

# 栄養管理報告書（保育所・幼稚園等）

両面印刷で  
提出してください

練馬区長 殿

宛先は「練馬区長殿」になっている。

離乳食以外の定食について記入する。  
乳児用ミルクは計上しない。  
土曜日等の特異日を除いた通常日の1日平均食数。整数で記入する。食数は職員食を含む。  
「食数の合計＝園児の食数（離乳食を除く）＋職員食」

1食当たりの平均食材料費を記入する。  
離乳食・乳児用ミルクは含めない。  
食事区分ごとの算出が難しい場合は、合計欄に1日分の平均食材料費を「全〇〇〇円」と記入する。

施設名  
管理者名  
電話番号

①

該当施設に○を付ける。

月分

I 施設種類	II 食事区分別1日平均食数及び食材料費				⑥ III 給食従事者数			
	食数及び食材料費		食数及び食材料費		施設側(人)		委託先(人)	
	定食	離乳食	食数	食材料費	常勤	非常勤	常勤	非常勤
1 幼稚園	朝食	食	円	食	管理栄養士			
2 保育所(認可)	昼食	食	円	食	栄養士			
3 認定こども園	補食	食	円	食	調理師			
4 その他 (認証保育所、 小規模保育事業等)	夕食	食	円	食	調理作業員			
	合計	食	円	食	その他			
	再掲	職員食	食	食	合計			

忘れずに縦の合計を入れる

⑦

## IV 対象者(利用者)の把握

【年1回以上、施設が把握しているもの】

- 対象者(利用者)数の把握 : 有 無
- 身長の把握 : 有 無
- 体重の把握 : 有 無
- 幼児身長体重曲線による体格の把握(3歳以上6歳未満)  
有(肥満 % やせ %) 無
- 身体活動状況の把握 : 有 無
- 食物アレルギーの把握 : 有 無  
(健診結果・既往歴含む)
- 食物アレルギーへの対応  
有( 除去 代替 その他( ) ) 無

⑧

【利用者に関する把握・調査】該当に印をつけ頻度を記入する

- 食事の摂取量把握 : 実施している( 全員 一部 )  
(頻度: 毎日 \_\_回/月 \_\_回/年)  
実施していない
- 嗜好調査 : 実施している 実施していない
- その他( )  
利用者へアンケート等を実施し、記録が施設にある場合のみ。

他の方法(カウプ指数等)で把握している場合は「無」とする。  
肥満とやせの割合は、小数点第1位まで記入する。  
※3歳未満児の施設は記入不要のため、斜線を引く。

⑨

## V 給食の概要

1 給食の位置づけ	<input type="checkbox"/> 利用者の健康な体づくり <input type="checkbox"/> 望ましい食習慣の確立 <input type="checkbox"/> 十分な栄養素の摂取 <input type="checkbox"/> 安価での提供 <input type="checkbox"/> 楽しい食事 <input type="checkbox"/> その他( )
1-2 幼児の健全な発育発達に給食が機能しているか	<input type="checkbox"/> 十分機能している <input type="checkbox"/> まだ十分ではない <input type="checkbox"/> 機能していない <input type="checkbox"/> わからない
2 給食会議	<input type="checkbox"/> 有(頻度: __回/年) <input type="checkbox"/> 無
2-2 有の場合	構成委員 <input type="checkbox"/> 施設長 <input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師・調理担当者 <input type="checkbox"/> 保育士・教諭 <input type="checkbox"/> 看護担当者 <input type="checkbox"/> その他( )
3 衛生管理	衛生管理マニュアルの活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 衛生点検表の活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4 非常時危機管理対策	①食中毒発生時マニュアル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ②災害時マニュアル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ③食品の備蓄 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ④他施設との連携 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

施設全体の給食運営に係る内容について検討する会議。日々のミーティングや打合せ、利用者のケア・カンファレンスは入れない。記録があること。  
「有」の場合は必ず年間回数も記入する。

\*裏面へ→

エネルギー比率は小数点第一位まで記入する。

また、エネルギー比率の合計が100になっていることを確認する。

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)

