

安全衛生計画の作成について

(安全衛生計画の作成)

第12条 事業者は、安全衛生目標を達成するため、事業場における危険性又は有害性等の調査の結果等に基づき、一定の期間を限り、安全衛生計画を作成するものとする。安全衛生計画は、安全衛生目標を達成するための具体的な実施事項、日程等について定めるものであり、次の事項を含むものとする。

- 1 第十条第二項の規定により決定された措置の内容及び実施時期に関する事項
- 2 日常的な安全衛生活動の実施に関する事項
- 3 安全衛生教育の内容及び実施時期に関する事項
- 4 関係請負人に対する措置の内容及び実施時期に関する事項
- 5 安全衛生計画の期間に関する事項
- 6 安全衛生計画の見直しに関する事項

通 達

- (1) 第1項の「結果等」の「等」には、過去における安全衛生計画の実施状況、安全衛生目標の達成状況、第15条の日常的な点検の結果、第16条の労働災害、事故等の原因の調査結果、第17条のシステム監査の結果があること。
また、実施事項の担当部署、必要な予算等も含めて作成することが望ましいこと。
- (2) 第2項第2号の「日常的な安全衛生活動」には、危険予知活動(KYT)、4S活動、ヒヤリ・ハット事例の収集及びこれに係る対策の実施、安全衛生改善提案活動、健康づくり活動等があること。
- (3) 第2項第3号の「安全衛生教育」には、各種教育の実施時期及び各種教育のカリキュラムを規定すること。さらに、関係部署ごとの計画を作成することが望ましいこと。
- (4) 第2項第4号は、元方事業者にあつては、関係請負人に対する措置に関する事項を安全衛生計画に含めることを規定したものであること。
- (5) 第2項第5号の「期間」は、1年とするのが基本であるが、これに限るものでないこと。
- (6) 第2項第6号の「安全衛生計画の見直し」については、機械、設備、化学物質等を新規に導入する場合等にあつては、危険性又は有害性等の調査の結果を踏まえ、必要に応じ見直しを行うことを定めるものであること。

1 労働者の意見の反映

安全衛生計画の作成にあたり、労働者の意見を反映させることを、指針の6条で規程しており、安全衛生委員会等において、提示された労働者の意見等を検討し、必要な意見等については反映していくことが求められる。

2 安全衛生計画の作成

(1) 計画の立案

- 安全衛生方針
- 安全衛生目標
- 過去における安全衛生計画の実施状況
- 過去における安全衛生目標の達成状況
- 日常的な点検の結果
- 労働災害、事故等の原因の調査結果
- システム監査の結果

(2) 提案

立案した安全衛生計画を安全衛生委員会に提案する。

(3) 審議・検討

安全衛生委員会は、提案された安全衛生計画を審議・提案する。

(4) 社長（工場長）は、審議・検討された安全衛生計画を承認する。

(5) 承認された安全衛生計画に基づき、各担当部門は安全衛生目標達成のため、部門ごとの安全衛生実行計画を作成する。

(6) 実行計画には次の事項を含むものとする。

- 実施事項
- 達成目標
- 実施スケジュール
- 推進責任部署

3 次期のPDCAサイクルに移った場合のほか、次のような場合で必要に応じ、安全衛生計画の見直しを行うものとする。

- 施設・設備・機械等を設置した場合
- 新規の化学物質を使用する場合
- 会社組織・生産体制が大幅に変更された場合
- 法令その他規程等が改定され、要求事項に変更があった場合
- システム監査により、修正が必要な場合

4 労働者への周知（第13条第2項関係）

「安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項」を、労働者に確実に周知しておく必要があること。

必要な事項例

- 安全衛生計画のうち当該労働者等の業務に関係する実施事項
- 実施事項の具体的な進め方
- 実施事項の日程
- 実施事項の担当部署
- 実施事項の実施者
- 実施事項の実施対象
- その他留意事項

