

児 童 館  
安全対策・緊急時対応マニュアル

軽井沢町こども教育課

令和6年4月

## 目次

|                     |       |
|---------------------|-------|
| ◆はじめに               | 1     |
| ◆第1章 安全対策           | 1～3   |
| 1. 職員の責務            | 1     |
| 2. 日常的な点検・整備等の実施    | 1     |
| 3. 児童に対する安全指導       | 2     |
| 4. 定期的な訓練の実施        | 2     |
| ◆第2章 事故             | 3～6   |
| 1. 事故の定義            | 3     |
| 2. 事故防止対策           | 3     |
| 3. 事故発生時の対応         | 4     |
| ◆第3章 火災・地震・気象災害     | 6～15  |
| 1. 防災、被害防止対策        | 6     |
| 2. 災害発生時の対応         | 7     |
| 火災                  | 7     |
| 大地震（震度5以上の地震）       | 8     |
| 気象災害（台風・雷雨・降雪及び積雪）  | 10    |
| 3. 避難を実施する場合の対応     | 12    |
| ◆第4章 不審者への対応        | 15～19 |
| 1. 不審者侵入防止対策        | 15    |
| 2. 不審者の侵入時の被害拡大防止対策 | 16    |
| 3. 不審者侵入時の対応        | 16    |
| 4. 事件発生後の対応         | 17    |
| 5. 来館・帰宅途上の安全確保     | 18    |
| ◆第5章 その他            | 19～23 |
| 1. アレルギー対策          | 19    |
| 2. 衛生管理・感染症対策       | 19    |
| 3. 熱中症対策            | 21    |
| 4. 防犯対策             | 22    |

◆別紙／様式

- 避難訓練・安全対策計画表（別紙1）
- 緊急連絡先（別紙2）
- 災害時（火災・地震等）対応フロー（別紙3）
- ケガ・急病時対応フロー（別紙4）
- 不審者対応フロー（別紙5）
- 点検表（別紙6）
- 点検実施シート（別紙7）
- 訓練実施シート（別紙8）
- ヒヤリハット報告シート（様式1）
- 事故報告書（様式2）
- 軽井沢町立保育園食物アレルギー対応マニュアル 食物アレルギー誤食等  
経過記録表（事故記録書）（様式3）

## はじめに

本マニュアルは、児童館における来館者の安全を第一とし、事故等の発生を予防すると共に、いつ見舞われることになるかわからない事故・災害等の緊急時に、本マニュアルに基づいて、的確に判断し、迅速に行動することで、事故・災害等の防止や被害拡大防止に資するものである。

すべての職員は、本マニュアルを熟読の上、日々の活動の中で常に意識し、自らの役割を認識し、適切に行動できるよう努めなければならない。

また、本マニュアルは、児童館で起こりうる全ての問題に対応できるものではないため、日々の活動の中でマニュアルと実態が異なる場合や、マニュアルに記載されていないものについては、本マニュアルを見直し、より実践的なマニュアルとなるよう更新していくものとする。

## 第1章 安全対策

### 1 職員の責務

- (1) 点検、整備等を日常的に行い事故等の防止に努める。
- (2) 児童に対し安全指導を行うと共に、保護者に対し安全に係る取り組みについて周知し連携を図る。
- (3) 毎年、年度の始まる前に避難訓練・安全対策計画表（別紙1）を作成し、計画に基づき避難訓練及び安全指導を実施する。
- (4) 緊急連絡先（別紙2）や対応のフロー（別紙3・4・5）は最新の状態で整備し館内に掲示すると共に、事案が発生したときにはこれにより対応できるよう常に確認する。
- (5) ヒヤリ・ハット報告事例を収集し事故報告事案と共に分析し、事故等を未然に防ぐための対策を講じる。
- (6) PDCA（Plan 計画、Do 実行、Check 評価、Action 改善）サイクルを繰り返し、継続的な業務改善に努める。
- (7) 危機管理への意識向上を図り、事案が発生した際に迅速かつ適正な対応ができるよう安全に関する研修会及び町防災訓練等に参加する。

### 2 日常的な点検・整備等の実施

日常の遊びや活動の中で起きる事故やケガを防止するため、点検表（別紙6-1・2・3）を参考に、館内外の環境の安全点検を行う。

点検結果については点検実施シート（別紙7）により記録し、不具合のある場合は必要な補修等を行う。

### 3 児童に対する安全指導

児童が、安全や危険につながる可能性のあることに自らが気づいて対処できる、また、児童が直接の危険に遭遇した時に自分で被害を防ぐ、或いは最小限にとどめるための行動について、学習し習得できるよう指導を行う。

指導内容は、交通安全・防犯・防災・長期休業中の過ごし方・児童館のきまり等、発達段階や場面、置かれている状況に応じて適切に行う。

### 4 定期的な訓練の実施

予測できない災害等の発生時には、限られた職員で児童の安心安全を守らなければならないことを踏まえ、事態が発生した場合に職員が迅速かつ適切に行動できるよう、また、児童一人ひとりが自らの命を守る適切な行動ができるよう定期的に訓練を行う。

#### (1) 想定される訓練

- ① 火災、救急、不審者対応等を想定した通報訓練
- ② 火災、地震、噴火、気象災害（台風・大雪・雷等）、不審者対応等を想定した避難訓練
- ③ 消火訓練
- ④ 救護訓練
- ⑤ 不審者対応訓練
- ⑥ 防犯器具、機材を使用するための研修・訓練
- ⑦ 保護者への引き渡し訓練

上記のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回は行う。

#### (2) 職員の責務

- ① 避難訓練計画表に沿って避難訓練を実施する。
- ② 訓練にあたっては、訓練実施シート（別紙8）により事前打合せ及び事後の振り返り、今後に向けての対策等を行う。
- ③ 訓練内容について専門機関等に依頼し、外部評価や指導を受ける。

#### (3) 保護者との連携

- ① 緊急時に保護者と連絡を取り合う体制を構築する。
- ② 発災時の児童の引き渡し方法を保護者と確認する。
- ③ 児童への災害時対応、避難訓練等の指導内容を周知する。

#### (4) 児童との訓練

- ① 事前に避難経路や安全な場所を学習し実地にて確認する。
- ② 訓練は行事や遊びの延長ではなく、職員の指示をしっかりと聞いて行動できるようにする。
- ③ 児童が遭遇する危険について、様々な状況を想定して訓練を実施する。

- ④ 不審者から身を守る知識・方法を学習する。

## 第2章 事故

### 1 事故の定義

以下の「事故」とは、開館中及び事業実施中に起りうる、来館者のケガにつながるすべてとする。

### 2 事故防止対策

#### (1) 危険物の排除・整備

- ① 館庭（地面・砂場等）の常時点検。危険箇所の修繕、釘・ガラス等危険物の除去
- ② 遊具、小屋等大型工作物の常時点検、危険個所の修繕・撤去
- ③ 館内床の危険物の早期発見・除去による乳幼児の誤飲、来館者の踏みぬき防止
- ④ 工具類（のこぎり、きり、包丁等）の安全な保管場所の検討

#### (2) 物品の管理・整備

- ① 工具類、調理道具は管理を徹底する。また、のこぎり・きり、包丁等、危険な物は施錠できる保管庫、あるいは事務室で管理する。
- ② 人体に有害な薬品や塗料類（シンナー系など）も同様に管理する。
- ③ 遊具は毎日安全確認を行い、危険箇所がある場合は使用禁止にして修繕する。
- ④ 設備機器、備品、その他物品の正しい使用方法を熟知する。
- ⑤ 救急用具・応急手当用品の整備（日常的に点検すること）
- ⑥ 季節的な用具（除雪・草刈り用具）の整備・事前点検

#### (3) 業務中の留意事項

- ① 危険な遊びや行動をしないよう呼びかけ、掲示等で注意を促す。
- ② 各部屋を頻繁に回り、児童の様子や遊びの内容を把握する。
- ③ 町内及び近隣の医療機関一覧を常備する。

#### (4) 意識と技術の向上

- ① 職員一人一人が、高い危機管理の意識を持ち、互いに連携しあう。
- ② 小さな事故が続く時は、原因を究明し、大きな事故につなげない。（ヒヤリハットを意識）
- ③ 救急用具の管理を日常的に行う。
- ④ 応急手当の知識と技術を習得する。
- ⑤ 救急法などの講習会に参加する。

### 3 事故発生時の対応

児童館は、学校とは異なり保健室及び養護職員がいないため、職員は、保護者に連絡し本人の状況を説明すると共に、必要に応じて迎えに来てもらう等の要請をする。また、並行して下記の対応を行う。

