㈱太陽ネットワーク物流

『運輸安全マネジメント』

✪ 当社の運輸安全マネジメントは、国交省が定める 14 項目のガイドライン（以下に掲載）に則って作成しています。

＜参考＞ 国交省が運輸事業者に求めている 14 のガイドライン

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―本社各部署、全事業所の役割
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・ハット情報等の収集・活用
8. 重大な事故等への対応
9. 関係法令等の遵守
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. マネージメントレビューと継続的改善
13. 文書の作成と管理
14. 記録の作成と維持

2024 年 4 月

株式会社　太陽ネットワーク物流

1.　経営トップの責務

『運転者服務規程』第一章総則第 3 条（運転者の心がまえ）に「安全運転は、すべての業務に優先する。運転者は、車両の運転にあたって、常に人命尊重を旨とし、道路交通法（以下「道交法」という）及び関係諸法令を遵守し、運転マナーに留意して安全運転を行い事故防止に努めなければならない」としている。

経営トップは、この『運転者服務規程』第一章第 3 条の内容が、従業員の意識と行動に定着するよう、あらゆる機会を通じて働きかけ、当社「運輸安全マネジメントのガイドライン」の目的とその内容が周知させるよう取り組む責務がある。

2.　安全方針

以下の 1～5 は、安全を最優先においた配送、勤務を行うための当社の実行方針である。

1. 乗務員は、プロドライバーとしての強い自覚を持ち、常に「道路交通法」を遵守した走行をする。

2. 乗務員は乗務する車両の運行前点検表を項目に従い「安全な走行ができるか否か」を点検、その結果を点呼時に報告し提出する。

3. 点呼者（運行管理者）は、気象条件、道路事情を踏まえ乗務員が安全に走行できる「走行ルート」・「入出庫ルート上の注意」を指示し「コースファイル」掲載の危険箇所等についてもドライバーと確認し出発させる。

4. 配送前に運転室内を整理整頓し、安全運転に集中できる環境をつくる。

5. 常に体調が正常の状態で勤務できるよう、定期健康診断を受診し「再検査」や「精密検査」判定があれば速やかに医療機関で再検査を受け、医師の指導を受けて体調不安の無い状態で乗務するよう努める。

3.　安全重点施策

2024 年度目標：2023 年度発生件数 30％削減。

重大事故削減目標

自動車事故報告規則第2条に規定する事故件数

事故種別	2023 年度実績		2024 年度目標
重大車両事故	0（件）	➡	0（件）
重大労働災害	1（件）		0（件）

事故削減目標

事故種別	2023 年度実績		2024 年度目標
車両事故	37（件）	➡	24（件）
労働災害	1（件）		0（件）

交差点内で事故を起こさない。

走行中、周りの【車・人・自転車・バイク】の動きに注意、接触等しないよう危険を予測した運転をする。焦りが安全意識を押し下げ【安全確認を省く】・【見落とす】・【来ないと思い込む】・【行けるだろうと強引な判断をする。】ことになり重大な事故になる。慌てない、焦らない”と肝に銘じ安全運転を徹底する。

＜左折時＞

- 横断歩道には停止できる速度（10km/h以下）で進入する。横断している人やこれから横断しようとする人がいれば手前で完全に止まる。その際、自車左後方や側方の二輪車（バイク、自転車）の動きに注意を払う。
- 死角を視るための助手席下の安全窓付近は物でふさがず、常に死角に入る人や二輪車等の有無を目視で確認する。

＜右折時＞

- 「サンキュウ」事故を起こさないよう、自分の目と耳で安全を確認してから右折する。
- 横断している、横断しようとしている人や自転車等がいるときは手前で完全に止まる。
- 運転席から右斜め後方に首を振って＜横断しようとしている・横断しはじめた人＞の有無を目視確認する。

