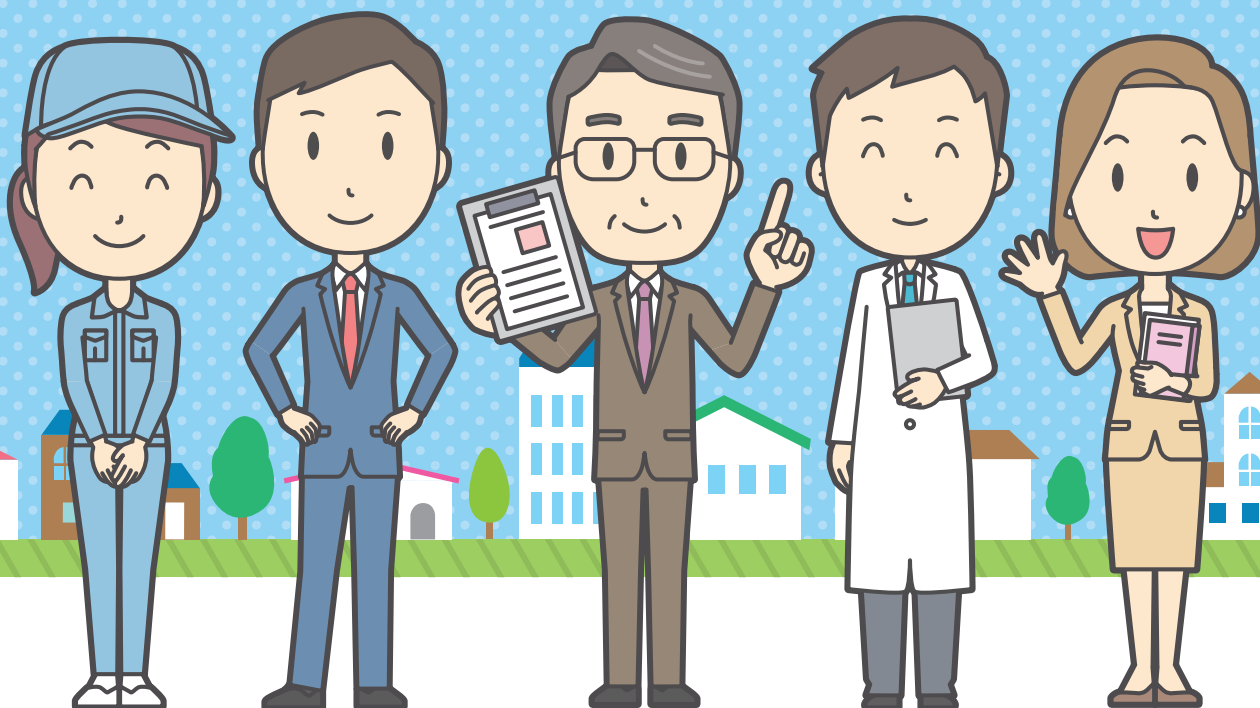


衛生委員会 活性化テキスト



はじめに

衛生委員会は労働者の健康確保に向けた職場や作業内容等を調査・審議する場です。本テキストは、実効性のある産業保健活動のために重要な仕組である衛生委員会の活性化を図ることを目的として作成いたしました。

そのため本テキストでは、衛生委員会とはどのようなものでどのように活用したら事業場にとって有益となるのかということについて、一番基礎となる部分に絞って解説しました。

本テキストを通して、衛生委員会を活用し快適な職場づくりにお役立ていただければ幸いです。

令和2年3月 労働者健康安全機構

本テキストの作成にあたり「衛生委員会活性化テキスト作成委員会」を開催し、検討・作成しました。

【委員長】

労働者健康安全機構 勤労者医療・産業保健担当理事 大西 洋英

【作成委員会委員】(50音順 敬称略)

井上労働衛生コンサルタント事務所 代表 井上 温

椎野労働衛生コンサルタント事務所 代表 椎野 恭司

株式会社OHコンシェルジュ 代表取締役 東川 麻子

キヤノン株式会社人事本部安全衛生部副部長 矢内 美雪

厚生労働省 労働基準局 安全衛生部 労働衛生課 産業保健支援室

目 次

I 衛生委員会の活性化に向けて	1
II 衛生委員会の構成とそれぞれの主な役割	3
III 衛生委員会のルール	4
IV 衛生委員会の進行例	6
V 議事録の作成・周知・保存について	22
VI 個人情報の取り扱いについて	24
VII 衛生委員会チェックリスト（事務局向け）	25
資料 1 衛生委員会の委員とは？	28
2 月ごとの議事（例）	30
3 衛生委員会の資料（例）	31
4 衛生委員会に関する法令	33

I 衛生委員会の活性化に向けて

産業構造の急激な変化に伴い、労働者の心身に係る健康問題が複雑多岐にわたり、特に過労死や化学物質によるがんの発生等が大きな社会問題となっています。

様々な健康影響に係る要因を洗い出して効果的な対策を講ずることが事業者に求められています。衛生管理活動を効果的に推進するためには、事業者としての自覚と使命を再認識するとともに、労働者一人ひとりの理解と協力を得ることが不可欠です。衛生管理活動の中核に位置付けられる衛生委員会は、労働者の健康障害の防止を目的に基本的な事項の対策を打ち立てるための調査・審議機関であり、労働者の意見を聴き衛生管理活動に反映することを目的にしています。労働安全衛生法（以下「安衛法」という。）により、常時50人以上の労働者を使用する全ての事業場が衛生委員会を設置し、労使を含めた関係者を構成員として毎月1回以上開催することが義務づけられています。

しかしながら、この衛生委員会は、議題のマンネリ化などにより、形骸化の傾向にあることが指摘されています。本テキストを参考として衛生委員会を効果的・効率的に開催し、実効ある衛生管理活動を推進するとともに、労働者が明るく元気に働くことができる職場をつくりましょう。



■ 調査審議を活性化するためのポイント

1 基本方針を作成

実態に即した方針となっており、目標が明確であること

2 課題の現状把握とその改善（リスクアセスメント※など）

職場を健康で安全なものにしていくための課題の把握と、その課題を改善するための取り組みについて意識すること

※ リスクアセスメントについてはP26のリンクをご参照ください

3 年間計画（P30資料2を参考に年間計画を作成しましょう）

課題の現状把握に基づいて、計画が立てられ継続的に行われていること（PDCAに沿った計画となっていること）

計画の立案にあたっては労働安全衛生マネジメントシステム※を活用するのは有効である

※労働安全衛生マネジメントシステムについてはP26リンクをご参照ください

4 過重労働対策

労働時間の状況が客観的な方法で把握されていること

チェック機能が存在して長時間労働の抑制措置がとられていること

長時間労働者に対する医師による面接指導が適切に実施されていること

5 メンタルヘルス対策

メンタルヘルス対策が年間計画に盛り込まれていること

ストレスチェックが実施され集団分析の結果を職場の改善に役立てられていること

高ストレス者の面接指導を適正に行っていること

6 衛生規定等

現行法令に抵触していないこと（都度見直しされていること）

よりよい職場環境を実現するために、法令上の義務を上回ることであっても取り組む意欲を持つこと



■ 事務局が確認すべきポイント

委員会は限られた時間内で開催されるので効果的・効率的な運営を心掛けなければなりません。委員会の成果は事務局・担当者の運営に大きく左右されるので事務局としても以下の確認が必要です。

