

V 防災・防犯

1 地震発生時における予防と対応

(1) 予防

① 避難訓練実施計画

- 年間計画を作成して様々な想定での訓練を行う。
- 保育所の立地の特徴を把握しておく。(液状化が起こりやすいかなど)
- 一時退避場所(所庭)や一時避難場所への避難経路を確認する。
- 非常時持ち出し袋の中の備品の使用方法を習得する。
- 地震発生時における各職員の役割分担を確認する。
- 自衛消防隊組織編成表に基づき、職員の役割分担をしっかりと把握しておく。
- BCPシートを毎年4月に見直す。

② 保護者への事前連絡

- 保護者へは、事前に緊急時における保育所の対応及び避難先を周知する。
- 毎年4月、保護者に緊急連絡先を「緊急災害時入所児引き渡し票」(入所児調査票裏面)に記入してもらい、非常持ち出しができるように整理集約する。
- 安否情報のお知らせは、NTTの「災害用伝言ダイヤル171」を活用する。利用方法について周知する。
- 災害時の児童の引き渡しは、入所児調査票をもとに連絡をとり、「災害時引き渡し連絡表」で担任が確認し、保護者または代理人に引き渡す。

※「緊急災害時入所児引き渡し票」添付

※「災害時引き渡し連絡表」添付

③ 施設設備の点検等

- 地震時に転倒しやすい家具・備品などに転倒防止がなされているか点検する。
- 地震時に、出火した場合に備えておく。
- 避難経路に障害物がないことを常に確認する。
- 防火対象物自主点検を週1回行う。
- 防火管理者を明示して、責任をもって日常の点検と整備ができる体制を整える。
- 日常の保育環境を整備する。とともに、子ども個々の行動特性を把握する。
- 緊急時の連絡がスムーズにとれる様な整備をする。
- 乳児用の避難車に不備がないか確認する。

※「防火対象物自主点検表」添付

④ 保育所外での発生に備える

- ・ 園外保育では目的地の立地や経路の状況を出来る限り事前に把握する。
- ・ 地震発生の際の安全な場所を随時確認する。

(2) 対応

室内で お き た	<p>① 子ども達に声をかけ、落下物から身を守れる場所に避難させ、自身の安全も確保する。</p> <p>② 揺れがおさまるまで、安全な場所で防災頭巾、ヘルメットをかぶり待機する。午睡時は布団などを使って頭を保護する。</p> <p>③ 速やかに戸を開けて避難口を確保する。</p> <p>④ 照明・冷暖房・ガス等のスイッチを切る。</p> <p>⑤ テレビ・ラジオ等で情報収集する。</p> <p>⑥ 震度4以上の時、被害があった時は被害状況を保育課に報告する。</p> <p>⑦ 靴・上履きをはいて、指示に基づき所庭に避難する。</p> <p>⑧ 可能な職員は他クラスの応援に向かう。</p> <p>⑨ 子ども、職員の人数を確認し、所長に報告する。</p> <p>⑩ 指示に基づき自衛消防編成の役割を実行する。</p>
戸外 で お き た	<p>① 戸外では、頭を抱えてうずくまる。電柱や塀の倒壊に注意する。ガードレール等で間接的感電もあり得るので切れた電線に注意する。</p> <p>② 子どもが安心できるような言葉をかけ、揺れが収まるのを待つ。</p> <p>③ 地面の亀裂・陥没・隆起・頭上の落下物に注意する。</p> <p>④ プールでは素早く水からあげ、できるだけ安全な場所に集合させる。揺れが収まるのを待ってタオル・衣類を確保し、体を包めるようにする。</p> <p>⑤ 可能な職員は他クラスの応援に向かう。</p> <p>⑥ 指示に基づき一時退避場所に避難する。</p> <p>⑦ 指示に基づき自衛消防編成の役割を実行する。</p>

延長保育中	<p>① 居合わせた保護者にも協力を求め、安全な場所に避難する。</p> <p>② 延長名簿で子どもの人数確認をする。</p> <p>③ 出勤してきた職員や退勤していない職員は自身の安全を確保したうえで速やかに延長保育室に応援に入る。</p> <p>④ 保育所から半径2キロ以内に居住または所在の職員は、自身の安全確保を優先しつつ、速やかに保育所へ応援に戻る。</p>								
開所時間外	<p>① 市内で震度5弱以上の揺れが起こった場合、主査以上職員は施設に自主参集する。</p> <p>② 必ず複数の職員で施設の点検・確認を行う。復旧作業が必要な場合は職員を参集し復旧を行い、保育課に報告する。</p> <p>③ 施設に近い職員が鍵を持ち帰り、所長・主査とともに施設の確認を行う。</p> <p>④ 責任者が長期不在の時は、鍵の管理を代理者に任せる。</p> <div data-bbox="312 1055 1353 1323" style="border: 1px solid black; background-color: #00838f; color: white; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>参集時の持参品</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 身分証明書</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 食料・飲料水</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 携帯電話</td> <td><input type="checkbox"/> ラジオ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 雨具・防寒着・軍手等</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 懐中電灯</td> <td><input type="checkbox"/> 作業しやすい服装</td> </tr> </table> </div>	<input type="checkbox"/> 身分証明書	<input type="checkbox"/> 食料・飲料水	<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> 雨具・防寒着・軍手等		<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 作業しやすい服装
<input type="checkbox"/> 身分証明書	<input type="checkbox"/> 食料・飲料水								
<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> ラジオ								
<input type="checkbox"/> 雨具・防寒着・軍手等									
<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 作業しやすい服装								

