

2 安全衛生文書の制定、改正、廃棄

- (1) 安全衛生助役は、安全衛生文書の制定、改正、廃棄及び配布に関する事務を行う
- (2) 安全衛生助役は、安全衛生文書の見直し期限、決裁者、配布先等を安全衛生文書一覧に明記する
- (3) 安全衛生助役は、安全衛生文書を新たに制定する場合又は3の見直しにより変更の必要が生じた場合、安全衛生文書案を作成する
- (4) 安全衛生助役は、安全衛生文書案を安全衛生委員会に提案する
- (5) 安全衛生委員会は、提案された安全衛生文書案を審議する
- (6) 工場長は、安全衛生文書案を承認する。なお、1の(1)に示す文書は、工場長が自ら制定、改正を行うものとする

3 安全衛生文書の見直し

- (1) 安全衛生助役は、安全衛生文書の見直しに関する事務を行う
- (2) 安全衛生助役は、次の場合必要な安全衛生文書を見直すものとする
 - ① 労働安全衛生関係法令等の制定、改正時
 - ② 新規の機械設備、化学物質の導入時
 - ③ 組織の変更時
 - ④ システム監査結果により改善が必要な場合
 - ⑤ 工場長による労働安全衛生マネジメントシステムの見直しにより改善が必要な場合
 - ⑥ その他
- (3) 安全衛生助役は、上記のほか、少なくとも安全衛生文書一覧に定められた見直し期限毎に安全衛生文書の見直しを行う
- (4) 安全衛生助役は、上記の見直しの結果、改正の必要のなかった場合でも、安全衛生文書一覧の見直し日（改定日）を記入する。
- (5) システム見直し会議実施時期に合わせて文書の見直しを行う（7月・1月）

4 安全衛生文書のリスト化

- (1) 安全衛生助役は、工場全体に関係する安全衛生に関する文書を「安全衛生文書一覧」及び「安全衛生関係規定類体系図」としてリスト化及び体系化し、取りまとめる

OMS-1300	安全衛生文書管理要領	第2版
----------	------------	-----

5 周知及び安全衛生文書集の更新

- (1) 安全衛生助役及び各科長は、安全衛生文書の制定又は改正を行った場合は、その内容を社員に周知させるものとする
- (2) 安全衛生助役は、新規の安全衛生文書の制定及び見直しの都度、関連科に保管されている安全衛生文書集を更新するとともに、社員への周知を図る
- (3) 安全衛生助役は、安全衛生文書集の更新に当たり、制定日、配布先番号等のスタンプを押す
- (4) 安全衛生助役は、安全衛生文書集の更新に当たり安全衛生文書一覧もあわせて最新版を作成する

6 安全衛生文書の保管

- (1) 各科の長を文書保管責任者とする
- (2) 文書保管責任者は、更新時の変更の確認、社員への文書変更時の周知、保管場所の周知、及び社員が見易いようにするなどの対応を行うものとする

7 その他

- (1) 本手順が適用される安全衛生文書の範囲は別途定める
- (2) 各科ごとに定める安全衛生文書については、科長は、安全衛生助役と協議し、別途、文書の制定、見直し等に関する手順を定めるものとする

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-1400	緊急事態への対応要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

第1条 この要領は、大宮工場及びその周辺において緊急事態が発生した場合及び発生する恐れがある場合に、災害防止措置を講じることによって、周辺地域を含めて、その人的財産はもとより諸施設への被害を最小限にとどめることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 緊急事態とは以下の(1)及び(2)の場合をいう。

- (1) 火災、爆発、化学物質の漏洩、地震、雪害、豪雨、雷、台風、洪水等の災害により労働災害発生に急迫した危険がある状態及び近隣に重大な影響を及ぼす危険のある状態
- (2) 労働災害発生時（救助を要する状態、二次災害の発生のおそれのある状態）

(対応)

第3条 総務科長は、あらかじめ緊急事態が生じる可能性を評価し、緊急事態が発生した場合に、労働災害を防止するための措置を定めるとともに、これらに基づき適切に対応するものとする。

