

安全管理マニュアルの適切な運用に向けて

内閣官房・内閣府・文部科学省・厚生労働省

静岡県牧之原市の事案において明らかになっている園の対応の問題点

- ・ 園児のバス降車時に、運転者、乗務員ともに、送迎用バスに幼児が残っていないか、確認を行わなかった。
- ・ 運転者は、通常は送迎用バスを運転しない前園長が担当したが、園として降車時の人数確認等を含めた運転者の業務内容を明確に設定していなかった。一方、乗務員は、シルバー人材センターから派遣された者が担当したが、当該者には、降車時の人数確認等を業務内容として求めていなかった。
- ・ 降車時の人数確認等を手順として決めていなかった。
- ・ 当園は、登園管理システムを導入していたが、実際に降車した園児やその人数を確認せずにシステムに入力するなど、ミスを防ぐための適切な運用がなされなかった。
- ・ クラス補助の職員に対し、園は登園管理システムの適切な確認のタイミングを伝えておらず、同職員は、バスの到着前、かつ、保護者に伝えている入力期限の前に同システムを確認し、クラス担任に伝えたが、最終入力情報を確認しなかった。
- ・ クラス担任は、本児がいないことを認識し、欠席か遅刻だと思ったにもかかわらず、保護者への確認の連絡をしなかった。
- ・ 上記のとおり、園児の出欠について、職員間での共有や、保護者への確認ができていなかった。
- ・ 園全体として、バス送迎に関し、所在確認等の置き去り防止のための必要な手順を決め、各職員に周知することをしていなかった。

こどものバス送迎・安全徹底マニュアル ～みんなの点呼で幼い生命を守る～

<目次>

1. 毎日使えるチェックシート

毎日見落としがないかを確実に確認する内容

2. 園の体制の確認

3. 送迎業務モデル例

バス送迎の業務の流れに沿って、ポイントを整理
園での業務の流れが適切か確認する内容

4. ヒヤリ・ハットの共有

5. こどもたちへの支援

6. 送迎用バスの装備等

シンプルな構成
内容を確実に理解し、読み返すことが負担にならない工夫

本マニュアルは、園（注）の現場で送迎にかかわるすべての人を対象に作成しています。

- ・ 既にある園のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各園での取組の補助資料としてご活用ください。

（注）「園」には、保育所及び特別支援学校も含む。以下、本マニュアルにおいて同じ。

「1. 毎日使えるチェックシート」

日々の送迎時におけるこどもの見落とし防止にすぐに活用いただけるシートです。チェックシートを運転手席に備え付けておくなどして、ご活用ください。

「2. 園の体制の確認」「3. 送迎業務モデル例」

日々の園の取組について、立ち止まって確認いただきたいことについてまとめました。

これらを参考に、園長自ら定期的に園での取組状況を確認するとともに、園長のリーダーシップの下、研修や職員会議等の機会に送迎業務モデル例を用いて園の取組の振り返りや認識合わせをするなど、各園の実情に応じてご活用ください。

「4. ヒヤリ・ハットの共有」「5. こどもたちへの支援」「6. 送迎用バスの装備等」

留意いただきたい点をまとめています。園長や主任職員、担任職員、運転手等の皆様には是非ご一読いただき、日々の保育・教育等に活かしていただくようお願いいたします。

1. 毎日使えるチェックシート

○バス送迎をどなたが担当しても、確実に見落としを防ぐことが重要です。

○印刷して運転手席に備え付けておくなどして、見落としがないかの確認を毎日確実に行いましょう。

10月1日(月): **登園** / 降園

- 同乗職員は、バスに乗る こどもの数を数えた。
- 同乗職員は、バスから降りた こどもの数を数え、全員が降りたことを確認した。
- 同乗職員は、連絡のない こどもの欠席について、出席管理責任者に確認した。
- 運転手は、バスを離れる前に、車内に こどもが残っていないことを、椅子の下まで見落としがないか見て、確認した。

運 転 手: _____

同乗職員: _____

上記報告を受けた: _____

2. 園の体制の確認（1 / 2）

バス送迎におけるこ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**
- **園長の責任の下で、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理を徹底する体制を作ること**

