

無車検運行再発防止マニュアル

会津乗合自動車株式会社

1. 再発防止対策の考え方

- ①車両マスターデータの管理徹底
- ②年次車検計画・車検有効期限・車検入工時期を車両課・整備課・営業所長・運行管理者・整備管理者・乗務員で共有し、複数人で相互チェックする体制とする。

2. 年次車検計画（10月～9月）の作成手順

- ①年次車検計画（10月～9月）は8月末までに作成する。
- ②車両課は2名で年次車検計画（案）を作成するにあたり、1名が最新の車両マスターを基に年次車検計画（案）を作成し、1名が車検証写しと照合し有効期限をチェックする。
- ③車両課は年次車検計画（案）を各営業所長へ「回覧」で送付する。エクセルデータでは送付せず、PDFとする。
- ④各営業所長は年次車検計画（案）の所属車両の車検入工時期を確認し、車両課へ「回覧」で返送する。（運用上車検入工時期の変更が必要な車両があれば併せて返送する。）
- ⑤車両課は年次車検計画（案）の各営業所からの確認書の返送を受け、月別車検入工台数の調整を行い、担当者2名で間違いがないか相互チェックを実施し、整備課へ「回覧」で送付する。エクセルデータでは送付せず、PDFとする。
- ⑥整備課は年次車検計画（案）の月別入工台数等を確認し、車両課へ「回覧」で返送する。（月別入工調整が必要な場合は併せて返送する。）
- ⑦車両課は整備課からの確認書を受け、車検入工時期の最終調整を行い、担当者2名で間違いがないか相互チェックを実施し、「年次車検計画」を作成する。
- ⑧車両課は「年次車検計画」を整備課・各営業所へ「回覧」で通知する。エクセルデータでは送付せず、PDFとする。
- ⑨車両課は年次車検計画通知後に配置替え等の変更が発生した場合には調整を行い、担当者2名で間違いがないか相互チェックを実施し追加通知を行う。

2. 整備課・車両安全課・運行管理者・整備管理者の車検有効期限の共有及び車両課の車両マスターの管理

- ①整備課は車検完了時に新車検証の写しを2部作成し、1部は整備課保管とし、1部は車両課へ送付する。
- ②車両課は整備課より新車検証の写しを受け取り、車両マスターの車検有効期限を更新し、年次車検計画の車検入工日及び車検完成日の入力管理を行い、新車検証の写し

を保管管理する。また、月末にデータ入力者とは別の担当者が再度入力データを確認する。

- ③各営業所は新車検証の写しを2部作成し、1部は営業所が保管し、日常点検表へ新車検有効期限を記載する。1部は整備管理者が保管する。

3. 営業所における日々の車検有効期限の確認作業

- ①日常点検表は毎月更新となるため、毎月1日の日常点検表交換作業時に日常点検表上部に車検有効期限が記載されているかを確認し、交換作業終了報告書を車両課へ提出する。
- ②車両課は日常点検表が確実に更新されているか、交換作業終了報告書を基に管理する。
- ③日常点検表上部に車検有効期限月日と車検入庫日を記入する。また、始業点呼時に乗務員が車検有効期限を確認し、運行管理者へ報告する。乗務員からの報告を受け運行管理者も車検有効期限を再確認する。

4. 営業所の定期点検実績管理

- ①整備管理者は年次車検計画・車検証写しを基に年次定期点検整備計画表を作成し、営業所長の承認を受ける。
- ②営業所長は車両課に年次定期点検計画表を「回覧」で送付する。
- ③整備課は月次定期点検整備計画表を作成し、営業所へ「回覧」で送付する。
- ④整理管理者は月次定期点検整備計画実績を営業所長へ報告する。
- ⑤営業所長は実績報告を受け、確認後整備課に月次定期点検計画結果を「回覧」で報告する。
- ⑥整備課は月次定期点検計画実績を受け、実績管理する。

5. 整備課の車検有効期限管理

- ①整備課は年次車検計画及び車検証写しを基に車検入工月の15日前に翌月の月次車検入工予定表(案)を作成し、各営業所へ「回覧」で送付する。
- ②営業所は月次車検入工予定表(案)の入工日を確認し、整備課へ確認書を「回覧」で返送する。(運用上車検入工日の変更に必要な車両があれば併せて返送する。)
- ③整備課は営業所からの確認書を受け、月次車検入工予定表(案)車検入工日の最終調整を行い、月別車検入工予定表を各営業所及び整備工場並びに車両課へ「回覧」で通知する。

2021年12月24日改正