

取**安全報告書**

(2023 年度)



トキエア株式会社

本報告書は、航空法第 111 条の 6 に基づき、当社の安全への取組みをまとめたものです。初就航日の 2024 年 1 月 31 日から 2024 年 3 月 31 日までの間を報告書の対象期間としています。

2024 年 9 月 安全推進室

はじめに

平素よりトキエアをご利用いただき誠にありがとうございます。
2023 年度の安全報告書を公開させていただくにあたり一言ご挨拶申し上げます。

弊社は、2023 年 3 月 31 日に国土交通省東京航空局より航空運送事業許可を取得し、2024 年 1 月 31 日に、国内で 14 年ぶりの新規航空会社として、新潟～丘珠線に初就航することができました。これも、関係者の方々、地域の皆様から多大なご支援、ご助力、励ましのお言葉をいただいたお陰だとあらためて感謝申し上げます。

その後、2024 年 4 月 26 日に新潟～仙台線、9 月 27 日には、新潟～中部（セントレア）線を開設するなど、皆様のご期待に応えるべく、また、皆様に喜んでいただけるよう日々努力しております。

私たちが掲げる「安全理念」には、安全を全てに優先し、日々努力して、安全を脅かすリスクを見逃さず排除すること。そして、お互いを信頼できる仲間として誠心誠意努力して、お客様に安全と安心をお届けすることが謳われております。“言うは易し、行いは難し”と申しますように、安全は、一事を成すことで全てが解決するというものではありません。地道に一步ずつ前へ進めていく、時には、講じた対策が全く役に立たないこともあるかも知れませんが、あきらめず、努力を積み重ねていくことが大切です。このことを肝に銘じて、全社員とともに安全運航の堅持に全身全霊を捧げ、リーダーシップを発揮していく所存です。

また、トキエアは新潟空港を拠点とする新規航空会社として、地域創生は勿論のこと一つの地域からさらに広域の航空、物流の発展に寄与するために新しいモデルを探求してまいります。

今、私たちは、巢立ちを終えたばかりです。至らない点があり、お叱りをうけることもあるかと思えます。また、この先、越えなければならない課題は数多くあると思いますが、「安全理念」を座右の銘としてこれらの困難を克服し、また、このときの貴重な経験を活して、安全運航を堅持してお客様に安全、安心をお届けしてまいります。

どうか皆様、今後もトキエアにご愛顧賜りますようどうぞよろしくお願いいたします。

2024 年 9 月
トキエア代表取締役
長谷川 政樹

目次

1	安全運航確保のための基本方針		ページ
	1-1	安全方針	2
	1-2	安全理念	3
	1-3	社長トップコミットメント	3
2	安全運航確保のための実施及び管理体制		ページ
	2-1	会社組織図（2024 年 3 月 31 日現在）	4
	2-2	安全管理体制図（2024 年 3 月 31 日現在）	5
	2-3	経営の責任者による輸送の安全の確保に係る責務	6
	2-4	安全統括管理者の権限及び責務	6
	2-5	安全統括管理者の選任方法	6
	2-6	各組織の機能・役割（2024 年 3 月 31 日現在）	7
	2-7	各組織および職種別の人員数	18
	2-8	日常運航の支援体制	19
	2-9	使用航空機の情報(2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日)	25
	2-10	運航状況に関する情報(2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日)	25
3	航空法第 111 条の 4 に基づく報告に関する事項		ページ
	3-1	事故・重大インシデントについて	26
	3-2	航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態について	26
4	輸送の安全を確保するための措置に関する事項		ページ
	4-1	航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態に 関してのヒューマンエラー再発防止措置について	27
	4-2	行政指導・行政処分（2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日）	27
	4-3	情報の伝達及び共有に関する事項の概要	27
	4-4	事故等の防止対策、事故等の発生時の対応及び災害への備 えに関する事項の概要	28
	4-5	事故等の防止対策、事故等の発生時の対応及び災害への備 えに関する事項の概要	32
	4-6	輸送の安全に係る文書の整備及び管理に関する事項の概要	33
	4-7	事業の実施及びその管理の改善に関する事項の概要	34
	4-8	輸送の安全の状況に関する総括的評価	35
	4-9	次年度の安全指標、安全施策、及び各室の安全の取組み	37

1. 安全運航確保のための基本方針

1-1 安全方針

「安全方針」を以下のように定める。尚、自然災害対応も、「安全」の中に位置付けられる。

- (1) 「安全」は、すべてに優先する。
- (2) 航空運送事業の原点である「安全」を堅持することは私たちの責務である。これは、社会の信頼に応えることでもあり、そのために私たちは、規程を遵守して最高の「安全」を堅持するため、日々弛まぬ努力をしなければならない。
- (3) 会社は、航空機運航にかかわる安全リスクを確実に管理し、あらゆる手段を講じて安全を脅かす全ての不安全要素を把握してこれを排除する為のあらゆる努力を惜しまない。
- (4) 経営者、役員および管理職者は、組織の先頭に立って安全を推進するとともに、全社員に対して安全優先の企業文化（安全文化）の定着と深化を図るためリーダーシップを発揮する。
- (5) 会社は、安全にかかわる方針を実行するために必要な経営資源の確保と配分を行う。
- (6) 私たちは、過去の経験に学び、遅滞ない安全報告と情報の共有を行い、また公正で柔軟な判断のもと、安全文化を推進する。
- (7) 航空輸送は、複雑な機能の集積であり、全部門、全社員が安全に対する重要な役割を分かち合って協働することによって安全運航を達成する。いかなる状況にあっても、社員一人ひとり安全を最優先に判断し、それぞれの役割を果たさなければならない。
- (8) 安全方針は、組織全般に伝達され、組織への継続的な適切性を確実にするために定期的にレビューを行う。

2023 年 4 月 3 日策定

1. 安全運航確保のための基本方針

1-2 安全理念

- ✓ わたしたちは、安全を全てに優先させます。
- ✓ わたしたちは、日々、努力して安全を脅かすリスクを見逃さず排除します。
- ✓ わたしたちは、お互いを信頼できる仲間とし、お客様に安全、安心をお届けします

2024 年 8 月 13 日策定

1-3 社長トップコミットメント

「安全」運航は空に働く私たちの使命であり、お客様との信頼関係を築くための礎です。私たちは、「安全」を全てに優先させます。そして「安全」と「安心」をお客様にお届けすることをお約束します。

私たちトキエアは、多くの方々のご支援、ご協力により、新しいエアラインとして発足しました。これから運航経験を積み上げ、不安全事故を発生させないための知恵とノウハウを培い、社員一人一人が安全意識を身につけ、安全文化を育んでいけるよう日々弛まぬ努力をしていきます。

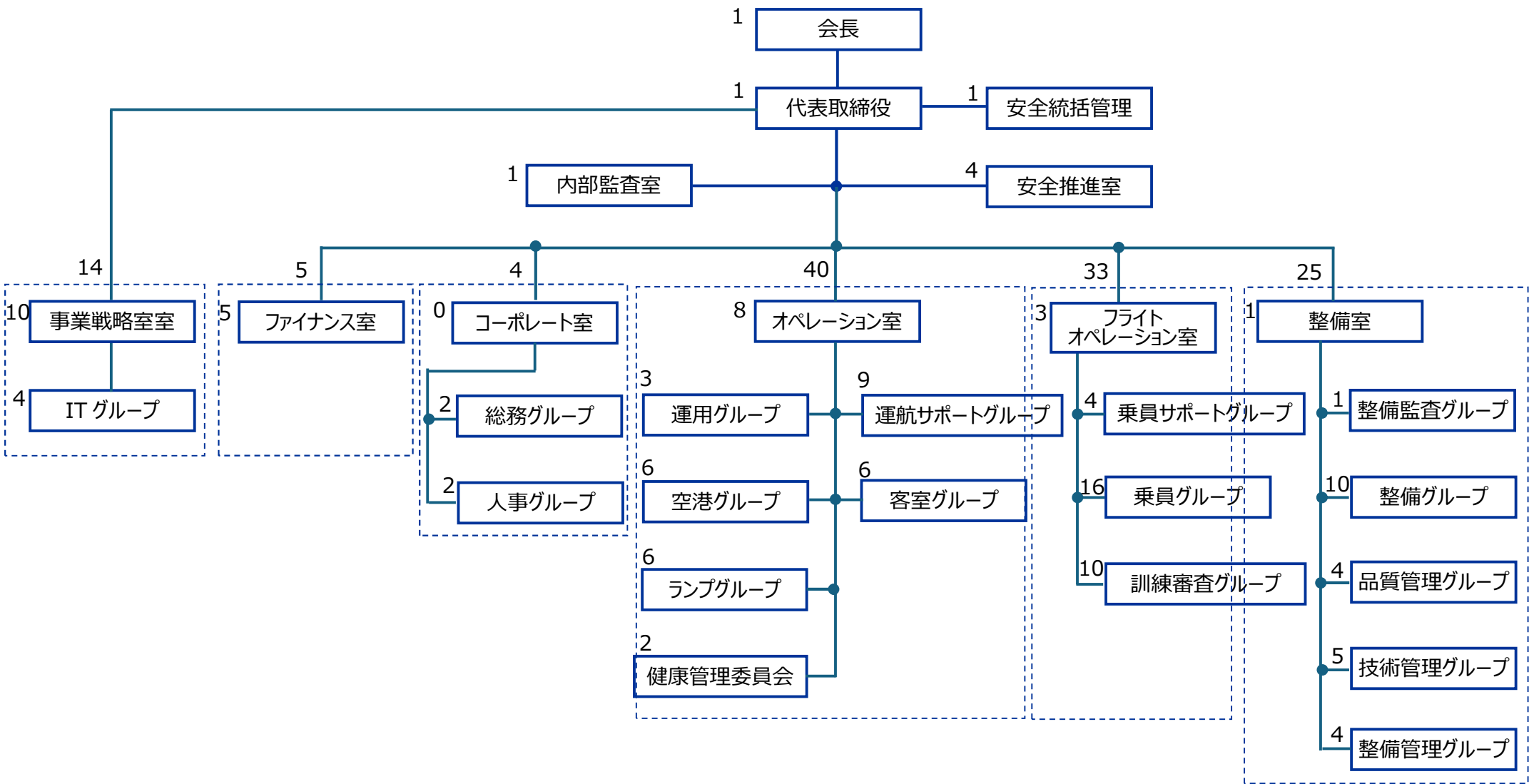
くわえて、全社員がコンプライアンス意識を高めて、「安全」を堅持するため法令、基準を遵守し、盤石な安全管理体制のもと積極的に不安全事故の再発、未然防止を実施します。

