

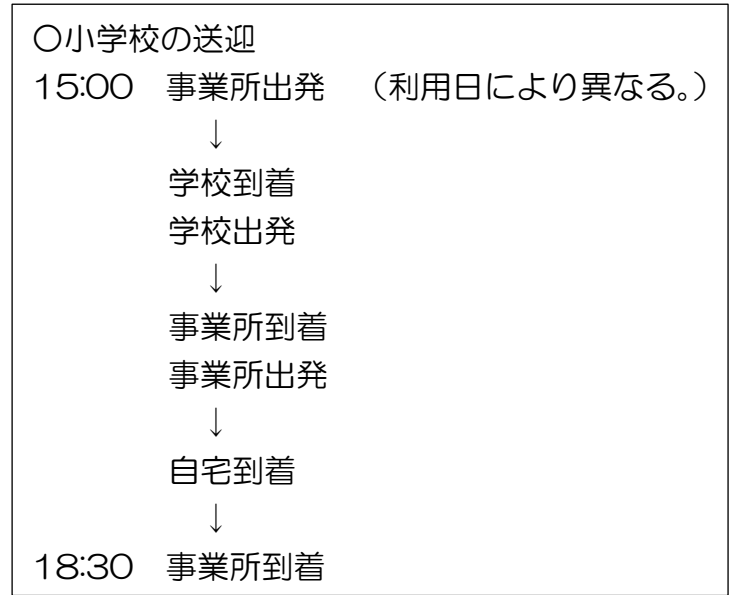
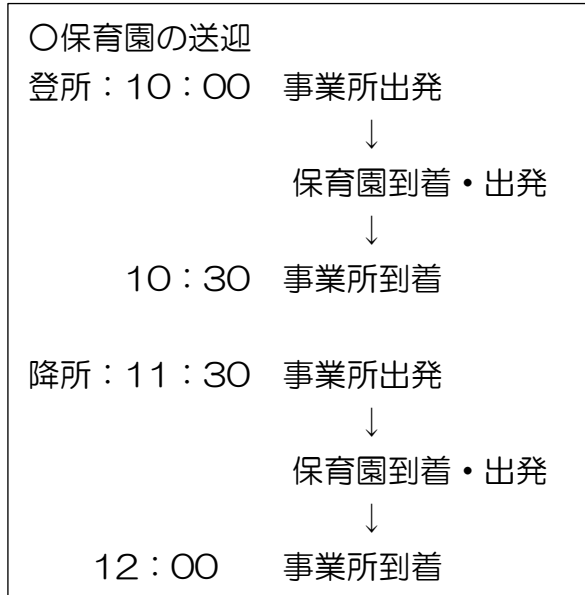
## 送迎車使用マニュアル

### 1、 使用目的

- ① 利用児童の保育園・学校・自宅等への送迎
- ② 療育時間内のお出かけ先（公園・施設・プール等）への送迎

### 2、 通常業務

#### ① 児童の送迎



#### ② 当日の園外療育時の送迎

活動予定に基づいて利用施設などへの送迎

#### ③ 送迎前にすること

- ・子どもの出欠の確認をする。（必ず名前を確認する）  
「〇〇さんは欠席」「〇〇さんはいきいきお迎え」など  
出発の前に職員同士で声に出して確認する。
- ・持ち物、荷物の確認をする。（必ず名前を確認する。）
- ・保護者への連絡事項を確認する。
- ・座席のシートベルトが正常に動くか、チャイルドシートが固定されているかなどを確認する。

#### ④ 保育園・小学校・自宅からの受け入れについて

- ・荷物の確認  
ランドセル（カバン）、水筒、手さげ等  
※金曜日…給食袋・体操服・上靴等  
※雨の日…傘の有無の確認

- ・子どもの様子、体調などの確認。引継ぎ内容など  
「様子は変わりないですか?」「引継ぎの内容はないですか?」と確認する。
- ・子どもの視診  
怪我や服装の汚れなど、気付いたことがあればその場で確認する。

⑤ 連絡事項の確認、送迎チェック表の記録について

- ・保育園、小学校、自宅の出発時間を記録する。
- ・保護者、保育園・小学校職員から聞いた内容を記録する。

**※質問されたときは、「確認してから返事します」と伝える。**

**また期限や、連絡先なども確認しておく。**

- ・利用料やおたよりなど、渡したことや返却した事などを記入する。
- ・事業所に到着後、職員に連絡し周知出来るようにする。  
「〇〇さんは学校でひざを怪我しています。」「〇〇さんは途中でお休みの連絡があり、欠席になりました」など職員同士で声に出して確認する。

⑥ 検温

- ・送迎出発前に検温し、送迎チェック表にメモする。
- ・事業所到着後、利用状況に記録する。

⑦ 帰りの保護者対応について

- ・自宅到着5分前に電話で連絡を入れる。  
※電話繋がらない場合は、事業所に報告し、事業所から連絡を入れてもらう。  
※保護者と連絡が取れず、送迎が出来ない場合は子どもを車に乗せたまま、次の子どもの送迎を行い、事業所に戻る。事業所から保護者に連絡を入れて、直接お迎えに来ていただくようにする。
- ・連絡事項を伝える。確認する。
- ・サービス提供内容、実績記録表に印鑑をもらう・  
※利用最終日はサービス提供内容にサインと印鑑をもらう。
- ・配布物を渡す。  
※学習したプリント、利用表、雑費袋、おたよりなど

