

OSHMS構築事例の構成

東日本旅客鉄道株式会社 大宮総合車両センター

(旧 東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場)

1. 労働安全衛生マネジメントシステム導入の背景とねらい

実行する活動を詳細にした実行計画をもとにさまざまな活動を展開してきたが、法令の遵守、社内規定類の適正な運用を行い、KYT、ヒヤリハット、気がかり事項等改善活動の取組みを各種の点検活動による危険箇所、危険作業の発見改善活動が中心であった。このような安全活動を取組んできたが傷害事故はならず、傷害がおこるたびに類似傷害防止対策、傷害箇所の改善を進める事後対策が中心であった。

また、社員の間には「自分はケガをしない、大丈夫だ。」「ケガをするのはいい加減にやっているからだ。」というような考え方も多くあり、危険要因を明確に把握し、災害を未然に防止するという意識が十分浸透しているとは言えない状況にあった。

このような状況を打破し、組織として体系的に安全衛生管理活動を展開し、労働災害を未然に防止する予防安全の成果を出せる仕組みを確立するとともに社員自身に対しても、何を取組むのがより明確に自覚と行動目標を与えられることを期して、「労働安全衛生マネジメントシステム」を導入することとした。

具体的には次のような事項を目的とした。

- (1) 事故等発生後の事故対策を積み重ねではなく、体系的に予防処置に取り組む。
- (2) 危険要素（リスク）を明らかにして、それを全員が共通認識として持ち、日常の活動を展開する。
- (3) 安全衛生のレベルを確実に向上させていく仕組みを作る。
- (4) 社員一人ひとりがとるべき安全行動の根拠を明確にし、具体的行動につなげる。
- (5) 組織として活動結果を評価し、次の有効なアクションに反映する。

2. 労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）構築の経緯

年	内	容
2001	10月	中災防による労働安全衛生マネジメントシステム講習会実施（28名）
2002	5月	労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル・要領検討会
	6月	中災防によるOSHMSマニュアルの改善指導、管理者への教育（48名）
	7月30日	工場長によりシステムについて全社員へ周知
	8月1日	労働安全衛生マネジメントシステム運用開始 リスクアセスメント実施（全科）
	10月	中災防によるシステム監査実務研修会（18名）
	11月	中災防によるシステム監査実務研修会（18名）
	12月	システム監査実施（全科）

3. まとめ

・導入、実施の効果

まず、OSHMSを構築する過程において、従来から行っていた安全衛生管理活動も一度整理して、体系化し直し管理者のみならず社員にもより分かり易い活動内容とすることができた。これにより、全員のベクトル合せが進み安全衛生のレベルアップに取り組むことが日常の会議や活動においてよりスムーズになったことが挙げられる。

予防安全活動の仕組みを確立し、これに基づく活動をスタートし効果を上げつつあることである。リスクアセスメントの取組みに重点を置き社員全員で随時リスクアセスメントを行い、危険有害要因を発見し危険要因に対し数値化することで社員の安全衛生に対する意識が高揚した。また残存リスクを明確にすることで作業上での危険ポイントが明らかになり社員全員がリスクの共有ができ社員自身がルールへの遵守危険予知に積極的に取り組むようになったと考えている。

まとめると、次のようになる。

(1) 活動面からの効果

- ① リスクアセスメントにより社員が危険性を客観的に認識し、あらゆる活動の共通基盤ができた。
- ② リスク低減のための施策が体系的、計画的に進められる。
- ③ 社員自身がルールへの遵守、危険予知に積極的になった。
- ④ 安全衛生関係の業務を体系的に能率よく行えるようになった。

労働安全衛生マネジメント構築スケジュール

総務科 安全係

2001年/	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
第5条関係		■ 10/9					
		■ 10/9					
第6条関係		■ 11/30			■ 1/31		
第7条関係		■ 10/9					
第8条関係		■ 11/8					
第9条関係		■ 10/9					
第10条関係				■ 12/25			
			■ 11/20				
第11条関係			■ 12/11				
				■ 12/25			
第12条関係					■ 1/18		
第13条関係			■ 12/4				
第14条関係					■ 1/25		
第15条関係						■ 2/15	
第16条関係						■ 2/28	
第17条関係							■ 3/25

凡例	■ 実施済
	■ 取組中

労働安全衛生マネジメントシステム要領一覧表

総務科 安全

要領管理番号	要領名	版数	要領作成箇所	承認者
OMS-0000	労働安全衛生マニュアル	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0200	安全衛生方針の表明要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0300	危険有害要因の特定及び実施事項の特定要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0400	リスクアセスメント実施要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0500	工場、各科の安全衛生目標の設定要領	1	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0600	安全衛生計画の作成要領	1	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0700	安全衛生計画の実施運用について社員の意見の反映要領	1	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0800	安全衛生委員会要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-0900	安全衛生計画の実施運用要領	1	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1000	安全衛生計画の実施運用に必要な事項の周知要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1100	機械設備、化学物質等の調達の際の安全衛生要求事項の確認等の要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1200	安全衛生管理要領	3	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1300	安全衛生文書管理要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1400	緊急事態への対応要領	1	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1500	日常的な点検、改善要領	1	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1600	システム監査要領	2	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1700	記録に関する要領	1	総務科（安全衛生）	工場長
OMS-1800	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し要領	1	総務科（安全衛生）	工場長

労働安全衛生マニュアル

承認	作成

平成15年 2月25日

東日本旅客鉄道株式会社

大 宮 工 場

労働安全衛生マニュアル			
OHS-0100	目次	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
章	タイトル	頁数	
	目次	1	
	改正履歴	1	
	大宮支社大宮工場労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルの取扱い	1	
第1章	目的	1	
第2章	適用等		
第3章	適用等		
第4章	定義	1	
第5章	安全衛生方針の表明		
第6章	危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定	1	
第7章	安全衛生目標の設定		
第8章	安全衛生計画の作成		
第9章	社員の意見の反映		
第10章	安全衛生計画の実施及び運用適用等	1	
第11章	体制の整備		
第12章	文書	3	
第13章	緊急事態への対応	1	
第14章	日常的な点検、改善等		
第15章	システム監査		
第16章	記録		
第17章	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	1	

東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場	ページ	目次 1/1
------------------	-----	--------

労働安全衛生マニュアル			
OHS-0100	大宮支社大宮工場労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルの取扱い	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
大宮支社大宮工場労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルの取扱い 1 配付先 配付先は以下の通りとする。 (1) 工場内の配付先 総務科・生産管理科・設計技術科・品質管理科 車体一科・車体二科・部品一科・部品二科 (2) 参考に送付する先 大宮支社 2 改訂 このマニュアルの改廃は、総務科長が立案し、工場長が決裁する。 本マニュアルの見直しは、必要に応じて随時、定期的（1回／年）に見直しを行う。その結果改訂箇所がない場合でも沿革見直しを実施した由、日付等を記載する。 なお、本マニュアルの見直しは、第17章労働安全衛生マネジメントシステムの見直しの結果を反映する。			
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	取扱い 1/1

労働安全衛生マニュアル			
OHS-0100	第1章・・・目的 第2章・・・適用等 第3章・・・適用等	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
1 目的 このマニュアルは、工場長が社員の協力の下に一連の過程を定めて継続的に行う自主的な安全衛生活動を促進することにより、労働災害の潜在的危険性を低減するとともに、社員の健康の増進及び快適な職場環境の形成の促進を図り、もって大宮工場における安全衛生の水準の向上に資することを目的とする。 2 適用等 大宮工場に適用する。 本マニュアルに基づき、危険又は有害要因等を考慮しながら、大宮工場労働安全衛生マネジメントシステムを確立する。 3 適用等 このマニュアルは、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に基づき機械、設備、化学物質等による危険又は健康障害を防止するため工場長が講ずべき具体的な措置を定めるものではない。			
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	1/9

労 働 安 全 衛 生 マ ニ ュ ア ル			
OMS-0100	第 4 章・・・定義 第 5 章・・・安全衛生方針の表明	制定	H14. 8
第 2 版		改正	H15. 2
4 定義 このマニュアルにおいて次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号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、安全衛生方針の表明、安全衛生目標の設定、安全衛生計画の作成、実施及び運用並びに安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善並びに一定期間ごとに行う当該安全衛生方針の表明から安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善までの一連の過程の見直し等を連続的かつ継続的に実施する安全衛生管理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に関する仕組みと一体となって実施され、及び運用されるものをいう。 (2) 安全衛生方針 工場における安全衛生水準の向上を図るために工場長が表明する安全衛生に関する基本的考え方をいう。 (3) 安全衛生目標 安全衛生方針に基づいて工場長が設定する一定期間内に達成すべき到達点をいう。 (4) 安全衛生計画 総務科長が、工場における危険又は有害要因等を踏まえ、一定の期間を限り、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計画をいう。 (5) 緊急事態 労働災害発生の急迫した危険がある状態をいう。 (6) システム監査 労働安全衛生マネジメントシステムが適切に実施され、及び運用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総務科長が行う調査及び評価をいう。 5 安全衛生方針の表明 工場長は、安全衛生方針を表明し、社員に周知させるものとする。 2 安全衛生方針には、次の事項を含むものとする。 (1) 社員の協力の下に、安全衛生活動を実施すること。 (2) 労働安全衛生関係法令、工場において定めた安全衛生に関する規定（以下「工場安全衛生規則」という。）等を遵守すること。 (3) 労働安全衛生マネジメントシステムを適切に実施し、及び運用すること。		【関連文書】 安全衛生方針の表明要領（OMS-0200）	
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	2/9

労働安全衛生マニュアル			
OHS-0100	第6章・・・危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定 第7章・・・安全衛生目標の設定 第8章・・・安全衛生計画の作成 第9章・・・社員の意見の反映	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
6 危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定 6.1 総務科長は、工場における機械、設備、化学物質等の危険又は有害要因を特定する手順を定めるとともに、この手順に基づき、危険又は有害要因を特定するものとする。 6.2 総務科長は、労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生規則等に基づき実施すべき事項及び前項で特定された危険又は有害要因を撤去又は低減するために実施すべき事項（以下「実施事項」という。）を特定する手順を定め、この手順に基づき、各科長は、実施するものとする。 7 安全衛生目標の設定 工場長及び各科長は、安全衛生方針に基づき安全衛生目標を設定するものとする。 8 安全衛生計画の作成 総務科安全衛生係は、安全衛生目標を達成するため、第6章第2項で特定された実施事項、危険予知活動等の日常的な安全衛生活動に係る事項等を内容とする安全衛生計画を作成するものとする。 9 社員の意見の反映 総務科安全衛生係は、安全衛生目標の設定及び安全衛生計画の作成に当たり、安全衛生委員会の活用等社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、社員の意見を反映するものとする。		[関連文書] 危険有害要因の特定及び実施事項の特定要領（OHS-0300） リスクアセスメント実施要領（OHS-0400） [関連文書] 工場、各科の安全衛生目標の設定要領（OHS-0500） [関連文書] 安全衛生計画の作成要領（OHS-0600） [関連文書] 安全衛生計画の実施運用について社員の意見の反映要領（OHS-0700） [関連文書] 安全衛生委員会要領（OHS-0800）	
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	3/9

労働安全衛生マニュアル			
OHS-0100	第10章・・・安全衛生計画の実施及び運用 第11章・・・体制の整備	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
10 安全衛生計画の実施及び運用等 10. 1 工場長は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施し、及び運用する手順を定めるとともに、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し、及び運用するものとする。 10. 2 工場長は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施し、及び運用するために必要な事項について社員、関係請負人その他関係者に周知させる手順を定めるとともに、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し、及び運用するために必要な事項をこれらの者に周知させるものとする。 10. 3 前章の規定は、安全衛生計画の実施及び運用について準用する。 10. 4 機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける科の長は、第6章第1項の危険又は有害要因の特定等に資するよう、これらの取扱いに関する事項を記した書面を入手するよう努めるとともに、当該事項のうち必要な事項を社員に周知させる手順を定め、この手順に基づき、社員に周知させるものとする。 10. 5 機械設備、化学物質等を譲渡又は提供する科の長は、前項と同様これらの取扱いに関する事項を記した書面を相手先に交付すること。 11 体制の整備 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムを適正に実施し、及び運用する体制を整備するため、次の事項を行うものとする。 (1) システム各級管理者（工場においては工場長、各科長、助役、組持主任、技術主務等であって、労働安全衛生マネジメントシステムを担当するものをいう。以下同じ。）の役割、責任及び権限を定めるとともに、社員、関係請負人その他の関係者に周知させること。 (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) 社員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の実施及び運用に当たり、安全衛生委員会等を活用すること。		〔関連文書〕 安全衛生計画の実施、運用要領 (OHS-0900) 安全衛生計画の実施運用に必要な事項の周知要領 (OHS-1000) 機械設備、化学物質等の調達の際の安全衛生要求事項の確認等の要領 (OHS-1100) 〔関連文書〕 安全衛生管理要領 (OHS-1200)	
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	4/9

