

通学・通園ハンドブック

ここは日本とは大きく事情が違う外国です。
いつ、何があってもおかしくないからこそ
いつ、何があっても最善の策がとれるよう
一人の力では子供の安全は守れないからこそ
皆の力で子供たちの安全が守られるよう
小さな努力を積み上げる道しるべになりたい。
そんな願いと祈りの中から
このハンドブックが生まれました。



初版編集 97年度PTA通学部

改訂編集 2004. 2007. 2010. 2013. 2016. 2019. 2022年度

PTA本部ASBO
発行・ジャカルタ日本人学校PTA

目 次

I. J J S への通学・通園について

1. 学校の立場と役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2. 『ハンドブック』は通学問題に関する相談窓口・・・・・・・・5
3. 通学手段・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
 - A 維持会契約バス（スクールバス）
 - A-1. 通学バスのサービス契約
 - A-2. 『ASBO』と通学担当事務員
 - A-3. 安全目的のペナルティーシステム
 - A-4. 運行システム
 - A-5. 安全問題
 - A-6. イクット（添乗）
 - A-7. 乗務員
 - B オーナー契約バス（自家用バス）
 - C 自家用車その他

II. ASBO 委員と通学担当事務員

1. ASBO 委員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
2. ASBO の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
3. ASBO メール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
4. 通学担当事務員及び業務・・・・・・・・・・・・・・9

III. 緊急時の対応と連絡体制

1. 危機管理マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
2. 事故対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
3. 保険について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
4. 平常時・非常時 連絡体制・・・・・・・・・・・・11

IV. 安全のためのシステム

1. イクット（添乗）・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
 - ① イクット時の保護者マナー
 - ② 添乗報告書
 - ③ アンケート
 - ④ 強制イクット通知
2. スクールバス利用者乗車規則・・・・・・・・・・・・15
3. イエローカード・注意書・警告書・・・・・・・・・・16
 - ① イエローカードの目的
 - ② イエローカードはこんな場合に発行されます
 - ③ イエローカードが出たら
 - ④ 3日間の強制イクット通知が来た時
 - ⑤ イエローカードがどうしても納得できない時

- ⑥ 注意書・警告書
- ⑦ 注意書はこんな場合に発行されます
- ⑧ 注意書・警告書の通知が来た時
- ⑨ 乗車停止処分になった時

V. 手続きと注意点

- 1. 維持会契約バス（スクールバス）・・・18
 - ① 手続き
 - ② スクールバス利用上の保護者心得
- 2. オーナー契約バス（自家用バス）・・・19
 - ① 手続き
 - ② 自家用バス利用上の保護者心得
- 3. 自家用車その他・・・20
 - ① 手続き
 - ② 自家用車その他利用上の保護者心得
- 4. 不乗車・・・20

VI. バス会社との直接交渉の手引き

- 1. 契約違反はASBOメールへ・・・21
- 2. 直接交渉の場合の注意点・・・21
- 3. バス会社に交渉できない項目・・・22
 - ① バス路線・乗車時刻・利用者の編成について
 - ② 乗務員について
 - ③ バスの交換について
 - ④ バスの定員について
 - ⑤ バスの座席について
 - ⑥ バスが遅れたことに対するクレーム
 - ⑦ バス料金について
 - ⑧ バスの駐車位置について
- 4. バス会社に交渉可能な項目・・・23
 - ① バス利用の申込をし、料金を支払済みなのに満席を理由に乗せてもらえない
 - ② 定員オーバーの編成が長期にわたる時、あるいは期限指定がない時
 - ③ 運転手の運転が乱暴なので…、添乗員の態度が気になるので…注意して欲しい
 - ④ エアコンから水漏れがある、ドアが閉まらないなど装備面の欠陥
 - ⑤ 装備上の不備
 - ⑥ バスの学校到着時間が始業時間に間に合わない事がある
 - ⑦ 契約違反のバス
 - ⑧ バス内で非常にマナーの悪い子がいるが、イエローカードが出ない
 - ⑨ 送迎に時間がかかりすぎる

VII. JJS通学に関するQ&A

- 長時間の通学について・・・25
- 小型バス・車両について・・・25

路線・利用者の編成について	25
添乗員について	25
バスの中での問題	26
バスの中の過ごし方	26
イクットについて	26
その他	27

VIII. J J S スクールバスの経緯

1. スクールバスの運行開始と旧学則第 48 条(現学則第 45 条)	29
2. 母親イクット制度	29
3. バス委員会	29
4. バス会社との契約	29
5. 94 年新システムへの過渡期	30
6. P T A 通学部のスタート	30
7. ピンタロ校舎移転に向けて	30
8. 通学部廃止への動き	31
9. A S B O の発足と事務員雇用	31
[年表]	32

[資料]

1. ジャカルタ日本人学校通学基本方針	35
2. ジャカルタ日本人学校 P T A 通学規定	36
3. スクールバス運営規定	38
4. みんなで守ろうスクールバス規則	39

[付録]

イエローカード(見本)	40
注意書(見本)	42
添乗報告書(小中学部用・幼稚部用)	44
不乗車届	46
一定期間不乗車届	50
転居届	51
バス利用停止届	52
スクールバス料金返金依頼書	53
部活動日バス乗車変更届	54
電話番号変更届	55
イクット(添乗)の手順	56
バス関連の各種連絡先	58

I. JJSへの通学・通園について

通学は保護者の責任です

誰にも「安全」は保障できません！常に危機管理の意識を！！

「児童・生徒・園児（以下、児童生徒と記す）の送迎は、あくまでもその保護者の責任にある」
通学・通園(以下、通学と記す)はこの原則のもとに行われています。

お子さんの安全は保護者が責任をもって守って頂くのが海外生活の基本です。「今日、子供を登校させるか」を判断するのは保護者一人ひとりの責任です。いざという時、的確な判断を下すためにも、ハンドブックをよくお読みいただき、日頃から自主イクット（添乗）などによって通学状況を十分把握しておいてください。

「授業がある」ということが即ち「学校が、登校しても安全だと保障した」ということではありません。学校があるから登校させたとか、バスが来たから安全だと思って乗せた、という考えではなく、各ご家庭でお子さんの安全を第一に考え、判断し、行動するようにしてください。

1. 学校の立場と役割

通学問題に対する学校の立場とその関わりについては、『学校(幼稚部)生活のしおり』に述べられています。緊急時に対応するのは主にバス会社と学校ですが、漠然と「安全面では学校もかかわってくれる」と期待するのではなく、学校が具体的にどういう役割を担ってくれるのか？バス会社との連絡体制はどうなっているのか？など、よく理解しておくことが必要です。

◆参照◆

Ⅲ. 「緊急時の対応と連絡体制」(p10)

Ⅳ. 「安全のためのシステム」(p13)

資料1. ジャカルタ日本人学校通学基本方針 (p35)

『学校(幼稚部)生活のしおり』の中の「安全対策マニュアル」

上述の資料をよくお読みいただき、ご不明な点がありましたら学校までお問い合わせください。

2. 『ハンドブック』は通学問題に関する相談窓口

言葉の問題、習慣の違いなどがある海外校への通学には、さまざまなトラブルがつきものです。しかし、問題が起きた時、困った時の「相談窓口」は存在しません。その理由は、利用者の相談に的確に答え、問題を処理できるスタッフの確保が不可能だからです。保護者は皆誰も、通学に関しては素人で、誰が誰の「お世話」をすることもできません。その上、通学の問題はしばしば非常に切実で、利用者同士の利害が対立するケースが多いためです。

通学に関して疑問がある時、困った時はこの『ハンドブック』を読んで、通学を巡る状況をよく理解してください。一部の保護者が過重な負担を強いられることなく、システムがスムーズに機能するためには、不便や不満を我慢しなければならない場合もあることをご理解ください。

3. 通学手段

通学手段としては、次の3つの選択が可能です。

- A. 維持会契約バス（スクールバス）
- B. オーナー契約バス（自家用バス） — 届け出制
- C. 自家用車その他 — 届け出制

上記いずれの通学手段を選択する場合も、選択に伴う責任は保護者が負うことになりますので、それぞれの通学手段の性格や運行システムなどをよく考慮して慎重に判断してください。

A. 維持会契約バス（スクールバス）

学校維持会は当地の治安状況・社会事情を考慮して、バス会社（ブルーバード社＝BB社）と契約し、スクールバスを走らせています。現在、学校にはスクールバスのバスオフィスがあり、BB社のスタッフが常駐しています。また、PTAにはスクールバス通学の円滑な運営のため『ASBO』（p8～Ⅱ. ASBO委員と通学担当事務員 参照）が組織されています。公共交通機関のない当地においては、スクールバスは多くの人が利用する便利な通学手段です。

しかし、スクールバスの運行システムも当然、海外校ならではの制約をうけています。スクールバスは現在、個人的事情は考慮されない、時として大変厳しいルールに従って運営されています。スクールバスの利用にあたっては、この『ハンドブック』をよくお読みいただき、下記の事項(A-1～7)を充分にご理解、ご納得いただいた上で、契約してください。

また、ホームページよりバスをお申し込みいただく際に「契約内容同意確認」を行っています。これは、スクールバスの運行を安全かつ円滑に機能させるために、最低限必要なルールを利用者間で確認するためのもので、通学担当事務員により保管されます。

スクールバスの契約内容や運行システムに納得できない場合は、スクールバス以外の通学手段をご検討ください。

A -1. 通学バスのサービス契約（p21～Ⅵ. バス会社との直接交渉の手引き 参照）

バス会社とのサービス契約交渉は小中学部PTA会長が行い、維持会理事長により契約が結ばれます。利用者は、この契約によってあらかじめ設定されたスクールバスのバスシステムを個人レベルで利用する立場にあります。利用者は立場上、契約内容について個人的に意見を述べることも、契約にない内容をバス会社に要望することもできません。

スクールバスには、さまざまな面で不公平があったり（新しいバスもあれば古いバスもあります）、利用者に不満が生じたりすることもあります。が、「契約」に違反していなければ原則としてバス会社に改善を要求することはできません。

A -2. 『ASBO』と通学担当事務員（p8～Ⅱ. ASBO委員と通学担当事務員 参照）

PTAのスクールバス運行組織 Association for School Bus Operation（略称『ASBO』）と、学校に常駐する通学担当事務員は、基本的にマニュアルに沿った事務作業でスクールバスの安全な運行に努力しています。

A -3. 安全目的のペナルティーシステム（p13～Ⅳ. 安全のためのシステム 参照）

スクールバスの安全な運行システムを円滑に機能させるため、ASBOからイエローカード及び保護者宛に「注意書」「警告書」が発行されることがあります。これらは主に添乗員の判断や、バスオフィススタッフからの要請などに基いて発行されるものです。

A -4. 運行システム

現在、スクールバスの運行システム（路線、利用者の編成、出発時間）の決定は、バス会社に委託されています。利用者は契約上、この点に関してバス会社に意見を言ったり、変更を要求したりすることはできません。

A -5. 安全問題

個人的な事情でバスの運行システム（路線、利用者の編成、出発時間）を変えてほしい、という要望には、安全面を理由とした切実なものが多いのですが、「安全の問題」も大きく2つに分けられます。

1. 「契約」という客観的基準に示された問題

契約違反によってバスの安全走行に問題が生じた場合は、バス会社に直接交渉（p21～Ⅵ. バス会社との直接交渉の手引き 参照）もでき、『ASBOメール』を利用する（p8～Ⅱ. ASBO委員と通学担当事務員 参照）こともできます。

2. 客観的尺度のない問題

契約に明文化されていない問題は、安全か危険かの尺度、つまり個人的な主観によることから、原則としてバス会社と直接交渉することも、『ASBOメール』を利用することもできません。「安全」に対する基準は百人百様のものであり、皆が自分の基準をもとに私見を述べ出せばきりがないからです。

A -6. イクット（添乗）（p13～Ⅳ. 安全のためのシステム 参照）

現在、全てのスクールバスには、無線・CCTV・GPSが完備され、添乗員（チャプロン）が乗っているため、保護者は毎日バスに添乗（イクット）する必要はなくなりました。しかし、通学状況把握のため利用者の保護者に対し、1世帯あたり年1回以上（幼稚部は前期・後期各1回…年2回以上）のイクット（添乗）が義務付けられています。

A -7. 乗務員

乗務員（運転手と添乗員）は、子供の安全を守ってもらっている方々なのだとことを心にとめ、子供たちが乗務員を尊敬する心を育てましょう。保護者もまた、乗務員には日々、尊敬と感謝の気持ちをもって接していきたいものです。

B. オーナー契約バス（自家用バス）

主にアパートのオーナーなどが独自にバス会社と契約を結び、学校への送迎バスとしている「自家用バス」による通学も可能です。

自家用バスを利用する場合、バスの運行責任はあくまでもオーナーにある事を心にとめ、オーナーとバス会社、利用者が一体となって安全面を配慮していくことが必要です。

C. 自家用車その他

自家用車その他を利用する場合、各家庭は責任をもって緊急時の連絡システムの整備をしてください。この通学手段の最大のネックは、緊急一斉下校などの際に車両が学校にないことです。事態が逼迫し早急に下校が必要な時、電話などで車両を呼び寄せる時間と手間がかかることが重大な問題です。可能であれば車両（及び運転手）を学校に残し、いつでも帰宅できる体制を作ることをお勧めします。

Ⅱ. ASBO委員と通学担当事務員

1. ASBO委員

ASBO委員は、PTA会長（小中学部）を委員長とし、スクールバスの安全に関わる大きな問題を扱う組織です。その構成メンバーは以下の通りです。

1. PTA会長2名（小中学部・幼稚部）
2. PTA本部（小中学部・幼稚部）
3. 通学顧問4名（小中学部3・幼稚部1）

また、ASBO委員には特別顧問として、校長、園長、事務長が所属します。

◆苦情・質問・要望はお控えください◆

ASBOは利用者の個人的な問題を判断したり、相談に応じたりする責任も権限もありません。特に電話などによってASBO委員の私生活に介入した場合は、注意書の発行対象になります。

2. ASBOの業務

スクールバスの安全・円滑な運行のためには、バス会社・利用者双方が契約を守ることが何より大切です。ASBOは、バス会社の契約違反のチェックとともに、利用者も契約に示された約束事が守れるように、次のような業務を行います。

- ・ スクールバス事故時の事実確認
- ・ スクールバス運業者（バス会社）の契約違反のチェック・抗議書の送付
- ・ スクールバス利用者に規則違反があった場合は、「注意書」・「警告書」を発行した上で、乗車停止などの措置の決定
- ・ スクールバス運行上重大な問題が生じた場合の対策の検討
- ・ ASBOの活動内容やスクールバスに関する情報として「ASBOだより」の発行及び「PTA便り」への投稿
- ・ 年度末『JJS通学・通園ハンドブック』の改訂の検討

3. ASBOメール

スクールバスについて契約違反がある時、ハンドブックの不明点がある時などは、ASBOメール宛に必要事項を全て記入の上、情報をお寄せください（巻末参照）。

ASBOで取り上げられる問題は、あくまでも契約違反にあたる事項のみです。利用者の主観的な基準による「安全」の問題は原則として取り上げられません。

ASBOに寄せられた情報については必ずしも回答するわけではありませんが、事実確認した上でバス会社に直接確認します。

必要事項の記載がない場合は、ASBOから確認できない場合がありますので記入漏れのないようにしてください。

送信先、送信の際の必要事項については巻末の「バス関連の各種連絡先」をご覧ください。

＝ASBOで取り上げられる問題(契約違反)の具体例＝

- * 契約違反のバスの使用
 - ・ 5年以上経過したバス、及び5年以上経過した代車の使用が交渉後1週間改善されない。
 - ・ 大型バスを使用した。
- * 朝、保護者へ連絡がなくバスが10分以上遅れたためタクシーを利用したが、バス会社が料金を負担しない。
- * 平常時1週間に2度以上始業時間に間に合わず、バス会社に交渉しても改善策がとられない。
- * 装備上の不備
 - AC・無線・GPS・CCTV・バス名表示・シートベルト・カーテン(フィルム)・救急箱・ゴミ箱・消火器・スペアタイヤ・三角停止表示板・ジャッキ及び工具・緊急脱出用道具セット(ハンマー2種)

