

上尾市保育所事故防止行動計画

保育所は、子どもたちに健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、子どもたちが自己を十分に発揮しながら活動し、健全な心身の発達ができるように援助することを求められている。しかし、そのような保育所においてあってはならない死亡事故を起こしてしまったことを真摯に受け止め、二度とこのような事故を繰り返さないために、事故の原因となった保育のあり方を見直し、改善する必要がある。保育所の運営に関すること、保護者の信頼回復に向けた取り組みに関すること、危機管理体制の整備に関すること、子ども家庭課と保育所との連携に関することについて、それぞれ取り組む内容を行動計画としてここに策定する。

I 保育所の運営に関すること

1 運営の見直し

児童一人ひとりの心身の発育や発達の状況を把握し、保育内容を工夫するとともに、乳幼児の安全で、清潔・快適な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）に十分配慮した保育計画や、カリキュラムを作成し実行する。その結果を記録し、評価し、次の計画に生かす。また、子どもの行動は、個人、グループ、クラス全体等多様に展開する保育になっているため、保育所全体の職員による協力体制のもとに役割分担を明確にして保育に取り組むようにする。

① 年間指導計画、月案、週案、日案の見直し

- ・ 市立保育所年間保育目標を作成し、全保育所共通とする。（保育指針に基づいて検討）
- ・ 個々の保育所の年間指導計画を作成する。
- ・ 月案、週案 公立保育所統一様式を見直し（結果と評価の欄新設）、統一様式で記入。
- ・ 月案 子どもの活動する姿を把握し、月のねらいを導き出す。担任が当月と次月の計画を記入し、月末に所長、副所長が点検する。
- ・ 週案 月案に基づいたその週の保育の方向性を具体的に導く。所長、副所長が点検する。
- ・ 日案 その日の保育の方向性を具体的にし、子どもの生活する姿を導く。腹案を記入する欄を設け、必ず記入する。

② 保育方法（子どもへの関わり）の再確認

職員同士の共通認識、理解、連携を密にしていく（児童の最善の利益を考える）。

③ 場面転換時の子どもの動静確認（人数確認等）のルール確立

保育の切り替え時の人数確認（一人ひとりの職員が責任を持って、登所時から降所時まで）。

④ 給食準備中の保育体制(子どもの動静把握)の見直し

複数担任が同じ動きをしないよう、日頃からクラスでの話し合いを行う。

⑤ 発達段階や場面、状況に応じた水分補給のルール確立

水分補給は調理員とも連携し、麦茶を常に用意する。3歳未満児、以上児、共に定期的に意図的に水分補給の時間を作る。夕方時間外保育においても、時間を決めて水分補給をする。

2 職員間の連携、情報交換の見直し

所長、副所長、担当保育士、調理担当職員、用務員など保育所全体の職員が、保育を実施するにあたり、子どものこと、施設のこと、安全面のこと等、様々な情報を職員間で共有し、共通理解のもとに実行することが必要である。

- ① 職員会議の見直し（ケース会議、研修との組み合わせ、会議録の作成、欠席者へのフォロー含む）
- ② 情報交換の場の確保（子どもの事を話し合う場の設定も含む）
ホワイトボードによる1日の予定の確認。朝礼や週礼、午睡時間の有効活用を図る。
- ③ 時間外保育士、短時間保育士との引継ぎのルールの確立
健康状態を含めて人数を確実に引き継ぐ。責任を持って各クラスを把握し引き継いでいく。クラスでは担任との連携を密にする。
- ④ 担任同士の役割分担の明確化と他のクラスの保育士との連携のルールの確立
週案を立てた担任が主となって、その週、その日の保育に責任を持つ。クラスだけの保育ではなく、全体（周りにいる児童、クラスから離れている児童等も含む）に目を届かせる。職員同士の声のかけあい、連携の大切さを認識し、小さなことでも共通認識を図る。
- ⑤ 所長、副所長の責任と役割の明確化
 - ・ 所長 全体の把握。職員との共通認識を図る。
 - ・ 副所長 保育の全体把握。所長を補佐し、職員間の連携を密にする。

3 保育環境の整備

子どもの安全を保障し、子どもが様々な遊びや体験ができるような保育環境の整備を行う。

- ① 各クラスに年齢に応じた子どもの遊びを発展させるような遊具、用具等の準備
遊びを発展させる遊具、用具を検討する。予算の範囲内で購入できるものについても、職員同士話し合いをして購入する。
- ② 各室内における整理整頓
各クラス担任が責任を持って行う。定期的に副所長が点検する。
- ③ 清潔な環境(飼育箱や草花の管理等)の維持
各クラス担任が責任を持って行う。定期的に副所長が点検する。
- ④ 快適な環境の整備
子ども家庭課と保育所で協議し、計画的に整備する。

