

アレルギー対応における「学校関係者の役割

(1)校長

役 割	A	B	C	D	E
◆ 職員の共通理解が 持てるように指導す る。	○ 養護教諭と栄養教諭による職員向けの研修を年間 計画に沿って実施している 【実施頻度】各学期に1回		○ 栄養教諭、養護教諭による研修を実施している 【実施頻度】各学期に1回	○ 給食提供時のチェック方法や事故が発生した際の対 応方法等について研修を実施 【実施頻度】年2回	
	○ ヒヤリハットをふまえ、本校における給食提供時の チェック方法や事故が発生した際の対応方法等につ いて随時確認を行っている			○ 栄養教諭、養護教諭、調理員等と給食提供時の チェック方法や事故が発生した際の対応方法等につ いて確認 【実施頻度】年2回	○ 養護教諭、栄養教諭とともに内容の確認を行い職員 へ周知する時期等について助言する。 【実施頻度：年度当初、適宜】
		○ エビベン研修を実施している 【実施頻度：年1回】			確認内容：対象児童のアレルゲンやエビベンの保管 場所、弁当対応の有無について
		○ シミュレーション訓練を行っている 【実施頻度：年1回】			
		○ 大阪府内食物アレルギー事故報告書の周知を図っ ている 【実施頻度：年2～3回】			
◆ 保護者と面談した 際に、学校の基本 的な考え方を説明 し、理解を図る。	○ 本市の「除去食等のアレルギー対応」が可能な範囲 について説明している	○ アレルギー対応に関するお知らせを配布している		○ 本校が独自に作成した説明資料を用いて、除去食等 のアレルギー対応が可能な範囲について説明	
	○ 保護者と学校との連絡調整（献立表に基づく食材の 確認方法・除去食か代替食かの確認などを含む）の 方法等について説明している		○ 対応や連絡方法等について説明し、共通理解を図っ ている	○ 本校が独自に作成した説明資料を用いて、献立表に 基づく食材の確認方法及び学校との連絡調整の方 法等について説明	
					○ 必要に応じて保護者からの質問に回答する
【説明用資料の有 無】	×	無	有 C-1	【有】	無
◆ 実施基準に照らし、 関係職員と話し合 いの後、対応を決 定する。	○ 面談後や保護者から関係書類が提出された際に「校 内委員会」を開催し、養護教諭と栄養教諭に意見を 求めたうえで、対応方針を決定している	○ 症状に応じて管理職、担任、養護教諭が対応を相談 している	○ 面談後、関係書類を基に関係職員で対応の方針を 確認している	○ 面談後や保護者から関係書類が提出された際に「校 内委員会」を開催し、養護教諭及び栄養教諭に意見 を求めたうえで、対応方針を決定	○ 面談時に対応を概ね決定するが、場合によっては関 係職員に意見を求め対応を決定する
◆ 教職員に対して食 物アレルギーにつ いての知識や対応 について周知を図 る。	○ 養護教諭と栄養教諭による職員向けの研修を年間 計画に沿って開催している 【実施頻度】各学期に1回		○ 栄養教諭、養護教諭による研修を実施している 【実施頻度：各学期に1回】	○ 給食提供時のチェック方法や事故が発生した際の対 応方法等について研修を実施 【実施頻度】年2回	○ 養護教諭、栄養教諭とともに内容の確認を行い職員 へ周知する時期等について助言する。 【実施頻度】年度当初、適宜
	○ ヒヤリハットをふまえ、本校における給食提供時の チェック方法や事故が発生した際の対応方法等につ いて随時確認を行っている ※年に1回講師を招聘している				確認内容：前年度と大きく対応が変わる事項や対象 児童の確認及び養護教諭が主となり作成したアレル ギー対応のスライド内容について
		○ エビベン研修を実施している 【実施頻度：年1回】			
		○ シミュレーション訓練を行っている 【実施頻度】年1回			
		○ 大阪府内食物アレルギー事故報告書の周知を図っ ている 【実施頻度：年2～3回】			
◆ 菓等の学校への持 参を許可した場合 は、必要なときに教 職員が確実に本人 に手渡せるよう、管 理使用について研 修等で、周知徹底 を図る。	○ 年間計画に沿った職員向けの研修のなかで、養護 教諭と栄養教諭から職員室での保管場所や本人の 管理場所等について周知徹底を図っている 【実施頻度】各学期に1回	○ 要配慮児童の情報共有を図っている 【実施頻度】年数回	○ 上記研修において周知するとともに、平素から関係 教員で管理場所等を確認している	○ 教職員・保護者・本人が情報共有できるよう、管理 職、栄養教諭及び養護教諭で、アレルギーについて の会議を行っている。内容としては、アレルギー物 質、薬名、保管場所、使用方法などで、その後、養護 教諭と栄養教諭が各担任等へ周知している。 【実施頻度】年2回	○ 養護教諭、栄養教諭とともに内容の確認を行い職員 へ周知する時期等について助言する。 【実施頻度】年度当初、適宜
		○ エビベン研修を実施している 【実施頻度：年1回】			確認内容：対象児童の確認、エビベンの保管場所及 び養護教諭が主となり作成したアレルギー対応、エ ビベン使用上の留意点のスライド内容について
◆ 上記以外に取り組 んでいる事項					

アレルギー対応における「学校関係者の役割

(1)校長

役 割	F	G	H	I	J
◆ 職員の共通理解が 持てるように指導する。	○ 栄養教諭・養護教諭を中心に、最新の情報を基にした職員向け研修を実施	○ 職員会議等にて、対応の必要性、重要性を伝えている 【実施頻度】年3回		○ 年度当初の職員会議で指導している 【実施頻度】年1回	○ 養護教諭による緊急時対応についての研修を開催 【実施頻度】年1回(4月上旬)
	○ 「情報交換会議」で情報を共有		○ 年度当初に情報共有(以後は必要に応じて実施) 【実施頻度】年2・3回		○ 全職員で学校給食指導計画を確認
					○ 医師(児童のかかりつけ医)による研修を開催 【実施頻度】年1回(4月上旬)
◆ 保護者と面談した 際に、学校の基本的な 考え方等を説明し、理解を図る。	○ 和泉市としての指針を説明	○ 面談に同席し、担当者が作成した資料に基づき説明を行っている	○ 面談に同席	○ 誤食を防ぐための具体的な手立てについて理解を求めている	○ 除去食等のアレルギー対応を確認
	○ 学校でのこれまでの対応実績を説明				
	○ 当該児童にふさわしい対応を共有				○ 献立表に基づく食材の確認方法及び学校との連絡調整の方法等について説明
	○ 保護者の要望の聞き取り				
【説明用資料の有無】		無	無	有 I-1①②	無
◆ 実施基準に照らし、 関係職員と話し合いの後、 対応を決定する。	○ 当該児童について教職員の共通理解のずれが生じていないかを確認のうえ、学校における対応を決定する	○ 栄養教諭、養護教諭、教頭、首席と話し合い、対応を決定している		○ 関係職員と話し合い対応を決定している	○ 関係職員で対応を決定している
◆ 教職員に対して食物アレルギーについての知識や対応について周知を図る。	○ 栄養教諭・養護教諭を中心に、最新の情報を基にした職員向け研修を実施	○ 校内研修の実施を指示している 【実施頻度】年2回程度	○ 年度当初に周知(以後は必要に応じて実施) 【実施頻度】年2・3回	○ 各学期の給食が始まる前に周知を行っている 【実施頻度】毎学期に1回	○ 研修や職員会議において周知を図っている
◆ 薬等の学校への持参を許可した場合は、必要なときに教職員が確実に本人に手渡せるよう、管理使用について研修等で、周知徹底を図る。	○ 関係職員と情報共有を図る	○ 職員会議等で説明・周知を行っている 【実施頻度】年2回程度	○ エピペンの有効期限の確認等を実施 【実施頻度】必要に応じて	○ PCでの校内連絡及び職員会議で周知徹底を図っている 【実施頻度】年1回、適宜	○ 薬やエピペンの保管場所及び対応方法について、全教職員で確認している 【実施頻度】年1回(4月上旬)
◆ 上記以外に取り組んでいる事項	○ 保護者との面談時に、これまでの経過、今後の見通し、最新の受診情報について把握する		○ 校長室で持参食を管理		○ お弁当保管用の冷蔵庫を職員室に設置
			○ 宿泊を伴う行事については、食事前に複数の教職員とともに配膳を確認		○ 緊急時用に教室と職員室間にインターホン(直通で会話できる)設置

