

# 安全管理規程

琴参バス株式会社

平成 22 年 11 月 1 日制定

平成 25 年 12 月 1 日改正

平成 29 年 3 月 1 日改正

令和 8 年 2 月 1 日改正

## ～安全の誓い～

人の命の尊さと、事故が社会に及ぼす影響を深く心に刻み、相戒め相励まし、絶対に無事故の達成に努力することを誓います。

琴参バス株式会社 従業員一同

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 輸送の安全を確保するための事業の運営方針等
- 第 3 章 輸送の安全を確保するための事業の実施およびその管理の体制
- 第 4 章 輸送の安全を確保するための事業の実施およびその管理の方法

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程（以下「本規程」という。）は、道路運送法（以下「法」という。）第22条の2第2項の規程に基づき、琴参バス株式会社（以下「当社」という。）の輸送の安全を確保するために遵守すべき事項を定め、もって輸送の安全性の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当社の旅客自動車運送事業に係るすべての業務活動に適用する。

## 第2章 輸送の安全を確保するための事業の運営の方針等

(輸送の安全に関する基本的な方針)

第3条 代表取締役社長（以下「社長」という。）および役員は、輸送の安全の確保が当社の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の確保に主導的な役割を果たす。

2 社長および役員は、現場における安全に関する声に真摯に耳を傾けるなど現場の状況を十分に踏まえつつ、従業員に対し輸送の安全の確保がもっとも重要であるという意識を徹底させる。

3 当社は、輸送の安全に関する計画の策定、実行、チェック、改善を確実に実施し、安全対策を不断に見直し、全従業員が一丸となって業務を遂行することにより、絶えず輸送の安全性の向上に努める。また、輸送の安全に関する情報については、積極的に公表する。

(輸送の安全に関する重点施策)

第4条 当社は、前条に基づき、次に掲げる事項を重点施策として実施する。

- ① 輸送の安全の確保が最も重要であるという意識を徹底し、関係法令および安全管理規定に定められた事項を遵守すること。
- ② 輸送の安全に関する費用支出および投資を積極的かつ効率的に行うよう努めること。
- ③ 輸送の安全に関する内部監査を行い、必要な是正措置又は予防措置を講じること。
- ④ 輸送の安全に関する情報の連絡体制を確立し、社内において必要な情報を速やかに伝達し、共有すること。
- ⑤ 輸送の安全に関する教育および訓練に関する具体的な計画を策定し、これを適確に実施すること。

2 当社は、グループ企業および当社の旅客自動車運送事業を受託している旅客自動車運送事業者（以下「受託会社」という。）と密接に協力し、一丸となって輸送の安全性の向上に努める。

(輸送の安全に関する目標)

第5条 前条に掲げる重点施策について達成目標を策定するし、社長が承認する。

(輸送の安全に関する計画)

第6条 前条に掲げる目標を達成するため各重点施策について必要な計画を作成する。安全統括管理者は、下表に基づき「安全重点施策」を作成し、「取組計画一覧表」において管理し、決定した取組事項を実行する。また、内部監査において、各取組が有効であったか評価する。

項 目	手 順
1)安全重点施策の策定	安全統括管理者は、安全目標及び取組計画を盛り込んだ「安全重点施策」を作成し、社長が承認する。
2)安全重点施策の考慮事項	(1) 安全方針と整合させる。 (2) 達成状況を把握しやすい項目・内容（件数・回数等）とする。 (3) ガイドライン要求事項を満たす。 (4) 進捗・達成状況を把握する。 (5) 必要に応じて、更新する。
3)取組計画一覧表の作成	安全統括管理者は、「安全重点施策」を達成するために次の事項を含む「取組計画一覧表」を作成し、社長が承認する。 (1)実施事項 (2)必要な資源 (3)責任者 (4)達成期限 (5)結果の評価方法
4)安全重点施策の周知	安全統括管理者は、「安全重点施策」を社員に周知する。

### 第3章 輸送の安全を確保するための事業の実施およびその管理の体制

(社長等の責務)

第7条 社長は、輸送の安全の確保に関する最終的な責任を負う。

- 2 社長および役員は、輸送の安全の確保に関し、安全統括管理者の意見を尊重する。
- 3 社長および役員は、輸送の安全の確保に関し、予算の確保、体制の構築等必要な措置を講じる。
- 4 社長および役員は、輸送の安全を確保するための業務の実施及び管理の状況が適切かどうかを常に確認し、必要な改善を行う。
- 5 社長は、社員の高齢化、輸送施設等の老朽化による安全上の課題、自然災害、テロ、感染症への対応などの課題に的確に対応することが重要であると認識する。

