

サ ン プ ル

労働安全衛生マネジメントマニュアル

〇〇〇〇株式会社 △△工場

目 次

		頁
1. 総則	.....	1
1.1 目的	.....	1
1.2 定義	.....	1
1.3 適用	.....	1
2. 安全衛生方針の表明	.....	1
3. 従業員の意見の反映	.....	1
4. 体制の整備	.....	2
5. 明文化	.....	4
6. 記録	.....	4
7. リスクアセスメント	.....	5
8. 安全衛生目標の設定	.....	5
9. 安全衛生計画の作成	.....	5
10. 安全衛生計画の実施等	.....	5
11. 緊急事態への対応	.....	6
12. 日常的な点検・改善	.....	6
13. 労働災害発生原因の調査等	.....	6
14. システム監査	.....	6
15. 労働安全衛生マネジメントシステム等の見直し	.....	6
付属書 A 安全衛生方針	.....	7
付属書 B 安全衛生マネジメント組織	.....	8
付属書 C 安全衛生目標、労働安全衛生計画	.....	9
付属書 D OHSMS の日常的点検と改善	.....	11
付属書 E システム監査実施要領	.....	13

まえがき

このマニュアルは、労働安全衛生マネジメントシステムの基本文書として、安全衛生活動の継続的改善を図るために、当社で制定した「労働安全衛生管理規程」と厚生労働省が定める「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針（平成 18 年 3 月 10 日改正）」の規定部分を合わせ、労働安全衛生活動の計画－活動－点検－見直しの PDCA 化を定めたものである。

一般的に労働安全衛生マネジメントシステムは、組織において安全衛生活動の継続的改善を狙いとして、合わせて外部機関による認証登録により安全衛生活動の組織ブランドを高めていくことを目的としているが、本マニュアルは外部機関による認証登録用に定めたものではなく、労働災害の発生リスクを組織的に抑制していくための仕組みを定めたものである。

なおこのマニュアルの制定と合わせ、「労働安全衛生管理規程」は廃止する。

また、既存の各災害防止関連規程は、このマニュアルの関連規程として、本マニュアルに関連づけを明確にし「関連文書」として規定している。

このマニュアルの構成について。

このマニュアルは、本編と付属書から構成されている。

本編は、前記厚生労働省の「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」を当社の実態に合致させ規定化したものである。

付属書は、このマニュアルに含めてよい事柄であるが、マニュアルを簡素化して記述する意図から、特に取り出してまとめたものである。

なお、付属書はマニュアルとは別個に制定、改正時期を定め、特に改正がやりやすいように、付属書の改正に合わせてマニュアルの改正日を変えることのないようにした。

注記 付属書には「OHSMS」の記載があるが、労働安全衛生マネジメントシステムの英文の略である。

OHSMS=Occupational Health and Safety Management Systems

1.総則

1.1 目的

このマニュアルは、当工場の労働安全衛生管理のシステム化を図り、労働災害を未然に防止するための基本的な事項を定めるとともに、規定された事項について従業員の協力の下に、自主的な労働安全衛生活動を促進し、継続的な改善を図り、従業員の安全と健康を確保、業務遂行の円滑化を進め、業務の向上に資することを目的としている。

1.2 定義

このマニュアルにおいて定める用語の意義は、次に定めるところによる。

1)労働安全衛生マネジメントシステム

工場において、次に掲げる事項を体系的かつ継続的に実施する労働安全衛生管理に係る一連の自主的活動に関する仕組みであって、生産管理等事業実施に係る管理と一体となって運用されるものをいう。

- (1) 安全衛生に関する方針(以下「安全衛生方針」という。)の表明
 - (2) リスクアセスメントの実施
 - (3) 安全衛生に関する目標(以下「安全衛生目標」という。)の設定
 - (4) 安全衛生に関する計画(以下「安全衛生計画」という。)の作成、実施、評価及び改善
- 注記. 労働安全衛生マネジメントシステムを英文の頭文字をとり、「OHSMS」の記載と記載することがある。

OHSMS=Occupational Health and Safety Management Systems

2)システム監査

労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置が適切に実施されているかどうかについて、安全衛生計画の期間を考慮して行う調査及び評価をいう。

