

# 平成28年度 アレルギー対応研修会 実施要領

## 1. 本事業の目的

保育所等の長や主任保育士等に対し、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」や食物アレルギーの基礎知識の学びを通して、アレルギー疾患を有する子どもに対する技術を高めることを目的とする。

## 2. 主催

厚生労働省・社会福祉法人 日本保育協会

## 3. 後援

一般社団法人 日本保育保健協議会（予定）

## 4. 本事業の基本コンセプトおよび研修のねらい

### 基本コンセプト

保育所等における食物アレルギーへの対応に関し、必要な知識及び技術の習得を図る。  
～子どもの命を守るための食物アレルギー対応のよりよい在り方～

### 研修のねらい

- ・乳幼児期における食物アレルギーの基礎知識を学ぶ。
- ・アナフィラキシーショック等の緊急時の対応を知る。
- ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」の内容を理解する。
- ・組織で取り組むアレルギー対応の体制づくりを学ぶ。

## 5. 対象

- ① 保育所等の長や主任保育士、保育士等の職員
- ② 保育所等に対し指導的立場にある者（行政担当者等）

## 6. 定員

各300名（先着順）

※一施設から複数名の申込みも可能です。各自、申込手続きを行ってください。ただし、申込受付期間内において、定員を大幅に超える申込者数となった場合、人数調整を依頼します。

## 7. 日程および場所

No.	研修期間	研修会場		所在地
1	平成28年11月27日（日）	大阪 開催	大阪国際会議場	大阪府大阪市北区中之島5-3-51
2	平成29年1月15日（日）	福岡 開催	福岡国際会議場	福岡県福岡市博多区石城町2-1
3	平成29年2月11日（土）	東京 開催	KFCホール	東京都墨田区横綱1-6-1
4	平成29年2月26日（日）	愛知 開催	名古屋サンスカイルーム	愛知県名古屋市中区錦1-18-22

## 8. 経費

研修会受講費2,000円（受講票送付の際に指定する口座にお振込みください）。

※宿泊や交通・昼食については、受講費に含まれていませんので、必要な方は各自ご手配ください。

※研修会テキストの他、「保育所等におけるアレルギー対応ガイドライン」「エピソードレナー」「その他アレルギーに関する参考資料」を配布します。

## 9. 研修プログラム

No.	研修科目	研修内容	方法・時間	講師
1	乳幼児期の食物アレルギーの基礎知識	・乳幼児期における食物アレルギーの最新の知見 ・緊急時対応とエビデントレーナーの使用法	講義・実技 2時間	昭和大学医学部小児科学講座 講師・医学博士 今井孝成
2	「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」の理解と活用	・ガイドラインの理解 ・保護者への情報提供と連携 ・生活管理指導票等の活用	講義 1時間	全国保育園保健師看護師連絡会 【大阪開催】 理事・看護師 小野寺 芳子 【福岡・東京・愛知開催】 理事・看護師 宮崎 博子
3	保育所等の体制づくりとアレルギー対応・対策	・保育所等の体制づくり ・日常の対応策と緊急時対応及び応急救護	講義・討議 2時間	保育応急救護協会 代表・保育士 (株)産業保育エデュケーショナル 代表取締役 遠藤 登

## 10. タイムスケジュール

時間	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		30	20 30		30	30	30 45		30 55
プログラム		受付 (9:30~10:20)	開 会	科目① (10:30~12:30)	休憩 (12:30~13:30)	科目② (13:30~14:30)	休 憩	科目③ (14:45~16:55)	閉 会

※タイムスケジュールは、都合により変更になる場合がございます。

## 11. アクセスマップ

### 【大阪開催：大阪国際会議場】

京阪電車中之島線中之島駅より徒歩1分  
JR東西線新福島駅より徒歩10分



### 【福岡開催：福岡国際会議場】

地下鉄呉服町駅より徒歩12分  
JR博多駅よりバス12分乗車後すぐ



### 【東京開催：KFCホール】

JR中央・総武線「両国駅」東口より徒歩約6分  
都営地下鉄大江戸線「両国駅」A1出入口に直結



### 【愛知開催：名古屋サンスカイルーム】

地下鉄東山線・鶴舞線伏見駅より徒歩5分



## 12. 申込み手続き

### (1) 申込方法

以下の日本保育協会ホームページの「研修のご案内」より、受講希望の研修会の「お申込み」ボタンからアクセスし、必要事項を入力の上、申込み手続きを行ってください。

以下のホームページから、実施要領PDFのダウンロードや研修会の申込みをすることができます。申込受付期間や受付状況の確認をすることもできます。

【日本保育協会ホームページ（研修のご案内）】URL：<http://www.nippo.or.jp/guide/>

### (2) 申込受付期間

【大阪開催】平成28年9月26日（月）10:00	} ~ 定員に達し次第受付終了
【福岡開催】平成28年10月17日（月）10:00	
【東京開催】平成28年10月31日（月）10:00	
【愛知開催】平成28年11月7日（月）10:00	

申込受付終了については、定員に達し次第終了することがあります。日本保育協会ホームページ（研修のご案内）において、申込受付状況を公開いたしますので、申込手続きの前に必ずご確認ください。また、受付終了日を過ぎても定員に達しない場合は、期間を延長することがあります。

