

# 上尾市立保育所危機対応要領

平成19年3月  
上尾市健康福祉部  
子ども家庭課



## はじめに

上尾市では、平成17年8月に公立保育所の施設内に置かれた本棚で、保育中に児童が死亡するという、たいへん痛ましい事故が発生した。保育所は子どもにとって安全な生活の場、教育の場であるという保護者の期待を裏切る事故であった。この事故に対する調査委員会の報告書は、この事故には次のような要因が関連していたと指摘した。①園舎の構造が死角を作り出していたこと、②その死角に当該本棚を無造作に置いていたこと、③保育に計画性が乏しかったこと、④保育中の児童の動静把握が不十分であったこと、⑤児童の人間関係、遊び、発達、心情への理解が、保育者に不足していたこと、⑥保育者の危機管理意識が希薄であったこと、⑦危機場面への組織的対応ができなかったこと、⑧保護者との連携が十分にできていなかったことである。

保育所職員及び市の関係者は、この事故調査報告書を真摯に受けとめるとともに、尊い生命を奪われた被害児童の家族の悲しみと怒りを理解し、二度とこのような悲惨な事故が発生することのないよう、最善を尽くさなければならない。そして、児童の生命を守り健やかな発達を支援するために、安全な保育環境を整備していく責務がある。そこで、児童の生命を脅かすような危機への対応についての基本的な考え方を、保育にかかわるすべての者が共有し、日常的な保育の場で児童の安全を保障するために「危機対応要領」を作成することとなった。作成に際しては、保育所長をはじめとして保育士、子ども家庭課職員及び事故防止委員で構成された危機管理検討会を中心に検討を重ねてきた。

本危機対応要領は、保育業務全般にわたり、危機を予防し、また万一危機が発生した場合に、その被害を最小限に食い止めることを目的としたものであり、個人の責任追及を目的としたものではない。また、保育中の喧嘩や軽微なけがは、児童自身の自己管理能力を育むためには許容すべきものであり、すべての危険を排除しようというものでもない。児童の生命を脅かすような危機を排除することが目的である。

今回の児童の死亡事故以前にも、何人かの児童が当該本棚で遊んでいる場面を何人もの保育所職員が目撃していた。しかし、その情報が共有されていなかったことが一因となり、発見が遅れ児童が死に至った可能性を否定することができなかった。このことは、労働災害におけるハインリッヒの法則を思い起こさせる。ハインリッヒの法則とは、1件の重大な災害の陰には同じ要因による29件の軽災害があり、その背後にはけがに至らない体験が300件あるという法則である。今回のような重大な死亡事故の原因も、ヒヤリとした体験やさまざまな要因が多層に重なったことによるもので、これらの小さな要因に適切に対処し、削除することによって、防ぐことは可能であったとも思われる。

そのため、本要領に対しては、定期的に見直し作業を行うほか、保育所内で実際に起こった小事故、ヒヤリ・ハット報告などに対し、新たな対応策を講じた場合、また社会環境の変化に伴う新たな危機への対応策を講じた場合などのほか、保育所長をはじめ全職員、保護者の意見をもとに順次改定を行いながら内容の充実を図っていく。

また、本危機対応要領は児童の心身の安全を最大限に保障するために、職員の主体的保育活動を援助するものである。よって、各保育所の特徴や実情に適した内容とするため、本危機対応要領を一方向的に受け入れるのではなく、たたき台として、それぞれの保育所に応じた独自の危機対応要領を保育所職員と保護者との十分な話し合いを通じて創りだしていくことが必要である。そして、実際の保育のなかで保育を実践する者が、またそれを見守る者が危機対応要領を主体的に考え、実行に移し、評価をして、児童の健やかな発達を支援するための安全な保育環境を保障するものへと、日々改善させていかなければならない。よって、ハウツウ的な手引書のニュアンスをもつ「マニュアル」といった名称を避け、「危機対応要領」とした。

# 目次

## I. 保育所における危機管理とは

1. 危機管理の定義…………… 1
2. 危機管理の目的…………… 1
3. 危機管理の手順…………… 1

## II. 危機管理体制について

1. 事故防止の推進体制…………… 4
2. 緊急時の体制…………… 6

## III. 危機の予知・予測及び未然防止に向けた取り組みについて

1. 事故防止の活動…………… 9
2. 事故防止に向けた環境づくり…………… 10
3. 保育中の安全管理について…………… 11
4. 園外保育時（お散歩）の注意事項…………… 17
5. プール使用時の注意事項…………… 21
6. 時間外保育時の注意事項…………… 23
7. 行事開催時の注意事項…………… 24

## IV. 事故（災害）発生時の対応について

1. 地震…………… 25
2. 火災…………… 28
3. 事故…………… 30
4. 行方不明・迷子…………… 36
5. 不審者…………… 40
6. 台風・水害発生時…………… 44

## V. 保健・衛生管理について

1. けがの対応…………… 45
2. 病気の対応…………… 52
3. 食中毒発生時の対応…………… 53
4. 感染症の対応…………… 55
5. SIDS（乳幼児突然死症候群）の対応…………… 59
6. 光化学スモッグ発生時の対応…………… 62

## VI. 対応の評価と再発防止に向けた取り組み

1. 対応の分析・評価……………64
2. 再発防止策の検討……………64
3. 要領の見直し……………64

## VII. その他

1. 消防・警察への連絡方法……………65
2. 災害時持ち出し品……………66
3. 病院搬送時の持ち出し品……………66

## VIII. 資料

1. 要領一覧……………66
2. 改訂履歴……………66

# I. 保育所における危機管理とは

## 1. 危機管理の定義

「危機管理」における「危機」とは、不意に発生する大きな事件、事故、及び災害などのように生命を脅かすさまざまな事態を示す。「管理」とは、さまざまなシステムが正常に機能するように調整・監視することである。よって、「危機管理」とは、生命を脅かすようなさまざまな事態が生じないように、また、万一そのような事態が生じた場合には、その影響を最小限に抑えられるように、日頃から備えておくことを意味する。

保育所における危機管理においては、保育中の喧嘩や軽微なけがは、児童自身の自己管理能力を育むためには許容すべきものであり、すべての危険を排除することは目指していない。児童の生命を脅かすような危険を排除することを目指している。そのため、本危機対応要領においても、「児童や職員の生命の安全を脅かす事件、事故及び災害などのさまざまな事態」を「危機」として捉え、それらを排除し、万が一発生した場合においても、その影響を最小限に食い止めることを目指している。

## 2. 危機管理の目的

保育所における危機管理の目的は、次の3点である。

- 1) 児童と保育所職員の生命を守り、児童の健やかな発達を支援するために、安全な保育環境を保障する。
- 2) 児童及び保護者と保育所職員との信頼関係を維持し、日常の組織・運営を守る。
- 3) 保育所に対する地域社会からの信用や信頼を守る。

## 3. 危機管理の手順

危機管理には、基本的に次の手順で行う。

### 1) 危機の予知・予測

#### ①. 事例研究・分析

事故には至らなかったものの、日常感じている「ヒヤリ」・「ハット」した小さな事象にも目を向け、その傾向をつかみ、事故の未然防止を図る。

また、過去に発生した事件事例から、その危機発生の原因や経過等を分析・精査することにより、発生の前兆等を明らかにし、その危機を予知・予測に努める。

## ②. 情報の収集

児童・保護者・地域住民等から積極的に情報を収集して危機を予知・予測し、問題の早期発見に努める。

## 2) 危機の未然防止に向けた取り組み

### ①. 危機管理体制の確立

想定される災害・事故等に対処するための職員体制の確認を行うとともに、施設・設備に関する定期点検の実施等により、防災・危機管理体制を確立する。

### ②. 訓練等の実施

緊急時に職員が児童への的確な指示や迅速な誘導ができるよう、様々な場面を想定した訓練を実施する。

### ③. 保護者や地域との連携

児童の安全確保や保育所の防犯・災害体制確立のためには、保護者や地域との連携が重要である。そこで、日頃から積極的に保護者や地域から情報を収集し、事故を未然に防ぐよう努めるとともに、危機発生時には保護者や地域からの協力を得て対応できる体制を整えておく必要がある。

## 3) 危機発生時の対応

### ①. 安全の確保

危機が発生した場合は、人命尊重を第一に考え、児童及び職員の安全の確保を図るとともに、被害を回避又は最小限にとどめるために情報収集を行い、正確な状況把握に努め、必要な応急処置体制をとり、適切に対応する。

なお、初期対応の遅れは事態の拡大につながるため、どのような状況でも対応できる初動体制の確立が重要である。

### ②. 連絡体制

保護者や、警察・消防・病院などの関係機関との連絡を的確に行う。

### ③. 対外窓口

報道機関などの外部対応については、子ども家庭課と調整の上、窓口を一本化し、情報の混乱が生じないようにする。

#### 4) 対応の評価と再発防止に向けた取り組み

##### ①. 対応の分析・評価

危機が発生した場合の対応を分析・評価し、起こった危機を教訓として、再発防止に向けた取り組みを実践する。

##### ②. 改善

危機が発生していない場合でも、未然防止に向けた取り組みについて定期的に評価し、改善していく。



## 2) 安全委員会の役割

### ①. 事故の予防対策

各保育所から提出された事故報告書及びヒヤリ・ハット報告のうち、今後の教訓とすべき事例を抽出して、個人情報等を十分に考慮した上で、保育所間での情報の共有化を図る。また、必要に応じて再発防止にむけての事故の分析等を行う。

### ②. 「危機対応要領」の管理

事故報告及びヒヤリ・ハット報告などに対して、新たな対策を講じた場合には、「危機対応要領」の改訂を行う。

## 3) リスクマネジャーの役割

リスクマネジャーは、各保育所の安全対策に関する下記の内容について、所長と十分に協議の上で、全職員の協力のもとに対応を行う。

- ①. 事故やヒヤリ・ハットの報告をもとに、原因及び対応策を所長や職員と協議した上で、問題点の整理を行い、安全委員会への報告を行う。
- ②. ヒヤリ・ハットマップ、掲示板等を活用し、職員への危険箇所の周知を行う。
- ③. 安全点検を実施し、危険箇所の管理を行う。
- ④. 職員及び児童に対する安全教育を行う。
- ⑤. 安全対策についての保護者や地域と情報の共有化やコミュニケーションの促進を、職員の中心となっていく。

## 2. 緊急時の体制

### 1) 指揮権順位

各保育所は、あらかじめ緊急時の指揮権を明確にしておき、緊急時には定められた指揮者の指示のもとに、迅速に行動する。

なお、③、④については、各保育所の状況に応じて年度始めに指名しておく。

- ①. 所長
- ②. 副所長
- ③. 主任保育士
- ④. フリー保育士

### 2) 役割分担

所長	陣頭指揮、職員への連絡調整、関係機関との連絡調整
副所長	保育の統括、保護者への連絡
保育士	保育、避難誘導
看護師	応急手当
短時間保育士	保育、避難誘導
調理員、用務員	保育の補助

### 3) 緊急連絡網

各保育所は、次の内容の緊急連絡先を事前に整理し、事務室内へ掲示するとともに、職員及び関係者に周知し、その内容は随時更新を行う。

- ①. 各職員の緊急連絡網  
想定される事態に応じた連絡網を、それぞれ用意しておく。
- ②. 医療機関、関係機関先一覧  
医療機関については、診療科、診療時間、休診日等を記載したものを用意しておく。
- ③. 保護者への連絡  
災害時における連絡先や迎えにくる方の一覧表を用意しておく。

資料編 p 2 参照

### 4) 避難場所

災害時の避難場所、避難経路、連絡先及び児童の保護者への引渡しまでの

手順を保護者及び職員にあらかじめ周知しておく。避難する際には、避難先を子ども家庭課に連絡する。

なお、電話がつながりにくい状況の場合には、災害用伝言ダイヤルに避難先等の登録を行う。

※ 災害用伝言ダイヤルの使用方法

- 情報を登録する場合
  - 「171」をダイヤル
  - 音声案内に従って、「1」をダイヤル
  - 保育所の電話番号「048-000-0000」をダイヤル
  - 伝言内容を録音
- 情報を聞きたい場合
  - 「171」をダイヤル
  - 音声案内に従って「2」をダイヤル
  - 保育所の電話番号「048-000-0000」をダイヤル
  - 伝言案内を聞く

【NTT 東日本災害ダイヤル】

<http://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/>

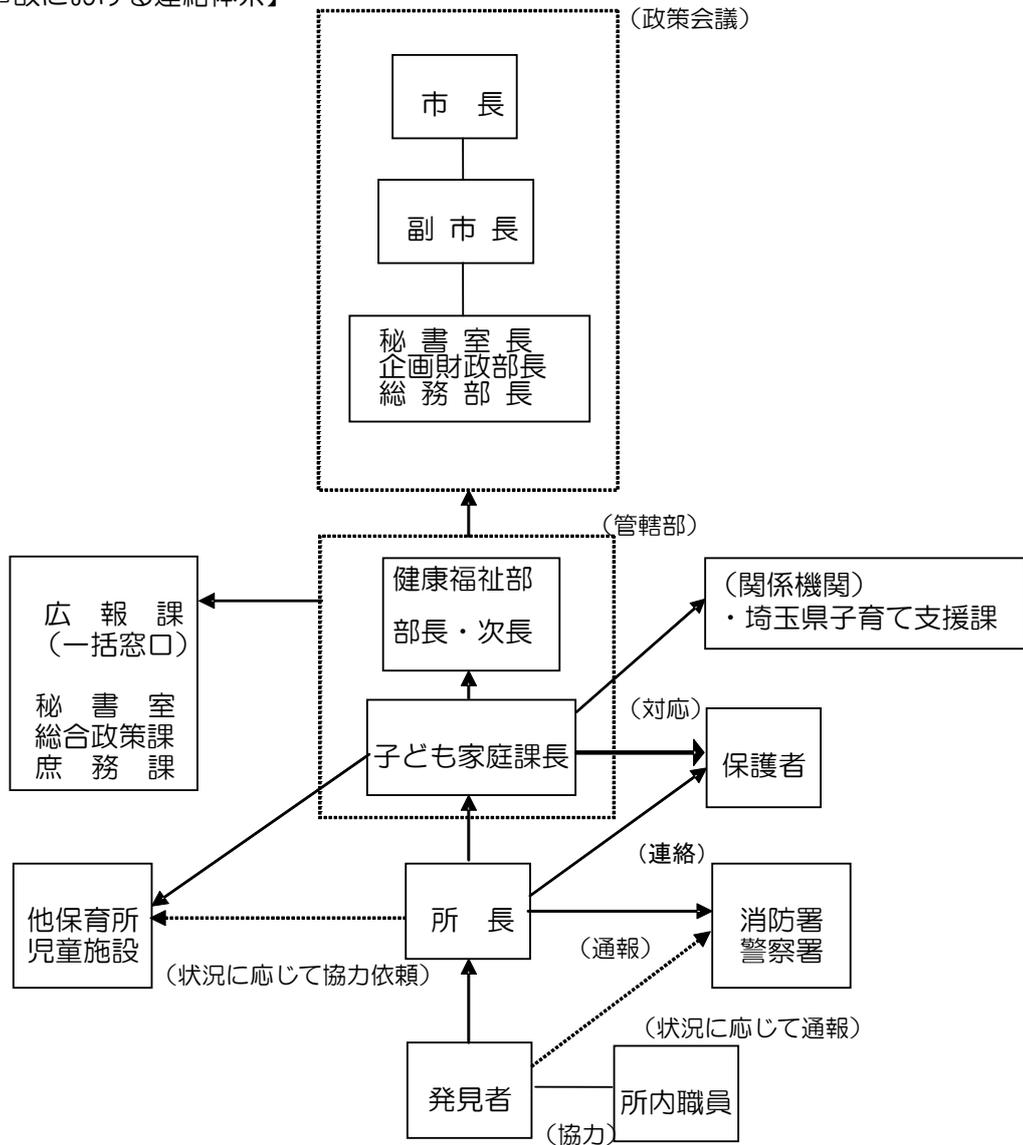
資料編 p3参照

## 5) 子ども家庭課の役割

子ども家庭課は、安全委員会の事務局として、事故防止に向けての取り組みを行うとともに、事故発生時には下記の事項を行う。

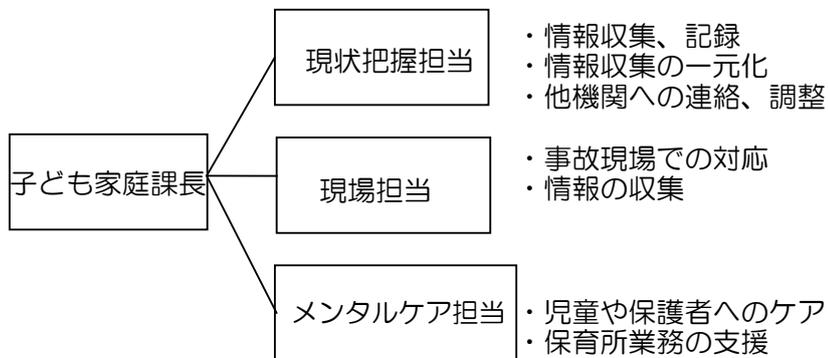
- ①. 保育所に対する対応の指示
- ②. 必要に応じて、現状把握担当・現場担当・メンタルケア担当を編成し、それぞれリーダーを指名するなどの保育所への支援体制の整備（図1-3参照）。
- ③. 他保育所への状況報告
- ④. 保護者への報告等の対応
- ⑤. 県その他関係機関および関係部課との連絡調整
- ⑥. 重大事故の場合は、部長及び担当次長と協議して、必要に応じて政策会議の招集依頼及びマスコミの対応（図1-2参照）

