

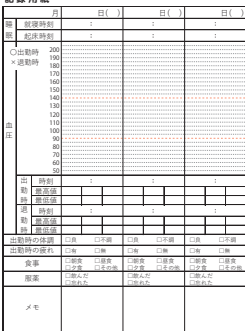
グループ 1. 運転者等の指導・教育（最大 3 項目・最低 1 項目選択）

	1 - (1). 自社内独自の運転者研修等の実施（3 点又は 1 点） ※判断基準や判断資料は、2022 年度安全性評価事業における自認項目 4. と同様です。
判断方針	◆ 安全運行確保を目指した自社内の事故防止対策担当者による自社主催の研修、あるいは外部講師を招へいた研修、当該事業所の管理者が主催する研修等、運転者を対象とした研修会の実施について判断します。 ◆ 会議に当たるものを除き、輸送の安全に関する研修を評価します。
判断基準	◆ 過去 1 年間（2022 年 7 月 2 日～ 2023 年 7 月 1 日）において、実施した状況が確認できれば加点の対象とします。 ◆ 配点 3 点のうち、下記基準により 3 点又は 1 点付与とします。 【3 点付与とするもの】 ◆ 選任運転者数の半数以上が研修を受講 【1 点付与とするもの】 ◆ 選任運転者数の半数未満が研修を受講 ◆ 選任運転者以外の従業員（運転者を指導する管理職相当の者を含む）が研修を受講
添付資料	◆ 次の①～③を必ず提出して下さい。 ① 自認事項に係るチェックリスト（積極性書式 1 - (1)） ② 研修実施記録や研修報告書など研修を実施した状況の分かる書類の写し（コピー） ※添付資料には、実施した年月日、開催場所、出席者名簿等（参加・出席者がわかるもの）、研修内容（交通事故防止に関する内容が入っていること）を、必ず明記して下さい。 ③ 研修資料のコピー ＜資料添付時の注意事項＞ 1. 資料には必ず出席者（参加者）を明記して下さい。なお、当該事業所の出席者（参加者）を、カラーのマーカー等により判別可能な印（しるし）を付して下さい。 2. 「1 点付与」に該当する資料を 3 種類添付しても、3 点の評価は行いません。 3. 他の自認項目と同じ資料が添付されている場合は、いずれかの項目にのみ加点の対象とします。 4. 自認項目に係るチェックリスト（積極性書式 1 - (1)）に資料番号（1 - (1)）のインデックスを付けて下さい。（他の資料にインデックスは不要です。） 5. 書類は全て A4 サイズに統一して下さい。
具体的内容	◆ 研修とは、職務に対する理解を深め、習熟するために学習することを指します。 ◆ 本社・支社・支店等が主催するものを対象とします。 ◆ 自社以外の他社との共催のものも含まれます。（ただし、自社も共催であることが判別できるように必ず明記して下さい。） ◆ e ラーニング、個人で行う KYT 等については管理者の指導状況がわかる資料（管理者名、コメント等）が必要です。 【具体例】 ○ 交通事故防止に係る輸送の安全に関する研修 ○ 点検整備に関する内容の研修 ○ 省エネ運転研修 ○ タイヤ特性に関する研修 ○ 交通事故防止に係る個別の添乗指導 ※選任運転者の半数以上の指導結果を添付して下さい。 ※指導結果とは、運転者以外の者（指導員・管理者等）が添乗により運転者を指導した記録とし、運転者個人による自己チェック等、指導された記録のない資料は加点の対象としません。 ※指導年月日、指導者名、指導コメントなどを明記して下さい。
除外事項	● 朝礼時や点呼時の指示・ペーパーによる伝達等で、研修とみなせないもの。 ● 会議とみなされる資料。（議事録等）〔自認項目 2 - (1) で評価します。〕 ● 具体的な指導内容がわからない指導状況の一覧や指導日の一覧表のみ。 ● 自社内独自のドライバーコンテスト等の競技会。 ● 事業用自動車の事故防止に係る研修を対象とするため、フォークリフト、クレーン・建設機械車両等の研修。 ● 荷扱、荷卸作業、積み付け、積込、構内作業、商品、荷物、積荷、納品、納期の内容、ISO 等品質等に関する内容。 ● 軽自動車を使用した添乗指導の記録。

