

栄養管理報告書（給食施設）の作成にあたって

【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、提出して下さい。

- ☆ 記入要領にしたがって、作成して下さい。
- ☆ 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もあります。それぞれの担当者が協力して作成して下さい。
- ☆ 栄養管理報告書の作成部数は3部です。所管保健所に2部提出し、1部は施設において必ず保管して下さい。
- ☆ 様式は所管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。
なお、2ページ目に掲載している様式を印刷して使用しても構いません。

【ホームページアドレス】

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kensui/hoei/tokutei/tokutei03.html>

- ☆ 不明な点は、所管の保健所、保健センターの栄養指導員にお問い合わせ下さい。

目 次

栄養管理報告書（給食施設）様式	2 ページ
記入要領	3～4 ページ

栄養管理報告書（給食施設）

保健所長 殿

施設名
所在地
管理者名
電話番号

年 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				III 給食従事者数								
1 学校	再掲	食数及び食材料費				施設側(人)		委託先(人)						
2 児童福祉施設		定食(単一・選択)	カフェテリア食	その他	常勤	非常勤	常勤	非常勤						
3 社会福祉施設		朝食	食(材・売 円)	食	食	管理栄養士								
4 寄宿舍		昼食	食(材・売 円)	食	食	栄養士								
5 矯正施設		夕食	食(材・売 円)	食	食	調理師								
6 事業所		夜食	食(材・売 円)	食	食	調理作業員								
7 自衛隊		合計	食(材・売 円)	食	食	事務職員等								
8 一般給食センター		職員食	_____食			合計								
9 その他()														
IV 利用者の把握														
【利用者の把握】年1回以上施設が把握しているものに印をつける <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> BMIなどの体格指数 <input type="checkbox"/> 生活習慣(給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等) <input type="checkbox"/> 疾病・治療状況(健診結果・既往歴(アレルギー)含む) <input type="checkbox"/> 把握していない					【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 <input type="checkbox"/> 実施(頻度:毎日・__回/月・__回/年) <input type="checkbox"/> 実施していない 2 嗜好・満足度 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 実施していない 3 その他()									
V 給食の概要 (※5～7については、事業所のみ記入)														
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 <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									
3 作成している帳票類					<input type="checkbox"/> 献立表 <input type="checkbox"/> 作業指示書 <input type="checkbox"/> 作業工程表									
4 衛生管理					①衛生管理マニュアルの活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ②衛生点検表の活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無									
5 安全衛生委員会と給食運営の連携※					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無									
6 健康管理部門と給食部門との連携※					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無									
7 利用者食事アンケート※					<input type="checkbox"/> 有(頻度: __回/年) <input type="checkbox"/> 無									
7-2 実施部署※					<input type="checkbox"/> 施設側 <input type="checkbox"/> 委託先									
VI 栄養計画														
1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類					<input type="checkbox"/> 1種類のみ <input type="checkbox"/> __種類 <input type="checkbox"/> 対象別には作成していない									
2 給与栄養目標量を設定するために使用している項目					<input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> その他									
3 給与栄養目標量の設定対象の食事(該当に印をつける)					<input type="checkbox"/> 朝食 <input type="checkbox"/> 昼食 <input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> 夜食 <input type="checkbox"/> おやつ									
4 給与栄養目標量の設定日					平成 __年 __月									
5 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									
	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(%)	
						A(μg)(RE当量)	B ₁ (mg)	B ₂ (mg)	C(mg)					
給与栄養目標量														
給与栄養量(実際)														
6 給与栄養目標量と給与栄養量(実際)の比較					<input type="checkbox"/> 実施している(毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない									
7 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					<input type="checkbox"/> 実施している(毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない									
VII 情報提供					VIII 栄養指導									
<input type="checkbox"/> 栄養成分表示 <input type="checkbox"/> 献立表の提供 <input type="checkbox"/> 卓上メモ <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 <input type="checkbox"/> 給食時の訪問 <input type="checkbox"/> その他()					実施内容 実施数									
IX 施設の自己評価・改善したい内容等					個別					延	人			
										延	人			
										延	人			
					集団					回	人			
										回	人			
										回	人			
X 委託: 有 無 (有の場合は記入)					作成者									
名称:										所属				
電話 FAX										氏名				
委託内容: 献立作成 発注 調理 盛付 配膳 食器洗浄 その他()										電話 FAX				
					職種: 管理栄養士 栄養士 調理師 その他()									
					保健所記入欄									
					特定給食施設									
					その他の施設									

