

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
0		新規作成			
1	平成20年 6月28日	12. 労働災害発生原因の調査等 2/3ページ4. (1) 下線部の変更			
2	平成20年 10月24日	6. 危険性又は有害性等の調査及び 実施事項の決定等 3/10ページ5. 2. (4) 下線部の変更			
2	平成20年 10月24日	7. 安全衛生目標の設定 2/2ページ4. 下線部の変更			
3	平成21年 1月21日	一般事項 1/2ページ3. (1) 下線部変更			
3	平成21年 1月21日	1. 安全衛生方針 1/2ページ2. (1) 下線部変更			
3	平成21年 1月21日	3. 体制の整備 1. 2/5ページ下線部変更、追加			
3	平成21年 1月21日	4. 明文化 1/1ページ(6) 下線部変更			
3	平成21年 1月21日	5. 記録 1/1ページ1. (2) 下線部変更			
3	平成21年 1月21日	6. 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決 定等 1. 2. 8. 9. 10./10ページ下線部変更			
3	平成21年 1月21日	7. 安全衛生目標の設定 1. 2/2ページ下線部変更			
3	平成21年 1月21日	8. 安全衛生計画 1. 2. 3/3ページの下線部変更			
3	平成21年 1月21日	9. 安全衛生計画の実施等 1. 2. 3/3ページの下線部変更			
版数	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成

労働安全衛生マネジメントシステム
マニュアル
(OSHMSマニュアル)

第8版

工場

〒

TEL: / FAX:

版数	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
3	平成21年 1月21日	労働安全衛生マネジメントシステム 表紙、改訂履歴の変更			
3	平成21年 1月21日	10. 緊急事態への対応 1. 2. 3./4ページ下線部の変更			
3	平成21年 1月21日	11. 日常的な点検、改善等 1. 2./2ページ下線部の変更			
3	平成21年 1月21日	12. 労働災害発生原因の調査等 1. 2./3ページ下線部の変更			
3	平成21年 1月21日	13. システム監査 1. 2. 4. 5./5ページ下線部の変更			
3	平成21年 1月21日	14. システムの見直し 1. 2./2ページ下線部変更			
4	平成22年 1月20日	マニュアル承認欄の名称変更 (OSH経費領受方承認) 6. 危険性評価等改善の調査及び実施事項 の更新等 5. 8./10ページ「リスクレベルの変更			
5	平成22年 12月25日	1. 安全衛生方針 1/2ページ4.(2)①下線部の変更			
5	平成23年 12月25日	1. 安全衛生方針 1/2ページ2.(1)下線部の変更			
6	平成23年 12月23日	7. 安全衛生目標の設定 1/2ページ2.下線部の変更			
6	平成23年 12月23日	8. 安全衛生計画 1/3ページ2.下線部の変更			
6	平成23年 12月23日	12. 労働災害発生原因の調査等 1/3ページ4.(2)下線部の変更			

版数	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
7	平成24年 1月23日	一般事項 1/2ページ3.(2)下線部変更			
7	平成24年 1月23日	3. 体制の整備 2/5ページ2.(1)④(総務課長の削除) 7. 安全衛生目標の設定 1/2ページ4.の削除(各課長の目標の削除)			
7	平成24年 1月23日	8. 安全衛生計画 2/3ページ4.「課別衛生計画」の削除 9. 安全衛生計画の実施等 1/3ページ1.2.「課」の削除 11. 日常的な点検、改善等 1/2ページ2.3.「課」の削除、 14. システムの見直し			
7	平成24年 1月23日	2. 労働者の意見の反映 1/2ページ2.(1)下線部の追加			
8	平成24年 9月1日	7. 安全衛生目標、 1/2ページ2.(3).①追加			
8	平成24年 9月1日	8. 安全衛生計画 2/5ページ2.(3).②g).h)追加			
8	平成24年 9月1日	9. 安全衛生計画の実施等 2/5ページ8.(3)追加			
8	平成24年 9月1日	11. 日常的な点検、改善 2/2ページ2.(6)下線部の変更			

目次

章項目	Page
改訂履歴	1
目次	2
一般事項	1
第1章 安全衛生方針	3
第2章 労働者の意見の反映	5
第3章 体制の整備	6
第4章 明文化	11
第5章 記録	12
第6章 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定等	13
第7章 安全衛生目標の設定	23
第8章 安全衛生計画の作成	25
第9章 安全衛生計画の実施等	28
第10章 緊急事態への対応	31
第11章 日常的な点検、改善等	35
第12章 労働災害発生原因の調査等	37
第13章 システム監査	40
第14章 OSHMSの見直し	45
第15章 OSHMSの運用による効果	47

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	中分類
	平成 24 年 1 月 23 日	ページ
	平成 年 月 日	1/2
	平成 年 月 日	
一般事項		
<p>1. 目的 労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針(厚生労働省 平成11年告示第59号)に基づき、■工場労働安全衛生マネジメントシステム(以下OSHMSと記す)管理マニュアルを制定し、工場における安全衛生水準の向上に資する事を目的とする。</p> <p>2. 適用範囲 (1) 対象サイト：■工場 ■敷地内 (■) (2) 対象者：パート・派遣社員・嘱託を含める従業員、協力業者、並びに請負業者 (3) 対象活動：■及び■の製造における ①労働災害の防止 ②労働者の健康の増進 ③快適な職場環境の形成 を推進するためのマネジメントシステム</p> <p>3. 定義 (1) OSHMSマニュアル：労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針(改正 平成 18 年 3 月 10 日 厚生労働省告示第113号) ・JISHA方式適格 OSHMS 基準 に基づき、■工場が行う、すべての生産活動に係わるOSHMSについての基本的な活動方針・手順について規定する。 (2) 工場：組織図「安全衛生管理組織図」(OSH-Y-3-1) に示す各課を総称する■工場を指す。 (3) 工場長：OSHMSの総責任者 (4) 各課：総務課、資材課、製造課を指す (5) 各課長：総務課長、資材課長、製造課長を指す (6) 担当者：課長より指名された責任者</p>		
承認 工場長	改訂 部	・下線部の変更

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	中分類
	平成 24 年 年 月 日	ページ
	平成 年 年 月 日	2/2

一般事項

(7) 事務局：OSHMSの運営の補佐をする

(8) 労働安全衛生：社員、臨時雇用者、請負人、来訪者及び職場内にいるその他のすべての関係者の健全に影響を与える諸条件及び諸要因

(9) 安全衛生目標：方針を実現するための 工場全体の年度目標

(10) 安全衛生計画：目標を達成するために作成される事業場全体の計画

(11) 協力会社： 工場のOSHMSで活動を行なう会社

(12) パフォーマンス：自らの労働安全衛生方針と目標に基づいて 工場が行なう労働安全衛生リスクの管理に関する、OSHMSの測定可能な結果

(13) リスク：想定される危険（有害）事象発生の可能性と結果として起こる程度の組合せ

(14) リスクアセスメント：リスクの重要度を見積り、そのリスクが許容可能か否かを決定する全体的なプロセス

(15) 安全：危害の受容できないリスクがないこと

(16) 許容可能なリスク：法的義務及び自らの労働安全衛生方針に関連して、組織によって耐え得る水準までに低減されたリスク

承認 工場長	改訂部	下線部の変更
-----------	-----	--------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	中分類
	平成 22 年 12 月 25 日	ページ
	平成 23 年 12 月 23 日	1/2
	平成 年 年 月 日	

1. 安全衛生方針の表明
安全衛生方針を定め、これを周知徹底及び順守する為の管理方法を明確にする。

2. 工場安全衛生方針の作成
工場長は、以下の事項を含む 工場安全衛生方針を作成し、工場長自身の署名及び日付（年月日）を記載する。
(1) 作成は毎年OSHMSの見直し後に行う。
(2) 安全衛生方針の作成には次の事項を含む。
① 工場長自らの安全衛生の基本的な考え方。
② 労働災害の防止を図ること。
③ 労働者の協力の下に、安全衛生活動を実施すること。
④ 労働安全衛生法又はこれに基づく命令、事業場において定めた安全衛生に関する規定等を遵守すること。
⑤ OSHMSに従って行う措置を適切に実施すること。
(3) 安全衛生方針は、次により作成される。
① 健康づくりに向けての方向を明示すること。
② 工場の安全衛生活動の実績等を踏まえたものであること。

3. 安全衛生方針の見直し
安全衛生方針の見直しは、安全衛生活動の実態の変化、システム監査結果、OSHMSの見直し結果に応じて行う。ただし、工場長が必要と認めた場合には随時実施する。

