

上越市福祉有償運送運営協議会設置要綱

(設置)

第1条 道路運送法（昭和26年法律第183号）第78条第2号の規定による福祉有償運送の必要性並びに福祉有償運送を行う場合における安全の確保及び旅客の利便の確保に係る方策等を協議するため、上越市福祉有償運送運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(所掌事項)

第2条 協議会は、次に掲げる事項について協議し、その結果を市長に答申するものとする。

- (1) 福祉有償運送の必要性
- (2) 福祉有償運送を行う場合における安全の確保に関する方策
- (3) 福祉有償運送を行う場合における旅客の利便の確保に関する方策
- (4) その他市長が福祉有償運送に関し必要と認める事項

(組織)

第3条 協議会は、次に掲げる人のうちから市長が委嘱し、又は任命する14人以内の委員をもって組織する。

- (1) 新潟運輸支局の職員
- (2) 公共交通機関について識見を有する人
- (3) 福祉有償運送を実施する団体を代表する人
- (4) 福祉有償運送の利用者
- (5) タクシー事業者その他交通機関関係者
- (6) 公募に応じた市民
- (7) 本市の職員
- (8) その他市長が必要と認める人

(委員の任期)

第4条 協議会の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第5条 協議会に会長及び副会長1人を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選により定める。
- 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職

務を代理する。

(会議)

第6条 協議会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員全員の同意を得て決定することを原則とする。

(関係者の出席等)

第7条 協議会は、調査又は審議に必要があると認めるときは、関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は関係者に対して必要な資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第8条 協議会の庶務は、福祉課において処理する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、平成18年2月10日から実施する。

(任期の特例)

2 平成20年4月30日に現に委嘱され、又は任命されている委員の任期は、第4条の規定にかかわらず、委嘱又は任命の日から平成22年6月30日までとする。

附 則

この要綱は、平成18年5月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成18年12月27日から実施する。

附 則

この要綱は、平成20年4月30日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年12月6日から実施する。

上越版ガイドライン

平成 18 年 3 月
上越市福祉有償運営協議会

No.	項 目	
(1)	運送主体	<p>* 地方公共団体の長から具体的な協力依頼を受けた以下の団体で、営利を目的としない法人</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ NPO 法人、社会福祉法人、医療法人等の非営利法人
(2)	運送対象	<p>対象</p> <ul style="list-style-type: none"> * あらかじめ登録をした会員及びその付添い人 ・ 介護保険法に基づく要介護及び要支援の認定を受けている者 ・ 身体障害者福祉法に基づく身体障害者手帳の交付を受けている者 ・ 肢体不自由又は内部障害（人工血液透析を受けている場合を含む）若しくは精神障害、知的障害等により独立をした歩行が困難であり、単独での公共交通機関の利用が困難な者
	形態	<p>* 運送の発地又は着地のいずれかが上越区域内にあること。</p> <p>* 原則として当分の間、運送の発地又は着地のいずれかが申請団体の区域内であること。ただし、合意事項で特に認められた NPO 法人等にあつては例外とする。</p>
(3)	使用車両	<p>使用車両</p> <ul style="list-style-type: none"> * 福祉有償運送にあつては、車いす若しくはストレッチャーのためのリフト、スロープ、寝台等の特殊な設備を設けた自動車、又は回転シート、リフトアップシート等の乗降を容易にするための装置を設けた自動車及びセダン型等の一般車両の使用が可能 * 新たに運送主体として認可された NPO 法人等は、努力目標として、更新時まで最低 1 台は福祉車両を所有すること。
	使用権原	<ul style="list-style-type: none"> * 運送主体と自家用自動車を提供する運転会員との間で車両の使用に関する契約が書面で行われていること。 * 当該契約において有償運送の管理、運営、事故・苦情対応について運送主体が責任を負うことが明確化されていること。 * 利用者に対し、事故発生、苦情等の対応について運送主体の責任者及び連絡先が明りょうに表示されていること。
	車両の表示	<ul style="list-style-type: none"> * 有償運送の許可を得た後、使用自動車の車体の側面に外部から見やすいように表示する。
(4)	運転者	<ul style="list-style-type: none"> * 普通二種免許を有することを基本としつつ、これによりがたい場合には次の点を考慮して十分な能力及び経験を有している者とする。また、2 種免許は更新時まで取得するよう努力すること。 ・ 過去 3 年間運転免許停止処分を受けていないこと。 ・ 実車を伴う特定任意講習を受講した者であること。 ・ 福祉移送に必要な研修を終了した者であること。 ・ 定期的な交通安全講習を受講した者であること。 ・ 運転者の年齢を、おおむね 70 歳以下とすること。
(5)	損害賠償措置	<ul style="list-style-type: none"> * すべての使用車両が、対人無制限・対物 500 万円以上・搭乗者障害特約付の任意保険等（共済含む）に加入していること。
(6)	運送の対価	<ul style="list-style-type: none"> * 当該地域における一般乗用旅客自動車運送事業の上限運賃額のおおむね 2 分の 1 を目安に、地域の特性等を勘案しつつ営利に至らない範囲において定めるものとする。