4. 通学担当事務員及び業務

学校事務室には、通学担当事務員が常駐し、通学に関する事務処理を行っています。

- ・ バス名簿の保管・差し替え(自家用バス、自家用車)
- ・ 毎日のバス発着確認、走行状況の確認、代車、バス名表示、等々→日報に記録
- ・ スクールバス名簿をもとに、定員オーバーをチェック→日報に記録
- ・ スクールバス装備チェック(1週間に1度実施)→日報に記録
- ・ 日報などにより月報を作成し、ASBOを通じて維持会に提出
- ・ 規則を守らない利用者・保護者(お迎えに出ない、イエローカードについて添乗員にクレームをつける等々)に「注意書」「警告書」を発行
- ・ 添乗報告書の回収と受領証の発行、回数チェック
- ・ 添乗報告書添付のアンケートをまとめ、利用者の声をバス会社に参考資料として提出
- ・ イエローカードの発行、回収、保管、回数チェック
- ・ イエローカードに関する、スクールバス添乗員への指導
- ・ 学校とスクールバスオフィスのパイプ役

通学担当事務員からのイクット要請、注意、警告があれば、利用者(保護者)はその指示に従わなければなりません。また、事務員へもバスに関する苦情・質問・要望などはお控えください。

ただしイエローカードが発行されたことに対し、やむを得ない事情がある場合のみ通学担当事務員にお申し出ください(添乗員へ直接伝えることはお控えください)。事務員より添乗員に事情をお伝えしますが、この場合も一旦発行されたイエローカードが取り消されることはありません。(p13～IV. 安全のためのシステム 参照)

Ⅲ. 緊急時の対応と連絡体制

1. 危機管理マニュアル

『学校（幼稚部）生活のしおり』の中の「安全対策マニュアル」をよく読んで、安全にかかわる全体のシステムを把握しておいてください。

◆スクールバス利用者の危機管理マニュアル◆

- (1) 緊急事態に備え、保護者はバスの運行時間帯に在宅していることを原則とする。やむをえない事情で外出する場合は、必ず携帯電話を持参する。
- (2) 緊急連絡を受けたら、「バスの連絡網」、「WhatsApp 緊急連絡」やメッセージ（小中学部はきつずノート）を確認する。バス連絡網の場合は必ずメモをとり正確・迅速に連絡を伝える。
- (3) 選挙、デモ時など、緊急事態があらかじめ予想される場合は、
 - * 学校(幼稚部)生活のしおり
 - * きつずノート
 - * JJS学校だより
 - * ASBOだより
 - * ジャカルタPTA便り
 - * 幼稚部通信 などをよく読み、学校の緊急体制の理解につとめ、協力する。
- (4) 緊急時は、電話の使用は極力控える。学校への個人的な問い合わせはしないよう心掛ける。
- (5) 事態が緊迫した時は特に、「自分の子供の安全は自分で守る」という意識を持ち、冷静に情勢を分析して判断する。学校も諸般の情勢を考慮して休校、短縮授業その他の緊急体制を組むが、子供を登校させるか否かは、最終的にその保護者の判断によるものとする。

◆自家用バス・自家用車利用者の危機管理マニュアル◆

スクールバス利用者のマニュアルを参考に、それぞれ緊急時を想定した利用者マニュアルを整備することをお勧めします。

2. 事故対応

《バス会社の対応》

- ・ 安全な場所にバスを移動させ、児童生徒が外に出ないようにする。
- ・ 運転手は発生場所、事故概要、死傷者の有無、負傷者の概数、最も深刻な負傷者の種別と程度を学校、バス会社に速報し、指示を仰ぐ（場合によっては高学年児童生徒も無線を使用し学校との交信にあたる）。
- ・ 保護者に速やかに連絡をする。ただし対象者が多い時などは、バス会社の要請により学校側が協力する。

・ 負傷者がいない場合

小さな接触事故の場合 →→→ 学校、バス会社へ報告する。

バスの窓が割れる、など装備上の被害が出た場合 →→→

学校、バス会社に連絡し指示を受ける。バス会社は交換車両を派遣する。ただし、場所的に車両の派遣に時間がかかるとき、被害が僅少で走行上特に問題がない場合などは、そのまま走行を続ける場合もある。

・ 負傷者が出た場合

- ・ 車内で乗務員が応急処置を行い、バス会社、学校に連絡し指示を受ける。
- ・ バス会社は必要車両を派遣する。

《学校の対応》

- ・ バス会社から事故の報告を受けたら、状況確認する。
- ・ 負傷者が出た場合、その保護者に速やかに連絡する。
- ・ 必要により在外公館、学校維持会、ジャパンクラブ、保護者などの助力を求める。
- ・ 負傷者の搬送病院の名称、担当部署の電話番号を確認する。状況に応じて学校からもスタッフを派遣して状況の把握に努める。

《ASBOの対応》

- ・ 負傷者が出るなどの大きな事故があった時は、バス会社、通学担当事務員及び負傷者の保護者などからの報告を受けて事実関係を確認する。
- ・ バス会社の対応に不備があった場合は、これに対し抗議する。
- ・ 事故の事実は、次期契約のための資料として記録する。

◆自家用バスの事故の場合◆

- ・ 学校の対応は、スクールバスの事故時の対応と同じ。
- ・ オーナー、及びバス会社の対応については、保護者が確認しておくことが必要。

3. 保険について

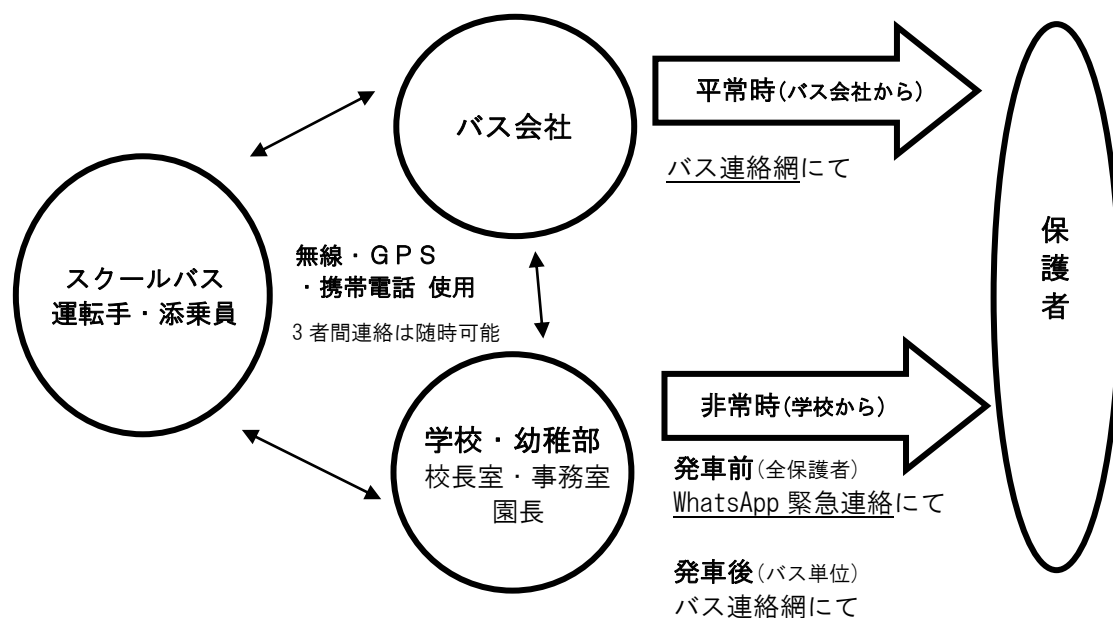
通学上の事故に関しては、通学手段の如何にかかわらず、学校として加入している傷害保険の補償対象となります（「学校生活のしおり」参照）。詳細は学校事務室へお問い合わせください。

スクールバス利用者については、BB社も保険をかけています。詳細は契約書をご参照ください。

4. 平常時・非常時 連絡体制

交通渋滞などにより、登下校バス発車・到着時刻に大幅な変更が予想される場合は、バス会社・学校・保護者の間で次のような連絡体制を取ります。

また、通学時の状況把握およびバス会社と学校の連絡強化のため、現在、学校に2台(校長室及び事務室)、各スクールバスに無線を設置しています。



《バス会社 → 学校への連絡》

- ・ 事前に通常の運行が出来ないと判断されるような状況を把握した場合、対応を学校に連絡する。
- ・ バス発車後に発生した事態の状況判断は、運転手が無線にてバス会社及び学校に連絡をとり、指示を仰ぐ。

《保護者への連絡》

◆平常時（交通渋滞などによる遅延について）◆

平常時の連絡は、基本的にバス会社からバス連絡網にて行います。ただし対象となるバス台数が多い時などは、バス会社の要請により学校側が協力します。

いつでも連絡が取れるようにし、『バス連絡網*』の携帯をお願いします。

登校

バス会社よりバス連絡網にて連絡します。交通渋滞における遅延についてはバス会社より出発予定時刻 10 分の遅延を目安に連絡します。

10 分を過ぎてもバスが来ず、電話連絡もない場合には各バス連絡網の第一地点(表のトップ)に連絡が入っていないか確認の上、学校内バスオフィスまたは学校事務室（巻末参照）に直接問い合わせることもできます。

また、授業開始時刻までに到着しなかった場合もバス会社がバス連絡網にて連絡します。

下校

バス会社よりバス連絡網にて連絡します。交通渋滞における遅延についてはバス会社より到着予定時刻 30 分の遅延を目安に連絡します（幼稚部は園から連絡が入る場合もあります）。

◆非常時◆

非常時の連絡は、基本的に学校から行います。

バス発車前 →→→ 事前に通学に支障が出る事態(事変・洪水など)を把握できた時は、学校より WhatsApp 緊急連絡にて全保護者に連絡します。

バス発車後 →→→ バス発車前に事前に事態を連絡済の時

バス発車後、バス会社の報告を基に経過を学校が確認しながら、到着予定時刻より 30 分の遅延を目安にバス毎の現状を学校からバス連絡網にて連絡します。

バス発車後に非常事態に遭遇した時(事前に把握できなかった時)

通学に支障が出た場合には、その状況をスクールバス、バス会社から確認次第、学校からバス連絡網にて連絡します。

*）バス連絡網

バス会社から届くバス名簿をバス連絡網として使用します。連絡は第一地点(表のトップ)に入ります。また、乗り合いバス（多数のアパートから児童生徒が乗車しているバス）の場合は、バス名簿の各アパートのトップに連絡が入ります。トップの方は、その連絡内容を連絡網の順にお伝えください。

緊急時に関しては、『学校(幼稚部)生活のしおり』をよく読んで、各自、非常時に備えてください。

IV. 安全のためのシステム

◆イクットの歴史◆

『イクット車』をご存知ですか？

1974年のスクールバス運行から1994年まで保護者は毎日交代でイクットをしていました。92年までは「イクット車」として自家用車をバスの後ろに走らせて、万一事故などの場合は保護者がイクット車で負傷者を病院に運ぶという体制がとられていました。当然保護者の負担も大きいものでしたが、外国で通学の安全を守るためにはこのくらいのことは「保護者として当たり前」だったと言います（Ⅷ. JJSスクールバスの経緯 p29 参照）。

現在はバスに無線も設置され添乗員も配置されたため保護者が毎日イクットする必要がなくなりました。しかし、これで安心することは出来ません。むしろ「危険」が見えにくくなっているとも考えられます。万一事故が起きた時、イクットしている保護者がいればどれほど心強いかを心にとめておくことが必要です。

毎日のイクットなんて昔のこと…なのではないですか？

1990年から92年までJJSの校長を務められた石井光信先生の『ジャカルタ日本人学校の日々』には、イクット車制度の廃止に関して次のような記述があります。「92年には、保護者の意思でこれを廃止することを決定している。…（中略）…ただ、もし面倒な負担を除くためのイクット制度の廃止だとすると、局面にとらわれた選択になる危険を感じるのである。こども達にとって、危険な事態がいつ起きるかの予測感を、余り鈍らせてはいけないと思うからである。今後のことを思うと、不測の出来事に迅速に対応できる態勢は必要である。そのときは、イクットの復活を含めた対策が緊急にとられることが肝要である。ただそのことが語り継がれにくい、保護者の出入りの激しい事情を心配するのだが、それは杞憂であろうか」

94年、全てのバスに添乗員を乗車させ、保護者のイクットを廃止した時も、「緊急時にはイクット制度を復活させる」という申合せがなされています。万一の危険に備えて子供の通学に保護者が付き添うことの意義を、もう一度思い出し、「語り継いで」いかねばなりません。

1. イクット（添乗）

現在、全てのスクールバスには、無線・CCTV・GPSが完備され、添乗員が乗っているため、保護者は毎日バスにイクットする必要はなくなりました。しかし、通学状況把握のため利用者の保護者に対し、イクット（添乗）が義務付けられています。

《小中学部》 回数：1世帯あたり年1回以上

期間：新学期から10月末まで

*11月以降の転入生につきましても、1月末までのイクットを必ずお願いします。

(2月以降に転入してきた児童・生徒に関しては免除)

《幼稚部》 回数：1世帯あたり年2回以上（前期・後期 各1回以上）

期間：前期（4月～8月末まで）、後期（10月～1月末まで）

バスによっては満席で乗車できない場合もありますので、前もって添乗員に空席を確認・予約してください。
(予約なしで当日イクットすることも可能です。ただし既に他の方が予約されている場合、予約した方が優先です。)イクットは登下校どちらでも構いません。

イクットの予約方法はp56を参照してください。

自主イクットが本来の姿です

「子供の話を聞いて、バス内で問題があると思う時はまずイクットを、というけれど保護者がイクットしている時は子供も添乗員もきちんとしている。イクットで普段のバス内の状況は確認できないわ」という意見をよく聞きます。

しかし、保護者がイクットしている時だけでもバス内の状況が改善されるのなら、皆が積極的にイクットすればそれだけバス内の安全度はアップするという事ではないでしょうか。本当に問題なのは保護者に『普段のバス内の状況』が見えないことではなく、保護者不在の状態が『普段のバス内の状況』になっていることなのです。

イクットは、子供の安全のために誰でもができる地道な、しかし一番確実な、そして何より説得力のある努力であるのだと思います。危機管理にはここまでやっておけばよいという限界はありません。日頃から可能な努力を積み重ねながら、危険な事態への心構えを忘れないことが大切なのではないでしょうか。

添乗員（チャプロン）に不満がある時は…

添乗員の対応に不満や不安がある時は、まず保護者がイクットするのが基本です。「子供の通学に責任をもつ」保護者が、自分で毎日イクットするのが本来の姿だということです。現在は、遠距離通学で保護者の負担が余りにも大きいため添乗員をつけていますが、添乗員の対応が何もかも保護者の理想通りにいかないのは当然です。個人的に「この添乗員に子供を預けられない」という強い危機感を感じる場合は、(問題の質にもよりますが)毎日イクットしながら(あるいは自家用車などで送迎しながら)バス会社と交渉することも可能です(VI.バス会社との直接交渉の手引き 3-②p22、4-③p24 参照)。

① イクット時の保護者マナー

イクットの際は、下記項目を守ってください。

1. イクット可能か予約確認を行う(p56 参照)
2. 発車時刻を守る
3. 座席は添乗員の指示に従う
4. 私語を慎む

(児童生徒はバス内では静かに乗車するように言われています。保護者の皆様も児童生徒の模範になるようよろしくお願いします。)

5. 児童生徒が騒がしい、添乗員の指示に従っていない場合は、注意を促し利用規則に従うよう指導してください。それでも従わない児童生徒がいる場合には、添乗報告書または通学担当事務員まで「対象児童生徒(名前)がどのような状況だったのか」をお伝えください。

