

運輸安全マネジメント

25年度年間計画

【平成25年4月1日～平成26年3月31日】

運輸安全マネジメント取り組みは、始めたばかりなので、代表取締役杉田を中心に、運輸安全マネジメントとして何を実施しなければならないかを中心に取り組みます。

4月【杉田】
① 経営トップの責務 ② 安全方針 ③ 安全重点施策 前年度の内部監査結果内容を受けて、4月末日に発表する。各営業所内に掲示する。安全に対する年度の予算を計上する。
5月【杉田】
④ 安全統括責任者の責務 安全統括責任者に対して、代表者が、その職務の内容を十分に理解させる。
6月【杉田】
⑤ 要員の責任・権限 代表者が、安全統括責任者と内部監査要員を中心に、その職務を具体的に内容を説明し、理解させる。
7月【杉田】
⑥ 情報伝達及びコミュニケーションの確保 安全に対する会社の姿勢を示したうえで、各社員からの意見を「目安箱」などを設置して、積極的に取り入れる。
8月【杉田】
⑦ 事故、ヒヤリ・ハット情報等の収集・活用 営業所毎に事務所担当者を決めて、最低でも年に1回は、ヒヤリ・ハットのアンケートを実施する。その結果を全社員に連絡する。また、事故惹起者には、事故の大小に関わらず、ヒヤリ・ハットを提出させる。
9月【杉田】
⑧ 重大な事故への対応 代表者が、シミュレーション計画実施する。
10月【杉田】
⑨ 関係法令等の遵守の確保 代表者が、法律関係の情報を提供する。
11月【杉田】
⑩ 安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練等
12月【杉田】
⑪ 内部監査 内部監査員に内部監査の内容や方法を指導する。内部監査員は、1月から3月の間に内部監査を実施する。自社用内部監査用紙を作成する。
1月【杉田】
⑫ マネジメントレビューと継続的改善 項目毎にPDCAでスパイラルアップを図る
2月【杉田】
⑬ 文書作成及び管理 各種文書のフォーマットや整理方法を確認する。
3月【杉田】
⑭ 記録の作成及び維持 各種文書の保管場所等を確保し、年度ごとに整理する。