

新高速乗合バス等適正化事業実施機関の 現況等について

(東北ブロック高速・貸切バス安全推進会議資料)

目 次

・新高速乗合バス等適正化事業実施機関規約（抜粋）	1
・巡回指導の基本的事項について	3
・巡回指導項目（別紙1）	7
・自主点検表（別紙2）	10
・体制図（別紙3）	11
・巡回指導フロー図（別紙4）	12
・巡回指導のお知らせ（別紙5）	13
・準備書類等（別紙6）	14
・巡回指導報告書の送付について（別紙7）	15
・巡回指導報告書（別紙8）	16
・改善通知書（別紙9）	20
・改善結果報告書（別紙10）	21
・巡回指導対象事業者数等について	22
・巡回指導において指導した主な事項	23

平成25年11月25日

新高速乗合バス等適正化実施機関事務局

新高速乗合バス等適正化事業実施機関規約(抜粋)

平成25年5月9日
高速ツアーバス連絡協議会

(目的)

第2条 適正化実施機関は、連絡協議会会員である企画実施(旅行)会社から指名を受け、新高速乗合バス移行のために乗合事業許可を取得する予定の(又は取得した)バス事業者及び貸切バス型管理受託を行う予定の(又は行っている)貸切バス事業者(以下「申請者」という。)の安全管理チェック及び改善指導を行うことにより、移行の促進及び移行後の事業の適正な運営を支援することを目的とする。

(業務の内容)

第4条 適正化実施機関は、次の業務を行う。

- 一 申請者からの申請により、営業所ごとの安全管理のチェック業務及び改善についての指導等を行うための巡回による指導業務。
- 二 その他、適正化実施機関の目的を達成するために必要な業務。

(巡回による指導業務を行う者)

第6条 巡回による指導業務を行う者(以下「巡回指導員」という。)は、高速ツアーバス協議会員(以下「協議会会員」という。)、日本バス協会に加盟しているバス事業者(以下「バス協会事業者」という。)、独立行政法人自動車事故対策機構(以下「NASVA職員」という。)で構成される。

(巡回指導の体制等)

第7条 巡回指導を行う体制(以下「巡回指導チーム」という。)は、主任指導員、副指導員、指導員2名の4名体制で実施され、その構成は協議会会員1名、バス協会事業者1名、NASVA職員2名を基本とする。

2 主任指導員は協議会会員とし巡回指導チームの指揮を取り、副指導員はバス協会事業者とし主任指導員を補佐し、指導員はNASVA職員とし業務を遂行する。

(巡回指導員の権限)

第8条 巡回指導員は、適正化実施機関の目的を達成するため、申請者に対して以下の各事項を行うことが出来る。

- 一 巡回指導に伴う書類等を審査するための場所の提供を依頼すること
- 二 巡回指導に伴い必要な書類等の準備を依頼すること
- 三 巡回指導に伴い書類等の審査時に責任者あるいは担当者から聞き取りを行うこと
- 四 巡回指導に伴い営業所内を確認すること
- 五 巡回指導の結果、改善すべき事項を指摘し、改善を行わせること
- 六 巡回指導の結果を申請者及び国土交通省自動車局へ情報提供を行うこと

I 巡回指導の基本的事項について

1. 巡回指導計画

巡回指導員による新高速乗合移行希望者及び移行事業者の事業所（営業所）への巡回指導は、適正化実施機関事務局が作成した「巡回指導計画」に基づき実施します。

2. 巡回指導の項目

(1) 巡回指導

- ① 巡回指導の基本項目は7区分、確認事項38項目とし、乗合移行希望事業者（移行前）又は乗合移行事業者（移行後）の事業者に関しては、乗合許可条件について確認事項7項目、委託者又は受託者の形態別の項目として、それぞれ委託者への確認事項6項目、受託者への確認事項5項目を、通常巡回指導の項目に追加しています。（「別紙1：巡回指導項目」）
- ② 自主点検項目は、巡回指導項目のうち4～5区分、確認事項を14～16項目としています。（「別紙2：自主点検表」）
- ③ 指導は、項目全部及び自主点検のうち、指導の必要があると主任指導員が判断したものについて実施（報告書の作成）します。

(2) 巡回指導項目の特別な取扱い

- ① 巡回指導を実施しない、あるいは巡回指導報告書により確認を行う事業者
(ア) 乗合許可を取得しているツアーバス事業者については、国又は第三者機関が実施する「運輸安全マネジメント評価」を受け、かつ、日本バス協会が実施する「貸切バス安全性評価制度」により一定の評価を受けた場合は、巡回による指導は行いません。

