

阿武山学園公用車管理運用取扱要領

(目的)

第 1 条 大阪市立阿武山学園に属する道路運送法(昭和 26 年法律第 183 号)第 2 条第 6 項に規定する自動車(以下「公用車」という。)の管理及び運用については、事故防止と公用車の効率的な運用を図るため、法令の定めるところによるほか、業務用車両の運転に関するガイドライン(指針)(平成 26 年 5 月 28 日人事令第 59 号)に基づき、この要領を定める。

(運転管理者・副運転管理者及び運転従事者)

第 2 条 公用車の管理及び運用を行う職員(以下、「運転管理者」という。)は、この要領の定めるところにより、常に、公用車の現況を把握し、適正かつ効率的な管理及び運用を図らなければならない。

2 前項の運転管理者は、阿武山学園長をもって充てる。

3 運転管理者は、公用車の管理及び運用に係る事務を適正に処理するため、副運転管理者を定め、当該事務の全部又は一部を補助させるものとする。

4 前項の副運転管理者は、阿武山学園管理担当係長をもって充てる。

5 運転管理者は、自動車運転免許を所持する職員の中から公用車の運転に従事する職員(以下、「運転従事者」という。)を年度ごとに定め、様式 1 により登録する。登録にあたっては運転従事者から運転免許証を提出させ、必要事項を確認するとともに、当該年度に有効期限を迎える運転従事者の氏名及び期限を、当該年度の運行管理簿(様式 2 または 3)に記載する。

6 前項の運転従事者のうち、厨房担当職員を運転従事者(常務者)として充て、残りの職員については運転従事者(常務者以外)とする。

(運転管理者・副運転管理者及び運転従事者の業務)

第 3 条 運転管理者は、公用車の運行・管理を総括する。

2 副運転管理者は、運転管理者の指揮監督を受け、次に掲げる事務を行う。

- (1) 運転従事者への指導及び監督
- (2) 公用車の使用に係る承認と使用状況の把握
- (3) 公用車の定期点検及び機能の確認
- (4) 公用車の点検事項の確認
- (5) 公用車の管理及び運用に関する手続、運転日誌等の整理保存及び報告
- (6) 公用車の安全管理及び事故防止の措置
- (7) その他管理のため必要と認めた措置

(公用車の区分等)

第 4 条 運転管理者は、公用車をその用途に応じ、次に掲げる表のとおり区分する。

区 分	用 途
普通乗用車	児童の送迎、児童処遇等の物品購入・搬送、児童捜索対応
軽貨物運搬車	学園内作業指導、児童処遇等の物品購入・搬送、児童捜索対応、児童の送迎（※）

※ 軽貨物運搬車による児童の送迎は運転管理者がやむを得ないと認める場合に限る。

(使用の原則)

第 5 条 公用車は、業務の円滑な遂行を図るため必要がある場合に使用することができる。

2 公用車を使用する者は、業務の遂行のためであってもこれを濫用してはならない。

3 公用車の使用の範囲については、次の各号に掲げるところによる。

(1) 児童（退所児童を含む）の処遇等に対応するとき

ア 児童の体調に係る緊急対応や児童の通院及び弘済小中学校分校からの依頼（依頼書は別紙のとおり）による児童送迎

イ 児童福祉法に定める児童相談所への通所及び措置変更などによる関係機関への児童送迎

ウ 親権者またはそれに代わる者に対する児童の送迎。ただし、児童の家庭事情により、その都度判断する

エ 児童の高校受験や就職に係る面接などにおいて、最寄駅等に児童送迎が必要と判断される場合

オ 児童の就職支援に係る職業安定所や就職先への引率

カ 行事に係る賄材料・物品などの搬送

キ クラブ活動に係る大会参加や対外試合への児童の引率

ク 児童の生活指導訓練に係る引率

ケ 児童の無断外出に係る捜索や引き取りなどに対応する場合

(2) 小口支払基金や資金前渡金などにより、物品を購入する場合

(3) 物品等の搬送や職員の移動において阿武山学園の立地条件に鑑み、公共機関を使用するより経済的・時間的に効果が認められる場合

(4) その他、児童の処遇に係る業務が早朝から開始され、又は深夜に及ぶことが予想される場合など、管理者が特に必要と認めたとき

(使用の承認)

第 6 条 運転従事者は、公用車の使用にあたっては、事前に様式 4 により運転管理者へ申し出てその承認を得なければならない。ただし、緊急の通院や児童捜索への対応など、やむを得ない事情があると判断した場合は、この限りでない。

(使用の基準等)

