

# 中島ひろば危機管理マニュアル

令和8年度版

令和8年5月

函館市子ども未来部子ども健やか育成課

— 目 次 —

1	安全管理マニュアル	1
2	不審者侵入時の対応マニュアル	3
3	防災のための安全管理	7
4	災害発生時の役割分担	9
5	災害時対応フロー図	10
6	児童の所在不明時対応	11
7	事故等の対応	12
8	個人情報管理・対応	21
9	貴重品の管理	23
10	緊急時連絡先一覧	24

# 1 安全管理マニュアル

## 1 館内外の安全点検の徹底

- ・ 体育館隣接の玄関の出入口の状況の確認
- ・ 体育館および多目的教室の窓や出入口の破損等の施設・設備の点検

## 2 開放部分と非開放部分の区別

- ・ 直接来館する児童を含め、出入りは体育館隣接の玄関（以下、「玄関」という。）を利用する。
- ・ 平日は、14：15 に玄関を開錠する。
- ・ 土曜日または長期休業期間は、警備業者に連絡の上、機械警備を解除した後、13：00 に玄関を開錠する。
- ・ 開設時間終了後は、玄関を施錠し、警備業者に連絡し、機械警備を開始する。
- ・ 利用可能なスペースは、体育館、2階多目的教室および両室に隣接するトイレに限定し、それ以外のフロアおよび教室等への出入りは禁止する。
- ・ 児童等が中島ひろばの実施場所以外に入らないよう次頁箇所にカラーコーン等を設置する。

## 3 児童への指導

### (1) 不審者を発見した時の対応の仕方の指導

- ① 不審者に近寄らず、直ちに逃げて助けを求める。
- ② 110 番に通報する・先生に知らせる

### (2) 来館前・退館後の対応の仕方の指導（いかのおすし）

- ① 危険な箇所に行かない、ついていかない (いかない)
- ② 誘われても、決して車には乗らない (のらない)
- ③ 危険を感じたら大声を出す (おおごえをだす)
- ④ 近くの店や民家等に助けを求めて逃げ込む (すぐにげる)
- ⑤ 家の人や学校の先生に知らせる (しらせる)

## 4 危険箇所や不審者出没等の情報収集

- ・ 子ども健やか育成課および小学校と連携し、情報収集に努める。

## 5 関係機関との連携

- (1) 警察との連携（子どもの安全確保を優先し、『110番』通報をする）
- (2) 子ども健やか育成課、小学校、教育委員会等との連携

(カラーコーン等設置箇所)



## 2 不審者侵入時の対応マニュアル

### 手順1 不審者かどうかの確認

立ち入りの理由を尋ねる

- 正当な理由がある
- ・ 通常対応する

- 関係者以外の学校への立ち入り
- 相手に対応するときは、1～1.5m離れる
- 退去しない

### 手順2 退去を求める

- 退去した
- ・ 再び侵入しないように確認する
- ・ 警察への連絡・パトロール要請

- 要請拒否・再侵入

### 手順3 侵入者隔離・通報

危害を加える恐れがあるかの確認

<危機的対応1-1>

- 児童がいない教室等に案内できた
- ・ 110番通報
- ・ 子ども健やか育成課への連絡
- ・ 警察への引き渡し
- ・ 児童は体育館および多目的教室待機

<危機的対応1-2>

すぐに隔離できない場合も緊急の体制をとる

突然の侵入の場合などは手順3から始める

### 手順4 児童の安全優先

<危機的対応2>

- ・ 緊急体制
- ・ 児童の安全確保優先
- ・ 警察に連絡し、連携

児童館職員による捕獲・警察による逮捕

負傷者がいるかどうか把握する

- 負傷者発生

### 手順5 事件直後の対応・措置

- 校内外の巡視

<危機的対応3>

- ・ 119番通報
- ・ 応急手当
- ・ 病院への搬送
- ・ 保護者への連絡

### 手順6 事件後の対応

<危機的対応4>

- ・ 子ども健やか育成課、小学校への連絡
- ・ 保護者への説明

\*\*\*具体的な対応（臨機応変に対応する）\*\*\*

手順1 不審者かどうかの確認

●関係者以外の学校への立ち入り

〈対応〉館内での声かけ 「こんにちは」

- (1) まず挨拶をして、呼び止める。「どんなご用ですか。」
- (2) 用件を確認する。 「お父さんですか。お子さんは何年生の誰ですか」  
来館の目的がはっきりしない場合は、退去を求める。

手順2 退去を求める

〈対応〉来校の目的があいまいな場合

- (1) 正当な理由がない場合は、退去を求める。
- (2) 凶器や不審な物をもっていないか観察する。
- (3) チェック不十分の場合は、刺激しないように児童がいない場所へ案内する。
- (4) 校内の不自然な場所への立ち入りや不自然な言動がある場合にも同様の対応をする。
- (5) 再度侵入や周辺に居続ける可能性を考え、対応した職員はしばらく様子を見届ける。
- (6) 警察や子ども健やか育成課、小学校に報告し、校区内のパトロール強化や近隣の学校への情報提供をする。

