

危機管理マニュアル

利用者の生命・身体・権利・安全を守るための共通基準

社会福祉法人すくすくどろんこの会

第1章 総則

1-1 目的

この危機管理マニュアルは、法人が運営する施設及び事業において、災害、事故、事件、感染症、食中毒、環境リスク、虐待・権利侵害、情報漏えいその他の危機が発生し、又は発生するおそれがある場合に、職員が落ち着いて、迅速かつ組織的に対応するための基本的な考え方と行動の基準を定めるものです。

危機管理の目的は、利用者、保護者及び職員の生命、身体、権利及び安全を守ることにあります。危機が発生した際には、まず安全確保を最優先とし、そのうえで、事実確認、報告、記録、保護者対応、関係機関連絡及び再発防止を組織として行います。

本マニュアルは、危機発生後の対応だけを定めるものではありません。日常の中で危険に気づき、未然に防ぎ、万一発生した場合にも被害を最小限にとどめ、発生した事象から学び、次の改善につなげるための実務書です。

この章で定めること	内容
目的	危機管理マニュアルを何のために整備するかを明確にする。
基本理念	危機管理において大切にすることを共有する。
基本姿勢	職員が危機発生時にどのような姿勢で行動するかを示す。
危機の定義	本マニュアルで扱う危機の範囲を明確にする。
適用範囲	どの施設、事業、場面で適用するかを定める。
関連文書との関係	BCP、災害対応要綱、安全計画等との役割分担を整理する。
共通原則	全ての危機に共通する対応の考え方を示す。

1-2 危機管理の基本理念

法人は、利用者一人ひとりの生命と人格を最も大切なものとして尊重します。

危機管理とは、事故や災害が発生した時だけに行う特別な対応ではありません。日頃から危険を予測し、危険に気づき、危険を取り除き、万一危機が発生した場合にも、被害を最小限に抑えるための継続的な組織活動です。

職員一人ひとりが「自分の担当ではない」と考えるのではなく、利用者の安全を守るために、自分が気づいたことを報告し、共有し、必要な行動につなげることが重要です。

危機管理は、職員個人の責任を追及することを目的としません。発生した事象の背景にある環境、手順、配置、情報共有、教育、判断基準を確認し、同じ事象を繰り返さないために組織として改善することを目的とします。

基本理念	具体的な意味
生命を守る	利用者及び職員の生命と身体の安全を最優先にする。
人格と権利を守る	利用者の尊厳、権利、プライバシーを尊重する。
事実に基づく	推測や感情ではなく、確認できた事実に基づいて対応する。
組織で対応する	一人で抱え込まず、報告・共有・相談を行う。
学びに変える	発生した事象を再発防止と改善につなげる。

1-3 危機管理の基本姿勢

危機が発生した場合、職員は次の基本姿勢に基づいて行動します。

- ・ 隠さない：問題や異常な事象を発見した場合は、速やかに報告し共有します。危機管理において最も避けるべきことは、事実が共有されず、対応が遅れることです。
- ・ 責めない：危機管理の目的は、職員個人を責めることではありません。原因や背景を確認し、組織として再発防止を行います。
- ・ 放置しない：小さな異常や違和感であっても、安全に影響する可能性がある場合は放置せず、確認し、必要な対応につなげます。
- ・ 一人で抱え込まない：判断に迷う場合、重大化する可能性がある場合は、速やかに施設長、主任、管理者又は法人本部へ相談します。
- ・ 記録する：危機対応では、いつ、どこで、誰が、何を確認し、どのように対応したかを記録します。
- ・ 改善につなげる：対応後は振り返りを行い、手順、環境、職員配置、情報共有、教育の見直しにつなげます。

姿勢	現場での行動例
隠さない	事故、誤薬、見失い、情報漏えい等を把握したら、速やかに報告する。
責めない	誰が悪いのではなく、なぜ起きたか、どう防ぐかを確認する。
放置しない	設備不良、不審な状況、体調変化、職員間の情報不一致をそのままにしない。
一人で抱え込まない	判断に迷う時は、施設長、主任、管理者、法人本部へ相談する。

記録する	対応内容、連絡内容、判断理由を時系列で残す。
改善する	再発防止策を決め、職員間で共有し、運用に反映する。

1-4 危機の定義

本マニュアルにおける危機とは、利用者、保護者、職員又は法人運営に重大な影響を及ぼす事象、又はそのおそれがある事象をいいます。

危機には、すでに事故や被害が発生しているものだけでなく、放置すると事故や被害につながる可能性がある状態も含まれます。安全に関わる事象については、実害の有無だけで判断せず、発生した事実、発生前に止められた事実、重大化のおそれを踏まえて判断します。

区分	定義	例
インシデント	アクシデントにつながる要因又は状態を、事象発生前に発見し、是正できたもの。	与薬前に薬の取り違えを発見した。送信前に宛先誤りを見つけた。散歩出発前に人数確認の誤りを見つけた。
アクシデント	利用者又は職員の安全管理上、通常とは異なる事象が発生したもの。実害の有無を問わない。	誤薬、転倒、個人情報誤送信、園児・利用者の一時的な見失い。
重大アクシデント	死亡、生命に関わる事故、救急搬送、行政報告を要する事故その他社会的影響が大きい事象。	救急搬送、死亡事故、重篤事故、行政報告対象事故、報道対応が想定される事故。

本マニュアルでは、危機管理上の分類として「ヒヤリハット」は使用しません。主観的に「ヒヤリとしたか」「ハッとしたか」ではなく、事象が発生したか、発生前に発見し止められたかを基準に整理します。

1-5 適用範囲

本マニュアルは、法人が運営する全ての施設及び事業に適用します。

適用対象には、施設内での活動だけでなく、散歩、園外活動、遠足、行事、送迎、地域活動、開所前、閉所後、休業日その他法人事業として実施する活動を含みます。

業務委託事業者、実習生、ボランティアその他施設活動に関与する者についても、本マニュアルの趣旨を周知し、安全確保に協力を求めます。

対象	適用の考え方
保育園・認定こども園	保育中、登降園、散歩、園外活動、行事、給食、午睡、引渡し等に適用する。
学童保育	登所、降所、学校連携、外遊び、長期休業中の活動、行事等に適用する。
児童発達支援	支援中、送迎、保護者対応、個別支援に関わる安全管理に適用する。
保育所等訪問支援	訪問先での支援、移動、訪問先との連携、記録・報告に適用する。
法人本部	施設支援、本部報告、行政対応、広報対応、再発防止支援に適用する。

1-6 関連文書との関係

本マニュアルは、危機発生時の現場初動対応を中心に整理した実務マニュアルです。

災害時の事業継続、職員参集、施設復旧、保育・支援再開判断などは、BCP や災害対応要綱等と連携して運用します。本マニュアルは、それらの文書と重複する内容をすべて持つのではなく、危機発生時に現場職員が最初に何を確認し、誰へ報告し、どのように安全を確保するかを明確にするものです。

関連文書	主な役割
危機管理マニュアル	危機発生時の現場初動、安全確保、報告、記録、再発防止の基本を定める。
BCP	災害、感染症等により事業継続が困難となる場合の継続・復旧方針を定める。
災害対応要綱	地震、風水害等の災害時における法人共通の対応方針を定める。
避難確保計画	災害時の避難場所、避難経路、避難支援、引渡し等を定める。
安全計画	平常時の安全点検、訓練、職員研修、日常安全管理を定める。
感染症対策マニュアル	感染症の予防、発生時対応、消毒、登園・利用判断等を定める。

給食・衛生管理関係文書	食中毒予防、検食、保存食、調理・配膳、給食衛生管理等を定める。
虐待防止・権利擁護関係文書	虐待防止、早期発見、通報、権利擁護に関する対応を定める。
個人情報管理規程	個人情報の取得、利用、管理、漏えい時対応を定める。

1-7 危機管理レベル

危機の程度に応じて対応の水準をそろえるため、危機管理レベルを設定します。危機管理レベルは、職員が状況を共有し、施設長又は管理者が体制を判断し、法人本部へ報告する際の共通した物差しとして使用します。

レベル	区分	状態	主な対応
0	平常	危機が発生していない状態。	通常の安全管理、点検、訓練、研修を行う。
1	注意	危険要因又は異常兆候を確認した状態。	施設内で共有し、注意喚起又は是正を行う。
2	警戒	危機発生の可能性が高まっている状態。	活動変更、職員配置確認、本部相談等を行う。
3	対応	危機が発生し、初動対応が必要な状態。	安全確保、指揮命令、記録、報告を行う。
4	重大対応	重大事故、救急搬送、重大災害等が発生した状態。	即時本部報告、関係機関連絡、保護者対応を行う。
5	全法人対応	法人全体で対応すべき重大事案又は社会的影響が大きい状態。	緊急対策本部、行政対応、広報対応、全法人支援を行う。

複数のレベルに該当する可能性がある場合は、低いレベルに合わせるのではなく、利用者及び職員の安全を優先し、より高いレベルとして対応します。

1-8 共通対応原則

危機の種類が異なっても、初動対応に共通する考え方があります。職員は、次の順序を基本として対応します。ただし、生命又は身体に差し迫った危険がある場合は、順序にかかわらず安全確保を最優先します。

順序	対応	内容
1	安全確保	利用者及び職員を危険から遠ざけ、二次被害を防止する。
2	状況把握	誰に、何が、いつ、どこで、どのように起きたかを確認する。
3	指揮命令	施設長、管理者、主任等へ報告し、指揮権者を明確にする。
4	通報・連絡	必要に応じて消防、警察、医療機関、法人本部、保護者へ連絡する。
5	応急対応	救護、避難、待避、受診準備、引渡し準備等を行う。
6	記録	時刻、状況、対応、判断、連絡内容を記録する。
7	報告	施設長、法人本部、行政等へ必要な報告を行う。
8	再発防止	振り返り、要因確認、改善策の実施、職員共有を行う。

共通対応原則は、全ての章に共通する基本です。第2章以降では、危機の種類ごとに、より具体的な対応方法を定めます。

1-9 本マニュアルの構成

本マニュアルは、現行マニュアルの考え方を継承しつつ、危機の種類ごとに章を分け、現場で参照しやすい構成とします。第1章は全章に共通する考え方を定め、第2章では指揮命令体制を定めます。

第3章以降は、危機の種類ごとの具体的な対応を定めます。

章	章名	主な内容
第1章	総則	目的、基本理念、危機の定義、適用範囲、関連文書、共通原則。
第2章	指揮命令体制	指揮権者、代行順位、施設外活動、行事、本部連携、緊急対策本部。
第3章	アクシデント管理	インシデント、アクシデント、重大アクシデント、報告、分析、再発防止。
第4章	地震対応	地震発生時の安全確保、避難、人数確認、引渡し。

第 5 章	風水害対応	大雨、台風、洪水、土砂災害等への対応。
第 6 章	火災対応	火災発生時の通報、初期消火、避難、保護者連絡。
第 7 章	施設外活動対応	散歩、遠足、園外保育、交通移動中の危機対応。
第 8 章	不審者・事件対応	不審者侵入、事件発生、待避、通報、保護者対応。
第 9 章の 1	感染症対応	感染症疑い、集団感染、嘔吐・下痢対応、登園判断、保護者連絡。
第 9 章の 2	食中毒対応	食中毒疑い、給食情報整理、保存食・検食、喫食者確認、行政対応。
第 10 章	環境リスク対応	熱中症、光化学スモッグ、PM2.5、落雷、大気汚染。
第 11 章	虐待・権利侵害対応	虐待疑い、権利侵害、通報、利用者保護。
第 12 章	情報漏えい・個人情報対応	個人情報漏えい、誤送信、SNS、写真・動画、情報機器紛失。
第 13 章	報告・広報・再発防止	本部報告、行政報告、保護者説明、報道対応、再発防止、水平展開。
第 14 章	研修・訓練・マニュアル運用	職員研修、訓練、周知、点検、改訂、文書管理、関連文書との整合。

第2章 指揮命令体制

2-1 基本方針

危機発生時に最も重要なことは、利用者及び職員の生命と身体の安全を守ることです。そのためには、危機の発生直後から、誰が判断し、誰が指示し、誰が報告し、誰が記録するかを明確にする必要があります。

危機対応は、善意の職員がそれぞれ判断して動くだけでは十分ではありません。指揮命令系統が不明確なまま対応すると、情報が分散し、判断が遅れ、対応の重複や漏れが生じる可能性があります。

本章では、第1章で定めた共通対応原則を実際に動かすため、施設内、施設外活動、行事、開所前後、休業日等における指揮命令体制を定めます。

この章で定めること	内容
指揮権者	危機発生時に対応を統括する者を明確にする。
代行順位	指揮権者が不在又は指揮不能の場合の順位を定める。
施設別体制	保育園、認定こども園、学童保育、児童発達支援等の事業特性に応じた体制を定める。
施設外活動	散歩、遠足、園外活動、訪問支援等における現場責任者を明確にする。
行事対応	運動会、発表会、遠足、地域行事等における役割分担を定める。
法人本部連携	速やかに法人本部へ報告し、支援を要請する基準を定める。
緊急対策本部	重大事案発生時に法人として統一对応する体制を定める。

2-2 指揮権者の役割

指揮権者とは、危機発生時において、現場の状況を把握し、利用者及び職員の安全確保を最優先に判断し、必要な指示を行う者をいいます。

指揮権者は、危機の内容、発生場所、利用者の状況、職員配置、外部機関への連絡、本部報告、保護者対応の必要性を総合的に確認し、対応の方向性を決めます。

ただし、生命又は身体に差し迫った危険がある場合は、職員は指揮権者の指示を待たず、直ちに安全確保に必要な初動対応を行います。その後、可能な限り速やかに指揮権者へ報告します。

指揮権者が判断すること	内容
安全確保	避難、待避、活動中止、引渡し、隔離等の必要性を判断する。
応急対応	応急処置、医療機関受診、救急要請の必要性を判断する。
通報	消防、警察、医療機関、行政等への連絡の必要性を判断する。
保護者対応	保護者への連絡、説明、引渡し、来園依頼の必要性を判断する。
本部報告	法人本部への第一報、続報、支援要請の必要性を判断する。
役割分担	利用者対応、記録、通報、保護者対応、誘導等を職員へ割り振る。
対応終了	安全確認後、通常運営へ戻すか、継続対応するかを判断する。

2-3 施設内における指揮権順位

施設内において危機的状況が発生した場合は、施設又は事業ごとに定める指揮権順位に基づいて対応します。

上位者が不在の場合、又は負傷、外出、対応不能等により指揮を執ることができない場合は、次順位者が指揮を執ります。順位はあくまで危機発生時の判断を明確にするためのものであり、職位の上下関係を示すものではありません。

施設・事業	指揮権順位
保育園・認定こども園	1 施設長 2 主任保育士 3 看護師 4 栄養士 5 当日勤務する常勤保育士 6 当日勤務する職員
児童発達支援	1 管理者 2 児童発達支援管理責任者 3 主任又はリーダー 4 看護師 5 当日勤務する常勤職員
保育所等訪問支援	1 管理者 2 児童発達支援管理責任者 3 訪問支援責任者 4 当日勤務する常勤職員
学童保育	1 施設責任者 2 主任支援員 3 常勤支援員 4 当日勤務する職員
その他法人が運営する施設・事業	施設又は事業ごとに、責任者、代行者、現場責任者をあらかじめ定める。

複数事業を同一敷地又は同一建物で実施している場合は、事業ごとの指揮権順位に加え、施設全体として誰が総括するかを事前に定めておきます。

2-4 代行順位の考え方

危機は、施設長や管理者がいる時だけに発生するものではありません。外出中、会議中、休暇中、開所前、閉所後、土曜日、長期休業中、少人数体制の時間帯にも発生します。

そのため、各施設は、日頃から指揮権者不在時の代行順位を職員に周知しておく必要があります。職員全員が「今この場で誰が指示を出すのか」を理解していることが、危機対応の混乱を防ぎます。

確認項目	確認内容
施設長不在時	誰が代行するか明確になっているか。
主任不在時	次順位者が誰か、職員が理解しているか。
看護師不在時	救護・受診判断を誰が補助するか決まっているか。
少人数勤務時	夕方、土曜日、長期休業中等の指揮者が明確か。
複数事業併設時	事業ごとの責任者と施設全体の総括者が明確か。
訪問支援時	訪問先で誰が現場責任者となるか明確か。

2-5 施設外活動における指揮命令体制

散歩、遠足、園外保育、学校との移動、地域活動、訪問支援その他施設外で活動する場合は、出発前に活動責任者を明確にします。

施設外活動中に危機が発生した場合は、活動責任者が現場の指揮を執ります。活動責任者は、利用者の安全確保、人数確認、負傷者確認、施設への連絡、必要な通報を行います。

活動責任者が対応できない場合は、同行主任、同行看護師、同行職員のうち経験年数上位者、最も状況を把握している職員の順で、一時的に指揮を執ります。

場面	事前に確認すること
散歩	活動責任者、同行職員、人数確認方法、緊急連絡先、避難又は待避場所。
遠足・園外保育	引率体制、救護担当、保護者連絡方法、交通機関利用時の対応。
学童の外遊び・校外活動	集合場所、人数確認、学校又は地域施設との連絡方法。

児童発達支援の外出活動	個別配慮、移動支援、保護者連絡、医療的配慮の確認。
保育所等訪問支援	訪問先責任者、法人側担当者、緊急時の連絡方法、記録方法。

2-6 行事時の危機管理体制

運動会、発表会、遠足、親子行事、地域交流行事、合同活動その他通常とは異なる体制で実施する行事では、事前に危機管理上の役割分担を定めます。

行事は、保護者、地域関係者、外部業者等が関わることが多く、通常保育・通常支援時よりも情報が分散しやすくなります。そのため、誰が総括し、誰が救護し、誰が保護者対応し、誰が記録し、誰が通報するかを事前に確認しておく必要があります。

役割	主な内容
総括責任者	行事全体の指揮、危機発生時の判断、法人本部への報告。
救護責任者	負傷者、体調不良者への対応、受診又は救急要請の補助。
保護者対応責任者	保護者への説明、誘導、引渡し、待機場所の案内。
記録担当者	発生時刻、状況、対応内容、連絡内容を記録する。
通報担当者	消防、警察、医療機関、施設、本部等への連絡を行う。
誘導担当者	避難、待避、集合場所への誘導を行う。
人数確認担当者	利用者、職員、参加者の所在確認を行う。

外部会場で実施する行事では、会場管理者、消防、警察、医療機関、避難場所、集合場所、保護者動線を事前に確認します。

2-7 開所前・閉所後・休業日の対応

開所前、閉所後、休業日であっても、施設設備の異常、災害、感染症、情報漏えい、保護者又は関係機関からの緊急連絡等により、危機対応が必要となる場合があります。

危機を把握した職員は、速やかに施設長又は代行者へ報告します。施設長又は代行者は、利用者、職員、施設設備、翌日以降の開所、保護者連絡、法人本部報告の必要性を確認します。

場面	対応の考え方
開所前	施設の安全、職員体制、利用者受入れ可否を確認する。

閉所後	残留者、施設設備、施設、翌日の運営への影響を確認する。
休業日	災害、感染症、設備異常、緊急連絡への対応体制を確認する。
夜間・休日の連絡	施設長又は代行者、法人本部への連絡経路を明確にする。

2-8 法人本部との連携

施設長又は指揮権者は、施設だけで判断することが難しい危機、重大化する可能性がある危機、行政報告又は保護者説明が必要となる危機について、法人本部へ速やかに報告します。

法人本部への報告は、施設を責めるためではなく、施設を支援し、判断をそろえ、保護者対応、行政対応、広報対応、再発防止を組織として行うためのものです。

即時に法人本部へ報告する 事案	報告の考え方
死亡事故	発生又は把握した時点で直ちに報告する。
救急搬送	搬送判断又は搬送発生時点で報告する。
行方不明・見失い	短時間であっても直ちに報告する。
重大アクシデント	生命、身体、行政報告、社会的影響が大きい場合は直ちに報告する。
虐待又は権利侵害の疑い	疑いの段階で報告し、対応方針を確認する。
不審者侵入・事件	警察通報の有無にかかわらず報告する。
火災・重大災害	初動対応と並行して報告する。
感染症集団発生	行政対応や保護者周知が必要となる場合は報告する。
個人情報漏えい	誤送信、紛失、外部流出等を把握した時点で報告する。
報道対応が想定される事案	外部公表や問い合わせが想定される場合は報告する。

法人本部が行う支援	内容
判断支援	危機レベル、保護者対応、行政報告の要否を確認する。
職員支援	必要に応じて応援職員、専門職、本部職員を調整する。
行政対応支援	報告先、報告内容、提出書類を確認する。
保護者対応支援	説明内容、説明時期、説明方法を施設と整理する。

広報対応支援	外部問い合わせ、報道対応、法人としての説明方針を整理する。
再発防止支援	記録確認、要因整理、改善策、法人内の共有を支援する。

2-9 緊急対策本部

重大事故、重大災害、社会的影響が大きい事案が発生した場合、法人は緊急対策本部を設置することがあります。

緊急対策本部は、施設の対応を奪うものではなく、施設が現場対応に集中できるよう、情報整理、行政対応、保護者対応、広報対応、職員支援、再発防止を法人として統括するための体制です。

設置を検討する事案	内容
死亡事故	死亡又は死亡に至るおそれのある重大事故。
重大アクシデント	救急搬送、重篤事故、行政報告対象事故等。
大規模災害	地震、風水害、火災等により施設運営に重大な影響がある場合。
感染症集団発生	複数施設又は法人運営に影響がある場合。
虐待・権利侵害事案	組織的対応、行政対応、保護者対応が必要な場合。
重大な個人情報漏えい	外部流出、報告義務、社会的影響が想定される場合。
報道対応事案	外部公表又は報道問い合わせが想定される場合。
法人本部が必要と認める事案	理事長又は法人本部が統一对応を必要と判断した場合。

緊急対策本部の主な役割	内容
情報集約	施設からの報告、関係機関情報、時系列記録を整理する。
対応方針決定	法人としての基本方針、優先事項、対応範囲を決める。
施設支援	現場対応、職員体制、保護者対応を支援する。
行政対応	行政報告、相談、提出資料の確認を行う。
広報対応	外部問い合わせ、報道対応、説明方針を整理する。
再発防止	要因整理、改善策、法人内共有、水平展開を行う。

2-10 平常時の体制整備

指揮命令体制は、危機が発生してから考えるものではありません。平常時から、施設長又は管理者は、職員が迷わず動けるように、指揮権順位、代行順位、緊急連絡先、役割分担、法人本部への報告方法を整備しておきます。

特に、異動、退職、新規採用、産休・育休、長期休業、施設改修、事業変更があった場合は、指揮命令体制を見直します。

整備項目	確認内容
指揮権順位	施設長不在時の代行者が明確か。
代行順位	主任、看護師、栄養士、常勤職員等の順位が職員に共有されているか。
緊急連絡網	施設内、法人本部、行政、消防、警察、医療機関の連絡先が最新か。
施設外活動体制	散歩、遠足、訪問支援時の活動責任者が決まっているか。
行事役割分担	総括、救護、保護者対応、記録、通報、誘導、人数確認が決まっているか。
本部報告方法	第一報、続報、支援要請の方法が整理されているか。
職員周知	正職員、非常勤職員、委託職員、実習生等へ必要な範囲で周知されているか。
訓練反映	訓練や実際の対応で分かった課題が見直しに反映されているか。

第3章 アクシデント管理

3-1 基本方針

アクシデント管理は、利用者及び職員の生命と身体の安全を守るため、通常とは異なる事象を早期に把握し、必要な初動対応、報告、記録、分析及び再発防止を組織として行う活動です。

アクシデント管理の目的は、職員個人の責任を追及することではありません。発生した事象の背景にある環境、手順、配置、情報共有、教育、判断基準を確認し、同様の事象を繰り返さないために改善することを目的とします。

職員は、異常な事象又はその要因を発見した場合、速やかに報告し、必要な記録を残し、組織として共有します。小さな違和感であっても、安全に影響する可能性がある場合は放置してはいけません。

基本方針	内容
安全優先	利用者及び職員の生命と身体の安全確保を最優先する。
事実確認	推測ではなく、確認できた事実を整理する。
早期報告	事象を把握した時点で速やかに指揮権者へ報告する。
記録重視	発生時刻、状況、対応、連絡、判断を時系列で記録する。
責めない文化	個人追及ではなく、仕組み、環境、手順を見直す。
再発防止	同じ事象を繰り返さないための改善につなげる。

3-2 事象分類の考え方

本マニュアルでは、安全管理上の事象を、インシデント、アクシデント、重大アクシデントに分類します。

本法人では、危機管理上の分類として「ヒヤリハット」は使用しません。主観的に「ヒヤリとしたか」「ハッとしたか」ではなく、事象が発生したか、発生前に発見し止められたかを基準として分類します。

区分	判断基準	代表例
インシデント	アクシデントにつながる要因又は状態を、事象発生前に発見し、是正できたもの。	与薬前に薬の取り違えを発見した。個人情報送信前に宛先誤りを発見した。散歩出発前に人数確認の誤りを発見した。

アクシデント	利用者又は職員の安全管理上、通常とは異なる事象が発生したもの。実害の有無を問わない。	誤薬、転倒、個人情報誤送信、園児・利用者の一時的な見失い、食物アレルギー誤提供。
重大アクシデント	死亡、生命に関わる事故、救急搬送、行政報告を要する事故その他社会的影響が大きい事象。	救急搬送、死亡事故、重篤事故、行政報告対象事故、報道対応が想定される事故。

