

文書番号：EM01

労働安全衛生マニュアル

第 1 版

発行日：平成29年8月31日

発行元：管理責任者

〇〇〇〇株式会社

住所：宮崎県都城市鷹尾1-9-18

TEL：0986-21-1045

FAX：0986-21-1046

承認	作成
年 月 日	年 月 日

管理番号	配付先	配付担当	配付日

(管理責任者の事前の許可なしに複写、社外持ち出しを禁止する)

文書番号 OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
			3
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		改 定 履 歴	

改 定 履 歴

版番号	制定改定年月日	改定頁	改定理由	改定内容
1	平成 2 9 年 8 月 3 1 日			新版制定

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日	目 次		4

目 次

マニュアル配布表.....	2
改 定 履 歴	3
目 次	4
【労働安全衛生マニュアルの管理】	6
0. 制定の目的	7
1. 適用範囲	8
2. 引用規格	10
3. 用語及び定義.....	11
4. 組織の状況	17
4. 1 組織及びその状況の理解	17
4. 2 労働者及びその他の利害関係者のニーズ及び期待の理解	17
4. 3 労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲の決定	17
4. 4 労働安全衛生マネジメントシステム	18
5. リーダーシップ及び労働者の参加	19
5. 1 リーダーシップ及びコミットメント	19
5. 2 労働安全衛生方針	20
5. 3 組織の役割, 責任及び権限	22
5.4 労働者の協議及び参加	22
6. 計画	29
6. 1 リスク及び機会への取組み	29
6. 1. 1 一般.....	29
6. 1. 2. 1 危険源の特定	30
6.1.3 順守義務（法的要求事項及びその他の要求事項）の決定	32
6. 1. 4 取組みの計画策定	32
6. 2 労働安全衛生目標及びそれを達成するための計画策定	33
6. 2. 1 労働安全衛生目標	33
6. 2. 2 労働安全衛生目標を達成するための取組みの計画策定	33
7 支援	35
7. 1 資源	35
7. 2 力量	35
7. 3 認識	35

7. 4 コミュニケーション	36
7. 4. 1 一般.....	36
7. 4. 2 内部コミュニケーション	37
7. 4. 3 外部コミュニケーション	37
7. 5 文書化した情報.....	38
7. 5. 1 一般.....	38
7. 5. 2 作成及び更新.....	44
7. 5. 3 文書化した情報の管理	44
(文書化した情報)	48
8. 運用	54
8. 1 運用の計画及び管理	54
8.1.1 一般.....	54
8.1.2 危険源の除去及び労働安全衛生リスクの低減.....	54
8.1.3 変更の管理.....	55
8.1.4 外部委託	55
8.1.5 調達.....	55
8.1.6 請負者	55
8. 2 緊急事態への準備及び対応.....	56
9. パフォーマンス評価	57
9. 1 監視, 測定, 分析及び評価.....	57
9. 1. 1 一般	57
9. 1. 2 順守評価.....	57
9. 2 内部監査.....	58
9.2.1 一般.....	58
9. 2. 2 内部監査プログラム	58
9. 3 マネジメントレビュー	59
10. 改善.....	61
10. 1 一般.....	61
10. 2 インシデント, 不適合及び是正処置.....	61
10. 3 継続的改善	62

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		0. 制定の目的	7

0. 制定の目的

この労働安全衛生マニュアルは、〇〇〇〇株式会社（以下当社という）で行う労働安全衛生活動が、JIS Q 45001：2018／ISO45001：2018（以下 ISO45001 という）の要求事項を満足し、労働安全衛生パフォーマンスを改善し、労働者の労働に関係する負傷及び/又は疾病を防止し、安全で健康的な職場を提供できるように、労働者及び当社を取り巻く当社の管理下又は影響下にある労働者に当社の労働安全衛生マネジメントの考えが理解され、労働安全衛生活動を効果的に行うための労働安全衛生マネジメントシステム（以下労働安全衛生マネジメントシステムという）の構築と運用及びその継続的改善を行うことを目的とする。

