

IV 園外保育

2024年版

IV 園外保育

I 園外保育の目的

通常の園内における保育では触れることのできない野原、公園などの自然や社会の事象について、園外において子どもたちの興味や関心を育てるとともに、それらに対する豊かな心情を培うための保育を行う。

また、公共交通機関を利用し、生活圏を広げる経験を通じて、社会の仕組みを知り、思考力はもとより適応力を身につけることとする。

II 園外保育実施条件

1、目的地の選定条件

- (1) 目的地を園外保育一覧表にし、年度当初実施する前に保護者へ配布する。
- (2) 園外保育の場所は、年齢、体力等子どもの発達段階を踏まえて園外保育の目的に合った場所の選定を行う。
- (3) 緊急時の対応を想定し、救急車等緊急車両がどこまで乗り入れできるか確認する。
(特に山中の場合には注意する)

2、目的地での活動内容・範囲

- (1) 年齢、体力等子どもの発達段階や実施場所を踏まえ、園外保育の目的に合った活動を行う。
- (2) 子どもと保育士の「目が合う」、お互いの「表情がわかる」、「姿が見える」、お互いの「声が聞こえる」など一定の条件を満たす範囲で活動を行う。

3、交通手段の選定基準

移動距離や季節、目的、子どもの発達の状況に応じて公共交通機関の利用をする。
(親子遠足、交通安全教室、年長交流会など)

4、引率体制基準

- (1) 園長(又はフリー主任)、主担任が不在の場合は、実施しない。
※主担任が長期不在の場合はその限りではない。
- (2) 職員体制が整い、更に監視職員を増員して実施する。
- (3) 必要に応じて引率者を追加する。(考慮する項目) 子どもの年齢、人数、実施場所、そこに至るまでの経路・距離・活動内容、子どもの状況など。
- (4) 事故等を想定し、事前に事故発生時の対応について共通認識、役割分担を周知しておく。

5、保育園の体制

- (1) 園外活動において、全ての保育士が責任をもって保育にあたる。
(児童福祉法第18条20、63条3参照)
- (2) 園外保育当日の保育士の出勤体制を確認し、園に残る職員について配置確認をする。

6、実施基準

- (1) 園外保育は、1日1件の実施とする。但し、散歩の時刻が重ならず、監視職員が別であればその限りではない。
- (2) 月曜日、休み明けは実施しない。また金曜日は、クラス人数や子どもの様子を考慮しながら計画を立て実施する。※但し、町や地区の行事、イベント等による日程が計画されている場合は除く。
- (3) 異年齢で園外保育に行く場合
 - ア 発達の違いを念頭に置いた綿密な計画が必要。
 - イ 普段の生活で交流し、全員の子どもの顔と名前の把握。

Ⅲ実施手順

1、 実施の設定

- (1) 園外保育実施にあたり、その目的を設定する。
- (2) 計画担当者を決める。

2、 実施時間・場所の確定

子どもの様子に合わせて実施時期や移動距離を考え、期日、場所を決める。

3、 下見

- (1) 園外保育実施計画書を作成する。
- (2) 下見は園外保育実施1週間前までに経路や目的地を実際に歩いて実施する。前日又は当日の朝に再度確認する。(一か月以上前には行わない。但し、親子遠足等町外を計画する場合に限り、引率者の事前下見は可能とする。)
- (3) 下見は、園外保育を行うクラスの担任で行う。新たな活動場所を設定する場合、主担任による下見を行った後、園全体で危険箇所の検討を行った後での実施とする。
(その際は保護者にも知らせる。)
- (4) 地図等を活用し、危険箇所の確認を行う。
- (5) 危険箇所、禁止場所の設定、固定遊具のチェック、職員の配置場所の設定を行い、職員全体で周知する。
- (6) 気象状況で変化する箇所を把握する。(ぬかるみや土砂崩れの危険など)

4、 計画書の作成

- (1) 下見を基に、園外保育実施計画書(付属資料1)は1週間前までに作成し、留意点、

危険箇所への対応等を記入する。作成した計画書は、園長が確認し押印する。押印後、作成者は教育委員会の電子決済を受ける。電子決済ができない場合は直接提出し、すべての決済印を受ける。※R 6年内に必ず電子決済に移行する。

