

令和8年度

危機管理マニュアル

学校法人福島学院

福島学院大学認定こども園

はじめに

このマニュアルは、学校法人福島学院 福島学院大学認定こども園における全ての教職員が、火災・災害・事故・事件等のあらゆる危機に対して、的確かつ迅速に対応または、予防するために必要な事項を定めて園児・保護者・教職員の生命及び健康を守ることを目的とする。

危機管理の定義と適用

こども園における危機管理とは、火災・地震・風水害、その他の災害、食中毒感染症、大気汚染、交通事故、その他の事故、事件など園児及び教職員に対して安全を脅かす全ての事象を対象とする。

その範囲は、福島学院大学認定こども園の全ての教職員に対して、施設及び敷地の内外、管理の有無及び時間帯を問わず、危機的状況が発生した場合は全ての園児を保護者に引き渡すまで、このマニュアルを最大限に優先し適用する。

I 危機管理における指揮権

危険発生時における的確な命令を指示する指揮権者の存在は絶対的に必要な事であり、指揮権者が不在の場合の次席者または、代行者を日常から選任しておくこと。選任された者はこの、マニュアルの対応を基準に、園児・教職員の生命の保全を最大の目的として指揮しなければならない。

1. 基本的指揮権

基本的指揮権とは、日常の保育業務において命令・指示権をもつ者で順位としては次の通りとする。

- ① 園長
- ② 主幹保育教諭
- ③ 指導保育教諭
- ④ 事務長
- ⑤ 保育教諭

指揮権者は生命の安全を最大の目的とし、このマニュアルの対応規範的に指示を教職員に伝えることとする。

2. 園内において危機的状況が発生した時の指揮権順位

通常の保育時間中に危機的状況が発生した場合において次の順位に基づき指揮権命令を受ける。指揮権者が不在または指揮を司ることができない場合は次位者が指揮者となることとする。

- ① 園長
- ② 主幹保育教諭
- ③ 指導保育教諭
- ④ 事務長
- ⑤ 保育教諭

※複数職務者がいる場合は職務経験の長い順に指揮権者とする。

3. 園外保育・その他行事等における危機的状況が発生した場合の指揮権順位

- (1) 園外保育の場合 → ①園長 ②主幹保育教諭 ③指導保育教諭
- (2) 親子行事（入園式・参観日・運動会・発表会・卒園式等）の場合
→ ①園長 ②主幹保育教諭 ③指導保育教諭

目 次

I 危機管理における指揮権

1. 基本的指揮権

2. 園内において危機的状況が発生した時の指揮権順位

3. 園外保育・その他行事等における危機的状況が発生した場合の 指揮権順位

II 危機における予防と対応

1. 事故防止・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

- ・登園
- ・クラス別活動
- ・排泄
- ・沐浴
- ・給食及びおやつ
- ・午睡
- ・投薬
- ・降園
- ・預かり保育

2. 地震・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

- ・体制と備蓄
- ・地震の際の避難方法・避難場所・保護者への引き渡し場所
- ・保護者への引き渡す際の留意点等
- ・二次災害を想定した準備

3. 火災・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

- ・事前の環境整備
- ・火災発生時の手順
- ・火災発生に向けた確認事項
- ・各教職員の対応

4. 水害・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

- ・普段の備え
- ・水害の避難方法・避難場所・保護者への引き渡し場所

5. 不審者侵入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

- ・不審者侵入に備えた
- ・備蓄品
- ・こども園敷地内に侵入した場合
- ・インターホンに不審者が移った際

6. 野生動物（クマ等）出没時対応・・・・・・・・・・・・・・24

- ・職員の衛生管理
- ・タオルの洗濯について
- ・下痢便の取り扱いについて

7. 感染症予防・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

- ・職員の衛生管理
- ・タオルの洗濯について
- ・下痢便の取り扱いについて
- ・加湿器
- ・歯ブラシ
- ・嘔吐物の取り扱いについて
- ・プールについて
- ・感染症の対応について

8. 食物アレルギー対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

- ・食物アレルギー等の把握等について
- ・園・保護者の役割について
- ・食物アレルギー除去食実施の流れ・夕方のおやつについて

- ・土曜日の給食・おやつ・夕方のおやつについて
- ・土曜日における緊急時の対応について
- ・緊急時の職員の役割分担について
- ・給食・おやつ以外での留意点について

9. 虐待対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37

- ・虐待におけるこども園の役割
- ・虐待発見のポイント
- ・虐待が疑われたら
- ・虐待シート

10. 園児発熱及び怪我対応・・・・・・・・・・・・ 42

11. 苦情対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43

12. 情報管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44

13. 心のケア・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46

1. 事故防止

保育教諭は、事故防止のため常に子どもの活動を把握し、以下の活動別配慮事項に従い年齢ごとに対応していく必要がある。

1. 登園

- (1) 家庭での様子を聞き、健康状態を把握する。
- (2) 顔や身体等に傷がある場合は、いつ負ったか確認しておく。
- (3) 降園時に迎えに来る人が第三者（家族以外）の場合は、園に連絡をしてもらう。
- (4) 保護者から体調不良の報告を受けた時に、緊急連絡先の確認をしておく。
- (5) こども園で飲む薬がある場合は、お薬依頼書の内容を確認して受け取る。
- (6) 保護者と対応しながらも子どもの行動に気を配る。
- (7) 爪が伸びていないか（特に未満児）を確認する。
- (8) 保護者からの連絡は確実に担当に伝える。

2. クラス別活動

(1) 室内遊び

施設設備

- ①室内は整理整頓をする。
- ②落下の可能性のあるものは取り除く。
- ③ロッカーや棚は倒れてこないようにする。
- ④衝突しやすい角や家具にはガードを取り付ける。
- ⑤乳児の座る周りには、角が硬く、鋭いものは置かないようにする。
- ⑥マットはめくれないようにしておく。

人的環境

- ①ドアの開閉の際は、子どもの指の位置を確認してから行う。
- ②引き出しやドアを開け閉めして遊ばせないようにする。
- ③椅子に立ち上ったり、机に乗ったり、もぐったりしてふざけさせない。
- ④子どもの腕を強く引っ張らないよう注意する。
- ⑤危険な行動が予測される子どもには、素早く対応できるよう気を配る。

遊具

- ①遊具は、年齢にあっているか、破損はないか確認する。
- ②乳児クラスでは、口の中に入ってしまうような小さなおもちゃは出しておかない。
- ③使っていない遊具は片付け、危険のないよう遊ばせる。
- ④クレヨンや粘土を誤飲しないように注意する。
- ⑤鼻や耳に小物を入れて遊ばせないように注意する。
- ⑥遊具を友達に投げたり、振り回したりしないように注意する。
- ⑦絵本や紙芝居の角には注意する。
- ⑧はさみを使用したら出したままにせず、必ず片付ける。

(2) 戸外遊び

- ①誰がどこで遊んでいるかを把握し、人数の確認をたびたび行う。
- ②保育教諭の姿が見えないところでは遊ばないことを知らせる。
- ③子どもに帽子をかぶせ、足のサイズにあった靴であるか確認する。
- ④遊具は年齢に合っているか、破損はないか、濡れてすべりやすすかないかなどの確認を行う。
- ⑤遊具は仲良く順番に使えるように配慮する。
- ⑥遊具を友達に投げたり、振り回したりしないよう注意する。
- ⑦砂遊びでは、友達に砂をかけないように注意する。
- ⑧砂場の汚染や周りの柵の安全点検を行う。
- ⑨固定遊具等では、危険な乗り方をしないように知らせる。
- ⑩縄跳び等では、危険な遊びをせず、出したままにしないで片付ける。
- ⑪フェンスや門などに登ったり開閉したりしないようにする。
- ⑫固定遊具の側には保育教諭が付き添い、遊び方や決まりを知らせながら見守る。
- ⑬固定遊具等の安全点検を1週間に1回行う。

固定遊具

- ①滑り台
 - ・遊具を持ったり、かばんを背負ったりしたまま滑り台で遊ばせない。
 - ・滑り台の上や階段でふざけたり、押ししたり、逆さから登らないように知らせる。
 - ・滑り台では、衝突しないように、前の子どもが滑り終わってから順番に滑るようにさせる。
- ②鉄棒、ブランコ
 - ・友達が鉄棒やブランコで遊んでいるとき、近づくとぶつかってしまう危険を知らせる。
 - ・鉄棒やブランコで遊ぶ時は手を離さないこと、無理な姿勢を取らないことを知らせる。

(3) 園外保育

出発前

- ①園外保育を実施する際は起案決裁をいただく。
- ②応急手当用品・携帯電話・防犯用ホイッスルを持参していく。
- ③子どもには運動帽子（ベレー帽子）をかぶせ、足のサイズにあった靴であるか確認する。
- ④散歩者に乗せる時は、必ずベルトを締めたか確認する。

歩行時

- ①列の前後には保育者がつき、道路の状況により臨機応変に対応する。
- ②人数確認は、複数の保育者が頻回に行う。（出発時・途中・帰園時）
- ③列全体の歩くスピードを考えて誘導する。
- ④道路に落ちているものをむやみに拾わないように注意する。
- ⑤手をつないでいる時、引っ張り合って肘内障になることがあるので注意する。
- ⑥横断歩道の渡り方や、道路では飛び出さないなど、交通安全ルールを教えていく。

