

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
<p>(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。</p> <p>(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。</p>			
<p>関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「協力会社安全衛生管理要領」(安 141)</li> </ul>			
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	10. 体制の整備	頁数	1 / 2 改定No
<p>10. 体制の整備</p> <p>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。</p> <p>10.1 システム各級管理者</p> <p>(1) 工場部門のシステム各級管理者は以下の通りとする。</p> <p>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</p> <p>(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。</p> <p>①部長・GM（部安全衛生管理者）  ②課長・TL（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</p> <p>10.2 システム各級管理者の役割、責任及び権限等</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>安全衛生計画を実施する上で必要な予算は、環境整備費、RC予算、又は設備予算から確保する。</p> <p>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</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p>			
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
<p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 労働安全衛生マネジメントシステム導入時</li> <li>② 雇い入れ時</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>⑤ 千葉工場安全衛生管理マニュアルに変更が生じた時</li> <li>⑥ その他安全衛生課長が必要と認めたもの</li> </ul> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「安全衛生管理規程実施細則」（安 100）</li> <li>・「千葉工場・研究所教育制度規程」（人 300）</li> <li>・「協力会社安全衛生管理要領」（安 141）</li> </ul>			
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場の安全衛生管理体制を確立する</li> <li>工場の業務全般を統括しその責任を負う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場の安全衛生管理方針を決定する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場に関わる危険・有害要因特定方法の検討を指示する</li> <li>各種/パトロールにおいて危険・有害要因を特定する</li> </ul>
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行</li> </ul>
産業医	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員の健康管理全般に関し指導する</li> <li>健康管理全般に関し総務部長へ提言する</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
環境安全部長 (専任安全管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生マネジメントシステム運用管理責任者</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場の安全衛生管理方針(案)を承認する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種/パトロールにおいて危険・有害要因を特定する</li> <li>工場に関わる危険・有害要因特定方法(案)を承認する</li> </ul>
安全衛生課長 (専任衛生管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場の安全衛生基本方針(案)を立案する</li> <li>工場安全衛生管理方針の副課長・TL、労働組合及び関係者へ周知する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
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"> <li>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</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>工場に関わる危険・有害要因特定方法立案に関し助言・協力する</li> </ul>
部長・GM (安全衛生管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管部課の安全衛生に関し助言・指導する</li> <li>所管部課の異常事態発生時における指揮を行う</li> </ul>		
課長・TL (課・チーム安全管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>課・チーム内の安全衛生管理体制を確立する</li> <li>課・チーム内の安全衛生管理の推進に関する責任を負う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場安全衛生管理方針の職場員及び関係者へ周知する</li> <li>職場安全衛生管理方針を決定する</li> <li>職場安全衛生管理方針を職場員及び関係者へ周知する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発・起業審議規程、4M変更チェックリスト、自主安全点検、その他の手段により危険・有害要因を特定する</li> </ul>
副課長・副参事 (課・チーム衛生管理者)			
主任(テマリダー) (課・チーム安全衛生推進員)			
監督者 (担任・隊長)			
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。

※テマリダー：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			
環境安全部長 (専任安全管理者)	・工場に関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 ・工場諸活動計画を具体化する ・工場諸行年計画を具体化する
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 関し助言・協力する	・工場安全衛生管理計画の立案に関し 助言する ・工場諸活動計画および諸行年計画 の具体化に関し助言する
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			
環境安全部長 (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	・工場安全衛生諸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	・職場の安全衛生諸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 ・職場評価実施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(テ-マリーダ-) (課・チーム安全衛生推進員)			
監督者 (担任・職長)			
一般社員 (場安全衛生員)			

