

ロ 割り振られた数値の高いもの程、危険・有害性の緊迫度が高いのであるから、それが対応の優先順位ともなる。

3. 実施すべき事項の特定の方法

イ 前記2. によって具体的に特定した危険要因又は有害要因を除去又は低減するための対策を検討し、列挙する。

ロ 労働安全衛生法及び関連法規に違反した結果の危険有害要因については速やかに是正しなければならないので、マネジメントシステムによる実施すべき事項として挙げてはならない。

但し、法規で要求している水準を上回る事項についてはこの限りでない。

尚、法令違反であるが、多額の費用を要したり、資格取得に日時を要する等、速やかで且つ根本的な是正が困難な場合は、当面次善の策により是正すると共に根本的是正のための中長期計画を樹立してこれをもって、ここでいう実施すべき事項としてもよい。

ハ 対策については、難易度や必要な実施期間又は予算措置の可否等を勘案して、本年度に実施すべきものを検討する。

4. 特定の際の審議・決定機関

危険要因又は有害要因の特定及び実施事項の特定に際しては、次の機関又はそれに準ずる機会において審議し決定する。

区 分	審議・決定機関	原案作成部署
会社全体	本社 安全衛生委員会	安全管理室
本支店	本支店安全衛生委員会	安全部又は安全G
工務部門	工務 安全衛生協議会	
工場部門	工場 安全衛生協議会	
補強土事業本部	補強土安全衛生委員会	切土事業部
橋梁部門	橋梁 安全衛生協議会	工場統括室

第5 安全衛生目標の設定

1. 設定上の留意点

イ 安全衛生方針の内容を具体化したものとする。

ロ 前記第4で特定した危険要因・有害要因・実施事項を前提とする。

ハ 目標の達成度合いを客観的に評価できるように、具体的な内容とし、できるだけ

数値で示すこととする。

ニ 数年にわたり実施到達する内容のものは当面の1年間に達成する内容を示す。

2. 設定時期

イ 年度毎に設定する。

ロ 毎年3月末までに、次年度の目標を設定する。

ハ 会社における目標は、「安全衛生管理方針」に明示することとする。

3. 審議・決定機関 等

イ 第4の4のとおり

第6 安全衛生計画の作成

1. 作成上の留意点

イ 安全衛生目標を達成するための具体的な計画とする。

ロ 前記第4によって特定された実施事項を織り込む。

ハ 危険予知活動や指差呼称の実施等日常的な活動を内容としてもよい。

ニ 過去1年間のマネジメントシステムによる

計画(P)⇒実施(D)⇒評価(C)⇒改善(A)に関する反省点も盛り込む。

ホ 本年度1年間で実施する事項を基本とし、出来るだけ数値で示す。

ヘ 工務関係は、工事現場が有期事業であり、得意先の管理下にあることにも留意する。

当面、①杭打ち ②SMW ③山留架払い ④橋梁 の区分により、施行要領書や安全衛生チェックリスト等を整備し、各現場の実情に沿った内容に微調整修正した上で活用することとする。

ト 会社における計画は、「安全衛生管理方針」に明示することとする。

2. 審議・決定機関 等

イ 第4の4のとおり

第7 社員・協力業者の意見の反映

安全衛生目標の設定及び安全衛生計画の作成に当っては、以下の方法でその意見を反映さ

せるものとする。

1. 安全管理室は、全国の工場や工事現場における現地指導等の機会に、社員や協力業者の意見を聴取・把握して原案作成時にこれを反映させる。
2. 各本支店や各部門の安全担当責任者も、1に準ずると共に、常日頃から意見交換やコミュニケーションの確保に努める。
3. 安全衛生協議会等で社員や協力業者等が出席し、意見を述べた場合にはその要旨を記録し保存しておく。

