

| | |
|--------|-----|
| 配布管理NO | |
| 管理レベル | S 2 |

労働安全衛生
マネジメントシステム
マニュアル
(OHSMS)

Occupational Health
and
Safety Management System

2013年5月1日制定



オフィスキャロット 編

【労働安全衛生方針】

職場の管理下で働く総ての人に、
職場の安全と衛生に関する正しい意識を自覚させ
安全で衛生的な環境で
工事を遂行させるために、
「安全衛生管理規程」、「労働安全衛生関連法規」
の順守の徹底をはかる。
また、
労働安全衛生マネジメントシステムの
継続的な改善と見直しを行い、
管理下で働くすべての人の協力により、
リスクの最小化を図り、
安全で衛生的な職場環境を追求する。

平成25年5月1日

オフィス キャロット

目 次

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. 目的..... | 4 |
| 2. 適用等..... | 4 |
| 3. 用語と定義..... | 5 |
| 4. OHSMSの要素..... | 9 |
| 4.1 一般要求事項..... | 9 |
| 4.2 労働安全衛生方針（安全衛生O1）..... | 9 |
| 4.3 計画..... | 10 |
| 4.3.1 危険源の特定、リスクアセスメント及び管理手段（策）の決定 .. | 10 |
| 4.3.2 法的及びその他の要求事項..... | 11 |
| 4.3.3 目標（目的）及び実施計画 .. | 12 |
| 4.4 実施及び運用..... | 13 |
| 4.4.1 資源、役割、実行責任、説明責任及び権限 .. | 13 |
| 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚..... | 14 |
| 4.4.3 コミュニケーション、参加及び協議 .. | 14 |
| 4.4.3.1 コミュニケーション .. | 14 |
| 4.4.3.2 参加及び協議 .. | 15 |
| 4.4.4 文書類..... | 15 |
| 4.4.5 文書管理 .. | 15 |
| 4.4.6 運用管理..... | 16 |
| 4.4.7 緊急事態への準備及び対応..... | 16 |
| 4.5 点検 .. | 17 |
| 4.5.1 パフォーマンスの測定及び監視 .. | 17 |
| 4.5.2 順守評価 .. | 17 |
| 4.5.3 発生事象の調査、不適合、是正処置及び予防措置 .. | 17 |
| 4.5.3.1 発生事象の調査 .. | 17 |
| 4.5.3.2 不適合並びに是正処置及び予防処置..... | 18 |
| 4.5.4 記録の管理..... | 18 |
| 4.5.5 内部監査..... | 18 |
| 4.6 経営層による見直し〔安全衛生委員会〕 .. | 19 |
| 付表-1 OHSMS責任分担表 .. | 20 |

1. 目的

このシステムは、オフィスキャロット（以降、当社という）の管理下で働くすべての人の協力の下、本社と作業所（職場）が一体となり、「計画（PLAN）—実施（DO）—評価（CHECK）—改善（ACT）」という一連のプロセス（PDCAサイクル、安全施工サイクル）を通し、継続的な「労働安全衛生活動」を推進する中で、労働災害の「潜在的危険性や有害性」の低減及び「健康の増進及び快適な職場形成」の促進を計る事により、事業場（本社・作業所）の「労働安全衛生管理水準」の向上に寄与することを目的とする。

2. 適用等

2. 1 このマネジメントシステムは、当社の職場（作業所）の活動に関連する、危険有害要因（OH&S危険源）に曝（さら）される可能性のある要員及びその他の利害関係者に対するリスクを除去するため、又は最小限に抑えるための「労働安全衛生マネジメントシステム（以下、OHSMSという）」として確立するために、適用される。
適用範囲は、当社が実施する“空調設備、衛生設備、電気設備の設計・施工からの引き渡し及び設備診断・保全までの総合技術”を対象とする。
2. 2 このマネジメントシステムは、事業場（本社・作業所）のOHSMSに関する仕組みを確立するための基本的事項を定めたものであり、「労働安全衛生法」の規定に基づく事業者が実施すべき「危険または健康障害の防止」のための具体的な措置を定めるものではない。
2. 3 このマネジメントシステムは、労働安全衛生評価シリーズ（OHSAS18001：2007）規格を適用規格とし、規定されている要求事項及び当社の「安全衛生管理規程」に準拠して制定する。
2. 4 このマネジメントシステムは、労働安全衛生を取り扱うことから、従業員の「福利厚生プログラム」、[製品安全]、[財産の損害]又は「環境影響」のような、その他の健康及び安全分野を取り扱わない。

実施体制は、「OHSMS 管理体制のまとめ」（運用-03）に示す。

3. 用語と定義

このOHSMSに用いる用語と定義は次に定める。

3. 1 許容可能なリスク(tolerable risk)、(=受容可能なリスク)

法的義務及び自らの方針を守る当社にとって、受け入れられるレベル(水準)まで低減されているリスクのこと。

3. 2 監査(audit)

“監査基準”が満たされている程度を判定するために、“監査証拠”を収集し、それを客観的に評価するための体系的で、独立し、文書化されたプロセス。活動及び関連結果が計画された仕組みに適合しているか否か、及びこれらの仕組みが効果的に実施され、方針と目的を達成するに適したものであるか否かを評価するための検証行為。

