

ダイハツ工業株式会社 滋賀（竜王）工場

I 事業場の概要

- ① 所在地 滋賀県蒲生郡竜王町大字山之上2910
- ② 従業員数 本体約6,000名
- ③ 業 種 輸送用機械器具製造業（自動車製造）
- ④ 事業内容 ユニット部門：エンジン・ミッションの製造
車 両 部 門：ムーヴ、ムーヴラテ、タント、ミラジーノの製造

II OSHMS導入の背景

従来から安全衛生の諸活動を積み重ねてきたが、以下に示すように、さらなる進化が必要になった。

- (1) 年々労働災害は減少してきたが、近年、減少率が鈍化し、新たな一歩を踏み出さないと災害ゼロの達成不可
- (2) 「無災害の職場」でも必ずしも「危険のない職場」ではなく、職場に潜む危険をなくすための新たな「しかけ」の構築
- (3) 高年齢労働者および健康診断での有所見者の増加により、健康づくり、快適な職場づくり等の「衛生活動」の強化
- (4) 現場の管理監督者の Negative な潜在意識（結果オーライ指向、やらされ感・形骸化）の改革
 - ・プロセス評価ができる仕組みづくり
 - ・現場第一線管理・監督者へ安心できる安全衛生活動の仕組み提供
- (5) 従来からの諸活動の確実な伝承（明文化）

<従来からの安全衛生諸活動>

- ・職長による作業者観察
- ・危険予知/ヒヤリハット摘出活動
- ・怖さの体感
- ・頻発停止（チョコ停）対策
- ・安全グループミーティン
- ・労使安全パトロール等

Ⅲ OSHMS導入の経過

2000年～	中央労働災害防止協会の各種研修会に参加、マニュアル作成準備
2002年7月	キックオフ
2002年7月	工場長による安全衛生方針の表明
2002年8月	マニュアルの発行
2003年4月	2次文書（付随文書）を発行（43規程）し、本格運用開始
2003年7月	工場内部監査の実施（1回目）
2004年4月	工場内部監査の実施（2回目）
2005年5月	工場内部監査の実施（3回目）
2006年1月	2003年4月以降、システムの改善を継続し、2006年1月末現在、2次文書の追加、制定が8規程、累計51規程となり、マニュアルおよび2次文書の改訂累計は74回となった。

Ⅳ システムづくりでの留意点と工夫

(1) 職場がさらに自主的安全衛生活動へシフトするよう意識

システムづくりの過程で、絶えずQ（品質）・C（コスト）・D（生産）の諸活動と対比しながら、迷った時には、自主的活動が定着しているコスト低減活動を掘りどころとした。

(2) 先行システム（ISO14001、ISO9001）の参照および重複防止

- ① マニュアル各章の名称、章番号をISO14001にできる限り合わせた。
- ② ISO14001での化学物質管理に衛生面取扱いを併合し、管理と取扱い全てをOSHMSへ移行した。
- ③ 記録帳票を共用した（例：受け入れ時教育 安全衛生・環境保全・品質を1枚の帳票内に記入）。

(3) 使いやすいシステム

- ① 誰もが、いつでも最新版のマニュアル、2次文書を見られるように、社内メールシステム内に掲示した。
- ② 記録帳票は、規程本文を読まなくても使い方が理解できるよう、以下の事項を全ての帳票に記載した。
 - ・承認ルート、回付ルート、配付先 : 記録の保管部署、保管期限
 - ・記録帳票の作成（改訂）日 : 2次文書番号

V OSHMS導入の成果

- (1) やるべき活動とその方法が明確になり、工場トップから各職場までが共通認識のもとに活動でき、人・部門でのバラツキが少なくなった。
 - ① 安全衛生諸活動の明文化（マニュアルおよび2次文書）
 - ② 年間「工場」安全衛生推進計画で各職場共通活動事項およびその目標値を指示、目標達成状況を毎月の安全衛生委員会及び労使安全パトロールで確認
- (2) リスクアセスメントは、工場トップを含め、誰もが客観的に評価できるため、災害事例からの横並び対策の優先度判定等にも活用できた。
- (3) 明文化することにより、新任の管理・監督者に工場の安全衛生活動を正確に伝承できるようになった。
- (4) 工場内部監査の実施により、その機会を利用して、各職場が自主的に活動全体の評価と是正をするようになった。
- (5) 工場内部監査は、他工場も参画し、良い点を吸収しやすくなった。
- (6) 工場安全スタッフの人員削減に繋がった。(△30%)