【重大事故における連絡体系】



【図1-2】

【子ども家庭課の体制】



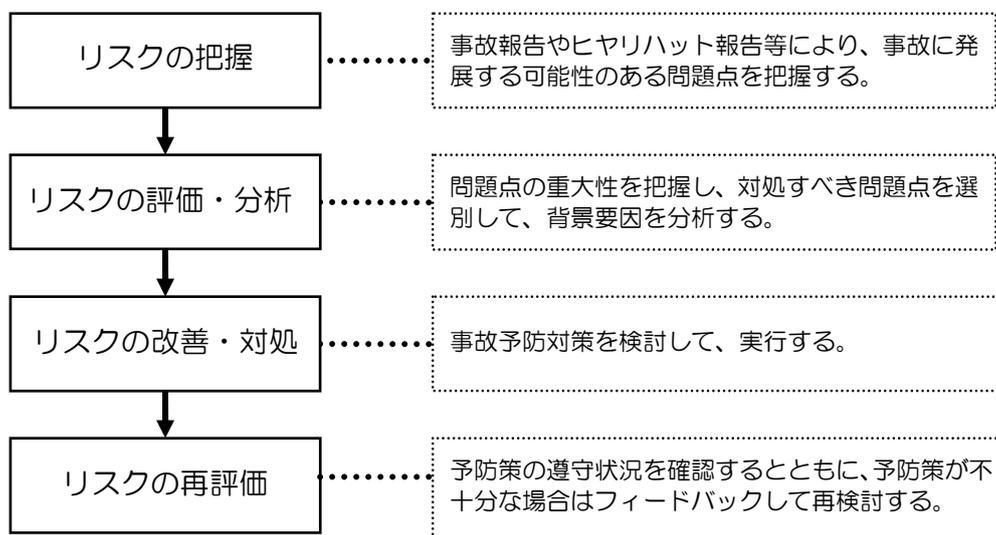
【図1-3】

### Ⅲ. 危機の予知・予測及び未然防止に向けた取り組みについて

#### 1. 事故防止の活動

事故を未然に防ぐためには、児童の特性を十分に理解した上で、職員一人一人が事故防止に心がけ、気配りをしていくことにより、起こりうるリスクをできる限り減らしていくことが重要である。そのためには、所長とリスクマネジャーを中心に保育所が一体となって、事故に発展する可能性のある問題点を把握して、事故防止に取り組んでいかなければならない。

#### 【事故防止の手順】



## 2. 事故防止に向けた環境づくり

### 1) 職員間のコミュニケーション

リスクマネジメントを進める上で、職員間のコミュニケーションが重要である。保育所内で、職種を超えて情報交換や意見交換が行えるような環境を作っていく必要がある。

### 2) 情報の共有化

児童の体調の変化や留意点、発生した事故、ヒヤリ・ハット事例等に関する情報や対応策を、職場内で共有することが重要である。情報を共有することにより、起こりうるリスクや対応策を学び、組織として事故防止への意識や対応を向上させていく。

また、クラス単位に児童の顔写真等を用意しておき、担任以外の者も緊急時には即座に児童を特定できるようにしておく。

### 3) 苦情（意見・要望）解決への取り組み

保護者等の苦情（意見・要望）は利用者の観点から発せられているため、保育所が見落としていた問題点を発見できる機会となることが多く、謙虚に受け止めて早期対応を心がける。また、現状において改善が困難なものについては、できない理由を丁寧に説明し、理解してもらうよう努める。

資料編 p4～7 参照

### 4) 安全教育

全職員が常に事故防止についての高い意識を持つとともに、緊急時に適切な対応ができるよう、保育所は職員や児童への安全教育に努める。

#### ①. 各種訓練の実施

保育所自らが企画、立案し、警察・消防等の関係機関や保護者等の協力を得ながら、防災・防犯・事故対応などの各種訓練を計画的に実施する。

#### ②. 児童への安全教育

日常の活動や訓練等を通して、事故の予防や災害時の対応のための約束事や行動の仕方について、児童の発達や能力に応じた方法で理解させるとともに、必要に応じて交通安全教室などの講習会を開催する。

### 3. 保育中の安全管理について

#### 1) 児童の出欠・安全状況の把握

児童の状況を把握することは、保育を行う上での基本であり、事故を未然に防ぎ、また事故発生を早期に発見し、適切に対応するために極めて重要である。そこで保育士は一人一人の児童の発達状態・性格・行動を良く知り、出欠状況・健康状態など所定の事項を連絡帳・健康カードに記入し、常に把握する。下記の項目について保護者や他職員がいつでも情報を確認できるような体制を整えておく。

##### ①. 登所時

- 登所時間
- 健康状態
- 各担任への報告、連絡、引継ぎ事項

##### ②. 降所時

- 降所時間
- 児童の健康
- 連絡事項
- 保護者以外の人に来たときの確認方法

##### ③. 保育中

各担任保育士は児童の動静に合わせて、定期的（おおむね30分毎）に人数確認を行う。また、次のような保育中の場面転換時の前後にも、それぞれの保育士が人数の把握確認をする。

- 園外保育時
- 園庭⇄園舎への移動時
- 昼食時
- 睡眠時
- おやつの時
- 保育士の引継ぎ時
- その他場面の切替え時

## 2) 事故の予防対策（ヒヤリ・ハットマップ）

事故を予防するためには、過去のけがの記録などを参考にして危険箇所を把握することはもちろんのこと、けがに至らない事例についても検証を進めていくことが重要となる。事故が起こりそうで、幸いにも回避できた事例を「ヒヤリ・ハット事例」と位置づけ、その事例を精査・検証し、必要に応じてマップにして表示することで、事故の防止を図る。

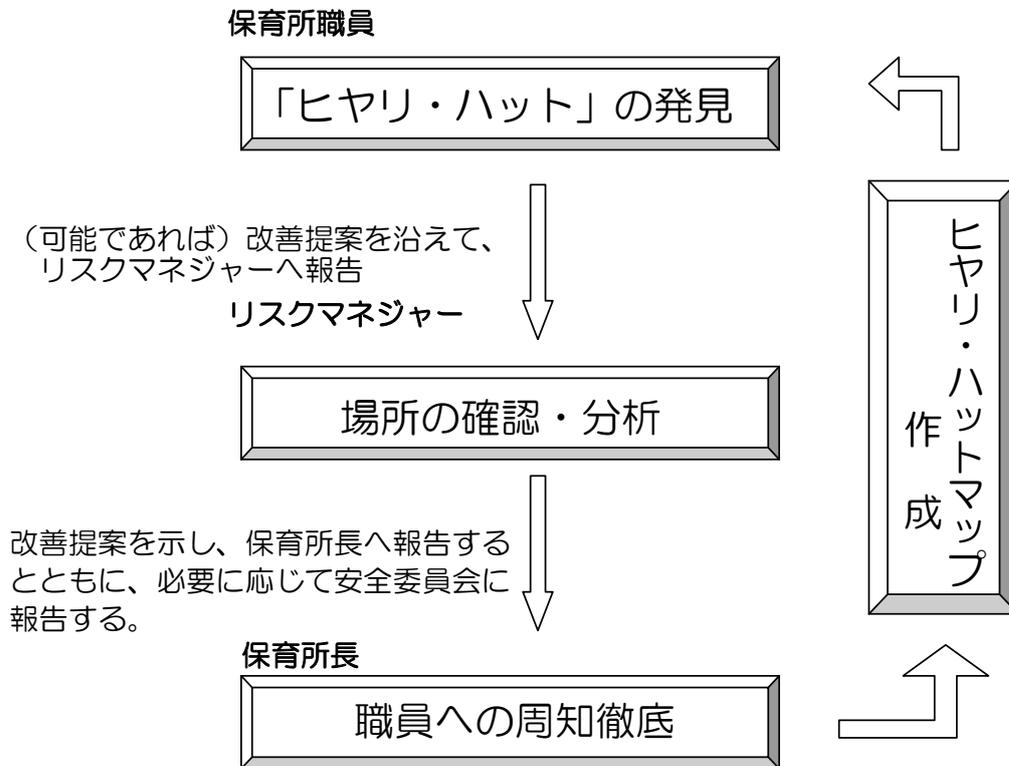
- 保育士間や保護者との情報の共有による問題解決  
日頃の保育中に「危ないな」と思っている、その解決策を自分だけで考えるのは限界がある。発想や視点を変えた解決策を第三者に求めることは重要なことであり、適切な問題解決につながる。
- 保育士の危険感受性の向上  
ヒヤリ・ハットする状況にあっても、予測のうえで余裕をもって対応するか、あわてて回避するかでは、重大な事故につながるかどうか大きく変わってくる。保育中ヒヤリ・ハットした場面を保育士が認識し、危険を察知する目を養う必要がある。
- 情報の集積  
分析・検討した結果を職場全体で共有し、事故を未然に防ぐリスクマネジメントに取り組む。経験で身についた危険箇所やその対応策などを視覚化することにより、全体が情報を共有し、記録として残り後につなげていく。

### 【心得】

- 1 作成者だけでなく、保護者や保育に従事していない者であっても理解できるマップであること。
- 2 問題点を書き込むだけでなく、解決策を考えるためのスペースを用意すること。
- 3 マップは常に更新していくことを怠らないこと。また、そのためには、マップを作ることを目的とするのではなく、情報を交換する手段として利用すること。



## ヒヤリ・ハットマップ 作成フローチャート



### (注意点)

- 1 「ヒヤリ・ハット」に気が付いた職員は、リスクマネジャーに報告するが、これは口頭でも、文面でもかまわない。重要なことは、正確に迅速に報告することである。
- 2 報告を受けたリスクマネジャーは、現場を確認し、原因・問題点を分析する。リスクマネジャーはヒヤリ・ハットマップ一覧表を用い、保育所長へ報告を行う。
- 3 自分の判断で情報共有するか否かを決めるのではなく、一人が「ヒヤリ・ハット」した場所は、保育所全体の問題として捉える。
- 4 保育所長は、報告があった場合職員への周知を行う。リスクマネジャーから改善提案を受け取り、保育所職員が考えるよう配慮する。「ヒヤリ・ハット」した場所には応急処置をする。
- 5 マップの作成は、リスクマネジャーがヒヤリ・ハットマップ一覧表をもとに、保育所のマップに、一覧表に対応する記号や番号を記入する。
- 6 改善箇所は改善が終われば消すのではなく、担当者が変わっても二度と繰り返さないよう、記録として残しておく。
- 7 マップは常に更新をこころがけ、新たなヒヤリ・ハット箇所を見つけ出す資料とする。

資料編 p8～10参照

### ヒヤリ・ハットマップ一覧表

番号	場所	ヒヤリ内容	問題点	改善内容	改善の実施日
					/
					/
					/
					/
					/
					/
					/

資料編 p11 参照

### 3) 日常の安全点検

保育所は、日頃から保育環境の整備を行い、児童が安全に遊べるよう常に努めなければならない。そこで、環境への細かい配慮をした上で、あらかじめ点検項目を明確にしておき、全職員で分担して、安全点検チェックリストをもとに定期的に点検を実施する。リスクマネジャーは点検結果を集約・整理して、所長及び担当職員と不適項目について協議し、改善に努め、またその結果を職員に周知して、情報の共有化を図る。

#### ①. 点検項目

チェックリスト		点検頻度	点検者	承認者	資料管理
a	施設内設備・環境上の点検事項	月1回	各職員 (分担)	リスク マネジャー →所長	リスク マネジャー
b	固定遊具の安全点検事項				

#### ②. 点検の方法

保育所は、年度当初にリスクマネジャーが中心となって、チェックリストの各項目に、各保育所の特徴を加えた点検表を作成し、点検を行う。（全職員が係われるように配慮する。）



リスクマネジャーが点検の実施及び管理を担当し、各点検項目における不適事項については、リスクマネジャーを中心に所長及び点検者等と協議して改善を行う。



リスクマネジャーは、各点検項目の不適事項、改善事項を集約し、ヒヤリ・ハットマップ等の修正等を行うとともに、職員会議等により職員に周知することで、情報の共有化を図る。

資料編 p12～15参照

#### 4) 年齢別のチェック項目

児童は、発達により行動パターンが大きく異なる。そこで、保育士は児童の年齢に応じた特徴、発達状態、動静など常に実態をよく把握し、その個人差に応じた安全指導を行い、各クラスの保育・指導計画に基づいて安全管理に対するチェック項目を明確にし、毎月確認を行う。

(点検項目)

チェックリスト	点検頻度	点検者	承認者	資料管理
年齢別事故防止チェックリスト	月1回以上	担任	リスクマネジャー →所長	リスクマネジャー

(点検の方法)

担任保育士は、年度当初に、各年齢における児童の特徴を捉えたうえで、保育・指導計画を実施する中で予想されるリスクについてのチェックリストを作成し、点検を行う。



担任は、点検を実施し、その結果をリスクマネジャーに報告する。各点検項目においての不適事項については、リスクマネジャー及び所長と協議して改善を行う。



リスクマネジャーは、各点検項目の不適事項、改善事項を集約し、ヒヤリ・ハットマップ等の修正等を行うとともに、職員会議等により職員への周知を行う。また、必要に応じて所長またはリスクマネジャーが、担当への適切な指導を行う。

資料編 p16～25参照

## 4. 園外保育時（お散歩）の注意事項

### 1) 散歩の目的

各年齢に応じた散歩先を選び、園内における保育では触れることのできない野原、公園などの自然事象のなかでのびのびと身体を動かして遊び、社会のルールについて、児童たちの興味や関心を育てるとともに、それらに対する豊かな心情を培う。また、外気に触れながら歩行することにより、児童の基礎体力をつけていく。

### 2) 基本的留意事項

- ①. 年度始めに、お散歩コースの下見を行うこと。コースに変更が無い場合でも、工事などにより、危険箇所が新たに見受けられる場合があるので、散歩コースの図面を子ども家庭課に報告する。
- ②. 各保育所は、散歩コース上及び、遊ぶ場所等の危険箇所を記載したお散歩マップを作成し、掲示等により各職員への周知を行う。（緊急時の捜索に備えて、図面に記す名称等は、俗称ではなく一般的な名称を記入する。）  
例：どんぐり公園→〇〇第〇公園  

資料編p 26、27参照
- ③. お散歩マップの管理は、ヒヤリ・ハットマップに準じてリスクマネジャーを中心に行うこととする。
- ④. 引率は、必ず2人以上で実施し、その都度リーダーを定めておく。
- ⑤. 園外保育実施時には、指定の帽子を着用させる。
- ⑥. 天候や気温・湿度等を確認して、出かける前後に水分補給や帽子の着用などの健康管理を十分に行うこと。
- ⑦. 担任がいない場合は、実施について十分検討する。（日頃の児童の行動・活動を把握した者が必ず同行する。）
- ⑧. 常に保育士間で人数確認し合い、児童の所在を把握しておくこと。また、人数確認は、出発・目的地についた時・目的地から帰路につく時・帰園時に必ず名簿等を使って行うこと。
- ⑨. 目的地までのルート、遊ぶ場所等で危険箇所をお散歩マップ等で事前にチ

