

三洋東京マニュファクチャリング株式会社  
(旧 三洋電機株式会社 産機システムカンパニー 食品システム事業部)

### マネジメントシステム導入について

#### 1. これまでの安全衛生活動

システム導入前の安全衛生活動は、タイプ別で分類すると「行事消化型」であった。

これは顕在化した不安全に対する予防対策は可能であるが、潜在する危険有害要因に対する手当てについては欠落していた。

以下に導入前の活動例を示します。

##### ● 全社統一スローガン

“24時間トータルセーフティの実現”

##### ● 活動推進事項

- ・ 全国安全行事への参画
- ・ 4S運動
- ・ 職場安全パトロール
- ・ KYT、ヒヤリハット運動
- ・ メンタルヘルス
- ・ 交通安全指導

等

#### 2. マネジメントシステム導入の経緯

(詳細は年表に記載)

食品システム事業部に於いて散発する労働災害を根絶するため、従来型の安全衛生活動による限界を打破すべく新しい手法を模索、研究した結果、BS8800:1996を原典とし、食品システム事業部独自の新しい仕組みとして「SSS2000」と命名した労働安全衛生マネジメントシステムを導入した。

導入にあたり“Try&Error”、“出来ることから即実行”を一貫した。

- 1999年11月 キックオフ。
- 2000年 4月 本格的に運用を開始した。
- 2001年10月 「平成13年度中央労働災害防止協会様OSHMSモデル事業場」のご指定を賜り、  
基盤形成度診断をはじめシステム運営その他、多方面にわたるご指導をいただく。
- 2002年 3月 2001年度「年間労働災害ゼロ」を達成した。

現在に至っております。

### 3. マネジメントシステム導入の体制の整備

労働組合との連携のもとで「SSS2000委員会」及び「労使安全衛生委員会」の2つの委員会を軸とする全事業部組織による体制を整備し、効率的、効果的な活動を推進している。

●1999年12月 「SSS2000委員会」を結成。

1999年11月のキックオフ後、ただちに事業部の全部門で組織する委員会を結成した。

即12月の委員会において活動計画を審議、決議し、以後、毎月委員会活動を実施している。

●2000年 4月 「労使安全衛生委員会」にシステムを導入。

従来から毎月実施している「労使安全衛生委員会」にOSHマネジメントシステムを導入し、従来活動と新システムとを最適融合させ高効率、効果的な運営を実施している。これは三洋電機労働組合産機支部の絶大なる理解と協力によりスムーズにシステム導入が実現した。

### 4. 初期状態の把握

「リスクアセスメント規定」に基づき初期状態を徹底把握した。

●“Where are we now”

“Act today, don't react to an accident tomorrow”

の号令のもと、全部門、全員、全設備のリスク分析を実施した。

●リスク分析は2つのアプローチにより実施した。

(1) 人、作業からのアプローチ

全員が個々人の作業、行動をすべて分析した。

これには定常、非定常、顕在、潜在、潜伏、共同作業、来訪者等々すべての要件を考慮に入れている。

(2) 設備、物からのアプローチ

人、作業からのアプローチとは別に設備担当部門が設備、物の構造、機能面からの分析を実施した。

### 5. 文書の作成・整備

●“名より実をとる”の実務・実践活動に徹し、真っ先に初期状態把握に必要なツールとして「リスクアセスメント規定」を制定した。

●これと同時に、活動の意思決定機関としての

「SSS2000委員会運営規定」と「労使安全衛生委員会運営規定」を制定した。

●2000年2月には本格的に運用を開始するとともに、システム運用に必要な不

可欠な規定類を順次制定してきた。

現在、2000年11月に制定したマニュアルを頂点とし、これを補完する11規定を制定・整備済みである。

## 6. 監査の方法

- 「内部労働安全衛生監査規定」に基づき高効率、高効果、高精度の監査を実施している。
- 監査は「定期/毎月2段階構え監査方式」を採用している。
  - (1)「定期内部監査」
    - (年度末に全部門について全項目の監査を実施)
    - ・文書、記録を含めたシステム全項目について監査
    - ・毎年度の監査と重複する項目は適宜簡略、省略し効率監査を実施
  - (2)「毎月監査」
    - (現場部門即ち生産部門及び実験室使用部門について大略隔月監査が出来るよう年間監査計画を作成し、順番で監査を実施)
    - ・マネジメントプログラムの当該月度実績についての監査
    - ・リスクアセスメント実施状況及び見直し状況の監査
    - ・職場でのシステム運用状況の实地監査
    - ・その他、各チームごと独自の監査
- 監査の結果は監査当日に監査全チームが発表し、
  - ・問題点の共有化と即日水平展開の実施
  - ・必要な情報を自部門プログラムへ自発的に反映
  - ・発表と意見交換により事業部全体のシステム精度の向上をはかっている。

