

令和元年度第2回労働安全衛生研修会

「労働安全衛生管理規程の策定の意義及び策定方法について」

岐阜労働局健康安全課

令和元年11月19日(月)13時30分からグランヴェール岐山5階孔雀の間において、協会主催の第2回労働安全衛生研修会が開催されました。

研修は、岐阜労働局健康安全課 地方産業安全専門官 永田陽一氏から、「労働安全衛生管理規程の策定の意義及び策定方法について」をテーマに実施されました。

当日の参加者は、52名でした。

最初に、高井総務委員長から、台風15号、19号で被災された方々への哀悼の意を述べられた後、我々廃棄物処理業者として、廃棄物処理法を遵守することは当然であるが、許可を取得する際にも大気汚染防止法、騒音規制法、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に関して違反がないか等他法令の遵守状況も関連してくる。

今回の研修は、我々が、事業を行っていく中で関連する法令の中から労働安全衛生法、廃棄物処理法を含めた環境法令をテーマとして行うものである。

第一部では、岐阜労働局の永田地方産業安全専門官から労働安全衛生管理規程策定の意義を、第二部では関市環境課の波多野課長補佐から昨年の西日本豪雨を教訓とした災害廃棄物への対策と対応について、岐阜県廃棄物対策課の神谷係長からは、廃棄物処理法の改正内容及び廃プラスチック問題等について、同じく県の環境管理課山内環境安全推進企画監からは環境アセスメント、土壌汚染対策法について解説をしていただく。本日の講義を参考に台風、地震時等にどのように対応していくべきかを考えていただく機会となれば幸いであるとの挨拶がありました。

【労働安全衛生管理規程の策定の意義及び策定方法について】

永田講師からは、パワーポイントに基づいて説明がありました。以下に、パワーポイントの内容を掲載します。

*第二部については、「協会だより」を参照してください。



高井総務委員長 挨拶



永田地方産業安全専門官 講義

安全衛生管理規程の策定の意義 及び策定方法について

岐阜労働局 健康安全課
地方産業安全専門官 永田陽一

Q なぜ安全衛生管理規程を作成するの？

- A 労働災害と健康障害を防止するためです。
誰が、どのような責任を持って、何をするのか、などをルールとして定めなければ、安全衛生管理の色々な活動が思い付きで行われ、その結果、何をすればいいのか、誰がすればいいのか、いつやればいいのか、などがわからないことになります。

Q 安全衛生管理規程の作成は義務なの？

- A 義務ではありません。
ですが、労働災害防止を労使一体となって具体的に推進するためにはルールが必要となります。また、労働基準法および労働安全衛生法においては、「安全衛生に関する規定」を作成する場合は、一定の手続を経ることを義務づけていますので、法律は、間接的に規程の作成を想定しています。

Q 安全衛生管理規程を作成すると、どんなメリットがあるの？

- A 労働災害を未然に防止するために必要な基本的事項を明確にすることができます。
- これにより
- ① 労働者の安全と健康を確保し、
 - ② 快適な職場環境の形成を促進し、
 - ③ 作業の遂行を円滑にし、
 - ④ 生産の向上を図る
- ことができます。

