



食物アレルギー対応マニュアル



令和8年3月

佐倉市役所 こども支援部 こども保育課
【こども誰でも通園制度・一時預かり事業を含む】

目次

1. 保育園における食物アレルギー対応の目的	2
2. アレルギー食対応の基本的な考え方	2
3. こども保育課の役割	3
1) アレルギーに関する研修会の実施もしくは派遣（年 1 回程度）	3
2) アレルギー対応検討委員会の実施（年 1 回程度）	3
3) 緊急時の応援及び事故検証	3
4) 入園申請時の説明	3
4. 保育園の役割	4
1) 新入園児面接から入園まで	4
2) 食物アレルギー食対応決定	6
3) 弁当対応の基本	6
4) アナフィラキシー等の対応	6
5) 食物アレルギー以外の対応	7
6) 食物アレルギー除去実施状況の提出	7
7) 給食提供の流れ	7
8) 調理について	8
9) 保育室での対応（給食提供の流れ）	11
10) 弁当時の対応について	14
11) 園内研修の実施について	20
5. こども誰でも通園制度・一時預かり事業について	21
6. 食物アレルギー発生時の対応の流れ	22
7. 資料	23
資料 1 緊急時の対応	23
資料 2 一般向けエピペン [®] の適応（日本小児アレルギー学会）	24
資料 3 アレルギー対応食について	25
資料 4 おもちゃ等について	26
資料 5 災害時の対応について	27

1. 保育園における食物アレルギー対応の目的

アレルギー対応を必要とする園児の増加に伴い、保育園給食での対応の複雑化・煩雑化から、平成23年3月に厚生労働省から「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」が示された。

これを受け、佐倉市の保育園に通う食物アレルギーをもつこどもが、毎日安全に保育園生活を送ることができるよう「食物アレルギー対応マニュアル」を作成する。

保育園の職員が具体的な対応方法や取り組みを共通理解するとともに、保護者及び医療機関等保育園を取り巻く関係機関と連携を図り、最善の支援を行うことを目的とする。

2. アレルギー食対応の基本的な考え方

- ① 除去は、誤食事故防止の観点から「完全除去」「解除」の両極対応のみとする。「マヨネーズのみ禁止」や「牛乳〇〇ccのみ解除」など、段階的対応は給食では行わない。
- ② 給食でのアレルギーの対応は医師の指示に基づく除去食を基本とする。ただし、微量摂取や少量摂取で発症の場合を除き、通常使用している食品の範囲内で、代替食についても実施する。（資料3参照）
- ③ 家庭で摂取したことがない食物は給食では基本的に使用しない。少なくとも家庭において2回以上摂取し、何らかの症状が誘発されないことを確認したうえで使用する。そのため、あらかじめ摂取している食物について、「家庭における食物摂取状況（様式3）」により確認をおこなう。
- ④ 「家庭における食物摂取状況（様式3）」は、少なくとも年一回、または、変更の必要がある場合は随時、保護者に確認を行う。尚、何らかの症状が疑われた時には、食物アレルギー対応マニュアルに沿って対応する。
- ⑤ 小麦アレルギーでの麦茶の摂取不可の場合は、水で代替える。
- ⑥ 誘発症状が重篤となる「ソバ」「落花生（ピーナッツ）」およびこれらを原材料に含む食材は給食では使用しない。
- ⑦ 幼児期以降に新規発症する傾向がある「エビ・カニ」「バナナ」「キウイフルーツ」は、注意して使用する食材とし、献立に取り入れる頻度を少なくする。
- ⑧ アレルゲンとなる食品の使用を最初から控える等、食物アレルギーに対するリスクを減らす献立の工夫や取り組みを行う。

3. こども保育課の役割

1) アレルギーに関する研修会の実施もしくは派遣（年 1 回程度）

2) アレルギー対応検討委員会の実施（年 1 回程度）

3) 緊急時の応援及び事故検証

4) 入園申請時の説明

（1）食物アレルギー対応が必要な場合

保育園では、医師の指示によりアレルギーの原因となる食材を取り除いた除去食・代替食の提供を可能な範囲で行えることを伝える。

入園決定後、速やかに保育施設に連絡し、提出書類の確認と面接日の調整を行うよう保護者に依頼する。

書類の不備や、こどもの状況によっては給食での対応ができない場合もあり、弁当の持参をお願いする事があることを伝える。

必要書類 「アレルギー疾患生活管理指導表（様式 1-1）」…医師記入

「食物アレルギー除去依頼申請書（様式 2）」…保護者記入

「佐倉市食物アレルギー与薬依頼書（様式 6）」…保護者記入

※様式 6 については必要な場合のみ。

4. 保育園の役割

※アレルギー中途発症の場合も以下同様の対応とする。

1) 新入園児面接から入園まで

(1) 日程調整

新入園児面接の日程調整について保護者に電話を掛ける。その際、以下の提出書類の説明に加え、その書類は園に取りに来るか市のホームページからダウンロードするか2通りから選択できる旨を案内する。(場合によっては郵送もあり)

- ・医療機関を受診し、医師に「アレルギー疾患生活管理指導表(様式1-1)」を記入してきてもらうよう、保護者に依頼する。
- ・「食物アレルギー除去依頼申請書(様式2)」と、園生活に薬が必要となる場合は「佐倉市食物アレルギー与薬依頼書(様式6)」に保護者の方に記入してきてもらうよう、依頼する。

(2) 面接

新入園児面接は、保育士・栄養士・看護師もしくは副園長等で行い、聞き取り漏れの無いように行う。ただし、保護者が対応等について個別的な相談がある場合は園長もしくは副園長等が対応することとする。

※保護者判断の未摂取食品がある場合の対応

アレルギーを疑い、未摂取又は以前は摂取したが今は摂取していない食品がある場合は次のように説明する。

- ・除去食の対応には、医師による「アレルギー疾患生活管理指導表(様式1-1)」の提出が必要であることを伝える。
- ・医師と相談のもと、家庭での摂取(複数回)を促す。または、食物負荷試験が受けられる医療機関を受診する必要性について説明をする。この場合、以下の3点について保護者の理解を得られるよう、伝えていく。
 - ①「正しい判断に基づいた必要最小限の除去」を行うために、本当に食べられないものかどうかは食べてみないと判断ができない。
 - ②保護者判断で除去することは栄養の偏りにつながる恐れもある。
 - ③「食べられるものも食べられるようにしておく」ことで、災害時等に安全に食べることができ、こどもにとっても保護者にとっても、安心につながる。

【担任保育士】

- ①個人情報についてはプライバシーの保護に十分留意しながら、園内で共有している事を保護者に説明する。また、転園の場合は転園先の保育園へ適切に引き継ぐことも併せて伝える。
- ②コップや歯ブラシ等、本児の持ち物や身の回りの管理について保護者と確認をし、聞き取り漏れの無いようにしていく。

