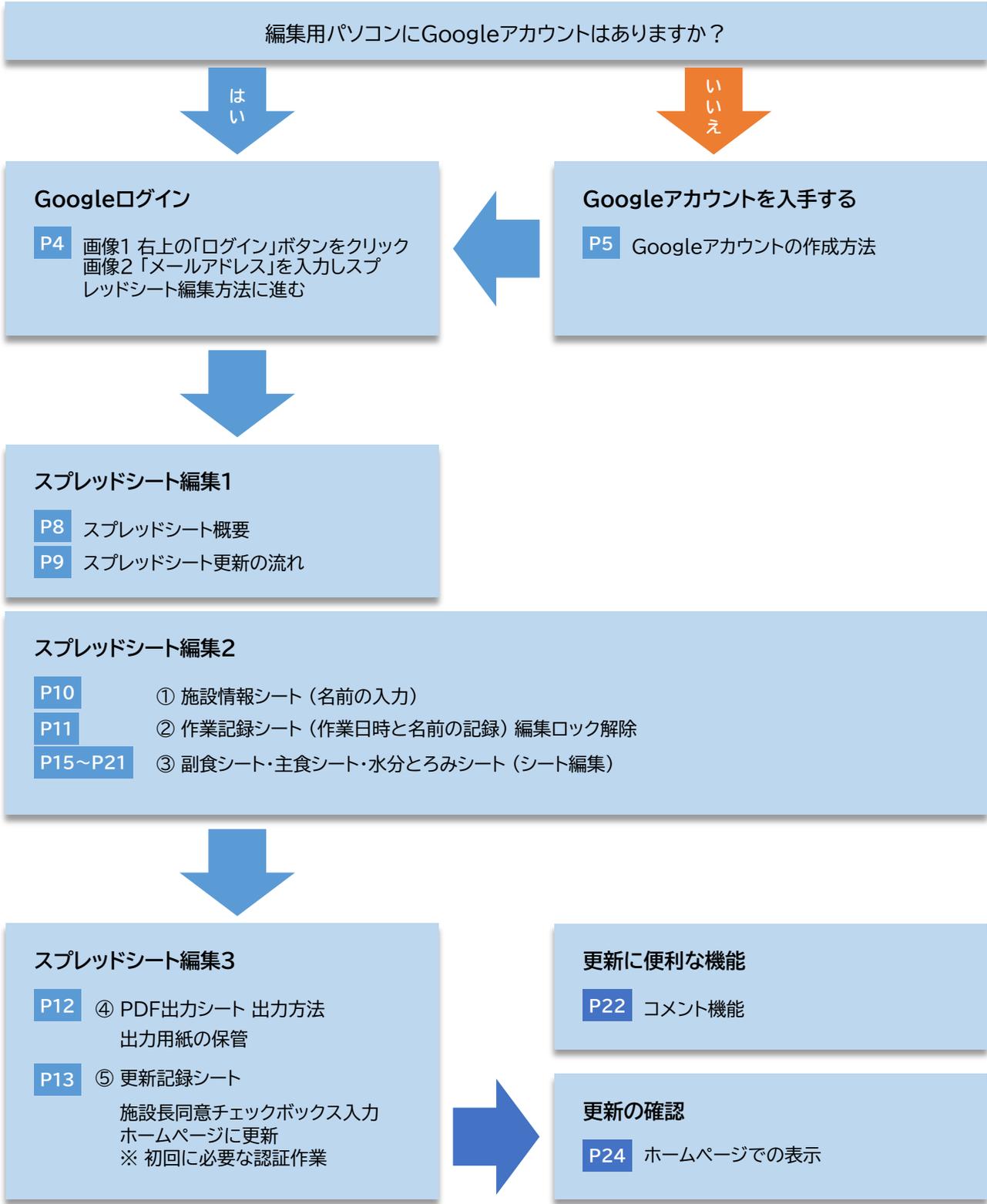


# 目次

	ページ	動画時間
1 更新の仕組み	3	00' 13"
2 Googleアカウント	4	00' 27"
2-1 Googleアカウント作成方法	5	
3 スプレッドシート編集方法	8	
3-1 スプレッドシート概要	8	04' 34"
3-2 更新の流れ	9	
3-3 シートの更新方法	10	
3-3-1 ① 施設情報シート	10	08' 04"
3-3-2 ② 作業記録シート	11	
3-3-3 ③ 副食・主食・水分とろみシート	11	
3-3-4 ④ PDF出力シート	12	15' 29"
3-3-5 ⑤ 更新記録シート	13	16' 56"
3-3-6 副食・主食シートの更新入力解説	15	09' 43"
3-3-6-1 画像の準備	16	10' 58"
3-3-6-2 画像挿入方法	19	12' 45"
3-3-6-3 画像削除方法	20	
3-3-7 水分とろみシートの更新入力解説	21	13' 58"
3-4 コメント機能	22	18' 45"
3-5 更新確認	24	

# 更新作業フローチャート



本ホームページへの更新内容の開示について、施設側の同意を必ず得てください。  
 更新作業は「更新内容について施設長の同意を得ました」のチェックを入れることが必要で、  
 「更新」ボタンを押すことで更新作業が完了し、ホームページに反映されます。  
 チェックを入れない場合は更新は完了しません。

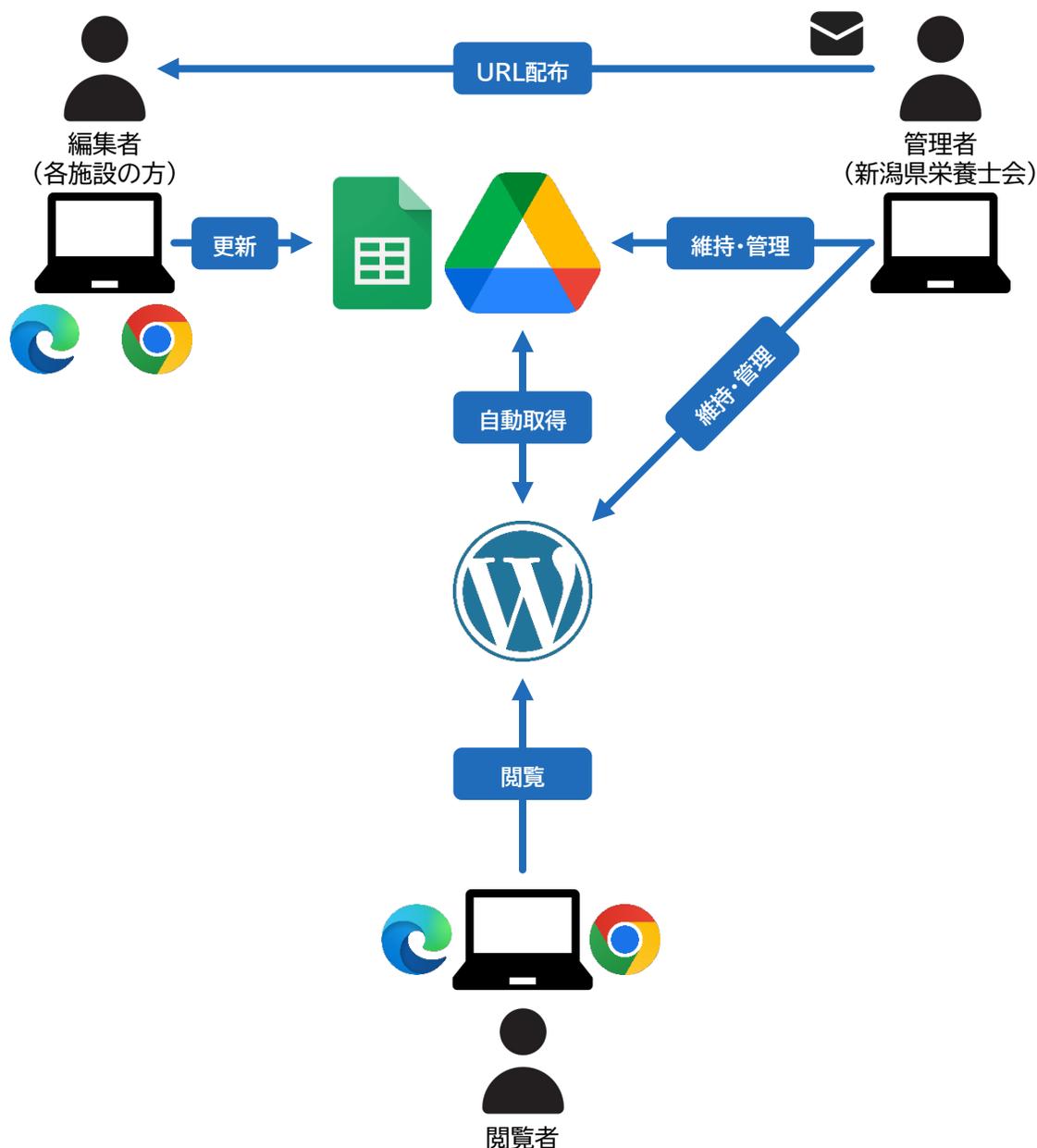
# 1 更新の仕組み

にいがた食形態一覧のウェブサイトはWordPressで構築されており、各施設の食形態情報はGoogleスプレッドシートを使用して更新します。  
 スプレッドシートへの共有URLは、各施設が申請書に記入し、新潟県栄養士会へメールで申請することで配布されます。

