

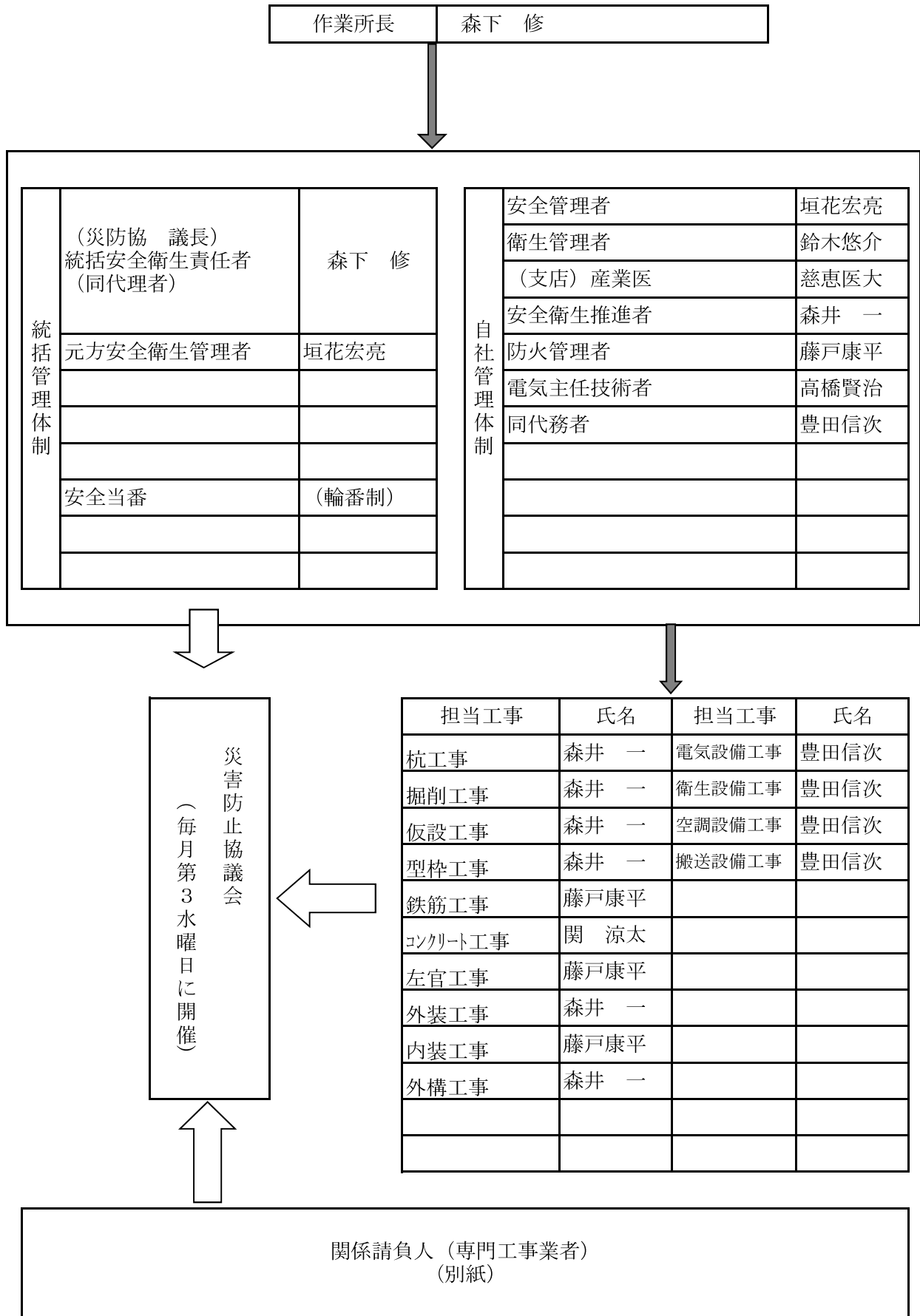
白井市庁舎整備工事

施工・安全衛生管理計画書

作業所長	統括安全衛生責任者 統括管理責任者	元方安全衛生管理者
森下 修	森下 修	垣花 宏亮