② 添乗報告書

イクットの際は、必ず「添乗報告書」(p44-45「添乗報告書」を各自コピー)に乗務員(運転手・添乗員)のサインをもらい、通学担当事務員(小中学部は学校事務室、幼稚部は幼稚部職員室)まで提出し、受領証を受け取ってください。お子様から事務室に提出も可能ですが、この受領証はイクットの証明となりますので、大切に保管してください。イクットしていても報告書が未提出の場合、ASBOから強制イクットの要請が来ます。

③ アンケート

「添乗報告書」にはアンケートが添付されています。乗務員やバス内の状況についての感想をぜひお聞かせください。

④ 強制イクット通知

10月末(幼稚部は前-後期各1回、年2回)までに1回もイクットをしない場合は、ASBOから期限を指定した2回分(幼稚部は1回)の「強制イクット通知」が来ますので、指定された期限内にイクットしてください。もし、既にイクットして「添乗報告書受領証」がお手元にある場合は、お手数でも通学担当事務員にご連絡ください。イクットをしていても受領証を紛失した場合は、再度イクットをお願いします。

強制イクット通知が発行されてしまうと、個人的な事情は考慮されません。このイクット通知に従わない場合は、「注意書」、更に「警告書」が発行された上でASBO委員会により乗車停止などの措置がとられます。

2. スクールバス利用者乗車規則

スクールバスを利用するには安全のために乗車規則を守らなければいけません。

- (1) 運転手さんや添乗員さん(チャプロンさん)にきちんと挨拶すること。
- (2) 走行中シートベルトは必ず着用し、立ち歩かないこと。
- (3) 運転手さんや添乗員さん(チャプロンさん)の指示に従うこと。
- (4) 運転の妨げになったり、周りの人の迷惑になるようなお喋りや大きな物音をたてないこと。
- (5) 手荷物は足元か身辺に置き、必要のない物はバスの中で出さないようにすること。
- (6) 緊急時に備えて、靴は脱がないこと。
- (7) バスの運転機器や無線装置に触れないこと。
- (8) 事故や故障の時は騒がず、運転手さんや添乗員さん(チャプロンさん)の指示を待つこと。
- (9) バスの備品は大切にし、汚したり壊したりしないこと。
- (10) バスの中では原則として、お茶や水以外は飲んだり食べたりしないこと。
- (11) バスが到着したら、速やかに下車すること。
- (12) 学校に必要な物(ゲームなど)は持ち込まないこと。
- (13) バスの発車予定時刻5分前までには待機地点で待っていること(発車予定時刻から2分経っても乗車していない場合、バスは発車します)。
- (14) 特別な指示がない限り決められたバス以外には乗らないこと。
- (15) 添乗員さん(チャプロンさん)に指定された席に座ること。

◆どうしてバスの中でのマナーが重要なのでしょうか◆

1992年、6年男子児童が下校バスから転落し、頭部を打ち意識不明になる事故が起きています。これはバス装備上の欠陥も原因でしたが、たとえ走行中に扉が開いても座席にきちんと座っていれば転落することはなかったと思います。この児童はバス内で歩き回ったり、立ち上がっていたと考えられます。このような事故が二度と起きないようにするためです。

3. イエローカード・注意書・警告書

◆イエローカード……児童生徒がルール違反した時に発行

◆注意書・警告書……保護者がルール違反した時に発行

① イエローカードの目的

イエローカード（見本 p40-41）は、子供を罰するためではなく、安全のためのマナーを高めるために発行されています。スクールバスの安全な走行を妨げる児童生徒には、イエローカードが発行されています。イエローカードは主に添乗員の報告書やCCTVをもとに事実関係を確認し、通学担当事務員のチェックを経て、添乗員から直接保護者に渡されます（地点にお迎えの保護者がいない場合は、やむをえず児童生徒を通じて渡します）。

② イエローカードはこんな場合に発行されます

- ✖バス内で騒いだり、喧嘩をした。
- ✖バス内で迷惑行為をした。
- ✖故意にバス内外を汚したり、器物（窓ガラスのフィルムを含む）を破損した。
- ✖運転手および乗務員の注意に従わなかった。
- ✖イエローカードが出されたことについて添乗員にクレームをつけたり、故意に破棄した。

③ イエローカードが出たら

イエローカードが出たら、ご家庭でよく話し合い、バス内でのマナーを守るようご指導ください。イエローカードには「添乗報告書」が添付されています。保護者がサインの上、3日以内に必ずイックツとして学校まで行き、保護者自ら通学担当事務員まで提出してください。発行されたイエローカードを故意に破棄したり、3日以内に事務員まで提出されない場合は更にもう1枚イエローカードが発行されますのでご注意ください。子供が勝手にイエローカードを破棄したり、保護者に渡さなかった場合も同様です。

1年度内にイエローカードが3回発行されると、保護者は3日間の間、登下校ともイックツして通学状況を確認することが義務付けられています。それでも事態が改善されず、万々4回目以上のカードが発行されれば、回数と同じ日数分の往復イックツをしていただくことになります。

④ 3日間の強制イックツ通知が来た時

1年度内にイエローカードが3回発行されると、3日間の強制イックツ（登下校とも計6回）要請が来ます。4回目からは回数と同じ日数の往復イックツ要請となります。

3日間の往復イックツであれば6授業日以内に計6回のイックツ（例えば朝バスばかり6回）をすることも可能です。保護者がイックツできない場合などは、日数分の自主乗車停止を選ぶこともできます。また、この強制イックツ要請に従わない場合は、日数分の乗車停止処分などの措置がとられます。

⑤ イエローカードがどうしても納得できない時

イエローカードの発行についての添乗員の指導は、通学担当事務員が行っています。イエローカードが出た理由

についてどうしても納得できない時は、添乗員に直接言わず通学担当事務員まで申し出てください。通学担当事務員は添乗員に事情を伝えますが、一旦発行されたイエローカードはいかなる場合も「取消し」にはなりません。

イエローカードについて直接添乗員に事情を聴いたり、クレームをつけた保護者に対しては、ASBOから「注意書」が発行されます。

⑥ 注意書・警告書

「スクールバス利用上の保護者心得（p18～V. 手続きと注意点 参照）」をはじめ、スクールバス利用にあたって守らなければならないルールを乱した保護者には、ASBOから「注意書」（見本 p42-43）が、2 回以上のルール違反の保護者には「警告書」が発行されます。「注意書」「警告書」は添乗員を通じて地点送迎の保護者に直接渡されますので、注意内容を確認してください。地点送迎の保護者がいない場合は、やむをえず児童生徒を通じて保護者に渡されることがあります。

「注意書」「警告書」には保護者受領証が添付されています。保護者がサインの上、3 日以内に必ず学校まで行き、保護者自ら通学担当事務員まで提出してください。「注意書」「警告書」を故意に破棄したり、3 日以内に事務員まで提出されない場合は「警告書」が発行されますのでご注意ください。

「警告書」が発行されますと、乗車停止 1 日の措置が課せられます。「警告書」の発行が 2 回目の場合は乗車停止 2 日と発行回数と同じ日数分の乗車停止措置になります。

⑦ 注意書はこんな場合に発行されます

- ✖ 朝、バスの発車時刻 5 分前までに利用者が地点に出ていない。
- ✖ バスの到着時に地点にお迎えがない。
- ✖ 乗務員（運転手、添乗員）に直接クレームをつけた。
- ✖ バスオフィスに無理な要求をする。
- ✖ バス料金が未納である。
- ✖ イエローカードや「注意書」などの発行にクレームをつけた。
- ✖ ASBO からのイクット要請に従わない。
- ✖ 第三者に代理イクットを依頼する。

（実際にあった注意書発行事例）

- 小中学部児童が寝坊し、幼稚部バスで登校させた。
- 小中学部保護者が忘れ物を幼稚部バス添乗員に届けさせた。
- アパート到着時間に外出中の保護者が別のアパートで子供を降ろすように添乗員に指示した。
- イエローカードに発行理由が明記されているにもかかわらず、バスを止めて事情の説明を求めた。

⑧ 注意書・警告書の通知が来た時

「注意書」「警告書」には保護者受領証が添付してあります。内容をよくご確認のうえ保護者がサインし、3 日以内に必ず学校まで行き、保護者自ら通学担当事務員まで提出してください（添乗員や児童生徒、他保護者経由の提出は受け付けません）。万一受領証の提出を保護者以外の方経由でされますと「警告書」発行になることがありますのでご注意ください。

⑨ 乗車停止処分になった時

乗車停止が決定した場合は、定められた期間スクールバスによる通学はできません。保護者は責任をもってスクールバス以外の通学手段を確保してください。尚、乗車停止となった期間のバス料金は一切返金されません。

V. 手続きと注意点

1. 維持会契約バス（スクールバス）

スクールバスは、多くの人々が利用している、便利な通学手段です。住居を探す際は、スクールバスの路線区域を学校・幼稚部職員室（JJSホームページ）又はジャパクラブでご確認ください。スクールバスによる送迎は安全上、ドアツードアが基本ですが、バスの運行路線から離れた地区から最寄りのバス地点まで出向いてバスを利用することもできます。

① 手続き

- ・学校事務室（JJSホームページ）で『JJS通学・通園ハンドブック』を受け取り、内容をよく理解する（スクールバスの契約書は事務室、JJSホームページにて閲覧可能）。
 - *「資料2. ジャカルタ日本人学校PTA通学規定（p36）」
 - *「資料3. スクールバス運営規定（p38）」
 - *「スクールバス利用者乗車規則（p15）」
 - *「スクールバス利用上の保護者心得（p18）」 は必ず目を通す。
- ・スクールバス利用を希望する場合は、JJSホームページ『スクールバスお申込み』の手順に従い手続きする。
- ・学期途中での転入園・転入学の際のバス料金の詳細、及び退学時の料金の払い戻しについてはスクールバス契約書を確認する。
- ・料金の支払いには学期払い、一年払いがある。
- ・変更（転出入、転居など）については、なるべく早く通学担当事務員（学校事務室、幼稚部職員室）まで下記の書類を提出する。
 - *転居の場合は『転居届 Surat Keterangan Perubahan Alamat（p51）』
 - *退学及びバス利用停止の場合は『バス利用停止届 Surat Berhenti dari Bus JJS（p52）』

② スクールバス利用上の保護者心得

- (1) バス会社からバス名簿が届いたら、バスの発着時刻を確認する。また、バス名簿はバス連絡網として使用するのので、いつでも活用できるよう携帯すること。
- (2) 保護者は、バス発着予定時刻5分前までに、責任をもって子供を地点まで送迎すること。指定時刻に利用者が地点にいない場合、バスは2分だけ待って発車する。
また、地点にお迎えがない場合は添乗員の判断で、
 - *その地点に子供を降ろす
 - *チプタットのバスプール（車庫）まで連れて帰って保護者に引取りを依頼するなどの措置がとられる。
緊急時には、送迎時刻が大幅に遅れる、あるいは早まることも考えられるため、各家庭ではあらゆる事態を想定し対策をたて、子供と話し合っておく。
- (3) 朝バスの到着が10分以上遅れる場合は、バス会社から連絡がくるので、バス連絡網にて伝える。
- (4) 朝、指定時刻より5分過ぎてもバスが来ない、電話連絡もない場合は、各バスの第一地点に連絡が入っていないか確認の上、直接問い合わせることもできる（巻末参照）。
- (5) 指定時刻より10分過ぎてもバスが来ない時は、ブルーバードタクシーを呼んで登校することもできる（保護者への連絡がない場合に限る）。ただし、この場合は必ず保護者が添乗すること。タクシー代金は保護者

の帰宅分も含めてバス会社に請求できる。

- (6) 利用者がバスに乗り遅れた場合、タクシーに乗って登校しても料金は請求できない。
- (7) バスに乗らない場合は、添乗員に不乗車届（p46 参照）を提出する。
- (8) 一時帰国など、何日かにわたって不乗車の場合は、添乗員に一定期間不乗車届（p50 参照）を提出する。
- (9) 緊急一斉下校の場合は、スクールバスによる下校を原則とする（提出済みの不乗車届は無効になる）。それ以外の方法を希望する場合は、保護者が必ず末子の学級担任に連絡しなければならない。
- (10) 利用者がバスの器物、備品を故意に破損した場合は、その保護者が修理費を負担しなければならない。
- (11) 保護者は、日頃からこまめにイクットの機会をもつことで、通学状況の把握につとめなければならない。
- (12) 利用者の保護者全員に対して、1世帯あたり年1回以上（幼稚部：年2回以上）のイクットが義務付けられている。又、通学担当事務員から日時を指定した添乗要請のある場合は、これに従わなければならない。
- (13) 保護者は利用者に対し、「スクールバス利用者乗車規則」の諸事項を説明し、これを守らせなければならない。
- (14) 利用者がルールを乱して「イエローカード」が出た場合は、家庭でよく話し合い、保護者が責任をもって指導しなければならない。
- (15) 万一、「イエローカード」が1年度内に3回出た場合は、保護者は3日間、登下校とも添乗して状況を確認しなければならない（日数分の乗車停止の選択も可）。
- (16) 保護者は「イエローカード」が出されたことについて、直接添乗員に事情の説明を要求したり、クレームをつけてはならない。

2. オーナー契約バス（自家用バス）

① 手続き

- ・自家用バスを利用する場合は、それぞれの自家用バス利用手続きに従う。
- ・自家用バス利用希望者は、「スクールバス以外の通学届」（学校ホームページよりダウンロードまたは学校事務室より入手）を学校長及び通学担当事務員まで提出する。
- ・自家用バスのバス委員会代表は、新年度毎に所定の用紙（通学担当事務員より入手）を用い利用者名簿を作成し、通学担当事務員まで届ける。転出入など、利用者名簿に変更があった場合は速やかに名簿の差し替えを行う。
- ・駐車場については、学校まで問い合わせる。

② 自家用バス利用上の保護者心得

- (1) オーナーとバス会社との契約内容を確認し、オーナーが安全面で十分な配慮をしているかチェックする。
- (2) 「学校生活のしおり」などをよく読み、学校側の方針や危機管理体制の理解に努める。不明な点があれば学校側とよく話し合い緊急時の対応などをよく確認した上で、バスごとに納得のいく対策をたてる。
- (3) バス装備、イクットやイエローカードのシステムについても、スクールバスを参考にし、バスの事情に合わせたシステムを検討する。
- (4) 日頃からこまめにイクット（添乗）し、通学状況を確認する。
- (5) 子供がバスの安全走行を乱さないように、家庭において充分指導する。
- (6) 万一、事故などがあった場合は、学校に報告する。
- (7) 緊急一斉下校の場合は、バス委員会代表がバスの到着確認の連絡を必ず中学部教頭に入れる。

3. 自家用車その他

① 手続き

- ・自家用車その他の利用希望者は、「スクールバス以外の通学届」（学校ホームページよりダウンロードまたは学校事務室より入手）を学校長及び通学担当事務員まで提出する。
- ・変更（転居、車両変更など）が生じた場合は、速やかに通学担当事務員まで届ける。
- ・駐車場については、学校まで問い合わせる。

② 自家用車その他利用上の保護者心得

- (1) 自家用車利用の場合は、各家庭で責任をもって運転手を指導する。
- (2) 下校・降園バス発車 15 分前から全てのバスが発車するまで、自家用車は学校構内へ入校できない。また全ての下校・降園バスが発車するまで自家用車は退出できない。
- (3) 各家庭では緊急時を想定し、連絡方法などを子供と充分打ち合わせておく。
- (4) 万一、事故などがあった場合は、学校に報告する。
- (5) 緊急一斉下校のときは、到着確認の連絡を必ず末子の学級担任に入れる。

4. 不乗車

スクールバスに乗らない時は「不乗車届」を添乗員まで提出することになっています。届を出さず、保護者へも連絡が取れないなど悪質な場合はイエローカードが発行されますのでご注意ください(口頭での届けは不可)。不乗車届の詳細は p 46 を参照してください。