## 7. マネジメントシステム導入による効果

- 2001年度「年度労働災害ゼロ」を達成
- リスクアセスメントの多方面への波及効果
  - ・リスクアセスメントにより、危険有害要因を科学的、論理的に抽出。
  - ・安全化対策の日程計画が明確になり、個々人及び監査者はもとより、他部門、第三者にも進捗管理が一目瞭然となる。
  - ・作業者と監督者間等々コミュニケーションの輪の浸透と拡大。
  - ・安全改善が他の作業改善、コスト低減、品質改善等々へ波及効果が出ている。
  - ・気付き体質の醸成。
- “安全は経営哲学”の実践
  - 事業者からみた「安全・快適事業の推進」への積極的な環境整備計画と実践。
    - ・屋根断熱工事施工による輻射/放熱遮断で「職場の最適作業温度環境」整備

- ・全職場の休憩所をリニューアルし、リフレッシュ&リラクゼーション整備等々

- “安全はひとり一人が獲得するもの” への意識改革

- ・リスクアセスメントを全員が実施することにより、個々人の作業・行動とそれに伴う危険要因を自らが明確に把握し、自らの責任において安全作業行動がとれる。
- ・自ら改善提案することの充足感とさらに次への改善行動意欲の醸成。
- ・PPEによる安全作業確保の意識向上。

- 職場活動発表によるコミュニケーション効果とシステム精度の向上

- ・係長、班長、職場代表等々による活動発表を毎月就業後に実施し、コミュニケーションをはかるとともに相互研鑽によりシステム精度向上の場としている。

- 内部監査員資格研修コースを新設し職場内勉学意欲の向上

- ・事業部独自カリキュラムによる内部監査員資格制度を新設し、システム運営に資する人員を養成している。
- 現在2回の修了試験を実施した。

- 労使共生

- ・活動計画協議等々の共同活動を通して、より緊密な「労・使」コミュニケーションがはかれている。
- ・マネジメントシステムというループに労使が共に組織化されることによる一体感と活動の円滑化。

SSS

配付先番号	
制定日	2000年11月 1日
起案	労働安全衛生管理責任者
改訂日 (最新)	2000年12月 1日
改訂番号 (最新)	01

労働安全衛生マニュアル  
SSS-2000M



事業部長	承認
労働安全衛生管理責任者	起案

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	配付管理表	1 / 1 頁
改訂番号	01		改訂日	2000年12月 1日

配付管理表

区分	配付先	配付先番号
労働安全衛生マニュアル 原本	管理部で保管	—
労働安全衛生マニュアル コピー	事業部長	01
	企画部	02
	技術部門 (T I 推進部)	03
	—	04
	生産部	05
	品質保証部	06
	管理部	07
	資材部	08
	海外企画部	09
	テクノパーツセンター	10

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	改訂履歴	1 / 1 頁
改訂番号	01		改訂日 2000年12月 1日	

改訂履歴

改訂 番号	制定、改訂年 月日	改訂箇所	改訂内容	承認	起案
00	2000.11.1	————	新規制定		
01	2000.12.1	- 21 頁	組織変更 (00.12.1 付け) による改訂 - 付図 1 ロジスティックス機器開発部新設他		

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	1/23頁
改訂番号	01		改訂日2000年12月 1日

## 目 次

1. 目的	.....	2頁
2. 適用範囲	.....	2
3. 運用方法	.....	2
3.1 関連規格	.....	
3.2 用語と定義	.....	
3.3 マニュアルの管理	.....	
4. 労働安全衛生マネジメントシステムの要素	.....	
4.1 一般要求事項	.....	3
4.2 労働安全衛生方針	.....	4
4.3 計画	.....	
4.3.1 危険源の特定、リスクアセスメント、 リスク管理の計画	.....	5
4.3.2 法的及びその他の要求事項	.....	6
4.3.3 目標	.....	7
4.3.4 労働安全衛生マネジメントプログラム	.....	8
4.4 実施及び運用	.....	
4.4.1 体制及び責任	.....	9
4.4.2 訓練、自覚及び能力	.....	10
4.4.3 協議及びコミュニケーション	.....	11
4.4.4 文書化	.....	12
4.4.5 文書及びデータ管理	.....	13
4.4.6 運用管理	.....	14
4.4.7 緊急事態への準備及び対応	.....	15
4.5 点検及び是正措置	.....	
4.5.1 パフォーマンスの測定とモニタリング	.....	16
4.5.2 事故、事故誘因、不適合、並びに是正及び 予防措置	.....	17
4.5.3 記録及び記録の管理	.....	18
4.5.4 監査	.....	19
4.6 経営層による見直し	.....	20
5. 付図、付表	.....	
付図1 食品システム事業部 労働安全衛生組織及び 職務分担	.....	21
付図2 食品システム事業部 労働安全衛生標準体系図	.....	22
付表1 労働安全衛生関連法令等一覧	.....	23



SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	2/23頁
改訂番号	01	1. 目的 2. 適用範囲 3. 運用方法	改訂日2000年 12 1日

## 1. 目的

この労働安全衛生マニュアル（以下マニュアルという）は、三洋電機株式会社 産機システムカンパニー 食品システム事業部（以下当事業部という）が、OHSAS 18001:1999の要求事項に従い、労働安全衛生マネジメントシステムを確立し、維持するための手順等を明確にすることを目的とする。

## 2. 適用範囲

このマニュアルは、当事業部のすべての事業活動に適用する。

## 3. 運用方法

### 3.1 関連規格

#### (1) 国際規格

OHSAS 18001:1999 労働安全衛生マネジメントシステム—仕様

### 3.2 用語と定義

このマニュアルに関する用語と定義は、原則としてOHSAS 18001:1999に準ずる。

### 3.3 マニュアルの管理

(1) このマニュアルは、労働安全衛生管理責任者が起案し、事業部長が承認する。

(2) 原本の保管及びコピーの配付は、管理部が行う。

なお、コピーの配付には配付先番号を付記する。

(3) その他管理事項は「労働安全衛生標準管理規定」及び「労働安全衛生文書管理規定」による。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	3/23頁
改訂番号	01		改訂日2000年12月 1日

#### 4.1 一般要求事項

当事業部は、労働安全衛生マネジメントシステムを確立し、維持する。

その内容を4.2～4.6に示す。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	4/23頁
改訂番号	01	4.2 労働安全衛生方針	改訂日2000年12月 1日

#### 4.2 労働安全衛生方針

当事業部の労働安全衛生方針は以下のとおり事業部長が定める。

(労働安全衛生基本方針)

安全・快適事業の推進

(労働安全衛生方針)

当事業部は、食品システム関連機器（大型店舗機器、店舗機器、プレハブ物流機器、食堂機器他）を開発、設計、製造、販売、サービスをしていることを踏まえ、以下の方針を定める。

- (1) 当事業部の活動における労働安全衛生リスクを的確に把握するとともに、リスクマネジメントのため、労働安全衛生マネジメントシステム（SSS 2000システム）を構築し、継続的な改善活動を実施する。
- (2) リスクアセスメントの結果を踏まえ、目標を設定し、これを見直す体制を整備し、継続的改善につとめる。  
特に以下の項目について優先的に活動する。
  - ① リスクアセスメントの全員実施
  - ② リスクレベルB以上の安全化推進
  - ③ 定期健康診断の推進
  - ④ 教育・訓練の推進
- (3) 関連する労働安全衛生関連法規、及び当事業部が同意する業界の行動規範、公的機関との同意事項等を遵守する。
- (4) この方針を実行、維持するため、当事業部の全員に方針を記載したカードを配付し、周知する。
- (5) 労働安全衛生方針は外部から要請があった場合、公表する。
- (6) 当事業部のシステムが妥当かつ適切であることを評価するため、方針を含め定期的にシステムを見直す。

2000年11月1日  
食品システム事業部  
事業部長

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	5/23頁
改訂番号	01	4.3.1 危険源の特定、リスクアセスメント、 リスク管理の計画	改訂日2000年12月 1日

#### 4.3 計画

##### 4.3.1 危険源の特定、リスクアセスメント、リスク管理の計画

###### (1) 危険源の特定、リスクアセスメント及び必要な管理手段の実施の手順

当事業部は、危険源の継続的特定、リスクアセスメント及び必要な管理手段の実施の手順を「労働安全衛生リスクアセスメント規定」に定め、維持する。

これらの手順には、次の事項を考慮する。

① 定常活動及び非定常活動

② 当事業部に入入りするすべての人員の活動（下請負業者と来訪者を含む）

③ 当事業部の設備等（事業部外から提供されている設備を含む）

又、労働安全衛生目標を設定する際に、これらのアセスメントの結果及び管理活動の効果を確実に配慮する。

この情報は文書化し、常に最新のものとする。

###### (2) 危険源の特定とリスクアセスメントの方法

危険源の特定とリスクアセスメントの方法は次のとおりとする。

①事後活動でなく予防活動が確実であるよう、その適用範囲、性質、タイミングについて定める。

②4.3.3と4.3.4にて定める手段によって、除去又は管理すべきリスクの等級分け及び特定を規定する。

③運用の経験及び採用されたリスク管理手段の能力に整合している。

④設備要求事項の決定、必要な訓練の特定及び／又は運用管理開発のためのインプットを提供する。

⑤実施の有効性及び適時性の両方を確実なものとするために、必要とされる活動のモニタリングについて規定する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	6 / 23 頁
改訂番号	01	4.3.2 法的及びその他の要求事項	改訂日 2000年12月 1日

