

運輸安全マネジメント

安全憲章「絶対安全 私達の誓い」

1. 輸送の安全に関する目標

- ① 人身事故の撲滅
二輪車及び歩行者との接触事故「ゼロ」
- ② 車内事故の撲滅
車内転倒事故件数「ゼロ」
- ③ 有責となる重大事故件数「ゼロ」
- ④ 酒気帯び運転の撲滅

2. わが社の自動車事故報告規則第2条に規定する事故・・・0件

3. 目標の達成状況（27年度）

	平成26年度		平成27年度	
	有責	無責	有責	無責
重大事故	1	0	0	0
車内事故	0	0	0	0
人身事故	1	0	0	0
酒気帯び	0	0	0	0

有責・・・当社に過失のある事故

無責・・・当社に過失のない事故

平成28年4月1日
龍神自動車株式会社
本社（田辺）営業所
大阪営業所

平成28年度 龍神自動車株式会社
運輸安全マネジメントガイドライン

1. 経営トップの責任

(1) 経営トップの責務

当社は経営トップである社長の責務を次のとおり定める。

- ① 社長は、バス輸送、貨物輸送の安全確保に関する最終的な責任を有する。
- ② 社長は輸送の安全確保に関し、予算の確保、体制の構築等必要な措置を講ずる。
- ③ 社長はPDCAサイクルにより継続的な輸送の安全向上を図るなど、輸送の安全確保のための業務の実施と管理の状況が適切かどうか常に確認し、必要な改善を行う。

(2) 社内組織

当社は輸送の安全確保のため、責任体制を次のとおり定める。

- ① 運行管理者、整備管理者については別に定めるところによる。
- ② 安全マネジメント担当者、輸送の安全に関する組織体制、指揮命令系統の組織は、『安全管理組織図』に定める。
- ③ 運転者等社員は運行管理者等の指示を受け、常に安全の向上に資する技能等の向上を図り、輸送の安全確保に努める。

2. 安全方針

(1) 安全憲章 『絶対安全 私達の誓い』

周知方法

① 社内

イ. 本社(田辺)営業所

車庫内への掲出、点呼場への掲示、乗務員休憩室への掲示、お客様出入り口への掲示

ロ. 大阪営業所

車庫内への掲示、点呼場への掲示、乗務員休憩室への掲示

② 社外 ホームページへの掲載

(2) 輸送の安全に関する基本的な方針

- ① 社長および管理職は、輸送の安全確保が事業経営の根幹であることを深く認識し、社内において輸送の安全確保に主導的な役割を果たす。
- ② 社長をはじめ現場従業員にいたるまで、関係法令等を遵守する。
- ③ 現場における安全についての意見を真摯に受け止め、全従業員で安全の確保を最優先に取り組む。
- ④ 輸送の安全に関する計画を策定し、実行点検改善により安全対策を不断に見直す。
- ⑤ 輸送の安全に関する情報を積極的に公表する。

3. 安全重点施策

(1) 輸送の安全に関する目標(平成28年度)

① 人身事故の撲滅

二輪車及び歩行者との接触事故『ゼロ』

- ② 車内事故の撲滅
車内転倒事故件数『ゼロ』
- ③ 有責となる重大事故件数『ゼロ』
- ④ 酒気帯び運転の撲滅

(2) 輸送の安全を確保するための取組計画

- ① 当社の輸送の安全を確保するための取組計画は、別紙『平成 28 年度 安全重点施策取組計画表』に定める。
- ② 取組計画実施に当たっては、責任者、手段、実施期間、日程等を明確にする。
- ③ 『安全重点施策取組計画表』については、定期的に進捗・達成状況を把握し、年度ごとに見直しを行う。

4. 安全統括管理者の責務

- (1) 安全統括管理者は輸送の安全を確保するため、社長の負託を受け、安全管理体制に必要な手順及び方法を確立し、実施し、維持し、改善すること。
- (2) 安全統括管理者は、安全管理体制の課題または問題点を的確に把握する立場として、以下の事項を社長に適時、適切に報告または意見上申すること。
 - ① 安全重点施策の進捗・達成状況
 - ② 情報伝達及びコミュニケーションの確保の状況
 - ③ 事故等の発生状況
 - ④ 是正措置及び予防措置の実施状況
 - ⑤ 安全管理体制の実施状況及び改善の必要性の有無
 - ⑥ 内部監査の結果
 - ⑦ 現業管理部門等からの改善提案
 - ⑧ 過去のマネージメントレビューの結果に対する対応状況
 - ⑨ 外部からの安全に関する要望・苦情
 - ⑩ その他必要と判断した情報
- (3) 安全方針を社内に周知徹底すること。

