



OHS マネジメントマニュアル

Rev. 0

株式会社

〒123-4567 県 市 X丁目 X-XX
TEL: XXX-XXX-XXXX / FAX: XXX-XXX-XXXX

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容	承認	審査	作成
0		新規作成			

目 次

章 項目	Page
改訂履歴	1
目次	2
序文	3
1. 目標	
2. 適用範囲	
3. 引用規格	
4. 用語の定義	
第 1 章 一般実施事項	4
第 2 章 OHS 方針	4
第 3 章 計画	6
1. 危険源の特定、リスクアセスメント、及びリスク管理策の決定	
2. 法的及びその他の要求事項	
3. 目標及び実施計画	
第 4 章 実施及び運用	9
1. 資源、役割、責任、説明責任及び権限	
2. 力量、教育訓練及び自覚	
3. コミュニケーション、参画及び協議	
4. 文書類	
5. 文書管理	
6. 運用管理	
7. 緊急事態への準備及び対応	
第 5 章 点検	15
1. パフォーマンスの測定及びモニタリング	
2. 順守評価	
3. 事故誘因の調査、不適合並びに是正及び予防処置	
4. 記録の管理	
5. 内部監査	
第 6 章 マネジメントレビュー	19

序文

1. 目標		
-	担当	文書・記録
本マニュアルは当社における労働安全衛生(以下「OHS」と称す)マネジメントシステムを記述することにより、OHS マネジメントシステムの維持・改善、OHS 方針順守の保証、公表、OHS マネジメントシステムの認証・登録を満たすことを目的とする。	-	-

2. 適用範囲		規格:4.1
-	担当	文書・記録
本マニュアルは、OHSAS18001 への適合が要求される当社の全ての部門・業務及び外部に委託する業務に関わる全ての部門に適用する。 なお、適用範囲を示す配置図及び組織図を添付する。	-	-

3. 引用規格		
-	担当	文書・記録
OHSAS18001 (2007) 「労働安全衛生マネジメントシステム」	-	-

4. 用語の定義		
-	担当	文書・記録
OHS マネジメントシステムに関する用語の定義は、原則として OHSAS18001 に準じる。ただし、当社固有の用語あるいは特殊な意味に用いる場合は、その都度説明する。	-	-
(1)	-	-
(2)	-	-

第1章 一般実施事項

一般実施事項	規格:4.1	
-	担当	文書・記録
OHS マネジメントシステムを確立し、維持するための必須項目を本マニュアルに規定する。	社長 管理責任者	マニュアル

第2章 OHS 方針

OHS 方針	規格:4.2	
1.1 制定	担当	文書・記録
基本方針及び行動方針から構成される当社の OHS 方針を次頁のとおり定める。	社長	OHS 方針
1.2 周知徹底	担当	文書・記録
OHS 方針の全従業員及び請負業者への周知は、OHS 方針の掲示により行なう。	部門責任者	OHS 方針
1.3 社外への公開	担当	文書・記録
OHS 方針は当社のホームページで公開する。また、外部利害関係者の要請に応じてパンフレットを用いて公開する。	総務部	OHS 方針 パンフレット

OHS 方針

基本方針

株式会社は OHS マネジメントシステムに基づく取り組みに全従業員が参画し、快適な職場環境のもと健康で安全な会社を確立するよう努力する。

行動方針

株式会社は、OHS 基本方針に基づき、OHS マネジメント活動を最重要課題の一つとして掲げ、次の事項を実行する。

1. 災害防止の取り組みを経営の重要課題の一つとして位置づける。
2. リスクアセスメントに基づき、OHS 目標を設定し、OHS マネジメントシステムの継続的な改善に全従業員で取り組み、傷害・疾病の防止に努める。
3. OHS に関する法令、指導事項などを順守する。
4. 事業活動に係る OHS リスクを低減すべく、特に次の OHS リスクの低減に努める。

防止の推進

傷害の低減

5. OHS 教育訓練を充実させ、全従業員及び外来業者に本方針と OHS マネジメントシステムを周知し理解させ、維持することに努める
6. OHS マネジメントシステムが当社にとって適切かつ妥当であるよう確実に維持するために定期的に見直しをする。

2007年 月 日

株式会社

代表取締役

(続く)