

【手順1】 新年度の学校給食開始までの準備

	新1年生への対応内容	在校生への対応内容
10月 ～12月頃	<p>① 保護者に必要書類の配付  <b>主な担当者： 養護教諭・栄養教諭等</b>                      (配付書類)【新】様式1、2、3</p>	<p>① 保護者に必要書類の配付  <b>主な担当者： 養護教諭・栄養教諭等</b>                      (配付書類)【新】様式1、2、3</p>
	<p><b>【必要書類】</b>                      (【新】様式1) 食物アレルギーに関する調査票 兼                      食物アレルギー除去食・給食停止実施申請書                      ※ 毎年配付・回収し、最新情報を把握                      (【新】様式2) 学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)                      (【新】様式3) アドレナリン自己注射薬(エピペン®)対応票</p>	
	<p>② 「面談1」までに書類を回収  <b>主な担当者： 養護教諭・栄養教諭等</b>                      (回収書類)【新】様式1、2、3</p>	<p>② 「面談1」又は「面談2」までに書類を回収  <b>主な担当者： 養護教諭・栄養教諭等</b>                      (回収書類)【新】様式1、2、3</p>
11月 ～3月	<p>③ 「面談1」の実施【対象者全員】  <b>主な担当者： 管理職・養護教諭・栄養教諭等の内、2名以上</b>                      ※ 実施は原則必須                      ※ (【新】様式10)『食物アレルギー面談シート』を用いて聞き取りを行う                      ※ 保護者と意識のずれが生じないよう、丁寧に確認を行う                      ※ 下記について漏れなく保護者に伝える                      ・ 本手引きに基づく対応であること                      ・ 除去食は「卵・乳製品」のみで、代替食対応はないこと</p>	<p>③ 「面談1」の実施【希望する家庭のみ】  <b>主な担当者： 管理職・養護教諭・栄養教諭等の内、2名以上</b>                      ※ 状況に応じて、電話等による聞き取りも可能</p>
(新学期)		
4月 ～給食開始	<p>④ 「面談2」の実施【対象者全員】  <b>主な担当者： 管理職・養護教諭・栄養教諭等、担任等</b>                      ※ 実施は原則必須                      ※ 回収した書類の記載内容の再確認、追加・修正を行う                      ※ 下記について保護者の意向を確認                      ・ 給食当番や喫食時の席に関する配慮の要否                      ・ 食物アレルギーを有することについて他児童への周知の可否</p>	<p>④ 「面談2」の実施【対象者全員】  <b>主な担当者： 管理職・養護教諭・栄養教諭等、担任等</b>                      ※ 状況に応じて、電話等による聞き取りも可能                      ※ 回収した書類の記載内容の再確認、追加・修正を行う</p>



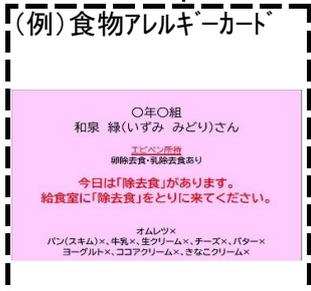
【手順2】 翌月の給食対応に向けた準備

対応内容													
<p>毎月下旬～月末</p>	<p>① 食物アレルギー対応を行う児童生徒ごとに翌月の『個人別対応献立表』を作成のうえ、『学校生活管理指導表』を提出している家庭に配付し、月末までに内容確認及び『個人別対応献立表』の返却を保護者に依頼する</p> <p><b>主な担当者： 養護教諭・栄養教諭等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 『配合成分表』は、希望する家庭に配付</li> <li>※ 教育委員会が提供するデータを用い、食物アレルギー対応を行う児童生徒ごとにアレルギー食材を抽出した『個人別対応献立表』を作成のうえ保護者に配付</li> <li>※ 保護者の内容確認と同時並行で、学校においても養護教諭・栄養教諭等の二者以上の職員が内容確認を行う</li> </ul> <p><b>【個人別対応献立表】</b></p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p><b>個人別対応献立表</b> 2023年 <b>8・9月 献立表</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8月29日</td> <td>8月30日</td> <td>8月31日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>献立表</td> <td>献立表</td> <td>献立表</td> <td>献立表</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="flex: 1;"> <p>アレルギー食材を選択</p> <p>抽出解除【全解除】</p> <p>抽出食材</p> <p>保護者が「代替食」持参の有無を記入</p> </div> </div> <p><b>【保護者の方へ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 食べることができないメニューの代わりに食事をご自宅から持参する場合は、メニュー欄の「有」の欄を塗りつぶしてください。</li> <li>◆ 食べることができないメニューではあるものの、代わりに食事をご自宅から持参しない場合は、メニュー欄の「無」の欄を塗りつぶしてください。</li> <li>◆ メニュー欄の「代」の欄を塗りつぶしているメニューについては、給食室で「アレルギー」を使用します。</li> </ul> <p>年 組 児童生徒名</p> <p>＜食材等の内容をご確認のうえ、下記を記入してください＞</p> <p>保護者サイン</p>	月	火	水	木	8月29日	8月30日	8月31日		献立表	献立表	献立表	献立表
月	火	水	木										
8月29日	8月30日	8月31日											
献立表	献立表	献立表	献立表										
	<p>② 保護者から返却された『個人別対応献立表』と学校が確認した『個人別対応献立表』とを突き合わせ、チェック漏れがないか確認する</p> <p><b>主な担当者： 養護教諭・栄養教諭等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 保護者が確認済であることを明確にするため、「確認サイン」欄に名前を記入してもらう</li> <li>※ 家庭から持参する「代替食(弁当)」の有無を記入してもらう</li> </ul>												
	<p>③ 保護者から返却された『個人別対応献立表』を3部コピーし、所定の場所へ掲示等を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ コピー 3部 ⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者へ返却</li> <li>・ 担任教室に掲示(原則、教室前部に掲示)</li> <li>・ 給食室に掲示</li> </ul> </li> <li>※ 原本 ⇒ 養護教諭・栄養教諭等が保管する</li> </ul>												
	<p>④ 食物アレルギー対応を行う児童生徒への対応内容を共有する</p> <p><b>主な担当者： 食物アレルギー対応を行う職員</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 栄養教諭等が不在の学校は、「養護教諭・担任・調理員」で情報共有を行う時間を設ける</li> </ul>												