目的地

- ①一般の利用者もいるので、人数確認・遊び方に十分に注意する。
- ②目的地では、必ず安全とはいえないので、年齢にあった遊具なのか、濡れてすべりやすくな
いか等を十分に確かめてから使用する。
- ③危険な箇所を発見した場合は、園に報告する。
- ④固定遊具の側には、必ず保育教諭が付き添う。
- ⑤ジュースの空き缶やタバコ、動物の糞など誤飲すると危険な物がないか確認し適切な対応を
する。
- ⑥池や川、用水路などの水辺には近づかない。
- ⑦犬や猫などの動物は、見せるだけにして触れさせない。
- ⑧インフルエンザ感染予防のために、渡り鳥に触れさせない。

その他

- ①危険に遭遇した場合は、速やかにこども園に連絡し、教職員に報告する。

3. 排 泄

- (1) 排泄指導の際は、事故や怪我をおこしやすいので必ず保育教諭が介助し見守る。
- (2) 着替えやおむつ交換時は肘内障を起こしやすいので、無理に腕を強く引っ張らないように
する。又、肘内障を起こしやすい子どもを把握しておく。
- (3) 床が濡れていると転倒しやすいので、雑巾などで拭き乾いた状態にしておく。
- (4) トイレや手洗い場では、走らないように指導する。
- (5) ドアの間隙には指を入れないように指導すると共に、入らないようにガードをする。
- (6) トイレの洗剤や消毒液、バケツのため水などは出したままにせず、手の届かない所に片付
ける。

4. 沐 浴

- (1) 沐浴の有無については、事前に保護者の同意を得て、乳児の健康状態を把握した上で行う。
- (2) 室内環境（室温等）に配慮する。
- (3) シャワーや浴槽の温度は保育者自身が触れて確認する。
- (4) 乳児の体が濡れていると滑りやすいので、落とさないように注意する。
※二人で行い、一人がタオルを持って抱き取る
- (5) 終了後、浴槽に水をためて置かない。

5. 給食及びおやつ

- (1) 誤飲、窒息を防ぐため、年齢にあった形態（大きさ・硬さ）か確認する。
- (2) 口に食べ物を詰めすぎないようにする。
- (3) 味噌汁やスープの温度に注意をする。
- (4) 骨がのどにささらないように、魚を食べる時は骨に気をつけさせる。
- (5) フォークや箸、歯ブラシを振り回したり、くわえたりして走り回らせない。
- (6) 食物アレルギー児の除去食・代替食は間違えて提供しないよう確認し合う。

6. 午 睡

- (1) 突然死症候群を防ぐため、乳児はうつ伏せ寝をさせない。
- (2) 乳児は寝ている間の、寝顔や呼吸の状態（寝息・胸の上下の動き）を0歳児・1歳児は5分ごと、2歳児・満3歳児は10分ごとにチェック表に記録する。0歳児はルクミーを使用する。
- (3) 敷布団は硬めのものを使用する。
- (4) 乳児はミルクを飲ませた後、排気（ゲップ）をさせてから寝かせる。
- (5) 寝ている乳児の顔の周りに、物を置かない。
- (6) 寝ている子どもの側にいる子どもの動きに注意する。
- (7) 室温湿度調節はこまめに行い、暖めすぎ・冷やしすぎがないようにする。
- (8) 保育室は、子どもの状態が確認できる明るさにしておく。
- (9) 物が落ちてこないところで寝かせる。
- (10) 寝ている間の子どもの様子に目を配り、寝具の乱れを直す。
- (11) 布団やバスタオル、毛布は胸のあたりまでかけ顔にかからないようにする。

7. 投 薬

- (1) 朝、保護者から受け取った依頼書及び薬は、すぐに記入漏れがないか確認する。
- (2) 預かった薬は、クラス用ケースに入れる。
- (3) 複数の保育教諭で依頼書の内容を確認し、子どもの名前と薬に間違いなく投与する。
- (4) 依頼書の提出がない場合は、直接保護者に確認し投与する。保育教諭の記入欄に記入し、降園時に保護者のサインをもらう。

8. 降 園

- (1) 引継ぎを確実にし、担当からの伝言を預かり保育担当者が責任をもって保護者に伝える。
- (2) 健康状態をチェックする。
- (3) こども園での怪我は担当が保護者に報告する。小さな怪我の場合は遅番担当者が傷を確認し忘れずに伝える。
- (4) 保護者と話をしながらも、子どもの行動に気を配る。
- (5) 死角が多くなる時間帯なので、夕方の遊びや生活のルールを決め、安全を確保する。
- (6) 迎えに来て降園した子どもと、保育中の子どもを時間帯ごとに人数の確認を行って把握しておく。
- (7) 保護者以外の方が迎えに来た時は、すぐに子どもを渡さずに保護者に連絡をとる。
- (8) 保護者に受け渡した後でも、園内にいる場合は安全に気を配る。

9. 預かり保育

- (1) 引継ぎを確実にし、担当からの伝言を預かり担当者が責任をもって保護者に伝える。
- (2) 年齢差のある子どもが共に過ごすので、誤飲につながるようなおもちゃは使用しない。
- (3) 夕刻で子どもの集中力が低下しているので、安全保育に心がける。
- (4) 保護者と話をしながらも、子どもの行動に気を配る。
- (5) 迎えにきて降園した子どもと、保育中の子どもを時間帯ごとに人数の確認を行って把握しておく。
- (6) 保護者以外の方が迎えに来た時は、すぐに子どもを渡さずに保護者に連絡をとる。
- (7) こども園での怪我は担当が保護者に報告する。小さな怪我の場合は遅番担当者が傷を確認し忘れずに伝える。

2. 地震

1. 体制と備蓄

(1) 園内の体制整備

園内の防災に関する役割 (事前準備)

園長（防災管理者）…統括・指示

主幹保育教諭……………指示

- ・備品の購入指示
- ・月一度の備品確認の把握
- ・避難訓練の指示
- ・環境整備の把握・指示
- ・避難訓練の計画案の確認・指示・反省の取りまとめ
- ・近隣商店街との災害発生時の物資提供等の協議

指導保育教諭……………保育室の環境構成

- ・全保育室の環境構成の把握・危険個所の確認
- ・実習生には、実習初日に地震発生時のマニュアルを、実習担当より伝えてもらう。
- ・基本的には実習担当が指示を出し、避難誘導する。

実習担当者が不在の場合

- 2階で活動の際は、小さな揺れでも感じた場合には、園庭中央に避難する。その際園長の指示の下、園児の誘導に当たる。
- 保育室で保育観察中は、園児と共に避難するが、その際、園児の誘導に当たる。

クラス担当……………保育室の環境構成

- ・応急セットの準備・補充（月1度の確認）
- ・避難訓練の実施・反省まとめ
- ・備蓄の準備・月に一度の確認と補充

副担当・フリー……………避難訓練の実施と反省

事務長・事務職員……………消防署・警察署への連絡訓練

- ・関係諸機関（つくしの会・園医）への連絡訓練
- ・重要書類持ち出し訓練

園内の防災に関する役割 (地震発生時)

園長 (防災管理者)・・・統括・指示

- 小さな揺れでも揺れを感じた場合、若しくは携帯電話からの緊急地震速報が鳴った場合、すぐに近くの教職員に避難指示を出す。(管理棟に居た場合、事務職員に、2階の実習生に声をかけるよう指示を出す。事務職員は、ヘルメットをかぶり階下から大声で呼ぶ。)
 - 園内放送し、避難の指示を出す。避難してきた園児をまとめ、把握しておく。全体を見ながら、各担当からの報告を受ける。
 - ブルーシートを出すように指示
(下に敷いて座るため、雨や雪をよけるため)
 - 防寒着・毛布などを出来るだけ多めに出すように指示する。
(防寒のため)
 - 実習生の荷物を運ぶよう指示する。
- ※建物内より物を運び出す際には、余震が治まったことを確認してから出す。また、ヘルメットをかぶり、少しの揺れでも感じたら無理せずに避難するように指示をだす。
- ※物を運び出すのは、主幹保育教諭1名・指導保育教諭1名・年長児担当1名・年中児担当1名の4名に指示する。(その他の教職員は、園児の保護に当たる)
- 園児と共に、学生の保護とケア(励ましの声をかけるなど)をするよう指示する。

- ### 主幹保育教諭・・・
- 小さな揺れでも感じた場合、若しくは携帯電話の緊急地震速報が鳴った場合に園児や教育実習生に知らせ、避難指示に従い安全な場所(園庭等)に誘導する。
 - 園児の把握及び子育て支援の利用者の把握をする。
(人数の把握と園長への報告・怪我等の把握・精神状態の把握・安心できる言葉かけをしながら全体把握補助をする。)
 - 揺れが収まったら施設の点検を行い園長へ報告する。

- ### 指導保育教諭・・・
- 小さな揺れでも感じた場合、若しくは携帯電話の緊急地震速報が鳴った場合は園児に知らせ、避難指示に従いクラスの園児を安全な場所(園庭中央等)に誘導する。
 - クラス園児の把握(人数の把握・怪我等の把握・精神状態の把握・不安がらないように落ち着いて保育を行う。笑顔で園児に多く声をかける。)