4. 組織への周知方法
(1) 安全衛生方針の組織（組織図参照）への周知は、下記の方法により事務局が行う。
① 各現場への掲示
② 朝礼時全員で唱和し確認する（毎月月初め朝礼時）
(2) 安全衛生方針の社外への公開方法

承認 工場長	改訂部	下線部の変更
-----------	-----	--------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	2/2
	平成 22 年 12 月 25 日		
	平成 23 年 12 月 23 日		
	平成		
1. 安全衛生方針			
①安全衛生方針は掲示板により掲示し一般に閲覧出来る状態にする。			
承認 工場長		改訂部	下線部の変更

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	1/1
	平成 22 年 9 月 1 日		
	平成		
2. 労働者の意見の反映			
1. 安全衛生目標の設定等次の事項に当たり、労働者の意見を的確に反映させるため、その機会、担当者、方法を定める。			
(1) 安全衛生目標の設定			
(2) 安全衛生計画の作成			
(3) 安全衛生計画の実施			
(4) 安全衛生計画の実施に関する評価及び改善			
2. 安全衛生目標の設定に当たる労働者の意見の反映手順			
(1) 「安全衛生目標の設定」(OSH-Y-7)の手順により、引継ぎミーティング、班ミーティング、安全推進委員会、安全衛生委員会の場に置いて、労働者の意見を反映する			
(2) 安全衛生目標の変更時は、上記と同様の手順に従い、労働者の意見を反映する。			
3. 安全衛生計画の作成に当たる労働者の意見の反映手順			
(1) 「安全衛生計画の作成」(OSH-Y-8)の手順により、引継ぎミーティング、班ミーティング、安全衛生委員会の場に置いて、労働者の意見を反映する			
(2) 安全衛生計画の変更時は、上記と同様の手順に従い、労働者の意見を反映する。			
4. 安全衛生計画の実施、及び実施に関する評価及び改善における労働者の意見の反映手順			
(1) 「安全衛生計画の実施等」(OSH-Y-9)、「日常的な点検、改善等」(OSH-Y-11)の手順により、引継ぎミーティング、班ミーティング、安全衛生委員会の場に置いて、労働者の意見を反映する。			
(2) 安全衛生計画の変更時は、上記と同様の手順に従い、労働者の意見を反映する。			
承認 工場長		改訂部	下線部の追加

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	3. 体制の整備	
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 年 月 日	ページ	1/5
	平成 年 月 日		
<p>工場長は、安全衛生活動を適切かつ継続的に実施するため、必要な資源（人的、専門的技術、技能及び資金）を準備するとともに、明確化された責任と権限の下で運用する。なお、当社の OSHMS 運用体制「安全衛生管理組織図（文書番号 OS H-Y-3-1）」は、安全衛生管理組織（安全衛生管理規程第 5 条～第 10 条）とシステム各級管理者（OSHMS 管理者の役割、責任及び権限の概要（文書番号 OSH-Y-3-2））が担うものとする。</p> <p>1. 体制</p> <p>(1) 安全衛生委員会は、「安全衛生管理規程第 15 条」に別途定めるほか、以下の事項について調査審議を行なう。</p> <p>(a) OSHMS に関するマニュアル・規定・管理標準等の制定、改訂に関すること。</p> <p>(d) 危険性及び有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、安全衛生に係ること。</p> <p>(e) システム監査に係ること。</p> <p>(f) 労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに係ること。</p> <p>(g) その他、今後の安全衛生管理の推進において重要と思われる事項の調査及び審議（教育・啓蒙/安全衛生管理技術の動向他）</p> <p>(2) 安全推進委員会は、以下の事項について調査審議を行なう。</p> <p>(a) 作業者の意見の収集</p> <p>(b) 危険性及び有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、安全衛生に係ること。</p> <p>2. 役割、責任、及び権限</p> <p>(1) システム各級管理者</p> <p>① システム管理責任者（工場長）</p> <p>(a) 工場長は、工場の運営の執行を行う最高責任者として OSHMS の実施及び管理に不可欠な人的資源及び専門的な技能組織のインフラストラクチャ、技術並びに資金を用意する。</p> <p>(b) 工場の安全衛生方針の作成と周知を行う。</p>			
承認		改訂部	下線部の変更
工場長			

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	3. 体制の整備	
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 年 月 日	ページ	2/5
	平成 年 月 日		
<p>(c) OSHMS の定期的及び必要に応じ見直しの指示を行う。</p> <p>(d) システム運用責任者及びシステム運用担当者を指名し OSHMS の確立、実施、維持等に関し責任及び権限を付与する。</p> <p>② システム運用責任者（各課長）</p> <p>(a) 安全衛生目標、安全衛生計画の作成及び周知を行う。</p> <p>(b) 安全衛生計画の実行・維持に責任を持つ。</p> <p>(c) 従業員の安全衛生教育・訓練の実施</p> <p>③ システム運用担当者（組長）</p> <p>・安全衛生目標、安全衛生計画の実施。</p> <p>④ 事務局</p> <p>(a) OSHMS の要求基準を規格に従って確立し、実施し、維持する事に責任を持つ。</p> <p>(b) OSHMS の見直し及び改善のベースとして OSHMS の現状のパフォーマンスを随時工場長に報告する。</p> <p>⑤ 職務及び権限</p> <p>「OSHMS の構築、実施・運用及び職務」（OSH-Y-3-2）による。</p> <p>(2) システム監査員</p> <p>① OSHMS の評価を行う。</p> <p>② 事務局へ OSHMS 見直し資料を提供する。</p> <p>3. 教育訓練及び自覚</p> <p>業務・作業では作業者一人一人が安全衛生に対する認識を深め、積極的な参加協力をすることが必要であるため、組織全員を対象に教育・訓練を行う</p> <p>(1) 教育の内容及び種類</p> <p>① 一般安全衛生教育とは、以下の項目の理解・自覚させる内容のものとする。</p> <p>(a) 安全衛生方針と手順類及び OSHMS の要求事項に適合することの大事さ</p> <p>(b) 作業活動による顕在又は潜在の著しい危険性・有害性と個人的な改善活動の</p>			
承認		改訂部	下線部の変更
工場長			

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	3. 体制の整備	大分類
		中分類
		ページ
平成 22 年 1 月 20 日		
平成 24 年 1 月 23 日		
平成 年 月 日		
平成 年 月 日		3/5

必要性

(c) 安全衛生計画の活動に関わる役割と責任

(d) 手順書通りに作業する訓練

(e) 作業ごとの安全影響の理解

(f) 手順書から外れたときの現象及び潜在的影響

② OSHMSI に関する教育とは、以下の項目内容とする。

(a) 公的資格を必要とする教育

(b) 緊急事態への準備及び対応に関わる役割と責任

(c) OSHMS 構築の理解と役割

(d) 作業上の危険性・有害性等の調査

(e) 安全衛生計画の作成

(f) システム監査の理解と重要性

③ 教育の種類

教育は「社内研修」「社外研修」「OJT」などで行う。

(2) 教育訓練の計画及び実施

① 課長は、毎年3月に自部署の「教育・訓練計画」を作成し、工場長の承認を得る。

② 課長は、「教育・訓練計画」に従い教育訓練を実施する。

③ 課長は実施した教育訓練について以下の項目により有効性を確認する。

- ・ 公的資格/終了証などが発行されるものについてはその発行をもって有効性の確認とする。
- ・ 効果確認アンケート及びテスト等により有効性の判断をする。

(3) 責任の所在

① 一般安全衛生教育における責任の所在。

(a) 安全衛生方針と手順及び OSHMS の要求事項を順守することの大事さについての理解と自覚

工場長を責任者とする。

承認	改訂部	下線部の変更
工場長		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	3. 体制の整備	大分類
		中分類
		ページ
平成 22 年 1 月 20 日		
平成 24 年 1 月 23 日		
平成 年 月 日		
平成 年 月 日		4/5

(b) 作業活動による顕在又は潜在的なリスクと個人的な改善活動の必要性についての理解と自覚

当該課の課長を責任者とする。

(c) 安全衛生計画の活動に関わる役割と責任についての理解と自覚。

当該課の課長を責任者とする。

(d) 手順書通りに作業する訓練

当該課の課長を責任者にする。

(e) 作業ごとの安全衛生上のリスクの理解

当該課の課長とする。

(f) 手順から外れたときの現象及び潜在的リスクについての理解と自覚。

当該課の課長とする。

② OSHMSI に関する教育・訓練の責任の所在

(a) 公的資格を必要とする教育

工場長を責任者とする。

(b) 緊急事態への準備及び対応に関わる役割と責任に関する教育・訓練

工場長を責任者とする。

(c) OSHMS 構築の理解と役割に関する教育・訓練

工場長を責任者とする。

(d) 作業上の危険性・有害性等の調査に関する教育・訓練

工場長を責任者とする。

(e) 安全衛生計画の作成を行う者への教育・訓練

工場長を責任者とする。

(f) 内部システム監査員対象者の外部研修の受講

工場長を責任者とする。

(4) 責任者の責務

責任者は当該業務を行う為に必要な事項を適時に理解・自覚させる。

また経験・能力・訓練のレベルを確認し、必要な場合には該当者に対し、能力

承認	改訂部	下線部の変更
工場長		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	5/5
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

