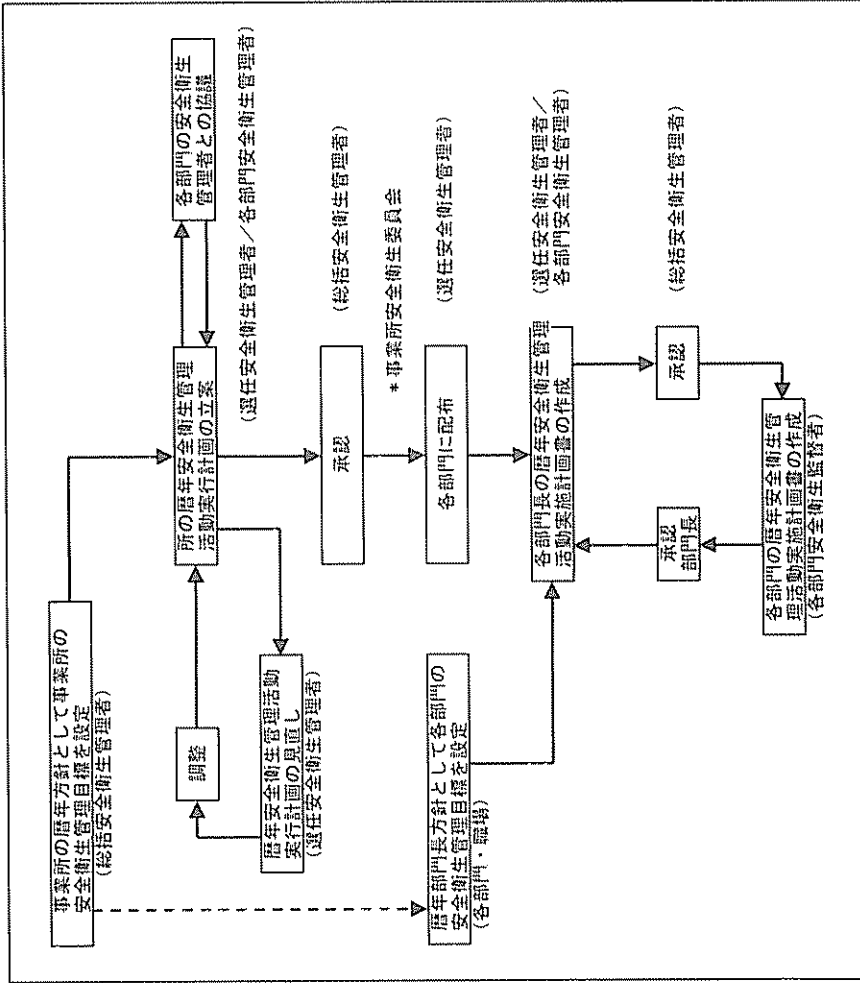


第7章 安全衛生管理活動実行計画

- (1) 立案
 - ・ 選任安全衛生管理者は、事業所暦年方針で設定した事業所の安全衛生管理目標を達成するための具体的な実施事項を各部門の安全衛生管理者と協議の上、所暦年安全衛生管理活動実行計画として立案し、総括安全衛生管理者はこの決裁を行う。
 - ・ 所の暦年安全衛生管理活動実行計画に基づき、各部門の安全衛生管理者及び、安全衛生監督者は自部門の暦年安全衛生管理活動実施計画書を作成する。
 - ・ 部門暦年安全衛生管理活動実施計画書には、以下の項目を含むものとする。
 - ◇ 目標達成のための実施事項
 - ◇ 実施スケジュール
 - ◇ 推進責任部署
- (2) 推進と進捗管理
 - ・ 総括安全衛生管理者は、所暦年安全衛生管理活動実行計画の推進と進捗管理を、また各部門の安全衛生監督者は自部門の暦年安全衛生管理活動実施計画書の推進と進捗管理を、本マニュアル第13章「運用管理」、第15章「確認・点検」、第16章「不適合の是正と予防処置」に従い行う。
- (3) 見直し
 - ・ 選任安全衛生管理者は、新設備の導入、工程変更などにより、所暦年安全衛生管理活動実行計画の見直しが必要な場合は、計画の随時見直しを行い、総括安全衛生管理者はこれを承認する。
 - ・ 各部門安全衛生管理者及び、安全衛生監督者は、自部門の暦年安全衛生管理活動実施計画書の見直しが必要な場合は、計画の随時見直しを行い選任安全衛生管理者に報告を行う。



