

化学工場におけるOSHMS構築事例

住友化学株式会社 千葉工場

(旧 住友化学工業株式会社 千葉工場)

1. 工場紹介

当工場は、昭和42年住友化学の石油化学センターとしてスタートし、市原市姉崎海岸の姉崎地区、袖ヶ浦市北袖の袖ヶ浦第I地区、第II地区の計3地区に総面積217万m²で構成されている。各地区はパイプラインをとおして原燃料、製品、ユーティリティが有機的に結びついて、エチレンセンターを中心に、ポリオレフィン、合成ゴム、BTX、SM、PO等を生産している。従業員は、研究所員330名を含めて約1300名であり、他に保全、物流の協力会社員約1200名が常駐している。

ISO-9002を1995年3月に、ISO-14001を1997年6月に取得した。

2. OSHMS導入までの安全衛生活動について

当工場は、従来から企業としての安全基本理念「安全をすべてに優先させる」を掲げ、次の3点を重点施策として掲げ活動を展開してきた。

- ① 安全衛生はライン管理が基本である、
- ② 安全衛生は一人ひとりに遂行責任がある
- ③ 安全衛生は協力会社と一体である

安全確保の具体的な施策は、過去の痛い経験等から、人、物、管理の3要素の三角形を大きな正三角形にするべく、安全ベンチマー킹等で他社の取組みの良い所取りを行い、種々の独創的な活動を展開してきている。

当工場の安全管理計画は、工場全体の活動計画と、職場夫々の活動計画の2本立てとなっている。ポリマー・モノマーの製造部門、研究所、管理部門の夫々が同じ活動を行うのではなく、夫々の職場の安全衛生管理の弱点を一步でも前進させる活動をライン責任で展開し、安全衛生課がその進捗状況・達成状況を横断的に評価する手法を取っている。工場の前年の活動を総括し、評価できる点、克服すべき点を明らかにし、今年度の活動に活かす

「安全衛生計画」を策定し、管理部門・研究部門・製造部門の全職場に管理職会議、安全衛生推進委員会議等で周知を図る。各職場は工場の安全衛生計画をふまえ、自職場の活動計画を策定し、活動をしている。

その結果、各職場でユニークな「職場の知恵」が展開され、その活動を工場全体に水平展開することで、全体を底上げすることができた。具体的には、次のような工場独自の活動を展開し、現在もなお継続している。

- ①感受性向上策として「トラブルカレンダー」「プロセスKY」等
- ②技能の伝承として、「ワンポイントレッスン」「ノウハウ集」等
- ③危険の特定手段として「気がかり作業」「ワースト作業」「R D活動」等
- ④職場の安全衛生活動評価手段として、「主管者職場訪問」「職場安全衛生管理・活動水準評価」「安全スタッフによる職場訪問」等

品質、安全、環境に関する経営基本方針

- 1. 顧客が満足しあつ安心して使用できる品質の製品とサービスを提供する。
- 2. 無事故・無災害の操業を続け、従業員と地域社会の安全を確保する。
- 3. 原料、中間品、製品の安全性を確認し、従業員、物流関係者、顧客、一般消費者などの関係する人々への健康障害を防止する。
- 4. 製品の開発から廃棄にいたるまで製品の全生涯にわたり、環境負荷の評価と低減を行い、環境保護に努める。

3. MS導入の経緯

工場として安全・安定操業、品質保証、環境保全の3つの要素は、重要である。幸い、品質、環境についてはシステム化しており、安全衛生に関するシステムを探していた。98年、日化協でMSを構築し説明会が開催され、当工場も日化協に所属しておりMSの実態把握のため出席した。この時期、近々安全のISO版が出る、という風評もあり、興味を持ってその推移を見守っていた。

99年に中災防がMSのリーダー研修を開催するということを聞き、安全衛生課長が参加した。その中でこれから安全衛生管理を活性化するためには、個人の力量、感性で行っている管理を、システムを構築し諸活動の位置付けを明確にするなかで安全衛生管理のノウハウを整理する必要性を感じた。日化協からモデル事業のお話があったとき、主管者とも相談し、ISO化を待つより早期に導入を決めた。

4. 導入の体制の整備

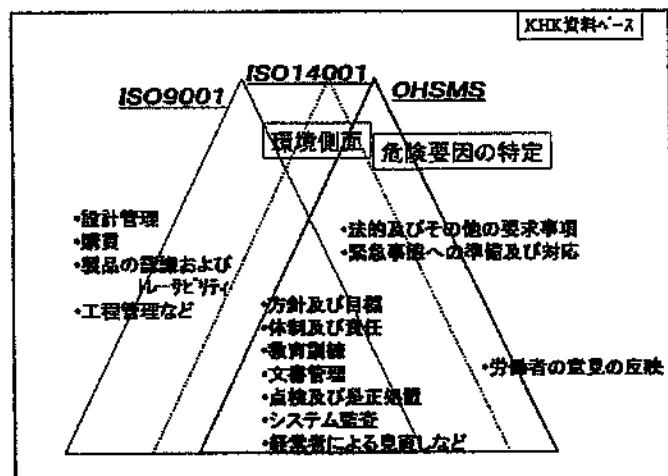
前述の中災防リーダー研修で、当工場の安全衛生管理は旧労働省OSHMSの要求事項は大筋で満足している、という感触を得ていたので、現有スタッフの体制で対応した。ちなみに安全衛生スタッフは、安全衛生総括、安全担当、衛生担当（以上3名が管理職）、国家資格・麻務、クレーン・ボイラ検査・協力会事務局の5人である。スタッフは現場管理者の経験者であり、安全衛生管理を実際に現場で行ってきた者である。

5. 初期状態の把握、及び文書の作成・整備

(1) 工場のMS

中災防OSHMSのチェックリストに基づき、当工場の規定・要領類を確認した。工場長の安全衛生方針、及びPDCAサイクルを廻す手順が明確になっていないこと、実際の活動は実施しているが文書化されていない、擬似的な監査は実施しているが安全衛生監査のシステムがない、等が明らかとなつた。

厚生労働省OSHMSの要求事項が当工場のどの規定・要領に該当するかの対応図を作成した。OSHMSとの整合性を保つため既存の規定・基準類とOSHMSとのインターフェースとして、品質、環境のISO化と同様、安全衛生マニュアルを作成するとともに、既存の規定・基準類の最小限の変更を行った。又、実际に行っているが文書化されていないシステムや、種々の活動の実施要領的なものは、この機会に要領化を行い文書体系の中に組み込んだ。



1) 中災防指導による構築までの経過

- ’ 99.11.16 第1回打合せ（東京本社担当者出席）
 - ・旧労働省OSHMSのモデル事業所として正式受託
 - ・中災防OSHMSチェックリストに基づき、規程、規則類の調査開始
- ’ 99.12.13 第2回打合せ（東京本社担当者出席）
 - ・OSHMSチェックリストに基づく調査結果報告
 - ・調査結果について中災防からシステム構築についての指導
 - ・安全衛生マニュアル作成開始
- ’ 00.2.21 第3回打合せ（東京本社および各事業所担当者出席）

- ・作成方針説明…方向性確認、特に問題なし
- ・作成マニュアルの説明（約70%）…基本的に問題なし
- ’00.3.31 第4回打合せ（東京本社および各事業所担当者出席）
 - ・作成マニュアルの説明（約95%）…特に問題なし
- ’00.4.19 第5回打合せ（最終）
 - ・作成マニュアル、要領書、規程類の変更箇所の説明（100%）…特に問題なし
- ’00.4.21 作成資料提出完了

2) OSHMS構築の概要

①目的

工場長の安全衛生方針のもとに、目標、計画を立て、危険・有害要因を特定して、全従業員参加のもとにP D C Aサイクルを回しながら安全衛生管理水準を向上させるシステムを構築する。

②中災防OSHMSチェックリストによる調査結果

- ・工場の安全衛生管理は、旧労働省OSHMSの要求事項を大筋で満足している。
- ・文書化の点で、規程・規則類の見直し及び手順書の作成要。
- ・安全衛生監査を新たに加える必要あり。

③システム構築方針

- ・品質、環境のISO化と同様、安全衛生マニュアルを作成し、工場の規程、規則類の変更は必要最小限とする。
- ・工場監査は、全社RC監査時に実施。全社RC監査員の内、工場安全衛生担当者は、’00年度に中災防の監査員研修を受講する。
- ・職場監査は、職場の負担を最小限とするため、現在実施している職場訪問を代替する。監査員は安全衛生技術指導員とし、’00年度に監査員研修を受講する。
- ・監査時のチェックリストは、現在の「職場安全管理・活動水準評価表」を活用する。

④システム構築のポイント

- ・安全衛生マニュアルの作成は、マネジメントシステムの要求事項に添って作成し、規程類の変更は必要最小限とし、現規程類との関連を明確にした。
- ・マネジメントシステムの適用範囲は、製造及び研究の現業部門とした。
- ・システム各級管理者は工場は安全衛生課長まで、職場は安全衛生員までとした。
- ・職場監査は、6月に職場訪問（計画と前年度監査指摘事項のフォロー）を行い、翌年2月に職場監査を行う。（1月に「安全衛生管理・活動・MS水準評価表」で自己診断を行い、それに基づいて監査を行う方式とする。）

⑤規作成規則・要領…12点

⑥規程類の見直し…9点

(2) 職場のMS

工場のMS構築後、各課長、安全衛生推進員約90名を3回に分けて研修を実施した。そこで各職場で作成すべき資料を提示し、安全衛生推進員を中心に作成した。対象は製造部門、研究部門とし、一部関連会社を加えた。

6. 監査方法

職場監査は、現在実施している(注1)職場訪問を代替えする。監査員は安全衛生課スタッフと安全衛生技術指導員とし、00年度中に中災防の監査講習を受講させた。具体的な方法は、予め既存の「職場安全衛生管理・活動水準評価」及び新規の「職場安全衛生マネジメントシステム水準評価」により自己診断を行い、自職場の改善すべき点、評価すべき点を把握し、安全衛生課へ報告する。その結果を持って、職場監査を行う。

工場の監査は、年1回実施している全社RC監査時に行う。他工場の安全衛生担当者が中災防の監査講習を受講し、監査資格を得た後行う予定である。職場監査と同様に、チェックリストで当工場の改善すべき点、評価すべき点を把握し、全社RC監査団へ報告し、その結果を参考にしながら監査を行う。

いずれも01年度からの運用を開始した。

(注1)職場訪問

安全衛生課と安全衛生技術指導員が職場の課長、安全衛生推進員と年2回、職場の安全衛生計画(何を・どこまで・誰が・どのような方法で実施するか)、と活動の総括(何が変わったか・それをどうして評価したか・やり残したものは何か)をヒヤリングしている。そこで得た情報は、各職場に水平展開をする。

7. 現在までの経緯

- 99/10 工場RC委員会でモデル事業場引き受けを決定
- /11 中災防指導による工場MS構築 (5回の指導)
(この間全社安全担当者が随時オブザーバー出席)
- ~00/ 4
- / 7 工場内の課長、TL(研究)、安全衛生推進員、安全衛生技術指導員の約90名を3回に分けて教育実施
安全スタッフ、安全衛生技術指導員 中災防監査員研修受講 (13名)
- ~01/ 3 職場MS構築(32職場)
- / 6 職場のMS及び安全衛生管理計画の確認

02/ 2 権場MS監査(32職場)
/ 3 工場RC委員会へ監査結果を報告

8. MS導入による効果

過去、当工場の安全衛生管理システムを第3者の眼で検討する機会がなかったが、中災防よりご指導を受け、社会的に通用するシステムを構築する事ができた。

MSはややもすると、自己満足と自己非難におちいりがちであるが、今後は責任と役割を明確化したので、組織として今以上に管理の中身が濃くなっている。具体的には、次のような効果がでている。

- ①従来の活動は、ややもすると項目の羅列と結果主義であったが、MS導入後はそれが目標管理となり、評価と検証が義務つけられるため、他の業務も、目標管理的な進め方となった。
- ②自職場の現状把握と今後の有るべき姿を明確にして、5W1Hによる中期的な活動が展開できている。
- ③人が変わればやり方が変わる、過去の遺産が現在に反映されない、という属人的な要素がなくなる。
- ④工場長から職場の安全衛生員まで責任と権限を明確にすることにより、誰が・いつ・何をなすべきかが周知された。
- ⑤特定テーマによるキャンペーン等の企画にも従業員の参画がなされる。
- ⑥何よりも職場のMSが第3者の眼で監査され、強制的にもP D C Aを回すことができる。
- ⑦内部監査には外部監査はない利点があり、活動の活性化が図れる。
 - ・監査員は夫々の部の職場を指導する立場にあるため、被監査職場の「できない」に対して、自分の経験や関係職場の具体的な手法を示すことができ、監査が情報交換の場として活用できる。
 - ・「改善事項」を被監査側・監査側の双方が認識統一することにより、その職場の実情にあわせた提言内容となる。その結果、確実なスパイラルアップが図れる。
 - ・監査員自身も自分の提言したことが、自職場の活動への裏返しとなり、システムが進化していく。
 - ・監査を通じて収集した、各職場が独自に考案した「職場の知恵」を全職場に水平展開することにより、手法の選択肢が広がる。

9. 今後の課題

(1)リスクアセスメントの掘り下げ

最近の労働災害の芽は、ハード面やシステムの不備からではなく、個々人の感受性に依存するところに移行してきている。「危ないと思ったがやってしまった」「過去の成功体験から今回も大丈夫と思った」等のヒューマンエラー対策やメンタル面への対応を重点課題として取組む必要がある。

具体的には、運転員が参画できる手法（例えば、アンケート方式、相互パトロール、等）で、対応していきたい。

(2)保安管理面への拡充

化学工業にとって爆発・火災防止の課題も重要である。設備管理、緊急処置訓練、非定常作業、日常点検、変更管理、プロセスヒヤリ、等をOSHMSに組み込み、一体的な活動が必要と考えている。

以上

文書番号	
配布番号	

千葉工場 安全衛生管理マニュアル

(制定 : 2000. 7. 1)

住友化学工業株式会社
千葉工場

承認	審査	作成
工場長	環境・安全部長	安全衛生課長
印	印	印

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題	頁 数		改定No.

