

点呼の実施について

点呼が行われているのは、もちろん運転代行業をはじめとした運送事業だけではなく、デパート、工場、各種販売会社など、さまざまな業種においても行われています。

この中で、運転代行業における点呼は他の業種の点呼とは異なった意味あいを持つ部分があります。たとえば、一般の工場などでは監督者などが作業員に注意を与える場は点呼に限りません。作業中にも指示や注意を行うことができます。

しかし、運転代行業では添乗等の特別な場合を除いて、管理者が運転者の業務を直接見ることができません。点呼を終えた運転者は管理者の目の届かない道路に出て業務を行うからです。

しかも、運転者のミス、随伴車の整備不良などがあると、ただちに人の生命や財産をおびやかすことになるという社会的影響の大きい業務です。

このような業務の重大性、そして、点呼の時以外に管理者が運転者を指導監督する機会が少ないという二つの点から、運転代行業における点呼の意味は他の業種よりはるかに重いものといえます。

(1) 点呼は、何のために行うのか

点呼は、何よりも安全な運行を確保するために行うものです。

単なる出社の確認、仕事の指示だけのものではありません。

人や車が安全に運行できる状態かどうかを確認し、また、安全な運行ができるように注意を与えたりするために点呼を行うのです。

(2) 点呼は、いつ、どこで行うのか

出庫前に業務前点呼、帰庫後に業務後点呼を行います。

方式としては、対面点呼と間接点呼などに分けられます。

① 対面点呼と間接点呼

対面点呼は、点呼場で運転者と対面して行いますが、同時刻に複数の運転者が重なる場合などは集合して点呼を車庫の一面などで行う場合もあります。

集合点呼は全員で行う場合、班ごとに行う場合、出勤時間単位で行う場合があります。

また、運転者が営業所以外の場所でその日の業務を終り、あるいは始める場合には、電話などによって点呼を行うこともあります。これを間接点呼とよんでいます。

② 点呼場

さて、点呼場をどのような場所におくかということは適正な点呼の実施にとってかなり重要なポイントです。点呼とは安全運転管理者にとっては、安全運行に関する指示、命令を伝達、確認するところであり、運転者にとっては、安全運行に関する指示、命令を受けたり、報告をすることなのです。

このように安全運行に重要な点呼を、人の多勢いる、ざわざわしたところで実施して、正確に指示や伝達をしたり、報告を受けることができるのでしょうか。

ですから、点呼場は一般の事務員やほかの運転者から見えない、独立した場所におくべきです。どうしても、そのような場所がとれない場合でも、せめて、ついたてなどによって仕切るというような工夫が必要です。

点呼場の条件としては運転者の流れがスムーズにいくような場所であることも要求されます。出勤から出庫までの流れ、また、帰庫後の流れが順序よくできる場所であれば理想的です。

点呼場には点呼要領を記した掲示、指導の重点事項、伝達事項その他の掲示類、標準時計、鏡、運転者の立つ位置の表示、必要な帳票類など点呼場としての環境作りが必要です。

(3) 点呼は、誰が行うのか

点呼は社長または安全運転管理者が行う事が理想です。

けれども、安全運転管理者が一人でいつも点呼を行うということは不可能です。そこで、必要に応じて数名の代務者を選び、代務者により点呼を行わせることも可能です。

では、代務者にはどんな人を選んだらよいのでしょうか？あまり若い人では無理です。と
いって、単に古参の運転者だからという理由だけで選ぶ訳にもいきません。いばりちらしたり、責任のがれをするような人では運転者から反感をかいますから点呼がうまくいかないのです。

代務者の選任の第一の条件としては、運転者から信頼されるような人柄であることです。たとえば、目上の人をうやまい、言葉づかいが良く、部下の面倒もよく見るような人です。

第二は、業務に精通していて仕事に熱意のある人です。関係法令に対する理解とか、自動車の構造や整備についての知識も必要ですが、一般常識や社会情勢などについて精通していることも要求されます。

