

配付番号： _____

管 理 区 分
管 理 文 書

文書番号	OMS-A-01
制定日	2020.11.01
改訂日	
改訂番号	1

※購入希望の場合は、<https://www.iso-mi.com/>

ページ最後の購入方法をご確認ください。修正可能なワードファイルで提供しています。

労働安全衛生マニュアル

J I S Q 4 5 0 0 1 : 2 0 1 8 適用

(I S O 4 5 0 0 1 : 2 0 1 8)

承 認	作 成

株式会社 サンプル

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

目 次

1.	適用範囲	P4
2.	引用規格	P5
3.	用語及び定義	P5
4.	組織の状況	P6
4.1	組織及びその状況の理解	P6
4.2	働く人及びその他の利害関係者のニーズ及び期待の理解	P6
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	P6
4.4	労働安全衛生マネジメントシステム	P6
5.	リーダーシップ及び働く人の参加	P7
5.1	リーダーシップ及びコミットメント	P7
5.2	労働安全衛生方針	P7
5.2.1	労働安全衛生方針の策定	P7
5.2.2	労働安全衛生方針の伝達	P8
5.3	組織の役割、責任及び権限	P10
5.3.1	推進組織	P10
5.3.2	責任と権限	P11
5.4	働く人の協議及び参加	P12
6.	計画	P13
6.1	リスク及び機会への取り組み	P13
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	P17
7.	支援	P18
7.1	資源	P18
7.2	力量	P18
7.3	認識	P18
7.4	コミュニケーション	P19
7.5	文書化した情報	P21
7.5.1	一般	P22
7.5.2	作成及び更新	P22
7.5.3	文書化した情報の管理	P22

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8. 運用	P23
8.1 運用の計画及び管理	P22
8.2 緊急事態への準備及び対応	P23
9. パフォーマンス評価	P25
9.1 モニタリング、測定、分析及びパフォーマンス評価	P25
9.1.1 一般	P25
9.1.2 順守評価	P26
9.2 内部監査	P26
9.2.1 一般	P26
9.2.2 内部監査プログラム	P26
9.2.3 内部監査員の選定	P26
9.2.4 内部監査の手順	P27
9.3 マネジメントレビュー	P28
9.3.1 一般	P28
9.3.2 マネジメントレビューへのインプット	P28
9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット	P29
10. 改善	P30
10.1 一般	P30
10.2 インシデント、不適合及び是正処置	P30
10.3 継続的改善	P31

改訂歴表

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

1 適用範囲

当社は、「労働安全衛生マネジメントシステム-要求事項」(以下 IS045001) に準拠した労働安全衛生マネジメントシステムを構築する。

本マニュアルは、当社の労働安全衛生マネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、見直し、維持及び改善の枠組みを規定する。

(1) 適用事業

- ・ 建築物の設計、施工、付帯サービス
- ・ 土木構築物の設計、施工

(2) 適用組織

別紙、組織図で示す組織

(3) 適用事業所

【事業所名】 ○○

【事業所住所】 ○○

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

4 組織の状況

4.1 組織及びその状況の理解

当社は、組織の目的に関連し、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を達成する組織の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を、ISO 推進委員会の中で、議論して明確にする。

4.2 働く人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、以下の事項を ISO 推進委員会もしくは安全衛生委員会の中で、議論して明確にする。

- (1) 働く人に加えて、労働安全衛生マネジメントシステムに関連するその他の利害関係者
- (2) 働く人及びその他の利害関係者の、関連するニーズ及び期待
- (3) それらのニーズ及び期待のうち、いずれが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か

利害関係者	利害関係者のニーズ及び期待（要求事項）
顧客	契約上の義務（契約書）
従業員（働く人の代表を含める）	適切な作業環境の確保 労働安全衛生管理に関する必要な知識（教育）
国・行政	労働安全衛生法令等の法令の順守
供給業者（請負業者）	労働安全衛生管理に関する必要な知識（教育）

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、適用範囲を決定する場合、以下の事項を考慮して、その境界及び適用可能性を決定し、決定した適用範囲は、文書化した情報として維持し、利害関係者が入手可能な状態にしておく。また、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こととする。

