

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 | 当事業場内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実施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（各課長） ・事務局（総務部） | | |
| 1 実施時期 リスクアセスメント責任者は、(1)の事由が発生した場合にはその都度、(2)の場合には年間スケジュールに基づきリスクアセスメントを実施する。 (1) 法で定められた実施（随時） 労働安全衛生規則第24条の11に示され、これを受けて指針で示された次の時期に実施する。 | | | |
| ① 建設物を設置する、移転する、変更する、又は解体するとき。 ② 設備を新規に採用する、又は変更するとき。 ③ 原材料を新規に採用する、又は変更するとき。 ④ 作業方法又は作業手順を新規に採用する、又は変更するとき。 ⑤ その他、次に掲げる場合等、事業場におけるリスクに変化が生じ、又は生じるおそれがあるとき。 ア 労働災害が発生した場合であって、過去の調査等の内容に問題がある場合 イ 前回の調査等から一定の期間が経過し、機械設備等の経年による劣化、労働者の入れ替わり等に伴う労働者の安全衛生に係る知識経験の変化、新たな安全衛生に係る知見の集積等があった場合 | | | |
| (2) 計画的な実施（定期） (1)とは別に、年に1回、2月までに実施する。 （リスクアセスメント責任者が、年間スケジュールを年度当初に作成） | | | |
| 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 使用する化学物質の化学物質等安全データシート（MSDS） | | | |

- ④ 機械設備等のレイアウト等、作業の周辺の環境に関する情報
- ⑤ 作業環境測定結果、特殊健康診断結果、生物学的モニタリング結果
- ⑥ 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
- ⑦ 事業場内の災害事例、災害の統計・発生傾向分析
- ⑧ 作業を行うために必要な資格・教育の要件
- ⑨ 危険予知活動の実施結果
- ⑩ 職場巡視の実施結果
- ⑪ ヒヤリ・ハット事例
- ⑫ 職場改善提案の記録及びその具体的内容
- ⑬ 3S（4S、5S）活動の記録

3 危険性又は有害性の特定

リスクアセスメント推進者は、「危険性又は有害性の特定票」（様式1）を活用し、作業手順書（作業標準）等をもとに危険性又は有害性を特定する。このとき、リスクの見積りにおけるバラツキや誤差を小さくするために労働災害に至る過程（プロセス）をもれなく表現する。

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| ① 危険性又は有害性 | 「～に、～と」 |
| ② 労働者 | 「～が」 |
| ③ 危険性又は有害性と労働者が近づく状態 | 「～するとき、～するため」 |
| ④ 安全衛生対策の不備 | 「～なので」 |
| ⑤ 負傷又は疾病の状況 | 「(事故の型) + (体の部位) を ～になる、～する」 |

(1) 1(1)の場合

リスクアセスメント責任者は、必要な単位（機械・設備、化学物質、作業環境、作業方法などの単位）に該当するリスクアセスメント推進者に対し、作業標準、作業手順書等を活用し、危険性又は有害性の特定をすることを指示する。

なお、設備・原材料の新規採用、変更など作業標準、作業手順書がない場合は、作業の手順を書き出した上で、それぞれのステップごとに危険性又は有害性を特定する。

(2) 1(2)の場合

リスクアセスメント責任者は、何を対象として調査するかを明確にし、必要な単位（機械・設備、化学物質、作業環境、作業方法などの単位）に該当するリスクアセスメント推進者に対し、作業標準、作業手順書等を活用し、危険性又は有害性の特定をすることを指示する。

なお、危険性又は有害性の特定を実施する際には、別添「危険性又は有害性の特定のポイント」を参照して行う。

4 リスクの見積り

リスクアセスメント推進者と作業者は、「3 危険性又は有害性の特定」で特定され「リスクアセスメント実施一覧表」（様式2）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リスクレベルを予測する。
- (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。
- (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、安全衛生委員会での審議を経た上で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推進者は、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推進者は、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 関係する作業者に教育(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）
- ② ①のときに使用した評価基準
- ③ リスク管理台帳（様式3）
- ④ リスク改善事例（様式4）

