

令和4年4月25日(月)	参考資料3
第1回立川市学校給食運営審議会	

食物アレルギー対応実施手順書 (共同調理場校用)

教育部 学校給食課

目 次

1. 対象者の決定	2
2. 毎月のアレルギー対応食決定までの流れ	2
(1) 保護者との「アレルギー食対応表」の確認方法	2
(2) 対応内容の決定	3
(3) 保護者への通知	3
(4) 学校関係者への通知	3
(5) アレルギーパン	3
3. アレルギー対応食の指示及び確認	3
(1) 「アレルギー室手配表」への記載	3
(2) 委託事業者との事前打ち合わせ	3
(3) 事前の確認	3
(4) 当日の確認	4
4. 学校での確認	4
(1) 調理場からの対応食の確認	4
(2) 豆乳・アレルギーパンの確認	4
(3) 持参食の確認	5
(4) 「アレルギー食対応表」の「食べない」の欄に○がある場合	5
(5) アレルギー対応食専用容器・アレルギー食器・おかわり	5

1. 対象者の決定（「立川市学校給食における食物アレルギー対応方針」参照）
 - (1) 学校長が保護者から、アレルギーによる特別給食の申し出を受ける。

保護者が、「アレルギー等による特別給食確認書」・医師による「学校生活管理指導表(保護者同意サイン済み)」を学校に提出する。

「学校生活管理指導表」のコピーを学校から、調理場の栄養士に送付する。
 - (2) 学校関係職員（学校長・副校長・養護教諭・担任・給食主任）、栄養士が保護者と面談を行い、具体的な対応方法（除去食・代替食・弁当対応・詳細献立での対応）を検討する。面談にあたっては、調理場での対応内容を説明し、個別のアレルギー面談表に記録する。
 - (3) 関係職員の検討を踏まえ、対応を決定する。

記録した個別のアレルギー面談表に出席者がサインをし、2部コピーをとる。（複写は学校、保護者がそれぞれ保管し、原本は調理場が保管する）

また、飲用牛乳が飲めない場合は、豆乳飲用、または牛乳代金返金について確認する。豆乳を希望する場合は、保護者は、「アレルギー対応(豆乳)飲用及び補助金交付申出書」に、医師が作成した「学校生活管理指導表」を添付して学校長に申し出る。

学校長は、決定事項について「アレルギー等による特別給食及び非喫食報告書」により学校給食課長に報告を行う。
 - (4) 栄養士Aが、保護者から提出された「学校生活管理指導表」と「アレルギー等による特別給食確認書」をもとに、対応を決定した児童の学校名・クラス・児童名・対応食品をブロック別の「アレルギー対応児童一覧表」に入力する。栄養士Bが登録内容に間違いがないか確認し、個別管理ファイルを作成する。

2. 毎月のアレルギー対応食決定までの流れ

(1) 保護者との「アレルギー食対応表」の確認方法

①「詳細献立」及び個別の「アレルギー食対応表」の作成、配付

前月15日頃配付。（入札による使用食材決定後）

栄養士Aが、対応食品にマーカーで色づけし、すべての料理について「通常食」・「除去食」・「家庭から持参」のいずれかの欄に○をつける。栄養士Bが記入に間違いがないか、ダブルチェックを行う。（対応が煩雑な児童については、さらに栄養士Cが3回目のチェックを行う。）

保護者宛に、翌月の「詳細献立」、「アレルギー食対応表」と提出期限が記載された鑑を学校へ配付する。この際、学校保管用として「詳細献立」、未記入の「アレルギー食対応表」をそれぞれ一部送付する。

②「アレルギー食対応表」の提出

保護者は、栄養士が記入した内容に誤りがないかを確認し、対応を変更する場合は×を付けて○を付けなおす。ただし、「除去食」・「家庭から持参」の内

容から「通常食」への変更や、面談で決定した食品以外の対応は不可とする。
確認の署名をし、学校回収の期日までに学校に提出する。

学校は、保護者から提出された「アレルギー食対応表」を保護者のサインを確認し、調理場に送付する。(調理場への提出期限は前月 20 日頃)

提出は、給食配送車で行い、FAXでの送付は行わない。

(2) 対応内容の決定

保護者が確認した「アレルギー食対応表」について、栄養士が変更の有無を確認する。栄養士Aが学校行事により喫食変更になる日を記入し、最終的に対応を確定する。

(3) 保護者への通知

確定した「アレルギー食対応表」の写しを、学校を通じて保護者に送付する。保護者は内容を確認する。

(4) 学校関係者への通知

(3)の「アレルギー食対応表」の写しを4部学校に送付する。副校長・給食主任・担任・配膳員が一部ずつ保管し、共通認識を持つ。

(5) アレルギーパン

(3)で対応が決定したアレルギーパンについて、「アレルギーパンリスト」を作成する。月末に、学校名・日にち・クラス・児童名を記載したラベルを栄養士から配膳員に送る。

