

昭和58年2月1日制定  
平成20年9月1日改正

# 運行管理規程

中部観光株式会社

## 運行管理規程

### (制定の趣旨)

第1条 この規程は運行管理者の職務等の職務及び権限ならびに事業用自動車の運行の安全確保に関する事項等の処理基準について定める。

### (運行管理者及び運行管理者代務者の選任)

第2条 運行管理者及び運行管理者代務者(以下代務者)は2名以上置くものとし、運行管理者は自動車運送事業運輸規則(以下運輸規則という)に定める要件にあるもののうちから社長が選任する。

### (運行管理の組織)

第3条 運行管理者業務は旅客自動車運送事業の基幹をなすものであり、組織はつぎの通りとする。

- 1 取締役は運行管理業務を統括する。
- 2 運行課、課長は運行管理全般について処理する。  
ただし、重要事項が発生したときは取締役の指示を得て処理するものとする。
- 3 代務者は運行課、課長(運行管理者)の指示により運行管理業務の一部を担当する。  
また、不在の場合はその業務を処理するものとする。
- 4 乗務員は服務規律にしたがい運行課、課長(運行管理者)または代務者の指示を遵守し、輸送の安全確保につとめなければならない。

### (運行管理者及び代務者の服務)

第4条 運行管理者及び代務者の勤務時間は就業規則によるものとし、事業用自動車の運行中は原則として運行管理者または代務者が営業所において運行管理に当たるものとする。  
ただし、常時連絡可能な方法を取れる時はその限りではない。

(運行管理者及び代務者の職務及び権限)

第5条 運行管理者及び代務者の職務及び権限は運輸規則第32条の2に定められた事項のほか、つぎの各号に掲げる事項とする。ただし、代務者は運行管理者不在中に処理した事項は必ず運行管理者に報告するものとする。

1. 車掌の乗務

車掌の乗務割当及び乗務の確認を行うこと。ただしワンマンバス、及び天災等緊急やむを得ない場合はこの限りではない。

2. 事故の場合の処理

事故発生の場合、原則として現場に立会い、つぎの事項をおこなうものとする。

イ 旅客の運送の継続または出発地までの送還の措置

ロ 旅客を保護

3. 事故による死傷者の処置

旅客に死傷者事故が発生した場合、つぎの措置を行うものとする。

イ 死傷者の応急手当、その他の必要な措置

ロ 家族等への通知

ハ 遺留品の保管

ニ 死傷者の保護

4. 事故防止対策

事故防止のために次のことをおこなうものとする。

イ 事故の調査及び原因の究明と記録

ロ 事故統計分析等の作成

ハ 事故防止対策の研究、指導

ニ 通達、警報の周知徹底

ホ その他、適正診断の受講など

5. 異常気象時の処置

異常気象時の対策として次の事を行うものとする。

異常気象時においては、別に定めた措置基準により乗務員に対する必要な指示、その他運輸の安全確保のための措置を図る。

6. 過労防止と疾病、飲酒等の確認

1. 乗務員の過労防止のため次のことを行い、不適格者は絶対乗務させてはならない。

イ 乗務時間、走行距離、休憩場所等を定め勤務体制の適正を図るものとする。

ロ 交替運転者の配置及び交替場所の指示

ハ 公休、休日等を効果的に与えること。

ニ その他、乗務員全体の乗務の調整をはかること。

(2) 疾病、疲労、飲酒等の確認をし、下記により処理する。

イ 疾病、疲労により安全な運行ができないおそれのある者は乗務させてはいけない。

ロ 酒気を認められる者は乗務をさせてはならない。

## 7. (点呼執行及び記録)

始業、終業点呼と記録はつぎのとおりする。

- イ 点呼執行要領により実施する。
- ロ 運行の安全を図るため点呼は厳正確実にいき、運転手ごとに点呼の記録をとる。

## 8. (乗務記録)

乗務記録の処理は次のとおりする。

- イ 運転手には運行記録計により記録された記録紙（チャート紙）に氏名、乗務年月日、車両番号、走行距離、異常の有無を記入して提出させること。
- ロ 乗務記録により乗務の実態を把握して乗務の適正化の資料として充分活用する。
- ハ 乗務記録は1年間保存する。
- ニ 運行記録計のない車種については乗務記録簿に変える。
- ホ 運行記録計による乗務記録要領の細部は別に定めるものとする。