(1) 緊急事態の対応組織

緊急事態の対応組織は、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。

(2) 緊急連絡網

緊急連絡については、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。

(3) 防災団

防災団の詳細については、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。

(4) 訓練

訓練の詳細については、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。

(5) 消火活動、避難誘導

消火活動、避難誘導の詳細については、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。

(6) 応急救護措置

被災者の応急救護措置の詳細については、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。

(7) 救助機材の配備

救急用品・担架設置場所については、別紙「救急用品・担架設置場所」に定めるところによる。

OMS-1400	緊急事態への対応要領	第1版
----------	------------	-----

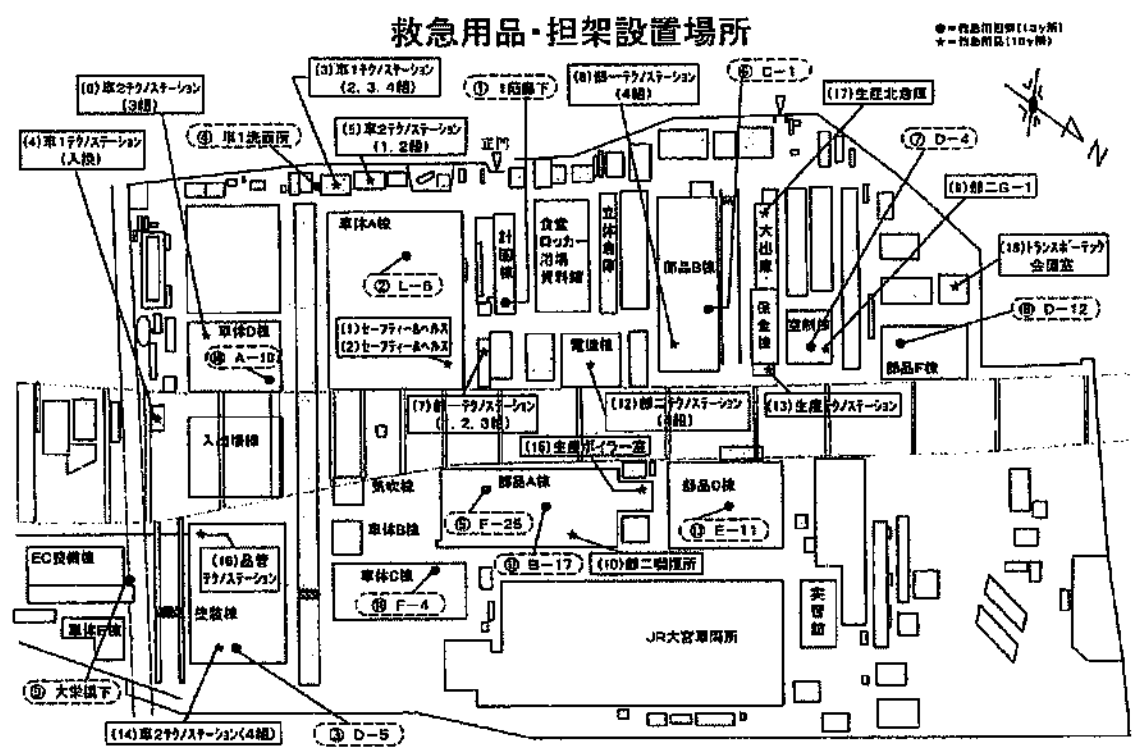
(8) 消火器の配備

消火器の設置場所については、別紙「消火器設置場所」に定めるところによる。

附 則 (平成14年8月 官工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

別紙



救急用品設置場所

No.	設置場所	セフティー&ヘルム	管理科
1	総合事務所	セフティー&ヘルム	総務
2	総合事務所	セフティー&ヘルム	総務
3	車一テク/ステーション	2, 3, 4組	車一
4	車一テク/ステーション	入換班	車一
5	車二テク/ステーション	1, 2組	車二
6	車体E棟 (2F)	3組	車二
7	部一テク/ステーション	1, 2, 3組	部一
8	部一テク/ステーション	4組	部一
9	空制棟	G-1	部二
10	部品A棟	部二喫煙室	部二
11			
12	部二テク/ステーション	4組	部二
13	生産テク/ステーション	保安組	生産
14	車二テク/ステーション	4組	車二
15	ボイラー室		生産
16	品管テク/ステーション	出場検査	品管
17	北倉庫		生産
18	トランスポート	会議室	トランスポート

