

(令和5年第1回定例会6月会議)

# 追加参考資料

(議案第65号・第67号・第68号関係)



(令和5年第1回定例会6月会議)

【議案第65号 追加参考資料】

## はなぞの温泉「花圃の里」運営状況

決算状況

(円)

	R 2年度	R 3年度	R 4年度
収入	29,053,954	26,056,325	40,582,050
支出	45,618,011	41,630,169	53,693,836
収入－支出	-16,564,057	-15,573,844	-13,111,786
指定管理料	13,011,900	12,537,800	12,045,000
差引	-3,552,157	-3,036,044	-1,066,786

利用者数

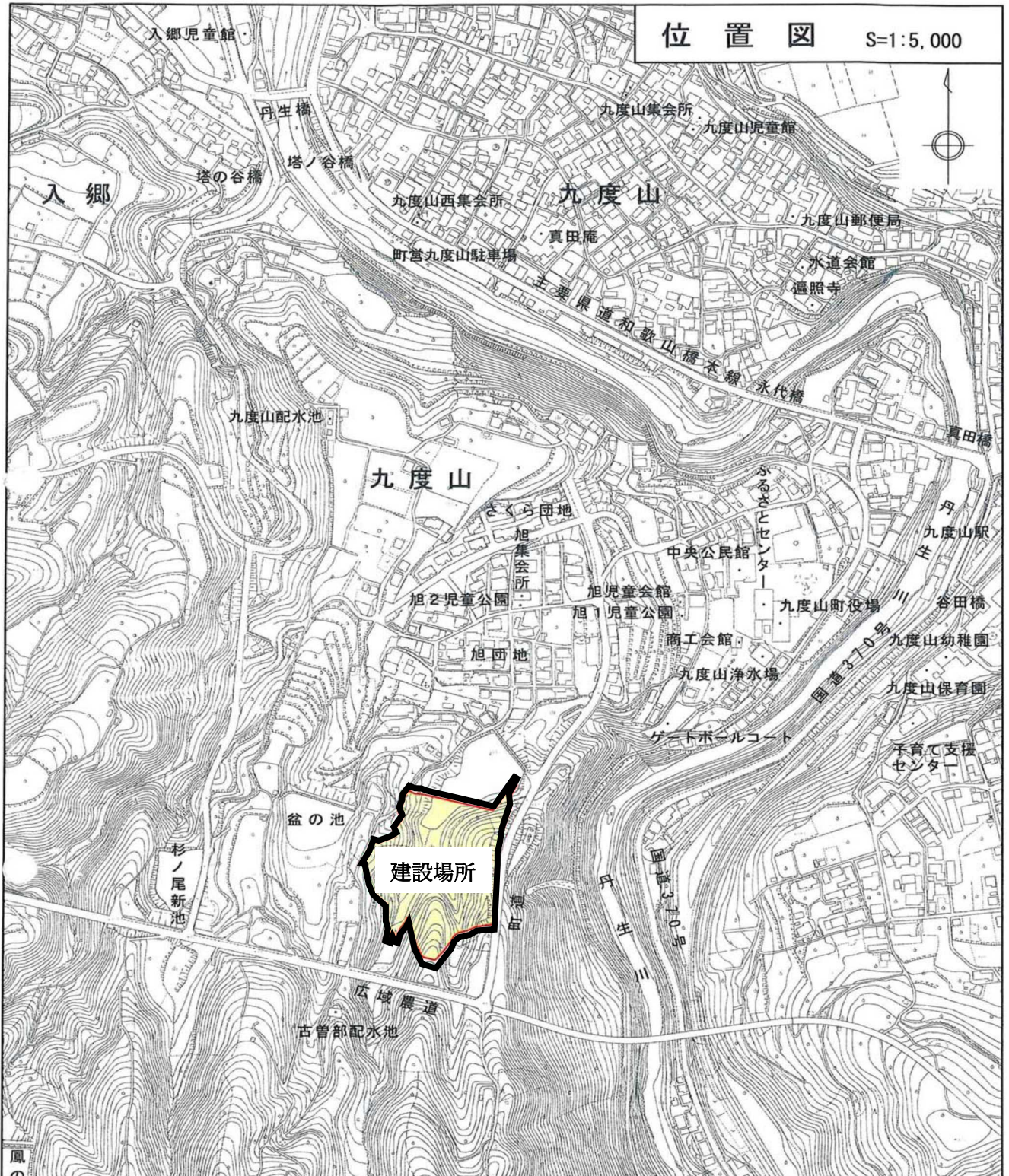
(人)