3. 3 継続的改善(continual improvement)

方針と整合して全体的な労働安全衛生のパフォーマンスの改善を達成するための労働安全衛生マネジメントシステム(OHSMS)を向上させる繰り返しのプロセス。

3. 4 是正処置

検出された不適合の原因を除去するための、又はその他の検出された望ましくない状況の原因を除去するための処置

参考1：不適合の原因は、一つ以上のことがあり得る。

参考2：予防処置は発生を未然に防止するためにとるのに対し、是正処置は、再発を防止するため取る。[ISO9000:2005, 3.6.5]

3. 5 文書

情報及びそれを保持する媒体。

参考：媒体としては、紙、磁気、電子式若しくは光学式コンピュータディスク、写真若しくはマスターサンプル、又はこれらの組合せがあり得る。
[ISO14001:2004, 3.4]

3. 6 危険有害要因、危険源(hazard)、(=OH&S 危険源)

傷害又は病的健康状態(3.8)、若しくはこれらの組合せの面からの危害をもたらし得る潜在的な源、状況又は行為。起因物、状態、引き金。

以下、主に「危険有害要因」を用いる

3. 7 危険有害要因の特定(hazard identification) (=危険源の特定、OH&S 危険源の特定)

危険有害要因の存在を認識し、かつその特性を明確にするプロセス。

3. 8 病的健康状態

作業活動及び/又は作業関連の状況から生じる、及び/又はそれによって悪化する、特定可能な肉体的又は精神的に有害な状態

3. 9 発生事象(incident)、(=危険事象、事故誘因)

負傷又は病的健康状態(厳しさと無関係)、若しくは不慮の死を引起す、又はその可能性がある作業に関連する事象。

備考1：事故とは、負傷、病的健康状態又は不慮の死を起こした発生事象である。

備考2：負傷、病的健康状態又は不慮の死が起こらない発生事象は、“ニアミス”、

“ニアヒット”、“危機一髪”又は“ヒヤリハット”とも呼ばれる。

備考3：緊急事態とは、特別なタイプの発生事象である。

3. 10 利害関係者(interested parties)

パフォーマンスに関心をもつか又はその影響を受ける、職場の内部又は外部の人又はグループ。

3. 11 不適合(non-conformance)

要求事項を満たしていないこと(事象)。

[ISO9000:2005, 3.62; ISO14001, 3.15]

参考：不適合は、次の事項からの何らかの逸脱である。

- 関連作業標準、実施規範、手順、法的要求事項など。
- 労働安全衛生マネジメントシステムの要求事項。

3. 12 労働安全衛生(occupational health and safety)(OH&S)

従業員又は他の労働者(臨時雇用労働者及び請負者を含む)、来訪者又は職場内にいるその他すべての関係者の安全衛生に影響を与える、又は影響を与える可能性のある諸条件及び諸要因。

参考：組織は、職場そのものの外部にいる者、又は職場の活動に曝(さら)される者の、安全衛生に関する法的要求事項を受ける必要が有る場合がある。

3. 13 労働安全衛生マネジメントシステム(OH&S management system, OHSMS) (OH&S マネジメントシステム、マネジメントシステム)

当社のマネジメントシステムの一部で、方針を策定し、実施し、労働安全衛生のリスクを管理するために用いられるもの。

参考1：マネジメントシステムは、方針及び目的を定め、その目的を達成するために用いられる相互に関連する要素の集まりである。

参考2：マネジメントシステムには、組織の体制、計画活動(例えば、リスクアセスメント及び目的の設定を含む)、責任、慣行、手順、プロセス及び資源を含む。

参考3：ISO14001:2004, 3.8を修正

3. 14 目標(労働安全衛生目標、OH&S 目標)

組織が達成を目指して自ら設定する、パフォーマンス(3.15)に基づく労働安全衛生の到達点。

参考1：実施可能な限り、目標は定量化することが望ましい。

参考2：4.3.3は、目標が方針(3.16)と整合していることを求めている。

3. 15 パフォーマンス(performance)(労働安全衛生のパフォーマンス、OH&S パフォーマンス)

リスクについてのその組織のマネジメントの測定可能な結果。

参考1：パフォーマンスの測定には、管理策の有効性を測定することが含まれる。

参考2：労働安全衛生マネジメントシステムでは、結果もまた、方針、目標及びその他のパフォーマンス要求事項に対応して測定可能である。

3. 16 方針（労働安全衛生の方針、OH&S方針）

トップマネジメントによって正式に表明された、パフォーマンスに関する組織の全体的な意図及び方向付け。

参考1：方針は、行動のための枠組み、並びに目標（目的）を設定するための枠組みを提供する。

参考2：ISO14001：2004、3.11を修正。

3. 17 組織

法人か否か、公的か私的かを問わず、独自の機能及び管理体制をもつ、企業、会社、事業所、官公庁若しくは協会、又はその一部若しくは結合体。

参考：複数の事業単位をもつ組織の場合には、単一の事業単位を一つの組織と定義してもよい。[ISO14001：2004、3.16]