第三に代務者は、毎日管理業務の一部を代行するわけですから、営業所内の地位も運転者などを指導・教育するにふさわしい者を選ぶことです。

もともと、このような条件を全て満たした人が必ずいるとは限りませんから、常に養成し、教育していかなければなりません。

(4) 点呼では、何を行うのか

要点は

- 安全運転に関する確認
- 安全運転に関する指示

この二つです。

① 業務前点呼における確認事項

(a) 業務前点呼での確認事項の一つに、運転者に随伴自動車の日常点検を実施させ、車が安

全に運行できる状態であるかどうかの確認があります。

- (b) 次に、運転者の健康状態や疲労、飲酒の状態などについて確認し、安全な運転ができる状態かどうかを判断します。

本人が「異常なし」、といっても鵜呑みにしないで、注意深く観察します。歩き方、服装、顔色などから異常が感じられれば質問しなければなりません。

- (c) 正しい服装をしているかどうかを確認します。

- (d) 運転免許証、業務上必要な帳票など、携行品の異常の有無を確認します。

ところで、集合点呼の場合には、点呼実施者がその場で各人の健康状態を確認することができません。そこで、ひとつの方法として全員による集合点呼でなく、班別点呼とすることが考えられます。

5人から10人ぐらいの班をつくり、班長が日常点検と各人の健康状態を確認し、その結果を安全運転管理者に報告するのです。

班長から報告を受けた安全運転管理者は運転者全員に目を配り、何人かに質問したりして健康状態など安全な運転をすることができるか確認します。

② 業務前点呼における指示事項

- (a) まず、運行の安全を確保するために必要な指示を行います。

道路の混雑、工事、規制などの状況、また、気象などの状態から予測される危険性について注意を促し、安全な運行のための支持をします。

こうした情報を伝達したり、注意を与えたりするためには、前日の業務後点呼で運転者から報告されたことを活かす訳ですが、それ以外にインターネットや道路情報センターに電話をしたり、天気予報を聞いておくことが必要です。

- (b) その他、運行上必要な指示・注意事項としては、個々の運転者について日常の運転行動や運転速度に対する指導、休憩する場所や時間、給油場所などの指示、乗客や荷物などに関する注意、重点目標の徹底などがあります。

- (c) また、適正診断の結果から運転者のクセなどを指摘し、注意を促すことは、事故防止上大きな効果があります。

③ 業務後点呼における確認事項

- (a) 第一に、その日の運行が安全確実に行われたかどうかの確認をします。

まず、運行した車の異常の有無について報告を受けます。もし、車両に異常があれば整備担当者に連絡して、適切な処置をとらなければなりません。

また、運行記録計が装着されている車両では、その運行状況についての記録を一目管理し、運転者に対する指導に活用します。

- (b) 第二に、翌日の安全な運行に役立てるために、道路状況に関する最新の情報を運転者から聞くことです。

工事個所のほか、道路の破損個所などについて聞きます。

- (c) 業務後点呼ではこの他、それぞれの業態に応じた確認事項について確認し、翌日の勤務

を運転者に確認させます。

- (d) 業務後点呼の締めくくりに、「ご苦労さん」という心からのねぎらいの言葉。点呼実施者はこれを忘れてはなりません。

(5) 点呼実施者としての心掛けは

点呼を行う場合、点呼実施者として心掛けなければならない点が幾つかありますので、この点を確認しておきましょう。

① 服装その他、身だしなみを整えておくことが大切です。

きちんとしておかなければ運転者の身だしなみを注意できませんし、人に不快感を与えないという意味からも大事なことです。

② 目的をもって点呼に臨むことが大切です。

何を注意し、何を指示するかをはっきり決めておかないと大切なことをいい忘れて、不十分であったり、あるいは、運転者が納得しなかったり、というようなことがおこります。

③ 運転者に対して指示や注意をあたえるときは、要点をはっきりさせることです。

まわりくどい方がいい方をすると相手は何がポイントなのか分からなくなってしまいます。また、はっきり整理されていても聞く方の運転者には様々な人がいる訳ですから、相手が分かっているものと、一人決めしないで、理解しているかどうか確かめながら進めるようにあいまいな点は繰り返していったり、復唱させたりすることが必要です。

