

3-1-1 実施要領等文書管理要領			1/3
連番	制定日	最終更新日	担当者
3-1-1	年 月 日	年 月 日	安全衛生委員長

1. 目的

労働安全衛生マネジメントシステムを構成するシステム文書、実施要領等の文書の制定、改廃、保管に関する事務手続きを定める。

2. 対象

A 社本社および全工場

3. 実施方法

a. 担当者の任命

労働安全衛生マネジメントシステムを構成するすべての文書について、担当者を任命し、担当者名を文書に明記する。

b. 制定・改廃権限者

文書の制定・改廃の権限者を以下のように定める。

- (ア) 基本方針 : 代表取締役社長
- (イ) システム文書 : 工場長または総括安全衛生管理者
- (ウ) 実施要領 : 安全衛生委員会(総括安全衛生管理者)
- (エ) 添付様式 : 各担当者(但し、安全衛生委員会での報告を行う)

c. 手続き

(ア) 制定の場合

(1) 環境の変化や内部監査によって、新たな文書の制定が必要になった場合、総括安全衛生管理者は、当該文書の担当者を任命する。

(2) 任命された文書担当者は、文書制定の理由や制定文書の要旨について様式1を利用して作成するとともに、文書原案を作成する。

(3) 総括安全衛生管理者以上の権限者の承認が必要な文書については、安全衛生委員会で審議され、権限者に提案される。各担当者に制定権限のある文書については、文書作成後に安全衛生委員会で報告する。

(イ) 改訂の場合

(1) 既存の文書に改訂の必要があると考えられる場合、その旨を各文書担当者に連絡する。

(2) 各担当者は、文書改訂の必要性の有無を判断する。

(3) (2)の場合、および内部監査やその他の事情により改訂が必要になった場合に、担当者は、文書改訂の理由や改訂内容について様式1を利用して作成する。

(4) 総括安全衛生管理者以上の権限者の承認が必要な文書については、安全衛生委員会で審議され、権限者に提案される。各担当者に改訂権限のある文書については、文書改訂を行い、安全衛生委員会で報告する。

(ウ) 廃止の場合

(1) 環境の変化、文書間の整合性等により、文書廃止の必要が生じた場合には、担当者は、文書廃止の理由や廃止による影響について様式1を利用して作成する。

(4) 総括安全衛生管理者以上の権限者の承認が必要な文書については、安全衛生委員会で審議され、権限者に提案される。各担当者に廃止権限のある文書については、安全衛生委員会で報告する。

d. 改訂履歴

- (1) 文書が改訂された場合には、改訂日(改訂承認日)、改訂の契機、改訂箇所、改訂内容について下の例の様式で各文書の末尾に記載する。
- (2) すべての制定、改訂、廃止の履歴は、様式1を保管することによって記録される。
- (3) 保管責任者は、安全衛生委員会事務局とする。

e. 正本の管理

安全管理者は、本システムに関連するすべての文書の正本を管理する。

f. 周知

- (1) 文書制定、改廃があった場合には、社内の関連する部署に周知する。
- (2) システムの最新の文書が常に利用されるために、社内 Web 上に最新文書を掲示する。

(様式サンプル)

文書制定・改訂・廃止管理表	
制定・改訂・廃止の別	制定 ・ 改訂 ・ 廃止
文書番号:	文書名:
文書制定・改訂・廃止の理由	
改訂後の内容または制定した文書の要旨 (廃止の場合には記述不要)	改訂前の内容または廃止した文書の要旨 (制定の場合には記述不要)
安全衛生委員会審議・報告日 審議・報告要旨	
年 月 日	
周知計画	
承認日: 年 月 日	
署名	

3-2-1 変更の管理実施要領			1/5
連番	制定日	最終更新日	担当者
3-2-1	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

設備等の変更のために発生する新たな安全および健康上のリスクによる傷病を未然に防止するとともに、事前の対応によって改善に必要な費用を削減することを目的とする。定期的なリスクアセスメントに加えて本要領を実施することは、職場を安全衛生上適切な状態に常に保つことが不可欠である。

2. 対象組織

A社本社および全工場

3. 対象となる変更

- 設備の変更・修理
- 新しい化学物質の導入
- 組織の変更
- 人員の異動

3. 実施方法

(1) 変更のモニターと管理すべき変更の判断

- 1) 以下の部門に、本要領が取り扱う変更に関するモニター担当者を任命する。

設備の変更・修理 : 製造部保全課

新規化学物質 : 経理部購買課

組織の変更 : 人事総務部人事課

(人員の異動については、別途4で対応する。)

