

# 放課後児童クラブにおける 安全計画策定のための解説マニュアル





## 目次

はじめに～本マニュアルの位置づけ、使用法等～ .....	2
1. 安全点検について .....	3
1.1 備品・設備・施設の安全点検 .....	3
1.1.1 安全点検の考え方 .....	3
1.1.2 安全点検の実施箇所の整理 .....	4
1.1.3 安全点検の実施計画の作成 .....	7
1.2 マニュアルの策定・共有 .....	9
2. 児童・保護者への安全教育等 .....	11
2.1 児童への安全教育 .....	11
2.2 保護者等への周知・共有 .....	13
3. 実践的な訓練や研修の実施 .....	15
3.1 実施計画の作成 .....	15
3.1.1 実施予定の訓練および研修の洗い出し .....	15
3.1.2 自治体や小学校で実施される訓練や研修の情報収集 .....	17
3.1.3 実施計画の作成 .....	18
4. 再発防止策の徹底 .....	20
4.1 ヒヤリ・ハット事例の収集・分析および対策 .....	20
4.2 事故の原因分析、再発防止策の検討・実施 .....	21
【コラム】安全計画と PDCA サイクル .....	22
別紙 点検実施シート .....	23
別紙 訓練実施シート .....	24
別紙 ヒヤリ・ハット報告シート .....	25
別紙 事故報告シート .....	26
参考文献 .....	27

## はじめに～本マニュアルの位置づけ、使用法等～

令和 4 年 11 月、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和 4 年厚生労働省令第 159 号）により、放課後児童クラブに対して、安全計画の策定が義務付けられました（令和 6 年 3 月 31 日までは努力義務）。本省令改正に伴い、令和 4 年 12 月 21 日付け厚生労働省事務連絡「放課後児童クラブ等における安全計画の策定に関する留意事項等について」が発出され、安全計画の策定に当たっての留意事項、安全計画例などが示されています。

安全計画の策定とは、各年度が始まる前に、施設や設備等の安全点検、児童の安全確保のための職員や児童、保護者を対象とした訓練や研修の計画（年間スケジュール）を定めることを意味し、年度を通じて、その計画に沿って点検や訓練、研修等を実施することが求められます。安全計画は、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更する必要があります。

本マニュアルは、上記事務連絡のほか、国や自治体の各種発信資料等を踏まえ、主に安全計画を未策定の放課後児童クラブ向けに、安全計画策定のポイントや留意事項等をまとめたものです。

各項目では、安全計画に盛り込むべき、児童の安全確保に関する取組について、事務連絡に記載された内容を黄色の枠内に転記し、その内容を解説しています。解説の後には、実施内容について記入箇所を設けていますので、各放課後児童クラブにおいて記入箇所を埋めていくと、安全計画の記載内容が出来上がるような構成となっています。

本マニュアルを参考に安全計画を策定いただき、計画を実行することで、児童の安全確保のための取組を進めていただければ幸いです。

なお、本マニュアルの作成に当たっては、大阪大学大学院人間科学研究科安全行動学研究分野特任研究員の岡真裕美先生に監修いただきました。

# 1. 安全点検について

## 1.1 備品・設備・施設の安全点検

- ・放課後児童クラブ等の設備等（備品、遊具等や防火設備、避難経路等）は定期的に安全点検を行うとともに、点検結果について文書として記録した上で、改善すべき点があれば速やかに改善すること。特に、児童の日常の遊びや生活に使用される設備等については、毎日点検し、必要な補修等を行うこと。
- ・点検先は、事業所・施設内のみならず、公園など定期的に利用する場所も含むこと。

### 1.1.1 安全点検の考え方

---

放課後児童クラブでは、事故やケガの防止のため、児童が利用する施設や設備について定期的に安全点検を行うことが求められます。

安全点検の計画を作成するためには、点検対象施設・設備（点検箇所）を特定し、点検項目や点検頻度、点検者を決定します。また、点検を実施した際には、点検日・点検者・点検結果・その後の対応について記録し、保管しておくことが望まれます。点検表（別紙「点検実施シート」等のフォーマット参照）を活用することで、点検事項や記入項目に漏れがないようにしましょう。

