ABC株式会社

EHSMSマニュアル

Rev.0

**改訂履歴**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 発行日 | 版数 | 内容 | 作成 | 承認 |
| 2019/7/1 | 0 | 新規制定 | 管理責任者 | 事業所長 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目次**

改訂履歴 --------------------------------------------------------------------------------------- 1

目次 --------------------------------------------------------------------------------------- 2

1. 概要
   1. 目的 --------------------------------------------------------------------------------------- 3
   2. 適用範囲 --------------------------------------------------------------------------------------- 3
2. 引用規格 --------------------------------------------------------------------------------------- 4
3. 用語の定義 --------------------------------------------------------------------------------------- 4
4. 組織の状況
   1. 組織及びその状況の理解 ------------------------------------------------------------------- 5
   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 ----------------------------- 5
   3. EHSMSの適用範囲の決定 ---------------------------------------------------------------- 5
   4. EHSMS ---------------------------------------------------------------------------------------- 5
5. リーダーシップ及び働く人の参加
   1. リーダーシップ及びコミットメント ---------------------------------------------------------------- 6
   2. EHS方針 --------------------------------------------------------------------------------------- 6
   3. 組織の役割、責任及び権限 ----------------------------------------------------------------- 8
   4. 働く人の意見聴取及び参加 ----------------------------------------------------------------- 8
6. 計画
   1. リスク及び機会への取組み -------------------------------------------------------------------- 9
   2. EHS目標及びそれを達成するための計画策定 -------------------------------------------- 10
7. 支援
   1. 資源 --------------------------------------------------------------------------------------------- 12
   2. 力量 --------------------------------------------------------------------------------------------- 12
   3. 認識 --------------------------------------------------------------------------------------------- 12
   4. コミュニケーション -------------------------------------------------------------------------------- 13
   5. 文書化した情報 ------------------------------------------------------------------------------- 13
8. 運用
   1. 運用の計画及び管理 ------------------------------------------------------------------------ 15
   2. 緊急事態への準備及び対応 ---------------------------------------------------------------- 16
9. パフォーマンス評価
   1. モニタリング、測定、分析及びパフォーマンス評価 ------------------------------------------ 18
   2. 内部監査 -------------------------------------------------------------------------------------- 19
   3. マネジメントレビュー ---------------------------------------------------------------------------- 19
10. 改善
    1. 一般　------------------------------------------------------------------------------------------ 21
    2. インシデント、不適合及び是正処置 ------------------------------------------------------ 21
    3. 継続的改善 ----------------------------------------------------------------------------------- 21
11. **概要**

# **1.1　目的**

このマニュアルは、ABC株式会社（以下、当社とする）における環境および労働安全衛生マネジメントシステム（以下、EHSMSとする）を記述することにより、EHSMSの意図した成果を達成し、EHSMSの認証・登録を満たすことを目的とする。

【EHSMSの意図した成果】

* 有害な環境影響の防止・緩和による環境保護
* 環境コンプライアンスの確実化
* 環境パフォーマンスの向上
* 当社の製品、サービスによる循環型社会形成への貢献
* 労働災害の予防
* 快適で健康的な職場環境の整備
* 高い安全文化の醸成

# **1.2　適用範囲**

**ABC株式会社**

（住所）●●県●●市●●町xx番xx号

（業務）電子部品製造業

1. **引用規格**

ISO14001（2015年版）環境マネジメントシステム ー 要求事項及び利用の手引

ISO 45001（2018年版）労働安全衛生マネジメントシステム ー 要求事項及び利用の手引

1. **用語の定義**

EHSMSに関する用語の定義は、原則としてISO14001およびISO45001（以下ISO規格）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、以下に定義する。

|  |  |
| --- | --- |
| 用語 | 定義 |
| 安全文化 | 当社並びに従業員の、何よりも労働安全衛生を優先する企業文化安全、意識 |
| EHS | Environmental, Occupational Health and Safety（環境および労働安全衛生） |
| OHS | Occupational Health and Safety （労働安全衛生） |
| EHSMS | 環境および労働安全衛生マネジメントシステム |
| EHS委員会 | トップマネジメントを委員長とし、管理責任者および各部門の代表者をメンバーとする当社におけるEHSMSに関する決議機関  労働安全衛生法の安全衛生委員会を包含する |
| トップマネジメント | 社長およびCSR担当役員 |
| 従業員 | 社員（正規雇用）プラス非正規雇用の全ての労働者。無給のボランティアを含む |
| すべての人々 | 従業員に加え、当社の管理下で働く請負会社の従業員を含む |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **組織の状況**