が重要です。

* **園長自ら**体制を定期的に確認しましょう。

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しましょう。

①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用バス内、又は全職員が分かる場所に設置している。
- ※ 通常送迎用バスを運転・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です。
- ヒヤリ・ハットを共有する体制を作っている。
- 送迎用バスの運行を外部業者に委託している場合は、園で運行する場合と同様の安全管理体制を敷いているか確認している。

2. 園の体制の確認 (2 / 2)

バス送迎におけるこ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**
- **園長の責任の下で、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理を徹底する体制を作ること**

が重要です。

* **園長自ら**体制を定期的に確認しましょう。

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しましょう。

②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用バスを利用しない場合の園への連絡の時間や方法等のルールを伝えている。
 - 園の送迎用バスのマニュアルを保護者と共有している。
- ※ 園の取組を保護者に伝え、日頃から理解・協力を得ることが大切です。

③園長の責務

- 園長は現場の責任者として、高い意識を持って、こどもの命を守るための安全管理に取り組んでいる。
- 園長は、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. 送迎業務モデル例 ①登園時

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

①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。
- 園長・主任職員等は、運転手の健康状態を確認している。
- 出席管理責任者は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映している。
- 出席管理責任者は、乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）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。

* 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。

* 「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

3. 送迎業務モデル例 ①登園時

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

②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、バス停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、速やかに出席管理責任者に連絡している。
⇒□ 連絡を受けた出席管理責任者は、保護者に速やかに連絡して確認している。
- 運転手は、乗車したこどもの着席を確認してから発車している。



* 「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

3. 送迎業務モデル例 ①登園時

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

③降車時 (園に到着後、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。
- 運転手は、バス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。



* 「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

3. 送迎業務モデル例 ①登園時

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

④降車後 (こどもが全員降車後)

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

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

□ 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。



* 「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

3. 送迎業務モデル例 ②降園時

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

①事前準備～乗車時（こどもが一斉に乗車）

- 出席管理責任者は、当日の出欠を反映させた乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）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。



* 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。

* 「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

3. 送迎業務モデル例 ②降園時

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

②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。



* 「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

3. 送迎業務モデル例 ②降園時

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

③降車後 (こどもが全員降車後)

- 運転手は、見落としががないか、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。
- 運転手は、バス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、見落としががないか最終確認している。



* 「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することもあります。

4. ヒヤリ・ハットの共有

※以下のポイントも、こどもの安全を守る上で重要です。

園長のリーダーシップの下、園の実情に応じて毎日の安全管理の取組に盛り込むことが重要です。

- ヒヤリ・ハット事例に気付いた職員は、すぐに園長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。

※安全は日々の積み重ねで築かれます。職員の入れ替わり、こどもの入れ替わり等がありますので日々学び続けることが重要です。ヒヤリ・ハットから学び続ける姿勢が園の安全管理に関する機運を高めます。

※日々のミーティングや、定例の職員会議等でヒヤリ・ハットを取り上げる時間を設け、また、報告者に感謝を示す等して報告を推奨することが大切です。こうした取組によって、安全管理を大切にすることが職員の共通認識となります。

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すが、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ことも考えられます。

○その際、こどもたちが園生活を通じてのびのびと育つことを第一に考え、送迎用バスに乗ることに不安を与えないよう十分留意する必要があります。

〔支援の例〕

- i 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
- ii 乗降口付近に、こどもの力でも簡単に押せ、エンジンを切った状態の時だけクラクションと連動して鳴らすことができるボタンを設置

6. 送迎用バスの装備等

置き去り防止を支援する安全装置について

○園の送迎用バスについて、置き去り防止を支援する安全装置の装備を義務化します。

(略)

○安全装置の装備後は、定期的に、動作していることを確認することが必要です。日々の送迎時において動作を確認するほか、園の安全計画等に定期的な点検について記載し、対応してください。

※ バスの置き去り防止を支援する安全装置については、国土交通省において、学識経験者等を委員とするワーキンググループを設置して技術要件等を検討し、ガイドラインを策定しました。

※ 園での購入・設置に当たっては、ガイドラインに適合している製品かどうか留意してください。

ガイドラインに適合している製品のリストを、内閣府及び国土交通省のウェブサイトに掲載しています。

6. 送迎用バスの装備等

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、送迎用バス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園において適切な対応を決めていくことが重要です。
- その際、外から車内の様子がほとんど見えないほどのラッピングやスモークガラス等を使用することは、車内のこどもの存在が、外から全く気付いてもらえなくなってしまう、置き去りによる事故発生のリスクを高めることにつながりますので、避けるべきと考えられます。