分類に迷う場合は、低い区分で扱うのではなく、安全を優先し、より重大な区分として施設長又は管理者へ報告します。

3-3 発見時の初動対応

アクシデント又はそのおそれを発見した職員は、まず利用者及び職員の安全を確保します。次に、状況を確認し、指揮権者へ速やかに報告します。

初動対応では、すべての情報がそろうまで報告を待つ必要はありません。確認できている事実、未確認事項、現在行っている対応を分けて伝えることが大切です。

順序	対応	内容
1	安全確保	利用者を危険から離し、二次被害を防ぐ。負傷、体調変化、所在を確認する。
2	応急対応	必要に応じて応急処置、救急要請、受診準備、隔離、活動中止を行う。
3	指揮権者へ報告	施設長、管理者、主任、活動責任者等へ速やかに報告する。
4	事実確認	発生日時、場所、対象者、発見者、状況、対応内容を確認する。
5	記録開始	時系列で事実、判断、対応、連絡内容を記録する。
6	保護者対応準備	連絡の要否、説明内容、連絡担当、連絡時期を整理する。
7	本部報告	重大化のおそれがある場合又は本部報告基準に該当する場合は法人本部へ報告する。

3-4 インシデントへの対応

インシデントは、事象が発生する前に危険要因又は誤りを発見し、是正できたものです。実害が発生していないため軽視されやすいですが、同じ要因が残れば次回はアクシデントにつながる可能性があります。

インシデントを把握した場合は、発見した職員がその場で是正するとともに、施設長、主任、管理者又は活動責任者へ報告します。報告を受けた者は、同様の事象が再び起きないように、手順、環境、確認方法、職員間の情報共有を見直します。

場面	対応
与薬前の誤り発見	投与を止め、薬、対象者、時間、記録、確認手順を再確認する。
送信前の宛先誤り発見	送信を止め、宛先確認手順、ダブルチェック方法を見直す。
散歩前の人数確認誤り	出発を止め、人数確認者、確認方法、名簿管理を見直す。
アレルギー食提供前の誤り発見	提供を止め、献立、配膳、確認者、表示方法を確認する。
設備不良の発見	使用を止め、危険箇所を明示し、修繕又は使用停止を判断する。

3-5 アクシデントへの対応

アクシデントは、実害の有無にかかわらず、通常とは異なる安全管理上の事象が発生したものです。

アクシデントが発生した場合は、被害の有無や程度だけで判断せず、事象が発生した事実を正確に把握し、必要な初動対応、報告、記録、保護者対応及び再発防止を行います。

主なアクシデント	初動対応の考え方
転倒・転落	負傷の有無、痛み、意識、出血、移動可否を確認し、必要に応じて受診又は救急要請を行う。
誤薬・与薬誤り	薬剤名、量、時間、対象者、症状を確認し、医療機関又は保護者へ相談する。
食物アレルギー誤提供	摂取量、症状、既往、エピペン等の対応、救急要請の要否を確認する。
見失い・所在不明	直ちに人数確認、施設内外確認、指揮権者報告、本部報告、必要に応じて警察連絡を行う。

個人情報誤送信	送信先、内容、対象者、回収可否を確認し、法人本部へ報告する。
噛みつき・ひっかき等	双方の状態、発生状況、保護者連絡、再発防止を確認する。

3-6 重大アクシデントへの対応

重大アクシデントとは、死亡、生命に関わる事故、救急搬送、行政報告を要する事故、社会的影響が大きい事故その他法人として重大な対応が必要な事象をいいます。

重大アクシデントが発生した場合は、施設だけで判断せず、第2章に定める指揮命令体制に基づき、法人本部へ即時に報告します。施設は現場の安全確保と初動対応に集中し、法人本部は行政対応、保護者対応、広報対応、再発防止支援を行います。

重大アクシデントの例	対応の考え方
死亡事故	救命措置、救急・警察対応、法人本部への即時報告、行政対応、保護者対応を行う。
救急搬送	搬送判断時点又は搬送発生時点で本部へ即時報告する。
生命に関わる事故	意識障害、呼吸異常、大量出血、重篤なアレルギー症状等は重大対応とする。
行方不明・見失い	短時間であっても重大化のおそれがあるため即時報告とする。
行政報告対象事故	法人本部と連携し、行政報告の要否、内容、時期を確認する。
報道対応が想定される事故	外部への説明内容を法人本部と整理し、施設単独で発信しない。

3-7 医療機関受診・救急要請の判断

負傷又は体調変化がある場合は、職員の経験だけで軽く判断せず、利用者の状態を確認し、必要に応じて看護師、施設長、管理者、保護者、医療機関又は救急へ相談します。

受診又は救急要請の判断では、発生時の状況だけでなく、その後の状態変化を継続して確認することが大切です。

状態	対応の目安
意識がない、反応が弱い	直ちに119番通報を検討する。

呼吸が苦しい、顔色が悪い	救急要請又は医療機関相談を行う。
頭部打撲、嘔吐、強い眠気	受診又は救急相談を行い、経過観察を強化する。
出血が止まらない、大きな腫れ、強い痛み	応急処置を行い、受診を検討する。
アレルギー症状、じんましん、咳、息苦しさ	症状に応じて救急対応、保護者連絡、医療機関相談を行う。
誤薬、異物誤飲	薬剤、量、時間、対象者、症状を確認し、医療機関又は救急へ相談する。

受診又は救急要請を行った場合は、保護者及び法人本部へ速やかに報告し、発生状況、対応内容、医療機関からの指示、今後の対応を記録します。

3-8 保護者対応

アクシデントが発生した場合、保護者への説明は、確認できた事実に基づき、誠実かつ丁寧に行います。推測や不確かな情報を断定的に伝えてはいけません。

保護者へは、発生状況、利用者の状態、実施した対応、受診又は経過観察の必要性、今後の対応を分かりやすく説明します。重大な事案の場合は、施設単独で説明内容を決めず、法人本部と連携して対応します。

説明項目	内容
発生日時・場所	いつ、どこで発生したか。
発生状況	確認できた事実。推測は分けて説明する。
利用者の状態	負傷、症状、表情、行動、経過。
実施した対応	応急処置、安静、冷却、受診、救急要請等。
今後の対応	経過観察、受診、再発防止、連絡方法。
再発防止	現時点で確認している原因、見直す内容、施設内共有。

3-9 法人本部・行政への報告

アクシデントのうち、重大化のおそれがあるもの、救急搬送、見失い、誤薬、食物アレルギー、個人情報漏えい、行政報告が必要となる可能性があるものは、法人本部へ速やかに報告します。

行政報告の要否、報告内容、報告時期、様式等については、施設長又は管理者が法人本部と確認して対応します。

報告先	報告が必要となる主な場面
施設長・管理者	すべてのインシデント、アクシデント、重大アクシデント。
法人本部	重大化のおそれ、救急搬送、見失い、誤薬、食物アレルギー、個人情報漏えい、行政報告対象、保護者対応が難しい事案。
行政	行政報告対象事故、虐待・権利侵害に関わる事案、感染症又は食中毒等、法令・通知に基づき必要な場合。
消防・警察	救急搬送、火災、不審者、事件、行方不明、生命・身体に差し迫った危険がある場合。
医療機関	受診、救急相談、誤薬、誤飲、アレルギー、負傷、体調急変等。

3-10 記録

アクシデント管理では、記録が非常に重要です。記録は、保護者説明、法人本部報告、行政報告、再発防止、職員間共有の基礎となります。

記録は、記憶が薄れないうちに作成します。事実と推測を分け、時系列で、誰が見ても状況が分かるように記録します。

記録項目	記録内容
発生日時	発生日、発生時刻、発見時刻。
発生場所	施設名、室名、園庭、散歩先、訪問先、送迎中等。
対象者	利用者、職員、保護者、外部関係者等。
発見者・対応者	最初に発見した職員、初動対応した職員、指示した者。
発生状況	確認できた事実を時系列で記録する。
利用者の状態	負傷、症状、表情、訴え、経過。
実施した対応	安全確保、応急処置、通報、保護者連絡、受診等。
報告・連絡	施設長、本部、保護者、行政、医療機関等への連絡内容。
原因・背景	手順、環境、配置、情報共有、確認不足等。
再発防止策	決定した改善策、担当者、実施時期、共有方法。

3-11 分析と再発防止

アクシデント対応は、記録を作成して終わりではありません。発生した事象を振り返り、原因や背景を確認し、再発防止策を実行することが重要です。

分析では、職員個人の注意力だけに原因を求めず、仕組み、環境、手順、配置、情報共有、教育、確認方法に課題がなかったかを確認します。

確認視点	確認内容
環境	動線、設備、死角、玩具、備品、掲示、施錠、整理整頓に問題はなかったか。
手順	確認方法、引継ぎ、ダブルチェック、記録方法に不備はなかったか。
配置	職員配置、見守り位置、活動規模、時間帯に無理はなかったか。
情報共有	必要な情報が関係職員へ伝わっていたか。
教育	職員が手順、判断基準、緊急時対応を理解していたか。
利用者特性	年齢、発達特性、障害特性、体調、個別配慮が反映されていたか。
管理体制	施設長、主任、管理者、本部への報告が適切だったか。

再発防止策は、抽象的な「注意する」だけで終わらせず、誰が、何を、いつまでに、どのように改善するかを明確にします。

3-12 職員共有と水平展開

発生したアクシデントやインシデントは、該当施設だけの問題として終わらせず、必要に応じて法人内で共有します。特に、同様の事象が他施設でも起こり得る場合は、法人本部と連携し、注意喚起、手順見直し、研修、様式改善等につなげます。

共有範囲	共有する内容
施設内共有	発生状況、対応、原因、再発防止策、職員が注意すべき点。
法人本部共有	重大化のおそれ、他施設にも関係する課題、手順や様式の見直し。
法人内水平展開	同様事象の予防、チェックリスト、研修資料、注意喚起文書。
保護者への説明	必要な範囲で、事実、対応、再発防止の考え方を説明する。

3-13 施設・事業別の留意点

アクシデントの内容や発生しやすい場面は、施設や事業の特性によって異なります。各施設は、共通の分類と対応を基本としながら、利用者の年齢、発達、障害特性、活動内容、職員配置に応じた予防と対応を行います。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	転倒、噛みつき、誤飲、誤薬、アレルギー、午睡中、散歩中、園庭活動中の安全確認を重視する。
学童保育	外遊び、登所・降所、学校との連携、長期休業中、異年齢集団での活動に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、移動支援、医療的配慮、個別支援計画との関係を確認する。
保育所等訪問支援	訪問先での役割分担、訪問先職員との情報共有、移動中の安全、記録と報告に留意する。
法人本部	重大事案、複数施設に関わる課題、行政報告、広報対応、再発防止の水平展開を支援する。

3-14 事故発生時対応フローチャート

アクシデント発生時は、利用者及び職員の安全確保を最優先とし、事実確認、報告、保護者対応、記録、原因分析及び再発防止を組織的に実施します。職員は事故発生時に判断が遅れないよう、別紙に定める事故発生時対応フローチャートに従い対応します。

本フローチャートは、施設内及び施設外活動中に発生した事故又はアクシデントに対し、初動対応から報告、再発防止までを円滑に実施するための共通手順を示すものです。各施設は、職員研修及び訓練において本フローチャートを活用し、緊急時に迅速かつ適切な対応ができるよう備えなければなりません。

項目	内容
文書区分	危機管理マニュアル全面改訂版・第3章別紙管理項目
位置付け	第3章アクシデント管理における事故発生時の標準対応手順
管理方法	別紙として整備し、必要時に単独配布できる形式とする。
関連別紙	別紙 3-1 施設内事故発生時対応フローチャート 別紙 3-2 施設外活動中事故発生時対応フローチャート

適用範囲	保育園、認定こども園、学童保育、児童発達支援、保育所等訪問支援 その他法人が運営する施設・事業
活用場面	事故発生時、職員研修、緊急対応訓練、振り返り、再発防止検討
管理責任者	施設長又は管理者

運用にあたっては、事故発生時の対応を単なる手順確認にとどめず、安全確保、初動対応、報告、保護者対応、記録、再発防止及び法人内での水平展開までを一連の流れとして扱います。特に重大化のおそれがある事案については、施設内だけで判断を完結させず、早い段階で法人本部と連携し、組織として対応します。

項目	内容
安全確保	利用者及び職員の生命と身体の安全を最優先する。
初動対応	状況確認よりも先に安全確保及び応急対応を実施する。
報告	重大化のおそれがある場合は速やかに施設長及び法人本部へ報告する。
保護者対応	確認できた事実を基に誠実かつ丁寧に説明する。
記録	発生から終結までを時系列で記録する。
再発防止	個人責任を追及するのではなく、仕組み及び環境改善につなげる。
水平展開	同様事象を法人内で繰り返さないよう共有を行う。

※重要：

救急搬送、見失い、行方不明、誤薬、食物アレルギー事故、個人情報漏えいその他重大化のおそれがある事案については、人命及び利用者の安全確保を最優先とします。生命又は身体に危険があると判断される場合は、施設内での協議や報告を優先せず、速やかに救急要請その他必要な緊急対応を行います。その上で、施設のみで判断せず、法人本部へ速やかに報告します。

第4章 地震対応

4-1 基本方針

地震対応で最も重要なことは、揺れが発生した直後に利用者及び職員の生命と身体を守ることです。地震は突然発生するため、揺れが始まってから手順を確認するのではなく、平常時から職員が共通した行動を取れるようにしておく必要があります。

地震発生時は、まず頭部を守り、落下物、転倒物、ガラス破損、火災、建物損傷、余震等から利用者を守ります。その後、人数確認、負傷確認、施設の安全確認、避難判断、保護者連絡、法人本部への報告を順に行います。

本章は、危機管理マニュアルにおける現場初動対応を中心に定めます。事業継続、職員参集、施設復旧、長期的な保育・支援再開判断については、BCP、災害対応要綱、避難確保計画その他関連文書と連携して運用します。

基本方針	内容
安全最優先	揺れの最中は避難開始よりも、まず身を守る行動を優先する。
頭部保護	机の下、布団、クッション、防災頭巾等を活用し、落下物から頭部を守る。
人数確認	揺れが収まった後、直ちに利用者と職員の人数及び所在を確認する。
負傷確認	けが、出血、体調変化、パニック、呼吸状態等を確認する。
二次被害防止	余震、火災、ガス漏れ、ガラス破損、倒壊、落下物に注意する。
組織対応	第2章の指揮命令体制に基づき、施設長又は代行者が対応を統括する。

4-2 平常時の備え

地震発生時に落ち着いて対応するためには、平常時の備えが重要です。家具、棚、ピアノ、ロッカー、テレビ、電子機器、給食室設備、書庫、掲示物等が転倒又は落下しないよう確認します。

各施設は、利用者の年齢、発達、障害特性、移動能力、医療的配慮、建物構造、避難経路、職員配置に応じて、地震発生時の安全確保方法を職員間で共有します。

確認項目	確認内容
転倒防止	棚、ロッカー、冷蔵庫、ピアノ、テレビ等が固定されているか。

落下防止	高い場所に重い物、割れ物、危険物を置いていないか。
避難経路	廊下、階段、出入口、非常口に物品が置かれていないか。
保育室・支援室	机、椅子、寝具、防災頭巾、避難靴、名簿等の配置が確認されているか。
園庭・外部環境	ブロック塀、門扉、遊具、樹木、隣接建物等の危険箇所を確認しているか。
非常持出品	名簿、緊急連絡先、救急用品、携帯電話、充電器、筆記具等が準備されているか。
職員周知	地震時の役割、避難先、人数確認方法、保護者連絡方法が共有されているか。
訓練	地震発生時、余震時、引渡し時、施設外活動中等の訓練を行っているか。

4-3 地震発生直後の対応

揺れを感じた場合、職員は大きな声で落ち着いて利用者へ安全行動を促します。利用者の年齢や特性に応じて、「頭を守る」「机の下に入る」「その場で低くなる」「窓や棚から離れる」など、具体的に短い言葉で指示します。

揺れの最中に無理に移動を開始すると、転倒、衝突、落下物によるけがにつながる可能性があります。まずその場で身を守ることを優先します。

場面	初動対応
保育室・支援室	机の下に入る、頭を守る、棚・窓・照明から離れる。
午睡中	布団やクッション等で頭部を守り、職員が利用者の上方・周囲の安全を確保する。
給食中	食器、熱い汁物、配膳台、ワゴンから離れ、頭部を守る。
園庭・屋外	建物、塀、門、遊具、樹木、電柱等から離れ、低い姿勢で頭部を守る。
廊下・階段	その場で低くなり、手すりを持ち、ガラスや掲示物から離れる。
送迎中・移動中	安全な場所に停止又は待避し、利用者の所在と安全を確認する。

訪問支援中	訪問先の安全確保方法に従い、利用者の安全を確保し、法人側責任者へ報告する。
-------	---------------------------------------

4-4 揺れが収まった後の確認

揺れが収まったら、職員は慌てて移動を開始するのではなく、まず利用者及び職員の安全確認を行います。余震、ガラス破損、家具転倒、火災、ガス漏れ、建物損傷等の二次被害に注意します。

指揮権者は、人数確認、負傷確認、施設確認、避難判断、本部報告の役割を速やかに割り当てます。

確認項目	確認内容
人数確認	利用者、職員、実習生、来訪者等の人数と所在を確認する。
負傷確認	けが、出血、打撲、体調変化、泣き、パニック、呼吸状態を確認する。
所在確認	トイレ、別室、園庭、廊下、送迎中、訪問先等にいる者を確認する。
施設確認	ガラス、天井、照明、棚、建具、給食室、設備、ライフラインを確認する。
火気確認	給食室、調理器具、暖房器具、コンセント、電源等を確認する。
避難経路確認	廊下、階段、非常口、門扉、外部通路が使用可能か確認する。
情報収集	地震情報、自治体情報、法人本部からの連絡、周辺状況を確認する。

4-5 避難判断と避難行動

避難は、揺れが収まり、避難経路の安全を確認したうえで実施します。建物内にとどまる方が安全な場合と、屋外又は指定避難場所へ移動する方が安全な場合があります。

施設長又は代行者は、建物被害、火災、ガス漏れ、落下物、余震、周辺道路の状況、利用者の状態、天候等を総合的に確認し、避難の可否を判断します。判断に迷う場合は、安全側に立ち、法人本部へ報告又は相談します。

避難判断の視点	判断の考え方
建物内の安全	天井、壁、床、柱、窓ガラス、照明、棚等に危険がないか。

火災・煙	火災、煙、焦げ臭さ、ガス臭がある場合は、速やかに避難を検討する。
避難経路	通路、階段、非常口、門扉、外部通路が安全に通行できるか。
屋外の安全	塀、電柱、看板、ガラス、隣接建物、遊具等の危険がないか。
利用者の状態	負傷者、乳幼児、障害特性、医療的配慮、パニック状態を考慮する。
気象・周辺状況	雨、強風、暑さ寒さ、道路の陥没、交通状況を確認する。
本部・行政情報	法人本部、自治体、防災情報からの指示又は情報を確認する。

避難時の基本行動	内容
人数確認	出発前、移動中、到着後に人数を確認する。
名簿携行	利用者名簿、緊急連絡先、引渡し記録、筆記具を持つ。
役割分担	先導、後方確認、救護、名簿、保護者対応、連絡担当を決める。
移動速度	利用者の年齢、障害特性、負傷者の有無に合わせて無理なく移動する。
危険回避	塀、ガラス、電線、建物、道路の亀裂、倒木等から離れる。
到着後確認	避難先で人数、負傷、体調、所在を再確認する。

4-6 保護者連絡・引渡し

地震発生後の保護者連絡及び引渡しは、利用者の安全確保、人数確認、施設の安全確認を行ったうえで実施します。保護者の不安が高まる場面であるため、確認できた事実に基づき、落ち着いて伝えることが大切です。

大きな地震の場合、電話がつながりにくくなることがあります。複数の連絡手段をあらかじめ確認しておき、法人本部とも連携して、保護者への情報提供を行います。

保護者へ伝える内容	内容
利用者の安全状況	けがの有無、体調、現在の所在、避難先。

施設の状況	施設内待機、避難済み、引渡し準備中等の状況。
迎えの要否	迎えを依頼するか、通常どおりか、待機をお願いするか。
引渡し場所	施設、園庭、第二避難場所、指定場所等。
持参・注意事項	身分確認、引渡し記録、交通状況、安全な来園方法。
次回連絡	続報の方法、連絡予定、法人又は施設からの案内方法。

引渡し時の確認	内容
引渡し相手	保護者又は事前に登録された引渡し者であるか確認する。
本人確認	必要に応じて氏名、続柄、連絡先、身分確認を行う。
記録	引渡し時刻、引渡し者、対応職員、連絡事項を記録する。
未引渡し者	最後まで所在と安全を確認し、職員が見守る。
特別配慮	医療的配慮、障害特性、体調不良、保護者到着困難者に配慮する。

4-7 施設外活動中の地震対応

散歩、遠足、園外活動、学童の校外活動、児童発達支援の外出活動、保育所等訪問支援中に地震が発生した場合は、第2章に定める活動責任者又は現場責任者が初動対応を行います。

施設外では、施設内よりも情報収集、人数確認、保護者対応、施設との連絡が難しくなります。出発前に活動責任者、緊急連絡先、避難又は待避場所を確認しておくことが重要です。

場面	対応の考え方
散歩中	建物、塀、電柱、ガラス、看板、車道から離れ、安全な広い場所で頭部を守る。
公園・園外活動中	遊具、樹木、フェンス、建物、斜面等から離れ、人数確認を行う。
道路移動中	車道から離れ、落下物や倒壊物の危険が少ない場所へ待避する。
公共交通機関利用中	乗務員又は施設管理者の指示に従い、利用者の所在と安全を確認する。

訪問支援中	訪問先の対応に従い、利用者の安全を確保し、法人側責任者へ報告する。
帰園判断	施設、周辺道路、利用者の状態を確認し、無理に戻らず安全な場所で待機する選択肢も含めて判断する。

4-8 火災・停電・断水等を伴う場合

地震発生後は、火災、停電、断水、ガス漏れ、通信障害、設備破損等が同時に発生することがあります。地震そのものの揺れが収まって、二次被害への注意を継続します。

二次被害	対応の考え方
火災・煙	火災発生時は第6章火災対応に基づき、通報、初期消火、避難を行う。
ガス漏れ	ガス臭がある場合は火気使用を避け、換気、元栓確認、必要に応じて通報する。
停電	非常灯、懐中電灯、携帯電話、充電器等を使用し、利用者の不安軽減を行う。
断水	飲料水、トイレ、手洗い、給食、衛生管理への影響を確認する。
通信障害	複数の連絡手段を使用し、法人本部との連絡方法を確保する。
設備破損	破損箇所に近づかないようにし、使用停止、立入制限、記録を行う。

4-9 法人本部への報告

地震発生後、施設長又は代行者は、利用者及び職員の安全、施設被害、避難状況、保護者対応、事業継続への影響を確認し、法人本部へ報告します。

特に、震度が大きい場合、負傷者がいる場合、建物被害がある場合、避難又は引渡しが必要な場合、保育・支援の継続判断が必要な場合は、速やかに法人本部へ報告します。

報告事項	内容
発生状況	発生時刻、施設所在地での揺れの状況、現在の対応状況。
利用者・職員の安全	人数確認、負傷者、体調不良者、所在不明者の有無。

施設被害	建物、設備、ガラス、天井、給食室、ライフライン、避難経路の状況。
避難状況	施設内待機、屋外避難、第二避難場所への移動等。
保護者対応	連絡状況、引渡し方針、問い合わせ状況。
運営への影響	保育・支援継続、給食、送迎、開所判断、職員体制への影響。
支援要請	職員応援、判断支援、行政対応、保護者周知、施設確認等。

4-10 記録

地震対応では、発生時刻、揺れの状況、利用者の安全確認、避難判断、保護者連絡、法人本部報告、施設被害確認等を時系列で記録します。

記録は、保護者説明、法人本部報告、行政対応、訓練見直し、施設整備、BCP 及び関連計画の見直しに活用します。

記録項目	記録内容
発生日時	地震発生時刻、揺れを感じた時刻、対応開始時刻。
発生時の状況	活動内容、場所、利用者数、職員数、揺れの状況。
初動対応	頭部保護、待避、火気確認、人数確認等。
安全確認	利用者、職員、来訪者の人数、負傷、体調、所在。
施設確認	建物、設備、ライフライン、避難経路、園庭、外部環境。
避難判断	施設内待機、屋外避難、避難先移動の判断理由。
連絡・報告	保護者、法人本部、消防、警察、行政等への連絡内容。
引渡し	引渡し者、時刻、未引渡し者、連絡事項。
課題・改善	対応上の課題、訓練、備品、連絡体制、施設整備の改善事項。

4-11 地震後の見直し

地震発生後又は訓練後は、対応を振り返り、次回に向けた改善を行います。地震対応は、一度計画を作成して終わりではなく、施設の状況、職員体制、利用者特性、建物の状態、地域リスクに応じて継続的に見直します。

見直し項目	確認内容
初動行動	利用者が頭部を守る行動を取れたか。職員の声かけは適切だったか。
人数確認	速やかに人数確認できたか。名簿、出欠、所在情報に課題はなかったか。
避難経路	避難経路に障害物や危険箇所がなかったか。
役割分担	指揮、救護、記録、連絡、誘導、保護者対応が機能したか。
保護者連絡	連絡手段、内容、タイミングに課題はなかったか。
備品	防災用品、救急用品、名簿、充電器、照明等が不足していないか。
施設整備	転倒防止、落下防止、ガラス飛散防止、危険箇所に改善が必要か。
関連計画	BCP、災害対応要綱、避難確保計画、安全計画との整合を確認する。