Q 安全衛生管理規程を作成することによる効果は？

- A 会社として、労働災害を防止するとの姿勢を労働者に伝えることになり、企業活動において最も重要な安全衛生管理を、労使一体となって取り組むことができます。

Q もし安全衛生管理規程を作成しなかったら、どんなデメリットがあるの？

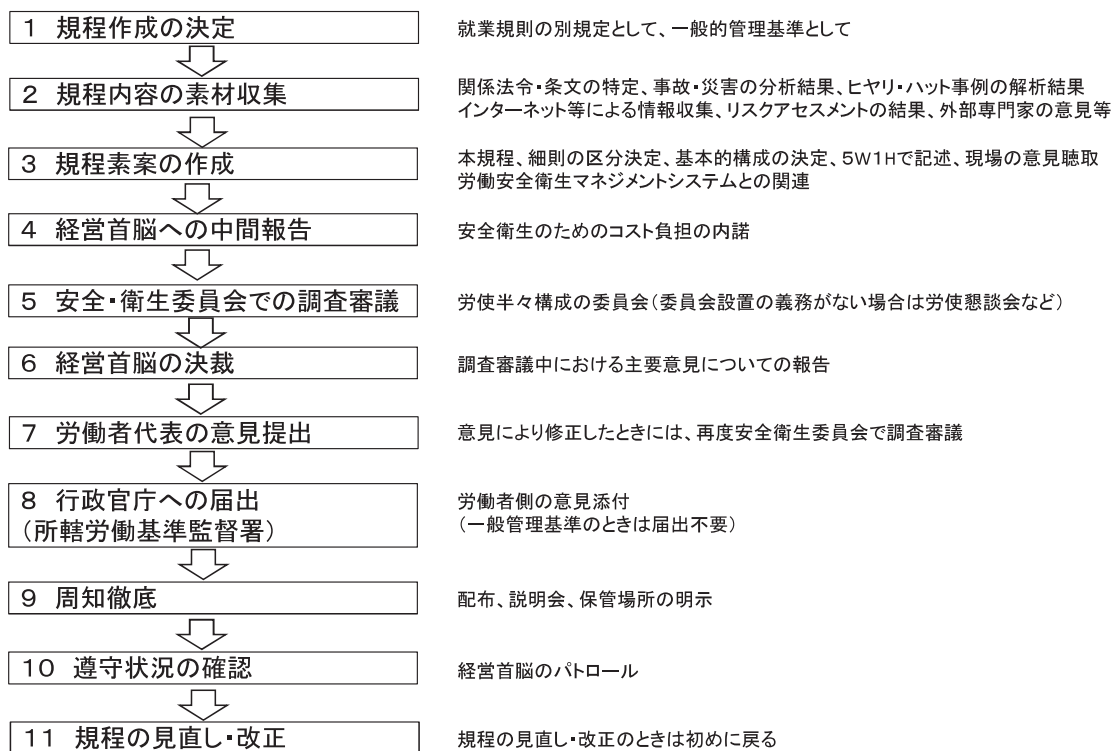
- A 一定のルールに基づいた労働災害防止対策ができないため、誰かが何かをやるんだらう、といった気持ちになり、やらなければならない安全衛生対策が漏れたり、十分にできないこととなります。その結果、労働災害が発生する可能性が高くなります。
- また、必要な安全衛生対策を講じていなかったことが原因で労働災害が発生した場合、労働安全衛生法違反により書類送検される可能性があるほか、安全配慮義務の不履行により、民事訴訟となる可能性もあります。

Q 安全衛生管理規程を作成するには何をすればいいの？

- A この資料の「安全衛生管理規程の策定方法について」を参考にしてください。

安全衛生管理規程の策定方法について

安全衛生管理規程の作成手順



1 規程作成の決定

(1) 企業における安全衛生管理方針の決定と、その表明

事業場の安全衛生活動は労使協調のもと推進することが基本ですが、まずは企業が本気で安全衛生活動に取り組むという決意を労働者にしっかり伝えることが重要です。

この決意を、安全衛生管理規程の第1条に規程を定める目的として記載することになります。

なお、企業方針を経営トップが自らの言葉として打ち出すためには、職場に潜在する安全衛生に関する課題などについて、経営トップに定期あるいは随時に報告するシステムを作っておくことが望ましいです。

(2) 規程の位置づけと、区分の決定

安全衛生管理規程を諸規定とどのように関連づけるかを定める必要があります。

これについて、就業規則の一部を構成する別規程として位置づけるものと、事業場の一般的な安全衛生管理基準として位置づけるものとに大別されます。

場所的独立性、作業内容、指揮命令系統などを勘案し、企業全体として一つの安全衛生管理規程を定めるのか、それぞれの工場や支店ごとに作成するのかを定める必要があります。

2 規程内容の素材収集

使用する機械設備や作業内容を把握した上で、これらを規制する法律が何か、どのようなルールがあるのかを把握する必要があります。

また、企業の安全衛生上の問題点や課題を見つけ出す必要があります。

これが不十分なまま規程を作成すると、必要なことが規程に盛り込まれなかったり、実態に合わない規程が作成されたりして、規程があまり意味のないものになってしまうおそれがあります。

(1) 関係法令の把握

労働安全衛生法のほか、作業環境測定法、労働災害防止団体法、高圧ガス保安法、石油コンビナート等災害防止法、消防法、道路交通法、道路運送車両法、電気事業法、大気汚染防止法などで規定されている事項のうち、事業場に関係する部分を抜き出して、機械設備別、危険有害物別、作業別などに分類、整理する作業が必要となります。

(2) 災害事例、ヒヤリ・ハット事例の把握と解析

規程の作成にあたり、重要な情報の一つとして、社内で発生した労働災害や、災害に至らなかったもののヒヤリとしたり、ハツとした経験とその解析結果を挙げることができます。