#### <点検箇所・点検項目の検討のポイント>

- クラブ内の施設、設備、遊具、用具、屋外遊びの場所等をリストアップし、どの部分について何を点検すべきかを検討します。日常使っている公園や散歩ルート、遠足の行き先なども含めるようにしましょう。
- 普段行かない場所に行く場合には、行き帰りの経路や現地の状況を、天候や交通事情等も含めて事前に点検しましょう。

#### <点検頻度の検討のポイント>

- 点検箇所・点検項目ごとに、日常点検（毎日）、定期点検（月に1回／3～4か月に1回／年に1回など）の実施を検討します。一般に、日常点検は目視・触診・聴診等により、定期点検は打検・測定・作動や専門業者への委託により行います。

### 1.1.2 安全点検の実施箇所の整理

表1・表2に、日常の事故防止の観点、救急対応・防災・防犯の観点に分けて、点検箇所および点検項目例を記載しています。自クラブの施設・設備等の実態にあわせて点検箇所・点検項目を設定・整理し、自クラブや他クラブにおいて発生した事故やヒヤリ・ハット事例も踏まえ、適宜点検箇所・点検項目の見直しを行いましょう。

**表1 日常の事故防止の観点からの点検**

	点検箇所	点検項目例
<b>屋外</b>		
施設	舗装材	ひび割れ、凹凸、陥没、傾斜、損傷、劣化の状況
	マンホール、溝蓋	外れ、損傷、劣化の状況
	門、フェンス、塀	傾き、腐食、劣化の状況
	大型の遊具	ぐらつき、腐食、変形、傾き、ネジのゆるみ、ネットの破れ、周囲の障害物の状況
	樹木	根元の腐食等の異常の状況
	縦樋、ドレイン、側溝や排水溝	詰まり等の異常の状況
	擁壁、斜面	亀裂、変形、沈下の状況
	屋上、バルコニー等の床、フェンス、手摺	劣化、さび、ぐらつき、物の放置（乗り越え防止）の状況
	プール、プールサイド	段差、亀裂、劣化の状況
設備	防球ネット、旗ポール	ぐらつき、腐食、変形、傾き、ネジのゆるみの状況
	落下防止用ネット（設置の場合）	劣化の状況
備品	遊具（固定遊具、移動遊具）	ぐらつき、破損、変形、腐食、摩耗の状況
	その他	動線上の障害物になってないか

屋内		
施設	壁、床、天井	ささくれ、段差、落下物、滑りやすさ、漏水の状況
	窓、扉	水漏れの状況
	トイレ、蛇口	立付け、戸締りの状況
設備	棚、書庫、ロッカー、下駄箱	固定されているか、劣化の状況
	机、いす、棚、備品	破損、不具合、劣化の状況
	空調機、給湯器、換気扇	不具合がないか
備品	高所の保管物	落下しないか
	ハサミ等の刃物	適切に管理されているか
	コンセントやコード	異常、不具合がないか
	ゴミ箱	劣化、異臭がないか

**表 2 救急対応・防災・防犯の観点からの点検**

	点検箇所	点検項目例
施設	緊急時の通報装置	作動するか
	避難経路（防火扉、廊下、階段、非常口）	障害物がないか
	屋外階段、避難滑り台	劣化、障害物がないか
設備	避難器具（屋外階段、避難滑り台、はしご、救助袋）	劣化の状況
	消防設備（消火器、消火栓、火災報知器、排煙オペレーター）	作動するか
	非常用照明や誘導灯、照明器具	球切れ、破損がないか
	ガス漏れ警報器	作動するか

