

(様式 S0400-1)

リスクアセスメントにおける危険有害要因評価基準

表1. 「危険に近づく頻度」基準

| 近づく頻度 | 評価点 | 基 準 | |
|-------|-----|-----|--|
| 頻 繁 | 4点 | 頻度 | ●数回/日 ●突然に、不意に、予期せぬ時に、無防備な状態で立入ったり接近するので、危険な状態である。 |
| 時 々 | 2点 | 頻度 | ●1～2回/日 ●トラブル・修理・調整等の際にルールの下で、立入り・接近するので、危険がある程度分かっている。 |
| 滅多にない | 1点 | 頻度 | ●数回/週 ●立入りや接近が事前にわかり危険領域が明らかになっている、準備したうえで実行する。 |

注：危険領域への立ち入り・接近の時間が長時間にわたる時は1ランクUP（上げる。）

表2. 「けがの可能性」基準

| けがの可能性 | 評価点 | 基 準 | |
|------------|-----|-------|---|
| 確実である | 6点 | 危険の状態 | ●安全対策がなされていない。 ●安全ルールを守っていても、よほど注意を高めないと災害に繋がる。 |
| 可能性が高い | 4点 | 危険の状態 | ●保護柵や防護カバー、その他安全装置が無い。 ●注意を高くしていないとけがに繋がる可能性がある。 |
| 可能性がある | 2点 | 危険の状態 | ●防護柵・防護カバーあるいは安全措置等は行われているが、不備があり危険領域への侵入や接触が否定できない。 ●うっかりしているとけがに繋がる可能性がある。 |
| 可能性はほとんど無い | 1点 | 危険の状態 | ●防護柵・防護カバー等で囲われ、かつ、安全装置が設置され、危険領域への立ち入りが困難。 ●特別に注意しなくてもけがをすることはほとんどない。 |

表3. 「けがの程度」基準

| けがの程度 | 評価点 | 基 準 |
|-------|-----|------------------------------|
| 死亡・重傷 | 10点 | ●死亡や永久的労働不能に繋がるけが、重傷、障害の残るけが |
| 休業災害 | 6点 | ●休業災害（完治可能なケガ） |
| 不休災害 | 3点 | ●不休災害（完治可能なケガ） |
| 微 傷 | 1点 | ●手当後直ちに元の作業に戻る微小のけが |

表4. 「リスクレベル」の評価

| リスクレベル | リスクポイント | 評 価 | 対 応 |
|--------|---------|---------|----------------|
| IV | 12 ～ 20 | 許容できない | 作業の中止、要改善 |
| III | 8 ～ 11 | 重大な問題有り | 優先的にリスク低減対策の実施 |
| II | 5 ～ 7 | 問題が多少ある | リスク低減対策の検討 |
| I | 3 ～ 4 | 許容できる | 安全対策不要 |

評価点合計 = 「危険に近づく頻度」 + 「けがの可能性」 + 「けがの程度」

(リスクポイント)

OMS-0400

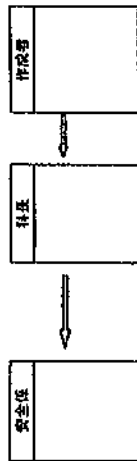
リスクアセスメント実施要領

第2版

(様式 S0400-2)

リスクアセスメント実施報告書

第〇〇版
年 月 日



リスクアセスメント実施結果

| NO | 科 目 | 作 業 区 分 作業方法 作業場所 | 災害に至る 原因 原因 原因 | リスク状態(現状) | | リスク状態(予想) | | リスク軽減対策 | 改善 要 日 | 改善後のリスク状態 | | | 発生区分(例) |
|----|-----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------|---------|--------------|-------------------------|------------------|-----------------|---------|
| | | | | 発生に 近づく 可能性 程度 | けがの 可能性 程度 | 発生に 近づく 可能性 程度 | けがの 可能性 程度 | | | 発生に 近づく 可能性 程度 | けがの 可能性 程度 | リスク レベル ト | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----------|-------------------|----|-----------|
| OMS-0500 | 工場、各科の安全衛生目標の設定要領 | 制定 | H14. 8. 1 |
| 第1版 | | 改正 | |

(目的)

第1条 工場、科の安全衛生目標を設定するに当たり、社員の意見を反映させ、工場長の方針を実現させるための目標の設定の方法を示す。

(目標の設定方法)

第2条 安全衛生方針に基づき、前事業年度末までに「安全衛生目標」、「科安全衛生目標」を設定し、文書化する。

(1) 工場の安全衛生目標の設定

- ① 総務科安全衛生係は、各科の安全主務者と協議の上安全衛生方針に基づき、特定された危険有害要因を踏まえ、かつ過去における安全衛生計画の実施運用状況、安全衛生目標の達成状況、労働災害の発生状況等の評価を考慮し、安全衛生目標を立案する。なお、目標の達成度を評価しやすいように、可能な限り数値目標とすることが望ましい。
- ② 総務科長は、立案した安全衛生目標を各科の安全衛生推進会議に提案する。
- ③ 各科長は、各科の安全衛生推進会議において、提案された安全衛生目標を確認・検討する。
- ④ 各科長は、③において出された意見を安全衛生委員会に提出する。
- ⑤ 安全衛生委員会は、科の安全衛生推進会議で確認された安全衛生目標を審議し、社員の意見を反映させる。
- ⑥ 総務科長は、安全衛生委員会で審議された安全衛生目標を決定する。
- ⑦ 工場長は、安全衛生目標を承認する。

