

栄養管理報告書(給食施設) 作成について



令和3年4月
葛飾区保健所



給食の目的は

- ・ 利用者の**健康の維持・増進**を図ること
- ・ 給食施設の栄養管理者等は「食」を通じての**健康づくり担当者**と位置づけられる

栄養管理報告書とは

東京都規則(健康増進法施行細則第6条)
及び
葛飾区規則(健康増進法施行細則第5条)
に基づき、給食施設の栄養管理状況について
提出するもの

報告について

- ・ 施設の管理者(委託のときは、施設設置者側)が、給食施設の栄養管理の状況を保健所へ報告する。
- ・ 5月と11月実施分を報告する。
- * 作成者については、施設側・委託側を問わない
- * 栄養士以外の職種の協力も必要

提出について

* 提出期日

→ 5月実施分は **6月15日まで**

→ 11月実施分は **12月15日まで** **必着**
最寄の保健所・保健センターへ
(郵送の場合は保健所健康づくり課へ)

* 提出部数

3部作成し、**2部提出**(保健所→東京都)

提出について

* 郵送先

125-0062 青戸4-15-14

葛飾区健康部(保健所)

健康づくり課 栄養推進担当係

郵便物の表(おもて)に

「栄養」の文字を入れる

報告内容

- 特定給食施設等における
栄養管理基準に基づき、
給食運営されているか確認するもの。

栄養管理基準: 健康増進法第21条第3項、
健康増進法施行規則第9条

栄養管理報告書(給食施設)

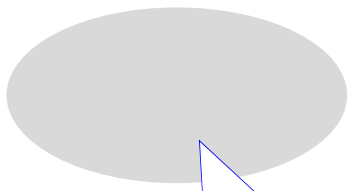
施設名等

保健所長 殿

抜けていることが多いです。
提出前に確認してください。

施設名
所在地
管理者名
電話番号

年 月 分



印やスタンプでも良い

I 施設種類

- I 施設種類
- 1 学校
 - 2 児童福祉施設
(保育所以外)
 - 3 社会福祉施設
 - 4 事業所
 - 5 寄宿舎
 - 6 矯正施設
 - 7 自衛隊
 - 8 一般給食センター
 - 9 その他
()

・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

II 食事区分別1日平均食数及び食材料費				
	食数及び食材料費			
	定食 (□単一・□選択)	カフェテリア食	その他	
朝食	食(材・売) 円	食	食	食
昼食	食(材・売) 円	食	食	食
夕食	食(材・売) 円	食	食	食
夜食	食(材・売) 円	食	食	食
合計	食(材・売) 円	食	食	食
再掲	職員食 _____ 食	喫食率 _____ %		

- ・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。
- ・おやつは昼食の一部とし、食数としては計上しない。
- ・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)。定数は朝食と昼食等、1日2食以上提供の場合は、最も多い食事で算出する。
- ・カフェテリア食は利用者が組合せを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。
- ・その他は定食とカフェテリア食以外の食事について記入する。ラーメン、カレーなど単品もの。

III 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のうち、「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。
例)事務職員等

	III 給食従事者数			
	施設側(人)		委託先(人)	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤
管理栄養士				
栄養士				
調理師				
調理作業員				
その他				
合計				

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 身長把握 : 有 無
- 3 体重把握 : 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
 (健診結果・既往歴含む)
- 7 食物アレルギーへの対応
有(除去 代替 その他()) 無
- 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)

4BMIなどによる体格の把握は、**幼児(3歳以上6歳未満)は幼児身長体重曲線を用いて行った場合を指す。カウプ指数など他の方法で把握した場合は「無」とし、5以下は斜線を引く**
3歳未満の場合も、利用者の把握状況は記入する。(1~4)

IV 対象者(利用者)の把握

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。**

【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 ()

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"/> 十分な栄養素の採取 <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
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"/> 調理師・調理担当者 <input type="checkbox"/> 給食利用者 <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