#### 4.3.2 法的及びその他の要求事項

##### (1) 法的及びその他の要求事項

当事業部に適用される法令及びその他の労働安全衛生要求事項を特定し「労働安全衛生関連法令等一覧」（付表1）に示す。

「労働安全衛生関連法令等一覧」は、参照のため、このマニュアルとともに付表として関連部門に配付する。

関連部門は、必要に応じこれを参照する。

##### (2) 最新版管理

次の手順によって最新版の情報入手及び「労働安全衛生関連法令等一覧」の改訂等必要な最新版管理を行う。

###### ①法令

労働安全衛生委員会事務局が、法令の出版元等から最新版を入手する。

###### ②群馬県及び大泉町の労働安全衛生に関する条例

労働安全衛生委員会事務局が、東京製作所 地区総務部等より最新版を入手する。

###### ③当事業部が同意するその他の要求事項

業界の行動規範、公的機関との同意事項等は「労働安全衛生関連法令等一覧」に記載の担当部門が最新版を入手する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	7/23頁
改訂番号	01	4.3.3 目標	改訂日2000年12月 1日

#### 4.3.3 目標

当事業部は「労働安全衛生リスクアセスメント規定」に基づき、関連各部門及び階層で、文書化した労働安全衛生目標を設定し維持する。

##### (1) 目標の設定、維持

①事業部全体の目標は、以下③を考慮し設定し、関連各部門に周知する。

②各部門は事業部の目標を基に、各部門の目標を設定する。

③目標の設定、見直しをするときには、次の事項を配慮する。

- ・ 継続的改善の約束を含む労働安全衛生方針と整合させる
- ・ 法的及びその他の要求事項
- ・ 労働安全衛生の危険源及びリスク
- ・ 技術上の選択肢
- ・ 財政上、運用上及び事業上の要求事項
- ・ 利害関係者の見解

④目標は、実施可能な限り定量化する。

##### (2) 目標の見直し

目標は、その達成状況をみताうえで、上記(1)③を考慮し、原則年1回年度末(原則3月)に見直しを行う。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	8/23頁
改訂番号	01	4.3.4 労働安全衛生マネジメントプログラム	改訂日2000年12月1日

#### 4.3.4 労働安全衛生マネジメントプログラム

当事業部は、目標を達成するための労働安全衛生マネジメントプログラムを策定し、維持する。

##### (1) 労働安全衛生マネジメントプログラムの策定、維持

①各部門は、各部門の労働安全衛生目標を達成するための「労働安全衛生マネジメントプログラム」を起案し、部門長の承認を得て登録し、維持する。

③プログラムの策定、維持には次の文書化したものを含める。

- ・関連する各部門及び階層における、目標を達成するための責任と権限の明示
- ・目標達成のための手段及び日程

##### (2) 労働安全衛生マネジメントプログラムの見直し、改訂

①原則年1回年度末（原則3月）に見直しを行う。

②必要な場合には、労働安全衛生マネジメントプログラムは、当事業部の活動、製品、サービス又は運用条件の変更に対処するため改訂する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	9/23頁
改訂番号	01	4.4.1 体制及び責任	改訂日2000年12月 1日

#### 4.4 実施及び運用

##### 4.4.1 体制及び責任

労働安全衛生マネジメントシステムを促進するために、当事業部組織の活動、設備、及びプロセスの労働安全衛生リスクに影響を及ぼす活動を管理し、実施しかつ検証する要員の役割、責任及び権限を以下のとおり定める。

###### (1) 組織

当事業部の労働安全衛生に関する組織を付図1に示す。

###### (2) 役割、責任、権限

労働安全衛生に関する主な役割、責任、権限は次のとおりとする。

###### ① 事業部長

- ・ 当事業部の最高責任者として労働安全衛生マネジメントシステムの総括責任を負う。
  - ・ 労働安全衛生方針を定める。
  - ・ 労働安全衛生管理責任者を任命する。
  - ・ 労働安全衛生管理責任者に労働安全衛生マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、労働安全衛生マネジメントシステムの実績を報告させる。
  - ・ 労働安全衛生マネジメントシステムの実施、管理及び改善に不可欠な経営資源を用意する。
- 資源には、人的資源及び専門的な技能、技術並びに財務資源を含む。

###### ② 労働安全衛生管理責任者

他の責任にかかわりなく、次に示す役割、責任及び権限を有する。

- ・ OHSAS 18001規格に従って、労働安全衛生マネジメントシステムの要求事項を確立、実施、維持する。
- ・ 事業部長に労働安全衛生マネジメントシステムの実績を報告する。

###### ③ 各部門長

- ・ 当該部門の労働安全衛生に関する業務の運営上の責任と権限を持つ。
- ・ 当該部門の方針を定める。
- ・ 当該部門の目標及び労働安全衛生マネジメントプログラムを策定し、推進する。
- ・ 当該部門の労働安全衛生マネジメントシステムの不適合の是正・予防措置を実施する。