#### (1) 状況の判断等

- ① 事故の状況、状態を聞く。質問する際には、当該児童の様子を丁寧に観察しながら行う。
- ② 本人が話せない状態の場合は、周囲にいた子どもに事情を聞く。
- ③ 発生状況やその後の状況及び対応を時刻と共に記録する。

#### (2) 応急処置を行う。

(別冊「児童館 ゲガ・急病時対応マニュアル」参照)

#### (3) 危険な場合は救急車を呼ぶ。(別紙4「ゲガ・急病時対応フロー」参照)

##### 1) 救急車を要請する時の対応

- ① 職員が連携して必要な応急処置(止血・冷却等)・救急救命法(心臓マ・AED)を行いながら救急車を要請する。(別冊「児童館 ゲガ・急病時対応マニュアル」参照)
- ② 保護者に連絡する際には、救急車を要請した旨報告すると共に、速やかに来所いただくよう依頼する。

##### 2) 119番通報 (局番なし 119番)

###### ①種類

▶Q.「火災」ですか「救急」ですか。

⇒ A.「救急」です。

(意識不明・アナフィラキシーショック・けいれん・激痛・出血多量・大きな開放性の傷・広範囲の火傷など)です!  
「救急車をお願いします。」

###### ②場所

▶ ○○児童館です。(施設名、所在地、近くの目標物)  
所在地は、軽井沢町○○ ○○番地です。

###### ③通報者

▶ 職名○○○児童館職員の 氏名 ○○○○です。  
電話番号は、0267-○○-○○○○です。

###### ④状況

▶ 負傷者は○○人です。負傷者の容態は○○○の状態です。  
※負傷者の状態を聞かれたら、人数・性別・年齢・症状を簡単明瞭に伝える。

### 3) 救急車を誘導する

通報後は、目標物（校門等）や目立つところに立ち、救急車が到着したら案内する。

[救急隊員に伝えること]

- ・事故や具合が悪くなった状況や救急車が到着するまでの変化
- ・行った応急手当の内容
- ・搬送者の情報（氏名、年齢、住所、保護者の連絡先、持病、かかりつけ医、飲んでいる薬、医師の指示など）

### 4) 保護者が間に合わない場合は救急車に同乗する。

- ・搬送者の緊急連絡先等が記載された個人情報登録簿写し・靴・薬、現金、携帯電話等を持参する。
- ・搬送先、本人の状態、医師の診断結果等、知り得た情報は保護者及び、こども教育課児童係長（児童館長）に逐次連絡する。
- ・搬送先に保護者が到着したら状況を丁寧に説明し、了承を得て辞す。

### 5) 救急車を要請する目安（参考）

- ・呼吸停止、心肺停止で人工呼吸や心肺蘇生が必要である
- ・呼吸をするのが苦しそう、呼吸がしにくそうである
- ・胸痛を訴えている
- ・大量出血がある
- ・ショック症状（皮膚が蒼白、冷汗、虚脱等）がある
- ・激しい腹痛を訴えている
- ・腹全体が緊張して痛みが強く吐き気がある
- ・重度の熱傷
- ・頭部を打ち、またはその他の理由で意識状態に異常がある
- ・脊椎を損傷している恐れがある
- ・手足の一部または全部が麻痺している
- ・吐血や下血がある
- ・胸や足を骨折している
- ・痙攣が続いている

※ 上記以外でも判断に迷う場合には、躊躇なく救急車を呼び医療機関につなぐ。

### (4) 保護者等への連絡

① 保護者への連絡は、ケガの状況や本人の状態を正確に簡潔に伝える。

- ・痛みなどの訴えが一時的なものであっても、後日、症状が悪化して表面化する場合もあるので、目、頭部、首等のケガについては、すぐに保護者と連絡を取り、症状や経過について説明を行う。



- ・状況に応じて迎え及び受診を依頼する。
- ・当該児童が保護者の迎えなく帰宅した場合には、電話にて症状及び経過等を説明するとともに、家庭での経過観察を依頼する。
- ・保護者と連絡がつかない場合には、状況を判断して臨機応変な対応を行い、連絡が取れ次第、状況、経過、対応について説明を行う。
- ・対応に苦慮する場合には、こども教育課児童係長（児童館長）に連絡し、判断を仰ぎ対応する。

(5) 保護者への配慮

- ① 医師の診察を受けた場合は、児童館保険について丁寧に説明する。
- ② 受診の有無にかかわらず、職員は翌朝に電話を入れて容態を伺う。
  - ・再度保険請求の確認を行う。
  - ・受診した病院、ケガの箇所、状態、今後の診療予定等必要事項を聞いて記録する。
- ③ 別途対応が必要なときは、こども教育課児童係長（児童館長）の指示を仰ぐ。

(6) 事故報告及び再発防止に向けた対応

- ① 軽微な事案であっても、ヒヤリ・ハット報告シート（様式1）により報告書を作成し情報を共有する。
- ② 緊急対応が一段落したところで、事故報告書（様式2）を早急に作成し、その日のうちにこども教育課児童係長（児童館長）に報告する。事故報告書には、事故の発生に至る経過や原因を詳細に記録する。
- ③ 事故後は職員間で、事故の原因・状況、対応における反省点等を検証すると共に記録する。遊具等に不備があれば、使用停止、修繕等の処置を行う。
- ④ 再発防止策に係る点検・研修等を安全計画に反映し実施する。

### 第3章 火災・地震・気象災害

#### 1 防災、被害防止対策

##### (1) 災害に対する物品等の整備・安全点検

- ① 防災備品の数量（人数分、飲食品については人数×3日分）、使用期限・消費期限を確認する。
 

必要物品：ヘルメット、ハンドマイク、誘導ロープ、軍手、懐中電灯、常備薬、ラジオ、マスク、ティッシュペーパー、予備電池等
- ② 緊急時の通報装置（送信機、受信機、インターフォン）が稼働するか。

- ③ 避難経路（防火扉、廊下、階段、非常口）に異常や障害物はないか。
  - ④ 消防設備（消火器、消火栓、火災報知器、排煙オペレーター）は使用できる状態か
  - ⑤ 非常用照明や誘導灯、照明機器の球切れ、破損がないか
  - ⑥ ガス漏れ警報器の電源、有効期限に問題がないか
  - ⑦ 電気器具使用後のスイッチを切ったか・コードは抜いたか、ガスの元栓は閉めたか（安全確認を日常的に習慣化する。）
  - ⑧ 可燃物（木材、食用油、シンナー類等）の管理は適切か
- (2) 被害防止のための準備・備え
- ① 家具（備品）の転倒防止・物品の転落を防止対策及び、安全な位置への配置
  - ② 様々な災害の状況に応じた避難場所・避難経路、役割分担の確立
  - ③ 災害時使用関係機器・装置等の位置と用途の把握及び操作の習得
  - ④ 避難用持ち出し物品の整備及び設置場所の周知
  - ⑤ 災害用伝言ダイヤル（171）使用の習得（体験利用日（毎月1日、15日）を通じて伝言録音の方法や録音時間を定期的に訓練する。）

## 2 災害発生時の対応

【火災】 別紙3「災害時（火災・地震等）対応フロー」参照）

### (1) 火災発生時の対応の基本

- ① 早く知らせる…火災受信機の作動時、及び発見者からの通報の場合は同様に、火災場所を特定し、直ちに放送機器（又は大声で）火災の発生を館内に周知する。
- ② 早く消火する…発生場所近くの職員は、慌てず迅速に直近の消火器等（濡らしたシーツやバスタオル）を用い初期消火を試みる。
- ③ 早く逃げる…天井に火が燃え移ったら、消火をあきらめて避難する。避難する際には、燃えている部屋のドアや窓を閉めて空気を遮断する。

### (2) 初期消火

職員は、出火を確認した場合、以下の手順で初期消火を試みる。消火が困難と判断した場合には消火活動を続けず速やかに避難する。

- ① 出火場所を確認する。
- ② 火元が判明し、初期消火が可能なら消火器等（濡らしたシーツやバスタオル）で素早く火の始末をする。
- ③ 電気器具はスイッチを切り、コードは抜く。ガスの元栓は閉める。

### (3) 消防署への通報

- 1) 119番通報（局番なし）

①種類

▶Q.「火災」ですか「救急」ですか。

⇒ A.「火災」です。

②場所

▶ ○○児童館です。(施設名、所在地、近くの目標物)