VI 今後の課題

(1) 活動の深化

活動のやり方、目標値が明確になり、各職場の活動状況の「見える化」ができてきたが、反面、活動の評価指標（目標と実績の数値）を追いすぎて、活動の深さが足りない職場もあり、工場安全スタッフによる地道な指導に加え、深さが測定できるシステムへ改善する。

(2) 最適活動アイテムの提供

危険ゼロに向けて、職場に適した活動アイテムのタイムリーな提供を図る。

(3) リスクアセスメントの改善と定着

アセスメント実施対象設備・工程が多いため、効率的、かつ、漏れのない進め方と評価方法を追求していく。

(4) 地震対応を含めた「防災マネジメントシステム」の充実

近年の大規模製造業における重大災害の発生を受け、2005年9月に工場内部監査等をOSHMSに包含した「防災マネジメントシステム」を立ち上げたが、地震対応、火災予防面でのさらなる充実を図る。

VII 参考添付（システム文書から抜粋）

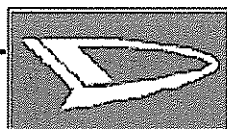
- (1) 安全衛生方針…………… 47 ページ
- (2) マニュアルの表紙…………… 48 ページ
- (3) マニュアルの目次…………… 49 ページ
- (4) マニュアル2次文書（付随文書）リスト …… 50 ページ
- (5) 2次文書
 - ① リスクアセスメント実施要領…………… 51 ページ～55 ページ
 - ② OSHMS工場内部監査実施要領…………… 56 ページ～61 ページ

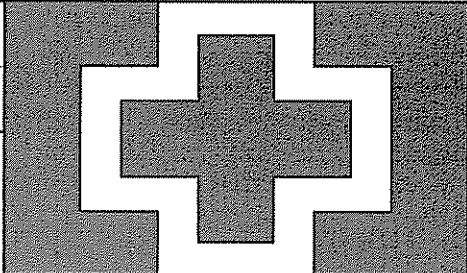
滋賀(竜王)工場 安全衛生方針

滋賀(竜王)工場
工場長

全員参加による安全衛生活動を推進し、
安全で明るく、快適な工場づくりに努める。

1. 労働安全衛生法をはじめ、関係する法令、ならびに会社、職場で定めた安全衛生に関する決め事を遵守し、安全衛生を確保する。
2. 安全衛生マネジメントシステムの自主的で適切な実施、および運用により、安全衛生管理の維持向上を継続的に推進する。
3. 働きやすい職場環境づくりに向けて、改善活動に継続的、積極的に取り組む。



分類番号		改正			
SR-OS-001			承認		立案
制定日		9 回改正			
02.08.01					

滋賀（竜王）工場

労働安全衛生マネジメントマニュアル

No	改正年月日	改正内容	改正理由	承認
	'03.07.01	・ 詳細は、OSHMS制定・改正リスト'03.07.1及び巻末参照のこと		
	'03.11.01	・ 詳細は、OSHMS制定・改正リスト'03.11.01及び巻末参照のこと		
	'03.12.24	・ 詳細は、OSHMS制定・改正リスト'03.12.24及び巻末参照のこと		
	'04.03.16	・ 詳細は、OSHMS制定・改正リスト'04.03.16及び巻末参照のこと		
	'04.06.03	・ 詳細は、OSHMS制定・改正リスト'04.06.03及び巻末参照のこと		
	'04.10.04	・ 詳細は、OSHMS制定・改正リスト'04.10.04及び巻末参照のこと		
	'04.12.09	・ 総括安全衛生管理者を、工場長から副工場長に変更	・ 工場長と総括安全衛生管理者の役割見直し	
	'05.06.22	・ 詳細は、OSHMS制定・改正リスト'05.06.22及び巻末参照のこと		
	'05.07.08	・ 総括安全衛生管理者の変更	・ 副工場長職が無くなったため	

