

食物アレルギー対応 実施手順書

立川市教育委員会

令和5年（2023年）4月改正

目次

1	児童・生徒の食物アレルギー情報の把握から対応の決定まで	1
	(1) 食物アレルギー情報の把握	1
	(2) 保護者からの申し出	1
	(3) 「学校生活管理指導表」(様式2)の配付	1
	(4) 医療機関での受診	2
	(5) 「学校生活管理指導表」(様式2)等の提出	2
	(6) 飲用牛乳等の停止	2
	(7) アレルギー面談の実施	2
	(8) 対応の決定・周知	3
	(9) 学校給食課への報告	3
2	対応開始の準備	4
	(1) 「アレルギー対応カード」(様式11)の作成	4
	(2) 教職員への情報共有	4
	(3) 児童・生徒への周知	4
	(4) 配膳員への周知	4
3	「アレルギー食対応表」(様式12)の確認から確定まで	5
	(1) 「アレルギー食対応表」(様式12)の作成・送付	5
	(2) 保護者による確認・返送	5
	(3) 「アレルギー食対応表」(様式12)の確定	5
	(4) 「アレルギー食対応表」(様式12)等の送付・共有	6
4	共同調理場の対応	7
	(1) 調理工程	7
	(2) 配送工程	8
5	配膳室の対応	9
	(1) 到着時の確認	9
	(2) 豆乳・アレルギーパンの確認	9
	(3) 小学校のアレルギー対応食の受け渡し	9
	(4) 中学校のアレルギー対応食の受け渡し	9
	(5) 「アレルギー対応カード」(様式11)の準備	10
6	学校の対応	11
	(1) 前月までの事前準備	11
	(2) 前日までの事前確認	11
	(3) 当日の事前確認	11
	(4) 当日の給食時間の確認	12
	(5) おかわりへの対応	13
	(6) 片づけ	13
	(7) 翌日の事前確認	14

7	緊急性の高いアレルギー症状を発症した場合の対応	15
	(1) 救急対応	15
	(2) 給食の停止	15
	(3) 医療機関での受診	15
	(4) アレルギー面談の実施	15
	(5) 給食の再開	16
	(6) 平時からの備え	16
8	食物アレルギー対応の解除	17
	(1) 保護者からの申し出	17
	(2) 医療機関での受診	17
	(3) アレルギー面談の実施	17
	(4) 対応の決定・周知	17
	(5) 学校給食課への報告	17

【様式】

- 1 食物アレルギー確認書
- 2 学校生活管理指導表（日本学校保健会）
- 3 牛乳類代替品（豆乳）飲用申出書
- 4 アレルギー等による牛乳代金減額申請書
- 5 アレルギー等による牛乳類飲用停止対象者報告書
- 6 食物アレルギー面談時確認表
- 7 食物アレルギーのある児童一覧表
- 8 食物アレルギーのある生徒一覧表
- 9 給食アレルギー対象児童一覧表
- 10 給食アレルギー対象生徒一覧表
- 11 アレルギー対応カード
- 12 アレルギー食対応表
- 13 詳細献立
- 14 学校別アレルギー対応チェック表
- 15 小学校 食物アレルギー事故を100%防止するために
- 16 中学校 食物アレルギー事故を100%防止するために
- 17 食物アレルギー面談時確認表（緊急性の高い症状用）
- 18 食物アレルギー面談時確認表（解除用）

1 児童・生徒の食物アレルギー情報の把握から対応の決定まで

(1) 食物アレルギー情報の把握

ア 新入生

- ・教育委員会事務局教育部学務課（以下、「学務課」という。）及び教育委員会事務局教育部学校給食課（以下、「学校給食課」という。）は、新たに市立小学校及び中学校に進学する児童・生徒（以下、「新入生」という。）の保護者に対して、「立川市学校給食における食物アレルギー対応方針」（以下、「対応方針」という。）に基づく学校給食における食物アレルギー対応（以下、「食物アレルギー対応」という。）について案内します。
- ・学校は、就学時健康診断や保護者説明会の機会をとらえ、全ての新入生の保護者に対して、「食物アレルギー確認書」（様式1）を配付し、新入生の食物アレルギーの有無を確認します。

イ 在校生

(a) 進級時

- ・学校は、毎年度の3学期に、次年度在校する全ての児童・生徒の保護者に対して「食物アレルギー確認書」（様式1）を配付し、児童・生徒の食物アレルギーの有無について確認します。食物アレルギー対応を実施している児童・生徒に対しては、「学校生活管理指導表」（様式2）の更新について案内し、3学期中に次年度の食物アレルギー対応の更新が円滑に行えるようにします。
- ・学校は、進級時の調査で新規発症を把握した場合は、3学期中に次年度の食物アレルギー対応が円滑に行えるように保護者に案内します。