担架設置場所

No.	設置場所	
1	計画棟	1階廊下
2	車体A棟	L-6
3	塗装棟	D-5
4	車一洗面所	
5	部品A棟	F-25
6	部品B棟	C-1
7	空制棟	D-4
8	部品F棟	D-12
9	大架橋下	
10	車体D棟	A-10
11	車体C棟	F-4
12	部品A棟	B-17
13	部品C棟	E-11

OMS-1500	日常的な点検、改善要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

- 第1条 安全衛生計画の実施及び工場安全衛生取扱要領等の遵守が適切に行われているかを確認するため、安全衛生目標の達成に向け、工場安全衛生取扱要領等の遵守事項の状況の確認及び問題点の改善を実施する。
- 2 労働災害、ヒヤリハットの原因を究明し、再発防止ひいては類似災害の防止を確実にする。

(安全衛生計画の実施状況の把握、改善)

- 第2条 各科長は、毎月末に、下記に示す事項等を参考に当月の科安全衛生計画の実施状況、その他労働衛生マネジメントシステムによる実施状況について確認し、別に示す安全衛生活動実績(様式 S1200-1)に記入するとともに、報告書を安全衛生助役に提出する。
- (1)科安全衛生計画、実行計画及びその実施記録
(2)危険有害要因を除去又は低減するための実施事項
(3)科パトロールの結果
(4)その他各科に義務付けられている記録等
- 2 各科長は、安全衛生計画の実施状況等に関し、問題点があった場合、改善を図るとともに、改善事項を安全衛生助役に報告する。
- 3 安全衛生助役は、毎月、次により、安全衛生計画の全体の実施状況等について把握し、必要に応じ、安全衛生委員会に報告する。
- (1)各科作成の実行計画
(2)安全衛生活動実績報告書
(3)安全衛生パトロール報告書(科、安全スタッフパトロール等)
- 4 安全衛生助役は、把握した安全衛生計画の実施状況でスケジュールの遅れ、実施内容の不備など問題のある事項を確認し、問題がある場合、各科長に改善を確認する。

OMS-1500	日常的な点検、改善要領	第1版
----------	-------------	-----

5 各科長は、上記2において各科内における対応のみで改善ができない場合、安全衛生助役と改善案を協議の上、総務科長を経由し、工場長に改善案を諮る。

なお、改善案としては以下のようなものが考えられる。

- (1) スケジュールの変更
- (2) 実施方法の変更
- (3) 実施内容の変更
- (4) 実施に関するルールの変更（実施要領、規定の改定）
- (5) 実施に関する人員、予算、業務補佐等の支援・充実
- (6) その他

6 工場長は、提出された問題点の改善策を承認する。

7 各科長は、承認された改善策に基づき、速やかに改善を図るとともに、改善の状況を安全衛生助役に報告する。

なお、安全衛生計画の変更、規定の改正等が必要な場合は、それぞれ別に定める手順によるものとする。

8 安全衛生助役は、上記7における改善を確認する。

（工場要領等の遵守）

第3条 各科長は、安全衛生に関する工場要領等のうち、自職場に適用されるものを把握するものとする。

2 各科長は、1をリストにまとめ（チェックリスト）、これに基づき、日常の記録の確認、現場巡回等を行うことにより、職場における1ヶ月毎の工場要領等の遵守状況を点検するものとする。