「年間安全衛生計画（モデル）」の作成要領

- 1 計画は、別紙「年間安全衛生計画（平成 年度）」を使用します。
- 2 はじめて推進計画を作成される事業場では、モデル様式のように極力一枚におさまるような計画にしましょう。
事業場の実情に応じてあるいは、何年かの積み重ねの結果として徐々に、複数枚にわたる安全衛生計画となるなど、内容の充実を図るのがいいと思います。
- 3 様式の活動日程（実施月）欄は、計画モデルでは4月から始まっていますが、これは各事業場の事業年度にあわせて＜例えば1月起算とするなど＞作成します。
- 4 活動日程（実施月）の欄は、実施月に を付す方法で使用します。
- 5 その他、モデル様式の記載にあたっての留意事項

【安全衛生方針について】

前年度の事業場における安全衛生活動の実施結果や過去の労働災害の発生状況などを振り返って、反省点（残された問題点）を整理し、次年度の活動の基本とする事項を定めそれを記入します。

この際、労働者の意見を反映させるため、安全衛生委員会や職場ミーティングなどで十分審議を行うことが重要です。

以下に安全衛生方針の例を示しますが、事業場にとって最も重点となる事項を一項目か二項目程度にまとめるのが良いと思われます。

（例）安全意識の高揚を図り、災害、疾病を未然に防止する体制を確立する。

安全管理体制の見直しを行い（特に について）、昨年発生した 災害の絶滅を図る。

安全衛生管理体制を強化するとともに各管理者、作業資格者の能力向上教育を重点的に実施する。

安全衛生上の危険有害要因を把握し、職場のリスクを低減すること。

労働安全衛生マネジメントシステムを適切に実施し、運用すること。

【目標について】

その年度の実現をめざす目標を重点実施事項ごとに設定します。

できるだけ達成目標を具体的数値で表し、到達度がチェックしやすいものにします。

この目標は全社一本でもよいですが、部門別にわけける方法もあります。

以下に目標設定の例を示します。

（例）死亡災害：ゼロ 度数率0.1以下

作業主任者の職務励行の徹底する。

機械設備の作業前点検の実施率100%

定期健康診断の受診率95%以上

リスクアセスメント、20カ所以上の実施

第1工場原料攪拌機の蓋板にインターロックを取付ける

【重点実施事項及び実施内容について】

その年度において重点的に推進すべき労働安全衛生活動の項目を掲げます。

前年度のリスクアセスメントの結果、今年度改善が必要な項目は必ず盛り込みます。

計画モデルに掲げた項目は、一般的に想定できる事項を整理していますが、本来、重点的に実施すべき項目は事業場毎に相違があるものですから、計画モデルの項目をそのまま使用するより事業場の規模、安全衛生活動の到達度などを考慮して項目を削除したり、つけ加えての使用が望ましいので、作成にあたって考慮してください。

その場合でも、安全衛生管理体制の確立、機械等の点検、安全巡視、安全衛生教育、健康管理等基本的な実施項目や法律上実施が義務つけられている事項については極力計画に盛り込むようにします。

実施内容の欄の記載例を以下に示しますので参考としてください。

(例) 重点実施項目「安全衛生教育等の充実」に関して
雇い入れ時、作業内容変更時の教育
特別教育の修了者養成
法定資格者の養成
職長等監督者教育の実施

(例) 重点実施項目「安全管理体制の確立」に関して
安全衛生推進者の選任
職場安全衛生会議（委員会）の開催
作業主任者の選任と職務の遂行

【担当について】

計画を実施する担当者を定め、責任をもって活動実施月に実施できるよう、権限を与えます。

【評価について】

目標及び実施内容に照らして、達成度の評価を行います。

問題点が見つかれば次の改善につなげます。

【備考欄の活用について】

備考欄は、活動日程（実施月）に を付しただけでは企画内容が十分に理解できない場合も多いと思われるので、補足説明として活用します。

例えば、具体的実施項目についての回数等、あるいは行事等の実施日時などを明示しておくなど。

(例) 毎月 日（職場安全衛生会議，月例点検など）
毎日作業開始前（安全ミーティング，作業前点検など）
協会主催安全講習会（講習会等の行事参加について）