4-12 施設・事業別の留意点

地震対応では、利用者の年齢、発達、障害特性、移動能力、医療的配慮、活動場所によって必要な支援が異なります。各施設は、共通の地震対応を基本としながら、施設・事業の特性に応じて具体的な手順を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児は自力で安全行動を取ることが難しいため、職員の声かけ、頭部保護、午睡中対応、人数確認、引渡しを重視する。
学童保育	登所・降所中、学校との連携、外遊び、長期休業中の活動、異年齢集団での人数確認に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、パニック、移動支援、個別支援計画、医療的配慮に応じた対応を行う。
保育所等訪問支援	訪問先施設の対応に従いつつ、法人側への報告、訪問先との役割分担、移動中の安全を確認する。
法人本部	施設被害、保護者対応、行政対応、職員支援、事業継続判断、施設間支援を調整する。

第5章 風水害対応

5-1 基本方針

風水害対応では、台風、大雨、洪水、内水氾濫、高潮、土砂災害等により、利用者及び職員の生命・身体に危険が及ぶことを未然に防ぐことを最優先します。風水害は地震と異なり、気象情報や自治体情報により、一定程度事前に危険を予測できる場合があります。そのため、早めの情報収集、職員間共有、保護者連絡準備、開所判断、避難判断が重要です。

風水害時は、施設内にとどまることが安全な場合と、早期に避難することが安全な場合があります。各施設は、自治体ハザードマップ、避難確保計画、施設版BCP、災害対応要綱と整合させながら、施設の所在地、建物構造、浸水リスク、土砂災害リスク、避難経路、職員体制に応じて対応します。

本章は、危機管理マニュアルにおける現場初動対応を中心に定めます。詳細な避難場所、避難経路、浸水深、避難確保計画上の体制、事業継続や再開判断については、避難確保計画、BCP、災害対応要綱等と連携して運用します。

本方針	内容
予測型対応	気象情報、自治体情報、河川情報等を早めに確認し、危険が高まる前に行動する。
安全最優先	開所継続、活動実施、登降園、送迎よりも、利用者及び職員の安全を優先する。
早期判断	休園、登園自粛依頼、活動中止、早期引渡し、避難開始を遅らせない。
施設別対応	施設の所在地、ハザード、建物階数、避難先、利用者特性に応じて判断する。
保護者連携	保護者へ早めに情報提供し、無理な来園や危険な移動を避ける。
本部連携	判断に迷う場合、重大化のおそれがある場合は、法人本部へ早期に相談・報告する。

5-2 平常時の備え

風水害対応は、平常時の準備によって大きく左右されます。施設長又は管理者は、施設ごとのハザード、避難先、避難経路、連絡体制、備蓄、職員配置、保護者連絡方法を確認しておきます。

特に、浸水想定区域、内水氾濫のおそれがある地域、土砂災害警戒区域、高潮・津波リスクがある地域、河川や用水路に近い施設では、通常時から安全確認と訓練を行います。

確認項目	確認内容
ハザード確認	洪水、内水氾濫、高潮、土砂災害、津波等の該当有無を確認する。
避難確保計画	避難先、避難経路、避難開始基準、職員体制が施設版計画に反映されているか確認する。
避難経路	冠水しやすい道路、低地、橋、地下道、斜面、用水路を確認する。
屋内安全確保場所	浸水時に安全を確保できる階、部屋、面積、トイレ、備品の有無を確認する。
保護者連絡	連絡手段、周知文、早期引渡し、登園自粛依頼の方法を確認する。
備蓄・備品	飲料水、非常食、救急用品、照明、充電器、ラジオ、名簿等を確認する。
職員体制	早番・遅番・少人数勤務・交通遮断時の職員配置を確認する。
訓練	風水害、早期引渡し、屋内安全確保、避難先移動の訓練を実施する。

5-3 情報収集と警戒体制

風水害時は、気象情報、自治体からの避難情報、河川情報、交通情報、施設周辺の状況を継続して確認します。情報は施設長又は代行者が集約し、必要に応じて法人本部へ共有します。

施設は、情報収集を担当する者を定め、警戒が必要な場合は職員間で情報共有を行います。情報が多い場合でも、職員がばらばらに判断するのではなく、指揮権者が対応方針を整理します。

情報種別	確認内容
気象情報	大雨、洪水、暴風、高潮、雷、台風進路、線状降水帯等の情報。
自治体情報	避難情報、避難所開設、休校、道路冠水、地域防災情報。
河川・排水情報	河川水位、用水路、排水路、内水氾濫、施設周辺の水位。
交通情報	公共交通機関、道路通行止め、送迎経路、職員の出退勤への影響。
施設周辺情報	園前道路、駐車場、園庭、玄関、側溝、斜面、門扉、近隣施設の状況。
法人本部情報	法人としての開所判断、休園方針、保護者周知、施設間支援。

体制	目安
通常管理	通常どおり運営しつつ、気象情報を確認する。
注意体制	大雨・台風等が予想される場合、情報収集を開始し、職員間で共有する。
警戒体制	登園・利用、活動、送迎、行事への影響が想定される場合、保護者連絡準備と本部相談を行う。
対応体制	避難、早期引渡し、活動中止、休園判断等が必要な場合、指揮命令体制を確立する。
非常体制	施設被害、避難、孤立、重大な安全リスクがある場合、法人本部と連携して対応する。

5-4 開所・休園・活動実施の判断

風水害時の開所、休園、登園自粛依頼、早期降園、活動中止は、利用者と職員の安全を最優先に判断します。無理に開所を継続すること、保護者や職員に危険な移動を求めることは避けます。

判断にあたっては、自治体の避難情報、学校等の対応、交通状況、施設周辺の浸水状況、職員配置、保護者の迎えの安全性、法人本部の方針を確認します。

判断事項	確認すること
通常開所	登園・出勤経路に大きな危険がなく、施設運営体制が確保できるか。
登園自粛依頼	今後危険が高まる見込みがあり、家庭保育・利用控えをお願いする必要があるか。
休園・閉所	利用者又は職員の移動、施設周辺、運営体制に重大な危険があるか。
早期降園・早期引渡し	天候悪化前に保護者へ迎えを依頼する方が安全か。
施設内待機	保護者の迎えが危険な場合、施設内で安全確保を継続する必要があるか。
行事・園外活動中止	移動、屋外活動、外部会場、交通機関利用に危険があるか。
送迎判断	道路冠水、視界不良、強風、交通遮断等により送迎が危険でないか。

5-5 施設内での安全確保

風水害時に施設内で待機する場合は、浸水、飛来物、停電、断水、漏水、ガラス破損、倒木、土砂流入等に注意します。利用者を安全な部屋又は階へ移動し、人数確認と健康観察を継続します。

外の様子を確認する際は、職員自身の安全を確保し、無理に屋外へ出ないようにします。暗所、強風、冠水、側溝、用水路、倒木、切れた電線等には近づきません。

対応項目	内容
安全な場所への移動	浸水、飛来物、ガラス破損のおそれが少ない部屋又は上階へ移動する。
人数確認	移動前、移動後、待機中に人数と所在を確認する。
窓・出入口確認	窓から離れ、カーテン、ブラインド等を活用し、飛散リスクを下げる。
浸水対策	玄関、低い場所、電源、重要書類、備品の状況を確認する。
停電・断水対応	照明、通信、トイレ、手洗い、給食、飲料水への影響を確認する。
体調管理	不安、寒暖、脱水、体調不良、医療的配慮が必要な利用者を確認する。
情報共有	保護者、本部、職員間で状況を共有し、続報を準備する。

5-6 避難判断と避難行動

風水害時の避難は、危険が目前に迫ってからでは遅れる場合があります。避難の判断は、自治体情報、避難確保計画、施設周辺の状況、利用者の移動能力、職員体制、天候の悪化見込みを踏まえて早めに行います。

浸水が始まっている、夜間で視界が悪い、強風が激しい、避難経路が冠水している場合などは、屋外へ移動する方が危険となる場合があります。その場合は、屋内安全確保を含めて判断します。

避難判断の視点	判断の考え方
自治体情報	避難情報、避難所開設、周辺地域の危険情報を確認する。
施設リスク	浸水想定、土砂災害、高潮、河川近接、低地、建物階数を確認する。
避難経路	冠水、倒木、落下物、強風、車両通行、暗所、側溝の危険を確認する。

利用者特性	乳幼児、障害特性、医療的配慮、歩行困難、パニック等を考慮する。
職員体制	安全に誘導できる職員数、役割分担、救護体制を確認する。
時間帯	夜間、閉所間際、送迎時間、長期休業中等の状況を考慮する。
本部相談	判断に迷う場合、施設単独で抱えず法人本部へ相談する。

避難時の基本行動	内容
名簿携行	利用者名簿、緊急連絡先、引渡し記録、筆記具を持つ。
役割分担	先導、後方確認、救護、名簿、連絡、保護者対応を決める。
移動前確認	出発前に人数、体調、避難先、経路、天候を確認する。
危険回避	冠水路、側溝、用水路、斜面、電線、倒木、強風箇所を避ける。
到着後確認	避難先で人数、負傷、体調、所在を再確認する。
続報	法人本部及び保護者へ避難状況と今後の方針を連絡する。

5-7 保護者連絡・引渡し

風水害時の保護者連絡は、危険が高まる前に早めに行います。保護者が迎えに来ること自体が危険になる場合もあるため、迎えの依頼、待機をお願い、引渡し場所、連絡方法を状況に応じて判断します。

保護者へは、施設の状況、利用者の安全、開所又は休園の判断、早期引渡しの要否、引渡し場所、来園時の注意事項を分かりやすく伝えます。

連絡内容	内容
施設の状況	通常開所、登園自粛依頼、早期降園、施設内待機、避難済み等。
利用者の安全	けが、体調、現在の所在、待機場所、避難先。
迎えの方針	迎えを依頼するか、危険なため待機をお願いするか。
引渡し場所	施設玄関、園庭、上階、第二避難場所、指定避難先等。
来園時の注意	冠水、強風、交通障害、駐車場、徒歩経路等への注意。
続報方法	次回連絡予定、法人又は施設からの案内方法。

引渡し時の確認	内容
本人確認	保護者又は登録された引渡し者であるか確認する。
記録	引渡し時刻、引渡し者、対応職員、連絡事項を記録する。
未引渡し者	保護者到着が困難な場合、施設内又は避難先で安全を確保する。
危険時の対応	迎えが危険な場合は、無理な来園を求めず、安全確保を優先する。
特別配慮	医療的配慮、障害特性、体調不良、家庭状況に配慮する。

5-8 施設外活動・送迎中の風水害対応

散歩、遠足、園外活動、学童の校外活動、送迎、訪問支援中に大雨、雷、強風、冠水等が発生した場合は、活動責任者又は現場責任者が利用者の安全確保を優先して判断します。

風水害が予想される場合は、屋外活動や移動を予定どおり実施するかを事前に検討し、危険がある場合は中止又は延期します。

場面	対応の考え方
散歩・園外活動	大雨、雷、強風、冠水が予想される場合は中止又は短縮する。
遠足・行事	交通機関、会場、移動経路、避難先を確認し、危険がある場合は中止又は延期する。
学童の外遊び	雷、強風、急な大雨、河川増水、道路冠水時は屋内へ退避する。
送迎中	冠水道路、視界不良、強風、倒木、通行止めを避け、安全確保を優先する。
訪問支援中	訪問先の安全確保方針に従い、法人側責任者へ状況を報告する。
帰園判断	天候や道路状況が危険な場合は、無理に帰園せず安全な場所で待機する。

5-9 土砂災害・高潮・内水氾濫への留意

風水害には、河川の氾濫だけでなく、土砂災害、高潮、内水氾濫、道路冠水、排水不良等が含まれます。施設ごとのリスクは異なるため、避難確保計画及びハザードマップに基づいて確認します。

災害種別	留意点
洪水	河川水位、浸水深、避難経路の冠水、施設への浸水を確認する。
内水氾濫	短時間の強雨による道路冠水、園庭・玄関周辺の浸水、排水不良に注意する。
土砂災害	斜面、がけ、裏山、土砂災害警戒区域、避難経路上の危険箇所を確認する。
高潮	沿岸部、河口部、低地の施設では、高潮情報、浸水想定、避難先を確認する。
強風・暴風	飛来物、窓ガラス、門扉、看板、樹木、園庭遊具、送迎時の危険に注意する。
雷	屋外活動を中止し、安全な屋内へ退避する。再開は安全確認後とする。

5-10 法人本部への報告

風水害時に開所判断、休園、早期引渡し、避難、施設被害、送迎停止、保護者対応、職員配置への影響がある場合は、施設長又は代行者が法人本部へ報告します。

法人本部への報告は、施設を支援し、判断をそろえ、保護者周知、行政対応、職員支援、施設間支援につなげるために行います。

報告事項	内容
気象・周辺状況	大雨、台風、浸水、冠水、土砂災害、交通障害等の状況。
施設状況	建物、園庭、玄関、設備、ライフライン、避難経路の状況。
利用者・職員の安全	人数、体調、負傷、所在、未引渡し者の状況。
運営判断	開所、休園、登園自粛、早期降園、送迎、行事中止等の判断。
保護者対応	連絡内容、問い合わせ状況、引渡し状況。
避難状況	施設内待機、屋内安全確保、避難先移動の状況。
支援要請	判断支援、職員応援、保護者周知、行政対応、施設確認等。

5-11 記録

風水害対応では、気象情報、自治体情報、施設周辺状況、判断内容、保護者連絡、引渡し、避難、本部報告を時系列で記録します。記録は、保護者説明、法人本部報告、行政対応、避難確保計画、BCP、安全計画の見直しに活用します。

記録項目	記録内容
情報確認時刻	気象情報、自治体情報、河川情報、交通情報を確認した時刻。
施設周辺状況	道路冠水、園庭、玄関、側溝、斜面、門扉、駐車場等の状況。
判断内容	開所、休園、登園自粛、早期引渡し、避難、待機の判断理由。
利用者・職員状況	人数、体調、所在、未引渡し、欠席、職員配置。
保護者連絡	連絡時刻、連絡内容、問い合わせ、引渡し状況。
法人本部報告	報告時刻、報告内容、支援要請、指示事項。
避難・待機	避難先、移動経路、到着時刻、人数確認、待機場所。
復旧・見直し	施設確認、課題、改善策、訓練・計画への反映。

5-12 風水害後の見直し

風水害対応後又は訓練後は、対応を振り返り、避難確保計画、BCP、安全計画、連絡体制、職員配置、保護者周知の見直しにつなげます。危険が実際に発生しなかった場合でも、判断や準備に課題があれば改善します。

見直し項目	確認内容
情報収集	必要な情報を早く正確に把握できたか。
判断時期	休園、早期引渡し、避難判断が遅くなっていないか。
職員体制	出勤困難、少人数体制、役割分担に課題がなかったか。
保護者連絡	連絡手段、文面、タイミング、問い合わせ対応は適切だったか。
避難経路	実際に使える経路、安全な経路、代替経路が確認できたか。
備品・備蓄	照明、通信、名簿、飲料水、衛生用品等に不足がなかったか。
施設設備	浸水、排水、雨漏り、飛来物、窓、門扉、園庭等に改善が必要か。
関連計画	避難確保計画、BCP、災害対応要綱、安全計画に修正が必要か。

5-13 施設・事業別の留意点

風水害対応は、施設の所在地と利用者特性により対応が大きく異なります。各施設は、共通の考え方を基本としながら、施設ごとのハザード、建物構造、避難先、利用者の年齢や障害特性に応じて具体的な対応を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児の移動、早期引渡し、午睡時間帯、給食、保護者の迎えの安全に留意する。
学童保育	学校との連携、下校時刻、登所・降所、長期休業中、外遊び、保護者迎えの可否に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、パニック、移動支援、医療的配慮、送迎判断に留意する。
保育所等訪問支援	訪問先の判断、移動中の安全、訪問中止、法人側への報告、訪問先との連絡に留意する。
法人本部	施設ごとの危険度、休園判断、保護者周知、職員支援、行政対応、施設間支援を調整する。

第6章 火災対応

6-1 基本方針

火災対応で最も重要なことは、利用者及び職員の生命と身体を守ることです。火災は短時間で煙が広がり、避難経路が使えなくなる可能性があるため、発見直後の判断と行動が重要です。

火災発生時は、初期消火よりも人命安全を優先します。初期消火は、火が小さく、退路が確保され、職員自身の安全が確保できる場合に限って実施します。煙が出ている、炎が広がっている、退路が確保できない場合は、すぐに避難と通報を優先します。

本章は、危機管理マニュアルにおける現場初動対応を中心に定めます。消防設備の詳細、消防訓練、防火管理、設備点検等については、消防計画及び関連文書と整合させて運用します。

基本方針	内容
人命最優先	初期消火や物品搬出よりも、利用者及び職員の避難を優先する。
早期発見	焦げ臭さ、煙、炎、警報音、設備異常を見逃さず、速やかに共有する。

大声で知らせる	火災を発見したら、周囲へ大きな声で知らせ、指揮権者へ報告する。
通報優先	火災の可能性がある場合は、速やかに 119 番通報を行う。
煙を避ける	煙を吸わないよう低い姿勢で移動し、煙の流入を防ぐ。
人数確認	避難前、避難中、避難後に利用者及び職員の人数と所在を確認する。

6-2 平常時の備え

火災は、日常の設備管理、整理整頓、火気管理、電気機器管理、避難経路の確保によって予防できる部分があります。各施設は、火災発生時に避難が遅れないよう、平常時から確認を行います。

施設長又は管理者は、消防計画、安全計画、避難訓練、設備点検、職員研修と連携し、職員が火災時に迷わず行動できるようにします。

確認項目	確認内容
避難経路	廊下、階段、非常口、門扉、避難場所までの経路に物品が置かれていないか。
火気管理	給食室、暖房器具、コンロ、電気機器、延長コード等の管理が適切か。
消防設備	消火器、火災報知設備、誘導灯等の位置を職員が把握しているか。
非常持出品	名簿、緊急連絡先、引渡し記録、救急用品、携帯電話等が準備されているか。
職員役割	通報、初期消火、避難誘導、人数確認、救護、記録の役割が確認されているか。
訓練	火元想定、煙想定、時間帯別、少人数体制、施設外活動中等の訓練を実施しているか。

6-3 火災発見時の初動対応

火災又は火災のおそれを発見した職員は、まず周囲へ大きな声で知らせます。発見者が一人で判断を抱え込むと、通報や避難が遅れるおそれがあります。

火災発見時は、火元、煙、炎、利用者の位置、避難経路、職員配置を確認しながら、指揮権者へ報告します。発見者自身が危険な場所に戻ることや、煙がある場所へ確認に行くことは避けます。

順序	対応	内容
1	知らせる	「火事です」と大きな声で周囲へ知らせる。
2	安全確保	利用者を火元、煙、ガラス、熱源から離す。
3	指揮権者へ報告	施設長、管理者、主任又は代行者へ報告する。
4	通報	119 番通報の要否を判断し、必要時は速やかに通報する。
5	避難準備	避難先、避難経路、人数確認、名簿、救護を確認する。
6	初期消火	安全に実施可能な場合のみ、退路を確保して行う。
7	記録	発見時刻、発見者、火元、対応内容を記録する。

6-4 通報と連絡

火災又は火災のおそれがある場合は、早期に 119 番通報を行います。通報をためらうことで避難や消防対応が遅れることを避けます。

通報担当者は、落ち着いて施設名、所在地、火災の状況、けが人の有無、避難状況、連絡先を伝えます。通報後は、消防隊の到着に備え、可能な範囲で誘導者を配置します。

通報時に伝えること	内容
施設名・所在地	施設名、住所、目印、入口の位置。
火災の状況	火元、煙、炎、燃えている物、拡大状況。
利用者の状況	利用者数、職員数、けが人、避難状況、未確認者の有無。
避難場所	現在避難している場所、今後移動する可能性。
連絡先	施設の電話番号、担当者名、携帯電話等。
消防隊誘導	入口、駐車場所、火元までの経路、危険箇所。

6-5 初期消火の判断

初期消火は、火が小さく、消火器等で安全に対応でき、必ず退路が確保されている場合に限って行います。利用者の避難が必要な状況、煙が広がっている状況、火勢が強い状況では、消火よりも避難を優先します。

初期消火を行う職員は、一人で無理をせず、危険を感じた時点で直ちに中止して避難します。

判断項目	実施の考え方
火の大きさ	小規模で、消火器等で対応可能と判断できる場合に限る。
煙の状況	煙が広がっている場合は、消火より避難を優先する。
退路	必ず避難できる方向を背にして行い、退路がない場合は行わない。
利用者の状況	利用者の安全確保や避難誘導が必要な場合は、避難を優先する。
職員の安全	熱、煙、爆発、感電等の危険を感じたら直ちに中止する。
通報との関係	初期消火を理由に 119 番通報を遅らせない。

6-6 避難誘導

火災時の避難では、煙を吸わないこと、火元に近づかないこと、避難経路を確保することが重要です。指揮権者は、火元、煙の流れ、避難経路、利用者の状態を確認し、速やかに避難を指示します。

避難中は、慌てて走らせず、職員が先導、後方確認、人数確認、救護を分担します。乳幼児、障害特性のある利用者、医療的配慮が必要な利用者については、個別の支援方法を踏まえて避難します。

避難時の基本行動	内容
火元から離れる	火元、煙、熱、ガラス破損の危険から離れる。
低い姿勢	煙がある場合は低い姿勢で移動する。
扉の扱い	煙の流入や延焼を防ぐため、可能な範囲で扉を閉める。
人数確認	避難開始前、避難中、避難先到着後に人数を確認する。
名簿携行	利用者名簿、緊急連絡先、引渡し記録を持参する。
避難先	園庭、第一避難場所、第二避難場所等へ安全に移動する。

6-7 人数確認と救護

避難後は、利用者、職員、実習生、来訪者等の人数と所在を確認します。人数確認は、避難が完了したと思い込まず、名簿、出欠、クラス、活動場所、トイレ、別室、園庭等を照合して行います。

負傷者、体調不良者、煙を吸った可能性のある者がいる場合は、救護担当者が状態を確認し、必要に応じて救急要請又は医療機関相談を行います。

確認項目	確認内容
人数確認	利用者、職員、実習生、来訪者、業者等の人数を確認する。
所在確認	トイレ、別室、園庭、送迎中、施設外活動中等を確認する。
負傷確認	やけど、転倒、打撲、出血、煙の吸入、体調不良を確認する。
救急判断	意識、呼吸、顔色、咳、苦しさ、やけどの程度を確認する。
未確認者対応	未確認者がいる場合は、消防隊へ直ちに情報提供する。
継続観察	避難後も体調変化、不安、過呼吸、パニック等を確認する。

6-8 保護者連絡・引渡し

火災発生時の保護者連絡は、利用者の安全確保、避難、人数確認を優先したうえで行います。保護者には、確認できた事実、利用者の安全状況、避難場所、迎えの要否、今後の連絡方法を伝えます。

重大な火災、けが人がいる場合、報道や行政対応が想定される場合は、施設単独で説明内容を決めず、法人本部と連携して対応します。

保護者へ伝える内容	内容
発生状況	火災又は火災のおそれが発生したこと、現在確認できている事実。
安全状況	利用者の避難状況、けがの有無、体調、現在の待機場所。
迎えの要否	迎えを依頼するか、施設内又は避難先で待機するか。
引渡し場所	施設、園庭、避難場所、別施設等。
来園時の注意	消防活動、道路状況、駐車場、危険箇所、指示に従うこと。
続報	次回連絡予定、法人又は施設からの案内方法。

6-9 施設外活動・行事中の火災対応

散歩、遠足、園外活動、学童の校外活動、訪問支援、外部会場での行事中に火災が発生した場合は、活動責任者又は現場責任者が利用者の安全確保を優先して判断します。施設外では、施設の設備に頼れないため、現場の避難経路、集合場所、人数確認、施設への報告を速やかに行います。

外部会場では、会場管理者や消防の指示に従いながら、法人側として利用者の所在と安全を確認します。

場面	対応の考え方
散歩・園外活動	火元、煙、車道、建物、電線等から離れ、安全な場所へ待避する。
遠足・外部施設	会場管理者の指示に従い、人数確認と施設への報告を行う。
学童の校外活動	集合場所を決め、児童の所在を確認し、必要に応じて学校又は保護者と連携する。
訪問支援中	訪問先の避難指示に従い、法人側責任者へ報告する。
行事中	総括責任者が避難、保護者誘導、人数確認、消防連携を統括する。

6-10 法人本部への報告

火災又は火災のおそれが発生した場合、施設長又は指揮権者は法人本部へ速やかに報告します。消防通報、避難、けが人、施設被害、保護者対応、事業継続への影響がある場合は即時報告とします。

法人本部は、施設からの報告を受け、行政対応、保護者対応、広報対応、職員支援、保育・支援継続又は休止判断、再発防止支援を行います。

報告事項	内容
発生概要	発生日時、場所、火元、発見者、初動対応。
通報状況	119番通報、消防到着、消防からの指示。
避難状況	避難先、人数確認、未確認者、負傷者の有無。
施設被害	建物、設備、給食室、電気、ガス、水道、保育室等の状況。
保護者対応	連絡状況、問い合わせ、引渡し方針。
運営への影響	保育・支援継続、休園、代替場所、職員体制への影響。
支援要請	職員応援、行政対応、広報対応、施設確認、保護者説明支援。