第8 安全衛生計画の実施及び運用

1. 各支店長・各部門の長・社員及び協力業者は、安全衛生計画に基づきこれを実行する。
2. 計画の実施項目ごとに、実施要領として、誰が・誰に・いつ・いつまでに・何を・どのようにして・どうするかを具体的に定めておく。
3. 実施状況の確認と評価をしやすくする為、点検様式と評価方法を定めておく。
4. 本支店安全衛生委員会、工務安全衛生協議会、工場安全衛生協議会等において、その開催時までにおける計画の実施状況について、報告し問題点を把握する。
その議事録は、その都度、本社安全管理室に報告することとする。
5. 新規に、機械・設備・化学物質等を購入したり、借入れて使用する場合は、それらに関する取扱い説明書や危険有害性・注意事項等を記載した書面を入手する。入手した書面にに基づき、作業員が理解しやすいマニュアル等を作成し、教育する。

第9 体制の整備

1. システム各級管理者

安全衛生マネジメントシステムを適正に実施、運用するために、システム各級管理者を次の通り定める。

イ 本 社

専務取締役

(本社総括安全衛生管理者)

- 安全管理室長 (本社安全衛生管理者)
- ロ 本支店
 - 本支店長 (本支店総括安全衛生管理者)
 - 副本支店長 (本支店副総括安全衛生管理者)
- ハ 補強土事業本部
 - 補強土事業本部 (同事業部総括安全衛生管理者)
- ニ 橋梁部
 - 橋梁部長
- ホ 安全部のある本支店
 - 安全部長 (専任安全衛生管理者)
 - 安全課長 (専任安全衛生管理者)
- ヘ 安全部のない支店
 - 総務担当責任者 (支店安全衛生管理者、主任衛生管理者)
 - 衛生担当者
- ト 工場
 - 工場長 (統括安全衛生管理者)
 - 現業担当責任者 (安全衛生管理者)
 - 協力業者 (安全衛生責任者)
- チ 工務
 - 工務担当責任者 (統括安全衛生管理者)
 - 建設担当責任者 (安全衛生管理者)
 - 協力業者 (安全衛生管理者)

2. 各級管理者の役割、責任及び権限

- イ 専務取締役 (本社総括安全衛生管理者)

本支店及び各部門の総括安全衛生管理者である本支店長及び補強土切土事業部長並びに橋梁部長を指揮して、会社全体の安全衛生マネジメントシステムに関する事項を統括管理する。
- ロ 安全管理室長 (本社安全衛生管理者)

会社全体の安全衛生マネジメントシステムに関する事項の企画、立案及び本支店、各部門に対する指導・援助をする。
- ハ 本支店長、補強土切土事業部長及び橋梁部長 (本支店長、各部門の総括安全衛生管理者)

本社総括安全衛生管理者である専務取締役の指揮を受け、会社における安全衛生方針（基本方針）に沿って、各々の安全衛生方針を表明する外、目標及び計画を承認すると共に、配下のシステム各級管理者を指揮して、安全衛生マネジメントシステムを適正に実施・運用する。

- ニ 安全部長（専任安全衛生管理者）、安全課長（専任安全衛生管理者）、総務担当責任者（安全衛生管理者、主任衛生管理者）本支店の安全衛生マネジメントシステムに関する事項の企画、立案及び傘下の工場・現場に対する指揮・援助をする。

店安全衛生委員会の事務局として、安全衛生マネジメントシステムによる安全衛生計画の実施状況と問題点を把握すると共に、委員会の議事録を本社安全管理室に報告する。

- ホ 工場長（統括安全衛生管理者）、工務担当責任者（統括安全衛生管理者）、協力業者（安全衛生責任者）

安全衛生計画の具体的な実施要領を策定し、それに基づき計画を実施・運用する。社員・従業員に対し、役割分担を明確にし、実施につき監督・指導・援助する。

計画の実施につき評価すると共に、問題点を分析し、次期の目標及び計画に反映させる。

第 10 文書化及び文書の管理

1. 目的

- イ 関係者の人事異動等に際して、マネジメントシステムの内容が確実に伝承され、マネジメントシステムを適切に実施・運用することが出来るようにする。
- ロ 会社全体で標準化できる。
- ハ 決定事項の確認・実施が適切にできる。
- ニ システム監査の資料になる。