グループ 2. 輸送の安全に関する会議・QC活動の実施（最大2項目・最低1項目選択）

2－(1)．事業所内での安全対策会議の定期的な実施（2点）																																																								
※ 2022 年度安全性評価事業における自認項目 2. のうち、「安全対策会議」のみを対象とします。																																																								
方針判断	◆ 事業所内において、選任運転者等を対象に開催する、交通事故防止や危険予知など輸送の安全に関する安全対策会議等の定期的な取り組みを評価します。 ◆ 研修に当たるものを除き、輸送の安全に関する事項を取り上げた会議を評価します。																																																							
基準判断	◆ ①か②のいずれかを満たした状況が確認できれば加点の対象とします。 ① 過去 1 年間（2022 年 7 月 2 日～2023 年 7 月 1 日）において、2 回以上実施 ② 過去 3 年間（2020 年 7 月 2 日～2023 年 7 月 1 日）において、毎年 1 回実施																																																							
添付資料	◆ 次の①～③を必ず提出して下さい。 ① 自認事項に係るチェックリスト（積極性書式 2－(1)） ② 議事録の写し（コピー） ※ 議事録には、話し合ったことがわかる内容を記載して下さい。（指導、教育、研修との差別化を図って下さい。） ※ 添付資料には、実施した年月日、開催場所、出席者名簿等（参加・出席者がわかるもの）、会議の内容（交通事故防止に関する内容を含むこと）を、必ず明記して下さい。 ③ 会議資料のコピー（交通事故防止に関する具体的な内容のある資料を添付して下さい。） ＜資料添付時の注意事項＞ 1. 資料には必ず出席者（参加者）を明記して下さい。なお、当該事業所の出席者（参加者）を、カラーのマーカー等により判別可能な印（しるし）を付して下さい。 2. 車両の交通事故防止に関する内容にマーカーを付して下さい。 3. 議事次第等、会議の具体的な内容がわからないものは、加点の対象としません。 4. 他の自認項目と同じ資料が添付されている場合は、いずれかの項目にのみ加点の対象とします。 5. 自認項目に係るチェックリスト（積極性書式 2－(1)）に資料番号（2－(1)）のインデックスを付けて下さい。（他の資料にインデックスは不要です。） 6. 書類は全て A4 サイズに統一して下さい。																																																							
具体的内容	◆ 当該事業所が主催の会議であれば、協力会社や関係先が同席しても加点の対象とします。 ※ 主催が当該事業所であることを必ず明示すること。 【具体例】 ○ 月例の車両に係る交通事故防止会議 ○ 交通事故防止等輸送の安全確保に関する会議 ○ 安全衛生委員会（車両の交通事故防止の内容が含まれるものに限る） ※ 事業所内における定期的な会議等の開催を評価することから、同一種類の定期的な開催が確認できなければ加点の対象とはなりません。 <table><tr><td>安全対策会議 1 回</td><td>+</td><td>K Y T 活動 1 回</td><td>= 不可 ×</td><td>→ 同一種類の会議ではない</td></tr><tr><td>安全対策会議(定期) 1 回</td><td>+</td><td>安全対策会議(臨時) 1 回</td><td>= 不可 ×</td><td>→ 定期的な開催ではない</td></tr><tr><td>安全対策会議(定期) 1 回</td><td>+</td><td>安全対策会議(定期) 1 回</td><td>= 可 ○</td><td></td></tr></table> ※ 同一内容の会議等をメンバーを分けて 2 回開催したものは合わせて 1 回としてカウントします。 必ず異なる内容の会議の開催状況を提出して下さい。 【「判断基準」の回数の数え方】 <table><tr><td></td><td>2020 7/2</td><td>← イ →</td><td>2021 7/1</td><td>2021 7/2</td><td>← ロ →</td><td>2022 7/1</td><td>2022 7/2</td><td>← ハ →</td><td>2023 7/1</td></tr><tr><td>ハで 2 回</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>① ②</td><td></td><td></td></tr><tr><td>イ・ロ・ハ 各 1 回</td><td></td><td>①</td><td></td><td>②</td><td></td><td></td><td>③</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ロで 2 回 ハで 1 回</td><td></td><td></td><td></td><td>① ②</td><td></td><td></td><td>③</td><td></td><td></td></tr></table> ➡ ○ 判断基準①に該当 ➡ ○ 判断基準②に該当 ➡ ✕ 判断基準不適合	安全対策会議 1 回	+	K Y T 活動 1 回	= 不可 ×	→ 同一種類の会議ではない	安全対策会議(定期) 1 回	+	安全対策会議(臨時) 1 回	= 不可 ×	→ 定期的な開催ではない	安全対策会議(定期) 1 回	+	安全対策会議(定期) 1 回	= 可 ○			2020 7/2	← イ →	2021 7/1	2021 7/2	← ロ →	2022 7/1	2022 7/2	← ハ →	2023 7/1	ハで 2 回							① ②			イ・ロ・ハ 各 1 回		①		②			③			ロで 2 回 ハで 1 回				① ②			③		
安全対策会議 1 回	+	K Y T 活動 1 回	= 不可 ×	→ 同一種類の会議ではない																																																				
安全対策会議(定期) 1 回	+	安全対策会議(臨時) 1 回	= 不可 ×	→ 定期的な開催ではない																																																				
安全対策会議(定期) 1 回	+	安全対策会議(定期) 1 回	= 可 ○																																																					
	2020 7/2	← イ →	2021 7/1	2021 7/2	← ロ →	2022 7/1	2022 7/2	← ハ →	2023 7/1																																															
ハで 2 回							① ②																																																	
イ・ロ・ハ 各 1 回		①		②			③																																																	
ロで 2 回 ハで 1 回				① ②			③																																																	
除外事項	● 他営業所や本社など、自店（営業所）以外における会議への出席 ● 国土交通省告示第 1366 号（指導監督指針）に基づく乗務員教育等、乗務員・運転者に対する指導教育研修や指導教育の内容とみなされるもの。 ● 本社・支社・支店等上部組織の会議や会合、事業所の代表者が集まった代表者会議等 ● 品質向上や構内作業、商品、荷物、荷扱、積荷、荷卸作業、納品、納期の内容等、交通事故防止に直接関わりのない会議の内容。 ● QC 活動〔自認項目 2－(2) で評価します。〕 ※ QC 活動とは、小規模のグループ活動により、問題点について原因の究明改善策の検討、実行の成果等を実証することにより、問題の解決を図ることを目的とした活動を指します。																																																							

