

第2章

労働安全衛生マネジメントシステムを 3ステップでやさしく導入する

1. 労働安全衛生マネジメントシステム導入のすすめ方

3ステップで労働安全衛生マネジメントシステムの仕組みを理解しましょう。
いま行っていることに少しプラスして、できることから取り組みましょう。

労働安全衛生マネジメントシステム（略称「OSHMS」）は決して特別な、手間のかかる取組ではありません。労働災害防止のために事業場で今取り組んでいることに、少しプラスした取組を行うことで十分な効果を得ることができるものです。

第2章では、労働安全衛生マネジメントシステムの仕組みを3つのステップと14のポイントに分けて理解をします（詳細はP16 参照）。そのうえで、多くの事業場ですでに取り組んでいると思われることを前提に、何をプラスして取り組めばよいかを、項目ごとにポイントという形で具体的に説明をしていますので、それに従って実施していけば自然に労働安全衛生マネジメントシステムを導入することができるようになっています。

（1）3ステップで労働安全衛生マネジメントシステムの仕組みを理解しましょう

労働安全衛生マネジメントシステムの目的は「トップが方針を示し、その方針を達成するために掲げた目標等についてPDCAを回して確実に実施し、安全衛生のレベルの向上を図ること」にあり、それを実現する仕組みが労働安全衛生マネジメントシステムです。

第2章では、労働安全衛生マネジメントシステムの仕組みを、次の3ステップに分け、労働安全衛生マネジメントシステムとして必要な14のポイントを理解します。その概要は次ページの図のとおりです。より分かりやすくするために、指針とは異なる順番としていますし、また流れ図も指針とは少し異なります。

- ステップ1 基本の仕組みを導入しましょう
- ステップ2 基本の仕組みを効果的にいきましょう
- ステップ3 仕組みの見直しを行いきましょう

（2）現在の事業場での取組をベースに

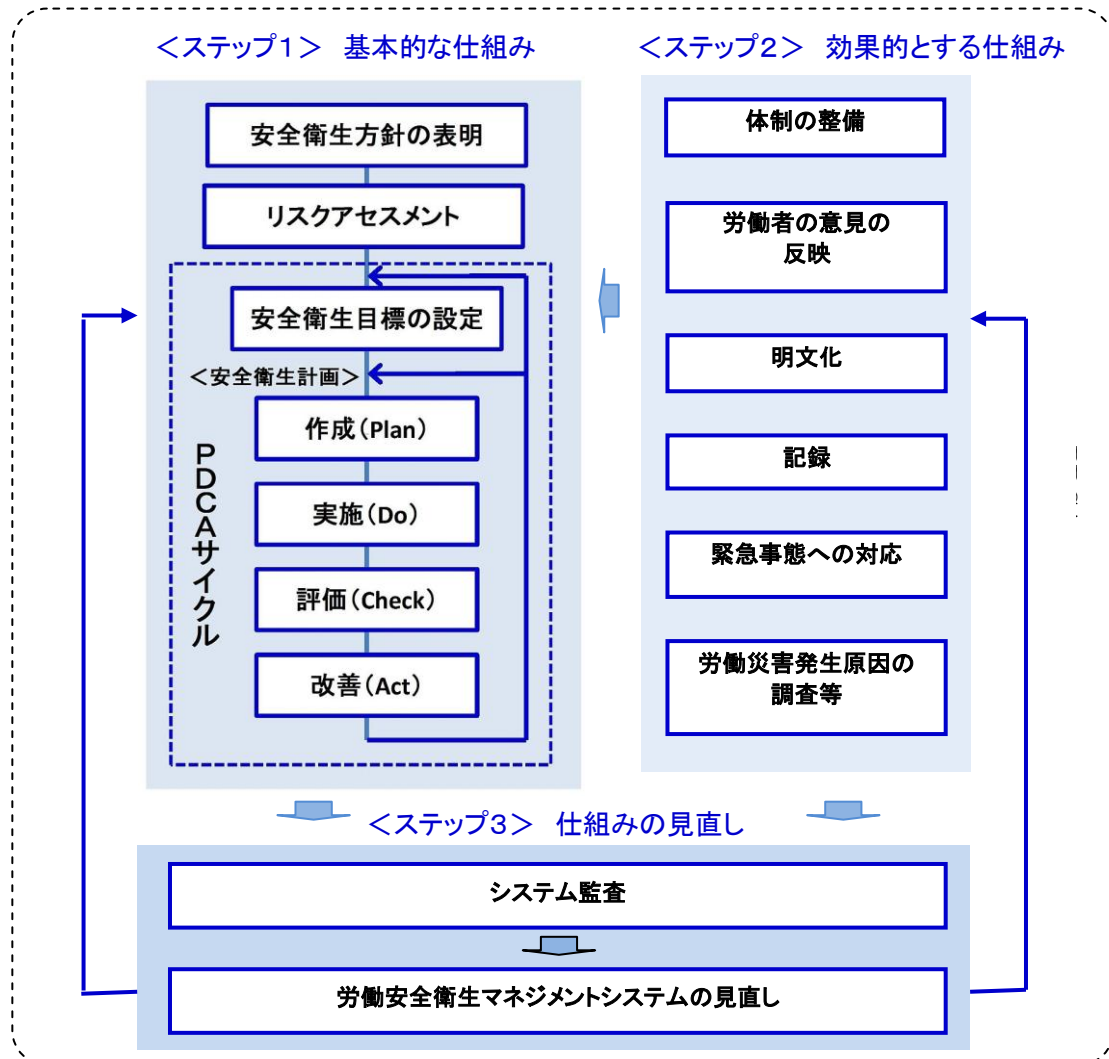
労働安全衛生マネジメントシステムは、決して特別なことを新たにゼロから行うものではなく、毎日の安全衛生に対する取り組みの延長線上のものであることを理解しましょう。

もちろん、従来のままの活動を進めていくだけでは十分ではありませんので、ある程度取組のための勉強もしながら体制をつくり、運用をしていくことになりますが、決して特別な要員を必要としませんし、お金がかかるものではないということを理解していただきたいと思います。

また、ほとんどの事業場では、多かれ少なかれ、いろいろ安全衛生に対して取り組みながら毎日の業務を行っているわけですから、第一にやるべきことは、「私たちの現在の安全衛生活動はどのようなものか」を整理することです。その上で、厚生労働省の「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」（以下、「OSHMS指針」といいます。）で、実施すべきこととして示されていることで足りない点を補うという方法が良いと思います。

- ① 現在取り組んでいることを整理する
- ② 何を追加として取り組めばよいかを考える

実際にどのように取り組んだらよいかについては、取り組むべきポイントごとに、分かりやすさを優先しながら示しています。



労働安全衛生マネジメントシステムの流れ

○ 労働安全衛生マネジメントシステムの目的

トップが方針を示し、その方針を達成するために掲げた目標等についてPDCAを廻して確実に実施し、安全衛生のレベルの向上を図ること。

○ 労働安全衛生マネジメントシステムは現在の安全衛生活動を基本として

第1 現在の安全衛生活動はどのようなものを整理

第2 「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」に示された事項を補足

○ 労働安全衛生マネジメントシステムは3つのステップで段階的に

ステップ1 基本の仕組みを導入しましょう

ステップ2 効果を高める仕組みを導入しましょう

ステップ3 仕組みの見直しで効果アップ

2. 労働安全衛生マネジメントシステムとは

労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）は職場のリスクを低減し、事業場の安全度を高めるための効果的な仕組みです。

その取組は、労働災害防止のために事業者が行う自主的安全衛生活動です。

（１）労働安全衛生マネジメントシステムの基本

労働安全衛生マネジメントシステムに関しては、労働安全衛生規則に次のような規定があります。一号から四号までが基本の取組（活動）であり、「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」が公表されています。

【労働安全衛生規則】

第8節の2 自主的活動の促進のための指針

第24条の2 厚生労働大臣は、事業場における安全衛生の水準の向上を図ることを目的として事業者が一連の過程を定めて行う次に掲げる自主的活動を促進するため必要な指針を公表することができる。

- 一 安全衛生に関する方針の表明
- 二 法第28条の2第1項の危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置
- 三 安全衛生に関する目標の設定
- 四 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善

（２）労働安全衛生マネジメントシステムとは

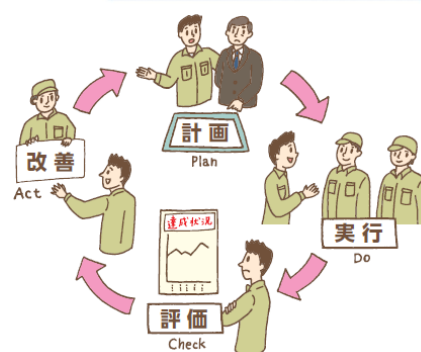
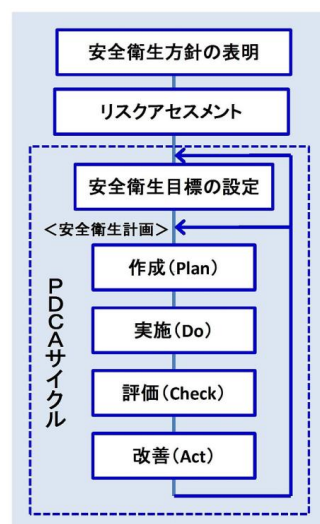
労働安全衛生マネジメントシステムは、労働災害防止のため、事業場の「安全衛生水準の向上」を図ることを目的に、労働者の協力の下に、次の取組を行う「新しい仕組み」のことです。

