

労働安全衛生マネジメントシステム 構築事例集

(平成18年度厚生労働省委託事業)

平成19年3月

中央労働災害防止協会

はじめに

平成11年4月30日に「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」(平成11年労働省告示第53号)が公表され、これを契機として事業場において労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS)を構築する動きが始まりました。

また、平成18年4月から施行された改正労働安全衛生法では、リスクアセスメントとその結果に基づく措置の実施が事業者の努力義務として規定され、併せて、上記の指針も平成18年3月に改正されました。さらにOSHMSを適切に実施し、かつ労働災害の発生も少ない事業場であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたものは、労働安全衛生法第88条第1項及び第2項に規定されている計画の届出が免除されることとなりました。これらにより、OSHMSを構築しようとする事業場は、ますます増加するものと思われます。

事業場においてOSHMSを構築する時には、最初から完璧なものを目指す必要はなく、自事業場の現状に合わせて、無理することなく、できるところから始めることが効果的です。

当事例集は、OSHMSを効率よく、かつ効果的に構築するための参考としていただくために、厚生労働省から委託を受け、OSHMSの導入、構築事業場の事例をまとめたものです。

OSHMSの導入、構築等を検討されている事業場がこれらの事例を参考に、積極的に構築をすすめられ、安全衛生水準の向上がはかれることを願っています。

平成19年3月

中央労働災害防止協会

技術支援部長

中 村 富 也

目 次

はじめに

1. OSHMSの導入について	1
2. リスクアセスメントの導入について	2
3. 事業場の事例	
(1) ダイキン工業株式会社 鹿島製作所	7
(2) ニッタ株式会社	39
(3) 九州積水工業株式会社	67
(4) 日本テキサス・インスツルメンツ株式会社 日出工場	93

<参考>

「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」	111
「危険性又は有害性等の調査等に関する指針」	115

1. OSHMSの導入について

OSHMSを導入して構築・整備を実施している多くの事業場は、以下の2つの方法ですすすめています。

一つは、仕組み全体をある程度一気に構築・整備する方法です。

もう一つは、人材の確保、予算等の理由や事業場の安全衛生活動の状況を踏まえ、仕組み全体を一気に構築・整備するのが難しいので、まず、厚生労働省指針（以下「指針」という。）の要求項目の大きな柱であるリスクアセスメントを取り入れてから始めるなど順次、構築・整備をすすめる方法です。

OSHMSの構築・整備する基本的な手順を、以下に示しました。（図1参照）

- （1）文書化（明文化）の整備担当者、リスクアセスメント担当者等を決めて、ワーキンググループをつくり進めます。
- （2）自事業場の安全衛生管理の状況とOSHMSの形成状況について現状把握します。
- （3）現状把握の結果をもとに、指針の要求内容を満たしているか等を確認して、不十分なところを整備して、無いものを追加します。

今まで、中災防がOSHMSの形成状況の確認を実施した事業場では、指針の要求項目である手順（いつ、誰が、何を、どのようにする）化、文書化に関して明確でない、不十分である等が多くみられました。

しかし、システム各級管理者、システム監査、OSHMSの見直し等の従来から無いものは別として、全く無いものは少なく、従来からあるものを整備し、また、新しいものについては構築するという考え方で進めれば良いのです。OSHMSの構築・整備は全くゼロからの取り組みではありません。自事業場の実情に合わせて、無理をしないで、進めることが必要です。

OSHMSを手順化、文書化する方法は、大きく2つの方法に分けられます。（図2参照）

1つは、既存の事業場の安全衛生規程類とOSHMSに関する指針の要求項目を比較して、事業場の安全衛生規程類が不足している項目を作成し、事業場の安全衛生規程類の該当する項目に追加して行うものです。

もう1つは、事業場の安全衛生規程類に新たにOSHMSの規程（項目）（マニュアルと呼んでいる事業場が多い）を追加し、この規程の中に、OSHMSに関する指針が要求する各項目や手順を書き込んでいく方法です。