⑧ 車の乗り降りをする時。

- ・前後の方向を見て安全が確認できてから行う。
- ・車に乗り込む時は、子どもが先に乗る。
- ・車を降りる時は、職員が先に降りる。

⑨ 降車時の確認について

- 送迎チェック表に子どもを保護者に引き渡した時間を記入する。
- 車から降りる際に、車内を確認し、子どもが乗車していないか、忘れ物がないか確認する。  
※座席の間や、下ものぞいて確認する。

- 事業所に到着後、送迎チェック表を見て、降車した児童の名前を読み上げて確認する。

3、 送迎時の持ち物

運行表・送迎チェック表・身分証・非接触型体温計・緊急連絡表・携帯電話 1 台・  
自宅地図表・発作対応表

※通行許可書（必要な場合）

※夏場はお茶と紙コップ用意する。

水筒のお茶が無くなった児童の水分補給として用意する。

4、 緊急時対応（送迎職員がすること）

① 送迎車運行中に交通事故に遭遇した場合

• 施設長（06-6925-5510）に事故の報告をする。

↓

• 施設長の指示に従い対応する。

※施設長が電話で保護者へ状況の説明をする。

↓

• 事業所に状況の報告をする。

② 到着時間が遅れる場合

• 送迎の状況を事業所に報告する。

↓

• 到着が遅れる場合は、保護者・学校（いきいき）に、事業所から連絡を入れる。

③ こどもの体調に異変があった場合

- 事業所に連絡を入れ、指示を仰ぐ。
- ↓
- 状況に応じて救急の対応を行う。
- ↓
- 保護者に本児の様子を伝える

※子どもの様子は事業所から施設長に報告する。

④ けいれん発作があった場合

- 個人の対応表に準じて対応する。別紙参照

⑤ 災害時の場合

- 送迎中に地震が起こった場合は車を途中で停車し、揺れが収まるまで待機する。
- ラジオを付けて情報を確認する。
- 事業所に連絡を入れて確認する。



**送迎継続が困難な場合**

- 地図を確認し、現在地から一番近い避難場所を探す。
- 運転手と一緒に、降車し避難場所に移動する。
- 施設長に連絡を入れて報告する。  
「〇〇小学校に避難しています。」  
「児童〇〇さんと一緒に待機してます。」  
「保護者に連絡入れます。」



- 保護者に連絡を入れる。  
「〇〇小学校に避難していますので、お迎えをお願いします」



- 施設長に連絡を入れる。  
「保護者の方に連絡がつかしました。このまま待機します。」  
「保護者の方に連絡がつかなかったので、連絡をお願いします。」



- 事業所に連絡を入れる。  
「〇〇小学校に避難しています。〇〇さんに連絡し、お迎えを待っています。」等  
※電話がつかない場合は“171”に連絡する。

**送迎が続行できる場合**

通常通りに行く。



## 5、送迎車携帯品

- ・救急セット・イオン発生機・ポータブルトイレ・消毒液・運行表・やくそく表
- ・タオル・ティッシュ・緊急脱出ハンマー

- ① 運行表は1週間の送迎予定表を作成し、前の週の木曜日までに請負業者にメールする。
- ② 乗車時のやくそくを掲示し、子どもが乗車時に確認する。
- ③ 緊急脱出ハンマーは運転席の真横のカゴに置いている。  
緊急時はこれを使用して車外に脱出する。

## 6、その他

- ① 乗用車が曲がる時は、運転手と同様に左右確認をする。
- ② エアコンの設定は外気温と差が大きくなるようにする。  
夏は室温 28 度 冬は室温 20～23 度を目安とする。  
エアコンの風が直接子どもに当たらないようにする。

## 7、保護者向けのお便りのお願いについて

- ① 利用表 別紙参照  
月の始めに、翌月の利用表を配布し出欠の確認をする。
- ② 送迎職員紹介について 別紙参照  
年度始めに、送迎を担当する職員の顔写真を載せて配布する。

## 送迎業務モデル

### ①登園時

#### 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・職員等は、運転手の健康状態を確認している。
- 児発管は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映している。
- 児発管は、乗車名簿を運転手、同乗職員、管理者、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が車内に準備されているか、乗車前に確認している。

#### 乗車時（こどもが所定の場所で順次乗車）

- 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。
- 同乗職員は、送迎場所に乗車すべきこどもがいない場合や乗車しないはずのこどもがいる場合などは、速やかに児発管に連絡している。
- ⇒ 連絡を受けた児発管は、保護者に速やかに連絡して確認している。
- 運転手は、乗車したこどもの着席を確認してから発車している。

#### 降車時（事業所に到着後、こどもが一斉に降車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録している。
- 運転手は、見落としがないか、車内の座席下や物かけなども含め車内全体を見回り、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。
- 運転手は、車内の置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。

※ 「児発管」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各事業所の実情に応じて兼務することも考えられます。

#### 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、児発管に報告している。
- ⇒ 情報に齟齬がある場合、児発管は、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）

児発管は、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、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が車内に準備されているか、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、降りる場所でこどもを保護者に引き渡したことを確認し、記録している。

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、車内の座席下や物かげ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。

運転手は、車内の置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。

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

※ 送迎用バス内におけるこどもの席を指定しておくことは、所在確認をしやすくし、見落としを防止する効果が期待されます。

児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間
児童名	行き: ➡ 事業所	連絡事項	時間
	帰り: 事業所 ➡	連絡事項	時間

上記の内容を確認した: [ 印 ]