第 7 条 前条の申し出があった場合、運転管理者は、運転従事者が有効期限を確認した運転免許証の携行の確認を行うとともにアルコール検知器による飲酒の有無を必ず確認し、加えて体調等の状態を確認のうえ、それらの結果を運行管理簿（様式 2（常務者用）または様式 3（常務者以外用））に記録するとともに、運行管理簿の「今年度有効期限を迎える職員」欄を確認したうえで、適当と認めた場合に承認するものとする。

2 運転従事者は前条の申出を行う際には、自ら運転免許証の有効期限を確認し、運転管理者に携行していることに加え、アルコール検知器を使用して、検知された検査値を運転管理者に示すとともに、体調等に関する質問に真摯に回答したうえで、運転管理者に適当と認められた場合に運転業務を行う。

3 第 1 項の運転免許証の携行等の確認については、運転管理者や副運転管理者が不在の場合は管理担当職員や厨房担当職員が代わって行う。

(使用承認の取消し)

第 8 条 運転管理者は、公用車の運用に支障があると認めたときは、使用の承認を取り消すことができる。

(運行)

第 9 条 運転従事者は、公用車を運行するときは、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 公用車を運転するときは、いかなる場合においても関係法規の定めるところによること
- (2) 公用車の運転は、安全確実に第一とし、多忙、急用等の理由により、無謀な運転をしてはならないこと
- (3) 公用車の運行経路は、目的地への通常の経路のうち最も経済的な経路によるものとする
- (4) 路傍に駐車したときは、公用車を離れてはならないこと。やむを得ない理由により公用車を離れるときは、盗難防止等の措置を講じなければならないこと
- (5) 工具機械等を丁寧に取り扱い、常に使用できるよう良好な状態に保持すること

- (6) 公用車の運行管理については、運転管理者及び副運転管理者の指示に従うこと
- (7) 運転従事者は、交通法規の違反等により、運転免許証の停止又は取消しの処分を受けた場合には、速やかに運転管理者に報告しなければならない

(給油及び記録報告)

第 10 条 運転従事者は、運転管理者の指示するところにより、運行に支障のないよう燃料、潤滑油等を、常に自ら補給しておかなければならない。

2 運転従事者は、公用車を運行したときは、公用車運転日誌（様式5）に、用件・使用者名・運転時間・走行距離など必要な事項を記入し、定期的に副運転管理者を経由して運転管理者に提出しなければならない。

(整備及び修理)

第 11 条 運転従事者は、公用車を自動車点検基準（昭和 26 年運輸省令第 70 号）により整備するほか、常に使用できるよう常時点検整備を行い、これを良好な状態に保持しなければならない。

2 運転従事者は、公用車を使用するのにあたり公用車運転日誌に点検した事項を正確に記録し、副運転管理者を経由して運転管理者に報告しなければならない。

3 運転従事者は、公用車の運行上支障をきたす状態を発見したときは、直ちに副運転管理者を経由して運転管理者に報告しなければならない。

4 運転従事者は、運行中に故障が発生した場合は、直ちに副運転管理者に報告してその指示を受けなければならない。

5 副運転管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに運転管理者に報告しなければならない。

6 運転管理者は、第 3 項及び前項の規定による報告を受けたときは、修理のために必要な措置を執るものとする。

7 運転従事者は、故障に際して、運転管理者の指示によることなく修理を他に依頼し、又は修理人を指定してはならない。

(火災、盗難等の予防措置)

第 12 条 運転管理者は、公用車に関する火災、盗難等を予防するため、必要な措置をとらなければならない。

2 運転従事者は、常に火災、盗難等を防止するため、公用車を運転管理者の指示する場所に施錠の上、安全な状態にしておかなければならない。ただし、運転管理者が他の施設等に格納することを適当と認めたときは、この限りでない。

(事故発生の際の措置)

第 13 条 運転従事者は、自動車事故により損害を与え、若しくは受けたとき又は亡失等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに事故の日時、原因、範囲等を確認の上、副運転管理者を経由して運転管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 運転従事者は、前項に掲げる事故が発生したときは、現場において、被害者若しくは加害者又はその他の関係者に対して事故の原因、責任等について不当な承認をし、又は損害に対する補償等に関し陳述してはならない。

(緊急時における適用除外)

第 14 条 運転管理者は緊急等やむを得ない状況に限り、運転従事者として未登録の者や学校職員に当該車両を運転させることができる。

(特例)

第 15 条 運転管理者は、特別の事由がある場合において、この規程により難しいときは、あらかじめ、こども青少年局長の承認を得て特例を設けることができる。

附 則

この取扱要領は、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

附則

この取扱要領は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。