3 各科長は、問題点のあった事項について改善を図るとともに、点検結果を月次点検に合せて、安全衛生助役に報告する。

OMS-1500	日常的な点検、改善要領	第1版
----------	-------------	-----

(労働災害、事故、ヒヤリハットの把握及び再発防止)

第4条 労働災害、事故

- (1) 労働災害、事故が発生した場合、当該科長は、安全係とともに別に定める業務災害報告書類に基づき、発生現場等での調査、関係者へのヒヤリング等を行い、原因の究明を図る。
- (2) 当該科長は、調査結果に基づき、災害の発生状況、直接原因、間接原因等の詳細な情報を含んだ別に示す業務災害報告書を作成し、総務科長を経由し、工場長に提出する。
- (3) 工場長は、災害発生報告書を承認する。
- (4) 当該科長は承認された業務災害報告書に基づき、総務科長及び安全衛生助役と協議の上、再発防止対策を立案し、工場長の承認を得る。
- (5) 当該科長は、承認された設備改善、教育の実施等の再発防止対策を実施する。
- (6) 総務科長は、業務災害報告書及び再発防止対策を全科へ周知させ、各科長に類似災害防止のための必要な措置を実施させる。
- (7) 安全衛生助役は、上記(1)から(6)の事項に資するよう、他工場及び運転・区所の災害・事故情報の収集に努めるとともに、必要な情報を社員等へ周知させる。

2 ヒヤリハット・気がかり事項

- (1) 各科長は、「ヒヤリハット・気がかり事項報告」により提出される報告書（様式 S1400-1）に基づき、総務科安全係に提出する
- (2) 総務科安全係は、各科へ報告書を配付する。
- (3) 各科長は、朝集等を通じて社員に事例を報告し、再発防止の措置を講ずるものとする。
- (4) 「ヒヤリハット・気がかり事項」が発生した科は、自職場で解決出来るものについては、対策を実施する。
- (5) 自職場で解決出来ないものは、関係科と協議して対策を立て、工場安全衛生推進会議に報告して水平展開を図る。
- (6) 安全係は、月別の発生実績をデータベース化し、工場安全衛生推進会議及び、安全衛生委員会に報告し、科安全衛生推進会議を通じて社員に報告する。

(次年度の安全衛生計画への反映)

第5条 安全衛生担当助役は、次年度の安全衛生計画立案に際して、1～4条で明らかにされた原因を踏まえた改善策を反映させるものとする。

附 則 (平成14年8月 官工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-1500	日常的な点検、改善要領	第1版
----------	-------------	-----

(様式 S1400-1)

ヒヤリ・ハット報告

科名 _____

気がかり事項

いつ (体験日)	平成 年 月 日 () 時 分頃 天候										
どこで (場所)											
何をしていた (行動)											
どうして (原因)											
どうなって (状態)											
ヒヤリ・ハットした (結果)											
1. 原因 (何故起きたのだろうか)											
2. 対策 (類似傷害を防ぐために)											
3. ヒヤリ・ハットの種類											
触車		感電		転落		巻込まれ		挟まれ		異物飛散	
打撲		切創		火災		持ち運び		走行中		その他	

作成者 _____

OMS-1600	システム監査要領	制定	H14. 8
第2版		改正	H15.2

(目的)

第1条 労働安全衛生マネジメントシステムの実施運用について、関連する文書、記録等を調査し、又は作業場等を視察して評価することにより労働安全衛生マネジメントシステムが適切かつ継続的に実施運用されるようにすることを目的とする。

(システム監査計画)

第2条 安全衛生係は、年2回、下記の内容を含んだ年度システム監査計画を立案する。

- (1) システム監査の範囲
- (2) システム監査チーム
- (3) システム監査スケジュール

2 安全衛生係は、立案した年度システム監査計画について工場長の承認を受け、被監査科の長をはじめ関係者に周知させる。

(システム監査者の選任)

第3条 総務科長は以下により主任システム監査者及びシステム監査者を選任し、監査チームを編成する。

- (1) 主任システム監査者及びシステム監査者は、システム監査者研修を修了した者で、システム監査者名簿に登録された者から選任する。
- (2) システム監査者は主任システム監査者の意見に基づき選任する。
- (3) 監査チームは1名の主任システム監査者及びシステム監査者1名で構成することを原則とする。

