

# 上尾市保育所事故防止委員会報告書

～上尾市保育所事故防止行動計画をうけて～

平成19年3月

上尾市保育所事故防止委員会



## はじめに

上尾市は平成 17 年 8 月 10 日に市立上尾保育所において 4 歳の児童が保育中に亡くなるという、極めて痛ましい事故を惹き起こした。保育所は子どもたちに健康・安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、子どもたちが自己を十分に発揮しながら活動し、健全な心身の発達ができるように援助することが求められている。保育所において保育の基本である児童の生命保持が図れなかったことは、保護者をはじめ多くの市民、保育関係者の信頼を裏切るものであった。

この事故に対する上尾保育所事故調査委員会報告書では、この事故が偶然に発生したものではなく、日ごろの保育の中に事故を引き起こす要因があり、起こるべくして発生した事故であり、事故当時の上尾保育所の保育の取り組みや実態が続けば、どこの保育所で事故が起きていても不思議ではないと指摘されている。また、二度とこのような事故を起こさないため、事故再発防止に向け、保育理念・方針の共有化など 9 つの提言も行われている。

市ではこの上尾保育所事故調査委員会報告書を真摯に受け止めるとともに、尊い生命を突然奪われた被害児童の保護者の悲しみと怒りを決して忘れず、二度とこのような事故を繰り返さないため平成 18 年 2 月に上尾市保育所事故防止行動計画案を作成した。

この計画案では、事故の原因となった保育のあり方を見直し、安全で安心・快適な保育を確立するため、保育運営全般にわたり見直す必要があると考えた。

そこで、市では事故防止行動計画の作成、事故防止行動計画の推進、その他の事故防止策を検討するため、平成 18 年 2 月に上尾市保育所事故防止委員会を設置した。第 3 回事故防止委員会において、事故前から取り組んでいた危機管理マニュアル・保育マニュアル検討会や研修委員会を改編し、上尾市保育所事故防止委員会の下に作業部会として 4 つの検討会等を設置した。

また、上尾市保育所事故防止行動計画案を基に各保育所での取り組みなどの意見を付した新たな「上尾市保育所事故防止行動計画」が本委員会で承認され「事故防止行動計画進行管理表」として、これを基に事故後、各保育所で取り組んでいる事故防止策の現状と問題点と課題を検討することとした。

本報告書は、事故防止行動計画進行管理表の作成と併せ、保育実施要領、危機対応要領、職員研修計画を新たに作成するため、各保育所から意見を聴取し、検討会等で議論した内容を上尾市保育所事故防止委員会に報告し、さらに修正を加えながら平成 18 年度、事故防止委員会で取りまとめたものである。

## 目 次

1	上尾市保育所事故防止委員会について	
(1)	上尾市保育所事故防止委員会の発足	1
(2)	上尾市保育所事故防止委員会と各検討会等の組織体制	1
2	上尾市保育所事故防止行動計画について	
(1)	上尾市保育所事故防止行動計画案	3
(2)	上尾市保育所事故防止行動計画の構成と事故防止委員会での検討	3
(3)	上尾市保育所事故防止行動計画の内容	4
3	上尾市保育所事故防止委員会の各検討会について	
(1)	保育運営検討会のまとめ	1 3
(2)	危機管理検討会のまとめ	1 3
(3)	職員資質向上検討会のまとめ	1 3
(4)	保護者会・所長会会議のまとめ	1 4
4	事故防止行動計画進行管理表について	
(1)	事故防止行動計画進行管理表の作成経緯と表の見方	1 7
(2)	事故防止行動計画進行管理表のまとめ	
	Ⅰ 保育所の運営に関する事	1 8
	Ⅱ 保護者の信頼回復に向けた取り組みに関する事	2 4
	Ⅲ 危機管理体制の整備に関する事	2 8
	Ⅳ 子ども家庭課と保育所の連携に関する事	3 3
	Ⅴ 既に取り組んでいる事項	3 5
5	上尾市保育所事故防止行動計画の進行管理体制について	4 2
6	実施要領について（進行管理表・要領集参照）	4 3

おわりに

### 進行管理表・要領集

- (1) 事故防止行動計画進行管理表
- (2) 上尾市立保育所保育実施要領
- (3) 上尾市立保育所危機対応要領  
危機対応要領 資料編
- (4) 上尾市立保育所職員研修計画

### 資料集

- (1) 上尾市保育所事故防止委員会 開催経過
- (2) 上尾市保育所事故防止委員会各検討会 開催経過
- (3) 保育所巡回指導実施状況
- (4) 上尾市保育所事故防止委員会設置要綱
- (5) 上尾市保育所事故防止委員会 委員名簿

## 1 上尾市保育所事故防止委員会について

### (1) 上尾市保育所事故防止委員会の発足

市は上尾保育所の事故後、平成 17 年 9 月に上尾保育所事故調査委員会（以下、「調査委員会」という。）を設置し、調査委員会委員による事故原因の究明と上尾保育所職員の保育及び管理体制と事故との関係の調査を行った。

調査委員会では事故の要因を究明するとともに、上尾保育所の保育の実態と管理体制について、上尾保育所保護者や上尾保育所職員から聞き取り調査を実施したほか、保育の専門家による保育評価を上尾保育所で行い、平成 17 年 12 月、事故の原因が上尾保育所の保育に起因するものとする報告書をまとめ、再発防止策として 9 つの提言を行った。

市は、調査委員会の報告を受け、二度とこのような事故を繰り返さないため上尾市保育所行動計画案（以下、「行動計画案」という。）を作成した。この行動計画案では、事故の原因となった保育のあり方を見直し、安全で安心・快適な保育を確立するため、①保育所の運営に関すること ②保護者への信頼回復に向けた取り組みに関すること ③危機管理体制の整備に関すること ④子ども家庭課と保育所との連携に関するることについて保育運営全般にわたり見直す必要があると考えた。

これを受け、市では①事故防止行動計画の作成 ②事故防止行動計画の推進に関すること ③その他の事故防止策を検討するため、平成 18 年 2 月に上尾市保育所事故防止委員会（以下、「事故防止委員会」という。）を設置した。

### (2) 上尾市保育所事故防止委員会と各検討会等の組織体制

事故防止委員会は、調査委員会の提言を踏まえ、市が提案した行動計画案に関する検討を行うため、平成 18 年 3 月の第 3 回事故防止委員会において、事故前から取り組んでいた危機管理マニュアル・保育マニュアル検討会や研修委員会を改編して、事故防止委員会の下に作業部会として「保育運営検討会」、「危機管理検討会」、「職員資質向上検討会」の 3 つの検討会と「保護者会・所長会会議」を設置した。

これと並行して、行動計画案の各項目のうち、短期事業については、各保育所で日々行われている事故防止への改善状況を確認し、防止策の問題点・課題を検討しながら、フィードバックしていき保育現場に反映させることとした。

また、中期事業の項目については、「保育運営検討会」、「危機管理検討会」、「職員資質向上検討会」、「保護者会・所長会会議」で議論し問題点・課題を抽出し、今後どのように防止策を改善していくかという議論を行い、その結果を事故防止委員会に報告することとした。また、「上尾市立保育所保育実施要領」（以下、「保



## 2 上尾市保育所事故防止行動計画について

### (1) 上尾市保育所事故防止行動計画案

上尾保育所事故調査報告書（以下、「事故調査報告書」という。）では、事故の原因が上尾保育所の日頃の保育内容などにあると指摘し、事故再発防止に向けた提言として、①保育理念・方針の共有化を図る、②保育の計画と評価のあり方の見直し、③保育環境の整備、④一人ひとりの子どもの動静把握の方法を検討、⑤職員間の情報交換の強化、⑥危機管理体制の整備、⑦保護者との連携、⑧職員の資質向上、⑨子ども家庭課の指導・監督の必要性、が挙げられた。

市では、この事故調査報告書の提言を真摯に受け止めるとともに、尊い生命を突然奪われた被害児童の保護者の悲しみと怒りを決して忘れず、二度とこのような事故を繰り返さないため、行動計画案を作成した。

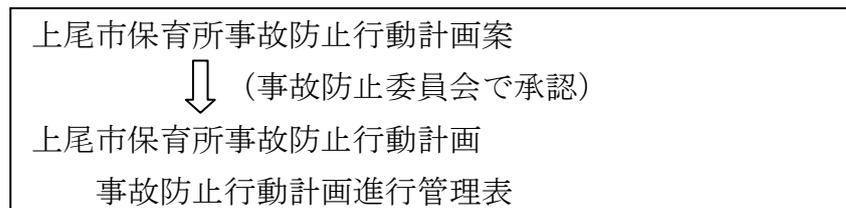
この行動計画案は、第1回事故防止委員会において市から提案され、第3回事故防止委員会で事故防止策の策定方法、スケジュールなどの意見が付され同委員会で承認され、新たに「上尾市保育所事故防止行動計画」（以下、「行動計画」という。）となったものである。

### (2) 上尾市保育所事故防止行動計画の構成と事故防止委員会での検討

行動計画は、Ⅰ保育所の運営に関すること、Ⅱ保護者の信頼回復に関すること、Ⅲ危機管理体制に関すること、Ⅳ子ども家庭課と保育所の連携に関すること、Ⅴ既に取り組んでいる事項の5つに区分されている。

事故直後から保育の中で実施されている事項を短期計画とし、平成18年度中に実施が予定されている事項を中期計画、平成19年度以降の実施が予定されている事項を長期計画として3段階に分けて検討することとした。

この行動計画を基に、各保育所から意見を聴取しそれぞれの検討会等で議論した内容を事故防止委員会で報告し、さらに修正を加えながら取りまとめたものが「事故防止行動計画進行管理表」（以下、「進行管理表」という。）である。今後、この進行管理表により、事故防止のための意見の取りまとめ、事故防止行動計画の進行管理を行うものであり、これが後述する「4 事故防止行動計画進行管理表」である。



(3) 上尾市保育所事故防止行動計画(別表 P11, P12 参照) (18 年 3 月 15 日作成)

保育所は、子どもたちに健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、子どもたちが自己を十分に発揮しながら活動し、健全な心身の発達ができるように援助することを求められている。しかし、そのような保育所においてあつてはならない死亡事故を起こしてしまったことを真摯に受け止め、二度とこのような事故を繰り返さないために、事故の原因となった保育のあり方を見直し、改善する必要がある。保育所の運営に関すること、保護者の信頼回復に向けた取り組みに関すること、危機管理体制の整備に関すること、子ども家庭課と保育所との連携に関することについて、それぞれ取り組む内容を行動計画としてここに策定する。

## I 保育所の運営に関すること

### (1) 運営の見直し

子ども一人ひとりの心身の発育や発達の状況を把握し、保育内容を工夫するとともに、乳幼児の安全で、清潔・快適な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）に十分配慮した保育計画や、カリキュラムを作成し実行する。その結果を記録し、評価し、次の計画に生かす。また、子どもの行動は、個人、グループ、クラス全体等多様に展開する保育になっているため、保育所全体の職員による協力体制のもとに役割分担を明確にして保育に取り組むようにする。

