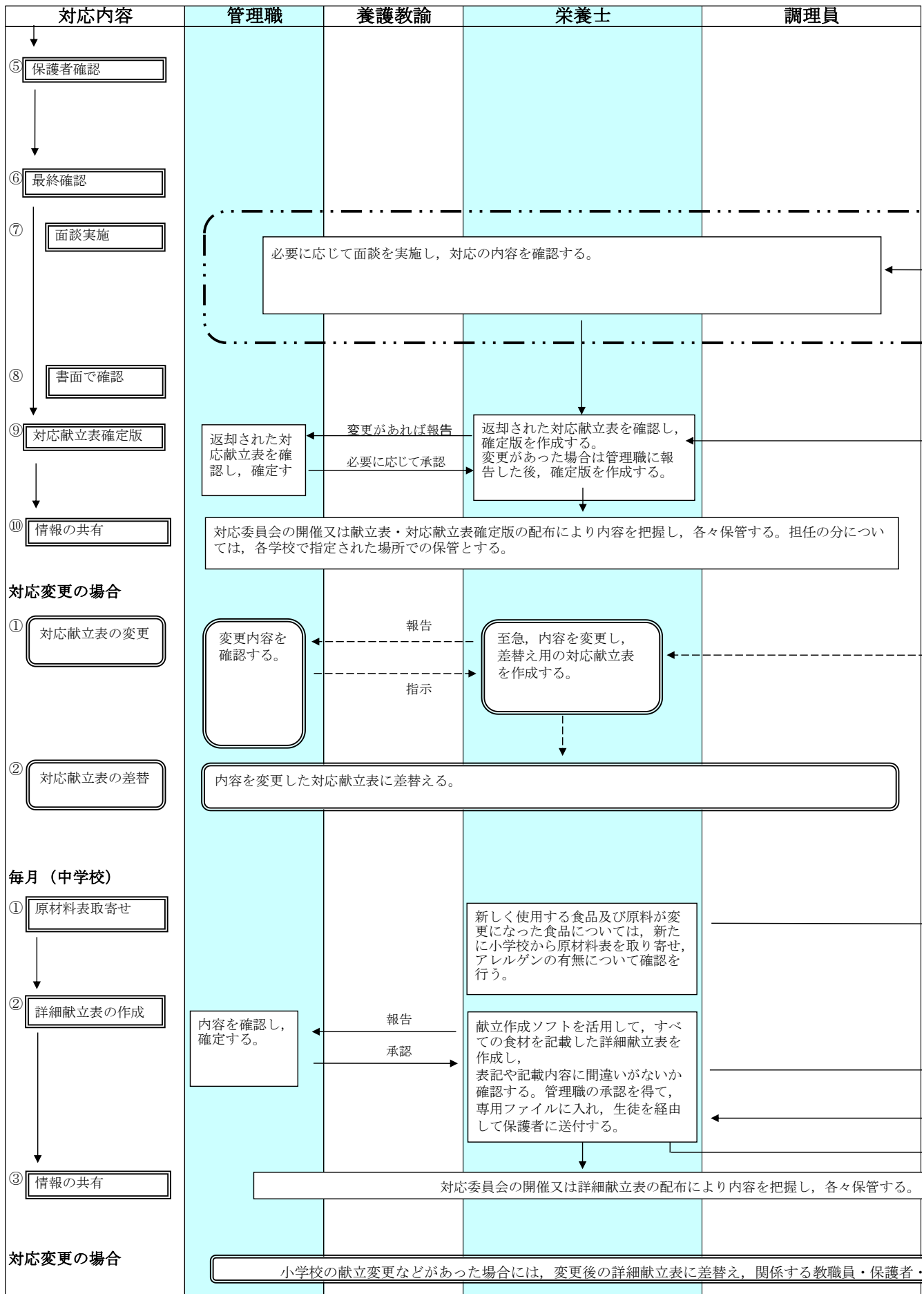


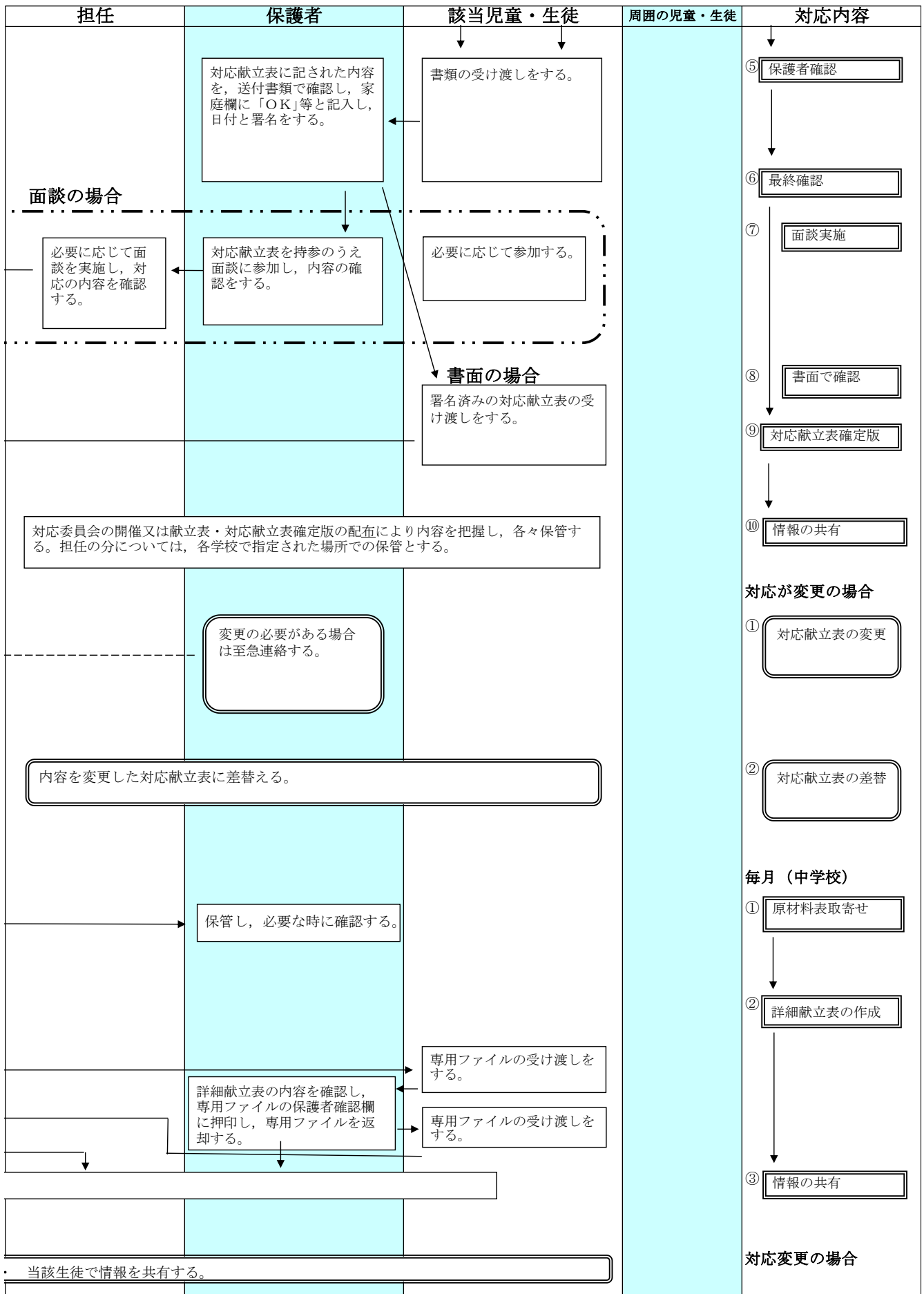
3 年度当初、毎月の対応手順・分担



対応内容	管理職	養護教諭	栄養士	調理員
年度当初				
① 原材料表			原材料表を事業者から取り寄せ、アレルゲンの有無について確認する。 小学校栄養士は中学校栄養士に送付する。	
② 対応内容の把握	保護者との面談により、各児童の対応内容を把握する。 中学校は、入学時に中学校のアレルギー対応について、生徒本人に説明する。			
③ 対応児童・生徒一覧表作成	内容を確認し、確定する。	報告 承認 内容を確認する。	↓ 対応児童一覧表を作成する。 対応生徒一覧表を作成する。	内容を確認する。 献立作成にあたっての留意点 ①原因食物を除去しやすい献立とする。 ②新規発症を引き起こしやすい食物の使用に配慮する。 ③作業動線・工程に配慮した献立とする。 ④「そば」・「ピーナッツ」・「一部の種実類（アーモンド、カシューナッツ、くるみ、けし、ピスタチオ、ブラジルナッツ、ヘーゼルナッツ、ペカンナッツ、マカダミアナッツ、まつ）」は使用しない。
毎月（小学校）				
① 献立作成	内容を確認し、確定する。	報告 承認	献立作成ソフト(カロリーメイク)を活用して献立を作成し、管理職に報告する。	
② 詳細献立表・調理室手配表作成			調味料まで含むすべての食材が記載されている詳細献立表と調理室手配表を用意する。	調理室手配表により献立の詳細な内容を確認する。