目次

第 1 章	総 則	P1
第 2 章	用語の定義	P2
第 3 章	安全衛生方針	P4
第 4 章	危険又は有害要因の特定と実施事項の特定	P5
第 5 章	法令、社内標準の周知と実施及び運用	P6
第 6 章	安全衛生年度方針	P7
第 7 章	安全衛生目標及び安全衛生推進計画	P8
第 8 章	体制の整備	P10
第 9 章	教 育	P12
第10章	コミュニケーション	P14
第11章	労働安全衛生マネジメントシステム文書	P16
第12章	安全衛生文書の管理	P17
第13章	緊急事態への準備と対応	P18
第14章	日常的な確認と改善	P19
第15章	システム監査	P21
第16章	安全衛生記録の管理	P24
第17章	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	P25
	別表1 (安全衛生に関する主な法令)	P27
	別表2 (安全衛生に関する全社規定、安全衛生標準等)	P31
	別表3 (安全衛生に関する工場標準)	P33
	別表4 (システム各級管理者の役割、責任及び権限)	P34

OSHMS 2次文書一覧

関連するマニュアルの章	分類番号	文書名
第4章	SR-OS-04-001	設備社内安全衛生環境立会実施要領
第4章	SR-OS-04-002	リスクアセスメント実施要領
第4章	SR-OS-04-003	作業観察実施要領
第4章	SR-OS-04-004	KY、ヒヤリ・ハット摘出活動実施要領
第4章	SR-OS-04-005	設備頻発停止対策実施要領
第5章	SR-OS-05-001	高圧・特別高圧電気危険標識表示基準
第5章	SR-OS-05-002	設備の自動扉安全表示基準
第5章	SR-OS-05-003	屋内歩行帯表示基準
第5章	SR-OS-05-004	安全禁則作成・掲示要領
第5章	SR-OS-05-005	フォークリフト運転及び標示要領
第5章	SR-OS-05-006	スタッカー式クレーン作業開始前点検実施要領
第5章	SR-OS-05-007	設備安全装置作動点検要領
第5章	SR-OS-05-008	産業用ロボット教示等の作業開始前点検実施要領
第5章	SR-OS-05-009	保護具着用基準作成・掲示要領
第5章	SR-OS-05-010	「安全衛生」ワッペン着用基準
第7章	SR-OS-07-001	年度安全衛生推進計画書作成要領
第9章	SR-OS-09-001	新任監督者安全衛生教育要領
第9章	SR-OS-09-002	1t未満ウォーク式フォークリフト指名業務規定
第9章	SR-OS-09-003	請負会社社員の指名業務規定
第9章	SR-OS-09-004	0.5t未満のクレーン操作教育要領
第9章	SR-OS-09-005	指名業務等能力向上教育対象者管理要領
第9章	SR-OS-09-006	指名業務等の充足率算出基準
第9章	SR-OS-09-007	構内自動車運転許可特別措置要領
第9章	SR-OS-09-008	交通安全立哨実施要領
第9章	SR-OS-09-009	新入社員受入前準備と安全作業確認要領
第9章	SR-OS-09-010	受入時及び配置替時安全衛生教育要領
第9章	SR-OS-09-011	応援会社社員・期間社員・派遣社員の指名業務規定
第10章	SR-OS-10-001	安全衛生朝礼及び安全衛生グループミーティング実施要領
第10章	SR-OS-10-002	安全衛生グループリーダー規定
第10章	SR-OS-10-003	安全衛生表彰基準
第4～7章、第9～17章	SR-OS-12-001	安全衛生文書・記録管理要領
第13章、第14章	BOSMS	防災マネジメントシステムマニュアル
第14章	SR-OS-14-001	労使安全衛生点検会運営要領
第14章	SR-OS-14-002	作業環境改善項目選定要領
第14章	SR-OS-14-003	安全衛生計測機器等の管理要領
第14章	SR-OS-14-004	労働災害又は急病者発生時の処置要領
第14章	SR-OS-14-005	重大ヒヤリ・ハット発生時の処置要領
第14章	SR-OS-14-006	交通事故発生時の処置要領
第14章	SR-OS-14-007	労働災害対策会議実施要領
第14章	SR-OS-14-008	労働災害対策推進状況確認要領
第14章	SR-OS-14-009	滋賀(竜王)工場特別安全推進職場活動要領
第14章	SR-OS-14-010	災害の横並び展開実施要領
第14章	SR-OS-14-011	化学物質管理要領
第14章	SR-OS-14-012	構内工事に関する安全衛生・防災管理要領
第14章	SR-OS-14-013	冬用タイヤ装着基準
第14章	SR-OS-14-014	交通安全指導要領
第14章	SR-OS-14-015	安全スタッフによる安全衛生・防災監査実施要領
第14章	SR-OS-14-016	長欠者(1ヶ月以上)に対する復職確認要領
第14章	SR-OS-14-019	トイレの職場日常管理要領
第14章	SR-OS-14-020	地域・生活道路の通行制限規定
第15章	SR-OS-15-001	OSHMS工場内部監査実施要領

