

トピー工業株式会社

I 会社概要

- ① 従業員数 2,500名（4,100名）（ ）内は協力社員を含む
- ② 事業部と主な業務
 - ・スチール事業部……一般構造用鋼材（山形鋼、溝形鋼、H形鋼）、異形形鋼（車輪用リム材、建設機械用履板他）等の製造
 - ・プレス事業部……乗用車、バス、トラック・建設機械車両用ホイールの製造
 - ・造機事業部……建設機械用足廻り部品の履板・履帶等の製造
 - ・鉄構事業部……鋼製橋梁の設計製作及び架設
- ③ 事業所と所属事業部
 - ・豊橋製造所……スチール事業部、造機事業部、鉄構事業部
 - ・豊川製造所……プレス事業部
 - ・綾瀬製造所……プレス事業部
 - ・神奈川製造所……造機事業部
 - ・鹿沼工場……鉄構事業部

II OSHMS導入について

1 労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）導入の背景と狙い

長年「0災」を目指して安全衛生管理活動を継続してきており、その結果として安全成績は重篤な災害は無くなり、休業・不休業災害の件数も徐々に減少して来た。しかしながら災害発生件数は年毎に、増えたり減ったりの繰り返しであり、「0災」の達成はなかなか困難な状況が見られていた。それ故に、従来の安全衛生管理活動とは違った新たな切り口が求められるようになっていた。

このような状況に対し、「継続的な0災」を実現させる事を目的に、安全衛生管理活動のツールとしてOSHMSの導入を決断する事となった。「継続的な……」というのは安全成績が振れないことを含めて、常に新しい目標に挑戦して管理のレベルアップを図ることを意図している。

2 OSHMS導入の経過

- ① 平成13年9月 リスクアセスメント試行開始（勉強会を中心とした取り組み）
- ② 平成13年10月 OSH-MSマニュアル案の作成開始（全社共通内容）
- ③ 平成14年1月 社長によるOSH-MS導入宣言の実施
- ④ 平成14年2月 OSH-MSマニュアル案をベースに各事業所にて事業所の特性を踏まえてマニュアルの作成開始
- ⑤ 平成14年3月 マニュアルを補完する規程、手順書、作業標準の整備（従来作成されて来たルール類の整理、補完）開始
- ⑥ 平成14年6月 システム構築進捗監査（本社事務局による構築の進捗状況、方向性の把握、疑問点の解消が目的の監査）
- ⑦ 平成14年9月 システムの周知教育の開始
- ⑧ 平成15年1月 システムの運用開始
- ⑨ 平成15年8月 各事業所において社内監査実施（本社事務局による）
- ⑩ 平成16年1月 2事業所においてJISHA方式適格OSHMS認定取得

3 構築の組織・体制

OSH-MSは全事業所一斉に導入することとしたが、導入の初期段階では本社事務局がリードする形で、事業所担当部門管理者、安全衛生担当者の教育を実施した。マニュアルの作り方、リスクアセスメントの進め方は各種勉強会に参加すると共に他事例を参考に手探り状態で進めた。

具体的なシステム構築作業は事業所担当部門（当社では労務担当部門）が中心となり実施することとし、方針・目標の作成、活動計画の作成は従来の活動をベースに作成を進めた。

現場のリスクアセスメントは小集団活動をベースに勉強会からスタートさせた。小集団活動の中で進める場合、進捗が遅いという問題があり、事業所によってはマクロリスクアセスメントと称して監督者を中心に粗いリスクアセスメントでリスクレベルの高い作業・工程を洗い出し、優先順位をつけた上で、職場全員で行うミクロリスクアセスメントの実施に繋げているところもあった。

マニュアル・規程・手順書等の文書類の作成整理は事業所安全事務局が中心となって進

めたが、担当者が1名のところが多く、短期的ではあるが大きな負荷をこなし切れない問題が出ていた。これに対しては組織の中で応援体制を組む等の対策でマンパワーの確保を行い切り抜けていた。

監査員の養成は外部教育機関を利用し監査員教育を実施し、必要な人数の確保を行った。

4 従来の安全衛生管理活動との大きな差

(1) トップ主導の安全衛生管理活動

システム導入の意志を明確に表明する事をはじめとして、方針・目標の表明等、会社トップ、事業所のトップの意志が明確に示される事で、管理・監督者の安全衛生に対するベクトルを一致させる事が出来、全員が同じ意識を持って安全衛生活動を進める事が出来る。

又、システムでは労働者に対する周知が強く求められることから、トップの意志がより確実に末端まで伝達されるようになった。

管理監督者に対してはこのシステム自体が自らの管理のツールになることを自覚させ、自らが中身を理解し、使いこなしていく事を奨励し、率先垂範することを求めている。

(2) P・D・C・Aを廻す

従来からも目標を設定し、活動実施計画を作成して来たが、目標は「0」「0」「0」が並ぶだけ、活動計画も具体性に欠け「誰が（どの部門が）」「何時までに」「どのような方法で」「どこまで（目標）」が明確に示されていなかった。

現実に目標や計画が達成されているのかどうかなど管理者によるフォローが殆どなされていないといい状況であった。

システムでは「定量的」な目標、具体的活動内容が求められており、管理監督者が確実にチェックを行ない、達成されたのかそうでないのか「判断」し易い仕組みを求めている。

所謂従来はP・Dまでの活動となっており、フォローされるのは安全成績の結果のみとなっていたものが、システムでは活動の経過が計画どおり実施されているかどうか、設定された目標が達成されているかがフォローされることになり、その結果が次の活動に繋がっていくことになる。それ故「0」を達成するための具体的目標、活動実施計画を策定するように現在も継続指導している。

(3) リスクアセスメント（R／A）活動

現業部門の活動としてR／Aを重点的に実施している。従来のKY活動の延長として「リスクレベル評価」と「リスクレベルの低減」が追加されているという考え方で、出来るだけ作業者が取り組みに抵抗感を覚えない事を前提として進めた。

若年者は従来気が付かなかった作業のリスクを認識出来、ベテランは慣れから見逃し

勝ちだったリスクを再認識するという効果があり、職場員全員が職場のリスクを認識できることで、ルールの徹底、安全のOJT教育にも繋がっていくことになった。

(4) システム監査

従来の活動の中には監査という行為は無かったが、システムの中では的確な運用がなされているかをどこかで判断する事が求められる。

事業所によって監査のやり方は違っているが概略以下のように実施している。

- ① 自己評価……管理・監督者による自職場のシステム評価 2回／年
- ② 事業所監査……事業所の安全事務局が中心となり監査チームを編成して実施する
1回／年
- ③ 社内監査……本社安全事務局が中心となり監査チームを編成して実施する
1回／2年

監査はチェックリストに基づき実施しているが、マンネリ化を防止するために、毎回同じものではなく、重点を替えるなど工夫を凝らして作成している。

監査時の指摘等については指摘のみに終わらず、必ず双方向の対話を重視し、現場の悩みや解決方法について話し合うことを重視している。

6 システム文書について

システム文書については事業所の文書体系、マニュアル、規程の一部を添付するが常に見直しをかけ、補完・修正を行うが、少なくとも現場の監督者が使えるものに仕上げて行くことを目的としている。

トピー工業株式会社
綾瀬事業所 安全衛生 マネジメントシステム マニュアル

制定	平成14年4月15日		
主管	業務管理部労務グループ		

総括安全衛生管理者	副総括安全衛生管理者	専任安全衛生管理者	専任安全責任者

目 次

	頁		頁
I. 目次	1	第1章 安全衛生マネジメントシステム文書	17
II. 改訂履歴表		第12章 文書管理	18
III. 配付先一覧表		第13章 運用管理	19~20
第1章 総則	4	第14章 緊急事態への対応	21
第2章 用語の定義	5	第15章 確認・点検	22~23
第3章 安全衛生管理方針	6	第16章 不適合の是正と予防処置	24
第4章 危険または有害要因の特定	7	第17章 安全衛生管理活動記録の管理	25
第5章 法的その他の取り決め事項	8	第18章 自己システム評価	26
第6章 安全衛生管理目標	9	第19章 安全衛生マネジメントシステムの見直し	27
第7章 安全衛生管理活動実行計画	10		
第8章 体制と責任	11~14		
第9章 教育・訓練	15		
第10章 コミュニケーション	16		

第1章 総則

(1) 二つのマニュアルは、トピー工業（株）の安全衛生管理活動を継続的に維持・向上させるため、
「トピー工業（株）安全衛生マネジメントシステム」に基づいた継続事業所の安全衛生
マネジメントシステムを規程する。

(2) 適用範囲

継続事業所全体での生産活動に関連する全ての人の安全衛生管理活動に適して適用する。

(3) 制定と改訂

・本マニュアルは、事業所安全衛生委員会（以下、所委員会といふ）での審議承認後、事業所安全衛生委員会
委員長（以下、所委員長といふ）が決算し制定する。

・審議に際しては、所委員会での審議を省略し、所委員長の決算で改訂できる。ただし、変更内容は、
後日、所委員会への報告事項とする。

・改訂の履歴は、改訂理由と改訂理由が本マニュアルの表紙の改訂履歴欄に記録する。

・本マニュアルは、定期的（3年毎）および改訂の必要が生じた都度、見直しを行う。

・本マニュアル原本は、A4、横書きで保管する。

(4) 配布

a) 正規配布

・正規配布先は、本マニュアルの 第12章「文書管理」に従い配布する。

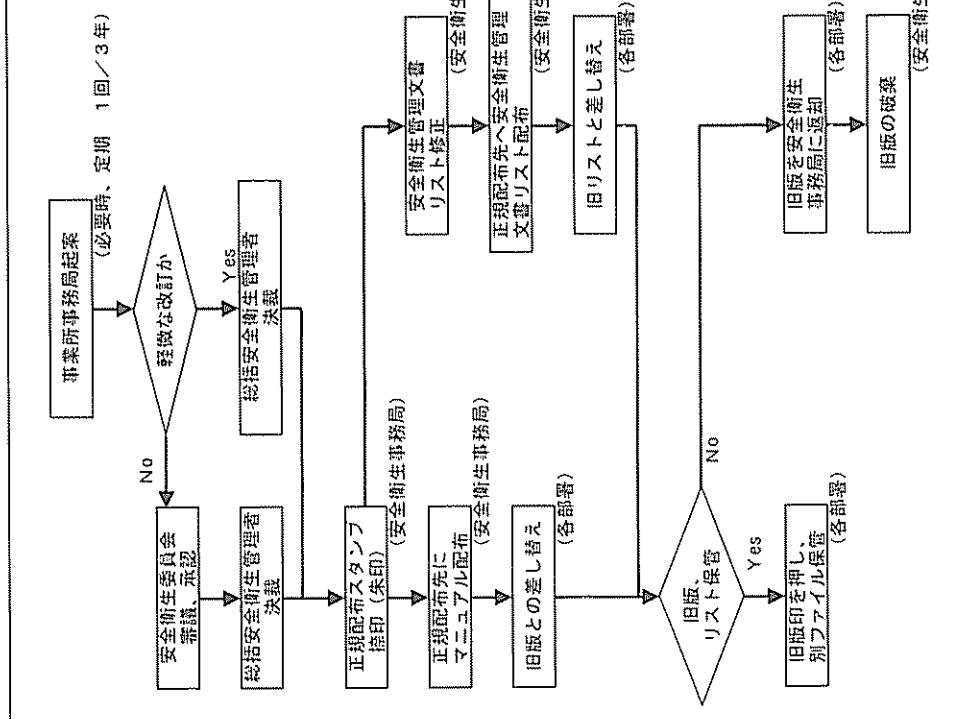
・配布を受けた者は、第12章「文書管理」に従い本マニュアルを保管すると共に、関係者へ周知を行う。
などの制改訂を指示することで、本マニュアルの周知を行う。

b) 正規以外の配布

・社内への正規以外の配布は、選任安全衛生管理者の承認を受けて行う。
・社外への配布は、事業所総括安全衛生管理者又は副総括安全衛生管理者の承認を受けて行う。

【表1-1 第1章に関連する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
規程	全社		安全衛生管理規程	全社での安全衛生マネジメントシステムの必要性
	事業所		安全衛生管理制度規程 安全衛生文書管理制度規程 安全衛生文書記録規程	事業所での安全衛生マネジメントシステムの文書管理



【図1-1 安全衛生マネジメントマニュアルの制定と改訂の体系図】

第2章 用語の定義

(1) 安全衛生マネジメントシステム（OHS—MS）	事業者が労働者の協力のもとに一連の過程を定めて連続的かつ継続的に行う自主的な安全と併に、労働活動者の健康の健全な職場環境の形成を図り、事業所における安全衛生管理水準の向上を資するシステムをいう。
(2) 安全衛生管理方針	事業所における安全衛生管理方針の向上を図るために、事業所経営安全衛生管理者（所長）が表明する安全衛生管理に関する基本的な考え方をいう。
(3) 安全衛生管理目標	安全衛生管理方針に基づいて掲げた安全衛生管理目標を設定する、一定期間内に達成すべき極力定量化された到達点。安全衛生管理活動を推進するため、安全衛生管理目標を設定し毎年毎に定める安全衛生管理目標は、本システム上は、この目標に相当する。
(4) 安全衛生管理推進計画	総括安全衛生管理者が事業所における危険または有害要因等を踏まえ、一定の期間を限り安全衛生管理制度目標を達成するための具体的な実施事項、日程、担当責任者などについて定める計画をいう。
(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。
(6) システム監査	安全衛生管理制度システムが適切に実施され、及び運用されているかどうかについて、安全衛生管理評価の期間に基づいて行う調査及び評価をいう。
(7) 実行と運用	計画が効果的かつ迅速なく実行できるよう、以下の項目について定めたものをいう。 ・関係者の責任の明確化 ・必要な教育、訓練の実施 ・対話（情報伝達）の徹底 ・文書管理 ・災害分析、緊急事態の対応を含めた運営上の管理
(8) リスク	危険な状況下で起こり得る事故・災害や健康障害の可能性と程度の組合せ。
(9) 協力企業	常時構内にあって生産のための業務などを遂行する会社及び工事業者をいう。（有期工事は除く）

【表2-1 第2章に関連する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
規程	全社		安全衛生管理規程	・事業所での安全衛生マネジメントシステムの必要性
	事業所		安全衛生管理規程 事業所安全衛生管理文書・記録	事業所での安全衛生マネジメントシステムの文書管理