1.3 適用

このマニュアルは、協力会社を含む当工場で働くすべての者に適用する。

2.安全衛生方針の表明

社長は、安全衛生方針を表明し、従業員及び会社の管理下で働く全ての人に周知させる。

- 1) 安全衛生方針は、工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あり、次の事項を含む。
 - (1) 労働災害の防止を図ること。
 - (2) 従業員の協力の下に、安全衛生活動を実施すること。
 - (3) 安全衛生に関係する法令等を遵守すること。
 - (4) マネジメントシステムに従って行う措置(実施計画の策定等)を適切に実施すること。
- 2) 安全衛生方針は、会社を取り巻く変化により適宜改定されるものとし、最新版を付属書Aに示す。

3.従業員の意見の反映

- 1) 社長は、安全衛生目標の設定並びに安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に当たり、安全衛生委員会等において従業員の意見を反映する手順を定めるとともに、この手順に基づき、従業員の意見を反映する。この手順を「安全衛生会委員会規程」に示す。

- 2) 工場長は、工場内の常駐協力会社における災害防止対策について、「協力会社安全衛生協議会」で協議する。この協議についての手順を「協力会社安全衛生協議会規程」に示す。

関連文書：安全衛生委員会規程、協力会社安全衛生協議会規程

4. 体制の整備

- 1) 工場の安全衛生マネジメント組織は、付属書 B に定める。
- 2) 社長は、安全衛生に関する本マニュアル及びマネジメントシステムを運用するに当たり、工場長、部長、各管理・監督者の各職階の任務と権限を明確にする。各職階の任務と権限を次に示す。

(1) 社長

- ① 安全衛生マネジメントシステムを確立し、維持し、改善するための不可欠な資源（人的資源、専門的な技術、組織の構築及び資金を含む）を確実に利用できるようにする。
- ② 効果的な安全衛生マネジメントを実施するために各役職者の任免を行い、責務を明確にし、文書化し、周知する。
- ③ 安全衛生マネジメントについての基本的なきまりについて決定するほか、工場長及び各管理者等から定期的な説明を受け、必要によりの確な指示と判断を下すこと。
- ④ 安全衛生管理計画を承認する。
- ⑤ できるだけ安全衛生委員会に出席し、総括的なコメントを示す。

(2) 工場長

工場長は、最高経営層の一員として、労働安全衛生法に定める「総括安全衛生責任者」の任務を全うするほか、具体的に次の責務を担う。

- ① 労働安全衛生マネジメントシステムの基本的な決まりについて立案しまとめる。
- ② 安全衛生推進のための年間計画を立て、この推進を図る。
- ③ 設備及び作業環境を安全に維持するための制度を確立する。
- ④ 作業方法を安全にするための方式を確立する。
- ⑤ 安全衛生教育の基本計画を決める。
- ⑥ 健康診断計画を決める。
- ⑦ 安全衛生意識を高める方策や行事の実施を決める。
- ⑧ 疾病休業減少対策を決める。
- ⑨ 健康づくりのため必要な施策を決める。
- ⑩ 重大災害については、自ら先頭に立って原因を究明し、対策を決める。
- ⑪ 法定の各種管理者、作業主任者の任免を行う。
- ⑫ 自ら工場全体の安全衛生活動を評価し、次の安全衛生計画に役立てる。

(2) 管理者（部長、課長）

- ① 工場の年度安全衛生計画に基づき、部・課内労働安全衛生計画を立て、実施する。
- ② 設備、原材料、作業方法等についてリスクアセスメントを実施する。
- ③ 担当職場の不安全状態（環境）を摘出し、是正・改善を行う。
- ④ 部・課内の労働安全衛生点検制度を確立し、実施する。
- ⑤ 安全衛生を配慮した作業手順書を定め、必要に応じて改善する。
- ⑥ 設備、作業場所、作業方法に危険がある場合には応急処置をとる。