【栄養士】

- ①「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」「食物アレルギー除去依頼申請書（様式2）」に加え、全園児対象の「家庭における食物摂取状況（様式3）」も確認する。保護者からの同意を得ることができれば、血液検査結果控えを取ってもよい。（保育所におけるアレルギーガイドラインでは「保育園から保護者に対し、関係する検査結果（血液検査結果等）を求める必要はない」と記載されている）
- ②保育園での食物アレルギー対応について説明をする。（資料3参照）
 - a) アレルギー原因食物については完全除去で対応する。
 - b) 除去食を基本とし、代替食を取り入れ提供する。
 - c) 除去および代替食対応が難しい場合に限り、弁当対応となる。（一部弁当または完全弁当）
 - d) 書類に不備がある場合は、弁当対応とする。
- ③①で受け取った書類をもとに、こどもが摂取できる食物、除去となる食物及び摂取したときの状態を確認する。
- ④「家庭における食物摂取状況（様式3）」で摂取状況を把握する。未摂取の食物については保育園で提供できないことを伝える。

※「家庭における食物摂取状況（様式3）」は、入園申請時に全園児に配布するものとする。

※アレルギーが心配な場合は、アレルギー専門医を受診するように勧める。
- ⑤給食等の対応については、保育園で検討後決定し連絡することを伝える。
- ⑥年間を通じ除去食物に変更がない場合は、「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」を1年に1回以上出してもらおう。「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」は、除去食物が増えた場合については速やかに提出してもらおう。
- ⑦医師の指示により給食等の除去食物を解除する場合、家庭で複数回以上摂取した事を確認し、保護者記入の「食物アレルギー除去解除申請書（様式4）」にて申請する。
- ⑧面接時の内容を「食物アレルギー経過記録（別紙1）」に記入し、その後の経過を記録する。「食物アレルギー経過記録（別紙1）」は、食物アレルギーファイル^{*1}に一時的に保存し、解除もしくは退園・卒園時には児童票に綴る。

*1 食物アレルギーファイル：「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」、「食物アレルギー除去依頼申請書（様式2）」、「家庭における食物摂取状況（様式3）」、「食物アレルギー経過記録（別紙1）」を綴る。

【看護師もしくは園長、副園長（主任）】

- ①「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」、緊急時の処方薬等を保育園で預かる場合は「佐倉市食物アレルギー与薬依頼書【保護者記載】（様式6）」薬剤情報提供書またはお薬手帳の写しをもとに、アレルギー原因食品を摂取した際の症状や、緊急時に備えた処方薬、その他の配慮・管理事項を確認する。
- ②「緊急時個別対応票（様式5）」をもとに、緊急時連絡先の確認や緊急時の対応について確認する。
- ③緊急時処方薬の保管及び管理方法について保護者に確認する。なお、エピペン持参の場合は、「エピペン受け渡し簿（別紙8）」を用いて管理する。
- ④「佐倉市アレルギー与薬依頼書【保護者記載】（様式6）」については、こどもの成長とともに投薬量の変更や指示内容の変更を確認するため、1年に1回以上の「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」の更新とともに、再提出を依頼する。

2) 食物アレルギー食対応決定

- (1) 新入園児面接時に、「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」「家庭における食物摂取状況（様式3）」をもとに、園長、副園長、栄養士、看護師、担任保育士等で協議し、対応を決定する。
- (2) 入園後、保護者にアレルギー児用予定献立表*₂を用いて献立内容の変更について伝えて、了解を得る。

*2 アレルギー児用予定献立表：家庭配布用献立表等を用いて対応箇所を記述したもの。

3) 弁当対応の基本

- (1) 微量のアレルゲン（コンタミネーション）で症状がある場合。
- (2) 多くの原因食物があり、代替食材の対応をしても、食べられるメニューがほとんどないような場合。
- (3) 少量で発症してしまう場合。
 - ・卵アレルギーの卵殻カルシウム
 - ・牛乳アレルギーの乳糖
 - ・大豆アレルギーの大豆油
 - ・ゴマアレルギーのごま油
 - ・魚類アレルギーのかつおだし・いりこだし
 - ・肉類アレルギーのエキス
 - ・小麦や大豆アレルギーの味噌・醤油・酢

※その他、集団給食を行う上で対応が困難なケースについては個別に検討する。

※一部、完全弁当及び除去、代替食の考え方については「資料3」を参照

4) アナフィラキシー等の対応

「緊急時個別対応票（様式5）」をもとに、誤食時の対応等について職員全員が対応できるよう、情報共有を図る。

5) 食物アレルギー以外の対応

食物アレルギーと同様に医師によるアレルギー疾患生活管理指導表（気管支喘息、アトピー性皮膚炎、アレルギー性鼻炎、アレルギー性結膜炎）の指示によるものとする。

6) 食物アレルギー除去実施状況の提出

食物アレルギー児の状況を確認後、対応が決定したら、栄養士等が「食物アレルギー除去実施状況（別紙2）」を作成して、こども保育課に提出する。なお、実施状況に変更があった場合は、都度作成してこども保育課に提出する。

7) 給食提供の流れ

(1) 月ごとの食事内容の確認

- ア) 食物アレルギー児全員分をまとめて、調理用献立表に除去食または代替食が必要となる献立をチェックし、除去（代替）の内容を記入する。
- イ) ア) を基に、個々のアレルギー児用予定献立表を作成する。家庭配布用献立表または必要に応じ調理用献立表に除去食をマーカーでチェックし、代替がある場合は代替食の内容を記入する。（除：除去食、代：代替食）
家庭配布用献立表と調理用献立表に相違がないか2人以上の職員で確認する。
- ウ) 加工食品のアレルギー成分についても保護者に提示する。
- エ) 保護者と内容を協議した後、園長の決裁をとる。
- オ) 保護者、担任、調理従事者に周知する。
- カ) 「配膳確認表（別紙3）」を作成する。
- キ) 食物アレルギー児一覧表^{*3}を作成し、事務室、給食室に設置して全職員に周知する。

*3 食物アレルギー児一覧表：名前・クラス・原因食品等を記載。

(2) 記録と連絡について

- ア) 食物アレルギーの経過については、その都度保護者から受診状況の報告を受け「食物アレルギー経過記録（別紙1）」に記入する。
- イ) アレルギー症状が重いこどもまたは栄養士が必要と判断する場合は、「食物日誌（別紙4）」を用いて保護者と日々の食事摂取状況等について情報共有を図る。食物日誌を用いない場合は、連絡帳などを使って全身状態や食事について連絡を取り合う
- ウ) 必要に応じ保護者と面接を行う。

※（1）（2）については栄養士等が中心となり行う。

8) 調理について

(1) 事前準備

- ア) 食物アレルギー児一覧表を調理室に大きく掲示する。
 - イ) 「個々のアレルギー児用予定献立表」と「調理用献立表」に相違がないか2人以上の職員で確認する。
 - ウ) 当日のアレルギー児の出席状況を確認する。
 - ①保育士からアレルギー児の出席有無の報告を口頭で受ける。
 - ②調理従事者は口頭で復唱する。
 - ③報告を受けたら調理従事者全員に周知する。
- ※出欠席の変更があった場合は、速やかに給食室に伝えてもらう。

