

様式第4号(第5条関係)

特定給食施設における栄養管理の実施状況に関する調査票【事業所・寮・その他用】記入要領

項 目		内 容
I 給食施設について		—
1 給食施設の概要	施設の名称	給食施設の正式名称を記入してください。
	所在地, 電話, FAX	給食施設の所在地, 郵便番号, 電話番号, ファックス番号を記入してください。
	施設管理者の職・氏名	給食施設の管理者(事業所長, 代表取締役等)の職名, 氏名を記入してください。
	給食責任者の職・氏名	給食を実施している施設側の給食業務責任者の職名, 氏名を記入してください。
2 給食施設の運営の概要(1)運営形態・規模	施設の種別	該当する項目にチェックしてください。
	1日当たりの平均利用者数	前月の1日平均食数(前月の延べ給食数を提供日数で割った数)を朝昼夕別に記入してください。
	提供方法	提供方法について, 該当するものすべてにチェックしてください。
	運営方式	直営または委託のいずれかにチェックし, 委託の場合は①受託事業者名, ②受託責任者の職名・氏名, ③部分委託の場合は, 委託している内容すべてにチェックしてください。
(2)給食従事者数		4月1日現在の給食従事者数について, 職種別に常勤, 非常勤別に人数を記入してください。常勤とは, 施設において他の正規職員と同様の勤務形態にある場合をいいます。 ・給食業務を委託している場合は, 委託先職員についても「委託先」欄に記入してください。 ・兼務職員については, 主たる勤務施設に計上してください。 ・現在雇用されている資格で計上してください。
(3)管理栄養士・栄養士を有する者の名簿		4月1日現在の管理栄養士・栄養士の状況について記入してください。(委託先職員, 兼務職員も含む。) ・「免許の種別」: 管理栄養士は「管」, 栄養士は「栄」のいずれかに○をしてください。 ・「栄養士の経験年数」: これまで給食施設で栄養管理に従事した年数, 「勤務年数」は現施設での勤務年数を記入してください。 ・「勤務状況」: 当てはまるもの全てに○をしてください。
II 栄養管理の実施について		前年度1年間の状況について, 記入してください。(1(2)③, 3(2)③, 4(3)を除く。)
1 給食の計画について(1)給食の対象集団の把握	①把握の有無	給食の対象となる利用者の状況把握について, 実施の有無に○をしてください。
	②把握している項目	「有」の場合は, 把握している項目すべてにチェックし, 「その他」については具体的な内容を記入してください。
	③把握の方法	上記②を把握する方法について, 記入してください。
(2)栄養・食事計画の作成	①給与栄養目標量の設定等	複数種類を設定している場合は, 最も食数の多い食事について記入してください。 イ) 給与栄養目標量の設定の頻度: 年間の設定回数を記入してください。 ロ) 使用する項目: 給与栄養目標量の設定に当たって, 使用している項目すべてにチェックしてください。 ハ) 給与栄養目標量の算出方法: 「日本人の食事摂取基準による」, 独自で設定

		<p>している場合は「個人の身体状況から推定エネルギー量を算出し、33%とした」など具体的な方法を記入してください。</p> <p>二) 給与栄養目標量に対する給与栄養量(実際)の比較の実施: 一定期間の給与栄養量を算出し、給与栄養目標量に対しての差について評価しているか実施の有無にチェックし、「有」の場合はその頻度(「毎日」「年〇回」など実施回数)を記入してください。</p>
	②献立の作成	<p>イ) 予定献立の作成の有無: いずれかにチェックし、「有」の場合は作成期間(サイクル)を記入してください。</p> <p>ロ) 献立の作成に当たって配慮している事項: 該当するものすべてにチェックし、「その他」については具体的な内容を記入してください。</p>
	③栄養量	<p>各栄養素等及び PFC 比について、給与栄養目標量と実際の給与栄養量を記入してください。</p> <p>・給食利用者の平均年齢及び男女比を記入してください。把握できない場合は、給食利用者だけでなく、全従業員(全数)のものでも構いません。</p> <p>・給与栄養量(実際)は、直近の1か月又は1サイクルの1人1日当たりの平均値を記入してください。</p>
2 給食の実施について(1)品質管理	①給与栄養目標量、献立どおりの食事提供のための取組内容	<p>イ) から二) について、実施の有無いずれかにチェックをし、「ホ) その他」については、具体的な内容を記入してください。</p>
	②誤調理・誤配膳を防止するための取組内容	<p>食物アレルギーや個別対応食の誤調理・誤配膳を防止するための取組について、具体的な内容を記入してください。</p>
	③受託者が適正に業務を行っているかの確認方法	<p>給食業務を委託している場合は、委託業務内容の履行確認の方法について具体的に記入してください。</p>
(2) 利用者の健康増進に向けた取組	①健康・栄養に関する情報の提供	<p>イ) 献立の掲示等: 掲示の有無及び「有」の場合は該当するものをチェックしてください。</p> <p>ロ) 献立の栄養成分等の表示: 表示の有無及び「有」の場合は、該当するものをチェックしてください。「その他」については、その他表示している項目を記入してください。</p>
	②健康・栄養教育(健康栄養情報の提供含む)、栄養指導の実施状況	<p>健康・栄養情報提供や栄養教育、相談・指導などについて前年度1年間の実施状況について記入してください。※欄が不足する場合は、行を増やして記入する又は別紙に記入し添付してください。</p>
3 給食の評価について(1) 集団の食事摂取・残食の評価	①実施の有無	<p>集団の食事摂取(残食)状況について把握の有無をチェックしてください。</p>
	②評価方法	<p>①で「有」の場合は記入してください。</p> <p>イ) 評価の頻度: 残食調査等について「毎日」「年〇回」など実施回数を記入してください。</p> <p>ロ) 食事摂取・残食の評価に当たって把握している事項: 把握している内容についてチェックし、「その他」については内容を記入してください。</p> <p>ハ) 評価結果の活用方法: 評価結果について、給与栄養目標量、献立、栄養・健康教育の実施方法及び食環境の見直し等にどのように反映させているか、具体的に記入してください。</p>