様式1

危険性又は有害性の特定票

| | | | | |
|-----|----------|-----|----|--|
| 実施日 | 平成 年 月 日 | 実施者 | 所属 | |
| | | | 氏名 | |
| 職場名 | | 作業 | | |

| | |
|---|----------|
| ① 危険性又は有害性 「～に、～と」 | ② 人 「～が」 |
| | |
| ③ 危険性又は有害性に労働者が近づく状態 「～するとき、～するため」 | |
| | |
| ④ 安全衛生対策の不備 「～なので」 | |
| | |
| ⑤ 負傷又は疾病の状況 「(事故の型) + (体の部位) を～になる、～する」 | |
| | |

(注)状況をわかりやすくするため、作業や設備の写真・イラストを別途添付すること。

様式2

リスクアセスメント実施一覧表

| 対象職場 | 1,2,3,4の実施担当者と実施日 | | 5,6の実施担当者と実施日 | | 7,8の実施担当者と実施日 | |
|------|-------------------|-------|---------------|-------|---------------|-------|
| | | 年 月 日 | | 年 月 日 | | 年 月 日 |

| 社長 | 安全衛生 委員長 | 部長 | 課長 | |
|----|-------------|----|----|--|
| | | | | |

| 1. 作業 | 2. 危険性又は有害性により発生のおそれのある災害 | 3. 既存の災害防止対策 | 4. リスクの見積り | | | | | 5. リスク低減措置案 | 6. 措置案想定リスクの見積り | | | | | 7. 対応措置 | | 8. 備考 (残留リスクについて) |
|-------|---------------------------|--------------|------------|-----|-----|----|-----|-------------|-----------------|-----|-----|----|-----|---------|---------------|----------------------|
| | | | 頻度 | 可能性 | 重篤度 | 合計 | リスク | | 頻度 | 可能性 | 重篤度 | 合計 | リスク | 対実施日 | 策次年度 日検 事項 | |
| ① | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑦ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑧ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑨ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑩ | | | | | | | | | | | | | | | | |

様式4

リスク改善事例

| リスク管理台帳 | | |
|---------|-----|-----|
| 職場名： | No： | 作業： |

| 改善前 | 危険性又は有害性： | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| 年 月 | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;"> <h1 style="margin: 0;">写 真</h1> </div> | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin-left: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">頻 度</th> <th style="width: 25%;">可能性</th> <th style="width: 25%;">重篤度</th> <th style="width: 25%;">リスク</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | 頻 度 | 可能性 | 重篤度 | リスク | | | | |
| 頻 度 | 可能性 | 重篤度 | リスク | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 改善後 | リスク低減措置： | | | | | | | | |
| 年 月 | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;"> <h1 style="margin: 0;">写 真</h1> </div> | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin-left: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">頻 度</th> <th style="width: 25%;">可能性</th> <th style="width: 25%;">重篤度</th> <th style="width: 25%;">リスク</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | 頻 度 | 可能性 | 重篤度 | リスク | | | | |
| 頻 度 | 可能性 | 重篤度 | リスク | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

別 添

危険性又は有害性の特定のポイント

- ① 実際に作業している監督者と作業者（派遣を含む）が行う。
- ② 複数の作業者が行う。
- ③ 必要に応じて専門的な知識を持った者を参加させる。
- ④ 実際の作業をよく観察する。漏れのないように作業手順書も活用する。
- ⑤ 定常作業から始め、順次、非常作業まで漏れなく行う。
- ⑥ 職場の作業が多い場合には、大きいリスクが想定される作業から順次計画を立てて行う。
- ⑦ 大きなリスクを見逃さないため、あらかじめ用意した労働災害の事故の型に注目したガイドワード例（別表）を活用する。

例)