ェックする。あわせて連絡ノート、掲示板等の連絡事項もチェックする。

- ⑩. 異年齢が合同で散歩に出かける際、歩く順番など保育士間で決めておき、児童にも認識させておく。
- ⑪. 出かける前に児童に散歩の場所、目的を知らせる。
- ⑫. 率先して、地域の人々に明るくあいさつを行う。
- ⑬. 歩道のない場合には、原則として車道の右側を歩行する。
- ⑭. 自動車の往来には十分に気を配り、児童が車道に飛び出さないよう注意する。

### 3) 出掛ける時の留意事項

- ①. 散歩用リュックサックに、クラス児童名簿、携帯電話、救急用品、水（児童の水分給水・傷の消毒用）、メモ用紙、筆記用具を常備し、横断旗、防犯ブザー、ホイッスルを携行する。
- ②. 出発・帰園時間、行き先、児童の人数、引率者名をお散歩日誌に記入して出かける。（携行品のチェックも行う。）
- ③. 児童の心身の健康状態を把握し、散歩参加の可否を判断する。
- ④. 児童の服装を把握しておく。
- ⑤. 天候などにより、衣服の調節をし、指定の帽子を着用する。
- ⑥. 使用時には、定期的な点検に加えて、避難散歩車の使用前後、パンクやねじのゆるみがないか、ブレーキ作動に異常がないか点検する。清掃等をこまめに行い、清潔に努める。

### 4) 散歩中の留意事項

- ①. 保育士は児童の列の前後に位置し車道側を歩き、子供たちは内側を歩く。（人数により列の中央にも位置する。）

- ②. 歩道の切れ目では必ず停止し、左右確認をさせ、安全に歩くためのルールを教える。
- ③. 児童は興味を示した物に手を出しがちなため、常にまわりの状況に目を配り、危険物がないか確認しながら歩く。
- ④. 駐車中のバイク、車には触らせない。(駐車中の車でかくれんぼなどはさせない。)
- ⑤. 犬、猫にむやみに触らないようにする。
- ⑥. 階段は、状況に応じて児童同士でつないだ手を離し、一人ひとりのペースで昇降できるようにする。
- ⑦. 段差のあるところでは、声を掛けながら傍について見守る。

#### 5) 目的地での留意事項

- ①. 公園では遊具の安全確認を行い、傾斜地、くぼみ等を確認する。また、固定遊具で遊ぶ時は、児童の安全確保を第一優先に考える。さらに砂場では、砂を目や口に入れないよう見守る。
- ②. ガラス片や犬、猫の糞など危険物や不衛生な物がないか点検する。
- ③. 不審者には近づかないようにし、素早く児童を引き戻す。
- ④. 危険な池や川、水たまり、急傾斜地など近づかない。

#### 6) 散歩から戻ってきた時の注意事項

- ①. 各児童の健康状態を観察し、暑い時は必要に応じて水分補給をするなど、健康管理を十分に行う。
- ②. 人数確認は、必ず門から園庭に入る時に、名簿等と照会しながら迅速に実施する。
- ③. お散歩コース上に、新たな危険箇所または伝えておくべき情報があったら、リスクマネージャーに報告してお散歩マップ等の更新を行うなど、情報の共有を図る。

平成〇〇年度

## お散歩日誌

〇〇保育所

月 日 ( ) 天気 ( )

クラス	児童数	引率者	行き先・散歩のねらい・注意事項	時間	備考
5歳児				: ~ :	
4歳児				: ~ :	
3歳児				: ~ :	
2歳児				: ~ :	
1歳児				: ~ :	
0歳児				: ~ :	

携帯品のチェック

- クラス児童名簿    携帯電話    メモ用紙    筆記用具
- 救急用品（消毒用の水、絆創膏、傷薬、かゆみどめ など）
- 防犯ブザー    ホイッスル    ティッシュ など

月 日 ( ) 天気 ( )

クラス	児童数	引率者	行き先・散歩のねらい・注意事項	時間	備考
5歳児				: ~ :	
4歳児				: ~ :	
3歳児				: ~ :	
2歳児				: ~ :	
1歳児				: ~ :	
0歳児				: ~ :	

携帯品のチェック

- クラス児童名簿    携帯電話    メモ用紙    筆記用具
- 救急用品（消毒用の水、絆創膏、傷薬、かゆみどめ など）
- 防犯ブザー    ホイッスル    ティッシュ など

資料編 p 28 参照

## 5. プール使用時の注意事項

### 1) プールの管理

#### ①. 使用期間

6月上旬から9月中旬の間で、各保育所の状況に応じて決定する。

#### ②. 使用の可否

児童の健康状態（食事の直後、空腹、疲労、発熱等）及び使用時間等を考慮し、概ね午前10時から午後3時の間で、天候、気温、水温等を踏まえ日々各保育所で決定する。

- 気温、水温を測定し記録する。水温は24℃位が適当と思われる。（気温との差5℃くらいが望ましい。湿度、体感温度等も参考にする。
- 塩素濃度を計測してから使用する。

#### ③. 衛生の確保

プール内、プールサイドは常に整理、清掃し、危険物、有害物が無いように注意する。児童の転倒等に十分注意する。

#### ④. 消毒の実施

塩素系剤の薬品を用いてプール内の水の消毒を行い、残留塩素 0.4～1.0ppm の範囲にあるよう薬品を投入する。

#### ⑤. 消毒の効果

大腸菌、赤痢菌、破傷風菌、淋菌、結核菌は塩素濃度 0.25ppm で15分程度の時間で殺菌される。アデノウィルスは塩素に強いため 0.6ppm 程度必要である。

### 2) プールの安全対策

#### ①. 設備管理

- 底、周辺のコクリートやタイルは破損していないか。
- 沈殿物、浮遊物、ガラスなどの危険物が入っていないか。
- 水深、水温は適当か。
- プールサイドなどが滑らないようになっているか。
- シャワーなどは清潔で、正常に動くか。
- プールの広さに対して、児童数は適当か。
- プールの周囲は安全柵が設置されているか。
- 薬品等は、児童の手の届かないところで管理されているか。

## ②. プール使用時の注意事項

- 事前に児童の健康状態（熱、感染症、湿疹、内服等の有無）を確認する。
- 持ち場を離れるときは、必ず他の保育士に声をかける。
- 児童から目を離さない。

## ③. 児童への配慮

- プールに入る前に、再度健康状態（熱・下痢等）、皮膚の状況（とびひ・水イボ等）を確認する。
  - プールに入る前後には、必ず人数確認をする。
  - シャワーや消毒等により、児童の体を清潔に保つ。
  - 児童に注意事項を説明する。
    - ・ プールのふちは登らない、腰掛けない。
    - ・ プールサイドは走らない。
    - ・ 他の児童を押さない。
    - ・ 飛び込まない。
    - ・ プールの水を飲まない。
- など
- プール後は、十分な水分補給と休息をとる。

## 6. 時間外保育時の注意事項

保育所での事故発生は開所時間内の午前10時から午後4時前までが圧倒的に多いが、午前7時から8時30分と午後5時から7時までの時間外・延長保育時間帯においても事故は発生している。従って、時間外・延長保育時間帯においての事故等を防止するために、各保育所は状況に応じて次の対応処置を講じる。

- 時間外・延長保育当番の職員は、必ず複数（2名以上）配置する。
- 延長保育を行う部屋は、防犯のためできる限り施錠しておく。
- 延長保育の際は、園舎内への入口は原則として1箇所として、必ず施錠管理する。
- 玄関の施錠を行う。その後はできる限りインターホンを使用し、来所者を確認してからドアを開ける。
- 時間外パート職員が担任したクラスでの出来事は、必ず当番職員及び正規職員（引継ぎ時に）に「ホウ（報告）・レン（連絡）・ソウ（相談）」する
- 使用しない部屋は、児童が入らないよう施錠する。
- 事故発生時に正規職員が迅速に集合できるよう、保育所に近い職員順に緊急連絡網を作成する。
- 事故発生時は緊急対応事例3-2（p34）に沿って、迅速に行動する。

## 7. 行事開催時の注意事項

夏祭り、運動会など、保育所内に多くの関係者が出入りすることが予想される行事を開催する際には、十分な不審者対策を実施し、また、児童の状況を保護者との協力をもとに、常に把握するように努めなければならない。そこで、各保育所は、下記の各項目の内容をもとに、各保育所の状況に応じた方法で児童の安全を確保することとする。

### 1) 事前の準備

- ①. 状況に応じて近くの交番等に連絡し、当日の見廻り等の依頼を行う。
- ②. 保護者、親族及び地域の方などの、当日参加を予定している方に対しては、事前にワッペン、リボン等を配布して、当日それを付けて入場してもらうことにより、関係者以外の者の入場を把握する。
- ③. 開催にあたっては、副所長が防犯対策の責任者となり、事前に警備・受付担当を決めておく。なお、保護者に協力を依頼する場合は、極力男性の保護者に警備担当となっただき、当日は防犯用腕章をつけて警備に当たってもらう。

### 2) 当日の注意点

- ①. 出入口は一ヶ所に絞り、必ず受付窓口を設置する。受付担当員を配置して、事前に配布したワッペン、リボン等を付けていない方については、関係者か否かを確認の上、受付簿に住所・氏名・関係児童名等の記帳を依頼する。
- ②. 各担任は、行事開始時点で必ず出欠の確認を行う。また行事開催中においても、状況に応じて適宜人数の確認を行い、児童の状況を把握しておく。

## IV. 事故（災害）発生時の対応について

各保育所は、地震・火災等の災害時に迅速に避難できるよう年度当初に消防計画を作成し、職員の役割を明確にしておくとともに、迅速かつ冷静に対応できるよう毎月1回災害避難訓練を実施する。

また、不審者侵入や行方不明児の発生（園内または園外保育時）などの事故に的確に対応して、事態を最小限に抑えることができるよう、各保育所で具体的な事例を想定しての訓練を年3回以上実施する。各種訓練実施後は反省・評価を行うとともに、その結果を「訓練実施結果報告書」で子ども家庭課に報告する。

なお、下記の「1.地震」～「4.行方不明」の項目については、緊急時対応事例として標準的なフローチャートを示しているが、保育所により児童数・職員体制、園舎の構造および周辺環境などの諸条件が異なることから、各保育所では、必要に応じて修正を加え、より実効性のあるものとする。

資料編 p29～32 参照

### 1. 地震

各保育所の消防計画を基に職員の役割分担を決めておき、日頃より防災設備の自主点検や防災訓練等を実施して、いつ地震が発生しても適切に対応できるようにしておく。

#### 1) 園舎内で地震がおきた場合

- ①. 児童が安心できるような言葉をかけ姿勢を低くするなど、落下物から身を守るよう指示して、緊急避難させる。
- ②. 本棚、窓ガラス、その他倒れやすいものなどから児童を遠ざける。
- ③. 児童・職員は、落下物の危険の少ない保育室の中央などに集まり、揺れが収まるまで様子を見る。
- ④. 児童が眠っているときは、毛布・布団等を利用して、落下物から身を守る対応をする。
- ⑤. 速やかにサッシや扉を開け、避難口を確保する。
- ⑥. 速やかに火の元を閉じ、揺れが収まったらガスや配電盤を点検し、安全を確認する。施設内及び近隣において火災が発生していた場合は消火活動をする。（初期消火斑）

- ⑦. 揺れが収まったら、一時園庭に避難し、児童と職員の安全と人数の確認を  
するとともに、施設を点検し、状況を所長に報告する。
- ⑧. 児童及び避難誘導・救護班の職員は、安全が確認されるまで施設に立ち入  
らない。
- ⑨. 所長は、被害の状況・今後の対応について子ども家庭課に連絡する。

## 2) 園舎外（プール・園庭等）

- ①. 塀・構造物から遠ざけ、できるだけ中央の安全な場所に集めて座り、安心  
できるような言葉をかけて揺れが収まるまで待つ。
- ②. 地面の亀裂、陥没、隆起、頭上の落下物に注意する。
- ③. プールでは、すばやく児童を水からあげて、揺れが収まるのを待ち、揺れ  
が収まったら児童の安全を確認し、指示のあるまで園庭等で待機する。

## 3) 園外保育時（散歩）

- ①. 揺れを感じたら、直ちに児童を集め、できるだけ塀や建造物から遠ざけ、  
しゃがんで収まるのを待ち、その後速やかに児童の安全及び人数確認を行  
う。
- ②. 切れた電線には絶対触れないよう児童に注意する。
- ③. ブロック塀・自動販売機・屋根瓦・ガラスその他落下物に注意する。
- ④. 携帯電話で保育所に連絡を入れ、必要な場合は応援を要請する。連絡が取  
れない場合には、補助職員が保育所に応援を求め、主担任は児童とともに  
安全な場所で待機する。
- ⑤. 全員自力で戻れるようなら、安全を確保しながら慎重に保育所に戻る。

