教育・評価・記録管理ガイド

継続的な人材育成を起点とした安全・安定運行体制

01 | 新規CDLドライバーの継続育成・確保

最優先の目的： FMCSA Training Provider Registry（TPR）登録教育体制を活用し、旅客輸送に適した新規ドライバーを継続的に育成・確保する。欠員や運行需要の変動に対応できる安定した運行体制を目指す。

① 新規人材の確保	② TPR教育	③ 乗務前評価	④ 安定運行
募集・応募資格の確認	Passenger Theory / BTW	資格・技能・実務確認	配置・補充・継続育成

ドライバーの計画的な補充と育成 → 安全・安定した輸送サービス → 顧客満足の実現

No.	管理項目・内容	法令・管理区分	実施方法・注意事項・保存期間（Remarks）
01	**FMCSA TPR登録教育体制**	49 CFR §§380.703, 380.707	登録状態、Passenger EndorsementのTheory / BTWの登録範囲を確認し、適用される教育要件を維持する。
02	**継続的な人員確保**	COSMORAMA社内方針	必要人数・欠員見込み・採用候補者・教育進捗を計画的に管理する。
03	**新人の乗務前準備**	Part 383 / 社内基準	所要のCDL・P資格、医療資格、薬物検査等と実務能力を確認し、適合者を乗務に配置する。

※ 「継続育成・予備人員の確保」は当社の管理方針です。実際の人数、実績や訓練完了は確認記録に基づき表示します。

教育・評価・記録管理ガイド

継続的な人材育成を起点とした安全・安定運行体制

02 | TPR教育の実施・評価・証明

法令に基づく管理： Passenger Endorsementの初回取得者等に適用されるELDTを、登録した教育区分に従って実施し、修了結果を適切に報告する。

No.	管理項目・内容	法令・管理区分	実施方法・注意事項・保存期間（Remarks）
01	**対象者・適用判定**	49 CFR Part 380	初回P資格取得者等のELDT対象者を確認。2022年2月7日以前の取得者等、適用除外も確認する。
02	**Theory（学科教育）**	§§380.703, 380.715	Passenger運送の知識を教育。学科評価は規定の基準に従い実施し、結果を記録する。
03	**Behind-the-Wheel**	§§380.711–380.715	登録区分に応じRange・Public Roadを指導。技能の習熟状況、教育時間、評価を記録する。
04	**教育修了情報の報告**	49 CFR §380.717	教育修了後、**修了後2営業日目の深夜0時まで**にTPRへ電子送信する。
05	**TPR教育記録の保存**	49 CFR §380.725	対象となる教育生の免許等、講師資格、授業計画、個別評価等を**作成・受領から最低3年間**保存する。

登録機関としての留意点：施設・車両・講師の要件を維持し、更新・変更時の登録情報を確認する。

教育・評価・記録管理ガイド

継続的な人材育成を起点とした安全・安定運行体制

03｜既存ドライバーの継続安全教育

目的： 在職ドライバーの安全運転能力、運行実務、旅客対応品質を継続的に向上させる。教育頻度は法定義務と当社の社内教育計画を分けて管理する。

No.	管理項目・内容	法令・管理区分	実施方法・注意事項・保存期間（Remarks）
01	**基本安全運転教育**	社内安全規程	社内45mph基準、右側車線、完全停止、交差点減速、運転中携帯電話禁止。定期的に再確認する。
02	**運行・Dispatch実務**	社内運行手順	配車指示、ホテル別降車順、乗客名簿・バウチャー、写真送信、遅延・事故報告を教育する。
03	**車両・旅客安全教育**	Part 396 / 社内基準	運行前点検、異常報告、乗降時安全確認、手荷物・乗客数確認、後退駐車の手順を教育する。
04	**薬物・アルコール教育**	49 CFR §382.601	会社の教育資料・方針を運転者に提供し、受領確認の署名を保存する。
05	**監督者の専門教育**	49 CFR §382.603	対象監督者にアルコール60分＋薬物60分、合計120分以上の教育を実施。法令上、画一的な定期再教育は不要。

