

## 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<br>出発   | ①出発前アルコールチェッカー(職員確認)<br>②送迎車両の事前点検<br>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。<br>※8:25に再度ホワイトボード確認<br>②出発前に運転手とバス停やルートの確認を行う。<br>【持ち物】<br>保冷バック：冷えピタ、保冷剤、薬<br>ウエストポーチ：体温計、手指消毒スプレー<br>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<br>・出欠、バス停の変更<br>・事故、トラブル等の連絡<br>・園児の体調管理 |
|    | 8:30         | ③送迎車両の運行<br>※運行ルールについては※参照(2)   | ③窓を開け換気<br>バス停乗車人数の確認をして運転手に合図を送る。<br>適宜、学園と連絡をとる<br>最終バス停で点呼  |   |
|    | 10:00<br>到着後 | ④バス内点検<br>バス安全対策チェック表、運行日誌記入<br>※点検内容については※参照(3)<br>⑤点検記録簿に記入<br>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<br>バス安全対策チェック表記入   |   |
| 帰り | 14:15<br>出発  | ①出発前アルコールチェッカー(職員確認)<br>②送迎車両の点検<br>点検記録簿に記入  | ①点呼、バス停確認<br>※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<br>適宜、学園と連絡をとる  |   |
|    | 16:00<br>到着後 | ④バス内点検<br>バス安全対策チェック表、運行日誌記入<br>⑤点検記録簿に記入<br>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<br>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