

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
100	100	10	100,000
		5	50,000
		1	10,000
10	100	10	10,000
		5	5,000
		1	1,000
1	100	10	1,000
		5	500
		1	100
100	10	10	10,000
		5	5,000
		1	1,000
10	10	10	1,000
		5	500
		1	100
1	10	10	100
		5	50
		1	10
100	1	10	1,000
		5	500
		1	100
10	1	10	100
		5	50
		1	10
1	1	10	10
		5	5
		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		

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。			

<p style="text-align: center;">滋賀(竜王)工場標準</p>	<p>分類番号</p>	<p>SR-OS-15-001</p>	<p>改正 ヶ 所</p>					
<p>(名称) OSHMS工場内部監査実施要領</p>	<p>制 定</p>	<p>'03年 4月 1日</p>						
	<p>3 回改正</p>	<p>'05年 2月 11日</p>						
<p>8. 改善計画と 実施</p> <p>9. フォロー アップ監査</p>	<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="422 817 885 922"> <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> <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> <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>	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							

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		判定	指摘事項又はコメント
			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		

OSHMS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		