※上欄の該当しない項目を二重線で抹消する

【2 - (3) 作業所安全衛生管理組織表】

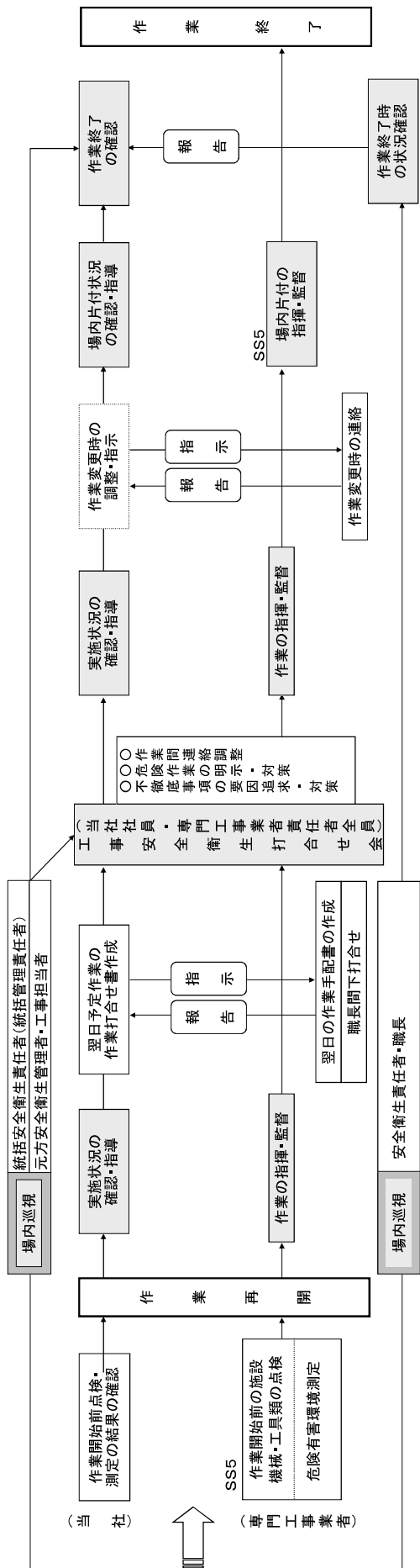
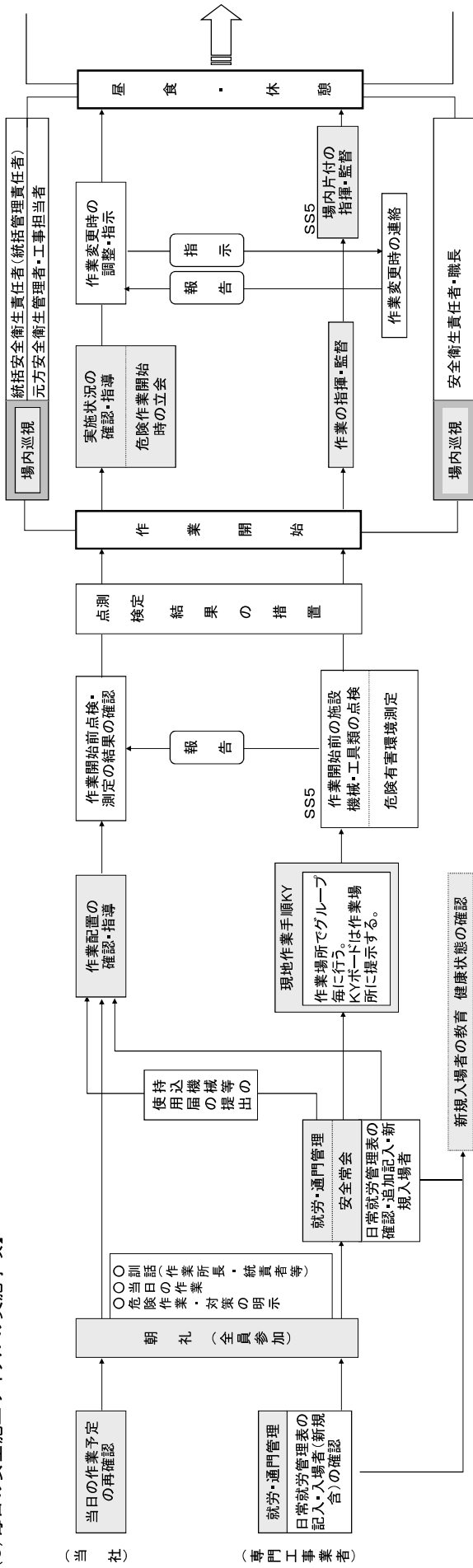