(イ) 受託事業者のうち、国又は第三者機関が実施する「運輸安全マネジメント評価」を受け、かつ、日本バス協会が実施する「貸切バス安全性評価制度」により一定の評価を受けた場合は、巡回指導報告書による自主点検により確認を行うこととし、巡回による指導は行いません。
- ② 営業所が複数ある事業者は、主たる営業所に対して巡回指導を行います。

また、その他の営業所については、統括運行管理者等を主たる営業所で実施する巡回指導に参加させ、終了後、巡回指導報告書を持ち帰り、巡回指導報告書による自主点検を実施、後日、事務局へ提出、事務局が確認を行います。

3. 法定福利の取扱い

指導項目のうち、法定福利（労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金保険）に関する調査対象者は、新高速乗合バス事業に従事する役職員及び短時間労働者（パート）とします。

II 評価について

1. 評価方法

巡回指導マニュアルにより調査した項目を、「適」あるいは「否」として判定します。（巡回指導マニュアルを参照）

※ 「適」とは巡回指導マニュアルに定める評価基準に適合するもの、「否」とは巡回指導マニュアルに定める評価基準に不適合なもの、です。

2. 判定分類

判定の分類は、上位A～下位Fまでの6段階とします。

3. 評価分類の算定方法

評価方法に基づき、「適」と判定した数の合計数により以下のとおり判定します。

「A」：40以上	「D」：15以上24以下
「B」：30以上39以下	「E」：10以上15以下
「C」：25以上29以下	「F」：9以下

III 巡回指導の流れ等について

1. 巡回指導の体制及び（「別紙3：体制図」）巡回指導の流れ

（1）巡回指導は、4名1チームで構成することを基本として実施します。

(2) 事務局は、巡回指導営業所の選定、巡回指導計画の策定及び調整、巡回指導報告書の送付、国土交通省自動車局等への情報提供等を行います。

(3) 巡回指導の流れは、別紙4のフロー図に示すとおりです。

2. 巡回指導内容

(1) 巡回指導通知書（「別紙5：巡回指導のお知らせ」）の取扱い

巡回指導通知書及び自主点検表は、巡回指導を実施するにあたり、事前に事業所（営業所）あてに、通知書及び巡回指導当日に準備する書類のリスト（「別紙6：準備書類等」）を併せて、巡回指導予定日の概ね14日前までに送付します。

(2) 自主点検表の取扱い

自主点検表は、巡回指導時に記載内容を確認（記載漏れがある場合は記載を依頼し、「いいえ」に○印がある項目については、その場で指導します。

3. 巡回指導結果の取扱い

(1) 巡回指導の結果は、巡回指導終了後、主任指導員が作成した「巡回指導結果報告書」（「別紙8」）に送付文（「別紙7：巡回指導報告書の送付について」）を添えて、事務局から当該事業者へ送付します。

(2) 巡回指導結果報告書は、事業者への通知後、速やかに事務局から国土交通省自動車局等へ送付します。

4. 改善指導通知書及び改善結果報告書の取扱い

(1) 巡回指導の結果、「否」と判定し改善を求める項目があった場合は、事務局より巡回指導結果報告書と共に改善通知（「別紙9：改善指導通知書」）を送付し、当該営業所より文書（「別紙10：改善結果報告書」）による改善結果の報告を求めます。

(2) 改善指導結果報告書には、当該項目毎に原則として、改善を行ったことを挙証する書類等を添付するよう依頼します。

(3) 報告期限は、巡回指導実施日から原則1ヶ月以内とします。

また、事務局は、報告期限日の10日程度前には、改善の状況等の確認を行い、報告期限日の直前（3日程度前）には、再度、改善の状況等を確認します。

(4) 改善結果報告書は、巡回指導結果報告書と共に、事務局が確認後、速やかに事務局から国土交通省自動車局等へ送付します。

5. 重要な法令違反等

巡回指導の結果、輸送の安全確保に支障を及ぼすような重要な法令違反が確認された場合は、速やかに事務局へ連絡します。

6. 巡回指導の期間

平成25年5月末から平成25年12月までを予定しています。

巡回指導項目

1. 事業計画等

- (1) 主たる事務所及び営業所の名称及び位置に変更はないか。
- (2) 営業所に配置する事業用自動車の数に変更はないか。
- (3) 自動車車庫の位置及び収容能力に変更はないか。
- (4) 乗務員の休憩、睡眠施設の位置及び収容能力は適正か。
- (5) 乗務員の休憩、睡眠施設の保守及び管理は適正か。
- (6) 名義貸し及び事業の貸渡し等はないか。

