

運行管理マニュアル

(例)

【目的】

このマニュアルは、法人が実施する福祉有償運送の運行管理に関する基本的な事項を定め、安全運行の確立を図ることを目的とする。

【組織】

運行管理業務および整備管理業務を誠実かつ確実に遂行するために、運行管理の責任者及び整備管理の責任者を定める。

運行管理の責任者 (有する資格等)

整備管理の責任者 (有する資格等)

【運転者】

運転者は、以下の点を考慮して十分な能力および経験を有すると認められる 又は の要件を満たす者とする。

- ・運転暦 年以上
- ・満年齢 歳以下
- ・自動車事故対策機構等が実施する適性診断を受診し、運転に関し特に支障が認められないこと
普通第二種免許を受けており、かつ、その効力が停止されていない者
普通第一種免許を受けており、かつ、その効力が過去2年以内において停止されていない者
であって、国土交通大臣が認定する講習を修了している者

【運行管理業務】

(1) 点呼

運行管理の責任者は、運転者に対して、乗務の開始前に原則対面で点呼を実施し、疾病・疲労・飲酒その他の理由により安全な運転をすることができないおそれの有無を確認し、必要な指示を与える。

また、その内容を運転者ごとに記録し、1年間保存する。

(2) 乗務記録

運転者は、乗務終了後速やかに乗務記録を作成し、運行管理者の責任者に報告する。

<記載事項>

- ・日時
- ・運転者の氏名
- ・自動車登録番号
- ・利用者の氏名
- ・発地及び着地、主な経過地点
- ・運送に要した時間及び運行距離
- ・收受した対価
- ・事故、著しい遅延、その他異常な状態が発生した場合の概要及び原因

運行管理の責任者は、その記録を1年間保存する。

(3) 研修および指導監督

運行管理の責任者は、事故を起こした運転手には適性診断を受けさせるなど安全運転に関する意識の徹底を図るとともに、整備管理の責任者と協力をして、輸送の安全と利用者の利便確保のために必要な措置を講じ、また必要な指導監督を行うなど誠実にその任務を遂行するよう努める。

【整備管理業務】

(1) 日常点検

整備管理の責任者は、自動車の安全運行を確保するため、乗務の開始前に日常点検を実施する。やむを得ない場合には、乗務する運転者自らが責任を持って実施する。

(2) 定期点検整備

整備管理の責任者は、自動車の安全運行の確保と経済的使用を図るため、6ヶ月ごとに定期点検整備を行う。

(3) 点検整備の記録および保管管理

点検整備の実施結果は、適切に管理保存する。

【事故に関する対応】

(1) 事故発生時の対応についての教育指導

運転者は、運送中に万一事故が発生した場合には、次のとおり対応することとする。

事故の続発を防ぐための処置を講じる。

死傷者のあるときには、速やかに応急手当その他の必要な措置を講じる。

警察署に報告し、指示を受ける。

運行管理の責任者に緊急連絡をして指示を受ける。

運行管理の責任者は、上記の対応事項について、日頃から運転者に周知徹底を図るよう努めるとともに、必要に応じ、緊急救命措置の研修等を行う。

(2) 事故発生時の対応

運行管理の責任者は、運転者その他の者から事故が発生した旨の連絡を受けたときは、次のとおり対応することとする。

直ちに事故の続発防止、負傷者の救急等所要の措置を講じるよう指示する。

軽微な事故を除き必ず現場に急行し、発生状況等原因を調査する。

できる限り目撃者、相手方の意見を聴取する。

把握した事故の状況等を記録し、2年間保存する。

<記録事項>

- ・発生日時、場所
- ・運転者の氏名
- ・自動車の登録番号
- ・事故の当事者（運転者を除く）の氏名、連絡先等
- ・事故の概要（損害の程度等）
- ・原因
- ・再発防止策

市に報告し、必要な指示を受ける。

【苦情に関する対応】

運行管理の責任者は、利用者等からの苦情を受けたときは、遅滞無く、内容を調査し、改善に向けた対応を図るとともに、その結果を利用者に弁明する。

また、対応者等を明らかにした記録を作成し、1年間保存する。

<記録事項>

- ・苦情の内容
- ・原因究明の結果
- ・弁明の内容
- ・改善措置