令和8（2026）年度

防災マニュアル

・非常災害対策計画マニュアル
（避難確保計画）
・消防計画マニュアル
・保育安全計画マニュアル
・事業継続計画マニュアル
（ＢＣＰ：Ｂusiness Continuty Planning）

社会福祉法人わかば会
わかば中央保育室

令和　8年4月1日　改正

目　次

①　非常災害対策計画マニュアル

1　施設の立地条件
2　災害に関する情報の入手
3　災害時の連絡先及び通信手段の確認
4　避難を開始する時期、判断基準
5　避難場所
6　避難経路
7　避難方法
8　災害時の人員体制、指揮系統
9　関係機関との連携体制
１０　食料、防災資機材等の備蓄
１１　防災教育及び災害避難訓練の年間計画

②　消防計画マニュアル

③　保育安全計画マニュアル

1　保育安全計画
2　優先業務の選定
3　ＢＣＰ（事業継続計画）チェックリスト
4　園児情報の持ち出し
　児童票ファイル
　緊急連絡カード

目　次

④　事業継続計画マニュアル
（ＢＣＰ：Business Continuty Planning）

１　　平常時の対応
２　　災害時の初動対応
３　　園児・職員の安全確保
４　　建物・設備の被害点検
５　　園児・職員の安否確認
６　　電気が止まった場合の業務継続策
７　　ガスが止まった場合の業務継続策
８　　水道が止まった場合の業務継続策
９　　感染症がまん延した場合の業務継続策
１０　暑さ・寒さ対策
１１　事業中断の対応
１２　防災教育
１３　評価と改善
１４　防災教育及び避難訓練年間計画

別紙１　災害時役割分担管理表
別紙２　BCP（事業継続計画）チェックリスト
別紙３　耐震措置点検表
別紙４　点検項目
別紙５　プール活動・遊びに関するチェックリスト
別紙６　安全対策点検表
別紙７　防災教育及び避難訓練年間計画
別紙８　保育園・引き取り訓練の基本目的

別紙参照①　園児緊急連絡カード
別紙参照②　児童票ファイルデータ
別紙参照③　職員緊急連絡網

1　非常災害対策計画マニュアル

1 施設の立地条件

（1）施設立地場所の地形等

当施設は、東武スカイツリーライン草加駅東口より徒歩３分の場所に位置し、鉄骨２階建ての１階部分の施設です。

草加市は、水のたまりやすい地形です。市内を流れる川だけでなく、利根川や荒川など、草加市から離れた大きな川があふれても、浸水する恐れがあります。

東京湾北部地震マグニチュード７．３の想定での液状化による被害がやや高いと想定される地域です。

（2）災害危険区域等の該当の有無

災害危険区域等	該当の有無	区域等の名称
浸水想定区域	有	草加東部ブロック　想定浸水深0.5m～3.0m
土砂災害警戒区域	無	
土砂災害特別警戒区域	無	

（3）予測される災害の危険性

地震・・・震度６弱　液状化やや高い　地震による火災

洪水・・・利根川、中川、綾瀬川、元荒川、荒川が氾濫した場合０．５ｍ～３ｍ未満（１階床上浸水）

竜巻・・・大雨・雷、ひょうなど激しい現象

2 災害に関する情報の入手方法

（1）市から発令される避難情報の入手方法

① 防災行政無線

②草加お知らせメール

●草加市の防災情報などを、登録した携帯電話やパソコンにメールで配信する。

【配信情報】

災害等に関する情報（避難情報、避難所関係など）

気象等の警報に関する情報（注意報・警報など）

≪登録方法≫　登録アドレス：t-soka@sg-p.jp

1.上記メールアドレスに空メールを送信する。

2.登録ページがリンクされたメールが自動で返信される。

3.そのリンクにアクセス後、登録画面で配信を希望するメールアドレス・配信希望カテゴリを入力し登録する。

①防災アプリ（防災草加）

②ＬＩＮＥ等のＳＮＳ情報

③広報車、消防団による広報

④インターネット環境災害時無料Wi-Fiスポット「00000※JAPAN」※数字ゼロ５つ

（２）災害に関する情報の入手方法

① 気象庁ホームページ

② テレビ

データ放送に対応しているテレビでは「ｄ」ボタンを押す事で、気象情報や災害情報を確認することができる。
ＮＨＫ　１ch（地デジ）
Ｊ：ＣＯＭ埼玉　11ch（ケーブルテレビ）
テレビ埼玉　3ch（地デジ）

③ 市ホームページ

④ ラジオ放送

AM　NHK第一　594kHz
FM　NACK5　79.5MHz

⑤ 防災行政無線

草加市防災テレホンサービス
に設置しているスピーカー「防災行政無線」で放送した内容を自動音声で提供される
TEL:048（922）9911

⑥ 広報車、消防団による広報

⑦ 道路の「通れた道マップ」（災害後でも通れる道を教えてくれる）

※積極的な情報収集に努める

3 災害時の連絡先及び通信手段の確認

（１）職員の緊急連絡網　別紙参照

（２）自治体等の連絡先

連絡先	担当部署	電話番号	連絡可能時間	備考
市（防災担当）	危機管理課	048-922-0614	8:30～17:15	
市（福祉担当）	保育課	048-922-1491	8:30～17:15	
草加消防署		048-924-0119	24時間	
草加警察署		048-943-0110	24時間	
草加市立病院		048-946-2200	24時間	
あさこ小児科内科		048-922-2517	9:00～18:00	休憩 12:30～14:30
ビジネスTEPCO かけつけサービス		0120-5050-95	24時間	

（３）利用者情報（家族の連絡先）

保管場所・・・事務室ロッカー（鍵あり）

4　避難を開始する時期、判断基準

(1)【警戒レベル３】高齢者等避難が発令されたとき
(2)【警戒レベル３】高齢者等避難が発令されていなくても、身の危険を感じる時
(3) 震度５弱以上の地震が発生したとき
※降雨量のリスク判断基準：1時間あたり50ミリの雨量
※安全なうちに安全な場所へ避難する（そろそろ危ないでは遅い）

【参考】内閣府防災情報のページ内「避難情報に関するガイドライン」（令和3年5月
「警戒レベルの一覧表」より転載　　（hinan_guideline.pdf (bousai.go.jp)

避難情報等	居住者等がとるべき行動等
【警戒レベル５】 緊急安全確保 （市町村長が発令）	●発令される状況：災害発生又は切迫（必ず発令される情報ではない） ●居住者等がとるべき行動：命の危険　直ちに安全確保！ ・指定緊急避難場所等への立退き避難することがかえって危険である場合、緊急安全確保する。 ただし、災害発生・切迫の状況で、本行動を安全にとることができるとは限らず、また本行動をとったとしても身の安全を確保できるとは限らない。
【警戒レベル４】 避難指示 （市町村長が発令）	●発令される状況：災害のおそれ高い ●居住者がとるべき行動：危険な場所から全員避難 ・危険な場所から全員避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。
【警戒レベル３】 高齢者等避難 （市町村長が発令）	●発令される状況：災害のおそれあり ●居住者がとるべき行動：危険な場所から高齢者等は避難 ・高齢者等※は危険な場所から避難（立退き避難又は屋内安全確保）する ※避難を完了させるのに時間を要する在宅又は施設利用者の高齢者及び障害のある人等、及びその人の避難を支援する者 ・高齢者等以外の人も必要に応じ、出勤等の外出を控えるなど普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、自主的に非難するタイミングである。例えば、地域の状況に応じ、早めの避難が望ましい場所の居住者等は、このタイミングで自主的に避難することが望ましい。
【警戒レベル２】 大雨・洪水・高潮 注意報 （気象庁が発表）	●発令される状況：気象状況悪化 ●居住者がとるべき行動：自らの避難行動を確認 ・ハザードマップ等により自宅・施設等の災害リスク、指定緊急避難場所や避難経路、避難のタイミング等を再確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認・注意するなど、避難に備え自らの避難行動を確認。
【警戒レベル１】 早期注意情報 （気象庁が発表）	●発令される状況：今後気象状況悪化のおそれ ●居住者がとるべき行動：災害への心構えを高める ・防災気象情報等の最新情報に注意する等、災害への心構えを高める。

5 避難場所

避難場所は下表のとおりとする。
・水害の場合　　：避難場所は【わかばビル２０２号室】とする。
・地震による火災等の場合：避難場所は状況により【高砂小学校】へ避難、もしくは屋内安全確保を判断する。