- ⑦ 設備、工程、作業方法などを変更する場合には、事前に安全衛生面から検討する。
 - ⑧ 部内に必要な法定あるいは社内で定めた有資格者、作業主任者を確保する。
 - ⑨ 健康づくりについて、各職場での協力体制の整備を行う。
 - ⑩ 危険・有害物に関する適正な管理方法を決め、指導する。
 - ⑪ 必要な保護具を決め、設置する。
 - ⑫ 災害発生時の応急処置を行い、災害報告書を作成する。
 - ⑬ 部内の災害発生率（傾向）及び疾病休業率（傾向）を把握して重点対策を決める。
 - ⑭ 部下である監督者の労働安全衛生活動に対する評価と指導を行う。
 - ⑮ 医師等の意見を勘案し、必要があると認めたときは、健康診断結果に基づく配置換え等を決める。
 - ⑯ 一定の作業員への医師による面接指導を行わせる。
- (3) 監督者（係長、作業長）
- ① 作業手順について、部下の作業員と協力して草案又は改善案をつくり、上司に報告する。
 - ② 作業手順について部下を訓練・指導し遵守させる。
 - ③ リスクアセスメントの実施に参画し、危険源の検出につとめると共に、改善策の実施に協力する。
 - ④ まれに行う作業、応援作業、作業手順の定められていない作業、非定常作業については、事前に段取りの決定、作業の配分、安全衛生上の指示を与える。
 - ⑤ 担当職場の不安全行為を摘出し、直接その行為者に注意を喚起し指導する。
 - ⑥ 他部門又は請負業者との共同作業の場合は、事前に安全衛生上の打ち合わせをする。
 - ⑦ 朝会やツールボックスミーティングなどを開き指導するほか職場グループの自主的な安全衛生活動の活発化を指導する。
 - ⑧ 保護具を整備する。
 - ⑨ 部下に対し一般安全衛生教育を行う。
 - ⑩ 整理・整頓・清掃・清潔を率先指導する。
 - ⑪ 健康診断の励行について指導する。
 - ⑫ 火気の取り締まりを行う。
 - ⑬ 災害発生時の応急処置を行い、災害現認証を作成する。
 - ⑭ 健康診断結果に基づく配置換え、事後指導等を決める。
- (4) 一般作業員
- ① 始業点検を確実に実施し、異常と認められたときは、直ちに上司に報告する。
 - ② 作業中、自ら4Sに努める。
 - ③ 作業手順を守る。
 - ④ 決められた合図、連絡を実施する。
 - ⑤ 決められたとおり保護具を着用・使用する。
 - ⑥ 健康診断は必ず受け、結果に基づいて指示された事項を守る。
 - ⑦ 自らの健康づくりに努める。
 - ⑧ 自ら積極的に安全衛生の改善提案を出すほか、グループ活動に積極的に参加する。
 - ⑨ 危険物・有害物の取扱マニュアル等を守る。
- (5) 安全衛生課長
- ① 労働安全衛生管理マニュアル等の立案に参画し実施を促進する。

- ② リスクアセスメントの実施の経過を確認し、記録を整理する。
 - ③ 安全衛生委員会、協力会社安全衛生協議会の事務局業務を行う。
 - ④ 安全衛生管理計画を立案し社内の調査を行い、社長の承認を得る。
 - ⑤ 労働安全衛生法規に基づく検査に立ち会い、また諸届けの実務を行う。
 - ⑥ 安全衛生教育（一般教育、特別教育）を行う。
 - ⑦ 設備、機械、工具、保護具、原料、資材等についての新設、変更、レイアウトの変更、新規採用等に関して安全衛生面の配慮について検討する。
 - ⑧ 作業内容に応じ従業員の着用すべき作業着、保護具等について関係者と協議の上、これを決定する。
 - ⑨ 安全衛生関係の資料を整備し、活用する。
 - ⑩ 疾病休業状況を把握し、この対策を進めること。また、健康づくりのための必要な施策を決める。
 - ⑪ 災害発生部署が作成した災害報告書を確認し、社長の承認を得る。
- 3) 法令に定める安全管理者、衛生管理者、作業主任者の任務は法令に定めるところによる。
安全管理者、衛生管理者は、総括安全衛生管理者(工場長が充たる)の任務のうち技術的事項を管理し、工場長を補佐する。

5. 明文化

- 1) 安全衛生マネジメント遂行にあたり、次の事項を文書により定める。
- (1)安全衛生方針
 - (2)安全衛生管理における役割と責任
 - (3)安全衛生目標
 - (4)安全衛生計画
 - (5)本マニュアルに定める次の手順
 - ① 安全衛生委員会の決定事項の周知
 - ② 文書管理、他のマネジメントシステムに同様の管理基準が規定されている場合は、その基準に準拠することができる。
 - ③ リスクアセスメントの実施
 - ④ 安全衛生計画の周知
 - ⑤ 日常の点検及び改善のための実施
 - ⑥ 労働災害発生原因の調査等
 - ⑦ システム監査の実施
- 3) 安全衛生課長及び各部門は、「労働安全衛生文書・記録管理規程」に定める文書を管理する手順に基づき、当該文書の管理を行う。

