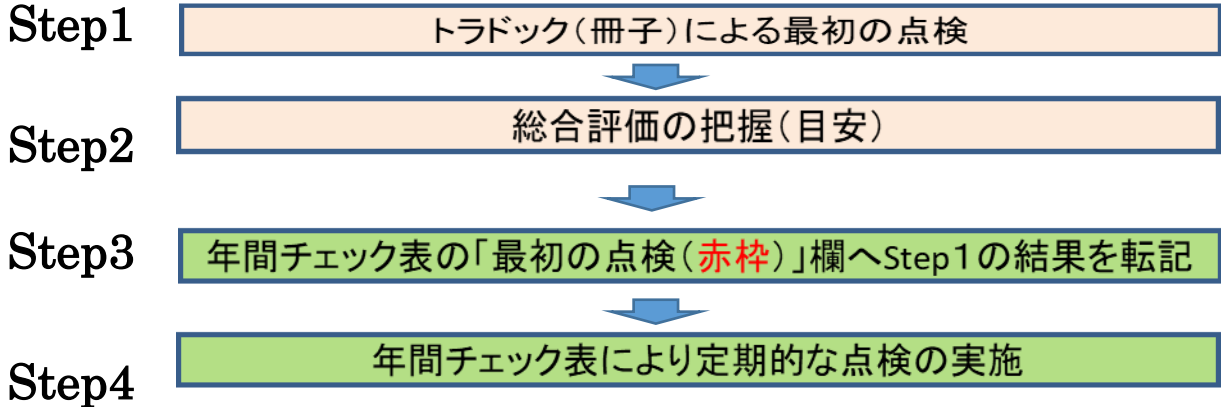


<「トラドック」点検の実施方法>

別紙

1. まず最初に点検のイメージを把握して下さい。

【点検のイメージ】



2. 次に、以下の点検手順に沿って点検を実施して下さい。

【点検手順】 ～まずは現状を把握しましょう～

Step1 <トラドック(冊子)による最初の点検>

1. P4「点呼」以降の各項目を点検。
2. 【チェックポイント】で各内容について☑し、項目について「適」「否」を判定。
※確認事項が一つでも実施できていない場合は「否」で判定
3. 項目によっては「該当しない」と判定する場合があります。

「【A】 1. 点呼」

↓

「【D】 32. 運輸安全マネジメント」

までを順次点検

Step 2

< 自主判定 > 事業者の皆さん(社長さん)！ 点検の結果はどうでした？

点検項目によっては、荷主の協力や理解が必要となる項目（【A】1. 点呼や【A】8. 過労運転）もあるかと思いますが、まずは、**自社で管理できる項目を確実に改善していくことから始めましょう。**

自社でできる管理項目を確実に実施していくことは、法令遵守の観点や、行政処分などのリスク軽減、巡回指導の総合評価アップにつながるのをご理解ください。

では、ために、全体的な評価を「自主判定」してみよう。

1. 各項目ごとの最後の「チェックポイント（□）」の「適」（□）の数を集計し「適」の比率を算出して下表。

【各項目集計表】

1. 点呼	適・否	3.6. 業務内容	適・否
2. 乗務記録	適・否	3.7. 乗務時間	適・否
3. 運行指示書	適・否・該当しない	3.8. 運行記録簿	適・否・該当しない
4. 健康状態の把握(健康診断)	適・否	3.9. 乗務員の健康状態(健康診断)	適・否・該当しない
5. 乗務員への指導教育	適・否	3.10. 乗務員の健康状態(健康診断)	適・否
6. 点検記録	適・否	4. 2. 事業計画	適・否
7. 定期点検	適・否	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否・該当しない
8. 過労運転	適・否	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否
9. 営業類似行為	適・否	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否
10. 名義貸し、事業の貸渡し	適・否	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否・該当しない
11. 過積載運行	適・否	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否
12. 新たに運転者を輩出した場合に該当する乗務員	適・否・該当しない	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否
13. 乗務員指導教育の事後評価	適・否・該当しない	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否
14. 特定運転者への巡回指導	適・否・該当しない	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否
15. 特定運転者への巡回指導	適・否・該当しない	4. 2. 事業計画(乗務員管理)	適・否

①「適」の数： 算 ②「該当しない」を減じた数： 算

$$\frac{\text{①} \div (\text{②} + \text{①}) \times 100}{\text{①} \div (\text{②} + \text{①}) \times 100} = \text{ } \%$$

34

Step2 <総合評価の把握(目安)>

1. Step1で判定した各項目（【A】1～【D】32）の「適」をP34の「点検結果集計表」で集計し、「適」の比率を算出

2. P35の「総合評価表」で確認

2. 算出した「適」の比率を 表で確認

「適」の率は何パーセントですか？
【総合評価】前の表で見てください。

【総合評価】
「適」の比率
A評価: 90%以上
B評価: 80%以上～90%未満
C評価: 70%以上～80%未満
D評価: 60%以上～70%未満
E評価: 60%未満