(目次)

N o	項 目	頁
1	総則	
2	関連規格	
3	用語の定義	
4	安全衛生管理方針の表明	
5	危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定	
6	安全衛生管理目標の設定	
7	安全衛生管理計画の作成	
8	労働者の意見反映	
9	安全衛生管理計画の実施・運用等	
10	体制の整備	
11	文書	
12	緊急事態への対応	
13	日常的な点検、改善等	
14	システム監査	
15	記録	
16	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	

- 別紙1 千葉工場の安全衛生マネジメントシステム適用範囲
- 別紙2 安全衛生管理マニュアルの配布先
- 別紙3 制定改定記録
- 別紙4 教育訓練体系図
- 別紙5 工場安全衛生監査要領（作成未）
- 別紙6 職場安全衛生監査要領

改訂内容及び 改定個所	
----------------	--

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 1. 総則 2. 関連規格	頁 数	1 / 1	改定N。.
1. 総則			
(1) 目的 本安全衛生管理マニュアルは、住友化学工業株式会社 千葉工場・研究所「（日本オキシラン株式会社千葉工場含む。）以下「千葉工場」という。」が、労働省安全衛生マネジメントシステムの要求事項に従った安全衛生マネジメントシステムの確立と運用により、安全衛生活動を積極的に推進し、労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を図ることを目的とする。			
(2) 適用範囲 本安全衛生管理マニュアルの適用範囲は現場部門とし、別紙1に示す「千葉工場の安全衛生マネジメントシステム適用範囲に」定める。			
(3) 遵守義務 千葉工場の従業員は、それぞれの立場で本安全衛生管理マニュアルに添った業務運営を行うとともに、定められた事項について遵守する義務を負う。			
(4) 制定・改定と配布 本安全衛生管理マニュアルは安全衛生課が作成、環境・安全部長が審査し、工場長が承認する。 変更、改訂の場合も同様とする。なお、制定・改訂記録は、別紙3に示す。 ②千葉工場内の配布は、安全衛生課長（文書管理責任者）の責任の下で行い、外部への提出は安全衛生課長の責任の下で行う。千葉工場内の配布先は、別紙2に示す。			
2. 関連規格 ・労働安全衛生関係法令 ・労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針 ・労働安全衛生マネジメントシステムに関する通達			
改訂内容及び 改訂個所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 3. 用語の定義	頁 数	1 / 1	改定N○
3. 用語の定義			
本安全衛生管理マニュアルに用いる用語の定義は、労働省安全衛生マネジメントシステムに定めるほか、以下のとおりとする。			
<p>①労働安全衛生マネジメントシステム 千葉工場において、安全衛生管理方針の表明、安全衛生管理目標の設定、安全衛生管理計画の作成、実施及び運用、安全衛生管理計画の実施状況等の日常的な点検及び改善等、一定の期間ごとに行う当該安全衛生管理方針を表明から安全衛生管理計画の実施状況等の日常的な点検及び改善までの一連の過程の見直し等を連続かつ継続的に実施する安全衛生管理に関する仕組みであって、生産管理等事業実施に係わる管理に関する仕組みと一帯となって実施され、及び運用されるものをいう。</p>			
<p>②安全衛生管理方針 千葉工場における安全衛生管理水準の向上を図るために工場長が表明する安全衛生に関する基本的考え方をいう。</p>			
<p>③安全衛生管理目標 安全衛生管理方針に基づいて工場長が設定する一定期間内に達成すべき到達点をいう。</p>			
<p>④安全衛生管理計画 工場長又は課長・T.L.が工場又は職場における危険又は有害要因等を踏まえ、一定の期間を限り安全衛生管理目標を達成するための具体的な実施事項、日程等について定める計画をいう。</p>			
<p>⑤緊急事態 労働災害発生の急迫した危険がある状態をいう。</p>			
<p>⑥システム監査 労働安全衛生マネジメントシステムが適切に実施され、運用されているかどうかについて、安全衛生管理計画の期間を考慮して工場長が行う調査及び評価をいう。</p>			
改訂内容及び 改定個所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 4. 安全衛生管理方針	頁 数	1 / 1	改定No.

4. 安全衛生管理方針

千葉工場における安全衛生方針は、「R C規程」、「R C委員会規程」に基づき次のとおり工場長が定め、全従業員及び構内協力会社員に周知させる。

従業員の安全衛生の確保は企業存立の基盤をなすものであり、企業の社会的責任でもある。私たちは、安全衛生に関し下記の基本理念のもとに以下の事項を実施する。

基本理念

「安全をすべてに優先させる」

- ①安全衛生はライン管理が基本である。
- ②安全衛生は一人ひとりに遂行責任がある。
- ③安全衛生は協力会社と一体である

1. 労働災害ゼロを目指し、従業員全員参加の下に、労働安全衛生マネジメントシステムのP D C Aサイクルを確実に回し、継続的に職場のあらゆる危険・有害要因を排除する。
2. 労働安全衛生法等、関係法令を遵守すると共に、会社及び工場で定めた安全衛生規程類に基づき従業員の安全衛生を確保する。
3. 従業員の疲労やストレスを軽減するため快適な職場環境への改善を継続的に進める。
4. 安全衛生教育、諸活動を実施し、従業員の安全衛生意識の向上を図る。
5. この安全衛生管理方針は、関連・協力会社へ周知し、理解と協力を要請する。

―― この安全衛生管理方針は社内外に公表する。――

平成 年 月 日
住友化学工業株式会社千葉工場

取締役
工場長

(関連文書)

- ・ R C規程 (環 100)
- ・ R C委員会規程 (委 100)

改訂内容及び 改訂個所	
----------------	--

千葉工場・研究所 安全衛生管理方針

従業員の安全衛生の確保は企業存立の基盤をなすものであり、企業の社会的責任でもある。私たちは、安全衛生に関し下記の基本理念のもとに以下の事項を実施する。

基本理念

「安全をすべてに優先させる」

- ①安全衛生はライン管理が基本である。
- ②安全衛生は一人ひとりに遂行責任がある。
- ③安全衛生は協力会社と一体である。

1. 労働災害ゼロを目指し、従業員全員参加の下に労働安全衛生マネジメントシステムのPDCAサイクルを確実に回し、継続的に職場のあらゆる危険・有害要因を排除する。
2. 労働安全衛生法等、関係法令を遵守すると共に、会社及び工場で定めた安全衛生規程類に基づき従業員の安全衛生を確保する。
3. 従業員の疲労やストレスを軽減するため快適な職場環境への改善を継続的に進める。
4. 安全衛生教育、諸活動を実施し従業員の安全衛生意識の向上を図る。
5. この安全衛生管理方針は、関連・協力会社へ周知し、理解と協力を要請する。

―― この安全衛生管理方針は社内外に公表する ――

2000年 7月 1日
住友化学工業株式会社千葉工場

取締役
工場長

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 5. 危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定	頁 数	1 / 2	改定N。
5. 危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定			
労働災害をなくし、快適な職場環境を形成していくために、機械・設備・有害物質等の危険又は有害要因を特定及びこれらを除去又は低減するための実施事項を特定する方法を定める。			
5.1 危険又は有害要因とは			
(1) 機械・器具その他の設備による危険			
(2) 爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険			
(3) 電気、熱その他エネルギーによる危険			
(4) 作業の方法から生じる危険			
(5) 作業場所に係わる危険			
(6) 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体等による有害要因			
(7) 放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常気圧等による有害要因			
(8) 計器監視、精密工作等の作業による有害要因			
(9) 排気、排液又は残さい物による有害要因			
(10) 換気、照明等作業場の状態に係わる有害要因			
(11) 作業行動から生じる危険又は有害要因			
5.2 危険又は有害要因の特定			
(1) 課長・TLは下記の起業（以下、「起業等」という。）を行う場合は、その都度、「開発・起業審議規程」に従って危険又は有害要因を特定する。			
①新既製品、新プロセスの技術開発を伴う起業			
②技術導入による起業			
③設備及び施設の増強、改造に関する起業（既存技術の改良を含む）			
④既存製品のグレード開発に関する起業（予算処置の必要のないものも含む）			
⑤既存製品の4M変更に関する起業（予算処置の必要のないものも含む）			
(2) 課長・TLは小規模の設備の新設・増設・改造・マニュアルの変更・操業条件の変更等、4M（原材料、設備、人、管理）を変更する場合は、その都度「4M変更管理要領」に基づき問題点の把握と対応を図るほか、必要により部内自主安全査察を行い危険又は有害要因を特定する。			
(3) 課長・TLは、既存の機械、設備、化学物質の場合は、下記の要領等に従って実施した都度、危険又は有害要因を特定する。			
①パトロール運営要領（安111）			
②R D活動実施基準（安116）			
改訂内容及び 改定箇所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 5. 危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定	頁 数	2 / 2	改定No
<p>③S H A P 職場活動実施基準（安 116）</p> <p>④ヒヤリ・ハット活動実施基準（安 116）</p> <p>⑤ワースト 10 活動実施基準（安 116）</p> <p>⑥気がかり作業活動実施基準（安 116）</p> <p>⑦全社の災害報告書</p> <p>⑧全社の異常運転報告書</p> <p>⑨他社の災害・事故事例</p> <p>⑩その他統計資料等</p>			
<p>5. 3 労働安全衛生関係法令、千葉工場安全衛生規程類に基づき実施すべき事項の特定</p> <p>課長・TLは、起業等及び4M変更を行う場合は、その都度、環境・安全部及び工務部と協議のうえ、関係部署を集合し届出法規確認会議を開催し実施すべき事項を特定する。</p>			
<p>5. 4 特定した危険又は有害要因を除去又は低減するために実施すべき事項の特定</p> <p>(1) 課長・TLは、管理職、監督者、スタッフ等をメンバーとする会議を開催し、下記事項の中から実施すべき事項を特定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①労働安全衛生関係法令等に規定された措置の実施 ②機械、設備等の安全装置の設置 ③無害又は有害性の低い化学物質への変更 ④局所排気装置の設置 ⑤作業方法・作業手順の改善 ⑥安全衛生教育の実施 <p>(2) 危険又は有害要因を除去又は低減するための実施すべき事項を特定したら、安全衛生管理目標及び安全衛生管理計画に反映させる。</p>			
<p>関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「開発・起業審議規程」（製 100） ・「工事関係法手続確認要領」（製 101） ・「4M変更時のチェックリスト運用要領」（製 102） ・「自主安全査察実施要領」（製 103） 			
改訂内容及び 改定個所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 6. 安全衛生管理目標の設定	頁 数	1 / 1	改定No.
6. 安全衛生管理目標の設定			
(1) 作成担当部門			
工場の安全衛生管理目標は安全衛生課が、各部・課・グループ・チーム（以下「各部課」という）の安全衛生管理目標は、各部課が作成する。			
(2) 作成方法			
1) 工場の安全衛生管理目標			
① 安全衛生課スタッフが原案を作成する。			
② 安全衛生技術指導員会議で検討する。			
③ RC委員会に諮り審議する。			
④ 事業場安全衛生委員会に諮り審議する。			
⑤ 総括安全衛生管理者が承認する。			
⑥ 安全衛生会議、安全衛生推進員会議等で各職場に周知する。			
⑦ 変更する場合も上記手順を踏むものとする。			
2) 各部課の安全衛生管理目標			
各部課は、各部課で定めた作成手順に従って、安全衛生目標を作成する。			
(3) 作成時期			
年度毎に作成するものとし、次年度の安全衛生管理目標は、前年度3月末までに設定する。			
(4) 作成上の留意点			
① 特定された危険又は有害要因を踏まえること。			
② 安全衛生課は、全社安全衛生管理目標を踏まえ、工場の実態を勘案すること。			
③ 各部課は、工場安全衛生管理目標を踏まえ、各部課の実態を勘案すること。			
④ 安全衛生管理方針に基づき、安全衛生管理目標を設定すること。			
⑤ 過去における安全衛生管理計画の実施及び運用状況を考慮すること。			
⑥ 過去における労働災害の発生状況を考慮すること。			
⑦ 数値で設定する等、その達成度合いが客観的に評価できるようにすること。			
⑧ 健康診断結果、疾病状況、交通事故発生状況等を考慮すること。			
改訂内容及び 改定箇所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 7. 安全衛生管理計画の作成	頁 数	1 / 2	改定N。

