

保育所等における ヒヤリ・ハット防止の 取組み事例集

—重大事故発生の防止に向けて—

(令和5年度版)

福 岡 県

はじめに

福岡県では、保育所等における重大事故発生防止対策の一環として、「ヒヤリ・ハット防止の取組み事例集」を作成することとしました。

この事例集では、重大事故の発生防止のため各施設において日常実施していることについて、広く事例やご意見を収集し、紹介しています。

各施設における取組みにおいて、少しでも参考としていただければ幸いです。研修の参考資料などとしても、ぜひお役立てください。

令和6年3月

福岡県福祉労働部子育て支援課

目 次

I 外出時（特に、目を離した際）

見失い・行方不明	1
集団を離れ、車道へ飛び出し	4
動物（犬、猫、鹿、熊など）による被害	7
虫（ハチなど）による被害	8
日差しが強く、気温や湿度の高い日で、体調不良に	10
公園の遊具等、施設や設備の不具合によるケガ	12
確認不足、情報共有不足による外出先での置き去り	14

II 園内

子ども自身または職員の不注意、ミスによる室内でのケガ、やけど	17
施設又は設備の不具合による室内でのケガ、やけど	21
門扉の施錠忘れによる子どもの抜け出し	24
門扉の施錠忘れによる不審者侵入	26
気温や湿度の高い室内で、体調不良に	28
園庭の遊具の不具合によるケガ	29
高所からの転落	31
誤嚥（野菜、果物、パン、豆類など）	33
アレルギー食材を誤って摂取	35
給食への異物混入（金属片など）	38
誤飲（玩具、異物、洗剤・消毒液など）	39
薬の飲ませ忘れ、取り違え	41

園児どうしの衝突	43
午睡中のうつぶせ寝	46
プール、水遊び中の溺れ事故	48

Ⅲ 通園、降園時

送迎用バスに乗るべき園児の取り違え	50
引き渡す園児の取り違え	51
駐車場での車との衝突	54
送迎用バス内の置き去り	56

Ⅳ 全般的事項

参考資料	62
------	----

I 外出時（特に、目を離した際）

見失い・行方不明

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
事前準備	<ul style="list-style-type: none">・園外に行く際は、園外活動管理記録に、引率者、人数、点呼確認 3 回、場所、ルート各々の役割分担などを記入し、上席に許可を貰う。ルート途中や、目的地の状況なども書き込み、次に繋がるようにする。・お散歩計画表（出発、帰園の予定時間（実績時間）・引率職員、園児の数・目的地・無線の番号を記す計画表）を作成している。・外出時に事務室に設置している「散歩スケジュールボード」に行先や引率者、子どもの人数、携帯電話所持者等を記入し、周知する。緊急時に迅速な対応ができるようにする。・お散歩マップを作成している。マップにないところは行かない、又は通らないようにする。計画は事前に行い急な計画はしない。・保育士が、点呼・手つなぎ・ベルトなど担当を決めて散歩計画表に記入する。・自園の園外保育のマニュアルに基づき、「園外保育 人数チェック表」で出発前、歩行中、目的地到着後、随時、出発時、帰園後の子どもの名前をチェックしている。・園外保育の際、出発・到着時の人数把握、子どもの人数の集計の用紙で確認する。・園外に出る時は、事前に保育士が安全確認をしている。・散歩の際は事前に園児の集合写真を撮り服装等が把握できるようにしている。・園外搜索の際に必要な持参物を事前に準備しておく。
人数確認	<ul style="list-style-type: none">・出発時、目的地到着時、帰園時には、人数点呼を徹底している。・公園など園外活動を行う際は、時間を決めて人数確認を必ず行う。・園外や活動の合間での、人数確認は必須にし、職員全員の意識化を図る。・外出時前・到着・出発・園到着と 4 回の点呼を行い、水分補給で呼びかけた際にも人数を確認する。・場面の切り変わり際には必ず点呼するよう徹底している。・点呼（子どもの顔を見る）を複数の職員で行う。・担任だけでなく複数の職員が目でも人数確認をして共有する。園外保育において、園を出る時、道中、着いた時、遊んでいる時、帰園する時などは必ず人数を確認する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・園外活動人数確認表にて目的地発着のときの人員点呼を行っている。 ・毎日行っているが、声出し確認、人数確認はもとより、各クラス担任以外でもお互い見守りや、最低2人以上で確認をすることを心掛けている。 ・監視専門の職員配置により全体確認(出発時と同数存在しているかの確認)及び担任により不定期に人数を確認する。 ・保育士は、携帯電話等を持参している。 ・子どもがよく見える場所に立ち、こまめに人数確認をしている。 ・子どもの人数把握は引率職員全員で周知する。 ・出発時と活動時に人数を数え、スタッフ同士確認する。 ・目的地到着時、目的地を出る時(帰園時)には子どもの人数報告と引率職員の人数について無線機を使用し事務所に報告する。 ・職員間でのインカムでの情報共有を行う。 ・園を出発するときに点呼、道中に確認、目的地に到着時に点呼、遊んでいる途中で人数確認、帰園前に点呼、帰園途中に確認、帰園時に点呼をしている。 ・出発時、途中、帰園前後と何度も人数確認を目視、指差しで行っている。
<p style="text-align: center;">人員体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公園の場合、歩道側・トイレ近く・遊具の周りなど園児の見落としがないように保育士同士で配置をきめて見守りをしている。 ・散歩に引率する職員は担任以外にフリー職員を配置している。(担任が休みの時は計画しない) ・目を離さないようにする。 ・気になる子への配慮を怠らない。 ・職員を多めに配置し園外保育を行う。 ・保育士の体制を整え、いつもより多い人数で行っている。 ・年度始めや、土曜やお盆など職員の体制がいつもと違う時は、特に気を付けて職員間で連携を密にし、保育体制を整えて保育する。 ・園外保育先の公園では、園児と一緒に遊ぶ職員と見守りの職員で役割分担をし、子どもたちの安全確保を行う。 ・公園等出入口などに職員を配置している。 ・最低でも列の前後・中央に職員を配置(多めに)する。 ・事前に職員の配置・公園等での役割を決めている。特に、見守りが必要な園児に対しては職員を配置している。 ・出る時は、複数の職員で見守る。 ・要所要所で各保育士が人数確認を行うように心がけ(例えば 園出発時、目的地に到着した時、目的地の中で移動をする前後、その場にとどまり遊んでいる時など)、それぞれのタイミングで必ず人数を把握しておく。
<p style="text-align: center;">マニュアル、 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園外保育に対するマニュアルを事細かに作成し、全員で確認を行い、事故等がないよう気をつけている。 ・園外保育における危機管理について、職員間で十分に共有する。(より安全な目的地や経路の選定、下見などの事前準備、散歩車を利用す

	る場合の事前点検、人数確認・体調把握の徹底等)
その他	<ul style="list-style-type: none">・都度、課題点など気づきを月1回の職員会議で情報共有している。・園外保育の際は園児に位置情報タグをつけている。・歩道を歩くときは、手をつなぐ。

集団を離れ、車道へ飛び出し

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・園外に行く際は、園外活動管理記録に、引率者、人数、点呼確認 3 回、場所、ルート各々の役割分担などを記入し、上席に許可を貰う。ルート途中や、目的地の状況なども書き込み、次に繋がるようにする。 ・外出時に事務室に設置している「散歩スケジュールボード」に行先や引率者、子どもの人数、携帯電話所持者等を記入し、周知する。緊急時に迅速な対応ができるようにする。 ・お散歩マップを作成している。マップにないところは行かない、又は通らないようにする。計画は事前に行い急な計画はしない。 ・園外保育や近隣への散歩の際は、事前に下見をしたり危険な場所を避けたりして、ルートを選んでいる。 ・散歩マップに引率者を記入し、車道に飛び出さないことや、命は一つで自分で命を守ること等を園児に伝える。 ・車道や散歩先での危険箇所を把握し、子ども、保護者との共有を図っている。 ・死角になりやすい又は交通事故につながりそうな場所など職員で情報を共有している。(職員が目にする事務所に常に掲示している。) また、気づきがあるとプラスして周知するようにしている。 ・下見をし、危ない所は写真を撮り共有する。 ・公園までの事前の視察に加え、地域雑誌などの情報を入手しておく。 ・目的地までのマップを作成し、全職員が危険箇所を把握する。 ・子どもたちには「先生の話聞く、つないだ手を絶対に話さない、車が来たら端の方へよけ、動かない」などと、行く前にしっかり約束する。 ・子どもたちに、危険な行為について事前に話しておく。 ・子どもたちとは、交通ルールの確認をしている。 ・外出前には手を離さない、道路には飛び出さないなど、約束し、園外保育に出ている。 ・園外に出る時は、事前に保育士が安全を確認している。下見や、目的地までの道を実際に通るなどして確認している。 ・園周辺探索チェック表を用いて危険な箇所がないかのチェックを行っている。 ・警備会社に依頼し、安全の確保に努める。又、記録簿の記入を行う。 ・日頃からお散歩危険マップを活用して、道路の渡り方や危険箇所、交通ルールを示しながら、保育の中で危険について話す。 ・出来る限り車の通りの少ない道を選ぶ。

<p>安全確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・十分な人数の職員を確保し、集団を必ず離れないよう、職員がしっかり手をつなぐ。 ・常に声かけし、園児から目を離さないようにする。 ・公園に着いた際には毎回車道に飛び出さないことを伝え、子どもが遊んでいるときも目を離さないように周りを見渡す。 ・職員の配置も前方・後方・全体を見るなど徹底する。 ・子どもがよく見える場所に立つ。 ・保育士の配置を決め、目を離さないよう努めている。 ・道路にて車が来た際は必ず壁側に寄り、止まった状態で車の通過を待つ。 ・道路など移動中は2名ずつ手をつないで行動させる。車が多数いたら脇によけ、動かない。 ・散歩中車が横を通る時は止まって、事故が起こらないようにしている。 ・声出し確認、人数確認はもとより、各クラス担任以外でもお互いの見守りや、最低2人以上で確認をすることを心がけている。 ・車道へ走り出そうとする園児に声をかけると同時に、保育士も走り寄る。 ・出発時、途中、帰園前後と何度も人数確認を目視、指差しで行っている。 ・車道への飛び出しの危険性のある場所は、職員が入口付近についたり、近くに来ようとする場合は先手を打って止めに入っている。 ・誘導ロープを使用する。
<p>人員体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・列の前後と車道側に保育者を配置し、列を離れてもただちに保育者が対応できるようにしている。 ・移動中は必ず保育士を先頭・中盤・後尾に配置して、園児の飛び出しなどの危険がないようにしている。 ・複数の引率者が可能な時のみ、園外へ散歩等に出かける。十分な引率者がいない時は、園外活動は中止する。 ・散歩に引率する職員は担任以外にフリー職員を配置している。(担任が休みの時は計画しない) ・園外保育先の公園では、園児と一緒に遊ぶ職員と見守りの職員で役割分担をし、子どもたちの安全確保を行う。 ・公園等出入口などに職員を配置している。 ・散歩中は、歩行補助担当職員により園児の監視及び車両等の確認をするとともに総合的な監視により見守っている。 ・移動の際には、先頭、列の間、最後尾と保育者が入り、安全に気をつける。 ・特性により我慢が難しい子へは職員が個別につくように事前に話し合っておく。
<p>マニュアル、</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園外保育に対するマニュアルを事細かに作成し、全員で確認を行い、事故等がないよう気をつけている。 ・園外保育における危機管理について、職員間で十分に共有する。(よ

情報共有	り安全な目的地や経路の選定、下見などの事前準備、散歩車を利用する場合の事前点検、人数確認・体調把握の徹底等)
その他	<ul style="list-style-type: none">・ 保育士は、携帯電話等を持参している。・ 園外保育の際は園児に位置情報タグをつけている。

動物（犬、猫、鹿、熊など）による被害

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・急に犬や猫が来ても、触らないよう伝える。 ・動物の発生情報を収集する。 ・日頃からお散歩危険マップを活用して、動物の写真を見せながら保育の中で危険について話す。 ・おさんぽまっぷに危険箇所、動物出現箇所を書き込む。 ・サル目撃の情報があった場合、園外の散歩は取りやめ、すぐ園内に避難できる場所で遊ぶようにする。 ・野外に行くときは、原則長袖長ズボンにする。活動場所は事前に調査する。
チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・特に散歩中の犬と触れ合うことが多いので、必ず保育士がそばにいて飼い主とコミュニケーションを取りながら、子どもに近づきすぎないように見守っている。 ・急な動物との対応では、特に、犬猫が主だが、動物の動きを見極め引き返す等を心がける。
人員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・散歩に引率する職員は担任以外にフリー職員を配置している。（担任が休みの時は計画しない） ・園外保育では、複数の職員が引率し見守る。 ・保育士の体制を整え、いつもより多い人数としている。

虫（ハチなど）による被害

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ハチの被害を伝え、遭遇した場合の対応を看護師に確認しておく。 ・季節を通して害虫の情報をチェック、ハチなどがいないかなど常に確認するようにしている。 ・事前に保育士が目的地に下見に行き、確認してから目的地を決めるようにしている ・ハチの出没（発生）時期を知る事で、散歩コースを検討する。 ・植木やハチの巣などを事前にチェックしておく。 ・市からのお知らせなどで把握し、職員や保護者間で共有し、付近に近づかないようにする。散歩ルートも変更する。 ・日頃からお散歩危険マップを活用して、虫の写真を見せながら保育の中で危険について話す。 ・おさんぽまっぷに危険箇所、危険虫や動物出現箇所を書き込む。 ・虫に関する対策として事前に子ども達と危険な虫を確認して外に出る。また、ハチ撃退スプレーを常備するほか、捕獲器を設置するなど取り組んでいる。 ・特にハチについては、バドミントンラケットとハチ用スプレーを常備している。道中及び目的地については、巣の有無等を確認している。 ・アリ・ハチ・蚊などの殺虫スプレーを持参している。 ・夏は、子ども達に虫よけスプレーをしたり、水筒を持って行き水分補給したりしている。 ・野外に行くときは、原則長袖長ズボンにする。活動場所は事前に調査する。 ・外出前、虫よけスプレーをする。 ・黒い服を着て行かない。虫よけスプレーをしていく。 ・蚊やブトによる虫刺されでは、虫よけスプレー、薬の持参、外出先の下見を行い、外出先をしっかりと選択する。 ・子どもたちに、危険な行為について事前に話しておく。 ・ハチから身を守る方法を子どもたちに教える。 <p>子どもたちにハチの特性や対処法について話す機会を設け、知識を広げていくことで自分の身を守るために必要な力が育つようにしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏場は蚊などが多いので、園だよりなどで、家庭で予防してもらうように呼び掛けている。 ・園外研修でのマニュアルをもとに職員間で共有する。 ・子どものその日の健康状態をチェックしている。 ・応急手当が出来るように年1回の救急講座を受講する。 ・事例を元にロールプレイを行い、疑似体験することで緊急時の判断・

