

令和8（2026）年度

防災マニュアル

- ・ 非常災害対策計画マニュアル
（避難確保計画）
- ・ 消防計画マニュアル
- ・ 保育安全計画マニュアル
- ・ 事業継続計画マニュアル
（BCP：Business Continuty
Planning）



一般社団法人わかば会
ニコニコルーム

令和 8年4月1日 改正

目 次

① 非常災害対策計画マニュアル（避難確保計画）

- 1 施設の立地条件
- 2 災害に関する情報の入手
- 3 災害時の連絡先及び通信手段の確認
- 4 避難を開始する時期、判断基準
- 5 避難場所
- 6 避難経路
- 7 避難方法
- 8 災害時の人員体制、指揮系統
- 9 関係機関との連携体制
- 10 食料、防災資機材等の備蓄
- 11 防災教育及び災害避難訓練の年間計画

② 消防計画マニュアル

③ 保育安全計画マニュアル

- 1 保育安全計画
- 2 優先業務の選定
- 3 B C P（事業継続計画）チェックリスト
- 4 園児情報の持ち出し
児童票ファイル
緊急連絡カード

目 次

④ 事業継続計画マニュアル (BCP : Business Continuty Planning)

- 1 平常時の対応
- 2 災害時の初動対応
- 3 園児・職員の安全確保
- 4 建物・設備の被害点検
- 5 園児・職員の安否確認
- 6 電気が止まった場合の業務継続策
- 7 ガスが止まった場合の業務継続策
- 8 水道が止まった場合の業務継続策
- 9 感染症がまん延した場合の業務継続策
- 10 暑さ・寒さ対策
- 11 事業中断の対応
- 12 防災教育
- 13 評価と改善
- 14 防災教育及び避難訓練年間計画

- 別紙1 災害時役割分担管理表
- 別紙2 BCP（事業継続計画）チェックリスト
- 別紙3 耐震措置点検表
- 別紙4 点検項目
- 別紙5 防災教育及び避難訓練年間計画

- 別紙参照① 園児緊急連絡カード
- 別紙参照② 児童票ファイルデータ
- 別紙参照③ 職員緊急連絡網

① 非常災害対策計画マニュアル（避難確保計画）

1 施設の立地条件

（１）施設立地場所の地形等

当施設は、東武スカイツリーライン草加駅東口より徒歩４分の場所に位置し、鉄骨８階建ての１階部分の施設です。

草加市は、水のたまりやすい地形です。市内を流れる川だけでなく、利根川や荒川など、草加市から離れた大きな川があふれても、浸水する恐れがあります。

東京湾北部地震マグニチュード７．３の想定での液状化による被害がやや高いと想定される地域です。

（２）災害危険区域等の該当の有無

災害危険区域等	該当の有無	区域等の名称
浸水想定区域	有	草加東部ブロック 想定浸水深0.5m～3.0m
土砂災害警戒区域	無	
土砂災害特別警戒区域	無	

（３）予測される災害の危険性

地震・・・震度６弱 液状化やや高い 地震による火災

洪水・・・利根川、中川、綾瀬川、元荒川、荒川が氾濫した場合０．５m～３m未満（１階床上浸水）

竜巻・・・大雨・雷、ひょうなど激しい現象

2 災害に関する情報の入手方法

（１）市から発令される避難情報の入手方法

① 防災行政無線

②草加お知らせメール

●草加市の防災情報などを、登録した携帯電話やパソコンにメールで配信する。

【配信情報】

災害等に関する情報（避難情報、避難所関係など）

気象等の警報に関する情報（注意報・警報など）

≪登録方法≫ 登録アドレス：t-soka@sg-p.jp

１.上記メールアドレスに空メールを送信する。

２.登録ページがリンクされたメールが自動で返信される。

３.そのリンクにアクセス後、登録画面で配信を希望するメールアドレス・配信希望カテゴリを入力し登録する。

①防災アプリ（防災草加）

②LINE等のSNS情報

③広報車、消防団による広報

④インターネット環境災害時無料Wi-Fiスポット「00000※JAPAN」※数字ゼロ５つ

(2) 災害に関する情報の入手方法

- ① 気象庁ホームページ
- ② テレビ

データ放送に対応しているテレビでは「d」ボタンを押す事で、気象情報や災害情報を確認することができる。
NHK 1ch（地デジ）
J：COM埼玉 11ch（ケーブルテレビ）
テレビ埼玉 3ch（地デジ）

- ③ 市ホームページ
- ④ ラジオ放送

AM NHK第一 594kHz
FM NACK5 79.5MHz

- ⑤ 防災行政無線

草加市防災テレホンサービス
に設置しているスピーカー「防災行政無線」で放送した内容を自動音声で提供される
[TEL:048 \(922\) 9911](tel:0489229911)

- ⑥ 広報車、消防団による広報
- ⑦ 道路の「通れた道マップ」（災害後でも通れる道を教えてくれる）
※積極的な情報収集に努める

3 災害時の連絡先及び通信手段の確認

- (1) 職員の緊急連絡網 別紙参照
- (2) 自治体等の連絡先

連絡先	担当部署	電話番号	連絡可能時間	備考
市（防災担当）	危機管理課	048-922-0614	8:30～17:15	
市（福祉担当）	保育課	048-922-1491	8:30～17:15	
草加消防署		048-924-0119	24時間	
草加警察署		048-943-0110	24時間	
草加市立病院		048-946-2200	24時間	
あさこ小児科内科		048-922-2517	9:00～18:00	休憩 12:30～14:30
ビジネスTEPCO かけつけサービス		0120-5050-95	24時間	

- (3) 利用者情報（家族の連絡先）

保管場所・・・事務室金庫（鍵あり）

4 避難を開始する時期、判断基準

- (1)【警戒レベル3】高齢者等避難が発令されたとき
 - (2)【警戒レベル3】高齢者等避難が発令されていなくても、身の危険を感じる時
 - (3)震度5弱以上の地震が発生したとき
- ※降雨量のリスク判断基準：1時間あたり50ミリの雨量
- ※安全なうちに安全な場所へ避難する（そろそろ危ないでは遅い）

【参考】内閣府防災情報のページ内「避難情報に関するガイドライン」（令和3年5月「警戒レベルの一覧表」より転載 [hinan_guideline.pdf\(bousai.go.jp\)](https://www.hinan_guideline.pdf(bousai.go.jp))

