

職場安全衛生 管理の手引き (文書形式)

目 次

1. 目的.....	1
2. 安全活動手順	1
(1) “営業所の年度切り替え時”並びに“作業所（現場）の決定時”の届出	1
(2) “営業所の期首”、並びに“作業所（現場）への乗込み時”の手配	2
(3) 毎月の作成書類・実施事項	3
(4) 毎日の作成書類・実施事項(安全施行サイクル)	3
(5) 作業所（現場）の竣工・終了時.....	4
(6) 非定常時・その他.....	4
3. その他の書類・規則	5
(1) 協力会社が使う書類.....	5
(2) その他安全ルール.....	5



オフィスキャロット 編

平成25年5月1日

1. 目的

この手引きは、適用されうる法的要求事項やその他の要求事項を考慮し、安全管理がスムーズに、かつ全社が統一的なレベルで展開推進が出来るように、安全関連手続きを、時系列にまとめ、それに関係する様式・安全規則・安全関連手順書等を、明示したものです。継続適用事業所としての「**営業所**」と有期工事適用事業所としての「**作業所**（現場）」が対象となります。

2. 安全活動手順

（1）“営業所の年度切り替え時”並びに“作業所（現場）の決定時”の届出

- ① 営業所の場合、年度切り替え時（継続適用事業所）に営業所長は、「**現場着工報告書**」及び「**職場安全衛生計画作成手順**」（SH-02）を使用して「**全工期（年間）職場安全衛生施工管理表**」を作成し、職制を通じて安全衛生担当部署へ提出する。安全衛生担当部署は、「**現場着工報告書**」を確認し、適用事業の申請を所轄の労働基準監督署に申請する。「**適用事業報告書**」、「**36 協定書**」は営業所の「**グリーンファイル**」に保管する。
- ② 作業所（現場）の場合、現場代理人は、決定後速やかに「**現場着工報告書**」及び「**全工期（年間）職場安全衛生施工管理表**」を「**職場安全衛生計画作成手順**」（SH-02）を使用して作成し、職制を通じて安全衛生担当部署へ提出する。安全衛生担当部署は、適用事業の申請を所轄の労働基準監督署に申請する。「**適用事業報告書**」、「**36 協定書**」は作業所の「**グリーンファイル**」に保管する。

〔使用する手順書〕 「**職場安全衛生計画作成手順**」（SH-02）、「**危険有害要因—災害型特定表の作成手順**」（SH-03）、「**日宝リスクアセスメント実施手順**」（SH-04）

参考書類 安全衛生活動方針、ポスターイメージ

「**全工期（年間）職場安全衛生施工管理表**」 「**労働基準監督署（管轄・所在地）一覧表**」

・ **適用事業報告書**・**36 協定書**（提出済本紙①）・（本紙②）

③ 契約の条件により作成する書類

・ 元請で請負額が 1.9 億円（税込）以上の場合、「**有期工事労災付保依頼書**」を作成し、職制を通じて安全衛生担当部署へ提出する。

〔使用する手順書〕

「**下請負人を事業主とする許可申請について**」（8 条申請）も含め「**労災保険付保手続方法**」（運用-07）

・ JVでかつ当社がスポンサーのとき「**共同企業体代表者届**」を安全衛生担当部署へ提出する。

・ 当社が元請で2つ以上の協力会社が 10 人以上入場する見込みのとき「**特定元方事業者事業開始届**」を安全衛生担当部署へ提出する。

（50 人以上見込まれるときは統括責者を選任する）

〔使用する手順書〕 「**安全衛生文書管理保管手順**」（SH-05）、「**安全衛生ファイル**」、

（2）“営業所の期首”、並びに“作業所（現場）への乗込み時”の手配

① 基本作成書類

- ・「安全標識類納入依頼手配書」
 - ・「職場安全衛生推進協議会規則」
 - ・「施工体制台帳」、「労働者名簿（単独）」または「作業員名簿（一覧表）（担当者用）」
- 営業所は見直し後、作業所（現場）は作成後、「グリーンファイル」で保管する。

〔参考となる書類〕「安全標識一覧表」、「工事事務用品一覧表」、「安全標識他価格一覧表」、「救急箱内訳明細」、「特定建設業許可書、同（大臣印付）」、「一般建設業許可書、同（大臣印付）」

② 条件により作成する書類

- ・営業所、作業所（現場）へ車で通勤する場合 「工事用車両届」、「車両等借用願」
客先の届出手順がある場合は、それを順守する。
- ・当社が新規入場者教育をする時、「新規入場者教育用現場固有注意事項」の資料作成
〔使用する手順書〕 「現場安全衛生計画実施運用要領」、「社有車等の管理運用規定」
- ・当社下請時 ゼネコン安全書類作成
- ・客先事業場への入場時 客先の場内遵守事項の確認並びに安全書類の作成

③ 基本実施活動

- ・着工前会議・第1回職場安全衛生推進協議会の開催
協力会社に当社の安全衛生書類の作成指導および当社のルールを指導し、また「安全衛生方針」と「年度・全工期安全施行計画」を説明する。

〔使用する手順書〕 「職場の安全衛生施工管理計画の実施要領」

配布するルール類 「全工期（年間）職場安全衛生施工管理表」
「日宝TBM-KYの進め」（SHS-02）
「この職場の約束ごと」（SHH-03）
「安全衛生の手引き」（SHH-04）
「ブルーファイル」（AN-15）

- ・「緊急連絡表」、「職場安全衛生推進協議会組織表」、「雇用改善法にもとづく雇用管理責任者一覧表」を室内に、「建設業の許可票」、「労災成立票」、「作業主任者一覧表」を屋外に掲示
- ・安全衛生担当部署に、「安全衛生手帳（「安全」のすすめ）」、「ポスター」を必要数依頼する
- ・安全関係書類用ならびに作業届用にファイルを必要数購入し、上記安全書類を整理する

