

通学バスに於けるトラブル発生時の対応マニュアル

- 本マニュアルは、通学バスに於いて登下校時に発生する遅延・トラブル発生時の対応を定めるものとする。
- 通学バス利用者会(役員・利用者会会員)と通学バス運行を本会より委託されている学校事務局・バス担当は、どんな時でも児童・生徒の安全を最優先事項として行動する。
- 電話の他に、LINE を使い、バスストップ毎にグループを編成して対応する事。
- 本マニュアルは、会員及び通学バス運行に関わる者全員に配布し、その内容に関し共有するものとする。

1.) 登下校時に於けるバス遅延時の連絡(渋滞、或いはバス故障等)

バスが渋滞に巻き込まれた場合、或いはバス故障等の対応は下記の通りとする。

- (1) 各バスストップで 10 分以上の遅延が出ている場合、各バスストップの当番の人はバス委員に連絡し、バス委員は次のバスストップのバス委員と事務局バス担当に連絡の事。
事務局バス担当はそれ以上の遅延がでるのかバス会社に確認する事。
- (2) 15 分以上の遅延が発生か、遅延が 15 分以上になると運転手或いはバスマザーが判断した時点で、バスマザーは事務局バス担当に携帯で連絡を行う。連絡を受けた事務局担当者は、LINE により当該バス委員に LINE で連絡し、委員は利用児童・生徒の保護者に遅延発生を連絡する事。

2.) 事故発生時の連絡方法

トラブル発生時の連絡は以下の方法で行う事とする。

- (1) 運行中のバスからの連絡
 - バス運行中にトラブルが発生した場合、運転手は警察・バス会社へ、バスマザーは事務局・バス担当に連絡を行う事とする。
 - 通学バス運行の委託を受けている事務局・バス担当は教職員に本マニュアルを配布し、誰が電話を受けても同様な対応が取れるようにする。
 - 事務局・バス担当はバスマザーからの連絡を受け速やかに事務局職員に情報を共有し、連携して対応する。また、教頭への連絡を行う。
 - 事務局から連絡を受けた教頭は、校長に報告の上、その指示に従い教職員でトラブルの内容を共有し、トラブル対応を行う事とする。
- (2) 事務局から保護者への連絡
バスマザーから連絡を受けた事務局は保護者に対して以下の手段を用いて連絡を行う事とする。

	発信者	連絡内容
① LINE	事務局	バス全体にかかわるトラブル、遅延(故障、渋滞情報)、事故(怪我人の有無に拘わらず)の内容をバス委員に連絡。
② 電話	事務局/学校	怪我、被害を受けた児童・生徒の保護者への個別連絡
③ 報告	事務局/バス会	トラブル、事故の状況、事故に対するバス会としての対応、バス会利用者全体で共有すべき情報等

①LINE を利用した連絡

- 発信者は事務局。
- 事故発生時、事務局・バス担当はバスマザーからの連絡を受け、バスの運行状況(学校への到着時間等)渋滞情報をバス委員に発信する。

②電話を利用した連絡

- 発信者は事務局職員か教職員。
- トラブル発生時、何らかの被害を受けた児童の保護者に緊急かつ個別に電話連絡を行う。

③報告

- 発信者は事務局 /バス利用者会
- トラブル・事故の状況、事故に対するバス会としての対応等、バス利用者会全体で共有すべき事象についてレターにて報告する。
- 上記報告内容を学校へ報告する。

3.) 登下校時に於ける児童の体調管理について

- (1) 体調の悪い日は通学バスの乗車は控えること。
- (2) バス走行中、児童が体調不良を起こした場合、緊急を要するときバスマザーは速やかに事務局・バス担当に連絡をすること。継続して乗車が出来る場合には、バスマザーは特に事務局へ連絡はしない。