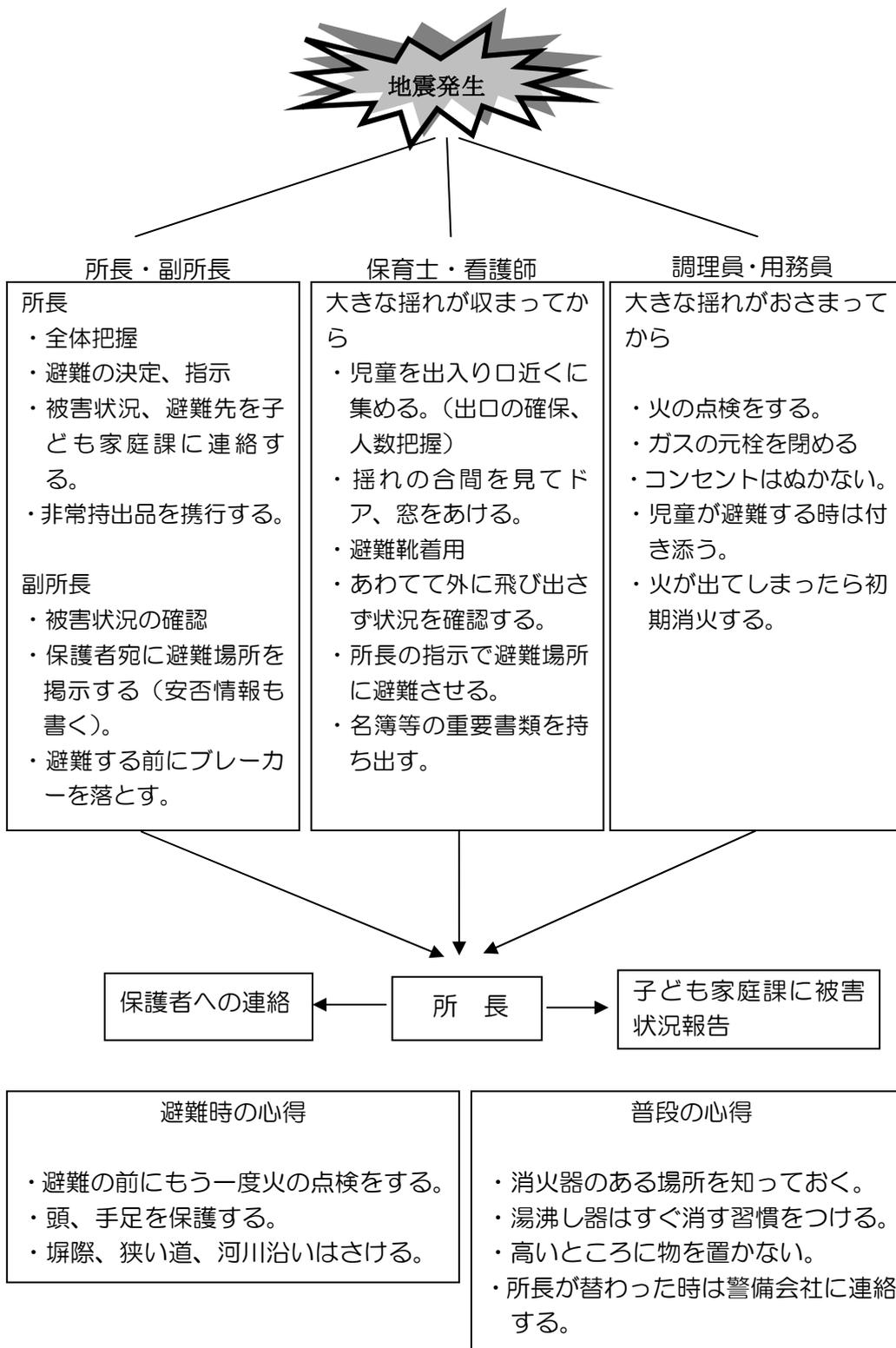
## 緊急時対応事例 1 地震〔保育所内〕

《まず児童、職員の身の安全を図る》

\*その場にしゃがむ・頭を守る・机の下、押入れの中に入る。

\*身を隠す場所がないときは、保育室の中央に児童を集める。

\*大きな揺れが続くのは1分くらい

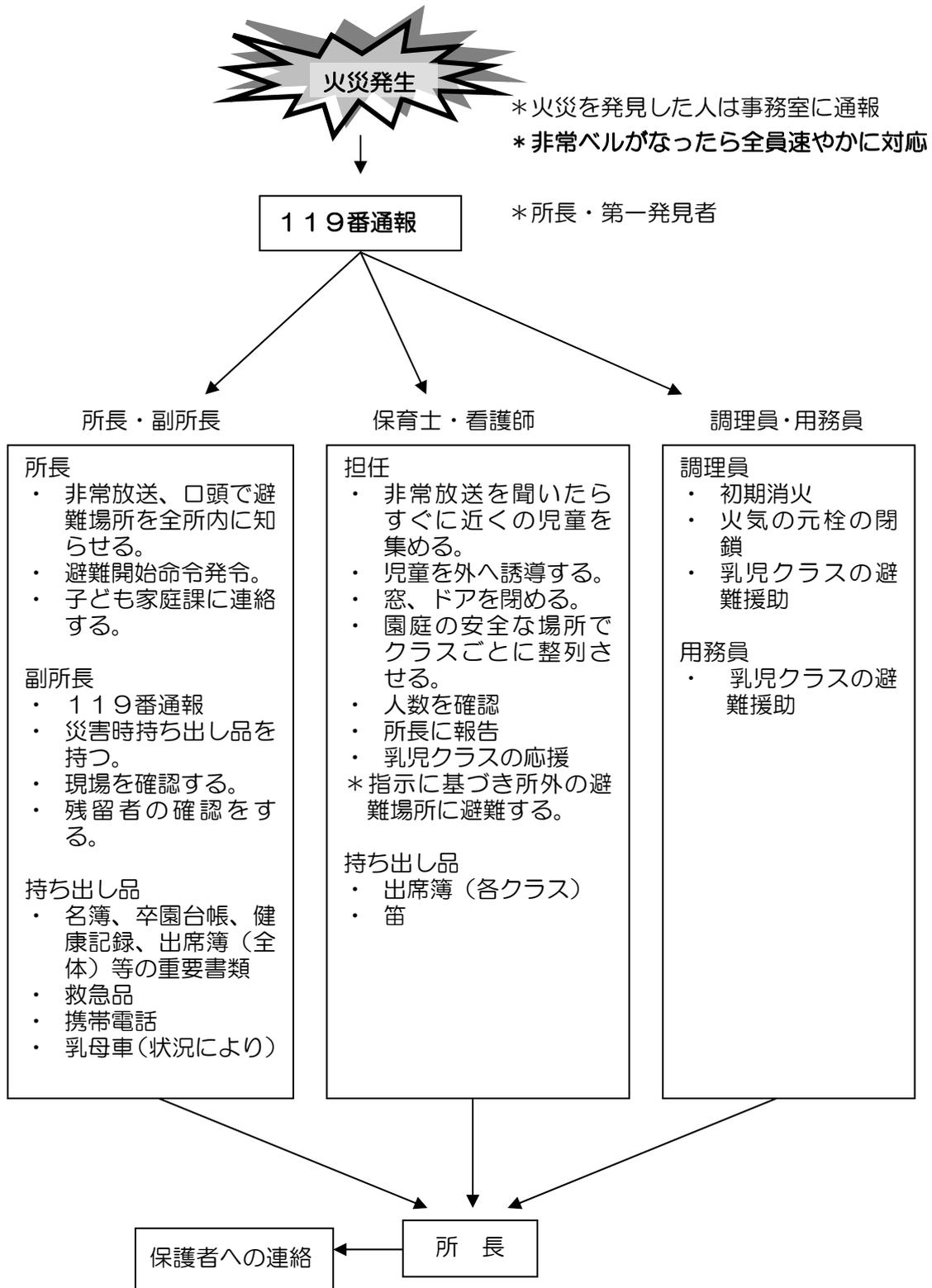


## 2. 火災

各保育所の消防計画を基に、日頃から火災予防措置を行うとともに、消防訓練等を実施して、火災発生時に適切な対応ができるようにしておく。

- ①. 第一発見者は、大きな声で周りの職員に知らせる。
- ②. 知らせを受けた職員は、速やかに所長及び他の職員に火災の発生を知らせるとともに、避難誘導を行う。
- ③. 第一発見者及び知らせを聞いた職員は、可能な限り初期消火に努める。
- ④. 速やかに消防署へ通報する。
- ⑤. 児童を避難誘導し、人数及び状況を所長に報告する。
- ⑥. 近隣住民及び子ども家庭課に連絡をする。
- ⑦. 落ち着いて行動し、児童に動揺を与えないよう努める。
- ⑧. 出火元・火のまわり具合・煙・風向き等を考え、より安全な方向に避難する。
- ⑨. 安全な場所まで避難した後で、状況により保護者に連絡し、児童の引渡しをする。

緊急時対応事例 2 火災〔保育所内〕



### 3. 事 故

#### 1) 事故発生時の基本的な流れ

対 応	説 明
1 事故発生	
2 事故の状況把握 ・ 応急処置	① 事故の状況を的確に把握する。(けが人、現場・周囲の状況等) ② けがの程度等を見極め、救急の処置をする。 ③ 事故現場からの移動が可能な場合は、医務室等に連れて行く。 ④ 他の児童は別室等で保育を行い、落ち着かせる。
3 所長又は副所長に連絡する。	① 看護師が配置されている保育所は、看護師にも連絡する。
4 処置の決定	① 所長、副所長を交えて処置を決定する。 (担当保育士のみで判断しない。) a. 救急車を要請する。 b. 保育所で付近の医療機関に連れて行く。 c. 保育所内で安静にさせ経過を見る。 d. 応急手当を行い、保育を続行する。 ※ 「事故の程度の判断基準」資料編 p33参照  ② 事故の経過および児童の状況を、「事故発生時および受診時チェックリスト」資料編 p34、35参照に記入して、状況を整理する。
5 保護者への連絡	① 次頁の「保護者への連絡するときの注意事項」を参考に、速やかに電話連絡する。 ※ 所内で処置したごく軽度なけがについても、降所の際には必ず口頭で説明する。
6 子ども家庭課への連絡	① 「4.処置の決定」で記入した「事故発生時および受診時チェックリスト」を子ども家庭課にファックスする。 ※ 救急車を要請した場合には、事前に電話連絡する。

対 応	説 明
7 降所後の経過確認	① 小さな事故でも電話をし、保護者の信頼を裏切らないようにする。
8 事後処理	① 「事故報告書兼事故記録簿」 <a href="#">資料編 p36参照</a> に事故・けがの状況、受診結果および再発防止策をまとめ、決裁を受ける。 ② 医療機関等で診断を受けた場合は、(独)日本スポーツ振興センター等への医療等の請求事務を行う。

## 2) 保護者への対応

事故の発生状況、医療機関の診察・検査結果、今後の受診等についての確に報告し、誠意をもって対応する。

なお、対応にあたっては、「トラブル防止のためのチェックリスト」により確認を行う。

[資料編p37、38参照](#)

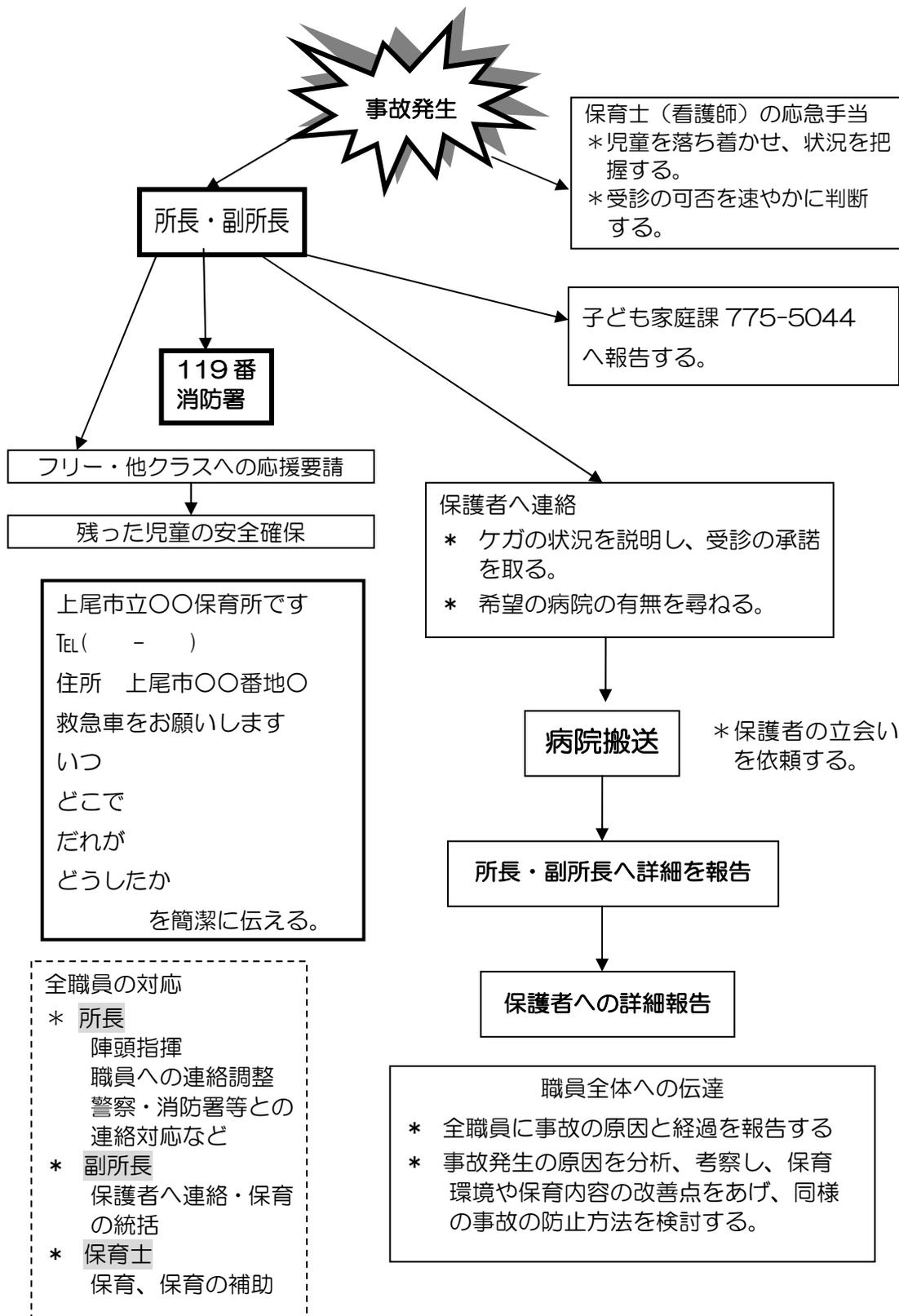
### 【事故発生後に電話連絡をする際の注意事項】

- ①. 最初に事故をおこしてしまったお詫びを言う。
- ②. 事故の概要を要領よく伝える。(電話をかける前に伝える状況を整理しておく。できれば内容をメモしておく。)
- ③. 保護者は、児童の事故の概況、ケガの程度を知らないなので、具体的に、また客観的に説明するように心がける。
- ④. こちらから「大丈夫です。」「たいしたことはありません。」などの安易な判断をくだすような言葉はさける。
- ⑤. 保護者からケガの程度を聞かれたら、けがをした児童の状況を踏まえ、確認できる範囲内において説明をする。
- ⑥. 最後に、改めてお詫びを申し上げる。

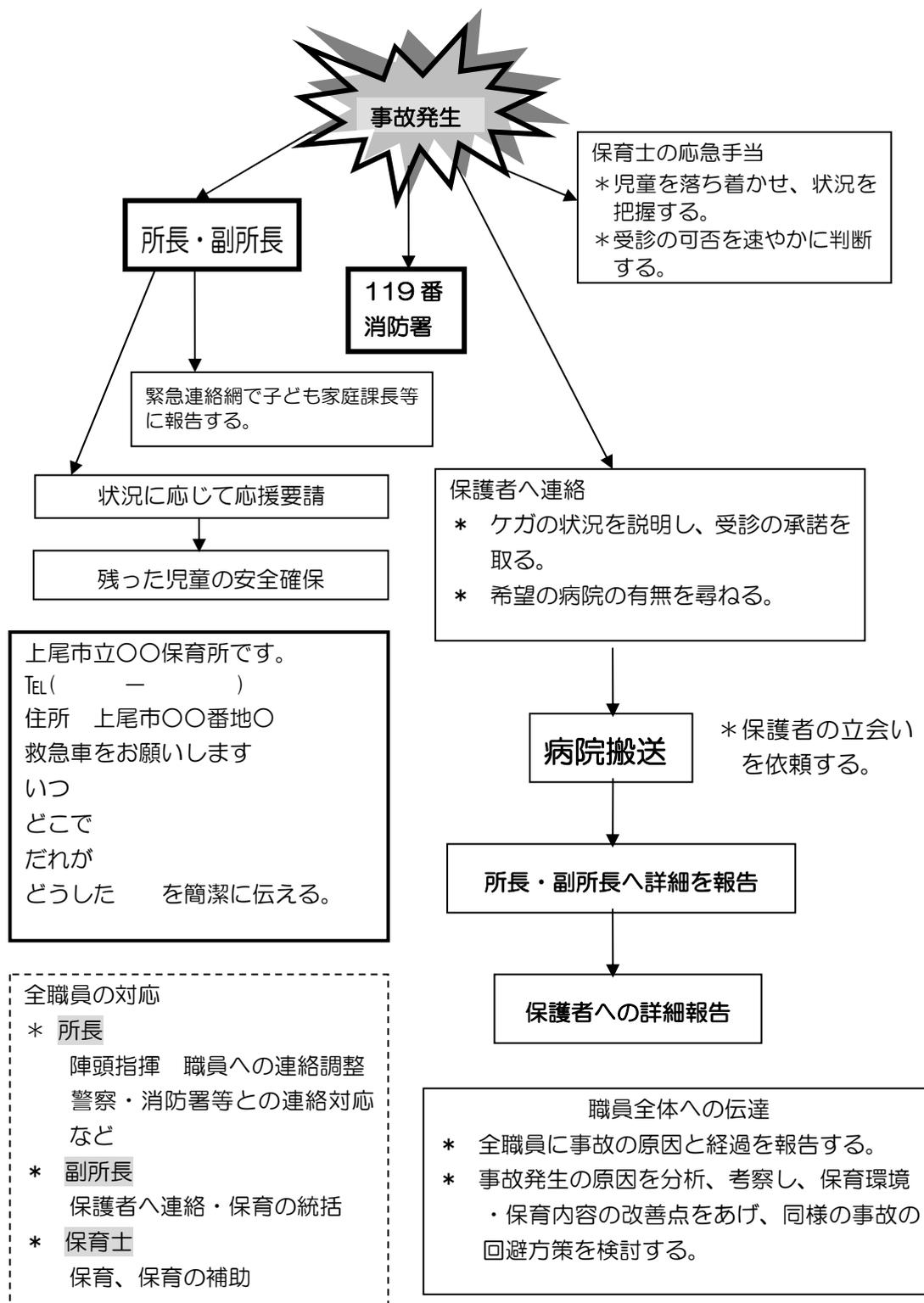
### 3) 事故報告

事故の発生に際しては、事故の程度にかかわらず、必ず状況を時系列に記録しておく。一定の処置が終わった段階で、事故の経緯、児童の状況および今後の改善策を所内で協議した上で、速やかに「事故報告書兼事故記録簿」を作成し、子ども家庭課に報告する。

