

調布市立学校
食物アレルギー対応マニュアル
(令和6年3月改訂)

調布市教育委員会

目 次

第1章 調布市立学校の給食に関する基本的な考え方及び対応方針

1	マニュアルの位置づけ	1
2	基本的な考え方・対応方針	1
3	学校（教職員）の役割	2
4	教育委員会事務局の役割	5

第2章 学校給食における食物アレルギー対応

1	学校給食における食物アレルギー対応について	6
2	食物アレルギー対応の具体的取組	10
3	年度当初，毎月の対応手順・分担(フロー図)	20
4	毎日の対応手順・分担(フロー図)	24
5	除去の解除について	30
6	飲用牛乳の辞退について	30
7	通級指導学級における対応	31
8	管理指導表の記入について	31

第3章 緊急時の対応（学校・教育委員会）

1	ホットラインについて	32
2	学校における緊急時の対応	32
3	エピペン®注射について	33
4	緊急対応用携帯電話の使用について	33
5	教育委員会事務局における緊急時の対応について	33
6	食物アレルギー対応等に係る報告について	33
7	施設間の連携について	33

第4章 学校生活（給食以外）での留意点

1	校内における教育活動	34
2	校外学習・宿泊を伴う行事	34
3	経口免疫療法	35

第5章 給食指導

1	全体計画・年間指導計画	36
2	食に関する指導力向上及び食物アレルギー対応の検討	36

第6章 職員研修・校内訓練・普及啓発

- 1 職員研修について -----37
- 2 校内訓練について -----37
- 3 保護者・市民に対する普及啓発 -----37

【略称】本マニュアル中では、下記のとおり略して表記する。

ガイドライン	←	学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン(令和2年3月改訂 公益財団法人日本学校保健会発行 文部科学省監修)
対応指針	←	「学校給食における食物アレルギー対応指針」(平成27年3月 文部科学省発行)
東京都マニュアル	←	「食物アレルギー緊急時対応マニュアル」(平成25年7月 東京都発行)
事故検証報告書	←	調布市立学校児童死亡事故検証結果報告書(平成25年3月)
検討結果報告書	←	調布市食物アレルギー事故再発防止検討結果報告書(平成25年7月)
取組方針	←	「調布市教育委員会 食物アレルギー事故再発防止に向けた取組方針」(平成25年11月 策定)
通級	←	情緒障害等通級指導学級
慈恵第三病院	←	東京慈恵会医科大学附属第三病院
ホットライン	←	東京慈恵会医科大学附属第三病院アナフィラキシーホットライン(平成25年8月20日覚書締結)
就学時健診	←	就学時健康診断
対応委員会	←	食物アレルギー対応委員会
管理指導表	←	学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)
取組プラン	←	食物アレルギー個別取組プラン(事前調査票兼面談調書)
対応献立表	←	アレルギー対応献立表
対応カード	←	食物アレルギー対応カード
対応児童一覧表	←	食物アレルギー等対応児童一覧表
対応生徒一覧表	←	食物アレルギー対応生徒一覧表
対応役割分担表	←	学校給食における食物アレルギー対応役割分担表
役割分担モデル	←	食物アレルギー・アナフィラキシー発症時の対応・役割分担モデル
全体計画	←	食に関する指導の全体計画
年間指導計画	←	食に関する指導の年間指導計画
保護者説明会	←	新入学保護者説明会

第1章 調布市立学校の給食に関する基本的な考え方及び対応方針

1 マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、平成25年11月に策定した「取組方針」(資料1-1-1)及び「食物アレルギー事故再発防止 重点的な取組」(資料1-1-2)において、重点的な取組の一つに掲げた「除去食等の提供に関するマニュアルの策定」を具現化するものである。

平成26年4月に、ガイドラインを補足し、市立学校における年間を通した対応の流れや、調理から配食・配膳・喫食に至るまでの除去食等の提供に関する具体的な手順等について、対応の単純化と市内共通化、事故防止策の見える化を図り、学校現場で最低限必要となる対応等を示すマニュアルとして作成した。

平成29年3月に、文部科学省の対応指針(平成27年3月)を受け一部改訂を行い、今般、前回改訂以降の対応の改善を反映するため、再変の改訂を行った。

2 基本的な考え方・対応方針

調布市教育委員会は、食物アレルギーのある児童・生徒が、他の子どもたちと同じように給食を楽しめることを目指し、食物アレルギー対応の学校給食を提供するとともに、児童・生徒への指導や保護者をはじめとする大人への啓発を進め、アレルギー発症の未然防止に留意し、学校給食における食物アレルギー事故の再発防止に努めることとする。

【学校給食に関する基本的な考え方】 ※取組方針より抜粋

- 1 調布市教育委員会は、給食施設、食物アレルギーのある児童・生徒の状況等に基づき、医師の指示に従い、対応可能な範囲で食物アレルギーの児童・生徒への給食を提供します。
- 2 調布市教育委員会は、食物アレルギーのある児童・生徒へ、正しい診断に基づいた必要最小限の食物除去を行いながら、適切な栄養素の確保、生活の質を維持するよう配慮します。
- 3 調布市教育委員会は、食物アレルギーのある児童・生徒と他の児童・生徒が、発達段階に応じて、互いの違いを認め合い助け合う中で、みんなが同じように給食時間を楽しみ、食を通して成長していくことを目指します。
- 4 調布市教育委員会は、食物アレルギーについて正しい知識を身に付けるよう、学校の教職員等へ研修等を行うことはもとより、市民への啓発に努めます。

【基本的な対応方針】

各小学校の給食施設、食物アレルギーのある児童の状況等に基づき、医師の指示に従い、学校として対応可能な範囲で、食物アレルギーのある児童へ給食を提供する。

なお、中学校の給食は、親子方式(近隣小学校で給食をつくり中学校に提供する方式)であるため、食物アレルギーのある生徒は、各自で除去対応を行うものとする。

3 学校（教職員）の役割

ガイドラインP19, 対応指針P41～45 参照

(1) 校長・副校長の主な役割

- ア 対応委員会を設置し、「対応役割分担表」（様式 1-3-1）を作成する。
- イ 対応の総括責任者として、「管理指導表」（様式 2-1-1）及び「取組プラン」（様式 2-1-2 または 2-1-3）に基づく対応を最終決定する。
個人の食物アレルギーの状況や学校全体の状況、施設・設備等の状況も考慮して対応内容を決定する。
- ウ 保護者との面談を実施し、学校としての基本的な考え方等を説明する。
- エ 全教職員へ、「取組プラン」（様式 2-1-2 または 2-1-3）及び「緊急時個別対応カード」（様式 2-1-4）について周知徹底する。
- オ 「食物アレルギーに関する研修・訓練の実施について」（資料 6-2-3）に基づき、食物アレルギー対応委員会で検討・決定し、校内研修・訓練を 1 学期 4 月当初及び 2 学期に実施する。また、教職員が、食物アレルギーに関する研修を受講できるよう配慮する。
- カ 献立案や対応献立表の内容を確認し承認する。
- キ 献立や使用食材に変更が生じた場合は、変更内容を確認し、誤食・誤配のないように配慮するよう指示する。
親子調理校の場合は、受入校（中学校）にも連絡するよう指示する。
- ク 緊急時には、情報収集、状況把握及び救急車要請などを判断し、役割分担に沿った的確な指示を行う。また、対応内容を、「食物アレルギー対応等に係る報告について」（資料 3-6-1）に基づき学務課へ報告する。
- ケ ヒヤリ・ハット事例が発生した場合には、校長は、学校内でそれらの情報を共有し、食物アレルギー対応委員会において検証し、対策を検討する。
すべてのヒヤリ・ハット事例を、「情報共有レポート（食物アレルギー対応ヒヤリ・ハット）」（様式 1-4-2）を使用し、学務課へ報告する。

(2) 養護教諭の主な役割

- ア 保護者との面談に参加し、食物アレルギーのある児童・生徒の状況を把握し、「管理指導表」（様式 2-1-1）、「取組プラン」（様式 2-1-2 または 2-1-3）及び「緊急時個別対応カード」（様式 2-1-4）について情報を共有する。
- イ 「対応役割分担表」（様式 1-3-1）に沿った対応を行う。
- ウ 主治医、学校医、医療機関との連携を図り、応急処置の方法や連絡先を事前に確認する。
- エ 緊急時には、「役割分担モデル」（資料 3-2-1）に沿って対応する。[関連 P 32]
- オ すべての事故やヒヤリハット事例は、状況や問題となった原因、改善方法について校長・副校長に報告する。

(3) 学級担任の主な役割

ア 保護者との面談に参加し、食物アレルギーのある児童・生徒の状況を把握し、「管理指導表」(様式 2-1-1)、「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3)及び「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4)について情報を共有する。

また、不在にする際は、サポートに入る教職員と十分な引継を行い、同等の対応ができるようにする。

イ 「対応役割分担表」(様式 1-3-1)に沿った対応を行う。

ウ 緊急時には、「役割分担モデル」(資料 3-2-1)に沿って対応する。[関連 P 32]

エ 食物アレルギーのある児童・生徒が、安全で安心な学校生活を送れるよう環境を整える。

オ 食物アレルギーについて、児童・生徒が正しく理解できるように指導を行う。

カ すべての事故やヒヤリハット事例の発生状況や問題となった原因、改善方法について校長・副校長に報告する。

(4) 栄養士の主な役割

ア 献立案や対応献立表を作成し、校長に報告して承認を受ける。[関連 P 6]

イ 保護者との面談に参加し、食物アレルギーのある児童・生徒の状況を把握し、「管理指導表」(様式 2-1-1)、「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3)及び「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4)について情報を共有する。

ウ 「対応役割分担表」(様式 1-3-1)に沿った対応を行う。

エ 緊急時には、「役割分担モデル」(資料 3-2-1)に沿って対応する。[関連 P 32]

オ 給食の情報を保護者や他の教職員へ知らせ、毎月の対応を検討する。

カ 対応内容の協議、綿密な打合せ、「作業工程表」及び「対応カード」の確認等により、安全に配慮した食物アレルギー対応食を提供する。

キ 調理校(小学校)・受入校(中学校)間では、給食使用食材や食物アレルギーのある児童・生徒の原因食物等を情報共有し、事故防止に努める。

ク 調理校(小学校)で献立や使用食材に変更が生じた場合は、管理職への報告とともに受入校(中学校)へ速やかに連絡をする。

ケ すべての事故やヒヤリハット事例は、状況や問題となった原因、改善方法について校長・副校長に報告する。

コ 中学校の栄養士においても、本マニュアルに基づき食物アレルギー対応を行う。

(5) 給食調理員の主な役割

ア 食物アレルギーのある児童・生徒の状況を把握し、「管理指導表」(様式 2-1-1)、「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3)及び「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4)について情報を共有する。