【図7-1 暦年安全衛生管理活動実行計画の体系図】

【表7-1 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		暦年事業所安全衛生管理目標 暦年部門長安全衛生管理目標 暦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		所暦年安全衛生管理活動実行計画 部門暦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 会議事項	安全衛生委員会・安全部会

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を維持/運用するため、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の変更が生じた場合は、同様の手続きにて、安全衛生管理組織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と副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。

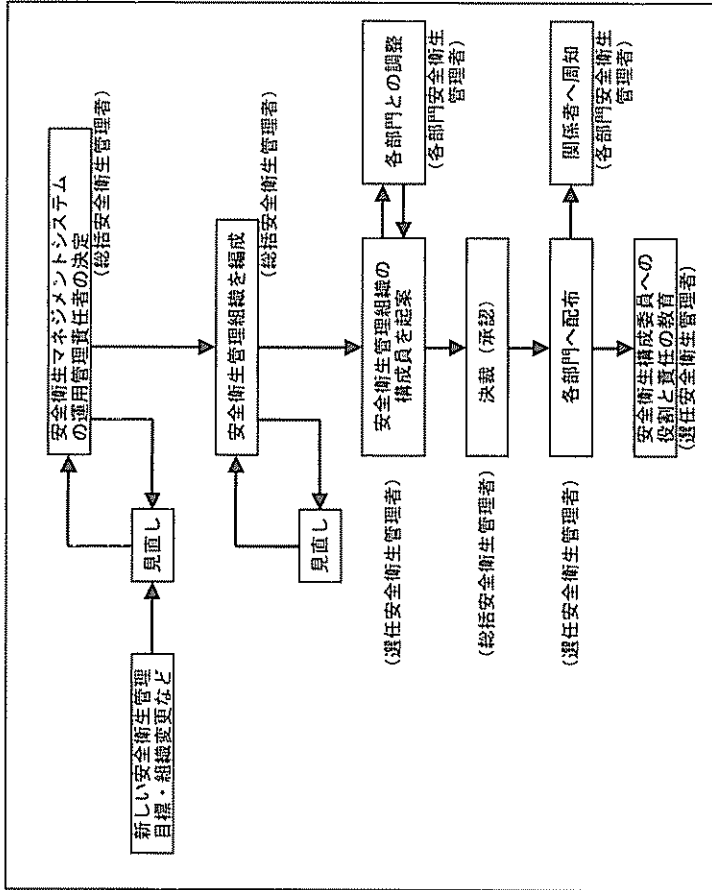
ロ. 安全衛生マネジメントシステムの運用管理責任者。

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安全衛生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の見直し資料として、安全衛生マネジメントシステムの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規程	安全衛生に関する職制と責務
			安全衛生管理組織構成員名簿	
記録			全議事録	安全衛生委員会・安全部会