避難情報等	居住者等がとるべき行動等
【警戒レベル5】 緊急安全確保 (市町村長が発令)	●発令される状況：災害発生又は切迫（必ず発令される情報ではない） ●居住者等がとるべき行動：命の危険 直ちに安全確保！ ・指定緊急避難場所等への立退き避難することがかえって危険である場合、緊急安全確保する。 ただし、災害発生・切迫の状況で、本行動を安全にとることができるとは限らず、また本行動をとったとしても身の安全を確保できるとは限らない。
【警戒レベル4】 避難指示 (市町村長が発令)	●発令される状況：災害のおそれ高い ●居住者がとるべき行動：危険な場所から全員避難 ・危険な場所から全員避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。
【警戒レベル3】 高齢者等避難 (市町村長が発令)	●発令される状況：災害のおそれあり ●居住者がとるべき行動：危険な場所から高齢者等は避難 ・高齢者等※は危険な場所から避難（立退き避難又は屋内安全確保）する ※避難を完了させるのに時間を要する在宅又は施設利用者の高齢者及び障害のある人等、及びその人の避難を支援する者 ・高齢者等以外の人にも必要に応じ、出勤等の外出を控えるなど普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、自主的に非難するタイミングである。例えば、地域の状況に応じ、早めの避難が望ましい場所の居住者等は、このタイミングで自主的に避難することが望ましい。
【警戒レベル2】 大雨・洪水・高潮 注意報 (気象庁が発表)	●発令される状況：気象状況悪化 ●居住者がとるべき行動：自らの避難行動を確認 ・ハザードマップ等により自宅・施設等の災害リスク、指定緊急避難場所や避難経路、避難のタイミング等を再確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認・注意するなど、避難に備え自らの避難行動を確認。
【警戒レベル1】 早期注意情報 (気象庁が発表)	●発令される状況：今後気象状況悪化のおそれ ●居住者がとるべき行動：災害への心構えを高める ・防災気象情報等の最新情報に注意する等、災害への心構えを高める。

5 避難場所

- 避難場所は下表のとおりとする。
- ・水害の場合：避難場所は【nikoniko's place】とする。
 - ・地震による火災等の場合：避難場所は状況により【高砂小学校】へ避難、もしくは屋内安全確保を判断する。

	名 称	移動距離	移動手段	移動時間
避難場所	高砂小学校	4 0 0 m	☒ 徒歩	8 分
			☐ 車両（0）台	
屋内安全確保	nikoniko's place			

(1) 避難場所への避難経路

避難場所

Map of Higashi-Kanagawa City showing the location of Higashi-Kanagawa City Office (草加市役所) and surrounding landmarks. The map includes labels for various buildings, streets, and public facilities. A dashed line indicates a route from the office to the Higashi-Kanagawa City Office (草加市役所) and the Higashi-Kanagawa City Office (草加市役所).

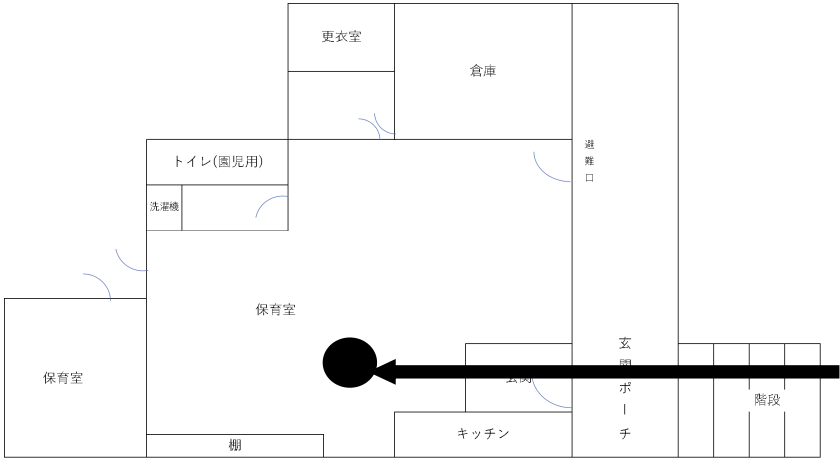
凡例	ルート 1	
	ルート 2	
	要配慮者施設	
	避難場所	

(2) 屋内安全確保の場合の避難経路図

避難経路図

避難場所

nikoniko's place



凡例

避難経路



避難場所



7 避難方法

年齢	避難方法
0 歳児クラス	おんぶ・カート
1 歳児クラス	カート
2 歳児クラス	徒歩
未就学児	徒歩

8 災害時の人員体制、指揮系統

((1)) 災害時の参集

職員参集基準

参集体制	参集基準	対象職員
警戒参集体制	①台風等による大雨により、浸水被害が発生するおそれがあるとき ②草加市で震度 5 弱の地震が発生したとき	・統括責任者(施設長)は施設に出勤、必要に応じ職員を参集すること
非常参集体制	①草加市に相当規模の災害の発生が予測され、その対策を要するとき ②草加市に災害が発生し、その規模及び範囲等から早急な対策を要するとき ③草加市で震度 5 強以上の地震が発生したとき ④その他、総括責任者が必要と認めるとき	・総括責任者は施設に出勤 ・その他の職員は、家族等の安全が確保され次第出勤すること

(2)役割分担

①総括責任者	施設長	(不在時の代行者 2 歳児担当)
②情報班班長	2 歳児担当	(不在時の代行者 1 歳児担当)
③消火班班長	栄養士	(不在時の代行者 調理員)
④救護班班長	0 歳児担当	(不在時の代行者 施設長)
⑤避難誘導連絡班班長	1 歳児担当	(不在時の代行者 0 歳児担当)
⑥応急物資班班長	栄養士	(不在時の代行者 調理員)
⑦救援要請班班長	2 歳児担当	(不在時の代行者 事務員)
⑧引き渡し班班長	施設長	(不在時の代行者 2 歳児担当)

総括責任者	班	班長班員	任務
施設長	情報班	2 歳児担当	・ 気象や災害の情報収集 ・ 職員への連絡、職員や職員家族の安否確認 ・ 関係機関との連絡調整 ・ 利用者家族への連絡 ・ 避難状況の取りまとめ
	消火班	栄養士	・ 火元の点検、ガス漏れの有無を確認 ・ 発火の防止と発火の際の初期消火 ・ 119番通報
	救護班	0 歳児担当	・ 負傷者の救出及び安全な場所への移動 ・ 応急手当及び病院などへの移送
	避難誘導 連絡班	1 歳児担当	・ 利用者の安全確認 ・ 施設、設備の被害状況確認 ・ 関係機関との連絡調整 ・ 利用者家族への連絡 ・ 利用者への状況説明・避難誘導 ・ 利用者の避難誘導 ・ 利用者の避難介助 ・ 利用者の避難介助 ・ 利用者の避難介助・家族への引渡し
	応急物資班	栄養士	・ 食料、飲料水などの確保
	救援要請班	2 歳児担当	・ 地域住民、ボランティア団体及び近隣の社会福祉施設等への救護養成と活動内容調整
	引き渡し班	施設長	・ 園児の引き渡し ・ 職員の帰宅指示

※別紙 1 ①～⑧

(3)避難に必要な職員数

避難誘導 7 人、情報連絡 1 人

9 関係機関との連携体制

- (1)町会からの情報提供、避難支援協力について申し合わせ
- (2)あさこ小児科内科医院との連携協力について合意
- (3)毎年 1 回第 1 避難場所である高砂小学校への避難訓練実施
- (4)近隣保育所との避難場所協力についての合意