※ 事故後に各保育所で取り組んだ内容（既に実施）

- ・ プールカードの活用・水分補給の徹底・救急法の講習・来訪者チェックの記録の徹底
- ・ セコムチェックの記録の徹底・0, 1歳児睡眠チェック（20分毎）・散歩の行先の記録の徹底・ヒアリハットの再確認・時間外保育のチェックの仕方の確認・（朝、夕）・与薬確認（飲み薬、目薬、塗り薬等）
- ・ 各保育所防災避難場所の確認、保護者への周知・健康記録、緊急連絡先の確認・危険箇所の点検、確認・既往歴症児の一覧の作成・人数確認（定期的に行う）・今日の予定の確認（朝礼またはホワイトボード）

4 保育マニュアルの策定

保育全般にわたって、各保育所及び保育所の職員が共通の認識を持って保育を実施できるようにマニュアルを作成する。平成17年4月から児童福祉課内にマニュアル検討会を設置して検討してきたが、平成18年2月に事故防止委員会を設置し、検討する事故防止行動計画をもとに、その結果を検証した上で、18年度末を目途に保育マニュアルを作成する。

II 保護者の信頼回復に向けた取り組みに関すること

保護者の信頼を回復し、保護者の理解と協力を得ることが保育にとっては不可欠な要素である。そのために、保護者の意見や要望を受け入れる体制や保護者への連絡体制の整備等充実する。また、保護者との協働の仕組みを保護者と共に築き上げていく。

1 保護者の要望の受け止め

保護者が保育に関して抱いている不安や心配事について、気軽に相談を受ける体制や、保護者が意見や要望、苦情を伝えられる体制を整備する。

- ① 意見箱の設置
- ② 相談、意見、苦情への真摯な対応と必要に応じた職員全体へのフィードバック（記録と報告基準作成含む）
- ③ 保護者満足度調査の実施

2 保護者への連絡

保育の目標や方針を始め、保育所の日々の様子が保護者に的確に伝えられ、保護者が安心して子どもを預けられる体制を整備する。

- ① 園だより、クラスだより、連絡帳、給食だより等の情報提供のあり方の見直し
全体的な園だより、各クラスの様子などのクラスだよりを毎月発行し、日常の保育が見えるようにする。給食だよりについても、園便りに掲載。連絡帳の活用方法をルール化する。健康記録の見直しと保護者への定期的なお知らせをする。緊急時（災害用）とは別の様式が必要。
- ② 園児の入園や新年度に際しての保育目標、方針等の説明
保育所長、クラス担任がきちんと伝えていく。
- ③ 緊急時の保護者への連絡体制のマニュアル化
緊急連絡先カード(共通様式)の作成

3 保護者との協働

保育所が保護者の理解と協力の下に、協働して保育を考えていくための仕組みを見直し、整備する。

- ① 保護者との協議の定例化
保育所での役員会などで保育所の様子をこまめに伝え、行事など協力しあうものについては、積極的に参加をしてもらうようにする。保護者の意見や要望を受け止める。
- ② 保護者会、保育参加、個人面談の定例化
保育参加、クラス懇談会、グループ懇談など工夫しながら保護者に対して見える保育をしていく。
- ③ 保護者との共同研修(講演会等)の実施
具体的な研修方法を検討する。

III 危機管理体制の整備に関すること

子どもは、その発達上の特性から事故回避能力が未熟なため、事故の発生が多く、それによる障害は、子どもの心身に多くの影響を及ぼす。したがって、事故防止は、保育の大きな目標であるこ

とを認識する必要がある。子どもの発達の特徴についての知識を持つとともに、いつでも事故が生じる可能性があることを念頭に置きつつ、事故の予防をするとともに万が一事故が起きてしまった場合の対応等を含めた総合的な危機管理体制を整備する。

