

駅係員の1日 (一例)

8:45 出勤・点呼

前勤務者と引継ぎを行い、
運行状況や1日の予定を確認します。

9:00 改札

駅周辺の道案内や1日乗車券の販売、
ICカードのお問い合わせなどに対応します。

駅務室
ホーム

(30分~60分交代)

お客様のお忘れ物をお返ししたり、
カメラや巡視でホームや出入口の安全を確認します。
お身体が不自由なお客様の乗り降りのお手伝いをします。



12:00 昼食

(交代で昼食を取ります)

13:00 改札/駅務室/ホーム

(適宜休憩を取ります)

18:00 夕食

(交代で夕食を取ります)

19:00 改札/駅務室/ホーム

(適宜休憩を取ります)

24:00 終業

最終電車を見送り、駅構内を確認して、出入口のシャッターを閉めます。

00:50 仮眠

しっかり休息を取り、翌朝に備えます。

4:45 起床・始業

駅務機器の電源を入れ、シャッターを開け、駅構内を確認します。

5:00 改札/駅務室/ホーム お客様をお迎えします。

6:00 朝食

(交代で朝食を取ります)

6:30 改札/駅務室/ホーム ラッシュ時に乗車マナーなどのホーム放送をします。

9:05 点呼・退勤

次の勤務者に業務を引き継ぎます。お疲れ様でした。