所在地は、軽井沢町○○ ○○番地です。

③通報者

▶ 職名○○○児童館職員の 氏名 ○○○○です。

電話番号は、0 2 6 7 -○○-○○○○です。

④被害状況

▶ ○○から出火です。○○が燃えています。

※火災の状態等を聞かれたら、簡潔に説明する。

2) 消防車の案内

通報後は、目標物(校門等)や目立つところに立ち、消防車が到着したら案内する。

(4) 移動する際の留意事項

- ① 窓ガラス、出入口のドアを閉めてからあらかじめ決定した避難場所へ誘導する。
- ② 避難の際は、「お(押さない)・は(走らない)・し(しゃべらない)・も(戻らない)」に加え、状況により「体を低くして!」「煙を吸わないように!」などの言葉かけを行う。
  - ・煙は高いところに上がるためできるだけ姿勢を低くし、煙を吸わないようハンカチや手で口や鼻を覆う。
  - ・煙が充満すると周りが見えなくなるため、屋内では壁伝いに移動する。
- ③ 館内に最後に残った職員は大声を出し、各部屋に誰もいないことを確認する。

【大地震(震度5強以上の地震)】

(1) 地震発生時の対応の基本(館内)

- ① まずは身の安全を守る…丈夫なテーブルや机の下に身を伏せて揺れが収まるのを待つ。ヘルメット、座布団、クッション等で頭を守る。
- ② 火の始末をする…揺れが小さいときは直ちに、揺れが大きいつきには揺

れが収まってから火を消す。ガスの元栓を閉め、電気のコンセントはできるだけ抜く。

- ③ 扉や窓を開け出口を確保する…建物がゆがみ、扉等が開かなくなることがあるため外に避難できるよう出口を確保する。開けた扉等は再び閉まらないよう手近な物を挟み込んでおく。
- ④ 児童を集める…ケガをしないよう靴を履かせ揺れが収まってから安全な場所へ集める。
  - ・直ちにカーテンを閉め、ガラスが飛び散らないようにする。
  - ・児童に対し、慌てずに窓や壁から離れ、部屋又は館庭の中心へ移動するよう放送機器又は大声で呼びかける。
  - ・場合によっては外へ避難せず動かない方が良い場合もあるので、利用者が慌てず、落ち着いて職員の指示に従えるよう誘導する。
  - ・避難のため館内を移動する場合は、できるだけ室内、廊下の中心を歩かせ、落下物等に注意する。
- ⑤ 館外へ避難したら、周囲の状況に注意（地面の状況、ブロック塀、木、電柱等）し、安全な場所へ一旦待機させる。
- ⑥ 館外へ避難した際、館内に最後に残った職員は大声を出し、各部屋に誰もいないことを確認する。

## (2) 地震発生時の対応の基本（館庭）

- ① 活動を中断させる…活動を止め、設置している遊具や建造物から離れるよう大声で支持する。
- ② 児童が分散しないよう児童を集める…安全な場所（館庭の中心：落下物や地割れがないことを確認する。）へ集め、職員が児童を囲むなどして落ち着かせる。

## (3) 揺れが収まった後の対応（震度4以下の揺れが比較的小さかった場合）

- ① 緊急対応（児童の安否確認・安全確保、応急手当、施設・設備の被害状況点検）を行う。
  - ・異常がなければ事業を継続する。
- ② 緊急対応の結果、施設の異常（建物のゆがみや壁の崩落等）、近隣の状況（火災や建物の崩落等）継続が困難な場合は、保護者の迎えを要請すると共に、必要な場合は安全な場所へ誘導する。

## (4) 揺れが収まった後の対応（震度5弱以上の揺れが大きかった場合）

- ① 児童は帰さず、保護者への引き渡しとする。
- ② 緊急対応の結果や建物の立地・耐震構造、近隣の状況等を総合的に勘案し避難の判断を行う。
- ③ 避難場所へ誘導する際には次のことに注意する。

- ・地割れが発生している場所、建物等からの落下物が予想される場所を避ける。
- ・橋や歩道橋はできるだけ避ける。
- ・ブロック塀や自動販売機等倒れる危険のあるもののそばは避けて通る。
- ・垂れ下がった電線には触れないようにする。

## 【気象災害（台風・雷雨・降雪及び積雪）】

### （１）悪天候への準備・備え

- ① 職員は常日頃、天候について情報収集し、当日及び週間の天気予報を確認し、警報等の情報に注意する。
- ② 暴風による被害を防止するため、ガラス扉や窓の飛散防止補強、館庭及び敷地内を片づけ整備しておく。
- ③ 暴風警報が発令された場合には火災を予防する。
  - ・火元を点検し、ガスの元栓を閉め電気器具使用後のスイッチを切るなど不要な火気の使用を制限する。
- ④ 警報が発令された場合を想定し、児童の帰宅方法等を関係機関と協議し、保護者等への周知について準備する。

### （２）気象警報等発令時の対応

- ① 県や町災害対策本部、テレビやラジオ等の報道からの情報に注意する。
- ② 児童館事業については以下の対応を目安とするが、上記①の今後の見通し等によりこども教育課児童係長（児童館長）に相談のうえ対応を決定する。

#### 警報発令時の対応の目安

|                         | 警報  | 特別警報   |
|-------------------------|---|--|
| 開所前<br>（朝 6 時前後の<br>発令） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童は受け入れない。</li> <li>・その旨を保護者等に周知する。</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・閉館とする。</li> <li>・その旨を保護者等に周知する。</li> </ul>       |
| 開所前<br>（朝 6 時以降の<br>発令） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者に可能な限り自宅待機するよう周知する。</li> <li>・児童が来館した場合は、速やかに迎えに来ていただくよう保護者に通知する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童が来館している場合は、速やかに迎えに来ていただくよう保護者に通知する。</li> </ul> |
| 開館中                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童を留め置く。</li> <li>・速やかに迎えに来ていただくよう保護者に通知す</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>※児童の帰宅に安全上の懸念がある場合には、留め置くなどの措置を実施する。</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の帰宅時間に関わらず、保護者の迎えを必要とする。</li> </ul> |  |
|--|---|--|

### (3) 突発的な気象現象時の対応

#### ① 竜巻

[館内にいる場合]

- ・飛来物の影響を抑えるため、シャッター、窓、カーテンを閉める。
- ・窓ガラスからできるだけ離れ、壁に近い場所に身を寄せる。
- ・丈夫な机の下に入るなど、身の回りにある物で頭を守るための避難姿勢をとる。

[館庭等屋外にいる場合]

- ・近くの鉄筋コンクリート造等、頑丈な建物に避難する。
- ・物置やプレハブ（仮設建築物）には避難しない。
- ・屋根瓦等、飛ばされてくるものに注意する。
- ・橋や陸橋の下にはいかない。
- ・建物に避難できない場合は、くぼみ等に身を伏せ、横風を受けないようにする。

#### ② 雷

[館内にいる場合]

- ・鉄筋コンクリート造等、頑丈な建物の内部は比較的安全なため、特段の対応は不要
- ・木造建築の内部も安全ではあるが、全ての電機器具、天井・壁から1メートル以上離れることが望ましい。

[館庭等屋外にいる場合]

- ・屋内にいる場合は、活動を直ちに中断し屋内に避難する。
- ・近くに避難する場所がない場合には、低い場所を探してしゃがむなど、できるだけ姿勢を低くし、地面との接触面をできる限り少なくする。
- ・電柱、煙突、鉄塔、建築物等の高い物体の最上部を45度以上の角度で見上げる範囲で、その物体から4メートル以上離れたところに退避する。
- ・高い木の近くは危険なため、最低でも木のすべての幹、枝、葉から2メートル以上離れる。
- ・自転車に乗っている場合は、すぐに下りて姿勢を低くし、安全な場所に避難するよう教育しておく。

#### (4) 天候回復後事後処理について

- ① 閉館後に天候回復した場合は、次の事項について館の状況を確認し、こども教育課児童係長（児童館長）へ報告すると共に、開館に向けた対応について相談する。
  - ・建物及び敷地内の目視で確認できる損壊（ガラス・物品を含む）
  - ・雨漏り、浸水（痕跡を含む）
- ② 安全が確認できた場合には、敷地内の原状復帰のための障害物の排除、清掃、除雪を行う。また、近隣への配慮、来館者の安全の確保を考慮し、敷地内外にかかわらず状況に応じて同様の対応を行う。
  - ・来館者及び周辺住民の通行の確保
  - ・防災上の避難路の復旧
  - ・積雪の落下防止