労働安全衛生マニュアル			
OHS-0100	第12章・・・文書	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
12 文書 12. 1 工場は、労働安全衛生マネジメントシステムを機能させるため、労働安全衛生マニュアル、要領、作業手順書等を作成し、維持、管理する。 (1) 労働安全衛生マネジメントシステムの文書体系 当工場の労働安全衛生マネジメントシステムに用いる文書は、次により構成する <pre> graph TD A[労働安全衛生 マニュアル] --- B[要領] B --- C[作業手順書・通報] C --- D[記録] </pre> (2) 各文書の位置づけ ① 労働安全衛生マニュアルは、基本事項を明確化した文書でシステムの運用・維持・手法を包括的に記述する。 ② 要領は、労働安全衛生マニュアルの記載項目に対して、業務毎の内容・手順及び責任と権限を示したもの。 ③ 作業手順書は、作業や対応の手順に従って具体的実施方法を記述したものとする。 ④ 要領、作業手順書、通報等は、労働安全衛生マニュアルに適合したものとする。 ⑤ 記録は、安全衛生管理を実施した活動又は達成した結果についての客観的証拠を示すもので、労働安全衛生マニュアル及び要領等で記録を規定したもの。 (3) 各文書の所在 各文書の所在を（様式 S0100-1）に示す。		〔関連文書〕 安全衛生文書管理要領（OHS-1300）	
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	5/9

労働安全衛生マニュアル			
OMS-0100	第12章・・・文書	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
(様式S0100-1)			
労働安全衛生マネジメントシステム文書体系			
章	労働安全衛生マネジメントシステムに関するマニュアル	関連要領類	
4	定義		
5	安全衛生方針の表明	安全衛生方針の表明要領	
6	危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定	危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定要領	
		リスクアセスメント実施要領	
7	安全衛生目標の設定	工場、各科の安全衛生目標の設定要領	
8	安全衛生計画の作成	安全衛生計画の作成要領	
9	社員の意見の反映	安全衛生計画の実施運用について社員の意見の反映要領	
		安全衛生委員会要領	
10	安全衛生計画の実施及び運用等	安全衛生計画の実施及び運用要領	
		安全衛生計画の実施運用に必要な事項の周知要領	
		機械設備、化学物質等の調達の際の安全衛生要求事項の確認等の要領	
11	体制の整備	安全衛生管理要領	
12	文書	安全衛生文書管理要領	
13	緊急事態への対応	緊急事態への対応要領	
14	日常的な点検、改善等	日常的な点検、改善要領	
15	システム監査	システム監査要領	
16	記録	記録に関する要領	
17	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し要領	
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	6/9

労働安全衛生マニュアル			
OMS-0100	第12章・・・文書	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
12. 2 総務科長は、次の事項を文書により定めるものとする。 (1) 安全衛生方針 (2) 安全衛生目標 (3) 安全衛生計画 (4) システム各級管理者の役割、責任及び権限 (5) 第6章、第9章（第10章第3項において準用する場合を含む。）第10章第1項、第2項及び第4項、次項、第12章、第14章第1項及び第2項並びに第15章第1項の規定に基づき定められた手順 12. 3 各科長は、前項の文書を管理する手順を定めるとともに、この手順に基づき、当該文書を管理するものとする。			
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	7/9

労働安全衛生マニュアル			
OMS-0100	第13章・・・緊急事態への対応 第14章・・・日常的な点検、改善等 第15章・・・システム監査 第16章・・・記録	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
13 緊急事態への対応 総務科長は、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、これに基づき適切に対応するものとする。 14 日常的な点検、改善等 14. 1 総務科長は、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定め、各科長は、この手順に基づき、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ものとする。 14. 2 総務科長は、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、各科長は、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。 14. 3 安全衛生担当助役は、次回の安全衛生計画を作成するに当たって、前2項の規定により実施した事項の結果を反映するものとする。 15 システム監査 15. 1 総務科長は、定期的なシステム監査の計画を作成し、システム監査を実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、システム監査を実施するものとする。 15. 2 総務科長は、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の実施及び運用について改善を行うものとする。 16 記録 総務科長は、安全衛生計画の実施及び運用の状況、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の実施及び運用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ものとする。		〔関連文書〕 緊急事態への対応要領（OMS-1400） 〔関連文書〕 日常的な点検、改善要領（OMS-1500） 〔関連文書〕 システム監査要領（OMS-1600） 〔関連文書〕 記録に関する要領（OMS-1700）	
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	8/9

労働安全衛生マニュアル			
OMS-0100	第17章・・・労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	制定	H14. 8
第2版		改正	H15. 2
17 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し 工場長は、第15章第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、安全衛生方針の見直し、本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。		[関連文書] 労働安全衛生マネジメントの見直し要領 (OMS-1800)	
東日本旅客鉄道株式会社 大宮工場		ページ	9/9

OMS-0200	安全衛生方針の表明要領	第2版
----------	-------------	-----

(周知)

第5条 総務科長は、安全衛生方針の制定又は変更・見直しが発生した場合、工場長の指示を受けて、安全衛生方針を各科に掲示するとともに安全衛生方針が記載された携帯用のカードを全社員に配布する。

- 2 総務科長は、安全衛生教育等を通じて、社員へ安全衛生方針を周知する。
- 3 各科長は、朝集時に社員へ安全衛生方針を周知する。
- 4 各科長は、科安全衛生推進会議を通して社員へ安全衛生方針を周知する。
- 5 各社員は、安全衛生方針が記載された携帯用カードに私の実行目標を記載し、実行する。
- 6 安全衛生助役は、協力会社安全衛生推進会議等を通して、場内協力会社等関係者へ安全衛生方針を周知する。

(社外への公開)

第6条 総務科長は、社外から安全衛生方針の公開の要請があった場合は、これを公開する。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-0300	危険有害要因の特定及び実施事項の特定要領	制定	H14. 8
第2版		改正	H15.2

(目的)

第1条 工場全領域における潜在的な危険有害要因（ハザード）の特定及びこれによる危険（リスク）を評価し、これらの危険（リスク）を除去又は低減するために必要な対策を検討する。

(必要情報の収集)

第2条 総務科長は、各科長の協力を得て、工場の危険有害要因を特定するために必要な下記に示す情報を収集・整理するとともに、その結果を各科長に報告する。

- (1) 設備、機械等に係る仕様書又は取扱説明書
- (2) 化学物質等に係る安全データシート（MSDS）等の労働衛生情報
- (3) 災害事例
- (4) ヒヤリハット事例
- (5) 健康診断結果
- (6) 作業環境測定結果
- (7) 危険予知活動報告
- (8) 安全衛生診断指摘事項
- (9) 安全衛生総点検指摘事項
- (10) 気がかり検討会件名
- (11) 集中診断指摘事項
- (12) 作業手順書

2 危険有害要因の特定及びリスクの除去又は低減のための実施事項の特定

- (1) 各科長は、1の(1)～(12)の情報を活用し、リスクアセスメント実施要領に基づき1回／年以上の頻度において各科の機械設備、化学物質、作業方法等の危険有害要因を特定し、社員に与える危害の重大性、災害の可能性及び危険に近づく頻度を評価することによりリスクを見積もりそのリスクを評価する。
- (2) 各科長は、2の(1)の結果、許容できないリスクについてはリスクを除去又は低減させるために実施すべき事項（対策案）を特定し、2の(1)及び2の(2)の結果をとりまとめたリスクアセスメント及び対策検討表を作成する。
- (3) 総務科長は、各科からのリスクアセスメント及び対策検討表を取りまとめ、リスクを除去又は低減させるために実施すべき事項（実施事項）の内容を確認するとともに実施事項の労働安全衛生関係法令への遵法性及び工場規定への適合性を確認し、各科長に結果を報告する。
- (4) 各科長は、2の(3)の確認後、リスクを除去又は低減するために実施すべき事項を、科安全衛生計画に反映等し、これを実施、運用等することにより、リスクを除去又は低減する。

OMS-0300	危険有害要因の特定及び実施事項の特定要領	第2版
----------	----------------------	-----

- (5) (4)について、科内で完結できない、費用や工場全体に関わることなどの場合は、総務科に報告し、安全衛生推進会議において検討、調査審議する。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

附 則 (平成15年2月 宮工決第1414号)

この要領は、平成15年2月25日から施行する。

OMS-0300	危険有害要因の特定及び実施事項の特定要領	第2版
----------	----------------------	-----

労働安全衛生関係法令の関係規程一覧表

施設・工程	機械設備・化学物質等 作業等	管理担当 該当科	法 規 則	備 考
車体A棟	車両へのパテ付け	車体二科	有機則第1条	各種接着剤
	屋根ローン塗布			
	屋根ローン接着			
	床張り替え			
	小物類の汚れ落とし	車体一科	有機則第1条	ソルブル
	ブッシュ入れ作業（プレス機）	部品一科	安衛則第131条	
	ブッシュ抜き作業（プレス機）			
	クレーン運転操作・合図	車体一科	クレーン則第21.25	
	クレーン運転操作・合図	部品一科		
	クレーン定期検査	生産管理科	クレーン則第34条	
	車体外板パテ研ぎ	車体二科	労安法第2条、粉じん則第1条	
	屋根研磨			
	床研磨			
	物品運搬	車体一科	労安法第61条	
	物品運搬	車体二科		
	物品運搬	部品二科		
	自運脱着	車体一科	労安法第22、61条、粉じん則第1条	
	現車外板溶断	部品一科	鉛則第1条	
	車体研磨	部品一科	労安法第22条、粉じん則第1条	
	アーク溶接			
	ガス溶接			
	ガス溶断			
	グラインダー切断			
	車両部品研磨			
	車輪削正			
	台車護膜バリ			
	ディスク板削正			
車体B棟	部品研磨	部品一科	粉じん則第1条	
	屋根研磨	車体二科	労安法第22条、粉じん則第1条	
車体C棟	ローンブライマー	車体二科	有機則第1条	
	車両へのパテ付け・研ぎ、屋根・床敷物張り替え	車体二科	粉じん則第1条、有機則第1条	
	車体研磨	部品一科	労安法第22条、粉じん則第1条	
	自運脱着	車体一科	労安法第22、61条、粉じん則第1条	
塗装棟	屋根研磨	車体二科	労安法第22条	
	塗料調合	車体二科	有機則第1条	
	室内部品塗装			
	車両外板錆止め塗装			
部品A棟	車両塗装			
	車両部品研磨	部品一科	労安法第22条、粉じん則第1条	
	アーク溶接（アルゴン）			
	アーク溶接（CO2）			
	ガラスショット気吹き	部品二科	労安法第22条、粉じん則第1条	
	電機子気吹き			
	CP部品気吹き			
部品B棟	CP動作試験			
	MM・MG絶縁塗料塗布	部品二科	有機則第1条	
部品C棟	自運検修	部品一科	労安法第22条、粉じん則第1条	
	パンタグラフ研磨			
電機棟	ガラスショット気吹き	部品二科	粉じん則第1条	
	継電器洗浄	部品二科	有機則第1条	
空制棟	部品パンタ揚げ	部品二科	鉛則第1条	
	遮断器洗浄気吹き	部品二科	労安法第22条	
	ガラスショット気吹き	部品二科	粉じん則第1条	
	砥石修正			
ボイラー室 計画棟、総合事務所	空制部品洗浄	部品二科	有機則第1条	
	ボイラー運転	生産管理科	ボイラー則第35条	
		各科	事務所衛生基準規則第5条	

OHS-0400	リスクアセスメント実施要領	制定	H14. 8. 1
第2版		改正	H15.2

(目的)

第1条 この要領は、労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルに基づき、当工場における、リスクアセスメントの実施手順を定め、危険有害要因を特定し、リスクの除去又はリスクを低減することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要領における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 危険有害要因 : 災害を発生させる恐れがある危険・有害性を持っているもの
- (2) リスク : 危害の発生の可能性、作業の頻度、危害の重大性の組合せで示される値
- (3) リスクの見積り : リスクの程度を見積ること
- (4) リスクの評価 : リスクのレベルを決めること
- (5) リスクの除去・低減対策 : 評価されたリスクに対し、リスクを除去又は低減させるための対策
- (6) リスクの再評価 : リスク低減対策実施後のリスクを再評価すること
- (7) リスクアセスメント : 危険有害要因の特定、リスクの見積り、リスクの評価、リスクの除去又は低減対策、リスクの再評価までの一連の活動をいう