航空輸送は、複雑な機能が集積して成り立っています。安全も複数の部門が各々の役割を担いながらも連携してワンチームとなって、協働することで達成できます。積極的にコミュニケーションを図りながらお互いを信頼できるチームの仲間とし、最高の安全を確保していきます。

2023 年 4 月 3 日策定

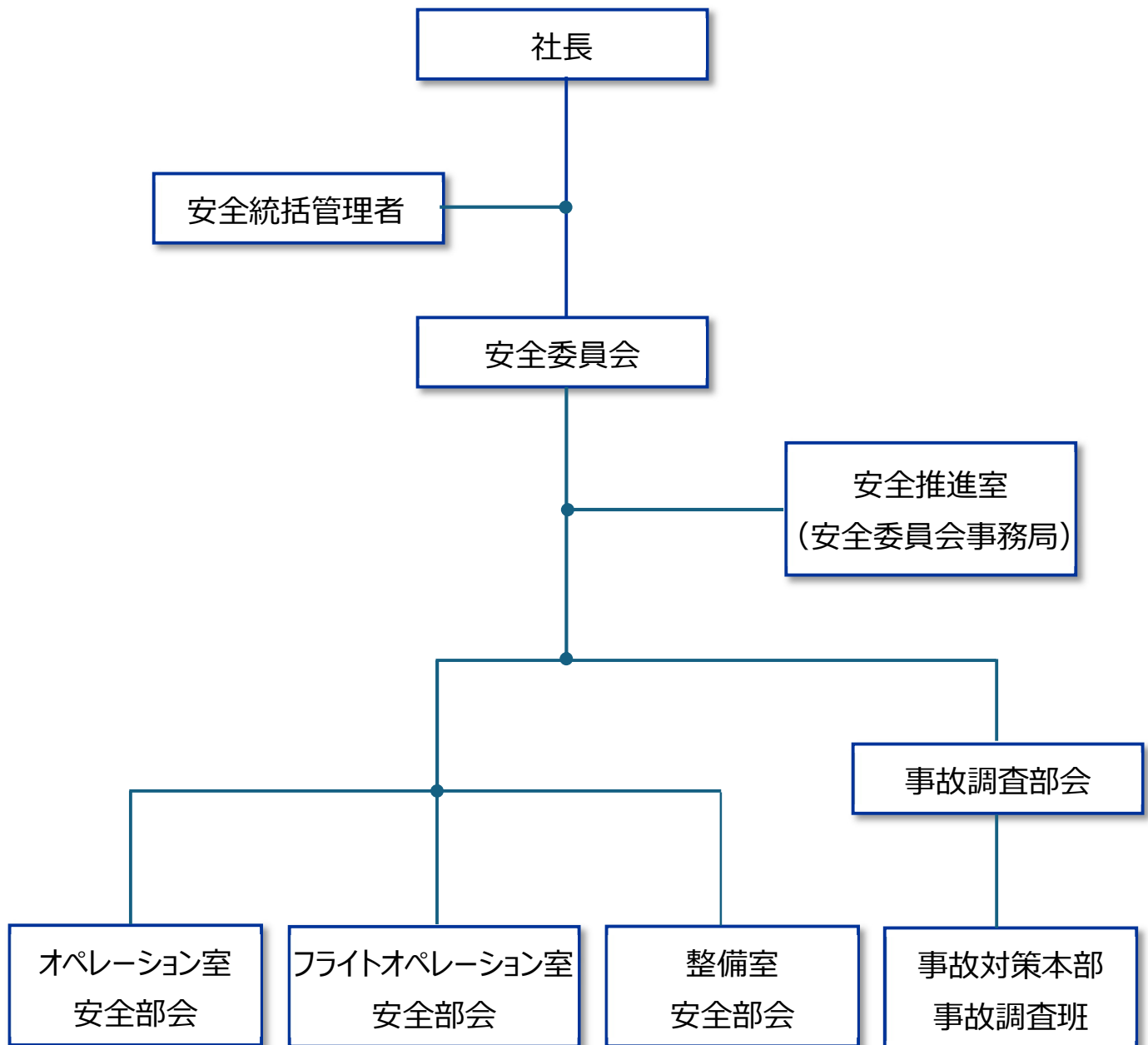
2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-1 会社組織図（2024 年 3 月 31 日現在）



2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-2 安全管理体制図 (2024 年 3 月 31 日現在)



2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-3 経営の責任者による輸送の安全の確保に係る責務

経営の最高責任者である社長は、以下の責務を担う。

- (1) 安全に関する最終責任者の意思として、安全に主体的に関わっていくことを社員に公約する。
- (2) 安全は経営の最優先事項である旨を含めた、安全方針を明示する。
- (3) 安全管理体制が適切で、妥当性があり、かつ有効であることを確実にするために、定期的に見直し、継続的に安全管理体制の改善を行う。
- (4) 安全管理を統括する安全統括管理者を任命する。
- (5) 安全施策・安全投資に係る安全統括管理者の意見を尊重する。
- (6) 安全の推進に必要な経営資源の確保と配分を行う。

2-4 安全統括管理者の権限及び責務

安全統括管理者の権限と責務は、以下の通りである。

- (1) 安全管理に関する統括管理を行う。
- (2) 安全管理体制の継続的な改善を推進し、安全の監視を行う。
- (3) アルコール教育やアルコール検査等飲酒対策を含む安全施策・安全投資などの重要な経営上の意思決定に直接関与する。
- (4) 安全に関する重要事項について経営の最高責任者（社長）に報告する。
- (5) 事故・重大インシデントが起きた場合、原因の究明や是正に対する必要な 勧告・提言を行うために、社内体制の設置の発動を行う。
- (6) 関連部門の組織長への安全に関する助言、勧告、援助を行う。

2-5 安全統括管理者の選任方法

弊社の安全統括管理者は、以下の要件をすべて満足している。

- (1) 事業運営上の重要な決定に参画する管理的地位にあること。
- (2) 通算して 3 年以上の航空運送事業の実施または管理の総括に関する業務の経験を有する者または国 土交通大臣がこれと同等以上の能力を有すると認めた者
- (3) 航空法 103 条の 2 第 7 項の規定による命令により解任され、解任の日から 2 年を経過していない者 でないこと。

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

安全統括管理者の任命は、上記の選任要件を満たした者で安全委員会の稟申により社長が決裁する。任命後、航空法第 103 条の 5 および航空法施行規則 第 212 条の 6 に基づき、東京航空局長へ届出る。

2024 年 3 月 31 日現在での安全統括管理者は、宮崎邦夫取締役である。（2023 年 4 月 3 日届出・受理）

2-6 各組織の機能・役割（2024 年 3 月 31 日現在）

2-6-1 安全推進室

- (1) 安全管理に関する業務一般
- (2) 安全管理に関する教育の企画・立案
- (3) 監督官庁との折衝（安全関連）に関する業務
- (4) 安全委員会の事務局業務
- (5) 安全委員会の決定事項の周知徹底、実施、遵守状況の確認に関する業務
- (6) 日常運航における不安全要素の把握とその安全対策に関する業務
- (7) 社内安全関連部署との連携、及び情報共有に関する業務
- (8) 事故・重大インシデント等が発生した場合の危機対応および事故調査等に係る総括業務
- (9) 重要不具合事案の当局への報告（航空法第 111 条の 4 安全上の支障を及ぼす事態の報告等）の総括に関する業務
- (10) 運航に係る安全監査（以下「内部安全監査」という。）の計画及び実施
- (11) 内部安全監査指摘に関する改善・是正状況の確認に関する業務
- (12) アルコール教育や アルコール検査等飲酒対策の実施及び実施状況の監視
- (13) その他特命事項に関する業務

2-6-2 安全委員会

安全委員会は、社長、安全統括管理者、常勤役員および全室長により構成され、航空機事故、重大インシデント、およびその他の不具合事象、不安全事象の全てを対象とし、安全部会を通して情報の共有化を図り、安全部会で実施されて安全委員会に上程されたリスクマネジメント評価結果の妥当性を評価する。この評価に基づく安全施策、安全投資の決定を行う。また、全社的な課題を策定しその達成度を評価するとともに、安全管理システムの実行性を監視し必要な改善を行う。安全委員会は定期的開催される。（必要に応じて臨時開催を考慮する。）

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-6-3 安全部会

安全部会は、オペレーション室、フライトオペレーション室、整備室の各室ごとに開催される。室長およびグループ長、マネジャーにより構成され、航空機事故、重大インシデント以外の不安全事象を対象とし、現業部門の状況を的確に把握して、リスクマネジメント評価を行い、安全委員会に上程する。また、各室長の責任において各組織の安全管理体制に関する問題点および必要な改善策等を検証し、安全管理体制の継続的な改善を図る。安全部会は定期的に行われる。（必要に応じて臨時開催を考慮する。）