(b) 新規発症時（随時）

- ・学校は、食物アレルギーを新規発症した児童・生徒の保護者に対して、発症後速やかに学校に申し出るように依頼します。
- ・学校は、年度の途中に給食の喫食後に児童・生徒が食物アレルギーを新規発症した場合、保護者に対して速やかに情報提供します。

ウ 転入生（転入時）

- ・学校は、児童・生徒の転入があった場合は、保護者に対して、対応方針に基づく食物アレルギー対応について案内します。また、「食物アレルギー確認書」（様式1）を配付し、児童・生徒の食物アレルギーの有無を確認します。

(2) 保護者からの申し出

- ・保護者は、児童・生徒の食物アレルギーの有無について、「食物アレルギー確認書」（様式1）に記入し、学校へ提出します。
- ・保護者は、年度の途中に児童・生徒が食物アレルギーを新規発症した場合には、速やかに学校に申し出ます。

(3) 「学校生活管理指導表」（様式2）の配付

- ・学校は、「食物アレルギー確認書」（様式1）で把握した、食物アレルギーのある児童・生徒

の保護者に対して、「学校生活管理指導表」（様式2）を配付したうえで、医療機関を受診するように依頼します。なお、在校生が進級時に提出する「学校生活管理指導表」（様式2）については、1月以降に医師が作成したものを提出するように依頼します。

（4）医療機関での受診

- ・保護者は、児童・生徒とともに医療機関を受診し、「学校生活管理指導表」（様式2）の作成を医師に依頼します。

（5）「学校生活管理指導表」（様式2）等の提出

- ・保護者は、児童・生徒に食物アレルギーがある場合には、医師の診断が記載された「学校生活管理指導表」（様式2）を学校に提出します。学校は「学校生活管理指導表」（様式2）の写しを学校給食課に送付します。
- ・保護者は、「学校生活管理指導表」（様式2）を毎年度の3学期に医療機関を受診し、学校に提出します。

（6）飲用牛乳等の停止

- ・食物アレルギーにより飲用牛乳等が飲めない児童・生徒が豆乳の飲用を希望する場合、保護者は「牛乳類代替品（豆乳）飲用申出書」（様式3）を学校に提出します。
- ・食物アレルギーにより飲用牛乳等が飲めない児童・生徒が豆乳の飲用を希望せず、飲用牛乳等の停止をする場合、保護者は、「アレルギー等による牛乳代金減額申請書」（様式4）を学校に提出します。
- ・学校は、保護者が提出した「牛乳類代替品（豆乳）飲用申出書」（様式3）及び「アレルギー等による牛乳代金減額申請書」（様式4）をもとに、「アレルギー等による牛乳類飲用停止対象者報告書」（様式5）を作成し、学校給食課に提出します。

（7）アレルギー面談の実施

- ・校長は、校内に食物アレルギー対応委員会（以下、「対応委員会」という。）を組織します。対応委員会は、対応方針に基づき、校内における食物アレルギー対応の様々な調整、連携、管理、決定、周知を行います。
- ・校長は、食物アレルギー対応に関する保護者との個別面談（以下、「アレルギー面談」という。）の日程調整及び司会等の運営を行う実務者を決定します。
- ・実務者は、アレルギー面談に出席する学校関係職員（校長、副校長、養護教諭、給食主任、学級担任）、保護者並びに学校給食課の栄養士（以下、「栄養士」という。）と日程調整を行い、面談の日程を決定します。
- ・対応委員会及び栄養士は、学校給食課が作成・提示する「食物アレルギー面談時確認表」（様式6）を活用し、アレルギー面談において保護者に確認する事項を決定します。
- ・面談の実務者と参加者は、保護者から提出された「学校生活管理指導表」（様式2）及び必要書類と、学校給食課が作成・提示する「食物アレルギー面談時確認表」（様式6）に従い、保護者とアレルギー面談を行います。「食物アレルギー面談時確認表」（様式6）は栄養士

が記録します。面談後に出席者が署名をして写しを2部作成します。原本は学校給食課が保管し、写しは2部のうち、1部を学校、1部を保護者がそれぞれ保管します。

- ・新たに食物アレルギー対応を開始するためのアレルギー面談には、原則として、栄養士が同席します。
- ・対応委員会及び栄養士は、保護者に対応方針に基づく食物アレルギー対応について説明し、理解を得ます。
- ・校長は、食物アレルギーのある児童・生徒の食物アレルギーの情報を、全ての教職員、学級内の児童・生徒並びに保護者に対して提供することについて、保護者の了解を得ます。

