

運輸安全マネジメント実施要領

平成19年 7月 5日

西播通運株式会社

(1) 輸送の安全に関する基本方針

“私達は、社会人としての使命を全うし、職業を通じて、地域社会の経済発展に尽くす。”
を経営理念とし、輸送の安全に関するスローガンを次に掲げ、安全輸送体制の確立を達成致します。

“安全は全てに優先！・トップ率先！・安全意識に横着なし!!”

(2) 安全管理委員会の設置

安全統括管理者は、以下の通り安全管理委員5名を選出し、これを以って安全管理委員会を組織するものとする。

尚、安全管理委員会は、毎月1回 第1火曜日 17:00～開催し、安全に関する基本方針・重点施策・目標設定又、内部チェック・業務の改善に関する事項等を審議する。

安全統括管理者 代表取締役 小西 毅

(3) 輸送の安全に関する目標

事故災害防止目標

『絶対に無事故達成!! 0!!』

加害事故及び労災事故 0件

横着しない! 油断しない! しっかり確認!

(4) 輸送の安全の関する基本方針・目標等の周知及び情報交換等

文書を配布し掲示(本社・各支店・営業所等)する事により、安全意識の高揚を図る。

職場安全会議、グループミーティング等、各種会議開催時に唱和する。

社内通信、社内報等にて周知する。

安全統括管理者は、月1回各営業所の職場安全会議に積極的に参加し、従業員との輸送の安全に関する情報交換を行う。

(5) 輸送の安全に関する計画及び実施要領

心構え

プロとして、『基本に忠実な行動』がとれるよう指導することを最優先とします。

各従事者の安全行動への意識は、その管理者の安全意識と必ず比例します。

まずはトップ自らが『口うるさく』『妥協せず』『しっかり確認して』安全意識高揚を図りましょう。

基本行動への指導・教育

A. 元気で明るい挨拶の実施

人として基本となる『挨拶』、こんな簡単なことすら出来ていない人がいる。挨拶すら出来ていない人は、大きな声で挨拶をする人を見て、『恥ずかしい』と言う。挨拶の出来ていないあなたの方が、人として『恥ずべき人間』です。

- 事務所のドアを開けた瞬間に大きな声で『おはようございます！』と挨拶する。
- 運転者が事務所に帰社すれば、元気な声で『お疲れ様でした！』と挨拶する。
- お客様はもちろん、どんな業者の方でも、明るくハキハキと『こんにちは！』と挨拶する。
- 安全会議では、必ず元気な挨拶と安全 10 訓及び安全五原則の唱和を大きな声で行うこと。

B. 服装を正す

『服装の乱れは心の乱れ』と言われるとおり、きちんとした服装の出来ていない人は、きちんとした仕事が出来ていないことが多い。

『見た目だけ』での意味ではなく、『見た目』すら出来ないことを恥ずべきです。

幼稚園の子供ですら制服はキチット着れているのになぜ着れないのか!!

- 事務職員は、模範となるべき服装において仕事をする。
- 運転者や作業員には、どのような格好をしなくてはならないかを再度明示する。
- 現場ではもちろん、帰社時に、相手に伝わるように服装の確認を行う。
- 管理者は、現場で作業時の服装・行動を時として現場に行き、確認する。

C. 清掃・整理整頓の実施

『清める』ことは、自らの心を正し、一つ一つの物を大切に作る心が生まれます。

また、綺麗な所には、ごみを落とすことすら辛くなります。

整理整頓することにより、解り易くするだけでなく、仕事もスピーディーになります。

常に清掃と整理整頓を行い、礼儀正しき職場環境を作りましょう。

- 必ず月に一回は、担当敷地内外の一斉清掃の日を決め実施する。
- 整理整頓の苦手な人にどのように整理整頓すべきか教えてあげましょう。
- 『掃除は部下に...』ではなく、管理職自ら率先して行う。
- 車輛の点検や清掃は、運転手の義務として指導・教育する。