※4 日目以降の支援物資の協力体制を整える。

食料、防災資機材等の備蓄がなくなりそうなものは早い段階で連絡し、協力を得る。

10 食料、防災資機材等の備蓄

分類	品名	数量	積算根拠	保管場所
食料等	ミルクスティック	30袋	1～2歳児 一日必要カロリー 925kcal	
	ビスコ	60袋		
	ミニクラッカー	48袋	30～49歳女性Ⅱ 一日必要カロリー 2050kcal	
	ミルクビスケット	24缶		
	ひとくちやわらかラスク	64袋	1～2歳児 22人 30～49歳女性Ⅱ 6人	
	スティックバームクーヘン	50袋		
	アレルギー対応クッキー	100袋	3日分カロリー 97950kcal 非常食合計カロリー 123144kcal	
	飲料水	288本(500ml)	3日分	外倉庫
	食器等(皿、箸等)	9個		外倉庫
	ポリ容器(生活用水用)	1個		外倉庫
生活用品	粉ミルク	1缶		外倉庫
	救急箱	1箱		0歳児保育室
	体温計	3個		0歳児保育室・事務室
	おむつ	10枚		各クラス・押し入れ
	肌着	3枚		0歳児保育室
	哺乳瓶	1本		調理室
	タオル	数枚		調理室・さくら組保育室
避難用具	スウィングラジオリイト	1個		事務室
	貯水タンク	3個		外倉庫
	発熱剤	9個		外倉庫
	ラジオ付き発電ライト	3個		事務室
	アルミシート	6枚		押し入れ
	簡易トイレセット	3セット		外倉庫
	毛布	15枚		押し入れ
	折りたたみヘルメット(職員用)	10個		各クラス・事務室
	抱っこ紐(サイドキャリーポケット)	6個		0歳児保育室
	軍手、笛、ロープ	6セット		外倉庫
	ビニール袋	1袋		調理室
	手動発電懐中電灯	2個		事務室
	ポータブル電源	2個		外倉庫
	ソーラーパネル	2個		外倉庫
	防災ローラーバッグ	3個		各クラス
	防災頭巾	37個		各クラス
	避難用3人抱きキャリー	2個		0歳児保育室
	雨具	9枚		下駄箱
	裁縫セット	3個		押し入れ
	乾電池	12本		事務室
	フード付きバックパック	3個		0歳児保育室
	ガムテープ	3個		事務室・応接室
	避難車	2台		玄関
	6人乗りベビーカー	1台		玄関
	おんぶ紐	3個		0歳児保育室
	サランラップ			調理室
	バケツ			トイレ
	マイク			事務室
	非常持ち出しバック	4個		各保育室

分類	品名	数量	積算根拠	保管場所
食料等				



1 1 防災教育及び訓練の年間計画

防災体制の確立・
非常災害対策計画の作成

情報収集伝達要員・避難誘導要員の任命や外部からの支援体制等を確認し、避難確保計画に反映します。

実施予定月日			
4	月	1	日

全職員への防災教育

○非常災害対策計画等の情報の共有
○過去の被災経験や災害に対する知恵の伝承 など

実施予定月日			
4	月	30	日

保護者への防災教育

○水害等の危険性や避難場所の確認
○緊急時の対応等に関する保護者、家族への説明 など

実施予定月日			
3	月	20	日

通所施設

情報伝達訓練

○従業員の緊急連絡網の試行
○保護者への情報伝達手段（メール・電話等）の確認、情報伝達の試行 など

保護者への引き渡し訓練

○保護者の緊急連絡網の試行
○連絡後、全施設利用者を保護者に引き渡すまでにかかる時間の計測 など

実施予定月日			
9	月	1	日

実施予定月日			
6	月	27	日

避難訓練

○防災体制と役割分担の確認、試行
○施設から避難場所までの移動にかかる時間の計測 など

実施予定月日			
4	月	14	日
5	月	18	日
6	月	19	日
7	月	16	日

実施予定月日			
8	月	21	日
9	月	1	日
		3	日
10	月	19	日
11	月	9	日

実施予定月日			
12	月	11	日
1	月	15	日
2	月	12	日
3	月	15	日

非常災害対策計画の更新

避難を円滑かつ迅速に確保するために、非常災害対策計画に基づく訓練を実施し、必要に応じて計画を見直します。

実施予定月日			
3	月	31	日

2 消防計画マニュアル（防災管理規定に基づく）

幼稚園、保育園、養護学校、小・中学校等用
一般社団法人わかば会 ニコニコルーム
消防計画（防火管理規程）

（目的）

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、一般社団法人わかば会 ニコニコルームにおける防火管理業務について必要な事項を定め、火災、震災その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この計画は、一般社団法人わかば会 ニコニコルームに勤務し、出入りするすべての者に適用する。

（予防管理組織）

第3条 防火管理者、防火担当責任者、火元責任者が行う日常の任務は、次のとおりとする。

防火管理者			
防火担当責任者		火元責任者	
担当区域	担当者	担当区域	担当者
1F つくし組 ちゅうりっぷ組 ひまわり組 さくら組 もみじ組 木浴室 給食室 事務室	つくし組担任	調理室	栄養士
	ちゅうりっぷ組担任		
	ひまわり組担任		
	さくら組担任		
	もみじ組担任		
	つくし組担任		
	栄養士及び調理員		
	施設長		

（建物等の自主検査）

第4条 火元責任者は、自主検査票に基づき次の区分により自主検査を実施するものとする。

検査対象		実施月日	検査対象	実施月日
建築物	通路・階段等	1日2回	火気使用設備	毎日終業時
	防火区画	1日1回		
消防用設備等		1日1回	消火器・誘導灯・誘導標識	毎日終業時

- 2 防火担当責任者は、火元責任者の実施した自主検査の結果を確認し、防火管理者に報告するものとする。
- 3 防火管理者は、報告された内容を防火管理台帳に記録するとともに、不備、欠陥があるものについては、代表理事（管理権原者）に報告し、改修を図らなければならない。

(職員等の遵守事項)

第5条 全職員は、火災予防及び火災発生時の避難確保のために、次の事項を遵守しなければならない。

(1)火気管理に関する事項

- ア 園児等の手の届く所にマッチ、ライターを置かない。
- イ 火気使用器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。
- ウ 厨房内は常に整理整頓し、グリスフィルター等は定期的に清掃する。
- エ 工事を行うときは、防火管理者を通じて、工事中の防火安全対策を樹立する。

(2)防火防止に関する事項

- ア 建物の周囲に可燃物を置かない。
- イ 死角となる事務室、トイレ等に可燃物を置かない。
- ウ 物置、空室等の施錠を行う。
- エ トイレ、洗面所等の巡視を行う。

(3)避難管理に関する事項

- ア 階段、通路には、物品（玩具、いす、自動販売機等）を置かない。
- イ 階段、非常口等に設けられている扉の開閉を妨げるような物品が置かれている場合は、直ちに除去する。
- ウ 上記において、物品を容易に除去できない場合は、防火管理者又は防火担当責任者に報告する。

(消防用設備等の法定点検)

第6条 消防用設備等の機能を維持管理するために、次により法定点検を実施する。

消防用設備等	点 検 実 施 月 日			
	機器点検		総合点検	
消 火 器	6月	日	12月	日
屋内消火栓設備	6月	日	12月	日
自動火災報知設備	6月	日	12月	日
誘 導 灯	6月	日	12月	日
(非常)放送設備	6月	日	12月	日
避 難 器 具	6月	日	12月	日

- 2 防火管理者は、消防用設備等の法定点検の結果を防火管理台帳に記録するとともに、不備、欠陥があるものについては、代表理事（管理権原者）に報告し、改修を図らなければならない。
- 3 消防用設備等の法定点検の結果は、1年(3年)に1回草加八潮消防組合に報告しなければならない。

(自衛消防活動)