	インターホン、防犯カメラ	不具合がないか
備品	救護・救急備品	数量
	AED	設置、作動の状況
	防災備品	数量、消費期限
	さすまた、担架	劣化の状況



### 1.1.3 安全点検の実施計画の作成

---

安全計画では、安全点検のうち、定期点検についての計画を記載します。下表の点検箇所の項目に、青字で記載した例も参考にし、実際の施設の運営に合わせて記入・更新してください。

さらに、計画を実行するために、各月の安全点検ごとの担当者を決めて記載しておくことが望めます。また、実施する点検箇所に変更があった場合はそのことが分かるように追記・修正し、実施後には実施日を記録して、活動の振り返りができるようにするとよいでしょう。

＜施設・設備の安全点検の実施予定＞

月	点検箇所	担当者	実施日
4月	(例) ・来所・帰宅経路の安全確認 ・屋外施設・設備・備品の安全点検		
5月	(例) ・防災施設・設備・備品の点検		
6月	(例) ・夏の行事（夏まつり、キャンプ等）の安全点検		
7月	(例) ・屋内施設・設備・備品の安全点検		
8月	(例) ・屋外施設・設備・備品の安全点検		
9月	(例) ・防災施設・設備・備品の点検 ・秋の行事（遠足等）の安全点検		
10月	(例) ・来所・帰宅経路の安全確認		
11月	(例) ・屋内施設・設備・備品の安全点検		
12月	(例) ・火気器具の安全点検 ・屋外施設・設備・備品の安全点検		
1月	(例) ・防災施設・設備・備品の点検		
2月	(例) ・春の行事（遠足等）の安全点検		
3月	(例) ・屋内施設・設備・備品の安全点検		

## 1.2 マニュアルの策定・共有

- ・活動時において、児童の動きを把握し、必要な声かけを行うなどの事故防止等に向けた取組について、職員間の役割分担を構築すること。
- ・遊具を使用した活動や事業所・施設外の活動等、事故等のリスクが高い場面での職員が気をつけるべき点、役割分担を明確にすること。
- ・緊急的な対応が必要な場面（災害、不審者の侵入、火事・ケガ（119 番通報）等）を想定した役割分担の整理と掲示、保護者等への連絡手段の構築、地域や関係機関との協力体制の構築などを行うこと
- ・これらをマニュアルにより可視化し、放課後児童クラブ等の運営に関係する全ての職員に共有すること

事故やケガ、感染症、災害、犯罪など（以下併せて「リスク事象」といいます。）の防止のために日常においてどのような点に留意すべきか、また、リスク事象が発生しそうになった、あるいは発生した場合にどのように対応して被害を少なくするかといったことについて日常の行動に活かすために、各種マニュアルを整備し、全職員に共有しておく必要があります。各種マニュアルのうち未策定のものがある場合、**別配布のマニュアルのサンプル**等を活用しながら、リスク事象の防止のための取組や職員の役割分担、リスク事象が発生した場合の対応手順、職員の役割分担や連絡手段等を文書化し、マニュアルを策定しましょう。マニュアルは、実際に有効に活用できるよう、訓練実施時などに毎年見直しを行い、必要に応じて変更することが望まれます。

マニュアルは策定して終わりではなく、関係する全ての職員に共有し、運用することが重要です。策定したマニュアルは、読み合わせ等を行って職員に共有・周知するとともに、いつでも取り出せる場所に保管してください。また、マニュアルの中の緊急時に重要な項目（救命対応法、緊急時の医療機関一覧、関係機関の連絡先、避難経路等）については適宜印刷し、いつでも確認できるよう、クラブの分かりやすい場所に掲示することをお勧めします。

安全計画では、各種マニュアルについて、下表のように策定日と見直し予定時期、掲示・管理場所を記入してください（見直しの担当者、実際の見直し日の記入欄を設けることも考えられます）。

＜マニュアル類の見直し予定、共有方法＞

マニュアル名	策定日	(年度中の)見直し 予定時期	掲示・管理場所
事故防止・事故対応マニュアル			
防災・災害対応マニュアル			
防犯・不審者対応マニュアル			
感染症予防・対応マニュアル			