2 - (5) 年間安全衛生行事計画

年間安全衛生行事計画

・ 毎日の安全施工サイクルは別紙の通り		
・ 週間		
週間工程打合せ	毎週 金曜日 11時30分より	
職長会パトロール	毎週 水曜日 13時より	
職長会	毎月第3 木曜日 13時より	
一斉清掃	毎週 金曜日 13時より	
・ 月間		
災害防止協議会	毎月 第1 木曜日 14時00分より	
安全大会	毎月 1日 8時 15分より	
・ 年間		
不安全行動撲滅強調期間	(12月～1月)	
支店特別パトロール	7月・10月	
支店作業所パトロール	1回/月 (強化月間: 2月、6月、10月)	
〔	全国安全週間準備期間	6月1日～6月30日
	全国安全週間	7月1日～7月7日
	電気使用安全月間	8月1日～8月31日
	防災の日	9月1日
〔	全国労働安全衛生週間準備期間	9月1日～9月30日
	粉塵障害対策推進強化月間(トンネル工事)	9月1日～9月30日
	全国労働衛生週間	10月1日～10月7日
	全国交通安全運動	4月(春)・9月(秋)
	全国火災予防運動	3月(春)・11月(秋)
	災害防止特別活動月間	11月1日～11月30日
	年末年始災害防止強化期間	12月1日～1月15日
	建設業労働災害防止強調月間	3月1日～3月31日

【2- (6) 毎日の安全施工サイクルの実施事項】



※実施事項は「安全施工サイクル展開表」に基づいて、実施責任者が5W1Hを明確にして実施する。

2－(8) 安全衛生教育

〈社員〉

毎年：安全衛生管理方針の説明、具体的実施事項の指導

毎月：支店安全衛生委員会議事、決定事項の内容・主旨の説明指導

：月別安全衛生管理計画作成の指導

定期：1回/3ヵ月程度、本社の発刊する「災害事例」に基づく安全教育

：重点危険作業・危険作業に対する計画の立案・決定、実施の指導

：重点管理事項に対する実施事項の指導

毎日：法令（安衛法30条、31条、33条関係を主に）の遵守を重点に指導を行う

：工事安全衛生打合せ会等での作業間連絡調整の指導

：作業場所巡視への帯同による現地でのOJTによる指導

〈専門工事業者〉

作業員に対する法定教育は直接雇用する専門工事業者が実施するが、次の指導援助を当作業所にて行い、法令遵守（安衛法20～25条）、安全衛生意識の高揚を計る

- 1) 入場時教育：新規入場時教育についての教育資料及び場所、教育方法を提供・指導する
- 2) 安全衛生誓約書の遵守事項に対する指導
- 3) 送り出し教育：年2回のリスクアセスメント手法を用いた安全教育を実施のこと

【2-(9) 災害防止協議会規約】

災害防止協議会規約

1. 名称 白井市庁舎整備工事災害防止協議会
2. 所在地 白井市庁舎整備工事作業所内
3. 設置期間 平成28年 4月 12日から
平成30年 3月 28日まで

I 総則

1. 目的

本協議会は、労働安全衛生法第30条「特定元方事業者の講ずべき措置」に基づく協議組織であり、会員相互の協議により、首記工事における統括管理の円滑なる運営を図り、もって関係労働者の災害防止に寄与することを目的とする。

2. 用語の定義

この規約における主要な用語、意義は次のとおりとする。

- ① 特定元方事業者とは、首記工事の統括管理義務者を指し元方事業者が2以上あるときは発注者等から統括管理義務者として指名を受けた元方事業者をいう。
- ② 関係請負人とは、特定元方事業者が統括管理業務を有する工事関係事業者をいう。
- ③ 関係労働者とは、特定元方事業者および関係請負人の使用する労働者をいう。

II 構成

1. 会員

協議会は、統括安全衛生責任者および元方安全衛生管理者又はこれらに準ずる者で特定元方事業者が統括管理責任者として選任した者、元方の現場職員およびすべての関係請負人の事業主並びに安全衛生責任者を会員とする。