2-6-4 フライトオペレーション室

《室長》

- (1) 総括的運営及び管理に関する業務
- (2) 各組織の総括的運営及び管理に関する業務
- (3) 各組織における業務の企画および分析に係る事項
- (4) 各組織における業務の実施、検証および改善に係る事項
- (5) その他、フライトオペレーション室に係る業務全般

《乗員グループ》

- (1) 乗務の実施
- (2) 運航乗務員の日常技倆管理の実施
- (3) 飛行の標準化に関する調査、検討
- (4) その他、路線運航に関わる情報提供業務の諸問題に係る業務全般

《乗員サポートグループ》

- (1) フライトオペレーション室の予算及び実績の管理
- (2) 運航乗務員、訓練担当者および審査担当者の資格管理
- (3) その他、フライトオペレーション室に所属する者に対するサポート業務全般

《訓練審査グループ》

- (1) 運航乗務員および同要員の訓練、審査に関する企画、調整および実績の管理
- (2) 運航乗務員及び同要員に対する訓練及び審査の実施
- (3) 訓練担当者の養成並びに配置計画の策定
- (4) 審査担当者の養成並びに配置計画の策定
- (5) FCQM の改訂・申請および管理

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

- (6) 教育教材、視聴覚教材、資料等の制
- (7) その他、訓練及び審査に係る業務全般

2-6-5 オペレーション室

- (1) オペレーション室は、運航管理基地としての新潟空港に、現業部門を管理する運用グループ、客室グループ、空港グループ、ランプグループを配置する。
- (2) オペレーション室長は、上記のグループを総括的に運営、管理するとともに、オペレーション室長の責任範囲において、指定する所掌業務の管理を行うことができる代行責任者として、室長代理を指名することができる。
- (3) オペレーション室長は、新潟空港、丘珠空港、及び仙台空港に室長代理を配置する。
- (4) 上記(3)の室長代理は、新潟空港（運航管理基地）と他の就航地空港の円滑な業務の実施を図るために、また発着便のダイヤ維持及び定時性を確保するために、各空港における委託会社及び関係機関との運用調整等統括、管理を行う。
- (5) オペレーション室が管理するグランドハンドリングに関する委託業務は以下の通りである。(2024 年 3 月 31 日現在)
 - ① 旅客業務
日本航空株式会社（JAL 新潟、JAL 丘珠）
 - ② ランプ業務
日本航空株式会社（JAL 新潟、JAL 丘珠）
 - ③ 給油作業
新潟空港；新潟米油
丘珠空港；KAFCO

《客室業務担当》

マネージャー及び客室教官を配置し、以下の業務を行う。

- (1) 客室に係る規程類（運航規程附属書を含む）の管理
- (2) 客室乗務員の資格管理
- (3) 客室乗務員の訓練・審査計画の算定及び実施
- (4) 客室乗務員の訓練記録の管理
- (5) 客室乗務員の乗務に係る報告書類の管理
- (6) 乗務管理担当から発行される客室乗務員のスケジュールの確認の実施

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

《航空保安担当》

- (1) 航空運送事業者保安計画及び品質管理計画に基づく航空保安体制の構築
- (2) 航空保安教育訓練の実施及び管理
- (3) 所掌する運航規程附属書の管理

《健康管理委員会》

- (1) 運航乗務員の健康管理業務の総括
- (2) 運航乗務員の航空身体検査証明取得に係る管理・調整業務
- (3) 運航乗務員の航空医学適正保持のための日常の健康管理業務
- (4) 乗員健康管理医の乗務適否判断に係る関係先との調整業務

《運航サポートグループ》

- (1) 運航に係る基本的事項に関する方針の策定
- (2) 運航規程（GOM）および所掌する運航規程附属書の管理
- (3) 運航方式（航法・最低気象条件等）および運航管理方式の管理
- (4) 施設検査、安全監査に係る総括業務
- (5) 運航に係る関係官庁、機関との窓口調整業務
- (6) 事故等およびイレギュラー運航等に係る社内総括業務（安全部会の事務局）
- (7) 運航技術情報及び ATR 社 FCOM 等関係規程類の管理
- (8) NAVIGATION DATABASE の管理
- (9) イレギュラー運航等に対する技術的な原因調査とその対応策の検討

現業部門の実施場所は、新潟空港または丘珠空港とし、以下の業務を実施する。

《事務所長》

オペレーション室が実施する各空港業務の空港責任者（保安を含む）として統括、管理を行うと共に、オペレーション室現業部門各グループの業務が社内、社外と連携し、円滑に職務遂行できるように調整、判断を行う。

《運用グループ》

新潟空港に運航管理者及び Crewing を配置し、以下の業務を行う。

- (1) 運航管理業務および搭載管理業務（重量重心位置の管理を含む）の実

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

施

- (2) 報告関係書類の管理と対応
- (3) 運航管理者の訓練・審査および訓練・審査記録の管理
- (4) 乗務員(運航乗務員・客室乗務員)のフライトに係る時間、経験の維持、記録とその管理、月次乗務割作成と運用(アルコール検査立会業務含む)
- (5) 所掌する運航規程附属書の管理

《客室グループ》

新潟空港に客室乗務員を配置し、以下の業務を行う。

- (1) 客室内の安全及び保安に係る業務の実施
- (2) 運航に係る事象報告の実施
- (3) 客室乗務員の日常運航における安全管理及び労働環境の管理を行う。

《空港グループ（旅客取扱業務の管理）》

委託して実施する旅客業務について円滑に業務遂行できることを目的とし委託業務管理規程に基づき指名された日常運航の旅客業務に係る責任者を日常委託業務担当者として新潟空港及び丘珠空港に配置して業務の日常管理を行う。

また、新潟空港において国内旅客運送規程（DPM）に基づき就航地における旅客業務の一元管理（スーパーバイズ）を行う。

- (1) 旅客取扱業務（旅客搭乗手続き、預入手荷物業務）に係る委託管理業務
- (2) 旅客取扱業務に係る規程類（附属マニュアルを含む）の管理
- (3) 業務に必要な資格、教育・訓練計画、実施及び管理
- (4) イレギュラーを含む報告関係書類の管理と対応
- (5) 委託先との管理に必要な定期的な会議主催

《ランプグループ（地上走行支援業務・搭降載業務・燃料給油業務・防除雪氷業務の管理）》

委託して実施するランプ業務について円滑に業務遂行できることを目的とし委託業務管理規程に基づき指名された日常運航のランプ業務に係る責任者を日常委託業務担当者として新潟空港に配置して業務の管理を行う。

- (1) 地上走行支援業務（マーシャラー、トーイング等）、預入手荷物の搭降載業務、燃料給油業務、防除雪氷業務に係る委託管理業務
- (2) 地上取扱業務に係る規程類（運航規程附属書を含む）の管理
- (3) 業務に必要な資格、教育・訓練計画、実施及び管理

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

- (4) イレギュラーを含む報告関係書類の管理と対応
- (5) 自社管理の車両を含む GSE、施設の管理
- (6) 委託先との管理に必要な定期的な会議主催

2-6-6 整備室

《整備室長》

- (1) 整備室の総括的運営及び管理に関する業務
- (2) 整備室に属する各組織の総括的運営及び管理に関する事項
- (3) 整備室及び整備室に属する各組織における業務推進企画の分析・立案にする事項
- (4) 整備室及び整備室に属する各組織における業務推進企画の実施・検証・改善にする事項
- (5) その他、整備室に係る業務全般
- (6) 整備室で管理している委託業務は以下の通りである。
 - ① 航空機整備
ATR 社；一般的保守、軽微な修理、小修理、大修理
Air Asia Company Limited；一般的保守、軽微な修理、小修理、大修理、および小改造
 - ② エンジン整備
Pratt & Whitney Canada；修理および改造
 - ③ プロペラ整備
Airplane Propeller Service；修理または改造
 - ④ 教育訓練
日本エアコミューター（株）；航空機概要一般コース、および専門コース
 - ⑤ Wheel Assy 整備
（株）ジャムコ
 - ⑥ Battery 整備
多摩川エアロシステム（株）
 - ⑦ 高圧ガスシリンダー整備、ガス充填
（株）JAL エアテック
 - ⑧ ELT 整備
Barfield Inc.
 - ⑨ 航空機搭載 消火器の整備
日本航空高圧（株）

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

⑩ T3CAS Computer 整備

ACSS REPAIR AND OVERHAUL

⑪ 空港支援業務

新潟空港 機体撤去関連；サカイ総合自動車（株）

丘珠空港 機体撤去関連；日本通運北海道重機建設支店

丘珠空港 機体情報把握支援（役務提供）；JAC

《品質管理グループ》

- (1) 整備規程の設定、改定業務（社内承認手続き、航空局認可/届出申請）
- (2) 整備規程に係る管理業務（原本管理）
- (3) 航空機不具合および不安全事象発生時の監督官庁への報告
- (4) TCD 管理（受領、登録）、航空局への実施報告
- (5) 航空日誌（地上備付航空日誌を含む）、整備記録の保管管理
- (6) 整備従事者および間接スタッフの教育訓練に関する方針、訓練計画策定、訓練内容および資料設定及び訓練の実施・評価の管理
- (7) 資格審査、選任および資格者名簿の管理
- (8) 新規及び更新耐空証明検査に係る業務
- (9) 航空局との対官窓口業務
- (10) 局定例会議業務の調整および社内整備品質会議の運営
- (11) 委託先能力審査の実施
- (12) 委託先品質モニター
- (13) 計測機器の不具合処置
- (14) 関係法令の入手と評価
- (15) 品質管理業務に係る本書の設定又は変更案の作成
- (16) 整備室長より他部署からの依頼があった時の整備室内への展開