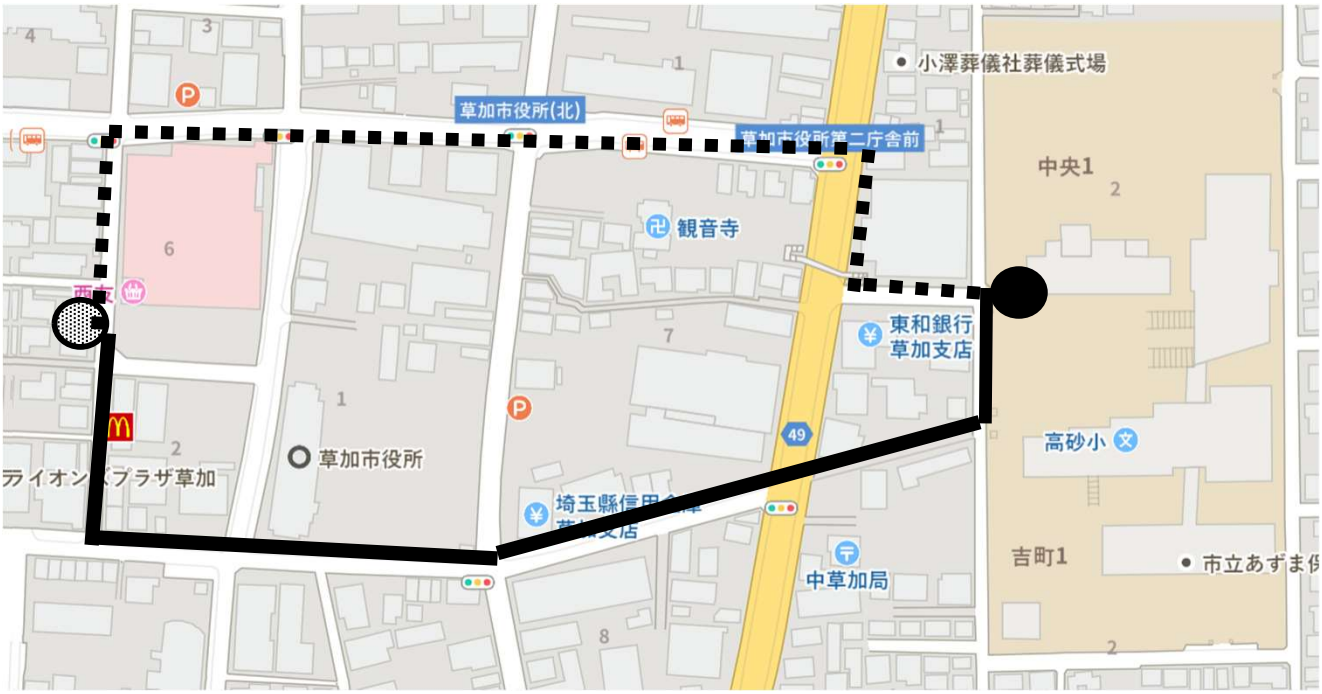
	名　称	移動距離	移動手段	移動時間
避難場所	高砂小学校	４００m	☑徒歩	８分
			□車両（０）台	
屋内安全確保	わかばビル２０２	２００m	徒歩	２分

6 避難経路

(1)　避難場所への避難経路

避難経路図

避　難　場　所	高砂小学校

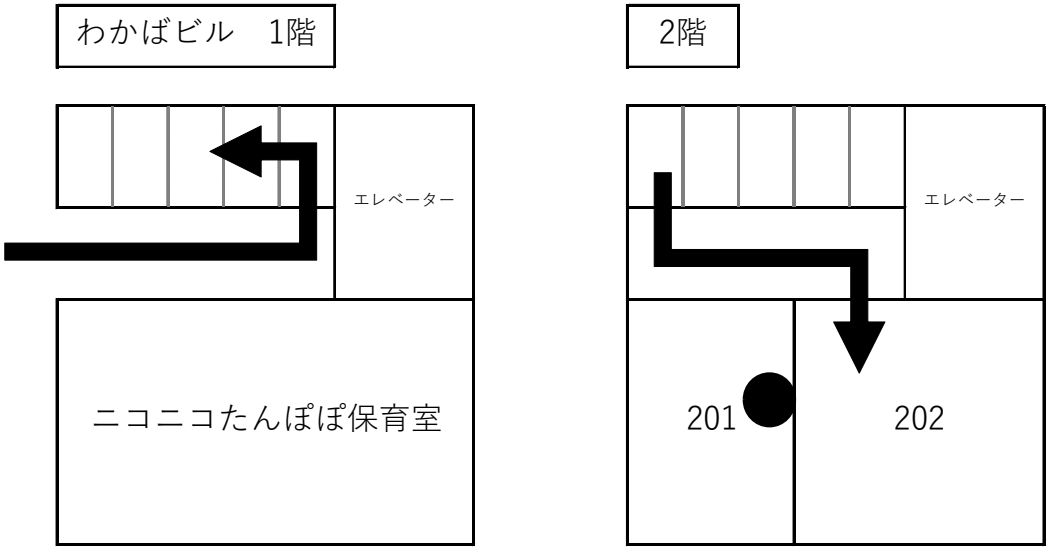


凡例	ルート１	▬▬▬
	ルート２	▪▪▪▪▪▪
	要配慮者施設	◎
	避難場所	●

（2）屋内安全確保の場合の避難経路図

避難経路図

避　難　場　所	わかばビル　２０２



凡例	避難経路	→
	避難場所	●

7　避難方法

年齢	避難方法
0歳児クラス	おんぶ・カート
1歳児クラス	カート
2歳児クラス	徒歩

8 災害時の人員体制、指揮系統

(1)　災害時の参集

職員参集基準

参集体制	参集基準	対象職員
警戒参集体制	①台風等による大雨により、浸水被害が発生するおそれがあるとき ②草加市で震度５弱の地震が発生したとき	・統括責任者(施設長)は施設に出勤、必要に応じ職員を参集すること
非常参集体制	①草加市に相当規模の災害の発生が予測され、その対策を要するとき ②草加市に災害が発生し、その規模及び　範囲等から早急な対策を要するとき ③草加市で震度５強以上の地震が発生したとき ④その他、総括責任者が必要と認めるとき	・総括責任者は施設に出勤 ・その他の職員は、家族等の安全が確保され次第出勤すること

(2)役割分担

①総括責任者	施設長	（不在時の代行者　０歳児担当）
②情報班班長	０歳児担当	（不在時の代行者　1歳児担当）
③消火班班長	栄養士	（不在時の代行者　調理員）
④救護班班長	看護師	（不在時の代行者　施設長）
⑤避難誘導連絡班班長	１歳児担当	（不在時の代行者　2歳児担当）
⑥応急物資班班長	栄養士	（不在時の代行者　調理員）
⑦救援要請班班長	２歳児担当	（不在時の代行者　看護師）
⑧引き渡し班班長	施設長	（不在時の代行者　０歳児担当）

総括責任者	班	班長班員	任務
施設長	情報班	０歳児担当	・気象や災害の情報収集 ・職員への連絡、職員や職員家族の安否確認 ・関係機関との連絡調整 ・利用者家族への連絡 ・避難状況の取りまとめ
	消火班	栄養士	・火元の点検、ガス漏れの有無を確認 ・発火の防止と発火の際の初期消火 ・119番通報
	救護班	看護師	・負傷者の救出及び安全な場所への移動 ・応急手当及び病院などへの移送
	避難誘導 連絡班	1歳児担当	・利用者の安全確認 ・施設、設備の被害状況確認 ・関係機関との連絡調整 ・利用者家族への連絡 ・利用者への状況説明・避難誘導 ・利用者の避難誘導 ・利用者の避難介助 ・利用者の避難介助 ・利用者の避難介助・家族への引渡し
	応急物資班	栄養士	・食料、飲料水などの確保
	救援要請班	２歳児担当	・地域住民、ボランティア団体及び近隣の社会福祉施設等への救護養成と活動内容調整
	引き渡し班	施設長	・園児の引き渡し ・職員の帰宅指示

※別紙１①～⑧

(3)避難に必要な職員数
　避難誘導　　6人、情報連絡　１人

9　関係機関との連携体制

(1)町会からの情報提供、避難支援協力について申し合わせ
(2)あさこ小児科内科医院との連携協力について合意
(3)避難場所の高砂小学校と避難訓練について意見交換
※4日目以降の支援物資の協力体制を整える。
　食料、防災資機材等の備蓄がなくなりそうなものは早い段階で連絡し、協力を得る。