- 2) 担当者は、安全または健康上のリスクに関わる変更が発生した場合には、安全管理者および衛生管理者に連絡する。
- 3) リスクに関わると判断された変更に関して、変更が発生する部門の責任者に連絡され、変更の実施がリスク評価の終了まで凍結される。
- 4) 各担当者は、すべての変更に関する記録を添付の様式1を用いて保存する。

(変更番号は、各モニター担当部門ごとに、各年連番を振る。例: 保全 050001、購買 050001)

(2) 変更に伴うリスクの評価

- 5) 変更の発生の連絡を受けた安全管理者および衛生管理者は、変更が発生する部門の責任者と連携し、変更に伴う安全および健康上のリスクを添付の様式2を活用して評価する。評価にあたっては、必要に応じて、リスクアセスメント実施要領(要領 2-1-1)を利用する。
- 6) リスク評価において、必要に応じて、産業医または労働安全コンサルタント、労働衛生コンサルタントを活用する。
- 7) リスク評価の結果は、様式2を用いて変更が発生する部門の責任者に報告される。

(3) 変更に伴うリスク管理計画の策定

- 8) リスク低減措置が必要と判断された場合には、安全衛生委員会に報告され、添付の様式3を用いて変更に伴うリスク管理計画を策定する。その際、コストや技術的側面でリスク低減が困難と判断された場合には、変更が中止されなければならない。
- 9) 変更に伴う管理計画には、管理内容、実施責任者、完了予定日が含まれる。

(4) 変更に伴うリスク管理計画の実行・完了

- 10) 変更に伴う管理計画の実施責任者は、進捗状況を毎月安全衛生委員会に報告する。
- 11) 実施責任者は、管理計画が完了した際には、速やかに安全衛生委員長に報告する。
- 12) 安全衛生委員長は、変更に伴うリスク管理計画の完了を確認する。
- 13) リスク等管理計画の完了を以って、変更が許可される。

4. 人員の異動への対応

人員の異動時に、それぞれのポジションにおける安全衛生上の必要事項を引き継ぎ事項に盛り込み、確実に引き継ぎを行う。

5. 変更の管理プロセスの妥当性の評価

内部監査実施時において、以下の点について確認される。

- 変更のモニター状況
- 担当者による管理すべき変更の判断
- リスク評価に基づく許可およびリスク低減完了による変更の実施
- 人員の異動時の安全衛生事項の引継ぎ

(様式 3-2-1-1)

変更番号

変更の記録

変更予定日	年 月 日
変更の種類	設備の変更修理 ・ 新しい化学物質の導入 ・ 組織の変更 その他()
発生部署	
変更の内容	
変更に伴う安全・衛生上の課題	
リスク評価の必要性	あり → 安全管理者および衛生管理者への連絡 なし → 変更の許可
<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>変更の管理モニター _____</p> <p style="text-align: center;">担当者氏名 _____</p>	

変更の記録は保存する。
コピーは変更該当部署に送付する。

(様式 3-2-1-2)

変更に伴う安全および健康上のリスク

変更番号	
安全上のリスク 評価*	
健康上のリスク 評価*	
リスク低減の 必要性	あり → リスク等管理計画の策定 なし → 変更の許可
リスク低減のた めに必要と思わ れる措置の内容	
年 月 日 安全管理者	
年 月 日 衛生管理者	

* 産業医、労働安全コンサルタント等の専門家に意見を求めた場合には、その旨記述する。

原本は、安全管理者が保存し、コピーは変更該当部署に送付する。

リスク低減が必要な場合には、様式3にリスク管理計画原案を記載し安全衛生委員長に提出する。

(様式3)

変更に伴うリスク管理計画

変更番号	
変更発生部署	
リスク管理計画 原案	
	年 月 日 作成者
計画の実施	変更を実施しない リスク管理計画に基づき実施 → 完了後変更実施
リスク管理計画	
	リスク管理責任者
	完了予定日: 年 月 日
改善実施結果	
完了確認	年 月 日 リスク管理責任者
	年 月 日 安全衛生委員長

3-2-2 設備等変更管理実施要領			1/2
連番	制定日	最終更新日	担当者
3-2-2	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

