

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・履帯等の製造
 - ・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、職場全員で行うマイ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など管理者によるフォローが殆どなされていないという状況であった。

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	選任安全衛生管理者	専任安全責任者

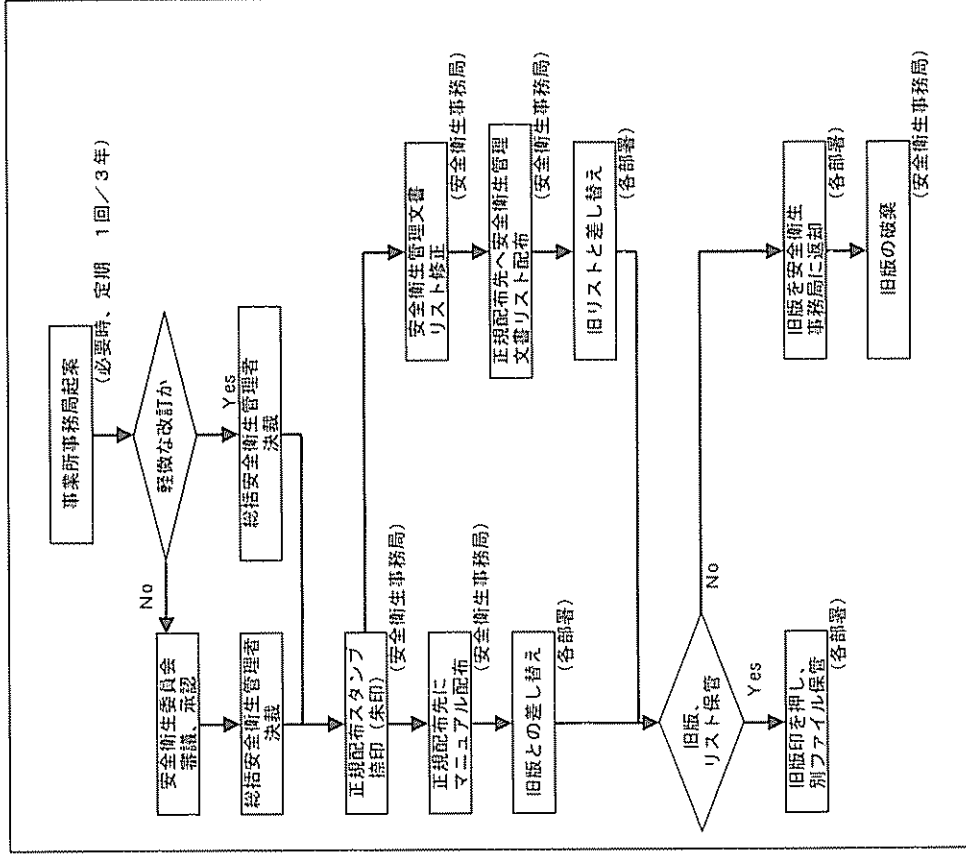
目 次	
目次	頁
I. 目次	1
II. 改訂履歴表	
III. 配付先一覧表	
第 1 章 総則	4
第 2 章 用語の定義	5
第 3 章 安全衛生管理方針	6
第 4 章 危険または有害要因の特定	7
第 5 章 法的その他の取り決め事項	8
第 6 章 安全衛生管理目標	9
第 7 章 安全衛生管理活動実行計画	10
第 8 章 体制と責任	11～14
第 9 章 教育・訓練	15
第 10 章 コミュニケーション	16
第 11 章 安全衛生マネジメントシステム文書	17
第 12 章 文書管理	18
第 13 章 運用管理	19～20
第 14 章 緊急事態への対応	21
第 15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

第1章 総則

- (1) 目的
このマニュアルは、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』に基づいた綾瀬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
綾瀬事業所全域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関して適用する。
- (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、所委員会という）での審議承認後、事業所安全衛生委員会委員長（以下、委員長という）が決議し制定する。
・軽微な改訂に関しては、所委員会での審議を省略し、所委員長の決裁で改訂できる。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、改訂理由と改訂内容を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、関係者へ関連する要領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	会社 事業所		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
			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文書管理
			安全衛生文書管理規程	
			安全衛生文書記録規程	



【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継続的かつ体系的に行う自主的な安全衛生管理活動を促進することにより、労働災害の潜在的危険性を低減すると共に、労働者の健康の増進および快適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旨と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水準の向上を図るために、事業所総括安全衛生管理者(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総括安全衛生管理者が設定する、一定期間内に達成すべき極力定量化された到達点。安全衛生管理目標を設定し毎年毎に定める安全衛生管理活動を推進するため、安全衛生管理目標に相当する。
(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を踏まえ、一定の期間を限り安全衛生管理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	安全衛生管理マネジメント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、安全衛生管理計画の期間を考慮して安全衛生マネジメントシステム評価及び監査要領に基づいて行う調査及び評価をいう
(7) 実行と運用	計画が効果的かつ遅滞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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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)