１０　食料、防災資機材等の備蓄

備蓄品リスト

分類	品名	数量	積算根拠	保管場所
食料等	非常食（缶詰・お菓子・米）	５ｋｇ	１～２歳児 1日必要カロリー ９２５kcal ３０～４９歳女性Ⅱ 1日必要カロリー ２０５０kcal １～２歳児 ２０人 ３０～４９歳女性Ⅱ ６人 ３日分カロリー ９２９００kcal 非常食合計カロリー １０８１９４kcal	調理室
	非常食（クッキー・ラスク）	１６０袋		倉庫
	粉ミルク	３缶	３日分	調理室
生活用品	救急箱	１箱	－	事務室
	電子体温計	２個	－	事務室
	おむつ	各サイズ２０枚	３日分	０歳児保育室
	衣類（男女分）	各サイズ３着	－	沐浴室
	哺乳瓶	３本	－	調理室
	ティッシュペーパー	５箱	－	中央戸棚
	ペーパータオル	数個	－	中央戸棚
	ウェットティッシュ	数個	－	中央戸棚
	バスタオル	５枚	－	０歳児保育室
	ハンドタオル	２２枚	－	沐浴室
避難用具	携帯充電器	１台	－	事務室
	ひざかけ	５枚	－	０歳児保育室
	ビニール袋	１袋	－	中央戸棚
	ガムテープ	１個	－	事務室
	１人乗りベビーカー	１台	－	玄関
	３人乗りカート	１台	－	玄関
	４人乗りカート	１台	－	玄関
	立ち乗りカート	１台	－	玄関
	おんぶ紐	３本	－	０歳児保育室
	サランラップ		－	調理室
	バケツ		－	沐浴室
	マイク		－	事務室
	職員用折り畳みヘルメット	１０個	－	事務室
	非常持ち出しバック	４個	－	事務室

分類	品名	数量	積算根拠	保管場所
食料等				

１１　防災教育及び訓練の年間計画

防災体制の確立・非常災害対策計画の作成

情報収集伝達要員・避難誘導要員の任命や外部からの支援体制等を確認し、避難確保計画に反映します。

実施予定月日			
4	月	1	日

全職員への防災教育

○非常災害対策計画等の情報の共有
○過去の被災経験や災害に対する知恵の伝承　など

実施予定月日			
4	月	15	日

保護者への防災教育

○水害等の危険性や避難場所の確認
○緊急時の対応等に関する保護者、家族への説明　など

実施予定月日			
3	月	21	日

通所施設

情報伝達訓練

○従業員の緊急連絡網の試行
○保護者への情報伝達手段（メール・電話等）の確認、情報伝達の試行　など

実施予定月日			
9	月	1	日

保護者への引き渡し訓練

○保護者の緊急連絡網の試行
○連絡後、全施設利用者を保護者に引き渡すまでにかかる時間の計測　など

実施予定月日			
10	月	7	日

避難訓練

○防災体制と役割分担の確認、試行
○施設から避難場所までの移動にかかる時間の計測　など

実施予定月日			
4	月	8	日
5	月	13	日
6	月	10	日
7	月	8	日

実施予定月日			
8	月	19	日
9	月	16	日
10	月	7	日
11	月	11	日

実施予定月日			
12	月	12	日
1	月	13	日
2	月	10	日
		17	日
3	月	10	日

非常災害対策計画の更新

避難を円滑かつ迅速に確保するために、非常災害対策計画に基づく訓練を実施し、必要に応じて計画を見直します。

実施予定月日			
3	月	31	日

2　消防計画マニュアル（防災管理規定に基づく）

幼稚園、保育園、養護学校、小・中学校等用

社会福祉法人わかば会　わかば中央保育室

消防計画（防火管理規程）

（目的）

第１条　この計画は、消防法第８条第１項の規定に基づき、社会福祉法人わかば会　わかば中央保育室における防火管理業務について必要な事項を定め、火災、震災その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　この計画は、社会福祉法人わかば会　わかば中央保育室に勤務し、出入りするすべての者に適用する。

（予防管理組織）

第３条　防火管理者、防火担当責任者、火元責任者が行う日常の任務は、次のとおりとする。

防火管理者			
防火担当責任者		火元責任者	
担当区域	職・氏名	担当区域	氏名
1F　こあら組 うさぎ組 しまうま組 わに組 木浴室 給食室 事務室	こあら組担任 うさぎ組担任 しまうま組担任 わに組担任 こあら組担任 栄養士及び調理員 施設長	調理室	栄養士

（建物等の自主検査）

第４条　火元責任者は、自主検査票に基づき次の区分により自主検査を実施するものとする。

検査対象	実施月日
火気使用設備	毎日終業時
消防用設備等	毎日終業時
消火器	毎日終業時

２　防火担当責任者は、火元責任者の実施した自主検査の結果を確認し、防火管理者に報告するものとする。

３　防火管理者は、報告された内容を防火管理台帳に記録するとともに、不備、欠陥があるものについては、理事長（管理権原者）に報告し、改修を図らなければならない。

（職員等の遵守事項）
第５条　全職員は、火災予防及び火災発生時の避難確保のために、次の事項を遵守しなければならない。

(1)火気管理に関する事項
ア　園児等の手の届く所にマッチ、ライターを置かない。
イ　火気使用器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。
ウ　厨房内は常に整理整頓し、グリスフィルター等は定期的に清掃する。
エ　工事を行うときは、防火管理者を通じて、工事中の防火安全対策を樹立する。

(2)防火防止に関する事項
ア　建物の周囲に可燃物を置かない。
イ　死角となる事務室、トイレ等に可燃物を置かない。
ウ　物置、空室等の施錠を行う。
エ　トイレ、洗面所等の巡視を行う。

(3)避難管理に関する事項
ア　階段、通路には、物品（玩具、いす、自動販売機等）を置かない。
イ　階段、非常口等に設けられている扉の開閉を妨げるような物品が置かれている場合は、直ちに除去する。
ウ　防火シャッターの降下位置に物品が置かれている場合は、直ちに除去する。
エ　上記において、物品を容易に除去できない場合は、防火管理者又は防火担当責任者に報告する。

（消防用設備等の法定点検）
第６条　消防用設備等の機能を維持管理するために、次により法定点検を実施する。

消防用設備等	点検実施月日		
	機器点検		総合点検
消　火　器	3月	9月	
屋内消火栓設備	3月	9月	3月
自動火災報知設備	3月	9月	3月
誘　導　灯	3月	9月	
（非常）放送設備	3月	9月	3月
避 難 器 具	3月	9月	3月

2　防火管理者は、消防用設備等の法定点検の結果を防火管理台帳に記録するとともに、不備、欠陥があるものについては、　理事長（管理権原者）に報告し、改修を図らなければならない。

3　消防用設備等の法定点検の結果は、１年(３年）に１回草加八潮消防組合に報告しなければならない。

（自衛消防活動）
第7条　火災その他の災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため自衛消防隊を置く。

2　自衛消防隊の組織及び任務分担は次のとおりとする。

自衛消防隊長	任務別	班長	班員
防火管理者	通報連絡班	施設長	施設長
	消　火　班	栄養士	栄養士
			調理員
	避難誘導班	わに組担当	各クラス担任

任　務　分　担	
通 報 連 絡 班	１１９番で消防機関へ通報する。 園への連絡を行う。 関係者への連絡を行う。
消　火　班	消火器等による初期消火を行う。
避 難 誘 導 班	出火時における避難者の誘導を行う。 逃げ遅れた者の確認を行う。 避難器具により逃げ遅れた者を避難させる。

（震災対策）
第８条　震災時の災害を予防するため、次の事項を実施するものとする。

(1)　日常の地震対策
ア　ロッカー、自動販売機等の転倒防止措置を行う。
イ　窓ガラス、看板、広告塔等の落下、飛散防止措置を行う。
ウ　火気使用設備・器具からの出火防止措置を行う。
エ　危険物等の流出、漏えい措置を行う。
オ　高所に置かれた重量物は低所に移動する。
カ　震災用の備蓄品を確保するとともに、定期的に点検する。
キ　救助、救出用資機材を確保するとともに、定期的に点検する。

(2)　地震後の安全措置
ア　火気使用設備・器具の直近にいる従業員は、元栓、器具栓の閉止及び電源遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認する。
イ　地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
ウ　防火担当者は、火災等第二次災害の発生を防ぐために建物、火気使用設備・器具、危険物施設等について点検・検査を実施し、防火管理者に報告するとともに、異常が認められた場合は応急措置を行う。
エ　各設備・器具は、安全を確認した後に使用する。

(3) 震災時の活動
震災時において自衛消防隊は、次の活動を行う。
ア 情報収集・伝達
通報連絡班は、次のことを行う。
（ア） テレビ、ラジオ等により情報の収集を行う。
（イ） 必要な情報を職員に知らせる。
イ　警戒巡視
消火班は、次のことを行う。
（ア） 火災発生の警戒及び被害状況の把握のため、建物内を巡視する。
（イ） 落下、倒壊した物品で避難上障害となるものを除去する。
（ウ） 建物内の被害状況等を防火管理者に報告する。