(8) 対応の決定・周知

- ・対応委員会及び栄養士は、アレルギー面談の結果を踏まえ、食物アレルギーがあり、学校給食で何らかの対応が必要な児童・生徒（以下、「対象児童・生徒」という。）に応じた具体的な対応内容を検討し、決定します。
- ・学校は、決定した具体的な対応内容を保護者に伝え、了解を得ます。
- ・小学校は、「食物アレルギーのある児童一覧表」（様式7）、中学校は、「食物アレルギーのある生徒一覧表」（様式8）を作成します。一覧表には、食物アレルギーのある全ての児童・生徒の学級名・氏名・原因食物・内服薬の処方・エピペン®の処方・配慮すべき事項等を記入します。
- ・学校は、決定した具体的な対応内容を全ての教職員間（配膳員を含む）で共有できるように周知します。

(9) 学校給食課への報告

- ・学校は、作成した「食物アレルギーのある児童一覧表」（様式7）、及び「食物アレルギーのある生徒一覧表」（様式8）を、学校給食課へ送付し報告します。
- ・栄養士は、学校から送付された「食物アレルギーのある児童一覧表」（様式7）、及び「食物アレルギーのある生徒一覧表」（様式8）並びに「学校生活管理指導表」（様式2）の写しをもとに、対応が決定した対象児童・生徒の学校名・学級名・氏名・原因食物を給食管理システム^{注1}に入力し、「給食アレルギー対象児童一覧表」（様式9）「給食アレルギー対象生徒一覧表」（様式10）を作成します。入力・作成した栄養士とは別の栄養士は、入力内容に誤りがないかをダブルチェックにより確認し、個人ファイルを作成します。

注1 給食管理システム：学校給食の献立作成、栄養素量計算、見積もり・発注、食数管理、食物アレルギー対応の管理等を行うためのソフトウェア

2 対応開始の準備

(1) 「アレルギー対応カード」(様式 11) の作成

- ・学校は、対象児童・生徒の「アレルギー対応カード」(様式 11) を作成します。カードには、学校名・学級名・氏名・原因食物を記載します。アレルギー対応カードはA3サイズで作成します。

(2) 教職員への情報共有

- ・学校は、全ての教職員に対して年度初めに実施する校内の食物アレルギー対応研修等の機会に「食物アレルギーのある児童一覧表」(様式7) または、「食物アレルギーのある生徒一覧表」(様式8) を活用して、食物アレルギーのある児童・生徒の情報を共有します。
- ・学校は、年度の途中で食物アレルギー対応等の変更や新規発症の児童・生徒が生じた場合には、その都度教職員への周知を行います。

(3) 児童・生徒への周知

- ・学級担任は、学級内の児童・生徒に対して食物アレルギーのある児童・生徒の情報を周知します。

(4) 配膳員への周知

- ・栄養士は、配膳員及び共同調理場の運営事業者(以下、「運営事業者」という。)に対して、対象児童・生徒の食物アレルギー情報を伝えます。毎年度の初めには在籍する全ての対象児童・生徒についての情報を提供します。
- ・新規発症や転入、解除等に変更があった場合には、その児童・生徒についての情報を確実に配膳員及び運営事業者提供し伝わるようにします。

3 「アレルギー食対応表」(様式 12) の確認から確定まで

(1) 「アレルギー食対応表」(様式 12) の作成・送付

- ・栄養士は、入札による食材決定の後、毎月 10 日頃に、アレルギー面談で決定した対応内容に従い、翌月の給食における対象児童・生徒の個別の「アレルギー食対応表」(様式 12) を作成します。
- ・栄養士は、給食管理システムを使用して「アレルギー食対応表」(様式 12) を作成し、確認します。別の栄養士は、作成された「アレルギー食対応表」(様式 12) の内容に誤りがないかをダブルチェックにより確認します。
- ・栄養士は、ダブルチェック完了した後、「アレルギー食対応表」(様式 12) 及び必要数の「詳細献立」(様式 13) を学校に送付します。提出期限を定めたうえで対象児童・生徒の保護者へ確認を依頼します。「詳細献立」(様式 13) は給食管理システムから出力します。

(2) 保護者による確認・返送

- ・学校は、栄養士から送付された「アレルギー食対応表」(様式 12) 等を対象児童・生徒経由で保護者に送付します。「詳細献立」(様式 13) はアレルギー面談で配付を希望した保護者に送付します。
- ・保護者は、学校から送付された「アレルギー食対応表」(様式 12) に誤りがないかを確認します。誤りがあれば修正します。ただし、「除去食」及び「家庭からの持参」の対応内容を「通常食」に変更することや、アレルギー面談で決定した対応内容とは異なる対応への変更はできません。
- ・保護者は、「アレルギー食対応表」(様式 12) に記載された対応内容を確認したことの証明として署名をしたうえで、栄養士が指定する提出期限までに対象児童・生徒経由で学校に返送します。
- ・学校は、保護者から返送された「アレルギー食対応表」(様式 12) に保護者の署名があることを確認し、提出期限までに栄養士に返送します。保護者の署名がない場合、学校は、再度対象児童・生徒経由で「アレルギー食対応表」(様式 12) を保護者に送付し、提出期限までに提出するように依頼します。学校から栄養士への書類の返送は、給食配送車で行うこととし、FAX 等での返送は行いません。