イ 「対応役割分担表」(様式 1-3-1)に沿った対応を行う。

- ウ 対応内容の協議，綿密な打合せ，「作業工程表」及び「対応カード」の確認等により，安全に配慮した食物アレルギー対応食を提供する。
- エ すべての事故やヒヤリハット事例は，状況や問題となった原因，改善方法について校長・副校長に報告する。
- オ 調理業務受託事業者の調理員においても，本マニュアルに基づき食物アレルギー対応を行う。

4 教育委員会事務局の役割

ガイドラインP18・41, 対応指針P39~40 参照

- (1) 研修会の開催
 - ア 全校の教職員を対象とした食物アレルギーに関する研修会を開催する。
 - イ 「食物アレルギーに関する研修・訓練の実施について」(資料6-2-3)に基づき、各校が全教職員を対象とした校内研修・訓練を1学期4月当初及び2学期に行うよう指導する。学校から提出される食物アレルギー研修実施報告書(様式6-2-2)をもとに、各校の実施状況を把握する。
 - ウ 研修実施にあたっての予算措置を講じる。
- (2) 緊急時に備え各校の食物アレルギーに係る情報を共有するとともに、緊急時の体制を整え適切な対応を行う。
- (3) 管理指導表の現状を分析し、課題を整理する。また、調布市医師会との連携により、管理指導表について検討し、セカンドオピニオンを構築・運用する。
- (4) 食物アレルギーに係る情報の取扱いの周知
 - 食物アレルギーに係る情報や関係書類に関する以下3点の取扱いを、年度当初や就学時健診等の機会を捉え、学校へ周知する。
 - ア 校内の対応すべき児童の全体を把握し、全教職員が情報の共有化を図ること
 - イ 保護者の主体的な参加と保護者との積極的な情報共有に努めること
 - ウ 調布市個人情報保護条例に基づき、関係書類を適切に管理すること
- (5) 対応事案等の把握・報告、改善策の検討
 - ア 対応事案やヒヤリ・ハット事例等を把握し、必要に応じて報告等を行う。
 - イ 対応事案やヒヤリ・ハット事例の分析、学校からの改善に関する意見や他自治体の効果的な取組等を踏まえ改善策の検討を行い、学校への周知を図るとともに、必要に応じて本マニュアルを更新する。
- (6) 保護者を中心とした市民に対する働きかけ
 - ア アレルギーに関する意識・知識の普及啓発
 - イ 孤立化の防止対策実施
- (7) 国・都との連携
 - ア 学校給食提供環境の整備について、国等への要請も検討する。
 - イ 国・都と連携し、ガイドライン、対応指針及び東京都マニュアルに沿った対応を進めていく。
- (8) 必要に応じて食物アレルギー対応マニュアルを改訂し、運用改善に努める。なお、様式等に関しては、学校現場や専門医等の意見を踏まえ、速やかに改善を図ることができるよう、本マニュアルと別に「様式・資料集」として定める。

第2章 学校給食における食物アレルギー対応

1 学校給食における食物アレルギー対応について

- (1) 対応レベルについて ガイドラインP42・43, 対応指針P36 参照

給食での対応レベルは、取組方針に基づき以下のとおりとする。

ア 小学校は、原則として、レベル3（除去食対応）対応とする。

イ 中学校は、原則として、レベル1（詳細な献立表対応）対応とする。

- (2) 献立作成について ガイドラインP42・43, 対応指針P18～22 参照

ア 以下に示す、基本的な考え方を参考に献立を作成する。

- ① 原因食物を除去しやすい献立とする。

鶏卵、乳、小麦については、安価で重要な栄養源であり、学校給食において必要な食物である。除去を必要とする児童がいる場合、原因食物を取り除きやすい調理方法を検討する。

- ② 新規発症を引き起こしやすい食物の使用に配慮する。

種実類、キウイフルーツ等、新規発症を引き起こしやすい食物の使用・提供については十分に配慮する。

【配慮の例】

対応指針P18, 検討結果報告書P2, 保育所におけるアレルギー対応ガイドラインP42・43 参照

- ・あえて給食では使用しない
- ・できる限り、1回の給食で複数の料理に使用しない
- ・献立名に食物の名称を使用する
- ・調理の作業動線・工程で、混入防止の工夫を行う
- ・教室での配膳時や喫食前の確認機会を増やす
- ・食べたことがない場合、事前に家庭で食べてもらうよう依頼する

- ③ 作業動線・工程に配慮した献立とする。

調理作業や配膳スペースが限られているため、コンタミネーション※を避けるための作業動線や作業工程の工夫を献立の時点で考慮する。

※食品を製造する際に機械や器具からアレルギーを起こす物質が意図せず混入すること

イ 「ピーナッツ」、「そば」、「一部の種実類（アーモンド、カシューナッツ、くるみ、けし、ピスタチオ、ブラジルナッツ、ヘーゼルナッツ、ペカンナッツ、マカダミアナッツ、まつ）」は使用しない。

ウ 対象児童の除去品目や対象人数等により、原因食物の使用頻度を配慮することで、除去食のある日数を減らす工夫を行う。

エ 原因食物を使用する場合は、献立名で主な原因食物がわかるような配慮など、児童・生徒の目線にたった工夫を行う。

オ 新規発症を引き起こしやすい食物を給食で提供する場合は、校内の対応委員会で検討する。さらに、教職員で危機意識の共有を図るとともに、発症に備え十分な緊急対応体制を図る。

- (3) 給食の除去対応について **ガイドライン P 42・43, 対応指針 P 18・35～37 参照**
完全除去を基本とする。

ただし、鶏卵、果物、トマトの一部加工品及び調味料の取扱い、コンタミネーション対応については、原因食物の加工状態によって摂取可能であることが多いことや重症な食物アレルギーでなければ除去の必要がないことを踏まえ、適切な栄養素の確保・生活の質の維持と併せて、調理上の負担の軽減を図るため、症状等に合わせて以下のように個別対応を行う。

項目	内容
鶏卵の取扱い ※1・2	鶏卵は加熱によりアレルギー性が低下することから、適切な栄養素の確保のため、一律に完全除去にするのではなく、生卵、マヨネーズやアイスクリームなど十分には加熱されていない卵加工品、加熱卵の3つに分け、症状に合わせた対応を行う。
【対応例】	①加熱卵・マヨネーズ等摂取可、生卵のみ摂取不可 ⇒ 除去不要 ②加熱卵摂取可、マヨネーズ等・生卵摂取不可 ⇒ 加熱卵提供・マヨネーズ等除去
果物の取扱い ※3	口腔アレルギー症候群の場合、加熱・加工品はアレルギー性が低下し摂取可能であることが多いため、一部の加工品(缶詰・レトルトパウチ・市販のジャム)が摂取可能な場合に限り、一律に完全除去するのではなく症状に合わせた対応を行う。
トマトの取扱い ※3	口腔アレルギー症候群の場合、加熱・加工品はアレルギー性が低下し摂取可能であることが多いため、一部の加工品(缶詰・ピューレ・ペースト・トマトソース)が摂取可能な場合に限り、一律に完全除去するのではなく症状に合わせた対応を行う。

※1 鶏卵の主要な原因タンパク質は加熱変性しやすいため、加熱調理することでアレルギー性が低下することから、加熱卵は食べられても、半熟卵や生卵は食べられない場合がある。

※2 学校給食は、学校給食衛生管理基準で、原則、中心温度75℃以上(二枚貝等85-90℃)で一定時間の加熱処理が定められている。(例外あり)

※3 果物、トマトのアレルギーであっても、口腔アレルギー症候群の診断を受けておらず、加熱・加工品でも症状が出る場合や口腔内だけでなく全身症状が出たことがある場合は、従来どおり一部の加工品も除去して提供する。

調味料等の取扱い	下記の調味料は、対応指針・及び調布市医師会との協議を踏まえ、完全除去を原則とする学校給食でも、基本的に使用する。これらについて対応が必要な児童は、当該原因食物に対する重篤なアレルギーがあることを意味するため、医師の指示があった場合に限り、対応を検討する。		
	原因食物	個別対応する食品項目	根拠等
	鶏卵	卵殻カルシウム	対応指針 P 18
	牛乳・乳製品	乳糖・乳清焼成カルシウム	対応指針 P 18
	小麦	しょうゆ・酢・みそ	対応指針 P 18
		麦茶	市独自
	大豆	大豆油・しょうゆ・みそ	対応指針 P 18
	ゴマ	ゴマ油	対応指針 P 18
	魚類	かつおだし・いりこだし・魚しょう	対応指針 P 18
	肉類	エキス	対応指針 P 18
	トマト	ソース、ケチャップ類	市独自
果物	調味料(チャツネ、酢、ソースなど)	市独自	

<p>コンタミネーション対応</p>	<p>学校給食は、限られた調理スペースと、決められた時間内で、衛生管理に注意しながら大量の調理を行うため、調理工程及び洗浄の際に意図せず原因食物が混入する可能性がある。</p> <p>また、食品加工工場等の製造過程で、微量混入する可能性も考えられるため、基本的にコンタミネーションには対応しない。</p> <p>対応が必要な児童は、原因食物に対する重篤なアレルギーがあることを意味するため、医師の指示があった場合に限り、対応を検討する。</p>
--------------------	--

(4) アレルギー対応の単純化について

対応指針 P21 参照

- ・原因食物の異なる児童が複数いる場合は、ひとつの料理について、該当する原因食物をすべて除去したひとつの対応食とする。
- ・給食室での対応が困難な場合は、対応委員会で対応を検討・決定のうえ、家庭から弁当や代替食の持参を依頼する。

(5) 統一書式の使用と情報の管理について

ガイドライン P16・17,
対応指針 P13・16・22～23・28 参照

ア 統一書式の使用

食物アレルギーのある児童・生徒の情報把握や献立等の確認のために必要な以下の書類に関しては、全校共通の統一書式を使用する。

- ・「管理指導表」(様式 2-1-1)
- ・「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3)
- ・「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4)
- ・「対応献立表」(様式 2-1-5)
- ・「対応カード」(様式 2-1-6)

イ 情報の管理

- ・食物アレルギー対応が必要な児童・生徒の情報は、全教職員が正しく理解し共有する。
 - ・「管理指導表」、「取組プラン」及び「緊急時個別対応カード」を個人別に緊急対応ファイルにまとめ、学級の所定の場所で保管する。
 - ・全員分の情報を総括ファイルにまとめ、校長室、職員室、保健室、事務室で保管し、保管場所を全教職員が把握する。
- また、日常的な管理に当たっては、個人情報保護の観点から、個人名等が児童・生徒や来校者に容易に見えてしまうことのないよう、適切に管理する。
- ・緊急時には、緊急対応ファイル・総括ファイルにより、適切な対応を行うとともに、医療機関・消防機関の求めに応じて、積極的に情報を提供する。

(6) トレイ・食器について ガイドライン P43, 対応指針 P 28 参照

ア 小学校では、給食で対応が必要な児童へ重点を置き、誰でも分かりやすい対応により学級全体で食物アレルギーに配慮した行動を目指すため、トレイ・食器の色分けにより視覚的にも分かりやすくする。

