

# 送迎マニュアル

一般社団法人こどもサポートセンターあそら



## 想定される事故を防ぐために

◎児童の特性を理解し、常に児童の動を予測し注視しましょう。

◎安全を第一に考えた送迎を徹底しましょう。

### 1. 送迎準備

- 車両の点検を行う。(車両の傷の有無や、ジュニアシートの設置)
- 管理者/児発管は運転手の健康状態(飲酒の有無)の確認を行う。
- 管理者/児発管/スケジュールリーダーは予約、送迎の有無の確認(打合せ時)を行う。
- スケジュールリーダーは送迎表を出勤スタッフに周知し、共有を行う。

### 2. 乗車時

- 未就学児の送迎は原則2人態勢でおこなう
  - ドアの開け、閉めはスタッフが行う。
  - 乗車前に検温と点呼を行い、乗車数の確認を行う。乗車スタッフがいる場合は乗車スタッフが行う。
  - 転倒、転落(ドアを開けた時、乗車時の段差の踏み外し)を防ぐために乗車が終わるまで見届ける。
  - 乗車拒否(パニック等)時には、1人では対応せず、運転スタッフ、もしくは事業に連絡し、対応する。
  - 運転スタッフは、乗車した児童の着席、シートベルト着用の確認を行い発車を行う。
- ※乗車時はなるべくスケジュールの座席表に沿って行います。確認、見落としの防止になります。

### 3. 降車時

- ドアの開け、閉めはスタッフが行う。
- 同乗スタッフは必ず最後に降車し、降車確認、忘れ物の確認を行う。
- 運転スタッフのみの場合は各サービスの玄関まで引率し、引き渡し後、車内の確認を行う。
- 運転スタッフは、降車後、換気、消毒を行う。

### 4. 降車後

- スケジュールリーダー/エリアリーダーは荷物出し終了後、連絡帳の確認と検温を並行し、利用児の来所の確認を行う。
- 運転スタッフ又は同乗スタッフは、園、学校の様子を必ず引き継ぐ

## 5. 事故防止

◎送迎車両の点検を行う。(隔週月曜日)

◎エンジン始動前の点検として

### ①車内

- ・清掃状態
- ・ドアの開閉状態
- ・シートベルトの点検(チャイルドシートの設置)

### ②車両まわり

- ・タイヤ(空気圧・亀裂や損傷・釘等が刺さっていないか)
- ・ボディー(破損部や傷がないか)

◎エンジン始動後の点検として

### ①エンジンのかかり具合

### ②燃料の残量

### ③サイドブレーキ確認

◎発車直後の点検として

### ①アクセルペダル(スムーズに発進・加速しているか・異音はないか)

### ②ブレーキペダル(踏みしろ・聞き具合・異音がないか)

点検後、異常を感じたら、管理者・児発管へ報告する。  
送迎車両を変更するなど対応を行う。  
そのまま、使用しない!

## 6. こんな時 どうする?

### ① 保育園や小学校へ迎えに行ったが乗車拒否がみられた

- (1) 見通し(スケジュールや主活動内容)を伝え見通しが持てるような支援
- (2) 乗車が厳しい場合は事務所へ連絡し、指示をあおぐ

### ② 予約が入っていない方が送迎場所に待っている

予約は入っているが、「利用ではない。」「学童利用。」言っている

- (1) 事務所に連絡する。状況を説明し保護者へ確認の連絡を入れてもらう

- (2) 連絡帳の持参有無の確認を行う
  - (3) 登校班、通学バスがある場合は、学校の先生へも事情説明する
  - (4) 事務所へ指示をあおぐ。
  - (5) 結果を学校の先生へ説明する。
- 
- ③ 予約は入っているが、通学バスで帰ってしまった
    - (1) 事務所へ連絡する。状況を説明し、保護者へ連絡を入れてもらう
- 
- ④ 学校へ迎えに行ったが先生がだれもない
    - (1) 担任の先生が不在でも、下校の指導の先生へ一言伝える。
- 
- ⑤ 自宅へ送迎したが保護者が不在
    - (1) 送る順番の変更を行う。(利用児へも冷静に順番を変更したことを伝える)
    - (2) 18:15 を過ぎても帰宅されない場合は、事務所へ連絡し保護者へ連絡を入れてもらう。