アレルギー対応における
「学校関係者の役割」

(1)校長

役 割	K	L	M	N
◆ 職員の共通理解が持てるように指導する。	○ 養護教諭並びに栄養教諭に指示し、職員向けに研修を年度当初に実施している 【実施頻度】年度当初	○ 養護教諭・栄養教諭が全職員への指導体制を整えたうえで、職員の共通理解が図れるようリーダーシップをもって会議を開催している 【実施頻度】年度当初・随時	○ 養護教諭や栄養教諭に指示し、年度当初に校内体制や対応を必要とする生徒の情報について周知を図っている 【実施年度】年度当初	○ 職員会議や研修等における関係職員の提案等を踏まえ、必要に応じて指導を行っている 【実施頻度】年2回
	○ 本校における給食提供時のチェック方法や事故が発生した際の対応方法について随時確認を行っている		○ 定期的に校内研修を開催し、事故発生時の対応方法等や生徒個別の対応について確認を行っている	
	○ エピペンの使用方法等について随時確認を行っている			
◆ 保護者と面談した際に、学校の基本的な考え方等を説明し、理解を図る。	○ 除去食等のアレルギー対応が可能な範囲について説明している		○ 除去食等のアレルギー対応が可能な範囲について説明している	
	○ 献立表に基づく食材の確認について説明している		○ 献立表に基づく食材の確認方法、給食の提供方法について説明している	
	○ 学校との連絡調整の方法等について説明している		○ 学校との連絡調整の方法等について説明している	
		○ 保護者が抱えている給食に対する不安感や学校生活(宿泊・校外学習・クラブ活動等)における体制について助言を行っている		○ 保護者が不安に感じている事項を把握したうえで、入学前に関係職員と個別に話し合う機会を設けている
【説明用資料の有無】	献立表	無	自校作成のアレルギー対応献立表(M-1)、市作成のアレルギー書類	無
◆ 実施基準に照らし、関係職員と話し合いの後、対応を決定する。	○ 面談後や保護者から関係書類が提出された際に、養護教諭及び栄養教諭に意見を求めたうえで、対応方針を決定している。	○ 校内委員会において、保護者から提出された書類を確認した上で、給食対応の可能範囲の情報をもとに対応を決定している	○ 面談後や保護者からの関係書類が提出された際に、委員会を開催し、養護教諭や栄養教諭に意見を求めたうえで、対応方針を決定している	○ 関係職員による対応案を職員会議で共有し、その際に出された意見を踏まえ対応を決定する
◆ 教職員に対して食物アレルギーについての知識や対応について周知を図る。	○ 職員向けに養護教諭並びに栄養教諭による食物アレルギーについての知識や事故が発生した際の対応について研修を年度当初に実施している 【実施頻度】年度当初	○ 食物アレルギー対応を学ぶ職員研修を実施している 【実施頻度】年1回	○ 校内研修を開催し、事故発生時の対応方法等や生徒個別の対応について確認を行っている 【実施頻度】年1回	○ 職員会議や研修等で周知を図っている 【実施頻度】年2回
		○ 養護教諭・栄養教諭から保健・給食の対応について周知を図っている 【実施頻度】年度当初	○ 養護教諭や栄養教諭から校内体制や対応を必要とする生徒の情報について周知を図っている 【実施頻度】年1回	
	○ エピペンの使用方法等について確認を行っている			
◆ 薬等の学校への持参を許可した場合は、必要ときに教職員が確実に本人に手渡せるよう、管理使用について研修等で、周知徹底を図る。	○ エピペンの保管場所(基本は本人所持、1名は本人所持＋職員室保管)や、薬の本人保管について、年度当初の研修で周知徹底を図っている 【実施頻度】年度当初(必要に応じて適宜)	○ エピペンを学校で預かる場合、保管場所及び使用方法について職員会議等で周知を図っている 【実施頻度】年度当初	○ 薬やエピペンの保管・使用、食物アレルギー対応の発生時の対応方法等にかかる研修を実施し、職員全員が対応できるよう周知を図っている 【実施頻度】年1回	○ 職員会議や研修等で周知を図っている 【実施頻度】必要に応じて適宜
		○ 宿泊や校外学習時に持ち出した場合、確実に返却するよう、職員間で共通理解を図っている		
◆ 上記以外に取り組んでいる事項		○ アレルギー等で事故が起こった際にもタイムラグ少なく対応できるよう、生徒の位置情報について教員間で情報共有を図っている	○ 食物アレルギー発生対応に向けた模擬訓練を実施している	

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(2)学級担任

役 割	A	B	C	D	E	F
◆ 保護者と面談した際、児童・生徒の実態、保護者の要望等を確認しておく。	<面談等の時期> ○ 4月	<面談等の時期> ○ 就学時健診時	<面談等の時期> 入学式後実施	<面談等の時期>	<面談等の時期>	<面談等の時期> 4月（新担任と面談）
		○ アレルギー対応継続申請時	管理職、学級担任、養護教諭、栄養教諭と保護者で行う。	4月	4月の給食が始まるまでの日程。 （面談を希望しない場合は電話連絡にて確認）	
		○ 状況に応じて都度				
	（把握事項）	（把握事項）	（把握事項）	（把握事項）	（把握事項）	（把握事項）
	・ 原因食材、程度（食せる量、接触の可・不可など）	アレルギーの種類、症状	・ アレルギーのある食品や程度		・ アレルギー物質を含む食品	
	・ 症状（出る量や調理形態）とその時の対応（エビペン・内服薬の有無、使用基準、保管場所など）	原因食物、除去の程度	・ 今までの症状、アレルギー発症時の様子（エビペンや薬等の使用を含む）	・ 発症時の症状	・ 症状、服薬の有無	・ 症状
	・ 家庭での除去の状況	アナフィラキシーの有無 アナフィラキシー時の対応			・ 家庭での除去食の状況	
	・ 通院や負荷試験の頻度、程度（挑戦している食材の量等）	エビペンや飲み薬等の取り扱い		・ 服用薬、エビペンをどこに置いているか（職員室やかばんの中）		
	・ かかりつけ医、指示事項	給食の配膳や掃除時間の対応				
	・ 過去のアレルギー症状の有無とその時の対応	クラスメイト、職員への周知について				
◆ 給食時間までの事前確認及び給食時間中の確認作業を行い、誤配・誤食を予防する。	【確認様式の有無】	×	無 市の申請書式で確認	無	無	有（アレルギー面談用紙）
	○ 提供できないメニューがあるときは、持参食を持ってきているか、保管場所にきちんと入れているか声掛けし、確認している					
		○ 調理員と栄養教諭が調理前にミーティングを行っている				
	○ 給食時に献立で除去食や持参するメニューの有無を確認し、誤配・誤食がないようにしている	○ 保護者と栄養教諭がアレルギー献立表を確認している	○ 個別のアレルギー献立表を児童と確認している	○ アレルギー献立表を確認している		○ 事前に献立表を見て、除去・代替があるかどうか確認している
			○ 給食室と一緒に持参食・除去食等を取りに行っている		○ 除去食は、担任が児童の座席に置いている	
		○ 配膳時に担任と児童で確認を行っている	○ 喫食前に再度献立表を配膳されている献立を確認している	○ 適切に配膳が完了するよう声掛けを行っている	○ 喫食前に確認している	○ アレルギー児童の給食を最初に配膳している
	○ 喫食中もお代わりの時に誤配をしないか、こぼしたりしたものを誤食しないか注意している	○ 給食中に巡回を行っている	○ おかわりは教職員が行い、児童が触れることを防いでいる			
			○ 給食当番は保護者と本人と相談して活動を行っている		○ 給食当番に配慮している	○ 給食当番としての配膳作業は行わせていない
					○ 給食時の座席等に配慮している	○ 牛乳に対し強いアレルギー反応が出る児童には特に配慮し、給食を食べる席や牛乳をかごに返す順路などを決め、児童にも周知している
					○ 常に意識して給食指導を行えるようアレルギー情報を教卓等に貼り付けている 当該児童のアレルギー対応状況を記したカード及び対応食品に印を付けた献立表が栄養教諭より配布される。 カードは教卓に献立表は教卓後ろのロッカーに掲示している。	
【チェック表の有無】	○ A-2	有 B-2	有 C-2	無	有 E-2	有 F-2
						○ 献立表にシールを貼ってクラス全員に周知している （エビペン所持児童がいるため、除去食対応のある日に見印をつけている。クラス児童への周知は保護者了承済み。）