《技術管理グループ》

- (1) 整備規程附属書の設定、改定業務（社内承認手続き、航空局認可/届出申請）
- (2) 整備規程附属書に係る管理業務（原本管理）
- (3) 技術資料の受領、評価および管理業務
- (4) 作業基準の設定、改定および管理業務
- (5) 技術指令の作成、発行および管理業務
- (6) 信頼性管理業務
- (7) 部品等脱落対策業務

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

- (8) 航空機重量および重心位置管理ならびに動翼の重心管理業務
- (9) 不具合発生時の航空機および発動機設計製造者との技術的調整業務
- (10) 技術管理業務に係る本書の設定又は変更案の作成

《整備管理グループ》

- (1) 生産管理
生産管理は運航維持に必要な生産調整、年度・月間整備計画策定と管理、生産性の評価を行い、短期・日次作業の策定を行う。
 - ① 整備計画の策定、それに基づく整備作業通知
 - ② 整備作業の Task 管理
- (2) 施設設備管理
施設設備の業務は、施設設備の維持管理のための統括管理業務を行う。
施設の維持管理、および借用
設備の維持管理、購入および借用
- (3) 装備品等および材料の管理
装備品等および材料に関する業務は以下の管理業務を行う。
 - ① 装備品等および材料の購買、貸借、在庫、物流、統制に関する管理
 - ② 上記業務に係る契約の締結および履行管理
 - ③ 装備品等の時間履歴管理
 - ④ 装備品等および材料に関する保管管理
 - ⑤ 部品領収検査
- (4) 委託管理
整備作業および装備品等修理の発注および委託に係る委託先管理を行う。
- (5) 整備管理全般
整備管理全般業務に関して以下を行う。
整備管理業務に係る整備規程の設定又は変更案の作成

《整備グループ》

- (1) 指示された整備作業の計画、実施、工程管理および整備記録の作成
- (2) 発生した機材不具合の修復管理
- (3) 配置された施設・設備の日常点検
- (4) アルコール検査の実施
- (5) 作業安全の確保
- (6) 整備作業の実施に係る本書の設定又は変更案の作成
- (7) メンテナンス・コントロール業務の実施

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

《整備監査グループ》

- (1) 整備規程に基づく整備監査計画の立案と実施の管理
- (2) 上記に係る是正処置の確認
- (3) 監査結果の整備室長への報告
- (4) 整備監査員の養成、指名および管理
- (5) 整備監査業務に係る本書の設定又は変更案の作成
- (6) 航空局立ち入り検査にて指摘された不具合の是正処置の内容確認

2-6-7 コーポレート室

《コーポレート室》

- (1) コーポレート室の総括的運営及び管理に関する 業務
- (2) コーポレート室に属する各組織の総括的運営及び管理に関する事項
- (3) コーポレート室及びコーポレート室に属する各組織における業務推進企画の分析・立案にする事項
- (4) コーポレート室及びコーポレート室に属する各組織における業務推進企画の実施・検証・改善にする事項
- (5) その他、コーポレート室に係る業務全般

《総務グループ》

- (1) コンプライアンスの全社推進業務
- (2) 社内規定の統括・調整・企画・立案及び制度の制定・改善に関する業務
- (3) 事務全般の統括・調整に関する業務
- (4) 文書管理に関する業務
- (5) 役員会運営に関する業務
- (6) 株主総会運営に関する業務
- (7) 株主管理、株主配当及び株主優待に関する補助業務
- (8) 保険に関する業務（航空機保険を除く）
- (9) 会社組織・制度に関する業務
- (10) 商標等の申請管理に関する業務
- (11) 施設計画・立案・調整・管理に関する業務
- (12) 施設に関する契約の締結・調整業務
- (13) 法令関係重要文書（諸契約、届出書、登記申請書等）の審査に関する事項
- (14) 訴訟関係業務ならびにそれに伴う弁護士等関係者との折衝、関係官公

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

庁、諸団体との連絡に関する事項

(15) 他室に属さない庶務業務

《人事グループ》

- (1) 人事制度・規定に関する業務
- (2) 人材育成に関する業務
- (3) 採用・退職に関する業務
- (4) 給与・勤務管理・労務管理に関する業務
- (5) 社会保険・福利厚生に関する業務
- (6) 賞罰委員会の開催及び賞罰の立案・実施に関する業務
- (7) 福利厚生全般に関する方針の立案及び実施に関する業務

2-6-8 ファイナンス室

- (1) 予算統括に関する業務
- (2) 出納業務
- (3) 資金計画及び調達に関する業務
- (4) 資産運用に関する業務
- (5) 決算に関する業務
- (6) 税務申告及び税務調査に関する業務
- (7) 株主管理、株主配当及び株主優待に関する業務

2-6-9 事業戦略室

《企画グループ》

- (1) 経営戦略・経営計画・資本政策に関する業務
- (2) 単年度予算に関する業務
- (3) 組織、職制及び分掌業務の企画・立案及び調整に関する業務
- (4) 人件費予算の企画立案に関する事項
- (5) 監督官庁及び地方自治体との折衝（安全関連以外）に関する業務
- (6) 航空機材の調達に関する業務
- (7) 調達に伴うリース契約管理業務
- (8) 航空機保険に関する業務
- (9) 運送約款・旅客取扱規程類の策定・管理に関する業務

《営業グループ》

- (1) 運賃・料金等の企画・検討に関する業務
- (2) 運賃等に関する監督官庁との折衝（届出・報告含む）に関する業務

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

- (3) 顧客データの収集・管理に関する業務
- (4) 顧客情報の分析・CS 推進に関する事項
- (5) 営業（個人・法人に対する航空券販売）企画の立案・実施に関する業務
- (6) 営業収益予算（料金設定含む）に関する業務

《IT グループ》

- (1) 情報システムの企画・立案・開発及びベンダーとの調整業務
- (2) ウェブサイトの企画・立案・開発及びベンダーとの調整業務
- (3) 航空券予約・発券システムに関する業務
- (4) 情報システム予算の企画・立案・管理業務
- (5) 情報システム基盤の運営・保守管理業務
- (6) 利用著作権・許諾権の維持・管理業務

2-6-10 内部監査室

- (1) 内部統制に係る監査業務（以下「業務監査」という。）
- (2) 予備調査、監査計画の策定、監査の実施、監査調書の作成、監査報告、フォローアップに基づいた業務監査の実施
- (3) 取締役会に対する監査結果の報告及び被監査部門に対する改善勧告
- (4) 業務内に潜むリスクの低減と不祥事の防止に関する施策の提言
- (5) 業務効率の有効性、効率性の向上に関する提言
- (6) 外部機関等との連携によるコーポレートガバナンスの強化・充実
- (7) その他、経営目標を達成するための業務監査

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-7 各組織および職種別の人員数

2-7-1 組織別人員数（2024 年 3 月 31 日現在）

役員（会長、代表取締役、取締役（安全統括管理者））	3 名
内部監査室	1 名
安全推進室	4 名
事業戦略室	14 名
ファイナンス室	5 名
コーポレート室	4 名
オペレーション室	40 名
フライトオペレーション室	33 名
整備室	25 名

2-7-2 職種別の人員数（2024 年 3 月 31 日現在）

運航乗務員		6 名	
客室乗務員		6 名	
運航管理者	有資格者	4 名	6 名
	上記以外	2 名	
整備従事者	有資格者	6 名	9 名
	上記以外	3 名	

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-8 日常運航の支援体制

2-8-1 職種別定期訓練および審査の内容

運航乗務員、客室乗務員、整備従事者、および運航管理者は、法的に定められた資格に係る教育訓練及び最新情報を把握するために知識の付与や技量を維持するための定期的な訓練・審査を実施している。

運航乗務員

定期的な訓練・審査	
1. 定期訓練	
GS	8+00/年 1 回
EMER(INCAPA 含む)	7+00/年 1 回
FFS	2+00×2 回/年
(1) 業務に必要な知識及び能力を維持向上させる為の定期訓練 (2) その他の定期訓練	
○ 危険物輸送訓練（2 年毎）	
○ 防除雪氷業務及び冬期運航に係わる訓練	
○ CRM 訓練	
○ GPS を使用する運航に係わる訓練	
○ 63 歳以上 68 歳未満の運航乗務員に係る付加訓練	
○ 航空機の運航に係る保安訓練	
○ 部品等脱落防止措置に係る訓練	
○ CAT- I 航行の運航資格に係わる訓練	
○ RNAV 航行に係わる訓練	
2. 定期審査	
(1) 技能審査	
(2) 路線審査	

客室乗務員

定期的な訓練・審査
1. 訓練
(1) 初期訓練
(2) 先任任用訓練

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2. 審査

- (1) 実地審査
- (2) 筆記審査

運航管理者

定期的な訓練・審査	
1. 訓練	
(1) 運管管理者初期訓練	
(2) 運航管理者定期訓練（1 回/年）	
2. 審査	
(1) 運航管理者任用審査	

整備従事者

定期的な訓練・審査	
1. 訓練	
(1) 品質保証定期訓練	
(2) ヒューマンファクター定期訓練	
(3) 安全管理システム定期訓練	
2. 審査（効果測定）	
(1) テストで習熟度認確認（上記訓練全てに適用）	

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-8-2 日常運航における問題点の把握/共有、現場へのフィードバック

(1) 情報発信

日常運航における問題点（不安全事故、不適切事案、ヒヤリハット事象等）は、発見者(またはグループ)が、各種レポートや報告書（社内義務報告、ヒヤリハット報告等）で上長、組織長、安全推進室に発信する。