(2) 調理前

- ア) 着衣・靴等にアレルギーが付着していないか確認する。
- イ) 献立の除去内容及び代替食について調理従事者全員で確認する。
調理は、できるだけ一貫して同じ担当者がかかわることが望ましい。
 - ・調理中のアレルギーを避ける作業分担、手順、動線を確認する。
 - ・アレルギー対応食調理担当者を決め、調理器具や調理する場所についても確認する。
- ウ) 使用する食材（加工食品や調味料、市販の菓子類）の原材料を2人以上の職員で確認する。突然、原材料が変わる場合もあるため、毎回、使用前には原材料表示の確認を行う。
- エ) アレルギー児の食器の準備を行う。アレルギー児の食器の準備は、食器準備の1番初めに行う。
 - ・食器がきちんと洗浄消毒されているか確認する。
 - ・アレルギー対応食専用の食器にラップをかけ、記載例を参考に、対象児の氏名、除去献立、除去内容、代替について記載し、個人盆にセットする。
 - ・おかわり分を配慮した食器をセットする。
 - ・記載内容は2人以上の職員で確認し、アレルギーの飛散がないように保管する。
 - ・除去対応がない時は、再度、使用する食材等アレルギーが含まれていないことを確認し、個人盆のみを用意する。
 - ・弁当持参により、配膳がない料理については、代替え対応があることを示す「弁当札」を個人盆にのせる。食器の提供はしない。

【記載例】



オ) 納品時

【ベーコン・ハム等加工食品の納品時における留意点】

- ・納品時に、納品された食品が注文した食品と合っているか業者に確認する。
- ・食品に商品規格書（ラベル）が添付してある場合は、ラベルと同一食品であることを業者に確認する。
- ・商品規格書（ラベル）を見て除去食品の有無を確認する。除去がある場合、移し替えた容器のラップに、食品名とアレルギーを記載する。なお、生肉とハム等、納品食品が複数の場合は別々の容器で保管する。

(3) 調理中

ア) アレルギー対応食は、混入を防ぐため最初に作る。

- ・代替食→除去食→普通食の順に作る。

イ) 除去代替食材分は先に洗浄・裁断し、別容器に保管する。

- ・取り分けた食材は、除去内容をラップ等に記入する。アレルギーの飛沫・飛散に注意し調理の都度、調理器具にラップ等を被せる。
- ・果物・パン等の加熱を要しない（生食）食品の裁断は、除去食物の飛沫・飛散がないよう、先に裁断して盛り付けまで完了させる。

ウ) 調理作業中、担当者は献立表を確認しながら調理を行い、常に対応内容を把握し、声出し・目視・指さし確認する。

声を出して行動予告をすることで、間違いを指摘してもらえた事例もあります。
複数人で確認し合う意味においても、声出し作業は大切です。
『全工程において声出し確認を行きましょう』

エ) 菜箸、へら、お玉、フライパン、鍋、まな板、包丁、温度計、使い捨て手袋等の調理器具の共有はしない。

- ・焼き物……オーブンを使用する場合は、初めに除去代替食を焼く。
フライパン等別器具にて調理しても良い。
オーブンの天板は共有しない。
- ・揚げ物……初めに除去代替食を揚げる。
対応食が複数重なる場合は、別器具にて揚げる。
油は再使用しない事を基本とする。
- ・煮物……別鍋を使用し、菜箸やへらの共有はしない。
飛沫・飛散の無いよう、蓋をするなどして留意する。
- ・和え物……刻みや下茹でする際の器具を共有しない。
和える際には、飛沫・飛散の無いように留意し、菜箸や使い捨て手袋などの共有はしない。

(4) 盛り付け

ア) 調理後は、アレルギー対応専用の食器に記載してある内容を確認しながら最初に盛りつけ、ラップで覆い、個人盆に配膳する。

イ) 個人盆におかわり分を配慮した配膳をする。

※おかわり分を別皿に盛りつける場合は、アレルギー対応食専用の食器に盛り付けラップをして配膳する。

※配膳の際に落とす等、不測の事態が生じた際は、園長等の最終確認者に報告し、対応を検討する。

ウ) 除去がない献立に関しても、アレルゲンの混入を防ぐため、最初に盛りつける。

ヒヤリハット事例で一番多くあったものが、「除去の無い献立の盛り付けを最初に行うことを忘れてしまう」ことでした。

先に盛り付けをしないと、手袋や器具からアレルゲンの混入につながってしまいます。アレルギー対応食調理担当者と同様に、緊張感をもって作業にあってください。

(5) 最終確認

ア) 栄養士、調理責任者は、ラップに書いてある内容（対象児の氏名、除去献立、除去内容、代替について）と盛りつけた食事に間違いはないか、また、すべての献立が盛りつけてあるか等、最終確認を2人以上の職員で行う。

※午後おやつ菓子類についても、最終確認を2人以上の職員で行う。

(6) 受け渡し

ア) 誤って受け渡しをしないよう、保育士と調理従事者で、クラス・氏名・アレルゲン・対応内容について必ず口頭で確認し、読み上げ内容と個人盆の内容を目視確認する。

イ) 調理従事者は、「配膳確認表」の『給食室』欄にサインする。

※9) 保育室での対応（給食対応の流れ）(3) 配膳から受け渡し・喫食 参照

(7) その他

ア) 検食を依頼する時は、検食者に該当児名と除去食等の内容について伝える。検食者は個別の献立表通りに実施されているかを確認しながら検食する。

イ) アレルギー児の食事は、おかわり分を含め個人盆に載っている物のみを提供する。

9) 保育室での対応（給食提供の流れ）

（1）登園時（朝礼）

【保育士】

こどもの出席状況と家庭からの連絡事項があれば併せて報告する。

【給食担当者】

除去食の内容について報告する。

※全員に周知する。遅番で朝礼に出席できない職員にも伝達・報告・周知する。

（2）出席状況の記入

【保育士】

① 事務室、給食室の出席表にこどもが出席していることがわかるよう、マグネット等で印をつける。

② 「配膳確認表（別紙3）」の『出席状況』欄に○印をつける。

③ 欠席また早退遅刻の場合は、給食室に報告をする。「配膳確認表（別紙3）」に記入をし、最終確認者の確認を受ける。

（3）配膳から受け渡し、喫食

ア) 除去食がある場合

① 保育士は、給食担当者に“除去内容”を確認する。

例) 「■■ぐみの○○△△（氏名）さんの給食を受取りに来ました。■■ぐみの○○△△（氏名）さん、とうふとツナのキッシュ（献立名）の“鶏卵”（除去食物）が除去です。他の献立は除去なしです」

