

外出活動マニュアル

■外出時準備

●前日

- ・出欠簿にて利用児童の学年・人数を把握する。
- ・引率する職員を確認する。
- ・個別対応が必要児童をピックアップし、担当職員・支援方法・環境調整等を検討する。

●外出に必要な持ち物

- ・救急箱(体温計)、遊具、飴(遠出であれば)、クーラーBOX、ブルーシート
- ・ハイエース(ガソリン・エンジン・タイヤ確認)
- ・トランシーバー(充電確認)

●児童の持ち物

- ・水筒、帽子、ハンカチ、汗拭きタオル、対応調整しやすい服装、

酔い止め(必要な場合)

■出発前の役割分担

●責任者・リーダー

- ・出発前説明のため、集合をかける。
- ・児童のトイレ・持ち物の最終チェックを行う。
- ・当日の行き先、出発時刻、出発までの流れを児童に伝える。
- ・1日を通しての約束・ルール等を説明する。
- ・キーワード等で子どもたちと随時確認ができるような方法を取る。
- ・バスの配席を伝える。
- ・バス毎に移動開始の指示を行う。

●職員 A

- ・準備時間になったら、トイレを済ますように促し、完了を確認。
- ・児童の持ち物チェック、水筒残量、タオル、帽子等を確認する。
- ・必要があれば水筒補充、タオル購入を行う。
- ・酔いやすい子等を把握し、バスの配席確認・酔い薬の服用を手伝う。
- ・全体指揮スタッフの所に集合をかけ、出発前説明が聞ける体制を作る。
- ・庭に整列、点呼、人数確認。
- ・出発前に、全体写真撮影。
- ・児童誘導、声掛け

●職員 B

- ・車の準備
- ・荷物の積み込み
- ・乗車組毎の誘導、乗車

- ・ 児童誘導、声掛け
- ・ 乗車後、車内でのルール、注意事項伝達
- ・ 乗車同乗スタッフ車内人数確認依頼
- ・ 人数確認後出発

●職員 C

- ・ 戸締り(空調・電気・窓・鍵を確認)
- ・ 児童誘導、声掛け

■目的地到着時の役割分担

●責任者・リーダー

- ・ トイレ、水分補給の一斉時間を伝える
- ・ ルール確認・遊べる範囲、集合時間の伝達、ルールを守れない場合のリスクを伝える。各児童の理解度を確認する。
- ・ 活動内容が分かれる場合は、どんな活動をどんな児童メンバー、どの職員が引率して行くかを調整・確認する。
- ・ 職員が偏りなく、児童を見守る事ができるようにする。
- ・ 個別対応が必要な児童について対応職員と支援・環境調整等を確認し、実施する。

●職員 A

- ・ 車から降車し、活動に入る前に一斉にトイレ・水分補給を行えるよう指示・誘導する。
- ・ トイレ・水分補給の完了確認。
- ・ 集合タイミングでの点呼、人数確認。
- ・ 児童誘導、声掛け。

●職員 B

- ・ 目的地到着後、名前を呼ばれた順に降りるよう伝える。
- ・ 職員 C と降車のサポートを行う。
- ・ 児童全員が降車完了したか、目視で確認を行う。
- ・ 忘れ物確認を行う。・積み込みの荷物をおろ持つ。
- ・ 電気・窓・キーロックを確認する。

●職員 C

- ・ 目的地到着後、職員 C が先に降り、児童が安全に下車するのが手伝う。
- ・ 安全な場所まで児童を誘導、整列(できれば着席)させる。
- ・ 点呼、人数確認、体調確認。
- ・ 児童の持ち物チェック、水筒残量、タオル、帽子等を確認する。
- ・ 必要があれば水筒補充を行う。 ■活動ルール説明
- ・ 活動開始前に一斉に、トイレ・水分補給を行う。

※児童のみでの行動は安全上 NG。集団に対して複数で見守りが必要となるため、個別のタイミングでの対応は難しく、できる一斉の時間を取る際に必ず済ますこと。

- ・ どこからどこまで行っていいか範囲がわかるように目印で伝え、その範囲内で遊ぶ。

- ・クールダウン・休憩のため 20 分間隔等時間を定め、集合時間・集合場所に集まる。
- ・遊具の使い方(例×滑り台逆から上る×立って滑る)
- ・順番を守る（譲り合いや回数・時間交代・ジャンケン等）
- ・小さい子には優しくする

※遊具鬼は一般のお客さんもいる際は、許可ができない。危険がない場合のみ許可できる場合がある。

- ・ルールを守れない場合のリスクについて伝え、理解を促す。
- ・児童自身が、自分や友達のケガ・トラブルを防止し、楽しく過ごすことができるように行動する。
- ・困ったこと、具合が悪い等があれば、職員に相談すること。

■車内でのルール

- ・運転手が運転に集中できるように、むやみやたらに話しかけない。
- ・静かに過ごしたい児童もいるため、大きな声や音を出さない。
- ・車内では立たない、移動しない。
- ・人にちょっかい・からかいをしない。
- ・窓・ドアを勝手に開けない。
- ・座席に背中をくっつける。
- ・2人席の場合はシートベルトを着用する。
- ・目的地に到着前に持ち物やゴミをまとめて速やかに降りられる準備をする。
- ・到着時には勝手に立ち上がりず、着席したままで、名前が呼ばれるのを待つ。
- ・児童自身が、自分や友達のケガ・トラブルを防止し、楽しく過ごすことができるように行動する。
- ・困ったこと、具合が悪い等があれば、職員に相談すること。

外出活動の事前確認・所在確認

- ・外出活動は、目的地、経路、移動手段、引率体制、緊急連絡先、児童ごとの配慮事項、天候判断、保護者同意を事前に確認する。
- ・出発時、乗車時、降車時、目的地到着時、活動切替時、帰着時に人数確認を行い、確認者を定めて記録する。
- ・行方不明、事故、体調急変、不審者遭遇等が発生した場合は、児童の安全確保、保護者連絡、関係機関連絡、記録、再発防止を行う。

令和7年度確認事項

- ・外出活動は、目的地、経路、移動手段、引率体制、緊急連絡先、児童ごとの配慮事項、天候判断、保護者同意を事前に確認する。
- ・出発時、乗車時、降車時、目的地到着時、活動切替時、帰着時に人数確認を行い、確認者を定めて記録する。
- ・行方不明、事故、体調急変、不審者遭遇、熱中症や水辺事故等が発生した場合は、児童の安全確

保、保護者連絡、関係機関連絡、記録、再発防止を行う。

改訂履歴

改訂日	改訂内容	理由	確認者
令和 7 年 3 月 31 日	関係省庁・自治体資料に基づき、研修・訓練・記録・見直し等の運用項目を確認	関係省庁・自治体資料の確認及び令和 7 年度 HP 公開用整備のため	管理者