(3) 引き渡し

- 安全が確保されたら指揮者の指示に基づき引き渡しを行う。
- 迎えの保護者（代理者）には「災害時引き渡し連絡表」と照合の上で日時を記入して引き渡しを行う。
- 届け出のある代理人でない場合は、必ず保護者と連絡がとれてから、本人確認を行った上で引き渡す。
- 引き渡しの際には、間違いがない様に職員同士で声をかけあう。

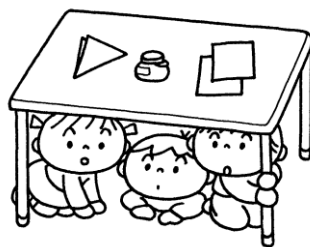
(4) 残った子どもの保護

保護者が保育時間内に児童を引き取ることが困難な場合は、保護者等が引き取りにくるまで保育所内において児童を保護する。状況をみて避難所へ移動する。

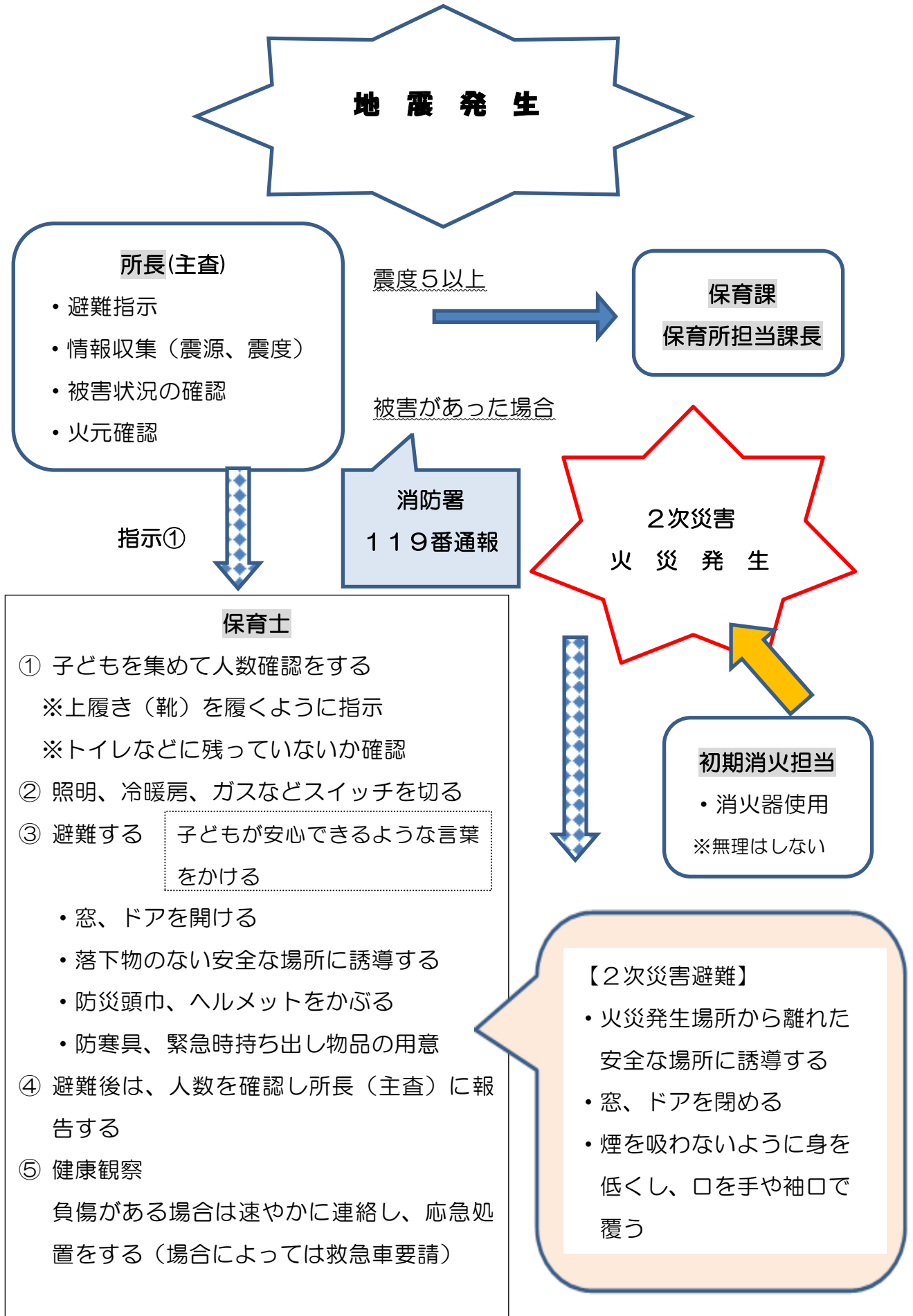
- 夜間や建物の倒壊・火災の恐れがある場合は、一時避難場所へ避難し、そこで保護する。所長又は代理者が避難場所の行先がわかるように、災害用伝言ダイヤル171や門への掲示を準備する。
- 保護するために必要な食糧を管理する。
- 職員は、保育所に残る子どもの人数や配慮事項を記録し所長に報告する。
- 残る子どもの情報（アレルギーや既往症の確認）を全職員で共有する。
- 震災後に時間が経過し、保護者の安否が確認できず親族等が引き取りに来られない場合には、避難所に移動する。

