

# 淡河町過疎地有償運送 運行管理マニュアル

## 1. 目的

このマニュアルは、特定非営利活動法人上野丘さつき家族会（以下「当法人」という。）が神戸市北区淡河町において実施する過疎地有償運送（以下「有償運送」という。）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。

## 2. 組織

当法人は、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、整備管理の責任者及び指揮命令系統を定める。

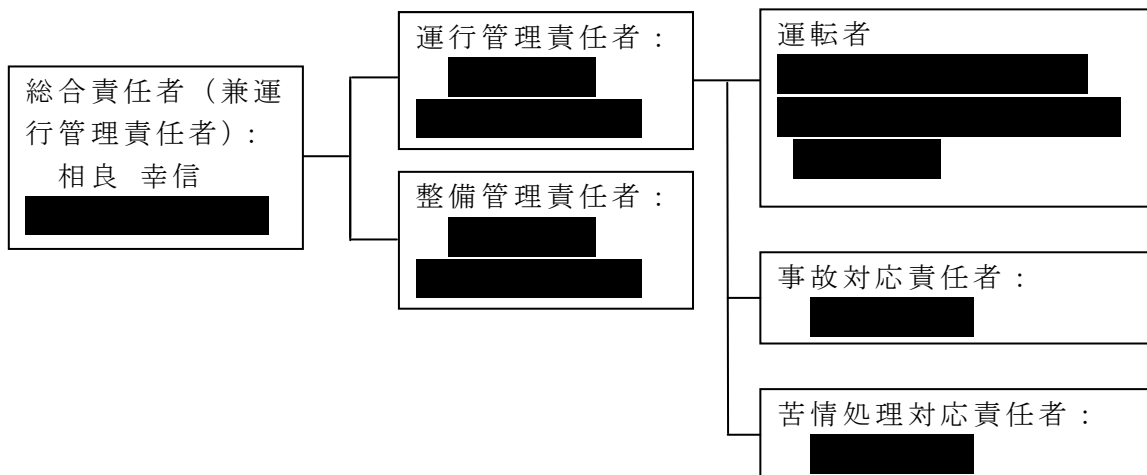
### (1) 運行管理の責任者

氏名	住所	資格の種類等
相良 幸信	神戸市北区淡河町淡河 1469 番地	自動車事故対策機構が実施する基礎講習を修了
██████████	████████████████████	一般乗合旅客自動車運送事業運行管理者

### (2) 整備管理の責任者

氏名	住所	資格の種類等
██████████	████████████████████	二級ガソリン自動車整備士 (参考：北野オート経営)

### (3) 指揮命令系統



### (4) 連携体制

総合責任者、運行管理責任者及び整備管理責任者は、相互に連携して、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務める。

### 3. 自動車

#### (1) 使用する自動車の種類

有償運送の実施にあたっては、下記の5台の自動車を用いる。

自動車登録番号 又は車輛番号	乗車定員	所有者氏名又は名称	損害賠償措置	備考
神戸 200 さ 1068	29 人	(社福)上野丘さつき会	対人無制限 対物無制限	
神戸 200 さ 1850	15 人	(社福)上野丘さつき会	対人無制限 対物無制限	
神戸 200 さ 1477	15 人	(社福)上野丘さつき会	対人無制限 対物無制限	
神戸 502 ぬ 9370	7 人	(社福)上野丘さつき会	対人無制限 対物無制限	車椅子可
神戸 330 に 1560	5 人	相良 幸信	対人無制限 対物無制限	

#### (2) 自動車に関する表示

- ① 当法人は、自動車を有償運送に使用する際に必要な表示を行うため、マグネットシートによる表示板を作成し、事務所に備え置く。
- ② 運転者は、乗務の際に表示板の引き渡しを受けて、車体の両側面に掲示する。
- ③ 表示板には、以下の事項を掲載する。掲載にあたっては、1辺5センチメートル以上の文字を用いる。
  - 1) 当法人の名称
  - 2) 「過疎地有償運送車輛」の文字
  - 3) 登録番号