3. 18 予防処置

起こり得る不適合又はその他の望ましくない起こり得る状況の原因を除去するための処置。

参考1：起こり得る不適合の原因は、一つ以上のことがあり得る。

参考2：是正処置（3.4）は再発を防止するためにとるのに対し、予防処置は発生を未然に防止するためにとる。[ISO9000：2005、3.6.4]

3. 19 手順

活動又はプロセスを実行するために規定された方法

参考：手順は文書にすることもあり、しないこともある。

[ISO9000：2005、3.4.5]

3. 20 記録

達成した結果を記述した、又は実施した活動の証拠を提供する文書（3.5）

[ISO14001：2004、3.20]

3. 21 リスク(risk)

危険な事象又は暴露の発生の可能性と、事象又は暴露によって引き起こされる負傷又は病的健康状態の厳しさの組合せ。危険状態のこと。

3. 22 リスクアセスメント(risk assessment)

危険源から生じるリスク（3.21）を評価するプロセスで、かつ、既存のすべての管理策の妥当性を考慮し、リスクが受容可能であるか否かを決定するもの。

3. 23 職場

組織の管理下で作業に関連する活動が実施される物理的な場所。

参考：職場を構成するものは何かを考慮する場合、組織（3.17）は、例えば、旅行中又は移動中であつたり（例：自動車、飛行機、船舶又は鉄道を利用して）、依頼人又は顧客の建物の中で作業したり、若しくは自宅で作業したりする要員に対し労働安全衛生の影響を考慮に入れるとよい。

それ以外に用いられる用語及び略語は、次のとおり定義する。

- ・ **事故(incident)**
死亡、疾病、傷害、損害、他の損失をもたらす、望まれない出来事。
- ・ **経営管理責任を担うすべての者**
部長、課長、営業所長以上の役職者（マネジメントを担う者）
- ・ **不具合(unwell)**
不適合を引き起こす原因に成り得る事象。
- ・ **安全(safety)**
危害の受容できないリスクがないこと[ISO/IEC ガイド2]
- ・ **当社**
オフィスキャロット
- ・ **事業場**
本社と作業所を統合した組織をいう。
- ・ **事業者**
建設事業場で建設事業を行う者をいう。各手順書等においては、読む者に判りやすくするため「オフィスキャロット」と置き換えて記すところもあるが、同意語とする。
- ・ **本社**
営業所・作業所の指導、支援および管理業務を行う本社の組織をいう。
- ・ **営業所・作業所**
工事の施工を行う組織をいい、元請、下請を問わず、管理のおよぶすべての場所における組織をいう。各手順書等においては、読む者にわかりやすくするため営業所・作業所を「職場」と置き換えて記すところもあるが、同意語とする。
- ・ **労働者(従業員)**
労働者(従業員)とは、当社で使用される者で、賃金を支払われる者をいう。
(労働基準法 第9条)
- ・ **労働者等**
労働者等とは、当社の従業員及び当社の工事の施工に関連する企業(協力会社)の労働者をふくむ総称。
- ・ **協力会社/協力業者**
当社と下請負契約（基本契約）を締結した会社/業者をいう。
- ・ **配布する**
文書で張りつけることのほか、PC画面での閲覧、メール又は社内LANのインフォメーションに掲載することも含む。但し、印刷出力物はコピー品とする。

4. OHSMSの要素

4. 1 一般要求事項

当社は、OHSAS18001：2007規格の要求事項に従って、OHSMSを確立し、OHSMSマニュアルとして文書化し、実施し、維持し、継続的に改善し、どのようにしてこれらの要求事項を満たすかを決定する。

4. 2 労働安全衛生方針（安全衛生O1）

当社の労働安全衛生の目的（労働安全衛生法第一条の目的）を促進するために、労働安全衛生方針を次のとおり定める。

【労働安全衛生方針】

産業施設本部は、安全で衛生的な環境で工事を遂行させるため、職場の労働安全衛生の義務に関する正しい意識を自覚させ、

「安全衛生管理規程」、「労働安全衛生関連法規」の遵守の徹底を計る。また、労働安全衛生管理システムの継続的な改善と見直しを行い、管理下で働くすべての人の協力により、リスクの最小化を図り、安全で衛生的な職場環境を追求する。

労働安全衛生方針を当社の管理下で働くすべての人に、それぞれの労働安全衛生の義務を自覚させる意図をもって周知させ、利害関係者が入手可能で、理解を図るために、次の事項を実施させる。

- 1) 労働安全衛生方針を毎年3月に表明又は、見直しを行い、職場（作業所）へ配布し、組織の管理下で働くすべての人に、次の方法で周知させる。
 - (1) 職場安全衛生推進協議会
 - (2) 安全大会
 - (3) 関係部署内の掲示
 - (4) ホームページによる公開