わが社の総合評価 評価

いかがでしたか？総合評価はあくまでも点検時の目安です。大切なことは、年間を通じた定期的なチェックを行うことです。（例：1・3・5・7・9年毎チェック表）

定期的なチェックにより、管理状況(健康状態)が常に把握できるため、国の監督や巡回指導に先駆けてすば対応ができますよ。

では、次年度に1・3・5・7・9年毎チェック表の点検方法についてお伝えします。

34

トラドック年間チェック表

チェック項目 ※ □ の項目は巡回指導の重点項目	最終の点検: 4月 日 5月 日 6月 日
<A: 毎月チェックする項目>	※該当しない項目には「-」を
1. 点呼（業務前、中間、業務後） ※1年保存	対面点呼実施状況 ○: 実施 X: 否 0 運営者: 1/3以上の実施状況 ○: 実施 X: 否 0 中間点呼実施状況（中間点呼が必要となる場合） ○: 実施 X: 否 0
2. 乗務記録（運転日報） ※1年保存	業務後の確認、整理・保存状況 ○: 実施 X: 否 0
3. 運行指示書 ※1年保存	作成状況（運行指示書が必要となる運行の場合） ○: 作成 X: 未作成 -
4. 健康状態の把握（健康診断） ※5年保存	対象者の受診状況（名） 9名: 前年6/1受診 内、深夜業務従事対象者（名）の受診状況 5名: 前年6/1、12/1受診
5. 乗務員指導教育（一般） ※3年保存	対象者（名） 9名 出席者（名） 9名実施済
6. 日常点検 ※1年保存	実施・整理・保存状況 ○: 実施 X: 否 0
7. 定期点検 ※1年保存 ※記録簿本通は車両へ備付	点検の実施・記録簿（写）の保管状況 点検対象車両数（両） 8両 実施車両数（両） 8両
8. 過労運転	改善基準告示の遵守状況 ○: 遵守 X: 未遵守 0
9. 営業類似行為（白トラ）	白トラ利用の有無 なし
10. 名義貸し、事業の貸渡し	名義貸し等の有無 なし
11. 過積載運行	過積載運行の有無 なし

Step3

<年間チェック表の「最初の点検」欄へ転記>

Step1で点検した内容を「最初の点検」欄へ転記し、管理状況を「見える化」して下さい。

転記方法について、特段の定めはありません。貴社の分かりやすい方法で結構です。

※「記載例」(P37)は参考です。

※記入方については、各事業所で分かりやすい方法で記載していただいて構いません。

Step4 <トラドック年間チェック表による定期的な点検の実施> 「最初の点検」をしていただいたら、定期点検を実施して下さい。

- A: 毎月チェックする項目**
- B: 変更があった場合にチェックする項目**
- C: 事故や法改正があった場合にチェックする項目**
- D: 一定の時期にチェックする項目**

○定期点検を実施するにあたり、チェック項目を4つに区分しています。

1. 定期点検は4つに区分していますので、区分に応じた点検を行って下さい。
2. 点検の記載方は☑や「○」や「-」等、適宜の方法で構いません。
3. 内容に変更があった場合、記載例を参考に記載して下さい。
(※管理しやすい記載方で構いません)

【留意点】

変更された項目によっては、「複数の項目」が関係してくる場合があります。
(例)
入社した運転者（2名）が、特定運転者である「**初任運転者**」や「**高齢運転者**」に該当する場合は、選任運転者数や台帳の作成状況のほか、

- 「雇入時の健康診断」
- 「適性診断」
- 「指導・教育」
- 「事故歴」
- 「社会保険・労働保険」

の状況も点検する必要があります。

※特定運転者に必要となる適性診断や指導はトラドック冊子版の後半にある<参考資料>「特別指導及び適性診断の対象となる運転者早見表」を活用して下さい。

トラドック年間チェック表							
チェック項目	※ の項目は巡回指導の重点項目	乗務の台数	4月	5月	6月	日	
<B: 変更があった場合にチェックする項目: 人・車両・事業施設等> ※該当しない項目には「-」を							
12. 運転者等台帳	現在の選任運転者数の状況 (名)	9名	11名				
	現在の台帳作成・変更・保存状況 (退職者は3年間保存)	9名分作成済	2名				
12-2. 新たに運転者を雇入した時の建簿事項 <small>※当該項目は巡回指導の重点項目が多いため要注視 ※項目「23」「24」と関連 ※ポイント 新たに雇入する運転者が、初任運転者の指導・教育を要する者か否か 高齢運転者に該当するか否か 事故惹起者に該当するか否か →「トラドック(解職編)」P47~48参照 ※教育記録は3年保存</small>	新たに雇入した運転者 (名)	-	2名				
	台帳の作成状況	-	2名作成				
	健康診断	雇入時の健康診断受診状況	-	2名受診			
	初任	適性診断	初任診断対象者 (名)	-	12-6#=#		
		実施状況	-	5/20受診			
	指導教育	初任運転者の指導対象者 (名)	-	12-6#=#			
		実施状況	-	5/21-22実施			
	高齢者	適性診断	高齢運転者診断対象者 (名)	-	12-6#=#		
		実施状況	-	5/20受診			
	指導教育	高齢運転者の指導対象者 (名)	-	12-6#=#			
実施状況		-	5/21実施				
事故惹起者	適性診断	特定診断(事故惹起)対象者 (名)	-				
	実施状況	-					
指導教育	事故惹起者の指導対象者 (名)	-					
	実施状況	-					
3. 新規雇用運転者の事故歴の把握	運転記録証(解職書)等の取得状況 (過去3年分)	-	2名取得				
23. 労働保険(雇用保険・労災保険) <small>※項目「12」「12-2」と関連</small>	加入対象者 (名)	12名	14名				
	加入状況 (名)	12名	14名				
	適用除外者 (名)	なし					
24. 社会保険(健康保険・厚生年金保険) <small>※項目「12」「12-2」と関連</small>	加入対象者 (名)	14名	16名				
	加入状況 (名)	14名	16名				
	適用除外者 (名)	なし					

4. 項目によっては失念防止のため「**今後の予定表(計画表)**」として活用できます。

【例】

- ・運行管理者講習や整備管理者研修の**受講予定日**を記載
 - ・健康診断の**受診予定月**を記載
- 等