

## ほしぞらキッズ Kira 危機管理マニュアル

### 1. 目的

このマニュアルは、当事業所が直面する可能性のある様々な危機事象（非常災害、防犯、事故、感染症、個人情報漏洩など）に対し、利用者および職員の安全を最優先に、被害を最小限に抑え、事業の継続性を確保するための具体的な行動手順、役割分担、連絡体制等を定めることを目的とする。

### 2. 適用範囲

このマニュアルは、当事業所の全ての職員（正規職員、非正規職員、ボランティア等）および、事業所内でサービスを利用する全ての利用者に適用されるものとする。

### 3. 基本原則

- ・人命の安全確保最優先：全ての危機事象において、利用者と職員の人命の安全確保を最優先に行動する。
- ・早期発見・早期対応：危機の兆候を迅速に察知し、初動対応を迅速かつ適切に行う。
- ・役割分担と連携：それぞれの役割を明確にし、職員間、利用者、保護者、地域住民、関係機関との連携を密にする。
- ・事前の備えと訓練：日頃から危機意識を高め、訓練の実施、備蓄品の管理、施設の点検整備を徹底する。
- ・情報の正確な収集と伝達：危機に関する情報を正確に収集し、利用者や保護者、関係機関へ適切に伝達する。

### 4. 危機管理体制

事業所における事故、災害、感染症、不審者対応その他の危機事象に適切に対応するため、危機管理体制を整備し、各役割を明確にする。

- ・代表社員は危機管理統括責任者として、危機発生時の全体指揮、対外連絡、対応方針の決定等を行う。
- ・管理者は情報管理責任者として、危機状況の把握、情報収集、職員間の情報共有、保護者および関係機関への連絡調整を行う。
- ・主任保育士は安全確保責任者として、利用者および職員の安全確認、避難誘導、危険箇所の確認および安全確保を行う。
- ・職員は、救護、初期消火、防犯対応等の初動対応を行う。

なお、危機発生時には、職員間で速やかに情報共有を行い、関係機関と連携しながら適切に対応するものとする。

## 5. 危機事象別対応手順

### (1) 非常災害対策

#### 地震発生時

- ・身の安全確保：机やテーブルの下にもぐる、頭部を保護する等の行動を促す。ガラス窓や高い家具から離れさせる。
- ・火元確認と初期消火：揺れがおさまった後、火元を確認し、可能であれば初期消火を行う。
- ・情報収集と避難指示：危機管理統括責任者からの指示を待ち、情報収集に努め、避難が必要な場合は指示に従い避難を開始する。
- ・避難誘導：避難経路の安全を確認し、落ち着いて利用者を避難場所へ誘導する。車椅子利用者や歩行困難な利用者には、複数で協力して支援する。
- ・安全確認：避難後、指定の場所で人数確認を行い、全員の無事を確認する。

#### 火災発生時

- ・火災発生の周知：火災を発見した場合は、大声で周囲に火災の発生を知らせる。
- ・初期消火：可能であれば消火器を用いて初期消火活動を行う。命の安全を最優先にし、無理はしない。
- ・通報：119番へ連絡し、火災の発生を伝える。(場所、状況、避難状況など)
- ・避難誘導：危機管理統括責任者の指示に従い、速やかに利用者を安全な避難経路から避難場所へ誘導する。煙を吸わないよう低い姿勢を保ち、タオル等で口元を覆う等指示する。「お・は・し・も」(押さない、走らない、しゃべらない、戻らない)を徹底させる。
- ・安全確認：避難後、指定の場所で人数確認を行い、全員の無事を確認する。

#### 風水害発生時(台風、大雨、洪水など)

- ・事前情報の収集：気象情報、自治体からの避難勧告・指示を常時確認する。
- ・開設判断と連絡：事業所の開設・閉鎖の判断を早めに行い、速やかに保護者に連絡する。
- ・屋外活動の中止：悪天候時は屋外での活動を全面的に中止する。
- ・安全確保：窓の施錠、雨戸の閉鎖を行い、飛来物の危険があるものは屋内に収納する。緊急時は指定された避難場所へ速やかに移動する。
- ・停電時の対応：懐中電灯や携帯電話等を活用して情報収集を行い、二次災害に注意する。

#### 送迎中の災害発生時

- ・安全な場所への停車：揺れや危険を感じたら、直ちに安全な場所(広場、公園、大きな建物の少ない場所など)に停車させ、エンジンを切る。
- ・利用者の安全確保：シートベルト着用を再確認し、落ち着くよう声かけする。
- ・情報収集：携帯電話、カーラジオ等で正確な情報を収集する。

- ・事業所への連絡：事業所と連絡を取り、指示を仰ぐ。
- ・避難の判断：運転継続が危険と判断された場合は、車外での安全確保や近隣の避難場所への移動を検討する。避難する際は、利用者の人数を確実に確認し、全員で行動する。
- ・保護者への連絡：事業所を通じて保護者に状況を連絡し、指示を仰ぐ。