4. 3 計画

作成する「安全衛生計画」の構成は、次の通りとし、この流れに沿って実施する。

| 手順の流れ | 管理計画の策定 ← | 危険源の特定 ← | リスクの評価 ← |
|-----------------|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 安全衛生計画 の作成 | <u>安全衛生計画</u> 作成手順 (SH-01) | <u>危険有害要因一</u> <u>労働災害型特定表</u> の作成手順 (SH-03) | <u>リスクアセスメント実施手順</u> (SH-04) |
| 職場安全衛生計画 の作成 | <u>職場安全衛生計画</u> 作成手順 (SH-02) | <u>危険有害要因一</u> <u>労働災害型特定表</u> の作成手順 (SH-03) | <u>リスクアセスメント実施手順</u> (SH-04) |

4. 3. 1 危険源の特定、リスクアセスメント及び管理手段（管理策）の決定

危険有害要因（危険源）の継続的特定、リスクアセスメント及び必要な管理手段の決定の手順を確立し、実施し、維持する。

危険源の特定及びリスクアセスメントの枠組には、次の事項を考慮に入れる。

- 1) 定常活動及び非定常活動
- 2) 職場に出入りする全ての人の活動（請負者及び来訪者を含む）
- 3) 他者から提供されている、職場のインフラストラクチャー、機器及び材料

「労働安全衛生目標」の設定の際は、それらのアセスメントの結果及び管理活動の結果を考慮する。また、危険源の特定とリスクアセスメントの方法（手順）には、次の事項を考慮する。

- 1) 人間の行動、能力及びその他の人的要因を考慮する。
- 2) 場内において、当社の管理下にある人の安全衛生に悪影響を及ぼす可能性がある、職場外で起因し特定される危険源を考慮する。
- 3) 当社の管理下にある作業に関連する活動について職場近辺に生ずる危険源を考慮する
- 4) 労働安全衛生活動、又は材料に関する変更又は変更提案の機会を活用する。
- 5) 一時的変更を含む、OHSMSに対する修正、並びに運用、プロセス及び活動に対するその影響を活用する。
- 6) リスクアセスメント及び必要な管理手段の実施に関連している、適用すべき法的義務を考慮する。
- 7) 人間の能力への適応を含む、作業領域、プロセス、施設、機械/機器、操作手順及び作業体制の構築機会を活用する。
- 8) 事後（再発防止）活動でなく予防活動が確実であるよう、その適用範囲、性質、タイミングについて定める
- 9) 適宜、リスクの特定、優先順位付け及び文書化、並びに管理手段の適用について、リスクの等級分け及び、労働安全衛生目標（OH&S 目的）と労働安全衛生マネジメントプログラムに定められている手段によって、除去又は管理すべきリスクを特定する。

変更（新規、追加）の運用・手続等（マネジメント）に関して、次の事項を考慮する。

- 1) OHSMS又はその活動に関する変更の導入前に、関連する危険源及びリスクを特定する。
- 2) 労働安全衛生マネジメントプログラム（管理手段（策））を決定するとき、危険源及びリスクの評価結果を確実に考慮する。
- 3) 労働安全衛生マネジメントプログラム（管理手段（策））を決定するとき、又は既存の変更を検討するとき、次の階層（クラス）に従ってリスクを低減するように考慮する。

| | | | | | |
|-------|-------|-----|--------|----------------------|--------|
| 低減の順位 | start | → | → | → | end |
| 階 層 | 排 除 | 置換え | 工学的なもの | 標識/警告及び/又は 指令的なもの | 個人用保護具 |

決定した管理手段の更新の結果を文書化し、常に最新のものとする
OHSMSを確立し、実施し、維持する時は、労働安全衛生リスク及び決定した
管理手順（策）を考慮する。

4. 3. 2 法的及びその他の要求事項

法的及びその他の労働安全衛生の適用すべき要求事項を特定し、かつ、参照できるよう「法的要求事項等管理手順」（SH-08）を定め、適用すべき要求事項及び同意するその他の要求事項を確実に考慮するための「法的要求事項等一覧表」（付属-06）、「安全衛生法令ガイド」（付属-07）を作成し、実施し、維持する。この情報を常に最新のものにす。

法的及びその他の要求事項に関する関連情報を、組織の管理下で働く人及びその他の適切な利害関係者に周知する方法は、次のとおりとする。

| 会議体 (コミュニケーション) | 経営管 理責任 を 担う者 | 運用管 理責任 を 担う者 | 当社社員 (職場安全衛生管理者) (安全衛生推進員) | 協力会社の 安全衛生責任者 (職長) | 協力会社の 作業員 (安全衛生協力 員) |
|---|------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 安全衛生委員会 | ◎ | | | | |
| 安全衛生実行委員会 | | ◎ | ○ | ○ | |
| 職場 安全衛生推進協議会 | | | ◎ | ○ | △ |
| 職場安全大会 | | | ◎ | | ○ |
| 担当者会議 | | | ◎ | | |
| 職長会 | | | ◎ | ○ | |
| 安全衛生講習会 | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| TBM-KY | | | ○ | ◎ | ○ |
| ◎ 主催者 ○ 構成員（参加者） △ 準構成員（参加可能な者） | | | | | |

