給食施設栄養管理報告書 (保育所・幼稚園等)【その他の給食施設用】① 令和　　年10月分

給食施設の名称 ②	施設の設置者(法人名・職・氏名) ④	※「その他の給食施設用」の様式を用いて、説明しています。特定給食施設に該当施設は「特定給食施設用」様式にご記入ください。
所在地 〒 尼崎市 ③	給食責任者(職・氏名) ⑤	
TEL: FAX:	報告書作成者(職・氏名) ⑥	
メールアドレス:	連絡先TEL 連絡先メールアドレス ⑦	

施設の種類	□ 幼 ⑧ □ 保育所(園) □ 認定こども園 □ その他 ( )	施設定員数 職員食有無	□ ⑨ 人 □ 無

給食従事者の人数

	施設 常勤	施設 常勤以外	受託給食会社 常勤	受託給食会社 常勤以外
管理栄養士				
栄養士				
調理師		⑩		
調理従事者				
事務職				
その他				
合計				

		朝食	昼食	間食(昼食後)	夕食	1日合計
給食数	園児					
	職員	⑫				
合計						
食材料費	園児	⑬ 円	円	円	円	円
	職員	円	円	円	円	円

運営方法	受託給食会社	
□ 直営 ⑭	会社名	
□ 委託	所在地	⑮
	TEL	

常勤の管理栄養士・栄養士	氏名: ⑪

対象者の体格把握(3歳以上の幼児のみ)

対象者の性・年齢別の人数

	歳	歳	歳	歳	歳	歳
男子			⑯			
女子						

幼児身長体重曲線	前年度	今年度	増減
肥満(+15%以上)	%	%	%
標準(−15%超〜+15%未満)	%	⑰ %	%
やせ(−15%以下)	%	%	%

毎食の検食	検食者	記録の保存
□ 有 ⑱ □ 無	□ 施設長 □ 保育士 □ 管理栄養士 栄養士 ⑲ □ その他	□ 有 ⑳ □ 無

喫食量の把握	頻度: ㉒ 回/	結果の活用: □ ㉓ □ 無
□ 有 ㉑ □ 無	把握方法: □ 個 ㉔ □ 全体(残食調査等)	

栄養管理に関する会議(給食委員会) □ 有 ㉕ □ 無

実施回数: ㉖ 回／年　要領: □ ㉗ □ 無　会議録の保存: □ ㉘ □ 無

構成職種	
施設	□ ㉙ 長 □ 管理栄養士 栄養士 □ 調理師 調理員 □ 保育士 教諭 □ 看護師 養護教諭 □ その他
給食会社	□ ㉚ 栄養士 士 □ 調理師 調理員 □ その他( )

内容
- □ 栄養管理における課題の把握と課題解決のための改善策の検討　□ 食育の取組み
- □ 適切な栄養管理を行うための ㉛ 部門の連携強化　□ 献立内容の検討
- □ その他( )

食物アレルギーの対応: □ 有(㉜ □ 無　□ 除去 ㉝ □ 代替　□ その他( )

食育の実施状況

年齢に応じた食育の年間計画の作成 ㉞ □ 有 □ 無

実施内容

園児対象	□ 野菜 ㉟ □ 朝食 □ 栄養バランス □ クッキング □ 菜園 □ その他( )
保護者対象	□ ㊱ 会 □ 講習会 □ その他( )

《独自の取組み》 ㊲

施設の食事摂取基準				
	設定している食事の種類:	幼 ㊳ 種類	離乳食 種類	その他 種類
	給与栄養目標量:	□ ㊴ 有(最終更新: 年 月 日)	□ 設定無	
	食品構成:	□ ㊵ 有(最終更新: 年 月 日)	□ 作成無	

給与栄養目標量と給与栄養量(10月実績の平均値)

※最も提供数が多い食事の種類を記入。

対象者: 年齢 ㊶ 歳 ～ 歳 性別 [㊷] 子 □ 女子

下記に含む食事: □ 朝食 ㊸ 昼食 □ 夕食 □ 間食

3歳以上児への給食での主食の提供: □ 有 ㊹ □ 無

栄養素等の名称		単位	目標量	給与量
エネルギー		kcal		
たんぱく質		g		
脂質		g		
カルシウム		mg		
鉄		mg	㊺	㊻
ビタミンA(レチノール当量)		μg		
ビタミンB_1		mg		
ビタミンB_2		mg		
ビタミンC		mg		
食物繊維総量		g		
食塩相当量		g		
栄養素バランス エネルギー産生	たんぱく質	%エネルギー		
	脂質	%エネルギー		
	炭水化物	%エネルギー		
野菜類	緑黄色野菜 ㊶	g		
	その他の野菜	g		

