

これらの違いはモデル文書を提供し、事業場に合った OSHMS 文書の調整、修正を行ってゆく。

3. 今後の課題

今回の OSHMS モデル文書の作成は一応、完了した。しかし継続して、整合性と緻密性を保ちながら、より理解しやすく、汎用性のある表現に変更してゆくことが今後の課題である。具体的には先にも述べた内容を含んで次の通りである。

- 1) 研修や担当者の理解に応じた、あるいは背景、リソースの異なる事業場において、要素等が選択できるような表形式のマトリクス
- 2) OSHMS において導入可能な他の要素に関する実施要領の追加
- 3) OSHMS 特有のマネジメントシステム実行委員会やマネジメントシステム専従の担当者のいるケースの文書追加すること。
- 4) 本研究班の他の研究で行われているリスクアセスメントの成果物としてのツールを可能な限り、モデル文書に取り込んで実用性の高いものとする事、それらを検証してみる事。
- 5) 導入支援のあり方についての次年度の経験を整理し、導入支援におけるモデル文書についての考慮点等を明らかにすること。
- 6) 緊急時対応計画等の実際に現場で使用可能な訓練シナリオや連絡網のような実践に必要な情報

E. まとめ

昨年度の調査結果にしたがって事業場での使用の実現可能性と確認しながら OSHMS モデル文書を作成し、配布、公表した。

今後は更に必要な文書を増やし、事業場の業種や規模、産業医、産業保健スタッフのスキル等にも合わせて、いくつか選択できるような使用の際の自由度があると感じられるマニュアルを作成してゆく予定である。

添付資料

労働安全衛生マネジメントシステム モデル文書

目次

1. モデル文書のご使用について
2. 健康と安全に関する基本方針
3. 労働安全衛生マネジメントシステム 上位文書(システム文書)
4. 労働安全衛生マネジメントシステム 下位文書(実施要領集)
5. ILO OSH2001 適合性評価表

労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS) Ver. 1
モデル文書のご使用について

1. はじめに

- (ア) 本労働安全衛生マネジメントシステム(以下 OSHMS)文書は ILO ガイドライン OSH-2001 に準拠しています。システム文書(上位文書)と各々の内容をマニュアルとして説明している実施要領(下位文書)があります。
- (イ) 各文書は MS WORD により提供されるので、各企業や各事業場の状況にあわせてカスタマイズしてご利用ください。
- (ウ) 既に OSHMS が導入されているが、安全の要素だけが強調されている場合
 - ① 健康の要素をひとつ、ふたつと徐々に導入していくこともできます。
- (エ) はじめて OSHMS が導入する場合
 - ① 本モデル文書の計画、実施、評価といった大きな流れと、個別の要素の取り扱いの2つの観点で、OSHMS 構築のために使用できます。

2. 組織及び役割に関しては、既存の安全衛生委員会を活用し、産業医、安全管理者、衛生管理者、各部署の責任者とそれによって任命された安全衛生推進者という表現で OSHMS を推進する各担当者の役割を記載しています。これについては、OSHMS 特有の委員会を作り、OSHMS に関する担当者を設けてもよいと思われます。

3. リスクアセスメントの使用について

- (ア) 基本的に、事業場全体として取り組むことが常である事業場では、半定量化法によるリスクアセスメント実施要領を使用してください。
- (イ) オプションとして、化学物質による慢性曝露の健康リスク低減のための
- (ウ) 更に事業場における各部署が独立性が高く、大学組織における各研究室のように、費用を各々が持って対応するような場合にはアクションチェックリスト法によるリスクアセスメント実施要領を使用してください。
- (エ) 今後の予定
 - ① 化学的要因、物理的要因に関しては慢性の健康障害リスクの評価を主眼として作成されていますが、変更の際のスクリーニング、例えば、新規化学物質の導入時のリスクアセスメントについてはコントロールバンディングを使用して評価を行う形式のものを将来的にモデル文書として提供する予定です。
 - ② 心理社会的な要因については組織全体に対するリスクアセスメントを実行する場合にはリスクアセスメントを行う形式にしてゆく予定です。一方、個別の従業員に対するリスクアセスメントはその他の要求事項の中で運用を行うようになっています。