#### (3) 自動車の整備管理

- ① 運転者は、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。
- ② 自動車所有者は、当法人との間に締結する車両使用契約書に基づき、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い、その結果を当法人に報告する。
- ③ 整備管理の責任者は、運転者及び自動車所有者に対し、指導を行い、また整備結果について把握し、報告を適切に管理保存する。

#### (4) 有償運送に用いる自動車の確保

運行管理の責任者は、有償運送実施日の1週間前までに使用する自動車を定め、自動車の所有者である(社福)上野丘さつき会が定める「使用願」に必要事項を記入して申請することにより、有償運送に用いる自動車を確保する。

#### 4. 運転者

##### (1) 運転者名簿

有償運送の運転は、下記の5名が行う。

氏名	年齢	住所	運転免許の種類
	69歳		大型2種
	61歳		大型2種
	61歳		大型1種・普通2種
	54歳		大型2種
	66歳		大型2種

\*相良幸信：運転士課程研修修了

##### (2) 運転者台帳

- ① 当法人は、運転者ごとに運転者台帳を作成し、事務所に備え置く。
- ② 運転者台帳には、以下の事項を掲載する。
  - 1) 作成番号及び作成年月日
  - 2) 自家用有償旅客運送者（＝当法人）の名称
  - 3) 運転者の氏名、生年月日及び住所
  - 4) 運転免許証の番号、有効期限、年月日、種類、条件
  - 5) 運転免許証の効力に関する事項
  - 6) 運転者が道路交通法違反等で公安委員会から通知を受けた場合はその概要
  - 7) 運転者の健康状態

##### (3) 運転者証

- ① 当法人は、運転者ごとに運転者証を作成し、事務所に備え置く。
- ② 運転者は、乗務の際に運転者証の引き渡しを受けて、旅客に見やすいよう適切な方法により車内のダッシュボード付近に掲示する。
- ③ 運転者証には、以下の事項を掲載する。
  - 1) 作成番号及び作成年月日
  - 2) 自家用有償旅客運送者（＝当法人）の名称
  - 3) 運転者の氏名
  - 4) 運転免許証の有効期限
  - 5) 運転免許証の効力に関する事項
  - 6) 運転者の写真

##### (4) 研修および指導監督

運行管理の責任者は、事故を起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。

##### (5) 有償運送にあたっての運転者の確保

運行管理の責任者は、有償運送実施日の1週間前までに運行を行う運転者を定め、必要な連絡を行う。

## 5. 運行の実施

### (1) 点呼及び運行指示

- ① 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。
- ② 対面での確認が困難である場合には、電話により必要な確認、指示を与える。
- ③ 運行管理の責任者は、運転者に与えた指示の内容を運転者ごとに記録し、1年間保存する。

### (2) 乗務準備

運転者は、乗務開始前に運行管理の責任者の指示に従い、次に掲げる乗務に必要な準備を行う。

- 1) 運行時間・経路等、運行計画の確認
- 2) 運行計画書、運転者証、車体表示、登録証(写)、料金に関する表示、料金箱等の受領
- 3) 運転者証、車体表示、料金に関する表示、料金箱の車内設置
- 4) 自動車の日常点検の実施

### (3) 乗務

- ① 運転者は、運行計画書に基づき乗務し、乗務中は道路交通法等、法令を遵守する。
- ② 運転者は、必要に応じて乗降支援を行うなど、利用者の安全確保に最大限努める。

### (4) 乗務記録

- ① 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とともに、収受した対価の引渡しや、乗務準備時に受領したものの返還を行う。
- ② 運行管理の責任者は、受領した乗務記録を1年間保存する。
- ③ 乗務記録には、次の事項を記載する。
  - 1) 日時
  - 2) 運転者の氏名
  - 3) 自動車登録番号
  - 4) 利用者の氏名
  - 5) 発地及び着地、主な経過停留所
  - 6) 運送に要した時間及び運行距離
  - 7) 収受した対価
  - 8) 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