イ 小学校では、持参する代替品や喫食しない料理に、空の対応食器を用意する。

ウ 中学校では、トレイ及び食器はアレルギーのない生徒と同じものを使用する。

	食物アレルギーのない児童	食物アレルギーのある児童	
トレイ 食器	グリーントレイ 通常の食器 (緑色のラインの入った食器)	ブルートレイ 通常の食器	ピンクトレイ 普通食→通常の食器 対応食※代替品・喫食しない料理を含む →対応食器(橙色のラインの入った食器)
対象		原因食物が以下の食材のみと診断された児童 ・そば・ピーナッツ※1 ・非加熱の魚介類※1 ・鶏卵(生)※1・2 ・一部の種実類※1・3	左記の児童を除く、食物アレルギーのある児童

※1 市統一で、給食では使用・提供しない食材

※2 マヨネーズ等加工品の摂取可の児童に限る。

※3 一部の種実類とは、「アーモンド、カシューナッツ、くるみ、けし、ピスタチオ、ブラジルナッツ、ヘーゼルナッツ、ペカンナッツ、マカダミアナッツ、まつ」とする。

(7) 学校における対応委員会の設置・運営について

校長を責任者として、下記アを参考に委員を決定し、必要に応じて、他の関係者も加え、日程・実務者・参加者を決定して、校内の児童生徒の食物アレルギーに関する情報を集約し様々な対応を協議、決定する。

ガイドライン P19・41,
対応指針 P12～14・41 参照

ア 委員構成例

管理職・養護教諭・学級担任・栄養士・給食担当教諭・保健主任・調理員

イ 実施事項例

- ・食物アレルギーのある児童・生徒の把握と対応決定
- ・対応役割分担表の作成及び周知
- ・緊急時に適切な対応がとれる体制の整備及び緊急時対応の確認
- ・校内研修・訓練の企画
- ・献立の確認
- ・ヒヤリハット事例の検証
- ・管理指導表・取組プランの検証(セカンドオピニオン対応医療機関への受診勧奨の可否含む)
- ・その他必要事項

(8) 新1年生対応の早期化 ガイドライン P40・41, 対応指針 P15 参照

新1年生への対応について、小学校は就学時健診時から、中学校は入学説明会から、啓発・相談等の対応を開始し、入学までに児童・生徒の状況を把握すると共に、給食開始までに面談を実施する。

2 食物アレルギー対応の具体的取組

ガイドラインP14・41
対応指針P14～17 参照

※ 詳細な担当を学校ごとに「対応役割分担表」(様式 1-3-1)に定め、対応委員会で検討し全教職員に周知する。また、「対応役割分担表」を学務課へ報告する。

対応内容	時期	担当					
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士	
1 対応申請の確認							
(1) 入学に関する手続き							
小学校	① 学務課は、小学校新1年生の保護者に対して、就学時健診の通知により、相談窓口について周知する。	9月	●				
	② 小学校は、下記の書類を全保護者に配布する。 「アレルギー疾患のある児童への対応について(裏面:小学校給食における食物アレルギー対応について)」(様式2-2-2)	就学時健診			●		●
	③ 小学校は、相談窓口を設置し、必要に応じて、相談・検査が可能な医療機関の案内や、入学前通園施設の確認などを行う。 相談内容を「就学時健康診断での相談内容」(資料2-2-4)に記入し、必要な保護者に下記の書類を配布する。 (ア)「管理指導表」(様式2-1-1) (イ)「取組プラン」(様式2-1-2) (ウ)「緊急時個別対応カード」(様式2-1-4) (エ)「管理指導表」について(様式2-8-2) ※必要に応じて 「管理指導表の記入のお願い」(様式2-8-1) 「調布市立学校給食で使用する食材について」(資料2-8-3)	就学時健診					●
	④ 小学校は、下記の書類を活用し、新1年生全員の食物アレルギーの状況を把握する。 (ア)「食物アレルギー等に係る調査」(資料2-2-5) (イ)「食物アレルギー等に係る調査(欠席者用)」(資料2-2-6)	就学時健診 または 保護者説明会			●		●

対応内容			時期	担当				
				市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(1)	小学校	⑤ 小学校は、「保健のしおり」等を活用し、対応を説明する。 また、就学時健診未受診等により希望する保護者に、前頁③の書類を配布する。	保護者説明会			●		●
	中学校	⑥ 学務課は、中学校新1年生の保護者に対して、「アレルギー疾患のある生徒への対応について（裏面：中学校給食における食物アレルギー対応について）」（様式 2-2-3）と「食物アレルギーに係る調査」中学校用（資料 2-2-18）を就学予定連絡票と一緒に郵送する。	11月	●				
		⑦ 必要な保護者に下記の書類を配布する。 （ア）「管理指導表」（様式 2-1-1） （イ）「取組プラン」（様式 2-1-3） （ウ）「緊急時個別対応カード」（様式 2-1-4） ※必要に応じて 「管理指導表の記入のお願い」（様式 2-8-1）	11月～2月			●		
		⑧ 中学校は「保健のしおり」等を活用し、対応を説明する。資料 2-2-18 を回収し、把握する。	保護者説明会		●	●		●
(2)	次年度に向けた手続き							
	①	学校は、在校生に、「アレルギー疾患のある児童・生徒への対応について」（様式 2-2-2 または様式 2-2-3）を配布する。	1学期以降			●	●	
	②	学校は、次年度に向けた手続きを円滑に進めるため、アレルギー対応を実施している在校生の保護者に、下記の書類を送付し、更新時期を知らせる。 （ア）「食物アレルギー対応に向けた面談実施について」（資料 2-2-7 または資料 2-2-8） （イ）「管理指導表」（様式 2-1-1） （ウ）「取組プラン」（様式 2-1-2 または 2-1-3） （エ）「緊急時個別対応カード」（様式 2-1-4） （オ）「管理指導表」について（様式 2-8-2） ※必要に応じて 「管理指導表の記入のお願い」（様式 2-8-1）	1学期以降			●		●

対応内容	時期	担当				
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(3) 新規発症・診断及び転入に関する手続き						
① 学校は、保護者からアレルギー対応申請の申し出があった場合、1(1)③または⑦の書類を配布し、速やかに対応が開始できるようにする。	随時			●	●	
② 学校は、保護者が書類提出に時間を要することが見込まれる場合には、以下の例を踏まえ、当面の間の対策を決定し、適切に対応を行う。 (ア) 新規発症疑いの場合 医療機関受診時に、医師から書面・口頭で指示を受け、その内容を基に対策を決定 (イ) 他地区からの転入・海外からの編入の場合 前住所地の国・地域の医師が作成した書類を持参していれば、「管理指導表」ではなくても、その内容を基に対策を決定 (ウ) 医師の指示が確認できない場合 確認できるまでの間、弁当対応	随時		●			
③ 児童・生徒が転学する場合は、安全な給食環境を実現するため、配慮事項等を含む児童・生徒に関する情報を、学校間で共有する。	随時		●			
(4) その他						
① 学務課は、市ホームページに食物アレルギー対応に関する資料や様式を掲載する。		●				
② 小学校は幼稚園・保育園と、中学校は小学校と、必要に応じて連携を図る。			●	●	●	●
③ 学校は、主治医、学校医、医療機関と必要に応じて連携を図る。			●	●		●
2 個別面談、3 面談調書の作成						
(1) 保護者への配布書類の記入について						
① 「管理指導表」(様式2-1-1)は医師が記入し、保護者は同意欄に署名する。						
② 「取組プラン」(様式2-1-2または2-1-3)は、事前調査票として保護者が「6 情報の共有について」まで記入し、同意欄に署名する。						
③ 「緊急時個別対応カード」(様式2-1-4)は太枠の項目を保護者が記入する。						

対応内容	時期	担当				
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任 栄養士	
(2) 学校は、下記の書類を活用し、保護者・面談参加者のスケジュールを調整して面談日を決定・通知する。 (ア)「食物アレルギーに関する個人面談について(継続・新規)」(資料 2-2-9) (イ)「個人面談日程通知」(資料 2-2-10)	【進級時】 1 学期以降 【その他】 随時			●	●	●
(3) 学校は、管理職、栄養士、養護教諭、学級担任が参加し、保護者と面談を実施する。 校長は、上記教職員全員の参加が難しい場合、参加者を決定する。 なお、保護者から希望がある場合は、その都度対応について検討し、結果を「面談記録」(様式 2-2-12)に記録する。	【入学・進級時】 2 学期～次年度給食開始前 【その他】 随時		●	●	●	●
(4) 学校は、面談において、「管理指導表」(様式 2-1-1)、「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4)の記載内容を確認する。 「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3)の記載内容を確認することをもって面談調書の作成とする。			●	●	●	●
(5) 面談においては「面談チェックリスト」(資料 2-2-11)を活用し、確認漏れがないように留意する。また、確認内容は「面談記録」(様式 2-2-12)に記入する。			●	●	●	●
(6) 学校は、より適切な対応を行うため、必要に応じて、下記の書類を活用し、保護者の意識啓発やセカンドオピニオン対応医療機関への受診勧奨を行う。 (ア)「調布市立学校給食で使用する食材について」(資料 2-8-3) (イ)「食物アレルギーに関する市内医療機関の受診について」(資料 1-4-1)			●	●	●	●
(7) 保護者との信頼関係を築く場とする。			●	●	●	●
(8) 校長は、総括責任者として、対応を最終決定する。			●			
4 対応委員会の設置と開催						
(1) 校長は、対応委員会を設置し、参加者を決定する。 学校は、対応委員会で対応内容を検討・決定する。 ただし、進級時、従前と同じ対応内容で継続する場合は、面談の際に確認した「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3)の報告のみで可とする。 ※必要に応じてセカンドオピニオン対応医療機関への受診勧奨の可否を併せて協議する。	給食開始前まで 及び随時		●	●	●	●

内容	時期	担当				
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(2) 学校及び学務課は、検討に際して、学校医・主治医や専門医と連携する。		●	●	●		
5 対応内容の把握						
(1) 教育委員会事務局は、学校からの報告・相談を受け、内容を確認・把握し、対応決定のための環境整備や指導を行う。	1～3月 及び随時	●				
(2) 学務課は、各校において適切なアレルギー対応を実施するために、医師会との連携により日常的な相談と管理指導表の適正化に向けた体制を整備する。また、保護者にセカンドオピニオン対応医療機関への受診を促す仕組みを構築・運用する。		●				
6 最終調整と情報の共有						
(1) 学校は、「取組プラン」の「9 対応委員会での検討・決定事項」欄に、学校での取組内容を記入する。	1～3月			●	●	●
(2) 学校は、下記の書類を活用し、アレルギー対応の内容について職員会議等で全教職員へ周知を図る。 (ア) 小学校「対応児童一覧表」(様式 2-2-13) (イ) 中学校「対応生徒一覧表」(様式 2-2-14)	給食開始前まで		●			
(3) 学校は、保護者に「取組プラン」の控えにより対応内容を通知する。必要に応じて面談を実施する。	給食開始前まで 及び随時		●	●	●	●
(4) 対応児童・生徒のいる学級は、「ホットライン連絡方法」(資料 3-1-1) に必要事項を記入し、下記の書類の写しと合わせて、緊急ファイルにまとめ、教室の所定の場所に保管する。教室移動が多い中学校で管理が難しい場合は、職員室の所定の場所に保管をする。原本は鍵のかかる場所に保管する。 (ア) 「管理指導表」(様式 2-1-1) (イ) 「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) (ウ) 「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4)	給食開始前まで 及び随時				●	