4. 調達及び契約

(ア) ILO ガイドラインには調達購入したサービスや化学物質を含む物品による安全衛生上のリスクを低減することと、契約によって業務を行う請負労働者の安全衛生上のリスクを低減することが含まれています。これに対してはシステム文書による対応を取るようになっていますが、今後は実施要領による記述への変更を予定しています。

5. 監査について

(ア) 本モデル文書では内部監査について記述していますが、外部監査を行う場合には ILO ガイドラインに基づく、独立性を確保できるものと考えます。その場合に外部監査の直前に内部監査を実施し、外部監査に備えるという記述を加えることも可能です。

(イ) 実施要領集にある、ILO OSH2001 適合性評価表は、記述された ILO ガイドラインより、システム文書や実施要領との記述の整合性を、より正確で簡便に確認することができます。

6. 今後の更新時に追加修正される予定の文書

(ア) 安全上の個別の課題に関する実施要領

① 法律上の安全はある程度カバーできるようになっていますが、

(イ) 保護具使用実施要領

① 保護具の使用の可否をアセスメントし、教育、保護具の提供と管理等についての記述になる予定です。

(ウ) 就業形態の多様化にあわせて、OSHMS の対象に当るか、どの役割を担うかという判断のためのスクリーニングを行う記述ないし実施要領

(エ) 上述の通り、化学的、物理的、心理社会的要因によるリスクアセスメント等に関する実施要領

基本方針サンプル

△△工場 健康と安全に関する基本方針

XXXX年XX月XX日
工場長 ○○ ○○

- ○○社 △△工場は、会社と従業員全員の協力によって、健康と安全を継続的に推進する。

- 我々は、職場に存在する健康と安全に関するリスクを評価し、低減対策を実施する。

- 我々は、従業員の健康上の職務適性を適切に評価して、安全および健康上の悪影響を防止する。

- 我々は、会社の支援と従業員の自己責任において、健康の保持・増進に努める。

- 我々は、健康と安全に関する法令を遵守し、法令がない場合でも適正な基準を適用する。

労働安全衛生マネジメントシステム

モデル文書

上位文書:システム文書

(基本方針を含む)

(ILO OSH2001 準拠)

制定: 年 月 日
更新: 年 月 日

〇〇社 △△工場

△△工場 健康と安全に関する基本方針を実現するために、本労働安全衛生マネジメントシステムに基づき安全衛生活動を実行する。

△△工場 健康と安全に関する基本方針(XXXX 年 XX 月 XX 日 工場長 ○○ ○○)

- ・○○社 △△工場は、会社と従業員全員の協力によって、健康と安全を継続的に推進する。
- ・我々は、職場に存在する健康と安全に関するリスクを評価し、低減対策を実施する。
- ・我々は、従業員の健康上の職務適性を適切に評価して、安全および健康上の悪影響を防止する。
- ・我々は、会社の支援と従業員の自己責任において、健康の保持・増進に努める。
- ・我々は、健康と安全に関する法令を遵守し、法令がない場合でも適正な基準を適用する。

1 安全衛生組織

1-1 体制

(1)安全衛生委員会

安全衛生委員会は、労働安全衛生法 17 条、18 条および 19 条の規程にもとづき設置され、安全衛生全般にわたる事項についての審議を通して、安全衛生方針、計画、基準を承認し、実行状況を管理する。

(2) リスク等管理小委員会

安全衛生委員会の下部委員会、各部署からの直接相談窓口として機能し、産業医、衛生管理者を含む委員にて構成される。各部署にて技術的に解決困難である事例の審議・答申や共通するリスク低減対策の検討を行い、安全衛生委員会で承認された実施計画の各部署における実施状況をモニター、報告する。

(3) 各部署の責任者および安全衛生推進者

各部署において、部長(準ずる職位のもの)が安全衛生上の責任者であることを明確にし、責任者は 1 名(または必要に応じて担当課ごとに複数)の安全衛生推進者を任命する。各部署責任者は、安全衛生推進者に異動があった場合には、速やかに新たな推進者を任命する。

1-2 組織構成員の責務

(1) 総括安全衛生管理者の責務

総括安全衛生管理者は労働安全衛生法 10 条に定められた職務およびその他必要な職務を通し、安全衛生成績の責任を負う。また、自らが安全衛生活動をリードするとともに、評価結果や監査結果をレビューして、具体的なシステム改善のための指示を行い、そのために必要な資源を投入する、あるいはそのための意志決定を行う。