(実施時期)

第3条 リスクアセスメントは、定期及び必要に応じて行う。

(1) 定期

- ① 定期のリスクアセスメント（リスクの再評価を除く。）を次年度の安全衛生年間計画作成のために1回/年（見直し）実施する。
- ② リスクの除去又は低減対策は、次年度の計画策定（対策実施のための予算確保等を含む。）に反映できる時期に設定する。
- ③ ①の結果、リスクの除去又は低減が早急に必要な場合は、早急に対策を実施するものとする。

(2) 不定期

- ① 設備担当科長と安全衛生助役は、新設する設備工事におけるリスクアセスメントを事前に行う。
- ② 各科長は、自箇所に機械設備等設置後にリスクアセスメントを実施する。
- ③ 各科長は、機械設備・作業方法・材料・作業者等に変更が生じ必要と認めた場合は、速やかにリスクアセスメントを実施する。
- ④ 各科長は、自箇所において労働災害又は事故が発生した場合は、当該作業について速やかにリスクアセスメントを実施する。
- ⑤ 工場長は、労働災害又は事故発生時等（工場内外を含む。）必要と認めた場合は、必要な科にリスクアセスメントの実施を指示する。

OMS-0400	リスクアセスメント実施要領	第2版
----------	---------------	-----

(リスクアセスメント実施手順)

第4条 リスクアセスメント実施手順は、次のとおりとする。

(1) 準備

- ① 各科長は自箇所の危険有害要因を特定するために組持主任等協力のもと【リスクアセスメント実施報告表】を用いて作業単位を拾い上げ記録する。
- ② 拾い上げた作業単位についてリスクが高いと思われる目安として次のA-Dの分類を行う。
 - A：機械設備使用・運搬・保全作業
 - B：危険有害物質使用作業
 - C：検査・測定作業
 - D：事務作業等上記に該当しない作業
- ③ 各科長は、上記①でリストアップした作業毎にリスクが高いと思われるものからリスクアセスメント実施の優先順位を1～4で付ける。
(但し、判断が難しい場合は、目安として上記②の分類の順に行う。)
- ④ 各科長は、上記③の着手順位に基づき、リスクアセスメント実施期間を記入し計画化する。

(2) 危険有害要因の特定とリスクの見積り

- ① 各科長は、上記(1)の④の計画に基づきリスクアセスメントを実施する。
- ② 「危険有害要因の特定」「リスクの見積り」は科毎に実施し、組持主任をリーダーとし、組全員を実施メンバーとする。また、特定等で専門性が必要な場合は安全管理者、安全主務者、安全指導者、衛生管理者等をメンバーに加えるものとする。
- ③ リスクの見積りは、別紙「危険有害要因評価基準」による。
- ④ 特定及び見積りの結果は、【リスクアセスメント実施報告書】に記録する。

(3) リスクの評価

- ① リスクの評価は、組持主任及び班長が別紙「危険有害要因評価基準」に基づき実施する。
- ② リスクの評価の結果は、【リスクアセスメント実施報告書】に記録する。
- ③ 作成した【リスクアセスメント実施報告書】は、各科長が承認する。

(4) 対策の要否判定

科長は、対策の要否を別紙「危険有害要因評価基準」に基づいて判断する。

OMS-0400	リスクアセスメント実施要領	第2版
----------	---------------	-----

(5) リスクの除去・低減対策

① 改善計画の作成

ア 科長及び助役は、リスクの除去又は低減対策が必要と判断したものについて【リスクアセスメント実施報告書】を用い、リスクの除去又は低減のための計画を作成する。

② 対策の実施

ア 対策は自箇所が主体となって速やかに実施する。

イ 自箇所の主管で対策の実施が難しいもの（技術的・予算・時間・共用場所等）は各科長の判断により総務科長へ報告し安全衛生委員会で下記について検討する。

- ・対策実施の可否
- ・対策内容の良否
- ・優先順位の決定
- ・対策実施時期
- ・対策実施部門の決定
- ・予算等

ウ 当該科長は安全衛生係協力のもと、上記イで検討した結果に基づき対策を実施する。

(6) リスクの再評価

- ① 対策実施後は対策後のリスクの見積り、評価を行う（方法は、3-(2)、3-(3)、3-(4)に準じる。）。
- ② 結果は【リスクアセスメント実施報告書】に記録する。
- ③ 各科長は上記②を承認する。
- ④ 再評価の結果、さらに対策が必要な場合や対策を実施したことにより、新たにリスクが発生する場合は、再度（3-(2)危険有害要因の特定又は3-(5)リスクの除去・低減対策）リスクアセスメントを実施する。

(記録の保管)

第5条 リスクアセスメントを実施した結果【リスクアセスメント実施報告書】は記録として各科が保管する。

(報告)

第6条 各科長はリスクアセスメント改善内容を他の科に水平展開し、毎月初めに前月分を安全衛生係に報告し安全衛生推進会議と安全衛生委員会に【リスクアセスメント実施報告書】のコピーを添えて提出する。

OMS-0400	リスクアセスメント実施要領	第2版
----------	---------------	-----

(リスクアセスメント結果の活用)

第7条 各科長は、リスクアセスメントの結果に基づいて、設備の改善計画を作成するとともに、危険予知などの日常活動にこれを反映する。

なお、危険有害要因評価基準(様式 S0400-1)、リスクアセスメント実施報告書(様式 S0400-2)、に示す。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

附 則 (平成15年2月 宮工決第1414号)

この要領は、平成15年2月25日から施行する。

OMS-0400	リスクアセスメント実施要領	第2版
----------	---------------	-----

(様式 S0400-1)

リスクアセスメントにおける危険有害要因評価基準

表1. 「危険に近づく頻度」基準

近づく頻度	評価点	基 準	
頻 繁	4 点	頻度	●数回/日
		危険な状態	●突然に、不意に、予期せぬ時に、無防備な状態で立入ったり接近するので、危険な状態である。
時 々	2 点	頻度	●1～2回/日
		危険な状態	●トラブル・修理・調整等の際にルールの下で、立入り・接近するので、危険がある程度分かっている。
滅多にない	1 点	頻度	●数回/週
		危険な状態	●立入りや接近が事前にわかり危険領域が明らかになっている、準備したうえで実行する。

注：危険領域への立ち入り・接近の時間が長時間にわたる時は1ランクUP（上げる。）

表2. 「けがの可能性」基準

けがの可能性	評価点	基 準	
確実である	6 点	危険の状態	●安全対策がなされていない。 ●安全ルールを守っていても、よほど注意力を高めないと災害に繋がる。
可能性が高い	4 点	危険の状態	●保護柵や防護カバー、その他安全装置が無い。 ●注意力を高めていないとけがに繋がる可能性がある。
可能性がある	2 点	危険の状態	●防護柵・防護カバーあるいは安全措置等が行われているが、不備があり危険領域への侵入や接触が否定できない。 ●うっかりしているとけがに繋がる可能性がある。
可能性はほとんど無い	1 点	危険の状態	●防護柵・防護カバー等で囲われ、かつ、安全装置が設置され、危険領域への立ち入りが困難。 ●特別に注意しなくてもけがをすることはほとんどない。

表3. 「けがの程度」基準

けがの程度	評価点	基 準
死亡・重傷	10 点	●死亡や永久的労働不能に繋がるけが、重傷、障害の残るけが
休業災害	6 点	●休業災害（完治可能なケガ）
不休災害	3 点	●不休災害（完治可能なケガ）
微 傷	1 点	●手当後直ちに元の作業に戻る微小のけが

表4. 「リスクレベル」の評価

リスクレベル	リスクポイント	評 価	対 応
Ⅳ	12 ～ 20	許容できない	作業の中止、要改善
Ⅲ	8 ～ 11	重大な問題有り	優先的にリスク低減対策の実施
Ⅱ	5 ～ 7	問題が多少ある	リスク低減対策の検討
Ⅰ	3 ～ 4	許容できる	安全対策不要

評価点合計＝「危険に近づく頻度」＋「けがの可能性」＋「けがの程度」

(リスクポイント)

OHS-0500	工場、各科の安全衛生目標の設定要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

第1条 工場、科の安全衛生目標を設定するに当たり、社員の意見を反映させ、工場長の方針を実現させるための目標の設定の方法を示す。

(目標の設定方法)

第2条 安全衛生方針に基づき、前事業年度末までに「安全衛生目標」、「科安全衛生目標」を設定し、文書化する。

(1) 工場の安全衛生目標の設定

- ① 総務科安全衛生係は、各科の安全主務者と協議の上安全衛生方針に基づき、特定された危険有害要因を踏まえ、かつ過去における安全衛生計画の実施運用状況、安全衛生目標の達成状況、労働災害の発生状況等の評価を考慮し、安全衛生目標を立案する。なお、目標の達成度を評価しやすいように、可能な限り数値目標とすることが望ましい。
- ② 総務科長は、立案した安全衛生目標を各科の安全衛生推進会議に提案する。
- ③ 各科長は、各科の安全衛生推進会議において、提案された安全衛生目標を確認・検討する。
- ④ 各科長は、③において出された意見を安全衛生委員会に提出する。
- ⑤ 安全衛生委員会は、科の安全衛生推進会議で確認された安全衛生目標を審議し、社員の意見を反映させる。
- ⑥ 総務科長は、安全衛生委員会で審議された安全衛生目標を決定する。
- ⑦ 工場長は、安全衛生目標を承認する。

(2) 科の安全衛生目標

- ① 各科長は、(1)～①により承認された安全衛生目標を受け、安全衛生推進会議を通じ、科の安全衛生目標を設定する。
- ② 総務科長は、各科の安全衛生目標を確認する。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OHS-0600	安全衛生計画の作成要領	制定	H14. 8. 1
第 1 版		改正	

(目的)

第 1 条 設定した安全衛生目標を達成するための、工場及び科における安全衛生計画を策定する手続きについて規定する。

(安全衛生計画の作成)

第 2 条 総務科安全衛生係は、工場安全衛生計画案の作成を行う。作成に当たっては、各科と協議の上安全衛生委員会等を通じ、社員の意見を反映させる。また、必要に応じて安全衛生計画の見直しを行う（必要な場合は下記(3)）。

(1)計画に含める事項

- ① 危険有害要因の除去又は低減のための実施事項
- ② 労働安全衛生関係法令、工場安全衛生取扱要領に基づく実施事項
- ③ 日常職場安全衛生活動（KY、ヒヤリハット、5S、緊急時の対応訓練等）
- ④ その他

(2)考慮する事項

- ① 安全衛生方針（工場長）
- ② 安全衛生目標（工場）：目標は進捗状況が監視・測定できるような指標を含んだものの
- ③ 安全衛生計画の実施期間
- ④ 人材養成状況と予算の確保状況
- ⑤ 過去における安全衛生計画の実施、運用状況
- ⑥ 過去における安全衛生目標の達成状況
- ⑦ 日常的な点検、改善の結果
- ⑧ 労働災害、事故等の原因の調査結果
- ⑨ システム監査の結果

(3)見直しが必要な場合

- ① 施設、設備・機械等を設置又は改造した場合
 - ② 新規の化学物質を導入する場合
 - ③ 会社及び工場組織、生産体制が大幅に変更された場合
 - ④ 関係法令又はその他要領類が改正された場合
 - ⑤ 安全衛生目標に変更が生じた場合
 - ⑥ 定期的かつ計画的に見直す
- 2 安全衛生委員会は提案された安全衛生計画案を審議、検討する。
 - 3 総務科長は、安全衛生委員会で審議、検討された安全衛生計画を決定する。
 - 4 工場長は安全衛生計画を承認する。

OMS-0600	安全衛生計画の作成要領	第1版
----------	-------------	-----

(科安全衛生計画の作成)

第3条 各科長は、工場安全衛生計画が作成された後速やかに、安全衛生計画に基づき自箇所で実施する事項等についての科の安全衛生計画（以下「科安全衛生計画」という。）を作成する。

- 2 総務科長は、科安全衛生計画を確認する。
- 3 総務科長は科安全衛生計画の作成について、必要に応じて助言する。

なお、工場安全衛生計画は、次の構成とする。

- 1 安全衛生方針
- 2 年度安全衛生目標
- 3 年度安全衛生実行計画

※3については、スケジュール表を作成する場合は、(様式 S0600-1) 及び (様式 S0600-2) による。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OHS-0700	安全衛生計画の実施運用について社員の意見の反映	制定	H14. 8. 1
第1版	要領	改正	