本実施要領は、従業員の安全と健康に影響を及ぼす危険性のある変更がなされた場合に、その影響について評価を行い、適切なリスク管理ができることを目的とする。

2. 対象

事業場が所轄する組織及び、部署

3. 実施方法

- a 設備等の変更を行う際、変更の計画をした時点で遅滞なく「設備等変更届」を事業場側担当者に提出するものとする。なお、設備等の変更とは、具体的に以下の変更を指す。
 - 1) 排気・換気設備等の安全衛生設備の変更
 - 2) 研究室の大きなレイアウトの変更
 - 3) その他、安全衛生委員会等で定めた変更

- b 事業場側担当者は必要に応じて、産業医や専門家等の意見を求め評価を行う。変更が不適切であると判断された場合は、速やかに各部署の職場側担当者に報告、指導を行う。

添付:設備等変更届

(様式サンプル)

設備等変更届

部署名: _____

職場側担当者氏名: _____

実施日時	平成 年 月 日
実施場所	
変更前	
変更後	
変更により起こりうる安全衛生上の問題点、及びその対策	

3-3-1 緊急事態対応計画・救急事態対応計画策定要領			1/6
連番	制定日	最終更新日	担当者
3-3-1	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

本実施要領は、職場に起こりうる緊急事態および救急事態に的確に対応できるよう、連絡体制の整備、備品の整備、訓練の実施を含む緊急事態対応計画および救急事態対応計画策定のための手順を定めたものである。

2. 対象

A 社本社および全工場

3. 定義

緊急事態： 工場災害、自然災害、多数の従業員・周辺住民等の健康が脅かされる事態

救急事態： 従業員または訪問者の急病やケガ等によって、当該者の生命に危険がおよぶ可能性のある事態

4. 緊急事態対応計画

A. 実施手順

(1) 本社および事業場ごとに、本実施要領に基づき、1年ごとに緊急事態に備えた連絡召集体制の整備、備品の整備、訓練の実施からなる緊急事態対応計画を策定または改訂を行う。

(2) 想定される緊急事態には以下のものがある。

- 地震
- 火災・爆発
- 化学物質等の漏洩
- テロ(予告を含む)
- その他

(3) 本社においては保安課長、工場等事業所においては保安担当者が、緊急時対応計画のドラフトを作成し、安全衛生委員会での審議を経て、本社においては総務部長および環境安全部長、工場長等事業所においては事業所長の承認を得る。ただし、工場の計画については、安全衛生委員会での審議の前に、会社全体の対応計画との整合性について、保安課長の確認を経る。

(4) 保安担当者は、緊急時対応計画を、管理監督者を通じて、事業所全体に周知する。

(5) 要員交代等、計画の変更が必要な場合には、計画を修正し、事業所全体に周知する。

(6) 備品の整備、訓練等などの具体的な措置は、年間計画やリスク等管理計画に盛り込み実施する。

B. 計画策定規準

a 緊急事態対応組織の構成

(1) 各事業所に、緊急事態に直接対応する組織として、緊急事態対応チームを設置する。

1) 緊急対応チームは、自衛消防隊組織を当て、各直に割り当てられた担当監督者を長とする。

2) 緊急対応チームは以下の人員の中で、事態発生時に対応可能な全要員とする。

- 保安・安全部門の全要員
- 各部門の自衛消防隊員
- 健康管理部門の全医療職(緊急事態対応現地本部に召集された場合を除く)

(2) 各事業所に、現地対応計画の立案、所管行政諸機関の対応、被災従業員および家族の対応、周辺住民への対応等を行う緊急事態対応現地本部を設置する。緊急事態対応現地本部は、以下の構成とする。

