

日々行っている「人数確認」は、子どもの所在を確認するとても重要な取組です。一人ひとりのかけがえのない命を守るための行動として、職員間で再認識し、事故予防対策として具体的に確認する動作まで話し合ってみませんか。マニュアルに追記するなど、子どもの人数確認の徹底について考え、組織としてどういう方法が良いか、安全管理や体制を再確認してみましょう。

## 人数確認のポイント ~場面の切り替わりの度にダブルチェック!

### 登降園

- \* 登園時は人数が増加し、降園時は減少していくので、その都度、人数把握を行う。
- \* 子どもの出席状況確認の際も複数で確認し、連絡なしの欠席等、速やかに保護者に確認する。
- \* 職員間で子どもの体調、欠席理由等、情報共有を行う。



### 園内

- \* 室内だからと過信せず、時間を決めて顔と名前を突き合わせ、複数人で人数を確認する。
- \* 部屋を移動する時には必ずダブルチェックで確認をする。屋上から部屋に戻る時などに注意!
- \* 園庭から保育室に入る際の分散入室は、常にトータル的人数を念頭に置き、室内、入室中、園庭にいる子どもの人数を把握しておく。



### 散歩

- \* 人数確認は複数の職員で顔を見て名前を呼び、場面ごとに確認する。
- \* 子どもの動き(どこで、誰と、何を)を常に観察し(見守り)職員の立ち位置や役割分担を確認し合う。
- \* 職員同士の声の掛け合いで、見失いそうな場所や死角を作らないようにする。



### 門扉・玄関

- \* 飛び出し防止のため、ハード面、ソフト面の対策を取る。
- \* 門が開いた時に、子どもだけが園外に出てしまうことがないように配慮し、子どもの所在を複数人で時間を決めて把握する。
- \* 門扉のそばで保護者対応をする時は、他の職員に子ども対応から離れる旨を伝える。
- \* 保護者にも出入りの際のリスクを周知する。



### 園バス利用時

- \* マニュアル、手順書を作成し、日々の出欠連絡確認方法等、職員全員で共有する。
- \* 乗り降りの際には複数で人数確認し、子どもの顔を見て点呼、名簿と突き合わせる。
- \* 最終確認はバスの後部座席まで行き、子どもが残っていないかを確認する。
- \* 担当職員は乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、出席管理責任者(園長・主任等)に報告する。



## 人数確認の方法を園全体で見直し、仕組みとして周知・共有する

- 複数で人数確認
  - 職員一人ひとりが子どもの顔を目視し、人数確認をする。点呼等で人数を数えた時間と人数を記録する。記録することで所在の把握を確実に残す。
  - チェック表等視覚化したもので確認し、子どもの全数を把握する。
  - 担当者は人数を把握後、欠席児の確認と合わせて出席管理責任者(園長・主任等)に報告し、園として記録する。
- 職員間の連携や言葉かけ
  - 数えた人数は声に出し、他の職員が数えた人数と一致するかを確認する。
  - 担当現場を離れる際や交代をする時は、相手に声をかけ、双方で受け持ち児童の所在を確認してから行動する。「今日だけは」「今だけは」と省略せず、決められた手順通りに行く。
  - 室内や園庭等、移動の際には最終的にもう一度見渡し、姿はなくても念のため「誰かいますか」と、一声出して指さし確認する。(特に倉庫の扉、屋上の扉を開ける時は要注意)
  - 子どもの当日の様子、気になることを伝え合い、個々の配慮事項等を共有する。
- 死角や見失いが起きそうな危険箇所を共有
  - 散歩マップや園内の見取り図に記入し、定期的に見直しを実施する。
- 保護者にも園の安全対策を周知



## 全体で危機意識を高め合う体制を考えよう!

何よりも大切なのは子どもの命です。子どもをはぐくむ保育の中で、意見を言えず、見直しをしない環境の中で保育を継続すると、それが「暗黙のルール」となり、事故につながる危険があります。職員間で伝達・共有の重要性を今一度考え、危機意識を高め合う時間を作りましょう。

### ~改善に向けて~

- ① 職場の中で担当を決めて計画し、緊急事態に備えた想定訓練を定期的実施
  - リスクマネージャー、事故防止推進員、安全対策チーム、危機管理チームなど。
- ② 職員のスキルアップ、研修
  - 「ロールプレイング」(子どもの目線になって、保育室・園庭・遊具・公園等を見してみる)
  - 「危険予知トレーニング」「危険個所のプレーストーミング」
  - ヒヤリハットを活用して気づきを共有し合う。
  - 保育をしている動画を撮って保育者の立ち位置の検討をする。
- ③ 子どもへの安全教育
  - 園内のルール(遊び・生活)、園外に出た時のルールを子どもの年齢に応じて伝える。
- ④ 互いに尊重できる人間関係づくり、対話的な風土づくり
  - 互いに相手を尊重できる職員同士の言葉がけや、対話で培う関係性を育む。
  - 意見を出し合えるための工夫(少人数での話し合い、互いに納得できる話し合い、安心な雰囲気の中で内省と対話を重ねたコミュニケーション)
- ⑤ 職員一人ひとりが余裕を持つ時間の確保
  - リフレッシュできる時間、セルフケア、呼吸法、ワークライフバランス