6-11 記録

火災対応では、発見時刻、発見者、火元、通報、避難、初期消火、人数確認、保護者連絡、本部報告、消防指示等を時系列で記録します。

記録は、保護者説明、法人本部報告、行政対応、消防対応、再発防止、消防計画や訓練の見直しに活用します。

記録項目	記録内容
発生日時	火災又は火災のおそれを発見した時刻。
発生場所	火元、煙の発生場所、施設内外の位置。
発見者・対応者	最初に発見した職員、通報者、避難誘導担当、初期消火担当。
通報内容	119 番通報時刻、消防からの指示、到着時刻。
避難状況	避難開始、避難先、人数確認、未確認者、負傷者。
保護者連絡	連絡時刻、内容、引渡し状況、未引渡し者。
本部報告	報告時刻、報告内容、支援要請、指示事項。
原因・改善	出火原因、設備、手順、環境、職員教育、再発防止策。

6-12 火災後の見直し

火災発生後又は訓練後は、対応を振り返り、消防計画、安全計画、危機管理マニュアル、BCP、職員研修、避難訓練へ反映します。実際に火災に至らなかった焦げ臭さ、発煙、設備異常であっても、重大化する可能性があるため見直しの対象とします。

見直し項目	確認内容
発見・共有	焦げ臭さ、煙、警報等を速やかに発見し共有できたか。
通報	119 番通報が遅れなかったか。情報を正確に伝えられたか。
避難誘導	避難経路、避難先、先導、後方確認、人数確認が機能したか。
初期消火	安全に実施できたか。無理な消火をしていないか。
職員役割	通報、避難、救護、記録、保護者対応の役割が明確だったか。
保護者対応	連絡内容、引渡し、問い合わせ対応に課題はなかったか。
設備・環境	火気管理、電気機器、避難経路、消防設備に改善が必要か。
訓練反映	訓練内容、時間帯、火元想定、少人数体制への対応を見直す。

6-13 施設・事業別の留意点

火災対応では、施設の建物構造、利用者の年齢、障害特性、活動場所、職員配置によって必要な支援が異なります。各施設は、共通の火災対応を基本としながら、施設・事業の特性に応じて具体的な避難方法を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児の移動、午睡中、給食室、園庭避難、保護者引渡しに留意する。
学童保育	登所・降所時間、学校との連携、外遊び、長期休業中の活動場所に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、パニック、移動支援、医療的配慮に応じた避難を行う。
保育所等訪問支援	訪問先施設の避難指示に従い、法人側へ報告し、訪問先と役割分担する。
法人本部	重大火災、施設被害、行政・消防対応、保護者説明、運営継続判断を支援する。

第7章 施設外活動対応

7-1 基本方針

施設外活動は、施設内活動に比べて、交通、天候、地域環境、第三者との接触、迷子、事故、災害等の危険が高まりやすい活動です。散歩、遠足、園外保育、校外活動、送迎、保育所等訪問支援など、施設の外で実施する活動では、出発前の準備、活動中の人数確認、職員間の役割分担、緊急時の連絡体制が重要です。

施設外活動では、危機が発生した場合に、施設内の設備や職員体制にすぐ頼ることができません。そのため、出発前に活動責任者、同行職員、人数確認方法、緊急連絡先、避難又は待避場所、帰園判断の基準を確認しておきます。

本章は、施設外活動における現場初動対応を中心に定めます。行事全体の運営、旅行的行事、災害時の事業継続、施設復旧等については、関連する行事計画、BCP、災害対応要綱、安全計画等と整合させて運用します。

本方針	内容
安全最優先	活動の実施よりも、利用者及び職員の生命と身体の安全を優先する。
事前確認	目的地、経路、人数、職員配置、緊急連絡先、天候、地域リスクを確認する。
人数確認	出発前、移動中、目的地到着時、活動中、帰園前、帰園後に人数を確認する。
役割分担	活動責任者、先導、後方確認、救護、連絡、記録等を明確にする。
危険予測	交通、遊具、死角、水辺、段差、第三者接触、天候急変を予測する。
帰園報告	帰園後、施設長又は代行者へ人数、体調、活動状況を報告する。

7-2 施設外活動の範囲

本章でいう施設外活動とは、施設の敷地外又は通常管理区域外で、法人の管理下又は管理に準ずる形で実施する活動をいいます。

活動の名称にかかわらず、利用者が施設外へ出る場合、職員は本章に基づき安全確認と緊急時対応を行います。

活動区分	主な内容
散歩	保育園、認定こども園、児童発達支援等での日常的な戸外活動。
園外保育・遠足	公園、公共施設、地域施設、自然環境等へ出かける活動。
学童の校外活動	学校外、地域施設、公園、長期休業中の外出活動等。
送迎	児童発達支援、学童保育、その他必要な車両又は徒歩での移動。
保育所等訪問支援	訪問先施設、学校、園等で実施する支援及び移動。
地域交流活動	地域行事、交流会、防災訓練、近隣施設との活動。
その他施設外活動	法人が実施又は関与する施設外での活動全般。

7-3 事前準備

施設外活動を実施する前に、活動責任者は、目的、行き先、経路、参加者、職員配置、緊急連絡先、活動時間、天候、利用者特性、持ち物を確認します。

活動の規模が小さい場合でも、出発前の人数確認と職員間共有は必ず行います。慣れた散歩コースであっても、道路工事、交通量、天候、地域の状況は日によって変化します。

確認項目	確認内容
活動責任者	誰が現場の判断と指示を行うか明確にする。
参加者	利用者名、人数、年齢、体調、配慮事項を確認する。
同行職員	人数、役割、配置、経験、救護対応者を確認する。
経路・目的地	移動経路、危険箇所、集合場所、トイレ、休憩場所を確認する。
天候・環境	暑さ、寒さ、雨、雷、強風、光化学スモッグ、PM2.5等を確認する。
持ち物	名簿、緊急連絡先、携帯電話、救急用品、水分、筆記具等を確認する。
連絡方法	施設、法人本部、保護者、医療機関、関係機関への連絡手段を確認する。

7-4 出発前の確認

出発前には、活動責任者が利用者の人数、体調、持ち物、職員配置を確認し、同行職員全員へ共有します。職員間で人数認識が異なるまま出発してはいけません。

出発直前に、体調不良、天候急変、職員体制の不足、経路上の危険が確認された場合は、活動の中止、短縮、目的地変更を判断します。

確認項目	内容
人数確認	出発前に利用者数と職員数を確認し、同行職員全員で共有する。
体調確認	発熱、咳、嘔吐、眠気、けが、気分不快、アレルギー等を確認する。
服装・持ち物	帽子、靴、衣服、水分、必要な個別用品を確認する。
名簿・連絡先	名簿、緊急連絡先、携帯電話、筆記具を携行する。
職員配置	先導、中央、後方、道路横断、救護、連絡担当を確認する。
中止判断	安全に実施できない要因がある場合は、無理に出発しない。

7-5 移動中の安全管理

移動中は、交通事故、列の乱れ、歩道からの飛び出し、道路横断、第三者との接触、見失いに注意します。職員は互いに声をかけ合い、利用者の位置と人数を継続して確認します。

道路横断や交通量の多い場所では、職員の配置を明確にし、利用者が安全に移動できるよう誘導します。歩行中は、携帯電話の操作や職員同士の私語により見守りが弱くならないよう注意します。

場面	対応の考え方
道路歩行	列の前後に職員を配置し、車道側、交差点、出入口に注意する。
道路横断	信号、左右確認、職員配置、全員通過確認を行う。
車両接近	利用者を車道から離し、安全な場所で待機する。
列の乱れ	立ち止まり、人数と位置を確認してから移動を再開する。
公共交通機関	乗降時の人数確認、手すり、ホーム、段差、扉に注意する。
送迎車両	乗車前後、車内、降車後の人数確認と置き去り防止を徹底する。

7-6 目的地での安全管理

目的地に到着したら、まず人数確認を行い、活動範囲、集合場所、トイレ、危険箇所、職員配置を確認します。視界が届かない場所、固定遊具、水辺、斜面、出入口、道路に近い場所では、職員が位置を決めて見守ります。

目的地での活動中も、定期的に人数確認を行います。利用者が活動に夢中になる場面ほど、職員は死角や移動範囲の広がりには注意します。

確認項目	内容
到着時確認	目的地到着後すぐに人数と体調を確認する。
活動範囲	利用者が活動してよい範囲、立入禁止場所を確認する。
危険箇所	水辺、斜面、段差、遊具、道路、出入口、死角を確認する。
職員配置	全体が見える位置、死角を補う位置、出入口付近に配置する。
トイレ対応	トイレ利用時の同行、待機、人数確認を徹底する。
活動終了時	帰園前に人数、体調、けが、忘れ物を確認する。

7-7 見失い・所在不明時の対応

施設外活動中に利用者の所在が確認できない場合は、短時間であっても重大化するおそれがあります。職員は直ちに活動を中止し、人数確認、最終確認場所、周辺確認、施設への報告を行います。

見失いが発生した場合、職員がばらばらに探すのではなく、活動責任者が役割を分け、利用者全体の安全を確保しながら対応します。活動責任者は施設長又は管理者へ速やかに報告し、必要に応じて法人本部、警察、保護者対応へつなげます。

順序	対応	内容
1	活動停止	その場で活動を止め、残る利用者の安全を確保する。
2	人数確認	全員の人数、所在、最後に確認した場所を確認する。
3	周辺確認	目的地、トイレ、出入口、道路、水辺、死角を確認する。
4	施設報告	施設長又は管理者へ直ちに報告する。
5	関係機関連絡	状況により警察、施設管理者、法人本部へ連絡する。
6	保護者対応	説明内容を施設長及び法人本部と整理して対応する。
7	記録	発生時刻、人数、確認場所、対応内容を時系列で記録する。

7-8 けが・体調不良・事故発生時の対応

施設外活動中にけが、体調不良、事故が発生した場合は、まず利用者の安全を確保し、応急対応を行います。活動責任者は、負傷者への対応と、他の利用者の安全確保を同時に考える必要があります。

施設外では、医療機関、救急要請、施設への連絡、保護者対応の判断が必要になる場合があります。判断に迷う場合は、施設長又は管理者へ速やかに連絡します。

事象	対応の考え方
転倒・打撲	負傷部位、痛み、出血、意識、歩行可否を確認し、必要に応じて受診又は救急要請を行う。
熱中症疑い	涼しい場所へ移動し、水分、冷却、意識、顔色、症状を確認する。
アレルギー症状	症状、摂取物、既往、対応薬、救急要請の要否を確認する。
交通事故	安全な場所へ退避し、負傷確認、警察・救急、施設報告を行う。
体調不良	活動継続可否、帰園、保護者連絡、受診の要否を判断する。
他児・第三者との接触	けが、相手方、発生状況、施設報告、保護者対応を確認する。

7-9 災害・天候急変時の対応

施設外活動中に地震、大雨、雷、強風、猛暑、光化学スモッグ等が発生又は予想される場合は、活動責任者が利用者の安全を最優先に、活動中止、待避、帰園、避難先移動を判断します。

天候が急変した場合、無理に帰園しようとせず、安全な場所で待機することも選択肢とします。状況は施設長又は管理者へ速やかに報告します。

事象	対応の考え方
地震	建物、塀、電柱、ガラス、遊具等から離れ、頭部を守り、揺れ後に人数確認を行う。
大雨・冠水	冠水路、側溝、用水路、斜面を避け、安全な場所で待機又は帰園判断を行う。
雷	屋外活動を中止し、建物内又は安全な場所へ退避する。
強風	飛来物、倒木、看板、車道、園庭遊具等に注意し、活動を中止する。
猛暑・熱中症リスク	活動短縮、中止、水分補給、休憩、日陰・屋内退避を行う。

光化学スモッグ・大気汚染	屋外活動を中止又は短縮し、体調変化を確認する。
--------------	-------------------------

7-10 帰園・終了時の確認

施設外活動から戻った後は、活動が終わったと考えず、人数、体調、けが、忘れ物、活動中の異常、記録の必要性を確認します。帰園報告は、施設外活動の安全管理において重要な手順です。

活動責任者は、施設長、主任、管理者又は代行者へ、帰園したこと、人数、体調、事故・異常の有無を報告します。異常があった場合は、記録、保護者対応、法人本部報告の要否を確認します。

確認項目	内容
人数確認	帰園時に利用者と職員の人数を確認する。
体調確認	疲労、熱中症、けが、気分不快、アレルギー症状等を確認する。
活動報告	活動責任者が施設長又は代行者へ帰園報告を行う。
異常報告	けが、見失い、危険場面、第三者接触、保護者連絡が必要な事項を報告する。
記録	必要に応じて事故報告、インシデント記録、活動記録を作成する。
改善共有	危険箇所や経路変更の必要性を職員間で共有する。

7-11 保護者対応

施設外活動中にけが、事故、見失い、体調不良、災害、第三者との接触等が発生した場合、保護者へは確認できた事実に基づいて、誠実かつ分かりやすく説明します。

重大な事案、見失い、救急搬送、交通事故、報道や行政対応が想定される事案については、施設単独で説明内容を決めず、法人本部と連携して対応します。

説明項目	内容
活動内容	いつ、どこで、どの活動中に発生したか。
発生状況	確認できた事実。推測と事実を分けて伝える。
利用者の状態	けが、体調、表情、症状、経過。
実施対応	応急処置、施設報告、受診、救急要請、帰園判断等。

今後の対応	経過観察、受診、再発防止、連絡方法。
再発防止	経路、職員配置、確認方法、活動方法の見直し。

7-12 法人本部への報告

施設外活動中に重大化のおそれがある事案が発生した場合、施設長又は指揮権者は法人本部へ速やかに報告します。施設外活動は、施設内よりも外部関係者、交通、地域環境の影響を受けやすいため、判断に迷う場合は早期に相談します。

本部報告が必要な事案	報告の考え方
見失い・所在不明	短時間であっても即時報告とする。
救急搬送・受診判断	搬送又は受診判断が必要な時点で報告する。
交通事故	車両、自転車、歩行者等との接触又は事故は報告する。
第三者トラブル	地域住民、施設管理者、外部関係者との重大なトラブルは報告する。
災害・避難	地震、火災、風水害等で待避又は避難判断が必要な場合は報告する。
報道・行政対応のおそれ	外部説明や行政対応が必要となる可能性がある場合は報告する。

7-13 記録と見直し

施設外活動中の事故、インシデント、危険場面、活動中止、経路変更、保護者対応、本部報告は、必要に応じて時系列で記録します。記録は、活動計画、経路、安全対策、職員配置、研修の見直しに活用します。

見直しでは、職員個人の注意不足だけで終わらせず、経路、目的地、見守り位置、人数確認方法、活動規模、利用者特性、職員配置に課題がなかったかを確認します。

見直し項目	確認内容
活動計画	目的地、経路、時間、参加人数、活動内容は適切だったか。
職員配置	先導、後方、死角、トイレ、遊具、水辺に十分な配置があったか。

人数確認	出発前、移動中、到着時、活動中、帰園前、帰園後の確認ができたか。
危険箇所	道路、交差点、遊具、水辺、斜面、死角、出入口に課題がなかったか。
利用者特性	年齢、発達、障害特性、体調、行動特性に配慮できたか。
連絡体制	施設、保護者、本部、関係機関への連絡が適切だったか。
職員共有	同じ経路、目的地を利用する職員へ改善点を共有したか。

第 8 章 不審者・事件対応

8-1 基本方針

不審者・事件対応で最も重要なことは、利用者及び職員の生命と身体の安全を守ることです。不審者への対応では、確認、声かけ、退去要請、通報、待避、避難、保護者対応を、状況に応じて組織的に行う必要があります。

不審者対応は、職員が一人で相手を制圧したり、危険な接近をしたりすることを目的としません。利用者を不審者から遠ざけ、職員自身の安全を確保し、警察への通報と法人本部への報告につなげることを基本とします。

事件対応には、施設内への侵入だけでなく、施設周辺での事件、通学路・散歩経路での不審者情報、保護者間又は外部者とのトラブル、暴力・威嚇・脅迫、連れ去りのおそれ、刃物等の危険物所持が疑われる場合も含みます。

基本方針	内容
安全最優先	利用者と職員を不審者又は危険から遠ざける。
一人で対応しない	不審者対応は複数職員で行い、単独で危険に接近しない。
刺激しない	相手を不用意に刺激せず、距離を取り、落ち着いた対応を心がける。
通報をためらわない	危険がある場合又は判断に迷う場合は、警察への通報を優先する。
待避・避難	子どもを安全な部屋、施錠可能な場所、又は指定場所へ移動させる。
組織対応	第 2 章の指揮命令体制に基づき、施設長又は代行者が対応を統括する。

8-2 不審者・事件の範囲

本章でいう不審者・事件とは、利用者、保護者、職員又は施設運営の安全を脅かすおそれのある人物、行為、状況をいいます。実際に被害が発生している場合だけでなく、被害につながるおそれがある場合も対象とします。

不審者かどうかを職員個人の印象だけで決めつけるのではなく、相手の行動、施設への立入り理由、職員の声かけへの反応、危険物の有無、利用者への接近、周囲への威嚇等を確認して判断します。

区分	例
不審者	立入り理由が不明な者、職員の声かけに応じない者、利用者へ不自然に接近する者。
侵入	正当な用件なく施設内、園庭、玄関、駐車場、活動場所へ入る行為。
声かけ・つきまとい	施設周辺、散歩経路、学校周辺等で利用者へ不自然に接触する行為。
暴力・威嚇	大声、暴言、脅迫、物を投げる、職員や利用者へ接近する行為。
危険物所持	刃物、棒状物、工具、火気、薬物等、危険物の所持が疑われる場合。
施設周辺事件	近隣での事件、警察情報、学校・地域からの不審者情報。

8-3 平常時の備え

不審者・事件対応は、平常時の備えが重要です。施設長又は管理者は、出入口管理、来訪者対応、施錠、職員配置、緊急連絡先、合言葉、待避場所、通報方法を職員に周知します。

不審者対応では、施設の構造、玄関の位置、園庭の見通し、門扉、インターホン、防犯カメラ、非常通報装置、施錠可能な部屋等を把握しておく必要があります。

確認項目	確認内容
出入口管理	門扉、玄関、勝手口、園庭出入口、駐車場動線の管理方法を確認する。
来訪者対応	来訪者の確認、名乗り、用件確認、受付、名札、施設内案内の方法を確認する。
施錠確認	開所中、園庭活動中、午睡中、閉所時等の施錠ルールを確認する。
待避場所	利用者を移動させる安全な部屋、施錠可能な場所、避難先を確認する。
通報方法	110番通報、施設長報告、法人本部報告、近隣施設連携の方法を確認する。
合言葉・放送	不審者を知らせる合言葉、館内放送、職員間連絡方法を確認する。

訓練	侵入、玄関対応、園庭活動中、施設外活動中、行事中等の場面ごとに訓練する。
----	--------------------------------------

8-4 不審者発見時の初動対応

不審者を発見した職員は、まず利用者から距離を取らせ、周囲の職員へ知らせます。不審者対応と利用者対応を一人で同時に行おうとせず、指揮権者へ速やかに報告します。

不審者に声をかける場合は、相手を刺激しないよう、落ち着いて用件を確認します。相手の行動が不自然である、退去に応じない、危険物を持っている、利用者へ接近しようとする等の場合は、警察通報を優先します。

順序	対応	内容
1	利用者を離す	不審者から利用者を遠ざけ、安全な場所へ移動させる。
2	周囲へ知らせる	近くの職員へ合図し、応援を求める。
3	指揮権者へ報告	施設長、管理者、主任又は代行者へ報告する。
4	用件確認	安全な距離を保ち、来訪理由、氏名、用件を確認する。
5	退去要請	正当な用件がない場合は、落ち着いて退去を求める。
6	通報判断	危険がある場合、退去しない場合、判断に迷う場合は110番通報する。
7	記録開始	時刻、場所、人物特徴、行動、対応内容を記録する。

8-5 侵入時の対応

不審者が施設内、園庭、活動場所へ侵入した場合は、利用者の安全確保を最優先します。職員は、不審者を取り押さえることを目的とせず、利用者を遠ざけ、待避又は避難させ、警察へ通報します。

侵入時は、出入口や廊下で不審者と利用者が接触しないよう、職員が役割分担をして誘導します。指揮権者は、待避場所、施錠、通報、人数確認、保護者連絡、本部報告を統括します。

対応項目	内容
待避	利用者を安全な部屋、施錠可能な場所、又は不審者から見えにくい場所へ移動する。
施錠	可能な範囲で部屋、廊下、門扉、出入口を施錠又は閉鎖する。
通報	110番通報を行い、施設名、所在地、状況、けが人、人数を伝える。

人数確認	待避場所で利用者、職員、来訪者等の人数と所在を確認する。
不審者情報	特徴、服装、持ち物、位置、行動、移動方向を確認する。
接触回避	利用者を不審者に近づけず、職員も無理に接近しない。

8-6 待避・避難の判断

不審者・事件対応では、すぐに建物外へ避難することが安全とは限りません。不審者の位置、出入口、園庭、道路、警察到着までの時間、利用者の状態を踏まえ、施設内待避、施錠、別室移動、屋外避難等を判断します。

待避・避難の判断は、第2章の指揮命令体制に基づき、施設長又は代行者が行います。ただし、差し迫った危険がある場合は、その場にいる職員が利用者の安全確保を優先して行動します。

判断場面	対応の考え方
不審者が玄関付近にいる	利用者を玄関から離し、別室へ移動し、出入口を閉鎖する。
不審者が園庭にいる	園庭活動を中止し、室内又は安全な場所へ移動する。
不審者が建物内にいる	不審者から離れた部屋へ待避し、施錠し、警察到着を待つ。
施設周辺で事件発生	外出、園庭活動、送迎、引渡し動線を見直し、必要に応じて屋内待機する。
外部へ避難が必要	警察、消防、法人本部等の情報を踏まえ、安全な経路で避難する。
保護者来園中	保護者も含めて安全な場所へ誘導し、混乱を防ぐ。

8-7 警察・関係機関への通報

不審者が退去しない、威嚇・暴力・危険物所持が疑われる、利用者へ接近している、施設内へ侵入した、職員が危険を感じる場合は、110番通報を行います。

通報担当者は、落ち着いて施設名、所在地、不審者の状況、けが人の有無、利用者の待避状況、入口、警察到着時の誘導場所を伝えます。

通報時に伝えること	内容
施設名・所在地	施設名、住所、目印、入口の位置。
不審者の状況	人数、性別、年齢層、服装、持ち物、言動、危険物の有無。

発生場所	玄関、園庭、保育室、廊下、駐車場、施設周辺等。
利用者の状況	人数、待避場所、けが人、未確認者の有無。
職員の状況	対応中の職員、負傷者、警察誘導の可否。
現在の対応	施錠、待避、退去要請、保護者対応、本部報告の状況。

8-8 施設周辺で事件・不審者情報があった場合

施設周辺、通学路、散歩経路、学校周辺、近隣施設等で事件や不審者情報があった場合は、施設長又は管理者が情報を確認し、屋外活動、散歩、送迎、登降園、引渡し方法を見直します。

情報の真偽が不明な場合でも、安全を優先し、職員間で共有します。必要に応じて、警察、自治体、学校、近隣施設、法人本部と連携します。

対応項目	内容
情報確認	警察、自治体、学校、近隣施設、法人本部からの情報を確認する。
屋外活動判断	散歩、園庭、校外活動、送迎、訪問支援を中止又は変更する。
職員共有	不審者情報、特徴、場所、時間、注意点を職員へ共有する。
保護者連絡	必要に応じて登降園時の注意、迎えの方法、施設対応を伝える。
見守り強化	玄関、門扉、園庭、駐車場、周辺道路の見守りを強化する。
記録	情報入手時刻、内容、判断、対応、連絡先を記録する。

8-9 施設外活動中の不審者・事件対応

散歩、遠足、園外活動、学童の校外活動、送迎、保育所等訪問支援中に不審者又は事件に遭遇した場合は、活動責任者又は現場責任者が利用者の安全確保を優先します。

施設外では、施設内の施錠や待避場所を使えない場合があります。建物、公共施設、学校、店舗等の安全な場所へ待避し、施設長又は管理者へ報告します。危険がある場合は警察へ通報します。

場面	対応の考え方
散歩中	不審者から距離を取り、利用者を職員の近くに集め、安全な方向へ移動する。

公園・目的地	活動を中止し、人数確認を行い、安全な場所へ待避する。
道路移動中	車道、出入口、建物陰に注意し、職員が前後に立って利用者を守る。
送迎中	安全な場所に停車又は移動し、利用者の状態確認、施設報告、警察通報を行う。
訪問支援中	訪問先の安全方針に従い、法人側責任者へ報告する。
行事中	総括責任者が不審者対応、保護者誘導、人数確認、警察連携を統括する。

8-10 保護者対応

不審者・事件対応では、保護者の不安が大きくなります。保護者へは、確認できた事実、利用者の安全状況、実施した対応、今後の対応を分かりやすく伝えます。推測や不確かな情報を断定的に伝えてはいけません。

重大な事案、警察通報、けが人、報道対応が想定される事案については、施設単独で説明内容を決めず、法人本部と連携して対応します。

説明項目	内容
発生概要	いつ、どこで、何が起きたか。確認できた事実を伝える。
安全状況	利用者の待避、けがの有無、人数確認、現在の所在。
実施対応	待避、施錠、警察通報、職員配置、本部報告等。
登降園・引渡し	迎えの要否、引渡し場所、来園時の注意、動線変更。
今後の対応	見守り強化、活動変更、再発防止、続報の方法。
問い合わせ対応	窓口、説明範囲、個人情報に配慮した対応。

8-11 法人本部への報告

不審者の侵入、警察通報、けが人、威嚇・暴力、危険物所持、連れ去りのおそれ、施設周辺事件、報道対応が想定される場合は、施設長又は指揮権者が法人本部へ速やかに報告します。

