

事業所安全計画【ドリトル加納】

令和7年度（令和7年、3月6日作成）

◎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

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	・緊急連絡先	・エアコンの点検、使用方法の確認(冷房・除湿機能)	・避難経路 ・屋外安全点検	・加湿・空気清浄機	・災害用備品の使用期限等の確認	・防火設備点検(あすか防災) ・屋内安全点検
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	・加湿・空気清浄機 ・屋外安全点検(公園)	・エアコンの点検、使用方法の確認(暖房機能)	・避難経路	・加湿・空気清浄機 ・屋内安全点検	・医療用備品の使用期限等の確認	・防火設備点検(あすか防災) ・屋内安全点検

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定時期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
□ 感染症	令和6年 5月 1日	年 月 日	
□	令和 年 月 日	年 月 日	
□	令和 年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	令和元年 4月 1日	年 月 日	
防犯マニュアル	令和4年 4月 1日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	令和4年 4月 1日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	令和4年 4月 1日	年 月 日	
事故対応マニュアル	令和4年 4月 1日	年 月 日	

◎児童・生徒、保護者に対する安全指導等

(1) 児童・生徒への安全指導（事業所で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
児童・生徒	・防災訓練(毎月)	・防災訓練(毎月) ・熱中症予防・対策 ・夏休み期間の河川や海などでの事故防止	・防災訓練(毎月) ・SNSトラブル(冬休み前) ・暗くなるので夕方の安全について	・防災訓練(毎月) ・

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
・毎月配布するお便りに避難先・事業所連絡先を記載 ・食物などのアレルギー確認	・毎月配布するお便りに避難先・事業所連絡先を記載 ・台風シーズンが近づくため、家庭内の避難先の確認を行っていただく	・毎月配布するお便りに避難先・事業所連絡先を記載 ・緊急連絡先の見直し	・毎月配布するお便りに避難先・事業所連絡先を記載

◎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	避難訓練(地震想定)	避難訓練(地震・津波想定)	避難訓練(不審者想定)	避難訓練(火災想定)	水消火器を使用した消火訓練(地域住民参加を促す)	避難訓練(台風想定)
その他 ※2	緊急時の連絡体制・流れの確認 送迎時の見落とし防止	AED 使用方法	嘔吐の際の対応方法	熱中症対応	110番・119番通報の流れ	防災について
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等 ※1	避難訓練(台風想定)	避難訓練(地震想定)	避難訓練(火災想定)	避難訓練(火災想定)	避難訓練(火災想定)	避難訓練(地震想定)
その他 ※2	送迎時の安全確認 (暗くなるため)	不審者対応	110番・119番通報の流れ	AED 使用方法		避難場所(避難ルート含む)の確認

※1 「避難訓練等」・・・認可外保育施設指導監督基準第3の1（2）の規定に基づき定期的に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

(3) 職員への研修・講習（園内実施・外部実施を明記）

通年
【事業所内】、水消火器の使用方法、利用生徒の食物等のアレルギー確認
【外　　部】不審者対応訓練、起震車体験、AED 使用方法

(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

- ・令和7年6月 AED・心肺蘇生法講習会(南消防署)

◎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）

- ・ヒヤリハット事例については、朝礼・終礼にて職員間で共有し、再発防止等について検討する。
また、重大事故につながる可能性があると判断できるものについては、法人内での情報共有を行う。

◎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）

【学校下校時】利用予定の生徒が下校せず、欠席の連絡がない場合：

- ①担任へ本人が登校しているかどうかの確認を行う。
- ②管理者へ連絡。管理者が保護者へ出欠確認を行う。

【朝から利用】利用予定の生徒が自宅にいない等の場合：

- ①管理者へ連絡。管理者が緊急連絡先の優先順位の順番に連絡し、出欠確認を行う。

上記の場合において、欠席の場合には必ず事業所へ連絡するよう保護者へ伝える。

【送迎時】

- ①ヴォクシーについては、「こども家庭庁『子どものバス送迎・安全徹底マニュアル』」に基づき、「バス置き去り防止装置」の装着。
- ②全車両については、同マニュアルに基づき、「毎日使えるチェックシート」を活用。