	行動力を身につけていく。
チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・危険な虫を見つけたら近づかないように、子どもたちを遠ざける。 ・子どもがよく見える場所に立ち、こまめに人数を確認している。
現場対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ハチと急に遭遇したら、素早く園児を退避させる。頭部や耳・目などにも注意をして避難する。もし、刺された場合は病院に搬送する。 ・ハチを見かけたらその場から立ち去る。 ・ハチが飛んできたときは、ハチ駆除スプレーで駆除し、同時に子どもたちを離す等、対応している。
人員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・保育者に加え、看護師を配置する。 ・複数の職員が引率し見守る。 ・保育士の体制を整え、いつもより多い人数としている。

日差しが強く、気温や湿度の高い日で、 体調不良に

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
<p>気象、場所の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気温、湿度や熱中症指数を毎朝見てチェックし、日差しが強く、気温が高い時は無理に外遊びをしない。危険予報が出ている日は中止する。 ・ 熱中症に注意し、時間帯と遊ぶ時間や遊ぶ場所、運動量などを考える。木陰になる公園や、散歩道での活動とする。 ・ 気温や子どもの体調を考え、気温が高い場合は室内で遊ぶ。体調が悪い子どもがいれば、散歩は行へは行かず室内遊びをしている。 ・ 日ざし除けはタープやテントを利用し、その日の暑さ指数によって戸外遊びの実施時間などを決めている。 ・ 暑さ指数や熱中症警戒アラートを毎日チェックし、室内で過ごすなど保育の計画を変更する。また、水分補給などこまめに行う。 ・ 猛暑期間は、散歩を休止している。 ・ 園を出る前に温度計を確認し、気温が暑すぎる時は外出を控えるようにしている。 ・ 暑さ指数を計測する装置を設置している。 ・ 熱中症予防指導員による啓発のほか、熱中症警戒アラートを活用する（5月～10月朝礼で周知）。暑さ指数の数値により、戸外活動の可否を全体で把握する。 ・ 日差しが強い日、高い日は熱中症指数を確認する。外出の際は保冷剤を持って行く。 ・ 熱中症指数アラートを持ち運び、危険がないか常に気をつける。アラートが鳴った時には、日陰に移動したり、園に戻るなど対処する。 ・ 事前に下見を行い、日陰など休める場所があるかを確認しておく。 ・ 熱中症の危険性について保護者におたより等で周知を図る。
<p>飲み物等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気温や湿度に気をつけながらこまめに水筒で水分補給を行う。日陰などで休む。 ・ 子どもが嫌がっても、帽子の着用とこまめな水分補給は欠かさない。 ・ 熱中症対策として、水分と塩分を摂取するほか、身体を冷やす（頭部や首元を濡らす）。 ・ 園児の様子を今まで以上に注意して確認し、水分補給の声かけだけでなく、しっかりと飲んでいるかの確認等を強化した。 ・ 水筒のお茶を飲む時間を細かく設定する。 ・ 気温が高い日などは、時間を決めてお茶を飲む。 ・ 戸外に出た場合は水筒を持参するほか、冷却シートを活用する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ポカリスエット、保冷剤、うちわなどを持って行く。
帽子等	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが嫌がっても必ず帽子をかぶり、直射日光を遮る。 ・衣類を調整する。
人員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・散歩に引率する職員は担任以外にフリー職員を配置している。(担任が休みの時は計画しない) ・職員をいつもより多めに配置し園外保育を行う。 ・年度始めや、土曜やお盆など職員の体制がいつもと違う時は、特に気をつけて職員間で連携を密にし、保育体制を整えて保育する。 ・保育士の配置を決め、目を離さないよう努めている。
体調管理	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝の体調確認により、子どもの健康観察を行う。 ・熱中症対策として子どもの登園時の体調や前日の状態を把握することが必要であり、職員間で情報共有を徹底している。 ・体調について保護者と十分に連携する。病後、体調不良時等は無理に園外保育に参加せず、保育室内での遊びとする。 ・微熱のある子、体調の悪い子は室内遊びとする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・冷やしスプレーや経口補水液を持ち歩く。 ・長時間の場合は、塩飴、経口補水液と救急袋（ポイズンリムーバー等）を持って行く。 ・スタッフは携帯電話を持参する。 ・保育教諭が救急セットと他に、経口補水液、濡れタオル、塩飴、氷等をクーラーボックスに入れ、持って行く。

公園の遊具等、施設や設備の不具合によるケガ

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・園外保育に行く前には必ず複数人で下見し、その際、遊具などの目視点検を行い、遊んではいけない場所を確認する。 ・事前に現地の確認に行き、ゴミ・危険物などがいないかチェックしてから行く。 ・公園、広場の施設では地域の方も利用するため、ゴミやガラスの破片などがよく落ちている。現地に行ったときに遊具の周りを見てゴミを拾い、ガラス等を探して安全を確認してから遊ぶようにしている。 ・必ず遊具のチェックを事前に、遊ぶ前に行って使用している。 ・各公園の遊具を把握しそれに応じて遊具を持って行ったり、年齢に応じ使う固定遊具を指定する。 ・事前に保育士が下見に行き、確認してから目的地を決める。 ・子どもたちに危険な場所で予測がつく事故についてイメージを伝え、共有して注意喚起しておく。 ・事例を元にロールプレイを行い、疑似体験することで緊急時の判断・行動力を身につけていく。 ・施設・公共の場での危険箇所は見つけ次第報告する。 ・いつも行く場所にはぐらついた木製のベンチなどが置いてあるが、公園の遊具など施設や設備の不具合による怪我を防ぐため、子どもたちが触れる前に保育士が触って確認する。 ・公園・施設等で死角になりやすい、交通事故につながりそうな場所など職員で情報を共有している。(職員が目にする事務所に常に掲示している。) また、気づきがあるとプラスして周知するようにしている。 ・公園の利用で期間が開いた時などは、遊具の安全チェックをし、改善が必要な時には市に報告などしている。 ・遊具の対象年齢なども確認する。公園にある固定遊具は、事前にお散歩マップで確認後、全ての固定遊具が子どもたちの年齢に合っているかを確認している。 ・下見を必ず行い、固定遊具の状況確認、職員間の役割分担、遊び方を共有する。 ・危険のある場所は写真を撮り共有する。
人員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・散歩に引率する職員は担任以外にフリー職員を配置している。(担任が休みの時は計画しない) ・歩道側・トイレ近く・遊具の周りなど園児の見落としががないように保育士同士で配置をきめて見守りをしている。

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を多めに配置し園外保育を行う。 ・園外保育では、複数の職員が引率し見守る。 ・遊具1つにつき1人の職員が見守るように職員を配置している。 ・遊んでいる時は、保育士の配置を決め、目を離さないよう努めている。 ・子どもがよく見える場所に立つ。
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ・園外保育に対するマニュアルを事細かに作成し、全員で確認を行い、事故等がないよう気をつけている。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・帽子をかぶる。 ・救急セットを持参する。 ・外出時の携行品をまとめたお散歩バッグを各クラスに配置する。緊急時の事故対応についてのカードをお散歩バッグの中に入れ、全職員が同様の事故対応ができるようにする。

確認不足、情報共有不足による 外出先での置き去り

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・園外に行く際は、園外活動管理記録に、引率者、人数、点呼確認 3 回、場所、ルート各々の役割分担などを記入し、上席に許可を貰う。ルート途中や、目的地の状況なども書き込み、次に繋がるようにする。 ・外出時に事務室に設置している「散歩スケジュールボード」に行先や引率者、子どもの人数、携帯電話所持者等を記入し、周知する。緊急時に迅速な対応ができるようにする。 ・お散歩マップ（目的地、通行ルートの地図情報の表）、お散歩計画表（出発、帰園の予定時間（実績時間）・引率職員、園児の数・目的地・無線の番号を記す計画表）を作成している。 ・お散歩の時は、お散歩記録を活用している。年齢別人数、経路・目的地、出発・到着時間、園児数、引率者（複数名）、携帯電話持ち出し者、散歩時の気づき点等の記入、帰園時の確認者について記録し、見失いや置き去り等を防止している。 ・自園の園外保育のマニュアルに基づき、「園外保育 人数チェック表」により出発前、歩行中、目的地到着後、随時、出発時、帰園後の各段階で子どもの人数をチェックしている。 ・担当職員がペーパーにて「散歩計画及び実施報告」を作成し、子どもの人数を確認のうえ、職員間で共有している。 ・園外保育計画を事前に提出し、職員体制や配置、目的地での活動等を確認する。 ・チェックリストをクラスごとに用意し、外出予定のたびに、事前に気をつけることや日程予定を記入し提出している。 ・散歩の際は事前に園児の集合写真を撮り、服装等が把握できるようにしている。 ・なるべく死角になる場所では遊ばないように伝える。
人数チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・保育士が、点呼・手つなぎ・ベルトなど担当をきめて散歩計画表に記入し、出発・現地到着・帰りの点呼を必ず実施する。ダブルチェックを場面替わりで行う。 ・外出当日は、移動のたびに、バスの乗降のたびに人数確認を行っている。IC タグを付け、子どもの位置を確認している。 ・園外や活動の合間での人数確認を必須とし、職員全員の意識を徹底する。 ・出発前、到着後、適宜、出発前、到着後の各段階での点呼を行い、記録する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外出前・到着・出発・園到着と 4 回点呼するほか、水分補給で呼びかけた際にも人数を確認する。 ・ 保育室、園庭ともにセキュリティ強化のため各集団に分かれる子が多く、そのため場面の切り変わりの際には必ず人数確認を点呼により徹底している。 ・ 園児名簿を使用し、人数確認を要所要所で行い、お散歩リーダーの保育士に報告する。 ・ 点呼（子どもの顔を見る）を複数の職員で行う。 ・ 保育士全員で点呼を徹底し、記録している。 ・ 常に全職員で情報を共有し人数点呼を行う。 ・ 子どもの人数把握は引率職員全員で行う。 ・ 担任だけでなく複数の職員目で人数を確認して共有する。園外保育において、園を出る時、移動中、着いた時、遊んでいる時、帰園する時などに必ず人数確認を行う。 ・ 園外活動の人数確認表を活用する。 ・ 目的地に到着した時、目的地において移動する前後、その場にとどまり遊んでいる時など、それぞれのタイミングで必ず人数を常に把握しておく。 ・ 子どもがよく見える場所に立ち、こまめに人数を確認している。 ・ 目的地到着時、目的地を出る時（帰園時）には子どもの人数報告と引率職員の人数を無線機を使用し事務所に報告する。 ・ 出発時、途中、帰園前後と何度も人数確認を目視、指差しで行っている。 ・ 子どもが遊んでいるときも目を離さないように周りを見渡す。
<p style="text-align: center;">人員体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引率する職員は、園長もしくは主任、フリー職員を配置する。 ・ 担任が休みの時は計画しない。 ・ 通常より職員を多めに配置し園外保育を行う。 ・ 園外保育では、複数の職員が引率し見守る。 ・ 確認は 1 人だけで行わず、数名の保育士で声をかけ合い、子どもが全員いることを全員で確認してから出発、移動する。 ・ 園児が見えづらい場所に行った際は、必ず見守る職員を配置し、声をかけ合う。 ・ 遊具の周りなど園児の見落としがないよう、保育士同士で配置を決めて見守っている。
<p style="text-align: center;">現場対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもが遊んでいるときも目を離さないように周りを見渡す。 ・ 職員は園児から目を離さない。職員同士が集まらないように間隔を確保して見守り、離れる場合は近くの職員に声をかける。
<p style="text-align: center;">マニュアル、 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 園外保育に対するマニュアルを事細かに作成し、全員で確認を行い、事故等がないよう気をつけている。 ・ 園外保育における危機管理について、職員間で十分に共有する。（下見などの事前準備、散歩車を利用する場合の事前点検、人数確認・体

	調把握の徹底等)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔操作で警備会社に通報できる、携帯型の防犯機器を職員が持つておく。 ・保育士は、携帯電話等を持参する。 ・園外保育の際は園児に位置情報タグをつけている。 ・警備会社に依頼し、安全の確保に努める。又、記録簿の記入を行う。

II 園内

子ども自身または職員の不注意、ミスによる室内でのケガ、やけど

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育士が座る位置を考えて、子どもの動きに合わせて移動する。 ・ 保育士の配置及び特に注意すべき子どもを見守る。都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。園児の部屋には保育士を 2 名以上配置。 ・ 子どもの行動を予想する。子どもが集まるところには保育士の目が必要であり、衝突が防げる場所で見守る。 ・ 一人一人の子どもの動きを把握するとともに危険予測も怠ることなく常に見守るよう日頃から保育者どうしで話し合っている。 ・ 子どもの目線になって確認する。子どもの特性は発達によって動きや行動範囲も変化していくため、大人の基準ではなく、常に子どもの目線になって危険がないかを見る。 ・ 自分たちの行動は落ち着いて動くように各自気をつけている。また子どもが怪我をしそうな行動をした時はそばに寄り、守れる体制で見守るようにしている。 ・ 保育者がすぐ近くで見守り、転倒の恐れがある場合は、すぐ支えられるようにしておく。 ・ 噛みつきが多い子の様子を注意深く見守り、常に保育士がいるようにし、側を離れるときは必ず周りの職員に声をかける。 ・ 子どもたち自身がまだ危険を予測できずに動く年齢なので、常に保育士が必ず見ている。保育士の目が届いていないところがあれば、その都度保育士に声をかけ、適時適切な視線を子どもたちに送り配慮するよう促している。 ・ 保育士は、子ども全体を把握できるよう、立つ位置に留意する。 ・ 職員は部屋の壁に背中を向けて園児から目を離さない。
ハード面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引き戸で園児が足の指を挟む事があった。引き戸を開ける際に子どもの足がそこにはないか確認し、戸を開けたら、子どもが閉めないようにストッパーを用いて防いでいる。 ・ ドアとドアの間で手を挟んでしまう事故があり、シートを貼り、手が入れられないように防止した。 ・ 各部屋にカメラを設置し、職員室で園長が管理監督を行う。事故の場合などは、現場確認を行う。 ・ 角ばった部分には保護シートをつけておく。

