

栄養管理状況報告書（様式第7号）記入要領

（その2）学校・児童福祉施設・幼稚園・認定こども園

項目	記入方法・留意点																			
① 施設の名称、所在地、	<p>正式名称で記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「給食施設」とは、調理場（厨房）の有無は問わず、利用者に食事を提供する施設とする。 ・法人にあっては、その主たる事務所の所在地および郵便番号。 																			
② 設置者	<p>施設の設置者を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該給食施設を設置している最終的な責任者、設置者が法人の場合は代表者、公立学校は首長をいう。 																			
③ 栄養管理部門の責任者（職名、氏名）、TEL、FAX、E-mail	<p>当該施設の栄養管理部門の責任者および連絡先を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理業務委託の場合でも施設側の責任者をいう。 ・E-mail は私的なアドレスではなく、栄養管理部門の公的なアドレスにすること。 																			
1 施設の状況	当該報告書を提出する年の5月10日現在の状況を記入																			
④ 施設の種類の	<p>根拠法令に基づいた施設の種類を○で囲む。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th style="width: 15%;">分類</th> <th style="width: 35%;">主な根拠法令</th> <th style="width: 50%;">該当施設</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">学校</td> <td>学校教育法第1条</td> <td>幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校*、大学、高等専門学校</td> </tr> <tr> <td>学校教育法第124条</td> <td>専修学校</td> </tr> <tr> <td>学校教育法第134条</td> <td>各種学校</td> </tr> <tr> <td>就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条</td> <td>幼稚園型認定こども園</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">児童福祉施設</td> <td>児童福祉法第7条</td> <td>助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター</td> </tr> <tr> <td>社会福祉法第2条</td> <td>社会福祉事業に係る施設で児童福祉に関するもの</td> </tr> <tr> <td>就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条</td> <td>幼保連携型、保育所型、地方裁量型認定こども園</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">*特別支援学校は併設している寄宿舎も含めて記入する。</p>	分類	主な根拠法令	該当施設	学校	学校教育法第1条	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校*、大学、高等専門学校	学校教育法第124条	専修学校	学校教育法第134条	各種学校	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条	幼稚園型認定こども園	児童福祉施設	児童福祉法第7条	助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター	社会福祉法第2条	社会福祉事業に係る施設で児童福祉に関するもの	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条	幼保連携型、保育所型、地方裁量型認定こども園
分類	主な根拠法令	該当施設																		
学校	学校教育法第1条	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校*、大学、高等専門学校																		
	学校教育法第124条	専修学校																		
	学校教育法第134条	各種学校																		
	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条	幼稚園型認定こども園																		
児童福祉施設	児童福祉法第7条	助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター																		
	社会福祉法第2条	社会福祉事業に係る施設で児童福祉に関するもの																		
	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条	幼保連携型、保育所型、地方裁量型認定こども園																		
⑤ 在籍者数（定員数）	<p>3歳児以上の在籍者数を記入する。施設に定員がある場合は、認可定員数（全員）も記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校は毎年5月1日現在で行う学校基本調査での在籍数を記入する。 ・保育所は毎年4月までに県子ども家庭課で設定される定員数を記入する。 																			

⑥ 給食の運営状況	<p>直営または委託を○で囲む。委託している場合は、その委託事業者名を記入し、契約内容を○で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飯やパン、焼き魚等、調理済食品を単品で外部から購入する場合は委託としない。複数の料理を組み合わせて特定の一社から1食分として購入する場合は委託とみなす。 ・委託内容「7その他」は、1～6に該当しない業務（検品（検収）や盛付等）を限定的に委託している場合に記載する。
⑦ 調理場所	<p>当該施設と調理場のある施設が異なる場合を施設外とし、施設外の場合は調理場のある施設の名称と調理場の設置者名を記入する。</p>
⑧ 食数	<p>園児、児童、生徒等利用者に対し、5月10日の1日に提供した食数を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5月10日が施設の休日・行事等と重なる場合は直近の前日とする ・職員、検食、保存食、おやつは食数に含まない。
⑨ 食材料費	<p>当該報告書を提出する年の4月1ヶ月分の1人1日あたりの食材料費について下記のいずれかを記載する。また、児童福祉施設、幼稚園、認定こども園の場合、未満児・以上児別の記載は不要。学校の場合、学年別の記載は不要。</p> <p>【食材料費の算出について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(4月の総食材料費) ÷ (4月ののべ食数) で算出 ・4月1ヶ月分の1人1日あたりの給食費
⑩ 栄養管理部門の従事者数	<p>当該報告書の施設に在籍する職員について、職種ごとに、常勤/非常勤の員数を記入する。</p> <p>(1)常勤について 原則として施設で定めた勤務時間をすべて勤務している者（概ね週4日以上かつ1日6時間以上の勤務する者。）のことであり、雇用形態は問わない。</p> <p>(2)職種について <管理栄養士・栄養士に計上される者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士は栄養士の資格を併せて有しているが、管理栄養士としてのみ計上する。 ・管理栄養士または栄養士の資格を有しているが、管理栄養士・栄養士以外の職名で雇用されている場合、栄養の指導に従事している者は管理栄養士または栄養士として計上する。 <p>それ以外は雇用された職名で計上する。</p> <p><調理師・調理員に計上される者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理師、調理員等は資格および雇用条件で判断する。 ・雇用条件が明確でない場合等は、状況が把握できるよう欄外に記載する。 <p>(3)従業者数の計上について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の施設の調理をまとめて行っている場合等、員数が施設ごとに

