

追加条文

以下については、運用を行う場合に既存の運行管理規程に追加することとする。

(IT点呼)

同一事業者内の安全性優良事業所の認定（以下、「Gマーク」という。）を取得している営業所間でIT点呼を実施する場合、実施営業所もしくは被実施営業所を管轄する運輸支局長に事前に報告書を提出した営業所と車庫間等において、営業所（又は車庫）での管理者及び補助者との対面点呼に代えて、国土交通大臣が定めた機器を活用した点呼（以下、「IT点呼」という。）を行う場合は、次の各号により実施するものとする。

- (1) 管理者は、営業所（又は車庫）に設置した端末を使用し、「IT点呼」を行うこと。
 - (2) 乗務員は、管理者が指定するIT点呼機器を使用し、「IT点呼」を受けること。
 - (3) 点呼は、第16条から第18条に準じ実施すること。なお、予め点呼を実施する営業所の管理者に、点呼を受ける運転者の氏名、点呼を実施する時間及び場所、その他必要事項を連絡すること。
 - (4) 管理者は、自営業所の補助者及び乗務員に対し、正確な点呼を行うために、IT点呼機器の使用方法及び注意事項その他必要な事項を、事前に指導・教育すること。
 - (5) 管理者は、「IT点呼」を実施する前に、報告内容を確認し、実施場所及び実施方法を把握しておくこと。
 - (6) 管理者は、IT点呼機器に不具合、故障等が生じた場合は、対面もしくは対面と同等と認められる方法で点呼を行い、速やかに修理依頼を行うこと。また、事前に故障時の連絡体制を把握しておくこと。
 - (7) 「IT点呼」の実施は、___時から___時までの間とする。また、「IT点呼」を実施する場合は、1営業日のうち連続する16時間以内と規定されているが、自営業所とその車庫の間で実施する場合は除かれるので、把握しておくこと。
 - (8) 営業所間において「IT点呼」を実施した場合、第16条から第18条で定める点呼結果の記録を、双方の営業所で記録し、保存すること。
 - (9) 営業所間において「IT点呼」を実施した場合、管理者は、原則、翌営業日の勤務終了までに記録した内容を「IT点呼」を実施した乗務員が所属する営業所の管理者に通知すること。また、通知を受けた場合は、点呼実施営業所の名称、実施者の名前及び通知の内容を点呼簿へ記録し保存すること。
 - (10) 管理者は、営業所間における適切な「IT点呼」の実施のため、運行計画に基づき、予め点呼に必要な情報（日常の健康状態、労働時間、指導監督の記録、運行に要する携行品、乗務員台帳の内容、過去の点呼記録及び車両の整備状況等）を実施営業所に伝達すること。
 - (11) 運輸支局長に提出した報告書の記載内容を変更する場合は、届出担当者との連絡を取り合い、変更するまでに運輸支局長へ報告するように計画すること。
 - (12) 「IT点呼」を終了する場合は、速やかに、運輸支局長へ報告すること。
2. Gマーク営業所以外がIT点呼を実施する場合、運輸支局長に、事前に報告書を提出した営業所とその車庫間において、管理者及び補助者との対面点呼に代えてIT点呼を行う場合は、次の各号により実施するものとする。
- (1) 営業所開設後3年を経過していること。
 - (2) 管理者は、営業所（又は車庫）に設置した端末を使用し、「IT点呼」を行うこと。
 - (3) 乗務員は、管理者が指定するIT点呼機器を使用し、「IT点呼」を受けること。
 - (4) 点呼は、第16条から第18条に準じ実施すること。
 - (5) 管理者は、補助者及び乗務員に対し、適切な点呼を行うために、IT点呼機器の使用方法及び

