

文書名	東洋建設安全施工サイクル実施要領	文書番号	SMS202Y05	発行日	2022/05/10
		版数	—	主管部署	安全環境部

東洋建設安全施工サイクル実施要領

目 的	1
I. 毎日のサイクル	2
1. 朝 礼	3
2. 作業開始前ミーティング(含 KYK:危険予知過活動)	4
3. 作業開始前点検	5
4. 作業所長の巡視	6
5. 作業中の指導・監督	7
6. 昼礼・心と体の準備体操	8
7. 安全施工打合せ	9
8. 持場片付け	10
9. 終業時ミーティング	11
II. 毎週のサイクル	12
10. 週間点検	13
11. 安全当番パトロール	14
12. 週間工程打合せ	15
13. 職長会	16
14. 一斉清掃	17
III. 毎月のサイクル	18
15. 災害防止協議会	19
16. 安全大会	20
17. 月例(定期)自主検査(点検)	21
18. 安全衛生教育(半日教育等)	22
19. 協力会社自主パトロール	23
20. 支店パトロール	24
IV. 随時実施するもの	25
21. 新規入場時教育	26
22. 協力会社着手前教育	27
23. 重点指導会社安全衛生教育	28
24. 持込機械等の確認	29
25. 計画・手順周知会	30
26. 特別教育	31
27. 事前打合せ	32

目的

◎ 東洋安全施工サイクルの目的

建設工事は同一の場所において、いろいろな工種の協力会社が関連して作業を行います。また、請負形態も重層している等建設現場は独特の特色があり、災害防止活動は大変難しいものがあります。

このため、作業開始前の準備から作業終了後の片付け・清掃に至る毎日の一連の実施事項を重点に、週・月等一定期間の基本的な実施事項を「東洋安全施工サイクル」として定型化し、特定元方事業者、協力会社の連携のもとに実態に即した活動を行い、建設現場での安全を確保することを目的としている。

建設現場の特色

- (1) 工程の進捗に伴って、作業環境及び就労作業員(職種)が変化する。
- (2) 多くの職種の作業員が混在作業をする。
- (3) 工事用仮設備(足場、クレーン等)を多職種が共用する。
- (4) 請負形態が重層のため、指令命令系統が複雑である。
- (5) 屋外作業であるため、自然条件の影響を大きく受ける。
- (6) 単品生産であるため、安全対策の積み重ねが困難である。
- (7) 有資格者の不足と作業員が高齢化している。

安全施工サイクルとは、日常業務の一貫として工事施工の中に組み込み、毎日、毎週及び毎月行う安全管理活動を定型化して、元請けの東洋と協力会社が一体となって行う災害防止の諸活動を時系列に表現したもので、建災防が推進している活動です。

「東洋安全施工サイクル」とは、この安全施工サイクルに当社独自の安全活動である「ヒューマンエラー防止策」を組込んだもので以下のようなねらいと効果が期待できます。

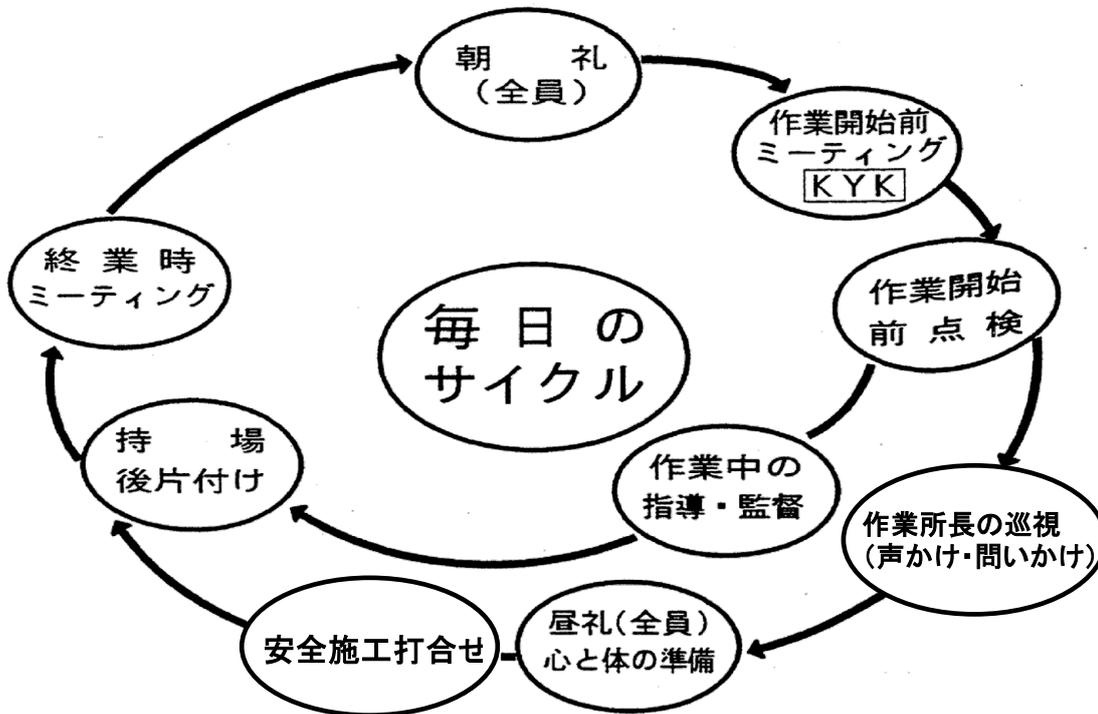
◎ 東洋安全施工サイクルのねらいと成果

安全施工サイクルは元請け東洋の職員と協力会社の作業員がそれぞれの役割と責任を自覚し、連携を保って活動する事によって次のような成果が期待できます。

- (1) 元請け①主導型から、元請けと協力会社の協働一体型の安全へ。
 - ・「ヤラサレ」の安全から「ヤロウ・ヤルゾ」の安全活動へ。
 - ・東洋と協力会社の役割分担を明確にした安全活動へ。
- (2) 施工と安全の2本立ての管理から安全施工の一本化を図る。
- (3) 安全管理を合理化し、習慣とする。
- (4) 先取り安全を行う。
- (5) 職長会が中心になって全員参加の自主安全活動を実施する。
- (6) ヒューマンエラーによる災害の発生を防止する。

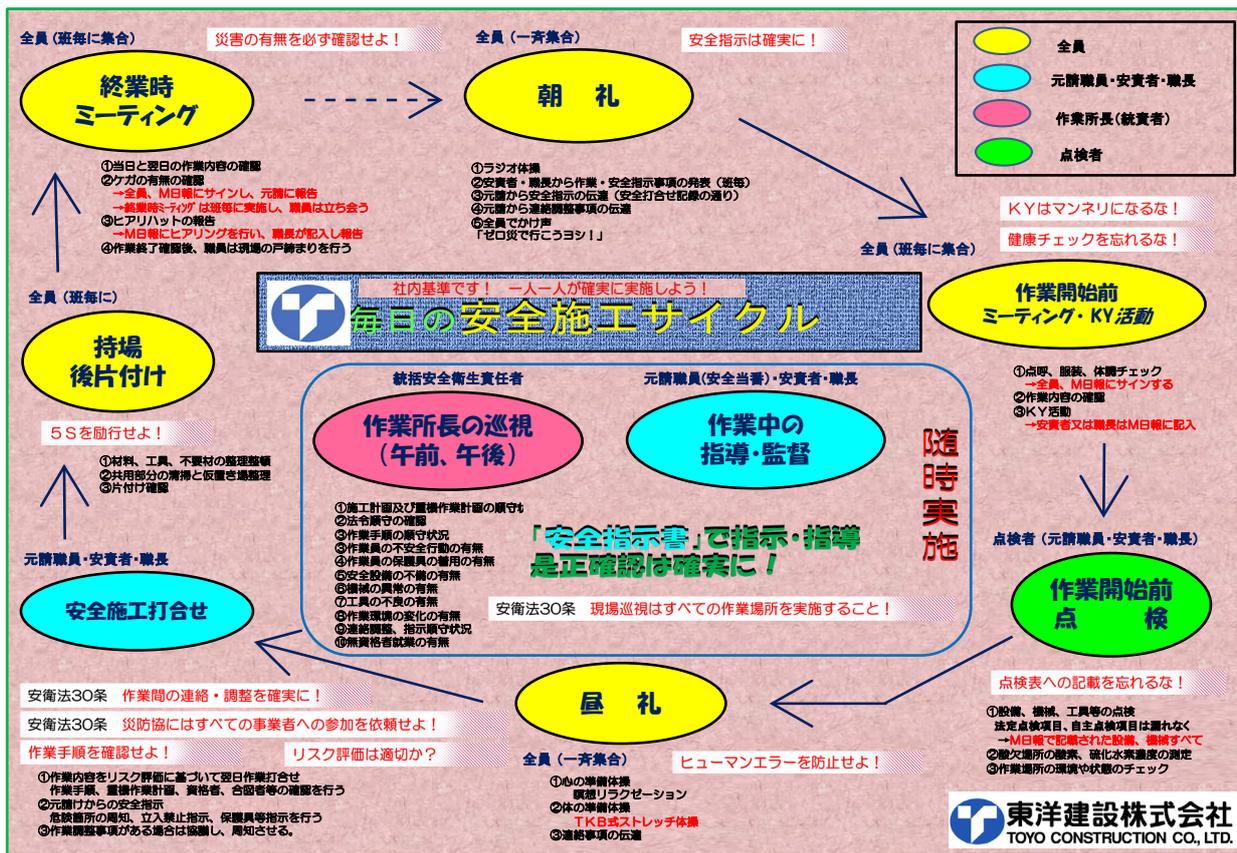
I. 毎日のサイクル

1) 基本的な東洋式安全施工サイクル



(2013年 4月 1日より適用)

2) 詳細な東洋式安全施工サイクル



1. 朝 礼

1. 目 的

- ① 自分の時間から仕事への心の切り替え。(心構えをつくる)
- ② 一斉作業開始による能率の向上。
- ③ 作業所規律と一体感の盛り上げ。
- ④ 連絡調整。(全体作業内容の周知と立入禁止場所の徹底等)
- ⑤ 安全意識の高揚。
- ⑥ 健康状態のチェック。