(社内組織)

第8条 社長は、関連する役割に対して、責任及び権限を下表により割り当てるとともに「責任権限一覧表」を定め、社内に周知することにより輸送の安全の確保について責任ある体制を構築し、企業統治を適確に行う。組織体制および指揮命令系統については、別紙の「安全管理体制組織図」及び「緊急連絡図」による。

役職	責任・権限
安全統括管理者	① 安全管理体制の確立、実施、維持、継続的改善 ② 構築した安全管理体制がガイドラインの要求事項を満たしていること ③ 安全管理体制の運用について、改善の提案を含めた社長への報告、内部監査、是正処置、文書管理 ④ 運輸安全マネジメント委員会規定による各委員会を統括
副安全統括管理者	① 安全統括管理者の補佐 ② 取組計画の進捗状況の確認、安全統括管理者への報告
統括営業所長	① 副安全統括管理者の補佐 ② 運輸安全マネジメント委員会を開催し、営業所を統括 ③ 運送の安全に係る調査研究及び事故防止対策の策定と実施 ④ 取組計画の進捗状況の確認、副安全統括管理者への報告 ⑤ 運行管理者、整備管理者等の指導監督
運行管理者	運行管理規程に基づく責任・権限
整備管理者	整備管理規程に基づく責任・権限
運転者	運転業務要領に基づく責任・権限

責任権限一覧表

ガイドライン各項目に対する担当責任部門		社長	安全統括管理者	副安全統括管理者	統括営業所長	運行管理者・整備管理者
ガイドライン要求事項						
1	経営トップの責務	◎				
2	安全方針	◎	○	○	○	
3	安全重点施策		◎	○	○	○
4	安全統括管理者の責務		◎			
5	要員の責任・権限	○	◎			
6	情報伝達及びコミュニケーションの確保		◎	○	○	○
7	事故、ヒヤリ・ハット情報の収集・活用		○	○	◎	○
8	重大な事故等への対応		◎	○	○	
9	関係法令等の遵守の確保		◎	○	○	
10	安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練等		◎	◎	◎	○
11	内部監査	○	◎	○	○	
12	マネジメントレビューと継続的改善	◎	○	○	○	
13	文書の作成及び管理		◎	○	○	
14	記録の作成及び維持		◎	○	○	

注) 責任部署：◎ / 関連部署：○

(安全統括管理者の選任および解任)

第9条 社長は、取締役のうち、旅客自動車運送事業運輸規則（以下「運輸規則」という。）第47条の5に規定する要件を満たす者の中から安全統括管理者を選任する。

2 安全統括管理者が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、安全統括管理者を解任する。

- ① 国土交通大臣の解任命令が出されたとき。
- ② 身体の故障その他のやむを得ない事由により職務を引き続き行うことが困難になったとき。
- ③ 関係法令等の違反又は輸送の安全の確保の状況に関する確認を怠る等により、安全統括管理者がその職務を引き続き行うことが輸送の安全の確保に支障を及ぼすおそれがあると認められるとき。

## 第4章 輸送の安全を確保するための事業の実施およびその管理の方法

(輸送の安全に関する重点施策の実施)

第10条 安全統括管理者は、輸送の安全に関する基本的な方針に基づき、輸送の安全に関する目標を達成すべく、輸送の安全に関する「取組計画一覧表」に従い、必要な手順を明確にし、計画し、実施し、管理する。当社は、運用の計画及び管理について、下表に基づいて実施する。

項目	手順
1)運用の計画と管理	安全統括管理者は、第5条、第6条で作成した「安全重点施策」及び「取組計画一覧表」に基づき運用とその進捗状況の管理を行う。
2)計画した変更の管理	安全統括管理者は、関係法令等の改正等による意図しない変更によって生じた結果を考慮し、必要に応じて、「安全重点施策」及び「取組計画一覧表」を修正し、有害な影響を軽減する処置をとる。
3)利害関係者への周知	安全統括管理者は、利害関係者から要求があれば、安全方針の伝達、安全への取組み状況等を必要に応じて周知する。
4)外部委託した業務の管理	安全統括管理者は、受託会社に業務を委託する場合、「受託会社リスト」に基づき外部委託先に業務を委託する。
5)関連する文書	安全管理体制の運用に関するその他の関連文書を「文書一覧表」に示す。

(輸送の安全に関する情報の共有および伝達)