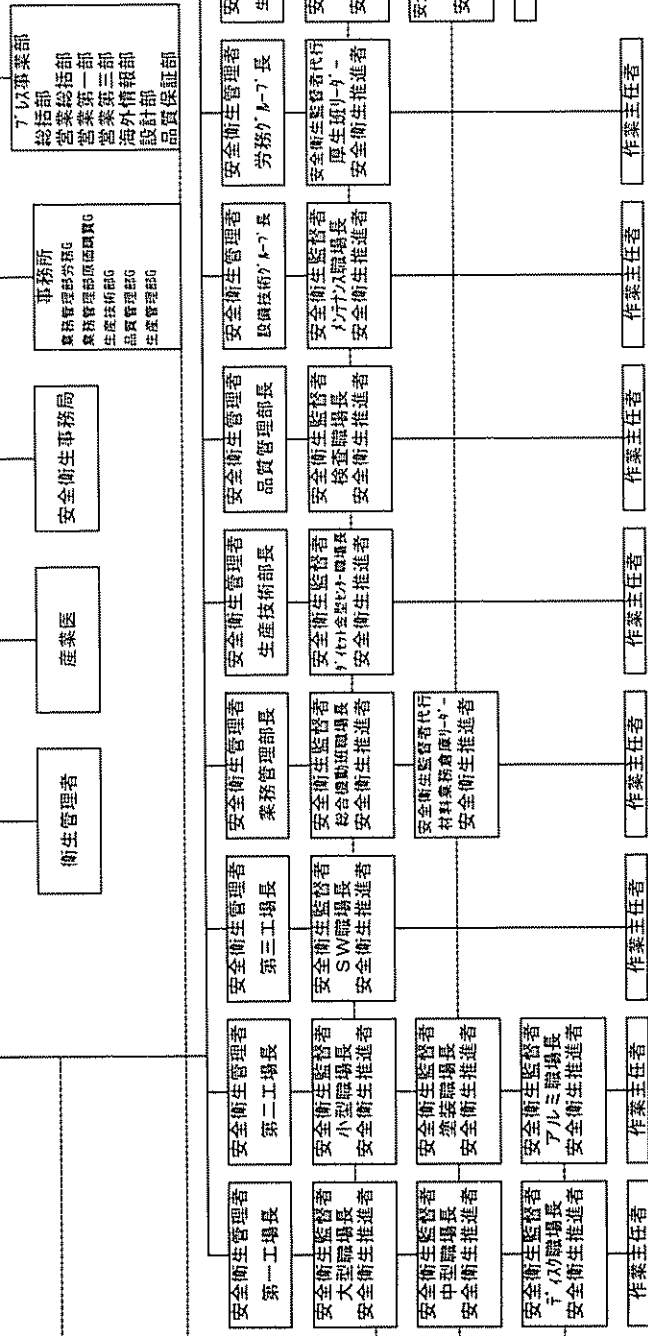
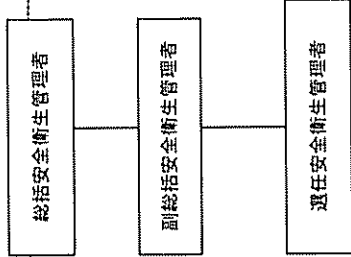
第8章 体制と責任 (その2)

＜事業所安全衛生管理組織＞

＜組織体＞

＜パトロール＞

- 事業所安全衛生委員会** 毎月1回
 ・ 所長、業務管理・生技・品質部長
 ・ 各工場長、各課長、産業医
 ・ 労務主任、副支店長、各700名長
 ・ 青年部長、衛生担当、安全担当
- 安全衛生部会** 毎月1回
 ・ 所長、業務管理・生技・品質部長
 ・ 各工場長、各課長、衛生担当、安全担当
- 安全推進委員会** 毎月1回
 ・ 各部長、各工場長、各課長
 ・ 安全担当職場長、安全担当
- 認定委員会** その程度
 ・ 所長、部長、労務課長
 ・ 組合代表、安全担当
- 安全衛生協力会** 毎月1回
 ・ 工場長、購買担当
 ・ 各協力会代表、安全担当
- 安全衛生設備協議会** 毎月1回
 ・ 生技課長、各協同会代表
 ・ 安全担当
- 職場安全衛生委員会** 各職場
 ・ 職場長、作業者
- グループ別安全衛生ミーティング** 毎日
 ・ 各職場長、職研リーダー
 ・ 一般作業員 (協力社員含む)



- 労務安全衛生パトロール** 毎週水曜日
 ・ 各管理職、各職場長
 ・ 組合代表、安全担当
- 週番安全衛生パトロール** 毎日
 ・ 各職場、各担当

【図8-2 事業所安全衛生管理組織】

第8章 体制と責任 (その3)