#### ① 年間指導計画、月案、週案、日案の見直し

- ・市立保育所年間保育目標を作成し、全保育所共通とする。(保育指針に基づいて検討)
- ・個々の保育所の年間指導計画を作成する。
- ・月案、週案 公立保育所統一様式を見直し(結果と評価の欄新設)、統一様式で記入する。
- ・月案 子どもの活動する姿を把握し、月のねらいを導き出す。担任が当月と次月の計画を記入し、月末に所長、副所長が点検する。
- ・週案 月案に基づいたその週の保育の方向性を具体的に導く。所長、副所長が点検する。
- ・日案 その日の保育の方向性を具体的にし、子どもの生活する姿を導く。腹案を記入する欄を設け、必ず記入する。

#### ② 保育方法(子どもへの関わり)の再確認

職員同士の共通認識、理解、連携を密にしていく(子どもの最善の利益を考える)。

- ③ 場面転換時の子どもの動静確認（人数確認等）のルール確立  
保育の切り替え時の人数確認（一人ひとりの職員が責任を持って、登所時から降所時まで）。
- ④ 給食準備中の保育体制(子どもの動静把握)の見直し  
複数担任が同じ動きをしないよう、日頃からクラスでの話し合いを行う。
- ⑤ 発達段階や場面、状況に応じた水分補給のルール確立  
水分補給は調理員とも連携し、麦茶を用意する。3歳未満児、以上児、共に定期的に意図的に水分補給の時間を作る。夕方時間外保育においても、時間を決めて水分補給をする。
- ⑥ その他（各保育所特有の事項）

## (2) 職員間の連携、情報交換のルール見直し

所長、副所長、担当保育士、給食調理員、用務員など保育所全体の職員が、保育を実施するにあたり、子どものこと、施設のこと、安全面のこと等、様々な情報を職員間で共有し、共通理解のもとに保育にあたる必要がある。

- ① 職員会議の見直し（ケース会議、研修との組み合わせ、会議録の作成、欠席者へのフォロー含む。）
- ② 情報交換の場の確保（子ども一人ひとりのケースを話し合う場の設定も含む。）  
ホワイトボードによる1日の予定の確認。朝礼や週礼、午睡時間の有効活用を図る。
- ③ 時間外保育士、短時間保育士との引継ぎのルール確立  
健康状態を含めて人数を確実に引き継ぐ。責任を持って各クラスを把握し引き継いでいく。クラスでは担任と副担任、短時間保育士等との連携を密にする。
- ④ 担任同士の役割分担の明確化と他のクラスの保育士との連携のルール確立  
週間指導計画に基づき、担任がその週、その日の保育に責任を持つ。クラスだけの保育ではなく、全体（周りにいる子ども、クラスから離れている子ども等も含む）に目を届かせる。職員同士の声のかけあい、連携の大切さを認識し、小さなことでも共通認識を図る。
- ⑤ 保育所長、保育所副所長の責任と役割の明確化
  - ・ 保育所長 全体の把握。職員との共通認識を図る。
  - ・ 保育所副所長 保育の全体把握。所長を補佐し、職員間の連携を密にする。
- ⑥ その他（各保育所特有の事項）

### **(3) 保育環境の整備**

子どもの安全を確保し、子どもが様々な遊びや体験ができるような保育環境の整備を行う。

- ① 各クラスに年齢に応じた子どもの遊びを発展させる遊具、用具等の準備  
遊びを発展させる遊具、用具を検討する。予算の範囲内で購入できるものについても、職員同士話し合いをして購入する。
- ② 各室内における整理整頓  
各クラス担任が責任を持って行う。定期的に副所長が点検する。
- ③ 清潔な環境(飼育箱や草花の管理等)の維持  
各クラス担任が責任を持って行う。定期的に副所長が点検する。
- ④ 快適な環境の整備  
子ども家庭課と保育所で協議し、計画的に整備する。
- ⑤ その他（各保育所特有の事項）

### **(4) 事故後に各保育所で取り組んだ内容（既に実施）**

- ・プールカードの活用・水分補給の徹底・救急法の講習・来訪者チェックの記録の徹底
- ・セコムチェックの記録の徹底・0, 1歳児睡眠チェック（20分毎）
- ・散歩の行先の記録の徹底
- ・ヒヤリハットの再確認
- ・時間外保育のチェックの仕方の確認（朝、夕）
- ・与薬確認（飲み薬、目薬、塗り薬等）
- ・各保育所防災避難場所の確認、保護者への周知
- ・健康記録、緊急連絡先の確認・危険箇所の点検、確認・既往歴症児の一覧の作成
- ・人数確認（定期的に行う）・今日の予定の確認（朝礼またはホワイトボード）

### **(5) 保育実施要領の策定**

保育全般にわたって、各保育所及び保育所の職員が共通の認識を持って保育を実施できるように実施要領を作成する。平成17年4月から児童福祉課内にマニュアル検討会を設置して検討してきたが、平成18年2月に事故防止委員会を設置し、検討する行動計画をもとに、その結果を検証した上で、18年度末を目途に保育実施要領を作成する。

## II 保護者の信頼回復に向けた取り組みに関すること

保護者の信頼を回復し、保護者の理解と協力を得ることが保育にとっては不可欠な要素である。そのために、保護者の意見や要望を受け入れる体制や保護者への連絡体制の整備等充実する。また、保護者との協働の仕組みを保護者と共に築き上げていく。

### (1) 保護者の要望の受け止め

保護者が保育に関して抱えている不安や心配事について、気軽に相談を受けられる体制や、保護者が意見や要望、苦情を伝えられる体制を整備する。

- ① 意見箱の設置
- ② 相談、意見、苦情への真摯な対応と必要に応じた職員全体へのフィードバック（記録と報告基準作成含む）
- ③ 保護者満足度調査の実施
- ④ その他（各保育所特有の事項）

### (2) 保護者への連絡

保育の目標や方針を始め、保育所の日々の様子が保護者に的確に伝えられ、保護者が安心して子どもを預けられる体制を整備する。

- ① 園だより、クラスだより・連絡帳、給食だより等の情報提供の在り方の見直し  
全体的な園だより、各クラスの様子などのクラスだよりを毎月発行し、日常の保育が見えるようにする。給食だよりについても、園だよりに掲載する。連絡帳の活用方法をルール化する。健康記録の見直しと保護者への定期的なお知らせをする。緊急時（災害用）とは別の様式が必要である。
- ② 入園時や新年度に際しての保育目標、方針等の説明  
所長、クラス担任が伝えていく。
- ③ 緊急時の保護者への連絡体制のマニュアル化  
緊急連絡先カード(共通様式)を作成する。
- ④ その他（各保育所特有の事項）

### (3) 保護者との協働

保育所が保護者の理解と協力の下に、協働して保育を考えていくための仕組みを見直し、整備する。

- ① 保護者との協議の定例化  
保育所での役員会などで保育所の様子をこまめに伝え、行事など協力しあうものについては、積極的に参加をしてもらうようにする。保護者の意見や要望を受け止める。

- ② 保護者会、保育参加、個人面談の定例化  
保育参加、クラス懇談会、グループ懇談など工夫しながら保護者に対して見える保育をしていく。
- ③ 保護者との共同研修(講演会等)の実施  
具体的な研修方法を検討する。
- ④ その他（各保育所特有の事項）

### Ⅲ危機管理体制の整備に関すること

子どもは、その発達上の特性から事故回避能力が未熟なため、事故の発生が多く、それによる障害は、子どもの心身に多くの影響を及ぼす。したがって、事故防止は、保育の大きな目標であることを認識する必要がある。子どもの発達の特長についての知識を持つとともに、いつでも事故が生じる可能性があることを念頭に置きつつ、事故の予防をするとともに万が一事故が起きてしまった場合の対応等を含めた総合的な危機管理体制を整備する。

#### (1) 危機の予防対策

事故を風化させることのないよう、定期的に安全チェックをしながら事故防止に努めていく。保育指針を何回も読み直し、職員一人ひとりが危機意識をもち自己研鑽をする。

- ① 危機管理マネジャーを設置  
健康福祉部の危機管理マネジャーは、次長の職にある者をもって充てる。  
各保育所の危機管理マネジャーは、副所長の職にある者をもって充てる。
- ② チェックリストにより事故原因を軽減させるリスクマネジメントの構築。  
(園内外の危険箇所の点検、門扉の開閉のルールを含む)  
各保育所がチェックリストの確認と施設の点検を実施する。
- ③ 園外保育時のルール（散歩マップの作成を含む）の確立  
園外保育についての共通理解、記入事項確認、散歩マップ確認と点検を実施する。
- ④ ヒヤリ・ハットマップの作成  
各保育所で作成する。
- ⑤ 施設、遊具、設備（死角、危険箇所等）の安全点検（月1回）  
定期的に全職員で確認し、危険箇所については、気の付いた職員がすぐに危機管理マネジャーに報告する。保育所の危機管理マネジャーは、子ども家庭課を通じて部の危機管理マネジャーに報告する。部の危機管理マネジャーは、必要に応じ他の保育所に水平展開する。
- ⑥ 子どもへの安全教育の実施、災害、不審者、子どものケガ、行方不明等を想

定した訓練の実施。

一年に数回、防犯、防災、避難訓練、ビデオでの学習会、県警ひまわり号依頼などを実施する。

⑦ その他（各保育所特有の事項）

**(2) 危機発生時の対応**

いつでも事故が発生する可能性のあることを前提に、様々な起こりうる事態を想定した訓練を定期的実施する。

① 緊急事態発生時の連絡体制及び子ども家庭課との連携・連絡体制の整備

定期的に想定訓練を実施する。

② 事故報告書の作成と事故を繰り返さないための職員の共通理解につながる研修。

定期的安全についての話し合いを持ち、発生した時の職員の共通理解を深める。

③ 職員の役割分担と職員同士の協力体制の整備

定期的職員同士の確認を行い、組織図を作成する。

④ 所長不在時の対応の確立

副所長、他専門職員への連絡体制を整備すると共に、様々な状況を想定した対応の仕方を確認し、想定訓練する（平日及び土曜日の体制も）。

⑤ 警察への依頼方法の確立

定期的想定訓練を実施する。

**(3) 危機対応要領の策定**

保育所職員が常に予知、予測、未然防止、回避等の危機管理意識を持って行動することが危機管理の第一歩であるが、職員が共通の認識を持って危機の予防、対応に取り組めるように要領を作成する。平成17年4月から児童福祉課内にマニュアル検討会を設置して、危機管理マニュアルを検討してきたが、平成18年2月に事故防止委員会を設置し、検討する行動計画をもとに、その結果を検証した上で、18年度末を目途に危機対応実施要領を作成する。

**IV 子ども家庭課と保育所の連携に関すること**

保育に関すること、保育所の管理に関することを任されている子ども家庭課は、所長に指示し、保育所の運営に万全を期すようにしなければならない立場にあることに鑑み、保育所の目的を達成するため、保育所と連携して様々な方策を講じる。また、保育所に求められる多様化した保育ニーズや子育て支援サービスに対