㊼ 献立作成の方法	□ 施設独自で作成 □ 業者等の統一献立 □ 市の保育所献立をそのまま使用 □ 市の保育所献立を一部変更して使用 □ その他( )
給与栄養量の算出 □ ㊽ 有 □ 無	□ 毎月算出 ㊾ □ 報告月のみ算出
健康・栄養情報の提供 ㊿ □ 有 □ 無	実施内容: □ 献立の栄養成分表示 (□ エネルギー □ たんぱく質 □ 脂質 □ 食塩 □ その他( )) □ (51) 表の提供 □ 卓上メモ □ ポスターの掲示 □ 給食便り等の配布 □ 実物展示 □ 給食時の訪問 □ その他( )
給食従事者の研修 (52) □ 有 □ 無	参加回数(前年度実績) (53) 回 / 研修内容: □ 栄養関係 □ 疾病関係 □ 調理技術 □ 衛生 (54) □ その他( )

非常時の対応			
	食中毒・感染症対策マニュアル	□ (55) 最終更新: 年 月)	□ 無
	災害対策マニュアル	□ (56) 最終更新: 年 月)	□ 無
	水の備蓄	□ (57) ℓ× 人× 日分)	□ 無
	食料の備蓄	□ (58) 人× 日分)	□ 無
	施設外との連携体制	□ 系列施設 □ 近隣施設 □ 給食会社 (59) □ その他( )	□ 無

《給食・栄養管理における施設の特徴、独自の取組み》

(60)

《栄養管理における現在の課題》

(61)

《地域連携のニーズや保健所主催の研修等への希望》

(62)

《課題に対する改善策とその評価》

(63)

□ (64) 書類の提出、研修会の案内について、メールなど電子申請を希望する。

給食施設栄養管理報告書記入要領（保育所・幼稚園等）

報告書は**Excel様式のまま、電子メールで**ご提出ください。 デジタル化推進のため、ご協力をお願い申し上げます。

入力する時の注意点
◎緑色セル■に入力してください。（入力必要項目のみ緑色セル■に変わります）
※黄色セル■は数式が入っているため、自動計算されます。

※給食施設が「特定給食施設」の場合：特定給食施設の届出内容と異なる場合は、報告書右上の『届出内容の変更』有に☑をし、赤二重カッコ部分に現在の内容を記載の上、報告書を提出してください。
（※届出事項に変更がない場合も、『届出内容の変更』無に☑し、内容を記載ください。空欄でのご提出が多数見られましたのでご注意ください）
「給食施設栄養管理報告書兼特定給食施設変更届」をもって、届出したとみなします。
自施設が「特定給食施設」「その他の給食施設」どちらかわからない場合は、健康増進課までお問い合わせください。

