

栄養管理報告書(保育所・幼稚園等)の作成に当たって

【栄養管理報告書について】

栄養管理報告書は、東京都規則(健康増進法施行細則第六条)及び特別区、政令市で定めている規則等に基づき、給食施設の栄養管理状況について、施設の管理者が提出をするものです。

【栄養管理報告書の意義】

栄養管理報告書の作成は、給食施設における栄養管理状況を把握し、課題を発見することにつながります。作成者のみならず、施設の管理者が栄養管理報告書の内容を必ず確認し、提出してください。

☆ 施設の管理者は、毎年5月、11月(以下「報告月」という。)に実施した給食について、この記入要領に基づいて報告月の翌月15日までに管轄保健所に2部提出してください。

また、1部は施設において必ず保管してください。

☆ 給食を委託している場合は、把握している内容等により、施設側の担当者と委託先の担当者の両者が協力しないと記載できない場合があります。双方の担当者が協力して作成してください。

☆ 様式は管轄の保健所で配布しています。

また、東京都のホームページに掲載していますので、ダウンロードして使用できます。

【ホームページアドレス】

東京都栄養管理報告書

検索



https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kenkou/kenko_zukuri/ei_syo/tokutei/houkoku.html

☆ 不明な点は、管轄の保健所、保健センターの栄養指導員にお問合せください。



古紙パルプ配合率70%
石油系溶剤を含まないインキを使用しています



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

栄養管理報告書(保育所・幼稚園等)記入要領

* 給食業務を委託している場合は、必ず管理者(施設側)が内容を確認して提出してください。

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
提出期日	管理者は、毎年5月及び11月(以下「報告月」という。)に実施した給食について、この要領に基づいて報告月の翌月15日までに管轄保健所へ2部提出する。	
管理者名	管理者(委託給食の場合は、施設設置側の管理者)を記入する。	・管理者とは、給食部門の責任を有する者(例:園長〇〇〇〇)
I 施設種類	該当する施設の種別を○で囲む。	・その他は、1から3までに該当しない施設の場合。(認証保育所、無認可保育所など)
II 食事区分別1日平均食数及び食材料費		
(1) 食数	食事区分別に報告月における1日当たりの1か月間の平均食数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員食を実施している場合は、それぞれの食事区分に職員食を加えた食数を記入し、再掲欄に職員食の1日当たりの平均食数を記入する。 ・食数は、特異日を除いて、通常日の平均食数を記入する。 ・乳児用ミルクは計上しない。 ・おやつは昼食の一部と考えるので食数としては計上しない。 ・補食とは、食事として夕食に満たない軽食をおやつ以降の時間帯に提供した場合に記入する。 ・夕食は、「夕食」の形態として栄養量を満たしている場合に記入する。
ア 定食	提供している幼児食等(1歳以上)の定食について記入する。	
イ 離乳食	離乳食を提供している場合に記入する。	・離乳食は、1日に数回提供していても一人1回のみ計上し、昼食へまとめて記入する。
(2) 食材料費	報告月における定食1食当たりの1か月間の平均食材料費を記入する。 なお、どうしても食事区分ごとに算出が困難な場合には、1日の合計金額を合計欄に記入し、金額の先頭に「全」と記入する。	・定食が選択できる場合は、最も提供数が多い定食について記入する。
III 給食従事者数		
給食従事者数	施設において給食関係業務に従事している職員数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設固有の職員は施設側に、委託業者の職員は委託先に職種ごとの従事職員数を記入する。 ・「管理栄養士、栄養士、調理師」は資格取得者とし、職名で採用されているものを記入する。 ・その他は、管理栄養士、栄養士、調理師、調理作業員に該当しない給食調理関係業務に係るものがある場合計上する。 ・臨時職員、パートについては、「非常勤」の欄に記入する。
IV 対象者(利用者)の把握		
対象者(利用者)の把握	各項目について年1回以上把握している場合は有に、把握していない場合は無にレ点をつける。 ・肥満()%は、(肥満の者の人数)÷(対象者の人数)×100で計算する。 ・やせ()%は、(やせの者の人数)÷(対象者の人数)×100で計算する。	<ul style="list-style-type: none"> ・4 体格の把握は、幼児身長体重曲線を用いて行った場合を指す。肥満・やせの割合は、直近の値を記入する(対象は3歳以上6歳未満)。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 肥満度の判定区分 肥満者は+15%以上、やせは-15%以下 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・7 食物アレルギーへの対応は、給食提供において、アレルギー源の除去、代替など、体制がある場合を指す。
利用者に関する把握・調査	各項目について年1回以上実施している場合は実施に、実施していない場合は実施していないにレ点をつける。その他は該当があれば内容を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> ・1 食事の摂取量把握は、利用者個人の食事量を把握し、記録している場合を指す。実施している場合は、全員か一部及び頻度について記入する。 ・3 その他は、保護者に対して調査を行った場合など記入する。