2. 帳票類の整備・報告等

- (1) 事故記録が適正に記録され、保存されているか。
- (2) 自動車事故報告書が適正に届出されているか。
- (3) 乗務員台帳が適正に記入等され、保存されているか。
- (4) 車両台帳及び車検証（写し）が適正に保管されているか。

3. 運行管理等

- (1) 運行管理規程が定められているか。
- (2) 運行管理者が選任され、届出されているか。
- (3) 運行管理者に所定の講習を受けさせているか。
- (4) 事業計画に従い、必要数の運転者を確保しているか。
- (5) 過労防止を配慮した勤務時間・乗務時間を定め、これを基に運行計画が作成され、休憩時間、睡眠時間が適正に管理されているか。
【平成25年8月から実施の「高速バス及び貸切バスの交替運転者の配置基準（「昼間・長距離の一運行」及び「一日に複数回乗務する場合の一日の乗務」の制限）」についても確認する。】
- (6) 点呼の実施及びその記録、保存は適正か。
- (7) 点呼の際にアルコール検知器を使用しているか。
- (8) 乗務記録の作成及び活用は適正か。
- (9) 運行記録計による記録及びその保存及び活用は適正か。
- (10) 運行指示書の作成、指示、携行、保存は適正か。
- (11) 駐停車禁止場所での乗降を行わないと共に、乗降時の安全確保に務めているか。
- (12) 営業区域を遵守した運送を行っているか。

- (13) 特定の運転者に対して、適性診断を受けさせているか。
- (14) 特定の運転者に対して、特別な指導を行っているか。
- (15) 運転者に対する安全運行に必要な教育等を実施しているか。

4. 車両管理等

- (1) 整備管理規程が定められているか。
- (2) 整備管理者が選任され、届出されているか。
- (3) 整備管理者に所定の研修を受けさせているか。
- (4) 日常点検基準を作成し、これに基づき、点検を適正に行っているか。
- (5) 定期点検基準を作成し、これに基づき、適正に点検及び整備を行い、点検整備記録簿等が保存されているか。

5. 労基法等

- (1) 就業規則が制定され、届出されているか。
- (2) 36協定が締結され、届出されているか。
- (3) 労働時間、休日労働について違法性はないか（運転時間を除く）。
- (4) 所要の健康診断を実施し、その記録及び保存が適正にされているか。

6. 保険加入及び法定福利等

- (1) 賠償責任保険等（対人限度額1人につき8,000万円以上、対物限度額1事故につき200万円以上のもの）に加入しているか。
- (2) 労災保険及び雇用保険に加入しているか。
- (3) 健康保険及び厚生年金保険に加入しているか。

7. 苦情処理

旅客に対する取扱い、その他運輸に関する苦情を申し出た者に対して、遅滞なく弁明しているか。

【乗合移行希望事業者又は乗合移行事業者に実施】

8. 乗合許可条件

- (1) 運賃、料金、運送約款が営業所等公衆に見やすいように掲示されているか。(貸切事業に関する掲示も必要)
- (2) 運行系統、運行系統ごとの運行回数、始発及び終発の時刻が公衆に見やすいように掲示されているか。
- (3) 運転基準図を作成して営業所に備え、かつ、事業用自動車の運転者に適切な指導を行っているか。
- (4) 運行表を作成し、事業用自動車の運転者に携行させているか。
- (5) 事業用自動車内に物品の持ち込み制限に関する事項及び禁止行為に関する事項が旅客に見やすいように掲示されているか。
- (6) 事業用自動車内に禁煙の表示が旅客に見やすいように掲示されているか。(喫煙設備があり座席定員を超えて旅客を運送しないものを除く。)
- (7) 事業用自動車内に当該自動車の停車する停留所の名称が旅客に見やすいように掲示されているか。

9. 管理の受委託許可要件【委託者に実施】

- (1) 委託の範囲を超えて管理の委託が行われていないか。
- (2) 委託した系統と同一の市町村間でツアーバスを旅行業者として主催していないか。
- (3) 指導運行管理者及び指導整備管理者が選任されているか。
- (4) 「安全を管理するための規程」の制定及び「安全統括責任者」の選任がされているか。
- (5) 運送引受書の保存がされているか。
- (6) 代表者又は乗務員と兼務しない運行管理者を指導営業所に選任しているか。