(5) 防災教育

- 毎月1回以上の訓練を通し、避難行動を身につけられるようにする。
- 日常の遊びの中に、防災の要素を取り入れる。
- 紙芝居や絵本等を通して防災知識を伝える。
- カルタやゲーム等を通して、子ども自身が考え学ぶ機会を作る。
- 非常食を使っのクッキングなどをとおして、災害について考える機会をつくる。



(6) 地震発生時の対応フローチャート



2 火災発生時における予防と対応

(1) 予防

① 避難訓練実施計画

- ・ 年間計画を作成して様々な想定の実施訓練を行う。
- ・ 消火器・消火栓の取り扱いが習得できる訓練を行う。
- ・ 消火訓練を月 1 回実施する。
- ・ 通報訓練を年 2 回実施する。
- ・ 火災報知設備及び非常ベル、非常通報装置の使用方法を習得する。
- ・ 非常時持ち出し袋の中の備品の使用方法を習得する。
- ・ 年 2 回、自衛消防訓練を実施する。実施計画（訓練通知書）は 2 回分をまとめ、5 月上旬を目安に春日部消防予防課（庄和第 2 保育所は庄和消防署）に届ける。

※この他地震計画に準ずる。

② 保護者への事前連絡

※地震対策に準ずる。

③ 施設設備の点検等

- ・ 出火元になりやすいものの正しい使用方法を習得する。
（電化製品・ガス器具・コンセント・配線・配電盤など）
- ・ 消火器の所在を確認し、正しい使用方法を習得する。
- ・ 防火対象物自主点検を週 1 回行う。
- ・ 防火管理者を明示して、責任をもって日常の点検と整備をする。

