

- d 時間外労働が月間 80 時間以上だった従業員への対応
 - 1) 産業医による面接指導を行う。
 - 2) cの手順 3)～5)と同様
 - 3) 安全衛生委員会の報告
 - (ア) 産業医による必要事項の報告を行うこととする。

- * 平成18年4月1日施行 改正に対する対応について
 - 1. 面接指導等の基準に関しては、月間 80 時間以上とするか、月 100 時間以上とするかについては、企業・事業場の考え方で変更可能
 - 2. 面接に関する様式は、添付の「面接指導記録」を参照

- 添付: 1. 就業配慮報告書
2. 就業措置通知書
3. 面接指導記録

(様式サンプル)

就業配慮報告書

事業場長 殿

平成 年 月 日

下記の従業員において、就業上の配慮が必要と判定しましたので報告いたします。なお、就業配慮期間は下記の内容に従って就業配慮を継続してください。

健康診断事後措置	職場復帰	過重労働	母性健康管理	その他
所 属		職 位		
氏 名		生年月日	昭和 年 月 日(歳)	
		性 別	男・女	
勤務概要				
健康状況概要				
産業医との面談概要 (所属長との協議内容も含む)				

<就業配慮内容>

1. 就業可 (就業配慮期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)
 - 1) 通常就業可能と認める
 - 2) 下記の条件付で就業可能と認める
 - a. 職 場 変 更 :
 - b. 作業内容の変更 :
 - c. 超 勤 制 限 :
 - d. 出 張 制 限 :
 - e. そ の 他 :
2. 就業不可 (就業不可期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)

就業管理区分	内 容
1	勤務をほぼ正常に行ってよいもの
2	勤務に制限を加える必要のあるもの
3	勤務を休む必要のあるもの
3. 具体的な就業上の指示	
産業医意見欄	平成 年 月 日 産業医: _____ 印

(様式サンプル)

就業措置通知書

平成 年 月 日

殿

事業場名: _____

事業場長名: _____

標記について、就業配慮を下記のとおり決定したので通知します。

<就業配慮内容>

1. 就業可 (就業配慮期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)

- 1) 通常就業可能と認める
- 2) 下記の条件付で就業可能と認める
 - a. 職場変更 :
 - b. 作業内容の変更 :
 - c. 超勤制限 :
 - d. 出張制限 :
 - e. その他 :

2. 就業不可

(様式サンプル)

面接指導記録

平成 年 月 日

所属		職種	
氏名		生年月日	
		性別	
直近の時間外労働時間		時間/月	
6ヶ月間の平均時間外労働時間		時間/月	
通勤時間	時間	分	睡眠時間
その他生活習慣			

自覚症状
1. 循環器症状
2. メンタルヘルスに関する症状
直近の健康診断結果・他覚所見
医学的問題点

判定			
1. 診断区分	0. 異常なし	1. 要観察	2. 要医療
2. 就業区分	0. 通常勤務	1. 就業制限	2. 要休業
3. 指導区分	0. 指導不要	1. 要保健指導	2. 要医療指導

2-1-8 母性健康管理措置実施要領			1/4
連番	制定日	最終更新日	担当者
2-1-8	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

1997年の男女雇用機会均等法の改正により、女性就労における規制の緩和、また出産等の母性機能の保護が強化された。本実施要領は妊娠時の女性就労において適切な就業配慮を実施するためのものである。

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

a 「母性健康管理指導連絡カード」や「診断書」の提出があった場合

- 1) 母性健康管理措置が必要な従業員は、所属長に「母性健康管理指導連絡カード」または「診断書」を提出する。
- 2) 所属長は、「母性健康管理指導連絡カード」または「診断書」を人事部に提出する。
- 3) 人事部は、産業医面談の日程等の調整を行い、所属長に連絡する。
- 4) 産業医は、当該従業員と面接を行う。
- 5) 産業医は、必要に応じて主治医からの情報や意見を求める。その際、本人の同意をとり、文書にて問い合わせを行う。
- 6) 産業医は、必要な就業配慮について判断を行い、「就業配慮報告書」を人事部長に提出する。
- 7) 人事部長は、最終的な職場復帰の可否を決定し、「就業措置通知書」により、従業員あて(写しを所属長)に通知する。
- 8) 産業医は、主治医に「職場復帰及び就業措置に関する情報提供書」を、当該従業員を通じて提出する。
- 9) 健康状態の変化に伴い、就業配慮の内容は更新される。

b 保健休暇の取得申請があった場合

- 1) 妊娠の届出や健康審査受診のための保健休暇取得申請があった場合、各部署の所属長は保健休暇の申請を認め、人事部に報告する。
- 2) 人事部は、産業医に報告する。

