

DK 送迎マニュアル（令和6年度版）

送迎準備

- 送迎ルートの確認
 - (ア) 児童・生徒の自宅を地図で確認する。
 - (イ) 利用開始までに車で下調べをする。
- 送迎時間、順路の確認
 - (ア) 送迎をする児童・生徒の人数や体調、乗り降りの順番を確認する。
- 車両チェック
 - (ア) ガソリンチェック
 - (イ) タイヤの空気圧や破損チェック
 - (ウ) 車内チェック（シートベルト、ゴミ等）
- ☐ 出発する前に…送迎チェック表を確認し、記入する。

送迎

- 乗降時の対応
 - (ア) ドアにチャイルドロックをかけ、児童・生徒が勝手に開けられないようにする。
 - (イ) 利用・生徒が窓から顔や手を出さないよう、スタッフが窓の開閉の調整を行う。（運転席に窓が開けられないようロックできるボタンがある）
 - (ウ) 後部座席の児童・生徒にもシートベルト着用するよう促す。
- 乗車中の対応
 - (ア) 安全運転を第一とし、急ブレーキ、急発進、急ハンドルは厳禁！
- 児童・生徒の家に到着した時の対応
 - (ア) ご家族に明るく挨拶を行う。挨拶後、今日の一日の流れや気になったことについて話す。（簡潔に！）→受け取りが兄弟姉妹や、家人不在の場合はメールにて報告をする。
 - (イ) 降車時に忘れ物がないかを確認し、転倒防止に留意し、対応する。
 - ☐ (ウ) 児童・生徒が家に向かう時、周囲に車が走っていないか確認する。

送迎後の業務

- エンジンを切った後の車内見守りランプの消灯
- DK 到着後の車両点検
 - (ア) 忘れ物、ゴミ等がないか、タイヤの空気圧、破損部分のチェックを行う。
 - (イ) 送迎チェック表に記録する。

車両点検

- 日常の車両点検
 - (ア) 毎日、送迎前と送迎後に、車両の内部、外部の点検を行い、破損部分等があれば早急に修理を行う。

- (イ) 5,000 キロごとにオイル交換、10000 キロごとにオイルエレメントの交換を行う。
- (ウ) ガソリンの補充についてはメーターが半分になったときに担当したスタッフがガソリンを入れておく。領収書も控えておく。その際、領収書の裏面に車種を記入すること。
- (エ) ガソリンの補充について、軽自動車の場合は満タン、セレナの場合はガソリン価格が 1L 170 円未満の場合は満タン、170 円以上は 5000 円までとクレジットカードで支払う。

- 社用車について

- (ア) 基本的に日産のセレナ（8 人乗り）、ホンダの N-BOX（4 人乗り）を使用する。
- (イ) 自家用車については場合によっては使用することもある。事故発生時の保険の対応については下記通り。（※1）

送迎時の交通事故発生における対応

- 初期対応が一番大事！！事故発生後すぐにすべきこと
 - ・乗車中の方、お相手の状況把握、安全確保（バインダーのところに保険カード添付）
 - ・救急車、警察連絡→事業所・保護者へ連絡



- 警察や救急への連絡の時は、場所（位置）を伝えるための目印がある！
 - (ア) 自動販売機の住所表示ステッカー
 - (イ) 信号機の地名表示
 - (ウ) 信号機の制御機の管理番号
 - (エ) 電柱の街区表示板
 - (オ) 電柱番号（NTT 電柱番号、電力会社電柱管理番号）
- 事故の現場の写真・損害を受けたものの写真を撮影
 - (ア) 事故がどんなものだったかを振り返るためにも、スマホや携帯でもいいので事故の現場、事故での物損や車両の損壊の写真を撮影すること。
(事故の写真は、事故報告書の資料として、また保険会社への提出、事故についての裁判や示談などの資料として活用する。)
 - (イ) ドライブレコーダーをつけている場合には、事故の瞬間からその後まで記録し、保管しておく。
- 事故の状況を管理者・施設待機スタッフ・保護者へ連絡
 - (ア) 交通事故は、自損事故、対人事故、対物事故などがある。いずれの場合も原則警察への連絡が必要。状況を把握して、初期対応を行なった上で管理者や施設で待機しているスタッフに状況を説明し、また乗車していた児童・生徒の家族にその状況を速やかに報告する。待機しているスタッフに乗車中の児童・生徒の送迎のサポート

(タクシーで施設への送迎など)のお願いをする。

事故報告書の記入(必須)

- 送迎中の業務でどのような事故が発生したのか、初期対応、経過などについて事故報告書を作る。これについては、全スタッフで情報を共有する。
- 事故防止について緊急 MTG を開く。
- 関係者(ろう学校等)にも報告し、情報共有しながら児童・生徒の様子を見る。
- 報告書については下記の書き方が好ましい。

車両事故の場合には、同乗の児童・生徒の情報や、相手方の情報、事故車両の状況など、状況や経過を記録する。医療機関受診などの事故は区市町村への報告義務があるため、各自治体で事項報告書の様式を使用する。通常事故ではそれらの項目をベースにした事故報告書を使い、交通事故の場合には相手方の情報や、相手・同乗者への対応、車両の状態や修理見積もりなども含めて記載する。
(引用: デイサービスの応援サポーターリハプラン)

事故を起こした自家用車の場合の保険対応(※1)

あいおいニッセイ同和損害保険会社の「介護保険・社会福祉事業者総合保険」に加入している。

→「等級ダウン保障費用」(その保険の保障の一つ)

業務に自家用車を使用して事故を起こし、その自家用車が加入している自動車保険から相手や同乗者等保険金が支払われたことによって次に自動車保険を更新するときに等級ダウンしてしまう。

→その更新の時に割り増しに対して普通自動車 5 万円、軽自動車 3 万円、原付 1 万円を保障する。ただし、自家用車の明らかな整備不良や故意の事故の場合は補償しない。

備考

- スタッフの自宅の駐車場に停車可能の場合: 軽自動車でも直帰可能。セレナは不可。
→勤務表には交通費削減のために--0.5 日(片道) -1 日(往復)と記入する。
- 送迎の基準について
15 km 以内までの対応となる。15 km 以上(谷山)は不可。
- 自家用車使用時のガソリン代については、走行距離・燃費(例: 15 km/L)の記録をもとに、年度末に計算し支給する。

車両事故報告書

所属 放課後等デイサービス
デフキッズ

管理者

記入者

氏名 印

提出日 年 月 日

事故日年月日 年 月 日 () 時 分頃

事故の場所

車両番号・車種

運転者氏名

負傷 有・無→(具体的に)

対人 有・無→(氏名、連絡先)

対物 有・無→(破損状況など具体的に)

同乗者氏名・連絡先

負傷 →(具体的に)

届出警察署

報告日現在の車両保管場所・連絡先

事故状況及び車両自損状況（詳しく）

事故防止するためにはどうしたらいいか

その他（後日児童・生徒、保護者の状況について）