(目的)

第1条 安全衛生計画の実施、運用について、社員の意見を反映させ、安全衛生計画を適切に実施、運用する。

(実施、運用)

第2条 工場長は、下記等の場を通じて、安全衛生計画の実施、運用状況等の報告を行うとともに、実施、運用（実施者、スケジュール、実施方法等）について社員の意見を吸い上げ、これらの意見を実施、運用に反映するものとする。

(1) 職制

(2) 安全衛生委員会

2 各科長は、下記等の場を通じて、科安全衛生計画の実施、運用状況等の報告を行うとともに、実施、運用（実施者、スケジュール、実施方法等）について社員の意見を吸い上げ、これらの意見を実施、運用に反映するものとする。

(1) 職制（朝集、職場ミーティング等）

(2) 科安全衛生推進会議

3 各科長は、必要な場合、2の社員の意見を安全衛生委員会に報告するものとする。

附 則 （平成14年8月 宮工決第597号）

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-0800	安全衛生委員会要領	制定	H14. 8
第2版		改正	H15.2

(目的)

第1条 大宮工場は、工場社員等の安全と健康を保持するとともに快適な作業環境の形成を促進するために労働安全衛生法に基づき労使が協力して安全衛生の重要事項を調査・審議することを目的として安全衛生委員会を置く。

(適用範囲)

第2条 大宮工場における安全衛生委員会（以下、「委員会」という。）は、安全衛生委員会規定（昭和62年4月1日人安達第2号）及び大宮支社安全衛生管理規定（大支達第3号）によるほかこの要領による。

(設置)

第3条 大宮工場は、工場社員等の安全と健康を保持するとともに、快適な作業環境の形成を促進することを目的に、労働安全衛生法に基づき、労使が協力して安全衛生の重要事項を調査・審議するため安全衛生委員会を置く。

(審議事項)

第4条 安全衛生委員会では、次の事項について調査審議する。

- (1)危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2)健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3)労働災害の原因及び再発防止対策で安全及び衛生に係るものに関すること。
- (4)前各号に掲げるもののほか、危険及び健康障害の防止並びに健康の保持増進に関する重要事項。
- (5)安全衛生計画の基本的対策に関すること。
- (6)前年度計画の達成状況とその分析事項。
- (7)安全衛生目標の設定に関すること。
- (8)安全衛生計画の作成に関すること。
- (9)安全衛生の規定類の制定、改廃に関する事項。
- (10)労働安全衛生マネジメントシステムに関する事項

OMS-0800	安全衛生委員会要領	第2版
----------	-----------	-----

(委員会の構成)

第5条 委員会は、委員長及び若干名の委員をもって構成する。

- (1) 委員長は、総括安全衛生管理者がこれにあたる。
- (2) 委員は、安全管理者、衛生管理者、産業医及びその他社員であつて安全、衛生に関する知識、経験を有する者の中から委員長が指名するものとする。
- (3) 前項の委員の半数は、当該業務機関の社員等の過半数で組織する労働組合があるときにおいてはその労働組合、社員等の過半数で組織する労働組合がないときには社員等の過半数を代表する者の推薦に基づき指名する。

(運営)

第6条 委員会は、委員長の招集により毎月1回以上開催し、その日時、場所、議題等は委員長が決定する。

(審議結果の周知)

第7条 安全衛生係は、審議の結果を各科長等へ配布するものとする。

(記録)

第8条 委員会における議題で重要なものについては、議事録を作成し、3年間保存するものとする。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

附 則 (平成15年2月 宮工決第1414号)

この要領は、平成15年2月25日から施行する。

OMS-0900	安全衛生計画の実施、運用要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

第1条 安全衛生計画に基づく実行計画の作成の取り決めるを行うことにより、安全衛生計画を適切に遂行する。

(実施、運用)

第2条 各科長は、科安全衛生計画に示される実施事項が適切に実施されるよう、5W1Hが示された実施事項毎の実行計画(様式S0900-1)を作成するものとする。

(1)各科長は、科安全衛生計画及び実行計画等により、安全衛生計画を適切に実施、運用するとともに、この進行管理を行うものとする。

なお、進行管理とは次の事項をいう。

- ① 計画の進捗状況の把握
- ② 目標の達成状況の定期的な評価(期間満了時を含む。)
- ③ 目標の達成に障害となる問題点の把握

(2)総務科長は、定期的に各項目の進捗状況に基づき、進行管理を行うものとする。

(様式S0900-1)

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇実施の実行計画															
実施事項	ステップ	誰が、誰に	いつ、いつまでに										何を	どのようにして、どうする	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1			2

QMS-1000	安全衛生計画の実施運用に必要な事項の周知要領	制定	H14. 8. 1
第2版		改正	

(目的)

第1条 安全衛生実施計画を円滑に実施運用するために、必要な事項を社員等に周知させる。

(周知)

第2条 工場長は、安全衛生計画を作成(変更を含む。)した後速やかに、各科長に安全衛生計画を配付するとともに、職制及び安全衛生委員会を通じて、その内容及び推進体制等関連する事項を社員及び場内協力会社等関係者に周知させるものとする。

2 各科長は科安全衛生計画を作成(変更を含む。)した後速やかに、各組持主任に科安全衛生計画書(科の方針、目標を含む)を配付するとともに、職制及びミーティング等を通じて、その内容及び推進体制等関連する情報を周知させるものとする。

3 各科長は、実行計画を作成(変更を含む。)した後速やかに関係する科及び社員に実行計画を配付するとともに、職制及びミーティング等の場を通じてその内容を周知させるものとする。

4 各科長は、科安全衛生計画を適切に実施、運用するため、必要な場合、社員等への実施事項に関する教育を行なうものとする。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-1100	機械設備、化学物質等の調達の際の安全衛生要求事項の確認等の要領	制定	H14. 8. 1
第2版		改正	

(目的)

第1条 機械設備、化学物質等を調達する際に安全衛生事項を確認し、場内に新たな危険有害要因を持ち込まないようにすることを目的とする。

(関係資料の入手等)

第2条 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける科の科長は、機械設備、化学物質等の危険又は有害要因の特定等に資するため、これらの取扱いに関する事項を記した書面を入手するよう努めるものとする。

2 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける科の科長は、書面を管理するとともに、入手後速やかにこれらの書面の写しを関係する科の科長及び安全衛生係に配付するものとする。

3 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける科の科長は、これらの書面のうち必要な事項について、下記等の場を通じて社員に周知（必要な場合は教育）するものとする。

(1)安全衛生委員会

(2)科安全衛生推進会議

(3)朝集時

(関係資料の交付)

第3条 第2条において入手した書面のうち化学物質等においては品質管理科、機械設備等においては生産管理科が保管するものとする。

第4条 機械設備、化学物質等の譲渡又は提供をする場合、当該機械設備、化学物質等の管理担当科の科長は、譲渡又は提供先にこれらの取扱いに関する事項を記した書面を渡すものとする。

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-1200	安全衛生管理要領	制定	H14. 8
第3版		改正	

(体制及び責任)

第1条 当工場は、安全衛生活動の継続的な推進及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善をするために、必要な要員の役割、責任及び権限を以下のように定める。

- (1) 要求事項に対する責任体制は「各管理者及び主任の役割・責任及び権限」のとおりとする。
- (2) 安全衛生管理に関わる組織は「安全衛生取扱要領の組織図」(図 S1200-1)のとおりとする。
- (3) 主な責任と権限は、次のとおりとする。

① 工場長(総括安全衛生管理者)

- ア 安全衛生業務を総括する。
- イ 労働安全衛生マネジメントシステムを実施、管理、及び改善するために必要な経営資源を用意する。
- ウ 総務科長を安全衛生管理責任者として指名し、労働安全衛生マニュアルに従って実施、運用されることを保証する権限と責任を有し、その任務にあたらせる。
- エ 総括安全衛生管理者として、法的要求事項において定められた諸業務を実施する。
- オ 労働安全衛生方針を策定・見直しする。
- カ 安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムを毎年度末及び必要に応じで見直しをする

② 総務科長(副総括安全衛生管理者)

- ア 総括安全衛生管理者を補佐し、総括安全衛生管理者のもと、以降の事項を行う。
- イ 労働安全衛生マネジメントシステムが当工場内のすべての場所及び領域で要求事項が確立され、適切に実施され、かつ遂行されることを確実にする。
- ウ 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し及びその改善の基礎として、労働安全衛生マネジメントシステムの実績に関する報告を、工場長にする。
- エ 労働安全衛生方針の原案作成及び社員への周知をする。
- オ リスクアセスメントに関する事項を管理する。
- カ 工場のリスクを管理、登録する。
- キ 各箇所のリスクの登録を管理する。
- ク 安全衛生関連法的責任者を指定する。
- ケ 工場及び各箇所の労働安全衛生目標の策定・見直し、管理する。
- コ 各箇所の労働安全衛生目標の策定・見直しを管理する。
- サ 工場及び各箇所の安全衛生計画の策定・見直し、管理する。
- シ 外部の利害関係者への回答の可否を判断し、回答内容に対する審査し承認をする。
- ス 安全衛生取扱要領に基づく要領を制定・改正する。
- セ 労働安全衛生マネジメントシステムを機能させるための文書を確立する。

OMS-1200	安全衛生管理要領	第3版
----------	----------	-----

- ソ 管理手段を適用する必要があるところに対して、特定されたリスクに関する運用及び活動を特定し、確実に実施されるよう管理する。
- タ 潜在的なヒヤリハット及び緊急事態及びこれに対する対応を特定するための、及びこれに付随して起こるかもしれない疾病や傷病を防止し軽減するための計画及び手順を管理し、特に不測の出来事又は緊急事態発生後には、緊急事態への準備並びに対応計画及び対応手順を見直す。また、テスト可能な手順の定期的なテストの実施を管理する。
- チ 事故、ヒヤリハット、及び不適合に対する是正、予防措置を管理する。
- ツ 内部安全衛生監査を管理する。
- テ 経営層による見直しに必要な情報の準備及び見直した結果の実行の管理を行う。
- ト 工場内の建物、屋内通路・屋外通路に関する危険有害要因の特定及びそのリスクアセスメントの実施個所の分担をする。
- ナ 適用されうる法的及びその他の労働安全衛生要求事項の最新情報を入手・特定し、最新の安全衛生関連法的責任者一覧表とともに安全衛生関連法的要求事項一覧表を発行する。
- ニ 変更のあった安全衛生関連法的及びその他の要求事項を安全衛生推進会議に報告する。
- ヌ 安全衛生に関する教育・訓練の実施を管理する。
- ネ 安全衛生に関する情報の確実な伝達・聴取の手順を管理する。
- ノ 外部の利害関係者に対する窓口としての業務を行う。
- ハ 労働安全衛生マネジメントシステムに用いる文書を管理する手順を管理する。
- ヒ 安全衛生管理活動及び労働安全衛生マネジメントシステムに関する記録を管理する手順を管理する。

③ 生産管理科長（安全管理者）

- ア 従事する社員に資格を必要とする業務に対する資格の認定を管理する。
- イ 緊急事態への準備及び対応についての手順を管理する。

OMS-1200	安全衛生管理要領	第3版
----------	----------	-----

④ 科長（安全管理者）

- ア 安全衛生管理責任者を補佐し、安全衛生管理責任者のもと、工場の安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に参画するとともに、以降の事項を行う。
- イ 安全衛生管理担当者相互の連絡・調整を行うとともに、産業医と常に密接な連絡を保ち、自箇所における安全衛生管理業務の計画・推進を図る。
- ウ 自箇所におけるリスクアセスメントを実施し、自箇所のリスクを登録する。
- エ 自箇所に存在するリスクを低減する対策を実施する。
- オ 自箇所の労働安全衛生目標の策定・見直しをする。
- カ 自箇所の安全衛生管理計画の策定・見直しをする。
- キ 自箇所が担当する安全衛生に関する教育・訓練を行う。
- ク 内部コミュニケーション上必要な事項を行う。
- ケ 自箇所に関する文書を管理する。
- コ 自箇所に関係する要領・手続き・工場・箇所別安全衛生管理計画書兼実績報告書、安全衛生管理手順書、及び手順書等に基づき運用を実施又は管理する。
- サ 自箇所における安全装置・治工具・保護具等の危険防止設備の始業前点検および管理を行う。
- シ 自箇所における作業や設備に新たな危険が発見された場合に定められた手順に従って処置を行う。
- ス 自箇所における法令に定められた危険防止に関する事項を担務する作業主任者の監督を行う。
- セ 工場内の業務で使用する物品の購入、工場内の業務の委託、及び工場内の設備工事の発注をする箇所長は、購入する物品、委託する業務、及び発注する設備工事に特定可能な労働安全衛生リスクが存在する場合、それに関する手順及び要求事項を供給者又は請負者に伝達し、その記録をする。
- ソ 緊急事態への準備及び対応に関する自箇所の担当業務を行う。
- タ パフォーマンスの測定とモニタリングに関する自箇所の担当業務を行う。
- チ 自箇所における事故、ヒヤリハット、及び不適合に対する是正・予防措置を行う。
- ツ 自箇所における記録及びその管理を行う。
- テ その他自箇所における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に必要な事項を行う。