1 委員会の年間計画の作成

ニーズに合った年間計画をたてること

2 開催準備

日程調整、議長事前打合せ、議題の設定、資料準備、開催通知、出欠確認等

3 委員会の進行

次第の説明・時間配分、報告事項・審議事項の説明等

4 委員会開催後の取り組み

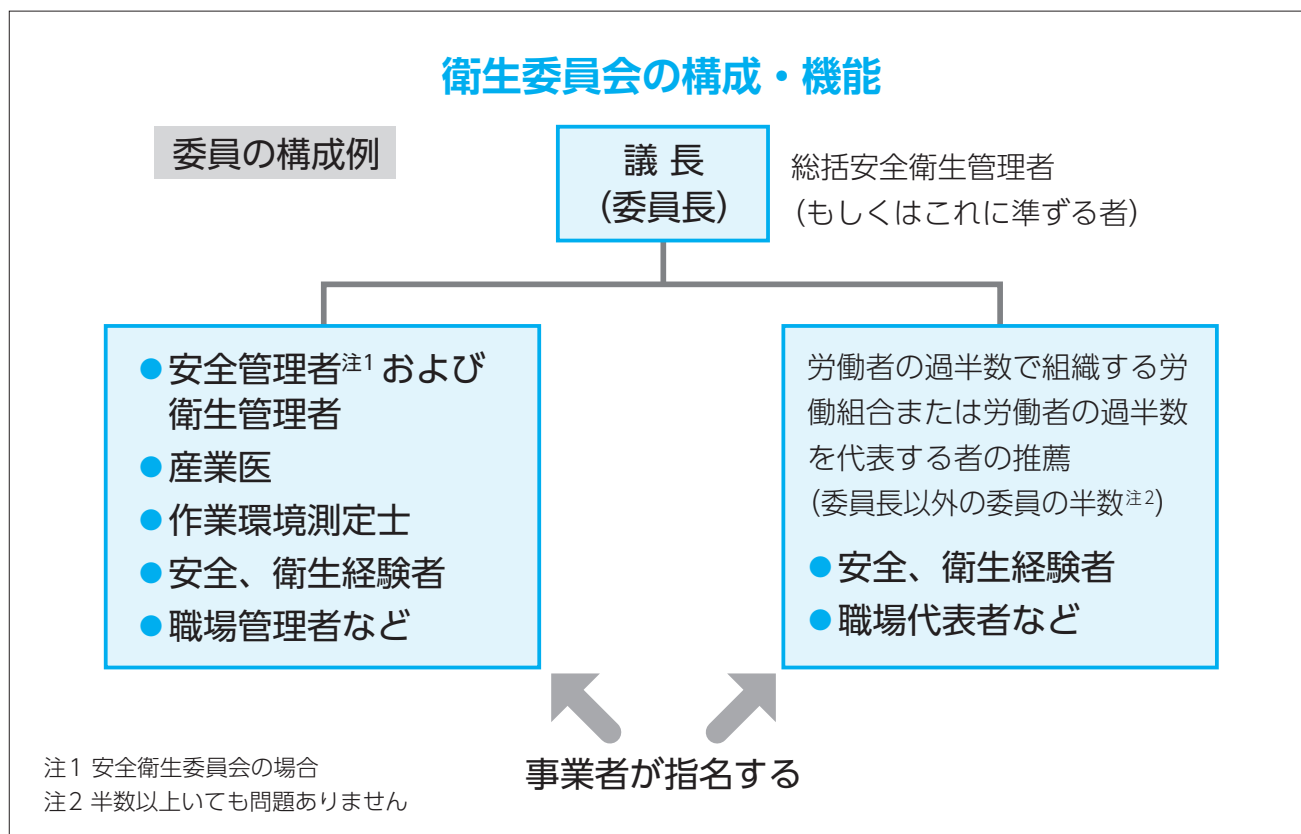
議事録の作成、関係先配付・配信、保存、課題の整理、関係部門との調整（改善に向けて）、委員会の評価（出欠状況・発言内容等）



Ⅱ 衛生委員会の構成とそれぞれの主な役割

衛生委員会は、次のようなメンバーで構成されます。

（各委員には資料1（P28参照）のような資料を配布して頂き、それぞれの役割をあらかじめ共有することにより、委員会が円滑に進行します。）



1 議長（委員長）▶▶▶ 1名

事業場において事業の実施を統括管理する者またはそれに準ずる者。

「総括安全衛生管理者」である者が務めることが多いですが、それに準ずる立場の方であればそれ以外の人でもよいでしょう。衛生管理者の資格の有無は問いません。

委員会で審議した事項について、方針を決定する立場にあること、決定権のある者に共有し方針を相談することができる立場にあることが必要です。

2 衛生管理者 ▶▶▶ 1名以上

衛生管理者の資格を持った人でその事業場の衛生管理者として選任された者。

日頃、社内の衛生管理、健康管理を担当している人が選任されている事業場が多い。社内の業務上の課題や社内の衛生管理・健康管理の内容を把握している人が担当すると、活動が進みやすいでしょう。

3 産業医 ▶▶▶ 1名以上

事業場の産業医として選任された者。

医学的な面から、職場の問題点や衛生管理、健康管理について助言します。

4 職場管理者・職場代表者

議長以外の構成メンバーの半数については、事業者は、労働組合などが推薦する者から指名しなければならないこととされています[※]。委員の人数については、定めはありません。

※ P33の関係条文（安衛法第18条第4項、第17条第4項）参照。

職場管理者は、審議事項に上がった職場の問題点について、管理者の立場から問題の背景や改善の方針を説明したり、話し合われた内容を職場に展開する役割を担います。

また、職場代表者は、職場の問題点や従業員の意見を吸い上げ、それを委員会の場に伝える役割、さらに委員会での審議内容を職場に持ち帰る役割を担います。

職種が異なれば業務上の問題点は異なりますし、性別特有の健康問題等もありますので、委員を選ぶ際は、職場の声を広く吸い上げる観点から、職種や部署のバランス、男女のバランスを考えることが望ましいです。

5 その他のスタッフ

上記の他、法定の必須のメンバーではありませんが、健康管理担当の保健師、安全管理者や作業環境測定士、施設管理担当者など、社内の衛生管理、健康管理に携わる人が参加する事業場もあります。その他スタッフについては各事業所の実情に応じて委員に加えても差し支えありません。

Ⅲ 衛生委員会のルール

はじめて衛生委員会の委員に指名された方は、委員がどんな役割であるか、何かとても責任の重い仕事なのではないか、などいろいろと不安になってしまいます。

多くの事業場では、委員は別の主担当業務を行いながら、衛生委員を務めることが多いので、委員の負担や不安を軽減できるよう、一定のルールを決めておくとういでしょう。（規程等を定める会社もありますが、具体的な方法は一般の書籍を参考にしてください）

※規程例については労働者健康安全機構のホームページに掲載しております。

<https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/johoteikyo/tabid/1293/Default.aspx>

1 開催頻度、開催時期

委員会の開催は月1回以上と定められています。月の中で委員の多くが出席しやすい時期を相

談しておきましょう。毎月第〇週の〇曜日と原則を決めておくと、委員も業務の調整がしやすいでしょう。月末に忙しい部署もあれば、月初に忙しい部署もあり、統一が難しい場合は、上期は月初に、下期は月末にと、年間の中で変えて設定している事業場もあります。

是非、初回の委員会で皆さんの希望を聴取しましょう。

2 委員会に出席できない場合は

主担当業務の都合により、どうしても委員会に出席できない月もあるでしょう。委員は、欠席してしまった後ろめたさもある一方で、出席者からは何で出席しないのだ、とお互い不快な思いをしてしまいます。業務都合や休暇取得により、委員会に出席できない場合は、代理人を立てるルールを決めておくとい良いでしょう。その委員が部署の代表という位置付けであれば同一部署から、女性の代表ということであれば他の女性従業員からなど、その委員の立場で代理が務まる人に出席してもらいましょう。

代理人の方も、衛生委員会とはどのような場なのか、どのようなことを話し合っているのか、経験する良い機会となり、社内に関心を持つ人が増えるメリットもあります。

3 任期

一度衛生委員会の委員になると、ずっと委員に指名され続ける事業場もあるようです。このような事業場では、従業員の皆さんが衛生委員会の委員になるのを敬遠しがちになります。事業者側も、簡単に引き受けてくれそうな人を指名してしまうケースがあり、同じ人が長く続けることに陥りがちです。

衛生委員会は、職場の意見を広く集めることで活性化されますので、できるだけ多くの人に経験してほしいものです。任期を定め、順番に従業員に経験してもらいましょう。また、定めはありませんが、任期を2年としている会社が多いようです。衛生委員会での審議事項は健康診断やストレスチェックなど、1年に1回しかない議題もあります。1年経験して、ようやく衛生委員会の全体像がつかめたところで任期が終わってしまうのはもったいないので、理解が深まったところからもう1年、トータル2年は継続してもらおうという背景があるようです。また、2年経って全員交代してしまうと、また一から委員会をスタートさせなければならないので、毎年委員の半数ずつを交代していく事業場もあります。

なお、任期途中で転勤や退職してしまうケースでは、必ず後任を決める（事業者が指名する）ことも忘れないよう注意が必要です。

Ⅳ 衛生委員会の進行例

衛生委員会を開催するに当たっての例を2つご紹介します。

サンプル1 ある月の安全衛生委員会

事業場の概要

業務内容 システム営業のA社 本社 社内は主にシステム開発部、営業部、営業サポート部、事務管理部門で構成されている

従業員 120名

安全衛生委員会委員長	社長	佐藤さん
安全管理者	システム開発部主任	鈴木さん
衛生管理者	営業サポート部主任	高橋さん
職場管理者の委員(1)	営業部副部長	田中さん
職場代表の委員(2)	営業部/社員会代表	伊藤さん
職場代表の委員(3)	システム開発部	渡辺さん
職場代表の委員(4)	人事総務部	山本さん
産業医		中村さん
司会及び事務局	人事総務部主任	小林さん

委員会次第

- 1 委員長開会挨拶
- 2 先月からの持越し案件について
- 3 定例報告1（労災報告）
- 4 定例報告2（労働時間状況報告）
- 5 定例報告3（産業医による長時間残業者面談結果報告と巡視報告）
- 6 定例報告4（衛生管理者からの報告）
- 7 その他要望等
- 8 委員長閉会挨拶

進め方の例

X年Y月の安全衛生委員会

■ 小林さん（司会及び事務局）

これよりX年Y月の安全衛生委員会を開催いたします。
よろしくお願いいたします。
それでは委員長より一言。

■ 佐藤さん（委員長）

委員の皆さまにはお忙しいところY月度の衛生委員会にご出席くださりましてありがとうございます。

委員長の挨拶でスタートすると緊張感も保て、遅れて参加する委員も減るかもしれません。委員長の発言機会は毎回設けるようにしましょう。

昨年度は厳しい環境の中で、前々年度並みの業績を確保することが出来ました。今年度、上半期は厳しい環境の中でも前年度並みの実績をキープすることができました。下半期の経営環境はさらに厳しさが増すことが考えられます。