上記の法令で書かれた一号から四号が労働安全衛生マネジメントシステムの基本の仕組みであり、取り組むべき事項といえます。ただし、労働安全衛生マネジメントシステムの指針では、基本の取組をより効果的にするための項目が追加されています。

上記の二号は「リスクアセスメント」と言われることがあります。また、四号は、計画作成（Plan）－実施（Do）－評価（Check）－改善（Act）の頭文字とこれらを繰り返すことから「PDCAサイクル」と言われます。

労働災害を防止するには、労働安全衛生法等で定められた事項を実施することが基本となりますが、それだけでは様々な職場の危険に対処することはできません。

このため、法令の遵守とともに、自主的な安全衛生活動としての、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムを実施することが求められています。



3. リスクアセスメントでリスク低減措置を決定する

リスクアセスメントは、事業場の潜在的な危険性を評価し、どのリスクから、どのように低減するかを決定するためのツールです。

職場には様々な労働災害発生 of 潜在的な要因があり、これを減少させることが労働災害を防止するための取組の基本です。しかし、潜在する危険をすべてなくすことはできませんので、労働災害を将来にわたって全くなくすことは不可能です。

このため、労働災害防止については、次の取組が重要となります。

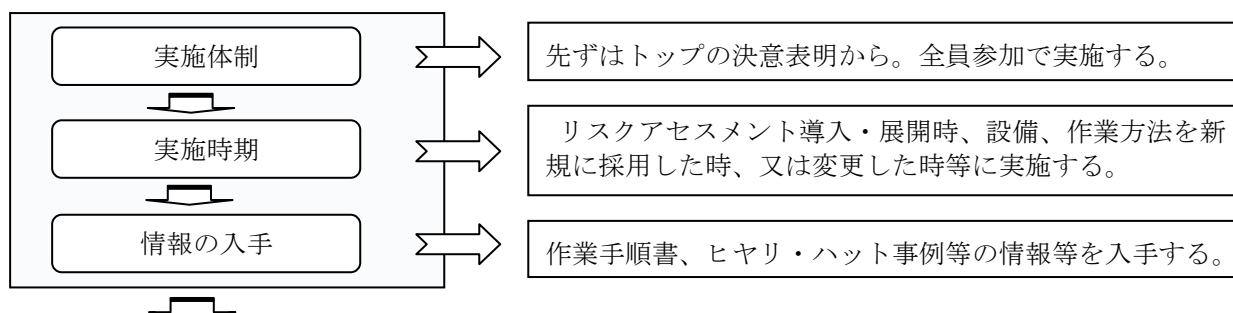
- ①できるだけ労働災害が発生しないようにする、
- ②もし労働災害が発生した場合でもできるだけ軽度なものとする

「事業場の安全衛生水準の向上」を図るとは、このような観点から労働災害発生の要因となる潜在的な危険を減らしていく取組を行うことです。

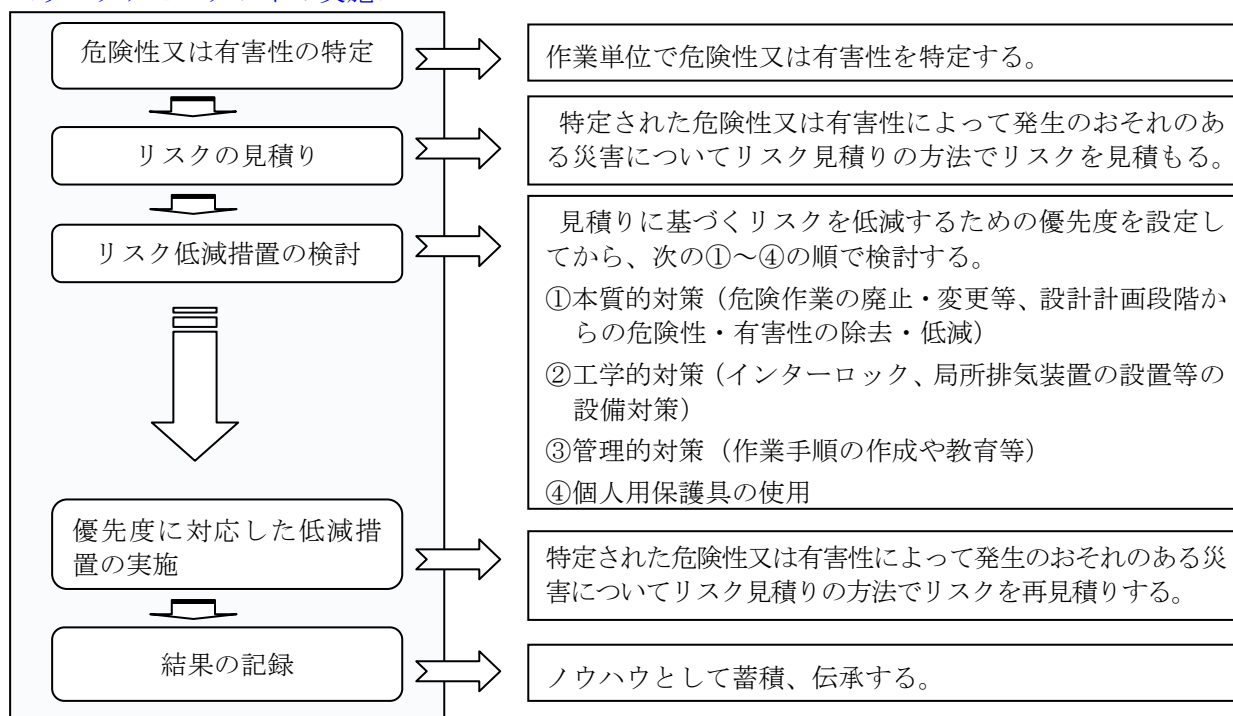
この代表的な取組が、「リスクアセスメント」とその結果にもとづくリスク低減の措置ということで、その手順は下の図のとおりです。

【リスクアセスメントの導入と実施の手順(例)】

<管理体制等の整備>



<リスクアセスメントの実施>



4. 労働安全衛生マネジメントシステムの3ステップと14のポイント

P14 でみたように、労働安全衛生規則第24条の2で労働安全衛生マネジメントシステムの基本の仕組みが示され、詳細は「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」として示されています。

指針では、労働安全衛生マネジメントシステムで取り組む項目が右の表のように14項目示されています。

この冊子では、労働安全衛生マネジメントシステムの仕組みを分かりやすく説明するために、3つのステップに分けていますが、そのため、OSHMS指針の各項目に対応する14のポイントでは、指針が示す順番や、指針に記載された流れ図とは少し異なる場合があります。

以下により労働安全衛生マネジメントシステムの考え方や具体的な取組事項などを理解しましょう。

OSHMS指針の14項目

- 1 安全衛生方針の表明
- 2 労働者の意見の反映
- 3 体制の整備
- 4 明文化
- 5 記録
- 6 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定
- 7 安全衛生目標の設定
- 8 安全衛生計画の作成
- 9 安全衛生計画の実施等
- 10 緊急事態への対応
- 11 日常的な点検、改善等
- 12 労働災害発生原因の調査等
- 13 システム監査
- 14 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し

ステップ 1 基本の仕組みを導入しましょう

労働安全衛生マネジメントシステムの目的は「トップが方針を示し、その方針を達成するために掲げた目標等についてPDCAを廻して確実に実施し、安全衛生のレベルの向上を図ること。」です。ステップ1ではこの基本の取組を学びましょう。

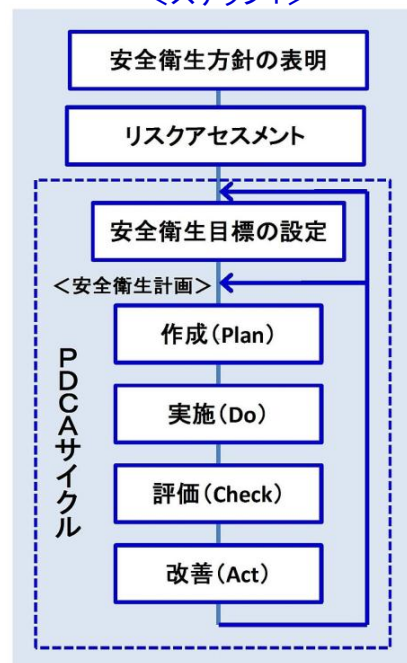
(1) ポイント1 「安全衛生方針の表明」 (指針第5条)

安全衛生方針は、事業場における安全衛生水準の向上を図るための安全衛生に関する基本的な考え方を示すものです。トップが事業場の安全衛生方針を明確に表明することは、従業員の安全衛生の意識を高めます。

(2) ポイント2 「リスクアセスメント及び実施事項の決定」 (指針第6条)

事業場の実態に応じた労働災害防止対策を実施するためには、法令を遵守するとともにリスクアセスメントを実施し、リスク低減の措置を決めなければなりません。労働安全衛生マネジメントシステムでは、これらを適切に行うことができるように、法令を遵守するための措置、リスクアセスメントを実施する手順及びリスク低減措置を決定する手順を定めておく必要があります。

<ステップ1>



（３）ポイント３ 「安全衛生目標の設定」 （指針第 11 条）

ものごとを実施するうえでは、目標を明確に設定することが必要です。目標は実施可能で少し高めのものとし、かつ数値などその評価が可能なものとするのがよいとされています。

ポイント 1 で決定した「安全衛生方針」に基づき、次に掲げる事項を踏まえ、「安全衛生目標」を設定し、当該目標において一定期間に達成すべき到達点を明らかとするとともに、当該目標を労働者及び関係請負人その他の関係者に周知するようにします。