4. 3. 3 目標（目的）及び実施計画

関連する部門及び階層で設定する目標には、次のものがある。

| 組織及び階層 | 目 標 |
|--------------------------|------------|
| 経営層（本社） | 労働安全衛生目標 |
| 部署長（本社） | 労働安全衛生目標 |
| 職場長 （担当課長、作業所長 現場代理人） | 職場労働安全衛生目標 |

これらの目標を本社、職場（作業所）での「安全衛生管理計画」、「全工期（年間）安全衛生施工計画表」に設定する方法として、「安全衛生計画作成手順」（SH-01）、職場の特性を取り込むために、「職場安全衛生計画作成手順」（SH-02）を定める。

これらの設定にあたり、負傷及び病的健康状態の予防、適用すべき法的要求事項及び同意するその他の要求事項の順守並びに継続的改善に関する約束を含めて、「労働安全衛生方針」に整合させ、実施できる場合には測定可能なものにする。

これらの設定、見直しにあたっては、法的要求事項及び同意するその他の要求事項並びにリスクを考慮する。また、技術上の選択肢、財政上、運用上及び事業上の要求事項、並びに利害関係者の見解を考慮する。

目標達成に向けて、実施・維持するためのマネジメントプログラム（実施計画）には、次のものがある。

| 部門及び階層 | 目標達成のマネジメントプログラム |
|--------------------------|------------------|
| 経営層（本社） | 安全衛生管理計画 |
| 部署長（本社） | 安全衛生管理計画 |
| 職場長 （営業所長、作業所長、現場代理人） | 全工期（年間）安全衛生施工計画表 |

マネジメントプログラムは、少なくとも、次の事項を含めて文書化し、目標を確実に達成するために、定期的かつ計画された間隔で見直しを行なう。

また、必要な場合には、当社の活動、又は運用条件に対応するために改訂する。

- 1) 「労働安全衛生目標」並びに「職場労働安全衛生目標」の達成のために
明示された責任と権限
- 2) 目標達成のための手段及び日程

4. 4 実施及び運用

4. 4. 1 資源、役割、実行責任、説明責任及び権限

経営層の代表として選任された**総括安全衛生管理者**（以下、安全衛生委員長という）は、労働安全衛生及びOHSMSについて最終的な責任をもち、次の事項によって、関与（コミットメント）を実証する。

- 1) **安全衛生委員長**は、OHSMSを確立し、実施し、維持し、改善するために不可欠（必要）な資源を確実に利用できるようにし、資源には、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ー、技術、並びに資金を含める。
- 2) 効果的なOHSMSを実施するために、安全衛生委員、職制の部長・課長、職場の安全衛生管理者をOHSMSの**各級管理者（労働安全衛生法）**として指名し、役割を定め、実行責任及び説明責任を割り当て、権限を委任する。役割、実行責任、説明責任及び権限は、「OHSMS管理体制のまとめ」（運用一〇三）にまとめ、周知する。

安全衛生委員長は、当社の全ての場所及び領域で、OHSMSが効果的に実施されるマネジメントの仕組み（システム）を確立し、実施し、維持し、改善する事に特別な責任を持つ安全衛生担当管理者（以下、システム管理者という）を最高経営層の中から選任する。

選任したシステム管理者には、次の事項に関する定められた役割及び権限を他の責任に係わりなく与える。

- 1) 労働安全衛生評価シリーズ（OHSAS18001:2007）規格に従って、OHSMSを確立し、実施し、維持する。
- 2) OHSMSの見直し及びその改善の基礎情報として使用した、OHSMSの実績に関する報告を、**安全衛生委員長**に提出する。

安全衛生委員長は、法的要求事項に絡み、「労働安全衛生」に関する第一の責任が「ライン管理者」に在ることから生ずる「責任と権限」に関する異論（あいまいさ）を解消するため、当社の安全衛生管理の部署内に「安全衛生推進事務局」を組織し、**システム管理者**の補佐をさせる。責任者として、所管する部署長をOHSMSの**運用管理責任者**の任にあてる。

この体制を含め、誰が最高経営層の中から選任されたのかを**各級管理者**を通じて、管理下で働く人及びその他の適切な利害関係者に周知する。（4.3.2項 参照）

経営管理責任を担うすべての者は、労働安全衛生のパフォーマンスの継続的改善への関与を、身をもって示し、**各級管理者**に対し、適用すべき「OHSMS」の要求事項の順守を含め、管理している側面（職務）に関して“責任を取らせること”を自覚させる。

- ・・・ 就業規則：懲戒の種類及び内容の適用
従業員服務規程の条項の適用

4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚

職場において、「労働安全衛生」に悪影響を与える恐れのある業務を実施させる時、管理下にあるすべての人に、“教育・訓練”又は“経験・体験”に基づいた適切な力量をもたせるために、“労働安全衛生のリスク”及び“マネジメントシステム”に伴う教育訓練の必要性を明確にし、その必要性を満たすために、教育訓練を提供するか又は、その他の処置を実行し、教育訓練又は実行された処置の有効性を評価し、記録する。