※ 上越市福祉有償運送運営協議会独自の取り決め

(7)	管理運営体制	<p>【運行管理業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全運転を確保するために運行管理者は運転者に対し、運行の開始前及び運行の終了後に点呼を行うこと。 • 運転者は、運行終了後速やかに運行記録を運行管理者に報告すること、運行記録は車両ごとに記録し、かつ整理して2年間保有すること。 • 研修及び指導監督について、運転者に「安全運転研修」等の徹底を図り、安全確保に努めるとともに、整備管理者と協力して輸送の安全と利用者の利便確保のために誠実にその任務を遂行するよう指導監督すること。 <p>【整備管理業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 整備管理者は、自動車の安全運行を確保するため、その運行の開始前に点検基準による日常点検を自ら実施するか、又は乗務する運転者が実施すること。 • 整備管理者は、自動車の安全運行の確保と経済的使用を図るために定期点検整備計画を立てて確実に実施し、点検整備の実施結果を点検整備記録簿及び記録表に所定の事項を記入し保管すること。 <p>【事故に対する対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 事故発生時の対応についての教育指導について、運行管理者は、運転者に対して車両運行中に万一事故が発生した場合の対応事項について、次のとおり周知徹底を図ることとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 緊急救命措置の研修を行うこと。 ② 事故の続発を防ぐための処置を講ずること。 ③ 死傷者のあるときは、速やかに応急手当その他の必要な措置を講ずること。 ④ 消防署・警察署に報告し、指示を受けること。 ⑤ 運行管理者に緊急連絡をして指示を受けること。 • 事故発生時の対応について、運行管理者は、運転者その他の者から事故が発生した旨の連絡を受けたときは、次のとおり措置を講ずること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 直ちに事故の続発防止、負傷者の救急等所要の措置を講ずるよう指示すること。 ② 軽微な事故を除き必ず現場に急行し、発生状況等原因を調査すること。 ③ できる限り目撃者、相手方の意見を聴取すること。 ④ 把握した事故の状況等を市に連絡すること。 ⑤ 重大な事故のときは、市に連絡するとともに、新潟運輸支局に連絡すること。 ⑥ 事故（軽微な事故も含む）については、内容、原因等を記録し、運営協議会の場で報告すること。 ⑦ 事故報告書を市に提出すること。 <p>【苦情に関する対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 運行管理者は、利用者からの苦情及び苦情に関する情報を受けたときは、次のとおり措置を講ずる。 <ul style="list-style-type: none"> ① 苦情の内容を調査し、改善に向けた対応を図ること。 ② 改善に向けた解決策を検討し、必要に応じてその結果を利用者に回答すること。 ③ 苦情の内容及び改善に向けた解決策を市に報告すること。 ④ 苦情については、その内容、原因、解決策等を記録し、運営協議会の場で報告すること。 ⑤ 苦情対応報告書を市に提出すること。 • 市は、利用者から苦情及び苦情に関する情報を受けたときは、次のとおり措置を講ずる。 <ul style="list-style-type: none"> ① 利用者からの苦情及び苦情に関する情報を運行管理者に連絡すること。 ② 改善に向けた解決策の実現に向けての相談に応じること。 <p>【その他有償運送条件確保に関する対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 市は業務管理等が適正に行われているか定期的に監査をする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 運送主体は、四半期ごとに「福祉有償運送運営状況報告」を提出する。 ② 運行管理者は常に万全の注意を図り運送の確保に努める。
(8)	法令遵守	<p>* 道路運送法第7条の欠格事項に該当しない旨、「宣誓書」を団体とその役員による提出で対応</p>