9. 管理の受委託許可要件【受託者に実施】

- (1) 運送引受書の交付がされているか。
- (2) 事業用自動車の数が大型車5両以上が維持されているか。
- (3) 指定運転者以外の運転者が受委託に基づく運行を行っていないか。
- (4) 事業用自動車の乗降口付近に必要事項（①高速乗合バスである旨、②委託者の氏名又は名称及び委託者である旨、③受託者の氏名又は名称及び受託者である旨）を表示しているか。
- (5) 代表者又は乗務員と兼務しない運行管理者を受託営業所に選任しているか。

自主点検表

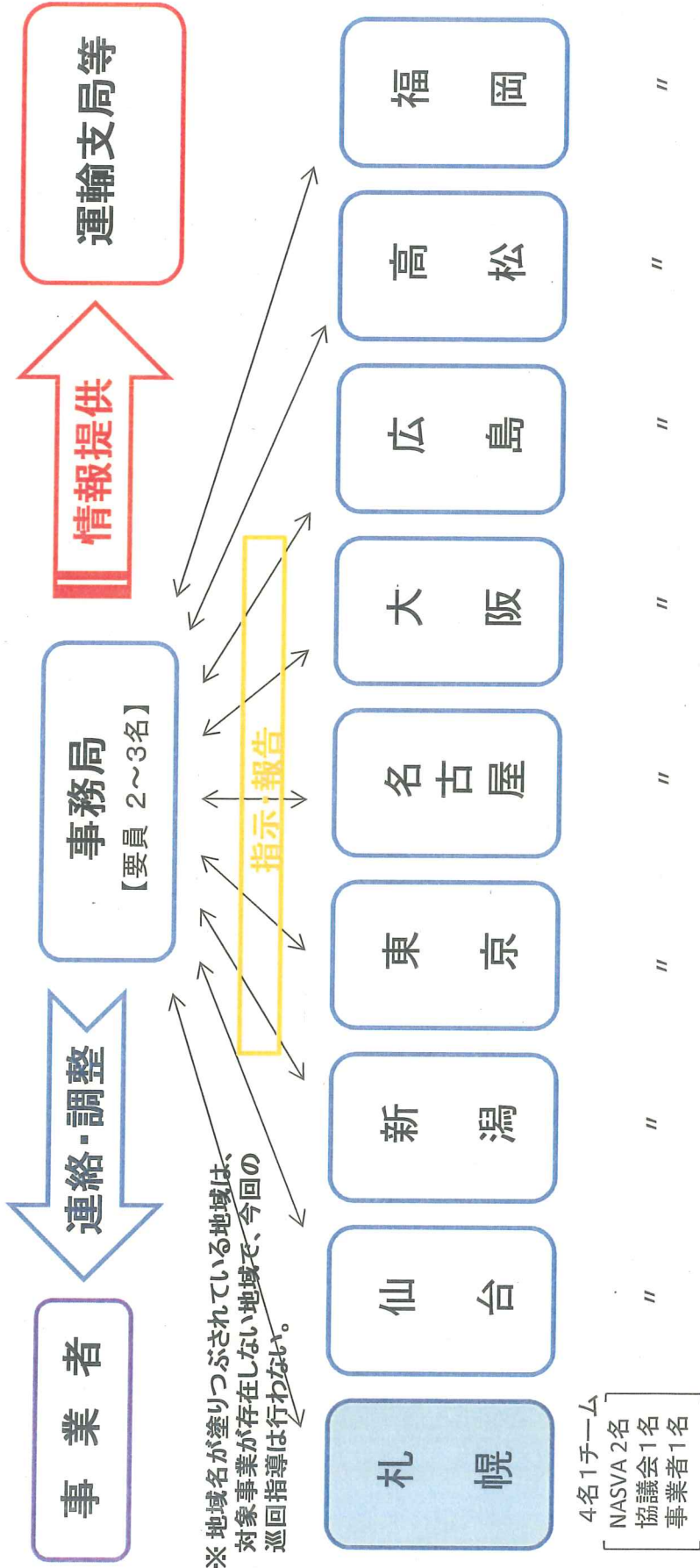
[事業者名：]