(3) 「アレルギー食対応表」(様式 12) の確定

- ・栄養士は、学校から返送された「アレルギー食対応表」(様式 12) を確認します。保護者から修正があった場合、栄養士は内容を確認し、給食管理システムに修正された対応内容を入力します。別の栄養士は、保護者により修正された対応内容と給食管理システムに入力された内容に誤りがないかを確認し、確定します。
- ・学校給食課は、保護者及び学校から「アレルギー食対応表」(様式 12) が返送され、対応内容が確定できるまでは、給食の提供を行いません。

(4) 「アレルギー食対応表」(様式 12) 等の送付・共有

- ・栄養士は、確定した「アレルギー食対応表」(様式 12) の原本を保存し、写しを 3 部学校に送付します。
- ・学校は、栄養士から送付された「アレルギー食対応表」(様式 12) の写しを確認します。3 部のうち、1 部は対象児童・生徒経由で保護者に送付します。1 部は校内で決定した学級の指定場所に掲示します。残りの 1 部は学校内で確認用として活用します。
- ・栄養士は、「アレルギー食対応表」(様式 12) に従い、各学校が職員室及び配膳室等で活用するための「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) を作成し、3 部学校に送付します。「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) は、給食管理システムから出力します。
- ・学校は、栄養士から送付された「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) を確認し、校内で共有します。3 部のうち、1 部は職員室の指定場所に掲示します。1 部は配膳員に渡します。残りの 1 部は学校内で確認用として活用します。

4 共同調理場の対応

(1) 調理工程

ア 運営事業者への情報提供

- ・学校給食課は、毎年度の初めに、運営事業者に対して、「給食アレルギー対象児童一覧表」（様式 9）、及び「給食アレルギー対象生徒一覧表」（様式 10）を送付し、情報提供します。
- ・学校給食課は、毎月 10 日頃に、運営事業者に対して、翌月の給食における「給食アレルギー対象児童一覧表」（様式 9）、及び「給食アレルギー対象生徒一覧表」（様式 10）を送付し、情報提供します。
- ・学校給食課は、毎月 20 日頃に、運営事業者に対して、保護者が確認し、栄養士が確認した「アレルギー食対応表」（様式 12）の写しを送付します。

イ 確認帳票の作成

- ・栄養士及び運営事業者のアレルギー食調理担当者（以下、「アレルギー担当者」という。）は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の内容を踏まえ、翌月の給食における食物アレルギー対応内容を記載した確認帳票をそれぞれ作成します。

ウ 確認帳票の読み合わせ

- ・栄養士及びアレルギー担当者は、それぞれが作成した確認帳票に記載された対応内容の読み合わせを行い、対応内容に相違がないことを確認し、綿密に打ち合わせを行います。
- ・栄養士は、アレルギー担当者との読み合わせにおいて「アレルギー食対応表」（様式 12）の内容に訂正があった場合は、その訂正内容を給食管理システムに入力し、使用する全ての書類に訂正が反映されているか確認します。別の栄養士は、訂正内容に間違いがないか、ダブルチェックにより確認します。栄養士は、保護者が確認して署名した「アレルギー食対応表」（様式 12）に訂正した内容を記載します。別の栄養士は、記載された内容に間違いがないか、ダブルチェックにより確認します。
- ・栄養士は、訂正が反映された「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）を給食管理システムから出力し、学校へ送付します。

エ 調理前の準備

- ・栄養士は、アレルギー対応食を提供する 2 日前までに、「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）に記載された除去食及び代替食の内容・学校名・学級名・氏名に誤りがないかを確認します。また、「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）の記載内容と「アレルギー食対応表」（様式 12）、「給食アレルギー対象児童一覧表」（様式 9）、及び「給食アレルギー対象生徒一覧表」（様式 10）との記載内容が整合しているかを確認します。誤りや疑問があった場合は、すぐに保護者・学校・運営事業者に連絡をします。その際、アレルギー担当者は、再度記載内容等に誤りがないかを確認します。
- ・栄養士及びアレルギー担当者は、事前に確認した対応内容に基づき、調理作業の開始前に当日の対応内容を確認します。
- ・運営事業者は、「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）に従い、必要な枚数のアレルギー食器^{注2}が準備されていることを確認します。

オ 調理

- ・アレルギー担当者は、調理前に確認した対応内容に基づき、共同調理場の食物アレルギー対応専用調理室において、アレルギー対応食を調理します。
- ・運営事業者は、食物アレルギー対応専用調理室に対応食品を持ち込みません。
- ・アレルギー担当者は、専用に用意した食材でアレルギー対応食を調理し、通常食からの取り分けなどは行いません。