第11条 社長と現場や運行管理者と運転者等との双方向の意思疎通を十分に行うことにより、輸送の安全に関する情報が適時適切に社内において伝達され、共有されるように努める。また、安全性を損なうような事態を発見した場合には、看過したり、隠蔽したりせず、直ちに関係者に伝え、適切な対処策を講じる。

当社の内部及び外部とのコミュニケーションは、下表に基づいて実施する。

区分	手段	内容	実施時期	対象者
社内	点呼	当日の運行に関する指示、健康状態等の運転者の状況把握、運行後の振り返りなど	運行前、 運行後、 運行途中	運転者
社内	運行管理者ミーティング	各営業所の報告事項・事故情報・意見交換・情報共有	月1回	運行管理者
社内	所長主任会議	各部門の事業計画・法令関係の確認・各営業所の問題点・情報共有	年2回	運行管理者
社内	班長・班会議	現場からの意見・要望 目標の策定	年1回	運転者

社内	運輸安全マネジメント委員会	各分科会からの意見・要望の検討	都度	規程による (安全マネジメント委員)
社内	営業会	安全運行に関する行程管理等の 営業員との情報共有	年2回	貸切・乗合含む (営業員)
社外	大川グループマネジメントレビュー会議	グループ各部署との情報共有 当年度のレビューと次年度に向けての 取組計画策定	年1回	各部署管理者
社外	ホームページ	安全活動に関する情報提供	都度	利害関係者

当社は、社内の部門及び階層並びに利害関係者を考慮し、コミュニケーションのプロセスを検討し、実施し、維持する。

(事故、災害等に関する報告連絡体制)

第12条 事故、災害等が発生した場合における当該事故、災害等に関する報告連絡体制は別紙の「緊急連絡図」による。

- 2 事故、災害等に関する報告が、社長および役員、受託会社又は社内の必要な部課等に速やかに伝達されるように努める。
- 3 安全統括管理者は、社内において報告連絡体制の周知を図るとともに、第1項の報告連絡体制が十分に機能し、事故、災害等が発生した際の対応が円滑に進むよう、「事故・災害等発生時対応手順」をもとに必要な指示等を行う。
- 4 自動車事故報告規則（昭和二十六年運輸省令第百四号）に定める事故、災害等があった場合は、報告規則の規程に基づき、国土交通大臣へ必要な報告又は届出を行う。

(事故及びヒヤリ・ハット情報の調査と分析)

第13条 次の事項のために、事故及びヒヤリ・ハット体験が発生した場合には、下表に基づいて、記録し、調査し、分析する。

- (1) 当社が管理し、影響を与えることができ、事故を引き起こす可能性がある、又は事故の発生に寄与する可能性がある背後要因を決定する。
- (2) 再発防止の必要性を決定する。
- (3) 未然防止の必要性を決定する。

当社は、事故の再発防止について、下表に基づいて実施する。

項 目	手 順
1) 事故の定義	当社では、 車両と人や物が接触したこと及び車内事故を事故と定義する。
2) 事故の報告	事故発生後、乗務員が報告書を作成し、報告書をもとに運行管理者等に報告する。
3) 事故報告書の作成	上記の報告書をもとに運行管理者等は、ドライブレコーダーの記録及び事故発生者から事故状況を確認し、「事故報告書」を作成し、営業所長及び経営管理部門に報告する。
4) 営業所での再発防止策の検討	営業所長は事故原因や再発防止策等についてドライブレコーダーの記録を確認し、徹底した分析と協議を行い、乗務員を指導する。
5) 対策の実行	対策実行者は、関係部署と調整を行い、対策を実行し、対策の実施状況等について安全統括管理者に報告する。 また、安全統括管理者は事業におけるリスクとの関係性を精査する。
6) 処置の実施確認及び適合判断と結果確認	安全統括管理者は、対策の有効性を確認して問題がなければ、効果確認期日に再発防止策実施結果の確認を行い、「事故報告書」に記入する。

運行管理者は、ドライブレコーダーの記録のうち、ヒヤリ・ハット体験（「ヒヤリ・ハット報告書」の内容を含む）、苦情の申出のうち当該運行に係るものを自社内の当該運転者以外の運転者に対する指導及び監督に活用し、未然防止を実施する。なお、ヒヤリ・ハット情報を収集する手順については、事故情報同様に上表に基づき行う。

(輸送の安全に関する教育および訓練)

第14条 第5条の輸送の安全に関する目標を達成するため、道路交通安全に影響を及ぼす業務を実施する社員に求められる力量を下表の通り定め、教育、訓練を着実に実施する。

