

静岡県 教育・保育施設における
こどもの車両送迎に係る安全管理指針

令和4年10月

静岡県

はじめに

令和4年9月5日、本県牧之原市内の認定こども園で送迎バス内に取り残された園児が亡くなる大変痛ましい事故が発生しました。

これまで、県では、令和3年7月の福岡県での同様の事案を踏まえ、国の安全管理の徹底に係る通知を受け、各保育所、認定こども園、幼稚園等に対して周知を行ってきました。

また、県の定期監査においては、事故以後の令和3年度中は、本通知を改めて施設に提示して注意喚起を行い、令和4年度からは、監査項目に送迎バスの安全管理に関する項目を加え、指導を強化したところでした。

その中で、同様の事故が発生したことは大変残念であり、この事故を重大な事案と受け止め、二度とこのような悲惨な出来事が起きることのないよう、再発防止に取り組んでまいります。

1 事故の発生原因

今回の事案の発生原因として、以下の3点の事情が挙げられています。

1点目は、園到着後の同乗職員による降車確認と運転手による車内確認が未実施であったこと、2点目は、同乗職員は園児の人数を未確認のまま登園状況を入力し、クラスではその情報を確認しなかったこと、3点目は、欠席連絡のない園児の保護者確認を怠ったことです。

さらに、今回の事案では、送迎バスを運行する際に、運転手の他に同乗職員を1名配置していたものの、事故当日、普段は運転しない職員が正規の運転手の代わりに運転しており、それぞれの役割分担が十分に共有されず、結果的に送迎バス内の園児の降車確認や車内確認が行われていませんでした。

また、運転手や同乗職員、施設職員の役割や安全確認手順が記載された送迎バス運行マニュアル等も整備されていませんでした。

2 本県の送迎バス運行実態

県と政令市では、事故後、送迎バスを運行する232施設に対し、書面による実態調査を実施しました。調査結果によると、送迎バスの運転手においては、常勤、非常勤職員の園が55%、派遣職員が45%となっており、同乗職員においては、保育教諭や保育補助者が68%、その他の者が32%となっていました。

バス送迎に直接関わる者の3、4割が外部人材であることから、マニュアルや安全意識の共有、研修等による危機意識の確認において、マネジメントを行う園長の役割は重要となります。

3 安全管理マニュアルの重要性

このことを踏まえ、各施設におけるこどもの車両送迎に係る安全管理マニュアル作成と、職員に対するマニュアルの周知やマニュアルに即した行動の徹底、職員間の情報共有の必要性を強く感じ、今回、各施設でのマニュアル作成の参考となるべく本指針を策定いたしました。

た。

各施設におかれましては、こどもが保護者の手から離れバスに乗車し、保護者のもとに帰るまでの時間を幼児教育・保育の時間と認識し、この指針を参考として、車両送迎に係る安全管理マニュアルを作成するとともに、こどもの送迎に係るすべての施設職員が改めて手順を確認をすることで、車両送迎における安全管理を徹底してください。



教育・保育施設におけるこどもの車両送迎に係る安全管理指針 監修にあたって



常葉大学 木宮敬信教授

この安全管理指針は、送迎バス内での置き去り事故を防ぐ目的で策定されたものですが、置き去りに限らず多くの事故はこのような安全管理指針を遵守していなかったことに起因しているため、指針を策定しただけで事故を防ぐことはできません。指針に沿った安全管理体制を構築することは当然として、現場にはそれを維持する仕組み作りが求められています。こうした体制が構築されれば、置き去り以外の事故を防ぐことにもつながるでしょう。

今後、この安全管理指針に沿って現場では多くのルールを策定することになります。ただし、ルールが多すぎて職員が多忙化すれば、子供たちに向き合う時間が減るだけでなく、職員の注意力が低下してしまう恐れがあります。また、多すぎるルールはいずれ軽視される恐れもあるし、意図せぬ見落としが起こる危険性もあります。過剰に反応しすぎることなく、園の状況（職員や園児の人数、周辺環境、地域や保護者の協力など）を踏まえて、現実的なルールの策定が求められることも忘れてはなりません。