(システム監査の公平性、独立性の確保)

第4条 システム監査の独立性及び公平性を確保するため、システム監査者の選任に当たっては、当該システム監査の対象科以外の科から選任する。

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(システム監査の実施計画)

第5条 主任システム監査者は、システム監査チームによる打ち合わせを行い、安全衛生係が作成した年度システム監査計画に基づき、被監査科のシステム監査実行計画を安全衛生係と調整の上作成し、被監査科の長に通知する。

なお、システム監査実行計画には、下記の項目を含めるものとする。

- (1) システム監査日程
- (2) システム監査チーム（監査者）
- (3) システム監査の目的
- (4) システム監査事項

2 主任システム監査者は、システム監査実行計画に基づき、システム監査の2週間前までにシステム監査チーム及び被監査科と事前の打ち合わせを行い、システム監査についての説明を行う。

(システム監査の実施)

第6条 主任システム監査者はシステム監査の開始に当たり、システム監査チームと被監査科担当者による初回ミーティングを行い、システム監査の目的、監査対象事項、システム監査のスケジュール等を確認するとともに、システム監査の進め方、システム監査における注意事項を説明する。

- 2 システム監査は、監査チェックリストを中心とする聞き取り調査により行う。その際、調査事項に対する回答の根拠となる文書、記録及び現場の状況等の確認を行う。
- 3 システム監査において、要是正事項等があった場合は、システム監査者は被監査科の担当者にその理由を述べ確認する。
- 4 聞き取り調査終了後、システム監査チームはチームミーティングを行い、システム監査結果の概要をとりまとめる。
- 5 システム監査の終了に当たり、主任システム監査者はシステム監査結果の概要を被監査科に示す。

(システム監査の報告とフォロー)

第7条 主任システム監査者は、システム監査結果報告書（様式 S1600-1）を作成し、安全衛生係へ提出する。

2 安全衛生係はシステム監査結果報告書について工場長の決裁を受けた後、要改善事項等についてシステム監査結果通知書（様式 S1600-2）を作成し、被監査科の長あてに通知する。なお、その際、システム監査結果報告書の写しを添付する。

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(是正及び予防処置)

第8条 被監査科の長は、通知に基づき改善を行う。

- 2 被監査科の長は、改善報告書（様式 S1600-3）に対策が完了した不適合項目について、対策内容、対策完了（予定）日等必要事項を記入し、システム監査報告書の発行から1ヶ月以内に安全衛生係に提出する。
- 3 安全衛生係は、主任システム監査者とともに改善内容等を確認し被監査科に通知する。
- 4 安全衛生係は、必要と認めるときはフォローアップ監査（現場確認等）の実施を決定し、監査チームによるフォローアップ監査を行う。

(事業場において実施したシステム監査のまとめ)

第9条 安全衛生係は改善結果等も含めて、各主任システム監査者から提出されたシステム監査結果報告書を取りまとめ、システム監査総括報告書を作成し、工場長に報告する。

(記録の保管)

第10条 安全衛生係は、システム監査に関する記録を5年間保管する。

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。

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。

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(様式 S1600-1)

システム監査結果報告書

平成 年 月 日

安全衛生係 (責任者)	←	主任システム監査者

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：科		システム監査者名	
立会者		監査者：	
監査年月日	平成 年 月 日	監 査 者：	
		監 査 者：	
<input type="checkbox"/> ：定期 <input type="checkbox"/> ：不定期 コメント (システム監査理由等)			
システム監査結果 (総合評価)			
指摘事項 (要改善箇所)			
安全衛生係コメント			

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(様式 S1600-2)

システム監査結果通知書

年 月 日

被監査科の長	←	安全衛生係 (責任者)

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：		システム監査実施者名
監査年月日	年 月 日	
指摘事項 (要改善事項)		
1		
2		
3		
コメント (総合評価等)		