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(2)学級担任

役 割	A	B	C	D	E	F
◆ 給食時間に教室を離れる場合には、事前に他の教職員に十分な引継ぎを行う。	○ 給食時間に教室を離れる場合には、事前に他の教職員に十分な引継ぎを行っている	○ 担任が引き継ぎ用の書式を記載し、職員室の前黒板に掲示している	○ アレルギ－用献立表を確認し、他の教職員に伝達のうえ情報を共有している		○ 学年会等で同学年の学級担任と情報を共有している	○ 補欠用紙に対応児童について記入してわたす（資料①） 学級担任不在時、代わりの先生に指導内容を伝える用紙。別紙参照。
	○ 年休や出張などの場合は事前に給食対応について連絡している				○ 教室を離れる場合は、事前に他の教職員に依頼し、必ず教職員の目が届く体制をとっている	
◆ 食物アレルギーに対しての正しい認識を持ち、他の児童・生徒にも機会を見つけて伝える。	○ 校内外の研修会に参加している					
	○ 食物アレルギーについて学級指導（好き嫌いではない・お弁当などを持参することについての理解）を行っている【実施頻度】学期に1回程度	○ 絵本でお話を聞かせている【実施頻度】不定期	○ 給食指導時にアレルギーについて指導（アレルギーとは何か、危険性等）を行っている	○ 牛乳に触れただけでアレルギー症状が出る児童がいる場合、危険性等について説明を行っている	○ 食物アレルギーの正しい知識を、給食時等に指導している	○ クラスの児童に食物アレルギーを有する児童について周知し、誤配を防止している【実施頻度：年度当初】
			○ クラスの児童に対し、アレルギーを有する児童の給食当番の方法や配膳方法について説明している			
		○ 掲示を実施予定				
	○ 友達の様子がおかしいときはすぐに大人に連絡するように指導している【実施頻度】学期に1回程度	・食物アレルギーとは ・食物アレルギーの症状 ・好き嫌いではないこと ・気をつけてあげること				
◆ 上記以外の取組事項	○ （宿泊学習）宿や保護者とのアレルギー対応の調整を行っている		○ 席替えについては、アレルギーを有する児童に配慮している	○ 宿泊行事にあたり、10月の個人懇談会で保護者に対応を確認するほか、宿泊先の食事内容の成分表を保護者に配布している		○ （宿泊学習）献立表を保護者に確認してもらったうえで、宿泊施設と対応を調整している
	○ （遠足等）「おやつ」の交換をしないように指導・見守りを行っている				○ 校外学習などで弁当やおやつを持ってきている時は、絶対に交換しないように指導している	○ 校外学習などでは、おやつや弁当のおかずの交換は禁止している
	○ （家庭科等で食材を扱うとき）事前確認、保護者連絡、当日見守りを行っている					
					○ 牛乳パックや卵パック、プリンカップなど、食物アレルギーの危険があるものは、工作などの材料として使わないように指導している	

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(2)学級担任

役 割	G	H	I	J
◆ 保護者と面談した際、児童・生徒の実態、保護者の要望等を確認しておく。	＜面談等の時期＞ ○ 4月当初 ○ 新学期開始後、必要に応じて連絡帳・電話で内容を確認	＜面談等の時期＞ ○ 年度当初	＜面談等の時期＞ ○ 児童の実態・保護者の要望に対して適切に対応するため、担任以外の教職員・クラス児童にアレルギーの食品や症状・対応の情報の共有を行う。	＜面談等の時期＞ 4月初め
	(把握事項) ・アレルギーの内容	(把握事項) ○ 面談を希望しない保護者は前年度の引継ぎ(場合によっては確認)	(把握事項) アレルギーの食品名	(把握事項) ・給食時対応・原因食材
	・教室での配慮事項(座席の位置・給食当番の配慮)		症状・対応の仕方	・給食当番・掃除・学校行事
	・緊急時の対応の確認		保護者の要望	・緊急時対応
	・教室の他の児童に食物アレルギーであることを伝えてよいかの確認			
【確認様式の有無】	な	有	有	無
◆ 給食時間までの事前確認及び給食時間中の確認作業を行い、誤配・誤食を予防する。	○ 学級担任・児童等アレルギー対応がある日であることがわかるよう、教室掲示の献立表に印をつけている	○ 「アレルギー対応食確認書」で対応を確認のうえ、教師・児童がアレルギー対応の日がわかるよう、給食献立表に印をつけている	○ 毎朝、給食の献立を該当児童と確認を行っている	
	○ 喫食前に本人と学級担任でアレルギー対応の内容に間違いがないか確認している	○ 喫食前に配膳された給食を確認している	○ 誤食を防ぐため、代替のおかずが配膳されているか、また該当のおかずが配膳されていないかを確認する	○ 基本的に給食喫食まで2人態勢(担任と養護教諭及び教頭)で確認している。
				○ 配膳がすんだら、献立表を児童と一緒に確認し、チェックを入れる。
				○ 養護教諭と連携し、給食当番や配膳時の配慮等を確認している
	○ 教室に個別のアレルギー対応表を掲示している		○ クラス全体で朝の時間・給食時間にアレルギー食品がでていることを共有をする時間を設ける	○ 代替えのお弁当の取り忘れがないよう、お弁当のある日は献立表の上に赤い札をかけている。
【チェック表の有無】		無	有	有 掲示献立を代用
◆ 給食時間に教室を離れる場合には、事前に他の教職員に十分な引継ぎを行う。	○ 自習計画表にアレルギー対応の内容を記入するほか、口頭でも伝え引継ぎを行っている		○ 該当児童と関係がある学年の教職員とも情報共有している	○ 出張や休暇の場合の補欠体制を確保している
			○ 年度初めの職員会議でアレルギー児童の確認を行っている。 配膳している児童以外は静かに座って待つように指導する。 配膳をしている児童は誤配をしないように必ず教員が見ている前で配膳を行うように指導しておく。	
◆ 食物アレルギーに対しての正しい認識を持ち、他の児童・生徒にも機会を見つけて伝える。	○ 年度当初に全学級で給食指導を行っている	○ 保護者の同意の基、クラスの児童に食物アレルギーを有する児童について周知し、共通理解を図っている 【実施頻度】適宜		○ 年度当初に対応の確認を行っている
	○ 毎年、新1年生に対し、養護教諭・栄養教諭が給食指導の前に食物アレルギーに関する知識を指導している		○ 授業時間において、栄養教諭がアレルギーや給食について指導する時間を設けている	
◆ 上記以外の取組事項		○ 全教員が薬・エビペンの保管場所をわかるよう工夫している		