構内走行中の絶対厳守事項

配送先が定めるルールに従い行動する。…指定速度、一時停止場所、バック禁止場所等を遵守する。

バック・駐停車・発進時の行動基準

① バックで車を着ける方向を自分の目で確かめる。
人、看板、外灯、標識、電柱、駐車車両（車、バイク、自転車）、物流機器（キャスター、台車等）等

② 運転席の両側の窓を全開。雨でも開ける
取り巻く状況は刻々と変化する、その危険を目と耳を使って知る。

③ 周囲に人や子供がいる場合…待機・動きださない。
納品前進入時、納品後出発する際に、周りに人（子供など）等がいる場合は、＜先に行かせる＞、人がいなくなってから動き出す。

④ バックブザーを数回鳴らして、自分の目で「後退する方向の障害物・人」の有無（安全）を確認する。

⑤ バックの速度は、“人（組合員やその子ども）が歩く速さより遅い“を意識して行う。

⑥ 左右サイドミラーは片方 2 秒までを意識し、視る。
「右、左」と交互に首を振る…気になる方ばかりを見る（＝片方づき）のは危険。
反対側の障害物に気付かず、ぶつかる。

⑦ 止めたら「輪留め」をして自走しない措置をとる。

⑧ 運転席に乗り込む前に自車の周りを時計回りで視る。
障害物の有無と自車の上方（枝、施設の屋根等）と下（潜り込む幼児や小動物がいないかをしゃがみこんで視る）を指でさし、口で言って確認（「安全」を確認できれば”よし”と発声する）。

⇩

「輪留め」を外す。

1） **その他：**二段階の「確認」を怠らない。

- 構内から一般道路へ出る際/「歩道」手前と「車道」手前で完全停止。安全を確認する。

- 歩道の前で完全停止「歩行者や自転車の有無を確認
- 車道の前で完全停止：左、右の状況を確認。

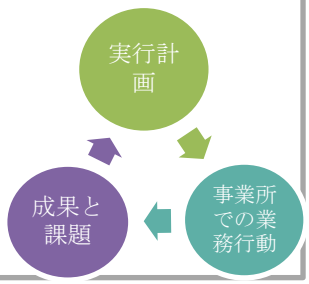
安全統括管理者の責務

貨物自動車輸配送事業法第 16 条第 2 項 4 号の規定に従って安全統括管理者に代表取締役専務仲村辰巳を選任し国交省に届け出る。

また、安全統括管理者を補佐し事故発生時には対応の代理行為者として常務取締役小原浩を選任する。

安全統括管理者の責務

1) 当社全従業員に対して輸配送安全意識の浸透と徹底を図る。
2) 運輸安全マネジメント方針（安全に係る基本方針、重点施策、計画）の実施及びこれらの進捗管理
3) 輸送の安全を確保するための報告―連絡―相談の態勢及び必要な組織体制の構築や見直し
4) 輸送の安全に関する内部監査の実施及び改善・是正措置の実施
5) 統括運行管理者・運行管理者・整備管理者の統括（指揮）
6) 輸送の安全に関する従業員教育・研修の計画と実施
7) その他輸送の安全に関する統括管理