※職員で対応できないと判断したら、すぐに通報する。

●要請拒否・再侵入

手順3 侵入者隔離・通報

〈危機的対応1-1〉危害の恐れがない場合

- (1) 対応する場所は、児童がいない場所とする。
- (2) 興奮している場合は、他の職員に連絡の上、2名以上の職員で対応する。
- (3) 必要に応じて警察や子ども健やか育成課に通報する。

〈危機的対応1-2〉危害を加える恐れがある場合

- (1) 危害を加える恐れがある場合は、落ち着いて丁寧に対応しながら、児童がいない安全な場所に案内するなど隔離し、複数の職員で対応する。
- (2) 退去に応じなかったり、暴力的な言動をする場合は、直ちに不審者として110番通報し、児童から隔離する。緊急の場合は、他の職員と連携し、児童の安全を優先する。
- (3) 児童の安全確保の体制を整える。
  - ・手荷物や凶器（刃物、銃、ガソリンなどの液体）をもっていないかどうか観察する。
  - ・手の動きにも注意する。特にいつもポケットに手を入れる人物は要注意。
  - ・対応中も不審者との距離に注意する。
- (4) 110番に通報後、子ども健やか育成課に報告する。

110番通報の要領

①「110」をダイヤルし、落ち着いて通報する。

②用件を伝える。

中島小学校内にある「中島ひろば」です。不審者と思われる人（男性・女性）を2階〇〇教室に（隔離場所）隔離しています（できません）応援をお願いします。（必要に応じて状況も伝える）

③その後は、通報者氏名・場所・電話番号など警察の指示通りに伝える。

※すぐに警察に通報し、警察の協力が必要なくなれば再度連絡する。

●隔離できない・不審者の暴力行為

手順4 児童の安全優先

<危機的対応2>

- (1) 通報による応援依頼と防御
- (2) 全職員への通報
- (3) 児童の状況の掌握
- (4) 児童の避難誘導
- (5) 取り残された児童がいる場合は搜索

想定外の緊急対応例			
	多目的教室 職員1～2名	体育館 職員1～2名	その他廊下等 職員1名
通報方法	大声を出す 防犯ベル，ホイッスル	大声を出す ホイッスル	大声を出す ホイッスル
防御方法	机・椅子・棒・モップ 椅子や机で入り口にバ リケードを作る	棒，モップ，石	状況を把握し，防御・ 避難誘導の応援の指示
避難誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は不審者と児童の間に入る。</li> <li>・状況により，児童に逃げるように指示するなど安全確保を優先する。</li> <li>・児童に他の職員に知らせるよう指示する。</li> <li>・異常を察知した他の職員が児童を避難誘導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は，不審者と児童の間に入る。</li> <li>・他の職員が児童を避難させる。</li> <li>・パニックにならないように特に低学年に注意を払う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は不審者と児童の間に入る。</li> <li>・状況により，児童に逃げるように指示するなど安全確保を優先する。</li> <li>・児童に他の職員に知らせるよう指示する。</li> <li>・異常を察知した他の職員が児童を避難誘導する。</li> </ul>

●負傷者発生

手順5 事件直後の対応

<危機的対応3>

- (1) 来館者の負傷者の確認と在館者のチェックを行う。
- (2) 119番に通報し、応急手当を行う。
- (3) 子ども健やか育成課や関係保護者に連絡する。

手順6 事故後の対応

<危機的対応4>

- (1) 避難場所で緊急の職員会議を開き、これからの対応を確認する。
- (2) 保護者に通報後下校させる。(場合によっては、保護者に迎えに来てもらう。)
- (3) 子ども健やか育成課を交えた緊急の職員会議を開催し、事件の全容掌握と今後の対応を考える。

### 3 防災のための安全管理

#### 1 安全管理の体制・組織

災害発生の場合、来館児童の安全確保ができるよう全職員の安全意識を高め、指導・管理の責任体制を整え、平素の訓練を重ね、安全行動の習慣化を目指さなければならない。

##### (1) 職員の管理体制

###### イ 防災管理

- ・館長を中心に、防災体制を構築し、安全のための調査、指導を展開する。
- ・防災設備、用具の管理責任者を定め、整備点検に責任を持つ。
- ・避難場所、避難誘導のための責任者を定め、避難経路の安全確保、安全な誘導にあたる。
- ・通報・連絡係や搬出係をそれぞれ決め、災害発生に際し、迅速、的確に通報し、搬出の任に当たる。

#### 2 火災発生時

館内（校舎内）の避難経路の選定と安全確保

##### (1) 火災の通報

- ・火災を発見した者は、直ちに報知器を押し現場避難指示と初期消火にあたる。
- ・他の職員は、直ちに消防機関に連絡する。

##### (2) 消火活動

- ・職員は、火災発生の報告と同時に発生場所に急行し、延焼拡大防止を主とした初期消火活動をする。

##### (3) 避難誘導

- ・避難開始の指示により、厚生員が先頭になって避難経路に基づき避難する。（連なって避難する場合、館長は列の後ろにつく。）
- ・教室から避難口まではあわてないように誘導し、避難口からは駆け足で集合場所に集まり、人員の確認、異常の有無の確認をする。
- ・職員は、人員確認、異常の有無の確認後、館長に報告する。