- (1) 4.1 に規定する外部及び内部の課題を考慮する。
- (2) 4.2 に規定する要求事項を考慮に入れる。
- (3) 労働に関連する、計画又は実行した活動を考慮に入れる。

4.4 労働安全衛生マネジメントシステム

当社は、ISO45001:2015 の要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、労働安全衛生マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善を行う。

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

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

社長は、次に示す事項によって、労働安全衛生マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- (1) 労働に関係する負傷及び疾病を防止すること、及び安全で健康的な職場と活動を提供することに対する全体的な責任及び説明責任を負う。
- (2) 労働安全衛生方針及び関連する労働安全衛生目標を確立し、それらが組織の戦略的な方向性と両立することを確実にする。
- (3) 組織の事業プロセスへの労働安全衛生マネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
- (4) 労働安全衛生マネジメントシステムの確立、実施、維持及び改善に必要な資源が利用可能であることを確実にする。
- (5) 有効な労働安全衛生マネジメント及び労働安全衛生マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。
- (6) 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することを確実にする。
- (7) 労働安全衛生マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援する。
- (8) 継続的改善を確実にし、推進する。
- (9) その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する。
- (10) 労働安全衛生マネジメントシステムの意図した成果を支援する文化を組織内で形成し、主導し、かつ、推進する。。
- (11) 働く人がインシデント、危険源、リスク及び機会の報告をするときに報復から擁護する。
- (12) 組織が働く人の協議及び参加のプロセスを確立し、実施することを確実にする(5.4 参照)。
- (13) 安全衛生に関する委員会の設置及び委員会が機能することを支援する(5.4e) 1) 参照)。

5.2 労働安全衛生方針

5.2.1 労働安全衛生方針の策定

社長は、以下の事項を満たす「労働安全衛生方針」を制定し、これを実施し、維持する。

- (1) 労働に関係する負傷及び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、組織の目的、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枠組みを示す。
- (3) 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) 働く人及び働く人の代表の協議及び参加へのコミットメントを含む。

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

5.2.2 労働安全衛生方針の伝達

策定した「労働安全衛生方針」は、次に示す事項を満たす。

- (1) 文書化した情報として利用可能な状態にされ、維持される。
- (2) 組織内に伝達され、理解され、適用される。
- (3) 必要に応じて、利害関係者が入手可能である。
- (4) 妥当かつ適切である。

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

OMS-A-02

労働安全衛生方針

制定日：2020年11月01日

労働安全衛生基本理念

当社は、労働安全衛生活動の確実な実施は、企業経営の基盤であることを認識し、当社で働く人及び地域社会の安全・健康に及ぼす影響を最小限となるよう企業活動の中で労働安全衛生管理を徹底し、自負できる職場を目指します。

労働安全衛生方針

当社は、以下に基づき労働安全衛生マネジメントシステムの継続的な改善を図り、労働安全衛生活動に対して協力していくことを約束します。

- (1) 当社の事業活動による労働安全衛生リスク及び労働安全衛生機会への影響を評価し、重要な項目については、技術的かつ経済的に可能な範囲で、目標を定めます。
- (2) 労働安全衛生関係法令等の法的要求事項及び社内基準を含めたその他の要求事項を順守し、より一層の労働安全衛生管理に努めます。
- (3) 危険源を除去し、労働安全衛生リスクを低減します。
- (4) 当社が行う事業活動の全段階を通じて、労働安全衛生に与える影響の中で、特に以下の項目について、優先的に労働安全衛生活動を推進する必要性を認識して、全社的活動として行動します。
 - ① 過重労働及びメンタルヘルスによる健康障害を防止するため、労働安全衛生管理体制の充実を図り、社員の健康確保対策を推進します。
 - ② 全従業員とのコミュニケーション（協議及び参加）を図り、全員参加の労働安全衛生活動を実行していきます。
- (4) 全従業員に対し、労働安全衛生に関する教育及び意識向上活動を実施します。
- (5) 労働安全衛生方針は、文書により全従業員に周知させ、社外にも公開します。

