

もやい 31年度 第6回定例会議事録

日 時 : 6月20日(木) 15:00~16:45

場 所 : 支援センター会議室

出席者 : 田中、大福、添田、廣川、石見 (欠 植村、久保田、高橋)

【1】 伴走者長野先生とのヒアリング(確認事項)

(1) 事業の進め方

- ① 移動・送迎支援の運行面はケアセンター八王子が窓口とする
- ② 運行の手配はケアセンターが行い、事故・苦情処理・金銭の支払いはもやいが行う
- ② 活動に伴う賃金(アルバイト料)は本人名義で支払う。
- ③ 賃金の支払いは1日~月末まで分を翌月10日までに一括して団体に支払う
- ④ 運営全般にかかわる契約をもやいと活動団体で行う
- ⑤ 運転者・同行者・利用者は所属団体を契約(会員登録)を行う

(2) 運行予約システムの設計・運用(委託事業)

- ① 契約は企業と行い、完成のレベルはネットで予約できることができれば良しとする
- ② 無理にデジタル化せずに、アナログで運営した方が確実にできる
- ③ 当面(6月~8月)は先に作ったカレンダーで行う。(個別に入力する)
- ④ 9月よりネット上で直接入力できるシステムとする
- ⑤ アウトプットは車両別の一覧表と団体別の一覧表の2種類とする
- ⑥ 将来的には車両の位置がリアルタイムで確認できるようにする

(3) 費用面の見直しについて

- ① 費用の使い方が分類・中科目が変わる時は事前にトヨタの許可を得なければならない
- ② 基本的な変更は中科目内で行うこと
- ③ 費用明細のフォーマットは後日決めるので、エクセルで管理する事

(2) 各種管理表作成について(別紙参照)

運行関連資料は添田さんが担当、運営関連資料は大福が作成(6月中に作る)

【2】 その他

① 市民塾OB会に出席

もやいの事業説明およびスタッフの募集を行った(出席:添田、田中、広川、植村、大福)

② <次回定例会>

日時: 2019年7月4日(木) 13:00~15:00 (開催時間注意)

場所: 市民活動支援センター 会議室

別紙		もやい各種管理表		
			(2019/06/20)	
項目	内容	備考	担当	
1 日報	予約受付など必要事項を記入	移動・送迎支援センター		
2 月報	予約運行実績、事故、トラブルなどを記入	移動・送迎支援センター		
3 移動・送迎運用規定	事故、苦情処理、保険、料金などの確認書	活動の全般についての規定		
4 自動車貸借契約書	既定の基ついた、もやいと団体との契約書	(使用権原と一緒にする)		
5 車両借用書	使用権原			
6 会員登録書	支援者・利用者登録(団体単位で作成)	個人ごとに作成(団体との契約)		
7 運転者登録	運転者・同行者登録(団体単位で作成)			
8 予約管理表	受付日時、配車日、配車先、作成者			
9 配車管理表	配車日時、配車日、配車先、作成者	運転者、同行者名		
10 運行記録簿	デイリーの活動を月単位で管理			
11 車両の管理表(1)	チェックリスト作成(整備記録)	もやいの管理		
12 車両の管理表(2)	整備のためのチェックリスト			
13 事故報告書				
14 事故時の緊急連絡網図	緊急時の連絡網でその処置の対処方法			
15 苦情管理表				
16 運行管理体制図		全体の責任者を明確にする		
17 リース契約書				
18 駐車場の契約書				
19 自動車保険の内容				
20 活動保険の内容				
21 トヨタ基金Pro.打合せ記録				
22 団体のデータシート		必要に応じてデータブック編集		
23 仕組みの決め方	資料①			
24 事故を起こさないために	資料②			
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				