

SHH-11-00
(2007年版)

職場安全衛生 管理の手引き (表形式)



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

	営業所（継続適用事業所）		作業所（有期適用事業所）
継続時の手続き	<p>① 営業所の場合、安全衛生担当部署が継続時に「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。</p> <p>② 「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。</p> <p>〔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）</p> <p>【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」・適用事業報告書・36 協定書・36 協定書（提出済本紙①）・（本紙②）</p>	現場の決定時の手続き	<p>① 現場の場合、決定時に「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。</p> <p>〔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）</p> <p>【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・適用事業報告書・36 協定書・36 協定書（提出済本紙①）・（本紙②）</p> <p>② 契約の条件により作成する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>〔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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JVでかつ当社がスポンサーの時「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時、「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責者を選任する） <p>〔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」、「グリーンファイル」、「ブルーファイル」（AN-13、-14、-15）</p>

<p>継続実施時の手続き</p>	<p>① 基本作成書類の見直し ・安全標識類の補充 「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」の変更 ・「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）」 見直し後、営業所でファイル 〔参考となる書類〕安全標識一覧表、工事事務所用品一覧表、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）、</p> <p>② 条件により作成する書類 ・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</p> <p>③ 基本実施活動 ・職場安全協議会にて確認（協力会社に安全衛生書類の作成指導および当社のルールを指導） 〔使用する手順書〕 ・顧客指定の安全書類作成・提出 ・</p> <p>〔配布するルール類〕 「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） 「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） ・上記安全書類を見直し整理する。 「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」、「労災関係成立票」、（社旗・安全旗）、 「作業主任者一覧表」を屋外に掲示 ・安全事務局に、安全衛生手帳（「安全」のすすめ）、ポスターを必要数依頼する ・朝礼KY会場設営、労災関係成立表掲示、産廃契約</p> <p>〔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）</p>	<p>① 基本作成書類の作成 ・安全標識類の手配 「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）」 作成後、現場でファイル 〔参考となる書類〕安全標識一覧表、工事事務所用品一覧表、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）、</p> <p>② 条件により作成する書類 ・現場へ車で通勤する場合 「工事用車両届」、「車両等借用願」 ・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」資料作成 〔使用する手順書〕 「安全衛生ファイル」（AN-13） ・当社下請時 ゼネコン安全書類作成</p> <p>③ 基本実施活動 ・着工前会議（協力会社に安全衛生書類の作成指導および当社のルールを指導） 〔使用する手順書〕 「現場安全衛生協議会・打合せ実施要領」 〔配布するルール類〕 「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） 「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） ・次の安全関係書類を作成する。 「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」、「労災関係成立票」、（社旗・安全旗）、 「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</p> <p>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</p> <p>〔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）</p>
------------------	---	---

<p>毎月作成・実施事項</p>	<p>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日までに送付</p> <p>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」 〔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）</p> <p>③ 基本実施事項 ・ 職場安全衛生推進協議会（毎月必ず開催、上記議事録を作成）</p>
<p>毎日作成・実施事項</p>	<p>① 基本作成書類 ・「作業届」（担当者記入欄のみ） 〔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,-02参照）</p> <p>② 基本実施活動 ・ 作業届打合せの実施 〔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）、作業届記入例、安全作業手順書</p> <p>・ 作業届パトロール実施 〔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）</p> <p>・ 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）</p> <p>③ 条件により作成する書類 ・ 酸欠場所あり 「濃度測定記録」 ・ 官庁へ届出作業あり 「各種設置届等」 ・ 行事のあった日 「安全衛生活動記録」（実施の都度記入） 使用する説明書 「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）、「計画の届出」に関する手引き（運用-08）</p> <p>④ 条件により実施する活動 ・ 元請時 朝礼・KY・職長会 ・ 担当者複数時 担当者連絡会等 ・ 元請（産廃あり） 産廃分別 〔使用する手順書〕 環境マネジメントシステム（EMS）の「産業廃棄物処理手順」（EP-004-1）</p>

現場終了時	<p>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）</p> <p>② 安全書類等の保管・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）</p>
その他非定常時	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>③ 安全パトロール 各安全事務局他が「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 パトロール時の点検ポイント（SHS-10）、「指導票・是正報告書」</p> <p>④ 表彰 現場・担当者・協力会社が表彰される</p> <p>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）</p> <p>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）</p>

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 「**安全ファイル(協力会社用)=ブルーファイル**」・「個人情報保護に関する基本方針」
- ② 「**作業届**」（協力会社記入欄のみ）
- 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 現場で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 現場に関係する保険