(2) 科の安全衛生目標

- ① 各科長は、(1) -- ①により承認された安全衛生目標を受け、安全衛生推進会議を通じ、科の安全衛生目標を設定する。
- ② 総務科長は、各科の安全衛生目標を確認する。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

| | | | |
|----------|-------------|----|-----------|
| OMS-0600 | 安全衛生計画の作成要領 | 制定 | H14. 8. 1 |
| 第1版 | | 改正 | |

(目的)

第1条 設定した安全衛生目標を達成するための、工場及び科における安全衛生計画を策定する手続きについて規定する。

(安全衛生計画の作成)

第2条 総務科安全衛生係は、工場安全衛生計画案の作成を行う。作成に当たっては、各科と協議の上安全衛生委員会等を通じ、社員の意見を反映させる。また、必要に応じて安全衛生計画の見直しを行う(必要な場合は下記(3))。

(1)計画に含める事項

- ① 危険有害要因の除去又は低減のための実施事項
- ② 労働安全衛生関係法令、工場安全衛生取扱要領に基づく実施事項
- ③ 日常職場安全衛生活動(KY、ヒヤリハット、5S、緊急時の対応訓練等)
- ④ その他

(2)考慮する事項

- ① 安全衛生方針(工場長)
- ② 安全衛生目標(工場):目標は進捗状況が監視・測定できるような指標を含んだもの
- ③ 安全衛生計画の実施期間
- ④ 人材養成状況と予算の確保状況
- ⑤ 過去における安全衛生計画の実施、運用状況
- ⑥ 過去における安全衛生目標の達成状況
- ⑦ 日常的な点検、改善の結果
- ⑧ 労働災害、事故等の原因の調査結果
- ⑨ システム監査の結果

(3)見直しが必要な場合

- ① 施設、設備・機械等を設置又は改造した場合
 - ② 新規の化学物質を導入する場合
 - ③ 会社及び工場組織、生産体制が大幅に変更された場合
 - ④ 関係法令又はその他要領類が改正された場合
 - ⑤ 安全衛生目標に変更が生じた場合
 - ⑥ 定期的かつ計画的に見直す
- 2 安全衛生委員会は提案された安全衛生計画案を審議、検討する。
 - 3 総務科長は、安全衛生委員会で審議、検討された安全衛生計画を決定する。
 - 4 工場長は安全衛生計画を承認する。

| | | |
|----------|-------------|-----|
| OMS-0600 | 安全衛生計画の作成要領 | 第1版 |
|----------|-------------|-----|

(科安全衛生計画の作成)

第3条 各科長は、工場安全衛生計画が作成された後速やかに、安全衛生計画に基づき自箇所で実施する事項等についての科の安全衛生計画（以下「科安全衛生計画」という。）を作成する。

- 2 総務科長は、科安全衛生計画を確認する。
- 3 総務科長は科安全衛生計画の作成について、必要に応じて助言する。

なお、工場安全衛生計画は、次の構成とする。

- 1 安全衛生方針
- 2 年度安全衛生目標
- 3 年度安全衛生実行計画

※3については、スケジュール表を作成する場合は、(様式S0600-1)及び(様式S0600-2)による。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-0600 安全衛生計画の作成要領 第1版

(様式 S0600-2)

大宮工場 〇〇〇〇科
平成〇〇年度 安全衛生計画

東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場 〇〇〇〇科 安全衛生方針

前年度の概要

- ・災害の発生状況
休業 〇 件
不休 〇 件
- ・リスクアセスメント実施結果
- ・内部監査の結果

| 重点実施事項 | 内容 | 目標 | 実施スケジュール | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----------|-------------------------|----|-----------|
| OHS-0700 | 安全衛生計画の実施運用について社員の意見の反映 | 制定 | H14. 8. 1 |
| 第1版 | 要領 | 改正 | |

(目的)

第1条 安全衛生計画の実施、運用について、社員の意見を反映させ、安全衛生計画を適切に実施、運用する。

(実施、運用)

第2条 工場長は、下記等の場を通じて、安全衛生計画の実施、運用状況等の報告を行うとともに、実施、運用（実施者、スケジュール、実施方法等）について社員の意見を吸い上げ、これらの意見を実施、運用に反映するものとする。

(1) 職制

(2) 安全衛生委員会

2 各科長は、下記等の場を通じて、科安全衛生計画の実施、運用状況等の報告を行うとともに、実施、運用（実施者、スケジュール、実施方法等）について社員の意見を吸い上げ、これらの意見を実施、運用に反映するものとする。

(1) 職制（朝集、職場ミーティング等）

(2) 科安全衛生推進会議

3 各科長は、必要な場合、2の社員の意見を安全衛生委員会に報告するものとする。

附 則 （平成14年8月 宮工決第597号）

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

| | | | |
|----------|-----------|----|--------|
| OMS-0800 | 安全衛生委員会要領 | 制定 | H14. 8 |
| 第2版 | | 改正 | H15.2 |

(目的)

第1条 大宮工場は、工場社員等の安全と健康を保持するとともに快適な作業環境の形成を促進するために労働安全衛生法に基づき労使が協力して安全衛生の重要事項を調査・審議することを目的として安全衛生委員会を置く。

(適用範囲)