滋賀(竜王)工場標準		分類番号	SR-0S-04-002	改正 ヶ 所
(名称)	リスクアセスメント実施要領	制 定	'04年 12月 22日	
		1 回改正	'05年 11月 21日	
1. 目 的	職場の危険・有害要因を低減・除去するためのリスクアセスメントの実施方法を定める。			
2. 適用範囲	現業部門の全ての設備・作業(定常・非定常・異常処置)に適用する。			
3. 用語の定義	(1) リスクアセスメント 職場に潜在する危険・有害要因を抽出し、抽出した危険・有害要因を低減・除去することで、以下のステップで行なう。 1) 危険・有害要因を抽出する。 2) 抽出した危険・有害要因のリスク点を算出し、対策の優先順位を決める。 3) 計画的に対策を推進し、危険・有害要因を低減・除去する。 (2) 危険・有害要因 労働災害・労働疾病の可能性のある源			
4. 実施手順	(1) 職場の危険・有害要因の抽出とリスク点の算出 1) 職長は抽出した危険・有害要因の中から、工数・費用或いは対策の技術的難易度等から、ハードの恒久対策が直ぐに(概ね1ヶ月以内)出来ない危険・有害要因について、リスク点を算出する。 以下の安全衛生活動を通して、危険・有害要因を抽出する。 ① ヒヤリ・ハット ② KY ③ 作業観察からの不具合 ④ 設備頻発停止 ⑤ 安全スタッフや労使安全衛生点検等からの指導事項 ⑥ 課内安全衛生パトロール ⑦ 災害情報 ⑧ 設備・機械、化学物質等の新規導入時、或いは作業内容に変更が生じた場合等 危険・有害要因及び恒久対策の考え方については、「危険・有害要因及び応急対策・恒久対策の考え方」(別紙1)を参考にする。 ⑨ その他、職長及び担当者が抽出した不具合 2) その他、工場として展開する指示事項については、対策実施の有無に関係なく全てを抽出する。 3) リスク点の算出には、HE及び作業者をメンバーに加えることが望ましい。 4) リスク点は、下記の3項目の組合せで算出する。 A : 労働災害・労働疾病が発生した時の災害・疾病の程度 B : 災害・疾病発生の可能性 C : 危険・有害要因に近づく頻度 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> リスク点 = A × B × C で表す。 </div> 5) 点数の付け方及びリスク点に応じた措置は、「リスク点の算出方法」(別紙2)による。 6) メンバーのリスク点に相違がある場合は、メンバー内で討議し決定する。			