	点検項目	はい	いいえ
事業計画等	(1) 主たる事務所及び営業所の名称及び位置に変更はありませんか。		
	(2) 営業所に配置する事業用自動車の数に変更はありませんか。		
	(3) 自動車庫の位置及び収容能力に変更はありませんか。		
	(4) 乗務員の休憩、睡眠施設の位置及び収容能力は適正ですか。		
	(5) 乗務員の休憩、睡眠施設の保守及び管理は適正ですか。		
	(6) 名義貸し及び事業の貸渡し等はありませんか。		
労基法等	(1) 就業規則が制定され、届け出されていますか。		
	(2) 36協定が締結され、届け出されていますか。		
	(3) 労働時間、休日労働について違法性はありませんか（運転時間を除きます）。		
	(4) 所要の健康診断を実施し、その記録及び保存が適正にされていますか。		
保険加入 及び 法定福利等	(1) 賠償責任保険等（対人限度額1人につき8,000万円以上、対物限度額1事故につき200万円以上のもの）に加入していますか。		
	(2) 労災保険及び雇用保険に加入していますか。		
	(3) 健康保険及び厚生年金保険に加入していますか。		
苦情処理	旅客に対する取扱い、その他運輸に関する苦情を申し出た者に対して、遅滞なく弁明していますか。		
管理の受委託許可要件	(管理の受委託を行う事業者のうち、委託事業者の方のみ記載をお願いします。)		
	(1) 委託の範囲を超えて、管理の委託を行っていませんか。 (2) 委託した系統と同一の市町村間でツアーバスを旅行業者として主催していませんか。		

【自主点検表の記入方法について】

1. 通知された巡回指導当日までに、自主点検表の「はい・いいえ」欄のどちらかに「○」印を付けてください。
2. 自主点検表の「いいえ」欄に「○」印が記載され、巡回指導の際に指導された項目は、速やかに改善されるようお願いします。

新高速乗合バス等適正化事業実施機関の体制図



※ 地域名が塗りつぶされている地域は、対象事業が存在しない地域で、今回の巡回指導は行わない。

【事務局の役割】

- ・事務局は、巡回指導営業所の選定、巡回指導計画の策定及び調整、巡回指導通知書の送付、運輸局等への情報提供を行う。
- ・事務局は、適宜、巡回指導チームに対して、情報の提供等を行うと共に巡回指導チームからの報告を取り纏める。

【巡回指導の内容】

- ・巡回指導項目は、項目毎にツアーバス協議会、バス協会所属事業者、NASVAの3者で分担して実施する。
- ・巡回指導結果は、巡回指導チームにおいて報告書を作成し、事務局に送付する。

貸切バス適正化実施機関『巡回指導』フロー図

業 務 内 容	作 業 主 体
<p>巡回指導実施営業所の選定 (巡回指導計画の作成) ※巡回指導員との調整含む</p>	<p>事務局が選定し、担当する巡回指導員及び事業者(営業所)と日程等調整を行う。</p>
<p>巡回指導実施の通知書を送付 (自主点検表も併せて送付する)</p>	<p>事務局から通知書等を発出する。</p>
<p>巡回指導実施</p>	<p>巡回指導は、4名1チームの構成で行う。</p>
<p>改善事項なし (業務完了：情報提供)</p> <p>改善項目あり (改善指導通知書の発出)</p> <p>※「改善事項なし」の場合、当該結果を運輸支局等へ情報提供する。</p>	<p>※改善指導通知書は巡回指導員が作成する。 ※改善指導通知書の発出は、事務局が行う。</p>
<p>改善の報告あり (業務完了：情報提供)</p> <p>改善報告なし (改善報告督促)</p> <p>※「改善報告あり」の場合、当該結果を運輸支局等へ情報提供する。</p>	<p>※改善事項の確認は、事務局が行う。 ※改善報告督促を事務局から行う。</p>
<p>改善報告なし (運輸支局等へ情報提供)</p>	<p>運輸支局等への情報提供は、事務局から行う。</p>

(事業者名) 様

巡回指導のお知らせ

標記につきまして、巡回指導を以下のとおり実施しますので、必要書類等の準備をお願いします。また、別添の『自主点検表』により事前に点検を行い、巡回指導当日に巡回指導員に提出願います。

巡回指導日時	平成25年〇月〇〇日(〇) 〇〇時~〇〇時 ※当日の指導内容等により時間が短縮される場合があります。
巡回指導場所	〇〇営業所 【住所】〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇号
巡回指導員	(主任指導員) 〇〇 〇〇 (副指導員) 〇〇 〇〇 (指導員) 〇〇 〇〇 (指導員) 〇〇 〇〇