注2 アレルギー食器：色・柄を変えたアレルギー対応食を食べるための食器

(2) 配送工程

ア 調理後の確認

- ・アレルギー担当者は、複数人で調理後の確認作業を行います。
- ・アレルギー担当者は、調理したアレルギー対応食を対象児童・生徒の個人別のアレルギー対応食専用容器^{注3}（以下、「専用容器」という。）に配膳したうえで、専用容器を個人別の巾着袋に入れます。専用容器には、対象児童・生徒の学校名、学級名、氏名、献立名、対応食品名を記載したラベルを貼り付け、巾着袋には、対象児童・生徒の学校名、学級名、氏名を記載したカードを添付します。
- ・栄養士は、アレルギー担当者とともに「学校別アレルギー対応チェック表」（様式14）の記載内容と専用容器、巾着袋に記載された内容に誤りがないこと、個人別の専用容器と巾着袋の対象児童・生徒が整合していることを確認し、学校配送用ケースに入れます。

イ コンテナ室への移送

- ・アレルギー担当者は、配送時間にあわせて学校配送用ケースをコンテナ室に運びます。

ウ 配送前の確認

- ・運営事業者の配送担当者（以下、「配送担当者」という。）は、学校名等を確認したうえで、学校配送用ケースを配送車に積載し、各校に配送します。

エ 到着時の確認

- ・配送担当者は、配送車から学校配送用ケースを降し、学校の配膳室で配膳員に手渡しします。

注3 アレルギー対応食専用容器：アレルギー対応食を個別に配膳し、学校に配送するための容器

5 配膳室の対応

(1) 到着時の確認

- ・配膳員は、配送担当者から、アレルギー対応食の入った学校配送用ケースを手渡しで受け取ります。
- ・配膳員は、配送された学校配送用ケースを確認し、個人別の巾着袋の数量等を確認し、「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) の記載と整合していることを確認します。

(2) 豆乳・アレルギーパンの確認

- ・配膳員は、「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) を確認したうえで、豆乳及びアレルギーパン^{注4}の数量を確認します。
- ・配膳員は、アレルギーパンを対象児童・生徒の個人別の巾着袋に入れます。
- ・配膳員は、豆乳を牛乳保冷庫で適切に保管します。日ごとに必要な数量を確認し、不足があれば運営事業者または学校給食課に連絡します。

注4 アレルギーパン：卵・乳抜きのパン

(3) 小学校のアレルギー対応食の受け渡し

ア 配膳車への積載

- ・配膳員は、必要な枚数のアレルギー食器を学級ごとの配膳車に積載します。アレルギー食器は、通常食の食器籠の一番上に入れます。
- ・配膳員は、個人別の巾着袋と豆乳を対象児童が在籍する学級の配膳車に積載します。
- ・配膳員は「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) を活用し、複数人で必要な枚数のアレルギー食器の数・個人別の巾着袋・豆乳が、対象児童が在籍する学級の配膳車に積載されていることをダブルチェックにより確認します。

イ 配膳車の受け渡し

- ・配膳員は、各階の配膳室において、給食当番の児童及び担任に対して、該当する学級の配膳車を間違いのないように確認しながら渡します。

(4) 中学校のアレルギー対応食の受け渡し

ア コンテナへの設置・確認

- ・配膳員は、必要な枚数のアレルギー食器がコンテナ内の対象生徒が在籍する学級の食器籠の一番上に積載されていることをダブルチェックにより確認します。

イ アレルギー対応食の準備・手渡し

- ・配膳員は、個人別の巾着袋を配膳しやすいようにまとめておきます。
- ・配膳員は、豆乳をビニール袋に入れて準備をし、渡します。
- ・配膳員は「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) を活用し、複数人で個人別の巾着袋及び豆乳が、対象生徒に渡すための指定場所に準備されていることをダブルチェックにより確認します。
- ・配膳員は、給食時間が開始したら、各学級まで個人別の巾着袋を持っていき、対象生徒

へ直接手渡しします。対象生徒が不在の場合には、学級担任に手渡しします。

(5) 「アレルギー対応カード」(様式 11) の準備

- ・配膳員は、「学校別アレルギー対応チェック表」(様式 14) に記載された対象生徒の学校名、学級名、氏名、献立名、対応食品名を確認したうえで、翌日の「アレルギー対応カード」(様式 11) を準備し、職員室の指定場所に置きます。

6 学校の対応

全ての小・中学校が統一されたルールで対応を徹底できるよう、本実施手順書及び「小学校 食物アレルギー事故を 100%防止するために」（様式 15）及び「中学校 食物アレルギー事故を 100%防止するために」（様式 16）を参照し、以下の手順により、食物アレルギー対応を実施します。