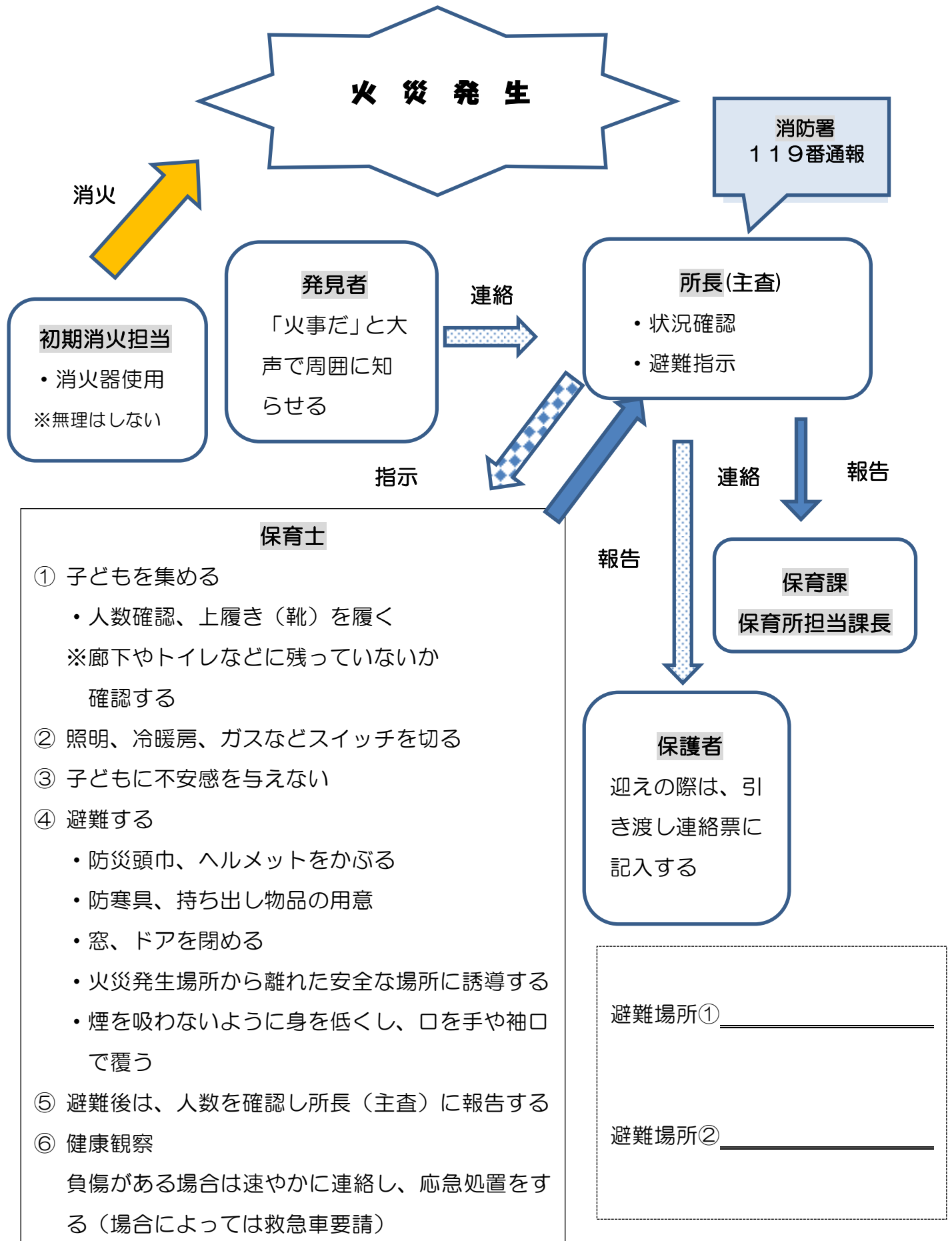
※この他地震対策に準ずる。



(2) 対応

施設内で出火した時	<ul style="list-style-type: none">① 火災発見者が大きな声でまわりの職員に知らせる。② 知らせを受けた職員は速やかに所長及び他職員に知らせる。③ 知らせを受けた職員は可能な限り初期消火を行う。④ 上席及び代理者は消防署 1 1 9 に通報する。⑤ 安全な避難経路を選び速やかに子どもを施設外の安全な場所へ避難誘導する。⑥ 保育課・地域住民への連絡をする。⑦ 状況を見て近隣へ避難誘導を行う。
施設外で出火した時	<ul style="list-style-type: none">① 火災発見者が大きな声でまわりの職員に知らせる。② 知らせを受けた職員は速やかに所長及び他職員に知らせる。③ 知らせを受けた職員は可能な限り初期消火を行う。④ 上席及び代理者は消防署 1 1 9 に通報する。⑤ 延焼の可能性も考え、風向きを見ながら落ち着いて安全な避難路を選び安全な場所に避難する。⑥ 保育課への連絡をする。⑦ 状況を見て近隣へ避難誘導を行う。
延長時間中	<ul style="list-style-type: none">① 火災発見者が大きな声で知らせる。② 出火場所を確認して出来る限り初期消火に努める。③ 消防署 1 1 9 に通報する。④ 居合わせた保護者にも協力を求め、安全な場所に避難させる。⑤ 延長名簿で子どもの人数確認をする。⑥ 出勤してきた職員や退勤していない職員は速やかに延長保育室に応援に入る。⑦ 所長に連絡をする
保育所近隣の火災	<p>出火元の番地を確認する。</p> <p>○消防本部開庁日及び開庁時間（平日 8 時 30 分～17 時 15 分） 警防課 048（738）3118（内線4553）</p> <p>○消防本部閉庁日及び閉庁時間 指令担当 048（738）3111</p>

(3) 火災発生時の対応フローチャート



3 風水害及び台風における予防と対応

(1) 被害の予防

- ・ 気象情報確認の手段をあらかじめ把握しておく。
- ・ 出勤前の職員は情報を把握して早めの出勤をするなどし、身の安全に配慮する。
- ・ 普段から施設被害が出やすい箇所を把握・点検しておく。
- ・ 「保育所における台風接近時への対応について」を掲示して保護者周知を図る。

※「保育所における台風接近時への対応について」添付

(2) 対応

気象情報が出たとき	<ol style="list-style-type: none">① 気象情報を確認し、ベランダ等屋外に置いてある物を施設内に片付けておく。② 避難場所・避難経路の再確認をする。③ 近くの河川の増水状況を調べる。 ※氾濫危険水位に達した場合、入所児や保護者、職員の個人情報等の流出を最小限に止められるよう、書類、パソコン等の保護を行う。④ 場合によって保育課へ状況を報告する。⑤ 保育所に異常がなければ通常の保育を行うが、状況に応じて保護者に迎えを要請する。⑥ 送迎の際の安全を呼びかける。
保育中	<ol style="list-style-type: none">① 室内で安全に子どもが落ち着いて過ごせるように配慮する。② 午睡時にはできるだけ窓から離れた場所で眠るよう配慮する。③ 停電の可能性も視野に入れ、懐中電灯やランタンの準備をする。④ 迎えに来られない保護者がいることを想定し備蓄品の確認をしておく。
施設に被害が出た	<ol style="list-style-type: none">① 被害箇所のリストをまとめ、保育課に連絡する。② 被害を食い止める手立てを事前に考えておき、実行する。③ 気づかない被害箇所がないかBCPシートに基づき点検する。④ 避難が必要だと判断した場合は、子どもを安全な場所に避難させる。

※「BCPシート」参照

(3) 残った子どもの保護

保護者が保育時間内に子どもを引き取ることが困難な場合は、保護者が引き取りに来るまで保育所で子どもを保護する。その他詳細は地震被害対応を参照する。

4 避難

(1) 自衛消防編成

職員は各自貸与ピブスに自身の担当札を入れて活動する。

施設長（所長）	
	情報担当：情報収集と報告を行う
	消火担当：火元の点検・発火防止行動・施設点検
	救護担当：負傷者の救出、応急手当および病院搬送
	避難誘導担当：子どもの避難誘導・保護者への引き渡し
	物資調達担当：食料・飲料水の確保・配布

情報担当

以下の事項について確認し報告する。また、必要に応じて保護者への連絡・災害伝言ダイヤル171操作を行う。

- 人的被害の把握（入所児童及び保護者・職員の被害状況）
- 建物の被害状況（全壊・半壊・一部破損・床上浸水・床下浸水）
- ライフラインの使用状況（電気・上水道・ガス・電話）
- 施設周辺の状況（地割れ・陥没・信号機・発火・増水等）