◆下校時の不乗車届注意事項◆

下校時の不乗車を提出した場合、お子様にも「不乗車届を出したからバスに乗らない」ということをしっかりとお伝えください（幼稚部の場合、伝えていても本人が認識できているか難しいこともありますので、連絡ノートで担任の先生にもお知らせください）。お子様が認識しておらず、保護者に確認の電話をするという事案が出てきてしまいます。確認作業でバス発車に 5 分遅れが出ると、10～15 分ほど最終地点到着が遅れてしまいます。

また、登校後に一旦出した不乗車届を変更した場合（不乗車→乗車、あるいは乗車→不乗車）は、必ず担任にもご連絡ください。

皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

Ⅵ. バス会社との直接交渉の手引き

J J S が B B 社とスクールバスの契約を開始してから 30 年以上になります。運行開始から今日に至るまでには、さまざまなトラブルや懸案事項が発生してきましたが（「J J S 通学に関する Q & A」 p25 参照、「J J S スクールバスの経緯」 p29 参照）、その都度議論され、場合によっては保護者がバス会社と直接交渉されたケースもありました。現在は、スクールバスの車両には無線・CCTV・GPS が完備され、また、乗務員の方々は日々、マニュアルで勉強したり研修会を行うなどスキルやサービスも向上され、日々のバス運行が安定したものとなりました。近年は、保護者がバス会社と直接交渉をしたというケースはほとんどありませんが、もしされる場合は以下をよくお読みになり、慎重にご判断ください。

バス会社に関して、質問・要望・苦情などがあるときは、学校内バスオフィスと直接交渉してください。交渉にあたっては、以下の手引及びⅦ「J J S 通学に関する Q & A (p25～)」を参照の上、バス会社との話し合いがスムーズに運ぶよう、ルールを守る姿勢が大切です。

通学の問題は保護者同士の利害が絡むケースが多いので、感情的なトラブルに発展しがちです。路線・利用者の編成に関してバス会社の決定に従うことになっているのも、「言ったもの勝ち」という不平等感が全体のバランスを崩すことを避けるための手段の一つです。

以下の手引は、直接交渉の内容を考えるにあたっての目安にすぎません。大切なのはこの手引に「従う」ことではなく、わが子のための要望が他の人の迷惑をひきおこさないか、少数の「便利」が多数の「不便」とならないか、バス会社にはどんな事情があるのだろうかという、お互いの立場を思いやる姿勢を皆が持つ、ということではないでしょうか。スクールバスとはいえ、ある程度公共性をもつ交通機関を個人レベルで利用しているのだという気持ちを忘れては、「安全で快適な通学システム」は実現しません。一人一人が個人的利益を追求するのではなく、良識と責任ある行動でスクールバスの円滑な運行に協力しましょう。

1. 契約違反は A S B O メールへ

契約（J J S ホームページ参照）違反にあたるような重大な問題は、A S B O メール宛に必要な事項を必ず記載の上、情報をお寄せください。A S B O は事実関係を確認の上、バス会社に直接抗議するなどして、問題解決に努力します。A S B O で取り上げる問題（契約違反）の具体例は p9 を参照してください。

A S B O メール送信については巻末を参照してください。

2. 直接交渉の場合の注意点

- (1) 意見・要望・質問などは、直接添乗員・運転手と交渉しないでください。特に、朝バスを止めての交渉は短時間であっても登校時間の大幅な遅れにつながります。
- (2) 交渉は、学校内バスオフィスでお願いします。
★交渉受付時間 月～金曜日 8：00～16：00
- (3) 電話での交渉は、原則受け付けません。
★朝バスが来ないとき、及び装備面の欠陥があつて急を要するときのみ電話での問い合わせを受け付けます。

(4) 直接交渉は「勝負」ではなく「話し合い」です。バス会社にはバス会社の事情がありますので、たとえ利用者の言い分が正しくても、すぐには通らない要望もあるということを頭に入れておいてください（例えば、5年以上経過した代車が走っていても、新しいバスが何台も修理中であれば仕方ない場合もあります）。

3. バス会社に交渉できない項目

下記の項目については、契約上、バス会社に要求できません。基本的にバス会社の決定に従ってください。

① バス路線・乗車時刻・利用者の編成について

個人的な理由（利用者側の都合や判断）による変更要求は交渉できません。これは利用者の利害が対立しがちなためです。

「Aさんが路線を変えさせた、それに対してBさんが不満である、あるいはCさんもAさんと同じ理由で路線を変えてほしい…」

それぞれが、自分の言い分を通そうとすれば全体を「公平にうまくおさめる」ことなどできません。「路線に関してはバス会社の決定に従う」というルールを利用者皆が守ることによって秩序が保たれています。

安全面を理由に「納得できない」「もっとこうすれば良い」という要望もありますが、安全面に関しても利用者の「基準」はさまざまです。基本的にはバス会社の決定に従うことになっています。

② 乗務員について

乗務員を代えてほしい、あるいは代えないでほしい、という要求は原則できません。誰を社員として雇用するか、どの部署でどんな職務につかせるか、問題がおきた場合にどのように処分するか、などの点は全てバス会社側の裁量です。ただし乗務員に重大な問題がある場合は、バスオフィスにご相談ください。

③ バスの交換について

「同じ料金を払っているのに小型バスや古いバスに乗るのは納得できない」という声が多くきかれます。しかし、原則として、バスの交換要求もできません。

バス会社も人数の編成や路線の状態などを考慮して使用するバスの決定を行います。路線の中に中型バスの走行が危険な箇所があれば小型バスを使用するなど考慮しています。ただし、契約違反のバスについては交渉可能です。

④ バスの定員について

現在使用されているバスは以下の通りです。

・ 中型	31人乗り→定員	児童生徒 29人
	27人乗り→定員	児童生徒 25人
・ コミューター	14人乗り→定員	児童生徒 12人
・ 小型	11人乗り→定員	児童生徒 9人

この「定員」も、それ以上の人数は乗れないということではありません。引っ越しや転入などに対応する上で、一時的に定員オーバーの編成が組まれることもあります。このような事態を避けるためにも、引っ越しなどの届け出はなるべく早く行ってください。

尚、定員オーバーの編成が長期にわたる場合は、バス会社まで事情をお問い合わせください。予備席の確保

は、慣例としてバス会社が努力してくれているもので、契約に明記されているものではありません。仮に定員オーバーの編成が長期にわたっても、(交渉は出来ますが)契約違反としてASBOに問題を上げることはできません。

⑤ バスの座席について

座席は添乗員に一任されています。添乗員の指示に従うようにしてください。全席シートベルトが装備されていますので、必ず着用するよう各家庭でご指導ください。

通常添乗員は、中型→最後部中央席、コンピューター・小型→ドア付近席に座ります。添乗員が最前列に座ると、走行中、バスの中の状態を把握できず危険なため、最前列の座席には座りません。

⑥ バスが遅れたことに対するクレーム

バスが遅れるのは通常、渋滞(マジェット)のためです。渋滞でバスが遅れても、保護者への説明は特にありません。バスがたびたび、大幅に遅れるような場合は、バスオフィスにてご確認ください。

⑦ バス料金について

- ・料金が高すぎる
- ・一時・本帰国するので料金を日割りにしてほしい
- ・自家用バスに乗り換えるのでバス代を返金してほしい など…

バス料金については、学校維持会に一任し契約して頂いています。いかなる理由があっても、個人交渉の対象外です。一旦払い込んだ料金は、退学の場合のみ契約時の規定に従って返金されます。

⑧ バスの駐車位置について

現在、出口の方からスクールバスの遠距離順、自家用バスの順番で並び、順次出発しています。スクールバスの駐車位置、発車順などについては利用者の利害が対立しますので、バス会社の決定に従ってください。自家用バス、自家用車の駐車場に関しては学校にお問い合わせください。

4. バス会社に交渉可能な項目

① バス利用の申込をし、料金を支払済みなのに満席を理由に乗せてもらえない

転入、引っ越しなどの際、まれに満席を理由にウエイティングになることがありますが、明らかに契約違反です。バス会社は早急に路線・利用者の編成などを組替えるか、バスを増やすなどして対応すべきです。ただ、編成替えなどに時間がかかる場合もありますので、転入、引っ越しなどの連絡はなるべく早めに行ってください。

転入、引っ越しの届け出から1週間たってもウエイティングの場合は、ブルーバードタクシーを呼んで登下校する事もできます。料金は(保護者の帰宅分も含めて)バス会社が負担します。ただし、この場合は必ず保護者が添乗してください。

② 定員オーバーの編成が長期にわたる時、あるいは期限指定がない時

引っ越しや転入に対応するため、一時的に定員オーバーの編成が組まれることがありますが、その場合は短期間の期限を指定することになっています。「いつまで」という期限の指定のない時などは、バスオフィスにお問い合わせください。

③ 運転手の運転が乱暴なので…、添乗員の態度が気になるので…注意して欲しい

乗務員に対するクレームは、雇用や人権と関わってくるため、慎重になる必要があります。乗務員に問題があると思われる場合は、必ずイクットにより、運転がどのように乱暴で危険なのか、添乗員のどのような行動が問題なのかを確認のうえ、バスオフィスにご相談ください。

④ エアコンから水漏れがある、ドアが閉まらないなど装備面の欠陥

乗務員がその場で応急対処できる問題以外は、バスオフィスにご連絡ください。急を要する問題に限り、電話でも結構です。

⑤ 装備上の不備

標準装備：AC・無線・GPS・CCTV・バス名表示・シートベルト・カーテン(フィルム)・救急箱・ゴミ箱・消火器・スペアタイヤ・三角停止表示板・ジャッキ及び工具・緊急脱出用道具セット(ハンマー2種)

添乗員の名札に不備があれば、バスオフィスにご連絡ください。

⑥ バスの学校到着時間が始業時間に間に合わない事がある

バスオフィスにご連絡ください。バス発車時刻を早くする、など対策が考えられます。

⑦ 契約違反のバス

契約上、大型バスや5年以上経過したバスは使用しないことになっています。バスが古くて契約違反ではないか？と思われる場合はバスオフィスに製造年をお問い合わせください。

ただし、一時的に使用される代車の場合は、この限りではありません(大型バスについては、たとえ代車であっても使用できません)。

⑧ バス内で非常にマナーの悪い子がいるが、イエローカードが出ない

イクットし状況をよく確認した上で、保護者同士では話をせず、ASBOメールにご連絡ください。

⑨ 送迎に時間がかかりすぎる

送迎地点が遠方の場合、時間がかかるのはやむをえない場合もありますが、バス名簿に記載の到着予定時刻を目安に、恒常的に遅延が発生する場合はバスオフィスにご相談ください。

Ⅶ. J J S通学に関するQ & A

◆◆長時間の通学について◆◆

Q 1 バスの中でトイレに行きたくなくなったり、気分がわるくなったりした場合(下痢気味の時など)が心配です。

A 1 乗車前に必ずトイレに行くよう、各家庭でご指導ください。原則として、バス内のことは添乗員の判断に任せることになります。乗り物酔いしやすい子供にはビニール袋を持たせる、またトイレ用語(インドネシア語)を覚えておくなどの配慮も必要です。体調により自家用車などでの送迎も考えてみるなど、保護者が慎重に判断してください。

◆◆小型バス・車両について◆◆

Q 2 小型バスの使用はやめるべきだと思います。中学生ともなると体格の良い子が多く、定員内の編成でも大変きゅうくつで、荷物を置くとイクットの母親の座る場所がありません。人数を減らすか、バスを大きくしてもらおうよう、バス会社に要求できますか？

A 2 バスごとの事情は色々あることと思いますが、契約上、定員内の編成であれば、バス会社に変更を要求することはできません。使用するバスの大きさもバス会社に一任されています。又小型バスの方がドア・ツードアの送迎がしやすく、悪い事ばかりではありません。荷物は予備席に置くか、膝の上に抱えるなどしてスペースの確保をお願いします。

Q 3 同じバス料金を払っているのに新しい中型バスと古い小型バスでは、余りにも待遇が違いすぎて不公平だと思います。全車両、同じ型のバスに揃えることはできないのですか？

A 3 契約では使用するバスについて「製造5年以内の中型・小型」となっていますので、その範囲内であれば、車両交換を要求することはできません。詳しくはp22「3③バスの交換について」をご参照ください。

◆◆路線・利用者の編成について◆◆

Q 4 路線にムダがあります。誰にも迷惑をかけず、皆の利益になる案があるのですが、それでも路線を変えるようバス会社と話し合っただけではいけないのですか？

A 4 路線に関しては非常に複雑な要素が多く、「誰にも迷惑をかけない。皆納得している」と思っている、いざ路線が変更されると思いがけないところにしわ寄せがいたりというケースが多いものです。路線・利用者の編成はバス会社に一任する、というルールに従ってください。詳しくは p7「A-4 運行システム」 p22「3①バス路線・乗車時刻・利用者の編成について」をご参照ください。

Q 5 1つのアパートにバスが2台入っているのですが、仲の良いお友達の関係で、乗るバスを交換したいです。交換する相手の方の了解をとっているのですが、バス会社へかけあって名簿を変更してもらってもいいのですか？

A 5 利用者の編成(誰がどのバスに乗るか)については、バス会社の決定に従うことになっています。皆が個人的な要求をバス会社に持ち込むと收拾がとれなくなります。p23「3⑤バスの座席について」をご参照ください。

◆◆添乗員について◆◆

Q 6 添乗員との相性が悪く、バスの中の居心地が悪いようです。先日イエローカードが出ましたが、子供の話を聞くと、事情が随分違うようです。添乗員を代えるか、他のバスに乗れるよう配慮してもらえますか？

A 6 原則として乗務員の交代は要求できません。添乗員の対応に不満がある時は、こまめにイクットして具体的な状況を確認し、バスオフィスを通じて乗務員に注意をしてもらってください。

イエローカードの発行理由に疑問がある場合は、通学担当事務員に事情を説明し、CCTV画像の確認をすることができます。但し、一旦発行されたイエローカードを取り消すことはできませんのでご注意ください。

い。また、添乗員に直接クレームをつけることは、くれぐれもお控えください。

Q 7 添乗員に不満があります。高いバス料金を払っているのですから、もっと質の高い添乗員の雇用や乗務員の交代をバス会社に要望するのは、利用者として当然の権利ではないですか？

A 7 社員の雇用とその人事は基本的に企業側の裁量です。「高いバス料金を払っているのだから…」という発想は、例えば「高い授業料を払っているのだからもっとレベルの高い教員を採用して欲しい。担任に不満のある時は、交代を要求する権利がある」という議論と同じで大変失礼な話です。もしも添乗員に『大卒』などの条件を要望するならば、契約項目に組み入れていかなければなりません。その場合は当然、給料ベースのアップに伴うさらなるバス料金の値上げが予想されます。

Q 8 添乗員が乗車時に携帯電話を気にしている様子が気になります。

A 8 添乗員は、業務用アプリを利用して携帯電話の画面で不乗車の情報等を確認しています。

◆◆バスの中での問題◆◆

Q 9 バスの中でいじめがあるようです。言葉の問題もあるので添乗員の対応にも限界があると思います。このような場合でも他のバスに変更してもらえないのですか？

A 9 いじめなどの人権問題は、生徒指導ともかかわる問題ですので、まず担任の先生にご相談ください。保護者もこまめにイクットするなどして、よく状況を確認してください。

Q 10 同じバスの保護者から「あなたの子供がバスの中でうるさくて、うちの子が眠れない」と言われました。バスの中で騒ぐのも勝手な行動かも知れませんが『眠いから静かにしろ』というのも勝手な言い分ではないですか？

A 10 バスの中は、他人に迷惑をかけないように静かにするのが基本です。バスの中で騒ぐと、運転手の注意が散漫になったり、いざという時乗務員の指示が聞こえなかったり、ということもありますので、静かにするようにご指導ください。尚、バス内の他の子供の態度については保護者同士で話をせず、学校事務室または担任の先生にご相談ください。必要ならばイエローカードを発行し、保護者への注意を促します。