第3章 安全衛生管理方針

(1) 制定・給付安全衛生管理者(所長)は、トビーエンジニアの安全衛生基本理念に基づき、基本方針及び基本原則に基づくする年次管理方針の作成を指示する。

絶対安全衛生管理者が新たに就任して既存の所轄安全衛生管理方針を継承する場合においても、

(2) 具置し、経済・衛生管理者は社内監査評価の結果、事業所自主点検結果などで必要と判断した場合、所轄年安全衛生として制定する。

（3）周知
・選任安全衛生管理者は、所轄年安全衛生管理方針の制定または見直しがあつた場合、安全衛生管理組織の構成員への所轄年安全衛生管理方針を所轄年安全衛生管理者が見直しを行ふ。

卷之三

○安全衛生監督官の構成員は、配布された認証書をもつて監督官の職務を執行する。

◇退任安全衛生管理者は、新入社員／転入者に対し、導入教育などを通して、所歴年安全衛生管理活動方針

の説明により、所轄年次衛生管理活動方針の周知を行う。

(4) 社外への公開
・能活安全衛生管理者は、社外から所轄年安全衛生要説が有った場合、これを社外に公開する。

第3章 關連子名文書類

卷之三

國道寸金函密

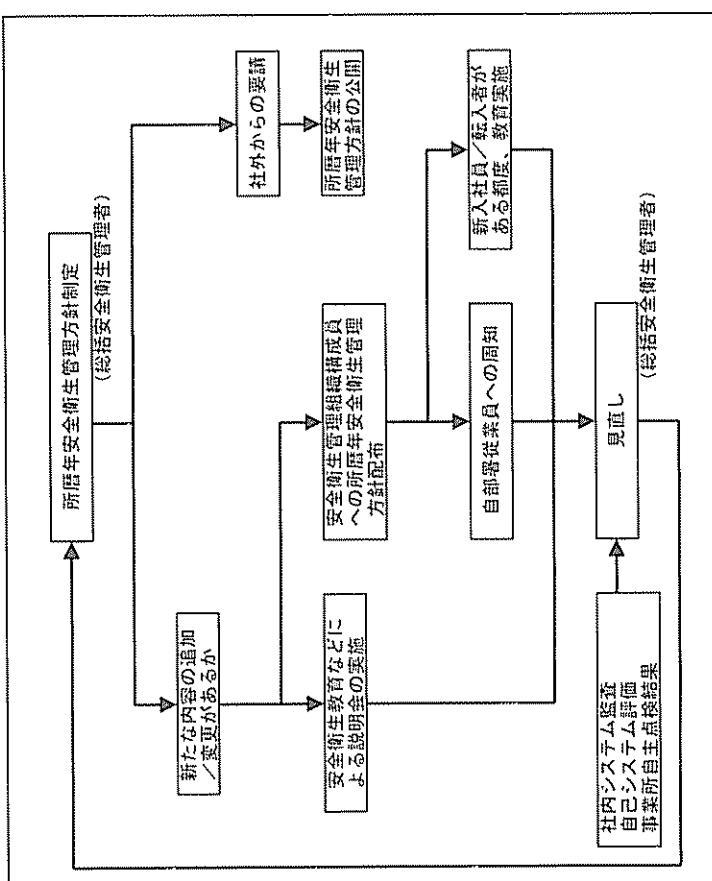
〔中古〕本居宣長著『日本書紀』

人間工学による、
安全管理方針

年長者に応じた年齢差の問題を考慮して、年長者用の施設を設けた。

事業所	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度
	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度	居宅安全衛生管理方針 居宅安全衛生管理制度

[表3-1 第3章に開示する文書類]



【図3-1】事業所毎年安全衛生管理方針の制定、周知、見直しの体系図

第4章 危険または有害要因の特定

(1) 危険または有害要因の特定（リスクアセスメント）
a) 必要情報の収集
・選任安全衛生管理者は、「事業所工程概要と作業者へ与える影響」（工程作業標準書或は安全動作標準書）に従い潜在的なものを含む危険または有害要因などを從業員へ周知するため必要な情報を収集・整理し、関係部門へ伝達する。

情報例 ①機械設備などの仕様書または取扱い説明書
②化学物質MSDS
③災害事例
④ヒヤリハット事例
⑤健康診断結果など

b) 危険または有害要因の特定

・安全衛生管理者は、伝達された情報を参考に「事業所工程概要と從業員へ与える影響」に従い、作業員に与える影響の度合いとその可能性の観点から評価し、危険または有害要因を特定する。

C) 危険または有害要因の特定の整理

・安全衛生管理者は、「事業所工程概要と從業員へ与える影響」に従い、特定された危険または有害要因を選任安全衛生管理者に報告する。

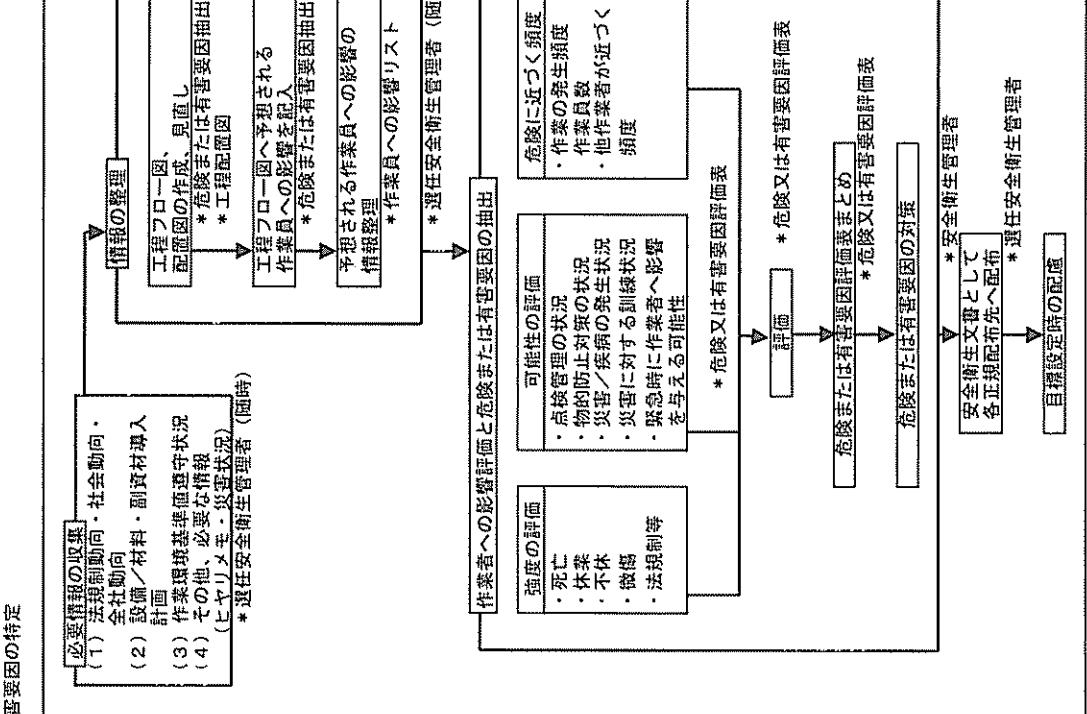
・選任安全衛生管理者は報告された危険または有害要因を「事業所工程概要と從業員へ与える影響」に従い、整理し、関係部門に報告する。

(2) 危険または有害要因の特定の見直し

・選任安全衛生管理者は、定期的（3年に1回）及び新規設備・改造・移設設備・新規材料導入など、必要に応じて危険または有害要因の見直しを関係部門に指示する。

【表4-1 第4章に関連する文書類】

分 類	対 象	文書番号	文書名	開述する内容
規程 事業所			・新規材料・副資材導入要領	・新規材料・副資材導入時の事前検討 に係わる情報の流れ ・各部署の役割
			・事業所工程概要と從業員に与える影響	・工程作業標準書或は安全動作標準書
			・工場変更／新設に伴う從業員へ与える影響	・從業員への影響が変化する工程 変更／新設の情報収集



【図4-1 危険または有害要因の特定、見直しの体系図】

TES03A-260

綾瀬事業所安全衛生マネジメントシステムマニュアル

8/28

第5章 法的その他の取り決め事項

(1) 情報収集と展開
・総括安全衛生管理者は、安全衛生に関する法律などの最新情報と事業所への影響、対応策に関する情報を官庁、行政、外郭団体、中央事務局、中災防などより入手し、最新版を常に整備すると共に、関連部門へ伝達し作業者への周知に努める。

・適応される安全衛生に関する法律などの一覧を表5-2に特定する。

(2) 影響度の特定と対応
・選任安全衛生管理者は、官庁・行政外郭団体・中央事務局、中災防などにより入手した情報に基に、事業所に与える影響を特定し、その対応方法について対応案を作成し、所安全管理委員会で審議決定する。

・決定した対応案を基に、総括安全衛生管理者は、事業所の安全管理活動実行計画を見直し、対策を講ずると共に、
安全衛生管理者に対応を指示する。

・選任安全衛生管理者は、是正と予防処置は本マニュアル第16章『不適合の是正と予防処置』に従い実施する。

・なお、安全衛生管理制度により、必要に応じて所内規程の見直し・改訂を行おう。
・文書管理制度】に従い実施する。

(3) 届出
・選任安全衛生管理者は、事業所に適用される安全衛生に関する法律など(表5-1)に定められている官庁などに対する届出の必要なものと明確にする。

・選任安全衛生管理者は、届け者の異動及び、危険・有害な設備の新設・移設・廃棄があつた時は、それぞれの該当する法律に従い、届出を管理する。

・届出に際して必要な書類は、それぞれの主管部署において準備する。

・総括安全衛生管理者は、定期的に選任安全衛生管理者が適正な届出を管理しているか確認する。

(4) 内容の特定
・選任安全衛生管理者は、緊急時・異常時(重大災害、火災、爆発、大規模地震、津波、台風など)における安全衛生に与える影響度に関する法律規制などについてそれらの対応方法について明らかにする。

・総括安全衛生管理者は、緊急時・異常時に影響をおよぼす部署を特定すると共に、緊急時・異常時には特定した部署と協力して被害(損害)を最小限にすための処置を講じる。

【表5-2 第5章に関する文書】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
規程	事業所		安全衛生管理制度規程	安全衛生に関する法律等一覧

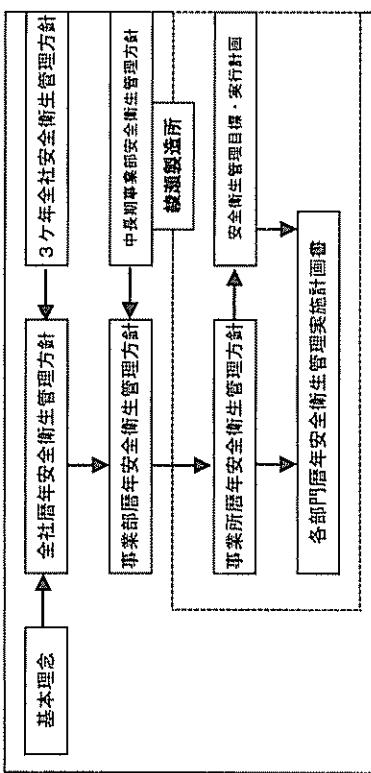
第6章 安全衛生管理目標

(1) 安全衛生管理目標の設定と見直し
・経営安全衛生管理者は、法規制・社会的動向・社会的評価などを受け、事業所における中長期の安全衛生管理の目標を設定し、所轄年安全衛生管理活動方針に盛り込む。
また、安全衛生管理目標の設定及び見直しは、技術上・財政上・運用上などの要求事項を考慮し、所安全衛生委員会で審議、決定する。

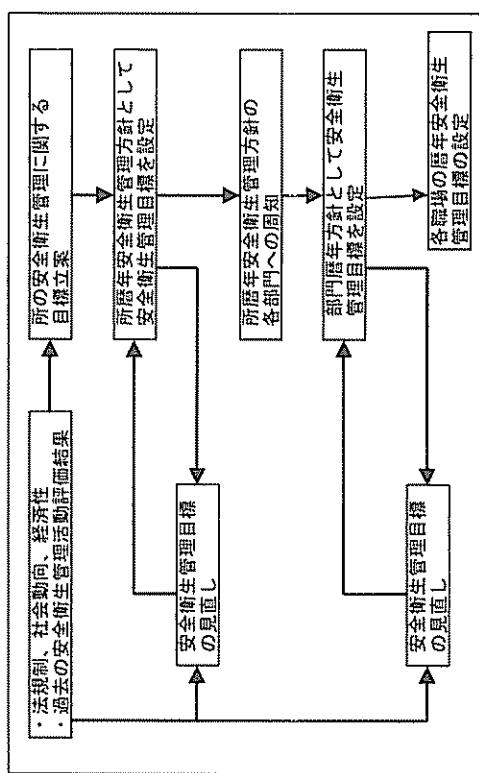
(2) 周知
・総括安全衛生管理者は、安全衛生管理目標を安全衛生管理者に展開を指示する。

・安全衛生管理者は、所轄年安全衛生管理方針を受け、自部門の安全衛生管理上の目標を暦年方針の中で明確にし、関係部門及び作業者に示し、安全衛生監督者に周知・徹底を指示する。