ウ　避難誘導
避難誘導班は、園児等の混乱防止に努めるとともに次のことを行う。
（ア） 園児等を落ち着かせ、原則として自衛消防隊長から指示があるまで待機させる。
（イ） 園児等の避難誘導を行う場合には、落下物からの頭部保護、倒壊物等による転倒防止等必要な措置を行う。
（ウ） 園児等を広域避難場所（草加市立高砂小学校）まで誘導する場合は、先頭と最後尾に職員等を配置して行う。
（エ） 避難にあたっては、車両等を使用せず全員徒歩とする。

（教育訓練）
第９条　防火管理者等は職員等の防火知識並びに消防技術及び震災対応措置の向上を図るため、防火・防災に関する教育及び訓練を行う。
２　防火管理者等が行う防火・防災に関する教育は、次により実施する。

(1) 教育の実施時期・区分

対象者 ＼ 実施者	実施時期	実施回数	防火管理者	防火担当責任	火元責任者
新入社員	採用時	採用時１回	○		
職員	毎月１回	年１２回	○		
	４月及び適宜	年１回及び都度		○	○
備考	○印は、実施対象者を示す。				

(2)　防火・防災教育の内容は、次の事項とする。
　ア　火災予防上職員が遵守すべき事項について
　イ　火災発生時の対応（役割、実施事項等）について
　ウ　地震発生時の対応（役割、実施事項等）について
　エ　警戒宣言発令時の対応（役割、実施事項等）について
　オ　その他必要な事項について

3　防火管理者が行う防火・防災に関する訓練は、次により実施する。

訓　練　種　別	実　施　時　期	訓　練　種　別	実　施　時　期
消 火 訓 練	毎月実施	震 災 訓 練	4・7・10・1月
避 難 訓 練	毎月実施	洪水・竜巻・雷	5・6・8月
通 報 訓 練	10・2月	総 合 訓 練	10月

4　防火管理者は、消火訓練及び避難訓練を実施する場合はあらかじめ「消防訓練実施計画報告書」により、草加市消防長に報告する。

（消防機関への報告、連絡）

第１０条　防火管理者は、防火管理の適正を図るため、常に消防機関との連絡を密にし、次の業務を行う。

(1)　消防計画の作成（変更）届出
(2)　防火指導等の要請
(3)　消防用設備等の点検結果の報告
(4)　その他防火管理上必要な事項

附　　則

この計画は、令和3年4月1日から施行する。
この計画は、令和8年4月1日から施行する。

3　保育安全計画マニュアル

1　保育安全計画

◎安全点検
（1）施設・設備・園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検
防犯防火施設点検/日
保育室/月

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	散歩コースの危険個所散歩ルート再確認 緊急連絡先作成	保育室の整理整頓、掃除、常に清潔を保つ お散歩時は引率職員全員で人数確認を行う	災害時の避難口、避難経路が確保されているか確認 救急救命講習	プール開き前に「プール活動・遊びに関するチェックリスト」を確認する	外遊びの後、トイレの後、食事の前などに石鹸での手洗いを励行し、感染予防に努める	緊急連絡先作成点検
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	緊急時引き取りルート確認（保護者）	午睡チェックについての再確認	ヒヤリハットの確認 玩具の安全点検をし、破損している物は破棄する	緊急連絡先作成点検	発熱・嘔吐・下痢等の処理についての再確認	生活場所・遊び場の衛生管理について確認

（2）マニュアルの策定・共有

分野	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
保育実施マニュアル重大事故防止含む	令和9年3月1日	事務室
□　午睡	令和9年3月1日	事務室
□　食事	令和9年3月1日	事務室
□　プール・水遊び	令和8年9月1日	事務室
□　園外活動	令和9年3月1日	事務室
□　バス送迎（※遠足時）	令和9年3月1日	事務室
□　災害時マニュアル	令和9年3月1日	事務室
□　119番対応時マニュアル	令和9年3月1日	事務室
□　救急対応時マニュアル	令和9年3月1日	事務室
□　不審者対応時マニュアル	令和9年3月1日	事務室

◎児童・保護者に対する安全指導等
（1）児童への安全指導（認可外保育施設の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
乳児・1歳以上3歳未満児	4月　避難訓練 5月　避難訓練 6月　避難訓練	7月　避難訓練 8月　避難訓練 9月　避難訓練	10月　避難訓練 11月　避難訓練 12月　避難訓練	1月　避難訓練 2月　避難訓練 3月　避難訓練

（2）保護者への説明・共有

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
4月　個別面談	9月　災害伝言ダイヤルの体験利用 シェイクアウト	10月　引き取り訓練	3月　新入園児説明会 懇親会

◎訓練・研修

（1）訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難訓練等※1	地震 火災 消火訓練	雷 火災 消火訓練	竜巻 火災 消火訓練	地震 火災 消火訓練	水害 火災 消火訓練	火災 消火訓練
その他※2	防災防火教育		心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペンの使用			情報伝達訓練 災害伝言ダイヤル訓練、シェイクアウト
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等※1	東海沖地震 火災 消火訓練	不審者 火災 消火訓練	火災 消火訓練	地震 火災 消火訓練	不審者 火災 消火訓練	火災 消火訓練
その他※2	119通報訓練 引き取り訓練 送迎バスにおける見落とし防止				119通報訓練 110通報訓練	

※1　「避難訓練等」・・・設備運営基準第6条第2項の規定に基づき毎月1回以上実施する避難及び消火に対する訓練

※2　「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

（2）訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者
送迎バスにおける見落とし防止	遠足参加者

（3）職員への研修・講習（園内実施・外部実施を明記）

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
【園内】 4月　マニュアルの読み合わせ研修 防災防火防犯教育 6月　水遊びマニュアル講習 【外部】（消防署主催） 6月　救急救命講習（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペンの使用等）	【園内】 9月　嘔吐処理研修	【園内】 10月　送迎バスにおける見落とし防止	【外部】 （警察署主催） 2月　防犯指導

（4）行政等が実施する訓練・講習スケジュール

※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

・草加市避難所運営市民防災訓練
・シェイクアウト埼玉～県内一斉防災訓練～

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

・全体会議にて全職員にヒヤリハット、事故報告を共有、対策を検討し共有(1回/月)
・業務検討委員会でヒヤリハットの取りまとめ(1回/月)
・業務検討会議にて他施設のヒヤリハット共有(1回/月)
・施設長会議にて他施設の事故報告共有(1回/月)

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

・登降園管理システムを活用した安全管理
・防犯カメラの導入
・電子錠の設置

2　優先業務の選定

「安全・衛生管理」
・通常通りの保育が続けられるように安全に配慮する。
・水道が止まる可能性があるため衛生面に配慮した保育、日常生活を行う。

「健康管理」
・具合の悪い及び怪我をした園児、職員の看護業務と判断を行う。

「調理業務」
・やむを得ず降園出来ない園児、帰宅できない職員の食事管理を行う。

「連絡業務」
・園児の保護者への連絡、災害用伝言ダイヤルの利用をする。
・必要時行政機関との連絡を行う。

「主活動（緊急時に可能なもの）」
・園児が降園までの間の緊急時に可能な保育体制をとる。

3 ＢＣＰ（事業継続計画）チェックリスト

ＢＣＰ（事業継続計画）チェックリスト　※別紙2

4 園児情報の持ち出し

☆緊急連絡カード、児童票ファイルは全園児分まとめて事務室の鍵つきの戸棚に保管
☆施設外避難時は園長が持ち出す
☆園長不在の場合ば就業年数上位者順に持ち出す

・緊急連絡カード　※別紙参照①
・児童票　　※別紙参照②

④　事業継続計画（ＢＣＰ：Business Continuty Planning）

1 平常時の対応

建物、設備の安全対策

①人が常駐する場所の耐震措置（月に1回確認する）　　※耐震措置点検表　別紙３

場所	対応策	対象事項・特記事項
ロッカー	転倒防止	
ピアノ	ストッパー式の採用	
モニター	壁からのフック止めによる固定	
棚	ストッパー又は、突っ張り棒の採用	
パソコン	ストッパー又は、耐震ジェルマットの採用	
コピー機	ストッパーの固定	