添付: 1. 母性健康管理指導事項連絡カード

2. 就業配慮報告書

(様式サンプル)

(表)

母性健康管理指導事項連絡カード

事業場長 殿

成 年 月 日

医療機関等名: _____

医師等氏名: _____ 印

下記1の者は、健康診査及び保健指導の結果、下記2～4の措置を講ずることが必要であると認めます。

記

1 氏名等

氏名		妊娠週数	週	出産予定日	年 月 日
----	--	------	---	-------	-------

2 指導事項 (該当する指導項目に○を付けてください。)

症 状 等		指 導 項 目	標 準 措 置
つわり	症状が著しい場合		勤務時間の短縮
妊娠悪阻			休業 (入院加療)
妊婦貧血	Hb9g/dl 以上 11g/dl 未満		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
	Hb9g/dl 未満		休業 (自宅療養)
子宮内胎児発育遅延	軽症		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
	重症		休業 (自宅療養又は入院加療)
切迫流産 (妊娠 22 週未満)			休業 (自宅療養又は入院加療)
切迫早産 (妊娠 22 週以後)			休業 (自宅療養又は入院加療)
妊娠中毒症	浮腫	軽症	負担の大きい作業、長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業の制限又は勤務時間の短縮
		重症	休業 (入院加療)
	蛋白尿	軽症	負担の大きい作業、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限又は勤務時間の短縮
		重症	休業 (入院加療)
	高血圧	軽症	負担の大きい作業、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限又は勤務時間の短縮
		重症	休業 (入院加療)
妊娠前から持っている病気 (妊娠により症状の悪化が見られる場合)	軽症	負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮	
	重症	休業 (自宅療養又は入院加療)	

(様式サンプル続き)

(裏)

症 状 等		指導項目	標 準 措 置
妊娠中 にかかり やすい病 気	静脈瘤	症状が著しい場合	長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業の制限又は横になったの休憩
	痔	症状が著しい場合	
	腰痛症	症状が著しい場合	長時間の立作業、腰に負担のかかる作業、同一姿勢を強制される作業の制限
	膀胱炎	軽 症	負担の大きい作業、長時間作業場所を離れることのできない作業、寒い場所での作業の制限
重 症		休業（入院加療）	
多胎妊娠（胎）			必要に応じ、負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮 多胎で特殊な例又は三胎以上の場合、特に慎重な管理が必要
産後回復不全		軽 症	負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症	休業（自宅療養）

標準措置と異なる措置が必要である等の特記事項があれば記入してください。

3 上記2の措置が必要な期間

(当面の予定期間に○を付けてください。)

1週間(月 日～ 月 日)	
2週間(月 日～ 月 日)	
4週間(月 日～ 月 日)	
その他()	

4 その他の指導事項

(措置が必要である場合は○を付けてください。)

妊娠中の通勤緩和の措置	
妊娠中の休憩に関する措置	

[記入上の注意]

- (1)「4 その他の指導事項」の「妊娠中の通勤緩和の措置」欄には、交通機関の混雑状況及び妊娠経過の状況にかんがみ、措置が必要な場合、○印をご記入ください。
- (2)「4 その他の指導事項」の「妊娠中の休憩に関する措置」欄には、作業の状況及び妊娠経過の状況にかんがみ、休憩に関する措置が必要な場合、○印をご記入ください。

指導事項を守るための措置申請書

上記の通り、医師等の指導事項に基づく措置を申請します。

平成 年 月 日

所属: _____

事業主 殿

氏名: _____ 印

この様式の「母性健康管理指導事項連絡カード」の欄には医師等が、また、「指導事項を守るための措置申請書」の欄には女性労働者が記入してください。

(様式サンプル)

就業配慮報告書

事業場長 殿

平成 年 月 日

下記の従業員において、就業上の配慮が必要と判定しましたので報告いたします。なお、就業配慮期間は下記の内容に従って就業配慮を継続してください。

健康診断事後措置	職場復帰	過重労働	母性健康管理	その他
所 属		職 位		
氏 名		生年月日	昭和 年 月 日(歳)	
		性 別	男・女	
勤務概要				
健康状況概要				
産業医との面談概要 (所属長との協議内容も含む)				