2. い つ

毎朝または作業開始前

- ① 開始時間は災害防止協議会等できめ、開始時間は守る。
- ② 交代制の場合は交代直後。
- ③ 所要時間は原則として10分以内程度。

3. ど こ で

作業所内の広場

- ① 作業所の事務所前。
- ② 建設工事中の建物内の広い場所。
- ③ 港湾・道路工事等広範囲の場合は工区ごと。
- ④ ずい道・トンネル工事は坑口附近等。

4. だ れ が

作業所全員参加

- ① 職員全員。(事務所内勤者も)
- ② 協力会社全員。(2次以降も)

5. な に を 6. ど ん な

- ① 呼びかけ。(放送、音楽、ハンドマイク等で)
- ② 体操(ラジオ体操等)
- ③ 点呼(出欠の確認)
- ④ 全員挨拶。(お早うございます。！)
作業所長(主任、安全担当者、安全当番、職長、職長会の部会長等)の挨拶。
- ⑤ 連絡調整と指示伝達。(作業する人に周知する)
 - 1) 当日の主な作業内容。(場内表示掲示板、黒板などを利用)
 - 2) 特に危険な作業と場所。(場内表示掲示板、黒板などを利用)
 - 3) 前日の巡視結果の伝達と対策の指示。(所長、安全当番)
 - 4) 作業所内における規律維持。(不安全行動などの排除)
 - 5) 前日のヒヤリ・ハット事例
 - 6) 災害事例 (自社、他社の事例)
 - 7) 各種行事予定、職長会の部会活動報告。
 - 8) 新規入場グループ紹介、新規入場者自己紹介
 - 9) 作業開始前安全メッセージ
 - 10) その他。
- ⑥ シュプレヒコール又はタッチアンドコール。(ゼロ災でいこう ヨシ！)
- ⑦ 解散。(要点を安全当番が日誌に記録)

司会・進行は、作業所で決める。

7. 留意事項

- ① 就業時間の関係で参加出来ない者には、伝達事項を周知する。
- ② 作業所長は巡視結果について発言し、災害防止の意識を高める。
- ③ 定められた所要時間をまもり、効率よく進行させる。
- ④ 朝礼が単調にならないように工夫する。
- ⑤ 出席率を把握して、その結果を災防協等で発表し参加意欲を高める。
- ⑥ 住宅地域などにおいては、拡声器などによる騒音に注意する。



おはよう
ございます。
1日のはじまりは
あいさつから。



2. 作業開始前ミーティング(含 KYK:危険予知活動)

1. 目的 その日の作業を安全、確実、能率よく行うための作業指示を徹底すると共に、危険を予知し、安全意義の向上を図るために実施する。
- ① 全員参加の安全の話合い。(危険予知活動)
 - ② 作業指示の徹底。
 - ③ 作業方法及び作業手順の徹底と使用機械等の確認。
 - ④ 元請からの作業間の連絡、調整及指示事項の徹底。
 - ⑤ 作業能率の向上。(正しい作業を、手待ち、手直し、手戻りなく)
 - ⑥ 安全教育の一環、安全作業の定着、安全意識の高揚。
 - ⑦ 適正配置(有資格者等)と健康状態(体調)の確認。
 - ⑧ 保護具、服装の確認。
 - ⑨ 「自問自答カード」を使用した「動線問いかけ運動」による行動目標「指差し呼称」
2. いつ 毎日の作業開始前
- ① 朝礼に引続き。
 - ② 時間は5～10分程度。
 - ③ 作業内容の変更があった時は、随時行う。
3. どこで 作業を行う場所(やもえない時は朝礼広場、詰め所、休憩所等でも可)
4. だれが 協力会社の職長クラスが主体で全員参加
- ① 一職種グループの作業員が多く、かつ、数人の作業指揮者によって作業が行われる場合には、作業指揮者(グループリーダー)単位で実施するようにする。
 - ② 東洋職員は、指導、援助(立会い)する。
5. なにを 今日作業を正しく、能率良く行うための指示事項と具体的に作業内容を理解しやすく確実に伝え指示内容が徹底できるようにする。
6. どんな
- ① グループ全員を参加させる。
 - ② 前日の安全工程打合せ結果による作業計画届・安全衛生ミーティング日報により。
 - 1) 作業の目的、方法、手順及び作業場所の範囲、作業通路、運搬方法・経路と時間、順序等を説明する。
 - 2) 作業員の役割と配置、作業指揮者、合図者、誘導員等を指名する。
 - 3) 他職種との連絡・調整事項等を確認、伝達する。
 - 4) 機械・車両・機器・工具、保護具等の使用上の注意をする。
 - 5) 作業の危険有害要因、リスク低減措置、リスク低減措置の優先度の伝達。
 - 6) 元請からの指示事項の伝達。
 - ③ 指示した作業の危険性を各作業員に発言させ、2～3の危険のポイントを出し、その対策を話し合い、その日の作業行動目標と指差項目を決めて全員で唱和する。
 - ④ 服装、体調等をチェックする。
 - ⑤ 作業員の意見を引き出し、取り上げる。
7. 留意事項
- ① 朝礼は全体(大綱)なので、ミーティングで具体的に指示する。
 - ② 職長は前日中に、自らの監督業務(段取り、手配、指示、命令、教育、指導、点検、確認、報告、打合せ)を果たすよう十分計画しておく。
 - ③ ミーティングは作業員から意見が出た後に、安全上の急所・同種作業の災害事例ヒヤリ・ハット等を指導する。
 - ④ クレーンオペレーター等は、関連職種のミーティングに参加させる。

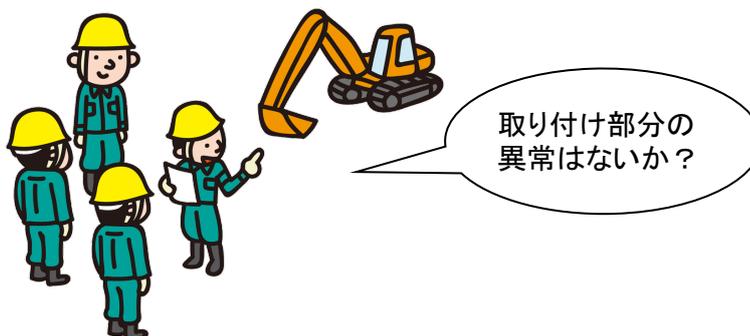


現場での
KY活動写真



3. 作業開始前点検

1. 目的 作業前、使用前の安全確認（労働災害の未然防止、作業の正常な実施）
2. いつ その時の作業開始前。
 ① 原則として作業開始前に実施する他、午後の作業のかけりにも実施するようにする。
 ② 協力会社又はリース会社持込機械は、作業所持込時及び随時。
 ③ 元請貸与機械設備等については、貸与時前及び随時。
3. どこで ① 作業場所。
 ② 設置場所。
 ③ 作業場所の周辺。
 ④ 持込機械が持ち込まれる場所。
4. だれが 次の原則をふまえ元請けと協力会社ごとに決定する。
 ① 建設機械、工具等で運転者、取扱者が明確に限定されているものは、その者、複数の作業員が使用するものについては指名された者。
 ② 仮設設備で、特定の協力会社のみ使用するものについては、その使用する協力会社から指名された者、複数の会社の作業員が使用するものについては、設置会社、使用会社から指名された者。
 ③ 酸欠等の危険場所、掘削地山の状態等の作業環境については指名された有資格者等
5. なにを
6. どんな ① 材料、設備、機械等について点検する。
 ② 法定点検項目、自主点検項目は洩れなく点検する。
 ③ 酸欠等の作業場所の酸素・硫化水素濃度の測定。
 ④ 育結果を「様式26着手前教育実施報告書」にて、作業所長へ報告する。
 ⑤ 随時実施の点検対象は、その日の点検重点項目を決めて実施する。
 不備、異常を感じたときは、上司に報告し即時是正、もしくは作業を中止する。
 ⑥ 点検表により点検し、その結果を責任者に報告する。また、東洋の作業所長、安全担当者等は修理改善の経過を含め、必要に応じて内容を確認する。
7. 留意事項 ① 安衛法の規定では、元請の貸与設備、協力会社の持込み機械に係わらず、現に今から使用する事業者に点検義務がある。
 ② 元請が仮設設備等を協力会社に貸与するときは、法定条件に適合した物を提供する義務がある。従って元請、協力会社とも双方の立場で点検・使用する義務がある。
 ③ 点検表は原則として社内様式に作業所の特性を加味したものとする。従って工程の進捗状況に応じた内容の点検表の使用にも配慮する。又、改善結果を確認し、記録保存の方法を定める。
 ④ 元請、協力会社の点検の範囲を明確にする。
 イ. 各階の通路、照明、共通仮設物は安全当番。
 ロ. 土工事、型枠工事等の各工事は元請職員、協力会社職長。
 ハ. クレーン、リフト、分電盤等の各機械、機器は取扱責任者。
 ⑤ 大雨、地震、発破、強風、大雪、組立、一部解体・変更後の点検は必ず実施する。