② 保育士は、給食担当者に「配膳確認表（別紙3）」を渡す。

③ 給食担当者は、“個人盆の氏名と除去食の内容”を確認する。

例) 「■■ぐみの○○△△（氏名）さん、とうふとツナのキッシュ（献立名）の“鶏卵”（除去食物）が除去です。他の献立は★★、★★で、除去なしです」

④ 給食担当者は、「配膳確認表（別紙3）」の『給食室』欄にサインし、保育士に「配膳確認表（別紙3）」と除去食を渡す。

⑤ 保育士は「配膳確認表（別紙3）」と除去食を受取ったら「配膳確認表（別紙3）」の『受け取り』欄にサインする。

⑥ 保育士は、クラスに戻り、クラスに係る全職員に、除去食の内容を伝達する。

・ 除去食を受取った後、こどもが食べ終わるまでの過程は、同一の職員が対応することを基本とする。止むを得ず、職員の交替がある場合は、交替職員に伝達し確認する。

⑦ 保育士は、最終確認者が来たら、皿のラップをつけた状態で除去食を配膳する。

⑧ 保育士は、最終確認者と共に“個人盆の氏名・アレルギーチェックファイル₄の氏名・配膳されるこどもが一致していること・除去食の内容”を確認する。

例) 「■■ぐみの○○△△（氏名）さん、とうふとツナのキッシュ（献立名）の“鶏卵”（除去食物）が除去です。他の献立は除去なしです」

⑨ 確認終了後、保育士は「配膳確認表（別紙3）」の『配膳』欄にサインし、最終確認者は『最終確認』欄にサインする。

⑩確認終了後、保育士は、食べる直前に皿のラップを外す。

⑪アレルギー児に対応する職員以外が、普通食を他児に配食、配膳する。

*4 アレルギーチェックファイル：アレルギー児用予定献立表*2、「配膳確認表（別紙3）」、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」、「緊急時個別対応票（様式5）」の原本又は写し等を綴る。

◎除去がある日の配慮事項

- ・アレルギー児のみ別テーブルにする等、配慮する。
- ・アレルギー児の食事はおかわり分を含め、個人盆に載っている物のみ提供とし、食缶等からは提供しない。
- ・職員は、食物アレルギー児が食べ終わるまでそばを離れない。
- ・1人担任の場合は、おかわり等で席を離れることがあるので、食事時間のみ2人以上の職員で対応し、事故を未然に防止する。
- ・他児のものを食べたり、拾い食いをしたりしないように気をつける。

イ) 除去食がない場合

①保育士は、給食担当者に“除去内容”を確認する。

例) 「■■ぐみの〇〇△△(氏名)さんの給食を受取りに来ました。■■ぐみの〇〇△△(氏名)さん、“鶏卵”(除去食物)が除去のおこさまです。今日は、除去はありません。」

②保育士は、給食担当者に「配膳確認表(別紙3)」を渡す。

③給食担当者は、“個人盆の氏名と除去食がないこと”を確認する。

例) 「■■ぐみの〇〇△△(氏名)さん、“鶏卵”(除去食物)が除去のおこさまです。今日は、除去はありません。」

④給食担当者は、「配膳確認表(別紙3)」の『給食室』欄に“なし”と記入してサインをし、保育士に「配膳確認表(別紙3)」と空の個人盆を渡す。

⑤保育士は、「配膳確認表(別紙3)」と空の個人盆を受け取ったら、「配膳確認表(別紙3)」の『受け取り』欄にサインする。

⑥保育士は、クラスに戻り、クラスに係る全職員に、除去がないことを伝達する。

⑦保育士は、最終確認者が来たら、個人盆にのせた給食を配膳する。

⑧保育士は、最終確認者と共に、“個人盆の氏名・アレルギーチェックファイル*4の氏名・配膳されるこども”が一致していること・除去がないこと”を確認する。

例) 「■■ぐみの〇〇△△(氏名)さん、“鶏卵”(除去食物)が除去のおこさまです。今日は、除去はありません。」

⑨確認終了後、保育士は「配膳確認表(別紙3)」の『配膳』欄にサインし、最終確認者は『最終確認』欄にサインする。

⑩他児に配膳する。

※除去が無い場合は、別テーブルでなくてもよい。

(4) 拾い食べについて

- お手拭きは、使い回しをしない。
- 必ず職員がそばにつき、こぼしたらすぐに拭く。
- 下に落ちたものは口に入れないという事を伝える。
- こぼさないように気を付けて食べるよう伝える。
- 拾ったゴミをまとめ、こどもの手の届かないところに捨てる。
- テーブル拭きや床を拭いた雑巾は、こども用の流しですすがない。

※保育室に職員用の流し台がない場合は、多めに台布巾・雑巾を用意し、すすぎの必要がないよう配慮する。深めのバケツですすぐ。

(5) 食後

- こぼしたものが服について落ちることもあるので、食後服を払うなどして必ず点検する。
- 離れた場所で着替える等配慮する。可能であれば食事と着替えの部屋を分ける。
- 机と椅子及び部屋の隅々まで掃除をし、こどもの目線で点検し「食後点検表（別紙5）」にサインする。

10) 弁当時の対応について

一部弁当（おやつ）について

(1) 献立作成から一部弁当（おやつ）対応の検討

ア) P7、7) 給食提供の流れ（1）月ごとの食事内容の確認 ア) からオ) に準ずる。

イ) 翌月の「弁当・おやつ確認表（別紙6）」を作成する。

アレルギー児用予定献立表を基に、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」を栄養士等が作成し、園長の下承を得る。その後アレルギーチェックファイルに綴り、事務室に保管する。

(2) 一部弁当（おやつ）受け取りから返却までの流れ

【前日】

前日の終礼の際に、アレルギーチェックファイルにある「弁当・おやつ確認表（別紙6）」を示しながら、翌日の一部弁当（おやつ）持参の内容について栄養士等が報告し、全体に周知を図る。

【当日の一部弁当（おやつ）受け取り】

ア) 早番保育中の一部弁当（おやつ）受け取り

①朝事務室から、アレルギー児用弁当保管専用カゴ（以下「弁当用カゴ」）とアレルギーチェックファイルを持って早番保育の部屋へ行く。

②職員が必ず保護者から手渡しで一部弁当（おやつ）を預かる。

③弁当受け取りの際は、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」を見ながら、名前を確認し、弁当袋にも名前が明記してあることを確認するとともに、「弁当内容は初めて食べる食品がない事」「弁当対応となった食品の代わりである事」を口頭確認し、『受け取り』欄にサインをする。受け取った弁当は弁当用カゴに入れ、弁当袋に名前クリップ*5をつけ、アレルギーチェックファイルとともに入れる。

④保育室にて保管する。その際、置き場所や室温設定等、安全や衛生に十分配慮する。

⑤早番は、朝礼に出席する際、弁当用カゴとアレルギーチェックファイルを持っていく。朝礼にて、一部弁当（おやつ）受け取りの内容の確認を行い、弁当保管場所に弁当用カゴを置く。

⑥アレルギーチェックファイルは午前のおやつにも使うので所定の位置に戻しておく。

*5 名前クリップ：弁当用カゴとセットのこどもの名前が付いたクリップ

イ) クラス保育時間内の一部弁当（おやつ）受け取り

①アレルギーチェックファイルと弁当用カゴをクラスに持っていき、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」の受け取りの際に確認、『受け取り』欄にサインを行う。確認内容は早番保育の受け取りに準ずる。

②一部弁当（おやつ）を受け取った職員は、弁当用カゴとアレルギーチェックファイルを持ち、事務室に持っていき、事務室職員に、弁当用カゴを所定の位置に置いたことを伝える。