健康経営を理念に労働災害のない明るい健康職場づくりを進めて参りたいと思います。

さて、下半期においても今年度のスローガンに掲げた「健康づくりは人づくり みんなでつくる健康職場」のもと、既に国際化の動きがある労働安全衛生マネジメントシステムの手法を学び、PDCA サイクルによる安全衛生活動を進めていきたいと考えています。

働き方改革関連法の施行に伴って安衛法が一部改正されました。「産業医・産業保健機能」と「長時間労働者に対する面接指導等」を強化することが求められています。本日ご出席の産業医の中村先生の指導をいただきながら衛生委員会において調査審議して、効果的・効率的な運営を心がけていきたいと思います。

更に時間外労働の削減を図るとともに、昨年実施したストレスチェックの結果を踏まえ職場環境の改善を進めていきたいと考えています。ちなみに昨年のストレスチェックで高ストレス者と判定された方は2名、うち1名が産業医面談を希望して中村先生から結果をいただき、指摘事項の職場改善を進めています。

新商品開発によって技術部門に長時間労働が発生しています。連続しないように職務の分担や疲労状況など配慮する必要があります。

今月は定期的健康診断とストレスチェックを実施しています。全員が受診するよう徹底してください。これより、限られた時間内ではありますが活発なご意見を頂戴したいと思います。

■ 小林さん（司会及び事務局）

まずは先月からの持ち越し案件ですが、先月は特にありませんでしたね。それでは、定例報告1の労災報告から。鈴木さんお願いします。

委員会の議題はその場で結論が出るものばかりではありません。前月で結論が出なかった議事については、翌月必ず進捗を確認するようにしましょう。

■ 鈴木さん（安全管理者）

前回の委員会以降、労働災害、通勤災害の発生はありませんでした。

■ 小林さん（司会及び事務局）

労災報告について、委員の皆さんからご質問ご意見はありますか。特にないようですので、定例報告2の労働時間状況報告に移ります。

労働災害、通勤災害の発生がなかった場合でも、報告事項としましょう。「なかった」、「1か月安全に健康に仕事できた」ことをこの場で確認しましょう。

■ 高橋さん（衛生管理者）

先月の長時間労働者についての報告です。

一般職では、45時間超過者が2名、80時間超過1名でした。

80時間超過の1名については、本日産業医面談を実施する予定です。想定を超える受注があり、その対応で時間外が多くなっているようです。

また、管理職では、45時間超過者が1名発生しています。

超過者4名は同じ部署になります。先月はこの部署の繁忙期であったため、このような状況であっ

たが今月は解消されると、報告を受けています。

■ 小林さん（司会及び事務局）

長時間労働について、委員の皆さんからご質問ご意見はありますか。

■ 伊藤さん（職場代表）

80 時間超過の 1 名については、何時間だったのでしょうか。

■ 高橋さん（衛生管理者）

87 時間でした。

■ 渡辺さん（職場代表）

今月は長時間労働が解消される見込みなので良いと思います。しかし、この部署では毎年繁忙期に同じような報告が上がっているように記憶しているのですが、そもそも毎年発生することがわかっている繁忙期に、これだけの長時間が発生しないような対策はとられているのでしょうか。

■ 高橋さん（衛生管理者）

ここの課長さんからの報告によれば、繁忙期に業務が集中しないように他部署と調整しているようです。また、繁忙期にこの部署の経験があるシニアの人に応援に入ってもらうことも検討中とのことでした。

田中副部長、何か補足ありますか。

■ 田中さん（職場管理者）

すみません、うちの部門がこのような状況で申し訳ないです。この部署は営業の中でも少し特殊な分野を担当しているので、なかなかこの分野の業務をできる人が確保できず苦慮しています。今、高橋さんからの報告の通り、この分野の経験者であるシニアの方にサポートいただけるよう、動いています。ただ、実は去年も対策を取ろうとしたのですが、サポートに入る予定だった人が産休・育休に入ってしまった、思うように進んでいないのが現状です。引き続き対応していきますので、もう少し様子をみていただけないでしょうか。

■ 小林さん（司会及び事務局）

田中副部長、ありがとうございます。何かご質問ご意見ありますかでしょうか。ないようですので、次に定例報告 3、中村先生からの長時間残業者面談の結果報告と巡視報告です。産業医の中村先生をお願いします。

■ 中村さん（産業医）

まずは長時間残業者面談の結果です。

A 社の所定労働時間は 7 時間 30 分、36 協定は、限度時間月 45 時間以内、年間 360 時間以内、特別条項は月 100 時間未満となっています。

注) 36 協定とは
労働基準法では労働時間は原則として 1 日 8 時間、1 週間 40 時間以内とされています（法定労働時間）。これを超えて労働者に残業をさせる場合には、労働基準法第 36 条に基づく労使協定とその所轄労働基準監督署への届け出が必要とされており、この協定を 36 協定といいます。
36 協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「1 日、1 か月、1 年あたりの時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

先月は1名の方の面談を実施しました。先ほど審議に上がった部署の方です。心身ともに健康状態には問題がなく、今月に入れば落ち着く見込みであるとおっしゃっていました。

それから、先ほど職場巡視を実施しました。繁忙期ということで、いつものことですが、給湯室の前の物品仮置き場のところの荷物が多くなっていましたね。一部通路をふさいでしまっていました。以前あそこで転倒した人もいますから、置き方も含めて従業員の方に見直してもらいましょう。それから、その荷物の中にかなり重そうなものがありました。あれは一人で運んでくるのでしょうか。腰痛のリスクがありそうですね。あるサイズ以上は、一人で運ばない、必ず二人で運ぶと決めておくとういと思います。

■ 小林さん（司会及び事務局）

それはうちの営業サポート部の荷物のことかもしれません。サイズの大きいポスターとかカタログが納品されてくる箱です。たしかにサイズの割にずっしりと重いんですよ。女性は二人で持っていますが、一部の男性は台車も使わず一人で運んでいますね。過信する人ほどケガをしやすいので、注意します。作業効率もあるので、現場のスタッフにもヒアリングして、基準を決めるようにします。委員の方から何かご質問ご意見ありますでしょうか。中村先生、ありがとうございました。では、次、定例報告4、衛生管理者からの報告ですが、高橋さん今月は何かございますか。

■ 高橋さん（衛生管理者）

先生に先に指摘されてしまいましたが、私の方でも物品仮置き場の荷物が気になっていました。実はあれでも今日の産業医巡視に合わせて整理するようにアナウンスして、ちょっとは良くなっていますが相変わらず、持ち主・管理者不明の荷物が多いです。1年ほど前から仮置き場の荷物には、持ち主の名前といつまで置くか期限を明記した紙を貼るようになっているはずなんです。最近、貼らない人が増えてきているので、再度徹底するようにしたいと思います。委員の皆さんも各部署で物品置き場の仮置きルールを伝えていただけますか。

■ 渡辺さん（職場代表）

質問です。その記入用紙って、どこにあるんですか？

■ 山本さん（職場代表）

総務部の前のカウンターに置いてありますよ。

■ 渡辺さん（職場代表）

あそこまで取りに行かないといけないんですね。

■ 田中さん（職場管理者）

仮置き場から総務のところまで、そんなに遠いわけじゃないけど、ちょっと面倒臭く感じるかもしれないですね。仮置き場に用紙を置いておく場所はないですか。そんなに場所を取るものじゃないから、総務で検討してもらえないでしょうか。

■ 小林さん（司会及び事務局）

それではこの件は、総務部の宿題とさせていただきます。

続いて今月の審議事項に行きたいと思います。年間計画では転倒予防体操についてです。

先日、労基署の研修会で、職場での転倒事故が増えている話を聞いてきました。

そこで、誰でも簡単にできそうな転倒予防の体操が紹介されていたので、皆さんに共有したいと思います。

うちも従業員の平均年齢が上がってきていますので、他人事ではないなと感じました。では、お手もとの資料をご覧ください。厚生労働省の「職場のあんぜんサイト」で紹介されている転倒予防体操^{*}の資料です。

(資料読み合わせ)

■ 小林さん (司会及び事務局)

委員の皆さんからご質問はありますか。

■ 渡辺さん (職場代表)

これは、年齢の高い方だけでなく、若い方もやった方がいいですよ。昔は始業時にみんなでラジオ体操をやっている会社が多くありましたが、最近はあまり聞かないですね。

■ 山本さん (職場代表)

高齢者だけの問題ではないです。先日、私も部屋の中で段差でも何でもないところで躓いてしまいました。若いとは言えませんが、そんな歳でもないと思っていたのに、老化が始まっているのかと思って焦りました。いま運動不足解消に取り組んでいます。

■ 小林さん (司会及び事務局)

産業医の先生からコメントいただけますか。

■ 中村さん (産業医)

今、山本さんがおっしゃったとおり、体力低下があっても「自分は大丈夫」と思いがちで、このような体操をしてほしい人に限って、やってもらえていません。各自が取り組むというよりは、皆で行う機会があるといいですね。毎日実施するのが難しければ、毎週〇曜日の昼休み明けなどと決めてやってはどうでしょう。体操というと、朝、始業前というイメージですが、朝は皆さんメールチェックしたり、電話対応したりと慌ただしいですよ。

午後に実施すれば、デスクワークの疲れ、肩こりの解消にもなります。実施する場合はできるだけ多くの人に参加してもらえよう、企画してみてください。

■ 小林さん (司会及び事務局)