(2) 産業医の責務

産業医は、労働安全衛生規則 14 条1項および 15 条に定められた職務およびその他必要

な職務を通して、産業保健活動の専門家として関与する。また、安全衛生委員会およびリスク等管理小委員会活動を通じて、各部署に適切なアドバイスを行う。

(3) 安全管理者および衛生管理者の責務

安全衛生管理者は、労働安全衛生法 11 条、衛生管理者は同法 12 条 1 項に定められた職務を行うとともに、職場に存在する健康障害リスクの低減および法令の遵守が確実に実行されるように、実施状況をモニターするとともに、必要な提案を総括安全衛生管理者および安全衛生委員会に行う。また産業医と共にリスク等管理小委員会を通して、各部署の安全衛生管理の窓口として機能する。

(4) 各部署責任者の責務

各部署を管轄する責任者は、安全衛生推進者を任命して職場の安全と衛生に関する事項を行わせるとともに、自らが率先して従業員の健康と安全の維持に必要な配慮を行う。

(5) 安全衛生推進者の責務

諸規定、手順等に従い、従業員の健康障害が発生しないよう職場環境を維持するとともに監督する。

(6) 従業員の責務

諸規定等を遵守し、業務上の日常点検を実施し、リスク軽減に努め、業務による健康障害リスクから自らの健康を守るために必要な健康診断を受けるとともに、健康の保持増進に努める。また、安全衛生委員会への意見の反映、必要な情報の取得ができる権利が確保されている。

1-3 訓練、自覚及び能力

安全衛生教育実施要領(1-3-1)を定め、従業員に対する雇入時教育、一般教育、管理監督者に対する昇進時教育、臨時教育、各部署安全衛生推進者教育等の安全衛生教育を実施し、本労働安全衛生マネジメントシステム運営に必要な能力を維持する。

1-4 協議及びコミュニケーション

(1) 責務の周知

基本方針を掲示等によって周知する。また、従業員の責務について、管理者を通じるなどして、周知努力を図る。このような周知のための活動は、年間計画に盛り込まれる。

(2) リスクのコミュニケーション

モニタリング結果、その他リスク結果については、各部署の管理者、従業員に結果報告する。

2 計画

2-1 危険源の特定とリスクアセスメント

〇〇社△△工場の職場に存在するすべての安全衛生上の有害・危険源を特定し、リスクア

セメントを行い、リスクレベルに応じた適切な管理対策を実施する。健康上のリスク評価の方法は、その要因によってアプローチの方法が異なるため、以下の項目に分けて実施する。具体的な実施方法については、それぞれ関連する実施要領を参考にする。

① 作業環境、作業に係わるリスク

- ・ 化学物質、物理的要因、生物学的要因等による健康リスク
- ・ 安全に関するリスク

関連実施要領

- ◆ リスクアセスメント実施要領(2-1-1)
- ◆ 作業環境測定実施要領(2-1-2)
- ◆ 職場巡視実施要領(2-1-3)
- ◆ 化学物質等リスクアセスメント実施要領(2-1-4)

② 個人の健康状態に係わるリスク

- ・ 職務適性に関する安全および健康リスク
- ・ 個人の健康に係わるリスク

関連実施要領

- ◆ 健康診断実施要領(2-1-5)
- ◆ 復職支援実施要領(2-1-6)
- ◆ 過重労働による健康障害防止対策実施要領(2-1-7)
- ◆ 母性健康管理措置実施要領(2-1-8)

作業環境、作業に係わるリスクアセスメントに関しては、各部署での実施を基本とし、また個人の健康状態に係わるリスクは、産業医および産業保健スタッフによる実施を基本とする。

リスクアセスメント等の結果、リスク低減が緊急に必要と考えられた場合には、リスク等管理計画策定評価要領(2-3-2)に基づき計画を策定して、早急の対応を行う。その他については、それぞれの実施要領に従いリスク低減対策を行う。その場合であっても、各部署・担当でのリスク低減の対応が困難で組織的対応が必要な場合には、リスク等管理小委員会等に助言、対応策を依頼する。

※リスクアセスメントの結果のうち、個人の健康に係わるリスクについては、実行計画に含まず、2-2-の(3)「その他の要求事項」として、産業医等によって個別に実施される。

