

給食施設栄養管理状況報告書（様式Ⅰ） 記載要領

【記載目的】給食施設報告書を通じ、施設が栄養管理の状況を自己チェックし、課題を見出し、対象者の健康づくりに向けた栄養管理に取り組んでいただくことが記載の目的です。そのため千葉県では、この報告書を通して課題を共有し、改善に向けた支援方法を検討していきます。以下、施設にとっての各項目の記載目的と記載方法を示します。

	記載目的	記載方法及び留意点
共通事項		□：レ点をする。 空欄、（ ）：該当事項を記載する。 食種 とは、性、年齢、身体活動レベル、身体状況等を勘案し、対象者の区分により設定している献立の種類のことをいう。
給食施設の名称		保健所に提出した給食開始届と同一の名称を記入する。 (給食を委託している場合、給食受託会社の名称ではない。)
管理者	給食施設の設置者は栄養管理の責任があり、管理者は設置者と並んで栄養業務の管理・報告を行う役割があるため、管理者名による報告とする。	当該給食施設の管理者の職名・氏名を記載する。 管理者とは、給食管理を掌る立場にある者（施設長等）のことをいい、担当者や給食受託会社の管理者のことではない。
1 施設種類		保健所に提出した給食開始届と同じ施設種類にレ点をする。また、施設内訳についてもレ点をする。
2 運営方式		該当する項目にレ点をする。
3 給食の理念・方針・目標	対象者の健康の保持増進や望ましい食習慣の形成等、施設の給食の理念・方針・目標を明確にし、給食委員会規約や計画書等の文書化した形とし、施設内で共有することで効果的な給食管理の向上につなげる。	施設の給食の理念・方針・目標とは、文書化されているもののことをいう。 ●有無についてレ点をする。 ●内容及び施設内での共有状況について、該当するもの全てにレ点をする。
4 (管理) 栄養士の配置	給食の理念・方針・目標に沿った給食管理をするためには、管理栄養士または栄養士が十分に配置されていることが必要である。	所属は、施設側・給食受託会社側の別を問わない。 常勤とは、当該施設に専属で勤務する正規職員のことをいう。労働形態が常勤と同じであっても、短期間で雇用契約を行う職員（契約社員、派遣社員、パート、アルバイト等）や当該施設に専属で勤務していない正規職員は「非常勤」に含めること。
5 食事区分別一日提供食数	食数の把握は、給食の計画を立てる上で基本情報となる。	●対象者別、朝食～夕食、その他（ ）の食事区分別に11月の1日当たりの平均提供食数を記載する。 ●朝・昼・夕・その他（ ）の「その他（ ）」の（ ）には、「夜食」等、該当する食事名を記載する（おやつは含めない。）。
6 肥満並びにやせに該当する者の割合の把握	BMI等から、対象集団のエネルギー摂取量の過不足の状態を把握することができる。	●以下の評価方法を用いた把握の有無と、「有」の場合、把握した年月を記入する。 ●対象者、肥満者、やせの者の人数を記入し、割合を算出する。 幼児（3歳以上6歳未満）： 幼児身長体重曲線 肥満…+15%以上、やせ…-15%以下 児童・生徒： 学校保健統計調査方式 肥満…+20%以上、やせ…-20%以下 成人（18歳以上）： BMI（体重(kg)÷身長(m)÷身長(m)） 肥満…25.0以上、やせ…18.5未満 *保育所等の対象者は、3～5歳児クラスの幼児とする。 *評価時期は、直近で評価に適切な時期とする。
7 対象者の把握	(1) 健康・栄養状態等の把握 栄養管理の目標設定（提供する食事内容、栄養教育等）に反映したり、改善の度合いを評価するために必要な項目として把握する。 (2) 性・年齢・身体活動レベル別人員構成 給食栄養目標量の算出や献立内容の検討のために把握する。	給食対象者（原則として全員） には「5 食事区分別一日提供食数」で「その他」の食数に記載した対象者（職員等）を含めない。 (1) 健康・栄養状態等の把握 ●把握事項が1つでもあれば「有」にレ点をする。 ●対象者（原則として全員）の健康・栄養状態について、把握しているものにレ点をする（調査等の実施主体は問わない。）。 (2) 性・年齢・身体活動レベル別人員構成 ●対象者について把握している性・年齢・身体活動レベル別人員構成を記載する。性・年齢別人員構成や総人数のみ把握している場合は「把握無」とし、総合計数及び性・年齢別合計欄のみ記載する。 ●把握した時点の年月を記載する。 ●身体活動レベルの区分は日本人の食事摂取基準（2020年版）を参考のこと。
8 栄養計画	(1) 献立を作成する上での基準の作成 献立作成に当たり給食栄養目標量が確保できるよう、また、食事に変化や楽しみを持たせるため、施設設備や従事者の条件、提供食数、提供価格等を考慮して献立作成基準（料理の組み合わせ、食品構成等の基準）を設ける。 献立作成基準は文書化した形とし、施設内で共有することで効果的な給食管理の向上につなげる。	(1) 献立を作成する上での基準の作成 ●ア～カの文書化された献立作成基準の作成状況について、該当する項目にレ点をする。 【献立作成基準作成例】 食品群別の使用量目安（食品構成）や、パンは週〇回出す等の基準（食品の使用頻度）、揚げ物は月〇回出す等の基準（調理法）、クリスマス献立（テーマ献立）、キャベツは千葉県産を使用する等の基準（地場産物の使用計画）、〇月は旬の栗を使用した献立を使用する等の年間計画（旬の食材の使用計画）等