第2条 大宮工場における安全衛生委員会（以下、「委員会」という。）は、安全衛生委員会規定（昭和62年4月1日人安達第2号）及び大宮支社安全衛生管理規定（大支達第3号）によるほかこの要領による。

(設置)

第3条 大宮工場は、工場社員等の安全と健康を保持するとともに、快適な作業環境の形成を促進することを目的に、労働安全衛生法に基づき、労使が協力して安全衛生の重要事項を調査・審議するため安全衛生委員会を置く。

(審議事項)

第4条 安全衛生委員会では、次の事項について調査審議する。

- (1)危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する事。
- (2)健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する事。
- (3)労働災害の原因及び再発防止対策で安全及び衛生に係るものに関する事。
- (4)前各号に掲げるもののほか、危険及び健康障害の防止並びに健康の保持増進に関する重要事項。
- (5)安全衛生計画の基本的対策に関する事。
- (6)前年度計画の達成状況とその分析事項。
- (7)安全衛生目標の設定に関する事。
- (8)安全衛生計画の作成に関する事。
- (9)安全衛生の規定類の制定、改廃に関する事項。
- (10)労働安全衛生マネジメントシステムに関する事項

| | | |
|----------|-----------|-----|
| OMS-0800 | 安全衛生委員会要領 | 第2版 |
|----------|-----------|-----|

(委員会の構成)

第5条 委員会は、委員長及び若干名の委員をもって構成する。

- (1) 委員長は、総括安全衛生管理者がこれにあたる。
- (2) 委員は、安全管理者、衛生管理者、産業医及びその他社員であつて安全、衛生に関する知識、経験を有する者の中から委員長が指名するものとする。
- (3) 前項の委員の半数は、当該業務機関の社員等の過半数で組織する労働組合があるときにおいてはその労働組合、社員等の過半数で組織する労働組合がないときには社員等の過半数を代表する者の推薦に基づき指名する。

(運営)

第6条 委員会は、委員長の招集により毎月1回以上開催し、その日時、場所、議題等は委員長が決定する。

(審議結果の周知)

第7条 安全衛生係は、審議の結果を各科長等へ配布するものとする。

(記録)

第8条 委員会における議題で重要なものについては、議事録を作成し、3年間保存するものとする。

附 則 (平成14年8月 富工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

附 則 (平成15年2月 富工決第1414号)

この要領は、平成15年2月25日から施行する。

| | | | |
|----------|----------------|----|-----------|
| OMS-0900 | 安全衛生計画の実施、運用要領 | 制定 | H14. 8. 1 |
| 第1版 | | 改正 | |

(目的)

第1条 安全衛生計画に基づく実行計画の作成の取り決めを行うことにより、安全衛生計画を適切に遂行する。

(実施、運用)

第2条 各科長は、科安全衛生計画に示される実施事項が適切に実施されるよう、5W1Hが示された実施事項毎の実行計画（様式S0900-1）を作成するものとする。

(1)各科長は、科安全衛生計画及び実行計画等により、安全衛生計画を適切に実施、運用するとともに、この進行管理を行うものとする。

なお、進行管理とは次の事項をいう。

- ① 計画の進捗状況の把握
- ② 目標の達成状況の定期的な評価（期間満了時を含む。）
- ③ 目標の達成に障害となる問題点の把握

(2)総務科長は、定期的に各項目の進捗状況に基づき、進行管理を行うものとする。

(様式 S0900-1)

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇実施の実行計画

| 実施事項 | ステップ | 誰が、誰に | いつ、いつまでに | | | | | | | | | | | | 何を | どのようにして、どうする | |
|------|------|-------|----------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|----|--------------|--|
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----------|------------------------|----|-----------|
| OHS-1000 | 安全衛生計画の実施運用に必要な事項の周知要領 | 制定 | H14. 8. 1 |
| 第2版 | | 改正 | |

(目的)

第1条 安全衛生実施計画を円滑に実施運用するために、必要な事項を社員等に周知させる。

(周知)

第2条 工場長は、安全衛生計画を作成(変更を含む。)した後速やかに、各科長に安全衛生計画を配付するとともに、職制及び安全衛生委員会を通じて、その内容及び推進体制等関連する事項を社員及び場内協力会社等関係者に周知させるものとする。

2 各科長は科安全衛生計画を作成(変更を含む。)した後速やかに、各組持主任に科安全衛生計画書(科の方針、目標を含む)を配付するとともに、職制及びミーティング等を通じて、その内容及び推進体制等関連する情報を周知させるものとする。

3 各科長は、実行計画を作成(変更を含む。)した後速やかに関係する科及び社員に実行計画を配付するとともに、職制及びミーティング等の場を通じてその内容を周知させるものとする。

4 各科長は、科安全衛生計画を適切に実施、運用するため、必要な場合、社員等への実施事項に関する教育を行なうものとする。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

| | | | |
|----------|---------------------------------|----|-----------|
| OMS-1100 | 機械設備、化学物質等の調達の際の安全衛生要求事項の確認等の要領 | 制定 | H14. 8. 1 |
| 第2版 | | 改正 | |

(目的)

第1条 機械設備、化学物質等を調達する際に安全衛生事項を確認し、場内に新たな危険有害要因を持ち込まないようにすることを目的とする。

(関係資料の入手等)

第2条 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける科の科長は、機械設備、化学物質等の危険又は有害要因の特定等に資するため、これらの取扱いに関する事項を記した書面を入手するよう努めるものとする。