##### (4) 学校外への避難経路と安全確保

- ・館長の判断により、火災の拡大及び状況悪化による第二次避難場所（広域避難場所）への誘導。

#### 3 地震発生時

##### (1) 連絡・通報

- ・火災が発生した場合、直ちに消防機関に連絡する。

##### (2) 児童の掌握と管理

- ・職員は、児童が騒いだり、室外に飛び出したりしないように落ち着かせる。
- ・ドアを開け、避難路を確保する。
- ・児童全員が机の下に避難したかどうかを確かめる。

### (3) 避難誘導

- ・避難開始の指示により，厚生員が先頭になって避難経路に基づき避難する。(連なって避難する場合，館長は列の後ろにつく。)
- ・教室および体育館から避難口まではあわてないように誘導し，避難口からは駆け足で集合場所に集まり，人員の確認，異常の有無の確認をする。
- ・職員は，人員確認，異常の有無の確認後，直ちに館長に報告する。

※震度4までは通学路の安全を確認の上，通常どおりの退館の判断を行う。震度5弱以上は引き渡し退館とする。

「おさない はしらない しゃべらない もどらない」の徹底

## 4 津波発生時

### 【大地震発生による避難後の対応】

\*津波時…地震・火災による1次避難後，校舎階上へ周囲の状況を確認しながら避難

\*中島小学校は海拔10.3mの地点にあり，緊急避難所にも指定されており，20m未満の津波の場合は，3階校舎にとどまることが安全と考える。

避難訓練の実施	(20m未満の津波警報) 3階へ避難する。
情報の的確な収集と整理	電池式ラジオや手動電源が可能な情報収集装置の整備が必要。
避難場所の決定	情報により，安全な避難場所の決定をする。(亀田川の増水の状況) ・3階へ避難 ・館外へ避難
保護者・関係機関への連絡	電話の混雑による連絡不能状態が予想されるため，震災発生時の避難場所を保護者や関係機関へ事前に周知する。
保護者への引き渡し	保護者の被災や道路状況による保護者の未到着が考えられるため，引き渡すまで児童の安全を確保する。
※登下校時における児童への指導	登下校中に大地震，津波が発生した場合→安否確認 ・建物から離れる ・地割れを回避する ・海，川から遠ざかる方向へ避難

## 4 災害発生時の役割分担

役割	館長 (厚生員A)	厚生員 (厚生員B)
1 来館者の緊急避難・保護	○	○
2 安否確認, 応急手当		○
3 施設設備の被害状況点検	○	
4 避難所への誘導		
①避難先の掲示		○
②非常時持ち出し品の携帯		○
③避難所への移動	○ (最後尾)	○ (先頭)
5 子ども健やか育成課への連絡	○	
6 保護者への連絡→子どもの引き渡し	○	
7 災害関連情報の収集・提供	○	

## 5 災害時対応フロー図

### 1 来館者の緊急避難・保護

- ①安全な場所や机の下に逃げ、身体を守るように子どもたちに声をかける
- ②避難経路を確保するため、ドア等を開ける。
- ③暖房器具など火器類はすべて止める。

揺れが収まったら

### 2 安否確認と応急手当

- ①施設内の安全な場所に集合する
- ②来館者名簿と照合しながら現員を把握し、けがをしている子どもがいないか確認する
- ③けがをしている子どもがいる場合、応急手当を行う

### 3 施設・設備の被害状況点検

- ①施設の被害状況を確認（建物のゆがみ、壁の崩落などが起こった場合は速やかに館外に避難する）
- ②近隣の様子、火事や津波の危険性を総合的に判断し、館外避難、館内での待機などを判断する

建物に被害等がある場合

建物に被害等がない場合

### 4 避難所への誘導

- ①子どもたちの服装（特に足元）を確認し、二次被害を受けないよう避難の準備をする。
- ②行き先が分かるよう避難先および避難経路図（地図）を玄関等に掲示する。
- ③「非常時持ち出し品」を携帯する。
- ④来館者名簿を使用し、避難者が全員いるか確認する。
- ⑤出発前に建物の中に人が残っていないかの最終確認を行う。
- ⑥職員のうち一人が先頭、もう一人が最後尾につき、整列して避難する。

### 5 子ども健やか育成課への報告（各館から子ども健やか育成課へ直接連絡）

- ①避難を決定したら、施設の被害状況および避難先、避難する人数を連絡する。（津波等の恐れがある場合は、避難を最優先し、避難場所に到着後報告する。）
- ②（避難しない場合）施設の被害状況および来館者（保護している子ども）の状況等を連絡する。