2-2 法的及びその他の要求事項

(1) 法令の確実な遵守

① 法令遵守状況のチェック

安全衛生委員会は、法令遵守状況確認実施要領(2-2-1)に基づき労働安全衛生法令遵守状況の確認し、法令への不適合が発見された場合の改善策を立案する。重大な法令違反が見つかった場合には、リスク等管理計画策定評価要領(2-3-2)に基づき計画を策定して、早

急の対応を行う。

② 法令の制定、改正への対応フォローアップ

確実な法令遵守を継続的に行うために、安全衛生法令の制定や改正は、安全管理者および衛生管理者によって、法令遵守状況確認実施要領(2-2-1)に従いフォローアップされる。法令の制定や改正が行われた場合には、対応状況を調査し、何らかの対応が必要と判断された場合には安全衛生委員会に議題を提出し、改善の対応を図る。

(2) 法的要求事項

労働安全衛生法令で要求される事項で、本システムの他の項目に該当しない項目については、法的要求事項として明確にし、必要に応じて別途実施要領を策定して実施する。それぞれの実施事項は、必要に応じて年間計画に盛り込み実施する。

(3) その他の要求事項

〇〇社全社規準のほか、リスク低減または維持、快適な職場環境形成、健康の保持増進等の目的に必要な事項で、本システムの他の項目に該当しない項目については、安全衛生委員会で審議の上、別途実施要領を定めて実施する。それぞれの実施事項は必要に応じて年間計画に盛り込み実施する。

なお化学物質管理に関しては化学物質等管理実施要領(2-2-2)にしたがって管理を確実に行う。

2-3 計画の策定

計画には、その性質によって年間計画とリスク等管理計画に分類して立案される。

(1) 年間計画

安全衛生委員会は、年間計画策定評価要領(2-3-1)に基づき、当該組織における安全衛生活動についての年間計画を策定し、各部署に周知させる。

年間計画には、以下の事項を含まなければならない

① 定期的実施する安全衛生の基盤となる活動

例) 安全衛生委員会の開催、職場巡視の実施、長時間労働者に対する面接等

② 年間計画の中で実施すべき活動

例) リスクアセスメントの実施、安全衛生教育、健康診断、作業環境測定等

③ 労働安全マネジメントシステムを維持管理するための活動

例) 安全衛生目標・計画の策定、評価、監査、文書類の改訂等

④ 計画的なリスク低減等の対策

毎月開催される安全衛生委員会において、年間計画の進捗状況を確認し、適宜見直しを行う。

(2) リスク等管理計画

安全衛生委員会は、産業医の職場巡視や各部署のリスクアセスメント等の結果に基づき

スク管理等小委員会で速やかに改善すべき事項として提案された件に関して、リスク等管理計画策定評価要領(2-3-2)に基づき、リスク等管理計画を策定し、適当な担当者を任命し、明確な実施時期を指定する。

毎月開催される安全衛生委員会で、リスク等管理計画の実施状況を確認し、適宜見直しを行う。

2-4 安全衛生指標と目標と達成状況の評価

安全衛生委員会は、「健康と安全に関する基本方針」の達成を目指した年間目標を、安全衛生目標策定評価要領(2-4-1)に基づき策定する。

3 実施および文書化

3-1 実施要領

(1) 実施要領の利用

安全衛生委員会は、以下に示す実施要領(添付様式を含む)を労働安全衛生マネジメントシステムの一部として利用する。

- ・ 安全衛生教育実施要領(1-3-1)
- ・ リスクアセスメント実施要領(半定量化法)(2-1-1)
 - リスクアセスメント実施要領オプション(アクションチェックリスト法)(2-1-1-A)
- ・ 作業環境測定実施要領(2-1-2)
- ・ 職場巡視実施要領(2-1-3)
- ・ 化学物質等リスクアセスメント実施要領(2-1-4)
- ・ 健康診断実施要領(2-1-5)
- ・ 復職支援実施要領(2-1-6)
- ・ 過重労働による健康障害防止対策実施要領(2-1-7)
- ・ 母性健康管理措置実施要領(2-1-8)
- ・ 法令遵守状況確認実施要領(2-2-1)
- ・ 年間計画策定評価要領(2-3-1)
- ・ リスク等管理計画策定評価要領(2-3-2)
- ・ 安全衛生目標策定評価要領(2-4-1)
- ・ 実施要領等文書管理要領(3-1-1)
- ・ 変更の管理実施要領(3-2-1)
- ・ 設備等変更管理実施要領(3-2-2)
- ・ 緊急事態対応計画・救急事態対応計画策定要領(3-3-1)
- ・ 業務上傷病対応実施要領(3-4-1)
- ・ 記録管理実施要領(3-5-1)
- ・ 健康情報管理実施要領(3-5-2)

