

離乳食についての給食・おやつを提供対応マニュアル

(令和8年1月更新)

※離乳食は目安として初期(5～6か月)、中期(7～8か月)、後期(9～11か月)、完了期(12か月～18か月)であるが、一人一人の離乳状況に合わせて進めていく。

※食物アレルギー症状など、体の異変が園で起きないように、家庭で食べたことのない食材は、園では提供しない。

1 離乳食についての給食・おやつ対応

- ・入園前に保護者と主任で面談を行う。(別紙:『離乳食確認の手順について』を参照)
- ・献立表を確認し、まだ食べたことのない食材は、献立表に記載されている食材を参考にして積極的に摂取するように声をかける。家庭で必ず2回以上は食べ、アレルギー反応など体に異変がないか必ず確認してもらう。(好き嫌いなど嗜好に関係なく、摂取して大丈夫かどうかを確認してもらう。)
- ・食べたことのない食材は除去する。給食は代替品を出さない。おやつは代替品(ハイハイン・ボーロ・ウエハース・赤ちゃんビスケット等の赤ちゃんおやつ)で対応する。代替品も食べたことがある物かを確認する。牛乳はお茶で代替する。
- ・完了期においてのハチミツを含む食品(しるこサンド・黒糖麴菓子・かわらせんべい等)については、献立表にハチミツを含む製品であることを記載する。既製品のおやつについては、ハチミツが含まれていないか、原材料表示を確認する。
- ・同じ期に複数の園児があった場合は、離乳状況が進んでいない園児に合わせる。
- ・後期のおやつはミルクで対応する。ただし、卒乳した園児に対しては園と家庭で相談して食べたことのあるおやつで対応しても良い。(1歳未満は基本ハイハインで対応するのが望ましい。おやつの対象年齢の表示に気を付けて対応すること。)

2 給食・おやつの提供方法

- ① 朝、調理員・担任・主任で、本日の献立の除去・代替を確認する。
- ② 調理員と担任で確認して受け渡しをする。調理員が確認のサインをする。
- ③ クラスでは、個人トレイの上で該当児の配膳をする。
- ④ 担任が離乳食確認表と照らし合わせて確認し、確認表にサインをする。
- ⑤ 個人のトレイを確認して配膳する。

★ 除去確認表について

- ① 前月に献立表と給食除去確認表を保護者に渡す。
- ② 保護者に子どもが食べたことのない食材にマーカ―を引いてもらう。除去確認表にマーカ―で引いた食材のある日にち・献立・食材名を記入し、除去か代替かに○をつけてもらう。すべて食べたことのある食材であれば、「除去の必要はありません」と記入してもらう。
献立表と給食除去確認表を園に提出してもらう。
- ③ 主任が記入漏れ、除去か代替かを確認する。主任の確認ができたなら、押印する。
その後園長が確認をし、押印する。その後調理員が確認する。
- ④ 保護者が除去・代替を確認し、保護者確認欄に押印し、再度園に提出してもらう。
- ⑤ 担任が確認したら、3部コピーをする。主任・保護者・調理員が1部ずつ管理する。原本は担任が管理する。

*離乳期でアレルギー対応の必要な児は、アレルギー除去確認表を使用する。