※副課長・副参事以下は各部課で定める。

※テ-マリーダ-：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)	・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	・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。	・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/トリロール時の団長(社員休業)
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)	・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	・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 ・ゼロ災/トリロール時の団長(社員休業、協力会社休業)
産業医	・被災者の救護・手当		・健康障害の原因調査及び再発防止のための措置に関し環境安全部長へ提言する
環境安全部長 (専任安全管理者)	・非常防災体制発動時の対策本部長の補佐 ・災害非常処置マニュアルの作成・整備 ・災害非常処置訓練実施	・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	・工場ゼロ災/トリロール時の副団長
安全衛生課長 (専任衛生管理者)	・非常防災体制発動時の対策本部長	・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 ・所管部課の定期遵守報告書を点検し必要に応じて改善を指示する	・工場ゼロ災/トリロール時の事務局 ・労働災害等の原因調査・再発防止措置に関し、発災現場への助言、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)		・所管部課の定期巡視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	・労働災害等の調査及び対策に関する技術的な助言、協力を行う
部長・GM (安全衛生管理者)	・非常防災体制発動時の現場本部長		・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)	・非常防災体制発動時の現場準防隊長	・現場の安全衛生管理実績報告を受けて点検し、必要に応じて改善を指示する	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 非発災現場 ・事例検討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・隊長)			
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"> <li>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</li> <li>職場安全監査員の承認</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見直し、必要に応じて改善を指示する</li> <li>改善を承認する</li> </ul>
副工場長 (総括安全衛生管理者代理者)		<ul style="list-style-type: none"> <li>総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総括安全衛生管理者の補佐及び不在時の代行</li> </ul>
産業医	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断及び事後フォローに関する記録を保管する</li> </ul>		
環境安全部長 (専任安全管理者)		<ul style="list-style-type: none"> <li>工場安全衛生監査指摘事項改善報告書(案)を承認する</li> <li>職場安全衛生監査計画を承認する</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見直し、改善について意見具申する</li> <li>改善(案)を承認する</li> <li>改善の実施を指示する</li> </ul>
安全衛生課長 (専任衛生管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>工場としての各種安全衛生管理実施記録を保管する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>職場安全衛生監査計画を立案する</li> <li>職場安全衛生監査の実施と報告書を作成する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>改善(案)を立案する</li> <li>改善事項を実施するとともに関係者へ周知する</li> </ul>
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"> <li>職場安全衛生監査を実施する</li> <li>工場安全衛生監査指摘事項の改善に關し助言・協力する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>改善(案)立案に關し助言・協力する</li> </ul>
部長・GM (安全衛生管理者)			<ul style="list-style-type: none"> <li>改善(案)について意見具申する</li> </ul>
課長・TL (課・チーム安全管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場としての各種安全衛生管理実施記録を保管する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場安全衛生監査指摘事項の改善措置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
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・課長)			
一般社員 (班安全衛生員)			

