

旭区役所感染症対応等業務用自動車整備運行管理要綱

（目的）

第1条 本要綱は、安全かつ確実な感染症対応体制等の業務執行を確保するため、区役所に感染症対応等業務用自動車（以下「車両」という。）を配備し、整備及び運行管理に関し必要な事項を定め、車両の安全かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 本要綱において「運転専任職員」とは車両の運転業務を行うため区役所に人事配置された職員をいう。

（車両の用途）

第3条 車両は、原則として次の業務において運用するものとする。

- （1） 感染症対応（疫学調査、関係機関との連絡調整、現地対応等）に係る業務
- （2） 感染症対応に必要な職員、検体、資器材、物品等の搬送業務
- （3） その他、区長が区役所業務上必要と認める業務

（運行管理体制）

第4条 車両の安全かつ円滑な整備・運行管理を行い、業務執行を確保するため、運転管理者を置き、保健子育て課長がその任にあたるものとする。

- 2 運転管理者を補佐するために副運転管理者を置き、保健子育て課長代理または、運転管理者が指名する者がその任にあたるものとする。
- 3 車両の運転は原則として運転管理者が指定する運転専任職員が行う。
- 4 運転管理者は、あらかじめ運転専任職員を「運転従事者・運転管理者等名簿」（様式1）（以下、「従事者・管理者等名簿」という。）により運転従事者として登録しなければならない。
- 5 運転管理者は、緊急やむを得ない事情に備え、所属職員のうち運転免許証を所持する職員を必要に応じて運転従事者として「従事者・管理者等名簿」に追加登録することができる。

（運転管理者の業務）

第5条 運転管理者は、次の業務を行う。

- （1） 運転従事者の指定・登録・取消に関すること
- （2） 運転従事者に対する安全運転指導に関すること

- (3) 運転従事者に対し、「運行管理簿（点検記録簿）」（様式3）（以下、「管理簿」という。）によりアルコールチェックその他運転前確認の実施（または、実施状況の確認）に関すること
- (4) 交通事故の処理に関すること
- (5) 運転従事者の運転資格の調査に関し「運転従事者名簿」（様式2）（以下、「従事者名簿」という。）により3か月に一度確認を行うこと
- (6) 車両の運行管理に関すること

（運転従事者の業務）

第6条 運転従事者（運転専任職員を含む。）は次の業務を行う。

- (1) 運転業務に従事するときは、運転管理者等の指示に従い、アルコールチェックその他運転前確認を実施し必要な事項を「管理簿」により記録し、運転管理者へ報告すること
- (2) 車両の運行管理に必要な事項を「管理簿」により運転管理者等へ報告すること。
- (3) 日々の運行内容その他必要な事項を日誌（様式4）（以下、「日誌」という。）に記録し、運転管理者の確認を受けること。
- (4) 月ごとの運行状況その他必要な事項を月報（様式5）（以下、「月報」という。）に取りまとめ、運転管理者の確認を受けること。
- (5) 道路交通法、その他関係法令を遵守し、常に安全運転を第一に心がけて、事故の防止に努めること。
- (6) 万一、事故等が発生した場合には、直ちに運転管理者等に連絡するとともに、適切な措置を講じること。
- (7) その他、必要と認められる業務

（運転従事者の届け出義務）

第7条 運転従事者は交通法規違反等により免許停止または免許取消の処分を受けた場合には、速やかに運転管理者に届けなければならない。

（運転免許証及び飲酒の確認）

第8条 運転管理者が行う運転前確認については、運転免許証の携行の有無、有効期間の確認、及び飲酒の有無、健康状態等の項目を必ず確認すること。

2 運転従事者は、前項の確認に協力し、運転免許証の提示その他必要な対応を行わなければならない。

(緊急時における適用除外)

第9条 緊急等やむを得ない事情により運転管理者が必要と認める場合には、運転従事者として未登録の者であっても、当該車両の運転資格を有する者に限り、当該車両を運転することができる。