2. マネジメントシステムにより文書化すべき対象及び当社の現状

- イ 安全衛生方針（本マニュアル）
- ロ 安全衛生目標（本マニュアル）
- ハ 安全衛生計画（本マニュアル）
- ニ 以上、3点について全社的なものは、毎年度作成・配布する冊子「安全衛生管理方針」に掲載する。（本マニュアル）
- ホ システム各級管理者の役割・責任及び権限（本マニュアル）

- ヘ 危険要因又は有害要因を特定する手順 (本マニュアル)
- ト 法令に基づき実施すべき事項を特定する手順
(後記3の文書のうち、主としてハ・ホ・ヘ・ト・チ・リ・ヲによる)
- チ 特定された危険要因又は有害要因を除去・低減する為に実施すべき事項を特定する手順 (本マニュアル)
- リ 安全衛生目標・安全衛生計画を作成する際に、従業員の意見を反映する手順 (本マニュアル)
- ヌ 安全衛生計画を社員及び協力業者等に周知させる手順 (本マニュアル)
- ル 安全衛生計画の実施・運用に当り、従業員の意見を反映させる手順 (本マニュアル)
- ヲ 新規導入の機械・設備・化学物質に関する必要事項を従業員に周知させる手順 (本マニュアル)
- ワ 計画の実施状況の日常的な点検と改善を実施する手順 (本マニュアル)
- カ 労働災害等の原因調査・問題点把握及び改善実施の手順 (本マニュアル)
- ヨ システム監査の実施の手順 (本マニュアル)
- タ 以上の文書を管理する手順 (本マニュアル)

3 その他当社の安全衛生管理に関する文書 (平成14年12月1日現在)

イ 安全衛生管理規程

主な内容

- 安全衛生管理体制
- 本社安全衛生委員会
- 本支店安全衛生委員会
- 工務安全衛生協議会
- 工場安全衛生協議会
- 規 律
- 安全衛生教育
- 災害発生時の処置
- 安全衛生表彰
- 別表 安全衛生管理組織図

ロ 安全衛生管理方針

毎年度 作成

ハ 安全管理

主な内容

第1部 安全管理一般

1. 安全管理の理念と経営の基本方針
2. 安全衛生管理組織
3. 安全衛生管理計画
4. 安全性の事前審査
5. 人間特性と安全
6. 安全とレイアウト
7. 安全巡視及び安全点検・検査
8. 作業標準
9. 安全教育
10. 適正配置等
11. 労働災害の調査
12. 安全意識の高揚
13. 全員参加の安全活動

第2部 安全規定・基準等（工場関係）

1. 無災害記録証 授与規定
2. 床上操作式クレーンの取扱基準
3. 鋼矢板用ハッカー作業基準
4. はい作業基準
5. 作業前点検表
6. クレーン等の合図の方法
7. トラック運転者の荷役作業基準
8. トラック基本積載荷姿
9. KD橋及びプレガーターの安全輸送の作業基準
10. バックホーでの荷役作業禁止基準
11. 危険物管理基準
12. 防火チェックリスト
13. 工場の修理・修繕等工事安全対策
14. 作業服及び保護具
15. 協力業者の工場サービスのきまり

- ニ 工場業務マニュアル 安全管理編
(1995年4月)
主に前記ハ、安全管理の第1部を複製
- ホ 工場業務マニュアル 安全管理基準編
(1995年6月)
主に前記ハ、安全管理の第2部を複製
- ヘ 建設部門作業標準書
(平成3年9月)

主な内容

- 1. 杭打抜・SMW
SMW工法
杭打工法 アンギラス
 - ◇ HAS
 - ◇ 多滑車工法三点支持式杭打機 組立 解体
クレーン
荷卸し
荷積込
玉掛
ガス溶断
アーク溶接
- 2. 山留・栈橋・KD橋
山留支保工架設・解体
栈橋架設・解体
KD橋架設・解体

