

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	3. 体制の整備	
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日	ページ	1/5

工場長は、安全衛生活動を適切かつ継続的に実施するため、必要な資源（人的、専門的技術、技能及び資金）を準備するとともに、明確化された責任と権限の下で運用する。なお、当社の OSHMS 運用体制「安全衛生管理組織図（文書番号 OS-H-Y-3-1）」は、安全衛生管理組織（安全衛生管理規程第 5 条～第 10 条）とシステム各級管理者（OSHMS 管理者の役割、責任及び権限の概要（文書番号 OSH-Y-3-2））が担うものとする。

1. 体制

(1) 安全衛生委員会は、「安全衛生管理規程第 15 条」に別途定めるほか、以下の事項について調査審議を行なう。

- (a) OSHMS に関するマニュアル・規定・管理標準等の制定、改訂に関すること。
 - (d) 危険性及び有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、安全衛生に係わること。
 - (e) システム監査に係わること。
 - (f) 労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに係わること。
 - (g) その他、今後の安全衛生管理の推進において重要と思われる事項の調査及び審議（教育・啓蒙/安全衛生管理技術の動向他）
- (2) 安全推進委員会は、以下の事項について調査審議を行なう。

- (a) 作業者の意見の収集
- (b) 危険性及び有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、安全衛生に係わること。

2. 役割、責任、及び権限

- (1) システム各級管理者
- ① システム管理責任者（工場長）
- (a) 工場長は、工場の運営の執行を行う最高責任者として OSHMS の実施及び管理に不可欠な人的資源及び専門的な技能組織のインフラストラクチャ、技術並びに資金を用意する。
- (b) 工場の安全衛生方針の作成と周知を行う。

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	3. 体制の整備	
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日	ページ	2/5

(c) OSHMS の定期的及び必要に応じ見直しの指示を行う。

(d) システム運用責任者及びシステム運用担当者を指名し OSHMS の確立、実施、維持等に関し責任及び権限を付与する。

② システム運用責任者（各課長）

(a) 安全衛生目標、安全衛生計画の作成及び周知を行う。

(b) 安全衛生計画の実行・維持に責任を持つ。

(c) 従業員の安全衛生教育・訓練の実施

③ システム運用担当者（組長）

・安全衛生目標、安全衛生計画の実施。

④ 事務局

(a) OSHMS の要求基準を規格に従って確立し、実施し、維持する事に責任を持つ。

(b) OSHMS の見直し及び改善のベースとして OSHMS の現状のパフォーマンスを随時工場長に報告する。

⑤ 職務及び権限

「OSHMS の構築、実施・運用及び職務」(OSH-Y-3-2)による。

(2) システム監査員

① OSHMS の評価を行う。

② 事務局へ OSHMS 見直し資料を提供する。

3. 教育訓練及び自覚

業務・作業では作業者一人一人が安全衛生に対する認識を深め、積極的な参加協力をすることが必要であるため、組織全員を対象に教育・訓練を行う

(1) 教育の内容及び種類

① 一般安全衛生教育とは、以下の項目の理解・自覚させる内容のものとする。

(a) 安全衛生方針と手順類及び OSHMS の要求事項に適合することの大事さ

(b) 作業活動による顕在又は潜在の著しい危険性・有害性と個人的な改善活動の

承認 工場長		改訂部 下線部の変更
-----------	--	---------------

承認 工場長		改訂部 下線部の変更
-----------	--	---------------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	3. 体制の整備
	平成 24 年 1 月 23 日	
	平成 年 月 日	
平成 年 月 日		3/5

必要性

(c) 安全衛生計画の活動に関わる役割と責任
(d) 手順書通りに作業する訓練
(e) 作業ごとの安全影響の理解
(f) 手順書から外れたときの現象及び潜在的影響

②OSHMSに関する教育とは、以下の項目内容とする。
(a) 公的資格を必要とする教育
(b) 緊急事態への準備及び対応に関わる役割と責任
(c) OSHMS構築の理解と役割
(d) 作業上の危険性・有害性等の調査
(e) 安全衛生計画の作成
(f) システム監査の理解と重要性