###### ④ 各エリア責任者（職制とは別に、実験室、工作室等エリア別の責任者）

- ・ 当該エリアの労働安全衛生に関する業務の運営上の責任と権限を持つ。
- ・ 当該エリアの方針を定める。
- ・ 当該エリアの目標及び労働安全衛生マネジメントプログラムを策定し、推進する。
- ・ 当該エリアの労働安全衛生マネジメントシステムの不適合の是正・予防措置を実施する。

###### ⑤ 労働安全衛生委員会（SSS 2000委員会）及び各部門

労働安全衛生委員会（SSS 2000委員会）及び各部門の労働安全衛生に関する主な役割、責任、権限を付図1に示す。



SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	10/23頁
改訂番号	01	4.4.2 訓練、自覚及び能力	改訂日2000年12月 1日

#### 4.4.2 訓練、自覚及び能力

当事業部の労働安全衛生に関する活動に必要な教育・訓練を「労働安全衛生教育・訓練規定」に定め実施する。

##### (1) 労働安全衛生に関する一般教育

次の事項を確実に意識させる内容とする。

- ①労働安全衛生方針、手順並びに労働安全衛生マネジメントシステムの要求事項を遵守することの重要性
- ②作業活動による顕在又は潜在的労働安全衛生の結果、及び各人のパフォーマンスが改善された場合の労働安全衛生上の利点
- ③労働安全衛生方針及び手順、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含む労働安全衛生マネジメントシステムの要求事項への適合性を達成するための役割及び責任
- ④規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果

##### (2) 労働安全衛生に悪影響を与える恐れのある作業に従事する者の教育

労働安全衛生に悪影響を与える恐れのある作業に従事する者の教育は、一般教育に加えて、必要な教育・訓練を明確にし、適切な教育・訓練を行う。

##### (3) 資格認定

労働安全衛生に関する必要な資格認定は、次のとおり行う。

- ①法令で要求される有資格者は、当該資格を有する者に資格認定する。
- ②労働安全衛生に悪影響を与える恐れのある作業に従事する者は、該当する作業に応じた適切な教育・訓練又は経験に基づいた能力をもつ者に資格認定する。
- ③内部労働安全衛生監査員は、内部労働安全衛生監査規定に基づいて資格認定する。

##### (4) 教育・訓練の記録

教育・訓練の記録は、「労働安全衛生教育・訓練規定」により記録し、保管する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	11/23頁
改訂番号	01	4.4.3 協議及びコミュニケーション	改訂日2000年12月 1日

#### 4.4.3 協議及びコミュニケーション

##### (1) 労働安全衛生情報の受付、伝達

当事業部内、外の労働安全衛生情報の受付、聴取、伝達の手順を「労働安全衛生コミュニケーション規定」に定め、維持する。

- ①情報発生（発見）部門は「労働安全衛生コミュニケーション規定」に従い情報を処理する。
- ②是正処置、回答等必要な対応は「労働安全衛生コミュニケーション規定」に従い処理する。

##### (2) 労働安全衛生委員会等の取決め

- ①労働安全衛生委員会等の取決めは文書化し、関係者に周知する。
- ②リスク管理の方針及び手順の策定、見直しに従業員が参画する。
- ③職場の労働安全衛生に影響する何らかの変化が生じた場合には協議する。
- ④労働安全衛生に関する事項に従業員代表を出す。
- ⑤労働安全衛生代表及び労働安全衛生管理責任者が誰であるか周知する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	12/23頁
改訂番号	01		改訂日2000年12月1日

#### 4.4.4 文書化

労働安全衛生マネジメントシステムを効率的かつ効果的に運用するため、マニュアル、規定等の必要な文書を作成し、維持する。

##### (1) マニュアル

マネジメントシステムの核となる要素（OHSAS 18001の要求事項を含む）及びそれらの相互作用を記述したもので、当事業部において労働安全衛生マネジメントシステムの基本となる文書である。

##### (2) マニュアル、規定等関連する文書のつながりを「食品システム事業部 労働安全衛生標準体系図」（付図2）に示す。

##### (3) 文書の形態

文書は紙面又は電子形式のどちらを用いてもよい。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	13/23頁
改訂番号	01	4.4.5 文書及びデータ管理	改訂日2000年12月 1日

#### 4.4.5 文書及びデータ管理

次のことを確実にするために、労働安全衛生アセスメントシリーズ仕様が要求するすべての文書及びデータを「労働安全衛生標準管理規定」及び「労働安全衛生文書管理規定」に基づき管理する。

(1) 文書の所在が分ること。

(2) 文書は定期的に見直し、必要に応じ改訂する。

見直し、改訂は原則として最初に審査、承認を行った部門が実施し、その妥当性を承認する。

(3) 労働安全衛生マネジメントシステムに基づいて活動を行う全ての部門で、文書の最新版が利用できるように管理する。

(4) 廃棄文書及びデータは、すべての発行部門及び使用部門から速やかに撤去し、意図されない使用を避ける。

(5) 廃棄文書及びデータを保管する場合は、適切に識別する。

(6) 法律上又は情報保存の目的で記録及びデータを保管する場合は、適切に識別する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	14/23頁
改訂番号	01	4.4.6 運用管理	改訂日2000年12月 1日