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		3. 用語及び定義	1 1

3. 用語及び定義

当社の労働安全衛生マネジメントシステムにおける用語の定義を以下のとおりとする。

3.1 組織(organization)

自らの目的(3.1.6)を達成するため、責任、権限及び相互関係を伴う独自の機能をもつ、個人又は人々の集まり。

注記 1: 組織という概念には、法人か否か、公的か私的かを問わず、自営業者、会社、法人、事務所、企業、当局、共同経営会社、非営利団体若しくは協会、又はこれらの一部若しくは組合せが含まれる。ただし、これらに限定されるものではない。

3.2 利害関係者(Interested Party) (推奨用語)

利害関係者(sakeholder) (許容用語)

ある決定事項若しくは活動に影響を与え得るか、その影響を受け得るか、又はその影響を受けると認識している、個人又は組織(3.1)。

3.3 労働者(worker)

組織(3.1)の管理下で労働又は労働に関わる活動を行う者。

注記 1: 労働又は労働に関わる活動は、正規又は派遣、断続的又は季節的、臨時又はパートタイム等、有給又は無給で、様全な取り決めのもとに行われる。

注記 2: 労働者にはトップマネジメント(3.1.2)、管理職及び非管理機が含まれる。

注記 3: 組織の管理下で行われる労働又は労働に関わる活動は、組織が雇用する労働者が行っている場合や、外部提供者、請負者、個人等の労働者、及び派遣労働者等を含む他の者が行っている場合がある。

3.4 参加(participation)

意思決定への関与。

注記 1: 参加には安全衛生委員会及びいる場合には労働者の代表を関与させることを含む。

3.5 協議(consultation)

意思決定をする前に意見を求めること。

注記 1: 協議には安全衛生委員会及びいる場合には労働者の代表を関与させることを含む。

3.6 職場 (workplace)

組織(3.1)の管理下にある場所で、人が労働の為にいる場所、又は出向かなければならない場所。

注記 1: 職場に対する労働安全衛生マネジメントシステム(3.11)に基づく組織の責任は、職場に対する管理の度合いによって異なる。

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		4. 組織の状況	1 7

4. 組織の状況

4. 1 組織及びその状況の理解

当社は、当社の目的に関連し、かつ、その労働安全衛生マネジメントシステムの意図した成果（①労働安全衛生パフォーマンスの継続的な改善、②順守義務（法的要求事項及びその他の要求事項）を満たすこと、③労働安全衛生目標の達成）を達成する当社の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を「I S O会議」で決定し、その結果を「外部及び内部の課題検討表」に記録する。また、これらの外部及び内部の課題に関する情報は日々監視し、新しい外部及び内部の課題が、発生した場合には「I S O会議」で討議、決定し「外部及び内部の課題検討表」を改訂し、マネジメントレビューの実施時にレビューする。見直し時には、「マネジメントレビュー記録」に記録する。

4. 2 労働者及びその他の利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社は、次の事項を「I S O会議」で決定し、その結果を「利害関係者及び要求事項」に記録する。

- a) 労働者に加えて、労働安全衛生マネジメントシステムに関連する利害関係者
- b) 労働者及びその他のそれらの利害関係者の、関連するニーズ及び期待（すなわち、要求事項）
- c) それらのニーズ及び期待のうちどれが順守義務（法的要求事項及びその他の要求事項）であり、又は要求事項になる可能性があるのか。

また、これらの利害関係者及び要求事項に関する情報は日々監視し、新しい利害関係者及び要求事項が、発生した場合には「I S O会議」で討議、決定し「利害関係者及び要求事項」を改訂し、マネジメントレビューの実施時にレビューする。見直し時には、「マネジメントレビュー記録」に記録する。