2 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける科の科長は、書面を管理するとともに、入手後速やかにこれらの書面の写しを関係する科の科長及び安全衛生係に配付するものとする。

3 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける科の科長は、これらの書面のうち必要な事項について、下記等の場を通じて社員に周知（必要な場合は教育）するものとする。

- (1)安全衛生委員会
- (2)科安全衛生推進会議
- (3)朝集時

(関係資料の交付)

第3条 第2条において入手した書面のうち化学物質等においては品質管理科、機械設備等においては生産管理科が保管するものとする。

第4条 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供をする場合、当該機械設備、化学物質等の管理担当科の科長は、譲渡又は提供先にこれらの取扱いに関する事項を記した書面を渡すものとする。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

| | | | |
|----------|----------|----|--------|
| OMS-1200 | 安全衛生管理要領 | 制定 | H14. 8 |
| 第3版 | | 改正 | |

(体制及び責任)

第1条 当工場は、安全衛生活動の継続的な推進及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善をするために、必要な要員の役割、責任及び権限を以下のように定める。

- (1) 要求事項に対する責任体制は「各管理者及び主任の役割・責任及び権限」のとおりとする。
- (2) 安全衛生管理に関わる組織は「安全衛生取扱要領の組織図」(図 S1200-1)のとおりとする。
- (3) 主な責任と権限は、次のとおりとする。

① 工場長(総括安全衛生管理者)

- ア 安全衛生業務を総括する。
- イ 労働安全衛生マネジメントシステムを実施、管理、及び改善するために必要な経営資源を用意する。
- ウ 総務科長を安全衛生管理責任者として指名し、労働安全衛生マニュアルに従って実施、運用されることを保証する権限と責任を有し、その任務にあたらせる。
- エ 総括安全衛生管理者として、法的要求事項において定められた諸業務を実施する。
- オ 労働安全衛生方針を策定・見直しする。
- カ 安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムを毎年度末及び必要に応じて見直しをする

② 総務科長(副総括安全衛生管理者)

- ア 総括安全衛生管理者を補佐し、総括安全衛生管理者のもと、以降の事項を行う。
- イ 労働安全衛生マネジメントシステムが当工場内のすべての場所及び領域で要求事項が確立され、適切に実施され、かつ遂行されることを確実にする。
- ウ 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し及びその改善の基礎として、労働安全衛生マネジメントシステムの実績に関する報告を、工場長にする。
- エ 労働安全衛生方針の原案作成及び社員への周知をする。
- オ リスクアセスメントに関する事項を管理する。
- カ 工場のリスクを管理、登録する。
- キ 各箇所のリスクの登録を管理する。
- ク 安全衛生関連法的責任者を指定する。
- ケ 工場及び各箇所の労働安全衛生目標の策定・見直し、管理する。
- コ 各箇所の労働安全衛生目標の策定・見直しを管理する。
- サ 工場及び各箇所の安全衛生計画の策定・見直し、管理する。
- シ 外部の利害関係者への回答の要否を判断し、回答内容に対する審査し承認をする。
- ス 安全衛生取扱要領に基づく要領を制定・改正する。
- セ 労働安全衛生マネジメントシステムを機能させるための文書を確立する。

| | | |
|----------|----------|-----|
| OMS-1200 | 安全衛生管理要領 | 第3版 |
|----------|----------|-----|

- ソ 管理手段を適用する必要があるところに対して、特定されたリスクに関する運用及び活動を特定し、確実に実施されるよう管理する。
 - タ 潜在的なヒヤリハット及び緊急事態及びこれに対する対応を特定するための、及びこれに付随して起こるかもしれない疾病や傷病を防止し軽減するための計画及び手順を管理し、特に不測の出来事又は緊急事態発生後には、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。また、テスト可能な手順の定期的なテストの実施を管理する。
 - チ 事故、ヒヤリハット、及び不適合に対する是正、予防措置を管理する。
 - ツ 内部安全衛生監査を管理する。
 - テ 経営層による見直しに必要な情報の準備及び見直した結果の実行の管理を行う。
 - ト 工場内の建物、屋内通路・屋外通路に関する危険有害要因の特定及びそのリスクアセスメントの実施個所の分担をする。
 - ナ 適用されうる法的及びその他の労働安全衛生要求事項の最新情報を入手・特定し、最新の安全衛生関連法的責任者一覧表とともに安全衛生関連法的要求事項一覧表を発行する。
 - ニ 変更のあった安全衛生関連法的及びその他の要求事項を安全衛生推進会議に報告する。
 - ヌ 安全衛生に関する教育・訓練の実施を管理する。
 - ネ 安全衛生に関する情報の確実な伝達・聴取の手順を管理する。
 - ノ 外部の利害関係者に対する窓口としての業務を行う。
 - ハ 労働安全衛生マネジメントシステムに用いる文書を管理する手順を管理する。
 - ヒ 安全衛生管理活動及び労働安全衛生マネジメントシステムに関する記録を管理する手順を管理する。
- ③ 生産管理科長（安全管理者）
- ア 従事する社員に資格を必要とする業務に対する資格の認定を管理する。
 - イ 緊急事態への準備及び対応についての手順を管理する。