加えて、園の経営者の方をお願いします。安全性は費用負担と比例して高まる傾向があります。新しい機器の導入や職員の増員などができれば安全性が高まりますが、これらは経営状況に左右されるものです。バスの置き去りに限らず、子供たちの安全確保にどの程度の費用が負担できるのか、教育・保育現場と連携しながら前向きに検討いただきたいと思います。

最後に申し添えますが、この安全管理指針は恒久的なものではありません。現場のマニュアルにPDCAサイクルによる改善を求めていることと同様に、こうした指針も常に社会情勢に合わせた改善が求められており、一度作成すれば大丈夫というものではありません。多くの現場の声を反映させながら、この安全管理指針が成長していくことを期待しています。



目 次

1	送迎車両運行に携わる者の管理と役割	1
(1)	園長	1
(2)	運転手	1
(3)	同乗職員	1
(4)	臨時の職員の運行体制	2
(5)	運行委託業者	2
(6)	保護者への対応	2
2	事故防止のための重要確認事項	3
(1)	ダブルチェック体制	3
(2)	乗降確認	3
(3)	施設到着後のこどもの引き渡し	4
(4)	車内確認	4
3	登園管理	5
4	送迎車両の安全対策	5
(1)	安全装置の装備	5
(2)	こどもに対する支援策	5
(3)	送迎車両の仕様等	6
(4)	運行日誌の整備	6
(5)	その他	6
5	ヒヤリハット事例の収集・共有	7
6	送迎マニュアルの策定と活用	8
(1)	送迎マニュアルの策定	8
(2)	送迎マニュアルの改定	8
(3)	送迎マニュアルの活用	8

1 送迎車両運行に携わる者の管理と役割

(1) 園長

- ・園長は、常勤・非常勤にかかわらず全ての所属職員の監督者として、施設の安全管理全体を統括する責務を負っている。具体的には送迎マニュアルの策定から改定、また職員に対する周知や研修、訓練の実施などである。
- ・副園長、教頭や主任保育士等を危機管理の担当者とした場合であっても、園長のリーダーシップのもと、定期的な職員会議における安全管理の検討の実施や、研修機会の創出、訓練の実施など、送迎マニュアルの内容について職員間の情報共有がなされる職場環境づくりを率先して構築することが園長の役割となる。

(2) 運転手

ア 運転手の管理

園長は、運転手について、以下の管理を行う。

- ・運転手名簿を作成し、運転手に変更があった場合には更新するなど、常に最新の状態で管理する。
- ・運転手に対し、運転免許証の有効期限の確認や、毎日の運行前の健康状態の確認、アルコールチェックを行う。
- ・運転手に対し、施設において初めて送迎業務に従事する前やルート変更があった場合等に、こどもを送迎する際の注意点や送迎コース上の注意点等について、研修等を実施する。

イ 運転手の役割

運転手は、送迎車両運行中は運転に専念するほか、原則として以下の業務を行う。

- ・送迎車両運行の前に自動車点検基準（昭和26年運輸省令第70号）に定める日常点検を行う。
- ・送迎車両駐車後の車内のこどもの降車確認を行う。
- ・終業後、車両の故障の有無の確認を行い、不具合がある場合は速やかに園長等の管理責任者に報告をする。

(3) 同乗職員

ア 同乗職員の管理

園長は、同乗職員について、以下の管理を行う。

- ・こどもの安全確保のため、運転手以外の同乗職員を1名以上乗車させる。
- ・同乗職員に対し、施設において初めて送迎業務に従事する前に、こどもを送迎する際の注意点等について、研修等を実施する。

イ 同乗職員の役割

同乗職員は、原則として以下の業務を行う。

- ・送迎車両乗降時、こども一人ひとりの確認や人数確認を主な業務とし、乗車時の名

簿へのチェック、降車時の名簿へのチェック、施設到着後の施設職員への引き継ぎ等を行う。

- ・乗降時におけるバス降車口の安全確認、出発時・走行時の転倒防止のための声掛け等により、送迎車両走行時のこどもの安全を確保する。
- ・送迎中の、こどもの欠席情報等に関して、施設との連絡調整を行う。