	<ul style="list-style-type: none"> ・角にはコーナーガードなどを貼る。 ・床材をクッション性のあるものになっている。 ・玩具棚は子どもが転倒したとき、頭や顔を打つ可能性が考えられるので、安全カバーをとりつけた。棚のほか、部屋の中で危険がある場所にも安全カバーを設置した。 ・扉の開閉時、向こう側に園児がいたことなどがよくある。ドアの周辺では遊ばないように、マスキングテープで「ここからは入らない」と視覚的にもわかる目印をつけている。 ・手洗い場の下は水が漏れないよう、マットを敷いたり濡れたらこまめに拭いたりして対応する。周囲に角の鋭い家具、玩具、箱等がないか確認し、危険な物はすぐに片づける。 ・棚の角の部分に額を強打し病院にて 2 針縫うけがが発生した。すぐに角の部分にクッションマットをとりつけた。 ・棚や机の角など、ぶつかりやすそうな場所はクッション素材を当てガードする。 ・園内は、子どもに目が行き届くよう腰壁で部屋を分けており、園全体が見渡せるようになっている。
<p>ソフト面の 対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンドや室内公園があり園児たちのストレスは発散しやすいが、その分ぶつかってケガをする恐れもあるので、以上児・未満児の遊ぶ時間帯や、走れる場所、ボール遊びをする場所などを分けて遊ぶようにしている。 ・室内では走らないこと、棚に登らないことを日頃から伝えている。 ・日々の安全チェックを何重にも行う。クラス担任以外の職員も含めてダブルないしはトリプルチェックを行う。 ・職員自身の身だしなみにも気をつけ、爪などで子どもにケガをさせない。 ・補助職員を配置する。 ・おもちゃが出ている時間は座って遊ぶよう、声をかけている。 ・室内は歩くよう全職員がその場に応じて子どもに声をかけ、走ってよい場所とそうでない場所を知らせ、子どものストレスにならないようにしている。 ・噛みつきや引っかきが多い園児には保育者がそばにいるようにし、職員間での声かけや周知など、気をつける。 ・2歳児以下の子が園庭で走る場合、走る範囲を決める。 ・目を離さないことが一番だが、並んでいる時にぶつかったことが原因でけんかにより噛みつかれることもあるので、できるだけ待たせないように手遊びや言葉かけを工夫し、原因をつくらないようにする。 ・K_SHEL分析を導入したヒヤリ・ハットシートを用いて室内での危険箇所やケガにつながる行動予測を行い、職員間で情報共有し事故防止に努めている。 ・安全点検チェックリストで室内の点検を毎週行い、事故防止に努めている。 ・園舎・園庭の特性を把握し、それに対する配慮をするとともに、こどもの状況把握のための保育士の位置の確認を行う。

- ・事前に室内でのヒヤリ・ハットを作成し、危険な箇所を職員間で周知する。
- ・園内外の安全点検は早出の職員が毎朝行い、詳細については月に2回、副園長が行う。
- ・子どもの場所から離れるときは別の保育士へ声をかける。子どもと関わりながら全体への注意も忘れない。
- ・遊びの中で(鬼ごっこ等)逃げることに夢中になりすぎ周りの状況が見えていない子どもが多いため、声かけや職員の配置に気をつけ、防止できるようにしている。
- ・室内、戸外どちらも職員が一箇所に集まらない、園児に背を向けないなど、立ち位置を確認する。
- ・発達的にまだ一人で雲梯で遊ぶのが難しい子どもには、個別で声をかけ雲梯で遊びたいときには近くの保育者に声をかけるよう伝えておく。
- ・室内での過ごし方について知らせる。廊下も落ち着いて、走らず歩くことをポスターで知らせる。
- ・不注意の怪我では何が原因だったのか考え、次の怪我につながらないようにしている。
- ・園内の環境整備については、保護者の視点も参考に取り入れ、改善箇所（以前指摘された箇所としては、手洗い場の水の飛び散りなど。廊下がすべりやすくなってはいないか）は、改善に努めている。
- ・はだし保育であるため、床のささくれなどに注意している。
- ・室内環境の見直し・チェックを行う。
- ・玩具を踏んで転倒しないよう玩具を部屋の中心に集める。
- ・保育室・遊戯室には、極力物を置かないようにしている。
- ・子どもの手の届く所には、重い玩具、危険な物を置かない。
- ・高所や園児の見える位置に物を置かない。
- ・毎日、園内と園庭の安全点検を行っている。
- ・施設・設備の安全点検、危険個所の把握は、管理員等による毎日の点検のほか、担当職員による月ごとの点検（自主安全点検チェックリストを利用）を行う。また、結果を基に、応急措置、修繕・改修を行う。
- ・けが防止のための環境整備を徹底する。けがをしないためにどうするかを子どもたちと共有する。職員が子どもの様子をしっかりと見守る。
- ・室内で走る等している時は、その都度声をかけ、集中して遊べるように玩具を替えたり職員と一緒に遊んだりし、ケガ防止に努めている。
- ・0歳児が遊んでいるときに、机の角で顔をぶつけることがあったため、不要な時には机を出さないようにしている。
- ・戸で手を挟まないように開閉には十分注意し、挟まないように工夫をする。
- ・月齢に合った玩具を用意し、飽きている姿があれば別の物を準備する。
- ・常に保育士がそばにいるが、とっさの行動等もあるため、全体を見渡し保育室では走らないよう呼びかけを行う。
- ・遊ぶときは、紐付きの衣服や長めのスカート、ズボンのすそを引き

	<p>ずっていないかなど確認し、折り曲げたり、着替えさせたりする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの行動は予測できないため、咄嗟の行動に対応できるよう、職員の配置や人数の見直しを行う。
<p>マニュアル、 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育会議などで事前の話し合いや情報共有を行い、職員全体で気をつけて取り組んでいる。 ・その時の保育の環境がどうだったか、職員間で振り返り、再発防止に努める。 ・子ども一人一人の個性を分析し、事前に職員同士で情報共有する。 ・園内の危険な箇所を職員で挙げ、写真を撮って園内研修で周知し、新たな所が見つかった時は必ず日々のミーティングで周知している。 ・保育室の間取り図を作成して、危険個所の把握、情報共有を行っている。月齢別の危険度がある為、日々のヒヤリ・ハットを活かし職員間で注意し意識する。 ・発達段階によって想定される様々な危険を把握するため、職員間でマニュアルの読み合わせを行う。 ・職員間で周知徹底してリスクマネジメントを行っている。 ・安全管理や見守り等のマニュアルを作成し、回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。 ・毎年マニュアルを見直し、確認することを習慣づける。 ・自園の事故発生時マニュアルに沿って対応する。事故の内容によって、ヒヤリ・ハットの記録や事故報告書を担当者が受け持ち、園内で事故を共有し、同じ事故が起こらないよう対策に努める。 ・ケガが起きた場合、関わっていた職員に話を聞き、早急にどのようにしたらケガを防ぐことができるのかを決定していく。そして、全職員に周知し徹底していくようにする。その後、徹底できているか様子を見ていく。職員会議で議題にも挙げていく。 ・緊急時対応についての職員研修を年1回実施する。 ・職員間で声をかけあったり確認したりする。子どもたちへも声をかけあぶない事など指導するようにしている。 ・室内で起きた怪我は朝礼や連絡ノートで全職員で情報共有する。 ・子どもの怪我については、職員にすぐに周知し、保育士の配置や見守る場所などを話し合う。また、場所を離れる際は声をかけ合う。 ・職員の朝の連絡会で園児出欠確認や前日の事故怪我報告を短時間でも行い、コミュニケーションを取っている。

施設又は設備の不具合による 室内でのケガ、やけど

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は部屋の壁に背中を向けて園児から目を離さない。子ども同士の動きの予想をしていく。 ・園舎・園庭の特性を把握し、それに対する配慮をするとともに、子どもの状況把握のための保育士の位置の確認を行う。 ・室内、戸外どちらも職員が一箇所に集まらない、園児に背を向けないなど、立ち位置を確認する。 ・必要な職員を配置し、子どもたちへの声をかけている。
点検	<ul style="list-style-type: none"> ・遊具・施設の設備関係については毎週末に点検・チェックを行っている。保育室については、各保育室の職員が担当を決めて毎週チェックしている。 ・日々の安全チェック、遊具、玩具の確認を何重にも行い、安全に遊べるように取り組んでいる。 ・床のささくれなどに注意している。 ・園内の危険な箇所を職員で挙げ、写真を撮って園内研修で周知し、新たな所が見つかった時は必ず日々のミーティングで周知している。 ・職員が毎日、施設内と遊具等の安全チェックを行い、記録簿に記載し、園長又は主任に報告する。 ・週初めに、各クラスやその他の設備などの点検を行い、チェック表に記録し情報共有している。 ・保育園内での安全管理として定期点検を実施する。(最低月1回、違う目線で見ると、担当を変えて実施) ・施設点検係のほか、施設の掃除係・消毒係も同じ場所に触れるようにしている。 ・施設・設備の安全点検、危険箇所の把握は、管理員等による毎日の点検のほか、担当職員による月ごとの点検(自主安全点検チェックリストを利用)を行う。また、結果を基に、応急措置、修繕・改修を行う。 ・園内外の安全点検は早出の職員が毎朝行い、詳細については月に2回、副園長が行う。 ・その日の早出、遅番が出入り口、ベビーゲート、壁などの破損、おもちゃの消毒、安全確認を行っている。 ・不具合の早期発見に努め、不具合があればすぐに修理等の対策を行っている。

<p>ハード面の 対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ AED を設置している。 ・ 角や柵にコーナーガードやクッション材をつけている。 ・ 園内の環境整備については、保護者の視点も参考に取り入れ、改善箇所（以前指摘もらった箇所としては、手洗い場の水の飛び散りなど。廊下がすべりやすくなってはいないか）は、改善に努めている。 ・ 怪我が発生した場合はすぐにその状況を細かく共有し、防ぐための改善工事を行っている。 ・ 柵や窓付近には踏み台になるようなものは置かない。 ・ 木のささくれ等を見つけたら、施設担当者に修理を依頼し、発見者で対処できれば、ガムテープなどで保護する。 ・ 園内は、子どもに目が行き届くよう腰壁で部屋を分けており、園全体が見渡せるようになっている。 ・ 床材をクッション性のあるものになっている。 ・ サークルが倒れないよう本棚と固定している。 ・ 門扉をオートロックとするほか、室内倉庫や普段子どもたちが入ってはいけない場所には、手が届かない場所に鍵をつけている。 ・ 子どもの怪我や事故に繋がる環境をつくらないように気をつける。 ・ 各部屋に、カメラを設置し、職員室で園長が管理監督を行う。事故の場合などは、現場確認を行う。
<p>ソフト面の 対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども一人一人の個性を分析し、事前に職員同士で情報共有する。 ・ 安全点検チェックリストで室内の点検を毎週行い、事故防止に努めている。 ・ 事前に室内でのヒヤリ・ハットを作成し、危険な箇所を職員に周知する。 ・ 今回の事例集や全国のヒヤリ・ハット事案から学ぶ機会を積極的に設けて、管理部からの発信だけでなく、保育現場で意識することを重視し、発生防止に努めている。 ・ 体調不良・ケガなどの応急処置はデいの看護師に協力してもらう。 ・ 0歳児が遊んでいるときに、机の角で顔をぶつけることがあったため、不要な時には机を出さないようにしている。 ・ 室内は歩くよう全職員がその場に応じて子どもに声をかけたり、走ってよい場所とそうでない場所を知らせ、子どものストレスにならないようにしている。 ・ 部屋を仕切る衝立の両開きのドアには、子どもの指のケガを防ぐために保育士のいる手前側に引いて、子どもがいないことを確認する。 ・ 室内では、棚などに子どもが容易に上がれないように、周囲に物など置かないように注意している。
<p>情報共有、 研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年1回講師を依頼し、救急救命教室を開催している。 ・ 保育室の間取り図を作成して、危険個所の把握、情報共有を行っている。月齢別の危険度がある為、日々のヒヤリ・ハットを活かし職員間で注意し意識するようになっている。 ・ 安全管理マニュアルを作成し、対応している。 ・ 事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園

内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施し、職員間で共有している。

- ・園内研修のほか、ヒヤリ・ハット事象を全員で把握、収集し、安全対策に努めている。

- ・ヒヤリ・ハットに関する情報を随時共有する。また、集計・分析し、報告・改善する。

- ・毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などを職員会議で話し合う。子どもたちにも話し気を付けている。

- ・施設内の設備で不具合があれば園長・主任に報告し、早急に改善する。職員にも周知して改善できるまで、そこに子どもたいが近づかないように遊ぶ場所を工夫してもらっている。また、改善する前後について写真で保護者にも知らせている。

- ・緊急時対応についての職員研修を年1回実施する。

門扉の施錠忘れによる子どもの抜け出し

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
ハード面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 門扉についてはICカードによる登降園管理システムを構築した。 ・ 玄関のドアはもちろん、園内の扉の鍵は常に施錠し、抜け出しや手を挟むなどの事故防止に努める。 ・ 出入口はオートロックとし、モニターで確認し、名前を伝えてもらい解除ボタンを押している。 ・ 門扉に補助錠を設置し、外遊び時には施錠してあるかを確認し、保護者にも周知する。 ・ 子どもの手の届かないところに鍵を設置するほか、門にも貼り紙を掲示することで、保護者や業者にもわかるようにしている。 ・ 門扉は電子錠で施錠しており、開錠ボタンは園児が届かない高さに設置している。 ・ 門扉には暗証番号が必要な電子錠を採用している。 ・ 門扉の鍵が一定時間開いたままだとブザーが鳴るようにしている。 ・ 防犯カメラを設置、活用する。 ・ 自動ドアのスイッチを保育時間中は手動にしている。保育室にカメラを設置して確認できるようにしている。 ・ 保護者に配布したカード以外では門扉の鍵は開かないようにしている。 ・ 防犯カメラを設置、活用する。 ・ 常に施錠しており、確認等はモニターにて行っている。 ・ 室内の窓は全開できないようになっている。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ しっかり施錠するよう職員に周知している。子どもの手の届かないところで施錠できるようにし、子どもではなく、保護者が施錠するようお願いしている。 ・ 門扉の開閉はその都度行ってもらおうよう、保護者に伝え徹底できている。 ・ 2歳児以下の子が園庭で走る場合、走る範囲を決める。 ・ 保護者にも協力してもらい、施錠忘れがないよう気をつけている。 ・ かんぬき錠の締め忘れ等、保護者への注意喚起の貼り紙をする。 ・ 門の開閉の際にカギの閉め忘れがないよう、保護者に注意喚起をしたり職員が確認したりしている。 ・ 車が通る道がすぐ近くなので、扉は半開きにせず必ず閉めるように職員はもちろんのこと、送迎の保護者にも共有している。 ・ 職員が必ず施錠を徹底し確認する。 ・ 室内、廊下、玄関は必ず施錠する。活動の合間に人数確認を行う。 ・ 子どもを一人で園内に戻す時は隣のクラスとも連携をとり、様子を