4. 作業所長の巡視

1. 目的 安衛法第30条による特定元方事業者の統括管理業務、並びに同法第29条による指導及び指示業務を重点として。
- ① 元請として全般的な工事進捗状況の把握。
 - ② 各職種間の連絡調整状況の確認。
 - ③ 人と物の不安全行為・状態の排除。
 - ④ 東洋職員のOJT
 - ⑤ 所長の率先した「声かけ問いかけ」動線の管理指導。
 - ⑥ ヒューマンエラーの防止。
2. いつ 毎作業日1日1回以上。
少なくとも午前1回、午後1回が望ましい。
3. どこで 作業所全域。
- ① 作業所内。(材料置場等含む)
 - ② 作業所周辺。
 - ③ 必要により協力会社詰所等。
4. だれが 作業所長(統括安全衛生責任者又は元方安全衛生管理者)
- ① 元請の安全当番又は安全担当者が同行する。
 - ② 職長は、同行又は現場での立会いが望ましい。
5. なにを 作業所全域にわたり巡視し、確認、是正指示(指導又は改善)を行う。①対象。
6. どんな
- ① 対象。
 - 1) 各種作業員の配置と作業状況。
 - 2) 設備、機械等の保安状況。
 - 3) 作業場所の環境状況。
 - 4) 第三者に対する設備(保安設備等を含む)、防災対策の状況。
 - 5) 搬入する資材、機・器材の状況。
 - 6) 職員、職長、作業主任者等の作業員に対する監督状況。
 - ② より多くの作業員や職長に声をかける。(命令口調は極力つつしむ)
 - ③ 巡視の結果は、安全日誌に記録するか、安全作業指示・報告書に記録し、安全日誌(裏面)に添付する。
 - ④ 巡視の際処理出来なかった事項は、安全工程打合せ、災害防止協議会等で検討し、処理する。
7. 留意事項
- ① 巡視に際しては、特に安全工程打合せ、災害防止協議会等において連絡調整した事項の実施状況についてチェックし、危険のおそれがある時は作業を中止させる。
 - ② 巡視中、作業員の安全確保のための規律維持と信頼感の確保に留意する。
 - ③ 職長の監督、指導能力の向上に配慮する。特に職長の前日の段取り、手配及び作業中の監督・指導の状況を把握し、指導する。
 - ④ 同行者、職長、作業員に問いかけ又、意見、提案等を良く聞き、処理する。
また、OJT教育を行う。
 - ⑤ 重要な問題は安全工程打合せ等で検討し、改善を図る。
 - ⑥ 作業所長が不在の場合の代理者をあらかじめ定めておき、不在時にはその者が統括管理業務を引継ぎ代行する。



5. 作業中の指導・監督

1. 目的 安全に、良く、早く、安く工事を進めるため。
 - ① 作業、仕事の流れの把握。
 - ② 打合せ、指示、施工要領、作業手順が守られているか確認。
 - ③ 状況の変化に対応。（異常の早期発見）
 - ④ 点検の補完。
2. いつ 作業中随時。
3. どこで 作業場所。
4. だれが 東洋 ……工事又は工区担当職員、安全当番、安全担当者。
協力会社 ……現場責任者、安全衛生責任者、職長、作業主任者。
5. なにを 作業の中で指示、打合せ、教育したことが実行されているかを監督、
6. どんな 指導する。又、発見した不安全状態(作業環境を含む)、不安全行為について指導する。
 - ① 対象。(特に安全)
 - 人: 不安全行為(作業手順の無視、保護具不着用、立入禁止区域への立入、定められた通路以外の通行等)、新規入場者への配慮。
 - 物: 安全設備の不備、機械の異常、工具の不良、作業環境の変化等。
(酸欠、有害ガスの発生状況などを含める)
 - 管理: 連絡調整不備、指示違反、無資格者就業等。
 - ② 方法。
 - 点検表、施工要領、作業手順、作業指示書、現場安全心得、災害事例等を参考に管理、監督者はその経験、キャリアをもとに実施。
 - ③ 不備、不良、異常の場合。
 - 1) 管理・監督者は、その場で是正させるか、作業を中止。
 - 2) 東洋は、安全指示書を発行するか、安全工程打合せで確認させ、協議。なお、経過、安全指示書は安全日誌に記録(指示メモの貼付け)。
 - 3) 協力会社は、安全指示書に従って是正し、結果を報告する。
7. 留意事項
 - ① 作業中の指導・監督は、職長・作業主任者が中心であり、東洋職員は、それを指導・是正し、補完するものである。
 - ② 「施工(作業)の中での安全」というように、施工と安全を一体として進める基本姿勢で、作業の流れを見守り、異常の発見、是正を行う。
 - ③ 安全工程打合せ事項と当日の現場の状況や作業内容等が不一致の場合には、直ちに是正改善させるか、又は作業を中止させ、再打合せのうえ作業を再開する。
東洋職員及び職長は、他職種との関係に留意し、作業員が自らの作業の進行のみを考えた作業にならないよう前日の打合せ時の連絡調整事項を守ること配慮する。
 - ④ 作業所長の安全管理に関する厳正な方針と態度及び監督者の安全施工管理に対する妥協を許さない勇気、愛情、根気が効果をあげる。



墜落制止用器具を使用すること！
手順通りに作業すること！

6. 昼礼・心と体の準備体操

1. 目的
 - ① 休憩と仕事の区切りを明確にし仕事への集中力を高める。
 - ② 教育の場を多く持ち、安全への意識を向上させる。
2. いつ

午後の作業開始前。
3. どこで

原則としては「朝礼広場」
作業場所が分散する場合は、各主要集合広場で行う。
4. だれが

東洋 …………… 全員
協力会社 …… 全員(クレーンオペ等を含む)
進行は職長会 (職員は手助けをする立場が望ましい。)
5. なにを
6. どうな

以下の流れで短時間で行う(長くとも10分)

 - ① 心の準備体操(瞑想リラクゼーション)
目を閉じて東洋建設の作成したテープの声に自答する。
 - ② 体の準備体操 (TKB式ストレッチ、ストレッチ体操等)
屋一番は頭で思うほど体が目覚めていないことから
体を目覚めさせることが目的の体操。
 - ③ 連絡事項の伝達。
7. 留意事項
 - ① とにかく短時間で、効率よく行う。
 - ② 全員参加。
 - ③ 作業員に目的を説明して行う。
 - ④ 即効性のある活動ではないが、作業員の安全意識が上がる事を協力会社に理解させる
8. その他

「心の準備体操」の目的

 - ① 目を閉じて体と心のストレスを解放させ、リラックスした状態、環境の場を提供する。
 - ② 次の作業に神経を集中することにより、仕事への集中力を高める。
 - ③ 区切りで振返ることにより、慎重度を増幅させる。
 - ④ 繰返しの語りかけにより、安全事項を、短期記憶から長期記憶へ変化させる。(覚え込ませる)
 - ⑤ テープをもとに自問自答することにより、自分の役割や目標が明確になり仕事への参加(取り組み)意識が向上する。

① 心の準備体操(瞑想リラクゼーション)



② 体の準備体操 (ストレッチ体操等)



③ 連絡事項の伝達。(変更事項等)



7. 安全施工打合せ

1. 目的 作業間の連絡調整を含め工事の安全・工程・品質・能率の確保。
 2. いつ 毎作業日、一定時刻に。
 - ① 開始時間は、作業所の状況から判断して決める。
 - ② 昼夜交代制で作業する場合についても決める。
 - ③ その日、入場する職種については、作業開始前に打合せを行い、なるべく安全指示書を発行する。
 3. どこで 作業所の会議室等。
 4. だれが 東洋……………作業所長、関係職員、安全当番。
協力会社……………現場責任者、安全衛生責任者、職長、作業主任者。
 5. なにを ① 本日の作業の状態(工事の進捗状況、危険性が高い作業等)等をふまえて、翌日の作業の調整、指示及び作業毎の危険有害要因の特定と評価及び対策を特定し工事安全日誌に記録する。
 6. どんな
 - ② 混在作業における上下作業の時間帯の調整、作業方法の確認、他職種との共同作業における作業方法、作業手順、作業主任者、合図者等の確認。
 - ③ 共用機械(クレーン、建設機械、トラック、船舶等)の使用時間、作業内容、作業方法、作業主任者、誘導員、合図者、有資格者の配置、作業時間などの確認と調整。
 - ④ 共用設備(足場、棧橋、作業構台、通路等)の使用時間、作業内容、作業方法、作業主任者の調整と確認。
 - ⑤ 工事計画届・安全衛生ミーティング日報により翌日の作業について作業毎の危険有害要因の特定とリスク低減措置、リスク低減措置の優先度の協議を行い、最終的な作業の危険性、リスク低減措置を決定し作業計画届・安全衛生ミーティング日報に記載する。
 - ⑥ 危険箇所の周知、酸素・有害ガス濃度等の測定、換気の方法(機械の点検、操作、風量)、合図(発破における退避等)、関係者以外の立入禁止、保護具類の使用等の指示。
 - ⑦ 計画が変更された作業、新工法による作業、新たに着手する作業、非定常作業、突発な作業に対しては、特に使用機械、使用材料、使用工具、作業手順、作業主任者、有資格者、作業人員、保護具の使用、信号、合図の方法等について十分な打合せをする。
 - ⑧ 関係者間で十分協議し、納得のうえ各作業において重点事項を記入した作業打合せ記録 工事・安全日誌を作成し関係者に渡す。又、作業計画届・安全衛生ミーティング日報は協議結果を記載し協力会社が持ち帰る。
 - ⑨ 協力会社は、翌日の安全ミーティングに反映させる。
7. 留意事項
- ① 打合せでは、施工計画に基づく工程管理上の打合せを行うが、施工と安全の一体化を目指して、翌日の作業について作業毎の危害有害要因の特定と評価及び実施事項を特定するための話し合いをする。又、各職種間の連絡調整を図る。
 - ② 小規模工事においても必ず実施する。
 - ③ 協力会社は、施工打合せの前に作業打合せ事項を決めておく。
 - ④ 打合せの内容は、夕刻又は翌日の朝礼、ミーティング、その他の方法で班の全作業員に周知、徹底させる。
 - ⑤ 打合せ時間はできるだけ短時間で効率的に行う。

