

安全衛生活動の評価表

	できていない	大幅に改善の余地あり	一部について改善の余地あり	できている
A. 安全衛生基本方針と達成計画				
安全衛生活動の大枠を示し、事業者の責任とリーダーシップを宣言するのが安全衛生基本方針である。すべての安全衛生活動はこの方針を実現するために、具体的に実現可能な目標を設定し、その目標実現のための計画を立て、実施する。				
安全衛生基本方針				
1. 事業者が自らの責任で安全衛生基本方針を策定し、業務に起因する災害、疾病、その他健康への悪影響を防止し、健康を増進し、快適な職場の形成をめざすことを文書で表明している。				
基本姿勢				
基本方針では、以下の内容を明確に定め、事業場の活動に活かしている。				
2. 安全衛生活動は、事業を行なう上でもっとも重要な活動の一つとして位置づけている。				
3. 運用される安全衛生関連法令を遵守すること、および必要な措置を自主的に実施することを表明している。				
4. 安全衛生活動の計画、実施、評価、監査の各場面において労働者の参加を促進することを強調している。				
5. 地球環境、地域環境の保護に貢献できる活動を進めることを明確にしている。				
達成目標と実施計画				
6. 各部署の安全衛生活動の現状把握に基づき、具体的な目標を年度ごと、あるいは一定の期限を設けて策定している。				
7. その目標を達成するための実行可能な活動計画を策定している。				
8. 安全衛生活動の目標と計画の策定時に安全および産業保健の専門家が参画している。				
B. 組織と連携				
安全衛生基本方針を実現するためには、そのための組織が必要である。これを安全衛生組織と呼んでいる。この組織は安全衛生法などが定める安全衛生管理体制だけでなく、個々の事業場の規模や性格、あるいは基本方針に応じて設置されたものを含む。				
9. 事業場全体を対象とした安全衛生組織を確立している。				
10. その事業場に所属するすべての労働者を安全衛生活動の対象としている。				
11. 関連事業場や構内請負事業者がある場合には、それらを含めて系統的に機能する安全衛生組織を確立している。				
12. 安全衛生委員会を活用して、安全衛生活動について労使が定期的に協議している。				
13. 安全衛生の基本事項について教育訓練を受けた管理者を各部署に配備している。				
14. 必要な安全および産業保健の専門職を十分な人数確保している。				
事業場内外での連携				
15. 各部署での安全衛生活動は、その部署の管理者、担当者、労働者、安全および産業保健専門家が連携して行っている。				
16. 外部機関や専門家から適切な情報、技術支援などが得られる体制を整備している。				
17. 行政機関や保健医療機関、防災団体、基準協会、産業保健学術などとの連携体制を整備している。				