	記載目的	記載方法及び留意点
8 栄養計画	<p>(2) 給与栄養目標量及び実施給与栄養量の算出 対象者の状況、特性に合った食事の提供のため、定期的に給与栄養目標量を算出し、提供する食事に反映させることが必要である。また、給与栄養目標量に合った食事を提供したかどうか、一定期間毎に実施給与栄養量を算出し、確認することが食事の品質管理上、必要である。</p> <p>(3) (2)の給与栄養目標量のうち、給与エネルギー目標量の設定方法 対象者にとって必要とされるエネルギーや栄養素量に見合った栄養管理を行うためには、7(1)(2)で把握した対象者の情報を活用することが重要である。特に、日本人の食事摂取基準において、優先順位の高い「エネルギー」について、算出根拠を明らかにすることによって、次の栄養計画の見直しにつなげる。</p>	<p>(2) 給与栄養目標量及び実施給与栄養量の算出 ●ア：食種名と給与エネルギー目標量を記入する（複数ある場合には献立作成上ベースとしている食種または提供数の最も多い食種を○で囲む。）。 ●イ：8(2)アに記載した食種（複数ある場合は○で囲んだ食種）の11月の1日当たりの栄養量を記載する。算出していない項目には、斜線等をする。 ●ウ：全ての食種について実施状況を記載する。 ●エ：給与栄養目標量が対象者の特性に合った設定となっているか、給与栄養目標量の設定の見直しの実施状況を記載する。 【例】6ヶ月毎に見直しを実施していれば、「一定期間毎に見直しを実施」にレ点をした上で空欄に「2回/年」と記載する。 ●オ：全ての食種について実施状況を記載する。</p> <p>(3) (2)の給与栄養目標量のうち、給与エネルギー目標量の設定方法 ●7(1)(2)で把握した対象者の情報を基に、どのように対象者個々人の給与エネルギー目標量を設定したか、算出方法及び対象者毎のばらつき状況を記載する。 ●その上で、どのように8(2)アに記載したように食種を設定し、8(2)イに記載したような給与エネルギー目標量としたのか、その具体的設定手順について記載する。</p>
9 食事計画	<p>(1) 献立の作成 調理法や食材の偏りを防ぎ、給与栄養目標量を確保できるよう一定期間毎に献立を作成する。</p> <p>(2) 管理者への献立の事前承認及び実施報告 給食施設設置者は栄養管理基準に沿った栄養管理を行う必要があるため、給食の運営管理を行う管理者は、予定給与栄養量も含めた給食の内容を事前に把握するとともに、献立に変更があった場合には、実施給与栄養量も含めて報告を受けることが重要である。</p>	<p>(1) 献立の作成 ●献立作成の有無にレ点をする。</p> <p>(2) 管理者への献立の事前承認及び実施報告 ●管理者が予定献立の事前承認（決裁）をし、実施献立や実施給与栄養量の事後報告を受けているかどうかについて、該当するものにレ点をする。</p>
10 栄養教育	<p>(1) 栄養情報の提供 対象者や家族の日常の食生活の指標となるように、提供している食事の栄養成分の表示を行う。また、生涯にわたる望ましい食習慣の定着につながるよう、栄養情報の提供を行う。</p> <p>(2) 食に関する指導 対象者が正しい食習慣を身につけ、健全な食生活を自ら営むことができるよう知識及び態度を養うために個別および集団指導を行う。実際に提供している給食に沿った指導を行うことで、より効果的な指導を行う。</p>	<p>(1) 栄養情報の提供 ア 栄養成分表示 ●栄養成分表示：該当するものにレ点をする。 *「有」＝対象者用献立表に表示をしているものをいう。調理指示書等に表示しているものは含めない。 ●頻度：朝・昼・夕食、及びその他（おやつ・夜食等）のうち、どの食事に表示しているのか、該当するものにレ点をする。</p> <p>イ その他 ●生活習慣病予防や健康づくりに関する情報提供→①で手法、②で情報提供している情報の主な内容を記載する。</p> <p>(2) 食に関する指導 ●11月の実施状況について内容を記載する。</p>
11 評価	<p>提供した食事内容が対象者に合ったものであるか、また、計画どおり調理され、喫食されたのかどうかを確認し、その結果から課題や改善策を見出すことで、給食管理の向上に活かす。</p>	<p>●把握事項が1つでもあれば「有」にレ点をする。 ●実施「有」＝栄養計画・食事計画に沿った給食の提供、栄養教育の実施等により、対象者に期待された効果をもたらしたかを調査等により把握している場合。 ●食事摂取量＝残菜量調査でも料理毎または食品毎に調査していれば「有」及び「集団」にレ点をする。</p>
12 改善に向けた連携	<p>施設内での給食に関する会議の開催等により、給食に関する課題を共有し、対象者の健康管理の一環としての話し合いをすることで、施設全体での改善につなげる。</p>	<p>●栄養計画・食事計画・栄養教育・評価等について話し合う会議の実施状況を記載する。 *会議が複数ある場合は、主たる会議について記載する。 *他の会議は、「上記会議以外の情報共有」欄に会議名を記載する。</p>
13 5～12の中で把握された主な課題及びその解決に向けた今後の取組計画	<p>5～12を記載した上で把握した課題に対し、施設でどのように対処するのかを会議等を通じ検討する。検討した結果を給食管理の向上につなげる。</p>	<p>課題に対し、施設でどのように取り組むのか、課題及びその改善計画について箇条書きで記入する。 【記載例】 課題：食に関する指導回数が少ない（集団指導○回） 計画：会議等を活用し、他職種と連携して栄養教育を行うことができるよう検討する。</p>
14 報告書作成者		<p>●本報告書の作成者を記載する。 *本報告書の内容確認ができる連絡先を記載する。</p>