#### 4.4.6 運用管理

(1) 管理手段を適用する必要があるところでは、特定されたリスクに関連する運用及び活動を特定するとともに、メンテナンスを含むこれらの活動を、次に示すことにより、特定の条件の下で確実に実施するため、必要な標準類を定める。

①手順書がないと、労働安全衛生方針と目標からの逸脱をもたらすかもしれない状況に適用する手順。

この手順には運用基準を明記する。

②購入及び／又は使用する物品及びサービスの特定可能な労働安全衛生リスクに関する手順。

③供給者又は請負者に関連手順及び要求事項を伝達する手順。

④労働安全衛生リスクを、その発生源で除去又は低減させるため、人的能力への適応を配慮しつつ、職場からプロセス、据付、機械装置、作業標準及び勤務体制までの設計に関する手順。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	15/23頁
改訂番号	01	4.4.7 緊急事態への準備及び対応	改訂日2000年12月 1日

#### 4.4.7 緊急事態への準備及び対応

潜在的な事故誘因及び緊急事態及びこれに対する対応を特定し、及びこれに付随して起こるかもしれない疾病や障害を防止し軽減するための計画及び手順を「労働安全衛生緊急事態対応規定」に定め、維持する。

- (1) 不測の出来事又は緊急事態の発生後には、緊急事態への準備並びに対応計画及び対応手順を見直す。
- (2) 実行可能な場合には、対応手順を定期的にテストする。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	16/23頁
改訂番号	01	4.5.1 パフォーマンスの測定とモニタリング	改訂日2000年12月 1日

#### 4.5 点検及び是正措置

##### 4.5.1 パフォーマンスの測定とモニタリング

(1) 労働安全衛生の実績を定期的にモニタリング及び測定するための手順を「労働安全衛生測定とモニタリング規定」に定め、維持する。

これらの手順には次の事項を規定する。

①必要に応じた定性的及び定量的指標

②労働安全衛生目標の達成度合

③予防的実績指標でモニターするもの

・労働安全衛生マネジメントプログラム

・運用基準

・適用する法的要求事項の遵守

④事後的実績指標でモニターするもの

・事故

・疾病

・事故誘因（ニアミスを含む）

・労働安全衛生の欠陥実績の経時的証拠

⑤その後の是正及び予防措置の分析を容易にするのに十分なモニタリング及び測定  
データ並びに結果の記録

(2) 測定及びモニタリング機器の校正管理

管理が必要な機器は「事業部計測器管理規定」に基づき、校正及び保守し、その結果の記録を保持する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	17/23頁
改訂番号	01	4.5.2 事故、事故誘因、不適合、並びに是正及び予防措置	改訂日2000年12月 1日

#### 4.5.2 事故、事故誘因、不適合、並びに是正及び予防措置

- (1) 事故、事故誘因、不適合、並びに是正及び予防措置の責任と権限を以下のとおり定め、維持する。

項目	責任と権限
①事故、事故誘因又は不適合の取扱いと調査	当該部門長
②事故、事故誘因又は不適合から生じるあらゆる結果を緩和する措置	当該部門長
③是正及び予防措置の開始と完了	当該部門長
④実施された是正及び予防措置の有効性の確認	当該部門長

- (2) 事故、事故誘因、不適合、並びに是正及び予防措置の手順。

- ①事故、事故誘因は「労働安全衛生緊急事態対応規定」により対応する。
  - ②内部労働安全衛生監査での不適合は「内部労働安全衛生監査規定」により対応する。
  - ③経営層による見直しでの不適合は「4.6 経営層による見直し」により対応する。
  - ④労働安全衛生目標の未達成は「労働安全衛生リスクアセスメント規定」により対応する。
  - ⑤利害関係者からの情報による不適合は、「労働安全衛生コミュニケーション規定」により対応する。
  - ⑥法規制上の不適合は「労働安全衛生測定とモニタリング規定」により対応する。
- (3) これらの手順は提案されたすべての是正及び予防措置を、実施に先立つリスクアセスメントのプロセスを通して、見直す。
- (4) 顕在化及び潜在化する不適合の原因を除去するための是正措置又は予防措置は、問題の大きさに対応し、かつ、生じた労働安全衛生リスクに釣り合うこと。
- (5) 是正及び予防措置に伴う文書化した手順のあらゆる変更を実施に移し、記録する。



SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	18/23頁
改訂番号	01	4.5.3 記録及び記録の管理	改訂日2000年12月 1日