第7条 火災その他の災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため自衛消防隊を置く。

2 自衛消防隊の組織及び任務分担は次のとおりとする。

自衛消防隊長	任務別	班長	班員
防火管理者	通報連絡班	施設長	施設長
	消 火 班	栄養士	栄養士
			調理員
	避難誘導班	ちゅうりっぷ組担当	各クラス担任

任 務 分 担	
通 報 連 絡 班	119番で消防機関へ通報する。 園への連絡を行う。 関係者への連絡を行う。
消 火 班	消火器等による初期消火を行う。
避 難 誘 導 班	出火時における避難者の誘導を行う。 逃げ遅れた者の確認を行う。 避難器具により逃げ遅れた者を避難させる。

(震災対策)

第8条 震災時の災害を予防するため、次の事項を実施するものとする。

(1) 日常の地震対策

- ア ロッカー、自動販売機等の転倒防止措置を行う。
- イ 窓ガラス、看板、広告塔等の落下、飛散防止措置を行う。
- ウ 火気使用設備・器具からの出火防止措置を行う。
- エ 危険物等の流出、漏えい措置を行う。
- オ 高所に置かれた重量物は低所に移動する。
- カ 震災用の備蓄品を確保するとともに、定期的に点検する。
- キ 救助、救出用資機材を確保するとともに、定期的に点検する。

(2) 地震後の安全措置

- ア 火気使用設備・器具の直近にいる従業員は、元栓、器具栓の閉止及び電源遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認する。
- イ 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- ウ 防火担当者は、火災等第二次災害の発生を防ぐために建物、火気使用設備・器具、危険物施設等について点検・検査を実施し、防火管理者に報告するとともに、異常が認められた場合は応急措置を行う。
- エ 各設備・器具は、安全を確認した後に使用する。

(3) 震災時の活動

震災時において自衛消防隊は、次の活動を行う。

ア 情報収集・伝達

通報連絡班は、次のことを行う。

- (ア) テレビ、ラジオ等により情報の収集を行う。
- (イ) 必要な情報を職員に知らせる。

イ 警戒巡視

消火班は、次のことを行う。

- (ア) 火災発生の警戒及び被害状況の把握のため、建物内を巡視する。
- (イ) 落下、倒壊した物品で避難上障害となるものを除去する。
- (ウ) 建物内の被害状況等を防火管理者に報告する。

ウ 避難誘導

避難誘導班は、園児等の混乱防止に努めるとともに次のことを行う。

- (ア) 園児等を落ち着かせ、原則として自衛消防隊長から指示があるまで待機させる。
- (イ) 園児等の避難誘導を行う場合には、落下物からの頭部保護、倒壊物等による転倒防止等必要な措置を行う。
- (ウ) 園児等を広域避難場所（勤労福祉会館）まで誘導する場合は、先頭と最後尾に職員等を配置して行う。
- (エ) 避難にあたっては、車両等を使用せず全員徒歩とする。

(教育訓練)

第9条 防火管理者等は職員等の防火知識並びに消防技術及び震災対応措置の向上を図るため、防火・防災に関する教育及び訓練を行う。

2 防火管理者等が行う防火・防災に関する教育は、次により実施する。

(1) 教育の実施時期・区分

実施者			防火管理者	防火担当者	火元責任者
対象者	実施時期	実施回数			
新入社員	採用時	採用時1回	○		
職員	毎月1回	年12回	○		
	4月及び適宜	年1回及び都度		○	○
備考	○印は、実施対象者を示す。				

- (2) 防火・防災教育の内容は、次の事項とする。
- ア 火災予防上職員が遵守すべき事項について
 - イ 火災発生時の対応（役割、実施事項等）について
 - ウ 地震発生時の対応（役割、実施事項等）について
 - エ 警戒宣言発令時の対応（役割、実施事項等）について
 - オ その他必要な事項について

3 防火管理者が行う防火・防災に関する訓練は、次により実施する。

訓練種別	実施時期	訓練種別	実施時期
消火訓練	毎月実施	震災訓練	6・9・12・3月
避難訓練	毎月実施	洪水・竜巻・雷	7・8・9月
通報訓練	6・10月	総合訓練	3月

4 防火管理者は、消火訓練及び避難訓練を実施する場合はあらかじめ「消防訓練実施計画報告書」により、草加市消防長に報告する。

(消防機関への報告、連絡)

第10条 防火管理者は、防火管理の適正を図るため、常に消防機関との連絡を密にし、次の業務を行う。

- ((1)) 消防計画の作成（変更）届出
- ((2)) 防火指導等の要請
- ((3)) 消防用設備等の点検結果の報告
- ((4)) その他防火管理上必要な事項

附 則

この計画は、令和5年4月1日から施行する。
この計画は、令和6年4月1日から施行する。
この計画は、令和8年4月1日から施行する。

3 保育安全計画マニュアル

1 保育安全計画

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検
防犯防火施設点検/日 ・ 保育室/月 大型遊具、園庭/月

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	新年度緊急連絡先作成 職員教育 交通安全保護者周知	保育室の整理整頓、掃除、常に清潔を保つ お散歩時は引率職員全員で人数確認を行う	災害時の避難口、避難経路が確保されているか確認 救急救命講習 緊急連絡先点検 引き取り訓練	プール開き前「プール活動・遊びに関するチェックリスト」を確認・共有 ※別紙5	外遊びの後、トイレの後、食事の前などに石鹸での手洗いを励行し、感染予防に努める	防災訓練 保護者周知（シェイクアウト訓練） 交通安全保護者周知 耐震措置点検 ※別紙3
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	玩具の安全点検をし破損している物は破棄する BCPチェックリスト再確認 ※別紙2	発熱・嘔吐・下痢等の処理についての研修・再確認	生活場所・遊び場の衛生管理について確認 食料、防災資機材等の備蓄品表再作成※P10参照	緊急連絡先再点検 緊急時引き取りルート確認(保護者)	感染症予防対策 防犯に係る安全対策点検 ※別紙6	散歩コースの危険箇所散歩ルート再確認 保護者周知 災害避難安全教育計画作成※別紙7

(2) マニュアルの策定・共有

分野	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
保育実施マニュアル重大事故防止含む	令和8年3月1日	各クラス
☐ 午睡	令和8年3月1日	各クラス
☐ 食事	令和8年3月1日	各クラス
☐ プール・水遊び	令和7年9月1日	各クラス
☐ 園外活動	令和8年3月1日	各クラス
☐ バス送迎（※遠足時）	令和8年3月1日	各クラス
☐ 災害時マニュアル	令和8年3月1日	各クラス
☐ 119番対応時マニュアル	令和8年3月1日	各クラス
☐ 救急対応時マニュアル	令和8年3月1日	各クラス
☐ 不審者対応時マニュアル	令和8年3月1日	各クラス

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（認可外保育施設の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
乳児・1歳以上3歳未満児	4月 避難訓練 5月 避難訓練 6月 避難訓練	7月 避難訓練 8月 避難訓練 9月 避難訓練	10月 避難訓練 11月 避難訓練 12月 避難訓練	1月 避難訓練 2月 避難訓練 3月 避難訓練

(2) 保護者への説明・共有

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
4月 保護者周知 5月 個別面談 6月 引き取り訓練	9月 災害伝言ダイヤルの体験利用 シェイクアウト 交通安全保護者周知	10月 個人面談	3月 新入園児説明会 懇親会

