

安全管理規程に係るガイドライン骨子

ガイドラインの目的

本ガイドラインは、事業者が作成し、実施する安全管理規程について、当該事業者の安全マネジメント態勢に係る記載事項に関し、準拠すべき事項等を定めることにより、以下の実現を図る。

- ①適切な安全マネジメント態勢の自律的・継続的な実現と見直し・改善
- ②関係法令等の遵守と安全最優先の原則の事業者内部への徹底及び実現のための不断の動機付け
- ③事業者内部への安全風土・安全文化の定着

	項目	内容
経営トップのリーダーシップ	(1) 経営トップのコミットメント	輸送の安全の確保のため、経営トップは次に掲げる事項につき、コミットメントする。 ①関係法令等の遵守と安全最優先の原則を事業者内部へ徹底する。 ②安全方針を設定する。 ③安全重点施策を策定することを確実にする。 ④重大な事故等への対応を実施することを確実にする。 ⑤安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持するとともに、輸送の安全を確保するために必要な要員、情報、輸送施設等が使用できることを確実にする。 ⑥安全マネジメント態勢の見直しをする。
	(2) 経営トップの責務	経営トップは、この表の項目に掲げる内容が実施されることを確実にする。
方針	(3) 安全方針	1) 安全管理にかかわる事業者の全体的な意図及び方向性を示す安全方針を設定し、事業者内部へ周知する。 2) 安全方針に沿って、具体的な施策を実施するため、安全重点施策を策定し、実施する。
	(4) 安全統括管理者	1) 関係法令に従い、安全統括管理者を選任する。 2) 安全統括管理者には、安全マネジメント態勢の確立、実施及び維持の観点から、次に掲げる責任・権限を与える。 ①安全マネジメント態勢に必要な手順及び方法を確立し、実施し、維持する。 ②経営トップへ安全マネジメント態勢の実施状況及び改善の必要性の有無について報告する。 ③関係法令等の遵守と安全最優先の原則を事業者内部へ徹底する。
実行	(5) 要員の責任・権限	安全マネジメント態勢を適切に確立し、実施し、維持するために必要な要員の責任・権限を定め、事業者内部へ周知する。
	(6) 情報伝達及びコミュニケーションの確保	1) 関係法令等の遵守と安全最優先の原則を事業者内部へ徹底する。 2) 輸送の安全に係る確かな情報伝達及びコミュニケーションを実現する。 ①経営管理部門（経営トップを含む。）と現場実施部門との双方向コミュニケーションを確保する。 ②輸送の安全に関する情報を事業者内部で共有する。 3) 関係法令等に従い、輸送の安全に関する取組みに関する情報等を外部に対し公表する。
	(7) 事故等に関する情報の報告等	輸送の安全の確保のため、事故等に関する情報（不具合情報、リスク情報等を含む。）を明確にし、それらを経営トップまで適時適切に報告し、適切な措置を講じる。
	(8) 重大な事故等への対応	重大な事故等に備え、必要に応じて(5)で定めた責任・権限を超越して、適切かつ柔軟に必要な措置が講じることができるように、その責任者を定め、責任・権限を明らかにし、事業者内部へ周知する。
	(9) 関係法令等の遵守の確保	関係法令等（輸送に従事する要員、輸送施設、事故対応等に関するものを含む。）の規定を遵守する。
	(10) 安全マネジメント態勢を維持するために必要な教育・訓練等	安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持するために必要な教育・訓練を実施し、また、必要な情報等を確保する。
	(11) 内部監査	安全マネジメント態勢が、適切に確立され、実施され、維持され、機能していることを確認するため、適切な間隔で、内部監査を実施する。
点検改善	(12) 見直しと継続的改善	1) 見直し（経営トップが関与する安全管理業務のレビュー） ①安全マネジメント態勢の機能全般に関し、適切な間隔で、見直しをする。 ②見直しの際には、安全マネジメント態勢の実施状況を確認し、安全マネジメント態勢の改善の必要性と実施時期について評価を行う。 2) 継続的改善 ①安全マネジメント態勢が適切に機能するように継続的に改善措置を行う。 ②継続的改善を行う際には、これまでに述べた措置（(3)～(12)）の結果等から明らかになった課題等について、必要な是正措置及び予防措置を講じる。
	(13) 文書の作成及び管理	次に掲げる文書を作成し、適切に管理する。この場合において、既存の文書をできる限り活用するとともに、過剰に文書を作成等しないよう留意する。 ①安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持する上で、基本となる必要な手順を規定した文書（※1参照） ②関係法令等により作成を義務付けられている文書 ③その他安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持する上で、事業者が必要と判断した文書
文書管理	(14) 記録の作成及び維持	次に掲げる記録を作成し、適切に維持する。この場合において、既存の記録をできる限り活用するとともに、過剰に記録を作成等しないよう留意する。 ①安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持する上で、基本となる記録（※2参照） ②関係法令等により作成を義務付けられている記録 ③その他安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持する上で、事業者が必要と判断した記録