(4) 臨時の職員の運行体制

- ・施設は、運転手及び同乗職員の急な不在に備え、臨時の運行体制をあらかじめ定める。
- ・臨時の職員に対しても、常勤職員と同様に、運行ルートやこどもを送迎する際の注意点等について十分な園内研修を行い、情報共有を図る。
- ・あらかじめ送迎車両内に役割手順書を備えるなど、常勤でない職員でも自己の役割をいつでも認識できるようにする。

〔臨時の運行体制で定めるべき事項の例〕

- 臨時職員の氏名、連絡先、連絡順位
- 最終順位者まで出勤できない場合の運行方法、運休決定の時間
- 運休する場合の職員間の情報共有と保護者への連絡方法
- (前もって分かっている場合) 臨時職員の勤務日
- 臨時職員が行うべき役割手順書

(5) 運行委託業者

- ・施設は、送迎車両の運行を外部業者に委託する場合であっても、こどもの登園が施設の活動の一環であることの認識を持って、施設で運行する場合と同様の安全管理体制となっているか確認し、必要に応じて、運転手・同乗職員の役割や業務の内容・手順、履行確認の方法等について委託業務の仕様として契約に定める。
- ・運行委託業者は、自社で備える安全管理体制のほか、施設が求める安全管理体制に協力する。
- ・委託業者所有の車両を使用する場合も、送迎車両の仕様や安全装置の装備等、同様のことが求められる。

(6) 保護者への対応

- ・施設は、送迎車両による送迎が、施設と保護者が自主的に行う私的契約であることを保護者に対して書面等により事前に説明する。
- ・利用内容や保護者の守るべき事項等について記載した利用申請書・承諾書等について、保護者から提出を求める。
- ・運行方法等(例：運行コース、運休の基準及び保護者への連絡方法、こどもが送迎車両を利用しない時の施設への連絡方法等)について、保護者に対して書面により事前

に説明する。

- ・保護者は、送迎利用の有無や出欠について、施設があらかじめ決めた連絡方法・連絡時間を守り、確実に施設に報告を行う。

2 事故防止のための重要確認事項

(1) ダブルチェック体制

- ・こどもの安全管理において、登園時や園外活動の前後等、場面の切り替わりにおける人数確認でダブルチェック体制を整える。

[降車時におけるダブルチェック例]

- ・施設に到着した際、降車時に、同乗職員は、こども一人ひとりの降車を確認し、乗車名簿への降車確認のチェック等を行う。
- ・運転手は、車を駐車スペースに移動した後、こどもが残っていないか車内確認をする。
- ・さらに、置き去り防止を支援する安全装置を国のガイドラインに沿って装備する。

(2) 乗降確認

ア 乗車名簿及び座席

- ・乗降確認のため、乗車名簿を作成し、同乗職員や施設職員、担任等で共有する。
- ・こどもの乗車状況を確認しやすくする観点からは、指定席にするなど、座席をある程度固定することが望ましい。

イ 乗降確認の手順

<登園時の乗降確認（朝）>

- ・送迎地点は、あらかじめ決められたコース及び地点のみとする。
- ・同乗職員は乗車場所にて、保護者・付き添い家族からこどもを確実に引き受け、乗車名簿への乗車確認のチェック等を行う。
- ・施設到着後の降車時に、同乗職員は、こども一人ひとりの降車を確認し、乗車名簿への降車確認のチェック等を行う。

<降園時の乗降確認（夕）>

- ・降園を担当する施設職員は、乗車するこどもを集合させ、乗車名簿を添えて、こどもを同乗職員に引き継ぐ。
- ・同乗職員は、こどもを乗車させる際、乗車名簿への乗車確認のチェック等を行う。
- ・降車地点は、あらかじめ決められたコース及び地点のみとする。
- ・降車場所にて、こどもを保護者・付き添い家族に確実に引き渡した後、乗車名簿への降車確認のチェック等を行う。