安全工程打合せ



8. 持場後片付け

1. 目的
- ① 翌日の作業準備
 - ② 良好な作業環境の維持、災害の防止、作業能率向上。
2. いつ
- 毎作業日、終業前5～10分間。(定時終業、残業の場合に、ともにそれぞれの終業前。)
3. どこで
- ① 作業場所。
 - ② 安全通路等の共用部分。
 - ③ 資・機材等の集積場所。
4. だれが
- ① 作業場所……作業を行った者。
 - ② 共用部分……東洋の責任において定める者。
 - ③ 集積場所……東洋の責任において定める者。
5. なにを
6. どうな
- ① 作業に伴った材料、工具、不要材等の整理・整頓の実施。
 - ② 共用部分の清掃と仮置材整理、集積場所等の整理・整頓の実施。
 - 1) 東洋は、集積場所(器・資材、不要材共)、集積方法、搬出方法、担当区分等をあらかじめ計画し、協力会社の協力を求める。
 - 2) 掃除用具を準備する。(経費の負担、保管責任などは協議して決める。)
 - ③ 後片付けの確認。
 - 1) 作業場所……各職種の職長。
 - 2) 共用部分……東洋の職員。
 - 3) 集積場所……東洋の職員。
 - 4) 総合的なチェックは終業時に東洋の職員。
7. 留意事項
- ① 東洋は、施工計画時には作業所の状況、工事の方法、機器・資材の搬出入等の事情を勘案し、固定物、可動物の配置を予定する。
 - ② 東洋は、整理・整頓の要領を指導する。
 - 1) 廃棄物置場に、木くず、金属、空缶、燃える物、ダンボール、燃えない物、コンクリート、生ゴミ用の8種類の分別表示板と収集箱を準備する。
 - 2) 型枠解体工事等乱雑となるおそれのある作業現場であっても、必ず主要通路の確保を指導する。この場合解体前に標識、ロープ、ペンキ、さん等で通路を表示し、その場所に解体材を置かせない。
 - ③ 職長は、作業中及び後片付けに際して、整理・整頓の方法、場所などを具体的に指導又は指示する。
 - ④ 後片付けは、翌日の作業が、安全に、良く、早く、安く出来るための準備に必要であることを理解させ、自主活動を促し、必ず励行させる。
 - ⑤ 後片付けの状況は、安全工程打合せや朝礼等で発表し、今後さらに良い実施を図らせると共に、実施結果により作業所の安全大会等で表彰等も考慮する。



9. 終業時ミーティング

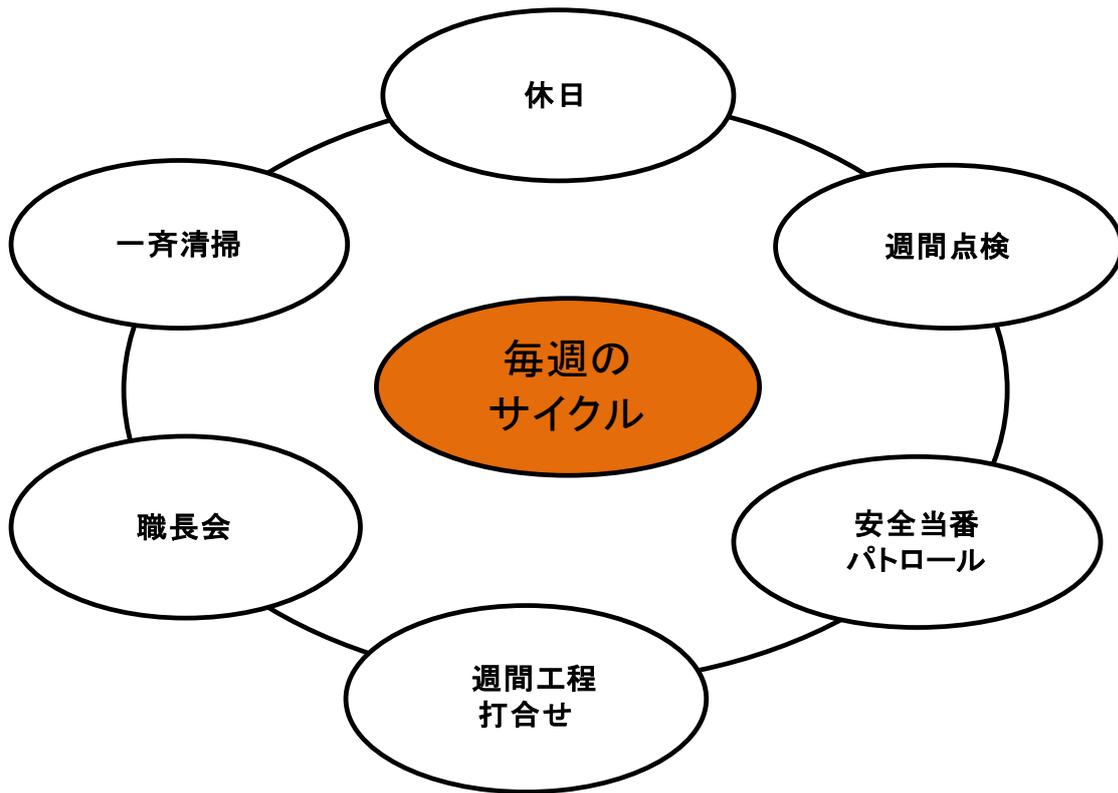
1. 目的 当日の作業が、計画通り無事で終了したことの確認と、翌日の作業に備えての反省と改善事項を話し合い合うことで、先取りの安全施工を進めるための糧とする。
- ① 本日の作業の再確認
 - ② 防火、盗難、第三者災害の防止
 - ③ 翌日の作業の準備
 - ④ 作業環境の改善、災害の防止、作業能率向上
2. いつ 毎作業終了時。
3. どこで 作業場所または詰め所。
4. だれが 東洋 …………… 工区担当者、安全当番等（下記6の②実施時は必ず1名立会）
協力会社 …………… 全員（会社ごとで可）
5. なにを 作業班ごとに以下の順序で行う。
6. どんな
- ① 作業場所及び周辺の後片付け（協力会社全員）
 - ・火気の始末の確認
 - ・重機の鍵取外しと保管の確認
 - ・第三者防護施設の整備・確認
 - ② 1日の作業の反省（協力会社全員：職員も分担して必ず参加）
 - ・ケガをしなかったか？、体調に異常はないか？ を全員に問いかけ確認する
 - ・作業は計画・手順どおりできたか？
 - ・ヒヤリ・ハットは会社ごとに1件以上報告してもらう
 - ・改善提案、優良事例も報告してもらう
 ※ 職長は作業計画届け・安全衛生M日報に記入する。
 - ③ 詰め所の消灯・戸締り（職長）
 - ④ 終業時確認（職員）
 - ・作業場所の片付け状況
 - ・第三者防護施設確認
7. 留意事項
- ① 毎日実施する
 - ② 警備員に引継ぐときはその手続きを決めておく
 - ③ 交代制の場合は、終業時の確認事項を定めて行う
 - ④ わが家のつもりになって戸締り・清掃・整理整頓を行う



入坑札を活用した終業時報告事例

1. 作業終了報告を元請事務所の入り口に掲示。
 2. 終業報告後に、職長が札を白を赤にして帰る。赤札で、作業終了を所内の職員が理解できる。
 3. 翌朝の朝礼後に担当職員が、赤を白に戻す。
- 効果
- ・協力会社の終業状況が、把握できる
 - ・協力会社の報告意識の向上
 - ・終了後の報告が、確実に行える
 - ・終了報告はMT日報で運用

Ⅱ. 毎週のサイクル



10. 週間点検

1. 目的 労働災害の未然防止、能率の向上
2. いつ 週一回、週末などの定期に。
3. どこで 作業所内全域、機械などの設置場所。
4. だれが 東洋 …………… 工区の担当者
協力会社 …… 職長、オペレータ等
必要に応じて東洋及び協力会社の機械、電気担当者等。
5. なにを 作業環境、作業設備、建設機械及び各種工具類。
6. どうな ① 東洋と協力会社の分担責任を明確にして行う。
1) 東洋が設置し各協力会社が共用する物は、東洋が点検担当者を決める。
2) 東洋が設置し特定の協力会社に貸与している物については、協力会社に点検
担当者を定めさせる。
② 東洋が自ら行うべき物については、東洋の職員が点検する。
③ 点検対象物、点検担当者、点検項目、判定基準等の点検要領を定めて行う。
④ 各協力会社の職長は、自社の責任範囲の全般について点検する。
⑤ 協力会社の行う点検の確認と指導及び援助をする。
⑥ 点検結果、是正事項は、安全工程打合せ等で協議または報告する。
7. 留意事項 ① ここでは主として物的な物を示しているが週間点検は、人的・物的なものについて
実施する。
② 各種機械、電気設備関係などについて、この週間点検、月例点検に分け、点検
対象、範囲、点検担当者等を決め、点検洩れがないようにする。
③ 次の法定・週間点検事項に留意する。
1) 土止め支保工の点検……………安衛則 373 条
2) 自動警報装置……………高圧則第22条1項6号
3) 作業室及び気室へ送気する空気圧縮機…………… 高圧則第22条1項7号
4) 潜水業務へ送気する空気圧縮機…………… 高圧則第34 条2 項
④ 毎日の点検で見落としのものはないか、又重大な災害となるおそれのある物の
欠陥はないかを十分チェックする。



11. 安全当番パトロール

1. 目的 労働災害の未然防止、連帯感の向上。
2. いつ 週 1回決めた曜日の決めた時間に。
3. どこで 作業所内全域。
4. だれが 東洋及び協力会社の安全当番が。
5. なにを 安全パトロールを行う。
6. どんな
 - ① 作業所で独自に作成した点検表に基づき行う。
当日の作業安全衛生打ち合わせの重点指示事項や、週間重点目標等
 - ② 週間工程打合せや朝礼で結果を全員に報告する。
 - ③ 必要に応じて関係者に是正を要求する。
 - ④ 是正状況を必ずフォローする。
7. 留意事項
 - ① 毎週実施する。
 - ② 設備だけでなく作業員の行動にも目を向ける。
 - ③ 結果の朝礼発表時はよかった部分を中心に。
 - ④ 悪かった部分は週間工程会議で職長に。



