

ほしぞらキッズ Kira 戸外活動マニュアル

1. 目的

本マニュアルは、散歩・公園活動等の戸外活動において、利用児の安全を確保するとともに、事故・迷子・トラブル・ハラスメント等のリスクを未然に防止し、安心・安全で適切な支援が行える体制を整備することを目的とする。

2. 事前準備

- ・行き先選定：戸外活動は安全で適切な場所を選定する。必要に応じて事前に下見を行い、危険箇所、交通量、トイレ、休憩場所等を確認する。
- ・天候確認：天気予報、暑さ指数（WBGT）や気温を確認し、危険が予測される場合は活動を中止又は延期する。
- ・持ち物確認：水筒、帽子、タオル、体温計、消毒液、絆創膏、連絡先リスト、その他必要なものを確認し準備する。
- ・利用児情報の確認：発作、パニック、飛び出し傾向等、個別配慮事項を事前に職員間で共有する。

3. 職員配置

- ・安全確保：戸外活動中は常に利用児に目が行き届くよう、十分な職員を配置する。利用児の年齢や人数、特性、活動場所に応じて、配置人数を調整する。
- ・役割分担：先頭、最後尾、個別対応担当等、職員間で役割分担を明確にする。

4. 出発前の最終確認

- ・健康状態：利用児全員の健康状態を個別に確認する。体調不良の利用児は無理をさせず、施設内で安静に過ごす等適切に対応する。
- ・服装確認：季節や天候に合った服装をしているか、靴は履き慣れているか等を確認する。
- ・注意事項伝達：飛び出し禁止、手をつなぐ、職員の指示に従う等、戸外活動時の約束を分かりやすく説明する。
- ・人数確認：人数確認及び迷子時の服装や靴の確認のため、外出する利用児全員の全身が入るよう写真撮影を行う。撮影した写真は安全確認目的のみに使用し、活動終了後は適切に管理する。

5. 車両使用時の対応

- ・運転者と見守り担当を明確にする。
- ・特別な配慮が必要な利用児には担当職員を定める。
- ・車両乗降時は職員が付き添い、周囲の安全を確認する。

- ・事前に座席表を作成し、車両乗車後に利用児の人数及び配置の確認を行う。利用児の特性に応じ、安全に配慮した座席配置を行う。
- ・全員のシートベルト着用を確認する。
- ・公園等の現地及び施設到着時は利用児が降車後、人数確認を行う。
- ・利用児の置き去り防止のため、車内最後部まで確認する。

6. 戸外活動中の行動

- ・隊列の保持：利用児は原則として職員と手をつなぎ、一列または二列で歩く。特別な配慮が必要な児童には、個別の支援を行う。
- ・交通ルールの遵守：信号や横断歩道では、必ず職員が先頭で安全を確認し、利用児を誘導する。歩道の利用を原則とし、安全に留意する。
- ・危険予測：常に周囲の状況に注意を払い、自転車、自動車、不審者等の危険を早期に察知し対応する。
- ・休憩と水分補給：気温や利用児の様子を見ながら、適宜休憩と水分補給を行う。
- ・体調の変化：利用児の顔色や言動等、体調の変化に注意し、異変があればすぐに戸外活動を中断し必要な対応を行う。

7. 不測の事態への対応

迷子：

- ・直ちに周辺捜索を行い、職員間で役割分担する。
- ・発見できない場合は施設へ連絡し、代表社員を通じて警察へ通報する。
- ・保護者へ速やかに連絡する。

怪我・事故：

- ・軽傷の場合は応急処置を行う。
- ・重傷、意識障害、骨折疑い等は直ちに 119 番通報し、救急車を要請する。
- ・施設及び保護者へ連絡する。
- ・事故状況を記録する。

不審者対応：

- ・利用児を職員の近くへ集め、安全な場所へ避難する。
- ・必要時は警察へ通報する。
- ・施設へ速やかに報告する。

8. 帰着時の確認

- ・人数確認：施設に戻ったら、利用児の人数確認を行う。

- ・健康確認：体調に変化がないか、熱中症や怪我等がないかを確認する。
- ・手洗い：感染症予防のため、手洗いを行う。

9. 記録と報告

- ・活動記録：戸外活動の実施日時、利用児名、参加職員、活動場所、特記事項（児童の様子、発生した出来事等）を記録する。
- ・事故報告：万一、事故や怪我が発生した場合は、速やかに代表社員に報告し、所定の様式にて事故報告書を作成する。
- ・ヒヤリ・ハット報告：
事故には至らなかったが危険を感じた事例については、「ヒヤリ・ハット報告書」を作成し、再発防止に活用する。

10. 地域との連携

- ・施設への理解：地域の住民の方々へ、施設の活動について理解を深めていただけるよう、日頃から挨拶や声かけを心がける。
- ・情報共有：不審者情報や危険箇所等について地域と情報共有し、安全確保に努める。

附則

本マニュアルは、令和8年5月1日より施行する。