OMS-1200	安全衛生管理要領	第3版
----------	----------	-----

⑤ 安全衛生助役（安全衛生指導者）

- ア 労働安全衛生マネジメントシステムの実施運用に関するサポート。
- イ 安全衛生管理責任者のもと、安全衛生推進施策に関する諸業務及び以降の事項を行う。
- ウ 安全衛生管理責任者が承認する事項に対する事前の確認を行う。
- エ 工場リスク登録票を作成する。
- オ 作業及び設備（自作のものも含む）の新設・変更に伴うリスクアセスメントを実施する。
- カ 是正・予防措置に伴うリスクアセスメントを実施する。
- キ 労働安全衛生目標達成のための実施項目一覧表及び工場安全衛生管理計画書兼実績報告書を作成する。

⑥ 安全衛生係（安全衛生指導者）

- ア 安全衛生管理責任者のもと、労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行う。
- イ 安全衛生推進会議及び安全衛生委員会の議事録をまとめる。
- ウ 各科安全衛生推進会議の報告を承認する。

⑦ 安全主務者

- ア 安全管理者が選任した助役で、安全管理者を補佐し、安全管理者のもと、自箇所における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行い、各科安全衛生推進会議の報告をまとめ、安全係に提出する。

⑧ 安全班長

- ア 安全管理者が選任した組持ち主任等で、安全主務者を補佐し、安全主務者のもと、担当作業組における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行う。

⑨ 安全推進員

- ア 安全管理者が選任した社員で、安全班長のもと、所属作業組における安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する諸業務を行う。

⑩ 法的責任者

- ア 工場長により指定され、法的及びその他の要求事項において定められた諸業務を実施する。

⑪ 内部監査チーム

- ア 内部安全衛生監査研修修了者で内部安全衛生監査を実施するチーム。

OMS-1200	安全衛生管理要領	第3版
----------	----------	-----

⑫ 工場安全衛生管理計画書兼実績報告書における責任者

- ア 副総括安全衛生管理者の指示のもと、実施項目に関する全ての具体的な実施内容を確実に実施するために必要な指示・指導・報告等を行う。

⑬ 科別安全衛生管理計画書兼実績報告書における責任者

- ア 科長の指示のもと、実施項目に関する全ての具体的な実施内容を確実に実施するために必要な指示・指導・報告等を行う。

⑭ 安全衛生推進会議

- ア 安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する最高決議機関。
- イ 総括安全衛生管理者は、安全衛生管理の推進を図るため、安全衛生推進会議を毎月1回開催しなければならない。
- ウ 安全衛生推進会議は、総括安全衛生管理者及び安全管理者が必要と認めた者で構成する。
- エ 安全衛生推進会議は、前月発生した傷害等の原因分析及び対策の研究及び安全衛生管理を推進するための必要事項等について検討する。
- オ 安全衛生推進会議は、定例の他、必要があるときは、臨時に開催することができる。
- カ 検討結果のうち必要な事項は、安全衛生委員会に報告する。

⑮ 各科安全衛生推進会議

- ア 安全衛生推進施策及び労働安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関する各箇所における安全衛生推進会議の下部決議機関。
- イ 各科における安全衛生管理を推進するため、科安全衛生推進会議を開催する。
- ウ 科安全衛生推進会議は、安全管理者、安全主務者、安全班長、安全推進員、安全衛生係（安全指導者）で構成する。
- エ 科安全衛生推進会議は定例的に開催する。但し、必要があるときは臨時に開催することができる。
- オ 安全管理者は、毎月の安全衛生活動実績を（様式 S1200-1）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

⑯ 安全衛生委員会

- ア 安全衛生マネジメントシステムの維持・継続的な改善に関して社員の代表と協議する機関。
- イ その他具体的な事項は安全衛生委員会要領に定める。
- ウ 労働安全衛生マネジメントシステムの実施及び運用に当たり、安全衛生委員会等を活用すること。

OMS-1200	安全衛生管理要領	第3版
----------	----------	-----

第2条 工場長は、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。

第3条 工場長は、社員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。

附 則 （平成14年8月 宮工決第597号）

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

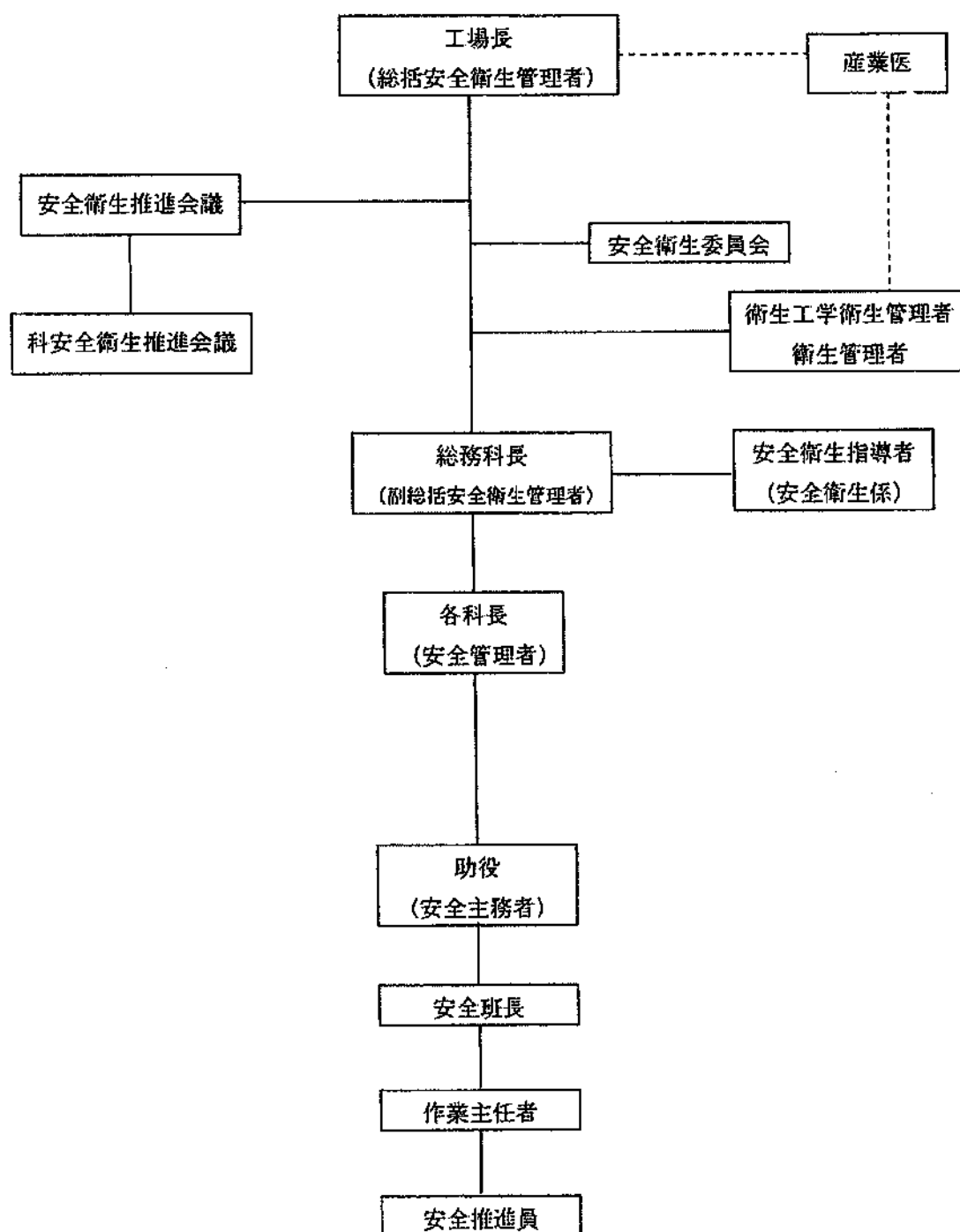
附 則 （平成15年2月 宮工決第1414号）

この要領は、平成15年2月25日から施行する。

OMS--1200	安全衛生管理要領	第3版
-----------	----------	-----

(図 S1200-1)

大宮工場安全衛生管理組織図



OMS-1200	安全衛生管理要領	第3版
----------	----------	-----

(様式 S1200-1)

_____科 安全衛生活動実績 (月分)

①安全衛生推進会議報告 安全衛生推進会議 開催日：平成____年____月____日

重点実施項目		重点実施内容		
実施項目	内容		日	実施結果

②安全教育実施内容

*講演会や講習会参加、視聴覚教育、CS会議、安全指導、他所の
事故事例の周知等、安全衛生に関する教育実績(2h/人/月)

実施内容	月日	実施内容	月日

③各種安全活動・安全関係改善・環境整備・5S関係実施報告

実施内容	月日	実施内容	月日

④重点実施項目取り組み計画 (月分)