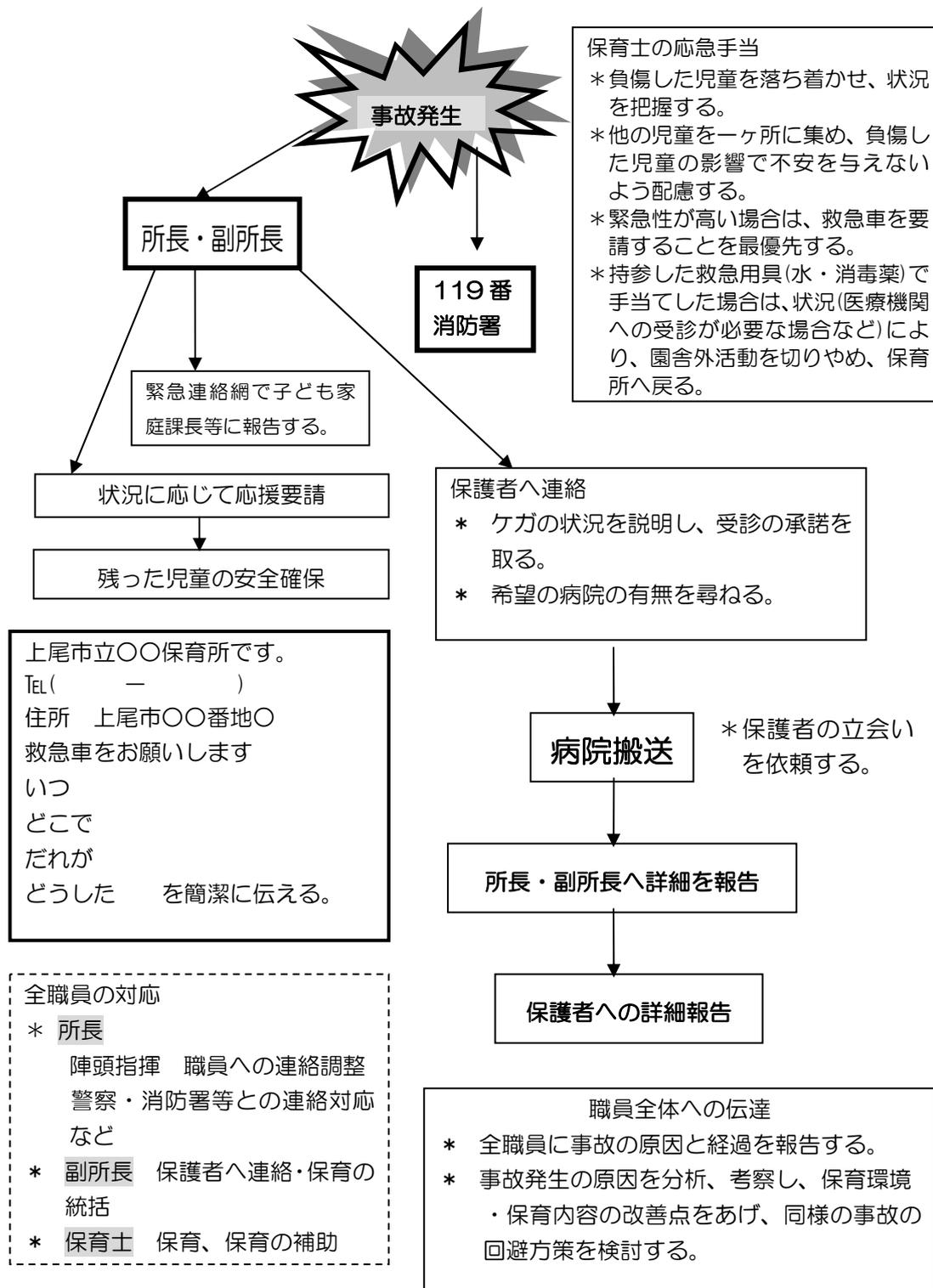
緊急時対応事例 3-1 児童のケガ〔保育所内〕



緊急時対応事例 3-2 児童のケガ〔時間外・土曜日〕



### 緊急時対応事例 3-3 児童のケガ〔園外活動中〕

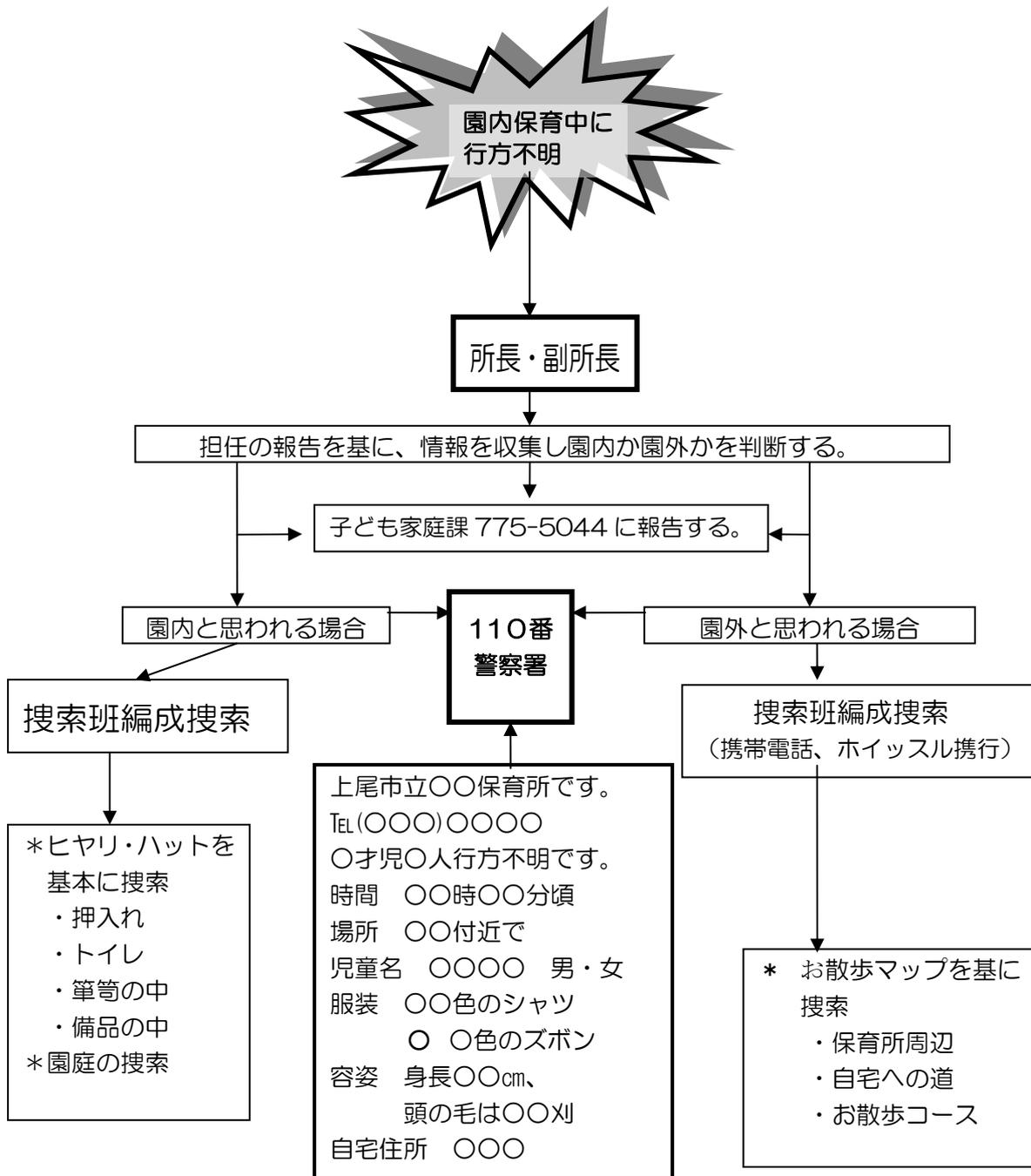


#### 4. 行方不明・迷子

##### 1) 園内

	対応の仕方と留意点
担任	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 所長、副所長に児童がいなくなったことを報告する。</li> <li>② 他のクラスの職員に児童を託し、最初に、普段児童が好んで行く場所を捜す。</li> <li>③ 児童に動揺を与えないように配慮しながら、不明児童に関する手掛かりを聞き出す。</li> </ul>
他職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 担当職員が、いなくなった児童を探している間、他の児童を落ち着かせ、安全な保育を心掛ける。</li> </ul>
所長・副所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 園内放送等により、緊急に招集可能な職員を招集する。 (児童に動揺を与えないように注意する。)</li> <li>② 担任の報告をもとに、園内か園外かを的確に判断する。</li> <li>③ 児童を捜すための職員の役割分担を決める。</li> <li>④ 園内か園外かが不明のときは、まず園内をくまなく捜す。</li> <li>⑤ 児童の行動を考慮し、一通り捜索しても見つからなかった場合は、次の手段を講じる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察署へ連絡する。</li> <li>・保護者へ連絡する。</li> <li>・子ども家庭課へ連絡する。</li> </ul> </li> </ul>
関連職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 捜索担当（担任、他の職員）は、児童の家が近い場合は行ってみる。同時に隣近所の家も捜索する。</li> <li>② 児童の日頃の行動を考慮して、まず付近の捜索を行い、それでも見つからない時には、保育所に定期的に連絡を入れて他の情報を確認するとともに、必要に応じてさらに対応を考える。</li> <li>③ 保育所を出て捜す場合は、連絡用として携帯電話を持って行く。</li> </ul>
事後処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 児童が見つかったら、各部署（警察、保護者、子ども家庭課）に報告する。</li> <li>② 職員会議で報告し、職員全体で今後の対応を検討する。</li> <li>③ 内容によっては、子ども家庭課へ事故報告書を提出する。</li> </ul>
予防策	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 児童の特徴を良く把握し、普段から目を離さないように気をつけ、常にその所在を確認しておく。また、日頃好んでよく行く場所を把握しておく。</li> <li>② 園の周辺に、児童にとって危険な場所がないか調べ、職員全員が情報を得ておく。</li> </ul>

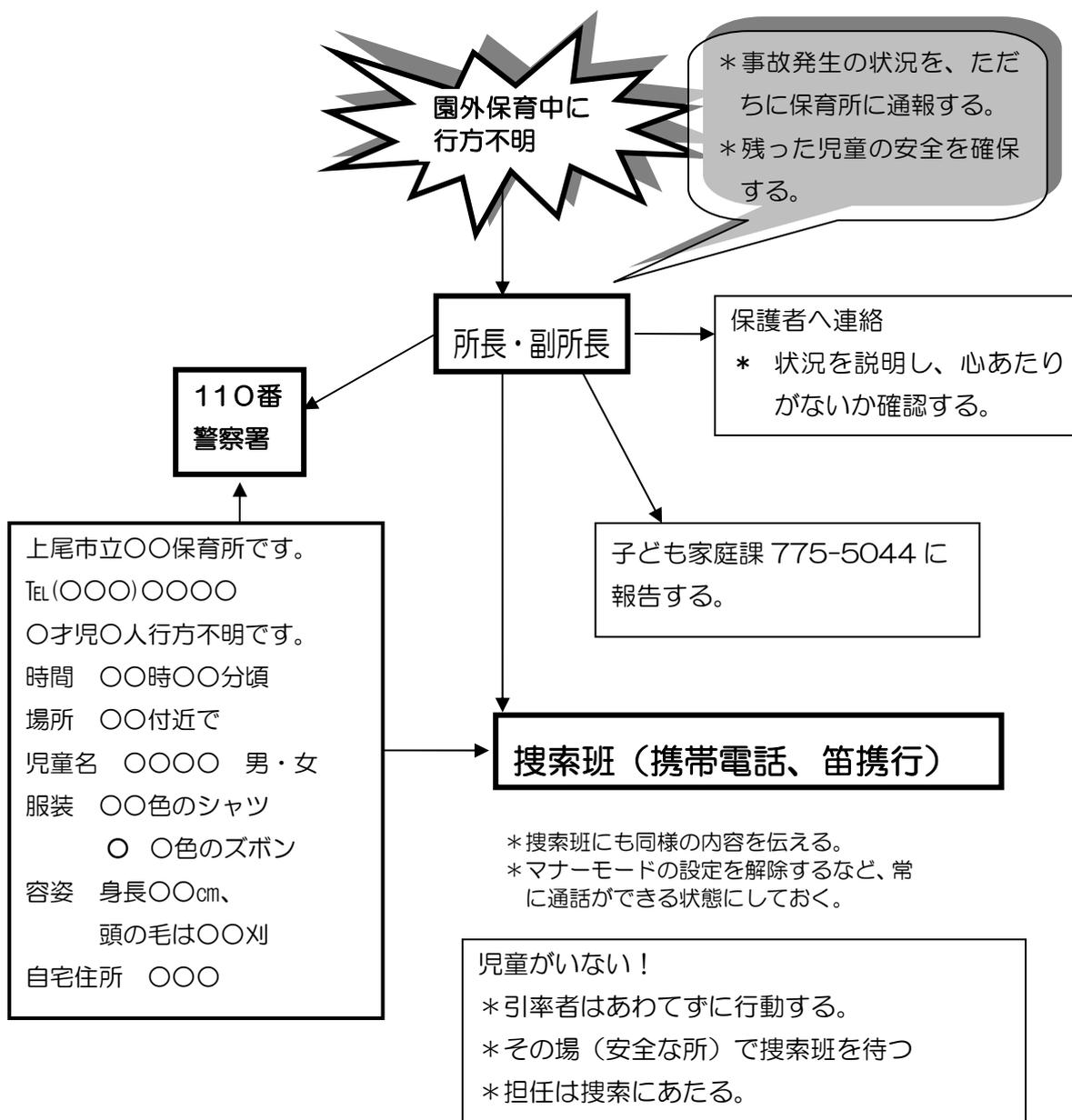
緊急時対応事例 4-1 園内保育中児童がいなくなった場合



## 2) 園外保育中

	対応の仕方と留意点
担任	① 児童がいないことに気が付いた時点で、携帯電話等で保育所に連絡する。 ② 他の引率職員に他の児童を託し、周辺を捜す。 ≪探す時のポイント≫ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育所から、児童の行方がわからなくなった場所までのあいだ。</li> <li>・ 児童の家や、隣近所、近くの店舗など。</li> <li>・ 保育所の児童達と、いつも一緒に行っている公園など。</li> <li>・ 来る途中の危険と思われる場所。</li> </ul>
他の引率職員	① 残りの児童を落ち着かせ、安全を確保しながら園に連れて帰る。 ② 所長、副所長に状況を説明する。 ③ 事態に応じて近隣住民に協力を要請する。
所長・副所長	① 園内放送等により、緊急に招集可能な職員を招集する。 ② 児童を捜すための職員の役割分担を決める。 ③ 所長及び副所長は指揮、連絡係を担当する。必要に応じて子ども家庭課や近隣の住民に応援を要請する。 ④ 捜索班の職員は、担当職員と連絡を取り合い、手分けして児童を捜す。 ⑤ 児童の日頃の行動を考慮して付近の捜索を行い、それでも見つからない時は、次の手段を講じる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警察署へ連絡する。</li> <li>・ 保護者へ連絡する。</li> <li>・ 子ども家庭課へ連絡する。</li> </ul> ⑤ 捜索の結果、児童のいる場所が確認できたら必要に応じて応援職員を派遣する。
事後処理	① 児童が見つかったら、保護者・警察署・子ども家庭課等に報告する。 ② 職員会議で今後の対応を検討する。 ③ 内容によっては、子ども家庭課へ事故報告書を提出する。
予防策	① 園外保育に出掛ける時は、最低2人以上の職員で引率する。 ② 出掛ける時に児童の服装を把握する。 ③ 必ず、お散歩日誌に必要事項を記入して出掛ける。 ④ 児童の人数は、常に確認するよう心掛ける。また、児童が目の届く範囲にいるよう配慮する。 ⑤ 緊急連絡手段として携帯電話を持って出掛ける。 ⑥ 出来る限り詳細な地図（住宅地図など）を事前に準備しておく。

緊急時対応事例 4-2 園外保育中児童がいなくなった場合



## 5. 不審者

### 1) 来所者への対応

- ①. 一般の来所者はインターホンにより玄関から出入りする。
- ②. 来所者名簿の備え付け  
玄関に入ってすぐのところに名簿を備え付け、来所者の出入りを確認する。
- ③. 「来所者証」や名札等の着用  
来所者には、「来所者証」を交付したり、名札等の着用を依頼するなどして、来所者の存在を一目でわかるようにする。
- ④. 業者対応
  - 工事業者等の来所にあたっては、事前に来所日等の連絡を受ける。
  - 訪問販売等の業者の許可は所長が判断する。
  - 訪問販売等の業者の対応は、所長が許可の判断を行い、昼休み中に対応する。