では、総務で社内展開を考えてもらい、来月、報告してもらいましょう。山本さんよろしくお願いします。

A社では、**資料2**のように年間で月ごとの審議予定事項を決めています。急ぎ審議したい事項が発生すれば、そちらを優先し、なければ年間予定に合わせた議題を設定しています。

※ 転倒予防体操についてはP31資料3をご参照ください

それでは、最後に委員の皆さんから職場からの要望等についてご意見をお願いします。まずは管理フロアの山本さん、何かございますか。

■ 山本さん（職場代表）

寒い日が増えて、最近、室内の乾燥が気になるという人がいます。空調の加湿器はいつから稼働しますか。

■ 高橋さん（衛生管理者）

全館空調の都合で、加湿機能は12月に入ってから稼働するようです。

ビル管理に申し入れをしたいと思いますが、稼働が早まらない場合は、何台か個別の加湿器がありますので、希望部署に貸し出すことも検討しています。

掲示板で改めて案内したいと思います。

■ 小林さん（司会及び事務局）

次に開発フロアの渡辺さん、いかがでしょうか。

■ 渡辺さん（職場代表）

うちのフロアからは、今回特に意見はありませんでした。

■ 小林さん（司会及び事務局）

続いて営業フロアの伊藤さん、いかがですか。

■ 伊藤さん（職場代表）

最近、内勤の方が増え、昼休みの休憩室利用者が増えています。もう少し席数を増やせないかという意見が出ています。また、それに伴い、昼食後は休憩室のごみ箱が入りきらなくなっています。ごみ箱の蓋がきちんと閉まらない状態で、においも気になります。ごみ箱の数を増やせないでしょうか。

■ 高橋さん（衛生管理者）

スペースに限りがあるので、確認してみないと何とも言えませんが、いす、ごみ箱ともにできるだけ増やす方向で検討してみます。

■ 渡辺さん（職場代表）

ごみ箱を増やすだけではなく、午後、早めの時間にごみを回収してもらうことも検討してはどうでしょうか。蓋をしても、臭いが完全になくなるものではないので、業者さんの回収のタイミングも是非検討していただきたいです。

■ 高橋さん（衛生管理者）

現在、15時前後に回収に来るのですが、確かに夏場は臭いが気になる日もありました。

午後の勤務の合間に休憩室を気持ちよく利用してもらうためにも、業者さんに時間を早めてもらえるか確認してみます。

■ 伊藤さん（職場代表）

ごみの量が増えているのがありますが、捨て方に問題がある人もいます。ごみがかさばらないようにコンパクトにまとめてごみ箱に入れたり、使用後のお弁当の容器など臭いの出るものについては、袋の口をしっかりと縛って出してもらう、など、当たり前のことですが、従業員一人ひとりに心がけてもらうこともあります。是非、総務からアナウンスしてもらいたいです。

■ 小林さん（司会及び事務局）

ちょうどゴミの分別について通知しようと思っていたので、その点についても合わせて通知したいと思います。

委員の皆さん、ありがとうございました。

他には何か追加のご意見ありますでしょうか。

■ 佐藤さん（委員長）

前回の委員会で解散後の雑談で「喫煙室から煙が漏れているのか、出入りの人数が多いのか、以前より執務フロアで臭いが気になる。」という話があったと思うのですが、あれはどうなりましたか？

■ 小林さん（司会及び事務局）

喫煙室の件、報告から漏れていました。申し訳ありません。

先月の委員会後に喫煙室を確認したら、換気扇の不具合があり、あまり機能していませんでした。すぐに業者さんに確認してもらい、部品交換してもらったところ、改善していると聞いていますが、あれは山本さんからのご意見でしたよね、今でも臭いは気になりますか？

■ 山本さん（職場代表）

業者さんが入った後は、落ち着きました。今はもう臭くないです。

対応いただき、ありがとうございました。できれば、喫煙室自体がなくなると、もっと環境がよくなるかと・・・。

■ 小林さん（司会及び事務局）

喫煙室の撤去については、委員会でもたびたび話題に出っていますが、実施までにはいろいろと課題がありまして中々進んでいないというのが正直な現状です。今月のところはこの辺でよろしいでしょうか。またの機会をお願いします。

それでは、その他、産業医の中村先生から、何かございますでしょうか。

審議事項の内容によっては、すぐに結論が出ないものもあります。従業員の意見を確認したり、対応方針を検討し、実行すると数か月かかるものもあるでしょう。そのうちに、と言っているうちに時間が経ってしまっているものはないでしょうか。限られた時間の中で審議するためには、年間計画に盛り込むなど計画的に進める工夫もしましょう。衛生管理者や事務局の限られた人数で対応することが難しい事業場では、委員有志や社員会の協力で「喫煙対策チーム」を作り、助け合いながら改善を進めるのも選択肢の一つです。

■ 中村さん（産業医）

先ほど室内の加湿の話が出てきましたが、感染症予防には加湿も対策の一つです。さらに一人ひとりの手洗いうがいの予防行動も大切ですので、従業員の皆さんに改めて周知してください。また、万が一体調が悪かった場合、周囲の人にうつさない配慮も大事です。咳やくしゃみが出る人はマスクを着用するなど、これも当たり前のことですが、皆さんへの声掛けをお願いします。

■ 小林さん（司会及び事務局）

ありがとうございました。それでは本日挙がった保留事項については、来月の衛生委員会で改めて報告させていただきます。

最後に委員長からご挨拶をお願いします。

■ 佐藤さん（委員長）

予定された時間に終了したことに感謝します。

お忙しい仕事をしている上に委員をお願いしていますので、なるべく負担をかけないように効率的な運営を心がけていきたいと思っています。

前半に事務局からの報告事項、後半に議事として提案した事項の調査審議をしていただきました。今年度は、働き方改革関連法の施行に伴って、労務改善を図り長時間労働の抑制を重点テーマとしたいと考えています。

負担のかかっている部門への異動によるスタッフの増強や、現在行っている定時退社日を更に徹底して計画的な年次有給休暇の取得促進等の労務改善と風土改革を図っていききたいと思います。

定期の健康診断とストレスチェックを実施中ですが100%受診するよう総務部長名の通知を出して、徹底しているところです。

受動喫煙対策は既に構内全面禁煙を目標に進んでいます。更に中村先生に禁煙指導もお願いしています。

委員からいろいろ意見を頂戴しましたが、厳しい経営環境下でもあり、本日いただいたご意見を踏まえ課題を整理して、優先順位を決めて対策を講じていきたいと考えています。来月の委員会日程も決まっていますので全委員のご出席とこの場で職場の意見を反映させるよう活発な審議をお願いします。事務局は議事録を作成し、関係部門に配信して周知徹底して頂くことをお願いします。

これをもって閉会とします。お疲れ様でした。

■ 小林さん（司会及び事務局）

ありがとうございました。

今回は○月○日○曜日、10時からの開催です。場所は今日と同じこの会議室を予約しています。

皆さん、スケジュール調整よろしくお願いします

委員会の議事録は、周知や保存について定められています。
V章を参照してください。

次回開催の日時や場所をあらかじめ決めておくと、各委員が業務を調整しやすくなり、欠席者を減らすことにつながります。

サンプル 2 ある月の安全衛生委員会（製造業編）

事業場の概要

業務内容 電子部品の製造、販売会社。第2種有機溶剤による洗浄工程がある。

従業員 100名

安全衛生委員会委員長	社長	加藤さん
衛生管理者	総務課長	吉田さん
職場管理者の委員（1）	営業課長	山口さん
職場管理者の委員（2）	製造課長	松本さん
職場代表の委員（3）	総務課委員	木村さん
職場代表の委員（4）	製造課委員	井上さん
職場代表の委員（5）	営業課委員	林さん
産業医	佐々木さん	
司会及び事務局	山田さん	

委員会次第

- 1 委員長挨拶
- 2 前月の確認事項
- 3 労働災害報告
- 4 特殊健診結果報告
- 5 職場巡視報告
- 6 産業医から
- 7 各職場から
- 8 まとめ

進め方の例

1. 導入および先月の内容確認

■ 山田さん（司会及び事務局）

これより〇年△月の安全衛生委員会を開催します。まずは、委員長よりご挨拶をお願いします。

■ 加藤さん（委員長）

衛生委員会にご出席くださりありがとうございます。
産業医の佐々木先生にもご出席いただいていますので貴重な意見を頂ければと思います。

貿易摩擦などの外圧が加わり、厳しい環境の中で生産・販売とも何とか目標をキープしています。基本的には健康経営を理念に行政が積極的な導入を指導している労働安全衛生マネジメントシステムの手法等を取り入れて、PDCA サイクルによる安全衛生活動を進めていきたいと考えています。新商品開発によって技術開発部門に長時間労働が発生していますが連続しないように職務分担の見直しや疲労状況など配慮する必要があります。

必要に応じて、事務局から情報を提供します。

有機溶剤使用職場の作業環境測定の結果、「管理区分Ⅱ」というイエローカードの状態ですので早急に原因究明と改善が必要です。

先月の委員会で課題となっている対策の進捗状況につきまして事務局から報告して頂くことになっています。

期限を決めて先延ばししないように改善していきたいと考えています。

これより、限られた時間内ではありますが活発なご意見を頂戴したいと思います。

■ 山田さん（司会及び事務局）

まず、先月の持ち越し案件ですが、先月の議事録を確認すると、作業環境測定の結果が**管理区分Ⅱ**となった洗浄職場の改善が課題となっていますが、その後の進捗について、製造課長からご報告をお願い致します。