滋賀(竜王)工場標準		分類番号	SR-OS-04-002	改 正 ヶ 所						
(名称)	リスクアセスメント実施要領	制 定	'04年 12月 22日							
		1 回改正	'05年 11月 21日							
<p>(2) 対策の推進 室・課長はリスク点の算出を行ったものについて、以下を行なう。 1) リスク算出を実施したものを、リスト化する。 尚、リストの様式は指定しないが、「リスク対策推進表」(別紙3)を参考に にする。 2) 対策の優先順位を決める。 3) リスク低減、又は除去の対策内容・担当・納期を明確にし、対策を推進 する。 4) 頻度を定め進捗状況を管理する。(最低1回/6ヶ月以内)</p> <p>(3) 対策実施後のリスク点の再算出 職長は、対策実施後に、リスク点の再算出を行ない、室・課長が確認する。 尚、再算出後リスク点が『5000』以上の場合、室・課長は、再度対策を実 施する。</p> <p>5. 予算の確保 部、室・課長は、改善に必要な予算・工数の確保に努めなければならない。</p> <p>6. 生技の対応 導入1年以内の設備で、危険・有害要因の摘出があり、対策が必要なものは、 生技と製造、双方誠意を持って対策を進める。 (補足) 1年以内としたのは、暑熱、湿度など、夏季にならないと評価が出来 ないため。</p> <p>7. 記録の保管 各室・課は、リスクアセスメントに関する記録を3年間保管する。</p> <p>8. 関連規定</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">分 類 番 号</th> <th style="text-align: center;">文 書 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SR-OS-04-005</td> <td style="text-align: center;">設備頻発停止対策実施要領</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SR-OS-12-001</td> <td style="text-align: center;">安全衛生文書・記録管理要領</td> </tr> </tbody> </table> <p>9. 要領見直し この要領は、5年に1回見直しを実施する。 必要になった場合は、随時改正を行なう。</p> <p>10. 適用年月日 この要領は、'05年 11月 21日から適用する。</p>	分 類 番 号	文 書 名	SR-OS-04-005	設備頻発停止対策実施要領	SR-OS-12-001	安全衛生文書・記録管理要領				
分 類 番 号	文 書 名									
SR-OS-04-005	設備頻発停止対策実施要領									
SR-OS-12-001	安全衛生文書・記録管理要領									

危険・有害要因及び応急対策・恒久対策の考え方

恒久対策(※)が直ぐに出来ず、応急(暫定)対策しか出来ない場合は、リスク点を算出し、対策の優先順位を決め、計画的に改善を進めて行く。

※:恒久対策とは、不具合を改善した結果、今後この不具合が発生しなくなったことを言う。

常識でルールを守らない危険な行為で危険有害要因の摘出にならない例

No.	例
1)	2m以上の柵を乗り越えて設備内に入った。
2)	扉に安全プラグが付いているのに扉以外から柵内に入った。
3)	保護メガネを掛けずにサンダーをかけた。

応急処置、恒久対策の例

No.	指摘・摘出事項	応急(暫定)対策	恒久対策
1)	床面に水濡れがあり、滑る。	ふき取り 清掃	配管の水漏れ箇所を修理する。
2)	ドアを閉める時に指をつめる。	注意する。 持ち方の変更を行ない、作業標準に落とし込む。	ドアの開閉スピードを遅くする。
3)	設備の音がうるさい。	耳栓をする。	設備を改造し、小音化する。
4)	起動ボタンに体が触れて設備が動き出す。	注意する。	起動ボタンの設置場所を変更する。
5)	セット時の遊びが大きく、がたつく。	しっかり押し込む。	セット枠を修理する。
6)	通路が暗い。	気を付けて歩く。	照明を追加する。
7)	突入りパレットを高く積んでいて危ない。	注意して走行する。	積み上げ段数を減らす。
8)	通路にパレットがあり、つまづく。	パレットを移動する。	置き場を決める。
9)	リフト作業でカーブを曲がった時、荷が落ちそうになった。	ゆっくり曲がる。	積み荷をロープで固定する。
10)	ワーク持ち作業で、軍手が直ぐ破れる。	交換する。	切創防止手袋に変更する。
11)	実のみ台車の連結棒が折れる。	溶接する。	補強をいれる フックの構造を変更する。

リスク点の算出方法

A：労働災害・労働疾病が発生した時の災害・疾病の程度

災害・疾病の程度	例	点数
死亡・障害	切断、失明	100
休業	重傷、火傷、腰痛、中毒	10
不休・軽微・赤チン	軽い切り傷、軽い打撲、筋肉痛、目の刺激	1

※災害・疾病の程度は、最も大きな程度を想定する。

B：災害・疾病発生の可能性

可能性	点数
危険・有害部にトッサ、無意識、近道行為によって入り (身体、腕、足、手、指)ケガや疾病にいたる可能性が高い	100
可能性がある	10
殆どない	1