- ① リスクアセスメントの結果
- ② 過去の安全衛生目標の達成状況

（４）ポイント４ 「安全衛生計画の作成」 （指針第 12 条）

安全衛生目標を達成するためには、実施すべき事項を計画的に実施する必要があります。

具体的には、事業場におけるリスクアセスメントの結果等に基づき、一定の期間毎（多くは 1 年間）として、安全衛生計画を作成します。

安全衛生計画は、安全衛生目標を達成するための具体的な実施事項、日程等について定めるものであり、次の事項を含むものとします。

- ① リスクアセスメントの結果等に基づき決定された措置の内容及び実施時期に関する事項
- ② 日常的な安全衛生活動の実施に関する事項
- ③ 安全衛生教育の内容及び実施時期に関する事項
- ④ 関係請負人に対する措置の内容及び実施時期に関する事項
- ⑤ 安全衛生計画の期間に関する事項
- ⑥ 安全衛生計画の見直しに関する事項

（５）ポイント５ 「安全衛生計画の実施等」 （指針第 13 条）

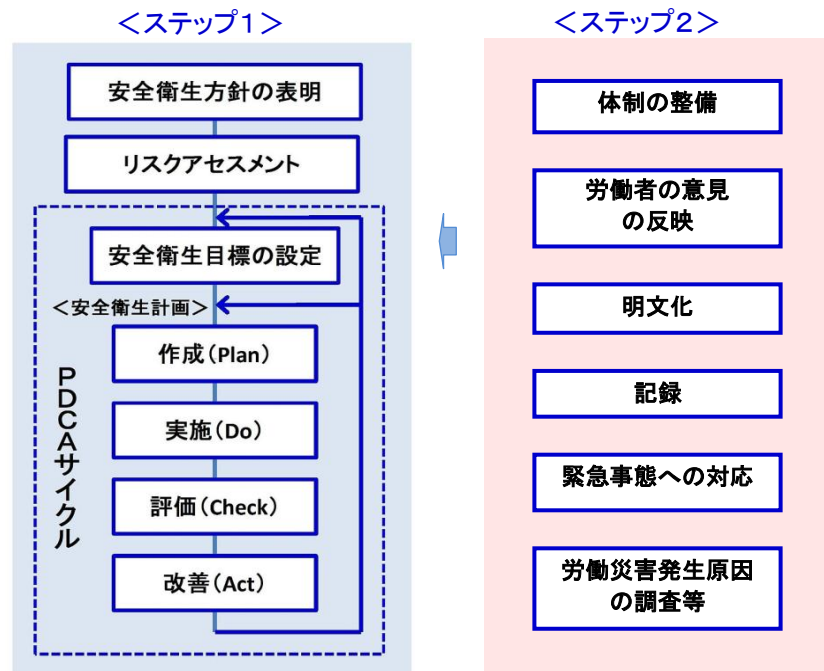
作成した安全衛生計画について適切かつ継続的に実施する手順を定め、この手順に基づき、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施します。

（６）ポイント６ 「日常的な点検、改善等」 （指針第 15 条）

日常的な点検、改善は、PDCA サイクルのチェック（評価）とアクト（改善）のことです。作成した安全衛生計画の実施状況等を日常的に点検（評価）及び改善する手順を定め、この手順に基づきその実施状況等の点検（評価）及び改善を実施します。この結果は、次回の安全衛生計画の作成に反映させます。

ステップ 2 基本の仕組みを効果的に行いましょう

ステップ1では、労働安全衛生マネジメントシステムの基本的な仕組みと取組事項について学びました。ステップ2では、ステップ1の基本的な仕組みをより効果的に進めるための取組事項について学びます。



(1) ポイント7 「体制の整備」 (指針第7条)

労働安全衛生マネジメントシステムを運用していく上での責任者を明確にするなどその体制の整備は、円滑な運営のために必要です。そのため、次のことが必要です。

- ① システム各級管理者^(注)の役割、責任及び権限を定めること。
- ② システム各級管理者を指名すること。
- ③ 労働安全衛生マネジメントシステムに係る人材及び予算を確保するよう努めること。
- ④ 労働者に対して労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を行うこと。
- ⑤ 労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施に当たり、安全衛生委員会等を活用すること。

(注) 事業場においてその事業の実施を統括管理する者及び生産・製造部門、安全衛生部門等における部長、課長、係長、職長等の管理者又は監督者であって、労働安全衛生マネジメントシステムを担当する者をいいます。

(2) ポイント8 「労働者の意見の反映」 (指針第6条)

労働災害の防止には、従業員が主体的に関わるのが重要です。このため、次のことについては、例えば安全衛生委員会等で、従業員の意見を反映するようにします。また、その手順についても定めます。

- ① 安全衛生目標の設定
- ② 安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善

(3) ポイント9 「明文化」 (指針第8条)

システムをきちんと継続して運営していくためには、必要な事項や手順を文書で明確にしておくことも必要です。次の事項を文書で明確にしておきます。

- ① 安全衛生方針
- ② システム各級管理者の役割、責任及び権限
- ③ 安全衛生目標
- ④ 安全衛生計画
- ⑤ 次の手順

- | | |
|------------|--------------|
| ・労働者の意見の反映 | ・安全衛生計画の実施 |
| ・文書管理 | ・計画の日常の点検・改善 |
| ・リスクアセスメント | ・災害調査、システム監査 |
| ・リスク低減措置 | |

上記の文書管理の手順を定め、この手順に基づき当該文書を管理します。

(4) ポイント10 「記録」 (指針第9条)

労働安全衛生マネジメントシステムで実施したことについては、今後のマネジメントシステムのより効果的な運営を継続するために、その状況を記録し保管するようにします。

記録すべきものには、安全衛生計画の実施状況、システム監査の結果等労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施に関し必要な事項があります。

(5) ポイント11 「緊急事態への対応」 (指針第14条)

火災、爆発、化学物質の大量漏えい、自然災害（地震、大風、大量の降雨など）などの労働災害発生の急迫した危険がある状態（以下「緊急事態」といいます。）が発生したときにあわてることなく、適切な対応をし、労働災害等の発生を防ぐことができるようにします。

このため、あらかじめ、「緊急事態」が生ずる可能性を評価し、緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置を定めるとともに、万が一緊急事態が発生した時には、これに基づき適切に対応するものとします。

(6) ポイント12 「労働災害発生原因の調査等」 (指針第16条)

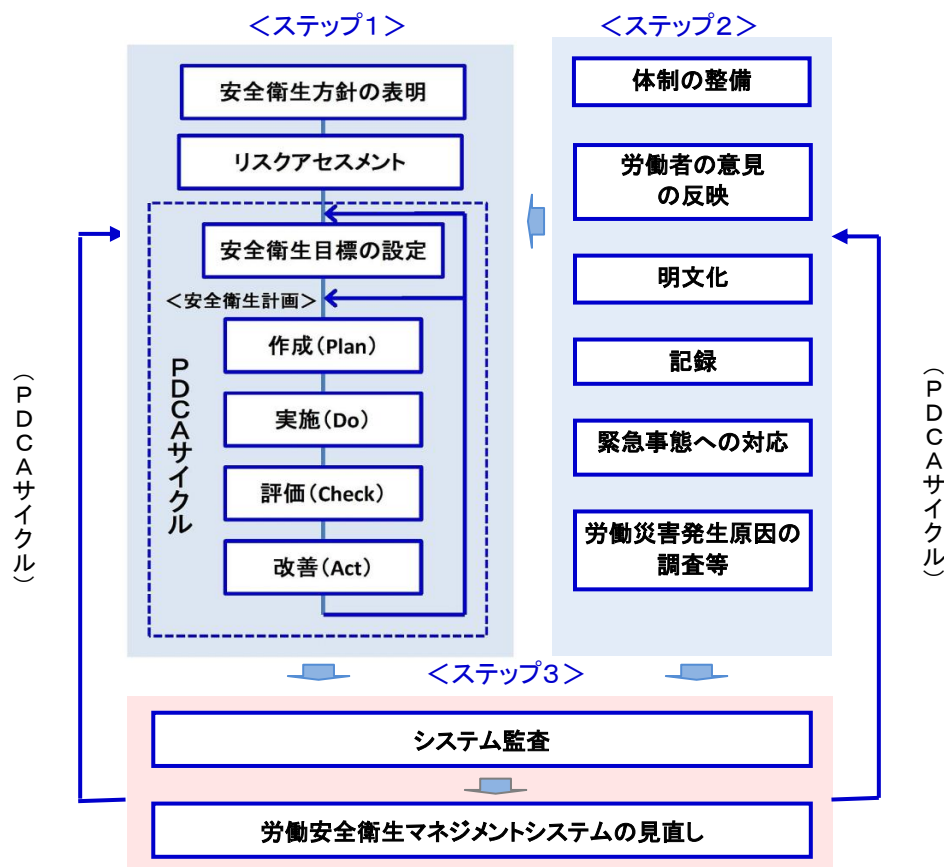
事業場で労働災害が発生したときは、災害調査を実施し適切な再発防止対策を実施することが大切です。

あらかじめ、労働災害や事故が発生した場合の原因調査、問題点の把握と改善を実施する手順を決めておきましょう。

ステップ 3 仕組みの見直しを行いましょ

ステップ1、ステップ2で労働安全衛生マネジメントシステムを運用した際に、期待する十分な労働災害防止の効果が出ているかどうかを、システム監査等で検証し、その結果必要によりシステム全体について改善を図ります。

