

平成 29 年度運輸安全マネジメントの取り組み

平成 29 年 4 月 1 日
長野観光バス株式会社

1.安全宣言

「思いやりのある安心で安全な運行に努めます。」を基本方針とし、いかなる時も安全を最優先し、順法精神に則り貸切バス事業者として責任ある行動をすることを宣言します。

経営理念

お客様に選ばれる会社を目指して

基本方針

- ・お客様のニーズと社会の要請にスピーディに応えます。
- ・明るい笑顔と感謝の心で真心サービスを提供します。
- ・思いやりのある安心で安全な運行に努めます。
- ・仕事を通じて自然・環境を守り地域社会に貢献します。
- ・お客様・社員・会社が共に幸せになれるよう信頼関係を築きます。

私の誓い 7 カ条

- ・明るく大きな声で気持ちのよい挨拶をします。
- ・思いやりの心をもってお客様と同僚に接します。
- ・運管・上司への報告・連絡・相談はすぐにします。
- ・職場内外で風紀を乱さず正しい言動・行動をします。
- ・車内・待機場所・事務所はいつもきれいに保ちます。
- ・無駄を無くし効率よく仕事に取り組みます。
- ・常に体調を気遣い健康管理・自己管理をします。

《交通事故ゼロの誓い》

私は事故を起こさないよう交通ルールを守り、思いやりと責任のある運転をします。

- ・スピードを控え、車間距離を保ち、交差点では細心の注意を払い、安全運転をします。
- ・歩行者、自転車利用者、特に子供、お年寄りを優先し、心と時間にゆとりを持って、人に優しい運転をします。
- ・お客様の着席を確認し、車内事故のないゆとりのある運転をします。
- ・車輛の点検・整備と体調管理を行い、長野観光グループの一員として責任ある運転をします。

2.安全方針

- (1) 安全を確保する為に運輸安全マネジメントを継続して推進していきます。
- (2) 関係法令を遵守し輸送の安全に努め社員のコンプライアンス意識を高揚させます。
- (3) 安全方針、運輸安全マネジメントの取り組みと会社の目標について全社員に理解させ安全意識を高めます。
- (4) 自らの健康管理と自己管理を徹底し心身共に健康維持に努めます。

3.重点施策

目標

- (1) 有責事故ゼロ（2年目）
- (2) 安全運転に対する苦情を5件以内にする。
※苦情の定義：相手・日時・場所が特定できたものとする。

具体的な取り組み

- (1) 安全大会の実施（6月・12月）
- (2) 安全ミーティングを開催（2月・9月）
- (3) 全乗務員を対象にした実技講習会（運転手トライアル2月・8月）
- (4) 外部講師を招いた講習会を開催（12月）
- (5) 社長及び安全統括管理者による職場巡視（1月・3月・5月・7月・9月・11月）
- (6) 事故惹起者に対し実技指導を実施（随時）
- (7) 健康診断、メンタルヘルスに関する相談を実施（1月・7月）
- (8) 睡眠時無呼吸症候群（SAS）対策の推進（7月）
- (9) 安全統括者と内部監査員による内部監査を実施（4月・10月）
- (10) 経営トップによるマネジメントレビューを実施（2月）

取り組みに関しては別紙の通りです。

（重点施策取組計画表参照）

5.要員の責任・権限

- (1) 要員の責任・権限に関しては別紙の通りです。
（要員の責任・権限 組織図・職務対応表参照）

6.情報の伝達及びコミュニケーション

- (1) 経営管理部門から現場へ現場から経営管理部門へ、縦断的、横断的に輸送の安全の確保に必要な情報を社内掲示、コミュニケーションノートを活用し共有します。
- (2) 安全に関するお客様からの苦情や要望及び、乗務員やガイドが受けた苦情や要望は苦情・要望ノートを活用し情報を共有します。
- (3) 現場から報告、上申があった情報について必要な措置を検討、実施しそれら措置に対する効果、検証、

見直しを行う仕組みを構築し、適切に運用し外部に対しても公表します。

7.事故、ヒヤリ・ハット情報等の収集・活用

- (1) 輸送の安全を確保する為に事故・ヒヤリ・ハットの情報は事故情報ファイル・ヒヤリハットノートを活用し収集します。
- (2) 収集した情報のうち、輸送の安全を確保のために特に重要と定めた情報については、適切に現場から経営トップまで報告します。

8.重大な事故への対応

- (1) 事故時の対応マニュアルを定め、それらマニュアルの検証・チェックを兼ね訓練等を随時実施します。
事故時の対応マニュアルは別紙の通りです。
(長野観光バス運行管理マニュアル・事故時の対応参照)
(緊急連絡及び応援体制参照)

9.関係法令等の遵守の確保

- (1) 安全統括管理者等は輸送の安全を確保する為に行政・関係団体等から関係法令等の情報を積極的に収集しそれらを明確化し各部門や各要員に周知・徹底を図りそれらの遵守状況を定期的に確認する。

10.安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練等

- (1) 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、教育・訓練を実施しその有効性効果を把握し必要に応じて見直し・改善を図ります。
(朝礼・安全大会・安全ミーティング)

11.内部監査

- (1) 安全統括管理者は内部監査員と共に内部監査を行います。
- (2) 内部監査チェックリストをその都度作成し監査を行い、結果を内部監査報告書で報告をします。
- (3) 是正が必要な場合は不適合報告書兼是正処置報告書にて報告します。

内部監査に関しては別紙の通りです。

(内部監査チェックリスト・内部監査報告書・不適合報告書兼是正処置報告書参照)