### 3 避難を実施する場合の対応

#### (1) 避難の準備

- ① 避難する場合に備え、避難経路を選択しておく。併せて点呼などの安全確認方法、持出品、職員分担等対応について確認しておく。
- ② 避難経路・方法について確認し、対応や手順について打ち合わせる。
- ③ 児童の服装を点検し防寒等の対応を準備する。ヘルメットの装着の要否を検討する。
- ④ 避難用持ち出し物品（救急用具、当日の来館名簿、登録名簿、ラジオ等）の準備
  - ・搬出品は必要最低限度にとどめる。
  - ・避難時に慌てないように、搬出品はできるだけ近くにまとめて配置しておく。
- ⑤ 閉館して避難する際には、災害用伝言ダイヤル（171）に「館の閉館と避難先に関するメッセージ」を登録する。安全上、館においてメッセージ登録を行うことができない場合は、避難場所等への避難完了後、避難先から速やかにメッセージ登録をする。

#### (2) 避難場所

- ① 児童館は、指定避難所となっているが、児童館自体が被害にあった場合には、被災等の状況に応じて、こども教育課児童係長（児童館長）と相談のうえ決定した場所へ避難する。
- ② 上記①を決定する際には、「軽井沢町地域防災計画」資料編 8-1 に記載されている最寄りの指定避難所等を参考に安全な場所を選択する。

児童館別避難場所一覧

| 児童館                 | 最寄りの指定避難所                |  | 指定緊急避難場所                   |
|---------------------|--------------------------|--|----------------------------|
|                     | 一次避難所                    | 二次避難所                                  |                            |
| 東地区児童館<br>(二次避難場所)  | 離山公民館                    | ●東部小学校<br>軽井沢高等学校                      | 東部小学校グラウンド<br>軽井沢高等学校グラウンド |
| 中地区児童館<br>(二次避難場所)  | 中保育園<br>中軽井沢児童館          | 中部小学校<br>●中央公民館<br>●軽井沢中学校             | 中部小学校グラウンド<br>子育て支援センター一庭  |
| 西地区児童館<br>(二次避難場所)  | 借宿公民館<br>追分公民館           | ●西部小学校<br>西保育園                         | 西部小学校グラウンド                 |
| 中軽井沢児童館<br>(一次避難場所) | 役場<br>中軽井沢区民会館           | ●中央公民館                                 | 狩野公園                       |
| 長倉地区児童館<br>(一次避難場所) | 油井公民館<br>鳥井原公民館          | 中部小学校<br>●風越公園総合体育館<br>●軽井沢中学校         | 長倉地区児童館庭<br>中部小学校グラウンド     |
| 南地区児童館<br>(一次避難場所)  | 南保育園<br>JA 軽井沢支所野菜出荷センター | ●風越公園総合体育館<br>風越公園アイスアリーナ<br>軽井沢アイスパーク | 南保育園庭                      |

一次避難所…災害がせまり、一時的又は短期間の避難する施設

二次避難所…災害が発生し、一定期間の避難生活をおくることとなる施設

(●は、備蓄品の管理等行う「地域の中心的役割を担う二次避難所」)

指定緊急避難場所…災害の危険が切迫した場合、住民の安全を確保するために、その危険から緊急に逃れるための場所

(4) 避難誘導

- ① 避難を開始する際は、速やかに児童に伝え、出発前に全員の点呼を行う。
- ② 避難誘導は、可能な限り職員が児童の氏名を名簿等で確認しながら行う。
- ③ 悪条件（冷雨、視界が悪い、道が悪い、雨音で声が届かない、強風等）の中での移動が予想されるため、状況に応じた自動車利用や少人数での移動など安全な移動方法を考慮する。



(5) 避難場所での対応

- ① 避難場所に着いたら直ちに、利用者名簿等で照合のうえ点呼を取り、周囲の状況確認など、児童の安全確保に努める。
- ② 避難誘導時にケガ人が出た場合は慎重に搬送し、避難場所についたら、ケガの箇所・程度を確認し応急対応を行う。
- ③ 安全が確保されたら速やかにこども教育課児童係長（児童館長）へ避難児童の人数、ケガ・体調不良者等について報告する。
- ④ 避難前に災害用伝言ダイヤル（171）に館の閉館と避難先に関するメッセージ登録を行うことができなかった場合には、速やかにメッセージ登録をする。
- ⑤ 避難場所からの帰宅は原則、保護者への直接の引き渡しとし、登録名簿等により保護者に連絡する。
  - ・周囲や本人の安全が確認されても児童のみで勝手に帰さない。
  - ・災害の状況によっては、保護者との連絡がとれない場合がある。児童の不安に対するケアには慎重、かつ最善を尽くす。
  - ・迎えに来た保護者に対しても、周囲の安全が確認できるまでは避難場所にとどまるよう呼び掛ける。

(6) 館外への避難で、館へ戻る場合の対応（火災、大地震を除く）

- ① 安全が確認でき、避難場所から施設内に戻れる場合は、まず職員のみが立ち入り、業務の継続が可能かどうかも含め、館内の状況を確認する。その際、避難場所に職員1名は残り、待機させている来館者の安全確保に努める。
- ② 館内の状況を確認後、こども教育課児童係へ状況を報告する。その後の業務の継続等について、当該課児童係長（児童館長）の指示を仰ぐ。

(7) 保護者への児童引き渡し

- ① 次に示す災害の状況により、児童の帰宅措置をとるか館内又は避難先に留め置くかを判断しこども教育課児童係へ状況を報告する。判断に迷う場合には、当該課児童係長（児童館長）の指示を仰ぐ。
  - ・震度5弱以上の地震が発生した場合
  - ・天候の悪化による警報が発令された時
  - ・何らかの被害等により事業の継続が困難な場合
  - ・館外に避難した場合
- ② 登録名簿により保護者へ連絡し児童の引き取りを依頼する。
- ③ 児童を保護者に引き渡す際には次のことに留意する。
  - ・引き取り人（保護者等）・引き渡し者（職員）の氏名、引き渡し時刻を確認し記録する。

・未登録の引き取り人が来た場合には、保護者へ連絡し、引き渡しの許可が取れた場合には引受人の氏名、電話番号、本人確認の方法を記録して児童を引き渡す。

保護者と連絡が取れない場合には、保護者と連絡が取れるまで当該児童と一緒に待機してもらう。

#### (8) その他

- ① 職員は、「軽井沢町地域防災計画」(以下、地域防災計画)により、災害に関する勤務する児童館の地域特性や、災害発生時の役割等を普段から理解しておく。
- ② 児童館は、指定避難所となっているため、「避難所運営マニュアル」、「職員災害時初動マニュアル」(公開羅針盤/電子キャビネット/軽井沢町/各課掲示板/総務課/防災係/参照)を確認しておく。
- ③ 児童館が避難所となった場合には、災害対策本部等の指示により開設及び運営の支援を行う。

## 第4章 不審者への対応

### 1 不審者侵入防止対策

#### (1) 不審者が侵入し難い設備及び環境整備

- ① 来訪者確認用のインターフォンの設置
- ② 侵入監視のためのセンサーや防犯カメラの設置
- ③ 出入口の限定
- ④ 来館者の受付場所の設置及び案内掲示
- ⑤ 非常警報装置の設置
- ⑥ 館内の死角の原因となる障害物等の移動・撤去・死角となっている場所の封鎖

#### (2) 日常の取り組み

- ① 来館者に対して身分をはっきりさせるため、職員や恒常的にいるボランティアは名札をつける。
- ② 活動場所を踏まえて適切に施錠管理する。
- ③ 来館者には来館者名簿の記入を求め入退館を管理する。
- ④ 複合施設は、他施設への来館者もあるので、建物内への立ち入り者には十分注意し、来館者には積極的にあいさつや声掛けし用件を確認する。
- ⑤ 館内外の見回りを習慣化する。

## 2 不審者侵入時の被害拡大防止対策

### (1) 職員の意識の向上と日常の取り組み

- ① 個人個人が「いつでも起こりうる」という意識を常に持つ。
- ② 施設内の環境整備、緊急時の職員間の連絡方法・役割分担等を予め協議し、対応ができる体制を整えておく。
- ③ さすまた等の防犯用具を用意し、それらの使い方を訓練する。
- ④ 緊急時の対応（別紙5「不審者対応フロー」参照）や避難経路の周知を徹底する。

### 1) 児童との取り組み

- ① 利用者の来所状況及び所在の把握
- ② 緊急時の行動の指導（不審者らしき人を見つけたら周りの人にすぐ伝える、職員の指示に従う、職員がいない場合は助けを求めながら遠ざかる、避難経路の確認）
- ③ 訓練の実施