(3) 文書化
・設定した安全衛生管理目標は、所轄年安全衛生管理方針とともに文書化する。



【図6-1 事業所暦年安全衛生管理方針と全社の暦年安全衛生管理方針の関係】

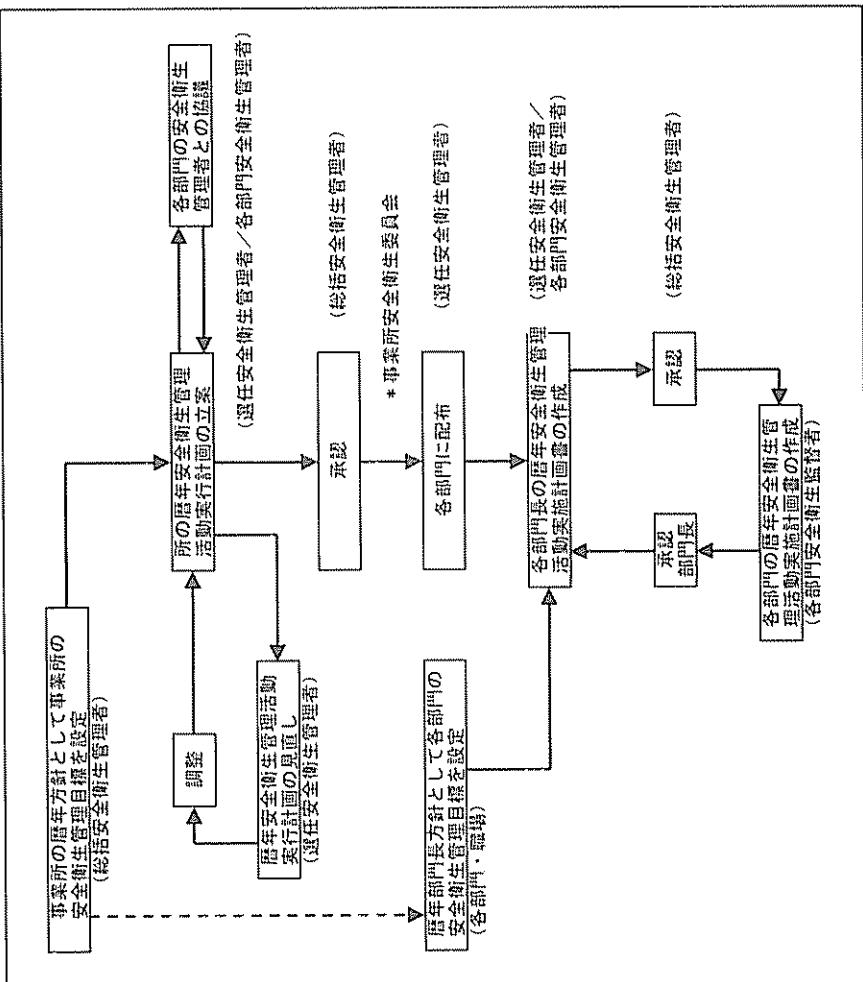


【図6-2 安全衛生管理目標の設定・見直しの体系図】

【表6-1 第6章に関連する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
理念	全社		基本理念	
暦年目標	全社		全社暦年安全衛生管理方針	事業所暦年安全衛生管理方針
	事業所		事業所暦年安全衛生管理方針	事業所暦年安全衛生管理目標
	部門長		部門長暦年方針	部門長暦年安全衛生管理目標
記録	事業所		職場長暦年方針	職場長暦年安全衛生管理目標
	会議議事録		安全衛生委員会・安全部会	

第7章 安全衛生管理活動實行計劃



第7章に関連する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
目標	事業所	届出事業所安全衛生管理目標 届出年部門長安全衛生管理目標 届出年職場長安全衛生管理目標	届出事業所安全衛生管理目標 届出年部門長安全衛生管理目標 届出年職場長安全衛生管理目標	1年間の安全衛生方針
計画	事業所	所厚年安全衛生管理活動実施計画書 部門毎年安全衛生管理活動実施計画書	所厚年安全衛生管理活動実施計画書 部門毎年安全衛生管理活動実施計画書	1年間の安全衛生実行計画
記録	事業所	会議録 事務録	会議録 事務録	安全管理委員会・安全部会

【圖 7-1】 懶安全衛生管理諮詢團體行動計畫(體系圖)

第8章 体制と責任（その1）

(1) 安全衛生組織の編成
・安全衛生マネジメントシステムの運用管理責任者は、総括安全衛生管理者とする。

・総括安全衛生管理者は、「事業所の安全衛生管理規程」及び安全衛生管理方針規程、安全衛生委員会規程などに従い安全衛生マネジメントシステムを実施する安全衛生管理組織を本マニュアル図8-2で定める。

・新しい安全衛生管理目標の設定、組織の変更などにより安全衛生管理組織再編成の必要が生じた場合、総括安全衛生管理者は、本マニュアル図8-2の見直しを行う。

(2) 安全衛生管理構成員の選任
・選任安全衛生管理者は、各部門との調整後、安全衛生管理組織の構成員名を起案する。

・総括安全衛生管理者は、これを決裁することで、安全衛生管理組織の構成員を選任し、各部門へ周知する。

・人事異動などにより、安全衛生管理組織構成員の変更が生じた場合は、同様の手続きにて、安全衛生管理構成員の構成員を再度選任する。

(3) 安全衛生管理組織構成員の役割と責任
・安全衛生管理組織構成員の役割と責任を表8-2と、表8-3に規程する。

・特に総括安全衛生管理者の役割と責任は以下に記す。

<総括安全衛生管理者> イ. 事業所の安全衛生管理の最高責任者として、事業所の安全衛生管理活動の総括を行う。

ロ. 安全衛生マネジメントシステムの運用管理責任者。

ハ. 安全衛生マネジメントシステムの運用管理に必要な人的・物的の確保。

<副総括安全衛生管理者> イ. 事業所安全衛生マネジメントシステム運用管理責任者の補佐役としてマネジメントシステムの構築、運用、維持。

ロ. 総括安全衛生管理者による安全衛生マネジメントシステム運用の見直しの資料として、安全衛生マネジメントシステム運用の結果および社外動向などの情報を総括安全衛生管理者へ報告する。

(4) 安全衛生管理組織構成員の役割と責任の周知
・選任安全衛生管理者は、安全衛生管理組織構成員を選任時、組織表を各部門安全衛生管理者へ配布する。

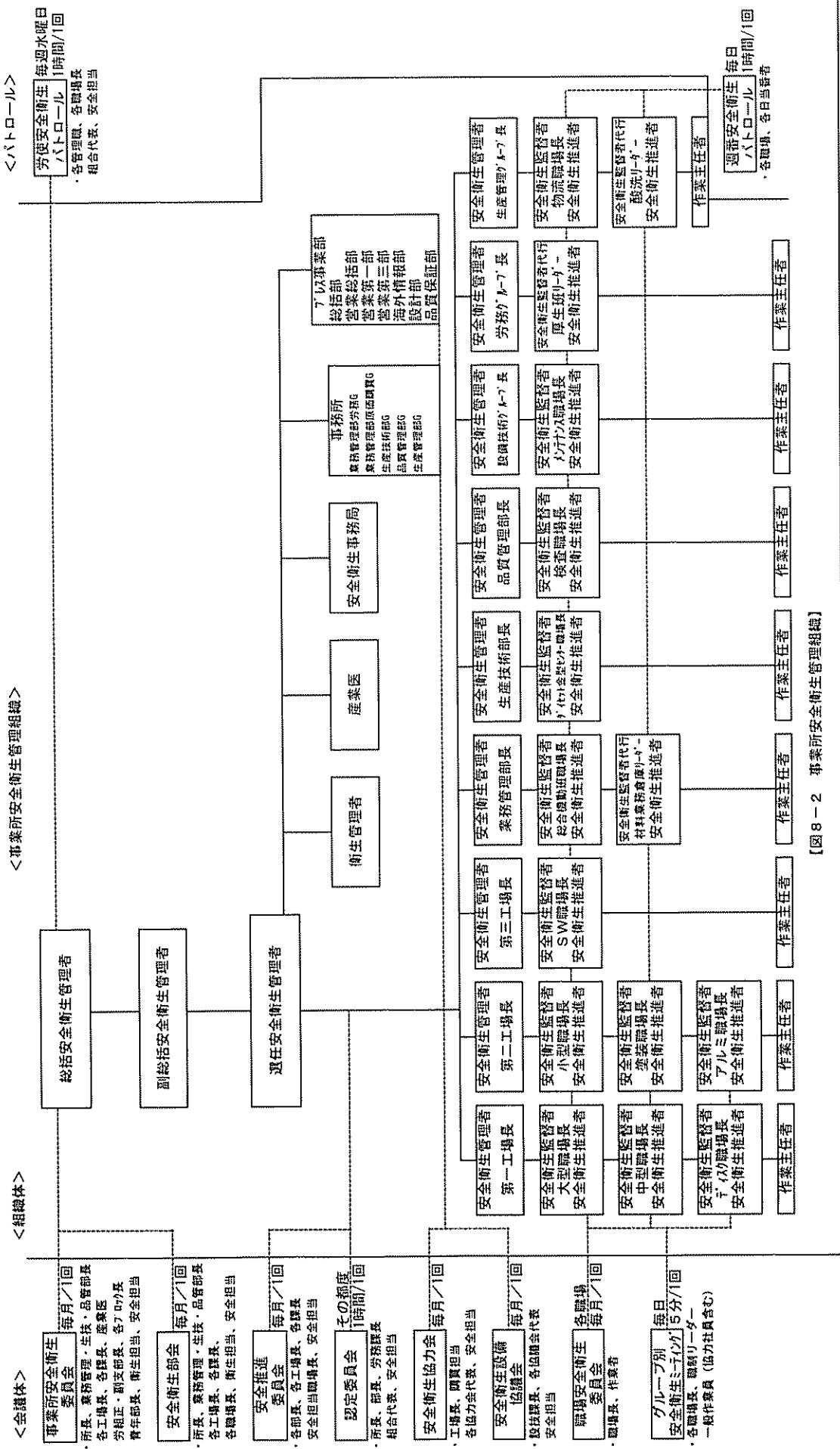
・安全衛生管理組織の構成員の役割と責任は、第9章「教育・訓練」に従い、各構成員へ周知する。

【図8-1 体制と責任の体系図】

【表8-1 第8章に関連する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
規程	事業所		事業所の安全衛生管理	安全衛生に関する職能と義務
記録			規程 安全衛生管理組織構成員 名簿 全組織事錄	

第8章 体制と責任（その2）



[圖 8-2 執業所安全管理組織]

【基 8-2 安全衛生管理組織構成員の役割と責任】

第8章 体制と責任（その3）

	基本職務	安全衛生管理方針の推進	危険又は有害要因の特定	法及びその他取り決めの取扱い	安全衛生目標	安全衛生管理計画	安全衛生管理推進	体制と責任	教育訓練	コミュニケーション	安全管理システム	文書管理
総括安全衛生管理者（事業所長）	・事業所の安全管理体制の確立 ・安全衛生マニユアルの運用	・事業所の安全衛生管理方針の見直し	・事業所の危険又は有害要因の特定、要因と確認指示	・情報の入手、伝達 ・対応策の承認	・安全衛生管理目標の設定 ・毎年方針への趣込み	・安全衛生管理計画の立案 ・安全衛生管理の実施	・安全衛生マネジメントシステムの活性化の指示	・安全衛生マネジメントシステム	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・安全衛生マネジメントシステム	・安全衛生関係文書の承認
副総括安全衛生管理者（業務部長）	・総括安全衛生管理者の補佐	・安全衛生管理方針の刷定／方針の見直し	・上記の補佐	・情報の入手、伝達の補佐	・情報の入手、伝達の補佐	・安全衛生管理制度の確立 ・毎年方針への趣込み	・安全衛生管理制度の実施	・上記の補佐	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・上記の補佐
主任安全衛生管理者（労務部長）	・事業所に関する諸施策の立案、実施	・安全衛生管理制度の周知	・必要な情報収集、伝達 ・特定された収集、整理、報告 ・危険要因の特定指図と確認	・情報の入手、伝達 ・影響の検討 ・対応策の立案	・安全衛生管理制度の立案 ・安全衛生管理制度との協調	・安全衛生管理制度の立案 ・安全衛生管理制度の実施	・安全衛生管理制度の実施	・上記の補佐	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・関連文書のリスト化、文書の制定、配布、保管
主任安全衛生管理者（専門職）	・主任安全衛生管理制度の補佐	・安全衛生管理制度方針の周知の補佐	・情報収集、情報の提供	・主任安全衛生管理制度の立案 ・自部門の情報の提供	・主任安全衛生管理制度の立案 ・自部門の情報の提供	・安全衛生管理制度の実施	・安全衛生管理制度の実施	・専門的立場で教育実施	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・文書の制定、配布、保管の補佐
安全衛生管理者（管理職：グループ長・工場長）	・自部門の安全管理体制の確立 ・部門方針の制定 ・具体的措置の決定・指導	・自部門の危険又は有害要因の特定、要因と確認指示	・対応策の実施 ・自部門の目標設定、自部門の年方針への趣込み	・主任安全衛生管理制度の認識 ・自部門の安全管理体制の策定	・自部門の安全管理責任者 ・自部門の年方針への趣込み	・主任安全衛生管理制度の実施	・自部門の安全管理責任者の自部門への周知	・自部門の計画的な教育の受講を指示	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・関連文書のリスト化、文書の制定及びその指示
安全衛生監督者（監督長）	・自部門内の危険及び健康障害防止措置の実施	・安全衛生管理制度の周知	・危険又は有害要因の特定	・対応策の実施	・自部門の目標設定、補佐 ・自部門の年方針への趣込み	・安全衛生管理制度の作成 ・推進計画と推進	・教育の受講 ・作業者への教育受講の指示	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・ミニユーカーショーンの実施	・文書の制定、配布、保管	

第8章 体制と責任（その4）

【表8-3 安全衛生管理組織構成員の役割と責任】

	運用管理	緊急事態への対応	確認・点検	不適合の是正と予防措置	安全衛生記録の管理	自己システム評価	社内システム監査	安全衛生マネジメントシステムの見直し
総括安全衛生管理者 (事業所長)	・安全衛生管理活動実行計画の推進	・緊急時措置の最終判断/指示 ・緊急事態の対応 ・マニユアルの作成及び見直しの指示	・基準遵守状況の把握 ・安全管理目標達成状況の把握	・不適合の是正と予防措置の指示	・自己システム評価の実施	・自己システム評価の任命 ・改善の指示	・社内システム監査へ ・見直し・指示	
副総括安全衛生管理者 (業務管理部長)	・移転安全衛生管理者の補佐	・上記の補佐	・基準遵守状況の把握 ・安全管理目標達成状況の把握	・總括安全衛生管理者の補佐	・上記の補佐	・總括安全衛生管理者の補佐	・總括安全衛生管理者の立案と実施の補佐	・指示事項の立案と実施の補佐
運任せん安全衛生管理者 (管理課長)	・安全衛生実行計画の推進 ・各部門管理計画の立案・実施	・マニユアルの作成及び見直しの指示	・基準遵守状況の把握・報告 ・安全管理目標達成状況の把握・報告	・原因究明、予防措置の協議の対策立案の協議	・記録リストの作成 ・記録の保管	・自己システム評価の実施	・社内システム監査へ ・改善計画の推進	・指示事項の改善の立案
責任安全衛生責任者	・上記の補佐	・専門的立場 ・選任安全管理者	・上記と同じ	・専門的立場 ・アドバイス	・上記の補佐	・上記の補佐及び自己システム評価の実施	・上記の補佐	・上記の補佐
安全衛生管理者 (管理課・工場長)	・自部門の安全衛生管理活動実行計画の推進	・マニユアルに基づく訓練の指示及び緊急措置の指示	・安全衛生管理活動、違反状況の把握、報告	・不適合の是正と予防措置の立案と指示	・記録リストの作成 ・記録の保管	・自己システム評価への協力と改善の推進	・自部門の改善計画の推進	・自部門の改善計画の改善の推進
安全衛生監督者 (職場長)	・自職場の安全衛生管理活動実行計画の実施	・緊急時措置の訓練及び実施	・安全衛生管理活動、目標達成状況の確認、報告	・原因究明と再発防止策の実施	・記録の保管	・自己システム評価の実施	・自職場の改善計画の実施	・指示事項の改善の実施