- 1) 事業所長を本部長とする。事業所長が就くことができない場合には、予め事業所内での優先順位を明確にしておく。
 - 2) 現地本部員は、以下の人員を含む。担当者ごとに優先順位を決めた一覧表を作成し、優先順位に従って召集する。
 - 各事業所の製造等の責任者(製造部長等)
 - 購買担当者
 - 総務担当者
 - 人事担当者
 - 広報担当者
 - 健康管理担当者
 - (3) 本社に、会社としての緊急事態対応計画の策定、行政機関の対応、報道機関の対応、損害保険会社との折衝等を行う緊急事態対応本社本部を設置する。緊急事態対応本社本部の構成は、以下の構成とする。
 - 1) 社長を本部長とし、副本部長として緊急事態が発生した事業所を担当する事業担当役員とする。本社が対象の場合には、人事担当役員とする。(事業所ごとに対応する副本部長を明確な一覧表を作成する。)
 - 2) 本社本部員には、以下の人員を含む。担当者ごとに優先順位を決めた一覧表を作成し、優先順位に従って召集する。
 - 当該事業部門の責任者
 - 保安・安全部門の責任者
 - 財務・損害保険責任者
 - 情報システム責任者
 - 広報責任者
 - 購買責任者
 - 総務責任者
 - 人事責任者
 - 健康管理責任者
 - 3) 当該事業部門の責任者は、本社の同部員から必要人員を本部付きに任命する。
- b 初期対応および連絡召集
- (1) 本社の環境安全部担当者は、緊急事態対応本社本部について組織図および 24 時間対応可能な連絡先(携帯電話等)の一覧を作成するとともに、各事業所から緊急事態対応現地本部について同様の情報を収集して、必要な人員に周知する。
 - (2) 各事業所の保安担当者は、緊急事態対応チームの組織図と社内連絡先一覧を作成し、事業所に周知するとともに、緊急事態対応現地本部の組織図および 24 時間対応な連絡先一覧を作成し、事業所の必要人員(各管理職、緊急事態対応チーム構成員)に周知する。
 - (3) 各事業所の保安担当者は、以下の外部組織の連絡先一覧を作成し、各部署に掲示する。
 - 所轄消防署
 - 所轄警察署
 - 所轄労働基準監督署
 - 医療機関
 - その他必要と認められる組織
 - (4) 緊急事態が発生した場合には、発生時に緊急事態対応チームが初期対応を行う。初期対応には、以下の事項を含む。
 - 消防、警察等、行政諸機関への通報
 - 消火等の初期対応
 - 事業所長および本社に対する連絡
 - (5) 緊急事態においては、即時に事業所長に連絡する。
 - (6) 各事業所は、事態に大きさに応じたタイミングで、社長に報告する。

	即時連絡	翌朝連絡	翌稼働日連絡
1) 被災者による	死亡事故	複数の重症災害	1人の重症災害
2) 周辺への影響による	周辺地域への影響	境界地域への影響	—
3) 損害額による(予想)	1億円以上の損害	1000万以上の損害	100万円以上の損害
4) 社会的なインパクト	新聞・テレビでの報道 警察や消防の立入	報道機関の問合せ 警察や消防の問合せ	—

- (7) 連絡を受けた事業所長(またはその代理)は、緊急事態対応現地本部の設置を決定する。その上で、各事業所長の判断で、本部員への連絡範囲を決定し、連絡を行う。連絡に当たっては、「情報連絡のみ」、「待機指示」、「召集指示」を明確にする。
- (8) 緊急事態対応現地本部長は、緊急事態対応本社本部の設置の必要性を判断し、本社本部の設置を社長に要請する。要請に基づき、緊急事態対応本社本部が設置される。

c 備品

- (1) 各事業所の保安担当者は、各事業所の特性に応じて、以下の備品を設置する。
- 消火設備
 - 消火用水(量の確保)
 - 有害化学物質のモニタリング機器(検知管等)
 - 保護具(ライフゼム、防火服、その他)
 - 医療備品
 - トリアージ用キット
- (2) 保安担当者は、備品の有効期限や残量の確認を緊急時対応計画の見直しにあわせて実施する。備品をしようした場合には、速やかに必要数補充する。

d 訓練

- (1) 各事業所において、毎年、以下の訓練を、各年1回以上年間計画に盛り込み、実施する。
- 連絡訓練(予告なし)
 - 模擬訓練(テーブルトップドリル)
 - 実地訓練
- ※ このほか、本社が主導する会社全体の訓練に参加が求められる。
- (2) 保安担当者は、模擬訓練および実地訓練のシナリオのドラフトを作成し、安全衛生委員会での審議を経て、事業所長の承認を得る。
- (3) 保安担当者は、訓練の結果を記録し、直後に開催される安全衛生委員会で報告し、改善事項を明確化し、次回の訓練計画に盛り込む。
- (4) (3)の改善事項のうち、計画を立てて実施すべき事項については、リスク等管理計画を策定し、実施および確認を行う。

