

## ほしぞらキッズ Kira 送迎マニュアル

### 1. 目的

本マニュアルは、利用児が安全かつ快適に送迎サービスを利用できるよう、送迎業務における具体的な手順、安全管理、緊急時の対応などを定めることを目的とする。送迎業務を通じて、利用児および保護者との良好な関係構築にも努める。

### 2. 基本原則

- ・安全の最優先：送迎中は常に利用児の安全を最優先に行動する。
- ・個別配慮：利用児の特性に応じて、安全確保のための個別的配慮を行う。
- ・正確な情報共有：送迎に関する情報は、職員間、保護者と正確に共有し、連携を図る。
- ・定期的な点検：送迎車両の日常点検・定期点検を徹底し、安全性を確保する。

### 3. 送迎ルートの計画と確認

- ・ルート計画：利用児の住所、交通事情、道路状況、所要時間などを考慮し、効率的かつ安全な送迎ルートを計画する。
- ・事前確認：新しい利用児やルート変更時には、必ず事前にルートの下見を行い、危険箇所や狭い道の有無、一時停止場所などを確認する。
- ・複数ルートの検討：災害や交通渋滞に備え、予備のルートも検討しておく。

### 4. 送迎時間の遵守

- ・時間の厳守：予定された送迎時間を厳守する。やむを得ず遅延する場合は、速やかに施設と保護者に連絡する。
- ・準備時間の確保：余裕を持ったスケジュールで送迎を行うため、十分な準備時間を確保する。

### 5. 車両点検

#### (1) 運行前点検：

- ・日常点検：運転手は、送迎開始前に必ず車両の点検（タイヤ、燃料、異常ランプ、ドライブレコーダー作動確認、置き去り防止装置作動確認等）を行う。
- ・清掃：車両内外の清掃を行い、常に清潔な状態を保つ。

#### (2) 定期点検：道路運送車両法に基づき、法定点検を定期的実施する。

### 6. 車内装備

チャイルドシート、ジュニアシート：利用児の身体に合わせた適切なチャイルドシート又

はジュニアシートを使用し、正しい装着方法を徹底する。

- ・非常用具：発炎筒、緊急連絡先リスト、嘔吐処理セットを常備し、使用期限のあるものは定期的に確認する。
- ・その他：車内での飲食は原則禁止とし、清潔な環境を保つ。

## 7. 出発前の確認

- ・体調確認：利用児の健康状態を再確認し、体調不良がないかを確認する。
- ・人数確認：乗車する利用児全員の人数を確認する。
- ・座席・シートベルト：利用児が安全な着座位置に座り、適切にシートベルトを着用しているか目視で確認する。チャイルドシートの固定も再度確認する。
- ・忘れ物確認：忘れ物がないかを確認する。

## 8. 送迎中の留意事項

運転：安全運転を徹底し、法定速度を厳守する。

- ・急発進、急停車、急ハンドルを避け、利用児に配慮した運転を行う。
- ・飲酒運転、脇見運転、携帯電話の使用は厳禁とする。

同乗職員の役割：

- ・同乗職員は、運転手の死角となる部分の安全確認、利用児の見守り、声かけを行う。
- ・利用児の体調変化や異変にいち早く気づけるよう、常に注意を払う。
- ・乗降時の安全確保、特に車道に飛び出さないよう誘導を行う。

乗降時の注意：

- ・必ず安全な場所に停車し、エンジンを停止後、利用児降車時は後方が安全かを確認する。
- ・ドアの開閉は周囲の安全を確認してから行い、利用児が自分で開閉しないよう指導する。
- ・利用児の乗降は、必ず職員が付き添い、車両の左右どちらから降りるかなど指示を明確にする。
- ・降車後、利用児が自宅に入るまで又は保護者に引き渡すまで、確実に安全確認を行う。

## 9. 置き去り防止対策

- ・複数の確認：乗車時および降車時には、運転手と同乗職員の複数名で人数確認を行う。
- ・置き去り防止装置：送迎車両に置き去り防止装置を設置している場合は、その起動と作動確認を必ず行う。設置義務化の対象車両は、装置の使用を徹底する。
- ・最終確認：送迎業務を終了し、車両を車庫に戻す際には、必ず車両の最後部まで目視で確認し、誰も残っていないことを確認する。バックミラーだけでなく、実際に後部座席

まで移動して確認する。

## 10. 緊急時の対応

### (1) 事故発生時

- ・負傷者の救護：まず負傷者の有無を確認し、いる場合は速やかに 119 番通報し、応急処置を行う。
- ・車両の安全確保：二次災害を防ぐため、安全な場所に車両を移動させる。
- ・警察へ連絡：速やかに 110 番通報し、事故状況を報告する。
- ・関係各所への連絡：代表社員、保護者、自動車保険会社へ連絡し、指示を仰ぐ。
- ・状況記録：事故日時、場所、状況、双方の連絡先、負傷者の状態などを詳細に記録する。可能であれば写真も撮影する。

### (2) 車両故障時

- ・路肩への移動：安全な場所に車両を移動させ、ハザードランプを点灯する。
- ・保護者への連絡：代表社員に連絡し、保護者へ状況を報告するとともに、今後の対応について調整する。
- ・代替車両の手配：必要に応じて、代表社員から代替車両の派遣または他の交通手段の手配を行う。

### (3) 利用児の体調急変時

- ・停車と声かけ：安全な場所に停車し、冷静に利用児の状態を確認する。
- ・施設へ連絡：代表社員に連絡し、指示を仰ぐ。
- ・救急車要請：緊急を要する場合は、速やかに 119 番通報し、救急車を要請する。
- ・保護者へ連絡：保護者に状況を連絡し、今後の対応について調整する。

## 11. 自然災害発生時

- ・運行中止：台風、大雨、地震発生時などは、安全を最優先し、運行を中止または中断する。
- ・安全確保：利用児の安全を確保できる場所に車両を停車させ、施設、保護者と連絡を取り、指示を仰ぐ。

## 12. 送迎時のコミュニケーション

- ・保護者に対し、利用児の施設での様子や体調について簡潔に伝える。
- ・保護者からの連絡事項（体調の変化、お迎え時間の変更など）は、確実に職員間で共有する。

## 13. 緊急連絡先の確認

保護者の緊急連絡先（携帯電話、勤務先、第二連絡先など）は、常に最新の情報を把握し、

変更があった場合は速やかに報告を依頼する。

#### **14. 送迎記録**

送迎実施日時、利用児名、乗車時刻、降車時刻、送迎担当者、特記事項（体調変化、忘れ物、保護者からの連絡事項など）を記録する。送迎記録は5年間保管する。

#### **15. 事故、ヒヤリ・ハット報告**

送迎中に発生した事故、ヒヤリ・ハット（事故には至らなかったが、一歩間違えば事故につながりかねない事態）については、速やかに代表社員に報告し、「事故、ヒヤリ・ハット報告書」を作成し、今後の安全対策に活用する。なお、同報告書は5年間保管する。

#### **16. マニュアルの見直し**

本マニュアルは、法令の改正、車両の入れ替え、事故やヒヤリ・ハットの経験などを踏まえ、年に一度以上定期的に見直しを行う。

#### **附則**

本マニュアルは、令和8年5月1日より施行する。