【表8-2 安全衛生管理組織構成員の役割と責任】

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	法及びその他の取り決め	安全衛生管理目標	安全衛生管理計画	体制と責任	教育訓練	コミュニケーション	安全衛生マネジメントシステム	文書管理
総括安全衛生管理者 (事業所長)	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の安全衛生管理方針の制定・見直し 	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の危険又は有害要因の特定指示と確認 	<ul style="list-style-type: none"> 情報の入手・伝達 対応策の承認 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理目標の設定 歴年方針への織込み 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理推進計画の決裁 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生マネジメントシステム運用管理者の任命 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生教育訓練の計画と実施の指示 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの活性化の指示 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生マネジメントシステムの決裁 社外配布の決裁 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生関係文書の承認
副総括安全衛生管理者 (業務管理部長)	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理方針の制定・見直しの補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 情報の入手・伝達の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理目標設定補佐 歴年方針への織込みの補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理推進計画の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の補佐
専任安全衛生管理者 (労務マネージャー長)	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理方針の従業員への周知 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な情報収集・伝達 特定されたもの の収集・報告 危険または有害要因の特定指示と確認 	<ul style="list-style-type: none"> 情報の入手・伝達 影響の検討 対応策の立案 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理目標の立案 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理推進計画の立案 安全衛生管理者との協議 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理組織の構成員の起案 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生教育計画の立案 教育の実施 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生マネジメントシステムの保管と周知 	<ul style="list-style-type: none"> 関連文書のリスト化 文書の制定、配布、保管
専任安全衛生責任者	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理方針の従業員への周知の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集、工場や職場の情報収集窓口 	<ul style="list-style-type: none"> 選任安全衛生管理者に専門的立場で情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理目標の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理推進計画の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理組織の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 専門的立場で教育実施 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生マネジメントシステムの周知の補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 文書の制定、配布、保管の補佐
安全衛生管理者 (管理職・工場長)	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の安全衛生管理方針の展開、周知 	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の危険または有害要因の特定指示と確認 	<ul style="list-style-type: none"> 対応策の実施の指示 	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の目標設定 自部門の年次方針への織込み 	<ul style="list-style-type: none"> 選任安全衛生管理者との協議 自部門の安全衛生管理推進計画の策定 	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の安全衛生管理組織構成員の選任 安全衛生管理体制の自部門への周知 	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の所属員の計画的な教育指示 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生マネジメントシステムの保管と周知及びその指示 	<ul style="list-style-type: none"> 関連文書のリスト化 文書の制定、配布、保管
安全衛生監督者 (現場長)	<ul style="list-style-type: none"> 自職場内の危険及び健康障害防止措置の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 危険又は有害要因の特定 	<ul style="list-style-type: none"> 対応策の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の目標設定、補佐 自部門の年次方針への織込み 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理推進計画の作成と推進 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生管理体制の職場への周知 	<ul style="list-style-type: none"> 教育の受講 作業者への教育受講の指示 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの実施 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの周知の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 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処置	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ュアルの作成及び見直しの指示	基準遵守状況の把握 安全衛生目標達成状況の把握	不適合の是正と予防処置の指示 総括安全衛生管理者の補佐	管理体制の見直し	自己システム評価の責任者の任命 改善の指示	社内システム監査への協力の確保 社内システム監査受審の統括 改善の統括	見直し・指示
副総括安全衛生管理者 (業務管理部長)	総括安全衛生管理者の補佐	上記の補佐	基準遵守状況の把握 安全衛生目標達成状況の把握	総括安全衛生管理者の補佐	上記の補佐	上記の補佐	総括安全衛生管理者の補佐	指示事項の立案と実施の補佐
選任安全衛生管理者 (労務グループ長)	安全衛生実行計画の推進 各構管理計画の立案・実施	マニュアルの作成及び見直しの立案	基準遵守状況の把握・報告 安全衛生目標達成状況の把握・報告	原因究明、予防処置の対策立案の協議	記録リストの作成 記録の保管	自己システム評価の事務局として実施 内容の立案 自己システム評価の実施	社内システム監査受審の事業所事務局 改善計画の推進	指示事項の改善の立案
専任安全衛生責任者	上記の補佐	専門的立場 選任安全管理者にアドバイス	上記と同じ	専門的立場 安全管理者にアドバイス	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 (管理職：グループ長・工場長)	専門的 安全衛生管理活動実行計画の推進	マニュアルに基づく訓練の指示及び緊急措置の指示	安全衛生管理活動達成状況の把握・報告	不適合の是正と予防処置の立案と指示	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の推進	専門的改善計画の推進	指示事項の自部門の改善計画の推進
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	記録の作成 記録の保管	自己システム評価の実施と改善の実施	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」で必要性が規程され、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) システム発行者への教育