②設備の耐震措置

対象	対応策	対象事項・特記事項
消火設備	年2回の定期点検	
自家発電機	動作確認	

2 災害時の初動対応

［災害に関する基本方針］
利用者及び職員の生命を守り、継続的・安定的にサービスを提供する。

3 園児・職員の安全確保

（１）地震時の園児・職員の安全確保

	大きな揺れが起きたとき	揺れが収まったあと
園内での保育中	・保育を中断し、しゃがんで頭を守る ・園児がベッドや高い所から転落しないようにする	・室内にけが人がいないかチェックし、余震にそなえ窓に近い児童は窓から離す
園外での保育中（お散歩）	・その場で園児の身を守る対処を行い、揺れが収まるのを待つ	・けが人がいないかチェックし、点呼をとり、園に連絡して指示を仰ぐ ・連絡が取れない場合は、定められた避難場所に避難する
プール指導中	・児童が立ちあがって転倒しないように、プールから出てしゃがむ ・プール内に園児がいないことを確認する	・園児にタオルを掛けさせ、室内が安全であれば室内に避難する
排泄指導中	・便座から転落しないように、支えながらわきにしゃがむ ・個室のドアを開ける	・けが人がいないか確認し、トイレから出る
食事指導中	・食事を中断し、園児が慌てて誤嚥しないように声を掛けつつ、安全な場所へ移動する ・食べ物や食器が落下しても拾わない	・食器などはテーブルの中央にまとめ、落下した食器を片付ける ・落ち付いたら、食事を再開する

（２）火災時の園児・職員の安全確保

	園内で火災があったとき	園外で火災があったとき
園内での保育中	・煙を吸わないように口と鼻をハンカチや袖等で塞いで、園外に避難する ・避難路以外のドアを閉める	・窓を閉め、煙の侵入を防ぐ ・いつでも避難ができるよう態勢を整える
プール指導中	・プール指導を中止し、保育室内にいる職員はなるべく衣服を持ち出す ・持ち出せない場合は備蓄庫にある毛布などで、体を保温する	・園舎内に戻り、衣服を着用する ・情報を収集し、避難行動に移る
排泄指導中	・トイレから出る	・慌てず排泄を済ませ、避難態勢に移る
食事指導中	・食事を中断し、避難を開始する	・窓を閉め、煙の侵入を防ぐ ・情報の収集に努め、保育を継続する

（３）洪水時の園児・職員の安全確保

	警報がでたとき	洪水が起きたとき
園内での保育中	・情報を収集し、引き渡しの準備をする 「高解像度降水ナウキャスト」で検索（１時間あたりの雨量等が分かる）	・2階へ移動し、保育にあたる ・水嚢を作り、浸水の被害を防ぐ
園外での保育中（お散歩）	・お散歩を中断し、園まで戻る	・点呼をとり、園に連絡して指示を仰ぐ ・排水溝などに気を付け、道路の真中を歩き、保育園または避難場所へ移動する

（４）竜巻児の園児・職員の安全確保

	警報がでたとき	竜巻が起きたとき
園内での保育中	・窓、ロールカーテンを閉め、窓から離れた場所に移動する ・竜巻のルート情報を収集しながら、保育にあたる	・すぐに窓、ロールカーテンを閉め、窓から離れた場所へ移動する ・机の下などで身を小さくして防災頭巾をかぶり、頭を保護する
園外での保育中（お散歩）	・お散歩を中断し、保育室に戻る	・近くに頑丈な建物があったら、移動する ・回りに建物がない場合は、近くの水路やくぼみに身を伏せ頭を抱え、低い姿勢を維持する
プール指導中	・プール指導を中断し、保育室に戻る	・保育室に戻り、避難行動に移る
排泄指導中	・その場で身をかがめる姿勢をとる	・その場で身をかがめる姿勢をとる
食事指導中	・窓から離れた場所に移動して食事をする	・食事を中断し、避難行動に移る

（５）雷時の園児・職員の安全確保

	警報がでたとき	落雷があったとき
園内での保育中	・窓を閉め、カーテンは開ける ・警報が出ている間は外に出ないようにする	・電気器具、天井、壁から1m以上離れた場所で保育する
園外での保育中（お散歩）	・お散歩を中断して、園に戻る	・近くの頑丈な建物に移動する ・雷の活動が止み、20分以上経過してから園に戻る
プール指導中	・プール指導を中断し、保育室に戻る	・同左

4 建物・設備の被害点検

災害時は施設長が出勤し、建物、設備等の被害を確認する。必要があれば本部、保育課へ連絡をする。

点検項目　※別紙４

5 園児・職員の安否確認

園児・職員の安否確認

園児・職員の安否確認は、クラス担任が行い、園長先生に報告する。
確認・報告する事項は、報告者名、園児の人数と安否、周囲の被害状況、自分自身の家族の安否確認。

在宅職員の安否確認

自宅等で被災した場合は、電話又は災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する。
安否確認システム（有料）、メール、SNSも活用できる。
報告する事項は、報告者名、職員自身の状況（けがの有無等）・家族が無事かどうか、自宅周辺の状況、出勤可能か。

★災害伝言ダイヤル…１７１

6 電気が止まった場合の業務継続策

代替設備

ソーラーパネルによる蓄電器、手巻き式充電器、発電機、毛布、魔法瓶ポット

優先的に使用する設備

優先順位	設備	詳細
1	情報機器	テレビ・インターネットなど
2	冷蔵庫・冷凍庫	夏場は暑さ対策としてアイスノン・氷のうを冷やす
3	空調設備	暑さ・寒さ対策に使用

7 ガスが止まった場合の業務継続策

代替設備
電気設備等で代替ができるものは利用する。
例）炊飯器、電気ポット、ホットプレート、毛布

8 水道が止まった場合の業務継続策

確保方法	詳細
備蓄品の飲料水	調理室に保管してあるペットボトル、ポリタンクの飲料水を使用（飲用水は最低でも3日分備蓄する）
給水車による配給	給水車による水の配給が実施された場合、給食室に備蓄しているポリタンクを活用

生活用水の確保

確保方法	詳細
河川水等	河川水からポリバケツ等を利用して運ぶ

トイレが使用できなくなった場合は簡易トイレを設置し、対応すること。
例）簡易テント、簡易トイレ（トイレ用の水も用意）、給水シート、バケツ、新聞紙、ビニール袋等

排泄物の保管場所

保管場所候補	オムツ置き場

※ポリタンクの水は平常時から空にしておかない。

9　感染症がまん延した場合の業務継続策

(1)状況に応じた対応
感染症の予防については、常に様々な知見や情報を収集し、適切に対応するとともに保育所における感染症対策ガイドライン(こども家庭庁2018(平成30)年3月2023(令和5年 5月一部改訂）を参考に感染防止対策を講じる。

①重大度が軽度と判断される場合
感染症の伝播力が弱い、致死率が低い等、重大度が軽度と判断できる場合は、まず、業務縮小等は行わず、感染予防措置等の役職員の安全確保を徹底した上で、原則すべての業務を継続する。

②重大度が高くないと判断される場合
感染症の伝播力が強い、致死率が高い場合であっても、既にワクチンや治療薬が開発され公衆衛生上の対策が既に取られており重大度は高くないと判断できる場合は、感染対策に講じ各業務を継続する。

③重大度が高いと判断される場合
未知の感染症等、公衆衛生上の対策が十分には整っておらず、伝播力や致死率の面でも重大度が高くなることが想定される場合は、事業実施にあたって状況把握に努め、行政への報告、状況判断を仰きながら連携を図っていく。
各園において業務手順を確認し、業務実施等が可能か機能検証を行い、感染拡大に備える。
必要に応じて各担当部署において、職員配置など業務の見直しを図り、可能な限り各業務を継続する。

（２）人員の確保

＜施設内での勤務調整、法人内での人員確保＞

①勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者へ相談した上で調整を行う。特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。

②職員に感染が広がり、職員の配置が困難になった場合は、法人内各拠点と連携を図り、可能な限り職員確保に努める。

③感染者に接触した職員が勤務できなくなることが想定された場合は、勤務体制を職員間で分割するなどして、事業継続のための措置を講じる。

（３）施設連絡先一覧

草加市	**草加市保育課**	**048-922-1491**	**土日祝日曜又は連休最終日 １３時～１７時**
	草加保健所	048-925-1551	平日 ８時３０分～１７時１５分

１０ 暑さ・寒さ対策

◆暑さ対策

真夏の暑さ対策として、以下を利用する。

アイスノン、保冷剤、日よけテント、サーキュレーター、扇風機、ブルーシート、濡れタオル

◆寒さ対策

真冬の寒さ対策として、以下を利用する。

非常用圧縮毛布、園備品の敷布団、シーツ、タオル、バスタオル、新聞紙

１１　事業中断の対応

対応すべき事項

園児（一時預り等含む）への対応	**≪発災当日：保護者への引き渡し≫** **・園内に滞在中の児童は、引き渡し手順に基づき引き渡す** **・一時預りの児童は、保護者に連絡の上、迎えを依頼する** **・保護者と連絡が取れない場合、または、園児の自宅が被災している場合は、園内に滞在してもらう** **≪発災当日以降：施設が使用不可の場合≫** **・法人内の施設等への受け入れ可否・人数調整を行う** **・保護者に状況を説明し、納得いただく** **・受け入れ施設と十分な引き継ぎを行い、受入施設・当施設の職員による児童・保護者（家族）の本人確認および注意事項の伝達を行う**
職員	・児童全員を安全に他施設、自宅へ送り出すこと ・早急な事業再開を目指し、施設の復旧に取り組む ・復旧作業が実施できない場合は、施設長へ指示を仰ぎ、受入施設等で業務を行う ・職員は、自宅や家族といった自身の状況も踏まえ、無理のない範囲で上記対応を行う

