

衛生委員会 活性化テキスト



独立行政法人 労働者健康安全機構

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 衛生委員会に関係する法令	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、労働者的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

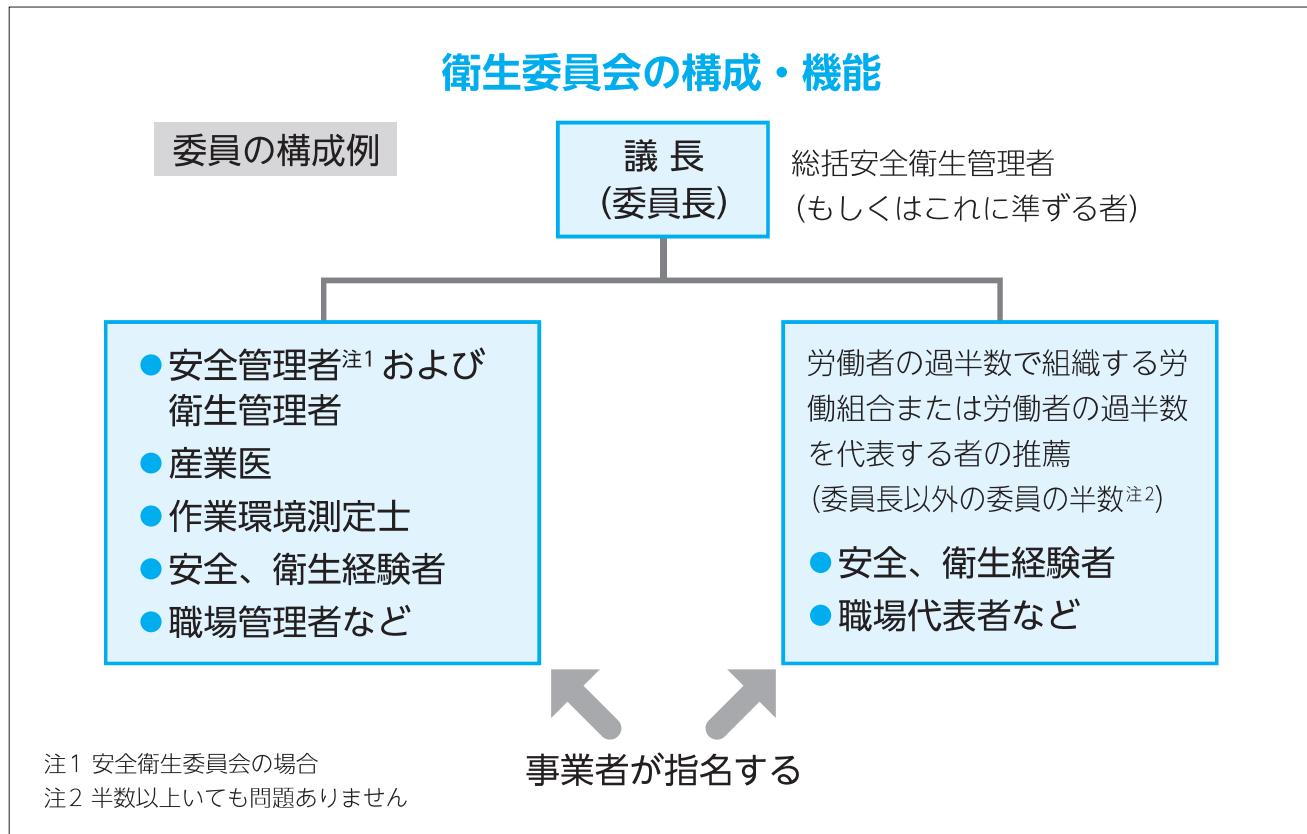
議事録の作成、関係先配付・配信、保存、課題の整理、関係部門との調整（改善に向けて）、委員会の評価（出欠状況・発言内容等）



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よいでしょう。（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よいでしょう。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、社内に关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、従業員の皆さんの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

職場代表の委員(5) ○○部 ○○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（労働災害報告）
- 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労働者に対する面接指導の結果報告と巡回報告）
- 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。

よろしくお願ひいたします。

それでは委員長より一言。

■ 佐藤さん（委員長）

委員の皆さんにはお忙しいところY月度の安全衛生委員会にご出席ください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できました。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ましょう。

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。

今月は定期の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、限られた時間内でありますので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の労働災害報告から。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、複数業務要因災害、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）

労働災害報告について、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、複数業務要因災害、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ができた」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つ

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が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て、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くので、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でしょうか。ないようすで、次に定例報告3、中村先生からの長時間労働者に対する面接指導の結果報告と巡回報告です。産業医の中村先生お願いします。

■ 中村さん（産業医）

まずは長時間労働者に対する面接指導の結果です。

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名の方の面接指導を実施しました。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、先ほど職場巡回を実施しました。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が、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よね。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よいと思います。

■ 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つ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りますか。

■ 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回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たんですが相変わらず、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が、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)

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

■ 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、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ね。

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るよう、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ひします。

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。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で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もあります、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す。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。またの機会でお願いします。

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指し進んでいます。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。

次回は○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。