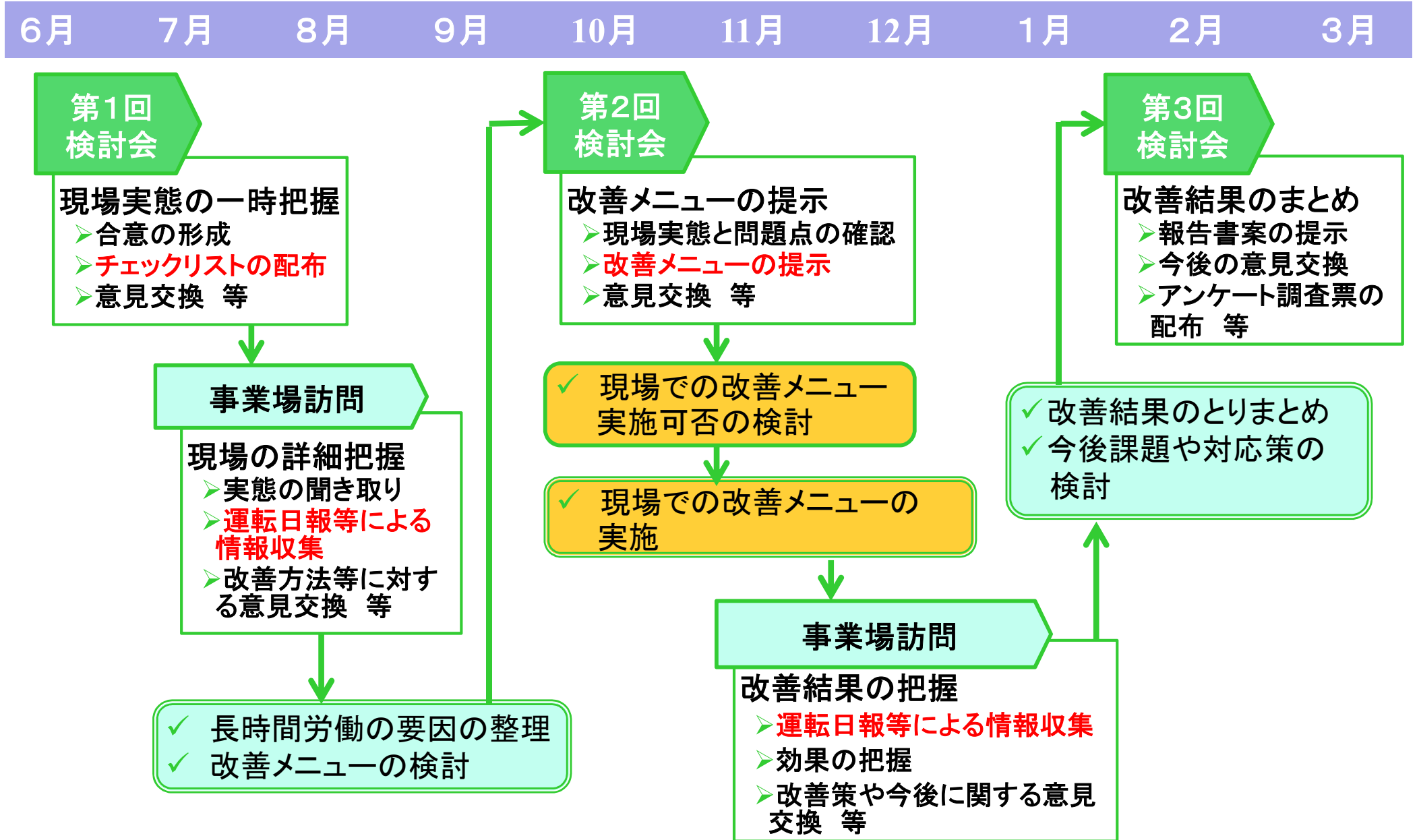


パイロット事業の進め方とスケジュール例



トラック運転者労働条件改善事業 実施計画書（抜粋）

平成29年4月11日
株式会社日通総合研究所

1 事業の目的

トラック運転者は、他業種の労働者と比較して長時間労働の実態にあり、労働基準関係法令や「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（以下「改善基準告示」という。）違反が高水準で推移し、また、脳・心臓疾患の労災支給決定件数が最も多い職種となっているなど、その労働条件及び安全衛生の確保及び改善を一層推進することが喫緊の課題となっている。これらの背景として、荷主との関係から労働時間の短縮が進まないこと、多重的な請負構造から適切な運行管理がなされていない等の問題があげられる。