１２ 防災教育

入職時および、4月の全職員への指導

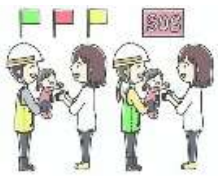
１３ 評価と改善

毎月行っている避難訓練後、反省や改善点等を話し合い、現状を評価するとともに新たな課題については次回の避難訓練までに全職員に共有し次回以降の取り組みに反映させる

１４ 防災教育及び避難訓練年間計画　※別紙７

別紙１

―災害時役割分担管理表―

総括責任者		施設長　　（不在時の代行者　０歳児担当　）
情報班班長		０歳児担当（不在時の代行者　１歳児担当 ）
消火班班長		栄養士　（不在時の代行者　調理員　）
救護班班長		看護師　　（不在時の代行者　施設長　）
避難誘導連絡班班長		１歳児担当（不在時の代行者　２歳児担当 ）
応急物資班班長		栄養士　（不在時の代行者　調理員 ）
救援要請班班長		２歳児担当（不在時の代行者　看護師　）
引き渡し班班長		施設長　　（不在時の代行者　０歳児担当　）

別紙１①

施設長

ヘルメット・携帯電話を持て

総　括

□①保護者に連絡済みか確認
・連絡が取れない保護者へ再度連絡指示

□②気象や災害尾状況報告確認
・災害経路の把握、避難誘導班に避難経路指示

□③安全確認
・負傷者の救出及び安全な場所に避難指示

□④消防・救急の要請確認

□⑤関係機関との連絡調整確認

□⑥避難状況の取りまとめ確認

□⑦食料・飲料水の確認

□⑧家族への引き渡し確認

別紙１②

班長：０歳児担当
班員：

携帯電話・ダブレット・
ノートPC・ラジオを持て

情　報

□①気象や災害の情報を収集せよ
・気象庁ホームページ
・テレビ
　「ｄ」ボタンで確認
　ＮＨＫ　１ｃｈ（地デジ）
　Ｊ：ＣＯＭ埼玉　１１ｃｈ（ケーブルテレビ）
　テレビ埼玉　　３ｃｈ（地デジ）
・市ホームページ
・ラジオ放送
　ＡＭ　ＮＨＫ第一　９５４ｋＨｚ
　ＦＭ　ＮＡＣＫ５　７９.５ＭＨｚ
・防災行政無線
　「防災行政無線」で放送した内容を自動音声で提供される
　ＴＥＬ：０４８－９２２－９９１１
・広報車、消防団による広報
・防災アプリ
・ＬＩＮＥ等のＳＮＳ
・災害無料Wi-Fi「０(ゼロ)００００ＪＡＰＡＮ」を使えるようにしておく
・道路の「通れた道マップ」

□②避難状況を取りまとめよ

□③施設長へ報告せよ

別紙１③

班長：栄養士
班員：
ヘルメット・消火器
携帯電話を持て

消　火

□①火事を大声で知らせよ

□②非常ベルを押し、１１９(消防署)に連絡せよ

□③保育課に一時連絡せよ　TEL０４８－９２２－１４９１

□④施設長に報告せよ

□⑤ヘルメットをかぶり、消火器で消火せよ

別紙１④

班長：看護師
班員：
救急箱を持て

救　護

□①負傷者を確認せよ

□②救出及び安全な場所へ移動させよ

□③１１９救急要請せよ（病院などへ移送）

□④応急手当せよ

□⑤施設長に報告・保護者または職員家族に連絡せよ

□⑥保育課へ一時報告せよ
TEL　０４８－９２２－１４９１

班長：１歳児担当
班員：
マイク・ホイッスル・携帯電話・タブレットを持て

避難・誘導・連絡

□①関係機関と連絡調整、情報共有せよ

嘱託医：あさこ小児科内科医院TEL048-922-2517

□②人数確認・負傷者の確認せよ

□③保護者へ連絡せよ

・ホームページに被害状況、負傷者、避難開始を掲載

・災害時子ども安心メール送信

・災害伝言ダイヤル登録

□④避難路の確認せよ

□⑤施設・設備の被害状況を確認せよ

□⑥施設長に状況報告せよ

□⑦避難開始せよ

□⑧避難後、人数確認・負傷者の確認せよ

□⑨施設長に状況報告せよ

□⑩連絡の取れない保護者へ再度連絡せよ

□⑪家族への引き渡し→引き渡し手順参照

別紙１⑥

班長：栄養士
班員：
最低３日分用意せよ

応急物資

□□①食料・飲料水などの確保

食料品等	調理室、倉庫
生活用品	粉ミルク、哺乳瓶（調理室） 救急箱（事務室） 体温計（事務室） オムツ、タオル（０歳児保育室、沐浴室）
避難用具	ヘルメット（事務室） ラジオ、ビニール袋、避難経路図（事務室） 携帯充電器、電池、ガムテープ（事務室） おんぶ紐（０歳児クラス） メガホン 毛布（押し入れ） ベビーカー、お散歩カート（玄関） 折り畳み台車 簡易トイレ（倉庫） 避難用テント（倉庫） ポータブル発電機（事務室） アルミブランケット（倉庫） 軍手 サランラップ（給食室） バケツ（沐浴室） マイク（事務室）

別紙１⑦

班長：２歳児担当
班員：
携帯電話を持て

救 援 要 請

□①地域住民、ボランティア団体及び近隣の社会福祉施設等への救援要請と活動内容を調整せよ

□②施設長へ報告せよ

別紙１⑧

班長：施設長
班員：担当職員
児童名簿を持て

引 き 渡 し

□①引き渡し手順に基づき引き渡し開始せよ
・園児保護者に安全状況確認とお迎え依頼
＊保護者と連絡が取れない場合、または園児宅が被災した場合、園内に滞在させる

□②園児を安全に保護者に引き渡す
・保護者と園児の関係性確認
・確認が取れたら園児のケガの有無等報告し、引き渡す

□③人数確認を徹底せよ
・何人引き渡して、何人残っているのか常に２人以上で確認する

□④早急な事業開始を目指せ
・施設の復旧に取り組む

別紙２

BCP(事業継続計画)チェックリスト

		チェック項目	準備・対策の有無（〇・×）		準備・対策がなし（×）の場合		
					至急対策が必要	今後対策が必要	対策の必要なし
事前対策	1	BCP(事業継続計画)を施設職員に周知できている					
	2	災害時の責任者などの役割、体制を決めている					
	3	地域のハザードマップを元に、立地リスクの検討をしている					
	4	建物、設備の耐震性の確認ができている					
	5	設備、備品類は、転倒防止対策をしている					
	6	職員の緊急連絡体制、利用者家族との緊急時連絡手段の確認ができている					
	7	自動参集基準を定め、職員全員に周知している					
	8	参集可能な職員数が把握できている					
	9	災害時(停電が発生した場合)のデータのバックアップはできている (BCPや緊急連絡先を紙に出力して保管・管理をしている)					
	10	被災後3日分の備蓄品を用意している					
	11	備蓄品の点検を定期的に行っている					
	12	施設外へ避難をする場合の避難先と避難経路の安全を確認している					
	13	外出先で被災した場合にどのように行動するか決められている					
被災時対策	1	災害対策本部の設置場所、代替拠点が決まっている					
	2	被災時の確認・報告項目が明確になっている					
	3	利用者、職員の安全確認の手順が決まっている					
	4	利用者家族への連絡方法及び家族からの問い合わせ対策の手順を決めて、 周知ができている					
	5	施設の被害状況と周辺の被災情報の把握をする方法を決めている					
	6	避難基準、避難体制を決めている					
	7	定められた責任者が不在の場合、代行の責任者選出の手順を定めている					
	8	緊急時の行動確認のリストは職員に周知されている					
	9	電話や通信が途絶した場合の職員の行動指針(ガイドライン)が周知されている					
	10	利用者家族への引き渡し、帰宅基準が定められている					
	11	緊急時に必要となる医療機関や公的機関の連絡先などを用意している					
	12	傷病者搬送や緊急輸送手段を定めている					
	13	医療的処置の必要な施設利用者のリストが作成されている					
他の対策	1	取引先、公的機関等の施設運営に必要な連絡先リストができている					
	2	配置図や電気配線図の設備関係の情報、危険物取扱品などのリストなどが 用意されている					
	3	事業継続に必要な条件が明確になっている					
	4	事業の再開に必要な経営資源(人・モノ・金・情報 等)をリスト化している					

