

ステップ7 リスクアセスメント実施状況の記録と見直し



最後に、リスクアセスメントを実施した結果について、記録として残し管理することが必要です。

また、実施したリスクアセスメントの手法が適切であったかを検討し、必要であれば見直すことも必要です。

(1) 記録

リスクアセスメントを行い、リスク低減措置を実施したら、これですべて終了ではありません。リスクアセスメントで特定したリスクを管理すること、言い換えれば自分たちで発見出したリスクを日常の安全衛生活動の中で管理することが重要です。

また、リスク低減措置の中で適切な措置を行うことが困難で、当面暫定的な措置を行うだけの場合等には、記録を確実に残し、可能な限り速やかに適切な措置を実施することが必要です。そのためには、リスクアセスメントの結果として次の事項を記録したものを整理し、関係者は、いつでも、誰でも見ることができるようしておく必要があります。

- ① 洗い出した作業（選定した対象、危険性又は有害性の分類等）
 - ② 特定した危険性又は有害性
 - ③ 見積もったリスク
 - ④ 設定したリスク低減措置の優先度
 - ⑤ 実施したリスク低減措置の内容
 - ⑥ 残留リスクへの対応内容
- ※ なお、①～⑥の記録には調査等を実施した日付及び実施者を明記すること

リスクアセスメントの結果にはいろいろありますが、次のように分類して整理しておくことで再利用しやすいのでお勧めします。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① リスクアセスメントを実施した原票（元用紙）② リスクアセスメントの実施一覧
（危険性又は有害性別、作業別、職場別などに整理したもの）③ リスク管理台帳
（優先度の高いリスクについて抽出し、改善を実施した結果を記録したもの）④ リスク改善事例
（③の台帳に掲載したものうち、改善を実施した結果を写真と共に記録したもの） |
|---|

→ 第4章 3参照

(2) リスクアセスメントの見直し

実施したリスクアセスメントが適切であったか、さらなる改善が必要かどうかを検討する必要があります。見直しの内容としては、効率的でやりやすい実施手順への見直し、見積り・優先度の設定の基準の目安や判定の基準の見直し、措置実施の優先順位の原則の引き上げなどがあります。