#### 4.5.3 記録及び記録の管理

労働安全衛生記録（以下記録という）の特定、識別、維持及び廃棄の手順を「労働安全衛生文書管理規定」に定め、維持管理する。

- (1) 労働安全衛生アセスメントシリーズ仕様の要求事項に対する適合性を実証するために必要な記録、保管期限、保管部門を「労働安全衛生文書管理規定」に示す。
- (2) 記録は、内部労働安全衛生監査記録、経営者の見直し記録を含める。
- (3) 記録は、読みやすく、識別可能であり、かつ、関連した活動に対して追跡可能とする。
- (4) 記録は、容易に検索でき、かつ、損傷、劣化又は紛失を防ぐような方法で、保管、管理する。
- (5) 記録を廃棄する場合は、「労働安全衛生文書管理規定」に基づく。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	19/23頁
改訂番号	01		4.5.4 監査

#### 4.5.4 監査

- (1) 次のことを行うために、定期的な監査のプログラム及び手順を「内部労働安全衛生監査規定」に定め、維持する。
- ①労働安全衛生マネジメントシステムが、OHSAS 18001仕様要求事項を含めて、計画された取決めに合致しているか。
  - ②労働安全衛生マネジメントシステムが、適切に実施され、維持されているか。
  - ③労働安全衛生マネジメントシステムが、方針及び目標を達成するのに効果的であるか否か。
  - ④前回監査の結果を見直す。
  - ⑤監査の結果に関する情報を事業部長に報告する。
- (2) 内部労働安全衛生監査計画
- ①内部労働安全衛生監査は1年に1回（原則として7月）実施する。  
但し、上記以外でもOHSAS 18001の変更、労働安全衛生マネジメントシステムの大幅な変更等により必要に応じ実施する。
  - ②監査プログラムはあらゆるスケジュールを含めて、リスクアセスメントの結果及び前回監査の結果に基づいて計画する。
- (3) 内部労働安全衛生監査手順
- ①内部労働安全衛生監査責任者は、事業部長が任命する。
  - ②内部労働安全衛生監査は、事業部長より資格認定された者で、被監査部門の直接責任者以外の独立した者が行う。
  - ③内部労働安全衛生監査は、監査の範囲、頻度、方法、監査者等を年間計画表等で事前に被監査部門に通知し、実施する。
  - ④内部労働安全衛生監査の結果は、記録し、被監査部門の責任者にその内容を知らせる。  
問題を指摘された部門の責任者は、監査で明らかになった不備について、時宜を得た是正措置を取る。
  - ⑤内部労働安全衛生監査終了後は報告書を作成し、事業部長に報告する。  
又、この内容は、経営層による見直しのための資料とする。
  - ⑥内部労働安全衛生監査の結果は、「労働安全衛生文書管理規定」に基づき、保管する。

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	20/23頁
改訂番号	01	4.6 経営層による見直し	改訂日2000年12月 1日