栄養管理報告書(保育所・幼稚園等)記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
V 給食の概要		
1～4	有無については、該当するものにレ点をつける。 1、1-2、2-2は、該当項目すべてにレ点をつける。 頻度については数字を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> ・1給食の位置づけは、給食の全体計画や目標で位置づけられている内容を指す。1-2「幼児の健全な発育発達に給食が機能しているか」には生活習慣病予防、生活の質の向上、成長の確保等も含まれる。その他は括弧内に具体的内容を記入する。 ・2 給食会議とは、施設の給食の改善などについて、定期的に話し合う会議を指す。 ・3 衛生管理は、衛生管理マニュアルや衛生点検表を作成し活用している場合を指す。 ・4②災害時マニュアルの整備は、災害が発生した際の対応が記載され、施設内で周知されている場合を指す。 ・4③食品の備蓄は、施設側と委託先のどちらか一方でも災害時に食事や飲料水など施設の給食として提供できるものがある場合を指す。 ・4④他施設との連携は、食事の供給の支援など給食提供に関して連携がある場合を指す。(同法人内の他施設との連携も含む。)
VI 栄養計画		
1 種類数	施設で給与目標量を定めている場合は、レ点をつけ、定めている目標量の種類数を記入する。定めていない場合は、作成していないにレ点をつける。	
2 設定対象の食事	設定した対象の食事すべてにレ点をつける。	
3 設定日	記入した給与栄養目標量を設定した日を記入する。	
4 給与栄養目標量と給与栄養量	報告月の最も提供数の多い給食について記入する。給与栄養目標量の対象者の年齢を数字で記入し、性別には該当する項目にレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養量の数値については、日本食品標準成分表の数値の桁数にあわせる。算出の位取りは表示の際の位取りより1つ小さい位で四捨五入すること。その他、炭水化物などエネルギー比率の数値は小数点以下第1位まで記入する。 ・炭水化物エネルギー比率=100-(たんぱく質エネルギー比率+脂肪エネルギー比率) たんぱく質エネルギー=たんぱく質(g)×4 脂肪エネルギー=脂質(g)×9
給与栄養量 (1) 炭水化物 エネルギー比率	総エネルギーに対する炭水化物エネルギーの割合を記入する。	
(2) 脂肪 エネルギー比率	総エネルギーに対する脂肪エネルギーの割合を記入する。	
(3) たんぱく質 エネルギー比率	総エネルギーに対するたんぱく質エネルギーの割合を記入する。	
5 給与栄養目標量に対する給与栄養量(実際)の内容確認及び評価	給与栄養目標量に対する給与栄養量の内容確認及び評価をしている場合は、実施している及び実施している頻度にレ点をつける。	・評価は、給与栄養目標量に対して給与栄養量の過不足を記録し、評価を行っている場合を指す。
VII 栄養・健康 情報提供	報告月に情報提供を実施した場合は、有にレ点をし、該当する項目すべてにレ点をつける。実施しなかった場合は、無にレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> ・パネルの掲示は、「ポスターの掲示」に該当する。 ・リーフレットの配布は、「給食たより等の配布」に該当する。 ・給食時の訪問とは、給食時間に利用者を訪問し、栄養に関するアドバイスをした場合を指す。 ・イベント、試食、簡単な計測等を通しての情報提供は「その他」に記入する。
VIII 栄養指導	報告月において、管理栄養士又は栄養士が実施した個別指導(栄養相談等)及び集団指導(〇〇の講話、〇〇の食育、講習会等)について、実施している場合は有にレ点をし、その内容及び実施数を記入する。実施しなかった場合は、無にレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> ・個別指導については、指導した結果を記録しているものを計上する。 ・集団指導については、職員への研修や周知等は含まない。利用者以外への指導の場合(保護者等)は実施内容の欄に()で対象者も記入する。

栄養管理報告書(保育所・幼稚園等)記入要領

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
IX 課題と評価		
栄養課題 栄養課題に対する取組 施設の自己評価	<p>栄養課題と評価は、施設の栄養課題について把握している場合は有にレ点をし、施設の栄養課題とそれに対する取組を記入する。</p> <p>栄養課題とそれに対する対策を踏まえて、給食について施設としての自己評価を記入する。</p>	<p>〈記入例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養課題:野菜料理の残食が多い。 ・栄養課題に対する取組: 野菜の大切さについて、絵本などでお話をする。 野菜の切り方や見た目に留意して献立を作成している。 ・施設の自己評価: 残食が減ってきた。給食での提供と合わせて、給食時間の訪問など情報提供を行っていきたい。
X 東京都の栄養 関連施策項目	<p>最も提供数の多い給食(VI-4で記入した給食)に対して、野菜及び果物の一人当たりの提供量の平均値を記入する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・野菜は、日本食品標準成分表の野菜類を指す。きのこ類、藻類、いも類は含まない。 ・果物は、日本食品標準成分表の果実類を指す。
XI 委託	<p>委託の有無について該当するものにレ点をつける。</p> <p>何らかの業務を委託している場合は委託先名称等を記入し、委託している業務内容について、該当するものにレ点をつける。</p> <p>施設側が、委託契約内容の書類を備えている場合は、有にレ点をつける。</p>	
作成者	<p>作成者は栄養管理報告書を作成した者の所属・氏名等を記入する。職種については、該当するものにレ点をつける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作成者は、必ず施設の給食管理者に承認を得てから提出する。

☆保健所記入欄は、管轄保健所において記入します。