◆◆バスの中の過ごし方◆◆

Q 11 バスの座席については、自由席ですか？

A 11 座席については、添乗員に一任されています。添乗員が座席を決定するまでは、高学年の児童・生徒がなるべく通路側に座るようにしてください。詳しくは p23 「3⑤バスの座席について」をご参照ください。

Q 12 バスの中で本を読んでもよいですか？

A 12 スクールバス規則では、必要の無い物はバスの中で出さないようにすること。と決められていますが、読書をすることは認められています。

Q 13 始業時間まで車内で過ごしてもよいですか？

A 13 安全上の理由から、到着後は速やかにバスを降りてください。

◆◆イクットについて◆◆

Q 14 友達と一緒にイクットしたいのですが、子供とは違うバスに乗っても良いですか？

A 14 お子様の乗っていらっしゃる指定バスに乗車してください。

Q15 イクット時に子供の隣の座席に座りたいのですが可能ですか？

A15 子供達の座席は決まっています。必ず空いている座席を添乗員に聞き、指示に従ってください。他のお子さんの座席に座らないようお気を付けください。

Q16 現在妊娠中でイクット出来る状態ではありません。病気や妊娠などの理由でもイクットの免除はしてもらえますか？

A16 病気・妊娠・一時帰国などの理由で、母親がイクットできない場合は、父親が代わってイクットして下さい。このような事態を避けるためにも、できるだけ早い時期に都合のいい日を選んで自主イクットしておくことをお勧めします。妊娠などで母親のイクットが長期にわたって困難な場合は、学校行事のある休日などに父親がイクットする方法もあります（添乗員に空席の確認・予約をしておいてください）。個人的事情がある場合もルールの中でやり方を工夫してください。

◆◆その他◆◆

Q17 小中学部の児童生徒が遅刻しバスに乗り遅れた場合は、幼稚部バスに乗って登校しても良いですか？

A17 特別な指示がない限り、決められたバス以外に乗車することは出来ません。

Q18 小中学部児童の忘れ物を幼稚部バスの添乗員に届けてもらっても良いですか？

A18 忘れ物をした場合は、添乗員に届けてもらう事は絶対にせず保護者が責任をもって対応してください。幼稚部と小中学部は（同じ敷地であっても）別組織と考えてください。
もし添乗員に届けさせた場合は、注意書が発行されますのでご注意ください。

Q19 スクールバスは何故、学校が運行しないのですか？連絡帳でバスのことを質問すれば、通学顧問の先生に聞いていただけますか？

A19 通学問題に対する学校の方針と関わりについては「学校（幼稚部）生活のしおり」をご参照ください。

Q20 イエローカード、注意書受領証、警告書受領証は担任の先生に提出してもいいですか？

A20 イエローカード、注意書受領証、警告書受領証に関しては、児童生徒や、担任の先生を通すと受け渡しが煩雑になり、万が一途中で紛失した場合の責任問題があるため、保護者が直接、通学担当事務員まで提出することになっています。イエローカード、注意書、警告書は添乗員から保護者に直接渡されますので、3 日以内（提出期限）に保護者が確実に通学担当事務員まで提出してください。

Q21 JJSのバスは満席が多いのに、インターのバスはどうして席に余裕のある編成なのですか？

A21 インターの場合は、満席状態にするとバスの乗車をやめる利用者が多く、その結果バス会社も席に余裕のある編成を組まざるを得なくなっているようです。バス代もJJSより高めに設定されているようです。

Q22 登校時間が早すぎると思います。

A22 JJSでは、インドネシア政府からの交通渋滞緩和要請をうけ、スクールバスによる登校時間を早めることで対応しています。

Q23 シートベルトは子供があまり着用したがないので役にたたないと思います。

A23 安全のため必ず着用するようご家庭でご指導ください。詳しくは p15 「2. スクールバス利用者乗車規則」 p18 「1②スクールバス利用上の保護者心得」をご参照ください。

Q24 バス内に忘れ物をしたらどこに問い合わせたらよいでしょうか？

A24 バス内に忘れ物をした場合、学校事務室または学校内バスオフィスまでお問い合わせください。

Q25 登園時に、バス名（フロントガラスに掲示）はいつもと同じだけれど車体番号の異なるバスがきました。どうすれば良いのでしょうか？

A25 特別な事情がない限り、連絡もなくバス名の異なるバスが来ることはありません。ですが、車体の不具合があった場合は車両交換する事があり、車体番号が変更になることがあります。また、例えば当日の体調不良などでいつもの添乗員とは異なる、控えの添乗員が来ることもあります。その場合でも、添乗員は乗車前に名簿のチェックを行うので、その際にお子さんのバスであることをご確認ください。ただし、それでも不安な場合はバスオフィスへ確認してください。

Ⅷ. J J S スクールバスの経緯

1. スクールバスの運行開始と旧学則第48条（現学則第45条）

1969年に開校したジャカルタ日本人学校では、1974年1月よりスクールバスが運行を開始しました（H I B A社使用）。運行開始以来まもなく、旧学則第48条により、スクールバス通学が義務付けられています。

旧学則第48条

日本人学校に就学するものは、スクールバスにより通学しなければならない。なお、詳細は別途スクールバス運営規定でこれを定める。

この学則が導入された背景には、さまざまな事情がありました。

- ①学校設立当時、インドネシア政府との「交通渋滞の緩和」という約束があったこと（登校は7:10まで、下校は15:00までに帰宅することが条件）
- ②パサールミング校舎の時代、軍用道路に面していたため、交通規制が厳しかったこと
- ③スクールバスの方が、自家用車よりも学校が安全面で把握しやすいこと

1987年には、オーナーが送迎バスを出すので自家用バスに変更したいという要望が出されていますが、旧学則第48条を理由に許可されませんでした。

2. 母親イクット制度

「通学は保護者の責任」という大原則に基づき、スクールバスの運行は、事実上、全て保護者の手で行われていました。当時はバスに無線もなく、添乗員も乗っていなかったことから、通学の安全を守るため、母親が毎日交代（当番制）でイクット（添乗）する必要がありました。更に、事故などの緊急時に備えて、バスの後ろに自家用車を走らせ（イクット車）、万ヶケガ人などが出る事態には、母親がイクット車でケガ人を病院へ運ぶという体制がとられていました。しかし、居住地の広がりに伴って、乗車人数の多い地域と少ない地域でイクットの負担が大きく違ったこと、イクット車の事故が多かったことなどの問題、また無線を搭載するバスが次第に増えてきたことから、イクット制度は廃止か存続かの議論が毎年のように持ち上がる問題だったといえます。

3. バス委員会

保護者の手によるスクールバスの運行は、「バス委員会」という保護者の代表組織によって行われていました。各バスの代表からなるバス委員が、バス路線の設定、利用者の編成からイクット当番表の作成、バス内の座席の決定（ローテーション）、バス内外のトラブルの解決に至るまでの煩雑な作業を受け持っていたのです。このバス委員会は、保護者の責任感が高まる、バス内でのまとまりをよくする等の利点もありましたが、問題点もまた数多くありました。

- ①バス路線・利用者の編成などの決定は保護者間の利害が絡むので、感情的なトラブルが絶えなかったこと（半年交代のバス委員の負担が大きい）
- ②バス内でも、バス間でも、強く主張される意見に流されがちであったこと
- ③「私達のバス」という意識が強くなる余り、路線からはずれる（バスに乗せてもらえない）子がいたり、転入生などの精神的負担が大きかったこと（引越しの際も、まず『バスに乗せてもらえるか』が大問題）
- ④学校とともに安全対策がとられたのが、バス利用者のみであったこと

88年、H I B A社よりB B社に変更されるにあたって、路線管理をバス会社へ委託しようという動きが出ていますが、実現していません。しかし、保護者の手による路線設定とその管理は、この時すでに限界に達していたようで（在籍923名）、バス専任の事務員の雇用及びコンピューターの導入も同時に要望されています。また、この年は、「特例バス」として、保護者が自己負担で添乗員をつけたバスが初めて認められています。

4. バス会社との契約

スクールバスは、維持会が規定を決めて経理を行い、運行は保護者、安全指導は学校と保護者が行う、という三極構造によって運営されていました。バス会社との契約は、不特定多数の利用者を代表する形で、登記上、維持会（理事長）が行っています（98年度からは学則第45条の改正にともない、維持会とバス会社の契約がまずあって、希望者がこれを利用する形となっています）。94年までは、バス料金の集金、支払いなどの扱いが学校（事

務長)であったため、大量の金銭管理、利用者の増減による経理事務の煩雑さ(バス代は年間使用料によって決まるため、人数・日数・回数により流動的)、支払いがドルとルピアの2本立てであったことなどから問題が噴出し、95年からは契約は維持会が代表して行うものの、利用契約はバス会社と利用者の個人契約の形をとり、バス料金はバス会社への直接支払いに改められています。また、94年までは、保護者の「直接交渉」は学校内バスオフィスに限られ、BB社本社と交渉できなかったことから、主に安全面の整備についての発言権を得るため、「バス委員会」をPTA組織とする動きができてきます。

5. 94年 新システムへの過渡期

94年になって、バス委員・イクット制度など、それまでのシステムの抜本的な改革が叫ばれ、7月、ボランティアによる「バス運営を考える会」(10名)が発足して96年ビンタロ移転を視野に入れたバス運行システムの見直しを始めました。9月、バス臨時総会にて次の4点が承認されています。

- ①バス委員をPTA常任委員とする(安全に関しては児童・生徒全体に関わるPTA通学部を発足させる)
- ②バス会社が路線を設定する
- ③添乗員をつけてイクット制度を廃止する
- ④バス料金はバス会社へ直接支払い

この背景には、96年のビンタロ校舎移転を控え、バス内の個人的な意見を代表しがちなバス委員を改め、全体の問題に公平にかかわるPTA組織を作る必要があること、路線設定の業務が保護者の手に余ること、母親のイクット制度では危険時の対応に不安があること、赤字問題で金銭管理をバス会社に委託する動きが出た(年間流動の支払い代金では赤字問題が出るため、年間料金・学期料金の査定を行う)ことなどの事情がありました。ただし、イクット制度については、母親添乗の意義は大きいという議論もあり、『緊急時にはイクット制度を復活させる』という条件つきでの廃止となっています。

94年後半は、学校と共に生徒・児童全体に対する安全管理についての基本方針を決め、身分証明書・通行証・安全指導などを発案し、従来のものを改正しています。また、「PTA通学部運営規定」の作成、ボランティアによる添乗員の教育、BB社との契約の準備「通学のしおり」の作成、等々、95年からの新システムスタートにむけての準備が着々と進められています。

6. PTA通学部のスタート

1995年、PTA通学部がスタートしました。初代通学部長には「バス運営を考える会」のメンバーが就任しています。今までの「バス委員会」の反省から学校(PTA)の組織として位置付けられた通学部は、通学通園の円滑な運営を図るために、客観的な立場で活動すべきものである筈でした。しかし、通学の問題は生身の「子供」に関わる問題であり、利用者間の感情的もつれに発展する要素を持っていることは否めない事実です。通学部はその誕生の時点から、さまざまな価値観を持った利用者の「苦情」の受皿になるという宿命を背負っていました。また、通学の安全という大きな問題に「一保護者」の立場の人間が責任を負えない、ということもまた明らかです。このような矛盾の中で生まれた通学部の将来について、当時、『通学部の担う業務は漸次、バス会社などに委託する方向に進め、最終的に通学部は廃止するのが目標』という申合せが、通学に関わってきた中心メンバーの中でなされています。事実、95年からは懸案のバス路線の設定と利用者の編成がバス会社に委託され、バスに関する苦情も原則として通学部が受けるのではなく、バス会社へ直接交渉する、という方向が示されています。同時に、他のインター校の例にならって、バス専任の事務員を雇用する問題も検討されていますがこれはさまざまな事情からなかなか実現しません。

7. ビンタロ校舎移転に向けて

初代通学部は、主に96年のビンタロ校舎移転に向けての体制作りを急ぎました。予想される大きな変化は、次のようなものでした。

- ①通学時間が大幅に長くなること
- ②途中、カンブンウータンを通るので、大型バスの走行が不可能になること
- ③低学年と高学年の下校バスを分けて走らせる「3回運行」が容易ではなくなる

パサールミング校舎の時代は、経費の面で優れている大型バス中心の編成だったため、利用者は「バス地点」に集合して乗車していました。ビンタロ移転後は、道路状況から大型バスの走行が困難なため、中型・小型の編成になります。このためバス料金は値上げされますが、反対にドアツードアの送迎が可能になり、安全面ではむしろ望ましい形となりました。また、中型・小型の方が登校時間も短縮されます。また、「3回運行」についても当初、学校から提出された時程ではバスの走行が困難だったため、時程を工夫して、3回運行日を減らし、低学年は「バス待ち時間」などで対応することになります。

95年9月22日、総領事・PTA会長・副会長・校長・PTA本部・通学部の話し合いで、予想される通学状況の変化について討議した結果、学則第45条はその解釈を「原則としてスクールバスにより通学しなければならない」とする、という内容で見解を統一しています。

8. 通学部廃止への動き

1996年、ビンタロ校舎に移転が完了し、新しい通学システムがスタートしました。通学時間は片道平均1時間程度と、予想よりも短時間ですみ、全車両に添乗員が付いたので母親の常時イクットの必要もなくなりました。しかし、学校が遠方になったことで新たな問題も生じ、また97年総選挙なども経験する中で、発足3年目を迎えた通学部の抱える構造的な問題も明らかになってきました。

- ①通学部はバス会社に対する権限がないこと（通学部は運行責任を負わない組織である）
- ②通学部は保護者に対する権限もないこと
- ③通学部員は通学問題の素人であること（通学に関する情報源がない）

以上3点に加えて、（バスの運行システムはバス会社に委託されたにもかかわらず）バス会社に個人的な要望を持ち込む利用者（保護者）とバス会社、通学部の間トラブルが続出し、通学をめぐるシステムの抜本的な改革が必要となってきます。

97年は、『通学部だより』で通学に関する情報を系統的に紹介する一方、98年度からの新たな体制作りに向けての準備が進められました。

9. ASBOの発足と事務員雇用

98年度からは、Association for School Bus Operation（略称ASBO）が発足しました。ASBOはPTA会長を委員長とし、契約違反や人身事故などの大きな問題を吸い上げてバス会社と折衝する権限を持つ組織です。また、懸案の通学担当事務員も雇用され、日々のバスの走行状況についても把握が容易になりました。緊急時に備えて、日頃から通学の問題をフォローしているスタッフが学校に常駐していることの意義ははかり知れません。通学部は廃止されましたが、通学に関する詳細な情報を網羅した『JJS通学ハンドブック』が全世帯に配付され、スクールバス利用希望者は誓約書にサインするシステムになりました。スクールバスの性格などについて、利用者の認識が高まり、皆がルールを守ることによって通学問題の運営がよりスムーズになることが期待されます。

どんな時にも『子供の安全』が最優先に考えられるべきであることは議論の余地はありません。「いつ、何があってもおかしくない」この異国の地で、遠距離通学の安全を守るために、保護者・学校・バス会社の三者のより緊密な協力体制が求められています。