3. 体制の整備
- の付与または訓練を行う。
- (5) 資格取得
責任者は、訓練において法律で定められる資格が必要な場合、該当者に資格取得を行わせる。
- (6) 安全衛生管理教育の記録と保管
資格取得者及び教育・訓練終了者については担当課で教育訓練記録表に記録する。
保管期限は永久とし（退職者は除く）、各課長が保管する。
- (7) 関連会社及び請負業者の教育・訓練
(a) 工場の事業運営に協力している、関連会社・請負業者に対しては、活動内容に応じた資格の取得・教育訓練の実施を関連課長が要請し確認する。

承認 工場長	改訂部	下線部の変更
-----------	-----	--------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	1/1
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

4. 明文化
1. 明文化
OSHMSで必要とする文書の管理手順を「文書管理規程」（OSH-Y-4-1）に定め管理する。「文書管理規定」には以下の項目を含む。ただし記録は文書の一種ではあるが、その管理はOSHMSマニュアル「記録」（OSH-Y-5）の手順により管理する。
- (1) 文書の発行前に「文書管理規程」にて記述されている権限を与えられた者が、適切かどうかの観点から文書を承認する。
 - (2) OSHMSマニュアル、規程、手順は年度末及びマネジメントレビューや内部監査や外部審査において、指摘を受けた場合、見直しを実施する。
 - (3) 文書の変更の識別および現在の改訂版の識別を採番管理、原本管理により行う。最新版管理については、旧版と交換で新版を渡す。
 - (4) 該当する文書の適切な版が、必要な部署で使用可能な状態にするために、配布台帳により管理する。
 - (5) 各課毎に識別管理を行い、容易に識別可能な状態にする。「外部文書一覧」に
 - (6) 外部文書は工場長又は、関連する各課長の承認を経て、「外部文書一覧」に登録し、配布について管理を行う。
 - (7) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、廃止文書を知識保存などの目的で保存する場合には「旧参考文書」の未印を押し事務局で保管をする。

承認 工場長	改訂部
-----------	-----

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	1/1
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		

5. 記録

1. 記録
OSHMS に従って行う措置の実施等に関し、必要な事項を記録し保管する。
(1) 記録毎に保管場所、保管期限、保管責任者を定め、文書体系に記録を一覧表にして明記し管理する。
(2) 記録一覧（「文書体系」（OSH-Y-4-2）を含む）の管理は事務局が行う。
(3) 記録、管理する事項は次の事項とする。
① 安全衛生計画の実施状況
② 安全衛生計画の実施に関する評価及び改善状況
③ 特定された危険性又は有害性等の調査結果
④ 安全衛生教育の実施状況
⑤ 労働災害、事故等の発生状況
⑥ システム監査の結果
⑦ 法令で定められた記録事項（手順書「労働安全衛生関係法令の把握及びそれに基づく実施事項の決定手順」（OSH-Y-8-1）にて定められた記録事項）
⑧ その他安全衛生管理責任者が必要と定めた事項
(4) 記録決裁者は、OSHMS に従って行った措置の実施結果を記録し、保管責任者に提出する。
(5) 保管責任者は、作業者や監査等の際に、記録の提出が求められた時に迅速に対応できるように記録を保管するものとする。
(6) 保管責任者は、記録責任者への記録の進行管理を行う。
(7) 保管期限を経過した記録の破棄は、保管責任者が破棄する。

承認	改訂部
工場長	下線部の変更部

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 20 年 10 月 24 日	ページ	1/10
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		

6. 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定等

1. 目的
労働災害を防止し、安全衛生水準の確実な向上を図るために、年度ごとに全社的に取り組むべき危険性又は有害性を調査し、調査した危険性又は有害性等を除く・低減するための実施すべき対策を決定する。

2. 適用範囲
本要領は、当社の従業員及び当社事業所内入場者（請負業者、来客者）の活動に対して、危険源を特定し、OSHMS リスクを評価して、必要なリスク低減計画を策定するための手順を定める。

3. 実施時期
安全衛生方針、安全衛生目標、安全衛生計画に反映させるために、危険性又は有害性等の調査と対策の検討を毎年 10 月から 12 月末までに実施する。

4. リスクアセスメント実施体制
4. 1 工場長
(1) 工場長は、当社の OSHMS リスクアセスメントを実施する責任を有する。
(2) 作成された「リスクアセスメント表」（様式 6-1）を承認する。

4. 2 安全衛生委員会
(1) 危険性又は有害性等の調査等の指示
(2) リスクアセスメント実施結果におけるリスクの大きさを評価し、また、リスク低減計画を評価する。
(3) システムの構築、実施、運用及びシステムの見直しなどを検討・協議する。

4. 3 課長
(1) 課長は、危険源を特定するその際、次に示す①～⑤の事項を必要に応じてリスクアセスメントの判断材料となる危険・有害情報、アウトプットの量や組成等を調査し補足する。
①過去の労働災害、事故、ヒヤリ・ハットの事例
②作業に伴う危険性又は有害性等を基にした安全対策の実施状況

承認	改訂部
工場長	下線部の変更部

第5章 添付資料

<資料一覧>

資料名	該当ページ
労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル	33
労働安全衛生方針	59
安全衛生・システム管理組織図	61
体制と責任一覧	63
OSHMS関係文書一覧	65
リスクアセスメント規定	68
危険性または有害性等の調査・リスクアセスメント実施報告書	73
危険源・有害要因の特定	74
設備・作業のリスク評価表(兼報告書)	75
リスクアセスメント実施報告書	76
重大なリスク管理台帳	77
安全衛生目標及び計画	78
環境安全衛生緊急事態対応規定	79
ヒヤリ・ハット抽出手順	82
安全・環境・品質ヒヤリハット・キガカリカード	83
ヒヤリ・ハットカード	84
管理者(部門長)パトロール実施要領	85
安全行動宣言	86
5S洗隊やるんジャー 目標	87
労働災害報告書	88
OSHMS内部システム監査報告書	90
内部システム監査手順書	91
OSHMS内部システム監査員認定リスト	95
OSHMS内部システム監査是正処置要求書/回答書	96
OSHMS内部システム監査計画	97
OSHMS内部監査チェックリスト	98
SMSの見直しに関する記録	101
労働安全衛生マネジメントシステム構築計画書	102

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	平成 20 年 10 月 24 日	中分類
	平成 22 年 1 月 20 日	ページ
	平成 22 年 12 月 25 日	
	平成	4/10

6. 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定等

- ①どのような指摘事項があったか
- ②どのような原因によるものか

5. 3 リスクの見積り

OSHMS 管理者及び現場作業者は、「リスクアセスメント表」の危険・有害要因（災害に至るプロセス）に対し、そのリスクの見積りを行う。

- (1) リスクの見積りは、2人以上で実施する。
リスクの大きさを見積もるリスクの大きさは、「発生の可能性」と「結果の重大性」の和から求められ、次の表により判定する。

<発生の可能性>

ケガの可能性	評価点	基準
確実である	7 点	ハード ●安全対策がされていない。表示や標識はあっても不備が多い。 ●安全ルールを守っていても、よほど注意力を高めないと災害に繋がらる。安全のルールや作業標準をしない状態。
可能性が高い	4 点	ハード ●防護柵や防護カバー、その他安全装置が無い。例えあったとしても相当不備がある。非常停止装置や表示・標識類は一通り設置されている。 ソフト ●安全ルールや作業標準は有るが守りにくい。注意力を高めていないとけがに繋がると可能性がある。
可能性がある	2 点	ハード ●防護柵・防護カバーあるいは安全措置等は設置されているが、柵が低いとか隙間が大きい等の不備がある。危険領域への進入や危険源との接触が否定できない。 ソフト ●安全ルールや作業標準等はあるが、一部守りにくいところがある。うっかりしているとけがに繋がると可能性がある。
可能性はほとんど無い	1 点	ハード ●防護策・防護カバー等で囲われ、且つ安全装置が設置され、危険領域への立ち入りが困難な状態。 ソフト ●安全ルールや作業標準等は整備されており、守りやすい。特別注意しなくてもけがをすることはほとんどない。

承認
工場長

改訂部

下線部の変更

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	平成 20 年 10 月 24 日	中分類
	平成 22 年 1 月 20 日	ページ
	平成 22 年 12 月 25 日	
	平成	5/10