法人本部は、施設からの報告を受け、警察・行政対応、保護者説明、広報対応、職員支援、今後の安全対策、法人内共有を支援します。

報告事項	内容
発生概要	日時、場所、事象、不審者の特徴、発見者。
安全状況	利用者、職員、来訪者の安全確認、けが人、待避状況。
通報状況	警察通報、警察到着、指示内容、関係機関連絡。
保護者対応	連絡状況、問い合わせ、引渡し、説明方針。
施設運営への影響	開所継続、活動中止、登降園、送迎、行事への影響。
支援要請	判断支援、職員応援、保護者説明、広報対応、行政対応等。

8-12 記録

不審者・事件対応では、発生時刻、発見者、不審者の特徴、場所、対応内容、通報、待避、保護者連絡、本部報告等を時系列で記録します。

記録は、警察対応、保護者説明、法人本部報告、再発防止、訓練見直し、防犯対策の改善に活用します。

記録項目	記録内容
発生日時	発見時刻、対応開始時刻、通報時刻、収束時刻。
発生場所	施設内、園庭、玄関、駐車場、施設周辺、散歩先等。
人物特徴	人数、性別、年齢層、服装、持ち物、言動、移動方向。
発生状況	確認できた事実、不審な行動、職員の声かけへの反応。
安全確保	待避、避難、施錠、人数確認、けが人、未確認者。
通報・連絡	警察、法人本部、保護者、行政等への連絡内容。
対応後確認	施設点検、職員共有、保護者説明、再発防止策。

8-13 対応後の見直し

不審者・事件発生後又は訓練後は、対応を振り返り、出入口管理、職員配置、合言葉、施錠、待避場所、通報方法、保護者連絡方法を見直します。

不審者対応は、実際に侵入がなかった場合でも、声かけ、近隣情報、保護者からの相談、警察情報等をきっかけに改善することが大切です。

見直し項目	確認内容
発見・共有	不審な状況に早く気づき、職員間で共有できたか。
指揮命令	誰が判断し、誰が通報し、誰が利用者対応を行うか明確だったか。
待避・避難	待避場所、施錠、人数確認、移動経路に課題はなかったか。
通報	警察への通報が遅れなかったか。必要な情報を伝えられたか。
保護者対応	説明内容、連絡時期、問い合わせ対応に課題はなかったか。
出入口管理	門扉、玄関、受付、防犯設備、来訪者対応に改善が必要か。
訓練反映	侵入、園庭、施設外活動、行事中など多様な場面の訓練に反映する。

8-14 施設・事業別の留意点

不審者・事件対応では、施設の構造、利用者の年齢、障害特性、活動場所、職員配置によって必要な支援が異なります。各施設は、共通の考え方を基本としながら、施設・事業の特性に応じて具体的な待避方法、合図、連絡方法を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児は自力で待避しにくいいため、職員の誘導、施錠、人数確認、保護者引渡しを重視する。
学童保育	登所・降所、学校連携、外遊び、長期休業中、児童の単独行動に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、パニック、移動支援、個別配慮に応じた待避を行う。
保育所等訪問支援	訪問先の不審者対応方針に従い、法人側責任者へ報告する。
法人本部	警察・行政対応、保護者説明、広報対応、施設支援、法人内共有を行う。

第9章の1 感染症対応

9-1-1 基本方針

感染症対応では、利用者及び職員の生命と健康を守り、施設内での感染拡大を防ぐことを最優先します。発熱、咳、発疹、目の充血、嘔吐、下痢、強い倦怠感等を早期に把握し、施設長又は代行者へ速やかに報告します。

診断名が確定していない段階でも、複数名に類似症状がある場合や、感染症が疑われる情報がある場合は、危機管理上の対応を開始します。詳細な登園停止期間、登園届、消毒方法等は感染症対策マニュアル及び行政通知と整合させて運用します。

基本方針	内容
早期把握	発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢等を早期に把握する。
拡大防止	隔離、待機、手洗い、消毒、換気、接触範囲の確認を行う。
報告	指揮権者、法人本部、必要に応じて行政へ報告・相談する。
保護者連携	迎え依頼、受診案内、家庭での観察事項を伝える。
記録と改善	発症状況、対応、連絡、消毒を記録し、再発防止へつなげる。

9-1-2 対象となる事象

本節で対象とする事象は、感染症が発生した場合、発生が疑われる場合、又は集団的な体調不良が確認された場合です。感染性胃腸炎を含む感染症対応は、給食由来の食中毒疑いと区別しながら、初期段階では症状と接触範囲を整理して対応します。

区分	例
感染症疑い	発熱、咳、発疹、目の充血、強いだるさ、感染症診断を受けた場合。
感染性胃腸炎疑い	嘔吐、下痢、腹痛、複数名の消化器症状がある場合。
集団感染疑い	同じクラス、同じ活動、同じ時間帯で複数名の体調不良がある場合。
職員発症	職員に感染症が疑われ、利用者又は職員への影響が考えられる場合。

外部情報	保護者、学校、行政、近隣施設から感染症情報があった場合。
------	------------------------------

9-1-3 平常時の備え

感染症対応は、日常の衛生管理、体調確認、情報共有、物品準備、職員の理解によって左右されます。施設長又は管理者は、感染症対策マニュアル、安全計画、行政通知等と整合させて施設内対応を確認します。

確認項目	確認内容
体調確認	登園・来所時、活動中、午睡後、帰宅前の体調変化を確認する。
手洗い・消毒	手洗い手順、消毒場所、消毒液、手袋、マスク等を確認する。
嘔吐物処理	処理用物品、処理手順、職員の役割、処理後の換気・消毒を確認する。
連絡体制	保護者、法人本部、行政、医療機関への連絡先を確認する。
記録様式	体調不良記録、発症者一覧、消毒記録、保護者連絡記録を準備する。
職員研修	感染拡大防止、嘔吐物処理、個人情報配慮を共有する。

9-1-4 体調不良者を確認した時の初動対応

利用者に発熱、嘔吐、下痢、発疹、腹痛、咳、強い倦怠感等が見られた場合は、本人の安全と安静を確保し、他の利用者との接触を必要最小限にします。職員は症状、発見時刻、場所、接触状況を確認し、施設長又は代行者へ報告します。

順序	対応	内容
1	安全確保	本人を安静にし、必要に応じて別室又は指定場所で待機する。
2	症状確認	発熱、嘔吐、下痢、腹痛、発疹、咳、意識、顔色等を確認する。
3	接触範囲確認	同じ活動、座席、トイレ、午睡場所、送迎等を確認する。
4	指揮権者へ報告	施設長、管理者、主任又は代行者へ速やかに報告する。
5	保護者連絡	迎え、受診、家庭での観察事項について連絡する。
6	消毒・換気	使用場所、嘔吐物、トイレ、手が触れる場所を確認し、必要な消毒を行う。

7	記録	発見時刻、症状、対応、連絡、消毒内容を記録する。
---	----	--------------------------

9-1-5 嘔吐・下痢発生時の対応

嘔吐・下痢が発生した場合は、感染拡大防止の観点から、速やかに周囲の利用者を離し、処理担当者を決めて対応します。処理後は、発症者だけでなく同じ空間にいた利用者の体調も観察します。

対応項目	内容
周囲の安全確保	他の利用者を離し、踏み込みや接触を防ぐ。
処理担当者	処理する職員と利用者対応職員を分ける。
防護物品	手袋、マスク、エプロン、処理用具等を使用する。
換気	可能な範囲で換気し、臭気や飛散への配慮を行う。
消毒	床、玩具、寝具、トイレ、手すり、ドアノブ等を確認する。
体調観察	同じ空間、同じ活動をした利用者の体調を確認する。

9-1-6 複数名発症・集団感染疑い時の対応

複数名に同様の症状がある場合は、集団感染のおそれがあります。施設長又は代行者は、発症者数、症状、発症時刻、クラス、活動、接触範囲、職員の体調を整理し、法人本部へ報告します。必要に応じて行政へ相談します。

確認項目	内容
発症者一覧	氏名、クラス、症状、発症時刻、早退・受診状況を整理する。
共通点確認	同じ活動、部屋、トイレ、午睡、送迎、接触者を確認する。
職員状況	職員の体調、出勤状況、担当クラスを確認する。
本部報告	複数名発症又は集団感染疑いの時点で法人本部へ報告する。
行政相談	施設単独で判断せず、必要に応じて行政へ相談・報告する。

9-1-7 保護者対応

感染症対応では、保護者へ正確で落ち着いた情報提供を行います。保護者には、確認できた事実、利用者の体調、迎えの要否、受診の目安、家庭での観察事項、登園又は利用再開の考え方を伝えます。

説明項目	内容
本人の状態	症状、発症時刻、現在の様子、応急対応。
迎えの要否	早退、受診、家庭での観察、連絡方法。
施設の対応	隔離、消毒、換気、体調確認、他児観察。
集団発生時	複数名の体調不良があること、施設の対応、続報方法。
登園・利用再開	医師の判断、症状回復、施設又は行政の基準に従うこと。
個人情報配慮	他の利用者名、家庭状況、診断名等を不必要に共有しない。

9-1-8 行政・医療機関・法人本部への報告

感染症が疑われる場合、特に複数名発症、重症化、入院、保健所又は所管行政への相談が必要な場合は、施設長又は指揮権者が法人本部へ速やかに報告します。

報告事項	内容
発生概要	発生日時、場所、人数、症状、発見者。
発症者情報	クラス、年齢、症状、発症時刻、受診・早退状況。
共通情報	活動、接触範囲、トイレ、午睡、送迎等。
施設対応	隔離、消毒、換気、保護者連絡、活動変更。
支援要請	行政相談、保護者文面、職員体制、開所判断への支援。

9-1-9 出席停止・登園判断・利用再開

感染症後の登園、利用再開、出席停止等については、医師の判断、行政通知、施設の感染症対策マニュアル等に基づきます。職員個人の判断で登園可否を決めず、施設長又は管理者が関係文書と確認して対応します。

判断項目	確認内容
診断名	医療機関での診断、検査、指示内容を確認する。

症状の経過	発熱、嘔吐、下痢、発疹、咳等の改善状況を確認する。
登園基準	感染症対策マニュアル、行政通知、医師の判断と整合させる。
必要書類	登園届、意見書、保護者記録等の要否を確認する。
周囲への影響	同じクラス、兄弟姉妹、送迎、職員体調を確認する。

9-1-10 施設運営・活動変更の判断

感染症の発生状況により、活動内容、クラス間交流、園外活動、行事、合同保育、送迎等の変更が必要になる場合があります。施設長又は管理者は、発症状況、職員体制、行政又は本部からの助言を踏まえて判断します。

判断事項	内容
活動変更	合同保育、交流活動、園外活動、行事、外部講師等の実施可否を判断する。
職員体制	職員の欠勤、体調不良、応援要請、配置変更を確認する。
施設消毒	保育室、トイレ、玩具、寝具、送迎車両等の消毒範囲を判断する。
保護者周知	活動変更、早退依頼、登園自粛依頼等の文面を整える。
本部相談	判断に迷う場合や重大化のおそれがある場合は法人本部へ相談する。

9-1-11 施設外活動・送迎・訪問支援中の対応

施設外活動、送迎、保育所等訪問支援中に感染症が疑われる体調不良、嘔吐、下痢、発熱等が発生した場合は、現場責任者が安全確保と拡大防止を行い、施設長又は管理者へ報告します。

場面	対応の考え方
散歩・園外活動	活動を中止又は短縮し、本人の安静、他児との距離、施設報告を行う。
遠足・行事	現地責任者が人数確認、待機場所、保護者連絡、帰園判断を行う。
送迎中	安全な場所へ停車又は待機し、本人の状態確認、施設報告、保護者連絡を行う。

訪問支援中	訪問先の方針に従い、法人側責任者へ報告する。
-------	------------------------

9-1-12 記録

感染症対応では、発症状況、症状、時刻、人数、活動、接触、消毒、保護者連絡、行政・本部報告を時系列で記録します。

記録項目	記録内容
発症状況	発症者、症状、時刻、場所、クラス、活動内容。
接触範囲	同室、同活動、同テーブル、トイレ、午睡、送迎等。
対応内容	隔離、待機、消毒、換気、活動変更、受診、早退。
保護者連絡	連絡時刻、内容、迎え、受診、家庭観察、再登園確認。
本部・行政報告	報告時刻、報告先、指示内容、支援要請。
見直し	原因、課題、改善策、職員共有、再発防止。

9-1-13 対応後の見直し

感染症対応後は、発症の経過、初動、隔離、消毒、保護者連絡、行政・本部報告、職員体制を振り返ります。対応できたこと、遅れたこと、迷ったことを整理し、次の訓練やマニュアル見直しにつなげます。

見直し項目	確認内容
早期把握	症状や複数名発症に早く気づけたか。
初動対応	隔離、待機、消毒、保護者連絡を適切に開始できたか。
情報整理	発症時刻、活動、接触範囲を整理できたか。
本部・行政連携	報告、相談、指示確認が遅れていないか。
職員共有	再発防止策、訓練、研修、関連文書の修正を行ったか。

9-1-14 施設・事業別の留意点

感染症対応では、施設・事業の特性、利用者の年齢、障害特性、送迎や訪問支援の有無によって必要な対応が異なります。各施設は、共通の考え方を基本としながら、具体的な運用を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児の嘔吐・下痢、午睡、玩具共有、保護者迎えに留意する。
学童保育	学校情報、家庭連絡、外遊び、登所・降所に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、医療的配慮、送迎車両、個別支援に留意する。
保育所等訪問支援	訪問先の感染症対応方針に従い、法人側へ報告する。
法人本部	行政相談、保護者文面、職員支援、法人内共有を支援する。

第9章の2 食中毒対応

9-2-1 基本方針

食中毒対応では、利用者及び職員の生命と健康を守り、健康被害の拡大を防ぐことを最優先します。嘔吐、下痢、腹痛、発熱等の症状が、同じ食事又はおやつを喫食した複数名に見られる場合は、食中毒疑いとして速やかに対応します。

食中毒が疑われる場合、原因を施設だけで判断せず、給食関係者、法人本部、保健所又は所管行政等と連携します。献立、喫食者、保存食、検食、配膳、調理従事者の体調等を整理し、必要な指示を受けます。

基本方針	内容
早期把握	嘔吐、下痢、腹痛等の複数名発症を早期に把握する。
拡大防止	喫食状況、残食、保存食、食器、配膳経路を確認する。
給食情報整理	献立、喫食者、保存食、検食、調理従事者体調を整理する。
行政・本部連携	食中毒疑いの段階で法人本部へ報告し、必要に応じて行政へ相談する。
記録と改善	発症状況、給食情報、対応、連絡、再発防止を記録する。

9-2-2 対象となる事象

本節で対象とする事象は、食中毒が発生した場合、発生が疑われる場合、又は給食・おやつ等の提供に関連して集団的な体調不良が確認された場合です。感染症と判別できない初期段階では、感染症対応と並行しつつ、給食由来の可能性を排除せずに情報を整理します。

区分	例
食中毒疑い	同じ食事又はおやつを食べた複数名に嘔吐、下痢、腹痛等がある場合。
給食事故疑い	異物混入、加熱不足、保存温度不良、配膳ミス等が疑われる場合。
調理従事者発症	調理、配膳、給食に関わる職員に嘔吐、下痢等がある場合。
喫食後体調不良	喫食後に複数名が同様の症状を訴えた場合。
部搬入・委託食	外部提供食、弁当、行事食等に関連して体調不良が疑われる場合。

9-2-3 平常時の備え

食中毒対応は、発生時の初動だけでなく、日常の給食衛生管理、検食、保存食、調理従事者の体調確認、配膳・喫食記録の整備が重要です。施設長又は管理者は、給食・衛生管理関係文書、感染症対策マニュアル、行政通知等と整合させて準備します。

確認項目	確認内容
給食衛生	調理、配膳、食器、温度管理、手洗い、清掃を確認する。
保存食・検食	保存食、検食、献立、喫食記録の管理方法を確認する。
調理従事者体調	調理・配膳に関わる職員の健康状態を確認する。
連絡体制	保護者、法人本部、行政、保健所、医療機関、給食関係者への連絡先を確認する。
記録様式	発症者一覧、喫食者一覧、給食情報、保護者連絡記録を準備する。
職員研修	食中毒疑い時の初動、保存食保全、行政相談の流れを共有する。

9-2-4 食中毒疑いを確認した時の初動対応

複数名に嘔吐、下痢、腹痛等が確認され、同じ食事又はおやつとの関連が疑われる場合は、食中毒疑いとして初動対応を開始します。利用者の安全を確保し、症状、発症時刻、喫食内容、喫食者、保存食、調理・配膳状況を整理します。

順序	対応	内容
1	安全確保	体調不良者を安静にし、必要に応じて別室又は指定場所で待機する。
2	症状確認	嘔吐、下痢、腹痛、発熱、意識、顔色、脱水等を確認する。
3	喫食確認	献立、喫食者、喫食時刻、残食、保存食、検食を確認する。
4	指揮権者へ報告	施設長、管理者、主任又は代行者へ速やかに報告する。
5	本部報告	食中毒疑いの時点で法人本部へ報告・相談する。
6	保護者連絡	迎え、受診、家庭での観察事項について連絡する。
7	記録	発症時刻、症状、喫食情報、対応、連絡内容を記録する。

9-2-5 嘔吐・下痢発生時の対応

食中毒疑いの場合でも、嘔吐・下痢への初動は感染拡大防止の観点から実施します。周囲の利用者を離し、処理担当者を決め、処理後は手洗い、換気、消毒を行います。同時に、食事との関連を確認するため、発症者の喫食状況を記録します。

対応項目	内容
周囲の安全確保	他の利用者を離し、踏み込みや接触を防ぐ。
処理担当者	処理する職員と利用者対応職員を分ける。
消毒・換気	床、トイレ、手すり、ドアノブ等を確認する。
喫食状況確認	何を、いつ、どの程度食べたかを確認する。
体調観察	同じ食事をした利用者と職員の体調を確認する。

9-2-6 複数名発症時の給食情報整理

複数名に同様の症状がある場合は、給食又はおやつとの共通点を整理します。施設長又は代行者は、喫食者、発症者、発症時刻、献立、保存食、検食、配膳状況、調理従事者体調を確認し、法人本部へ報告します。

確認項目	内容
発症者一覧	氏名、クラス、症状、発症時刻、早退・受診状況を整理する。
喫食者一覧	同じ食事又はおやつを食べた利用者、職員を確認する。
献立・喫食内容	提供した献立、おやつ、飲料、外部食、行事食を確認する。
保存食・検食	保存食、検食、残食、廃棄状況を確認する。
調理・配膳状況	調理、配膳、保管、温度、食器、提供時刻を確認する。
調理従事者体調	調理・配膳に関わった職員の体調を確認する。

9-2-7 保護者対応

食中毒疑いでは、保護者へ正確で落ち着いた情報提供を行います。保護者には、確認できた事実、利用者の体調、迎えの要否、受診の目安、家庭での観察事項、続報方法を伝えます。原因を断定せず、確認中の事項と確認済みの事項を分けて説明します。

説明項目	内容
本人の状態	症状、発症時刻、現在の様子、応急対応。
喫食情報	施設で提供した食事又はおやつとの関連を確認中であること。
迎えの要否	早退、受診、家庭での観察、連絡方法。
施設の対応	発症者確認、給食情報整理、本部報告、行政相談の状況。
続報	追加情報、行政指示、今後の給食提供や活動変更の案内方法。
個人情報配慮	他の利用者名、家庭状況、診断名等を不必要に共有しない。

9-2-8 行政・医療機関・法人本部への報告

食中毒が疑われる場合、特に複数名発症、重症化、入院、給食関与、保健所又は所管行政への相談が必要な場合は、施設長又は指揮権者が法人本部へ速やかに報告します。行政や医療機関へ相談する場合は、発症者数、症状、発症時刻、献立、喫食状況、保存食、保護者連絡状況等を整理して伝えます。

報告事項	内容
発生概要	発生日時、場所、人数、症状、発見者。
発症者情報	クラス、年齢、症状、発症時刻、受診・早退状況。
給食情報	献立、喫食者、保存食、検食、配膳、調理従事者体調。
施設対応	安静、体調確認、保護者連絡、活動変更、給食提供判断。
支援要請	行政相談、保護者文面、職員体制、給食継続判断への支援。

9-2-9 給食提供・活動変更の判断

食中毒疑いがある場合は、給食提供、おやつ、配膳、食器、調理体制への影響を確認します。施設長又は管理者は、発症状況、職員体制、行政又は本部からの助言を踏まえて、給食提供の継続、変更、中止、代替食等を判断します。

判断事項	内容
給食提供	給食提供、おやつ、配膳、食器、調理体制への影響を確認する。

活動変更	体調観察、早退、行事、施設外活動、合同保育の実施可否を判断する。
職員体制	調理従事者や職員の欠勤、体調不良、応援要請を確認する。
保護者周知	給食変更、早退依頼、受診依頼等の文面を整える。
本部相談	判断に迷う場合や重大化のおそれがある場合は法人本部へ相談する。

9-2-10 施設外活動・行事・外部食の対応

遠足、行事、外部会場、外部搬入食、弁当等に関連して体調不良が発生した場合は、現場責任者が利用者の安全確保と発症状況の整理を行い、施設長又は管理者へ報告します。喫食した食品、提供者、喫食時刻、保存状況等を確認します。

場面	対応の考え方
遠足・行事	現地責任者が人数確認、体調確認、喫食内容、保護者連絡を行う。
外部搬入食	提供元、メニュー、喫食者、保存状況、本部報告を確認する。
弁当・持参食	本人の喫食内容、家庭連絡、周囲への影響を確認する。
送迎中	本人の状態確認、施設報告、保護者連絡を行う。
訪問支援中	訪問先の方針に従い、法人側責任者へ報告する。

9-2-11 記録

食中毒対応では、発症状況、症状、時刻、人数、食事、喫食者、保存食、検食、調理・配膳、保護者連絡、行政・本部報告を時系列で記録します。記録は、保護者説明、行政対応、法人本部報告、再発防止に活用します。

記録項目	記録内容
発症状況	発症者、症状、時刻、場所、クラス、活動内容。
食事情報	献立、喫食状況、保存食、検食、配膳、調理従事者の体調。
共通点	同じ食事、同じテーブル、同じ時間帯、同じ活動等。
対応内容	安静、体調確認、活動変更、受診、早退。
保護者連絡	連絡時刻、内容、迎え、受診、家庭観察。

本部・行政報告	報告時刻、報告先、指示内容、支援要請。
見直し	原因、課題、改善策、職員共有、再発防止。

9-2-12 対応後の見直し

食中毒対応後は、発症の経過、初動、保護者連絡、行政・本部報告、給食衛生、調理・配膳、職員体制を振り返ります。対応できたこと、遅れたこと、迷ったことを整理し、給食衛生管理、訓練、マニュアル見直しにつなげます。

見直し項目	確認内容
早期把握	複数名発症に早く気づけたか。
情報整理	発症時刻、食事、喫食者、保存食、調理・配膳を整理できたか。
本部・行政連携	報告、相談、指示確認が遅れていないか。
保護者対応	説明内容、文面、個人情報配慮、問い合わせ対応に課題はないか。
給食衛生	手洗い、温度管理、保存食、検食、配膳、器具洗浄に改善点はないか。
職員共有	再発防止策、訓練、研修、関連文書の修正を行ったか。

9-2-13 施設・事業別の留意点

食中毒対応では、施設・事業の特性、食事提供の有無、外部食の利用、送迎や訪問支援の有無によって必要な対応が異なります。各施設は、共通の考え方を基本としながら、具体的な運用を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	給食、午睡、おやつ、乳幼児の嘔吐・下痢、保護者迎えに留意する。
学童保育	長期休業中の食事、弁当、おやつ、外部食、学校情報に留意する。
児童発達支援	医療的配慮、食形態、アレルギー、送迎車両、個別支援に留意する。

保育所等訪問支援	訪問先の食事提供や体調不良情報に留意し、法人側へ報告する。
法人本部	行政相談、保護者文面、給食・衛生管理、法人内共有を支援する。

第10章 大気汚染・環境リスク対応

10-1 基本方針

大気汚染・環境リスク対応では、屋外活動、施設外活動、送迎、行事、換気、体調管理に影響する外部環境の変化を早期に把握し、利用者及び職員の健康被害を防ぐことを最優先します。

光化学スモッグ、PM2.5、黄砂、熱中症警戒、暑熱、寒冷、雷、強風、悪臭、煙、近隣火災由来の煙等は、発生状況によって屋外活動の中止、短縮、屋内移動、換気方法の変更、保護者連絡、本部報告が必要となります。

本章は、危機管理マニュアルにおける現場初動対応を中心に定めます。詳細な数値基準、行政発表、地域ルール、感染症対策や災害対応に該当する事項は、関係する通知、行政情報、安全計画、災害対応要綱等と整合して運用します。

基本方針	内容
早期把握	行政情報、気象情報、環境情報、施設周辺の状況を確認する。
健康最優先	屋外活動や行事の実施よりも、利用者及び職員の健康を優先する。
活動判断	屋外活動、散歩、園庭、送迎、行事、施設外活動の実施可否を判断する。
体調観察	咳、目の痛み、のどの痛み、息苦しさ、頭痛、めまい、発汗、顔色等を確認する。
保護者連携	活動変更、迎え依頼、家庭での観察事項を必要に応じて伝える。
記録と改善	情報確認、判断、対応、体調変化、連絡内容を記録し、次に活かす。

