

熊本市保育所等栄養管理状況報告書記入要領

記入にあたって

本報告書は、保育所における給食や食育活動について、実態把握の状況、計画や目標、実施内容、評価結果等を報告するものである。

報告書の作成については、給食担当者や食育担当者だけでなく、施設長やその他の職員と協力しながら給食や食育活動の状況について記入すること。また、報告書の作成を通じて、実施状況を把握し、その評価結果を今後の業務改善に生かすこと。

【熊本市保育所等栄養管理状況報告書】

当該年度の5月と11月の年2回、保育所給食の栄養管理状況を把握し、実施内容と評価について報告するものである。入所児童数や年齢構成、こどもの発育・発達状況に応じて変化する項目となっており、年度途中で実施状況の把握が必要なため、年2回の報告とする。

【熊本市保育所等栄養管理状況報告書（2）】

当該年度とその前年度についての食事計画及び食育活動の年間目標など、1年を通した状況を確認する項目であることから、年1回の報告とする。

提出にあたって

・記入要領を参考に、年2回、5月と11月に報告すること。

・5月には、LoGoフォームの設問（約60問）と栄養管理状況報告書および実施献立表等、11月には、栄養管理状況報告書および実施献立表等を提出すること。

※報告書は、3歳以上児の主食提供状況に応じて様式を選択して使用すること。

※「完全給食」の施設は、「以上児主食提供施設用」の様式を使用すること。

●LoGoフォームのURL

令和8年11月分はこちら

<https://logoform.jp/f/FUREJ>

フォームの最後に「栄養管理状況報告書」および「その期間の実施献立表等」を添付して回答すること。

・「報告者」は、作成担当者とし、施設長が総合評価を記載すること。

記入要領

【熊本市保育所等栄養管理状況報告書（1）】

報告年度月	報告年と月を記入。（5月または11月）
提出日	保育幼稚園課に提出する月日を記入。

I 基本情報

給食運営方法	該当する運営方法に○印をつける。 「委託」の場合は、給食業務委託先会社の名称と所在地を記入。
委託先	「外部搬入」の場合は（ ）に業者名を記載。

Ⅱ 実態把握・アセスメント

給食提供数	各区分に従って、「1～2歳児」には、1～2歳児への給食提供数、「3歳以上児」には、3歳以上児への給食提供数、「職員」には、職員への給食提供数(1日平均)を記入。 乳汁や離乳食の提供数は含まない。 「昼食 主食」には、主食（ごはんなど）の提供数を記入。 「昼食 副食」には、主菜、副菜（おかず）の提供数を記入。 「補食」には、延長保育時の軽食（おやつ）の提供数を記入。 *報告期間である6日間の平均給食提供数を記入。
対象者の把握	入所児童の実年齢について、5月分は「5月1日現在」、11月分は「11月1日現在」の人数を記入。 乳汁や離乳食を提供している児についても計上すること。
3歳以上児への主食の提供	3歳以上児への主食提供について、「有り」「無し」の該当する方に○印をつける。
身体状況の把握	「身長計測」「体重計測」「発育曲線の活用」「カウプ指数の算出」については、該当する方に○印をつける。 「肥満・肥満ぎみ（人）」「やせ・やせぎみ（人）」については、「発育曲線の活用」「カウプ指数の算出」を行っている場合に該当する人数を記入。 5月分は「5月1日現在」、11月分は「11月1日現在」の入所人員をもとに記入。 身長・体重のデータは、直近のものを使用すること。
特別な対応が必要な こどもの把握	「食物アレルギー対応の可否」「疾病や障がいへの対応の可否」については、可・否の別と当該施設での対応者数を回答する。 5月分は「5月1日現在」、11月分は「11月1日現在」の入所人員をもとに記入。

Ⅲ 実施・評価

※3歳以上児の主食提供状況に応じて様式を選択して使用すること

1人1日あたり提供 食品量	5月及び11月の連続する6日間（月曜から土曜日を基本に、通常の食事を提供する日。おやつを含む。）に提供した食品から算出した食品群別の1人1日あたりの平均提供量（g）を記入。 食品分類に関しては、別添の「食品分類表」を参考に記入すること。 年齢区分別に細やかな対応を行っている場合は、「1～2歳児」「3歳以上児」の区分に従わず、代表的な年齢の食種2種について記入すること。また、その場合は、区分欄を二重線で消し、対象年齢等を記入すること。 1人あたりの数量は、小数点第1位を四捨五入し整数表示とする。ただし、使用数量が少ないものについては、小数点第1位とする。
------------------	--