## 2. 児童・保護者への安全教育等

### 2.1 児童への安全教育

- ・児童の年齢、発達や能力に応じた方法で、児童自身が安全や危険を認識し、災害や事故発生時の約束事や行動の仕方について学習し、習得できるよう援助すること。
- ・地域の関係機関と連携し、交通安全について学ぶ機会を設けること。

放課後児童クラブにおける活動の中では、危険につながる可能性のあることに児童自らが気付いて対処できる、直接の危険に遭遇した時に自分で被害を防ぐあるいは最小限に留めるなど、児童自身が危険を回避できるようにしていくことも求められます。児童が遭遇する危険は、児童の発達段階、児童が置かれている状況や行動の内容によっても異なります。児童が自ら危険を回避できる力を育てていくためには、児童の発達段階や場面あるいは状況に応じた適切な指導・教育が求められます。

安全計画では、学年別に、時期ごとの安全教育の内容を記載します。下表の学年・時期別の記入欄に、青字で示した例も参考に、年度はじめに安全教育の実施予定を記入し、実施予定表を作成しましょう（各教育について実施担当者を記入すること考えられます）。

安全教育の内容としては、交通安全、防犯、防災といったものから、プールでの遊び方や夏休み・冬休みの過ごし方といった注意喚起のようなものが考えられます。地域の小学校・関係機関等とも連携しながら、年齢に応じた内容にすることが望まれます。

実施する安全教育の内容に変更があった場合はそのことが分かるように追記・修正し、実施後には下記の表内に実施日を記録して、活動の振り返りができるようにするとよいでしょう。

＜児童への安全教育の実施予定＞

	4～8 月	9～12 月	1～3 月
1 年生	(例) <input type="checkbox"/> 交通安全の約束（横断歩道） <input type="checkbox"/> 水遊びの約束	(例) <input type="checkbox"/> 運動時の約束 <input type="checkbox"/> 防災の約束（「おかしも」）	(例) <input type="checkbox"/> 防犯（子ども 110 番の家）
2 ～ 3 年生	(例) <input type="checkbox"/> 交通安全（交通ルール） <input type="checkbox"/> 水遊び（安全なプール利用）	(例) <input type="checkbox"/> 運動時の安全な服装 <input type="checkbox"/> 防災の約束（「おかしも」）	(例) <input type="checkbox"/> 防犯（誘拐の起こる場所） <input type="checkbox"/> 凍結路の安全な歩き方
4 年生 以上	(例) <input type="checkbox"/> 交通安全（自転車の乗り方） <input type="checkbox"/> 夏休み中の事故やケガ	(例) <input type="checkbox"/> 運動時の事故とけが <input type="checkbox"/> 冬休み中の事故やケガ <input type="checkbox"/> 災害時の携行品	(例) <input type="checkbox"/> 防犯（身の回りの犯罪）

## 2.2 保護者等への周知・共有

- ・保護者に対し、放課後児童クラブ等において策定した安全計画やマニュアル等の安全に関する取組内容を周知・共有すること。
- ・日常生活においても、児童の安全に係るルール・マナーを遵守することや、送迎バスや自転車、公共交通機関で来所・帰宅する児童の保護者には、来所及び帰宅時の安全確保の観点から、交通安全・不審者対応について児童が通所時に確認できる機会を設けてもらうことなど、保護者と連携し、放課後児童クラブ等における活動外においても、児童の事故等の防止につなげること。
- ・放課後児童クラブ等において策定した安全計画やマニュアル等の安全に関する取組内容について、必要に応じて地域の関係機関と共有すること。
- ・また、児童の安全の確保に関して、保護者との円滑な連携が図られるよう、安全計画及び放課後児童クラブ等が行う安全に関する取組の内容について、公表しておくことが望ましいこと。