- 5～3歳児担当・・・小さな揺れでも感じた場合、若しくは携帯電話の緊急地震速報が鳴った場合に園児に知らせ避難指示に従う。非常持ち出し袋・タブレットを持ちクラスの園児を安全な場所（園庭中央等）に誘導する。
- ・クラス園児の把握（人数の把握・怪我等の把握・精神状態の把握・不安のないように落ち着いて保育を行う。笑顔で園児に多く声をかける。）
 - ・指導保育教諭が、全体の避難誘導補助にあたっている場合には、指導保育教諭のクラスの園児も共に把握する。
 - ・園児や怪我をしている園児等がいる場合には教職員同士声を掛け合い、保健担当が中心となり救護にあたる。
- 0～2歳児担当・・・非常持ち出し袋・タブレットを持参し避難指示に従いクラスの園児を安全な場所（園庭中央等）に誘導する。
- ・クラス園児の把握（人数の把握・怪我等の把握・精神状態の把握・不安のないように落ち着いて保育を行う。笑顔で園児に多く声をかける。）
 - ・自分のクラスを把握しながらも、他のクラスへも気を配り教職員同士声を掛け合い、お互いに協力し合う。
 - ・園児や怪我をしている園児等がいる場合には教職員同士声を掛け合い、保健担当が中心となり救護にあたる。
- 満3歳児担当・・・非常持ち出し袋・タブレットを持ち避難用滑り台に誘導し、避難指示に従いクラスの園児を安全に避難（園庭中央等）に誘導する。
- ・クラス園児の把握（人数の把握・怪我等の把握・精神状態の把握・不安のないように落ち着いて保育を行う。笑顔で園児に多く声をかける。）
- 副担当・フリー・・・2人がかりで、園舎を左右からトイレなどをくまなく確認し、逃げ遅れ幼児がいないか確認し、いれば抱えてもしくは手を添え一緒に避難する。全園舎を確認した後は園長に報告し、担当学年の園児につく。
- ・避難用滑り台の誘導の際は、滑り台の上下に分かれ、子どもが安心して避難できるようにする。
- 事務長・・・・・・・・園長の指示を受けてから、若しくは園長に確認してから消防署・警察署へ連絡
- 事務職員
- ・関係諸機関（つくしの会・園医）への連絡
（園長の指示を受けてから、若しくは園長に確認してから）
 - ・重要書類持ち出し
 - ・全園児と教職員の安全と同時に、二次災害が起こる可能性を鑑み携帯やラジオ・インターネット等で情報を収集し園長に報告する。

(2) 園児引き渡しについて

- ・保護者が迎えに来られない場合の代理者を登録しておく（それ以外には引き渡さない）
- ・「緊急時引き渡しカード」に記載している保護者に連絡を取り、迎えにきてもらう。

(3) 災害に備えた環境構成

【保育室・管理棟】

<地震対策>

- 本棚等の家具は出来るだけ低く設定する。重ねた状態では使用しない。（管理棟）
- 棚の上に物は置かない。（保育室）
- 高い家具の固定化。（管理棟・保育室）
- ガラス窓全てへの飛散防止フィルムを貼る。（既に貼付済）
- 地震後に、万一出火した時に備え消火器の所在を確認しておくとともに、正しい使用方法を習得し使用できるようにする。

(4) 備蓄物

(既に準備済の物)	(今後準備が必要なもの)
<p><管理棟></p> <p><input type="checkbox"/> 文具（鉛筆・ボールペン・用紙）</p> <p><input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 軍手</p> <p><input type="checkbox"/> 救急用品 <input type="checkbox"/> ハンドマイク</p> <p><input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> 担架</p> <p><input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> マスク</p> <p><input type="checkbox"/> 衛生用品 <input type="checkbox"/> バケツ</p> <p><input type="checkbox"/> 紙コップ・紙皿</p> <p><乳児園舎></p> <p><input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 食糧（長期保存できるビスケット）</p> <p><input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> 簡易トイレ</p> <p><input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ</p> <p><各保育室></p> <p><input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> ロープ</p> <p><input type="checkbox"/> ホイッスル</p>	<p><input type="checkbox"/> ヘルメット</p> <p><input type="checkbox"/> 発電機←ガソリンが必要となる</p> <p><input type="checkbox"/> ジャッキ</p> <p><input type="checkbox"/> 炊き出し材 （ガスコンロ・ガス）</p> <p><input type="checkbox"/> 電池式ランタン（乾電池）</p>

(5) 避難訓練の実施

- 地震状況を想定した訓練を実施する。
- 通報訓練を実施する。【消防署】
- 避難通路・経路の確認をする。
- 地震発生時における各教員の役割分担を確認する。

2. 地震の際の避難方法・避難場所・保護者への引き渡し場所

(1) 避難方法<突然地震が発生した時>

◆こども園の対応

- ・担当はすぐに保育を止め、ピアノ・窓ガラスその他の倒れやすい物等から遠ざけ、落下物のない安全な場所に園児を集める。
- ・速やかに戸や窓を開け避難経路の確保をする。
- ・園長・主幹保育教諭は状況を把握し、避難の指示を出す。
- ・担当は、園長または主幹保育教諭の指示の下、園児を安全な場所に避難させる。
- ・些細な揺れでも感じた場合や、緊急地震速報を聞いた場合は、園児を集めて着帽の上避難指示に従い安全な場所（園庭中央等）に避難する。

<園児が家庭又は登園途中で地震が発生した時>

※保護者へ一斉メール配信にて情報の提供を行う。

◆保護者との連携

- ・登園せずに自宅に待機する。
- ・登園途中の際は、自宅に戻る。または、状況に応じこども園への道が安全と保護者が判断した際には登園する。（塀や瓦屋根などから離れて移動する）

(2) 避難場所

①園庭中央（一時避難場所）

②保育室・遊戯室

※大学の体育館やグラウンドに関しては、不特定多数の人は避難してくることが予想されることから、二次被害（園児の連れ去り）を避けるため、基本的には使用しない。

(3) 保護者への引き渡し場所 ; 遊戯室

3. 保護者へ引き渡す際の留意点等

場 面	引き渡し場所	引き渡す者	留 意 点
園で引き渡す際	遊戯室	基本的に各担当	引き渡しカードを基に保護者へ手渡す。 ネームタグがない場合には、両親の他は手渡さずに両親と連絡が取れるまでこども園で保護する。

4. 二次災害を想定した準備

二次災害の種類	判断材料となる情報	避難場所
火災(こども園からの出火・大学からの出火・近隣住宅からの出火)	園舎の巡回 大学からの情報 地域の状況把握(聞き取りや巡回) 市の災害対策本部からの情報収集 消防署への通報と情報収集 発生時の気象条件(風向・風速 湿度等)	(大学側が火災の時) 園庭中央 (こども園側が火災の時) 大学グラウンド中央 又は大学体育館
余震(建物の倒壊・非構造部材の落下・転倒・移動)	園舎の巡回	園庭中央 ※大学グラウンド又は大学体育館
原子力災害	国、県、市から出される情報の収集	遊戯室
液状化・地盤沈下	園舎・大学周辺の巡回 園舎周辺の状況	遊戯室 ※大学体育館または、状況に合わせてカーサ・ファミリア

3. 火 災

1. 事前の環境整備

(1) 避難訓練の実施

- ① 火災状況を想定した訓練を実施する。
- ② 消火訓練を実施する。【初期消火・消火器・消火栓の取り扱いなど】
- ③ 通報訓練を実施する。【消防署】
- ④ 避難通路・経路の確認をする。
- ⑤ 火災報知設備及び非常ベルの使用方法を習得する。
- ⑥ 火災発生時における各教員の役割分担を確認する。

(2) 保護者への事前連絡

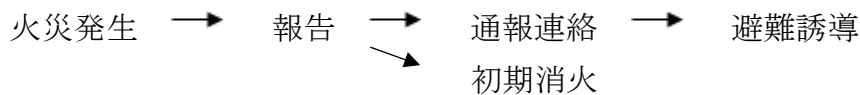
- ①保護者へは、事前に緊急時におけるこども園の対応及び避難先を周知する。
(えんだよりまたは年度当初に園長名で発行する)
- ②保護者からは年度初めに緊急連絡先を提出してもらう。

(3) 設置設備の点検等

- ①出火元となりやすいガス器具・コンセント・配線・配電等の正しい使用方法を習得及び正常に作動しているか点検する。
- ②万一出火した時に備え、消火器の場所を確認しておくとともに、正しい使用方法を習得し使用できるようにする。
- ③避難経路に障害物などがないか常に確認する。
- ④防火責任者または担当を決めて責任をもって日常の点検や整備を実施する。
- ⑤日常の保育環境を整備しておくとともに、日常の保育の中で子どもの行動特性をしっかりと把握しておく。(発達障がいやパニック障がい等)

2. 火災発生時の手順

(1) 発生時の基本的な流れ



2) 保育中に火災が発生した場合

- ①火災を発見したら（第一発見者）、大きな声で周りの職員に知らせる。
- ②知らせを受けた職員は、速やかに園長及び他の職員に火災の発生を知らせる。
- ③第一発見者及び知らせを聞いた職員は、第一に子どもの安全確保に努める。
- ④消防署への通報をする。
- ⑤子どもの避難誘導をする。（子どもの人数把握及び責任者への報告）
※非常持ち出し袋・タブレット持参
- ⑥出火元・火のまわり具合・煙・風向きなどを考え、より安全な場所に避難する
- ⑦各職員は、園長の指示に従った確かな行動をする。
- ⑧落ち着いて行動することを心がけ、子どもに動揺を与えないように努める。
- ⑨地域住民・関係機関への連絡をする。
- ⑩安全な場所まで避難した後で、状況により保護者に連絡をし、子どもの引き渡しをする。（緊急連絡用引渡しカード・園児名簿は必ず持って避難する）

3. 火災発生に向けた確認事項

- (1) 消火器の場所把握
- (2) 各保育室・遊戯室火災発生における避難誘導経路等の確認
※ ○○クラスから火災発生の場合 等
- (3) 非常持ち出し袋の準備
※ 各担当の非常持ち出しの確認