### (3) 問合せ先

社会福祉法人 日本保育協会 研修部（担当：吉田・中野・小檜山・加藤・今井）  
〒102-0803 東京都千代田区麹町1-6-2 アーバンネット麹町ビル6階  
電話：03-3222-2115（研修部直通） メール：[kensyu@nippo.or.jp](mailto:kensyu@nippo.or.jp)（研修部）  
対応時間：月曜日～金曜日（祝祭日は除く）9:00～12:00及び13:00～17:30  
その他：ホームページから申込みができない場合、担当までご連絡ください。

### (4) 申込受入れに関する配慮事項

全国の保育所等からの申込みが予想されるため、下記事項に配慮します。

- ① 「4. 対象」に該当しない方は、受入れしかねます。
- ② 都道府県・指定都市・中核市ごとに割当定員を設定していますので、定員を超える申込みがあった場合、申込受入れに配慮します。
- ③ 上記を踏まえ、先着順となります。

### (5) 申込受入れに関するご案内

- ① 申込受入れの可否については、研修会の1ヶ月前までに、申込みの際に登録されたメールアドレス宛にご連絡します。メールが届かない場合は、申込み手続きができていない可能性がありますので、確認のため担当までご連絡ください。
- ② 受講決定者には、メールでのご連絡後、受講票等（受講費の払込票含む）を郵送します。

### (6) 申込受入れ後の受講者変更およびキャンセル

- ① 受講決定後の受講者変更およびキャンセルの場合は、「(3) 問合せ先」にある日本保育協会研修部へご連絡ください。対応時間外の連絡の場合、翌対応日の適用となります。
- ② 研修会当日の受講者変更およびキャンセルの場合は、研修部携帯（090-7014-8795）までご連絡ください。
- ③ 振込後のキャンセルによる返金はいたしませんので、ご了承ください。なお、振込後にキャンセルされた場合は研修終了後にテキストを送付いたします。
- ④ 次の場合は、受講料を返金いたします。
  - ・天災地変等により、交通・宿泊機関等のサービス提供の中止、官公庁等の命令等その他の事由が生じた場合、安全かつ円滑な実施が不可能となり、又は不可能となるおそれが極めて大きいとき。
  - ・主催者の責に帰すべき事由により当初の日程どおりの研修会の実施が不可能になったとき。

## 13. 修了証の発行

本研修会では事前及び事後に課せられた課題等を指定通りに提出し、全ての研修科目の受講が確認できた受講者に修了証を発行いたします。修了証は研修会終了後、約3週間程で受講票送付先住所宛に郵送いたします。

なお、一部科目を欠席された方は、年度内の同研修会の定員に余裕がある場合、一部科目のみを受講することが可能です。ただし、研修会受講費が別途必要となります。

## 14. 個人情報の取扱い

研修申込みに関する個人情報につきましては、次の利用目的の範囲内で利用させていただきます。利用に際しましては、個人情報保護の重要性を十分認識し、細心の注意を払って適切な取り扱いをして参ります。

### 【個人情報の利用目的について】

申込みの際の個人情報（園名、氏名、住所、電話番号、E-mailアドレス等）につきましては、研修会等の実施・運営（受講状況の確認、予定変更等に際してのご連絡）、資料等の提供、研修会等のご案内の送付、当協会へのお問合せ対応等の研修運営上の範囲内で利用します。

また、日本保育協会は、本事業の業務上使用する研修会受講者の申込情報や提出物等の個人情報について、日本保育協会が定める「個人情報保護規程」及び「個人情報保護実施要領」に基づき、本事業を遂行します。詳細は、日本保育協会ホームページの「プライバシーポリシー」をご参照ください。

## 15. その他

- ① 申込受入れの可否は、研修会当日の約1ヶ月前までに、申込みの際に登録されたメールアドレス宛にお知らせし、その後、受講決定者宛に受講票等を郵送します。
- ② 研修の一環として、事前及び事後課題をご提出いただきます。事前課題は、受講者マイページならびに受講票送付の際のご案内いたします。事後課題は、研修期間中にご案内し、指定期日までに提出いただきます。
- ③ 研修会に必要な資料等をご持参いただくことがあります。その際は、メールまたは文書でお知らせします。
- ④ 同伴者及び付添者の会場への入室は、原則できませんので、ご了承ください。
- ⑤ 研修会受講費の振込みは、受講決定した方に受講票と合わせてお送りいたします。払込票を使用し、振込期日以内に手続きください。振込期日までに手続きされなかった場合は、受講取消となりますので、ご注意ください。詳細は受講票に記載いたします。
- ⑥ 受講費振込後の受講キャンセルによる返金はいたしませんので、できる限り、受講者変更をお願いします。詳細は、3頁【(6) 申込受入れ後の受講者変更およびキャンセル】をご参照ください。
- ⑦ 宿泊が必要な場合、各自で手配ください。受講決定者には、1日間の開催ではありますが、遠方からの受講者に配慮し、旅行代理店が紹介する宿泊プランを受講票とともにご案内する予定です。
- ⑧ 研修会場内は、飲食可能です。開催地によって異なりますが、同施設内、または近隣に飲食店・コンビニがあります。ただし、お持込のゴミは各自必ずお持ち帰りください。昼食プランを紹介する予定ですが、あくまでも任意となりますので、ご希望の方は、受講決定後にお送りする受講票等の書類をご確認ください。