3. アレルギー対応食の指示及び確認

(1) 「アレルギー室手配表」への記載

栄養士Aは対応が記載された個別の「アレルギー食対応表」の内容を、「アレルギー室手配表」に入力する。行事や弁当持参日・アレルギーパンを確認し、入力する。栄養士Bが入力に誤りがないかダブルチェックを行う。

(2) 委託事業者との事前打ち合わせ

栄養士2名が、委託事業者のアレルギー担当責任者、調理責任者と事前にアレルギー対応献立・調理方法等の打ち合わせを行う。「アレルギー食対応表」「アレルギー室手配表」「アレルギー対応児童一覧表」から、対応の内容(日にち・該当料理名・除去食品名・代替食・行事・学校名・クラス・児童名・人数)を栄養士と委託事業者のアレルギー担当で確認する。誤りがないように綿密に打ち合わせを行う。

(3) 事前の確認

2日前までに、提供当日のアレルギー担当栄養士が、「アレルギー室手配表」に記載されたアレルギー対応食の内容・学校名・クラス・児童名に誤りがないか、また「アレルギー室手配表」の記載と「アレルギー食対応表」や「アレルギー対応児童一覧表」との記載に相違ないか確認する。

誤りや疑問があった場合は、すぐに保護者・学校・委託事業者に連絡をする。
また、委託事業者が再度、記載内容等の誤りがないかを確認をする。
アレルギーパンの発注に漏れがないか「アレルギーパンリスト」「アレルギー室手配表」と照合する。

(4) 当日の確認

- ① 当日の朝9時までに、栄養士は委託事業者のアレルギー担当者と、対応食の内容と対応児童数を確認する。
- ② 当日の担当栄養士は、アレルギー室に入室し、個人別アレルギー対応食専用容器のラベルの内容（学校名・クラス・児童名・献立名・対応食品名）に誤りがないこと、また、個人別の巾着袋に容器を入れたことを確認する。学校配送用ケース内の対応者と「アレルギー室手配表」の対応者が同じであることを確認する。
- ③ 委託事業者のアレルギー担当者は、配送時間にあわせて各校の学校配送用ケースをコンテナ室に運ぶ。
- ④ アレルギー食器は、職員室の食器の一番上にのせる。
- ⑤ 委託事業者のアレルギー担当者は、配送担当者とアレルギー対応食の入ったケースの学校名を確認し、委託事業者のアレルギー担当者が作成した「確認書」に配送担当者がサインをする。
- ⑥ 配送担当者は、該当校へ配送し、配膳員に手渡しする。

4. 学校での確認

(1) 調理場からの対応食の確認

- ① 配膳員は、「アレルギー食対応表」に記載された献立名・対応食品名・クラス・児童名を確認し、「アレルギー対応カード」を該当するクラスの配膳車にのせる。アレルギー食器は、必要枚数をクラスの通常食の食器の上に、ビニール袋に入れてのせる。
- ② 担任は、「アレルギー食対応表」を確認し、アレルギー対応食専用容器のラベルに記載された学校名・クラス・児童名・献立名・対応食品名を該当する児童と確認する。アレルギー対応食専用容器からアレルギー食器へ移しかえる。
- ③ 該当児童の給食が「アレルギー食対応表」と相違ないか、担任以外の教職員が確認をする。
- ④ 担任は、帰りの会で翌日の持参食該当児と持参食の確認をする。

(2) 豆乳・アレルギーパンの確認

配膳員は豆乳・アレルギーパンについて、事前に調理場から送付されたラベルを貼り、該当児童のクラス配膳車にのせる。担任は豆乳・アレルギーパンのラベル

の内容が「アレルギー食対応表」と相違がないことを該当児童と確認する。

(3) 持参食の確認

家庭からの持参食がある場合、担任は該当児童と「アレルギー食対応表」と相違ないかを確認する。

(4) 「アレルギー食対応表」の「食べない」の欄に○がある場合

担任は、「食べない」ものがある時は、配食されていないことを確認する。

(5) アレルギー対応食専用容器・アレルギー食器・おかわり

アレルギー対応食専用容器に、調理場で提供された除去食・代替食以外のものを入れない。

アレルギー食器には、対応食と共に通常食を配膳してもよい。ただし、配膳する際は、誤配膳を防ぐため、最初にアレルギー対応児童の給食を配膳する。また、誤食を防ぐため、アレルギー対応がある日は、おかわりをしないこととする。