関連する各部署及び階層において、次の事項を自覚させる（気づかせる）ための手順として、「安全衛生教育実施手順」（SH-07）を確立し、実施し、維持する。

- 1) 作業活動及び行動による顕在又は潜在の労働安全衛生の結果及び、各人のパフォーマンスが改善された場合の労働安全衛生上の利点
- 2) 労働安全衛生の方針、手順並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含むOHSMSの要求事項への適合性を達成するための役割及び責任並びにその重要性（4. 4. 7参照）
- 3) 規定された運用手順からの逸脱の際に予想される結果

訓練の手順は、教育対象者に対し、次のようなレベルの違いを考慮する。

- 1) 責任、素養、及び言語能力及び識字力
- 2) リスク

4. 4. 3 コミュニケーション、参加及び協議

4. 4. 3. 1 コミュニケーション

次の関係する労働安全衛生情報を、管理下で働く人及びその他の適切な利害関係者に確実に伝達し、かつ彼らから聴取し、その意見を反映する。

- 1) 労働安全衛生の危険源
- 2) OHSMS

そのための手段として、次の会議体を組織する。

各階層間、部門間、請負者及び来訪者間では、次のコミュニケーションを活用する。

- 1) 安全衛生委員会
- 2) 安全衛生実行委員会
- 3) 安全大会
- 4) 職場安全衛生推進協議会
- 5) 安全衛生講習会（巡回講習会）
- 6) 職場担当者会議
- 7) 職場安全大会

外部の利害関係者間では、次のコミュニケーションを計る。

- 8) 安全工程会議
- 9) 連絡窓口の設置
- 10) 責任管理体制の告知

4. 4. 3. 2 参加及び協議

「労働者の参加、関連する外部の利害関係者（請負者）との協議」等について、次の事項にかかわる手順を定め、実施し、維持する。

- (1) 危険源の特定、リスクアセスメント及び管理手段（策）の策定や見直しへの参画
- (2) 発生事象の調査への適切な関与
- (3) 労働安全衛生の方針及び目標の策定及びレビューへの関与
- (4) 職場の労働安全衛生に影響する何らかの変化が生じた場合の協議
- (5) 労働安全衛生の問題に関する代表者の選出
- (6) 労働安全衛生に変化が生じたことにより影響を受ける問題が発生した場合の請負者との確実な協議

労働者には、労働安全衛生の問題に関し、安全衛生委員長及びシステム管理者が、“誰であるか”等を含め、参加の取決めについて情報提供をする。

4. 4. 4 文書類

OHSMSの文書には、「システム文書」及び「関連文書」があり、その構成は、「安全衛生文書管理保管手順」(SH-05)に明記し、紙面又は電子形式などの適切な媒体により提供する。関係する複雑さ、危険有害要因（危険源）及びリスクのレベルに釣り合ったもので、また有効性及び効率性のために必要最小限に留めるようにする。

- 1) 労働安全衛生方針・目標（システム文書）
- 2) 職場労働安全衛生方針・目標（システム文書）
- 3) OHSMSマニュアル（システム文書）
- 4) 手順書（システム文書：SH-00）
- 5) 記録（システム文書）
- 6) 要領書（関連文書：SHS-00）
- 7) 標準書（関連文書：SHH-00）
- 8) その他の安全衛生文書（関連文書）

4. 4. 5 文書管理

安全衛生推進事務局は、前項の文書ならびに様式、その他関係書類に関して、次のことを確実にするために、「安全衛生文書管理保管手順」(SH-05)を作成し、実施し、維持をする。但し、記録は文書の一種ではあるが別途、“4.5.4（記録の管理）”の規定に従って管理する。

- 1) 所定の責任者は、文書が新たに発行又は、見直し（必要に応じて改訂）の時、適切かどうか（妥当性）の観点から文書を承認又は、再承認する。また、文書は読みやすく、文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別が可能な状態にする。
- 2) OHSMSが効果的に機能するために、不可欠な業務が行われているすべての場所で、必要なときに、計画及び運用のために組織が必要と決定した外部からの文書を含め関連文書及びデータの最新版が利用できる

- 3) 誤って使用されないように廃棄文書及びデータは、すべての発行部署及び使用部署から速やかに撤去し、そうでない場合は、意図されない使用がないように「保存廃止文書」と明記し、識別する。
- 4) 法律上及び情報保存の目的、又はその両方の目的で保管される記録、文書及びデータは「安全衛生記録」と明記し、JOBファイルに綴じ、識別する。

4. 4. 6 運用管理

職場（作業所）における労働安全衛生は、「作業届」を中心に、「安全施工サイクル」を定常的に回すことを基本とし、メンテナンスを含むこれらの活動は、OHSMSのマネジメントプログラムである「全工期（年間）安全衛生施工管理表」、「月度職場安全衛生施工管理表」にそって行なう。このマネジメントプログラムを実施・維持する管理手段である「職場の安全衛生施工管理計画の実施要領」（SHS-01）及び「TBM-KYの進め」（SHS-02）に従い、次に示す運用及び活動を通し特定の条件下で確実に実施できるようにする。