以 上

株式会社 サンプル
代表取締役社長 ○○

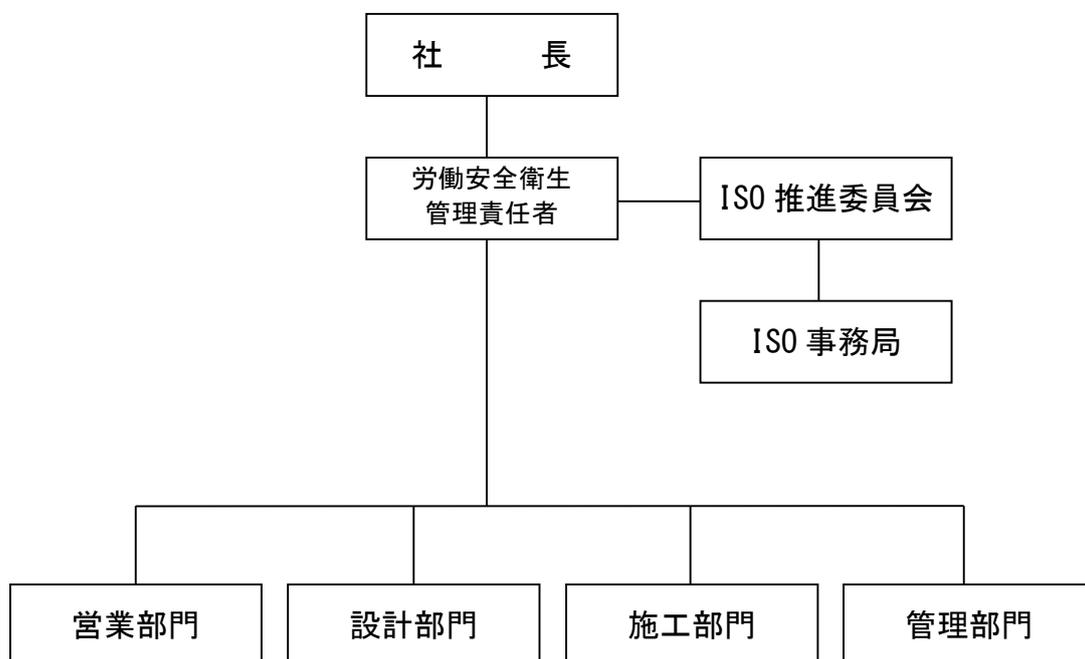
(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

5.3 組織の役割、責任及び権限

社長は、労働安全衛生マネジメントシステムの中の関連する役割に対して、責任及び権限が、組織内に全ての階層で割り当てられ、伝達され、文書化した情報として維持されることを確実にする。

5.3.1 推進組織

労働安全衛生マネジメントシステムを推進するための組織を以下に定める。



(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

5.3.2 責任と権限

労働安全衛生マネジメントシステムを推進するための責任と権限を以下に定める。

役割	責任と権限	備考
社長	(1) 労働安全衛生管理責任者、内部監査責任者を任命する。 (2) 労働安全衛生方針を確立し、維持する。 (3) 労働安全衛生マネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、見直し、維持、及び改善に十分な経営資源を提供する。 (4) 組織全体にわたって、法的要求事項及びその他の要求事項を満たすことを確実にする。 (5) マネジメントレビューを実施する。	—
労働安全衛生管理責任者	(1) 労働安全衛生マネジメントシステムが、ISO45001 の要求事項に適合することを確実にする。 (2) 労働安全衛生マネジメントシステムのパフォーマンスを社長に報告を行う。 (3) ISO 推進委員会を主宰する。	社長により任命される。
ISO 推進委員会	当社の ISO 推進のための問題点の収集・整理及び対策・立案、評価などを行う。	—
ISO 事務局	労働安全衛生管理責任者の指示に従い、労働安全衛生マネジメントシステムの推進のための実務を行う。	—
内部監査責任者	(1)内部監査プログラムを立案し、内部監査チームリーダー及びメンバーを選定する。監査結果を社長に報告する。 (2)内部監査が実施されることを確実にする。	社長により任命される。
各部門長	(1)部門員に対して、本「労働安全衛生マニュアル」をはじめ、手順を順守させる。 (2)部門の実施状況を日常的に点検し、改善に努める。	—

