

# 1日の流れ

- 出勤

- 事務所で乗務の準備
- その日の自分の勤務ダイヤを確認
- 携行品の準備
- 運賃箱用金庫を持って車両点検へ



- バス車両の準備・点検

- 車両に異常がないか確認
- 運賃箱や行先表示機のセット



- 始業点呼

- 健康状態の報告
- 運行に関する注意事項や乗務するダイヤの確認等



- 乗務開始
  - ・バスの運転
  - ・お客様への接遇  
(案内、カード乗車券販売等)



- 運行終了
  - ・運行を終え、一旦車庫に帰着
  - ・車内の忘れ物の確認や、  
車体に異常がないかを確認
  - ・次の乗務時間を確認し、休憩

※1日に4回程度、乗務を行います

- 運賃精算・終業点呼
  - ・1日の乗務がすべて終了したら、運賃精算
  - ・無事乗務が終了したことを報告
  - ・次回の勤務を確認
- 退勤