安全に関する指導・教育

A. 個人面談もしくは、小グループによる指導

運転者に対する指導方法は様々に考えられるが、出社帰社時間がバラバラであることから、全員そろって安全会議を行うことがどの部署も難しくなっている。

また、個々の特性を考えた指導や、運転者や作業員の各意見も抽出しやすい。

- 月 1 回は、個人面談もしくは、小グループによる指導を行う。

B. 添乗指導の実施

『基本行動』の確認は、実際に現場にてどのように行動しているかを見ればすぐわかるも

の。管理者自身が横着をせず、その場、その場で指導を行うことが最も効果的です。また、交差点への入り方、カーブの切り方など、運転者の特性から指導することで、運転者自身が、改めて自らの運転適性を考えるはずです。

- 年1回は、全運転手の添乗指導を行い、基本行動の指導を行う。

C. コミュニケーションと確認の実施

運転手及び作業員とのコミュニケーションは非常に大切です。

会社がどんな方向を向き、どんな姿勢で取り組んでいるかを伝えるのは管理者の職務です。また、それと同時に、『運転日報』『車輛点検表』『タコグラフ』『燃費表』等から、走り方はもちろん、書類の書き方や点検方法等の指導を行い、作業の確認を行いましょ。

- 日々の確認は、管理者自らのため、運転者のためにしっかり確認しあいましょ。

作成資料

A. マニュアル

- これまでの活字ばかりのマニュアルではなく、絵や写真を加えた解りやすい説明書作成。
- 『服装』『挨拶』『日常点検方法』『荷積み・荷降し時の手順』等を作成する。

B. 危険箇所や注意箇所への看板設置

- 危険箇所や注意すべき箇所は、危険であることを知らせるように看板等の設置を行う。また、徐行すべき箇所や停車位置などもわかりやすく明記する。

実施要領の改善及び具体策の追加等

- 以上が輸送の安全に関する計画及び実施要領の取り組みですが、執り行っていくと、改善工夫すべき点が発生します。これらの改善や手法の工夫等を安全管理委員会及び本社での安全会議にて考えたいと思います。また、これらの活動がどのような取り組みにおいて行われているかの報告も行います。尚、改善及び具体策の追加等については、決議次第その都度安全会議等にて周知致します。

(6) 事故・災害等に関する報告連絡体制

社内体制

事故・災害などが発生した場合の報告連絡体制を整備する。

各支店・営業所等で、連絡体制表を作成し、安全管理委員会に提出する。又、各支店・営業所に於いても、掲示・配布する等全員に周知する事。

社外報告

と同様に、各関係機関への連絡体制を整備し、安全管理委員会に提出する。(連絡機関名、部署、電話番号等も明記する。)

(7) 輸送の安全に関する内部監査及び、業務の改善等

内部監査の実施

安全統括管理者は、安全管理委員を内部監査員として認定する。

年間 2 回、6 月と 12 月に実施する。尚、監査実施月の安全管理委員会にて監査員会議を併せて実施する。

監査員は、監査チェック表を作成し監査後、実施記録等監査報告書を作成する。

重大事故等が発生した場合には、安全統括管理者の指示により、臨時監査を実施する。

業務の改善等

内部監査のチェック結果を踏まえ、輸送の安全確保の為に必要な方策を検討する。尚、その詳細については監査実施月の翌月(7月と1月)の安全管理委員会にて検討し、改善報告書を作成後、各支店・事業所との協議のうえ、是正措置、又は予防措置を講じる事とする。

(8) 情報公開等に関する事項

毎年 2 月に、次の項目について、自社ホームページへの掲載及び各支店、事業所での掲示を実施致します。

輸送の安全に関する基本方針

輸送の安全に関する目標、計画実施要領等

年度内の事故、災害発生状況

(9) 輸送の安全に関する記録の管理

安全管理委員会等、各会議の議事録・基本方針・連絡体制、又内部監査に関する報告書等、安全に関する情報の記録は、安全管理委員会が保管・管理する。