

# わづか放課後児童クラブ安全計画

令和6年3月  
和束町福祉課

# わづか放課後児童クラブ安全計画

## 1. 安全計画策定の目的

わづか放課後児童クラブにおける安全確保に関する取組を計画的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、施設の設備等の安全点検や、放課後児童クラブでの活動、取組等における放課後児童クラブ職員や児童に対する安全確保のための指導、放課後児童クラブ職員への各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組についての年間の行動スケジュールを定めることを目的としてわづか放課後児童クラブ安全計画（以下「本計画」という）を定める。

## 2. 本計画の履行・改訂

本計画は計画通り履行されることはもちろんのこと、新たな年度が始まる前に、放課後児童クラブ指導員間でその内容を見直し、指導員間で共有することが望まれる。指導員は、本計画内容の改訂が必要と判断する場合は、あらかじめその内容を和束町役場福祉課と協議する。

# 1. 安全点検について

## 備品・設備・施設の安全点検

### 1.1 安全点検の考え方

放課後児童クラブ施設・設備の安全点検は、危機管理対応マニュアルに基づいて、別紙「**屋内・屋外安全点検表**」によって実施する。毎日点検・毎月点検・毎年点検表を確認し、漫然とチェック項目をなぞるのではなく、月次ごとに、季節や利用形態の変化によって、特に重点的に点検すべき箇所を把握し、【表1】のとおり実施する。

【表1】重点点検箇所

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	①	②	③	①	②	③	①	②	③	①	②	③

(凡例)

- ①グラウンド・外階段
- ②トイレ・廊下
- ③教室

### 1.2 マニュアルの策定・共有

放課後児童クラブにおける安全管理を含めたマニュアルは、和東町福祉課が策定する各種マニュアルを用いる。各種マニュアルは、策定期間、見直し、予定時期及び掲示、管理場所は【表2】のとおりとする。

【表2】マニュアルの策定・共有状況

マニュアル名	策定日	見直し(再点検)予定時期	掲示・管理場所
わづか放課後児童クラブ危機管理対応マニュアル	令和5年3月	随時	児童クラブ事務机

## 2. 児童・保護者への安全教育等

### 2.1 児童への安全教育

児童の年齢、発達や能力に応じた方法で、児童自身が安全や危険を認識し、災害や事故発生時の約束事や行動について学習し、習得できるよう援助すること。児童への学習は、学年及び実施時期を定め、【表3】に基づいて計画的に実施する。

【表3】児童への安全教育の実施予定

施設の安全な使用について
避難経路と避難場所の確認
火災発生時の約束
地震発生時の約束
災害発生後の行動
不審者侵入を想定した非常時の対応について
夏休み中の利用について(7月)
冬休み中の利用について(12月)
春休み中の利用について(3月)

### 2.2 保護者等への周知・共有

保護者に対し、放課後児童クラブにおいて策定した安全計画やマニュアル等の安全に関する取り組み内容を周知・共有する。

保護者や学校等に対して情報の周知・共有を【表4】のとおり実施する。

【表4】保護者への周知・共有の実施

4～8月	9～12月	1～3月
新規入所者向け安全計画・危機管理マニュアルの内容の周知(HP掲載・配布) 夏休みの利用について	冬休みの利用について	(利用決定者に対して) 安全計画・危機管理マニュアルの内容の周知(HP掲載)

### 3. 訓練・研修

#### 3.1 避難訓練等

避難訓練は、地震・火災だけでなく、地域特性に応じた様々な災害を想定して行う。救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED の使用等）の実技講習を定期的に受け、放課後児童クラブ内でも訓練を行うことが望ましい。

不審者の侵入を想定した実践的な訓練や 119 番の通報訓練、災害等の発生に備え、定期的に実践的な訓練を行うこと。

避難訓練の実施は【表 5】によって実施する。

また、基準外の訓練においても、現場で想定される各種の訓練について【表 6】によって実施する。

【表 5】

実施月	6月	10月	2月
訓練	①	②	③

※参加者は実施日の現場職員で対応

（凡例）

- ①避難経路の確認訓練
- ②地震避難訓練
- ③火災予防訓練

【表 6】 その他の訓練・研修

<p>&lt;児童との訓練&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 火災・災害発生時の避難訓練</p> <p><input type="checkbox"/> 地震発生時の避難訓練</p> <p><input type="checkbox"/> 不審者侵入時の対応訓練（110 番通報訓練等）</p> <p>&lt;職員が実施する訓練や研修&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 事故等発生時の対応訓練及び研修（被害児童・保護者への対応を含む）</p> <p><input type="checkbox"/> 119 番通報訓練</p> <p><input type="checkbox"/> 救急対応訓練及び研修（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED 使用等）</p> <p><input type="checkbox"/> 不審者侵入時の対応訓練（110 番通報訓練等）</p> <p><input type="checkbox"/> 安全マニュアルの内容確認</p> <p><input type="checkbox"/> 放課後児童支援員認定資格研修</p>
---