# **4.1　組織及びその状況の理解**

1. EHS委員会は、4月にEHSMSの「意図した成果」の達成に影響を与える内部・外部の課題を決定する。課題は、当社が環境状態に与える影響と、環境状態が当社に与える影響を考慮する。
2. 総務部長は、決定した内部・外部の課題を全従業員に周知する。

# **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**

1. EHS委員会は、当社の利害関係者（顧客を含む）および法規制を考慮して次の事項を決定する。

* EHSMSに関する利害関係者（従業員を含む）
* 利害関係者のニーズおよび期待
* 利害関係者のニーズおよび期待のうち、順守義務となるもの

1. EHS委員会は、利害関係者の要求事項などに変更がないか適宜確認する。

# **4.3　EHSMSの適用範囲の決定**

1. EHS委員会は、EHSMSの適用範囲を決定し、本マニュアル1.2項に記載する。
2. 総務部長は、適用範囲を当社のホームページに記載し、利害関係者が入手できるようにする。

# **4.4　EHSMS**

1. EHS委員会は、ISO 規格を満たすEHSMSを本マニュアルに定める。
2. 当社は、本マニュアルに基づきEHSMSを運用し、変化に対応し、継続的に改善する。
3. **リーダーシップ及び働く人の参加**

# **5.1　リーダーシップ及びコミットメント**

トップマネジメントは、自身のリーダーシップにより、EHSMSの意図した成果を達成するために、従業員の参画のもとEHSMSを運用し、環境保護、労働災害の防止および働きやすい職場の提供に責任を負い、EHSMSをドライブする。

# **5.2　EHS方針**

1. トップマネジメントは、当社のEHS方針を定める。
2. トップマネジメントは、マネジメントレビューの際にEHS方針を見直す。
3. 総務部長は、EHS方針はホームページにより社外に公開する。
4. EHS委員会は、決定したEHS方針を組織内に周知する。

**ABC株式会社**

**OUR EHS POLICY**

**Environment, Health, Safety**

**＜私達のEHS方針＞**

私達は、ABC株式会社で働く人々と地域・地球の安全と健康が

当社の最優先課題であり、

当社に関わる全ての人々の仕事であると宣言します。

EHSを守るために私達は次の事項に最善を尽くします。

* 安全で快適な職場環境を提供します。
* 危険源の除去とOHSリスク低減に当社で働くすべての人々が常に注力します。
* 地域と地球の環境を保護し、汚染を予防します。
* 法令およびお約束事項を当社で働くすべての人々が順守します。
* 優先課題として、次の事項に取り組みます；
  + 化学物質の管理強化
  + 働きやすさの改善（人間工学、休憩室）
  + エネルギーと資源の効率向上
* EHSMSを、継続的に改善します。

2018年2月7日

ABC株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役社長

安全 太郎

# **5.3　組織の役割、責任及び権限**

1. トップマネジメントは、管理責任者を任命する。
2. EHS委員会は、EHSMSにおける活動の詳細および責任と権限の所在を、本マニュアルおよび下位文書に規定し、伝達する。EHSMSの組織を「組織図」に示す。
3. その他の労働安全衛生に関連する役割および責任は、就業規則に基づく「安全衛生管理規程」を参照する。

■関連文書

安全衛生管理規程

# **5.4　働く人の意見聴取及び参加**

1. 総務部長は、毎月、EHS委員会を開催する。
2. 各部門長は、朝礼その他の会合や機会を通じて従業員の意見を聴取し、EHSMSに反映させる。
3. 製造部長は、毎月、請負業者との安全衛生協議会を開催するか、または安全衛生委員会にオブザーバー参加させる。
4. **計画**