【手順4】給食提供日の対応

対応内容	主な担当者			
	栄養教諭等	調理員	管理職等	担任
① 食物アレルギー対応の内容を確認する	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     食物アレルギー対応が必要な児童生徒及び必要な対応について確認する                      ※『個人別対応献立表』及び『食物アレルギー対応児童・生徒一覧表』で確認する                 </div>			
② 持参した代替食の対応	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     児童生徒が持参した「代替食(弁当)」を各学校で決めた方法で保管する                      ※ 喫食する時間に必ず児童生徒に代替食が配膳されるようにルールを作る                 </div>			
③ ミーティング(給食室)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     食物アレルギー対応を行うための『作業工程表・作業動線図』の最終確認を行う                      ※「除去食」や「提供しない食品」を確認する                 </div>			
④ 食材検収時の確認(給食室)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     加工食品の配合成分表を確認する                      ※ 加工食品に卵や乳製品等が配合されていないか外箱に記載された配合成分を確認する                 </div>			
⑤ 除去食の調理(給食室)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     除去食を調理する                      ※ アレルゲンが混入しないよう十分に注意して調理する                      ※ 調理後、除去食をアレルゲンが混入しない場所で専用食器に配膳する                 </div>			
⑤ 『食物アレルギー個票』の貼付及び除去食の配置 ◆ 除去食の場合		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     『食物アレルギー個票』を貼付し、除去食を所定の場所に配置する                      ※ 除去食に異物が入らないようにラップ等で蓋をし、除去食調理者等は確認欄に名前を記入した『食物アレルギー個票』を貼付する                      ※ 除去食を専用のおぼんにのせ、『食物アレルギー個票』に間違いがないか確認し、所定の場所に配置する                 </div>		
◆ 除去食以外の提供しない食品がある場合(チーズ、ココアクリーム等)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     『食物アレルギー個票』を提供しない食品を入れた食缶や袋に貼付する                 </div>			
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                     &lt;貼付イメージ&gt;   </div>			

対応内容	主な担当者			
	栄養教諭等	調理員	管理職等	担任
⑥ 配缶の最終確認 (給食室)	<p>『個人別対応献立表』と『食物アレルギー個票』を確認し、除去食等が正しく配缶できているか確認する</p> <p>※ 正しく配缶できていることが確認できたら、確認者は『食物アレルギー個票』の「給食室」確認欄に名前を記入する</p> <p>※ 栄養教諭が不在の学校は、検食を行う管理職が確認する</p>			
⑦ 除去食等の引き渡し (給食室)				<p>※ 必ず担任等の大人が受け取る</p> <p>※ 当日の朝に栄養教諭等から受け取った『食物アレルギーカード』を事前に生徒へ渡しておく</p> <p>※ 担任が受取りに行くことも可</p> <p>(小学校・前期) 除去食を受け取りに行く</p> <p>(中学校・後期) 『食物アレルギーカード』を生徒に渡し、除去食を受け取りに行くよう伝える</p> <p>(小学校) 除去食を担当等の大人へ引き渡す</p> <p>(中学校) 『食物アレルギーカード』と引き換えに本人又は担任等に除去食を引き渡す</p> <p>(例) 食物アレルギーカード</p> 
⑧ 教室での配膳				<p>原則、最初に除去食を専用のおぼんで配膳する</p> <p>【代替食持参】 保管していた代替食を配膳する</p> <p>※ 食缶等に貼付されている『食物アレルギー個票』を確認し、誤配がないように注意する</p> <p>※ 担任は、誤食することがないように本人や他の児童生徒に除去食について十分に説明を行う</p> <p>※ 他の児童生徒の給食配膳時に食物アレルギー対応児童生徒の食器等にアレルゲンが付着しないよう注意する</p> <p>※ 必要に応じて食物アレルギー対応児童生徒の座席を移動する</p> <p>※ 食物アレルギーを有する児童生徒が給食当番を行う場合は、アレルゲンに触れることのないよう配慮する</p>

対応内容	主な担当者				
	栄養教諭等	調理員	管理職等	担任	
⑨ 喫食前の確認				<p>※ 『個人別対応献立表』を見て、適正に除去食又は持参した代替食が配膳できているか最終確認を行う</p> <p>※ 最終確認を終えたら、『食物アレルギー個別票』の「学級」確認欄に名前を記入する</p> <p>※ 「いただきます」をしたら、本人がラップ等の蓋を取るところを確認する</p> <p>※ 食缶等に貼付されていた『食物アレルギー個別票』を外し、専用ファイルに貼付する（各教室で保管する）</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">「いただきます」をするまでに誤配がないか最終確認を行う</div>
⑩ 「おかわり」の対応				<p>※ 食物アレルギーを有する児童生徒が喫食可能な「おかず」等のおかわりを希望する場合は、担任が「おかわり」の配膳を行うこと</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">除去食等の「おかわり」はなし</div>
⑪ 喫食後の健康観察				<p>※ 喫食後も食物アレルギーを有する児童生徒に異常がないか健康観察を行う</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">喫食後の健康観察を行う</div>