非定常作業の安全管理

特殊（非定常）作業管理規程

●目的

この規程は、安全管理規程の定めにより、当事業場内における特殊作業（非定常作業）の管理体制を定め、作業の安全確保と環境を保全することを目的とする。

●適用範囲

この規程は、特殊作業の種類と作業責任者などを明らかにするとともに、災害防止または公害防止のために必要な措置の確認などについて規定する。

●特殊作業の種類

特殊作業の種類は「化学設備等設置安全規則」に定める施設または設備（以下「化学設備等」という）であって、その規則の手続きを経て行う新設、変更、補修または撤去の工事などに示す種類とし、許可申請工事及び届け出申請工事に区別する。

なお、許可作業か届け出作業かの判断が不明確なときは、安全管理課長または環境保全課長が決定する。

●特殊作業許可工事及び作業

施設または機器、設備などの変更、点検、整備、補修などに関する工事及び作業で、火気取り扱い、高所作業、重量物取り扱い、危険物質取り扱い及び酸欠作業を行うとき。

●特殊作業届け出工事及び作業

①原則として、火気取り扱い、高所作業、重量物取り扱い、危険物質取り扱い、酸欠危険作業などを行わない軽微な工事及び作業を行うとき。

②特殊作業の範囲内で、標準化されている定常作業を行うとき。

●特殊作業の安全確保

特殊作業を行うときは、その作業を担当する課長（または係長）は、事前に工事安全規則に定める安全確認事項の周知徹底及び作業指示書によって作業の安全と環境保全などを確保しなければならない。

●特殊作業の手続き

特殊作業の手続きは、次のとおりとする。

①特殊作業申請書の発行

作業または工事場所を所管する職場より、特殊作業を申請するものとする。

②特殊作業許可申請

特殊作業が行われる担当職場の係長は、特殊作業許可申請書に必要事項を記入し、担当課長及び部長を経由して、安全管理課に提出する。

Ⓐ記載要領

許可申請書と届け出書の区別、作業名、作業日程、作業目的、作業内容、作業方法、所要略図、工事及び作業などの安全対策、作業責任者、立ち会い者、火元・電源責任者、作業者（社内工事、外注工事）、作業終了後の安全確認方法などを詳細に記載する。

Ⓑ提出日

特殊作業許可申請の申請日は、作業開始二日以前とする。ただし、早急に行う特殊作業については、事前に安全管理課へ特殊作業許可申請書を提出し、作業許可を受けるものとする。

Ⓒ特殊作業の許可

特殊作業申請書の許可は、事業所長またはその代理者とする。

Ⓓ特殊作業の許可証の掲示

特殊作業の許可を受けた職場は、許可証を安全管理部安全管理課から受領し、作業場所に掲示するものとする（許可証とは、特殊作業申請書に許可証番号の記載されたものをいう）。

Ⓔ特殊作業時の責任者及び立ち会い者

責任者は、作業の安全などを確認し、災害防止及び環境保全に努めなければならない。

・責任者及び立ち会い者は、化学設備等に関する特殊作業については、法令に定める責任者とする。

・化学設備等に関する特殊作業以外の特殊作業については、作業を行う職場の課長（または係長）が示した者に監督を行わせるものとする。

Ⓕ申請書の経路

申請書の経路は、図1のとおりとする。

③特殊作業届け出申請

特殊作業が行われる担当職場の係長は、特殊作業届け出書に必要事項を記入し、担当課長及び部長を経由して安全管理部安全管理課に届け出を行うものとする。

Ⓐ記載要領

②－Ⓐ項に準ずる。

Ⓑ提出日

特殊作業届け出書の申請日は、作業開始一日以前とする。ただし早急に行う特殊作業については、事前に安全管理部に特殊作業届け出書を提出するものとする。

Ⓒ特殊作業届け出書の承認

特殊作業届け出書の承認は、作業を行う担当職場の部長とする。

Ⓓ特殊作業届け出書の掲示

届け出書の特殊作業を行う職場は、作業場所に特殊作業の掲示を行うものとする。

Ⓔ特殊作業時の責任者及び立ち会い者

②－Ⓔ項に準ずる

Ⓕ届け出書の経路

届け出書の経路は、図2のとおりとする。

●特別規定

①特殊作業継続許可の制限

特殊作業の継続許可期間は、三カ月間とする。三カ月以上継続して行われる作業については、三カ月ごとに申請書を提出し、作業の継続許可を受けなければならない。

図1　特殊作業許可申請書の経路

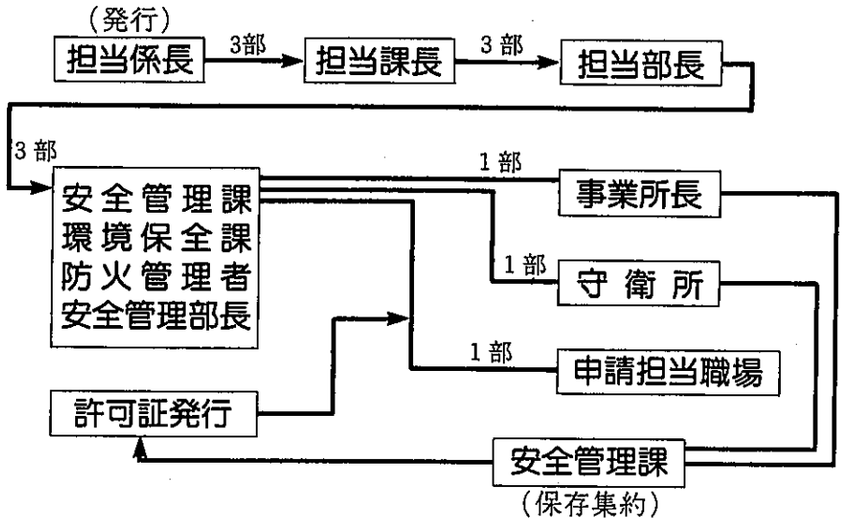
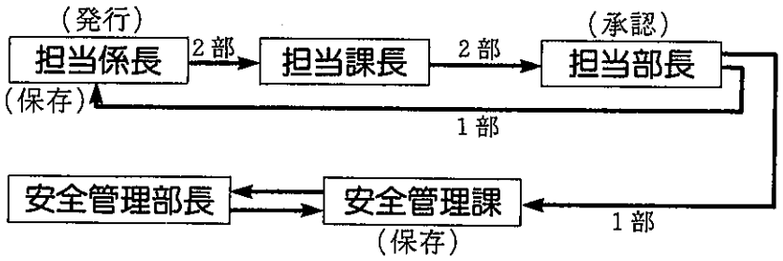
図2　特殊作業届け出書の経路