## 9. (経路の調査)

経路の調査は次のとおりにする。

- イ 調査方法は直接実施または経路を担当する道路管理者あるいは管轄する警察署に照会する。
- ロ 調査は運行管理者が行うものとする。
- ハ 運行の主な経路における道路及び交通の状況ならびに緊急連絡箇所、休憩所等の調査を事前に行い、整備管理者と充分連絡し、運行経路に適応した自動車を使用するとともに調査結果を運転者に確実に伝達する。

## 10. (運転者の選任)

運転者の選任は次のように行うものとする。

- イ 運転者の採用は採用基準を定めこれにより詮衡する。また、乗務台帳を作成し、営業所に備え置くこと。
- ロ 運転者の配置にあたっては経験、技術、適正により道路状況及び交通量などを考慮して適性に行う。
- ハ 選任された以外の者には事業用自動車を運転させない。

#### 1 1. (乗務員の指導監督)

乗務員の指導監督は次のとおりとする。

- イ 運転者、車掌等の教育計画を立てる。
- ロ 教育は新規採用の者と在来の者の再教育も分けて行う。
- ハ 教育項目は、運転技術、法令、非常信号用具、非常口または消火器等の扱い方、接客サービス、事故事例等を引用し、定期的に行うほか、必要に応じて臨時行う。
- ニ 運行状況をつねに把握して状況の変化があるときは適切な指示を行える体制を確立する。
- ホ 乗務の交通法規、服務規律等の遵守状況を監督するため査察の計画を立てて実施する。
- ヘ 乗務員に乗務指示を行うときは、健康(疲労)の状況、運行路線の熟知の状況等を充分考慮して割り当てをする。  
車両の配置については、運行路線等に適応して割り当て及び配置を行う。
- ト 運行記録計の記録を管理し解析し、その結果に基づき適切な指導を行う。

#### 1 2. (車内掲示)

車内掲示は次のとおりとする。

- イ 乗務員に掲示義務の指導を行い、掲示の場所、設備、方法等を考慮し見やすいように掲示する。
- ロ 掲示事項  
事業者の名称、乗務員の氏名、自動車登録番号、物品の持込制限、旅客の禁止行為、非常口の位置及び開放方法

#### 1 3. (応急用器具及び非常用信号用具の備付)

応急用器具及び非常用信号用具の取り扱いは次のとおりとする。

- イ 応急用器具及び部分品は出発前に確認し必ず携行させる。
- ロ 非常信号用具である赤色旗、発煙筒の備付けの確認を行い、発煙筒については定期的に性能試験を行う。

#### 1 4. (消毒及び清掃管理)

車両の消毒及び清掃管理は次のとおりとする。

- イ 車内の消毒は毎月 1 回行うよう指導し、消毒完了の確認を行うとともに、車内の消毒済の表示を行う。
- ロ 車内をつねに清潔に保持するよう指導、監督しなければならない。

## 運行管理規則細則

### (適用範囲)

- 第1条 運行管理者等の職務及び権限ならびに事業自動車の運行の安全確保に関する事項等の処理基準については別に定める場合を除いて運行管理規程(以下規程)によるほか、この細目に従うものとする。
- 2 運行管理者等は規程及び細目に定めるところに従い、公正にその職務を遂行するほか規程及び細目に定めない事項もしくは異例の取扱い事項については、別に定める場合を除いて、その都度上長の指示を受け処理するものとする。

### (選任管理者の選任)

- 第2条 運行管理者の選任にあたっては経験、技能、能力等を勘案し最も適任の者を選任する。

### (運行管理者代務者の選任および地位)

- 第3条 運行管理者代務者(以下代務者)は社長が選任する。
- 2 運行管理者不在中に代務者が処理した事項については遅滞なく運行管理者へ報告するものとする。
- 3 運行管理者代務者に指導及び監督を行うものとする。

### (取締役不在中における運行管理業務の統括)

- 第4条 取締役不在の場合にあつては運行課、課長、係長の順により運行管理業務を統括する。ただし、不在中に処理した事項については遅滞なく取締役に報告するものとする。

### (重大事故発生時の緊急措置)

- 第5条 重大事故発生にあたり緊急やむを得ず取締役の指示が得がたいときは事後すみやかに取締役の承認を得るものとする。

### (事故報告者の作成と保存)

- 第6条 事業用自動車に係る事故が発生した場合には、事故報告者を作成し営業所に3年間保存するものとする。

### (運行管理者及び代務者の勤務時間等)

- 第7条 運行管理者及び代務者の勤務時間及び交替の時期等については、取締役の指示のもと運行課、課長において毎月1日より向こう1ヶ月間の予定をたててその勤務を指定する。

(乗務の割り当て)