〔年表〕

1969. 05. 05 日本国大使館付属ジャカルタ日本人学校 TEBET 地区に開校（在籍 11 名）
11. 02 第 3 回学校教育懇談会（スクールバス、P T A 結成の件）
1971. 02. 11 日本人学校幼稚部開園式（入園式）
1972. 04. 27 自家用車約 100 台による通学（在籍 118 名）
スクールバスの動き イ政府の要求で安全確保及び交通渋滞緩和のため
09. 25 新校舎使用開始 PASAR MINGGU
1973. 末 スクールバス運行が決定（維持会がバス料金を決定）
1974. 01. 15 田中暴動 田中角栄首相訪イによる反日デモのため、臨時休校
01. 28 スクールバス運行開始 H I B A 社使用（在籍 264 名）自家用車通学は黙認
学則第 48 条により、スクールバス通学が義務付けられる
- 1980 「バスのしおり」が配付される（在籍 687 名）
1987. 05 自家バスの要望あるが、学則により認められない
- 1988 H I B A 社より B B 社へ変更（自動ドア等、装備面で優っている）（在籍 923 名）
特例バス認められる
- 1990 イラン問題で政情不安となり、特例バスもイカットを行う
1991. 01 コンピューターで名簿リスト作成 バス路線のチェックが無理と判断
1991. 05. 24 大幅値上げ（赤字スタートの為）
- 1992 イカット車廃止決定
1994. 06 バス総会にて赤字問題が出て紛糾（誰が契約しバス料金を決めるのか）
07 バス運行の見直し問題が出る 合同バス一部はじまる
ボランティアによる「バス運営を考える会」発足
09. 10 バス臨時総会にて以下 4 点を承認
①バス委員を P T A 常任委員とする（P T A 通学部）
②バス会社に路線決定を委託する
③全てのバスに添乗員をつけ、イカット制度を廃止する
④バス料金はバス会社へ利用者が直接支払い
09. 23 J J S 維持会にて理事長が「バス契約調印」することが決定
1995. 02. 08 P T A 臨時総会にて「通学部」が承認される
03 B B 社との契約成立
04. 15 新システム（P T A 通学部）スタート
・路線決定、バス料金の管理をバス会社に委託 ・添乗員制度を導入
07. 13 ビンタロ移転にむけて、道路状況下見（大型バス使用）
07. 26 次年度の時程案が学校より出される（3 回運行）
09. 22 総領事、P T A 会長、校長、P T A 本部、通学部 話し合い
（学校移転に伴う通学状況の変化について 他）
10. 23 学校より時程案 2 が出される（2、3 回運行混合）
1996. 01 B B 社との契約修正交渉開始
03 修正契約合意「通学のしおり」改訂

04. 15 BINTARO JAYA 新校舎オープン（在籍 1,111 名）
スクールバスは中、小型のみで運行
1997. 03. 07 時程変更に伴うバス料金の見直し交渉合意「契約の追記 No. 2」調印
04. 16 「通学のしおり」を改訂、「通学編」として「学校生活のしおり」に合本配付
1998. 03 P T A 通学部の廃止
B B 社との契約成立
04 P T A ・ A S B O の発足 『J J S 通学ハンドブック』の発行
ジャカルタ日本人学校の学則 48 条が 45 条となる
05. 14 ジャカルタ暴動のため、臨時宿泊・臨時休校
06. 14 学校再開
11. 09～11. 16 M P R 開催のため、臨時休校
1999. 05. 17～06. 23 総選挙のため、臨時休校
10. 16/20/21 大統領選挙のため、臨時休校
2000. 04 下校バス一本化導入
『J J S 通学・通園ハンドブック・改訂版』の発刊
2002. 04 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2005. 04 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2006. 08 幼稚部のピンタロ移転（在籍 180 名）
2007. 02. 02 大雨洪水のため、緊急一斉下校
2008. 02. 01 大雨のため、緊急一斉下校
04 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2011. 04 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2013. 01. 17 大雨のため、緊急一斉下校
01. 18 大雨のため、緊急一斉下校
07. 10 幼稚部バスで追突事故発生。A S B O より B B 社に抗議文を送付
09 通学・通園バスに G P S 機器を搭載、運用開始
2014. 01. 21 大雨のため、緊急一斉下校
02 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2015. 09 通学・通園バスに C C T V を搭載、運用開始
11. 27 高速道路上で複数のスクールバスが投石被害（近隣住民によるいたずら）。高速道路管理会社に抗議
2016. 09 水曜バスの廃止、部活動実施日に部活動日早バス、部活動日遅バスが導入
11. 10 A S B O 委員会にて「注意書」「警告書」に罰則を追加する旨が承認される
11. 25 デモのため、緊急一斉下校
12. 02 大規模集会のため、緊急一斉下校
2017. 02 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
09. 29 デモ参加者が暴徒化する恐れがあるため、緊急一斉下校
2019. 05. 21 大統領選挙に伴うデモのため、イクット一斉下校
05. 24 大統領選挙に伴うデモのため、緊急一斉下校
09. 30～10. 04 デモのため、緊急イクット

2020. 02 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
04 新型コロナウイルス感染症による完全休校のためバス運休
05 オンラインにて授業実施のため、バス運休（～2021. 03）
2021. 05. 06 新型コロナウイルス感染症に対応したシミュレーション登校（週 5 日）とオンライン学習を同時に行うハイブリッド型授業が開始され、乗車率 70%にてバス運行再開
06. 24 コロナ再拡大による完全オンライン授業によりバス再び運休
09. 10 週 5 日のシミュレーション登校再開（ハイブリッド授業）によりバス運行再開
2022. 02. 08～03. 03 コロナオミクロン株拡大による完全オンライン授業によりバス運休
04. 対面授業にて新学期が開始され、バス運行開始
06. 06 バス乗車率 70%から 100%へ復帰
07. 04 「スクールバス位置情報確認アプリ」並びに「Google フォームを利用した不乗車届提出サービス」（バスに GPS を設置）導入
2023. 02 『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行(2023. 4月より施行)

〔資料1〕

ジャカルタ日本人学校通学基本方針

ジャカルタ日本人学校園児・児童・生徒の通学上の安全をはかるため、基本方針を定める。

1. 本校への通園・通学は、保護者の責任において行われるものである。
通学方法としては、当地の治安状況及び交通事情を考慮して、学校維持会が利用者を代表して契約しているバス（以下スクールバスという）によって通園・通学することが望ましい。
保護者は、自らの責任で通学方法を選択するものであるが、スクールバス以外の通学方法を利用する場合は、緊急時の安全対策上、その旨を学校に届け出るものとする。
 2. スクールバス通学の運営主体として、PTAによって Association for School Bus Operation（ASBO）が組織される。
学校維持会は、ASBOと連携し、必要に応じた指導・助言・援助を行う。
学校はASBOに参画し、助言・協力する。
 3. 「安全対策（基本方針等）」及び「通学・通園に関する安全対策」に定められた学校の危機管理体制が、有効に機能するためには保護者の一致した協力が不可欠であり、学校は園児・児童・生徒の生命身体の保護を最優先課題として、在外公館、学校維持会等関係諸機関と連携し、保護者の協力を得てその職責を全うする。
- ◆参考◆ ジャカルタ日本人学校学則第45条（平成10年4月1日より施行）
日本人学校に就学する者は、スクールバスで通学することが望ましい。
なお、別途通学基本方針を定める。

ジャカルタ日本人学校PTA通学規定

第一章 目的

第1条 学則第45条及び「ジャカルタ日本人学校通学基本方針」に基づき、PTA、維持会及び学校、幼稚部が協力して安全を最優先とした通学・通園の円滑な運営を図ることを目的とする。

第二章 方針

第2条 本校への通学・通園は「児童・生徒・園児の送迎は、あくまでもその保護者の責任にある」との原則のもとに行われる。従って保護者は通学をめぐる状況をよく理解し、通学の安全確保に積極的に関わらねばならない。

第3条 当地の治安状況、社会事情においては、通学の安全確保のためには個人的な事情のみならず、緊急時を想定した連絡システム、学校の危機管理体制などを充分考慮した上で、保護者として規律と責任ある行動が求められる。

第三章 通学手段の選択

第4条 保護者は、自ら選択した通学手段に対しての責任を負うものとする。

第5条 日本人学校に通学するものは、通学手段として維持会契約バス（以下スクールバスという）を利用することができる。スクールバスの選択は、学校が安全面で全体を把握しやすい体制作りには貢献するものである。

第6条 スクールバス以外の通学手段を利用する時は、その旨を学校に届け出なければならない。この場合は特に、学校の危機管理体制に支障をきたさないよう充分配慮し、安全面については自己責任においてスクールバスと足並を揃えることが望ましい。

第四章 スクールバス運行業者との契約

第7条 スクールバス運行業者（以下、運行業者という）との契約は、ジャカルタ日本人学校維持会理事長がこれを行う。

第8条 運行業者との契約交渉は、PTA会長がこれを行う。PTA本部（保護者）はこれに協力する。

第9条 スクールバス利用契約は、運行業者と利用者間の個人契約とし、これに伴う責任は運行業者・利用者双方が負うものとする。

第10条 スクールバス関連の事務作業は、学校に常駐する通学担当事務員がこれを行う。その業務内容は第八章に定める通りとする。

第五章 スクールバス通学の運営

第11条 スクールバス通学の運営主体として、PTAは Association for School Bus Operation（ASBO）をおく。

ASBOはスクールバスの安全かつ円滑な運行に努力する。

第12条 契約違反や事故など、安全に関わる重大な案件の吸い上げのため、ASBOは「ASBOメール」を設置する。

第13条 運行業者・利用者の一方あるいは双方に、契約違反にあたるような重大な過失があった場合は、ASBOはこの問題の解決に努力し、また、その事実を契約のための資料として記録する。

第六章 ASBOの構成

第14条 ASBOは、次の各号に定めるもので構成する。

1. PTA会長2名（学校・幼稚部）
2. PTA本部（保護者）（学校・幼稚部）
3. 通学顧問4名（学校3・幼稚部1）

第15条 本委員会には、特別顧問として校長及び事務長が所属する。

第七章 ASBOの任務

第16条 各委員の主な任務は以下の通りとする。

1. PTA会長（学校）はASBO委員長として会務を総括し、随時集会を招集する。
2. PTA本部（保護者）は通学担当事務員がまとめた月毎の資料をチェックして契約に備えてファイルする。

「ASBOメール」に契約違反などの訴えがあった場合は、適宜通学担当事務員を通じて事実確認な

どを行う。

A S B Oの活動状況について、随時『A S B Oだより』『ジャカルタP T A便り』などで保護者に情報を流す。

年度末、「J J S通学・通園ハンドブック」の改訂を検討する。

3. 通学顧問はイエローカードや保護者に対する「注意書」「警告書」などが発行されれば、担任を通じて確実に保護者に渡すよう配慮する。

学校のバス安全指導は、通学顧問が中心となってこれを行う。

4. 特別顧問は、維持会と本会との連絡をはかり、必要に応じて協力助言する。
5. 契約違反などの問題の審議は、原則としてP T A会長とP T A本部(保護者)によるものとする。その他の委員は、必要に応じてこれに協力・助言する。

第八章 通学担当事務員の業務

第 17 条 通学担当事務員の主な業務は以下の通りとする。

1. バス名簿の保管・差し替え(緊急時に備えて、スクールバス以外の通学手段も含めて)
2. 毎日のスクールバスの走行状況の把握(事務員日報)
3. イクット制度に関わる業務
4. イエローカード制度に関わる業務
5. スクールバス利用者の誓約書の保管
6. スクールバスの契約にむけて資料作成
7. 学校とバスオフィスとのパイプ役

第 18 条 通学担当事務員の業務内容、及びその監督責任などについては、維持会とA S B Oの間に覚書を交わすものとする。

第九章 スクールバス利用契約及び誓約書

第 19 条 スクールバス利用希望者は契約に先立ち、別途定める「スクールバス運営規定」

「スクールバス利用上の保護者心得」「スクールバス利用者乗車規則」を熟読しスクールバスの性格、利用上の注意点などを充分理解しなければならない。

第 20 条 スクールバス利用者(保護者)はスクールバス利用申込に際し、ホームページ上で上記規定を遵守する旨、同意することとする。

第 21 条 スクールバス利用者(保護者)は自己責任において運行業者に直接契約し、料金の支払いを行う。

第十章 改正

第 22 条 本規定は、P T A総会において出席者(委任状を含む)の過半数の賛成により改正することができる。

付則 本規定は1998年度より実施される。

〔資料3〕

スクールバス運営規定

第一章 目的

第1条 ジャカルタ日本人学校では、学則第45条によりスクールバスによる通学・通園を奨励している。以下の規定は、この学則の精神をもとに、学校・幼稚部と保護者が協力してスクールバスの円滑な運行と児童・生徒・園児の安全確保に努力することを目的とする。

第二章 スクールバスの運行目的

第2条 自宅と学校間の大量一斉輸送によって交通上のトラブルを最小限度にとどめ、学校が安全面で全体を把握しやすい体制を整えることを目的とする。

第三章 スクールバスの運行システム

第3条 スクールバスの路線、利用者の編成、バスの停車位置などの運行システムの設定は、運行業者に一任されるものとする。

第4条 スクールバスの運行システムは利用者側の都合や判断でその変更を要求できない。

第5条 利用者（保護者）は、バスの停車位置などの運行システムについて直接に乗務員あるいは運行業者と個人交渉をおこなってはならない。

第四章 スクールバスに対する苦情・要望など

第6条 スクールバスに対する苦情や要望などは、学校や学校事務室にこれを持ち込まない。

第7条 スクールバスに対する苦情や要望などは、通学担当事務員にこれを持ち込まない。

第8条 スクールバスに対する苦情や要望などは、バスの乗務員に直接これを持ち込まない。

第9条 スクールバスに対する苦情や要望などがある時は、「JJS通学・通園ハンドブック」VI.「バス会社との直接交渉の手引」VII.「JJS通学に関するQ&A」を参照の上、学校内バスオフィスに直接交渉できる。

第五章 緊急時の対応と危機管理マニュアル

第10条 スクールバス事故時における運行業者及び学校の対応については、別途これを明記する（「JJS通学・通園ハンドブック」参照）。

第11条 学校側の危機管理マニュアルについては、別途これを明記する（「JJS通学・通園ハンドブック」参照）。

第12条 スクールバス利用者（保護者）の危機管理マニュアルは、別途これを明記する（「JJS通学・通園ハンドブック」及び「スクールバス利用上の保護者心得」参照）。

第六章 スクールバス利用者及びその保護者の義務

第13条 保護者は「スクールバス利用上の保護者心得」を遵守する。

第14条 利用者及びその保護者は、ある程度公共性を持つバスシステムを個人レベルで利用しているとの認識を持ち、個人的な、あるいはバスごとの利益のみを追求してはならない。

第七章 スクールバス利用者の義務

第15条 スクールバス利用者は、「スクールバス利用者乗車規則」を遵守し、バスの安全走行を妨げないように努力する。利用者が乗車規則に著しく反し、かつ改善がみられないときは、乗車を停止させることがある。






第八章 改正

第16条 本規定はPTA・ASBOの審議を経て改正することができる。

付則 本規定は1998年度より実施される。

[資料 4]

みんなで守ろうスクールバス規則
PATUHILAH PERATURAN BIS SEKOLAH

1. 運転手さんや添乗員さん（チャブロンさん）にきちんと挨拶すること。
Memberi Salam kepada Pengemudi & Chaperone.

2. シートベルトは必ず着用し、立ち歩かないこと。
Selalu mengenakan seat belt dan dilarang berjalan-jalan saat bis berjalan.
3. 運転手さんや添乗員さん（チャブロンさん）の指示に従うこと。
Mematuhi petunjuk yang diberikan oleh Pengemudi dan Chaperone.
4. 運転の妨げになったり、周りの人の迷惑になるような大声を出したり、物音をたてたりしないこと。
Tidak diperkenankan mengeluarkan suara yang keras atau suara gaduh sehingga dapat mengganggu sopir bis atau orang-orang disekitarnya.
5. 手荷物は足元が身邊に置き、必要のない物はバスの中で出さないようにすること。
Mohon meletakkan barang-barang bawaan didekat bawah kaki kursi dan harap tidak mengeluarkan barang-barang yang tidak perlu dari dalam tas.

6. 緊急時に備えて、靴は脱がないこと。
Dilarang menanggalkan sepatu dalam bis untuk siaga kondisi darurat.
7. バスの運転機器や無線装置に触れないこと。
Dilarang meyyentuh peralatan kemudi ataupun radio penghubung.

