

# 送迎・安全徹底マニュアル



## 放課後等デイサービス

### 〈目次〉

1. チェックシート
2. 施設の体制の確認
3. 送迎業務モデル例
4. ヒヤリ・ハットの共有
5. 子どもたちへの支援
6. 送迎車の装備等

## 1.チェックシート

～学校へお迎え時～

送迎表と照らし合わせて、人数は正確？

～戸外活動から乗車時～

子供の人数は合っている？

W チェックで点呼をした？

～送迎終了時～

子供はいない？

忘れ物はない？

窓の閉め忘れはない？

車内灯は消した？

# 送迎終了後確認シート

---

車種： \_\_\_\_\_

日付	時刻	子どもがいらないことを確認した	送迎表と照らし合わせ、漏れなく送った	記入者	ダブルチェック実施者
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				
月 日 ( )	時 分				

## 2.施設の体制の確認

送迎における子どもの安全の確保のためには、

- 全職員・関係者が共通認識をもって取り組むこと。
- 管理者の責任の下で、子どもの安全・確実な登所・降所のための安全管理を徹底する体制を作ること。

※管理者・送迎確認者自ら体制を定期的に確認し、特に年度初めや職員の異動がある場合には必ず確認するようにする。

### (安全管理の体制づくり)

- 送迎時の具体的な手順と役割分担を定めたマニュアル等を作成している。
- 出欠確認を行う時間、記録や共有方法等のルールを定めている。
- 運転手の他に職員が同乗する体制を作っている。
- 定期的に研修等を実施している。
- マニュアル等について全職員に周知・徹底している。
- マニュアル等を送迎車内、又は全職員が分かる場所に設置している。

※通常送迎車を運転・同乗する職員とは別の職員等が対応する場合に備え、運転・同乗する職員以外の職員も研修の参加対象とすることが必要。

- ヒヤリ・ハットを共有する体制を作っている。

### (保護者との連絡体制の確保)

- 保護者に、欠席等の理由により送迎車を利用しない場合の施設への連絡の時間や方法等のルールを伝えている。
- 施設の送迎車のマニュアルを保護者と共有している。

### (管理者・送迎確認者の責務)

- 管理者・送迎確認者は現場の責任者として、高い意識を持って、子どもの命を守るための安全管理に取り組んでいる。
- 管理者・送迎確認者は、職員相互の協力体制を築き、職員とともに安全管理に取り組んでいる。

## 3.送迎業務

### ①登所時

#### 事前準備

- 運転手は、車両の点検（ライト、ランプの動作確認等）をしている。
- 管理者・送迎確認者等は、運転手の健康状態を確認している。
- 送迎確認者は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映している。  
同乗職員、管理者、送迎確認者、その他職員と共有している。
- 送迎確認者は、乗車名簿を運転手、同乗職員、管理者、その他職員と共有している。

□同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等を携帯しているか乗車前に確認している。

### 乗車時(子どもが所定の場所で順次降車)

□同乗職員は、子どもの顔を目視し、点呼等を行い、乗車を確認し、記録している。

□同乗職員は、送迎場所に乗車すべき子どもがいない場合や乗車しないはずの子どもがいる場合などは、速やかに管理者に連絡している。

⇒□連絡を受けた管理者・送迎管理者は、保護者に速やかに連絡して確認している。

□運転手は、乗車した子どものシートベルト装着を確認してから発車している。

### 降車時(施設に到着後、子どもが一斉に降車)

□同乗職員は、子どもの顔を目視し、点呼等を行い、降車を確認し、記録している。

□運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め、一列ずつ車内全体を見回り、確認している。

※「送迎管理者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各施設の実情に応じて管理者等と兼務すること。

## 降車後(こどもが全員降車後)

□職員は、乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、送迎管理責任者に報告している。

⇒□情報に齟齬がある場合、送迎管理責任者は、速やかに出欠について確認を行うとともに、管理者等に報告している。

□車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

## ②降所時

### 事前準備～乗車時(こどもが一斉に乗車)

□送迎担当者は、当日の出欠を反映させた乗車名簿を運転手、同乗職員、管理者、その他職員と共有している。

□同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等を携帯しているか乗車前に確認している。

□同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録している。

## 降車時(こどもが所定の場所で順次降車)

□同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、保護者取り決めの場所で、子どもを保護者又はそれに準ずる者に引き渡したことを確認し記録する。

※保護者不在時に自宅へ送迎する場合、事前に保護者との取り決めがあった場合のみ送迎を行っている。その際には入室、施錠を確認する。

□運転手は、降車したこどもの安全を確認してから発車している。

## 降車後(こどもが全員降車後)

□運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認している。

⇒□その日の確認業務を補助する職員も同様に確認している。

□車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

## 4. ヒヤリ・ハットの共有

□ヒヤリ・ハット事例に気付いた職員は、すぐに管理者に報告することとしている。



□ヒヤリ・ハット事例について職員間で共有する機会を設けるとともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを行っている。

□報告のあったヒヤリ・ハット事例を踏まえ、再発防止策を講じている。

## 5. こどもたちへの支援

○大人が万全の対応をすることでこどもを絶対に見落とさないことが重要であり、万が一車内に取り残された場合の危険性をこどもたちに伝えるとともに、緊急時には外部に助けを求めるための行動がとれるよう、こどもの発達に応じた支援を行う。

〔支援の例〕

・周囲に誰もいなくなってしまった場合を想定してクラクションを鳴らす訓練を実施（各家庭で実施してください）

## 6. 送迎車の装備等

（ラッピング・バス等について）

○紫外線等を防止しこどもの健康や安全を守る等の観点から、送迎車にラッピングやスモークガラス等を使用する場合は、こどもの状況や保護者の意見なども踏まえて各施設において適切な対応を決めていく。