

栄養管理報告書（給食施設）

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。

「材」又は「売」どちらかに○をつける。
1食当たりの平均食材料費を記入する。
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○○○円」と記入する。

管理者名 ①
電話番号

該当施設に○をつける。

どちらかにチェックをする。

____年 ____月分

② 施設種類	II 食事区分別 1日平均食数及び食材料費					⑦ III 給食従事者数			
	食数及び食材料費					施設側 (人)		委託先 (人)	
	定食 (□単一・□選択)	カフェテリア食	その他	管理栄養士	常勤	非常勤	常勤	非常勤	
1 学校	朝食 食 (材・売) 円	食	食						
2 児童福祉施設 (保育所以外)	昼食 食 (材・売) 円	食	食	栄 養 士					
3 社会福祉施設	夕食 ③ 食 (材・売) ⑥ 円	食	食	調 理 師					
4 事業所	夜食 食 (材・売) 円	食	食	調 理 作 業 員					
5 寄宿舎	合計 食 (材・売) 円	食	食	そ の 他					
6 矯正施設									
7 自衛隊									
8 一般給食センター									
9 その他									
()	再掲 職員食 ____食	喫食率 ____%	合計						

食数は「(再掲)職員食」を含む。
合計欄を記入する。

⑧ 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】

- 1 対象者 (利用者) 数の把握 : 有 無
- 2 身長 の把握 : 有 無
- 3 体重 の把握 : 有 無
- 4 BMIなどによる体格の把握
有 (肥満 ____% やせ ____%) 無
- 5 身体活動状況の把握 : 有 無
- 6 食物アレルギーの把握 : 有 無

次の方法を用いて把握している場合に「有」とする。

- ① 幼児 (3歳以上6歳未満) : 幼児身長体重曲線
- ② 児童・生徒 : 学校保健統計調査方式
- ③ 成人 : BMI

肥満とやせの割合は、小数点以下第1位まで記入する。

- 8 疾病状況の把握 (健診結果) : 有 無
- 9 生活習慣の把握 : 有 無
(給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等)

施設に個人の食事量の記録がある場合のみ。

⑨ (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

- 1 食事の摂取量把握
実施している (□全員 □一部)
(□毎日 □__回/月 □__回/年)
実施していない
- 2 嗜好・満足度調査 実施している 実施していない
- 3 その他 ()

アンケートを実施し、記録がある場合のみ。

⑩ V 給食の概要

1 給食の位置づけ	<input type="checkbox"/> 利用者の健康づくり <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 健康づくりの一環として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
2 給食会議	<input type="checkbox"/> 有 (頻度: ____回/年)
2-2 有の場合	構成委員 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input type="checkbox"/> 介護・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
5 健康管理部門と給食部門との連携 (事業所のみ記入)	<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は含まない。記録があること。有の場合には必ず年間回数も記入する。

事業所以外の施設は斜線を引く

エネルギー比率は小数点以下第1位まで記入する。
 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

VI 栄養計画

1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類 **11** _____種類 作成していない

2 給与栄養目標量の設定対象の食事 **12** 朝食 昼食 夕食 夜食 おやつ

3 給与栄養目標量の設定日 **13** _____年 _____月

14 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：男 女 男女共

給与栄養目標量	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			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 (%)
						A (μg) (RAE当量)	B1 (mg)	B2 (mg)					
← 幅で設定している場合は、中央値を記入する。											15	16	17
給与栄養量 (実際)													

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 **18** 実施している（毎月 報告月のみ） 実施していない

VII 栄養・健康情報提供 **19** 有 無 (有の場合は下記にチェック)

栄養成分表示 献立表の提供 卓上メモ
ポスターの掲示 給食たより等の配布 実物展示
給食時の訪問 健康に配慮したメニュー提示
推奨組合せ例の提示 その他 ()

VIII 栄養指導 **20** 有 無 (有の場合は下記に記入)

	実施内容	実施数
個別	回数分の延べ人数を記入する。	延 人
		延 人
集団	回数分の延べ人数を記入する。	回 人
		回 人
		回 人

IX 課題と評価 **21** 有 無 (有の場合は下記に記入)

(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。

(栄養課題に対) ← 施設の取り組み等を入れる。

(施設の自己評価) 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。

22 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）

(VI-4の食事について記入)	目標量	提供量
野菜の一人当たりの提供量 <input type="checkbox"/> 1食 <input type="checkbox"/> 1日	g	g
果物の一人当たりの提供量 <input type="checkbox"/> 1食 <input type="checkbox"/> 1日	g	g

XI 委託 **23** 有 無 (有の場合は下記に記入)

24 責任者と作成者

施設側責任者 役職 _____ 氏名 _____

作成者 所属 _____

電話 _____ FAX _____

職種：管理栄養士 栄養士 調理師 その他 ()

委託契約内容の書類整備：有 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 有

【栄養管理報告書（給食施設）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（施設長、人事部長、厚生部長等）を記載。 押印は不要。
②	施設の種類の	該当する施設種類を○で囲む。その他は、1から8までに該当しない施設の場合。
③	食数	食事区別に、 報告月の1日当たりの平均食数 を記入する。 ・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（土曜日等）を除いて、通常日の平均食数を記入する。 ・おやつは、屋食の一部と考えるので、 <u>食数として計上しない</u> 。 ・喫食率は、定数（利用者数）に対して計上する（職員食等も含む）。 朝食と昼食等、1日2食以上提供の場合は、最も食数の多い食事で算出する。
④	カフェテリア食	利用者が組み合わせて選択できる食事について記入する。 ・定番の単品メニューを除く。利用者数で計上することが望ましい。
⑤	その他	定食及びカフェテリア食以外の食事について記入する。 ・ラーメン、スパゲティ、カレーなどの単品もの。 ・利用者数で計上する。
⑥	食材料費	報告月の定食1食当たりの1か月間の平均食材料費 を記入する。 記入した費用が食材料費のみの場合は「材」、食材料費以外のものが含まれる場合は「売」を○で囲む。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。 ・ 食材料費＝総食材料費÷実施予定給食数 にて算出する。 ・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。 ・カフェテリア食のみの提供の場合は、理想の組み合わせやよく売れる組み合わせについて記入する。
⑦	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。 ・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。 ・「 <u>管理栄養士、栄養士、調理師</u> 」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連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。