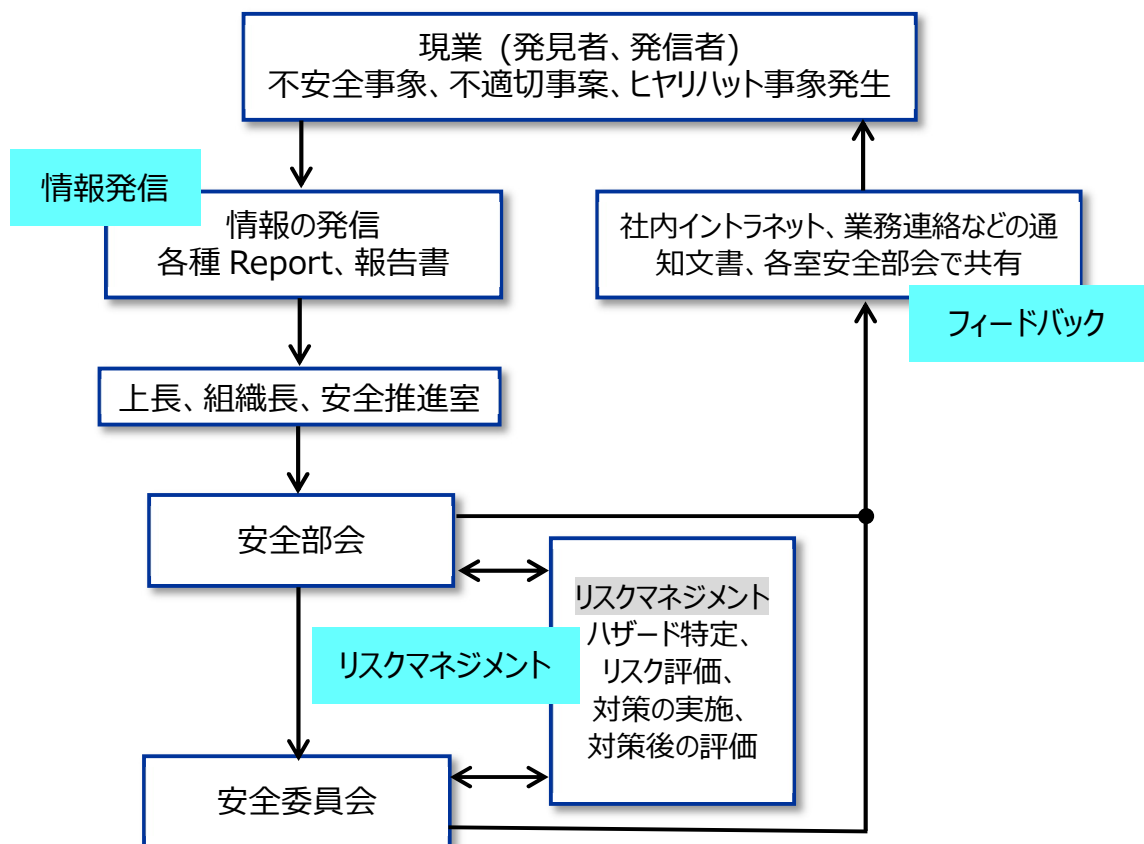
(2) リスクマネジメント

安全部会で、当該事象におけるハザード（危険要因）とそれにより生じるリスクを評価し、その評価に応じた対策を講じる。対策後の効果も評価する。この結果を安全委員会に上程するとともに室内で情報共有を図る。

安全委員会では、上程されたリスクマネジメント結果の妥当性を評価し必要に応じてやり直しを指示する。対策に対する経営資源の付与を最終決定する。

(3) フィードバック

安全部会、安全委員会の結果が、社内イントラネット、通知文書、安全部会で発信者(グループ)や社内にフィードバックされる。



2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-8-3 安全に係る報告の体系

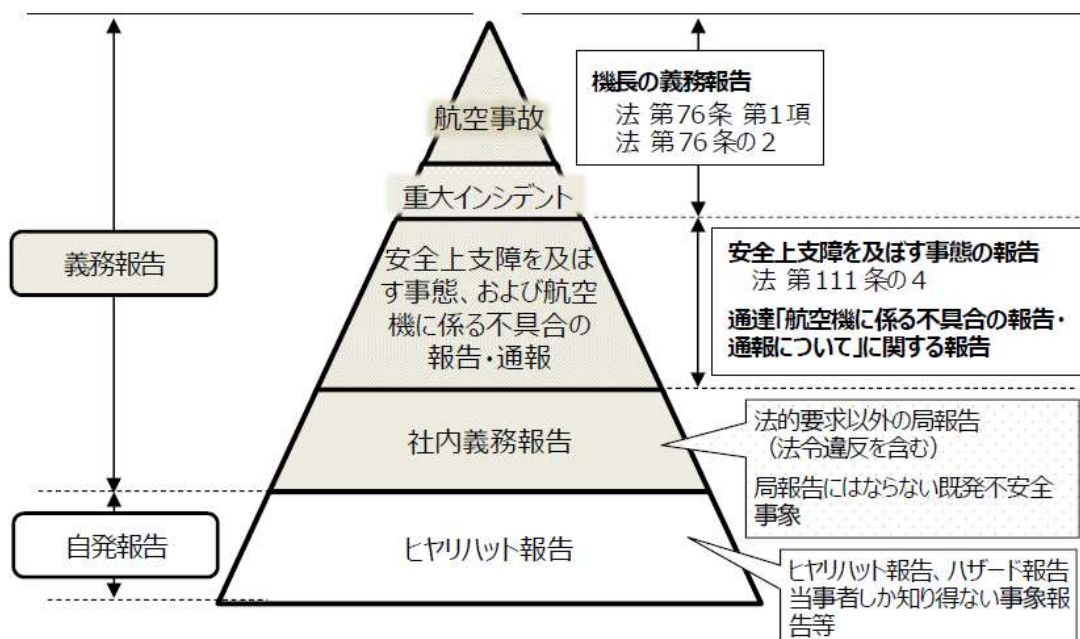
義務報告と自発報告（ヒヤリハット）の2つに大別される。

さらに義務報告には、航空法第76条の基づく航空事故、重大インシデントに対する報告および航空法第111条の4による安全上の支障を及ぼす事態報告、そして航空局通達による航空機に係る不具合報告・通報が国への報告として義務付けられている。

義務報告には、国への報告義務はないものの既発事象として社内的な義務報告としての取り扱いがあり、国への義務報告と同等に適切に対策を講じる。

日常の運航業務で発生する自発報告（ヒヤリハット報告）は、最も底辺にある事象報告であるがこれらに対する対策を確実に講じていくことでより上位にある重大な事象の発生を未然に防止する。

このような情報発信・報告を積極的に進め対策を講じることは、安全管理システムの原理原則であり安全品質の向上につながっていく。



2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-8-4 リスクマネジメント（リスクの管理）

1. データ収集と分析

各種の報告制度により安全情報を収集する。これらの情報に係る運航の実態と発生事象を正しく把握し、客観的、組織的に分析評価して潜在的・顕在的な不安全要素や危険要素を抽出する。

2. ハザードの特定

1.項の分析結果から、事故、重大インシデント等の事象に至る可能性のあるハザード(危険要因)を特定する。

3. リスクの評価

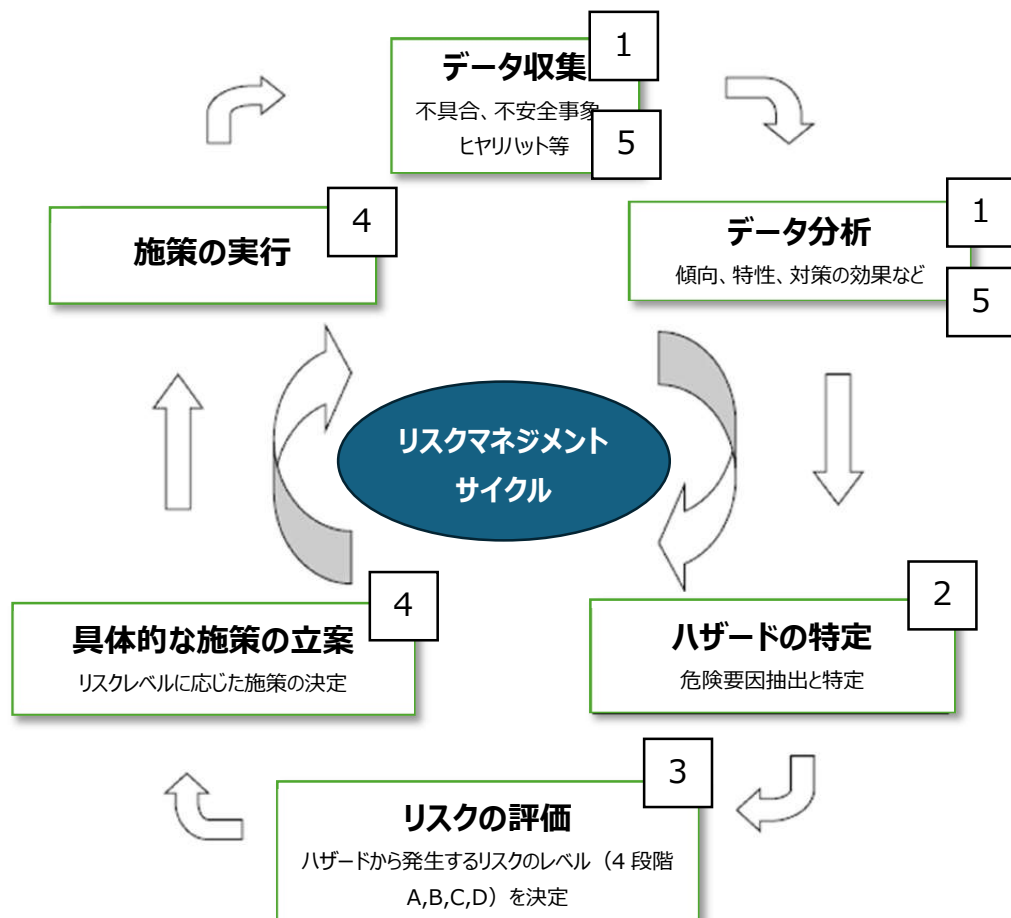
2 項のハザードが高じて生じるリスクを「重大度」と「発生頻度」で評価し、リスクレベルを決定する。（軽い方から A,B,C,D の 4 段階）