■ 松本さん（職場管理者）

点検の結果、局所排気装置が故障していることがわかりましたので、修理を依頼しました。

■ 佐々木さん（産業医）

修理期間も防毒マスクの着用を徹底してください。また、防毒マスクで解決する問題ではないので、局所排気装置の修理を急いでください。

■ 加藤さん（委員長）

修理を急いでください。

■ 松本さん（職場管理者）

現在、応急措置としてマスクの着用を徹底して、業者に早急な対応をお願いしていますが、再度督促します。

「管理区分とは」

作業環境測定の結果は3段階に評価されます。

管理区分Ⅰ：良好な状態

管理区分Ⅱ：改善につとめなければならない状態

管理区分Ⅲ：必ず改善しなければならない悪い状態

前月からの持ち越し案件があれば確認します。

「作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立」は、安衛則第22条付議事項の第6号に該当します。

2. 議事1 労働災害報告

■ 山田さん（司会及び事務局）

では、次の議事の労働災害報告ですが、今月については、通勤途上災害が1件発生しています。状況について、営業課長よりご報告をお願いします。

■ 山口さん（職場管理者）

○月◇日午前8時20分ごろ、当課の男性が駅構内の階段から3段程度転落し、腰を強打しました。当初、痛み

労災等が発生した時には、内容を確認し、対策を審議します。

安衛法第17条「労働災害の原因及び再発防止対策に関すること」に準じて、通勤途上災害も取り入れます。

説明は、上司など、状況のわかる方から説明をいただきます。個人名の公表は避け、災害報告書などがあれば、利用します。

がひどく、診察を受けた結果、骨折等はなく、全治2週間の打撲と診断されました。休業することではなく、出勤していますが、外勤は控えています。

■ 山田さん（司会及び事務局）

ありがとうございました。当日は、降雨のために階段が濡れていたとのことでしたので、各職場の皆さんにも注意を促すようお願いします。

3. 議事2 特殊健診結果報告

■ 山田さん（司会及び事務局）

では、次の議事ですが、先月実施された有機溶剤健康診断の結果が届きましたので、結果について総務から説明をお願いします。

「健康診断等の結果並びにその結果に対する対策の樹立」は、安衛則第22条付議事項の第7号に該当します。

■ 吉田さん（衛生管理者）

有機溶剤作業を行っている20名全員受診しました。作業環境測定の結果が管理区分Ⅱでしたので、結果を心配したのですが、有機溶剤による所見はありませんでした。産業医の先生にも健診結果をご確認いただき、就業に制限が必要な方はいませんでした。

有機溶剤中毒予防規則により、第2種有機溶剤を使用している作業者は、有機溶剤健康診断を受けなければなりません。また、健診の結果は、就業に関して産業医の意見を聴取する必要があります。

4. 職場巡視報告

■ 山田さん（司会及び事務局）

職場巡視の結果報告をお願いします。

衛生管理者は、週に1度の職場巡視が義務付けられています。必要に応じて、職場巡視結果報告書を活用します。

■ 吉田さん（衛生管理者）

今月は、局所排気装置の不具合があったので、製造課を中心に巡視しました。いずれの巡視でも、有機溶剤容器の密閉が徹底されていたためか、臭いは気になるほどではありませんでした。今後は、保護具の着用状況など、手順書通りに作業が行われているか確認していきます。

5. 産業医から

■ 山田さん（司会及び事務局）

産業医の先生から、一言をお願いします。

産業医からも発言していただきます。事務局から情報を提供することも有効です。

■ 佐々木さん（産業医）

特殊健診では、業務上疾病につながるような所見の方はいませんでした。生活習慣病が原因と考えられる所見が数名の方に認められています。必要に応じて、今後個別の面談を実施する予定です。職場巡視では、有機溶剤作業場の作業環境測定以外特に気になる点はありませんでした。

6. 各職場から

■ 山田さん（司会及び事務局）

委員のみなさんから各職場の状況をご報告ください。

■ 井上さん（職場代表）

製造部では、増産を進めており忙しくなっています。残業での対応も増えてきているので、疲労感を訴える方が多くなっています。

■ 山田さん（司会及び事務局）

増産は、今後どのくらい続く見込みなのでしょうか。

■ 松本さん（職場管理者）

来月までは、今の状況が続き、それ以降はもとに戻る計画です。

■ 佐々木さん（産業医）

一時的な状況のようなので、残業時間の管理を適正に行っていただくとともに、健康面への配慮を十分をお願いします。もし、不調を訴える方がいましたら対応いたしますのでご連絡をお願いします。

7. まとめ

■ 山田さん（司会及び事務局）

では、最後に委員長より一言お願い致します。

■ 加藤さん（委員長）

予定された時間に終了したことに感謝します。

通勤災害も含め労働災害の防止に総務部長名の通知を通して従業員一人ひとりに注意を喚起していく必要があります。

有機溶剤職場に係る問題は、防毒マスクの着用が不要な状態になるような工学的な改善を急ぐ必要があります。

いろいろ意見を頂戴しましたが、費用対効果等を勘案しながら優先順位を決めて対策を講じていきたいと考えています。

来月の委員会も全委員の出席と職場の意見を反映させるよう活発な審議をお願いします。

事務局は議事録を作成し、関係部門に配信して周知徹底して頂くことをお願いします。

これをもって閉会とします。お疲れ様でした。

■ 山田さん（司会及び事務局）

では、次回は○月◇日△時

この会議室での開催となりますので、日程の確保をお願いします。

各委員の役割は、各職場で発生している問題は何なのか、現場の状況を確認し、また職場の方たちの意見を集めてくることです。委員会にて報告し、解決に向けて審議しましょう。

委員会の議事録は、周知や保存について定められています。V章を参照してください。

次回開催の日時や場所をあらかじめ決めておくと、各委員が業務を調整しやすくなり、欠席者を減らすことにつながります。

テーマ別の進め方の事例

●労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること

進め方の例

■ 委員 A

このところ、メンタルヘルスに係る相談について、よく耳にしますが、当社のメンタルヘルス対策は、どのように進めているのでしょうか。

「労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること」は、衛生委員会の付議事項（安衛則第22条第10号）に該当します。

■ 事務局

これまで、厚生労働省より出されている指針をもとにして、進めてきました。この委員会でも審議していただきました「心の健康づくり計画」を基本にして、研修会も何回か開催しています。

「労働者の心の健康保持増進のための指針」
平成18年3月31日
健康保持増進のための指針公示第3号
改正 平成27年11月30日
健康保持増進のための指針公示第6号

■ 委員 B

職場では、管理者等から、「メンタルヘルスについてどのように対応したらいいのかよくわからない。」との意見が出ています。

■ 産業医

メンタルヘルス対策では、管理者等によるラインによるケアも重要です。もう少し、管理者への研修を増やしてはいかがでしょうか。

メンタルヘルス対策は、事業場全体で取り組む必要があります。指針に基づいて、何が必要か審議し、対策を進めていきましょう。

■ 委員長

これまでの管理者研修を受講できていない人もいるので、実施に向けて計画を立ててください。

■ 事務局

未受講者を中心に受講できるよう研修会を企画します。

■ 委員 C

実際にメンタルヘルスに係る相談をしたい場合は、どうすればいいのでしょうか。

■ 事務局

基本的には産業医との面談で対応しますが、外部の専門機関等もあるので紹介していきます。この内容も研修会に盛り込みます。

テーマ別の進め方の事例

●衛生に関する規程の作成に関すること

進め方の例

■ 委員 A

〇〇部署で、メンタルヘルス不調による長期療養中の社員ですが、職場復帰する場合、何か手続きが必要なのでしょうか。自分の判断で職場に戻っていいのでしょうか。

「衛生に関する規程の作成に関すること」は、安衛則第22条第1号に該当します。

■ 事務局

当社の規程では、長期休業から職場復帰する場合は主治医の診断書の提出が必要です。職場復帰可能との診断書を元に、産業医と面談をした上で、復帰が可能か産業医の意見をいただき、判断します。

職場における規程は、必要最低限のルールです。必要なルールが揃っているか確認し、不備があれば問題が発生する前に整備しましょう。

■ 産業医

メンタルヘルス不調による長期休業の場合、再発の可能性があるため、より慎重な判断が必要です。また、ならし勤務や、職場の理解も重要なことから、職場復帰のルールを見直す必要があると思います。

■ 委員 A

具体的にどのようなルールにしていけばよいのでしょうか。

■ 産業医

職場復帰のマニュアルがあるので、これをもとにルールを整備していけばよいと思います。

「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」厚生労働省 労働者健康安全機構
https://www.johas.go.jp/Portals/0/pdf/johoteikyo/return_all2.pdf

■ 事務局

厚生労働省から「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」が出ています。

■ 委員 A

当社は、長期休業に関する規定は明確になっていますが、職場復帰に関してはルールに不備が多いですね。関係者で、規程を見直す必要があるのではないのでしょうか。

■ 委員長

では、総務課を中心に関係者で就業規則を見直し、原案を作成してください。原案をもとに再度検討しましょう。

テーマ別の進め方の事例

●安全衛生教育の実施計画の作成に関すること

進め方の例

■ 委員 A

安全衛生に関しては、従業員への教育が、重要かと思いますが、当社の安全衛生教育は、どのように実施されているのでしょうか。

「安全教育の実施計画の作成に関すること」は、安衛則第21条第4号、「衛生教育の実施計画の作成に関すること」は安衛則第22条第4号に該当します。

■ 事務局

法定の教育である雇入れ時教育は、入社時に総務課より全員に対して行っています。作業内容変更時の教育は、各職場で対応しています。特別教育に該当する作業は現在ありません。