4. 各教職員の対応

園長	全体総括・指示
主幹保育教諭(2名)	子育て支援利用者の把握・全体把握・報告 教育実習生の避難誘導・人数確認・報告
指導保育教諭(2名)	園児人数確認・教職員人数確認・全体把握・報告
事務長・職員(2名)	通報・非常持ち出し袋の管理
各担当保育教諭	各クラス幼児の避難誘導・人数確認・報告 ※非常持ち出し袋・タブレット持参
副担当・フリー	逃げ遅れた幼児がいないか確認・フォロー

〇〇〇〇株式会社自衛消防隊編成表

自衛消防隊長 代表取締役 〇〇〇〇（自衛消防隊に対する指揮、命令、監督等を行う） 自衛消防隊副隊長 防火管理者 〇〇〇〇（隊長を補佐し、隊長が不在時は任務を代行する。）		
隊 の 編 成		任 務
指 揮 班	班長（〇〇〇〇） （〇〇〇〇） （〇〇〇〇）	1 隊長、副隊長の補佐 2 自衛消防本部の設置 3 地区隊への命令の伝達並びに情報の収集 4 消防隊への情報の提供並びに災害現場への誘導 5 その他指揮統制上必要な事項
通 報 連 絡 班	班長（〇〇〇〇） （〇〇〇〇） （〇〇〇〇）	1 消防機関への通報並びに通報の確認 2 館内への非常通報並びに指示命令の伝達 3 関係者への連絡（緊急連絡一覧表による。）
消 火 班	班長（〇〇〇〇） （〇〇〇〇） （〇〇〇〇）	1 出火階に直行し、消火作業に従事 2 地区隊が行う消火作業への指揮指導 3 消防隊との連携及び補佐
避 難 誘 導 班	班長（〇〇〇〇） （〇〇〇〇） （〇〇〇〇）	1 出火階並びに上層階に直行し、避難開始の指示命令の伝達 2 非常口の開放並びに開放の確認 3 避難上障害となる物品の除去 4 逃げ遅れの確認及び本部への報告 5 ロープ等による警戒区域の設定
安 全 防 護 班	班長（〇〇〇〇） （〇〇〇〇） （〇〇〇〇）	1 火災発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸 防火ダンパー等の閉鎖 2 非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の運転停止 3 エレベーター、エスカレーターの非常時の措置
救 護 班	班長（〇〇〇〇） （〇〇〇〇） （〇〇〇〇）	1 応急救護所の設置 2 負傷者の応急処置 3 救急隊との連携、情報の提供

※消防届出書に同じ

4. 水 害

普段の備え

1. 自園のハザードマップの確認
2. 水の流れる場所の大掃除
 - ・排水溝の掃除や周辺の片付け
 - ・園舎の屋根、壁などの点検
3. 浸水対策
 - ・浸水する可能性のある出入口などには、豪雨時などいざという時、水の浸入を防ぐための土のう袋を用意しておく。
4. 防水対策
 - ・家電製品や大切な物は浸水しても被害を受けないように高い場所へ移動する
 - ・電気のコンセントは漏電、感電などの障害になる可能性もあるため、低い位置にあるものは浸水しても大丈夫な場所へ移設する。
5. 避難場所
 - ・園舎裏（西側）の側溝から水があふれる可能性がある。万が一1階部分が浸水する可能性がある場合には、多目的ホールに避難する。
6. 非常用品備蓄
 - ・防水懐中電灯 ・携帯電話 ・予備電池 ・医薬品

水害の際の避難方法・避難場所・保護者への引き渡し場所

1. 避難方法
 - (1)突然の洪水により、こども園が浸水した場合
（こども園）
 - ・担当はすぐに幼児を集め、安全な場所（多目的ホール）へ誘導・避難する。
 - (2)園児が家庭又は、登園途中で水害が発生した場合
（家庭）
 - ・登園せずに自宅で待機する。（こども園から連絡が来るまでは、こども園は休園となる）
 - ・登園途中の際は、近くの高い建物へ避難する。又は、状況に応じこども園への道が安全と保護者が判断した際には、登園する。

(こども園)

- 担当は、園長の判断で休園になった際は一斉メール配信でその旨を伝える。

2. 避難場所 ; 多目的ホール

3. 保護者への引き渡し場所 ; 多目的ホール

教育実習生の対応

<観察中> 観察中のクラスの担当の指示に従う。

(幼児を安全な場所に避難させる・幼児が歩いたり走ったりするのが遅い場合は抱っこ又はおんぶする)

<講義中> 教育実習担当者の指示に従う。

<出退勤途中> 大学及びこども園に連絡をする。

避難する時の注意

- ① 気象情報（降雨量・警報・注意報）に注意
- ② 早期自主避難
- ③ 歩行困難となったら、無理せず救援を呼ぶか救助を待つ

5. 不審者侵入

1. 不審者侵入に備え

○不審者侵入を想定した訓練を、教職員全員で行う（年1～2回）

※通報訓練の際は、状況に応じ近隣の方へ知らせておく。

備蓄品

- ・ホイッスル・・・・・・・・・・・・・・・・全教職員勤務中は、必ず身に付けておく。
- ・さすまた・・・・・・・・・・・・・・・・職員室に常備しておく。
- ・ネットランチャー・・・・・・・・・・・・ //
- ・防犯ボール・・・・・・・・・・・・ //

（未使用の物が2個入っているか必ず確認しておく）

2. こども園敷地内に侵入した場合

○ 第一発見者が近くの教員に伝え、不審者対応にあたる。その間、園長または主幹への報告及び応援の要請、複数の教職員で不審者対応など連携して行う。

○ 不信だと感じたら、さすまたを持ち距離を置きながら複数で声をかける。

○ 不審者に刺激を与えないように暗号を設定し園内放送にて、避難指示を流す。

- ・園長・主幹保育教諭・・・・統括。主幹保育教諭および教職員への指示。状況に応じて、さすまた・ネットランチャー等を持ち、不審者対応にあたる。
 - ・指導保育教諭・・・・全保育室および幼児の状況の把握。園長への報告・現場の教員への指示。状況に応じて、さすまた・ネットランチャー等を持ち、不審者対応にあたる。
 - ・担当・・・・・・・・保育室ドア・窓の施錠、幼児の人数把握。
出来る限り不審者侵入場所と反対の保育室の方へ移動し、園児の安全を確保する。その後、園長の指示に従い園児を保育する教員と不審者を対応する教員に分かれ、不審者の室内への侵入を防ぐ。
※ 不審者が侵入してきた場所により園児を集める場所は異なる。
 - ・副担当または
フリーの保育教諭・・・・テラス等に残されている幼児がいないか確認。担当への報告後、園児の安全確保と精神状態の把握を行い恐怖感を与えないよう気持ちに寄り添う。
 - ・事務長・・・・・・・・警察へ通報（県警ホットライン使用）。指示に従い大学へ連絡し、応援を要請する。記録を取る。
警察到着後 → 不審者を引き渡す。
- ※ 安全が確認されるまでは、幼児を保育室内から絶対に出さない。
※ 不審者を取り押えようとはせず、園の外に出すことが一番重要。

3. インターホンに不審者が映った際

○第一対応者がどのような用件か聞き、園長又は主幹保育教諭に報告する。また、周囲の教員へ周知する。

・園長・・・・・・・・・・統括・状況の把握。教職員への指示。

・主幹保育教諭・・・・・・・・主幹①不審者対応

※一人では対応しない。

※1.5m以上の間隔を保つ。

主幹②玄関・通路の施錠

※男性保育教諭への連絡。

・担当・・・・・・・・・・園児を保育室内に誘導。人数の確保および保育室内の施錠。

・事務室・・・・・・・・・・県警ホットラインにて警察へ通報。状況に応じて、大学へ連絡。その後は、不審者が園内に侵入した場合と同じような動きで対応にあたる。状況に応じて、適宜判断して行動する。

4. 不審者侵入時の園内放送

○不審者へ刺激を与えないように暗号で知らせる。

6. 野生動物（クマ等）出沒時対応

事前の対応

1. こども園の対応

(1) 情報収集

- ・福島市のホームページや公式LINE等を活用し、情報収集に努める。

(2) 施設管理等

- ・ごみの管理を徹底し、野生動物の食べ物になるものを無造作に捨てないようにする。
- ・周辺の除草を定期的に行い、野生動物が隠れることができる状況をつくらないようにする。
- ・野生動物出沒時の対応について、登降園時及び敷地内侵入を想定し、職員の役割分担や避難方法を定め教職員で共通理解を図る。

園児の安全確保

(1) 戸外遊びの中止をする。

(2) 園内の安全な場所に避難させる。

(3) 施錠を行い窓、カーテンを閉める。

(4) 園児の人数確認と状況の把握を行う。

(5) 不安を与えないよう気持ちに寄り添う。

※状況に応じ安全確保を優先した引渡しを行う。

保護者との連携

(1) 近隣への野生動物（クマ等）出沒情報を得た場合には、保護者へ緊急メールにて情報提供し、注意喚起する。

(2) 野生動物（クマ等）を目撃した場合はこども園、警察に連絡を入れるよう依頼する。

(3) 園児の心のケアに努める。

◆福島市幼保支援課

福島市公立保育所・認定こども園危機管理マニュアルのとおり

7. 感染症予防

職員の衛生管理

1. 職員が感染源とならないために

- (1) 福島学院大学認定こども園で働く教職員は、毎月保菌検査を必ず受けなければならない。
- (2) 教職員は 職場が乳幼児施設であることを認識し予防接種歴既往歴を確認し、不確実な時は、医療機関でその抗体の有無を調べ、早期に予防接種を受けておく方が望ましい。
- (3) 教職員は自らの健康に留意し、日々の生活の中で体調が優れないときは、早めに医療機関の受診をしなければならない。特に注意が必要なものとしては、発熱及び眼充血や目やにがある場合は、速やかに専門医へ受診することが大切である。