4. 3 労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲の決定

当社は、労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲を「1. 適用範囲」に定める。

この適用範囲を決定するとき、当社は次の事項を考慮した。

- ① 4. 1 に規定する外部及び内部の課題
- ② 4. 2 に規定する要求事項
- ③ 労働に関連する、計画又は実行された活動
- ④ 労働安全衛生マネジメントシステムは、当社の管理下又は影響下にあり、当社の労働安全衛生パフォーマンスに影響を与え得る活動、製品及びサービスを含む。

労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲は、当社の利害関係者がこれをホームページ等で入手できるようにする。

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		5. リーダーシップ及び労働者の参加	2 0

- (18) 標準的な事業リスクマネジメントプロセスに、労働安全衛生マネジメントシステムに影響を与えるその他のリスク及び機会の決定のプロセスを組み込む。
- (19) 事業プロセス計画、製品又はサービスの提供、及び調達プロセスに、労働安全衛生に関する基準を組み込む。業務伝達、社内外の係り、つながりの手段及びプロセスに、労働安全衛生コミュニケーションを組み込む。

5. 2 労働安全衛生方針

- (1) 社長は、「労働安全衛生方針」を定め、労働安全衛生マネジメントシステムの定められた適用範囲の中で、労働安全衛生方針が次の事項を満たすことを確実にする。

- ①労働に関係する負傷及び/又は疾病を防止するために安全で健康的な労働条件を提供するコミットメントを含み、当社の目的、規模及び状況に対して、また労働安全衛生リスク及び労働安全衛生機会の固有の性質に対して適切である。
- ②労働安全衛生目標の設定のための方向性を示す。
- ③当社の該当する順守義務（法的要求事項及びその他の要求事項）を満たすことへのコミットメントを含む。
- ④危険源を除去し労働安全衛生リスクを低減するコミットメントを含む(8.1.2 参照)。
- ⑤労働安全衛生パフォーマンスを向上させるための労働安全衛生マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む。
- ⑥労働者及び労働者の代表(いる場合)の協議及び参加へのコミットメントを含む。
- ⑦文書化した情報として利用可能である。
- ⑧利害関係者がホームページ等で閲覧できるようにする。
- ⑨妥当かつ適切である。

詳しくは、「労働安全衛生管理規定 第 1 章 労働安全衛生方針（5.2）」に定める。

- (2) 文書化した情報 「労働安全衛生管理規定 第 1 章 労働安全衛生方針（5.2）」
「労働安全衛生方針」

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		6. 計画	2 9

6. 計画

6. 1 リスク及び機会への取組み

6. 1. 1 一般

- (1) 当社は、6. 1 リスク及び機会への取組みの要求事項を満たすために必要なプロセスを「労働安全衛生管理規定 第 2 章 危険源の特定並びにリスク及び機会の評価, 危険源の除去及び労働安全衛生リスクの低減 (6. 1, 6. 1. 2, 8. 1. 2)」で確立し, 実施し, 維持する。
- (2) 労働安全衛生マネジメントシステムを計画するとき, 次の①～③を考慮する。
 - ① 4. 1 (組織及びその状況の理解) に規定する課題
 - ② 4. 2 (利害関係者のニーズ及び期待の理解) に規定する要求事項
 - ③ 労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲 (1. 適用範囲)
- (3) 次のために取り組む必要があるリスク及び機会を「取り組むリスク及び機会」に決定する。
 - ① 労働安全衛生マネジメントシステムが, その意図した成果を達成できるという確信を与える。
 - ② 望ましくない影響を防止又は低減する。
 - ③ 継続的改善を達成する。
- (4) “リスク及び機会”に取り組むにあたっては, 当社は, 労働安全衛生リスク, 労働安全衛生機会及び労働安全衛生マネジメントシステムに対するその他のリスク及び機会を考慮に入れる。
- (5) 取り組む必要のあるリスク及び機会を決定するときには, 次の事項を考慮に入れる。
 - ① 危険源, リスク及び機会
 - ② 順守義務 (法的要求事項及びその他の要求事項) (6. 1. 3 参照)
 - ③ 労働安全衛生マネジメントシステムの運用に関係し, 意図した成果の達成に影響を及ぼし得るリスク (6. 1. 2. 2 参照) 及び機会 (6. 1. 2. 3)
- (6) 計画プロセスにおいて, 組織, 組織のプロセス又は労働安全衛生マネジメントシステムの変更に伴って, 労働安全衛生マネジメントシステムの意図した成果に関わるリスクを評価し, 機会を決定する。