対応内容	時期	担当				
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(5) 学校は、対応する全ての児童・生徒の下記の書類の写しを、総括ファイルにまとめ、校長室、職員室、保健室、事務室に保管する。 (ア)「管理指導表」(様式 2-1-1) (イ)「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) (ウ)「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4)	給食開始前まで及び随時		●	●		●
(6) 学校は、新規発症に備えて「新規発症等対応カード」(様式 3-2-3)を全学級の所定の場所で保管する。				●	●	●
(7) 学校は、5月1日現在のアレルギー対応状況を、下記の書類により学務課に報告する。 (ア)「対応児童・生徒一覧表」(様式 2-2-13/2-2-14) (イ)「管理指導表」(様式 2-1-1)の控え (ウ)「取組プラン」(様式 2-1-2/2-1-3)の控え (エ)「送付書兼受領書」(様式 2-2-15) 転出入、除去解除等により対応の変更があった場合には、その都度報告する。	5月1日及び随時		●	●		●
(8) 学務課は、学校から送付された書類を集約し、各校の対応内容を把握する。一緒に送付された「送付書兼受領書」(様式 2-2-15)に必要事項を記入し、控えを学校へ返送する。	4～5月及び随時	●				
(9) 中学校は、生徒本人に中学校における食物アレルギー対応について説明する。	【入学時】 給食提供開始前まで 【その他】 随時		●	●		●

対応内容	時期	担当				
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士
7 対応の開始						
(1) 小学校は、食物アレルギー対応に配慮した献立を作成・決定し、関係する教職員で給食に関する情報を共有する。			●	●	●	●
(2) 原材料表について						
① 小学校は、原材料について栄養士が確認した後、調理員が再確認するとともに、保護者にも確認を依頼する。 ただし、変更がない場合は、年度毎の差替えは行わず、変更がない旨の報告のみで可とする。	年度当初					●
② 中学校は、小学校から原材料表を受け取り栄養士が確認するとともに保護者にも確認を依頼する。	年度当初					●
③ 原材料表は、小学校栄養士が定期的に確認し、変更があった場合は、至急、新しい原材料表の添付または送付を給食食材納品事業者に依頼する。 事業者から新しい原材料表を入手後、速やかに中学校及び保護者に配布する。	随時					●
(3) 小学校における統一様式の使用（ピンクトレイを使用する児童のみ）						
① 「詳細献立表」（様式 2-2-16）「対応献立表」（様式 2-1-5）						
ア 栄養士は、毎月、すべての食材を記載した詳細献立表と対応内容を記載した対応献立表を作成し、児童を経由して保護者に送付する。	前月中				●	●
イ 保護者は、内容を確認後、児童を経由して、対応献立表を学校へ返送する。	前月中				●	●
ウ 学校は、保護者から返送された対応献立表を確認し、確定する。	前月中		●		●	●
② 「対応カード」（様式 2-1-6）						
ア 栄養士または調理員は、対応が必要な料理（持参も含む）ごとに作成し、食器に貼付する。						●
イ 栄養士、調理員及び担任（補教を含む）または管理職（不在時は事前に指名した担当者）は、給食提供までの段階でアレルギー対応が記載のとおりになされているか確認し、署名する。			(●)		●	●
ウ 対応カードは給食終了後回収し、対応の最終確認をする。			●	●	●	●

対応内容	時期	担当				
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(4) 中学校における統一様式の使用						
「詳細献立表」(様式 2-2-16)						
ア 栄養士は、毎月、献立作成ソフトを活用して、すべての食材を記載した詳細献立表を作成し、管理職に報告する。管理職の承認後、表記や記載内容に間違いがないか確認し、専用ファイルに入れ、生徒を経由して保護者に送付する。					●	●
イ 保護者は、家庭用を受け取り、内容を確認後、押印または署名し、生徒を経由して学校へ専用ファイルを返却する。					●	●
ウ 学校は、保護者から専用ファイルが返却されたことを確認し、詳細献立表を確定し、生徒本人に写しを配布する。			●	●	●	●
(5) 弁当や代替品の持参の確認 (小学校でブルートレイを使用する児童を除く)						
学校は、持参予定の弁当や代替品を、児童・生徒が持参しているか確認する。保管場所については、学校の実情に合わせて校長が決定し、教育委員会に報告する。中学校は教職員へ持参の有無を報告するよう生徒本人に指導する。			●		●	●
(6) 小学校における対応食器の使用 (ピンクトレイを使用する児童のみ)						
対応食は、縁にオレンジ色のラインの入った対応食器に盛り付けて提供する。 ※代替品持参や喫食しない料理がある場合も同様					●	●
(7) 小学校における給食室での配膳 (ピンクトレイを使用する児童のみ)						
① 小学校は、対応のある日は原則として、普通食も含め給食室で1人分の給食をすべてセットする。						●
② 給食室のスペース・対象児童の状況により対応が困難な場合は、担任(補教を含む)の監督下で、最初に配膳し、対応食以外を対応食や代替品などを含む1食分を教室でセットする。			●		●	●
③ 対応のない日は、担任(補教を含む)の監督下で、教室で最初に配膳する。					●	

対応内容	時期	担当				
		市教委事務局	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(8) 小学校における喫食前の確認等						
① 小学校は、1食分そろった給食を該当児童と一緒に、「対応献立表」・「対応カード」を照らし合わせ、児童のアレルギー対応が間違いないか確認してから「いただきます」を行う。			(●)		●	
② ピンクトレイを使用する児童は、対応食の有無にかかわらず全ての料理でおかわり禁止とする。量の多寡については、配膳の段階できめ細かな配慮をする。			●		●	●
(9) 中学校における喫食前の確認						
当日の除去の有無に関わらず、給食の提供に当たってはアレルギー対応のある生徒の配膳を最初に行い、栄養士、教職員は1食分トレイに配膳した状態で詳細献立表を用いて生徒本人と確認する。				●	●	●
(10) 学校における毎月及び毎日の対応の流れについてはフロー図（P20～P29）を参照。						
8 緊急対応、評価・見直し、給食指導他						
(1) 学校は、万が一発症した場合の体制を整えておく。（⇒P32～緊急時の対応）			●	●	●	●
(2) 学校は、緊急時は、状況把握、応急処置、救急要請、学務課連絡等、役割分担に沿って適切に対処する。対応内容については、追って学務課へ報告する。（⇒P32～緊急時の対応）			●	●	●	●
(3) 学校は、2(4)の面談時に、対応の評価と見直しを行う。	1～3月		●	●	●	●
(4) 除去解除申請						
① 学校は、保護者からアレルギー対応解除の希望があった場合、「除去解除申請書」（様式2-5-1）を配布し、学校へ提出するよう伝える。	随時		●	●	●	●
(5) 学校は、給食指導による本人の自覚及び学級全体の理解の向上を図る。（⇒P36～給食指導）			●	●	●	●

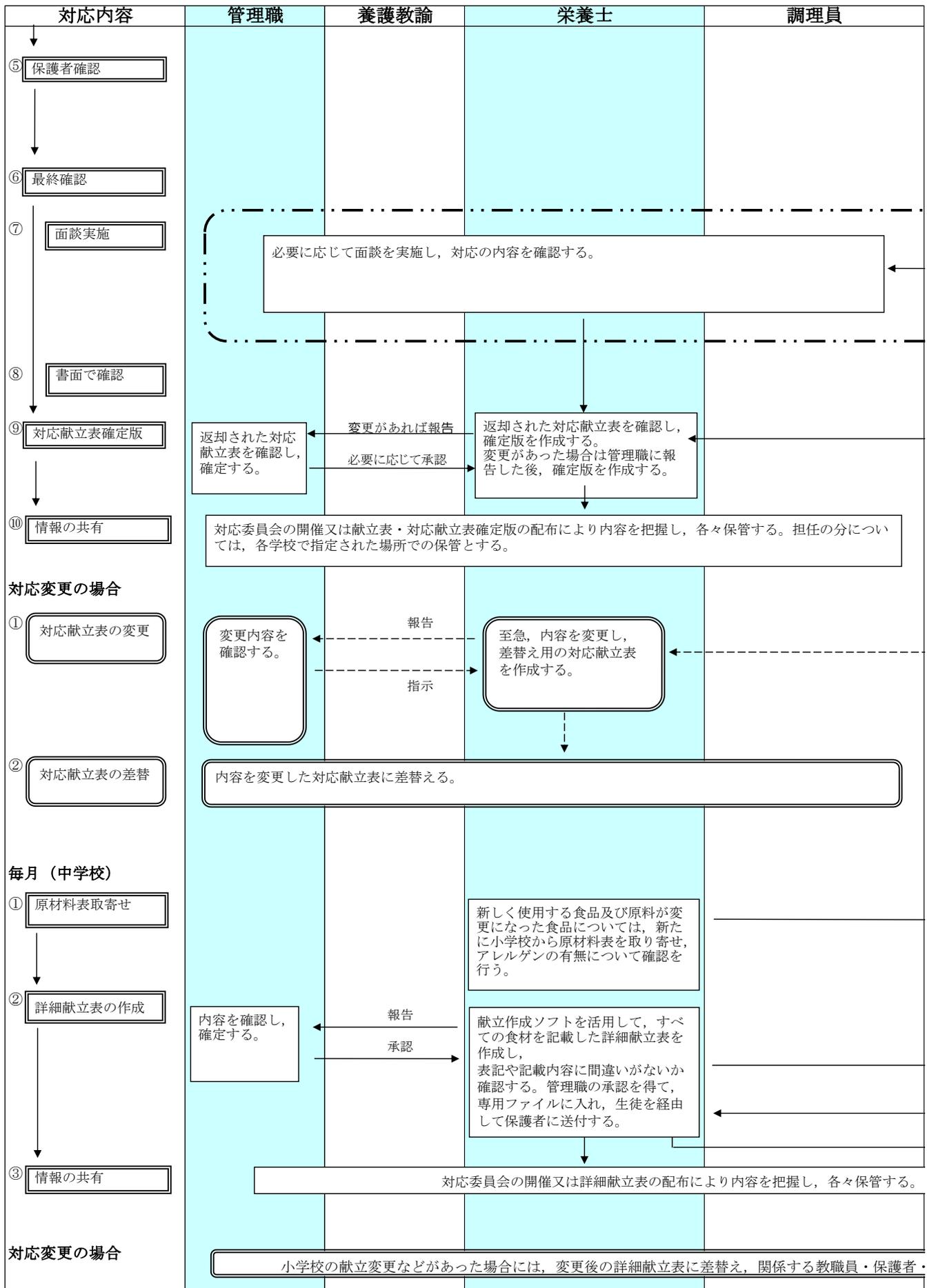
対応内容	時期	担当				
		市 教 委 事 務 局	管 理 職	養 護 教 諭	担 任	栄 養 士
(6) ヒヤリ・ハット事例の検証・報告・分析						
① 学校は、ヒヤリ・ハット事例が発生した場合には、学校内でそれらの情報を共有し、食物アレルギー対応委員会において検証し、対策を検討する。	随時		●			
② 学校は、すべてのヒヤリ・ハット事例を、「情報共有レポート(食物アレルギー対応ヒヤリ・ハット)」(様式 1-4-2) を使用し、学務課へ報告する。			●			
③ 学務課は、ヒヤリ・ハット事例を分析し、学校へ周知する。		●				
(7) 教育委員会事務局は、管理指導表及びガイドライン等に関する研修の機会を設ける。		●				
(8) 教育委員会事務局は、根本的な事故防止策として、学校給食提供環境の整備について検討していく。併せて、国等への要請も検討する。		●				