ウ) 弁当受け取り後の管理

- ・給食時間まで、事務室にて保管する。その際、置き場所、室温設定など安全、衛生に十分配慮する。

【配膳時】

- ①アレルギーチェックファイルを持ち、「配膳確認表（別紙3）」に出席の○印をつけ、事務室職員に一部弁当（おやつ）を持ち出すことを知らせる。弁当についている名前クリップ、弁当袋の名前を読み上げ、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」の『持ち出し』欄にサインをする。
- ②アレルギーチェックファイル、名前クリップのついた一部弁当（おやつ）を持ち、給食室にアレルギー児の給食をとりにいく。給食室前での受け渡しは、「配膳確認表（別紙3）」を用い通常と同様に行う。その際、個人盆の上ののっている弁当札を返却し、一部弁当（おやつ）をのせる。
- ③保育室に、アレルギー児の給食と一部弁当（おやつ）を持っていき、一部弁当等の内容をクラスに係る全職員に伝達する。保育士は、一部弁当がのった給食を配膳し、個人盆、アレルギーチェックファイルの名前、配膳されていることもが一致していることを最終確認者等と確認し、「配膳確認表（別紙3）」と「弁当・おやつ確認表（別紙6）」の2か所の『配膳』欄にサインをする。
- ④最終確認者等アレルギーチェックファイルを渡し、「配膳確認表（別紙3）」と「弁当・おやつ確認表（別紙6）」の2か所の『最終確認』欄には最終確認者等がサインをする。

【喫食時・食後】

- ・喫食時及び食後の対応については、除去対応食に準じて対応する。

【弁当返却】

- ・弁当箱内の残食は、そのまま家庭に持ち帰ってもらう。
- ・弁当箱は、降園の際、職員より保護者に手渡しで返却する。

完全弁当（おやつ）について

【前日】及び【当日の完全弁当（おやつ）受け取り】については「一部弁当（おやつ）」に準ずる。

【配膳時】

- ①アレルギーチェックファイルを持ち、「配膳確認表（別紙3）」に出席の○印をつけて、事務職員に完全弁当（おやつ）を持ち出すことを知らせる。弁当についている名前クリップ、弁当袋の名前を読み上げ、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」の『持ち出し』欄にサインをする。
- ②アレルギーチェックファイル、名前クリップのついた完全弁当（おやつ）を持ち、給食室にアレルギー児の個人盆をとりに行く。給食室前での受け渡しは、「配膳確認表（別紙3）」を用い通常と同様に行う。その際、個人盆の上に乗っている弁当札を返却し、完全弁当（おやつ）をのせる。
- ③保育室に、アレルギー児の個人盆と完全弁当（おやつ）を持っていき、完全弁当の内容をクラスに係る全職員に伝達する。保育士は完全弁当がのった個人盆を配膳し、個人盆、アレルギーチェックファイル、配膳されているこどもが一致していることを最終確認者等と確認し、「配膳確認表（別紙3）」と「弁当・おやつ確認表（別紙6）」の2か所の『配膳』欄にサインをする。
- ④最終確認については、「一部弁当（おやつ）」に準ずる。

【喫食時・食後】 【弁当返却】については「一部弁当（おやつ）」に準ずる。

土曜日の弁当（おやつ）について

【前日】

終礼の際に、翌日のアレルギー児利用について保育者等が報告し、全体に周知を図る。

【個人盆の準備】

- ・使用する1日分（喫食する回数分）の個人盆を給食室に準備する。

【当日の弁当（おやつ）の受け取り】

ア）早番保育中の弁当（おやつ）の受け取り

- ①朝事務室から、アレルギー児用弁当（おやつ）保管専用カゴ（以下「弁当用カゴ」）とアレルギーチェックファイルを持って、早番保育の部屋へ行く。
- ②職員が必ず保護者から手渡しで弁当（おやつ）を預かる。
- ③弁当（おやつ）受け取りの際は、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」を見ながら、名前を確認し、弁当（おやつ）袋に名前が明記してあることを確認するとともに、「弁当（おやつ）内容は初めて食べる食品がない事」を口頭確認し、『受け取り』欄にサインをする。受け取った弁当（おやつ）は別々の弁当用カゴに入れ、弁当袋とおやつ袋それぞれに名前クリップをつける。アレルギーチェックファイルは弁当の入ったカゴとともに入れる。
- ④保育室にて保管する。その際に置き場所や室温設定等、安全や衛生に十分配慮する。早番は、土曜出勤の職員がそろったら、弁当（おやつ）の受け取り内容の確認を行い、他児の弁当カゴ類を移動させる前にアレルギー児の弁当（おやつ）の入った弁当用カゴ（アレルギーチェックファイル入り）を弁当保管場所に置く。アレルギーチェックファイルは午前のおやつにも使うので所定の位置に戻しておく。（3歳以上児の場合は午前おやつがないが同様に行う。）

イ）クラス保育時間内の弁当（おやつ）受け取り

- ①アレルギーチェックファイルと弁当用カゴをクラスに持っていき、「弁当・おやつ確認表（別紙6）」の受け取りの際に確認、『受け取り』欄にサインを行う。確認内容は早番保育の受け取りに準ずる。
- ②弁当（おやつ）を受け取った職員は、弁当用カゴとアレルギーチェックファイルを持ち、弁当保管場所に持っていき、出勤職員に弁当用カゴを所定の位置に置いたことを伝える。

ウ）弁当（おやつ）受け取り後の管理

弁当（おやつ）時間まで、弁当保管場所にて保管する。その際、置き場所、室温設定など安全、衛生に十分配慮する。

【配膳時】

- ①アレルギーチェックファイルを持ち、「配膳確認表（別紙3）」の『出席状況』欄に○印をつけ、他職員に弁当（おやつ）を持ち出すことを知らせる。弁当（おやつ）についている名前クリップ、袋の名前を読み上げ、「弁当・おやつ確認票（別紙6）」の『持ち出し』欄にサインをする。

- ②アレルギーチェックファイル、名前クリップのついた弁当（おやつ）を持ち、給食室にアレルギー児の個人盆をとりに行く。給食室前での受け渡しがない場合*6、「配膳確認表（別紙3）」の『給食室』欄には斜線を引き、個人盆の上に弁当（おやつ）をのせる。

*6 給食担当者の出勤がない場合のこと。土曜日に給食担当者が出勤している場合は通常時と同様に行う。

- ③保育室に、アレルギー児の個人盆と弁当（おやつ）を持っていき、クラスに係る全職員に伝達する。保育士は弁当がのった個人盆を配膳し、個人盆、アレルギーチェックファイル、配膳されていることもが一致していることを最終確認者等と確認し、「配膳確認表（別紙3）」と「弁当・おやつ確認票（別紙6）」の2か所の『配膳』欄にサインをする。
- ④最終確認については「一部弁当（おやつ）」に準ずる。土曜日は限られた人数の職員であっても、必ず複数の職員で最終確認まで行う。
- ⑤最終確認後、アレルギーチェックファイルは所定の位置に戻しておく。
- 【喫食時・食後】・【弁当返却】については「一部弁当（おやつ）」に準ずる。