(3) 施設到着後のこどもの引き渡し

- ・登園時の送迎車両到着後におけるこどもの施設内職員への引き渡しについて、确实かつ円滑な引き渡しを行うため、職員の配置、手順等について具体的に定める。

〔送迎車両から施設への引き継ぎ例〕

- ・同乗職員は、降車したこどもを施設玄関へ引率し、乗車名簿とあわせて、施設内の引き受け担当職員に引き渡す。
- ・引き受け担当職員は、乗車名簿とこどもの人数が一致していることを確認したうえで、こどもを各クラス担任へ引き渡す。

(4) 車内確認

ア 降車確認

- ・送迎後の降車確認方法について具体的に定める。

〔確認方法例〕

- ・同乗職員は、登園時、こどもを施設職員に引き継いだ後、車内に戻り、こどもが残っていないか車内確認を行う。
- ・同乗職員は、降園時、施設に帰着後、送迎車両から降りる前に、こどもが残っていないか車内確認を行う。
- ・運転手は、登園時及び降園時、送迎車両駐車後、こどもが残っていないか車内確認を行う。

イ 車内確認手順

- ・送迎車両駐車後の車内確認について、方法や役割を明確にするため、あらかじめ書面で手順を定め、送迎車両に備える。

〔記載項目例〕

- 車内最後部まで歩いて確認し、こどもが車内にいないことを確認した。
- シート下にこどもが隠れていないか確認した。
- 車内に忘れ物がないか確認した。
- 車内の清掃、消毒を行った。 等

※送迎車両運行時における各職員の役割例については、別添 1 役割フローチャート例参照

3 登園管理

送迎後は保育との確実な接続が必要であるため、以下を実施する。

- ・施設は、時間を定めて各クラスにおいて最終的な出欠確認を行う。
- ・出欠確認の結果、出席していない子どもについて、事前に欠席等の連絡を受けていない場合、速やかに保護者に連絡し確認を行う。
- ・出欠情報は、各クラスの名簿による管理のほか、施設全体の登園状況の把握のため、職員室等において全てのこどもの分を一元管理する。また、過去の履歴についても後に確認できるよう記録を残しておく。
- ・登園管理システム等により出欠情報を管理している場合は、職員室の端末のほか、各クラスにタブレットを配置するなどして、園長、副園長、クラス担任等が最新の出欠情報を確認できる体制とすることが望ましい。

4 送迎車両の安全対策

(1) 安全装置の装備

- ・マニュアル整備や研修等により、人のミスを極力減らす努力は必要であるが、「人はミスをするもの」との前提で、人の注意力を補完するための安全装置の装備は有効である。
- ・なお、安全装置については、現在、国において装備の義務化と仕様の策定に向けて検討が行われているところである。

〔安全装置の例〕

- ・車内に設置したセンサーが取り残された子どもを感知し、アラームが鳴る装置
- ・エンジン停止後に車内後部で警報音が鳴って目視確認を促す装置
- ・こどもの力で容易に押すことができるボタン式のブザー 等

(2) こどもに対する支援策

- ・大人が万全の対応をすることで子どもを絶対に見落とさないことが重要であるが、万が一車内に取り残された場合の危険性をこどもに伝えるとともに、緊急時には外部に助けを求める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る。
- ・その際、こどもが送迎車両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る。

〔こどもに対する支援策の例〕

- ・こどもが車内で振ることができる旗を設置する。
- ・こどもがクラクション等を鳴らし、救助を求めることができるよう訓練を行う。 等

(3) 送迎車両の仕様等

ア 幼児専用車両

- ・幼児専用車については、道路運送車両の保安基準及び道路交通法においてシートベルトやチャイルドシートの装備義務が除外されているが、交通事故等、こどもの安全を確保する観点から、「幼児専用車の車両安全性向上のためのガイドライン」（平成25年3月車両安全対策検討会）に準じた幼児専用車とすることが望ましい。（※別添2ガイドライン参照）
- ・なお、このガイドラインでは、本来はチャイルドシートやシートベルトの着用が望ましいとし、平成25年時点では適した装置が無いことを除外理由としている。さらにガイドラインでは3年から5年以内の装置の開発を求めている。ガイドライン策定から10年が経過し、新たな装置の開発が進んでいる状況を踏まえれば、積極的な装備が望まれる。