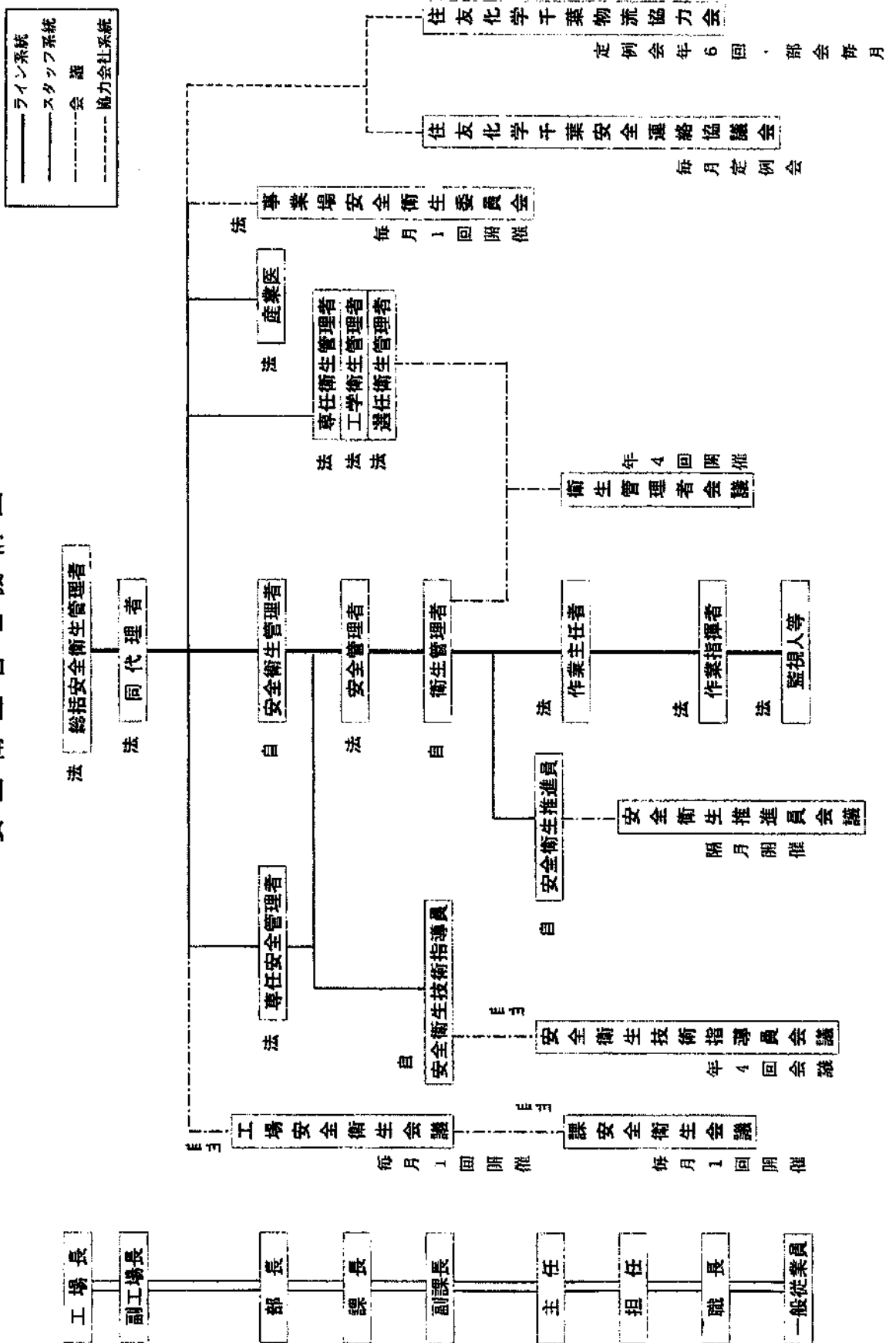
※副課長・副参事以下は各部課で定める。

※チームリーダー：研究所における作業指揮者の俗称



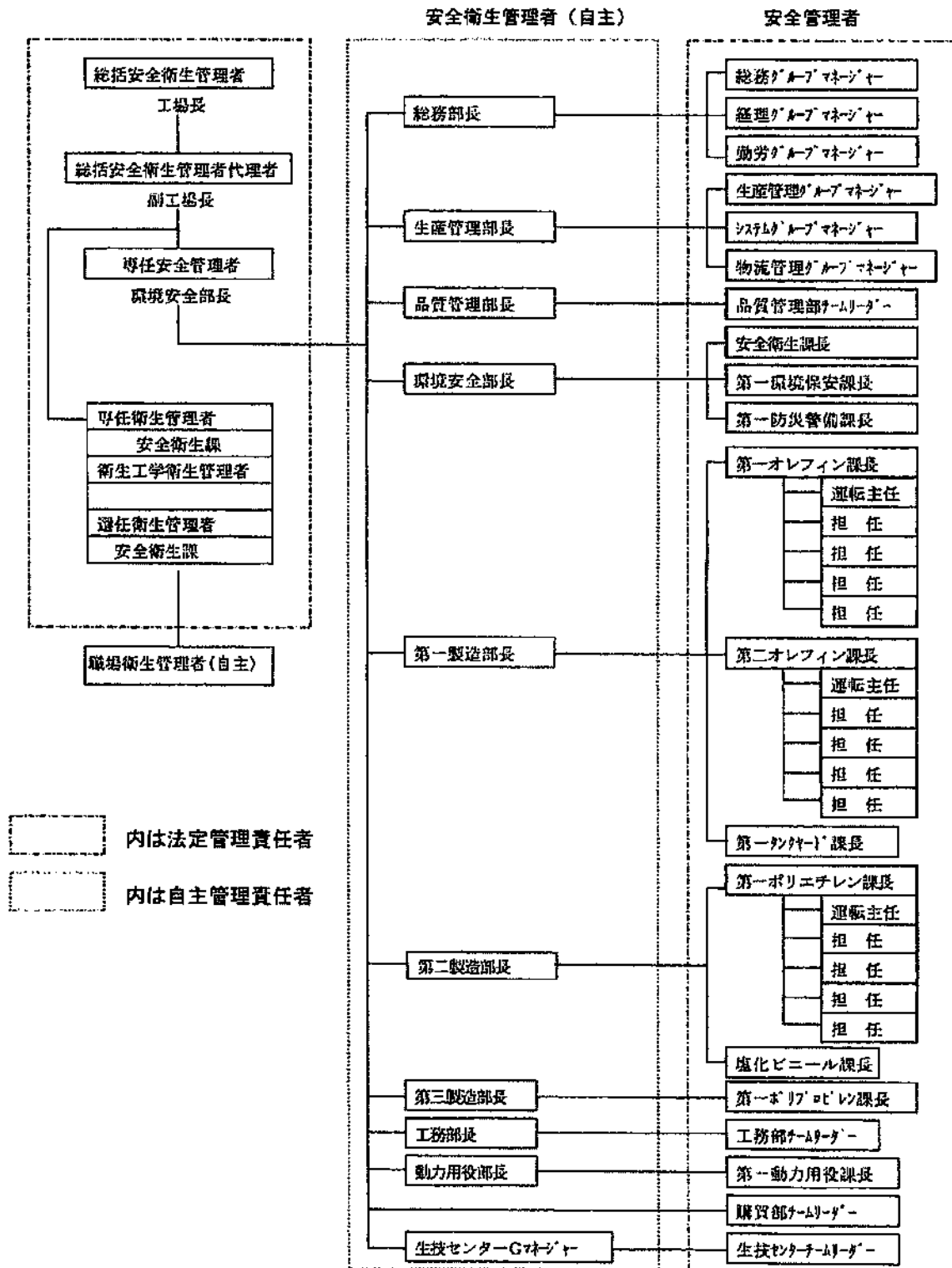
図一-1  
千葉工場・研究所

安全衛生管理機構図

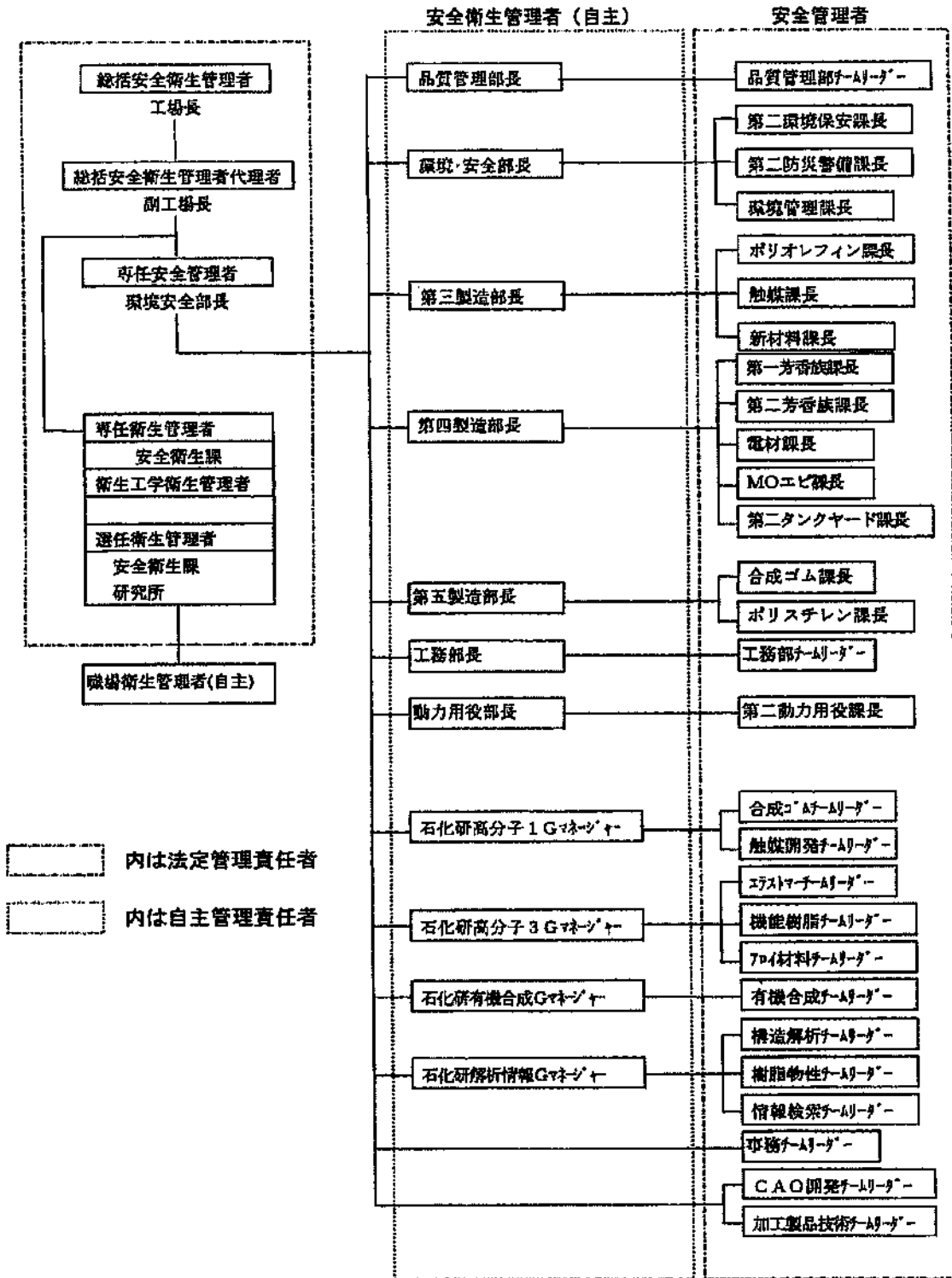


姉崎地区安全管理組織図

図-2

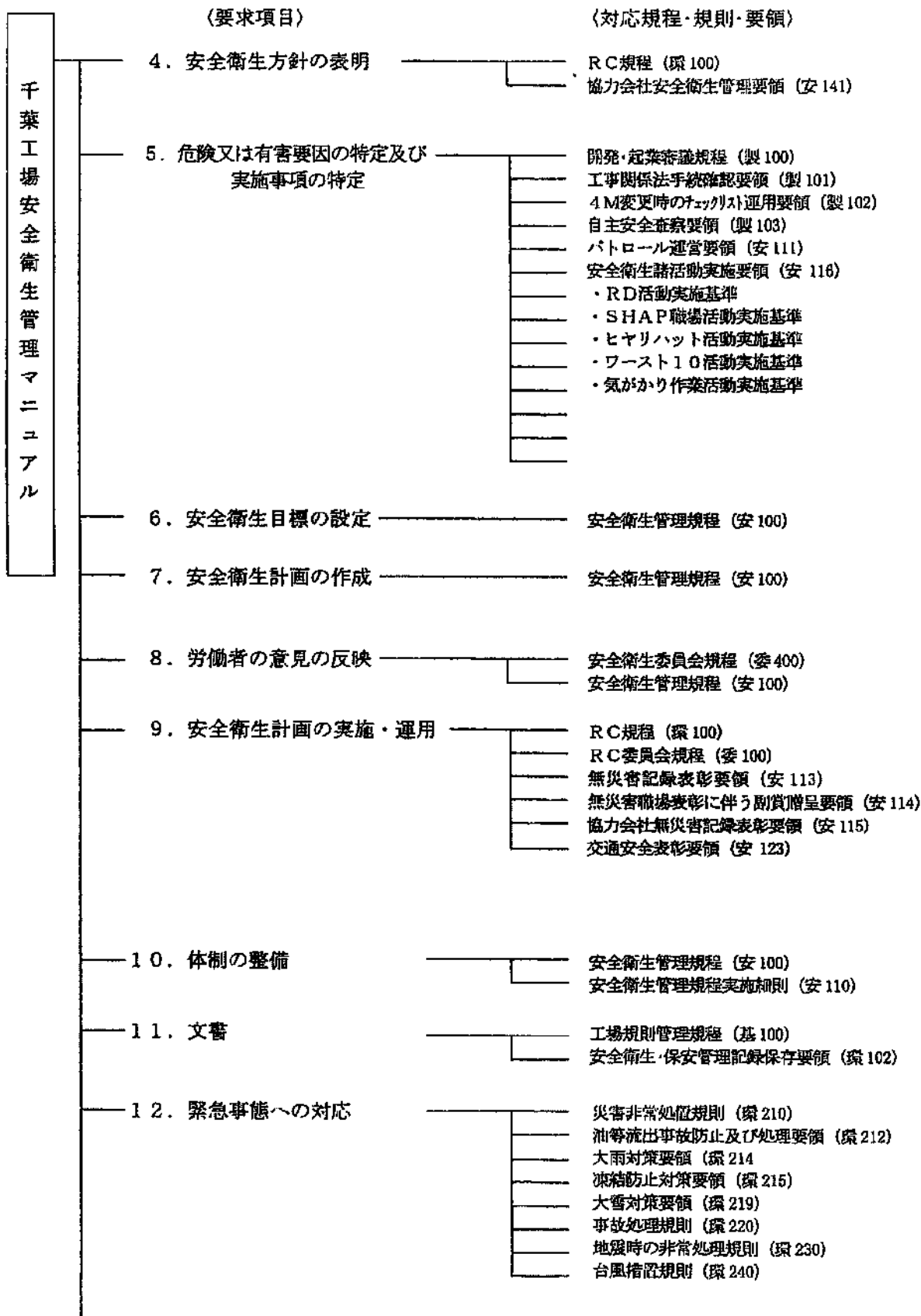


袖ヶ浦地区安全管理組織図

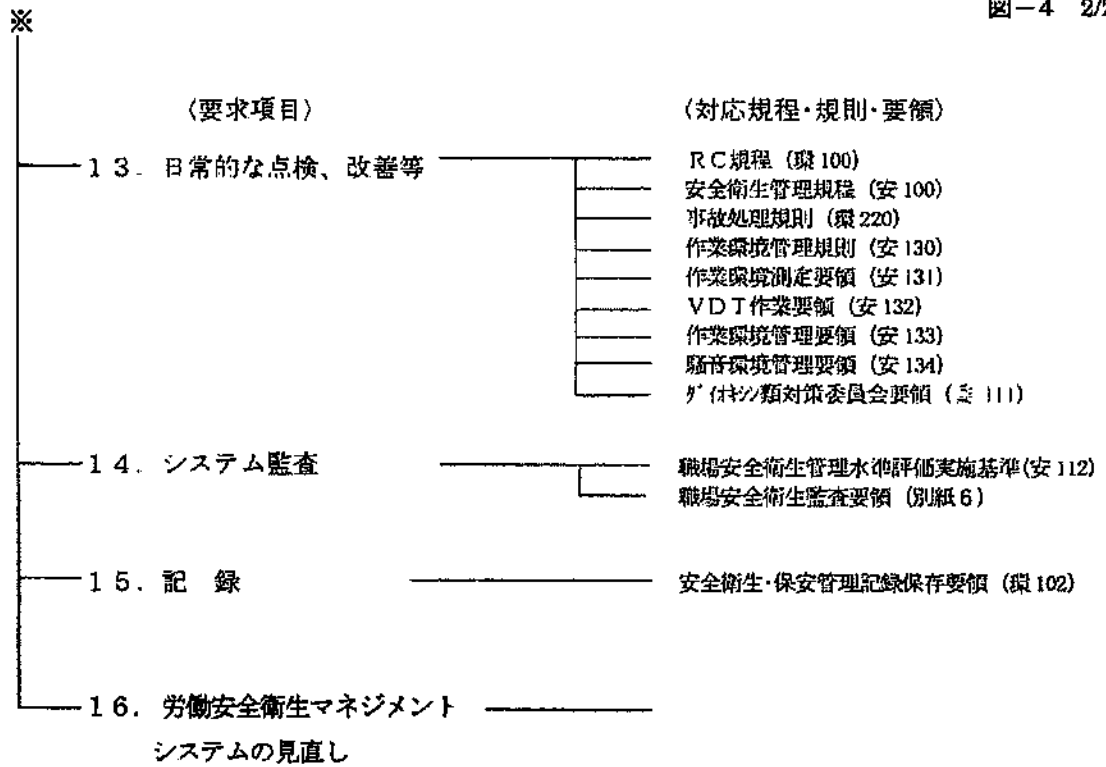


名称	千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号	
表題	11. 文書	頁数	1/1 改定No
<p>11. 文書</p> <p>11.1 安全衛生課及び各部課は、安全衛生に関するノウハウを蓄積し技術伝承を図りながら、安全衛生管理水準を維持・向上させることを目的に、次の事項を文書により定めるものとする。</p> <p>①安全衛生管理方針  ②安全衛生管理目標  ③安全衛生管理計画  ④システム各級管理者の役割、責任及び権限  ⑤機械、設備、化学物質等の危険又は有害要因を特定する手順  ⑥労働安全衛生関係法令、千葉工場安全衛生規定類に基づき実施すべき事項を特定する手順  ⑦特定された危険又は有害要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  ⑮①～⑭項の文書を管理する手順。