1 危機の予防対策

事故を風化させることのないよう、定期的に安全チェックをしながら事故防止に努めていく。保育指針を何回も読み直し、職員一人ひとりが危機意識をもち自己研鑽をする。

- ① 健康福祉部及び保育所に危機管理マネージャーを設置
健康福祉部の危機管理マネージャーは、次長の職にある者をもって充てる。各保育所の危機管理マネージャーは、副所長の職にある者をもって充てる。
- ② チェックリストにより事故原因を軽減させるリスクマネジメントの構築（園内外の危険箇所の点検、門扉の開閉のルールを含む）
各保育所がチェックリストの確認と施設の点検を実施。
- ③ 園外保育時のルール（散歩マップの作成を含む）の確立
園外保育についての共通理解、記入事項確認、散歩マップ確認と点検の実施。
- ④ ヒヤリ・ハットマップの作成
各保育所で作成。
- ⑤ 施設、遊具、設備（死角、危険箇所等）の安全点検（月1回）
定期的に全職員で確認し、危険箇所については、気の付いた職員がすぐに危機管理マネージャーに報告する。保育所の危機管理マネージャーは、子ども家庭課を通じて部の危機管理マネージャーに報告する。部の危機管理マネージャーは、必要に応じ他の保育所に水平展開する。
- ⑥ 子どもへの安全教育の実施、災害、不審者、子どものケガ、行方不明等を想定した訓練の実施
一年に数回、防犯、防災、避難訓練、ビデオでの学習会、県警ひまわり号依頼などを実施する。

2 危機発生時の対応

いつでも事故が発生する可能性のあることを前提に、様々な起こりうる事態を想定した訓練を定期的に実施する。

- ① 緊急事態発生時の連絡体制及び子ども家庭課との連携・連絡体制の整備
定期的に想定訓練を実施する。
- ② 事故報告書の作成と事故を繰り返さないための職員の共通理解につながる研修
定期的に安全についての話し合いを持つこと。発生した時の職員の共通理解を深める。
- ③ 職員の役割分担と職員同士の協力体制の整備
定期的に職員同士の確認を行う。組織図を作成する。
- ④ 所長不在時の対応の確立
副所長、他専門職員への連絡体制を整備すると共に、様々な状況を想定した応の仕方を確認し、想定訓練する（平日及び土曜日の体制も）。
- ⑤ 警察への依頼方法の確立
定期的に想定訓練を実施する。

3 危機管理マニュアルの策定

保育所職員が常に予知、予測、未然防止、回避等の危機管理意識を持って行動することが危機管理の第一歩であるが、職員が共通の認識を持って危機の予防、対応に取り組めるようにマニュアルを作成する。平成 17 年 4 月から児童福祉課内にマニュアル検討会を設置して、危機管理マニュアルを検討してきたが、平成 18 年 2 月に事故防止委員会を設置し、検討する事故防止行動計画をもとに、その結果を検証した上で、18 年度末を目途に危機管理マニュアルを作成する。

IV 子ども家庭課と保育所の連携に関すること

保育に関すること、保育所の管理に関することを任されている子ども家庭課は、所長に指示し、保育所の運営に万全を期すようにしなければならない立場にあることに鑑み、保育所の目的を達成するため、保育所と連携して様々な方策を講じる。また、保育所に求められる多様化した保育ニーズや子育て支援サービスに対応していくためには、保育に携わる職員一人ひとりの資質の向上と意識改革が不可欠であり、そのための研修の充実を図る。

1 子ども家庭課と保育所との連携強化

子ども家庭課と保育所がひとつの目標に向かって連携できるよう共通理解を持つとともに、日々の保育を客観的な立場から検証し、改善していく体制を整備する。

- ① 保育専門家による巡回指導の実施
- ② 子ども家庭課に保育スーパーバイザーを設置
- ③ 修繕や備品の決裁システムの見直し（目的、ねらい、効果等の起案を含む）
- ④ 保護者満足度調査の結果の分析と改善

2 職員の資質の向上と意識改革

人は財産であり、小さい子どもたちを保育するうえでは、職員の資質が何よりも大切である。そのためにも資質の向上と意識改革に努める。

- ① 危機管理、保育マニュアルの習熟
- ② 保育専門家による巡回指導の実施(再掲)
- ③ 保育スーパーバイザーの設置(再掲)
- ④ 公開保育の実施

3 研修計画の策定

保育所保育指針総則には、「保育において、保育士の言動が子どもに大きな影響を与える。したがって保育士は常に研修などを通して自ら人間性と専門性の向上に努める必要がある、また、倫理観に裏付けられた知性と技術を備え、豊かな感性と愛情を持って、一人ひとりの子どもに関わらなければならない」と規定されている。

現在の研修委員会を再編し、平成 18 年 4 月から保育専門家や保育スーパーバイザーも加わり、研修計画策定作業部会を設置し、事故報告書で明らかにされた問題点や課題を受け止め、再発防止のための職員の資質向上や自覚の保持に関する研修の進め方について検討し、研修計画を策定し、順次実施する。