<就業配慮内容>

1. 就業可 (就業配慮期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)
- 3) 通常就業可能と認める
- 4) 下記の条件付で就業可能と認める
- a. 職 場 変 更 :
- b. 作業内容の変更 :
- c. 超 勤 制 限 :
- d. 出 張 制 限 :
- e. そ の 他 :
2. 就業不可 (就業不可期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)

就業管理区分	内 容
1	勤務をほぼ正常に行ってよいもの
2	勤務に制限を加える必要のあるもの
3	勤務を休む必要のあるもの
3. 具体的な就業上の指示	
産業医意見欄	平成 年 月 日 産業医: 印

2-2-1 法令順守状況確認実施要領			1/4
連番	制定日	最終更新日	担当者
2-2-1	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

労働安全衛生マネジメントシステムの基本要項には労働安全衛生関係法令の遵守が挙げられている。本実施要領は法令の遵守状況を確認するための手順として機能することを目的としている。

2. 対象

事業場が管轄する施設、組織

3. 実施方法

a. 遵守状況のチェック

- 1) 衛生管理者は産業保健関連法令が遵守されているかの評価を行う。
- 2) 評価には「産業保健関係法令遵守チェックリスト」を用いる。列記されている事項の他に、各部署で特有の事項があれば下欄に追記する。
- 3) 各部署の評価担当者は評価に際して、適宜、安全衛生委員会に助言、協力を求めることができる。

※以下、産業保健分野で適用される主な法令を参考に列挙する。

①法律

・労働基準法 ・労働安全衛生法 ・じん肺法 ・男女雇用機会均等法・作業環境測定法

②政令

・労働安全衛生法施行令

③省令

・労働安全衛生規則 ・鉛中毒予防規則 ・特定化学物質等障害予防規則
 ・事務所衛生基準規則 ・粉じん障害防止規則 ・電離放射線障害防止規則
 ・酸素欠乏症等防止規則 ・女子労働基準規則

- 4) 記載された「産業保健関係法令遵守チェックリスト」は安全衛生委員会でチェックされ、遵守がなされなかった場合、担当者は各部署に指導、助言を行う。

b. 法規改正、新施行令への対応

産業医、安全及び衛生管理者は、関連法規/通達の改正や施行の動向等について、官報、学会誌、業界紙、その他の専門紙、官庁のホームページ等を常にモニターし、改正が必要と思われた場合は、安全衛生委員会で討議する。

4. 記録の保管

法令遵守に関する評価の結果及び訂正の記録は担当者等により適切に**年間保管され、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。

添付：産業保健関係法令遵守チェックリスト

(様式サンプル)

産業保健関係法令遵守チェックリスト

平成 年 月 日

衛生管理者名: _____

実施、未実施、非該当欄にそれぞれ○を記入する。列記されている事項の他に、各部署で特有の事項があれば下欄に追記する。

項 目	時期	実施	未実施	非該当	備考
I. 労働安全衛生法					
1. 総括安全衛生管理者					
・総括安全衛生管理者を選任し所轄労働基準監督署に届ける	選任後				
2. 衛生管理者					
・資格のある衛生管理者を選任し所轄労働基準監督署に届ける	選任後				
・衛生管理者は毎週 1 回以上作業場等を巡視する	週一回以上				
3. 産業医					
・産業医を選任し、所轄労働基準監督所に届ける	選任後				
・産業医は毎月 1 回以上作業場等を巡視する	月一回以上				
4. 作業主任者					
・有機溶剤作業主任者(講習修了者、試験研究業務を除く) ・特定化学物質作業主任者(同上、試験研究業務を除く) ・X線作業主任者(免許者) ・γ線透過写真撮影作業主任者(免許者)を選任し氏名と業務を見やすい箇所に掲示する	選任後				
5. 安全衛生委員会					
・安全衛生委員会が設置され、毎月 1 回以上開催する	月一回以上				
・衛生委員会の委員には衛生管理者、産業医を含み、議長を除く半数は労働者の代表を選ぶ					
・衛生委員会の記録を 3 年間保存する	3 年間				

2-2-1 法令順守状況確認実施要領

3/4

(様式サンプルの続き)