10-2 対象となる環境リスク

本章で扱う環境リスクは、施設内外の活動や利用者の健康に影響を与える外部環境の変化をいいます。診断や被害が発生していない場合でも、危険が高まるおそれがある場合は、予防的に対応します。

区分	主な内容
光化学スモッグ	注意報、警報、目やのどの刺激、息苦しさ等への対応。
PM2.5・黄砂	屋外活動、換気、呼吸器症状、アレルギー症状への配慮。
暑熱・熱中症	高温、多湿、暑さ指数、熱中症警戒、脱水、体調不良への対応。

寒冷・低温	低温、強風、路面凍結、体温低下、屋外活動時間への配慮。
雷・強風	屋外活動、園庭、施設外活動、送迎時の危険への対応。
煙・悪臭・近隣火災	換気、屋外活動、体調変化、行政・消防情報の確認。
その他環境異常	施設周辺の異臭、粉じん、工事、農薬散布等、健康影響が懸念される状況。

10-3 平常時の備え

環境リスクは日々の外部情報により変化します。施設長又は管理者は、気象情報、自治体情報、環境情報、学校・地域からの情報を確認する方法を職員に周知します。

職員は、屋外活動や施設外活動を予定どおり行うことを前提にせず、当日の環境条件、利用者の年齢・体調・障害特性、活動内容、移動距離、職員体制を踏まえて判断します。

確認項目	確認内容
情報源	気象情報、自治体情報、環境情報、警報・注意報、施設周辺状況の確認方法。
活動判断基準	園庭、散歩、遠足、送迎、外遊び、行事の中止・短縮・変更の考え方。
体調確認	登園・来所時、活動前、活動中、活動後の健康観察方法。
備品	水分、帽子、日陰、冷却用品、着替え、救急用品、マスク、空気清浄等の確認。
職員共有	朝礼、打合せ、連絡ノート、館内放送等による情報共有方法。
保護者周知	活動変更、持ち物、家庭での体調観察、迎え依頼の伝え方。
記録様式	情報確認、活動判断、体調不良、保護者連絡の記録方法。

10-4 情報収集と判断体制

環境リスクが予想される場合は、施設長又は代行者が情報を集約し、対応方針を判断します。職員が個別に判断して活動を進めるのではなく、施設として統一した判断を行います。

情報は一度確認して終わりではなく、天候や環境が変化する時間帯、屋外活動前、送迎前、行事前、施設外活動中にも必要に応じて確認します。

情報種別	確認内容
行政情報	光化学スモッグ注意報、PM2.5、黄砂、熱中症関連情報、地域通知。
気象情報	気温、湿度、雷、強風、豪雨、寒冷、警報・注意報。
施設周辺状況	煙、臭気、粉じん、視界、工事、道路状況、園庭の状態。
利用者状況	体調不良者、呼吸器症状、アレルギー、持病、医療的配慮。
職員体制	見守り、救護、活動変更、保護者対応、本部報告の担当。
法人本部情報	法人としての判断、他施設の状況、保護者周知の方向性。

10-5 屋外活動・施設外活動の判断

屋外活動、園庭遊び、散歩、遠足、学童の外遊び、送迎、訪問支援等は、環境リスクが高い場合に中止、短縮、時間変更、場所変更を判断します。

活動を実施する場合でも、体調観察、水分補給、休憩、日陰又は屋内退避、職員配置、帰園判断を明確にして実施します。

判断事項	内容
実施	環境リスクが低く、体調確認、職員配置、活動内容が安全に確保できる場合。
短縮	暑さ、寒さ、黄砂、PM2.5、風等により長時間活動を避ける必要がある場合。
場所変更	屋外から室内、日陰、換気可能な場所、安全な別経路へ変更する場合。
中止	警報・注意報、体調不良者、雷、強風、煙、異臭等により危険がある場合。
帰園・待機	施設外活動中に環境が悪化した場合、安全な場所で待機又は帰園判断を行う。
本部相談	判断に迷う場合、重大化のおそれがある場合は法人本部へ相談する。

10-6 光化学スモッグ・PM2.5・黄砂への対応

光化学スモッグ、PM2.5、黄砂等の情報が発表された場合又は施設周辺で目やのどの刺激、咳、息苦しさ等が確認された場合は、屋外活動の中止又は短縮、屋内移動、換気方法の見直しを行います。

呼吸器疾患、アレルギー、医療的配慮が必要な利用者については、個別の配慮を行い、体調変化を早期に把握します。

対応項目	内容
情報確認	行政情報、環境情報、施設周辺の状況を確認する。
屋外活動変更	園庭、散歩、外遊び、施設外活動を中止又は短縮する。
屋内移動	利用者を屋内へ移動し、症状の有無を確認する。
換気判断	外気の状況に応じて換気方法を見直す。
体調観察	目の痛み、のどの痛み、咳、息苦しさ、頭痛、気分不快を確認する。
保護者連絡	症状がある場合又は活動変更が必要な場合、保護者へ連絡する。

10-7 暑熱・熱中症への対応

暑熱環境では、熱中症予防を最優先します。屋外活動の時間、場所、休憩、水分補給、職員配置、利用者の服装、体調を確認し、安全に実施できない場合は活動を中止又は変更します。

乳幼児、障害特性のある利用者、体調不良者、医療的配慮が必要な利用者は、暑さによる影響を受けやすい場合があります。職員は表情、発汗、顔色、動き、訴えの有無をこまめに確認します。

対応項目	内容
活動前確認	気温、湿度、日差し、活動時間、日陰、職員配置を確認する。
水分補給	活動前、活動中、活動後に水分補給を行う。
休憩	日陰、涼しい場所、室内で休憩を確保する。
体調確認	顔色、発汗、元気、めまい、頭痛、吐き気、反応を確認する。
中止判断	暑さが強い場合、体調不良者がいる場合は活動を中止又は短縮する。
救急判断	意識、呼吸、反応、重い症状がある場合は救急要請を検討する。

10-8 雷・強風・急な天候悪化への対応

雷、強風、急な大雨等が確認された場合は、屋外活動を中止し、利用者を安全な場所へ移動します。施設外活動中は、無理に帰園せず、安全な建物や場所で待機することも選択肢とします。

雷鳴が聞こえる、黒い雲が近づく、急に風が強まる、飛来物の危険がある等の場合は、予定していた活動をただちに見直します。

事象	対応の考え方
雷	屋外活動を中止し、建物内又は安全な場所へ退避する。
強風	飛来物、倒木、衣類や帽子の飛散、転倒、園庭遊具に注意する。
急な大雨	冠水、滑りやすさ、視界不良、移動経路の安全を確認する。
施設外活動中	安全な場所で待機し、施設長又は管理者へ報告する。
送迎中	運転又は徒歩移動の安全を確認し、必要に応じて停止又は経路変更する。

10-9 体調不良者が出た場合の対応

環境リスクにより体調不良者が出た場合は、活動を中止又は中断し、本人を安全な場所へ移動します。症状、発生時刻、活動内容、環境状況、対応内容を確認し、保護者連絡、受診、救急要請の要否を判断します。

体調不良者が一人であっても、同じ活動をしていた利用者全体への影響を確認し、同様の症状がないか観察します。

確認項目	内容
本人の状態	顔色、意識、呼吸、発汗、咳、目やのどの痛み、頭痛、めまい等。
発生状況	活動場所、活動時間、天候、環境情報、服装、水分補給状況。
応急対応	涼しい場所又は安全な場所へ移動し、安静、冷却、水分、観察を行う。
保護者連絡	症状、対応、迎え、受診、家庭観察について伝える。
救急判断	意識、呼吸、反応、重い症状、改善しない場合は救急要請を検討する。
周囲確認	同じ活動をしていた利用者と職員の体調を確認する。

10-10 保護者対応

環境リスクにより活動変更、体調不良、迎え依頼、受診案内が必要な場合は、保護者へ確認できた事実と施設の対応を分かりやすく伝えます。

保護者へは、不安をあおる表現を避け、屋外活動の中止、室内活動への変更、体調観察、持ち物、家庭での確認事項など、必要な情報を整理して伝えます。

説明項目	内容
発生状況	環境情報、天候、施設周辺状況、活動変更の理由。
利用者の状態	症状の有無、体調確認、応急対応、現在の様子。
施設の対応	屋内移動、活動中止、短縮、消毒ではなく換気・環境調整等の対応。
迎え・受診	迎えの要否、受診相談、家庭での観察事項。
今後の予定	活動再開、行事変更、続報、持ち物、登園時の注意。

10-11 法人本部への報告

環境リスクにより複数名の体調不良、活動中止、行事変更、送迎への影響、行政又は保護者対応が必要な場合は、施設長又は代行者が法人本部へ報告します。

法人本部は、施設からの報告を受け、保護者周知、行政相談、他施設への共有、職員支援、今後の判断支援を行います。

報告事項	内容
発生概要	日時、環境リスクの内容、場所、活動内容。
利用者状況	体調不良者、症状、人数、受診・迎えの有無。
施設対応	活動中止、短縮、屋内移動、送迎変更、保護者連絡。
行政・地域情報	行政情報、警報・注意報、近隣施設や学校の状況。
運営影響	行事、屋外活動、給食、午睡、送迎、職員配置への影響。
支援要請	保護者文面、判断支援、職員応援、行政相談等。

10-12 記録

環境リスク対応では、情報確認、判断、活動変更、体調確認、保護者連絡、本部報告、改善事項を時系列で記録します。記録は、次回の判断、職員研修、安全計画、行事計画、施設外活動計画の見直しに活用します。

記録項目	記録内容
情報確認	確認した情報、時刻、情報源、内容。
判断内容	活動実施、中止、短縮、場所変更、送迎変更の理由。
利用者状況	体調不良、症状、人数、対応、保護者連絡。
施設対応	屋内移動、休憩、水分補給、換気、職員配置。
本部・外部連絡	法人本部、行政、保護者、学校、関係機関への連絡。
改善事項	判断基準、備品、職員配置、活動計画、保護者周知の改善。

10-13 対応後の見直し

対応後は、情報確認の時期、活動判断、体調観察、保護者連絡、本部報告、備品、職員配置を振り返ります。環境リスクは同じ条件でも施設や利用者によって影響が異なるため、実際の対応から学び、次の判断に活かします。

見直し項目	確認内容
情報収集	必要な情報を早く把握できたか。
活動判断	中止、短縮、場所変更の判断が適切だったか。
体調観察	利用者の変化を早期に把握できたか。
職員配置	見守り、救護、記録、保護者対応の役割が明確だったか。
保護者対応	連絡内容、文面、タイミングに課題はなかったか。
備品・環境	水分、冷却用品、空調、換気、日陰、室内代替活動に不足がなかったか。
計画反映	安全計画、行事計画、施設外活動計画、マニュアルに反映したか。

10-14 施設・事業別の留意点

大気汚染・環境リスク対応では、施設・事業の特性、利用者の年齢、障害特性、活動時間、送迎や訪問支援の有無により必要な対応が異なります。各施設は共通の考え方を基本に具体的な運用を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児の体温調節、園庭活動、散歩、午睡、保護者迎えに留意する。
学童保育	学校情報、外遊び、長期休業中、登所・降所、熱中症対策に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、医療的配慮、送迎車両、個別支援に留意する。
保育所等訪問支援	訪問先の環境判断に従い、移動中の安全と法人側報告を行う。
法人本部	保護者周知、行政情報、他施設共有、活動判断、職員支援を行う。

第11章 虐待・権利侵害対応

11-1 基本方針

虐待・権利侵害対応では、利用者一人ひとりの生命、身体、人格、尊厳及び権利を守ることを最優先します。虐待や権利侵害は、重大なけがや明白な暴力だけでなく、不適切な言葉かけ、過度な叱責、無視、隔離、行動制限、羞恥を与える対応、本人の意思や特性を軽視した関わり等として現れることがあります。

職員は、「虐待かどうかを自分だけで判断する」のではなく、違和感、気づき、相談、目撃、保護者からの訴え、利用者の変化等を速やかに共有します。疑いの段階であっても、利用者の安全を確保し、事実を整理し、指揮権者及び法人本部へ報告・相談します。

本章は、危機管理マニュアルにおける現場初動対応を中心に定めます。詳細な通報義務、調査手順、処分、再発防止委員会、研修計画等については、虐待防止及び権利擁護に関する規程、就業規則、行政通知その他関連文書と整合させて運用します。

基本方針	内容
権利尊重	利用者の生命、身体、人格、尊厳、意思、安心を守る。
早期共有	違和感や疑いの段階で、職員個人が抱え込まず共有する。
安全確保	疑いがある場合は、対象利用者の安全と安心を優先する。
事実確認	推測や感情ではなく、確認できた事実を時系列で整理する。
組織対応	施設単独、職員個人で判断せず、指揮権者と法人本部へ報告・相談する。
再発防止	個人責任だけで終わらせず、環境、体制、関わり方、研修を見直す。

11-2 対象となる事象

本章で対象とする事象は、虐待又は権利侵害が発生した場合、発生が疑われる場合、又はそのおそれがある場合です。実害が明確でない場合でも、利用者が恐怖、不安、苦痛、屈辱、不利益を受けている可能性がある場合は、危機管理上の対象として扱います。

虐待・権利侵害かどうかの最終判断を現場職員が単独で行う必要はありません。まずは、何を見たか、聞いたか、誰がいたか、いつ起きたか、利用者の様子はどうだったかを記録し、組織へつなげます。

区分	例
身体的な侵害	叩く、押す、乱暴に引く、強くつかむ、危険な姿勢を強いる、身体を不必要に拘束する。
心理的な侵害	怒鳴る、威圧する、人格を否定する、脅す、過度に叱責する、恥をかかせる。
ネグレクト的対応	必要な見守り、介助、休息、水分、排泄、医療的配慮等を放置する。
性的な侵害	身体接触、着替え、排泄、写真、発言等において羞恥や不快感を与える。
権利侵害	本人の意思、特性、プライバシー、合理的配慮を軽視する対応。
不適切保育・不適切支援	虐待に至らない段階でも、継続すれば権利侵害につながる関わり。
保護者・外部からの訴え	保護者、関係機関、外部者から虐待又は権利侵害の疑いが示された場合。

11-3 平常時の備え

虐待・権利侵害を防ぐためには、職員一人ひとりの倫理観だけに依存せず、日常の振り返り、相談しやすい関係、複数職員での確認、記録、研修、管理者による支援が必要です。

施設長又は管理者は、職員が困難場面を一人で抱え込まないようにし、子どもや利用者への関わり方、言葉かけ、行動制限、身体介助、プライバシー配慮等について、日頃から確認します。

確認項目	確認内容
法人理念・基本姿勢	利用者の人格、尊厳、権利を守る姿勢を職員間で共有する。
相談体制	困難場面、不安、違和感を主任、施設長、管理者へ相談できる体制を整える。
複数確認	身体介助、排泄、着替え、個別対応、行動制限が必要な場면을複数で確認する。
記録体制	気になる言動、利用者の変化、保護者からの相談を記録できるようにする。
研修	虐待防止、権利擁護、不適切な関わり、アンガーマネジメント等を学ぶ。

環境調整	職員配置、休憩、業務量、クラス運営、支援方法を見直す。
保護者対応	保護者からの相談や違和感を軽視せず、受け止めて記録する。

11-4 気づき・疑いを把握した時の初動対応

虐待・権利侵害が疑われる場面を見た、聞いた、相談を受けた、利用者の変化に気づいた場合は、まず利用者の安全と安心を確保します。そのうえで、確認できた事実を整理し、施設長又は代行者へ速やかに報告します。

報告を受けた指揮権者は、対象利用者の安全確認、関係職員の配置調整、事実確認の担当、法人本部への報告・相談の要否を判断します。職員間で噂として広げることや、関係者を一方的に責めることは避け、組織として冷静に対応します。

順序	対応	内容
1	安全確保	対象利用者を安心できる場所へ移し、必要な見守りを行う。
2	状況確認	いつ、どこで、誰が、何をしたか、誰が見たかを確認する。
3	指揮権者へ報告	施設長、管理者、主任又は代行者へ速やかに報告する。
4	記録開始	確認できた事実、時刻、利用者の様子、対応内容を記録する。
5	関係者の分離	必要に応じて利用者と関係職員の接触を一時的に調整する。
6	本部相談	疑いがある段階であっても法人本部へ報告・相談する。
7	対応方針整理	保護者対応、行政相談、職員聴取、記録保全等を整理する。

11-5 利用者の安全確保と安心の確保

虐待・権利侵害が疑われる場合、最初に行うべきことは、対象利用者の安全と安心を守ることです。事実確認や職員対応を急ぐあまり、利用者がさらに不安や負担を感じる状態を避けます。

対象利用者へは、問い詰めるのではなく、安心できる環境で、必要に応じて信頼できる職員が様子を見守ります。けが、体調不良、不安、泣き、緘黙、過敏、拒否、退行等の変化に注意します。

対応項目	内容
安心できる場所	静かな場所、信頼できる職員の近く、本人が落ち着ける環境を確保する。

身体確認	けが、痛み、体調不良、衣服の乱れ、不自然な跡等を確認する。
心理的配慮	強く聞き出さず、否定せず、本人のペースを尊重する。
見守り	一人にせず、必要に応じて複数職員で見守る。
接触調整	必要に応じて、疑いのある職員又は関係者との接触を調整する。
受診判断	けが、痛み、体調不良、不安定な状態がある場合は受診又は相談を検討する。

11-6 事実確認の進め方

事実確認では、誰が悪いかを決めつけるのではなく、確認できた事実を時系列で整理します。利用者、職員、保護者、他児、記録、カメラ、連絡帳等の情報を、必要な範囲で確認します。

聞き取りを行う場合は、誘導的な質問、威圧的な確認、周囲に聞こえる場所での質問を避けます。利用者の年齢、発達、障害特性、言語理解、心理的負担に配慮します。

確認項目	内容
発生状況	日時、場所、活動、関係者、目撃者、直前直後の状況。
利用者の様子	表情、発言、けが、体調、行動の変化、保護者の訴え。
職員の行動	関わり方、言葉、身体接触、判断理由、周囲の職員の認識。
記録確認	日誌、連絡帳、事故記録、登降園記録、支援記録、相談記録等。
環境要因	職員配置、業務量、クラス状況、利用者特性、支援方法、時間帯。
確認方法	必要最小限の範囲で、誘導や決めつけを避けて確認する。

11-7 職員間共有と情報管理

虐待・権利侵害に関する情報は、利用者、保護者、職員の権利と安全に関わる重要情報です。必要な関係者に限って共有し、噂、感情的な伝達、未確認情報の拡散を避けます。

職員間共有は、指揮権者が範囲と内容を整理して行います。関係職員への確認、職員配置の調整、保護者対応、本部報告、行政相談に必要な情報を、記録に基づいて共有します。

共有対象	共有内容
施設長・管理者	発生概要、安全確保、事実確認、記録、本部相談の状況。

主任・関係職員	利用者の見守り、接触調整、記録、保護者対応に必要な範囲。
法人本部	発生概要、疑いの内容、対応状況、支援要請。
保護者	確認できた事実、利用者の安全状況、施設の対応方針。
行政・関係機関	相談又は報告が必要な場合、事実に基づき共有する。
共有しない情報	未確認の噂、個人を特定する不要な情報、感情的評価。

11-8 保護者対応

保護者から相談、訴え、疑いの申出があった場合は、防衛的に否定せず、まず受け止め、確認できた事実と今後の対応を整理します。保護者が不安や不信を感じている場合は、話を中断せず、記録を取り、施設長又は管理者へ速やかに報告します。

保護者へ説明する際は、推測を断定せず、確認できていること、確認中のこと、利用者の安全確保、今後の対応、本部・関係機関との連携を分けて伝えます。重大な事案では、施設単独で説明内容を決めず、法人本部と連携します。

説明項目	内容
受け止め	保護者の訴え、不安、確認してほしい事項を遮らずに聴く。
事実整理	確認できた事実、確認中の事項、推測を分けて説明する。
安全確保	利用者の現在の安全、見守り、接触調整、体調確認を伝える。
今後の対応	事実確認、法人本部相談、必要な関係機関連携、再発防止を説明する。
記録	相談内容、説明内容、保護者の意向、今後の連絡方法を記録する。
個人情報配慮	他の利用者、職員、家庭の個人情報を不必要に伝えない。

11-9 法人本部への報告

虐待又は権利侵害が疑われる場合は、事実が確定していない段階でも、施設長又は指揮権者が法人本部へ報告・相談します。法人本部への報告は、施設を責めるためではなく、利用者の安全確保、適切な事実確認、保護者対応、関係機関連携、再発防止を組織として行うために必要です。

重大なけが、明確な暴力、性的な侵害、複数利用者への影響、保護者からの正式な訴え、行政・警察・報道対応のおそれがある場合は、速やかに法人本部へ報告します。

報告事項	内容
発生概要	日時、場所、対象利用者、関係職員、発見者、訴えの内容。
安全確保	対象利用者の安全、体調、見守り、接触調整の状況。
疑いの内容	身体的、心理的、ネグレクト的、性的、権利侵害等の区分と内容。
事実確認	確認済み事項、確認中事項、記録、聞き取りの状況。
保護者対応	相談、説明、連絡、保護者の意向、不安の内容。
支援要請	調査支援、保護者説明、行政相談、職員配置、再発防止支援。

11-10 行政・関係機関への相談・報告

虐待又は権利侵害の疑いが重大な場合、法令や行政通知に基づく相談又は報告が必要な場合は、施設長又は法人本部が関係機関への対応を整理します。現場職員が単独で判断せず、法人本部と連携して適切に対応します。

行政・関係機関へ相談又は報告する場合は、確認できた事実、対象利用者の安全状況、保護者対応、施設の初動対応、今後の対応予定を整理して伝えます。

確認事項	内容
相談の要否	重大性、継続性、身体的影響、心理的影響、保護者の訴えを踏まえる。
報告先	所管行政、児童相談所、警察、医療機関等の必要性を確認する。
報告内容	確認できた事実、時系列、対象利用者の状況、施設の対応。
保護者関係	保護者説明の状況、意向、不安、今後の連絡方法。
本部連携	法人本部と相談し、説明内容、記録、対応方針をそろえる。
記録保全	相談・報告日時、担当者、指示内容、対応結果を記録する。

11-11 職員対応と職場環境の調整

虐待・権利侵害が疑われる場合、関係職員への対応は、利用者の安全確保と事実確認を優先しながら、公平性と職員の人権にも配慮して行います。感情的な非難や一方的な断定を避け、必要に応じて職員配置、業務分担、支援体制を調整します。

不適切な関わりの背景には、知識不足、支援方法の不足、職員配置、業務量、疲労、孤立、情報共有不足等が関係する場合があります。対応後は、個人責任だけで終わらず、組織として環境を見直します。

対応項目	内容
接触調整	必要に応じて対象利用者と関係職員の接触を一時的に調整する。
聞き取り	事実確認として、落ち着いた環境で関係職員から確認する。
業務調整	職員配置、担当、休憩、支援体制を必要に応じて見直す。
支援	関係職員が孤立しないよう、管理者又は法人本部が支援する。
教育	関わり方、言葉かけ、身体介助、権利擁護に関する学び直しを行う。
公正性	確認前に断定せず、記録と事実に基づいて対応する。

11-12 記録

虐待・権利侵害対応では、発見、相談、報告、事実確認、安全確保、保護者対応、本部報告、行政相談、再発防止を時系列で記録します。記録は、利用者の安全確保、保護者説明、法人本部判断、関係機関連携、再発防止に活用します。

記録は、感情的評価や断定的表現を避け、確認できた事実と対応内容を具体的に記載します。誰が、いつ、どこで、何を確認し、どのような対応をしたかを残します。

記録項目	記録内容
発見・相談	発見日時、相談者、発見者、内容、場所、関係者。
利用者状況	表情、発言、けが、体調、不安、行動変化、見守り状況。
安全確保	場所移動、見守り、接触調整、受診判断、保護者連絡。
事実確認	確認済み事項、聞き取り、記録確認、目撃者、未確認事項。
本部報告	報告日時、報告先、内容、指示、支援要請。
保護者対応	相談、説明、意向、連絡方法、今後の対応。
見直し	原因、背景、改善策、研修、職員配置、再発防止策。

11-13 対応後の見直しと再発防止

対応後は、個別事案の整理だけでなく、施設全体の関わり方、職員配置、支援方法、記録、相談体制、研修を見直します。虐待・権利侵害の防止は、一度の注意喚起で終わるものではなく、継続的な組織改善として取り組みます。

再発防止では、職員個人を責めることだけに偏らず、なぜその関わりが起きたのか、困難場面を相談できたか、複数職員で支えられたか、利用者の特性に合った支援方法があったかを確認します。

見直し項目	確認内容
早期発見	違和感や相談を早く共有できたか。
安全確保	対象利用者の安全と安心を速やかに確保できたか。
指揮命令	誰が判断し、誰が記録し、誰が本部報告したか明確だったか。
保護者対応	受け止め、説明、連絡、個人情報配慮に課題はなかったか。
職員支援	職員が困難場面を一人で抱えていなかったか。
支援方法	利用者の特性に合った関わり方、環境調整ができていたか。
研修反映	虐待防止、権利擁護、言葉かけ、身体介助の研修へ反映したか。

11-14 施設・事業別の留意点

虐待・権利侵害対応では、施設・事業の特性、利用者の年齢、障害特性、意思表示の方法、保護者との関係、職員配置によって必要な配慮が異なります。各施設は、共通の考え方を基本としながら、事業特性に応じて対応を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児は自ら被害を説明しにくいいため、行動変化、表情、身体状況、保護者の訴えに注意する。
学童保育	児童同士の関係、職員の言葉かけ、登所・降所、学校情報、保護者相談に留意する。
児童発達支援	発達特性、感覚過敏、意思表示の困難さ、行動制限、身体介助への配慮を重視する。
保育所等訪問支援	訪問先での支援方針、観察事項、法人側報告、訪問先との役割分担に留意する。
法人本部	重大事案、行政相談、保護者説明、調査支援、職員支援、再発防止を支援する。