	できていない	大幅に改善の余地あり	一部について改善の余地あり	できている
C. 危険有害要因の把握				
<p>危険有害要因とは、法規には定められていないもの、特定の条件下でしか危険有害でないものなどを含め、労働者に傷病を発生させる可能性がある全ての職場因子のことで、ハザードとも呼ばれる。たとえば、今まで誰も曝露したことがなくても強酸溶液を取り扱う作業があれば、その溶液は危険有害要因である。また、気温、照明、精神的負荷、作業時間など必ず存在するものでも、一定の範囲を超えると危険有害性が生じるものもある。危険有害要因は、できるだけ幅広く把握することが必要である。</p>				
18. 職場ごとに取り上げる必要がある危険有害要因を列挙している。				
19. 危険有害要因として、人間工学的要因、作業時間要因、社会心理的要因も検討している。				
20. 職場巡視などにより、職場の危険有害要因を定期的に見直している。				
21. 危険有害要因ごとに、接近する又はばく露される労働者を職場単位あるいは作業単位で特定している。				
22. 特定された接近又はばく露労働者の状況に変化がないかを定期的に見直している。				
23. 健康状態の異常や未然事故情報を収集し、かくれた危険有害要因の可能性を検討している。				
D. リスク評価				
<p>リスクとは、労働者が危険有害要因に接近又はばく露した場合に生じ得る健康障害の可能性と重大性を総合したもので、危険有害性の大きさを意味する。したがって、リスク評価とは、把握された危険有害要因による現実的危険有害性の大きさの評価である。産業保健活動ではリスクを除去するか、許容できるレベルまで低減しなければならない。そのためには、まず、今あるリスクの大きさを把握しておくことが重要である。</p>				
24. 危険有害要因に接近又はばく露される労働者集団ごと、または個人ごとに、健康障害を起こすおそれのあるリスクを定期的に評価している。				
25. 労働者の異動、新規設備や化学物質の導入、その他作業内容の変更時、あるいは健康影響についての新たな情報が得られた時にはリスクを再評価している。				
26. リスクの評価や再評価の際には、安全および産業保健の専門職が参画し、適切な評価が行われるように支援している。				
27. 個々の労働者の健康状態がその職務に適するかどうかを、産業保健の専門職が定期的に評価している。				
E. リスク対策				
<p>リスクを低減する方法には、危険有害要因の除去や代替、危険源の密閉等の設備導入、フェールセーフやフルプルーフ機能の導入、労働者へのばく露量・時間・頻度の低減、労働者に対する作業の制限などがあり、この順に有効性が高いと考えられる。また、職場にはさまざまな危険有害要因があるので、優先順位にしたがって、リスク対策を実施する必要がある。</p>				
28. 労働者に傷害が発生するおそれのあるリスク対策は、事業者、労働者、安全および産業保健の専門職が協力して立案、実施している。				
29. 個々のリスク対策の効果を確認し、効果が不十分な場合はさらに措置を講じている。				
30. 労働者の安全と健康を確保するために、産業保健専門職が必要と判断した就業上の措置について、事業者および職場との連携のもとに実施している。				
31. 有病者の就業、病後の復職は、産業保健専門職の助言に基づいて行っている。				
32. 労働者に対する健康増進活動の計画、実施にあたっては産業保健専門職が参画し、支援している。				

	できていない	大幅に改善の余地あり	一部について改善の余地あり	できている
F. リスクコミュニケーション				
労働者の中には危険有害要因を誤解しているものや、リスクに対して過度の不安を感じる者もいる。また、リスク対策の方法が正しく伝わっておらず、そのため正しく実施されないこともある。リスク情報は、リスクを正しく認識し、対策へのモチベーションがたかまる様な形で、わかりやすく職場の管理職や労働者に伝達されなければならない。				
33. 業務に関連する最新の危険有害情報（MSDSを含む）や法令・行政指導などの情報を職場の内外から収集している。				
34. 当該職場の管理者や労働者が自主的にリスク対策を立案・実行するために必要な情報を提供している。				
35. 職場の危険有害要因の存在、リスク評価の結果、リスク対策の実施方法などを、職場の管理者や労働者が理解できるかたちで伝えている。				
36. 健康診断などに基づく保健指導を適切に実施している。				
37. 労働者が安全や健康のリスクに気づいた時は、それが速やかにリスクの再評価に反映される仕組みを作っている。				
G. 教育訓練				
作業の遂行やリスク対策の実施に関わる労働者、ライン管理者、安全および産業保健専門職に対して適切な教育がなされなければ、実効ある安全衛生活動の遂行は困難である。				
労働者と管理者の教育				
38. 労働者および管理者に対し、リスク対策の実施に必要な事項、健康増進対策や快適職場の形成などの教育訓練を実施している。				
39. 作業内容の変更時やリスク対策の更新時には、再教育を行っている。				
安全および産業保健専門職の教育				
40. 安全および産業保健専門職の専門能力向上のための教育訓練を計画的に実施している。				
41. 労働者の安全と健康を確保するために、安全および産業保健専門職の調査研究能力を向上させるとともに、研究成果を内外に発表している。				
H. 文書・記録と個人情報保護				
ここで、文書とは安全衛生活動を実施してゆくために体系化された基準・手順・責任などを記述したもので、記録とは安全衛生活動の実施結果・監査結果・見直しの結果などの事実を記述したものである。安全衛生活動のすべての過程は文書化され、活動は記録されて必要な期間保存されねばならない。また、個人情報の保護に対する事業者の姿勢も評価項目として重要である。				
42. 安全衛生の達成目標を含む実施計画、担当者とその役割、リスク評価とリスク対策の全過程、監査の方法、緊急時の対応法などをすべて文書化し、事業場内で公表している。				
43. 職場ごとのリスク評価結果とそれに基づくリスク対策の記録を作成し、必要な期間保存している。				
44. 個人の健康情報などのプライバシーに関わる情報は、その取扱規程を労使合意の文書で定め、それに従って管理している。				
45. 産業保健専門職は専門職の倫理指針に従って行動することを周知し、実践している。				