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難 訓練等 ※1	火災 消火訓練	地震 火災 消火訓練	不審者 火災 消火訓練	水害 火災 消火訓練	雷 火災 消火訓練	地震 竜巻 火災 消火訓練
その他 ※2	防災防火教育	119通報訓練	心肺蘇生法、 気道内異物除去、 AED・エ ピペンの使用			情報伝達訓練 災害伝言ダイ ヤル訓練、 シェイクアウト、 送迎バス における見落 とし防止
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等 ※1	火災 消火訓練	不審者 火災 消火訓練	地震 火災 消火訓練	不審者 火災 消火訓練	不審者 火災 消火訓練	地震 火災 消火訓練
その他 ※2	119通報訓練	110通報訓練			110通報訓練	

※1 「避難訓練等」・・・設備運営基準第6条第2項の規定に基づき毎月1回以上実施する避難及び消火に対する訓練

※2 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者
送迎バスにおける見落とし防止	遠足参加者

(3) 職員への研修・講習（園内実施・外部実施を明記）

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
【園内】 4月 マニュアルの読み合わせ研修 防災防火防犯教育 6月 水遊びマニュアル講習 【外部】（消防署主催） 6月 救急救命講習（心肺蘇生法、気道内異物除去、 AED・エピペンの使用等）	【園内】 9月 嘔吐処理研修 送迎バスにおける見落とし防止	【外部】 11月 防犯指導	

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール

※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

・草加市避難所運営市民防災訓練 ・6/1～6/2 児童福祉施設等災害時情報共有システム訓練 ・8/30～9/5 シェイクアウト埼玉～県内一斉防災訓練～

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

・月1回の全体会にて全職員にヒヤリハットの共有及び対策を検討 ・事故報告を共有し適宜改善 ・施設長会議にて他施設の事故報告共有(1回/月)

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

・登降園管理システムを活用した安全管理 ・防犯カメラの導入 ・電子錠の設置

2 優先業務の選定

「安全・衛生管理」

- ・ 通常通りの保育が続けられるように安全に配慮する。
- ・ 水道が止まる可能性があるため衛生面に配慮した保育、日常生活を行う。

「健康管理」

- ・ 具合の悪い及び怪我をした園児、職員の看護業務と判断を行う。

「調理業務」

- ・ やむを得ず降園出来ない園児、帰宅できない職員の食事管理を行う。

「連絡業務」

- ・ 園児の保護者への連絡、災害用伝言ダイヤルの利用をする。
- ・ 必要時行政機関との連絡を行う。

「主活動（緊急時に可能なもの）」

- ・ 園児が降園までの間の緊急時に可能な保育体制をとる。

3 B C P（事業継続計画）チェックリスト

B C P（事業継続計画）チェックリスト ※別紙2

4 園児情報の持ち出し

☆緊急連絡カード、児童票ファイルは全園児分まとめて事務室の鍵つきの戸棚に保管

☆施設外避難時は園長が持ち出す

☆園長不在の場合ば就業年数上位者順に持ち出す

- ・ 緊急連絡カード ※別紙参照①
- ・ 児童票 ※別紙参照②

4 事業継続計画（BCP：Business Continuty Planning）

1 平常時の対応

建物、設備の安全対策

①人が常駐する場所の耐震措置（月に1回確認する） ※耐震措置点検表 別紙 3

場所	対応策	対象事項・特記事項
ロッカー	ストッパー式の採用	
エレクトーン	ストッパー式の採用	
書棚	ストッパー式又は、突っ張り棒の採用	
パソコン	ストッパー、耐震ジェルマットの採用	
コピー機	ストッパーの固定	
各クラス棚	スライド式ロック、耐震ストッパー、S字フックの利用	

②設備の耐震措置

対象	対応策	対象事項・特記事項
消火設備	年2回の定期点検	
自家発電機	現状確認	

2 災害時の初動対応

[災害に関する基本方針]
利用者及び職員の生命を守り、継続的・安定的にサービスを提供する。

3 園児・職員の安全確保

(1) 地震時の園児・職員の安全確保

	大きな揺れが起きたとき	揺れが収まったあと
園内での保育中	・保育を中断し、しゃがんで頭を守る ・園児がベッドや高い所から転落しないようにする	・室内にけが人がいないかチェックし、余震にそなえ窓に近い児童は窓から離す
園外での保育中 (お散歩)	・その場で園児の身を守る対処を行い、揺れが収まるのを待つ	・けが人がいないかチェックし、点呼をとり、園に連絡して指示を仰ぐ ・連絡が取れない場合は、定められた避難場所に避難する
プール指導中	・児童が立ちあがって転倒しないように、プールから出てしゃがむ ・プール内に園児がいないことを確認する	・園児にタオルを掛けさせ、室内が安全であれば室内に避難する
排泄指導中	・便座から転落しないように、支えながらわきにしゃがむ ・個室のドアを開ける	・けが人がいないか確認し、トイレから出る
食事指導中	・食事を中断し、園児が慌てて誤嚥しないように声を掛けつつ、安全な場所へ移動する ・食べ物や食器が落下しても拾わない	・食器などはテーブルの中央にまとめ、落下した食器を片付ける ・落ち付いたら、食事を再開する

(2) 火災時の園児・職員の安全確保

	園内で火災があったとき	園外で火災があったとき
園内での保育中	・煙を吸わないように口と鼻をハンカチや袖等で塞いで、園外に避難する ・避難路以外のドアを閉める	・窓を閉め、煙の侵入を防ぐ ・いつでも避難ができるよう態勢を整える
プール指導中	・プール指導を中止し、保育室内にいる職員はなるべく衣服を持ち出す ・持ち出せない場合は備蓄庫にある毛布などで、体を保温する	・園舎内に戻り、衣服を着用する ・情報を収集し、避難行動に移る
排泄指導中	・トイレから出る	・慌てず排泄を済ませ、避難態勢に移る
食事指導中	・食事を中断し、避難を開始する	・窓を閉め、煙の侵入を防ぐ ・情報の収集に努め、保育を継続する

(3) 洪水時の園児・職員の安全確保

	警報がでたとき	洪水が起きたとき
園内での保育中	・情報を収集し、引き渡しの準備をする 「高解像度降水ナウキャスト」で検索（1時間あたりの雨量等が分かる）	・ニコニコ保育園に避難し、保育にあたる ・水嚢を作り、浸水の被害を防ぐ
園外での保育中 （お散歩）	・お散歩を中断し、園まで戻る	・点呼をとり、園に連絡して指示を仰ぐ ・排水溝などに気を付け、道路の真中を歩き、保育園または避難場所へ移動する

(4) 竜巻時の園児・職員の安全確保

	警報がでたとき	竜巻が起きたとき
園内での保育中	・窓、ロールカーテンを閉め、窓から離れた場所に移動する ・竜巻のルート情報を収集しながら、保育にあたる	・すぐに窓、ロールカーテンを閉め、窓から離れた場所へ移動する ・机の下などで身を小さくして防災頭巾をかぶり、頭を保護する
園外での保育中 （お散歩）	・お散歩を中断し、保育室に戻る	・近くに頑丈な建物があったら、移動する ・回りに建物がない場合は、近くの水路やくぼみに身を伏せ頭を抱え、低い姿勢を維持する
プール指導中	・プール指導を中断し、保育室に戻る	・保育室に戻り、避難行動に移る
排泄指導中	・その場で身をかがめる姿勢をとる	・その場で身をかがめる姿勢をとる
食事指導中	・窓から離れた場所に移動して食事をする	・食事を中断し、避難行動に移る