(運行管理簿及び鍵の管理)

第10条 運転管理者は、従事者・管理者等名簿、従事者名簿、管理簿、日誌、月報及び車両の鍵を適切に管理しなければならない。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、適切な車両の運行、整備及び運用に係る必要な事項は区長が定める。

附 則

この要綱は、令和8年6月18日より施行する。

年度

様式 1

運転従事者・運転管理者等名簿

所属名：

[illegible]

年度

運 転 従 事 者 名 簿

様式2

所属名

運転管理 者等確認 印	登録 月日	整理 番号	氏 名	交付年月日	有効期間	免許の 条件等	本人 確認印	有効期間事後確認欄								備 考
								月/日	確認者印	月/日	確認者印	月/日	確認者印	月/日	確認者印	
	/	1						/		/		/		/		
	/	2						/		/		/		/		
	/	3						/		/		/		/		
	/	4						/		/		/		/		
	/	5						/		/		/		/		
	/	6						/		/		/		/		
	/	7						/		/		/		/		
	/	8						/		/		/		/		
	/	9						/		/		/		/		
	/	10						/		/		/		/		
	/	11						/		/		/		/		
	/	12						/		/		/		/		
	/	13						/		/		/		/		
	/	14						/		/		/		/		

※ 名簿の作成にあたり運転免許証の確認の際には個人情報の保護等に十分留意してください。
※ 有効期間等内容の変更があった場合には速やかに手続きを行ってください。

運行管理簿(点呼記録簿)

運転従事者氏名／

車両番号／

様式 3

[illegible][illegible][illegible]

自動車運転日誌

様式4

年	月	日	曜	天 候	課 長		係 長		係 員		
出庫時メーター				km	下記の走行距離合計						km
入庫時メーター				km	ガソリン給油量						リットル

使用者乗車前チェック (使用者)									
免許証の携行	有る 無し	アルコールチェック	可 不可	健康状態	可 不可	確認	様式3のとおり		
始業前日常点検 ()									
エンジンルーム		外 回 り		運 転 席		点検時間			
1、ブレーキオイルの量 2、冷却水の量 3、エンジンオイルの量 4、バッテリー液の量		1、ランプ類の点灯・点滅 2、タイヤの亀裂・損傷の有無 3、タイヤの空気圧 4、タイヤの溝の深さ		1、エンジンのかかり具合・異音 2、ブレーキの踏みしろ 3、駐車ブレーキの引きしろ(踏みしろ) 4、ウインドウウォッシャの噴射状態 6、エンジンの低速・加速状態		9:15 ~			
良・否 ()		良・否 ()		良・否 ()		確認			
整備内容				※日常点検の項目については適宜確認し更新する事(平成22年4月作成)					

利用者名	使用 目的	行き先及びコース	時 間	走行距離 走行件数 人員 荷物の有無
			～	km 件 名
			～	km 件 名
			～	km 件 名
			～	km 件 名
			～	km 件 名
			～	km 件 名
			～	km 件 名
			～	km 件 名
修理その他の記事				

年 月分自動車運転月報

様式5

自動車登録番号

区

課	長	係	長	係	員

1. 運 転 状 況

当月中の走行距離	使 用 目 的	走行距離 (k m)	走行件数	備 考
k m	01. 地域保健関係業務			
	02. 福祉関係業務			
	03. 医療法業務			
	04. 健康教育業務			
当月中の走行件数	05. 母子保健業務			
回	06. 特定健診・がん検診業務			
	07. 精神保健福祉業務			
	08. 食品・環境衛生業務			
	09. 感染症対策業務			
当月末までの走行距離累計	10. 予防接種業務			
k m	11. 結核予防業務			
	12. 定期点検・車検搬送			
	13. 故障修理搬送			
	14. その他の業務			
当月中のガソリン注油量	15. 総務関係業務			
L	16. 市民協働業務(区民企画)			
	17. 住民情報関係業務			
	18. 保険年金関係業務			
	合 計			