### 6 保護者への連絡 → 子どもの引き渡し

- ①子どもを安全に帰宅させることが困難な場合には学校（中島ひろば）に待機させる。
- ②保護者に連絡し引き取りを依頼する。
- ③【登録済みの引受人が来た場合】引受人の氏名、引渡者の氏名、引渡時刻、本人確認の方法を利用登録カードに記載して児童を引き渡す。  
【未登録の引受人が来た場合】保護者に連絡して、引き渡しの許可が取れた場合のみ、引受人の氏名・電話番号、引渡者の氏名、引渡時刻、本人確認の方法を登録カードに記載して児童を引き渡す。

### ● 随時必要な対応

- (1) 災害時の情報収集・提供
  - ①ラジオ等を利用し、関連の情報を収集する。
  - ②状況の変化等により、避難が必要と判断した場合は、4からの手順に従い行動する。
- (2) その他
  - ①子どもたちが安心できるよう、目配りや声かけ等をこまめに行う。
  - ②学校（中島ひろば）または避難所での待機が長時間にわたる場合は、子ども健やか育成課からの指示に従い、臨機応変に対応する。
  - ③定時連絡のほか、必要に応じて子ども健やか育成課に連絡する。

## 6 児童の所在不明時対応

### (1) 来館前（直接来館登録者）

#### ● 保護者からキャンセルの連絡がない場合

① 職員は保護者等へ連絡し、状況を確認する。

（保護者に連絡がとれない場合は、時間をおいて連絡をとる。）

② 一定時間、連絡がとれない場合、学校に当日の当該児童の出席状況（欠席・早退など）を確認する。

③ 理由が判明しないまま 30 分経過しても来館しなかった場合はその日の直接来館を取り消すとともに、引き続き、保護者や緊急連絡先への連絡を試みる。

④ 当該児童が、早退せず下校しており、かつ最終的に保護者等と連絡がとれない場合は、必要に応じて警察へ通報する。

※ 所在が判明した場合は Google フォームへ反映して対応を終了する。

※ 留守番電話の場合は必ず用件を話し、録音する。

### (2) 退館後

#### ● 保護者から所在不明の連絡があった場合

① 保護者に対して、当該児童のランドセルはあるか。靴はあるか。家の周辺にはいないか等確認する。

※ 心配により保護者の気持ちが動揺している場合があるため、落ち着いて状況を聞き取るようにする。

（ランドセルはあるか → 帰宅後に外出の可能性、靴はあるか → 家の中にいることもある、書き置きはあるか → テーブルから落ちていないか、友人宅や親類宅にいないか 等）

② 状況に応じて、保護者による警察への通報を依頼する。

※ 職員は退館時間を保護者へ伝えるなど必要な協力を行う。

※ 学校への連絡は不要とする。

# 7 事故等の対応

## 1 事故の防止

事故が発生した時にも落ち着いて速やかに対応できるよう，普段から以下の点について心がけること。

- ・子どもの安全を第一に心がけ，危険な行動に十分気を配る。
- ・館内の整理整頓を行い，危険な箇所を把握する。
- ・救急用品の置き場所を職員全員が把握する。
- ・救急用品については，在庫の数や使用期限について定期的にチェックし，早めに補充する(補充品については，子ども健やか育成課に連絡する)。
- ・病院やタクシー会社の連絡先を目に見える場所に掲示する。
- ・近隣の病院の所在地については，職員全員が把握する。
- ・役割分担を決めておき，いざというときのシミュレーションを定期的に行う。

## 2 事故発生時の対応

### (1) 事故発生時

※あくまでも冷静に対処することを心がけること。

※下記①→②→③→④→⑤→⑥→⑦→⑧の順に対応・対処する。

※1人勤務時の対応

- ・「急を要する」状況が発生したら，子ども健やか育成課・館長および児童厚生員に応援を要請する。
  - ・当該職員1人で対応できない事故については，来館者等に協力を求める。
- (注) これらの場合，代替職員や来館者等からアドバイスを聞くのは構わないが，重大な場面で職員以外の者に判断を仰いだり，指示を出させてはいけない。

#### ①状態の確認

●該当者本人に聞くこと

- ・氏名・住所・電話番号を言えるか？
- ・ケガや病気の原因は？
- ・痛みの場所や程度は？

●周囲にいた者に聞くこと

- ・発生時の状況は？ (いつ？どこで？誰が？何を？どうして？どうした？)
- ・ケガについては原因もきく

●職員が見たり触れたりして確認すること

見る	触れる	聴く
<ul style="list-style-type: none"><li>・顔，唇，皮膚の色</li><li>・外傷，出血</li><li>・意識の状態</li><li>・胸の動き，呼吸</li><li>・腫れ，変形</li><li>・嘔吐</li><li>・手足を動かせるか</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・熱</li><li>・脈</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・呼吸音</li></ul>

☆直ちに119番通報が必要な場合

- ・意識障害
- ・気道閉塞
- ・呼吸停止
- ・心停止
- ・大出血
- ・ひどい熱傷
- ・中毒

これらの場合の他に、生命の危機に陥る危険がある、または専門の資機材を要する場合も含まれます。

(注1) 症状については、1人で判断せず、必ず複数の職員が立ち会って判断する。職員が1人しかいない場合は、代替職員等のアドバイスを考慮して、児童館職員が最終的に判断する。