12. 週間工程打合せ

1. 目的 東洋は、統括管理の責任を果たし、作業工程の円滑な進捗を図る
- ① 混在作業などによる労働災害の防止。
 - ② 能率の向上。
協力会社は作業の流れを承知したうえで、安全な作業を行うため。
2. いつ 週1回、曜日、時刻を決め、定例的に行う。
(工事規模等によって災害防止協議会も兼ねる。)
3. どこで 作業所会議室等。(協力会社は必要に応じて作業場所、詰所、宿舎)
4. だれが 東洋 ……作業所長、主任、関係職員、安全当番、必要に応じ支店・営業所管理者。
協力会社 ……安全衛生責任者、職長、必要に応じ店社の経営者等。
5. なにを
6. どうな この週間における工程計画等の説明及びそれに伴う段取り、手配等を打合せる。
- ① 前週の経過とその評価。
 - ② 進捗状況による各職種間の作業調整。
 - ③ 東洋の工程計画に基づき、各職種の週間の工事予定を調整する。
 - ④ 作業に伴う危険箇所の周知。
 - ⑤ 通路、仮設物の設置、段取り替え。
 - ⑥ 協力会社は必要に応じて、職長会または作業グループでこの週間の作業予定とその安全なやり方について検討、打合せをする。
 - 1) 職長は、あらかじめ週間の作業量と方法を計画し、他職種と職長会で打合せて連絡調整をしておく。(東洋の担当職員とも事前打合せをしておく)
 - 2) 東洋との週間安全工程打合せの内容で指示、検討、周知等必要な事項。
 - 3) 店社の経営者が現場に赴いて行う指示、命令、伝達等必要な事項。
 - 4) 作業手順の検討。(作業方法、順序、人員、使用機械、作業員の技能の程度)
 - 5) 東洋との打合せによる他職種との連絡調整事項を周知徹底する。
(特に作業主任者、作業指揮者に周知すること)
7. 留意事項
- ① 作業所の事情により「旬間安全工程打合せ」とすることも一つの方法である。
 - ② 毎日、作業しない職種についても必要に応じて出席を要請。
 - ③ 資材納入業者も、必要に応じて出席を要請。
 - ④ 東洋は、クレーン等の荷揚げ設備、足場等の共用機械・設備の使用予定については、特に詳細に調整をする。
 - ⑤ 東洋は、上下作業を行わないように調整をする。
 - ⑥ 東洋は、あらかじめ各職長から提出された週間工事予定表、前回までの工事進捗度に基づく工程表等を利用し、効率的に打合せが行われるように配慮する。
 - ⑦ 職長は、打合せ事項で必要なものは、作業員全員に周知徹底する。



13. 職 長 会

1. 目 的
作業の連絡調整。
作業所内のコミュニケーションの円滑化
労働災害防止への参加意識の向上。
2. い つ
週1 回決めた曜日の決めた時間に。
3. ど こ で
詰所、作業所会議室(東洋は、場所の提供等支援する。)
4. だ れ が
協力会社の職長全員(職員もオブザーとして必ず参加する)
5. な に を
協力会社の自主活動や現場内の職種間での事前調整及び諸問題について
話合いの場を持つ。
6. ど ん な
①自主パトロールの実施並びに結果に関すること。
②作業環境の整備に関すること。(一斉清掃等)
③朝礼、安全ミーティング、安全大会等に関すること。
④共用施設の保守管理に関すること。(トイレ掃除など)
⑤安全衛生教育並びに各種訓練に関すること。
⑥災害事例の検討並びに研究に関すること。
⑦KY活動、ヒヤリハット等に関すること。
⑧その他労働災害防止並びに生産性向上に必要な諸活動に関すること。
7. 留意事項
① 職長会活動として何かひとつは行うよう職員は指導する。
② 形のとらわれずまず活動を！
③ 1 次だけでなく2 次以下の職長も必ず参加させる。

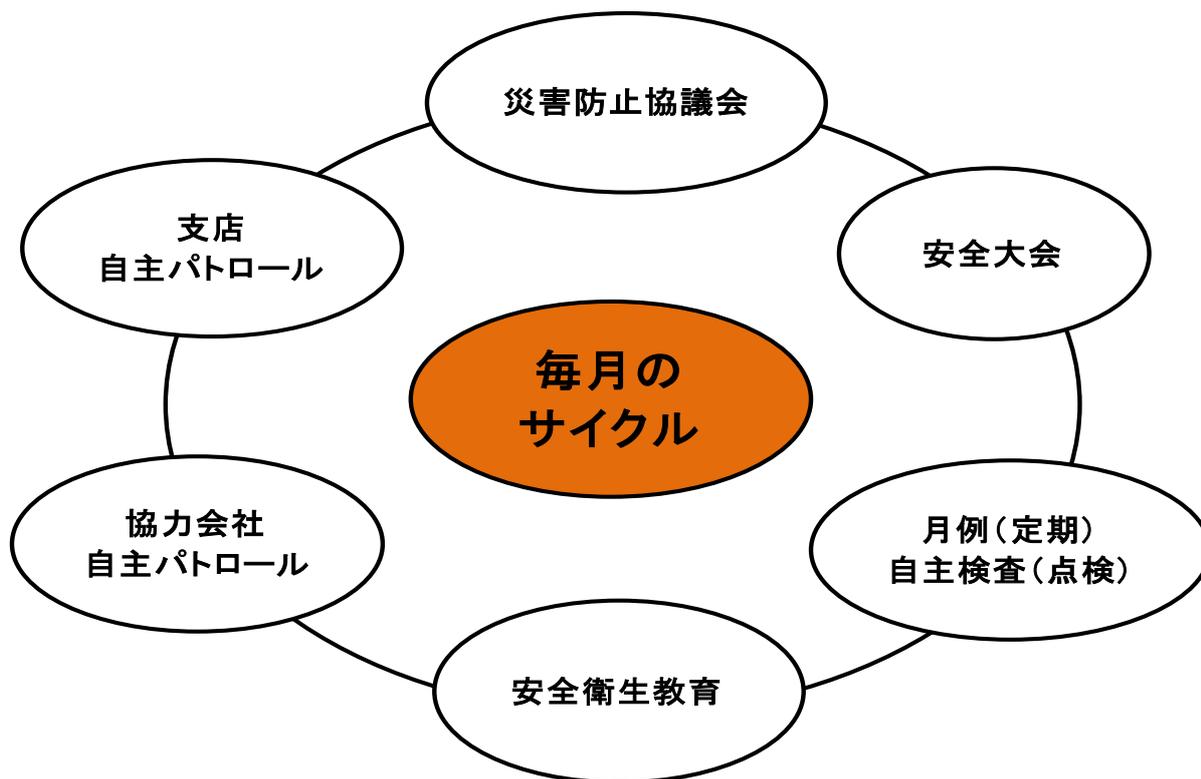


14. 一 斉 清 掃

1. 目 的
- ① 作業環境の安全化。
 - ② 作業所内の規律維持。
 - ③ 機器、資材管理の向上。
 - ④ 行動災害の減少。
 - ⑤ 能率の向上。
 - ⑥ 翌週作業の準備。
2. い つ
- 毎週1回、曜日、時刻を定めて定例的に行う。
3. ど こ で
- 作業所内全域及びその周辺。(あらかじめ担当区域を決める)
4. だ れ が
- 作業所長が責任者になり、東洋及び協力会社の全員が実施する。
5. な に を
- ① 不用材、発生材の搬出準備。
 - ② 未使用材の整理。
 - ③ 主要通路の確保。
6. ど ん な
- ① 工程計画に基づく作業の流れを考え、機器・資材、不用材の配置を決め実施
 - 1) 整理・整頓・清掃の担当区域、方法を決めて行う。
 - 2) 不用材等の集積場所、搬出の分担区分及びその方法を決めて行う。
 - ② 工事着工時から、継続して実施する。
 - ③ 災害防止協議会等で効果的な実施方法などを打合せる。
 - ④ 清掃用の道具の準備を確認しておく。
 - ⑤ 各班の実施状況を評価制度により成果をあげる。
 - ⑥ 一斉清掃の確認担当者を指名しておく。
 - ⑦ 清掃用具の経費負担、保管等の範囲を定める。
7. 留意事項
- ① 東洋は、各協力会社に「一斉清掃」の趣旨を十分に理解と納得させ、全員が相協力して実行する。
 - ② 道具(ほうき、ダストシュート、ジョウロ、チリ取り、ゴミ箱等)の準備を手落ちなくしておく。(東洋が打合せで確認)
 - ③ 協力会社の作業員だけでなく、作業所長以下東洋の職員もそれぞれの分担で実施する。
 - ④ 共用部分が洩れないよう担当区分に配慮する。
 - ⑤ 整理・整頓と主要通路の確保は、毎日の作業の中で特に、後片付けで実施し、「一斉清掃」はそれを補完し、一斉に行う事の意義を職長に理解させておく。
 - ⑥ 評価では、表彰などの基準を設けることも一つの方法である。
 - ⑦ 開始・終了時には、放送、チャイム等を利用すると良い。又、清掃中は適当な音楽を流すことも良い。
 - ⑧ 搬出材は、出来るだけ早く処理するようにする。
 - ⑨ 材料の片付けは、次回の使用順序も考慮して行う。