7. 安全衛生管理計画の作成

7. 1 安全衛生管理計画は、安全衛生管理目標を達成するための計画とする。

(1) 作成担当部門

工場の安全衛生管理計画は安全衛生課が、各部・課・グループ・チーム（以下「各部課」という）の安全衛生管理計画は各部課が作成する。

(2) 作成方法

1) 工場の安全衛生管理計画

- ①安全衛生課スタッフが原案を作成する。
- ②安全衛生技術指導員会議で検討する。
- ③R C委員会に諮り審議する。
- ④事業場安全衛生委員会に諮り審議する。
- ⑤総括安全衛生管理者が承認する。
- ⑥安全管理者会議、安全衛生推進員会議等で各職場に周知する。
- ⑦計画を変更する場合も上記手順を踏むものとする。

2) 各部課の安全衛生管理計画

各部課は、各部課で定めた作成手順に従って、安全衛生管理計画を作成する。

(3) 作成時期

安全衛生課及び各部課は、安全衛生管理計画を年度毎に作成するものとし、次年度の安全衛生管理計画を前年度3月末までに作成する。

(4) 作成上の留意点

- ①安全衛生課は、全社安全衛生管理計画を踏まえ、工場の実態を勘案すること。
- ②各部課は、工場の安全衛生管理計画を踏まえ、各部課の実態を勘案すること。
- ③安全衛生管理方針を考慮すること。
- ④特定された危険又は有害要因を除去又は低減するための実施事項を含めること。
- ⑤安全衛生関係法令、事業場安全衛生規程等に基づく実施事項を含めること。
- ⑥個人の感受性向上施策（危険予知活動、指差し喚呼、災害事例学習、ヒヤリハット活動等）を重点施策として取組む場合は計画に含めること。
- ⑦重点施策として取組まない活動も、通年の活動項目として計画に乗せること。
- ⑧過去における安全衛生管理目標の達成状況を考慮すること。
- ⑨過去における安全衛生管理計画の実施及び評価を考慮すること。
- ⑩過去における日常的な点検結果を考慮すること。
- ⑪過去における労働災害、事故等の原因の調査結果を考慮すること。
- ⑫過去におけるシステム監査の結果を考慮すること。

7. 2 安全衛生諸活動及び諸行事計画の作成

(1) 作成担当部門

工場の安全衛生諸活動及び諸行事計画は安全衛生課が、各部課の安全衛生諸活動及び諸行事計画は、各部課が作成する。

改訂内容及び 改定箇所	
----------------	--

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 7. 安全衛生管理計画の作成	頁 数	2 / 2	改定N。.

(2) 作成方法

1) 工場の安全衛生諸活動及び諸行事計画

- ①安全衛生課スタッフが原案を作成する。
- ②安全衛生課内で審議し安全衛生課長が承認する。
- ③安全管理者会議、安全衛生推進員会議等で各職場に周知する。
- ④計画を変更する場合も上記手順を踏むものとする。

2) 各部課の安全衛生諸活動及び諸行事計画

各部課は、各部課で定めた作成手順に従って、各部課の安全衛生諸活動及び諸行事計画を作成する。

(3) 作成時期

安全衛生課及び各部課は、安全衛生諸活動及び諸行事計画を年度毎に作成するものとし、次年度の安全衛生諸活動及び諸行事計画を前年度3月末までに作成する。

(4) 作成上の留意点

1) 工場の安全衛生諸活動及び諸行事計画

- ①安全衛生諸活動は、工場の基本施策各重点実施項目について、担当者、対象者、あるべき姿・目標、年間スケジュール等を盛込んだものとする。
- ②諸行事計画は、各部課に係わる安全衛生に関する工場行事・パトロール・会議等の年間予定とする。

2) 各部課の安全衛生諸活動及び諸行事計画

- ①各部課の安全衛生諸活動計画は、工場の安全衛生諸活動計画の内、各部課に係わる重点実施項目について、担当者、対象者、あるべき姿・目標、年間スケジュール等を盛込んだものとする。（各部課が独自で取組む実施事項も同様とする。）
- ②各部課の諸行事計画は、工場の諸行事計画を考慮し、各部課の行事・パトロール・会議等の年間予定とする。

7.3 その他

- (1) 實施計画に問題が発生した場合は、生じさせた原因を踏まえた改善策を次回に反映させる。
- (2) 必要な予算は、環境整備費・R C 予算・設備予算から拠出する。
- (3) 期間中に状況が変化した場合は、必要に応じ安全衛生管理計画を見直し変更すること。

改訂内容及び 改定個所	
----------------	--

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 8. 労働者の意見の反映	頁 数	1 / 1	改定No.
8. 労働者の意見の反映			
安全衛生課ならびに各部課は、工場及び各部課の安全衛生管理目標の設定及び安全衛生管理計画の作成に当たり、以下の方法で従業員の意見を反映するものとする。			
8. 1 安全衛生課			
(1) 工場の安全衛生管理目標及び安全衛生管理計画の原案を作成し、安全衛生技術指導員会議で検討し従業員の意見を反映する。			
(2) 事業場安全衛生委員会に諮り、従業員の意見を反映する。			
8. 2 各部課			
(1) 安全衛生管理目標の設定及び安全衛生管理計画の作成に当たり、定めた手順に従って従業員の意見を反映する。			
(2) 各部課で開催する職場安全衛生会議に諮り、従業員の意見を反映する。			
関連文書 「事業場安全衛生委員会規程」(委400)			
改定内容及び 改定箇所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 9. 安全衛生管理計画の実施及び運用等	頁 数	1 / 3	改定No.
9. 安全衛生管理計画の実施及び運用			
9.1 安全衛生課及び各部課は安全衛生管理計画に定めた取組み項目が、計画どおりに実施されるよう細部事項、遵守事項、留意事項（以下「細部事項等」という。）を定めるものとする。			
(1) 安全衛生課が定める細部事項等 安全衛生課スタッフは、下記の項目について定める。 ①安全衛生諸活動計画の実施に当たっては、その都度、遵守すべき関係法令、工場の規程・規則類や留意事項を盛込んだ要領を個々に作成し実施する。 ②工場行事、パトロール、会議等の実施に当たっては、その都度、遵守すべき関係法令、工場の規程・規則類や留意事項を盛込んだ要領を個々に作成し実施する。			
(2) 各部課が定める細部事項等 各部課の安全衛生推進員及び衛生管理者は、下記項目について作成する。 ①安全衛生諸活動計画の実施に当たっては、その都度、遵守すべき関係法令、工場の規程・規則類や留意事項を盛込んだ要領を個々に作成し実施する。 ②各部課の行事・パトロール・会議等の実施に当たっては、その都度、遵守すべき関係法令、工場の規程・規則類や留意事項を盛込んだ要領を個々に作成し実施する。			
9.2 計画の実施状況の点検、問題点の把握 安全衛生課及び各部課は、以下の方法で安全衛生管理計画の実施状況を確認し、問題点を把握する。 (1) 安全衛生課 ①重点実施項目の内、期間を限定して各部課が取組んだ項目は、期間終了後、各部課に報告を求め集約して、実施状況を確認し、問題点を把握する。 ②定期的に開催される安全衛生推進員会議、衛生管理者会議等で実施状況を確認し、問題点を把握する。 ③1回の各部課が実施した安全衛生管理水準評価結果で問題点を把握する。 ④年2回の職場訪問（OSHMS監査を含む）により、実施状況を確認し問題点を把握する。 (2) 各部課 ①衛生員は、毎月、班の活動実績を集約して実施状況を確認し、問題点を把握する。 ②安全衛生推進員は、毎月、職場安全衛生会議を開催して実施状況を確認し、問題点を把握する。 ③各部課は、年1回、「職場安全衛生管理水準評価実施基準」により自職場を評価する。			
9.3 安全衛生管理計画の実施・運用に必要な事項の周知 安全衛生課及び各部課は、安全衛生管理計画の各重点実施項目の内、必要な事項について、文書等により、具体的な進め方、日程、担当者、遵守事項、留意すべき事項を明確にして周知する。			
改訂内容及び 改定箇所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 9. 安全衛生計画の実施及び運用等	頁 数	2 / 3	改定No.

(1) 安全衛生課から各部課への周知

- ①事業場安全衛生委員会、安全衛生会議、安全衛生推進員会議、衛生管理者会議等で、文書等により周知する。
- ②工場電子情報システム及び社内メールにより周知する。

(2) 各部課での従業員への周知

- ①各課長・TLが全体会議（引継ぎ、ミーティング等）、監督者会議等で管理・監督者・スタッフに文書等により周知する。
- ②安全衛生推進員、衛生管理者が職場安全衛生会議で監督者・安全衛生員に文書等により周知する。
- ③監督者が朝礼、始業・終業時ミーティング等において、各班員に文書等により周知する。
- ④掲示板に掲示したり、文書で回覧して周知する。

(3) 協力会社その他関係者に対する周知手順

安全衛生課は住友化学千葉安全連絡協議会（住安連）及び住友化学千葉物流協力会（物流協）の定例会に参加し、文書等により周知する。

9.4 安全衛生管理計画の実施及び運用に対する従業員の意見の反映

安全衛生課及び各部課は、以下の方法により安全衛生管理計画の実施及び運営について従業員の意見を反映する。

(1) 安全衛生課

事業場安全衛生委員会、安全衛生会議、安全衛生技術指導員会議、安全衛生推進員会議、衛生管理者会議等で工場計画の実施・運用状況について意見を聴取し、これを反映する。

(2) 各部課

全体会議、監督者会議、職場安全衛生会議、朝礼、始業・終業時ミーティング等で、各部課の計画の実施・運用状況について意見を聴取し、これを反映する。

9.5 各部課における取扱い書面の入手

- (1)計画の途中において新たに機械、設備、化学物質の譲渡又は提供を受ける場合は、危険又は有害要因の特定のために、機械・設備の取扱い説明書、注意事項記載書面、化学物質にあってはMSDSを入手すること。
- (2)機械・設備の取扱い説明書、注意事項記載書面、化学物質のMSDSを入手したら、本マニュアルに添って、危険・有害要因の特定、実施事項の特定、除去又は低減のための実施事項を特定すること。

改訂内容及び 改定箇所	
----------------	--

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 9. 安全衛生計画の実施及び運用等	頁 数	3 / 3	改定No.

(3)入手した書面は、作業者が理解しやすいようにマニュアル等を作成し、それに基づいて教育を行うこと。

(4)機械、設備、化学物質の譲渡又は提供を行う場合は、相手先にこれらの取扱いに関する事項を記載した書面を交付すること。

関連文書

- ・「協力会社安全衛生管理要領」(安141)

改訂内容及び 改定箇所	
----------------	--

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 10. 体制の整備	頁 数	1 / 2	改定No.
10. 体制の整備			
労働衛生マネジメントシステムを適正に実施し、及び運用する体制を整備するため、以下の事項を定める。			
10.1 システム各級管理者			
(1) 工場部門のシステム各級管理者は以下の通りとする。			
①工場長（総括安全衛生管理者） ②副工場長（総括安全衛生管理者代理） ③環境安全部長（専任安全管理者） ④安全衛生課長（専任衛生管理者） ⑤産業医			
(2) 製造・研究部門のシステム各級管理者は以下の通りとする。			
①部長・GM（部安全衛生管理者） ②課長・T.L.（課安全管理者） ③副課長又は課衛生管理者 ④主任（※テーマリーダー）（安全衛生推進員）※研究所における作業指揮者の俗称 ⑤担任 ⑥職長 ⑦安全衛生員			
10.2 システム各級管理者の役割、責任及び権限等			
(1) システム各級管理者の役割、責任及び権限を表-1に定める。 副課長以下の責任と権限は職場の実態を勘案し、各部課で定めることとする。			
(2) 労働安全衛生法に定める総括安全衛生管理者等の職務は、「安全衛生管理規程実施細則」による。			
(3) 安全衛生管理機構図及び安全衛生管理組織図を図-1, 図-2, 図-3に示す。			
10.3 労働安全衛生マネジメントシステムに係わる予算の確保			
安全衛生計画を実施する上で必要な予算は、環境整備費、R.C.予算、又は設備予算から確保する。			
10.4 従業員の労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育			
(1) システムに関する教育の対象者は、システム各級管理者、システム監査者、及び一般社員（専門職、基幹職）とする。			
(2) 労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育の内容は、以下の通りとする。			
①システムの意義 ②システムを実施し、運用する上での遵守事項や留意事項 ③システム各級管理者の職務等 ④システムの監査方法等			
改訂内容及び 改定箇所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 10. 体制の整備	頁 数	2 / 2	改定No.