④ 科長（安全管理者）

- ア 安全衛生管理責任者を補佐し、安全衛生管理責任者のもと、工場の安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に参画するとともに、以降の事項を行う。
- イ 安全衛生管理担当者相互の連絡・調整を行うとともに、産業医と常に密接な連絡を保ち、自箇所における安全衛生管理業務の計画・推進を図る。
- ウ 自箇所におけるリスクアセスメントを実施し、自箇所のリスクを登録する。
- エ 自箇所に存在するリスクを低減する対策を実施する。
- オ 自箇所の労働安全衛生目標の策定・見直しをする。
- カ 自箇所の安全衛生管理計画の策定・見直しをする。
- キ 自箇所が担当する安全衛生に関する教育・訓練を行う。
- ク 内部コミュニケーション上必要な事項を行う。
- ケ 自箇所に関する文書を管理する。
- コ 自箇所に関する要領・手続き・工場・箇所別安全衛生管理計画書兼実績報告書、安全衛生管理手順書、及び手順書等に基づき運用を実施又は管理する。
- サ 自箇所における安全装置・治工具・保護具等の危険防止設備の始業前点検および管理を行う。
- シ 自箇所における作業や設備に新たな危険が発見された場合に定められた手順に従って処置を行う。
- ス 自箇所における法令に定められた危険防止に関する事項を担務する作業主任者の監督を行う。
- セ 工場内の業務で使用する物品の購入、工場内の業務の委託、及び工場内の設備工事の発注をする箇所長は、購入する物品、委託する業務、及び発注する設備工事に特定可能な労働安全衛生リスクが存在する場合、それに関する手順及び要求事項を供給者又は請負者に伝達し、その記録をする。
- ソ 緊急事態への準備及び対応に関する自箇所の担当業務を行う。
- タ パフォーマンスの測定とモニタリングに関する自箇所の担当業務を行う。
- チ 自箇所における事故、ヒヤリハット、及び不適合に対する是正・予防措置を行う。
- ツ 自箇所における記録及びその管理を行う。
- テ その他自箇所における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に必要な事項を行う。

| | | |
|----------|----------|-----|
| OMS-1200 | 安全衛生管理要領 | 第3版 |
|----------|----------|-----|

- ⑤ 安全衛生助役（安全衛生指導者）
 - ア 労働安全衛生マネジメントシステムの実施運用に関するサポート。
 - イ 安全衛生管理責任者のもと、安全衛生推進施策に関する諸業務及び以降の事項を行う。
 - ウ 安全衛生管理責任者が承認する事項に対する事前の確認を行う。
 - エ 工場リスク登録票を作成する。
 - オ 作業及び設備（自作のものも含む）の新設・変更に伴うリスクアセスメントを実施する。
 - カ 是正・予防措置に伴うリスクアセスメントを実施する。
 - キ 労働安全衛生目標達成のための実施項目一覧表及び工場安全衛生管理計画書兼実績報告書を作成する。
- ⑥ 安全衛生係（安全衛生指導者）
 - ア 安全衛生管理責任者のもと、労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行う。
 - イ 安全衛生推進会議及び安全衛生委員会の議事録をまとめる。
 - ウ 各科安全衛生推進会議の報告を承認する。
- ⑦ 安全主務者
 - ア 安全管理者が選任した助役で、安全管理者を補佐し、安全管理者のもと、自箇所における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行い、各科安全衛生推進会議の報告をまとめ、安全係に提出する。
- ⑧ 安全班長
 - ア 安全管理者が選任した組持ち主任等で、安全主務者を補佐し、安全主務者のもと、担当作業組における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行う。
- ⑨ 安全推進員
 - ア 安全管理者が選任した社員で、安全班長のもと、所属作業組における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行う。
- ⑩ 法的責任者
 - ア 工場長により指定され、法的及びその他の要求事項において定められた諸業務を実施する。
- ⑪ 内部監査チーム
 - ア 内部安全衛生監査研修修了者で内部安全衛生監査を実施するチーム。

| | | |
|----------|----------|-----|
| OMS-1200 | 安全衛生管理要領 | 第3版 |
|----------|----------|-----|

- ⑫ 工場安全衛生管理計画書兼実績報告書における責任者
- ア 副総括安全衛生管理者の指示のもと、実施項目に関する全ての具体的な実施内容を確実に実施するために必要な指示・指導・報告等を行う。
- ⑬ 科別安全衛生管理計画書兼実績報告書における責任者
- ア 科長の指示のもと、実施項目に関する全ての具体的な実施内容を確実に実施するために必要な指示・指導・報告等を行う。
- ⑭ 安全衛生推進会議
- ア 安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する最高決議機関。
- イ 総括安全衛生管理者は、安全衛生管理の推進を図るため、安全衛生推進会議を毎月1回開催しなければならない。
- ウ 安全衛生推進会議は、総括安全衛生管理者及び安全管理者が必要と認めた者で構成する。
- エ 安全衛生推進会議は、前月発生した傷害等の原因分析と対策の研究及び安全衛生管理を推進するための必要事項等について検討する。
- オ 安全衛生推進会議は、定例の他、必要があるときは、臨時に開催することができる。
- カ 検討結果のうち必要な事項は、安全衛生委員会に報告する。
- ⑮ 各科安全衛生推進会議
- ア 安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する各箇所における安全衛生推進会議の下部決議機関。
- イ 各科における安全衛生管理を推進するため、科安全衛生推進会議を開催する。
- ウ 科安全衛生推進会議は、安全管理者、安全主務者、安全班長、安全推進員、安全衛生係（安全指導者）で構成する。
- エ 科安全衛生推進会議は定例的に開催する。但し、必要があるときは臨時に開催することができる。
- オ 安全管理者は、毎月の安全衛生活動実績を（様式 S1200-1）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。
- ⑯ 安全衛生委員会
- ア 安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関して社員の代表と協議する機関。
- イ その他具体的な事項は安全衛生委員会要領に定める。
- ウ 労働安全衛生マネジメントシステムの実施及び運用に当たり、安全衛生委員会等を活用すること。

| | | |
|----------|----------|-----|
| OMS-1200 | 安全衛生管理要領 | 第3版 |
|----------|----------|-----|