	R 2年度	R 3年度	R 4年度
宿泊	1,688	1,311	2,359
入浴	2,897	2,886	3,504
宴会	324	320	86
レストラン	1,685	1,020	1,242
計	6,594	5,537	7,191

(令和5年第1回定例会6月会議)

【議案第67号 追加参考資料】

養護老人ホーム国城寮及び特別養護老人ホーム国城寮位置図



(令和5年第1回定例会6月会議)

【議案第68号 追加参考資料】

## こども園バス乗降者についてのマニュアル

R4.9月作成

### ※登園時バスから降りる時

- ・バス添乗員は受け入れの職員がいることを確認してドアを開ける。
- ・受け入れの職員は施設長、園長または主任のいずれかと、園バス担当職員で行う。
- ・添乗員と園バス担当職員が口頭および出欠確認表をもって園児の突合。
- ・バスから降りた後、運転手、添乗員、受け入れ職員により、残っている園児がいないかトリプルチェックをする。
- ・部屋まで早朝担当職員が順番に園児を送り届け、担任が確認する。
- ・園バス担当職員が出席した園児のデータを出席システムに入力。
- ・毎朝9時の時点で園全体の出欠確認を園長が再度行う(登園していない園児は電話連絡)。

### ※降園時のバスに乗るまで

- ・バスで帰る園児については、毎日保護者にバスで帰るかどうかを書いてきてもらう。
- ・保護者が書いてくれたバスに乗るか乗らないかを、職員室の乗車カードに各担任が記録○or×をつける。
- ・乗車カードを持って園バス担当の職員がバスで帰る園児のクラスへ順番に迎えに行く。
- ・バスの出発時間になると出欠確認表をバス添乗員に渡し、人数確認をお願いし、門立ちの職員と2人で見送る。
- ・バスの席は名札をつけて指定している。

※明日バスに乗るかどうかは、乗車カードに保護者に確認した情報をもとに、毎日バス会社に15時頃FAXをする。

乗らなくなった場合は電話連絡をする。

# 令和5年度スクールバス実施計画

## スクールバス出迎え・見送りについて

### 役割分担について

スクールバスの対応は、**スクールバス担当教員と教頭**がする（以下スクールバス担当教員を**SB担当教員**という。）

到着便・、下校第1便・第2便は日直が**出迎え・見送り**を担当する。

下校第1便・第2便の見送りは、授業の関係で可能な範囲で、SB担当教員も担当する。

入学当初1年生担任は児童の下校引率があるため、配慮する。

授業の都合で日直やSB担当教員が見送りができない場合があるため、1年～3年担任・5年担任は別紙のように見送りを担当する。（別紙参照）

出迎え・見送り担当者が交通指導や出張の時は日直を事前に変更するなどの方法をとる。

スクールバス担当教員と教頭が不在の時は事前に変更するなどの方法をとる。

やむをえず、出迎えや見送りができないときは教頭またはSB担当者に相談する。

見送りは原則として二人体制をとる。

スクールバス利用者の待機場所は**図書室のみ**とする。（安全・乗車確認を第一に考えるため）

## 登校し、下校するまでの流れ（平常時 教職員用）

### 学校に登校

学校到着 7:52

（目安として7:45にバス乗り場に行っておく）

乗車児童・人数を確認（点呼）

SBに乘車していなかった児童については、保護者からの連絡と照合する。連絡がない家庭にはSB担当者または教頭が連絡をとる。

### 教室

児童は、教室で担任の先生に乗車カードを提出する。

終わりの会までにカードを担任から児童に返却

職員室に設置された下校チェックカードに記入する。（2限終了後休憩時まで）

### 下校

見送り当番は、SBに乘車する児童の行き先を確認しながら乗車させる。運転士に人数を告げる。

スクールバスの出発

5限終了（14:25） 終わりの会終了（14:45）

第1便乗車（15:05）

6限終了（15:20） 終わりの会終了（15:40）

第2便乗車（16:25 11月～1月16:15）

乗車する児童は、終わりの会が終わった後帰り支度をし、図書室に集まる。発車時刻10分前には図書室で見送り担当者・SB担当者に名前を確認してもらい、共にSB乗り場に向かう。図書室退室時、机上・いす・消灯・スリッパを確認させる。SB乗り場では、コース別に並んで待たせる。