- ・ 内部監査実施要領(4-2-1)

(2) 実施要領の制定・改廃

実施要領の制定時に、要領ごとの担当者を明確にする。また改廃は、実施要領等文書管理要領(3-1-1)に予め決められた方法で管理される。

3-2 変更の管理

以下のような場合については、従業員の安全と健康の保護にとって重大な影響の可能性のある変更と考え、変更の管理実施要領(3-2-1)に基づき、その影響について変更在先立ちリスクの評価を行う。重大なリスクが見出された場合には、変更が中止されるか、リスク等管理計画策定評価要領(2-3-2)に基づき計画を策定して、早急の対応を行った上で変更を許可する。

- ① 設備の変更・修理：設備等変更管理実施要領(3-2-2)
- ② 新しい化学物質の導入
- ③ 組織の変更
- ④ 人員の異動
- ⑤ 担当者の異動

3-3 緊急事態への準備および対応

以下のような職場で発生する可能性のある緊急事態を想定し、緊急事態対応計画・救急事態対応計画策定要領(3-3-1)に基づき、1年ごとに緊急事態対応計画および救急事態対応計画を策定または見直しを行なった上で、備品の整備、訓練等を年間計画に盛り込み準備を行う。

- ① 急病人発生時
- ② 化学物質の漏洩時
- ③ その他、安全衛生委員会で定めた事態

3-4 労働災害事故・業務上傷病発生時の対処

特殊健康診断等で業務上疾病が疑われる場合には、各部署の安全衛生推進者に連絡し、調査が実施される。一方、各部署で安全衛生推進者が業務上疾病を疑った場合には、直ちにリスク等管理小委員会に連絡し診断を受ける。労働災害事故による死傷病者ないし業務上疾病が発生した場合には、業務上傷病対応実施要領(3-4-1)に基づき原因調査および再発防止対策が実施される。再発の可能性のある重大な原因が見出された場合には、リスク等管理計画策定評価要領(2-3-2)に基づき計画を策定して、早急の対応を行う。

3-5 記録及び記録の管理

本システムに基づく活動は、原則としてすべて記録される。記録として管理されるものの代表例を列挙する。これからの記録は、法令の規定がない場合には3年間とする。

- ・ 安全衛生委員会およびその他委員会の議事録
- ・ 職場巡視の記録
- ・ 教育内容および受講者の記録
- ・ モニタリング結果
- ・ リスクアセスメント結果
- ・ 健康診断結果
- ・ 職務適性評価の記録
- ・ モニタリング機器等に対するキャリブレーション等維持管理の記録
- ・ 業務上疾病の報告・原因調査の記録

これらについては、記録管理実施要領(3-5-1)に従って記録及びその管理を行う。なお、個別の従業員の健康関連情報についての取り扱いについては、健康情報管理実施要領(3-5-2)に従って適正に管理を行う。

3-6 調達

設備、物品、サービスの購入において、安全衛生に関する要求事項を仕様に盛り込む。要求規準については、別途定める。規準の定めがない場合は、担当部署が安全衛生上の懸念があると判断するときには、安全管理者および衛生管理者に確認する。

3-7 契約

(1) 請負労働者の安全衛生の確保

① 定常的に構内で業務を行う請負労働者

本システムが求める規準は、定常的に工場構内で働く請負労働者にも適用し、請負事業者の実施責任を明確にして、構内で働く全請負労働者にも適用する。さらに、請負事業者の本システムの要求事項の遵守状況を年1回監査する。請負事業者の責務および監査の実施について、請負契約に盛り込む。

請負労働者の安全と健康を確保するため、当該労働者が関与する有害危険源、安全上および健康上のリスク、および低減において労働者に要求される事項について確実に伝達する。そのための方法として、拡大安全衛生委員会、入構時教育、産業医・衛生管理者等による職場巡視、請負事業者の始業時点検への安全衛生推進者の参加などを実施し、その実施状況を記録する。