- (2) 遠足等で、同日複数のコースがある場合はそれぞれの用紙に記載する。
- (3) 職員会などで全体周知を行い、園外保育実施計画書は決済後、全職員に配布する。
- (4) 新たなコースを設ける場合は、一か月前までに保護者会三役の承認を得た後、総園長へ報告する。

5、事前準備

(1) 保育園内では

- ア 下見を踏まえた園外保育実施計画書の内容について、引率者全員で、各保育士の動きや連携の確認などの打ち合わせを行う。(打ち合わせ後は園長に必ず報告し、必要な指導を受ける)
- イ 園外保育計画書は、園長を中心に引率者以外の職員を含め全体周知する。
- ウ 身体面や行動面に配慮が必要な子どもについては、職員間で周知する。

(2) 園児には

- ア 引率者を知らせ、子ども同士(場合によっては保育士)で手をつないで一緒に歩く。
- イ 目的地や、気をつけなければならないことを、年齢に応じて理解できるように話す。

(3) 保護者には

- ア 園外保育の実施通知を作成し、3日前までに家庭に配信する。園外保育一覧表と照らし合わせて確認してもらう。(付属資料2)
- イ 園外保育前日には、十分な睡眠を摂るなど、子どもの健康管理に向けて協力をお願いする。

6、実施当日

(1) 注意事項

ア 出発前の注意

- ・当日の天候により、実施可能か否かを園長に相談し、判断を仰ぎ決定する。(特に雷に注意する)
- ・当日の朝、実施の最終確認を行い、工事の有無、地面の状態、遊具の状態を確認し、実施可能かを判断する。
- ・保護者には当日の子どもの体調について確認を行う。
- ・園児の体調をチェックする。体調の優れない子どもについては、園で保育することや、計画変更について園長が決定する。
- ・当日は、朝礼において、子どもの出欠状況、周知しておく子どもの体調、注意すべ

き箇所等、園外保育実施計画書に基づいて、引率者間で確認し合う。

- ・子どもの身支度（靴・ズボンの丈、パーカー、水筒のひもなど）をチェックする。
- ・園児服は基本的に着用する。気候に応じて下着等で調節する。
- ・出発前は、子どもの人数を確認し園長・他職員に報告する。園へ残る職員や子ども達に挨拶をして出かける。

イ 移動手段別配慮事項（徒歩、電車、貸切バス）

	留意点
徒歩	<ul style="list-style-type: none"> ・基本は二人一組で手をつなぐ。 ・異年齢の場合は大きい子が車道側になるように手をつなぎ、小さい子に合わせて歩くようにする。 ・常に同じペアで手をつなぐようにする。ただし、階段部分は手をつながないようにする。 ・引率者は道路側に付き両手をふさがないようにする。 ・引率者は先頭、後方、中央とあらかじめ付く位置を決めておく。 ・先頭保育士：目的地までの先々の状態に見通しをもって歩く。交通の実施指導をしながら誘導する。常に、後に続く全体の安全を確認する。 ・中間保育士：適当な間隔に位置して、必要に応じて移動しながら適切な安全指導をする。 道路を横断する場合は、安全旗を上げ、左右確認の指導と歩行の安全をしっかりと監視する。 ・後尾保育士：最後尾に位置し、全園児の安全確認に努める。 ・車が来たら、気づいた保育士が笛を吹き、全園児の動きを止め、安全確認を行う。 ・動物、危険物（自動車、自転車、バイク、看板、フェンス、塀）には触れさせないように気をつける。 ・保育士の正しい歩行態度と実施指導で、園児に交通安全の習慣づけを十分に行う。
電車	<ul style="list-style-type: none"> ・乗降時の安全確保を図るため、その場所に付き添って安全を確認する。 ・ホームでは、電車から十分距離を取るようにする。 ・電車では、状況を見て、他の乗客とぶつからないように何箇所かに分かれて乗る。 ・電車内で立つ、座る場所の安全確保を行う。
貸切バス	<ul style="list-style-type: none"> ・車酔いしやすい子どもについては、事前に保護者との打ち合わせをし、乗せる場所に配慮する。 ・シートベルトを必ず装着する。 ・補助席、運転席隣の最前列は危険なため子どもは座らない。 ・席を立たない、後ろを向かないなどの約束ごとを子どもと確認し、安全が確保できるようにする。 ・乗降時はその場所に付き添い安全を確認する。