応していくためには、保育に携わる職員一人ひとりの資質の向上と意識改革が不可欠であり、そのための研修の充実を図る。

### **(1) 子ども家庭課と保育所との連携強化**

子ども家庭課と保育所がひとつの目標に向かって連携できるよう共通理解を持つとともに、日々の保育を客観的な立場から検証し、改善していく体制を整備する。

- ① 保育専門家による巡回指導の実施
- ② 子ども家庭課に保育スーパーバイザーを設置
- ③ 修繕や備品の決裁システムの見直し（目的、ねらい、効果等の起案を含む）
- ④ 保護者満足度調査の結果の分析と改善
- ⑤ その他（各保育所特有の事項）

### **(2) 職員の資質の向上と意識改革**

人は財産であり、小さい子どもたちを保育するうえでは、職員の資質が何よりも大切である。そのためにも資質の向上と意識改革に努める。

- ① 保育実施、危機対応要領の習熟
- ② 保育専門家による巡回指導の実施(再掲)
- ③ 保育スーパーバイザーの設置(再掲)
- ④ 公開保育の実施

### **(3) 研修計画の策定**

保育所保育指針総則には、「保育において、保育士の言動が子どもに大きな影響を与える。したがって保育士は常に研修などを通して自ら人間性と専門性の向上に努める必要がある、また、倫理観に裏付けられた知性と技術を備え、豊かな感性と愛情を持って、一人ひとりの子どもに関わらなければならない」と規定されている。

現在の研修委員会を再編し、平成 18 年 4 月から保育専門家や保育スーパーバイザーも加わり、研修計画策定作業部会を設置した。事故報告書で明らかにされた問題点や課題を受け止め、再発防止のための職員の資質向上や自覚の保持に関する研修の進め方について検討し、研修計画を策定し順次実施する。

# 上尾市保育所事故防止行動計画

短期計画：18年3月までに検討し、4月から実施

中期計画：18年4月から検討し、18年度中に実施

長期計画：18年度中に検討し、19年度から実施

	項 目 / 時 期	短期 計画	中期 計画	長期 計画
Ⅰ 保育所の運営に関する こと	<b>1. 運営の見直し</b>			
	①年間計画、月案、週案、日案の見直し		○	
	②保育方法(子どもへの関わり)の再確認		○	
	③場面転換時の子どもの動静確認(人数確認)のルール確立	○		
	④給食準備中の保育体制(子どもの動静把握)の見直し		○	
	⑤発達段階や場面、状況に応じた水分補給のルール確立	○		
	⑥その他(各保育所特有の事項)			
	<b>2. 職員間の情報交換のルール見直し</b>			
	①職員会議の見直し(ケース会議、研修との組み合わせ、会議録の作成、欠席者へのフォロー含む)	○		
	②情報交換の場の確保	○		
	③時間外保育市、短時間保育士との引継ぎのルールの確立	○		
	④担任同士の役割分担の明確化、他クラスの保育士との連携のルールの確立	○		
	⑤保育所長、保育所副所長の責任と役割の明確化		○	
	⑥その他(各保育所特有の事項)			
	<b>3. 保育環境の整備</b>			
	①年齢に応じた子どもの遊びを発展させるような遊具、用具の準備			○
	②各室内における整理整頓	○		
	③清潔な環境(飼育箱や草花の管理等)の維持	○		
	④快適な環境の整備		○	
	⑤その他(各保育所特有の事項)			
<b>4. 保育マニュアルの策定</b>				
①保育マニュアルの策定			○	
Ⅱ 保護者の信頼回復に 関すること	<b>1. 保護者の要望の受け止め</b>			
	①意見箱の設置	○		
	②相談、意見、苦情への対応と職員全体へのフィードバック	○		
	③保護者満足度調査の実施		○	
	④その他(各保育所特有の事項)	○		
	<b>2. 保護者への連絡</b>			
	①園だより、クラスだより、連絡帳、給食だより等の情報提供のあり方の見直し		○	
	②入園時や新年度に際しての保育目標・方針等の説明		○	
	③緊急時の保護者への連絡体制のマニュアル化		○	
	④その他(各保育所特有の事項)			
	<b>3. 保護者との協働</b>			
	①保護者との協議の定例化		○	
	②保護者会、保育参加、個人面談の定例化		○	
	③保護者との共同研修(講演会等)の実施			○
④その他(各保育所特有の事項)				

	項 目 / 時 期	短期 計画	中期 計画	長期 計画
Ⅲ 危機管理に関すること	<b>1. 危機の予防対策</b>			
	①危機管理マネジャーの設置(部及び各所)		○	
	②チェックリストによるリスクマネジメントの構築			○
	③園外保育時のルール確立(散歩マップの作成含む)	○		
	④ヒヤリ・ハットマップの作成	○		
	⑤施設、遊具、設備等の安全点検(月1回)		○	
	⑥子どもへの安全教育、災害・不審者・ケガ・行方不明等の想定訓練の実施		○	
	⑦その他(各保育所特有の事項)			
	<b>2. 危機発生時の対応</b>			
	①連絡体制の整備	○		
	②事故報告書の作成と研修		○	
	③役割分担と協力体制の整備	○		
	④所長不在時の対応の確立	○		
	⑤警察への依頼方法の確立	○		
	<b>3. 危機管理マニュアルの策定</b>			
	①危機管理マニュアルの策定			○
Ⅳ 子ども家庭課と保育所の連携に関すること	<b>1. 保育所との連携強化</b>			
	①保育専門家による巡回指導の実施		○	
	②子ども家庭課に保育スーパーバイザーを設置		○	
	③修繕や備品、消耗品購入の決裁システムの見直し		○	
	④保護者満足度調査結果の分析と改善			○
	⑤その他(各保育所特有の事項)			
	<b>2. 職員の資質の向上</b>			
	①危機管理及び保育マニュアルの習熟			○
	②保育専門家による巡回指導の実施(再掲)		○	
	③子ども家庭課に保育スーパーバイザーを設置(再掲)		○	
	④公開保育の実施		○	
	<b>3. 研修計画の策定</b>			
	①研修計画の策定			○
Ⅴ 既に取り組んでいる事項	<b>※ 既に実施している事項の内容</b>			
	①ブルーカードの活用	○		
	②水分補給の徹底	○		
	③救急法の講習	○		
	④来訪者記録の徹底	○		
	⑤セコム記録の徹底	○		
	⑥0, 1歳児睡眠チェック	○		
	⑦散歩の行先の記録の徹底	○		
	⑧ヒヤリ・ハットの再確認	○		
	⑨時間外保育のチェック方法の確認	○		
	⑩与薬確認	○		
	⑪防災避難場所の確認	○		
	⑫既往歴症児の一覧作成	○		
	⑬人数確認	○		
	⑭ホワイトボードによる1日の予定の確認、活用、朝礼や週礼等の活用	○		

### 3 上尾市保育所事故防止委員会の各検討会について

各検討会では行動計画に伴う実施内容の策定、推進方法、実施にあたってのマニュアル等を検討するため、「保育運営検討会」、「危機管理検討会」、「職員資質向上検討会」、「保護者会・所長会会議」の4つの検討会等を設置した。各検討会では討議した内容を防止委員会に報告・提案し、承認を得て本計画として実施した。委員は防止委員会委員がオブザーバーとして加わっている他、所長、副所長、子ども家庭課職員がメンバーとなり、「上尾市立保育所保育実施要領」、「上尾市立保育所危機対応要領」、「上尾市立保育所職員研修計画」の策定に加わり検討を行ってきた。

#### 各検討会等のまとめ

##### (1) 保育運営検討会のまとめ

保育運営検討会では保育マニュアルの作成を目的に設置されたが、検討会の名称について、マニュアルだけの検討との誤解を生じることから、名称を保育運営検討会と改めた。

12回にわたる検討会では、上尾市立の各保育所が行ってきた「上尾の保育」について、事故調査報告書で提言されている事項、及び保育で配慮が不足していた部分はどこであったのか評価・検討するとともに、問題点・課題の検証を行いながら「上尾市立保育所保育実施要領」（進行管理表・要領集参照）を策定した。この要領は、保育所で配慮すべき事項や保育の有り方を示しており、各保育所で自ら点検を実施できるようになっている。また、将来実施される「保育所の第三者評価」を受ける際にも活用できるものとなっている。

##### (2) 危機管理検討会のまとめ

危機管理検討会では、行動計画の個別事項について検討を行うとともに、万一危機が発生した場合に職員一人ひとりが適切に対応できるよう、8回にわたる検討の中で「上尾市立保育所危機対応要領」（進行管理表・要領集参照）を策定した。策定にあたっては、基本的な事項についての要領を検討会で策定した上で、各保育所で危機を想定した訓練等を行い、検証するとともに、全職員及び保護者等の意見を聞きながら内容の修正を実施してきた。なお、今後はこの要領を基本として、それぞれの保育所の状況に応じて、随時見直しを図っていく。

##### (3) 職員資質向上検討会のまとめ

職員資質向上検討会では、事故調査報告書での指摘を真摯に受け止め、保育所保育指針総則に明記される事項を基本に、有効性のある研修内容の検討と、

現状と課題について討議を行った。

年度当初、全保育士に対し潜在的な要望事項を把握するため、希望する研修内容のアンケートを実施した結果、保護者との関り、職員間の意思疎通、救急時に対する不安や問題意識が浮き彫りとなった。

平成 18 年度においては消防署と保育所看護師の協力を得て救急救命、応急手当に関する研修を行った。また、年齢別検討会も意義あるものと保育士間で認められ今年度継続して実施した。さらに、一人ひとりが主体的に参加し、より効果的な研修となるよう復命を受講者全員が提出し、研修情報が共有できるよう改善した。保護者との関係に関しては、経験者や有識者を招く全体研修のテーマとした。

さらに、研修に参加できない職員の資質向上が課題として挙げられた。こうした状況を改善するために、職員会議で研修内容を報告し、他職員との情報の共有化や意思疎通を図ることとした。また、保育所を統括する所長の資質向上もより重要と考え、各保育所長、補佐役の副所長に対する円滑な職員会議の運営や経営能力向上のための研修を行うこととなった。

検討会で挙げられた課題は、保護者と保育士、保育士同士のコミュニケーション不足、及び知識、情報の共有不足であった。このことは事故調査報告書でも事故の要因の一つに指摘されている。当検討会では、情報共有の場として職員会議が最適と考えた。さらに、重視すべき研修としては、「園内研修」が挙げられている。園内研修を充実させるために各所長のマネジメント能力の向上は必須であるため、所長研修を重点研修の一つとした。

平成 18 年度の研修を企画し運営した実績から、今後の研修内容を「上尾市立保育所職員研修計画」（進行管理表・要領集参照）にまとめた。

#### (4) 保護者会・所長会会議のまとめ

保護者会・所長会会議では、他の 3 つの検討会と異なり、実施要領等を策定する検討会ではなく、保護者と保育士とのお互いの考え方を話し合い、双方の相互理解ができるよう、平成 18 年 5 月から 11 月までの間、5 回にわたり公立保育所保護者連合会と保育所長会との話し合いが行われた。