4. リスク低減対策の策定と実施

リスクレベルに応じた（リスクレベル C,D は）、リスク低減対策を策定し実施する。

5. 対策実施後、運航リスクが許容される範囲内に低減されたかどうかを評価する。低減されていない場合は、改めて低減策を策定し実施する。（データ収集、分析からやり直す）

上記 1.から 5.は、リスクマネジメントサイクルといい、安全管理システムの根幹をなす PDCA サイクルである。



2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-8-5 安全に関する社内啓発活動等の取組み

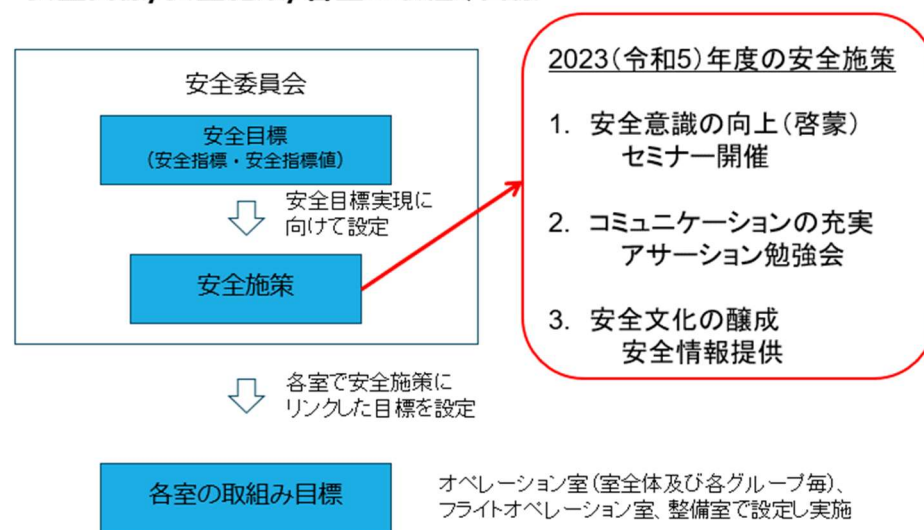
(1) 2023 年度 安全施策（安全重点項目）での取組み

トキエアの安全目標（安全指標・安全目標値）を達成するために以下の会社の安全施策が定められた。

1. 安全意識の向上、2. コミュニケーションの充実、3. 安全文化の醸成

これらの具体的な施策としてセミナー開催、アサーション勉強会、安全情報の提供を実施することとし次年度（2024 年度）も継続する。

安全目標/安全施策/各室の取組み目標



(2) 「安全方針」の理解と周知について（社内啓蒙活動）

新人教育とリカレント教育の安全教育資料に“安全方針”項目を入れて、内容の理解と周知を行っている。

(3) 社内イントラネットを活用した「安全情報」の展開（安全意識の向上）

航空局からの注意喚起情報、他社の不安全事象事例等を社内イントラネットの SharePoint で全社員に共有し、安全意識の向上を図っている。

(4) 全員朝礼(1 回/週)（コミュニケーションの充実）

安全に係る一週間のトピックスを安全統括管理者および安全推進室長が定例的に発信しコミュニケーションを図ることにより、社員の安全意識の向上、安全文化の醸成に努めている。

2. 安全運航確保のための実施及び管理体制

2-9 使用航空機の情報（2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日）

型式	ATR 式 ATR72-600 型
機数	2 機
客席	72 席
平均年間飛行時間（年間に換算）	1200 飛行時間
平均年間飛行回数（年間に換算）	760 飛行回数
機齢（2024 年 3 月 31 日現在）	1 号機 4.6 年 2 号機 3.5 年
導入時期	1 号機 2022 年 11 月 2 号機 2023 年 1 月
規則第 150 条 1 項に基づき、旅客の安全を確保するために装備するもの	航空機用救命無線機
	防水携帯灯
	救命胴衣
	救急箱（医薬品一式; First Aid Kit）
規則第 150 条 2 項、5 項および航空局通達「救急の用に供する医薬品および医療用具並びに感染症の予防に必要な用具について」に基づき搭載するもの	救急用医薬品等および感染症予防用具（Doctor's Kit、蘇生 Kit（AED 含む）、感染症 Kit）

2-10 運航状況に関する情報（2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日）

路線別輸送実績（有償トンキロ、旅客キロ）

路線	輸送実績		運航便数
	有償トンキロ	旅客キロ	
新潟～丘珠	7,765,050	112,536,958	118
新潟～仙台	0	0	0

3. 航空法第 111 条の 4 に基づく報告に関する事項

3-1 事故・重大インシデントについて

(2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日)

事故	0 件
重大インシデント	0 件

3-2 航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態について

2024 年 1 月 31 日から 3 月 31 日の間、下記の **3 件**発生。

No.	事象	原因	措置 (対策)	イレギュラー
1	操縦席にあるコミュニケーション・ハッチ (※Note1) を閉めずに運航した。	ヒューマン・エラー (運航乗務員)	・再発防止のための規程改訂 ・訓練の見直し	出発地への引返し
2	運航中、左右の燃料タンクが不均一になったことを示す計器表示があった。	機材不具合	・システムのセンサーおよび配線を点検	出発地への引返し
3	部品の製造段階で誤った部品が取り付けられていた。	機材不具合 (C 整備中に発見)	・正規部品に交換	なし

※Note 1 ; 地上スタッフから操縦室にいる運航乗務員に外部から物を手渡しできるように作られた機体前方左側面にある小型のドア (ハッチ) 、開閉とロックは操縦室側で行う。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-1 航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態に関してのヒューマンエラー再発防止措置について（前記 3-2 No.1 参照）

「操縦席にあるコミュニケーション・ハッチを閉めずに運航した。」件の原因（要因）と再発防止措置は以下の通りである。

原因（要因）；

- (1) 機長の路線訓練において、コミュニケーション・ハッチの構造、チェックリストの確認方法が適切に教育されていなかった。
- (2) チェックリストの確認方法が統一されていなかった。

再発防止措置；

社内規程である FOI (Flight Operations Information)を発行しフライト・オペレーション室員にコミュニケーション・ハッチの構造および閉める要領を周知するとともに、チェックリストの確認要領を LOG (Line Operation Guide) に記載し、訓練に反映した。

4-2 行政指導・行政処分（2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日）

なし

4-3 情報の伝達及び共有に関する事項の概要

前記 2-8-2「日常運航における問題点の把握/共有、現場へのフィードバック」を参照のこと。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-4 事故等の防止対策、事故等の発生時の対応及び災害への備えに関する事項の概要

4-4-1 航空事故・危機対応体制

航空事故、重大インシデント、ハイジャック、自然災害等が発生した場合に備え、犠牲者およびその家族への支援、被害の拡大防止、緊急事態からの復旧および事象の原因究明が円滑に実施できるように緊急時の措置対応を「航空事故・危機対応マニュアル」に定める。

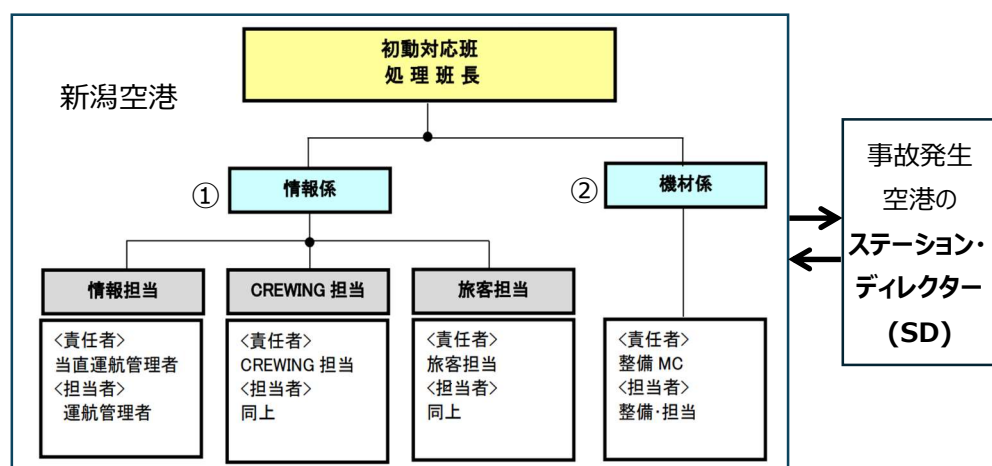
(1) トキエア緊急連絡による通報

事故等発生 of 通報を受信したら直ちに、当直運航管理者（又はオペレーション室運用グループ長）は、トキエア緊急連絡網に従い、事故等の発生を通報する。

通報先は、空港事務所、関係官庁、委託先など関係部署、および全社員である。尚、全社員に対しては、トヨクモシステム 2（安否確認システム）により配信される。

(2) 初動対応体制

事故等の発生場所にかかわらず、危機対応本部が立ち上がるまでの間、初動対応班処理班長（オペレーション室運用グループ長）が初動対応体制を、新潟事務所において発動する。（前記(1)の緊急連絡で一緒に発動を通報）事故等が発生した空港のステーション・ディレクター(SD)は、この初動対応体制に入り、情報発信、共有および必要な対応措置を担当する。