(注2) ちょっとした切り傷や擦り傷、少し気分が悪いという軽度の傷病については、職員が適宜対応する。

②119番通報をする

(119番通報するほど重篤では無い場合は③へ)

心停止や呼吸停止、大出血、ひどい熱傷など容態が深刻で急を要する場合は、迷わず119番通報する。通報時は、必ず下記のことを落ち着いてはっきり伝える。

- ・「火事か救急か？」と聞かれるので「救急」と返答。
- ・「場所はどこか？」と聞かれるので、学校(中島ひろば)の住所(中島町30-5)と電話番号(090-3919-8073)を返答。
- ・内容を伝える。(該当者の性別・年齢と容態、ケガや病気の発生状況をできるだけ具体的に言う)
- ・自分の名前を伝える。

(注) 救急車に同乗する場合、携帯電話・財布等を持参し、病院から戻る際の交通費・連絡手段を確保すること。

③保護者へ連絡

- ・中島ひろば利用同意書を元に保護者へ連絡する。
- ・保護者と連絡がとれたときは、施設管理下で発生した事故の場合は、まず事故発生についてお詫びする。その後、事故の状況・ケガや病気の状況を説明し、当面の対応方法について承諾を求める。
- ・保護者と連絡がとれない場合は、子どもの安全確保を考慮して複数の職員が病院への搬送の要・不要など対処を判断する。(職員が1人しかいない場合(残りは代替職員の場合)は、館長または子ども健やか育成課に連絡をして判断する。)

④保護者と連絡がとれて迎えに来たとき

- ・事故の場合は、再度、施設管理下で発生した事故であることを踏まえて、事故発生についてお詫びをする。
- ・その時点で判明している事実関係について説明する。事実関係については、周囲への聞き取りも含めて、事前にしっかりと状況を把握し、判明している事実のみを述べる。推測や憶測は述べないこと。
- ・病院を受診した場合に、「児童安全共済制度」により、通院給付金の請求ができることを伝える。

(注) 児童安全共済制度の内容については加入者証の写し等により確認しておくこと。

⑤保護者と連絡がとれて病院への搬送を依頼された場合および保護者と連絡がとれず職員が搬送必要と判断した場合

- ・子どもを病院へ連れて行く。迅速な診察ができるよう事前に病院へ連絡を入れる。
  - ・子どもに付き添う職員の順位
    - 1 館長
    - 2 職員のうち発生の経緯をよく知っている者
    - 3 付き添い可能な職員
- ※事故の状況や症状に応じて、臨機応変に対応すること。
- ・子どもに付き添うことにより、館内に職員が不在となる場合は、来館者に事情を説明して退館してもらい、多目的広場および体育館隣接の玄関を施錠して病院へ行く。
  - ・子どもを病院へ搬送する場合は、タクシーを使用し、個人の車は使用しない。
  - ・保護者からの問合せに対応できるよう、残った職員も情報を共有する。

