

# 運 行 管 理 規 程

千葉構内タクシー株式会社

千葉市中央区問屋町 5 番 42 号

# 運 行 管 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、運行の安全の及び輸送力の確保を図る為、運転者の適正配置、指導監督及び車輛運用の合理化等、運行管理に関する業務の完遂を図る事を目的とする。

(運行管理者(補助者)の選任)

第2条

- (1) 運行管理者(以下「管理者」という)及び補助者(以下「代務者」という)の選任は、事業者が行い、これを任命するとともに、社内全員に周知徹底する。
- (2) 複数の管理者を選任する事業所にあつては、統括管理者を選任する。その選任基準と業務内容は別に定める。
- (3) 管理者は、旅客自動車運送事業運輸規則(以下「運輸規則」という)第48条の5に定められた要件を備えたもののうちから、選任するものとする。
- (4) 代務者を選任する場合は、管理者と同等又はこれに準じた知識及び能力を有すると認められた者とする。
- (5) 5～39輛の運行を管理する事業所ごとに、管理者1名以上を置き、40輛を増すごとに1名ずつを増員する。また業務量に応じて代務者を若干名置く。
- (6) 管理者を選任し、又は解任した場合は、その日から15日以内に運輸規則第68条により、地方運輸局長又は運輸支局長に届出する。
- (7) 管理者は、運輸支局長から研修を行う旨の通知があつた場合、必ず受講しなければならない。

(運行管理の組織)

第2条 運行管理の組織は、次の通りとする。

- (1) 事業者は、運行管理を統括する。
- (2) 統括運行管理者は、事業者の指示により管理者を統括する。
- (3) 管理者は、統括運行管理者の指示により運行管理全般について処理する。
- (4) 代務者は、管理者の指示により、運行管理業務の一部を担当する。
- (5) 運転者は、服務規律に従い、管理者又は、代務者の指示を遵守し、輸送の安全確保に努める。
- (6) 運行管理の指揮命令系統は、別添の組織図どおりとする。

(運行管理者及び代務者の勤務)

#### 第4条

- (1) 管理者(代務者)の勤務は、運行管理者の出勤から退勤までとする。
- (2) 事業者は、車輛の運行中、点呼等運行管理業務の処理が確実に行われるよう管理者及び大武者の勤務割を定めなければならない。
- (3) 管理者又は代務者が職場を離れる時は、所在を明らかにして連絡が出来るようにしておかなければならない。

(運行管理者、代務者の権限及び職務)

#### 第5条

- (1) 管理者(代務者)の権限及び職務は、運輸規則第48条に定められた事項、及び本規程第6条の掌握事項とする。
- (2) 代務者は、管理者が不在の場合は、管理者に代わって業務を処理する。  
但し、管理者不在中に処理した事項は、速やかに管理者に報告する事。
- (3) 運行管理業務の一切の権限と責任の所在は管理者とし、代務者は管理者不在時の業務を代行することとし、管理者が営業所にいる場合もあくまで補助的に、職務の一部を担当するものとする。

(運行管理者(代務者)の職務管掌事項)

#### 第6条

##### (1) 事故の処理の場合

事故発生の場合は、原則として現場に立会い、次の事項を行う。

- イ) 旅客の運送の継続、又は送還の措置を行う事。
- ロ) 旅客を保護する事。

##### (2) 事故による死傷者に関する処置

旅客等に死傷者が発生した場合は、必ず現場に急行し、次のことを行う。

- イ) 死傷者の応急手当、その他の必要な措置。
- ロ) 家族への通知、遺留品等の保管。
- ハ) 警察官に報告し、指示を受ける事。

##### (3) 事故の報告

- イ) 車輛の転覆、転落、火災、踏切事故を発生し、かつ死者又は重傷者を生じた事故の場合には、電話、電報その他の方法により、24時間以内にその概要を運輸支局長に報告する事。