</p> <p>11.2 文書の制定及び改廃  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。  (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> <p>11.3 文書の記録及び保管  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。  (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> <p>11.4 安全衛生文書対応図  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> <p>関連文書  ・「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）</p>			
改訂内容及び改訂箇所			

## 安全衛生管理文書対応図



※



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
<p>12. 緊急事態への対応</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3) 台風における緊急処置は、「台風措置規則」による。</li> <li>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。</li> <li>5) 大雨における処置は、「大雨対策要領」による。</li> <li>6) 外気温低下における処置は、「凍結防止対策要領」による。</li> <li>7) 大雪における処置は、「大雪対策要領」による。</li> <li>8) 事故原因の調査及び対策は、「事故処理規則」による。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(2) 各部署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署毎に定める。</p> <p>関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「災害非常処置規則」(環 210)</li> <li>・ 「地震時の非常処置規則」(環 230)</li> <li>・ 「台風措置規則」(環 240)</li> <li>・ 「油流出事故防止および処理要領」(環 212)</li> <li>・ 「大雨対策要領」(環 214)</li> <li>・ 「凍結防止対策要領」(環 215)</li> <li>・ 「大雪対策要領」(環 219)</li> <li>・ 「事故処理規則」(環 220)</li> <li>・ 「防災規程」(環 5100)</li> <li>・ 「地震防災応急対策規則」(環 5110)</li> </ul>			
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	1 / 2 改定No
<p>13. 日常的な点検、改善等</p> <p>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。</p> <p>13.1 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</p> <p>(1) 点検頻度</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 点検の方法</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(3) 点検結果の判定及び評価</p> <p>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。</p> <p>(4) 点検の担当者、結果の判定者</p> <p>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を行い、結果の判定を安全衛生課長が行う。</p> <p>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。</p> <p>(5) 判定・評価結果に基づく対処</p> <p>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。</p> <p>13.2 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</p> <p>(1) 労働災害発生時</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
改訂内容及び改訂箇所			