6. 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定等

<結果の重大性>

結果	判定の結果	取扱基準（対策実施）
致命傷	IV	重大な問題がある
重傷 (1)	III	問題がある
重傷 (2)	II	多少問題がある
軽傷	I	問題がほとんどない
些細な傷		

(2) リスクの見積り方法

発生の可能性 + 結果の重大性 = リスクレベル（点数）とする。

5. 4 リスク低減計画の作成

OSHMS 管理者は現場作業者と協力し、次表に従い許容可能なリスクを除き、リスクの大きさに従って低減策を策定し、「リスクアセスメント表」に記入する。

総合評価値	リスクレベル	判定の結果	取扱基準（対策実施）
13~17	IV	重大な問題がある	※リスクレベル III、IV は、リスク登録台帳へ登録し重点管理を行う
8~12	III	問題がある	
7~5	II	多少問題がある	管理的対策でも可
4 以下	I	問題がほとんどない	

承認
工場長

改訂部

下線部の変更

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	平成 20 年 10 月 24 日	中分類
	平成 22 年 1 月 20 日	ページ
	平成 22 年 12 月 25 日	
	平成 年 月 日	6/10

判定結果	措 置
問題がほとんどない	<ul style="list-style-type: none"> 措置は不要。追加的低減不要。 より費用対効果の優れた解決策、又は追加の費用負担の不要な改善について検討してもよい。
多少問題がある	<ul style="list-style-type: none"> リスクを低減するために、努力をすることが望ましいが、防止の費用は注意深く見積もり、制限することが望ましい。 リスク低減処置を定められた期間内に実行することが望ましい。 リスクが低減されるまで、業務を開始することは望ましくない。 リスクを低減させるために、かなりの経営資源を投入しなければならない場合がある。 進行中の業務がリスクに関与している場合、緊急処置を講じることが望ましい。
重大な問題がある	<ul style="list-style-type: none"> リスクが低減されるまで、業務を開始することも、継続することも望ましくない。 十分な経営資源を用いてもリスクを低減することが不可能な場合、業務の禁止を継続しなければならない。

リスク低減措置の原則、優先順位は次のとおりとする。

(1) 技術的低減措置

技術的対策は、危険源から危険を減らす、または取り除くことによつて、あるいは危険源から作業員を隔離することによつて従業員への暴露を最小限にする。

- ① 危険源の完全な除去
 - ・ 作業の廃止
 - ・ 化学物質の代替
 - ・ 作業工程、作業方法の変更または設備の改善
- ② 危険源の低減、遮断、隔離（主に工学的対策）
 - ・ 安全カバーの設置
 - ・ 安全装置とのインターロック
 - ・ 装置の監視

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	平成 20 年 10 月 24 日	中分類
	平成 22 年 1 月 20 日	ページ
	平成 22 年 12 月 25 日	
	平成 年 月 日	7/10

判定結果	措 置
問題がほとんどない	<ul style="list-style-type: none"> 作業プロセスの密閉化または作業の制限 局所排気装置の設置 騒音源の遮断
多少問題がある	<p>(2) 管理的低減措置</p> <p>管理的対策は、手順の使用、評価、点検、安全慣行の監視と保証のための記録、環境維持に関係する。管理的低減の例は、次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 作業方法の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・ 暴露状態を最小化する生産計画 ・ 運搬の二人作業化 ・ 作業台車の位置改善 ・ 生産作業や設備運転の間の暴露の最小化 ② 手順の適切化、標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業手順書の作成 ・ 設備保守チェックリストの作成 ③ 計画保全の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全装置の月例点検 ・ 定期自主検査の実施 ④ 整理、整頓、清潔、清掃、清掃の徹底 ⑤ 良好な管理監督の提供 ⑥ 規制/危険物質使用エリアにおける飲食、喫煙等の禁止等
重大な問題がある	<p>(3) 個人用保護具の着用による低減措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マスク ・ 耳栓 ・ 手袋 ・ 安全メガネ、ゴーグル ・ ヘルメット ・ 安全靴 ・ 保護服

承認 工場長	改訂 部	下線部の変更
-----------	---------	--------

承認 工場長	改訂 部	下線部の変更
-----------	---------	--------

制定日 平成 20 年 3 月 28 日 実施日 平成 20 年 4 月 1 日	大分類	OSH-Y
改定日 平成 20 年 10 月 24 日 平成 22 年 1 月 20 日 平成 22 年 12 月 25 日 平成 年 月 日	中分類	
	6. 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定等	
	ページ	8/10
<p>(4) リスク低減措置計画の実施、評価は、技術的低減を用いて危険を除去することが最優先である。 リスクを取り除くことができない場所は、作業慣行、個人用保護具、従業員訓練、対策の有効性評価など管理的低減によって最小限にする。両者は必要に応じて組み合わせて実施することが効果的である。安易に個人用保護具のみに頼ることは避ける。</p> <p>(5) リスク低減措置計画の実施、評価の際に専門的知識が必要な場合には、専門的知識を有する者（設計部門、研究部門、開発部門、保全部門生産技術等の技術者や安全衛生スタッフ、労働安全衛生コンサルタント等）の助言を得ること。</p> <p>5. 5 危険性又は有害性等の対策を審議する。 (1) 各課長は、上述 5. 4 で作成した「リスク低減対策案」に対して、危険性又は有害性等のリスクレベルⅢ以上のものには、低減対策案として、安全衛生委員会にかけ審議する。</p> <p>(2) 審議の結果、リスクが計画したレベルに達しない場合、工場長は当該課長に対し、再度、リスク低減対策の策定を指示し、その後再度低減対策を安全衛生委員会で検討する。 ① その対策により、リスクは許容可能なレベルに低減されるか。 ② 新たな危険源が生じないか。 ③ コストパフォーマンスは適切か。 ④ 作業者にとって実用的か。</p> <p>6. 危険性又は有害性等の調査と対策の決定 工場長は、上述 5. 5 で審議し特定した危険性又は有害性等と、その対策を 1 月末日まで承認・決定する。</p> <p>7. リスクの登録 (1) 事務局は、承認された二次評価の各項目を「OSHMS リスク登録台帳」（様式 6-2）</p>		
承認 工場長	改訂 部	下線部の変更

制定日 平成 20 年 3 月 28 日 実施日 平成 20 年 4 月 1 日	大分類	OSH-Y
改定日 平成 20 年 10 月 24 日 平成 22 年 1 月 20 日 平成 22 年 12 月 25 日 平成 年 月 日	中分類	
	6. 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定等	
	ページ	9/10
<p>へ登録する。 (2) 事務局は、工場全体の「リスクアセスメント表」を登録し、工場長の承認を得る。 (3) 「OSHMS リスク登録台帳」は、リスクアセスメント実施時期に合わせて登録する。また、見直しが必要な場合はその理由を明記する。 (4) 工場長は、9 末及び 3 月末には、全ての登録項目について、達成、継続の確認をする。</p> <p>8. リスクアセスメントの実施時期 (1) 構築時 (2) 定期：毎年 10 月から 12 月の間 (3) 必要に応じて随時（10. リスクアセスメントの見直し参照）</p> <p>9. リスク低減対策（リスクアセスメント表（二次））の履行確認 各課安全衛生計画書に記載された担当者は、毎月現状のリスク低減対策の履行状況を確認し、翌月 15 日までに課長に報告する。</p> <p>10. リスクアセスメントの見直し リスクアセスメントの見直しは、下記の各号を考慮する。 (1) 新たな作業方法の導入及び既作業方法が変更になった時 (2) 設備の設置、変更、廃止や構造上の変更があった時 (3) 法規制、その他の要求事項の変更があった時 (4) 内部監査で是正措置の要求があった時 (5) OSHMS の改善を行う必要が生じた時 (6) 工場長が指定する他社の重大事故が発生した時</p> <p>11. 方針、目標、計画等への反映 決定した危険性又は有害性等と低減対策を次の各号に反映させる (1) 安全衛生方針の原案作成 (2) 安全衛生目標の原案作成 (3) 安全衛生計画の重点施策の決定及び低減対策の原案作成 (4) その他システム関係の実施・運用方針</p>		
承認 工場長	改訂 部	下線部の変更

制定日 平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日 平成 20 年 4 月 1 日		
改定日 平成 20 年 10 月 24 日	中分類	
平成 22 年 1 月 20 日	6. 危険性又は有害性等の調査 及び実施事項の決定等	
平成 22 年 12 月 25 日	ページ	10/10
平成		

