

駅係員の1日（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 改札対応 ラッシュ時に、駅周辺の道案内や乗車券の販売、ICカードのお問い合わせなどに対応します。

↓ 監視業務 監視カメラでホームや出入口の安全を確認します。

↓ リモート対応 遠隔対応機器でお客様からのお問い合わせなどに対応します。

↓ 各業務を
30分から60分で 交代で休憩・昼食・夕食をとります。
交代します。

↓ 介助業務 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。

↓ 巡視業務 駅構内に不具合がないか巡視確認します。

↓ 精算業務 券売機・精算機から1日の売上金を回収します。

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。

1:00 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 改札対応 始発電車を見送ります。
ラッシュ時に乗車マナーなどの
監視業務 構内放送をします。
リモート対応 各業務を交代して担当します。
↓ 交代で休憩・朝食をとります。

8:45 点呼 次の勤務者に業務を引き継ぎます。

9:00 退勤 お疲れ様でした。

