

衛生管理担当者マニュアル

「職場巡視」

2018. 10. 18 初版

進め方

1. 職場巡視とは

2. 事前準備

3. 実施

4. 事後措置

1. 職場巡視とは

安全な職場とは

災害が起こりえない職場

災害が発生する可能性(リスク)を低減することが重要

職場巡視により事前に発見する

「作業場等を巡視する」とは、すべての作業場及び休憩所、食堂、炊事場、便所等の保健施設を巡視することをいう。(昭和23年1月16日基発第83号、昭和33年2月13日基発第90号)

労働安全衛生法で定められた職場巡視

種類	頻度
安全管理者	頻度の規定なし
衛生管理者	週1回以上
産業医	毎月1回以上(条件付2か月に1回*)
統括安全衛生責任者(建設業関係)	毎作業日1回以上
店社安全衛生管理者(建設業関係)	月1回以上の義務づけ

* 安衛則第15条

産業医は、少なくとも毎月一回(産業医が、事業者から、毎月一回以上、次に掲げる情報の提供を受けている場合であつて、事業者の同意を得ているときは、少なくとも二月に一回)作業場等を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

- 一 第十一条第一項の規定により衛生管理者が行う巡視の結果
- 二 前号に掲げるもののほか、労働者の健康障害を防止し、又は労働者の健康を保持するために必要な情報であつて、衛生委員会又は安全衛生委員会における調査審議を経て事業者が産業医に提供することとしたもの

その他のスタッフによる職場の巡視

種類	内容・理由
総括安全衛生管理者等	安全衛生意識の高揚
管理監督者	職場の安全衛生責任
作業者	安全作業の基本
安全衛生・産業保健スタッフ	専門性を活かした巡視
安全衛生委員	安全衛生委員会の活性化
外部専門家	第三者による問題発見

2. 事前準備

(1) 計画を作成する

- ・いつ、だれが、どこをまわるのか
- ・重点職場の優先順位をつけ、タイミングよく巡視する。
- ・安全パトロールなどの実施時に同時に実施することも可
- ・すべての作業場を巡視できるようマップを作成する
- ・効率的に巡視するには、日常業務の移動中などにも有効に活用する

2. 事前準備

(2) チェックリストを作成する

- ・慣れない人にもポイントがわかる
- ・評価のばらつきがなくなるよう判断基準を明確に項目をしぼる

分類	No	項目	判断基準	判定	指摘事項
環境	1	トイレが清潔に保たれている		4 3 2 1	
	2	点検が行われている		4 3 2 1	
通路	3	保護具を正しく着用している		4 3 2 1	
		表示、掲示物が最新の状態になっている			

2. 事前準備

(3) 対象職場の情報を収集する

- ・組織体制

責任者はだれか。(指摘事項があったときに誰に伝えればよいのか)

キーマンは誰か。(職場の情報をもっているのは誰か)

- ・工程、設備、使用している有害物など
どのような作業が行われているのか。

業務の状況はどうか。

作業環境測定の結果はどうか。

現状について、どのような情報が流れているのか。

2. 事前準備

(4) 必要な道具を用意する

- 簡単な測定器具を持参する。

照度計、騒音計、スモークテスターなど

- 記録を残すためのデジタルカメラ
- 安全衛生保護具

(5) 事前に職場へ連絡する

3. 実施

【ポイント】

安全・衛生 両面からの視点

ハザード

(事故の起因源)

暴走しては困るもの
機械、設備、電気、薬品など



接触

事故



職場内にハザードがどこに潜んでいるか



人との接触はどの程度か
(対策が進んでいるか)



リスクはどの程度なのか
(実際に災害が発生したらどの程度か)

3. 実施

- (1) 巡視ルートを決める
- (2) 巡視者の安全を確保する
 - ・服装、保護具、職場のルール順守など
- (3) 持ち物を確認する
 - ・記録用紙、カメラ、測定器など

【マンネリ化対策のヒント】

- (1) テーマをしぼる
- (2) チームプレイで行う メンバーの専門性を活用する
- (3) 作業者との対話を有効に 作業者の声を持ち帰る

3. 実施

【着眼点】

(1) どうしたら災害を起こせるか

標準作業ではやらないことを想定する

(2) 広い視点から見る

環境、品質、コスト、作業性が間接的な災害要因となる

(3) 物の姿から行動を考える

荷や材料の姿は、作業者の行動の結果である

(4) 定常作業から非定常作業を考える

(5) 現象の背景を考える

なぜその現象は起きたのか

(6) 良い点を探す

荒さがしは嫌われる

3. 実施

【衛生からの視点】

(1) 事務所

気積、換気、温度、照度、VDT作業など

(2) 化学物質管理

SDS、使用量の把握、排気装置、リスクアセスメントなど

(3) 騒音

(4) 休憩室

(5) 重量物

(6) 喫煙室

4. 事後措置

(1) 記録を作成する

指摘事項の一覧による進捗管理、写真撮影

(2) リスクを評価する

リスクアセスメントの手法を活用する

指摘事項の災害が実際に発生したらどの程度の災害になるのか評価する

(3) 指摘への対応

問題点を職場に投げるだけでは改善されない
安全衛生委員会を活用する

4. 事後措置

【安全衛生対策の基本的な考え方】

- (1) 安全衛生とは災害をなくすことではなく、リスクを低減する活動である。
- (2) したがって、安全衛生対策とは、ハザードと人との接触を防止することである。
- (3) 人はミスをする動物である。したがって、人のミスを前提とした対策が必要である。
- (4) 安全衛生活動は物、人、管理の面からリスクをなくす活動である。
- (5) 安全は信頼性が高い(物的)設備対策を優先させ、人的、管理的対策でフォローすべきである。