第9章 教育・訓練

(1) 教育、訓練の実施

a) 計画と実施
・総括安全衛生管理者は、「所の安全衛生管理規程」で必要性が規定され、かつ安全衛生マネジメントシステムを維持向上させるために、従業員に対して必要な教育・訓練・啓発活動の計画立案と、実施を指示する。

・各部門の安全衛生管理者は、自部門の従業員に計画的な教育の受講を指示する。

・各部門の安全衛生監督者は、自部門の従業員に対し作業手順書などに基づく教育、訓練を計画的に実施し、必要な能力を備えさせる。

・従業員は、総括安全衛生管理者が実施を指示した安全衛生教育に積極的に参加し、教育、訓練の習得に努めなければならない。

b) 教育、訓練の記録

・安全衛生教育、訓練の実施者は「教育実施報告書」を作成し、保管する。

・安全衛生管理者または、安全衛生監督者は、教育の「個人別教育計画及び実施記録」に受講記録を記載し保管する。

(2) 対象者

・教育、訓練の対象者は、管理規程 「年間安全衛生教育計画」に基づく。

(3) 実施方法と実施内容

a) システム遂行者への教育

・安全衛生マネジメントシステムについて、専門的な知識や技術などの教育を管理規程に基づいて教育を実施する。

b) 管理監督者への教育

・管理規程に、役割、責任、が定められており、それに必要な教育、訓練を実施する。

【表9-1 第9章に関連する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
規程			安全衛生管理規程 安全衛生教育・訓練規程 事業所安全衛生管理制度 記録管理制度	安全衛生教育・訓練基準 安全衛生教育・訓練要領 事業所での安全衛生教育 実施記録 教育・訓練実施報告書
事業所			年間安全衛生教育計画	個人別教育計画及び実施記録
記録			公的資格一覧表	

第10章 コミュニケーション

(1) 事業所内部でのコミュニケーションにに関する情報伝達及び、従業員からの意見の吸い上げを、他の業務同様に、事業所長を長とするライン組織及び、総括安全管理管理者を初めとする安全管理組織にて行う。

・総括安全管理管理者は、毎10-1に示す要求項目に対して、事業所安全管理委員会を通じて事業所内従業員に周知を行い理解を深める。

(2) 外部とのコミュニケーションと発信
・事業所の安全管理活動方針や活動の推進状況など、関係官庁及び、協力企業との意見交換は、必要に応じて行う。

・公表の要請があつた場合、総括安全管理管理者は、必要に応じて公表を行う。

【表10-1 コミュニケーションに関する要求事項】

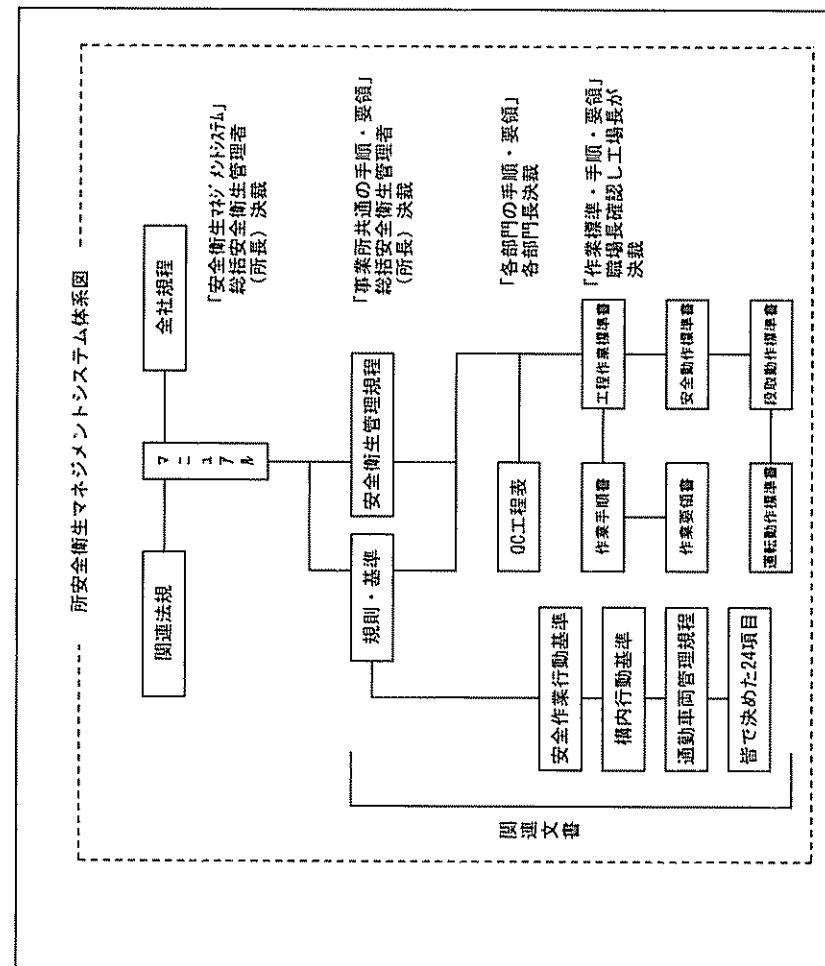
要 求 項 目	周 知・伝 達	討 議	意 見・提 案
・安全衛生管理方針、責任、権限	○	○	○
・組織と体制、管理目標の設定	○	○	○
・安全衛生管理計画の策定	○	○	○
・安全衛生管理制度の実行と運営	○	○	○
・安全衛生監査時の原因分析と対策検討	○	○	○
・災害発生時の原因分析と対策検討	○	○	○
・新規導入の機械、設備、化学物質のリスク評価	○	○	○
・健康診断の結果	○	○	○
・コミュニケーション周知の手段	○	○	○

【表10-2 第10章に記述する文書類】

分 類	対 象	文 書 番 号	文 書 名	関連する内容
方針	全社		安全衛生管理基本理念	会社の安全衛生管理の基本理念
			安全衛生管理基本方針	会社の安全衛生管理基本方針
規程	事業所		事業所安全衛生管理基本方針	所安全衛生管理に関する方針
			部門長安全衛生管理活動	
			職場長安全衛生管理活動	
			実施計画書	

第1章 安全衛生マネジメントシステム文書

- (1) 安全衛生マネジメントシステム文書
・所のマネジメントシステムを本マニュアル（「ES-03A-260「所安全衛生マネジメントシステムの核となる要素、およびそれらの相互作用を明確にする。」）で規程し、所の安全衛生マネジメントシステム文書と連携して示す。
- ・安全衛生マネジメントシステムマニュアルと関連文書の関係は、図1-1-1に示す。
- また、本マニュアルの各章末に、「各章の関連文書」として示す。



【図1-1-1 安全衛生マネジメントシステム文書と関連文書の体系】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容

安全衛生監督文書の管理は、TFS-03A-260-001 所安全衛生監督規程・記録管理

安全衛生管理文書の管理は、TES-03A-260-001 所安全衛生文書管理規程・記録管理規程に従い行う。

- (1) 安全衛生管理文書のリスト化
・選任安全衛生管理者は、所共通の安全衛生管理文書を「所安全衛生マネジメントシステムに関する
関連文書一覧」としてリスト化し、明確にする。

・各部門は、自部署で作成する安全衛生管理の作業要領(安全動作標準など)の文書をリスト化する。

(2) 安全衛生管理文書の制定
・安全衛生管理文書の制定部署は、文書の改発／見直しおよび確定な正規配布を行う。
・安全衛生管理文書の制定部署は、自部門が制定する文書の見直し期限、決裁者、正規配布先を
安全衛生管理文書リストに明記し定める。
この場合 各安全衛生管理者の自安は、第11章「安全衛生マネジメントシステム文書」
図1-1を参照する。

・安全衛生管理文書の制定部署は、その制定時に文書に制定日を記入すると共に、リストで
決められた決裁者の決裁文書に受ける。

(3) 安全衛生管理文書の見直し
・安全衛生管理文書の制定部署は、安全衛生管理文書リストで定められた見直し期限毎に安全
衛生管理文書の見直しを行い、見直し日を安全衛生管理文書に記入する。
(見直しを行った結果、内容に変更箇所がない場合は見直し日を記入する。)

・安全衛生管理文書の見直しを行った場合、安全衛生管理文書の最新版を配布する責任を持つ。
文書リストに見直し日を記入して、安全衛生管理文書リストの見直しを行う。

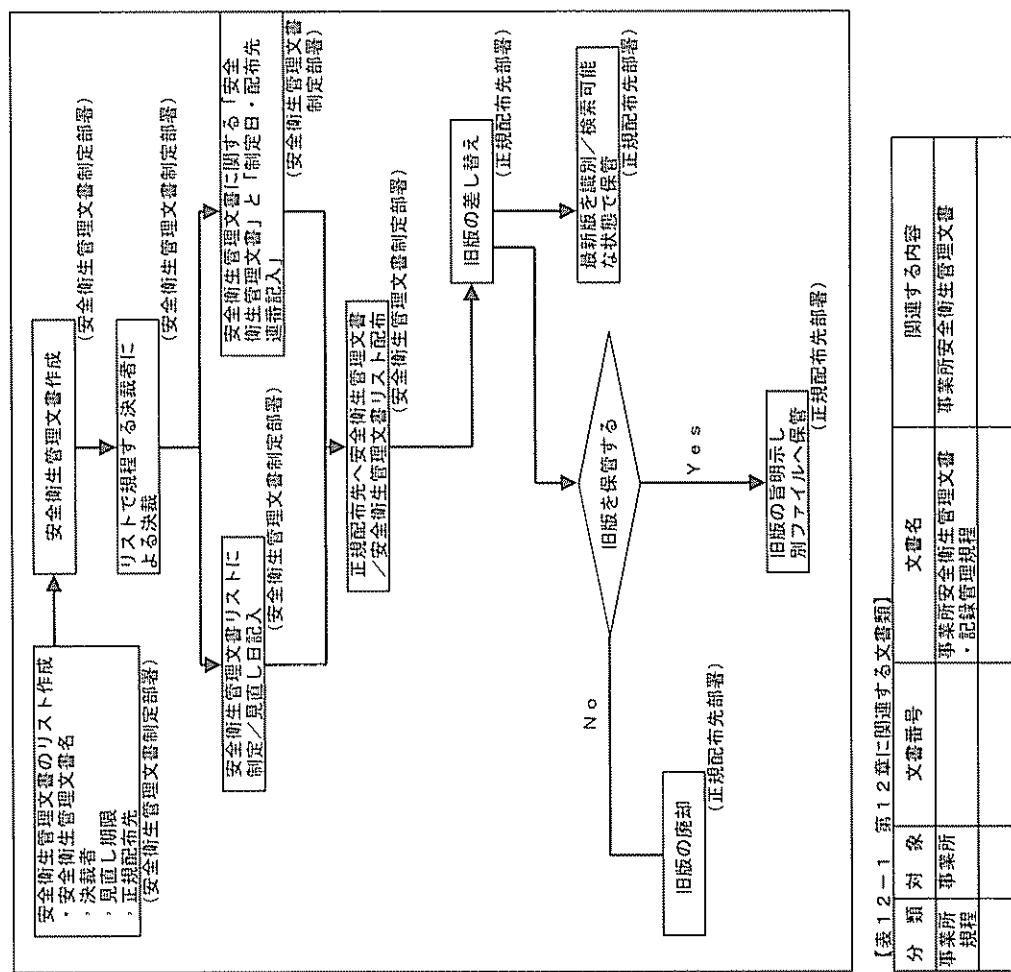
・制定部署は旧版を削除する。

(4) 安全衛生管理文書の配布
・安全衛生管理文書の制定部署は、安全衛生管理文書のリストで定めた正規配布先に、制定
ノ見直し都度、自部門で制定した安全衛生管理文書の最新版を配布する責任を持つ。
・正規配布時に、非正規配布と区別するため「安全衛生管理文書」と制定日一配布先連番を記入し
配布または電子掲示化する。

・安全衛生管理文書の配布時に安全衛生管理文書リストの最新版もと共に配布する。

第12章 艾默管理

【圖 1-2-1 文書管理的檢索】



卷之三

文書名	関連する内容
事業所安全衛生管理文書 ・記録管理制度規程	事業所安全衛生管理文書

第13章 運用管理（その1）

(1) 安全衛生管理目標達成のための運用管理（目標管理）
・総括安全衛生管理者、選任安全衛生管理者は、所の安全衛生管理目標を達成するための実施事項を明記し、その推進を図る。

・各部門の安全衛生管理者及び、安全衛生監督者は、その部署の目標を達成するための実施事項を明記し、その推進を図る。

(2) 法規制・適達事項の遵守および改善の定着化のための運用管理（維持管理）

a) 法規制、適達事項の特定（法規制事項）
・法規制、適達事項の遵守及び、改善の定着化を図るため、日常管理上必要な所共通のルール「所共通要領」として定める。

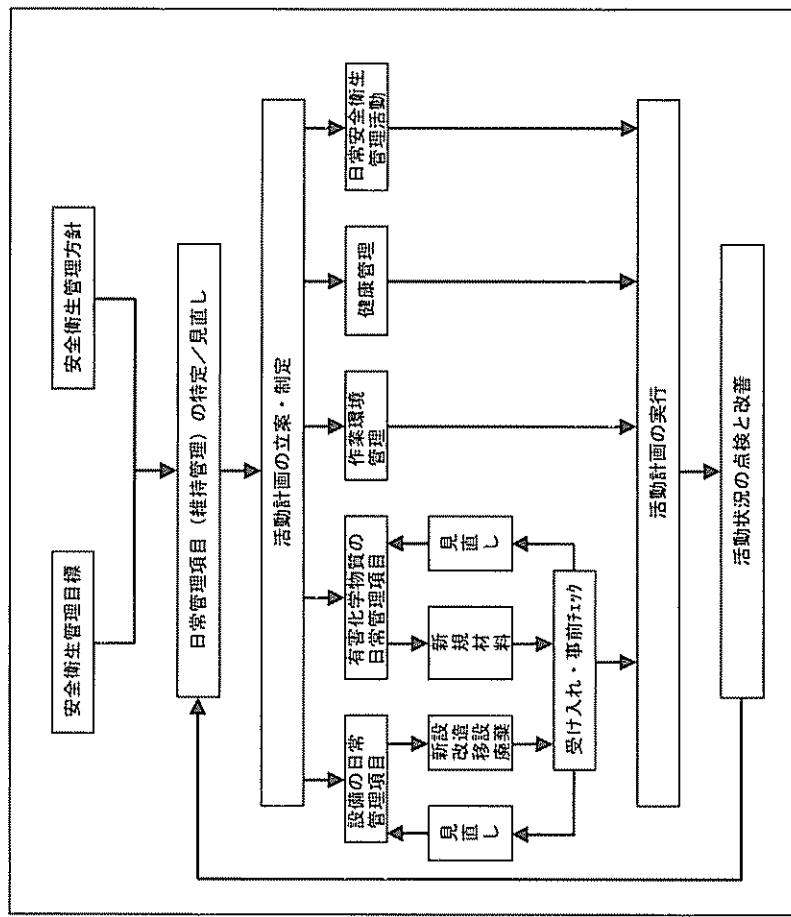
この「所共通要領」に基づいて日常管理項目を定める。

【表13-1 事業所共通要領】

法規制一覧表	
法規制の確認要領書	
法規制の実施すべき事項の 特定手順書	
b) 日常管理の実施	

⑤設備の日常管理
・選任安全衛生管理者は事業所内の設備について、法規制上必要な項目を洗い出し、「新設・改造・移設・産業設備安全診断要領」を作成する。

・設備新設、改造・移設時に設備主管部門は選任安全衛生管理者に安全診断を要請をし、この要請に基づき選任安全管理者は、診断員を選定し「設備安全衛生診断要領」に従い診断する。
又所内の「設備日常管理項目一覧表」「安全衛生リスクアセスメント実施要領」の見直しをする。
・安全衛生監督者は、設備の危険要因を「安全衛生リスクアセスメント実施要領」に従い特定し、危険要因の除去・低減を図る。