⑥事故速報を子ども健やか育成課にFAXする

初動の対応が落ち着いてから、事故速報を作成する。作成時点で判明している事実を記載し、当日または翌日の午前中をめどに、子ども健やか育成課あてにFAXする。

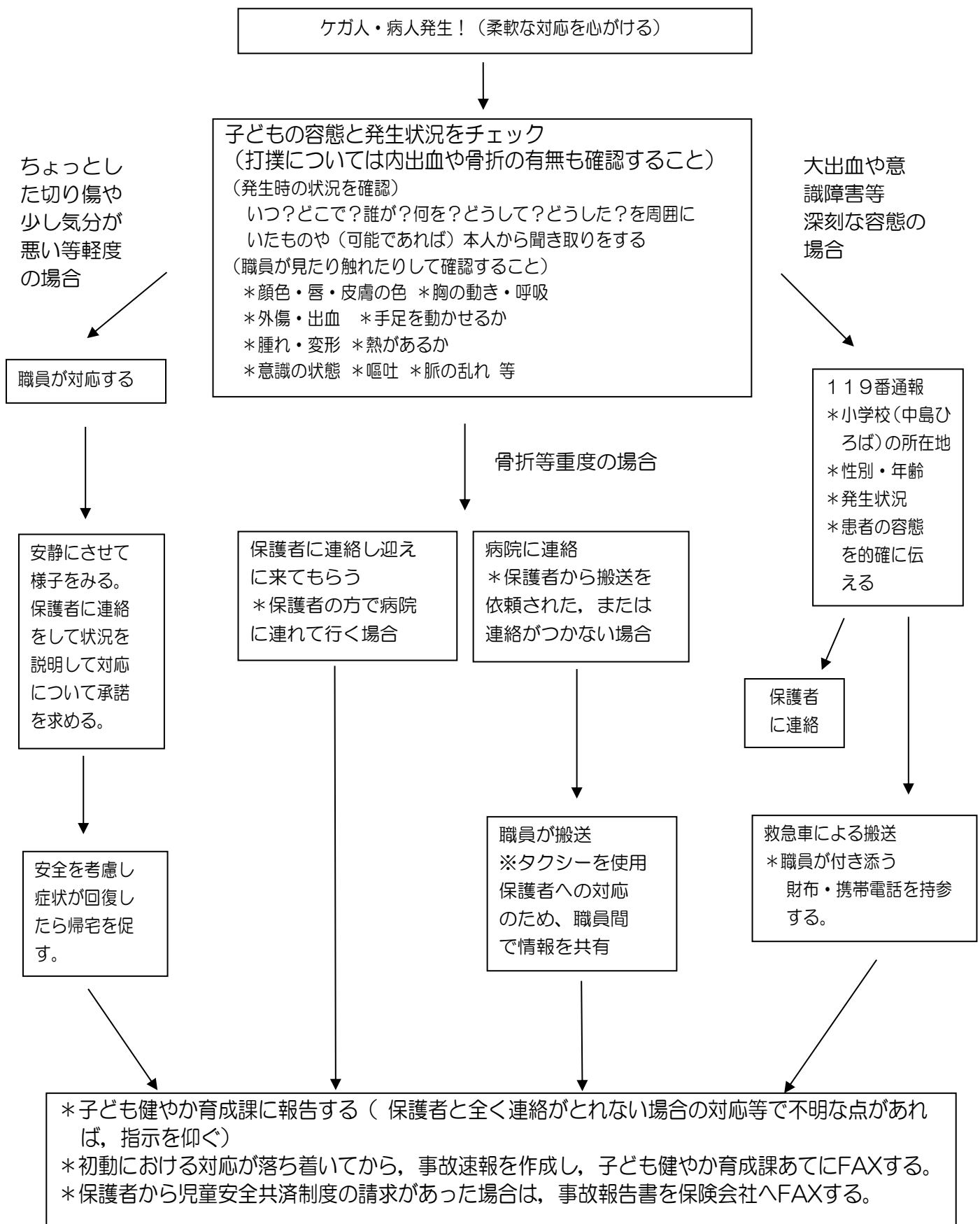
⑦児童安全共済制度の事故報告書をFAXする

児童安全共済制度による通院給付金の請求について保護者に確認し、請求することとなった場合は速やかに事故報告書を保険会社にFAXする。

⑧事故報告書を子ども健やか育成課に提出する

児童安全共済制度の保険請求の有無や負傷・病後の経過について保護者に確認のうえ作成する。また、保護者への説明内容および保護者の対応のほか、施設の修繕を行った場合はその修理日や状況についても記載する。

(2) 事故対応フローチャート



### 3 施設等損傷時の対応

入館した者が施設等（建物や附属設備等）を損傷した場合は、中島ひろば損傷（汚損、滅失）届出書の提出が必要となる。児童が施設等を損傷した場合はその保護者が届け出るものとする。

#### (1) 事故発生時

※下記①→②→③→④→⑤→⑥の順に対応・対処する。

##### ①状態の確認および補修

入館者から館（小学校）の損傷（汚損、滅失を含む）の申告を受けた際（または損傷を発見した際）、以下の点を入館者に確認し、子ども健やか育成課に報告する。

##### 【確認事項】

- ・ 事故発生時の状況
- ・ 破損場所
- ・ 破損状況（必ず見て確認し、写真を撮ること）  
→二次被害を防ぐため、児童が破損場所に近づかないよう掲示したり、破片等がある場合は速やかに清掃すること。
- ・ 当事者の住所、氏名、学年、保護者名、電話番号
- ・ 怪我の有無 → 怪我がある場合は最優先に対応すること。