		<p>明確に区別できない場合は、給食施設ごとの提供食数で案分した員数を計上する（整数・四捨五入）。</p> <p>【計算例】 A施設(1日150食)とB施設(1日420食)の食事を調理師8人と調理員2人で調理している場合</p> <p><A施設>調理師8人÷(150+420)食×150食=2.1… ≒ 2人 調理員2人÷(150+420)食×150食=0.5… ≒ 1人</p> <p><B施設>調理師8人÷(150+420)食×420食=5.8… ≒ 6人 調理員2人÷(150+420)食×420食=1.4… ≒ 1人</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士・栄養士が複数の施設に兼務している場合は、本務校に1名として計上し、その他の施設を兼務扱いで0とする。 給食受配校の場合は、栄養教諭や学校栄養士が在籍（本務）している場合は員数を記入し、調理師等は無記入でよい。 非常勤の人数は「非常勤職員勤務時間/常勤勤務時間×人」で算出する（整数・四捨五入）。 <p>【計算例】 Aさん(常勤:1日8時間週5日)とBさん(非常勤:1日3時間週4日)とCさん(非常勤:1日5時間週3日)が勤務している場合</p> <p><常勤> 1人 <非常勤> (3時間×4日+5時間×3日)÷(8時間×5日)=0.675 ≒ 1人</p>
⑩	管理栄養士・栄養士の氏名	<p>施設側の常勤職員の氏名を記入し、管理栄養士/栄養士、本務/兼務の別を○で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本務とは複数の施設に勤務をしており、在籍している施設に対する勤務をいう。（勤務場所が1つの場合はそれを本務とする。） ⑩と⑪の本務の数が一致する。
2 栄養管理の状況		当該報告書を提出する年の前年度の実績を記入
集団的な食事管理	⑫ 給与栄養目標量の設定	給与栄養目標量の設定の有無を○で囲み、有の場合はその算出方法を○で囲む。
	⑬ 情報提供、健康情報の提供	施設で提供する食事について、献立表の掲示および栄養表示の実施の有無を○で囲む。栄養表示は熱量、たんぱく質、脂質および食塩等の主要栄養成分の1つでも記載があれば「有」とする。 健康・栄養に関する情報について、提供している媒体を○で囲む。
	⑭ 喫食調査、嗜好調査	実施の有無を○で囲む。嗜好調査を実施している場合はその頻度も記入する。 ・調査の結果を記録に残しているものを「実施」とみなす。
	⑮ 評価・見直し	上記の情報提供や調査を実施した結果の評価やその評価から献立等を見直した内容を記入する（自由記載）。
	⑯ 肥満、やせ、食物アレルギー	肥満、やせ、食物アレルギー、その他特別な栄養管理が必要な疾患等がある者について、把握の実施/未実施を○で囲み、前年度の該当者数

個別の栄養管理	ギー、 その他の該当者の把握、 該当者数	<p>を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・肥満度 = [実測体重 (kg) - 身長別標準体重 (kg)] / 身長別標準体重 (kg) × 100 (%) で算出し、以下のとおり判定する。 <p>《肥満・やせの判定方法》3歳児以上を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳以上6歳未満児は、「肥満」を+15%以上、「やせ」を-15%以下とする（幼児身長体重曲線（性別・身長別標準体重））。 ・児童・生徒は「肥満」を+20%以上、「やせ」を-20%以下とする。（学校保健統計調査方式（性別・年齢別・身長別標準体重）） <p>※詳細は別添「肥満並びにやせに該当する者の割合の評価方法について」を参照。幼児における身長別標準体重の早見表及び肥満度判定区分の簡易ソフトは http://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/hatsuiku/に掲載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設によってすでに用いている方法が適切と判断できる場合は、そのまま現行の方法を継続して用いても差し支えない。
	⑰ 個別対応、実施者数	<p>上記で把握した者に対し、個別対応の実施の有無を○で囲み、対応している場合は、その人数を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別対応とは、給食へ対応している場合や個別の栄養教育等、個人に対し特別な対応を実施している場合をいう。
	⑱ 評価・見直し	<p>提供した食事の喫食状況の把握や栄養摂取量の過不足の評価、身体状況・疾病状況等の評価を行い、その評価に基づいて次の給食や栄養教育へ反映したことを記入する（自由記載）。</p>
	⑲ 施設内における情報共有者	<p>肥満、やせ、食物アレルギー等、個別の栄養管理を必要とする者について、情報を共有している職員を○で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報共有できる体制を確認するため、現在情報共有できている最大の職員を対象とする。
⑳ 栄養・衛生関係帳簿類の整備状況	<p>各施設において作成している栄養・衛生関係帳簿類を全て記入する。（コンピュータ内で管理しているものも含む。）</p> <p>例) 献立表（予定・実施）、提供食数（日報・月報）、食糧品消費日計表、調理指示書、作業工程表、作業動線図、発注書、検収簿、給食日誌、検食簿、給与栄養目標量に関する帳票、個別栄養管理記録、嗜好調査結果、喫食調査結果、栄養教育記録、栄養管理委員会（議事録）、学校生活管理指導票、医師の診断書、委託契約書、食物アレルギー対応マニュアル、衛生管理マニュアル、衛生管理関係帳簿等</p>	
㉑ 災害等の備えた対応	<p>災害等に備え、施設独自が準備していることを記入する。</p> <p>例) 常に備蓄している備蓄品・数量、備蓄品を利用した献立の作成、事故時（食中毒等）対応マニュアル、災害時対応マニュアル</p>	