Ⅲ. 毎月のサイクル



その他

・労働時間の集計

前月分の労働時間を本社、支店、営業所、作業所(直轄)単位に作成する。
但し、時間数等の計上範囲は安全環境部事務要領による。

15. 災害防止協議会

1. 目的 同一作業現場で作業する各職種の協力会社の混在作業から生ずる諸問題を連絡・調整し、労働災害の未然防止と施工の円滑な推進を図る。
2. いつ 毎月、1回以上定期的に行う。
3. どこで 作業所会議室等。
4. だれが 東洋 ……作業所長、主任、関係職員、安全当番、必要に応じ支店・営業所管理者。
協力会社…各社の店社の経営者、現場責任者、安全衛生責任者、職長、作業主任者等。(2次以下の協力会社も同様)
別途受注業者関係 ……作業所長又は主任、各協力会社の経営者、現場責任者等(2次以下も同様)
その他……………必要に応じて施主関係者、設計事務所担当者等。
5. なにを 合同安全パトロール結果に基づき改善事項、月度安全衛生管理計画に基づいた、週間及び月間の工程説明、工程に伴う安全上の注意事項、各職種間の連絡調整事項、施主や諸官庁からの指示・指導事項等を中心に協議する。また、翌月の作業毎の危険有害要因の特定と評価(予想される災害)及び実施事項(防止対策)を特定し記録する
 - ① 協力会社は、事前・事後の自社作業に関する計画及び他職種との問題点。
 - ② 東洋の提示の議題の検討。
 - ③ 翌月の作業毎の危険有害要因の特定と評価及び実施事項の特定を協議。
 - ④ その他災害防止協議会への提案事項の検討。
 - ⑤ 災害防止協議会での協議結果の必要事項の周知。
6. どんな 災害防止協議会会則を定めて開催する。
 - ① 議長は、東洋作業所長とする。
 - ② 副議長は、委員などは会則で決める。
7. 留意事項
 - ① 災害防止協議会における協議事項は次のことを参考とする。
 - 1) 会長挨拶
 - 2) 合同安全パトロール結果報告と改善策の協議
 - 3) 工程説明、安全目標、安全当番、予想される災害と対策、重点点検事項、安全行事他の月度安全衛生管理計画の作成等について説明と協議。
 - 4) 関係諸官庁からの指示、指導事項について説明、討議、検討。
 - 5) 各職種の協力会社の作業内容の説明と各職種間の連絡調整の討議。
 - 6) 危険有害要因の特定と評価及び実施事項の特定を協議。
 - 7) 毎日、毎週の点検による問題点の討議と調整。
 - 8) 各職種からの提案事項の討議と最終調整のまとめ。
 - 9) 各職種の作業主任者、作業員への周知徹底事項。
 - 10) 各協力会社の店社の経営者からの要望事項の討議。
 - 11) 職長会からの要望及び地域関係との問題があればその討議。
 - 12) 前回協議決定された事項に対する実行状況と反省の検討。
 - 13) 決定、討議事項の記録。
 - 14) 次回開催日の打合せと提案事項の要請。
 - 15) 報告、討議事項の有無の確認。
 - ② 協力会社は、災害防止協議会に出席する前に、当日の議題の他問題点のあるものについてあらかじめ協議検討しておく。
 - ③ 翌月入場する協力会社の経営者と職長を出席させる。
 - ④ 協議会における討議結果などについては、次により措置する。
 - 1) 指示、要望事項などは、対策、計画などを検討して措置する共に記録を保存する。
 - 2) 協議結果は、欠席した協力会社も含め、全作業員へ周知する。

注: 災害防止協議会規約(例)は、
SMS202Y04 作業別安全管理要領[その3]-25を参照

16. 安全大会

1. 目的
 - ① 安全衛生意識の高揚を図る。
 - ② 職種間の交流と連帯感を高める。
2. いつ

毎月、特定日（1日、15日等）に時刻を決めて行う。
3. どこで

朝礼広場又は作業所内の適当な広場。
4. だれが

東洋が主催し、職員と協力会社作業員が全員参加する。必要に応じて支店・営業所の管理者及び協力会社の経営者に参加を要請する。
（大会の内容によっては施主・設計事務所・労基署・警察署の出席）
5. なにを
 - ① 前月の安全成績の評価。
 - ② 月度安全衛生管理計画の主要工程、予想される災害、防止対策、重点点検事項、行事予定等を説明する。
 - ③ 安全表彰等。
6. どんな
 - ① 作業所長、主任又は支店・営業所の管理者の講話。
 - ② 工事概要の説明。
 - ③ 工程の進捗に伴う安全上の留意点、災害事例、ヒヤリハット事例等。
 - ④ 職長、作業主任者等の体験発表等。
 - ⑤ 部会活動、後片付け等を評価制度に基づく表彰。
 - ⑥ 参加記念品（全員）、資料等の配布。
7. 留意事項
 - ① 全国安全週間、全国労働衛生週間、年末年始労働災害防止強調期間、年度末労働災害防止強調月間等の特別の大会は、特に安全衛生意識を高めるための実施内容とする。
 - 1) 協力会社の個人の表彰。
 - 2) 協力会社の表彰。
 - 3) 記念品の配布。
 - 4) 社内外の者による安全講話。
 - ② 東洋は安全大会等の機会に、協力会社の経営者安全パトロールの実施を要請する。
 - ③ 大会前後の期間に、健康診断、体力測定等を実施する。
（実施時期、方法、場所、経費等は東洋と協力会社が打ち合わせで決める。）
 - ④ 職長会の活動状況等を各部会から、報告させる。
 - ⑤ 評価制度に基づく表彰基準をあらかじめ決めておく。

保護具の
完全着用



17. 月例(定期)自主検査(点検)

1. 目的
 - ① 入念な点検による労働災害の未然防止。
 - ② 機械、設備、機器、資材管理などの向上。
2. いつ

毎月1回、定期に行う。(通常毎月末日)
3. どこで
 - ① 設置している場所又は作業場の適当な場所。
 - ② 機器・資材庫。
4. だれが

東洋設置の物で、各職種で共用するもの……東洋担当者又は東洋の指名者。
東洋設置の物で、特定業者使用のもの……東洋担当者又は使用する者。
協力会社持込みもしくは設置している物……協力会社担当者。
5. なにを
 - ① 法定の機械、船舶、設備及び作業環境等。
6. どんな

機械、設備、機器、工具等について、それぞれ定められている点検・自主検査項目。

 - ② 点検表、チェックシート等により行う。
 - ③ 点検又は検査結果により修理、補修等を行い、表示等により使用を明確にする。
 - ④ 点検又は検査結果の記録を保存する。
7. 留意事項
 - ① 東洋及び協力会社は、それぞれ月例点検、月例自主検査対象の機械、船舶、設備、設備、機器、工具等の種類、点検検査項目、検査者等を決めた点検・検査基準(規程)を定めて行う。
 - ② 小規模工事現場では、機械・電気設備等の点検・検査の専門的知識及び資格を有する者が少ないので、あらかじめ店社または専門業者に委嘱するなどの方法により実施する。この場合、週間及び月例に行う点検・検査の対象区分、範囲、担当者などを明確にし、契約する。電気設備では機器だけでなく、全てにわたって洩れなく点検することが必要である。
 - ③ 作業環境の定期測定も実施する。

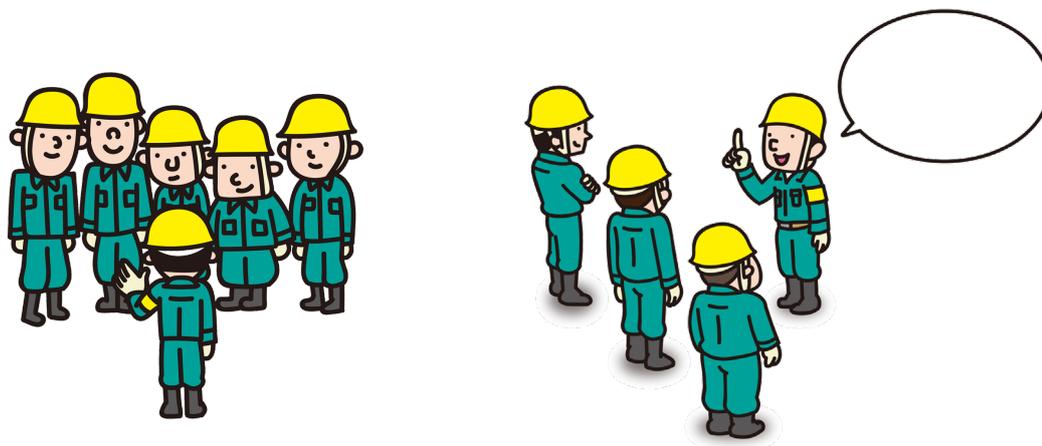


18. 安全衛生教育（半日教育等）

1. 目的
 - ① 「何が危険か」それを「どのようにして未然に防ぐか」を視聴覚教育と現場実践訓練を通して、安全意識と知識を向上させ労働災害の防止をはかる。（公共工事における半日教育の推進）
 - ② 実際に起きた労働災害発生状況、直接・間接原因、起因物等をまとめた災害事例集の活用による同種又は類似災害の防止。
 - ③ KYT 教育による危険に対する感受性の養成。
2. いつ 毎月1回以上、定期的に行う。
3. どこで 作業所の会議室等。
4. だれが 東洋が開催し、協力会社の全員が参加する。
5. なにを
 - ① 現場作業に即した内容の黄本の副教材、「災害事例集」及びビデオ等を活用した教育
6. どんな
 - ② 現場の課題、作業環境と同工種災害事例を考慮してカリキュラムを作成する。
 - ③ 作業所長が主体となり、教育の目的、方法等について教育の趣旨を説明する。
 - ④ 討議方式を主体にして、具体的な問題点や災害事例の原因等を討議する。
 討議方式例
 - 1)参加者の構成を加味して班に分け(5～6人/班)する。
 - 2)共通テーマの提供(事実の確認)。
 例、足場(鉄筋、型枠)組立での墜落転落災害の防止
 潜水作業災害の防止
 ヒヤリハット事例の意見交換
 安全管理活動(昼礼、就業時MT)が定着しない等の問題提起。
 - 3) 4ラウンド法による、要因と対策、行動方針の策定。
 - ⑤危険予知訓練(KYT)の実施
 - ⑥発注者の要請する教育(能力向上教育等)
 - ⑦作業手順書、作業計画書の見直し討議及び再周知
7. 留意事項
 - ①安全衛生教育の目的が、「一人ひとりがかげがえのない人」であることを強調して、災害「ゼロ」で完工を願っていることを全員に認識させる。
 - ② 全工期の実施計画により、月度の教育カリキュラムを作成する。
 - ③ カリキュラムに必要な安全教育資料、ビデオ等を準備する。
 - ④ 現場でのヒヤリハット事例、情報として知り得た他社の労働災害等も加える。
 - ⑤ 事実の確認と問題点の討議は、テーマを作業員の立場での具体的な事を示し
 不安全行動、不安全設備を明らかにさせる。
 - ⑥ 労働災害の原因は、整理整頓、安全点検、作業手順等作業員がすること、守るべきことをしなかったことが多いことを指導する。
 - ⑦ 労災未報告に関する教育をする。
 - ⑧ 必要に応じ、支店・営業所の管理者に支援・指導を依頼する。
 また、本・支部安全協議会及び外部の講師を招き講演等を実施する。
 - ⑨ 安全衛生教育の実施結果は、記録し保存する。

