

# 栄養管理報告書（給食施設）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提出してください。

また、施設においても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](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。

## 栄養管理報告書(給食施設)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。

(特にⅣ対象者(利用者)の把握、Ⅴ給食の概要、Ⅸ課題と評価、Ⅺ委託は管理者(施設側)が記入すること。)

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:人事部長〇〇〇〇、厚生部長〇〇〇〇、施設長〇〇〇〇等。)												
Ⅰ 施設種類	該当する施設の種類を○で囲む。	・その他は、1から8までに該当しない施設の場合。												
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"> <li>・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。</li> <li>・食数は、特異日を除いて、通常日の平均食数を記入する。</li> <li>・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。</li> <li>・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、最も多い食事で算出する。</li> </ul>												
ア 定食	提供している定食について記入する。 単一定食の場合は「単一」に、選択定食の場合は「選択」にレ点をつける。													
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記入する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カフェテリア食とは、定番の単品メニューを除く。</li> <li>・利用者数で計上することが望ましい。</li> </ul>												
ウ 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラーメン、スパゲッティ、カレーなどの単品もの。</li> <li>・利用者数で計上する。</li> </ul>												
(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。 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"> <li>・食材料費＝総食材料費÷実施予定給食数にて算出する。</li> <li>・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。</li> <li>・カフェテリア食のみの提供の場合は、理想の組合せやよく売れる組合せについて記入する。</li> </ul>												
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"> <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職種ごとの従事職員数を記入する。</li> <li>・「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。</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>												
Ⅳ 対象者(利用者)の把握														
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"> <li>・肥満( )%は、(肥満の者の人数)÷(対象者の人数)×100で計算する。</li> <li>・やせ( )%は、(やせの者の人数)÷(対象者の人数)×100で計算する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1対象者の把握は、給食の対象者(利用者)の集団での状況把握を指す。個人を特定しないので、個人情報ではない。</li> <li>・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(Body Mass Index)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。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">〈肥満度の判定区分〉</th> <th style="text-align: center;">肥満</th> <th style="text-align: center;">やせ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>幼児身長体重曲線</td> <td style="text-align: center;">+15%以上</td> <td style="text-align: center;">-15%以下</td> </tr> <tr> <td>学校保健統計調査方式</td> <td style="text-align: center;">+20%以上</td> <td style="text-align: center;">-20%以下</td> </tr> <tr> <td>BMI</td> <td style="text-align: center;">25以上</td> <td style="text-align: center;">18.5未満</td> </tr> </tbody> </table>	〈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												

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
対象者(利用者)の把握		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・8 疾病状況の把握(健診結果・既往歴含む)は、健診結果より、疾病の状況を把握している場合を指す。</li> <li>・9 生活習慣の把握(給食以外の食事状況、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。</li> </ul>
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。	・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。
V 給食の概要		
1～5	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。 1、1-2、2-2は、該当項目すべてにレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</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>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。)</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <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。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。</li> <li>・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)</li> <li>たんぱく質エネルギー=たんぱく質(g)×4</li> <li>脂肪エネルギー=脂質(g)×9</li> </ul>
(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。

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
Ⅶ 栄養・健康情報提供	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パネルの掲示は、「ポスターの掲示」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、栄養に関するアドバイスをした場合を指す。</li> <li>・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。</li> <li>・推奨組合せ提示は、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行われる場合に、モデル的な料理の組合せ例を提示した場合を指す。</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」に記入する。</li> </ul>
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、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"> <li>・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。</li> <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> </ul>
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"> <li>・栄養課題: 男性の肥満者が前年に比べ増えた。 貧血の20歳代の女性利用者が他と比べ多い。</li> <li>・栄養課題に対する取組: 健康に配慮したメニューの提供を行っている。 鉄が摂れるメニューを積極的に取り入れている。</li> <li>・施設の自己評価: 健康に配慮したメニューを提供しているが利用者数が伸びない。より多くに食べてもらえるよう献立の内容を考えていきたい。 鉄が摂れるメニューを積極的に取り入れることによって不足が解消されてきた。今後も引き続き取り組んでいきたい。</li> </ul>
X 東京都の栄養関連施策項目	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目標量と提供量(平均値)を記入する。記入した目標量と提供量について、1食当たりもしくは1日当たりの該当する項目にレ点をつける。目標量を定めていない場合は、/(斜線)を入れる。	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p>〈参考〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標(東京都健康推進プラン21(第二次)) 野菜の摂取量: 成人1日当たり350g以上の人の割合を増やす。</li> <li>果物の摂取量: 成人1日当たり100g未満の人の割合を減らす。</li> </ul>
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>	
責任者と作成者	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。	

☆保健所記入欄は、管轄保健所において記入します。