園外保育時の弁当・園外へ持ち出すおやつを提供について

(1) 事前準備

「配膳確認表(別紙3)」・「弁当・おやつ確認表(別紙6)」は個人情報が含まれているため、園外保育時は未使用の用紙を使用する。

(2) 園外保育時の弁当受け取りから返却までの流れ

【弁当の受け取り】

①園外保育時の弁当受け取りの際は、「弁当・おやつ確認表(別紙6)」を見ながら、名前を確認し、弁当袋にも名前が明記してあることを確認するとともに、『受け取り』欄にサインをする。受け取った弁当は弁当袋に名前クリップをつけ個人のリュックの中で保管する。

②職員は、朝礼に「弁当・おやつ確認表(別紙6)」を持参し、全体へ周知する。

「弁当・おやつ確認表(別紙6)」は喫食対応する職員へ手渡す。

【園外へ持ち出すおやつを受け取り】

給食室よりおやつを提供することから、「配膳確認表(別紙3)」を用いて、マニュアルP11・9) 保育室での対応(給食提供の流れ)に準じて対応する。

【配膳時】

①園外保育時の弁当を個人リュックから取り出し、「弁当・おやつ確認表(別紙6)」『持ち出し欄』にサインをする。配膳されていることもが一致していることを最終確認者と確認し、「弁当・おやつ確認表(別紙6)」の『配膳』欄にサインをする。最終確認者は配膳された園外保育時の弁当に間違いがないか確認し、「弁当・おやつ確認表(別紙6)」『最終確認』欄にサインをする。

②園外保育時のおやつと、配膳されていることもが一致していることを最終確認者と確認する。確認終了後、保育士は「配膳確認表(別紙3)」の『配膳』欄にサインし、最終確認者は『最終確認』欄にサインする。

③他児の喫食を始める。

【喫食時・食後】

・アレルギー児が園外保育時に弁当を喫食する際は、他児とは空間を分け提供する。(アレルギー児が複数名いる場合で、同アレルギーである場合は対応職員を同一とすることも可能である。)

・園外保育時は他児の弁当にアレルギーとなる食材が含まれている可能性があるため、衣服等に食べこぼしがないか等を確認し、他児の喫食が終了するまで同一の職員がそばを離れない。

【弁当返却】

弁当箱内の残食は、そのまま家庭に持ち帰ってもらう。

【帰園後のおやつを提供について】

給食室よりおやつを提供することから、「配膳確認表(別紙3)」を用いて、P11・9) 保育室での対応(給食提供の流れ)に準じて対応する。

【園外保育時に使用した別紙の保管について】

- ①「弁当・おやつ確認表（別紙6）」「配膳確認表（別紙3）」はアレルギーチェックファイルに綴る。
- ②ファイル内の「配膳確認表（別紙3）」の【昼食】欄に『出席状況』欄に○を記載し、『園外保育のため、別紙参照』と記載する。
- ③ファイル内の「配膳確認表（別紙3）」の【午後おやつ】『出席状況』欄に○を記載し、『園外保育のため、別紙参照』と記載する。

1.1) 園内研修の実施について

食物アレルギー児の在籍有無に係わらず、食物アレルギー対応マニュアルに係る園内研修を実施すること。

- ①頻度　　：年1回
- ②実施主体：副園長を中心として開催すること
- ③方法　　：時期や実施方法については、各園対応

5. こども誰でも通園制度・一時預かり事業について

食物アレルギーのある児は、担当保育士・栄養士等で面接する。その際は、入園申請時の説明（P.3 [3.こども保育課の役割](#) 4）入園申請時の説明 及び P.4 [4.保育園の役割](#)（2）面接）に準じて対応する。

【必要書類】

- ・「アレルギー疾患生活管理指導表（様式1-1）」
（年1回提出。更新時に変更事項がないか確認する）
※生活管理指導表については、医師記入の料金がかかる書類である点、定期・不定期を問わず、複数の施設を使うことができるようになった点を鑑み、保護者に原本を持参してもらい、確認して写し（コピー）を取り、園は写しを保管。原本は保護者に返却し、家庭にて保管してもらう。
- ・「食物アレルギー除去依頼申請書（様式2）」…医師記入
- ・「家庭における食物摂取状況（様式3）」…保護者記入
- ・「佐倉市アレルギー与薬依頼書【保護者記載】（様式6）」…保護者記入
※様式6については必要な場合のみ。