19. 協力会社自主パトロール

1. 目的 自社の作業状況の確認と自主的な安全衛生管理活動状況の確認と指導。
協力会社の安全衛生に関する意識向上。
2. いつ 月1回以上
※但し、「重点指導会社」は月2回以上
3. どこで 施工担当部門
4. だれが 協力会社の経営者層
5. なにを ① 安衛法で定められた事業者としての責務である自社の作業員の働いている状況の把握と危険要因の排除を行うため。
② 協力会社提出書類のチェックと是正。
6. どんな ① 作業場所の巡視を行い、作業所及び自社の安全衛生管理計画が遵守されているか、指導事項が守られているかを確認する。
② 作業手順、作業方法にムリ、ムダ、ムラが無いかを職長、作業員から意見を聞き危険作業排除を指導する。
③ 他工種との調整不備や作業進捗に伴う、危険が無いか等の今後の問題点を作業責任者等と意見聴取り元請に報告し、検討する。
7. 留意事項 ① 事業者として自社の作業員の働いているところを見て自主的に是正してもらうことが主旨である。したがって、基本的には実施報告書は「パトロールの結果以下の部分が不備だったので…を、…に指示し…日までに改善します。」となる。
また、作業員の意見を聴取り改善策の実施に向け努める。
② 所長は実施状況を確認し、できていない協力会社へは実施を要求するとともに上部組織へ適時報告する。
③ 1次だけでなく2次以下の職長も必ず参加させる。



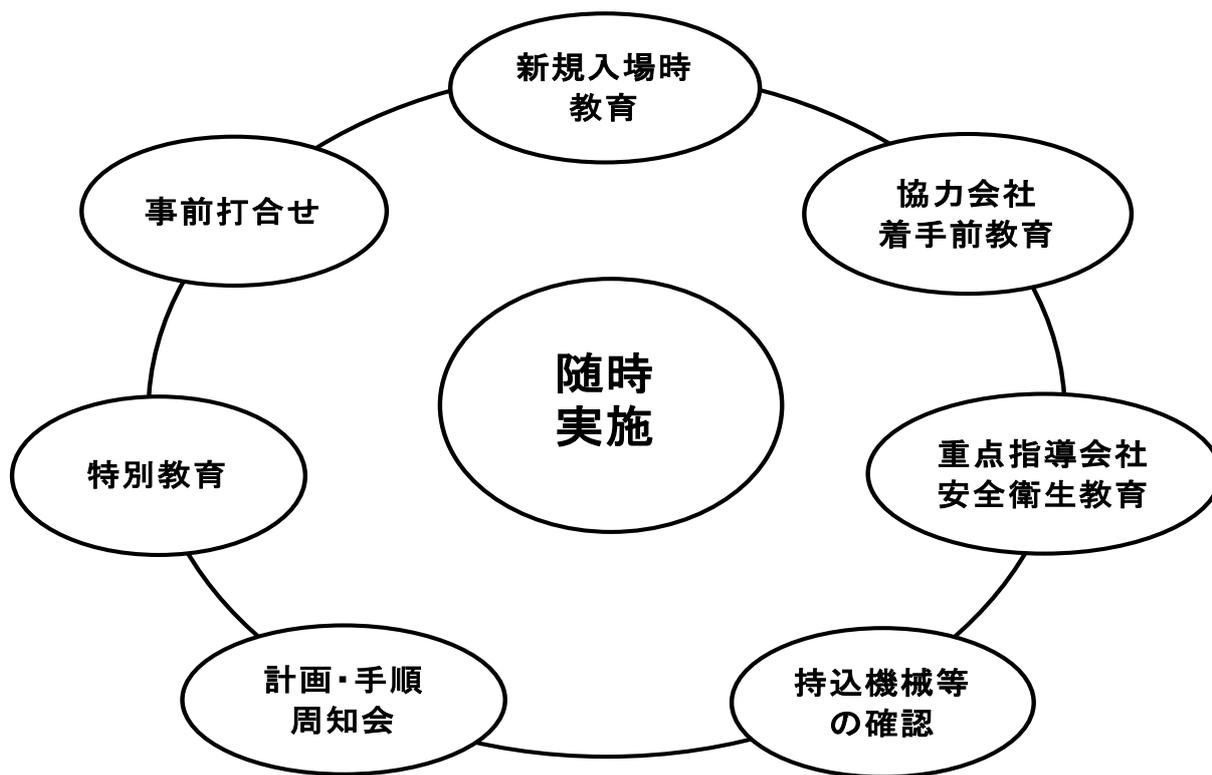
20. 支店パトロール

1. 目的 支店管内の土木・建築工事現場での安全・衛生・環境管理状況の確認と指導により、危険有害要因を取り除き、災害を未然に防止するとともに、公害防止を推進する。
2. いつ 1現場月1回以上
※但し、「重点指導会社」は月2回以上
3. どこで 作業所内全域
4. だれが 支店長、支店部長、支店課長、営業所長
5. なにを
 - ① 「安全・衛生・環境指導（指摘）票／改善（修正）報告書」に基づき行う。
 - ② 安全・衛生・環境管理活動に関して創意工夫をしている点をヒアリングする。
 - ③ 年度毎の重点施策が実施されているかを確認する。
 - ④ 過去に災害発生の場合には再発防止対策の継続性を確認する。
 - ⑤ 労働基準監督署等臨検での指導事項の再発防止対策の継続性を確認する。
 - ⑥ 統括管理の必要がある場合の管理状況を確認する。
 - ⑦ 現場で施工している協力業者の安全衛生と環境に対する管理状況の評価を行い指導票に記載して報告し、対象部署長はコメントを記載する。
6. どうな
 - ① 作業所内全域の巡視を行い、作業所で作成された計画に基づいて安全・衛生・環境管理がされているかを確認するとともに、改善又は修正が必要であれば指導（指摘）票に記入する。

以下の流れで行う

 - ② 指導（指摘）内容が該当法令に違反及び社内基準等に当たる場合には指導（指摘）票の記入欄にその該当法令等を記入する
 - ③ 改善（修正）期限を明確にする。
 - ④ 指導（指摘）内容が「その事象が継続的に発生した場合に重大な災害が発生すると予測される」と判断される場合には指導（指摘）欄の右側の是正処置要否欄の「要」に○印をつけるとともに、SMS206是正処置標準に従って処置を行うことを指示する。
 - ⑤ 安全・衛生・環境管理活動において創意工夫されている内容について指導（指摘）票に記入する。
 - ⑥ 作業所は改善（修正）が完了後、指導（指摘）票に確認印を押印し、支店安全環境部に報告書を送付する。
 - ⑦ 支店は報告書を確認後、現場へのコメントを記入し現場に報告書を送付する。
7. 留意事項
 - ① 支店は月末までに翌月の実施者を含めたパトロール実施計画を作成する。
 - ② 支店は毎月パトロール結果を集計整理する。
 - ③ 支店は毎月翌月10日までに本社安全環境部にパトロール結果を報告する。

IV. 随時実施するもの



21. 新規入場時教育

1. 目的
 - ① 作業所内の規律維持。
 - ② 労働災害防止と生産性の向上。
 - ③ 現場における作業員の一体感の助長と安全意識の高揚。
2. いつ

現場入場時、作業開始前に教育する。
3. どこで

作業所会議室又は協力会社の詰所
4. だれが

東洋の職員と協力会社職長が役割分担を行って指導。
 ※SMS204Y01-01全社指定危険有害要因算出表で「全社A」となった危険作業については、従事する作業員へ東洋の職員が「危険作業従事者教育」を行う。
5. なにを
6. どんな
 - ① 工事の概要と作業所の方針、全社Aとなった危険作業の教育等。
 - ② 現場内の危険有害箇所と立入禁止区域。
 - ③ 安全管理体制(指揮命令系統)と施工体系図及び連絡体制。
 - ④ 工種別安全対策と作業所の規律及び安全心得。
 - ⑤ 担当する作業内容と労働災害防止対策。
 資格の必要な作業は、有資格者以外禁止。
 - ⑥ 作業所の安全衛生行事と実施要領。〈職長会活動を含む〉
 - ⑦ 作業員心得と安全衛生に関する規程。
 - ⑧ 避難に関する事項等。
 - ⑨ SMS204で全社Aとなった作業員への教育(危険作業従事者教育)。
 ※教育資料は、本社安全環境部が危険作業従事者教育資料として作成する。
 - ⑩ 資格、年齢、経験、健康状態等を確認。
7. 留意事項
 - ① 現場へ新しく入る新規入場者への導入教育なので、現場特有の環境、作業条件も指導する。
 - ② 短期間(短時間)の新規入場者又1ヶ月以上をおいて再入場する者へも新規入場教育を実施する。
 - ③ 協力会社は、新規に入場する作業員へ雇入・作業手順・作業内容変更時教育を現場入場前に送り出し教育として、必ず実施しておく。又東洋はそれを確認する。
 - ④ 新規入場教育資料は現場の実状にあったものを作成する。
 - ⑤ 協力会社の職長(安全衛生責任者)が独自で実施するよう指導する。
 - ⑥ 協力会社は雇入れ時等の教育(安衛則35条)の内容も留意して指導する。
 - ⑦ 東洋は十分な新規入場教育が実施できるよう場所及び資料の提供等の指導・援助を行う。