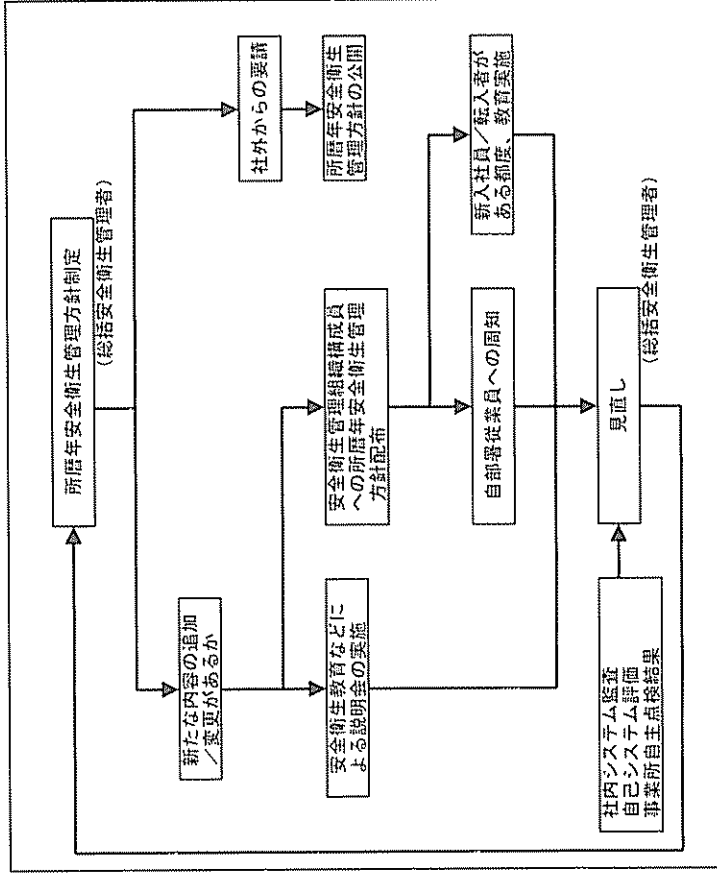
(10) リスクアセスメント [危険及び有害要因の特定]	適切な安全衛生対策を選択するため、リスクの大きさを予測し管理する事であり、該当するリスクの抽出、評価を行いリスクを許容可能なレベルまで低減する事をいう。
(11) 確認文書	評価しようとする内容を確認する文書などをいう。
(12) 災害	会社業務に関連して発生する死亡、障害、その他の怪我・疾病などをいう。
(13) 継続的改善	事業所の安全衛生管理方針に沿って、全体的な労働安全衛生管理の改善目標を達成するための安全衛生マネジメントシステムを向上させるプロセスをいう。
(14) 不適合	怪我又は病気、物の損傷、職場環境の悪化、或いはこれらの組み合わせに直接または間接的に導く事になるであろう作業標準、非定常作業、慣行、手順、規則、マネジメントシステム、達成目標などからのも、あらゆる逸脱をいう。
(15) 安全性	災害における許容できないリスクが無いことをいう。
(16) 許容できるリスク	法的義務及び自らの安全衛生管理方針に関連して、組織によって耐えられるレベルまでに低減されたリスク。
(17) 自己システム評価	事業所の安全衛生管理担当部署が自らの安全衛生マネジメントシステムの有効性を評価するために、評価チームを編成し、実施する評価。

【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	会社		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		事業所安全衛生管理文書・記録 管理規程	

第3章 安全衛生管理方針

- (1) 制定
 - ・総括安全衛生管理者(所長)は、トビー工業(株)の安全衛生基本理念、基本方針及び基本原則に基づき、所暦年安全衛生管理活動方針を示し、安全衛生管理者に部門安全衛生に関する所暦年管理方針の作成を指示する。
 - ・総括安全衛生管理者が新たに就任して、既存の所暦年安全衛生管理方針を継承する場合には、自ら定める所暦年安全衛生管理方針として制定する。
- (2) 見直し
 - ・総括安全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、所暦年安全衛生管理方針の見直しを行う。
- (3) 周知
 - ・選任安全衛生管理者は総括安全衛生管理者の指示を受けて、所暦年安全衛生管理方針を全従業員への周知を行う。
 - ◇選任安全衛生管理者は、所暦年安全衛生管理方針の制定または見直しがあった場合、安全衛生管理組織の構成員へ所暦年安全衛生管理方針を配布する。
 - ◇安全衛生管理組織の構成員は、配布された所暦年安全衛生管理方針を自部署内へ周知を行う。
 - ◇所暦年安全衛生管理方針が新たに制定/変更された場合には、選任安全衛生管理者は安全衛生教育などを通じて所暦年安全衛生管理方針の説明を行うことで全従業員へ周知する。
 - ◇選任安全衛生管理者は、新入社員/転入者に対し、導入教育などを通じて、所暦年安全衛生管理活動方針の説明により、所暦年安全衛生管理活動方針の周知を行う。
- (4) 社外への公開
 - ・総括安全衛生管理者は、社外から所暦年安全衛生管理方針の公開要請があった場合、これを社外に公開する。