第2条 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムに係る人材及び予算を確保するよう努める。

第3条 工場長は、社員に対して労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を行う。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

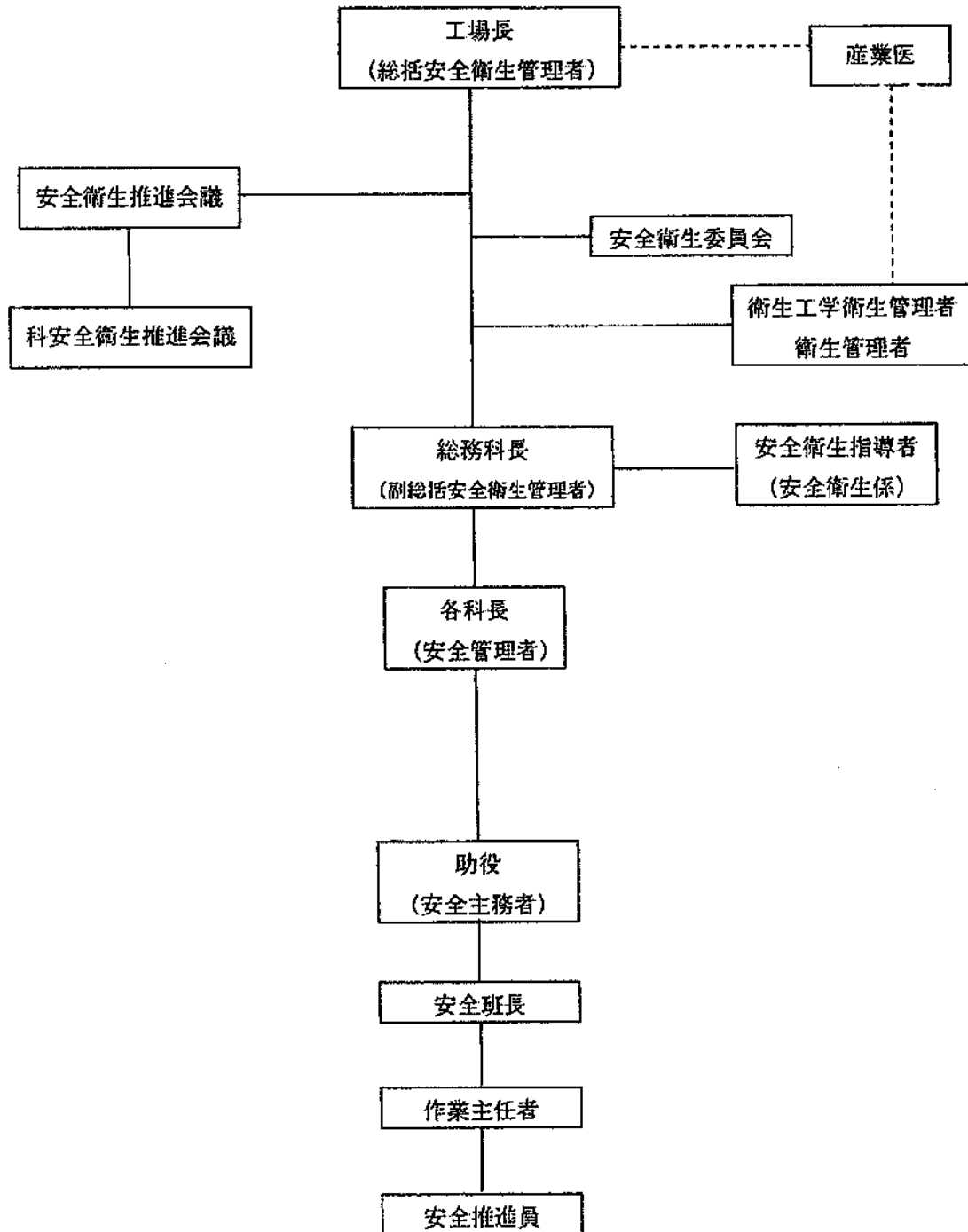
この要領は、平成14年8月1日から施行する。

附 則 (平成15年2月 宮工決第1414号)

この要領は、平成15年2月25日から施行する。

(図 S1200-1)

大宮工場安全衛生管理組織図



| | | |
|----------|----------|-----|
| OMS-1200 | 安全衛生管理要領 | 第3版 |
|----------|----------|-----|

(様式 S1200-1)

_____科 安全衛生活動実績 (月分)

①安全衛生推進会議報告 安全衛生推進会議 開催日：平成____年____月____日

| 重点実施項目 | | 重点実施内容 | | |
|--------|----|--------|------|--|
| | | | | |
| 実施項目 | 内容 | 日 | 実施結果 | |
| | | | | |