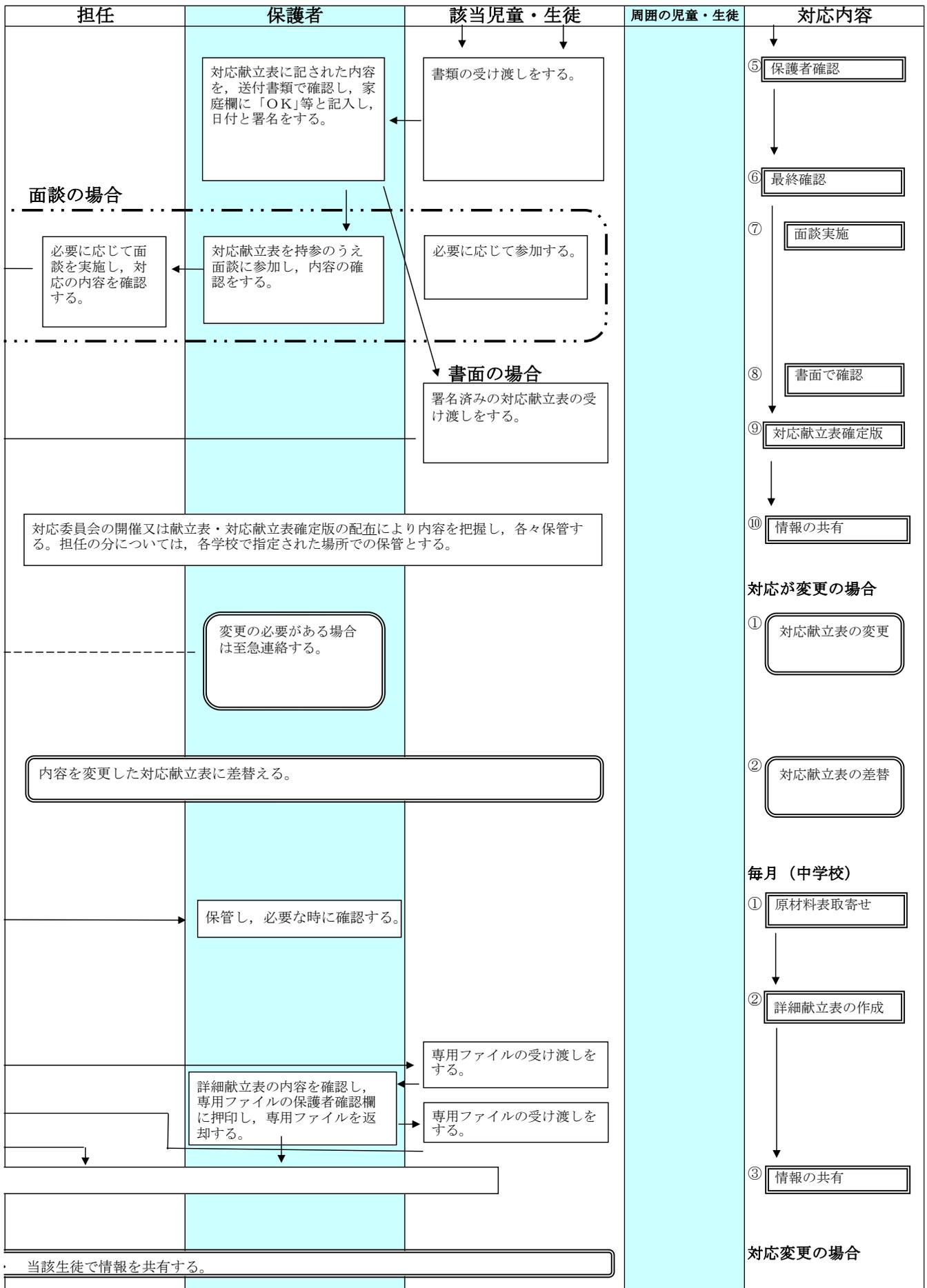
3 年度当初、毎月の対応手順・分担



対応内容	管理職	養護教諭	栄養士	調理員
年度当初				
① 原材料表			原材料表を事業者から取り寄せ、アレルゲンの有無について確認する。 小学校栄養士は中学校栄養士に送付する。	
② 対応内容の把握	保護者との面談により、各児童の対応内容を把握する。 中学校は、入学時に中学校のアレルギー対応について、生徒本人に説明する。			
③ 対応児童・生徒一覧表作成	内容を確認し、確定する。	報告 承認 内容を確認する。	↓ 対応児童一覧表を作成する。 対応生徒一覧表を作成する。	内容を確認する。 献立作成にあたっての留意点 ①原因食物を除去しやすい献立とする。 ②新規発症を引き起こしやすい食物の使用に配慮する。 ③作業動線・工程に配慮した献立とする。 ④「そば」・「ピーナッツ」・「一部の種実類（アーモンド、カシューナッツ、くるみ、けし、ピスタチオ、ブラジルナッツ、ヘーゼルナッツ、ペカンナッツ、マカダミアナッツ、まつ）」は使用しない。
毎月（小学校）				
① 献立作成	内容を確認し、確定する。	報告 承認	献立作成ソフト(カロリーメイク)を活用して献立を作成し、管理職に報告する。	
② 詳細献立表・調理室手配表作成			調味料まで含むすべての食材が記載されている詳細献立表と調理室手配表を用意する。	調理室手配表により献立の詳細な内容を確認する。
③ 原材料表取寄せ			新しく使用する食品及び原料が変更になった食品については、新たに業者から原材料表を取り寄せ、アレルゲンの有無について確認を行う。	
			献立名を入力したアレルギー対応献立表を作成する。	
			対応児童一覧表等を基に、アレルギー対応を検討する。	①完全除去を基本とする。 ②原則としてひとつの料理でひとつの対応食とする。
④ 対応献立表作成 ※ピンクトレイを使用する児童のみ	対応献立表の内容を確認し、確定する。	報告 承認	対応献立表の学校欄に除去食等の対応または代替品持参の依頼、除去する食品が全くない場合は「除去食品なし」等と明記し、日付と署名した上で管理職に報告する。 保護者用の詳細献立表と対応献立表を用意する。	対応献立表の内容を確認する。

担任	保護者	該当児童・生徒	周囲の児童・生徒	対応内容
	<p>保管し、必要な時に確認する。</p>			<p>年度当初</p> <p>① 原材料表</p>
<p>保護者との面談により、各児童の対応内容を把握する。</p> <p>内容を確認する。</p>	<p>教職員との面談により、児童の対応内容を理解する。</p>	<p>入学時及びアレルギー対応を新規に開始する際は、管理職、養護教諭、栄養士のいずれかより中学校のアレルギー対応についての説明を受け、理解を深める。</p>		<p>② 対応内容の把握</p> <p>③ 対応児童・生徒一覧表作成</p>
				<p>毎月（小学校）</p> <p>① 献立作成</p> <p>↓</p> <p>② 詳細献立表・調理室手配表作成</p> <p>↓</p> <p>③ 原材料表取寄せ</p> <p>↓</p> <p>④ 対応献立表作成 ※ピンクトレイを使用する児童のみ</p>





