

リスク低減の方法

1、リスク低減方法

各部署課長は、前項にて評価された現存のリスクレベル基準に基づいて、改善措置を検討し、リスク低減対策を採用する。

改善措置の検討に当っては、作業者、管理監督者、システム事務局はもとより、専門的知識が必要な場合、化学事業部鹿島エンジGr、専門家等の助言を得ること。

1) 改善措置の検討

評価された労働災害をもたらす現存リスクに対し、そのリスクのさらなる低減対策、改善措置を立案検証する。

低減対策の内容は、まず工程変更や取扱い物質の変更など危険性又は有害性要因そのものを作業場から除去できるかを検討する。

次いで、そこまでの危険性又は有害性要因除去が困難な場合は、次の順序で検討するものとする。

- ①危険性若しくは有害性の高い化学物質等の使用の中止又は危険性若しくは有害性のより低い物への代替対策
- ②運転条件の変更、取り扱う化学物質等の形状の変更対策
- ③工学的対策又は衛生工学的対策
- ④マニュアルの整備等の管理的対策
- ⑤有効な保護具を使用する、またその保守状況を改善対策
- ⑥注意表示、作業指示、作業者教育等の管理的対策
- ⑦危険有害要因ばく露の後影響を少なくする設備を設置対策(汚染除去のための洗浄施設、救急手当のための施設など)。

2) 改善措置の決定

- ①「日々特定」「定期特定」リスク低減対策の決定は、各部署課長により設備対策内容、実施予定、担当、予算配分等を明きらかにして行うものとする。
- ②「都度特定」については、化学事業部要領に定める決裁者により行うものとする。

3) リスク低減対策検討時の留意事項

- ①改善措置の予算検討は、原則として、当期4月～9月分の洗出し特定リスクは、当社下期予算の見直し及び次期上期予算申請で対応する。
当期10月～3月分については、同様に上期予算の見直し及び次期下期予算の申請で対応する。
- ②上記のとおり評価・改善検討を経て、実行可能なものは即実施し、計画的に実施していくものは、各職場安全小Gで対策検討後安全衛生計画に反映して、リスク低減対策を実施していくものとする。

リスクアセメント実施一覽表

【變更後】
別紙-2

(対策要)の経過欄まで記入した段階で発行																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
設備名称		災害分類		①ケガのひとさ		②安全対策の程度、発生経緯		③作業の頻度		リスクレベルの評価及び対策				対策		対策後のリスクレベル点表示		進捗チャック(進捗Noを記録する)		所長		事務局長		課長		班長		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員		班員	

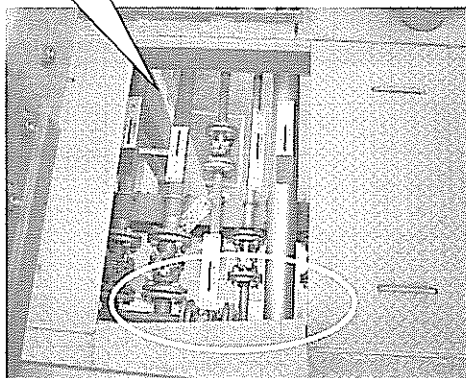
改善事例：重筋作業の改善

バルブ操作時に重い鉄板を
上げなければならなかった。

鉄板を分割にし、開閉式に改善した。

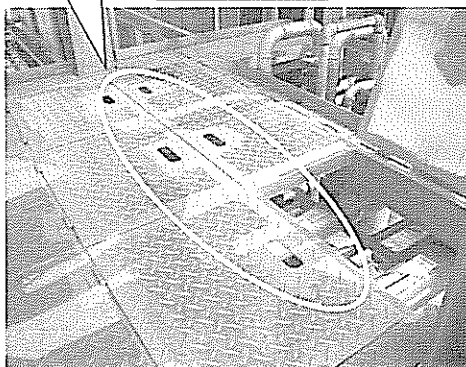
鉄板落下の危険。

改善前



6分割にし開閉
を容易にした。

改善後



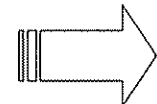
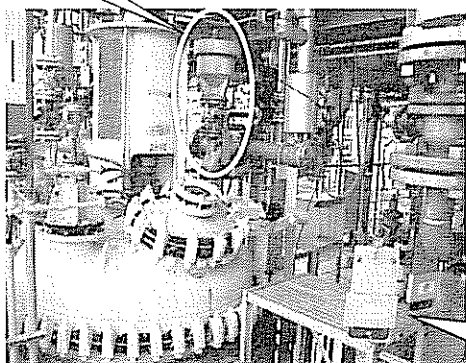
改善事例：ホッパー位置改善