アレルギー対応における
「学校関係者の役割」

(2)学級担任

役 割	K	L	M	N
◆ 保護者と面談した際、児童・生徒の実態、保護者の要望等を確認しておく。	＜面談等の時期＞ ○ 家庭訪問時	＜面談等の時期＞ ○ 年度当初、管理職、栄養教諭、学級担任とともに保護者と面談を行っている ○ 必要に応じて電話で保護者連絡を行う ○ 状況に応じて都度	＜面談等の時期＞ 入学式・始業式後から給食開始までの日程	＜面談等の時期＞ 1年生については、面談を行うが、2年生以上については、前担任より引継ぎを行い、必要であれば、電話又は家庭訪問等で確認。
	(把握事項) ・ アレルギー症状のもととなる食材の確認	(把握事項) 必要に応じて: 当該献立喫食の可否	(把握事項) ・ 教室における喫食場所・喫食方法(グループでの喫食の可否等)、配膳方法	(把握事項)
	・ アレルギー症状発症時の対応方法の確認	年度当初: 学年・学級での生徒対応についての保護者要望(他生徒への説明方法含む)、献立の確認方法、服薬、エピペン等がある場合の管理方法、事故が起こった場合の対応の流れ確認、部活動、家庭での喫食状況、その他見立てとなるような項目について)	・ 運動誘発における体育の時間設定	
			・ 給食当番への配慮の必要性	
				・ 宿泊行事の際は、事前に献立や成分表を保護者に伝え、対応が必要な献立を確認している
【確認様式の有無】	無	無	自校作成のアレルギー対応献立表、市作成のアレルギー書類	無
◆ 給食時間までの事前確認及び給食時間中の確認作業を行い、誤配・誤食を予防する。	○ 栄養教諭から毎月渡される除去食や提供しないものが示された献立表を毎日確認している		○ 職員室に掲示しているアレルギー対応表を確認している	○ 保護者が確認した献立表(除去食・持参食等の情報を記載)を教室内に掲示し、確認を行っている
	○ 除去食を給食室に取りにいったのか確認を行っている	○ 栄養教諭が準備した「除去食カード」を持って、直接本人が給食を受け取ったのか確認を行っている	○ 配膳時にクラス全体で献立を確認し、喫食前に本人と確認を行っている	
		○ 学級担任・栄養士・調理員と連携し、適切に除去食対応ができているか相互チェックを行っている		
【チェック表の有無】	無	無	自校作成のアレルギー対応献立表に保護者が記入した用紙のコピー	配布献立表にチェックされたものを確認
◆ 給食時間に教室を離れる場合には、事前に他の教職員に十分な引継ぎを行う。	○ 出張時には、早めに他の教職員に必要な情報を伝える	○ 副担任や学年主任等の学年教師と連携して対応を行っている	○ 学校・学年で対応できるよう情報共有を図っているほか、学級担任が不在となる際は、他の教員に引継を行っている	○ 保護者が確認した献立表(除去食・持参食等の情報を記載)を教室内に掲示し、担任以外の職員も確認できるようにしている
◆ 食物アレルギーに対しての正しい認識を持ち、他の児童・生徒にも機会を見つけて伝える。	○ <u>同じ小学校出身者で、当該生徒の実態について知っている生徒がいる。積極的にクラスの他の生徒に伝えてはいないが、皆の思いやりで伝わっている。</u>	○ アレルギー反応が出た時の怖さや辛さ等について、クラス全体の問題として捉えらるよう生徒に伝える機会を設けている	○ 養護教諭が作成した教材を使用し、年度当初にクラスの生徒に対して食物アレルギーの話を行っているほか、クラス全体で献立確認を行う際に食物アレルギーに関する情報を伝えている	○ 4月の給食開始時に、アレルギー対応が必要な児童の状況をクラス全体に伝えている
◆ 上記以外の取組事項		○ 保護者に安心してもらえるよう、PTA主催の試食会等において給食の状況等を映像等で紹介している	○ クラブ活動の顧問とも当該生徒のアレルギー対応にかかる情報の共有を図っている	

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(3)養護教諭

役 割	A	B	C	D	E
◆ 保護者と面談した際、児童・生徒の実態、保護者の要望等を確認しておく。		○ 面談を実施(主にエビペン所持者)	○ 面談において把握した情報を整理し、アレルギーを有する児童が不調を訴えた際の資料として活用		○ 面談で把握
	○ 原因食材、程度(食せる量、接触の可・不可等)を把握				○ アレルギー物質を含む食品
	○ 症状(皮膚・消火器・呼吸器症状)とその時の対応(エビペン、内服薬の有無、使用基準、保管場所等)を把握			○ 症状、服薬等の措置方法を把握	○ 症状、服薬の有無
	○ 家庭での除去の状況を把握				○ 家庭での除去食の状況
				○ 受診機関、主治医を把握 ○ 緊急時の連絡先を把握	
【整理様式の有無】	×	有 ①		無	有 面談記録用紙
◆ 保護者と連携を図り、食物アレルギー対応が必要な児童・生徒の実態を把握する。	<把握方法> ○ 面談での聞き取り	<把握方法> ○ 保健調査票による把握	<把握方法> ○ 保護者との面談	<把握方法> 個別面談	<把握方法> ○ 食物アレルギー個人調査票等を利用し把握
		○ 児童対応時に把握			
		○ 栄養教諭から伝達による把握			
	(把握事項) ・ 通院や負荷試験の頻度、程度(挑戦している食材の量等)の把握	(把握事項)	(把握事項) ○ 除去食の有無	(把握事項) アレルギー食品	(把握事項) アレルゲン
	・ かかりつけ医、指示事項の把握		○ 誤食した場合の身体的症状とその際の対応について	症状が出る量や調理形態	症状
	・ 過去のアレルギー症状の有無とその時の対応の把握		○ 緊急連絡先と医療機関	過去のアレルギー症状や対応	処方薬・エビペンの有無
	・ 運動誘発の有無の把握 →必要に応じて時間割等を調整		○ 学校での預かる薬剤の有無	現在の症状、服薬等の措置方法	給食・掃除等学校生活の配慮事項
【整理様式の有無】	×	有 ②	無	無	有 面談記録用紙
◆ 学級担任、給食担当(栄養教諭・学校栄養職員等)との連携を図る。	○ エビペン、内服薬の有無、使用基準、保管場所、緊急時の対応について共通理解を図っている 【実施頻度】4月	○ 必要に応じて栄養教諭と状況共有 【実施頻度】必要時			○ アレルギーを有する児童、エビペン・薬を預かっている児童の一覧を作成し、教職員に周知している
	○ 栄養教諭とともに毎月の献立チェック 【実施頻度】毎月1回				○ 栄養教諭と共に献立表を確認している 【実施頻度:毎月、適宜】
			○ アレルギーを有する児童が不調を訴えた際、学級担任・栄養教諭と連携のうえ、誤食の有無を確認している	○ アレルギーを有する児童が不調を訴えた際、学級担任・栄養教諭と連携して対応にあたっている	
◆ 食物アレルギー反応が出た場合の措置方法を確認しておく。	○ 学校医:内科検診時に様式4を見ていただく 主治医:必要に応じて保護者の了解のもと連絡を取る				
	○ 緊急時の対応について(内服薬、エビペンの有無、使用基準、保管場所など)全職員に共通理解を図っている		○ 全職員に対し、預かっている薬剤の保管場所、薬剤の使用の判断基準を周知している		
		○ 「対応マニュアル」を作成	○ 薬剤使用の判断基準に関する資料を職員室内の全職員が目につく場所に配置している		
				○ 上記の把握事項を整理した資料をすぐに確認できるよう管理している	○ かかりつけ医や生年月日、緊急連絡先等を記載した書類を作成している
【対応マニュアルの有無】	○	有 B-3	無(大阪府の食物アレルギー対応マニュアルのものを活用)		有 学校安全マニュアル P57
◆ 上記以外に取り組んでいる事項	○ 校外学習や宿泊学習時など、遠方へ出かけるときは現地の病院をあらかじめ調べている				○ エビペンの使い方等の研修 【実施頻度:年1回】
	○ 宿泊学習当日、担任とともに除去食の確認など				
	○ アレルギー研修の企画 【実施頻度:年1回】				