注意事項その他必要な事項を、事前に指導・教育すること。

- (6) 管理者は、「IT 点呼」を実施する前に、運輸支局長に報告した内容を確認し、実施場所及び実施方法を把握しておくこと。
- (7) 管理者は、IT 点呼機器に不具合、故障等が生じた場合は、対面もしくは対面と同等と認められる方法で点呼を行い、速やかに修理依頼を行うこと。
- (8) 運輸支局長に提出した報告書の記載内容を変更する場合は、届出の担当者と連絡を取り合い、変更までに運輸支局長へ報告するよう計画すること。
- (9) 「IT 点呼」を終了する場合は、遅滞なく、運輸支局長に報告を行うこと。
- (10) 以下に記載する事案が生じた場合は、速やかに「IT 点呼」の終了報告を行い、改善及び再発防止に努めること。
 - ・過去 3 年間、自社の責に帰する自動車事故報告規則第 2 条に規定する事故を起こした場合
 - ・過去 3 年間、点呼の違反に係る行政処分または、文書警告を受けた場合
 - ・適正化実施機関が行う直近の巡回指導において、点呼の項目が「否」であり、総合評価が「D、E」であること、または速やかな改善が見込めない場合

3.2 地点間を定時で運行するなど定型的な業務形態にある G マーク営業所間において遠隔地 IT 点呼を実施する場合、運輸支局長に事前に報告書を提出した営業所及び車庫において、運行上やむを得ない場合における、電話その他の方法による点呼を他営業所の管理者及び補助者により IT 点呼機器を用いて行う場合は、次の各号により実施するものとする。(以下、「遠隔地 IT 点呼」という。)

- (1) 管理者は、営業所（又は車庫）に設置した端末を使用し、「遠隔地 IT 点呼」を行うこと。
- (2) 乗務員は、管理者が指定する IT 点呼機器を使用し、「遠隔地 IT 点呼」を受けること。
- (3) 点呼は、第 16 条から第 18 条に準じ実施すること。なお、予め点呼を実施する営業所の管理者に、点呼を受ける運転者の氏名、点呼を実施する時間及び場所、その他必要事項を連絡すること。
- (4) 管理者は、自営業所の補助者及び乗務員に対し、適切な点呼を行うために、IT 点呼機器の使用方法及び注意事項その他必要な事項を、事前に指導・教育すること。
- (5) 管理者は、「遠隔地 IT 点呼」を実施する前に、報告内容を確認し、実施場所及び実施方法を把握しておくこと。
- (6) 管理者は、IT 点呼機器に不具合、故障等が生じた場合は、速やかに修理依頼を行うなど、適切に機器の管理を行うこと。また、事前に故障時の連絡体制を把握しておくこと。
- (7) 「遠隔地 IT 点呼」の実施は、___時から___時までとする。また、「IT 点呼」を実施する場合は、「遠隔地 IT 点呼」と合わせて、1 営業日のうち連続する 16 時間以内とする。
- (8) 営業所間において「遠隔地 IT 点呼」を実施した場合、第 16 条から 18 条で定める点呼結果の記録を、双方の営業所で記録し、保存すること。
- (9) 営業所間において「遠隔地 IT 点呼」を実施した場合、管理者は、原則、翌営業日の勤務終了までに記録した内容を被遠隔地 IT 点呼実施営業所の管理者に通知すること。また、通知を受けた場合は、遠隔地 IT 点呼実施営業所の名称、実施者の名前及び通知の内容を点呼簿へ記録し保存すること。
- (10) 管理者は、営業所間における適切な「遠隔地 IT 点呼」の実施のため、運行計画に基づき、予め点呼に必要な情報（日常の健康状態、労働時間、指導監督の記録、運行に要する携行品、乗務員台帳の内容、過去の点呼記録及び車両の整備状況等）を実施営業所に伝達すること。
- (11) 運輸支局長に提出した報告書の記載内容を変更する場合は、担当者と連絡を取り合い、変更する 10 日前までに運輸支局長へ報告するよう計画すること。
- (12) 「遠隔地 IT 点呼」を終了する場合は、速やかに、運輸支局長へ報告すること。
- (13) 「遠隔地 IT 点呼」は、2 地点間を定時で運行するなど定型的な業務形態にある場合に実施で

きることとなっているため、管理者は要件を満たすことを確認のうえ、報告書を提出すること。

また、業務形態が変更となった場合には、都度確認を行い、要件を満たさなくなった場合は、速やかに終了の報告を行うこと。