2. 職員の服装及び衛生管理について

(1) 保育教諭

- ① 毎日、清潔なズボン、Tシャツ・ポロシャツ、エプロンに取り替える。
- ② 家から保育着を着用してこない。
- ③ エプロンは衣類の汚染を防ぐだけでなく、清潔を守る上でも必要である。
- ④ 保育者は食事用スモック、保育用エプロン、オムツ交換用（トイレ介助用）に交換し使い分けて使用する。

(2) 教職員

- ① 動きやすい服装、清潔な服装、汚れたら着替えられるように準備しておくこと。
- ② アクセサリー等の除去（ネックレス、イヤリング（ピアス）など）

3. 手指等の衛生管理

(1) 保育教諭

- ① 爪は短く切る。勤務中はマニキュアをしない。
- ② 手に傷があるときは食品に、直接手を触れない。
- ③ 石けん手洗い後、流水で洗い手指消毒を行う。
- ④ 手洗い後はペーパータオルを使用する。

(2) 園児

- ① トイレ使用后、食事前、外遊び後、動植物を触った後には、必ず石けん手洗いをし、手指消毒をするように指導する。
- ② 園児のタオルは個別とする。

4. その他

- (1) 喉が痛いときや、風邪気味の時は、うがいをする。
- (2) 咳が出るときはマスクを着用する。
- (3) 園児の鼻水を拭く時、ティッシュ使用後のポケットを決めて、きれいなティッシュと一緒にしないこと。
- (4) 一度使用したティッシュは、再度使用しない。

タオルの洗濯について

おむつ交換時のタオル、手拭きタオル、体を拭くタオル等全て別々に洗濯をする。

下痢便の取り扱いについて

- (1) 下痢便のおムツ交換時は、使い捨てのビニール手袋を使用する。
- (2) 使い捨てシートを敷き、おムツ交換を行いくるんで、ビニール袋に入れ密封する。
- (3) おムツ交換後は、石鹸で手洗い後、手指消毒をする。

加湿器

加湿器の水は毎日交換する。

歯ブラシ

- (1) 0～2歳児の歯ブラシは、除菌庫で管理して週末に自宅に持ち帰る。
- (2) 満3～5歳児は、毎日持ち帰り、洗った後乾かしてもらう。

嘔吐物の取り扱いについて

- (1) 処理時は、窓を開けてマスク・使い捨てエプロン・使い捨て手袋を使用する。
- (2) 嘔吐・下痢症状の流行時は、マスクを使用する。
- (3) 嘔吐物用キットを使用して拭き取り、ビニール袋に入れ密封する。
- (4) 汚染した所は、使い捨て雑巾（布）で消毒する。1回目よりも徐々に広めに3回拭く。雑巾（布）は、密封して燃えるゴミに出す。
- (5) 嘔吐時は、部屋の換気を十分にする。
- (6) 吐物で汚染した布団は、しみこまないように素早く処理をし、水で拭き取る。
- (7) ノロウイルスの疑いがある場合は感染症拡大防止フローチャートに沿って対応する。



同時多発的（複数クラス・複数人）に発生した場合

直ちに給食提供を中止し、一斉降園を要請する。市保健所へ報告し、翌日以降の運営判断を行う。

プールについて

(1) プールの取扱い

- ①プールを最初に使用する時は、洗剤等を使い十分に洗い流す。
- ②プールを使用する日の朝、水を入れる。
- ③プール開始30分前に日曹ハイクロン(水の除菌剤)を割らないで1錠網に入れる。
- ④プール開始前に DPD 試薬を使い残留塩素濃度測定をする。
数値が0.4以上あれば入水可。※50000リットルに対して日曹ハイクロンは1錠。
- ⑤プール使用後は流水で汚れを落とす。

(2) プールの使用時の注意

- ①プール使用当日のAM9:45に水温と外気温を測定し、たして50℃以上でプール使用可能とする。
- ②プール使用前は必ず、シャワーで身体全体を良く流す。
- ③大型プール使用の際には外気温・水温・残留塩素濃度・測定時間・各クラスの利用人数等の記録をつける。

(3) プールに使用する水の消毒法

- ①0～2才児のプールは消毒剤は使用せず、常に新鮮な水を使用する。
- ②3～5才児のプールは消毒剤(日曹ハイクロン)を使用する。
- ③よく攪拌して、適正な濃度になっていることを測定して確認する。
- ④入水時間は1グループ15分～20分とする。

(4) プール開始前に保護者にプール遊びについてのお知らせを配布する。

(5) 監視役は複数で行い保育教諭は園児人数によって変える。

(6) プールの可否チェックについては、各クラス担当保育教諭が行う。

《プール可否チェック》

①体温 37.5 度以上	×
②高熱の後3日間平熱が続いている	○
③下痢、腹痛のある時	×
④とびひなど、伝染性の皮膚疾患のある時	×
⑤水いぼがある時(傷や汁がるときは絆創膏で保護すること)	○
⑥傷のある時	×
⑦目、鼻、耳に病気のある時	×
⑧目やに、眼充血がある時	×
⑨咳をしている時	×
⑩ぜいぜいと喘鳴がある時	×
⑪鼻水のひどい時	×
⑫睡眠不足、食欲不振、疲労で体調が良くない時	×
⑬服薬中の時(抗生物質、耳鼻科の薬など)	×
⑭手足口病、ヘルパンギーナは熱が下がり症状が落ち着いて5日後	○
⑮オムツ着用	×

感染症の対応について

感染症にかかっている、またはかかっている疑いがある、あるいはかかるおそれのある場合、園長は学校保健安全法規定第 19 条に基づき、これを出席停止にすることができる。また、園長は、感染症の予防上必要があるときは、学校保健安全法規定に基づき、園全体又は一部を臨時閉園・学級閉園（一般には学校閉鎖・学級閉鎖などと呼ばれる）にすることができる。

医師に感染症と診断された場合は、こども園にその旨を届け出ることにより、出席停止となる。ただし本園では診断書の提出の必要はなしとする。また出席停止となった後は、医師により感染の恐れがなくなったと診断されれば出席停止が解除され登園が認められる。その際登園時に医師の意見書の提出をしてもらう。

【学校感染症の種類（学校保健安全法施行規則第 18 条）】

第一種 感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、鳥インフルエンザ ※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症
第二種 感染症	インフルエンザ（鳥インフルエンザ除く）、百日咳、麻疹（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、新型コロナウイルス感染症、結核 髄膜炎菌性髄膜炎
第三種 感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス 流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症
その他の 感染症	※条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる疾患として、溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑（りんご病）、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症 感染性胃腸炎（流行性嘔吐下痢症）、アタマジラミ、水いぼ（伝染性軟属腸）、とびひ

【出席停止の期間】

○第一種の感染症・・・完全に治癒するまで

○第二種の感染症・・・病状により園医その他の医師において感染のおそれがないと認められた時はこの限りではない。

インフルエンザ ※鳥インフルエンザ及び 新型インフルエンザ等感染症を除く	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日（幼児にあっては3日）を経過するまで
百日咳	特有の咳が消失するまで、または、5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹	解熱後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身症状が良好になるまで
風疹	発疹が消失するまで
水痘（みずぼうそう）	全ての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜炎（プール熱）	主要症状が消失した後2日を経過するまで
新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
結核	病状により園医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	病状により園医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

○第三種の感染症・・・病状により園医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

8. 食物アレルギー対応

食物アレルギーの把握等について

1. アレルギー疾患を持つ子どもの把握
 - (1) 入園面談時に、アレルギーについてこども園での配慮が必要な場合、申し出てもらう。
 - (2) 健康診断や保護者からの申請により、子どもの状況を把握する。
2. 保護者へアレルギー疾患に関する調査等の配布 (1)～(3)
 - ・保護者に必要な書類を配布する。食物アレルギーがある場合は医療機関を受診する。
 - (1)「食物アレルギー用給食「実施」申請書」
 - (2)「アレルギー疾患生活管理指導表（食物アレルギー・アフィキソ）」
 - (3)「アレルギー疾患に関する調査」
 - (4)「エピペン®️対応表」（エピペンが処方されている場合）
3. 医師による書類の記載
 - ・保護者は、必要な書類をこども園に提出する。
4. 保護者との面談
 - ・「アレルギー指示書（診断書）」「アレルギー疾患に関する調査」を基にこども園での生活や食事の具体的な取り組みについて、園長、クラス担当保育教諭、栄養士、調理担当者等と保護者が協議して対応を決める。
5. こども園内職員による共通理解
 - ・「アレルギー児対応一覧表」「個別の献立表」を基に子どもの状況、こども園での対応（緊急時等）について教職員が共通理解する。
 - ・こども園内で定期的に取り組み状況報告をする。
6. アレルギー対応についての見直し
 - ・除去期間に応じ再評価をする。
7. 除去しているものを解除するとき
 - ・除去した食物を解除する場合は保護者からの書面申請で可とする。
「食物アレルギー用給食「解除」申請書」

園・保護者の役割について

1. 保護者との確認

医師の診断に基づき、アレルギー食を提供する場合、園長は事故防止のために保護者に説明する。

その際「アレルギー疾患に関する調査」（エピペン[®]が処方されている場合は併せて「エピペン[®]対応票」）をもとに、家庭での状況も聞き取るほか、万一誤食が発生した場合の対応について、予め保護者と書面で確認する。