(5) 雷時の園児・職員の安全確保

	警報がでたとき	落雷があったとき
園内での保育中	・窓を閉め、カーテンは開ける ・警報が出ている間は外に出ないようにする	・電気器具、天井、壁から1m以上離れた場所で保育する
園外での保育中 （お散歩）	・お散歩を中断して、園に戻る	・近くの頑丈な建物に移動する ・雷の活動が止み、20分以上経過してから園に戻る
プール指導中	・プール指導を中断し、保育室に戻る	・同左

4 建物・設備の被害点検

災害時は施設長が出勤し、建物、設備等の被害を確認する。必要があれば本部、保育課へ連絡をする。
点検項目 ※別紙 4

5 園児・職員の安否確認

園児・職員の安否確認

園児・職員の安否確認は、クラス担任が行い、園長先生に報告する。
確認・報告する事項は、報告者名、園児の人数と安否、周囲の被害状況、自分自身の家族の安否確認。

在宅職員の安否確認

自宅等で被災した場合は、電話又は災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する。
安否確認システム（有料）、メール、SNSも活用できる。
報告する事項は、報告者名、職員自身の状況（けがの有無等）・家族が無事かどうか、自宅周辺の状況、出勤可能か。

★災害伝言ダイヤル… 1 7 1

6 電気が止まった場合の業務継続策

代替設備

ソーラーパネルによる蓄電器、手巻き式充電器、発電機、毛布、魔法瓶ポット

優先的に使用する設備

優先順位	設備	詳細
1	情報機器	テレビ・インターネットなど
2	冷蔵庫・冷凍庫	夏場は暑さ対策としてアイスノン・氷のうを冷やす
3	空調設備	暑さ・寒さ対策に使用

7 ガスが止まった場合の業務継続策

代替設備
電気設備等で代替ができるものは利用する。
例) 炊飯器、電気ポット、ホットプレート、毛布

8 水道が止まった場合の業務継続策

確保方法	詳細
備蓄品の飲料水	調理室に保管してあるペットボトル、ポリタンクの飲料水を使用（飲用水は最低でも3日分備蓄する）
給水車による配給	給水車による水の配給が実施された場合、給食室に備蓄しているポリタンクを活用

生活水の確保

確保方法	詳細
河川水等	河川水からポリバケツ等を利用して運ぶ

トイレが使用できなくなった場合は簡易トイレを設置し、対応すること。
例) 簡易テント、簡易トイレ（トイレ用の水も用意）、給水シート、バケツ、新聞紙、ビニール袋等

排泄物の保管場所

保管場所候補	オムツ置き場
--------	--------

※ポリタンクの水は平常時から空にしておかない。

9 感染症がまん延した場合の業務継続策

(1)状況に応じた対応

感染症の予防については、常に様々な知見や情報を収集し、適切に対応するとともに保育所における感染症対策ガイドライン(こども家庭庁2018(平成30)年3月2023(令和5年 5月一部改訂) を参考に感染防止対策を講じる。

①重大度が軽度と判断される場合

感染症の伝播力が弱い、致死率が低い等、重大度が軽度と判断できる場合は、まず、業務縮小等を行わず、感染予防措置等の役職員の安全確保を徹底した上で、原則すべての業務を継続する。

②重大度が高くないと判断される場合

感染症の伝播力が強い、致死率が高い場合であっても、既にワクチンや治療薬が開発され公衆衛生上の対策が既に取られており重大度は高くないと判断できる場合は、感染対策に講じ各業務を継続する。

③重大度が高いと判断される場合

未知の感染症等、公衆衛生上の対策が十分には整っておらず、伝播力や致死率の面でも重大度が高くなることが想定される場合は、事業実施にあたって状況把握に努め、行政への報告、状況判断を仰きながら連携を図っていく。

各園において業務手順を確認し、業務実施等が可能か機能検証を行い、感染拡大に備える。
必要に応じて各担当部署において、職員配置など業務の見直しを図り、可能な限り各業務を継続する。

(2) 人員の確保

<施設内での勤務調整、法人内での人員確保>

- ①勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者へ相談した上で調整を行う。特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。
- ②職員に感染が広がり、職員の配置が困難になった場合は、法人内各拠点と連携を図り、可能な限り職員確保に努める。
- ③感染者に接触した職員が勤務できなくなるのが想定された場合は、勤務体制を職員間で分割するなどして、事業継続のための措置を講じる。

(3) 施設連絡先一覧

草加市	草加市保育課	048-922-1491	土日祝日曜又は連休最終日 13時～17時
	草加保健所	048-925-1551	平日 8時30分～17時15分

10 暑さ・寒さ対策

◆暑さ対策

真夏の暑さ対策として、以下を利用する。

アイスノン、保冷剤、日よけテント、サーキュレーター、扇風機、ブルーシート、濡れタオル

◆寒さ対策

真冬の寒さ対策として、以下を利用する。

非常用圧縮毛布、園備品の敷布団、シーツ、タオル、バスタオル、新聞紙

11 事業中断の対応

対応すべき事項

園児 (一時預り・誰通園児含む) への対応	《発災当日：保護者への引き渡し》 ・園内に滞在中の児童は、引き渡し手順に基づき引き渡す ・一時預りの児童は、保護者に連絡の上、迎えを依頼する ・保護者と連絡が取れない場合、または、園児の自宅が被災している場合は、園内に滞在してもらう 《発災当日以降：施設が使用不可の場合》 ・法人内の施設等への受け入れ可否・人数調整を行う ・保護者に状況を説明し、納得いただく ・受け入れ施設と十分な引き継ぎを行い、受入施設・当施設の職員による児童・保護者（家族）の本人確認および注意事項の伝達を行う
職員	・児童全員を安全に他施設、自宅へ送り出すこと ・早急な事業再開を目指し、施設の復旧に取り組む ・復旧作業が実施できない場合は、施設長へ指示を仰ぎ、受入施設等で業務を行う ・職員は、自宅や家族といった自身の状況も踏まえ、無理のない範囲で上記対応を行う

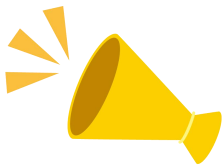
1 2 防災教育

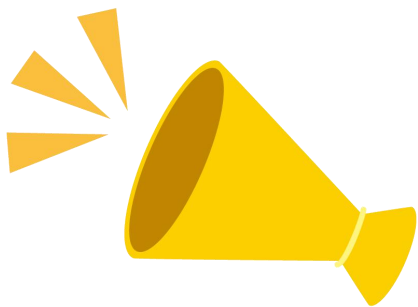
入職時および、4月の全職員への指導

1 3 評価と改善

毎月行っている避難訓練後、反省や改善点等を話し合い、現状を評価するとともに新たな課題については次の避難訓練までに全職員に共有し次回以降の取り組みに反映させる

1 4 防災教育及び避難訓練年間計画 ※別紙 7

－災害時役割分担管理表－	
総括責任者	 施設長 （不在時の代行者 2 歳児担当 ）
情報班班長	 2 歳児担当（不在時の代行者 1 歳児担当 ）
消火班班長	 栄養士 （不在時の代行者 調理員 ）
救護班班長	 0 歳児担当 （不在時の代行者 施設長 ）
避難誘導連絡班班長	 1 歳児担当（不在時の代行者 0 歳児担当 ）
応急物資班班長	 栄養士 （不在時の代行者 調理員 ）
救援要請班班長	 2 歳児担当（不在時の代行者 事務員 ）
引き渡し班班長	 施設長 （不在時の代行者 2 歳児担当 ）