	<p>見てもらう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児にも、勝手に門を開けたり外に出たりすると危ないということを定期的に知らせている。 ・補助職員を配置する。
見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日、朝と夜に施錠の再確認を行う。 ・保育中の節目節目に人数確認を何重にも行う。 ・特に注意すべき子どもを見守る。 ・都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。 ・こどもの状況把握のための保育士の位置の確認を行う。職員は部屋の壁に背中を向けて園児から目を離さない。 ・室内、戸外どちらも職員が一箇所に集まらない、園児に背を向けないなど、立ち位置を確認する。 ・担当場所を離れる際は他の職員に伝達することを常に確認し合っている。 ・園内は、子どもに目が行き届くよう腰壁で部屋を分けており、園全体が見渡せるようになっている。
マニュアル等	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理マニュアルの作成・見直しを行い、職員間で共有する。 ・ヒヤリ・ハット・軽微事故として記録し職員間での共有、改善に努める。 ・園内研修の内容やヒヤリ・ハット事象を全員で把握、収集することで、安全対策に努めている。 ・緊急時対応についての職員研修を年1回実施する。 ・ヒヤリ・ハットに関する情報を職員会議で話し合うなど、随時共有する。また、集計・分析し、報告・改善する。

門扉の施錠忘れによる不審者侵入

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
ハード面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 門扉についてはICカードによる登降園管理システムを構築した。 ・ 門扉をオートロックとし、窓口での不審者対策訓練を行う。 ・ 各部屋にカメラを設置し、職員室で園長が管理監督を行う。園長の部屋と年長児の部屋からリモコン施錠解除ができる。不審者についてもカメラでチェックする。 ・ 玄関のドアはもちろん、園内の扉の鍵は常に施錠する。 ・ 園庭も施錠し、遊ぶ時のみ開けるようにする。 ・ 出入口はオートロックとしているので、モニターで確認し、来園者の名前を伝えてもらい解除ボタンを押している ・ 玄関は送迎時の時間帯を除いて施錠をしている。 ・ 門扉に補助錠を設置し、外遊び時には施錠してあるかを確認し、保護者にも周知する。 ・ 子どもの手の届かないところに鍵を設置するほか、門にも貼り紙をすることで、掲示し、保護者や業者にもわかるようにしている。 ・ フェンスを飛び越えて入ることができるため、防犯カメラを設置している。 ・ 一定の時刻で、原則として駐車場のフェンス扉は閉鎖し、玄関の自動扉も電子錠で施錠している。開錠ボタンは園児が届かない高さに設置している。 ・ 室内、廊下、玄関は必ず施錠する。活動の合間に人数を確認する。 ・ 門扉には暗証番号が必要な電子錠を採用している。 ・ 室内の窓は全開できないようになっている。 ・ 門扉の鍵が一定時間開いたままだとブザーが鳴るようにしている。 ・ 保護者に配布したカード以外では門扉の鍵は開かない。 ・ 園内の職員バックヤード（教材庫、更衣室、職員トイレ等）に常時施錠を表示する。 ・ 送迎駐車場、アプローチ、各保育室の入り口に向けて防犯カメラを設置し、不審者等の動きを把握できるようにしている。 ・ 監視カメラのモニターに注意を払い、不審者侵入がないか確認している。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急の場合は、警備会社へ通報し、警察へ緊急の電話をすることとしているが、最悪の場合は、消火器を使用するよう指示している。 ・ 保護者にはネームプレートを掲げてもらうようしているため、もし門から知らない人物が入ってきた時は声をかけている。 ・ 貼り紙や、保護者へのお知らせなどにより、保護者とも協力して施錠を徹底する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの手の届かないところで施錠できるようにし、保護者にも、子どもではなく保護者が施錠するようお願いしている。 ・職員が必ず施錠を徹底し確認する。 ・門の開閉の際にカギの閉め忘れがないよう、保護者に注意喚起をしたり職員が確認したりしている。園児にも、勝手に門を開けると危ないことを定期的に知らせている。 ・玄関の施錠及びインターホンによる声かけを行う。
訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・月に1度不審者訓練を実施している。 ・避難訓練として、不審者対応も行っている。 ・不審者訓練では、警察署からの指導のもとマニュアルを作成し、職員間で共有している。
見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・監視役、リーダーの配置を徹底している。 ・保育士の配置及び特に注意すべき子どもを見守る。 ・常に目を離さないように職員を配置しており、子どもたちへの声かけをしている。 ・室内、戸外どちらも職員が一箇所に集まらない、園児に背を向けないなど、立ち位置で確認する。
情報共有等	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理マニュアルや事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し、園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施し、職員間で共有している。 ・ヒヤリ・ハット・軽微事故として記録し、職員間での共有、改善に努める。 ・緊急時対応についての職員研修を年1回実施する。 ・毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて職員会議で話し合う。子どもたちにも話し気をつけている。又は、「ヒヤリ・ハット報告書」を作成し、職員間で情報の共有を図る。

気温や湿度の高い室内で、体調不良に

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
気象情報、環境管理	<ul style="list-style-type: none"> ・夏は涼しい環境、冬は暖かい環境下で調整している。 ・4時間おきに室内の気温・湿度を測定する。湿温度計を置き常にチェックできるようにしている。 ・夏は涼しい環境、冬は暖かい環境下で調整しながら行っている。 ・気温や湿度管理について、各室にエアコンと加湿器付空気清浄機を設置し、担任が確認し、子どもたちが快適に過ごせるような環境にしている。 ・室内は、特に床面の温度を計測している。 ・園内では窓を開け、換気を行う。 ・外から入ってきた時に室温が適温かどうか確認し合う。 ・園庭は遮光ネットを張る。5月～10月は熱中症対策アラートにより対応している。 ・CO₂センサーで管理し、空気清浄機、除湿機を置いている。 ・保育室、ランチルーム、トイレには、エアコン、空気清浄機、加湿器、換気扇、床暖房を設置する。
水分摂取	<ul style="list-style-type: none"> ・30℃を超える体育遊びの日は、スポーツドリンクを2倍に薄め、1杯分を飲ませる。 ・室内の温度をこまめに確認し、給水タイムを30分ごとにする。 ・水分補給や、衣服調節を行う。 ・一年を通じて水分補給に気をつけている。 ・夏場は特にお茶飲みチェック表を活用して、確実に水分補給を行う。
体調管理	<ul style="list-style-type: none"> ・午前と午後に園児の検温を行う。 ・夏場の暑い時期での熱中症対策として、キットを準備しており、常に使用できるようにしている。
見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は部屋の壁に背中を向けて、園児から目を離さない。 ・都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。 ・子ども一人ひとりの様子を見守る。
情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ・事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施している。 ・毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて、職員会議で話し合う。子どもたちにも話し気をつけている。

園庭の遊具の不具合によるケガ

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
ハード面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合を見つけると直ちに修理を行い、修理が難しい場合には、子どもたちが触れても大丈夫なよう応急処置を行う。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故、ケガ防止に向けて、月に1度、園児に安全指導を行っている。 ・子どもが触れると危険な場合は園庭の外に遊具を移動させ、子どもたちが近づかないようにしている。 ・遊具の安全な遊び方を各クラスで指導している。 ・不具合があれば職員にも周知し、改善できるまで、遊具に子どもたちが近づかないよう遊ぶ場所を工夫している。
点検	<ul style="list-style-type: none"> ・園内の危険な箇所を職員で挙げ、写真を撮って園内研修で周知し、新たに見つかった場合は必ず日々のミーティングでヒヤリ・ハットとして周知している。 ・職員が毎日、施設内と遊具等の安全チェックを行い、記録簿に記載し、園長又は主任に報告する。その後、修理、改善を行う。 ・子どもたちの遊んでいる目線で遊具などを確認しながら見守る。 ・園庭の遊具は園長が毎日確認する。 ・安全点検チェックリストで遊具点検を行っている。 ・施設・設備の安全点検、危険個所の把握は、管理員等による毎日の点検のほか、担当職員による月ごとの点検（自主安全点検チェックリストを利用）を行う。また、結果を基に、応急措置、修繕・改修を行う。 ・園内外の安全点検は早出の職員が毎朝行い、詳細については月に2回、副園長が行う。 ・毎日遊具の点検を行っている。 ・遊具や、各保育室の安全点検を毎月行い、安全に遊べるよう取り組んでいる。 ・定期的に遊具のチェックを行い不具合がある場合はすぐに修理している。 ・月に1回抜きうちで、園外安全点検とSIDS、室温、湿度、午睡時の環境（落下が予想されるものの近くに布団を敷いていないか）の点検を実施している。

見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都度、目を離さず、子ども同士の動きを予想していく。 ・ 遊具で高いものには、保育士が必ず付き危険がないようにしている。 ・ 園舎・園庭の特性を把握し、それに対する配慮をするとともに、子どもの状況把握のための保育士の位置の確認を行う。 ・ 遊具の選択、提供方法、遊び方の指導、保育士が付き添うなどの状況に応じた見守り方などについて、それぞれ配慮する。 ・ 子どもの怪我については、職員にすぐに周知し、保育士の配置や見守る場所などを話し合う。また、場所を離れる際は声をかけ合う。
情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども一人一人の個性を分析し、職員同士で情報を共有する。 ・ 事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施している。 ・ 毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて、職員会議で話し合う。子どもたちにも話し気をつけている。 ・ 施設内の設備で不具合があれば園長・主任に報告し、早急に改善する。 ・ 改善する前と後を写真で保護者にも知らせている。

高所からの転落

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
ハード面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・フェンスから道路までの高さがあるため、土台になるような遊具を一切置かないようにしている。 ・柵や窓付近には踏み台になるようなものは置かない。 ・室内には上げられるような物は置かない。 ・床材をクッション性のあるものにしてている。 ・室内では、柵などに子どもが容易に上がれないように、周囲に物など置かないように注意している。 ・転落しても大けがしないよう、太鼓橋の下にクッションマットを敷きつめている。 ・柵を固定する。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちへの約束の徹底をしている。 ・子どもたちにも注意し、気をつけている。 ・落ち着いて動くように、各自気をつけている。
点検	<ul style="list-style-type: none"> ・園内の危険な箇所を職員で挙げ、写真を撮って園内研修で周知し、新たに見つかった場合は、必ず日々のミーティングでヒヤリ・ハットとして周知している。 ・クラス担任以外の職員も含めてダブルないしはトリプルチェックを行う。 ・保育室の間取り図を作成して、危険個所の把握、情報共有を行っている。 ・週に1回施設内の安全点検を行い、チェック表に記録し、情報共有している。 ・毎日、園内と園庭の安全点検を行っている。 ・安全点検チェックリストで室内の点検を毎週行い、事故防止に努めている。 ・施設・設備の安全点検、危険個所の把握は、管理員等による毎日の点検のほか、担当職員による月ごとの点検（自主安全点検チェックリストを利用）を行う。また、結果を基に、応急措置、修繕・改修を行う。 ・施設設備や遊具の安全点検を月初に毎月実施し、不具合の早期発見に努めている。
見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・階段があるので、転落防止のために複数の職員で見守りを行っている。 ・遊具で高いものには、保育士が必ず付き危険がないようにしている。

	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが怪我をしそうな行動をした時は、そばに寄り、守れる体制で見守るようにしている。 ・特に木に登っている子どもがいれば、保育士が必ずそばで見守り、落下した時に止められるよう、安全確保に配慮する。 ・園舎・園庭の特性を把握し、それに対する配慮をするとともに、こどもの状況把握のための保育士の位置の確認を行う。 ・室内、戸外どちらも職員が一箇所に集まらない、園児に背を向けないなど、立ち位置を確認する。 ・高所がある遊具には、そばに職員がつくようにしている。
<p style="text-align: center;">情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人一人の個性を分析し、職員同士で情報共有する。 ・職員の見守りに関しての話し合いを行う。 ・園内研修、安全管理マニュアルの作成・見直しを行い、職員間で共有する。 ・ヒヤリ・ハット・軽微な事故として記録し、職員間での共有、改善に努める。 ・緊急時対応についての職員研修を年1回実施する。

誤嚥（野菜、果物、パン、豆類など）

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
食事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材の切り方や調理の仕方など、一人ひとりの子どもに合わせている。 ・ 月齢にあった食材の固さ・大きさにする。 ・ 食材の提供も個々に合わせた形状を提供するようにする。 ・ 一人一人に合わせて食材の切り方を採用している。 ・ 各年齢に応じるほか、一人ひとりに合った食べさせ方を工夫する。（ペースト状、きざみなど） ・ 年齢に合わせて食材の大きさを変える。 ・ 子どもたちの咀嚼の様子を見ながら、給食室職員と話し合い、個人に合わせて給食の提供を行っている。 ・ 発達に応じて離乳食を提供する。 ・ おやつや給食の際に、個々に合わせて、子どもが大きいと感じる食材は小さくカットし、詰め込みすぎてしまう子には少量ずつ配膳するなど、工夫する。 ・ 危険な食材とされているものについては、例えばミニトマトは 1/4 に切って提供する、また柔らかく潰れる水煮を提供する、など、調理にも工夫している。 ・ 白玉、ブドウの提供をやめ、リンゴは 1 歳以下の園児には煮て提供している。 ・ 子どもに喉に詰まりそうな形状のものは排除する。 ・ 過去に誤嚥や窒息の起きた食材（白玉団子・ミニトマトなど）は使用しない。 ・ ぶどう、ミニトマトなど誤嚥の危険性のある物は提供しない。 ・ 食べる時に吸い癖がある子については、うどんなどはできる限り刻んで食べさせる。 ・ 子どもの意志に合ったタイミングで、一度に多くの量を詰め過ぎず、子どもの口に合った量で与える。 ・ 汁物などの水分を適切に与える。
見守り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 0 歳児は基本的には 1 対 1 での食事介助を行う。 ・ 監視役、リーダーの配置を徹底する。 ・ 都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。 ・ 食事の量（スプーンに乗せる量）などを確認しながら声をかける。 ・ 食材の硬さに関係なく、月齢の低い子どもや一度に多く口に含む子どもには特に注意して見守っている。 ・ 低月齢の子どもたちの食事の際には保育士の配置を多めにするなど、常に食べている様子を見る。