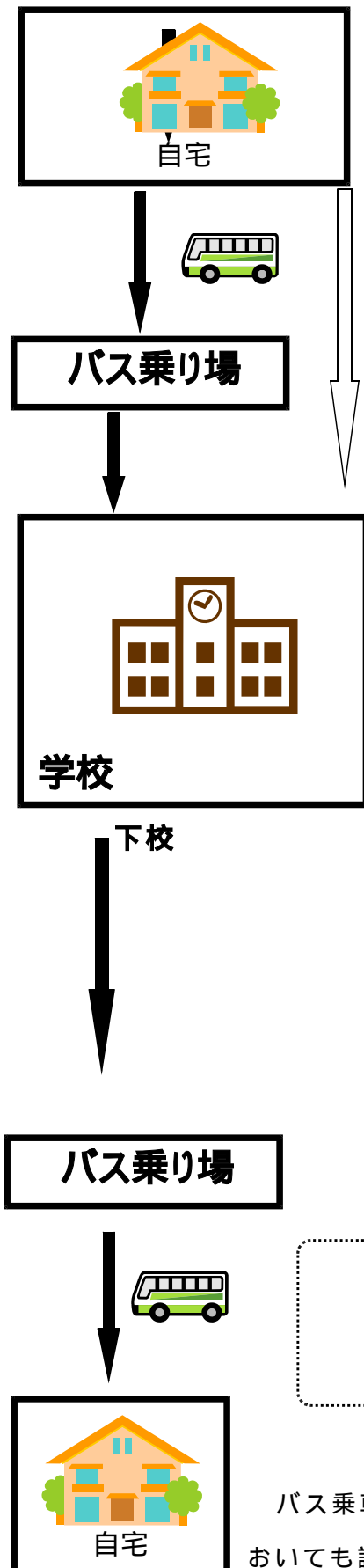
**安全と乗車の確認**を第一に

病気等で帰宅しなければならないときは、保護者が迎える。

（連絡・確認は担任がする。）

家庭と連絡が取れない場合は、SBには乗車せず学校で待機させる。学校まで迎えをお願いする。

# スクールバス利用方法や流れ 平常時（保護者の方のために）



- ・・・ 欠席のとき，保護者が学校に連絡する。
- バスに乗り遅れたときや欠席するときは，以下の方法で登校
- 保護者が学校まで送る。
- 同一路線内の定められた乗り場で途中乗車する。

## 7：52到着

出迎え担当者は児童たちを出迎える。（乗車状況を確認する。）降車後，SB 乗り場に並ぶ。挨拶・点呼後、児童玄関まで集団登校する。

担任の先生に，帰りのスクールバスに乗る乗らないに関係なく乗車カードを提出する。（乗車の有無を乗車カードの×で確認<sup>重要</sup>）

SB 担当教員と担任が，乗車の有無を確認する。  
児童の乗車カードは下校時までには児童に返す。

## 下校（下記の2便が基本）

第1便 15：05 出発

第2便 16：25 出発（11月～1月 16：15 発）

見送り当番が図書室で児童といっしょに待つ。乗車する前は、安全に留意しながら待機させ，乗車に立ち合う。（シートベルト・着席の確認）

## 安全と乗車の確認を第一に

児童は，バスに乗り遅れのないように注意する。  
交通状況などにより、到着時刻が前後することがある。  
途中下車をしたときは，再度乗車することはできない。

バス乗車に関わること（座席・挨拶・安全・マナーなど）を，家庭においても話してもらうよう協力を依頼する。



# バス出迎え・見送り当番

2023.4.10

	月	火	水	木	金
<b>朝</b> <b>7時52分</b> <small>7時45分頃バス停に待機</small>	日直	日直	日直	日直	日直
<b>5時間目終了</b> <b>3時5分</b> <small>3時頃バス停に待機</small>	養護教諭 教頭	1年担任 教頭	2年担任 教頭	1年担任 教頭	2年担任 教頭
<b>6時間目終了</b> <b>4時25分</b> <small>冬期は4時15分 4時10分頃バス停に待機 冬期は4時頃待機</small>	日直 SB担当	日直 SB担当	日直 SB担当	日直 SB担当	日直 SB担当

バス停とは、家庭科教室東側。車止め手前。  
 バスが停車してから並んで乗車させる。  
 高学年が中心となり、各コース別に並ぶ。