(様式 S1600-3)

改善報告書

システム監査（ 年 月 日）における指摘事項について、以下のとおり改善しましたので、報告します。

年 月 日

被監査科の長

安全衛生係 (責任者)



指摘事項	指摘事項の原因	改善方針	改善内容 (処理)	改善完了 (予定) 日	*確認及びフォローアップ 監査の有無欄
1					
2					
3					

注 「*確認及びフォローアップ 監査の有無欄」は、安全衛生係において記入する。

OMS-1700	記録に関する要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

第1条 労働安全衛生マネジメントシステムの実施及び運用に関し必要な事項を記録し、保管する方法等を定めることにより、その有効かつ適切な活用を図ることを目的とする。

(記録の対象)

第2条 総務科長は、下記の(1)～(13)に該当する記録について、記録ごとの記録担当科(者)、保管期限、保管担当科(者)を記録作成一覧表(様式SI700-1)に明記する。

- (1) リスクアセスメントの実施結果及び特定された実施事項
- (2) 法的要求事項
- (3) 緊急事態の訓練計画及び緊急事態対応手順の見直し結果
- (4) 社員の意見の反映結果(法定安全衛生委員会、科安全衛生推進会議記録など)
- (5) 社員への必要事項の周知
- (6) 機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合の取扱いに関する書面の入手及び必要事項の社員への周知の結果、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渡し結果
- (7) 安全衛生教育、訓練の実施結果
- (8) 安全衛生計画の実施、運用状況
- (9) 日常的な点検、改善の結果
- (10) 労働災害、事故等発生状況及びそれに対する対策の実施結果
- (11) システム監査に関する結果
- (12) 工場長による見直しに関する結果
- (13) 労働安全衛生関係法令で記録が定められているもの(健康診断結果、作業環境測定結果等)

(記録)

第3条 第2条の記録作成一覧表に示される記録担当科(者)は、該当する項目に関し記録する。記録書式は次の内容を含む。

- (1) 記録年月日
 - (2) 記録者
 - (3) その他必要事項
- 2 記録にはボールペン等の筆記用具を使用し、消去が容易な鉛筆等は使用しないこと。
- 3 保管担当科は、記録担当科(者)への記録の進行管理を行なうものとする。

OMS-1700	記録に関する要領	第1版
----------	----------	-----

(保管及び廃棄)

第4条 保管担当科(者)は、記録の提出が求められたときに迅速に対応できるようファイルを整理し、劣化、損傷及び紛失を防ぐために保管場所を定めて保管する。

2 保管担当科(者)は、保管している記録の保管期限を1年に1回確認し、保管期限を経過した記録について、廃棄する。

(機密文書の取扱い)

第5条 個人情報を含む記録は機密扱いとし、記録毎の保管担当科(者)が施錠できる保管場所に保管し、関係者以外閲覧できないように管理する。

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。

(様式 S1700-1)

記録作成一覧表

記 録	保管担当科	記録担当科(者)	保存期間	備考
安全衛生計画進捗報告書	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
安全衛生規程類改廃記録	総務科	総務係	永年	
リスクアセスメント実施報告書	各科	各科長	3年	
リスクアセスメント実施総括表	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生委員会議事録	安全衛生係	安全衛生助役	3年	法定
ヒヤリ・ハット、気がかり事項報告	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
内部監査報告書	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生推進会議事録	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生推進会議報告資料	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生総点検	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
安全衛生集中診断	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
気がかり検討会	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
改善報告書	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生診断	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
傷害報告一覧表	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
健康診断個人表	安全衛生係	安全衛生助役	5年	法定
作業環境測定結果	安全衛生係	安全衛生助役	3年	法定
各科安全衛生推進会議事録	各科	各科長	3年	

OMS-1800	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

第1条 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムの継続的な妥当性と有効性を確実にするため、労働安全衛生マネジメントシステムを見直す。

(労働安全衛生マネジメントシステムの見直し)