5. 要員の責任・権限

- (1) 当社の安全管理体制は別に定める『安全管理組織図』による。『安全管理組織図』は営業所内に掲示する。
- (2) 当社は安全管理体制の運営上、必要な責任・権限の他、関係法令等で定められている責任・権限を必要とされる要員に付与する。責任・権限の職務対応は別に定める『安全管理体制に係る職務対応表』のとおりとする。

6. 情報伝達及びコミュニケーションの確保

- (1) 現場からの輸送の安全に関する情報の取得
 - ① 社長並びに管理職の現場巡回により、現場要員から意見聴取する。
 - ② 社長並びに管理職が、現場要員と個別面談を実施する。
 - ③ 小集団活動(研究会・研修会)を活用する。

- ④ 経営協議会(労使協議会)を活用する。
 - ⑤ 管理職の日直・宿直時の現場との直接対話を活用する。
- (2) 社内横断的な輸送の安全に関するコミュニケーション
- ① 月例会議(経営会議)を活用する。
 - ② 安全マネジメント委員会(事故防止対策委員会メンバー)を運用する。
 - ③ 安全に関する各種教育・研修を利用する。
 - ④ 年始会、朝礼、点呼で周知する。
 - ⑤ 安全に関する情報を社内掲示板に掲出またはリーフレットとして配布する
 - ⑥ 路線バス車内に車内転倒事故防止案内を掲出するとともに、車内マイク案内する。

7. 事故、ヒヤリ・ハット情報等の収集・活用

(1) 事故報告

- ① 事故報告は人身物損、有責無責、事の軽重にかかわらず、別紙『事故報告書』により全ての事故を営業所ごとに作成し、運輸部長を経由して発生後遅くとも1週間以内に社長まで報告する。
- ② 重大事故については、報告書の作成を待たず、運輸部長が社長に口頭報告する。また、状況の推移を逐次報告する。
- ③ 重大事故が発生した場合は、安全統括管理者が運転者に事故警報を発令する。
- ④ 事故報告で重大事故にはならなかつたものの、重大事故につながる恐れのある報告については、安全統括管理者がすばやく運転者に注意喚起する。
- ⑤ 事故報告は半年に一度、運輸部長が分析を行い、事故の傾向と対策を事故防止委員会に報告し、事故防止について全運転者に周知指導する。
- ⑥ 運輸部長は過去5年間の事故の傾向を分析して、事故防止対策を検討し、実施する。

(2) ヒヤリ・ハット情報

- ① ヒヤリ・ハット情報については、半年に一度、情報収集月間を設定して情報収集する。
- ② ヒヤリ・ハット情報は運行管理者・運行管理代務者が終業点呼時に、別紙『ヒヤリハット調査票』を使用して、運転者より直接聞き取りにより収集する。
- ③ ヒヤリ・ハット情報は運輸部長が集約、ドライブ・レコーダーやデジタル・タコグラフをもとに分析する。
- ④ 運輸部長は分析結果をもとに、重大事故につながる危険度の高い事案については、早期に運転者に公表し、事故の未然防止の対策を検討し、実施する。

(3) その他の情報

- ① 運輸部長は関係官庁、関係機関からの安全に関わる情報を、理解しやすいように加工して、運転者に注意喚起する。
- ② 運輸部長は同業他社の事故の新聞記事を切り抜き、簡単なコメントをつけ運転者に注意喚起する。

8. 重大事故等への対応

- ① 重大事故等に対する措置は、交通事故処理規程第3章『重大死傷事故処理』による。
- ② 重大事故等に対する対応手順は、安全管理規程に定める『緊急連絡一覧表』による。

- ③ 重大事故等対応のための人員体制は、安全管理規程に定める『緊急連絡先』による。『緊急連絡先』は点呼執行場に常時掲示し、変更の都度更新する。
- ④ 運輸部長はその時々々の事故の規模により、緊急招集メンバーを決定する。
- ⑤ 安全統括管理者は重大事故等対応訓練のシナリオを作成し、一年に一回対応訓練を実施する。
- ⑥ 総務部長は事業計画の変更を踏まえ、年度末には『異常気象時並びに自然災害発生時における輸送の安全確保マニュアル』の見直しを図る。

