

基本手順書

1 目的と基本方針

本手順書は、大津町が主催・共催するすべての事業において、参加者及び関係者の安全を最優先に確保し、事故の未然防止と適切な危機対応を図るための基本的な考え方と体制、行動の原則を示すものです。

事業の特性に応じて必要な安全管理措置を講じられるよう、庁内で統一した判断基準と運用の手順を整備することを目的とします。

また、全ての事業で共通して用いる安全管理チェックリストによる確認を基本としつつ、危険度判定により S ランク又は A ランクに該当する事業については、より高い安全水準を確保するため、本手順に沿った個別の安全管理マニュアルを作成し、事業計画に反映させることを基本方針とします。

リスク区分は主管課が分類するものとし、リスク区分フローチャート及び安全管理チェックリストにより判断基準を明確化することで、全庁的な統一性の確保を図ります。

2 安全管理体制と責任分担

安全確保のため、次の体制と役割を明確にします。

区分	主な役割	具体的業務例
主管課	事業全体の統括、マニュアル整備、関係機関連携、タイムスケジュールの作成、リスク区分の分類	計画立案、危険度評価、緊急連絡体制整備
担当職員（現地責任者）	活動場所・設備の安全確保、緊急時支援	施設構造・避難経路の説明、救急支援
保護者（必要な場合）	健康情報提供、同意手続	体調管理、注意喚起
参加者	指示の遵守、安全行動の実践	危険区域への立入禁止、必要事項の報告

※なお、全庁的な安全管理の統括並びに運用状況の把握及び事例共有については総務課行政係が担う。

※活動内容に応じて、関連団体等も役割分担に加わる。

3 事業段階ごとの安全管理指針

事業の各段階での主な行動内容と留意点を次のとおり整理します。

段階	主な行動内容	留意点	担当
①事前準備段階	タイムスケジュールの作成、危険度確認、施設・環境の事前把握、必要な講習の実施、保護者説明会	危険度『高』（S区分・A区分）の活動内容について、必要な安全対策が講じられない場合は中止または代替案を検討	主管課
②計画段階	タイムスケジュール及び危険箇所の引継ぎ、健康情報収集、緊急連絡体制の確認、装備・持参品の確認	最新の気象・地域状況を把握し、変更時は速やかに判断	主管課・担当職員
③事業実施段階	日次安全確認、行動範囲遵守、休息確保	夜間・高リスク区域・単独行動等は禁止（事業特性に応じ設定）	担当職員・主管課 ※必要に応じて受入団体等と連携
④緊急時対応段階	緊急時対応マニュアルに従い安全確保、迅速な救急対応、関係者への連絡	初動を優先し、報告は事後に整理して記録	担当職員・主管課 ※必要に応じて受入団体等と連携
⑤事後対応段階	報告書作成、ヒヤリハット共有、次年度への反映	改善点を必ず翌年度計画に反映し、継続的改善を行う	主管課

各段階での取組

① 事前準備段階

主管課が担当となり、危険度確認、施設・環境の事前把握、必要な講習の実施、保護者への説明会などを行う。

危険度確認を行うにあたっては、予め当該事業のタイムスケジュールを作成した上で、主管課で判定されたリスク区分フローチャートに応じた安全管理チェックリストや、過去のヒヤリハット事例を参照して行うこととし、危険度確認を行った結果については、タイムスケジュールに記載されたプログラムごとに記載する。なお、危険度確認を行うにあたっては、主管課職員及び担当職員（現地責任者）が訪問先を下見するなどして施設や環境の把握を徹底するとともに、ホームステイなど、町の担当職員が直接実施しないプログラムについては、実施先に問い合わせるなどして、具体的なプログラムを把握した上で行わなければならないことに留意する。

なお、主管課は、事前準備段階で類似のプログラムを含めて、過去の事故及びヒヤリハット事例がないかを検索、参照し、該当の事例がある場合には、これを含めて危険度確認を行わなければならない。

危険度確認後には、それぞれの危険への対応を検討し（適切な対応方法がない場合は、事業の目的を考慮して、代替プログラムの実施を含めて検討する）、タイムスケジュールに対応方法を明記する。