施設名

食事摂取基準の年齢区分の種類  
例：(1~2歳と3~5歳なら) 2種類

VI 栄養計画

1	対象別に設定した給与栄養目標量の種類	⑩	<input type="checkbox"/> _____種類	<input type="checkbox"/> 作成していない										
2	給与栄養目標量の設定対象の食事	⑪	<input type="checkbox"/> 朝食	<input type="checkbox"/> 昼食	<input type="checkbox"/> 夕食	<input type="checkbox"/> 補食	<input type="checkbox"/> おやつ							
3	給与栄養目標量の設定日	⑫	_____年_____月											
⑬	給与栄養目標量と給与栄養量(最も提供数の多い給食に関して記入)対象	年齢 _____歳~_____歳		性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女共										
最も提供数の多い年齢区分の給食(1~2歳または3~5歳)														
	エネルギー(kcal)	たんぱく質(g)	脂質(g)	カルシウム(mg)	鉄(mg)	ビタミン A(μg)(RAE当量)	B1(mg)	B2(mg)	C(mg)	食塩相当量(g)	食物繊維総量(g)	炭水化物エネルギー比(%)	脂肪エネルギー比(%)	たんぱく質エネルギー比(%)
給与栄養目標量	幅で設定している場合は、中央値を記入する。													
給与栄養量(実際)	該当月の実際に提供した給食の給与栄養量の平均値													
実施しているにチェックした場合は、実施時期もチェックする														
⑭														
⑮														
⑯														
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	⑰	<input type="checkbox"/> 実施している( <input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない											

VII 栄養・健康情報提供

⑱ 有  無 (有の場合は下記にチェック)

VIII 栄養指導

⑲  有  無 (有の場合は下記に記入)

<input type="checkbox"/> 栄養成分表示	<input type="checkbox"/> 献立表の提供	「有」は、指導をした結果を記録しているもの	実施内容	実施数
<input type="checkbox"/> ポスターの掲示	<input type="checkbox"/> 給食たより等の配布		<input type="checkbox"/> 実物展示	延 人
<input type="checkbox"/> 給食時の訪問	報告月に実施した分のみ記入する。 「VII 栄養・健康情報提供」に該当するものは、計上しない。		回数分の延べ人数を記入する。	
IX 課題と評価	⑳	(栄養課題)	給食会議で話し合ったことや、施設の栄養課題などを入れる。	延 人
(栄養課題に対する取組)			施設の取り組み等を入れる	回 人
(施設の自己評価)			項目㉑参照の上記入。	回 人

㉑ X 東京都の栄養関連施策項目(最も提供数の多い給食に対して記入)

(施設の自己評価)	(VI-4の食事について記入)	提供量
	野菜の一人当たりの提供量(1食)	g
	果物の一人当たりの提供量(1食)	g

XI 委託

㉒  有  無 (有の場合は下記に記入)

名称	所属	⑳	作成者	氏名
電話	FAX			電話
委託内容： <input type="checkbox"/> 献立作成 <input type="checkbox"/> 発注 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 盛付 <input type="checkbox"/> 配膳 <input type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> その他( )	職種： <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> その他( )			FAX
委託契約内容の書類整備		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	保健所記入欄	特定給食施設・その他の施設(施設番号)
				健康増進法第21条による管理栄養士必置指定 <input type="checkbox"/> 有

## 【栄養管理報告書（保育所・幼稚園等）記入要領】

1 5月および11月の給食状況を翌月の15日までに、両面印刷で1部を提出する。

提出先：健康推進課栄養食育係

報告用紙：練馬区のホームページからダウンロードして記載。

（提出先が、「保健所長殿」の用紙ではなく、「練馬区長殿」になっている用紙をご利用ください）

2 印刷をしている文字に関しては、いっさい変更しない。

3 それぞれの口（チェック欄）でレ点漏れがないように記入する。

4 記入漏れ防止のため、設定していない・作成していない等で回答項目に該当しない箇所は、斜線をひく。

番号	項目	記入方法
①	管理者名	施設設置者側の給食部門の責任を有する者（園長等）を記載。 <b>押印は不要</b> 。
②	施設の種類の	該当する施設を確認し、○で囲む。その他は1から3までに該当しない施設（認証保育所など）
③	食数	食事区別に、 <b>報告月の1か月間の平均食数</b> を記入する。（記入数は1日当たりの数） <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員食を実施している場合は、それぞれの食事区分に<b>職員食を加えた食数</b>を記入し、再掲欄に<b>職員食の1日当たりの平均食数</b>を記入する。</li> <li>・食数は、特異日（土曜日等）を除いて、通常日の平均食数を記入する。</li> <li>・乳児用ミルクは<b>食数として計上しない</b>。離乳食は⑤離乳食の欄に計上する。</li> <li>・おやつは、昼食の一部と考えるので<b>食数として計上しない</b>。</li> <li>・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。</li> <li>・夕食は、「夕食」の形態として<b>栄養量を満たしている場合</b>に記入する。</li> </ul>
④	食材料費	<b>報告月の定食1食当たりの1か月間の平均食材料費</b> を記入する。 離乳食・乳児用ミルクは <b>含めない</b> 。 どうしても食事区分ごとに算出が困難な場合には、 <b>1日当たりの平均食材料費合計金額</b> を合計欄に記入し、金額の先頭に「全」と記入する。
⑤	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 <b>一人1回のみ計上</b> し、昼食へまとめて記入する。
⑥	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"> <li>・施設固有の職員は施設側に、委託業者の職員は委託先に各職種の従事職員数を記入する。</li> <li>・「<u>管理栄養士、栄養士、調理師</u>」は資格取得者とし、<b>職名で採用されているもの</b>を記入する。</li> <li>・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連業務に係るものがある場合計上する。</li> <li>・臨時職員、パートについては「非常勤」の欄に記入する。</li> </ul>
⑦	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には有に、把握していない場合は無にレ点をつける。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul> <p><b>肥満（      %）は、（肥満の者の人数）÷（対象者の人数）×100</b> で計算する。  <b>やせ（      %）は、（やせの者の人数）÷（対象者の人数）×100</b> で計算する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>肥満度の判定区分 肥満者は+15%以上、やせは-15%以下とする。</p> </div>
⑧	食物アレルギーへの対応	・7 食物アレルギーの対応は、アレルギー源の除去、代替など体制がある場合を指す。 その他にレ点をつけた場合は、 <b>具体的な内容を括弧に</b> 記載する。