URLは、  
[https://docs.google.com/spreadsheets/...\(ここから施設固有のアドレス\)...](https://docs.google.com/spreadsheets/...(ここから施設固有のアドレス)...)  
 このような形式で、施設ごとに固有のアドレスになっています。

URLが分かればアクセスできますので、第三者に転送などされませんようご注意ください。

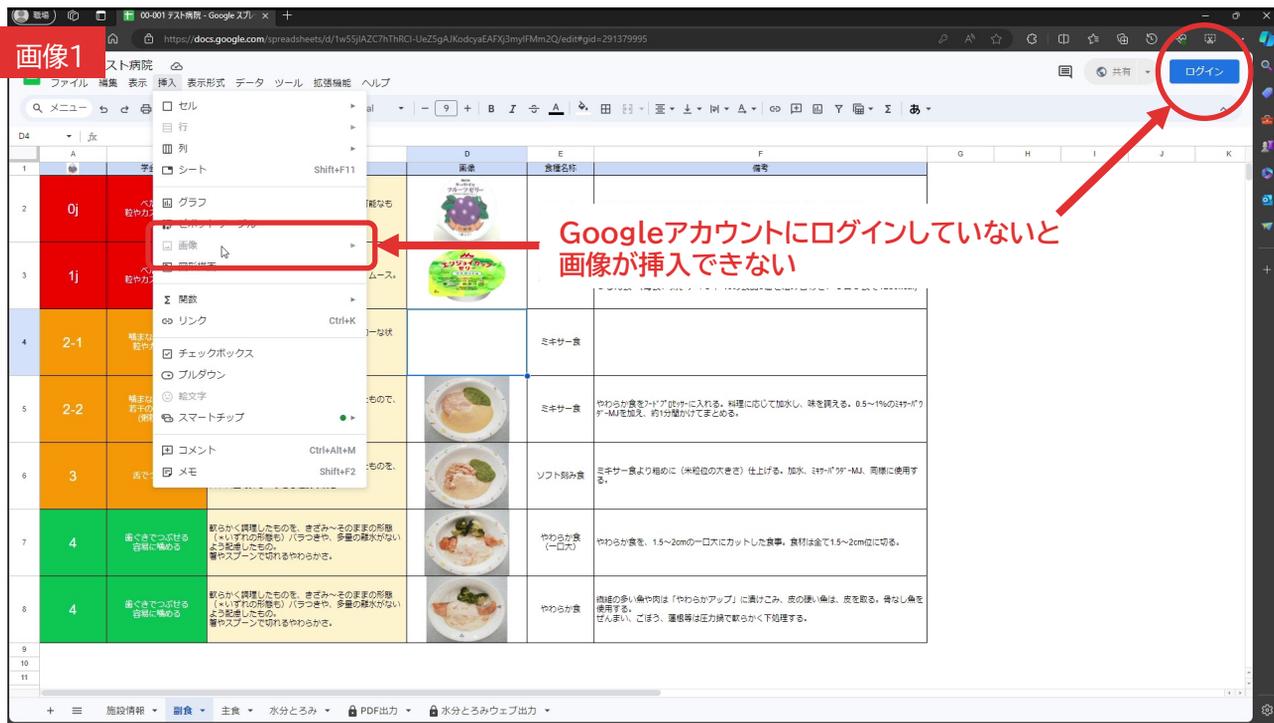
配布されたURLにアクセスするとスプレッドシートが開きますので、その内容を編集するとウェブサイト上の情報も更新される仕組みになっています。



## 2 Googleアカウント

食形態一覧表では副食・主食の画像の挿入において、ご使用の編集用パソコンでGoogleアカウントの入手が必要です。(画像1)

Googleアカウントの取得及び編集を開始する際は、あらかじめ料理画像の準備をしてスプレッドシートを編集するパソコンに保存しておきます。(P16 3-3-6-1「画像の準備」参照)



### 《Googleアカウントの入手が必要な場合》

- 手順1…画像1 右上の「ログイン」ボタンをクリック
- 手順2…画像2 下部「アカウントの作成」ボタンをクリック
- 手順3…P5「Googleアカウントの作成方法」の説明に従ってGoogleアカウントの入手を最初に行う
- 手順4…手順3が終了後、再度画像2でメールアドレスを入力してスプレッドシート編集方法に進む

### 《Googleアカウントがすでにある場合》

- 手順1…画像1 右上の「ログイン」ボタンをクリック
- 手順2…画像2 メールアドレスを入力してスプレッドシート編集方法に進む



すでにGoogleアカウントがある場合はメールアドレスを入力してパスワード入力画面に進む

まだお持ちでない場合は「アカウントを作成」ボタンをクリックして次に進む

## 2-1 Googleアカウントの作成方法

**1**



スプレッドシートの右上にある「ログイン」ボタンをクリックすると「ログイン」ウィンドウが表示されます。このウィンドウの左下にある「アカウントの作成」をクリックします。次に出てくるプルダウンで、編集用のみにGoogleアカウントを作成する場合は、「個人で使用」をクリックしてください。

**2**



アカウントに使用する「姓」と「名」を入力してください。スプレッドシートの編集に使用するだけであれば、**名前は任意のもので問題ありません。**入力したら「次へ」をクリックしてください。

**3**



次に生年月日と性別を入力してください。入力したら「次へ」をクリックしてください。

4



次はGmailアドレスの選択になります。  
提案されたメールアドレスでよければそちらを選択し、任意のメールアドレスにしたい場合は「自分でGmailアドレスを作成」を選択してください。  
メールアドレスを入力して「次へ」をクリックしてください。

提案されたメールアドレスでよければいずれかを選択

任意のメールアドレスにする場合は入力する

5



次はパスワードの作成です。  
半角アルファベット、数字、記号を組み合わせる8文字程度のパスワードを作成してください。  
同じパスワードを2回入力したら「次へ」をクリックします。

パスワードを作成する

作成したパスワードをもう一度入力

6



Googleアカウントの再設定用のメールアドレスを指定します。  
ふだんご自身で使用しているメールアドレスを入力してください。  
Googleアカウントにアクセスできなくなった場合にGoogleから通知を受け取るためのメールアドレスです。  
入力したら「次へ」をクリックします。  
通知を受け取る必要がない場合は「スキップ」することも可能です。

普段使用しているご自身のメールアドレスを入力

7



これでアカウントの設定は終了です。  
メールアドレスとパスワードは忘れないように保存してください。  
「次へ」をクリックすると「プライバシーと利用規約」の画面になります。下までスクロールすると「同意する」ボタンがありますのでクリックしてください。

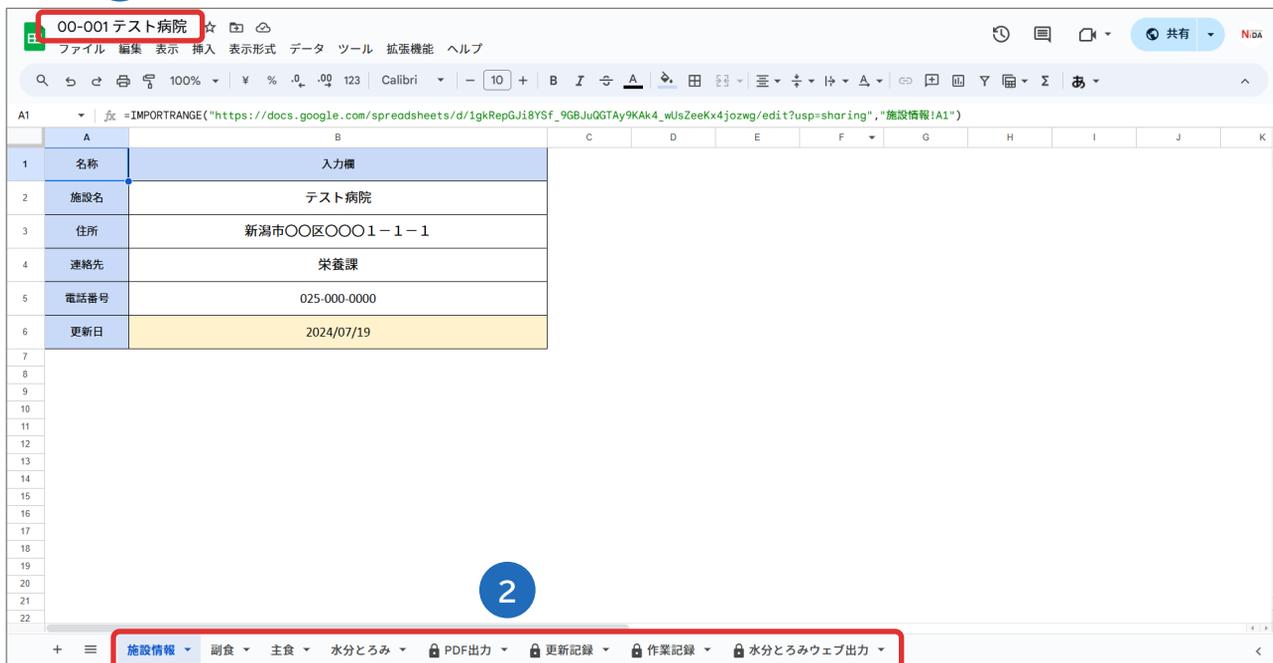
「プライバシーと利用規約」に「同意する」とスプレッドシートの画面に戻り、Googleアカウントにログインした状態になります。