別紙3　耐震措置点検表　（月に1回確認する）

場所	対応策	対象事項・特記事項
ロッカー	転倒防止	
ピアノ	ストッパー式の採用	
モニター	壁からのフック止めによる固定	
棚	ストッパー又は、突っ張り棒の採用	
パソコン	ストッパー又は、耐震ジェルマットの採用	
コピー機	ストッパーの固定	

別紙4　　点検項目

	対象	状況（いずれかに〇）	手配日	対象事項 特記事項
建物・設備	柱、屋根	重大・軽微・問題なし		
	壁、フェンスなど	重大・軽微・問題なし		
	階段	利用可能　・　利用不可		
	電気	通電　・　不通		
	水道	利用可能　・　利用不可		
	電話	通話可能　・　通話不可		
	インターネット	利用可能　・　利用不可		
	自家発電機	利用可能　・　利用不可		
	固定大型遊具	利用可能　・　利用不可		
建物内	照明	破損あり　・　被害なし		
	天井	破損あり　・　被害なし		
	床面	破損あり　・　被害なし		
	壁面	破損あり　・　被害なし		
	消火設備	破損・転倒あり・被害なし		
備品	ロッカー	破損・転倒あり・被害なし		
	キャビネット	破損・転倒あり・被害なし		
	ピアノ	破損・転倒あり・被害なし		
	テレビ	破損・転倒あり・被害なし		
	書棚	破損・転倒あり・被害なし		
	パソコン	破損・転倒あり・被害なし		
	コピー機	破損・転倒あり・被害なし		
	掃除用具入れ	破損・転倒あり・被害なし		

別紙５　プール活動・遊びに関するチェックリスト

プール活動・水遊びに関するチェックリスト[注1]

～　園長用　～

☐ 内閣府、文部科学省、厚生労働省**「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」**（平成 28 年３月 31 日）を確認してください。

☐ 事故を未然に防止するため、プール活動に関わる職員に対して、子供のプール活動・水遊びの監視を行う際に見落としがちなリスクや注意すべきポイントについて**事前教育**を十分に行ってください。

☐ プール活動に関わる職員に対して、子供を対象とした**心肺蘇生（そせい）などの応急手当**や非常時の対応について事前教育を行ってください。

☐ 一刻を争う状況にも対応できるように**１１９番通報を含む緊急事態への対応（EAP[注2]）を整理し、マニュアルや定期的な訓練等により共有**してください。また、緊急時に実践できるよう、日頃から**緊急時対応訓練を行い**、マニュアルが実践的なものであるかを検証し、必要に応じて見直してください。

・園内での連絡の手順（誰が、どの順番で）を訓練してください。

☐ **プール活動・水遊びに関する指導マニュアル**を作成し、実践的なものであるかを検証し、必要に応じて見直してください。

特に以下の項目については十分に検証してください。

☐ ・プール活動・水遊びの活動の**内容**や**時間帯、時間配分は、子供の体調や生活のリズムなど、安全性を考慮**して適切に定めてください。

☐ ・**監視者の人数、配置**については、園のプールの広さや形、一度に水に入れる子供の人数、年齢、時間帯など園ごとの事情を考慮して、適切に定めてください。**ヒヤリハット**が発生したときは、情報を共有し、原因を考え、改善策を検討して実行してください。

☐ プールでの指導を行う職員のほかに、**監視者**を必ず決めてください。

監視者について次の事項をあらかじめ確認し遵守させてください。

☐ ・監視者は、水の外、プールサイドに配置してください。

☐ ・集中力を保つため、できるだけ定期的に交代させてください。

☐ ・複数名で監視をさせるときは、担当エリアを決めてください。

☐ ・監視者は、目立つ色の帽子やビブス等を着用させて周囲からも監視者であることが分かるようにしてください。

☐ ・水の外で監視に専念する人員を配置することができない場合には、**プール活動・水遊びを中止**してください。

☐ ・時間的余裕をもって活動させてください。

☐：プールシーズンごと　　☐：プール活動ごと

（注１　本チェックリストは、消費者安全調査委員会が、アンケート調査において幼稚園等から回答のあった独自の取組を参考にして作成した。）

（注２　EAP（Emergency Action Plan）（特定非営利活動法人日本ライフセービング協会編 2017 年 9 月 10 日発行「プール・ライフガーディング教本」第 6 章参照）

消費者安全調査委員会

※平成 30 年４月 24 日「教育・保育施設等におけるプール活動・水遊びに関する実態調査（平成 23 年７月 11 日に神奈川県内の幼稚園で発生したプール事故に関する意見のフォローアップ）」（消費者安全調査委員会）附属資料１

別紙６安全対策点検表

防犯に係る安全対策点検表	社会福祉法人わかば会	点検者	施設長印
点検日 ：　　年　　月　　日（　　）	わかば中央保育室		

	●職員の意識改革、施設内体制整備について	結果	不良箇所及び処置・備考
1	不審者への対処や、体力のない利用者など、避難に援助が必要な方の避難のあり方等を職員会議で検討し、職員への共通理解を図れているか。	良 ・ 不良	
2	防犯に係る安全確保に関する責任者を指定しているか。	良 ・ 不良	
3	来訪者用入口・受付を明示し、来訪者の出入りを確認しているか。	良 ・ 不良	
4	来訪者への声掛けを行っているか。	良 ・ 不良	
5	来訪予定者を職員間で情報共有しているか。	良 ・ 不良	
6	職員証、来訪者証等により、職員と来訪者を容易に見分けられるようにしているか。	良 ・ 不良	
7	緊急事態時に、利用者に動揺を与えずに職員間で情報伝達できるよう、マニュアルを定め、周知しているか。	良 ・ 不良	
8	避難経路、避難場所を定め、職員に周知しているか。	良 ・ 不良	
9	利用者、保護者、職員などの緊急連絡先を定め、職員に周知しているか。	良 ・ 不良	
10	防犯講習や防犯訓練を実施しているか。	良 ・ 不良	
11	職員体制が手薄になりがちな時間帯（朝番、遅番、イベント開催時など）の安全確保に留意しているか。	良 ・ 不良	
	●施設面での安全確保について	**結果**	
12	警報装置等を設置し、実際に稼働するか点検を行っているか（警備装置、防犯監視システム、防犯カメラ、防犯ブザーなど）。	良 ・ 不良	
13	施設を物理的に強化しているか（窓ガラスに防犯フィルム、扉への補助錠など）。	良 ・ 不良	
14	門扉等の設置、出入口を限定するなど、建物、敷地内に容易な接近を防止しているか。	良 ・ 不良	
15	植木の剪定等により、建物から外周が見通せる環境にするなど、監視性を確保しているか。	良 ・ 不良	
16	門扉や囲い、外灯、窓、出入口、鍵の管理などの状況を毎日点検しているか。	良 ・ 不良	
17	施設管理上重要な設備（電源設備など）への施錠確認などを毎日点検しているか。	良 ・ 不良	
18	警報解除のための鍵や暗証番号などを変更しているか。 年度暗証番号：	良 ・ 不良	
	●利用者等への取り組み・働きかけについて	**結果**	
19	犯罪、事故から身を守るため、利用者・保護者への注意喚起を行っているか。	良 ・ 不良	
20	施設や施設外活動場所の周辺の危険箇所を把握し、利用者、利用者家族への注意喚起を行っているか。	良 ・ 不良	
21	施設への来所、施設から帰宅の途上の緊急避難場所の周知を行っているか。	良 ・ 不良	
22	施設開放時（園庭開放など）に、来訪者に防犯に係る安全対策に係るパンフレットを配布するなどの注意喚起を行っているか。	良 ・ 不良	
	●利用者等への取り組み・働きかけについて	**結果**	
23	行政、警察、地域団体との連絡・情報交換・情報共有できる体制となっているか。	良 ・ 不良	
24	関係機関からの注意依頼文書などを配布・掲示するなど、施設内で周知しているか	良 ・ 不良	
25	行政などと協力し、施設や周辺の街灯、防犯灯などの維持管理状況を確認し、必要に応じて行政に働きかけを行っているか。	良 ・ 不良	