	項目名	記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）
①	令和　　年10月分	・該当年を記入する。
②	●給食施設の名称	・給食施設の正式名称を記入する。（受託給食会社の名称ではない）
③	●所在地・TEL ・FAX・ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	・給食施設の所在地・電話番号（代表番号）・FAX番号・メールアドレスを記入する。 ・特にメールアドレスは、施設の公的なアドレスを記入すること。（文書添付可アドレス）
④	●施設の設置者	・その給食施設を設置した者。公的な施設の設置者は、知事又は市長とする。 ・民間の病院や福祉施設では、その開設者である医療法人や社会福祉法人等、事業所の場合は、会社の代表取締役等とする。 ・設置者は、栄養士・管理栄養士の配置や、施設の運営等の責任を持ちます。健康増進法における給食施設の栄養管理に関する事項は、当該施設の設置者に義務付けられています。
⑤	給食責任者	・当該施設の給食部門の責任者について、役職名（〇〇課長等）又は職種名（管理栄養士、栄養士等）及び氏名を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、施設側の責任者を記入する。
⑥	報告書作成者	・報告書の作成者について、役職名（〇〇係長、主任等）又は職種名（管理栄養士、栄養士等）及び氏名を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、施設側の作成者を記入する。
⑦	連絡先TEL・ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	・報告書内容、給食管理についての問合せ時の連絡先（給食管理部門先）を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、施設側の連絡先を記入する。
⑧	施設の種類	・該当するものにチェック☑を入れる。その他の場合は、（　　）内に施設の種類を記入する。
⑨	施設定員数 職員食有無	・施設定員数を記入する。 ・職員食については、該当するものにチェック☑する。 有にチェック☑が入った場合：給食数（項目⑫）：職員の項目に食数を記入する。
⑩	●給食従事者の人数 【当該給食施設が特定給食施設に該当する場合】常勤の管理栄養士及び栄養士の員数は、特定給食施設の届出と一致していること。現在の届出内容に変更がある場合は、正しい人数をご記入の上、様式右上の「届出内容の変更」の□有に☑すること。 ※育児休業や病気休暇などの場合についても、人数の対象とする	・当該給食施設において、報告月（10月）時点で給食関係業務に従事している人数を、職種別・所属別（施設/受託給食会社）・勤務形態別（常勤/常勤以外）に記入する。《整数・四捨五入》 【職種別】 ・管理栄養士、栄養士、調理師は有資格（登録）者とする。 ・管理栄養士、栄養士の資格を有していても、他職種（調理員など）として勤務している場合は管理栄養士、栄養士には該当しない。 ・調理従事者とは、調理師資格を有さず、調理業務に従事する者とする。 ・その他には、各区分に該当しない者で、給食業務に従事する者を記入する。（例：下膳、配膳、食器洗浄等に従事） 【勤務形態別】 ・常勤かどうかは、勤務状況で判断し、雇用形態（正職員、パート等）は問わない。 ・複数の給食施設を兼務している場合は、当該施設における勤務時間が最も長い場合のみ記入する。
⑪	常勤の管理栄養士・栄養士	・当該給食施設に常勤で勤務している管理栄養士又は栄養士がいる場合は、代表者の１名を記入する。 （常勤の管理栄養士、栄養士が不在の場合は、空欄）

<table>
<tr><th></th><th>項目名</th><th>記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">⑫</td><td>給食数</td><td>・報告月（10月）の月間平均給食数を対象者別（園児、職員）、提供時間別（朝食、昼食、間食、夕食）に給食数を記入する。《整数・四捨五入》
※検食は食数に含めない。間食（おやつ）は昼食後のみの記入とする。</td></tr>
<tr><td>予定給食数</td><td>・【特定給食施設のみ】
届出で提出している「予定給食数」に変更がある場合に
こちらに変更後の「予定給食数」を記載する。
<table>
<tr><th></th><th></th><th>朝食</th><th>昼食</th><th>間食（昼食後）</th><th>夕食</th><th>1日合計</th></tr>
<tr><td rowspan="2">給食数</td><td>園児</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td>職員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">合計</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">予定給食数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>⑬</td><td>食材料費</td><td>・報告月（10月）の１人１食当たりの月間平均食材料費を対象者別（園児、職員）、提供時間別（朝食、昼食、間食、夕食）に記入する。《整数・四捨五入》
・１日２食以上の食事を提供していて、１食毎の食材料費を算出していない場合
→ １日合計欄に１日分の食材料費を消費税込みで記入する。《整数・四捨五入》
・食事の種類（幼児食、離乳食等）によって食材料費が異なる場合
→ 最も提供数が多い食事の種類における食材料費を消費税込みで記入する。）《整数・四捨五入》</td></tr>
<tr><td>⑭</td><td>運営方法</td><td>・該当するものにチェック☑を入れる。</td></tr>
<tr><td>⑮</td><td>受託給食会社</td><td>・項目⑭にて「委託」にチェック☑が入った場合のみ記入する。</td></tr>
<tr><td>⑯</td><td>対象者の性・年齢別の人数</td><td>・給食対象者の年齢区分を記入し、対象者の性別、年齢区分別の人数を記入する。
・年齢区分は、クラス単位（例：0歳、1歳、2歳、３歳、４歳、５歳）や、食種単位（例：０～２歳、３～５歳）など、各給食施設で把握しやすい年齢区分を設定する。
・対象者の性・年齢別の人数は、報告月（10月）時点の人数とする。
・年齢は、４月１日時点での満年齢を基本とする。</td></tr>
<tr><td>⑰</td><td>対象者の体格把握
（３歳以上の幼児のみ）