項 目	時期	実施	未実施	非該当	備考
6. 作業環境測定(作業環境測定資格者による測定を行い、結果を評価し記録を保存する。)					
・著しい騒音を発する屋内作業場	1ヶ月以内ごとに一回				
・中央管理方式の空気調和設備を設けている建築物の室で、事務所に供されるもの	2ヶ月以内ごとに一回				
・放射線業務を行う作業場	1ヶ月以内ごとに一回				
・特定化学物質などを製造し、または取り扱う屋内作業場など	6ヶ月以内ごとに一回				
・有機溶剤作業を行う屋内作業場	6ヶ月以内ごとに一回				
・それぞれの作業環境測定の結果に対して必要な措置がとられている	適時				
・作業環境測定結果の保管が適切である	3年間または5年間				
7. 健康診断					
・雇入れ時の健康診断	雇入れ時				
・定期健康診断 — 結果による保健指導。 — 結果の従業員への通知 — 結果の5年以上保存 — 健康診断結果の所轄労働基準監督署への報告	当大学では誕生月				
・配置替えの際の健康診断	配置替え時				
・一般健診で結核の疑いのある場合は6ヵ月後に結核健康診断を受けなければならない	雇入れ時・定期健康診断後約6ヶ月				
8. 特殊健康診断					
・屋内作業における有機溶剤業務に従事する労働者には有機溶剤健康診断が必要となる	雇入れ時、配置買え時、6ヶ月毎				
— 結果の5年以上の保存	5年以上				
・放射線業務に従事し管理区域に立ち入る労働者には電離放射線健康診断が必要となる。	雇入れ時、配置買え時、6ヶ月毎				
— 結果の永久保存	永久				
・それぞれの結果を所轄労働基準監督署に報告する					
・それぞれの健診の結果に基づいて、適正な配置、就業制限が実施されている。	適時				
9. 救急措置					
・負傷者の手当に必要な救急器具を備えている。					

10. 掲示、区分表示、明示					
・有機溶剤等取り扱い職場では全ての化学物質の容器に文字、記号等で内容を明示する					
・有機溶剤等、特定化学物質取り扱い職場では、次の事項を職場に掲示する。 — 人体に及ぼす影響 — 取り扱い上の注意 — 中毒発生時の応急処置					
・電離放射線管理区域を標識で明示する					
・騒音区域の管理区分表示を行う					
11. MSDS(化学物質安全データシート)					
・各作業所で使用するすべての化学物質のMSDSを備え、作業者が利用しやすい場所に保管する					
・MSDSの有害性に関する情報を作業者に教育、周知する					
12. 教育					
・雇い入れ時、作業変更時には安全衛生に関する教育を行う	雇い入れ時、変更時				
・作業者を有害な業務(電離放射線管理区域など)につかせるとき、安全衛生に関する「特別の教育」を行う — 受講者、科目の記録を3年間保存する	配置換え時				
・新たな監督者になったものに対して、安全衛生に関する教育を行う	就任時				

2-2-2 化学物質等管理実施要領			1/3
連番	制定日	最終更新日	担当者
2-2-2	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

本実施要領は従業員が化学物質等に曝露され障害を受けることを予防するために制定され、作業環境の整備や従業員の健康管理を円滑に実施する。

2. 対象

担当委員会等が管轄する施設、組織において就労する従業員、及び各部署の関係者。ただし、化学物質を全く使用しない部署については免除する。

3. 実施

a 担当委員会等が、安全衛生マネジメントシステムで定める各部署の職場側担当者は、各部署の責任者として以下の項目につき「化学物質管理チェックリスト」を用い、リスクアセスメント実施時に合わせて実施する。

b 職場側担当者が実施する化学物質管理

1) 使用物質の状況把握

- (1) 使用者より新規に導入した薬品だけでなく、現行の業務や実験等で使用されている情報の報告を受け、現況を把握する。
- (2) 納入に際して必ず化学物質等安全データシート(以下 MSDS と言う。)の提供を受け、使用者に周知させる。

2) 薬品の管理

- (1) 薬品等の保管については、転倒・飛散による事故防止のため適切な管理が要求される。職場側担当者は所定の保管庫に薬品が整然と保管されていることを確認する。
- (2) 管理台帳の記載事項と薬品量の整合性を定期的に(最低6ヶ月に1回)確認する。
- (3) 業務上発生する廃液に関しては適切な手順に従い、各部署の廃液タンク等を管理する。