多くの事業場では、後者の方法で実施しています。これは、事業場での既存の規程類等が多いため各規程類に不足項目を追加するという方法では、作業が膨大になり、現実的に無理な点があること、また、システム監査の際にも効率良く進めることが難しい等の事業場が多いためです。

どちらかの方法で進めるとしても、重要なことは、それぞれの事業場が効率よく効果的に進めやすい方法でかつ事業場自体でイメージするものを作成することです。

事業場によっては、OSHMS導入に際して、構え過ぎて必要以上に準備に時間をかけているところがあります。しかし、OSHMSは、1回構築・整備したら終わりということではありません。そのため、まず、導入して、最初は自事業場にとって無理のない形で構築・整備をする。その際は、現在、実際に実施していることについて、5W1Hを文書化することから始めて、次に今まで無かったようなリスクアセスメントに関するもの、システム監査、システムの見直し等に取りかかるようにする等、できる範囲から段階を踏んで構築・整備すると比較的容易に進めることができます。

2. リスクアセスメントの導入について

リスクアセスメントを導入し、実施するまでの基本的な手順は、以下のようになります。（ただし、法に基づき実施することが必要である時期には、以下の導入段階に関わらずリスクアセスメントを実施します。）

(1) OSHMS導入のための当面必要な組織の設置

リスクアセスメント担当者等を決めて、ワーキンググループをつくり、そこが中心になって進めます。

(2) リスクアセスメントの実施手順書（リスクの見積り・優先度の設定（評価）基準を含む）（案）作成

全職場において統一的にリスクアセスメントが実施できるようにするためには、実施手順書の作成が大切になります。実施手順書の案をリスクの見積り・優先度の設定（評価）基準を含めて作成します。リスクの見積り・優先度の設定（評価）基準は、自事業場の安全衛生水準や安全衛生の実態を考慮して作成します。

(3) 幾つかの職場を対象にトライアル（試行）の実施

トライアルを実施して、作成した実施手順書の案が適切かどうか確認し、問題点があれば改善を行います。

トライアルは、作業者の実地訓練にもなるので、できる限り多くの職場で実施すると有効です。

(4) リスクアセスメントの実施手順の決定及びその内容について管理・監督者、作業者への教育

(5) 実施手順に従い、リスクアセスメントの実施

図1 労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針に基づく構築のスケジュール(例)