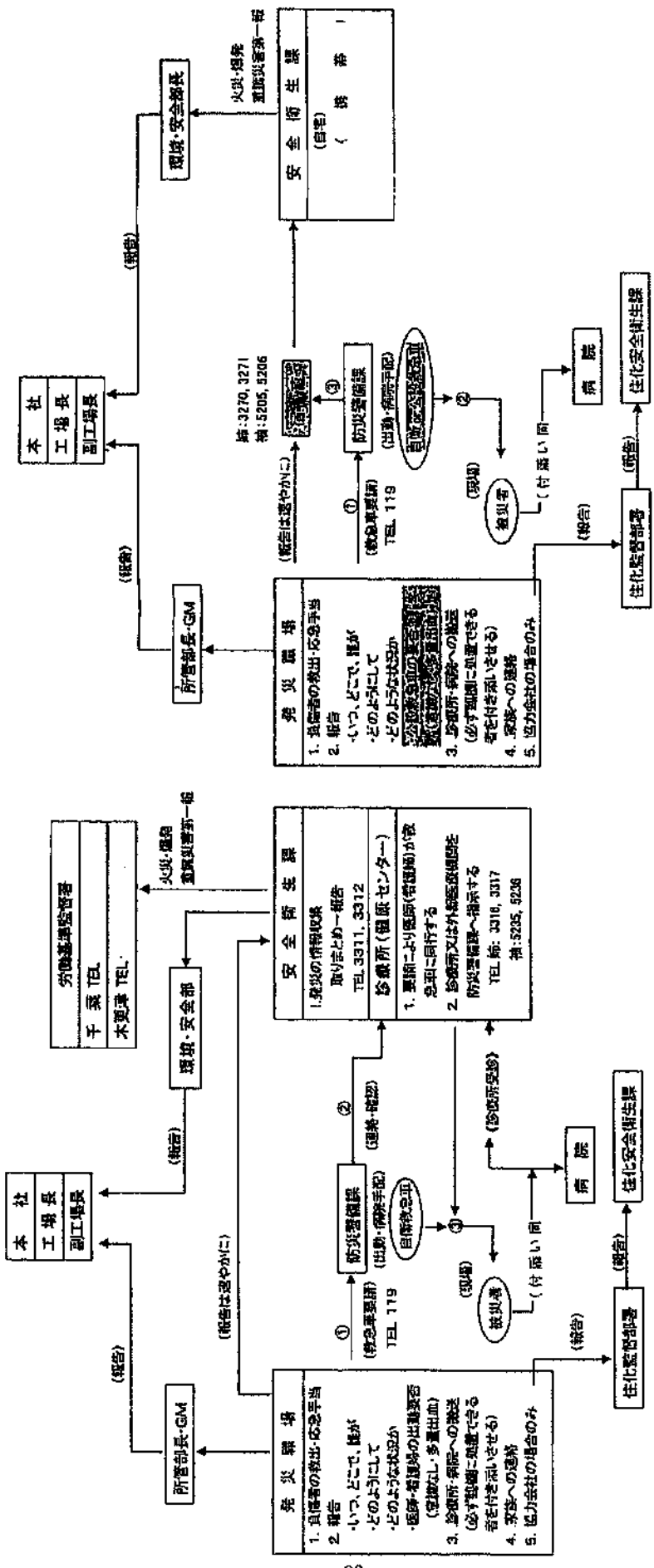


名称	千葉工場安全衛生管理マニュアル	文書番号	
表題	13. 日常的な点検、改善等	頁数	2/2 改定No
<p>⑤社員及び協力会社員の休業及び不休業災害発生時は、「千葉工場・研究所パトロール運営要領」により、ゼロ災パトロールを実施する。</p> <p>⑥ゼロ災パトロールを受けた災害発生職場は、「SHAP職場活動要領」により、1年間再発防止のための前項のゼロ災パトロールで受けた指摘事項に対し改善活動に取り組む。</p> <p>⑦安全衛生課は災害報告書を各部課へ水平展開する。</p> <p>⑧各部課は所属長の判断により、事例学習「事例学習の手引き」及び自職場の設備等の点検を行い類似災害の発生防止に努める。</p> <p>(2)事故等発生時</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(3)ヒヤリハット発生時</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③安全衛生課は各部課へ水平展開する。</p> <p>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。</p> <p>(4)判定・評価結果に基づく対処</p> <p>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。</p> <p>関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「千葉工場・研究所パトロール運営要領」(安 111)</li> <li>・「SHAP職場活動実施基準」(安 112)</li> <li>・「災害非常処置規則」(環 210)</li> <li>・「事故処理規則」(環 220)</li> <li>・「ヒヤリハット活動実施要領」(安 112)</li> </ul>			
改訂内容及び改訂箇所			