③ 原材料表取寄せ			新しく使用する食品及び原料が変更になった食品については、新たに業者から原材料表を取り寄せ、アレルゲンの有無について確認を行う。	
			献立名を入力したアレルギー対応献立表を作成する。	
			対応児童一覧表等を基に、アレルギー対応を検討する。	①完全除去を基本とする。 ②原則としてひとつの料理でひとつの対応食とする。
④ 対応献立表作成 ※ピンクトレイを使用する児童のみ	対応献立表の内容を確認し、確定する。	報告 承認	対応献立表の学校欄に除去食等の対応または代替品持参の依頼、除去する食品が全くない場合は「除去食品なし」等と明記し、日付と署名した上で管理職に報告する。 保護者用の詳細献立表と対応献立表を用意する。	対応献立表の内容を確認する。

担任	保護者	該当児童・生徒	周囲の児童・生徒	対応内容
	<p>保管し、必要な時に確認する。</p>			<p>年度当初</p> <p>① 原材料表</p>
<p>保護者との面談により、各児童の対応内容を把握する。</p> <p>内容を確認する。</p>	<p>教職員との面談により、児童の対応内容を理解する。</p>	<p>入学時及びアレルギー対応を新規に開始する際は、管理職、養護教諭、栄養士のいずれかより中学校のアレルギー対応についての説明を受け、理解を深める。</p>		<p>② 対応内容の把握</p> <p>③ 対応児童・生徒一覧表作成</p>
				<p>毎月（小学校）</p> <p>① 献立作成</p> <p>↓</p> <p>② 詳細献立表・調理室手配表作成</p> <p>↓</p> <p>③ 原材料表取寄せ</p> <p>↓</p> <p>④ 対応献立表作成 ※ピンクトレイを使用する児童のみ</p>