⑧	対象者(利用者)の把握	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・肥満(%)は、$(\text{肥満の者の人数}) \div (\text{対象者の人数}) \times 100$ で計算する。 ・やせ(%)は、$(\text{やせの者の人数}) \div (\text{対象者の人数}) \times 100$ で計算する。 ・1 対象者の把握は、給食の対象者(利用者)の集団での状況を指す。個人を特定しないので、個人情報ではない。 ・4 体格の把握は、幼児(3歳以上6歳未満)は幼児身長体重曲線、児童生徒は学校保健統計調査方式、成人はBMI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。 <table border="1" data-bbox="624 367 1294 577" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">〈肥満度の判定区分〉</th> </tr> <tr> <th></th> <th>肥満</th> <th>やせ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>幼児身長体重曲線</td> <td>+15%以上</td> <td>-15%以下</td> </tr> <tr> <td>学校保健統計調査方式</td> <td>+20%以上</td> <td>-20%以下</td> </tr> <tr> <td>BMI</td> <td>25以上</td> <td>18.5未満</td> </tr> </tbody> </table> <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。その他の場合は対応方法を具体的に記載する。 ・8 疾病状況の把握(健診結果・既往症歴を含む)は、健診結果より、疾病状況を把握している場合を指す。 ・9 生活習慣の把握(給食以外の食事状況や運動、飲酒、喫煙習慣)は、給食以外の食事や運動、飲酒、喫煙など生活習慣について把握している場合を指す。 	〈肥満度の判定区分〉				肥満	やせ	幼児身長体重曲線	+15%以上	-15%以下	学校保健統計調査方式	+20%以上	-20%以下	BMI	25以上	18.5未満
〈肥満度の判定区分〉																	
	肥満	やせ															
幼児身長体重曲線	+15%以上	-15%以下															
学校保健統計調査方式	+20%以上	-20%以下															
BMI	25以上	18.5未満															
⑨	利用者に関する把握・調査	<p>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。その他の場合は該当があれば内容を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 食事の摂取量把握は、利用者個人の食事を把握し、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。 ・2 嗜好・満足度調査は、利用者アンケートを実施し、記録している場合を指す。 															
⑩	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"> ・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「利用者の健康づくり」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。 ・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。 ・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。 ・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) ・5 健康管理部門とは労働安全衛生法で義務付けられている衛生委員会、もしくは健康保険法関係の部署を指す。 															
⑪	種類数	<p>施設で給与栄養目標量を定めている場合は、レ点を付け、定めている目標量の種類数を記入する。(対象別は食事摂取基準の年齢区分ごとに設定する)</p> <p>定めていない場合は、「作成していない」にレ点をつける。</p>															
⑫	設定対象の食事	<p>設定した対象の食事にすべてにレ点をつける。</p>															
⑬	設定日	<p>記入した給与栄養目標量を設定した日を記入する。</p>															
⑭	給与栄養目標量と給与栄養量	<p>報告月の最も提供数の多い年齢区分の給食について記入する。</p> <p>給与栄養目標量の対象者の年齢を数字で記入し、性別は該当する項目にレ点をつける。</p> <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により1つ小さい位で四捨五入する。 <p>【例：ビタミンA 算出値 850.2 μgRAE/日 ⇒ 記入値 850 μgRAE/日】</p>															

⑮	炭水化物 エネルギー比率	<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>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)</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;">} 合計100%</p>
⑯	脂肪 エネルギー比率	<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>脂肪エネルギー = 脂質(g) × 9</p>
⑰	たんぱく質 エネルギー比率	<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>たんぱく質エネルギー = たんぱく質(g) × 4</p>
⑱	給与栄養目標量 に対する給与 栄養量の内容確認 および評価	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
⑲	栄養・健康 情報提供	<p>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。</p> <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、栄養士が栄養に関するアドバイスをした場合を指す。 ・「健康に配慮したメニュー提示」とは、低エネルギー食や減塩メニュー、野菜たっぷりメニュー、カルシウム強化メニューなど施設の利用者の栄養課題を解決するために設けられたメニューを提示した場合を指す。 ・「推奨組合せ例の提示」は、複数献立やカフェテリア方式のように、利用者の自主性により料理の選択がおこなわれる場合に、モデル的な料理の料理の組合せ例を提示した場合を指す。 ・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」に具体的に記入する。
⑳	栄養指導	<p>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(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、その内容、実施数、実施回数、人数を記入する。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"> ・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。 ・Ⅶの栄養・健康情報提供に該当するものは、栄養指導には該当しない。 <p>※管理栄養士・栄養士がいない施設は“無”となる。</p>
㉑	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>
㉒	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、野菜および果物の一人当たりの目標量・提供量の平均値を整数で記入する。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。</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。

②③	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>
②④	責任者と作成者	<p>責任者は施設側給食業務の責任者役職・氏名、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