放課後児童クラブは、利用する児童の保護者に対し、事業所内外における児童の安全に関する連携を図るため、事業所での安全計画に基づく取組の内容等を入所時等の機会において説明を行うなどにより周知しなければなりません。

また、安全に関する各種マニュアルにおける、リスク事象の防止のための取組内容、リスク事象が発生した際の対応方針・対応手順、加入している損害賠償保険、傷害保険等の内容等についても、保護者に説明し、理解と協力が得られるようにしておく必要があります。保護者への説明には対面や WEB 形式による説明会、周知にはメールや書面の配布といった方法が想定されます。

安全計画では、時期ごとの保護者への周知・共有内容を記載します。下表の時期別の記入欄に、青字で示した例も参考に、保護者への周知・共有の実施予定を記入しましょう（各周知・共有について実施担当者を記入することもあります）。

実施する保護者への周知・共有内容に変更があった場合はそのことが分かるように追記・修正し、実施後には下記の表内に実施日を記録して、活動の振り返りができるようにすると良いでしょう。

<保護者への周知・共有の実施予定>

4～8月	9～12月	1～3月
<p>(例)</p> <p><input type="checkbox"/>安全計画の内容の周知・共有</p> <p><input type="checkbox"/>安全に関する各種マニュアルの内容（安全対策、事故等発生への対応方針・連絡方法等）の周知・共有</p> <p><input type="checkbox"/>加入している損害保険の内容の説明</p> <p><input type="checkbox"/>来所・帰宅経路の共有</p> <p><input type="checkbox"/>夏休みの注意事項の説明</p> <p><input type="checkbox"/>不審者情報の共有</p>	<p>(例)</p> <p><input type="checkbox"/>9～12月に行う／行った児童への安全指導の内容の共有</p> <p><input type="checkbox"/>9～12月に行う行事に関する安全対策の共有</p> <p><input type="checkbox"/>冬休みの注意事項の説明</p> <p><input type="checkbox"/>不審者情報の共有</p>	<p>(例)</p> <p><input type="checkbox"/>1～3月に行う／行った児童への安全指導の内容の共有</p> <p><input type="checkbox"/>1～3月に行う行事に関する安全対策の共有</p> <p><input type="checkbox"/>不審者情報の共有</p>



### 3. 実践的な訓練や研修の実施

- ・避難訓練は、地震・火災だけでなく、地域特性に応じた様々な災害を想定して行うこと。
- ・救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、・エピペン®の使用等）の実技講習を定期的に受け、放課後児童クラブ等内でも訓練を行うこと。
- ・不審者の侵入を想定した実践的な訓練や番の通報訓練を行うこと。
- ・自治体が行う研修・訓練やオンラインで共有されている事故予防に資する研修動画などを活用した研修を含め、研修や訓練は放課後児童クラブ等の運営に関係する全ての職員が受講すること。
- ・災害等の発生に備え、定期的に実践的な訓練や、研修を行うこと。

#### 3.1 実施計画の作成

##### 3.1.1 実施予定の訓練および研修の洗い出し

実施計画を作成するにあたり、まず、年度はじめに、下記の一覧の中から、当該年度に実施する予定のある訓練または研修の□に✓マークをつけましょう。また、その他にクラブで実施した方がよいと考えられるものを洗い出し、記載してください。

訓練および研修には、児童との訓練や研修、職員が実施する訓練や研修、保護者との連携が必要な訓練や研修等が想定されます。

※放課後児童クラブは、消防法に基づき、定期的な消防訓練を実施しなければなりません。また、「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（厚生労働省令）において、放課後児童クラブは、避難訓練・消火訓練、安全に関する職員の研修・訓練を定期的に行わなければならない旨が定められています。さらに、「放課後児童クラブ運営指針」（厚生労働省通知）においても、災害や不審者侵入等が発生した場合の避難訓練を定期的に（少なくとも年2回以上）実施すべき旨の記載があります。