4 毎日の対応手順・分担

通常のアレルギー対応

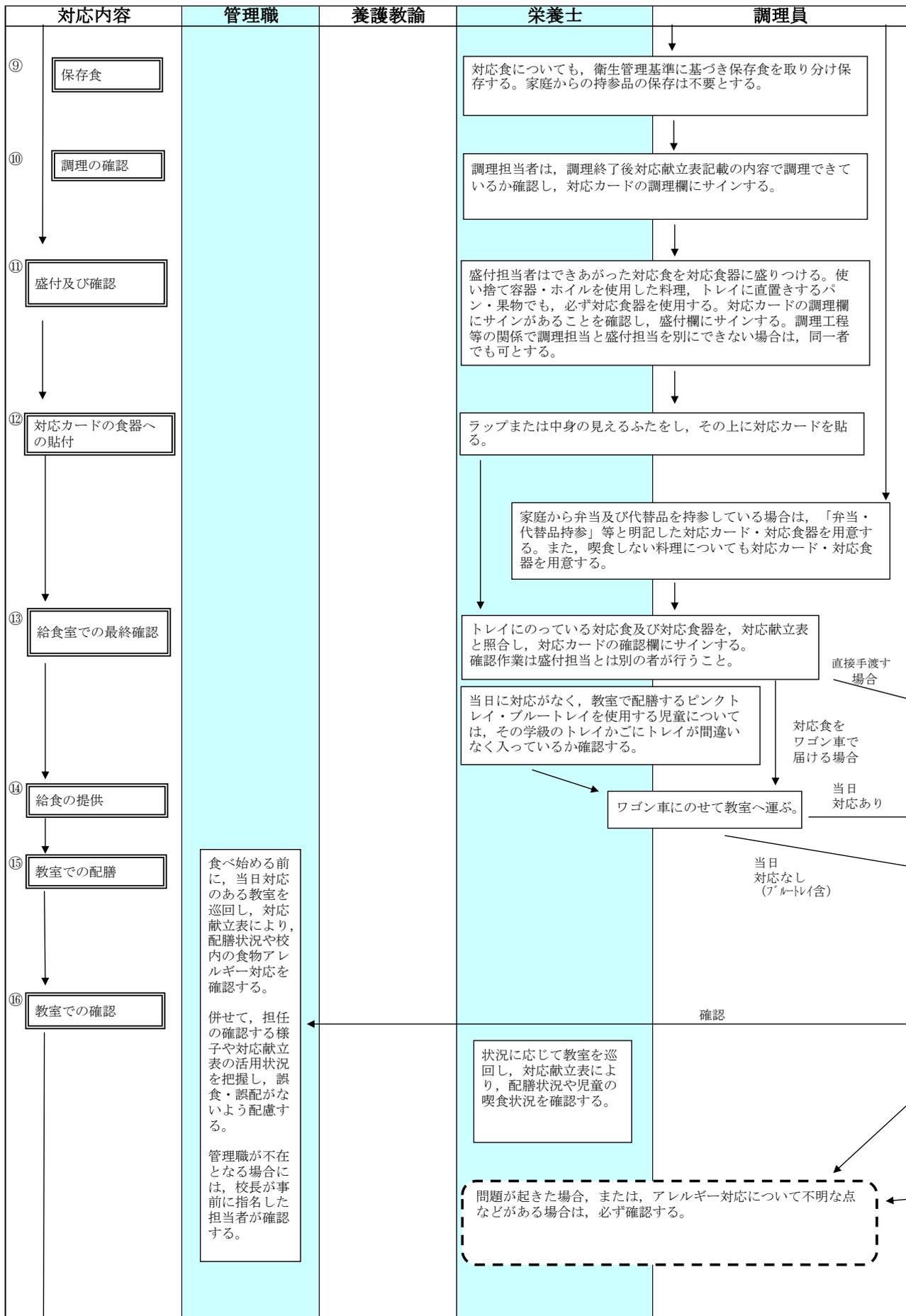
通常の対応

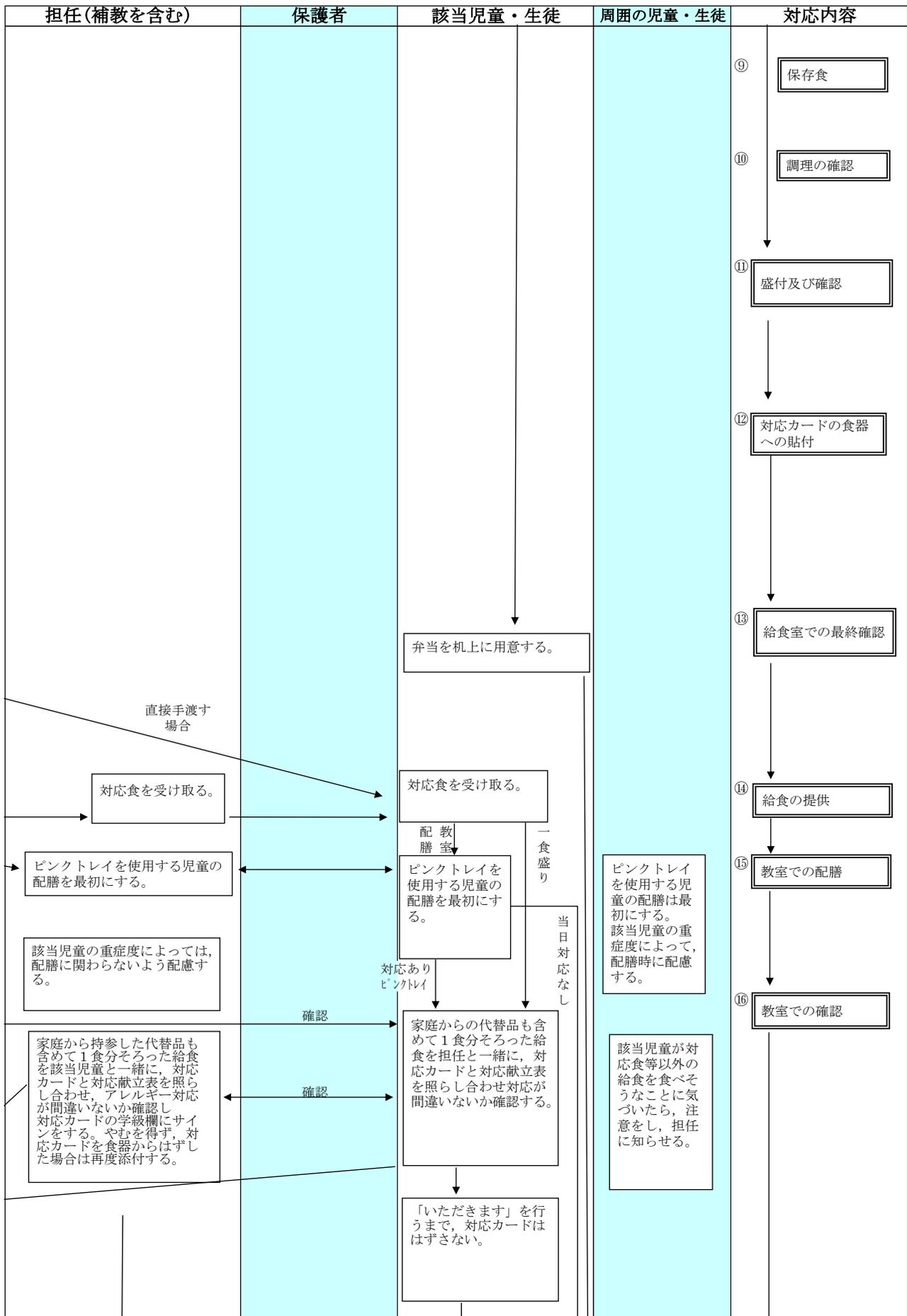
不測の場合のアレルギー対応

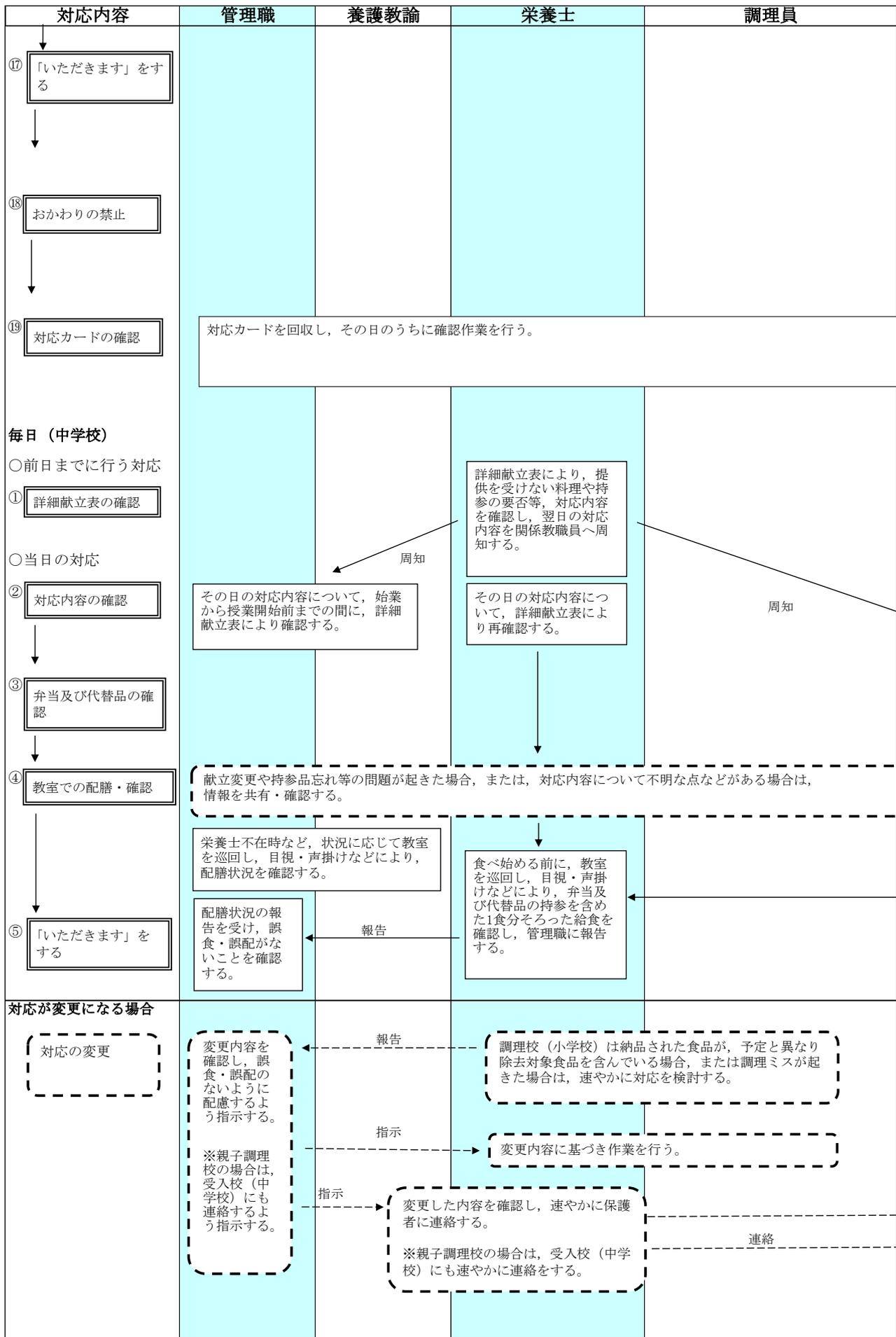
不測の場合の対応

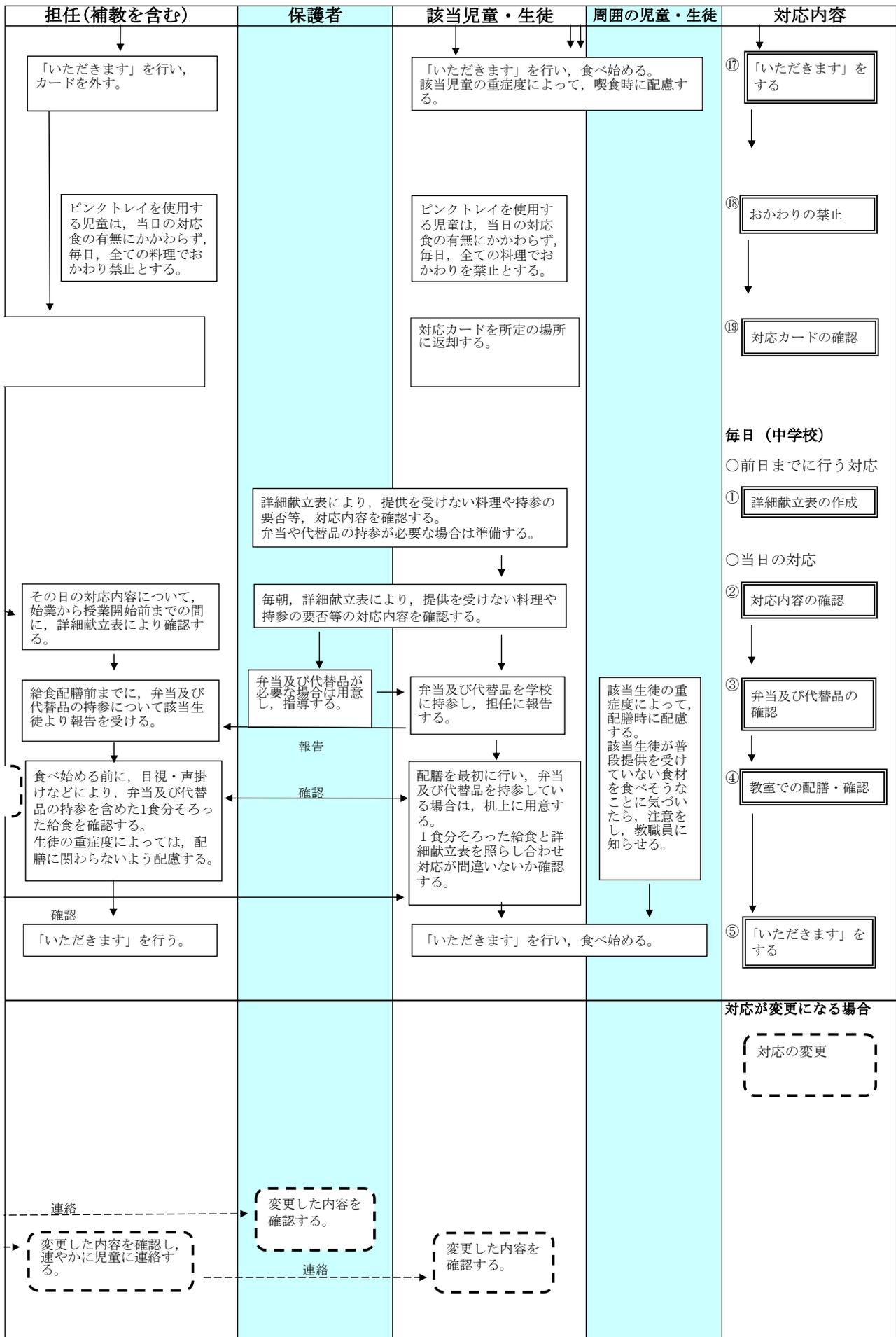
対応内容	管理職	養護教諭	栄養士	調理員
毎日（小学校） ○前日までに行う対応 ① 作業工程表の作成 ② 動線図の作成 ↓ ③ 対応カードの作成 ※当日対応のあるピンクトレイを使用する児童のみ ↓ ④ 打合せ ↓ ○当日の対応 ⑤ 対応内容の確認 ※ピンクトレイを使用する児童のみ ↓ ⑥ 原材料の確認 ↓ ⑦ 弁当及び代替品の確認 ↓ ⑧ 調理			日々の献立について、アレルギー対応を含めた作業工程表・動線図を作成、確認する。 ・原因食物の動線に配慮し、対応食及び他の料理への混入を防止する。 ・対応食の取り分け及び調理が、安全なタイミングに安全な場所で行えるよう、「いつ、だれが、何をするのか」明記する。 ・給食室で一食盛りを行う場合は、対応食以外の料理についても「取り分け」「盛付」を明記する。 対応献立表を基に、除去食等の対応内容を確認し、対応カードを作成する。 対応カードの記入ミス防止のために、記入者とは別の担当者による記入内容の確認及び対応献立表との突き合わせによる内容確認を行う。 調理室手配表、対応献立表、作業工程表、動線図、対応カードにより十分な打合せを行う。 対応食担当者だけでなく調理従事者全体で、調理ミスや意図しない原因食物の混入が起きないように、作業手順、担当者名、使用する調理器具、食器、調理場所等を確認する。 ピンクトレイを使用する児童の当日のアレルギー対応について、再度、対応献立表により確認する。 対象となる児童が多い学校においては、調理過程での混乱を避けるため全員の除去対応をまとめた表の作成やホワイトボードを活用するなどの工夫をする。 納品された食材を確認する。 ・発注した食材であるか。 ・加工食品等の原材料表が事前に取り寄せた内容と同じか。 給食配膳前までに、代替品の持参について担任等と情報共有する。 代替品を受け取り、所定の場所で保管する。 容器への氏名の記載や対応カードの貼付等により、取り違いを防ぐ。 当日のアレルギー調理担当者は、作業工程表と動線図に基づき、食材の取り分けなどの調理工程を複数の人で確認し調理する。また、食材を取り違えないように注意する。	
	ピンクトレイを使用する児童の当日のアレルギー対応について、始業から授業開始前までの間に、対応献立表により確認する。			

担任(補教を含む)	保護者	該当児童・生徒	周囲の児童・生徒	対応内容
<p>ピンクトレイを使用する児童の当日のアレルギー対応について、始業から授業開始前までの間に、対応献立表により確認する。</p> <p>始業から授業開始前までの間に、弁当及び代替品の持参について確認し、情報共有する。</p>	<p>ピンクトレイを使用する児童は、毎朝、対応献立表により除去食等の対応内容を確認する。</p> <p>家庭からの持参が必要な場合は用意し、指導する。</p>	<p>弁当及び代替品を学校に持参し、各学校で定めた場所で保管する。</p>		<p>毎日(小学校)</p> <p>○前日までにを行う対応</p> <p>① 作業工程表の作成</p> <p>② 動線図の作成</p> <p>↓</p> <p>③ 対応カードの作成 <small>※当日対応のあるピンクトレイを使用する児童のみ</small></p> <p>↓</p> <p>④ 打合せ</p> <p>↓</p> <p>○当日の対応</p> <p>⑤ 対応内容の確認 <small>※ピンクトレイを使用する児童のみ</small></p> <p>↓</p> <p>⑥ 原材料の確認</p> <p>↓</p> <p>⑦ 弁当及び代替品の確認</p>
<p>(給食室へ届ける場合)</p>				<p>⑧ 調理</p>









5 除去の解除について ガイドラインP44, 対応指針P17 参照

医師の指導のもと、経口負荷試験を行って症状が出ないことが確認され摂取可能になった場合や、既往歴があり長期間未摂取であったものが複数回の家庭での飲食において症状が誘発されないことが確認できた場合など、医師から食物除去解除の許可があったときは、保護者からの除去解除の申請を受け、以下の手順で解除する。

- (1) 保護者は、アレルギー対応解除の申し出を学校に行く。
- (2) 学校は、「除去解除申請書」(様式 2-5-1)を保護者へ渡す。
- (3) 保護者が申請書を記入し、学校へ提出する。