4 毎日の対応手順・分担

通常のアレルギー対応

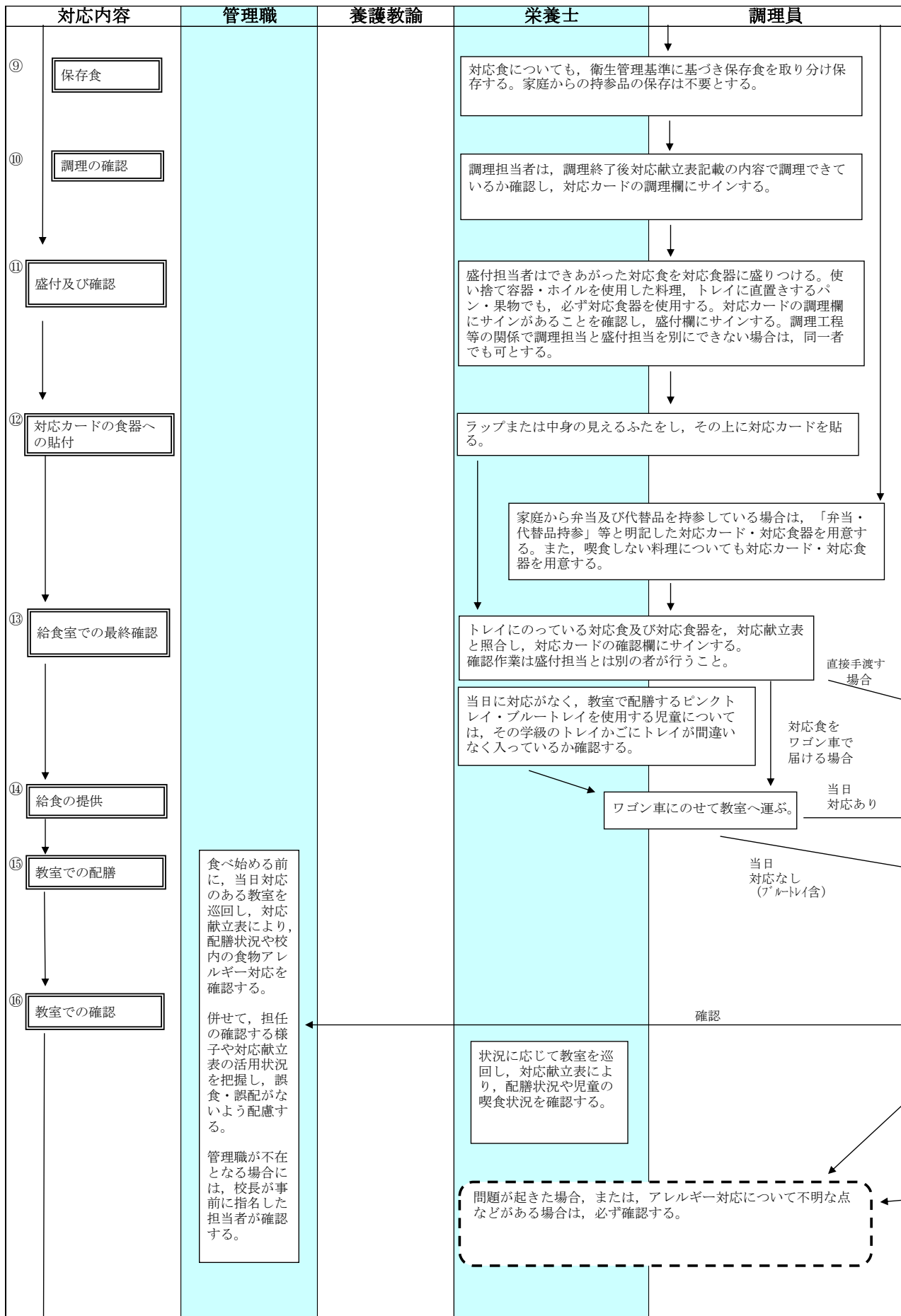
通常の対応

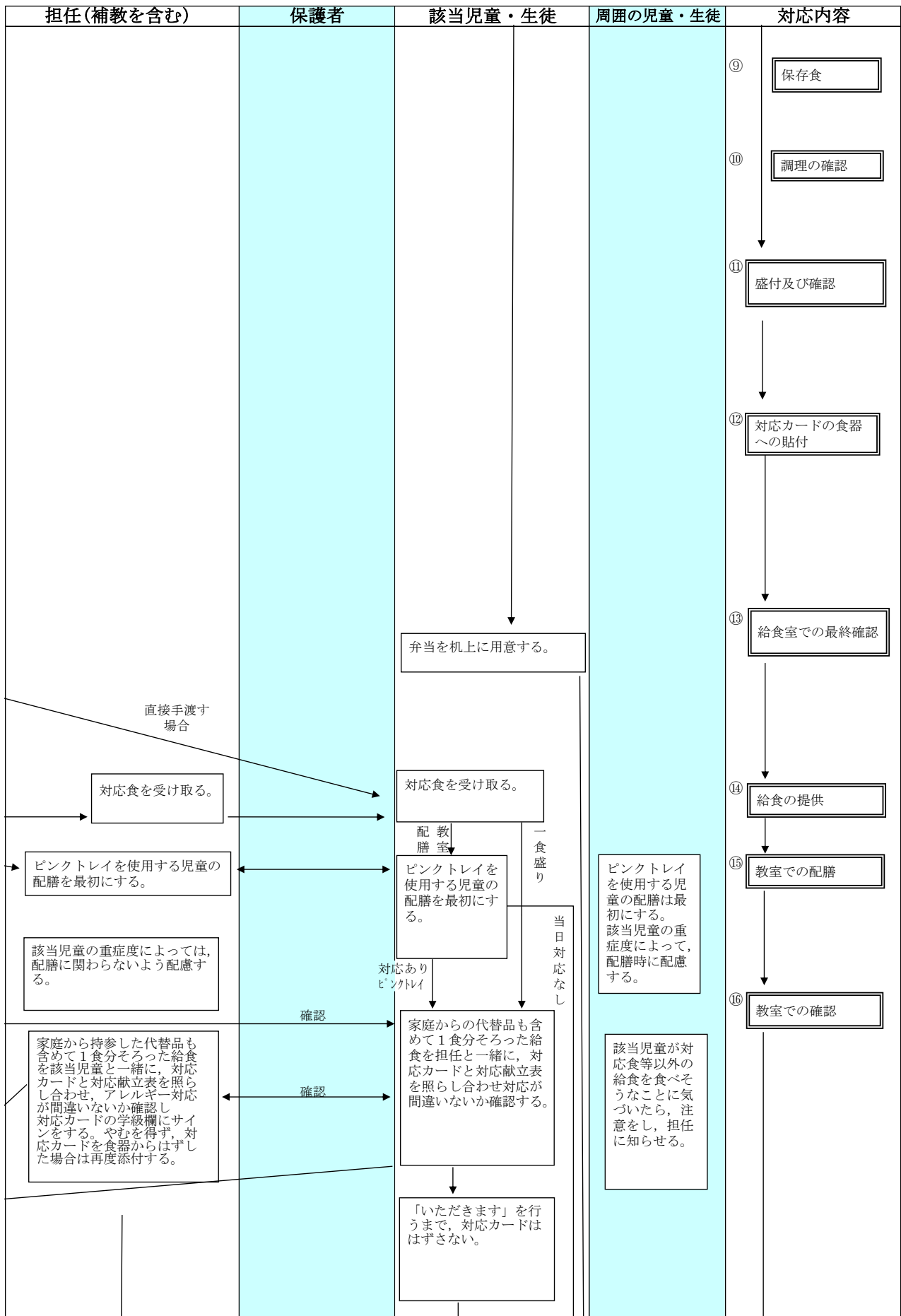
不測の場合のアレルギー対応

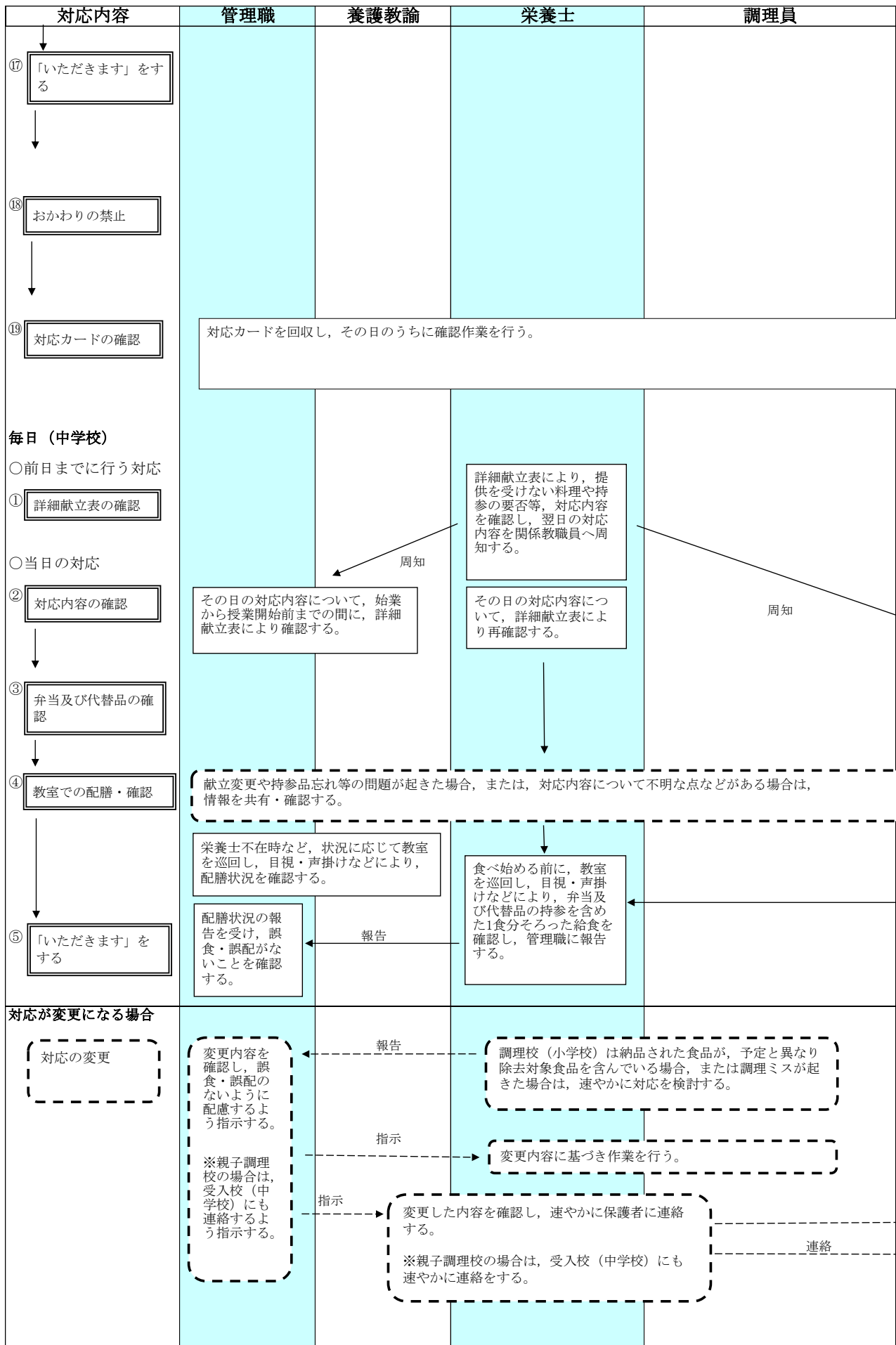
不測の場合の対応

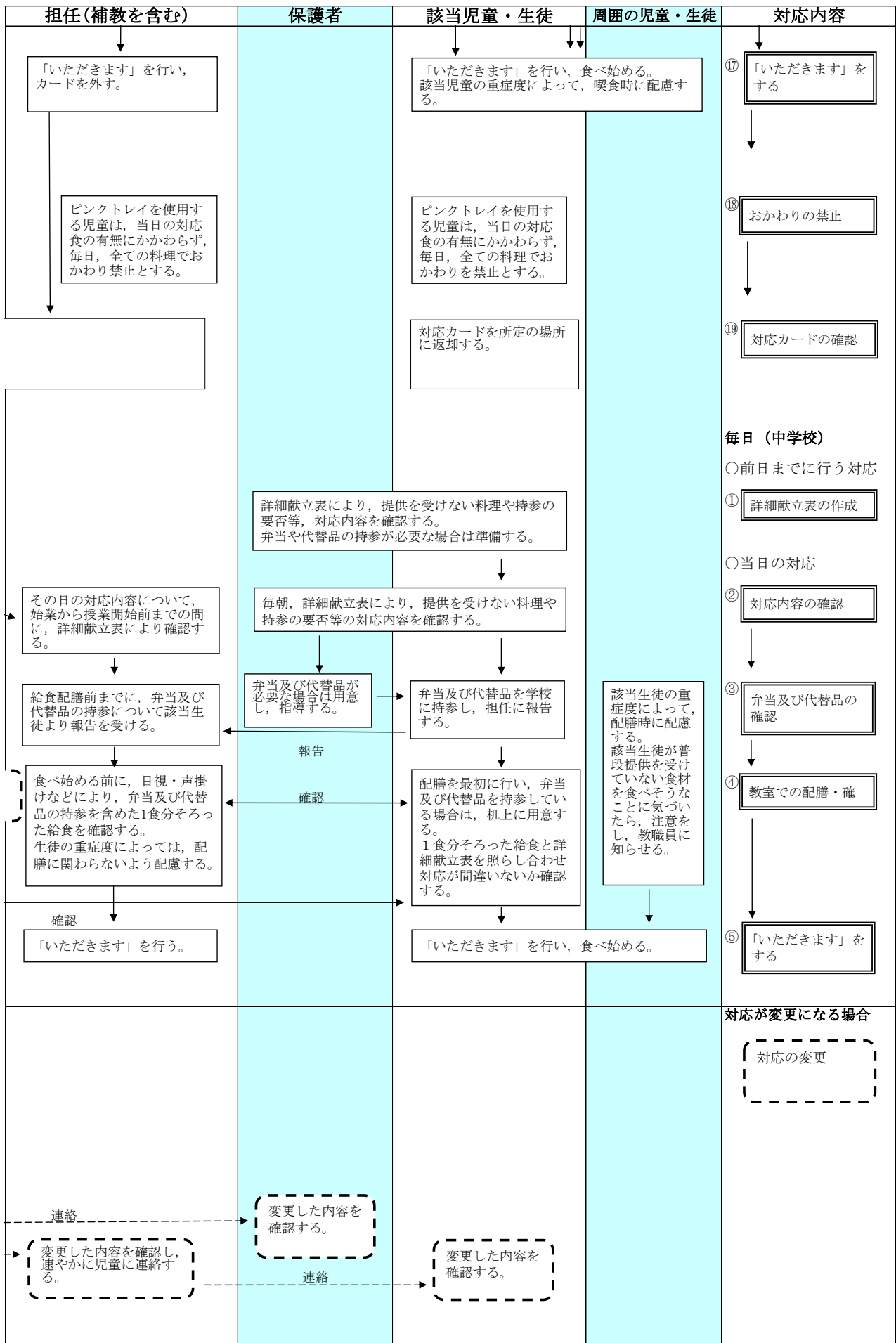
対応内容	管理職	養護教諭	栄養士	調理員
毎日（小学校） ○前日までに行う対応 ① 作業工程表の作成 ② 動線図の作成 ↓ ③ 対応カードの作成 ※当日対応のあるピンクトレイを使用する児童のみ ↓ ④ 打合せ ↓ ○当日の対応 ⑤ 対応内容の確認 ※ピンクトレイを使用する児童のみ ↓ ⑥ 原材料の確認 ↓ ⑦ 弁当及び代替品の確認 ↓ ⑧ 調理			日々の献立について、アレルギー対応を含めた作業工程表・動線図を作成、確認する。 ・原因食物の動線に配慮し、対応食及び他の料理への混入を防止する。 ・対応食の取り分け及び調理が、安全なタイミングに安全な場所で行えるよう、「いつ、だれが、何をするのか」明記する。 ・給食室で一食盛りを行う場合は、対応食以外の料理についても「取り分け」「盛付」を明記する。 対応献立表を基に、除去食等の対応内容を確認し、対応カードを作成する。 対応カードの記入ミス防止のために、記入者とは別の担当者による記入内容の確認及び対応献立表との突き合わせによる内容確認を行う。 調理室手配表、対応献立表、作業工程表、動線図、対応カードにより十分な打合せを行う。 対応食担当者だけでなく調理従事者全体で、調理ミスや意図しない原因食物の混入が起きないように、作業手順、担当者名、使用する調理器具、食器、調理場所等を確認する。 ピンクトレイを使用する児童の当日のアレルギー対応について、再度、対応献立表により確認する。 対象となる児童が多い学校においては、調理過程での混乱を避けるため全員の除去対応をまとめた表の作成やホワイトボードを活用するなどの工夫をする。 納品された食材を確認する。 ・発注した食材であるか。 ・加工食品等の原材料表が事前に取り寄せた内容と同じか。 給食配膳前までに、代替品の持参について担任等と情報共有する。 代替品を受け取り、所定の場所で保管する。 容器への氏名の記載や対応カードの貼付等により、取り違いを防ぐ。 当日のアレルギー調理担当者は、作業工程表と動線図に基づき、食材の取り分けなどの調理工程を複数の人で確認し調理する。また、食材を取り間違えないように注意する。	
	ピンクトレイを使用する児童の当日のアレルギー対応について、始業から授業開始前までの間に、対応献立表により確認する。			