この仕組みについての検証と改善もPDCAサイクルの一つです。



(1) ポイント13 「システム監査」 (指針第17条)

ポイント1～12の項目について、適切に実施されているか、また期待する効果が出ているかについてシステム監査を実施します。

システム監査はその実施手順を作成し、計画に基づき定期的に実施します。

システム監査の結果、必要がある場合は、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施(各ポイント)について改善を行うものとします。

(2) ポイント14 「労働安全衛生マネジメントシステムの見直し」 (指針第18条)

システム監査や日常の点検等の結果を踏まえ、定期的に、労働安全衛生マネジメントシステムの妥当性及び有効性を確保するため、安全衛生方針の見直し、この指針に基づき定められた手順の見直し等労働安全衛生マネジメントシステムの全般的な見直しを行います。

5. 労働安全衛生マネジメントシステム導入のやさしい手引き

前節の3ステップと14のポイントで説明した事項を踏まえ、ここでは実際にどのように労働安全衛生マネジメントシステムを導入するかを具体的に示します。ここで示す事項を順次実施すれば労働安全衛生マネジメントシステム導入を容易に行うことができます。

ほとんどの事業場では、多かれ少なかれ、いろいろ安全衛生に対して取り組みながら毎日の業務を行っているわけですから、第一にやるべきことは、「我々の行っている現在の安全衛生活動はどのようなものか」を整理し、厚生労働省の「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」に示されているシステムとして実施すべき点で補った方が良いところについて理解をすることが重要です。

以下、各事業場で現在安全衛生として何らかの取組が行われていることを前提に、どのようなことを追加して取り組んでいけばよいかを、各項目について、最小限の取組を基本に、具体的に示していきます。なお、【実施すること】は、指針で示された実施事項を簡略に整理したものです。

<ステップ1 基本の仕組みを導入しましょう>

ポイント1 安全衛生方針の表明

(OSHMS 指針第1条：安全衛生方針の表明) ※詳細はP42を参照

安全衛生方針は、事業場における安全衛生水準の向上を図るための安全衛生に関する基本的考え方を示すものです。労働災害防止のためには、事業者自らの安全衛生に対する姿勢を明確にすることが必要であることから、事業者が安全衛生方針を表明し、労働者及び関係者に周知するものです。

【実施すること】

事業場のトップが「安全衛生方針を表明」し、文書化して周知すること。

【チェック】

事業場のトップの方が労働災害防止について何か考えを述べていませんか。

あれば、それが安全衛生方針の表明です。

ただし、安全衛生方針の表明では、基本的な事項として安全衛生方針に入れた方がよい事項がありますので、それらを参考に整理をしましょう。

(1) 労働安全衛生方針の表明

皆さんの事業場では、安全衛生に対する理念・モットーが必ずあるものではありませんか。そして、例えば労働安全衛生方針という名前はついていないかもしれませんが、「現在の事業場の状況から、このようなことを達成していきたい」というトップの思いがあり、「当事業場をこのような姿にしていきたい」という方針を作られているのではないのでしょうか。

トップの安全
への想いを伝
えましょう。



それが「労働安全衛生方針」です。一例を次ページに示しました。

また、基本的な事項として安全衛生方針に入れた方がよい事項がありますが、これらは当然のことなので、あるいは事業場の方針の中には入っていないかもしれませんが、その場合は、次のことを方針の中に付け加えるようにして下さい。

- ①「労働者と一体となって取り組んでいくこと」
- ②「法令や安全衛生に関して事業場で定めたことを守っていくこと」
- ③「労働安全衛生マネジメントシステムで改善をしていくこと」

既に労働安全衛生マネジメントシステムに取り組んでいる事業場では、方針を携帯カードにして周知させるとともに、裏面に「私は～を行う」と、本人の取り組みでの決意を記入して意識を高めている例もあります。

労働安全衛生方針の例

- ① 従業員との、良好なコミュニケーションのもとに、安全と健康の確保を実現する。
- ② 安全衛生諸法令の遵守と、安全衛生確保に必要な、教育・訓練の実施。
- ③ 労働安全衛生マネジメントシステムの運用による、継続的な安全衛生水準の向上を目指す。
- ④ 安全衛生活動の推進を円滑にするための、経営資源の投入、組織体制の整備を図る。
- ⑤ 企業活動全ての領域で、リスクアセスメントを実践し、リスク低減策を徹底する。
- ⑥ 全社員に安全衛生の必要性を、広報を通じて周知し、意識の向上をはかる。
- ⑦ 全ての従業員は、企業の財産との認識で、心身共に健康で、働きやすい職場環境をつくる。

(2) トップのシステムへの取り組みの宣言と推進のための体制づくり

事業場長などトップが、「これから、全員で労働安全衛生マネジメントシステムを作って安全衛生のレベルの一層の向上に取り組んでいく」ということを安全衛生委員会等^(注)の席などで強い決意として表明すると、従業員の人たちの意識向上に役立ちます。

(注) 労働安全衛生法で安全衛生委員会の設置を求められていない事業場においても、労働安全衛生に関する事項を検討・審議する場は必要です。これらを含め一般的な名称として安全衛生委員会等と呼ぶことにします。

特別に「OSHMS導入キックオフ大会」のような会を開催して、(1)の労働安全衛生方針を示しながら取組の宣言をしている事業場も多くあります。

なお、その際、事前に、例えば各部門から準備委員を選抜し、「具体的な取りすすめはその人たちが中心になって行うように」とトップが指示すると、その後の展開が円滑に進みます。



ポイント2 リスクアセスメント及び実施事項の決定

(OSHMS 指針第 10 条：危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定) ※詳細は P 45 を参照

労働災害防止のために「リスク低減措置」として実際何をするかを決定します。そのための重要な取組がリスクアセスメントです。リスクアセスメントについては様々な参考資料が公表されていますので、詳細はそれらをご覧くださいと思います。ここでは、その概要や留意点を紹介します。また、法令や会社の安全衛生規程で決められていることも実施事項として決定します。

【実施すること】

①リスクアセスメントの実施手順を文書で作成すること。②リスク低減措置等を決定する手順を文書で作成すること。③手順に従い実施する措置を決定すること。

【チェック】

何か職場の危険を見つける取組を行っていませんか（安全パトロール、ヒヤリ・ハット、KYT など）。

危険をみつける活動の延長としてリスクアセスメントの実施を考えましょう。

(1) リスクアセスメントの実施方法

労働安全衛生マネジメントシステムの中核をなすものがリスクアセスメントです。

「OSHMS 指針」では「危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定」となっていますが、最近では「リスクアセスメント」という言葉がよく使われるようになっていきます。

毎日の仕事をしていくと、大なり小なり、いろいろなリスクに遭遇します。全てのリスクを取り除くのが一番望ましいことなのですが、人間が仕事をやる以上、それは不可能です。でも、自分の仕事ではどのようなリスクがあるのかを認識して気をつけながら仕事をするとともに、より大きな災害や疾病を生じるようなリスクから優先的に順次対策をとって取り除いていくことは不可能なことではありません。

従来から「KYT 4 ラウンド法」「ヒヤリ・ハット」等の危険予知活動が行われています。リスクアセスメントも危険予知活動の一つとも言えるもので、KYT 4 ラウンド法と類似の手法で実施できますが、職場の業務に対して体系的かつ網羅的にリスクを抽出し、その大きさを見積もって重大なリスク及びその低減措置を定めて取り組んでいくもので、リスクアセスメントは事業場として評価基準等を作成し、基準に従い優先度やリスク低減措置を決定していく点が KYT と異なります。

毎日の仕事で、どのようなリスクがあるのかを認識し、特に重大なリスク（優先的に取り除くべきリスク）は何なのかを決めるのがリスクアセスメントで次のような流れに沿って行われるものです。

- ① 毎日の業務でどのような危険性や有害性(リスク)があるかを抽出します。そのためには、作業をどのように行うかの流れを整理し、各々の作業でどのようなリスクがあるかを逐次抽出するとよいでしょう。
- ② その各々のリスクから、誰が、どの程度の怪我や疾病を負うかを評価して、その重大さか

リスクアセスメントでリスク低減措置を決めましょう



ら優先的に取り組むべきリスクを決定します。

- ③ どのような措置でリスクを取り除く、もしくは低減できるかを検討し、実施する措置を決めます。なお、措置を決定する際に、その措置でリスクがどのように変わる（低減する）かを推定します。
- ④ その措置を実施し、想定したレベルまでリスクが低減できたかを確認するとともに、残されているリスク（残留リスク）に対しても保護具やソフト対策（教育等）等の手段で管理をしていきます。

（２）リスクアセスメント実施の手順を定めましょう

労働安全衛生法第 28 条の 2 でも「事業者の行うべき調査等」で、「危険性又は有害性等を調査し、その結果に基づいて危険又は健康障害を防止するため必要な措置を講ずるように努めなければならない」とされていますので、既に取り組まれている事業場も多いかと思います。ここでは、どのようにリスクを調査し、重大なリスクを定め、取り除いていくかの手順を定めて取り組むことが必要となります。

この手順については、厚生労働省から「危険性又は有害性等の調査に関する指針」「化学物質等による危険性又は有害性等の調査等に関する指針」等が出されています。これらの指針を基に作成した手順の例を「リスクアセスメント実施手順の例」として示しました。少し、難しいかもしれませんが参考にして、皆さんの事業場で取り組める手順を作成して下さい。

事業場によると、従業員にリスクアセスメントのやり方を教えるのは大変だと考えて、管理者が全てを行ってしまっているところがありますが、リスクアセスメントを行うこと自体が自分の仕事でどのようなリスクがあるのかを認識する重要な安全衛生の活動になりますので、手順を作成する際には考慮するとよいと思います。