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		7. 支援	3 4

7 支援

7. 1 資源

当社は、労働安全衛生マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源（人的資源、天然資源、インフラストラクチャ、技術及び資金等が含まれる）を決定し、提供する。

7. 2 力量

当社は、次の事項を行う。

「労働安全衛生管理規定 第 6 章 力量、教育・訓練及び認識（7. 2, 7. 3）」に定める。

- （1）労働安全衛生パフォーマンス及び順守義務を満たす当社の能力に影響を与える業務を行う人の力量を「力量一覧表」に決定する。
- （2）適切な教育、訓練又は経験に基づいて、労働者が危険源を特定する能力を含めた）力量を備えていることを確実にする。
- （3）労働安全衛生側面及び労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを「教育訓練年間計画表」に決定する。
- （4）必要な力量を身に付けるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。
- （5）適用される処置には、例えば、現在雇用している人々に対する、教再訓練の提供、指導の実施、配置転換の実施などがあり、また、力量を備えた人々の雇用、そうした人々との契約締結などもあり得る。
- （6）労働者の力量には、労働者の作業及び職場に付随する危険源及び労働安全衛生リスクに適切に取り組むために必要な知識及び技能を含める。
- （7）力量の証拠として、適切な文書化した情報として「有資格者一覧表」を保持する。
- （8）文書化した情報「労働安全衛生管理規定 第 6 章 力量、教育・訓練及び認識（7. 2, 7. 3）」「職務適格性基準表 7. 1-01」「教育訓練年間計画表 7. 1-02」

「教育訓練実施記録 7. 1-03」「有資格者一覧表 7. 1-04」

7. 3 認識

当社は、当社の管理下で働く人々が次の事項に関して認識をもつことを確実にする。

- （1）労働安全衛生方針及び労働安全衛生目標の認識を、朝礼、社内掲示、部門会議、教育訓練により周知させる。
- （2）労働安全衛生パフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、労働安全衛生マネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献の認識を、朝礼、社内掲示、部門会議、教育訓練により周知させる。
- （3）労働安全衛生マネジメントシステム要求事項に適合しないことの意味及び起こり得る結果の

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		7. 支援	3 9

「ISO45001 要求事項と文書化した情報の対応表」

I S O規格要求事項	文書化した情報				
	労働安全衛生マ ニュアル	労働安全衛生 管理規定	労働安全衛 生運用手順 書	文書化した情 報	規格が 要求
4 組織の状況	4 組織の状況				
4.1 組織及びその状況の理解	4.1 組織及びその状況の理解				
4.2 労働者その他の利害関係者のニーズ及び期待の理解	4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解				
4.3 労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲の決定	4.3 労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲の決定			適用範囲	○
4.4 労働安全衛生マネジメントシステム	4.4 労働安全衛生マネジメントシステム				
5 リーダーシップ及び労働者の参加	5 リーダーシップ				
5.1 リーダーシップ及びコミットメント	5.1 リーダーシップ及びコミットメント				
5.2 労働安全衛生方針	5.2 労働安全衛生方針	第 1 章 労働安全衛生方針（5.2）		労働安全衛生方針	○
5.3 組織の役割, 責任及び権限	5.3 組織の役割, 責任及び権限				
5.4 労働者の協議及び参加					
6 計画	6 計画				
6.1 リスク及び機会への取組み	6.1 リスク及び機会への取組み	第 2 章 リスク及び機会への取組み（6.1）			
6.1.1 一般	6.1.1 一般			取り組むリスク及び機会 緊急事態リスト	○