- (3) システムに関する教育の実施時期は、以下の通りとする。
- ①労働安全衛生マネジメントシステム導入時
 - ②雇い入れ時
 - ③システム各級管理者又はシステム監査者に新しく任用された時
 - ④労働安全衛生マネジメントシステムに関する新たな指針、通達が告示された時
 - ⑤千葉工場安全衛生管理マニュアルに変更が生じた時
 - ⑥その他安全衛生課長が必要と認めたもの
- (4) システムに関する教育の実施体制は、「千葉工場・研究所教育制度規程」の教育訓練体系
階層別研修による。
- (5) システムに関する教育の実施計画は、安全衛生課が担当する。
- (6) システムに関する講師の要件は、労働安全衛生マネジメントシステムに関する外部講習を
受けた者、又はその者が行う内部講習を受けた者とする。

10.5 協力会社への労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育の指導及び支援

住友化学千葉安全連絡協議会（以下「住安連」という）及び住友化学千葉物流協力会（以下「物流協」という。）へのシステムに関する教育の指導及び支援は、安全衛生課が担当し、「協力会社安全衛生管理要領」による。

関連文書

- ・「安全衛生管理規程実施細則」（安 100）
- ・「千葉工場・研究所教育制度規程」（人 300）
- ・「協力会社安全衛生管理要領」（安 141）

改訂内容及び 改定箇所	
----------------	--

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 10. 体制の整備	頁 数	1 / 5	改定No.

システム各級管理者の責任及び権限

表-1

各級管理者	基本職務	安全衛生方針の表明	危険又は有害要因の特定
工場長 (総括安全衛生管理者)	・工場の安全衛生管理体制を確立する ・工場の業務全般を統括しその責任を負う	・工場の安全衛生管理方針を決定する	・工場に関わる危険・有害要因特定方法の検討を指示する ・各種パトロールにおいて危険・有害要因を特定する
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)	・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行	・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行	・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行
産業医	・従業員の健康管理全般に關し指導する ・健康管理全般に關し専務部長へ提言する		・産業医パトロール、健康診断結果に基づく危険・有害要因について環境・安全部長へ提言する
環境安全部長 (専任安全管理者)	・安全衛生マネジメントシステム運用管理責任者 ・工場全般の安全衛生管理対策の推進実施に関する指示を行う	・工場の安全衛生管理方針(案)を承認する	・各種パトロールにおいて危険・有害要因を特定する ・工場に関わる危険・有害要因特定方法(案)を承認する
安全衛生課長 (専任衛生管理者)	・工場内の安全衛生諸問題に対する対応策を企画立案する	・工場の安全衛生基本方針(案)を立案する ・工場安全衛生管理方針の部課長・TL、労働組合及び関係者へ周知する	・工場に関わる危険・有害要因特定方法を立案・周知・評価する
副課長・副参事 (部・グループ安全衛生技術指導員)	・専任衛生管理者及び安全衛生管理者が指示する事項を検討する		・工場に関わる危険・有害要因特定方法立案に貢献・助言・協力する
部長・GM (安全衛生管理者)	・所管部課の安全衛生に關し助言・指導する ・所管部課の異常事態発生時における指揮を行う		
課長・TL (課・チーム安全管理者)	・課・チーム内の安全衛生管理体制を確立する ・課・チーム内の安全衛生管理の推進に関する責任を負う	・工場安全衛生管理方針の職場員及び関係者へ周知する ・職場安全衛生管理方針を決定する ・職場安全衛生管理方針を職場員及び関係者へ周知する	・開発・起業審議規程、4M変更チェックリスト、自主安全査察、その他の手段により危険・有害要因を特定する
副課長・副参事 (課・チーム衛生管理者)			
主任(チーマリーダー) (課・チーム安全衛生推進員)			
監督者 (担任・職長)			
一般社員 (安全衛生員)			

※副課長・副参事以下は各部課で定める。

※チーマリーダー：研究所における作業指揮者の俗称

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 10. 体制の整備	頁 数	2 / 5	改定No.
システム各級管理者の役割、責任及び権限			
各級管理者	危険・有害要因の除去又は低減のための実施事項の特定	安全衛生管理目標	安全衛生管理計画
工場長 (総括安全衛生管理者)	・設備予算申請案件の実施事項を承認する	・工場安全衛生管理目標を決定する ・工場年度方針への折込み	・工場安全衛生管理計画を決定する
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)	・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行	・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行	・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行
産業医			
環境全部長 (専任安全管理者)	・工場に關わる法に規定された措置及び危険・有害要因の除去又は低減のための実施事項を特定する	・工場安全衛生管理目標(案)を承認する	・工場安全衛生管理計画(案)を承認する
安全衛生課長 (専任衛生管理者)		・工場安全衛生管理目標(案)を立案する	・工場安全衛生管理計画(案)を立案する ・工場活動計画を具体化する ・工場諸行事年間計画を具体化する
副課長・副参事 (部・グループ安全衛生技術指導員)		・工場安全衛生管理目標(案)の立案に關し助言・協力する	・工場安全衛生管理計画の立案に關し助言する ・工場諸活動計画および諸行事年間計画の具体化に關し助言する
部長・GM (安全衛生管理者)	・環境整備費の運用責任		
課長・TL (課・チーム安全管理者)	・法に規定された措置及び危険・有害要因の除去又は低減のための実施事項を特定する	・職場の安全衛生管理目標を決定する	・職場の安全衛生管理計画を決定する
副課長・副参事 (課・チーム衛生管理者)			
主任(チームリーダー) (課・チーム安全衛生推進員)			
監督者 (担任・職長)			*
一般社員 (班安全衛生員)			

*副課長・副参事以下は各部課で定める。

*チームリーダー：研究所における作業指揮者の俗称

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 10. 体制の整備	頁 数	3 / 5	改定No.

システム各級管理者の役割、責任及び権限

各級管理者	労働者の意見の反映	安全衛生管理計画の実施及び運用等	文 書
工場長 (総括安全衛生管理者)	・労使協議会で労働者の意見を聞き工場の安全衛生目標の設定及び管理計画に反映する		・工場規程・規則の作成・改定の決裁 ・工場の安全衛生管理マニュアルの決裁
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)	・事業場安全衛生委員会で労働者の意見を聞き工場の安全衛生目標の設定及び管理計画に反映する		・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行
産業医			
環境全部長 (専任安全管理者)	・事業場安全衛生委員会で労働者の意見を聞き工場の安全衛生目標の設定及び管理計画(案)の承認時に反映する		・工場安全衛生管理規程・規則、管理マニュアルの作成・改定(案)の承認 ・工場の安全衛生に関する要領の作成・改定の決裁
安全衛生課長 (専任衛生管理者)	・安全衛生技術指導員会議、衛生管理者会議、安全衛生推進員会議で意見を聞き、工場の安全衛生目標の設定及び管理計画(案)の立案時に反映する	・工場安全衛生活動及び諸行事年間計画の具体的な実行 ・実施状況の点検と問題点への対応	・工場安全衛生管理規程・規則、管理マニュアルの作成・改定(案)の立案及び保管 ・工場の安全衛生に関する要領の作成・改定(案)の立案及び保管
副課長・副参事 (部・グループ安全衛生技術指導員)			
部長・GM (安全衛生管理者)			
課長・TL (課・チーム安全管理者)	・職場安全衛生会議で意見を聞き、職場の安全衛生目標及び管理計画に反映する	・職場の安全衛生活動及び諸行事年間計画の具体的な実行 ・実施状況の点検と問題点への対応 ・職場評価実績による次計画への反映	・職場の安全衛生管理マニュアル及び要領等の作成・改定の決裁
副課長・副参事 (課・チーム衛生管理者)			
主任(チーマリーダー) (課・チーム安全衛生推進員)			
監督者 (担任・職長)			
一般社員 (班安全衛生員)			

*副課長・副参事以下は各部課で定める。

*チーマリーダー：研究所における作業指揮者の俗称

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 10. 体制の整備	頁 数	4 / 5	改定No.

システム各級管理者の役割、責任及び権限

各級管理者	緊急事態への対応	日常的な点検と改善(1)	日常的な点検と改善(2)
工場長 (総括安全衛生管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 非常防災体制の発動を指示する 非常防災体制発動時の対策本部長 	<ul style="list-style-type: none"> RC委員会でRC活動(安全衛生管理)の報告を受けて点検し、必要に応じて改善を指示する。 	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害・事故等の原因調査し再発防止の措置に関する指示を行う ゼロ災パトロール時の団長(社員休業)
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)	<ul style="list-style-type: none"> 総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行 非常防災体制発動時の対策副本部長 	<ul style="list-style-type: none"> 総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行 	<ul style="list-style-type: none"> 総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行 ゼロ災パトロール時の団長(社員不休業、協力会社休業)
産業医	<ul style="list-style-type: none"> 被災者の救援・手当 		<ul style="list-style-type: none"> 健康障害の原因調査及び再発防止のための措置に関する環境安全部長へ提言する
環境安全部長 (専任安全管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 非常防災体制発動時の対策本部長の補佐 灾害非常知識マニュアルの作成・整備 灾害非常処置訓練実施 	<ul style="list-style-type: none"> 工場のRC活動実績(安全衛生管理)報告書を承認しRC委員会で報告する 	<ul style="list-style-type: none"> 工場ゼロ災パトロール時の副団長
安全衛生課長 (専任衛生管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 非常防災体制発動時の対策本部員 	<ul style="list-style-type: none"> 工場の安全衛生管理計画の評価とRC活動実績報告書を作成する 所管部課の定期巡回報告書を点検し、必要に応じて改善を指示する 	<ul style="list-style-type: none"> 工場ゼロ災パトロール時の事務局 労働災害等の原因調査・再発防止措置に関する助言、支援 工場内への水平展開を図る
副課長・副参事 (部・グループ安全衛生技術指導員)		<ul style="list-style-type: none"> 所管部課の定期巡回を行い必要に応じて当該課長・TLへ改善を指示し、報告書を作成して安全衛生課長へ報告する 	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害等の調査及び対策に関する技術的な助言、協力を図る
部長・GM (安全衛生管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 非常防災体制発動時の現場本部長 		<ul style="list-style-type: none"> 所管部課の労働災害等の原因調査・再発防止の措置に関する助言
課長・TL (課・チーム安全管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 非常防災体制発動時の職場消防隊長 	<ul style="list-style-type: none"> 職場の安全衛生管理実績報告を受け点検し、必要に応じて改善を指示する 	<ul style="list-style-type: none"> 発災現場 労働災害等の原因調査及び再発防止対策の検討・実施を指示する 非常災難場 事例統計の要否決定及び実施を指示する
副課長・副参事 (課・チーム衛生管理者)			
主任(チームリーダー) (課・チーム安全衛生推進員)			
監督者 (担任・職長)			
一般社員 (班安全衛生員)			

※副課長・副参事以下は各部課で定める。

※チームリーダー：研究所における作業指揮者の俗称

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 10. 体制の整備	頁 数	5 / 5	改定No.