【注意事項】

- ・巡回指導員は、必要事項を記載した『自主点検表』及び別紙1の『巡回指導項目』を書類に基づき確認を行いますので、別紙6の準備書類等(前年度1月~3月分)を当日ご用意ください。そのため、巡回指導当日はヒアリングを行うスペース及び書類等を並べられる一定程度の広さの会議室等の用意をお願いします。また、巡回指導当日に、準備していただいた書類以外のものについても、確認させていただく場合がありますので、ご承知ください。
- ・巡回指導当日は、巡回指導員が、自主点検表の結果及び巡回指導項目についてお聞きしますので、それらに答えられる方の同席(2~3名程度)をお願いします。また、自主点検表及び巡回指導項目の内容以外についてもお聞きする場合がありますので、ご承知ください。
- ・巡回指導員は、訪問審査でお聞きした内容等を他の用途に使用することはありません。また、持ち帰り検討する必要がある項目につきましては、必要書類等のコピーをお願いしますので、ご協力をお願いします。
- ・デジタルカメラ等で営業所の設備や書類を撮影しますが、撮影した記録は報告書の添付資料として使用させていただきます。撮影した記録は、その他の目的には使用しません。
- ・公正かつ公平を保つため、巡回指導員に対する個人的な利益供与に繋がることは、固く辞退いたします。
- ・交通機関の乱れや不測の事態により開始時刻が遅れること、あるいは日程を変更する場合がありますので、予めご了承下さい。

【お問い合わせ先】 新高速乗合バス等適正化事業実施機関事務局
Tel 03(〇〇〇〇) 〇〇〇〇担当: 〇〇、〇〇

準備書類等

<総務関係>

- ・ 経営許可申請書
- ・ 36協定（写し）
- ・ 賃金台帳
- ・ 車両台帳及び車検証の写し（車検証の写しだけでも可）
- ・ 全車両の保険証券
- ・ 雇用保険加入
- ・ 厚生年金加入台帳
- ・ 運送申込書及び契約書の写し
- ・ 自動車事故報告書
- ・ 教育年間（年度）計画
- ・ 管理の受委託に関する契約書
- ・ 就業規則
- ・ 出勤簿
- ・ 健康診断記録簿
- ・ 労災保険加入台帳
- ・ 健康保険加入台帳
- ・ 運送引受書
- ・ 事故記録簿
- ・ 苦情記録簿
- ・ 乗務員教育記録簿

<運行管理関係>

- ・ 乗務員台帳
- ・ 運行管理者選任（解任）届出書
- ・ 運行管理者手帳
- ・ 点呼記録簿
- ・ 運行指示書
- ・ 運行記録計による記録（チャート紙又はデジタル式運行記録計による電磁式記録）
- ・ 適性診断受診結果
- ・ 運行表
- ・ 運行管理規程
- ・ 運行管理者資格者証
- ・ 輸送実績報告書
- ・ 乗務等の記録（運転日報）
- ・ 運送申込書
- ・ 運転基準図

<整備管理関係>

- ・ 整備管理規程
- ・ 整備管理者研修修了書
- ・ 日常点検表
- ・ 点検整備記録簿
- ・ 整備管理者選任（解任）届出書
- ・ 日常点検基準
- ・ 定期点検基準
- ・ 定期点検整備実施計画表

【別紙 7】

平成 25 年〇月〇〇日

(事業者名) 様

巡回指導報告書の送付について

平成 25 年〇月〇〇日に実施しました巡回指導につきまして、別添「巡回指導報告書」のとおり報告いたしますので、ご査収ください。

また、報告書の内容についてご不明な点等がございましたら、下記の担当者へメール等でお問い合わせください。

なお、別添の報告書等に関しましては、国土交通省自動車局及び管轄する運輸局・運輸支局へ情報提供させていただくこととなりますので、ご了解ください。

【お問い合わせ先】

〒

住所：

新高速乗合バス等適正化事業実施機関事務局

Tel 03(〇〇〇〇) 〇〇〇〇担当：〇〇、〇〇

メールアドレス：

【別紙8】

平成25年 月 日

(運輸支局長・事業者名等)様

適正化事業主任指導員 ○○ ○○ (署名)

巡 回 指 導 報 告 書

事業者名		営業所名	
営業所所在地	Tel ()		
運転者数	人	資本金	千円
配置車両数	大型 台、中型 台、小型 台	合計	台

主たる事務所の所在地			
従業員数(常勤役員を含む)	人(うち運転者 人)		
車両数	大型 台・中型 台・小型 台・その他 台	合計車両数	台
業務概要			

<指導項目の判定>

区分	指導項目	判定	指導事項
1. 事業計画 (自主点検)	(1) 主たる事務所及び営業所の名称及び位置に変更はないか。	適・否	
	(2) 営業所に配置する事業用自動車の数に変更はないか。	適・否	
	(3) 自動車庫の位置及び収容能力に変更はないか。	適・否	
	(4) 乗務員の休憩、睡眠施設の位置及び収容能力は適正か。	適・否	
	(5) 乗務員の休憩、睡眠施設の保守及び管理は適正か。	適・否	
	(6) 名義貸し及び事業の貸渡し等はないか。	適・否	
2. 帳票類の 整備・報告等	(1) 事故記録が適正に記録され、保存されているか。	適・否	
	(2) 自動車事故報告書が届出されているか。	適・否	
	(3) 乗務員台帳が適正に記入等され、保存されているか。	適・否	
	(4) 車両台帳及び車検証(写し)が適正に保管されているか。	適・否	