既に取り組んでいる事業場では、重大なリスクに対して対応策を行う前後あるいは残留しているリスクを写真や絵などで表し、掲示して意識を高めている場合もあります。

また、従来からのヒヤリ・ハット活動で出てきた危険性、有害性（リスク）をリスクアセスメントにつなげるとか、業務の流れに沿って抽出するリスクアセスメントとともに臨時作業（その日の作業）でのリスクはツールボックスミーティング（TBM）で抽出して効果をあげている事業場もあります。

（３）法令等の実施事項の決定

法令等で定められた事項について実施事項を決定するためには、自社事業場に適用される法令等の内容や担当者などを「労働安全衛生法等規定一覧表」等として作成し、その一覧に基づき実施事項を決定するようにします。

（労働安全衛生法等規定一覧表の例）

作業箇所等	機械設備等	法令の条文	事項	管理担当者	備考
倉庫	フォークリフト	安衛法第 45 条 安衛則第 151 条の 21	特定自主検査	製造第 1 課長	年 1 回実施

（４）実施例等

実施例、利用する様式等については、既に厚生労働省から小規模事業場を対象として建設業、

製造業、サービス業、運輸業（30 種類）について「職場のあんぜんサイト」に掲載されていますから、参考にして下さい。

（リスクアセスメント実施手順の例）

1 情報の収集

- ①設備、機械等に係る仕様書又は取扱説明書 ②災害事例 ③ヒヤリ・ハット事例
④危険予知活動報告 ⑤安全パトロール報告 ⑥その他必要な情報

2 危険・有害要因の特定

1 の情報を元に危険・有害要因を、作業工程・作業内容ごとに特定する。

3 リスクの見積り及びリスクレベルの決定

次によりリスクを見積り、リスクレベルを決定する。

- ・「災害発生の可能性」→ 「高い×、可能性がある△、ほとんどない○」
- ・「災害の重篤性」→ 「重大×、中程度△、軽度○」

上記の2つの区分をもとに、次の表をもとに、リスクを見積もります。

リスクレベル（優先度）の判定（見積表）

可能性 \ 重篤度	重大 ×	中程度 △	軽度 ○
高い	×	Ⅲ	Ⅲ
可能性がある	△	Ⅲ	Ⅱ
ほとんどない	○	Ⅱ	Ⅰ

Ⅲ（重大なリスク） Ⅱ（速やかにリスク低減必要） Ⅰ（必要に応じてリスク低減）

(4) リスク低減措置の検討

リスクの低減措置は次の順に検討する。

- ①本質的対策（危険作業の廃止・変更等、設計計画段階からの危険性・有害性の除去・低減）
- ②工学的対策（インターロック、局所排気装置の設置等の設備対策）
- ③管理的対策（作業手順の作成や教育等）
- ④個人用保護具の使用

(5) リスク低減措置の決定

(4)のリスク低減措置について安全衛生委員会で審議する。審議結果に基づき工場長が1月末日までに決定する。

決定したリスク低減措置は次の検討に反映させる。

- ①安全衛生方針 ②安全衛生目標 ③安全衛生計画作成 ④その他システムの実施・運用

(6) その他の事項

- ①リスクアセスメントの結果及び残留リスク対策は「リスク管理台帳」に記録する。
- ②リスクアセスメントは原則として毎年10月から12月の間に実施する。
- ③実施したリスク低減措置については、再度リスクアセスメントを行いリスクレベルを確認する。

参考資料：厚生労働省：職場のあんぜんサイト「リスクアセスメントの実施支援システム」

(http://anzeninfo.mhlw.go.jp/risk/risk_index.html)

ポイント3 安全衛生目標の設定

(OSHMS 指針第 11 条：安全衛生目標の設定) ※詳細は P 59 を参照

トップの安全衛生に対する想いである「安全衛生方針の表明」を実現するためには、「一定期間に達成すべき到達点」である安全衛生目標の設定が必要です。

【実施すること】

安全衛生目標を文書で設定し、周知すること。

【チェック】

「無事故・無災害を目指して、今年はこのようなことを実施し、改善していこう」というようなことを事業場全体、もしくは職場ごとに決めていませんか。

この場合の無事故・無災害を目指す「目標」ということです。

安全衛生目標はどのように作成するのでしょうか。

事業場では、上記のように目標を決めて安全衛生の取組が行われていたり、「全国安全（衛生）週間」の取組や、月次の重点テーマが掲げられているのではありませんか。

これらの活動や、ポイント 2 に述べたリスクアセスメントで定めた低減措置を目標として掲げたものが「安全衛生目標」になります。

達成状況が分かるように数値の目標としましょう。



(1) 目標は評価可能な数値としましょう

従来から多くの事業場で掲げられている目標をみると、「～の推進」「～の改善」のように、ある期間内に具体的に何を達成したいのかまでが明確にされていないものが多いようです。

労働安全衛生マネジメントシステムでは、トップの方針や重大なリスクに対する低減措置の実施等に対応して目標を作成し、PDCAで確実に実施していくことが重要ですので、どこまで達成できたかを客観的に評価できるよう可能な限り「**数値で表す目標**」にしましょう。

(2) 目標は到達可能で少し高めのものとしましょう

目標は、確実に実施できるというテーマだけに絞らずに、一步高いレベルに到達するためにチャレンジする、あるいは、厚生労働省の「労働災害防止計画」等の重点事項などを意識した少し長期のテーマも含めてはいかがでしょうか。

安全衛生目標を作成するときは、全員で取り組むことが重要ですから、安全衛生委員会の席などを通じて従業員や関係者の意見を反映するようにします。また、決まった目標や実行計画は、従業員や関係する請負人にも周知させて取り組んでいきましょう。

なお、過去に掲げて達成できていない目標については、必要に応じて新たな目標に加えて確実に達成していくことも重要です。

従業員全員が積極的に取り組んでいける具体的な数値目標を、一定期間で区切って設定することで、安全衛生計画に対する各活動の期間ごとの達成度の評価ができるようになります。

(安全衛生目標の例)

- ・プレス機械の全数（20 台）を今年度中に自動化する。
- ・今年の腰痛災害件数を昨年比半分以下とする。

ポイント4 安全衛生計画の作成

(OSHMS 指針第 12 条：安全衛生計画の作成) ※詳細は P 61 を参照

設定した「安全衛生目標」を達成するためには、「安全衛生計画」(基本は年間)を作成する必要があります。

【実施すること】

年間安全衛生計画を文書で作成すること。

【チェック】

「無事故・無災害を目指して、今年はこのようなことを実施し、改善していこう」というようなことを事業場全体、もしくは職場ごとに決めていませんか。

目標を達成するために、今年はこのようなことを実施し、改善していこうということが「安全衛生計画」ということです。

安全衛生計画はどのように作成するのでしょうか。

皆さんの事業場でも、上記のように目標を定めて安全衛生に取り組んでいるではありませんか。また、毎年度の「全国安全(衛生)週間」の取組や、月次の重点テーマが掲げられ計画されているのではありませんか。

これらの活動や、リスクアセスメントで定めた低減措置をテーマとして掲げ、それを実施するために誰が責任をもって、どのような手段、スケジュールで取り組んでいくのかを計画にしたものが安全衛生計画になります。通常は1年間の計画が作成されますので、暦年でも良いのですが、会社の事業年度も考慮して作成されるとよいでしょう。

安全衛生計画の例を次ページに掲載します。

なお、安全衛生計画作成時の参考事項を以下に示します。

目標達成のため、いつ何をするか
の「年間安全衛生計画」
を作りましょう。



(1) 安全衛生計画の項目

項目には次のようなものがあります。

- ① 法令等に基づく決定実施事項、リスクアセスメントによるリスク低減措置の内容と実施時期
- ② KYT、4S活動、ヒヤリ・ハット活動、安全衛生改善活動などの安全衛生活動の実施
- ③ 安全衛生教育の内容と実施時期
- ④ 関係請負人に対する措置の内容と実施時期
- ⑤ 安全衛生計画の期間(通常1年間)
- ⑥ 安全衛生計画の見直し

(2) 安全衛生計画作成で留意すること

安全衛生計画を作成するときには、全員で取り組んでいくことが重要ですから、安全衛生委員会の席などを通じて従業員や関係者の意見を反映するようにします。また、決めた安全衛生計画は、従業員や関係する請負人にも周知させて取り組んでいきます。

(3) 参考とするこれまでの取組

次の取組結果も参考にして安全衛生計画を作成しましょう。

- ・ リスクアセスメント結果
- ・ 日常的な点検の結果
- ・ 過去の安全衛生計画の実施状況
- ・ 労働災害、事故等の原因の調査結果
- ・ 安全衛生目標の達成状況
- ・ システム監査の結果

(安全衛生計画の例)

2013 年度 年間安全衛生計画

重点実施項目	具体的実施項目	実施月												担当課等
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
安全衛生管理	① 安全衛生委員会の開催	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	総務
	② 協力会社安全衛生協議会の開催	○		○		○		○		○		○		総務
	③ 社長パトロール		○					○			○			安管
危険予知活動等の充実	① KYT講習会の実施	○						○						安管
	② ヒヤリ・ハット活動報告会の実施	○		○		○		○		○		○		製造
	③ 4Sパトロールの実施	○			○			○			○			製造
安全衛生教育	① 雇入れ時教育			○						○				総務
	② OSHMS教育			○						○				総務
リスクアセスメントの定着	① RA研修会の実施		○	○		○	○		○	○		○	○	安管
	② RAの実施	○			○			○			○			製造
有所見者に対するフォロー	① 定期健康診断の実施		○						○					総務
	② 有所見者のフォロー				○						○			衛管