安全衛生教育については、安衛法第59条にて雇入れ時教育等、第60条の2にて、危険・有害業務の教育が定められています。その他、職場内の安全衛生意識の高揚のためにも安全衛生教育は有効です。各委員が職場の状況を把握して、委員会に問題提起するようにしましょう。

■ 委員 A

有害作業では、保護具の着用が作業手順に定められていますが、着用率が下がっているように感じます。再度、教育が必要ではないでしょうか。

■ 事務局

保護具の着用状況を調べて、教育の対象者、方法、時間などを検討します。

■ 産業医

有資格者などの能力向上教育は実施されていますか？

能力向上教育（安全管理者、衛生管理者、職長、作業主任者など）は、安衛法第19条の2に定められています。

■ 事務局

努力義務規定なので、現在実施しておりません。

■ 産業医

最新情報の取得や、他社の担当者との情報交換もできることから、受講するべきかと思いますがいかがでしょうか。

■ 委員長

ぜひ受講するべきです。どのように進めたらよいか検討してください。

労働基準協会等の講習機関にて不定期に実施されています。

■ 事務局

どこでどのような教育が受けられるのか確認し、計画を作成します。

テーマ別の進め方の事例

●法定の健康診断等に基づいて行われる医師の診断、診察又は処置の結果並びにその結果に対する対策の樹立に関すること

進め方の例

■ 委員 A

先日実施された定期健康診断の結果が渡されましたが、全体の実施状況はいかがでしたか。

「健康診断等の結果、並びにその結果に対する対策の樹立に関すること」は安衛則第22条第7号に該当します。

■ 事務局

まだ未受診者が残っているので、個別に医療機関にて受診していただく予定です。未受診者については、部門ごとにご案内しますので、上司からも受診を促すようお願いいたします。

健康診断は、安衛法第66条にて、実施義務があり、また労働者も受診の義務があります。

■ 委員 A

受診結果についてはどうでしょうか。

事業場全体の健康状態はどうなっているのかを確認し、委員会で対策を審議するようにしましょう。

■ 事務局

全体の有所見率は、60%でした。全国平均よりやや高く、なんらかの対策が必要かと思います。

全国のデータは、「労働衛生のしおり 中央労働災害防止協会編」にて参照できます。

■ 委員 B

具体的にどのような対策が考えられるのでしょうか。

保健指導は、安衛法第66条の7に定められています。

■ 産業医

肥満傾向の方に有所見が多くみられるので、生活習慣の見直しをしていただくため、保健指導を進めるべきだと思います。

「労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること」は、安衛則第22条第8号に該当します。どのような対策ができるのかを審議しましょう。

■ 委員長

ぜひ計画的に実施して下さい。

■ 委員 C

健康づくりイベントなどを実施してはいかがでしょう。

■ 事務局

他社事例等を参考にして、どのようなイベントがよいのか、検討したいと思います。それには、ぜひ委員のみなさんの意見も取り入れたいので、プロジェクトチームを作りたいと思いますがいかがでしょうか。

事務局だけで検討するには限界があります。委員も積極的に関与しましょう。

■ 委員長

ぜひ委員の方々のご協力をよろしくお願いします。人選は事務局に一任します。

V 議事録の作成・周知・保存について

事業者は、委員会の開催の都度、速やかに議事録を作成、労働者（パート、アルバイト従業員を含む）に周知し、保存する義務があります。

➡ 委員会の記録について（安衛則第23条4項）

1) 議事録の作成

衛生委員会の開催後速やかに議事録を作成します。開催日時、場所、参加者、審議した事項、各委員からの報告、連絡事項、次回予定などを記載します。

※参考例参照

作成後は、委員長、産業医などの必要な参加者に確認・承認をもらうことが大切です。

2) 労働者への周知

労働者への周知は下記いずれかの方法で行います。

- ・見やすい場所に掲示する、又は備え付ける
例えば、社内掲示板など
- ・書面を労働者に交付する
例えば、メールでの全体周知、社内報での配布など
- ・電子記録に残し、労働者が内容を常時確認できるようにする
例えば、イントラネットへの掲載など

3) 保存期間

議事録の保存期間は3年間です。

担当者が変わっても継続管理ができるように適切に保管しましょう。



サンプル2を基にした議事録

2000年 △月度 衛生委員会 議事録		2000年△月○日作成			
		委員長	産業医	衛生管理者	作成
日時・場所	2000年△月○日（火）14：00～14：30 ○棟○階 ○○会議室				
出席者	【委員長】 社長（総括安全衛生管理者） 【会 社】 産業医、総務課長（衛生管理者）、製造課長、営業課長 【労働者】 総務課委員、製造課委員、営業課委員、○○課委員 【事務局】 総務課 △△ 欠席なし、以上				
議事内容	1. 委員長挨拶 健康経営を理念に、労働安全衛生マネジメントシステム等を取り入れ、PDCAサイクルによる安全衛生活動を推進。長時間労働に対しては、職務分担の見直しや疲労への配慮を行う。また、作業環境測定にて「管理区分Ⅱ」の職場に対しては、早急に原因究明と改善を行う必要性があり、この後報告予定。 2. 前月の確認事項（製造課長より報告） - 作業環境測定「管理区分Ⅱ」となった洗浄職場の改善について 要因と対策：局所排気装置が故障 →修理の依頼 委員長より、早急な修理対応を確認、 産業医より、修理期間の防毒マスク着用を徹底する指示があった。 3. 議事①労働災害報告（営業課長より報告） - 通勤災害：1件（累計 1件） 出勤時、駅構内の階段から3段程度転落し、腰を強打→打撲（全治2週間休業無） 要因と対策：降雨のために階段がぬれていたため、各職場での注意喚起を依頼 4. 議事②特殊健診結果報告（総務課長／衛生管理者より報告） - 総務課長・有機溶剤健診 20名実施（受診率100%） 有所見者及び就業制限者なし 5. 職場巡視報告（総務課長／衛生管理者より報告） - 衛生管理者巡視：局所排気装置の不具合があった製造課を中心に実施 →有機溶剤容器の密閉が徹底されていたためか、気になるような臭気は無し、 今後は、保護具の着用状況など、手順書に沿った作業確認を行っていく。 6. 産業医から 特殊健診では、業務上疾病の問題はなかったが、生活習慣病が原因と考えられる所見が数名あり。必要に応じて、今後個別の面談を実施予定。職場巡視では、特に気になる点はなし。 7. 各職場から 製造課委員：製造部では、増産による残業が増えてきており、疲労感を訴える方が多くなっている。 製造課長：来月までは、今の状況が続き、それ以降はもとに戻る計画と報告有。 8. まとめ（委員長より） 通災も含め労働災害の防止に職制を通して従業員ひとり一人に注意喚起していく必要あり。有機溶剤職場に係る問題は、防毒マスクの着用が不要な状態になるような工学的な改善を急ぐ必要があり。費用対効果等を勘案しながら優先順位を決めて効果的な対策を講じていく。 ※次月予定2000年○月◇日△時 ～				

個人を特定
できない範
囲で記載

前回の課題や調査事項につ
いては必ず対策や進捗を記載。
翌月の対応ができない場合も
あるので、一覧表などにして
管理すると抜け漏れがない

以上

VI 個人情報の取り扱いについて

衛生委員会では、事業場内での健康課題や、労働時間、職場環境、労働災害再発防止策など様々な審議や情報共有を行います。その際、実名を伏せ、個人が特定できないよう詳細情報の提示範囲を制限するなど配慮が必要です。

事業場の規模が小さいときなどすでに周知の事実になっている場合でも上記の配慮が必要です。

また、産業医や保健師、衛生管理者など健康情報を積極的に収集し、取り扱う者とその他の委員とでは、取り扱う情報の範囲や内容が異なります。

各事業場においては、衛生委員会などの場で労使協議のもと、「健康情報取扱に関する規則」を定め、確実な運用をすることが必要です。

➡ 厚生労働省

「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために
事業者が講ずべき措置に関する指針」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01170.html