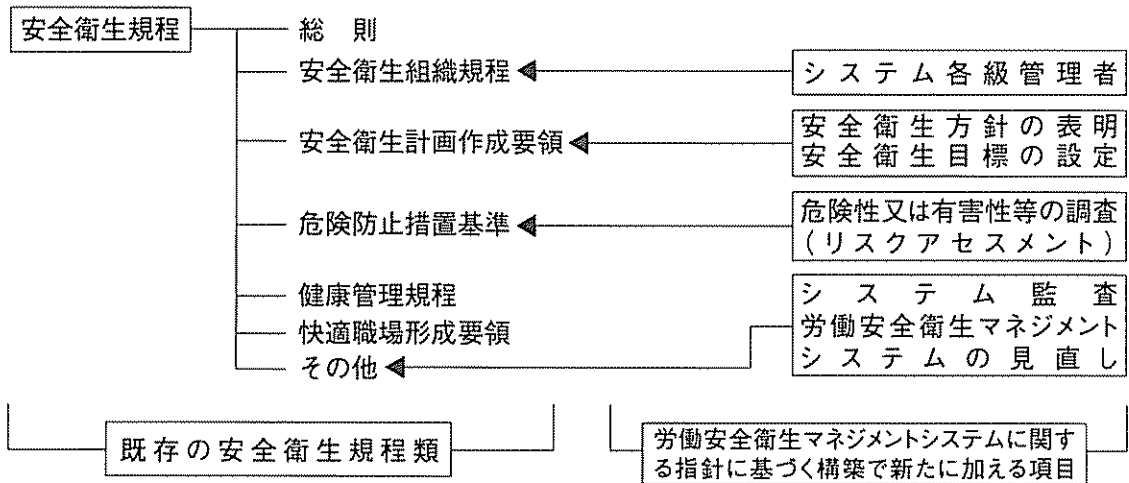
実施事項							
組織体制	<ul style="list-style-type: none"> ・専任担当者の決定 ・トップの内閣(検討開始の可否) ・準備における情報収集 ・OSH事務局設置 ・準備のための予算の見積り ・トップへの説明(導入の可否) ・準備のスケジュール作成 ・推進者の選任 ・キックオフ ・推進体制の決定 ・システム監査・リスクアセスメントWGメンバーの決定 ・システム監査・リスクアセスメントWGメンバーの決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者外部研修 ・事務局メンバー外部研修 ・推進の周知用パンフレットの作成 ・推進者への教育 ・パンフレットの全員への配付 ・バックレットの全員への配付 ・幹部への教育 ・システム監査WG研修 ・リスクアセスメントWG研修 ・システム監査者研修 ・従業員へ伝達教育 ・管理監督者教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者の選任 ・準備のスケジュール作成 ・トップへの説明(導入の可否) ・準備のための予算の見積り ・OSH事務局設置 ・準備における情報収集 ・推進者の選任 ・キックオフ ・推進体制の決定 ・システム監査・リスクアセスメントWGメンバーの決定 ・システム監査・リスクアセスメントWGメンバーの決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査者研修 ・従業員へ伝達教育 ・管理監督者教育 			
初期状況把握(現状の把握)	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の把握 ・調査結果の集約 ・自問表(ライン・スタッフ) ・準備と広報 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の把握 ・調査結果の集約 ・自問表(ライン・スタッフ) ・準備と広報 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の把握 ・調査結果の集約 ・自問表(ライン・スタッフ) ・準備と広報 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の把握 ・調査結果の集約 ・自問表(ライン・スタッフ) ・準備と広報 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の把握 ・調査結果の集約 ・自問表(ライン・スタッフ) ・準備と広報 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の把握 ・調査結果の集約 ・自問表(ライン・スタッフ) ・準備と広報 	
文書類の整備(明文化)	<ul style="list-style-type: none"> ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討 ・文書類の整備(明文化)の検討
リスクアセスメント(*1)WG	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメント手順の検討 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントのマニュアル領域での試行 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメント手順の検討 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントのマニュアル領域での試行 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメント手順の検討 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントのマニュアル領域での試行 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメント手順の検討 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントのマニュアル領域での試行 ・リスクアセスメントの実施方法等の作成 ・リスクアセスメントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメントの実施
システム監査(*2)WG	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査手順の検討 ・システム監査要領(チェックリストの作成含む) ・システム監査要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査手順の検討 ・システム監査要領(チェックリストの作成含む) ・システム監査要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査手順の検討 ・システム監査要領(チェックリストの作成含む) ・システム監査要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査手順の検討 ・システム監査要領(チェックリストの作成含む) ・システム監査要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム監査要領
実施等	<ul style="list-style-type: none"> ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言) ・方針(暫定)の策定(導入宣言)

(※1) リスクアセスメントについては、法に定める必要のある時期にも別途実施します。
 (※2) システム監査に関する準備は、システムの実施開始後に進めることでもよいと考えられます。

図 2

【方法 1】

事業場の安全衛生規程類と労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針が要求する各項目や手順を比較して、事業場の安全衛生規程類が不足している項目を作成し、事業場の安全衛生規程類の該当する項目に追加する方法。



【方法 2】

事業場の安全衛生規程類に新たに労働安全衛生マネジメントシステムの規程（項目）を追加し、この規程の中に、労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針が要求する各項目や手順を書き込んでいく方法