4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

(3) 各係、担当の役割

① 情報係；

《情報担当》緊急連絡の実施（社内外関係先への連絡、関係官庁への通報、委託先の支援の要請

《旅客担当》警察へ通報、救急車要請、搭乗旅客名簿の出力、ご被災者リスト、ご被災者収容先リストの作成

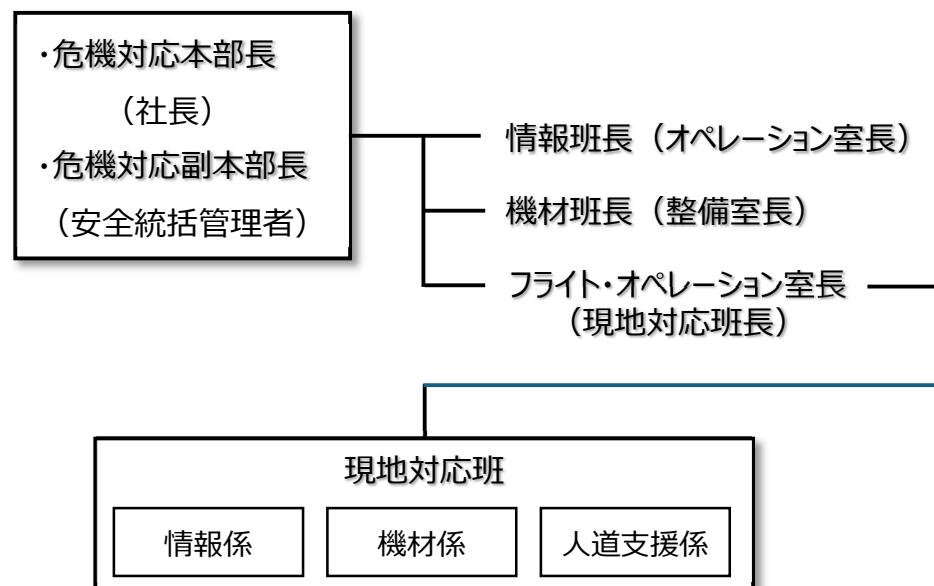
《CREWING 担当》ご被災者用バス手配、水/食料手配、ご被災旅客・被災旅客近親者の待機場所及び宿泊先の確保、警備員配置依頼

② 機材係；機体保全、機体監視、機体情報把握、機体撤去準備

(4) 危機対応本部

(1)の通報を受信したら直ちに社長は、危機対応本部を新潟本社に立ち上げる。危機対応本部からは現地対応班が、事故等が発生した現地に派遣されて、初動対応班から危機対応業務を引き継ぐ。危機対応本部は、危機対応全体を統括的に管理する。

現地対応班の人道支援係は、被災者、ご親族の方々に真実に忠実に誠意をこめたご支援を行う。

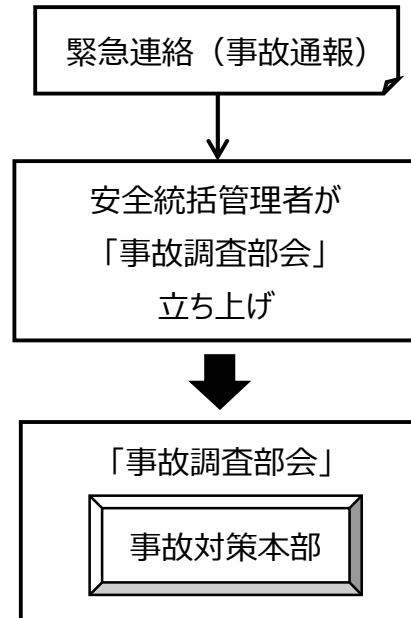


(5) 事故等の原因究明、再発防止

(1)の緊急連絡と同時に安全統括管理者は事故調査部会を立ち上げる。事故調査部会には、安全推進室長が主管する事故対策本部があり、国土交

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

通省運輸安全委員会（JTSC）と協力しつつ、事故調査、原因究明、対策の立案/実施、事故報告書の作成を行う。



4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-4-2 事業継続計画（BCP ; Business Continuity Plan）

大規模自然災害等が発生した際、航空旅客、空港利用者及び会社の従業員の安全確保を最優先事項としつつ、会社運営上重要な業務の継続や被害を受けた会社施設の早期復旧及び適切な旅客対応といった会社全体で対処すべき重要事項について、新潟空港のトキエア新潟事務所又は東京事務所が主体となり、関係機関と一体となって対応を図っていくことである。

(1) 想定被害

新潟本社がある新潟空港で想定される、地震、津波、風水害（大雨、台風、河川の氾濫など）の被害の大きさを想定する。

(2) 統括的災害マネジメントに向けた目標設定・タイムライン

空港滞留者の安全・安心確保	空港滞在を最低 3 日間可能にする	左記期間内に実施する項目のタイムラインを設定
航空ネットワークの維持又は早期復旧	72 時間以内にトキエア就航を可能にする。	左記期間内に実施する項目のタイムラインを設定

(3) 緊急連絡とトキエア危機対応本部

前記4-4-1の緊急連絡に実施、および自然災害発生時のCMM（※Note 2）危機対応本部を立ち上げる。

(4) 備蓄品

前記(2)の設定目標を達成するための、水、食料、毛布、簡易トイレ、非常用電源などを準備しておく

(5) 定期訓練

毎年、定期訓練を空港側と合同で行う。同時に社内の体制を確認する。

※Note 2 ; 事故や重大インシデントに起因する危機への対応とは別に、自然災害や会社の不祥事などに対する危機対応体制がCMM(Crisis Management Manualとして航空事故・危機対応マニュアルに定められている。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-5 内部監査の実施及びその管理の状況の確認に関する事項の概要

4-5-1 基本方針

- (1) 内部安全監査総括責任者を安全統括管理者、内部安全監査実施責任者を安全推進室長が任ずる。
- (2) 内部安全監査チームは、チームリーダー1名と1～3名の監査要員から構成される。
- (3) 監査は、インタビューと文書類を確認することで実施される。
- (4) 監査結果は、内部安全監査報告書にまとめられて、監査リーダーから2週間以内に内部安全監査実施責任者に送付されて確認を受けたのち、内部安全監査総括責任者の承認を得る。その後、社長が最終承認を行う。
- (5) 監査の結果、指摘事項がある場合は、被監査部署が2か月以内に是正措置を内部安全監査報告書に追記する。(追記後の承認プロセスは、前記(4)と同じ)
- (6) 年度末に内部安全監査の総括を行い、次年度の内部安全監査計画と重点内部安全監査項目を設定する。各部署は1年に1回、必ず監査を受ける。経営トップ、安全統括管理者も被監査者に含まれる。
- (7) 内部安全監査要員は、会社が定める監査員養成教育を受講後、内部安全監査総括責任者により任命される。

4-5-2 内部安全監査実績 (2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日)

2023 年度の内部安全監査実績はなし。

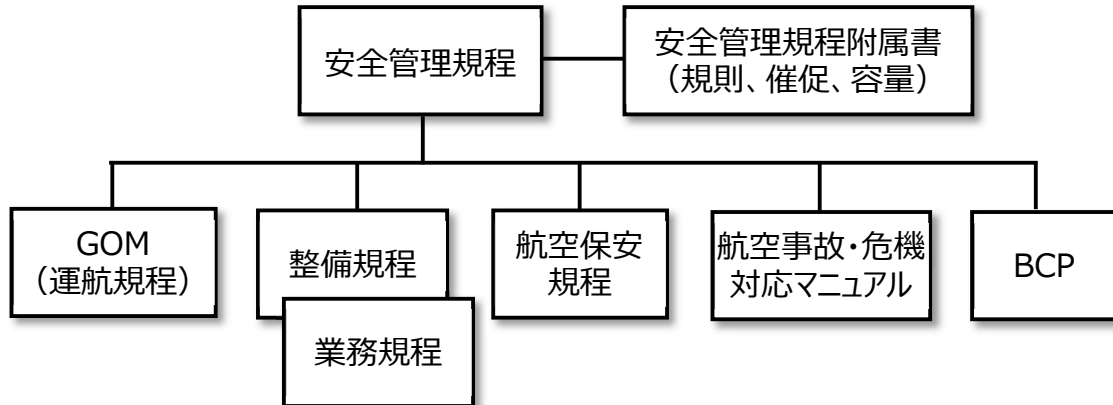
2024 年度から内部安全監査要員を養成し、7 月から内部安全監査を実施しており、監査状況は以下の通り。

被監査部門	監査実施時期	監査結果
経営トップ、安全統括管理者、安全推進室長	2024 年 7 月	指摘事項なし
オペレーション室運航サポートグループ	2024 年 8 月	指摘事項 ; 4 件

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-6 輸送の安全に係る文書の整備及び管理に関する事項の概要

4-6-1 輸送の安全に係る規程体系



上記以外に、各部門で作成・管理する附属書、SOP 等がある。

4-6-2 基本方針

安全管理にかかわる文書を必要とする役職員が、正確で最新の状態で使用できるように、文書の提供、管理の指針を定めている。また、安全管理システム (SMS) の効果的な運用のため、記録の作成、保管の指針を定め、維持管理を行っている。

4-6-3 記録の保管

保管期間を定めて保管するとともに、記録の廃棄を確実に行うこととし、電子媒体により記録する場合は、バックアップファイルを確実に取ることとしている。尚、保管すべき記録は以下の通り。

- ① 本規程を含む規程類の改訂の記録
- ② 教育、訓練、資格に関する記録
- ③ 内部監査に関する記録
- ④ 安全情報に関する記録。
- ⑤ 安全委員会、安全部会、事故調査部会の議事録
- ⑦ 航空局安全監査立入り検査記録
- ⑧ その他、安全委員会が必要と認めた記録

