

バス職員の業務内容マニュアル

	時間	運転手	バス担当職員	学園
朝	8:15 出発	①出発前アルコールチェッカー(職員確認) ②送迎車両の事前点検 点検記録簿に記入	①ホワイトボードにて出欠・バス停を確認し用紙に記入。 ※8:25に再度ホワイトボード確認 ②出発前に運転手とバス停やルートの確認を行う。 【持ち物】 保冷バック：冷えピタ、保冷剤、薬 ウエストポーチ：体温計、手指消毒スプレー 手提げ(西バスのみ)：ねじねじ棒、枕用タオル、背中用タオル	★随時連絡内容 ・出欠、バス停の変更 ・事故、トラブル等の連絡 ・園児の体調管理
	8:30	③送迎車両の運行 ※運行ルールについては※参照(2)	③窓を開け換気 バス停乗車人数の確認をして運転手に合図を送る。 適宜、学園と連絡をとる 最終バス停で点呼	
	10:00 到着 後	④バス内点検 バス安全対策チェック表、運行日誌 記入 ※点検内容については※参照(3) ⑤点検記録簿に記入 ⑥到着後アルコールチェッカー(職員確認)	④バス内点検、アルコール消毒、ゴミ回収 バス安全対策チェック表記入	
帰り	14:15 出発	①出発前アルコールチェッカー(職員確認) ②送迎車両の点検 点検記録簿に記入	①点呼、バス停確認 ※必ずバス担当職員が点呼	
	14:30	③送迎車両の運行	②窓を開け換気・バス停降車人数の確認 適宜、学園と連絡をとる	
	16:00 到着 後	④バス内点検 バス安全対策チェック表、運行日誌 記入 ⑤点検記録簿に記入 ⑥到着後アルコールチェッカー(職員確認)	③バス内点検、アルコール消毒、ゴミ回収 バス安全対策チェック表記入	

◎送迎車両の運行ルールについて ※参照 2

- ・バス乗車職員は、園児が全員乗車後、点呼し人数の確認をする。運転手は前後の安全に十分注意し、バス乗車職員の発車の合図を受けてから発車する
- ・各バス停での園児乗車の際、運転手はバス乗車職員からの合図を受けてからバスを発車させる
- ・バスの運行中、園児の発作・失禁等があった時は状況に応じて、運転手はバスを安全な場所に停車させ処置完了後に、バス乗車職員の合図があるまで発車しない
- ・各バス停の到着予定時間に保護者の送迎がない時には、定刻の時間より5分待つ。バス乗車職員が園と連絡を取り、バス乗車職員の合図があるまで発車しない
- ①バスは、急ブレーキ、急発進を行わず、制限速度を守り安全に運行する
- ②バス停到着時刻に遅れた場合でも、正規ルート以外の道を走り近道をしてはいけない
(正規ルート以外で起きた事故に関して、その後の対応が困難になるため)

◎バス内点検内容の注意点について ※参照 3

- ・園児がいないか、落し物はないかなど座席の下なども必ず目視で、バス前方から後方に進みながら確認し、置き去り防止装置の警報を止める。
- ・窓はすべて施錠されているか
- ・座席をアルコールで消毒し、ふき取る
- ・ゴミ箱の中にゴミが残っていないか確認する
- ・バス内で破損箇所はないか、紛失しているものはないか
- ・運転手とバス乗車職員でWチェックを行う