## 3 スプレッドシート編集 ①

### 3-1 スプレッドシート概要

配布されたURLにブラウザでアクセスすると下記のような画面が開きます。

1



2

#### 1 ファイル名

管理番号と施設名が表示されます。  
開いているファイルが自施設のファイルで間違いないかご確認ください。

#### 2 スプレッドシート

12枚のスプレッドシートで構成されています。みなさんに編集いただくのは4つの(施設情報・副食・主食・水分とろみ)シートで、残りのシートはPDFやウェブサイトの出力に使用されます。シート名のタブをクリックすることでシートを切り替えることができます。

- 編集のメニュー
- 施設情報シート.....施設の基本情報を入力します。(P10)
  - 副食シート.....副食の食形態を入力します。(P15~P20)
  - 主食シート.....主食の食形態を入力します。(P15~P20)
  - 水分とろみシート.....水分とろみの情報を入力します。(P21)
  - PDF出力シート.....編集は不要です。(P12)
  - 更新記録シート.....更新ボタンでの更新日時が記録されます。(P13~P14)
  - 作業記録シート.....編集日時が記録されます。(P11)
- 以降のシートはホームページの表示に使用するシートでいずれも編集不要です。  
※ 各シートの表の背景が白い部分を入力ください。色が付いている部分は編集不可になっています。

## 3-2 スプレッドシート更新の流れ

### ● 作業順番

- ① 施設情報シート（名前の入力） P10  
シートを開くと「名前の入力」ウィンドウが開くので名前を入力します
- ② 作業記録シート（作業日時と名前の記録） P11  
日時と名前が記録されるとロックが解除され編集ができる状態になります
- ③ 副食シート・主食シート・水分とろみシート（シート編集） P15～P21  
それぞれのシートの内容を編集します
- ④ PDF出力シート（施設長の同意を得る） P12  
PDFの内容を印刷し、施設長の同意を得ます
- ⑤ 更新記録シート（ホームページを更新） P13～P14  
更新ボタンをクリックしてホームページを更新します

### 施設食事情報の開示について

本ホームページへの更新内容の開示について、施設側の同意を必ず得てください。

更新作業は「更新内容について施設長の同意を得ました」のチェックを入れることが必要で、

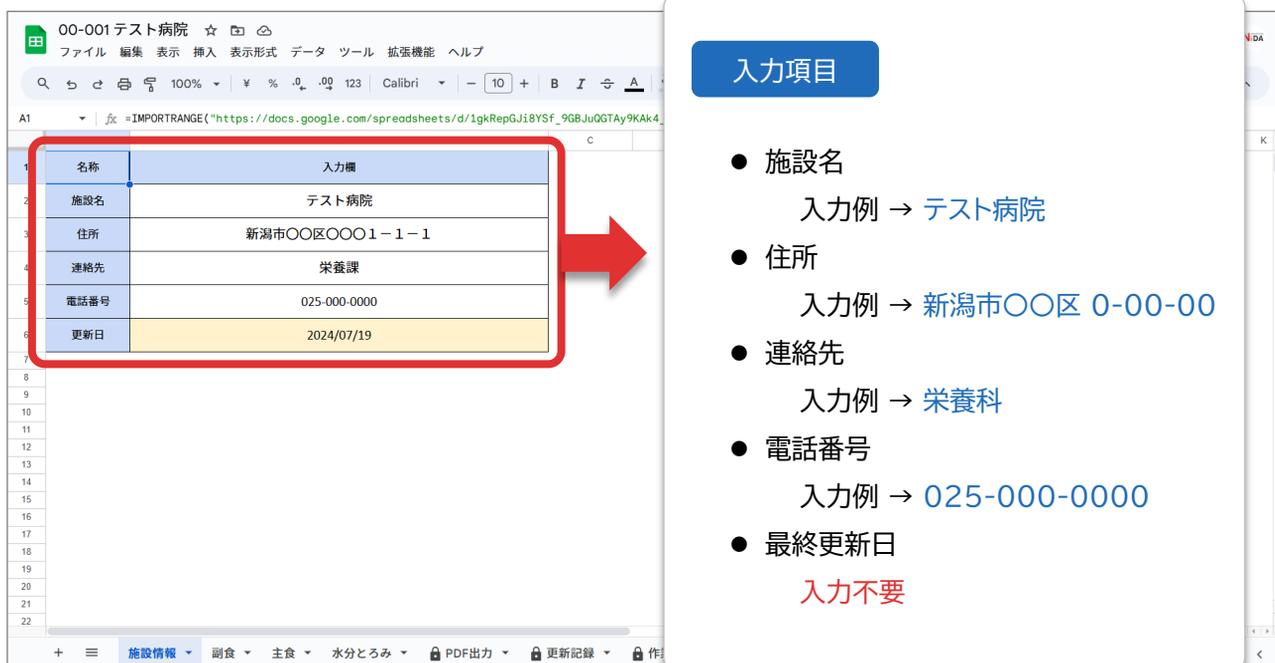
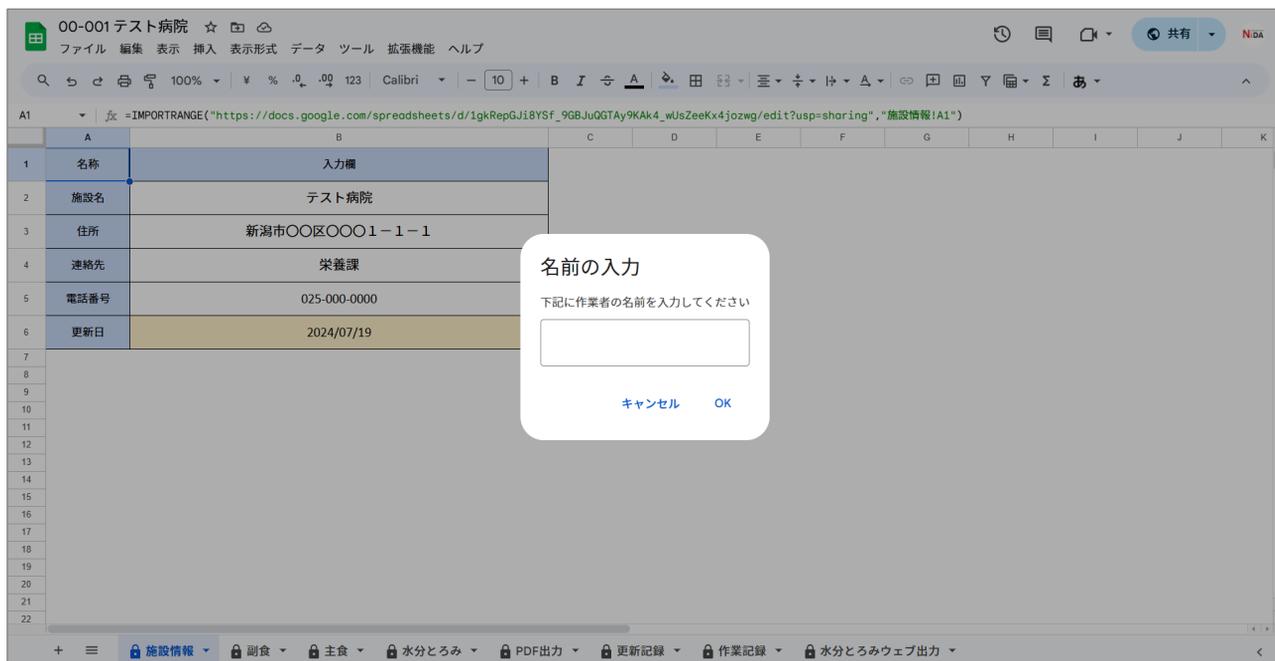
「更新」ボタンを押すことで更新作業が完了し、ホームページに反映されます。