5. 救急事態対応計画

A. 実施手順

- (1) 本社および事業場ごとに、毎年、救急事態に備えた救急対応体制の整備、備品の整備、訓練の実施からなる救急対応計画を策定または改訂を行う。
- (2) 想定される救急事態には以下のものがある。
- 心肺停止
 - 意識喪失
 - 眼の外傷
 - 大出血
 - 重症の熱傷
 - 熱中症
 - その他

- (3) 本社を含む各事業所の衛生管理者は、産業医のアドバイスを得て、救急事態対応計画のドラフトを作成し、安全衛生委員会での審議を経て、本社においては総務部長、工場等の事業所においては事業所長の承認を得る。ただし、衛生管理者および産業医の選任義務のない事業所においては、衛生推進者が本社の産業医のアドバイスを得て策定する。
- (4) 衛生管理者は、救急事態対応計画を、管理監督者を通じて、事業所全体に周知する。
- (5) 備品の整備、訓練等などの具体的な措置は、年間計画やリスク等管理計画に盛り込み実施する。

B. 計画策定規準

a 人員

- (1) 救急対応に必要な訓練を受けた人員を、各課、直ごとに最低4名確保する。
- (2) 各人員は、訓練を最低2年に1回受講することとする。
- (3) 訓練修了者および有効期限について、各課に一覧表を作成し、職場に掲示するとともに、リストを事業所総務担当者に提出する。

b 初期対応

- (1) 救急事態が発生した場合には、救急要員は必要な応急措置を実施する。
- (2) 救急車の要請等、対応レベルの判断は各症状に合わせた選択が必要である。本人の意識が清明な場合には本人の判断を参考に行うが、原則的に添付1の「救急事態対応の判断基準」を参考に行う。
- (3) 初期の対応後、救急事態の発生を、人事部長に報告する。

c 訓練計画

- (1) 衛生管理者は、各要員の救急事態への適切な対応を可能にするために、訓練計画を策定する。
- (2) 訓練の内容には、以下のものを含む。
 - 心肺蘇生法(AEDの使用訓練を含む)
 - 意識喪失者への対応
 - 止血法
 - 熱中症への対応
 - 火傷への対応
- (3) 救急対応の要員として任命される前に実施する訓練は、消防署による「普通救命講習」、または同等レベルのものとし、各事業所で最低年1回実施する。
- (4) 各要員は、2年に1回以上、ブラッシュアップのための訓練を受講する。

d 備品の整備

- (1) 各事業所に、事業所規模に応じて必要な式除自動体外式除細動器(AED)を設置する。AEDの設置は、事業所どのエリアで心肺停止が発生しても、5分以内に除細動が実施できることを規準とする。
- (2) 救急備品として、添付2の「常備すべき救急備品セット」を各現場事務所に配置する。
- (3) 衛生管理者は、救急備品の確認を職場巡視に際して実施し、過不足が生じた場合は補充を行う。
- (4) 備品には利用記録を備え、利用した場合には日時・利用者名・理由を記入する。

- 添付: 1. 常備すべき救急備品セット
2. 救急時対応の判断基準

添付1

常備すべき救急備品セット

	備品名	必要量	備考
1	救急箱	1個	+20名に対し1個追加
2	三角巾	4本程度	+5名ごとに1個追加
3	消毒ガーゼ	10枚程度	+5名ごとに10枚追加
4	カットパン	1箱	+10名に対し箱追加
5	包帯	大小各1	+10名に対し大小1個追加
6	体温計	1個	救急箱1個に対し1個
7	消毒薬	1個	+10名に対し1個追加
8	ハサミ	1個	救急箱1個に対し1個
9	清潔なタオル	2枚以上	救急箱1個に対し2枚以上
10	ゴム手袋	2組以上	救急箱1個に対し2組以上
11	人工呼吸用ガーゼ	5枚程度	救急箱1個に対し5枚程度
12	酸素パック	1セット	救急箱1個に対し1個