区分	指導項目	判定	指導事項
3. 運行管理等	(1) 運行管理規程が定められているか。	適・否	
	(2) 運行管理者が選任され、届出されているか。	適・否	
	(3) 運行管理者に所定の講習を受けさせているか。	適・否	
	(4) 事業計画に従い、必要数の運転者を確保しているか。	適・否	
	(5) 過労防止を配慮した勤務時間・乗務時間を定め、これを基に運行計画が作成され、休憩時間、睡眠時間が適正に管理されているか。【平成25年8月から実施の「高速バス及び貸切バスの交替運転者の配置基準（「昼間・長距離の一運行」及び「一日に複数回乗務する場合の一日の乗務」の制限）」についても確認する。】	適・否	
	(6) 点呼の実施及びその記録、保存は適正か。	適・否	
	(7) 点呼の際にアルコール検知器を使用しているか。	適・否	
	(8) 乗務記録の作成及び活用は適正か。	適・否	
	(9) 運行記録計による記録及びその保存及び活用は適正か。	適・否	
	(10) 運行指示書の作成、指示、携行、保存は適正か。	適・否	
	(11) 駐停車禁止場所での乗降を行わないと共に、乗降時の安全確保に務めているか。	適・否	
	(12) 営業区域を遵守した運送を行っているか。	適・否	
	(13) 特定の運転者に対して、適性診断を受けさせているか。	適・否	
	(14) 特定の運転者に対して、特別な指導を行っているか。	適・否	
	(15) 運転者に対する安全運行に必要な教育等を実施しているか	適・否	
4. 車両管理等	(1) 整備管理規程が定められているか。	適・否	
	(2) 整備管理者が選任され、届出されているか。	適・否	
	(3) 整備管理者に所定の研修を受けさせているか。	適・否	
	(4) 日常点検基準を作成し、これに基づき、点検を適正に行っているか。	適・否	
	(5) 定期点検基準を作成し、これに基づき、適正に点検及び整備を行い、点検整備記録簿等が保存されているか。	適・否	
5. 労基法等 (自主点検)	(1) 就業規則が制定され、届け出されているか。	適・否	
	(2) 36協定が締結され、届け出されているか。	適・否	
	(3) 労働時間、休日労働について違法性はないか（運転時間を除く）。	適・否	
	(4) 所要の健康診断を実施し、その記録及び保存が適正にされているか。	適・否	

区分	指導項目	判定	指導事項
6. 保険加入及び法定福利等（自主点検）	(1) 賠償責任保険等（対人限度額1人につき8,000万円以上、対物限度額1事故につき200万円以上のもの）に加入しているか。	適・否	
	(2) 労災保険及び雇用保険に加入しているか。	適・否	
	(3) 健康保険及び厚生年金保険に加入しているか。	適・否	
7. 苦情処理（自主点検）	旅客に対する取扱い、その他運輸に関しての苦情を申し出た者に対して、遅滞なく弁明しているか。	適・否	

【乗合移行希望事業者又は乗合移行事業者に実施】

区分	指導項目	判定	指導事項
8. 乗合許可条件	(1) 運賃、料金、運送約款が営業所等公衆に見やすいように掲示されているか。	適・否	
	(2) 運行系統、運行系統ごとの運行回数、始発及び終発の時刻が公衆に見やすいように掲示されているか。	適・否	
	(3) 運転基準図を作成して営業所に備え、かつ、事業用自動車の運転者に適切な指導を行っているか。	適・否	
	(4) 運行表を作成し、事業用自動車の運転者に携行させているか。	適・否	
	(5) 事業用自動車内に物品の持ち込み制限に関する事項及び禁止行為に関する事項が旅客に見やすいように掲示されているか。	適・否	
	(6) 事業用自動車内に禁煙の表示が旅客に見やすいように掲示されているか。（喫煙設備があり座席定員を超えて旅客を運送しないものを除く）	適・否	
	(7) 事業用自動車内に当該自動車の停車する停留所の名称が旅客に見やすいように掲示されているか。	適・否	