- ロ) 上記のほか、運転者の疾病等健康状態に起因する事故又は車輛の欠陥により運行出来なくなった事故の場合も、自動車事故報告規則に基づき30日以内に自動車事故報告書を使用の本拠の位置する運輸支局長を經由して国土交通大臣に提出する事。
- (4) 事故の記録
  - イ) 事故の記録を当該事故発生後30日以内に作成する。記録の内容は自動車事故報告規則別記様式の記入等の取扱いに準じる。
- (5) 事故再発防止等の処置
  - イ) 事故の調査及び原因の究明
  - ロ) 事故統計分析等の作成
  - ハ) 事故の発生状況からみた防止対策の研究指導
  - ニ) 当該運転者が第一当事者である場合は、特別な指導の実施及び運輸規則第38条の2により国土交通大臣が認定する適正診断を受診させる。
- (6) 異常気象時における措置
  - 異常気象時の対策は次の通りとする。
  - イ) 異常気象時における処置要領の作成
  - ロ) 異常気象時の輸送の安全確保についての指示
- (7) 運転者の過労防止
  - 運転者の過労防止対策は、次の通りとする。
  - イ) 乗務時間、走行料、休憩時間、休憩場所等を定め勤務体制の適正を図る。
  - ロ) 休憩施設、仮眠施設等の保安整備
  - ハ) 運転手の健康状態を把握し、疾病、疲労、飲酒、その他の理由により、安全運転が出来ないおそれのある場合の乗務禁止。
  - ニ) 交替運転者の配置及び交替場所の指示。
  - ホ) 公休、休日を効果的に与える。
  - ヘ) 労働協約、就業規則等の厳守を指導する。
  - ト) その他、運転者全体の乗務を調整する。
- (8) 乗務前点呼、乗務後点呼
  - 乗務前点呼、乗務後点呼の処置は、次のようにする。
  - イ) 乗務前点呼
    - a. 当該運行の直前に、個人別に対面を原則として厳正かつ確実に行う事。
    - b. 執行場所は本社乗務員待機場とする。
    - c. 運行管理者不在の時は、代務者が行う事。
    - d. 点呼事項は、次の通りとする。

- ① 車輛の日常点検の結果により、車輛の異常の有無等（非常用信号等を含む）を確認する。
- ② 疾病、疲労、飲酒等の有無等、運転者の心身の状態が就業に適するか対面点呼により確認し、可否を決定する。
- ③ 天候、道路状況等、安全運転に必要な注意事項を指示する。
- ④ 携行品の確認。（運転者証、乗務日報、運行記録用紙、地図、運転免許証、自動車検査証、自賠責保険証、金銭等）

e. 点呼の結果は、具体的に点呼簿に記入し、管理者が交替するときは、引継ぎを確実に行う事。

ロ) 乗務後点呼

- a. 乗務後点呼は、帰庫後速やかに行い点呼執行場所及び点呼簿の記入は、乗務前点呼に準じて行う事。
- b. 点呼事項は、次の通りとする。
  - ・ 車輛、道路及び運行状況の報告聴取
  - ・ 運転者が交替した時は、その時の引継ぎ事項についての報告聴取
  - ・ 事故、違反及び飲酒等の有無について体面点呼により確認
  - ・ 運転者証等携行品で、返納を要する物の確認
- c. 報告受理の結果、次の運行に必要な連絡通報事項は、交替者又は他の係に確実に引継ぎを行う事。
- d. 乗務前点呼、乗務後点呼の結果は、前日分を上司に報告する事。

ハ) 点呼の記録

乗務前点呼、乗務後点呼の結果は、点呼簿に所定の事項を記録し、1年間保存しなければならない。

(9) 乗務記録（日報）

乗務記録の処理は次の通りとする。

- イ) 乗務記録（日報）は、運転者に作成させ提出させる。
- ロ) 乗務記録（日報）の内容の審査を行い、関係の係に回添し運行計画の資料とするとともに、車輛ごとに処理し1年間保存する事。

(10) 運転者の採用（確保）

運転者の採用の要領は、次の通りとする。

- イ) 運転者の採用は、別に定める採用基準に基づき選考する。但し、初任運転者については、別に定める運転者の指導要領により、少なくとも10日間の教育指導を行った後でなければ車輛の運転に従事できない。