#### 4. 再発防止策の徹底

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個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。幸いにも事故を回避できた事例を「ヒヤリ・ハット事例」として、【表7】のとおり事例を精査・検証し、職員間で情報共有することで、重大事故の防止を図る。

【表7】ヒヤリ・ハット事例の収集・分析方法

- 職員は、日ごろの活動を通じてヒヤリ・ハット事例を収集して「ヒヤリ・ハット報告シート」に記載して福祉課へ報告する
- クラブでは、必要に応じてヒヤリ・ハット事例に関する報告会を開き、「ヒヤリ・ハット報告シート」をとりまとめて職員に共有する

別紙 点検実施シート

屋内施設・設備の安全点検表（毎日）

番号	点検項目	確認欄
1	窓、扉等の立て付け、鍵締りができるか	
2	高所から保管物が落下しないか	
3	床等の落下物（水、ガラス片、画びょう等含む）、滑りやすさの確認	
4	はさみ等の刃物、突起物の器具の保管について確認する	
5	トイレや蛇口周りの漏水がないか	
6	コンセントやコードの異常、不具合がないか	
7	ゴミ箱の管理（劣化、異臭等）ないか	

屋外施設・設備の安全点検表（毎日）

8	広場、庭等に落下物がないか	
9	屋外階段等周囲に障害物がないか	
10	動線上にプランター、備品などの障害物の放置がないか	
11	非常口、防火扉周囲に障害物がないか	
12	非常用照明や誘導灯、照明器具の球切れ、破損がないか	

### 屋内施設・設備の安全点検表（毎月）

番号	点検項目	確認欄
1	諸室、廊下、階段等の床、壁にささくれ、段差がないか確認する	
2	棚、書庫、ロッカー、下駄箱等の破損、不具合、劣化がないか	
3	机、椅子、棚、備品等の破損、不具合、劣化がないか確認	
4	空調機の不具合がないか	
5	給湯器の不具合がないか	
6	天井、壁等の雨天時の漏水（シミの存在等）がないか	
7	換気扇の不具合がないか	
8	救護、救急備品（救急箱）について確認する	

### 屋外施設・設備の安全点検表（毎月）

9	舗装材のひび割れ、凸凹、陥没、傾斜、損傷、劣化がないか確認する	
10	マンホールや溝蓋の外れ、損傷、劣化がないか確認する	
11	門やフェンス、塀の傾き、腐食、劣化がないか確認する	
12	樹木の枯れ、根元の腐食、支柱の劣化がないか確認する	
13	竪樋、ドレイン、側溝や排水溝の詰まりがないか確認する	
14	フェンス、手摺の劣化、さび、ぐらつきがないか確認する	
15	フェンス、手摺近くに物の放置がないか確認する。（乗越え防止）	
16	避難経路（防火扉、廊下、階段、非常口）について確認する	
17	消防設備（消火器、消火栓、火災報知器）について確認する	
18	屋外階段等の劣化がないか確認する	

### 日常の安全点検確認表（毎年）

1	擁壁、斜面の亀裂、変形、沈下がないか確認する	
---	------------------------	--

## 別紙 訓練実施シート

※訓練実施シートは訓練の内容に応じて、適宜修正して使用してください。

日 時	年 月 日 ( ) : ~ :			
担当者		天気		気温
訓練テーマ			所要時間	分
参加児童数	( / ) 人			
参加職員名	( 人)			
<p>●訓練の内容</p> <p>【想定】</p> <p>【経過】</p> <p>・避難誘導前：</p> <p>・避難誘導中：</p> <p>・避難誘導後：</p> <p>●避難経路（別途用意した地図に朱線で記入）</p> <p>●訓練の振り返り</p>  <p>●今後の対策、改善事項</p>				

# ヒヤリ・ハット報告書

福祉課長	主幹	担当者	指導員	報告日	年 月 日
① 発生 の 状 況	い	つ			
	だ	れ	が		
	ど	こ	で		
	何をしていた時 に				
	どうなったのか				
	なぜ発生したの か				
②	今 後 の 行 動 ( 対 策 )				
③	どうあるべきか				
④ 福 祉 課 長 の 判 断	区 分	A …… 根本的な対策が必要である。			
		B …… 児童クラブ内での検討が必要である。			
		C …… 保護者を含めた関係者全員に注意喚起する。			
	その他 意見				
⑤ 児童クラブ内での決定事項					
対策実施確認者			対策完了年 月 日		年 月 日
備考欄					

※ ①については、報告者が記入する。

※ ②及び③については、福祉課において取り組み状況等を決定し、記入する。

※ 状況がわかりにくいときは、余白・裏面等に略図を描くのもよい