その上で、参加者や参加者の保護者に対し、危険度確認の結果やその対応方法を含めた事業についての説明を行い、参加者やその保護者からも意見の聴取を行う。

② 計画段階

健康情報収集、緊急連絡体制の確認、装備・持参品の確認を行うとともに、事前準備段階で作成された危険度及びその対応方法が記載されたタイムスケジュールを主管課から担当職員（現地責任者）に引き継ぐとともに、その実施の可否を確認しなければならない。

なお、主管課から引き継いだ担当職員（現地責任者）においても、独自に類似のプログラムを含めた過去の事故やヒヤリハット事例がないかを検索、参照し、新たな事例が見つかった場合には、主管課に報告する。

タイムスケジュール通りの実施が困難な場合には、事前準備段階での作業に準じて、主管課及び担当職員（現地責任者）で協議の上、対応方法を検討する。なお、タイムスケジュール、危険度確認の結果及びその対応方法が変更された場合には、改めて参加者や保護者に対し説明を行い、意見の聴取を行わなければならない。

③ 事業実施段階

事前準備段階及び計画段階で明らかになった危険に対する対応を確実に実施するため、各プログラムの実施前の近接した日時（直前が望ましい）に、担当職員（現地責任者）から参加者に対し、危険箇所やその対応方法について説明を行う。

また、担当職員が直接実施しないプログラム（ホームステイなど）の実施前には、当該プログラムの実施先に対しても危険箇所やその対応方法について説明を行い（口頭での説明が困難な場合は、書面を交付することも検討する）、緊急事態が発生した場合の連絡方法についても確認を徹底する。

④ 緊急時対応段階

緊急時対応マニュアルに従い安全確保を行う。

⑤ 事後対応段階

担当職員（現地責任者）は、事故及びヒヤリハット事例を主管課に報告し、主管課は報告書を作成の上、リスク管理フォルダに保存する。

また、主管課は、事故及びヒヤリハット事例を安全管理マニュアルに反映させるとともに、リスク区分フローチャート及び安全管理チェックリストの改訂についても検討する。

4 判断基準と対応例

想定される事例ごとに、判断の基本方針と対応例を次に示します。

想定事例	判断の基本方針	対応例
活動場所に危険度『高』（S区分・A区分）に該当する区域がある場合	危険度『高』（S区分・A区分）の活動内容について、必要な安全対策が満たされない場合は実施しない	危険区域への立入禁止、監視体制・安全装備が確保される場合のみ実施
体調不良者・トラブルが複数発生	安全最優先。活動中断や規模縮小を検討	医療機関相談、全体行程の調整
天候急変・環境悪化	「安全＞予定」。危険があれば即時中止	行程変更・屋内移動・中止判断
通信トラブル・連絡不能	複数の連絡手段を事前確保し、代替ルートで連絡	施設管理者・地域協力者を經由して情報共有

5 情報共有・報告ルール

- ・緊急時は、人命救助及び救急・警察等への通報を最優先とし、その後、現場（受入団体等）から主管課へ速やかに連絡し、主管課から保護者・関係者へ必要な連絡を行い、記録を残します。
- ・小さなトラブル・ヒヤリハットも必ず事故・ヒヤリハット一覧に記録するとともに、事業マニュアルに反映させ、改善につなげます。また、これらの事例は一覧形式で整理し、個別事例の参照が可能な形で全庁共有します。
- ・記録類は年度ごとに保存するとともに、長期保存し、過年度事例を参照可能な形で管理します。

6 継続的改善と次年度反映

- ・事業終了後、主管課職員及び担当職員（現地責任者）を含む関係者で振り返りを実施し、安全面の課題を整理します。振り返りは、原則として年度末を目安に実施することとし、総務課が中心となり、各主管課における安全対策の実施状況や課題等を踏まえ、全庁的な観点から整理を行います。
- ・事業終了後の振り返り後には、各課の事業マニュアルを更新し、教訓の反映を制度化します。
- ・事業特性に応じ、必要な改善を庁内横断で共有し、組織として安全管理水準を高めます。