

東大阪市では、東大阪市特定給食施設指導要領及び東大阪市その他の給食施設指導要領に基づき、栄養管理報告書の提出をお願いしています。期限までに所管の保健センターに提出してください。なお、提出された報告書は、各施設への指導、支援及び公衆衛生向上のために活用します。

- ★ 押印は不要です。
- ★ 施設にて控えを保管してください。
- ★ 栄養価計算は、原則、最新の日本食品標準成分表の使用をお願いします。

#### ▶ 取り扱いについて

項目	内容・留意事項		
1 実施年月日	令和8年5月分より適用		
2 報告義務者	健康増進法第20条第1項に規定する特定給食施設の設置者とする。 ※東大阪市では、その他の給食施設にも提出をお願いしています。		
3 提出先及び部数	市保健所長あて毎回1部を提出する。		
4 提出方法	電子申請システム、郵送、窓口、メール（P42参照） ※メールでの提出は令和9年3月31日に受付を終了します。		
5 報告時期	毎年5月実績分を7月15日までに、11月実績分を翌年1月15日までに報告する。		
6 報告様式	施設種別にあつた様式を、東大阪市ウェブサイト又は東大阪市電子申請システムからダウンロードし作成する。		
	施設種別	様式	ページ
	病院	病院	43
	介護老人保健施設、介護医療院 特別養護老人ホーム	介護保険施設	47
	事業所、学校、寄宿舍（寮） 矯正施設、自衛隊、一般給食センター	特定給食施設 （事業所・学校等）	51
	老人福祉施設（特養を除く） 社会福祉施設、有料老人ホーム	特定給食施設 （老人福祉施設等）	55
保育所、認定こども園、児童養護施設 乳児院、幼稚園	特定給食施設 （児童福祉施設・幼稚園等）	59	

#### ▶ 記入事項について

記入又は、該当項目に○をつけてください。

項目	内容・留意事項
1 年月分	報告する該当年月を記入する。
2 施設名、郵便番号・所在地、電話番号・FAX 番号、e-mail	施設の名称、郵便番号、所在地、電話番号、FAX 番号、メールアドレス（個人アドレス及び携帯は不可）を記入する。
3 設置者（職・氏名）	施設の設置者の補職名（理事長等）、氏名を記入する。
4 給食責任者（職・氏名）	施設の給食部門責任者の補職名（〇〇課長・△△主任等）又は職種名（管理栄養士・栄養士等）、氏名を記入する。
5 作成者（職・氏名）	報告書の作成者の補職名（〇〇科長・△△係長等）又は職種名（管理栄養士・栄養士等）、氏名、連絡先（電話番号）を記入する。 ※ 記載内容について、問い合わせをさせていただく場合があります。

★ 上記以外の項目については、各様式別の記入要領を参照してください。

## ▶ 記入要領（主な項目のみ）

	項目	内容・留意事項
1	1回当たりの食数	報告月における、1回当たりの平均食数を整数（端数は四捨五入）で記入する。 (1) 一般食は、各施設の形態と固さにより施設独自の区分別に記入する。 (2) 療養食は、「加算対象」、「加算対象以外」別に記入する。 (3) 職員食等は、職員及び付き添いの食事を提供している場合に朝、昼、夕に分けて記入する。 (4) その他は、デイケア等で食事を提供している場合に記入する。 （朝昼夕のうち最大食数を記入する。）
2	給食従事者数	(1) 従事者数を施設・委託業者別、常勤・常勤以外別に記入する。施設外調理の場合は、施設内で従事する者の人数のみ記入する。 (2) 上記について管理栄養士、栄養士、調理師は、有資格（登録）者とする。なお、管理栄養士である者は、栄養士に含めない。また、栄養士・調理師等の資格を併せ持つ場合は、業務内容から判断し、いずれか主なものに記入する。 (3) 複数の施設に勤務する場合は、主として勤務する施設で計上する。
3	療養食加算 経口移行加算 経口維持加算	報告月における算定の有無に関わらず、体制が整備されていれば「有」とする。
4	配膳時間	時刻は24時間制で記入する。配膳時間が一定でない場合は、最も早い時刻を記入する。
5	委託内容	施設外調理の場合は該当する調理方式に○をつける。
6	食事せん規約	当該規約の作成日（直近の改定年月）を記入する。
7	栄養食事相談	相談件数は、個別及び集団別に入所者、通所者、在宅に分けて記入する。（栄養ケア・マネジメントに関わった件数も含める。）集団の場合は、主な実施内容を記入する。
8	多職種協働	褥瘡対策チーム等、管理栄養士が参画している主な活動組織について記入する。
9	非常時危機管理対策 （食関連）	食品等の備蓄は、施設及び敷地内で保管している場合のみ「有」とする。 施設間連携は、非常時における人員の派遣や物資の提供等について、他施設と協定等が締結されている場合に「有」とする。

(裏面)

	項目	内容・留意事項
1	食種	食事せん規約に基づく区分のうち、報告月において最も食数が多かったものを記入する。
2	1人1日当たりの食材料費	1の食種にかかる費用で、1人1日当たりの食材料費（消費税込み）を記入する。（業務委託の契約金額ではない。）
3	基準設定	給与栄養目標量及び食品群別目標量を設定した年月を記入する。
4	栄養価計算の基準	給与栄養量を算出する際に使用した日本食品標準成分表の年版を記入する。
5	給与栄養目標量及び給与栄養量	栄養素等別に1人1日当たりの目標量と給与量を記入する。記入における小数点以下の桁数の取り扱いについては、最新の日本食品標準成分表に準ずる。（端数は四捨五入）なお、算出していない場合は「-」を記入する。
6	食品群別目標量及び給与量	食品群別に1人1日当たりの目標量と給与量を整数（端数は四捨五入）で記入する。（ただし、食塩については、小数点第1位まで記入する。）また、その他項目があれば、空欄に記入する。なお、1人1日当たりの給与量の算出で1週間単位の検討表を作成しているものについては、その月内に属する4週（月がまたがっている場合は、より多い日数の属する4週）の単純平均値でもよい。他の周期で検討表を作成している場合もこれに準ずる。
7	エネルギー・産生栄養素バランス	各栄養素の総エネルギーに占める割合を、整数（端数は四捨五入）で記入する。エネルギーの算出方法については、最新の日本食品標準成分表に準ずるが、エネルギー・産生栄養素バランスの算出については、下記による方法でも差し支えない。 $\begin{cases} \textcircled{1} \text{ たんぱく質 (\%エネルギー)} \\ \quad = \text{たんぱく質 (g)} \times 4 / \text{総エネルギー (kcal)} \times 100 \\ \textcircled{2} \text{ 脂質 (\%エネルギー)} \\ \quad = \text{脂質 (g)} \times 9 / \text{総エネルギー (kcal)} \times 100 \\ \textcircled{3} \text{ 炭水化物 (\%エネルギー)} \\ \quad = 100 - (\textcircled{1} + \textcircled{2}) \end{cases}$
8	上記の食種における栄養補助食品等の使用状況	一般的な食品以外に栄養補助食品やサプリメントを使用している場合に記入する。具体的な食品名と使用量及び主な補給目的の栄養素名（カルシウム・鉄・ビタミンB <sub>1</sub> 等）と給与量を記入する。なお、使用量・給与量は、1日当たりの量を記入する。 ※ 報告する食種において、使用する食品として設定されている栄養補助食品等のみを記入する。栄養ケア等の個別使用は含めない。
9	栄養管理における課題	現在の栄養管理における課題を記入する。
10	課題に対する改善策、工夫事項	上記の課題に対する改善策や工夫事項について記入する。