##### ②中島ひろば損傷（汚損、滅失）届出書の提出（P20 参照）

回復に要する実費は当事者の負担になる旨を説明し、「中島ひろば損傷（汚損、滅失）届出書」を提出するよう伝える。

##### ③事故速報を子ども健やか育成課に FAX する。

初動の対応が落ち着いてから、事故速報を作成する。作成時点で判明している事実を記載し、当日または翌日の午前中をめぐりに、子ども健やか育成課あてに FAX する。

##### ④子ども健やか育成課は、教育委員会施設課と相談の上、修繕に係る負担金額や支払方法について決定する。

##### ⑤当事者に負担額等について説明する。

子ども健やか育成課と相談の上、当事者に修繕に係る負担金額や支払方法について説明する。

##### ⑥事故報告書および中島ひろば損傷（汚損、滅失）届出書を子ども健やか育成課に提出する。

事故報告書には、当事者への説明内容および当事者の対応のほか、施設等の修繕を行った場合はその修理日や状況についても記載する。

#### 4 事故報告書等の記入について

##### (1) 負傷（怪我）事故報告書（速報）の記載について

（記載例）

### **速 報**

子ども健やか育成課へ FAX 32-1506

#### 負傷（怪我）事故報告書

- 1 事故発生日時 令和8年6月22日（月） 14時20分
- 2 事故発生場所 体育館
- 3 事故発生状況
  - ①負傷者氏名  
函館 太郎（中島小学校 5年 男・女） 11歳
  - ②負傷箇所 右足首
  - ③負傷の程度 ねんざ
  - ④負傷した時の状況  
同学年のグループ7人で鬼ごっこをしていたところ、函館太郎君が1名の児童と引っ張り合いながら逃げている途中で転倒し、足をひねった。
  - ⑤対応職員名 ○○厚生員
  - ⑥病院名 □病院（住所： □□町12-34  
電話： 65-4321）
  - ⑦病院への同行者  
保護者（母 函館 花子）
  - ⑧保護者への連絡状況（連絡先の電話 12-3456）  
保護者に連絡を取ったところ、すぐに迎えに来るとのことだったので、安静にして事務室で○○厚生員と待機していた。
  - ⑨保護者への謝罪  
来館の際に館長（不在の場合は○○厚生員）が状況を説明して謝罪した。
  - ⑩施設責任賠償保険適用の説明および保険請求の有無  
来館時に説明。保険の請求をする予定とのこと
  - ⑪保護者の理解  
子ども同士の遊びの中での怪我なので、仕方がないと理解いただいた。

※負傷（怪我）事故発生時には記入できる範囲内で、至急FAXをし、その旨を電話連絡すること。

## (2) 事故報告書の記載について

(記載例)

令和8年 6月22日

子ども未来部子ども健やか育成課長 様

中島ひろば  
館長 ○○ ○○

### 事故発生に関する報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

#### 記

- 1 事故発生の日時 令和8年6月22日(月) 14時20分頃
- 2 事故発生の場所 体育館
- 3 負傷者氏名性別・  
年齢・学校・学年 函館 太郎 (男)・女 11歳  
中島小学校 5年
- 4 負傷箇所・内容 右足首の捻挫
- 5 通院医療機関 □病院 TEL: 65-4321
- 6 保護者氏名・住所・  
電話番号 函館 花子(母)  
住所: 函館市○○町12番34号  
電話: 0138-24-6802
- 7 事故発生の状況 14時20分頃、同学年のグループ7人で鬼ごっこをしていた函館太郎君が他の児童とふざけあいながら逃げている途中に、転がってきたボールを踏んで転倒し足をひねった。
- 8 事故発生後の処置と経過  
体育館で他の児童と遊んでいた○○厚生員が気づき、泣いていた当該児童に状態をきいたところ、右の足首をひねっていたようなので、体育館の脇に移動して湿布を貼り、安静にしていた。多目的教室で児童と遊んでいた館長に報告し、○○厚生員が付添っていた。しばらく安静にしても痛みがひかず、歩けないようだった。保護者に連絡を取ったところ、すぐに迎えに来るとのことだったので、そのまま待機した。  
15時30分頃保護者が来館し、館長より怪我をさせたことについての謝罪と保険についての説明を行ったところ、理解いただき、診察後連絡するとのことだった。

翌日6月23日に保護者からねんごであったことおよび数日  
通院するため通院終了後保険請求するとの連絡があった。

- 9 当日の職員体制
- 館長 14:00～18:00
  - 厚生員 14:00～18:00
  - ◇◇厚生員 14:00～18:00
  - (△代替職員 14:15～17:45)

10 当日の入館者状況

	小学校 1年	小学校 2年	小学校 3年	小学校 4年	小学校 5年	小学校 6年	合計
午後	0	1	2	3	3	2	11

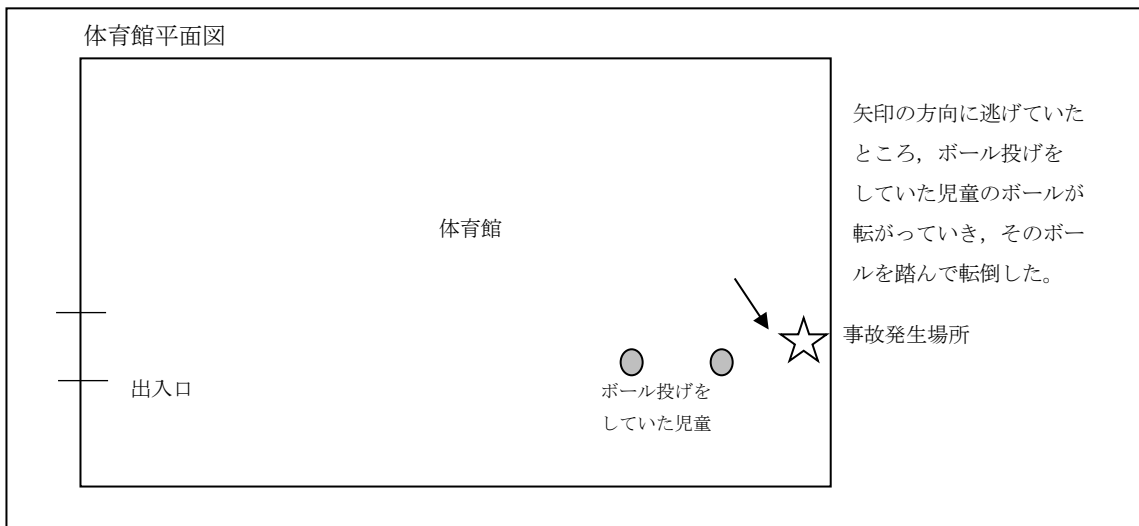
11 事故再発防止のための今後の対策

体育館ではたくさん子どもたちが色々な遊びを行っているため、怪我が起こらないような環境を整えるとともに危険な行動がないかよく注意する。

12 その他

13 添付書類 体育館（発生場所図面添付）

(添付書類の内容例)