2. 保護者との確認内容

- 保護者は、これまでのアレルギーに関する問題を整理しているか。
- かかりつけ医、かかりつけ薬局をもち、アレルギー疾患が疑われるとき、どの医療機関を受診するか決まっているか。
- 保護者が実際のこども園での生活を何回か見て確認し、こども園生活における留意点に関し、保育担当教諭と十分に検討されているか。
- 基本的に家庭で行っていないことは、こども園では行わないことを、保護者は理解しているか。
- 保護者と確実に連絡が取れる方法を決めているか。
- エピペン[®]を打つことになった場合に保護者が必ず迎えにこられるか。
- 給食の提供は、原則除去とするなど対応によって、保護者と確認したか。
- 毎月の献立打ち合わせの必要性を保護者は理解しているか。

食物アレルギー除去食実施の流れ

(1) 毎朝、各クラス主担当（主担当不在時は主担当の代わりに保育担当になった保育教諭）がクラス給食人数表を記入し、給食食数発注担当者に手渡しをする。

※各クラス給食人数表には、アレルギー除去食実施児の名前が記入してあり、出欠の有無を記入。

※同時におやつ的人数も記入する。（アレルギー除去食実施児も含む）

※おやつは基本2号認定子どものみだが、1号認定子どもの保護者より預かり保育希望の書類が提出され、預かり保育実施の際にはおやつの欄にその旨を合わせて記入しアレルギー除去食実施児の誤食防止の観点から給食発注者に手渡ししながら口頭でも伝達する。

- (2) 給食発注者は、各クラスの給食人数表を集め、人数を集計しアレルギー除去食実施児の出欠の有無及びおやつ時のアレルギー除去食実施児の有無を『給食申込票』『おやつ申込票』に記入しアレルギー除去食実施児の誤食防止の観点から給食室(委託業者)の職員に手渡ししながら口頭でも伝達する。
- ※『おやつ申込票』は基本2号認定子どものみのため、1号認定こどもの名前の記載はしていない。1号認定子どもでアレルギー除去食実施児の預かり保育実施に伴いおやつを発注する際には、『おやつ申込票』にアレルギー除去食実施児の名前・アレルギー物質を記入する。
- ※アレルギー除去食実施児の誤食防止の観点から、『給食申込票』は白色『おやつ申込票』は緑色の用紙を使用している。
- (3) 給食室(委託業者)職員は、給食申込票の提出を受け委託業者の調理マニュアルに沿って調理を行う。
- (4) 給食提供時間に合わせ給食室(委託業者)職員は、乳児園舎2階ランチルームに届ける。その際に、アレルギー除去食実施児の誤食防止の観点から給食室(委託業者)職員と園職員で『給食メニュー表』・『給食メニューアレルギー物質メニュー』・『アレルギー食材表』『アレルギー除去食実施児一覧表』と照らし合わせながらアレルギー除去メニューの確認を行う。
- (5) 園職員は各クラス給食配膳時にクラス主担当にアレルギー除去食の有無を報告。配膳時は、園職員が配膳台にその日のアレルギー除去食実施児の顔写真を設置。アレルギー除去食実施児の誤食防止の観点から配膳台脇に給食カートを設置し、アレルギー除去食実施児の個別の除去食を置きお盆の中には一人ひとりの顔写真つきの食札に除去メニューを記載したものを置く。
- ※お皿に盛りつけされた料理は、衛生上の観点及びアレルギー物質が入った料理と混ざらないようにサランラップを皿ごとにかけて調理室から運んでくる。
- (6) クラス主担当は、アレルギー除去食実施児にアレルギー除去食を手渡しする。主担当不在時は主担当の代わりに保育担当になった保育教諭が手渡しをする。
- ※アレルギー除去食実施児の誤食防止の観点からクラス主担当が必ず手渡しをする。
- ※0～2歳児は他の園児と別のテーブルで食事をとり、近くに保育教諭が座って食事の様子を見守る。
- ※アレルギー除去食実施児の近くに保育教諭は座り食事をとるようにする。
- ※食物アレルギーがある子どもの顔写真・アレルギー物質を記載した一覧表を調理室・職員室・ランチルームに設置し、園全体で把握する。

夕方のおやつについて

1歳児 Strawberry クラスにおいて合同保育中、19:00以降に保護者が迎えにくる子どもに対し、おやつから夕食の間のつなぎのおやつとして少量のおやつを与える。

Strawberry クラス内にアレルギー児一覧表を設置し保育担当職員がアレルギー児を把握できるようにする。

おやつの内容は、アレルギー物質がない物を選定し購入する。

アレルギー物質を確認し、該当する子どもがいた際には速やかにおやつの内容を変更し、購入する。

土曜日の給食・おやつ・夕方のおやつについて

(1)朝、その日の出勤者の代表者が土曜日利用の子どもを把握し、平日同様に『給食申込用紙』『おやつ申込用紙』にアレルギー児出欠の有無を確認記入し給食室（委託業者）職員に手渡ししながら口頭でも伝達する。

(2)給食提供時には、平日同様に給食提供時間に合わせ給食室（委託業者）職員は、乳児園舎2階ランチルームに届ける。

その際に、アレルギー除去食実施児の誤食防止の観点から平日同様給食室（委託業者）職員と保育教諭で『給食メニュー表』『給食メニューアレルギー物質メニュー』『アレルギー除去食実施児一覧表』と照らし合わせながらアレルギー除去メニューの確認を行う。

(3)配膳時には、アレルギー除去食実施児に対してその日の出勤職員が平日同様にマニュアルに沿って手渡しをする。

(4)おやつ・夕方のおやつも同様にその日の出勤職員が平日同様にマニュアルに沿って行う。

土曜日における緊急時の対応について

(1)平日同様マニュアルに沿って園長に連絡し指示を仰ぐ。

※土曜日は出勤者が少ないため、さらなる保育教諭間の連携が必要になる。

※指導保育教諭が出勤している場合、指導保育教諭が園長到着までの間、他の保育教諭に指示を出す。

※指導保育教諭が出勤していない場合、専任の保育教諭が役割を担い園長到着するまでに対応する。

緊急時の職員の役割分担について

(1) 誤食確認時、クラス主担当は周りの保育教諭に誤食を伝え子どもがその場から動かせる状態であれば子どもを抱え保健室へ搬送する。同時に即座に園長に誤食の状況・子どもの様子を報告。

子どもが動かせない状態であれば周りの保育教諭が園長に誤食の状況・子どもの状態を報告。

※主担当は園長が到着するまで子どもから離れず、その場で安静にして時間の経過を観察する。

※症状が急激に変化することがあるため別紙の症状チェックシートに従い5分ごとに注意深く症状を観察する。

(2) 誤食の報告を受けた園長は、給食室（委託業者）職員に連絡。また、職員にそれぞれの役割を指示。

エピペンの使用又は介助。

(3) 園長から指示を受けた保育教諭は、保護者へ連絡し誤食の状況・子どもの状況を報告。保護者には迎えに来てもらう。

※救急車要請が必要な場合には、同時に救急車の要請を行い保護者にはその旨を報告し搬送先に来てもらう。

(4) 子どもを観察している主担当又は園長は、観察を開始した時刻を記録。エピペン使用の場合にはその時間を記録。内服薬を飲んだ際には飲んだ時刻を記録。その後5分ごとに症状を記録する。

※主担当は保育から外れるため、フリーの保育教諭に保育を引き継ぎ他の園児に動揺を与えないように保育を行う。

(5) 救急車を要請した場合には、園長から指示を受けた職員が救急車を誘導する。

※救急車内には主担当が子どもに付き添い食物アレルギー物質・誤食の状況・子どもの状態等を救急隊員に伝える。保護者が救急車到着前に園に到着した際には、保護者が救急車に乗り搬送先まで行く。

※園長又は園長に指示された職員は救急隊員に搬送先を確認し、自家用車で搬送先まで行く。

(6) 保護者が迎えに来た際には、園長・主幹保育教諭・主担当・給食室（委託業者）職員（誤食の原因が給食室（委託業者）にあれば）が保護者に誤食の状況・原因・子どもの5分おきに観察していた様子を伝え、謝罪する。

※誤食の原因が給食室（委託業者）にある場合、給食室（委託業者）より報告書を書面にて保護者及び園に提出してもらう。

(7)夕方に保護者に連絡を入れ、子どものその後の様子を伺う。場合によっては自宅に伺い改めて謝罪をする。

※入院した際には入院先に伺い改めて謝罪する。

(8)園全体で誤食の情報共有を行い、誤食の無いようにしていく。

※ヒヤリ・ハット用紙に記入し園長に提出。今後の誤食防止につなげていく。

給食・おやつ以外での留意点について

(1)小麦を使った遊び

小麦アレルギー児がいる場合、小麦粉粘土に触ることにより、アレルギー症状が出る場合があるため、小麦粉粘土での遊びはしないように配慮する。

(2)節分の豆まき時には大豆をまくが、大豆アレルギー児が在園している場合にはアレルギー症状が出ないように事前に保護者との話し合いの場を設け、園での対応を判断していく。持ち帰りに落花生を使用する際には、落花生アレルギー児の保護者との話し合いの場を設け園での対応を判断していく。

