交通部員の仕事

2022年2月更新

I.　任期

原則4月1日から3月31日まで。

II.　通学バスの安全で円滑な運行のサポート

1. 【バス停の運営・利用者の把握など】

1) 利用者を正確に把握する。

a) 次年度の入園・入学者も含め、新たに利用者が入る時には、事務局から連絡が来た時点で新利用者に確認のメールを入れる。(本来、新規利用者が交通部員に連絡することになっているが、忘れていることも多いため。)

b) 利用をやめる者には、事務局から連絡が来た時点で、確認のメールを入れる。(同上)

c) 利用者に変更があった場合は、名簿・連絡網・当番表等を更新し、利用者に知らせる。(変更事項がわずかな場合、改訂したものを全員に配信するかの判断は交通部員に任せる。)

d) 高校三年生の卒業生は退学届を出されないので、バスの利用停止カードもいただきません。高等部卒業生は各バス停交通部員の方で卒業時期に自動的に削除してください。

2) 電話連絡網・バス当番表を作成し、利用者全員に配布する。
バス当番表は、<u>次年度第一学期目まで用意</u>する。当番表は新しい人が入り、更新される毎に一斉メールで利用者全員に送る。

※バス当番免除について

各バス停で、利用者人数・世帯数などを考慮し、補習校教員と交通部員についての免除を考えてよい。補習校教員はPTA役員等の免除対象になっているが、バス当番に関しては、特に規則はない。補習校教員の拘束時間から考えて実際に難しい場合もある。交通部員もバス停の運営に関わる仕事があり、部員の負担を大きくしないためにも免除できるバス停はしてよい。

3) 学期に一回、緊急連絡IDカードのチェックを朝、各バス停で行い、各児童生徒が緊急時にいつでもIDが出せるように指導する。

・ チェックを行う前に、利用者にはいつチェックするのかを知らせる。ＩＤカードを持っていなかった家庭は、その場でＩＤカードに書いてある同じ内容を紙に書いてもらう。なくしてしまった場合は個人で教頭先生まで貰いにいくように指示する。

4) バス停でのミーティングを開き、バス停のルール、乗車中のマナーなどを浸透させるとともに利用者間の親睦をはかる。

a) 形式は自由だが、毎学期1回は実行する。（朝、子供がバスに乗った後、少し残ってもらい行うのが人が集まりやすい。）第一学期は新交通部員・新入生・班長の紹介、新しい人が入った時はその都度自己紹介を行う。

b) 『通学のしおり』、『バス停のルール』、『バス乗車中の注意』に目を通してもらい、各家庭で子供達に指導してもらう。また、緊急時の臨時バス停の位置も把握しておいてもらう。

c) バスに関する意見や質問などは、各バス停の保護者は学校に直接問い合わせず、必ず交通部員　→　交通部長を通して行う事を徹底する。

d) ４月には最初に班長さんとのミーティングを持ち、班長の仕事の説明を直接行う。交通部員から直接説明を受けることにより、交通部員がだれかがわかるだけでなく、何かあった時も班長が交通部員にすぐに報告が出来る雰囲気を作るため。報告を受ける場合は、必ず実名で報告してもらう。

・ 「〇〇君・ちゃんが立ち上がり注意しても言う事を聞かなかった。」などの報告を受けた時は、その日のうちにその児童・生徒の保護者に報告し、子供に注意をしてもらう。すぐに対処する事が事故防止につながるため、遠慮せず、きちんと事実を伝えてもらうことが大切。

e) バス当番の任務をきちんと把握してもらう。

・ バス当番には必ず『バス当番について』や当番バッグにあるファイルを読むよう指導し、緊急時の対応なども含めて当番としての自覚と責任を持ってもらう。
・ 問題があった時は、必ず交通部員に報告する事を徹底する。

f) バス内や駐車場でのマナーその他について問題が出た場合は、交通部員の判断で随時ミーティングを開いて話し合う。

5) バス当番ファイル、腕章、バス停のプレートなどの保管に留意し、破損・紛失等の場合は基本的にバス停ごとに責任を持って補充する。

a) バス当番ファイルを常に更新する。
特に交通部員名簿は常に最新のものを入れておくように注意する。子供の乗り間違えなどがあった時に、すぐに他のバス停の交通部員と連絡が取れる様にするため重要。当番ファイルに入っている「子供が違うバスに乗り間違えてしまった時の対処法」参照。