④ どの運転者に対しても公平であるということです。

個人的な好き嫌いの感情を出さないということではなくて、どうも虫が好かないというような人間をつくらないように普段から運転者とよく話し、人柄、性格などをよく知って人間関係をよくしておくことが大切です。

(6) そのほか点呼実施者としてやることは

① 点呼を終えた点呼実施者は点呼記録簿を記載するようにしてください。

翌日の業務前点呼に必要な資料、応急措置を要するもの、上司に報告、指示をあおぐ事項、整備担当者への連絡、依頼すべき事項などに分類します。

点呼記録簿は日々の記録であるとともに点呼実施者の責任を明らかにし、事故防止の資料となり、さらに、点呼実施者の引継ぎの資料となるものです。要点を洩らさず、的確、簡潔に記入しておくことが必要です。

② また、点呼の重要性、実施要領などについては点呼実施者が心得ているだけでは何んにもなりません。運転者にも徹底させなければ意味がありません。

そのため、運転者に点呼を受ける際の心構え、実施要領などについて教育をすることが必要です。

点呼要領

業務前点呼

業務前点呼における確認事項

- a 車両状況
- b 健康状態 疾病・疲労・飲酒
- c 服装
- b 携行品（運転免許証・約款や料金表などの必要な備品類）

業務前点呼における指示事項

運行の安全を確保するために必要な指示

- a 道路の状況・気象の状況
- b 個々の運転者について日常の運転行動・運行速度など

業務後点呼

- a 車両状況
- b 道路状況
- c 健康状態

【記載例】

点呼記録表

平成 19 年 1 月 10 日 水曜日 天候 晴

安全運転管理者 鈴木 一郎 代務者

業務前点呼	車番	客車運転手名	随伴車運転手名	日常点検結果	健康状態	点呼方法		点呼時刻	出庫時刻	点呼者名	注意事項 (指示事項等)	業務後点呼	帰庫時刻	点呼時刻	点呼方法		報告事項	社員証返還	点呼者名	備考					
						対面	電話								対面	電話									
健康状態(疾病・疲労・飲酒)・日常点検・服装・携帯品(免許証・車検証・社員証・約款・客車表示用プレート)・料金表・備品・釣銭	601	赤道 太郎	野口 英雄	レ	レ	レ		19:00	19:10	鈴木	客車の外観点検実施 客車の車庫入れ時は、随伴車運転手が必ず誘導を行う	乗務記録の点検・随伴車の状態・道路状況及び運行状況・健康状態・事故違反の有無・クレームの有無	3:10	3:20	レ		なし	レ	鈴木						
	602	山本 義一	岩上 雄司	レ	レ	レ		19:00	19:10	鈴木			4:20	4:30	レ		なし	レ	鈴木						
	603	加藤 利明	三上 宗男	レ	レ	レ		19:30	19:45	鈴木			2:00	2:10	レ		なし	レ	鈴木						
	604	佐藤 裕樹	池田 隼人	レ	レ	レ		20:00	20:10	鈴木			2:00	2:10	レ		飲酒検問を受ける	レ	鈴木						
	605	林 貴志	横田 基地	レ	レ	レ		20:00	20:10	鈴木			2:00	2:10	レ		なし	レ	鈴木						
	606	羽田 光夫	鈴木 光治	レ	レ	レ		20:00	20:10	鈴木			2:00	2:10	レ		なし	レ	鈴木						
	607	成田 飛雄	横溝 誠一	レ	レ	レ		20:00	20:10	鈴木			2:00	2:10	レ		なし	レ	鈴木						
	稼働	7台 休車		0台		出勤		14名		公休			0名		有給		0名		欠勤		0名		早退者氏名		

※点呼の実施要領は、業務前点呼は、指示及び報告を、業務後点呼は報告を社内での定められた場所で運転手との対面により行うこと。
 当日、業務前の開始地または終了地が会社以外の地であるため、業務前、業務後点呼が対面により行えない場合に限り、電話で行うこと。