アレルギー対応における

(3)養護教諭

役 割	F	G	H	I	J
◆ 保護者と面談した際、児童・生徒の実態、保護者の要望等を確認しておく。	○ 新1年生について面談で情報収集、エビペンを保有している在校生についても面談を実施	○ 新年度開始前の面談において聞き取りを行っている	○ 新1年生と希望する在校生に対し保護者との個別面談を行い、状況を把握している	○ 症状・対応を確認	○ 面談の主担として確認にあたっている
				○ 搬送先・担当医を確認	
【整理様式の有無】	有(アレルギー面談用紙)		無	無	無
◆ 保護者と連携を図り、食物アレルギー対応が必要な児童・生徒の実態を把握する。	<把握方法> ○ 食物アレルギー個人調査票等を利用し、保護者・かかりつけ医から情報収集を行う	<把握方法> ○ アレルギー症状の重症度に合わせて、緊急時の対応方法を保護者に確認している	<把握方法> 校長、担任、栄養教諭、養護教諭で連携し必要に応じ情報共有する。その旨保護者にも連絡し児童に健康を把握する。	<把握方法> ○ 保健調査票の情報を一覧にまとめている	<把握方法> ○ 毎月の献立表の確認により状況を把握している
	(把握事項) 原因食物、主治医名、保護者	(把握事項) ・食物アレルギーの種類の確認	(把握事項)	(把握事項)	(把握事項)
	かかりつけ医の連絡先、内服薬、	・学校での対応の確認(給食・校外学習)			
	学校預かり薬がある場合の保管方法	・緊急時の確認(服薬有無・連絡先等)	・発作が起こった場合の対応	・アレルギー食品名、症状、対応等	
	アレルギー発症時の対応 など				
				・宿泊行事前に、保護者へ健康調査のための書類記入を依頼し、最新の状況を把握	
			・エビペンや処方薬の保管方法		
【整理様式の有無】	有(前回提出済み)	有 G-3	無	無	有 掲示献立表代用
◆ 学級担任、給食担当(栄養教諭・学校栄養職員等)との連携を図る。	○ 面談等で得た情報を個別対応シートにまとめて教職員に配布している		○ エビペンや処方薬の保管方法や使用方法の共通理解を図っている 【実施頻度】年1回、対応変更時	○ 保健調査票の情報を一覧にまとめ、栄養教諭や学級担任等と共通理解を図っている	
		○ 除去食の対応について確認している 【実施頻度】年度当初			○ 毎月の献立表を関係職員と確認を行っている(個別の献立表(除去食・代替食を記入したもの)を職員室、教室、調理室に掲示)
		○ 緊急処置の対応について確認している 【実施頻度】毎月			
	○ 面談に同席うえ情報を共有している				
	○ 保護者から連絡や提供のあった情報を共有している				
◆ 食物アレルギー反応が出た場合の措置方法を確認しておく。					
			○ 発作状況の間診や症状等の記録をとりまとめ、校長・学級担任・栄養教諭・保護者で情報を共有している		○ アレルギー反応が生じた場合など、対応が必要な場合の対応を確認している
	○ 全学級、特別教室に食物アレルギー事故発生時の対応マニュアルを常置している				
		○ 保護者に聞き取った内容を所定の様式にまとめ、職員間で情報を共有している			○ 連絡先を確認している
	○ 1学期に全職員対象の食物アレルギー対応研修を実施している				○ 校内研修を実施している
【対応マニュアルの有無】	有 F-3		無	有 I-3	有
◆ 上記以外に取り組んでいる事項		○ 年度当初に講師を招聘し、全職員対象の研修を実施している 【実施頻度】年1回		○ 年度当初に栄養教諭が中心となって食物アレルギー対応の職員研修を実施している	

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(3)養護教諭

役 割	K	L	M	N
◆ 保護者と面談した際、児童・生徒の実態、保護者の要望等を確認しておく。	○ アレルゲンを確認 ○ アレルギー症状が出た場合の対応を確認 ○ 連絡先の優先順位を把握 ○ 救急搬送手順・服薬の方法等について確認	○ 管理職、栄養教諭、学級担任とともに保護者と面談を行っている ○ 原因となる食品を把握 ○ アレルギー症状及び応急処置時の対応を把握	○ 栄養教諭とともに保護者への聞き取りを行っている	○ 栄養教諭とともに個別面談を行っている ○ アレルギー反応があった際の連絡方法 ○ エピペン・頓服薬の携帯、保管場所、服薬のタイミングについて把握 ○ 給食以外でアレルギー物質に触れる危険性について把握 ○ 現在の受診状況を把握する
【整理様式の有無】	無	無	自校作成のアレルギー対応献立表(別紙1)、市作成のアレルギー書類	有
◆ 保護者と連携を図り、食物アレルギー対応が必要な児童・生徒の実態を把握する。	<把握方法> ○ 入学式後、面談し実態把握する (把握事項) ・ アレルゲンを確認 ・ アレルギー症状が出た場合の対応を確認 ・ 連絡先の優先順位、救急搬送手順を把握 ・ 服薬の方法等について確認	<把握方法> ○ 保護者との面談 ○ 提出された書類 (把握事項) ・ 原因となる食品を把握 ・ アレルギー症状及び応急処置時の対応を把握 ・ 家庭での様子を把握	<把握方法> ○ 保護者への聞き取り (把握事項) ・ 緊急時の連絡先、かかりつけ医を把握 ・ 持参薬について把握 ・ 学校生活において配慮が必要な事項(校外学習、宿泊学習、調理実習、理科の実験等)	<把握方法> ○ 保護者に連絡 (把握事項) ・ アレルゲン、アレルギーの程度を確認 ・ 給食に必要な対応について把握 ・ かかりつけ医を把握 ・ エピペンの所持を把握
【整理様式の有無】	無	無	市作成のアレルギー書類	有
◆ 学級担任、給食担当(栄養教諭・学校栄養職員等)との連携を図る。	○ 全教職員に顔写真付きでアレルギー内容及び緊急時の対応を周知している 【実施頻度】年度当初 ○ 薬が変わった場合や、エピペン期限の確認、季節によって出やすい時期等はより生徒の体調に留意するよう声掛けを行っている 【実施頻度】随時	○ 情報共有を図っている ○ アレルギー物質を含む食品が使われている給食がある時は相互チェックを行い、「抜け・漏れ」がないように努めている	○ 献立表をチェックし、給食実施日の職員室にアレルギー対応表を掲示している ○ 持参食の預かり、給食時の見回りをしている	○ 食物アレルギーのある児童の一覧表を作成し、情報を全職員と共有している ○ アレルギー対応に変更が生じた場合は、遅滞なく関係職員と情報共有を図っている
◆ 食物アレルギー反応が出た場合の措置方法を確認しておく。	○ 救急搬送手順、連絡先の優先順を確認している ○ エピペン使用方法のシミュレーションを行っている ○ 心肺蘇生法の講習を年一回行っている	○ 年度当初の職員会議において、緊急時の対応について提示し、教職員間で共有を図っている ○ アレルギーに関する校内研修において、緊急時の対応を再度確認している	○ エピペン所持者の個別対応表、給食対応生徒の一覧を作成し、全教職員に周知している ○ 職員室において、個別対応表と一緒にエピペンを管理している	○ 保護者連絡先・かかりつけ医連絡先等を記載したカードを作成し、職員室において個別管理を行っている ○ 職員研修等でアレルギー反応が出た際の対応フローチャートを全職員に提示し、確認を行っている
【対応マニュアルの有無】	大阪府の救急マニュアルに準ずる	無 但し、「保健のしおり」アレルギー事故発生対応フロー	M-3①②③④	有
◆ 上記以外の取組事項			○ 生徒向けに食物アレルギーについて話をする機会を設けている	