幼児専用車に係る衝突時の安全対策については、シートバックの後面に緩衝材を装備すること等が望ましいとされていることにも留意してください。

職員間の共通認識の醸成

- ・ 職員間でバスマニュアルの読み合わせを各学期に実施している。
- ・ 月に一度、園長や添乗員等による安全協議会（職員による話し合い）を実施している。
- ・ 毎年度末に、新年度に回る運行コースを添乗員・運転手により試乗。試乗の中で、園児の乗降、保護者への受け渡し方法等のシミュレーションを実施している。

マニュアル・チェックリストの活用

- ・ 今回の事件の時系列に沿って対応策を検討し、マニュアルに盛り込んだ。
- ・ 確認漏れが発生しそうな部分をなくすため、複数の保育士でロールプレイを行い、議論を重ねて作成した。
- ・ 座席表に乗降チェックができる欄を設けている。また同じ様式をバス用と園内用と用意し、バス利用園児の園への出入りを記録、突合している。
- ・ 登降園時に職員がすべきことを1枚のフローにまとめ、時間ごとに何をすべきか、分かりやすくしている。
- ・ 確認・消毒の「時間」を記録させ、確認漏れのないよう意識を高めている。
- ・ バス運行や危機管理のマニュアルのデータを全保護者に送付し情報共有する。

こどもの人数確認

- ・ 顔写真付きのバス名簿を作成している。
- ・ バスの座席を固定することで、見落としを防ぐ。
- ・ 運転手、同乗者、園長のトリプルチェック体制とした。

出欠状況の職員間共有

- ・ 携帯電話や無線機を導入し、認定こども園と送迎用バスの連絡を迅速に行っている。
- ・ 職員が誰でも、どこでも出欠状況を入力でき、同一のものを確認できるシステムを導入している。
- ・ 朝礼時にバス乗降の出欠確認を職員間で行うとともに、ホワイトボードを用いて欠席者が一目でわかるようにしている。

運行時の体制等

- ・ 送迎バスに乗車する職員を専任して乗車名簿での乗車確認と利用児の異変に気づきやすくしている。
- ・ 不慣れな職員が添乗する場合（特に年度当初）は、慣れた職員が同乗し、一定期間指導等を行う。

保護者との連絡

- ・ 欠席する場合、バスの利用者は保護者に①直接バスの携帯に乗降についての連絡、②園に健康上の理由等で欠席の連絡、と2回連絡してもらうようにしている。
- ・ アプリにより、保護者がバスを利用するかをいつでも入力できるようにしている。

バス車内の見回り点検

- ・ 運転手による見回り点検後、後部窓ガラスに「点検済」の札を掛ける。
- ・ 運転手や同乗者に加え、園長や遅れて出勤する職員等が3重で見回りや点検を行う。
- ・ 降車後も監視カメラで園バスの中の様子を見ることが可能。（職員室内で確認）
- ・ 登園後及び降園後に運転手が車内の掃き掃除を行う。

ラッピング

- ・ 全面に日よけ防止フィルムを貼っていたが、子どもの背の高さ以上に変更して、見通しをよくするようにした。
- ・ 窓にかかる部分は、透過性の高い仕様とし、中が見えるようにしている。

ヒヤリ・ハット事案

- ・ ヒヤリ・ハット事例があった場合は経緯をまとめ、職員間で対応を検討した上でファイルに保管している。
- ・ 当該事案が生じた際は、早急に職員会議等を開催し職員間で共有し、再発防止に努める体制をとっている。

こどもの発達に応じた支援

- ・ 取り残された場合に押すと園事務室内にブザーが鳴る機器を設置しており、こどもたちに使用方法を指導している。
- ・ バス内になにかあったらクラクションを押すピクトグラムを掲示

学校安全計画 等

- ・ バス運行に関する安全管理を記載している。
- ・ 乗車中に事故や地震が起こった場合の対応を定めている。

その他

- ・ ドライブレコーダーを活用して、定期的に園長が確認し、気になった点があれば、運転手に報告するようにしている。

「みんなの点呼で若い生命を守る」

安全は日々の積み重ねで築かれます。
職員の入替わり、こどもの入替わり等がありますので日々学び続けることが重要です。