これまでの保育所では、保育所ごとの保護者会や懇談会などを通じて、保護者と保育所との間で、行事やその他全般的なことについて意見交換の場は設けられていたが、十分な話し合いが必ずしも行われていなかった。

このことから、上尾市保育所事故防止行動計画に基づき、保育所が抱える現状と課題を確認し、これからの保育所のあり方や方向性についての考え方、保護者の信頼回復、保護者と保育所の連携についての議論を行った。

第1回会議では、保護者と保育士の双方から、事故以前からコミュニケーションがうまくとれていないのではないかと感じていたこと。保護者も保育士も互に考えていることに齟齬を感じ、漠然とした不安を抱えているということ。行事や連絡帳などを通してさまざまな形でコミュニケーションの時間を作るべきだということなどの提案があった。

第2回では、第1回会議で議論された「コミュニケーション不足とじていること」を踏まえ、保育所の行事である「お泊まり」や「懇談会」の現状と課題について話し合った。「お泊まり」については、平成18年5月31日付事務連絡において、従前のお泊まり市の行事ではなく保護者による自主的な行事であることを確認した。これに対し保護者会代表者からは、保育所によって実施方法に差異があることから、「お泊まり」の意義や経緯についての説明が必要であるなどの意見があった。また、「懇談会」については、事務連絡に終始していた状況や保護者からの意見が出ない現状に対し、懇談会を有意義なものにするために、保育所側で意見を出し合える場や雰囲気を作ることが求められていることなどを確認した。

第3回では、コミュニケーションをとることができる機会（行事、懇談会、連絡帳など）をどのように作っていくかを考える必要があるとして、保護者と保育士の関係についての現状と課題について話し合った。保護者会代表者からは、保育士が保護者との関わりに戸惑いや不安を感じていること、懇談会や連絡帳を介した保護者とのつながりが希薄になり、お互いに一方的であると感じていることなどの意見があった。一方、所長会代表者からは、迎えや送りの時間は慌しいため、努力してもなかなか一声かける時間が持てないこと、一度気持ちの行き違いが生ずると一切受け入れないという保護者が増えていると感じていることなどの話しがあった。

これらの意見から、保育士がうまくコミュニケーションのきっかけづくりをしていくことが必要であり、そのためには、コミュニケーション能力の向上を図る必要があることを確認した。また、子ども家庭課から複写式による連絡帳の様式を示し、連絡帳のあり方や意義について議論することを提案した。

第4回では、これまでの保護者と保育士との考え方の相違を認識し、コミュニケーションを図る手段の一つである保育参加と連絡帳について話し合いを行った。

保育参加は保育の様子や子どもとの関わり方を通して、保護者と保育士との間で子どもの成長を一緒に考えていくことができる良い機会であるが、保育所によって時期や回数が定まっていたり、捉え方が異なるなど、保育所全体で保育参加の意義について共有化の必要性を確認した。

連絡帳は、複写式とすることで情報管理や子どもの発達記録が残せるとする意見がある一方、保護者からは本音を書きにくくなるという意見もあり、従来どおりにするべきとの意見も出された。連絡帳については、保育運営検討会に引継ぎ検討していくこととした。

第5回では、これまでの意見交換で議論された「コミュニケーション不足」について、①様々な考えを持つ保護者に合わせた対応ができる技量や姿勢が保育士に求められていること、②目的や目標を意識しながら話し合うことが必要であること、③意見を出し合える場があり、会話を通しその人を知ることによって人間関係を築くことができる、などコミュニケーションを活発化させる方法について議論した。

5回にわたる保護者会・所長会会議を通して、上尾保育所での事故原因の一つが、保育士同士、保護者と保育士、保護者同士のコミュニケーション不足であったことを改めて認識した。お互いの心の垣根が取り払われることが事故防止につながることを確認した。

#### 4 事故防止行動計画進行管理表について（進行管理表・要領集参照）

##### (1) 事故防止計画進行管理表の作成経緯と表の見方

行動計画案は、平成17年8月に起きた上尾保育所での児童死亡事故後の調査委員会の報告を受けて、上尾市が市の保育の現状及び問題を分析し、保育の改善を検討するために今後の事故防止対策として作成したものである。

この計画は、以前から、または、事故直後から保育の中で実施されていた実践を短期計画とし、平成18年度中に実施が予定されたものを中期計画、平成19年度以降の実施が予定されているものを長期計画として3段階に分けて計画された。

本行動計画の進行管理表は、行動計画に基づき、第1段階として、全保育所に対し、平成18年5月から6月にかけて調査を行い、計画の項目に沿って保育の現状について話し合ったものを挙げた。「現状」の欄は、その結果を表わしている。表中の「問題点と課題」の欄には、調査の時点で現状から引き出された問題点と改善点を保育所の案として記してある。その後、各保育所が実践のなかで気づいていった改善点や、平成18年度の事業として新規に実施された専門家による保育巡回指導の中で指摘された改善点も含め、「改善すべきこと」を挙げていった。短期計画に関しては、平成18年12月に実践結果の分析を各保育所に依頼し、上がってきたものを「成果の分析」に記した。「さらなる改善点」の欄には、次期の取り組みについて記してある。

なお、調査結果の記述は、事故の当該保育であった「上尾保育所」状況と、その他15か所の公立保育所の調査結果を別記し、その他の保育所からの記述は、

代表的な意見、および特記すべき事柄を取り上げて記してある。

また、計画期間の記述の欄には、事項ごとに事故防止委員会のもとに組織された検討会の略称として、「運営」「危機管理」と併せて「短期」「中期」「長期」の区分を記してある。

## (2) 事故防止行動計画進行管理表のまとめ

### I 保育所の運営に関すること

事故調査報告書によれば、事故の原因の一つは、保育の計画性の欠如であった。そこで、行動計画では、保育の計画について再点検することになった。これは、事故以前から、市の保育マニュアル検討会で継続的に検討されてきたことではあったが、調査委員会の指摘を機に基本から見直しを試みた。今まで、上尾市の公立保育所が伝統的に実施してきた保育、継承していきたいという保育理念や方法、改善すべきことを改めて話し合った。その結果は、保育運営検討会の報告書に記されているが、本章では保育運営上の実務的な事柄の現状および改善点を記している。

#### (1) 運営の見直し

##### ① 年間指導計画、月案、週案、日案の見直し（中期）

(現状・問題点)

年間指導計画に関しては、どの保育所も年度はじめに検討し作成している。また、月案も作成している。しかし、週案・日案に関しては、市で作成した指導計画書式に不足があり、日案を詳細に立てる方式になっていなかった。また、案は担任まかせで、他のクラスは関知していない状況もあった。また、腹案を立てていないところが多くあった。

(改善計画)

保育の計画の様式をすべて見直すこととなり、必要事項が記入できる保育計画、年間指導計画、年間指導計画、月間指導計画、週案、日案様式を作成することとなった。これは、保育運営検討会が中心に実施している。

##### ② 保育方法（子どもへの関わり）の再確認（中期）

事故調査報告書のなかでは、子どもの発達状況に合わせた保育が果たしてなされていたのであろうか。また、保育方法に関する話し合いが十分なされていたのであろうかという疑問が投げかけられていた。

そこで、子どもへの関わりかた、子どもの発達の状況について話し合いをどのようにしているか調査が行われた。

(現状・問題点)

職員会議で子どものことについて話し合っているとする保育所が多いものの、

十分なケース会議まで時間がとれているところが少ない、また、関わり方が上手にできない子どもが増えている現状が述べられた。

(改善計画)

ケース会議を充実し、子どもの問題を共有化することと各年齢の発達状況に合った保育の再確認、および保育士の自己研鑽が挙げられた。

### ③ 場面転換時の子どもの動静確認（人数確認）のルール確立（短期）

(現状・問題点)

事故後、各保育所では、子どもの動静把握に関する習慣化ができていなかったことを受け、直ちに保育のなかでの人数確認を 30 分毎に行うことを決めた。そこで、進行管理表の現状欄には、どの保育所でも場面転換時あるいは 30 分ごとに人数確認と記録を実施している。

しかし、人数確認にあたっては、遊びを中断して機械的に 30 分たったところで人数確認することは難しい、人数だけ調べていても誰がいるか分からないことがある、記録用紙への記入は難しい、2 階建ての保育所の場合は把握に時間がかかる等の問題点が出された。

(改善計画)

動静を把握しやすくするために、日々の保育のなかで、子ども同士の関わりの把握をすることで行動を予測しやすくし、場面転換時や保育の流れのなかで動静を把握すること、保育士間の声の掛け合いを強化することが挙げられた。また、記録用紙も統一した使いやすいものを工夫することが提案された。

(成果の分析)

子どもの人数確認や動静確認の習慣化の重要性を保育士が認識できるようになったこと、記録用紙の統一は検討中であることが出された。

(更なる改善点)

子どもの動きに合わせた動静を把握し、長くても 30 分を目安に確認すること、さらに場面転換時には必ず確認をすることが挙げられている。

記録用紙は使いやすく、効果的な統一されたチェック表を作成することが引き続き検討課題となった。

### ④ 給食準備中の保育体制（子どもの動静把握）の見直し（中期）

(現状・問題点)

給食の準備の際は、保育士は配膳の準備に注意が向き、子どもに目が行き届かなくなるときである。ことに一人担任のところは、担任が給食室へ行くなど保育室を離れる場合もあり、対応が困難との問題点が出ている。配膳には子どもが着

席してから配るようにしている。

(改善計画)

子どもが着席したら食事を配るというルールを子どもたちに知らせていく。子ども同士でいない子の確認をする。一人担任の場合は、他の職員の協力を要請し、他クラスと合同で食事をするなどの工夫をすることが挙げられた。

## ⑤ 発達段階や場面、状況に応じた水分補給のルール確立（短期）

((現状・問題点)

活動の切り替わり時や、外出から帰所した際に水分を補給するほか、常時飲めるようにしてある。自ら欲したら水道水を飲みに行かせる。課題としてコップ忘れや数の不足があり、個人のコップを使用する場合、衛生面でも問題がある。暑い日は特に多量の麦茶を必要とするが、給食室では全員分の量に対応しきれない。水道水を飲む場合、水分補給できたか確認できない。

(改善計画)

夏場は熱中症予防情報を活用する。保護者からもコップ持参の協力を得る。季節や年齢、場面や状況に応じて子どもに水分補給の声かけ、補給後の確認を行う。特に麦茶は常備する。また、自ら水分補給できる力を育てる。

(成果の分析)

時間を決めて（年齢・季節により違う）麦茶の水分補給が定着した。コップの使用で水分補給量が把握でき、保育の中で、水分補給を意識するようになった。3歳以上児は自発的に水分補給を行うよう指導しており、その効果がみられる。

(更なる改善点)