社内のどこに、どの作業で、どの瞬間に、どのような危険があるかを、まずは把握し、その上で安全衛生に関するルールを定めることが重要です。

災害の情報収集として、「職場のあんぜんサイト」の災害事例や、労働局のホームページに掲載されている災害事例や災害統計なども参考になります。

また、外部専門家による安全衛生点検や、インターネットなどの情報の活用も有効です。



うちの会社にはどんな機械があったかな・・・

どんな作業があったかな・・・

当社の機械設備や作業内容に対して、法律ではどんな決まりがあったかな・・・

現在、安全衛生について当社ではどんな取組を行っていたかな・・・

当社や、同業他社で、過去にどんな災害が発生したかな・・・

うちの会社にはどんな機械があったかな・・・



ドラグショベル、フォークリフト、ダンプトラック、パッカー車、移動式クレーン、排水処理施設、ベルトコンベア、破碎機、ガス溶接・溶断機、ボイラー・・・などなど

どんな作業があったかな・・・

ドラグショベルを使って土砂や廃材をダンプに積み込む作業
フォークリフトを使って荷を〇〇まで運ぶ作業
ベルトコンベアに人力で廃材を載せて破碎機まで運び、投入する作業
・・・などなど

当社の機械設備や作業内容に対して、法律ではどんな決まりがあったかな・・・

労働安全衛生法では、労働者の健康診断の実施、安全衛生教育の実施、ドラグショベルなどの定期自主検査の実施、移動式クレーン運転技能講習の修了、ガス溶接作業主任者の選任などのほか、産業廃棄物処理法では・・・、道路交通法では・・・などなど

現在、安全衛生について当社ではどんな取組を行っていたかな・・・

4Sの実施、労働安全衛生マネジメントシステムの導入、リスクアセスメントの実施、ヒヤリハット事例の収集、安全衛生パトロールの実施・・・などなど

当社や、同業他社で、過去にどんな災害が発生したかな・・・

スピードを出して荷を運搬中のフォークリフトが転倒した、ベルトコンベアの掃除中に腕を巻き込まれた、ガス溶断作業でとんだ火花が引火し、火災が発生した・・・などなど



当社にはどんな機械があったか、どんな作業が行われているか、それぞれの機械設備や作業内容に対して法律でどのように規制されているのか、それぞれの機械設備や作業内容にどのような危険が潜んでいるのかについて、明らかにすることができたと、整理もできた。

それに、当社では今まで安全衛生についてどのような取組を行っていたのか、その取組が十分なものだったのか、法律を上回り必要な対策は何か、さらに取り組んでいかなければならないことが何なのか、についても見えてきた。

今、自分はある程度理解できて整理できたけど、それを形に残しておかないと、すぐに忘れてしまう。

今後、労働災害を発生させないために、会社全体での取組内容を文書として作成し、整備しよう。

それによって、会社役員や、安全衛生の責任者だけでなく、全ての労働者も労働災害防止に向けて定めたルールを理解することができる。

新しく入社した労働者や、当社の労働者と一緒に働く派遣社員や請負業者の労働者にも、当社のルールをしっかりと理解してもらうことができる。

ルールの追加や修正が必要であれば、労使で話し合っ、より効果のあるものにしよう。何もしなければ発生していたはずの労働災害を1件でも多く減らすことができれば、怪我や病気を免れた労働者だけでなく、会社の大きな財産である労働者を守ることができた会社に対しても大きなメリットがある。

さっそく、規程を作成しよう・・・

3 規程素案の作成

事業場に関係する法律の条文と、潜在する問題点の把握ができれば、その次に規程の素案を作成することになります。

素案は、まず大項目に振り分けて、その後の中項目に振り分けます。

厚生労働省が作成する「安全衛生管理規程」例では、項目の割り振りは以下のとおりとなっています。

※厚生労働省のホームページを参考にしてください。

大項目	中項目
第1章 総則	(目的)、(適用の基準)、(会社及び従業員の責務)、(主管)
第2章 安全衛生管理体制	(安全衛生管理責任)、(総括安全衛生管理者)、(安全管理者)、(衛生管理者)、(安全・衛生管理者の職務内容)、(作業主任者)等
第3章 職務権限	(権限)、(職責)
第4章 会議	(安全衛生委員会)、(部・課安全衛生会議)、(職場小集団活動)
第5章 安全衛生教育	(安全衛生教育訓練の実施)、(参加努力義務)
第6章 日常安全衛生管理	(設備機械などの点検整備)、(保護具、救急用具)、(遵守義務)、(整理整頓)、(環境の整備)、(伝染病、食中毒防止の措置)等
第7章 災害が発生した場合の措置	(被災者の救護)、(災害の調査及び対策)、(災害調査報告書の作成)、(類似災害の防止)、(事故への準用)
第8章 表彰及び懲戒	(表彰)、(懲戒)