（1）前月までの事前準備

ア 「アレルギー食対応表」（様式 12）の掲示

- ・学級担任は、翌月の給食の「アレルギー食対応表」（様式 12）を学級の指定場所に掲示します。

イ 「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）の掲示

- ・給食主任は、翌月の給食の「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）を職員室の指定場所に掲示します。

（2）前日までの事前確認

- ・学級担任は、児童・生徒が下校するまでに、「アレルギー食対応表」（様式 12）を活用し、翌日の食物アレルギー対応を対象児童・生徒と確認します。
- ・配膳員は、「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）に記載された対象生徒の学校名、学級名、氏名、献立名、対応食品名を確認したうえで、翌日の「アレルギー対応カード」（様式 11）を準備し、職員室の指定場所に置きます。

（3）当日の事前確認

ア 出勤時

- ・学級担任は、職員室の「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）を活用し、学級の当日の食物アレルギー対応を確認します。学級担任は、職員室の指定場所から当日使用するための学級の対象児童・生徒の「アレルギー対応カード」（様式 11）を取り、学級の指定場所に置きます。
- ・副校長は、全ての学級担任が当日の食物アレルギー対応を確認し、「アレルギー対応カード」（様式 11）を取ったことを確認します。

イ 職員朝会

- ・給食主任、養護教諭、または副校長は、当日の食物アレルギー対応を全ての教職員に周知します。
- ・職員朝会がない場合、全ての教職員は、当日の食物アレルギー対応を「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）で確認します。

ウ 朝の時間

- ・学級担任は、学級に掲示された「アレルギー食対応表」（様式 12）を活用し、当日の食物アレルギー対応を対象児童・生徒に確認します。
- ・学級担任は、家庭から弁当の持参がある児童・生徒に対して、持参の有無を確認します。

(4) 当日の給食時間の確認

ア 小学校

- ・学級担任は、食物アレルギー対応がある場合は、「アレルギー対応カード」（様式 11）を対象児童の机の上に置いてから配膳します。
- ・学級担任は、食物アレルギー対応のある児童の給食を最初に配膳します。原因食物を含む料理は配膳しません。
- ・学級担任は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「持参食」の欄に○がある場合、その料理を配膳しません。
- ・学級担任は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「食べない」の欄に○がある場合、その料理を配膳しません。
- ・学級担任は、アレルギー対応食の提供がある児童に、個人別の巾着袋に入ったアレルギー対応食と食器籠の一番上に配置してあるアレルギー食器を渡します。
- ・給食当番の児童は、教室に教員がいない場合には、配膳を開始しません。
- ・対象児童または学級担任は、アレルギー対応食をアレルギー食器に移し替えます。
- ・アレルギー食器にはアレルギー対応食とともに通常食を配膳することができます。
- ・専用容器には、提供されたアレルギー対応食以外の料理及び食品は入れません。
- ・学級担任及びダブルチェックを担当する教員^{注5}は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「対応食」の欄に○がある場合、記載内容通りにアレルギー対応食が配膳されていること及び原因食物を含む料理が配膳されていないことをダブルチェックにより確認します。
- ・学級担任及びダブルチェックを担当する教員は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「持参食」の欄に○がある場合、記載内容通りに持参されていること及び原因食物を含む料理が配膳されていないことをダブルチェックにより確認します。
- ・学級担任及びダブルチェックを担当する教員は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「食べない」の欄に○がある場合、記載内容通りに食べない料理が配膳されていないことをダブルチェックにより確認します。
- ・対象児童は、ダブルチェックを担当する教員による食物アレルギー対応の確認が終わるまで、全ての給食を食べません。
- ・学級担任は、対象児童の机の上に適切なアレルギー対応食が提供されているかを最終確認します。

注5 ダブルチェックを担当する教員：毎年度給食を開始する前に決定した、アレルギー対応を確認する担任以外の教員

イ 中学校

- ・アレルギー対応食の提供がある生徒は、配膳員からアレルギー対応食の入った個人別の巾着袋を受け取ります。
- ・給食当番の生徒は、食物アレルギー対応がある場合は、「アレルギー対応カード」（様式 11）を対象生徒の机の上に置いてから配膳します。
- ・給食当番の生徒は、アレルギー対応食の提供がある生徒に、食器籠の一番上に配置して