第12章 情報漏えい・個人情報対応

12-1 基本方針

情報漏えい・個人情報対応では、利用者、保護者、職員その他関係者の権利と信頼を守ることを最優先します。個人情報とは、氏名や住所だけでなく、写真、動画、健康情報、発達状況、家庭状況、支援記録、相談記録、送迎情報、勤務情報、給与情報、メールアドレス、電話番号、ID、パスワード等を含みます。

情報漏えいは、実際に外部へ流出した場合だけでなく、紛失、誤送信、誤配布、誤掲示、不正閲覧、持ち出し、保存先の誤り、アクセス権限の設定誤り、端末やUSB等の紛失など、漏えいにつながるおそれがある場合も危機管理上の対象として扱います。

本章は、危機管理マニュアルにおける現場初動対応を中心に定めます。詳細な安全管理措置、個人情報の取得・利用・保管・廃棄の基準、本人通知や行政報告の判断については、個人情報管理規程、情報セキュリティ関係文書、就業規則、行政通知等と整合させて運用します。

基本方針	内容
早期発見	紛失、誤送信、誤配布、不正閲覧等に早く気づく。
拡大防止	回収、削除依頼、送信停止、アクセス停止、閲覧制限等を行う。
事実整理	どの情報が、いつ、誰に、どの範囲で関係したかを確認する。
速やかな報告	職員個人で抱え込まず、指揮権者及び法人本部へ報告する。
誠実な対応	関係者への説明は、確認できた事実に基づき、誠実に行う。
再発防止	個人責任に偏らず、仕組み、確認手順、権限、研修を見直す。

12-2 対象となる事象

本章で対象とする事象は、個人情報、機密情報、業務情報が漏えいした場合、漏えいが疑われる場合、又は漏えいにつながるおそれがある場合です。実際の被害が確認されていない段階でも、情報の所在が不明な場合や、第三者に閲覧された可能性がある場合は、危機管理上の対応を開始します。

区分	例
紛失	名簿、連絡帳、支援記録、USB、端末、園児・利用者情報を含む書類を失くした。
誤送信	メール、FAX、チャット、クラウド共有で宛先を誤った。

誤配布・誤掲示	他児の書類を渡した、掲示物に不要な個人情報を掲載した。
写真・動画の扱い	写真、動画、SNS、広報物、園内掲示、保護者共有の範囲を誤った。
不正閲覧・権限誤り	閲覧権限のない者が情報を見た、共有設定を誤った。
端末・アカウント	PC、タブレット、スマートフォン、ID、パスワードの紛失・流出が疑われる。
廃棄ミス	個人情報を含む書類、メモ、記録を適切に廃棄できていない。

12-3 平常時の備え

情報漏えいを防ぐためには、個人の注意だけに依存せず、確認手順、保管場所、アクセス権限、持ち出しルール、送信前確認、廃棄方法、写真・動画の取扱いを日常的に整える必要があります。

施設長又は管理者は、職員がどの情報をどこに保管し、誰が閲覧でき、外部へ送信する際に何を確認するのかを明確にします。特に、メール、FAX、クラウド共有、印刷物、写真・動画、端末管理は、誤りが起きやすい領域として重点的に確認します。

確認項目	確認内容
情報の分類	個人情報、機密情報、共有可能情報、外部提供不可情報を区別する。
保管場所	紙書類、電子データ、端末、クラウド、持ち帰り書類の保管場所を明確にする。
アクセス権限	必要な職員だけが閲覧できる設定になっているか確認する。
送信前確認	メール、FAX、チャット、共有リンクの宛先と添付を複数確認する。
写真・動画	撮影、保存、共有、掲載、削除のルールを確認する。
廃棄	紙、メモ、印刷物、電子データ、記録媒体の廃棄方法を確認する。
研修	個人情報保護、情報セキュリティ、誤送信防止の研修を行う。

12-4 発見時の初動対応

情報漏えい又はその疑いを発見した職員は、まず拡大防止を行い、速やかに施設長又は代行者へ報告します。誤送信の場合は追加送信を止め、誤配布の場合は回収を試み、端末紛失の場合は利用停止や所在確認につなげます。

初動対応では、隠す、後回しにする、個人判断で相手とやり取りを続ける、証拠となる履歴を削除することを避けます。確認できた事実を記録し、指揮権者と法人本部へつなげます。

順序	対応	内容
1	拡大防止	追加送信停止、回収、削除依頼、共有停止、閲覧制限等を行う。
2	指揮権者へ報告	施設長、管理者、主任又は代行者へ速やかに報告する。
3	情報の特定	どの情報が、誰の情報か、どの範囲かを確認する。
4	相手・経路確認	誰に、どの方法で、いつ、何が渡った又は見えた可能性があるか確認する。
5	記録開始	発見時刻、発見者、内容、初動対応、連絡状況を記録する。
6	本部報告	情報漏えい又は疑いの段階で法人本部へ報告・相談する。
7	対応方針整理	本人・保護者対応、行政相談、再発防止、職員周知を整理する。

12-5 拡大防止措置

情報漏えいの疑いがある場合は、事実確認と並行して拡大防止を行います。誤送信、誤共有、紛失、誤配布、不正閲覧等、事象に応じて、回収、削除依頼、アクセス停止、パスワード変更、端末の利用停止、共有リンクの無効化等を行います。

拡大防止は、相手を責めるためではなく、情報がこれ以上広がらないようにするための初動です。外部の相手に連絡する場合は、施設単独で判断せず、法人本部と連携して既定の文面又は説明内容を整えます。

事象	拡大防止の例
メール誤送信	送信停止、削除依頼、転送・利用しない依頼、添付ファイルの確認。
FAX 誤送信	送信先確認、回収又は破棄依頼、送信記録の確認。
誤共有	共有リンク停止、アクセス権限削除、閲覧履歴確認。

紙書類紛失	所在確認、移動経路確認、関係先確認、回収可能性の確認。
端末紛失	所在確認、利用停止、パスワード変更、管理者・本部報告。
写真・動画誤掲載	掲載停止、削除、共有先確認、保存先確認。

12-6 事実確認の進め方

事実確認では、情報の種類、対象者、件数、発生時刻、発見時刻、発生経路、外部閲覧の可能性、回収状況、本人・保護者への影響を整理します。推測ではなく、確認できた事実と未確認事項を分けて記録します。

関係職員への確認は、責任追及を目的とせず、再発防止に必要な事実を把握するために行います。メール、送信履歴、FAX 送信票、共有設定、印刷履歴、持ち出し記録、保管場所等を必要な範囲で確認します。

確認項目	内容
情報の内容	氏名、住所、電話、写真、支援記録、健康情報、職員情報等。
対象者	誰の情報か、利用者、保護者、職員、関係者の範囲。
発生経路	メール、FAX、書類、端末、クラウド、掲示、写真、口頭等。
相手方	誤って渡った、見えた、受け取った可能性のある相手。
拡大状況	閲覧、転送、保存、印刷、共有、回収、削除の状況。
原因・背景	確認不足、宛先誤り、権限設定、保管方法、業務手順、教育不足等。

12-7 法人本部への報告

情報漏えい又はその疑いがある場合は、施設長又は指揮権者が法人本部へ速やかに報告します。情報漏えい対応では、初動の遅れや不十分な説明が信頼低下につながるため、事実が確定していない段階でも、把握している事実を報告します。

法人本部は、施設からの報告を受け、本人・保護者対応、行政相談、外部連絡、システム対応、再発防止、法人内共有の要否を支援します。

報告事項	内容
発生概要	発生日、発見日、発見者、発生場所、事象の種類。
情報内容	漏えい又は疑いのある情報の種類、対象者、範囲。

発生経路	メール、FAX、紙書類、端末、クラウド、写真、掲示等。
拡大防止	回収、削除依頼、アクセス停止、パスワード変更等の実施状況。
関係者対応	本人、保護者、職員、外部相手への連絡状況。
支援要請	説明文面、行政相談、システム停止、調査、再発防止支援。

12-8 本人・保護者対応

本人又は保護者への説明が必要な場合は、確認できた事実、漏えい又は疑いのある情報の内容、施設が行った拡大防止措置、今後の対応、問い合わせ窓口を整理して伝えます。

説明では、推測を断定せず、不安を受け止め、誠実に対応します。個人情報漏えいは、施設の信頼に関わるため、重大な事案や判断に迷う場合は、施設単独で説明内容を決めず、法人本部と連携します。

説明項目	内容
事実概要	いつ、どのような事象が確認されたのか。
情報内容	どの情報が関係している可能性があるのか。
拡大防止	回収、削除依頼、共有停止、アクセス制限等の対応。
影響確認	本人・保護者への不利益、不安、追加確認事項。
今後の対応	追加調査、再発防止、続報、問い合わせ窓口。
個人情報配慮	他の利用者や職員の個人情報を不必要に伝えない。

12-9 行政・関係機関への相談・報告

情報漏えいの内容、範囲、重大性、本人への影響、漏えい先、回収状況等によっては、行政又は関係機関への相談・報告が必要となる場合があります。現場職員が単独で判断せず、施設長又は法人本部が関連規程や行政通知に照らして対応します。

行政・関係機関へ相談又は報告する場合は、確認できた事実、対象情報、対象者、発生経路、拡大防止措置、本人・保護者対応、再発防止策を整理します。

確認事項	内容
相談の要否	情報の内容、対象者数、外部流出の可能性、本人への影響を確認する。
報告先	所管行政、法人本部、委託先、システム管理者等の必要性を確認する。

報告内容	事実概要、情報内容、対象者、経路、拡大防止、対応状況。
指示確認	行政又は関係機関からの指示、助言、追加対応を記録する。
連携	本人・保護者説明、再発防止策、職員周知を本部とそろえる。

12-10 情報種別ごとの留意点

情報漏えい対応では、情報の種類によって確認すべき影響や対応が異なります。特に、健康情報、発達・支援記録、家庭状況、写真・動画、職員情報、口座・給与情報等は、本人や家庭への影響が大きくなる可能性があります。

施設は、情報の種類ごとに保管場所、閲覧範囲、送信方法、共有方法、廃棄方法を整え、必要以上に情報を持ち出さない、送らない、複製しないことを徹底します。

情報種別	留意点
利用者基本情報	氏名、住所、連絡先、登降園、送迎、家庭状況の取扱いに注意する。
健康・発達情報	診断、服薬、アレルギー、発達、支援内容は特に慎重に扱う。
写真・動画	撮影、保存、共有、掲載、削除、保護者同意の確認を行う。
職員情報	住所、連絡先、給与、勤務、健康情報などの閲覧範囲に注意する。
帳票・記録	日誌、連絡帳、事故記録、支援記録、面談記録の保管と廃棄に注意する。
アカウント情報	ID、パスワード、共有アカウント、権限設定の管理に注意する。

12-11 職員対応と再発防止の考え方

情報漏えいが発生した場合、関係職員への対応は、事実確認と再発防止を目的として行います。職員個人を責めるだけではなく、なぜ誤送信や紛失が起きたのか、確認手順、保管方法、業務量、システム設定、教育、承認ルールに課題がなかったかを確認します。

再発防止策は、注意喚起だけで終わらせず、送信前チェック、宛先確認、添付ファイル確認、書類持ち出し制限、保管方法、アクセス権限、写真・動画管理、廃棄方法など、実際の業務手順に反映します。

対応項目	内容
事実確認	関係職員から発生経緯、確認手順、判断理由を確認する。

業務手順確認	送信、共有、印刷、持ち出し、保管、廃棄の手順を見直す。
教育・研修	個人情報保護、誤送信防止、写真・動画管理の研修を行う。
権限見直し	不要なアクセス権限、共有リンク、共有フォルダを見直す。
ダブルチェック	重要情報の送信、配布、外部共有は複数確認を行う。
職員支援	過度な責任追及ではなく、再発防止に必要な支援を行う。

12-12 記録

情報漏えい・個人情報対応では、発見、初動、拡大防止、事実確認、本部報告、本人・保護者対応、行政相談、再発防止を時系列で記録します。記録は、説明責任、法人本部判断、行政相談、再発防止の根拠となります。

記録は、感情的評価ではなく、確認できた事実、未確認事項、判断、対応、連絡、指示内容を具体的に残します。メールや送信履歴、FAX 送信票、共有設定、回収状況等の関連資料も保全します。

記録項目	記録内容
発見状況	発見日時、発見者、事象、情報の種類。
初動対応	回収、削除依頼、共有停止、アクセス制限、端末対応等。
事実確認	対象者、情報範囲、経路、相手方、閲覧・転送・保存の可能性。
本部報告	報告日時、報告先、内容、指示、支援要請。
本人・保護者対応	説明日時、内容、反応、不安、追加対応。
行政・関係機関	相談日時、担当者、指示、対応結果。
再発防止	原因、背景、改善策、研修、手順変更、権限見直し。

12-13 対応後の見直し

対応後は、情報漏えいが起きた背景を整理し、再発防止策を実務に落とし込みます。単に「注意する」で終わらせず、確認欄、チェックリスト、権限設定、保管場所、廃棄ルール、職員研修、責任者確認を見直します。

情報漏えい対応は、信頼回復の取り組みでもあります。発生した事象から学び、保護者や職員が安心して情報を預けられる運用へ整えることが重要です。

見直し項目	確認内容
発見の早さ	職員が異常に早く気づき、報告できたか。
拡大防止	回収、削除、アクセス停止等が速やかに行えたか。
報告体制	指揮権者、本部、関係者への報告が明確だったか。
説明対応	本人・保護者へ誠実に説明できたか。
業務手順	送信、共有、印刷、持ち出し、保管、廃棄の手順に課題はないか。
権限管理	必要以上のアクセス権限や共有設定がないか。
研修反映	職員研修、チェックリスト、マニュアル改訂へ反映したか。

12-14 施設・事業別の留意点

情報漏えい・個人情報対応では、施設・事業の特性、利用者の年齢、障害特性、保護者連絡、学校・関係機関連携、送迎、訪問支援の有無により、取り扱う情報や漏えいリスクが異なります。各施設は、共通の考え方を基本に、事業特性に応じて具体的な運用を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	園児名簿、連絡帳、写真、健康情報、登降園情報、保護者連絡先の取扱いに留意する。
学童保育	学校情報、児童名簿、帰宅経路、保護者連絡、長期休業中の書類管理に留意する。
児童発達支援	発達・支援記録、医療情報、個別支援計画、送迎情報、写真・動画管理に留意する。
保育所等訪問支援	訪問先との情報共有範囲、記録持ち出し、報告書、関係機関連携に留意する。
法人本部	重大事案、行政相談、本人・保護者説明、システム対応、法人内共有、再発防止を支援する。

第13章 報告・広報・再発防止

13-1 基本方針

危機対応は、現場の安全確保と初動対応で終わるものではありません。発生した危機について、確認できた事実を整理し、必要な報告、記録、保護者説明、行政・関係機関連絡、法人本部への共有、再発防止を行うことで、利用者、保護者、職員及び法人への信頼を守ります。

報告・広報・再発防止では、事実に基づくこと、隠さないこと、個人を責めるだけで終わらせないこと、組織として改善につなげることを基本とします。特に重大事案では、施設単独で判断せず、法人本部と情報をそろえて対応します。

本章は、各章に定めた初動対応後に共通して必要となる報告、記録、説明、検証、改善を整理する章です。事故、災害、火災、不審者、感染症、食中毒、環境リスク、虐待・権利侵害、情報漏えい等、危機の種類を問わず共通して適用します。

基本方針	内容
事実に基づく	推測や感情ではなく、確認できた事実を整理する。
速やかに報告する	危機を把握した時点で指揮権者及び法人本部へ報告する。
記録を残す	発生時刻、対応、判断、連絡、説明内容を時系列で記録する。
誠実に説明する	保護者、関係者へ必要な情報を分かりやすく伝える。
組織で改善する	個人追及に偏らず、仕組み、環境、手順、教育を見直す。
次に活かす	再発防止策を施設内外へ共有し、同様の危機を防ぐ。

13-2 報告の種類と考え方

危機発生後の報告は、施設内報告、法人本部報告、保護者報告、行政・関係機関連絡、職員共有に分けて考えます。報告の目的は、責任追及ではなく、必要な支援を受け、二次被害を防ぎ、関係者へ正確に説明し、再発防止につなげることです。

報告は、完全に情報がそろってから行うものではありません。重大化のおそれがある場合、判断に迷う場合、外部対応が必要となる可能性がある場合は、把握している範囲で速やかに報告します。

報告区分	報告先	主な目的
施設内報告	施設長、管理者、主任、指揮権者	初動判断、役割分担、記録開始、利用者安全確認。

法人本部報告	法人本部、担当部署、緊急対策体制	判断支援、保護者説明、行政対応、広報対応、再発防止支援。
保護者報告	対象利用者の保護者、必要に応じた全体保護者	事実説明、不安軽減、受診・迎え・経過確認。
行政・関係機関連絡	所管行政、消防、警察、保健所、医療機関等	法令・通知に基づく報告、相談、指示確認。
職員共有	関係職員、全職員、他施設	再発防止、注意喚起、運用改善、水平展開。

13-3 法人本部への報告

重大化のおそれがある危機、外部説明が必要な危機、行政・警察・消防・医療機関等への連絡が必要な危機、保護者対応が難しい危機、報道対応が想定される危機については、施設長又は指揮権者が法人本部へ速やかに報告します。

法人本部への報告は、施設の対応を否定するためではなく、施設を支援し、判断をそろえ、関係者への説明責任を果たすために行います。

報告事項	内容
発生概要	日時、場所、危機の種類、発見者、関係者。
安全状況	利用者、保護者、職員、来訪者の安全確認、負傷者、未確認者。
初動対応	避難、待避、受診、通報、回収、消毒、活動中止等の対応。
保護者対応	連絡済み、未連絡、説明内容、保護者の不安・要望。
外部連絡	消防、警察、行政、医療機関、保健所等への連絡状況。
支援要請	判断支援、職員応援、説明文面、行政対応、広報対応、再発防止支援。

13-4 報告のタイミング

危機対応では、報告の遅れが被害の拡大、説明不足、信頼低下につながることがあります。職員は、危機を把握した時点で指揮権者へ報告し、指揮権者は必要に応じて法人本部へ報告します。

一方で、未確認情報だけを断定的に伝えることも避けなければなりません。報告では、確認できた事実、確認中の事項、今後確認する事項を分けて伝えます。

タイミング	対応
発生直後	安全確保と同時に、指揮権者へ第一報を行う。
初動対応後	人数確認、応急対応、通報、保護者連絡の状況を共有する。
状況変化時	症状悪化、搬送、追加発症、外部問い合わせ、報道可能性が出た時点で報告する。
収束見込み時	利用者・職員の安全確認、活動再開、引渡し、帰園、施設運営の見通しを報告する。
対応後	記録、原因整理、再発防止策、保護者説明結果を報告する。

13-5 記録の基本

危機発生時の記録は、対応の根拠、保護者説明、行政報告、法人本部判断、再発防止の基礎となります。記録担当者を決め、発生時刻、発見時刻、判断、対応、連絡、指示、説明内容を時系列で残します。

記録では、推測、感情的評価、責任の断定を避けます。「誰が、いつ、どこで、何を確認し、どのように対応したか」を具体的に記載します。

記録項目	記録内容
発生情報	日時、場所、発見者、事象の内容、関係者。
安全確認	人数確認、負傷者、体調不良者、未確認者、安全確保の状況。
判断	指揮権者、判断内容、判断理由、指示内容。
対応	避難、受診、通報、活動中止、回収、消毒、待避等。
連絡	保護者、本部、行政、消防、警察、医療機関等への連絡時刻と内容。
説明	保護者説明、職員共有、外部説明、問い合わせ対応。
見直し	原因、背景、改善策、再発防止、水平展開。

13-6 保護者説明の基本

保護者説明では、確認できた事実、利用者の安全状況、施設が行った対応、今後の見通しを分かりやすく伝えます。保護者の不安や疑問を受け止め、推測や断定を避け、必要な続報の方法を整理します。

重大事案、複数の保護者に影響する事案、行政又は報道対応が想定される事案では、施設単独で説明文面や説明内容を決めず、法人本部と連携して対応します。

説明項目	内容
発生概要	いつ、どこで、何が起きたか。
利用者の状況	けが、体調、表情、所在、安全確認、受診・搬送等。
施設の対応	初動、応急処置、通報、活動変更、本部報告等。
今後の対応	経過観察、受診、再発防止、続報、問い合わせ先。
配慮事項	個人情報、他児・他家庭・職員の情報を不必要に共有しない。
記録	説明日時、説明者、内容、保護者の反応・要望を記録する。

13-7 行政・関係機関への報告・相談

危機の内容によっては、所管行政、消防、警察、保健所、医療機関、学校、訪問先その他関係機関への報告又は相談が必要となります。報告先や内容は、危機の種類、重大性、法令・通知、関連規程に基づいて判断します。

関係機関へ報告又は相談する場合は、確認できた事実、対象者の安全状況、施設の初動対応、保護者対応、法人本部報告、今後の対応予定を整理して伝えます。

関係機関	主な場面
消防	火災、救急搬送、災害、救助が必要な場合。
警察	不審者、事件、交通事故、行方不明、犯罪のおそれがある場合。
保健所・行政	感染症、食中毒、重大事故、虐待・権利侵害、情報漏えい等で相談・報告が必要な場合。
医療機関	受診、救急、経過観察、診断書、健康被害への対応が必要な場合。
学校・訪問先	学童保育、訪問支援、施設外活動等で関係機関と連携が必要な場合。

13-8 広報・外部問い合わせ対応

危機発生時に外部から問い合わせがあった場合、職員個人が判断して回答してはいけません。施設長又は法人本部が窓口を整理し、確認できた事実、説明可能な範囲、個人情報への配慮を踏まえて対応します。

報道、SNS、地域からの問い合わせが想定される事案では、法人本部と連携し、説明内容、窓口、記録、保護者説明との整合性を確認します。

対応項目	内容
窓口整理	誰が問い合わせに対応するかを明確にする。
事実確認	確認できている事実と未確認事項を分ける。
個人情報配慮	利用者、保護者、職員、関係者の個人情報を守る。
一貫性	保護者説明、行政報告、法人本部説明との整合を取る。
記録	問い合わせ日時、相手、内容、回答、次の対応を記録する。
SNS 対応	未確認情報や個人情報が拡散しないよう法人本部と対応を整理する。

13-9 職員共有と水平展開

危機対応後は、関係職員だけでなく、必要に応じて施設内全職員、他施設、法人本部へ学びを共有します。共有の目的は、個人を責めることなく、同様の危機を防ぎ、法人全体の安全水準を高めることです。

共有する際は、個人が特定される情報を必要以上に含めず、発生要因、判断のポイント、改善策、今後の運用を中心に整理します。

共有範囲	共有内容
関係職員	事実確認、対応経過、役割、改善策。
施設内全職員	再発防止策、手順変更、注意点、研修内容。
法人本部	発生概要、原因、再発防止策、他施設展開の要否。
他施設	同様事案を防ぐために必要な注意点、様式、運用変更。
共有しない情報	不要な個人情報、未確認の噂、感情的評価。

13-10 原因分析の考え方

危機の原因分析では、「誰が悪かったか」だけで終わらせず、なぜその判断や行動が起きたのかを確認します。環境、手順、職員配置、情報共有、教育、判断基準、備品、記録、管理体制に課題がなかったかを整理します。

原因分析は、再発防止のために行うものであり、職員を萎縮させるためのものではありません。率直に振り返り、次に安全な行動が取りやすくなる仕組みに変えることが重要です。

分析視点	確認内容
環境	場所、設備、動線、死角、保管場所、掲示、空間に課題はなかったか。
手順	確認手順、報告手順、送信手順、避難手順、引渡し手順に課題はなかったか。
職員配置	人数、役割、経験、休憩、応援体制に課題はなかったか。
情報共有	申し送り、記録、口頭共有、会議、掲示に不足はなかったか。
教育・訓練	マニュアル理解、訓練、研修、判断基準の共有に課題はなかったか。
管理体制	指揮命令、承認、点検、見直しの仕組みに課題はなかったか。

13-11 再発防止策の作成

再発防止策は、注意喚起だけで終わらせず、職員が実際に行動できる内容にします。手順変更、チェックリスト、配置変更、設備改善、研修、記録様式、報告ルール、確認責任者を明確にします。

再発防止策は、一度作って終わりではなく、実施後に効果を確認し、必要に応じて修正します。重大事案については、法人本部と共有し、他施設への水平展開も検討します。

再発防止策	具体例
手順の見直し	出発前確認、送信前確認、引渡し確認、人数確認等の手順を変更する。
チェックリスト	毎日確認、行事前確認、送迎前確認、共有前確認を様式化する。
配置・役割	先導、後方、救護、記録、保護者対応、本部報告の役割を明確にする。
設備・環境	施錠、保管場所、掲示、動線、避難経路、見守り位置を改善する。
研修・訓練	事例共有、ロールプレイ、マニュアル確認、実地訓練を行う。
点検	再発防止策が実行されているか定期的に確認する。

13-12 マニュアル・様式の見直し

危機対応後の振り返りにより、マニュアル、チェックリスト、報告書、活動計画、保護者文面、研修資料に不足が見つかった場合は、必要に応じて見直します。

マニュアル見直しでは、現場が使いやすい表現、判断しやすい基準、記録しやすい様式、迷いやすい場面の具体例を追加します。改訂した内容は、職員へ周知し、必要に応じて訓練に反映します。