・安全衛生マネジメントシステムに関して、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	事業所		安全衛生管理規程	安全衛生教育・訓練基準
			安全衛生教育・訓練規程	安全衛生教育・訓練要領
記録	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教育 実施記録
			年間安全衛生教育計画	教育・訓練実施報告書 個人別教育計画及び実施記録
			公的資格一覧表	

第10章 コミュニケーション

(1) 事業所内でのコミュニケーション

- ・事業所内での安全衛生管理に関する情報伝達及び、従業員からの意見の吸い上げは、他の業務同様、事業所長を主とするライン組織及び、総括安全衛生管理者を初めとする安全衛生管理組織にて行う。

・総括安全衛生管理者は、表10-1に示す要求項目に対して、事業所安全衛生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

- ・事業所の安全衛生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。
- ・公表の要請があった場合、総括安全衛生管理者は、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】

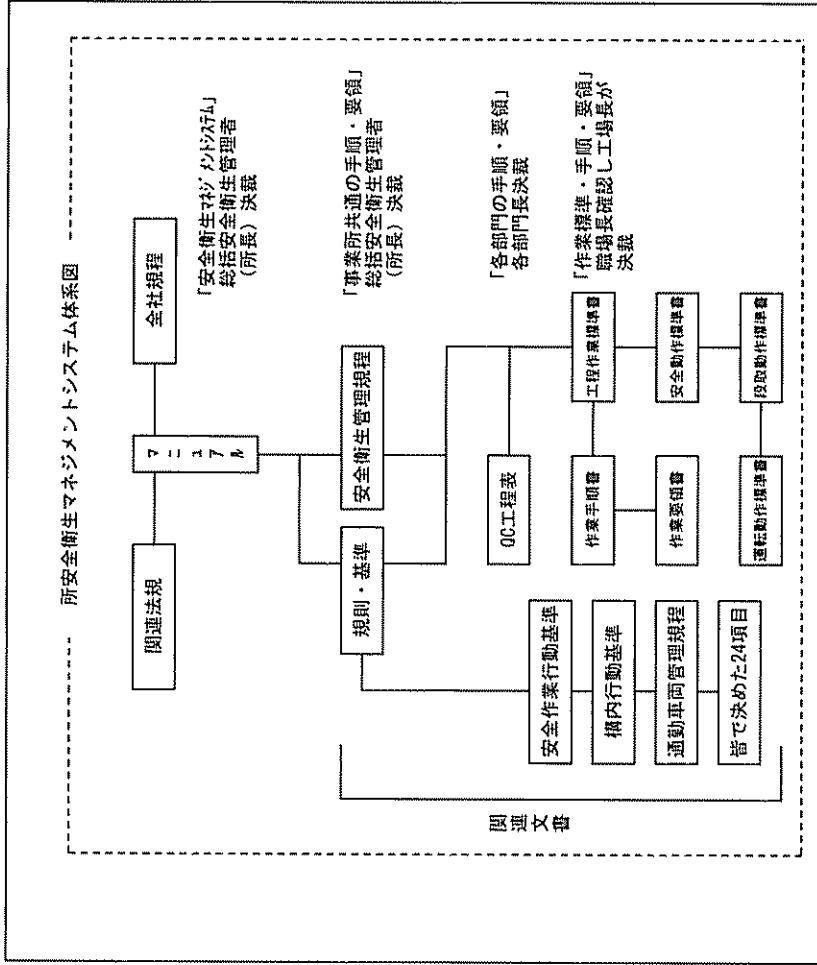
要求項目	周知・伝達	討議	意見・提案
<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生管理方針 ・組織と役割、責任、権限 ・安全衛生管理目標の設定 ・安全衛生管理計画の策定と運営 ・安全衛生管理計画の実行と評価 ・災害発生時の原因分析と対策検討 ・新規導入の機械、設備、化学物質のリスク評価 ・健康診断の結果 ・コミュニケーション周知の手段 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	<ul style="list-style-type: none"> ・社内報 ・安全衛生委員会 ・安全部会協議会 ・安全衛生協議会 ・掲示板活用 ・PM教育キット ・始業時ミーティング ・Eメール活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生委員会 ・安全衛生部会 ・安全推進委員会 ・安全衛生協議会 ・安全衛生協力会 ・6SA推進委員会 ・MS推進委員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生委員会 ・安全部会 ・安全推進委員会 ・安全衛生協議会 ・安全衛生協力会 ・始業ミーティング ・Eメールの吸上げ ・改善実施など ・職場安全衛生委員会

