

令和8年度（8年4月1日～9年3月31日）安全衛生計画書

令和8年 4月 1日
株式会社 正栄組

基本方針	当社は「従業員の人命尊重」を基本理念として、安全衛生管理体制を確立し、それぞれの持ち場・立場での安全衛生活動を展開する。
------	--

安全衛生目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 死亡・重大な休業災害 0件 2. 不安全行動・安全設備不使用からの労災 0件 3. 交通労災、解体事故（物損含む）0件
--------	--

安全衛生上の課題及び特定した危険性又は有害性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不安全状態・不安全設備の使用による不休災害が1件、休業災害が1件発生している。 2. KY活動で、高所からの墜落・転落災害が予測されている。 3. 車輛事故（物損）が4件、解体事故（物損）1件発生している。
------------------------	--

安全衛生管理体制	管理者名	役職名	氏名
	総括安全衛生管理者	代表取締役	檜村 伴 睦
	安全衛生統括責任者	経営企画本部長	大上 賢 志
	雇用管理責任者	代表取締役	檜村 伴 睦
	安全衛生推進者	安全委員長	柳 田 浩 範
	安全衛生委員	結城晴夫、大上賢志、古家守 前谷公樹、大槻浩一郎、林成人	

令和8年度・スローガン
気を付けよう慣れと油断とルール違反 確認忘れずゼロ災害

重点施策	実施項目	目標	担当者	年間スケジュール												実施上の留意点	評価
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
安全衛生管理体制の確立	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全衛生協議会を充実させ、協力会社を含め全体一体となった活動を展開する。 2. 過去に起こった災害があった作業については事前に打合せ、検討会を行う。 3. ヒヤリハットの速やかな報告と全体周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回 ・当該作業 ・ヒヤリハット事象 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事担当責任者 ・工事部部長 職長 ・全員 	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・社員や協力会社から積極的に意見を聞き運営する。 ・休業災害又は重大な損害を起こした物について行う。 ・チャットでのタイムリーな周知（重大な事象は事故と同様の再発防止策を検討） 	
重機関連災害の防止	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重機作業では立入禁止措置を行う。 2. 誘導員を配置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業前に ・ " 	<ul style="list-style-type: none"> ・職長・作業員 ・職長 	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	<ul style="list-style-type: none"> ・職長は巡回し確認する。 ・職長が事前に準備する。 		
研り・解体作業時の災害の防止	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業手順書を作成する。 2. 作業開始前にミーティング（打合せ）を行う。 3. 作業中の手順遵守を徹底する。 4. 作業中の指導・監督を確実に行う。 5. 作業開始ごとに各自、安全確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前 ・作業開始前 ・作業中 ・作業中 ・1日4回以上 	<ul style="list-style-type: none"> ・職長 ・職長・作業員 ・職長・作業員 ・職長 ・全作業員 	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	<ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前に必ず作成する。 ・朝礼後、休憩時、作業変更時に職長・作業員と一緒に確認する。 ・職長が1日2度巡回し指導する。 ・KYで決めた対策を実行する。 		
交通労働災害・車輛事故の防止	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毎日、運行前の車輛点検の徹底及び運行経路の確認を徹底する。 2. 安全運転5則を励行する。 3. 車輛バック時の誘導を実施する 4. 運転中の携帯は厳禁とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運行前 ・運転時 ・運転時 ・運転時 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者・運転者 ・運転者 ・運転者、作業員 ・運転者 	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	<ul style="list-style-type: none"> ・翌日の使用する車輛の点検と運行経路の確認をする。 ・運転マナー向上教育を行う。 ・誘導者の指示に従う。 ・運転マナー向上教育を行う。 		
安全活動計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現地KY活動 2. 安全衛生パトロール 3. 安全週間パトロール 4. 衛生週間パトロール 5. 5S運動 6. ゴミの分別収集 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前 ・月1回 ・年1回 ・年1回 ・毎作業日 ・毎作業日 	<ul style="list-style-type: none"> ・職長 ・安全衛生委員 ・事業主 安衛員 ・事業主 安衛員 ・職長、作業員 ・職長、作業員 	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・作業現場で行う。 ・点検表を使用し実施する。 ・社長等経営首脳が実施する。 ・社長等経営首脳が実施する。 ・現場のルールに従い実施する ・容器を事前に準備する。 	

令和8年度 安全衛生行事予定表

行事項目	実施事項	目標	担当者	年間スケジュール												実施上の留意点	評価	
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
1. 安全大会	年1回社員、協力会社事業主等の出席により開催し、災害防止意識の向上を図る。	年1回 1月	安全衛生委員会			○											<ul style="list-style-type: none"> 年1回50名以上の出席により開催する。 開催役員については、事前に検討する。 開催通知は1ヶ月前に出す。 	
2. 安全衛生協議会 定期総会	年度安全衛生管理活動の報告と、新年度安全衛生管理方針の周知徹底	年1回 4月	安全衛生委員会	○													<ul style="list-style-type: none"> 会社の年度方針を周知する。 前年度1年間の安全衛生活動を全協力会社に周知する。 2ヶ月前から場所、資料等を準備する。 	
3. 安全衛生委員会	<ul style="list-style-type: none"> 災害防止活動に関する事項の審議 安全衛生マネジメントシステムの運用に関する事項の審議 	毎月1回 原則第2月曜日	安全衛生委員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 開催日に次月開催日を決定する。 規定に定められた事項のうち開催月に該当する事項を審議する。 議事録を作成保存する。 	
4. 工事部会	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害防止対策の検討、翌日の取り組みの検討 危険性・有害性等の調査及び防止対策の検討審議 	毎月1回	工事担当責任者 安全衛生推進者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生基本方針に対し、具体的な実施計画を策定し、通達する。 毎月3週間前に開催通知を出す。 	
5. 安全衛生協議会	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害防止に関する協議事項の伝達、翌月の取り組みの検討 現場における危険性・有害性等の調査 安全衛生研修 	毎月1回 4月は、参加者全員に安全衛生計画書の説明を行う。	工事部 安全衛生委員会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 協力会社に対し、毎月の安全衛生活動の取り組みを周知する。 開催通知は3週間前を出す。 開催通知には予定議題を入れる。 	
6. 特別パトロール	全国安全週間、全国労働衛生週間、年末年始の活動として合同パトロールを実施する。	工事部で決定し、現場を実施	工事部 安全衛生委員会				○			○		○					<ul style="list-style-type: none"> 巡回予定は関係者で事前に打ち合わせる。 チェックリストを使用し実施する。 	
7. 定期健康診断	<ul style="list-style-type: none"> 社員の健康管理のため健康診断を実施する 特殊健康診断が必要な社員については、必要な都度実施する。 	全社員100%	総務担当者							○				○		<ul style="list-style-type: none"> 実施結果については、総務部が指導、保管を行う。 		