ウ 目的地の注意事項

- ・ 現地に着いたら、固定遊具、トイレ等全体のチェックを行い、安全性を確かめる。
- ・ 目的地では、遊び方や注意事項などの約束事を知らせ、安全に遊べるようにする。
- ・ 子どもが興味を持ちそうな場所をあらかじめ想定し、監視員は必ず全体を見渡せ確認することができる場所に立つ。
- ・ 出発時や現地では、人数確認を定期的に行うようにする。
- ・ 活動終了後、昼食後など自由時間に緊張感が緩んでしまう子どもの行動には十分に注意を払う。
- ・ 他の集団と重なった場合、帽子の色を変えたり、場所を移動したりして確認をとりやすくする。
- ・ トイレは必ず付き添い、鍵をかけさせないようにする。
- ・ 持ち場を離れる時には、周りの職員に知らせる。
- ・ 遠方時、給食に間に合わない時には現地を出発する際に、保育園に電話を入れる。

エ 帰園後の配慮事項

- ・ 人数を確認し、園長又は主任に報告する。
- ・ 体調、怪我等無いか子どもの様子を把握する。
- ・ 水分補給やトイレ、休憩(体を休める)する時間を確保する。

(2) 準備品一覧 ※準備品は定期的に点検をする。

<全員>

笛・水筒・携帯電話・ティッシュペーパー・園外保育実施計画書

<担任または園長>

横断旗・救急用品・AED・緊急連絡名簿・着替え・トイレトペーパー
水(1本)・ビニール袋(未満児は、おむつ替え一式・ウエットティッシュ)
ビニール手袋・人工呼吸用マスク・蜂ジェット

※上記の他、活動内容により準備する。

7、 緊急時対応

緊急時の対応については

(1) 事故発生時(医師の診察が必要な場合)

事故発生後、職員は、緊急時に対応する者、園児の安全確保(人員点呼)にあたる者、緊急連絡(付属資料4)を行う者が状況に応じて役割分担を行う。緊急連絡を行う者は、119番や110番、また、保育園への連絡を行う。連絡を受けた保育園は、保護者、教育委員会への連絡をする。

(2) 災害発生時(地震等)

- ア 災害発生時は、けが人がいる場合は、応急手当をする者、残りの園児の安全確保にあたる者、緊急連絡を行う者が状況に応じて役割分担を行う。緊急連絡を行う者は、119番や110番、保育園へ連絡をするとともに、帰りの交通機関がない場合は、最寄りの行政機関の協力を得て、避難場所を確保する。
- イ 連絡を受けた保育園は、教育委員会への連絡とともに、保護者に連絡をする。避難場所に避難した場合は、保護者と適宜連絡を取れるようにする。

(3) 行方不明児が出たとき

- ア 園児の安全確保をする者を決め、安全な場所で人員点呼を行い待機する。
- イ 緊急連絡者は保育園に連絡し、行方不明になった子どもの服装を確認する。園児の安全確保を行う者以外の引率者は近くにいる人の協力を得て探す。緊急連絡者は110番通報する。
- ウ 園児は帰園の準備をする。
- エ 連絡を受けた保育園は、教育委員会、保護者に連絡を行う。必要に応じて応援体制を組む。

(4) 猿がでたとき 付属資料5参照

8、 実施後

計画担当者は、引率した職員の意見を聞き、園外保育実施計画書に反省を記入する。園長に確認後保存する。(保存は10年間)