### 2) 保護者・地域との取り組み

- ① 学校や警察等の関係機関と不審者情報などを随時共有する。
- ② メール等の情報配信システムや児童館だより等を通じて保護者への情報提供を行う。
- ③ 保護者へ緊急時の対応方針の説明と協力依頼を行う。

### (2) 訓練の実施

不審者侵入の事態が発生した場合に迅速かつ適切に対応できるよう、定期的に避難訓練を行い、緊急時の職員の役割分担や行動、利用者の避難経路等について確認する。

訓練には利用者も参加して行うと共に、保護者への引き渡し訓練や110番通報訓練などは可能な限り保護者や地域住民、警察等関連機関の協力を得ながら実施する。実施にあたっては時間帯や被害状況について複数のケースを想定し実施する。

## 3 不審者侵入時の対応（別紙5「不審者対応フロー」参照）

### (1) 不審者を発見した場合

- ① あいさつや声掛けし、用件を確認する、受付に案内する等の対応により不審者かどうか見極める。
- ② 来館に正当な理由がないと判断した場合は、離れたところから丁寧な態度を心がけ館外への退去を促す。
- ③ 必ず複数の職員で対応する（1人勤務の場合は大人の来館者や近隣住民に応援を求め複数人で対応する。）

- ④ 退去要請に応じた場合でも、再度侵入を試みる可能性があるため、しばらく行動を注視する。
  - ⑤ 退去後直ちにこども教育課児童係長（児童館長）に報告すると共に、学校・警察・保護者にも連絡し情報を共有する。
  - ⑥ 不審者が付近に潜伏している可能性もあるので、場合によっては児童を帰さずに、保護者の迎えによる帰宅を検討する。
- (2) 不審者が退去要請に応じない場合
- ① 居座ったときは、直ちに 110 番通報を行う。非常通報装置を押す。
  - ② 複数の職員で役割分担をして対応する。(110 番通報等を行う職員、不審者の対応をする職員、来館者の安全を確保する職員等に役割分担する。)
  - ③ 不審者の対応をする場合は、相手を刺激しないよう注意しつつ、できるだけ来館者から離れた場所へ誘導する。
  - ④ 暴力行為が見られた場合には、手元にあるイスや机、棚などを用いて移動を阻止する、さすまたなどを用いて相手の動きを封じるなどして警察の到着を待つ。
  - ⑤ 負傷者が出た場合には救急車の出動要請をする。
  - ⑥ 警察官の到着後はその指示に従い避難する。
  - ⑦ 来館者及び職員の安全が確保されたら、こども教育課児童係長（児童館長）及び学校・保護者へ緊急事態の連絡をする。
- ※ 不審者対応は不審者を捕まえることが目的ではなく、不審者を来館者から遠ざけて警察が到着するまでの時間稼ぎ、利用者の安全を確保するために行う。

#### 4 事件発生後の対応

##### (1) 保護者及び地域住民への説明

児童館長は、事件発生の状況を、客観的な事実、職員の取った対応、来館者の様子、再発防止に向けた取り組みに沿って整理し、こども教育課児童係長に報告すると共に、メール配信やホームページへの掲載等により説明する。事件が重大な場合は保護者会等を開催して説明する。

##### (2) 再発防止に向けた対応

職員間で、不審者の侵入を許してしまった原因（被害が拡大してしまった要因）・状況、対応における反省点等を検証すると共に、今後の改善事項をまとめて記録する。再発防止策は、メール配信やホームページへの掲載等により利用者・保護者及び地域住民にも説明する。

再発防止策に係る点検・研修等を安全計画に反映し実施する。

## 5 来館・帰宅途上の安全確保

### (1) 近隣地域との連携と日常の取り組み

- ① 事件発生防止と事件発生時の被害拡大防止の観点から、地域全体で子どもを見守り緊急時に協力できる関係を築く。
- ② 学校や警察等の関係機関の会議へ出席し地域情報や児童館の取り組みを共有する。
- ③ 近隣住民とのあいさつや声掛けの励行により子どもの帰宅経路に異常がないか等の情報を共有する。
- ④ 保護者に子どもの安全が確保できる来館・帰宅経路を設定するよう依頼する。
- ⑤ 来館・帰宅経路を把握し、危険な場所がないか確認する。

### 1) 児童との取り組み

- ① 利用者児童への防犯に関する教育を実施する。
  - ・来館・帰宅は定められた経路を利用する。
  - ・知らない人の声掛けや誘いに応じない。
  - ・「子ども 110 番の家」の場所及び利用方法の周知
  - ・防犯ブザーの利用方法
  - ・不審者に遭遇した場合の対処方法、訓練の実施
- ② 危険な場所や不審者等の情報を伝達し注意喚起をする。

### 2) 保護者・地域との取り組み

- ① 学校や警察等の関係機関と不審者情報などを随時共有する。
- ② メール等の情報配信システムや児童館だより等を通じて保護者への情報提供を行う。
- ③ 保護者への緊急時の対応方針の説明と協力依頼（緊急時の引き渡し等）
- ④ 引き渡し訓練の実施
- ⑤ 地域住民、防犯・交通安全ボランティア団体と連携した登下校時のあいさつ運動の実施

### (2) 訓練の実施

近隣地域で事件が発生した場合は、関係機関とも協議しながら利用者の安全確保に努める。事件の発生状況は利用者が在所中に発生した場合や、来館・帰宅途上で発生した場合など様々なケースを想定してあらかじめ対応を検討し、訓練を実施する。

利用児童に対しても学校等と協働して「子ども 110 番の家」への駆け込み訓練、通学路での誘拐・連れ去りにあわないための対応訓練、防犯ブザーの使用訓練を実施する。不審者侵入の事態が発生した場合に迅速かつ適切に対応できるよう、定期的に避難訓練を行い、緊急時の職員の役割分担や行動、

利用児童の避難経路等について確認する。

## 第5章 その他

### 1 アレルギー対策

#### (1) 事前対策（予防）

- ① 乳幼児を対象とした事業は、同伴している保護者に、乳幼児が口にするものについて充分注意するよう呼びかける。
- ② 利用児童については、利用申し込みの時点でアレルギー疾患の有無、配慮等について情報収集するとともに、緊急時の対応等について保護者に面談の上、聴取する。聴取した内容は全職員が対応できるよう周知する。
- ③ 飲食を伴う活動を実施するときは、事前に提供する内容について具体的に示し、周知を行う。

#### (2) 発生時の対応

- ① 軽井沢町が作成する「軽井沢町立保育園 食物アレルギー対応マニュアル」中、「7 緊急時の対応について」を参考に応急手当し、経過観察をしながら「様式5 食物アレルギー誤食等経過記録表(事故記録書)」(本マニュアル 様式3)を活用し記録する。
- ② 緊急性の高い症状があるかを「軽井沢町立保育園 食物アレルギー対応マニュアル」中、「様式4 (食物アレルギー) 緊急マニュアル」にて判断し、救急車の要請、持参している処方薬やエピペン等、使用に必要な支援を適切かつ迅速に行う。

※ 症状が現れた場合の緊急対応を予め協議し、対応ができる体制を整えておく。

### 2 衛生管理・感染症対策

#### (1) 平常時からの予防対策

- ① 感染症の予防や健康維持のため、正しい手洗いを習慣づけ、来館時の手洗いを励行する。
- ② 施設・設備の清掃や整理整頓を徹底する。
- ③ 採光、換気等保健衛生に十分に配慮する。
- ④ 行事等で食品を提供する場合は、衛生管理を徹底し、食中毒の発生を予防する。
- ⑤ 職員は自らの体調を管理すると共に入館者の体調を観察し、体調不良や症状がある場合は、帰宅できるよう手配する。

#### (2) 感染症拡大時の予防対策

(新型コロナウイルス、インフルエンザ、プール熱(アデノウイルス)、おた

ふくかぜ、風疹、溶連菌感染症等の咳、くしゃみなどにより細かい唾液や  
気道分泌物に包まれて空気中に放出され曝露されて感染する感染症。)

- ① 発生状況について情報を収集し、利用者（保護者）に注意喚起をする。
- ② 入館時、入口での検温・手指消毒を実施する。
- ③ 手洗い、うがい、手指消毒をこまめに行う。
- ④ 集団感染を予防するため、換気を行い、密集・密接・密閉の「3密」を回避する。
- ⑤ 場面に応じたマスクの着用、咳エチケットを実施する。
- ⑥ 手で触れることの多い場所や物品を消毒する。