22. 協力会社着手前教育

1. 目的 労働災害の防止。
2. いつ 工事着手前
3. どこで 作業所の会議室又は協力会社の詰所等。
4. だれが 一次協力会社の安全衛生責任者に対する教育は、当社職員が行なう。
(但し、初回教育は支店の安全環境部長)
二次協力会社以下の安全衛生責任者に対する教育は、一次協力会社の安全衛生責任者が行う。
※但し、「重点指導会社」の安全衛生責任者に対する教育は、当社職員が実施する。
5. なにを 当社の工事を施工する上での遵守事項
6. どんな
 - ① 安全衛生法令等の遵守
 - ② 東洋建設災害防止基準の遵守
 - ③ 危険作業従事者教育の実施
 - ④ 同種災害防止教育の実施
 - ⑤ 高齢者に対する配慮事項
 - ⑥ 協力会社安全関係提出書類の作成と管理
 - ⑦ 環境法規制の遵守
 - ⑧ 環境活動への積極的な参加
 - ⑨ 異常事態発生時の迅速な報告
 - ⑩ マネジメントシステムの運用
 - ⑪ 従業員等(二次下請け人以降含む)への事前教育(送出し教育)の実施
 - ⑫ 労働災害被災時の労災適用について
※詳細は協力会社着手前教育資料参照
7. 留意事項
 - ① 受講前の契約工事の着手は不可
 - ② 当社職員は、一次協力会社の安全衛生責任者に対して、二次以降の協力会社の安全衛生責任者への教育を責任持って実施するように指示する。
 - ③ 一次協力会社の安全衛生責任者は、二次以降の協力会社の安全衛生責任者への教育結果を「様式26着手前教育実施報告書」にて、作業所長へ報告する。
 - ④ 教育実施結果を記録し保存する。
※詳細は協力会社着手前教育資料参照



23. 重点指導会社安全衛生教育

1. 目的 一定期間、重点的に指導、教育を強化することにより、安全衛生管理能力の向上を図ることを目的とする。
2. いつ 指導期間内、1回/月以上
3. どこで 作業所の会議室等。
4. だれが 協力会社の安全衛生責任者、職長に対して当社職員が実施する。
5. なにを ①安全管理能力の向上
②危険に対する感受性の向上
6. どんな
 - ①職長教育
 - 1) 作業方法の決定及び労働者の配置に関すること。
 - 2) 労働者に対する指導又は監督の方法に関すること。
 - 3) 労働災害防止に必要な事項で、厚生労働省令で定めるもの。
 - ②安全衛生責任者教育
 - 1) 安全衛生責任者の役割
 - 2) 安全衛生責任者の心構え
 - 3) 安全工程打合せの進め方
 - 4) 労働安全衛生関係法令等
 - 5) 安全施工サイクル
 - ③ 同種災害の事例、情報として知り得た他社の労働災害
 - ④危険予知訓練(KYT)の実施
 - ⑤発注者の要請する教育(能力向上教育等)
 - ⑥作業手順書、作業計画書の見直し討議及び再周知
7. 留意事項
 - ①教育の目的、方法等について教育の趣旨を説明する。
 - ②現場の課題、作業環境と同工種災害事例を考慮してカリキュラムを作成する。
 - ③安全衛生教育の実施結果は、本支店安全環境部に報告するとともに記録し保存する。



24. 持込機械等の確認

1. 目的 持込機械による労働災害の防止。
2. いつ 現場持込時
(協力会社は持込む日時・機械名・台数等を東洋にあらかじめ連絡しておく。)
3. どこで 作業現場など
4. だれが 職員(必要により専門の機電職員等に依頼する。)
5. なにを 持込前に協力会社が提出した持込機械等使用届に基づいて確認する。
6. どんな
 - ① 持込機械等の能力、異常の有無をチェックする。
 - ② 必要により持込機械等の管理の状況を証する資料で確認する。
 - ③ 法定の構造、機能、安全装置等を具備しているかを確認する。
 - ④ 機械等が正常な機能を有するものであるかを確認する。必要によっては資格者の操作により荷重試験、試運転等を行う。
 - ⑤ 確認後、承認の証として「持込受理証」(ステッカー又は荷札)を交付する。
 - ⑥ 協力会社は、「持込受理証」等を機械に貼りつけ(取り付け)させ現場で確認出来るようにする。
 - ⑦ 協力会社は以後の保全、管理を十分に行い、月例(定期)自主検査(点検)を行って東洋に報告する。
7. 留意事項
 - ① 法定検査を必要とするもの(法定船舶、移動式クレーン、クレーン・リフト等)は検査証で、特定自主検査を必要とするもの(車両系建設機械、高所作業車、不整地運搬車、フォークリフト等)は、ステッカー及び検査記録により有効期間内であることを確認する。
 - ② 持込み時における確認は、主として外観からの点検、簡単な機能の確認に限定され、内部検査は困難である。必要な場合には内部機能検査結果を示す資料を添付してもらう。
 - ③ 東洋は、協力会社の店社における持込機械等の管理体制の確立、特に出入庫時の点検、整備が十分に行われ、現場には正常な機械等を持込むよう指導する。
 - ④ 東洋は、必要により店社又は作業所の他業者の専門職の援助を受けて確認する。
 - ⑤ 持込機械等で運転資格を必要とするものは、取扱運転者の正副の選任状況、機械の台数に応じた有資格者の人数等を確認する。
 - ⑥ 東洋は、持込業者が設置する巻上げ(ペビーウインチ)等について設置要領を示し、かつそれに基づいて設置しているか確認する。



25. 計画・手順周知会

1. 目的
 - ① 労働災害防止と生産性の向上。
具体的には周知不足による“思い込み、ダロウ、ハズダ等”の排除
 - ② 役割分担の明確化
 - ③ 作業の「ムダ・ムラ・ムリ」の排除。
2. いつ 計画・手順の作成時(現場入場前)および変更後の作業開始前
3. どこで 協力会社社内又は、作業場所や詰所等。
4. だれが 職長が中心になって作業員全員。
職員は危険度AorBの周知会には必ず立会。
5. なにを 作業の計画や手順を図や現物を見せて全員に
6. どんな
 - ① 作業員や機械の配置。
 - ② 作業の順序。
 - ③ 作業に伴う危険要因。(災害事例)
 - ④ 作業の急所。
 - ⑤ 作業に必要な保護具等。
 以下の流れで短時間で行う(長くとも10分)
7. 留意事項
 - ① 協力会社は、現場入場前に送り出し教育で実施する。
 - ② 終了後は必ず出席者のサインをもらう。
昼一番は頭で思うほど体が目覚めていないことから
 - ④ 短時間に要領よく説明する。
 - ⑤ 実際の作業時に職長や職員は計画通り作業が行われているか必ず確認し、出来ない場合は作業を止めて再打合せを行ったあと、作業を再開させる。
 - ⑥ ムリな手順、出来ない手順は、速やかに改善する。

現場の概要、仕事の内容を説明
(仕事の役割、重要性を強調する)



作業員さんの意見も取り入れる



26. 特別教育

1. 目的 危険有害作業における労働災害の防止。
2. いつ 特別教育を必要とする作業の着手前に
3. どこで 作業所の会議室又は現場周辺の借上げ会場及び現場内他で
4. だれが 学科:東洋支店安全担当者、作業所長、職長(又は上位資格取得者。)
実技:教育科目の熟練経験者(又は上位資格取得者。)
5. なにを 下記の法定該当業務を安全衛生特別教育規程(抄)等に基づいて法定科目を実施する。
特別教育の内容は「SMS202Y04作業別安全管理の手引き[その3]-9を参照」
安衛則第36条の項目
その他、関連法規
① クレーン則、② ゴンドラ則、③ 高圧則、④ 酸欠則、⑤ 粉じん則、
⑥ ボイラー則、⑦ 石綿則
特別教育に準じた教育「SMS202Y04作業別安全管理の手引き[その3]-10を参照」
6. どんな ① 特別教育用教科書、スライド・ビデオ等を使用する。
② 受講者と問題点を討議しながら、また現場の状況にあったやり方で行う。
③ 教育終了後は、受講者が持っている「特別教育修了証」の該当欄に証明する。
7. 留意事項 ① 特別教育修了証は東洋の発行のものでなく、他社が発行している修了証でも証明する。
(受講者の特別教育修了証を少なくする。)
② 特別教育を行ったときは、受講者、科目等を支店の安全環境部に報告する。
③ 支店の安全環境部は受講者、科目等の教育記録を作成し保存する。
④ 法定で決められている危険有害作業には、特別教育修了者(有資格者)に従事させる。

特別教育の実施に当たっては、支店安全環境部に相談する。

27. 事前打合せ

1. 目的
- 東洋 ; ① 統括管理の責務。
② 生産性の向上。
協力会社 ; ① 事業者、使用者としての責務を果たすため。
(再下請け協力会社への周知)
② 教育訓練・健康診断の実施促進。
2. いつ
- 東洋 ; 協力会社決定後直ちに。
協力会社 ; 東洋との会議前並びに終了後。
3. どこで
- 作業所会議室又は協力会社詰所等。
4. だれが
- 東洋 ; 作業所長、主任等。
協力会社 ; 店社経営者、担当者、職長等。
5. なにを
- 施工計画書、施工方針会議資料、作業計画、組立図、作業標準、危険有害要因・対策表、協力会社安全関係提出書類等による協議と説明をする。
- ① 工事概要、施工計画、施工要領、作業方法、作業手順、危険有害要因・対策。
② 立地条件、特殊工法、現場の特殊性等の現場条件。
③ 安衛法等の関係法令に伴う有資格者。
④ 安全関係提出書類の作成方法と提出手続。
(建設業法・雇用改善法に基づく届出を含む)
⑤ 新規入場予定者に対する新規入場時教育、雇入れ・作業内容変更時教育、特別教育、職長・安責者教育等の実施。
⑥ 雇入れ、定期(特殊)健康診断の実施。
⑦ 1次協力会社は上記の①～⑥を再下請け会社の経営者と自社の職長、作業員に周知徹底を行う。(2次以降も)
6. どんな
- ① 施工計画、施工要領等のプランが完了した時に協力会社を召集する。
② 方針、計画、危険有害要因・対策表、関係書類等について東洋と協力会社が十分な意見交換を行い相互理解に努める。
③ 協力会社は東洋との会議終了後、自社の計画、予定の確立と実施及び再下請けとの協議調整。
7. 留意事項
- ① 東洋と協力会社は打合せ事項のルール化を図る。
② 作業手順書については、東洋の施工計画書、安全設備等責任区分を明確にして危険有害要因・対策表等を基に協力会社が作成し、東洋と協議して承認を受ける。
③ 協力会社は店社の責任者がリスクアセスメントを考慮した作業標準書を作成し、これを受けて現場の職長が日々の作業手順書を作成する事が望ましい。
④ 再下請けを使用するときは、所定の様式(建設業法・雇用改善法に基づく届出)に基づき作成の上、届出して東洋の承認を得る。