施設長

ヘルメット・携帯電話を持て

総 括

- ☐ ①保護者に連絡済みか確認
 - ・連絡が取れない保護者へ再度連絡指示
- ☐ ②気象や災害尾状況報告確認
 - ・災害経路の把握、避難誘導班に避難経路指示
- ☐ ③安全確認
 - ・負傷者の救出及び安全な場所に避難指示
- ☐ ④消防・救急の要請確認
- ☐ ⑤関係機関との連絡調整確認
- ☐ ⑥避難状況の取りまとめ確認
- ☐ ⑦食料・飲料水の確認
- ☐ ⑧家族への引き渡し確認



班長：2 歳児担当

班員：

携帯電話・ダブレット・
ノートPC・ラジオを持て

情 報

☐①気象や災害の情報を収集せよ

- ・気象庁ホームページ

- ・テレビ

 - 「d」ボタンで確認

 - NH K 1 c h (地デジ)

 - J : C O M 埼玉 1 1 c h (ケーブルテレビ)

 - テレビ埼玉 3 c h (地デジ)

- ・市ホームページ

- ・ラジオ放送

 - A M N H K 第一 9 5 4 k H z

 - F M N A C K 5 7 9.5 M H z

- ・防災行政無線

 - 「防災行政無線」で放送した内容を自動音声で提供される

 - T E L : 0 4 8 - 9 2 2 - 9 9 1 1

- ・広報車、消防団による広報

- ・防災アプリ

- ・L I N E 等の S N S

- ・災害無料Wi-Fi「0(ゼロ)0000JAPAN」を使えるように
しておく

- ・道路の「通れた道マップ」

☐②避難状況を取りまとめよ

☐③施設長へ報告せよ



班長：栄養士
班員：
ヘルメット・消火器
携帯電話を持て

消 火

- ☐①火事を大声で知らせよ
- ☐②非常ベルを押し、119(消防署)に連絡せよ
- ☐③保育課に一時連絡せよ TEL 048-922-1491
- ☐④施設長に報告せよ
- ☐⑤ヘルメットをかぶり、消火器で消火せよ

消火器の使い方



step 1

安全栓を引き抜く



step 2

ノズルを火元に向ける



step 3

レバーを強く握る



班長：0 歳児担当
班員：
救急箱を持て

救 護

- ☐①負傷者を確認せよ
- ☐②救出及び安全な場所へ移動させよ
- ☐③1 1 9 救急要請せよ（病院などへ移送）
- ☐④応急手当せよ
- ☐⑤施設長に報告・保護者または職員家族に連絡せよ
- ☐⑥保育課へ一時報告せよ

TEL 0 4 8 - 9 2 2 - 1 4 9 1



班長：1 歳児担当

班員：

マイク・ホイッスル・携帯電話・
タブレットを持て

避難・誘導・連絡

☐①関係機関と連絡調整、情報共有せよ

囑託医：あさこ小児科内科医院TEL048-922-2517

☐②人数確認・負傷者の確認せよ

☐③保護者へ連絡せよ

- ・ホームページに被害状況、負傷者、避難開始を掲載
- ・災害時子ども安心メール送信
- ・災害伝言ダイヤル登録

☐④避難路の確認せよ

☐⑤施設・設備の被害状況を確認せよ

☐⑥施設長に状況報告せよ

☐⑦避難開始せよ

☐⑧避難後、人数確認・負傷者の確認せよ

☐⑨施設長に状況報告せよ

☐⑩連絡の取れない保護者へ再度連絡せよ

☐⑪家族への引き渡し→引き渡し手順参照



班長：栄養士
班員：
最低 3 日分用意せよ

応 急 物 資

☐ ☐ ①食料・飲料水などの確保

食料品等	調理室、倉庫
生活用品	粉ミルク、哺乳瓶（調理室） 救急箱（事務室） 体温計（事務室） オムツ、タオル（0 歳児保育室、沐浴室）
避難用具	ヘルメット（事務室） ラジオ、ビニール袋、避難経路図（事務室） 携帯充電器、電池、ガムテープ（事務室） おんぶ紐（0 歳児クラス） メガホン 毛布（押し入れ） ベビーカー、お散歩カート（玄関） 折り畳み台車 簡易トイレ（倉庫） 避難用テント（倉庫） ポータブル発電機（事務室） アルミブランケット（倉庫） 軍手 サランラップ（給食室） バケツ（沐浴室） マイク（事務室）



班長：2 歳児担当

班員：

携帯電話を持て

救 援 要 請

☐①地域住民、ボランティア団体及び近隣の社会福祉施設等への
救援要請と活動内容を調整せよ

☐②施設長へ報告せよ

班長：施設長
班員：担当職員
児童名簿を持て

引 き 渡 し

- ☐①引き渡し手順に基づき引き渡し開始せよ
 - ・園児保護者に安全状況確認とお迎え依頼
 - * 保護者と連絡が取れない場合、または園児宅が被災した場合、園内に滞在させる
- ☐②園児を安全に保護者に引き渡す
 - ・保護者と園児の関係性確認
 - ・確認が取れたら園児のケガの有無等報告し、引き渡す
- ☐③人数確認を徹底せよ
 - ・何人引き渡して、何人残っているのか常に2人以上で確認する
- ☐④早急な事業開始を目指せ
 - ・施設の復旧に取り組む

別紙3 耐震措置点検表 （年に1回確認する）

場所	対応策	対象事項・特記事項
ロッカー	ストッパー式の採用	
ピアノ	キャスター下皿	
書棚	ストッパー式又は、突っ張り棒の採用	
パソコン	ストッパー、耐震ジェルマットの採用	
コピー機	ストッパーの固定	
各クラス棚	スライド式ロック、耐震ストッパー、 S字フックの利用	

	対象	状況（いずれかに○）	手配日	対象事項 特記事項
建物・設備	柱、屋根	重大・軽微・問題なし		
	壁、フェンスなど	重大・軽微・問題なし		
	階段	利用可能　・　利用不可		
	電気	通電　・　不通		
	水道	利用可能　・　利用不可		
	電話	通話可能　・　通話不可		
	インターネット	利用可能　・　利用不可		
	自家発電機	利用可能　・　利用不可		
	固定大型遊具	利用可能　・　利用不可		
建物内	照明	破損あり　・　被害なし		
	天井	破損あり　・　被害なし		
	床面	破損あり　・　被害なし		
	壁面	破損あり　・　被害なし		
	消火設備	破損・転倒あり・被害なし		
備品	ロッカー	破損・転倒あり・被害なし		
	キャビネット	破損・転倒あり・被害なし		
	ピアノ	破損・転倒あり・被害なし		
	テレビ	破損・転倒あり・被害なし		
	書棚	破損・転倒あり・被害なし		
	パソコン	破損・転倒あり・被害なし		
	コピー機	破損・転倒あり・被害なし		
	掃除用具入れ	破損・転倒あり・被害なし		