第2条 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに当たって、次のものを踏まえるものとする。

- (1) システム監査の結果（安全衛生計画と実施状況）
- (2) 安全衛生水準の向上の状態（労働災害の発生状況、安全衛生目標の達成状況等、労働安全衛生マネジメントシステムの運用の結果）
- (3) 社会情勢の変化

2 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムの見直しを年度末の定期的なものを含め少なくとも1回/年以上行ない、その結果を総務科長に連絡するとともに、改善の必要がある場合は、その旨を総務科長に指示するものとする。

(労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに基づく改善)

第3条 労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに基づく改善の指示を受けた総務科長は、安全衛生助役及び関係科の長に、改善計画の作成及び改善を指示する。

- 2 安全衛生助役は、労働安全衛生マネジメントシステムに関する規定類の改定が必要な場合、その改定手続きに従い、必要な改正を行ない、工場長まで決裁を受けるものとする。
- 3 各科長は、改善計画の内、自科に関する項目について、必要な改善を行ない、総務科長・安全衛生助役を含め、工場長までの決裁を受けるものとする。
- 4 総務科長は、改善の実施について総括を行うものとする。

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。

システム監査チェック事項

チェック事項	判断基準と備考
<p>安全衛生方針について</p> <p>1. 科長・助役は安全衛生方針を承知しているか。</p> <p>2. 科長・助役は部下に安全衛生方針を周知させているか。</p> <p>3. 社員は安全衛生方針を周知されているか。</p>	<p>科長及び助役に対する聞き取り 暗記していなくても、方針を記載した書面等の所在を言えばよい</p> <p>科長及び助役に対する聞き取り 任意の社員への聞き取りで確認</p> <p>任意の社員への聞き取り 暗記している必要なし 方針の趣旨が発言されればよい また、方針を記載した書面等の所在を言えばよい</p>
<p>危険有害要因の特定について</p> <p>1. 要領に基づき危険有害要因を特定しているか。</p> <p>2. 要領に基づき特定した危険有害要因を除去・低減するための実施事項を特定しているか。</p> <p>3. 要領に基づき必要の都度安全衛生関係法令、安全衛生管理要領に基づき科において実施する事項を特定しているか。</p>	<p>記録を確認</p> <p>記録を確認</p>
<p>安全衛生目標の設定、安全衛生計画の作成、社員の意見の反映について</p> <p>1. 工場の安全衛生目標・安全衛生計画に基づいて、科の安全衛生目標・安全衛生計画を作成しているか。</p> <p>2. 科長・助役は部下に科の安全衛生目標・安全衛生計画を周知されているか。</p> <p>3. 科の安全衛生目標・安全衛生計画の作成に当たり前年度の労働災害・事故等の発生状況等を参考にしているか。</p>	<p>計画を確認</p> <p>任意の社員への聞き取り</p>
<p>安全衛生計画の実施及び運用について</p> <p>1. 科安全衛生計画の実施状況の点検、問題点の把握を行っているか。</p> <p>2. 科長・助役は科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る要領を承知しているか。</p> <p>3. その要領に基づき、社員の意見を反映させているか。</p>	<p>記録を確認</p> <p>任意の管理者に聞き取り</p> <p>記録を確認</p>

システム監査チェック事項

チェック事項	判断基準と備考
<p>安全衛生計画の実施及び運用について</p> <p>4. 機械・設備・化学物質の譲渡・提供を受ける場合に、危険・有害要因の特定等のために、これらの取り扱いに関する事項を記した書面を入手しているか。</p> <p>5 これらの書面のうち必要なものを社員に周知させる要領に基づき、社員に周知させているか。</p>	<p>書面を確認</p> <p>任意の社員への聞き取り</p>
<p>体制の整備について</p> <p>1. 科長・助役は、システム各級管理者の役割、責任者及び権限を社員に周知させているか。</p>	<p>任意の社員への聞き取り</p>
<p>緊急事態への対応について</p> <p>1. 科長・助役は、緊急事態が発生したときの対応基準を承知しているか。</p>	<p>任意の管理者への聞き取り</p>
<p>日常的な点検・改善等について</p> <p>1. 科長・助役は、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検・改善を実施する要領を承知しているか。</p> <p>2 その要領に基づき安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検・改善を実施しているか。</p>	<p>任意の管理者への聞き取り</p> <p>記録の確認</p>