「作業者が墜落するおそれのある高所作業はないか」、「作業者が巻き込まれるおそれのある回転体はないか」など、「大きな負傷又は疾病を伴うと想定される事故の型の労働災害が発生しないか」と積極的に危険性又は有害性を特定する。

- ⑧ 過去の災害、ヒヤリ・ハット情報等も参考にする。
- ⑨ 洗い出した危険性又は有害性と労働災害に至るプロセスは、記録し保管する。
- ⑩ 法に基づく実施時期のほか、次の作業等のあらゆる面を体系的にチェックする。
なお、作業中に実際起きていることと実作業が作業手順と異なるときがある（作業手順が守られていない、作業手順書が見直されていないなど）ことに留意する必要がある。
 - ・ 操業開始と操業終了時、作業の中断時、保全又は清掃時、抜き取りチェック時、荷物の積み下ろし時、検査作業、補給作業、非常作業など
 - ・ 予想可能な緊急事態
 - ・ 設備などのチョコ停（設備／機械／ラインを作業の都合などで暫時停止させること）時の復旧作業

別 表

危険性又は有害性の特定のためのガイドワード例（事故の型）

| | 分類項目 | 内 容 |
|----|-------------|---|
| 1 | 墜落・転落 | 人が樹木、建築物、足場、機械、乗物、はしご、階段、斜面等から落ちることをいう。 |
| 2 | 転倒 | 人がほぼ同一平面上で転ぶ場合をいい、つまずき又は滑りにより倒れた場合等をいう。 |
| 3 | 激突 | 墜落、転落及び転倒を除き、人が主体となって静止物又は動いている物に当たった場合をいい、つり荷、機械の部分等に人からぶつかった場合、飛び降りた場合等をいう。 |
| 4 | 飛来・落下 | 飛んでくる物、落ちてくる物等が主体となって人に当たった場合をいう。 |
| 5 | 崩壊・倒壊 | 堆積した物（はい等も含む）、足場、建築物等が崩れ落ち又は倒壊して人に当たった場合をいう。 |
| 6 | 激突され | 飛来・落下、崩壊、倒壊を除き、物が主体となって人に当たった場合をいう。 |
| 7 | はさまれ・巻き込まれ | 物にはさまれる状態及び巻き込まれる状態であつた場合、つぶされ、ねじられる等をいう。 |
| 8 | 切れ・こすれ | こすられる場合、こすられる状態で切られた場合等をいう。 |
| 9 | 踏み抜き | くぎ、金属片等を踏み抜いた場合をいう。 |
| 10 | おぼれ | 水中に墜落しておぼれた場合を含む。 |
| 11 | 高温・低温の物との接触 | 高温又は低温の物との接触をいう。 |
| 12 | 有害要因との接触 | 放射線による被ばく、有害光線による障害、CO中毒、酸素欠乏症、高気圧、低気圧等の有害環境下にばく露された場合を含む。 |
| 13 | 感電 | 帯電体に触れ、又は放電により人が衝撃を受けた場合をいう。 |
| 14 | 爆発 | 圧力の急激な発生又は開放の結果として、爆音を伴う膨張等が起こる場合をいう。 |
| 15 | 破裂 | 容器又は装置が物理的な圧力によって破裂した場合をいう。 |
| 16 | 火災 | 火災に関連して連鎖的に発生する現象としては、爆発とか有害物との接触（ガス中毒）などがあるが、その場合には事故の型の分類方法にしたがい爆発とか有害物との接触は火災より優先される。 |
| 17 | 交通災害（道路） | 交通事故のうち、道路交通法適用の場合をいう。 |
| 18 | 交通災害（その他） | 交通事故のうち、船舶、航空機及び公共輸送用の列車、電車等による事故をいう。 |
| 19 | 動作の反動・無理な動作 | 上記に分類されない場合であつて、重い物を持ち上げて腰をぎっくりさせたというように身体の動き、不自然な姿勢、動作の反動などが起因して、すじをちがえる、くじく、ぎっくり腰及びこれに類似した状態になる場合をいう。 |