	<ul style="list-style-type: none"> ・各年齢に合った食材の大きさを確認するほか、食事途中によく嚙んで飲み込むように声をかけ、口の中に詰め込み過ぎないように見守る。 ・食材の大きさや固さなど一人一人の食べる様子をしっかりと見守り介助する。 ・必ず大人がつき、声をかけ合う。 ・未満児は担当制で食べ進める。 ・姿勢を正して食事をさせる。正しく座っているか確認する。 ・食べ物を飲み込んだことを確認し、口に残っていないか注意する。 ・食事の提供中に驚かせない。 ・食事中に眠くなっていないか注意する。 ・園内は、子どもに目が行き届くよう腰壁で部屋を分けており、園全体が見渡せるようになっている。 ・ケガや事故を防ぐために、常に目を離さないように職員を配置しており、子どもたちへの声かけをしている。 ・子どもたちにも話し気をつけている。 ・おやつ提供の仕方について、職員間や給食担当の職員で再検討し、食後は子どもの口の中を確認する。
<p style="text-align: center;">研修、 マニュアル</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・食材の大きさや誤嚥・アレルギー対応について、保育所給食提供におけるガイドラインを研修等で周知する。 ・誤嚥、誤食についての職員研修を毎年行う。 ・安全管理マニュアルを作成し、対応している。 ・事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施している。 ・「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」に沿って使用食材を選定している。
<p style="text-align: center;">情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインに沿って給食室担当と保育室とが検食と食後に打ち合わせし、改善点があればすぐに改善する。 ・誤嚥しやすいものについては毎日の朝のミーティングで注意を促すと同時に、細かく加工する。 ・保護者、給食員との連携を図る。 ・子どものうどんの吸い癖など一人一人の個性を分析し、調理員など職員同士で情報共有する。 ・ヒヤリ・ハット、軽微事故として記録し職員間の共有、改善に努める。 ・ヒヤリ・ハットに関する情報を随時共有する。また、集計・分析し、報告・改善する。 ・給食会議、クラス会議などで、未満児については一人ひとりの食事の様子を報告し、全体で把握する。 ・食事時の留意点などを職員全員が揃う場で確認する。

アレルギー食材を誤って摂取

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
<p>ハード面の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー用トレー・ネームプレート・アレルギー用色付き食器を使用する。 ・分かりやすい食器やプレートを使用する。 ・食器を替えたり、トレーを替えたりして、誤食のないように気をつけている。 ・アレルギー児用の食器（黄色）を使用し配膳している。 ・誤食がないよう、トレー・食器の色を区別している。 ・卵、乳製品など、食器の色分け、トレー使用、ネームプレートの色分けを行う。 ・アレルギー食は食器の色とお盆の色を変えて、個別に盛ってもらう。 ・アレルギー食の提供は、色付きのトレーを使用して誰が見てもわかるようにしている。 ・食器やトレーなどの色を変えて、食事のテーブルも変えるなど工夫して誤食がないように気を付けている。 ・食器、トレーなどの色を変え、アレルギー食材がある場合は、代替食などについてきちんと記録しておく。 ・園児の名前を書くなどして区別をする。 ・配膳盆を分け、名前を表示している。 ・アレルギー食は名前を記入したお盆に載せて分かるようにしている。 ・食器等は他の物と違うものを使用し、当日のアレルギー担当職員が配膳することとしている。 ・アレルギー食材がある場合は、別のトレーに準備する。 ・食器をアレルギーのある子ども別に準備する。 ・アレルギーのある園児の給食は、他の園児とは別のトレーに乗せ、職員が給食のメニュー表の確認を行った上で提供している。
<p>ソフト面の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの食事については、どんな小さな内容でも保護者としっかり連携する。 ・アレルギーについて、保護者・給食職員・担任・全職員への周知徹底を図っている。 ・保護者と栄養士、担任との面談を行う。 ・食物アレルギーの子どもの食事を調理する担当者を明確にする。 ・給食時の誤配防止のため、配膳や食事介助の記録簿を作成している。 ・子どもが幼い場合はテーブル、椅子などを使い他の子と接触しないよう、また、食べる環境にも配慮しながら他の子どもと一緒に食べる食卓の楽しさも味わえるよう、席の配置を工夫している。

<p>チェック、 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者と連携し、その内容を議事録に記入し、職員全員で共有する。 ・保護者には、摂取しない食材を献立表にマーカーで印をつけ、提出してもらっている。保育室と給食室で、それを共有して確認している。 ・かかりつけ医の判断や保護者の意見を聞きながら食事を提供している。命に関わることなので慎重に行っている。 ・アレルギー食材が入っていないか、調理師・看護師・施設長・保護者により計4回献立内容をチェックしている。 ・給食の配膳前に給食室と保育室によるアレルギー食の事前確認を徹底する。 ・医師による指示書のもと、給食担当、看護師と面談を行い提供し、給食室と事務所担任による声出し確認を行っている。 ・アレルギーのある園児に対して、給食やおやつの内容を複数回チェックしている。 ・献立について、給食担当、担任、保護者、看護師等の複数人でチェックする。 ・職員だけでなく子ども達にもアレルギーについて知らせておく。 ・アレルギー献立表を作成しクラスでも把握できるようにしておく。 ・職員会議で全職員に周知し、共通理解を促しておく。 ・給食の受け渡しについて、給食担当者、担任で声出し確認を行っている。 ・後期食と普通食の間違いについては、食札を確認する際、声を出して複数で行う。 ・給食室での確認、配膳時のプレートの確認など、声を出し必ず2人以上で確認をすることを心がけている。 ・検食時のチェック及び給食室との受け渡し時に声出し確認を行う。 ・アレルギー食提供前の調理員と保育士との二重チェックを行う。 ・食事内容を記載した配膳カードを各クラスの分かりやすい場所に子どもの顔写真付きで(顔と名前が一致するように)掲示し、誰が見てもすぐ把握できるようにし、誤提供を防いでいる。 ・給食職員、園長(副園長)、担任が確認し、配膳している。 ・アレルギーの子どもの食器は別のものを使用、食べさせる前に声に出して二重チェックしている。 ・小規模保育園なので、アレルギー対応については保護者や担任、栄養士等で話し合う場を設けている。 ・アレルギー児について全職員に周知を行い、把握する。 ・給食定例会にて食物アレルギー児の再確認などを行う。 ・朝、園児の出欠状況を給食室に報告し、クラスではアレルギー関連食材の有無を献立表で確認する。 ・毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて、職員会議で話し合う。
<p>食べさせ方、 見守り</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・食べる場所を区別している。 ・アレルギー児は個別のテーブルで他の子どもよりも早く給食を開始している。 ・周りの子どもたちの食事に手を出さないように、アレルギー児の座

	<p>る席を工夫している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アレルギーの子どもの机は、他の子どもと距離を確保している。机を離す。 ・アレルギー児のテーブルを一人席にしている。 ・孤立しない程度に席を離して座らせる。 ・都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。 ・食事の際はアレルギー児担当の保育士を決め食事の介助にあたる。 ・給食、おやつの際には必ず大人が付き、声をかけ合う。 ・アレルギー食材自体、給食から外した。 ・食物アレルギーの子どもの食事を調理する担当者を明確にしている ・小麦、卵は不使用とし、代替食品で対応する。その他のアレルギー食品は食器の色を変え提供すること、アレルギー児の対応をする職員はアレルギー児のそばを離れないことを徹底している。
<p>研修、 マニュアル</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・食材の大きさや誤嚥・アレルギー対応について、保育所給食提供におけるガイドラインを研修等で周知する。 ・アレルギー対応マニュアル、事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施している。 ・事故処理簿、ヒヤリ・ハット報告書に記入し、他の職員にもその時の状況を共有して、全員で対応策を考える。 ・「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」に沿って使用食材を選定している。 ・緊急時対応についての職員研修を年1回実施する。食物アレルギー患児のいる保育室には「緊急時個別対応標」「経過記録表」を設置している。 ・誤嚥、誤食についての職員研修を毎年行う。 ・「食物アレルギー除去食マニュアル」の周知徹底を行う。

給食への異物混入（金属片など）

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
ハード面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者による給食で、ゴム手袋の破片が魚についていたこと等があり、注意を促し、業者には改善させた。 ・使い捨て手袋の色を白色から青色に変更した。 ・提供前の食材と、提供が終わった食材で置き場所を変えている。 ・必ず手袋を着用してから配膳する。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・調理員の配置を常時一定数とし、丁寧に処理が行えるようにしている。 ・給食室内の整理整頓及び「大量調理施設衛生マニュアル」に基づいた衛生管理の徹底と職員研修を実施する。調理器具の点検も使用毎に行う。 ・検食時に異物が混入していないかチェックする。 ・材料などの置き場と調理する場所を分ける。
チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・給食担当が配膳時などに気をつける。担任は食べさせるときに目視で確認する。 ・クラス担任以外の職員も含めてダブルないしはトリプルチェックを行う。 ・委託業者との会議を月 1 回行い、混入しない為の方策を常に検討する。1度、給食の中に、卸業者からの食材にビニール紐の破片が混入していた。その後は、卸業者だけでなく、調理に取りかかる前にも、調理員が目視、触感で確認している。
マニュアル、情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ・園内研修を実施する。 ・毎年のマニュアルの見直し、職員間で共有、確認することを習慣づける。 ・事故処理簿、ヒヤリ・ハット報告書に記入し、他の職員にもその時の状況を共有して、全員で対応策をを考える。 ・毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて職員会議で話し合う。

誤飲（玩具、異物、洗剤・消毒液など）

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
玩具等対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月齢に合わせ、口に入る大きさ以上の玩具で遊ぶようにし、玩具の消毒時に、破損など怪我する恐れのものがないか確認している。 ・ 誤飲防止のため、ホワイトボードの小型マグネット、風船（割れたかけらが危険）は使用不可とした。 ・ 遊び道具など誤飲を防ぐため、月例の低い子どもの遊び道具については口に入らない大きさのものを用意する。2歳児など道具を使って遊べるようになった子どもにはちょっと小さめの道具を用意し、ままごとなど楽しめるようにしている。 ・ のどの大きさの模型を置き、危険性のある積み木などは置かない。 ・ 玩具などは大きさを考え提供する。（クラス内の玩具を写真で把握する） ・ 玩具、通園バックのキーホルダー、髪を結うゴムや衣服の装飾は、4.5センチ以下の物は認めていない。 ・ 口の中に入るぐらいの小さな玩具は、使用しない。 ・ 玩具の劣化状況や汚れを確認し、安全に使用できるようにする。また、口の中に入れやすい玩具は誤飲に注意し、使用の適正年齢を確認する。 ・ 玩具については誤飲・誤嚥の恐れがあるもの（つるん、コロ）は用いない。 ・ 誤飲チェッカーを使用して、誤飲の可能性のある玩具は使用しない。 ・ おもちゃの誤飲をしないよう、小さいおもちゃは排除している。 ・ 消毒液や洗剤などは子どもの手の届かない（視界に入らない）場所に保管している。 ・ 消毒類は手の届かない場所か、その都度、流しの下から取り出して使用する。整理整頓も必要である。 ・ 消毒や洗剤は、少しの間置く場合でも、子どもの手が届かない高い場所に置く。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年齢に合った玩具で遊びの環境をつくる。 ・ 手指消毒の際には、目に入ったり、誤飲したりすることを防ぐため、手指消毒は保育者が行う。 ・ おもちゃが出ている時間は座って遊ぶよう声かけをしている。 ・ 子どもたちにも注意し、気をつけている。
チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視役、リーダーの配置を徹底する。 ・ 都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。 ・ 園内は、子どもに目が行き届くよう腰壁で部屋を分けており、園全

	<p>体が見渡せるようになっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期点検を実施する。(最低月1回、違う目線で見るため、担当を変えて実施する) ・まれに口に入れる場合があるので、その時はしっかりそばで子どもたちの様子を観察し、それが続くようであればやめさせ、違う遊びを促す。 ・ケガや事故を防ぐために、常に目を離さないように職員を配置しており、子どもたちへの声掛けをしている。 ・保育室のおもちゃや設備のチェックを何重にも行う。
<p>マニュアル、 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人一人の個性を分析し、職員同士で情報共有する。 ・事故処理簿、ヒヤリ・ハット報告書に記入し、他の職員にもその時の状況を共有し、全員で対応策をを考える。 ・毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて職員会議で話し合う。 ・毎年マニュアルを見直し、確認することを習慣づける。 ・危険な薬品・物品の保管方法などは職員間で周知徹底する。 ・誤飲チェッカーを使用する。 ・マグネット製品などの扱いで危険が生じる可能性があれば、職員の意見を聞いて、玩具の使用を検討している。

薬の飲ませ忘れ、取り違え

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・投薬前に複数の職員でチェックする。 ・飲ませ間違いが起こらないように、必ず 2 人で確認しながら飲ませる。 ・複数の職員で確認する。子ども自身とも共有する。 ・薬を飲ませる時は、2 人 1 組で薬をどの子どもに飲ませるか、飲ませる様子までを確認している。 ・投薬の際には、看護師と他の職員でダブルチェックを行う。 ・投薬依頼書と薬をセットにしてカウンターの上に置き、給食の配膳の時に職員の目につくところに置いて、声をかけ合う。 ・薬は投薬依頼書、薬の内容の分かる物、1 回分の薬がそろっていること、以上を確認し投与する。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・薬には、保護者に日付、名前、飲むタイミングを記入してもらっている。 ・与薬カードを保護者に記入してもらう。与薬カードがない場合は投薬できない。 ・与薬表を毎日持ってきてもらい、受取サイン、与薬表を置く場所、担任への伝達をマニュアル化し、職員に徹底している。 ・登園時、保護者から与薬依頼書、薬を預かってからのフォーマットを作成して、手順を厳守している。 ・薬は投薬用紙を提出してもらい 1 日分のみ持ってきてもらう。 ・薬は、1 回分のみ氏名の記入をしてもらって預かる。また、薬の連絡票と病院から処方された薬の確認のため薬局でもらう薬の説明書の提出をお願いしている。朝夕の 2 回での処方をお願いもしている。 ・投薬依頼書の提出を求め、薬と依頼書は職員に手渡ししてもらうことで、飲み忘れや取り違えを防止している。 ・投薬は袋に日付、名前の記入をもらう。投薬したら飲ませた空の袋も返却する。投薬依頼書を活用する。 ・直接担任又は園長（副園長）が保護者から薬を預かる。 ・薬は一か所にまとめて置き、飲ませ忘れがないように可視化している。薬を飲ませる担当は看護師もしくは主幹に限定し、間違いがないようにしている。 ・薬を預かった職員、飲ませた職員を記録し、保護者へも投薬報告書で知らせている。 ・投薬は基本的には行っていないが、病院からの処方によって出された薬のみ投薬依頼書を職員が受け入れ、飲ませるときにも事務所で行う。