(文書化した情報)

		文書化した情報	管理番号	保管部署	保管年数
	4	緊急事態リスト	6.1-02	管理責任者	4年
	5	労働安全衛生影響評価表	6.1-03	管理責任者	4年
	6	著しい労働安全衛生側面リスト	6.1-04	管理責任者	4年
	7	順守義務一覧表	6.1-05	管理責任者	4年
	8	労働安全衛生目標を達成するための取組み計画	6.2-01	管理責任者	4年
	9				
	10	職務適格性基準表	7.1-01	管理責任者	4年
	11	教育訓練年間計画表	7.1-02	管理責任者	4年
	12	教育訓練実施記録	7.1-03	管理責任者	4年
	13	資格者一覧表	7.1-04	管理責任者	4年
	14	会議議事録	7.4-01	管理責任者	4年
	15	コミュニケーション記録	7.4-02	管理責任者	4年
	16	内部文書リスト	7.5-01	管理責任者	4年
	17	内部文書管理台帳	7.5-02	管理責任者	4年
	18	外部文書リスト	7.5-03	管理責任者	4年
	19	外部文書台帳	7.5-04	管理責任者	4年
	20	緊急事態発生報告書	8.2-01	管理責任者	4年

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		8. 運用	4 6

8. 運用

8. 1 運用の計画及び管理

8. 1. 1 一般

労働安全衛生を改善し、危険源を除去するために、又はそれが不可能な場合は、作業エリア及び活動に関する労働安全衛生リスクを合理的に実行可能な限り小さく低減するために、運用の計画及び管理を必要に応じて確立し、実施する。

- (1) 労働安全衛生マネジメントシステム要求事項を満たすため、並びに「6.1 リスク及び機会への取組み」及び「6.2 労働安全衛生目標及びそれを達成するための計画策定」で特定した取組みのために「労働安全衛生管理規定 第2章 危険源の特定並びにリスク及び機会の評価、危険源の除去及び労働安全衛生リスクの低減（6. 1, 6. 1. 2, 8. 1. 2）」「労働安全衛生管理規定 第5章 労働安全衛生目標及び達成計画（6. 2）」「労働安全衛生運用手順書」の中で確立し、実施し、管理し、維持する。
- (2) プロセスの運用基準を確立する。
- (3) その運用基準に従ってプロセスを管理する。
- (4) プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度の、
「労働安全衛生管理規定 第4章 順守義務・順守評価（6. 1. 3）,（9. 1. 2）」（文書化した情報）を維持する。
- (5) 労働者に合わせた作業の調整
複数の事業者が混在する職場では、当社が、労働安全衛生マネジメントシステムの関係する部分を他の組織と調整する。

8. 1. 2 危険源の除去及び労働安全衛生リスクの低減

当社は、次の管理策の優先順位により、危険源の除去及び労働安全衛生リスクを低減するためのプロセスを「労働安全衛生管理規定 第2章 危険源の特定並びにリスク及び機会の評価、危険源の除去及び労働安全衛生リスクの低減（6. 1, 6. 1. 2, 8. 1. 2）」に確立し、実施し、維持する。

- a) 危険源を除去する。
- b) 危険性の低い材料、プロセス、操作又は設備に切り替える。
- c) 工学的対策を行う及び/又は作業構成を見直しする。
- d) 教育訓練を含めた管理的対策を行う。
- e) 適切な個人用保護具を使う。

法的要求事項及びその他の要求事項は、個人用保護具(PPE) が労働者に無償支給されると

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 29 年 8 月 31 日		9. パフォーマンス	52