システム各級管理者の役割、責任及び権限

各級管理者	安全衛生管理の記録	システム監査	安全衛生マネジメントシステムの見直し
工場長 (総括安全衛生管理者)		<ul style="list-style-type: none"> ・工場安全衛生監査指摘事項の改善指示及び改善報告書を承認する ・職場安全監査員の承認 ・職場安全衛生監査実施結果の報告を受け、必要に応じて改善を指示する 	<ul style="list-style-type: none"> ・見直し、必要に応じて改善を指示する ・改善を承認する
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)		<ul style="list-style-type: none"> ・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行 	<ul style="list-style-type: none"> ・総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行
産業医	<ul style="list-style-type: none"> ・健診診断及び事後フォローに関する記録を保管する 		
環境全部長 (専任安全管理者)		<ul style="list-style-type: none"> ・工場安全衛生監査指摘事項改善報告書(案)を承認する ・職場安全衛生監査計画書を承認する ・職場安全衛生監査報告書を承認し必要に応じて改善を指示する 	<ul style="list-style-type: none"> ・見直し、改善について意見を申する ・改善(案)を承認する ・改善の実施を指示する
安全衛生課長 (専任衛生管理者)	<ul style="list-style-type: none"> ・工場としての各種安全衛生管理実施記録を保管する 	<ul style="list-style-type: none"> ・工場安全衛生監査指摘事項改善のとりまとめと報告書(案)を作成する ・職場安全衛生監査計画書を立案する ・職場安全衛生監査の実施と報告書を作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ・改善(案)を立案する ・改善事項を実施するとともに関係者へ周知する
副課長・副参事 (部・グループ安全衛生技術指導員)		<ul style="list-style-type: none"> ・職場安全衛生監査を実施する ・工場安全衛生監査指摘事項の改善に墮し助言・協力する 	<ul style="list-style-type: none"> ・改善(案)立案に関し助言・協力する
部長・GM (安全衛生管理者)			<ul style="list-style-type: none"> ・改善(案)について意見を申する
課長・TL (課・チーム安全管理者)	<ul style="list-style-type: none"> ・職場としての各種安全衛生管理実施記録を保管する 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場安全衛生監査指摘事項の改善措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場に関わる改善事項について職場員及び関係者へ周知し実施する
副課長・副参事 (課・チーム衛生管理者)			
主任(マネージャー) (課・チーム安全衛生推進員)			
監督者 (担任・課長)			
一般社員 (班安全衛生員)			

※副課長・副参事以下は各部課で定める。

※マネージャー：研究所における作業指揮者の俗称

安全衛生管理機構図

図-1
千葉工場・研究所

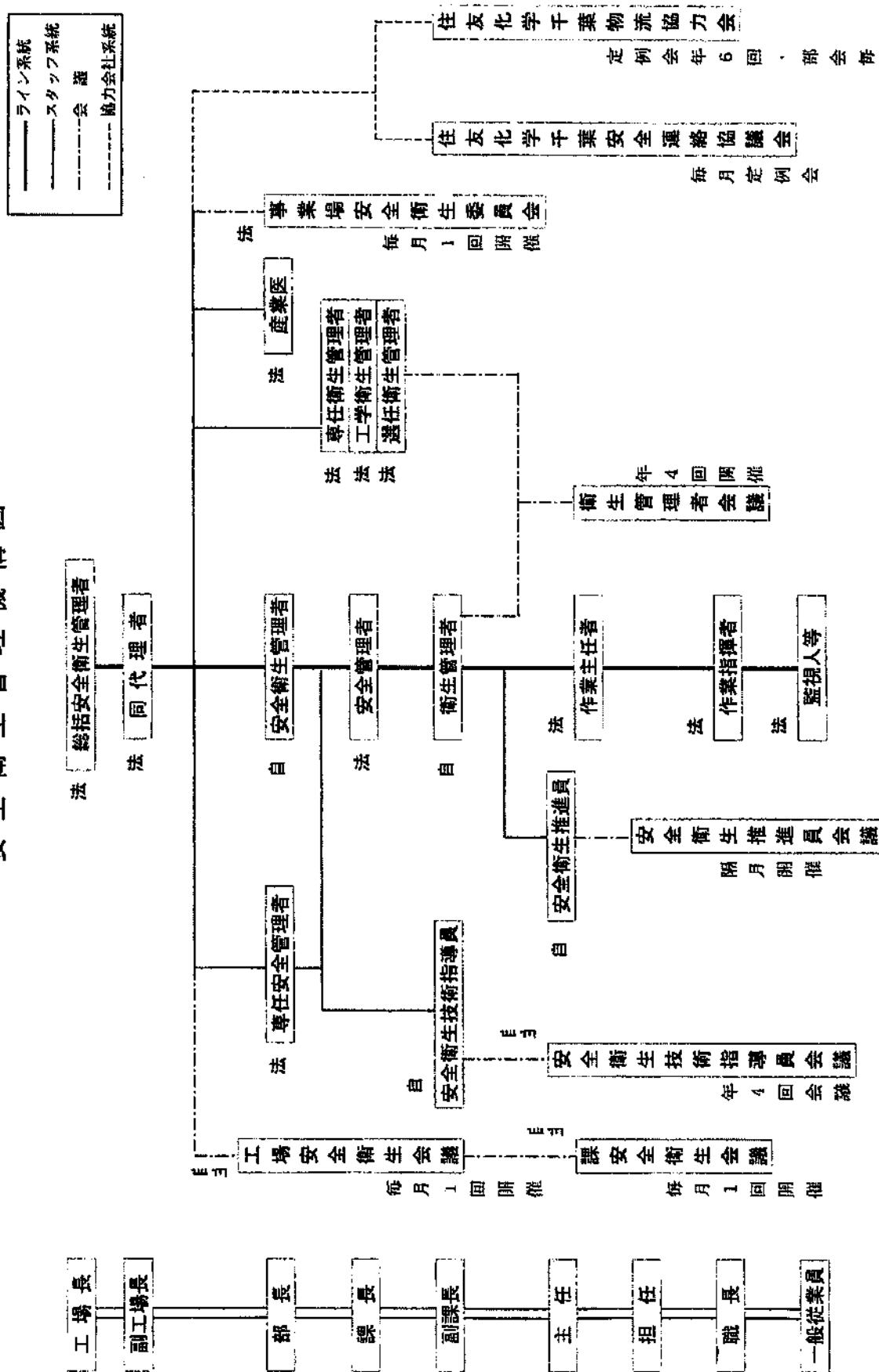
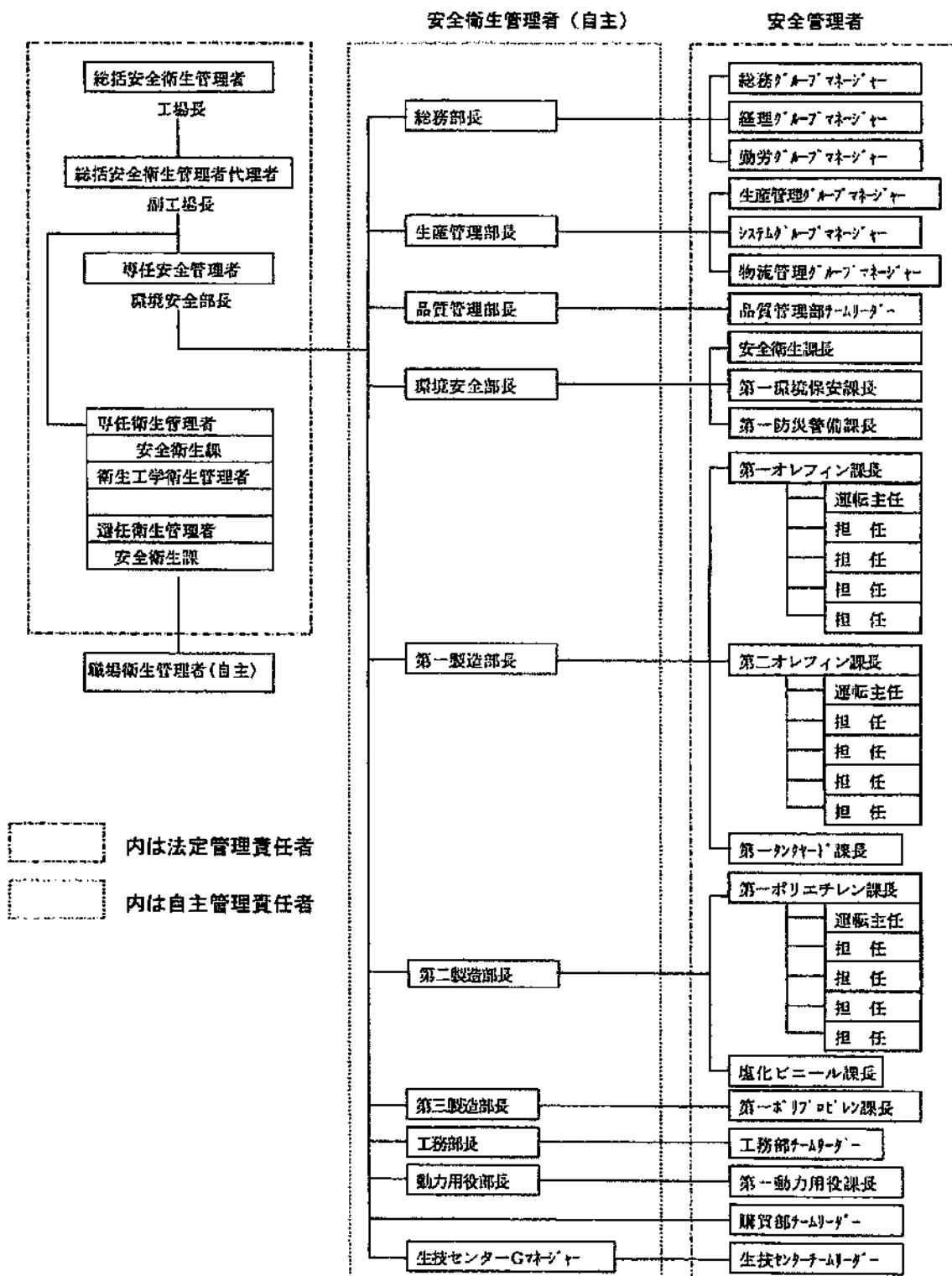
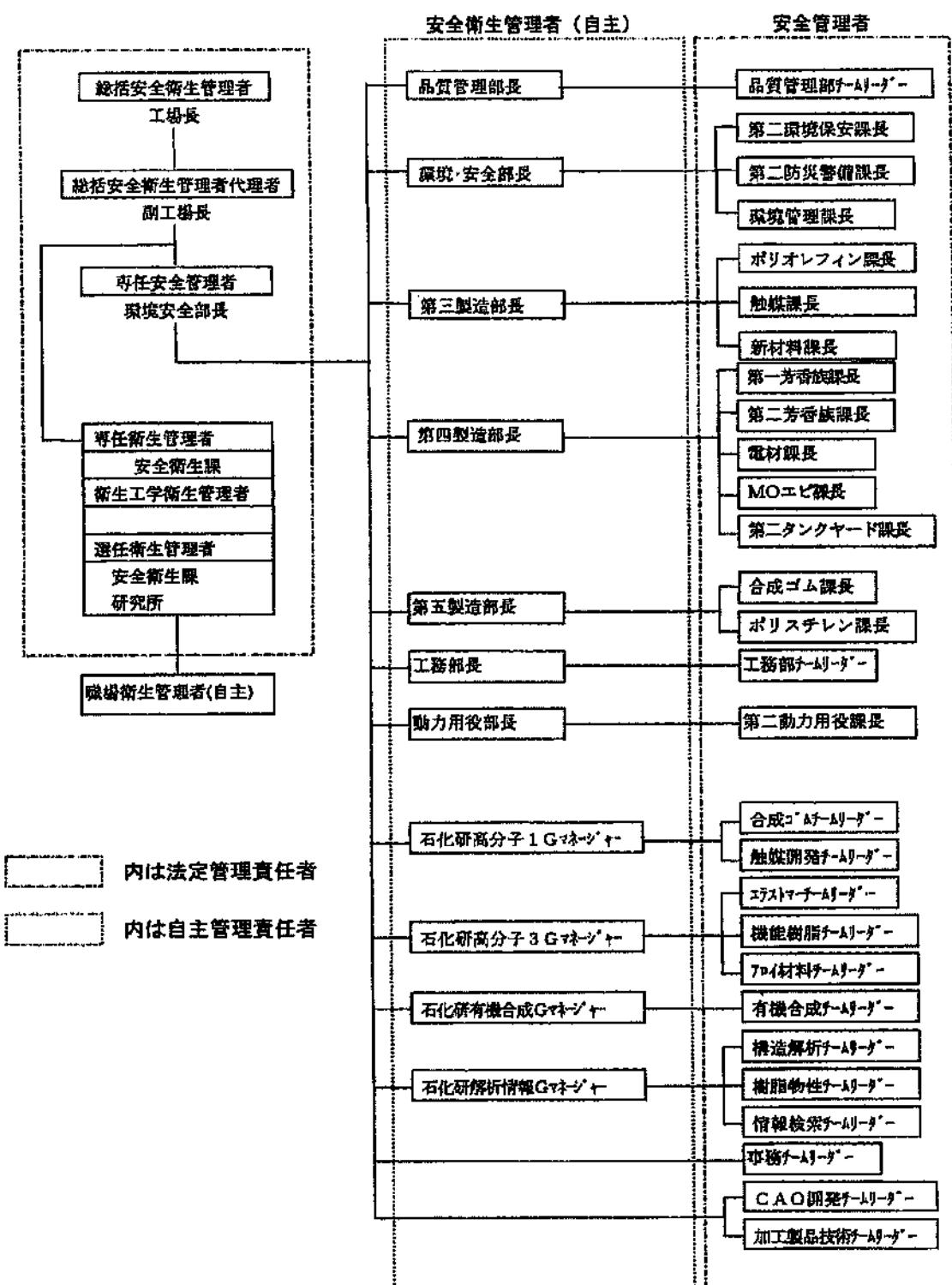