3) 従業員教育

- (1) 化学物質の新規使用者に対して事前に総括的安全教育を行う。各部署で独自の安全衛生マニュアルを作成し、それに沿った教育を行うことが望ましい。
- (2) 新たに曝露の多い工程やリスクが高いと思しき薬品を使用する場合は使用者だけでなく関係者全員に周知させる。

4) 事故発生の対処

使用者に障害が発生し事後処理が不可能な場合、MSDS に則る処理の指揮管理を行う。保護具の使用や近隣部署への注意喚起等も含める。

c 使用者が実施する化学物質管理

1) MSDS の熟知

使用物質の MSDS を熟知し、適切な使用法をもって作業する。生じた廃液は、MSDS、適切な手順に従って処理する。

2) 事故発生の対処

(1) 使用者自身に障害がない場合は MSDS に則る処理を迅速に行う。

(2) 事故の詳細な情報を責任者へ報告すると共に、事故報告書を作成し、事業場側担当者へ報告する。

4. 報告

職場側担当者は「化学物質管理チェックリスト」を記載し、リスクアセスメント・アクションチェックリストと共に提出する。また薬品の不備や事故発生時は速やかに経過を事業場側担当者に報告し、報告書を含め、適切な委員会等にて対応策が審議される。

添付:化学物質管理チェックリスト

(様式サンプル)

化学物質管理チェックリスト

実施日時：_____年____月

日

部署名：_____

職場側担当者名：_____

- ・ 実施者は改善の必要が無いと考えた場合は「改善を提案しない」、必要とすると考えた場合は「改善を提案する」に○をし、「改善を提案する」項目で重要または早急に対処する必要があると思われた場合は「優先」にそれぞれ順位を記入する。各部署により必要な箇所があれば適宜追加する。記載後は、職場巡視時に担当者へ提出する。
- ・ 職場側担当者は使用者より現状を聴取し判断する。

項目	改善を提案しない	改善を提案する	優先
a. 職場側担当者が実施する化学物質管理			
(1)使用物質の状況把握			
①使用者から受ける正確な使用状況報告を徹底する			
②使用物質の MSDS の提供、使用者への周知を徹底する			
(2)薬品の管理			
①化学薬品の表示ラベルをきちんと貼り直し、薬品棚の整理整頓を徹底する			
②管理台帳の記載事項と薬品残量との整合性を徹底する			
③適切な廃液処理を徹底する			
(3)従業員教育			
①化学物質の新規使用者に総括的安全教育の実施を徹底する			
②新規工程やハイリスクな化学物質使用について関係従業員への周知を徹底する			
(4)事故発生時の対処			
①日頃から事後処理の指揮管理を適切に行えるように訓練する			
b. 使用者が実施する化学物質管理			
(1)MSDS の熟知			
①使用物質の MSDS や適切な使用法の熟知を徹底する			
(2)事故発生時の対処			
①MSDS に則る処理を迅速に行えるように訓練する			

2-3-1 年間計画策定評価要領			1/2
連番	制定日	最終更新日	担当者
2-3-1	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

安全衛生年間計画は安全衛生目標を達成するために内容や時期等の具体的な方策が示される必要があり、年間を通しての実施計画として作成される。

2. 対象

事業場が管轄する施設、組織

3. 実施方法

安全衛生委員会は当該組織における年間計画を策定し、所轄の各部署における安全衛生推進者に報告、従業員に周知させる。最低限以下の項目が掲げられ、「年間計画表」に従い、該当月に○を記載する。

- ① 安全衛生委員会の開催
- ② 安全衛生目標、計画の策定
- ③ 各部署によるリスクアセスメントの実施
- ④ 職場巡視
- ⑤ 安全衛生推進者の更新
- ⑥ 安全衛生教育
- ⑦ 一般健康診断、その他の健康診断(特殊健診等)の実施
- ⑧ 一般健康診断、その他の健康診断(特殊健診等)の事後措置の進捗状況の確認
- ⑨ 作業環境測定
- ⑩ 長時間労働者に対する面接
- ⑪ 監査
- ⑫ 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し

追加項目があれば余白に記載する。

4. 評価

毎月開催される安全衛生委員会で年間計画の進捗状況を確認し、適宜、評価を行う。

5. 記録の管理

年間計画の策定・実施・評価の記録は安全衛生委員会等にて適切に**年間保管される。

添付:年間計画表

(様式サンプル)

