

# 点呼執行要領

平成24年3月31日 制定

平成24年4月 1日 実施

事業者名 岡崎運送株式会社

代表者 代表取締役 岡崎正裕

## 点呼執行要領

### 岡崎運送株式会社

#### (運転前点呼)

第1 運行管理責任者は、運転開始前の運転者について運転前点呼を行い、次の各号について報告を求め等により確認するとともに、必要に応じ指示を与えなければならない。

- (1) 安全な運転が可能かどうか運転者の心身の状況の確認
- (2) 自動車点検基準に基づく運転前点検の確実な履行及び異常の有無等の点検結果
- (3) 運転免許証の所持及び有効期限の確認
- (4) 運行に必要な携行品の有無  
運転免許証、自動車検査証、自賠責保険証、運転者証、運行指示書、運転日報
- (5) 運転する車両に必要な備品  
非常用信号用具・応急修理用具・故障時の停止表示器・予備タイヤ等

2 前項の点呼は、所定の場所において対面で実施することを原則とする。ただし、運転者が自家用自動車を提供している場合であって、運転者の自宅から利用者の自宅等へ直接出向くことが適当である場合にあっては、運行管理責任者は電話により点呼を行うものとする。

3 運行管理責任者は、運転前点呼においては、運行区域内の交通規制、道路状況、気象情報、主要行事・催し物、及び交通事故・法律違反又は前日の運行結果等に基づき適切な指示を行わなければならない。

#### (運転後点呼)

第2 運行管理責任者は、運転終了後の運転者について対面により運転後点呼を行い、次の各号について報告を求め、確認しなければならない。ただし、運転者が自家用自動車を提供している場合であって、利用者の自宅等から運転者の自宅へ直帰することがやむを得ない場合にあっては、運行管理責任者は電話により点呼を行うものとする。

- (1) 自動車の鍵、運転者証、自動車検査証、自賠責保険証等の受領
- (2) 運転日報の受領及び記載内容の確認
- (3) 運転者の心身についての異常の有無
- (4) 事故その他サービスの提供における異常の有無及び必要な報告書の受領
- (5) 自動車の異音、異臭、異熱、制動・操縦装置、灯火類等自動車の故障の有無
- (6) 苦情、遺失物があった場合には、その内容の聴取、受領

2 前項の点呼の結果、次に該当する場合は、運行管理責任者は必要な指導及び措置を講じなければならない。

- (1) 異常のある自動車について、整備管理者に通報して確実に整備すること。
- (2) 次のサービスの提供に必要な交通状況等の事項について、関係者に通報又は指示すること等により、安全運行の確保について適切な措置を講ずること。

#### (点呼記録)

第3 前2条による点呼については、点呼簿に次に掲げる事項を記録し、2年間以上保存しなければならない。

- (1) 点呼執行者、点呼日時及び点呼方法
- (2) 運転前点呼の場合は、運転者指名、疾病、疲労、飲酒等の状況、運転する自動車の登録番号、日常点検状況、指示事項その他必要な事項
- (3) 運転後点呼の場合は、自動車、道路及びサービスの提供の状況等

(運転記録)

第4 運行管理責任者は、運転前点呼の際に運転者ごとに運転日報を交付し、次に掲げる事項を記録させ、運転後点呼の際にこれを提出させなければならない。

- (1) 運転者氏名
- (2) 運転する自動車の登録番号
- (3) 運転の開始時刻及び終了時刻
- (4) 個々のサービス提供の開始、終了の時刻
- (5) 利用者の人数
- (6) 車両故障、交通事故、その他異常な状態があればその内容及び原因
- (7) 苦情、遺失物の有無
- (8) その他必要と認められる事項

2 運行管理責任者は、運転日報を運転者又は利用者ごとに整理し、運転記録として1年間保存しなければならない。

(附則)

本要領は平成24年4月1日より実施する。