

はじめに

1 研修の目的

次のことを研修の冒頭に説明する。

- ① 法令の努力義務とされている「リスクアセスメント」について、事業場での実際の取り組みが進むよう、演習を中心とした研修を行うもの。
- ② 厚生労働省の委託事業としてコンサルタント会が実施するもの。
- ③ 演習の前に、リスクアセスメントの基本的な事項についての説明を行うものである。

2 研修のカリキュラム等

(説明のポイント)

研修のカリキュラムについて説明をするとともに、事業場での実践ができるように、役割演技方式のリスクアセスメントを参考事例にもとづき実施し、リスクアセスメントを体験させることを説明する。

また、その後第 2 回目の実践演習で、各事業場での事例に基づきリスクアセスメントを行うことで、実践力を身につけさせるものであることを説明する。

(1) 第 1 回目 基礎研修 (3 時間 30 分)

【受講者用テキスト】

リスクアセスメントの基本に関する講義と演習 (3 時間 30 分)

科目	範囲	時間
労働安全衛生法におけるリスクアセスメントの目的と意義 (講義)	① 労働安全衛生法上の位置づけと指針 ② リスクアセスメントの目的 ③ リスクアセスメントの考え方	1 時間
リスクアセスメントの進め方 (講義)	① リスクアセスメントの手順 ② リスクアセスメントの方法 ③ リスクの低減対策	1 時間
リスクアセスメントの進め方 (演習)	① 危険源の特定、リスクの見積り、評価 ② リスク低減措置の検討と実施	1 時間 30 分

第 1 回目の研修 (基礎研修) について表のカリキュラムを基に、次を行うことを説明する。

- ① リスクアセスメントの基本的な事項についての「講義」
- ② 説明した基本的な事項をもとに、講師が参考事例としてリスクアセスメントを行う
- ③ 受講者をグループ分けし、受講者がリスクアセスメントの演習を行う

(2) 実践研修までの準備（課題）

【受講者用】

受講者は、上記の研修を踏まえ、次回の実践研修までに次のことを実施しております。

- ① リスクアセスメントの実施体制を整える。
- ② 事業場内の安全委員会等で審議する。
- ③ 作業現場を特定の上、リスクの見積からリスクアセスメント実施までを施行する。

1回目の研修実施後、2回目の実践研修までの間に実施すべき事項（課題）説明を行う。

(3) 第2回目 実践研修（4時間）

リスクアセスメントの実践に関する演習（4時間）		
科目	範囲	時間
自社で実施したリスクアセスメントの発表、評価（演習）	1事業場 10分程度で、実施方法と問題点、解決方法について発表、評価	2時間
効果的なリスク低減措置の実施の演習と討議（演習）	リスクアセスメントを実施の上、効果的なリスク低減措置を行う演習 課題を行った後、グループ討議を行う。	2時間

第2回目の研修は、より実践的な研修を行うもので、2回目の研修までの間に、自社で実施したリスクアセスメント等をもとに、表のカリキュラムにより、実践的なリスクアセスメントをグループごとに行うことを説明する。

(注) この研修事業は、厚生労働省委託の「平成25年度中小零細規模事業場集団リスクアセスメント研修事業」によるものです。

<講師用留意事項>

研修の流れ全体について講師があらかじめ理解しておくべき事項は次のとおりである。

1 研修全体についての留意事項

- ① 研修は受講者用テキストを活用して実施すること。
- ② 研修の開始時刻と終了時刻は、研修ごとに定めるものとするが、カリキュラムで示された必要な時間を確保する必要があること。
- ③ 講義と講義の間には適宜、休憩時間を設けること。
- ④ 研修は、当初の予定の時刻に終了するよう厳守すること。そのため、特に演習の進行管理に留意すること。

2 パワーポイントの使用に際しての留意事項

内容の修正は各講師の判断で可能です。

受講者への提供も各講師の判断で可能です。

3 研修カリキュラムに関する留意事項

(1) 1回目研修（講義と演習）

講師は、リスクアセスメントの基本を、テキストに基づき説明するとともに、リスクアセスメントの実際例を事例に基づき説明する。

イ 労働安全衛生法におけるリスクアセスメントの目的と意義（講義）

テキストに基づきリスクアセスメントの基本的な考え方を説明する。

ロ リスクアセスメントの進め方（講義）

テキストに基づきリスクアセスメントの手順について説明する。

また、P13～P17の【3】リスクアセスメントの方法の説明においては、 で囲まれた【例】により具体的に説明することで、受講者の理解を深めること。

ハ リスクアセスメントの進め方（演習）

講師は、リスクアセスメント演習については、以下の手順で行うこと。

- ① 受講者を5つ程度のグループに分ける（各班4～6名程度）。
- ② 各グループにリーダー（司会）、書記、発表者を決定させる。
- ③ 各グループで検討する演習課題を受講者用テキストP24に示す6作業の中から、事業場集団の業種に応じて、講師が1つ決める。
- ④ ③で講師が決定した作業例に対応した、演習用紙「リスクアセスメント実施一覧表」（例えば溶接作業の場合は、受講者用テキストP28）の「2. 危険性又は有害性の発生とおそれのある災害」欄の記載例について、リスクアセスメントを行わせる。
（個人作業）
- ⑤ 危険性又は有害性の特定（危険源の特定）