### 2) 児童への指導

- ①. 警察等の協力を得て、防犯意識を高めるための講話を実施することも有意義なことである。
- ②. 児童向け要領による安全指導  
児童向けに、図などを利用して不審者の対応方法を示して、危機を回避する方法を児童が身につけられるようにする。
- ③. 緊急時の避難経路の確認  
防災避難訓練と同様に職員が誘導して避難する方法が基本ですが、臨機応変な対応が必要なときを想定し、どこで、どのような事件があったとき、どんな経路で避難するかを事前に確認させておく。

### 3) 職員の対応

- ①. 地域・保護者等からの情報報告  
所長は地域・保護者等から不審者・変質者の情報を得たら別紙「安全管理に関する情報報告書」により子ども家庭課長に報告する。子ども家庭課

長は報告の内容を確認後、情報提供が必要と考えられる保育所等の関係部署に情報提供する。

資料編 p39参照

## ②. 安全点検の実施

- 定期的な安全点検の実施
- 非常時の職員対応を全職員（臨時職員も含めて）で常に確認する。
- 非常時には火災用通報装置で対応する。

## ③. 防犯訓練等

- 警察の協力を得て、万一の場合を想定した職員防犯研修を実施する。
- 職員の防犯意識を高め、不審者対応への共通理解を取得する。
- 火災訓練とは別に防犯訓練をする。
- 職員は防犯ブザー・ホイッスルを常に携帯する。

## ④. 保育所内外の巡視等

- 保育所内外を定期的に巡視する。
- 午睡中、休憩中も園内を巡視し、できるだけ各部屋は施錠する。
- 普段から、防犯に関する情報の把握に努める。
- 施設の外で保育する場合は職員2名以上で行動する。
- 送迎時の門の開閉、保護者の出入りを確認する。
- 保育時は、正門以外は施錠する等出入口は最小限にする。
- 給食室、休憩室から外部への出入口は施錠する。
- 園庭保育時においては見通しの悪いところ、出入口に目を配る。
- 園内を覗いているような不審者には「何かご用ですか」などと積極的に声をかける。
- 午睡している部屋には、必ず職員が残るようにする。

## ⑤. 延長保育

- 職員間で児童の引き継ぎを確認する。
- 各保育所の施設の状況や延長保育時の職員及び児童数の状況に応じて、保育場所を限定したり、玄関等の施錠や送迎時にインターホンを利用し保護者の確認をする等安全の確保に努める。

#### ⑥. 散歩

- 散歩参加児童職員名簿や散歩ルート（目的地や到着時間等を記載）を保育所に残す。
- 散歩中は列が縦に長くないようにする。
- ルート設定に当たっては、危険箇所、民家や車・人通りの状況等を考慮した設定をする。
- 必ず複数の職員が同行する。
- 散歩中に止むを得ずルートを変更する時、又予定が遅れるときは必ず保育所に連絡する。
- 携帯電話を用意し、連絡が取れるようにする。
- 児童の名簿を携行する。
- 防犯ブザー・ホイッスルを携帯する。
- 公園などでトイレに行くときは、必ず職員が付き添うようにする。

#### 4) 保護者・地域との連携

##### ①. 保護者

- 保護者は、送迎時には自ら児童を職員に預け、また引き取る。
- いつもと違う人が送迎する場合は必ず事前に保育所に連絡をする。
- 「園だより」等で不審者情報をお知らせし、注意を促す。
- 各種行事の実施や、不審者情報のある時には、保護者に対して見廻り等の警備を要請する。

##### ②. 地域

- 不審者等の情報を提供し、協力を依頼する。
- 不審者等の情報の提供を依頼する。
- 普段から保護者・地域との絆を持つ。
- 派出所に巡回を依頼する。
- 緊急時の避難場所を保育所周辺に確保する（周辺の公共施設、民家等）。

##### ③. 施設・設備の改善

門扉の施錠、玄関の施錠等により外部からの出入口を必要最小限にする。

④. インターホン等の設置

- インターホンを使用し、来園者が直接園内に入って来ないようにする。
- ベル付パトライトの使用により、事件の発生が周辺住民に知られるようにして、警察等への通報につなげるようにする。

⑤. 警察官立寄り所の看板設置

- 看板を設置することにより安全に対する保育所の姿勢を示し、事件の未然防止を図る。

⑥. 門、フェンスの修繕

- 安全点検による破損箇所の発見と早急な修繕を行う。

⑦. 携帯用防犯ブザー・ホイッスルを全職員に配布する。

資料編 p40、41 参照

## 6. 台風・水害発生時

### 1) 事前の準備

- ①. 保育所の周辺の風水害危険箇所を事前にチェックして、職員及び保護者等に周知しておく。
- ②. 植木、遊具、トタンなど、暴風雨の際に飛ばされやすいものを、安全点検の際に必ずチェックして、対処しておく。
- ③. 停電等に備えて、懐中電灯などの防災用具を常に点検しておく。
- ④. 雷等の発生が予測される場合は、ただちに園舎内に児童を避難させる。
- ⑤. 散歩に出る際には、突然雷等が発生した場合の退避先（公共施設、店舗等）を確認しておく。なお、樹木の下・軒下等での雨宿りは危険なので絶対に避けること。

### 2) 保育中に風水害及び台風が発生した場合

- ①. 強風や大雨の際には、児童を落ち着かせるよう配慮する。
- ②. 午睡時は、窓からできるだけ離れた場所で寝るように配慮する。
- ③. 漏水等がないか園舎内を点検する。
- ④. 天候の推移については、テレビ・ラジオ等で常に情報を把握する。
- ⑤. 施設に異常がなければ、基本的には通常保育を行うこととなるが、保護者に対しては可能な限り早めのお迎えに協力していただくよう依頼する。

### 3) 被害が発生した場合

- ①. 施設等に被害が発生した時は、児童の安全を最優先に被害のない施設で保育を継続するとともに、子ども家庭課に連絡を入れる。

### 4) 残留児童が発生した場合

- ①. 保護者が引き取りに来るまでは、保育所で児童を保護する。なお、必要に応じて代理人等に引き取りを依頼する。

[参考]埼玉県内の注意報・警報・雨量の情報は、下記のホームページでも確認できます。

アメネットさいたま <http://www.amenet.pref.saitama.jp/>

## V. 保健・衛生管理について

### 1. けがの対応

#### 1) おもな傷の手当て

共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・砂、泥が付いているときは、水道水で洗い流す。</li> <li>・出血があれば、洗った後清潔なガーゼを当てて5分以上圧迫する。</li> <li>・当てたガーゼはめくらず、血がにじんでいたら、新しいものを上から重ねる。</li> <li>・傷口はできるだけ高い位置に置き、安静にする。</li> <li>・傷の範囲が広いときは、ナースバンタッチまたは、ハイゼシートをあて粘着テープで止める。</li> </ul>
刺し傷	<ul style="list-style-type: none"> <li>*くぎ、画びょう</li> <li>・抜き取り、傷の血を絞り出す。</li> <li>・くぎは、深く入りやすく、さびたものは、化膿や破傷風の心配があるので病院へ行く。</li> <li>*とげ</li> <li>・消毒した針、ピンセット、毛抜きで抜き、水道水で洗う。</li> <li>・取りにくいときは、5円玉の丸い穴を当て押し出すようにして取る。</li> </ul>
挟んだ傷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内出血をしている時や腫れが見られたときは冷やして様子を見る。</li> <li>*こんな時は病院へ！</li> <li>・痛みや腫れがひどくなってきたとき</li> <li>・爪が半分以上はがれたとき</li> <li>・血まめができていて、冷やしても痛みが強いとき</li> </ul>

#### 2) 鼻血

鼻血	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童を座らせ、鼻をしっかりとつまみ、あごを引き、口で息をさせ、安静にする。</li> <li>・鼻の根元、目頭の下の部分を押さえる。</li> <li>・それでも血がとまらない時は、脱脂綿を丸めて、軽く詰める。</li> <li>・額から鼻にかけて冷水で絞ったタオルでしばらく冷やしてあげるのも効果的。</li> </ul>
----	--

#### 3) 虫にさされたら、動物にかまれた

蜂にさされた	<ul style="list-style-type: none"> <li>・針や毒は、絞り出す。</li> <li>・流水で洗い流す。</li> <li>・リニメント、レスタミンをすり込む。</li> <li>・冷たいタオルで冷やす。</li> <li>・刺されたあと、15分位は、様子を見る。</li> <li>*刺されたあと10分位様子を見て、顔色がわるい、嘔吐などのショック症状がある場合は、すぐ救急車を呼ぶ。</li> </ul>
動物にかまれた	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動物に噛まれたときは、流水でよく洗い、清潔なガーゼを貼って病院へ行く。</li> </ul>

#### 4) 異物が入った

目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こすると角膜を傷つけるのでこすらせない。</li> <li>・洗眼器に微温湯（水だと刺激が強い）を入れ、顔を横に向けて洗い流す。</li> <li>・清潔な手で、下まぶたを引っ張って、異物があれば濡らした綿棒やガーゼの端で軽く拭き取る。</li> <li>・痛みが続く、涙が止まらないなどの症状が続くときは、清潔なガーゼで目を覆い、眼科病院に行く。</li> </ul>
耳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虫が入った→ベビーオイルやサラダ油をたらし、虫を殺し、耳鼻科へ行く。</li> <li>・水が入った→水の入った耳を下にしてタオルを当て、反対側の頭を軽く叩く。入り口付近なら、綿棒で拭う。</li> <li>・玩具や固いものが入った →入った方の耳を下にし、耳をひっぱりながら反対側の頭を軽く叩く。出てこない時は、耳鼻科へ行く。</li> </ul>
鼻	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鼻の奥に入った→すぐに耳鼻科へ行く。</li> <li>・見える場所にある→入っていない鼻を押え、口をとじさせてフン！と強く息を出させる。</li> <li>・鼻をかめない子は、大人が吸い取る。</li> </ul>
のど	<ul style="list-style-type: none"> <li>・何を詰らせたか確認する。</li> <li>・目を白黒させたり、呼吸困難で顔や唇が青くなってきたら、とにかく異物を吐かせる。</li> <li>・軟らかい物の場合→指を入れて、異物を出す。</li> <li>・固い物の場合→（幼児、成人） <ul style="list-style-type: none"> <li>・詰まらせた子を座位にする。</li> <li>・腕を後ろから抱えるように回す。</li> <li>・片手で、握りこぶしを作り、児童のみそおちのやや下方に当てる。</li> <li>・その上をもう一方の手で握り、すばやく内上方に向かって圧迫するように押し上げる。</li> </ul> </li> </ul>

#### 5) 口の中のけが

口の中が切れた	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傷口が汚れているときは、水道水で洗い流す。</li> <li>・出血している場所を見つけ、清潔なガーゼで押さえる（圧迫止血）。</li> <li>・血液を飲まないように気をつける。</li> <li>・出血がなかなか止まらないときは、圧迫しながら病院に行く。</li> </ul>
歯が折れた、抜けた	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出血しているときは、血液を飲み込まないように気をつける。</li> <li>・対応が早いと折れた歯や抜けた歯がくっつくこともあるので、未開封の牛乳につけて病院（歯科）に行く。</li> <li>・歯は絶対にこすったり水道水につけたりしない。</li> <li>・歯の根っこ（歯根膜）は触らない。</li> <li>・歯ぐきの色が変わったり、歯ぐきを触ると痛がったりする時は冷やす。</li> </ul>

## 6) 打撲

頭を打った	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意識状態を見る。異常があればすぐに救急車を呼ぶ。</li> <li>・腫れがあるときは、氷を入れたビニール袋をのせて冷やす。</li> <li>・出血があれば、清潔なガーゼでおさえる。</li> <li>・少しでも気になるようであれば、病院で手当てを受ける。</li> </ul>
目を打った	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すぐ横に寝かせ、水で濡らしたタオルなどで冷やし、安静にして様子をみる。</li> <li>・目の周りが腫れている、目の中が出血している、痛みがいつまでたっても治まらないなどのときは、病院に行く。</li> </ul>

## 7) 骨折（骨が折れたもの、ひびが入ったもの）

骨折	<ul style="list-style-type: none"> <li>・骨折部を安静にする。</li> <li>・副子を当て動かないように固定し、すぐ病院へ行く。 (固定できる物の例…副木、段ボールなど)</li> </ul>
脱臼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手を引っ張った時、子供が転んだ時など突然泣き出し、腕をダランと下げたまま動かそうとしない場合は、肘内症の疑いがある。</li> <li>・包帯や三角巾などで動かさない様にして、病院へ行く。</li> </ul>
捻挫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷やして様子をみる。 →痛がったり、腫れてきたら、固定して病院へ行く。</li> </ul>

## 8) やけど

共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患部をとにかく冷やすことが大切。</li> <li>・衣服は無理に脱がさない。</li> <li>・水疱を破らない。</li> <li>・軟膏や消毒スプレーなど使わない。</li> <li>・こんな時は、病院へ冷やしながらか行く。 →広い範囲で、火傷した。 顔や頭、指の火傷。 皮膚がむけてしまった。 水疱ができてしまった。</li> </ul>
手足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道水を流しっぱなしにして、痛みがとれるまで、最低20分は、冷やす。</li> </ul>
目、耳、鼻の周辺	<ul style="list-style-type: none"> <li>・濡れたタオルで包んだ氷（ビニール袋に入れる）や、氷枕で冷やす。</li> </ul>
頭、顔	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手で水をかけるか、シャワーを弱めにかける。</li> </ul>
全身	<ul style="list-style-type: none"> <li>・風呂の水にそのままつける。</li> <li>・十分に冷やしてから、衣服をはさみで切り開く。 (無理に脱がさない)</li> </ul>

### 9) 熱中症（日射病、熱射病）

<p>頭が痛い、 顔が赤い、 体が熱い、 吐く</p>	<p>・涼しい所へ移して、衣服をゆるめ。吐かないようなら、薄めたイオン飲料水を飲ませる。頭や体は、冷たいタオルや、氷枕で冷やす。</p> <p>※こんな時は、病院へ! 様子をみても、回復しない時 顔色が悪く、ぐったりしている時 意識がない時 痙攣を起している時</p>
<p>(予防)</p>	<p>・帽子をかぶる。 ・水分補給を心がける。 ・長時間炎天下で、遊ばない。 ・日差しの強い時間の外出はなるべく避ける。</p>

※熱中症保健指導マニュアル（環境省 2006. 6 改訂）参照

### 10) 水におぼれた

<p>意識がある 場合</p>	<p>・大声で泣き出せば、まず心配ない。 ・多量に水を飲んでいる場合は、吐かせる。 ・ぬれた洋服を脱がせ、毛布などで保温する。 ・落ち着いたら、温かい飲み物を飲ませる。 ・発熱や咳が、次第にひどくなっていく場合は病院へ行く。</p>
<p>意識不明や 心肺停止の ある場合</p>	<p>・周りの人に協力を求め、救急車を呼ぶ。 ・救急車が到着するまで、心肺蘇生を行う。 ・意識が戻り、吐き気が出てきたら、吐かせる。</p>

資料編 p42～46 参照

※「子どもの病気とケガ（保育所での応急処置）」参照

## ＜心肺蘇生法＞

### 1) 意識を確認する。

救助者の口を傷病員の耳に近づけ、肩などを軽く叩きながら、「〇〇ちゃん大丈夫？」などと声をかける。

反応がない時は、「意識なし」と声を出して確認する。



### 2) 助けを呼ぶ。

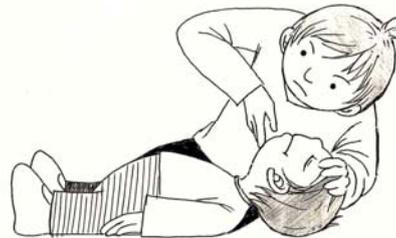
「その〇〇色の洋服を着ている男の人、救急車を呼んでください。」と指定する。



### 3) 気道を確認する。

片手を額におき、もう一方の手の人差指と中指の2本をあごの先にあて、頭を後屈させる。

「気道の確保」と声を出して確認する。



### 4) 呼吸を確認する。

「3) 気道の確保」の状態で自分の頬を傷病員の口、鼻に近づけ、吐く息を感じ取る。視線は、傷病員の胸、腹部を注視し、胸や腹部の上下の動きを見る。(10秒以内)