## (2) 防犯対策

### 不審者の侵入・接近時

- ・早期発見、情報共有：不審な人物を発見した際は、速やかに危機管理統括責任者または情報管理責任者に報告し、職員間で情報を共有する。
- ・利用者の安全確保：利用者を安全な場所へ誘導し、バリケードを築くなどして侵入を防ぐ。不用意に近づいたり刺激したりせず、冷静に対応する。
- ・警察への通報：110番通報し、不審者の特徴、侵入場所、現在の状況などを伝える。
- ・施設外への通知：周囲の関連施設や近隣住民に注意喚起を行う。

### 不審者対応の原則

- ・複数での対応：原則として単独で対応せず、必ず複数の職員で対応する。
- ・距離の確保：不審者との間合いを保ち、不用意に接近しない。
- ・冷静な態度：興奮させないように、落ち着いた態度で対応する。
- ・利用者の隠蔽（いんべい）：利用者を安全な場所へ避難させ、不審者から見えないようにする。
- ・逃走経路の確保：万一に備え、自身の逃走経路も確保しておく。

### 幼児連れ去り対策

- ・入退室管理の徹底：玄関ドアの施錠確認を徹底し、来訪者には必ず身分確認を行う。
- ・利用者確認の徹底：送迎時、利用中の人数確認を徹底し、職員の間を離さないようにする。
- ・保護者等への引き渡し確認：利用者を保護者等に引き渡す際は、事前に確認された者であることを緊急連絡先をもとに確認する。

### 施設設備の防犯強化

- ・施錠の徹底：不在時には、外部からの侵入防止のため、玄関や窓の施錠を徹底する。
- ・来所者の確認：来所者があった際は、職員が確認したうえで対応する。
- ・防犯設備の点検：鍵や窓等の防犯設備について、定期的に点検を行う。

## (3) 事故発生時（怪我、誤飲など）

- ・利用者の安全確保と応急処置：事故の状況と利用者の容態を確認し、速やかに安全な場

所に移動させ、必要な応急処置を行う。

- ・状態確認と連絡：危機管理統括責任者または情報管理責任者に報告し、指示を仰ぐ。必要に応じて119番通報する。
- ・保護者への連絡：速やかに保護者に連絡し、事故状況と利用者の状態を説明する。
- ・記録と報告：詳しく状況を記録し、今後の再発防止に努める。

#### (4) 感染症発生時

- ・体調確認：利用者および職員の体調確認を行い、発熱、咳、嘔吐、下痢等の症状がある場合は速やかに危機管理統括責任者または情報管理責任者へ報告する。
- ・感染拡大防止：手洗い、消毒、換気、マスク着用等の感染対策を徹底し、必要に応じて利用者間の距離を確保する。
- ・保護者への連絡：感染症の発生状況について必要に応じて保護者へ連絡し、健康観察を依頼する。
- ・関係機関との連携：必要に応じて医療機関、保健所等へ相談し、指示に従う。
- ・消毒の実施：感染症発生時は、玩具、ドアノブ、机等の共用部分の消毒を実施する。

#### (5) 個人情報漏洩発生時

- ・事実確認：漏洩の有無、範囲、原因等を速やかに確認する。
- ・拡大防止：誤送信先への削除依頼、書類回収、アクセス停止等の対応を行う。
- ・管理者への報告：速やかに危機管理統括責任者および情報管理責任者へ報告する。
- ・本人および関係機関への連絡：必要に応じて本人、保護者、関係機関へ説明・報告を行う。
- ・再発防止：原因分析を行い、再発防止策を講じる。

## 6. 緊急時の連絡体制

### (1) 施設内の伝達

危機発生時は、危機管理統括責任者の指示に基づき、速やかに施設内の全職員へ情報を伝達する。情報共有ツール（固定電話、携帯電話、連絡用グループなど）を活用する。

### (2) 外部連絡体制

- ・緊急連絡先一覧：緊急時に使用する連絡先（消防、警察、病院、市町村、電気、ガス、水道会社、保護者等）をリスト化し、常に最新の状態に保つ。
- ・保護者への連絡：利用者の安否や事業所の状況について、電話、メール、ホームページ、連絡用グループ等複数の手段で迅速に連絡する。
- ・関係機関への連絡：必要に応じて、警察、消防、行政機関、社会福祉協議会、連携医療機関等に連絡し、支援を要請する。

## **7. 備蓄品の整備**

災害発生時に備え、必要な備蓄品を整備し、定期的に点検・更新を行う。なお、備蓄品の詳細については、業務継続計画（BCP）に定める。

## **8. 施設の点検と整備**

- ・設備等の点検：消火器、誘導灯等について定期的に点検を行う。
- ・避難経路の確保：避難経路には物を置かない、危険物の撤去等を行い、常に安全な状態を保つ。
- ・家具等の固定：転倒防止金具や粘着マット等を使用し、家具や家電製品の転倒防止対策を行う。

## **9. マニュアルの見直し**

本マニュアルについては、法令改正や事業所の状況、事故・災害発生時の検証結果等を踏まえ、必要に応じて内容の見直しを行う。

## **附則**

本マニュアルは、令和8年5月1日より施行する。