このような状況を踏まえ、トラック運転者の労働条件改善事業として、発着荷主、元請運送事業者及びその元請運送事業者の下請運送事業者（1次、2次下請等を含む）を含めた協議会を設置するとともに、自動車運行管理アドバイザーによる個別指導等を通じ、運送事業者自らの努力と荷主の協力を得て、長時間労働の抑制を行うことにより、過重労働による健康障害を防止し、安全衛生の確保・向上等を図ることを目的とする。

2 事業の項目・内容

トラック運転者労働条件改善事業として、具体的に以下を行う。

（1）対象集団の決定

発着荷主、荷主からの運送を直接依頼される元請運送事業者及びその元請運送事業者からさらに直接依頼をされる下請運送事業者といった多重的な請負構造を有している集団を1集団とし、厚生労働省から提供された事業場の情報に基づき20集団を決定する。

なお、4事業場以上で構成される集団毎に協議会を設置する。必ずしもすべての請負関係にある貨物自動車運送業者を対象とはしない。

（2）自動車運行統括管理チーフアドバイザーの選任

本事業全体の統括・管理を行うため、下記（3）の自動車運行管理チーフアドバイザーの中から自動車運行統括管理チーフアドバイザー（以下「統括チーフアドバイザー」という。）を1名選任する。

（3）自動車運行管理チーフアドバイザーの選任

5集団毎に下記（7）①の協議会の運営を統括し、その管理、調整、支援等本事業全体の統括・管理を行うため、自動車運行管理チーフアドバイザー（以下「チーフアドバイザー」という。）を選任し、下記①の業務を行う。

①チーフアドバイザーの業務

（i）年間スケジュールの作成

トラック運転者労働条件改善事業の年間スケジュールを策定する。なお、スケジ

ルールを決める際には事前に厚生労働省と協議を行う。

- (ii) 自己診断チェックリストの作成・実施・分析（詳細は下記（5））
- (iii) 打合せ会議（詳細は下記（6））
- (iv) 協議会（詳細は下記（7））
- (v) アドバイザーと協議・相談

事業を円滑に進めるため、自動車運行管理アドバイザーと適宜協議・相談を行いながら事業を運営する。

- (vi) 事業場訪問結果の分析（詳細は下記（7））
- (vii) アンケートの実施（詳細は下記（8））
- (viii) 報告書の作成（詳細は下記（10））

②チーフアドバイザーの選任

チーフアドバイザーは、運送業界の経営、労働基準関係法令、改善基準告示等に深い知識や経験を有する、本委託事業の仕様書にある厚生労働省の要件を満たす者から5名（5集団に対して最低1名以上との要件を満たす）選任する。なお、チーフアドバイザーの選任に当たっては、その候補者を厚生労働省に示し、当該候補者が要件を満たしていることについて厚生労働省の確認を得ることとする。

（4）自動車運行管理アドバイザーの選任

発着荷主が元請運送事業者に対して行っている発注方法又は元請運送事業者が下請運送事業者に対して行っている発注方法が、自動車運転者の労働時間や改善基準告示の遵守状況に与えている影響等を分析し、荷の発注方法等の改善点等の指導・助言を行わせるため、自動車運行管理アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）を選任し、下記①の業務を実施する。

①アドバイザーの業務

- (i) 自己診断チェックリストの回収・分析（詳細は下記（5））
- (ii) 打合せ会議（詳細は下記（6））
- (iii) 協議会（詳細は下記（7））
- (iv) チーフアドバイザーと協議・相談

事業を円滑に進めるため、適宜チーフアドバイザーと協議・相談を行いながら事業を運営する。

- (v) 事業場訪問及び訪問結果の取りまとめ・分析（詳細は下記（7））

②アドバイザーの選任

アドバイザーは、労働基準関係法令、改善基準告示等に深い知識や経験を有する、本委託事業の仕様書にある厚生労働省の要件を満たす者から選任する。アドバイザーを選任するに当たっては、その候補者を厚生労働省に示し、当該候補者が要件を満たしていることについて厚生労働省の確認を得ることとする。