構内における救急患者発生時の行動措置基準

平日・昼間

休日・夜間

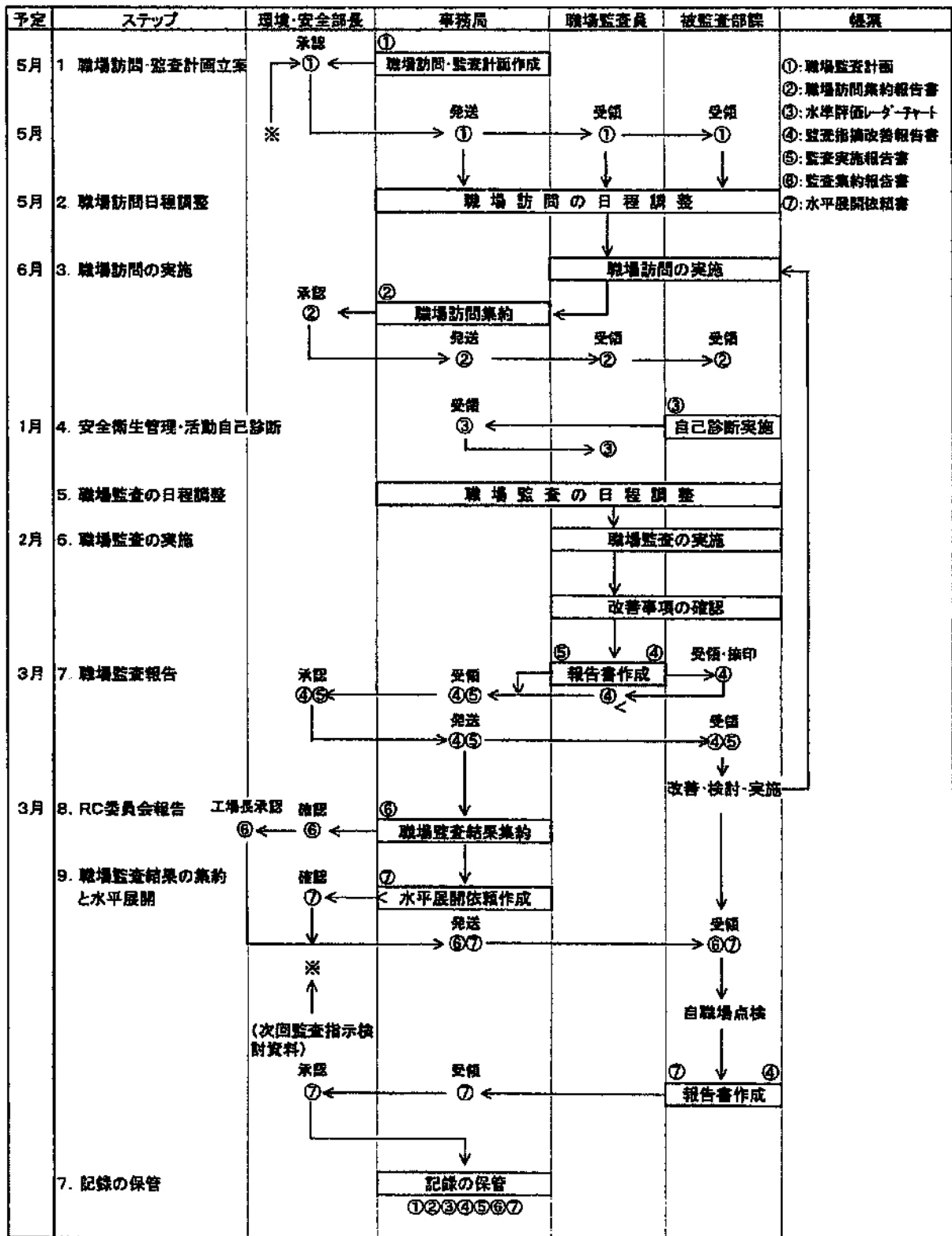


病院名	診療科目	短絡電話番号		外線電話番号
		地区	地区	
	全科	9159	9449	
	眼科			
	整形外科	9171	9440	
	内科・外科	9160	9443	
	内科・外科	9163	9437	

重傷	
骨折・外科	
内科・外科(軽傷)	
眼科	

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
<p>14. システム監査</p> <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 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 (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。 (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"> <li>・「工場安全衛生監査要領」(別紙5)</li> <li>・「職場安全衛生監査要領」(別紙6)</li> <li>・「職場安全衛生管理水準評価実施基準」(安112)</li> </ul>			
改訂内容及び改訂箇所			

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
<p>15. 記録及び保管</p> <p>(1) 記録</p> <p>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。</p> <p>(2) 記録の保存</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3) 記録毎の主幹部課、保存期限は表-2による。</p>			
<p>関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「安全衛生・保安管理記録保存要領」(環 102)</li> </ul>			
改定年月日			
改訂内容			