消火担当

地震発生後ただちに火元の確認を行い、発火の際には初期消火に努める。また、速やかに建物被害の確認を行い、所長に報告する。

救護担当

地震発生直後ただちに救護者の把握を行い、救護にあたる。救急用具の管理・点検を行う。

避難誘導担当

各クラスで子どもの避難誘導にあたる。保護者迎えの際には引き渡し連絡票を用いて、しっかり確認を行いながら保護者への引き渡しを行う。

物資調達担当

災害発生後は必要に応じて物資の配布を行い、配給等の受け取りの責任者となる。日常の物資の管理を行う。

(2) 避難場所

道路の寸断や建物倒壊などによる避難経路の遮断によって、避難場所が限定されることも予想されるので、近隣の避難場所の位置や様子を確認しておく。

※下表の他春日部市HP「避難場所・避難所一覧」参照

(3) 避難訓練

- ・年間計画に基づき火災発生時訓練も含めて月1回以上の訓練を行う。
- ・延長保育時の訓練は年4回以上行う。
- ・「防災訓練実施計画記録」に記録を残し、その都度課題等の検討を行う。

第3保育所近隣	※中央公民館	粕壁 6918-1	第6保育所近隣	※牛島小学校	牛島 1080
	※春日部高等学校	粕壁 5539		※幸松小学校	八丁目 353-1
	八幡公園	粕壁 5597		牛島公園	牛島 626
	八木崎小学校	中央 4-1		幸松地区公民館	牛島 667-1
	春日部中学校	粕壁 4-4-15	第7保育所近隣	内牧小学校	内牧 2415-2
	総合福祉センター	中央 2-24-1		内牧地区公民館	内牧 4398
第4保育所近隣	※武里市民センター	備後西 5-5-2		内牧南公民館	内牧 1498
	※武里小学校	備後西 5-5-2		内牧公園	内牧 2735-1
	備後小学校	備後西 3-2-1	春日部工業高等学校	梅田本町 1-1-1	
	正善小学校	備後東 6-2-1	第8保育所近隣	※豊春地区公民館	上蛭田 101-2
第5保育所近隣	※藤塚小学校	藤塚 82-2		※豊春小学校	道順川戸 37-1
	豊野小学校	銚子口 1087		豊春第二公民館	豊町 5-14-1
	緑中学校	緑町 5-4-1		庄和第2保育所近隣	※川辺小学校
	※豊野中学校	銚子口 130	※飯沼中学校		飯沼 180
※ 保護者に周知する避難場所			中野小学校		東中野 654

- 実際に地震等の災害発生時には「災害時避難記録」に記録を残し課題の検討を行う。
- 避難場所への経路や避難場所の様子の確認のため一時避難場所への避難訓練を実施する。
- 様々な想定に基づいて避難訓練を行い災害に備える。
(時間・子どもの人数・職員数・場所・地震・火災・水害・不審者等)

※「防災訓練実施計画記録」「災害時避難記録」添付

(4) 避難

実際の一時避難場所移動の際には保育所門扉に行先を記して移動する。また、「災害伝言ダイヤル」に行先の伝言を残す。

○災害用伝言ダイヤル「171」

【録音】 171→1→保育所電話番号→録音→9

【再生】 171→2→保育所電話番号→1

○災害用伝言版「web171」(<https://www.web171.jp>)

【登録】 web171→利用規約に「同意」→保育所電話番号
→メッセージ入力

【確認】 web171→利用規約に「同意」→保育所電話番号
→伝言確認



(5) 災害への備え

所長、上席、物資調達担当は、「防災用品リスト」を作成し、非常時持ち出し用品や非常時の水・食料などの把握・管理を行う。「防災用品リスト」は随時更新する。

※共有フォルダ内「施設管理」→「消防計画書」→「防災用品リスト」

※共有フォルダ内「栄養士」→「非常食」→「保存食リスト」

① 防災用品

「防災用品リスト」を参考に必要なものはすぐに取り出せるように、非常用持ち出し袋に入れておき、日々点検する。

バック	<input type="checkbox"/> 非常持ち出し袋 <input type="checkbox"/> 救急セット
装 備	<input type="checkbox"/> 防災頭巾 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> ランタン <input type="checkbox"/> 雨具(ポンチョ)
衛生用品	<input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> ウエットティッシュ
情 報	<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> ポータブルテレビ(充電器)
乳 幼 児	<input type="checkbox"/> 使い捨て哺乳瓶 <input type="checkbox"/> 紙オムツ <input type="checkbox"/> おんぶ紐
防 寒	<input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ <input type="checkbox"/> 石油ストーブ <input type="checkbox"/> カセットガスストーブ(追加) <input type="checkbox"/> 防災用ブランケット(追加) <input type="checkbox"/> 凍結防止剤(塩化カルシウム)
食	<input type="checkbox"/> 保存食類 <input type="checkbox"/> 保存水 <input type="checkbox"/> ラップ <input type="checkbox"/> アルミホイル <input type="checkbox"/> カセットコンロ <input type="checkbox"/> カセットボンベ <input type="checkbox"/> 弁当パック <input type="checkbox"/> 紙コップ <input type="checkbox"/> 使い捨てスプーン
そ の 他	<input type="checkbox"/> 新タオル <input type="checkbox"/> ポリ袋(45ℓ以上) <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> ライター <input type="checkbox"/> テント