1人1日あたり給与栄養量	上記と同じ6日間に提供した食品から算出した1人1日あたりの提供栄養量（6日間の平均）と給与栄養目標量を記入。なお、家庭から持参する主食（ご飯等）は計算に含まない。 算出にあたっては、「日本食品標準成分表2020(八訂)」を使用して作成すること。 「1～2歳児」は、1～2歳児の提供内容、「3歳以上児」は、3～5歳児の提供内容である。なお、6歳児についても、3～5歳児の給与栄養目標量で算出すること。 年齢区分別に細やかな対応を行っている場合は、「1～2歳児」「3歳以上児」の区分に従わず、代表的な年齢の食種2種について記入すること。また、その場合は、区分欄を二重線で消し、対象年齢等を記入すること。 給与栄養目標量については、「児童福祉施設における食事摂取基準を活用した食事計画について（令和2年3月31日付子母発0331第1号通知）」を参考に、実態把握・アセスメントの結果を用いて、各施設で算出することが望ましい。 たんぱく質、脂質、食物繊維、鉄、食塩相当量は、小数点第2位を四捨五入して、小数点第1位とする。 エネルギー、カリウム、カルシウム、ビタミンA及びビタミンCは小数点第1位を四捨五入して整数で記入する。 ビタミンB1、ビタミンB2は小数第3位を四捨五入して、小数第2位とする。										
1人1日あたり給与栄養量	エネルギー比の計算方法 ● 1～2歳児のたんぱく質 (提供栄養量たんぱく質 (g) × 4 ÷ 提供栄養量エネルギー (kcal)) × 100 = (%) ● 1～2歳児の脂質 (提供栄養量脂質 (g) × 9 ÷ 提供栄養量エネルギー (kcal)) × 100 = ____ (%) ● 3歳以上児のたんぱく質 {提供栄養量たんぱく質 (g) + 米飯のたんぱく質 (g) } × 4 ÷ (提供栄養量エネルギー (kcal) + 米飯のエネルギー (kcal)) × 100 = (%) ● 3歳児の脂質 {提供栄養量脂質 (g) + 米飯の脂質 (g) } × 9 ÷ (提供栄養量エネルギー (kcal) + 米飯のエネルギー (kcal)) × 100 = (%) <米飯110 g を持参する場合> <table><tr><td>食品名</td><td>重量 (g)</td><td>エネルギー (kcal)</td><td>たんぱく質 (g)</td><td>脂質 (g)</td></tr><tr><td>米飯 (精白米)</td><td>110</td><td>185</td><td>2.8</td><td>0.3</td></tr></table>	食品名	重量 (g)	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	米飯 (精白米)	110	185	2.8	0.3
食品名	重量 (g)	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)							
米飯 (精白米)	110	185	2.8	0.3							
献立の種別	献立の種別について、「市献立」「独自献立」のいずれか該当するものに○印をつける。 ※「市献立」は市の献立を変更することなく、全て使用している園のみとする。										

土曜日の給食	土曜日の実施状況把握のための項目 土曜日に提供している昼食について、該当する内容をすべて選び、5月または11月の1か月間の提供回数を記入。 「平日と同じ」とは、「主食・主菜・副菜がそろった通常の食事」をいい、「簡易な給食」とは、「パンと牛乳」「麺類とデザート」「市販品を主体とした調理加工の少ない食事」などをいい、必ずどちらかにあてはめて記入すること。複合料理の場合は、1日の給与栄養目標量を概ね満たしているかどうかで判断すること。
評価の指標	提供した食事の評価を行う際に用いた指標について、該当するものすべてに○印をつける。「その他」に○印をつけた場合は、具体的内容を記入すること。
給食担当者の評価	この期間の給食について、給食担当者の評価結果を記入。
報告担当者	栄養管理状況報告書の作成担当者（報告書の内容について確認等の問い合わせが必要な場合に対応可能な方）の職種と氏名を記入。
総合評価（施設の評価）	この期間の給食について、給食担当者だけでなく、施設長や保育士等も含めて施設としての全体的な評価を行った結果を記入。施設長が記入すること。栄養状況に関する評価を必ず記載すること。 ※Excelファイルに入力時に、給与栄養量「エネルギー、食物繊維、カルシウム、鉄、食塩相当量」、提供食品量「野菜類、果物類」については、入力した時点で熊本市の基準を満たしていない場合に色が変わって表示される。（該当項目が赤で塗りつぶされて表示）結果について、施設内の評価内容や今後の対応についても総合評価に含めること。 実態把握・アセスメントの方法や内容、実施状況と結果を施設（園）全体で確認し、評価を行うことが、今後の業務改善につながる。
評価結果の活用	評価結果をどのように活用したか、該当する番号を全て選択すること。「その他」を選択した場合は、具体的内容を記入すること。施設の評価と同様に、施設長や職員で話し合って記入すること。