8. 事故や故障の時は騒がず、運転手さんや添乗員さん（チャブロンさん）の指示を待つこと。
Bila terjadi kerusakan atau kecelakaan harap tetap tenang, mengikuti petunjuk dari Pengemudi atau Chaperone.
9. バスの備品は大切にし、汚したり壊したりしないこと。
Perlakukan dengan baik terhadap peralatan bis. Jangan sampai mengotori atau merusaknya.
10. バスの中では原則として、お茶や水以外は飲んだり食べたりしないこと。
Dilarang makan atau minum selain OCHA atau AIR PUTIH didalam bis.
11. バスが到着したら、すみやかに下車すること。
Bila bis tiba di sekolah, segera turun dari bis.

12. 学校に必要な物（ゲームなど）は持ち込まないこと。
Dilarang membawa barang-barang yang tidak perlu ke sekolah(seperti Game).
13. バスの発車予定時刻5分前までには待機地点で待っていること（2分経っても乗車していない場合はおいていく）。
Harus menunggu di tempat penjemputan 5 menit sebelum keberangkatan.
(Bila murid tidak naik, bis akan meninggalkan setelah lewat 2 menit)
14. 特別な指示がない限り決められたバス以外には乗らないこと。
Harus naik bis sesuai dengan yang sudah.
15. 添乗員さん（チャブロンさん）に指定された席に座ること。
Duduk di tempat yang ditentukan oleh Chaperone.




イエローカード

見本

以下の理由によりイエローカードの発行対象となりました。(対象理由に○印)

- バス内で立ち歩いていた。()
- バス内で喧嘩した。()
- 故意にバス内を汚した。()
- 運転手および添乗員の指示に従わなかった。()
- バス内で迷惑行為をした。()
- バス内外の器物を破損した。()
- 発行されたイエローカードを故意に破棄した。()
- イエローカードが出されたことに対してクレームをつけた。()
- () () ()

イエローカード発行回数	1	・	2	・	3	回
日付	20	年	月	日		
学年クラス	幼・小・中	年	組			
バス名						
氏名						

保護者署名 _____



- ・ このイエローカードを受け取った利用者の保護者は、ご家庭でお子さんと話し合い、通学通園ハンドブックを再度確認し、3日以内に必ずイクット（添乗）して、添乗報告書とこのイエローカードを通学事務担当者迄ご提出ください。
- ・ 期限内に提出が完了しない時は、更にイエローカード発行の対象となります。年間、3回以上のイエローカードを出された時には、回数と同じ日数（3回ならば3日間、登下校2×3で6回分）イクットが義務付けられます。
- ・ イクットは罰則ではなく、保護者の義務として、お子さんの通学状況を知る良い機会です。すぐにイクットし、通学の安全にご協力ください。再三の通達（イエローカード⇒注意書⇒警告書）にもかかわらず、イクットの義務を果たさなかった時は ASBO 委員会により乗車停止などの処分を受けます。

イエローカード発行後の手続き（必ず保護者の方が行ってください。）

- ① イエローカードにサインしてください。
- ② 3日以内にバスイクットをして学校まで行ってください。
- ③ 通学担当事務員（JJS 事務室内）に、イエローカードと「添乗報告書」を提出してください。

カード提出期限 *厳守*

_____ 月 _____ 日 から _____ 月 _____ 日 迄



Yellow Card

Sampel

Yellow Card telah dikeluarkan dengan alasan berikut (Beritanda sesuai dengan alasan yang tepat)

- Berjalan di dalam bus yang sedang melaju ()
- Berkelahi di dalam bus ()
- Dengan sengaja mengotori bus baik di dalam maupun di luar bus ()
- Tidak menuruti peringatan yang diberikan oleh pengemudi atau chaperone ()
- Mengganggu orang lain di dalam bus ()
- Merusak perlengkapan yang ada di dalam/luar bus ()
- Dengan sengaja membuang Yellow Card ()
- Membuat komplain karena menerima Yellow Card ()
- () ()

Penerbitan Yellow Card ke 1 · 2 · 3	
Tanggal	/ / 20
Kelas	TK · SD · SMP -
Nama Bus	
Nama Murid	

Tanda Tangan Orang Tua _____



- Bagi orang tua yang menerima Yellow Card, mohon membaca kembali Buku Panduan School Bus dan diskusikan dengan anak, dan harus melakukan Ikut dalam kurun waktu 3 hari. Jika sudah selesai Ikut mohon kembalikan Laporan Ikut beserta Yellow Card kepada pengurus bus sekolah di kantor JJS.
- Jika tidak dikembalikan dalam batas kurun waktu, akan diterbitkan Yellow Card lagi. Apabila menerima Yellow Card lebih dari 3 kali dalam 1 tahun, maka orang tua wajib melakukan Ikut sesuai dengan jumlah Yellow Card (jika menerima Yellow Card sebanyak 3 kali, maka wajib Ikut sebanyak 6 kali (3 hari pulang-pergi).
- Ikut bukan hukuman, melainkan kewajiban dan kesempatan orang tua untuk mengetahui kondisi anak selama pulang-pergi ke sekolah. Maka demi keamanan pulang-pergi ke sekolah, mohon kerjasamanya untuk segera melaksanakan Ikut. Jika sudah berulang kali mendapat peringatan dan tidak melakukan kewajiban Ikut, akan dikenakan sangsi tidak boleh naik bus sekolah dari pihak ASBO.

Prosedur Setelah Penerbitan Yellow Card

- ① Mohon tandatangani Yellow Card
- ② Mohon melakukan Ikut dalam kurun waktu 3 hari
- ③ Mohon serahkan Yellow Card dan Laporan Ikut kepada pengurus bus di kantor JJS.

Batas waktu pengembalian Yellow Card (harus tepat waktu)

Dari tanggal _____ s/d _____

注意書（見本）

この度、下記の内容についてBB社、及び通学担当事務員から注意がありましたので、お知らせいたします（該当箇所に赤○印）。

スクールバス利用にあたっては、皆が決められたルールを守り、乗務員やバスオフィスのスタッフ、通学担当事務員などが気持ちよく仕事ができるよう配慮が必要です。スクールバスの安全かつ円滑な運行に今後ともご協力頂きますよう、お願い申し上げます。

1. 朝、バスの発車時刻5分前までに利用者が地点に出ていない
→地点までの送迎は保護者が責任をもって行ってください。たとえ短時間であってもバスが地点で利用者を待つようなことがあると、登校時間の大幅な遅れにつながる場合があります。今後、発車時刻に地点に利用者が待機していない場合は、バスは2分だけ待ってから発車しますので、ご注意ください。
※参考 V「1.②スクールバス利用上の保護者心得」（p18）
2. ・バスの到着時に地点にお迎えがない
・バスの到着時に家が無人で子供を迎える大人がいない
→地点までの送迎は保護者が責任をもって行ってください。特に地点が自宅から離れている場合は、早め早めにお迎えにできるなどの配慮も必要です。バスから子供を降ろす時お迎えがない場合は安全を第一に考え、チプタットのバスプールまで連れて帰って保護者に引き取りを依頼するなどの措置がとられることもあります。
※参考 V「1.②スクールバス利用上の保護者心得」（p18）
3. 乗務員（運転手、添乗員）に直接クレームをつけた
→スクールバスに関して苦情や要望がある場合は『通学・通園ハンドブック』VI.VIIなどを参照の上、バスオフィスと直接交渉することになっています（原則として電話は不可）。乗務員は利用者からの質問に責任をもって答えることはできません。また原則として保護者からの個別の要求にも応じられません。イエローカードに関しては特に、保護者は添乗員に説明を求めたりクレームをつけたりしてはならないことになっていますのでご注意ください。
※参考 資料3「スクールバス運営規定」（p38～）
IV「3.イエローカード・注意書・警告書」（p16～）
4. バスオフィスに無理な要求をする
→現在、バスシステムに関してはバス会社に一任され、利用者はその決定に従うことになっています。契約に基準の示されない個人的な要求には、バス会社としても対応できず、大変困っています。
※参考 VI「バス会社との直接交渉の手引き」（p21～）
VII「JJS通学に関するQ&A」（p25～）
5. バス料金が未納である
→バス会社からも通知があったことと思いますが、現在、今学期分のバス料金が未納となっています。料金をすでに支払っていても、振込用紙のコピーが未提出の場合は未払いの扱いになっていることもありますので、至急、コピーをバスオフィス まで提出してください。

6. 通学担当事務員・ASBO委員に通学に関する苦情、要望、相談を持ち込んだり、イエローカード、「注意書」などの発行にクレームをつけた
 →イエローカードや注意書を発行する際は、運転手、添乗員等関係者に事情聴取をしたり、発生時のCCTVを複数人で確認するなどして、慎重に決定しています。そのため、一旦発行されたイエローカードや注意書にクレームをつける行為は注意書発行の対象となります。
 ※参考 I 「JJSへの通学・通園について」(p5～)
 II 「ASBO委員と通学担当事務員」(p8～)
7. ASBOからのイクット要請に従わない
 →スクールバス利用者の保護者には、年1回以上の添乗が義務付けられています。また、第三者による代理イクットは認められません。至急、イクットして報告書を通学担当事務員まで提出してください。すでにイクットして「添乗報告書受領証」がお手元にある場合は、お手数ですが、通学担当事務員までご連絡ください。
 ※参考 IV 「1. イクット(添乗)」(p13～)

.....✂️ 切り取り線 ✂️.....

【注意書受領証】

★通学担当事務員サイン _____

★受領日 _____ 月 _____ 日

提出期限 _____ 月 _____ 日 まで

『注意書』を受け取りました。

保護者サイン _____

(注)

保護者がサインし、3日以内に必ず学校まで行き、保護者自ら通学担当事務員まで提出してください。乗務員、お子様経由での提出は受付できません。

→→PTA本部 ASBO委員

【添乗報告書】 LAPORAN IKUT 《小中学部用》

添乗報告書は速やかに通学担当事務員まで提出してください！！

乗車日 _____年 _____月 _____日 バス名(NAMA BIS) _____

イクットする保護者氏名(NAMA ORANG TUA) 第三者に代理イクットを依頼すると注意書が発行されます

氏名 _____ (ローマ字) _____

末子のお子様のクラス・氏名(NAMA ANAK)

小(E)・中(J) _____年 _____組 氏名 _____ (ローマ字) _____

【乗務員記入欄】 乗務員にサインをもらってください

添乗員名(CHAPERONE) _____ 運転手名(PENGEMUDI) _____

【アンケート】 あてはまるものに○をつけてください

- 1. 運転手について
 - ・ 運転 (a 安全 b 普通 c 乱暴)
 - ・ スピード (a 適度 b 普通 c 出しすぎる)
- 2. 添乗員について
 - ・ 対応 (a 良い b 普通 c 悪い)
 - ・ 走行中の安全 (a 注意している b 注意していない)
- 3. 児童・生徒について
 - ・ シートベルト (a きちんと着けている b 着けない・外す)
 - ・ 様子 (a 静か b 少し騒がしい c うるさい)
 - ・ 状態 (a 座っている b 立ち歩く)
 - ・ 添乗員の言う事 (a 聞いている b 聞かない)
- 4. バスの状態
 - ・ 掃除 (a きれい b 普通 c 不十分)
 - ・ エアコン (a 快適 b 効きすぎ c 効かない)

5. その他、気になることがありましたらご記入ください。

..... ✂ 切り取り線 ✂

大切に保管してください

★No. _____

【添乗報告書受領書】

★受領日 _____年 _____月 _____日 ★通学担当事務員サイン _____

バス名(NAMA BIS) _____

末子のお子様のクラス・氏名(NAMA ANAK)

小(E)・中(J) _____年 _____組 氏名 _____ (ローマ字) _____

提出先：幼稚部職員室 通学担当事務員

★No. _____

【添乗報告書】 LAPORAN IKUT 《 幼稚部用 》

添乗報告書は速やかに通学担当事務員まで提出してください！！

1世帯あたり年2回以上、前期（4月～8月末まで）・後期（10月～1月末まで）各1回以上

乗車日 _____年 _____月 _____日 バス名(NAMA BIS) _____

イクットする保護者氏名(NAMA ORANG TUA) 第三者に代理イクットを依頼すると注意書が発行されます

氏名 _____ (ローマ字) _____

末子のお子様のクラス・氏名(NAMA ANAK)

TKJ・TKS _____ 組 氏名 _____ (ローマ字) _____

〔乗務員記入欄〕乗務員にサインをもらってください

添乗員名(CHAPERONE) _____ 運転手名(PENGEMUDI) _____

〔アンケート〕あてはまるものに○をつけてください

- 1. 運転手について
 - ・運転 (a 安全 b 普通 c 乱暴)
 - ・スピード (a 適度 b 普通 c 出しすぎる)
- 2. 添乗員について
 - ・対応 (a 良い b 普通 c 悪い)
 - ・走行中の安全 (a 注意している b 注意していない)
- 3. 児童・生徒について
 - ・シートベルト (a きちんと着けている b 着けない・外す)
 - ・様子 (a 静か b 少し騒がしい c うるさい)
 - ・状態 (a 座っている b 立ち歩く)
 - ・添乗員の言う事 (a 聞いている b 聞かない)
- 4. バスの状態
 - ・掃除 (a きれい b 普通 c 不十分)
 - ・エアコン (a 快適 b 効きすぎ c 効かない)

5. その他、気になることがありましたらご記入ください。

..... ✂ 切り取り線

大切に保管してください

★No. _____

【添乗報告書受領書】 《 幼稚部用 》

★受領日 _____年 _____月 _____日 ★通学担当事務員サイン _____

バス名(NAMA BIS) _____

末子のお子様のクラス・氏名(NAMA ANAK)

TKJ・TKS _____ 組 氏名 _____ (ローマ字) _____

不乗車届

不乗車届の提出方法は、①従来の届出用紙を提出する方法と、②google フォームを利用して送信する方法(2022年7月より運用開始。P48参照)の2つの方法があります。

◆不乗車届注意事項◆

- (1) 緊急一斉下校時、提出済みの不乗車届は無効となる。下校時の安全確保を図るため、原則として、スクールバスによる一斉下校となるが、やむを得ず不乗車を希望する場合は、保護者より末子の学級担任に必ず連絡しなければならない。
- (2) 毎週同じ曜日に不乗車が決まっている場合でも、毎回不乗車届を提出する。
- (3) 修学旅行や遠足等の学校行事による不乗車の場合は、学校の方からバス会社に不乗車の連絡が入っているため、個人的に届け出る必要はない。
- (4) 一時帰国など一定期間にわたり不乗車の場合は、期間を明記した「一定期間不乗車届」を提出する。一定期間不乗車届(p50)は各自コピーの上、ご使用ください。
- (5) 登校後、不乗車・乗車の変更をした場合は、担任に連絡する。担任に連絡がつかない場合は、学校事務室(幼稚部は職員室)へ連絡する。

※ 下校時の不乗車届を提出した場合、お子様にも「不乗車届を出したからバスに乗らない」ということをしっかりとお伝えください(幼稚部は連絡ノートで担任にもお知らせください)。

①不乗車届(届出用紙)を提出

- ・不乗車届は次ページを各自コピーの上、ご使用ください。
- ・不乗車届は見本を参考に記入し、チャプロンさんに直接手渡す。
- ・チャプロンさんに口頭での申告はできません。必ず不乗車届を提出すること。
- ・不乗車届のキャンセルは、新しい用紙に、提出されたものと同じ内容を赤字で記入する。

記入見本

Tidak naik bis(不乗車届)	
Tgl(日付)	29 / 4 / 2023
Hari(曜日)	Rabu
Nama bis(バス名)	AB1
Kelas(学年)	E3
Nama(名前)	Namae Taro
Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席)	
	* Ke Sekolah(登校)
	* Pulang Sekolah(下校)