図-2

姉崎地区安全管理組織図



袖ヶ浦地区安全管理組織図



名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 11. 文書	頁 数	1 / 1	改定N。
11. 文書			
11.1 安全衛生課及び各部課は、安全衛生に関するノウハウを蓄積し技術伝承を図りながら、安全衛生管理水準を維持・向上させることを目的に、次の事項を文書により定めるものとする。			
<p>①安全衛生管理方針 ②安全衛生管理目標 ③安全衛生管理計画 ④システム各級管理者の役割、責任及び権限 ⑤機械、設備、化学物質等の危険又は有害要因を特定する手順 ⑥労働安全衛生関係法令、千葉工場安全衛生規定類に基づき実施すべき事項を特定する手順 ⑦特定された危険又は有害要因を除去又は低減するための実施事項を特定する手順 ⑧安全衛生管理目標の設定及び安全衛生管理計画の作成に当たり、従業員の意見を反映する手順 ⑨安全衛生管理計画を適切かつ継続的に実施し、及び運用する手順 ⑩安全衛生管理計画を適切かつ継続的に実施し、及び運用するために必要な事項について、従業員及び協力会社員に周知させる手順 ⑪機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合、必要な事項を従業員に周知させる手順 ⑫安全衛生管理計画の日常的な点検及び改善を実施する手順 ⑬労働災害、事故等が発生した場合におけるこれらの原因の調査及び改善を実施する手順 ⑭定期的なシステム監査の計画を作成し実施する手順 ⑮①～⑯項の文書を管理する手順。</p>			
11.2 文書の制定及び改廃			
<p>安全衛生に関する規程、規則、細則、要領、マニュアル（以下、「規程類」という。）の制定・改廃は「工場規則管理規程」による。</p> <p>(2) 各部課の安全衛生に関する文書の制定及び改廃は、「工場規則管理規程」及び各部課の定めによる。</p>			
11.3 文書の記録及び保管			
<p>安全衛生に関する文書の記録及び保管は「安全衛生・保安管理記録保存要領」による。</p> <p>(2) 各部課の安全衛生に関する文書の記録及び保管は「安全衛生・保安管理記録保存要領」及び各部課の定めによる。</p>			
11.4 安全衛生文書対応図			
<p>安全衛生マネジメントシステムの要求事項に関する関連規程類は「安全衛生文書対応図」（図-4）に示す。</p>			
関連文書			
<ul style="list-style-type: none"> ・「工場規則管理規程」（基 100） ・「安全衛生・保安管理記録保存要領」（環 102） 			
改訂内容及び 改訂個所			

安全衛生管理文書対応図

千葉工場安全衛生管理マニュアル	(要求項目)	(対応規程・規則・要領)
	4. 安全衛生方針の表明	R C 規程 (環 100) 協力会社安全衛生管理要領 (安 141)
	5. 危険又は有害要因の特定及び 実施事項の特定	開発・起業審議規程 (製 100) 工事関係法手続確認要領 (製 101) 4M 変更時のナックリスト運用要領 (製 102) 自主安全査定要領 (製 103) パトロール運営要領 (安 111) 安全衛生諸活動実施要領 (安 116) ・ R D 活動実施基準 ・ S H A P 職場活動実施基準 ・ ヒヤリハット活動実施基準 ・ ワースト I O 活動実施基準 ・ 気がかり作業活動実施基準
	6. 安全衛生目標の設定	安全衛生管理規程 (安 100)
	7. 安全衛生計画の作成	安全衛生管理規程 (安 100)
	8. 労働者の意見の反映	安全衛生委員会規程 (委 400) 安全衛生管理規程 (安 100)
	9. 安全衛生計画の実施・運用	R C 規程 (環 100) R C 委員会規程 (委 100) 無災害記録表彰要領 (安 113) 無災害職場表彰に伴う副賞贈呈要領 (安 114) 協力会社無災害記録表彰要領 (安 115) 交通安全表彰要領 (安 123)
	10. 体制の整備	安全衛生管理規程 (安 100) 安全衛生管理規程実施細則 (安 110)
	11. 文書	工場規則管理規程 (基 100) 安全衛生・保安管理記録保存要領 (環 102)
	12. 緊急事態への対応	災害非常処置規則 (環 210) 油等流出事故防止及び処理要領 (環 212) 大雨対策要領 (環 214) 凍結防止対策要領 (環 215) 大雪対策要領 (環 219) 事故処理規則 (環 220) 地震時の非常処置規則 (環 230) 台風措置規則 (環 240)

※

※ 〈要求項目〉	〈対応規程・規則・要領〉
1 3. 日常的な点検、改善等	RC規程(環100) 安全衛生管理規程(安100) 事故処理規則(環220) 作業環境管理規則(安130) 作業環境測定要領(安131) VDT作業要領(安132) 作業環境管理要領(安133) 騒音環境管理要領(安134) グリーン類対策委員会要領(走111)
1 4. システム監査	職場安全衛生管理水準評価実施基準(安112) 職場安全衛生監査要領(別紙6)
1 5. 記録	安全衛生・保安管理記録保存要領(環102)
1 6. 労働安全衛生マネジメント システムの見直し	

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 12. 緊急事態への対応	頁 数	1 / 1	改定No.
12. 緊急事態への対応			
あらかじめ緊急事態が発生することを想定し、発生した場合に事故や災害（以下、「事故等」という。）の発生を未然に防止するために以下の規程類に基づき適切に対応する。			
<p>1) 事故又は災害が発生した場合又は恐れのある場合は、「災害非常処置規則」による。</p> <p>2) 地震における緊急処置は、「地震時の非常処置規則」による。</p> <p>3) 台風における緊急処置は、「台風措置規則」による。</p> <p>4) 油流出における緊急処置は、「油流出事故防止および処理要領」による。</p> <p>5) 大雨における処置は、「大雨対策要領」による。</p> <p>6) 外気温低下における処置は、「凍結防止対策要領」による。</p> <p>7) 大雪における処置は、「大雪対策要領」による。</p> <p>8) 事故原因の調査及び対策は、「事故処理規則」による。</p> <p>9) 石油コンビナート等災害防止法に基づき制定は、「防災規程」及び「地震防災応急対策規則」による。</p>			
(2) 各部課は緊急事態への対応について、千葉工場の規程類に基づき各部課毎に定める。			
関連文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「災害非常処置規則」(環 210) ・ 「地震時の非常処置規則」(環 230) ・ 「台風措置規則」(環 240) ・ 「油流出事故防止および処理要領」(環 212) ・ 「大雨対策要領」(環 214) ・ 「凍結防止対策要領」(環 215) ・ 「大雪対策要領」(環 219) ・ 「事故処理規則」(環 220) ・ 「防災規程」(環 5100) ・ 「地震防災応急対策規則」(環 5110) 			
改訂内容及び 改訂箇所			

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 1.3. 日常的な点検、改善等	頁 数	1 / 2	改定N○

1.3. 日常的な点検、改善等

安全衛生管理計画の実施状況等について日常的に点検し、又労働災害が発生した場合は、原因の調査及び改善を図り、残された問題点は次回の安全衛生管理計画に反映させて安全衛生管理水準の維持・向上を図る。

1.3.1 安全衛生管理計画の実施状況等の日常的な点検及び改善

(1) 点検頻度

- ①安全衛生課は、重点実施項目の各項目毎に適切な点検頻度を定めて点検し、年1回以上、実施状況を報告書にまとめ各部課へ報告する。
- ②各部課は、重点実施項目の各項目毎に適切な点検頻度を定めて点検し、年1回以上、実施状況を報告書にまとめ職場員へ報告する。

(2) 点検の方法

- ①安全衛生課が各部課へ依頼し、実施した項目は、各部課へ報告を求め安全衛生課が集約し点検する。
- ②安全衛生課が直接取組んだ実施項目は、安全衛生課が集約し点検する。
- ③各部課で取組んだ実施項目は、各部課で集約し点検する。

(3) 点検結果の判定及び評価

判定及び評価は、事前に設定した各実施項目の目標、あるべき姿等に対する達成度合いで行う。

(4) 点検の担当者、結果の判定者

- ①安全衛生課が事務局となって実施するものは、点検を安全衛生課のスタッフが行い、結果の判定を安全衛生課長が行う。
- ②各部課で実施するものは、点検を各部課の衛生管理者及び安全衛生推進員が行い、結果の判定を各課長・TLが行う。

(5) 判定・評価結果に基づく対処

それぞれに出された問題点及び課題の内、必要なものは速やかに改善を図り、そうでないものは次回の取組みに活かし改善を図る。

1.3.2 労働災害、事故等発生時の原因調査、問題点の把握及び改善

(1) 労働災害発生時

- ①災害発生部課は、被災者に対する処置及び再発防止の応急措置を施すと同時に、安全衛生課へ連絡する。
- ②安全衛生課は、速やかに被災者の状況及び被災現場の確認を行い、当該課関係者に対して必要な支援を行う。
- ③救急患者発生時は「構内における救急患者発生時の行動措置基準」(表-1)による。
- ④災害発生部課は、速やかに所定の災害報告書を安全衛生課へ提出する。

改訂内容及び 改訂箇所	
----------------	--

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 13. 日常的な点検、改善等	頁 数	2 / 2	改定N○

- ⑤社員及び協力会社員の休業及び不休業災害発生時は、「千葉工場・研究所パトロール運営要領」により、ゼロ災パトロールを実施する。
- ⑥ゼロ災パトロールを受けた災害発生職場は、「S H A P 職場活動要領」により、1年間再発防止のための前項のゼロ災パトロールで受けた指摘事項に対し改善活動に取組む。
- ⑦安全衛生課は災害報告書を各部課へ水平展開する。
- ⑧各部課は所属長の判断により、事例学習「事例学習の手引き」及び自職場の設備等の点検を行い類似災害の発生防止に努める。

(2) 事故等発生時

- ①事故等が発生した場合は、「災害非常処置規則」により、非常防災体制を敷く。
- ②事故時の緊急事態収拾後における原因調査、対策検討等の処置すべき事項については「事故処理規則」による。

(3) ヒヤリハット発生時

- ①各部課は自職場で発生したヒヤリハット及び微傷災害は、「ヒヤリハット活動実施要領」に従って、職場員に周知すると共に再発の危険性があり、災害に結びつく可能性のあるものは対策検討し改善に努める。
- ②各部課は自職場で発生したヒヤリハット及び微傷災害の内、他職場の参考になる事例は、安全衛生課へ所定の報告書を提出する。
- ③安全衛生課は各部課へ水平展開する。
- ④各部課は所属長の判断により、事例学習「事例学習の手引き」及び自職場の設備等の点検を行い類似微傷災害及びヒヤリハットの発生防止に努める。