<p>情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員全員が要投薬児と必要な薬を把握する。 ・登園時、薬の預かり時に全職員に内容を伝える。 ・飲ませるときには、声を出して職員間で共有している。 ・薬は飲み忘れがないよう、朝、職員間で周知し、子どもの手が届かない見えるところに置いておく。 ・投薬があった時は必ず声に出し、クラス内の職員と情報共有する。 ・毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて職員会議で話し合う。 ・その都度、ヒヤリ・ハット報告書を作成し、職員間で情報共有を図る。 ・薬は保護者から依頼書とともに手渡しで受け取り、毎日伝達ノートにて薬の情報を職員間で共有する。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・該当児が数名いる場合は、名前を記入するとともに、誰でも分かる場所に置き、昼食時にも薬の投与があることを再度全体に伝え、飲ませ忘れがないようにしている。 ・薬は子どもの手が届かない場所かつ保育士の目につく場所に配置し、飲ませ忘れや取り違えがないようにしている。

園児どうしの衝突

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
<p>子どもに注意</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・歩く日を決めて、職員も子どもも衝突防止の為に歩くことが大切な事を伝える。 ・日頃から室内、廊下を走らないように言葉をかける。 ・室内での過ごし方について知らせる。廊下も落ち着いて走らず歩くことをポスターで知らせる。 ・常に保育士がそばにいるが、とっさの行動等もあるため、全体を見渡し保育室では走らないよう呼びかけを行う。 ・室内は歩くよう、全職員がその場に応じて子どもに声をかけ、走ってよい場所とそうでない場所を知らせ、子どものストレスにならないようにしている。 ・園児同士の衝突を避けるために、活動前に約束事を伝えておく。 ・保育室内では歩くよう徹底している。活動前（園外へ行く際、トイレなど）場面が変わるときにぶつかりが生じている。順番に並ぶなどの対応をしている。 ・部屋の中では走らないようにするほか、前を見ずに歩いている子がいれば保育士がそばに行きぶつからないようにしたり、声をかけたりして防いでいる。 ・室内や廊下は歩くことを伝え、こども達にも再度話をする。月齢によってはどこが危険か、どうしたらいいか一緒に考える。 ・職員間で声をかけあったり確認したりする。また、以上児が多いので子どもたちへも声をかけ、危険なことなどを指導するようにしている。 ・子どもと関わりながら全体への注意も忘れないようにする。 ・前を見て走るように指導する。 ・広い場所になると開放的になるので、行動に十分注意する。 ・室内で走る等している時は、その都度声をかける。 ・遊びの中で(鬼ごっこ等)逃げることに夢中になりすぎ周りの状況が見えていない子どもが多いため、声かけや職員の配置に気をつけ、防止できるようにしている。
<p>ハード面の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども同士の衝突（ケンカ）が起こる前に遊ぶ環境を整える。（コーナーを複数作ったり、部屋を分けたり等する） ・角ばった部分には保護シートをつけておく。 ・園内は、子どもに目が行き届くよう腰壁で部屋を分けており、園全体が見渡せるようになっている。

ソフト面の 対応

- ・ グランドや室内公園があり園児たちのストレスは発散しやすいが、その分ぶつかってケガをする恐れもあるので、以上児・未満児の遊ぶ時間帯や走れる場所とボール遊びをする場所などを分けて遊ぶ。
- ・ 保育士も子どもへの言葉かけの際に「急がなきゃ！」と思わせないよう気をつけるとともに、保育士自身が落ち着いて行動する事を心がけている。
- ・ 遊びの中での突然の事故で防ぎようがないと思うが、できる限りチェックをしている。
- ・ 後ろ向きで進んでいて当たることがあるが、その都度注意して大きいケガにつながることもない。日々室内での十分な職員配置を心がけている。
- ・ 都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。
- ・ 園児の衝突は部屋の中でも、外でもよくある。部屋の環境を見直し、家具の設置の仕方を考え、子どもの衝突を防げるように環境を整える。外では一方通行や広い広場などで運動ができるようにする。
- ・ 保育室内の子どもの見守りの際は、保育士が座る位置を考えて、子どもの動きに合わせて移動する。
- ・ 特に遊戯室では、エリアに職員を固定で配置している。又、走ることを前提に動線に職員を配置している。
- ・ 2歳児以下の子が園庭で走る場合、走る範囲を決める。
- ・ 子どもの怪我に対して、目を離さないことが一番だが、並んでいる時にぶつかったことが原因でけんかにより噛みつかれることもあるので、できるだけ待たせないように手遊びや言葉かけを工夫し、原因を作らないようにする。
- ・ 日頃からの園内安全チェックが大切である。
- ・ 園児の行動を予想する。集まるところには保育士の目が必要である。衝突が防げる場所で見守る。
- ・ 静と動を考える。室内では走り回らないルールを作っている。園児ひとりひとりの行動を予測しておく。
- ・ 室内で走り回ると、動きによっては出会い頭にぶつかる可能性があるため、部屋を分けたり、天気の良い日は戸外に出たり、室内では玩具の遊びを変えたり、机上遊びなどを取り入れたりして工夫している。
- ・ 空間認知力を養うような遊びを取り入れる。
- ・ 園庭で3才以上児と未満児とエリアを分けて遊んでいるが、未満児が歩いて行ってしまうことがあるので、時間帯を分けたり、順番に見たり応援したりしている。
- ・ 園庭では走り回る場所を決める。(遊具周辺では走らない、狭い場所を通らない等)
- ・ ケガや事故を防ぐために、常に目を離さないように職員を配置する。
- ・ 集中して遊べるように、玩具を替えたり職員と一緒に遊んだり、ケガ防止に努めている。
- ・ 室内、戸外どちらも職員が一箇所に集まらない、園児に背を向けないなど、立ち位置を確認する。
- ・ 遊具で遊ぶ際は保育者が付き添う。

<p>情報共有、 マニュアル</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育会議などにより職員全員で情報を共有している。 ・ その時の保育の環境がどうだったか、職員間で振り返り、再発防止に努める。 ・ 園内研修を実施する。 ・ 安全管理マニュアルを作成している。事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施している。 ・ ヒヤリ・ハット事象を全員で把握、収集し、安全対策に努めている。 ・ 事故処理簿、ヒヤリ・ハット報告書に記入し、他の職員にもその時の状況を共有し、全員で対応策を考える。 ・ 毎年マニュアルを見直し、確認することを習慣づける。 ・ 緊急時対応についての職員研修を年1回実施する。 ・ 一人一人の子どもの動きを把握するとともに、危険予測も怠ることなく常に見守っておくよう日頃から保育者間で話し合っている。 ・ 子どもの場所から離れるときは別の保育士への声をかける。 ・ 子どもの行動を観察し、原因の分析、予防策（遊ばせ方など）について職員間で共有する。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運動遊びを通して身体の使い方がうまくなり、けがにつながりにくくなった。

午睡中のうつぶせ寝

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
<p>チェック (間隔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ SIDS (乳幼児突然死症候群) の防止に努め、副主任保育士等でクラスを回り、0 歳児 5 分間隔、1 歳児 10 分間隔、2 歳児 15 分間隔で呼吸チェックを行う。また、確実に仰向けで寝かせる。 ・ SIDS の表を使い、呼吸確認を行い、表に記入していく。 ・ 午睡中は、職員が園児一人一人確認し、更に個々にモニターチェックしている。 ・ 5 分視診を徹底する。 ・ 午睡中の安全チェックをタイマーを使って行っている。(0 歳・1 歳・2 歳 10 分毎) ・ 年齢によって、5 分、10 分、15 分おきに呼吸確認を行う。 ・ プレスチェックは 5 分おきにしている。 ・ 午睡チェックの職員を配置し、5 分おきにタブレット端末を使いチェックを行う。その際、目視だけではなく、触視による確認も行う。 ・ 当園は、園児の人数が少ないため年齢に関係なく 5 分おきに午睡チェックを行っている。午睡チェックも ICT サービスを利用しており時間が過ぎればエラー表示が出るため、しっかり 5 分おきにチェックが必要という意識が持っている。また、午後出勤した休憩のない職員が午睡チェックを担当するなど、基本的に午睡をしている傍から離れない体制を整えるように努力している。 ・ 都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。 ・ 午睡中は、5 分おき、10 分おきに観察して記録することで、うつぶせ寝を防いだり、呼吸の確認をしたりしている。 ・ 保育士は、寝ている子どもから目を離さない。 ・ 呼吸の有無、体位、顔色、その他睡眠の状況に注意して見守る。 ・ 0, 1, 2 歳児は、5 分おき、3, 4, 5 歳児は 10 分おきにチェックをし、チェック表に記入する。 ・ 0 歳児は午睡センサーを取り入れ、センサーと目視の両方で確認を行う。(時間毎) ・ 午睡時には、0 歳児は午睡センサーを活用するほか、保育教諭による午睡見守りを行っているが、1・2 歳児の保育室でも常に午睡見守りを行う中で、10 分に 1 度午睡チェックをしている。 ・ 年齢に関係なく、5 分おきに午睡チェックを行い、うつぶせになった時はすぐに仰向けに戻す。 ・ 5 分、10 分おきの午睡チェックを必ず行い、顔色と呼吸を確認する。うつ伏せの時は必ず仰向けにする。 ・ 0.1 歳児は 5 分間隔、2 歳児は 10 分間隔でのプレスチェックをしている。

<p>うつぶせ 防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・起きてしまってもいいので、うつ伏せになるたびにすぐに仰向けにする。 ・子どもの体位が変わったら、仰向けになるように体の向きを変えて対応している。 ・必ず仰向けに寝かせる。 ・午睡当番により確認及び体勢移動を行う。 ・午睡時には、子どもたちの間に保育者が入り、うつ伏せの子はすぐに仰向けにできるよう、また呼吸確認が必ずできるような場所に配置する。 ・入眠時うつ伏せで寝た子は 少しして横向きになるように体位を調整する。またよく転がってうつ伏せになりやすい子は、午睡チェックの時に必ず体の向きも確認するようにする。 ・午睡時は、未満児クラスはうつぶせ寝で寝かせないようにし、寝返りした場合は、職員が午睡チェック時（5分おき）に戻す。その他のクラスも時間毎に子どもを見てまわり、うつぶせ寝を見つけたらすぐに仰向けにすることを職員間で周知し実施する。 ・呼吸の確認や午睡センサー使用により確認する。 ・チェック表を新たに作り直して徹底していく。 ・SIDSチェックをしながら気をつけている。
<p>人員体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの寝ている保育室には、必ず 2 名以上の保育士がいるようにしている。 ・SIDS チェックシートを利用して、複数名で確認している。 ・ケガや事故を防ぐために、常に目を離さないように職員を配置しており、子どもたちへの声かけをしている。
<p>マニュアル、 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施している。 ・園内研修、マニュアルの見直し・作成を行い、職員間で共有する。 ・毎年のマニュアルの見直しを行い、確認することを習慣づける。 ・事故処理簿、ヒヤリ・ハット報告書に記入し、他の職員にもその時の状況を共有して、全員で対応策を考える。 ・職員全員（正職以外の職員を含め）が意識できるよう、マニュアルの読み合わせを行っている。

プール、水遊び中の溺れ事故

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
監視強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ プールの監視専門の保育士を必ず配置し、子どもたちから目を離さないように配慮する。 ・ 担任以外に監視役が必要なルールを徹底している。 ・ ため水による水遊びの際、監視に徹する職員を1名置いている。 ・ 監視役の保育士を決め、その保育士はビブスを着用し、監視に専念するようにしている。 ・ 水遊び中は子どもから目を離さないよう、全体を見守る担当をつくる。 ・ 水遊びの際には一緒に遊ぶ職員と、全体を見渡せる場所から監視をする職員を配置する。 ・ 担任以外に、プールの外から監視する職員を1名配置し、何かあったときにすぐに連絡できるよう携帯電話を持っておく。 ・ プール時は監視員を置き、全員にわかるようにゼッケン等を着用し、監視のみに専念できるようにしている。 ・ 監視員は帽子をかぶり、しゃべらず、ひたすら目視して監視に専念する。 ・ 監視の職員と子どもと関わる職員に分け、見守りを行なっている。 <p>プールの際は、職員を多めにし、たくさんの目で取り組んでいる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 水遊びの際は、プラス1人全体を見守る職員を配置する。 ・ 監視役、リーダーの配置を徹底する。 ・ 都度、目を離さず、子ども同士の動きの予想をしていく。 ・ プール遊びの際は、見守り役の職員を配置する。 ・ プールには必ず保育士を複数配置し、水遊び中にも水たまり等に入っていたりする時は保育士がそばにいるようにしている。 ・ プール・水遊びは時間的余裕をもって実施し、保育士の体制を整え、監視者をつけている。 ・ 入水前・中・後で人数点呼を行う。気温・水温・塩素などは管理者が計測し、子どもの体調管理は保護者連絡とともに職員が行う。 ・ 定期的な人数確認を行う。
ソフト面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常にプール内の人数確認を行っている。 ・ プールや水遊びを行う前に、子どもに安全な遊び方が出来るように話している。 ・ プール管理日誌に天候・気温・水温・利用人数・利用時間を記入する。 ・ プール後は、十分な水分補給と休息をとる。 ・ 保護者から、記入した検温表とプールに入る許可を受けたくうえで水