② 災害時の食事

- 災害時には非常食を活用する。
- 非常時献立表を参考に、食品の在庫を把握しておく。
- 非常時にスムーズに食事の提供が出来るように、カセットコンロ等の使い方について確認しておく。
- 迎えが遅れる子には、災害時の献立表を参考に夕食を提供する。夕食は、保護者と連絡をとり、子どもの様子をみながら20時を目安に提供する。
- 衛生に十分配慮して食事の提供を行う。

③災害時の献立表

参考例 水道・ガスがつかえない場合（災害直後～3日目まで）

		未満児・以上児	離乳食
1日目	昼食	アルファ米 (わかめ)	白粥 ツナ水煮
	おやつ	冷菓子	おろしりんご
2日目	昼食	アルファ米 (五目)	白粥 ツナ水煮
	おやつ	せんべい	缶詰果物
3日目	昼食	アルファ米 (白飯) 豚汁	白粥 豚汁
	おやつ	クラッカー (アレルギー児 ライスクッキー)	缶詰果物

参考例 水道・ガスが使える場合（もしくは災害4～6日目）在庫のみ対応

		未満児・以上児	離乳食
1日目	昼食	白飯(味かつお) 味噌汁(小町麴)	粥/軟飯 味噌汁(小町麴)
	おやつ	冷菓子 せんべい	缶詰果物
2日目	昼食	わかめごはん 肉じゃが 味噌汁(小町麴)	粥/軟飯 肉じゃが(肉除く) 味噌汁(小町麴)
	おやつ	おかかおにぎり	茶がゆ
3日目	昼食	ツナカレー 味噌汁(小町麴) 缶詰果物	粥/軟飯 ツナと高野豆腐の煮物 味噌汁(小町麴)
	おやつ	わかめおにぎり	わかめ入りおじゃ

5 その他の災害への対応

(1) 落雷

① 対応

保育所内	<p>① 雷雲が発生した場合、建物の中に速やかに避難する。</p> <p>② 停電が予想されるので、電気製品の確認・懐中電灯やランタンの確認をしておく。</p> <p>③ パソコン等電気機器の被害がないように確認しておく。 (コンセントを抜く)</p> <p>④ 全ての電気器具・天井・壁から 1m以上離れるとなお安全である。</p>
保育所外	<p>① 保育所外で発生した場合、雷の特性を考慮して安全な避難場所を選ぶ。</p> <p>② 高い木の近くは危険である。木の全ての幹枝葉から 2m以上離れる。</p> <p>③ 電柱・煙突・鉄塔・建築物などの高い物体のてっぺんを 45度以上の角度で見上げる範囲かつ物体から 4m以上離れたところに退避する。</p>

(2) 竜巻・突風

① 予防と対応

被害予防	<p>① 天気予報に注意して情報を得る。</p> <p>② 気象庁「竜巻発生確度ナウキャスト」で竜巻の発生が高まっている地域を確認する。</p> <p>④ 積乱雲が近づく兆候が見えたら、素早く建物内に入る。 (空が急に暗くなり冷たい風が吹く、大粒の雨やひょうが降る、雷の光が見えて音が聞こえる)</p> <p>④ 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼っておく。</p> <p>⑤ 屋外にある物は出来る限り固定する。</p>
発生時対応	<p>① 室内に入り、窓を施錠しカーテンを閉める。</p> <p>② 防災頭巾、ヘルメットをかぶる。</p> <p>③ できるだけ窓の少ない場所に移動する。</p> <p>④ 所外にいて、建物に入れない場合は建物と建物の間うすくまる。物置やプレハブに退避させない。</p>

(3) 光化学スモッグ

① 発生しやすい条件

- ・時期 : 5～9月
- ・天気 : 晴れまたは薄曇り
- ・風向き : 朝方に北よりの弱い陸風が吹き、日中南よりの海風に変わる
- ・風速 : 日中の平均風速4m/秒以下
- ・気温 : 最高気温25℃以上

② 予防と対応

予防	<p>① <u>発生しやすい気象条件</u>に注意する。 (紫外線が強い薄曇りから晴れの日で気温が高く、風が弱く視界がかすむ状態のとき)</p> <p>② 発生しやすい条件での活動計画を見直す。</p> <p>③ 注意報の発令情報に注意する。 (「環境省大気汚染物質広域監視システムそらまめ君」や「埼玉県大気汚染常時監視システム」の活用)</p>
発生時対応	<p>① 注意報の発令があった場合は戸外で子どもを遊ばせない。</p> <p>② 職員自身の戸外活動も控える。</p> <p>③ 子どもに目がチカチカしたり、喉が痛くなるなどの身体症状に注意して症状が出たら速やかに洗顔やうがいをさせる。</p> <p>④ ぜんそくの持病や呼吸器が弱い児童は十分注意して様子を見る。</p> <p>⑤ 洗顔・うがいをしても症状が変わらないときや、息苦しさや胸の苦しい様子がある場合、涼しく風通しがよい場所で安静にする。</p>



(4) ミサイル落下

- ① 弾道ミサイルは、発射からわずか10分もしないうちに到達する可能性がある。国からの緊急情報を瞬時に伝える「Jアラート」を活用しての防災行政無線でのサイレン音やメッセージが流れたら速やかに避難をする。