【図13-1 運用管理（維持管理）の体系図】

第13章 運用管理（その2）

- ◎有害化学物質の日常管理
- ・現任安全衛生管理者は、所内で使用する化学物質について、「労働安全衛生法や関連法規に定める危険有害物質の取り扱い方法に従い、「化学物質など使用マニュアル」を作成させます。
- ・安全衛生管理者は、新規の化学物質を導入する場合、「新規化学物質評議会」にて承認後、新規の化学物質を導入します。

- ◎作業環境管理
 - ・選任安全衛生管理者は、作業環境測定が定められた作業場（ラインなど）について、「作業環境測定実施計画書」に基づき計画を立案し、それを計画的に実施させる。
 - ・選任安全衛生管理者は、「作業環境評価手帳」に基づき、測定結果を評価し問題がある場合は、直ちに改善策を立て、実行する。

◎ 日常安全衛生活動

- 選任安全衛生管理者は、日常の安全衛生管理活動（安全管理・作業標準・5S活動など）の実施計画書を立案し、それを計画的に実施する。
- 選任安全衛生管理者は、日常の安全衛生活動（安全管理・作業標準・5S活動など）の実施計画書を立案し、それを計画的に実施する。

(卷一) 三十二
第13章 文化批判

分類	文書番号	文書名
基準	TE503A-260-001	安全衛生管理制度規程
規程	TE503A-261-001	安全衛生管理制度規程
	TE503A-262-001	安全衛生管理制度規程
	TE503A-263-001	安全衛生管理制度規程
	TE503A-264-001	安全衛生教育・訓練規程
	TE503A-265-001	安全衛生文書管理制度規程
	TE503A-266-001	安全衛生設備管理制度規程
	TE503A-267-001	緊急時対応・危機管理・規程
	TE503A-268-001	安全衛生正午防処理規程
	TE503A-269-001	安全衛生配管管理制度規程
	TE503A-270-001	安全衛生次年度監査規程
	TE503A-271-001	安全衛生リスク評価規程
	TE503A-272-001	安全衛生設備登録管理制度規程
	TE503A-273-001	安全衛生自己点検・評価規程
	TE503A-274-001	安全衛生情報管理制度規程
	TE503A-275-001	通則直面管理制度規程
	TE503A-276-001	安全衛生測定・危機管理制度規程
	TE503A-277-001	有害物質管理制度規程
	TE503A-278-001	安全衛生設備管理制度規程
	TE503A-279-001	安全衛生全部管理制度規程
	TE503A-280-001	教育・訓練基準
	TE503A-281-001	健康管理制度規程
	TE503A-282-001	災害認定・復職委員会基準
	TE503A-283-001	安全衛生委員会基準
	TE503A-284-001	安全衛生組織則及び基準
	TE503A-285-001	危険度評定要領
	TE503A-286-001	災害対応要領
	TE503A-287-001	火災対応要領
	TE503A-288-001	安全衛生法規制登録要領
	TE503A-289-001	危険度評定要領
	TE503A-290-001	作業管理制度要領
	TE503A-291-001	ヒヤリハット実施要領
	TE503A-292-002	垂床屏開要領
	TE503A-293-003	安全衛生法規制把握要領
	TE503A-294-004	安全衛生管理制度手順書
	TE503A-295-001	安全衛生管理制度手順書
	TE503A-296-005	安全ハンドル実施要領
	TE503A-297-001	安全環境測定・評価要領
	TE503A-298-001	作業管理制度要領
	TE503A-299-002	垂床屏開要領
	TE503A-300-002	安全衛生法規制把握要領
	TE503A-301-001	安全衛生管理制度手順書
	TE503A-302-001	安全衛生管理制度手順書
	TE503A-303-001	安全衛生管理制度手順書
	TE503A-304-002	危険度評定の手順書
	TE503A-305-002	危険度評定の手順書
	TE503A-306-002	日常的な点検・改善の手順書
	TE503A-307-002	記録による手順書
	TE503A-308-003	安全衛生法規制要求事項一覧
	TE503A-309-001	神内直面通行規則
手順		

分類対象	文書番号	文書名	関連する内容

第14章 緊急事態への対応

- (1) 災害事故発生時の対応

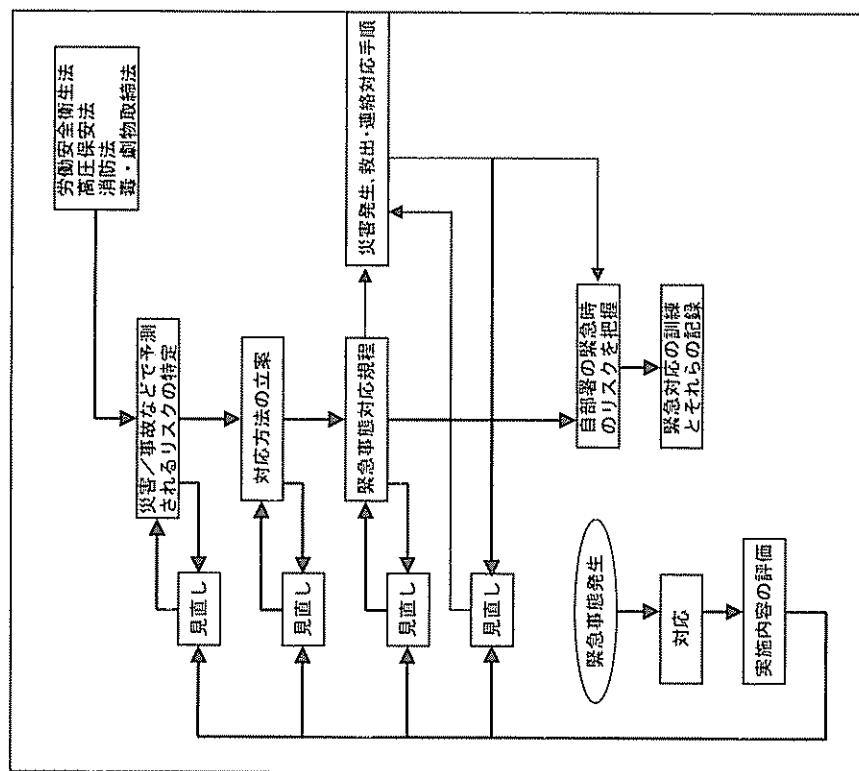
 - ・選任安全衛生管理者は、地震・火災・豪雨などの災害発生の可能性を緊急事態発生の対応のため「緊急事態への対応規程」及び「危機管理マニュアル」「危機管理規程」を作成し明確にする。
 - ・選任安全衛生管理者は、地震・火災・豪雨などの災害に対して人身の安全確保、設備被害の解説及び、災害の拡大防止を図り、会社機能回復を速やかに行うため「緊急基盤の対応規程」で明確にする。
 - ・災害事故発生時には、「重大な労働災害発生時の処置要領」に従って対応する。
 - ・選任安全衛生管理者は、災害・事故発生時などの対応実習訓練を1回／ノ年以上行い、その結果を記録する。
 - ・また、緊急時の処置が必要な機材を必要な数量だけ、即座が可能な状態で常備する。

(2) 緊急対応の評価／見直し

 - ・選任安全衛生管理者は、緊急事態が生じた場合、その対応後に実施内容と結果を評価して、問題点があれば、再発防止のため設備／手順の改善／見直しを行う。

(3) 周知

 - ・選任安全衛生管理者は、「緊急連絡網」を安全衛生組織を通じ、全従業員に周知する。

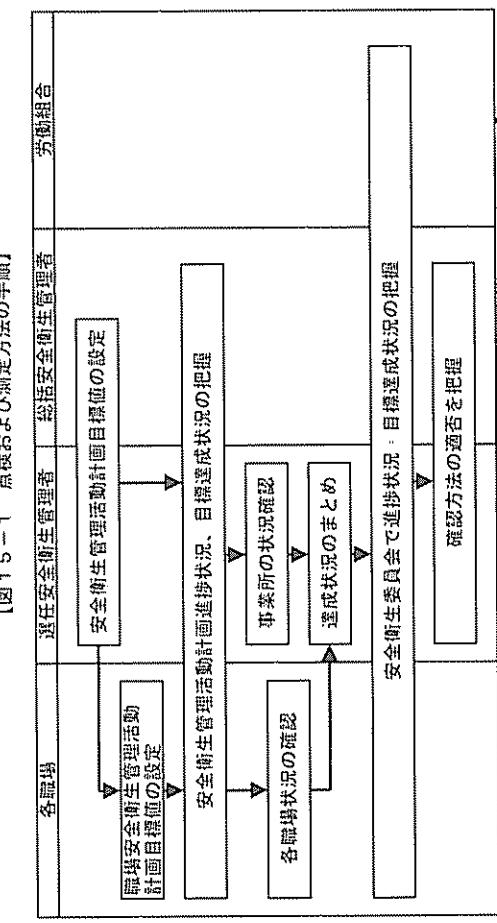
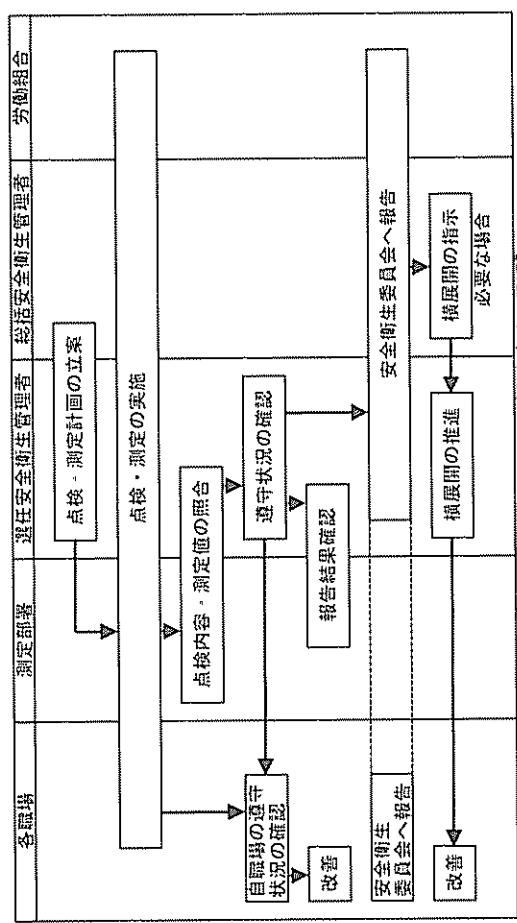


[第14章] 開拓する文庫

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
規程			緊急事態への対応規程	重大な労働災害発生時の処置要領
記録	事業所		危機管理規程 緊急時対応処置訓練記録	危機管理マニュアル
				災害報告書

【図】4-1 緊急時対応の体系図

第15章 確認・点検（その1）



【図15-2 安全衛生活動計画進歩状況の確認と手順】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容

TES03A-260	綾瀬事業所安全衛生マネジメントシステムマニュアル	23／28
第15章 確認・点検（その2）		
<p>(3) 日常パトロール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選任安全衛生管理者は、各部門が適正に安全衛生管理活動を行っているか確認するため、必要な組織員の中からパトロール隊を組織し、点検を実施する。 ・実施にあたって、選任安全衛生管理者は、「頻度」「確認項目」「点検ルート」などを定める。又、点検実施後は、その結果を記録する。 ・不具合発見時は、点検対象職場の安全衛生管理者・安全衛生監督者に連絡すると共に、本マニュアルの第16章「不適合の是正と予防処置」に基づき処置を行う。 		
<p>(4) 設備点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前点検 <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生法及び社内基準に定める危険・有害要因を有する設備については、その日の作業開始前に設備を使用する者が、自主保全マニュアル（作業開始前点検要領）に基づき作業開始前に点検を実施する。 ・作業開始前点検で不具合が発見された場合は、設備の使用を中止し、安全衛生監督者に連絡する。 ・安全衛生監督者は、本マニュアルの第16章「不適合の是正と予防処置」に基づき、不具合の是正を行う。 ・また、安全衛生監督者は、設備使用者が正しく点検を実施しているか定期的に（1回／日・週・月）に確認する。 		
<p>b) 定期自主検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生監督者は、安全衛生法および社内基準に定める危険・有害要因を有する設備については、各点検測定基準（定期自主検査要領）に従い定期的（1回／月、1回／年）に保守・点検をしなければならない。 ・尚、安全衛生監督者が、保守・点検できない場合は、専門的な知識を有する部署または、外部機関に保守・点検依頼する。 ・定期自主検査で不具合が発見された場合は、本マニュアルの第16章「不適合の是正と予防処置」に基づき、不具合を是正する。 		
<p>c) 定期自主検査、および不具合の是正内容は、記録に留め、3年間保管する。</p>		
<p>(5) 作業環境測定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選任安全衛生管理者は、関係法規に基づき作業環境測定を実施させる。 ・尚、社内で測定が不可能な場合は、外部機関に依頼する。 ・測定実施後は、その結果を記録し法定基準および社内基準に従い、関連部署へ報告する。 		
<p>・不具合（管理区分Ⅲ、社内基準オーバー）が発生した場合は、本マニュアル第16章「不適合の是正と予防処置」に基づき対策を行う。</p>		
<p>(6) 計測機器・分析機器の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業環境測定を実施するための測定機器・分析機器は、必要な精度を保証するため、計測機器管理基準に従い、測定機器・分析機器の管理を行う。 ・測定機器・分析機器は、必要に応じて校正・検定を行い結果を記録する。 		
<p>(7) 安全衛生法に基づく届出などの確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生法に基づく届出などは、第5章「法的及び、その他的要求事項」に基づき、経営安全衛生管理者は選任安全衛生管理者が適正に届出されているか、定期的に（1回／年）確認し結果を記録する。 		