b) 基本ルートを明確にするためにプレートの裏面にはルート図がある。現在使用しているルートが貼ってあるかを確認すること。
ルートが変わった場合は新しいルートに張り替える。（ルート変更には、交通部経由で事務局とバス会社の承諾が必要。）必要に応じDO NOT USE HIGHWAY と、高速道路を使わないようにプレートに書いておく。

c) プレート、腕章等の破損、紛失の場合は、まず交通部長に連絡する。予備がある場合は交通部から受け取る。腕章は、交通部にある予備がなくなった時点で補充の必要はないこととなった。（2017年11月役員会決定事項。）当番バッグは交通部に相談し、寄付によるバッグがあればそれを利用する。なければ交通部予算で購入する。

6) 学年末には、次年度の利用児童生徒の中から、班長を任命する。
原則2名、利用者35名以上のバス停は3名。

2. 【バス運行上の諸問題の解決と交通部への報告】

1) 班長やバス当番から入った報告内容は、その都度、交通部長に報告する。

2) バスの遅れや事故等の問題が発生した場合には、バス当番を補佐し、事務局と連絡を取るなど問題解決に努める。事後、交通部長に報告する。

3) バス停の行事・工事等で登校日**当日**に駐車場の使用が不可能と判断された場合、バス当番と協力して臨時駐車場へバスと利用者を誘導する。必要に応じて、事務局に連絡し、バス会社への指示を依頼する。

4) 工事などで一時的に駐車場が使用不可となる場合には、変更内容（変更期間・臨時バス停案の地図・バス停車位置の略図(書式は自由)）を書面にて交通部長に連絡する。交通部長から事務局に伝え、事務局からバス会社に変更を連絡・依頼する。また、元のバス停の使用再開に際しても、交通部長に連絡する。

※ 平素から、行事・工事の動向に注意しておく。利用者にも協力を求め、情報収集をお願いしておくとよい。

5) **利用者の総意に基づいて**、発着時刻やバスルートの変更をしたい時には、あらかじめ代案を用意した上で、交通部長に連絡する。ルート変更の際は、踏切・交差点等安全に留意して代案を作成すること。交通部長から事務局に伝え、事務局からバス会社に変更を連絡・依頼する。

3. 【合同会議・交通部会への出席】

年3回開かれる合同会議・交通部会に出席し、バス停の利用状況(利用世帯数・生徒数)や問題などを報告し、話し合う。バス利用者が知っておく必要がある会議内容は、会議後メールで利用者に知らせる。

III. 補習校駐車場・運動会駐車場の円滑利用のサポート

1. **【駐車場案内】**

交通部監督のもと、運動会、オープンハウス、（入園説明会）の駐車場案内を当番制で行う。当番表は交通部より配布される。「交通整理」ではなく、あくまで駐車場所の案内。

※入園説明会については、説明会出席者が７５名を超え、なおかつ補習校、または教会にて大きな行事がある場合のみ部員による駐車場案内を行う。

IV. 交通部員の変更や選出などの管理

1. 【部員の住所・電話番号変更の連絡】

部員の住所・電話番号が変わる場合は、速やかに『交通部員変更・訂正届』を交通部部長および副部長にメールする。

2. 【交通部員が交替する場合の連絡】
任期中に転居・退校等により交通部員を辞任する場合(*下記注)は、後任者（補欠）に連絡を取り、速やかに『交通部員変更・訂正届』を交通部部長および副部長に提出する。

3. 【次年度交通部員の選出】
１月下旬から２月上旬に交通部から送られる『次年度各バス停交通部員選出方法』(第3回交通部会で詳細説明）に基づき、次年度の交通部員を選出して交通部部長および副部長に報告する。

※ 転居によるバス停の移動などで交通部員を任期（４月～３月）途中で辞任する場合、第3回合同会議前に辞任すると次年度３番くじとはならず、辞任が同会議後の場合のみ次年度３番くじとなるので注意すること。補欠から上がって年度の途中から交通部員を務める者については、その在任期間に第3回合同会議が含まれている場合のみ、次年度３番くじとなる。第３回合同会議後に交通部員になった者は、次年度も引き続き交通部員を務めることとする。
　尚、卒業・退学等で補習校に在籍する児童生徒がいない期間が発生する場合、PTA活動経験はリセットされ、３番くじは取り消しとなる。