国民保護ポータルサイト

http://www.kokuminhogo.go.jp/shiryu/hogo_manual.html

首相官邸 HP

Twitter アカウント首相官邸災害・危機管理情報

www.kantei.go.jp/

@Kantei_Saigai

② 対応

施設内	<p>① できるだけ窓から離れて避難する。</p> <p>② 防災頭巾、ヘルメットをかぶる。</p> <p>③ 子ども達が安心できるような言葉をかける。</p> <p>④ 換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。</p>
所 庭 遊 び 中	<p>① 速やかに施設内に児童を誘導する。</p> <p>② 防災頭巾、ヘルメットをかぶる。</p> <p>③ クラスを超えて子どもを施設内に誘導してから人数確認を行う。</p> <p>④ 出来る限りクラスが集まって避難する。</p> <p>⑤ 子ども達が安心できるような声かけをする。</p> <p>⑥ 換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。</p>
園 外 保 育 中	<p>① 近くの頑丈な建物や地下に避難する。</p> <p>② 建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せて頭部を守る。</p> <p>③ 口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内または出来るだけ風上に避難する。</p>

6 不審者対応

(1) 予防

① 施設管理

- 建物の出入り口は最少数にして、施錠する。ただし災害避難時にはすぐに対応できるように工夫する。
- 外部から入りやすいところがないか確認する。
- 門やフェンスに破損がないか確認する。
- 子どもの遊び場を見渡した時に死角がないか確認する。
- 不審者が近づきにくい対策をたてる。
(保育所見回り、警備保障シール、門の施錠、立ち入り禁止掲示)
- 「保育所見回り点検表」をもとに見回りを行う。
- 盾になるような用具をすぐ出せる場所に置いておく。
- 各部屋に内鍵をつけておく。

※「保育所見回り点検表」添付

② 来所者対応

- 開所時間内は、すべてインターホンにて対応する。
- 保護者以外（成人の方に限る）の送迎の場合、必ず保護者からの連絡を確認する。
送迎者写真での確認ができない場合は、「送迎者連絡票Ⅰ」または「送迎者連絡表Ⅱ」に記入してもらい、免許証等で本人確認をする。
※やむを得ず成人の方以外（原則として高校生以下は認めない）の送迎になる場合は、送迎者写真提出の有無にかかわらず保護者より「送迎者申請書」を提出してもらい、身分証明書等で本人確認をする。
- 入所時に送迎者写真を預かり、インターホン画面で来所者の確認をする。
- 来所者には全職員が声をかける。
- 見学希望者は、「見学者受付票」に記入後案内を開始する。
- 来所者が室内に入る場合には不審なものを持っていないか確認する。
- 来所目的などによっては、対応の場所について考慮する。
(来所者が話をしているうちに興奮することもある)

※「送迎者連絡表」添付

※「送迎者申請書」添付

※「見学者受付票」添付



園外保育

- ・所外に出る時は「散歩計画表」を事務所に提出し、目的地、引率者氏名と児童人数を明確にしておく。
- ・防犯ベル・笛・携帯電話を持参する。
- ・不審者等周りの安全を常に確認する。
- ・公園では死角になるところはないか確認し、保育士が目の届かない場所には子どもを行かせない。
- ・日頃から情報収集を行い、不審者情報がある場合には園外保育を控える。
- ・散歩コースや園外保育場所付近の情報共有を行い、逃げ込める場所を複数確認しておく。