## 6. 事故に関する対応

### (1) 運転者の対応

運転者は、運送中に万一事故が発生した場合には、以下のとおり対応を行う。

- 1) 事故の続発を防ぐための処置を講じる。
- 2) 死傷者のある時には、速やかに応急手当その他の必要な措置を講じる。
- 3) 警察署に報告し、指示を受ける。
- 4) 事故対応の責任者を通じて運行管理の責任者に緊急連絡をして指示を受ける。

### (2) 運行管理の責任者の対応

① 運行管理の責任者は、上記(1)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 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、以下のとおり対応を行う。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) できる限り目撃者、相手方の意見を聴取する。
- 4) 事故の状況について、神戸市（過疎地有償運送運営協議会事務局）及び神戸運輸監理部に報告し、必要な指示を受ける。

### (3) 記録の作成

運行管理の責任者は、事故に関して下記の事項を記録し、2年間保存する。

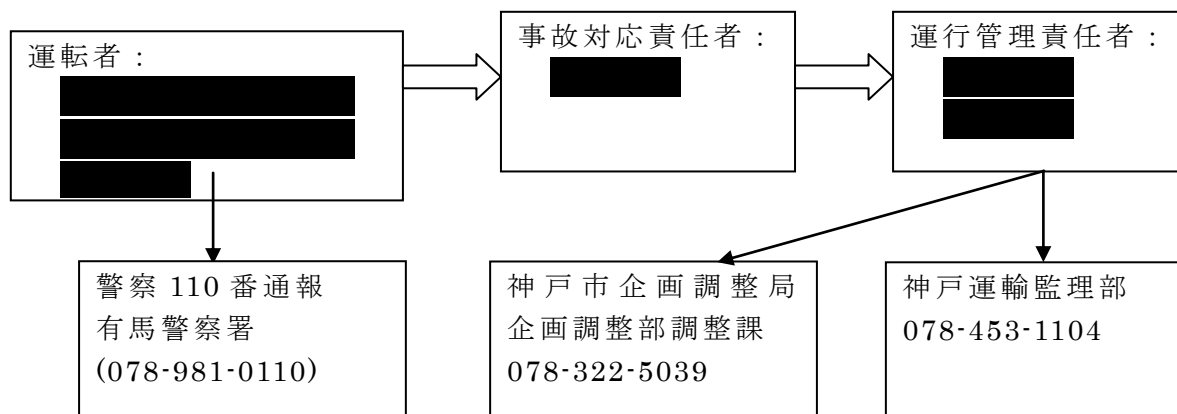
- 1) 発生日時、場所
- 2) 運転者の氏名
- 3) 自動車の登録番号
- 4) 事故の当事者（運転者を除く）の氏名、連絡先等
- 5) 事故の概要（損害の程度等）
- 6) 事故の原因
- 7) 再発防止策

### (4) 補償

① 当法人は、事故によって有償運送の利用者及び第三者に与えた損害については、当該事故に関する当法人の責任に応じて真摯に補償に努める。

② 有償運送の利用者への補償については、使用車両にかかる車両保険の補償の範囲内とする。

## (5) 事故処理連絡体制



## 7. 苦情に対する対応

### (1) 苦情への対応

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、苦情処理対応窓口（責任者：井上勝彦、担当者：山田守男）を通じて、遅滞なく内容を調査し、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したうえで、神戸市（過疎地有償運送運営協議会事務局）に報告する。

### (2) 記録の作成

運行管理の責任者は、受理した苦情に関して、以下の事項を明らかにした記録を作成し、1年間保存する。

- 1) 苦情の内容
- 2) 原因究明の結果
- 3) 苦情に対する弁明の内容
- 4) 改善措置
- 5) 苦情処理を担当した者

### (3) 苦情処理体制