チェックを入れない場合は更新は完了しません。

### 3-3 シートの更新方法

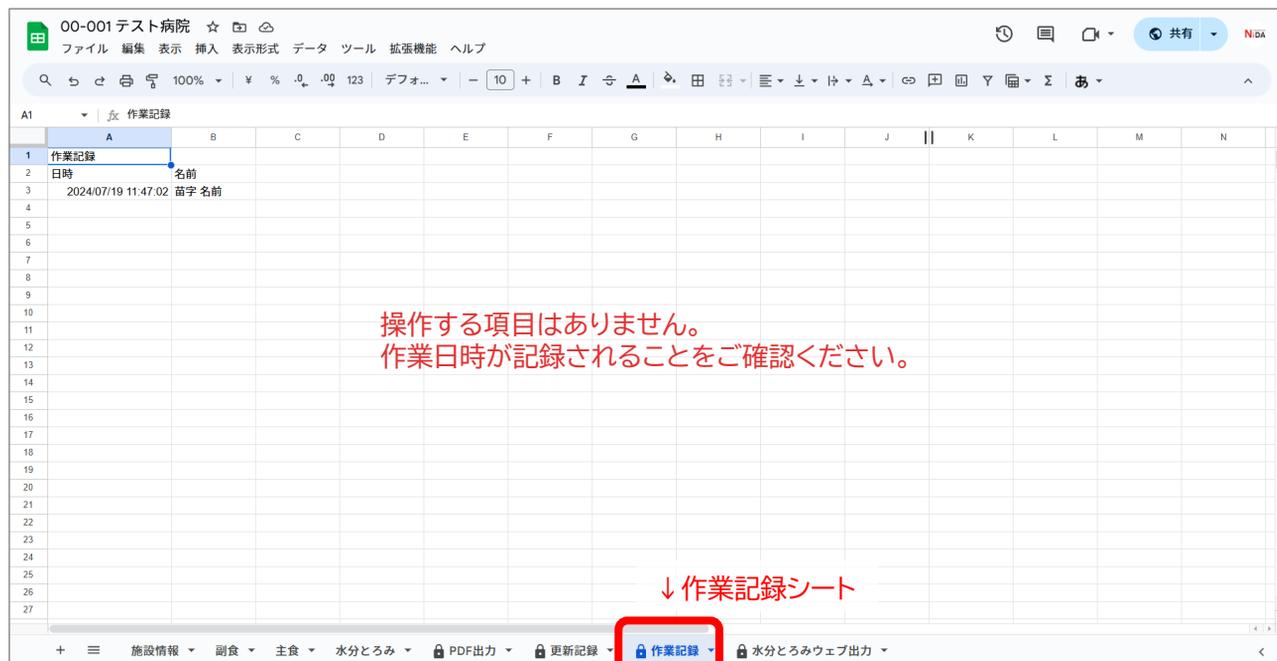
#### 3-3-1 ① 施設情報シート（名前の入力）

施設の名前や連絡先など基本情報を入力するシートです。  
 ファイルを開いて3～5秒ほどすると「名前の入力」ウィンドウが表示されます。  
 作業する方の名前を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、シートのロックが解除され編集ができるようになります。  
 ここで入力した名前と日時は「作業記録」シートに記録されます。  
 セルに対して編集を行うたびにファイルと最終更新日は自動保存されます。



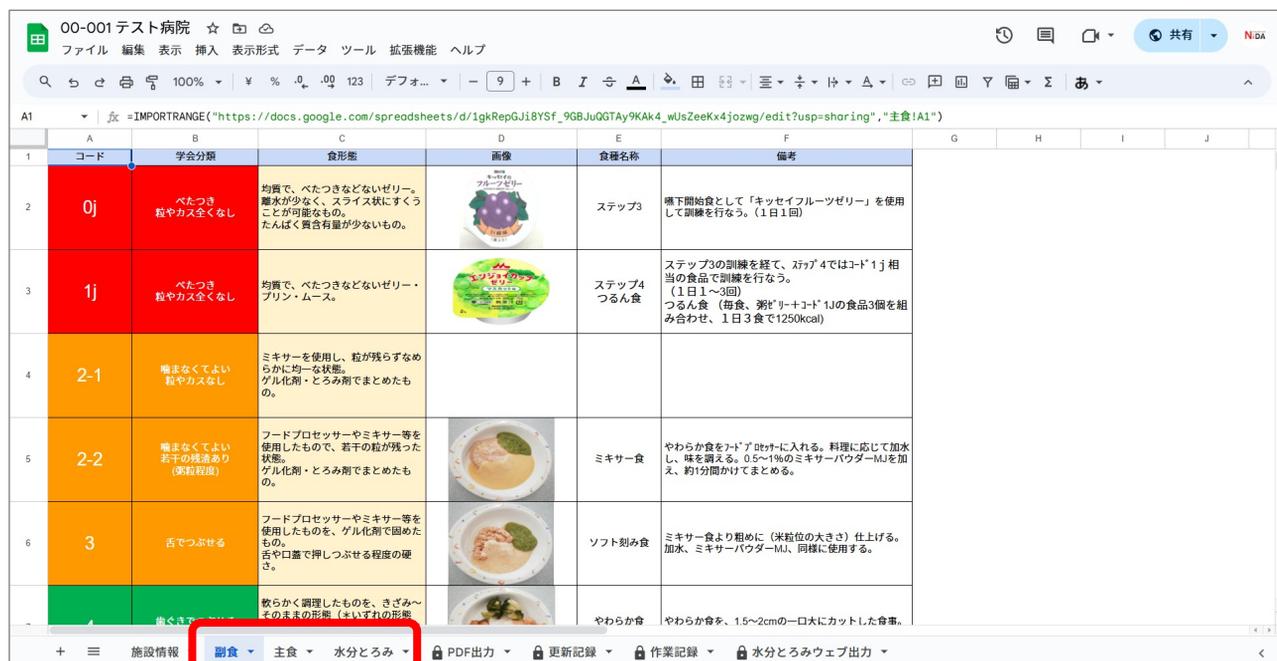
### 3-3-2 ② 作業記録シート（作業日時と名前の記録）

① 施設情報シートで入力した名前と日時が反映されます。  
記録はこのように表記され、同時にシートのロックが解除され③～④の編集が可能となります。



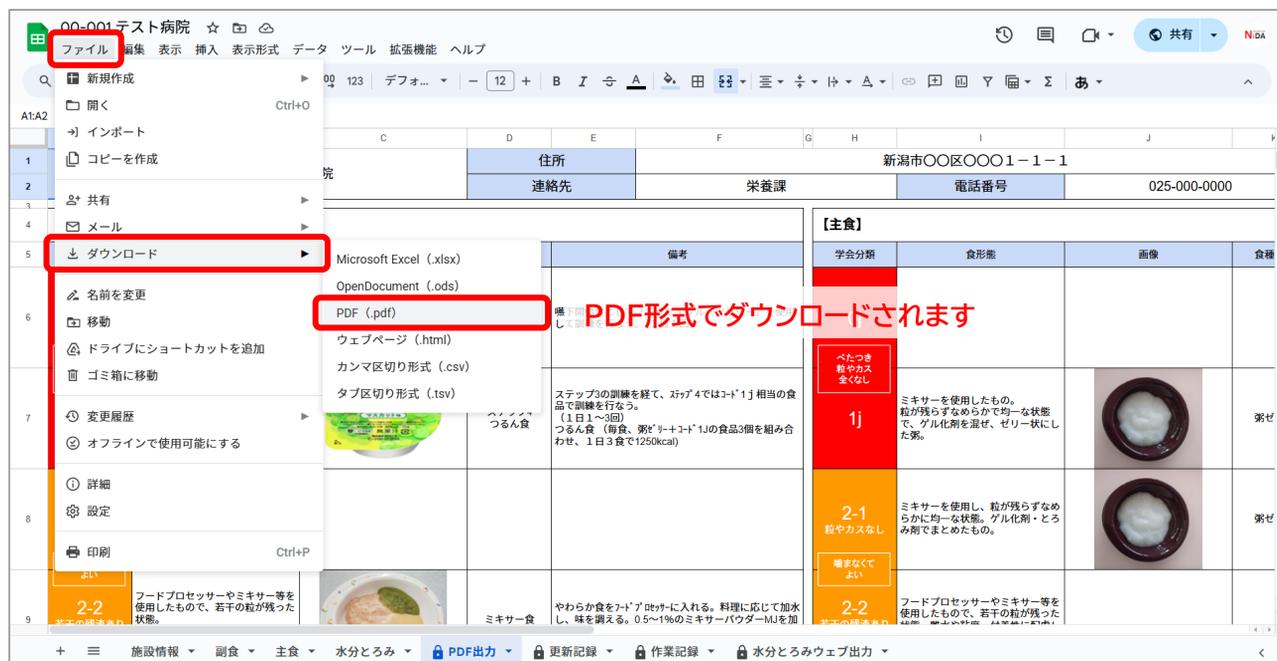
### 3-3-3 ③ 副食シート・主食シート・水分とろみシート

主に編集するシートになります。  
詳しくはP15～P21を参照ください。



### 3-3-4 ④ PDF出力シート（施設長の同意を得る）

編集が終了したら「PDF出力」シートに移動してください。  
 「ファイル」メニューから「ダウンロード」→「PDF」と進み、PDF形式でダウンロードしたファイルを印刷し、  
 更新内容について施設長の同意を得てください。印刷した紙はファイルに綴じるなどして保管してください。