(注) 走行距離の合計数は運転月報の当月中の走行キロ数と一致する

(注) 走行回数は目的地 1ヶ所につき 1回として計上

(注) 1回の走行で 3 目的地を回った場合、3回として計上

2. 運 転 明 細

日	曜日	走行キロ	ガソリン注油量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

日	曜日	走行キロ	ガソリン注油量
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

日	曜日	走行キロ	ガソリン注油量
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

使用目的欄について

使用目的	業務内容
01. 地域保健関係業務	管理職挨拶回り（異動時・年末・年始）・議員対応など保健福祉センター（支援運営・保健・地域保健福祉担当）関係業務全般に関すること（健康展・献血等も含む）
02. 福祉関係業務	高齢者・児童・母子・寡婦・障害者（身体・知的）の福祉・障害者自立支援法・医療助成（老人・重度障害者・乳幼児・ひとり親家庭・特定疾患）・保育所入所・児童扶養手当・高齢者虐待・DV・敬老優待乗車証・子育て支援・介護保険・生活保護・民生委員・児童委員等に関すること（ケース移送等も含む）
03. 医療法業務	病院・診療所・施術所開設などの実地検査（新規・X線装置の構造設備変更）・介護老人保健施設の実地指導などに関すること及び厚生労働省関係の厚生統計調査全般（国民健康/栄養調査・人口動態調査・人口問題研究所調査・国民生活基礎調査・医療施設調査・患者調査・受療行動調査・介護サービス施設事業所調査・21世紀成年者・中高年者縦断調査・医師/歯科医師/薬剤師調査・保健福祉動向調査）等に関すること
04. 健康教育業務	健康教室（地区健康講座）・個別健康教育（禁煙サポート）・元気はつつ食生活講座・訪問指導・出前講座に関すること
05. 母子保健業務	地域ふれあい子育て教室・育児教室・母親教室等母子に関すること大阪府母乳栄養推進事業（母乳調査・母子健康調査）も含む
06. 特定健診・がん検診業務	特定健康診査・胃/大腸/肺/乳がん検診に関すること
07. 精神保健福祉業務	精神保健福祉相談（クリニック）患者訪問・市長同意患者訪問・社会適応訓練事業・小規模作業所・社会復帰事業などに関すること
08. 食品・環境衛生業務	生活環境担当業務全般（食品衛生・環境衛生・環境保全・公害苦情・動物愛護・ねずみ・衛生害虫・狂犬病予防接種広報等）に関すること
09. 感染症対策業務	HIV抗体検査（検体搬送）・感染症発生時の初動体制と検体（環科研・府立公衆衛生研究所）の搬送・保菌者検索（検便）に関すること
10. 予防接種業務	急性灰白髄炎（ポリオ）生ワクチン関係 市立幼稚園・保育所・小・中・高に予防接種の文書配布に関すること
11. 結核予防業務	ブロックごとの結核専門部会・あいりん対策（検診）・定期外検診（緊急時の患者・家族訪問）・QFT検査（検体）などの結核対策に関すること
12. 定期点検・車検搬送	法定6・12ヶ月点検・車検などの入庫に関すること
13. 故障修理搬送	故障修理などの入庫に関すること
14. その他の業務	その他、上記1～18の業務以外の業務
15. 総務関係業務	総務に関すること（選挙関係）
16. 市民協働関係業務	市民協働（区民企画）に関すること（国勢調査関係） ※区により担当名には相違あり
17. 住民情報関係業務	住民情報に関すること
18. 保険年金関係業務	保険年金に関すること

（使用目的の分類について）

- ・まず、分類1～分類11に当てはめることができるかどうかを検討してください
- ・分類1～分類11に当てはまらない場合は分類14として計上してください
- ・区役所業務については各関係業務の分類に分けて下さい
- ・走行回数は目的地1ヶ所につき1回として計上する（例）1回の走行で3目的地を回った場合は、3回として計上のこと