役割	求められる力量	教育、訓練又は経験	資格・記録
安全統括管理者	法第22条の2、運輸規則第47条の5に定められる力量	・事業運営上の重要な決定に参画する管理的地位にあり、かつ、旅客自動車運送事業に関する一定の実務の経験その他の国土交通省令で定める要件を備える者	安全統括管理者届出書
その他経営管理部門	法第22条の2、運輸規則第47条の5に定められる力量	・運輸安全マネジメント制度の趣旨に関すること	認定セミナー受講済証
運行管理者	法第23条に定められる力量	・法定研修	運行管理者資格者証 運行管理者等指導講習手帳(2年毎に講習を受講) 旅客自動車運送事業運行管理者・補助者選任(解任)届出書(写)
運行管理者補助者	運輸規則第47条の9第3項に定められる力量	・基礎講習の修了	基礎講習修了証 旅客自動車運送事業運行管理者・補助者 選任(解任)届出書(写)
整備管理者	道路運送車両法第50条に定められる力量	・法定研修	整備管理者選任前研修修了証 整備管理者研修修了証(2年毎に研修を受講) 整備管理者(選任・変更・廃止)届出書(写)
整備管理者補助者	道路運送車両法施行規則第32条第2項に基づき、整備管理規程に定められる力量	・整備管理者が実施する教育	教育訓練の実施記録

乗務員	運輸規則第 49 条、第 50 条	<ul style="list-style-type: none"> <li>・義務診断</li> <li>・一般診断（2 年に 1 回）</li> <li>・法定教育（一般的な教育及び特別な教育）</li> </ul>	<p>【雇入れ時】</p> <p>運転者台帳の作成 適性診断票（初任診断等） 運転記録証明書 健康診断票 運転免許証</p> <p>【選任後】</p> <p>運転者台帳の更新（教育の記録） 適性診断票（一般診断） 健康診断票 運転免許証</p> <p>【65 歳以上の運転者】</p> <p>適性診断票（適齢診断）</p>
内部監査員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部監査に必要な知識（監査対象の責任と権限、業務内容、安全管理規程の内容、内部監査の手順等）</li> <li>・内部監査に必要な技術（活動状況に関する質問方法と確認方法等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部機関による「内部監査員養成講座」等</li> <li>・同講座に準じた内容の社内及び社外教育修了者</li> </ul>	<p>外部機関による「内部監査員養成講座」等の修了証 教育訓練の実施記録</p>

また、上表の内容に係る教育・訓練については、下表に基づいて実施する。

項 目	手 順
1) 教育訓練の計画策定	安全統括管理者は、「安全教育年間計画」を作成し、社長が承認する。
2) 教育訓練の実施	安全統括管理者は、「安全教育年間計画」に従って教育を実施し、その実施状況を「教育記録簿」に記録する。
3) 教育訓練の評価	安全統括管理者は、教育、訓練等を実施した場合、教育効果を確認し、有効性を評価する。
4) 教育訓練計画の見直し	安全統括管理者は、年度末に「教育記録簿」を確認し、実施した教育を評価し、見直し、次年度の「安全教育年間計画」に反映させる。

(輸送の安全に関する内部監査)

第15条 安全統括管理者は、「内部監査手順書」により、自ら又は安全統括管理者が指名した者を実施責任者として、安全マネジメントの実施状況等を点検するため、少なくとも1年に1回以上、適切な時期を定めて輸送の安全に関する内部監査を実施する。

また、重大な事故、災害等が発生した場合又は同種の事故、災害等が繰り返し発生した場合その他特に必要と認められる場合には、緊急に輸送の安全に関する内部監査を実施する。

2 安全統括管理者は、前項の内部監査が終了した場合はその結果を、改善すべき事項が認められた場合はその内容を、速やかに、社長および役員に「内部監査実施報告書」により報告するとともに、輸送の安全の確保のために必要な方策を検討し、是正措置又は予防措置を講じる。

(マネジメントレビュー及び継続的改善)

第16条 社長は、年に1回、安全統括管理者から事故、災害等に関する報告又は前条の内部監査の結果や改善すべき事項の報告があった場合若しくは輸送の安全の確保のために必要と認める場合には、安全管理体制全体を見直しし、課題を特定し、分析するためにマネジメントレビューを実施する。さらに、改善に関する方策を検討し、是正措置又は予防措置を講じる。

2 社長は、悪質な法令違反等による重大事故が起きた場合には、安全対策全般を見直し、現在よりもさらに高度の安全の確保のための措置を講じる。

3 前々項に加え、安全統括管理者は、日々の業務において輸送の安全の確保のために必要と認める場合には「是正措置報告書」により、改善の方策を検討し、是正措置又は予防措置を講じる。