4.) 緊急連絡先

優先順位①

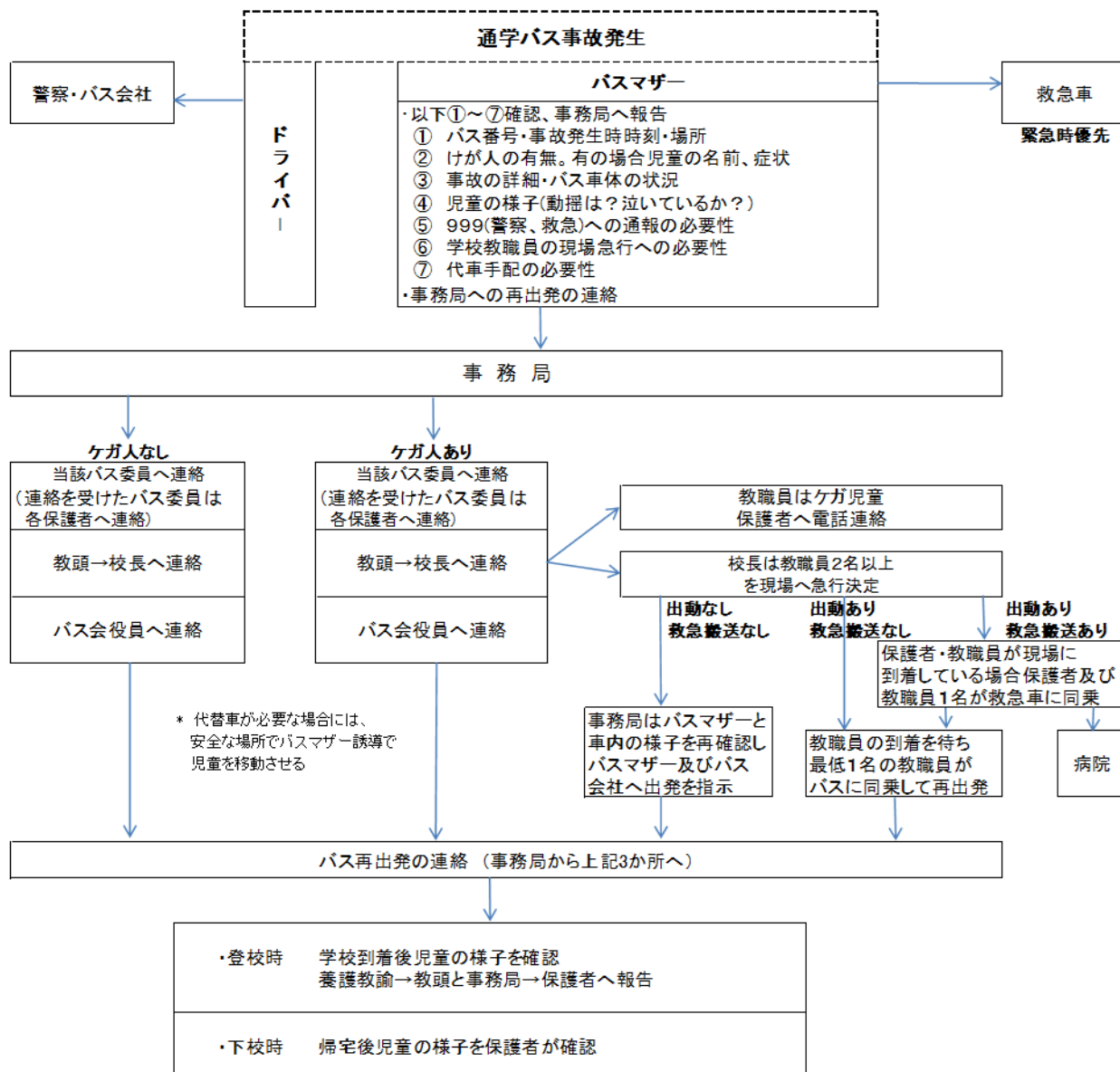
通学バス利用者会の緊急連絡用電話 2652 2313

事務局バス担当(林)の携帯電話 6295 6966 (07:10~08:20 及び緊急時)

優先順位②

学校職員室 2652 2303 (教頭)

5) 事故発生時の対応の流れ



*教職員は全教員、事務職員を意味する
*上記をベースに事故の状況に応じて柔軟に対応する