(4) 判定・評価結果に基づく対処

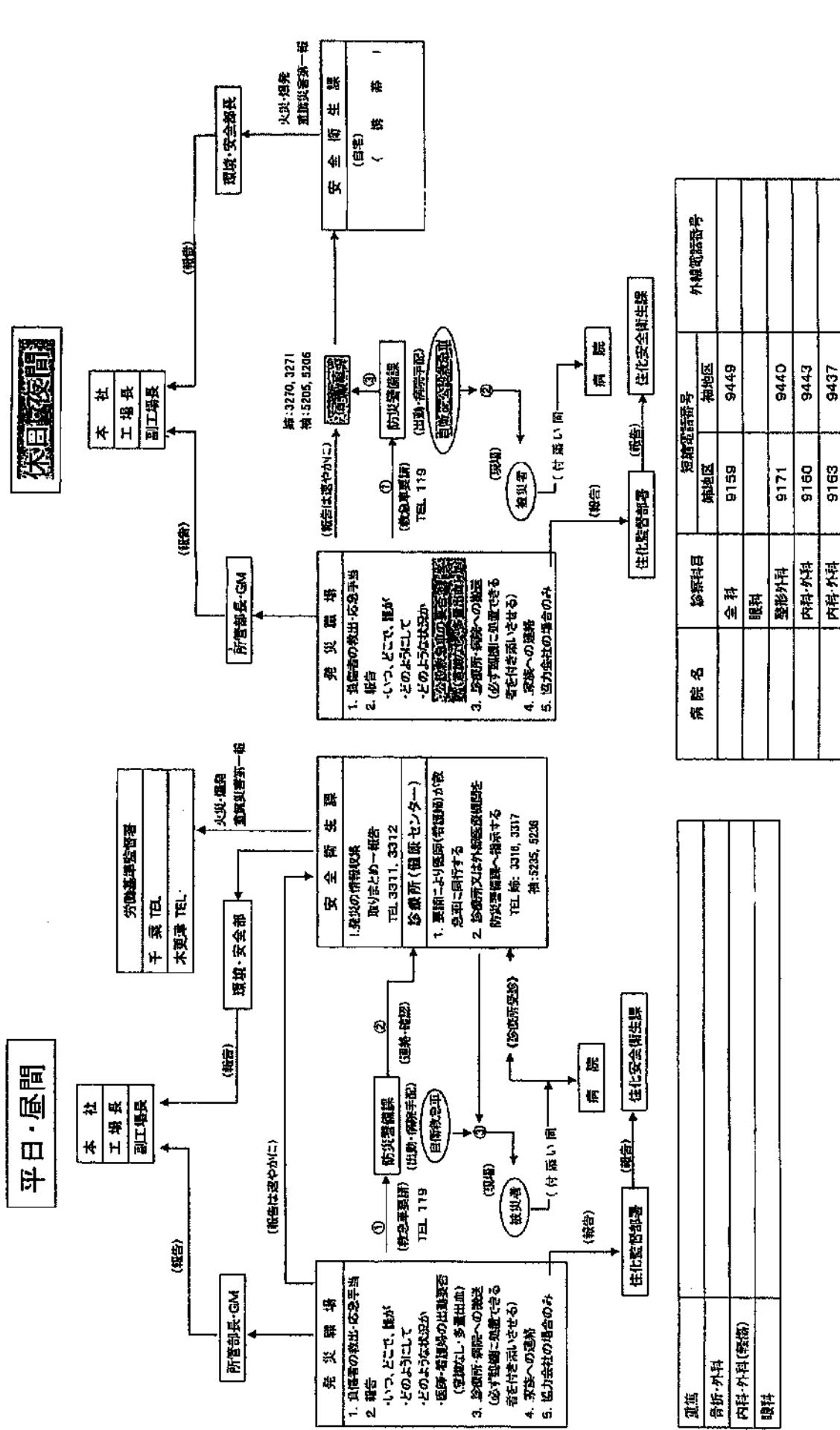
それぞれに出された問題点及び課題の内、必要なものは速やかに改善を図り、そうでないものは次回の取組みに活かし改善を図る。

関連文書

- ・「千葉工場・研究所パトロール運営要領」(安 111)
- ・「S H A P 職場活動実施基準」(安 112)
- ・「災害非常処置規則」(環 210)
- ・「事故処理規則」(環 220)
- ・「ヒヤリハット活動実施要領」(安 112)

改訂内容及び 改訂個所	
----------------	--

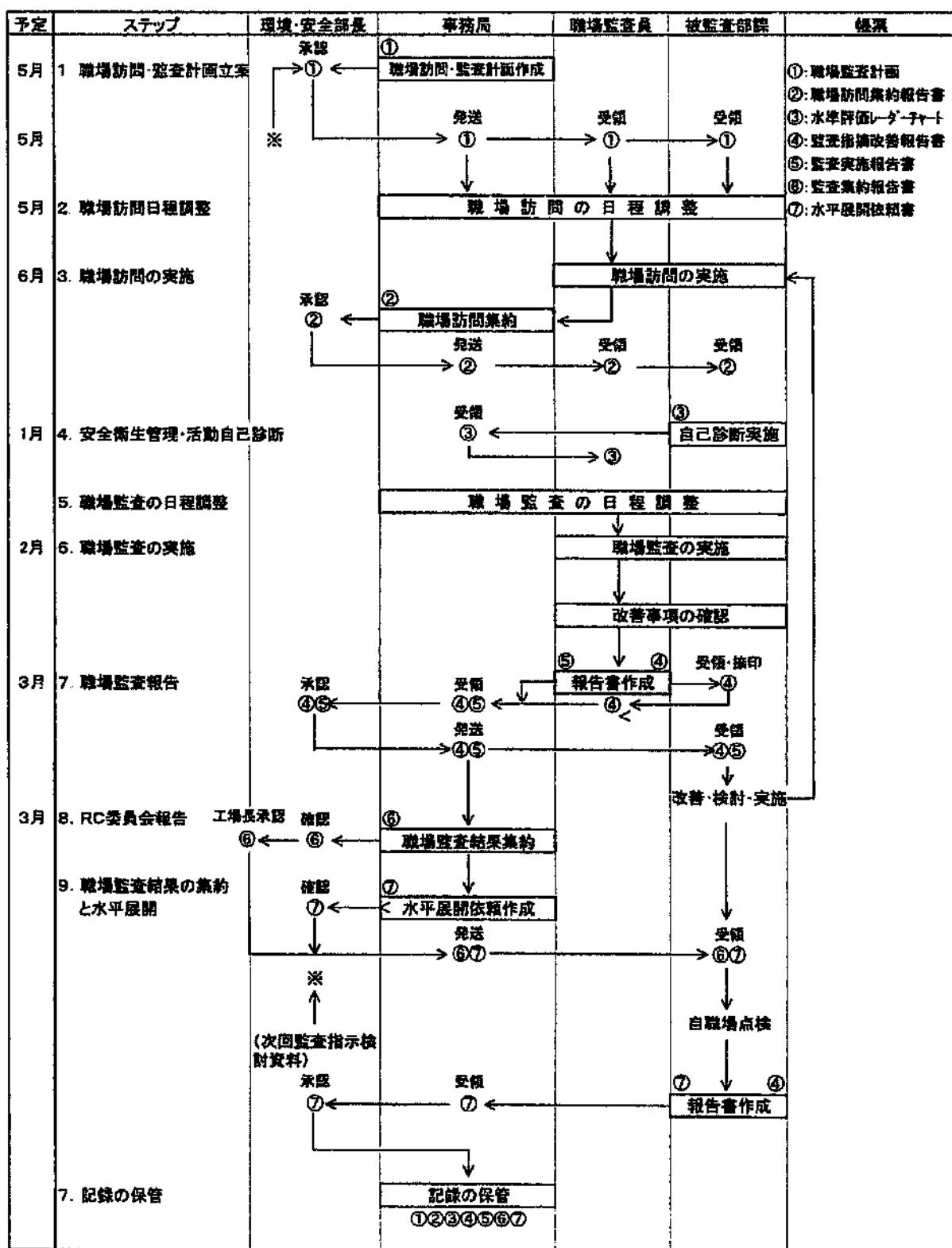
精神内における救急患者発生時の行動措置基準



名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 14. システム監査	頁 数	1 / 1	改定No.
14. システム監査			
<p>安全衛生マネジメントシステムが適切に実施され、運用されているかを判定するために、本社システム監査員による工場のシステム監査（以下、「工場安全衛生監査」という）と工場システム監査員による職場のシステム監査（以下、「職場安全衛生監査」という）を実施する。</p> <p>必要な是正・改善を図る手順を別紙5「工場安全衛生監査要領」及び別紙6「職場安全衛生監査要領」に定め実施する。</p>			
<p>14.1 工場安全衛生監査</p> <p>工場安全衛生監査は別途、別紙5「工場安全衛生監査要領」により実施する。</p>			
<p>14.2 職場安全衛生監査</p> <p>(1) 職場安全衛生監査は、別紙6「職場安全衛生監査要領」により実施する。</p> <p>(2) 職場安全衛生監査の流れは「職場安全衛生監査実施フローチャート」（図-5）に示すが大まかな流れは下記の通りである。</p> <p>①安全衛生課は、毎年5月に職場訪問及び職場安全衛生監査計画を立て、各部課へ通知する。</p> <p>②毎年6月に職場訪問を実施し、前年度監査の指摘事項のフォロー状況と当年度の安全衛生管理計画を確認する。</p> <p>③安全衛生課は7月末までに職場訪問結果を集約し、各部課に報告し水平展開を図る。</p> <p>④被監査部課は、翌年1月末までに「職場安全衛生管理水準評価実施基準」に従って、自職場の自己診断を行う。</p> <p>⑤翌年2月に職場監査を実施する。</p> <p>⑥安全衛生課は、翌年3月に職場監査結果を集約し、RC委員会に報告する。</p> <p>⑦安全衛生課は、職場監査の集約結果を各部課に報告し水平展開を図る。</p> <p>⑧安全衛生課は、職場監査の集約結果を記録として保管する。</p>			
<p>関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「工場安全衛生監査要領」（別紙5） ・「職場安全衛生監査要領」（別紙6） ・「職場安全衛生管理水準評価実施基準」（安112） 			
改訂内容及び 改訂箇所			

付図 1

職場安全衛生監査実施フローチャート



名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 15. 記録	頁 数	1 / 1	改定No.

15. 記録及び保管

(1) 記録

各規程類の見直しの結果及びこれらの規程類に関連して、実施された管理、活動については、原則としてその主幹部課が実施状況、結果等を記録しなければならない。

(2) 記録の保存

- 1) 主幹部課は、関係部課と協議の上、各記録毎の保存期限を定め保存するものとする。
- 2) これらの記録は、計画に基づく管理、活動の実施・運用状況の確認や監査等で提出が求められた場合、直ちに参照できるように記録・保存することを配慮しなければならない。
- 3) 記録毎の主幹部課、保存期限は表-2による。

関連文書

- ・「安全衛生・保安管理記録保存要領」(環102)

改定年月日	
改訂内容	

安全衛生記録・保存一覧表

No	記録の名称	記録・保存管理担当課		保存期間	区分	備考
		主管課	記録義務者			
1	工場安全衛生監査報告書	安全衛生課	工場監査員	5年	自	
2	職場安全衛生監査報告書	安全衛生課	主任職場監査員	5年	自	
3	職場訪問集約報告書	安全衛生課	安全衛生課	3年	自	
4	職場監査指摘事項・改善報告書	安全衛生課	主任職場監査員	3年	自	
5	教育実施記録(各課)	各部課	各課長・TL	5年	自	
6	教育実施結果報告(監督署)	安全衛生課	安全衛生課長	5年	法	特殊反応設備
7	衛生管理者パトロール記録表	安全衛生課	職場衛生管理者	3年	法	
8	酸素濃度測定記録	各部課	各課長・TL	3年	法	
9	災害報告書	安全衛生課	各課長・TL	永年	自	
10	重大ヒヤリハット報告書	安全衛生課	各課長・TL	永年	自	
11	救急保護具点検記録	各部課	各課長・TL	2年	自	
12	産業医パトロール	安全衛生課	安全衛生課	3年	法	
13	R C委員会報告書	環境安全部	環境安全部員	5年	自	
14	安全衛生委員会議事録	安全衛生課	安全衛生課長	3年	法	
15	職場安全衛生委員会議事録	各部課	各課長・TL			
16	健康診断実施記録	労働部	健康管理科	永年	法	
17	安全衛生推進委員会議資料	安全衛生課	安全衛生課長	5年	自	
18	衛生管理者会議資料	安全衛生課	安全衛生課長	5年	自	
19	職場安全衛生会議資料	各部課	各課長・TL	5年	自	
20	工場安全衛生会議資料	安全衛生課	安全衛生課長	5年	自	
21	安全衛生技術指導員会議資料	安全衛生課	各課長・TL	5年	自	
22	交通事故報告書	安全衛生課	各課長・TL	永年	自	
23	労働基準監督署提出資料	安全衛生課	各課長・TL	永年	自	
24	改善提案申請書	労働G	各課長・TL	3年	自	
25	改善提案表彰記録	労働G	各課長・TL	10年	自	
26	作業主任者等一覧表	安全衛生課	各課長・TL	1年	自	都度更新
27	安全管理者一覧表	安全衛生課	各課長・TL	1年	自	都度更新
28	放射線量率測定記録表	各部課	各課長・TL	5年	法	
29	放射性同位元素応用機器の使用記録簿	各部課	各課長・TL	5年	法	
30	個人被ばく線量記録表	安全衛生課	各課長・TL	永年	法	
31	所管業務の管理状況報告	環境安全部	環境保安課長	永年	法	
32	放射線取扱者に対する教育実施記録	各部課	各課長・TL	5年	自	
33	特定化学物質作業従事記録	各部課	各作業者	30年	法	

安全衛生記錄·保存一覽表

名称 千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号		
表題 16. 労働安全衛生マネジメントの見直し	頁 数	1 / 1	改定N。

16. 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し

安全衛生マネジメントシステムが適切に機能していることを確認するとともに、労働災害の多発、労働形態や作業環境の変化に対応する安全衛生マネジメントシステムの変更等の必要な改善処置を実施するため「RC規程」(環100)及び「RC委員会規程」(委100)に基づき以下の方法により経営層による見直しを実施する。

16.1 工場のマネジメントシステムの見直し

(1)千葉工場の安全衛生マネジメントシステムの経営層による見直しは、千葉工場RC委員会で審議する。

- ①工場長を委員長とする千葉工場RC委員会を年2回定期的に開催する。
- ②工場長は、労働災害の多発、労働形態や作業環境の変化等により、安全衛生マネジメントシステムの見直しが必要と判断したとき、臨時のRC委員会を開催する。
- ③環境・安全部は、千葉工場RC委員会の事務局として、その運営を担当する。