※氏名等、個人が特定されるデータは報告書に添付しないようご注意ください。</td><td>（目的）対象者の体格に応じた給食（量・内容）を提供するため、各対象者の体格を「肥満」「標準」「やせ」と判定し、その経年変化を確認します。
（方法）
・報告書提出時点で把握できる最新の状況を当該年度分とする。
・４月１日時点の満年齢で、３歳以上６歳未満の幼児を対象者として、体格を「肥満（+15%以上）」「標準（-15%越～+15%未満）」「やせ（-15%以下）」と判定し、それぞれの割合について、前年度分と当該年度分の２年度分を記入する。
→ 前年度と当該年度を比較し、
それぞれの割合の増減を記入する。
（パソコンで入力する場合は、増減自動計算）
例）
<table>
<tr><th>前年度</th><th>今年度</th><th>増減</th></tr>
<tr><td>10%</td><td>15%</td><td>5.0%</td></tr>
<tr><td>10%</td><td>5%</td><td>-5.0%</td></tr>
</table>
・体格判定の方法には、下記の通り、幼児身長体重曲線（性別・身長別標準体重）を用いる。
【計算により算出する場合】
$$肥満度 = \frac{〔実測体重（kg）－身長別標準体重（kg）〕}{身長別標準体重（kg）} \times 100$$
<table>
<tr><th></th><th>判 定</th></tr>
<tr><td>-15%以下</td><td>や せ</td></tr>
<tr><td>-15%越～+15%未満</td><td>標 準</td></tr>
<tr><td>+15%以上</td><td>肥 満</td></tr>
</table>
身長別標準体重は、平成１２年乳幼児身体発育調査の結果に基づき、次式により算出する。
男児：標準体重＝0.00206×身長^2－0.1166×身長＋6.5273
女児：標準体重＝0.00249×身長^2－0.1858×身長＋9.0360

【簡易ソフトを使用して算出する場合】
「乳幼児身体発育調査の特定学的解析とその手法及び利活用に関する研究」ホームページ（http://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/hatsuiku/ ）からダウンロードした「３歳以上の幼児の肥満度判定区分の簡易ソフト」に必要項目を入力すると、体格が自動判定される。

【身長別標準体重早見表を使用して算出する場合】
「身長別標準体重早見表」を使用し、次のとおり体格判定を行う。
体重が、対象者の身長（cm）における「やせ※１」の体重以下の者 → 「やせ」
体重が、対象者の身長（cm）における「肥満※２」の体重以上の者 → 「肥満」
「やせ」にも「肥満」にも該当しない者 → 「標準」</td></tr>
</table>

	項目名	記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）
⑱	毎食の検食	・該当するものにチェック☑を入れる。
⑲	検食者	・項目⑱にて「有」にチェック☑が入った場合：検食をしている該当職種にチェック☑を入れる。
⑳	記録の保存	・項目⑱にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉑	喫食量の把握	・該当するものにチェック☑を入れる。
㉒	頻度	・項目㉑にて「有」にチェック☑が入った場合：どのくらいの頻度で行われているか記入する。 （例：毎回、1回/週、1回/月等）
㉓	結果の活用	・項目㉑にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉔	把握方法	・項目㉑にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉕	栄養管理に関する会議	・該当するものにチェック☑を入れる。　※日々のミーティングは会議（委員会）に含めない。
㉖	実施回数	・項目㉕にて「有」にチェック☑が入った場合：どのくらいの頻度で行われているか記入する。
㉗	要領	・項目㉕にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉘	会議録の保存	・項目㉕にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
	構成職種	・項目㉕にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉙	施設	→ その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㉚	給食会社	→ その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㉛	内容	・項目㉕にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。 → その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㉜	食物アレルギーの対応	・該当するものにチェック☑を入れる。　「有」にチェック☑が入った場合：（　　）内に人数を記入する。
㉝	対応方法	・項目㉜にて「有」にチェック☑が入った場合：対応方法にチェック☑を入れる。 → その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
食育の実施状況		
㉞	年齢に応じた食育の年間計画の作成	・該当するものにチェック☑を入れる。
	実施内容	
㉟	園児対象	・該当するものにチェック☑を入れる。 → その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を
㊱	保護者対象	・該当するものにチェック☑を入れる。 → その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を
㊲	独自の取組み	当該給食施設で実施している食育の独自の取組みについて記入する。
施設の食事摂取基準		
㊳	設定している食事の種類	・各食について、種類数を記入する。
㊴	給与栄養目標量	・該当するものにチェック☑を入れる。 → 「設定有」にチェック☑が入った場合：最終更新日を和暦で記入する。
㊵	食品構成	・該当するものにチェック☑を入れる。 → 「設定有」にチェック☑が入った場合：最終更新日を和暦で記入する。