⑨	給食の概要	<p>有無については該当するものにレ点をつける。頻度については数字を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 給食の位置づけは、給食の<b>全体計画や目標</b>で位置づけられている内容を指す。その他は、括弧内に<b>具体的内容</b>を記入する。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。</li> <li>・ 2 給食会議とは施設の給食の改善などについて、<b>定期的に話し合う会議</b>を指す。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 4 ②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。</li> <li>・ 4 ③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。</li> <li>・ 4 ④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)</li> </ul>
⑩	種類数	施設で給与栄養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。 (対象別は <b>食事摂取基準の年齢区分ごとに設定する</b> )定めていない場合は、「作成していない」にレ点をつける。
⑪	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。
⑫	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。
⑬	給与栄養目標量と給与栄養量	<p>報告月の<b>最も提供数の多い年齢区分の給食</b>について記入する。</p> <p>給与栄養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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。<u>算出の位取りは表示の際の位取りにより1つ小さい位で四捨五入する。</u></li> </ul> <p>【例：ビタミンA 算出値 850.2μgRAE/日 ⇒ 記入値 850μgRAE/日】</p>
⑭	炭水化物エネルギー比	<p>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ため、必ず以下の方法で算出して下さい。</p> <p><b>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)</b></p> <p>※エネルギー比率は合計で100%になるように確認する。 ※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。</p> <p>【例】炭水化物エネルギー比率 58.9% たんぱく質エネルギー比率 16.5% 脂肪エネルギー比率 24.6%</p> <p style="text-align: right;">} <b>合計100%</b></p>
⑮	脂肪エネルギー比	<p>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。</p> <p><b>脂肪エネルギー = 脂質(g) × 9</b></p>
⑯	たんぱく質エネルギー比	<p>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。</p> <p><b>たんぱく質エネルギー = たんぱく質(g) × 4</b></p>
⑰	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
⑱	栄養・健康情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>報告月に、栄養・健康に関して情報提供を実施した場合は、有の口にチェックをし、該当する項目すべてに印をつける。</b>実施しなかった場合は、無の口にチェックをつける。</li> <li>・ パネルの掲示は「ポスターの展示」に該当する。</li> <li>・ リーフレットの配布は「給食たより等の配布」に該当する。</li> <li>・ 「給食時の訪問」とは、給食時間に利用者を訪問し、<b>栄養士が栄養に関するアドバイスをした場合</b>を指す。</li> <li>・ 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<b>具体的に</b>記入する。</li> </ul>
⑲	栄養指導	<p>報告月に<b>管理栄養士又は栄養士が実施した個別指導</b>(栄養相談等)及び<b>集団指導</b>(講話、食育、講習会等)について実施している場合は有にレ点をつけ、その<b>実施内容、実施数、実施回数、人数</b>を記入する。実施しなかった場合は無にレ点をつける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個別指導については、指導した結果を<b>記録しているもの</b>を計上する。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ VIIの栄養・健康情報提供に該当するものは、栄養指導に該当しない。</li> </ul> <p><b>※管理栄養士・栄養士がいない施設は“無”となる。</b></p>
⑳	栄養課題に対する取組 施設の自己評価	<p>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つけ、施設の栄養課題とそれに対する取組を記入する。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><b>【例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄養課題：野菜の残食が多い。</li> <li>・ 栄養課題に対する取り組み： 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
㉑	東京都の栄養関連施策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最も提供数の多い給食（VI-4で記入した給食）に対して、野菜および果物の一人当たりの目標量・提供量の<b>平均値</b>を<b>整数</b>で記入する。提供がない場合は0gと記入する。目標量を定めていない場合は、斜線を入れる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 果物は、日本食品標準成分表の果実類を指す。</li> </ul>
㉒	委託	<p><b>委託の有無について該当するものにレ点をつける。</b></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、委託を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。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>
㉓	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>

☆保健所記入欄は、健康推進課において記入します。

作成：練馬区健康推進課  
令和6年4月