- 1) 担当者は、購入する及び用いる物品又は購入して用いる物品、設備及びサービスの特定可能な労働安全衛生のリスクに関する情報を入手し、維持すること、並びに供給者又は請負者に関連情報及び要求事項を伝達する。
- 2) 労働安全衛生のリスクを発生源で除去又は低減させるための管理手段の実施が必要な場合もしくは変更が必要な場合は、人的能力への適応を配慮しつつ、職場からプロセス、据付、機械装置、作業標準及び勤務体制までの計画に関する方法を確立し、文書化し、維持する。
- 3) 「全工期（年間）安全施工管理表」の必要な事項を実施するために、「労働安全衛生方針」と「**労働安全衛生目標**」から逸脱するかもしれない状況に対応するための手順を確立し、文書化し、維持する。
- 4) 「全工期（年間）安全施工管理表」の必要な事項を実施するために、「労働安全衛生方針」と「**労働安全衛生目標**」から逸脱する可能性に対応する運用基準を確立し、文書化し、維持する。

4. 4. 7 緊急事態への準備及び対応

潜在的な緊急事態の可能性やこれへの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害の有害な結果を予防又は緩和するための計画及び手順に関連する利害関係者のニーズも含め「緊急事態発生への対応手順」（SH-09）確立し、実施し、維持する。緊急事態への準備及び対応手順を定期的に、また、特に定期的な試験の後、又は緊急事態の発生の後には、見直しをし、必要に応じて改訂する。また、実施できる場合には、適宜、関連する利害関係者が関与して緊急事態状況に対応するための手順を定期的にテストする。

4. 5 点検

4. 5. 1 パフォーマンスの測定及び監視

「安全衛生ファイル」(AN-13)に含まれる「管理資料」である書式(様式)類を職場用、協力業者用に区分し体系化する。労働安全衛生のパフォーマンス(結果)を定期的に監視及び測定するための方法を周知し、実施し、維持する。

この方法は、適宜、改訂し、“パフォーマンスの向上”に寄与させる。

これらの方法には、次の事項を含める。

- 1) 必要に応じた定性的及び定量的指標(方針、目標)
- 2) 労働安全衛生目標の達成度合いの監視及び、管理手段の有効性の監視(安全・健康に関して)
- 3) 労働安全衛生のマネジメントプログラム(実施計画)、管理手段及び運用基準の適合(順守)を監視する予防的実績指標
- 4) 傷害、病的健康状態、発生事象(事故、ニアミス、ヒヤリハットを含む)及び労働安全衛生の欠陥実績の経時的証拠までを監視する事後の実績指標
- 5) その後の是正処置及び予防措置の分析を容易にするのに十分な監視及び測定データ並びに結果の記録

もし、パフォーマンスの監視のため又は測定のために機器が必要なら、適宜、機器の校正及び保持の手順を確立し維持する。

校正及び保守活動並びにその結果の記録は保持する。

4. 5. 2 順守評価

4. 5. 2. 1 適用すべき(可能な)法的要求事項

「危険有害要因」に関して、適用すべき「法的要求事項」の順守に対する約束と整合させ、定期的に評価するための手順を確立し、実施し、維持をし、定期的な評価の結果の記録を残す。

4. 5. 2. 2 同意する、その他の要求事項

自らが同意する「その他の要求事項」に於いても順守評価し、前項と同様に定期的な評価の結果の記録を残す。

4. 5. 3 発生事象の調査、不適合、是正処置及び予防措置

4. 5. 3. 1 発生事象の調査

次のために発生事象を記録し、調査し、分析するための方法を周知し、実施し、維持する。

- 1) 発生事象の発生の原因となっている、又はそれに関わっていると思われる隠れた労働安全衛生の欠陥及びその他の要因の決定。
- 2) 是正処置の必要性の明確化。
- 3) 予防処置の機会の明確化。
- 4) 継続的改善の機会の明確化。
- 5) 調査結果の周知。

調査は、タイムリーに実施し、明らかになった是正処置の必要性又は予防処置の機会は、次項(4.5.3.2)の関連部分に従って処理をする。発生事象の調査の結果は、文書化して、維持する。

4. 5. 3. 2 不適合並びに是正処置及び予防処置

顕在及び潜在の不適合に対応する手順、是正処置及び予防処置をとるための手順を「災害発生時の対応手順」(SH-10)として確立し、実施し、維持する。

これらの方法には、次の事項に対する“要求事項”を含める。

- 1) 不適合を特定し、修正し、それらの労働安全衛生の結果を緩和するための処置。
- 2) 不適合を調査し、原因を特定し、再発を防ぐための処置。
- 3) 不適合を予防するための処置の必要性を評価し、発生を防ぐために立案された適切な処置
- 4) 実施された是正処置及び予防処置の有効性の見直し

変更をもたらす可能性がある「新たに特定される危険源」や「変化する危険源」、若しくは、「新たに作成する管理手段」や「変化に対応する管理手段」を「特定」する場合、是正処置及び予防処置の実施に先立ち、リスクアセスメントのプロセス(手法)を行ってから実施するか、見直しをする。顕在化及び潜在化する「不適合の原因」を取り除くために取られるあらゆる是正処置又は予防処置は、問題の大きさに応じ、かつ、生じた労働安全衛生のリスクに見合ったものにする。是正処置及び予防処置の結果から生じる「OHSMS」に必要な変更は、全て、反映させる。