	項目名	記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）
給与栄養目標量と給与栄養量		
㊶	対象者：年齢	・喫食対象者のうち、最も提供数が多い年齢区分を記入する。
㊷	対象者：性別	・喫食対象者のうち、最も提供数が多い性別にチェック☑する。男女別でない場合は、男子、女子どちらもチェック☑する。
㊸	下記に含む食事	・給与栄養目標量（給与栄養量）に該当する食事にチェック☑する。
㊹	3歳以上児への給食での主食の提供	・該当するものにチェック☑を入れる。
㊺	給与栄養目標量	・項目㊴にて「設定有」にチェック☑が入った場合：給与栄養目標量を各栄養素別に記入する。
㊻	給与栄養量	・給与栄養量を各栄養素別に記入する。

【項目㊺・㊻】　■　各栄養素の桁数　■

エネルギー	たんぱく質	脂質	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC	食物繊維総量	食塩相当量	たんぱく質	脂質	炭水化物	緑黄色野菜	その他の野菜
kcal	g	g	mg	mg	μg	mg	mg	mg	g	g	%エネルギー	%エネルギー	%エネルギー	g	g
整数	整数	整数	整数	小数点以下第１位	整数	小数点以下第２位	小数点以下第２位	整数	小数点以下第１位	小数点以下第１位	小数点以下第１位	小数点以下第１位	小数点以下第１位	整数	整数
0	0	0	0	0.0	0	0.00	0.00	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0

㊼	献立作成の方法	・該当するものにチェック☑を入れる。その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㊽	給与栄養量の算出	・該当するものにチェック☑を入れる。
㊾	算出方法	・項目㊽にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㊿	健康・栄養情報の提供	・該当するものにチェック☑を入れる。
(51)	実施内容	・項目㊿にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。 → 献立の栄養成分表示にチェック☑が入った場合：表示している栄養成分にチェック☑を入れる。 → その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
(52)	給食従事者の研修	・該当するものにチェック☑を入れる。
(53)	参加回数（前年度実績）	・項目(52)にて「有」にチェック☑が入った場合：前年度（前年４月～報告年３月まで）の研修参加回数を記入する。
(54)	研修内容	・項目(52)にて「有」にチェック☑が入った場合：前年度（前年４月～報告年３月まで）の研修内容にチェック☑を入れる。その他にチェック☑が入った場合、（　　）内に内容を記入する。

※項目(53)(54)　の研修について

施設内で実施+外部で実施されたものに参加したものが該当し、給食関係業務の従事者が参加した回数、内容を計上する。

(55)	食中毒・感染症対策ﾏﾆｭｱﾙ	・該当するものにチェック☑を入れる。「有」にチェック☑が入った場合：最終更新年月を記入する。
(56)	災害対策マニュアル	・該当するものにチェック☑を入れる。「有」にチェック☑が入った場合：最終更新年月を記入する。

※項目(55)(56)　の各マニュアルについて

「有」：当該施設において給食（食事）に関する記載があるもの

「無」：マニュアルが策定されていても、給食（食事）に関する記載がない場合

・尚、委託業者作成のマニュアルであっても、当該給食施設にて対応可能なものは「有」とする。

(57)	水の備蓄	・該当するものにチェック☑を入れる。 「有」にチェック☑が入った場合：現在の備蓄量における １人１日当たりの想定量（ℓ）×想定人数（人）×想定日数（日分）を記入する。
(58)	食料の備蓄	・該当するものにチェック☑を入れる。 「有」にチェック☑が入った場合： 現在の備蓄量における、想定人数（人）×想定日数（日分）を記入する。
(59)	施設外との連携体制	・該当するものにチェック☑を入れる。 その他にチェック☑が入った場合、（　　）内に内容を記入する。
(60)	給食・栄養管理における施設の特徴、独自の取組み	・当該施設の給食対象者の特徴、給食提供・栄養管理等における特徴、施設独自の取組みや給食で力を入れていることについて記入する。
(61)	地域連携のニーズや保健所主催の研修等への希望	・日頃、業務をしている中で、地域の施設間連携の要望など、感じることがあれば記入する。保健所主催の研修等への希望（講師、テーマ等）があれば記入する。
(62)	栄養管理における現在の課題	・当該給食施設の栄養管理における現在の課題について記入する。
(63)	課題に対する改善策とその評価	・項目(62)の課題を解決するために、現在、実施を検討している又は、実施している改善策について記入する。 ・その評価として、改善策実施後の状況変化等があれば、併せて記入する。 ・（前年度と同じ課題に対して記入する場合）毎年１回、報告時点での状況を前年度との経年変化が分かるように記入する。
(64)	今後、尼崎市保健所健康増進課からの案内、手続き等をメールで希望する場合には、チェック☑を入れる。	