9. 関係法令等の遵守の確保

- (1) 関係法令等の遵守の確保は総務部長が統括する。
- (2) 総務部長は関係法令等に変更が生じた時は、その都度社内規定等の変更の必要の有無を点検し、必要があれば直ちに変更し、社内に周知徹底するとともに、必要な場合は関係官庁に届け出る。
- (3) 総務部長は毎年度末までに、次年度事業計画の輸送に従事する要員の確保状況を点検する。
- (4) 総務部長は次の事項について、定期的に確認する。
 - ① 輸送施設の確保及び作業環境の整備
 - ② 安全な輸送サービスの実施及びその監視
 - ③ 事故等への対応
 - ④ 事故等の是正措置及び予防措置
- (5) 総務部長は貸切バス事業者安全性評価認定制度の評価項目(大項目、中項目、小項目)の法令遵守事項について、その適合状況を営業所ごとに毎年点検する。

10. 安全管理体制の維持・改善に必要な教育・訓練等

(1) 経営管理部門の教育・訓練

社長、安全統括管理者、各部門の管理職及び補助者等並びに安全管理体制に係る内部監査担当者に、運輸安全マネジメント制度の趣旨等の理解を深めるために、次に掲げる事項に関し必要な教育・訓練を計画的に実施し、その有効性、効果を把握し、必要に応じ、当該教育・訓練の内容等の見直し・改善を図る。

- ① 本ガイドラインの内容
- ② 安全管理規程の記載内容
- ③ 関係法令等

(2) 現場従業員への教育・訓練

- ① 初任運転者への教育・訓練は別に定める『初任運転者教育カリキュラム』による。
- ② 事故惹起運転者に対する教育・訓練は、別に定める『事故惹起運転者特別教育カリキュラム』による。
- ③ 高齢運転者(満 65 歳に達した運転者)には「適齢診断」を受診させ、年齢による身体機能の変化等を自ら考えるよう指導する。
- ④ 一般運転者の教育・研修は参加・体験・実践型の教育・訓練を中心に、安全運転について自ら考え、自ら実践してゆくことを旨とする。

(3) 事故体験の共有

- ① 自社のドライブ・レコーダーの事故映像を共有。
- ② 自社の事故事例を研修教材に活用。

11. 内部監査

(1) 当社は安全管理体制の構築・改善の取組に関する事項を確認するために内部監査を実施する。内部監査の範囲は、安全管理体制全般とし、社長、安全統括管理者等及び必要に応じ現業実施部門に対して行う。

- ① 安全管理体制の構築・改善の取組が、安全管理規程、その他安全管理体制に関する規程・手順に適合しているか。
- ② 安全管理体制が適切に運営され、有効に機能しているか。

(2) 内部監査の手順は次のとおりとする。

- ① 監査対象となる取組状況、過去の監査結果等を考慮して、監査方針、重点確認事項等を含めた監査計画を策定する。
- ② 内部監査は監査の範囲、頻度を定め、社長、安全統括管理者等に対しては、少なくとも1年毎に実施する。重大事故が発生した際は適宜必要な内部監査を実施する。
- ③ 内部監査の実施に当たっては、内部監査を受ける部門の業務に従事していない者が実施し、監査の客観性を確保する。
- ④ 内部監査を効果的に実施するため、内部監査を担当する者(以下「内部監査要員」という。)には、内部監査の方法等について、必要な教育・訓練を実施する。
- ⑤ 内部監査要員は、監査終了後、速やかに監査結果を取りまとめ、社長及び安全統括管理者に報告するとともに、被監査部門関係者に監査結果を説明・伝達する。
- ⑥ 被監査部門の責任者は、監査で指摘を受けた問題点の原因を遅滞なく除去するために、必要な是正措置・予防措置を実施する。
- ⑦ 実施した措置内容の検証を行い、検証内容をマネジメントレビューで報告する。

(3) 内部監査の実施に当たっては、必要に応じ、社長がその重要性を社内へ周知徹底する等の支援を行う。

(4) 安全管理体制の構築・改善のために有効な内部監査の取組を推進するため、内部監査の取組状況や内部監査要員の力量を定期的に把握・検証し、内部監査の方法や内部監査要員に対する教育・訓練などの見直し・改善をはかる。

12. マネジメントレビューと継続的改善

(1) マネジメントレビュー

- 1) 社長は、安全管理体制が適切に運営され、有効に機能していることを確認するために、安全管理体制の機能全般に関し、少なくとも1年毎にマネジメントレビューを行う。重大事故が発生した際は適宜実施する。
- 2) 社長は、マネジメントレビューの際に、次の安全管理体制に関する情報を確認し、安全管理体制の改善の必要性と方向性、実施時期、必要となる資源等について検討を行う。
 - ① 従業員への安全方針の浸透・定着の状況
 - ② 安全重点施策の進捗・達成状況