	重点実施項目	重点実施内容
工場		
各科		

各管理者及び組持の役割・責任及び権限

項 目	総括安全衛生管理者 (工場長)	副総括安全衛生管理者 (総務科長)	安全衛生指導者 (安全衛生係・安全衛生係)	安全管理者 (科長)	安全主務者 (助役)	安全班長 (組長・技術主務)
基本職務	・工場安全衛生総合管理 ・労働安全衛生マネジメントシステムの総責任 ・安全衛生方針の制定・見直し	・総括安全衛生管理の補佐 ・労働安全衛生マネジメントシステムの運用管理責任 ・安全衛生方針の周知の総括	・副総括安全衛生管理の補佐 ・工場内の安全衛生に関する諸問題への対応 ・安全衛生方針の社員への周知	・科内の安全衛生管理 ・安全衛生方針の科内への周知 ・危険又は有害要因の特定の実施 ・低減対策立案への参画	・科内の安全衛生管理 ・安全衛生方針の科内への周知 ・危険又は有害要因の特定の実務 ・低減対策立案への参画	・組内の安全衛生管理 ・安全衛生方針の組内への周知 ・危険又は有害要因の特定の実務への参画 ・低減対策立案への参画
安全衛生方針						
危険・有害要因及び実施事項の特定	・特定事項の承認	・危険有害要因の特定・総括・実施事項特定の総括	・必要な情報収集・伝達 ・危険又は有害要因の特定の実務 ・低減対策立案への参画	・危険又は有害要因の特定の実務 ・低減対策立案への参画	・危険又は有害要因の特定の実務 ・低減対策立案への参画	・危険又は有害要因の特定の実務への参画 ・低減対策立案への参画
安全衛生目標	・目標の承認	・安全衛生目標の決定	・目標の立案 ・社員の意見の聴取 ・関係箇所との協議	・目標立案への参画と科内の意見集約 ・科内目標の設定 ・計画立案への参画と科内の意見集約	・目標立案への参画と科内の意見集約 ・科内目標の設定 ・計画立案への参画と科内の意見集約	・目標立案時の組内の意見集約 ・計画立案時の組内の意見集約
安全衛生計画	・計画の承認	・安全衛生計画の決定	・安全衛生計画の立案 ・社員の意見の聴取 ・関係箇所との協議	・計画立案への参画と科内の意見集約 ・科内計画の推進 ・科計画の運用状況の報告 ・対応策立案への参画 ・対応策の実施	・計画立案への参画と科内の意見集約 ・科内計画の推進 ・科計画の運用状況の報告 ・対応策立案への参画 ・対応策の実施	・計画立案時の組内の意見集約 ・計画立案時の組内の意見集約 ・組内計画の推進・推進 ・組内の意見集約 ・対応策立案への参画 ・対応策の実施補佐
計画の実施・運用	・実施運用の承認	・計画の実施運用の総括	・計画の実施運用状況の把握 ・必要な情報収集・伝達 ・対応策立案の支援 ・影響の検討 ・必要となる情報収集・伝達 ・社員との意見協議	・科内計画の運用状況の把握 ・対応策立案の指示 ・対応策の実施	・科内計画の運用状況の把握 ・対応策立案の指示 ・対応策の実施	・組内計画の運用状況の把握 ・対応策立案の指示 ・対応策の実施
法規及びその他の取決め事項	・承認	・適用及び対応状況等の総括	・情報伝達・意見協議の方針作成	・科内への情報伝達周知 ・科内意見の協議と方針決定	・科内への情報伝達周知 ・科内意見の協議と方針決定	・組内への情報伝達周知 ・組内意見の協議と方針決定
社員とのコミュニケーション	・情報伝達・意見方針の承認			・科内への情報伝達周知 ・科内意見の協議と方針決定	・科内への情報伝達周知 ・科内意見の協議と方針決定	・組内への情報伝達周知 ・組内意見の協議と方針決定
体制と責任	・安全衛生管理体制の確立 ・各管理者の指名	・安全衛生管理体制の周知の総括	・安全衛生管理体制の立案 ・安全衛生管理体制の社員への周知	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・組内の教育・訓練の実施 ・組内の安全衛生関係文書の作成 ・訓練の実施 ・緊急処置の実施
教育・訓練	・教育・訓練の総括	・教育・訓練計画の総括	・教育・訓練計画の立案 ・安全衛生関係文書の作成・見直し ・対応マニュアルの作成指示 ・緊急事態発生時の可能性の検討 ・対策の立案 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・組内の教育・訓練の実施 ・組内の安全衛生関係文書の作成 ・訓練の実施 ・緊急処置の実施
文書	・安全衛生関係文書の承認	・文書作成の総括 ・文書管理の総括 ・緊急事態発生時の可能性の検討 ・対策の立案 ・訓練の実施	・文書作成の総括 ・文書管理の総括 ・緊急事態発生時の可能性の検討 ・対策の立案 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・組内の教育・訓練の実施 ・組内の安全衛生関係文書の作成 ・訓練の実施 ・緊急処置の実施
緊急事態への対応	・非常防災体制の発動指示 ・対策本部長	・緊急事態発生時の可能性の検討 ・対策の立案 ・訓練の実施	・緊急事態発生時の可能性の検討 ・対策の立案 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・組内の教育・訓練の実施 ・組内の安全衛生関係文書の作成 ・訓練の実施 ・緊急処置の実施
日常点検及び改善	・改善策の承認 ・改善策の報告書及びその改善策の承認	・安全衛生計画の運用状況等の把握・評価 ・労働災害等の原因調査・問題点の把握・評価 ・監査の総括	・安全衛生計画の立案 ・安全衛生管理体制の社員への周知 ・教育・訓練計画の立案 ・安全衛生関係文書の作成・見直し ・対応マニュアルの作成指示 ・緊急事態発生時の可能性の検討 ・対策の立案 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・科内の教育・訓練計画の立案及び実施 ・科内の安全衛生関係文書の作成及び保管 ・科内対応マニュアルの作成・指示 ・訓練の実施	・組内の教育・訓練の実施 ・組内の安全衛生関係文書の作成 ・訓練の実施 ・緊急処置の実施
システム監査	・監査承認 ・公平性・独立性の確保 ・管理体制の見直し	・監査計画の作成 ・監査の実施 ・記録の作成・管理の総括	・監査計画の立案 ・監査の実施 ・記録の作成・管理の総括	・監査計画の立案 ・監査の実施 ・記録の作成・管理の総括	・監査計画の立案 ・監査の実施 ・記録の作成・管理の総括	・監査計画の立案 ・監査の実施 ・記録の作成・管理の総括
安全衛生記録の管理	・安全管理システムの管理	・安全管理システムの管理	・安全管理システムの管理	・安全管理システムの管理	・安全管理システムの管理	・安全管理システムの管理
労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	・見直し・指示	・見直し内容の検討 ・改善事項の検討	・見直し内容の検討 ・改善事項の検討	・見直し内容の検討 ・改善事項の検討	・見直し内容の検討 ・改善事項の検討	・見直し内容の検討 ・改善事項の検討

OHS-1300	安全衛生文書管理要領	制定	H14. 8. 1
第2版		改正	

(目的)

第1条 安全衛生文書（手順書を含む）を適切に管理するため、その保管、改訂、廃棄等についての方法を定めることを目的とする。

(安全衛生文書管理の対象)

第2条 安全衛生文書管理の対象は下記のものとする。

(1) 安全衛生方針

(2) 安全衛生目標

(3) 安全衛生計画

(4) システム各級管理者の役割、責任及び権限

(5) 次に示す手順

- ① 危険有害要因を特定する手順
- ② 危険有害要因を除去又は低減するために実施すべき事項を特定する手順
- ③ 労働安全衛生関係法令及び工場規定に基づく実施事項の特定手順
- ④ 安全衛生目標を設定する手順
- ⑤ 安全衛生計画を作成する手順
- ⑥ 安全衛生目標及び安全衛生計画を作成する際に社員の意見を反映する手順
- ⑦ 安全衛生計画を適切かつ継続的に実施し、及び運用する手順
- ⑧ 安全衛生計画を適切かつ継続的に実施し、及び運用するために必要な事項について社員、協力会社社員その他の関係者に周知させる手順
- ⑨ 安全衛生計画を実施・運用するに当たっての社員の意見を反映する手順
- ⑩ 機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合、書面についての必要事項の社員への周知手順、並びに譲渡又は提供する場合の、取扱いに関する書面の相手方への受け渡し手順
- ⑪ 安全衛生文書を管理する手順
- ⑫ 日常的な点検及び改善を実施する手順
- ⑬ 労働災害等の原因調査、問題の把握及び改善を実施する手順
- ⑭ システム監査を実施する手順
- ⑮ 記録を行うとともに、その記録を管理する手順

(6) 安全衛生ルール

社員は常時携帯し、行動規範として遵守するもの

(7) 緊急時の対応は、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7, 緊急事態への準備及び対応による

(8) マネジメントシステム教育の実施を定めた要領

OHS-1300	安全衛生文書管理要領	第2版
----------	------------	-----

2 安全衛生文書の制定、改正、廃棄

- (1) 安全衛生助役は、安全衛生文書の制定、改正、廃棄及び配布に関する事務を行う
- (2) 安全衛生助役は、安全衛生文書の見直し期限、決裁者、配布先等を安全衛生文書一覧に明記する
- (3) 安全衛生助役は、安全衛生文書を新たに制定する場合又は3の見直しにより変更の必要が生じた場合、安全衛生文書案を作成する
- (4) 安全衛生助役は、安全衛生文書案を安全衛生委員会に提案する
- (5) 安全衛生委員会は、提案された安全衛生文書案を審議する
- (6) 工場長は、安全衛生文書案を承認する。なお、1の(1)に示す文書は、工場長が自ら制定、改正を行うものとする

3 安全衛生文書の見直し

- (1) 安全衛生助役は、安全衛生文書の見直しに関する事務を行う
- (2) 安全衛生助役は、次の場合必要な安全衛生文書を見直すものとする
 - ① 労働安全衛生関係法令等の制定、改正時
 - ② 新規の機械設備、化学物質の導入時
 - ③ 組織の変更時
 - ④ システム監査結果により改善が必要な場合
 - ⑤ 工場長による労働安全衛生マネジメントシステムの見直しにより改善が必要な場合
 - ⑥ その他
- (3) 安全衛生助役は、上記のほか、少なくとも安全衛生文書一覧に定められた見直し期限毎に安全衛生文書の見直しを行う
- (4) 安全衛生助役は、上記の見直しの結果、改正の必要のなかった場合でも、安全衛生文書一覧の見直し日（改定日）を記入する。
- (5) システム見直し会議実施時期に合わせて文書の見直しを行う（7月・1月）

4 安全衛生文書のリスト化

- (1) 安全衛生助役は、工場全体に係る安全衛生に関する文書を「安全衛生文書一覧」及び「安全衛生関係規定類体系図」としてリスト化及び体系化し、取りまとめる

OMS-1300	安全衛生文書管理要領	第2版
----------	------------	-----

5 周知及び安全衛生文書集の更新

- (1) 安全衛生助役及び各科長は、安全衛生文書の制定又は改正を行った場合は、その内容を社員に周知させるものとする
- (2) 安全衛生助役は、新規の安全衛生文書の制定及び見直しの都度、関連科に保管されている安全衛生文書集を更新するとともに、社員への周知を図る
- (3) 安全衛生助役は、安全衛生文書集の更新に当たり、制定日、配布先番号等のスタンプを押す
- (4) 安全衛生助役は、安全衛生文書集の更新に当たり安全衛生文書一覧もあわせて最新版を作成する

6 安全衛生文書の保管

- (1) 各科の長を文書保管責任者とする
- (2) 文書保管責任者は、更新時の変更の確認、社員への文書変更時の周知、保管場所の周知、及び社員が見易いようにするなどの対応を行うものとする

7 その他

- (1) 本手順が適用される安全衛生文書の範囲は別途定める
- (2) 各科ごとに定める安全衛生文書については、科長は、安全衛生助役と協議し、別途、文書の制定、見直し等に関する手順を定めるものとする

附 則 (平成14年8月 宮工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-1400	緊急事態への対応要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

第1条 この要領は、大宮工場及びその周辺において緊急事態が発生した場合及び発生する恐れがある場合に、災害防止措置を講じることによって、周辺地域を含めて、その人的財産はもとより諸施設への被害を最小限にとどめることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 緊急事態とは以下の(1)及び(2)の場合をいう。

- (1) 火災、爆発、化学物質の漏洩、地震、雪害、豪雨、雷、台風、洪水等の災害により労働災害発生に急迫した危険がある状態及び近隣に重大な影響を及ぼす危険のある状態
- (2) 労働災害発生時（救助を要する状態、二次災害の発生のおそれのある状態）

(対応)

第3条 総務科長は、あらかじめ緊急事態が生じる可能性を評価し、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、これらに基づき適切に対応するものとする。

(1) 緊急事態の対応組織

緊急事態の対応組織は、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7、緊急事態への準備及び対応による。

(2) 緊急連絡網

緊急連絡については、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7、緊急事態への準備及び対応による。

(3) 防災団

防災団の詳細については、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7、緊急事態への準備及び対応による。

(4) 訓練

訓練の詳細については、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7、緊急事態への準備及び対応による。

(5) 消火活動、避難誘導

消火活動、避難誘導の詳細については、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7、緊急事態への準備及び対応による。

(6) 応急救護措置

被災者の応急救護措置の詳細については、大宮工場消防計画及び環境マニュアルの4.4.7、緊急事態への準備及び対応による。

(7) 救助機材の配備

救急用品・担架設置場所については、別紙「救急用品・担架設置場所」に定めるところによる。

OMS-1400	緊急事態への対応要領	第1版
----------	------------	-----

(8) 消火器の配備

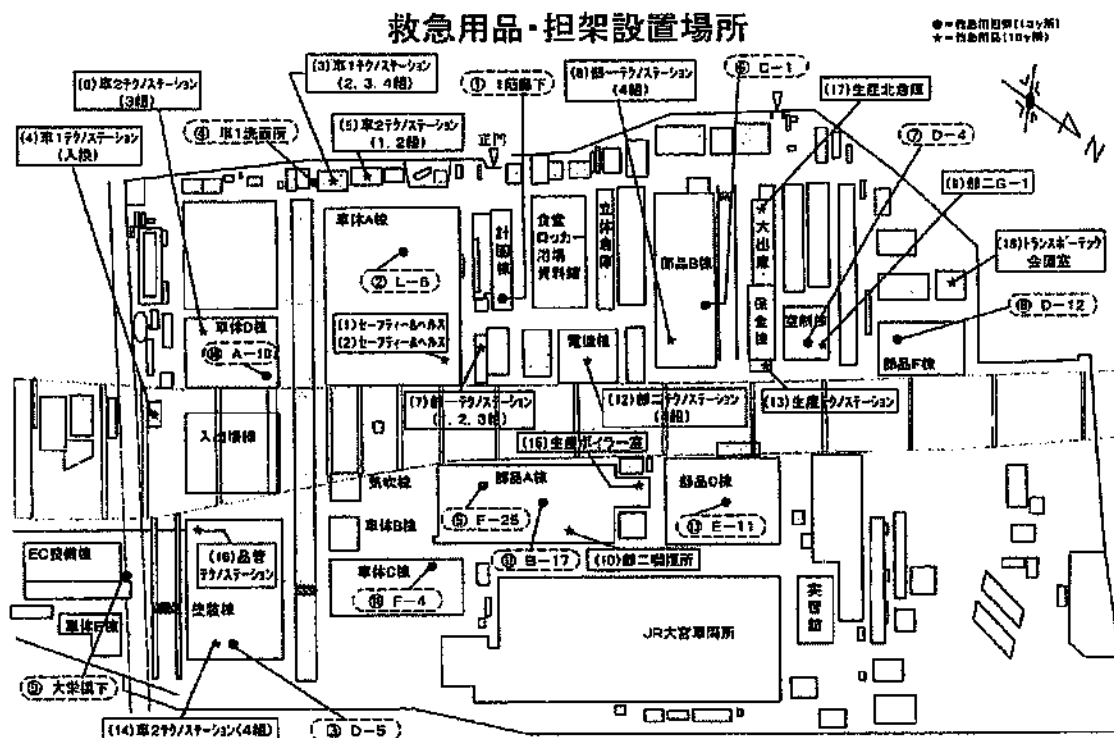
消火器の設置場所については、別紙「消火器設置場所」に定めるところによる。

附 則 （平成14年8月 宮工決第597号）

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-1400	緊急事態への対応要領	第1版
----------	------------	-----