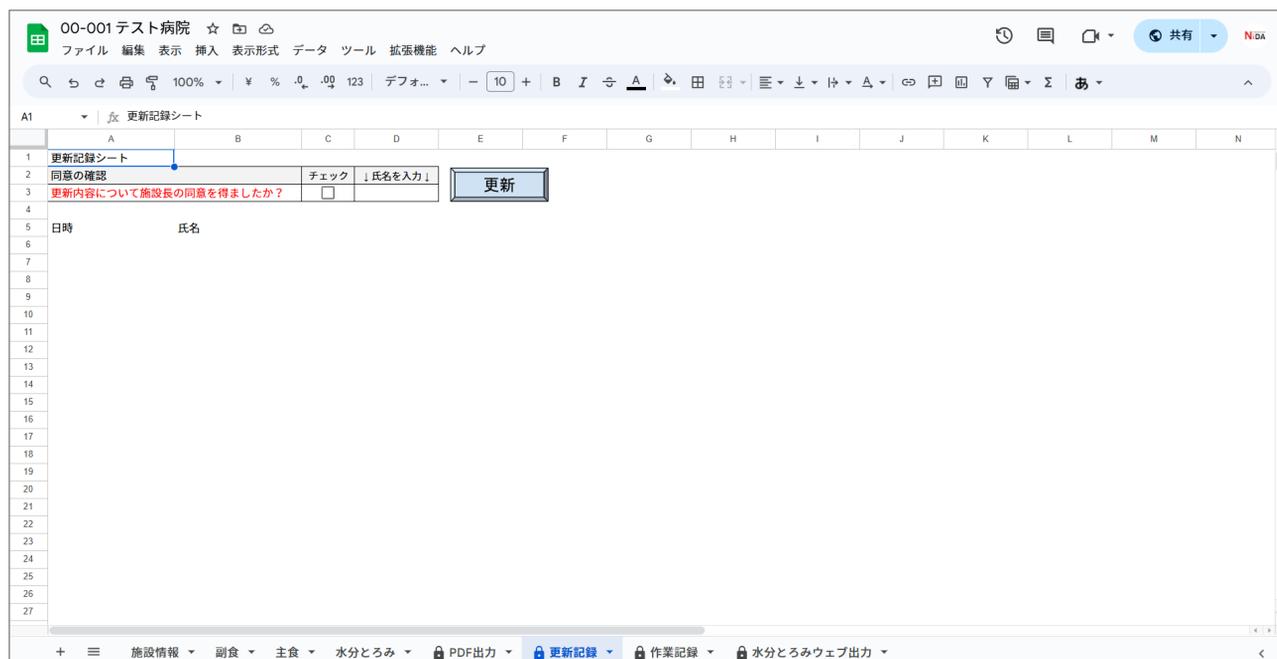
ダウンロードをクリックするとページ設定のウィンドウ①が開きますので、「スケール」から「ページに合わせる」を選択すると、A41枚の大きさに調整されます。  
 「エクスポート」②をクリックするとダウンロードが開始されます。



ダウンロードしたPDFファイルをご使用のPDF閲覧ソフトで開いて印刷してください。

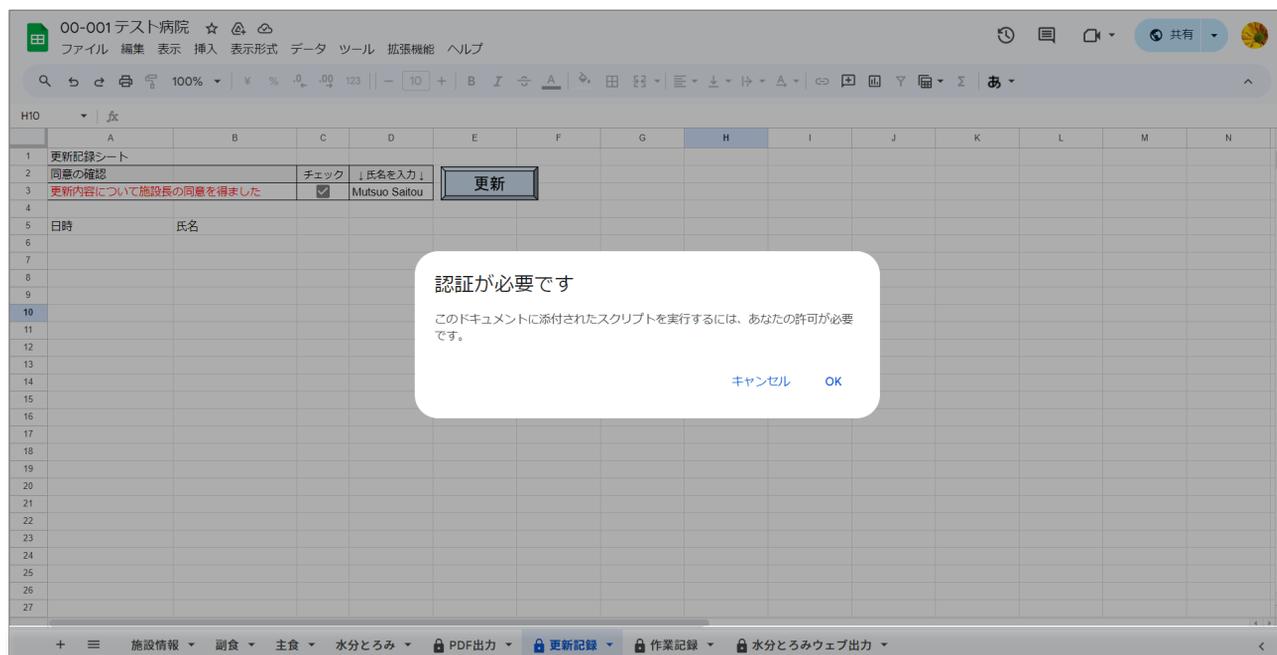
### 3-3-5 ⑤ 更新記録シート

施設長の同意を得たら「更新記録」シートに移動してください。  
 「更新内容について施設長の同意を得ました」のチェックボックスにチェックを入れ、氏名欄に氏名を入力してください。  
 更新ボタンを押すと公開され、5分～10分程度でホームページに編集した内容が更新されます。  
 更新ボタンを押した日時が更新記録シートに記録されます。



### 更新記録シートでの更新の際、初回のみ必要な認証作業

「更新」ボタンを押した際に、初回のみ認証作業が必要になる場合があります。下記の手順で行ってください。



「認証が必要です」とウィンドウが出ます。「OK」で進んでください。

1



「アカウントの選択」ウィンドウが出るので、ご使用のアカウントを選択してください。

2



3



4



この一連の流れは**初回のみ必要な操作**です。次回からは「更新:ボタンを押すだけでホームページへの公開が行われます。

### 3-3-6 副食・主食シートの更新入力解説

副食・主食の食形態を入力するシートです。

1	A	B	C	D	E	F
	コード	学会分類	食形態	画像	食種名称	備考
2	0j	べたつき 粒やカスなくなし	均質で、べたつきがないゼリー。糖質が少なく、スライス状にすることが可能なもの。たんぱく質含有量が少ないもの。		ステップ3	嚥下開始食として「キッセイフルーツゼリー」を使用して訓練を行なう。(1日1回)
3	1j	べたつき 粒やカスなくなし	均質で、べたつきがないゼリー・プリン・ムース。		ステップ4 つるみ食	ステップ3の訓練を経て、ステップ4では3rd 1j 相当の食品で訓練を行なう。(1日1〜3回) つるみ食 (包食、粥)「3rd」1jの食品3種を組み合わせ、1日3食で1250kcal
4	2-1	滑まなくてよい 粒やカスなし	ミキサーを使用し、粒が残らぬめらかに均一な状態。ゲル化剤・とろみ剤でまとめたもの。			
5	2-2	滑まなくてよい 若干の粒道あり (粥粒対応)	フードプロセッサーやミキサー等を使用したもので、若干の粒が残った状態。ゲル化剤・とろみ剤でまとめたもの。		ミキサー食	やわらか食を3rd 7thに1入れる。料理に応じて加工し、量を減らす。0.5〜1%のミキサーパウダーを加え、約1分間かけてまとめる。
6	3	舌でつぶせる	フードプロセッサーやミキサー等を使用したものを、ゲル化剤で固めたもの。舌や口蓋で押しつぶせる程度の硬さ。		ソフト粥み食	ミキサー食より粗めに(粥粒位の大きさ)仕上げ。加水、ミキサーパウダーは、同様使用する。
					やわらか食	やわらか食を、1.5〜2cmの一口木にカットした食事。

1	A	B	C	D	E	F
	コード	学会分類	食形態	画像	食種名称	備考
2	0j	べたつき 粒やカスなくなし				
3	1j	べたつき 粒やカスなくなし	ミキサーを使用したもの。粒が残らぬめらかな状態。ゲル化剤を混ぜ、ゼリー状にした粥。		粥ゼリー	炊きたてのお粥(蒸溜は出来るだけ無い状態)に、スベラーゼ1.5%を含むフードプロセッサーに3分間かける。
4	2-1	滑まなくてよい 粒やカスなし	ミキサーを使用し、粒が残らぬめらかに均一な状態。ゲル化剤・とろみ剤でまとめたもの。		粥ゼリー	炊きたてのお粥(蒸溜は出来るだけ無い状態)に、スベラーゼ1.5%を含むフードプロセッサーに3分間かける。
5	2-2	滑まなくてよい 若干の粒道あり (粥粒対応)	フードプロセッサーやミキサー等を使用したもので、若干の粒が残った状態。粥水や粥皮、付着性に配慮した粥。			
6	3	舌でつぶせる	全粥に嚥水防止のとろみ剤やゲル化剤を混ぜたもの。		ふっくらお粥	当所自家製二度炊き粥 ①炊飯器のお粥のコースで一度炊く。 ②炊きあがったら、水を加え、再度お粥のコースで炊く(炊きあがったら、水を加え、再度お粥のコースで炊く)。[米1合の場合、差し水は200ml。米1合でふっくらお粥10gできる] 粥は時間がない場合、市販のふっくらお粥を使用。
			米重量に対し5倍の水分量。または、米飯重量の2倍の水分量で炊く。		白米7m10で炊く。	