# **6.1　リスク及び機会への取組み**

**6.1.1　一般**

1. EHS委員会は、外部および内部の課題、利害関係者の要求事項、環境側面、危険源、順守義務に関する、当社のリスクおよび機会を決定する。
2. EHS委員会は、活動、製品およびサービスの変更、新規発生または法規制の改訂の際は、変更を実施する前に「事前審査チェックリスト」（8.1.3参照）により、リスクおよび機会（6.1.2-6.1.4を含む）を評価する。

# **6.1.2　環境側面**

* 1. **環境側面の決定**
  2. EHS委員会は、ライフサイクルの視点を考慮し、当社の活動、製品およびサービスの環境側面、環境影響および著しい環境側面を決定し、これを維持する。
  3. その際には、EHSMS適用範囲内における緊急事態を特定する。
  4. **見直し**

EHS委員会は、(1)の情報を最新のものとしておくため、毎年3月に見直す。

■関連文書

詳細は、「環境側面決定要領」参照

# **6.1.3　危険源の特定並びにリスク及び機会の評価**

1. **危険源の特定**

EHS委員会は、当社の活動に関する危険源を決定し、これを維持する。

1. **OHSリスクおよびその他のリスクの評価**

① EHS委員会は、法的要求事項およびその他の要求事項、既存の管理策の有効性を考慮し、特定された危険源から生じるOHSリスクを評価する。

② EHS委員会は、内部および外部の課題、利害関係者のニーズおよび期待に起因して生じるOHSMSに関連するリスクを特定し、評価する。

1. **OHS機会およびその他の機会の評価**

EHS委員会は、OHSパフォーマンス向上の機会、およびEHSMSを改善する機会があれば、それを評価する。

1. **見直し**

EHS委員会は、リスクおよび機会を最新のものとしておくため、毎年3月に見直す。

■関連文書

危険源の特定およびOHSリスクの詳細は、「OHSリスクアセスメント要領」参照

# **6.1.4　法的要求事項及びその他の要求事項の決定**

1. EHS委員会は、4.2項で決定した順守義務のほか、従うべき協定等行政機関との取り決め・業界の業務規範・ガイドライン等の要求事項がないかを確認し、「法令等要求事項登録表」に登録し、順守する。
2. EHS委員会は、法令等の制定、改正および当社の設備の新設、増設、改造の都度、「法令等要求事項登録表」を見直し、必要に応じて改訂する。
3. 総務部は、次の方法により法令等の制定、改訂の情報を入手し、必要により関係部門に通知する。
   * 毎月の関係省庁のホームページへのアクセス
   * 所轄官庁の法令説明会などへの出席
   * EHS関係情報の定期購読

# **6.1.5　取組みの計画策定**

1. EHS委員会は、著しい環境側面、リスクおよび機会、適用される法令等要求事項、緊急事態への対応を「EHS取組み計画シート」に計画する。
2. 「EHS取組み計画シート」で定められた各責任者は、計画された処置を実施し、EHS委員会に報告する。

# **6.2　EHS目標及びそれを達成するための計画策定**

**6.2.1　EHS目標**

1. EHS委員会は、EHS方針に基づき、法令等要求事項、リスクおよび機会、ならびに従業員を含む利害関係者の見解を考慮して、全社のEHS目標を決定する。
2. EHS委員会は、必要に応じてEHS目標を見直す。

**6.2.2　EHS目標を達成するための計画策定**

1. 部門長は、EHS目標を達成するための実施計画を「EHS目標・実施計画」に策定する。
2. 部門長は、実施計画策定に際しては、管理値、実施手段、達成時期、責任体制、必要な資源、結果の評価方法、当社の業務へ統合する方法を具体化する。
3. EHS委員会は、各部門が策定した計画の整合を図り、承認する。
4. 部門長は、毎月、実施計画の進捗を確認する。
5. 部門長は、計画期間中に事業活動、製品およびサービスに追加または変更が生じ、計画に関連する場合には、「EHS目標・実施計画」を見直す。
6. 各部門長およびEHS委員会は、EHS目標および実施計画の進捗を、「EHS目標・実施計画」により評価する。（9.1参照）
7. **支援**