当社は、マネジメントレビューについて、下表に基づいて実施する（インプット情報含む）。

項 目
1) 前回までのマネジメントレビュー結果に対するフォローアップ
2) 安全管理体制に関連する外部及び内部の課題の変化及び対応
3) 安全管理体制の運用に関する情報 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 内部監査結果における不適合及び是正処置</li><li>・ 安全目標及び取組計画が達成されている程度、分析及び評価</li><li>・ 法的要求事項及び組織で定めたその他の要求事項の遵守状況の評価</li></ul>
4) 日々の業務において見出された継続的改善にかかる事項（新技術の検討を含む）
5) 苦情を含む、利害関係者からの安全に関連する情報
6) 事故及びヒヤリ・ハット体験の発生要因にかかる分析結果

マネジメントレビューからの次の事項を決定する（アウトプット情報）。

項 目
1) 継続的改善の対象として検討する事項
2) 安全重点施策の策定及び達成に関する事項
3) 安全管理体制のあらゆる変更の必要性 (マネジメントシステムの有効性の評価)

安全統括管理者は、マネジメントレビューを実施した結果として「マネジメントレビュー報告書」を作成し、社長が承認する。

(情報の公開)

第17条 社長は、下記の事項について毎年度、事業年度終了後100日以内に公表する。

- ① 輸送の安全に関する基本的な方針
- ② 輸送の安全に関する目標および当該目標の達成状況
- ③ 自動車事故報告規則第2条に規定する事故に関する統計
- ④ 輸送の安全に関する組織体制及び指揮命令系統
- ⑤ 輸送の安全に関する重点施策
- ⑥ 輸送の安全に関する計画
- ⑦ 輸送の安全に関する予算・実績額
- ⑧ 安全統括管理者
- ⑨ 安全管理規程
- ⑩ 輸送の安全に関する教育および訓練の計画
- ⑪ 輸送の安全に関する内部監査結果およびそれを踏まえた措置内容
- ⑫ 事業用自動車の運転者、運行管理者、整備管理者に係る情報（「貸切」のみ）
- ⑬ 事業用自動車に係る情報（「貸切」のみ）

2 事故発生後における再発防止策等、行政処分後に輸送の安全の確保のために講じた改善状況について国土交通省に報告した場合には、速やかに公表する。

(輸送の安全に関する文書・記録等の管理等)

第18条 本規程は、業務の実態に応じ、定期的および適時適切に見直しを行う。

2 輸送の安全に関する事業運営の方針の作成に当たっての会議の議事録、報告連絡体制、事故、災害等の報告、安全統括管理者の指示、内部監査の結果、社長および役員に報告した是正措置又は予防措置等を記録し、これを適切に保存する。

3 前項に掲げる情報その他の輸送の安全に関する情報に関する記録および保存の方法については、下表に定める。

項 目	手 順
1) 適切な識別と記述	<p>文書を作成及び更新する場合には、以下について適切に実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書名を明確にする。</li> <li>・ 作成日付・承認日付を必ず記入する</li> <li>・ 作成者（部署）を明確にする。</li> </ul>
2) 適切な形式及び媒体	<p>文書は紙等を媒体として作成・更新する。</p>
3) 適切なレビュー及び承認	<p>文書は、目的に合った内容を満たしているか適切にレビューし、承認する。</p> <p>安全管理規程は、安全統括管理者が作成し、社長が承認する。</p>
4) 配布、アクセス、検索及び利用	<p>安全統括管理者は「文書一覧表」に基づき必要な管理文書の最新版を配付し、廃棄文書の使用を防止する。</p>
5) 保管及び保存	<p>安全統括管理者は、受領した文書の内容（管理番号、版、変更・改定の要旨等）を確認する。</p> <p>安全統括管理者は、発行・改定の内容を関係者に周知徹底するとともに、必要に応じて文書の差し替えを行ない、最新版を保管・保存する。</p>
6) 変更の管理	<p>変更・改定文書を発行する場合、改定部分に網掛け等を行い、改定部分を明確にする。以前の改定部分の網掛け等は解除する。</p> <p>管理文書の変更・改定が行われた場合、安全統括管理者は、「文書一覧表」に最新版を更新するとともに旧原本を廃棄し、新原本を保持する。</p>
7) 廃棄	<p>安全統括管理者は、保管期間を過ぎた文書及び記録を定期的に廃棄する。</p>
8) 外部からの文書等	<p>安全統括管理者は、安全管理体制の構築及び運用のために当社が必要と決定した外部からの文書等は、「文書一覧表」に明記し、管理する。</p>