(3)七五三の千歳飴・クリスマス会でのプレゼント

七五三時には3～5歳児は千歳飴・0～2歳児はゼリーを持ち帰る。

千歳飴・ゼリーの成分表を確認しアレルギー物質がある場合には事前に該当の保護者と話し合いの場を設け、園での対応を判断する。

クリスマス会時にサンタクロースに扮した職員から一人一人にプレゼントを渡す。プレゼントの中にはお菓子も入っている場合がある。プレゼントは、園では開けずに家庭に持ち帰り家庭で開封する。その際に保護者に判断してもらう。

9. 虐待対応

1. 虐待におけるこども園の役割

(1) 虐待の発生予防

- 教育及び保育を通じて保護者の育児負担を軽減する。
- 職員や保護者同士の交流を通じて育児不安を和らげる。
- 保育の専門家として、子育ての悩みについて助言・援助を行う。
- 地域活動を通して、地域子育て家庭の孤立を防ぐ等の支援を行う。

(2) 虐待の早期発見

- 子どもの様子、家庭の様子への観察を怠らず、虐待の兆しを見逃さないようにする。
- 虐待予防シートを活用する。
- 虐待の可能性が疑われたら、速やかに園長・主幹保育教諭・指導保育教諭に伝える。

(3) 虐待が発生している家庭への援助

- 園長・主幹保育教諭・指導保育教諭等と役割分担し、チームで対応する。
- 信頼関係を保持しながら、関係機関と連携して援助する。

【子どもへの対応】

- 子どもの味方であることを伝え、まず安心感をもたせる。
- 言葉かけを多くするなど触れ合う機会を増やし、十分な受け止めをし、子どもが愛されているという実感をもてるように関わる。ただし、子どもの親代わりになるのではなく、保育の専門家として関わる。
- 自己達成感を通じて自尊感情を育て、自信がもてるような機会をつくる。
- 子どもの安全を最優先し、見守りの中でいつもと異なる変化が見られたら、速やかに関係機関に連絡する。

【保護者への対応】

- できるだけ接触の機会を多くするように心がける。
- 追及や非難をしない。責めたり追い詰めたりしない。
- 不安、怒り、つらさ、悲しみを受け止め、気持ちに寄り添う。(受容・共感)
- 子育ての不安や悩みには、共に考える姿勢を示し、気付きを援助する。
- プライバシーの観点から保護者からの情報は、みだりに他人に漏らさない事を約束する。

2. 虐待発見のポイント

次のような様子が複数見られたら、虐待の可能性を疑ってみる必要がある。子どもや親の様子・変化を注意深く見守ること。その際には具体的な情報を時系列的に記録する。

◎子どもの様子

身体面	<ul style="list-style-type: none"> ・不自然な傷（あざ・目の周りの傷・やけど）がよく見られる ・治療していない傷がある ・身長や体重が著しくよくない ・言葉や精神発達の遅れがある ・身体が非常に汚れている（爪の伸び・耳垢・虫歯の多さ等） ・髪の毛やまつげ、眉毛を抜いてしまう
表情	<ul style="list-style-type: none"> ・語りかけに対して表情や反応が乏しい、笑わない、視線が合わない ・人の顔をうかがい、オドオドしたりビクビクしたりする様子が見られる ・おびえた泣きかたをする ・保護者と離れると安心した表情になる
行動	<ul style="list-style-type: none"> ・給食をむさぼるように食べたり、人に隠して食べたりする ・嘘をつくことが多い ・ささいなことに反応し、感情の起伏が激しく、パニックを起こしやすい ・衣服を脱ぐときに異常な不安を見せる ・落ち着きがなく警戒心が強い ・遊びが長続きしない ・小動物をいじめる ・年齢不相应な性的言動がみられる
他者との関わり	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者が迎えに来てても喜ばず、帰りたがらないことが多い ・保護者の前では従順になる ・保育教諭を試したり、独占したり、異常に甘える ・保育教諭や友達と上手くかかわれない ・保育教諭や友達に対して乱暴、威圧的、攻撃的である ・保育教諭や友達との身体接触を異常に怖がる
生活の様子	<ul style="list-style-type: none"> ・衣服がいつも不潔である ・基本的な生活習慣が身に付いていない ・予防接種や健康診断を受けていない ・理由なく長期間欠席している

◎保護者の様子

<p>子どもとの 関わり</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 態度や言葉が拒否的である（誰かに預けたい、期待はずれな子、欲しくなかった子） • 叩いたり、怒鳴ったり、必要以上に厳しいしつけをしている • 乱暴に扱ったり、放置したりしている • 子どもに対して冷酷、または無関心である（泣いてもあやさない、抱かない、無視する） • 子どもに能力以上のことを要求する • 兄弟姉妹に対して差別的である • 月齢や発達にふさわしい食事を与えない、料理をしない • 子どもの怪我、やけどに対する説明や、欠席の説明が不自然である
<p>他者との 関わり</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 保育教諭や他の保護者に対して消極的・否定的な態度をとったり、強く出たりする • 保育教諭や他の保護者との関係がもてない • 保育教諭との会話を避ける、または必要以上によくしゃべる • 説明の内容が曖昧でコロコロ変わる • 子どもに関する他者の意見に被害的・攻撃的になる
<p>生活の様子</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 地域の交流がなく孤立している • 不衛生な生活環境である • 夫婦間の暴力が認められる • 経済的に不安定である • 生活のリズムが乱れている • 表情が硬い • ひどく疲れている • 精神状態が不安定である • 被害観が強い、偏った思い込み、衝動的、未成熟等 • 連絡が取りづらい • 被虐待歴がある

3. 虐待が疑われたら

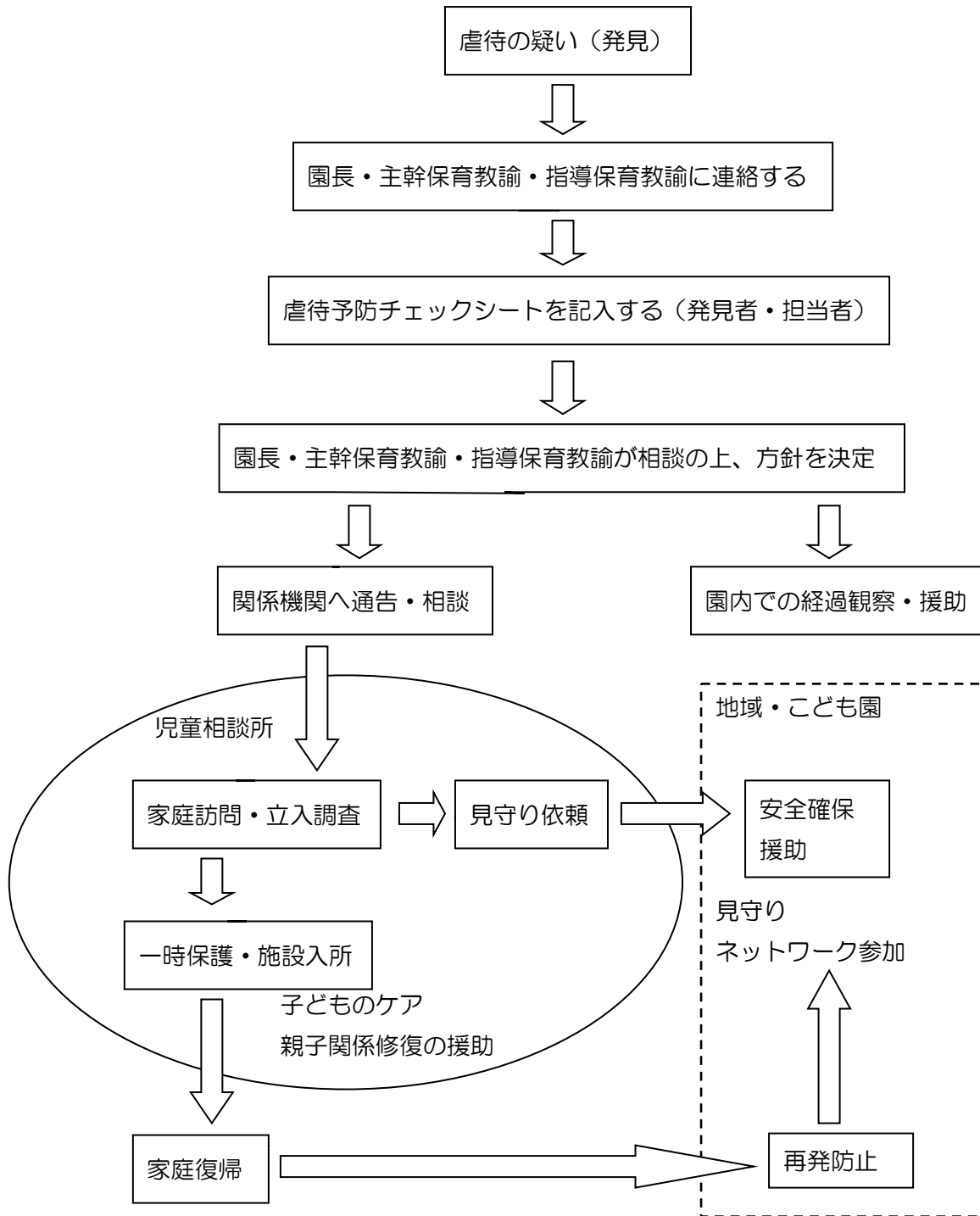
(1) 毎日子どもを保育する中で「いつもと違う」「どうしてあんなところに傷が」「十分に世話をしてもらっていないのでは」等、虐待が疑われたら、速やかに園長、主幹保育教諭、指導保育教諭に伝える。虐待予防チェックシートを記入する。