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(4) 栄養教諭・学校栄養職員等

役 割	A	B	C	D	E	F
◆ 個別面談に出席し、アレルギー物質を含む食品や症状、家庭での除去食の状況等を把握する。	(把握事項) ○ 原因食材、程度(食せる量、接触の可・不可など) ○ 症状(皮膚・呼吸器・消火器症状)とその時の対応(エビペン、内服薬の有無、使用基準、保管場所など) ○ 家庭での除去の状況 ○ 通院や負荷試験の頻度、程度(挑戦している食材の量等) ○ かかりつけ医、指示事項 ○ 過去のアレルギー症状の有無とその時の対応 ○ 運動誘発の有無を把握し、必要に応じて時間割等を調整 ○ 座席や当番活動の配慮の有無を把握	(把握事項) アレルギーの種類、症状 原因食物、除去の程度 アナフィラキシーの有無 アナフィラキシー時の対応 エビペンや飲み薬等の取り扱い 給食の配膳や掃除時間の対応 クラスメイト、職員への周知について 校外学習・体育・宿泊等の対応 緊急時の搬送先と連絡先	(把握事項) ○ アレルギー食材を把握 ○ アレルギー食材の摂取時の症状、緊急時の対応、連絡先等を確認 ○ 摂取状況を把握	(把握事項) ○ アレルギー食材を把握 ○ 症状、服用薬、エビペンの有無を把握 ○ 除去食・持参食の有無を把握	(把握事項) アレルギー 症状 処方薬・エビペンの有無 給食・掃除等学校生活の配慮事項	(把握事項) ○ アレルギー食材、アレルギーの程度を確認 ○ 家庭や保育園幼稚園での状況の確認 ○ 教室での配慮の有無、校外学習や掃除等の活動における対応について確認 ○ 除去内容、除去対象外の食材が喫食可能かを確認
	-----	○ 各種面談(就学時健診時面談、アレルギー対応継続申請時面談等)で把握している	○ 和泉市及び本校におけるアレルギー対応の方法や基準等について保護者に説明している ○ 個々の給食アレルギー対応について、管理職・学級担任・養護教諭と相談のうえ提案している	○ 保護者面談で把握を行っている ○ アレルギー関係書類、補助金、返金等について説明している。	○ 保護者から要望を聞き取り、対応を検討している ○ アレルギーに関する情報の収集を行っている	-----
	【整理様式の有無】	×	有 B-4-①②	無	有 面談記録用紙 E-4①	有(記号、赤字の入った配布献立) 前回提出済み F-4①②
	◆ 学校給食でどのような対応ができるのかを検討し、校長に報告する。	○ 上記の内容をふまえ、除去食などの対応を検討し、校長へ報告している	○ 新年度に報告書を作成している【実施頻度:年1回】 ○ 必要に応じて報告を行っている	○ 個々の給食アレルギー対応について、管理職・学級担任・養護教諭と相談のうえ提案している【実施頻度】適宜	○ 調理員と相談のうえ対応を報告している ○ 面談時に聞き取った情報を基に担任・養護教諭と対応を検討のうえ校長に報告している【実施頻度:年1回】	○ 聞き取った情報を基に校内での対応を検討している
◆ 学校給食での対応が決定したら、関係職員、保護者とともに毎月の対応について協議する。	○ 保護者に献立表を見せ、記入様式について保護者に確認する【実施頻度】4月	○ 保護者と面談を実施している【実施頻度】年1回	○ 年度初めの会議において、個々のアレルギー対応について全職員に周知している			○ チェックした献立表を職員室、養護教諭、給食室に配布している
	○ 保護者に毎月の点検方法を伝えている【実施頻度】4月		○ 保護者に毎月の献立について確認するとともに、対応に関して適宜連絡している【実施頻度】適宜	○ 保護者と「アレルギー対応連絡表」で相互確認を行うほか、必要に応じて電話確認を行っている	○ 保護者との献立表のやり取りを行っている E-4②	○ 除去食または代替食の必要な日をチェックした献立表を配布し、保護者に確認を依頼している【実施頻度】毎月 F-4③
						○ 調理員とのミーティングにおいて、全てのアレルギー対応について情報を共有している【実施頻度】毎日
		○ 必要に応じて保護者、担任、養護教諭と面談を実施している【実施頻度】必要時			○ 必要に応じて電話連絡、連絡帳のやり取り、面談等で対応を協議している	
			○ 年度当初に各学校担任に個々のアレルギー対応について説明している【実施頻度】適宜			

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(4) 栄養教諭・学校栄養職員等

役 割	A	B	C	D	E	F
◆ 必要があれば、保護者にアレルギー物質を含む食品が明記された詳細献立表、成分配合表を配付し、チェックしてもらい、確認する。	○ 保護者が確認した献立表を学校において再度確認し、必要に応じて詳細を電話等で問い合わせしている 【実施頻度】月1回 A-4	○ 保護者が確認した詳細献立表と成分表を栄養教諭が再確認している B-4③	○ 入学当初に提出書類の確認を行い、必要に応じて配分表等を保護者に配布している 【実施頻度】月1回 C-4①②	○ 校区の栄養教諭2名が交代で作成した「アレルギー対応連絡表」及び「成分配合表」を配付し、保護者の確認後に再度、栄養教諭が確認のうえ職員室で保管している	○ 栄養教諭がアレルギーを含む献立にチェックを行い、保護者にダブルチェックを依頼している	アレルギーの含まれる献立、食品にチェックをつけた献立表を配付するほか、希望者には使用量の記載のある献立表および成分配合も別途配布している
					○ 保護者から返却のあった献立表について、配布献立表に転記し、養護教諭にチェックを依頼している	
		○ 確認後の献立表の教室での掲示を担当に依頼している		○ 確認後の上記書類の教室での掲示を担当に依頼している。	○ 確認後の献立表の教室での掲示を担当に依頼している E-4③	
◆ 給食時の指導について担任に状況を伝えてアドバイスをする。	○ 席の配置、当番活動、配膳の順、皮膚についた時の対応、クラスの児童への指導、緊急時の対応などについて共有している 【実施頻度】月1回					
		○ 新年度開始時に情報提供を行っている 【実施頻度】年1回	○ 年度当初に各学校担任に個々のアレルギー対応について説明している 【実施頻度】適宜			○ 年度当初及びアレルギー研修の際に、対応方法等について周知している
		○ 必要に応じてアドバイスをを行っている 【実施頻度】適宜	○ 給食時間に巡回し、気になることがある場合は学級担任に相談、必要に応じてアドバイスをを行っている 【実施頻度】適宜	○ 個別の対応方法について、適宜、学級担任と連絡・調整を行っている	○ 給食時間中にアレルギー対応がある教室を巡視し、必要に応じて学級担任に助言を行っている	
			○ 宿泊行事前に、行事期間中に留意すべき事項等について情報を共有している			
◆ 上記以外に取り組んでいる事項	○ アレルギー研修の企画 【実施頻度】年1回					
			○ 職員室内の掲示物を作成・掲示している			
			○ 持参食の確認、保管、管理を行っている			
					○ 教卓貼付け用のアレルギー対応カード(個人)を作成している E-4④	
					○ 除去食及び食缶貼付け用のアレルギー対応カード(個人)を作成している	