受付印

教育長	事務局長	局長補佐	係長	係	園長
付属資料 1					

教育委員会提出日 令和 年 月 日
保育園返却日 令和 年 月 日

令和 年度 保育園 園外保育計画

通番	目的地・コース	クラス
ねらい		
保育実施予定日	令和 年 月 日 ()	作成者氏名 ①
下見実施日 (必ず実施後に記載)	R 年 月 日 ()	下見者氏名
タイムスケジュール (計画)	: 園出発 : 現地到着	: 現地出発 : 園到着
参加者	以上児	さくら組 (名) すみれ組 (名) もも組 (名) 計 名
	未満児	つくし0組 (名) つくし1組 (名) つくし2組 (名) 計 名
欠席園児氏名		
引率者(責任者◎)	◎	
歩行時の職員配置 ・ 配慮すべき 子どもの位置	先頭 () 中間 () 最後尾 ()	
作成者 チェック	<input type="checkbox"/> 交通安全の対策	交通ルールを確認してから出発する。保育者間で連携をとり車の往來の確認をする。車が通る時には笛で合図をする。その際は保育士が走行中の車から守るようにする。
	<input type="checkbox"/> 園児の飛び出し等への対策	子どもには事前に約束をしておく。飛び出しの危険箇所には職員を配置し、監視する。
	<input type="checkbox"/> 不審者等への対策	周囲に笛での警告を知らせると共に、素早く歩くように声をかけ、避難させる。また、緊急連絡網にて教育委員会や警察、保育園等に連絡をとる。
	<input type="checkbox"/> 監視体制及び職員配置	別紙に記載。
準備品	<input type="checkbox"/> 救急用品 <input type="checkbox"/> 横断旗 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 笛 <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> AED <input type="checkbox"/> 緊急連絡名簿 <input type="checkbox"/> 着替え <input type="checkbox"/> ウエットティッシュ <input type="checkbox"/> 実施計画書 <input type="checkbox"/> その他 (ビニール手袋・飲料水)	
緊急時連絡先	責任者： 連絡先： - -	〇〇保育園 連絡先： - -
	園長： 連絡先： - -	教育委員会 連絡先： 0265-35-9416
	主任： 連絡先： - -	高森駐在所(0265-35-2225) ・ 飯田警察署(0265-22-0110)
		北部タクシー 連絡先： 0265-35-2062
園長確認 チェック欄	<input type="checkbox"/> 引率職員は、担任・副担任が揃い、更に監視職員を増員しているか。	園長印
	<input type="checkbox"/> 往復経路上の安全管理は十分に検討されているか。	
<input type="checkbox"/> 目的地での安全管理は十分に検討されているか。		
<input type="checkbox"/> 緊急時の対応は十分に検討されているか。		

令和 年度 保育園 園外保育 実施記録

保育実施日	令和 年 月 日 ()	作成者氏名	⑨
タイムスケジュール (実施)	: 園出発 : 現地到着	: 現地出発 : 園到着	
参加者	以上児	さくら組 (名) すみれ組 (名) もも組 (名)	計 名
	未満児	つくし0組 (名) つくし1組 (名) つくし2組 (名)	計 名
欠席園児氏名			
引率者 (責任者◎)	◎		
園児の様子・ 次回への課題 ・問題点等			園長印

保護者各位

令和 年 月 日

〇〇保育園

園長 〇〇

園外保育のお知らせ

以下のように園外保育を計画しましたので、ご承知おきください。

月 日	クラス	通番	目的地	ねらい

ご家庭へのお願い

- ・必ず水筒を持たせて下さい。(以上児のみ)
- ・園外保育前日には、十分な睡眠を摂るなど体調を整えて頂くようにお願いします。
- ・当日、体調がすぐれないなど気になることがある場合は連絡帳で担任までお知らせください。