別表 事故防止行動計画

	項 目 / 時 期	短期計画	中期計画	長期計画
Ⅰ 保育所の運営に関する事	1. 運営の見直し			
	①年間計画、月案、週案、日案の見直し		○	
	②保育方法(子どもへの関わり)の再確認		○	
	③場面転換時の子供の動静確認(人数確認)のルールの確立	○		
	④給食準備中の保育体制(子供の動静把握)の見直し		○	
	⑤発達段階や場面、状況に応じた水分補給のルール確立	○		
	⑥その他(各保育所特有の事項)			
	2. 職員間の情報交換のルール見直し			
	①職員会議の見直し(ケース会議、研修との組み合わせ、会議録の作成、欠席者へのフォロー含む)	○		
	②情報交換の場の確保	○		
	③時間外保育士、短時間保育士との引継ぎのルールの確立	○		
	④担任同士の役割分担の明確化、他クラスの保育士との連携のルールの確立	○		
	⑤所長、副所長の責任と役割の明確化		○	
	⑥その他(各保育所特有の事項)			
	3. 保育環境の整備			
	①年齢に応じた子どもの遊びを発展させるような遊具、用具の準備			○
	②各室内における整理整頓	○		
	③清潔な環境(飼育箱や草花の管理等)の維持	○		
	④快適な環境の整備		○	
	⑤その他(各保育所特有の事項)			
4. 保育マニュアルの策定				
①保育マニュアルの策定			○	
Ⅱ 保護者の信頼回復に関する事	1. 保護者の要望の受け止め			
	①意見箱の設置	○		
	②相談、意見、苦情への対応と職員全体へのフィードバック	○		
	③保護者満足度調査の実施		○	
	2. 保護者への連絡			
	①園だより、クラスだより、連絡帳、給食だより等の情報提供のあり方を見直し		○	
②入園時や新年度に際しての保育目標・方針等の説明		○		

	③緊急時の保護者への連絡体制のマニュアル化		○	
	④その他（各保育所特有の事項）			
	3. 保護者との協働			
	①保護者との協議の定例化		○	
	②保護者会、保育参加、個人面談の定例化		○	
	③保護者との共同研修（講演会等）の実施			○
	④その他（各保育所特有の事項）			
Ⅲ 危機管理に関すること	1. 危機の予防対策			
	①危機管理マネージャーの設置（部及び各所）		○	
	②チェックリストによるリスクマネジメントの構築			○
	③園外保育時のルールの確立（散歩マップの作成含む）	○		
	④ヒヤリ・ハットマップの作成	○		
	⑤施設、遊具、設備等の安全点検（月1回）		○	
	⑥子どもへの安全教育、災害・不審者・ケガ・行方不明等の想定訓練の実施		○	
	⑦その他（各保育所特有の事項）			
	2. 危機発生時の対応			
	①連絡体制の整備	○		
	②事故報告書の作成と研修		○	
	③役割分担と協力体制の整備	○		
	④所長不在時の対応の確立	○		
	⑤警察への依頼方法の確立	○		
	3. 危機管理マニュアルの策定			
	①危機管理マニュアルの策定			○
Ⅳ 子ども家庭課と保育所の連携に関すること	1. 保育所との連携強化			
	①保育専門家による巡回指導の実施		○	
	②子ども家庭課に保育スーパーバイザーを設置		○	
	③修繕や備品、消耗品購入の決裁システムの見直し		○	
	④保護者満足度調査結果の分析と改善			○
	⑤その他（各保育所特有の事項）			
	2. 職員の資質の向上			
	①危機管理及び保育マニュアルの習熟			○
	②保育専門家による巡回指導の実施（再掲）		○	
③子ども家庭課に保育スーパーバイザーを設置（再掲）		○		

	④公開保育の実施		○	
	3. 研修計画の策定			
	①研修計画の策定			○
既に取り組んでいる事項	※ 既の実施している事項の内容			
	①プールカードの活用	○		
	②水分補給の徹底	○		
	③救急法の講習	○		
	④来訪者記録の徹底	○		
	⑤セコム記録の徹底	○		
	⑥0, 1歳児睡眠チェック	○		
	⑦散歩の行先の記録の徹底	○		
	⑧ヒヤリ・ハットの再確認	○		
	⑨時間外保育のチェック方法の確認	○		
	⑩与薬確認	○		
	⑪防災避難場所の確認	○		
	⑫既往歴症児の一覧作成	○		
	⑬人数確認	○		
	⑭ホワイトボードによる1日の予定の確認、活用、朝礼や週礼等の活用	○		

短期計画：18年3月までに検討し4月から実施

中期計画：18年4月から検討し、18年度中に実施

長期計画：18年度中に検討し、19年度から実施