

# 安全管理体制を構築・改善に欠かせない 「文書の作成及び管理」

運輸安全マネジメント制度の軸である、「安全管理規程に係るガイドライン」14項目についてシリーズで紹介しています。今回は「文書の作成及び管理」をテーマに、I. ガイドラインに示されている取り組み、II. 文書作成による効果、III. 運行管理者としての関わり方について、東京海上日動リスクコンサルティング株式会社の進藤恵介主任研究員に解説してもらいます。

## 安全管理体制を構築・改善するうえで、6つの基本となる必要な手順とその目的

- ① **文書管理手順**: 文書の承認、発行、改訂などを定める
- ② **記録管理手順**: 記録の分類、保管、廃棄などを定める
- ③ **事故情報等管理手順**: 事故、ヒヤリハット情報などの収集・活用の手順を定める
- ④ **重大事故等対応手順**: 内部監査の手順を定める
- ⑤ **内部監査手順**: 内部監査の手順を定める
- ⑥ **是正および予防に関する手順**: 是正措置および予防措置を決定するための手順を定める

## II. 手順の文書化で、継続的な取り組みを実現

### 手順書の作成による効果（A社の事例）

取り組み内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理体制に係る内部監査や見直しのために、「内部監査の手順書」や「マネジメントレビュー会議の手順書」を作成。</li> <li>・2007年以降、継続的に内部監査やマネジメントレビューを実施。</li> </ul>
効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑な内部監査やマネジメントレビュー会議開催が可能となっている。</li> <li>・内部監査により是正処置が講じられるほか、業務改善への「ヒント」が抽出され、予防処置の手がかりにもつながっている。</li> <li>・マネジメントレビューには、本社と主要店所とを専用テレビ回線で中継する「テレビ会議方式」を導入するなどして、多くの管理者が参画できるようにしている。</li> </ul>

出典:国土交通省「運輸安全取組事例 No.35 中越運送株式会社 安全管理体制に係る内部監査及び見直しに関する取組」  
(<http://www.mlit.go.jp/common/001081803.pdf>)より東京海上日動リスクコンサルティング(株)作成

文書の作成による効果について、トラック運送事業者の取り組み事例から考えてみましょう。この事例は、内部監査やマネジメントレビューの方法を文書で手順化することで、これらを円滑に実施している、まさに好事例であるといえます。このように手順を文書化しておく、取り組みの効率化が図られ継続的に実施することができるため、より一層のレベルアップにつながります。

## III. 文書はすぐに確認できるよう整理

運行管理者は、作成されている文書と各文書の概要を理解しておくことが重要です。どのような文書が作成されており、各文書にどのような取り組みの手順が記載されているのかを把握しておく、実施頻度が低いような取り組みでもスムーズに実施することができます。「実は

会社としての取り組み手順が文書化されているにもかかわらず、文書の存在を知らず、異なる方法で非効率になってしまふことがあります。こういった非効率を防止するためにも、文書の概要を理解しておき、その内容をすぐに確認できるように整理しておくといでしょう。

### 安全管理規程に係るガイドラインの14項目(①～⑭)ほか

序 論	・運輸安全マネジメント制度の概要 ・運輸安全マネジメント制度による成果 等	⑧重大な事故等への対応	・重大事故等への対応手順 ・対応訓練の実施 等
①経営トップの責務	・関係法令等の遵守と安全最優先の原則の内部徹底 ・輸送の安全に必要な人員や設備等の確保 等	⑨関係法令等の遵守の確保	・関連する法令 ・法令遵守状況の確認 等
②安全方針	・安全方針の策定 ・安全方針の周知 等	⑩安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練等	・管理者、従業員への教育 ・教育の有効性、効果把握 等
③安全重点施策	・輸送の安全確保に関する目標 ・目標を達成するために必要な取組計画 等	⑪内部監査	・監査計画の策定 ・内部監査要員の教育、訓練 等
④安全統括管理者の責務	・安全管理体制の構築及び取り組みの立案 ・実施・安全重点施策の進捗管理 等	⑫マネジメントレビューと継続的改善	・マネジメントレビュー実施体制、方法の確立 ・継続的な改善事例 等
⑤要員の責任・権限	・責任・権限に関する明確化の事例 等	⑬文書の作成及び管理	・文書管理のポイント、手順 ・関係法令等により義務付けられている文書 等
⑥情報伝達及びコミュニケーションの確保	・縦断的、横断的な情報の共有 ・外部に対する情報の公表 等	⑭記録の作成及び維持	・記録作成のポイント ・関係法令等により義務付けられている記録 等
⑦事故、ヒヤリハット情報等の収集・活用	・事故、ヒヤリハットの収集 ・収集した事故、ヒヤリハットの活用 等	まとめ	・安全文化の構築 ・運輸安全マネジメントの定着に向けて 等

出典:国土交通省「運輸事業者における安全管理の進め方に関するガイドライン～輸送の安全性の更なる向上に向けて～」(平成29年7月)より東京海上日動リスクコンサルティング(株)作成

## I. 「運営手順の文書化」で、誰でも業務を遂行

「文書の作成及び管理」とは、安全管理体制を構築・改善するために文書を作成し、適切に管理することです。そのポイントは、「安全管理体制を運営する手順を文書で見えるようにする」ことです。事故防止や運輸安全の取り組みでは、「特定の人が担当し、その担当者にしかり方が分からない」というケースも見受けられます。取り組みの内容や手順を明らかにし、担当者が変わっても誰もが同じように継続できるよう手順を

「文書化」しておきましょう。

ガイドラインでは、「関係法令等により作成を義務付けられている文書」「その他事業者が必要とした文書」「基本となる必要な手順を規定した文書」を作成し、適切に管理することが期待されています。さらに「基本となる必要な手順」として、6つの手順が示されています【次ページ】。

### 進藤恵介 (しんどう けいすけ)

東京海上日動リスクコンサルティング株式会社 自動車リスク本部 主任研究員  
保有資格:日本交通心理学会認定 交通心理士、運行管理者(貨物)旅客・貨物運送事業者を中心に、交通事故削減コンサルティングに従事、運行管理者向けマネジメントスキル向上研修を多数実施。