- 第8条 乗務の割り当てにあたってはあらかじめ毎月3回1日、10日、20日より向こう10日間の勤務予定を作成し、取締役の承認を得た後乗務員の見やすい位置に掲示するものとする。
- 2 翌日の勤務は、乗務員点呼簿により終業点呼の際これを確認する。
  - 3 乗務割り当てにあたっては人物、経験などを考慮して定める。

(交替運転手の配置)

- 第9条 運転手の過労を防止し、輸送の安全を確保するため、旅客自動車運送運輸規定に基づく事業用自動車の運転者の勤務時間及び乗務時間に係る基準で定められた条件を超えて引き続き運行する場合は交替運転手を配置する。
- 1 一日の最大拘束時間は16時間を超えない範囲とする。
  - 2 運転時間は2日を平均して1日あたり9時間を超えない範囲とする。
  - 3 連続運転時間は4時間を越えない範囲とする。

平成20年9月1日施行の乗務距離による交替運転手の配置の指針に伴い、勤務時間等基準告示を遵守するための目安を当社も速やかに移行出来るよう準備に入るものとする。

交替運転者の配置の指針(試行的実施)

勤務時間等基準告示で定められた2日を平均した一日あたりの運転時間の上限(9時間)に相当する乗務距離の上限は670キロとする(ただし、高速道路における乗務距離に、一般道路(高速道路以外の道路)における乗務距離を2倍に換算したものを加算)

## 点呼執行要領

乗務員に対する点呼は別に定めるもののほか、この要領による。

1. 点呼の執行は厳正、確実に行わなければならない。
2. 点呼執行者は執務の厳正を期するため別に定める点呼執行者票によりその氏名を明示しなければならない。
3. 点呼執行者は運行管理者(以下管理者)または運行管理代務者(以下代務者)とし運行課長、専務がこれを指揮する。
4. 点呼の執行場所は別に定める場所を除き一定の場所で行う。
5. 点呼事項は点呼簿に示されたうちのほか、特に安全運転に必要な指示及び質問について適切に行う。
6. 乗務員は乗務前ならびに乗務後、厳正確実に点呼を受け、仕業上必要な事項を報告し、また指示を受けなければならないこととする。  
指示伝達の方法は口頭をもってするを原則とするが、文書により閲読を求め、支持伝達することができる。ただし、この場合閲読したとの署名または捺印を徴する。
7. 始業点呼のときは運行表を直接運転手に手交し、運行上必要な指示及び注意を与えなければならない。
8. 点呼の結果は点呼簿に記入し、交替者への連絡、通報、伝達事項があるときは引継ぎを確実に行わなければならない。
9. 点呼は原則として個人別に実施し、当日次の点呼事項を確認して仕業の可否を決定する。

### (点呼執行者の確認事項)

#### A 仕業点呼

##### 点呼事項

- イ 乗務員の服装、態度、健康状態
- ロ 行程別及び一般注意、指示、伝達事項等
- ハ 出庫前の仕業点検(車両状態)の報告
- ニ 気候、道路、臨時行事など業務上必要な指示及び注意
- ホ 時計の整正
- ヘ その他運行上必要な事項

#### B 終業点呼

##### 点呼事項

- イ 運行、道路、車両、旅客状況の報告を受けることとする。
- ロ 乗務記録紙(タコメータチャート紙)を提出させることとする。
- ハ 翌日の勤務指定の確認
- ニ その他の運行上必要な事項

## C その他

〔1〕

運行、道路、車両、旅客状況について必要ある場合は随時点呼を受け報告せしむるようつね日頃指導し、その結果を記入する。

〔2〕

管理者及び代務者のいない出発地において終業の場合は、出発地(出先地に電話のない場合は最寄りヶ所)から電話その他の方法により健康、車両、道路状況などについて報告させるものとする。

〔3〕

乗務員からの報告事項中、重要な事項については直ちに課長を通じて部長または、専務の指示を受け処理する。

〔4〕

点呼執行場所備付帳簿類

- イ 乗務員点呼簿
- ロ 乗務員名簿
- ハ 一般及び行程別注意事項
- ニ 車両明細簿
- ホ 運行表
- ヘ 行程別交番表
- ト 勤務予定表
- チ 勤務表
- リ 運転基準図
- ヌ 道路状況を把握できる表または図
- ル 事故警報綴
- ヲ 標準時計

10. 乗務員の勤務指定ならびに変更があつては次の事項を考慮しなければならないものとする。

- イ 運転技量、道路及び車両に対する経験
- ロ 休日からの勤務状態
- ハ 健康状態

11. 点呼執行にあたり、本要領によりがたい事情がある場合は、上司の指示を受け処理するものとする。