1 2. 危険性又は有害性等の調査と低減対策の周知及び実施・運用
(1) 各課長は、決定した危険性又は有害性等の除去、低減対策を現場作業者に周知する。
(2) 工場に出入りする請負工事業者には、当社の工事担当者が、日々実施する作業開始前の安全ミーティング等で、危険性又は有害性等の除去、低減対策を周知徹底させる。
(3) 当該課長及び当社工事担当者は上記 (1)、(2) で周知した事項に対しては、遅滞なく実施報告書を作成し、工場長に報告する。

1 3. 残留する危険性又は有害性等及び除去、低減対策事項の見直し
(1) 低減対策を講じた危険性又は有害性等及び新たに発生した危険性又は有害性等に対して定期的に洗い出し、見積もり、評価のシステムを繰り返し、必要な事項は除去、低減対策を立て実施・運用する。
(2) 残留リスクへの対応
受け入れ可能な残留リスクは、課長が朝礼や安全ミーティング又は危険予知活動等を通じて、周知する。
(3) 当該課長は、受け入れ可能な残留リスクについて、現場作業者及び請負業者に対し、毎日の作業開始前の安全ミーティング等で周知徹底させる。
(4) 当該課長は、現場作業者及び請負業者に周知、徹底した事項に対しては実施報告書を作成し、工場長に報告する。

※残留リスクとは、リスク低減措置を実施した後に見込まれるリスクをいう。
残留リスクには、「特に対策を打つ必要がないリスク（受け入れ可能なリスク）」と「低減されるリスクの効果に比較して費用等が大きいなど、両者に著しい不均衡を生じさせるリスク」の二つがある。

1 4. 記録の保管
事務局長は、本規定に関係する記録を「記録」（OSH-Y-5）に基づき保管する。

承認 工場長	改訂 下線部の変更
-----------	--------------

制定日 平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日 平成 20 年 4 月 1 日		
改定日 平成 22 年 1 月 20 日	7. 安全衛生目標の設定	
平成 23 年 12 月 23 日		
平成 24 年 1 月 23 日	ページ	1/2
平成 24 年 9 月 1 日		

1. 安全衛生目標
工場長は、安全衛生方針に基づき、年度毎に取り組みべき可能な限り定量的な目標を設定するとともに、当該目標を労働者及び関係請負人その他の関係者に周知する。

2. 安全衛生目標の設定
安全衛生目標の設定は、次の要領により実施し、安全衛生目標は毎年 3 月末までに承認される。

(1) 工場長は、事務局に安全衛生目標案の作成を指示する
(2) 事務局は次に掲げる事項を踏まえ、安全衛生目標案を作成する
①安全衛生方針に基づいたものである
②一定期間内に達成すべき到達点を示す
③達成の度合いが客観的に評価できるように可能な限り数値で設定する
④危険性又は有害性の調査結果
⑤過去の安全衛生目標の達成状況
⑥労働災害の発生状況
⑦より高い安全衛生水準の達成を目指すもの
(3) 案の作成に際し、次に掲げる事項を労働者の意見として集約し反映させる
①引継ぎミーティングの記録
②班ミーティングの記録
③安全推進委員会議事録
(4) 事務局は立案された安全衛生目標を安全衛生委員会に提案する。
(5) 安全衛生委員会は、提案された安全衛生目標を審議・検討し労働者の意見を反映する。
(6) 工場長は、安全衛生委員会に於いて審議された安全衛生目標を承認する。
(7) 工場長は承認した安全衛生目標を各課長を通じ、全員に示達する
(8) 安全衛生目標の設定は、毎年度の安全衛生計画の作成と一体的に行うものとする。

承認 工場長	改訂 下線部の変更、追加
-----------	-----------------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	7. 安全衛生目標の設定	中分類
		ページ
		2/2

3. 安全衛生目標は安全衛生計画と一体で、下記の方法により組織全体へ周知するものとする。

(1) 従業員
各現場の掲示板に掲示

(2) 協力業者、請負業者
関係会社の責任者へ配布

承認 工場長	改訂部 ・下線部の変更、追加
-----------	-------------------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	大分類
改定日	8. 安全衛生計画	中分類
		ページ
		1/3

1. 安全衛生計画
安全衛生計画は、安全衛生目標を達成するために作成される。これを定め、維持することに関しての責任と管理方法を明確にする。

2. 安全衛生計画の作成
安全衛生計画を作成する手順は以下のとおりとし、毎年3月末日までに承認される。

(1) 安全衛生計画は次の事項に基づき作成される。

- ① 危険性又は有害性等の調査結果
- ② 過去における安全衛生計画の実施状況
- ③ 安全衛生目標の達成状況
- ④ 日常的な点検・改善の結果
- ⑤ 労働災害、事故等の原因の調査結果
- ⑥ システム監査の結果

(2) 工場長は、事務所に安全衛生計画案の作成を指示する。(様式 8-1)

(3) 安全衛生計画には次の事項を含むこととする。

- ① 危険性又は有害性等の調査結果に基づいて実施する措置及びその実施時期
- ② 労働安全衛生法又はこれに基づく命令、工場安全衛生規則に基づいて実施する事項及びその実施時期
「労働安全衛生関係法令の把握及びそれに基づく実施事項の決定手順」(OSH-Y-8-1) の手順に従って決定する
- ③ 下記に示す日常的な安全衛生活動の実施
 - a) 5S 活動
 - b) ヒヤリハット活動
 - c) 安全衛生改善提案活動
 - d) 班ミーティング、引継ぎミーティング
 - e) 安全衛生パトロール
 - f) K Y T 活動

承認 工場長	改訂部 2. (3), ③, e), h) の追加
-----------	------------------------------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	2 / 3
	平成 23 年 12 月 23 日		
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 24 年 9 月 1 日		
<p>g) 安全推進委員会 h) 安全衛生委員会 ④ 実施事項の担当部署又は担当者 ⑤ 予算措置 ⑥ 安全衛生教育の内容及びその実施時期 ⑦ 関係請負人に対する措置の内容及びその実施時期 ⑧ 安全衛生計画の期間</p> <p>(4) 以下の項目を労働者の意見として集約し安全衛生計画案に反映させる ①引継ぎミーティングの記録 ②班ミーティングの記録 (5) 事務局は立案された安全衛生目標を安全衛生委員会に提案する。 (6) 安全衛生委員会は、提案された安全衛生計画を審議・検討し、労働者の意見を反映する。 (7) 工場長は、安全衛生委員会で審議・検討された安全衛生計画を承認する。</p> <p>3. 安全衛生計画の見直し (1) 事務局は、次のような場合で必要があるときは、安全衛生計画の見直しを行う。 ① 施設、設備、機械等を設置した場合。 ② 新規の化学物質を使用する場合。 ③ 会社組織、生産体制が大幅に変更された場合 ④ 法律又はその他の規定類が改正された要求事項の変更があった場合。 ⑤ システム監査の結果により目標の修正が必要な場合。 (2) 安全衛生計画の見直しにより、安全衛生計画を変更する場合は、2.の手順に基づき実施する。</p> <p>4. 工場安全衛生計画は下記の方法により組織全体へ周知させる (1) 従業員 各現場へ掲示</p>			
承認 工場長		改訂部	2. (3), (3), (g), h) の追加

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	3 / 3
	平成 23 年 12 月 23 日		
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 24 年 9 月 1 日		
<p>(2) 協力業者 関係会社の責任者へ配布及び口頭での説明</p>			
承認 工場長		改訂部	2. (3), (3), (g), h) の追加