#### <児童との訓練>

- ☐ 火災・災害発生時の避難訓練
- ☐ 消火訓練
- ☐ 不審者侵入時の対応訓練（110番通報訓練等）
- ☐ 来所・帰宅時における非常時対応訓練
- ☐ 送迎バスにおける見落とし防止のための訓練
- ☐
- ☐

<職員が実施する訓練や研修>

- ☐ 事故等発生時の対応訓練（被害児童・保護者への対応を含む）
- ☐ 119 番通報訓練
- ☐ 救急対応訓練（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）
- ☐ 児童の安全に関する研修・勉強会
- ☐ 防犯器具、機材を使用するための研修
- ☐
- ☐

<保護者との連携が必要な訓練>

- ☐ 緊急時や災害時の児童引き渡し訓練
- ☐ 食物アレルギーの児童との緊急時の対応の訓練
- ☐
- ☐

### 3.1.2 自治体や小学校で実施される訓練や研修の情報収集

---

所属する自治体や児童が通う小学校が実施する年間の各種訓練・研修について情報収集を行い、開催スケジュールを記入しましょう。スケジュールは、参加目途に関わらず記入してください。

#### <小学校の訓練や研修>

- ☐ 火災・災害発生時の避難訓練（      年   月   日）
- ☐ 消火訓練（      年   月   日）
- ☐ 119 番通報訓練（      年   月   日）
- ☐ 救急対応訓練（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）（      年   月   日）
- ☐ 不審者侵入時の対応訓練（110 番通報訓練等）（      年   月   日）
- ☐ 通学・帰宅時における非常時対応訓練（      年   月   日）
- ☐ 送迎バスにおける見落とし防止（      年   月   日）

#### <自治体の訓練や研修>

- ☐ 避難訓練（      年   月   日）
- ☐ 防災をテーマにした研修（      年   月   日）
- ☐ 防犯をテーマにした研修（      年   月   日）
- ☐

#### <その他の外部研修>

- ☐
- ☐

### 3.1.3 実施計画の作成

---

3.1.1 および 3.1.2 の記載内容をもとに、年度の訓練計画、研修・講習計画を策定します。実施予定の訓練・研修について、実施時期と参加予定者を決めましょう。なお、児童と一緒に避難場所へ行く訓練や、児童を保護者に渡す訓練を行う場合は、保護者や地域住民等に避難訓練の実施をあらかじめ伝え、理解や協力を得る必要があります。

安全計画では、訓練について、月ごとに、実施予定の訓練内容と参加予定者を記入します。また、訓練計画を実行するために、各月の訓練の担当者を決めて記載しておくことが望めます。さらに、実施する訓練内容に変更があった場合はそのことが分かるように追記・修正し、実施後には実施日を記録して、活動の振り返りができるようにするとよいでしょう。活動の記録と振り返りにあたっては、別紙「訓練実施シート」等のフォーマットを活用してください。

職員への研修についても同様に、時期ごとに実施予定の内容・参加予定者を記入します。また、実施する研修・講習内容に変更があった場合はそのことが分かるように追記・修正し、実施後には実施日や実際の参加者を記録して、活動の振り返りができるようにするとよいでしょう。

<訓練計画>

月	訓練内容	参加予定者	担当者	実施日
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

<職員への研修・講習計画>

月	研修・講習計画	参加予定者	参加者	実施日
4～8月				
9～12月				
1～3月				

## 4. 再発防止策の徹底

- ・ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因の分析を行い、必要な対策を講じること。
- ・事故が発生した場合、原因等を分析し、再発防止策を講じるとともに、施設・設備の点検実施箇所や関連するマニュアルに反映した上で、職員間の共有を図ること。

### 4.1 ヒヤリ・ハット事例の収集・分析および対策

ヒヤリ・ハットとは、危険を感じてヒヤリとした、ハッとした事故未遂の状態を指します。5,000 件あまりの労働災害を調査して提唱された「ハインリッヒの法則」では、1 件の重大事故の背景には 29 件の軽微な事故があり、さらにその下には 300 件におよぶ事故未遂すなわちヒヤリ・ハット事例があるとされています。