# **7.1　資源**

トップマネジメントは、EHSMSの管理・実行にあたって必要となる経営資源を決定し、提供する。資源には、インフラストラクチャー（関連設備、建物、備品）のほか、これらを運用するための人材、特殊技能、技術、資金を含める。

# **7.2　力量**

1. EHS委員会は、全従業員共通のEHSMSに関する必要な力量を決定する。
2. 総務部長は、EHSMSに関する公的資格のリストを維持する。
3. 総務部長は、EHSMSに関連する全社共通の力量および教育訓練に必要な資料を作成し、管理責任者が確認する。
4. 部門長は、自部門のEHSMSに関する必要な力量を決定する。
5. 総務部長および各部門長は、必要な教育訓練プログラムを作成し、実施する。
6. EHS委員会は全社共通の教育訓練等の力量保持の結果の有効性を評価し、総務部は記録を保持する。部門長は、自部門の教育訓練等の結果の有効性を評価し、記録を保持する。

■関連文書

教育訓練規定（QMSと共用）

# **7.3　認識**

* 1. 総務部は、認識向上に寄与する教育資料を作成する。
  2. 各部門長は、従業員に対し、次の事項を確実に知らしめるための教育を実施する。
* EHS方針およびEHS目標
* 個々のパフォーマンス改善がEHSMSに与える利点
* 決められた作業手順を守らない場合に予想される結果
* 従業員に関連するインシデントおよびその調査結果
* 従業員に関連する危険源、EHSリスクおよび決定された処置、著しい環境側面およびその環境影響
* 危険な状況から逃れるための行動、およびそのような行動をとったことによる不当な処罰を受けないことの保証

# **7.4　コミュニケーション**

**7.4.1　一般**

1. EHS委員会は、EHSMSに必要な内部および外部コミュニケーション、およびそのプロセスを「コミュニケーション計画」に規定する。必要なコミュニケーションには、法令等要求事項を含む。
2. 「コミュニケーション計画」で定められた責任者は、必要に応じて、コミュニケーションの内容を記録する。
3. 製造部長は、製造請負業者に対して毎月の安全衛生協議会によりコミュニケーションを図る。
4. 総務部長は、構内に入場する請負業者に対して守衛所において必要事項を伝達する。

**7.4.2　内部コミュニケーション**

* 1. 「コミュニケーション計画」で定められた責任者は、規定された内容について、内部コミュニケーションを行う。
  2. 「コミュニケーション計画」で定められた責任者は、EHS委員会のほか、EHSMSに必要な情報を、朝礼、掲示、社内イントラネット、各種会議より従業員に伝達する。
  3. EHS委員会および各部門長は、従業員のEHSMSに関する意見の聴取に努める。

**7.4.3　外部コミュニケーション**

1. 「コミュニケーション計画」」に規定された内容について、外部コミュニケーションを行う。
2. 総務部長は、EHSに関する外部のコミュニケーションに関する責任を有し、関係部門と協議の上、情報の受入れおよび回答を管理する。また、その記録を保持する。

# **文書化した情報**

**7.5.1　一般**

総務部長は、本マニュアルを頂点とする、EHSMS文書の体系を「文書・記録一覧表」に示し、維持する。

**7.5.2　作成及び更新**

1. EHS委員会は、「文書・記録一覧表」に必要な文書およびその発行責任者を明確にする。
2. 発行責任者は、EHSMS文書をタイトル、日付、作成者および参照番号などで識別する。
3. EHSMS文書改訂の際は、原則として、制定時と同一の権限者がその内容を審査、承認する。
4. 詳細は「文書管理規定」に定める。

■関連文書

文書管理規定（QMSと共用）

**7.5.3　文書化した情報の管理**

各部門長は、次の事項を確実にするために、「文書管理規定」に従ってEHSMS文書を管理する。

* 情報の保護
* 配付、アクセス、検索、利用
* 保管、保存
* 変更管理
* 保持、廃棄
* 外部文書（SDSを含む）の管理

■関連文書

文書管理規定（QMSと共用）

1. **運用**

# **8.1　運用の計画及び管理**

**8.1.1　一般**

* + 1. 「EHS取組み計画シート」により決定された実施部門の部門長は、プロセスの運用および活動を管理する。
    2. 各部門長は、手順書がないとEHS方針および目標から逸脱する可能性がある場合は、手順書を作成し、維持する。その際に手順書には、必要に応じて管理基準と管理方法を定める