#### 入力項目

##### 【学会分類コード毎】

- 画像

画像を入力してください。  
挿入方法はP16～P20を参照ください。

- 食種名称

食種の名前を入力してください。  
入力例 → **ミキサー食**

- 備考

調理する際の注意事項や特記事項などを入力してください。※1行24文字、8行まで表示可

## 3-3-6-1 画像の準備

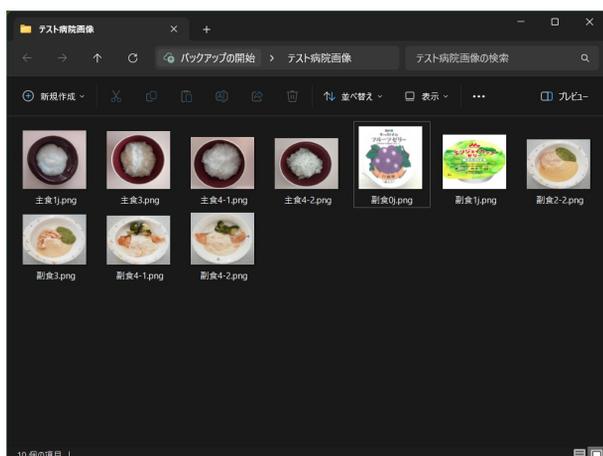
スプレッドシートで使用できる画像の形式は

- 「.png (ピーエヌジー)」
- 「.jpg (ジェイペグ)」
- 「.gif (ジフ)」

の3種類です。

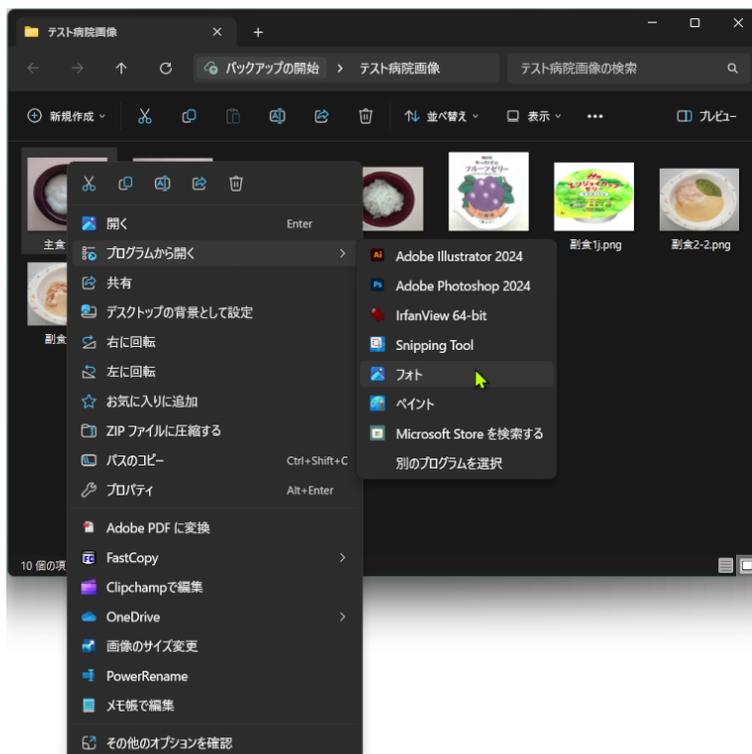
デジカメやスマートフォンで撮影した画像を、一旦デスクトップにフォルダを作成するなどして、スプレッドシートを編集するパソコンに保存します。

デジカメやスマートフォンからパソコンへの取り込みは、機種ごとに異なりますのでその機種の取扱説明書等を参考に取り込んでください。



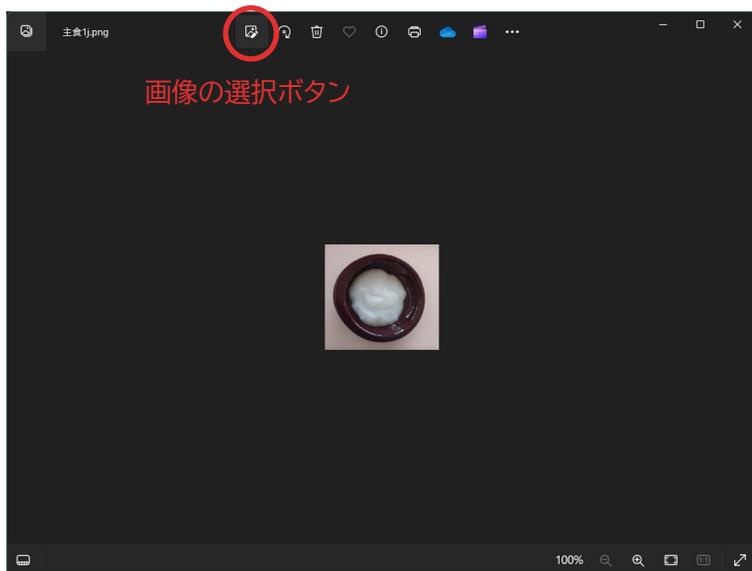
ここでは「.png (ピーエヌジー)」形式で画像を準備しています。

### 画像の加工

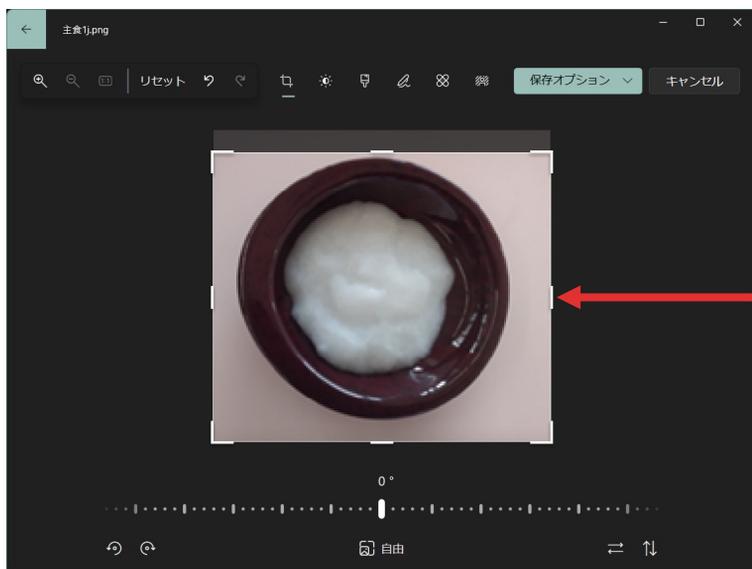


取り込んだ画像を加工したい場合は、Windowsであれば標準で付属する「フォト」を使用して加工することができます。フォトを使用するには加工したいファイルを右クリックして「プログラムから開く」→「フォト」を選択します。