4. 5. 4 記録の管理

OHSMS及びOHSAS18001規格の要求事項への「適合」と「達成した結果」を実証するために必要な記録の作成、維持の手順を「安全衛生文書管理保管手順」(SH-05)として作成し、維持する。記録は、読みやすく、識別可能で、関連した活動に対して追跡可能な状態を保つ。

4. 5. 5 内部監査

毎年、「月次安全衛生重点管理目標」に明示された時期に、「OHSMS」の内部監査を実施する。

監査プログラム及び手順は、「安全衛生内部監査実施手順」(SH-06)として確立し、次の事項を行う。

- 1) OHSMSの次の項目について、判定(評価)する。
 - (1) この「OHSAS 18001 : OHSMS規格」の要求事項を含めて、「OHSMS」のために計画された、取決め事項に適合しているか。
 - (2) 適切に実施されており、維持されているか。
 - (3) 方針及び目標(目的)を満たす際に効果的であるか。
- 2) 監査の結果に関する情報を経営層に提供する。

監査プログラムは、「活動のリスクアセスメントの結果」及び「前回の監査結果」に基づき、次の事項に対処するよう計画し、実施し、維持する。

- 1) 「監査の計画及び実施」、「結果の報告」、並びに
「これに伴う記録の保持」に関する、責任、力量及び要求事項

- 2) 監査基準、適用範囲、頻度及び方法の決定

「内部監査員の選定」及び「監査の実施」においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保する。

4. 6 経営層による見直し〔安全衛生委員会〕

OHSMSが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効であることを確実にするために「システム管理者」は、「安全衛生委員会」が評価できるような情報を確実に収集し、必要情報として、次の事項を含める。

- 1) 内部監査の結果、
「適用すべき法的要求事項」及び
「自ら同意するその他の要求事項」の順守評価の結果
- 2) 参加及び協議の結果
- 3) 苦情を含む外部の利害関係者からの関連するコミュニケーション
- 4) パフォーマンス
- 5) 目標が達成されている程度
- 6) 発生事象の調査、是正処置及び予防処置の状況
- 7) 前回までの「安全衛生委員会」による見直しの結果に対するフォローアップ
- 8) 労働安全衛生に関係した「法的及びその他の要求事項」の進展を含む、
変化している周囲の状況
- 9) 改善のための提案

「安全衛生管理者」は、年1回 6月～7月に開催される「安全衛生委員会」で、「システム管理者」に次の事項の評価に言及した「報告」をさせ、見直しを行なう。

- 1) マネジメントシステムの改善の機会及び変更の必要性
- 2) 方針、目標及び「OHSMS」のその他の要素の変更の必要性

「安全衛生委員会」による見直しからのアウトプットは、継続的改善へのコミットメントをコミュニケーション及び協議に使用出来るように「見直し記録」として作成・記録する。

この「見直し記録」は、次の事項へ関係する、あらゆる可能な変更についての決定及び処置を含めたものにする。

- 1) 労働安全衛生のパフォーマンス
- 2) 労働安全衛生方針及び目標（目的）
- 3) 資源
- 4) OHSMSの他の要素

付表－1 OHSMS責任分担表

| OHSAS 18001 要求事項 | | 部署名・役職 | | 経営層 (安全衛生委員長) (安全衛生管理者) | 経営層 (システム管理者) (安全衛生担当管理者) | 部署長 | 営業所長 | 作業所長 (現場代理人) | 安全衛生委員会 (安全衛生管理者) | 安全衛生実行委員会 (運用管理責任者) | 職場安全衛生推進協議会 (議長、職場長) | 安全衛生推進事務局 (運用管理責任者) |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------|---|-------------------------------|---------------------------------|-----|------|-----------------|----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | 一般要求事項 | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | |
| 4.2 | 労働安全衛生方針 | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | |
| 4.3 計 画 | 4.3.1 危険源の特定、リスクアセスメント及び管理策の決定 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ○ | ○ | ◎ | |
| | 4.3.2 法的及びその他の要求事項 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | ◎ | |
| | 4.3.3 目標及び実施計画 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ○ | | ○ | |
| 4.4 実 施 及 び 運 用 | 4.4.1 資源、役割、実行責任、説明責任及び権限 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| | 4.4.2 力量、教育訓練及び自覚 | ○ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ○ | | ○ | |
| | 4.4.3 コミュニケーション、参加及び協議 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | |
| | 4.4.4 文書類 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ○ | | ◎ | |
| | 4.4.5 文書管理 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ○ | | ◎ | |
| | 4.4.6 運用管理 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ○ | ◎ | ○ | |
| | 4.4.7 緊急事態への準備及び対応 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ○ | ◎ | ○ | |
| 4.5 点 検 | 4.5.1 パフォーマンスの測定及び監視 | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | | | ○ | ◎ |
| | 4.5.2 順守評価 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 4.5.3 発生事象の調査、不適合、是正処置及び予防措置 | ○ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ◎ | ○ | |
| | 4.5.4 記録の管理 | | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | ○ | ◎ | |
| | 4.5.5 内部監査 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| 4.6 | 経営層による見直し | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ◎ | |