別紙



救急用品設置場所

No.	設置場所	管理科
1	総合事務所	セフティー&ヘルスルーム 総務
2	総合事務所	セフティー&ヘルスルーム 総務
3	車一待ナステーション	2. 3. 4組 車一
4	車一待ナステーション	入換班 車一
5	車二待ナステーション	1. 2組 車二
6	車体E棟 (2F)	3組 車二
7	部一待ナステーション	1. 2. 3組 部一
8	部一待ナステーション	4組 部一
9	空制棟	G-1 部二
10	部品A棟	部二喫煙室 部二
11		
12	部二待ナステーション	4組 部二
13	生産待ナステーション	保安組 生産
14	車二待ナステーション	4組 車二
15	ボイラー室	生産
16	品管待ナステーション	出場検査 品管
17	北倉庫	生産
18	トランスポート	会議室 トランスポート

担架設置場所

No.	設置場所
1	計画棟 1階廊下
2	車体A棟 L-6
3	塗装棟 D-5
4	車一洗面所
5	部品A棟 F-25
6	部品B棟 C-1
7	空制棟 D-4
8	部品F棟 D-12
9	大栄橋下
10	車体D棟 A-10
11	車体C棟 F-4
12	部品A棟 B-17
13	部品C棟 E-11

OHS-1500	日常的な点検、改善要領	制定	H14. 8. 1
第1版		改正	

(目的)

第1条 安全衛生計画の実施及び工場安全衛生取扱要領等の遵守が適切に行われているかを確認するため、安全衛生目標の達成に向け、工場安全衛生取扱要領等の遵守事項の状況の確認及び問題点の改善を実施する。

2 労働災害、ヒヤリハットの原因を究明し、再発防止ひいては類似災害の防止を確実にする。

(安全衛生計画の実施状況の把握、改善)

第2条 各科長は、毎月末に、下記に示す事項等を参考に当月の科安全衛生計画の実施状況、その他労働衛生マネジメントシステムによる実施状況について確認し、別に示す安全衛生活動実績(様式 SI200-1)に記入するとともに、報告書を安全衛生助役に提出する。

- (1)科安全衛生計画、実行計画及びその実施記録
- (2)危険有害要因を除去又は低減するための実施事項
- (3)科パトロールの結果
- (4)その他各科に義務付けられている記録等

2 各科長は、安全衛生計画の実施状況等に関し、問題点があった場合、改善を図るとともに、改善事項を安全衛生助役に報告する。

3 安全衛生助役は、毎月、次により、安全衛生計画の全体の実施状況等について把握し、必要に応じ、安全衛生委員会に報告する。

- (1)各科作成の実行計画
- (2)安全衛生活動実績報告書
- (3)安全衛生パトロール報告書(科、安全スタッフパトロール等)

4 安全衛生助役は、把握した安全衛生計画の実施状況でスケジュールの遅れ、実施内容の不備など問題のある事項を確認し、問題がある場合、各科長に改善を確認する。

OHS-1500	日常的な点検、改善要領	第1版
----------	-------------	-----

5 各科長は、上記2において各科内における対応のみで改善ができない場合、安全衛生助役と改善案を協議の上、総務科長を経由し、工場長に改善案を諮る。

なお、改善案としては以下のようなものが考えられる。

- (1) スケジュールの変更
- (2) 実施方法の変更
- (3) 実施内容の変更
- (4) 実施に関するルールの変更（実施要領、規定の改定）
- (5) 実施に関する人員、予算、業務補佐等の支援・充実
- (6) その他

6 工場長は、提出された問題点の改善策を承認する。

7 各科長は、承認された改善策に基づき、速やかに改善を図るとともに、改善の状況を安全衛生助役に報告する。

なお、安全衛生計画の変更、規定の改正等が必要な場合は、それぞれ別に定める手順によるものとする。

8 安全衛生助役は、上記7における改善を確認する。

（工場要領等の遵守）

第3条 各科長は、安全衛生に関する工場要領等のうち、自職場に適用されるものを把握するものとする。

2 各科長は、1をリストにまとめ（チェックリスト）、これに基づき、日常の記録の確認、現場巡回等を行うことにより、職場における1ヶ月毎の工場要領等の遵守状況を点検するものとする。

3 各科長は、問題点のあった事項について改善を図るとともに、点検結果を月次点検に合せて、安全衛生助役に報告する。

OMS-1500	日常的な点検、改善要領	第1版
----------	-------------	-----

(労働災害、事故、ヒヤリハットの把握及び再発防止)

第4条 労働災害、事故

- (1) 労働災害、事故が発生した場合、当該科長は、安全係とともに別に定める業務災害報告書類に基づき、発生現場等での調査、関係者へのヒヤリング等を行い、原因の究明を図る。
- (2) 当該科長は、調査結果に基づき、災害の発生状況、直接原因、間接原因等の詳細な情報を含んだ別に示す業務災害報告書を作成し、総務科長を経由し、工場長に提出する。
- (3) 工場長は、災害発生報告書を承認する。
- (4) 当該科長は承認された業務災害報告書に基づき、総務科長及び安全衛生助役と協議の上、再発防止対策を立案し、工場長の承認を得る。
- (5) 当該科長は、承認された設備改善、教育の実施等の再発防止対策を実施する。
- (6) 総務科長は、業務災害報告書及び再発防止対策を全科へ周知させ、各科長に類似災害防止のための必要な措置を実施させる。
- (7) 安全衛生助役は、上記(1)から(6)の事項に資するよう、他工場及び運転・区所の災害・事故情報の収集に努めるとともに、必要な情報を社員等へ周知させる。

2 ヒヤリハット・気がかり事項

- (1) 各科長は、「ヒヤリハット・気がかり事項報告」により提出される報告書（様式 S1400-1）に基づき、総務科安全係に提出する
- (2) 総務科安全係は、各科へ報告書を配付する。
- (3) 各科長は、朝集等を通じて社員に事例を報告し、再発防止の措置を講ずるものとする。
- (4) 「ヒヤリハット・気がかり事項」が発生した科は、自職場で解決出来るものについては、対策を実施する。
- (5) 自職場で解決出来ないものは、関係科と協議して対策を立て、工場安全衛生推進会議に報告して水平展開を図る。
- (6) 安全係は、月別の発生実績をデータベース化し、工場安全衛生推進会議及び、安全衛生委員会に報告し、科安全衛生推進会議を通じて社員に報告する。

(次年度の安全衛生計画への反映)

第5条 安全衛生担当助役は、次年度の安全衛生計画立案に際して、1～4条で明らかにされた原因を踏まえた改善策を反映させるものとする。

附 則 (平成14年8月 官工決第597号)

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OMS-1500	日常的な点検、改善要領	第1版
----------	-------------	-----

(様式 S1400-1)

ヒヤリ・ハット報告

科名 _____

気がかり事項

いつ（体験日）	平成 年 月 日（ ） 時 分頃 天候										
どこで（場所）											
何をしていた（行動）											
どうして（原因）											
どうなって（状態）											
ヒヤリ・ハットした（結果）											
1. 原因（何故起きたのだろうか）											
2. 対策（類似傷害を防ぐために）											
3. ヒヤリ・ハットの種類											
触車		感電		転落		巻込まれ		挟まれ		異物飛散	
打撲		切創		火災		持ち運び		走行中		その他	

作成者 _____

OMS-1600	システム監査要領	制定	H14. 8
第2版		改正	H15.2

(目的)

第1条 労働安全衛生マネジメントシステムの実施運用について、関連する文書、記録等を調査し、又は作業場等を視察して評価することにより労働安全衛生マネジメントシステムが適切かつ継続的に実施運用されるようにすることを目的とする。

(システム監査計画)

第2条 安全衛生係は、年2回、下記の内容を含んだ年度システム監査計画を立案する。

- (1) システム監査の範囲
- (2) システム監査チーム
- (3) システム監査スケジュール

2 安全衛生係は、立案した年度システム監査計画について工場長の承認を受け、被監査科の長をはじめ関係者に周知させる。

(システム監査者の選任)

第3条 総務科長は以下により主任システム監査者及びシステム監査者を選任し、監査チームを編成する。

- (1) 主任システム監査者及びシステム監査者は、システム監査者研修を修了した者で、システム監査者名簿に登録された者から選任する。
- (2) システム監査者は主任システム監査者の意見に基づき選任する。
- (3) 監査チームは1名の主任システム監査者及びシステム監査者1名で構成することを原則とする。

(システム監査の公平性、独立性の確保)

第4条 システム監査の独立性及び公平性を確保するため、システム監査者の選任に当たっては、当該システム監査の対象科以外の科から選任する。

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(システム監査の実施計画)

第5条 主任システム監査者は、システム監査チームによる打ち合わせを行い、安全衛生係が作成した年度システム監査計画に基づき、被監査科のシステム監査実行計画を安全衛生係と調整の上作成し、被監査科の長に通知する。

なお、システム監査実行計画には、下記の項目を含めるものとする。

- (1) システム監査日程
- (2) システム監査チーム（監査者）
- (3) システム監査の目的
- (4) システム監査事項

2 主任システム監査者は、システム監査実行計画に基づき、システム監査の2週間前までにシステム監査チーム及び被監査科と事前の打ち合わせを行い、システム監査についての説明を行う。

(システム監査の実施)

第6条 主任システム監査者はシステム監査の開始に当たり、システム監査チームと被監査科担当者による初回ミーティングを行い、システム監査の目的、監査対象事項、システム監査のスケジュール等を確認するとともに、システム監査の進め方、システム監査における注意事項を説明する。

- 2 システム監査は、監査チェックリストを中心とする聞き取り調査により行う。その際、調査事項に対する回答の根拠となる文書、記録及び現場の状況等の確認を行う。
- 3 システム監査において、要是正事項等があった場合は、システム監査者は被監査科の担当者にその理由を述べ確認する。
- 4 聞き取り調査終了後、システム監査チームはチームミーティングを行い、システム監査結果の概要をとりまとめる。
- 5 システム監査の終了に当たり、主任システム監査者はシステム監査結果の概要を被監査科に示す。

(システム監査の報告とフォロー)

第7条 主任システム監査者は、システム監査結果報告書（様式 SI600-1）を作成し、安全衛生係へ提出する。

- 2 安全衛生係はシステム監査結果報告書について工場長の決裁を受けた後、要改善事項等についてシステム監査結果通知書（様式 SI600-2）を作成し、被監査科の長あてに通知する。なお、その際、システム監査結果報告書の写しを添付する。

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(是正及び予防処置)

第8条 被監査科の長は、通知に基づき改善を行う。

- 2 被監査科の長は、改善報告書（様式 S1600-3）に対策が完了した不適合項目について、対策内容、対策完了（予定）日等必要事項を記入し、システム監査報告書の発行から1ヶ月以内に安全衛生係に提出する。
- 3 安全衛生係は、主任システム監査者とともに改善内容等を確認し被監査科に通知する。
- 4 安全衛生係は、必要と認めるときはフォローアップ監査（現場確認等）の実施を決定し、監査チームによるフォローアップ監査を行う。

(事業場において実施したシステム監査のまとめ)

第9条 安全衛生係は改善結果等も含めて、各主任システム監査者から提出されたシステム監査結果報告書を取りまとめ、システム監査総括報告書を作成し、工場長に報告する。

(記録の保管)

第10条 安全衛生係は、システム監査に関する記録を5年間保管する。

附 則 （平成14年8月 宮工決第597号）

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

附 則 （平成15年2月 宮工決第1414号）

この要領は、平成15年2月25日から施行する。

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(様式 S1600-1)