(3) 腸管感染症発生時の二次感染予防

(細菌性赤痢、コレラ、腸管出血性大腸菌 (O157)、感染性胃腸炎 (ノロウイルス、ロタウイルス等) 等の病原体が人の口から入り、腸内で増えて下痢や腹痛を起こす感染症)

- ① 下痢や嘔吐、腹痛の症状があるときは利用を控えてもらう。
- ② 手指を介した接触感染の経路を遮断するため石鹼を用いた正しい手洗いを利用者全員に徹底する。手洗い後はペーパータオルでしっかり水分を拭き取る。
- ③ 排便後は、手で直接他のところに触れないようすぐに手を洗う。手洗い後はペーパータオルでしっかり水分を拭き取る。
- ④ 汚染した手指が触れる機会が多い、トイレの便座及びその蓋、水洗レバー、ドアノブ、水道の蛇口、手すり、遊具などを消毒する。
- ⑤ 嘔吐物による塵埃感染を防ぐため適切に片づける。

(4) ノロウイルスなど感染症の疑いのある嘔吐物の片づけ方

- ① 準備するもの
  - ・使い捨てマスク
  - ・使い捨て手袋
  - ・消毒剤 (塩素系漂白剤を 50 から 100 倍に薄めたもの)
  - ・大きめのビニール袋 (廃棄用)
  - ・雑巾 (古い布、ペーパータオルなども可)
- ② 消毒剤を作る。
- ③ 使い捨てのマスクや手袋を隙間がないよう身につける。
- ④ 嘔吐物を拭き取る。
  - ・嘔吐物の上に消毒液を浸した雑巾をかぶせて、周りから中心に静かにつまむように拭き取る。
  - ・嘔吐物が見えなくなったら、消毒液を浸したべつの雑巾でウイルスが飛び散らないよう再度そっと拭く。

- ⑤ 水拭きをする。
    - ・消毒液で拭いた後を別の雑巾で水拭きする。
  - ⑥ 上記④⑤で使用した雑巾及びマスクと手袋を消毒液を入れた廃棄用のビニール袋に入れ、隙間がないようしっかり縛り早めに廃棄する。
  - ⑦ せっけんを使ってしっかり手を洗う。
  - ⑧ 換気する。
- (5) 感染症発生（疑い）時の対応
- ① 必要に応じこども教育課児童係長（指示により保健所等）に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐ。
  - ② 町・保健所との連携のもと、対応方針を定める。
  - ③ 感染防止のため臨時休館にしなければならないと判断する場合は、こども教育課児童係長に相談する。臨時休館を実施する場合は、学校等関係機関に連絡する。

### 3 熱中症対策

#### (1) 防止するための環境の整備等

- ① 活動前に適切な水分補給を行うとともに、必要に応じて水分や塩分を補給できる環境を整える。
- ② 活動中や活動終了後にも適切に水分や塩分の補給を行う。
- ③ 活動の前や活動中に、必要に応じて暑さ指数（WBGT：湿球黒球温度）を測定する等し、熱中症事故の危険度の把握に努めること。
- ④ 空調設備を適切に活用するとともに、活動する場所の空調設備の有無に合わせて活動内容を設定する。

#### (2) 活動実施の判断

- ① 外遊び等を中止することを想定し、判断者を予め決めておく。
- ② 熱中症の危険性を判断する基準は、環境省の「熱中症予防情報サイト」又は、環境省・気象庁による熱中症警戒アラートを用いる。
- ③ 地域内の実況値・予測値、熱中症警戒アラートの発表の有無に係わらず、実際に活動する場所の危険度を暑さ指数等を活用して把握し、適切な予防を行う。
- ④ 活動中止の判断に至らない場合においても、利用者の様子をよく観察し防止に万全を期す。

#### (3) 熱中症防止に関する指導及び保護者への周知

- ① 帽子等により日差しを遮ること、通気性・透湿性の悪い服装等を避ける
- ② 運動をするときは前後も含めて適切に水分を補給し休憩をとること
- ③ 運動等を行った後には、気象状況も踏まえ十分にクールダウンする等、



体調を整えたうえでその後の活動を行うこと

暑さ指数に応じた活動の目安の例

| 暑さ指数<br>(WBGT) | 注意すべき<br>生活活動の<br>目安 | 日常生活における<br>注意事項                    | 熱中症予防運動指針   |
|----------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| 21～25℃         | 強い生活活動で起こる危険性        | 一般的に危険性は少ないが激しい運動や重労働時には発生する危険性がある。 | 注意（積極的に水分補給）<br>熱中症による死亡事故が発生する可能性がある。熱中症の兆候に注意するとともに、運動の合間に積極的に水分・塩分を補給する。                           |
| 25～28℃         | 中等度以上の生活活動で起こる危険性    | 運動や激しい作業をする際は定期的に十分に休憩を取り入れる。       | 警戒（積極的に休憩）<br>熱中症の危険が増すので、積極的に休憩を取り適宜、水分・塩分を補給する。激しい運動では30分おきくらいに休憩をとる。                               |
| 28～31℃         |                      | 外出時は炎天下を避け、室内では室温の上昇に注意する。          | 厳重警戒（激しい運動は中止）<br>熱中症の危険性が高いため、激しい運動や持久走など体温が上昇しやすい運動は避ける。10～20分おきに休憩をとり水分・塩分の補給を行う。暑さに弱い児童は運動を軽減又は中止 |
| 31℃以上          | すべての生活活動で起こる危険性      | 外出はなるべく避け、涼しい室内に移動する。               | 運動は原則中止<br>特別の場合以外には運動を中止する。特に子どもの場合には中止すべき。  |

#### (4) 発生時の対応

熱中症の症状が現れた場合には、早期に水分・塩分補給、体温の冷却、救急搬送等適切に行う。

#### 4 防犯対策

##### (1) 不審火

- ① 施設周辺を常に整理整頓し、周辺に燃えやすいものを放置しない。
- ② 木材を館庭に置く場合は、不燃性のシート等で覆う。

- ③ 閉館時に外のゴミ捨て場所付近を確認する。
- ④ 子どもの手の届く場所にマッチ等を置かない。

(2) 盗難

- ① 事務室内に（公私に限らず）貴重品を放置しない。
- ② ロッカー（金庫）には必ず鍵を掛ける。
- ③ 来館者には、持ち物の管理を促し、特に児童に対しては使用しないものは職員に預けるように指導する。
- ④ 現金や備品の盗難に対しては、（夜間侵入も含み）警察に届け出るかどうかを上司と相談する。
- ⑤ 児童のカード・ゲーム類の紛失は、状況からみて盗難と疑われるケースも多いので、職員で相談し慎重に対処する。

(別紙1)

避難訓練 ・ 安全対策計画表 【令和 年度】

〇〇〇児童館

| ね<br>ら<br>い | <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul> |       |       |     |
|-------------|--|-------|-------|-----|
|             | 月  | 災害の想定 | 主なねらい | 活 動 |
| 4<br>月      |  |       |       |     |
| 5<br>月      |  |       |       |     |
| 6<br>月      |  |       |       |     |
| 7<br>月      |  |       |       |     |
| 8<br>月      |  |       |       |     |
| 9<br>月      |  |       |       |     |
| 10<br>月     |  |       |       |     |
| 11<br>月     |  |       |       |     |
| 12<br>月     |  |       |       |     |
| 1<br>月      |  |       |       |     |
| 2<br>月      |  |       |       |     |
| 3<br>月      |  |       |       |     |

