

生浜西小学校AS 安全計画（令和7年3月28日 策定）

別添1

1. 安全点検

(1) 施設・設備の安全点検（専用区画以外の場所についても定期的に使用する場合は実施を検討すること）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	・児童の緊急連絡先確認	・物品 (通年使用、夏用)	・冷房器具	・備蓄品	・遊具	・防災物品 ・登下校コース ・洪水浸水、 高潮浸水想定区域確認
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	・施設全体 (活動場所)	・暖房器具 ・防火設備 ・物品点検	・物品 (通年使用、冬用)	・登下校コース	・遊具	・施設全体 (活動場所)

(2) マニュアル（指針）の策定・共有

分野	策定期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
事故防止マニュアル（指針）	令和7年4月1日	令和8年3月31日	管理：Aルームデスク後ろの書庫
☑おやつ・食事			
☑事業所外での活動			
☐バス送迎（※実施している場合のみ）			
☐降雪（※必要に応じ策定）			
防災マニュアル（指針）	令和7年4月1日	令和8年3月31日	管理：Aルームデスク後ろの書庫
救急対応時マニュアル（指針）	令和7年4月1日	令和8年3月31日	管理：Aルームデスク後ろの書庫
防犯（不審者対応時）マニュアル（指針）	令和7年4月1日	令和8年3月31日	管理：Aルームデスク後ろの書庫
感染症対応マニュアル（指針）	令和4年12月1日	令和8年3月31日	管理：Aルームデスク後ろの書庫

*110 番、119 番対応を含む

2. 児童・保護者に対する安全教育等

(1) 児童への安全教育

	4月～8月	9月～12月	1月～3月
1年生	・来所、帰宅時の安全 ・活動場所ごとの約束事 ・熱中症対策	・災害発生時の行動 ・感染症予防 ・洪水浸水、高潮浸水想定区域確認	・帰宅時諸注意、下校時刻 ・不審者への対応 ・火災予防
2・3年生	・来所、帰宅時の安全 ・活動場所ごとの約束事（1年生に教えられる） ・熱中症対策	・災害発生時の行動 ・感染症予防 ・洪水浸水、高潮浸水想定区域確認	・帰宅時諸注意、下校時刻 ・不審者への対応 ・火災予防
4年生以上	・来所、帰宅時の安全 ・活動場所ごとの約束事（低学年の模範となる） ・熱中症対策	・災害発生時の行動 ・感染症予防 ・洪水浸水、高潮浸水想定区域確認	・帰宅時諸注意、下校時刻 ・不審者への対応 ・火災予防

(2) 保護者への周知・共有

4月～8月	9月～12月	1月～3月
・HP掲載による周知 ・AS通信による周知 ・定期メールにて周知	・HP掲載による周知 ・AS通信による周知 ・定期メールにて周知	・HP掲載による周知 ・AS通信による周知 ・定期メールにて周知 ・学校説明会・入会のしおりにて周知

3. 訓練・研修

(1) 避難訓練等

設備運営基準第6条第2項の規定に基づき定期的に実施する避難及び消火に対する訓練

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
テーマ・取組					避難経路の 図上訓練	半月1回防犯物品点検
参加予定者					職員	職員
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
テーマ・取組	火災避難訓練 消防に通報含む		火災による部分避難訓練 消防に通報無し	防犯講和	遊具点検（室内外）	不審者想定 の避難訓練
参加予定者	職員・子ども	職員	職員・子ども	職員・子ども	職員	職員・子ども

(2) その他訓練

訓練内容	実施予定時期 (時期と回数を記載)	参加予定者
119 番通報訓練	8月 1回	全職員
救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビペン等の使用等）	5月 1回	全職員
不審者対応訓練（110 番通報訓練等）	1月 1回	全職員
来所・帰宅時における非常時対応訓練		
その他（送迎バスにおける見落とし防止等）		

(3) 職員への研修・講習

4月～8月	9月～12月	1月～3月
・食中毒予防 ・熱中症予防 ・緊急時の連絡先の確認 ・施設場所の確認 ・個人情報保護 ※当該月の職員研修項目	・感染症対策 ・けがの応急処置 ・食物アレルギー対応 ・嘔吐対応 ※当該月の職員研修項目	・虐待対応（性など特に） ・活動場所ごとの各種災害時の役割と危険な家具の設置見直し ・施設内、施設外リスクの把握 ※当該月の職員研修項目

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体や児童が通う学校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記載する

生浜西小地域訪問（4月）、生浜西小避難訓練（4月）、生浜西小引き渡し訓練（5月）、生浜西小避難訓練（9月）、生浜西小避難訓練（1月）
--

4. 再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析の方法等）

月1回の職員会議にて、自他施設で発生した事故の経緯など含めた情報共有と、未然に防止するための対応策の共有を行っている。 スタッフは日々のヒヤリハットをその都度常勤職員へ報告する。常勤職員は月に1度の職員会議でヒヤリハットの情報を全職員へ共有し、会議の場で検証する。 事故発生時の原因を多角的に分析し、様々な事由の考察と共に、当該時の対応の振り返りを行う。