幼稚園、保育所、認定こども園の先生方へ

**プール活動・水遊びの溺れ事故を防ぐため、
監視役の先生は、最初から最後まで監視に専念！**
～監視のポイント～

1. 監視役の先生は、子どもより先にプールサイドへ

始める前に



子どもたちの着替え、シャワー、消毒のサポート等々、しなければならぬ事が沢山あり、ついつい監視役の先生も、他の先生の手伝いをして、プールへの到着が遅れることがあります。一方で、準備ができた子どもは、早く水遊びをしたいため、プールに近づき、中をのぞき込んだりします。

監視役の先生は、必ず子どもより先にプールに行き、監視が始められる状態になってから、子どもを迎えるようにしましょう。

**2. 監視役の先生は、プール全体を見渡せる場所で監視に専念！
交代するときは、子どもたちに目を配ったまま**

実施中



子どもが監視役の先生の視野の範囲（視界）の外に行ってしまうことがあります。また、交代するときに、監視ができていない状態が発生してしまうことがあります。

過去には、監視役の先生が、道具の片付けなど、ほかの作業を行っていて、ふと監視の目を離した際に、溺死事故が起きています。

監視役の先生は、監視に専念しましょう。プール内外で子どもが固まっているのを見つけても、怪我や事故につながる緊急時以外は他の先生に知らせるだけにこども、自分は監視を続けましょう。監視を交代するときも、子どもたちから目を離さないようにし、次の監視役の先生にその場で簡単に引継事項を伝えましょう。

3. 監視役の先生は、最後の子どもが退水したことを確認

終わるとき



プール活動が終わると、監視役の先生も監視を止め、水から上がった子どものシャワーや着替えの補助に回ることがあります。しかし、プールに残っている子どもがいると、再び遊び始めたり、中には転んでしまうことがあるかもしれません。大人が見ていないプール内に子どもだけがいるのは、非常に危険です。

監視役の先生は、子どもたち全員が退水するまで、その役割を全うすることが重要です。全員の退水後、再度プールに目をやり、指さし確認をして水の中に残っている子どもがいないことを確認しましょう。

4. 水をためたプールからは、子どもを離す工夫を

プール活動外



プール活動・水遊びの時間に問わず、子どもは、水の入ったプールに近づき、中をのぞいたり、水を触ったりします。もし、水に落ちてしまったら、溺れ事故につながりかねません。

子どもにプール活動・水遊びの時間以外はプールに近づかないよう指導すると同時に、入口に鍵をかける、橋を設けるなど、子どもがプールに近づくことができないような工夫をしましょう。活動後、すぐに水を抜くのも有効ですが、その場合は、水がなくなったことを確認しましょう。



消費者安全調査委員会

令和2年5月21日

https://www.caa.go.jp/policies/council/csic/teaching_material/

防犯に係る安全対策点検表		一般社団法人	点検者	園長印
点検日： 年 月 日 ()		ニコニコルーム		
●職員の意義改革、施設内体制整備について		結果	不良箇所及び処置・備考	
1	不審者への対処や、体力のない利用者など、避難に援助が必要な方の避難のあり方等を職員会議で検討し、職員への共通理解を図れているか	良・不良		
2	来訪者の出入りを確認しているか	良・不良		
3	来訪予定者を職員間で情報共有しているか	良・不良		
4	緊急事態時に、利用者に動揺を与えずに職員間で情報伝達できるよう、マニュアルを定め、周知しているか	良・不良		
5	避難経路、避難場所を定め、職員に周知しているか	良・不良		
6	利用者、保護者、職員などの緊急連絡先を定め、職員に周知しているか	良・不良		
7	防犯講習や防犯訓練を実施しているか	良・不良		
●施設面での安全確保について		結果		
8	防犯カメラを設置し、実際に稼働するか点検を行っているか	良・不良		
9	施設を物理的に強化しているか(窓ガラスに防犯フィルム、扉への補助錠など)	良・不良		
10	門扉等の設置、出入口を限定するなど、建物、敷地内に容易な接近を防止しているか	良・不良		
11	窓、出入口、鍵の管理などの状況を毎日点検しているか	良・不良		
12	警報解除のための鍵や暗証番号などを変更しているか 年度暗証番号：	良・不良		
●利用者等への取り組み・働きかけについて		結果		
13	犯罪、事故から身を守るため、利用者・保護者への注意喚起を行っているか	良・不良		
14	施設や施設外活動場所の周辺の危険箇所を把握し、利用者家族への注意喚起を行っているか	良・不良		
●利用者等への取り組み・働きかけについて		結果		
15	行政、警察、地域団体との連絡・情報交換・情報共有できる体制となっているか	良・不良		
16	関係機関からの注意依頼文書などを配布・掲示するなど、施設内で周知しているか	良・不良		
17	行政などと協力し、施設や周辺の街灯、防犯灯などの維持管理状況を確認し、必要に応じて行政に働きかけを行っているか	良・不良		

園児緊急連絡カード

記入日(令和8年 4月 1日) ※4月1日時点でご記入ください

ふりがな				生 年 月 日		R 年 月 日		生まれ	
児 童 名									
現 住 所				〒 —		電話番号		— —	
父	ふりがな			勤務先名		携帯		— —	
	氏名					電話		— —	
	勤務先住所								
母	ふりがな			勤務先名		携帯		— —	
	氏名					電話		— —	
	勤務先住所								
以外 保護者	ふりがな			関係		携帯		— —	
	氏名					電話		— —	
	住所								
送迎の時間		朝(時 分) タ(時 分)		土曜日の迎え (時 分)					
麻酔アレルギー		無 ・ 有 ・ わからない		平熱		℃		血液型	
食物アレルギー		無 ・ 有 ()							
ケガなどの場合の 留意事項				こども医療費受給者証番号					
小児科かかりつけ病院				電話番号		—		—	
外科かかりつけ病院				電話番号		—		—	
歯科かかりつけ病院				電話番号		—		—	

兒童票

児 童 票			記入日	(令和 8 年 4 月 1 日)		園長印
ふりがな		性別	国 籍	生 年 月 日	R 年 月 日	
児 童 氏 名			・日本 ・その他 〔 〕	現在の保育状況	1. 保育園(名称) 2. 家庭保育室(名称) 3. 自宅待機 4. その他()	
現 住 所	〒					
電 話 番 号	— —			平 熱	℃	
家 庭 の 状 況						
家族及び同居している人(本人を除く)	氏 名	続 柄	生 年 月 日		勤務先・学校名(学年)	
	ふりがな		S・H・R 年 月 日			
	ふりがな		S・H・R 年 月 日			
	ふりがな		S・H・R 年 月 日		(年生)	
	ふりがな		S・H・R 年 月 日		(年生)	
	ふりがな		S・H・R 年 月 日		(年生)	
	ふりがな		S・H・R 年 月 日		(年生)	
	ふりがな		S・H・R 年 月 日		(年生)	
	ふりがな		S・H・R 年 月 日		(年生)	
別居で送る迎方が	ふりがな		S・H・R 年 月 日			
	ふりがな		S・H・R 年 月 日			
	ふりがな		S・H・R 年 月 日			
保 育 歴						
～	年 月 月					
～	年 月 月					
～	年 月 月					
～	年 月 月					
～	年 月 月					