※ 毎月・四半期等の一般安全教育スケジュールはCOSMORAMAの運用計画として設定し、FMCSAが一律に指定する法定頻度と混同しない。

教育・評価・記録管理ガイド

継続的な人材育成を起点とした安全・安定運行体制

04 | 運転技能・業務評価と改善教育

目的： 運転技能と顧客対応を確認し、教育結果を実際の運行品質の向上につなげる。評価は適用法令と社内実施基準を区別する。

No.	管理項目・内容	法令・管理区分	実施方法・注意事項・保存期間（Remarks）
01	**運転技能評価**	§§391.31–391.33 / 社内基準	採用時の法定Road Testまたは認められる同等資格を確認。追加の定期実技評価は社内制度として実施できる。
02	**安全点検能力評価**	Part 396 / 社内基準	タイヤ・ブレーキ・灯火類等の確認、異常時の報告・運行停止判断を評価する。
03	**運行手順の遵守評価**	社内運行手順	Dispatch連絡、乗客氏名と名簿の照合、乗降場所・順序、写真・完了報告の実施状況を確認する。
04	**顧客対応・接遇評価**	社内サービス基準	制服・清潔・丁寧な応対・荷物取扱い・乗客安全確認について具体的な観察記録を残す。
05	**事故・違反後の再教育**	社内是正管理	事故・苦情・違反の原因分析、再教育、必要な再評価、改善確認を記録し、再発防止につなげる。

※ 「年1回の運転実技評価」を導入する場合は社内基準として明記。全ドライバーにFMCSAが毎年Road Testを義務づけているという表現はしない。

教育・評価・記録管理ガイド

継続的な人材育成を起点とした安全・安定運行体制

05 | 資格確認・法定記録の継続管理

目的： 雇用後の資格失効や必要な照会漏れを防止し、記録ごとの法定保存期間に従って管理する。

No.	管理項目・内容	法令・管理区分	実施方法・注意事項・保存期間（Remarks）
01	**CDL・P・医療資格**	49 CFR Parts 383, 391	免許・Passenger資格・制限事項、医療資格の有効期限と登録状態を確認する。
02	**Annual MVR・年次審査**	49 CFR §391.25 / §391.51	少なくとも12か月ごとにMVR取得・審査を実施。年次MVRと審査記録は作成・取得後3年間を目安に法定保存。
03	**Clearinghouse年次照会**	49 CFR §§382.701, 382.703	対象者を少なくとも12か月ごとに照会。LimitedとFullの同意手続を区別し、該当記録の3年間保存を管理する。
04	**Driver Qualification File**	49 CFR §391.51	基本DQ Fileは在職中および退職後3年間保存。一部の更新記録には作成から3年の例外がある。
05	**教育・評価・改善記録**	社内基準 / 該当法令	実施日・講師・参加者・評価・改善措置を保存。社内教育記録には一律のFMCSA保管期限を設定せず、該当する個別規定に従う。

※ Medical、Drug & Alcohol、TPR、HOS等の記録は各制度の別個の保存期間に従う。医療・検査の機微情報はアクセス権限を制限する。

教育・評価・記録管理ガイド

継続的な人材育成を起点とした安全・安定運行体制

06｜教育・評価・記録を運行体制へ反映

最終目的： 新規育成を出発点として、既存ドライバーの教育・評価と法定記録を連動させ、安定した輸送力と顧客満足を実現する。

No.	管理項目・内容	法令・管理区分	実施方法・注意事項・保存期間（Remarks）
01	**採用・育成計画**	社内管理方針	必要運転者数、採用候補者、TPR教育進捗、実務訓練の状況を定期確認する。
02	**乗務可能者・代替要員**	社内管理方針	車両区分ごとの運転可能者、休暇・欠勤時の代替候補、需要変動への配置可能性を管理する。
03	**教育・評価結果の台帳**	社内管理方針	Driver ID、実施日、教育区分、講師、評価、指導内容、再確認日を記録する。
04	**改善・次回教育への反映**	社内管理方針	事故・苦情・評価結果を分析し、次回の教育内容、配車ルール、訓練計画へ反映する。

新規ドライバー育成 → 継続教育 → 技能評価 → 資格・記録管理 → 安定運行 → 顧客満足の実現

公式参照： FMCSA Training Provider Registry | 49 CFR Part 380 | 49 CFR Part 382 | 49 CFR Part 391