担任(補教を含む)	保護者	該当児童・生徒	周囲の児童・生徒	対応内容
<p>ピンクトレイを使用する児童の当日のアレルギー対応について、始業から授業開始前までの間に、対応献立表により確認する。</p> <p>始業から授業開始前までの間に、弁当及び代替品の持参について確認し、情報共有する。</p>	<p>ピンクトレイを使用する児童は、毎朝、対応献立表により除去食等の対応内容を確認する。</p> <p>家庭からの持参が必要な場合は用意し、指導する。</p>	<p>弁当及び代替品を学校に持参し、各学校で定めた場所で保管する。</p>		<p>毎日(小学校)</p> <p>○前日までにを行う対応</p> <p>① 作業工程表の作成</p> <p>② 動線図の作成</p> <p>↓</p> <p>③ 対応カードの作成 ※当日対応のあるピンクトレイを使用する児童のみ</p> <p>↓</p> <p>④ 打合せ</p> <p>↓</p> <p>○当日の対応</p> <p>⑤ 対応内容の確認 ※ピンクトレイを使用する児童のみ</p> <p>↓</p> <p>⑥ 原材料の確認</p> <p>↓</p> <p>⑦ 弁当及び代替品の確認</p>
<p>(給食室へ届ける場合)</p>				<p>⑧ 調理</p>









5 除去の解除について ガイドラインP44, 対応指針P17 参照

医師の指導のもと、経口負荷試験を行って症状が出ないことが確認され摂取可能になった場合や、既往歴があり長期間未摂取であったものが複数回の家庭での飲食において症状が誘発されないことが確認できた場合など、医師から食物除去解除の許可があったときは、保護者からの除去解除の申請を受け、以下の手順で解除する。

- (1) 保護者は、アレルギー対応解除の申し出を学校に行く。
- (2) 学校は、「除去解除申請書」(様式 2-5-1)を保護者へ渡す。
- (3) 保護者が申請書を記入し、学校へ提出する。
- (4) 学校は、保護者との面談等により、医師の指導内容や家庭における原因食物の摂取状況等を把握・確認し、対応委員会で対応を検討・決定する。
- (5) 学校は、学校記載欄に決定した対応等を記入のうえ、写しを保護者へ渡す。
- (6) 学校は、原本を管理指導表と一緒に保管し、写しを学務課へ送付する。

6 飲用牛乳について

ガイドラインP45,
対応指針P18・19・35・37 参照

微量の牛乳が皮膚に接触するだけで全身症状をきたす最重症の児童生徒がいる場合は、配膳・片付けにおいても十分に配慮をする。

飲用牛乳は、単価が一定であることから、医師の診断により飲むことができないとされた場合に限り、返金を伴う除去対象とする。

なお、乳アレルギーの場合は、完全除去を基本とするため飲用牛乳のみの除去は行わず、料理も含めた除去とする。

給食費の取扱いについては、下記の手引き・資料を参考に手続きを行う。

※給食会計に関する手引き

小学校 「学校給食会計事務の手引き」

中学校 「中学校給食(親子調理方式)実施マニュアル」

<参考資料>

ア 飲用牛乳の辞退について(参 24)

イ 飲用牛乳辞退届(参 25)

ウ 飲用牛乳に伴う返金について(参 26)

7 通級指導学級における対応

- (1) 原籍校は、把握から対応内容決定まで行う。
- (2) 原籍校は、管理指導表、取組プラン、緊急時個別対応カードの各写しを通級指導学級設置校へ保護者を通じて渡す。
- (3) 通級指導学級設置校は、役割分担モデルのとおり、あらかじめ原籍校と同様に薬品等の保管、搬送病院の希望有無等を保護者と面談等を通して確認のうえ、児童・生徒の身近な箇所に緊急対応ファイルを備える。
- (4) 通級指導学級設置校は緊急対応総括ファイルに該当児童・生徒の情報を加える。

ガイドライン P10～17・29～47 対応指針 P15・34・39 参照
--

8 管理指導表の記入について

- (1) 学務課は、管理指導表を記載する医師に対して、調布市の食物アレルギー対応を知らせ、必要項目を正確に記載してもらえるよう、記入についてお願いする文書を作成し、保護者を通じて配布する。(様式 2-8-1)
- (2) 学務課は、管理指導表を提出する保護者に対して、管理指導表の有効期限や調布市の食物アレルギー対応を知らせ、必要項目を正確に記載してもらえるよう、記入についてお知らせする文書を作成・配布する。(様式 2-8-2)
- (3) 管理指導表の有効期限は、医師記載日から1年間のため、有効期限が近付いたら、原則、症状等に変化がない場合であっても、医療機関を受診し、管理指導表の更新が必要なことを保護者へ伝える。
- (4) 最終学年の管理指導表については、例外として、医師記載日から1年間を超えても、症状等に変化のない限り有効とみなし、保護者に更新は依頼せず、年度末まで対応を継続する。

第3章 緊急時の対応（学校・教育委員会）

ガイドラインP20～23・35～38,
対応指針P31・39・43・46 参照

1 ホットラインについて

児童・生徒のアレルギー症状に対応するため、慈恵第三病院が設ける専用電話回線により、救急搬送の受入れ及びアレルギー症状の判断等に係る相談を行うことができる。（資料3-1-1）