高森町各保育園 緊急連絡先

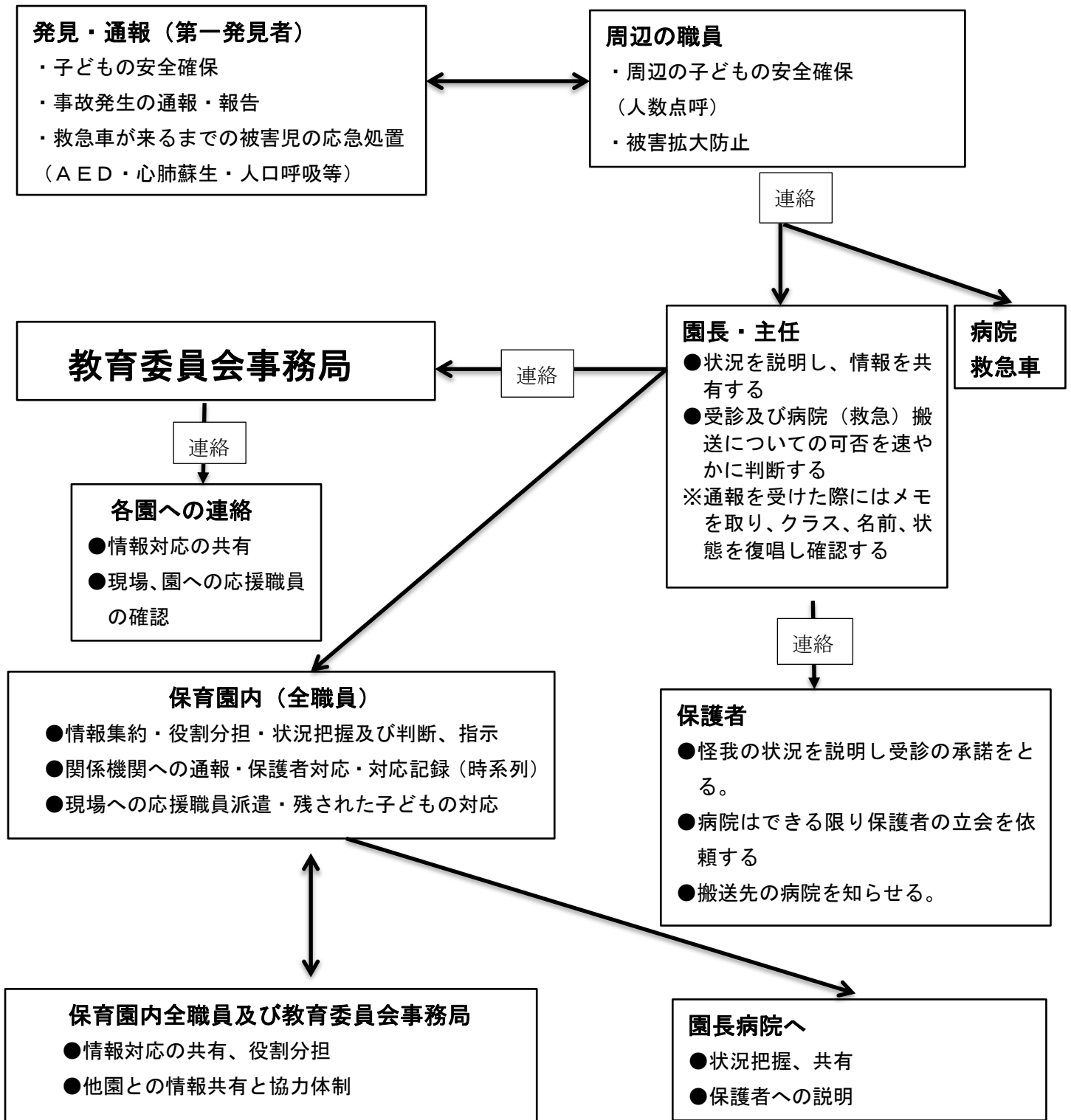
(付属資料3)

	連絡先名称	市町村	電話番号	診療時間・備考
病院	古谷歯科医院 園医(歯科)	町内	35-1112	月～金 8:30～12:30 14:30～18:30 土曜日 8:30～16:30
	山路医院 (内科・小児科・皮膚科)	町内	35-2198	月～土 9:00～12:00 15:30～18:00 土曜日 8:30～16:30
	後藤医院 (内科・小児科)	町内	35-2205	月～土 午前中 16:00～18:00 木・土午後休診
	下伊那厚生病院 (小児科・外科)	町内	35-7511	月～土 8:00～11:30 15:00～17:00
	小林歯科医院	町内	35-2316	月～土8:30～12:30 14:30～18:30
	しづさか歯科医院	町内	35-1300	月～金 9:00～12:30 14:30～19:00 土曜日9:00～13:00
	竹村整形外科医院 (整形外科)	町内	35-2141	月～土 9:00～12:00 月～金 14:30～17:00
	高森眼科	町内	35-8282	月～土 9:00～12:00 15:00～18:00 月・火・土午後休診
	飯田市立病院 (内科・小児科・外科)	飯田市	21-1255	月～金 8:30～11:30
	輝山会記念病院 (内科・外科・整形外科)	飯田市	26-8111	月～土 9:00～11:30 月～金 16:00～17:30
	健和会病院 (小児科・内科・外科)	飯田市	23-3115	月～土 8:30～11:30 15:30～17:30 土曜日 午後休診
	瀬口脳神経外科病院 (脳外科)	飯田市	24-6655	月～金 8:30～11:30
	矢野こどもクリニック (小児科)	飯田市	52-0452	月～土 9:00～11:30 16:00～18:30 金 午後休診
	さの小児科医院	飯田市	48-5351	月～土8:45～12:00 月15:00～18:00 火・木・金15:30～18:00 水 午後休診
	久田小児科医院	飯田市	22-0379	月～土8:30～12:00 13:30～17:15 木曜日 午後休診
下伊那日赤病院 (小児科・外科・整形外科)	松川町	36-2255	月～金 8:00～11:30	
土曜日午後は休日テレフォンセンター 23-3636				
	飯田保健福祉事務所	飯田市	23-1111 FAX 53-1469	インフルエンザ報告
	北部タクシー		35-2062	
警察・消防	警察		110	飯田警察署 22-0110 高森駐在所 35-2225
	救急・火災		119	
	飯田消防署		23-0119	通報訓練連絡先
	高森消防署		35-0119	焼き芋時連絡先
ライフ	ガス		34-2250	農協:北部ガスLPセンター
	電気		0120-984-550	中部電力飯田営業所
	水道		内線5143	役場 環境水道課