②安全教育実施内容

*講演会や講習会参加、視聴覚教育、CS会議、安全指導、他所の
事故事例の周知等、安全衛生に関する教育実績 (2h/人/月)

| 実施内容 | 月日 | 実施内容 | 月日 |
|------|----|------|----|
| | | | |

③各種安全活動・安全関係改善・環境整備・5S関係実施報告

| 実施内容 | 月日 | 実施内容 | 月日 |
|------|----|------|----|
| | | | |

④重点実施項目取り組み計画 (月分)

| | 重点実施項目 | 重点実施内容 |
|----|--------|--------|
| 工場 | | |
| 各科 | | |

各管理者及び組持の役割・責任及び権限

| 項目 | 総括安全衛生管理者 (工場長) | 副総括安全衛生管理者 (総務科長) | 安全衛生指導者 (安全助役・安全衛生係) | 安全管理者 (科長) | 安全主任者 (助役) | 安全部長 (組長・技術主任) |
|----------------------|---|---|---|---|--|--|
| 基本職務 | <ul style="list-style-type: none"> 工場安全衛生総合管理 労働安全衛生マネジメントシステムの総責任 安全衛生方針の制定・見直し | <ul style="list-style-type: none"> 総括安全衛生管理の補佐 労働安全衛生マネジメントシステムの運用管理責任 安全衛生方針の周知の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 必要情報収集、伝達 危険又は有害要因の特定 支援及び進行管理 低減対策の支援 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生管理 安全衛生方針の科内への展開・周知 危険又は有害要因の特定 低減対策の立案 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生管理 安全衛生方針の科内への展開・周知 危険又は有害要因の特定 低減対策の立案 | <ul style="list-style-type: none"> 組内の安全衛生管理 安全衛生方針の組内への展開・周知 危険又は有害要因の特定 低減対策立案への参加 |
| 安全衛生方針 | <ul style="list-style-type: none"> 特定事項の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 危険有害要因の特定 実施事項特定 | <ul style="list-style-type: none"> 必要情報収集、伝達 危険又は有害要因の特定 支援及び進行管理 低減対策の支援 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生管理 安全衛生方針の科内への展開・周知 危険又は有害要因の特定 低減対策の立案 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生管理 安全衛生方針の科内への展開・周知 危険又は有害要因の特定 低減対策の立案 | <ul style="list-style-type: none"> 組内の安全衛生管理 安全衛生方針の組内への展開・周知 危険又は有害要因の特定 低減対策立案への参加 |
| 危険・有害要因及び実施事項の特定 | | | | | | |
| 安全衛生目標 | <ul style="list-style-type: none"> 目標の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 安全衛生目標の決定 | <ul style="list-style-type: none"> 目標の立案 社員の意見の聴取 関係部署との協議 | <ul style="list-style-type: none"> 目標立案への参加と科内の意見集約 科内目標の設定 計画立案への参加と科内の意見集約 | <ul style="list-style-type: none"> 目標立案への参加と科内の意見集約 科内目標の設定 計画立案への参加と科内の意見集約 | <ul style="list-style-type: none"> 目標立案時の組内の意見集約 計画立案時の組内の意見集約 |
| 安全衛生計画 | <ul style="list-style-type: none"> 計画の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画の決定 | <ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画の立案 関係部署との協議 | <ul style="list-style-type: none"> 計画立案への参加と科内の意見集約 | <ul style="list-style-type: none"> 計画立案への参加と科内の意見集約 | <ul style="list-style-type: none"> 計画立案時の組内の意見集約 |
| 計画の実施、運用 | <ul style="list-style-type: none"> 実施運用の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 計画の実施運用の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 計画の実施運用状況の把握 | <ul style="list-style-type: none"> 科内計画の運用状況の把握 | <ul style="list-style-type: none"> 科内計画の推進 | <ul style="list-style-type: none"> 組内計画の実施、推進 |
| 法的及びその他の取決め事項 | <ul style="list-style-type: none"> 対応策の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 適用及び対応状況等の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 必要情報収集、伝達 対応策立案の支援 影響の検討 | <ul style="list-style-type: none"> 対応策実施の指示 対応策の立案 | <ul style="list-style-type: none"> 科内計画の運用状況の報告 対応策立案への参加 対応策の実施 | <ul style="list-style-type: none"> 組内計画の実施、推進 組内の意見集約 対応策立案への参加 対応策の実施補佐 |
| 社員とのコミュニケーション | <ul style="list-style-type: none"> 情報伝達、意見方針の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 情報伝達、意見認識の方針作成 | <ul style="list-style-type: none"> 必要情報収集、伝達 対応策立案の支援 影響の検討 | <ul style="list-style-type: none"> 科内への情報伝達周知 科内意見の協議と方針決定 | <ul style="list-style-type: none"> 科内への情報伝達周知 科内の意見集約作成 安全管理体制の科内への周知 | <ul style="list-style-type: none"> 組内への情報伝達周知 科内への意見集約 安全管理体制の組内への周知 |
| 体制と責任 | <ul style="list-style-type: none"> 安全管理体制の確立 各管理者の指名 | <ul style="list-style-type: none"> 安全管理体制の決定 安全管理体制の周知の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 安全管理体制の立案 周知 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全管理体制の確立及び周知 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全管理体制の確立及び周知 安全管理体制の科内への周知 | <ul style="list-style-type: none"> 組内の教育・訓練の実施 組内の安全管理体制の周知 |
| 教育・訓練 | <ul style="list-style-type: none"> 教育・訓練の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 教育・訓練計画の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 教育・訓練に関する指示 安全管理体制の立案 周知 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の教育・訓練計画の立案及び実施 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の教育・訓練計画の立案及び実施 安全管理体制の科内への周知 | <ul style="list-style-type: none"> 組内の教育・訓練の実施 組内の安全管理体制の周知 |
| 文書 | <ul style="list-style-type: none"> 安全衛生関係文書の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 文書作成の総括 文書管理の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 安全管理体制の立案 周知 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生関係文書作成及び保管 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生関係文書作成及び保管 安全管理体制の科内への周知 | <ul style="list-style-type: none"> 組内の安全衛生関係文書作成 組内の安全管理体制の周知 |
| 緊急事態への対応 | <ul style="list-style-type: none"> 非常防災体制の発動指示 対策本部長 | <ul style="list-style-type: none"> 緊急事態が生じる可能性の把握 緊急事態を防止するための措置の把握 | <ul style="list-style-type: none"> 非常防災体制の立案 周知 | <ul style="list-style-type: none"> 科内対応マニュアルの作成 訓練の実施 | <ul style="list-style-type: none"> 科内対応マニュアルの作成 緊急事態の判断・指示 訓練の実施 | <ul style="list-style-type: none"> 組内の安全衛生関係文書作成 訓練の実施 緊急事態の実施 |
| 日常点検及び改善 | <ul style="list-style-type: none"> 改善策の承認 改善発生報告書及びその改善の承認 | <ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画の達成状況等の把握 把握・評価 労働災害等の原因調査、問題点の把握、評価 改善の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生計画の実施状況の把握 改善指示 再発防止対策の指示 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生計画の実施状況の把握 改善及び再発防止対策の指示 | <ul style="list-style-type: none"> 科内の安全衛生計画の実施状況の把握 改善及び再発防止対策の指示 改善防止対策の実施 改善事項の改善実施 | <ul style="list-style-type: none"> 日常点検及び改善の実施 再発防止対策への協力 改善策への協力 |
| システム監査 | <ul style="list-style-type: none"> 公平性、独立性の確保 | <ul style="list-style-type: none"> 監査計画の作成 | <ul style="list-style-type: none"> 監査の実施 | <ul style="list-style-type: none"> 改善事項の改善実施 | <ul style="list-style-type: none"> 改善事項の改善実施 | <ul style="list-style-type: none"> 改善策への協力 |
| 安全衛生記録の管理 | <ul style="list-style-type: none"> 管理制度の見直し | <ul style="list-style-type: none"> 記録の作成、管理の総括 | <ul style="list-style-type: none"> 監査計画の作成 関係記録の作成 | <ul style="list-style-type: none"> 関係記録の作成 関係記録の保管 | <ul style="list-style-type: none"> 関係記録の作成 関係記録の保管 | <ul style="list-style-type: none"> 関係記録の作成 関係記録の保管 |
| 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し | <ul style="list-style-type: none"> 見直し、指示 | <ul style="list-style-type: none"> 見直し内容の検討 改善事項の検討 | <ul style="list-style-type: none"> 指示事項の改善検討 | <ul style="list-style-type: none"> 指示事項の改善実施 | <ul style="list-style-type: none"> 指示事項の改善実施 | <ul style="list-style-type: none"> 改善策への協力 |