# **8.1.2　危険源の除去及び労働安全衛生リスクの低減**

各責任者は、リスクアセスメントにて決定したリスク管理策を講じる。その際には、次の優先順位を考慮する。

危険源の除去 ＞ 危険源の代替 ＞ 工学的管理策 ＞ 管理的対策 ＞ 個人用保護具

# **8.1.3　変更の管理**

1. 各部門長は、次の事項に関する計画した変更に対して、事前に「EHS事前審査チェックリスト」により対応する。

* 設備、機械、プロセスの新規導入、変更、改造
* 化学物質の新規導入、変更
* 作業プロセス、作業環境、勤務体制、労働力などの変更
* 法令等要求事項の変更
* 危険源、EHSリスクに関する知識又は情報の変化
* 知識および技術の発達

1. 総務部長は、各部門が実施した「EHS事前審査チェックリスト」をレビューする。必要に応じてEHS委員または専門家を招集する。
2. EHS委員会は意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要な処置を指示する。

# **8.1.4　調達**

**8.1.4.1　一般**

購買部長および各部門長は、「調達管理規定」に従い、調達、請負者および外部委託を管理する。

**8.1.4.2　請負者**

* + 1. 購買部長は、「調達管理規定」に従い、EHS管理状況を含めて請負者を選定する。
    2. 製造部長および購買部長は、構内の製造請負会社と協力して危険源の特定とEHSリスクを評価し、管理する。
    3. 各部門長は、総務部長と協力し、事業所構内で作業に従事する請負者に対して、「工場内作業許可申請書」により請負者および当社に影響を与える業務に関する危険源の特定とEHSリスクを評価し、管理する。また、請負者に適切な手順と要求事項を伝達する。

**8.1.4.3　外部委託**

購買部長は、「調達管理規定」に従い、外部委託先に対してEHSMSを含むCSR監査を実施する。

■関連文書

調達管理規定（QMSと共用）

**8.1.4.4　開発・設計**

開発・設計部門は、環境配慮設計に努める。また、設計完了時には事前審査を受審する。

**8.1.4.5　環境情報の伝達**

開発・設計部門は、製品・サービスの輸送・配送、使用、使用後の処理、最終処分に伴う著しい環境影響に関する情報の提供の必要性を考慮し、必要な処置を講じる。

# **8.2　緊急事態への準備及び対応**

1. 総務部は、負傷および疾病発生時の処置を定めた「応急処置手順」および消防法に基づく「消防計画」を策定する。毎年4月にテストおよび訓練し、結果を記録する。必要に応じて請負者も訓練に参加させ、また、消防署にも支援を要請する。
2. 各部門長は、環境側面ならびに危険源の特定およびOHSリスク評価（6.1参照）により特定された緊急事態に対して「緊急事態対応計画」を策定し、１回／年、テストおよび訓練し、結果を記録する。
3. 部門長は、緊急事態が顕在化した際には、関連部門と連携して対処する。
4. 部門長は、テストおよび緊急事態発生後には、対応を評価し、必要に応じて手順、計画を改訂する。

■関連文書

応急処置手順「救急蘇生法の指針（厚生労働省）」（外部文書）

1. **パフォーマンス評価**

# **9.1　モニタリング、測定、分析及びパフォーマンス評価**

# **9.1.1　一般**

1. EHS委員会は、次の事項を「監視及び測定計画」に計画し、その状況を確認する。

* 環境事故、労働災害、ニアミスの発生件数
* 法令等要求事項の順守状況
* EHS目標の進捗
* 法定巡視（安全管理者、衛生管理者、産業医）
* 自主巡視
* 作業環境測定
* 健康診断
* ストレスチェック
* 定期自主検査
* その他必要な事項