	<p>に入る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プールの水は半分以下にし、座って水遊びができる程度にしている。 ・ たらいなどでも水をためて活動する際は事前に監視員を配置できるかを優先的に考え、行う際も監視にあたり気をつけるべき点をチェックできるようにしている。 ・ 水遊びにはビニールプールを使用しているが、水をためることが目的でプールの中には入らず、外から水を汲み遊ぶ。監視体制も、毎年水遊びが始まる前に周知徹底をしている。 ・ 監視員や職員の数が少ない場合は、プール水遊びを中止する。 ・ 監視に十分な人員が確保できないときには、無理に行わないようにしている。 ・ 監視役がない場合はプール遊びは行わない。また、身長が低い子どもがいるクラスは、水深も注意を払い、浅めの水量としている。 ・ 監視者が設置できない場合は中止としている。
<p>情報共有、 研修、 マニュアル</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水たまりでの溺れ事故事例などを共有し、事故防止に繋げている。 ・ 高さ2センチでも溺れることがあることを職員間で周知しながら、事故防止に取り組む。 ・ 一人一人の個性を分析し、職員同士で情報共有する。 ・ 事前にプール遊びの事故を防ぐための園内研修を行っている。 ・ 定期的に消防署による普通救命救急講習を受講している。 ・ 全員救急の処置（AED）の研修を受けている。 ・ プール遊びが始まる前に、心肺蘇生法の園内研修を開催している。 ・ 安全管理マニュアルを作成し、対応している。 ・ 事故防止マニュアルその他見守り等のマニュアルを回覧、周知し園内研修にてスキルアップを図る。また、マニュアルは年に一度見直しを実施している。 ・ 園内研修、マニュアルの見直し・作成を行い、職員間で共有する。 ・ ヒヤリ・ハット・軽微事故として記録し、職員間での共有、改善に努める。 ・ 毎月ヒヤリ・ハットを記録し、改善方法などについて職員会議で話し合う。子どもたちにも話し気をつけている。

Ⅲ 通園、降園時

送迎用バスに乗るべき園児の取り違え

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
マニュアル、研修	<ul style="list-style-type: none">・ 園バスマニュアルを職員間で周知している。・ 送迎中に事故が発生した時に備え、バス運行での緊急体制のマニュアルを全職員で共有している。
チェック	<ul style="list-style-type: none">・ 子どもの間違いがないか、複数の職員で確認する。疑問があればすぐに保護者に電話し、確認する。・ バス送迎の際は、乗降者カードに子どもの顔を見ながらチェックし、乗せ間違い、引き渡す園児の取り違えがないよう確認している。・ バス乗車職員、引率職員、クラス担任で確認を行っている。
連絡	<ul style="list-style-type: none">・ 欠席者、遅刻者は、送迎バス出発時刻前までに、その旨保護者から連絡を入れてもらう。・ 登降園の保護者への受け渡しの際は、保護者に登降園のアプリに入力してもらっている。・ 登降園アプリを使用し、バス担当、バス引率者、クラス担任の3者で確認する。・ 連絡があれば、園から担任、バス補助担当に伝え、バスカードに記入し確認漏れのないようにしている。

引き渡す園児の取り違え

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
<p>ルールづくり</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・迎え者を登録しているため、登録のない方については一切引き渡しが出来ないルールとしている。 ・保護者以外受け渡し不可としている。 ・迎えの時間が重なり合ったときは、次の保護者には少し待ってもらうこともある。 ・迎えに来る可能性がある方全員の写真を入所時に提出してもらう。基本は両親の迎えで、他の方が来る場合は連絡ノートに時間と名前を記入してもらい、登園時に口頭でも伝えてもらう。それを受け、迎えに来た時に、名前を伺ってから引き渡す。ノートや口頭での連絡なしで他の方が迎えに来た場合は、電話にてご両親(父もしくは母)と確認が取れればお渡しするが、取れない場合は引き渡しは断っている。 ・個人別 IC カード の登降園管理で取り違えは起こらない。 ・母親以外のお迎えの時は、事前に連絡を入れてもらう。 ・通常のお迎えでないときは、必ず電話にて保護者に確認し、確認が取れるまでは引き渡さない。 ・登園の際、保護者から申告された以外の人以外への引き渡しはしていない。必ず園から保護者に電話連絡して確認している。 ・送迎の保護者が違った場合、保護者へ電話で確認したうえで子どもを引き渡す。 ・休みの連絡が来ていない園児は、こちらから必ず連絡している。 ・いつもと違う方のお迎えの時は必ず連絡を入れてもらい、名前等を確認している。 ・毎日の連絡帳で送迎時間、送迎者を入力してもらっているため、連絡なしに違う方のお迎えに来た場合は、引渡さず、保護者に電話連絡して確認を取ったのち引渡している。 ・園児を保護者に引き渡す際、保護者から連絡があった方のみ園児を引き渡す。 ・リスト以外の方の急な迎えの際は、渡していない、若しくは、保護者に園から確認を取ってからの引き渡しとなる。又は、登園の際や事前に保護者からのリスト以外のお迎えの方の名前を連絡してもらう。その方のお迎えの際、園から名前を聞かず、その方から名乗ってもらい、確認している。 ・迎えに来る保護者の変更は、電話・アプリで連絡してもらう。連絡がない時は電話で確実に確認する。確認できない時はお渡ししない。 ・幼児クラスは連絡帳に迎えに来る方を記入してもらっている。どのクラスも迎えに来る方の変更がある際は、園に連絡を入れてもらっている。未連絡の場合は、園から保護者に連絡を入れ、確認ができてか

	<p>ら園児を引き渡している。また、頻繁に迎えに来れない方は、保護者に氏名を聞き、迎えに来た際は免許証等の身分証を提示してもらい、本人確認を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登降園記録（手書き）の項目の中に降園時間、迎えの方の項目がある。迎えの方が、記入された方と異なる場合は、子どもの引き渡しはできない。 ・登降園記録を記入しており、迎えの人を変更する場合は、連絡を入れてもらっている。 ・園時引き渡しミスが起きないように、祖父母や親戚のお迎えで初めて園に来られる場合は、入園時にお渡しする名札を持って来られるか、名札の写真を見せてもらうよう、徹底する。 ・祖父母や名前の違う人が送迎する際は、必ず連絡をしてもらうように呼びかけている。人数チェック表などを必ずチェックする。 ・保護者にネームカードを持参してもらうように改善を行った。 ・入園前に基本送迎者の確認を行い、送迎者の可能性がある人の全員に顔見せをお願いする。 ・迎え時の保護者変更時には、口頭、電話連絡を入れてもらう。駐車場には、必ず保護者と一緒に向かうように伝える。 ・保護者にはネームプレートを首から下げてもらう決まりとしている。 ・事前に口頭でやりとりを行い、送迎者を確認している。変更がある場合や連絡がない場合は、必ず連絡し、正確な情報を把握して職員間で共有している。 ・送迎する保護者の写真を提出してもらい、職員全員で共有している。通常と違う方が来る際には事前に連絡してもらう。連絡なく来た際は、その場で必ず保護者に連絡し、確認が取れてから引き渡す。 ・保護者が ICT システムに入力している人以外が迎えに来たときは、必ず確認してから降園させている。 ・通常迎えに来る方、また把握している方以外の方が迎えに来た場合は、必ず確認して引き渡している。 ・保護者以外の迎えの場合には、必ず保護者からの連絡の元、名前の確認を行い、引き渡す。 ・連絡帳アプリで迎え者を確認する。伝達がなかった人の迎えであれば、電話で保護者に確認する。
<p>チェック</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿を見ながら、ダブルチェックを行う。 ・1人1人に配慮しながら、取り違えがないように保護者にも声をかけながら、1日あったことをお知らせし、引き渡す。 ・入園時に迎えに来る人物のリストをいただく。 ・迎えの車で判断せず、保護者の顔をしっかり認識してから引き渡す。 ・複数の職員で迎えの対応をしているため、ネームカードで確認し、子どもを引き渡している。同時に不審者対応の効果も期待できる。 ・園児の登降園の管理やお知らせなど人的ミスを減らすため、一括で保護者に連絡ができる一斉メールや個別メールなどを活用している。送迎時の迎えの変更など保護者からのお知らせをしっかりと確認し間違いがないようにしている。

	<ul style="list-style-type: none"> ・迎えに誰が来るのか等の連絡は必須としている。 ・通常と違う人の場合（父でも）待ってもらい、その場で確認する。 ・確認不足をなくすため、必ず登降園表に時間を記入してもらう。迎えの際は保護者からは開けられないので、必ず、モニターに送迎カードを提示してもらってから開けている。 ・名前と顔が一致するよう確認している。 ・保護者に直に子どもの引き渡しをしている。 ・登園降園の際、必ず職員が、園児と保護者の顔を見て確認し、時間を記載する。 ・玄関前インターホンにて顔を確認する。 ・登降園管理システムを導入し、保護者に携帯電話をかざして打刻してもらっている。 ・登降園アプリを使用し、バス担当、バス引率者、クラス担任の3者で確認する。 ・送迎に来る可能性がある方の写真を事前に受け取り、全職員で共有し、間違っ引き渡すことのないようにする。 ・降園時はアプリで保護者連絡がある。違う場合は電話連絡の有無や身元確認を行う。 ・送迎時によく来る保護者以外で、普段園に来ない方は顔写真で確認できるよう PC を使っている。 ・迎えに来る方の事前の申請として「今日は誰が迎えに来ます」など連絡帳アプリに記入欄があり、それにより確認している。 ・バス送迎の際は、顔を見ながら乗降者カードにチェックし、乗せ間違い、引き渡す園児の取り違えがないよう確認している。 ・入園時に引き渡しカードと迎えに来る方全員の写真を預かっており、迎え時に確認する。 ・登降園については、インターホンで顔及び名前の確認を徹底している。 ・保護者と手をつなぎ車へ乗車するよう、声かけしている。
<p style="text-align: center;">マニュアル、 研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園外保育等のバス利用時のマニュアルを利用する。 ・園バスマニュアルを職員で周知している。 ・新人職員の研修を行い、対応方法を周知する。
<p style="text-align: center;">その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・落ち着いて取り違えがないように対応する。 ・ヒヤリ・ハットの事例を保護者、職員に知らせ、意識してもらう。 ・送迎用の園児名簿に引き渡した時間と誰に引き渡したかを記載し、取り違えを防いでいる。 ・ICT 活用にて送迎者を把握する。 ・園を出る際には保護者と手をつなぐよう、保護者と子どもに繰り返し伝える。

駐車場での車との衝突

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
<p>周知 (注意喚起)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事故がないよう貼り紙、ポスターを作成して周知する。 ・定期的に園だより等で駐車場内や近隣道路での安全運転と法令順守を呼びかけている。 ・園便りなどで、園外にある園の駐車場における注意喚起を行っている。 ・保護者に子どもの安全確保についてお願い文書を出す。 ・定期的におたよりに載せたり、メール配信したりして、保護者へ注意喚起している。 ・園だよりやメールを利用して、駐車場でスムーズな移動をお願いする。 ・駐車場内でのルールについて定期的に懇談会、継続児説明会、園だよりなどにより保護者へ周知する機会を設け、意識を高める。 ・駐車所内での接触事故や園児の飛び出しなどを保護者や職員に十分注意して、安全についての理解と協力をお願いしている。 ・運転の苦手な方への配慮を園だよりでお願いしている。 ・駐車場では目を離さないことや、子どもとしっかり手をつなぐことを保護者に呼びかけている。 ・車の駐車方法などをルール化する。(園児が後方にいないかどうかの確認など)。保護者が意識していることも大きい。 ・夕方、暗くなると、駐車場周辺は外灯がなく子どもが飛び出してきて危険だったという報告もあり、外灯設置、注意喚起など行っている。 ・駐車場内での決まりごとなど、重要事項説明書に明記し、周知徹底する。 ・入園説明時、重要事項説明書により保護者へお伝えする。 ・送迎する際には、徐行運転をお願いする。 ・園の駐車場を利用される際に、車上荒らしに注意するとともに、子どもだけを車に乗せたままにしないよう注意喚起する。近隣への配慮も必要な場所なので、周辺道路の低速走行などをお願いしている。 ・自家用車で送迎の際、必ず駐車スペースに車を止めること、子どもから目を離さないことなど、保護者向けの注意喚起を行う。 ・園付近の一方通行などをお知らせし、注意を促している。 ・通園道路が、小中学生の通学道路になっているため、特に見通しの悪い信号機がない四つ角では、必ず一旦停止してもらう旨を、園だよりや手紙で呼びかけている。 ・交通安全についてのプリントを配布する。 ・駐車場は危険だということを子どもたちに伝える。

<p>ルールづくり</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場を一方通行とし、園独自のルールで事故防止に努める。 ・ 来客駐車場も少なく園舎前の縦列一次停車場所にて対応するため、交通を一方通行として管理。駐車スペースが足りない場合は職員駐車場を使用する。 ・ 駐車場には監視カメラを配置している。 ・ 子どもはクラスカラー帽子を送迎時にかぶることで 車から目立つようにする。 ・ 駐車場に向かつては、必ず保護者と出るよう子どもに伝える。 ・ 園周辺の見通しの悪い場所に安全確認を促すのぼりを設置し、駐車場の出入りを確認するため、駐車場でお出迎え挨拶を行う。 ・ 帰りは園庭や駐車場で遊んで帰らない等の約束事を、園で決めておく。
<p>子どもと手つなぎ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場から園の玄関までの間は、あるいは玄関を出て車に乗るまでは、必ず子どもと手をつないでもらうよう保護者をお願いしている。 ・ 園を出る際には、保護者と手をつなぐことを保護者と子どもに繰り返し伝える。 ・ 駐車場の目の前が道路ということもあり、帰りは保護者に子どもを抱っこもしくは手を繋いで、車に行くよう声をかけている。 ・ おたより、懇談、入所説明会等において保護者に「手をつないで登降所する」ことの呼びかけを行う。 ・ 車との衝突も十分に考えられるため、都度、保護者、子どもたちにも手をつないで玄関外へ出るよう声かけしている。 ・ 駐車場での事故防止のため、駐車場では園児の手を離さないように、園だよりで啓発している。
<p>誘導</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎時の監視員を配置し、駐車場の誘導を行う。 ・ 朝夕の混雑時間帯には駐車場警備員を配置している。 ・ 送迎の時間帯には職員が道路と駐車場に立ち、誘導を行っている。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必ず保護者と一緒に車まで移動する。 ・ 駐車場を数か所設け、混雑を避けることでトラブルを未然に防いでいる。 ・ センサーライトを設置し、駐車場の環境を整える。 ・ 園前の道路は交通量が多いため、道路に面した入り口前に、カラーコーンと鎖で、飛び出し防止の措置を取っている。