ポイント: 5W1Hを明確にする

労働者が内容をよく理解できるよう平易な表現にすること。

また、誰が(Who)、何を(What)、いつ(When)、どこで(Where)、なぜ(Why)、どのようにして(How)行うかが容易にわかる表現にすることが望ましいです。

4 経営首脳への中間報告

規程の素案は、ある程度まとまった段階で経営首脳に要点の中間報告を行い、必要な了解と指示を受けることが望ましいです。

この理由は、規程に基づいて安全衛生活動を行うにあたり、一定の人的、財的資源を投入しなければならないことが予測されるので、あらかじめ経営首脳の承認を得ておくためです。

5 安全・衛生委員会での調査審議

規程の作成に関しては、安全委員会・衛生委員会で調査審議することが労働安全衛生規則第21、22条に規定されているので、正式な安全衛生管理規程として決定する前に、この委員会に付議することが必要となります。

委員会で審議された結果に基づき、必要があれば規程案の修正を行います。

労働安全衛生法では、安全・衛生委員会の設置が義務づけられていない業種、規模のところでも関係労働者の意見を聴取することが規定されていますので、安全・衛生委員会と同じような構成、機能を有する労使懇談会（または安全衛生懇談会）などを設けて、規程に関する意見聴取を行うことが望ましいです。

6 経営首脳の決裁と周知徹底

規程の案について、安全・衛生委員会における調査審議が終了すると、正式な規程として決定するため、社内で定められている手順で、経営トップの決裁を受けます。

その際は、委員会での調査審議の概況、要点などを説明することが望ましいです。

総括安全衛生管理者は、規程の全文に目を通し、内容を確認する必要があります。

決裁が修了すると、正式の規程ができ上がり、労働者など関係者へ配布します。

単に配布するだけでなく、労働者に規程の内容を理解させるため、職場ごとの説明会などを通じて、その内容の周知徹底を行うことが重要です。

関係職場で規程を直ちにに取り出せるように保管し、その保管場所を表示し、またはイントラネットなどで閲覧できるようにしておくことが望ましいです。

7 労働者代表の意見提出

規程を就業規則の一部として作成している場合は、就業規則に労働者代表者の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出る必要があります。

労働者代表の意見により規程を修正する場合は、再度、安全衛生委員会に付議することが必要となります。

規程を一般管理基準として作成している場合は、労働者代表からの意見聴取、労働基準監督署への届出は必要ありません。

8 行政官庁への届出(所轄労働基準監督署)

規程を就業規則の一部として作成している場合は、就業規則に労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に提出する必要があります。

規程を一般管理基準として作成している場合は、労働者代表からの意見聴取、労働基準監督署への届出は必要ありません。

9 周知徹底

パートや有期雇用契約などの労働者、安全衛生担当部署も含めた全ての部署の労働者のほか、請負業者、派遣労働者など全ての労働者に対し、規程の内容を周知し、その内容が理解できるよう説明することが重要です。

また、規程の保管場所を明示し、全ての労働者がいつでもその規程を見ることができるようしておく必要があります。

10 遵守状況の確認

経営首脳や責任者のパトロールや、職長・作業主任者による作業の直接指揮などにより、規程で定めたルールが実際の現場で遵守されているかどうかを確認する必要があります。

11 規程の見直し・改正

規程の見直し、追加・削除などの必要性について適宜検討し、必要に応じて、より実効あるものに改正していく必要があります。

実際の災害事例を調査すると、

- 被災者を含め、労働者が災害防止のための規程の存在を知らなかった
 - 被災者が規程の内容を正確に理解できていなかった
 - 規程の内容を理解していたが誰もルールを守っていなかったので自分も守らなかった
 - ルールを守らなくても責任者や同僚は何も言わなかった
- 等申し立てるケースが多いです。

これらは起こるべくして起こった災害と言わざるを得ません。

規程を作成して終わりではなく、その規程で定めたルールを全ての労働者に遵守させることが重要です。

規程を作成することよりも、全ての労働者に規程で定めるルールを理解してもらい、日々の業務で実行してもらうことの方が難しいかもしれません。

ただ、規程の作成と、作成した規程の確実な遵守により、労働災害が発生するリスクを確実に低減させることができます。