4. 要員の責任・権限―安全に関する社内組織

当社の輸送の安全確保のための役割を下記に明示する。

■ 常務会（月次開催）

輸送の安全に関する最終的な責任を負う。輸送の安全に関する主導的役割を果たす。

■ 安全統括管理者（代表取締役専務　仲村辰巳）

輸送の安全の確保のために行う安全重点施策の遂行に向けての指揮・指導・管理をし、当社の運行管理・整備管理体制を統括する。

■ 安全統括管理代務者（統括管理者の職務補佐　常務取締役　小原浩）

安全統括管理者の職務を補佐し、事故発生の場合の対応を代行する。

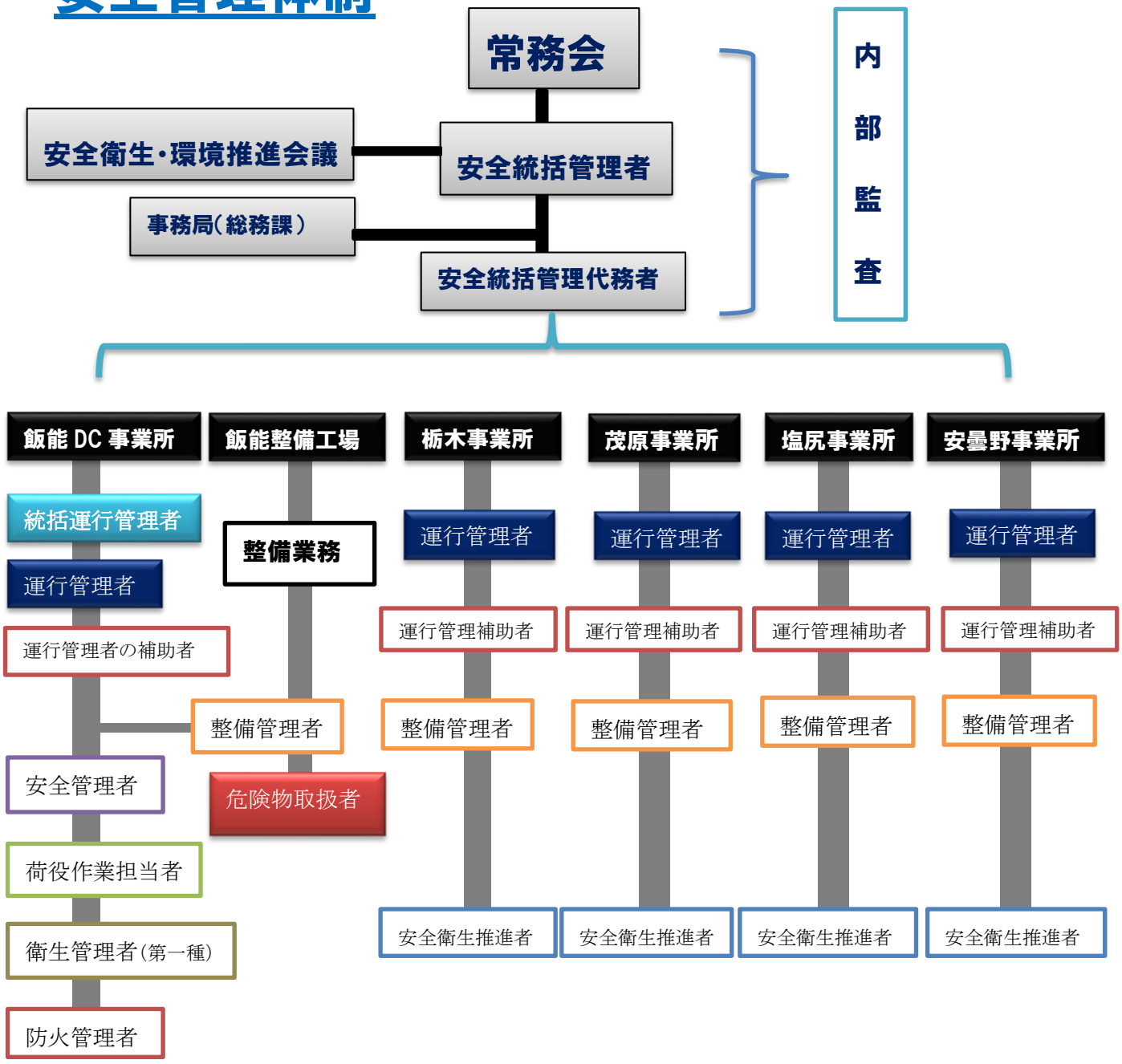
■ 運輸安全マネジメント方針の遂行　事務局

安全統括管理者及び代務者の指示の下、総務課は「輸送の安全に関する事務業務」を担う。

■ 運行管理者・整備管理者（各事業所）

貨物自動車運送事業法及び道路運送車両法に従って選任された法定の管理者により運行管理と車両整備を管理する。

安全管理体制



5.　情報伝達及びコミュニケーションの確保

1）健康で明るい職場―「ホウレンソウ」は職場を活性させる

- 「ホウレンソウ」を活発に。
  ① 活発にホウレンソウをたえず意識して業務を行い健康で明るい職場をつくる。
  ② 事業所内、本社⇔事業所間、事業所間で情報が滞らず、行き巡り共有されている。
- 安全統括管理者及び役員は、事業所の安全管理態勢の状態、遂行状況を視るため、事業所に足を運び＜安全運転・安全作業＞に関する日々の努力の成果、課題を確かめる。

2） ドライバー不足が深刻化する業界にあって「ドライバー不足に悩まない会社」をつくる。
そのためにも「働く人」を大切にする。

- 事業進展の鍵は「人」。
  「この会社で働き続けたい」「来期はもっと頑張るぞ」の気持ちが「仕事の成長」になり「事業の伸展」につながる。評価は、事実に基づいて「公平、公正」に行うよう努める。
- 「安全運転はすべての業務に優先する」そのことを全従業員が共有・自覚し、安全運転の励行、その徹底を何よりも重んじる風土を毎日の仕事を通じて創り上げる。
- 人事理念「人を育て事業を伸展させる」に基づき、「人事賃金評価制度」の改善・更新（再設計）をし、働く意欲の源泉となるようにする。