VII 衛生委員会チェックリスト（事務局向け）

衛生委員会を活性化するためのチェックリストを作成しました。衛生委員会の活性化にご活用ください。

衛生委員会 活性化している？チェックリスト

チェック項目	改善ヒント
☐ 委員の出席率が悪い	☐ 委員が出席しやすい日時で設定していますか。 ☐ 早めに調整できるよう、第〇週の×曜日と固定したり、数か月先の予定まで決めていますか。 ☐ 委員が出席できないときは代理の人を立てられますか。
☐ 委員の発言が少ない	☐ それぞれの委員が委員会の役割を正しく理解していますか。 ☐ 委員の方は各職場で意見を集めてから出席していますか。 ☐ その月の議事が決まっていますか。テーマが決まっていなかったり、「衛生に関わること」と範囲が広すぎるとコメントしづらい可能性があります。 ☐ 「委員から何かありますか」ではなく、委員一人ひとりに発言がないか確認してみましょう。 ☐ 委員長や職場管理者が一方的に意見を言って、職場代表者が意見を言いにくい雰囲気はありませんか。委員長や管理者は、後で発言をするなど、順番にも気を付けてみましょう。
☐ 議題がマンネリ化	☐ ずっと同じ人が委員を務めていませんか。定期的に委員を交代し、多くの人に参加してもらいましょう。 ☐ 定例報告の他に、月ごとのテーマを決めておきましょう。 ☐ 委員だけではよいアイデアが出ない場合は、アンケート等で事業所から議題や意見を集めてみましょう。 ☐ 「衛生」「健康」に関連したテーマと難しく考えすぎていませんか。職場がもっと快適になるために、と幅広くとらえてみましょう。 例えば「昼の休憩時間にBGMを流してほしい」「自動販売機のメニューを入れ替えてほしい」「休憩コーナーに雑誌を置いてほしい」など身近な話題でもよいでしょう。

チェック項目	改善ヒント
☐ 職場の愚痴を言い合って終わってしまう	☐ 問題点を洗い出ただけで、改善につながらない場合は、決定権のある人に参加してもらいましょう。 ☐ 決定権のある人に参加してもらえない場合は、出席に代えて翌月の委員会までにコメントをもらうようにしてみましょう。 ☐ 状況が変わらない場合は、なぜ改善が進まないのか、何が課題かもう一步掘り下げて議論してみましょう。 そもそも委員の構成に問題がないかも確認してみましょう。
☐ 毎月、テーマに合わせた資料を探すなどの準備が大変	衛生・健康情報関連のリンク *労働者健康安全機構 産業保健事業 https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/tabid/604/Default.aspx *厚生労働省安全衛生関係リーフレット等一覧 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyousei/anzen/index.html *「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01170.html *こころの耳 https://kokoro.mhlw.go.jp/ *中央労働災害防止協会安全衛生情報センター https://www.jaish.gr.jp/ *厚生労働省委託 母性健康管理サイト https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/ *厚生労働省職場のあんぜんサイト https://anzeninfo.mhlw.go.jp/index.html *リスクアセスメント https://anzeninfo.mhlw.go.jp/yougo/yougo01_1.html *労働安全衛生マネジメントシステム https://anzeninfo.mhlw.go.jp/yougo/yougo02_1.html ※リンク集については労働者健康安全機構のホームページに掲載しております。 https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/johoteikyo/tabid/1293/Default.aspx

資料編



衛生委員会の委員とは？

【本資料は、新たに委員に選任された衛生委員会委員に衛生委員会の趣旨を説明するサンプルです。衛生委員会前の新任委員への説明にご利用ください。このサンプルは事業場の実態に即してアレンジして活用してください。】

今年度、あなたは「衛生委員会委員」に指名されました。任期は〇年間です。（法令では任期については特に定めておりませんので、実情に合わせて各事業場で設定してください）衛生委員会について、簡単にご説明いたします。この内容を参考に、職場の衛生管理、健康管理について、委員会活動を通してよい職場づくりにご協力をお願いします。

1 衛生委員会とは

この衛生委員会は、「労働安全衛生法」で従業員が50人以上の事業場に月1回の開催が義務付けられているものです。少人数の職場では、ざっくばらんに話し合えた職場の問題も、従業員が多くなると、いろいろな意見の人がいて相談が必要となりますし、職場環境の管理も担当者が増えると誰に伝えればよいかわかりにくくなる、そんな人数規模の事業場です。

そして、毎日職場で過ごす時間は、皆さんが家で過ごす時間より長いこともあるでしょう。過ごす職場が快適であれば仕事にも集中できますし、逆に問題が多い、環境が悪いとなれば、生活への影響も大きくなります。小さなことも、積み積み積もれば大きな問題となります。

病気と同じで早期発見、早期対応が大切です。

職場での危険なこと（労災防止）、労働時間、職場環境、健康問題など、職場での生活をより快適にするために話し合うのが衛生委員会です。

※ 労働安全衛生規則 第22条で衛生委員会において法令上、話し合う内容（付議事項）が示されています。

2 委員の役割は？

委員の役割は全く難しいことはありません。

委員会の中で審議している事項について、意見を述べる役割です。意見は、「あなたの意見」だけではありません。同じ職場にいる人の立場も考え、こう思う人もいるかもしれない、という意見でもよいのです。些細なことと思ってしまうと、自分が我慢すればいいだけ、と意見を言いにくく感じます。しかし、それで職場の人がより働きやすくなるのなら、という視点で発言してみましょう。委員会が求めているのは、「あなたの意見」だけでなく「職場にある意見」「従業員の考え」です。委員会の前に職場で話をする時間があれば、「今日は衛生委員会があるのですが、何か委員会に伝えてほしいことはありませんか」と、職場の声を集めてから参加してみましょう。

3 委員会の時はお客様より「従業員優先」

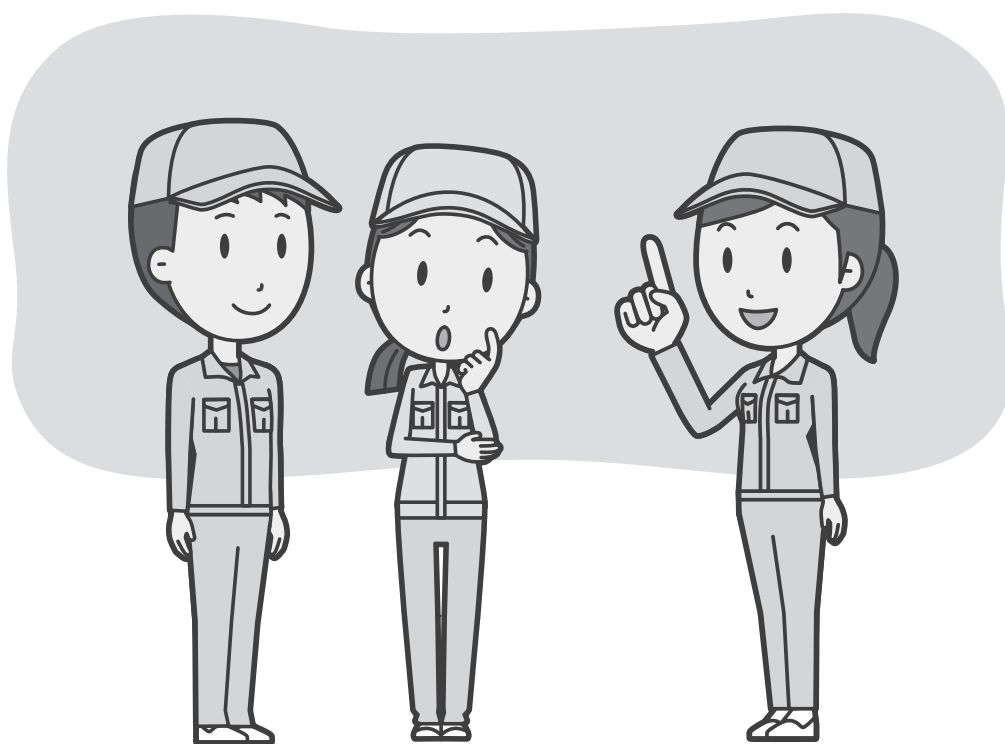
日頃、職場改善の話し合いをすると、「ここはお客様が通ったときに危険だ」「お客様に見やすい表示に変えよう」など、お客様向けの意見が多く寄せられます。仕事のことを考えると、どうしてもお客様を優先にしがちです。しかし、委員会のときだけでも、従業員の視点で自分たちの働く場を見なおしてみましょう。

また、課題を見つけたときに、「これは改善が難しそうだ」「費用が掛かりそうだ」といろいろと考えてしまいがちですが、委員会での審議は結論を急ぐのではなく、皆でその問題を考えることがポイントとなりますので、まずは考えすぎずに意見を出してみましょう。

4 職場に委員会の情報を持ち帰る

委員会で話し合った内容を職場に共有し、その結果に対する意見も次回の委員会時に伝えてください。委員会の議事録は従業員が閲覧できるところに共有されますので、詳細は各自に確認してもらうことができます。多くの従業員に関心を持ってもらえるよう、どのようなことが話し合われたか、報告をお願いします。

※資料1「衛生委員会とは？」は労働者健康安全機構のホームページに掲載しております。
<https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/johoteikyo/tabid/1293/Default.aspx>



月ごとの議事（例）

衛生委員会において毎月定例的に話し合うこととして労災報告、長時間労働状況等があります。さらに衛生委員会の活性化を図るために季節に応じて以下のような例があるので、参考にしてください。

実施月	月ごとのテーマ例	自社の年間計画
4月	新入社員へのサポート、安全衛生の基本ルールおさらい	
5月	喫煙対策（5月31日 世界禁煙デー）	
6月	食中毒 熱中症対策	
7月	ストレスチェックの実施について（*）	
8月	長時間労働対策について（*）	
9月	労働衛生週間準備月間 防災・救急対応について	
10月	労働衛生週間	
11月	健康診断の実施について（*） 職場の転倒事故防止のための体力づくり	
12月	アルコール関連の健康問題 インフルエンザ（感染症）対策	
1月	健康診断結果の見方、注意点（*）	
2月	花粉症対策	
3月	アルコール関連の健康問題（送別会、歓迎会に） 次年度年間計画について	
	*については、事業場の実施時期により審議月を決定	