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(4) 栄養教諭・学校栄養職員等

役 割	G	H	I
◆ 個別面談に出席し、アレルギー物質を含む食品や症状、家庭での除去食の状況等を把握する。	(把握事項) ・食物アレルギーの種類の確認 ・未就学児時代のアレルギー食品を食べた時の症状 ・現在の食品をどれくらい食べられるかの確認 ・学校での対応の確認(給食・校外学習) ・教室での配慮事項(座席の位置・給食当番の配慮) ・緊急時の対応の確認 ・教室の他の児童に食物アレルギーであることを伝えてよいかの確認 ○ 新年度開始前の面談において聞き取りを行っている	(把握事項) アレルギー食品は何か、どのようなときに、どのような症状がでるか 一番最近起こしたのはいつか 反応を起こしたときの対処 家庭での除去食対応 本人の食物アレルギーへの自覚の有無 コンタミは大丈夫か これまでのアレルギー経歴 教室や校外学習での対応、配慮事項 緊急時の連絡先 エピペン保持者の場合は保管場所 エピペンが必要になったときの対処 ○ 新1年生と希望する在校生に対し保護者との個別面談を行い、状況を把握している。	(把握事項) ○ アレルギー物質 ○ 症状の程度等 ○ 家庭や幼稚園・保育園における対応 ○ 緊急時の対応 ○ 給食当番や掃除の際の配慮 ○ 入学説明会において提出資料に基づき、保護者からの質問に応じている
【整理様式の有無】	有 G-4-①②③	有 H-4	無
◆ 学校給食でどのような対応ができるのかを検討し、校長に報告する。	○ 学級担任・養護教諭・調理員と面談時における保護者からの要望を踏まえた対応を検討し、校長に確認を求めている 【実施頻度】年1回	○ 個別面談や提出書類の内容を基に対応を検討のうえ校長に報告している 【実施頻度】年1回、変更発生時	○ 把握した情報を踏まえ、これまでと同様の対応で対応可能な場合は校長に報告を行い、変更が生じる場合は対応を検討のうえ相談している
◆ 学校給食での対応が決定したら、関係職員、保護者とともに毎月の対応について協議する。	○ 決定した対応について情報を共有している 【実施頻度】年1・2回	○ 決定内容を関係職員に周知している ○ 保護者に対し、面談又は実施決定通知にて毎月の対応を伝えている 【実施頻度】年1回、変更発生時	○ 入学式終了後に、保護者、児童本人、学級担任、養護教諭、管理職、栄養教諭で毎月の対応や緊急対応についての最終の確認を行っている ○ 上記に際し、保護者へ対応を説明している

アレルギー対応における「学校関係者の役割」

(4) 栄養教諭・学校栄養職員等

役 割	G	H	I
◆ 必要があれば、保護者にアレルギー物質を含む食品が明記された詳細献立表、成分配合表を配付し、チェックしてもらい、確認する。	○ 保護者に下記の書類を毎月配布している ①実施献立 ②配布献立 ③個別の表 ④加工品の成分表(月別) 【実施頻度】毎月	○ 毎月、アレルギーを示した献立表を保護者に配布し、確認表へのチェックを依頼している(希望者には詳細献立表、成分表を配布) 【実施頻度】月1回	○ 下記の書類を担任を通じて保護者へ渡している ①アレルギー食品に印を付けた献立表 ②給食での配慮についての確認表 ③成分配合表(希望者のみ)
			○ 保護者から提出のあった「確認表」を学校と担任が保管している
			○ 学級担任は「確認表」を教室に掲示している
◆ 給食時の指導について担任に状況を伝えてアドバイスをする。	○ アレルギー対応を行っている児童の給食時の様子や保護者からの情報について情報共有を図っている		
		○ 給食時間に巡回し、気になることがある場合は学級担任にアドバイスをを行っている 【実施頻度】適宜	○ 4月の会議で全教員に学校のアレルギー対応について説明している
			○ アレルギー対応を行う児童が在籍する学級担任には、個別に確認、アドバイスをを行っている
◆ 上記以外に取り組んでいる事項			
	○ 持参食を保管のうえ給食室へ届けている		
		○ 年度当初にアレルギー対応が必要な全児童の情報を全職員に周知している 【実施頻度】年1回	
	○ 持参食、除去食を担任に渡す前のチェックを行っている		

アレルギー対応における
「学校関係者の役割」

(4)栄養教諭・学校栄養職員等

役 割	K	L	M	N
◆ 個別面談に出席し、アレルギー物質を含む食品や症状、家庭での除去食の状況等を把握する。	(把握事項) ○ 食物アレルギーの種類、程度 ○ 家庭での対応状況 ○ エピペンや内服薬の所持、保管方法 ○ 給食当番の配慮の必要性 ○ 緊急時の対応方法、連絡先 ○ (新中1)小学校卒業時の給食対応 ○ 新中1の保護者(生徒)には、入学式後に面談を行い、アレルギーの実態について聞き取りを行っている ○ 新中2、3年生の保護者には、年度末に面談を行い、症状や対応状況について再度聞き取りを行っている	(把握事項) ○ 家庭における代替食の対応状況を把握 ○ 注意すべき献立を把握 ○ 新規対応者は、管理職・養護教諭・栄養教諭・担任による聞き取りを行っている ○ 年度末に次年度の意向調査を行っている	(把握事項) ○ 食物アレルギーの食品、症状・程度、家庭における対応状況について把握 ○ 除去食(除去食の受け渡し、毎月の献立表の確認等)について説明を行っている ○ 給食の返金について説明を行っている ○ 学校生活において必要な配慮(給食当番、喫食場所、確認方法等)について把握 ○ 主体となって学校給食の状況について説明を行っている ○ 新入生については、小学校と引継を密に行っている	(把握事項) ○ 生徒児童の現在の状況について把握 ○ エピペン、服用薬の使用及び保管について保護者に確認 ○ 持参食の保管場所の確認 職員室保管(名札を配付し、各家庭で名札を弁当袋につける。 ○ 給食費について 和泉市の規定で対応。学期末に牛乳、パンのみ返金 ○ 提出書類に基づき、必要な対応について聞き取りを行っている ○ 重症度の高い児童については、担任決定後に関係職員で再度、保護者と面談を行っている
【整理様式の有無】	無	無	自校作成のアレルギー対応献立表(別紙1)、市作成のアレルギー書類	無
◆ 学校給食でどのような対応ができるのかを検討し、校長に報告す	○ 面談内容をに基づき除去食等の対応方法を決定し、校長に報告を行っている	○ 給食の対応案を検討し、校長・養護教諭に相談のうえ「決定通知書」を発行している 【実施頻度】年度当初	○ 調理員等と対応を検討のうえ、校長に報告を行っている	○ 教頭、養護教諭、栄養教諭で対応方法を協議し、校長に報告を行っている 【実施頻度】適宜
◆ 学校給食での対応が決定したら、関係職員、保護者とともに毎月の対応について協議する。	○ 給食の対応について、関係職員・保護者と連絡調整をした結果を全職員に周知している 【実施頻度】4月 ○ 除去食対応提供日は、当日の朝に職員の打ち合わせにおいて除去食のある旨の周知を行っている 【実施頻度】除去食提供日	○ 毎月の献立表は「PC掲示板」で全職員に周知しているほか、除去食提供日については、毎日の予定に表示されるようにしている 【実施頻度】毎月 ○ 毎月の献立表を関係職員及び保護者に配付している 【実施頻度】毎月	○ 年度当初にアレルギー対応が必要な生徒の情報を全職員に周知している。 【実施頻度】4月 ○ アレルギー対応に変更がある場合は、各担任と打合せを行っている	○ 職員会議において、決定したアレルギー対応について全職員に周知している 【実施頻度】年1回 ○ 年度当初に各学校担任に個々のアレルギー対応について説明している 【実施頻度】適宜
◆ 必要があれば、保護者にアレルギー物質を含む食品が明記された詳細献立表、成分配合表を配付し、チェックをしてもらい、確認する。	○ 毎月末に、翌月分のアレルゲンにチェックをつけた献立表と対応票を保護者に渡し、確認・返信を行ってもらう 【実施頻度】月1回 ○ 保護者から返信してもらった対応票をコピーし、栄養教諭・職員室・担任がそれぞれ確認できるように渡している 【実施頻度】月1回	○ 配合表及び詳細な献立表の配付希望を確認のうえ、毎月の献立表確認の際に同封している(献立表等の配付漏れを防ぐため、封筒に「受取印」を押印してもらっている) 【実施頻度】毎月	○ 配合表(中学校区で作成のもの)、アレルギーチェック献立、実施献立表を保護者に渡し、チェックを依頼している ○ 保護者がチェックした献立表等を養護教諭、栄養教諭でダブルチェックし、不明点があれば保護者と密に連絡をとっている 【実施頻度】月1回 M-4	○ 前月20日頃、栄養教諭が確認した配付献立表と配合成分表を保護者に渡し、チェックを依頼している 【実施頻度】毎月 ○ 配付献立表と配合成分表の確認については、管理職及び学級担任にも依頼している 【実施頻度】毎月
◆ 給食時の指導について担任に状況を伝えてアドバイスをする。	○ アレルギーの重症度や、保護者からの要望に応じて給食当番の配慮等の個別対応を依頼している 【実施頻度】年度当初	○ 各学級において適切にアレルギー対応が行えるよう指導・助言を行っている 【実施頻度】随時 ○ 家庭及び児童から個別に確認した情報については、都度報告を行っている 【実施頻度】随時 ○ 除去食との引き換えに必要な「除去食カード」が適切に渡されているか、間違って喫食していないかを関係職員と連携して給食時に巡回確認を行っている 【実施頻度】随時 ○ 各担任に配慮のいる点を赤字で示した専用の献立表を配付し、教室で掲示するよう依頼している 【実施頻度】毎月	○ 除去食対応時には生徒に渡す札を当日の朝に渡し、担任が確認できる体制にしている 【実施頻度】随時 ○ エピペン所持生徒の担任には、アレルギーチェック献立を毎日確認できるように献立を配布し、教室に掲示するように指示している 【実施頻度】随時	○ 学級担任以外も配付献立表がわかるよう教室に掲示を依頼している
◆ 上記以外に取り組んでいる事項	○ 新中1のアレルギー生徒については、各小学校の養護教諭から関係書類を引き継ぐなど、事前に情報収集を行っている 【実施頻度】年度末			