水分補給への気配りが行き届いてきたので今後も継続し、個人用コップの使用では特に保管時の衛生管理を行う。

## (2) 職員間の連携、情報交換のルール見直し

事故が起きた上尾保育所を含め上尾市の全保育所では、子どもの年齢や発達段階に応じて、子どもがあそびを通して、主体的に行動することを尊重している。子どもの主体性を尊重した遊びを中心とする保育を展開していくためには、保育所全体で、子どもの主体的な活動を保障するための環境の構成や、保育者の子どもへの配慮が必要となる。その場合、クラス内だけの配慮だけでは不十分なため、クラスの枠を越えた保育者間での保育方針や方法、内容に関する情報の共有化が求められる。しかしながら、職員会議の開催は、月1回が原則で、協議内容はほとんど仕事の打ち合わせに終わっていた。事故調査報告書によれば、事故の原因の一つは、保育の計画性の欠如であった。そこで、行動計画では、保育の計画について再点検するこ

とになった。これは、事故以前から、市の保育マニュアル検討会で継続的に検討されてきたことではあったが、調査委員会の指摘を機に基本から見直しを試みた。今まで上尾市の保育所で継承してきた保育の理念や方法、改善すべきことを改めて話し合った。その結果は、保育運営検討会の報告書に記されているが、本章では保育運営上の実務的な事柄の現状および改善点を記している。

所長、副所長、担当保育士、給食調理員、用務員など保育所全体の職員が、保育を実施するにあたり、子どものこと、施設のこと、安全面のこと等、様々な情報を職員間で共有し、共通理解のもとに保育にあたる必要がある。

① 職員会議の見直し（ケース会議、研修との組み合わせ、会議録の作成、欠席者へのフォロー含む）（短期）

（現状・問題点）

定例職員会議は2時間の範囲内となっているが、協議内容が多く時間が足りない状況である。

（改善計画）

自主学習会、休憩時間での報告により情報を共有する。協議、報告事項を分けて、効率的な会議の実施に努めるとともに、定例以外に会議が必要な場合は、所長判断で実施する。共通の会議では結果報告書を作成し、欠席者への伝達も徹底する。

（成果の分析）

自主学習会や昼の休憩時間を利用して職員会議の補完を行っている。報告・協議事項を事前に配布することで、会議内容が深まった。統一した会議録で欠席者へのフォローが効率的になってきた。

（更なる改善点）

子ども一人ひとりを保育所全体で保育するという認識を持ち、ケース会議の充実を図る。

② 情報交換の場の確保(子ども一人一人のケースを話し合う場の設定も含む)（短期）

（現状・問題点）

朝礼を実施し、一日の予定など共通認識を図っているが時間が十分とれない。

職員会議の他、午睡時、休憩時、5時以降に随時行っている。

（改善計画）

日々の保育のなかでショートミーティングを実施し、全職員の情報の共有化を図る。2階建ての保育所の場合、各階ごとの協力体制が必要であることから、各階毎の会議を持ち確認し合う。

(成果の分析)

ホワイトボードや記録、朝礼の活用で情報の共有ができ実施した効果は大きい。日々の保育のショートミーティングにより交流保育や協力体制がスムーズになったことが挙げられた。

(更なる改善点)

朝礼での情報伝達に際し、内容を工夫し効率を高める。また、朝礼以外の情報交換の場の確保や、代替職員との話し合いの場の確保する。

③ 時間外保育士、短時間保育士との引継ぎのルール確立 (短期)

(現状・問題点)

朝夕 5 分間引継ぎ時間を設けているが、まれに連絡が漏れることがある。勤務体制の関係で十分時間が取れない。

(改善計画)

連絡漏れが無いよう、連絡事項は必ず記録し、担当保育士に引き継ぐよう徹底する。

(成果の分析)

時間外の引継ぎ簿、ホワイトボード、連絡ノートと口頭伝達により引き継いでいる。

(更なる改善点)

引継ぎ時間の保障や、話し合いの場を確保する。

④ 担任同士の役割分担の明確化と、他のクラスの保育士との連携のルール確立 (短期)

(現状・問題点)

複数担任の場合、主従は設けていないが、週案を立てた担任がその週・日のリーダーとして保育にあたる。他のクラスとの連携を図っているが他のクラスの子どもの様子までつかみきれない。

(改善計画)

複数担任の場合、話し合いの上、週案を立てた担任がその週・日のリーダーとして保育にあたるなど、役割分担を決めておく。職員同士が声をかけ合い、他のクラスの子でも互いに子どもたちの動静を把握し、小さな出来事でも伝え合う。

(成果の分析)

複数担任間で役割分担が浸透してきた、リーダー制をとることで責任感が出てきた。一人担任の場合、各自が責任を持ち、他のクラスとの声かけ小さな出来事も連携を行っている。全ての子どもを全職員で見えていくという事を基本に考えるようになり、他のクラスの情報も共有するようになった。

(更なる改善点)

今後も確実に継続実施する。

⑤ 保育所長、保育所副所長の責任と役割の明確化（中期）

所長の職務・役割については、施設の運営管理、対外的に保育所を代表して、地域社会や他の関係機関と関わりなど多方面にわたる。そのような面においてすべて所長は、責任者という形で対処しなければならない。

事務職の所長については、安全管理面などの保育以外の所長の役割が増加しており、幅広い行政経験を有する職員はより適切な対応ができるとの判断により配置した。

(現状・問題点)

事務職の所長と保育士の副所長の体制の保育所では、保育関連の調整は副所長が行う。

所長は保育所運営管理面全般の責任者であり、副所長は所長を補佐し、保育運営を円滑に行う。

(改善計画)

所長、副所長、主任保育士の役割を明確化する。所長の事務が多いことから、事務職員の配置を検討する。所長、副所長不在時の責任・役割を明確にしていく。

⑥ その他（各保育所特有の事項）

**(3) 保育環境の整備**

子どもの安全を確保し、子どもが様々な遊びや体験ができるような保育環境の整備を行う。

① 各クラス年齢に応じた子どもの遊びを発展させるような遊具、用具等の準備

(長期)

遊びを発展させる遊具、用具を検討する。予算の範囲内で購入できるものについても、職員同士話し合いをして購入する。

② 各室内における整理整頓（短期）

(現状・問題点)

各保育室の整理整頓は常に行っている保育所と、使った物を元に戻す習慣ができていないところがある。保育士を中心に、子どもと一緒に後片付けの習慣をつけていく。

(改善計画)

子どもたちの遊びが楽しく続くよう、分かりやすく、片付けやすいように整理整頓はクラス担任が責任を持って行う。子どもにも意識を持たせ一緒に片付けるようにしていく。

(成果の分析)

担任と一緒に片付けすることで、玩具の収納位置が分かり、子どもたちも片付けられるようになった。区分けの工夫でどこに何があるか分かりやすくなった。

(更なる改善点)

子どもが遊びやすい、整理整頓の工夫を図る。

③ 清潔な環境(飼育箱や草花の管理等)の維持 (短期)

(現状・問題点)

一人担任だと手が回らない。花瓶の水やりや、飼育箱などの管理がおろそかになることがある。草花は用務員や副所長が世話をしている。保育の一環として飼育の大切さを伝えきれていない。

(改善計画)

クラス担任が責任を持って管理するが、保育所全体のものとして清潔な環境に心がける。自然を大事にする気持ちを育み、子どもたちに生き物の大切さを伝えていく。

(成果の分析)

担任が責任をもって清潔な環境を整え飼育や管理のお手本を子どもに示している。子どもと一緒に草花や生き物の世話をすることで命の大切さを伝えられるようになった。

(更なる改善点)

今後も継続実施する。

④ 快適な環境の整備

(現状・問題点)

各クラス整理・整頓がされている。各クラスで工夫しているがすぐ修理できないものもあるので、課へ報告し修繕している。建物の構造上の問題や、老朽化に伴い、保育室が暗いなど快適な環境とはいえない。環境設定について具体的に職員会議等で話し合っただけでこなかった。

(改善計画)

危険度の高い部分から計画的な改善を行う。各クラスに空調設備が整えられると良い。職員間で話し合い、子どもが落ち着いて遊べるような快適な保育環境を

整えていく。

- ⑤ その他（各保育所特有の事項）

#### **(4) 上尾市立保育所保育実施要領の策定**

- ① 保育要領の策定（※ 要領集「上尾市立保育所保育実施要領」のとおり）

### **II 保護者の信頼回復に向けた取り組みに関すること**

上尾保育所の事故の際、保護者が入所当初から保育所での子どもの様子について保育士に対し、情報が欲しいと「連絡帳」や口頭で要求していたが、保育士から納得のいく回答が得られていなかった。保育士と保護者間の考え方の行き違いがあることが明らかになった。このことから保護者の信頼回復に向け、保護者の理解と協力を得ることが保育にとっては不可欠な要素である。そのために、保護者の意見や要望を受け入れる体制や保護者への連絡体制の整備等を充実する。また、保護者との協働の仕組みを保護者と共に築き上げていく。

#### **(1) 保護者の要望の受け止め**

保護者が保育に関して抱いている不安や心配事について、気軽に相談を受ける体制や、保護者が意見や要望、苦情を伝えられる体制を整備する。

- ① 意見箱の設置（短期）

（現状・問題点）

設置しており、意見箱についての説明書も提示し周知を図っているが一度も使われたことがない。直接子ども家庭課に電話やメールでの意見要望が多い。

（改善計画）

意見箱の設置について園便りや杉の子会等で保護者へ周知し、利用しやすく工夫する。意見苦情は改善のきっかけと捉え、前向きに対応していく。

（成果の分析）

周知を行っているが、利用が少ない。直接話すほうが容易との意見もあるが、意見箱の設置の意義はある。

（更なる改善点）

意見の記入を促すため周知を継続する。

- ② 相談、意見、苦情への対応と必要に応じた職員全体へのフィードバック（記録と報告基準作成含む）（短期）

(現状・問題点)

職員会議等で周知し対策を検討して、所長・副所長・相談員・担任とで対応している。しかし内容が短時間保育士、時間外職員を含む職員全体に伝達されていないことがある。また、会議録に確実に目を通す習慣が養われていない。

(改善計画)

職員全体に伝え、意見要望の原因や検討から解決まで全職員で問題意識を持って取り組むことが重要である。

(成果の分析)

朝礼、職員会議の場を通じ、職員全体に伝え、内容を共有し、解決困難な事例は一人ではなく全職員で解決するよう改善した。意見、要望は、保護者との話し合い不足のことが多く、時間をとり個別に話し合いを行い、信頼関係を築くように心掛ける。

(更なる改善点)

職員間の情報の共有だけでなく、保護者の意見を謙虚に受け止め早期対応を心掛ける

③ 保護者満足度調査の実施（中期）

(現状・問題点)

運動会や夏祭り等の行事後アンケートを実施し、次年度の参考としているが回収率が低い。また、満足度調査は実施していない。

(改善計画)

全保育所共通の保護者満足度調査を実施し、内容については検討を行う。

④ 保育所相談員の設置

保育所相談員の設置については、学校での経験を活かした危機管理のほか、保護者からの相談をはじめ、保育士等職員からの相談、就学に関する相談などを充実させるため配置した。

