

# マイクロバスを使用する際のマナー（チェック表）

## <登録運転手との調整>

バスの運行経路、行程について運転手と念入りに打合せしてください。

\* 目的地の電話番号、所在地を調べる

\* 目的地までの地図を用意

\* 目的地への連絡と駐車場の確保

\* 迎えに行く集合場所（公会堂など）の所在地の説明、分からなければ地図を送ること

運転手によってナビを使用する人もいますし、従来通り地図を見てという人もいますので、意向を聞いてください。

どちらのバス（iプラザ・豊岡）を運転してもらうか伝えてください。

団体名・代表者名・連絡先を伝えてください。

鍵の受取り時間の確認をしてください

ア) 8:00～8:30 前日に社協窓口に取りに行ってもらうよう依頼する

イ) 平日 8:30～ 社協窓口で受取り

ウ) 土日祝 8:30～ iプラザ⇒守衛室へ

豊岡⇒金曜日までに社協窓口へ鍵を取りに行く

\* 豊岡のマイクロバスの鍵は、iプラザでも受取りできます。

\* マイクロバス貸出時間は 8:00～18:00

\* 運転手がマイクロバスを取りに行く時間を考慮し、出発時間を決めること。

\* マイクロバス使用申請書の時間は、団体の出発時間ではなく、マイクロバスを取りに行く時間を記入する。

車いすの方が乗車される場合は、事前に運転手へ伝えてください。

## <使用団体へのお願い>

- 使用後は、燃料を満タンにして返却してください。  
必ず返却場所近くで給油をお願いします。
  
- 降車する際は、必ず車内清掃（ゴミ拾い、床掃除、窓閉め、カーテンをしぼる）と車椅子の固定をお願いします。運転手任せにしないこと！
  
- 運転手へは、マイクロバス保管場所までの往復に要する実費等をご心配ください。（目安として 2,000 円）
  
- 運転手の昼食や入館料等もご配慮ください。
  
- 使用後は、使用責任者が運転日誌を記入し、運転手が運行前後点検表を記入してください。
  
- 交通事情等により車両の返却が遅くなる場合は、ご連絡ください。

本所（i プラザ内）	電話 0 5 3 8 - 3 7 - 9 6 1 7
豊岡支所（市豊岡支所内）	電話 0 5 3 9 - 6 2 - 2 1 2 4

**社協のマイクロバス貸出事業は、ボランティアで成り立っている事業です。**

**お互いに感謝の気持ちを忘れず、ルールを守ってご利用ください！！**