【作成書類】

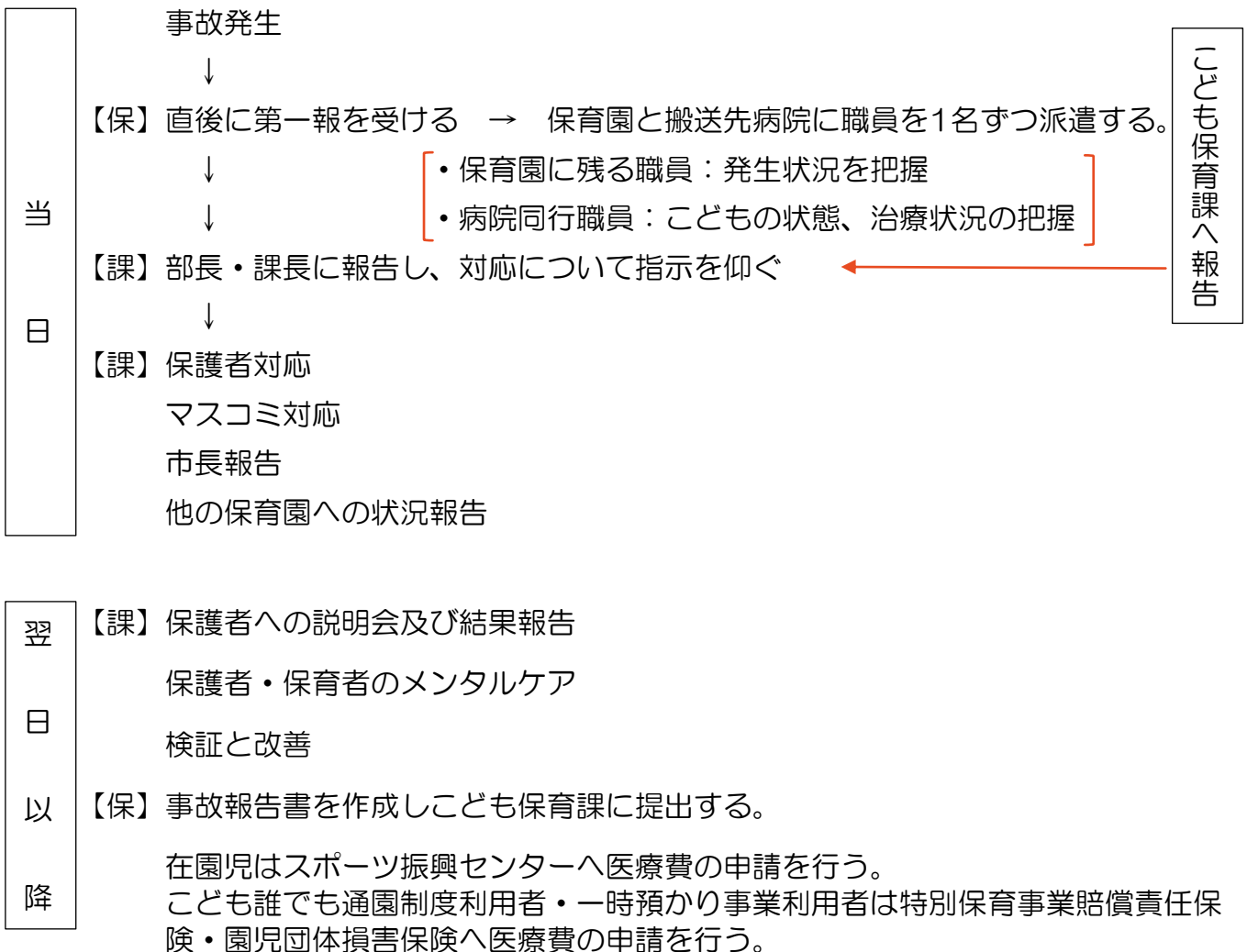
- ・「緊急時個別対応票（様式5）」

6. 食物アレルギー発生時の対応の流れ

1) 保育園での対応

- (1) 初期対応及び保護者への連絡、救急車の要請をする。(資料1参照)
 こども保育課へ速やかに報告する。
 ※「食物アレルギー経過記録(別紙1)」
 「経過記録票(別紙7)」により随時報告のこと。
- (2) 後日事故報告書を作成し、こども保育課に提出する。

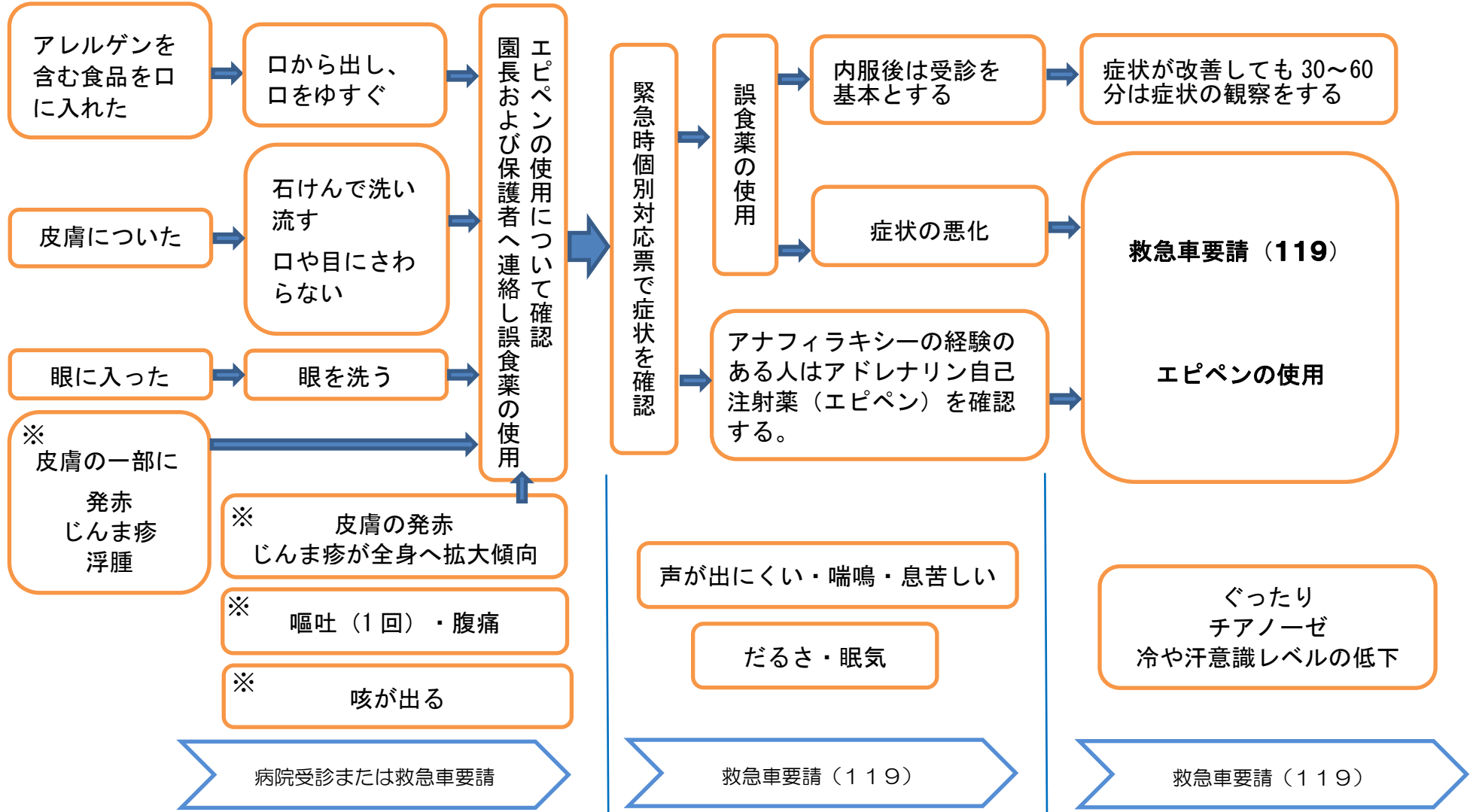
2) こども保育課の対応



7. 資料

※はアレルギーを食べたことを前提とするが、それが確認できなくても症状からアレルギーが疑われるときは、同様の対応を行う。

資料1 緊急時の対応



資料2 一般向けエピペン[®]の適応（日本小児アレルギー学会）

エピペン[®]が処方されている患者でアナフィラキシーショックを疑う場合、下記の症状が一つでもあれば使用すべきである。

- 5分以内に判断する
- 内服薬を飲んだ後にエピペンを使用しても問題ない

【全身の症状】

- ぐったり
- 意識もうろう
- 尿意や便を漏らす
- 脈が触れにくいまたは不規則
- 唇や爪が青白い

【呼吸器の症状】

- のどや胸がしめ付けられる
- 声がかすれる
- 犬がほえるような咳
- 息がしにくい
- 持続する強い咳き込み
- ゼーゼーする呼吸

【消化器の症状】

- 持続する（がまんできない）強いお腹の痛み
- 繰り返し吐き続ける

- エピペンを使用し、安静にする
- 内服薬もある場合、可能なら飲ませる
- ただちに救急車で医療機関へ搬送する

資料3 アレルギー対応食について

■除去食対応

方法	調理の過程で、原因食物を加えない給食を提供する。また、単品の牛乳、果物を除く→下の代替食と併用する。
適応	アレルギー除去が必要な過程と調理場の対応能力が見合った場合に行う。
留意点	必要なアレルギー除去の程度と調理の工程を考慮して、原因食物を料理に加える前に取り分けて、調理を完成させる。加工品を使用する場合は、原材料に原因食物が含まれていないかを確認する。 調理スペース、人員、調理器具、作業工程の徹底が求められる。 作業工程のミスをチェックするシステムも必要である。