6. 事故、ヒヤリハット情報等の収集・活用

1） 事故の未然防止ー事業所会議（職員会議）で事故原因を掘り下げ、再発防止策を共有

- コースファイルの「構内危険箇所・未然防止対策」の情報は毎年度点検・更新する。
  当社で発生した事故を検証・原因と対策を話し合い共有。

- 配送中の「ヒヤリ」「ハッと」体験は、コースファイルに掲載し共有する。

2） 積荷事故の要因、ケガの原因となるような危険箇所は協力会社と協力し洗い出す。

- 入出庫中のケガ（業務災害）や積荷取り扱い事故を防ぐため引き取り納品先施設の危険箇所を洗い出す。

7. 重大事故等への対応（安全統括管理者の役割）

- 重大な事故や危険走行が発生した際は、安全統括管理者（代表取締役専務）または代理行為者（常務取締役）が、対応を指揮する。
- 当該事業所の所長、副所長、係長、総務課長、本人は相手（被害者）に誠実な姿勢で謝罪し見舞う。
- 重大な事故や危険走行（原因・発生した事実・事故後の課題等）は情報を共有し、再発しないよう全従業員に働きかける。

8. 関係法令等の遵守の確保

- 輸配送業務に関連する法の改定、通達（警察庁、国交省、厚労省、トラック協会からの指導・情報）は、従業員が遵守するよう機関会議に報告、社内報への掲載等を行い周知徹底する。

9. 安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練等

1） 安全衛生・環境推進会議
『運輸安全マネジメント』を確実に実行し安全管理体制を確立するため会議を開催。以下の課題を協議して解決する。

主な協議案件

- 運輸安全マネジメント方針の内容更新とマネジメント内容に照らして車両事故・労働災害の削減、再発防止対策
- 安全確保のための基本行動を徹底－重大事故を起こさせない
- 従業員の心身の健康管理・健康経営
- BCP（事業継続計画）の策定・更新（大規模災害発災時の人の命の確保と事業継続）
- 新規採用者（新卒者、通年採用者）への安全運転教育、添乗指導
- 事故惹起傾向にある従業員への対応
- 積雪・豪雨等の異常気象発令時の輸配送業務の安全態勢