※「散歩計画表」添付

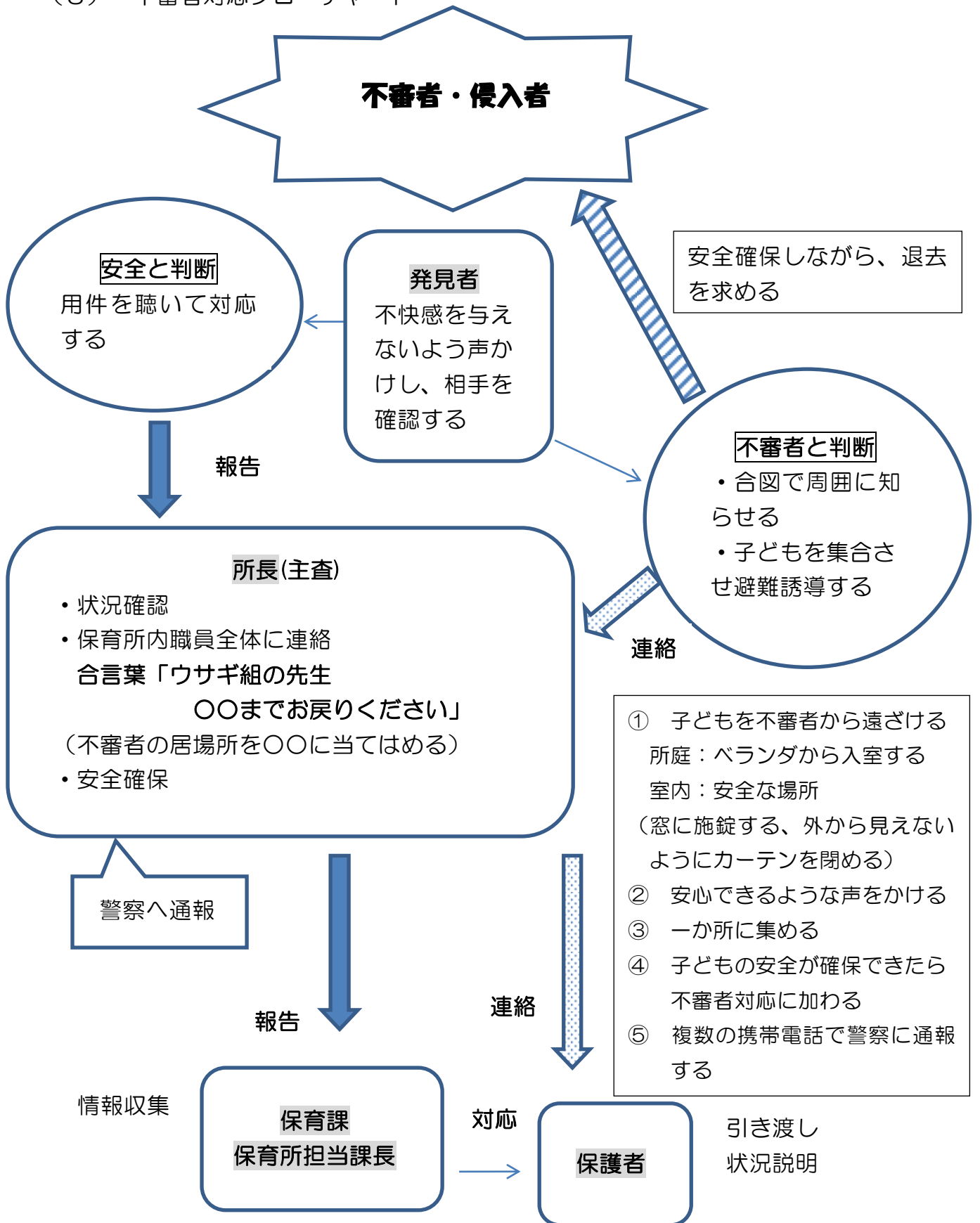
③ 訓練

- ・年間計画をもとに様々な想定 of 訓練を行い、実際の動きを確認する。
- ・職員一人ひとりが危機管理意識をもって日々防犯対策の情報を交換しあう。
- ・役目を決めてしまうと実際の場面で動きがとれないことがあるので、臨機応変な対応を含めての訓練を行う。
- ・訓練では実際の場面を推測して様々な情報伝達の手段を検討する。
- ・普段の生活ではタブーであることを行うのは子どもにとって難しい（室内に土足で入る等）ことを考慮して訓練内容に組み入れる。
- ・教材を活用したり警察の協力を得て防犯教育を実施し、子ども自身が自分の身を守る行動がとれるようにする。

(2) 対応

保 育 所 内	<ul style="list-style-type: none">① 所庭で遊んでいる時に不審者が侵入してきた場合、即座にベランダより入室し、鍵をかけ、カーテンを閉める。② 速やかに警察署110に通報をする。③ 子どもの安全が確保されてから出来るだけ大人数で不審者の対応にあたる。捕まえようとせず、自分たちの安全を優先する。④ 子どもが安心できるような言葉をかける。⑤ 不審者対応方法に基づいて対応し、保育課に報告する。
園 外 保 育 中	<ul style="list-style-type: none">① 不審者がいた場合、速やかに安全な場所に避難し、保育所へ連絡する。状況によっては、保育所に戻る。② ためらわず、速やかに警察署110に通報をする。③ 不審者が近づいた場合はなるべく子どもから離れた場所で対応する。④ 近くの人に速やかに助けを求める。または店舗や家の敷地内に逃げ込む。

(3) 不審者対応フローチャート



(4) 個人情報の保護

問い合わせ回答の内容には十分に注意する必要がある。一見不審と感じなくても、保育所が管理している情報を盗みだす目的での来訪、または電話という可能性もある。また、保育所利用者の中からも、疾病などの理由により、不審な行動が見られることも考えられる。

保育所内では、子どもや保護者などの大切な情報を多く預かっている。これらの個人情報を紛失・漏えいすることは、個人の生命、財産等を侵害するおそれも十分に想定される重大な案件と受け止め、保育所全体で流出の防止に取り組まなければならない。

① 個人情報管理

「春日部市個人情報保護条例」に基づき適切に管理する。

② 電話での対応

- ・ 本人確認が困難であることを踏まえて、慎重に対応する。
- ・ 個人情報に関する問い合わせには応じない。
- ・ 団体からの問い合わせとして、年長児の入学に際し、小学校からの問い合わせが考えられる。文書通知等で不審なところはないかを確認し、折り返し回答するなどの情報漏えい防止対策を講じる。
- ・ 本人確認がとれない場合は回答を控える。

③ 来訪対応

- ・ 入所児の保護者や通常出入りしている人に関しても、個人情報の問い合わせには十分注意する。
- ・ 保護者間のトラブルなどからの個人情報の盗み出し事案も考えられる。家族間の情報提供には気が緩むこともあるが、家族間トラブルも考えられるので、慎重に回答する。
- ・ 個人情報の脅迫的な問い合わせがあった場合でも、要求に屈しないとともにも所長または所属長の指示を仰ぎ、組織的な対応をする。

※「不当要求行為等防止対策対応マニュアル」参照

④ 情報の共有化

- ・ 保育所内の個人情報の取り扱いについて共有する。
- ・ 来訪者の情報について共有する。
- ・ 不審と思われる問い合わせがあった場合には、保育課に連絡し全保育所で不審問い合わせ情報の共有をする。

※「情報公開制度 個人情報保護制度 運用の手引」参照