- ト トラック運転者 安全作業マニュアル
(1996年3月)
- チ 構内作業車両取扱要領
(平成6年4月20日)
- リ 危険物管理マニュアル
(1996年10月)
- ヌ 健康管理規程

(昭和 45 年 1 月 21 日)

ル 危機管理マニュアル、大規模災害対策と対応

(平成 8 年 1 月)

ヲ 安全衛生手帳 (工場用)

ワ 労働安全衛生マネジメントシステム手引書

(平成 13 年 10 月 1 日)

カ 労働安全衛生マネジメントシステム

ヒロセ OSHMS (マネジメントシステム) マニュアル

(平成 14 年 12 月 26 日) (本マニュアル)

第 11 緊急事態への対応

1. 労働災害発生の急迫した危険がある場合

イ 自身が被災する危険があるとき

直ちに退避し、安全な場所に避難する。

危険の状況を冷静・沈着に見極める。

危険が去った後、速やかに上司や関係者に連絡する。

危険の発生原因等を調査し、十分な対策を講じた後に作業を再開する。

ロ 他の作業員が被災する危険があるとき

大声を出しその他笛・鐘・非常ベル・スピーカー等で危険を知らせ、退避と避難を呼びかける。

その後は前記イ、の通りとする。

2. 災害が発生した場合

安全衛生管理規程 第 62 条 (下記参照) 及び安全管理の P47~57 による。

〈参考〉安全衛生管理規程

第62条 (災害発生時の処置)

社員は災害が発生したとき、各本支店で定めた緊急連絡系統により直ちに本支店長あて報告するとともに被災者の救出・救急処置・送院等の措置を講じ、その身体・生命の保全に万全を期さなければならない。

② 本支店長は災害発生後、速やかに本社安全管理室に災害速報を行わなければ

ならない。

- ③ 本支店においては、災害が発生した当日または翌日に緊急災害対策会議を開き被災者、その関係者、諸官庁及び得意先への対応並びに同種災害防止対策を立て、これを実施しなければならない。

3. 大規模災害が発生した場合

危機管理マニュアル「大規模災害対策と対応」による。

大規模災害とは次のものをいう。

- イ 震度5（強震）以上の地震
- ロ 風水害
- ハ 火災

4. 不休災害又はヒヤリハット事例について

各本支店又は各部門の長は、その状況を安全管理室に報告しなければならない。

第12 日常的な点検・改善等

1. 日常的な点検・改善等

安全衛生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計画に反映させて安全衛生管理水準の維持・向上を図る。

2. 安全衛生計画の実施状況等について

イ 点検の頻度

安全管理室は、本社としての重点実施項目の各項目ごと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て本社総括安全衛生管理者に報告する。

