

# 小規模オフィス安全管理計画書（ドラフト）

## 1. 目的

本計画書は、小規模オフィスにおける作業の安全性と業務の効率性を確保することを目的とし、現場準備・資材搬入・日常運

## 2. 適用範囲・体制

- 適用範囲：本オフィスに常駐／出入りする全従業員・協力会社スタッフ。
- 安全衛生責任者：山田太郎（総務部）
- 安全推進委員会：総務部 1 名、各部署代表 1 名、計 5 名で構成。
- 年次レビュー：毎年 4 月に委員会が本計画を見直し、必要に応じて更新する。

## 3. 現場準備手順

### 3.1 作業許可証の掲示

1. 作業開始前に有効期限内の許可証を A3 サイズで印刷。
2. 出入口付近の掲示板と作業エリア入口の 2 か所に掲示。
3. 許可証には作業名称・場所、期間（開始・終了日時）、責任者氏名・連絡先を明記する。
4. 掲示状況は日次で安全衛生責任者が確認し、点検簿にサインする。

### 3.2 リスクアセスメント

1. 作業内容を WBS で洗い出し、ハザードを識別。
2. リスク評価表（様式 RA-01）に従い、発生頻度・重篤度を 5 段階で評価。
3. リスク低減措置と責任者を記載し、安全推進委員長が承認。
4. ハザードが残存する場合は作業を延期または追加対策を講じる。

#### 3.2.1 高所作業（該当する場合）

- 作業床高さ 2 m 以上はフルハーネス型安全帯を使用。
- 足場は JIS A 8951 に準拠し、有資格者が組立点検を実施。
- 気象条件（風速 10 m/s 超など）で作業中止基準を設定。

#### 3.2.2 電気設備（該当する場合）

- 作業前に主電源を遮断し、電圧ゼロをテスターで確認。
- ブレーカーにロックアウト・タグアウト (LOTO) デバイスを装着。
- 絶縁手袋・工具を使用し、作業後に絶縁抵抗値を測定。

## 4. リスクアセスメント結果

低リスク (1-2 点)：記録保管のみ。

中リスク (3-6 点)：管理策を実施し、週次でモニタリング。

高リスク (7 点以上)：工事部長へ即報告し、委員会が是正案を 24 時間以内に決定。

最新結果は様式 RA-02 でファイリングし、共有ドライブにも PDF 保管。

## 5. 資材搬入手順

### 5.1 資材受入れチェック

1. 納入業者は納品予定 24 時間前までに搬入リストを提出。
2. 受入担当が受入検査表（様式 IM-01）により外観・数量・型番を確認。
3. 規格外・破損ありの場合は受領拒否し、写真を添付して業者へ通知。

### 5.2 保管スペース確保

- 資材は指定ラベルを貼付し、区画ごとにパレット保管。
- 通路幅 900 mm 以上を確保し、避難経路を塞がない。
- 可燃物はスプリンクラー直下を避け、防災シートで覆う。

6. 日常運用・5S ルール

項目	基準	チェック頻度	担当
清掃・整理整頓	床面に散乱物なし。机上は退社時クリア。	毎日	各自
廃棄物分別	可燃・不燃・機密の3分類を厳守。	毎日	総務
異常報告	設備異音・漏水等は30分以内に連絡。	随時	全員

7. 添付様式集

- 作業許可証 (様式 WP-01)
- リスク評価表 (様式 RA-01)
- リスク結果台帳 (様式 RA-02)
- 受入検査表 (様式 IM-01)
- 日常点検チェックシート (様式 OP-05)

備考: 本ドラフトはテスト用に簡略化しています。実運用では法令や社内規程に合わせて詳細を補完してください。