年間計画表

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

担当者: _____

項目	スケジュール(月)												内容	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
①安全衛生委員会の開催														
②安全衛生目標、計画の策定														
③リスクアセスメントの実施														
④職場巡視														
⑤安全衛生推進者の更新														
⑥安全衛生教育														
⑦健康診断の実施														
⑧健診の進捗状況確認														
⑨作業環境測定														
⑩長時間労働者に対する面接														
⑪監査														
⑫マネジメントシステムの見直し														

2-3-2 リスク等管理計画策定評価要領			1/2
連番	制定日	最終更新日	担当者
2-3-2	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

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で、早急に対応が必要と考えられるリスク等(法令への非適合を含む)が存在する場合に、課題が確実に実行されるために策定するリスク等管理計画とその実施評価の方法を明確にする。

2. 対象

事業場が管轄する施設、組織

3. 実施方法

- a 職場巡視、リスクアセスメント、法令遵守状況の確認や環境測定の指摘事項の中で、安全衛生委員長、産業医、衛生管理者が、早急に対応すべき事項が存在すると判断した場合あるいは、安全衛生管理者が作成するリスク低減担当表に対する安全衛生委員会の審議の結果、工場全体で対応すべきと判断された場合にはリスク等管理小委員会委員長に対して委員会の収集を依頼する。
- b リスク等管理小委員会において、リスクの大きさや実現の可能性等を検討し、リスク等管理計画として解決すべき課題であること、実施責任者が実施完了予定に関する原案を「リスク等管理表」を使用し策定する。
- c リスク等管理計画は、安全衛生委員会の審議にかけられ、議決されてリスク等管理計画となる。
- d 個別のリスク等管理計画の実施責任者は、毎月、実施状況を安全衛生委員会事務局に連絡する。
- e リスク等管理計画は、「リスク等管理表」で管理され、毎月安全衛生委員会に提出され、必要に応じて計画の見直しが行われる。
- f リスク等管理計画の完了状況の確認は、職場巡視の計画に組み込まれ実行される。
- g リスク等管理計画の実施、完了状況については、事業場安全衛生委員会の活動状況の一部として報告される。

4. 評価

リスク等管理計画の年間目標および評価は、件数、期限内完了数、未完了数等で行う。

添付:リスク等管理表

(様式サンプル)

リスク等管理表

平成 年 月 日
実施担当者: _____

部署名			
契機			
リスクの内容			
改善事項原案			
改善予定・計画			
	完了予定日: _____ 年 月 日		
改善実施結果			
責任担当者		完了確認日	年 月 日

2-4-1 安全衛生目標策定評価要領			1/2
連番	制定日	最終更新日	担当者
2-4-1	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

安全衛生目標は、「健康と安全に関する基本方針」達成度を評価するために設定される。目標を評価し、継続的に改善することによって、基本方針の現実化が可能となる。

2. 対象

事業場が管轄する施設、組織

3. 設定手順

- a 年間安全衛生目標の策定にあたり安全衛生委員長は、リスク等管理小委員会を召集し、原案を策定する。
- b 昨年の評価結果および監査結果に基づき、年度初の安全衛生委員会において、年間安全衛生目標を策定する。
- c 目標設定の際は以下の点に注意する。
 - ・安全衛生方針に準拠していること
 - ・数値目標を掲げる等、具体性かつ客観性を持たせること
 - ・危険有害要因の現状を踏まえること
 - ・目標達成状況が評価可能なこと
 - ・過去の目標達成度や労働災害発生状況を考慮すること
 - ・従業員の意見を反映すること
 - ・目標の中には最低ひとつのリスク低減目標が含まれる。
- d 設定された目標は掲示、社内ウェブサイトや社内報等の方法で、従業員に周知させる。

4. 評価手順

- a 安全衛生委員会は半年後に目標の達成状況を議題とし、進捗状況を確認する。進捗状況は「安全衛生目標要旨」に従い記載される。
- b 安全衛生委員会は、年度末に最終的な総合評価を行い、未達成の場合は安全衛生委員会にて原因を考慮し、「安全衛生目標要旨」に措置内容を記載する。更に次年度に継続懸案として組み込む。

添付:安全衛生目標要旨