【表3-1 第3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
方針	会社		3ヶ年計画安全衛生管理方針	3ヶ年毎の基本方針・スローガン・管理目標・重点実施項目
			災害分析と安全衛生管理方針	災害状況に応じた、1～0.5年毎の安全衛生管理方針
方針	事業所		所暦年安全衛生管理方針	安全衛生管理活動状況に応じた所暦年安全衛生管理方針
			所暦年安全衛生管理活動実施計画	所暦年安全衛生管理活動状況に応じた所暦年安全衛生管理活動実施計画

【図3-1 事業所暦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員へ与える影響」(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従業員へ周知するために必要な情報を収集・整理し、関係部門へ伝達する。

情報例 ①機材設備などの仕様書または取扱説明書

- 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

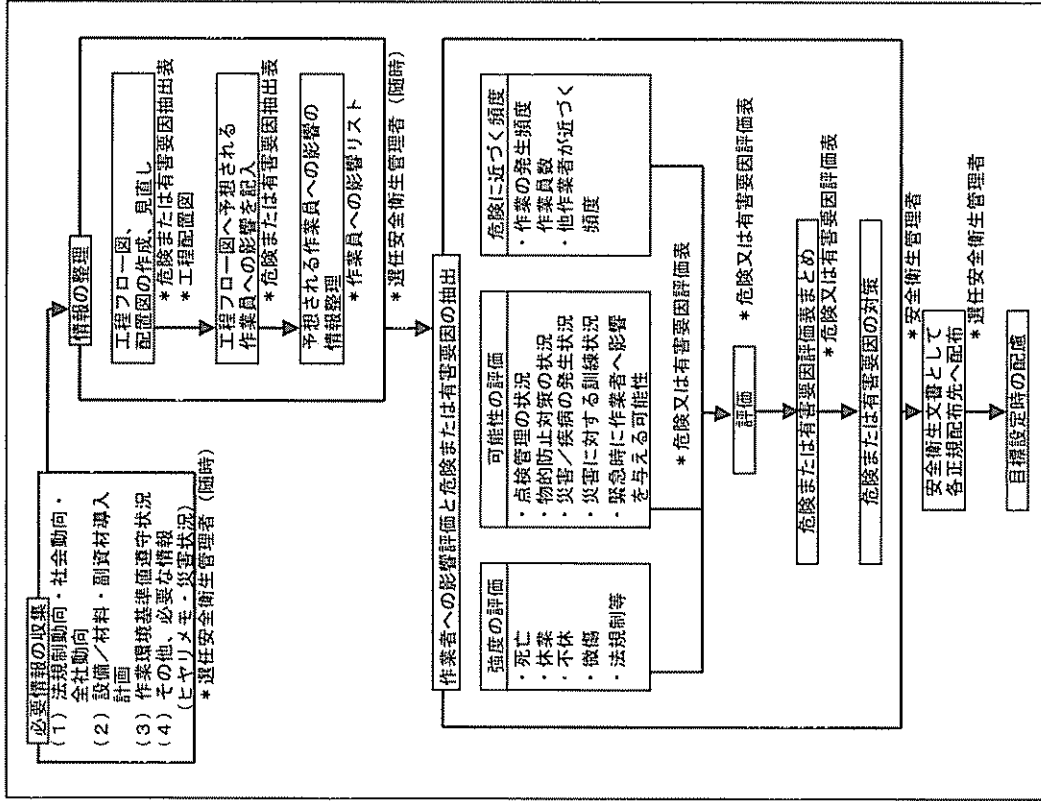
- b) 危険または有害要因の特定
 - ・ 安全衛生管理者は、伝達された情報を参考に「事業所工程概要と従業員へ与える影響」に従い、作業員に与える影響の度合いとその可能性の観点から評価し、危険または有害要因を特定する。

- c) 危険または有害要因の整理
 - ・ 安全衛生管理者は、「事業所工程概要と従業員へ与える影響」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「事業所工程概要と従業員へ与える影響」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・新規材料購入など、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	関連する内容
規程	事業所		・ 新規材料・副資材購入要領	・ 新規材料、工程導入時の事前検討に係わる情報の流れ ・ 各部署の役割
			・ 事業所工程概要と従業員に与える影響 ・ 工程変更/新設に伴う従業員へ与える影響の情報収集	・ 工程作業標準書或は安全動作標準書 ・ 従業員への影響が変化する工程変更/新設の情報収集方法