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

6 計画

6.1 リスク及び機会への取り組み

6.1.1 一般

(1) リスク及び機会の決定

当社は、労働安全衛生マネジメントシステムの計画を策定するとき、4.1（状況）に規定する課題、4.2（利害関係者）に規定する要求事項及び4.3（労働安全衛生マネジメントシステムの適用範囲）を考慮し、以下の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定する。

- 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。

(2) リスク及び機会の決定での考慮事項

当社は、取り組む必要がある、労働安全衛生マネジメントシステム並びにその意図した結果に対するリスク及び機会を以下の事項を考慮して決定する。

- ① 危険源(6.1.2.1 参照)。
- ② 労働安全衛生リスク及びその他のリスク(6.1.2.2 参照)。
- ③ 労働安全衛生機会及びその他の機会(6.1.2.3 参照)。
- ④ 法的要求事項及びその他の要求事項(6.1.3 参照)。

(3) 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

当社は、計画プロセスにおいて、組織、組織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があった場合、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及び機会を決定し、評価する。また、永続的か暫定的かを問わず、計画的な変更の場合は、変更を実施する前にこの評価を行う(8.1.3 参照)。

(4) 文書化した情報の維持

当社は、以下の事項に関する**文書化した情報を維持する**。

- ① リスク及び機会（「**リスク対応計画書**」）
- ② 計画どおりに実施されたことの確信を得るために必要な範囲でリスク及び機会(6.1.2～6.1.4 参照)を決定し、対処するために必要なプロセス及び取り組み

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

6.1.4 取組みの計画策定

当社は、以下の事項を計画し、これらの取組みを計画するとき、成功事例、技術上の選択肢、財務上、運用上及び事業上の要求事項を考慮する。

(1) 以下の事項への取組み

- ① 決定したリスク及び機会に対処する(6.1.2.2 及び 6.1.2.3 参照)
- ② 法的要求事項及びその他の要求事項に対処する(6.1.3 参照)
- ③ 緊急事態への準備をし、対応する(8.2 参照)

(2) 以下の事項を行う方法

- ① その取組みの労働安全衛生マネジメントシステムプロセス(参照：6.2、7、8 及び 9.1)
又は他の事業プロセスへの統合及び実施
- ② その取組みの有効性の評価(参照：9.1)
- ③ 取組みの実施を計画する際には、管理策の優先順位(8.1.2 参照) 及び労働安全衛生マネジメントシステムからのアウトプットの考慮

計画策定項目	取組みを示したアウトプット	取組みの有効性評価
リスク及び機会	「リスク対応計画書」 「リスクアセスメント結果表」 「労働安全衛生目標管理表」	マネジメントレビュー において評価を行う
法的要求事項及びその他の 要求事項	「法的要求事項登録表」 「労働安全衛生目標管理表」	
緊急事態	「リスク対応計画書」 「労働安全衛生目標管理表」	

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

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を決定し、提供する。

7.2 力量

当社は、以下の事項を行なう。

- (1) 組織の労働安全衛生パフォーマンスに影響を与える、又は与え得る働く人に必要な力量を決定する。
- (2) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、働く人が（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) 該当する場合には、必ず、必要な力量を身に付け、維持するための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。
- (4) 力量の証拠として、記録として保管する。

7.3 認識（教育訓練）

ISO 事務局は、以下の社員教育を実施し、認識を持つことを確実にする。

区分	実施時期	対象者	教育内容
自覚（認識）教育	教育計画表に基づく	従業員全員	(1) 労働安全衛生方針及び労働安全衛生目標 (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 (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 (4) 働く人に関連するインシデント及びその調査結果 (5) 働く人に関連する危険源、労働安全衛生リスク及び決定した取組み (6) 働く人が生命又は健康に切迫して重大な危険があると考えた労働状況から、働く人が自ら逃れることができること及びそのような行動をとったことによる不当な結果から保護されるための取決め
	新入社員配属時	新入社員	
専門教育	適時	特定の部門及び業務において、専門の力量を必要とする従業員	(1) 労働安全衛生パフォーマンス及び有効性に影響を与える専門的な技能・技術に関する知識の習得 (2) 内部監査員の養成教育及びフォローアップ教育