栄養管理報告書(給食施設)記入要領

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日までに所轄保健所へ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。	<ul style="list-style-type: none"> 管理者とは、給食部門の責任を有する者(例:人事部長○○○○、厚生部長○○○○、等(施設長の場合もあり。))
I 施設種類	該当する施設の種別を○で囲む。	<ul style="list-style-type: none"> その他は、1から8までに該当しない施設の場合。
II 食事区分別1日平均食数及び食材料費		
(1) 食数		
ア 定食	食事区分別に報告月の1日平均食数を記入する。 単一定食の場合は「単一」、選択定食の場合は「選択」を○で囲む。	<ul style="list-style-type: none"> 職員食を含めた食数とする。(職員食については、再掲欄にも記入する。) おやつは、昼食の一部として考えるので、食数として計上しない。
イ カフェテリア食	利用者が組合せを選択できる食事について報告月の1日平均利用者数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> カフェテリア食は、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。
ウ その他	定食及びカフェテリア食以外の食事について報告月の1日平均食数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者数で計上する。 ラーメン、スパゲッティなどの単品もの。
(2) 食材料費	報告月における定食1食当たりの1ヶ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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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載する。
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各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」は資格取得者とする。資格の無い者は、「調理作業員」として記入する。 臨時職員、パートについては、「非常勤」の欄に記入する。 栄養士の資格を持っていても、調理作業員として採用されている者は、「調理作業員」として計上する。
IV 利用者の把握		
利用者の把握	年1回以上把握している該当項目すべてにレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> 成長曲線による把握は「BMIなどの体格指数」に該当。
利用者に関する把握・調査	年1回以上把握している項目にレ点をつける。頻度は○または数字で記入する。	<ul style="list-style-type: none"> 食事の摂取量は、利用者個人の食事量を把握し、記録している場合を指す。
V 給食の概要		
1～4	有無については、該当項目にレ点をつける。 頻度については数字を記入する。 帳票類については、該当項目にレ点をつける。	<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について、該当するものすべてにレ点をする。「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。 献立表とは料理名、食品及び調味料等の種類と分量を示すもの。 作業指示書とは調理作業の指示書。料理単位の食品の純使用量(1人分と仕込み食数分)、調味割合(調味%)、調理手順、出来上がりの形態や重量を記載したもの。 作業工程表とは作業指示書に従って調理する進行管理(主に時間)を表したもの。 献立表、作業指示書及び作業工程表は、別々に作成していなくてもよい。
5～7	有無については、該当項目にレ点をつける。 事業所のみ記入する。	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生委員会とは労働安全衛生法で義務づけられている委員会で、安全委員会及び衛生委員会の両方の機能を持つものを指す。 健康管理部門とは労働安全衛生法で義務づ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。

栄養管理報告書(給食施設)記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
VI 栄養計画		
1 種類数	施設で定めている給与栄養目標量について該当項目にレ点をつける。2種類以上の場合、数字を記入する。	
2 設定に使用している項目	該当項目すべてにレ点をつける。	
3 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。	
4 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。	
5 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、性別は該当項目に○をつける。	<ul style="list-style-type: none"> • 栄養量の数値は、日本食品標準成分表の数値の桁数に合わせる。(四捨五入により算出する。)その他の数値は整数とする。
給与栄養量 (1) 炭水化物エネルギー比	栄養計算で算出した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。 炭水化物エネルギーは算出された炭水化物のグラム数に4をかける。	<ul style="list-style-type: none"> • $100 - (\text{たんぱく質エネルギー比} + \text{脂肪エネルギー比})$ で求めてもよい。 • $\text{たんぱく質エネルギー} = \text{たんぱく質(g)} \times 4$ • $\text{脂肪エネルギー} = \text{脂質(g)} \times 9$
(2) 脂肪エネルギー比	栄養計算で算出した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。脂肪エネルギーは算出された脂質のグラム数に9をかける。	
6 給与栄養目標量と給与栄養量(実際)の比較	給与栄養目標量と実際の給与栄養量の比較をしている場合には、「実施している」にレ点をし、実施している頻度を○で囲む。	
7 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」にレ点をし、実施している頻度を○で囲む。	
VII 情報提供	報告月に実施した情報提供について、該当項目すべてにレ点をつける。	<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(講習会等)について、その内容及び実施数を記入する。	<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。
IX 施設の自己評価・改善したい内容	施設の給食について自己評価し、改善したい内容等を記入する。	
X 委託	委託の有無について該当項目を○で囲む。 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、該当項目すべてを○で囲む。	
作成者	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、該当項目を○で囲む。	

☆保健所記入欄は、所管保健所において記入するので、記載しないで下さい。