④ 条件により実施する活動

- ・元請のとき 朝礼KY会場設営 労災関係成立表掲示 産廃契約

〔使用する手順書〕 環境マネジメントシステムの「産業廃棄物処理手順」（EP-004-1）

（3）毎月の作成書類・実施事項

① 基本作成書類

「安全衛生推進協議会議事録」、「出勤管理表」、「月度職場安全衛生施工管理表」

議事録は現場で保管、出勤管理表は翌月5日・月度職場安全衛生施工管理表は当月5日までに安全衛生担当部署へ送付

② 条件により作成する書類

・元請で「産廃排出」、「産廃処理記録表」

〔使用する手順書〕 環境マネジメントシステムの「産業廃棄物処理手順」（EP-004-1）

③ 基本実施事項

・職場安全衛生推進協議会の開催（毎月必ず開催、上記議事録を作成）

（4）毎日の作成書類・実施事項(安全施行サイクル)

① 基本作成書類

・作業届（担当者記入欄のみ） 「作業届」

〔使用する手順書〕 「日宝TBM-KYの進め」（SHS-02）

〔参照する説明書〕 「安全作業手順」（SHH-01,-02）

② 基本実施活動

・朝礼

↓

・安全ミーティング

↓

・作業巡視実施

↓

・工程打合せの実施

↓

・作業終了の確認

〔使用する手順書〕

「職場の安全衛生施工管理計画の実施要領」（SHS-01）

「日宝TBM-KYの進め」（SHS-02）、「安全作業手順」（SHH-01,-02）

作業届記入例

・新規入場者教育の実施

〔使用する手順書〕 「新規入場者教育(新規入場者のみなさんへ)」（様式22-3）、「新規入場時者教育記録」、「送り出し教育実施方法」（基準22-2）、「送り出し教育実施事項」（様式22-2）（記入例）

③ 作業の種類・条件により法規制や届出のある場合

・作業環境の測定が必要な場所 酸欠場所あり 「濃度測定記録」

・年少者・女性の就業制限

安全
施工
サイクル

- ・ 特別教育が必要な作業
- ・ 技能講習が必要な作業
- ・ 免許証が必要な作業
- ・ 官庁へ届出作業あり
【使用する説明書】 各種設置届等－「**計画の届出**」（安衛法第 88 条）
「計画の届出」に関する手引き（運用－08）
- ・ 行事のあった日
【使用する説明書】 「**安全衛生活動記録**」（実施の都度記入）
「安全衛生ファイル」、「グリーンファイル」「ブルーファイル」
（AN-13,-14、-15）

④ 条件により実施する活動

- ・ 元請の時 朝礼・KY・職長会
 - ・ 担当者複数時 担当者連絡会等
 - ・ 元請で廃棄物処理がある場合 産廃分別
- 〔使用する手順書〕

環境マネジメントシステムの「産業廃棄物処理手順」（EP-004-1）

(5) 作業所（現場）の竣工・終了時

① 条件により作成する書類

- ・ 元請で請負額 1.9 億円（税込）以上、 「**有期工事労災付保依頼書（確定）**」
（安全衛生担当部署より確定金額、工期の確認と、書類作成の連絡あり）

② 安全書類等の保管と廃棄

〔使用する手順書〕

「安全衛生文書管理保管手順」（SH-05）、「保護帽の廃棄方法」（運用-09）

(6) 非定常時・その他

① 災害発生時 「**災害速報**」、「**災害報告書**」

〔使用する手順書〕 「災害発生時の対応手順」（SH-10）

② 台風・地震等緊急時 緊急時対策

〔使用する手順書〕 「緊急事態発生への対応手順」（SH-09）、
「緊急事態発生時の作業規制」（運用-10）

③ 安全パトロール 安全衛生担当部署他が「**安全衛生点検チェックシート**」にて安全管理状態を点検する

〔使用する手順書〕 パトロール時の点検ポイント（SHS-10）「**指導票・是正報告書**」

④ 表彰 現場・担当者・協力会社が表彰される

⑤ 安全衛生内部監査 毎年、定期安全パトロール予定表に定め、実施される安全衛生パトロールにおいて内部監査を実施する。「**安全衛生内部監査報告書**」

〔使用する手順書〕 「安全衛生内部監査実施手順」（SH-06）

⑥ 協力会社評価 毎年 1 月に、安全衛生担当部署より調査用紙が送られるので記入して返送する。「**協力会社安全管理能力評価票**」（ISO9001）

〔使用する手順書〕 購買業務管理手順書（ISO9001,P-0008）

3. その他の書類・規則

（1）協力会社が使う書類

下記安全書類を作成し、提出するよう指導する。

- ① 「ブルーファイル（協力会社用）」・「個人情報保護に関する基本方針」
- ② 「作業届」
- ③ 「36 協定書」、「適用事業報告書」（コピーの提出）
- ④ 「作業員名簿」

（2）その他安全ルール

- ① 労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル（SHM07）
- ② 安全帯使用の手引き（SHH-13）
- ③ 高所作業車使用の手引き（SHH-16）
- ④ はしご脚立使用の手引き（SHH-15）
- ⑤ 特定元方と安全管理体制の説明
- ⑥ 保護帽取扱の手引き（SHH-14）
- ⑦ 持込機械（電動工具・電気溶接器）使用の手引き（SHH-17）
- ⑧ 現場に必要な安全資格一覧
- ⑨ 労働基準法・安全衛生法
- ⑩ 客先安全ルール
- ⑪ 月度災害等報告（事務局用）
- ⑫ 現場に係る保険