見直し対象	見直し内容
危機管理マニュアル	不足している場面、判断基準、報告先、役割分担を追加する。
報告書・記録様式	時系列、連絡先、判断理由、再発防止欄を整える。
チェックリスト	日常点検、行事、施設外活動、送迎、情報管理等を見直す。
保護者文面	説明内容、続報、問い合わせ窓口、個人情報配慮を整える。
研修資料	発生事例、改善策、注意点を職員研修へ反映する。

13-13 対応後の職員支援

危機対応後、職員は精神的負担、不安、後悔、疲労、保護者対応への緊張を抱えることがあります。施設長又は管理者は、職員の状態を確認し、必要に応じて面談、休憩、業務調整、法人本部への相談を行います。

職員支援は、職員を甘やかすためではなく、次の危機対応を適切に行うための安全管理です。職員が安心して報告し、振り返り、改善に参加できる状態を整えます。

支援項目	内容
面談	対応した職員の不安、困りごと、改善意見を聴く。
業務調整	疲労が強い場合、担当、休憩、応援体制を調整する。
情報共有	事実と方針を共有し、職員が不安なまま動かないようにする。
学び直し	責めるのではなく、次に必要な知識、手順、判断を確認する。
本部相談	重大事案や負担が大きい場合は法人本部へ支援を求める。

13-14 施設・事業別の留意点

報告・広報・再発防止では、施設・事業の特性により、関係者、報告先、保護者説明、関係機関連携の方法が異なります。各施設は、共通原則を基本に、事業特性に応じた運用を確認します。

施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	保護者説明、登降園時対応、園児の年齢、給食、行事、施設外活動との関係に留意する。

学童保育	学校、保護者、登所・降所、長期休業中、地域活動との連携に留意する。
児童発達支援	個別支援計画、医療的配慮、送迎、発達特性、保護者支援との関係に留意する。
保育所等訪問支援	訪問先、保護者、法人側責任者、関係機関との情報共有範囲に留意する。
法人本部	重大事案、行政対応、広報対応、水平展開、再発防止策の確認を支援する。

第14章 研修・訓練・マニュアル運用

14-1 基本方針

危機管理マニュアルは、作成して保管するだけでは十分ではありません。職員が内容を理解し、日常業務、訓練、会議、振り返り、再発防止の中で繰り返し確認し、実際の危機発生時に迷わず行動できる状態にしておくことが重要です。

研修・訓練・マニュアル運用では、職員一人ひとりの努力だけに頼らず、施設長又は管理者が計画的に周知、確認、訓練、記録、見直しを行います。新人、異動者、非常勤職員、実習生、委託業者、ボランティア等にも、必要な範囲でマニュアルの趣旨と行動基準を伝えます。

本章は、第1章から第13章までに定めた各危機対応を、平常時の研修・訓練・点検・改訂につなげるための共通章です。危機管理を特別な時だけの対応ではなく、日常の安全管理と組織改善の仕組みとして運用します。

基本方針	内容
日常化	マニュアルを日常業務、会議、点検、訓練の中で確認する。
理解促進	職員が目的、基本原則、役割、報告先を理解できるようにする。
実践重視	読むだけでなく、訓練、ロールプレイ、事例検討を通じて行動できるようにする。
記録と改善	研修・訓練の実施内容、課題、改善策を記録する。
関連文書整合	BCP、災害対応要綱、安全計画、感染症対策等と矛盾がないよう確認する。
継続的見直し	事故、訓練、行政通知、運営変更を踏まえて必要に応じて改訂する。

14-2 研修の位置付け

危機管理研修は、職員がマニュアルの存在を知るだけでなく、危機発生時に何を優先し、誰へ報告し、どのように利用者を守るかを理解するために実施します。

研修では、全章を一度に読むことだけを目的とせず、各施設のリスク、過去の事案、訓練結果、職員体制、事業特性に応じて重点テーマを定めます。

研修区分	主な対象	内容
新入職員研修	新入職員、異動者	危機管理の目的、基本姿勢、報告先、施設内の避難・待避場所。

定期研修	全職員	各章の内容、最近の事例、判断基準、記録、保護者対応。
テーマ別研修	関係職員、担当職員	感染症、不審者、情報漏えい、虐待防止、施設外活動等。
管理者研修	施設長、主任、管理者	指揮命令、本部報告、行政対応、保護者説明、再発防止。
事例検討	全職員又は関係職員	実際の事案や想定事例から、判断と改善策を確認する。

14-3 訓練の位置付け

訓練は、実際の危機発生時に職員が落ち着いて行動するために実施します。避難訓練だけでなく、通報、人数確認、待避、保護者連絡、施設外活動中の対応、情報共有、本部報告等も訓練の対象とします。

訓練は、形式的に実施するだけでなく、終了後に振り返りを行い、うまくできた点、迷った点、改善が必要な点を記録します。

訓練区分	主な内容
避難訓練	地震、火災、風水害等における避難、人数確認、避難経路確認。
待避訓練	不審者、事件、雷、強風等における屋内待避、施錠、静かに待つ対応。
通報訓練	119番、110番、法人本部、行政等への連絡内容を確認する。
保護者連絡訓練	緊急連絡、引渡し、連絡文面、返信確認、未連絡者確認。
施設外活動訓練	散歩、遠足、送迎、訪問支援中の人数確認と帰園判断。
情報伝達訓練	指揮権者、記録担当、職員間共有、本部報告の流れを確認する。

14-4 年間計画への反映

危機管理研修と訓練は、思いついた時だけに行うのではなく、年度計画、安全計画、避難訓練計画、職員研修計画等に位置付けます。年度当初に実施予定を確認し、施設の行事、職員体制、季節リスクに応じて計画します。

訓練や研修の実施後は、実施記録、参加者、内容、課題、改善策を残し、次回計画に反映します。

時期	主な確認内容
年度当初	マニュアル周知、新入職員説明、年間訓練計画、担当者確認。
春・初夏	火災、地震、施設外活動、熱中症、感染症、情報管理の確認。
夏・秋	風水害、暑熱、行事、引渡し、給食・食中毒対応の確認。
冬	感染症、寒冷、火気、災害備蓄、保護者連絡の確認。
年度末	実施状況、未実施項目、改善策、次年度引継ぎを整理する。

14-5 職員への周知方法

マニュアルの周知は、配布して終わりではありません。施設長又は管理者は、職員が必要な時に内容を確認できるよう、保管場所、閲覧方法、重要項目、改訂箇所を明確にします。

職員会議、朝礼、研修、訓練、事例検討、個別面談等の場面を活用し、短時間でも継続的に確認します。

周知方法	内容
職員会議	章ごとの要点、改訂箇所、最近の事例を確認する。
朝礼・終礼	当日の活動、天候、施設外活動、感染症状況等に関係する項目を確認する。
研修資料	重要な判断基準や手順を抜粋し、読みやすく整理する。
掲示・保管	緊急連絡先、避難経路、指揮権順位等を確認しやすい場所に置く。
個別説明	新人、異動者、非常勤職員等へ必要な範囲を説明する。
改訂時周知	変更箇所、変更理由、運用開始日を職員へ伝える。

14-6 新人・異動者・非常勤職員への対応

新人、異動者、非常勤職員、短時間職員は、施設の危機管理体制や判断基準を十分に把握していない場合があります。勤務開始時又は配置変更時には、施設長又は管理者が、必要な範囲でマニュアルの重要項目を説明します。

特に、指揮権者、報告先、避難・待避場所、人数確認、保護者対応、個人情報管理、施設外活動時の役割は、実務に直結する事項として確認します。

対象	説明事項
新入職員	危機管理の目的、基本姿勢、報告先、施設内ルール。
異動者	施設固有の避難経路、保護者対応、職員体制、地域リスク。
非常勤職員	勤務中に必要な報告先、利用者対応、避難・待避行動。
実習生・ボランティア	単独判断をしないこと、職員指示に従うこと、個人情報保護。
委託業者	施設内の安全ルール、緊急時の指示系統、立入範囲。

14-7 施設長・管理者の役割

施設長又は管理者は、危機管理マニュアルの運用責任者として、職員への周知、研修・訓練の計画、記録、見直し、法人本部への報告を行います。

管理者が一人で全てを抱えるのではなく、主任、看護師、栄養士、事務職員、児童発達支援管理責任者、サービス管理担当者等と役割を分担し、施設全体で運用します。

役割	内容
周知	職員がマニュアルの所在、要点、改訂箇所を理解できるようにする。
計画	年間研修、訓練、安全点検、改訂確認を計画する。
実施	研修、訓練、会議、事例検討を実施又は指示する。
記録	実施内容、参加者、課題、改善策を記録する。
見直し	訓練や事案を踏まえて、手順や様式を見直す。
本部連携	重大な課題、改訂事項、支援要請を法人本部へ共有する。

14-8 法人本部の役割

法人本部は、各施設が危機管理マニュアルを適切に運用できるよう、文書整備、研修支援、重大事案対応、行政通知の整理、各施設への水平展開を支援します。

法人本部は、施設からの報告や訓練結果を踏まえ、法人全体で共通化すべき事項、施設別に調整すべき事項、追加研修が必要な事項を整理します。

役割	内容
文書管理	マニュアル、様式、関連文書の整合を確認する。

研修支援	管理者研修、テーマ別研修、事例共有を支援する。
重大事案対応	保護者説明、行政対応、広報対応、再発防止を支援する。
情報共有	他施設にも必要な注意点や改善策を水平展開する。
改訂支援	法令、行政通知、運営変更、事案を踏まえた改訂を支援する。

14-9 訓練・研修後の振り返り

訓練・研修後は、実施した事実だけでなく、職員が何に迷ったか、どの手順が分かりにくかったか、実際に動いた時にどこに課題があったかを確認します。

振り返りは、職員を評価するためではなく、次回より安全で確実な対応ができるようにするために行います。

振り返り項目	確認内容
目的達成	訓練・研修の目的が達成できたか。
役割分担	指揮権者、記録、誘導、連絡、救護が明確だったか。
時間・動線	避難、待避、連絡、集合、人数確認に無理がなかったか。
判断	中止、避難、通報、本部報告、保護者連絡の判断に迷いがなかったか。
様式・備品	記録様式、連絡先、備品、非常持出品に不足がなかったか。
改善策	次回までに何を変更し、誰が担当するかを決める。

14-10 マニュアル改訂の考え方

マニュアルは、一度作成したら固定するものではありません。実際の危機対応、訓練、研修、行政通知、法令改正、施設運営の変更、利用者特性の変化等を踏まえて見直します。

改訂する場合は、変更理由、変更箇所、運用開始日、職員周知の方法を明確にします。改訂前後の版が混在しないよう、文書管理を行います。

改訂契機	見直し内容
危機発生後	対応で迷った点、不足した手順、記録様式、連絡体制を見直す。
訓練後	動線、役割、時間、備品、連絡方法を見直す。
行政通知・法令改正	報告基準、用語、手順、関係機関連絡を確認する。

施設運営変更	開所時間、定員、建物、職員体制、事業内容の変更を反映する。
関連文書変更	BCP、災害対応要綱、安全計画、感染症対策等との整合を確認する。

14-11 文書管理と版管理

危機管理マニュアルは、職員が常に最新版を確認できるように管理します。古い版が現場に残っていると、危機発生時に判断が分かれる可能性があります。

文書管理では、版番号、改訂日、改訂箇所、承認者、保管場所、周知状況を確認します。紙で保管する場合も、電子データで保管する場合も、最新版が分かるようにします。

管理項目	内容
版番号	改訂ごとに版を明確にする。
改訂日	いつから適用する文書かを明確にする。
改訂箇所	どこを変更したかを一覧で確認できるようにする。
承認者	施設内又は法人本部の承認手続きを確認する。
保管場所	紙、電子データ、共有フォルダ等の保管場所を明確にする。
周知記録	職員へ周知した日、方法、対象者を記録する。

14-12 関連文書との整合

危機管理マニュアルは、BCP、災害対応要綱、避難確保計画、消防計画、安全計画、感染症対策マニュアル、給食・衛生管理関係文書、虐待防止及び権利擁護に関する規程、個人情報管理規程等と連携して運用します。

同じ内容を複数文書で別々に定めると、変更時に不整合が生じる可能性があります。各文書の役割を明確にし、危機管理マニュアルでは現場初動、報告、記録、再発防止を中心に整理します。

関連文書	整合の確認内容
BCP	事業継続、職員参集、復旧、保育再開判断との役割分担。
災害対応要綱	災害時の詳細対応、備蓄、引渡し、再開判断との関係。
避難確保計画	水害等の避難先、避難経路、避難開始判断との関係。
消防計画	防火管理、消防設備、火災訓練、通報との関係。

安全計画	日常安全管理、研修、訓練、点検との関係。
感染症対策マニュアル	感染症の予防、発生時対応、消毒、登園・利用判断との関係。
給食・衛生管理関係文書	食中毒予防、検食、保存食、調理・配膳、給食衛生管理との関係。
個別規程	虐待防止、個人情報、その他個別危機対応に関する詳細規程との関係。

14-13 点検と自己確認

施設長又は管理者は、マニュアルが実際に運用されているかを定期的に確認します。文書があるだけでなく、職員が理解しているか、訓練が実施されているか、記録が残っているか、改善策が実行されているかを確認します。

点検は、監査的に不備を責めるためだけではなく、危機発生時に困らない状態を作るための自己確認として行います。

点検項目	確認内容
周知	職員がマニュアルの所在と主要項目を知っているか。
研修	新入職員、定期研修、テーマ別研修を実施しているか。
訓練	避難、待避、通報、保護者連絡等の訓練が行われているか。
記録	研修・訓練・危機対応・改善策の記録が残っているか。
備品・掲示	緊急連絡先、避難経路、非常持出品、備蓄等が確認されているか。
改訂	古い版が残っていないか、改訂内容が周知されているか。

14-14 施設・事業別の留意点

研修・訓練・マニュアル運用では、施設・事業の特性により、重点的に確認すべき危機や訓練内容が異なります。各施設は、共通の考え方を基本に、利用者の年齢、障害特性、活動内容、送迎・訪問の有無、施設環境に応じて運用します。

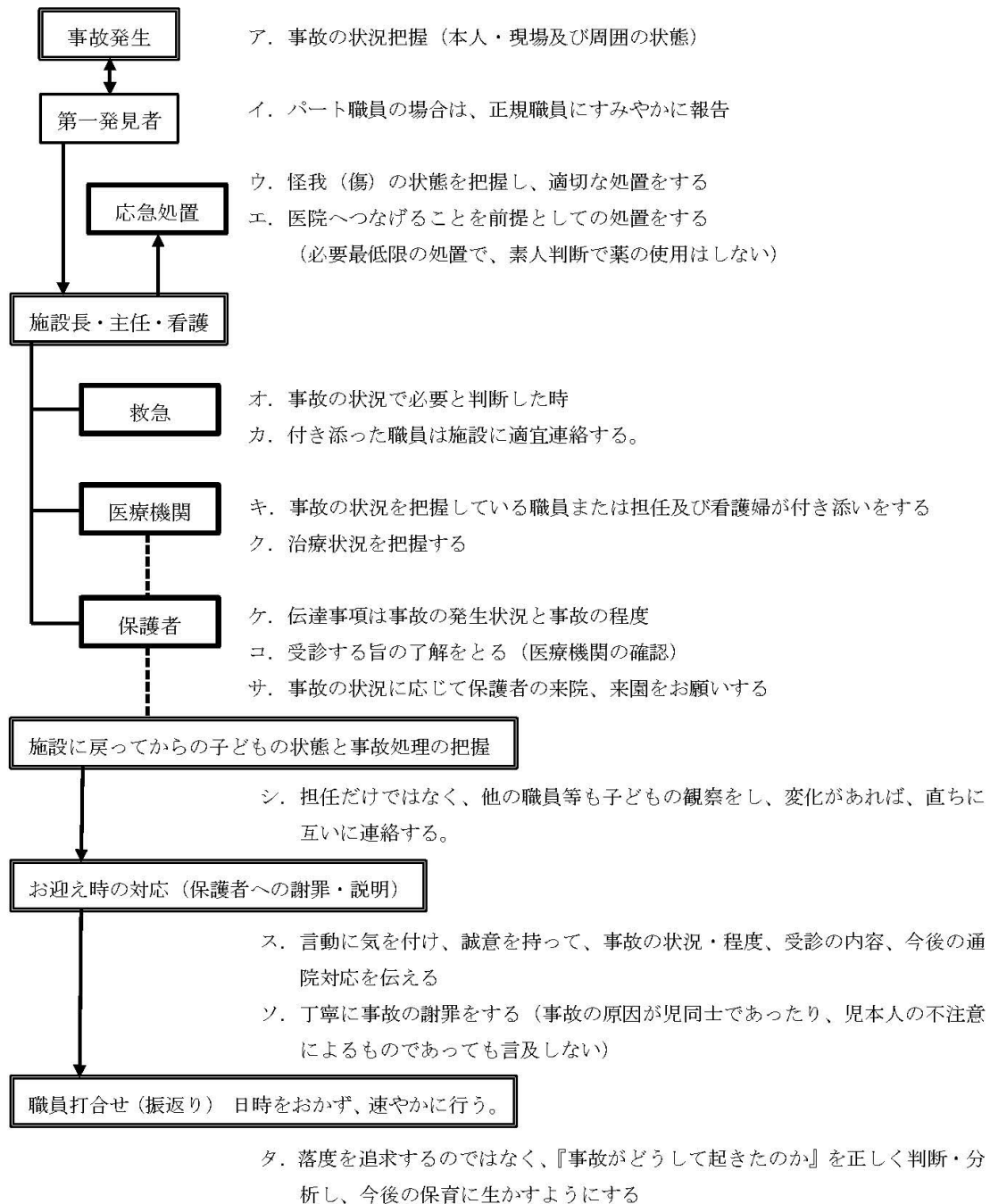
施設・事業	留意点
保育園・認定こども園	乳幼児の避難、引渡し、午睡中対応、給食、散歩、保護者連絡に留意する。

学童保育	学校連携、登所・降所、長期休業、児童の自主移動、保護者連絡に留意する。
児童発達支援	発達特性、医療的配慮、個別支援、送迎、保護者支援に留意する。
保育所等訪問支援	訪問先での危機対応、移動中の安全、訪問先との役割分担に留意する。
法人本部	施設横断の研修、重大事案の水平展開、改訂支援、文書整合を支援する。

別紙 1

事故発生時対応フローチャート 1

施設内で事故が発生した場合

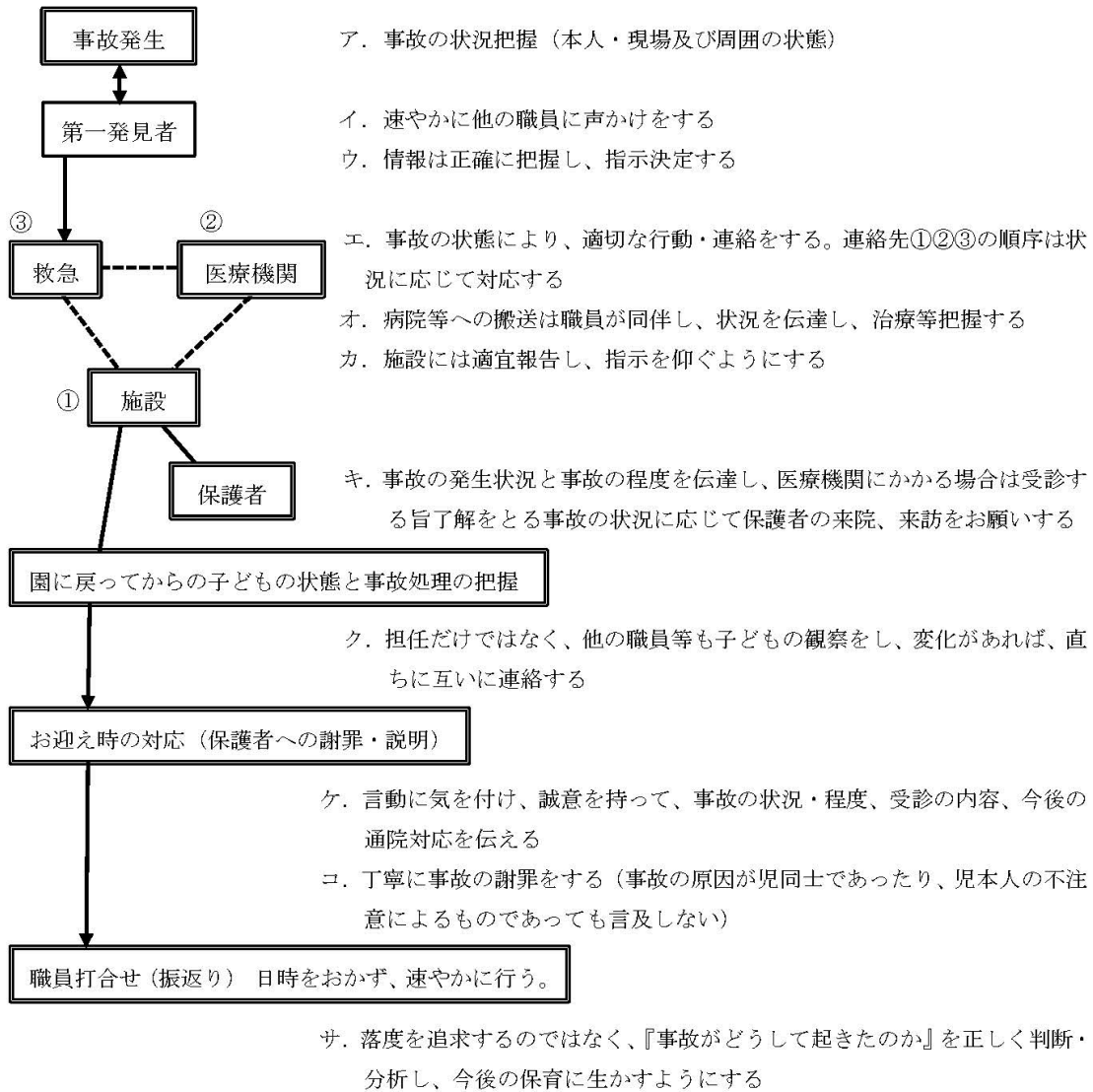


検討項目 『事故の報告』『今後の検討』『原因の除去及び処置』

別紙 2

事故発生時対応フローチャート 2

施設外で事故が発生した場合



検討項目『事故の報告』『今後の検討』『原因の除去及び処置』

巻末 危機管理マニュアルの運用にあたって

1 このマニュアルの位置付け

本マニュアルは、法人が運営する施設及び事業において、利用者の生命、身体、権利及び安全を守るための共通基準として整備したものです。

危機管理は、マニュアルを作成すること自体が目的ではありません。職員一人ひとりが危機を想定し、安全を最優先に行動できる状態をつくることが目的です。

そのため、本マニュアルは保管するだけでなく、日常の運営、職員会議、研修、訓練、振り返り及び再発防止の場面で継続的に活用します。

2 危機管理に終わりはない

社会環境、自然災害、感染症、情報機器、法制度、地域状況は常に変化します。また、施設を利用する子ども、利用者、保護者、職員の状況も日々変化します。

したがって、本マニュアルは一度作成すれば完成する固定文書ではありません。実際の事故、災害、訓練、ヒヤリとする以前の気づき、職員からの提案、行政通知等を踏まえ、継続的に見直す文書です。

見直しは、過去の対応を否定するためではなく、次により安全に、より落ち着いて、より組織的に対応できるようにするために行います。

3 最も重要なのは「人」である

どれほど優れたマニュアルや設備が整っていても、最後に利用者を守るのは職員の判断と行動です。

危機発生時に重要となるのは、日常の観察、職員同士の連携、冷静な判断、報告と相談、訓練で培われた行動、そして「一人で抱え込まない」組織風土です。

法人は、職員が安心して報告し、相談し、安全を守る行動ができる環境づくりを進めます。職員個人を責めるのではなく、仕組み、環境、手順、情報共有、教育を見直し、組織として安全水準を高めます。

4 法人としての約束

法人は、危機管理において次の考え方を大切にします。

利用者の生命と安全を最優先にします。事故や災害から学びます。事実を隠しません。職員を一人で抱え込ませません。施設と法人本部が連携し、組織として支えます。

危機管理は、現場に負担を押し付けるものではありません。施設と法人本部が同じ基準を持ち、必要な情報を共有し、保護者及び関係機関に対して誠実に対応するための共通の土台です。

5 おわりに

危機管理とは、事故が起こったときの対応だけではなく、事故を起こさないための日々の実践の積み重ねです。

本マニュアルが、利用者の安全と安心を守り続けるための共通の指針となり、職員が自信を持って行動できる環境づくりにつながることを期待します。

安全は、特定の職員だけが担うものではありません。施設に関わる全ての人が、気づき、伝え、支え合い、学び続けることで守られます。本マニュアルを、そのための実務書として活用します。

確認事項	運用上の考え方
保管	最新版を確認できる場所に置き、旧版と混在させない。
周知	新入職員、異動者、非常勤職員にも必要な範囲を説明する。
訓練	読むだけでなく、実際に動く訓練を行う。
振り返り	発生事案や訓練結果を責める材料ではなく、改善の材料とする。
改訂	法令、行政通知、事案、訓練結果、施設運営の変更を踏まえて見直す。

2026 年 7 月 7 日 全面改訂版

本マニュアルの全部又は一部について、法人の許可なく複製、転載、改変又は外部提供することを禁止します。