ここでは画像の不要な余白を削除するトリミング（切り抜き）方法を説明します。

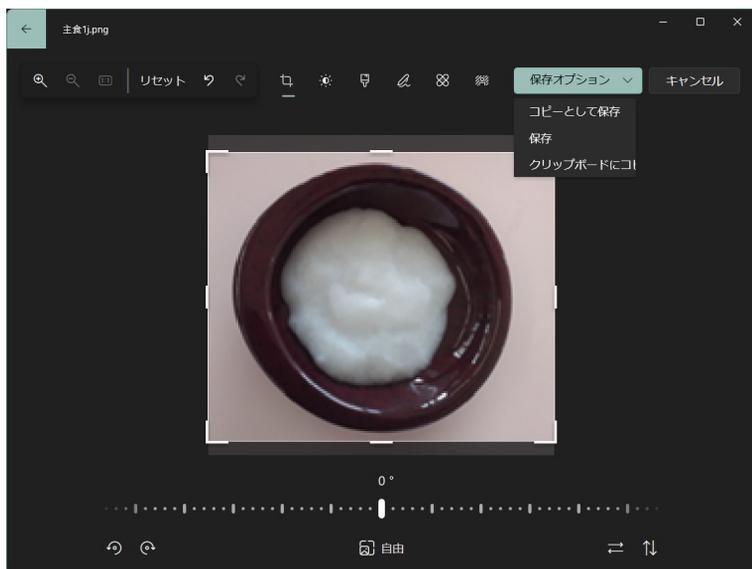


フォトのウィンドウが開きますので、画面上部のバーから「画像の編集」ボタンをクリックします。



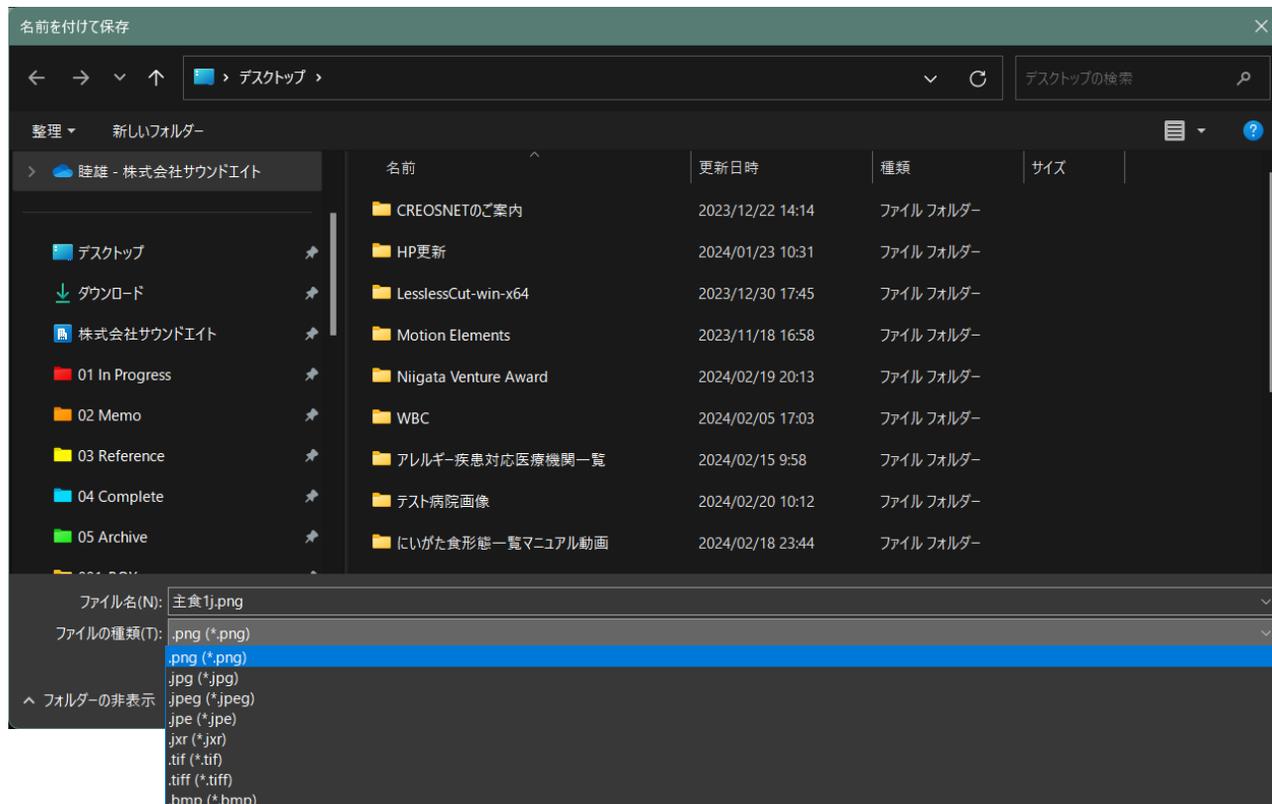
画像から切り抜きたい部分をふちに表示されているバーを移動して選択します。

このバーを移動して切り抜き部分を選択



選択出来たら「保存オプション」ボタンをクリックして、上書き保存の場合は「保存」を、別名で保存する場合は「コピーとして保存」をクリックしてください。

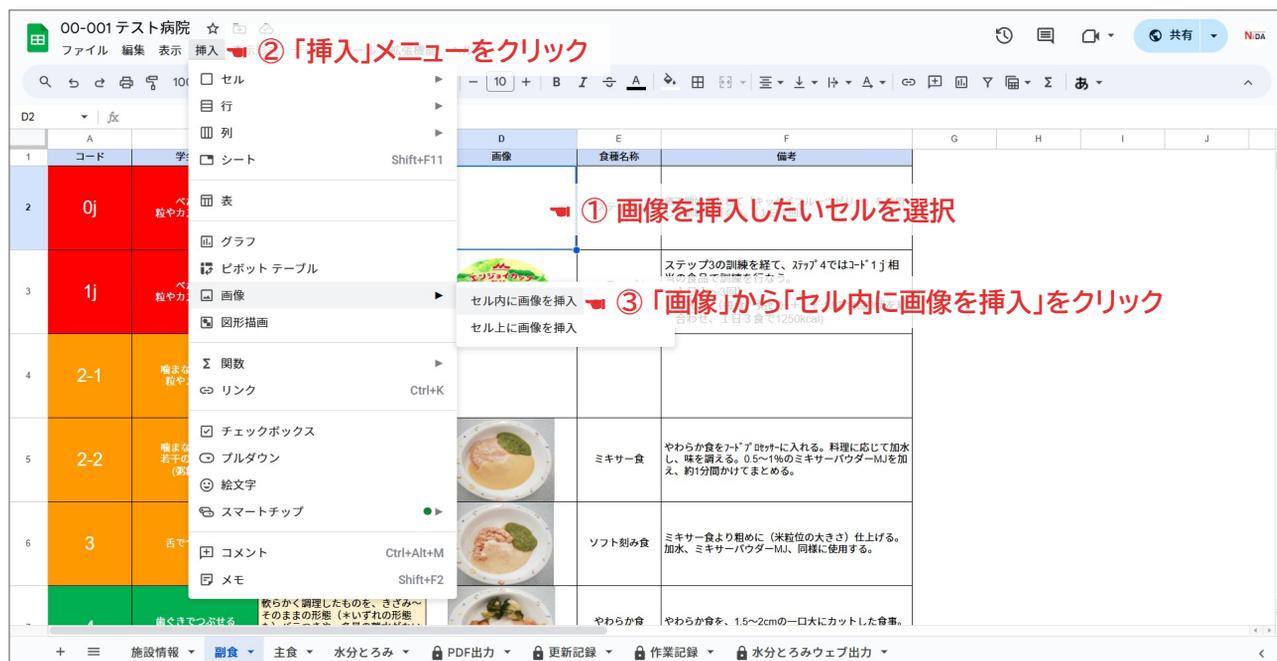
コピーとして保存を選択した場合は、ファイル名をつけて、ファイルの種類を選択します。ここでは、「.png」「.jpg」のいずれかを選択してください。



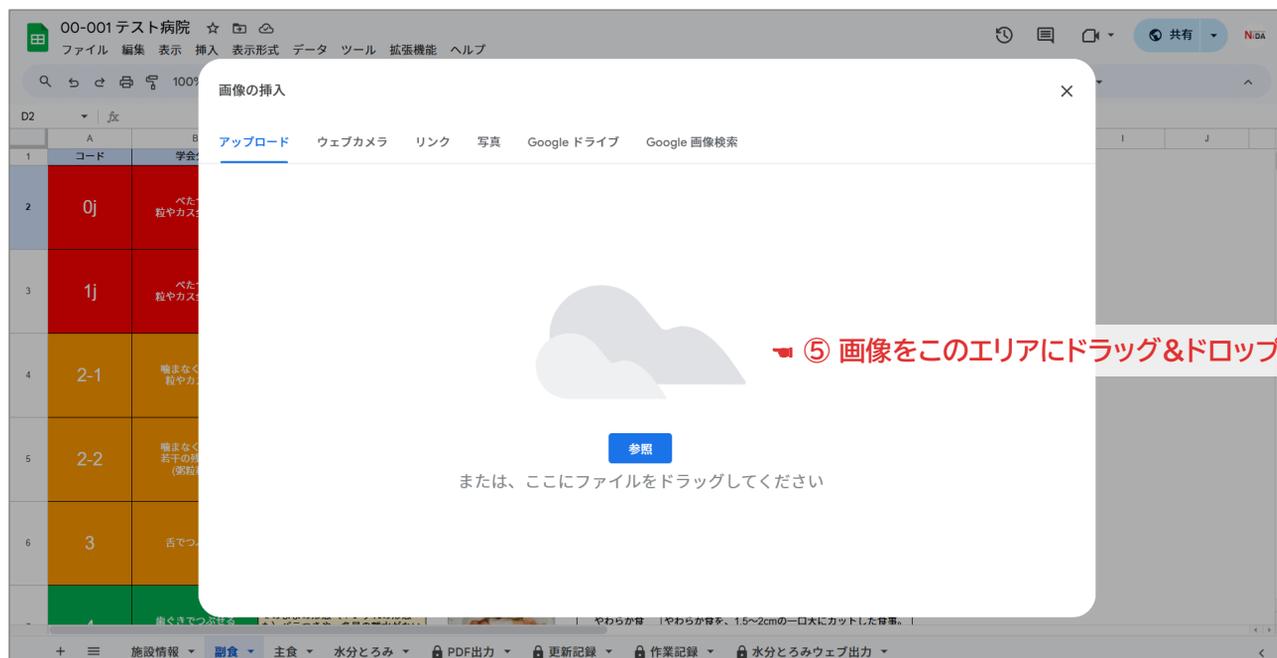
PNGとJPGの違いは「PNGは背景を透過（透明に）することができる」などがありますが、おおむね違いはありませんので、お使いの機種で使用されている形式がJPGであればJPG。PNGであればPNGのままでも問題はありません。

### 3-3-6-2 画像挿入方法

- ① 画像を挿入したいセルを選択してください。
- ② メニューバーの「挿入」メニューをクリックしてください。
- ③ 表示されたメニューの「画像」から「セル内に画像を挿入」をクリックしてください。



- ④ 「画像の挿入」ウィンドウが開きます。
- ⑤ ファイルをウィンドウにドラッグ&ドロップするか、「参照」ボタンからファイル選択ダイアログでファイルを選択してください。