※安管：安全管理者 衛管：衛生管理者 RA：リスクアセスメント

イラスト修正予定



ポイント5 安全衛生計画の実施等

(OSHMS 指針第 13 条：安全衛生計画の実施等) ※詳細は P 66 を参照

【実施すること】

①安全衛生計画を実施する手順を文書で定めること。②手順に基づき安全衛生計画を実施すること。③安全衛生計画を周知する手順を文書で定めること。④手順に基づき安全衛生計画を実施するために必要な事項を周知すること。

【チェック】

色々と計画を作ると、誰が、いつ、どのように行うのかを決めるのではないですか。

年間計画は、確実に実施できるように「誰が、いつ、どのように」ということを実施手順として明確に定めましょう。そして定めた手順どおりに実施をします。

(1) 年間計画は、いつ、誰が、どのように実施するのかを明確にします。

安全衛生計画を作成したら、当然、それを実施していくことになります。毎日の安全衛生への取り組みが相当しますので、具体的にどのように行っていくかの「やり方(手順)」を詳細に定め、その業務をやる人が確実に実施できるようにします。

また、関係する協力会社や請負人がいれば、その人たちにも必要な事項を知らせておくことが必要になります。

安全衛生計画で、誰が、いつ、どのようにまで盛り込めない場合には、この手順で明確にしておくとい良いでしょう。

安全衛生計画の実施は、実施手順を定め、その手順に従って行います。



(2) 手順は周知し、手順に従って計画を実施しましょう

作成される手順には「危険予知活動の実施」「ヒヤリ・ハット活動の推進」のような安全衛生運動を推進するためのものから「**化学物質の取扱い」「廃棄物分別時の安全衛生上の留意事項」のような対象物ごとに作成されるもの等、いろいろ考えられます。既に皆さんの事業場でも、作成されて利用しているのではありませんか。作業場に、具体的な作業の手順を絵入りで分かりやすく解説して掲示してあるのはよく見る光景です。

(計画の実施を促すため、年間計画を作業現場に掲示した例)



ポイント6 日常的な点検、改善等

(OSHMS 指針第 15 条：日常的な点検・改善等) ※詳細は P 71 を参照

計画が着実に実施されているか、目標が着実に達成されているかを、計画期間の節目で点検します。問題が発見された場合は、原因を調査して、次の安全衛生計画に反映（改善）させます。

【実施すること】

①安全衛生計画の実施状況等を点検・改善する手順を文章で定めること。②手順に基づき点検及び改善を実施すること。③次の安全衛生計画に点検・改善及び R A の結果を反映させること。

【チェック】

色々と計画を作成し実施していく場合、定期的に進捗状況をチェックしていませんか。

労働安全衛生マネジメントシステムでも、年間計画等の進捗状況をチェックし、必要な場合は改善しましょう。

（１）進捗状況等のチェック

日本の企業の安全衛生活動は、計画はきちんと立てるけれども、実施後に点検して問題点を改善につなげるところが弱いと言われることがあります。でも、一般的に年間の安全衛生活動を進めていく中で、多くの事項について点検（監視・測定）し、活動状況を確認していると思います。

例えば、安全衛生目標を達成するための安全衛生計画が予定通り進捗しているのか、そして、安全衛生目標が達成されているのかを月次で点検し、安全衛生委員会等で報告することは当然のこととして行われていると思います。この安全衛生計画の進捗状況の確認などがこの日常的な点検に該当します。

安全衛生計画で
進捗状況の点検
（評価）は重要
です。



（２）日常的な点検と改善

日常的な点検の対象は、安全衛生計画に盛り込まれた内容と、盛り込まれてはいないが確実に実施されているかをチェックする必要がある項目に分けられます。後者には、法令等に基づいて実施しなければならない点検や測定や機械・設備の管理、化学物質の管理等があります。

「定期的な月次のパトロール」なども日常的な点検の一つとして考えられます。日常的な点検と言っても、必ずしも毎日点検することを必要とするわけではありません。

そして、もし、目標の達成状況や計画の進捗状況が芳しくない場合や、遵守すべき法への対応が十分でなかった場合は、その原因を調査して計画通りに進捗するように改善をしていくのです。



(点検結果をグラフ等で分かりやすく周知している例)

＜ステップ2 基本の仕組みを効果的に行いましょう＞

ポイント7 体制の整備

（OSHMS指針第7条：体制の整備） ※詳細はP77を参照

ステップ2は、ステップ1の基本の仕組みを効果的に進めるための仕組みです、まず、「体制の整備」です。労働安全衛生マネジメントシステムを適正に運営するためには、そのための体制の整備が必要です。

【実施すること】

- ①システム各級管理者（OSHMSの担当者）の役割、権限を文書で定め、周知すること。
- ②システム各級管理者を指名すること。③予算を確保すること。④OSHMS教育を実施すること。⑤安全衛生委員会を活用すること。

【チェック】

通常の仕事は組織として実施されますが、そのための職制としての組織があると思います。通常の安全衛生活動もその職制に関連して何か実施されていますか。

この職制に労働安全衛生マネジメントシステムを担当する者あるいは実施する者を関連付けるようにしましょう。

労働安全衛生マネジメントシステムは、経営の一環として労働安全衛生の取組を組織的に行うことです。

そのためには、当然のことですが、組織として行うための体制を整備することが必要です。

体制の整備は、次の順で行います。

- ① 労働安全衛生法に基づく管理体制の整備
- ② 事業場における組織体制の明確化
- ③ 事業場の組織体制の各級の管理者に対する、OSHMSの役割の明確化（指名）

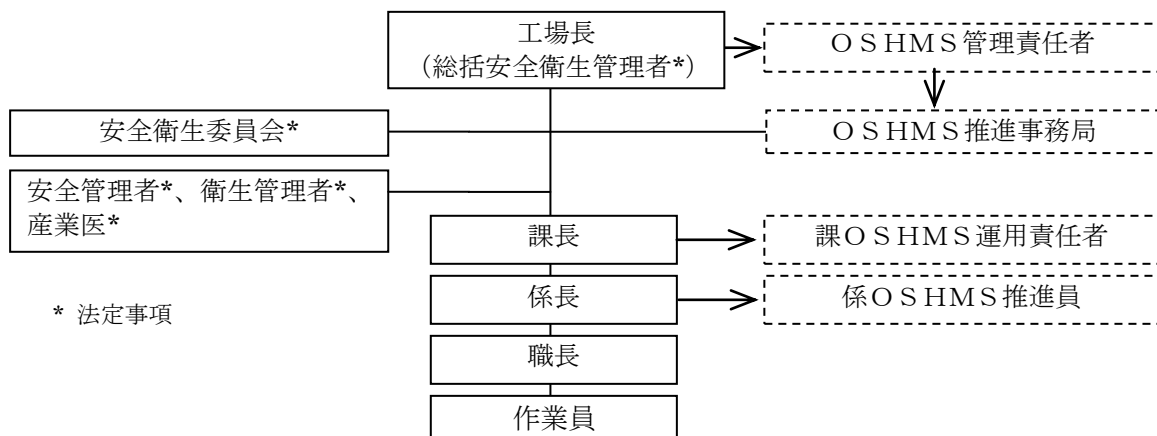
また、システム各級管理者^(注)には、労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を行います。

※ 工場長、生産部門の課長、係長等の各級管理者であってOSHMSを担当する者を「システム各級管理者」といいます。

職制の各管理者等に OSHMS での役割を決めましょう。



＜事業場の労働安全衛生マネジメントシステムの体制整備の例＞



ポイント8 労働者の意見の反映

(OSHMS 指針第6条：労働者の意見の反映) ※詳細はP82を参照

労働安全衛生マネジメントシステムを効果的に運営するためには、安全衛生委員会等で災害防止の当事者である労働者の意見を反映することは大切です。

【実施すること】

①労働者の意見を反映する手順を文書で定めること。②手順に基づき労働者の意見を反映すること。

【チェック】

労働災害防止については、目標設定や安全衛生計画を定めるときなど、何か決めるときは労働者の意見を何らかの方法で聞いているのではないですか。

OSHMS 指針で示された労働者の意見を聞くことが求められている事項について、聞いていない事項がある場合は聞くように手順を定めるようにします。

皆さんの事業場では、ポイント4、5に示した安全衛生に関する目標や実行計画を立てるときに、一方的に安全衛生の管理部門や部門の長が決めるのではなく、事業場の安全衛生委員会や職場における安全衛生会合で内容を説明し、従業員の意見等も聞いて最終決定しているではありませんか。そして、目標や安全衛生計画の進捗状況に問題があった場合も、安全衛生委員会等で話し合いの上、改善策について決められているのではないのでしょうか。

計画の作成などで労働者の意見を聞くことは大切です。



また、不幸にして災害・事故が発生した場合は、当事者だけでなしに関係する従業員の意見も聞いて原因の究明や是正措置が決められているケースが多いと思います。

労働安全衛生マネジメントシステムは「従業員の協力の下で」行われることが重要ですので、いろいろな機会や場合によっては請負者も含めて従業員の意見を聞いて労働安全衛生マネジメントシステムの運用に反映させて下さい。