アレルギー対応における「学校関係者の

(5)調理員

役 割	A	B	C	D	E	F
◆ 食物アレルギー対応の必要な児童・生徒の実態について理解し、除去食の内容を確認する。	○ 乳製品を食べられない人数を確認し、食数を減らしたうえで食べない人の名前を書いた紙を袋に添付する	○ 毎日のミーティングでアレルギー食材を確認する	○ アレルギー対応に変更が生じた場合、適宜ミーティングを行い情報共有を図る	○ バターやチーズ等の添加物については、クラスのビニル袋上に除去食対象者の名前を記名し、配膳する給食当番に名前を書いている人の分は配らないよう説明したうえで手渡す	○ 栄養教諭から提供された対応者リストで状況や除去食の内容を確認する 【実施頻度：年度当初、適宜】	○ 栄養教諭から全校児童のアレルギーの状況について説明を受けて把握 【実施頻度】年度当初
			○ 年度初めに栄養教諭とミーティングを行い、アレルギーを有する児童の状況を把握する			
			○ 持参食・除去食を栄養教諭と確認し、当該児童に受け渡す	○ 除去食を担当した調理員が、給食受け渡しの時に立ち会い、クラス担任や付き添いの先生に直接確認したうえで手渡す	○ 除去食は調理員主任が担任に手渡す	
					○ 栄養教諭が作成したアレルギー対応カード(個人)を食缶や除去食に貼付け、誤配の防止を図る	
◆ 栄養教諭・学校栄養職員等と話し合いながら除去する食品を確認した上で、作業工程表を作成し、調理作業にあたる。	○ 栄養教諭と除去する食品を確認・調整し、作業工程表を作成したうえで調理作業にあたる	○ 毎日のミーティングでアレルギー食材を確認する	○ アレルギー食材を扱う調理員を確認のうえ、作業動線が重ならないよう注意する	○ 除去食の調理については、除去対象おかずの調理担当以外の調理員が行う	実施1週間前のミーティングにて食品の確認、作業動線、作業工程表について話し合う。 実施前日・当日に漏れがないか再度ミーティングを行っている。	○ 前日のミーティングで食品の確認及び除去食担当者を決定したうえで工程表を作成する(当日のミーティングで再確認)

役 割	G	H	I	J
◆ 食物アレルギー対応の必要な児童・生徒の実態について理解し、除去食の内容を確認する。		○ 毎日のミーティングでその日の除去食対応について確認する	○ 前日のミーティングで対応を確認する(除去食用の盆・名札の準備等)	○ アレルギー対応の献立表をもとに確認している
		○ 年度初めに、決定した除去食対応について確認する		
	○ ココアクリームやチーズなどの添加物除去がある日には、除去カードを準備し、担任に直接渡す	○ アレルギー児童と内容が示された札をつけて担任に知らせる		
	○ 調理中にアレルギー対応する児童の名札・器を用意して個別に取り分け、「個別の対応表」を確認する	○ 乳・卵を含む個数ものの除去の場合は、クラスから数をあらかじめ減らしている		
◆ 栄養教諭・学校栄養職員等と話し合いながら除去する食品を確認した上で、作業工程表を作成し、調理作業にあたる。	○ 除去食調理において、調理導線と調理時間が重ならないように、前日のミーティングで確認し、当日の調理にあたる	○ 除去食を調理する調理員は、アレルギー食材に触れない作業工程にする	○ 作業時の混入がないよう、作業箇所や器具の使用等に配慮して調理にあたる	

アレルギー対応における
「学校関係者の役割」

(5)調理員

役 割	K	L	M	N
◆ 食物アレルギー対応 の必要な児童・生徒の 実態について理解し、 除去食の内容を確認 する。	○ ミーティングにおいて、アレルギー対応について 確認を行う		○ 朝のミーティング時に、除去食人数及び除去食 物を調理員全員に周知している	○ 除去食提供日の前日に調理体制を確認している
		○ 栄養教諭から生徒の情報(アナフィラキシーを起 こす危険性等)の提供を受けて除去食調理の体 制(器具の準備を含む)を整える	○ 調理員全員で除去食の調理方法等を確認したう えで調理作業を行っている	○ 前月末に栄養教諭から個人別食物アレルギー献 立表の提供を受け、対応方法を確認している
	○ 声出し確認を行いながら該当生徒ごとに除去食 をお盆にのせ、名前付きプレートをつける	○ 除去食の渡し忘れが無いように給食室内部と展 示食コーナーの二箇所に「除去食ありますカー ド」の掲示を行い、受け渡し後に外すシステムとし ている	○ 除去食対応がいるクラスには札をつけ、生徒・学 級担任に除去食があることをわかるようにしてい る	
◆ 栄養教諭・学校栄養 職員等と話し合いなが ら除去する食品を確認 した上で、作業工程表 を作成し、調理作業に あたる。	○ 除去食について、声出し確認を行いながら調理 作業を行っている	○ 毎月の栄養教諭との献立の打ち合わせ時に事 故となるような作業を行わないよう流れの確認を 行い、調理従事者全員に周知を行っている	○ 事前に除去食品及び人数を確認したうえで作業 の工程や動線を考え、当日に栄養教諭と確認し たうえで調理作業にあたっている	○ 除去食担当の調理員が通常の給食の調理に携 わらない工程表と動線図を作成しているほか、除 去食の配食についてはダブルチェックを行ってい る