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	9. 安全衛生計画の実施等	
	平成 24 年 1 月 23 日	中分類	
	平成 24 年 9 月 1 日	ページ	1/3
	平成 年 月 日		
<p>1. 安全衛生計画の実施</p> <p>安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために以下の手順により実施する</p> <p>(1) 各課長は安全衛生計画で示される実施事項が適切に実施されるよう、担当者に実施の指示・監督を行う。</p> <p>(2) 担当者は安全衛生計画に基づき実施・運用する。</p> <p>担当者は実施にあたり、実施項目毎の留意点（労働安全衛生関係法令の遵守事項等）確認の上実施・運用する。</p> <p>(3) 担当者は「安全衛生計画進捗状況報告書」（様式 9-1）に毎月実施結果を記録し、各課長は実施状況を確認する。</p> <p>2. 周知の方法</p> <p>各課長は、安全衛生計画が確実に実施されるために、安全衛生計画作成後、労働者に以下の方法にて周知させる。</p> <p>(1) 構内掲示板へ安全衛生計画の掲示及び各種会議等で内容を説明し周知する。</p> <p>(2) 掲示の実施は毎年3月末迄に、及び変更があった場合とする。</p> <p>3. 見直し</p> <p>「安全衛生計画」（OSH-Y-8）3. 項 による安全衛生計画の変更があった場合、状況の変化があった場合、労働災害が発生した場合、又は工場長が必要と判断した場合に計画を変更して、労働者に周知する。</p> <p>変更内容の労働者への周知の方法は 前項 2. の手順によって実施されるものとする。</p> <p>4. 機械、設備、化学物質等の取り扱いに関する書面の入手</p> <p>(1) 使用する機械、設備については取扱説明書、使用する化学物質についてはMSDSを入手する</p> <p>(2) 機械、設備台帳、および化学物質台帳の取り扱入手欄に記入</p> <p>(3) 書面は導入都度に入手する</p> <p>(4) 機械設備取扱説明書の内容は手順書に必要な情報を取り入れる</p>			
承認 工場長	改訂部 ・下線部の追加		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	9. 安全衛生計画の実施等	
	平成 24 年 1 月 23 日	中分類	
	平成 24 年 9 月 1 日	ページ	2/3
	平成 年 月 日		
<p>(5) MSDSは必要な情報を看板等に掲示することで周知する</p> <p>(6) 実施責任者は関係各課長とする</p> <p>(7) 毎年4月に整備状況の確認を行う</p> <p>5. 教育</p> <p>「体制の整備」（OSH-Y-3）及び「安全衛生計画」（OSH-Y-8）によって作成された教育計画に沿って教育を実施する</p> <p>6. 作業手順書の整備</p> <p>各課長は「明文化」（OSH-Y-4）の手順に従い以下の作業手順書の整備を行う。</p> <p>(1) 工程の変更等に応じて作業手順書を改訂する</p> <p>(2) 作業手順書に保護具の着用等、安全衛生に関する事項があることを確認、承認する。</p> <p>(3) 更新された作業手順書を作業者に周知させる</p> <p>7. 関係請負業者の安全衛生確保</p> <p>以下の3項目を実施する</p> <p>(1) 各課長は、「危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定等」（OSH-Y-6）1. 2. 項の手順に沿って、危険性又は有害性等についての情報提供を行う</p> <p>(2) 「安全衛生計画」（OSH-Y-8）2. (3)⑥項 によって定められた教育カリキュラムに沿って教育を行う</p> <p>(3) 関係請負業者の安全衛生活動報告書を毎年作成、報告させる。各課長は安全衛生活動報告書の内容を確認する。</p> <p>8. 以下の記録より改善提案、要望等を労働者の意見として集約し、必要に応じて安全衛生計画の実施に反映させる。</p> <p>(1) 引継ぎミーティングの記録</p> <p>(2) 班ミーティングの記録</p> <p>(3) 安全推進委員会議事録</p>			
承認 工場長	改訂部 ・下線部の追加		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	3 / 3
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 24 年 9 月 1 日		
	平成 年 月 日		

9. 安全衛生計画の実施等

各課長は月次毎に上記内容を確認し、必要に応じて実施の調整をおこなう。

承認	改訂部	下線部の追加
工場長		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	1 / 4
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

10 緊急事態への対応

1. 目的
本規則は、当工場及びその周辺において緊急事態が発生した場合及び緊急事態の発生が予想される場合に、災害防止措置を講ずることによって、周辺地域を含めて、その人的財産はもとより諸施設への被害を最小限に抑えることを目的とする。

2. 適用
当工場における緊急事態

3. 緊急事態の特定
別紙-1 緊急事態の種類とその状況一覧表参照

4. 緊急事態発生時の対応措置での検討事項
(1)被害を最小限に食い止め、かつ、拡大を防止するための措置
(2)消火及び避難の方法
(3)労働災害発生時の措置(救助活動、避難方法、応急手当等)
(4)消火設備、避難設備及び救助機材の配備
(5)緊急事態発生時の各部署の役割及び指揮命令系統の設定
(6)緊急連絡先の設定
(7)二次災害防止対策
(8)避難訓練の定期的実施

5. 実施手順及び責任者
(1) 緊急事態への対応措置の策定
・事務局は、課長の協力を得て、4.(1)～(8)の各事項を検討し、大地震等の緊急事態及び労働災害発生時の対応措置として、3.に基づいて、「緊急連絡網」、「緊急事態発生時の対応」、「労働災害発生時の措置」の原案を作成する。

(2) 緊急事態への対応措置の審議
① 事務局は、(1)で作成した「緊急連絡図」、「緊急事態発生時の対応」、「労働災害発生時の措置」の原案を安全衛生委員会に提案する。
② 安全衛生委員会は、事務局から提案のあった「緊急連絡網」、「緊急事態発生時の対応」、「労働災害発生時の措置」の原案を審議する。

承認	改訂部
工場長	

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	2 / 4
	平成 年 月 日	10 緊急事態への対応	
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

③ 審議された「緊急連絡網」、「緊急事態発生時の対応」、「労働災害発生時の措置」は、工場長が決定する。

(3) 緊急事態の措置基準等の周知

① 事務局は、決定した「緊急連絡網」、「緊急事態発生時の対応」(OSH-Y-10-2)、「労働災害発生時の措置」(OSH-Y-10-1)を、全従業員に周知する。

② 各課長は、作成した「緊急連絡網」、「緊急事態発生時の対応」、「労働災害発生時の措置」を請負会社に配布し周知する。

6.緊急事態発生時の指揮命令系統の設定

(1)緊急事態発生時は、工場長の判断により対策本部を設置する。

①対策本部の設置は、大規模な地震、風水害、火災、爆発その他の災害発生によって、当社あるいは周辺地域において人身・施設等に重大な被害が発生した状況にある場合とする。

②対策本部は社内を設置し、設置後は社内連絡体制とする。

③工場長が不在の時は、工場長代理が業務を代行するが、工場長代理も不在の時は、製造課長が代行する。

④対策本部は、対応措置の実行により所期の目的を達成したとき、工場長の決定により解散する。

(2)対策本部長の選任

・工場長が対策本部長になる。

(3)対策本部長の任務(指揮をする)

①従業員及び請負会社の従業員の招集

②事故の原因、被害の調査及び危険区域の立ち入り禁止措置

③被災者の救出救護

④復旧活動及びそれに伴う材料の準備

⑤支援作業員、資機材等の受け入れ

⑥被害の拡大防止及び二次災害の防止

⑦関係機関、その他への報告連絡

⑧広報

⑨客先及び地域住民対策

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	3 / 4
	平成 年 月 日	10 緊急事態への対応	
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

(4)体制の明確化

・対策本部長は、別紙-2に示す「災害対策本部の構成・役割」とおり班編成を行なう

(5) 緊急事態発生時のへの対応

① 課長は、現場からの報告・連絡を速やかに工場長に報告する。

② 工場長は、その報告を受けた場合、速やかに「対策本部」設置の可否を判断し、(4)で定めた必要な体制を整える。

③ 課長及び全従業員、請負会社従業員は、5(1)で定めた「緊急連絡網」、「緊急事態発生時の対応」、「労働災害発生時の措置」に基づいて対応する。

7. 災害原因の調査及び類似災害の防止

災害が発生した場合、発生現場に関係する課長、組長及び作業員等は一致協力して災害の原因を調査し、災害の防止対策、作業方法の改善、作業員への教育、救急措置の訓練等必要な措置を行い、類似災害の防止に努める。

8. 災害報告

事務局は、原因調査班の調査結果を受けて報告書を安全衛生委員会に報告する。

9.本社への災害報告

工場長は災害が発生した場合には、直ちに本社に災害の種類、内容、規模及び被災状況等を報告し、必要な指示を受ける。

10. 訓練

事務局は、緊急事態発生時の非難、救助、非常通報及び消火訓練等を年一回行なう。

11. 避難場所の設定

緊急事態発生時、従業員及び請負会社従業員等の安全を確保するため、事務局は、各部門の見やすいところへ「緊急避難場所」を掲示し周知する。

12.見直し

○事務局は、10.で行なう訓練の実施結果又は実際に緊急事態が発生した場合の対応結果を評価し、「緊急連絡網」、「災害発生時の対応」等を見直す。

承認	改訂部
工場長	

制定日	平成 20 年 3 月 28 日		OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	10 緊急事態への対応	大分類 中分類 ページ
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		
			4/4
<p>13. 関係文書及び帳票等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働災害発生時の措置(OSH-Y-10-1) ・ 緊急事態発生時の対応(OSH-Y-10-2) ・ 避難訓練実施報告書 			
承認		改訂部	
工場長			