あるアレルギー食器を渡します。

- ・給食当番の生徒は、食物アレルギー対応のある生徒の給食を最初に配膳します。原因食物を含む料理は配膳しません。
- ・対象生徒または学級担任は、アレルギー対応食をアレルギー食器に移し替えます。
- ・アレルギー食器にはアレルギー対応食とともに通常食を配膳することができます。
- ・専用容器には提供されたアレルギー対応食以外の料理及び食品は入れません。
- ・給食当番の生徒は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「持参食」の欄に○がある場合、その料理を配膳しません。
- ・給食当番の生徒は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「食べない」の欄に○がある場合、その料理を配膳しません。
- ・学級担任及びダブルチェックを担当する教員は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「対応食」の欄に○がある場合、記載内容通りに対応食が配膳されていること及び原因食物を含む料理が配膳されていないことをダブルチェックにより確認します。
- ・学級担任及びダブルチェックを担当する教員は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「持参食」の欄に○がある場合、記載内容通りに持参されていること及び原因食物を含む料理が配膳されていないことをダブルチェックにより確認します。
- ・学級担任及びダブルチェックを担当する教員は、「アレルギー食対応表」（様式 12）の「食べない」の欄に○がある場合、記載内容通りに、食べない料理が配膳されていないことをダブルチェックにより確認します。
- ・対象生徒は、ダブルチェックを担当する教員による食物アレルギー対応の確認が終わるまで、全ての給食を食べません。

（5）おかわりへの対応

- ・学級担任は、対象児童・生徒に対して、食物アレルギー対応のある日は、全ての料理についておかわりしないことを確認します。ただし、対象児童・生徒にはあらかじめ原因食物を含まない料理を通常より多めに配膳するなど、できる限り配慮するものとします。
- ・学級担任は、対象児童・生徒の給食の喫食や食べ残し状況等の把握に努めます。

（6）片づけ

ア 小学校

- ・学級担任は、対象児童が片づけをする場合には、原因食物に触れることのないように配慮します。
- ・対象児童は、アレルギー対応食がアレルギー食器に残っている場合、残りを食缶に移し、食器籠に戻します。専用容器には戻しません。
- ・対象児童は、専用容器のフタを閉めて巾着袋に入れ、「アレルギー対応カード」（様式 11）とともに配膳車に積載して返却します。
- ・学級担任は、対象児童が欠席等により、アレルギー対応食を喫食しなかった場合、専用容器を入れた巾着袋をそのまま返却します。
- ・給食当番は、アレルギー食器を食器籠の一番上に入れて配膳室に戻します。

- ・配膳員は、返却された「アレルギー対応カード」（様式 11）を洗浄し、アルコールで消毒します。
- ・配膳員は、アレルギー食器を各クラスの配膳車から回収し、一つの食器籠にまとめてコンテナに積載します。
- ・配膳員は、巾着袋を各クラスの配膳車から回収し、学校配送用ケースに入れます。

イ 中学校

- ・学級担任は、対象生徒が片づけをする場合には、原因食物に触れることのないように配慮します。
- ・対象生徒は、喫食後、アレルギー対応食がアレルギー食器に残っている場合、残りを食缶に移し、食器籠の一番上に戻します。専用容器には戻しません。
- ・給食当番または対象生徒は、専用容器を入れた巾着袋と「アレルギー対応カード」（様式 11）を配膳室に戻します。
- ・学級担任は、対象生徒が欠席等により、アレルギー対応食を喫食しなかった場合、専用容器を入れた巾着袋をそのまま返却します。
- ・配膳員は、返却された「アレルギー対応カード」（様式 11）を洗浄し、アルコールで消毒します。
- ・配膳員は、巾着袋を学校配送用ケースに入れます。

(7) 翌日の事前確認

- ・学級担任は、対象児童・生徒が下校するまでに、「アレルギー食対応表」（様式 12）を活用し、翌日の食物アレルギー対応を対象児童・生徒と確認します。
- ・配膳員は、「学校別アレルギー対応チェック表」（様式 14）に記載された対象生徒の学校名、学級名、氏名、献立名、対応食品名を確認したうえで、翌日の「アレルギー対応カード」（様式 11）を準備し、職員室の指定場所に置きます。

7 緊急性の高いアレルギー症状を発症した場合の対応

(1) 救急対応

- ・学校は、児童・生徒が緊急性の高いアレルギー症状を発症した場合、東京都が策定した「食物アレルギー緊急時対応マニュアル」に沿って救急車を要請したり、児童・生徒にエピペン®の処方がある場合にはエピペン®を打ったりする等の救急対応を行います。

(2) 給食の停止

- ・学校は、児童・生徒が緊急性の高いアレルギー症状を発症した場合には、発症時の状況や発症した原因食物の種類に関わらず、必ず一度給食の提供を停止します。
- ・保護者は、児童・生徒が緊急性の高いアレルギー症状を発症した場合には、学校に速やかに申し出ます。
- ・学校は、児童・生徒が緊急性の高いアレルギー症状を発症したことを把握した場合には、症状の発症があったこと及び給食の停止を学校給食課に申し出ます。
- ・学校給食課は、学校からの申し出に従い、緊急性の高いアレルギー症状を発症した児童・生徒の給食を停止します。
- ・栄養士は、食数の変更及び変更の内容を関係各所（運営事業者・学校（配膳員含む））に周知します。