OSHMS 指針では、次の事項について労働者の意見を聞くように示されています。

- ① 安全衛生目標の設定
- ② 安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善

また、どこで、どのように（例えば労働安全衛生委員会の定例の審議においてなど）労働者の意見を聞くのかの手順を定める必要があります。

<労働者の意見反映の例>

- 2月～3月の立案時に、安全衛生委員会で意見を求め、必要があれば、後日出してもらって反映するようにしている。
- 事務局で全社安全衛生推進計画（案）を作成し、社内LANで周知し、従業員から意見をもらう。その後、安全衛生委員会で内容を審議し、確定させている。
- ラインミーティング（会社組織の中で、末端の職場組織でのミーティング）を基礎に置き、同ミーティングから生情報を労働者の意見として安全衛生委員会等へ反映させている。

ポイント9 明文化

(OSHMS 指針第8条：明文化) ※詳細はP89を参照

重要な事項や実施手順等は、文書等で明確にすることで、取組が標準化され、より適正で効果的な取組が可能となります。

【実施すること】

①必要な事項を文書化すること。②作成した文書を管理する手順を文書で定めること。③手順に基づき文書を管理すること。

【チェック】

日常の仕事で、文書で規定された事項はありませんか。例えば、事務分掌やチェックリストなどがありますか。

労働安全衛生マネジメントシステムでも、システムを効果的に運営するために必要な最小限のことについては文書で明確にしておくことが求められています。しかし、必ずしも大げさな文書とする必要はありません。場合によってはメモ程度のものでも可能です。

(1) 最小限の文書化は必要です。

マネジメントシステムというと、頭から「何か文書とか記録をたくさん作らなくてはいけないから大変だ」という拒否反応が出てくるのではないのでしょうか。たしかに、いくつかの重要な文書は確実に作成し、記録もきちんと取っておくのが望ましいのは間違いありません。

しかし、今でも皆さんの作業場には、それなりの文書が作成されており、記録がとられているのではありませんか。一度、それを整理してみてください。マネジメントシステムを実施する上で、どうしても必要な文書や記録はあまり多くはありません。むしろ、自分たちの必要性から作成されている文書や記録の方が圧倒的に多いのが実情だと思います。

文書化といってもメモ程度のものでも可能な場合もあります。



(2) 必要な文書

文書については、「OSHMS 指針」では次のものを作成することが示されています。

- | | |
|--------------|----------------------|
| ①労働安全衛生方針 | ②システム各級管理者の役割、責任及び権限 |
| ③安全衛生目標 | ④安全衛生計画 |
| ⑤次の項目を実施する手順 | |

- | | |
|---------------------|---------------|
| ・労働者の意見の反映 | ・労働災害発生原因の調査等 |
| ・リスクアセスメント及び実施事項の決定 | ・システム監査 |
| ・安全衛生計画の実施等 | ・以上の文書の管理 |
| ・日常的な点検、改善等 | |

ここで ①～④までは、今まで述べた内容ではば準備ができると思います。⑤の手順は全て揃っていなかったらマネジメントシステムが実施できないというものではありません。また、文書と言っても簡単なメモのようなものでも役に立つでしょう。

(明文化の例)

これまでの各ポイントで作成例を紹介しています。

ポイント 10 記録

(OSHMS 指針第 9 条：記録) ※詳細は P 95 を参照

決められたことがどれだけ実施されたかを検証するためにも、記録するという事は大切です。

【実施すること】

①実施したことを記録すること。②記録したものを保管すること。

【チェック】

仕事をしたとき、重要な事項について何らかの記録をとっているものがありますか。

リスクアセスメント、計画の実施事項等について、実施した結果等の記録をしていない場合は記録をするようにしましょう。

マネジメントシステムという、頭から「何か文書とか記録をたくさん作らなくてはならないから大変だ」という拒否反応が出てくるのではないのでしょうか。たしかに、いくつかの重要な実施事項等は、記録をきちんと取っておくのが望ましいのはまちがいありません。

しかし、今でも皆さんの作業場では、様々な記録がとられているのではありませんか。一度、それを整理してみてください。労働安全衛生マネジメントシステムを実施する上で、どうしても必要な記録はあまり多くはありません。むしろ、自分たちの必要性から作成されている記録の方が圧倒的に多いのが実情と思います。

記録については、少なくとも安全衛生計画の実施状況やシステム監査の記録がOSHMS 指針では示されていますが、日常的な点検の記録を含めて何を記録として残すと良いかはそれぞれの事業場の必要に応じて事業場で決めましょう。

実施結果の記録は必要最小限のもので十分です。



(記録の例)

- ・安全衛生計画の実施状況 → 安全衛生計画進捗状況管理表、安全衛生教育実施記録表など
- ・システム監査結果 → システム監査結果報告書
- ・リスクアセスメント → リスクアセスメント管理台帳
- ・労働災害発生状況 → 労働災害発生統計一覧表

イラスト修正予定



ポイント 11 緊急事態への対応

(OSHMS 指針第 14 条：緊急事態への対応) ※詳細は P 100 を参照

緊急事態を想定しあらかじめ対処方法を決めておくことは、適切な対応のために重要です。

【実施すること】

緊急事態発生時の労働災害防止措置を定めること。

【チェック】

緊急時の連絡網は作成していますか。また、それはどんな緊急時用でしょうか。

労働災害発生時などの緊急事態発生時の避難経路、二次災害防止対策、緊急連絡網などの対応方法が整備されていない場合は対応方法を作成しましょう。

(1) どのような緊急事態があるでしょうか

緊急事態への対応として何を考えたらよいでしょうか。

事業場には、緊急時の避難経路や連絡網が作成してありませんか。どのような時や出来事を想定して避難経路や連絡網を作成したのでしょうか。おそらく火災の発生時などを想定しているのではないのでしょうか。

皆さんの事業場には、発生してしまったら緊急に対応すべき出来事が他にもあるではありませんか。例えば、あつてはならないことですが、重大な事故・災害が発生して被災者が発生した時には応急措置も必要となる可能性があります。応急措置をとるための設備や薬品は準備されていますか。また、酸欠などの場合には二次災害が発生しないように必要な設備・機器を準備しておくのも重要です。

さらに、地震や台風などがあつた場合には、何か労働災害につながるようなことは起きませんか。例えば、地震で高所に置いてある重量物が落下してきて作業員が押しつぶされることなどが発生しないように、落下防止の措置をとっておくということも必要となります。

労働安全衛生の観点から、事業場で想定されるこれらの出来事を想定してください。より重要と思われるものから、どのような緊急事態の可能性があるのかを想定（地震がきたらだけでなく、地震が原因でこのような事故・災害が発生する可能性があるというところまで考えて下さい）。

最悪に備えることは危機管理の基本です。



(2) 緊急事態への対応

もし、起きてしまったらどのように対応するかの手順を考えておくことや、対応するための設備や機器があるのなら、その準備をしておくことが重要です。また、万が一の時にその手順で確実に実施できるように、火災の消火訓練や避難訓練等を含む緊急事態について定期的にテストをして、作成した手順に問題がある場合には修正しておくことが重要です。修正したら関係者に周知して、関係者が変更された手順で確実に対応できるようにして下さい。

事業場の緊急事態一覧表の例

- | |
|---|
| ① 火災・爆発、震度 5 以上の大規模地震、有害物・危険物・毒劇物の漏洩等重篤な災害発生、酸欠・中毒等二次災害発生の可能性のあるものを緊急事態とする。 |
|---|

緊急事態対応手順の例

- | |
|--------------------------------|
| ① 上記緊急事態に対する手順 |
| ② 火災や地震を想定し、年に 1 回避難訓練等を行っている。 |

ポイント 12 労働災害発生原因の調査等

(指針第 16 条：労働災害発生原因の調査等) ※詳細は P 102 を参照

労働災害が発生したときには迅速な対応が必要です。あらかじめ対処方法を定めておくことは重要です。

【実施すること】

①労働災害の原因調査等の手順を文書で定めること。②手順に従い原因調査、改善を実施すること。

【チェック】

労働災害が発生した場合の調査方法、様式、報告などはどのように定められていますか。
定められていない場合はその手順を定めましょう。

万が一、労働災害が発生した場合には、「災害・事故報告書」に、被災者、災害の発生状況、原因調査等で災害・事故の内容（状況）を整理し、その原因を究明して是正処置や予防処置を実施していることと思います。日本ではほとんど全ての事業場で以前から確実に実施されているように思います。

原因の調査は、
再発防止として
も重要です。



この原因の調査では、既にいろいろ実施されていることと思いますが、なぜその災害・事故が発生したのかを表面的な原因だけでなしに、背後にある本質的な原因（背景要因）までを拾い出して原因を取り除く是正処置が大切です。

なお、労働災害には繋がらなかったけれども、一歩間違えば重大な災害になったかもしれないような、ヒヤリ・ハットで重要と思われるものについては同様に扱い、対策を検討して実施することが重要です。

(災害・事故報告書の例)

どんな小さな労働災害でも発生すれば関係者が緊急招集され、ハード面、作業手順書、リスクアセスメント結果報告書、教育訓練の履歴の 4 つの観点から素早く調査を行う。

労働災害報告書（休業災害、不休災害）（例）

- 1 災害発生日時： 年 月 日 () 時 分
- 2 被災者：氏名 、所属 、性別 、年齢 、勤続年数 、経験年数
- 3 災害発生場所：
- 4 災害発生時の作業等：
- 5 傷害の内容・程度・処置
- 6 災害の発生状況及び原因（いつ、どこで、誰が、何を、何故、どのように）
- 7 現場見取り図
- 8 再発防止対策（詳細は別途）

(詳細は別途報告するものとし、第一報は概要を迅速に報告するものとする。)

