

第3章

リスクアセスメント 導入のための資料集

1 リスクアセスメント実施スケジュールの例

活動項目	○年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	◇年 1月	2月	3月
1 リスクアセスメントの導入宣言	●											
2 実施体制の整備	●											
3 リスクアセスメントの情報収集 (責任者等が研修会へ参加)		● (1日研修)	→ 情報収集									
4 実施手順書(評価基準)の作成			●	→	↑ 実施手順書の見直し							
5 トライアルの実施				●	↑							
6 関係者への説明・教育 (社長、職長との会議等)				● (研修)	→		→ (教育)					
7 従業員への周知・教育				● (周知)			→ (教育)					
8 リスクアセスメントの導入・実施									● (実施)			
9 リスク低減措置の検討・実施										● (検討)	● (実施)	→
10 リスクアセスメントの見直し												●

2 リスクアセスメントの実施体制

表3-1 役割分担例

構 成 員	役割分担
社長（事業者）	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスク低減措置の承認
安全衛生部門の長 (リスクアセスメント 責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の収集と関係部門への提供 ・ 収集情報の関係者への周知 ・ リスクアセスメント運用の総合責任 ・ リスクアセスメント実施方法の整備 ・ リスクアセスメント推進者への連絡・調整 ・ リスクアセスメント推進者への教育 ・ リスクアセスメントの実施結果の確認 ・ リスク低減措置の検討 ・ リスクアセスメントの見直し ・ リスクアセスメントの実施結果の記録・保管 ・ 安全衛生委員会等の議事録の保管
職場の責任者 (リスクアセスメント 推進者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の収集 ・ 収集情報の関係者への周知 ・ リスクアセスメントの実施と進行管理 ・ リスクアセスメントの実施結果の取りまとめと記録の管理 ・ リスク低減措置の検討 ・ 作業員への教育 ・ リスクアセスメント担当者との連絡・調整
作 業 者	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクアセスメントの実施 ・ リスク低減措置の検討
安全衛生委員会等 (労働者の意見聴取の機会)	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクの特定結果の検討 ・ リスク低減措置の審議 ・ リスクアセスメントの見直し

3 リスクアセスメント実施手順書

リスクアセスメント実施手順書		制 定	平成○年○月○日
		改 定	平成◆年◆月◆日
目 的	当社内（作業現場）における危険性又は有害性の特定及びこれらによるリスクを見積もり、これらのリスクを除去又は低減するために必要な対策を検討することを目的とする。		
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメント責任者（●●部長：安全管理者） ・リスクアセスメント推進者（チームリーダー） ・事務局（総務部） 		
1 実施時期 リスクアセスメント責任者は、次の時期を含めて計画的にリスクアセスメントを実施する。			
(1) 新しい現場で作業を開始するとき 新しく契約を行った作業現場について、作業を開始する前にリスクアセスメントを実施する。			
(2) 継続中の作業現場でリスクに変化が生じるとき 継続して請け負っている作業現場でリスクに変化が生じたり、生じるおそれがある時に実施する。特に、次のようなときには必ず実施する。			
<ul style="list-style-type: none"> ● 作業方法又は作業手順を新規に採用し、又は変更するとき ● 設備を新規に採用し、又は変更するとき ● 労働災害が発生したとき ● 従業員が入れ替わるとき 			
2 情報入手 リスクアセスメント責任者及びリスクアセスメント推進者は、危険性又は有害性に関する資料として、次の資料を収集する。			
① 作業手順書、作業標準（操作説明書、マニュアル）			
② 使用する設備等の仕様書、取扱説明書、「機械等の包括的な安全基準に関する指針」に基づき提供される「使用上の情報」			
③ 機械設備等のレイアウト等、作業の周辺に関する情報			
④ 混在作業による危険性等、複数の事業者が同一の場所で作業を実施する状況に関する情報（上下同時作業の実施予定、車両の乗り入れ予定など）			
⑤ 災害事例、災害統計（事業場内の災害事例、災害の統計・発生傾向分析、トラブルの記録、労働者が日常不安を感じている作業等の情報、同業他社・関連業界の災害事例 等）			
⑥ 作業を行うために必要な資格・教育の要件			
⑦ 危険予知活動の実施結果			

され「リスクアセスメント実施一覧表」(様式2、3)に記入されたリスクごとに、リスクを見積る。

- (1) 別に定める「リスクの見積り」の評価基準に従い、リスクを見積る。
- (2) 見積られたリスクの大きさに対し、別に定める「リスクの優先度」の基準に従い、リスクの優先度を決定する。

5 リスク低減措置の検討

- (1) リスクアセスメント責任者は、リスクアセスメント推進者及び作業者と一緒に「4 リスクの見積り」の結果、原則としてリスクの優先度が高いと評価されたリスクからそれぞれ具体的な除去・低減措置案を複数検討する。なお、必要に応じて専門的な知識を有する者の助言を得る。
- (2) (1)の措置案については、次のリスク低減措置の優先順位を基本に、具体的な措置案を複数検討する。

- ① 危険な作業の廃止・変更など、設計や計画の段階から労働者の就業に係る危険性又は有害性の除去又は低減
- ② ガード、インターロック、局所排気装置等の設置等の工学的対策
- ③ マニュアルの整備等の管理的対策
- ④ 個人用保護具の使用

- (3) (2)で検討された低減措置それぞれについて、措置実施によるリスク低減の予測を行う。
- (4) (3)の検討結果から最適なもの(採用する低減措置は、1つのリスクについて1つとは限らない)を除去・低減措置案として採用する。
なお、元請業者(ビル管理会社等)の設備等に対してリスク低減措置が必要な場合には、元請業者とのミーティング等の場で検討した内容について伝える。
- (5) 採用する除去・低減措置案が法令などの基準に適合しているかを必ず確認する。
- (6) リスクアセスメント責任者は、(4)の結果について、社長に報告し承認を得る。

6 リスク低減措置の実施

- (1) リスクアセスメント責任者は、直ぐに実施できる低減措置について関係者と相談の上スケジュールを、組む。ただし、直ぐには実施できないもの(計画的に実施するもの)については、次年度計画に盛り込む。
- (2) 低減措置を実施する。
- (3) リスクアセスメント責任者は、低減措置後に「3 危険性又は有害性の特定」で特定された危険性又は有害性について、作業者の意見を求め、再度、リスクの見積りを行う。また、措置後に新たな危険性又は有害性が生じていないかを確認する。
- (4) 前述の措置後に残った残留リスクは、次のように対処する。
 - ① 作業手順書の内容を修正する。

- ② 関係者に教育(周知)する。

7 記録

事務局は、次の資料を整理し保管する。

- ① リスクアセスメント実施一覧表（様式2）（様式3）
- ② ①のときに使用した評価基準
- ③ リスク管理台帳（様式4）
- ④ リスク改善事例（様式5）