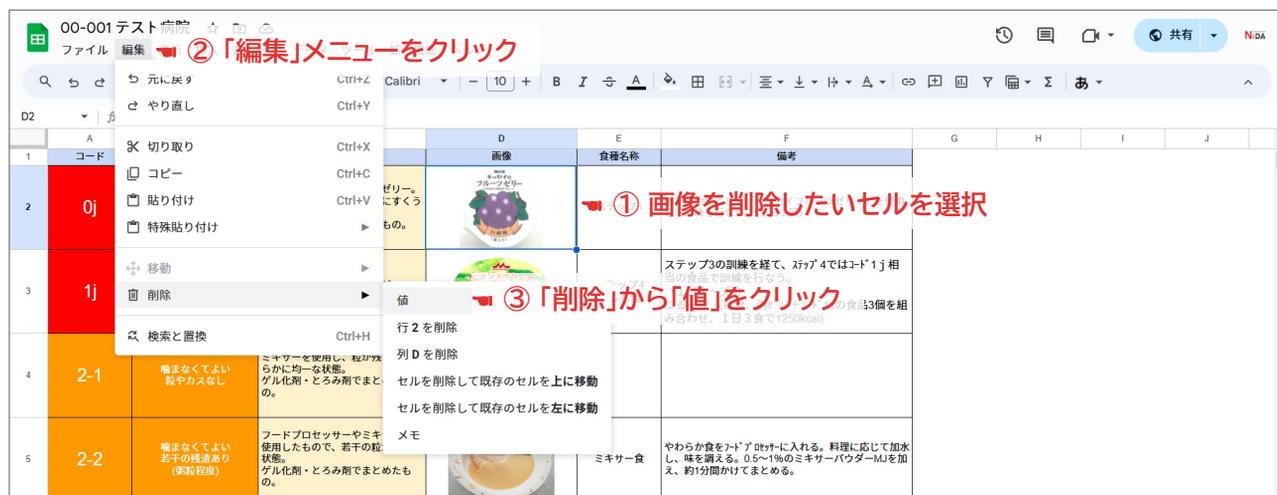
以上の操作を行うとセル内に画像が挿入されます。



画像はセルの大きさに縮小されます。縦長画像は縮小率が高くなりますので、横長でご用意ください。

### 3-3-6-3 画像削除方法

- ① 画像を削除したいセルを選択してください。
- ② メニューバーの「編集」メニューをクリックしてください。
- ③ 表示されたメニューの「削除」から「値」をクリックしてください。



以上の操作を行うとセル内の画像が削除されます。

セルを選択して右クリックで出てくるメニューの「セルを削除」で削除すると、セルの配置が変わってしま  
いますので、必ずメニューバーの「編集」メニューから操作を行ってください。

### 3-3-7 水分とろみシートの更新入力詳細

とろみの情報を入力するシートです。

	A	B	C	D	E
1	とろみ調整食品	明治トロメイクコンパクト			備考
2		小さじ1杯の量 (g)	1.5 g		
3	学会分類	薄いとろみ	中間のとろみ	濃いとろみ	
4	使用目安量 (g) 水100mlあたり	0.4 g	0.8 g	1.2 g	・通常のとろみ剤よりも少量 (1/2量) で同等のとろみがつくタイプを使用しています。 ・嚥下障害重度の方や、とろみ付きのお茶を好まず、水分摂取が進まない方には水分ゼリー (まぜてもジュレ) で対応し
5	使用目安量 (小さじ) 水100mlあたり	1/4 杯	1/2 杯	3/4 杯	

#### 入力項目

- とろみ調整食品  
入力例 → 明治トロメイクコンパクト
- 小さじ1杯の量  
入力例 → 1.5  
※ 半角数字で入力してください。単位のgは自動で付きます。
- 【学会分類 薄いとろみ・中間のとろみ・濃いとろみ毎】
- 使用量目安 (g)  
入力例 → 0.8  
※ 半角数字で入力してください。単位のgは自動で付きます。
- 使用量目安 (小さじ)  
入力例 → 3/4  
※ 半角数字で入力してください。単位の杯は自動で付きます。
- 備考  
特記事項や工夫などその他情報を入力してください。

### 3-4 コメント機能

エクセルと同様にセルに対してコメントをつけることができます。  
編集したセルにコメントをつけて次回への引き継ぎや上長への確認などにご利用ください。

#### コメント履歴の表示

画面上部の「コメント履歴を開く」ボタンをクリックすると、サイドにコメントパネルが表示されます。  
過去につけられたコメントはこのパネルで確認することができます。

The screenshot shows the application interface with a spreadsheet on the left and a comment panel on the right. The spreadsheet has columns for 'コード', '学会分類', '食形態', '画像', '食種名称', and '備考'. The comment panel is titled 'コメント' and has a 'すべてのコメント' button. A red circle highlights the 'コメント履歴を開く' icon in the top right corner.

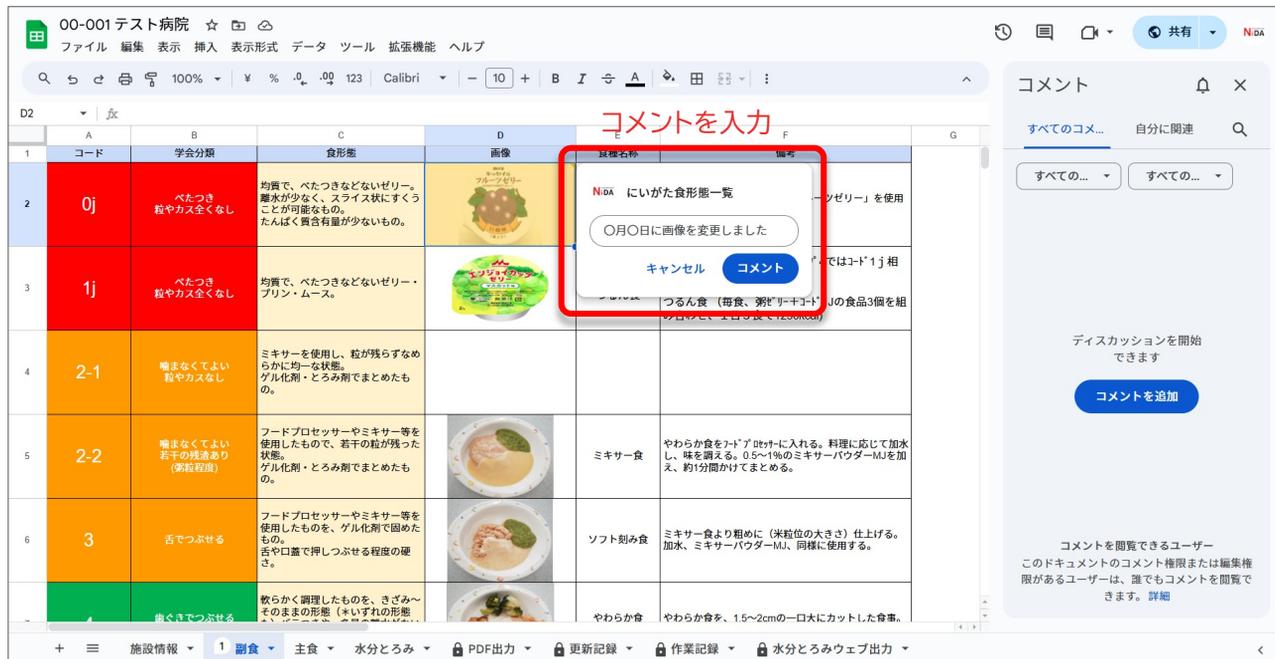
コード	学会分類	食形態	画像	食種名称	備考
0j	べたつき 粒やかス全くなし	均質で、べたつきなどないゼリー。 離水が少なく、スライス状にすくう ことが可能なもの。 たんぱく質含有量が少ないもの。		ステップ3	嚥下開始食として「キッセイフルーツゼリー」を使用 して訓練を行なう。(1日1回)
1j	べたつき 粒やかス全くなし	均質で、べたつきなどないゼリー・ プリン・ムース。		ステップ4 つるん食	ステップ3の訓練を経て、ステップ4ではコード「1j」相 当の食品で訓練を行なう。 (1日1～3回) つるん食（毎食、粥ゼリー+コード「1j」の食品3個を組 み合わせ、1日3食で1250kcal)
2-1	噛まなくてよい 粒やかスなし	ミキサーを使用し、粒が残らずなめ らかに均一な状態。 ゲル化剤・とろみ剤でまとめたも の。			
2-2	噛まなくてよい 若干の残渣あり (粥粒程度)	フードプロセッサーやミキサー等 を使用したもので、若干の粒が残った 状態。 ゲル化剤・とろみ剤でまとめたも の。		ミキサー食	やわらか食をフードプロセッサーに入れる。料理に応じて加水 し、味を調える。0.5～1%のミキサーパウダーMJを加 え、約1分間かけてまとめる。
3	舌でつぶせる	フードプロセッサーやミキサー等 を使用したものを、ゲル化剤で固めた もの。 舌や口蓋で押しつぶせる程度の硬 さ。		ソフト刻み食	ミキサー食より粗めに（米粒位の大きさ）仕上げ。 加水、ミキサーパウダーMJ、同様に使用する。
	噛み潰してつぶせる	軟らかく調理したものを、きざみ〜 そのままの形態（おいずれの形態 でも可）		やわらか食	やわらか食を、1.5～2cmの一口大にカットした食事。

#### コメントの追加方法

コメントをつけたいセルを選択した状態で、「挿入」メニューから「コメント」をクリックしてください。  
入力ウィンドウが表示されます。

The screenshot shows the application interface with the '挿入' menu open. The 'コメント' option is highlighted with a red box, and its keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+M' is visible. The comment panel on the right is also visible.

コメントを入力してウィンドウの「コメント」ボタンをクリックするとコメントが追加されます。コメントパネルや入力されたセルにマウスを合わせることで内容を確認することができます。



## コメントへのリアクション

コメントに対してリアクションを行うことができます。コメントやコメント履歴に表示されているチェックボックス（解決ボタン）をクリックすると、コメントが非表示になります。上長への確認や同僚への引き継ぎなどに利用できますので、適宜ご使用ください。