【委託者に実施】

区分	指導事項	判定	指導事項
9. 管理の受委託許可要件	(1) 委託の範囲を超えて管理の委託が行われていないか。	適・否	
	(2) 委託した系統と同一の市町村間でツアーバスを旅行業者として主催していないか。	適・否	
	(3) 指導運行管理者及び指導整備管理者が選任されているか。	適・否	
	(4) 「安全を管理するための規程」の制定及び「安全統括責任者」の選任がされているか。	適・否	
	(5) 運送引受書の保存がされているか。	適・否	
	(6) 代表者又は乗務員と兼務しない運行管理者を指導営業所に選任しているか。	適・否	

【受託者に実施】

区分	指導項目	判定	指導事項
9. 管理の受委託許可要件	(1) 運送引受書の交付がされているか。 (自主点検)	適・否	
	(2) 事業用自動車の数が大型車5両以上が維持されているか。(自主点検)	適・否	
	(3) 指定運転者以外の運転者が受委託に基づく運行を行っていないか。	適・否	
	(4) 事業用自動車の乗降口付近に必要な事項(①高速乗合バスである旨、②委託者の氏名又は名称及び委託者である旨、③受託者の氏名又は名称及び受託者である旨)を表示しているか。	適・否	
	(5) 代表者又は乗務員と兼務しない運行管理者を受託営業所に選任しているか。	適・否	

総合評価

区分	適否の数	
	適	否
1. 事業計画(自主点検)		
2. 帳票類の整備・報告等		
3. 運行管理等		
4. 車両管理等		
5. 労基法等(自主点検)		
6. 保険加入及び法定福利等(自主点検)		
7. 苦情処理(自主点検)		
8. 乗合許可条件		
9. 管理の受委託許可要件(委託者)		
9. 管理の受委託許可要件(受託者)		
合計		

評価	
----	--

総合所見	【評価事項】
	【指導事項】

【別紙9】

平成25年〇月〇〇日

(事業者名) 様

改善指導通知書

平成25年〇月〇〇日に実施しました巡回指導につきまして、別添「巡回指導報告書」のとおり報告します。

また、報告書の判定で「否」となった事項に関しましては、指導事項に基づいた改善をお願いします。

なお、改善を要する事項に関しましては、本通及び巡回指導報告書の到着後1ヶ月以内に改善を行い、別紙「改善結果報告書」により、その対応結果と改善を行ったことを挙証する資料等と共に、事務局あてメールあるいは郵送により送付願います。

【お問い合わせ先】

〒

住所：

新高速乗合バス等適正化事業実施機関事務局

Tel 03(〇〇〇〇) 〇〇〇〇担当：〇〇、〇〇

メールアドレス：

【別紙10】

平成25年〇月〇日

新高速乗合バス適正化実施機関事務局 あて

(事業者名及び担当者名)

【担当者名は「署名」でお願いします。】

改善結果報告書

平成25年〇月〇日に行われた巡回指導において、改善指導を受けたものに関しては、以下のとおり改善を図ったので、それを証する資料等を添えて報告します。

1. 事業計画
改善指導の内容：
改善処置の内容：
2. 帳票類の整備・報告等
3. 運行管理等
4. 車両管理等
5. 労基法等
6. 保険加入
7. 苦情処理
8. 乗合許可条件
9. 管理の受委託許可要件（受託者・委託者別）

※ 上記の項目で改善指導を受けたもののみ記載してください。その他改善指導を受けていないものにつきましては、記載しなくて結構です（削除願います）。

巡回指導対象事業者数等について

(10月31日現在)

1. 全国

- (1) 対象事業者数 82 事業者
- (2) 辞退事業者数 14 事業者
- (3) 巡回指導終了事業者 58 事業者
- (4) 未実施事業者 10 事業者

2. 東北運輸局管内

- (1) 対象事業者数 2 事業者
- (2) 辞退事業者数 1 事業者
- (3) 巡回指導終了事業者 1 事業者
- (4) 未実施事業者 0 事業者

巡回指導において指導した主な事項

- 適性診断未受診
（初任診断、適齢診断）
- 乗務員台帳記載漏れ
（免許証更新日、健康診断受診日、雇い入れ日、選任日）
- 点呼記録簿の記載事項欄不足
（点呼時間、中間点呼確認欄、酒気帯び確認欄、指示事項）
- 運転者教育
（年間計画未作成、告示10項目不足、欠席者へのフォロー）
- 整備管理規程
（フォーマットが古い、貨物用を使用）
- 健康診断未受診
- 運転基準図未作成
- 運行表未作成