イ その他車両

- ・上記以外の乗用車等で送迎を行う場合は、使用することにも合わせて、チャイルドシート等道路交通法に規定される装備をつけること。

(4) 運行日誌の整備

- ・送迎車両には、車両ごとに運行日誌を備え、所要の事項を記録する。
- ・運転手は、その日の運行管理状況を運行日誌に記入し、園長（又は運行管理責任者）に提出し、確認を受ける。

〔運行日誌の記載項目例〕

- 運転日時、運転者、走行距離、燃料費、運転手の健康状態チェック
- 同乗者（同乗職員名、利用児童数〔朝・夕〕）
- 送迎車両の事前点検、事後点検の実施状況と点検による留意事項
- 送迎車両駐車後の車内確認 等

(5) その他

ア バスラッピング

- ・置き去りとなったこどもの存在を車外から確認できないことは、バスラッピングの欠点と言えるが、一方で、日常の不審者対策としての有効性もあることから、窓全体を覆わず部分的な設置に留めたり、一定の透過性を持たせること等により、駐車時に外から車内が視認できるよう配慮する。

イ 窓やドアの開放・施錠

- ・送迎車両駐車後のこどもの脱出口の確保として、窓やドアの開放は有効であるが、一方で、窓やドアの開放は不審者の侵入を容易にしたり、危険物の投げ込み等の危

険性も招いてしまう。実施については施設で安全性について検討する。

ウ ドライブレコーダー

- ・送迎中における車内外での事故全般に備える観点から、車内・車外の様子を記録できるドライブレコーダー等を整備することも有効である。

5 ヒヤリハット事例の収集・共有

- ・日々の送迎の中で発生したヒヤリハット事例について、記録簿により残すなど、事例収集の方法を定める。その際、危険性の大小にかかわらず、幅広く収集することが望ましい。また、収集した事例は会議や研修の場等で情報共有し、再発防止に努める。
- ・ヒヤリハットにはヒューマンエラーを報告する内容が含まれるため、園長は、職員個人の叱責につながることはないようにするなど、匿名での収集や、事例が報告されやすい職場環境づくりに努める。

6 送迎マニュアルの策定と活用

(1) 送迎マニュアルの策定

- ・送迎車両運行に係る手順や各職員の役割を明確にするため、こどもの車両送迎に係る安全管理マニュアル（以下「送迎マニュアル」という。）を作成する。

(2) 送迎マニュアルの改定

- ・送迎マニュアルは、年度末や新年度、職員が入れ替わる時期などにおいて、安全管理のための会議を開き、運用の確認や、職員から改善点の意見を募るなどして改定を行う。
- ・また、日々の送迎の中で発生したヒヤリハット事例や他施設で発生したヒヤリハット事例、国・自治体の通知等を踏まえて、随時又は定期的な時期にマニュアルの改定を行う。

〔送迎マニュアル改定方法の例〕

- ①職員、保護者、有識者等により構成される送迎マニュアル改定のための会議を開く。
- ②以下の事項が確認された場合に、随時又は定期的な時期に改定を行う。
 - ・新年度に、職員の変更や利用するこどもの変更に伴う運行コースの変更等、運行体制や運行計画の内容に変更が生じた場合
 - ・送迎車両の変更や、委託業者等の変更が生じた場合
 - ・運行時の安全管理について、実情に応じて変更した方が良い点や、追加で実施すべき改善点が見られた場合
 - ・送迎の中で発生したヒヤリハット事例や、他施設のヒヤリハット事例を受けて改善すべき点が見られた場合
 - ・国や自治体の通知等により新たに確認すべき事項や基準が設けられた場合 等

(3) 送迎マニュアルの活用

- ・園長は、送迎マニュアルの内容について、定期的な研修や事故のシミュレーション訓練を行うこと等により、職員間で情報共有が図られるよう、マニュアルの活用を行う。

〔研修・訓練の内容例〕

- ・送迎車両運行時における各職員の役割の確認
- ・登園時、降園時の想定事案に対する対応訓練、対応方法の確認
- ・事故発生時における園長、保護者、医療機関等への連絡方法の確認 等