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8 運用

8.1 運用の計画及び管理

8.1.1 一般

当社は、以下の事項の実施によって、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に必要なプロセス、及び箇条6で決定した取組みを実施するために必要なプロセスを計画し、実施し、管理し、かつ、維持する。

- (1) プロセスに関する基準の設定
- (2) その基準に従った、プロセスの管理の実施
- (3) 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、文書化した情報の維持及び保持
- (4) 働く人に合わせた作業の調整
- (5) 他の組織との調整（複数の事業者が混在する現場での場合は、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、以下の管理策の優先順位によって、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確立し、実施し、維持する。

- (1) 危険源を除去する。
- (2) 危険性の低いプロセス、操作、材料又は設備に切り替える。
- (3) 工学的対策を行う及び作業構成を見直しする。
- (4) 教育訓練を含めた管理的対策を行う。
- (5) 適切な個人用保護具を使う。

8.1.3 変更の管理

当社は、以下の事項を含む、労働安全衛生パフォーマンスに影響を及ぼす、計画的、暫定的及び永続的変更の実施並びに管理のためのプロセスを確立する。また、意図しない変更によって生じた結果は、レビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減するための処置をとる。

- (1) 新しい製品、サービス及びプロセス、又は既存の製品、サービス及びプロセスの変更で次の事項を含める。
 - ① 職場の場所及び周りの状況
 - ② 作業の構成
 - ③ 労働条件
 - ④ 設備
 - ⑤ 労働力
- (2) 法的要求事項及びその他の要求事項の変更
- (3) 危険源及び労働安全衛生リスクに関する知識又は情報の変化

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

9 パフォーマンス評価

9.1 モニタリング、測定、分析及び評価

9.1.1 一般

当社は、以下の事項に基づき、モニタリング、測定、分析及びパフォーマンス評価のためのプロセスを確立し、実施し、かつ、維持する。

- (1) 以下の事項を含めた、モニタリング及び測定が必要な対象
 - ① 法的要求事項及びその他の要求事項の順守の程度
 - ② 特定した危険源、リスク及び機会に関わる組織の活動及び運用
 - ③ 組織の労働安全衛生目標達成に向けた進捗
 - ④ 運用及びその他の管理の有効性
- (2) 該当する場合には、必ず、有効な結果を確実にするための、モニタリング、測定、分析及びパフォーマンス評価の方法
- (3) 組織が労働安全衛生パフォーマンスを評価するための基準
- (4) モニタリング及び測定の実施時期
- (5) モニタリング及び測定の結果の、分析、評価及びコミュニケーションの時期

労働安全衛生のパフォーマンスは、評価し、労働安全衛生マネジメントシステムの有効性を判断する。また、モニタリング及び測定機器が、該当する場合には、必ず校正又は検証し、必要に応じて、使用し、維持することを確実にする。

参考図：

モニタリング・測定対象	モニタリング・測定方法	評価基準及び適切な指標	モニタリング及び測定の時期	結果の分析及び評価の時期
法規制対象事項	該当部門の責任者が「法的要求事項登録表」に基づき実施	「法的要求事項登録表」に明記	都度（定常的）	マネジメントレビュー実施前
危険源、リスク及び機会	ISO事務局が「リスクアセスメント結果表」に基づき実施	「リスクアセスメント結果表」に明記	都度（定常的）	マネジメントレビュー実施前
設定した労働安全衛生目標	労働安全衛生管理責任者が、実行部門の責任者の報告をもとに実施	「労働安全衛生目標管理表」に明記	毎月	マネジメントレビュー実施前
運用及びその他の管理の有効性	内部監査にて実施	内部監査員によるレビュー	内部監査時	内部監査時

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

9.3 マネジメントレビュー

9.3.1 一般

- (1) 社長は、当社の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、あらかじめ定めた間隔で、労働安全衛生マネジメントシステムをレビュー（マネジメントレビュー）する。
- (2) 社長は、毎年 12 月にマネジメントレビューを実施する。また社長が開催の必要性を判断した場合は臨時に開催する。
- (3) 労働安全衛生管理責任者は、効果的なマネジメントレビューとするためにインプット情報として、9.3.2 に該当するものを準備する。