関連文書:労働安全衛生文書・記録管理規程

6. 記録

安全衛生課長及び各部門の部・課長は、安全衛生関係記録及びマネジメントシステムに定める安全衛生計画の実施状況、システム監査の結果等マネジメント システムに従って行う措置の実施に関し必要な事項を記録するとともに、当該記録を保管する。

マネジメントシステムに必要な記録名及び保管について、「安全衛生文書・記録管理規程」に定める。

関連文書：安全衛生文書・記録管理規程

7. リスクアセスメント

リスクアセスメントの実施及び対策の樹立（以下、単に“リスクアセスメント”という。）について、次により進めるものとする。

- 1) 工場長は、リスクアセスメントについての手順を決定するとともに、「リスクアセスメント等実施規程」にこの内容を文書化し、全従業員にこれを周知する。
- 2) 工場長は、リスクアセスメントの対策（リスク低減措置）に基づく手順を定め、この手順のより実施する措置を決定する。また、生産に係わる固有のリスクについて、個別危害防止規程を制定しこの周知を図る。
- 3) リスク低減措置の優先順位は、労働安全衛生委員会の下部組織である「KY 委員会」で審議し、その結果を社長に上申し改善の実施可否を決定する。また、安全衛生委員会において報告する。

関連文書：リスクアセスメント等実施規程

：固有のリスクに係わる個別危害防止規程

- ① 墜落等災害防止規程、② 挟まれ巻込まれ災害防止規程
- ③ 感電等災害防止規程、④ クレーン等安全管理規程
- ⑤ フォークリフト・重機等安全管理規程

8. 労働安全衛生目標の設定

工場長は年度の安全衛生目標について、労働安全衛生計画の中で設定する。具体的な作業は、安全衛生課長が行うものとして、その手順を付属書 C に定める。

9. 労働安全衛生計画の作成

- 1) 安全衛生課長は、安全衛生目標を達成するため、工場におけるリスクアセスメントの結果等に基づき、年間の安全衛生計画を作成する。
- 2) 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する。
 - ① 7(2)の規定により決定された措置の内容及び実施時期に関する事項
 - ② 日常的な労働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 協力会社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 労働安全衛生計画の実施等
- 3) 安全衛生計画の作成手順を付属書 C(規定)に示す。

10. 安全衛生計画の実施

- 1) 工場長は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施する手順を安全衛生計画に反映させると共に、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させる。
- 2) 工場長は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項について従業員及び協力会社従業員その他の関係者に周知させる手順（安全衛生委員会での報告、掲示板による掲示等）を定めるとともに、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するために必要な事項をこれらの者に周知させる。

11. 緊急事態への対応

工場長は、あらかじめ、労働災害発生の急迫した危険がある状態（以下「緊急事態」という。）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、これに基づき適切に対応させる。

12. 日常的な点検、改善等

- 1) 工場長は、次に掲げる労働安全衛生マネジメントシステムの核となる活動について、各々手順を定め取り組み内容の日常的な点検、改善をさせる。
 - (1) 安全衛生計画の進捗度の点検と必要ある場合は取り組みの見直し
 - (2) 安全衛生委員会で決定した毎月の重点労働安全衛生活動の取り組み状況
- 2) 上記安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施する手順を付属書 D に示す。
- 3) 工場長は、次回の安全衛生計画を作成するに当たって、前項の日常的な点検及び改善並びに次条の調査等の結果を反映させる。

13. 労働災害発生原因の調査等

社長は、労働災害、事故等が発生した場合におけるこれらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施する手順を定めるとともに、労働災害、事故等が発生した場合には、この手順に基づき、これらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施するものとする。

労働災害発生原因の調査等の手順を「事故・災害の報告等に関する規程」に定める。

関連文書：「事故・災害の報告等に関する規程」

14. システム監査

- 1) 社長は、定期的なシステム監査の計画を作成し、1. 安全衛生方針の表明から前条までに規定する事項についてシステム監査を適切に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、システム監査を適切に実施するものとする。システム監査実施要領を付属書 E に示す。
- 2) 社長は、前項のシステム監査の結果、必要があると認めるときは、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について改善を行うものとする。

15. 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し

社長は、前条第1項のシステム監査の結果を踏まえ、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、労働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うものとする。