⑤ その他（各保育所特有の事項）

**(2) 保護者への連絡**

保育の目標や方針をはじめ、保育所の日々の様子が保護者に的確に伝えられ、保護者が安心して子どもを預けられる体制を整備する。

① 園だより、クラスだより、連絡帳、給食だより等の情報提供のあり方の見直し（中期）

(現状・問題点)

クラスだよりは今年度から毎月発行することとし、保健だよりは不定期に発行している。連絡帳は3歳未満児全員、3歳以上児は希望者のみ使用している他、全年齢で使用している保育所、併せて健康カードを使用している保育所もある。連絡帳は、書面でのやりとりのため誤解を生む恐れがあり、園だよりの内容が保護者に十分伝わっていないことがある。子どもの様子をどの程度記入すべきか、全職員で検討の必要もある。

(改善計画)

連絡ノートは、保護者に子どもの様子、行事や連絡が理解されるよう読みやすく記述する。3歳未満児は伝達力が十分でないことや、体調が急変しやすいことを考慮し、健康記録カード及び連絡帳を利用し相互の理解が進むよう配慮するほか、連絡帳には担任名を記入し責任を明確にする。大事なことは口頭でも知らせる。

② 入園時や新年度に際しての保育目標、方針等の説明(中期)

(現状・問題点)

入所時や新年度は時間をとって懇談会等を開催し、保護者に説明を実施している。当初の入所式や進級式は全体で丁寧に実施しているが、途中入所者に対しての対応が十分でなかったところもある。また、欠席者へのフォローが必要である。

(改善計画)

入所時に行う説明会や各種便り、保育参観懇談会など様々な機会を捉え、その都度保育目標や、保育方針を明確に説明し欠席者への対応を図る。欠席者へは手紙を出しその旨説明し周知を図る。

③ 緊急時の保護者への連絡体制のマニュアル化(中期)

(現状・問題点)

各クラスの緊急連絡網は作成済みであり、緊急時の連絡先を3番目まで記入を依頼すると共に、職員全員が把握可能なようファイル化している。合わせて、保護者に対し避難場所も周知している。しかし、災害時(地震等)の連絡体制が不備であり発生時に機能しない。保護者に緊急の連絡が取れない場合の対応も検討が必要。

(改善計画)

緊急時の連絡先に変更が生じた場合は、保育所へ必ず届出ってもらうようにする。また、保護者の協力の下、緊急時の連絡訓練を実施すると共に、緊急時の連絡体制を保護者と共に検討する。

④ 緊急連絡先カード（共通様式）の作成

⑤ その他（各保育所特有の事項）

### **(3) 保護者との協働**

保育所が保護者の理解と協力の下に、協働して保育を考えていくための仕組みを見直し整備する。

① 保護者との協議の定例化（中期）

（現状・問題点）

杉の子役員会（保護者の会）を月1回実施し、必要に応じて保護者会を開催する。また、月1回の定例杉の子役員会で保育内容や近況報告を行い、保育所行事への参加や協働についての協議も行っている。保育所の報告事項などより、連合会の行事などの話し合いが多い。少数意見が取り入れられない。

（改善計画）

各保育所で月1回の杉の子役員会を継続開催する。可能な限り職員も交代で出席する。意見の出ない消極的な保護者に対しても十分配慮する必要がある。

② 保護者会、保育参加、個人面談等の定例化（中期）

（現状・問題点）

各クラスで個別懇談を年1回実施し、その他、年4回懇談会の実施など、年間計画に基づき実施している。また、保護者の関心度に関きがありその調節が難しい。欠席者への配慮が必要である。

（改善計画）

保育所へ関心を持ってもらうように、保育所での生活が保護者に見えるようなクラス懇談会や個別懇談会を考え、いつでも保育参加ができるようにする。また、保護者が参加しやすいよう日程をできる限り早めに周知する。

③ 保護者との共同研修（講演会等）の実施（長期）

具体的な研修方法を検討する。

④ その他（各保育所特有の事項）

### **Ⅲ 危機管理体制の整備に関すること**

子どもは、その発達上の特性から事故回避能力が未熟なため、事故の発生が多く、それによる障害は、子どもの心身に多くの影響を及ぼす。したがって、事故防止は、

保育の大きな目標であることを認識する必要がある。子どもの発達の特徴についての知識を持つとともに、いつでも事故が生じる可能性があることを念頭に置きつつ、事故の予防をするとともに万が一事故が起きてしまった場合の対応等を含めた総合的な危機管理体制を整備する。

### **(1) 危機の予防対策**

事故を風化させることのないよう、定期的に安全チェックを行い事故防止に努めていく。保育指針を何回も読み直し、職員一人ひとりが危機意識をもち自己研鑽に勤める。

#### **① 健康福祉部及び保育所に危機管理マネジャーを設置（中期）**

（現状・問題点）

保育所の危機管理体制が明確でなく、また運営全般の責任者である所長の職域が広いために、細部にわたる予防対策や職員一人ひとりの危機意識の向上に対する取り組みが不十分であった。

（改善計画）

副所長を危機管理マネジャーとして、保育所における危機管理についての役割を明確にするとともに、福祉部次長を部の危機管理マネジャーとして、保育所全体の安全対策及び情報の共有化の推進体制を整備する。

#### **② チェックリストにより事故原因を軽減させるリスクマネジメントの構築（長期）**

（改善計画）

リスクマネジメントの構築を検討中。

#### **③ 園外保育時のルール（散歩マップの作成を含む）の確立（短期）**

（現状・問題点）

散歩は必ず複数の職員が引率しその都度人数確認を行っている。防犯笛・携帯電話・名簿等を携帯し、散歩記録簿に記入している。

事故が起きたときの対応要領が明確でない。また週案の計画が十分でないため散歩先の事前の安全確認ができていない。お散歩マップはできているが分かりにくい。

（改善計画）

園外保育対応要領を作成するとともに、誰もがわかりやすく場所が特定できるお散歩マップを作成し、常に正しい情報を周知しておく。園外保育は、子どもの健康状態、天候を考慮した計画を基に実施するとともに、お散歩マップ等で、事前に行き先の安全確認を行う。

(成果の分析)

マップ化などで、危険情報などを共有することができ、より安全な散歩を行えるようになった。また、散歩については週案、日案の中で具体化している。

(更なる改善点)

子どもの安全確保を第一優先に考え、散歩ルールの共通認識をしていく。また、各保育所共通のカラー帽子を使用することで検討していく。

#### ④ ヒヤリ・ハットマップの作成（短期）

(現状・問題点)

新年度は異動職員がおり全職員で再検討していない。ヒヤリ・ハットマップは作成されているが、時間外職員を含む全職員間の共通認識ができていない。また、いつまでの事故を基に記入しているのか分からない。

(改善計画)

危険箇所が誰にでも分かるようにして、作成日といつからいつまでのヒヤリ・ハットマップなのかを明記する。また、定期的に職員同士の情報の共有を図り話し合いを行いながら、マップを常に更新し、危険箇所を改善するとともに、常に危機意識を持って、園内・園外の安全確認を行う。

(成果の分析)

ヒヤリ・ハットマップに期間と危険箇所を明記し、定期的に新しい情報を付け加えて書き直しを行うことで、保育所内での情報の共有化を図り、事故の再発防止につなげている。

(更なる改善点)

新年度に向けて新しいマップを作成し、よりわかりやすく、見やすいものに改善していくとともに、随時見直しを行っていく。

#### ⑤ 施設、遊具、設備（死角、危険箇所等）の安全点検（中期）

(現状・問題点)

定まった点検確認表がなく、また実施時期、役割分担等も明確になっていない。早番や担任が子どもを遊ばせる際に点検はしているが、専門家ではないため、きめ細かな点検ができない。設置遊具は年1回専門業者による点検を実施している。

(改善計画)

点検班を決めて定期的に実施するとともに、チェック表を作成し、毎月の点検結果を職員全員が分かるようにしておく。なお、遊具等の専門的な見方が必要なものについては、業者に点検を依頼する。

#### ⑥ 子どもへの安全教育の実施、災害、不審者、子どものケガ、行方不明等を想定し

た訓練の実施（中期）

（現状・問題点）

火災・地震の避難訓練（月 1 回）及び防犯訓練、交通安全教室（適宜）は実施しているが、園外保育時の行方不明者の捜索、時間外保育時に発生したケガの対応など、想定される多様な危機に対応できる訓練が十分に行われていない。また、保護者への連絡を含めた総合的な訓練も実施していない。

（改善計画）

年度当初に訓練計画表を作成し、毎月行う火災、地震の避難訓練の他にも、様々な事例（不審者、ケガ、行方不明等）を想定して訓練を実施する。実施に際しては、保護者の協力を得て通報訓練なども行い、より実践的なものとする。また、日々の保育の中で関係機関の協力を得て、子ども達への安全教育を実施する。

## （2）危機発生時の対応

いつでも事故が発生する可能性のあることを前提に、様々な起こりうる事態を想定した訓練を定期的実施する。

### ① 連絡体制の整備（短期）

（現状・問題点）

警察・消防署・嘱託医等の連絡先が 1 ヶ所にまとまっていない、土日に発生した場合の対応が明確になっていない、対応要領が図式化されていないため対応の仕方がわかりにくいなど、事前の準備が十分に整っていない部分がある。また、職員間（例えば、正規職員と臨時、パート職員など）で危機意識に対する温度差があり、事態に素早く対応できないことも想定される。

（改善計画）

様々な場面を想定し、図式にして、わかりやすい対応要領を作っておいた上で、時間外・臨時職員を含む全職員で想定訓練を実施する。また、事前にすぐに駆けつけられる職員を決めておくなど、事態に即応できる体制を整えておく。

（成果の分析）

危機管理体制システムとして、事故防止委員会の危機管理検討会を中心に各保育所職員の意見を取り入れた、危機対応要領を作成した。

（更なる改善点）

全職員に連絡体制の周知を図るとともに、保護者や地域と連携できる体制を整える。また、緊急時の保護者への連絡訓練を検討する。

### ② 事故報告書の作成と研修（中期）

(現状・問題点)

事故報告書の記録は正しく、誰が見ても理解できるように作成されており、職員には事故が起こったことは伝わっているが、改善点について十分時間をかけて協議されていない。また、保育所間で情報が共有されておらず、事例が生かされていない。

(改善計画)

話し合いや研修の機会を多く持ち、報告書を基に、事故の原因や分析を行い、情報を共有化することで事故の未然防止に努める。また、同じような事故が起こらないように他の保育所にも情報伝達する。

③ 職員の役割分担と協力体制の整備（短期）

(現状・問題点)

多くの保育所では、年度当初の職員会議で役割分担と協力体制について話し合っているが、様々な事態に応じた一人ひとりの役割が不明確な場合がある。また、訓練不足により実際に適切な行動がとれるか不安がある。

(改善計画)

職員会議などで定期的に確認を行い、危機想定訓練を通じて自分の役割の明確化を図り、個々想定訓練を繰り返し実施し、あらゆる問題点を話し合う。

(成果の分析)