② 臨時に構内で業務を行う請負労働者

臨時に構内で業務を行う請負労働者は、工場の安全衛生上の要求事項を遵守する義務を持つ。請負労働者が始めて入構する際には、工場内のルールに関する入構教育の受講を義

務付ける。

(2) 派遣労働者の安全衛生の確保

本システムは、法令の定めによって派遣元に実施責任があることが明確である場合を除いて、派遣労働者にも適用する。派遣元に実施責任があり、本システムで実施しない法令の事項については、年1回の実施報告を求める。また、派遣元の労働安全衛生法令上の責任の遂行および実施報告の要求について、派遣契約に盛り込み、その実行を確実にする。

4 評価

4-1 達成状況の評価

本システムにより、「健康と安全に関する基本方針」の達成状況の評価するため、2-4 で立てた年間目標について、安全衛生目標策定評価要領(2-4-1)に基づき評価を行う。評価は、半年後および1年後の達成状況を確認し、目標が未達成の場合には改善案を策定する。

4-2 監査

本システムが適切に実施、運用されているかを評価するために、内部監査実施要領(4-2-1)に基づき、年に1回内部監査を実施する。内部監査においては、ILOガイドライン適合性評価表を使用し適合性を評価する。監査結果は、総括安全衛生管理者に報告され、改善案を策定し、年間計画またはリスク等管理計画の一部として実行する。

4-3 経営層の見直し

(1) 工場長による見直し

目標達成状況および内部監査の結果を受けて工場長(総括安全衛生管理者)は、システム全体を見直し、安全衛生委員会で審議された改善計画案を承認し、改善のために必要な資金や人員等の必要な資源を提供する。

(2) 全社安全衛生会議への報告と見直し

工場長(総括安全衛生管理者)は、本システムによる安全衛生の状況、改善すべき事項等について、全社安全衛生会議に報告する。その結果に基づき〇〇社全社規準等の指示が出され場合には、システムの見直しを行う。

労働安全衛生マネジメントシステム
UOEH式 モデル文書

下位文書:実施要領集
(ILO OSH2001 準拠)

制定: 年 月 日
更新: 年 月 日

〇〇社 △△工場

目次

- ◆ 1-3-1 安全衛生教育実施要領
- ◆ 2-1-1 リスクアセスメント実施要領(半定量化法)
 - 2-1-1-A 同実施要領オプション(アクションチェックリスト法)
- ◆ 2-1-2 作業環境測定実施要領
- ◆ 2-1-3 職場巡視実施要領
- ◆ 2-1-4 化学物質等リスクアセスメント実施要領
- ◆ 2-1-5 健康診断実施要領
- ◆ 2-1-6 復職支援実施要領
- ◆ 2-1-7 過重労働による健康障害防止対策実施要領
- ◆ 2-1-8 母性健康管理措置実施要領
- ◆ 2-2-1 法令遵守状況確認実施要領
- ◆ 2-2-2 化学物質等管理実施要領
- ◆ 2-3-1 年間計画策定評価要領
- ◆ 2-3-2 リスク等管理計画策定評価要領
- ◆ 2-4-1 安全衛生目標策定評価要領
- ◆ 3-1-1 実施要領等文書管理要領
- ◆ 3-2-1 変更の管理実施要領
- ◆ 3-2-2 設備等変更管理実施要領
- ◆ 3-3-1 緊急事態対応計画・救急事態対応計画策定要領
- ◆ 3-4-1 業務上傷病対応実施要領
- ◆ 3-5-1 記録管理実施要領
- ◆ 3-5-2 健康情報管理実施要領
- ◆ 4-2-1 内部監査実施要領

1-3-1 安全衛生教育実施要領			1/6
連番	制定日	最終更新日	担当者
1-3-1	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

本実施要領は、安全衛生委員会 労働安全衛生マネジメントシステムに準拠して、安全衛生を確保するために必要な教育、訓練を実行し、関係者に周知することを通じて、労働による傷病や損害の発生を防止することを目的とする。