(2)千葉工場RC委員会の審議項目は、以下のとおりである。

1)報告事項

- ①工場安全衛生監査及び職場安全衛生監査の実施結果及び指摘事項の是正状況
- ②安全衛生管理目標の達成状況
- ③安全衛生マネジメントシステムの見直し状況
- ④労働災害等の処置及び再発防止対策

2)審議事項

- ①安全衛生管理方針、安全衛生管理目標の設定、安全衛生管理計画の作成・変更に関する件
- ②安全衛生マネジメントシステムの変更についての必要性に関する事項
- ③その他安全衛生マネジメントシステムに関する事項

3)記録

- ①環境・安全部は、報告事項及び審議事項の結果を「RC委員会議事録」に記録する。
- ②工場長（委員長）は、安全衛生マネジメントシステム変更の有無等を指示し、所用事項を「RC委員会議事録」に記載する。

4)事業場安全衛生委員会に報告する。

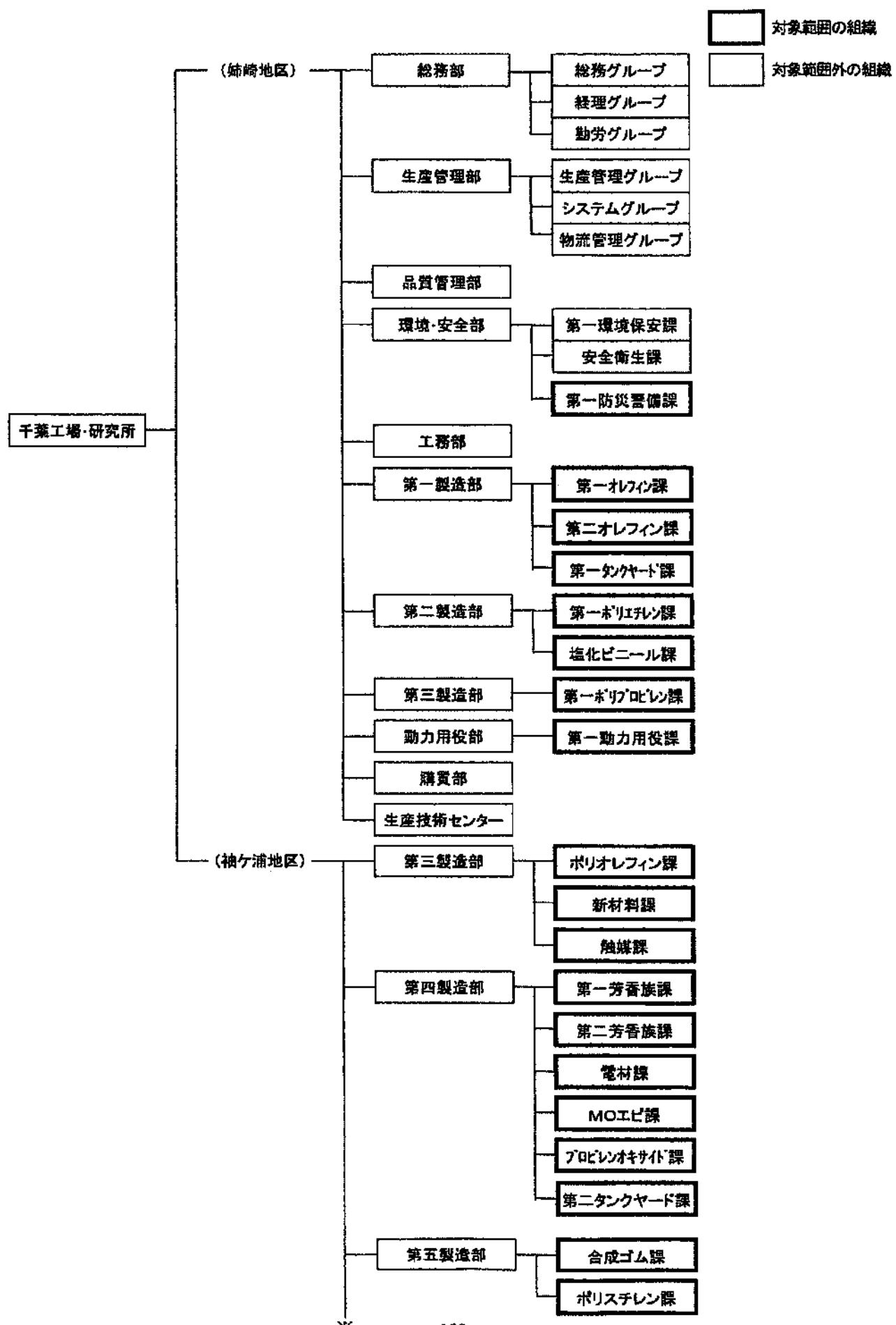
16.2 各部課のマネジメントシステムの見直し

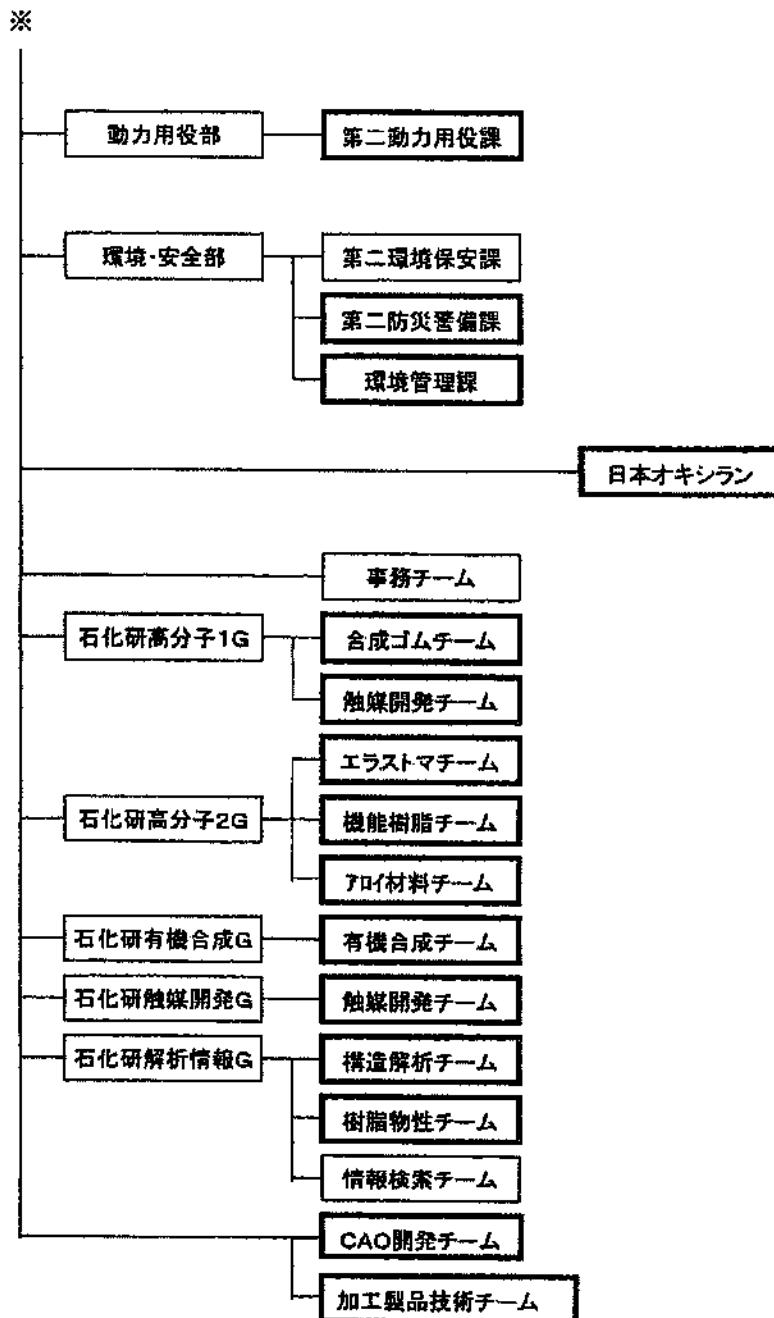
各部課の安全衛生マネジメントシステムの管理職層による見直しは、各部課で定める。

改訂内容及び 改訂個所	
----------------	--

千葉工場の安全衛生マネジメントシステム適用範囲(組織図)

別紙1 1/2





安全衛生管理マニュアルの配布先

この安全衛生管理マニュアルは、以下に示す配布先の文書管理責任者に配布する。

改定がある場合は、全頁を配布するので文書管理責任者は、本安全衛生管理マニュアルの改定前の全頁を廃棄又は無効表示する。

配布番号	配 布 先	配布番号	配 布 先
1	工場長	38	第四製造部第二タンクヤード課長
2	副工場長（事務系担当）	39	第五製造部長
3	副工場長（技術系担当）	40	// 合成ゴム課長
4	総務部長	41	// ポリスチレン課長
5	// 総務グループGM	42	工務部長
6	// 経理グループGM	43	// TL
7	// 勤労グループGM	44	動力用役部長
8	生産管理部長	45	// 第一動力用役課長
9	// 生産管理グループGM	46	// 第二動力用役課長
10	// システムグループGM	47	購買物流TL
11	// 物流管理グループGM	48	生産技術センターGM
12	品質管理部長	49	// // TL
13	// TL	50	日本オキシラン工場長
14	環境・安全部長	51	日本オキシラン製造課長
15	// 第一環境保安課長	52	研究所長
16	// 第二環境保安課長	53	石化研事務TL
17	// 安全衛生課長	54	高分子1GM
18	// 第一防災警備課長	55	// PE TL
19	// 第二防災警備副課長	56	// PL TL
20	// 環境管理課長	57	高分子2GM
21	第一製造部長	58	// PP TL
22	// 第一オレフィン課長	59	高分子3GM
23	// 第二オレフィン課長	60	// 合成ゴムTL
24	// 第一タンクヤード課長	61	// TPE TL
25	第二製造部長	62	有機合成GM
26	// 第一ポリエチレン課長	63	// 有機合成TL
27	// 塩化ビニール課長	64	触媒開発GM
28	第三製造部長	65	// 触媒開発TL
29	// 第一ポリプロピレン課長	66	解析情報GM
30	// ポリオレフィン課長	67	// 構造解析TL
31	// 触媒課長	68	// 樹脂物性TL
32	// 新材料課長	69	// 情報検索TL
33	第四製造部長	70	樹脂開発センター所長
34	// 第一芳香族課長	71	// 押出GM
35	// 第二芳香族課長	72	// 成形GM
36	// 電材課長	73	// 押出加工TL
37	// MOエビ課長	74	// 基盤成形技術TL

注) 部長、GM、課長、TLにそれぞれ配布し、それぞれが保管管理することを表す。

別紙2-2

注) 部長、GM、課長、TLにそれぞれ配布し、それぞれが保管管理することを表す。

制定・改訂記録

系體練訓訓育

教育訓練体系

層	内容	OJT 支援ツール	階層別研修	機能別研修	自己啓発	
					各人の自己啓発力を側面からサポート	(大卒)
参事	□特定業務に従事する場合の教育訓練・資格認定	目標チャレンジ面談制度	参事研修 安全衛生管理者研修 MTP研修 評定者訓練	副参事研修 安全衛生管理者研修 特別当宿直者研修	各種勉強会・研究会・発表会開催の推奨 専門セミナー援助制度 視聴覚教材 VTR・CAI の活用 国家資格取得援助システム 通信教育講座 学会・社外講習会・現地指導・展覧会への派遣	リーディングアサインメント ワーカーアサインメント
副参事	□部門ニーズにもとづいた部課ごとの教育訓練	CD S制度 目標チャレンジ面談制度 (スタッフ) 育成指揮 (CDP、技術系)	CD S制度 目標チャレンジ面談制度 (スタッフ)	PEコース OMコース MEコース	特許研修・研究部門 英会話研修・TOEIC検定 業務関連知識教育・経理・法務・コンピュータ 品質管理教育 安全衛生管理・保安管理・環境管理教育 同和研修 意識革新セミナー	
専門職		OJTガイドライン	新入社員研修 大卒新入社員研習 大卒卒現場実習 専門職管理部門マツカ提野拡大研修 専卒テーマ研修 ワーカーアサインメント発表会	OJTガイドライン	OJTコース 基礎技術研修(上級・生産管理編) 基礎技術研修(初・中級編) 監督者レベルアップ研修 運転主任研修 新任社員II級昇進時研修 新任幹職II級昇進時研修 新任幹職III級昇進時研修 オローラップ研修 安全スキルアップ研修 新入社員研修	
基幹職						