9.3.2 マネジメントレビューへのインプット

労働安全衛生管理責任者は、下記の事項をインプット情報として、社長に報告を行う。

No	インプット項目	参照記録
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	前回のマネジメントレビュー議事録
2	以下を含む、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（全体総括）	ISO 推進員会議事録等
2-1	・利害関係者のニーズ及び期待	ISO 推進員会議事録等
2-2	・法的要求事項及びその他の要求事項	リスクアセスメント結果表
2-3	・リスク及び機会	リスク対応計画書等
3	労働安全衛生方針及び労働安全衛生目標が達成された度合い	労働安全衛生目標管理表
3-1	以下の傾向を含めた、労働安全衛生のパフォーマンスに関する情報（総括）	ISO 推進員会議事録等
3-2	・インシデント、不適合及び是正処置及び継続的改善	是正処置に関する報告書
3-3	・モニタリング及び測定の結果	ISO 推進員会議事録等
3-4	・法的要求事項及びその他の要求事項の順守評価の結果	法的要求事項登録表
3-5	・監査結果	内部監査報告書、外部監査報告書 是正処置に関する報告書
3-6	・働く人の協議及び参加	議事録等
3-7	・リスク及び機会	議事録等
4	経営資源の妥当性	議事録等
5	利害関係者との関連するコミュニケーション	議事録等
6	継続的改善の機会	議事録等

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

10 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（箇条 9）を決定し、以下に必要な取組みを実施する。

10.2 インシデント、不適合及び是正処置

各該当部門の該当者は、インシデント及び不適合が発生した場合、以下の事項を実施し、「**是正処置に関する報告書**」に、その結果を記録し、記録として保管する。

- (1) そのインシデント又は不適合に遅滞なく対処し、該当する場合には、必ず以下の事項を実施する。
 - ① そのインシデント又は不適合を管理し、修正するための処置をとる
 - ② そのインシデント又は不適合によって起こった結果に対処する
- (2) そのインシデント又は不適合の再発又は他のところで発生しないようにするため、働く人を参加させ、必要に応じて、他の利害関係者を関与させて、以下の事項を実施し、そのインシデント又は不適合の根本原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。
 - ① そのインシデントを調査し又は不適合のレビューし、分析する。
 - ② そのインシデント又は不適合の原因を明確にする。
 - ③ 類似のインシデントが起きたか、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) 必要に応じて、労働安全衛生リスク及びその他のリスクの既存の評価をレビューする。
- (4) 管理策の優先順位(8.1.2 参照) 及び変更の管理(8.1.3 参照) に従い、是正処置を含めた必要な処置を決定し、実施する。
- (5) 処置を実施する前に、新しい又は変化した危険源に関連する労働安全衛生リスクの評価を行う。
- (6) 実施する是正処置は、検出されたインシデント又は不適合のもつ影響又は起こり得る影響に応じたものとする。
- (7) 是正処置を含めて、全ての処置の有効性をレビューする。
- (8) 必要な場合には、労働安全衛生マネジメントシステムの変更を行う。
- (9) 次に示す事項の証拠は、「**是正処置に関する報告書**」に記載し、関連する働く人並びにその他の関係する利害関係者に伝達し、記録として保管する。
 - ① インシデント又は不適合の性質及びそれに対してとった処置
 - ② 是正処置の結果

(株) サンプル 労働安全衛生マニュアル	制定日 2020. 11. 01	文書番号 OMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

ISO45001:2018 労働安全衛生マニュアルサンプル
を有料にて、ワードファイルで提供中です。
有料版には、目次のすべてが含まれています。

提供価格：16,500円（税込）

購入方法：

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。
→ <https://www.iso-mi.com/>
ご要望欄に、「ISO45001 労働安全衛生マニュアルサンプル購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂けますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

注意事項：

1. 本商品（ISO45001 労働安全衛生マニュアルサンプル）を転売する等の商用利用※を禁止致します。 ※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含みます。
2. 本商品（ISO45001 労働安全衛生マニュアルサンプル）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社にあったものをお書きください。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、士業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以 上