(1) 専用電話番号

緊急対応ファイル等で管理するほか、各校に配置されている緊急対應用携帯電話に番号を登録する。なお、専用電話番号は、教職員のみでの取扱いとする。

(2) 使用可能時間等

平日及び土曜日の午前9時から午後5時まで。

使用できない日：慈恵第三病院休診日（日曜日・祝祭日，大学記念日5月1日・10月第二土曜日，年末年始12月29日から1月3日まで）

(3) その他

ア ホットラインの対応は、食物アレルギーに特化したものではなく、例えば、ハチや薬によるアナフィラキシー等も含む、アレルギー全般が対象である。

イ ホットラインに連絡する際には、同時並行で可能な限り教職員を集め、緊急事態に対応可能な態勢をとること。

2 学校における緊急時の対応

(1) アレルギー疾患の既往がある場合について

ア 役割分担モデル（資料3-2-1）のとおり、複数の教職員で対応する。

イ 緊急時個別対応カード（様式2-1-4）にそって対応を行う。

(2) アレルギー疾患の既往がない、または、管理指導表（様式2-1-1）の提出がない場合について

ア 役割分担モデル（資料3-2-1）のとおり、複数の教職員で対応する。

イ 新規発症等対応カード（様式3-2-3）を使用する。不測時に対応できるよう、緊急対応ファイルにまとめ、全学級の所定の場所で保管する。

ウ アレルギー対応以外についても記載されている「緊急連絡票」を活用し、保護者への連絡及び受診時の持ち出しを行う。

※ 東京都マニュアルは、エピペンの使用方法及び救急要請のポイント等が詳しく記載されているため、日ごろの理解力向上の資料として活用する。

(3) 原因食物を誤って喫食し、保護者のお迎えまでに時間がかかる場合は、症状が現れていなくても、教職員が2時間程度は経過観察を行う。

3 エピペン®注射について

ガイドライン P 35～38 参照

- (1) 緊急時個別対応カードの内容に即して教職員がエピペン®注射をすることは、緊急やむを得ない措置として行われるものであり、医師法違反にならないと考えられます。
- (2) 緊急時個別対応カードの内容に即して教職員がエピペン®注射を行った後の対応については、調布市教育委員会が全面的に責任を持つ。
- (3) エピペン®注射後の救急搬送は、東京消防庁活動基準により、三次救急医療機関（救命救急センター）への搬送が原則であるが、緊急時個別対応カードの「8」に搬送病院の希望として、慈恵第三病院の明記がある場合は、ホットラインに連絡を行い、救急隊に慈恵第三病院への搬送を依頼する（搬送先の決定は、救急隊指導医の判断による）。
※ 慈恵第三病院は、二次救急医療機関である。

4 緊急対応用携帯電話の使用について

以下の緊急時の対応においては、積極的に活用すること。

- (1) ホットラインの連絡
- (2) 119番通報
- (3) 医療機関受診同行時の連絡等（教育委員会や学校・緊急対応用携帯電話間の連絡、保護者への連絡等）

5 教育委員会事務局における緊急時の対応について

「食物アレルギー・アナフィラキシー発症時の学務課における対応」（資料 3-5-1）及び「食物アレルギー対応時 学務課等 任務・分担」（資料 3-5-2）のとおりとする。

6 食物アレルギー対応等に係る報告について

緊急時は、児童・生徒の対応を最優先させたいうえで、事後対応として「食物アレルギー対応等に係る報告について」（資料 3-6-1）のとおり学務課へ報告する。

7 施設間の連携について

対応指針 P 40 参照

ユーフォー（放課後遊び場対策事業）及び学校敷地内に設置されている学童クラブにおいて、アレルギー症状を発症する事態が発生した場合には、当該施設スタッフのほか、学校教職員も応援に当たること。

第4章 学校生活（給食以外）での留意点

食物アレルギーについては、学校生活上、給食以外にも留意しなければならないことがある。定型的な給食とは異なるため、事前に様々な想定を行い、管理指導表及び取組プランに基づいた対応を検討しておく必要がある。

1 校内における教育活動

ガイドラインP45, 対応指針P30 参照

- (1) 家庭科、技術・家庭科、総合的な学習の時間、特別活動、課外活動等

調理実習等食品を使う活動の場合、学級担任・教科担任等は、使用する食品を保護者に伝え、原因食物が含まれていないかを必ず事前に確認する。「加工食品」に含まれるアレルギー物質の表示にも注意し、原因食物が含まれる場合は、別メニューにする等の配慮を行う。重篤な症状を発症する児童・生徒がいる場合は、原則として、コンタミネーションの危険がある食品は使用しない。

- (2) 体育・保健体育

ガイドラインP46, 対応指針P30 参照

食物依存性運動誘発性アナフィラキシーの児童・生徒は、給食での対応を行うとともに、食後の運動について配慮する。

2 校外学習・宿泊を伴う行事

ガイドラインP46～47, 対応指針P30 参照

食物アレルギーの児童・生徒が、なるべく他の児童・生徒と同じような校外学習・宿泊が行えるよう、保護者からの情報をもとに、学習内容・宿泊場所等を検討し、旅行事業者、利用・宿泊施設の管理者・食事提供担当者に症状等の情報を伝えるとともに、学校はどの場面でどのような対応・配慮を行うかを確認しておく。

また、宿泊行事の運営委員会を設置し、教育委員会が実施に関わっている場合は、宿泊先の施設・食事の内容、周辺の緊急対応が可能な医療機関・消防機関等、基本的な事項の確認及び学校への情報提供を積極的に行う。