2. 会員の届出

関係請負人は、別に定めるところにより遅滞なく協議会議長に入会の届出をしなければならない。

3. 役員

協議会に次の役員を置く。

- ① 議長 1名（統括安全衛生責任者又はこれに準ずる者）
- ② 副議長 若干名（元方安全衛生管理者又はこれに準ずる者の他、会員の中から互選により選出する）

4. 特別会員

協議会は、発注者および設計監理者、特定元方事業者の店社担当者を本人の承諾を得て特別会員とすることができる。

5. 特定元方事業者の店社の職員の参加

本会議には、必要により特定元方事業者の職員（店社安全衛生管理者、工事施工・安全管理者の責任者）を参加させることができる。

III 運営

1. 会議の開催

1. 1. 本会議

本会議は定例会議および臨時会議の2種類とする。

- ① 定例会議は毎月第 週の 曜日に開催する。

【2－(9) 災害防止協議会規約】

② 臨時会議は、議長が必要と認めるとき召集する。

1. 2. 本会議の議事

本会議では次の事項を協議する。

- ① 本社、支店からの指示・指導・伝達事項
- ② 議長の指示・指導・伝達事項
- ③ 前回の協議事項の反省
- ④ 今回の協議事項
 - ・ 月間作業工程
 - ・ 危険作業及び混在作業の調整と周知
 - ・ 月間重点安全衛生実施事項、週間重点安全衛生実施事項
 - ・ その他、労働災害防止に関する協議事項
- ⑤ 場内巡視に関する事項
- ⑥ その他労働災害防止に関する事項

1. 3. 役員会

議長は次の事項につき緊急時その他本会議によることが困難と認めた場合、役員を召集し、役員会の協議をもって本会議の協議にかえることができる。

- ① 「Ⅲ 運営 1. 2. 本会議の事項」の②および③
- ② その他緊急やむをえざる事項

1. 4. 分会の設置

協議会は、必要に応じて分会を設けることができる。

分会は、議長が委嘱する分会長が運営にあたり分会における当協議会の目的を遂行する。

この場合、分会に所属する関係請負人は、前記の「Ⅱ 構成」の内、「2. 代理人」及び「3. 会員の届出」に示す事項は、分会長に届出しなければならない。

2. 職務

2. 1. 議長

議長は協議会を代表し、本会議および役員会の運営にあたる。

2. 2. 副議長

副議長は、議長を補佐し、議長事故あるときはその職務を代行する。

2. 3. 分会長

分会長は協議会に参加するとともに、Ⅲ. 1. 4. により分会の運営にあたるときは、遅滞なく議長に次の事項を報告する。

① 分会会員名簿

Ⅲ. 3. 3. ②に示す分会の議事録

2. 4. 会員

会員は協議会に参加するとともに、会議で協議された事項につき、各自の関係労働者に周知徹底させる。

3. 事務

3. 1. 事務処理

本会議及び役員会の事務は、特定元方事業者の作業所が処理する。

3. 2. 議事録の作成と保存

【2－(9) 災害防止協議会規約】

会議は議事録を作成し、関係請負人に配布し、特定元方事業者の作業所がこれを保存する。

3. 3. III. 1. 4により分会が設置された時は、分会の事務は分会長の作業所が処理する。

3-1労働災害発生時初期対応(時系列)と体制

※ 災害発生時(自らも含めて)は、直ちに作業所長へ報告すること

(現場内の処置)

- 2次災害防止
 - ・類似災害発生への恐れある箇所点検
 - ・避難及び立入禁止の指示
 - ・2次災害防止措置の専門工事業者への指示・確認
- 災害現場保存
 - ・全作業中止
 - ・立入禁止措置
 - ・写真撮影(デジカメ)
 - ・物的証拠及び被災者使用工具・保護具類の保管

◆復旧の許可は現場検証終了時に確

森井 一

○状況把握

- ・被災場所の図面確認
- ・関係者のヒヤリング(工事担当者、現認者、事業主、職長・安責者、共同作業員)
- 発生状況及び概要図作成

森井 一

○支店へ報告

- ・安全・環境推進室へTELにて第一報を報告(発生から30分を目安)
- ・災害速報(第一報)作成・報告(FAX)
- ・以降、1時間毎のTEL報告
- 報告書(労働災害)作成

