

アルコールチェックの義務化対応について

- 運転前後にアルコール検査を実施し、結果を運行管理報告書（日報）に記入してください。
 - ・ 今年 4 月の道路交通法の改正により①運転前後のアルコール検査(10 月から検査器を使用)の実施②検査結果を 1 年間保存することが義務付けられます。
 - ・ 対象は、自動車保有台数の多いお客様の事業所になりますが、トーコーでは全車（全員）を対象に、アルコール検査を行います。
 - ・ お客様からアルコール検査について直接指示がある場合にはその指示に従ってください。アルコール検査に関しては直接指示を受けても偽装請負にはなりません。
 - ・ アルコール検査器の有効期間はおよそ 1 年半です。新しい検査器は追加発注中ですが、配布は 8 月頃の見込みです。それまでは、有効な機器が手元にあればそちらを利用してください。機器がうまく作動しない、手元にない場合には、お客様に自分の声や顔色を見てもらい飲酒していないことを確認してもらってください。
- 日報の記載について
 - ・ 日報記載例

アルコール チェ ック	確認時間	測定結果	指示事項他（対面以外の確認方法等）	確認者
	8：30	.無 ml	携帯電話	●●様
	17：30	0.00 ml		●●様

- ・ 検査結果は運行管理報告書（日報）の所定の欄に記入してください。確認者はお客様になります。お客様の名前を運転手が記入してください。（サインや確認印は不要）お客様の確認がない場合には確認者名は未記入で結構です。
- ・ 今回の改定に際して、日報は、**Dr.ごと、赴任先ごと**に作成してください。今までは、引継ぎなど二人で一緒に行動する場合は、1 枚の日報に連名で記載していただいていたましたが、今回からそれぞれ日報を作成してください。1 日に複数の取引先の車を運転する場合はその都度アルコールチェックとお客様による確認が必要になります。
- ・ 代車などで車両に変更があった場合は、必ず**乗車した車の車両番号**を記載してください。
- ・ アルコールチェックの方法や記載方法に迷う場合は、担当部長にご確認ください。

人材派遣業務について

- 請負契約と労働者派遣契約の差異
 - ・ お客様から行先の指示を直接受けることが可能です。（運行管理システムの利用は任意）
 - ・ 就業場所（お客様）の補助業務が可能。車両管理業務が中心なので運行に支障がある業務はお断りします。
 - ・ 派遣労働者は全体研修の他に 5 時間の追加研修があります。

取引先からの直接雇用の申し出に対して

● 競業忌避義務（お客様との契約書・入社時の誓約書に記載）

当社を退職後1年間は、過去5年間に担当したお客様の業務を行うこと（直接雇用・派遣・業務委託等の形式に係わらず）はできません。ただしトーコーの許可を得たうえで人材紹介業務によりお取引先にあっせんされた場合を除きます。

大地震などの非常事態の場合

● 対応の原則

・ 安全確保～最優先事項

- ① 自分やお客様が置かれている状況が安全かどうか。
- ② 家族の無事を確認。自宅の家屋や電気・水道・ガス等インフラに問題がないか。（安心して仕事ができる環境かどうか）
- ③ 交通機関等自分の通勤に影響がないか。

・ 業務対応

- ① 「運行管理システム」が稼働しない場合は、お客様の直接の指図を受けることが可能です。
- ② 業務を行わなかった場合でも、運行できる状態であれば「自宅待機」として日報を作成し勤務扱いとなります。運転手が勤務できない場合は、日報を作成せず「休暇」もしくは「欠勤」の扱いとします。緊急時の実際の給与支払いについては最大限の配慮をいたしますが、お客様への請求根拠を明確にするために、運行ができたかのか、できる状態にあったのか、なかったのかを明確にしておかなければなりません。

・ 報告連絡

自分や家族、取引先、運行の状況について車両管理責任者（担当部長等）（本社）と情報を共有してください。電話がつながりにくい場合は、ショートメールを利用して報告してください。

新型コロナ感染対策

● 手洗い・手指の消毒の徹底

- ・ 勤務中は必ずマスクを着用し、特に複数名が滞在する待機室・執務室では徹底してください。
- ・ 手洗い・うがいの徹底をお願いします。アルコール消毒が利用できる場合には、積極的に利用してください。
- ・ 乗車時にはエアコンを「外気導入」にしてください。
- ・ 複数人の飲食・会食等は極力避けてください。
- ・ 人との間隔は極力確保し（1m以上）、特に会話時には可能な限り正面を避けてください。
- ・ 毎日の検温は必ず行い、37度以上の発熱や体調不良の場合は直ちに担当部長に連絡し指示を仰いでください。

- ・ 家族やお客様に感染者・濃厚接触該当者が発生した場合は、直ちに担当部長へ連絡してください。

注意してください!!

● 懲戒制度と処分対象事象例

- ・ 譴責：始末書提出→例：パワハラ、交通事故隠蔽、当て逃げ、短期間の事故連続（半年間に3回以上）、通勤交通費不正請求
- ・ 減給：始末書提出+減給
- ・ 出勤停止：始末書提出+10日以内の出勤停止（無給）→例：免停60日以上
- ・ 諭旨退職：退職勧告
- ・ 懲戒解雇：即時解雇→例：管理車両無断使用（私的利用）、飲酒運転

※その他に、事故多発、業務態度が著しく悪いなどの理由により、取引先より運転手交替要請、その後退職に至った社員が複数ありました。

● 車両変更（代車を含む）

- ・ 車両入れ替えや代車利用に際しては、本社に車検証（写）を必ず FAX 等で送付してください。
- ・ 本社で自動車保険の手続きをします。連絡がない場合、事故が起こっても保険適用になりません。

お願い

● 採用への協力

- ・ 役員運転手を希望する人のかつ**推薦**できる人
- ・ 職業運転手の経験は不問
- ・ 原則 60 歳未満
- ・ 紹介して頂いた人は、書類審査なしに全員面接を実施します。

● 取引先拡大への協力依頼

- ・ 新規ニーズの情報収集。同じビル内、他社運転手から新規取引につながる情報は積極的に担当部長に伝達してください。新規取引成約した場合は、貢献度に応じて一時金（賞与）を増額することがあります。