- (1) 市立学校における宿泊を伴う行事例

- ア 移動教室
- イ 修学旅行

- (2) 宿泊先や昼食場所等での食事内容、体験学習の内容等について事前に確認し、担任は保護者に伝え、対応が必要な場合は保護者と相談する。

- (3) 児童・生徒同士での弁当や菓子類のやりとり等に注意し、おやつや飲み物・自由行動での食事内容にも注意する。

- (4) そばアレルギーの児童・生徒がいる場合は、宿泊施設でのそばがら枕の使用有無や、利用する施設の使用状況、昼食に利用する店舗の調理環境などについても確認し、対応を検討する。
- 例えば、宿泊施設でそばがら枕を使用している場合や利用する施設でそば打ちを行っている場合、店舗がそばと他の麺類のゆで釜を共用している場合などは、寝具類の交換や清掃、調理上の対応を依頼するほか、必要に応じて、利用する施設・店舗の変更を検討する。
- (5) 発症時の対応、通常使用している医薬品の使用状況等が、「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) と変更ないか、保護者に確認する。原則として、医薬品は本人が持参し、本人が自分で使用できるようにしておく。
- 現地で発症して病院を受診する際に、医薬品名や服用の有無を申告する場合がありますので、学校は、主治医から処方された医薬品名と容量を把握しておく。
- (6) 宿泊先周辺の緊急対応が可能な医療機関の情報を収集し、必要に応じて、医療機関・消防機関へ事前連絡を行い、連携を図る。
- また、緊急時の連絡体制、対応、搬送先(宿泊先周辺の適切な医療機関)等の決定内容は、保護者と確認するとともに、教職員間で共通理解を図る。
- (7) 該当児童・生徒の「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) と「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4) をまとめた緊急対応ファイルを持参し、本人のアレルギー情報、主治医の連絡先、保護者の連絡先などが明確になるようにしておく。
- (8) 緊急時には、「校外学習における食物アレルギー・アナフィラキシー発症時の対応・役割分担モデル」(資料 4-2-1) に沿って対応する。

3 経口免疫療法

ガイドライン P34 参照

- (1) 経口免疫療法を行っているか面談で確認し、「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) に記載するとともに、教職員で情報を共有すること。
- (2) 教職員は、児童・生徒が原因食品を摂取する時間が登校前の場合や、摂取量を増やす時などは保護者と情報共有を行い、学校で発症する可能性を意識しておく。

1 「全体計画」(資料5-1-1)・「年間指導計画」(資料5-1-2)

- (1) 学校は、指導室が示す食物アレルギーに関する指導資料(資料5-1-3)を参考に、「全体計画」に食物アレルギーの内容を盛り込み、食育を通して、子どもたちが身につけるべき力を発達段階に応じて明確にする。
 - ア 食物アレルギーのある子どもが、自分の食物アレルギーの状況を正しく理解し、自分の食を自分で管理していく力をつける。
 - イ 食物アレルギーのない子どもが、食物アレルギーのある友達の状況を理解し、自分にできることを考え実践し、共に生きる力をつける。
- (2) 学校は、指導室が示す食物アレルギーに関する指導資料の主な指導内容例や指導略案等を参考に、各校の実態に応じて各学年の「年間指導計画」を作成し、児童・生徒の成長段階に応じた教育活動の充実を図る。
- (3) 指導内容の検証・改善について
「全体計画」及び「年間指導計画」については、指導室が、毎年度末に適切な指導内容であったか検証し、次年度に向けて改善を図る。繰り返し指導することにより、子どもたちが楽しく安心して食事ができ健やかな学校生活を送ることができるようにする。
- (4) 残さず食べるようにする指導は大切だが、完食を目指して無理におかわりをさせるような指導はしない。
また、量の多寡については、児童・生徒の申告により、食べられる量を配膳するとともに、給食は、丈夫な体をつくるために必要な栄養素がバランスよく入っていることを伝え、好き嫌いなく食べられるよう指導する。

2 食に関する指導力向上及び食物アレルギー対応の検討

- (1) 食に関する検討委員会(資料5-2-1)を設置し、児童・生徒の自己管理能力を高めるための指導内容を検討・協議する。
- (2) 絵本・紙芝居・DVD等など指導に関わる効果的な資料について検討する。また、新たな指導資料の作成も検討し、学校等での活用を図る。

第6章 職員研修・校内訓練・普及啓発

ガイドラインP24,
対応指針P38・39・43 参照

1 職員研修について

- (1) 教育委員会は、緊急時に教職員が適切な対応が図れるよう、食物アレルギー・アナフィラキシーに関する基礎的な知識の習得やエピペン投与の実習・シミュレーションを含んだ研修を実施する。
- (2) 教育委員会は、学校の教職員及び教育委員会事務局職員が食物アレルギーに関する意識・知識・技能の向上を図るため、研修内容等を検討し、校長・副校長・主幹教諭、養護教諭・栄養士・調理員等のそれぞれの役割に応じた研修会を実施する。
- (3) 学校において、管理職は、教職員が上記及び文部科学省・東京都等が開催する食物アレルギー・アナフィラキシーに関する研修を受講する機会の確保や、校内での実施する研修・訓練時間の確保に努める。

2 校内研修・訓練について

学校は、「食物アレルギーに関する研修・訓練の実施について」（資料6-2-3）に基づき、校内研修・訓練を1学期4月当初及び2学期に実施し、食物アレルギー研修実施報告書（様式6-2-2）を学務課へ提出する。

食物アレルギー・アナフィラキシー発症時を想定した校内訓練を1学期と2学期の可能な限り早い時期に実施し、緊急時に教職員が役割分担モデルに基づいた適切な行動が取れるようにする。

3 保護者・市民に対する普及啓発

- (1) 講演会や食物アレルギー冊子の配布などを通して、広く食物アレルギーに関する正しい知識の普及啓発を図る。
- (2) 教育委員会事務局は市長部局と連携し、市民に向けた食物アレルギーに関する情報を発信する。

登録番号
(刊行物番号)

2021-232

調布市立学校食物アレルギー対応マニュアル（令和4年3月改訂）

発行日 令和4年3月

発行 調布市教育委員会

編集 調布市教育委員会教育部学務課

〒182-0026 東京都調布市小島町 2-36-1

TEL 042-481-7476

印刷 庁内印刷