2. 対象

事業場が管轄する施設、組織において就労する従業員

3. 実施方法

法令等に定める雇入れ時等の教育、危険有害業務者に対する特別教育、安全衛生推進者教育を実施する。

a 雇入れ時等の教育

1) 対象

各部署における新規の従業員、及び作業内容を変更した者

2) 方法

各部署担当者は、上記の対象者に「雇入れ時等の教育チェックリスト」を用い、説明、教育を行う。実施項目には○を記入し、非該当箇所は斜線を記入する。項目に記載されていない各部署特有の作業は適宜追記する。対象者及び教育実施者は各々自筆記名する。

3) 保管、再教育

保管は各部署が責任をもって行い、保管期間は**年間とする。対象者の離職、あるいは非該当作業に変更された後は**年間までとする。「雇入れ時の教育チェックリスト」は職場巡視時に巡視担当者により確認される。また、事故発生時や不安全行動が確認された場合、安全衛生委員会は教育内容の確認、及び助言を行い、各部署担当者は対象者に再教育を施す。

b 危険有害業務者に対する特別教育

1) 対象

労働安全衛生法第60条に定める危険有害業務従事者に該当する者

2) 方法

各事業場の規定に則り実施される。また、その他の有害作業業務が開始された場合には適宜、適切な委員会等にて検討され、対策を行う。

c 安全衛生推進者教育

1) 対象者

各部署の責任者が指名した部署担当者

2) 方法

(1)安全衛生委員会は、教育、訓練体制を整備し、実施計画(教育種類、対象者、実施時期)を策定し、教育内容を定める。教育、訓練に際しては、以下の項目に関して

実施されることが望ましい。

- ・関係法令等の理解
- ・安全衛生全般に関わる知識と求められる役割
- ・法的教育の実施と必要資格の取得
- ・有害物質の取扱いに関する知識
- ・応急措置・緊急事態における対応
- ・保護具の取扱いに関する知識
- ・操作、作業や非正常作業に関する知識、設備管理に関する知識
- ・安全衛生意識の向上
- ・その他安全衛生に関すること

(2)教育計画は、事前に広く周知し、必要な教育を受ける機会を確保する。実施後、担当者は実施内容を「安全衛生推進者教育実施報告書」に沿って記載し、安全衛生委員会等に記録保管、開示を求められた際は、速やかに記録を提示する。加えて、実施した教育については、その効果を把握するように努める。尚、参加、受講者は自筆で氏名、部署名を「安全衛生推進者教育参加者・受講者名簿」に記入し、安全衛生委員会にて保管される。

d 雇入れ時等、安全衛生推進者以外の従業員に対する教育

1) 対象者

上記 a、c以外の各部署の従業員

2) 方法

(1)安全衛生推進者教育の際に配布される資料を該当従業員に回覧・閲覧する等の方法で実施する。

(2)実施後は「安全衛生教育実施名簿」に各自署名される。名簿と資料は各部署に最低**年間保存され、職場巡視時に巡視担当者に確認される。

添付:1. 雇入れ時等の教育チェックリスト

2. 安全衛生推進者(職場側担当者)教育実施報告書
3. 職場側担当者教育参加者・受講者名簿
4. 安全衛生教育実施名簿

(様式サンプル)

雇入れ時等の教育チェックリスト

実施日時：____年 ____月 ____日

部署名：_____

職場側担当者名：_____

下記の項目のうち、実施項目には○を記入し、非該当箇所は斜線を記入する。項目に記載されていない各部署特有の作業は適宜追記する。対象者及び教育実施者は各々自筆記名する。

①安全衛生管理体制

1) 当社の安全衛生管理体制について理解する ポイント：各種委員会等、産業医、労働安全衛生マネジメントシステム等	
2) 各部署の安全衛生管理体制について理解する ポイント：安全衛生推進者、各種健康診断等	

②実務上の安全

1) 5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)に努める ポイント：机上の整理、積み上げ禁止、物品の明示等	
2) 安全通路の確保 ポイント：通路に物をおかない、コード類に注意、物品は棚に整列、避難路の確保等	
3) (以下、各職場にふさわしい項目を選択し記述する) ポイント：	
4) ポイント：	
5) ポイント：	
6) ポイント：	
7) ポイント：	
8) ポイント：	
9)	
10)	

教育対象者 署名：_____ 教育実施者 署名：_____

(様式サンプル)

安全衛生推進者(職場側担当者)教育実施報告書

記載者: _____

項目	摘要
実施日時	平成 年 月 日
実施場所	
実施者	
教育方法	
教育内容	