制定日	平成 20 年 3 月 28 日		OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	11. 日常的な点検、改善等	大分類 中分類 ページ
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 24 年 9 月 1 日		
	平成 年 月 日		
			1/2
<p>1. 日常的な点検・改善</p> <p>安全衛生計画の実施状況及び目標達成状況を管理する為、さらに問題点がある場合に、その原因を調査し改善する為に、その時期、担当者、方法を定める。</p> <p>2. 安全衛生計画の実施状況等把握、評価、改善</p> <p>(1) 各課長は、毎月15日迄に、下記に示す事項を参考に安全衛生計画の実施状況、その他の労働安全衛生マネジメントシステムによる実施状況について確認し、「安全衛生計画進捗状況報告書」(様式 9-1) に記入するとともに、報告書を事務局に提出する。</p> <p>① 安全衛生計画の実施記録</p> <p>② 作業日報</p> <p>③ 安全パトロールの記録</p> <p>④ 班ミーティング、引継ぎミーティングの記録</p> <p>⑤ その他義務付けられている記録等</p> <p>(2) 各課長は、安全衛生計画の実施状況等に関し、問題点があった場合、改善を図るとともに、対策が未決定のものはその理由と考え方を報告書に記載し、事務局に報告する。</p> <p>(3) 事務局は、毎月、次により、安全衛生計画の全体の実施状況等について把握する。</p> <p>① 「安全衛生計画進捗月次報告書」</p> <p>② 「安全衛生計画書」(様式 8-1)</p> <p>(4) 事務局は、把握した安全衛生計画の実施状況でスケジュールの遅れなど問題のある事項を確認し、問題がある場合、各課長に改善を確認する。</p> <p>(5) 各課長は、上記(4)において各課内における対応のみで改善が出来ない場合、改善事務局と改善策を協議の上、事務局を経由し工場長に改善案をばか。改善案として以下を考慮する。</p> <p>① スケジュールの変更</p> <p>② 実施方法の変更</p> <p>③ 実施内容の変更</p>			
承認		改訂部	
工場長			・ 下線部の追加

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	2/2
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 24 年 9 月 1 日		
	平成 年 月 日		

11. 日常的な点検、改善等

④ 実施に関するルールの変更（実施要領、規定の改定）
 ⑤ 実施に関する人員、予算、業務補佐などの支援

(6) 工場長は、安全衛生計画の進捗状況の確認及び問題点の是正に関して、安全衛生委員会、安全推進委員会、班ミーティングの活用などを通じて現場作業者の意見を反映した上で、提出された問題点の改善案を承認する。

(7) 各課長は、承認された改善策に基づき、改善を図るとともに、改善の状況を事務局に報告する。

尚、安全衛生計画の変更、規定の改正等が必要な場合は、それぞれ別に定める手順によるものとする。

3. 事務局は、「安全衛生計画進捗月次報告書」により、上記（7）における改善を確認する。

4. 次年度の安全衛生計画への反映
 事務局は、次年度の安全衛生計画立案に際して、前項で明らかになった問題点を踏まえた改善策を反映させるものとする。

承認 工場長	改訂部	・下線部の追加
-----------	-----	---------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 6 月 28 日	ページ	1/3
	平成 22 年 1 月 20 日		
	平成 23 年 12 月 23 日		
	平成 年 月 日		

12. 労働災害発生原因の調査等

1. 目的
 労働災害・作業事故等が発生した場合、それらの発生状況・発生原因等を調査・分析し、災害の再発防止対策等に関する措置を講じる。

2. 調査の対象範囲
 ① 労働災害及び作業事故
 ② ヒヤリ・ハット事例

3. 実施手順及び実施責任者
 (1) 労働災害・作業事故等の調査等
 工場長は、労働災害・作業事故等が発生した場合は、本社に第一報を報告した後、直ちに当該課長に、次に示す発生状況、発生原因の調査、再発防止対策等の検討を指示する。
 ① 労働災害・作業事故等の発生状況、発生原因の調査
 ② 労働災害・作業事故等の程度の調査
 ③ 再発防止対策の検討

(2) 労働災害・作業事故等の調査方法
 当該課長（課長不在の場合は工場長が指名する）は、労働災害・作業事故等の発生後、速やかにその発生状況・発生原因となった危険性又は有害性等・災害の調査項目は次のとおりとする。
 ① 被災者の氏名、生年月日、年齢
 ② 請負会社従業員が被災した場合は雇用会社の会社名
 ③ 現場責任者の氏名
 ④ 作業主任者の氏名
 ⑤ 作業資格
 ⑥ 当日の関係作業員、作業員数（共同作業の場合）
 ⑦ 現認者氏名
 ⑧ 加害者氏名
 ⑨ 災害発生までの事実を時系列に
 ⑩ その他関係事項

承認 工場長	改訂部	・下線部の変更
-----------	-----	---------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 23 年 12 月 23 日 平成 年 月 日	ページ	2/3
	12. 労働災害発生原因の調査等		
(3) 労働災害・作業事故の危険性又は有害性等の調査分析	<p>当該調査は、災害調査終了後、調査資料に基づき、速やかに原因及び問題点を次の災害事例研究 4 段階法により分析する。</p> <p>① 第 1 段階 事実を確認する</p> <p>② 第 2 段階 問題点及び危険性又は有害性を洗い出す</p> <p>③ 洗い出した問題点及び危険性又は有害性を人的・物的・管理的に分け、可能性、重大性で見積り評価する</p> <p>④ 第 3 段階 評価の結果により、危険度の高い危険性、有害性を人的・物的・管理的に根本的危険性又は有害性として特定する</p> <p>⑤ 管理的の原因は、会社・請負会社に分類する</p>		
(4) 対策等の決定	<p>① 当該課長は、作業員、請負会社従業員等の関係者と協力して、(3)の調査分析結果を踏まえ、再発防止対策案及び改善案を作成する。</p> <p>② 作成した再発防止対策案及び改善案は、安全衛生委員会で審議し決定する。</p>		
(5) 対策等の周知	<p>・当該課長は、安全衛生委員会で審議決定した再発防止対策、改善策等を従業員及び請負会社従業員に周知する。</p>		
(6) 対策等の実施と点検	<p>① 当該課長は、作業員及び請負会社従業員等が実施する再発防止対策及び改善策等の実施状況を点検・記録する。</p> <p>② 当該課長は、実施する再発防止対策及び改善策等の実施を、年度安全衛生計画書備考欄で点検する。</p>		
(7) 次の安全衛生計画へ反映	<p>・当該課長は、この労働災害原因等の調査結果・対策の検討結果を踏まえ、安全衛生計画等に反映する。</p>		
4. ヒヤリ・ハット事例の調査等	<p>(1) ヒヤリ・ハット事例の調査</p> <p>・組長及び班長は、作業交代時又は毎日の作業終了時に作業中に発生したヒヤリ・ハット</p>		
承認 工場長		改訂 部	・下線部の変更

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 23 年 12 月 23 日 平成 年 月 日	ページ	3/3
	12. 労働災害発生原因の調査等		
ト事例を作業員から聞き取り、「ヒヤリ・ハット活動実施手順」に基づいて実施する。			
(2) 分析結果の管理及び年度計画等への反映	<p>・課長は、「ヒヤリ・ハット及び改善提案シート」(様式 9-1-1)の内容を分析し、その結果を次年度安全衛生計画等に反映させる。</p>		
5. 関係文書及び帳票等	<p>・「ヒヤリ・ハット活動実施手順」(OSH-Y-9-1)</p>		
承認 工場長		改訂 部	・下線部の変更

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	13. システム監査	
	平成 23 年 12 月 23 日	中分類	
	平成 年 月 日	ページ	1/5
	平成 年 月 日		

工場に於ける、労働安全衛生マネジメントシステム（以下、OSHMSという）の有効性の検証及び改善を目的として、定期的なシステム監査を実施する。
以下に手続きを定め、維持する。

1. 目的

(1) OSHMSの評価

① OSHMSにより要求されている事項を含め、労働安全衛生目標達成のために計画された内容に合致しているか。

② OSHMSが適正に実行・維持されているか、否かを決定する。

(2) 工場長によるOSHMS見直しに対する資料提供。

2. 人員及び組織

(1) 工場長
システム監査の実施全域にあたる責任を負う

(2) システム監査員
監査員研修修了者で、工場長が任命した者とし、システム監査を行う。
監査員は当社従業員に限らず、工場長から社外の適任者に依頼する場合もあり得る。

(3) 事務局
事務局とし、システム監査に伴う諸手続きを行う。

3. システム監査計画

3-1. 定期のシステム監査計画

(1) 事務局は年 1 回、下記の内容を含んだ「年度システム監査計画」（様式13-4）を立案する。

① システム監査のテーマ

② 被監査部門

③ 監査チーム

④ システム監査の内容

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	13. システム監査	
	平成 23 年 12 月 23 日	中分類	
	平成 年 月 日	ページ	2/5
	平成 年 月 日		