【 図 4-1 危険または有害要因の特定、見直しの体系図】

第5章 法的その他の取り決め事項

【表5-2 事業所に適用される安全衛生に関する法律など】

法律の名称	第一工場	第二工場	第三工場	間接部門	スタッフ部門
労働基準法	○	○	○	○	○
労働安全衛生法	○	○	○	○	○
作業環境測定法	○	○	○	○	○
高圧ガス保安法	○	○	○	○	○
建築基準法	○	○	○	○	○
電気事業法	○	○	○	○	○
消防法	○	○	○	○	○
毒物劇物取締法	○	○	○	○	○

* スタッフ部門は必要に応じ適用する

- (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。
 - ・対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、中災防などより入手した情報を基に、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、所安全衛生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、事業所の安全衛生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。
 - なお、不適合の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。
- (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を明確にする。
 - ・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・廃棄があった時は、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連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）を最小限にする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

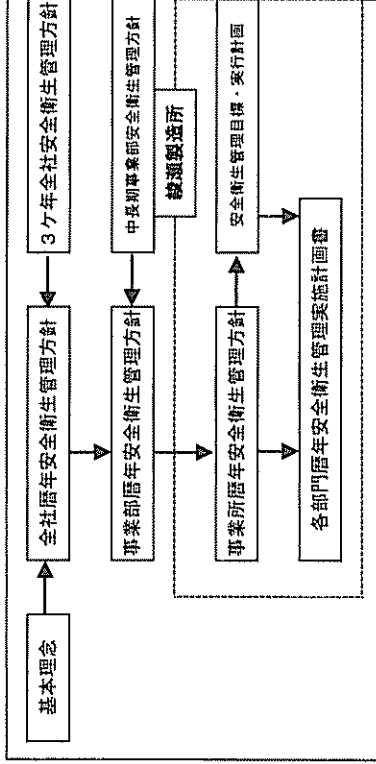
(1) 安全衛生管理目標の設定と見直し
 ・総括安全衛生管理者は、法規制・社会的動向・経済性・技術上の難易度と過去の安全衛生管理活動に取り組み結果の精査などを受け、事業所における中長期の安全衛生管理の目標を設定し、所暦年安全衛生管理活動方針に盛り込む。
 ・また、安全衛生管理目標の設定及び見直しは、技術上・財政上・運用上などの要求事項を考慮し、所安全衛生委員会で審議、決定する。

・安全衛生管理目標の設定は、年1回行い、見直しは必要に応じて行う。

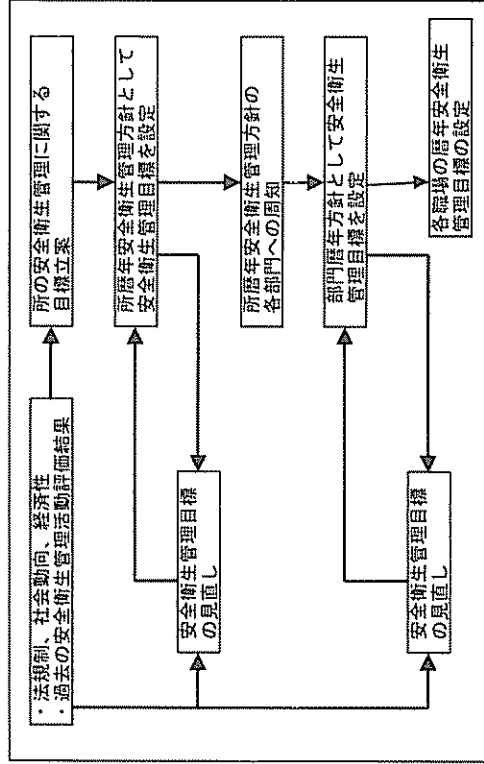
(2) 周知
 ・総括安全衛生管理者は、安全衛生管理目標を安全衛生管理者に展開を指示する。

・安全衛生管理者は、所暦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所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、所暦年安全衛生管理方針とともに文書化する。



【図6-1 事業所所暦年安全衛生管理方針と全社の所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	
	全社		全社所暦年安全衛生管理方針	事業所所暦年安全衛生管理活動方針
所暦年目標	事業所		事業所所暦年安全衛生管理方針	事業所所暦年方針
	事業所		部門所暦年安全衛生管理目標	部門所暦年方針
記録	事業所		職場所暦年安全衛生管理目標	職場所暦年方針
	事業所		会報	安全衛生委員会・安全部会