2) 構成メンバー（2024 年度）

役員（代表取締役専務、常務取締役）、総務部長・総務課長、事業部兼営業部長・事業部次長、事業管理課長、事業所長、副所長、主任　/総務部（事務局）

3) 車両、積荷事故、業務災害を発生させない。

すべての従業員が点呼の目的を共有し、目的意識を持って点呼を行い、点呼を受ける。

4) 物流トラブルの削減、積荷事故の根絶、業務中の災害防止―協力会社と合同で「物流事故対策研修」を企画し受講する。

11. 内部監査（安全管理体制の点検と評価）・実施：年一回

- 監査を受ける組織の責任者
  - 安全管理組織体制下の安全統括管理者（代表取締役専務）
  - 安全統括管理者代務者（常務取締役）、事業所所長、副所長、係長
- 監査内容

1) **「適合性の点検」**

運用している社内規程（運転者服務規程、安全運転個人表彰等に関する要綱や重大事故の定義と基準等）、事故発生者への再発防止の面談指導等の実施内容。

2) **「有効性の点検」**

「運輸安全マネジメント 14 ガイドライン」は日常業務の中で実態化されているか。

安全運転の励行・安全作業のための取り組みは PDCA サイクルを意識して行なわれているか。

12. マネジメントレビューと継続的改善

経営トップ（代表取締役専務）

- 安全管理体制が適切に運営され車両や積荷事故、業務中のケガなどの災害を削減するための対策が有効に機能しているかを確認する。
- そのため経営トップは「安全衛生・環境推進会議」（四半期に一度の開催）に出席し、「安全管理体制」の運営状況を検証し改善が必要なことについて意見を述べる。または、事務局へ指示する。

【検証視点】

- ☑ 経営トップ（代表取締役専務）の検証視点（＝運輸安全マネジメントの浸透と定着・実施状況）
- ☑ 従業員への安全方針の浸透・定着の状況
- ☑ 安全重点施策の進捗・達成状況

☑ 情報伝達及びコミュニケーションの確保の状況
☑ 事故等の発生状況（事実の掌握）
☑ 事故の再発防止対策の適正さ
☑ 安全管理体制の実施状況と課題の明確化

13. 文書作成及び管理

車両事故・積荷事故・業務中のケガ（災害）を削減・根絶するため以下の統一の書式文書を備えて発生時の対応、事後の検証に活用し、総務部・事業部・当該事業所において適切に管理する。

＜車両事故発生時の適切な対応・措置＞

○ 交通事故対応手順（全事業所共通・点呼場に掲示）
○ 事故発生直後の対応（全事業所共通・点呼場にて保管）
○ 車両事故対応用紙…人身事故・対物事故・自損事故（全事業所共通・点呼場にて保管）

＜事故の記録と保管＞

○ 車両事故報告書（事故発生事業所・総務部保管）
○ 積荷取り扱い事故報告書（事故発生事業所・事業部保管）
○ 労災事故報告書（総務部保管） ※労基署提出書式 労働者死傷病報告

＜納品先危険箇所の共有と対策＞

○ 過去に複数の従業員が同様の事故を発生させ納品先を抽出し「何が危険でどのような意識と行動を行って回避するか」を表した情報を該当するコースの綴じ込んでいるファイルを確認する。
○ 構内事故を起こしたメンバーに対しては、危険箇所をはっきり認識させるため点呼の際にコースファイルを開くなどの工夫をする。

14. 記録の作成及び維持

車両事故、積荷取り扱い事故、業務災害の削減・根絶に向けて会議で話し合ったこと、教育研修で内容は、総務部が記録・保管する。実施後速やかに社内報に内容を掲載し全従業員への共有をはかる。

記録保管（機関会議資料）

- 安全衛生・環境推進会議の議事録と当日協議資料
- 飯能DC事業所安全衛生委員会（月次開催）議事録と当日資料
- 協力各社協議会（年１回）

記録保管（教育研修資料）

- 事故発生者研修（年１回）
- ㈱トランテックス 物流事故対策研修（年１回）
- 日野自動車㈱ 安全運転講習会（年１回）
- ロジスネクスト東京㈱（旧社名 東京ニチユ）フォークリフト基本技能講習会

以上