

バスの利用をもっと身近に
行きたい時間に行きたいところまで
あなた専用の時刻表を作成します
この機会に作ってみませんか？

室蘭市 マイバス時刻表

マイバス時刻表とは??



ご自宅などの出発地点から目的地まで、一人ひとりのニーズに合わせ、最適なバスの停留所、発着時刻、通常運賃を記載した、自分だけの時刻表です。

どんな人が利用できる??

室蘭市内発着の路線に乗車される方、どなたでもご利用いただけます。



- ・バスに乗りたけれど、路線や時刻表が難しくてよくわからない
- ・ネット環境がないから、バスの時刻表が調べられない



…などのお悩みをお持ちの方は是非ご利用ください。

マイバス時刻表をもらうには??

裏面の申請書に必要事項を記入し、室蘭市役所都市政策推進課までご提出ください。

提出方法については、裏面に記載してあります。

お申し込みを受け付け後、1週間程度でマイバス時刻表をお届けいたします。

〇〇 〇〇 様

《 お問い合わせ 》

- ・マイバス時刻表に関すること
室蘭市都市政策推進課：(0143) 25 - 2592
- ・バスの運行に関すること
道南バス株式会社：(0143) 45 - 2131

《 バスの乗車はこう! 》

- 乗るバスの番号
- 乗るバス停の名前
- 発車時刻
- 到着時刻
- 降りるバス停の名前
- 運賃

《 マイバス時刻表の見方 》

- ・申請のあった到着時刻を真ん中の列に記載しています。左の列と右の列は前後約1時間隔ずらした便を記載しています。
- ・のりかえがある場合は上段、中隔、下段の順に記載しています。

《 道南バスの乗り方 》

バスの番号を確認する。
イ乗るのドアから降り、乗降券を取る。
ウ空いている席に座る。
エ降りるバス停のアナウンスが聞こえたら乗降券を提示する。
オ乗降券と、バス前方の運賃表を見比べて運賃を確認する。
カ運賃表の横にある運賃額に乗降券とお金を入れて、前のドアから降りる。

室蘭市 マイバス時刻表 をお届けします。

お 出 かけ 先

ご自宅 → 市立室蘭総合病院

行 き		《 平日 》	
1本まえ	10:30 頃到着	1本あと	
21	21	21	
八丁平1丁目	八丁平1丁目	八丁平1丁目	
8:52	9:42	10:52	
-	-	11:15	
9:15	9:59	東町ターミナル	
東町ターミナル	東町中央	東町ターミナル	
¥250	¥250	¥250	
のりかえ			
12	備1	備2	
東町ターミナル	東町中央	東町ターミナル	
9:38	10:02	11:35	
9:55	10:24	11:54	
市立病院前	市立病院前	市立病院前	
¥290	¥290	¥290	
-	-	-	

※マイバス時刻表イメージ

【担当】

室蘭市都市建設部都市政策推進課

【お問い合わせ】

- ・電 話：0143-25-2592
- ・F A X：0143-24-2091
- ・E-mail：toshikei@city.muroran.lg.jp

【↑FAX：0143-24-2091】

室蘭市「マイバス時刻表」申込書

申込日： 年 月 日

氏 名	様		
年 齡 ・ 性 別	歳	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女
住 所	〒		
連 絡 先			
最 寄 り 停 留 所	※自宅などから最も近いバス停を、不明な場合は出発する場所を記入してください。		
お 出 かけ 先 ※〇〇病院、〇〇スーパーなど	①	②	
利 用 す る 曜 日 (チェックを入れてください)	<input type="checkbox"/> 平日	<input type="checkbox"/> 土日祝	<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 土日祝
<u>行き</u> の時間帯 ※お出かけ先に到着したい時間			
<u>帰り</u> の時間帯 ※お出かけ先から離れる時間			

道南バスの時刻表に変更があった場合、
更新版の送付を希望されますか？

(チェックを入れてください)

今回1回限りの
送付でよい

今後も更新版を
送り続けてほしい

- ★太枠内をご記入ください。
- ★お出かけ先が3つ以上ある場合は、申込書をコピーしてお使いください。
- ★時刻表のお届けまでに、1週間程度いただきます。
- ★下記のいずれかの方法でお申し込みください！！

郵 送：〒051-8511

室蘭市幸町1番2号 室蘭市都市建設部都市政策推進課

F A X：0143-24-2091

メー ル：toshikei@city.muroran.lg.jp

※ご提出いただいた個人情報は、室蘭市マイバス時刻表作成に関する業務以外に使用いたしません。