

みくに保育園 安全計画

令和5年11月版

◎安全点検

(1)施設・設備・(緊急連絡先等)の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	適切な室内温度(湿度)・環境整備の実施 園庭遊具点検・毎月実施	防火点検(消火器配置・給食室器具等)	・プール・水遊び実施に伴う環境整備(点検事項の共有)・熱中症予防に関する注意事項の共有	雑草等園庭の点検	防火点検・熱中症警戒アラート発生時の周知対応	・台風接近時の園舎内外の環境整備対策 ・室内点検(棚等) ・運動会前の雑草の対処
月	10月	11月		1月	2月	3月
重点点検箇所	・適切な室内温度(湿度)・環境整備の実施 園庭遊具点検・毎月実施	・防火点検(暖房吹き出し口)・消防署の指導による総合避難訓練(通報訓練・消火訓練・消防署員による指導)	・感染症予防対策・室内床・扉点検・年末年始不審者対策	・水道管凍結対策点検・火災対策・園舎内外危険防止対策	・防火点検(コンセント等)・参観日の対応 園舎内点検	・室内総合点検・卒園式の対応園舎内点検・備品整理・避難経路確認

(2)マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検)予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	平成16年度	適宜	事務室
午睡チェックリスト	令和5年度更新	毎年度随時	事務室・保育室
食品アレルギー	平成30年度更新	適宜	事務室・保育室
プール・水遊び	昭和57年度より	//	職員用ロッカールーム
安全対策チェックリス	平成30年度	//	事務室
災害時マニュアル	平成29年度	//	事務室
119番対応マニュアル	令和4年度更新	//	事務室
不審者対応マニュアル	平成27年度	//	事務室

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1)児童への安全指導(保育園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
3歳 未満時	・避難時に身を守る行動を覚える・避難訓練毎月)	・避難経路を覚える	・消防総合訓練 ・避難場所で静かに待機することを覚える	・避難の敏速性の向上
3歳 以上児	・遊具を正しく使うことを覚える ・避難訓練(毎月)	・プールでの約束を覚える ・避難経路を覚える	・消防総合訓練・避難時の「押さない」「駆けない」「しゃべらない」「戻らない」を覚える	・園の敷地外へ物を投げない(交通安全教育) ・煙から身を守る方法

(2)保護者への説明・共有

4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
・園だよりによる避難訓練の告知(年間)・降園の際の園庭での事故防止	・園だより・健康指導と感染症対策	・園だより・安全教育 ・消防総合訓練の写真公開	・園だより
ホームページによる公開			

◎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	・話を止めて合図を待つ ・避難時の行動を身に付ける	・緊急時に適切な行動をとれるようになる	・地震時に身を守る行動を覚える	・保育者の指示を聞き、避難経路に従う	・火災発生時の訓練	・避難時の行動を身に付ける
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等 *1	・避難経路を正確に覚える	・保育者の指示を正確に聞くことを覚える	「押さない」「走らない」「しゃべらない」の徹底	・敏速性をさらに養う		
その他 ※2		・消防総合訓練による通報訓練と消化訓練	・不審者対応(入室訓練)			

※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化に対する訓練

※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

(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
火災消化訓練	給食室職員

(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
千葉県保育協議会 (外部)	キャリアアップ研修 (外部)	佐倉市(外部)	・職員会議・園内研修 (園内)

(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

キャリアアップ研修(安全管理)(厚生労働省)、千葉県保育協議会および佐倉市等が開催する各種研修に参加し、職員会議等において職員間で共有する。

◎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)

・園児ケガ報告書(ヒヤリハット事例に相当するもの)を収集、ケガのおきやすい時間帯および場所を分析し、職員会議等で職員間で共有している。

◎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)

・登園および降園について保育士がノートに記載し確認、および保護者からの電話連絡等について事務室内に一覧表を掲示し、全職員で共有する。