森下 修

○経過・時系列での記録

- ・白板等への記録、電子情報
- ◆情報の共有化

千田 浩行

◆提出を求められた書類はコピーをとっておく

○関係書類の整備

- ・工事概要書
- ・全体工事工程表
- ・作業所組織表
- ・設計図(平・立・断面)
- ・施工計画図(88条届出)
- ・工事安全衛生環境打合せ(クレーン等作業計画書・打合せ書共)
- ・災害防止協議会議事録
- ・グリーンファイル(作業所就労者名簿)(作業手順書)(作業所専門工事業者編成表)
- (施工体系図)(事業主パトロール点検表)(建設業許可届・現場代理人等選任届)(再請負者に関する届)
- ・安全常会・作業手順KY記録
- ・請書(控)
- ・作業所パトロール点検表
- ・被災者関係(雇用契約書)(健康診断書(写))
- (送り出し教育実施報告及び新規入場者教育アンケート)(診断書)
- ・災害発生現場状況写真

鈴木・垣花

災害発生

○被災者及び第一発見者

- ・被災程度の軽重に関わらず当社社員に連絡

○報告を受けた社員

- ・直ちに所長に報告(不在時は代理者)

○災害発生場所へ直行 ※全員

- ① 被災者救出
- ② 被災者状況確認
- ③ 現認者の把握
- ④ 携帯電話を持参

◆事務所に連絡担当者を最低1人残す

森井 一

○緊急事態初期対応の指揮

森下 修

(病院対応)

○病院へ移送指示

- ・救急車が現場車かを判断
- ・付添い同乗者の決定
- ◆現認者は現場に残す

垣花 宏亮

○救急車の手配

- ・作業所住所
- ・作業所名(進入口を伝える)
- ・負傷状況

○指定病院へ連絡(現場車の場合)

- ・労働災害の旨伝える
- ・作業所名・負傷状況

鈴木 悠介

○被災者を病院へ移送(付添いは所員と被災者所属会社担当者)

- ・窓口で「労働災害」の旨、伝える
- ・携帯電話持参
- ・受付を済ませたら事務所へ連絡

※事務センター員・被災者所属会社担当者

○病院からの定時連絡内容(30分毎)

- ・病院到着時刻
- ・治療開始時刻
- ・診断結果の聴取(医師よりの説明、看護師でも可。但し本人又は家族経由となる場合がある)
- ・診断書受領(本人又は家族経由で受領することとなる場合が多い)
- ・症状変化と内容(変化なしも連絡)
- ・関係来院者、来院時刻

作業所内掲示と周知

(注) ※印の担当者が役割の実行が可能か、全体が機能するか、確認しておくこと

◆別紙案内図を事務所内掲示

指定救急病院

千葉白井病院

TEL 047-497-6800

*

死亡災害及び第三者災害の場合(緊急対策本部設置等基準による)

- ①支店対策本部の設置
本部長=支店長
- ②現地対策本部の設置
本部長=工事部長
副本部長=事務センター長
以後、現地対策本部対応マニュアルによる

(対外対応)

○支店 工事部長又は安全・環境推進室長と協議 (※所長又は代理者)

○監督署・警察署への連絡(支店と協議後)

- ・現地来所時間の確認
- ◆監督署は時間外でも留守番電話に報告しておく

森下 修

○関係先への連絡・対応

- ①施設管理者等
・ガス・電気・電話・水道等
- ②施主
・場外の場合、営業と協議
- ③設計事務所
- ④J V他社
・営業と協議後
- ⑤マスコミ関係
・広報と協議
- ・対応は一人に限定
- ⑥被災者の所属事業者
・事業主・安全担当者
- ・専門工事業者は被災者の家族へ連絡
- ⑦近隣作業所へ応援依頼
・最低2作業所決めておく

森下 修

○監督署・警察署の現場検証

- ・所長及び当該工事担当者が立会い対応
- ・災害発生状況・状況図を用意
- ・事情聴取の記録とまとめ(立会時)
- ◆作業の責任者、現認者、共同作業者は、場内に待機させておく
- ◆現場保存の解除については、終了後に両署それぞれに問い合わせ承諾を得ること