1. 各部門長は、「監視及び測定計画」に基づく監視、測定、分析、評価結果を総務部長に報告する。
2. 総務部長は、各部門から報告されたく監視、測定、分析、評価結果を集計し、EHS委員会に報告する。
3. EHS委員会は、監視、測定、分析、評価結果をレビューし、EHSMSの有効性を判断する。
4. 各部門長は、監視および測定機器の維持管理のための校正／検証および保守の手順を明確にし、計画に従い、校正／検証、保守し、結果を記録する。

# **9.1.2　順守評価**

総務部長は、少なくとも年1回「法令等要求事項登録表」により法令等要求事項の順守状況を、力量のある要員または必要に応じて社外の専門家により評価し、EHS委員会に報告する。

# **9.2　内部監査**

# **9.2.1　一般**

管理責任者は、次の事項を検証・確認することを目的として、「内部監査規定」に従い、少なくとも年1回内部監査を実施し、その結果をトップマネジメントに報告する。

* EHSMSがISO 規格要求事項を含め、EHSMSのために計画された内容に適合しているか
* EHSMSが有効に実施され、維持されているか

■関連文書

内部監査規定（QMSと共用）

# **9.2.2　内部監査プログラム**

1. 管理責任者は、年度初めに「内部監査年間計画書」を作成する。
2. 管理責任者は、内部監査員教育訓練を受けた者から内部監査チームのリーダーおよびメンバーを任命する。
3. 内部監査チームリーダーは、「内部監査計画書」を作成する。
4. 監査員は監査を実施し、結果を「内部監査報告書」および「是正処置要求／回答書」により管理責任者および被監査部門長に報告する。
5. 監査により是正処置要求を受けた部門長は、速やかに是正処置を講じる。
6. 監査員は、実施された是正処置の有効性を評価する。
7. 管理責任者は、一連の監査結果をまとめ、トップマネジメントに報告する。
8. 詳細は「内部監査規定」に定める。

■関連文書

内部監査規定（QMSと共用）

# **9.3　マネジメントレビュー**

1. トップマネジメントは、当社のEHSMSが引き続き妥当・適切かつ有効であることを保証するため少なくとも年1回マネジメントレビューを行う。
2. 管理責任者は、マネジメントレビューに際して、「マネジメントレビュー記録」により必要な情報をまとめ、トップマネジメントに提供する。
3. トップマネジメントは、マネジメントレビューの結果を「マネジメントレビュー記録」によりアウトプットする。
4. 管理責任者は、マネジメントレビュー結果を、各部門長を通じて従業員に伝達する。
5. 総務部は、マネジメントレビューに関する記録を保管する。
6. **改善**

**10.1　一般**

EHS委員会は、箇条9の取組みより改善の機会を決定し、EHSMSの意図した成果を達成するために、是正処置など、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**

1. 部門長は、インシデント（ニアミスを含む）が発生した場合、「EHS災害調査・報告書」により、総務部長およびトップマネジメントに報告する。その際、既存の環境側面およびOHSリスク評価をレビューする。
2. 総務部長は、他部門での類似災害の可能性を考慮のうえ、さらなる調査の必要性を判断し、必要に応じて専門家を招集し「EHS災害調査・報告書」により調査する。
3. 発生部門長および総務部長は、調査結果をEHS委員会に報告する。
4. 管理責任者は、次の不適合が確認された場合は、「是正処置要求／回答書」を発行し、部門長は是正処置を講じる。

* モニタリング、測定において発見された不適合
* 法令等要求事項で定められた基準値（規制値）からの逸脱を含む法令違反
* 外部審査によって発見された不適合
* マネジメントレビューにおいて改善を指示された不適合
* 外部および内部からの苦情の発生
* 「EHS目標・実施計画」において3ヶ月連続して目標を達成できなかった場合

1. 管理責任者は、「EHS災害調査・報告書」または「是正処置要求／回答書」の有効性をレビューする。
2. 詳細は「是正処置規定」に定める。

■関連文書

是正処置規定（QMSと共用）

**10.3　継続的改善**

EHS委員会は、目標管理、内部監査、是正処置およびマネジメントレビューなどを通じて、EHSパフォーマンス向上、安全文化の促進、働く人の参加の推進などによりEHSMSの適切性、妥当性および有効性を継続的に改善する。