投入時踏み台より身を乗り出し
投入しなければならない。

ホッパーの位置を中2階に変更
安全に投入出来るように改善。

ホッパー

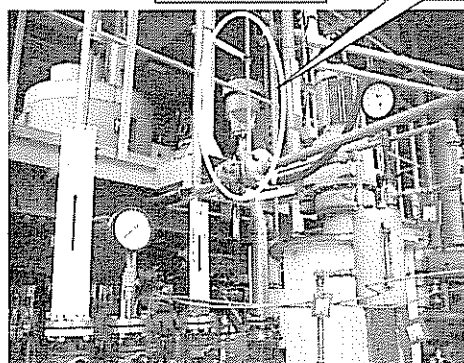
改善前



踏み台

改善後

位置変更



システム監査導入準備の概要

1、監査員の選任

1) 監査員候補者

鹿島製作所の基幹職以上又は監査責任者が指名した者を監査員候補者とする。

2) 監査員候補者の教育及び実務訓練

① 監査責任者は、監査員の増員が必要な場合は、主任監査員に命じ、監査員候補者の中から監査員としての教育及び実務訓練を実施させる。

② 主任監査員は、下記教育内容などを監査員候補者に教育し、その結果を「内部安全衛生監査員教育訓練記録」としてまとめ、受講者の評価を行い、監査責任者に報告する。

又、社内外で開催される「安全衛生監査に関する講習会等」に派遣して内部安全衛生監査の知識を習得させる。

尚、講習過程の習得の証として講習会終了証などを提示させる。

③ 主任監査員は、監査員候補者の教育を実施した者の中から、内部安全衛生監査実施の際、監査チームに加え、調査(検証)活動及び内部安全衛生監査不適合報告書の作成等、監査の実施にあたり監査員の補助をさせる。

3) 主任監査員の養成計画

監査責任者は、主任監査員の増員が必要な場合は、内部監査員の実務を経験した者又は同等以上の者を外部機関(中央労働災害防止協会等)が実施する「OSHMS内部監査者養成研修会等」などに派遣して、内部安全衛生監査を運営する能力を要請させる。

尚、講習課程の習得の証として「修了証」などを提示させる。

4) 監査員の認定

監査責任者は、監査候補者で監査員実務訓練終了者及び主任監査員養成教育終了者の内から、それぞれ監査員、主任監査員として認められる者について「認定証」を発行し授与する。同時に安全衛生部署課長は「内部安全衛生監査員認定証発行記録表」の記録と「認定証」の写しを安全衛生記録として保管する。

① 監査員の認定

監査責任者は、「内部安全衛生監査員認定証」を該当者に所持させる。

監査員は「認定証」の提示を求められた場合は、直ちに提示できるようにこれを保管する。

② 主任監査員の認定

監査責任者は、「内部安全衛生主任監査員認定証」を該当者に

所持させる。監査員は「認定証」の提示を求められた場合は、直ちに提示できるようにこれを保管する。

2、監査者の養成方法

監査員養成として、監査員候補者に中災防による教育、又は主任監査員による社内教育を行い養成する。

システム監査実施概要

1、監査計画

定期監査の実施頻度は、年1回7月。

1) 内部監査計画の立案

主任監査員は、所)安全衛生担当部署課長と協議のうえ、原則として内部監査実施予定1ヶ月以上前に下記内容を記載した「内部安全衛生監査実施計画書」を立案し、監査責任者の承認を得る。

- ①監査の目的
- ②被監査部門名
- ③実施期間及び日程
- ④監査員氏名
- ⑤その他必要事項

2、実施通知

1) 所)安全衛生担当部署課長は、監査責任者の指示により監査を実施するにあたり監査チーム、被監査部門予備関係部門に対し事前に「内部安全衛生監査実施連絡書」にて通知する。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

2) 主任監査員は、被監査部門の活動の直接的責任者以外の独立した者が監査を行うよう、被監査部門毎に担当監査員を指名する。

3) 監査チェックリストの準備

該当監査員は、「内部安全衛生監査実施計画書」に基づき、被監査部門の「内部監査チェックリスト」を準備する。

ただし、内部安全衛生監査教育資料である、「内部監査チェックリスト(例)」を利用することができる。

3、オープニングミーティングの開催

主任監査員は、監査を実施する前に通知の日に従って、被監査部門の管理者と共にオープニングミーティングを開催し、つぎの事項を説明及び確認する。

- ①監査チームの紹介及び役割分担説明
- ②監査の目的及び範囲の確認
- ③監査に必要とする資源及び設備が利用可能であること
- ④監査チームの案内者及び対応者の確認
- ⑤監査スケジュールの確認

4、監査の実施

①監査員は、監査の実施時には被監査部門及び関係部門に対し、必要の都度関係事項の説明、関係諸資料及び記録類の提示、関係先への調査のための立入り、その他監査の実施に必要な事項を要求して、その結果を検証し、その内容を「観察記録」に記録する。

②被監査部門は、監査目的の達成を可能にするように、監査チームに協力する。

③監査員は、「内部監査チェックリスト」の監査項目になくとも、重要と思われる不適合の可能性がある場合は、調査を進め、検証し、その内容を「観察記録」に記録する。

④監査員は、不適合を検出した場合又は、オブザベーション事項を検出した場合は、「労働安全衛生管理マニュアル」及び関係規程類のどの要求事項に抵触しているかを明らかにすること。
「観察記録」の判定基準については、『「観察記録」の判定基準』によること。

⑤主任監査員は、監査目的が達成できそうにないと判断した場合は、監査責任者及び被監査部門の職制管理者に報告し、監査計画の変更を求めることができる。