第16章 「不適合の是正と予防処置」

(1) 法定基準および社内基準値を満たされない場合の是正処置と予防処置

a) 不適合時は、是正。法定基準および社内基準を満足できない場合は、安全衛生管理者に報告する。

・選任安全衛生管理者は、対応安全衛生管理者へ報告すると共に、安全衛生管理者に報告する。

b) 再発防止（予防処置）

・設備使用部署は、保全部署・設備設計部署と協力し、原因を究明し、再発防止対策を立案、実施し、その内容を給付安全衛生管理者へ報告すると共にその結果を記録する。

・再発防止対策の実施に当たっては、人（教育・指導など）、物（設備改善・表示・標識など）、管理（展開方法の変更、要領書・手順書の改訂など）それぞれの切り口から見直しを実施する。

・選任安全衛生管理者は、原因原因を判断し必要な場合は、関連する職場へ横展開を行ない、再発防止に努める。

(2) 社外から安全衛生に対する指導（関係官庁の指導など）を受けた場合の処置

a) 指導を受けた場合は、選任安全衛生管理者が対応安全衛生管理者に報告する。

・選任安全衛生管理者は、関係部署と協議し、適切な処置を行う。また指導内容及び処置内容を記録すると共に、指導部署に報告する。

b) 再発予防（予防処置）

・選任安全衛生管理者は、指導内容を確認し、その設備（工程）の主管部署へ対策を実施するよう指示する。
・対策の実施に当たっては、人・物・管理でそれぞれ見直しを実施する。

・選任安全衛生管理者は、必要に応じて設備設計部署、保安部署、製造関連部署など関係する部署と再発防止の必要性を協議する。

・選任安全衛生管理者は、指導された原因から判断し必要な場合は横展開を行う。

・選任安全衛生管理者は、上記一連の対応を記録し保管する。

(3) 安全衛生活動の進捗遅れ、目標未達が明確になった場合の処置

・各部門の安全衛生管理者は、安全衛生監督者に原因の究明と対策立案を指示する。

・選任安全衛生管理者は、必要に応じて進捗状況を総括安全衛生管理者への報告頻度を増やし、当該職場へ重点的な推進を促す。

(4) 重大災害・事故・疾病など緊急事態が発生した場合の処置

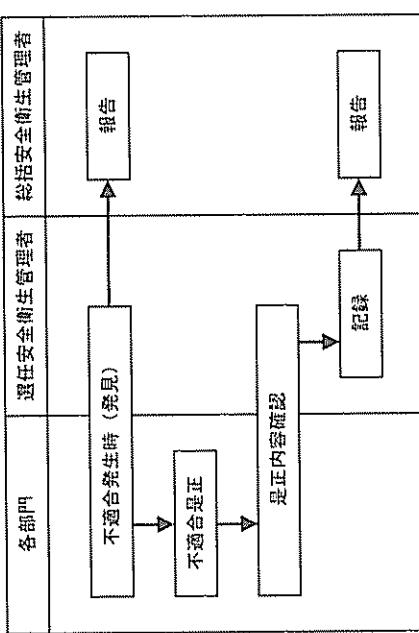
・本マニュアル第18章「安全衛生マネジメントシステム監査」に基づく自己システム評価、

・発生部署の安全衛生管理者（責任者）は、原因究明と再発防止の指示をおこなうと共に、

・給付安全衛生管理者へ報告する。

(5) 安全衛生マネジメントシステムの不適合に関する処置

・本マニュアル第18章「安全衛生マネジメントシステム監査」に基づく自己システム評価、
・社内システム監査、または経営層による見直し指示など不適合が明確になった場合、
・指摘を受けた部署は、改善計画を立て自部門の安全衛生管理活動計画を見直す。



【図16-1 是正処置方法】

TES03A-260

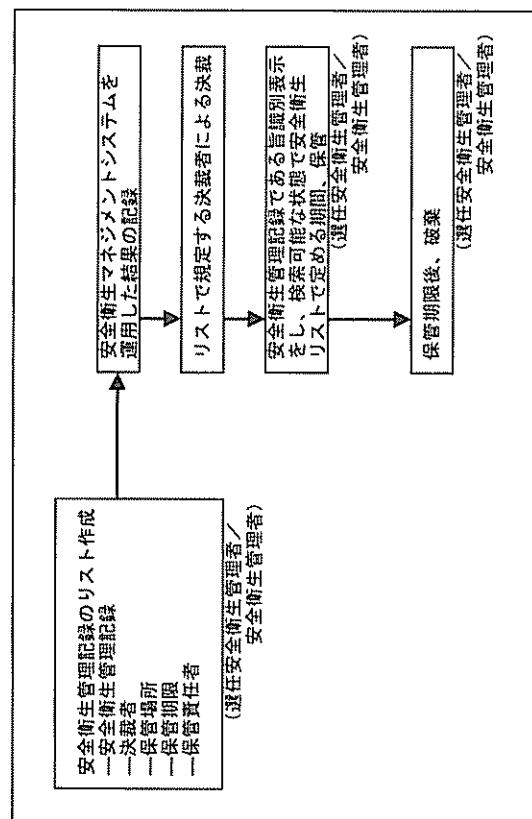
綾瀬事業所安全衛生マネジメントシステムマニュアル

25/28

安全衛生管理活動記録の管理は、「所安全衛生管理文書・記録管理規程」に従い行う。

- (1) 目的
- ・選任安全衛生管理者は、所全域に係わる安全衛生マネジメントシステムを運用した結果の記録を安全衛生管理記録として、記録名／決裁者／保管場所／保管期限／保管責任者をリスト化する。
 - ・各部門の安全衛生管理者は、自部門で安全衛生マネジメントシステムを運用した結果を同様に自部門の安全衛生管理記録として記録名／決裁者／保管場所／保管期限／保管責任者をリスト化する。
- (2) 安全衛生管理記録の管理
- ・選任安全衛生管理者、各部門の安全衛生管理者は、安全衛生管理記録リストで特定した安全衛生管理記録を「安全衛生管理文書記録管理規程」に従い管理する。
 - ・保管に際しては、速やかに検索可能な状態で保管する。
 - ・保管期限を超えた記録の破棄は、暦年末に保管責任者が行う。
但し、保管責任者の判断で、必要に応じ保管期限を超える記録でも保管することができる。

第17章 安全衛生管理活動記録の管理



【図17-1 安全衛生管理記録の管理体制図】

【表17-1 第17章に関する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
規程	事業所		事業所安全衛生管理文書 記録管理規程	事業所での安全衛生管理記録の 管理規程

第18章 自己システム評価

(1) 目的
・事業所の安全衛生マネジメントシステムが適切に運用されているか確認を実施する。

◇厚生労働省の「安全衛生マネジメントシステムに関する指針」の要求事項との適合性を確認する。

◇従業員の企業への信頼感の向上を図る。

◇総括安全衛生管理者による安全衛生マネジメントシステムの見直しのための情報提供する。

(2) 自己システム評価の実施
自己システム評価は、「自己システム評価規程および社内システム監査規程」に従い、原則として1回以上／年実施する。

a) 自己システム評価チームの編成に当り、総括安全衛生管理者は責任者を任命し、事務局は所の安全衛生担当部署とする。
事務局は自己システム評価チームの編成、評価などの実務を担当する。

b) 自己システム評価チームの編成に当たっては、「自己システム評価および社内システム監査」で規程する
資格条件を選出した者を選出する。

c) 自己システム評価チームは評価にあたり、目的・範囲・重点領域・実施スケジュール・評価メンバーを
明確にして評価を行う。

d) 自己システム評価チームは、社内システムの仕組みや運営について確認する。

(3) 自己システム評価結果報告書および記録

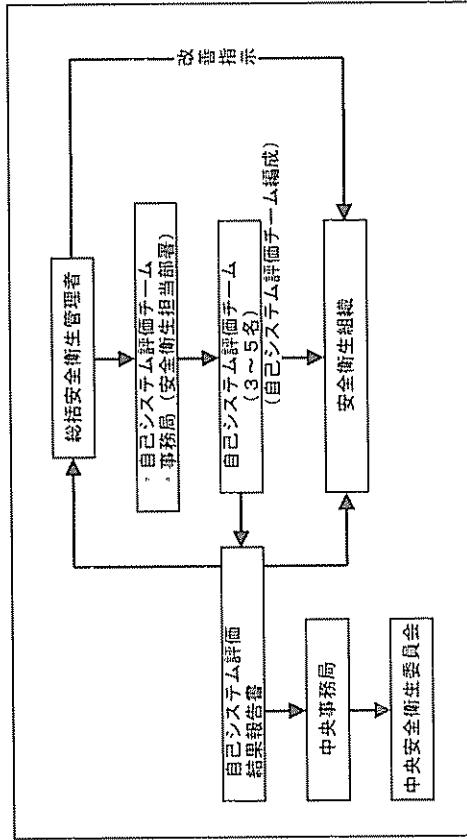
a) 自己システム評価チームは、自己システム評価の実施内容とその結果および改善事項を繰り込んだ
「システム評価結果報告書」を作成する。

b) 自己システム評価チームは、システム評価責任者に「システム評価結果報告書」の承認を得た後、
総括安全衛生管理者、所安全衛生委員会、中央安全衛生事務局に報告する。

(4) 自己システム評価の完了と是正処置
a) 自己システム評価の完了は前項(3)の活動が終了した時とする。

b) 総括安全衛生管理者は「システム評価結果報告書」で指摘された改善事項について是正処置を指示する。

【図18-1 安全衛生自己システム監査の体系図】



【表18-1 第18章に関する文書類】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容
要領	事業所		安全衛生システム監査規程	安全衛生自己システム評価ガイド

第19章 安全衛生マネジメントシステム見直し

総括安全衛生管理者は、安全衛生マネジメントシステムの見直しを行い、その結果を文書化する。
 (1) 総括安全衛生管理者が現直しするための情報
 ◇総括安全衛生管理者はマネジメントシステムの見直しのため以下のものを情報源として活用する。

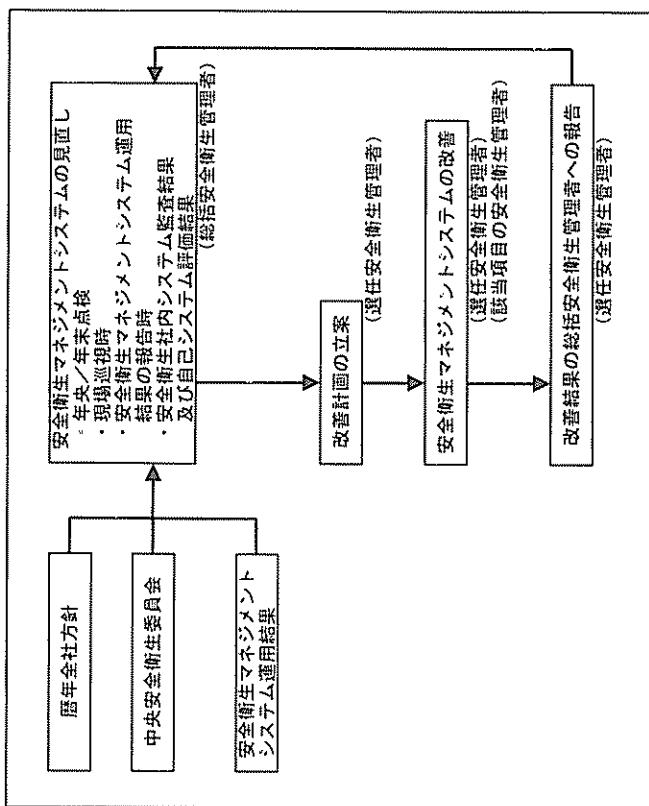
- ◇年間方針
- ◇安全衛生管理活動計画と実施状況
- ◇安全衛生自己システム監査結果
- ◇安全衛生社内システム運用結果
- ◇安全衛生マネジメントシステム運用結果
 (安全衛生管理活動目標の達成状況と災害／疾病の発生実績など)

(2) 安全衛生マネジメントシステムの見直し頻度
 下記のタイミングで行うなど、少なくとも1回以上／年は行う。

- ◇年次／年末の点検
- ◇安全衛生マネジメントシステムの運用結果の報告時（臨時）など

(3) 総括安全衛生管理者の見直しによる指示事項の改善
 ・選任安全衛生管理者は総括安全衛生管理者の見直しによる指示事項に対する改善計画書を立案し、総括安全衛生管理者が承認する。

- ・選任安全衛生管理者は、安全衛生マネジメントシステムの改訂が必要な場合、その改訂手続に従い、修正をおこない総括安全衛生管理者の承認を得る。
 又、選任安全衛生管理者は、必要に応じて所長要領を改訂する。
- ・各部門の安全衛生管理者は改善計画の内、自部門に関連する内容を確実に実施する。
- ・選任安全衛生管理者は改善の実施を統括し、改善結果を総括安全衛生管理者へ報告する。