児童館 安全対策・緊急時対応マニュアル

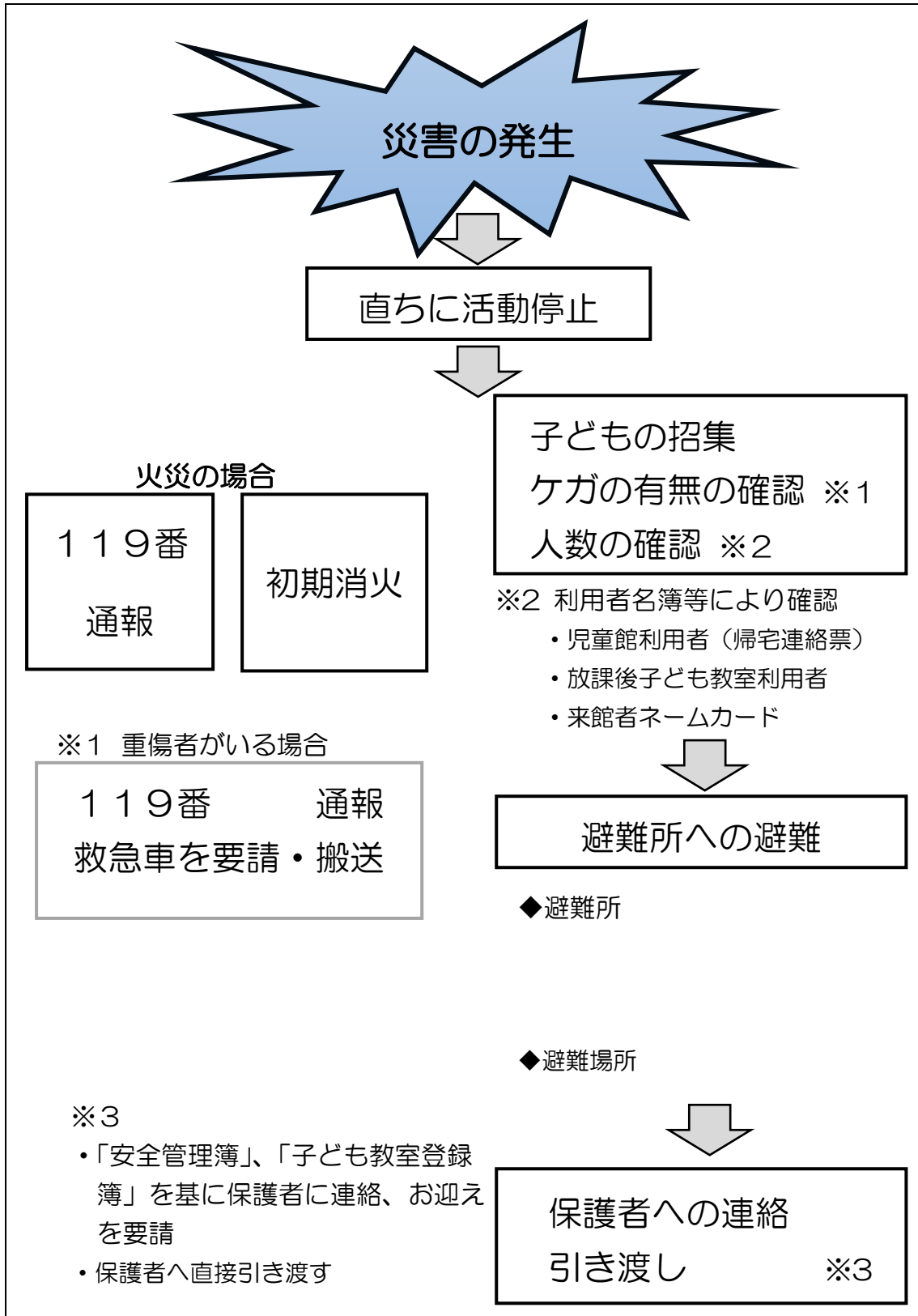
| 火災の場合の留意点 | 地震の場合の留意点 |  |
|-----------|-----------|--|
|           |           |  |

| 浅間山噴火・火山活動への対応 | 不審者への対応 |
|----------------|---------|
|                |         |

(別紙2)

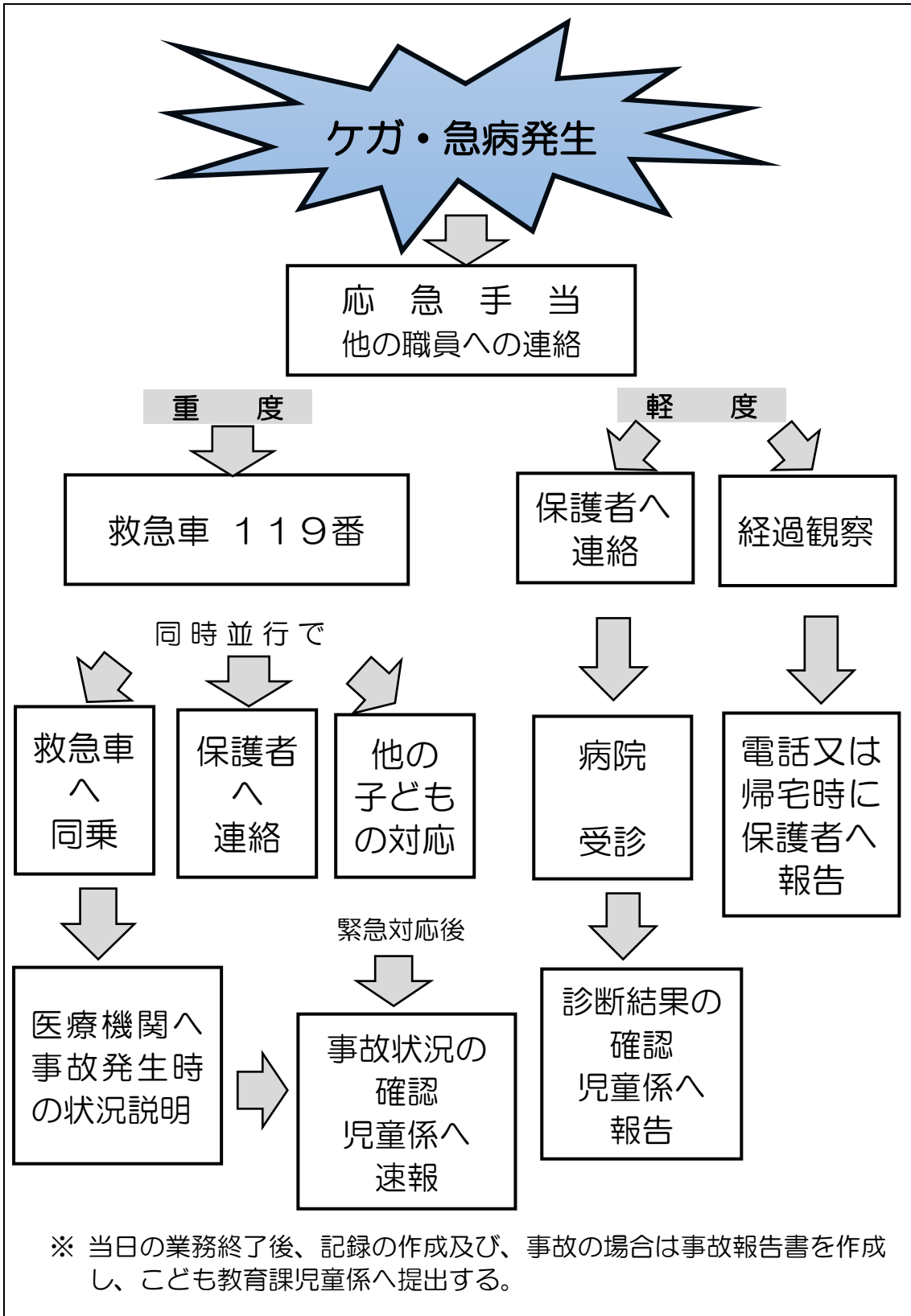
| <b>緊 急 連 絡 先</b>   |  |
|--|--|
|  <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">事件・<br/>事故<br/>発生</p>   | <p style="text-align: center;">ケガ・急病・火災<br/>→ 消防119番</p> <p style="text-align: center;">不審者<br/>→ 警察110番</p> |
| <div style="border: 2px solid red; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p style="margin: 0;"><b>通報手順</b></p> <p style="margin: 5px 0;">①通報者の氏名</p> <p style="margin: 5px 0;">②活動場所</p> <p style="margin: 5px 0;">③何が起きたのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・だれが</li> <li>・いつ</li> <li>・どうした、<br/>どうなっている</li> </ul> </div> |  |
| 所在地  | 軽井沢町   |
| 電話番号   | 0267-  |
|  | 番地   |
| こども教育課 (児童係)   | —  |
| F A X  | —  |
| 〇〇 小 学 校   | 〇〇—〇〇〇〇  |
| 休日・夜間 (役場)   | —  |
| 軽井沢警察署   | —  |
| 軽井沢病院  | —  |
| 総務課防災係   | —  |
| 消防課  | —  |