【表10-2 第10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	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実施計画書	
			職場安全衛生管理活動実施計画書	

第11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 (TES-03A-260「所安全衛生マネジメントシステムマニュアル」) で掲載し、所の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。
 - ・安全衛生マネジメントシステムの各要素に、「各章の関連文書」として示す。また、本マニュアルの各要素に、「各章の関連文書」として示す。



【図11-1 安全衛生マネジメントシステム文書と関連文書の体系】

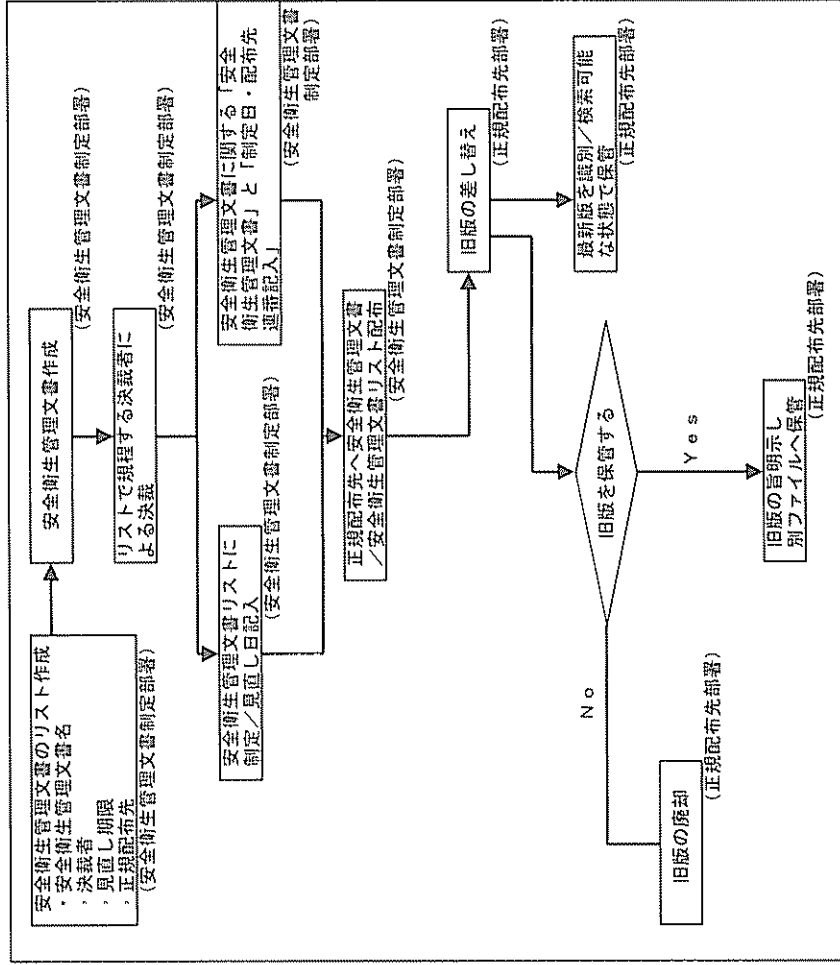
分類	対象	文書番号	文書名	関連する内容

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・記録管理規程に従う。

- (1) 安全衛生管理文書のリスト化
 - ・ 責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、自職場で作成する安全衛生管理の作業要領(安全動作標準書)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、文書の改廃/見直しおよび確実な正規配布を行う。
 - ・ 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文書の決裁者の目安は、第11章「安全衛生マネジメントシステム文書」図111-1を参照する。
- (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、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を文書に受ける。
 - ・ 安全衛生管理文書の見直しは、安全衛生管理文書の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も見直し日を入れる。)
 - ・ 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制定部署は、安全衛生管理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。