(2) 利用者の身体状況(肥満・やせの状況)の評価	①実施の有無	<p>※事業所及び寄宿舍(寮)のみ記入してください。 利用者の身体状況(肥満・やせの状況)の把握の有無をチェックしてください。</p>					
	②評価方法	<p>※事業所及び寄宿舍(寮)のみ記入してください。 ①で「有」の場合は記入してください。 イ)身体状況の把握方法:肥満、やせの判定方法について、BMI※またはその他の場合は、方法を記入してください。(※BMIとはBody Mass Indexの略で体重(kg)÷身長(m)÷身長(m)で求められる。) ロ)評価の頻度:実施回数について「年〇回」「月〇回」等と記入してください。 ハ)評価の実施方法:身体状況の調査結果について、どのような機会にどのようなメンバーで評価の検討等をしているか記入してください。 ニ)評価結果の活用方法:評価結果について、給与栄養目標量、献立、栄養・健康教育の実施方法及び食環境の見直し等にどのように反映させているか、具体的に記入してください。</p>					
	③肥満該当者(BMI25.0以上)とやせ該当者(同18.5未満)の人数と割合	<p>※事業所及び寄宿舍(寮)のみ記入してください。 成人の肥満・やせ該当者の人数と割合について、前年度を基準年として、毎年度の増減を評価するための項目です。各区分の「男性」、「女性」、「計」別に、「母数」、「肥満該当者」及び「やせ該当者」の数を記入してください。 ・「母数」:全調査者数を記入してください。 ・「肥満該当者」及び「やせ該当者」:肥満とやせの判定は、「BMI=体重(kg)÷身長(m)÷身長(m)」による方法を用います。「肥満該当者」はBMI25.0以上、「やせ該当者」はBMI18.5未満の人数及び()は母数に占める割合を記入してください。</p> <p>【BMIの判定】</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>低体重(やせ)</th> <th>普通</th> <th>肥満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18.5未満</td> <td>18.5以上25.0未満</td> <td>25.0以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>・「令和 年度(今年度)」:当該年度の人数及び割合(%)を記入してください。 ・「令和 年度(前年度)」:前年度を基準年とし、比較するため、記入してください。 ・「今年度－前年度」:今年度から前年度を引いた人数及び割合(%)を記入してください。減少した場合は、－10人、(－2%)等と記入してください。</p>	低体重(やせ)	普通	肥満	18.5未満	18.5以上25.0未満
低体重(やせ)	普通	肥満					
18.5未満	18.5以上25.0未満	25.0以上					
(3) 利用者による評価	①実施の有無	給食利用者による給食内容についての評価の実施の有無について、チェックしてください。					
	②評価方法	<p>①で「有」の場合は記入してください。 イ)評価の頻度:評価等について、「毎日」「年〇回」など実施回数を記入してください。 ロ)評価の実施方法:「給食アンケート調査」等、方法を記入してください。 ハ)評価結果の活用方法:評価結果について、給与栄養目標量、献立、栄養・健康教育の実施方法及び食環境の見直し等にどのように反映させているか、具体的に記入してください。</p>					
(4) 給食の運営、栄養管理に関する自己評価		給食の運営や栄養管理に関して、成果、課題及び今後改善したい事項等の内容を記入してください。					
4 体制整備について (1) 給食運営、栄養管理等に関する会議		施設で開催する給食に関する会議について、前年度1年間の開催状況を記入してください。					
(2) 給食従事者を対象とした研修の実施		栄養士、調理師、調理員を対象とした前年度1年間の研修の実施状況を記入してください。外部の研修を受講したものも記入してください。					

(3)危機管理	①～⑤について、今年度の状況を記入してください。
①緊急連絡網の整備	緊急時の連絡体制について連絡網の整備の有無をチェックしてください。
②非常災害時の食事提供に関するマニュアルの作成	マニュアルの有無及び「有」の場合は、該当するものにチェックし、「その他」については名称を記入してください。
③非常災害時用備蓄品	備蓄品の有無及び「有」の場合は、該当するものにチェックし、「その他」についてはその品目を記入してください。「食料品」については品目及び分量は何人分を何食(回)分かを記入してください。
④非常災害時の物資調達ルート確保	非常災害時の物資調達ルート確保の有無をチェックしてください。「有」の場合は、該当するものにチェックし、「その他」についてはその品目を記入してください。
⑤非常災害時の対応方法について職員に周知	非常災害時の対応方法について、関係する職員に周知しているかの有無をチェックしてください。「有」の場合は、周知の方法を記入してください。