反応がない時は、「呼吸なし、人工呼吸」と声を出して確認する。



5) 人工呼吸を2回行う。

「3) 気道の確保」の状態では傷病児の口、鼻を同時に自分の口に含み、1～1.5秒かけて2回吹き込む。

無理な時は、片方の手で鼻をつまみ、口だけ含む。



6) 循環のサインを調べる。

「1、2、3、4、5、6、7、8」と声を出しながら、呼吸、咳、体の動きの有無などの循環のサインを見る（10秒以内）。

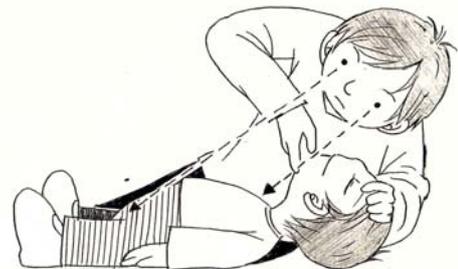
「1、2」・・・自分の頬を傷病児の口にあて、



「3」・・・顔を見る。



「4、5、6、7、8」・・・体全体を見る。



反応がない時は、「循環のサインなし」と声を出して確認する。

## 7) 心臓マッサージを行う。

・乳児の場合(生後28日～1歳まで)

**部位** 乳首を結ぶ線より指1本分だけ下

**方法** 中指、薬指の2本で

**速さ** 少なくとも100回/分

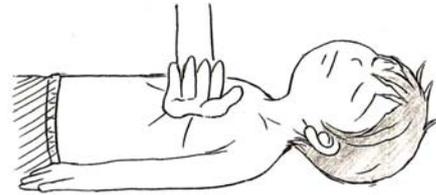


・小児の場合(1～8歳まで)

**部位** 肋骨の下半分

**方法** 片手の付け根で

**速さ** 約100回/分



「心臓マッサージ」と声を出してから行う。

## 8) 心肺蘇生法を実施する。

心臓マッサージと人工呼吸の組み合わせを続ける。

心臓マッサージ30回：人工呼吸2回

\* 2～3分ごとに循環のサインを調べる。

## 2. 病気の対応

### 症状別（熱、咳、腹痛、嘔吐、下痢、痙攣）の手当、ポイント

熱が出た時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体温計で正しく熱を測る。高い時は、保護者に連絡する。</li> <li>・他の症状の有無を観察する。</li> <li>・嫌がらなければ、氷枕や熱救急シートで冷やす。</li> <li>・寒がっている場合は、掛け物をたして温める。</li> <li>・汗をかいたらよく拭き、着替えさせる。</li> <li>・水分は少量ずつ何回かに分けて与える（麦茶、湯冷ましなど）。</li> <li>・室温、湿度に気をつける。</li> </ul>
咳が出た時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・咳の原因は何かを見極める。</li> <li>・咳以外に気になる症状があるかを確認する。</li> <li>・湿度に気をつける。</li> <li>・水分は少量ずつ何回かに分けて与える。</li> <li>・背中をさすったり、上半身を高くして寝かせる。</li> </ul>
嘔吐した時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の症状の有無を観察する。</li> <li>・吐いたものが気管に入らないように、体を横向きに寝かせる。</li> <li>・吐いた後、うがいでできる子はうがいさせる。</li> <li>・水分を少量ずつ、様子をみながら何回かに分けて与える。</li> </ul>
下痢をした時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・便の状態を良く見る（色、臭い、回数、硬さ、量）。</li> <li>・他の症状の有無を観察する。</li> <li>・水分は何回かに分けて少量ずつ与える（麦茶、湯ざまし）。</li> <li>・お尻をお湯できれいに洗い流す。</li> <li>・お尻が赤くただれている時は、病院受診をすすめる。</li> <li>・一時的にペークミン、馬油を塗ってもよい。</li> <li>・食事は消化の良いもの、温かいものを与える。</li> </ul>
腹痛の時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ただの腹痛とは限らないので、原因は何かを考える。</li> <li>・楽な方向に横向きか、膝を曲げ安静に寝かせる。</li> <li>・食べ物や飲み物は与えない様子を見る。</li> <li>・顔色は蒼白になり、間隔をおいて激しく痛がったり、繰り返し嘔吐するときは、《腸重積》の可能性があるので、至急、病院へ行く。</li> </ul>
けいれん、ひきつけをおこした時	<p>以下の事を観察しながら手当てをすること!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・何分位か。</li> <li>・どんな痙攣なのかを見る。 （例）手や足をガタガタふるわせたか 手足を突っ張るようなものか 目は白目をむいたか 左右対称であるか</li> </ul> <p>[手当て、ポイント]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衣服をゆるめる。</li> <li>・顔を横にむける。</li> <li>・名前を呼んだり、体をゆすったりしない。</li> <li>・口の中には、何も入れない。</li> <li>・おさまった後の反応を見る（顔色、泣いたか、眠ったか、名前を呼んで反応するかなど）。</li> <li>・体温を測る。</li> <li>・安静にする。</li> <li>・熱が高い場合は、これ以上熱が上がらないように、冷たいタオル冷やす。</li> </ul>

引用：「保育所での応急手当」保育所、つくし学園看護師学習会（平成18年8月作成）

### 3. 食中毒発生時の対応

\*「食中毒対応マニュアル」(平成18年10月19日作成)を参照して対応すること。

#### 1) 対応の基本

- ①. 児童の欠席状況などの異常を感知する。
- ②. 所長を中心に、全職員で対応する。
- ③. 迅速に行動し、誠意をもって接する。
- ④. 発症者のプライバシー、人権を配慮する。
- ⑤. 嘱託医へ指導助言を求める。
- ⑥. 受信電話を確保し、長電話は厳禁する。

#### 2) 食中毒発生の疑いが生じた場合の対応

最初は食中毒なのか、感染症なのか、判断しにくい場合もあるため、初期は両方を念頭において対処する。

<把握すべき基本的状況>

- ①. 発生者の特定と人数
- ②. 症状の内容
- ③. 発症した日時と場所
- ④. 医師の診断の有無と所見
- ⑤. 保健所への届け出の有無

#### 3) 通報連絡

- ①. 保育所は食中毒や感染症の発生が疑われた場合、速やかに子ども家庭課に連絡をし、嘱託医に相談をする。
- ②. 食中毒と断定された場合、課長は速やかに保健所に通報する。

鴻巣保健所 上尾支所 TEL 048-775-4711

(医療機関を受診し、食中毒と断定された場合は医師が届けることもある。  
食品衛生法第27条・感染症法第12条による。)

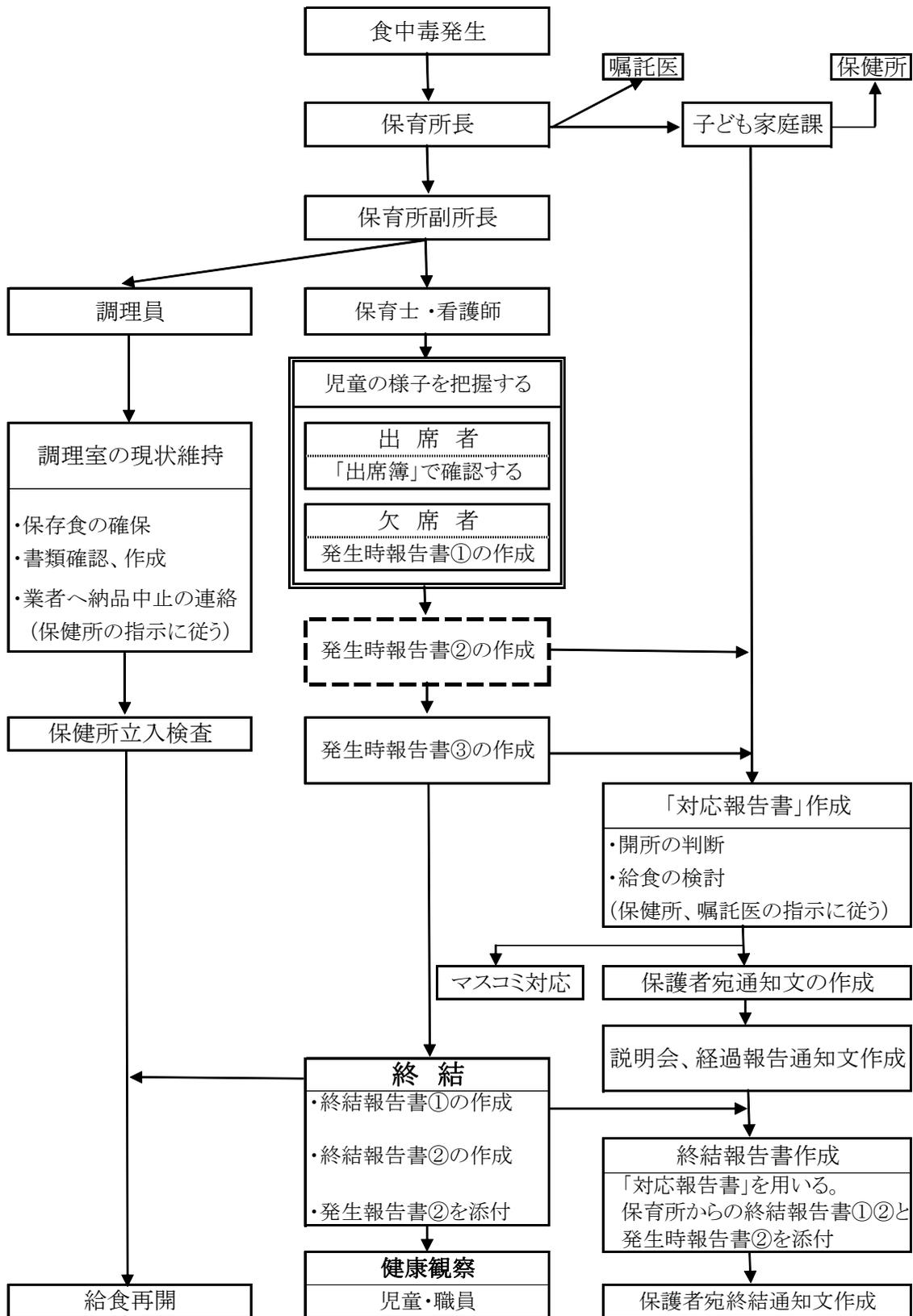
#### 4) 二次感染を防ぐために

ふん便、嘔吐物を処理することで職員自身が感染することも考えられるので、処理にあたっては職員が二次感染を受けないように十分注意し、周囲への汚染拡大を防ぐために迅速、確実に行う。

<排泄物・嘔吐物の処理の仕方>

- ①. 使い捨て手袋を使用する。
- ②. 手洗いに消毒薬を用いる。
- ③. 嘔吐物の処理後も消毒薬を用いて拭く。

<食中毒対応フロー>



## 4. 感染症の対応

### 1) 基本的な対応の根拠

保育所における基本的な感染症対策については、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」の改正に伴って、平成11年4月1日より改められた「学校保健法施行規則」の伝染病に関する規定を準用します。

\*学校保健規則による感染症の定義は次の3種の分類されています。

区分	病名	出席停止の期間
第1種	発生はまれだが、重大な病気 (ジフテリア、ポリオ、コレラ、 エボラ出血熱、赤痢等)	治癒するまで
第2種	学校でよくある伝染病で、放置 すれば流行が広がってしまう 病気 (インフルエンザ、麻疹、百日 咳、風疹、おたふくかぜ等)	伝染病ごとに定めた出席停止の期間 の基準のとおり。ただし、病状により 医師が伝染の恐れがないと認めたと きはこの限りでない。
第3種	飛沫感染ではないが、放置すれ ば流行が広がってしまう可能 性がある病気 (腸管出血性大腸菌感染症、流 行性角結膜炎、急性出血性結膜 炎およびその他の伝染病(疥癬 等))	症状により医師が伝染の恐れがない と認めるまで。

## 2) 児童のかかりやすい伝染病

病名	主な症状	潜伏期間	出席停止期間
*麻疹 (はしか)	発熱、咳、くしゃみ、結膜炎、発疹が出る。	10~13日	解熱後3日経過するまで
*水痘 (みずぼうそう)	発熱とともに、水泡のある発疹が出る。	10~21日	すべての発疹がかさぶたになるまで
*風疹 (三日はしか)	軽い風邪症状、発熱とともに発疹が出る。	14~21日	発疹がかさぶたになるまで
*流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	発熱、耳の下がはれる。	14~24日	耳下腺等のはれが消えるまで
*インフルエンザ	発熱、咳、のどの痛み、関節の痛みがある。	1~3日	解熱後の2日を経過するまで
*百日咳	特有の咳（コンコン、ヒューヒュー）が夜中に多く続く。	6~20日	特有の咳が消えるまで
*溶連菌感染症	発熱、発疹、いちご舌、のどが赤く痛みがある。	1~7日	主要症状が消えるまで
*咽頭結膜熱 (プール熱)	発熱、のどが赤くなり、目の充血、目やにが出る。	5~6日	主要症状が消え、2日経過するまで
*流行性角結膜炎	目が急に赤くなり、まぶたが腫れて目やにが出る。	1週間以上	主要症状が消えるまで
乳幼児嘔吐 下痢症	激しい嘔吐と下痢、かぜのような症状を伴う。	1~3日	主要症状が消えるまで
手足口病	手のひら、足の裏、口の中に米粒大の水疱ができる。	2~7日	伝染することも考えられるため、医師の診断を要する。
伝染性紅斑 (りんご病)	ほっぺがりんごのように赤くなる。手、足、お尻に発疹ができる。(かゆい)	17~18日	
*伝染性膿痂疹 (とびひ)	虫刺されなどを掻き壊して細菌がつき、水泡ができて広がる。	2~10日	

病名	主な症状	潜伏期間	出席停止期間
伝染性軟属腫 (水いぼ)	ピンクまたは白の小さな丘疹で、中央にくぼみがある。	14～50日	伝染することも考えられるため、医師の診断を要する。
突発性発疹	突然高熱が3～4日続き、熱が下がると同時に、全身に発疹が出る。(生後6ヶ月～1歳位まで)	約10日	
疥癬(かいせん)	赤い小さなぼつぼつが体、腕、脚などに見られ、痒みを伴う	2週間～ 6週間	

※伝染性の病気またはその疑いがある場合は、完治するまで休ませ、\*印の病名の場合には、再登所する時に医師の発行する「治癒証明書」を提出してもらう。

### 3) 感染が疑われる場合

発疹、充血、目やに、発熱その他の症状があり、感染症が疑われる場合は、次のような対応を行う。

- ①. 対象となる児童を他の児童と離して保育する。
- ②. 親に連絡し、症状を報告して速やかに迎えに来てもらうよう依頼する。
- ③. 医療機関に受診するよう依頼し、その結果を報告してもらう。
- ④. 同じクラスの児童の健康状況を確認する。

### 4) 感染が発生した場合

児童または職員の感染が確認されたら、たとえ1名でも次のような対応を行う。

#### ① 状況の把握

- ・感染した児童の症状・診断名、医療機関等、家族の状況、概往歴及び予防接種歴などの健康状況及び生活状況等を確認する。
- ・予防接種同じクラスの児童の出欠状況を把握し、欠席の場合はその理由を確認する。
- ・他に発症している児童及び職員等はいないか確認する。

#### ② 関係機関への連絡

- ・囑託医及び子ども家庭課に連絡する。
- ・程度に応じて、保健センター及び保健所に連絡する。

③ 対応の検討

嘱託医及び関係機関と次の事項について協議する。

- ・感染した児童の登所の可否等を決定する。
- ・感染が予想される範囲を明らかにする。
- ・今後の対応手順を確認する。

④ 拡大の防止

- ・病名、主症状、潜伏期間、注意事項などを掲示し、保護者に知らせる。
- ・必要に応じて説明会等を実施する。
- ・全職員に状況を周知し、少しでも感染が疑われる場合には、受診させる。
- ・潜伏期間等から感染の可能性がある期間は、十分に注意を払い、できる限り行事等の開催は控える。