なお、アドバイザーは、チーフアドバイザーを含め協議会ごとに2名選任する。

(5) 自己診断チェックリストの作成・実施・分析

①目的等

チーフアドバイザー及びアドバイザーが協議会を構成する事業場における自動車運転者の労働時間の実態、発着荷主等からの受注の現状、労働時間短縮の隘路等を把握することを目的とする。チーフアドバイザーが自己診断チェックリスト（以下「チェックリスト」という。）として「発着主企業用」、「着荷主企業用」、「元請運送事業者用」、「実運送事業者用」をそれぞれ作成する。

②項目

チェックリストの項目は、下記を原則として検討、作成する。なお、チェックリストの対象期間は直近1年間とし、チェックリストの項目を決める際には、事前に厚生労働省と協議を行うこととする。

- (i) 1日の拘束時間、1か月の拘束時間、休息期間、運転時間（2日平均での1日当たりの運転時間、2週間平均での1週間当たりの運転時間）、連続運転時間について、改善基準告示を遵守しているかどうかについて。
- (ii) 労働時間や拘束時間、特に荷待ち時間の頻度や時間について。
- (iii) 労働時間や拘束時間、特に荷待ち時間が長くなっている原因について。
- (iv) 発注方法の改善により自動車運転者の労働時間等が改善されると思われる事項について

③実施方法

- (i) このチェックリストは、チーフアドバイザーが第1回協議会（詳細は下記（7））で協議会を構成する事業主に配布するとともに、アドバイザーの1回目の事業場訪問（詳細は下記（7））までにチェックリストを記入するよう依頼する。
- (ii) アドバイザーは1回目の事業場訪問時に内容を確認の上、チェックリストを回収する。
- (iii) チーフアドバイザーは、アドバイザーと協力の上、アドバイザーが回収したチェックリストの内容から長時間労働の原因や、抑制の阻害要因などについて分析し、その結果を第2回協議会（詳細は下記（7））の検討資料として活用する。

(6) チーフアドバイザー及びアドバイザーによる打合せ会議の開催

上記（1）により選定した集団毎に、チーフアドバイザー及びアドバイザーによる打合せ会議を、各協議会を開催する前に1回以上行い、対象集団の概要、下記（7）の協議会の進め方、発注方法が自動車運転者の労働時間や改善基準告示の遵守状況に与える影響等について検討、確認する。

(7) 協議会の設置及び個別事業場に対する調査、指導等

①協議会の設置及び開催

上記（1）により選定した集団ごとに、発着荷主、元請運送事業者及び下請運送事業者、担当するチーフアドバイザー及びアドバイザーが参加する協議会を設置し、下記（i）

～ (iii) の内容を基にした協議会を年3回開催する。

- (i) 第1回協議会では、本事業の趣旨の理解及び自動車運転者の労働時間の改善に対する気運の醸成を図り、上記(5)のチェックリストを配付する。
- (ii) 第2回協議会では、アドバイザーの事業場訪問の結果分析や上記(5)のチェックリストにより把握した自動車運転者の労働時間の改善のための荷の発注方法等の問題点とその改善策に関する検討を行う。また、チェックリストの分析結果を参加事業場に周知する。
- (iii) 第3回協議会では事業の結果報告、取組事例、今後の課題等を議論し、協議会ごとの報告書を取りまとめる。

②個別事業場に対する調査、指導等

アドバイザーは、協議会を構成する全ての事業場を第1回と第2回の協議会の間に1回、第2回と第3回の協議会の間に1回の計2回訪問する。なお、訪問の際は下記(i)及び(ii)に従って指導・助言を行う。

- (i) 1回目の事業場訪問では、自動車運転者の労働時間の実態、発着荷主が元請運送事業者に対して行っている発注方法又は元請運送事業者が下請運送事業者に対して行っている発注方法が自動車運転者の労働時間や改善基準告示の遵守状況に与えている影響等を把握するとともに、労働基準法や改善基準告示に関する指導・助言を行う。
また、発着荷主、元請運送事業者及び下請運送事業者に配付した上記(5)のチェックリストを回収する。
- (ii) 2回目の事業場訪問では、第1回・第2回協議会で検討された改善策の実施状況の確認、具体的な実施方法の指導・助言を行う。
- (iii) その他必要と認められる場合には、具体的な実施方法の指導・助言等必要な支援を行う。
- (iv) チーフアドバイザーは、アドバイザーの個別事業場への1回目及び2回目の訪問後、アドバイザーと協力の上、チェックリストの分析結果と併せて、実情の分析、長時間労働の原因や抑制の阻害要因の分析、今後の指導方針等について検討し、具体的な実施方法の指導・助言等必要な支援を行う。