	できていない	大幅に改善の余地あり	一部について改善の余地あり	できている
I. 緊急事態への対応と事後処理				
事業場において緊急事態（災害、労働者や来訪者のケガや急病など）が発生した際には、適切に対応する必要がある。対応措置としては、各部署・担当者の役割及び指揮命令系統の明確化、緊急連絡先の設定、被災者の救助・救急措置の訓練などがある。				
46. 労働者や来訪者の急病やケガに対し救急措置を行い、必要時には医療機関へ搬送する体制を確立している。				
47. 自然災害を含めて予想される緊急時の対応計画をたて、緊急時を想定した研修と訓練を実施している。				
48. 業務上の災害や疾病が発生した際に、原因究明を行うとともに、適切な再発予防対策をとれる体制を確立している。				
J. 安全衛生活動の監査と継続的な改善				
安全衛生活動の方針や目標の設定、計画、実施手順、およびそのための体制が適切であるかなどを定期的に監査し、必要があれば改善していくことが大切である。監査員は十分な能力をもち、独立性を確保していることが求められる。監査は原則として内部の者が行うが、外部の者が行う場合もある。事業者による安全衛生活動の見直しは、監査結果も踏まえ、事業場で行っている安全衛生活動の方針や目標、計画などが適切であるかどうかを判断し、安全衛生活動の方向性を定めるための重要な活動である。				
49. 独立性を持った監査員もしくは監査組織が、安全衛生基本方針、組織、活動実績などを定期的に監査している。				
50. 事業者自らが監査結果などに基づき、安全衛生活動を定期的に見直し、労働者と安全および産業保健専門職の意見を尊重しながら、必要な改善を指示している。				

分析	できていない	大幅に改善の余地あり	一部について改善の余地あり	できている
A. 安全衛生基本方針と達成計画				
B. 組織と連携				
C. 危険有害要因の把握				
D. リスク評価				
E. リスク対策				
F. リスクコミュニケーション				
G. 教育訓練				
H. 文書・記録と個人情報保護				
I. 緊急事態への対応と事後処理				
J. 安全衛生活動の監査と継続的な改善				
A-J				

7. OSHMS モデル文書体系

主任研究者 森 晃爾

OSHMS モデル文書体系

主任研究者 森 晃爾（産業医科大学産業医実務研修センター教授）
分担研究者 亀田 高志（産業医科大学産業医実務研修センター講師）
研究協力者 小林 祐一（HOYA 株式会社）
研究協力者 梶木 繁之（産業医科大学産業医実務研修センター助手）

ツール要旨

OSHMS モデル文書とは、モデル文書体系とは OSHMS の構築、導入の際に使用可能な文書体系のサンプルのことである。健康リスク対策を産業保健専門職がいない事業場においても、OSHMS の中で適切な手順で実施されるためには、OSHMS モデル文書体系を作成し、専門職および担当者向け研修や、導入支援に活用することが有効と考えた。

モデル文書体系の構築に当たって、その規格として ILO-OSH2001 を選択した。その上で実用に向くように、担当者の名称は一般化し、使用説明にはじまり、OSHMS 方針、システム文書（上位文書）、実施要領（下位文書）と ILO-OSH2001 を表形式に落とし込んだ内部監査に活用できる適合性評価表まで含めた構成とした。

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じ、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で必要な事項で、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づける。

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、その実行を確実とする。

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