

羽太児童クラブ 安全計画

1. 安全点検

(1) 施設・設備の安全点検

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点 点検箇所	○消防設備、防火設備 ○防犯設備・備品 ○登館経路の安全確認 ○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検	○空調(冷房・暖房)設備 ○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点 点検箇所	○消防設備、防火設備 ○防犯設備・備品 ○登館経路の安全確認 ○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検	○空調(冷房・暖房)設備 ○屋内施設・設備点検	○屋内施設・設備点検

	点検箇所
毎月点検	・デイルーム ・トイレ ・事務室 ・玄関 ・遊具類 ・コンセント ・室内ドア ・建物周辺設備
定期点検	・消防設備、防火設備(4月及び10月) ・空調(冷房、暖房)設備(6月及び2月) ・防犯設備・備品(4月及び10月) ・AED(スポット)

(2) マニュアル（指針）の策定・共有

分野	策定(前回見直し)時期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
防火(防災)対応マニュアル(火災)*	令和7年2月	令和7年5月	事務所・デイルーム掲示、個人所有
防火(防災)対応マニュアル(地震)*	令和7年2月	令和7年5月	事務所・デイルーム掲示、個人所有
防火(防災)対応マニュアル(風水害)	令和7年2月	令和7年5月	事務所・デイルーム掲示、個人所有
防犯(不審者)対応マニュアル*	令和7年2月	令和7年5月	事務所・デイルーム掲示、個人所有
避難経路図	令和7年2月	令和7年5月	事務所・デイルーム掲示

*110番、119番対応を含む

2. 児童・保護者に対する安全教育等

(1) 児童への安全教育

	4～8月	9～12月	1～3月
1年生	○交通安全(登館・下校時の安全確認) ○室内・外遊時のルール説明、確認及び約束 ○防犯(いかのおすし)	○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防災の約束(お・か・し・も) ○感染症等の流行に気を付けること	○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防犯(いかのおすし) ○積雪・凍結路を歩く時に気を付けること
2・3年生	○交通安全(登館・下校時の安全確認) ○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防犯(いかのおすし)	○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防災の約束(お・か・し・も) ○感染症等の流行に気を付けること	○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防犯(いかのおすし) ○積雪・凍結路を歩く時に気を付けること
4年生以上	○交通安全(登館・下校時の安全確認) ○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防犯(身の回りの犯罪について)	○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防災の約束(お・か・し・も) ○感染症等の流行に気を付けること	○室内・外遊時のルールの確認と約束 ○防犯(身の回りの犯罪について) ○積雪・凍結路を歩く時に気を付けること

(2) 保護者へ周知・共有

4～8月	9～12月	1～3月
○安全計画の内容の周知・共有 ○安全に関する各種マニュアルの内容(安全対策、事故等発生の対応方針・連絡方法等)の周知・共有 ○加入している保険の内容の説明 ○夏休みの注意事項の説明 ○不審者情報の共有	○感染症対策の徹底と周知共有 ○冬休みの注意事項の説明 ○不審者情報の共有 ○次年度継続利用申請の案内 ○次年度新入会児申請の案内	○感染症対策の徹底と周知共有 ○不審者情報の共有 ○進級時準備物のお願い

3. 訓練・研修

(1) 避難訓練等

設備運営基準第6条第2項の規定に基づき定期的に実施する避難及び消火に対する訓練

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
テーマ 取組	避難経路確認		避難訓練 (火災)			避難訓練 (地震)
参加 予定者	児童、職員		児童、職員			児童、職員
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
テーマ 取組				避難訓練(地震)		
参加 予定者				児童、職員		

(2) その他訓練

訓練内容	実施予定時期 (時期と回数を記載)	参加予定者
119番通報訓練	4月頃、1回	職員、児童
110番通報訓練(不審者対応訓練)	4月頃、1回	職員

(3) 職員への研修・講習

4～8月	9～12月	1～3月
○新任・異動に伴う職員への説明 ○職員全体研修	○放課後児童支援員認定資格研修 ○放課後児童支援員資質向上研修 ○職員全体研修	○児童厚生員・放課後児童指導員研修 ○職員全体研修

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体や児童が通う学校が実施する各種訓練・講習スケジュールについて記載する。

○緊急時対応講習(AED、心肺蘇生、アレルギー対応等)

4. 再発防止策の徹底 (ヒヤリハット事例の収集・分析の方法等)

○定期的な職員ミーティングを実施し、情報共有と適切な職員の配置、緊急時の役割等について確認する。
○けが、病気、トラブル等で対応が必要であった場合や、ヒヤリハット事例は日誌に記録し、他職員と情報共有と再発防止策の検討を行うとともに、管理者(福祉課)へ報告を行う。