(注1)ガイドラインの適用範囲

- ①ガイドラインは、事業者の経営管理部門が行う当該事業の輸送の安全を確保するための管理業務に適用する。
 ②ガイドラインの適用にあたって、事業者は、次に掲げる事項を明らかにすること。
 (ア)経営管理部門の範囲
 (イ)経営管理部門が行う当該事業の輸送の安全を確保するための管理業務の実施対象となる範囲(必要に応じ、外部委託先を含む。)

(注2)用語の定義

- ①安全マネジメント態勢：経営管理部門により、事業者内部で行われる安全管理が、あるべき手順及び方法に沿って確立され、実施され、維持される状態
 ②経営トップ：事業者において、最高位で指揮し、管理する個人又はグループ
 ③コミットメント：意思決定の過程において、リーダーシップを発揮して主体的に関与すること、及びその状態
 ④現業実施部門：輸送の安全に係る運行、運航、整備等輸送サービスの実施に直接携わる部門
 ⑤経営管理部門：現業実施部門を管理する責任・権限を持つ部門(経営トップを含む。)
 ⑥安全方針：経営トップのコミットメントを通じて設定された、輸送の安全を確保するための事業者の全体的な意図及び方向性
 ⑦安全重点施策：安全方針に沿って追求し、達成を目指すための具体的施策
 ⑧安全統括管理者：安全関係法令により選任することとされている、輸送の安全を確保するための管理業務を統括管理する者
 ⑨確実にする：実現できる状況又は実現できる仕組みを作り、実施できるようにする行為(具体的な指示をすることを含む。)
 ⑩見直し：安全マネジメント態勢が適切に機能していることを判定するために行う行為
 ⑪継続的改善：「見直し」、「内部監査」又は日常業務における活動等の結果から明らかになった安全マネジメント態勢の課題等についてどのように措置するかを決め、是正措置又は予防措置を行う行為
 ⑫関係法令等：当該事業に係る輸送の安全に関する法令(関係法令)及び事業者ルール(関係法令に沿って事業者が必要と判断し自ら定めた社内ルール)

(※1)安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持する上で、基本となる必要な手順を規定した文書は、次に掲げるとおり。

- 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、廃棄等を定めた文書
 ③事故等情報報告手順：事故等の報告の手順を定めた文書(1.(7)関係)
 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(1.(8)関係)
 ⑤内部監査手順：内部監査の手順を定めた文書(1.(11)関係)
 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(1.(12)2)②関係)

(※2)安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持する上で、基本となる記録は、次に掲げるとおり。

- ①安全統括管理者から経営トップへの報告内容に関する記録(1.(4)2)②関係)
 ②事故等に関する情報の報告内容に関する記録(1.(7)関係)
 ③安全マネジメント態勢を確立し、実施し、維持するために必要な教育・訓練に関する記録(1.(10)関係)
 ④内部監査の実施に関する記録(1.(11)関係)
 ⑤見直しに関する記録(1.(12)1)関係)
 ⑥是正措置及び予防措置に関する記録(1.(12)2)②関係)

「安全管理規程に係るガイドライン」本文は、以下のアドレスに掲載しております。

<http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha06/00/000512/01.pdf>