(2) 必要に応じ、児童相談所へ連絡する。

(3) 教職員は子どもの日常生活の見守りと安全の確保を第一に考え、関係機関と連携をとりながら継続的に援助していく。（園全体に情報を共有する）

(4) 教職員は保護者と子どものプライバシー保護については高い意識を身に付け十分配慮する。

【フローチャート】



4. 虐待予防チェックシートの記録

虐待を疑った時から、記録に残すことが重要である。「虐待予防チェックシート」を活用し、いつ、どこで、誰が、誰に、何を、どのようにということを、できるだけ正確に詳しく記録する。子どもがどんな言葉を使っている、どんな様子を見てそう感じたのかを事実をもとに具体的に記録すること。また、チェックがつく場合、虐待を疑うだけでなく、保護者が子育てに悩んでいないか、親子関係は良好か、今後虐待につながる可能性はないか、などについても注意深く観察し、記録することが必要である。

虐待予防チェックシート

記録日： _____ 年 ____ 月 ____ 日

記録者： _____

対象者

_____ クラス 名前 _____ 生年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

		チェック項目	状 況
登園時の様子	子ども	<input type="checkbox"/> 怪我（あざ、傷、こぶ、その他 _____） <input type="checkbox"/> 表情（ぐずる、元気がない、暗い等）	
	保護者	<input type="checkbox"/> 態度 登園時（疲れている、その他 _____） 分離時（子どもと視線を合わせない） <input type="checkbox"/> 遅刻の状況（事前連絡の有無） <input type="checkbox"/> 忘れ物が多い	
遊びと生活の様子	子ども	<input type="checkbox"/> 食事（がつつ食べる、飲み込み、その他） <input type="checkbox"/> 表情（ボーっとしている、無表情等） <input type="checkbox"/> おむつ交換、衣服の着脱時 <input type="checkbox"/> 友人関係（攻撃的、言葉遣い等） <input type="checkbox"/> 遊びの中での様子（人や物への独占欲、その他） <input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 徘徊 <input type="checkbox"/> 午睡時（性器の露出等）	
降園の様子	子ども	<input type="checkbox"/> 保護者を見る表情、会話 <input type="checkbox"/> 保護者と再会した時の態度の変化	
	保護者	<input type="checkbox"/> 態度 <input type="checkbox"/> 保育教諭を避ける	
その他	その他の情報	<input type="checkbox"/> 家族の様子（母親・父親・祖父・祖母・夫婦 その他 _____） <input type="checkbox"/> 経済状況 <input type="checkbox"/> 就労状況（常勤・パート・その他） <input type="checkbox"/> 住まいの様子 <input type="checkbox"/> いつもと違う様子	
備考		対応	

担当保育教諭	主幹保育教諭	主幹保育教諭	園長
--------	--------	--------	----

10. 園児発熱及び怪我対応

発熱時

①園児の発熱発生



②上司への報告

指導保育教諭→主幹保育教諭→園長

※報告のルートは原則として、怪我の状況にかかわらず園長への報告とする。

※緊急時（意識の消失等）に緊急車両出動要請などが必要とみられる場合は、担当理事及び大学（総務課）にも報告する。



③保護者へ連絡

※保護者に連絡をし、早急にお迎えに来ていただくように伝える。

怪我発生時

①園児の怪我発生



②受傷部の確認

※受傷部の状況確認後、必要な応急処置を行う。



③上司への報告

指導保育教諭→主幹保育教諭→園長

※報告のルートは原則として、怪我の状況にかかわらず園長への報告とする。

※緊急時（意識の消失等）に緊急車両出動要請などが必要とみられる場合は、大学（庶務課）にも報告する。



④保護者への連絡・医療機関への連絡

※教職員間で連携し、タクシー搬送の準備をする。



⑤タクシーにて医療機関へ搬送

※教職員が付き添った場合、怪我の状況やその後の状態を保護者、必要に応じて医師に説明する。



⑥医療機関受診

※当日で治癒に至らない場合は継続して受診していただく。



⑦怪我発生状況及び対応について報告書作成



⑧保険手続きの開始

※「保険請求の手続きについて」参照

1 1. 苦情対応

本園では、社会福祉法 82 条に基づき、利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えている。当園に苦情解決責任者・苦情受付担当者及び第三者委員を以下のように設置し、苦情解決に努める。

(1) 苦情解決責任者・・・園長

(2) 苦情受付担当者・・・主幹保育教諭

(3) 第三者委員・・・外部に委嘱

(4) 苦情解決の方法

①苦情の受付 ⇒ ②苦情受付の報告 ⇒ ③苦情解決のための話し合い

苦情は面接、電話、書面により担当者が随時受け付けをする。受付後に苦情解決責任者に報告する。苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意をもって話し合い、内容の確認・解決、改善事項の検討をし、必要に応じて第三者委員に助言を求め、解決に努める。

(5) 福島県運営適正化委員会の紹介

当園で解決できない苦情は、福島県社会福祉協議会に設置されている福島県運営適正化委員会に申し立てることができる。

福島県運営適正化委員会事務局

(福島市渡利字七社宮 111 Tel.024-523-2943)

12. 情報管理

こども園における危機は情報管理の不手際からも起こり得る。情報化社会といわれる現代社会では、「情報」は守るべき重要な資産の一つとして「情報資産」と呼ぶことができる。情報の電子化が進む中で、情報の入手やコピー、消去等が容易になった反面、不正行為や操作ミス、機器の故障や自然災害等の脅威が情報資産を脅かすようになり、「個人情報流出」等のニュースも珍しいものではなくなってきた。この重要な「情報資産」を様々な脅威から保護していくことを「情報セキュリティ」と呼び、個人情報流出するといった不祥事を引き起こさないためにも、福島学院大学認定こども園（以下「本園」）の職員として守らなければならないルールはもちろん、情報を扱う上でも守らなければならないルールを守りながら業務を遂行する必要がある。

*情報資産とはパソコンや記憶媒体（USBメモリ、ハードディスク、SDカード等）に格納された情報ばかりでなく、プリンタで印刷した文書や手書きの書類も含む。

1. 情報を取り扱う上での確認事項

- ① 業務上作成し又は取得する様々な情報は、情報資産として保育の向上のために使用される。
- ② 業務上知り得た「秘密」は、許可なく漏らしてはならない。
- ③ パソコン等の機器類は、業務で使用するために配置されている。これら機器類の配置費用、稼働させるための電気料、通信料等は、園の経費でまかなわれている。
- ④ 様々なソフトウェア等は、業務に使用するために配置されている。また、ソフトウェアやこれにより作成された電子データ等（情報資産）は、だれもが使えるものであることが必要である。
- ⑤勤務時間中は職務に専念しなければならない。

職務の特性上、様々な個人情報を取り扱う機会が数多くあり、個人情報保護を確保しながら、保育を充実させなければならない。

2. 認定こども園職員として遵守すべきこと

「情報資産」を持ち出してはいけない

- 家で仕事をするために持ち帰る。
- 自分のメールアドレスへ送る。
- 自分の記憶媒体に個人情報を入れる

* 「持ち出す」ことは、情報資産を紛失したり、あるいは盗難に遭ったりする可能性を増大させ、また、紛失や盗難は情報漏洩や情報流出の可能性を高める。

* 「情報資産」を持ち出すときは、園長の許可が必要になる。

仕事上知り得た情報を他人に話さない

家族に何気ない会話のつもりで仕事のことを話したり、知人から園での秘密情報を聞き出そうとされたり等どちらも情報漏えいにつながることもある。実習生やボランティア、職場体験の学生を受け入れる際にも必ず周知すること。

SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）の書き込み内容に注意する

Facebook や X（旧 Twitter）及び Instagram などの SNS は誰かと繋がり、情報交換や会話を楽しむことができるサービスだが、本園の職員であることを考えた場合、特に注意する必要がある。仕事の愚痴や抗議の書き込み等を行うことにより、本人の Facebook や X（旧 Twitter）等 が炎上することになるだけでなく、本園が批判の対象となることも考えられる。また、行事等の写真を個人が特定できる形で投稿することは、個人情報保護の観点から問題であるので、保護者にもそのようなことが無いように周知する必要がある。

マスコミ等に児童の情報を提供する場合は、肖像権の取り扱いに十分注意する

入園時及び年度当初に保護者から「肖像権同意書」を提出してもらい確認する。

◆ウイルスが検出されたり、不具合が生じたりしたときは必ず園長に報告すること。

13. 心のケア

大切な人やものを失う大きな災害や緊急事態を目前に体験すると、強い恐怖感や不安感により私たちの心と体にはいろいろな反応(心的外傷後ストレス障害ー PTSD :Post Traumatic Stress Disorder) が現れる。

ストレス反応は異常な事態への自然な反応なため、安全で安心な生活を続けているうちに時間とともにおさまるが、症状が続く場合には専門家(小児精神科医や臨床心理士等)による相談をすること。

また、保護者が心労や逼迫した精神状態にある場合、子どもにより多くの不安兆候が見られるケースがある。災害後は、意識的に保護者とのコミュニケーションをとって、その兆候を見适さないように努める。

子どもたちのケア ~カウンセラーなど専門家との連携~

① 子どもたちの様子に変化(ストレス反応)がないか 観察をする。

【代表的なストレス反応】

・落ち着きがない ・はしゃぐ ・おこりっぽくなる ・子どもがえりをする ・食欲が出ない ・集中力がない ・自分をせめてしまう ・無気力になる。

② ストレス反応が1ヶ月以上続くようなら、保護者と話し合い、カウンセラーなどの専門家に相談するよう促す。