※資料2「月ごとの議事（例）」は労働者健康安全機構のホームページに掲載しております。
<https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/johoteikyo/tabid/1293/Default.aspx>

衛生委員会の資料（例）

転倒予防体操（厚生労働省 職場のあんぜんサイトより）

健康障害防止や安全衛生に関する資料を活用し、委員さらには従業員に情報共有し、皆の理解を深める機会としましょう。限られた委員会の時間内ではA4で2ページ程度のボリュームがおすすめです。

進めましょう！ 転倒予防体操

加齢とともに進行する身体強度や運動機能の低下の予防は転倒災害の予防にも寄与しております。

ここでは、自動車製造業の事業場で実施している転倒予防体操の一例を紹介します。

当該事業場では、転倒災害防止と身体機能改善を目的とした「いきいき安全体操」を毎日約5分間、音楽に合わせて立位で行っています。全身ストレッチと平衡機能、敏捷性、下肢筋力の向上を目的とした5つの動作の繰り返しで構成されています。

1 つま先かかと立ち

足関節の背屈・底屈（つま先を上げる前脛骨筋の強化）

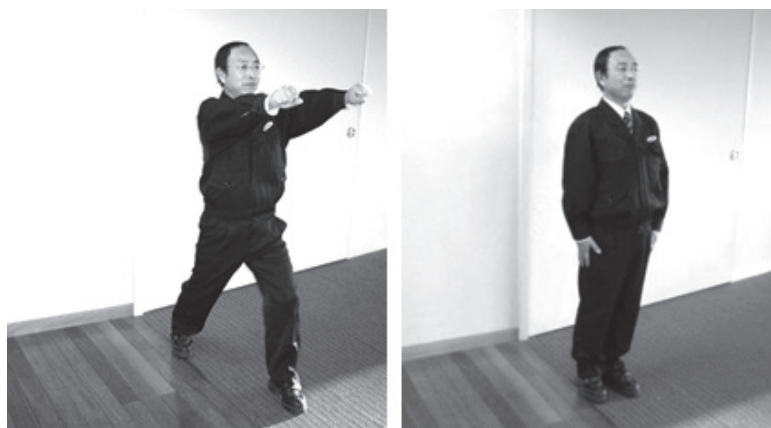
つま先かかと立ち4回×2セット



2 フォアードランジ

前後方向への重心移動、上肢の前後方向への素早い動作（バランス能力、上肢・下肢敏捷性、下肢筋力、股関節可動域の向上）

（右足踏み出し2回
→左足踏み出し2回）×2セット



3 つま先タッチ

垂直方向への重心移動（バランス能力、敏捷性、筋力、股関節可動域の向上）

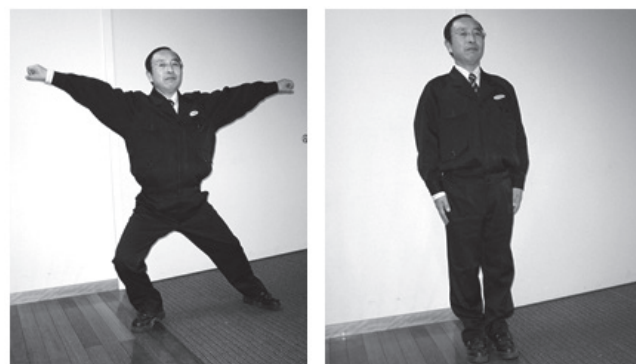
（右足タッチ2回→左足タッチ2回）
×8セット



4 サイドランジ

左右方向への重心移動、急速な下肢の左右方向への踏み出し、上肢の左右方向への素早い動作（バランス能力、上肢・下肢敏捷性、下肢筋力、股関節可動域の向上）

（右足踏み出し2回→左足踏み出し2回）
×2セット



5 片足スクワット

垂直方向への重心移動（バランス能力、筋力、足関節・股関節可動域の向上）

（右足2回→左足2回）×2セット



転倒予防体操による効果

この事業場では、この体操を継続的に8か月実施したところ、バランス、俊敏性等の運動機能に改善が見られたほか、転倒経験やヒヤリハットが減少するなど効果があがっています。

衛生委員会に関する法令

1 衛生委員会の構成等に関するもの

○ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

（衛生委員会）

第18条 事業者は、政令で定める規模の事業場ごとに、次の事項を調査審議させ、事業者に対し意見を述べさせるため、衛生委員会を設けなければならない。

- ① 労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- ② 労働者の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- ③ 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

2 衛生委員会の委員は、次の者をもつて構成する。ただし、第1号の者である委員は、一人とする。

- ① 総括安全衛生管理者又は総括安全衛生管理者以外の者で当該事業場においてその事業の実施を統括管理するもの若しくはこれに準ずる者のうちから事業者が指名した者
- ② 衛生管理者のうちから事業者が指名した者
- ③ 産業医のうちから事業者が指名した者
- ④ 当該事業場の労働者で、衛生に関し経験を有するもののうちから事業者が指名した者

3 事業者は、当該事業場の労働者で、作業環境測定を実施している作業環境測定士であるものを衛生委員会の委員として指名することができる。

4 前条第3項から第5項までの規定は、衛生委員会について準用する。この場合において、同条第3項及び第4項中「第1号の委員」とあるのは、「第18条第2項第1号の者である委員」と読み替えるものとする。

（安全委員会）

第17条 （第1項及び第2項略）

3 安全委員会の議長は、第1号の委員になるものとする。

4 事業者は、第1号の委員以外の委員の半数については、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合があるときにおいてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときにおいては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名しなければならない。

5 前2項の規定は、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合との間における労働協約に別段の定めがあるときは、その限度において適用しない。

○ 労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）

（衛生委員会を設けるべき事業場）

第9条 法第18条第1項の政令で定める規模の事業場は、常時50人以上の労働者を使用する事業場とする。

○ 労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）

（衛生委員会の付議事項）

第22条 法第18条第1項第4号の労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項には、次の事項が含まれるものとする。

- ① 衛生に関する規程の作成に関すること。
- ② 法第28条の2第1項又は第57条の3第1項及び第2項の危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、衛生に係るものに関すること。
- ③ 安全衛生に関する計画（衛生に係る部分に限る。）の作成、実施、評価及び改善に関すること。
- ④ 衛生教育の実施計画の作成に関すること。
- ⑤ 法第57条の4第1項及び第57条の5第1項の規定により行われる有害性の調査並びにその結果に対する対策の樹立に関すること。
- ⑥ 法第65条第1項又は第5項の規定により行われる作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関すること。
- ⑦ 定期に行われる健康診断、法第66条第4項の規定による指示を受けて行われる臨時の健康診断、法第66条の2の自ら受けた健康診断及び法に基づく他の省令の規定に基づいて行われる医師の診断、診察又は処置の結果並びに

その結果に対する対策の樹立に関すること。

- ⑧ 労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること。
- ⑨ 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。
- ⑩ 労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。
- ⑪ 厚生労働大臣、都道府県労働局長、労働基準監督署長、労働基準監督官又は労働衛生専門官から文書により命令、指示、勧告又は指導を受けた事項のうち、労働者の健康障害の防止に関すること。

(委員会の会議)

第23条 事業者は、安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会（以下「委員会」という。）を毎月1回以上開催するようにしなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員会が定める。
- 3 事業者は、委員会の開催の都度、遅滞なく、委員会における議事の概要を次に掲げるいずれかの方法によつて労働者に周知させなければならない。
 - ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること。
 - ② 書面を労働者に交付すること。
 - ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。
- 4 事業者は、委員会の開催の都度、次に掲げる事項を記録し、これを3年間保存しなければならない。
 - ① 委員会の意見及び当該意見を踏まえて講じた措置の内容
 - ② 前号に掲げるもののほか、委員会における議事で重要なもの
- 5 産業医は、衛生委員会又は安全衛生委員会に対して労働者の健康を確保する観点から必要な調査審議を求めることができる。

2 産業医の勧告や選任等に関するもの

○ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(産業医等)

第13条 （第1項から第5項 略）

- 5 産業医は、労働者の健康を確保するため必要があると認めるときは、事業者に対し、労働者の健康管理等について必要な勧告をすることができる。この場合において、事業者は、当該勧告を尊重しなければならない。
- 6 事業者は、前項の勧告を受けたときは、厚生労働省令で定めるところにより、当該勧告の内容その他の厚生労働省令で定める事項を衛生委員会又は安全衛生委員会に報告しなければならない。

○ 労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）

(産業医の選任等)

第13条 （第1項から第3項 略）

- 4 事業者は、産業医が辞任したとき又は産業医を解任したときは、遅滞なく、その旨及びその理由を衛生委員会又は安全衛生委員会に報告しなければならない。

(産業医による勧告等)

第14条の3 （第1項、第2項 略）

- 3 法第13条第6項の規定による報告は、同条第5項の勧告を受けた後遅滞なく行うものとする。(注)
- 4 法第13条第6項の厚生労働省令で定める事項は、次に掲げる事項とする。
 - ① 当該勧告の内容
 - ② 当該勧告を踏まえて講じた措置又は講じようとする措置の内容（措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由）

(注) ここでいう「遅滞なく」とは、おおむね1月以内をいいます。

[illegible]