- (4) 学校は、保護者との面談等により、医師の指導内容や家庭における原因食物の摂取状況等を把握・確認し、対応委員会で対応を検討・決定する。
- (5) 学校は、学校記載欄に決定した対応等を記入のうえ、写しを保護者へ渡す。
- (6) 学校は、原本を管理指導表と一緒に保管し、写しを学務課へ送付する。

6 飲用牛乳について

ガイドラインP45,
対応指針P18・19・35・37 参照

微量の牛乳が皮膚に接触するだけで全身症状をきたす最重症の児童・生徒がいる場合は、配膳・片付けにおいても十分に配慮をする。

飲用牛乳は、単価が一定であることから、医師の診断により飲むことができないとされた場合に限り、返金を伴う除去対象とする。

なお、乳アレルギーの場合は、完全除去を基本とするため飲用牛乳のみの除去は行わず、料理も含めた除去とする。

給食費の取扱いについては、下記の手引き・資料を参考に手続きを行う。

※給食会計に関する手引き

小学校 「学校給食会計事務の手引き」

中学校 「中学校給食(親子調理方式)実施マニュアル」

<参考資料>

ア 飲用牛乳の辞退について(参 24)

イ 飲用牛乳辞退届(参 25)

ウ 飲用牛乳に伴う返金について(参 26)

7 通級指導学級における対応

- (1) 原籍校は、把握から対応内容決定まで行う。
- (2) 原籍校は、管理指導表、取組プラン、緊急時個別対応カードの各写しを通級指導学級設置校へ保護者を通じて渡す。
- (3) 通級指導学級設置校は、役割分担モデルのとおり、あらかじめ原籍校と同様に薬品等の保管、搬送病院の希望有無等を保護者と面談等を通して確認のうえ、児童・生徒の身近な箇所に緊急対応ファイルを備える。
- (4) 通級指導学級設置校は緊急対応総括ファイルに該当児童・生徒の情報を加える。

ガイドライン P10～17・29～47 対応指針 P15・34・39 参照
--

8 管理指導表の記入について

- (1) 学務課は、管理指導表を記載する医師に対して、調布市の食物アレルギー対応を知らせ、必要項目を正確に記載してもらえるよう、記入についてお願いする文書を作成し、保護者を通じて配布する。(様式 2-8-1)
- (2) 学務課は、管理指導表を提出する保護者に対して、管理指導表の有効期限や調布市の食物アレルギー対応を知らせ、必要項目を正確に記載してもらえるよう、記入についてお知らせする文書を作成・配布する。(様式 2-8-2)
- (3) 管理指導表の有効期限は、医師記載日から1年間のため、有効期限が近付いたら、原則、症状等に変化がない場合であっても、医療機関を受診し、管理指導表の更新が必要なことを保護者へ伝える。
- (4) 最終学年の管理指導表については、例外として、医師記載日から1年間を超えても、症状等に変化のない限り有効とみなし、保護者に更新は依頼せず、年度末まで対応を継続する。

第3章 緊急時の対応（学校・教育委員会）

ガイドラインP20～23・35～38,
対応指針P31・39・43・46 参照

1 ホットラインについて

児童・生徒のアレルギー症状に対応するため、慈恵第三病院が設ける専用電話回線により、救急搬送の受入れ及びアレルギー症状の判断等に係る相談を行うことができる。（資料3-1-1）

(1) 専用電話番号

緊急対応ファイル等で管理するほか、各校に配置されている緊急対应用携帯電話に番号を登録する。なお、専用電話番号は、教職員のみでの取扱いとする。

(2) 使用可能時間等

平日及び土曜日の午前9時から午後5時まで。

使用できない日：慈恵第三病院休診日（日曜日・祝日，大学記念日5月1日・10月第二土曜日，年末年始12月29日から1月3日まで）

(3) その他

ア ホットラインの対応は、食物アレルギーに特化したものではなく、例えば、ハチや薬によるアナフィラキシー等も含む、アレルギー全般が対象である。

イ ホットラインに連絡する際には、同時並行で可能な限り教職員を集め、緊急事態に対応可能な態勢をとること。

2 学校における緊急時の対応

(1) アレルギー疾患の既往がある場合について

ア 役割分担モデル（資料3-2-1）のとおり、複数の教職員で対応する。

イ 緊急時個別対応カード（様式2-1-4）にそって対応を行う。

(2) アレルギー疾患の既往がない、または、管理指導表（様式2-1-1）の提出がない場合について

ア 役割分担モデル（資料3-2-1）のとおり、複数の教職員で対応する。

イ 新規発症等対応カード（様式3-2-3）新規発症等対用の、ホットライン連絡方法（資料3-2-3）及び緊急時個別対応カード（様式3-2-4）を使用する。不測時に対応できるよう、緊急対応ファイルにまとめ、全学級の所定の場所で保管する。