- ③ 情報伝達及びコミュニケーションの確保の状況
- ④ 事故等の発生状況
- ⑤ 是正措置及び予防措置の実施状況
- ⑥ 安全管理体制の実施状況及び改善の必要性の有無
- ⑦ 内部監査の結果
- ⑧ 改善提案
- ⑨ 過去のマネジメントレビューの結果に対する対応状況
- ⑩ 外部からの安全に関する要望、苦情
- ⑪ 国の保安監査や運輸安全マネジメント評価の結果
- ⑫ その他必要と判断した情報など

3) 社長は、マネジメントレビューの結果から、少なくとも次の事項を決定する。

- ① 今後の安全管理体制の構築・改善に関する取組目標と計画(次年度の安全重点施策を含む。)
- ② 輸送の安全に関する取組の手順・方法の見直し・改善
- ③ 輸送の安全に関する組織・人員体制の見直し・改善
- ④ 輸送の安全に関する投資計画の見直し・改善

(2) 継続的改善

日々の輸送活動で発生する輸送の安全に関するトラブルや不具合に対しいかに速に処するたため、輸送の安全に関する明らかとなった課題等については、その原因を除去するための是正措置を、また、輸送の安全に係る潜在的課題については、その原因を除去するための予防措置を適時、適切に講じる。是正措置及び予防措置を実施する際には、以下に定める手順で行う。

- ① 明らかとなった課題等及び潜在的課題等の内容の確認
- ② 課題等の原因の特定
- ③ 是正措置及び予防措置を実施する必要性の検討
- ④ 必要となる是正措置及び予防措置の検討及び実施
- ⑤ 実施した是正措置及び予防措置の事後の有効性の評価

13. 文書の作成及び管理

(1) 安全管理体制を構築・改善するために、次に掲げる文書を作成し、適切に管理する。

1) 安全管理体制を構築・改善する上で、基本となる必要な手順を規定した文書。

- ① 文書管理手順: 文書の承認、発行、改訂等を定めた文書
- ② 記録管理手順: 記録の分類、保管、破棄等を定めた文書
- ③ 事故情報等管理手順: 事故、ヒヤリ・ハット情報等の収集及び活用の手順を定めた文書
- ④ 重大事故等対応手順: 重大な事故等の対応の手順を定めた文書
- ⑤ 内部監査手順: 内部監査の手順を定めた文書
- ⑥ 是正及び予防に関する手順: 是正措置及び予防措置を決定するための手順を定めた文書

2) 関係法令等により作成を義務付けられている文書。

- 3) その他安全管理体制を構築・改善する上で、当社が必要と判断した文書。
- (2) 文書は、文書の様式、書式、形態(電子媒体を含む。)等を含め、文書化すべき文書の範囲、程度、詳細さは、文書化のねらいを踏まえ実効性のある文書管理を行うために適切と判断したものとする。過剰な文書化は、却って文書管理の効率を損なうため、既存文書ができる限り活用し、過剰に文書を作成しないよう留意し、また、必要に応じ、フローチャート、図、表等を活用する等文書内容を簡明化する。

14. 記録の作成及び維持

- (1) 当社は、安全管理体制の運用結果を記録に残すために、次の記録を作成し適切に維持する。
 - 1) 安全管理体制を構築・改善する上で、基本となる記録。
 - ① 安全統括管理者から社長への報告内容に関する記録
 - ② 事故、ヒヤリ・ハット情報等の収集及び活用内容に関する記録
 - ③ 安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練に関する記録
 - ④ 内部監査の実施に関する記録
 - ⑤ マネジメントレビューに関する記録
 - ⑥ 是正措置及び予防措置に関する記録
 - 2) 関係法令等により作成を義務付けられている記録
 - 3) その他安全管理体制を構築・改善する上で、当社が必要と判断した記録
- (2) 記録は、記録の様式、書式、形態(電子媒体を含む。)等を含め、作成・維持すべき記録の範囲程度、詳細さは、記録を行うことのねらいを踏まえ、実効性のある記録管理を行うために適切と判断したものとする。過剰、複雑な記録化は、却って記録管理の効率を損なうため、既存の記録をできる限り活用し、過剰に記録を作成しないよう留意し、また、記録は読みやく、容易に識別かつ検索可能なものとする。