システム監査結果報告書

平成 年 月 日

安全衛生係 (責任者)	←	主任システム監査者

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：科		システム監査者名	
立会者		監査者：	
監査年月日	平成 年 月 日	監 査 者：	
		監 査 者：	
☐ ：定期 ☐ ：不定期 コメント（システム監査理由等）			
システム監査結果（総合評価）			
指摘事項（要改善箇所）			
安全衛生係コメント			

OMS-1600	システム監査要領	第2版
----------	----------	-----

(様式 S1600-2)

システム監査結果通知書

年 月 日

被監査科の長

安全衛生係
(責任者)

←

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：		システム監査実施者名
監査年月日	年 月 日	
指摘事項（要改善事項）		
1		
2		
3		
コメント（総合評価等）		

(様式 S1600-3)

改善報告書

年 月 日

被監査科の長

安全衛生係 (責任者)



システム監査（ 年 月 日）における指摘事項について、以下のとおり改善しましたので、報告します。

指摘事項	指摘事項の原因	改善方針	改善内容（処理）	改善完了（予定）日	*確認及びフォローアップ 監査の有無欄
1					
2					
3					

注 「*確認及びフォローアップ 監査の有無欄」は、安全衛生係において記入する。

OMS-1700	記録に関する要領	制定	H14. 8. 1
第 1 版		改正	

(目的)

第 1 条 労働安全衛生マネジメントシステムの実施及び運用に関し必要な事項を記録し、保管する方法等を定めることにより、その有効かつ適切な活用を図ることを目的とする。

(記録の対象)

第 2 条 総務科長は、下記の(1)～(13)に該当する記録について、記録ごとの記録担当科(者)、保管期限、保管担当科(者)を記録作成一覧表(様式 SI700-1)に明記する。

- (1) リスクアセスメントの実施結果及び特定された実施事項
- (2) 法的要求事項
- (3) 緊急事態の訓練計画及び緊急事態対応手順の見直し結果
- (4) 社員の意見の反映結果(法定安全衛生委員会、科安全衛生推進会議記録など)
- (5) 社員への必要事項の周知
- (6) 機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合の取扱いに関する書面の入手及び必要事項の社員への周知の結果、並びに譲渡又は提供する場合の取扱いに関する書面の相手方への受渡し結果
- (7) 安全衛生教育、訓練の実施結果
- (8) 安全衛生計画の実施、運用状況
- (9) 日常的な点検、改善の結果
- (10) 労働災害、事故等発生状況及びそれに対する対策の実施結果
- (11) システム監査に関する結果
- (12) 工場長による見直しに関する結果
- (13) 労働安全衛生関係法令で記録が定められているもの(健康診断結果、作業環境測定結果等)

(記録)

第 3 条 第 2 条の記録作成一覧表に示される記録担当科(者)は、該当する項目に関し記録する。記録書式は次の内容を含む。

- (1) 記録年月日
 - (2) 記録者
 - (3) その他必要事項
- 2 記録にはボールペン等の筆記用具を使用し、消去が容易な鉛筆等は使用しないこと。
- 3 保管担当科は、記録担当科(者)への記録の進行管理を行なうものとする。

OMS-1700	記録に関する要領	第1版
----------	----------	-----

(保管及び廃棄)

第4条 保管担当科（者）は、記録の提出が求められたときに迅速に対応できるようファイルを整理し、劣化、損傷及び紛失を防ぐために保管場所を定めて保管する。

2 保管担当科（者）は、保管している記録の保管期限を1年に1回確認し、保管期限を経過した記録について、廃棄する。

(機密文書の取扱い)

第5条 個人情報を含む記録は機密扱いとし、記録毎の保管担当科（者）が施錠できる保管場所に保管し、関係者以外閲覧できないように管理する。

附 則 （平成14年8月 宮工決第597号）

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

OHS-1700	記録に関する要領	第1版
----------	----------	-----

(様式 S1700-1)

記録作成一覧表

記 録	保管担当科	記録担当科(者)	保存期間	備考
安全衛生計画進捗報告書	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
安全衛生規程類改廃記録	総務科	総務係	永年	
リスクアセスメント実施報告書	各科	各科長	3年	
リスクアセスメント実施総括表	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生委員会議事録	安全衛生係	安全衛生助役	3年	法定
ヒヤリ・ハット、気がかり事項報告	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
内部監査報告書	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生推進会議議事録	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生推進会議報告資料	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生総点検	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
安全衛生集中診断	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
気がかり検討会	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
改善報告書	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
安全衛生診断	安全衛生係	安全衛生助役	3年	
傷害報告一覧表	安全衛生係	安全衛生助役	5年	
健康診断個人表	安全衛生係	安全衛生助役	5年	法定
作業環境測定結果	安全衛生係	安全衛生助役	3年	法定
各科安全衛生推進会議議事録	各科	各科長	3年	

OHS-1800	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し要領	制定	H14. 8. 1
第 1 版		改正	

(目的)

第 1 条 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムの継続的な妥当性と有効性を確実にするため、労働安全衛生マネジメントシステムを見直す。

(労働安全衛生マネジメントシステムの見直し)

第 2 条 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに当たって、次のものを踏まえるものとする。

- (1) システム監査の結果（安全衛生計画と実施状況）
- (2) 安全衛生水準の向上の状態（労働災害の発生状況、安全衛生目標の達成状況等、労働安全衛生マネジメントシステムの運用の結果）
- (3) 社会情勢の変化

2 工場長は、労働安全衛生マネジメントシステムの見直しを年度末の定期的なものを含め少なくとも 1 回／年以上行ない、その結果を総務科長に連絡するとともに、改善の必要がある場合は、その旨を総務科長に指示するものとする。

(労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに基づく改善)

第 3 条 労働安全衛生マネジメントシステムの見直しに基づく改善の指示を受けた総務科長は、安全衛生助役及び関係科の長に、改善計画の作成及び改善を指示する。

- 2 安全衛生助役は、労働安全衛生マネジメントシステムに関する規定類の改定が必要な場合、その改定手続きに従い、必要な改正を行ない、工場長まで決裁を受けるものとする。
- 3 各科長は、改善計画の内、自科に関する項目について、必要な改善を行ない、総務科長・安全衛生助役を含め、工場長までの決裁を受けるものとする。
- 4 総務科長は、改善の実施について総括を行うものとする。

附 則 （平成 14 年 8 月 宮工決第 597 号）

この要領は、平成 14 年 8 月 1 日から施行する。

システム監査チェック事項

チェック事項	判断基準と備考
安全衛生方針について 1. 科長・助役は安全衛生方針を承知しているか。 2. 科長・助役は部下に安全衛生方針を周知させているか。 3. 社員は安全衛生方針を周知されているか。	科長及び助役に対する聞き取り 暗記していなくても、方針を記載した書面等の所在を言えばよい 科長及び助役に対する聞き取り 任意の社員への聞き取りで確認 任意の社員への聞き取り 暗記している必要なし 方針の趣旨が発言されればよい また、方針を記載した書面等の所在を言えばよい
危険有害要因の特定について 1. 要領に基づき危険有害要因を特定しているか。 2. 要領に基づき特定した危険有害要因を除去・低減するための実施事項を特定しているか。 3. 要領に基づき必要の都度安全衛生関係法令、安全衛生管理要領に基づき科において実施する事項を特定しているか。	記録を確認 記録を確認
安全衛生目標の設定、安全衛生計画の作成、社員の意見の反映について 1. 工場の安全衛生目標・安全衛生計画に基づいて、科の安全衛生目標・安全衛生計画を作成しているか。 2. 科長・助役は部下に科の安全衛生目標・安全衛生計画を周知されているか。 3. 科の安全衛生目標・安全衛生計画の作成に当たり前年度の労働災害・事故等の発生状況等を参考にしているか。	計画を確認 任意の社員への聞き取り
安全衛生計画の実施及び運用について 1. 科安全衛生計画の実施状況の点検、問題点の把握を行っているか。 2. 科長・助役は科安全衛生計画の実施・運用について社員の意見を反映させる要領を承知しているか。 3. その要領に基づき、社員の意見を反映させているか。	記録を確認 任意の管理者に聞き取り 記録を確認

システム監査チェック事項

チェック事項	判断基準と備考
安全衛生計画の実施及び運用について 4. 機械・設備・化学物質の譲渡・提供を受ける場合に、危険・有害要因の特定等のために、これらの取り扱いに関する事項を記した書面を入手しているか。 5 これらの書面のうち必要なものを社員に周知させる要領に基づき、社員に周知させているか。	書面を確認 任意の社員への聞き取り
体制の整備について 1. 科長・助役は、システム各級管理者の役割、責任者及び権限を社員に周知させているか。	任意の社員への聞き取り
緊急事態への対応について 1. 科長・助役は、緊急事態が発生したときの対応基準を承知しているか。	任意の管理者への聞き取り
日常的な点検・改善等について 1. 科長・助役は、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検・改善を実施する要領を承知しているか。 2 その要領に基づき安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検・改善を実施しているか。	任意の管理者への聞き取り 記録の確認

システム監査チェック事項

チェック事項	判断基準と備考
ヒヤリハット・気がかりについて 1. ヒヤリハット・気がかりの報告用紙は、使いやすい場所に置いてあるか。 2. 科長・助役は提出されたヒヤリハット・気がかりを部下に周知させているか。 3. 報告されたヒヤリハット・気がかりの情報から新しい危険有害要因を特定しているか。	観察 科長及び助役に対する聞き取り 任意の社員への聞き取りで確認 リスクアセスメント実施報告書の記載をもって確認
類似傷害防止について 1. 傷害事故の対策は、適切に実施されているか。 2. 傷害事故等が発生したときリスクアセスメント実施要領に沿ってリスクアセスメントを実施しているか。 3. 安全アンケート集約結果で傷害発生の可能性のものは、リスクアセスメントを実施しているか。	科長及び助役に対する聞き取り 観察 リスクアセスメント実施報告書の記載をもって確認 リスクアセスメント実施報告書の記載をもって確認

システム監査結果報告書

平成 年 月 日

安全衛生係
(責任者)

主任システム監査者

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：部品二科		システム監査者名
立会者		主任監査者：
監査年月日	平成 14 年 月 日	監査者：
☒ ：定期 ☐ ：不定期 コメント（システム監査理由等） 労働安全衛生マニュアル（第 15 章システム監査）及びシステム監査要領（OMS-1600）に基づき、システム監査を実施した。		
システム監査結果（総合評価） 初めてのシステム監査であり、一部質問事項に的確に答えられない項目、資料の整備されていないものもあったが、工場の安全衛生方針、科の安全衛生目標は社員にはカードにより周知されており、安全衛生に対する取り組みは、実施されていた。		
指摘事項（要改善箇所） 1 OMS-0400 リスクアセスメント実施要領における、様式 S0400-3 リスクアセスメント実施総括表が作成されていなかった。 2 OMS-1200 安全衛生管理要領における危険有害因子の抽出は、科の安全衛生推進会議において行っているが、リスクアセスメント実施報告書に反映されていなかった。 3 OMS-1500 日常的な点検、改善要領におけるヒヤリハット、気がかりについては、報告され社員に周知されているが、その危険有害因子がリスクアセスメント実施報告書に反映されていなかった。 4 傷害事故に対する対策は、適切に実施されていたが、リスクアセスメント実施報告書に反映されていなかった。		
安全衛生係コメント 2,3,4 指摘事項について、指摘事項を確認する。 リスクアセスメント実施要領に基づき、労働安全を発生した場合、速やかにリスクアセスメントの実施と見直しを。		

システム監査結果通知書

年 月 日

被監査科の長	安全衛生係 (責任者)

システム監査結果について、以下のとおり報告します。

対象科：	システム監査実施者名
監査年月日 年 月 日	生産科長・品管科長
指摘事項（要改善事項） - リスクアセスメント実施要領記載どおりにリスクの再評価を行い結果を「リスクアセスメント実施総括表にまとめ実施すること。 - 危険有害要因の特定は、必要情報の収集も科内パトロール、ヒヤリハット、気がかり事項からも抽出出来るのでRA実施要領をもとに実施すること。 - リスクアセスメント実施要領記載どおりに必要に応じ実施すること。 (傷害事故発生時)	
コメント（総合評価等） 科長のリーダーシップのもと、効果的に労働安全衛生マネジメントシステムの運用に取組み安全衛生レベルの向上をお願いします。 改善事項は、常に水平展開して取組んで下さい。	