■代替食

方法	調理の工程において、原因食品に代わる食材を補い、完全な献立を提供する。
適応	除去食対応に加えて、代替食材を入手する手段や人員、器具などが有れば可能である。
留意点	除去食以上に作業工程が複雑化する。保存食などへの対応も考慮しておく必要がある。少量購入した食材料の保管や管理も考慮が必要。 栄養価にできる限り差が出ないように、誤食が生じないように、食品や調理法を検討することが望ましい。

代替例

- a.ヨーグルトの代わりにゼリー等、市販の類似製品の購入のみで、容易に対応可能な場合。
- b.マヨネーズの代わりにノンエッグマヨネーズ、バターの代わりに植物油など、容易に調達可能で味や価格が適正である場合。
- c.肉の代わりに魚等、主菜の食材を変更することで、提供が可能な場合等。

■弁当対応（完全弁当・一部弁当）

方法	完全弁当：給食を提供せずに毎日弁当を持参する。 一部弁当：アレルギーを含む料理を食べずに、それに代わる料理を弁当として持参する。ある日の給食をすべて弁当にする場合もある。
適応	完全弁当：多くの食品にアレルギーを持っている重症者など、P6 3) 参照。 一部弁当：除去食、代替食対応が困難な料理に対して行う。
留意点	アレルギー児用予定献立表を事前に提供し、どの献立を弁当対応にするかを毎月保護者と打ち合わせる。対応内容について、担任、園長、副園長、栄養士他職員などと情報共有が必要である。保管については衛生的保管に配慮する。

資料4 おもちゃ等について

■保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚生労働省H31.4）P46より抜粋

重症な食物アレルギー児にとって危険な場面 事例紹介

(1) 小麦粘土を使った遊び・製作

小麦が含まれた粘土を触ることにより、アレルギー症状が出ることもある。
小麦が含まれていない粘土を使用する方が望ましい。

(2) 調理体験（おやつ作りなど）

用いる食材に対してアレルギーを持っていないかどうかの確認が必要である。

(3) 豆まき

大豆は加熱処理してもアレルゲン性は低くならず、発酵（みそ、しょうゆ等）によってアレルゲン性が低くなると知られている。節分などの豆まきの時は大豆アレルギーのことも誤食しないよう、見守りなど配慮が必要である。また、豆まきは大豆のほかにピーナッツを使用することもある。ピーナッツは、アナフィラキシーを起こすこともあるため使用は控えた方がよい。

■「ぜん息予防のためのよくわかる食物アレルギー対応ガイドブック 2021 改訂版」

（独立行政法人環境再生保全機構）P67より抜粋

食品の入っていた紙袋は使用しないようにしましょう。

食物アレルギー症状は、給食時間以外でも、例えば工作（小麦粘土の使用）や遊戯（小麦、大豆、そば、米などの食品が入っていた布袋を十分洗わずに再利用する）、掃除（牛乳で汚染した雑巾）などの時間でもアクシデントの発生があり注意が必要です。

■手作り用品で、活用がみられる・考えられるもの。注意点。

- 牛乳パック：乳タンパクが染み込み、水洗いでは落ちない。0歳児クラスでの使用や、口腔に含みやすい構造のものには使用しない。
- 卵のケース：割れた卵に接した場合に、卵アレルゲンが付着している恐れがある。
- 卵の殻・そば殻：重症な食物アレルギー児にとって、接触することでアレルギー症状が出ることもある。使用しないほうがよい。

■食品が入っていた空き容器の活用が見られる場面

- 水遊び： ペットボトル 調味料カップ等
- 砂遊び： プリン・ヨーグルトカップ等
- お店屋さんごっこ： 菓子等の空き缶・箱・袋等

■保育室の日用品等で、接触到気を付けたいもの

- 歯みがき コップ 手拭きタオル スポンジ 食後の着替え等

資料5 災害時の対応について

防災の基本的理念は、その他一般の施策と同様に「自助・共助・公助」にまとめられます。発災直後における公助には限界があるため、自助、共助による支えあいが基本となり、これが「自助：共助：公助＝7：2：1」といわれる所以です。第2の家庭とする保育施設では「公助の備え」だけではなく、保育施設の地域での「共助の備え」の構築、アレルギー対応を行っている在園児に合わせた「自助の備え」を目指すものと考えます。

*自助：自分の責任で行うこと。*共助：周囲や地域が協力して行うこと。*公助：公的機関が行うこと。

災害時への備えのポイント

- 災害への備えは、自助：共助：公助＝7：2：1。
- 個人では、1週間分を目安に食品や医薬品を備蓄しましょう。
- 日常的な周りとのつながりが、緊急時には力を発揮します。
- 自治体と民間団体のアレルギーに関する日常的な理解と連携が求められます。

災害時の食物アレルギー児に起こりうる問題点

- 1) アレルギー対応食品の不足
- 2) 炊き出し時におけるアレルゲンの誤食
- 3) アナフィラキシー時の対応の遅れ
- 4) 食物アレルギーに対する周囲の理解不足

自助の備え 家庭・保育施設で連携して備えます。

食物アレルギーの正確な診断を受けて、本当に除去が必要な食品をしっかりと把握しておきましょう。「念のために」避けている食べ物があると、被災時の不安や不便はあっというまに高まります。

食べられる食品は、1週間分（少なくとも3日分）を目安に備蓄し、消費期限の前に入れ替えます。数日以上保存可能な普段安全に食べている食品、アレルギー用ミルク、加熱しなくても食べられるアレルギー対応アルファ化米（特定原材料等不使用のもの）ふりかけ、アレルギー対応レトルトカレーなどを準備して、時々食べて慣れておきましょう。

被災時には、周囲の人たちにアレルギーへの配慮を求める余裕もなく、説明することも大変な状況になる可能性があります。子どもが周囲の人から食べ物をもらうことがあるので、注意が必要です。食物アレルギーサインプレート（下記※参照）等を利用して、周囲の人に食物アレルギーがあることをわかりやすく伝える工夫を備えることや、自分自身が何の食物アレルギーかを言えるようにすることも必要です。

※誤食時に備えた緊急薬も数回分は準備する。

※緊急カードの作成（「緊急時個別対応表（様式5）」で対応）

※食物アレルギーサインプレート例



共助の備え 防災課、自治会、民生委員などとの連携をします。

防災訓練を計画する際に、地域との共催の計画をする。災害時の取り決めの作成をする際に共同で作成する。等、できるとよい。

公助の備え 保育施設で備蓄用食品を備えます。

食物アレルギー対応の非常食糧の備蓄の目安として、

- ・表示義務となっている特定原材料8食品をカバーしていること。
- ・粉ミルクは全備蓄用の2%程度をアレルギー用ミルクとする。
- ・アレルギーを含まないアルファ化米も備蓄する。

※保育施設では、上記のポイントに在園児の状況を合わせて、備蓄品・量を検討する。

*資料5 参考文献

- ・「ぜん息予防のためのよくわかる食物アレルギー対応ガイドブック 2021 改訂版」（独立行政法人環境再生保全機構）
- ・日本小児アレルギー学会ホームページ