事故発生時の対応フローチャート（初期対応）

付属資料 4

事故発生



サルに遭遇した場合

散歩に出かける時は、サルに十分注意をする。サルの特徴を理解しておき、以下の通りに対応する。

- ・9月から11月頃までが発情期で攻撃性が高くなる傾向がある。
- ・群れによる集団で行動し、決まった行動範囲の中で周期的に動く。
- ・早朝と、夕方が採食のピークで、日の出から日没までの明るい時間だけ活発に行動する。
- ・視覚、聴覚、臭覚、触覚、味覚は人間とほぼ同じ。
- ・高い学習能力を持ち、集落内への食べられるものを少しずつ覚えていく。木登りとジャンプが得意。
- ・土地への執着は深い。群れ同士のバランスが崩れたり、環境に大きな変化があれば新しい土地に適応したりする柔軟さもある。
- ・新しい物や状況、場所を警戒するが、慣れると大胆に行動する。人慣れが進むと追い払うのは困難。また、男性、女性、子どもの識別があると言われている。女性や子どもは弱いものと学習して攻撃してくることもある。女性であっても、サル追い等の術を身に付ける、追い払い道具を携帯していることで女性も怖いんだということをサルに学習させることも必要である。
- ・傘やスターターピストルが対応に有効となる為、用意しておくとうい。

① 散歩に行くとき

1. 前日、当日 ⇒ 前日、当日朝は産業課に確認の電話をする。

サルの出没情報があった時は公園の散歩は中止。2 案を考えておき、下見、準備をしておく。

2. 確認 ⇒ 出発前に必ず、子どもたちに車の留意と同様にサルに遭遇した場合の約束をする。

② 散歩中にサルと出会った・見つけた場合

1. 近寄らない ⇒ 慌てずその場から離れるようにする。笛を吹いて知らせる。
(笛1回車注意 笛2回サル出沒)

2. 目線を合わせない ⇒ 目線を合わせると威嚇される場合がある。

3. サルを刺激しない ⇒ 大声を出したり、物を投げたりすると、サルは興奮し攻撃する場合がある。

4. エサを与えない・見せない・放置しない

⇒ エサを与えることで人に慣れて、地域に居ついてしまう場合がある。また、エサを持っていると飛びかかってくる場合もある。

5. サルと出会った場合 ⇒ 途中、到着後すぐ、遊んでいる最中であっても、大声を出したり物を投げたりせず、サルを刺激・ビックリさせないよう静かにその場を離れる。

⇒①、役場産業課 森林保全係 35-9405 に電話をする。

⇒②、保育園に連絡をする。避難場所で待機する。

ア、公園の場合… に避難する。



イ、山道の場合… に避難する。



⇒③、周囲に注意しながら静かに保育園に戻る。

③サルに威嚇(いかく)された場合

1. 静かにその場を離れる。

2. 傘を持っている保育士は、サルの目の前で勢いよく傘を開く。

事前に準備・携帯しておく有効な物

1. オレンジ色の服を着用 ⇒ サルなどを駆除する猟友会の方々が常に着用しているのがオレンジチョッキです。今までに鉄砲や花火等でサルの駆除をしているため、サルはオレンジチョッキを見ると警戒し逃げていく場合があります。
 2. 傘を持参(2本) ⇒ いざ！という時は、傘を勢いよく開くとビックリして逃げていく場合があります。
- ★保育園近くでサルを見かけた場合は、役場産業課森林保全係まで連絡する。
電話 0265-35-9405(職員は携帯電話に登録する)