「2. 危険性又は有害性の発生とおそれのある災害」欄の記載例以外の危険源を、別表1「危険性又は有害性の特定の着眼点」と、別表2「主な危険性又は有害性と発生のおそれのある災害の例」を参考にして、「○○なので、○○して、○○になる」とい

う形で考えさせ、記入させる。

⑥ リスクの見積り、リスク低減対策等

別紙「リスクの見積りの方法」（受講者用テキスト P15）の表を参照し、実施一覧表の「4. リスクの見積り」、「5. リスク低減対策案」、「6. 措置後のリスクの見積り」を記入させる。〔ここまで8分〕。

（グループ検討・討議）

⑦ ⑤～⑥の個人作業での結果について、リーダーが1人ずつ発表させる。最後にリーダーも自分の結果を発表する。リスクの見積りをグループとして統一する。リスク低減対策について検討する。措置後のリスクの見積りについて検討する。〔12分〕。

⑧ ⑦のリスクアセスメントの実施結果をグループごとに発表する〔各グループ5分〕。

⑨ ⑧の発表結果について、講師から講評を行う。

⑩ ④で選択した作業以外について、講師が1作業を選び④～⑨を実施する（講師は事前に選択する作業を決めておくこと）。

(2) 次回の研修に向けての準備

次回の実践研修で使用する発表資料の準備を次により行うことを説明する。

実践研修では、研修受講者に自社で実施したリスクアセスメント結果について、1事業場10分程度で発表してもらうので、実践研修までに受講者用テキスト P77 に示す様式に従い、発表資料を作成するよう説明する。その際、以下の留意点についても、あわせて説明すること。

① 写真撮影が可能なものについては、対策の実施前、実施後の写真を添付すること。

② 写真撮影ができない場合は、イラストでもよい（対策を実施していない場合は想定図でも可）。

③ 写真、イラスト（想定図を含む）を添付できる対策については、すべて添付すること。

④ 実践研修においては、各自が作成した発表資料を他の受講者に配付するので、各自、人数分（10枚程度）をコピーして持参させること。

(3) 2回目の研修（実践研修）

イ 各事業場で実施したリスクアセスメントの発表、評価

各受講者が事前に作成した発表資料にもとづき、1事業場10分程度で、リスクアセスメント実施結果を発表させ、講師が評価を行う（1事業場から複数名参加している場合は、それぞれに発表させること）。

ロ 効果的なリスク低減措置の実施の演習と討議

講師が、以下に示す手順で演習方法を説明する。

① 10名程度の受講者を2グループ（1グループ5名程度）に分ける。

② グループごとにリーダー（司会）、書記、発表者を決定させる。

③ 各事業場で行ったリスクアセスメント結果から、講師がグループごとに演習課題を選び、個人作業で効果的なリスク低減措置を考えさせ、受講者用テキスト P77 の「効

果的なリスク低減措置を考えるためのリスクアセスメント実施一覧表」に結果を記載させる〔10分〕。

- ④ 次にグループ討議を行い、③の個人作業での結果について、リーダーが一人ずつ発表させる。最後にリーダーも自分の結果を発表する。発表した結果について全員で検討する。
- ⑤ ④のリスクアセスメントの実施結果をグループごとに発表する〔各グループ10分〕
- ⑥ ⑤の発表結果について、講師から講評を行う。
- ⑦ 別のリスクアセスメント実施結果を選び、上記③～⑥を実施する。

3 演習での留意点

- (1) 受講者に効果的なリスク低減措置を理解してもらうことを目的とした演習であるため、管理的対策だけでなく、本質的対策、工学的対策をできるだけ考えるよう説明すること。受講者の理解を助けるための身近な例を受講者用テキスト巻末に添付しているので、適宜、講師は活用すること。
- (2) 各事業場で実施したリスクアセスメント発表事例では工学的なリスク低減措置を講じることができない場合や、発表事例が少ない場合には、例えば受講者用テキスト P28 に示す演習課題（アーク溶接作業）で「リスク低減措置案」が空欄の事例について、効果的なリスク低減措置を考えさせ、受講者用テキストで一覧表を作成させること。その際の演習方法は、1回目研修（演習）の手順と同様とする。

4 コーディネーターの役割

- ① 受講者の受付、テキスト配布、アンケート配布・回収など研修運営に関わる事項を行う。
- ② 各事業場のリスクアセスメント実施結果の発表について、受講者の人数分が不足した場合は、コピーを取る。
- ③ 模造紙、マジック、セロテープ、マグネットなど研修に必要な資材を用意する。
- ④ アンケート、各事業場が実施したリスクアセスメントの発表事例を回収し、本部宛に送付する

5 巻末資料の説明

厚生労働省のホームページに「リスクアセスメントの実施支援システム」というインターネット上でリスクアセスメントを実施できるシステムがあり、「受講者用テキストの巻末資料に使用手順を添付していることを説明すること。