日付 : 2023年4月29日 → 29/4/2023
曜日 : 月=Senin 火=Selasa 水=Rabu
木=Kamis 金=Jumat 土=Sabtu
バス名 : 利用しているバス名を記入
学年 : 小学部=E1~E6 中学部=J1~J3
幼稚部年少=TKJ 年長=TKS
名前 : ローマ字記入
不乗車 : 該当箇所を選択して○印を記入

各自コピーをとってご利用ください。

<p style="text-align: center;">Tidak naik bis(不乗車届)</p> <p>Tgl(日付) / /</p> <p>Hari(曜日)</p> <p>Nama bis(バス名)</p> <p>Kelas(学年)</p> <p>Nama(名前)</p> <p>Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)</p>	<p style="text-align: center;">Tidak naik bis(不乗車届)</p> <p>Tgl(日付) / /</p> <p>Hari(曜日)</p> <p>Nama bis(バス名)</p> <p>Kelas(学年)</p> <p>Nama(名前)</p> <p>Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)</p>
<p style="text-align: center;">Tidak naik bis(不乗車届)</p> <p>Tgl(日付) / /</p> <p>Hari(曜日)</p> <p>Nama bis(バス名)</p> <p>Kelas(学年)</p> <p>Nama(名前)</p> <p>Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)</p>	<p style="text-align: center;">Tidak naik bis(不乗車届)</p> <p>Tgl(日付) / /</p> <p>Hari(曜日)</p> <p>Nama bis(バス名)</p> <p>Kelas(学年)</p> <p>Nama(名前)</p> <p>Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)</p>
<p style="text-align: center;">Tidak naik bis(不乗車届)</p> <p>Tgl(日付) / /</p> <p>Hari(曜日)</p> <p>Nama bis(バス名)</p> <p>Kelas(学年)</p> <p>Nama(名前)</p> <p>Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)</p>	<p style="text-align: center;">Tidak naik bis(不乗車届)</p> <p>Tgl(日付) / /</p> <p>Hari(曜日)</p> <p>Nama bis(バス名)</p> <p>Kelas(学年)</p> <p>Nama(名前)</p> <p>Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)</p>

不乗車届の提出方法（グーグルフォーム利用）

- ① QRコードかリンク先を読み込み、グーグルフォームを開きます。
(QRコードはバス名簿にも記載されています。)

<https://forms.gle/qCY92TceAS91P4kA8/>



- ② 必要事項を入力します。

FUJOSHA（不乗車）

・不乗車届はこのフォームでご提出ください。一定期間の不乗車届もご提出可能です。
・ローマ字でご入力願います。

アカウントを切り替える

📎

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前と写真が記録されます。メールアドレスは回答に含まれません。

***必須**

TANGGAL/BULAN/TAHUN（日/月/年）*

一定期間不乗車の場合は（日/月/年～日/月/年）と入力してください。

回答を入力

HARI（曜日）*

一定期間不乗車の場合は開始日の曜日を選択

選択 ▼

NAMA BIS（バス名）*

選択 ▼

KELAS（学年）*

選択 ▼

[日/月/年]を入力

※一定期間不乗車の場合

- ・登下校ともに不乗車
[日/月/年～日/月/年]と入力。
- ・連続して登校時のみ不乗車
[日/月/年～日/月/年 setiap pagi または every morning]と入力。
例：[01/11/2022～03/11/2022 setiap pagi]
- ・連続して下校時のみ不乗車
[日/月/年～日/月/年 setiap sore または every afternoon]と入力。
例：[01/11/2022～03/11/2022 setiap sore]

[曜日]を選択

[バス名]を選択

[学年]を選択

NAMA ANAK (お子様の名前) *

回答を入力

TIDAK NAIK (不乗車) *

ABSEN (欠席)

KE SEKOLAH (登校時)

PULANG SEKOLAH (下校時)

CANCEL FUJOSHA (不乗車届のキャンセル)

Enter Your Fujosha (不乗車届画像アップロード)

If necessary (省略可能)

[↑ ファイルを追加](#)

送信 フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。 [不正行為の報告](#) - [利用規約](#) - [プライバシー ポリシー](#)

Google フォーム

ローマ字で入力

該当するものにチェック

※一定期間不乗車の場合
[ABSEN (欠席)]、[KE SEKOLAH (登校時)]、[PULANG SEKOLAH (下校時)] のいずれかを選択。

CANCEL FUJOSHA (不乗車届のキャンセル)
送信 (提出) 済の不乗車届と同じ内容を入力し、
[CANCEL FUJOSHA (不乗車届のキャンセル)] を選択。

必須項目を全て入力して「送信」ボタンを押す

③ 送信完了画面が出ます。

FUJOSHA (不乗車)

回答を記録しました。

[別の回答を送信](#)

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。 [不正行為の報告](#) - [利用規約](#) - [プライバシー ポリシー](#)

Google フォーム

この画面を必ず確認！

- ・ 不乗車届の送信は、当日お子様の乗るスクールバスの発車時刻より前に送信すれば間に合いますが、チャプロンさんの確認作業等がありますので、時間に余裕をもって送信してください。
- ・ 従来 of 紙の不乗車届も有効ですので、ご利用いただけます。
(紙の不乗車届の記入方法は p46 でご確認ください。)

一定期間不乗車届（連続して不乗車の場合）

一定期間不乗車届もグーグルフォームから提出ができますが、従来のように届出用紙での提出も可能です。その場合はこちらの届出用紙をご利用ください。

日/月/年：不乗車の期間（例：2023年4月20日～2023年4月23日 → 20/4/2023～23/4/2023）

バス名：利用しているバス名

学年：小学部＝E1～E6 中学部＝J1～J3 幼稚部年少＝TKJ 年長＝TKS

名前：ローマ字

不乗車：該当箇所を選択して○印

サイン：保護者のサイン

日/月/年：記入日

* 各自コピーをとってご利用ください。

Tidak Naik Bis Dalam Jangka Waktu Tertentu 一定期間不乗車届

Tgl (日/月/年) _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____

Nama Bis (バス名) _____

Kelas (学年) _____

Nama (名前) _____

Tidak naik (不乗車) * Absen (上記期間中、登下校不乗車)

* Ke Sekolah (上記期間中、登校のみ不乗車)

* Pulang Sekolah (上記期間中、下校のみ不乗車)

Tgl (日/月/年) _____ / _____ / _____

提出日 _____ / _____ / 20_____

Surat Keterangan Perubahan Alamat 転居届

Nama Murid : TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組
お子さんの氏名

TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組

TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組

TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組

Alamat Lama : _____
旧住所

Tel : _____

Alamat Baru : _____
新住所

Tel : _____

Kode Bis Lama : _____
旧スクールバス名

Kode Bis Baru : _____
新スクールバス名

Alamat Berubah Mulai Tanggal : _____ / _____ / 20_____
変更年月日

Tanda tangan : _____
サイン

Nama orang tua : _____
保護者氏名

Surat Berhenti dari Bis JJS
バス利用停止届

Tgl (日付) : _____

Kepada Yth, :
Bapak/Ibu Pimpinan
PT. Blue Bird Group
Di Tempat

Hal : Berhenti dari Bis JJS (事項 : JJS バス利用停止)

Dengan hormat, (前略),
Saya yang bertanda tangan di bawah ini : (下記保護者)

Nama (氏名) : _____

Alamat (住所) : _____

Telepon (電話番号) : _____

Memberitahukan bahwa anak saya tersebut di bawah, berhenti dari bis JJS;
(下記児童生徒園児のバス乗車停止を報告致します。)

Nama (氏名)	:	1	_____	TK / SD / SMP	Kelas	_____
		2	_____	TK / SD / SMP	Kelas	_____
		3	_____	TK / SD / SMP	Kelas	_____
		4	_____	TK / SD / SMP	Kelas	_____

Hari terakhir naik bis (バス乗車最終日) : _____ / _____ / _____ (dd/mm/yy)

Menyatakan berhenti dari kegiatan antar jemput sekolah yang dilaksanakan oleh
PT. Blue Bird Group.

Demikian pemberitahuan ini saya sampaikan dan tidak lupa saya mengucapkan banyak
terimakasih atas pelayanan yang Bapak /Ibu berikan selama ini.

(上記の事をお知らせ致すと共に、これまでのご協力に感謝致します。以上宜しくお願い致します。)

Hormat saya,

氏名 / サイン

提出先：学校事務室

SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN PEMBAYARAN BIS SEKOLAH
スクールバス料金返金依頼書

Jakarta,..... (日付)

KepadaYth,
Bapak / Ibu Pimpinan PT. BLUE BIRD GROUP
Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini : (下に署名するものは)

Nama (保護者氏名) :
Alamat (住所) :
Telpon (電話番号) :

Memberitahukan bahwa anak saya dibawah ini : (下記の園児・児童・生徒が)

Nama (氏名) : 1. TK/SD/SMP Kelas :
2. TK/SD/SMP Kelas :
3. TK/SD/SMP Kelas :

Akan berhenti dari pemakaian bis JJS, karenanya mohon agar kelebihan pembayaran bis sekolahnya dapat dikembalikan secara Transfer ke no. rekening sebagai berikut :

(退学によってスクールバス利用を停止するため、過払い分について
下記銀行口座へご返金願います。)

Nama Pemilik Rekening (口座名義) :
Nama Bank (銀行名) :
No. Account (口座番号) :

Terima kasih atas kerjasamanya.

Hormat saya,

() 氏名 / サイン

Surat Keterangan Naik/Tidak Naik Bis BUKATSU
部活動日バス乗車変更届

Nama Murid 児童生徒名

E (小) ・ J (中)

年 組

:

(ローマ字で記入)

Bis BUKATSU(15.30) 部活動日遅バス (15時30分発) に、

() Naik 乗る

() Tidak Naik 乗らない

Kode Bis Regular

:

通常バス名

Kode Bis BUKATSU Lama

:

旧部活動日バス名

Kode Bis BUKATSU Baru

:

(バスオフィス記入)

新部活動日バス名

Mulai Naik Bis BUKATSU Baru

:

/ /

(dd/mm/yy)

新部活動日バス利用開始日

Tanda Tangan : _____

サイン

Nama Orang Tua : _____

保護者氏名

※ Mohon diserahkan formulir ini ke Kantor paling lambat 1minggu sebelum naik bis baru.

※ 新部活動日バス乗車開始日の1週間前までに事務室バス担当に提出してください。

提出日 _____ / _____ / 20_____

Surat Keterangan Perubahan Nomor Telepon/HP
電話番号変更届

Nama Murid : TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組 _____
お子さんの氏名
TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組 _____
TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組 _____
TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組 _____

No. TEL Baru : _____
新電話番号 (自宅)

No. HP Baru : _____
新携帯電話番号

Kode Bis : _____
スクールバス名

No. Tel rumah/HP berubah Mulai Tanggal : _____ / _____ / 20_____
変更年月日

Tanda tangan : _____
サイン

Nama orang tua : _____
保護者氏名

イクット(添乗)の手順



【乗車方法】

1 イクットしたい日を予約

お子さまが普段乗車しているバスのチャプロンさんに簡単なメモ書きを手渡します。

Ikut Bis

① 乗りたい日、②登校時 or 下校時、③名前 を記載。(下記見本参照)

空席があれば当日でも乗車可能ですが、なるべく予約をしてください。



2 イクット(添乗)する

予約した日に乗車する。 [持ち物：添乗報告書と筆記用具]

3 降車時

「添乗報告書」を運転手さんとチャプロンさんに提示してサインをもらう。



Terima kasih

4 降車後

「添乗報告書」のアンケートを記入後、事務室(幼稚部は職員室)に提出し、受領証を受け取る。(学校事務室始業は7時30分です。始業まではロビーでお待ちください。下校時にイクットした場合は、翌日にお子さんが添乗報告書を学校事務室に提出してもOKです。幼稚部は連絡ノートに挟んでお子さんに持たせてもOKです。)

- [添乗報告書](#) (ハンドブック p44-45) は事務室 (幼稚部は職員室) にも有りますが、ホームページよりダウンロードも可能です。
- 添乗時に未就学児が同乗することも可能です。ただし、座席がない場合は保護者の膝に乗せていただくこととなりますがご了承ください。
- アンケートはバス運行や車内環境改善、保護者の貴重な意見を知る上で、是非ご協力をお願いします。
- 運転手・添乗員に対する評価は、必要に応じてインドネシア語訳にしてバスオフィスに届けられます。

予約時に渡すメモの記入例

Ikut Bis (添乗)

Tgl (日付) 29 / 4 / 2022

Ke Sekolah (登校) • pulang Sekolah (下校)

Nama (名前) Namae

↓ (切り取って使用できます)

Ikut Bis (添乗)

Tgl (日付) / /

Ke Sekolah (登校) • pulang Sekolah (下校)

Nama (名前)

Memo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

バス関連の各種連絡先

ハンドブックにはルールや、過去の事例などが詳しく記載されています。

まず各項目の該当ページをお読みになり、お問い合わせください。

● バス遅延時の問い合わせ

事前に、「《保護者への連絡》◆平常時（交通渋滞などによる遅延について）◆」（p12）をお読みのうえ、お問い合わせください。

登校(登園)時	学校内バスオフィス TEL 021-745-4129（インドネシア語対応）	
下校(降園)時	小中学部	学校事務室 TEL 021-745-4130（日本語対応） または 学校内バスオフィス TEL 021-745-4129（インドネシア語対応）
	幼稚園部	幼稚部職員室 TEL 021-748-67906（日本語対応） または 学校内バスオフィス TEL 021-745-4129（インドネシア語対応）

● 忘れ物の問い合わせ

学校事務室 TEL 021-745-4130（日本語対応）
または
学校内バスオフィス TEL 021-745-4129（インドネシア語対応）

● 休日に問い合わせをしたいとき

BB 社バス車庫（チプタットバスプール） TEL 021-729-1234（インドネシア語対応）

● バスでのお友達とのトラブル

事前に「◆◆バスの中での問題◆◆」（p26）をお読みのうえ、お問い合わせください。

小中学部 学校事務室 または 担任の先生に相談
幼稚園部 担任の先生に相談

● スクールバス会社に関する質問・要望・苦情

事前に「VI. バス会社との直接交渉の手引き」（p21）をお読みのうえ、お問い合わせください。

学校内バスオフィスにて直接交渉してください。電話での交渉は原則受け付けません。
受付時間 月曜日～金曜日 8:00～16:00

● スクールバス位置情報アプリ・不乗車届提出サービスに関するお問い合わせ、不具合の連絡先

学校ホームページにアクセスし、トップページ上方の「お問い合わせ」をクリック
フォームに必要事項を入力して送信してください。

● バス料金に関するお問い合わせ

学校ホームページにアクセスし、トップページ上方の「お問い合わせ」をクリック
フォームに必要事項を入力して送信してください。

● バス運行の契約違反（発車時刻の遅延が続く、装備上の不備など）・ハンドブックの不明点
事前に「3. ASBO メール」（p8）をお読みのうえ、お問い合わせください。
利用者の個人的な要望などはお控えください。

小中学部 ASBO メール jjs_asbo@yahoo.co.jp

幼稚園部 ASBO メール asbojjstk@gmail.com

メールには必ず下記①～④を明記してください。

- ① バス名
- ② 問題発生日
- ③ 園児・児童・生徒名 / 保護者名
- ④ 内容

● バス関連の各種届出用紙（学校ホームページからもダウンロードできます）

各種届出用紙 転居届（p51） バス利用停止届（p52） スクールバス料金返金依頼書（p53）

部活動日バス乗車変更届（p54） 電話番号変更届（p55）

小中学部 下記のいずれかの方法で提出

- ・ 学校事務室に直接提出
- ・ 学校ホームページの「お問い合わせ」より送信

幼稚園部 下記のいずれかの方法で提出

- ・ 幼稚園職員室に直接提出
- ・ 連絡帳に挟んで登園
- ・ 学校ホームページの「お問い合わせ」より送信

「学校事務室・幼稚園職員室・学校内バスオフィスの所在地」は巻頭の地図をご覧ください。