※悪意での行動は考慮しない。

C：危険・有害要因に近づく頻度

頻度	点数	基準
頻繁	10	1回/直以上
時々	5	1回/月以上
殆どない	1	1回/月未満

【リスク点算出表】

程 度 (A)	可 能 性 (B)	頻 度 (C)	計	程 度 (A)	可 能 性 (B)	頻 度 (C)	計	程 度 (A)	可 能 性 (B)	頻 度 (C)	計
100	100	10	100,000	10	100	10	10,000	1	100	10	1,000
		5	50,000			5	5,000			5	500
		1	10,000			1	1,000			1	100
100	10	10	10,000	10	10	10	1,000	1	10	10	100
		5	5,000			5	500			5	50
		1	1,000			1	100			1	10
100	1	10	1,000	10	1	10	100	1	1	10	10
		5	500			5	50			5	5
		1	100			1	10			1	1

【リスク点に対応する措置基準】

No.	リスク点	措置基準	
1	100,000	計画的にハード 対策を推進する	即、応急対策が必要
2	50,000		
3	10,000		該当場所での注意喚起・要領の作成・改訂
4	5,000		
5	1,000		
6	500		
7	100		
8	50		
9	10		
10	5		
11	1		

リスク対策推進表

No.	リスクアセスメント		問題点(危険・有害要因)	リスク点の算出		対策内容	担当	納期	室・課長 計画 確認	室・課長 実績 確認
	実施日	実施者		工程、作業(設備)名	A:労働災害・労働疾病が発生した時の 災害・疾病 の程度					
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						
				対策前						
				対策後						

【評価】 算定式 リスク点=A:労働災害・労働疾病が発生した時の災害・疾病の程度 × B:災害・労働疾病発生の可能性 × C:危険・有害要因に近づく頻度

A:労働災害・労働疾病が発生した時の災害・疾病の程度

災害・疾病の程度	例	点数
死亡・障害	切断、失明	100
休業	重傷、火傷、腰痛、中毒	10
不休・軽微・赤サシ	軽い切り傷、軽い打撲、筋肉痛、目の刺激	1

※災害・疾病の程度は、最も大きな程度を想定する。

B:災害・労働疾病発生の可能性

可能性	点数
危険・有害要因にトツナ、無意識、近道行為によって入り (身体、腕、足、手、指)ケガや疾病にいたる可能性が高い 可能性がある	100
殆どない	10
殆どない	1

C:危険・有害要因に近づく頻度

頻度	点数	基準
頻繁	10	1回/週以上
時々	5	1回/月以上
殆どない	1	1回/月未満

リスク点

リスク点	措置基準
100,000	計画的に「ハート」 対策を推進す る
10,000	即 応急対策が必要 該当場所での注意喚 起・要領の作成・改訂
1,000	
100	
10	
1	

※悪意での行動は考慮しない。

滋賀(竜王)工場標準		分類番号	SR-OS-15-001	改正 ヶ 所
(名称) OSHMS工場内部監査実施要領	制定	'03年 4月 1日		
	3回改正	'05年 2月 11日		
1. 目的	内部監査の詳細事項を取り決めることを目的とする。			
2. 適用範囲	OSHMSの工場内部監査に適用する。			
3. 監査員教育 と認定	(1) 監査員教育 1) 受講対象者 監査責任者が指名した者とする。 2) 教育方法 ① 教育内容：指針、マニュアル、2次文書、監査のやり方 ② 教育時間：3時間以上 ③ 講師：外部(中災防等)のOSHMS教育を5時間以上受講した者 (2) 監査員の認定 1) 総括安全衛生管理者は、監査員教育を受講した者の中から、監査員を認定する。 2) 事務局は、「OSHMS工場内部監査員教育受講者及び認定者リスト」(別紙1)を作成する。			
4. 監査計画の 作成	(1) 事務局は、年度始めに実施月を立案し、「年度 滋賀(竜王)工場安全衛生推進計画書」に示す。 (2) 事務局は、実施の2ヶ月前までに詳細計画を立案し、「OSHMS工場内部監査計画表」(別紙2)を作成し、監査責任者が承認する。 (3) 事務局は、「OSHMS工場内部監査計画表」を、監査員、被監査部署の長へ配布する。			
5. 監査資料の 配布	事務局は、監査2週間前迄に、最新版の「OSHMSマニュアル」、「OSHMS2次文書」を、監査員及び被監査部署の長へ配付する。			
6. 監査員チーム の編成	(1) 監査員チームは、被監査部署毎に、2名以上で構成する。 (2) 監査員の中から、1名を主任監査員とする。 (3) 主任監査員は、監査員チームの役割分担を決める。 (4) 安全衛生部、他事業所の安全衛生担当部署、その他関係部署のメンバーが参加することが出来る。 その資格は、外部でのOSHMS監査員研修の修了者又は、他事業所の監査員認定者とする。			
7. 監査方法	(1) 監査は、下記の要領及び「OSHMS工場内部監査方法詳細」(別紙3)に基づき実施する。 尚、フォローアップ監査については、8項による。 1) 事務局は、監査事項を「OSHMS工場内部監査チェックシート」(別紙4-1)として立案し、監査責任者が承認する。 2) 「OSHMS工場内部監査チェックシート」は、被監査部署と監査員に監査実施日の2週間前までに配布する。 3) 監査チームは独自のチェック項目を立案し、「OSHMS工場内部監査チェックシート」に追記して、監査の1週間前迄に被監査部署へ通知する。			