 - ・ 制定部署は旧版を廃却する。
- (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/見直し細度、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共に配布する。
 - ・ 正規配布を受けた部署は、安全衛生管理文書と安全衛生管理文書リストの最新版の差し替えを行い、旧版は廃却する。
- (5) 安全衛生管理文書の保管
 - ・ 安全衛生管理文書の正規配布を受けた部署は、保管責任者を決め、安全衛生管理文書を他の書類から識別でき、検索可能な状態で保管する。
 - ・ 旧版を保管する場合は、旧版である旨明示し、安全衛生管理文書ファイルと別な場所に保管する。

第12章 文書管理

【図12-1 文書管理の体系図】



【表12-1 第12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
事業所規程	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安全衛生実行計画表で明記し、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安全衛生管理活動実施計画書に基づいてその推進を図る。

(2) 法規制・通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)

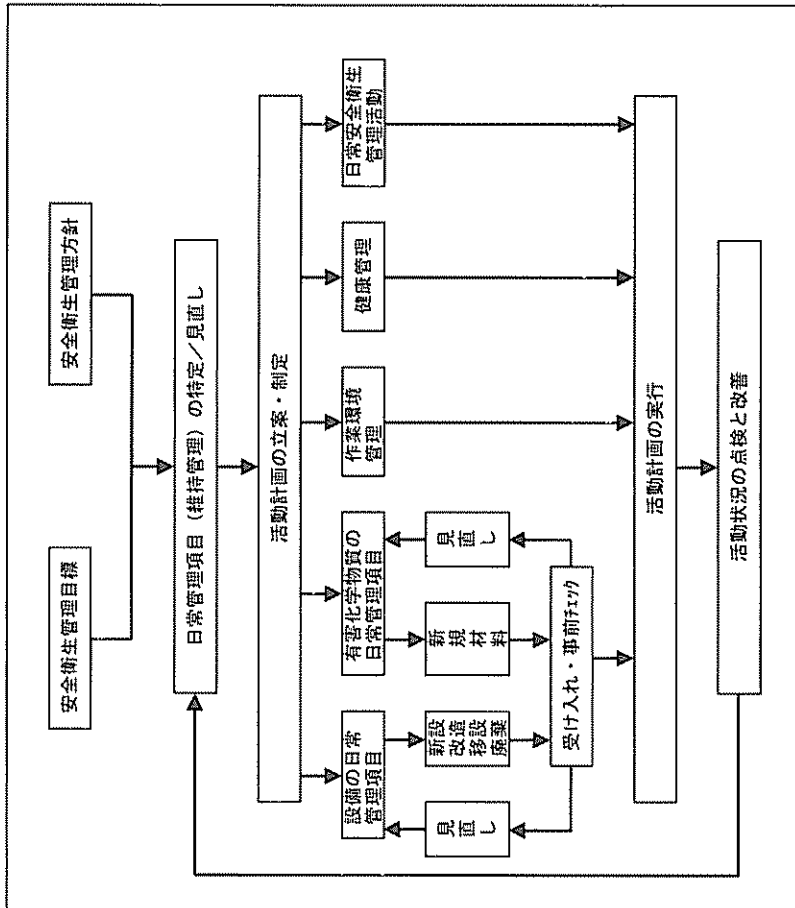
- a) 日常管理項目の特定 (法規制事項)
 ・法規制、通達事項の遵守及び、改善の定着化を図るため、日常管理項目を必要箇所共通のルール「所共通要領」として定める。
 この「所共通要領」に基づいて日常管理項目を定める。

【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

- ◎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・廃棄設備安全診断要領」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衛生管理者は、診断員を選定し「設備安全衛生診断要領」に基づいて診断する。
 ・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】