⑤ システム監査の日程

(2) 事務局は、立案した年度システム監査計画について、工場長の承認を受ける。

(3) 事務局は、工場長の承認を受けた年度システム監査計画について、被監査部門の長及び関係者に周知する。

3-2. 臨時システム監査計画

工場長が必要と認める時に実施するシステム監査に係る計画は、3-1. に準じて事務局が立案し、工場長の承認を受け、被監査部門等の関係者に周知する。

4. 監査チームの編成

事務局は、3. の計画に盛り込む被監査部門ごとの監査チームを、以下により主任システム監査者及びシステム監査者を選任して編成する。

(1) 主任システム監査者及びシステム監査者は、OSHMS監査員研修修了者で、システム監査員名簿に登録された者から選任する。

(2) 監査チームは、主任システム監査者 1 名及びシステム監査者 1～3 名で構成することを原則とする。ただし、1 つの監査チームを 2 班に分けてシステム監査を実施する場合は、いずれの班も 2 名以上の構成とする。

5. システム監査の公平性及び独立性の確保

システム監査の公平性及び独立性を確保するため、システム監査者は、当該システム監査の被監査部門以外の部門から選任する。但し、工場長の了解を得た場合はこの限りではない。

6. システム監査実行計画

(1) 主任システム監査者は、監査チームによる打ち合わせを行い、事務局が作成した年度システム監査計画に基づき、被監査部門のシステム監査実行計画を事務局と調整の上立案し、事務局の承認を得て作成する。

さらに、その内容を被監査部門の長に通知する。

なお、システム監査実行計画には、次の項目

① システム監査の日程

承認	改訂部	・下線部の変更・追加
工場長		

承認	改訂部	・下線部の変更・追加
工場長		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 23 年 12 月 23 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日	ページ	3 / 5
13. システム監査			
<p>② 被監査部門</p> <p>③ 監査チーム（主任システム監査者及びシステム監査者）</p> <p>④ システム監査当日のスケジュール</p> <p>⑤ システム監査の具体的内容</p> <p>⑥ 監査結果の報告日</p> <p>⑦ 監査結果の通知日</p> <p>⑧ 改善結果の報告日</p> <p>(2) 主任システム監査者は、システム監査実行計画に基づき、システム監査の2週間前までに監査チーム及び被監査部門と事前の打ち合わせを行い、システム監査の内容、関係書類の事前提出等についての説明を行う。</p>			
<p>7. チェックリストの作成及び見直し</p> <p>(1) システム監査に使用するチェックリストには、次の項目を含めるものとする。</p> <p>①調査する内容</p> <p>②確認する事項</p> <p>③確認方法・手段</p> <p>④判定の基準</p> <p>(2) チェックリストは、次の手順で作成されるものとする。</p> <p>①事務局が、基本的な調査事項についてのチェックリストを作成する。</p> <p>②監査チームが、システム監査実行計画の具体的内容に基づく調査事項①のチェックリストに加え、システム監査で使用する子チェックリストを作成する。</p> <p>(3) システム事務局は、毎年、チェックリストの見直しを行う。</p>			
<p>8. システム監査の実施</p> <p>(1) 主任システム監査者、システム監査の開始に当たり、監査チームと被監査部門の担当者による開始ミーティングを行い、システム監査のテーマ、監査内容、日程及び当日のスケジュール等を確認すると共に、システム監査の進め方、システム監査に於ける注意事項を説明する。</p>			
承認 工場長	改訂 部	・下線部の変更・追加	

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 23 年 12 月 23 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日	ページ	4 / 5
13. システム監査			
<p>(2) 調査は、チェックリストを使用した聞き取りにより行う。また必要に応じて、調査事項に対する回答の根拠となる文書、記録及び現場の状況等の確認を行う。</p> <p>(3) 調査において、指摘事項等があった場合は、監査チームは被監査部門の担当者とその理由とともに告げ、双方で確認する。</p> <p>(4) 聞き取り調査終了後、監査チームは確認ミーティングを行い、システム監査結果の概要を取りまとめる。</p> <p>(5) システム監査終了に当たって被監査部門と終了ミーティングを行い、主任システム監査者はシステム監査結果の概要を被監査部門に示すと共に、必要に応じて改善方法等について助言する。また正式のシステム監査結果の通知時期等、今後の予定を調整する。</p>			
<p>9. システム監査結果報告書</p> <p>(1) 主任システム監査者は、監査チームで監査結果に基づく評価をシステム監査評価基準に従って行い、システム監査実施後10日以内に「システム監査結果報告書」（様式13-1）、「システム監査結果通知書及び改善報告書」（様式13-2）を作成して事務局に報告する。</p> <p>(2) 事務局は、「システム監査結果報告書」、「システム監査結果通知書及び改善報告書」の内容を確認し、指摘事項ごとにフォローアップの必要性を判断した上で「システム監査結果通知書及び改善報告書」を被監査部門の長あてに通知する。</p>			
<p>10. システム監査結果通知書及び改善報告書に基づく改善</p> <p>(1) 被監査部門の長は、「システム監査結果通知書及び改善報告書」に基づき改善を行う。</p> <p>(2) 被監査部門の長は、「システム監査結果通知書及び改善報告書」に対策が完了した要改善事項について、対策内容、対策完了等の必要事項を記入し、「システム監査結果通知書及び改善報告書」の発行から2週間以内に事務局に報告する。</p>			
承認 工場長	改訂 部	・下線部の変更・追加	

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	13. システム監査
	平成 23 年 12 月 23 日	中分類
	平成 年 月 日	ページ
	平成 年 月 日	5/5

(3) 事務局は、改善内容を確認し必要な場合は助言する。
(4) 事務局は、9. (2) 項によりフォローアップを必要と判断した改善事項については
監査チームによるフォローアップを実施する。

11. 工場において実施したシステム監査のまとめ
(1) 事務局は、改善結果等も含めたシステム監査の最終結果をまとめめる。
(2) 事務局は、各監査チームの「システム監査結果報告書」を取りまとめ、システム監査評価基準に従って評価を行い、「システム監査総括報告書」(様式13-3)を作成して工場長に報告する。
(3) 工場長は「システム監査総括報告書」の内容を安全衛生委員会で報告する。
(4) 事務局は、すべての監査チームを交えた反省会を実施し、次回のシステム監査に向けた監査手順、チェックリストの見直し等について検討する。

12. 記録の保管
事務局は、システム監査に関する記録を3年間保管する。

承認	改訂部	・ 下線部の変更・追加
工場長		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	14 システムの見直し
	平成 24 年 1 月 23 日	中分類
	平成 年 月 日	ページ
	平成 年 月 日	1/2

1. 目的
効果的な安全衛生活動の推進と安全衛生水準の向上を図るために、システム監査等の結果を踏まえ、必要に応じてシステムの見直しを実施する。

2. 実施時期
システム監査の結果を踏まえ、原則として年1回システムの見直しを行なう。

3. システムの見直しで留意する事項
(1) システム監査(外部、内部)の分析結果を参考に見直す。
(2) 安全衛生方針の妥当性をチェックする。
(3) 安全衛生目標の達成状況を客観的に評価する。
(4) 安全衛生計画の実施・運用状況を検討する。
(5) リスクアセスメント評価結果。

4. 実施手順及び実施責任者
(1) システムの見直しの指示
工場長は、システム監査・分析等の結果報告を踏まえ、3.の各項目を分析、検討し、システムの見直しが必要と判断したときは、速やかに事務局に対しシステムの見直しを指示する。

(2) システム見直し案の審議
事務局は、工場長の指示に基づいて安全衛生委員会で審議する。

(3) システムの見直し決定
①事務局は、安全衛生委員会で審議したシステムの見直し内容を工場長に報告する。
②工場長は、安全衛生委員会の審議結果を尊重して、システムの見直しを実施する。

(4) 報告書の作成
次の労働安全衛生記録を基に、「システム見直し記録」(様式 14-1)を作成する。
① 安全衛生計画の実施状況
② 安全衛生計画の実施に関する評価及び改善状況
③ 特定された危険性又は有害性等の調査結果
④ 安全衛生教育の実施状況

承認	改訂部
工場長	

制定日	平成 20 年 3 月 28 日		大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	14 システムの見直し	ページ	2/2
	平成 24 年 1 月 23 日			
	平成 年 月 日			
	平成 年 月 日			
<p>⑤ 労働災害、事故等の発生状況</p> <p>⑥ システム監査の結果</p> <p>⑦ その他記録</p> <p>(5) システムの見直しの周知 従業員にシステムの見直し結果を掲示版〔食堂〕に掲示し、朝礼等のコミュニケーションの場を通じ、周知する。</p> <p>5. 記録の保管 「システム見直し記録」は、事務局で保管する。</p>				
承認 工場長		改訂 部		