別紙7　令和８年度　わかば中央保育室　災害避難安全教育計画

令和８年度　わかば中央保育室　災害避難安全教育計画

指導・訓練のねらい	○園児の安全と人命救助を第一とし、避難指導に万全を尽くす ○保護者と連携して突発的に起こる災害に、落ち着いて的確に判断していき子ども達を守る ○職員は常に人員を確認し点呼を取り、園長に報告をして記録をする ○施設長、室長不在時の動きを確認する ○消火の方法を知り、火災時の初期消火に努める
指導の要点	○職員は情報の内容をよく聞き、自分の役割に従って行動する ○職員は園児を安全に避難させるために必要な機関と連携し指示を的確に与え、避難誘導を行う ○園児は保育者の指示に従って、速やかに所定の場所へ避難する ○災害について学び、知識を深める ○命の大切さを知る
	※緊急安心メールは毎月配信を行なう

月	種類	訓練内容	災害の想定	訓練の概要
4	地震・火事	避・消	8日(水)　10:00 震度５ 出火場所　調理室	・放送の内容を注意して聞き、保育室の集合場所に避難する ・「お・か・し・も」を知り、避難する ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
	防災防火防犯教育（職員）	学	15日(水)　13:00	・災害時の避難方法や避難場所を全職員で確認する ・災害時に必要な機関と連携方法を知る ・防犯意識を高め、必要な対策を講じる
5	雷・火事	避・消	13日(水)　10:00 出火場所　事務所	・園内活動中に雷、停電発生時の行動を知る ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
6	救急救命講習（職員・保護者希望者）	学	未定	・心肺蘇生法や救急手当の方法を学ぶ ・誤飲時の対応の仕方を知る
	竜巻・火事	避・消	１０日(水)　15:30 出火場所　調理室	・竜巻の情報を確認し窓から離れ、防災頭巾を被り、低い姿勢で待機する ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
7	地震・火事	避・消	8日(水)　9:45 震度5弱 出火場所　調理室	・保育者の指示に従い、保育室の集合場所に避難する ・「お・か・し・も」を守り、避難する ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
8	水害・火事	避・消	19日(水)　10:00 レベル４の避難命令 出火場所　調理室	・水害発生時の避難方法や草加市内で水害が発生した際の水位を知る ・垂直避難、避難食の移動を実施し草加市保育課に指定の書式を提出する ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
9	シェイクアウト訓練	通	1日(火)	・地震を想定して身を守るための安全確保行動をする
	情報伝達訓練(職員)			・綾瀬川氾濫を想定して情報伝達訓練を実施する
	災害伝言ダイアル（保護者・職員）			・「１７１」災害伝言ダイヤルの練習を行なう
	火事	避・消	１６日(水)　15:30 出火場所　事務所	・「お・か・し・も」を守り、外に避難する ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
10	東海沖地震 ・火災 事前通告①	避・消 通	7日(水)　9:45 震度7 出火場所　調理室	・第一避難場所、高砂小学校までの避難を速やか且つ安全に行う ・台車に水、非常食を乗せ避難場所へ移動する ・通報訓練を行う ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
	地震・引取り訓練（保護者）	避	7日(水)　16:00	・災害時の引き渡しの流れを知る ・保護者に引き渡し方法を把握してもらう
11	不審者・火事	避・消	11日(水)　時間流動 園の玄関で遭遇 出火場所　調理室	・不審者を発見した者は周りの職員に伝え、施設長に報告する ・不審者から離れるよう公園を出る ・消火器を出火想定場所にかけ初期消火にあたる
	送迎バスにおける見落とし防止	学	18日(水)	・バス送迎に当たっての安全管理等について知る
12	火事	避・消	12日(土)　時間流動 出火場所　調理室	・「お・か・し・も」を守り外に避難する ・土曜保育時の避難誘導について知る ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
1	地震・火事	避・消	13日(水)時間流動 震度6 出火場所　調理室	・「お・か・し・も」を守り外に避難する ・職員に時間を知らせず実施する ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
2	不審者 (立ち合い)	避・通	10日(水)10:00 玄関から侵入	・不審者を発見した者は施設長に報告後、職員に知らせる ・警察職員の立ち合い指導による訓練を実施する ・通報訓練を行う
	火事 事前通告②	避・消 通	１7日(水)時間流動 出火場所　調理室	・「お・か・し・も」を守り外に避難する ・通報訓練を行なう ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
3	火事	避・消	10日(水)　時間流動 出火場所　調理室	・職員に時間を知らせず実施する ・消防署立ち合い指導による訓練を行う ・消火器を出火想定場所にあて初期消火にあたる
	防災教育 （保護者）	学	21（日）9:00	・保護者に対して防災の教育を実施する

別紙８　保育園・引き取り訓練の基本目的

•災害時に **保護者が安全に子どもを引き取る流れを確認する**
•園側が **子どもを確実に保護者へ引き渡す体制を確認する**
•保護者・園双方が **連絡手段・行動手順を事前に理解する**

引き取り訓練の標準手順（園側・保護者側）

≪事前準備（園）≫

•訓練日・時間・目的を保護者へお手紙で通知
•引き取り対象児の名簿作成
•引き渡しカード・確認表・誘導職員配置タイムテーブル作成

≪訓練≫

•訓練開始のアナウンス（園）
•「地震発生」「避難指示」などの想定を放送
•園児を安全な場所へ誘導
•点呼・安否確認を実施
•保護者へ「引き取り訓練開始」の連絡（スグール配信）

• 保護者の行動（保護者）
•指定されたルートで園へ向かう
•車両利用の可否を事前に周知（混雑防止）
•到着後、受付で名前を伝え、引き渡しカードを記入
•職員の誘導に従い、引き取り場所へ移動

• 引き渡し対応（園）
•保護者の本人確認（カード・名簿照合）
•園児の名前を呼び、保護者のもとへ誘導
•引き渡し記録に名簿チェック
•保護者へ簡単な説明（訓練のための声かけ）

• 園児の引き取り（保護者）
•子どもと合流
•必要に応じて荷物を受け取る
•園内の混雑を避けて速やかに退園

• 訓練終了後（園）
•全園児の引き渡し完了を確認
•職員で振り返り（動線・声かけ・記録の改善点）
•保護者へアンケートまたは簡易フィードバック
•次回訓練に向けて改善点を反映

引き取りカード			
園児名		【保育園記入欄】 引渡し職員	
引き取り日時	令和　　年　　月　　日（　　）　午前　・　午後　　時　　分		
引き取り者氏名		園児との関係	
これから 向かう場所	※入れ違いで別の保護者が迎えに来た際に、居場所を伝えるため、詳しくご記入くださ 例）自宅・〇〇避難所・上の子を迎えに〇〇小学校に行き自宅に帰るなど		

別紙参照①

園児緊急連絡カード

緊急連絡カード

記入日（　令和8年　4月　1日）※4月1日時点でご記入ください

ふりがな				生年月日	R　年　月　日	生まれ	
児童名							
現住所	〒　－			電話番号	－　－	連絡先優先順位	
父	ふりがな		勤務先名		携帯	－　－	
	氏名						
	勤務先住所				電話	－　－	
母	ふりがな		勤務先名		携帯	－　－	
	氏名						
	勤務先住所				電話	－　－	
以外保護者	ふりがな		関係		携帯	－　－	
	氏名						
	住所				電話	－　－	
送迎の時間	朝（　時　分）　夕（　時　分）　土曜日の迎え　（　時　分）						
麻酔アレルギー	無　・　有　・　わからない			平熱	℃	血液型	型
食物アレルギー	無　・　有　（　）						
ケガなどの場合の留意事項				こども医療費受給者証番号			
小児科かかりつけ病院				電話番号	－　－		
外科かかりつけ病院				電話番号	－　－		
歯科かかりつけ病院				電話番号	－　－		

別紙参照②

児童票

児童票			記入日	（令和 8 年 4 月 1 日）	園長印
ふりがな		性別	国籍	生年月日	R　年　月　日
児童氏名			・日本 ・その他（　）	現在の保育状況	1. 保育園（名称　） 2. 家庭保育室（名称　） 3. 自宅待機 4. その他（　）
現住所	〒　－				
電話番号	－　－			平熱	℃

家庭の状況

	氏名	続柄	生年月日	勤務先・学校名（学年）
家族及び同居している人（本人を除く）	ふりがな		S・H・R　年　月　日	
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	（　年生）
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	（　年生）
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	（　年生）
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	（　年生）
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	（　年生）
別居で送迎が考えられる方	ふりがな		S・H・R　年　月　日	
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	
	ふりがな		S・H・R　年　月　日	

保育歴

年　月 ～　年　月	
年　月 ～　年　月	
年　月 ～　年　月	
年　月 ～　年　月	
年　月 ～　年　月	

令和８年度　わかば中央保育室　　職員連絡網