訓練を積み重ねていかないと実際の場面での初動体制がとれないため、今後は、子どもが行方不明時の対応訓練など、多様な事態を想定して訓練を実施する必要がある。

(更なる改善点)

想定訓練を定期的に実施することで、体制と各自の役割を確認する。

④ 所長不在時の対応の確立（短期）

(現状・問題点)

保育所独自に要領を作成しているところも多いが、16保育所共通の危機対応要領が整備されていないため、統一した対応がとられていない。また、時間外や土曜日の体制も考えておく必要がある。

(改善計画)

16保育所共通の危機対応要領を作成して、それを基に副所長を中心にさまざまな状況を想定した訓練を行う。実施に際しては、時間外、土曜日を含め様々な事態を想定し、課、近所や他の関係機関への通報までを含めた総合的な訓練を実施・検証して役割を明確化する。

(成果の分析)

所長の不在時として出張、土曜日、時間外などがあるが、職員の人数にも違いがあるので、様々な場面を想定した訓練が必要である。

(更なる改善点)

新年度は体制を整えて実施に向けて検討し、また、所長・副所長共に不在の場合を想定した訓練も行う。

#### ⑤ 警察への依頼方法の確立

(現状・問題点)

防犯訓練を通して通報訓練も行っているが、適切な場面で、落ち着いて 110 番通報するためには、日頃の訓練が必要である。

(改善計画)

危機対応要領に沿って警察への依頼方法を確認していく。

(成果の分析)

実際に危機対応要領に沿って通報訓練を実施し、対応の再確認を全員で行った。また、通報先電話番号等を電話付近に掲示し分かりやすくするなどの改善を行った。

(更なる改善点)

警察への通報の仕方を確認する。

### (3) 危機対応要領の策定

① 危機対応要領の策定 (※ 要領集「上尾市立保育所危機対応要領」のとおり。)

## IV 子ども家庭課と保育所の連携に関すること

保育に関すること、保育所の管理に関することを任されている子ども家庭課は、所長に指示し、保育所の運営に万全を期すようにしなければならないことから、保育所の目的を達成するため、保育所と連携して様々な方策を講じる。また、保育所に求められる多様化した保育ニーズや子育て支援サービスに対応していくためには、保育に携わる職員一人ひとりの資質の向上と意識改革が不可欠であり、そのための研修の充実を図る。

### (1) 子ども家庭課と保育所との連携強化

子ども家庭課と保育所がひとつの目標に向かって連携できるよう共通認識を持つとともに、日々の保育を客観的な立場から検証し、改善していく体制を整備する。

① 保育専門家による巡回指導の実施 (中期)

(現状・問題点)

平成 18 年度より実施中だが、指導項目がどれだけ理解し受け入れられるかが

課題である。

(改善計画)

今まで保育の中で指導を受けた点を改善し、他の保育所で指導されたことを含め、全職員で検討課題として取り組む。

② 子ども家庭課に保育スーパーバイザーを設置（中期）

平成 18 年度より実施中だが、役割が不明確で、保育現場で理解が図られていない。

(改善計画)

保育所との連携を深め、子ども家庭課とのパイプ役を行う。

③ 修繕や備品の決裁システムの見直し（目的、ねらい、効果等の起案を含む）（中期）

(現状・問題点)

修繕、備品購入は子ども家庭課で実施、消耗品の購入のみ保育所で行っているが、予算配分により、各保育所の要望に応えられない、必要な備品の購入が図られない、修繕が順位づけされ進まないなどの課題がある。

(改善計画)

購入、備品については、全保育所で統一的にする方向で検討する。消耗品（おもちゃ）類の計画的購入、備品の計画的購入を図る。修繕は、危険度の高いところから順次行う。

④ 保護者満足度調査の結果の分析と改善（長期）

⑤ その他（各保育所特有の事項）

**(2) 職員の資質の向上と意識改革**

子どもたちを保育するうえでは、職員の資質が何よりも大切である。そのためにも資質の向上と意識改革に努める。

① 保育要領、危機対応要領の習熟（短期）

② 保育専門家による巡回指導の実施(再掲)

③ 保育スーパーバイザーの設置(再掲)

④ 公開研究保育の実施（中期）

(現状・問題点)

平成 18 年度は未実施だが、多数が参加した際の人数制限や、事前準備など労

力などの課題が予想される。

(改善計画)

他市保育所の視察の他、全保育所で公開保育を行うことも意義がある。

### (3) 研修計画の策定

保育所保育指針総則には、「保育において、保育士の言動が子どもに大きな影響を与える。したがって保育士は常に研修などを通して自ら人間性と専門性の向上に努める必要がある、また、倫理観に裏付けられた知性と技術を備え、豊かな感性と愛情を持って、一人ひとりの子どもに関わらなければならない」と規定されている。現在の研修委員会を再編し、平成 18 年 4 月から保育専門家や保育スーパーバイザーも加わり、研修計画策定作業部会を設置し、事故報告書で明らかにされた問題点や課題を受け止め、再発防止のための職員の資質向上など、研修計画を策定し、実施する。

## V 既に取り組んでいる事項

### ① プールカードの活用（短期）

(現状・問題点)

カードを活用し保護者から体温、体調の確認印を受けている。しかし、プールカードの持ち帰り忘れや持参忘れ、記入忘れの家庭がある。健康カードにプールチェック欄が含まれていると良い。また、病気等でプールに入れずの子への対応が課題である。

(改善計画)

今後もプールカードを活用し子どもの健康状態を確認し、健康記録カードにプールチェック欄の追加を検討する。健康カードを忘れた保護者にも他の方法を掲示しフォローする。カードは保護者の意見を聞きながら使いやすいように改善していくとともに、プールに入れず子どもへ配慮した保育を行う。

(成果の分析)

健康記録カードの活用で、保護者・保育士共に子どもの健康状態が把握可能となった。保護者も子どもの健康状態に目が行き届き、カード忘れや記入忘れも減少した。プールに入れずの子へは、室内遊びなど他のクラスと連携を取り合って保育にあたる。

(更なる改善点)

今後も健康カードやプールカードなどの使用を含め、子どもの健康状態の把握が出来るような様式を検討する。

## ② 水分補給の徹底について（短期）

### （現状・問題点）

活動の切り替わり時や、外出から帰所した際に水分を補給するほか、常時飲めるようにしてある。自ら欲したら水道水を飲みに行かせる。課題としてコップ忘れや数の不足があり、個人のコップを使用する場合、衛生面でも問題がある。暑い日は特に多量の麦茶を必要とするが、給食室では全員分の量に対応しきれない。水道水を飲む場合、水分補給できたか確認できない。

### （改善計画）

夏場は熱中症予防情報を活用する。保護者からもコップ持参の協力を得る。季節や年令、場面や状況に応じて子どもに水分補給の声かけ、補給後の確認を行う。特に麦茶は常備する。また、自ら水分補給できる力を育てる。

### （成果の分析）

時間を決めて（年齢・季節により違う）麦茶の水分補給が定着した。コップの使用で水分補給量が把握でき、保育の中で、水分補給を意識するようになった。3歳以上児は自発的に水分補給を行うよう指導しており、その効果がみられる。

### （更なる改善点）

水分補給への気配りが行き届いてきたので今後も継続し、個人用コップの使用では特に保管時の衛生管理を行う。

## ③ 救急法の講習（短期）

### （現状・問題点）

毎年、消防署による救命講習を各保育所で自主的に実施している。しかし、年1回の実施では身に付かず、継続する必要がある。ケガ、骨折などの応急手当の研修も必要。

### （改善計画）

毎年定期的に行い再確認する。機会あるごとに全職員が参加する。

### （成果の分析）

年2回ほど講習訓練を行っているが、今後も冷静に対応するために全職員で継続実施する。看護師による応急手当の研修も実施した。

### （更なる改善点）

今後も全職員で継続実施する。

## ④ 来訪者記録の徹底（短期）

### （現状・問題点）

記録簿等ノートを事務所に常備しており、来訪者に記録の義務付けをしているが書き忘れが多い。また、声をかけるのを忘れてしまう事がある。事務室に人がいなければ対応出来ない。

(改善計画)

来訪者には必ず記録簿の記入を周知徹底する。記録簿の相応しい設置場所を検討する。

(成果の分析)

記録により来訪者の確認ができ、不審者対策につながっている。今後、名札などでさらに明確化できるか検討する。

(更なる改善点)

記録簿記入の周知徹底を継続する。

#### ⑤ セコム記録の徹底（短期）

(現状・問題点) (現状と課題)

遅番保育士が終了時にセット時間、氏名、特記事項を記入しているが、時折記入漏れがある。

(改善計画)

引き続き記入していく。

(成果の分析)

記入漏れが時折あるので、各自責任を持つことを引き続き周知徹底する。

(更なる改善点)

今後も継続実施する。

#### ⑥ 0、1歳児の睡眠チェック（短期）

(現状・問題点)

0歳児は15分、1歳児は20分、または30分おきに実施中である。布団に潜る、うつ臥寝の子は寝ついた頃に布団の掛け直しや向きを変えている。チェックは行いが、保育所によって時間の相違がある。また、照明が暗いと顔の表情がわからない。

(改善計画) (短期)

実際は子どもの健康状態を常に確認して、0歳児は15分で、1・2歳児は概ね20分を目途に確認し、記録を残す。また、午睡中は表情が分かる位の照度を確保し、一人ひとりの癖、注意事項を共有するとともに、日々細かく観察し子どもの変化を敏感に察知する。

(成果の分析)

チェック表が保育所ごとに異なるため、人数確認の表との統合も視野に入れ、全保育所統一が必要である。

(更なる改善点)

全保育所の統一化を検討する。

⑦ 散歩の行先の記録の徹底（短期）

(現状・問題点)

担任がホワイトボードとノートに行先、人数、担任名、時間等を記入している。また、帰所時は電話連絡を行う。記入の際、〇〇方面ということではなく具体的な場所を記入が必要である。また、出かける直前に登所した子は、把握しているが記入漏れの恐れがある。途中で行き先変更もあり得る。

(改善計画)

記録簿を統一し、行き先を明確にする。登所の遅い子の確認や、行き先変更、帰所時間の遅延は必ず連絡をし、必ず腹案作成も行う。

(成果の分析)

行き先や目的を記録することで園外保育の内容が確認可能となる。行き先変更時は連絡を密にする。統一の記録簿を検討中である。

(更なる改善点)

記録簿の記入は今後も実施する。

⑧ ヒヤリ・ハットの確認（短期）

(現状・問題点)

作成し、保護者にも周知した。全職員で気づいた点をその都度報告し、共有している。しかし、今年度は職員間で話し合っておらず、共通に認識する必要がある。

(改善計画)

全職員の共通理解を図り、定期的に見直し、記録に残す。子ども達への安全教育のほか、その場면을捉えて指導をしていく。

(成果の分析)

全職員で再確認を行った。記録を残すことで、共有化を図る。室内を走らないなど、指導や遊びの工夫を行う。

(更なる改善点)