③教育の種類
教育は「社内研修」「社外研修」「OJT」などで行う。

(2) 教育訓練の計画及び実施
①課長は、毎年3月に自部署の「教育・訓練計画」を作成し、工場長の承認を得る。
②課長は、「教育・訓練計画」に従い教育訓練を実施する。
③課長は実施した教育訓練について以下の項目により有効性を確認する。
・ 公的資格/終了証などが発行されるものについてはその発行をもって有効性の確認とする。
・ 効果確認アンケート及びテスト等により有効性の判断をする。

(3) 責任の所在
①一般安全衛生教育における責任の所在。
(a) 安全衛生方針と手順及びOSHMSの要求事項を順守することの大事さについての理解と自覚
工場長を責任者とする。

承認	改訂部	下線部の変更
工場長		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSHI-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	3. 体制の整備
	平成 24 年 1 月 23 日	
	平成 年 月 日	
平成 年 月 日		4/5

(b) 作業活動による顕在又は潜在的なリスクと個人的な改善活動の必要性についての理解と自覚
当該課の課長を責任者とする。
(c) 安全衛生計画の活動に関わる役割と責任についての理解と自覚。
当該課の課長を責任者とする。
(d) 手順書通りに作業する訓練
当該課の課長を責任者にする。
(e) 作業ごとの安全衛生上のリスクの理解
当該課の課長とする。
(f) 手順から外れたときの現象及び潜在的リスクについての理解と自覚。
当該課の課長とする。

②OSHMSに関する教育・訓練の責任の所在
(a) 公的資格を必要とする教育
工場長を責任者とする。
(b) 緊急事態への準備及び対応に関わる役割と責任に関する教育・訓練
工場長を責任者とする。
(c) OSHMS構築の理解と役割に関する教育・訓練
工場長を責任者とする。
(d) 作業上の危険性・有害性等の調査に関する教育・訓練
工場長を責任者とする。
(e) 安全衛生計画の作成を行う者への教育・訓練
工場長を責任者とする。
(f) 内部システム監査員対象者の外部研修の受講
工場長を責任者とする。

(4) 責任者の責務
責任者は当該業務を行う為に必要な事項を適時に理解・自覚させる。
また経験・能力・訓練のレベルを確認し、必要な場合には該当者に対し、能力

承認	改訂部	下線部の変更
工場長		

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	5/5
	平成 24 年 1 月 23 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

3. 体制の整備

の付与または訓練を行う。

(5) 資格取得
責任者は、訓練において法律で定められる資格が必要な場合、該当者に資格取得を行わせる。

(6) 安全衛生管理教育の記録と保管
資格取得者及び教育・訓練終了者については担当課で教育訓練記録表に記録する。
保管期限は永久とし（退職者は除く）、各課長が保管する。

(7) 関連会社及び請負業者の教育・訓練
(a) 工場の事業運営に協力している、関連会社・請負業者に対しては、活動内容に応じた資格の取得・教育訓練の実施を関連課長が要請し確認する。

承認 工場長	改訂部 下線部の変更
-----------	---------------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	1/1
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

4. 明文化

1. 明文化
OSHMSで必要とする文書の管理手順を「文書管理規程」（OSH-Y-4-1）に定め管理する。「文書管理規定」には以下の項目を含む。ただし記録は文書の一様種ではあるが、その管理はOSHMSマニュアル「記録」（OSH-Y-5）の手順により管理する。

(1) 文書の発行前に「文書管理規程」にて記述されている権限を与えられた者が、適切かどうかの観点から文書を承認する。

(2) OSHMSマニュアル、規程、手順は年度末及びマネジメントレビューや内部監査や外部審査において、指摘を受けた場合、見直しを実施する。

(3) 文書の変更の識別および現在の改訂版の識別を採番管理、原本管理により行う。最新版管理については、旧版と交換で新版を渡す。

(4) 該当する文書の適切な版が、必要な部署で使用可能な状態にするために、配布台帳により管理する。

(5) 各課毎に識別管理を行い、容易に識別可能な状態にする。

(6) 外部文書は工場長又は、関連する各課長の承認を経て、「外部文書一覧」に登録し、配布について管理を行う。

(7) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、廃止文書を知識保存などの目的で保存する場合には「旧参考文書」の朱印を押し事務局で保管をする。

承認 工場長	改訂部
-----------	-----