システム監査チェック事項

チェック事項	判断基準と備考
<p>ヒヤリハット・気がかりについて</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ヒヤリハット・気がかりの報告用紙は、使いやすい場所に置いてあるか。 2. 科長・助役は提出されたヒヤリハット・気がかりを部下に周知させているか。 3. 報告されたヒヤリハット・気がかりの情報から新しい危険有害要因を特定しているか。 	<p>観察</p> <p>科長及び助役に対する聞き取り 任意の社員への聞き取りで確認</p> <p>リスクアセスメント実施報告書の記載をもって確認</p>
<p>類似傷害防止について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傷害事故の対策は、適切に実施されているか。 2. 傷害事故等が発生したときリスクアセスメント実施要領に沿ってリスクアセスメントを実施しているか。 3. 安全アンケート集約結果で傷害発生の可能性のものは、リスクアセスメントを実施しているか。 	<p>科長及び助役に対する聞き取り 観察</p> <p>リスクアセスメント実施報告書の記載をもって確認</p> <p>リスクアセスメント実施報告書の記載をもって確認</p>

システム監査結果報告書

平成 年 月 日

安全衛生係 (責任者)	主任システム監査者

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：部品二科	システム監査者名
立会者	主任監査者： 監査者：
監査年月日	平成 14 年 月 日
<input checked="" type="checkbox"/> ：定期 <input type="checkbox"/> ：不定期 コメント（システム監査理由等） 労働安全衛生マニュアル（第 15 章システム監査）及びシステム監査要領（OMS-1600）に基づき、システム監査を実施した。	
システム監査結果（総合評価） 初めてのシステム監査であり、一部質問事項に的確に答えられない項目、資料の整備されていないものもあったが、工場の安全衛生方針、科の安全衛生目標は社員にはカードにより周知されており、安全衛生に対する取り組みは、実施されていた。	
指摘事項（要改善箇所） 1 OMS-0400 リスクアセスメント実施要領における、様式 S0400-3 リスクアセスメント実施総括表が作成されていなかった。 2 OMS-1200 安全衛生管理要領における危険有害因子の抽出は、科の安全衛生推進会議において行っているが、リスクアセスメント実施報告書に反映されていなかった。 3 OMS-1500 日常的な点検、改善要領におけるヒヤリハット、気がかりについては、報告され社員に周知されているが、その危険有害因子がリスクアセスメント実施報告書に反映されていなかった。 4 傷害事故に対する対策は、適切に実施されていたが、リスクアセスメント実施報告書に反映されていなかった。	
安全衛生係コメント 2,3,4 項目の指摘事項を確認する。 リスクアセスメント実施要領に基づき、労働安全を考慮した場合は、速やかにリスクアセスメントの更新と見直しを	

システム監査結果通知書

年 月 日

被監査科の長	←	安全衛生係 (責任者)

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：	システム監査実施者名
監査年月日 年 月 日	生産科長・ 品管科長
<p>指摘事項（要改善事項）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 リスクアセスメント実施要領記載どおりにリスクの再評価を行い結果を「リスクアセスメント実施総括表にまとめ実施すること。 2 危険有害要因の特定は、必要情報の収集も科内パトロール、ヒヤリハット、気がかり事項からも抽出出来るのでRA実施要領をもとに実施すること。 3 リスクアセスメント実施要領記載どおりに必要に応じ実施すること。 (傷害事故発生時) 	
<p>コメント（総合評価等）</p> <p>科長のリーダーシップのもと、効果的に労働安全衛生マネジメントシステムの運用に取組み安全衛生レベルの向上をお願いします。</p> <p>改善事項は、常に水平展開して取組んで下さい。</p>	