今後も全職員で定期的ヒヤリ・ハットを確認し改善を継続する。

⑨ 時間外保育のチェック方法の確認（短期）

(現状・問題点)

引継ぎ時の他、定期的に人数確認を実施している。夕方の利用人数が多く、途中での確認が困難な場合がある。登所、降所の時間の記入に関し、保育所により実施、未実施がある。

(改善計画)

全ての子どもの降所時間の確認や記録方法を検討する。

(成果の分析)

出席簿、児童確認簿等を利用する保育所や、降所時間を記入する保育所もあり、保護者からの連絡に対応可能となった。

(更なる改善点)

今後、市の統一様式を検討する。

⑩ 与薬確認（短期）

(現状・問題点)

今年度から、健康カード等で与薬確認方法を保護者に周知し実施している。クラスのホワイトボードへの記入や保護者による与薬票への記入、さらに一覧表記入や事務室で統一して預かるなど様々な方式をとる。しかし、朝、クラスでの記入が徹底されないで、保護者が職員に手渡さず置いていく場合がある。その他、一覧表に飲ませた職員名が未記入場合もある。

(改善計画)

本来、保育士が薬を与えることは違法行為だが、やむを得ず薬を預かる場合は薬の取り扱いに十分注意し、預かる上での手順や約束事について保護者の理解を得る。職員が保護者から直接受け取り担任に伝え、食前薬、食後薬の確認、与薬直前に再確認する。

(成果の分析)

口頭や健康カード、与薬表で確認し薬は事務室で保管する保育所が多い。預かる際の確認を含め、繰り返し手順の周知をし、予約確認を徹底する。

(更なる改善点)

今後、保護者の理解を得て与薬は極力少なくする。また、持参した薬は医師の指示の有無を確認をする。

⑪ 防災避難場所の確認（短期）

(現状・問題点)

避難場所を保護者に周知し掲示板に掲示した。各保育所のしおりに掲載している。しかし、保護者の理解状況が確認できず、実際には避難場所までの移動訓練

はしていない

(改善計画)

避難場所の周知を継続し、定期的に避難場所までの安全の確認を行う。

(成果の分析)

保護者への周知は継続しており、避難場所までの安全確認を実施することで、道路状況や下見を通して情報の共有が図られた。

(更なる改善点)

今後も定期的にも実施していく。

#### ⑫ 既往歴症児の一覧表作成 (短期)

(現状・問題点)

一覧表を作成し、職員が確認できる場所に設置している。また、職員会議で周知している。新年度時点で新規の子どもを記入済みである。課題として、時間外利用児もいるので全職員に周知する必要がある。担当クラスの子どもは把握しているが、他の職員は把握しきれない問題がある。

(改善計画)

入所時、進級時に見直し、全職員が対応可能となるよう共通認識を持つ。発症時の対応について話し合いを持ち、個人情報の取り扱いに注意する。

(成果の分析)

全職員に周知された決められた場所であり、発症時に全職員が対応可能である。

(更なる改善点)

今後も実施していく。

#### ⑬ 人数確認 (短期)

(現状・問題点)

場面転換時あるいは 30 分ごとに人数確認と記録を実施している。

しかし、人数確認にあたっては、遊びを中断して機械的に 30 分たったところで人数確認することは難しい、人数だけ調べていても誰がいるか分からないことがある、記録用紙への記入は難しい、2 階建ての保育所の場合は把握に時間がかかる。

(改善計画)

動静を把握しやすくするために、日々の保育のなかで、子ども同士の関わりの把握をすることで行動を予測しやすくし、場面転換時や保育の流れのなかで動静を把握すること、保育士間の声の掛け合いを強化することが挙げられた。また、記録用紙も統一した使いやすいものを工夫する。

(成果の分析)

子どもの人数確認や動静確認の習慣化の重要性を保育士が認識できるようにな

ったこと、記録用紙の統一は検討中であることが出された。

(更なる改善点)

子どもの動きに合わせた動静を把握し、長くても30分を目安に確認すること、さらに場面転換時には必ず確認をすることが挙げられている。

記録用紙は使いやすく、効果的な統一されたチェック表を作成することが引き続き検討する。

⑭ ホワイトボードによる1日の予定の確認、活用、朝礼、週礼等の活用（短期）

(現状・問題点)

朝礼を実施し、一日の予定など共通認識を図っているが時間が十分とれない。

職員会議の他、午睡時、休憩時、5時以降に随時行っている。

(改善計画)

日々の保育のなかでショートミーティングを実施し、全職員の情報の共有化を図る。2階建ての保育所の場合、各階ごとの協力体制が必要であることから、各階毎の会議を持ち確認し合う。

(成果の分析)

ホワイトボードや記録、朝礼の活用で情報の共有ができ実施した効果は大きい。日々の保育のショートミーティングにより交流保育や協力体制がスムーズになったことが挙げられた。

(更なる改善点)

朝礼での情報伝達に際し、内容を工夫し効率を高める。また、朝礼以外の情報交換の場の確保や、代替職員との話し合いの場の確保する。

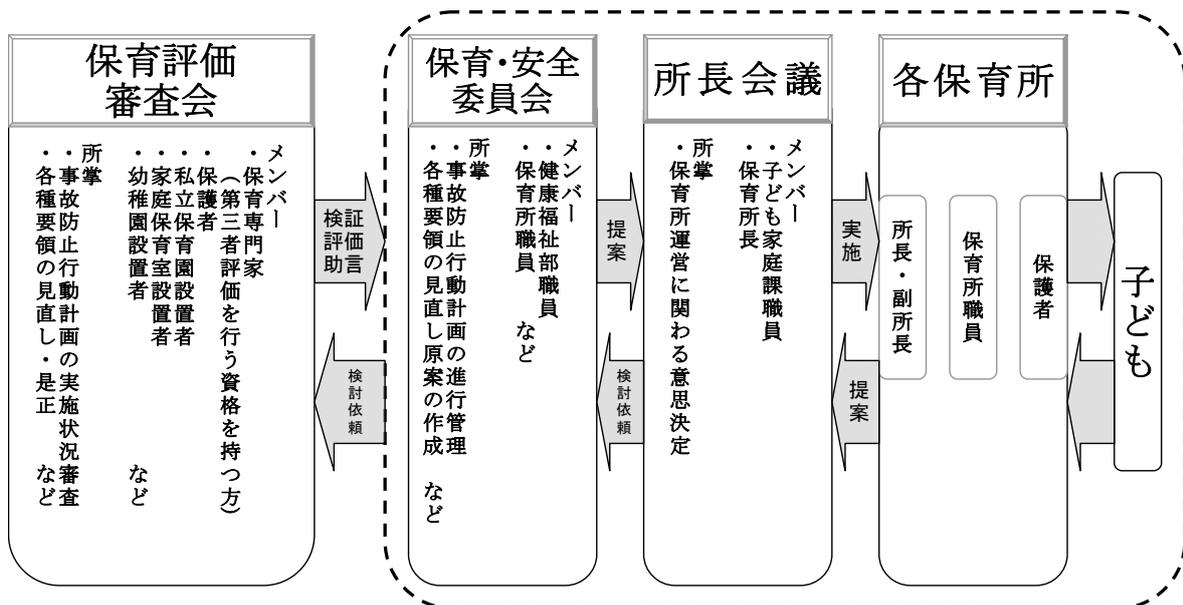
## 5 上尾市保育所事故防止行動計画の進行管理体制について

本委員会は、行動計画の実施状況の審査や検証、改善の評価を行い、各要領の見直しなどを行う機関の設置を提言する。具体的には、第三者評価審査員の資格を持つ保育専門家、保育所保護者、私立保育園や家庭保育室等の代表者を委員とした「(仮) 保育評価審査会」の設置を提案する。

また、行動計画表に基づき、日々実施している安全・安心・快適な保育について、保育関連部署が自ら評価を行うとともに改善策の成果を確認し、問題点の抽出、今後の課題などを討議する「保育・安全委員会」についても設置を提案し、行動計画の進行管理及び防止策の更なる推進に努められたい。

今後、この上尾市保育所事故防止委員会報告書と併せて策定した保育実施要領、危機対応要領、研修計画に沿って保育の運営が行われることを基本に、保育の中で日々改善が行われていく必要があり、各保育所と所長会議、保育安全委員会との連携を十分に行い、保育評価審査会の活用を図り、安全な保育を推進されたい。

平成 19 年度保育実施体制及び計画進行管理体制 (案)



## 6 実施要領について（進行管理表・要領集参照）

- 1 上尾市立保育所保育実施要領
- 2 上尾市立保育所危機対応要領
- 3 上尾市立保育所職員研修計画

## おわりに

上尾市保育所事故防止委員会では、上尾保育所事故調査委員会報告書を受け、昨年 2 月 15 日から始まった第 1 回委員会以来、事故防止行動計画の作成・推進及び事故防止策に関して 11 回の委員会を開催した。この間、事故防止委員会では市で作成した上尾市保育所事故防止行動計画案を承認し、その計画に沿って各保育所での現状の把握やその問題点と課題、今後改善すべき事項としての取り組み内容を可能な限り表し、事故防止行動計画進行管理表としてまとめた。

この事故防止行動計画進行管理表の作成と並行して、各検討会等において様々な視点から重点的に議論を重ね、上尾市立保育所保育実施要領、上尾市立保育所危機対応要領、上尾市立保育所職員研修計画を策定し保育所の安全な運営の基本として整備したところである。

各要領の検討段階において、検討会委員のほか上尾市保育所事故防止委員会委員がオブザーバーとして加わることで、各専門分野の視点や上尾市保育所事故防止委員会として横断的な視点から意見・助言が加えられたことは大きな意義があったと感じている。

一方、事故防止行動計画に関連して、保育専門家による巡回指導を全保育所で延べ 37 回実施するなど、第三者評価の基準を基に、現場での保育環境や日々の保育に関わる指導や助言、保育士との話し合いを通して保育の見直しも同時に行われた。

危機対応要領の策定に関しては、緊急的な防止策として、昨年 11 月には 4 か所の保育所において、危機発生時の訓練を行い、その効果、問題点・課題を踏まえ、危機対応要領の修正に反映させたほか、各保育所保護者にも広く意見を求め修正を加えている。

今後は、事故防止行動計画進行管理表により、事故防止策の進行管理を行い、改善された成果の分析と合わせ、更なる改善点を確認しながら見直しを進めることとしている。今回策定された上尾市立保育所保育実施要領、上尾市立保育所危機対応要領、上尾市立保育所職員研修計画においては、限られた時間の中で議論がし尽くされたとはいえないところもある。引き続き、次期委員会に議論を託し、保育現場での改善が進められることを期待する。

保育士をはじめ保育所職員全員が、「子どもの最善の利益」を第一に考え、職員一人ひとりが安全な保育を決して忘れることなく、策定した本報告書や保育に関わる要領に沿って、より良い保育を目指し、日々の保育の実践をとおしてたゆまぬ努力や改善意識を持つことが重要と考えている。

