

教育委員会事務局（学務課等）内の任務・分担

1 基本的な考え方

学校での食物アレルギー等発症時（給食起因以外も含め）に、教育委員会事務局内で必要な対応を図るため、発症事案の重症度・発症原因・学務課職員の在席状況等に応じて、第1次、第2次の二段階に分けて態勢を整える。

第1次態勢	給食による軽度発症（新規発症含む） 給食起因以外の発症（朝食・薬・ハチ等）
第2次態勢	給食による重度発症（新規発症含む） 複数校での同時発症，学務課保健給食係正規職員在席4人以下

2 任務・分担

任務・業務内容	第1次態勢	第2次態勢
指令チーム ・各チームへの指示	学務課管理職・保健給食係長	
電話対応チーム ・第一報入電時の応答 ・必要時の現地急行対応	保健給食係1名	保健給食係 ※聴取内容を複数で確認 ※現地対応時の連絡調整
現地対応チーム ・車の確保 ・現地急行時の運転対応	保健給食係2名 サポート 臨時職員等 ※両名不在時：学務係応援	学務係・社会教育課応援 ※運転手として同行・現地待機
庶務チーム ・管理指導表の提出確認 ・献立表の確認 ・教育会館内の報告 ・市長部局への報告	保健給食係1名 サポート 臨時職員 ※保健給食係不在時：学務係応援	学務係・社会教育課応援 サポート 臨時職員

※新規発症時は、原則第2次態勢としつつ、症状・経過を勘案し指令チームの判断により対応する。