滋賀(竜王)工場標準		分類番号	SR-OS-15-001	改正 ヶ所					
(名称)	OSHMS工場内部監査実施要領	制定	'03年 4月 1日						
		3回改正	'05年 2月 11日						
<p>4) 監査チームは、「OSHMS工場内部監査チェックシート」を使用して、監査を行なう。 尚、チェックシート項目以外に現場を観察して、不安全な行動及び不安全な状態の不具合を摘出し、その不具合の発生要因(決め事、仕組のまずさ等)を特定し、「OSHMS工場内部監査チェックシート(現場監査用)」(別紙4-2)に記載する。</p> <p>5) 監査における指摘内容は、監査員チームと被監査部署で確認を行なう。</p> <p>6) 主任監査員は、監査終了後、速やかに「OSHMS工場内部監査チェックシート」に結果を記入し、被監査部署と事務局に報告する。</p> <p>7) 主任監査員は、監査結果で指摘事項があった場合は、「OSHMS工場内部監査フォロー票」(別紙5)で、被監査部署と事務局に報告する。</p> <p>8) 事務局は、監査責任者へ監査結果を報告する。</p> <p>(2) 監査時間</p> <table border="1" data-bbox="422 817 885 929"> <thead> <tr> <th>部署</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>スタッフ部門</td> <td>1時間30分</td> </tr> <tr> <td>現業部門</td> <td>3時間</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 指摘事項のランク</p> <p>1) 「N」「I」の2ランクとする。</p> <p>① N(non-conform)は、不適合</p> <p>② I(improve)は、改善課題</p> <p>2) ランク付けの具体的な考え方</p> <p>① 不適合 : 安全衛生活動に重大な影響を与える欠陥</p> <p>例・マニュアル、安全衛生に関する工場標準が厚生労働省指針の要求事項を満たしていない。</p> <p>例・マニュアル、安全衛生に関する工場標準、部、室・課内標準・要領通りに業務(作業)が行われていない。</p> <p>例・多数の改善課題が特定条項に集中発生している。</p> <p>② 改善課題 : 安全衛生活動に直接影響を与えない欠陥で改善を検討したほうが良いと思われる事項</p> <p>例・業務(作業)のやり方が不明確である。</p> <p>例・記録に責任者の押印(サイン)がない。</p> <p>例・廃棄文書が、新しい文書と区分されず、一緒に保管されている。</p> <p>例・文書や記録の検索に時間が掛かり過ぎる。</p>		部署	時間	スタッフ部門	1時間30分	現業部門	3時間		
部署	時間								
スタッフ部門	1時間30分								
現業部門	3時間								
8. 改善計画と実施	<p>(1) 指摘事項があった場合、被監査部署の長は、改善計画を立案し、「OSHMS工場内部監査フォロー票」に記入する。</p> <p>(2) 改善は、監査後1ヶ月以内に行ない、改善後に担当部長の確認を受け、主任監査員に報告する。 尚、改善を1ヶ月以内に行なうことが困難な場合は、その理由を明確にする。</p>								
9. フォローアップ監査	<p>(1) 改善実施の連絡を受けた主任監査員は、被監査部署と日程調整を行ない、概ね1週間以内にフォローアップ監査を実施する。</p> <p>(2) 主任監査員は、フォローアップ監査終了後、「OSHMS工場内部監査フォロー票」で、改善の効果確認結果を監査責任者に報告する。</p> <p>(3) 事務局は、監査責任者が確認後、「OSHMS工場内部監査フォロー票」のコピーを被監査部署に配布する。</p>								

