

《運行指針》

第1 利用者への周知

1. 輸送サービス事業運行規約
2. 運賃及び料金

運行管理に係る責任者（以下「運行管理責任者」という。）は、福祉輸送サービス事業運行規約、運賃及び料金について利用者に周知すること。

第2 運転者の選任

1. 選任に当たっての留意事項

運行管理責任者は、その法人・団体の趣旨に賛同し、輸送サービスを行う意欲が十分であり、移動困難者に対する正しい理解と適切な対応を修得している又は修得できる見込があるなど、輸送サービスの担い手としての適格性があると認められる者を選任すること。

2. 運転者台帳（見本「様式1」）の備え付け

運行管理責任者は、選任した運転者の氏名、住所、年齢、自動車免許の種別、交通事故その他道路交通法違反に係る履歴、安全運転等に係る講習等の受講歴その他必要な事項を記入した運転者台帳を作成し、適切に管理すること。

第3 運行管理

運行管理責任者は、運行管理に当たっては、地方公共団体と緊密な連絡を取り、輸送における安全対策、事故発生時の連絡・対応及び苦情処理の対応等に対して万全を期すこととし、個別の項目については以下のとおりとする。

1. 運転者服務規律

運行管理責任者は、運転者服務規律（例：別添1）を定め、運転者に徹底すること。

2. 運転前及び運転後の点呼

運行管理責任者は、点呼要領（例：別添2）により運転前点呼及び運転後点呼を必ず行い、点呼記録簿（見本「様式2」）に記録すること。

3. 事故記録（報告）

運行管理責任者は、故障、事故等により運行を中断したときは、事故処理要領（例：別添3）により適切な措置を講じるとともに、事故にあつては事故記録（見本「様式3」）を作成すること。

4. 健康診断（受診状況、定期検診）

運行管理責任者は、運転者全員に定期的に健康診断を受けさせるなど適切な措置を講ずること。

第4 車両管理

1. 有償運送に用いる車両である旨の表示

使用車両の車体には、次により有償運送に用いる車両である旨を表示すること。

ア 法人（団体）の名称又は記号

イ 許可番号（「長運輸第〇〇号」の文字）

ウ 「有償運送車両」又は「80条許可車両」の文字

エ 文字はステッカー若しくはマグネットシートへの印刷又はペンキ等による横書きとし、自動車の両側面に行うこと。

オ 文字の大きさは、それぞれの字について縦横50ミリメートル以上とすること。

2. 定期点検

整備管理責任者は、定期点検を行うこと。

3. 日常点検

整備管理責任者は、整備管理要領（例：別添4）により運転者に日常点検を行わせ、その結果を日常点検実施表（見本「様式4」）に記録させるとともに、その内容を確認して運行の可否を決定すること。

4. 車両台帳（車検証の写し）

使用する車両の型式、自動車登録番号及び初度登録年、損害賠償措置、関係する設備又は装備その他必要な事項を記入した自動車登録簿を作成し、適切に管理すること。

第5 運行

1. 輸送の引受け

原則として、事業所のみにおいて輸送の引受けを行うこととし、運転者個人が電話により、又は運行の際に次回の予約を引き受けることはしないものとする。

なお、予約を受けた場合は、必ず記録し保存すること。

2. 会員登録簿の管理

会員の氏名、住所及び年齢及び移動困難者・住民等であることの実、障害の程度その他必要な事項を記入した会員登録簿を作成し、適切に管理すること。

3. 運転日報

運行管理責任者は、運転前点呼の際に、運転者に運転日報（見本「様式5」）を交付し、必要事項を記録させ、運転後点呼の際に提出させること。

4. 運転指示書

運行管理責任者は、運行の都度、運転者ごとに運行指示書（見本「様式6」）を交付すること。

5. 車両管理台帳（任意保険加入状況）

運行管理責任者は、その使用車両（法人（団体）の職員又は構成員の自家用車を使用車両としている場合の当該自家用車両を含む。）に係る車両保険（任意保険）の加入状況を台帳に記載して管理するとともに、保険の更新等の際に適切な措置を講ずること。

第6 労務

1. 運転者台帳

運行管理責任者は、運転者の氏名、住所、年齢、自動車免許の種別、交通事故その他道路交通法違反に係る履歴、安全運転等に係る講習等の受講歴その他必要な事項を記入した運転者台帳を作成し、適切に管理すること。

2. 賃金台帳

雇用関係にある法人・団体にあつては、関係法令に従つて適正な処理を行うこと。

3. 就業規則等（36協定）

雇用関係にある法人・団体にあつては、関係法令に従つて適正な処理を行うこと。

4. 社会保険等の加入状況（健康、厚生年金、雇用、労災）

雇用関係にある法人・団体にあつては、関係法令に従つて適正な処理を行うこと。

第7 その他

1. サービス向上のための措置

運行管理責任者は、運転者に対して適時適切な声掛けを徹底し、利用者に対し運行の度に要望事項を聞くなど、利用者がより快適に、より安全に利用できるための措置を講じること。

その際、利用者から苦情があつた場合には、運転者にその内容を苦情処理簿（見本「様式7」）に記録させること。

運行管理責任者は、苦情を含む要望事項については、速やかに改善措置を講じた上で、留意事項として運転者に周知し、次回以降の運送を行った時点で、利用者に改善されたかどうかを確認すること。