給食全体の運営や改善の検討を主な目的として開催するもの。日々のミーティングや打ち合わせは含まない。

V 給食の概要

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

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入され、施設内で周知にされている場合を指す。**

③食品の備蓄は、**施設側と委託側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。)**

~ここまでがオモテです~

～ウラ面(2ページ目)～

抜けていることが多いです。
提出前に確認してください。

施設名

VI 栄養計画

給与栄養目標量を設定している食事のみ
記入する。

炭水化物エネルギー比50～65%
脂肪エネルギー比20～30%
たんぱく質エネルギー比13～20%
小数点以下第1位まで

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"/> _____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		<input type="checkbox"/> 朝食		<input type="checkbox"/> 昼食		<input type="checkbox"/> 夕食		<input type="checkbox"/> 夜食		<input type="checkbox"/> その他				
3	給与栄養目標量の設定日		年		月										
4	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						
	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	A(μg) (REI当量)	B1(mg)	B2(mg)	C(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(%)
給与栄養 目標量	日本食品標準成分表の桁数に合わせる 数値は1つ記入(1.0～2.0等、幅は持たせない)												合計が100		
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		<input type="checkbox"/> 実施している(□毎月 □報告日のみ)		<input type="checkbox"/> 実施していない										

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。
栄養計算で算出した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。
たんぱく質エネルギーは算出されたたんぱく質のグラム数に4をかける。

VII 栄養・健康情報提供

VII 栄養・健康情報提供	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
	(有の場合は下記にチェック)	
<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"/> 健康に配慮したメニュー掲示	
<input type="checkbox"/> 推奨組合せ例の提示	<input type="checkbox"/> その他 ()	

報告月に実施した項目すべてにレ点。

VIII 栄養指導

VIII 栄養指導	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	(有の場合は下記に記入)
			実施内容
			実施数
個別	<input type="checkbox"/>		例) 離乳食の進め方
	<input type="checkbox"/>		延 5 人
	<input type="checkbox"/>		延 人
	<input type="checkbox"/>		延 人
集団	<input type="checkbox"/>		例) 食事のバランスについて
	<input type="checkbox"/>		1 回 20 人
	<input type="checkbox"/>		回 人
	<input type="checkbox"/>		回 人

報告月に実施した分のみ記入。
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 課題と評価



IX 課題と評価	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 (有の場合は下記に記入)
(栄養課題)		
例) 男性の肥満者が前年に比べ増えた。		
(栄養課題に対する取組)		
例) 健康に配慮したメニューの提供		
(施設の自己評価)		
例) 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。		

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

給食管理業務担当者が、栄養管理報告書の内容をどうとらえているか、どのようなことを改善したいと答えているかを記入

X 東京都の栄養関連施策項目

提供が無い場合は0gと記入。算出していない場合は斜線を引く。

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)		
(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 (□1食 □1日)	g	g
果物の一人当たりの提供量 (□1食 □1日)	g	g

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。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。目標量を定めていない場合は斜線を入れる。

XI 委託

XI 委託	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 (有の場合は下記に記入)
名称		
電話		FAX
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()	
委託契約内容の書類整備	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

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。

抜けていることが多いです。提出前に確認してください。

責任者と作成者	施設側責任者 役職	氏名
	作成者 所属	氏名
	電話	FAX
	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()	

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。管理栄養士、栄養士、調理師が作成した場合は、必ず「その他」に記入する。例)施設長 等

不明点は...

- * 健康部(保健所)健康づくり課
栄養推進担当係に連絡してください

電話番号: 03-3602-1268

- * 問い合わせの多い部分等は一斉に他の施設にも通知します。

確認してください

- * 「Ⅵ 栄養計画」の給与栄養目標量と実際の炭水化物、脂肪、たんぱく質エネルギー比は小数点以下第1位まで。
%は付けない。

- * 給与栄養目標量と実際の栄養素等の量は**成分表の桁数に合わせる**

確認してください

- * 記入漏れや間違いのある場合は、**問い合わせ**をしたり、**再提出**してもらう場合がある。

- * 提出部数
→ **2部提出**(原本1部とコピー1部)

確認してください

- * **空欄は斜線**を引く
→ 記入漏れと区別するため
- * **件数がない場合は「0」と記入する**
- * チェック欄(□有 □無 等)に
チェック漏れがないか、再度確認する。

お願い

訂正するときは・・・

二重線で消して訂正し、記入者の**訂正印**を押してください

お願い

* 提出期日

→ 5月実施分は **6月15日まで**

→ 11月実施分は **12月15日まで**

最寄の保健所・保健センターへ

必着

(郵送の場合は保健所健康づくり課へ)