ウ アレルギー対応以外についても記載されている「緊急連絡票」を活用し、保護者への連絡及び受診時の持ち出しを行う。

※ 東京都マニュアルは、エピペンの使用方法及び救急要請のポイント等が詳しく記載されているため、日ごろの理解力向上の資料として活用する。

(3) 原因食物を誤って喫食し、保護者のお迎えまでに時間がかかる場合は、症状が現れていなくても、教職員が2時間程度は経過観察を行う。

3 エピペン®注射について

ガイドライン P 35～38 参照

- (1) 緊急時個別対応カードの内容に即して教職員がエピペン®注射をすることは、緊急やむを得ない措置として行われるものであり、医師法違反にならないと考えられます。
- (2) 緊急時個別対応カードの内容に即して教職員がエピペン®注射を行った後の対応については、調布市教育委員会が全面的に責任を持つ。
- (3) エピペン®注射後の救急搬送は、東京消防庁活動基準により、三次救急医療機関（救命救急センター）への搬送が原則であるが、緊急時個別対応カードの「8」に搬送病院の希望として、慈恵第三病院の明記がある場合は、ホットラインに連絡を行い、救急隊に慈恵第三病院への搬送を依頼する（搬送先の決定は、救急隊指導医の判断による）。
※ 慈恵第三病院は、二次救急医療機関である。

4 緊急対応用携帯電話の使用について

以下の緊急時の対応においては、積極的に活用すること。

- (1) ホットラインの連絡
- (2) 119番通報
- (3) 医療機関受診同行時の連絡等（教育委員会や学校・緊急対応用携帯電話間の連絡、保護者への連絡等）

5 教育委員会事務局における緊急時の対応について

「食物アレルギー・アナフィラキシー発症時の学務課における対応」（資料 3-5-1）及び「食物アレルギー対応時 学務課等 任務・分担」（資料 3-5-2）のとおりとする。

6 食物アレルギー対応等に係る報告について

緊急時は、児童・生徒の対応を最優先させたいうえで、事後対応として「食物アレルギー対応等に係る報告について」（資料 3-6-1）のとおり学務課へ報告する。

7 施設間の連携について

対応指針 P 40 参照

ユーフォー（放課後遊び場対策事業）及び学校敷地内に設置されている学童クラブにおいて、アレルギー症状を発症する事態が発生した場合には、当該施設スタッフのほか、学校教職員も応援に当たること。

第4章 学校生活（給食以外）での留意点

食物アレルギーについては、学校生活上、給食以外にも留意しなければならないことがある。定型的な給食とは異なるため、事前に様々な想定を行い、管理指導表及び取組プランに基づいた対応を検討しておく必要がある。

1 校内における教育活動

ガイドラインP45, 対応指針P30 参照

- (1) 家庭科、技術・家庭科、総合的な学習の時間、特別活動、課外活動等

調理実習等食品を使う活動の場合、学級担任・教科担任等は、使用する食品を保護者に伝え、原因食物が含まれていないかを必ず事前に確認する。「加工食品」に含まれるアレルギー物質の表示にも注意し、原因食物が含まれる場合は、別メニューにする等の配慮を行う。重篤な症状を発症する児童・生徒がいる場合は、原則として、コンタミネーションの危険がある食品は使用しない。

- (2) 体育・保健体育

ガイドラインP46, 対応指針P30 参照

食物依存性運動誘発性アナフィラキシーの児童・生徒は、給食での対応を行うとともに、食後の運動について配慮する。

2 校外学習・宿泊を伴う行事

ガイドラインP46～47, 対応指針P30 参照

食物アレルギーの児童・生徒が、なるべく他の児童・生徒と同じような校外学習・宿泊が行えるよう、保護者からの情報をもとに、学習内容・宿泊場所等を検討し、旅行事業者、利用・宿泊施設の管理者・食事提供担当者に症状等の情報を伝えるとともに、学校はどの場面でどのような対応・配慮を行うかを確認しておく。

また、宿泊行事の運営委員会を設置し、教育委員会が実施に関わっている場合は、宿泊先の施設・食事の内容、周辺の緊急対応が可能な医療機関・消防機関等、基本的な事項の確認及び学校への情報提供を積極的に行う。

- (1) 市立学校における宿泊を伴う行事例

- ア 移動教室
- イ 修学旅行

- (2) 宿泊先や昼食場所等での食事内容、体験学習の内容等について事前に確認し、担任は保護者に伝え、対応が必要な場合は保護者と相談する。

- (3) 児童・生徒同士での弁当や菓子類のやりとり等に注意し、おやつや飲み物・自由行動での食事内容にも注意する。

- (4) そばアレルギーの児童・生徒がいる場合は、宿泊施設でのそばがら枕の使用有無や、利用する施設の使用状況、昼食に利用する店舗の調理環境などについても確認し、対応を検討する。

例えば、宿泊施設でそばがら枕を使用している場合や利用する施設でそば打ちを行っている場合、店舗がそばと他の麺類のゆで釜を共用している場合などは、寝具類の交換や清掃、調理上の対応を依頼するほか、必要に応じて、利用する施設・店舗の変更を検討する。

- (5) 発症時の対応、通常使用している医薬品の使用状況等が、「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) と変更ないか、保護者に確認する。原則として、医薬品は本人が持参し、本人が自分で使用できるようにしておく。

現地で発症して病院を受診する際に、医薬品名や服用の有無を申告する場合がありますので、学校は、主治医から処方された医薬品名と容量を把握しておく。

- (6) 宿泊先周辺の緊急対応が可能な医療機関の情報を収集し、必要に応じて、医療機関・消防機関へ事前連絡を行い、連携を図る。

また、緊急時の連絡体制、対応、搬送先(宿泊先周辺の適切な医療機関)等の決定内容は、保護者と確認するとともに、教職員間で共通理解を図る。

- (7) 該当児童・生徒の「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) と「緊急時個別対応カード」(様式 2-1-4) をまとめた緊急対応ファイルを持参し、本人のアレルギー情報、主治医の連絡先、保護者の連絡先などが明確になるようにしておく。

- (8) 緊急時には、「校外学習における食物アレルギー・アナフィラキシー発症時の対応・役割分担モデル」(資料 4-2-1) に沿って対応する。

3 経口免疫療法

ガイドライン P34 参照

- (1) 経口免疫療法を行っているか面談で確認し、「取組プラン」(様式 2-1-2 または 2-1-3) に記載するとともに、教職員で情報を共有すること。

- (2) 教職員は、児童・生徒が原因食品を摂取する時間が登校前の場合や、摂取量を増やす時などは保護者と情報共有を行い、学校で発症する可能性を意識しておく。

第5章 給食指導

ガイドラインP8・39～44, 対応指針P31 参照

1 「全体計画」(資料5-1-1)・「年間指導計画」(資料5-1-2)

- (1) 学校は、指導室が示す食物アレルギーに関する指導資料(資料5-1-3)を参考に、「全体計画」に食物アレルギーの内容を盛り込み、食育を通して、子どもたちが身につけるべき力を発達段階に応じて明確にする。
 - ア 食物アレルギーのある子どもが、自分の食物アレルギーの状況を正しく理解し、自分の食を自分で管理していく力をつける。
 - イ 食物アレルギーのない子どもが、食物アレルギーのある友達の状況を理解し、自分にできることを考え実践し、共に生きる力をつける。
- (2) 学校は、指導室が示す食物アレルギーに関する指導資料の主な指導内容例や指導略案等を参考に、各校の実態に応じて各学年の「年間指導計画」を作成し、児童・生徒の成長段階に応じた教育活動の充実を図る。
- (3) 指導内容の検証・改善について
「全体計画」及び「年間指導計画」については、指導室が、毎年度末に適切な指導内容であったか検証し、次年度に向けて改善を図る。繰り返し指導することにより、子どもたちが楽しく安心して食事ができ健やかな学校生活を送ることができるようにする。
- (4) 残さず食べるようにする指導は大切だが、完食を目指して無理におかわりをさせるような指導はしない。
また、量の多寡については、児童・生徒の申告により、食べられる量を配膳するとともに、給食は、丈夫な体をつくるために必要な栄養素がバランスよく入っていることを伝え、好き嫌いなく食べられるよう指導する。

2 食に関する指導力向上及び食物アレルギー対応の検討

- (1) 食に関する検討委員会(資料5-2-1)を設置し、児童・生徒の自己管理能力を高めるための指導内容を検討・協議する。
- (2) 絵本・紙芝居・DVD等など指導に関わる効果的な資料について検討する。また、新たな指導資料の作成も検討し、学校等での活用を図る。

第6章 職員研修・校内訓練・普及啓発

ガイドラインP24,
対応指針P38・39・43 参照

1 職員研修について

- (1) 教育委員会は、緊急時に教職員が適切な対応が図れるよう、食物アレルギー・アナフィラキシーに関する基礎的な知識の習得やエピペン投与の実習・シミュレーションを含んだ研修を実施する。
- (2) 教育委員会は、学校の教職員及び教育委員会事務局職員が食物アレルギーに関する意識・知識・技能の向上を図るため、研修内容等を検討し、校長・副校長・主幹教諭、養護教諭・栄養士・調理員等のそれぞれの役割に応じた研修会を実施する。
- (3) 学校において、管理職は、教職員が上記及び文部科学省・東京都等が開催する食物アレルギー・アナフィラキシーに関する研修を受講する機会の確保や、校内での実施する研修・訓練時間の確保に努める。

2 校内研修・訓練について

学校は、「食物アレルギーに関する研修・訓練の実施について」（資料6-2-3）に基づき、校内研修・訓練を1学期4月当初及び2学期に実施し、食物アレルギー研修実施報告書（様式6-2-2）を学務課へ提出する。

食物アレルギー・アナフィラキシー発症時を想定した校内訓練を1学期と2学期の可能な限り早い時期に実施し、緊急時に教職員が役割分担モデルに基づいた適切な行動が取れるようにする。

3 保護者・市民に対する普及啓発

- (1) 講演会や食物アレルギー冊子の配布などを通して、広く食物アレルギーに関する正しい知識の普及啓発を図る。
- (2) 教育委員会事務局は市長部局と連携し、市民に向けた食物アレルギーに関する情報を発信する。

登録番号
(刊行物番号)

2023-182

調布市立学校食物アレルギー対応マニュアル（令和6年3月改訂）

発行日 令和6年3月

発行 調布市教育委員会

編集 調布市教育委員会教育部学務課

〒182-0026 東京都調布市小島町 2-36-1

TEL 042-481-7476

印刷 庁内印刷