#### 4.6 経営層による見直し

事業部長は、労働安全衛生マネジメントシステムが継続する適切性、妥当性、かつ有効性を確保するため、定期的に労働安全衛生マネジメントシステムの見直しを行う。

##### (1) 見直しの頻度

1回/年(原則として年度末3月)。

但し、事業部長が必要と判断した場合には、随時行う。

##### (2) 見直しの重点

①内部、外部労働安全衛生監査の結果。

②労働安全衛生方針の適切性。

③労働安全衛生目標の達成度。

④労働安全衛生に関する法規制、同意する業界の行動規範、公的機関との同意事項等の変化の情報。

⑤組織変更、生産体制変更等の経営情報。

⑥関連する利害関係者の情報。

⑦OHSAS 18001との整合性。

##### (3) 評価に必要な情報

労働安全衛生マネジメントシステムの実績は労働安全衛生管理責任者が事業部長に報告する。

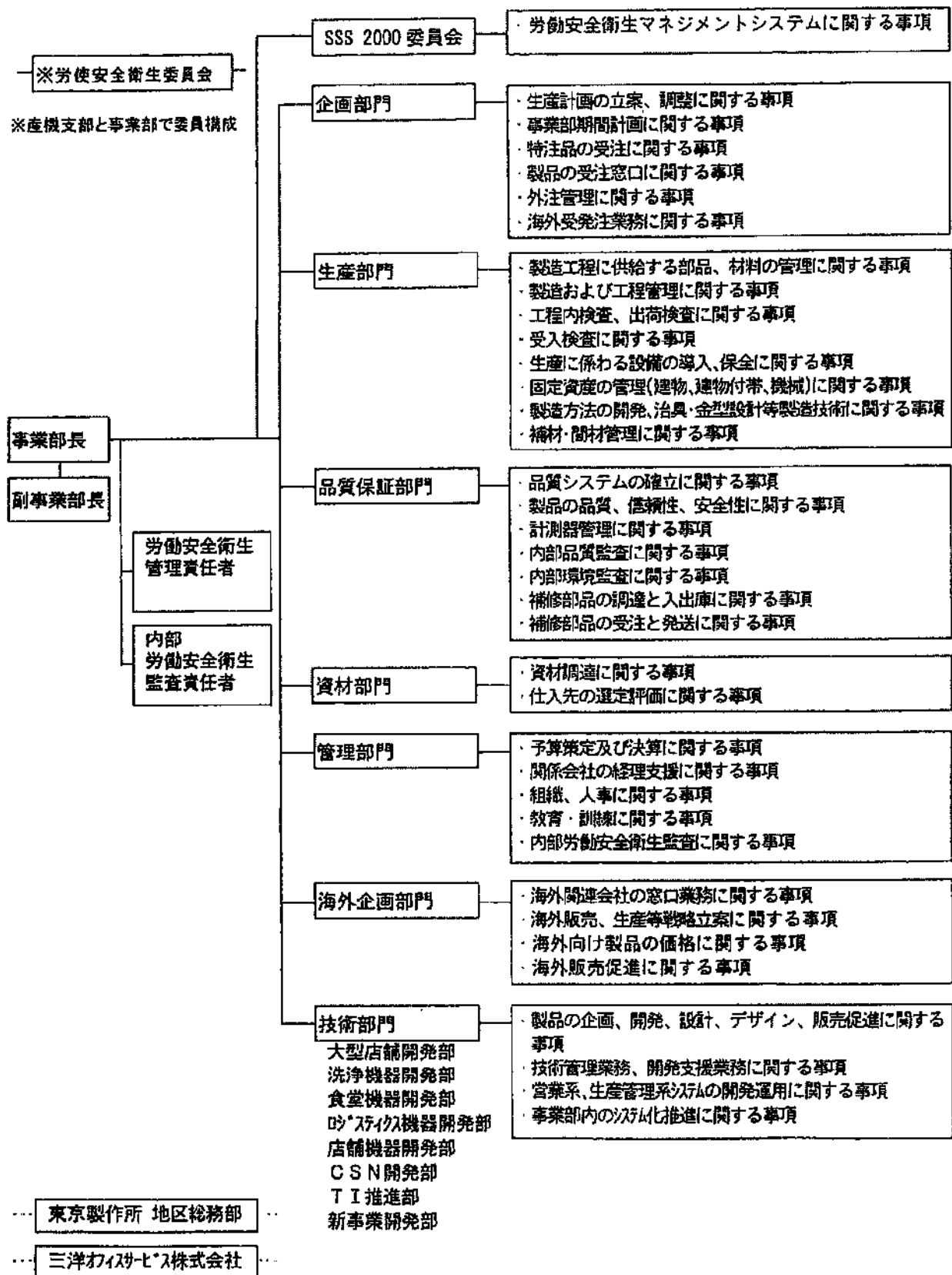
その他必要な情報は、それぞれの情報に応じ、担当部門から報告する。

##### (4) 見直しの結果及び記録

①見直しの結果、労働安全衛生マネジメントシステムの変更を必要とする場合、事業部長は関連部門に指示する。

②見直しの結果は記録し、「労働安全衛生文書管理規定」に基づき、保管する。

食品システム事業部 労働安全衛生組織及び職務分担



SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル	22/23頁
改訂番号	02	付図2	改訂日2001年 4月 1日

食品システム事業部 労働安全衛生標準体系図

[事業部外 (法令、三洋電機標準、外国関連規格等)]

労働安全衛生  
マニュアル  
SSS-2000M

—	労働安全衛生標準管理規定	SSS-2000-A02
—	— SSS 2000委員会運営規定	SSS-2000-A02-001
—	— 労使安全衛生委員会運営規定	SSS-2000-A02-002
—	労働安全衛生文書管理規定	SSS-2000-A03
—	内部労働安全衛生監査規定	SSS-2000-A05
—	労働安全衛生教育・訓練規定	SSS-2000-A06
—	労働安全衛生リスクアセスメント規定	SSS-2000-A08
—	労働安全衛生モニタリング規定	SSS-2000-A13
—	労働安全衛生緊急事態対応規定	SSS-2000-A15
—	労働安全衛生コミュニケーション規定	SSS-2000-A16
—	危機管理規定	SSS-2000-A20

SSS-2000M		労働安全衛生マニュアル 付表1	23/23頁
改訂番号	01		改訂日2000年12月 1日

労働安全衛生関連法令等一覧

	法令名等	内容等	担当部門
1	労働基準法	基本的事項	管理部
2	労働安全衛生法	基本的事項	管理部
3	労働安全衛生法施行令	基本的事項	管理部
4	労働安全衛生規則	基本的事項	管理部
5	事務所衛生基準規則	基本的事項	管理部
6	作業環境測定法	基本的事項	品質保証部
7	消防法	基本的事項	品質保証部
8	高圧ガス保安法	基本的事項	品質保証部
9	道路交通法	基本的事項	管理部
10	三洋電機就業規則	基本的事項	管理部
11	三洋電機労働協約	基本的事項	管理部
12	公的機関との同意事項	基本的事項	管理部