滋賀(竜王)工場標準		分類番号	SR-OS-15-001	改 正 ケ 所			
(名称)	OSHMS工場内部監査実施要領	制 定	'03年 4月 1日				
		3 回改正	'05年 2月 11日				
10. 監査結果の報告	事務局は、全てのフォローアップ監査終了後、監査結果を安全衛生委員会で報告する。						
11. 記録の保管	(1) 事務局は、下記の記録(原紙)を3年間保管する。 ・「OSHMS工場内部監査計画表」 ・「OSHMS工場内部監査チェックシート」 ・「OSHMS工場内部監査チェックシート(現場監査用)」 ・「OSHMS工場内部監査フォロー票」 (2) 被監査部署は、下記の記録(コピー)を3年間保管する。 ・「OSHMS工場内部監査チェックシート」 ・「OSHMS工場内部監査チェックシート(現場監査用)」 ・「OSHMS工場内部監査フォロー票」						
12. 関連規定	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">分 類 番 号</th> <th style="text-align: center;">文 書 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SR-OS-12-001</td> <td style="text-align: center;">安全衛生文書・記録管理要領</td> </tr> </tbody> </table>			分 類 番 号	文 書 名	SR-OS-12-001	安全衛生文書・記録管理要領
分 類 番 号	文 書 名						
SR-OS-12-001	安全衛生文書・記録管理要領						
13. 要領見直し	この要領は、5年に1回見直しを実施する。 必要になった場合は、随時改正を行なう。						
14. 適用年月日	この要領は、'05年 2月 11日から適用する。						

OSHMS工場内部監査チェックシート

評価点の基準(目安)

点	評価内容	達成レベル
5	完全に出来ている	100%
4	一部不十分がある	75%
3	不十分	50%
2	ほぼ出来ていない	25%
1	全く出来ていない	0%

被監査部署	実施日時 年 月 日 時 分 ~ 時 分	被監査部署の長	主任 監査員	監査員
-------	----------------------------	---------	-----------	-----

監査 責任者	安全衛生 担当室・課長	作成者
-----------	----------------	-----

○:指摘事項なし x:指摘事項あり

マニユアル の番号	No.	チェック項目	評価点の使用方法:全室・課の弱点を身につけ今後に反映させるため 5点評価 5 ← 1 良 悪 数字で記入		確認書類 確認文書(標準、要領等)と記録 具体的名称を記入する	判 定	指摘事項又はコメント
			評価点	確認書類			

OSHSMS工場内部監査チェックシート(現場監査用)

・現場監査で不具合(不安全な状態及び不安全な行動)を摘出し、その要因を特定する。

No.	指 摘 内 容	
	不 具 合 現 象	要 因
1		
2		
3		
4		
5		
6		

OSHMS工場内部監査フォロー票

監査日 年 月 日 ()

被監査部署

ランク	N	不適合
		改善課題

監査 責任者	フォローアップ 主任 監査員	被監査部署 部長	被監査部署 室・課長	事務局	監査 主任 監査員
	/	/	/	/	月 / 日 印

被監査部署記入欄		監査員記入欄				
マニュアル 章No.	現場 指摘事項	改善計画		フォローアップ監査 効果確認結果		
		改善内容	要因	担当	納期	実績

現場監査指摘事項		改善計画				フォローアップ監査 効果確認結果
現場 現象	要因	改善内容	担当	納期	実績	

帳票のフォローアップ主任監査員 (監査済) → (原紙)事務局 → 被監査部署の部長 → 主任監査員 (フォローアップ監査済) → 監査責任者 (事務局がコピー) → 被監査部署の部長
 (改善済) → (コピー)被監査部署 → (改善案立案後押印) 保管期間: 3年 '03.12.24