対象人数 20 名までの基本セット。それ以上の組織は規模に応じて配置・準備する。

添付2

救急時対応の判断基準

1. 至急救急車を呼ぶべき状態
 - 意識が低下している場合
 - 心臓が停止している場合
 - 呼吸が停止している場合
 - 頭が割れるような頭痛がある場合
 - 強い胸痛が続く場合
 - 息ができない場合
 - 吹き出すような出血がある場合
 - 広範囲にわたる熱傷・・・火炎を吸い込んだ場合も含む
 - 全身の痙攣
 - 頭部打撲を伴う外傷
 - 重症の骨折(移動によって悪化すると判断される場合)
 - 突然手足の麻痺や言語障害が生じた場合
2. 自家用車または社用車等で医療機関に搬送または受診させるべき状態
 - 39℃以上の発熱
 - 鎮痛剤で軽快しない頭痛
 - 強いめまい
 - 頻回の嘔吐
 - 強い腹痛
 - 骨折
 - 圧迫によっても止血しない出血
 - 熱傷(めやすとして受傷面積が手のひら大以上)
 - 強い打撲
 - 異物による眼の傷害
3. 職場内で様子観察すべき状態
 - 小外傷
 - 常備薬で対応できる範囲の症状
(発熱、頭痛、月経痛、下痢、胃もたれなど)
 - その他軽度の体調不良(睡眠不足を含む)

注意点

- 対応者が判断に迷った場合は、上位の対応をとることを基本とする。
- 1に該当する場合を除き、意識が清明な場合には最終的な判断は本人にさせる。

3-4-1 業務上傷病対応実施要領			1/3
連番	制定日	最終更新日	担当者
3-4-1	年 月 日	年 月 日	

1. 目的

本実施要領は、職場に存在する様々な健康障害リスクにより業務上傷病が発生した場合、早期に対応し原因究明を行うことにより、同種災害の再発防止対策を円滑に実施できることを目的とする。

2. 対象

安全衛生委員会が管轄する施設、組織において就労する従業員

3. 実施方法

- a 業務に起因する傷病が発生した場合、各部署の職場側担当者は原因分析を「業務上傷病原因分析報告書」に沿って実施する。
- b 事故後 1 週間以内に安全管理者に提出する。
- c 安全衛生委員会等は「業務上傷病原因分析報告書」をもとに分析の補足を討議する。
- d 安全管理者が討議結果を部署の部署責任者に報告する。
- e マネジメントシステムの不備等、システム上の問題が原因であることが考えられた場合は、適切な委員会、会議等を召集し、原案を作成、安全衛生委員会で討議する。
- f 産業医あるいは衛生管理者は事故後の状況を適宜、該当部署に確認する。
- g 「業務上傷病原因分析報告書」は再発防止のため、関係各部署の職場側担当者に通知される(氏名のみ消去)。

4. 記録と報告

- a 関連する記録は安全管理者によって * * 年保管される。
- b 安全管理者及び人事責任者によって事業場長に報告される。

添付:業務上疾病原因分析報告書

(様式サンプル)

業務上傷病原因分析報告書

平成 年 月 日

部署名: _____

職場側担当者名: _____

発生日時	年 月 日 曜日	時 分	天候
発生場所			
該当従業員情報			
氏名			
所属	年齢	歳	性別 男・女
職種	現職勤続年数	年 ヶ月	
診断			
傷病の程度 (該当箇所に ○を記載)	処置なし・未受診にて対応可能な応急措置のみ 不休業 (診断受診のみ・初回応急処置のみ・外来通院) 休業 (自宅療養・入院)		
主治医氏名	受診病院名		
作業状況			
使用材料名			
作業形態	単独作業・共同作業(名)		
作業目的			
作業方法			
項目別原因分析 (Yesの項目で重要と思われる因子は隣欄に3つまで○を記載する)			
①作業因子			
・知識、技術の欠如があった	Yes	No	
・安全意識の欠如があった	Yes	No	
・服装や保護具の不備があった	Yes	No	
・身体に怪我や疾病、体調不良が原因となった	Yes	No	
②作業状態因子			
・不適切な手順により作業を行った	Yes	No	
・作業設備、道具が不適切であった	Yes	No	
・作業環境(照明、騒音、整理整頓等)が不適切であった	Yes	No	
・作業の準備段階に不備があった	Yes	No	
・共同作業者とのコミュニケーションが不適切であった	Yes	No	
③管理、監督における因子			
・教育、指導が不十分であった	Yes	No	
・作業マニュアル等が不備であった	Yes	No	
・設備等の安全化が不十分であった	Yes	No	
・過去に同種災害が発生していたにも拘らず教訓がいかされていなかった	Yes	No	

項目別原因分析を参考に以下の要旨をまとめる。

業務上傷病分析要旨

上記の要旨をもとに部署毎の対応策を以下に記載する。改善した箇所の写真の貼付も可。

対応策

部署名： _____

職場側担当者名： _____