＜ステップ3 仕組みの見直しを行いましょう＞

ポイント13 システム監査の実施

(指針第17条：システム監査) ※詳細はP104を参照

システム全体が適切に機能しているかどうかの評価としてシステム監査は重要です。

【実施すること】

- ①システム監査の実施手順を文書で定めること。
- ②手順に従いシステム監査を実施すること。
- ③監査の結果、各措置の実施について必要な改善を行うこと。

【チェック】

定期的に仕事の監査が実施されていますか。

同様にOSHMSについても定期的に監査を実施しましょう。

(1) システム監査とは

おそらくシステム監査という言葉はあまりなじみがないために、非常に特殊なことをやらないといけないのではないかと心配されるのではないかと思います。確かに、今までシステム監査員を養成して定期的な監査を行うということは、あまりやられていなかったと言えます。

システム監査も
PDCAサイクル
としてのもの
です。



でも、皆さんの事業場でも、例えば事前に何を確認するかのチェック項目を定めて安全衛生パトロールを定期的の実施しているのではありませんか。年数回の事業場長によるパトロールとか、部長クラス等の管理職によるパトロールが行われていませんか。

システム監査は、対象を安全衛生パトロールで確認する項目に加えて、目標及び実行計画が計画したように実施されているか、教育計画に沿って教育が行われて成果が上がっているか、あるいは日常的な点検が確実に実施されているか等に広げたものと考えていただければ、従来から行われている活動に近いものと言えます。

パトロールでさっと見て回るというだけでなく、対象先の管理者や担当者から文書や記録の作成、管理の状況等も含めて状況を調査する必要があるので、どんな内容を、どのように確認するかは勉強は少し必要になるかもしれませんが、もし、事業場の中に経験した人がいれば、その人と一緒に調査をやってみると「こつ」がわかって、心配する必要がなくなると思います。

(2) システム監査の実際

まずは、年間計画で、いつ、だれが、どこの部門を対象にチェックするかの計画をたて、「安全衛生パトロールの対象を拡大して行う」くらいに考えて取り組まれてはいかがでしょうか。質問事項を「チェック項目」として整理しておく、調査がスムーズにできると思います。チェック項目の例を次ページに示しました。

調査した結果、何か問題が見つけたら、該当部門に改善してもらい、同じ問題を再発させないようにしてもらいます。その結果、少しずつ取り組んでいるシステムが改善され、うまくいくようになります。

この調査（監査）結果はシステムの見直しを行う上で重要な情報になりますので、報告書に

まとめて事業場長に監査結果の報告を行って下さい。

(監査のチェックリスト例 (一部抜すい))



2012年度 OSHMS内部監査チェックリスト
(各部署及び環境安全室)

☆指針要求事項

作成:

被監査部署	監査日時		2012年 月 日～
項目	チェック項目	評価	【監査対象部署】 付記事項(コメント)
		適合 要改善 不適合	
第5章 安全衛生方針	1 工場長が表明した安全衛生方針をどのような方法で周知しているか?		【環境安全室】
	2 工場の安全衛生方針をどのような方法で伝達・周知しているか?		【各部署】
第6章 従業員の意見の反映	1 環境安全室長は、次年度の工場安全衛生目標、安全衛生計画を策定する際、各職場の意見をどのような方法で取り入れているか?		【環境安全室】
	2 環境安全室長は、「環境安全管理計画(案)」に対する意見をどのような方法で収集しているか?		
	3 各職場は、当年度の「環境安全管理計画」の棚卸、又、次年度の計画策定について、どのような方法で討議、意見の集約を行っているか?		【各部署】
第7章 体制の整備	☆ 1 各部門毎の役割、責任及び権限は明確にされているか。		【各部署】
	☆ 2 新入社員及び転入者はあったか。あった場合、一般教育を3ヶ月以内に実施したか?		
	☆ 3 臨時教育を下記について、実施しているか? ① 本部長によるOSHMS見直し ② 自部署で作成・改訂した文書 ③ 他部署から受領した文書		
	☆ 4 3年毎の一般教育は実施済みか?		
	☆ 5 教育計画・実績記録の記載内容は適正か。		
第8章 明文化	☆ 1 マニュアル、手順書は最新版を保管し、文書管理台帳に記載しているか?		【各部署】
	☆ 2 保存の必要がある旧版文書と最新版との区分はどのようにしているか?		
	☆ 3 旧版の原本で改訂履歴のない文書は“失効”の印があるか?		
	☆ 4 保管年数を経過した失効文書、記録は処分しているか?		
	☆ 5 文書送付について ① 文書を他部署に配布する場合、どのような方法で配布しているか? ② 「文書送付案内」は最新版の様式を使用しているか?		
第9章 記録	☆ 1 安全衛生計画の実施状況、内部システム監査の結果等、労働安全衛生マネジメントシステムに定められたものを記録し、保管しているか?		【各部署】
	☆ 2 記録担当者はOSHMS記録リストを作成し、記録の保管、維持業務を遂行しているか?		
	☆ 3 記録の保管・維持について、手順書に規定されている保管期間か?		
	☆ 4 記録担当者は保管期間が過ぎたものを年1回(4月)、処分しているか?		

ポイント 14 システムの見直し

(OSHMS指針第18条：労働安全衛生マネジメントシステムの見直し) ※詳細はP113を参照

システム監査等の評価に基づきシステム（労働安全衛生マネジメントシステムの仕組み）の見直しを行いましょう。

【実施すること】

①システム全体の見直しを行うこと。

【チェック】

安全衛生委員会等で、安全衛生の各種取組について審議していますか。

システム監査の結果等にもとづき、システムの見直しを定期的に行いましょう。

システムの見直しとは、どのようなことをやるのでしょうか

（１）よりよい仕組みとするためシステムの改善を行う

皆さんの事業場でも安全衛生委員会の席で1年間の安全衛生活動がどうであったかを、トップが出席して検討をしているのはありませんか。その席で、トップから今後の取り組みについて何らかの指示が出ていませんか。

システムそのものを見直すことも大切です。



今まで説明してきた安全衛生マネジメントシステムは、全員で取り組んでいくものではありませんが、基本的にはトップが責任をもって取り進めていくものです。「自主性を重んじる」と任せておけば良いものではありません。

もし、何か支障があって、目標及び実行計画で予定したことがうまく進捗せずに結果として自らが方針で掲げた方向に進まず、事業場の安全衛生水準の向上が図られていないとしたら、その支障を取り除いて改善がすすむようにトップとして指示を出す必要があります。

（２）システムの見直しはシステム監査以外も含め広く対応しましょう

システムがうまく運用されているか否かを確認するのはポイント 13 で述べたシステム監査の結果が一番わかりやすいと思いますが、それだけでなしに、安全衛生委員会のような場で安全衛生担当の責任者や各部門から目標及び実行計画の進捗状況、法令等の遵守状況、あるいは事故・災害及びその対応状況等の報告を受けて、事業場長自らが、このまま進めていってシステムがうまくいくかどうか、安全衛生の水準が可能なものか等のシステム全体の評価をしてください。場合によると安全衛生の担当責任者から改善のための提案を受けるのも有用と思われます。

その結果、方針や目標は従来のままで良いのか、システム（仕組み）として例えば教育のやり方を変えていく等、何か変更することはないかの決定・指示をして下さい。もし、問題があるのなら、次年度はその問題を乗り越えるように具体的な進め方も指示するようにしましょう。

システムの見直しで、どのような情報を基にどのような決定指示をしたかを記録（様式例は次ページ）にして関連する人たちに周知させて、確実に改善につなげていくようにします。

(システムの見直しの記録の例)

2013年度 OSHMSの見直しに関する記録

承認：年 月 日

所 長	環 境 安 全 部 長	担 当

1. システム監査等を通じて、OSHMSの運用にかかわる問題点として把握された事項

- ①ヒヤリ・ハット情報については、協力会社ヒヤリの活用は活性化されたものの、間接部門を含めたヒヤリ・ハット情報の見える化／活性化に改善の余地がある。
- ②過去に実施したRAのフォローアップを継続して実施しているが、リスク低減措置の効果確認の時期や方法等の細部につき、部署間における共有化に改善余地が認められた。

2. 安全衛生に関する法令、制度・政策等の動向その他社会情勢の変化

特になし。

3. 当年度の安全衛生目標の達成状況その他OSHMSの運用による効果の状況

- ①2010年度～2012年度に実施したRAのフォローアップは計画通りに達成した。
- ②RA結果へのハード対応を2013年度は〇件（〇〇円）を実施し、リスク低減に効果を上げた。

4. 上記1～3により必要と考えるOSHMSの改善措置

- ①ヒヤリ・ハット情報の更なる見える化と活用の充実化
- ②RAのフォローアップの徹底と推進（含、部署間の共通認識）

5. 記4についての安全衛生委員会における審議結果

(審議内容の特記)

OSHMSの改善措置として挙げられた「ヒヤリ・ハット情報の活用の充実化」「RAのフォローアップの徹底と推進」については、確実に実施をすること。

※4月度安全衛生委員会で2013年度総括内容を審議の結果、全て承認された。

6. 所長（OSHMS総責任者）コメント

総括にもあるとおり、2013年度は〇〇所の運営システムとOSHMSがリンクした形で機能したと評価でき、十分な成果をあげたと評価している。今年度も、〇〇所目標及び事業計画で具体的な活動計画を策定しており、今年度の事業計画を確実に推進することで、OSHMSの目標を達成するように所員一丸となって進めて行きたい。

出典：平成24年度中小規模事業場労働安全衛生マネジメントシステム普及推進事業事例集（一部修正）