

システム運用チェックリスト(平成 年度)

平成 年 月 日

システム運用のポイント

☆ 工事を受注し、担当者に任命されたら、先ず、当社ホームページ内の「労安書」ページのz01-01システム運用図等をチェックし、システムの流れを確認し実施してください。

☆ システムの運用は、年1回のシステム監査によりチェックします。

☆ 監査は主に左表のチェック項目により実施しますので、下記の事項に留意してください。

対象工事名			
現場代理人氏名			
基本的事項	チェック項目	評価	備考
法規制一覧表	c08-02(全社標準)を参考に変更作成されたか		
リスクアセスメント報告書	報告書は期日までに提出されたか		■ d02-01リスクアセスメント報告書等の作成に参考とする。
	記載内容は適正か		■ 期日は、「工事着手前社内検討会」の開催日まで。
	当該工事関係者に周知されているか		■ d02-01リスクアセスメント報告書に別ブックで載っている「記入詳細例」「報告書説明」等を参照する。 ■ 「送り出し教育」「新規入場者教育」「安全協議会」等の資料に加え保管する。
工事安全衛生計画書	計画書は期日までに提出されたか		■ 期日は、「工事着手前社内検討会」の開催日まで。
	記載内容は適正か		■ 店社安全衛生年間計画及び工事内容を考慮する。
	当該工事関係者に周知されているか		■ 「送り出し教育」「新規入場者教育」「安全協議会」等の資料に加える。掲示し画像に残し保管する。
工事着手前社内検討会	検討会は期日までに開催されたか		■ 期日は、仮設工事を開始する初日か準備工事を開始する初日の内、早い日の前日までに。
	検討内容は工事に反映されているか		■ 「安全協議会議事録」「作業計画書」「日報」等に記載し保管する。
関係請負人対応	関係請負人に安全衛生管理システム等の事前説明をしているか		■ 新規入場前に説明した資料が必要となる。「作業所の基本ルール」などを説明資料とする。
	関係請負人が提出すべき書類に漏れはないか		■ d08-01施工体制台帳他の提出を課し保管する。
	a日報の記入内容のチェックは作業開始前にしているか		■ 記載内容に不備があるのに確認印が押されているものは不可。
労基署等への必要書類の提出	安全関係書類は期日までに提出されたか		■ とにかく所定の期日までに労基署の受付印をもらう。不備は差し替え・追加が出来る。
	安全関係書類(写し)の保管状況は良いか		■ 安全関係書類に忘れずに綴る。
災害・事故	無事故・無災害か		■ 結果が全て。
	発生時の調査を実施し報告書を提出したか	発生した場合に	■ e15-01災害事故発生報告書(控え)の保管。
	再発防止対策は実施されているか	〃	■ c04-01労働災害発生時対応手順書の「災害防止対策報告書」を作成し実施した成果書類を保管する。
供給者(協力業者)の評価	供給者評価表は期日までに提出されたか		■ 各関係請負人(下請)の最終作業終了後30日以内に作成を開始し、提出は纏めて3月31日まで(ただし発注者の評価がある工事は当該評価が確定された後)とする。また、工期末日が3月21日～3月31日の場合には4月20日までとする。
	評価は公正にされているか(評価の裏付け書類)		■ f01-01供給者評価表の注意事項に記されている書類等、評価の裏付けを保管する。
関係書類の記録及び保管	必要な書類は整備されているか		■ 上記各事項の書類他、安全衛生管理に関する書類。
	記録の保管状況は良いか		■ 各項目ないし時系列でファイルする。
	記録はすぐ閲覧できるか		■ ISO書類に含まれないものは、安全衛生関係書類保管棚(元機材事業部事務所)に置く。
○件数合計・率			
×件数合計・率			

チェック実施日 平成 年 月 日

作成者氏名

記事