(3) 中島ひろば損傷（汚損，滅失）届出書の記載について

中島ひろば損傷（汚損，滅失）届出書

令和8年6月23日

函館市長 様

住所（ 函館市五稜郭町23-1 ）

届出者 氏名（ 函館 太郎 ）

電話 32 局 1517 番

次のとおり損傷（汚損，滅失）したので届け出ます。

損傷等の日	令和8年6月22日 16時 20分
損傷等をした箇所 または物件	多目的教室出入口引き戸
損傷等の内容 または程度	引き戸のレールが曲がった
損傷等の理由	児童が、友達同士とふざけ合う中で、多目的教室の引き戸を 激しく閉めたため

## 8 個人情報管理・対応

### (1) 児童の個人情報の取扱い

#### ①保護の対象となる個人情報

住所、電話番号、電子メールアドレス、ニックネーム、児童の氏名等が含まれている書類・物品等

#### ②取扱い方

- ・重要な個人情報を含む資料、来館者名簿・中島ひろば利用同意書および中島ひろば直接来館事前登録書は職員以外が容易に閲覧できない場所で適切に保管する。

### (2) 業務用パソコン利用と管理

#### ①個人情報データは、中島児童館設置のパソコンにのみ保存する。

- ・個人情報などの重要なデータは、「持ち出し禁止」「複製禁止」
- ・その他複製データの管理（適切に保管・削除を管理する）

#### ②使用可能場所

- ・中島児童館内（普通教室等を含む）

#### ③使用条件

### (3) 職員と児童・保護者との連絡手段について

#### ①電話番号等の取得に関する規定

- ・職員が自己の判断で個人的に児童から電話番号等の個人情報を取得する際は、業務運営上必要な場合に限り、館長または子ども健やか育成課の許可を得る事とする。

#### ②取得や提供する情報に関する規定

- ・業務運営上、必要な場合、児童から取得する情報は、児童の携帯電話番号、携帯電話の電子メールアドレスに限る。
- ・職員が児童に対して自己の電話番号等を提供することは禁止とする。
- ・取得した情報は、他者へは提供しないこと。提供について、事ある時は館長または子ども健やか育成課に相談すること。

#### ③その他

- ・①、②の規定は、児童の保護者にも適用する。

### (4) 盗撮等の防止について

#### ①児童の撮影は真に必要な場合に限り、児童が不安を感じたり不審に思ったりすることがないように配慮する。

#### ②児童の画像は当日中に中島児童館のパソコンに保存する。

#### ③館内外で私用デバイスでの児童撮影は禁止とする。

#### ④児童の指導は個室で行わない。戸を開ける、複数で指導するなどの対策をとること。

#### ⑤日常から整理整頓を心がけ、不要なものを館内に置かない。

#### ⑥盗撮やわいせつ行為等の不審な動きを感じた場合は、すぐに館長または子ども健やか育成課に報告する。

## 9 貴重品の管理

下記のとおり、全館共通ルール（令和8年2月25日改正）の8 貴重品の預かりについてを準用する。

全館共通ルール（抜粋）

### 8 貴重品の預かりについて

平成25年5月29日通知「函館市児童館における貴重品の取り扱いについて」より

#### (1) 貴重品の預かりについて

○「お金などの貴重品※は持ってきてはいけない」というルールを徹底する。

○「自己管理できないものは持ってこない」という指導を徹底する。

・万が一、持ってきた場合は、本人に再度ルールを徹底するよう指導する。また、必要に応じて保護者宛てに文書で通知する。

・やむを得ない場合は、預かることもできることとするが、その際、本人に再度、中島ひろばでの「やくそく」を徹底するよう指導する。また、必要に応じて保護者宛てに文書で通知する。

#### (2) 貴重品を預かる場合の取り扱い

預かる貴重品は、現金・財布・時計のみとする。

貴重品を本人が貴重品袋に入れ、学校名・学年・氏名を記載、預かった貴重品は手提げ金庫に施錠して保管する。

※貴重品……ゲーム機，オーディオ機器，パソコン・タブレット類など

## 10 緊急時連絡先等一覧

### ●緊急時連絡先一覧

項目	連絡先	TEL
火事・救急	函館市消防本部	119
事件・事故	函館中央警察署	110
児童館関係	子ども健やか育成課	32-1517
小学校	中島小学校	52-1437

### ●緊急時情報収集手段一覧

#### ◎ラジオ

##### FM局

局名	周波数
FMいるか	80.7 MHz
NHK FM	87.0 MHz

##### AM局

局名	周波数
NHK第1	675 MHz
NHK第2	1467 MHz
北海道放送 (HBC)	900 MHz
STVラジオ	639 MHz