| | | | |
|----------|------------|----|-----------|
| OHS-1300 | 安全衛生文書管理要領 | 制定 | H14. 8. 1 |
| 第2版 | | 改正 | |

(目的)

第1条 安全衛生文書(手順書を含む)を適切に管理するため、その保管、改訂、廃棄等についての方法を定めることを目的とする。

(安全衛生文書管理の対象)

第2条 安全衛生文書管理の対象は下記のものとする。

(1) 安全衛生方針

(2) 安全衛生目標

(3) 安全衛生計画

(4) システム各級管理者の役割、責任及び権限

(5) 次に示す手順

- ① 危険有害要因を特定する手順
- ② 危険有害要因を除去又は低減するために実施すべき事項を特定する手順
- ③ 労働安全衛生関係法令及び工場規定に基づく実施事項の特定手順
- ④ 安全衛生目標を設定する手順
- ⑤ 安全衛生計画を作成する手順
- ⑥ 安全衛生目標及び安全衛生計画を作成する際に社員の意見を反映する手順
- ⑦ 安全衛生計画を適切かつ継続的に実施し、及び運用する手順
- ⑧ 安全衛生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社員、協力会社社員その他の関係者に周知させる手順
- ⑨ 安全衛生計画を実施・運用するに当たっての社員の意見を反映する手順
- ⑩ 機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合、書面についての必要事項の社員への周知手順、並びに譲渡又は提供する場合の、取扱いに関する書面の相手方への受け渡し手順
- ⑪ 安全衛生文書を管理する手順
- ⑫ 日常的な点検及び改善を実施する手順
- ⑬ 労働災害等の原因調査、問題の把握及び改善を実施する手順
- ⑭ システム監査を実施する手順
- ⑮ 記録を行うとともに、その記録を管理する手順

(6) 安全衛生ルール

社員は常時携帯し、行動規範として遵守するもの

(7) 緊急時の対応は、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7、緊急事態への準備及び対応による

(8) マネジメントシステム教育の実施を定めた要領