(8) 事業目標の検証に向けたアンケートの実施

- (i) 本事業終了時に、本協議会に参加した事業場に対し、本事業が労働時間の削減、改善基準告示の遵守等のために参考になったかどうかを確認するために、チーフアドバイザーがアンケート(発荷主企業用、着荷主企業用、元請運送事業者用、実運送事業者用)を作成し、第3回協議会において協議会に参加する全事業場に配付・回収し、アドバイザーと協力の上その結果を分析する。
- (ii) アンケートの項目を決める際には、前年度のアンケートを参考とし、事前に厚生労働省と協議を行う。

(iii) アンケートの集計・分析結果については、協議会ごとに取りまとめ、結果を協議会に参加する全事業場に送付する。

(9) 実施状況の情報提供等

厚生労働省の指示により、年度途中における本事業実施状況について、厚生労働省及び関係都道府県労働局労働基準部監督課等への情報提供および、会議等での報告等必要な協力を行う。また、「トラック輸送における取引環境・労働時間改善地方協議会」（以下、「地方協議会」という。）との連携を十分に図り、地方協議会での議論・意見等を踏まえて本事業を実施するため、上記（7）「協議会の設置及び個別事業場に対する調査、指導等」に当たっては、協議会や事業場訪問に都道府県労働局労働基準部監督課等の地方協議会の関係行政機関等を同席・同行させる等により、参加事業場に対して、地方協議会の議論・意見等も踏まえた改善策の検討・提案等を行い、かつ、その実施を積極的に促すものとする。そのため、本事業の実施に当たっては関係都道府県労働局労働基準部監督課と十分に連携を図って実施する。

(10) 報告書の作成

上記（1）から（8）までの実施状況について具体的に記述した報告書を作成する。なお、この報告書には、協議会、個別指導及びチェックリストなどを通じて収集した改善策の取組事例及びアンケートの集計・分析結果を盛り込むものとする。

また、当該報告書の概要版（1 協議会につきA4・2～4頁程度）を作成する。なお、概要版の作成に当たっては、公とすることを前提に、記載内容についてあらかじめ各事業者等関係者の承諾を得ることとする。

3 成果物（報告書）の作成・提出

上記2の実施状況について具体的に記述した報告書をそれぞれ作成する。

4 事務局の設置

協議会の日程調整や資料作成等のため、事務局を設置する。

事務局は、株式会社日通総合研究所（東京都港区東新橋一丁目9番3号）とする。

5 スケジュール

作業項目	年月	平成 29 年										平成 30 年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
チーフアドバイザー														
①年間スケジュール作成		■												
②チェックリスト作成			■	■										
③打合せ会議			○					○				○		
④協議会（1回目）				○										
⑤アドバイザーと協議・相談		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
⑥個別訪問の分析（1回目）						■	■	■						
⑦協議会（2回目）								○						
⑧個別訪問の分析（2回目）									■	■	■	■		
⑨アンケートの作成										■	■	■		
⑩協議会（3回目）													○	
⑪報告書等作成													■	■
アドバイザー														
①打合せ会議			○					○				○		
②協議会（1回目）				○										
③チーフアドバイザーと協議・相談		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
④個別訪問（1回目）					■	■	■	■						
⑤協議会（2回目）								○						
⑥個別訪問（2回目）									■	■	■	■		
⑦協議会（3回目）													○	
3 事務局														
①打合せ会議・協議会の案内通知作成・発送		■	■	■										
②打合せ会議・協議会の資料作成		■	■	■										
③チェックリスト年間スケジュール作成補助		■	■	■										
④打合せ会議調整		■												
⑤打合せ会議出席			○					○				○		
⑥協議会（1回目）の日程調整・資料作成			■	■										
⑦協議会（1回目）				○										
⑧チェックリストの発送					■	■								
⑨個別訪問日程調整（1回目）					■	■	■	■						
⑩チェックリストの取りまとめ						■	■	■						
⑪個別訪問の中間分析補助						■	■	■						
⑫協議会（2回目）の日程調整・資料作成								■	■					
⑬協議会（2回目）									○					
⑭個別訪問日程調整（2回目）									■	■	■	■		
⑮個別訪問の分析補助										■	■	■	■	
⑯協議会（3回目）の日程調整・資料作成												■	■	
⑰協議会（3回目）														○
⑱報告書等作成の補助													■	■