【図19-1 総括安全衛生管理者による見直しの体系図】

分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容

承認	審査	作成

O S H - M S で規程されている文書体系

作成日 H15年 7月1日
トピー工業技術部製造所

所安全衛生マニュアル	手引冊& 指針	規 程	基 準	要 備	手順書	その他の記録
第1章. 総則						文書体系
第2章. 用語の定義						
第3章. 安全衛生管理活動方針	第5条	安全衛生方針管理規程		方針の制定と表明の要領 従業員の意見を反映する要領	労働者に周知させる手順書 目標を設定する手順 計画を作成する手順 要求事項が請負業者等に適用される事を確保する手順 日常的な点検・改善の手順書	各級管理者の責任と権限 会社3ヶ月面安全衛生方針 会社群年安全衛生方針 事業部群年安全衛生方針 事業部所群年安全衛生方針 協力会名簿・協議会名簿 日常的な点検シートリスト
第4章. 危険又は有害要因の特定	第6条	安全衛生リスク評価規程	リスク評価基準	リスクセント実施要領 危険有害特定要領 リスクメント教育要領 危険予知活動実施要領	危険有害要因の特定の手順 危険有害要因を除去するため 実施すべき事項を特定する手順	リスクセント評価表 該削除リスクセント運用マニュアル
第5章. 法的その他の取り決め事項	第6条	安全衛生法規制登録規程		安全衛生法規制届出要領 安全衛生法規制把握要領 作業管理要領	関係法令等の把握及びそれにに基づく実施事項の特定に関する手順	法規制等要求事項一覧表 作業管理要領保護具一覧表 労働安全衛生管理実施項目
第6章. 安全衛生目標	第7条					3年会社安全衛生目標 群年会社安全衛生目標 群年所安全衛生目標 部門長安全衛生推進目標 職場長安全衛生推進目標 協力会社安全衛生推進目標
第7章. 安全衛生管理活動推進計画	第8条 第9条	安全衛生管理規程 活動推進管理規程			構内車両運行規則	所安全衛生実行計画 部門長安全衛生実施計画書 職場長安全衛生実施計画書 協力会社安全衛生推進計画 皆で決めたやつではない24項目
第8章. 体制と責任	第11条	安全衛生管理規程				安全管理組織団 安全管理責任者一覧表
第9章. 教育・訓練	第11条	安全衛生教育・訓練規程	教育・訓練基準	教育・訓練要領		安全衛生教育年間計画表 教育・訓練実施報告書 公的資格認定者一覧
第10章. コミュニケーション	第10条	所安全衛生委員会規程 所安全衛生部会規程 所安全衛生情報管理規程		セイリハット実施要領		セイリハット情報体系図 セイリハット運用ルール 外部情報受付・記録 会議などの運営表 会議議事録 (所安全衛生委員会・安全衛生部会) 災害・事故ヒヤリングの記録及び再発防止のアドバイス 管理文書一覧表
第11章. 安全衛生マネジメントシステム文書						
第12章. 文書管理	第12条	安全衛生文書管理規程		安全衛生文書管理要領	安全衛生文書管理手順書	関係文書保管期間一覧表 文様式 標準文書一覧 安全衛生管理文書管理者一覧
第13章. 運用管理	第10条	安全動作標準規程	健康管理基準 安全衛生表彰基準 保護具装着規則 及び基準	並平展開要領 安全衛生ハトロール実施要領 安全作業行動基準基本要領 構内行動基準基本要領	安全動作標準手順書	並平展開実施報告書 ハトロール結果是正報告書 ハトロールチェックシート
第14章. 緊急事態への対応	第13条	緊急事態への対応規程 危機管理規程 危機管理マニュアル 緊急連絡網	防災対策実施基準	火災対策実施要領 台風対策実施要領 地震対策実施要領 灾害発生時の処置要領	消防車排水口操作手順	灾害報告書 緊急時対応処置記録表 健康管理システムと応急処置の仕方 防災日常管理制度一覧 自衛消防自動車隊名簿
第15章. 確認点検	第14条	設備機械管理規程 安全衛生測定危機管理規程 有害物質管理規程	化学物質使用基準	作業環境測定・評価要領 新規機械設備の安全衛生 審査要領 日常点検実施要領	新規化学物質登録手順書	新規機械設備登録申請書 機械設備安全診断チェックシート 新規化学物質使用開拓申請書 MSDSデーターシート 設備トラブル時の作業ルール
第16章. 改善と予防処置		安全衛生是正予防処置規程	災害認定・復職委員会基準	安全対策会議実施要領		是正予防処置報告書
第17章. 安全衛生管理活動記録の管理	第16条	安全衛生文書記録管理規程			記録に関する手順書	安全衛生記録一覧表
第18章. 自己システム評価	第15条	システム監査規程 自己システム評価規程				自己システム評価チェックリスト 様式一覧(通知書、結果報告書、是正処置要求書は正処置報告書含む)
第19章. 安全衛生マネジメントシステム見直し	第17条					

リスクアセスメント実施要領

トピ一工業株式会社

綾瀬製造所

	年月日	改訂記事	承認	審査	作成
1	H15. 4. 1	O S H-M S 運用による制定			
2					

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領
小分類	(D)安全管理規程	リスクアセスメントの進め方

1.1

はじめに
 リスクアセスメント（以下、R/Aと言う）実施要領は、平成11年4月に労働大臣の指針として出された、「安全衛生マネジメントシステム」に示されている内容を基に作成した、「トピー工業(株)安全衛生マネジメントシステム」の第4章「危険または有害要因の特定」の進め方を、実施要領としてまとめたものである。

R/Aは、事業所総動員で「職場の災害につながる可能性がある箇所（危険個所）を抽出(特定)し改善する」ことであり、計画的な日常的な改善活動である。

トピー工業(株)は、「安全衛生マネジメントシステム」の導入にともない、「マネジメントシステム」は「活動のレベル測定を行う評価システム」、「R/Aは、ゼロ災を達成する日常の改善活動」と位置づけし、小集団活動をベースに展開を図ることにした。

R/Aの展開の直接効果として、以下のことを期待している。

- ①職場のリスクが明確になり、許容できないリスクが優先的に対策される。
- ②職場のリスクに対する認識を管理者を含め、職場全体で共有できる。
- ③許容できないリスクから改善するので安全衛生対策を、合理的に実施できる。
- ④危険の程度が示され取り組みの順位付けが判るので、対策を効果的に実施できる。
- ⑤残されたリスクについて、「守るべき決めごと」の理由が明確になる

また、間接効果としては、

- ①小集団活動で展開するので、職場全体で安全衛生に対する感性が高まる
 - ②リスク低減対策の実施事例を記録するので、ノウハウとして蓄積、伝承される。
 - ③スタッフが小集団活動を支援するので、事業所が一体となった改善活動になる。
- などを、期待している。

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

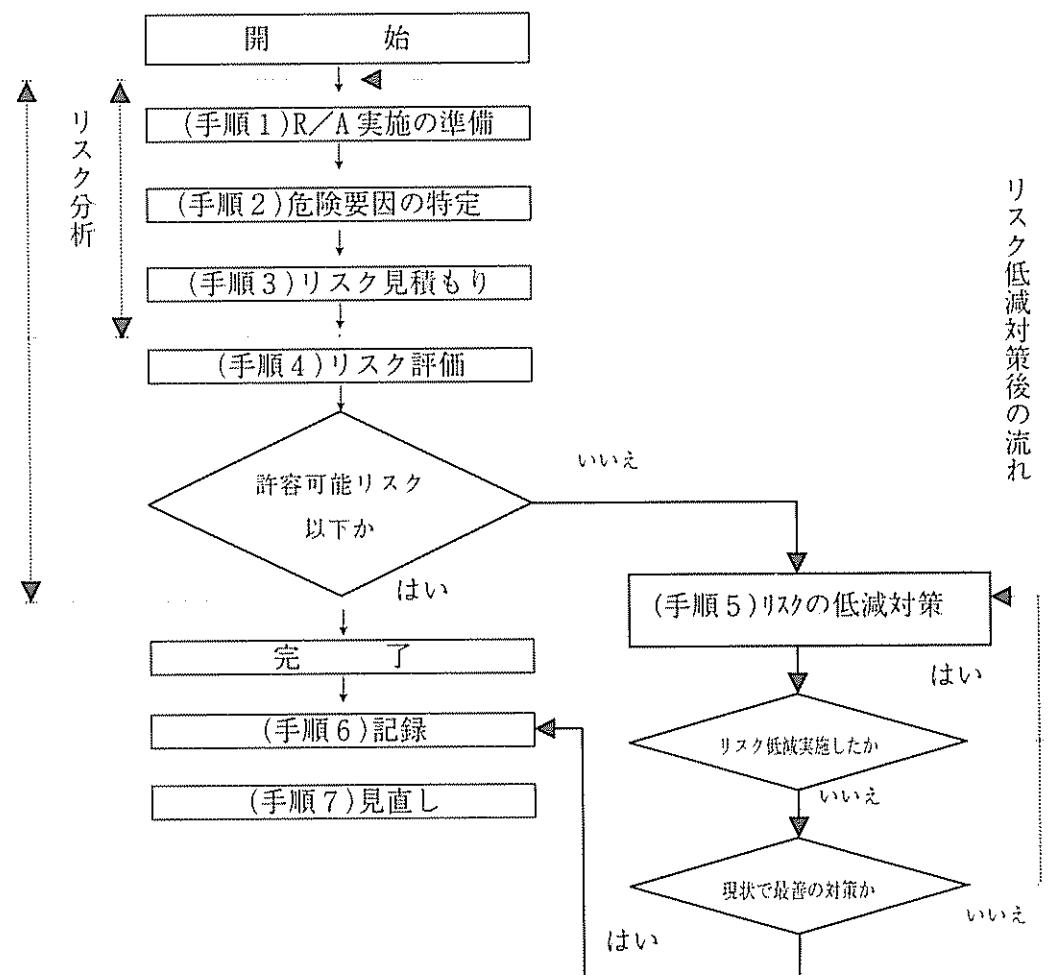
決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領 手 順
小分類	(D)安全管理規程	制定 H15年 4月 1日 改定 年 月 日

1.2

R/A手順 (リスクアセスメントとリスクの低減フロー図)



【図-1 リスクアセスメントとリスク低減のフロー図】

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領 進め方
小分類	(D)安全管理規程	制定 H 15年 4月 1日 改定 年 月 日

2. 2.1	R/Aの進め方 開始 トピー工業(株)は、安全衛生マネジメントシステムの導入にともない、「R/A」を展開する方針として、「小集団活動」で「職場の危険さがしとその除去」を進めている。従って、R/Aの展開にあたり、事業所の方針・進め方・組織(担当者)などを決め、周知する必要がある。 <参考:進め方として事前に決めておくこと> ①R/Aの取り組み方針・目標(場合によっては、マクロ・リスクアセスメントの実施) ②推進組織(役割)・担当者 ③従来の小集団活動との兼ね合い ④期間(当面・中長期等) ⑤予算・活動時間(小集団活動費・改善費用等) ⑥改善のレベル ⑦進め方(各ステップごとのガイドライン) ⑧周知の仕方 等
	『手順1』R/A実施の準備 R/Aの展開にあたり、職場(または、工場)単位で「マクロ・リスクアセスメント」を実施し、職場の実態把握をした上で、取り組み方針や進め方を明確にする必要がある。 それらを実施計画書にまとめ、必要に応じ選任安全衛生管理者と事前打ち合わせし必要情報の収集を行う必要がある。また、取り組みの効果を当初から大きくするためにには、取り組みの順位で職場の一番の危険要因を除去するなど、サークル員に理解を深めながら周知することが肝要である。 (注)「マクロ・リスクアセスメント」:現状の実態を把握したり、取り組みの順番などの目安をつける目的で、事業所であらかじめ設定した「実施方法」に基づき、おおまかなリスクアセスメントを行うこと。 <参考:準備事項> ①マクロ・リスクアセスメントの実施による方針・目標の設定 ②職場(または、工場)の実施計画書(小集団活動の進め方や勉強会の実施など含む) ③(サークルごとの)対象範囲 ④職場の全設備配置図(搬送設備や経路なども含む) ⑤職場の全作業(ラインのトラブル対応範囲等を含め) ⑥職場に適応される法的制約(環境・材料・副資材など含む) ⑦事業所の安全衛生規則(または、取り決め) ⑧自職場や垂平展開をした、過去の災害事例 ⑨ヒヤリハットメモ ⑩パトロールなどの指摘事項

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

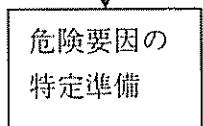
決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領 危険要因の特定
小分類	(D)安全管理規程	制定 H15年 4月 1日 改定 年 月 日

2.3 『手順2』危険要因の特定
 実施計画書に基づき、「対象範囲の危険要因」を特定する。(ヘミングN0.5ライン、リスクアセスメント実施例参照：5月29日中央研究会で観察)
 この場合、小集団のサークルメンバーがそれぞれ意見・考え方を出し合い全員の合意で、特定することが肝要である。この話し合いが、相互に理解を深め職場の危険個所の共通認識につながるのであまり強引な集約でなく、全員が意見を出し合えるムードづくりが必要である。
 特定の仕方は、KYで行う「○○○なので、×××になる」形式でまとめるのがよい。

【進め方】 ▼



工程図（設備配置図） 無ければ予備調査で作成
 作業内容・作業標準書
 対象範囲
 ヒヤリメモ・災害事例

みんなで・繰り返し観察
 ビデオ撮影など（後で振り返られる）
 作業者の周辺も確認（通路・通行人・フォークなど）
 頭上の搬送なども確認

みんなでワイワイ
 意見を否定せず発言意図を確認
 考えつくことすべてを取り上げる
 誤動作・誤操作も想定
 準備した資料を参考に

ヘミングN0.5ライン実施例を参考
 後で振り返りができるように記入
 特に対象範囲を明確にしておく

<参考：危険要因の特定の注意事項>

- ①職場観察をしっかりと行う。
- ②ビデオ撮影など活用する。（繰り返し確認できる）
- ③全ての作業（サイクル作業・非サイクル作業・段取り作業など）を観測する。（一部想定をまじえても）
- ④誤動作・誤操作を想定する。
- ⑤良く発生する「チョコ停」の復帰作業なども想定する。
- ⑥作業標準書・ヒヤリハットメモ・災害事例を参考にする。
- ⑦法規制などを加味する。
- ⑧通路を通る人・フォークなども対象にする。
- ⑨発言内容を否定せず、発言の意図（危険と思っている内容）を正しく理解する。
- ⑩みんなの意見がまとまつたら、内容を記録する
 (注)「記録用紙」：全社的には統一しないが、ヘミングN0.5ラインの実施例などを参考に使いやすく工夫する。

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C) 文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領 リスクの見積もり
小分類	(D) 安全管理規程	制定 H15年 4月 1日 改定 年 月 日