こうしたヒヤリ・ハット事例を収集・把握し、その発生要因を分析して取り除くための対策を講じることが、重大な事故を防ぐことにつながります。

日頃から、別紙「ヒヤリ・ハット報告シート」を用いて自クラブでのヒヤリ・ハット事例を収集し、要因分析と対策を行い、事故の未然防止に努めましょう。

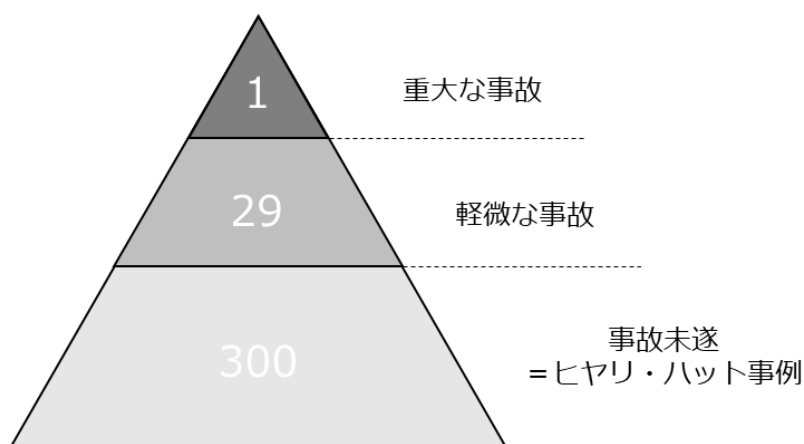


図1 ハイリッヒの法則 概念図

## 4.2 事故の原因分析、再発防止策の検討・実施

ヒヤリ・ハット事例を用いた事故防止に加え、万が一事故が発生してしまった場合には、原因等を分析し、再発防止策を講じることが求められます。

事故要因の分析と再発防止策の実施には、別紙「事故報告シート」や、自治体の定める事故報告の様式等を参照・活用しながら、事故報告の際の方法や様式を工夫することも有効です。

再発防止にあたっては、職員や児童、保護者等の関係者への共有・注意喚起のほか、安全点検の点検箇所・点検項目を追加したり、関連するマニュアルを改訂することが望まれます。

安全計画では、ヒヤリ・ハット事例をどのように収集し、分析するかを計画に記載します。青字の記載内容を参考にして記載しましょう。

### <ヒヤリ・ハット事例の収集・分析方法>

(例)

- 職員は、日ごろの活動を通じてヒヤリ・ハット事例を収集して「ヒヤリ・ハット報告シート」に記載してクラブに報告する
- クラブでは、毎月（必要な場合は随時）ヒヤリ・ハット事例に関する報告会を開き、「ヒヤリ・ハット報告シート」をとりまとめて職員に共有する

## 【コラム】安全計画と PDCA サイクル

PDCA サイクルとは、「Plan（計画）」「Do（実行）」「Check（評価）」「Action（改善）」の頭文字をとって名付けられた業務改善に関するフレームワークです。P・D・C・Aの4つのステップを順番に繰り返すことで、継続的な業務改善を目指します。

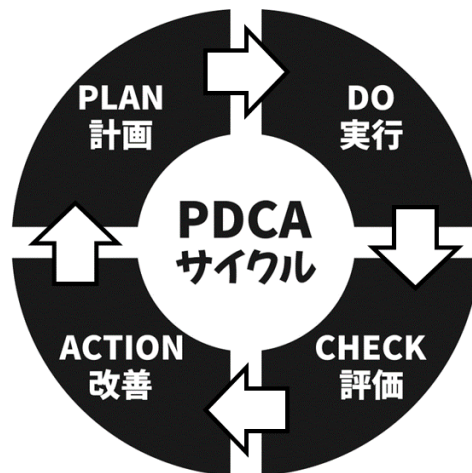


図2 PDCA サイクル 概念図

放課後児童クラブにおける安全計画においても、「Plan（計画）」「Do（実行）」「Check（評価）」「Action（改善）」が重要です。

各クラブにおいては、年度はじめに安全計画を策定して終わりではなく、年度の途中でも必要に応じて内容を見直して修正・追記をしながら、計画を確実に実行していきましょう。年度の終わりには1年の活動を振り返り、検討事項や改善事項について次年度の安全計画に活かすことが望まれます