(3) 医療機関での受診

- ・学校は、緊急性の高いアレルギー症状を発症した児童・生徒の保護者に対して「学校生活管理指導表」（様式2）を配付したうえで、医療機関を受診するように依頼します。
- ・保護者は、児童・生徒とともに医療機関を受診し、「学校生活管理指導表」（様式2）の作成を医師に依頼します。
- ・保護者は、医師の診断が記載された「学校生活管理指導表」（様式2）等を学校に提出します。
- ・学校は、「学校生活管理指導表」（様式2）の写しを学校給食課に送付します。

(4) アレルギー面談の実施

- ・学校は、本実施手順書P2（7）に従い、アレルギー面談を実施します。
- ・学校給食課は、医師から給食提供が可能である旨の診断が得られない場合は、給食の提供は行いません。
- ・医師から給食提供が可能である旨の診断が得られた場合は、本手順書P18（5）に従い、給食を再開します。
- ・面談の参加者と実務は、保護者が提出した「学校生活管理指導表」（様式2）及び学校給食課が作成・提示する「食物アレルギー面談時確認表（緊急性の高い症状用）」（様式17）に従い、アレルギー面談を行います。
- ・栄養士は、「食物アレルギー面談時確認表（緊急性の高い症状用）」（様式17）を記録し、出席者が署名をしたうえで、写しを2部作成します。原本は学校給食課が保管し、写しは2

部のうち、1部を学校、1部を保護者がそれぞれ保管します。

- ・栄養士は、児童・生徒の給食再開の日程を、学校及び保護者と確認します。給食再開までには2週間程度必要になる場合があります。

(5) 給食の再開

- ・新規発症の場合は、本実施手順書P2(7)～P8に従い、対応開始の準備をし、給食を再開します。
- ・既アレルギー対応を実施しており、対応内容に変更がない場合は、本実施手順書P2(7)に従って給食を再開します。
- ・既アレルギー対応を実施しており、対応内容に変更がある場合には、本実施手順書P2(7)～P8に従って、対応内容の変更の手続きを行った後、給食を再開します。

(6) 平時からの備え

- ・学校は、平時から全ての児童・生徒の保護者に対して、児童・生徒が緊急性の高いアレルギー症状を発症した場合は、速やかに学校に申し出るよう依頼します。

8 食物アレルギー対応の解除

(1) 保護者からの申し出

- ・保護者は、食物アレルギーのある児童・生徒が、原因食物の摂取が可能になった場合は、学校に申し出ます。

(2) 医療機関での受診

- ・学校は、申し出のあった児童・生徒の保護者に対して「学校生活管理指導表」(様式2)を配付したうえで、医療機関を受診するように依頼します。
- ・保護者は、児童・生徒とともに医療機関を受診し、「学校生活管理指導表」(様式2)の作成を医師に依頼します。
- ・保護者は、医師の診断が記載された「学校生活管理指導表」(様式2)を学校に提出します。

(3) アレルギー面談の実施

- ・学校は、本実施手順書P2(7)に従い、アレルギー面談を実施します。面談の参加者は、校長または副校長、養護教諭、給食主任、学級担任及び保護者です。
- ・面談の参加者と実務者は、保護者が提出した「学校生活管理指導表」(様式2)及び学校給食課が作成・提示する「食物アレルギー面談時確認表(解除用)」(様式18)に従い、アレルギー面談を行います。
- ・アレルギー面談の実務者は、「食物アレルギー面談時確認表(解除用)」(様式18)を記録し、出席者が署名をしたうえで、写しを2部作成します。原本は学校給食課が保管し、写しは2部のうち、1部を学校、1部を保護者がそれぞれ保管します。
- ・学校は、児童・生徒のアレルギー対応が解除となる日程を保護者及び学校給食課と確認します。アレルギー対応の解除には2週間程度必要になる場合があります。

(4) 対応の決定・周知

- ・学校は、本実施手順書P3(8)に従い、対応の決定・周知を行います。
- ・原因食物の一部が解除になった場合は、解除された食品以外の食物アレルギー対応は継続します。
- ・原因食物が全て解除になった場合は、食物アレルギー対応は終了となります。

(5) 学校給食課への報告

- ・学校は、本実施手順書P3(9)に従い、学校給食課への報告を行います。

<食物アレルギー対応実施手順書>

平成 23 年 10 月 発行

平成 24 年 3 月 改訂

平成 30 年 4 月 改正

令和 4 年 10 月 改正

令和 5 年 4 月 改正

編集発行 立川教育委員会事務局教育部学校給食課

連絡先 〒190-0015 立川市泉町1156番地の14

立川市学校給食共同調理場

電 話 042-529-3511

FAX 042-529-3516