グループ 4. その他（最大 3 項目・最低 1 項目選択）

	4 - (1). 健康起因事故防止対策に向けた取組(健康診断結果のフォローアップ・脳検査・心電計・SAS 以外) の実施 (1 点)
	※ 2022 年度安全性評価事業における自認項目 11. から独立した項目です。
判断方針	◆ 健康起因事故防止に向けた取り組みのうち、3 - (2) 以外の取り組みについて評価します。
判断基準	◆ 健康起因事故防止に関する取り組みとして、①と②をともに満たしている状況が確認できれば加点の対象とします。 ① 過去 1 年間（2022 年 7 月 2 日～ 2023 年 7 月 1 日）における取り組みで、自主性、積極性、独創性、先進性等が認められるもの ② 上記①に加え、一過性取り組みではなく、継続的な取り組み若しくは定期的な取り組みであるもの
添付資料	◆ 次の①、②を必ず提出して下さい。 ① 自認事項に係るチェックリスト（積極性書式 4 - (1)） ② 具体的な取組状況に加え、継続的若しくは定期的な取り組みであることが判別可能な資料（資料の形式は問いません。） ＜資料添付時の注意事項＞ - 資料の添付方法としては、写真などを活用して実施状況を証明して下さい。 - 自認項目に係るチェックリスト（積極性書式 4 - (1)）に資料番号（4 - (1)）のインデックスを付けて下さい。（他の資料にインデックスは不要です。） - 書類は全て A4 サイズに統一して下さい。
具体的内容	【具体例】 ○ ドライバーの血圧や体温の管理（健康管理表等） ○ 脳や心臓の疾患等を事前に把握することのできる検査（3 - (2) 以外の検査）を行っている。（検査を行っていることがわかる資料） ○ 社内報等に定期的に食事や健康に関する記事を載せている（定期的に掲載されていることがわかる社内報等の該当するページの写し（コピー）） ○ 会社トレーニングルームを設けている（写真等） ○ 福利厚生としてスポーツジムと契約している（契約がわかる資料） ○ 経済産業省による「健康経営優良法人」の認定取得や健康保険組合等が実施する「健康宣言」等への参加（認定証の写し（コピー）等） ○ 栄養指導を行っている（指導記録の写し（コピー）等） 【提出書類の一例】 （健康管理表） イメージ  （社内報の該当するページのコピー） イメージ 
除外事項	● 定期健康診断の受診など法令で義務づけられているもの。 ● 具体的な取り組み内容が書類で確認できないもの。