送迎用バス内の置き去り

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず全員降りてから、バスの後方まで丁寧に確認を行い、安全確認装置を押して運転手と職員のダブルチェックを行なっている。 ・バスを利用した際は、運転者と責任者が子どもの人数を数え記録として残し、置き去りがないようにする。 ・送迎バスの乗降確認名簿にて、バス車内及び降車後の確認を複数の職員で行う。また、降車後のバス車内は、職員と運転手で二重に確認をする。 ・乗車前は、運転手と乗車職員で、バス名簿を使い欠席園児の確認、乗車人数を共有する。送迎中(朝)は、出発時刻にバス停にいない場合は、園に連絡し出発する。また保護者から園に、バスに乗らない連絡があった場合は、乗車職員に電話連絡する。バス停での保護者からの個人的な伝言は受けない。(理由：メモを取ることで他の子どもの援助の妨げになるため。バスの遅延を防止するため。)その代わりに、園に直接電話で伝えてもらう。送迎中(帰り)は、到着時刻に迎えの保護者がバス停にいない場合は、園に連絡し、園児を園まで乗せて帰る。その間、保護者に連絡してもらい園に迎えに来てもらう。送迎後は、降車後、人数を確認し、バスの中を見て確認する。 ・登降園アプリを使用し、バス担当、バス引率者、クラス担任の3者で確認する。 ・バス置き去り防止装置以外に、バス乗車職員、引率職員、クラス担任で確認を行っている。 ・バス送迎の際は、全員が降車した後、園児の置き去りなどないか添乗職員、運転手が確認している。 ・視診を担当以外がすることもあるので、クラスへの受け渡しの際に双方で、子どもの所在確認を行っている。 ・出席の確認をきちんと行っている。
保護者へ連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・保育システムで出欠確認を行う。所定の時刻までに連絡がない場合は、電話にて確認する。 ・所定の時刻までに連絡なしで登園しない場合は、必ず保護者に連絡する。新入園児保護者に関しては、習慣づくまでは丁寧に連絡の徹底を促している。 ・基本的登園時刻に遅れる場合や、休む場合は、園に電話連絡してもらう。その旨アプリで徹底する。無断で連絡しない場合は、園から所定の時刻を過ぎたのち連絡を行い、確認する。 ・登園降園の際、必ず職員が、園児と保護者の顔を見て確認し、時間を記録する。所定の時刻を過ぎた場合、確認の電話をする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の乗せ下ろし忘れを防止するため、アプリでの連絡帳未提出で登園していない場合、もしくは登園で提出はあるが、実際に登園していない場合には、電話にて確認する。 ・休みの連絡が入っていない園児は、こちらから必ず連絡している。 ・所定の時刻の段階で連絡なしに登所していない家庭に関して、電話連絡をする。 ・無断で登園していない保護者への確認は、各クラス担任から、決まった時刻までには確認するようにしている。 ・遅刻、欠席の連絡は早めに行ってもらおう。また、連絡が遅くなった場合は、送迎バスへ直接連絡してもらおうようにする等、お願いしている。 ・システムを導入しているが、ある程度の時間になっても連絡がなく登園していない場合は、必ず担任が連絡し、所在確認や欠席理由を把握している。 ・システムを利用し、保護者の責任のもと打刻してもらっている。しかし、システムに依存しては事故になりかねないため、決まった時刻に iPad の中の人数と目の前の子ども的人数を照合し、無断欠席等で確認が取れない場合は、必ず電話して、所在を確認している。 ・職員の意識づけのため、各クラスに出席確認の掲示をしている。
<p style="text-align: center;">安全装置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・バス置き去り防止装置を設置・活用し、職員と装置の両面から事故防止を強化している。 ・バスにセンサーを付けている。置き去りがあればアラーム警告音が鳴る。
<p style="text-align: center;">マニュアル、 研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園外保育等のバス利用時のマニュアルを利用している。 ・登所確認の手順表を作成し、一時保育利用者を含めて、全職員で登所状況を確認できるようにする。(事務室ホワイトボードに記入する) ・出席確認は、時間を決め行うこととしており、連絡せず登園していない子には、必ず連絡するよう、マニュアルを作成している。 ・正規職員はバス利用における安全研修を受けている。

IV 全般的事項

取組みのポイント	ヒヤリ・ハット防止の取組み
意識改革	<ul style="list-style-type: none"> ・ どんな小さな事でもヒヤリ・ハットとして記録し、職員が見逃さないよう心がけている。 ・ 職員全員の危機管理意識の向上に努め、情報共有を密にしている。 ・ 安全計画を策定し、常に注意喚起している。 ・ 事故報告書、ヒヤリ・ハット事例は週ごとに副主任がまとめる。 ・ 日々の業務に追われているため、ヒヤリ・ハット記入の時間を考えると手付かずの状況だったが、付箋方式に変えると保育士の気づきや危険箇所などが多数挙がった。結果、ヒヤリ・ハットの件数は増加したが、事故報告が減りつつある。職員一人ひとりの意識も変わってきた。重大事故を防ぐ取組みとして続けていきたい。 ・ 日頃からの危機意識が大切である。常に子どもを怪我なく保護者のもとに返したい気持ちだけではなく、実際にどんな場所で、どんな場面でけがが起こりやすいか、子どもの行動を予測して動くことも大切である。また、けがが起こった場合も落ち着いて対応できる、応急処置や、連絡方法なども想定した研修が必要である。これらを身につけておかなければ子どもの安全は守れない。
職員間のコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員間はコミュニケーションが取れているので、園長への報告・連絡・相談も早く、大きな事故にならないようにできている。 ・ 職員間での声かけや口頭で伝えたことは忘れやすいため、デジタルメモに残すほか、各自メモを取っている。 ・ 少しでも気になったことがあれば、職員間で共有や報告を行う。 ・ 周りにいる職員どうして声出し確認しながら、複数回チェックする。 ・ 全職員が情報共有できるように口頭だけでなく、目に見える方法で記録として残す。確認については、一人で行わず、必ず数名の職員で行う。 ・ 1週間1回の職員会議で広報し、注意点など確認しあう。参加できなかった職員には会議録を回覧し、共通理解を図っている。 ・ 必ず数名で人数確認と職員同士の確認、声かけを行う。園外活動日誌の記入と全職員での情報共有を行う。 ・ 職員の危機管理などに対する意識が大前提なので、職員研修や会議で情報共有するほか個人の研修報告を行っている。 ・ 職員会議毎にヒヤリ・ハット事例を共有し、確認していく。 ・ 報道内容等により、自園に限らず気づきとして取り入れるべきことは職員で話し合いの場を設け、もしもの時の対応を考え共有し対策に努める。 ・ 日頃から、職員間での情報共有の大切さを伝え、子どもや家族や体調などについての情報が迅速に、正確に伝わるようにする。 ・ 日頃から、小さな事でも報告・連絡・相談をするよう気をつけてい

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員同士のコミュニケーションをととても大事にしている。保育の中で、例えば その場から離れなければならないとき周りの職員に声をかけてから離れるなど、些細なことかもしれないが、声をかけ合い職員皆で子どもたちを見ていくようにすることで、重大な事故は防げるのではないか。 ・ヒヤリ・ハット報告書に記入して終わりではなく、職員会議で読み合わせしている。全員で起きたことを再度思い出し、何が問題だったのか、今後同じことを起こさないために何ができるか、話し合っている。 ・その日の子どもの体調や様子や連絡事項等、職員間で必ず口頭伝達をし、白板にも同じ内容を記入して職員全員がわかるようにしている。 ・園児が部屋を移動する時等、必ず職員間で声をかけ連携をとって園児から目を離さないようにする。 ・緊急時の対応方法を確認する。園内研修や職員会議などで緊急時の対応方法について、マニュアルの読み合わせをしたり、ロールプレイをしたりしている。 ・都度、課題点など気づきを月1回の職員会議で情報共有している。
<p>ヒヤリ・ハットに関する話し合い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園内研修の中で、園や園以外で起きた事故、ヒヤリ・ハットについて話し合う時間を確保している。 ・ヒヤリ・ハット事例が出た場合、可能な限りその日のうちに職員で共有している。午後に短時間の報告時間を設定している。夕方以降の場合は、翌日朝に伝えている。 ・各クラスや施設全体で安全チェックを行い、ヒヤリ・ハット事例を出すようにし、事例検討会を定期的に行っている。 ・事故防止委員会を組織し、1年の間に研修や事例検討会を計画的に行っている。 ・市主催の重大事故予防研修に年数回参加している。 ・その日のヒヤリ・ハット、ケガ報告はその日のうちに共有し、ケガについては、遅番の保育士が保護者にけがをした詳細を説明してお詫びする。ケガが長引く場合は、経過報告を職員間で共有する。 ・日々の保育でのヒヤリ・ハットを活用して、職員どうしで細かく検証し、反省だけにとどまらず次につなげるようにしている。 ・園独自のヒヤリ・ハットを作成させ、毎月集計し、棒グラフにすることで、気をつけておかなければいけない個人の特定と、場所、遊び方、時間帯等が割り出され、職員の目線と意識の改革に繋がる。 ・ヒヤリ・ハット報告について、保育室に付箋を置いており、保育士が気が付いたこと、気になったことをすぐに記入できるようにしている。記入した付箋をボードに貼り付け、全員の目につくようにしている。全体に周知し、ミーティングで報告している。 ・毎月、ヒヤリ・ハット事例の収集や対策について職員会議で話し合っている。 ・ヒヤリ・ハットを職員が積極的に挙げる努力をしている。 ・ヒヤリ・ハットについて職員が思いつくとすぐ記入できるよう、報

	<p>告書作成の前に、保育室のホワイトボードへ記入できるようにしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去に起きた事例を確認する。実際に起きたヒヤリ・ハット事例は報告書として残し、後から確認できるようにしておく。 ・日誌にヒヤリ・ハット報告ができる欄を設け、毎月の職員会議で確認し、注意を促している。 ・活動の中でのヒヤリ・ハットは、必ずシステムに挙げて全体で共有している。 ・ヒヤリ・ハット報告書にその状況と原因、対策を詳しく記載して、職員同士で共有して再発防止に努めている。
保護者とのコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者にもルールの説明と協力をお願いして、園児の安全を守っている。 ・保護者への情報共有、発信を行い、理解に努める。 ・保護者との関わりを大切にしている。職員間で話し合うだけでなく、普段から保護者との間で子どもの状態について情報を共有している。
ハード面の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・改修等が必要なケースは簡易的な予防策を行い、数日中に改修を行っている。 ・園庭に動物が入り込まないように、塀に侵入防止設備を設置している。 ・定期的に樹木の伐採と消毒を行うほか、ハチトラップを設置している。 ・保育園横、テラスへ出た際にハチや蚊に刺されないように、虫除けを設置している。 ・園庭に遮光ネットを張る。 ・園庭に木陰をつくるほか、風通しなども考慮し、環境づくりに努めている。 ・施錠を徹底する。
ソフト面の対応 (チェック)	<ul style="list-style-type: none"> ・ダブルないしはトリプルチェックを含めて、確認の強化に努めている。 ・子どもの情報確認は複数で行う。人数確認は紙ベースの名簿でチェックし、引継ぎを行っている。 ・職員の見守りの位置が重要と考え、場所を離れる場合は、他の職員に代わって見守りさせる。 ・職員全員で子どもたちを見守っている。 ・各クラスとも、朝・昼・夕のタイミングで子どもの点呼を行い、人数確認を徹底する。 ・1日の中で定期的に園児の人数確認を行う。 ・園外保育時はもちろん、室内でも子どもの人数の把握を職員が常に行っている。 ・日頃から散歩で通る道をチェックしておく。園児に口頭で段差に注意することを伝える。

<p>マニュアル</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎バスに関してマニュアルを作成し、業務にあたっている。 ・「重大事故防止マニュアル」を作し、年齢別のチェックリストを各クラスの保育室に掲示する。また、定期的に各項目について確認する。 ・事故防止・事故対応マニュアルを作成する。 ・「バス運行での緊急体制」のマニュアルを作成し、送迎中に事故が発生した時に備え全職員で共有している。 ・重大事故を防ぐためマニュアルを作成し、毎日の研修で、より意識するように徹底している。 ・徹底してマニュアルを作成する。そのマニュアルの定期的な確認、実践を行い、不具合があればマニュアルの見直しなどを行う。常に子どもたち、保護者、職員への周知徹底につなげていかななくてはならない。 ・重大事故防止のためにマニュアルを作成し、看護師を中心に読み合わせや見直しを行っている。読み合わせは、避難訓練の日の午後と決めている。どの項目とするかは看護師と話し合い決める。12か月では終わらないので、それ以外にも行っている。 ・今年度、ヒヤリハット・インシデント・アクシデントを看護師と学び、職員に周知し様式も改善した。記入した様式を職員全員に読んでもらったり、集計して会議で話し合ったりしている。
<p>研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・月に一度、救命訓練を行うとともに、主幹保育教諭、看護師を中心に熱中症対策、誤飲、誤食、けがなどが起こらないための園内研修を行っている。 ・重大事故防止研修をパート職員以外、毎年受講している。 ・救命救急講習を受講している。 ・避難訓練の徹底、防犯対策の強化に努めている。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園児の毎日の体操、マラソンを実施している。 ・保育園関係者の送迎ルートを決め、事故防止に努めている。 ・過信しすぎず、常に「安全で安心のある環境づくり」のために、日常保育の中で（または、特別な日、行事などの配慮点）職員の意識がつけられること、習慣づけることが大事である。全国の保育施設で重大事故のない安全な保育施設をめざしていきたい。 ・何ごとも、子どもの動きの予想を立てながら遊びを見守る。 ・職員を配置基準より多く配置する。 ・子どもがフード付きの服（パーカー）を着て来るのは極力避けてもらっている。着て来た場合、子どもに確認し、フード部分を内側に畳んでしまうようしている。 ・子どもの傷の手当に用いる絆創膏の色は、青色にして目立つようにしている。 ・子どもの体調が気になる場合は、協力小児科医に電話で相談する。 ・プールやマラソン時には、保護者に体調チェックを依頼している。 ・給食は実施していないが、家庭からの弁当持参のため、家庭とともに夏場の衛生面には留意している。

参考資料

- この事例集

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/hiyari-hatto-fukuoka.html>



- 内閣府「教育・保育施設等におけるヒヤリ・ハット事例集」

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/report>



- こども家庭庁「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/guideline>



- こども家庭庁「乳幼児突然死症候群（SIDS）について」

<https://www.cfa.go.jp/policies/boshihoken/kenkou/sids>



- 消費者庁「食品による子どもの窒息・誤嚥(ごえん)事故に注意!」

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_safety/caution/caution_047/



- 消費者庁「幼稚園等のプール活動・水遊びでの溺れ事故を防ぐために」

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