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-7 事業の実施及びその管理の改善に関する事項の概要

初就航後の弊社安全管理システムが、意図するところの機能を十分に発揮しているかどうかを総点検したところ、主に教育訓練、リスクマネジメントの実施体制、および内部安全監査の実施体制が未だ十分に機能していないことが認められた。これを受け、下記の通り改善措置を実施した。

(2024 年 3 月の東京航空局安全監査立入検査指摘事項)

4-7-1 教育訓練の徹底

- (1) 受講記録の再点検を行い、未受講者に対する教育を緊急に行い、安全に係る全ての教育の未受講者をゼロにした。また、今後、未受講者が出ないように定期的に受講状況を確認する仕組みを構築した。⇒ 2024 年 3 月 31 日完了
- (2) 社員の安全管理システムに対する知識、理解度の向上を図るため、全社員に対する臨時の SMS (Safety Management System) 教育を実施する計画を立案した。⇒ 2024 年 6 月 30 日教育完了

4-7-2 リスクマネジメント実施体制の改善

- (1) リスクマネジメントを実施する安全部会の強化を図るため、安全部会に対する理解を深めるための教育と、安全部会議事内容に関して、各室の質的なバラツキを低減するための議事の共通化を図り、常時、全ての室で共通の議事内容を漏れなく議論できるようにした。⇒ 2024 年 3 月 31 日完了
- (2) リスク評価者養成教育に着手し、リスク評価者の育成と 2024 年度からの本格的なリスク評価業務遂行のための基盤を構築した。⇒ 2024 年 4 月 30 日教育完了

4-7-3 内部安全監査体制構築のための準備

2024 年上期中の内部安全監査実施に向けて、2024 年 3 月から内部安全監査要員の養成教育に着手した。⇒ 2024 年 5 月 23 日 監査員養成教育が完了し、2024 年 7 月から内部安全監査を実施。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-8 輸送の安全の状況に関する総括的評価

4-8-1 輸送の安全に関する目標の達成度

2023 年度 安全指標・目標値の評価（2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日）

安全指標	目標値	実績	評価
遅行指標（重大指標）； 事故・重大インシデント件数	0 件	0 件	達成
遅行指標（前兆指標）； 第 111 条の 4 安全上の支障を 及ぼす事態の報告（ヒューマンエラ ー起因）の 1000 便当たりの件数	8.24 件 以下	10.42 件	未達 (2 月 1 件発生)
先行指標； 安全教育実施率(新入社員教育)	全社員の 100%	実績； 100%	達成
安全施策（全社的対応）	目標値	実績	評価
安全意識の向上（啓蒙）； セミナー開催	4 回/年	0 回	未達 (他業務との輻輳)
コミュニケーションの充実； アサーション勉強会	2 回/年	0 回	未達（同上）
安全文化の醸成；安全情報提供	4 回/年	0 回	未達（同上）

安全指標については、重大指標（事故・重大インシデント:0 件）と先行指標（新入社員教育 100%）は目標値を達成したが、前兆指標（1000 便当たりの 111 条の 4 ヒューマンエラー件数 8.24 件以下）は目標値を達成できなかった。安全施策は、「安全意識の向上（啓蒙）」「コミュニケーションの充実」「安全文化の醸成」の全てで目標値を達成できなかった。目標値は、1 年という期間で設定されたものであり、2023 年度の 2 か月間での達成はむずかしいことはわかるものの、就航後の他業務との輻輳もあって、2 か月間での実績も積み上げられなかった。

4-8-2 安全上のトラブル

(2024 年 1 月 31 日～3 月 31 日)

航空法 111 条の 4 に基づく 安全上の支障を及ぼす事態	3 件（ヒューマンエラー：1 件、機材不具合：2 件）
イレギュラー運航	2 件（ATB：2 件） いずれも上記 111 条の 4 関連で発生

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-8-3 2023 年度における輸送の安全の状況に関する総括的な評価

初年度の実績は、2 か月間という短期間で評価されたものである。初就航後、まだ、日が浅く、安全管理システムも前記 4-7 で記載のおとり、発展途上中であることを考慮すると 4-8-1、4-8-2 で確認された数値だけで 2024 年度全てを総括的に評価することは決して妥当ではない。

よって、目標値が未達であったことは、真摯に受け止めた上で、改めて次年度も継続項目とし、2024 年度の総括で全体を評価することとする。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-9 次年度の安全指標、安全施策、及び各室の安全の取組み

4-9-1 次年度安全指標（目標値）、安全施策

安全指標	目標値	次年度方針 (2023 年度と 関係性)	備考
遅行指標（重大指標）； 事故・重大インシデント件数	0 件	継続	
遅行指標（前兆指標）； 第 111 条の 4 安全上の支 障を及ぼす事態の報告（ヒ ューマンエラー起因）の 1000 便当たりの件数	7.83 件 以下	継続	目標値を前年度の 8.24 件を 7.83 件 に変更 (※Note3)
先行指標； 安全教育の実施率（新入社 員教育）	全社員 の 100%	継続	
安全施策（全社対応）	目標値	次年度方針	
安全意識の向上（啓蒙）； セミナー開催	4 回/年	継続	
コミュニケーションの充実； アサーション勉強会	2 回/年	継続	
安全文化の醸成；安全情報 提供	4 回/年	継続	

※Note 3；遅行指標（前兆指標）の目標値算出について；

トキエア所有の 2 機が導入されてから初就航前日の 2024 年 1 月 30 日までの第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態の報告（ヒューマンエラー起因）件数は 3 件である。（報告事案相当と考える整備要目違反 2 件、安全性実証試験中に発生した W/B 不一致 1 件）トキエア所有の 2 機を導入後、初就航前日の 2024 年 1 月 30 日までの飛行回数の合計は 383 回 である。よって、これを 1000 便（回）当たりの件数に換算すると 7.83 件となる。令和 6 年度は、トキエアの安全管理体制のもとで 7.83 件を上回らないことを目標値とした。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-9-2 次年度各室の安全の取組み

次年度の各室（オペレーション室は、室全体と各グループ（以下、Gという）毎）の安全の取組みは以下の通り。

	安全意識の向上（啓蒙）		コミュニケーションの充実		安全文化の醸成	
	取組み内容	目標値	取組み内容	目標値	取組み内容	目標値
フライト・オペレーション室	① 冬季運航教育の徹底 ② 運航の状況の共有を図るためオブザーブFLTの推進（他部署への提供） ③ 安全情報の周知を図るための媒体の整理 ④ 安推と協力し、運航時のインシデント等の共有を図る	①②③④ 定期訓練に設定し、都度の確実な実施（実績管理）	① 業務要領に則した会議体の計画的な開催 ② 他部署との調整会議の充実 ③ 対面での対話の充実 ④ 定期訓練、審査を通じて安全目標の確認と、能力の定着	① SOP通りの実施（実績管理） ② 1回/週 ③ 可能な限り（実績管理） ④ 可能な限り（実績管理）	ヒヤリハット報告の充実、周知	都度の確実な実施（実績管理）
整備室	安全情報共有会の開催（安推室主催の安全意識啓蒙セミナーを含む。整備室員の全員参加が基本）	4回/年	Gミーティングの実施（業務進捗管理、体調管理、および会社情報の共有）	1回/週	整備品質会議の開催（討議された事項はGミーティングなどで共有）	1回/月

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

(つづき)

	安全意識の向上（啓蒙）		コミュニケーションの充実		安全文化の醸成	
	取組み内容	目標値	取組み内容	目標値	取組み内容	目標値
オペレーション室全体	安全推進室主催の安全啓蒙セミナー受講率 100%	15 人参加	業務後にコミュニケーションについて振り返り、安全部会で課題等議論	1 回/月	ヒヤリハット報告の推進	10 件
運用 G	安全推進室主催の安全啓蒙セミナーに参加。（録画視聴可）	5 人参加	運用 G 内ミーティング、またはメールを活用し、G 間のコミュニケーションを活性化	1 回/週	ヒヤリハット事案を抽出し安全部会にて原因究明と、対策を立案	1 件/月
空港 G	職員・誘導員に対する継続的な教育・トレーニング（安全意識向上、安全に関する知識やリスク管理の重要性、安全手順や規則の遵守）	2 回/年	情報共有：関係者間でのコミュニケーションと情報共有。定期的な会議や社内ポータル、メールなどを通じて重要なメッセージの伝達	2 回/年	安全意識を向上させるため、管理職のリーダーシップの充実を図る。部下からの意見や提案を積極的に受け入れるなどの機会を設ける。	2 回/年
ランプ G	ランプ内での過去の事例を検証し、再発、未然防止に役立てる。	人身事故ゼロ 車両事故ゼロ	ランプ G 内ミーティング、またはメールで G 間のコミュニケーションを活性化	1 回/週	ヒヤリハット事案を抽出し安全部会にて原因究明と、対策を立案	1 件/月

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

(つづき)

安全意識の向上（啓蒙）			コミュニケーションの充実		安全文化の醸成	
	取組み内容	目標値	取組み内容	目標値	取組み内容	目標値
客室 G	安全推進室が実施する安全セミナーへの参加	1 回/年（個人）	客室 G ミーティング（日々の課題について議論）	月 1 回	Flight Report 等報告の促進および迅速な報告書の処理を行う。	Flight 実施日（実績管理）
運航サポート G	安全推進室が実施する安全セミナーへの参加	1 回/年（個人）	運航サポート G 内の朝ブりの実施 FOP 室および整備室との定例 Meeting の開催。	毎日 1 回/週	飛行標準委員会の開催	4 回/年
新潟空港事務所	ヒヤリハットの励行	1 件/人 OP 室全体	OP 室版 CRM（部内模擬演習）の実施 OP 室版 CRM に向けた勉強会（1 回/3 か月）	1 回/年 2 回/年	Safety Fine Play 賞の励行	1 人 1 件以上

以上