12. マネジメントレビューと継続的改善

- (1) 安全管理体制が適切に運営され、有効に機能している事を確認するために、安全管理体制の機能全般に関し経営トップが年1回のマネジメントレビューを行います。
- (2) 是正が必要な場合は不適合報告書兼是正処置報告書にて報告します。
マネジメントレビューに関しては別紙の通りです。
(マネジメントレビューチェックリスト・マネジメントレビュー報告書・不適合報告書兼是正報告書参照)

13. 文章の作成及び管理

- (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。
 - 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、必要と判断した文書。

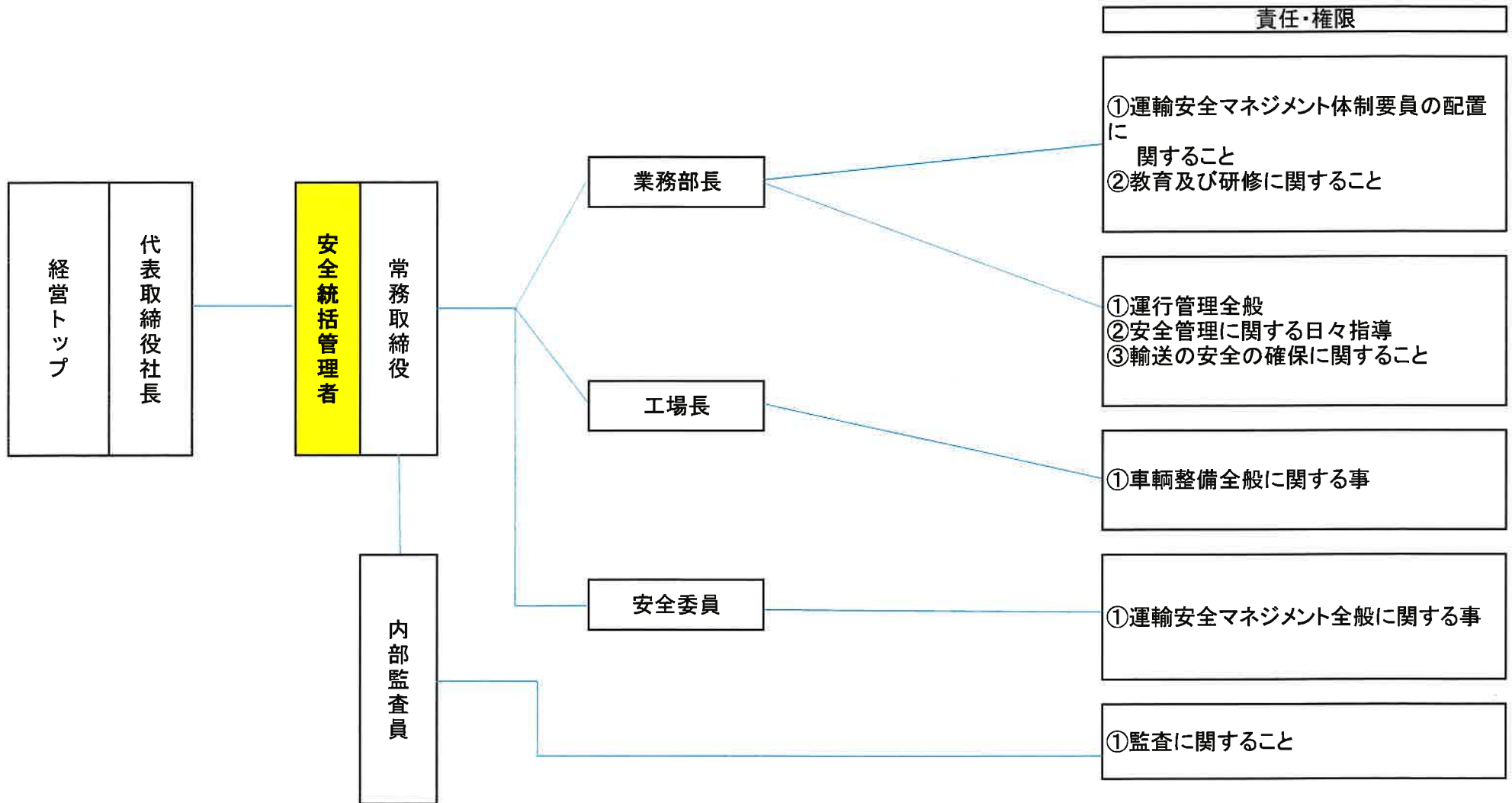
14. 記録の作成及び維持

- (1) 安全管理体制の運用結果を記録に残すために、次に掲げる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。
 - ②関係法令等により作成を義務付けられている記録。
 - ③その他の安全管理体制を構築・改善する上で、必要と判断した記録。

要員の責任・権限 職務対応表のイメージ

ガイドライン 記載項目	【1】	【2】	【3】	【4】	【5】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】	【11】	【12】	【13】	【14】	【15】
ガイドライン 各項目に 対する担当 責任部署	経営 トップの責務	安全方針	安全重点施策	安全統括者の責務	要員の責任・権限	情報伝達及びコミュニケーションの確保	事故・ヒヤリハット情報等の収集・活用	重大な事故等への対応	関係法令等の遵守の確保	安全管理体制の維持・改善に必要な教育・訓練等	車輛の点検・整備に関わる全般	内部監査	マネジメントレビューと継続的改善	文章の作成及び管理	記録の作成及び維持
代表取締役社長	◎	◎	○		○								◎		
専務	○	○	○		○							◎	○		
安全統括管理者 (常務取締役)	○	○	◎	◎	○	○	○	◎	◎	◎	○	○		○	○
業務部長	○	○	○	○	◎	◎	○	○	◎	◎	○	○		○	○
工場長											◎				
安全委員			○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○		◎	◎
内部監査員					○							◎		○	○

要員の責任・権限 組織図のイメージ



緊急連絡及び応援体制