但し、今まで内部監査員の資格を有する人においては、ISO45001：2018 の社内外の内部監査員養成コースに参加し、修了し、差分認定試験に合格して管理責任者が認定したものとする。また内部監査員については、任命書の発行及び「有資格者一覧表」に登録する。

(4) 文書化した情報「労働安全衛生管理規定 第 11 章 内部監査」

「内部監査員年間スケジュール表 9.2-01」「内部監査実施計画書 9.2-01」

「内部監査チェックリスト 9.2-02」「内部監査報告書 9.2-03」

「是正処置報告書 10.2-02」「資格者一覧表 7.1-04」

9.3 マネジメントレビュー

(1) 社長が労働安全衛生方針などの変更を指示すればその通り実行されるはずですから、PDCA のマネジメントサイクルの「A (Act)」に該当します。

(2) 労働安全衛生マネジメントシステムが引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、社長自ら、年 1 回 3 月に労働安全衛生マネジメントシステムの見直しを行います。

(3) マネジメントレビューでは、労働安全衛生マネジメントシステムをいつ改善すべきかの評価や、労働安全衛生方針、労働安全衛生目標やその他の労働安全衛生マネジメントシステムの要素について、変更の必要があるのかないのかの評価を行います。

(4) マネジメントレビューにおいて次の事項を考慮します。

インプット情報（7 項目）

① 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況

② 次の事項の変化

- ・ 労働安全衛生マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題
- ・ 順守義務を含む、利害関係者のニーズ及び期待
- ・ リスク及び機会

③ 労働安全衛生目標が達成された程度

④ 以下を含む労働安全衛生パフォーマンスの情報

- ・ インシデント、不適合及び是正処置及び継続的改善
- ・ モニタリング及び測定の結果

文書番号：OH&SM 1	1 版	労働安全衛生マニュアル	ページ
発行日：平成 2 9 年 8 月 3 1 日		1 0 . 改善	5 4

1 0 . 改善

10. 1 一般

当社は、労働安全衛生マネジメントシステムの意図した成果を達成するために、改善の機会(9. 1, 9. 2 及び 9. 3 参照)を決定し、必要な取組みを実施する。その手順については「労働安全衛生管理規定 第 1 3 章 インシデント、不適合並びに是正処置」に定める。

10. 2 インシデント、不適合及び是正処置

インシデント、不適合が発生した場合、当社は、次の事項を行う。

(1) そのインシデント、不適合に対処し、必ず、次の事項を行う。

インシデント、不適合として認識し、インシデント、不適合の状態を元に戻し(修正)、生じた労働安全衛生影響がそれ以上、広がらないような緩和処置を取る。

(2) そのインシデント、不適合が再発又は他のところで発生しないようにするため、次の事項によって、そのインシデント、不適合の原因を除去するための処置(是正処置)をとる必要性を評価する。

①そのインシデント、不適合を調査します。

②なぜそのインシデント、不適合が発生したのかの原因を突き止めます。

③類似のインシデント、不適合の有無、又はそれが発生する可能性を明確にする。

(3) 必要な処置(是正処置)を実施する。

(4) 実施した是正処置によって、原因が除去され、再発防止策として効果があつたかどうか、その有効性をレビューします。

(5) 労働安全衛生マネジメントシステム文書に改訂が必要なときは、これがきちんと行われる仕組みをつくります。

(6) 是正処置には、適切な人、物、金、時間の投入が必要です。(一過性のものにも過度の資源を投入する必要はありません)、ただ小手先の対応ではなく、「原因の除去」がポイントです。

(7) 当社は、次に示す事項の証拠として、文書化した情報を保持する。

①インシデント、不適合の性質及びそれに対してとった処置 「不適合発生報告書 10. 2-01」

②是正処置の結果 「是正処置報告書 10. 2-02」

(8) 文書化した情報 「労働安全衛生管理規定 第 1 3 章 インシデント、不適合並びに是正処置」「インシデント、不適合発生報告書 10. 2-01」「是正処置報告書 10. 2-02」