- ロ) 採用時の注意事項は次の通りとする。
    - a. 事業計画遂行に十分な人数を確保する。
    - b. 事業に適した人物（資格、運転技術、年齢、正確）を審査して採用する。
    - c. 試験（学科、運転技術、法令、口頭試問、適性検査等）を行う。
    - d. 前歴の調査には、事故歴も必ず調査する。
  - ハ) 運転者として採用を決定した者については、運転者台帳に採用時に調査した事項を記録し、指導、監督の資料として活用する。
- (1 1) 運転者として、選任されたもの以外の運転の禁止  
管理者は、運転者として選任された者以外の者及び無資格者に運転させない事。
- (1 2) 運転者の指導監督  
運転者の指導監督は、次の通りとする。
- イ) 指導主任者と連携し、運転者の教育計画を立てる。
  - ロ) 教育は指導要領によって、新規採用者（初任運転者・タクシー経験を有する運転者）、現任運転者等に分けて行う。
  - ハ) 教育項目は、運転技術、法令、非常用信号用具等の扱い方、接客サービス及び事故発生時の措置等、一般的な教育を定期的に行う他、事故惹起運転者、高齢運転者に対して適切な教育を行う。
- ニ) 運行状況を常に把握し、状況に変化がある時は、適切な指示を与える体制を確立しておく事。
- ホ) 運転者の交通法規、服務規律等の遵守状況を監督する為の査察の計画を立て実施する。
- ヘ) 運転者に乗務指示を行う時は、健康の状況、運行路線又は営業区域の熟知の状況、車輛の配置等を充分考慮の上、適応した割当及び配置をする。
- (1 3) 運行記録計の記録  
管理者は、運行記録計の取り付けのある車輛については、次の処理をする事。
- イ) 乗務前点呼の際、記録紙の装着状況を確認し乗務後点呼の際、次に掲げる事項の記入を確認後、記録紙を受け取るものとする。
    - a. 運転者名
    - b. 車輛の登録番号
    - c. 乗務の開始及び終了年月日
    - d. その他、必要事項
  - ロ) 前項の記録の結果、法令に違反するような記録があった場合は、運転者に対し注意を与える等指導監督を行う事。記録紙は、1年間保存する。

(14) 自動車の車内掲示

車内の掲示は、次の通りとする。

- イ) 運転者に掲示義務の指導を行い、掲示の場所、設備方法を考慮し、旅客に見易いように掲示する。
- ロ) 掲示事項
  - a. 事業者の名称
  - b. 運転者の氏名
  - c. 自動車登録番号

(15) 応急用具等の備付

応急用及び非常信号用具の備付は次の通りとする。

- イ) 応急の用具及び部品は、出発前に確認し必ず携行する。
- ロ) 非常用信号用具の備付  
赤色旗、赤色合図灯（発炎筒）の備付の確認を行い、発炎筒については、定期的に性能確認を行う。

(16) 車輦の清掃等管理

車輦を常に清潔に保持するよう指導監督に努め、毎月10日を特別清掃日と定め運転者に徹底させる。

(17) 苦情の処理

苦情の処理は、次の通りとする。

- イ) 旅客に対する取扱い等輸送について苦情の申し出があった時は、事実関係を調査し遅滞無く弁明するように処理しなければならない。但し、氏名及び住所を明かにしない者からの苦情についてはこの限りではない。
- ロ) 苦情の処理は迅速かつ適正に行い、相手を尊重して丁寧に対応し、当方に非のある場合は誠意を持って相手方の納得を得るように努めなければならない。
- ハ) 苦情処理の概要は次の事項を記載した苦情処理簿に整理し、その処理が終わった時から1年間保存しなければならない。
  - a. 苦情の受付日、苦情申出者の氏名、住所、性別、職業及び連絡先等
  - b. 苦情対象の旅客の乗降日時、区間、当該事業用自動車の番号、運転者の氏名等
  - c. 苦情内容
  - d. 原因究明の結果（事実関係の調査結果）
  - e. 苦情に対する弁明の内容
  - f. 改善措置（再発防止策）
  - g. 苦情処理を担当した者

(18) 遺失物の処理

遺失物の処理は、次の通りとする。

イ) 運転者から、遺失物取得の報告があった場合は、次の事項を遺失物台帳に記録し、千葉県タクシー運転者登録センターへ連絡する。尚、遺失物が現金、貴金属その他の貴重品の場合には速やかに所轄警察署に連絡して、遺失物又は所有者に物件が返還されるように努めなければならない。

- a. 取扱運転者の氏名
- b. 取得又は発見した日時、場所
- c. 遺失物の品名、数量、形状、その他特徴
- e. 処理内容

(19) 管理者は、日常の職務に必要な次の知識、技能の取得に努めなければならない。

- イ) 車輛の運転に関する事
- ロ) 車輛の主要諸元、取扱い等に関する事
- ハ) 危険物品に関する簡単な物理化学的知識
- ニ) 運転者の健康管理に関する事
- ホ) 事故の場合の応急救助、二次事故の防止措置に関する事
- ヘ) 道路構造及び簡単な地質、地盤の強度に関する事
- ト) 運行計画作成の知識、技能に関する事
- チ) 気象情報に関する事
- リ) 非常信号用具の取扱いに関する事
- ヌ) 運転者の運転適正診断に関する事
- ル) 交通関係法規に関する事
- ヲ) 交通規制に関する事
- ヰ) 自動車賠償責任保険に関する事
- カ) その他必要な知識

(実施及び変更年月日)

第7条 この規程は、平成22年10月1日から実施する。

(平成22年10月1日変更)