

令和7年度 事業所安全計画【スマイルシード潮見町】

◎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	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・緊急連絡先更新更 ・マニュアル見直し ・備品確認、点検 ・散歩、屋外公園点検 ・車両点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・車両点検 ・備品確認、点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・避難経路確認 (除草・階段・フロア清掃) ・車両点検 ・備品確認、点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・備品確認、点検 (エアコンの点検、使用方法の確認、フィルター清掃) ・車両点検 ・台風対策(備蓄の確認) ・散歩、屋外公園点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・災害用備品の使用期限等の確認 ・車両点検 ・備品確認、点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・防火設備点検 (あすか防災) ・車両点検 ・備品確認、点検
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・車両点検 ・備品確認、点検 (エアコンの点検、使用方法の確認、フィルター清掃) ・緊急連絡先見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・車両点検 ・備品確認、点検 ・散歩・屋外公園点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・避難経路確認 ・車両点検 ・備品確認、点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・避難経路確認 (除草・階段・フロア清掃) ・消防設備点検 (あすか防災) ・車両点検 ・備品確認、点検 (エアコンの点検、使用方法の確認、フィルター清掃) 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・医療用備品の使用期限等の確認 ・社用車点検 (トヨタ) ・車両点検 ・備品確認、点検 ・散歩・屋外公園点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内外設備点検 ・防火設備点検 (あすか防災) ・車両点検 ・備品確認、点検

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
事故対応マニュアル	平成 30 年 10 月 16 日	令和 7 年 4 月	事務所、社用車にて管理にて管理
まん延防止、感染予防・対応指針マニュアル	令和 6 年 5 月 1 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
業務継続計画（災害）	令和 6 年 4 月 1 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
業務継続計画（感染症）	令和 6 年 5 月 17 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
災害時マニュアル	令和 6 年 4 月 1 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
防災マニュアル	令和元年 4 月 1 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
防犯マニュアル	令和元年 4 月 1 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
苦情対応マニュアル	令和 5 年 4 月 1 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
虐待防止マニュアル	令和 4 年 4 月 1 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理
洪水時避難計画	令和 5 年 1 月 日	令和 7 年 4 月	事務所にて管理

◎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	<ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練(毎月) ・公園、遊具遊びや散歩時の事故防止の説明 ・交通ルールの説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・夏休みの過ごし方、約束確認 ・熱中症対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練(毎月) ・交通安全（道路の歩き方など） ・冬休みの過ごし方、約束確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練(毎月) ・防災バック準備の確認

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
<ul style="list-style-type: none"> ・安全計画及び安全に関する取組の内容について、玄関掲示板に掲示し、周知を図る。 ・個別支援計画作成時、契約時、更新時に説明して周知を図る。 ・毎月配布するお便りに避難先・事業所連絡先を記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全計画及び安全に関する取組の内容について、玄関掲示板に掲示し、周知を図る。 ・個別支援計画作成時、契約時、更新時に説明して周知を図る。 ・毎月配布するお便りに避難先・事業所連絡先を記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全計画及び安全に関する取組の内容について、玄関掲示板に掲示し、周知を図る。 ・個別支援計画作成時、契約時、更新時に説明して周知を図る。 ・毎月配布するお便りに避難先・事業所連絡先を記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全計画及び安全に関する取組の内容について、玄関掲示板に掲示し、周知を図る。 ・個別支援計画作成時、契約時、更新時に説明して周知を図る。 ・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	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)
その他 ※2	・緊急時の連絡体 制、流れの確認	・車両内見落とし防 止訓練	・救急対応(CPR、 AED使用方法)	・熱中症対応 ・水消火器使用	・110番、119番通報 訓練	
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等 ※1	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)	・防災、避難訓練 (地震・津波・火事 いずれかを想定。 毎月1～2回、活動 プログラムで実施す る)
その他 ※2		・車両内見落とし防 止訓練	・110番、119番通報 訓練			・不審者(外部侵入 者)対応訓練

※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
救命救急訓練	管理者・児童発達支援管理責任者、保育士、理学療法士
防災、避難訓練	出勤職員・利用児童
車両見落とし防止訓練	管理者・児童発達支援管理責任者、保育士、理学療法士
110番、119番通報訓練	管理者・児童発達支援管理責任者、保育士、理学療法士

(3) 職員への研修・講習（事業所内実施・外部実施を明記）

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
・感染症予防、まん延防止 （研修・訓練） ・救命救急訓練（外部実施）	・業務継続計画（研修・訓練）	・感染症予防、まん延防止 （研修・訓練）	・身体拘束・虐待防止研修

(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（心肺蘇生法講習会への参加～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・ハット報告書作成 ・事故報告書作成 ・職員会議でヒヤリ、ハット ・事故の報告と共有 ・対策を考える ・各種報告書と対策を家族、関係者と共有
--

◎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 『こどものバス送迎・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。