本支店等においても、これに準ずることとする。

ロ 点検の方法

安全管理室が、一定の書式により、各本支店長及び部門長に報告を求め、集約し点検する。

本支店等においても、これに準ずることとする。

ハ 点検結果の判定及び評価

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。

ニ 点検・評価の結果に基づく対処

問題点及び課題の内、必要なものは速やかに改善し、そうでないものは次回の取組みに生かして改善を図る。

3. 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

イ 労働災害発生時

前記、第11により災害速報を受けた後、安全管理室は必要に応じて原因調査問題点の把握及び改善に関して、指導支援を行う。

休業1日以上労働災害が発生した部門は、「安全衛生指導教育報告書」を、その後1年間、3ヶ月毎に、計4回、安全管理室に報告する。

ロ 不慮災害及びヒヤリハット事例

休業を必要としない災害又はヒヤリハット事例についても、前記イに準ずる。

第13 システム監査

1. 目的

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断する為に行う。

2. システム監査の種類

イ 本社システム監査

本社システム監査員による各本支店及び各部門に対するシステム監査をいう。

ロ 本支店等システム監査

各本支店又は各部門のシステム監査員による傘下の工場又は職場に対するシステム監査をいう。

3. システム監査員

イ 本社システム監査委員

〇〇専務、〇〇常務、役員監査役、業務監査室、〇〇室長、〇〇顧問、〇〇部長

ロ 本支店等システム監査委員

(1) 本支店

本支店長、総務部長、工務部長、GL、工場長、専任安全管理者

(2) 補強土事業本部

事業本部長、その他事業本部長が定める者

(3) 橋梁部

橋梁部長、その他橋梁部長が定める者

4. 本社システム監査の実施要領

イ 1年に1回、実施する。

ロ 当社の労働安全衛生マネジメントシステム手引書（平成13年10月1日制定）の別紙3及びシステム監査要領により、行うものとする。

5. 本支店等システム監査の実施要領

イ 1年に2回実施する。

ロ 前記4に準じて行うものとする。

6. システム監査の実施結果

イ 本社システム監査の結果は、安全管理室が集約し、年度末開催の本社安全衛生委員会に報告するものとする。

ロ 本支店等システム監査の結果は、これに準ずるものとする。

ハ 集約結果は記録として保管する。

第14 記 録

1. 趣 旨

安全衛生に関する管理・活動について重要なものは記録として保存し、必要な場合には直ちに参照できるようにしておかなければならない。

2. 保存期間 等

主な記録及び保存期間は、次のとおりとするが必要により加除すること。

① システム監査報告書	5年
② システム監査指摘事項・改善報告書	3年
③ 教育実施記録	5年
④ 職場巡視記録	3年
⑤ 災害報告書	永年

⑥	ヒヤリハット報告書	永年	
⑦	救急保護具点検記録	2年	
⑧	安全衛生委員会関係	5年	
⑨	安全衛生委員会議事録	3年	
⑩	健康診断実施記録	永年	
⑪	安全衛生会議資料	5年	
⑫	交通事故報告書	永年	
⑬	労働基準監督署 提出資料	永年	
⑭	作業主任者 資格者一覧表	1年	都度更新
⑮	クレーン・機械設備 検査記録	永年	
⑯	玉掛用具・ワイヤーロープ等 点検記録	1年	都度更新
⑰	粉じん作業従事記録	永年	
⑱	有機溶剤作業従事記録	永年	
⑲	安全衛生活動実績記録	永年	

3. 安全管理室の主な文書及びファイル 等

- イ 本社安全衛生委員会関係
- ロ 各種会議関係
- ハ 安全衛生関係通達等
- ニ ヒヤリハット事例集
- ホ 災害報告綴
- へ 労働災害報告書（工務部）
- ト 労働災害報告書（工場）
- チ 車両・交通事故報告
- リ 安全衛生指導教育報告書綴
- ヌ 各本支店・工務・工場 別ファイル
 - 内容 年度安全衛生管理計画
 - 月別計画及び実施状況
 - 有資格者一覧
 - 協議会議事録
 - 現地指導状況 改善状況
- ル パトロール実施評価報告（工場）
- ヲ 就労報告
- ワ 無災害記録証授与関係

第15 システムの見直し

安全衛生マネジメントシステム（以下システムという）が適切に機能していることを確認すると共に、労働災害の多発・労働形態や作業環境の変化に対応するシステムの変更等必要な改善処置をするため、以下の方法により見直しをする。

1. システムの見直しは、毎年12月に、本社システム監査委員により審議する。
2. 審議は、次の要領で行う。
 - イ 検討事項
 - 本社システム監査の実施結果及び指摘事項の是正状況
 - 安全衛生目標の達成状況
 - システムの見直し状況
 - 労働災害等の処置及び再発防止対策
 - ロ 審議事項
 - 安全衛生方針、安全衛生目標の設定、安全衛生計画の作成・変更に関する件システムの変更についての必要性に関する事項その他システムに関する事項
 - ハ 見直しに関する指示
 - 専務取締役（本社総括安全衛生管理者）は、システムの変更の要否につき指示する。
3. 見直しの結果については、年度末に開催する本社安全衛生委員会において報告する。