⑤ 終息宣言

保育所内・外に感染発生の状況が十分に周知され、新規の発症者が迅速かつ確実に把握できる体制を前提として、現状の発症状況及び潜伏期間等を嘱託医等と十分に考慮した上で終息を宣言する。

⑥ 再発防止策の検討

感染の原因を調査して、再発防止について十分協議する。なお、調査に際しては、再発防止の目的を明確に示し、発症者のプライバシー、人権に十分配慮する。

## 5. SIDS（乳幼児突然死症候群）の対応

保育士は、SIDSが起こる現場に遭遇する可能性があることから、緊急時の対処法について日頃より確認しておく必要がある。

### 1. 必要な対応項目

- ◎パニックにならない
- ◎何が重要かの優先順位を決める

（必要な項目は以下のとおり）

- 直ちに蘇生を始める。
- 専門家の助けを得るために、すぐに119番に電話をする。
- 状況を把握してもらい援助を受けるために、所長や副所長に連絡する。
- 他の児童達を落ち着かせる等の指導をする。
- 両親に知らせる。
- 時間を無駄にしないように救急隊員を適切な場所に案内する。

### 2. 息をしていない児童が見つかったとき

- すぐに蘇生を始める。たとえ救急車を呼ぶためでも、蘇生を止めない。もし担当者が一人の場合は、最も頼りになる児童に、周囲に助けを求めさせるか、119番に電話をさせる。
- 119番に電話をする。そして、次の項目を伝える。
  1. 児童が呼吸をしていない。蘇生中である。
  2. 施設の住所と電話番号を伝える。
- 両親に連絡をする。そして、何が起こったかを告げ、児童が他の病院に移動中の場合には、そこに両親を運転して連れていく人を捜す。
- 所長や副所長に連絡をする。
- 子ども家庭課に連絡する。

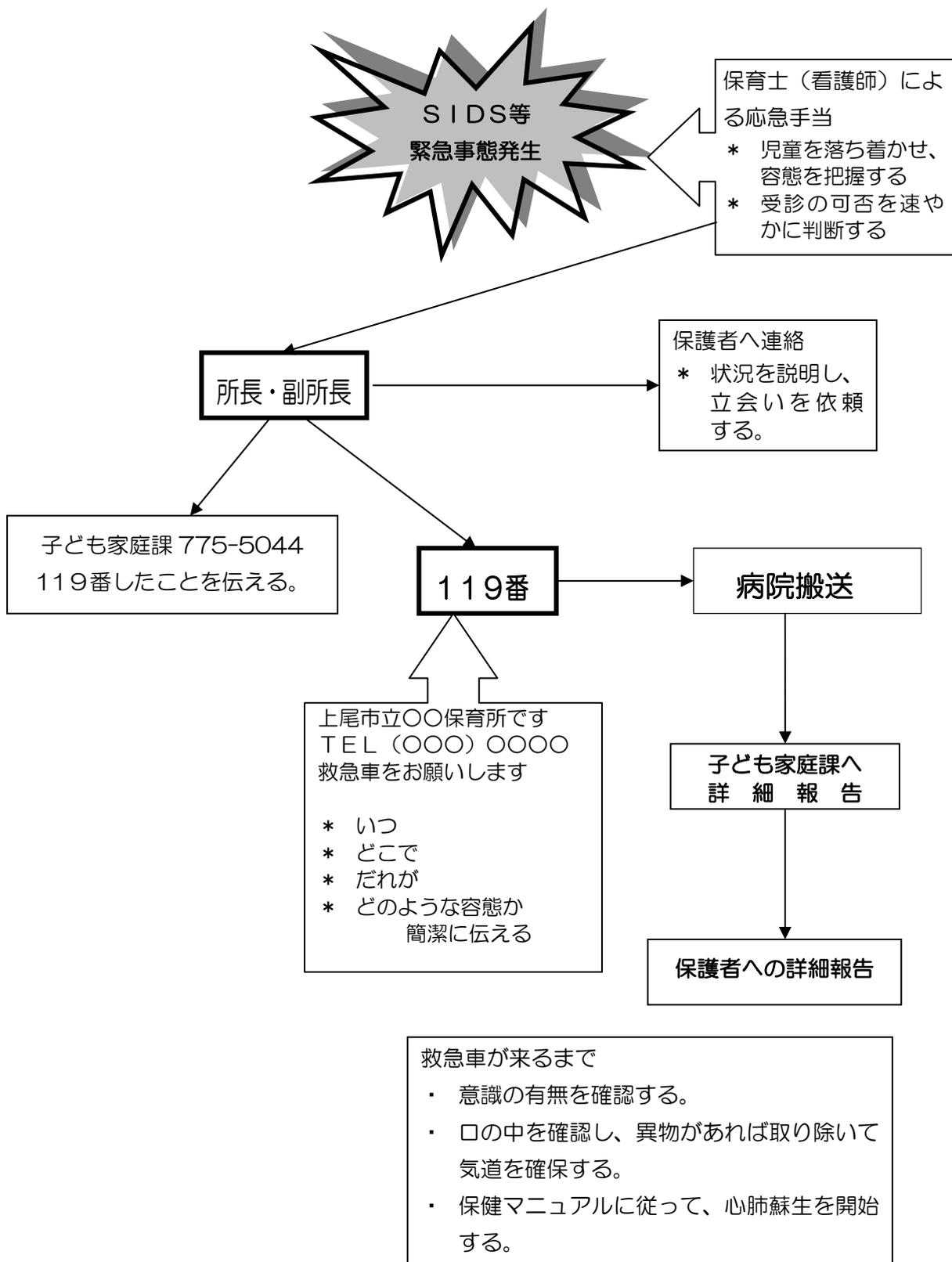
### 3. 職員体制別の対応手順

- 二人の職員がいる場合
  - A—蘇生を行う。
  - B—救急隊、両親、所長や副所長、子ども家庭課などに電話をする。  
児童達を他の場所へ移す。  
救急隊、両親、警察を玄関で待ち受ける。

- 三人の職員がいる場合
  - A—蘇生を行う。
  - B—消防署、両親、所長や副所長、子ども家庭課などに電話をする。その次に、児童達を他の場所へ移す。  
蘇生を手伝う。  
玄関で救急隊、両親を待ち受ける。
  - C—残りの児童達の保育をする。
  
- 四人の職員がいる場合
  - A—蘇生を行う。
  - B—蘇生を手伝う。  
救急隊員が到着したら、部屋に誘導する。
  - C—消防署、両親、所長や副所長、子ども家庭課などに電話をする。  
児童達を他の場所へ移す。  
救急隊員、両親、警察を待ち受ける。
  - D—残りの児童達の保育をする。
  
- 五人の職員がいる場合
  - A—蘇生を行う。
  - B—蘇生を手伝う。  
救急隊員が到着したら、室に誘導する。
  - C—消防署、両親、所長や副所長、子ども家庭課などに電話をする。  
両親を待ち、適切な部屋まで案内する。
  - D—残りの児童達の保育をする。
  - E—残りの児童達の保育をする。

【資料】 SIDS 家族の会ホームページより

緊急時対応事例 5 O才児が突然発作（SIDS等）を起こした場合



## 6. 光化学スモッグ発生時の対応

### 1) 光化学スモッグとは

自動車の排出ガスや工場の排出ばい煙に含まれる物質が、太陽の紫外線により反応を起こして、光化学オキシダントとなります。この物質が一定の濃度となると人体や植物などにいろいろな被害を与えることがあります。これが光化学スモッグです。緊急時の区分としては、「予報」、「注意報」、「警報」、「重大緊急報」の4種類（以下、「注意報など」と呼ぶ）があります。

埼玉県では8地区にわけて注意報などの発令をしており、上尾市は県南中部地区（10市1町）に属しています。

注意報などの発令は、日中に行われる場合が多く、日没頃まで続きます。

### 2) 連絡方法および緊急時の発令の場合の措置

注意報などは、＜別表1＞の通り、県知事が発令し、子ども家庭課に通知があります。その後、＜別表2＞のように保育所へ連絡しますので、対応をお願いします。

### 3) 被害が発生した時の措置

光化学スモッグの被害症状は、目やのどの痛み、せき、息苦しさなどが挙げられます。特に乳幼児は大人に比べて過敏な傾向にありますので、注意が必要です。児童や職員に異常がみられた場合は、被害者を救護するとともに、被害の拡大の防止に努めてください。

被害を受けた者・・・速やかに安静な状態にし、医療機関の指示に従って処置をする。

それ以外の者・・・光化学スモッグが原因と疑われるときは、注意報などの有無にかかわらず、屋内活動に変更するなどの措置をとる。

### 4) 被害報告

被害の応急処置が終了次第、「健康被害状況受理票」・「植物被害状況受理票」（資料編50～51）に記入の上、鴻巣保健所上尾分室（Tel:048-775-4711 Fax:048-775-4750）および子ども家庭課へ速報（ファックス連絡など）してください。

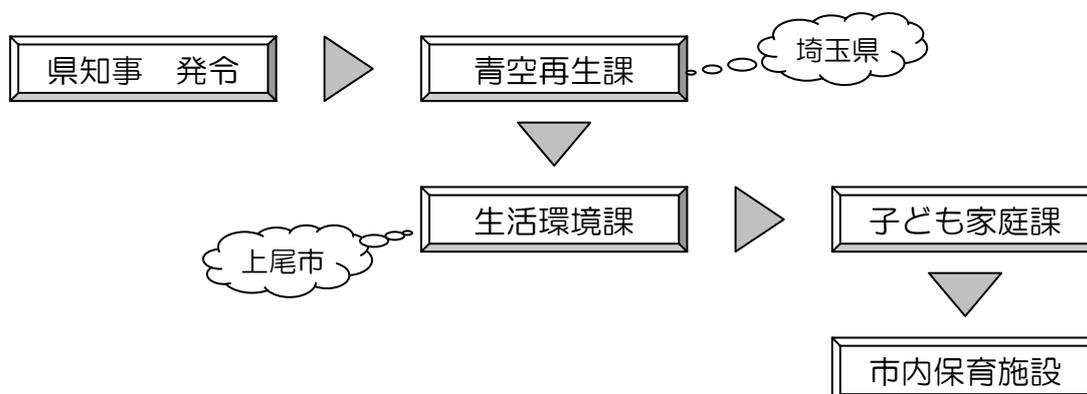
その後、原本を速やかに子ども家庭課へ送付してください。

【参考】・埼玉県大気汚染緊急時対策要綱

・学校における光化学スモッグ対策要領

資料編 p47～49参照

<別表1>



<別表2>

発令の種類	保育所への連絡方法	発令の場合の措置	共通事項
予報	ファックスにて一斉送信	状況により、屋内の活動へ変更できるような準備体制を整える。	
注意報	ファックスにて一斉送信	①状況により、屋外の活動を中止し、屋内活動に変更する。 ②屋内活動であっても、過激な運動は避ける。	①嘱託医などの医療機関への連絡体制を確認する。
警報	所長会連絡網を活用した電話連絡	①直ちに屋外活動を中止し、全員を屋内に退避させる。 ②屋内活動にあっても、過激な運動は中止する。	②健康上注意を要する児童や当日の健康状態が悪い児童の行動に留意する。
重大緊急報	所長会連絡網を活用した電話連絡	直ちに屋外の児童の全員を屋内に退避させ、安静に保育する。	

## VI. 対応の評価と再発防止に向けた取り組み

事故防止の取り組みや事故対応について、常に全職員で分析・評価を行い、課題を整理し、再発防止に努めなければならない。また、小さな改善であっても、経過や対応を安全委員会や保護者への報告などにより情報の共有化を図り、全保育所での安全の向上につなげていけるよう心がけていく。

### 1. 対応の分析・評価

発生した危機への対応を時系列に整理した上で、人、組織、環境、設備、管理の仕組み、制度など様々な角度から、危機発生の原因や危機対応への問題点を抽出して検討を行う。また、これまで取り組んできた改善策が守られているか、事故の防止・軽減につながっているかを検証する。

分析・評価に際しては、自己の評価はもとより、児童の声に耳を傾け、保護者の意見を真摯に受け止めて見直しを行う。

#### 【評価事項例】

未然防止活動	危機発生時
<ul style="list-style-type: none"><li>・一連の活動が機能しているか。</li><li>・全職員で取り組んでいるか。</li><li>・各種チェックリストは活用されているか。</li><li>・ヒヤリ・ハット事例は改善されているか。</li><li>・訓練等は効果的に行われているか。</li><li>・活動の内容が要領に明記されているか。</li></ul> など	<ul style="list-style-type: none"><li>・危機発生の原因は何か。</li><li>・防ぐことができなかったか。</li><li>・連携はうまくいったか。</li><li>・要領どおりに対処できたか。</li><li>・要領に不備はないか。</li><li>・手順をパターン化できないか。</li></ul> など

### 2. 再発防止策の検討

原因調査の結果や、危機対応の評価を踏まえて、一度発生したものは再び発生するという意識のもとで、再発防止策を全職員で検討する。また、必要であれば、保育所ごとに保護者を交えた検討会を開催するなど幅広い意見の交換により、相互理解を図る。

### 3. 要領の見直し

危機の分析・評価の結果及び再発防止策に応じて、速やかに要領の改訂を行い、実効性のあるものにしていく。

なお、改訂した内容は職員及び保護者に周知し、これに基づいて安全の確保が図られるようにするとともに、安全委員会に報告を行う。

## VII. その他

### 1. 消防・警察への連絡方法

#### 【救急車の依頼のしかた】

- (1)局番なしの119番に次のことを伝える。
- ・救急であること
  - ・住所、氏名、目標になる施設など
  - ・そのほか、特に必要なこと
- (2)健康保険証を用意する（あれば診察券も）。
- (3)救急車のサイレンが聞こえたら誘導人を出す。
- (4)付き添いは、少人数にする。
- (5)病院の選定は、主治医がある場合を除き救急隊員に一任する。

#### 【火災の通報のしかた】

- 119番通報  
火災であることを告げる。  
〇〇保育所の〇〇です。
- ・出火場所
  - ・通報者氏名
  - ・電話番号

#### 【警察への捜索依頼のしかた】

- 110番通報  
〇〇保育所の〇〇です。  
〇才児〇人行方不明です。
- |      |        |
|------|--------|
| 時間   | 〇時〇分ごろ |
| 場所   | 〇〇付近   |
| 児童名  |        |
| 性別   |        |
| 服装   |        |
| 特徴   | 身長など   |
| 自宅住所 |        |

#### 【子ども家庭課への第1報】

- 電話番号 775-5044  
※祭日及び時間外で不在の場合には、  
警備室で緊急連絡先を確認する。
- 〇〇保育所の〇〇です。  
救急車を要請しました。  
子どもの状態を伝える。
- いつ
  - どこで
  - 誰が
  - どうしたか
  - 付き添い職員の名前
  - 病院名

## 2. 災害時持ち出し品

児童引渡しにかかわる書類	非常用リックの中身
名簿、卒園台帳、健康記録簿、出席簿（全体・クラス）	救急薬品、ホイッスル、筆記用具（紙、マジック、ボールペン）

## 3. 病院搬送時の持ち出し品

- ・ 緊急連絡名簿
- ・ 着替え、オムツ、ティッシュペーパー、ビニール袋、タオル、靴（必要に応じて）
- ・ 筆記用具
- ・ 家族が持ってくるもの（保険証、乳児医療証、診察券）
- ・ 健康の記録

## VIII. 資料

### 1. 要領一覧

- 消防計画（各保育所作成）
- 保健マニュアル（平成 17 年 4 月改訂）
- 熱中症保健指導マニュアル（環境省 2006.6 改訂）
- 子どもの病気とけが（保育所での応急手当）
- 紫外線保健指導マニュアル（環境省発行）
- 紫外線が及ぼす健康への影響（埼玉県健康福祉部主催健康福祉セミナーテキスト）
- 食中毒対応マニュアル（平成 18 年 10 月 20 日作成）
- 園児の安全確保に対するマニュアル（平成 13 年 10 月 2 日改正）
- 事故発生時の対応について（子ども家庭課通知 平成 16 年 11 月）
- 「乳幼児の事故予防と応急手当」（株企画室 帆足英一著）
- 「子どものいのちを守るために」（埼玉県母子愛育会 埼玉県健康福祉部子ども家庭課編）
- 救急蘇生法の指針・市民用（日本救急医療財団：ヘルス出版）

### 2. 改訂履歴

- 平成 19 年 3 月策定