2.4

『手順3』リスク見積もり

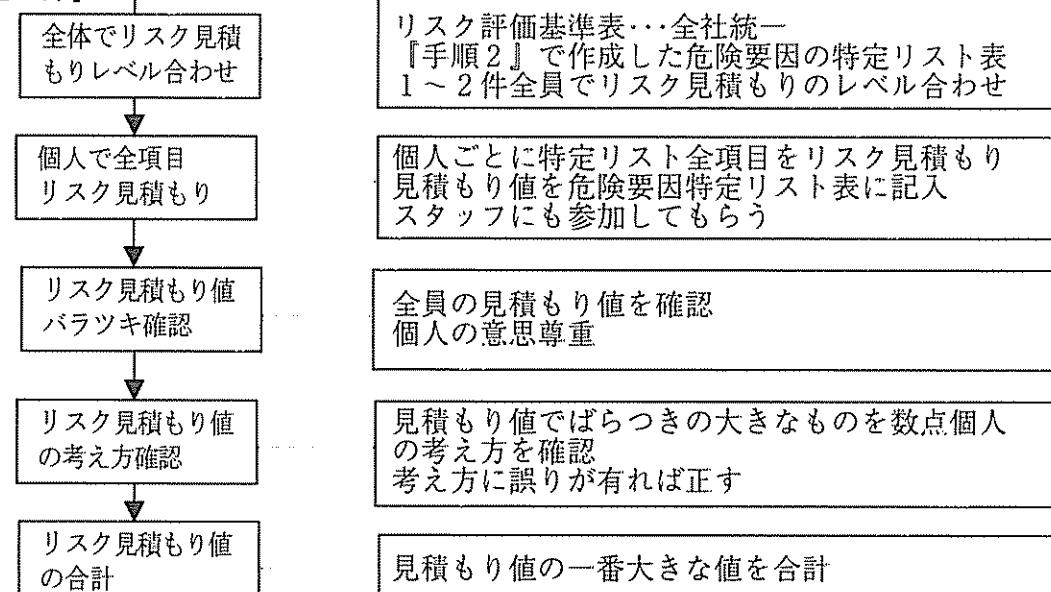
手順2で特定された「危険要因」を、あらかじめ設定されている「リスク評価基準表」に基づきリスクの見積もりをする。なお、リスクは「ケガの可能性」「ケガの程度」「危険に近づく頻度」の3側面で見積もりする。

リスクの見積もりは、全員で危険要因ごとに順番で行う方法もあるが、1～2件リスク見積もりの考え方のレベル合わせをした上で、個人作業で実施した方がよい。これは個人作業することで個人ごとの全員の意見(考え方)が反映されるし、全項目、全員が考える(リスク見積もりをする)ことになり共通認識につながるからである。

なお、この段階でスタッフにも参加してもらい、見積もりを実施する。

個人のリスク見積もりが完了したら、個人の意見を尊重しながら見積もりのばらつきを確認しサークルとしての意見をまとめるところになるが、ここではリスク見積もりの「一番低いもの・一番高いもの」の代表意見(考え)を聞く程度で、無理して数字合わせする必要はありません。ただし、「高く見積もれば対策してくれるから」的な発想でリスク見積りがなされているような場合は、リスク見積もりの主旨と異なるので正さなければならない。従って、ばらついたままのリスク見積もり値で合計値を出すことになるが、一番大きな値を加算することにします。これは、「一番危険を感じいる人の意見を尊重する」との考え方です。

【進め方】



<参考：リスク見積もりの注意事項>

- ①リスク評価基準は、「ケガの可能性」「ケガの程度」「危険に近づく頻度」の3側面で行う
- ②リスク見積もりは、個人作業にする。
- ③リスク見積もり値のばらつきは、個人の意見(危険に対する考え方)として尊重する
(ただし、主旨と異なるときは修正する)
- ④リスク見積もり値の合計は、見積もり値の一番高い値を採用する

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

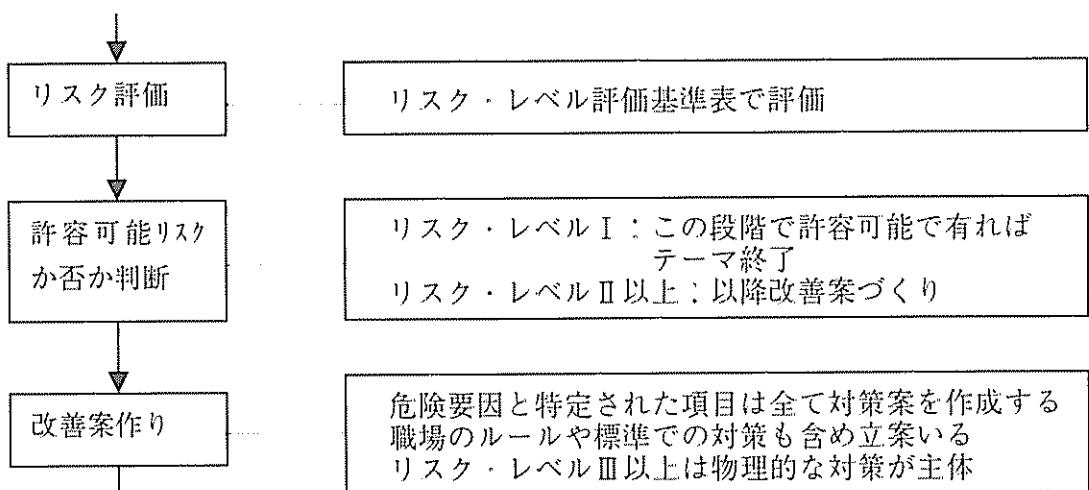
(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領 リスク評価
小分類	(D)安全管理規程	制定 H15年 4月 1日 改定 年 月 日

2.5

『手順4』リスク評価

手順3で作成した、リスク見積もり表に基づき、あらかじめ設定されている「リスク・レベル評価基準表」を用いて、リスク・レベルの評価を行う。この場合、リスク見積もり値をリスク・レベル評価基準表に当てはめるだけで、機械的な作業になる。この段階でリスク見積もり値の変更は行わない。全項目のリスク評価が完了したら、リスク・レベル評価基準表に基づいて全員で「許容可能なリスクかどうか」確認する。確認の結果「許容可能なレベル（リスク・レベルⅠ：許容可能）」で有れば、特に改善の必要は無いが「一部の人は危険と思っている箇所」であるとの共通認識で以降の維持管理で継続フォローすることになる。このような場合は、「取り上げた危険要因」はテーマ完了となるが、他のテーマと一緒に記録に留めておく。

【進め方】



<参考：リスク評価の注意事項>

- ①リスク見積もり値の合計値を、リスク・レベル評価基準表を用いて評価する
- ②この段階でリスク見積もり値の変更はしない
- ③リスク・レベルⅠは許容できるリスクと考えテーマを終了する

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長
起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領
小分類	(D)安全管理規程	リスクの低減対策

2.6

『手順5』リスクの低減対策

手順4で作成した「リスク・レベル評価基準表」に基づき、改善案の作成をする。この場合、リスク・レベル評価基準表のガイドラインに基づき「維持管理でフォロー」「ルール化など教育でフォロー」「物理的な改善」などの対策を講じる。リスクの低減対策の実施は、項目別に対策の順位付け（リスク・レベルの高いものから）し、スタッフと協議しながら行う。

ここで注意しなければならないのは、対策が実施されるまでの安全をどう確保するかである。スタッフは速やかに対策案を実施することが前提であるが、当然、危険要因があると判っている箇所なので、現在の安全措置を確認し、職場の危険要因の共通認識で「その箇所に近づく時の安全確保としての標準（ルール）」を決めて遵守することになる。

また、作業標準の改訂・ルールの改訂・表示類の整備など、サークルで実施する項目などは整理し、実施計画書を作成しフォローが必要になる。特に自職場の他サークル員や他職場に関係するものなど、それぞれに周知に配慮しなければならない。このように、リスク・レベルにより対策内容が異なり、それぞれに対策を進めるが対策が完了した時点で、再度危険要因の特定、リスクの見積もりを行い、「現状で最善の対策」であったかどうか、また「残されたリスクが無いか（許容されるリスクになったか）」などを評価する。

【進め方】



ス タ ッ フ と 対 策
実 施 計 画 書 作 成

ス タ ッ フ と 対 策 実 施 の 順 位 付 け を す る
リス ク・レベ ル評価基 準表に基 づき 対 策
実 施 計 画 書 作 成 す る

実 施 計 画 書 に
基 づ き 対 策 実 施

実 施 計 画 書 に 基 づ き 実 施 状 況 フ オ ロ ー
サ イ ク ル の 実 施 項 目 の フ オ ロ ー
特 に、教 育 関 係 は 確 実 に 実 施

対 策 実 施 後 評 価

再 度 対 象 作 業 を 観 察 し 残 さ れ た リス ク の 整 理
残 さ れ た リス ク が 「許 容 で き な い レベ ル」
で 有 れば 再 度 改 善 案 づ く り を 行 う

＜参考：リスクの低減対策の注意事項＞

- ①改善案についてスタッフの意見も確認
- ②サークルで実施する対策も合わせてフォロー
- ③日常の維持管理や教育が対策案の場合、確実に実施する
- ④表示やルールで対策する場合、定期的にフォローできるようにする
- ⑤他職場の人に関係する場合、関係部署にも周知

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長
起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C) 文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領 記録、見直し
小分類	(D) 安全管理規程	制定 H15年 4月 1日 改定 年 月 日

2.7	<p>『手順6』記録</p> <p>リスクの低減対策実施後の「リスク評価」が終了すると、テーマは「ワンサイクル」終了になる。従って、各ステップの経緯が判るように記録を整理し保管することになる。以降、異動者や新入社員など、この職場に新たに配属された者の教育などに使用し、残されたリスクが「どこに、どんな形」で存在するのかの認識を深めるために使用する。また、定期的に勉強会などで読み合わせし、「職場の伝承」につながる工夫が必要である。</p> <p>【進め方】</p> <p><参考：記録の注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ①各ステップごとに、記録をしておくと整理が簡単である。 ②資料は、職場の安全衛生に関するノウハウのため「伝承資料」として活用する。 ③新規に職場に配属された人に対する教育などに使用し、ゼロ災の継続に役立てる。 <p>見直し</p> <p>改善案実施後の評価で、テーマは一段落するが、その後の状況で、新たな問題が提起されたり、設備の改善などが行われた場合、見直しが必要である。</p> <p>また、リスクアセスメントは職場の安全衛生対応を常に進化させ、安全衛生管理活動の深化につなげ、危険ゼロの職場づくりを狙うので、繰り返し職場の見直しが必要と考えている。従って、最初のステップに戻り職場全域を繰り返し評価することも必要になってくる。</p> <p>また、よく言われていることに「職場は5年経つと大半の人が入れ替わり、当時のことが忘れられる」とあります。安全衛生リスクアセスメント活動で築いた「危険ゼロ職場」もそのままにしてしまえば（伝承が無ければ）、災害が再発する可能性があります。なぜなら、危険要因を特定した後の対策は、物理的対策に一部は人の「意識」で災害を防いでいる箇所もある訳で、安全に対する意識が欠如した場合は災害が再発する職場になるものと考えられます。</p> <p>従って、計画した職場の全域の「R/A」が完了した時点で再度計画的に繰り返し「R/A」の展開が必要であると考えています。</p>
-----	---

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領 別表 リスク評価基準表
小分類	(D)安全管理規程	制定 H15年 4月 1日 改定 年 月 日

【ケガの可能性】の基準

ケガの可能性	評価点	基 準	
確実である	6点	ハード	・安全対策がされていない ・表示や標識があっても不備が多い
		ソフト	・安全ルールを守っていても、よほど注意力を高めないと災害につながる ・安全のルールや作業標準がない
可能性が高い	4点	ハード	・防護柵や防護カバー、その他安全装置がない ・防護柵や防護カバーはあるが相当不備がある ・非常停止装置や表示・標識類は設置されている
		ソフト	・安全ルールや作業標準はあるが守りにくい ・注意力を高めないとケガにつながる可能性がある
可能性がある	2点	ハード	・防護柵・防護カバーあるいは安全装置は設置されているが、柵がひくいとか隙間が大きい等の不備あり ・危険区域への進入や危険源との接触が否定できない
		ソフト	・安全ルールや作業標準はあるが一部守りづらい ・うっかりしているとケガにつながる可能性がある
可能性はほとんどない	1点	ハード	・防護柵・防護カバー等で囲われ、かつ安全装置が設置され、危険区域への立ち入りが困難な状態
		ソフト	・安全ルールや作業標準等は整備されており、守りやすい ・特別に注意しなくてもケガをすることがほとんどない

【ケガの程度】の基準

ケガの程度	評価点	基 準	
致 命 傷	10点	・死亡や永久労働不能につながる	
重 傷	6点	・重傷（長期療養を要するケガ）及び障害の残るケガ	
軽 傷	3点	・休業災害及び不休災害で障害が残らないケガ	
微 傷	1点	・手当後直ちに元の作業に戻れるケガ	

【危険に近づく頻度】の基準

近づく頻度	評価点	基 準	
頻繁 (何回も/日)	4点	頻度	・頻繁に立ち入ったり接近したりする
		方法	・突然に、不意に、予期せぬ時に、無防備に立ち入りたり接近したりする
時々 (1回程度/日)	2点	頻度	・トラブル、修理、調整等で立ち入り接近する
		方法	・一定のルールの元で、これを遵守しながら立ち入り接近することになっている
滅多にない (1回程度/月)	1点	頻度	・一般に危険区域に立ち入ったり接近する必要がほとんどない
		方法	・立ち入りあるいは接近が事前に分かるので準備した上で実施できる

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認

社 内 規 格

決裁 製 造 所 長

起案 労務グループ・安全

(A) 綾瀬製造所	(B) 安全衛生管理規程	TES 03A - 271 - 001
大分類	(C)文書標準	(E) リスクアセスメント実施要領
小分類	(D)安全管理規程	別表 リスクレベル評価基準表

<リスク・レベルの評価基準表>

リスク・レベル

リスク・レベル = 評価点の合計
 = 【ケガの可能性】 + 【ケガの程度】 + 【危険に近づく頻度】

【リスク・レベルの評価】の基準

リスク・レベル	評価点の合計	評 価	対 応
IV	15 ~ 20	・許容できない	・直ちに停止し改善、追加改善 ・安全対策の多重化及び管理面の強化
III	12 ~ 14	・重大な問題あり	・優先的に追加改善や作業動作、方法の改善 ・現状の安全対策を見直し改善
II	9 ~ 11	・問題が多少ある	・治具工具の改善 ・作業標準の動作・方法の改善
I	1 ~ 8	・許容できる	・日常の維持管理

- 注) ・リスク・レベルⅠ・Ⅱは、ルールや目で見る管理、教育などで対応する「人の意識による改善」が主体の改善案。
 ・リスク・レベルⅢは、ルールでの対応や簡単な治具工具での対応などが主体の改善案。
 ・リスク・レベルⅣ以上は、物理的改善を主体とした改善案。
 ・リスク・レベルⅣは、即座に作業・機械を停止し対応を図らなければならないレベルが想定される。

年月日	改 定 記 事	承 認	年月日	改 定 記 事	承 認