森下・垣花

監督署・警察署の判断確認

当該作業関係専門工事

緊急安全大会(全員)

作業再開

1990/06/08 本社安全部作成
2003/09/08 一部改訂
2005/04/18 一部改訂
2011/04/07 一部改訂

【3 - (2) 緊急連絡先】

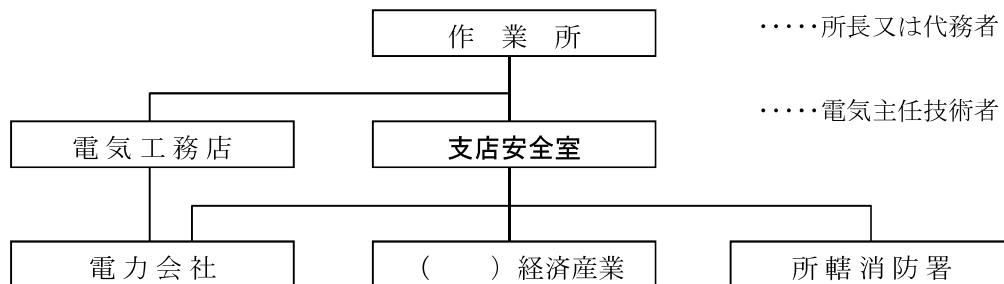
●支店関係

緊急連絡先は各支店作成の小冊子による

●作業所関係

連 絡		TEL	連絡先	TEL
発注者	白井市	047-492-1111	所 長(自) 森下 修	
設 計	株式会社 INA新建築研究所	03-5802-3221	工事担当(自) 垣花 宏亮	
監督署	船橋労働基準監督署	047-431-0183	設備担当(自) 豊田 信次	
警察署	印西警察署	0476-42-0110	事務担当(自) 鈴木 悠介	
消防署	白井消防署	047-491-1111	工事担当(自) 森井 一	
救急病院(脳外科)	北総白井病院	047-492-1001	設備担当(自) 藤戸 康平	
電 気	東京電力(株)千葉総支社	047-729-1716		
ガ ス	東京ガス(株)お客様センター	0570-002-211		
上下水道	白井市上下水道部	047-492-1111 (内線3457)		

(注) 電気災害・事故連絡体制



定例会議・総合定例会議について

■会議の目的

工事進捗状況の報告及び工事全体にかかわる調整、協議を全体会議（定例会議・総合定例会議）で行うものとし、詳細打合せは分科会にて行う。

■会議の開催

（１）定例会議

- ・開催：毎週火曜日 14：00～
- ・出席者：発注者（白井市）／監理者（INA 新建築研究所）／施工者（大成建設）

（２）総合定例会議

- ・開催：毎月第４火曜日 14：00～
- ・出席者：発注者（白井市）／監理者（INA 新建築研究所）／施工者（大成建設）

（３）分科会

- ・開催：適宜（定例会議の前後等）
- ・出席者：監理者（INA 新建築研究所）／施工者（大成建設）

■定例会議・総合定例会議の内容

（１）前回打合せ事項の確認

- ・前回の定例会議・総合定例会議・分科会で議題になった、工事全体にかかわる事項について再確認する。

（２）工事工程の確認

- ・定例会議：施工者は、週間工程表（今週、来週、再来週）にて実施工程及び予定工程を説明し遅延の有無を報告する。尚、遅延発生の場合には、その理由と対応策も検討し報告する。また、工事工程とともに、検査立会い等の予定についても報告する。
- ・総合定例会議：施工者は、月間工程表にてその月の予定工程を説明する。また、全体工程表にて、出来高について説明する。

（３）近隣対応等について

- ・その週における近隣からの苦情及び対応内容の報告・確認を行う。

（４）施主からの連絡事項

（５）監理者からの連絡事項

（６）施工者からの連絡事項

（７）その他・工事全体に関する連絡事項等

（８）次回打合せの予定確認

■分科会の内容

- (1) 施工計画書、施工図、総合図等の提出状況とその内容の説明及び、確認
- (2) 事前検討課題等についての確認及び、検討結果報告
- (3) 各種検査、立合いの事前報告及び、伝達