(別紙 3) 災害時（火災・地震等）対応フロー



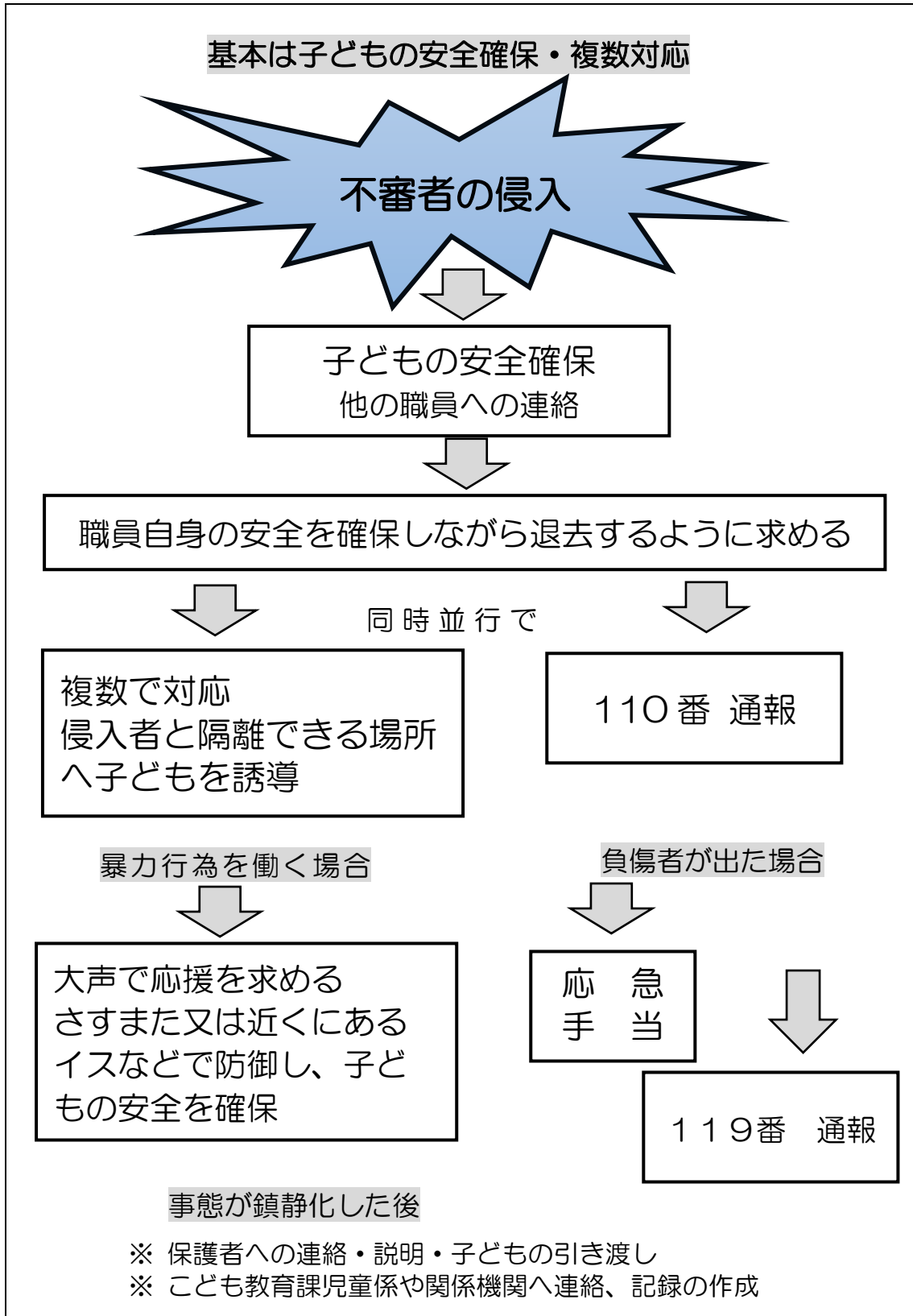
(別紙4)

### ケガ・急病時対応フロー



(別紙5)

### 不審者対応フロー





(別紙6)

## 点 検 表

### 6-1 館内施設・設備の安全点検

|  | 点検項目・観点                              |
|--|--------------------------------------|
|  | 居室、廊下、階段等の床、壁にささくれ、段差はないか            |
|  | 窓、扉等の立て付け、鍵閉めができるか                   |
|  | 高所から保管物が落下しないか                       |
|  | 棚、書庫、ロッカー、下駄箱等が固定されているか              |
|  | 机、イス、棚、備品等の破損、不具合、劣化がないか             |
|  | 床等の落下物(水、ガラス片、画びょう等含む)、滑りやすいところがないか  |
|  | はさみ等の刃物、突起物の機器の保管が適切か                |
|  | 高温になる設備(暖房器具・照明等)に容易に触れられるようになっていないか |
|  | 空調機器に不具合がないか                         |
|  | 給湯器に不具合がないか                          |
|  | 出入口周辺の障害物がないか                        |
|  | トイレや蛇口周りに漏水はないか                      |
|  | 天井、壁等の雨天時の漏水(シミの存在)がないか              |
|  | コンセントやコードの異常、不具合がないか                 |
|  | 換気扇に不具合がないか                          |
|  | ゴミ箱の管理(劣化、異臭等)に問題がないか                |

### 6-2 館外施設・設備の安全点検

|  | 点検項目・観点                             |
|--|-------------------------------------|
|  | 舗装材のひび割れ、凹凸、陥没、傾斜、損傷、劣化がないか         |
|  | 広場、庭等に落下物がないか                       |
|  | マンホールや溝蓋の外れ、損傷、劣化がないか               |
|  | 門やフェンス、塀の傾き、腐食、劣化がないか               |
|  | 防球ネット、旗ポールのごらつき、腐食、変形、傾き、ネジのゆるみがないか |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | 遊具のぐらつき、腐食、変形、ネジのゆるみ、ネットの破れがないか |
|  | 遊具に引っ掛かりや絡まりを起こす箇所がないか          |
|  | 遊具に身体の一部が挟み込みを起こす箇所がないか         |
|  | 遊具周囲に障害物はないか                    |
|  | 樹木の枯れ、根元の腐食、支柱の劣化がないか           |
|  | 竪樋、ドレイン、側溝や排水溝のつまりがないか          |
|  | 擁壁、斜面の亀裂、変形、沈下がないか              |
|  | 動線上にプランター、備品等の障害物の放置がないか        |
|  | フェンス、手すりの劣化、さび、ぐらつきがないか         |
|  | フェンス、手すりの近くに物の放置がないか（乗り越え防止）    |
|  | 降雪により施設に倒壊の恐れがないか               |

### 6-3 事故・災害等の対応のための施設・備品の安全点検

|  | 点検項目・観点                              |
|--|--------------------------------------|
|  | 救護、救急備品が準備されているか                     |
|  | AED がすぐに使用できるように設置されているか、問題なく作動するか   |
|  | 防災備品の数量、消費期限等問題ないか                   |
|  | 緊急時の通報装置に異常がないか                      |
|  | 避難経路（防火扉、廊下、階段、非常口）に不具合がないか          |
|  | 避難器具（屋外階段、梯子、救助袋）に不具合がないか            |
|  | 消防設備（消火器、消火全、火災報知器、排煙オペレーター）に不具合がないか |
|  | 非常口、防火扉周辺に障害物がないか                    |
|  | 非常用照明や誘導灯、照明器具の球切れ、破損がないか            |
|  | ガス漏れ警報器の電源、有効期限に問題がないか               |
|  | インターホン、防犯カメラに不具合がないか                 |
|  | さすまた、担架等に不具合がないか                     |



(別紙 8 )

## 訓練実施シート

|   |                 |    |      |    |
|---|-----------------|----|------|----|
| 日時  | 年 月 日 ( ) : ~ : |    |      |    |
| 担当者   |                 | 天気 |      | 気温 |
| 訓練テーマ   |                 |    | 所要時間 |    |
| 参加児童数   | ( / ) 人         |    |      |    |
| 参加職員名   | ( 人)            |    |      |    |
| <p>○訓練の内容</p> <p><b>【想定】</b></p><br><p><b>【経過】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導前</li> <li>・避難誘導中</li> <li>・避難誘導後</li> </ul> <p>○避難経路 (別途用意した地図に朱線で記入)</p> <p>○訓練の振り返り</p><br><p>○今後の対策、改善事項</p> |                 |    |      |    |

(様式1)

ヒヤリ・ハット報告シート

|           |          |       |
|-----------|----------|-------|
| 発生日       |          | 記入担当者 |
| 発生の状況     | いつ       |       |
|           | だれが      |       |
|           | どこで      |       |
|           | 何をしていた時に |       |
|           | どうなったのか  |       |
|           | 何故発生したのか |       |
| 館内での共有日   |          |       |
| 館内で出た意見   |          |       |
| 今後の行動（対策） |          |       |
| 対策の確認     | 実施日      |       |
|           | 実施担当者    |       |