## 別紙 点検実施シート

点検項目については「1.1.2 安全点検の実施箇所の整理」を参考に、都度作成しましょう。

点検実施日	点検場所	点検担当者	確認者

点検箇所	点検項目	異常の有無および内容		具体的処置	処置完了日
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		
		無	有（ ）		

## 別紙 訓練実施シート

※訓練実施シートは訓練の内容に応じて、適宜修正して使用してください。

日 時	年 月 日 ( ) : ~ :			
担当者		天気		気温
訓練テーマ			所要時間	分
参加児童数	( / ) 人			
参加職員名	( 人)			
<p>●訓練の内容</p> <p>【想定】</p>   <p>【経過】</p> <p>・避難誘導前：</p> <p>・避難誘導中：</p> <p>・避難誘導後：</p>   <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>   <p>●今後の対策、改善事項</p>				

## 別紙 ヒヤリ・ハット報告シート

※適宜項目を修正して使用してください。

ヒヤリ・ハット発生日		記入担当者
発生の状況	いつ	
	だれが	
	どこで	
	何をしていたときに	
	どうなったのか	
	なぜ発生したのか	
クラブ内での共有日		
クラブ内で出た意見		
今後の行動（対策）		
対策の確認	実施日	
	実施担当者	

## 別紙 事故報告シート

※適宜項目を修正して使用してください。

記入日	記入担当者	確認者
事故発生日		
場所		
事故の発生状況 ・何をしていて ・どうなったのか ・なぜ発生したのか		
負傷した児童 ・学年 ・氏名 ・負傷状況 など		
関連した児童 ・学年 ・氏名		
初期対応		
治療状況 ・児童の様子 ・医療機関名 ・診断結果 など		
保護者への対応		
事故発生の要因および再発防止策		
その他		

## 参考文献

- ・厚生労働省「放課後児童クラブ運営指針」（2015 年）
- ・厚生労働省「放課後児童クラブ運営指針解説書」（2017 年）
- ・社会福祉法人葛葉学園「平成 29 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業 放課後児童クラブの事故・災害対応等マニュアルに関する調査研究」（2018 年）
- ・文部科学省「学校の危機管理マニュアル作成の手引」（2018 年）
- ・内閣府「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン【事故防止のための取組み】～施設・事業者向け～」（2016 年）
- ・全国学童保育連絡協議会「学童保育の安全対策・危機管理～「安全対策・危機管理の指針」づくりの手引き～」（2018 年）
- ・岡山県「学校等における児童等の安全確保に関する指針」（2007 年）
- ・熊本県教育委員会「熊本県放課後子ども教室 安全管理の手引き」（2013 年）
- ・群馬県教育委員会「群馬県学校安全の手引き」（2011 年）
- ・千葉県教育委員会「千葉県放課後子ども教室安全管理マニュアル」（2012 年）
- ・静岡県「放課後児童クラブガイドブック～放課後児童指導員のための実践手引書～」（2012 年）
- ・茨木市「茨木市学童保育安全管理／危機管理マニュアル」（2021 年）
- ・和束町「わづか放課後児童クラブ危機管理マニュアル別紙資料編」（2023 年）



---

**【発行者】** 公益財団法人スポーツ安全協会  
東京都港区西新橋 1－6－1 1  
電話：03－5510－0022

**【発行月】** 令和5年10月

---