

リスクアセスメントにおける 事前準備



オフィスキャロット 編

平成 25 年 5 月 1 日

リスクアセスメントを適切に実施するためには、十分な事前準備が必要です。
事前準備として、以下のような事項についてあらかじめ定めておく必要があります。

目 次

- I 事前に決定しておく事項
 - 1. リスクアセスメントの実施時期の決定
 - 2. 対象職場、作業内容、作業の選定方法の設定
(マクロ・リスクアセスメント)
 - 3. 用語の定義の確定
 - 4. 職場の危険有害要因を特定するための参考資料の作成

本冊子は中央労働災害防止協会（厚生労働省安全課監修）発行の「リスクアセスメント担当者の実務」を基に、
建築設備業向けに加筆、改訂、再構成したものです。（各自の責任における活用を意図しています）

I. 《 事前に決定しておく事項 》

1 リスクアセスメントの実施時期の決定

リスクアセスメントは、“危険有害要因を特定する”ための手法ですが、その意義は、リスクを**内包する**「危険有害要因（Hazard＝危険を引き起こす要因とか原因＝危険源）」を特定し、そのリスクの低減（**従来は回避**）のための実施事項を決めるプロセスである、重要な役割を担っていることです。

アセスメントの結果から特定した「危険有害要因」に起因するリスクに対し、検討・採用した「低減策・実施項目」を、次期の「安全衛生目標の設定」、「安全衛生計画」の作成に組み込むには、アセスメントの実施を作成時期に合わせる必要があります。

例えば4月からスタートして1年間で実施・運用している場合には、遅くとも2月中にはアセスメントを完了し、次期の安全衛生計画の原案へ組み込むことになります。

2 「対象職場、作業内容、作業の選定方法」の設定

（マクロ・リスクアセスメント）

リスクアセスメントは原則として、すべての設備機械(使用資機器材、材料)、化学物質（塗料、充填剤、被覆材、機械油、接着剤等）、作業方法等（安全作業標準、取扱説明書、職場ルールの解説書、点検ポイント等）を対象に実施する必要があります。

しかし、職場には、「リスクの高いものから低いものまで、いろいろなレベルの「危険有害要因」が無数に内包、内在している」という事実を考えれば、すべてを対象にすることほど非現実的なものは無いという事です。

そこで、実際には、現実的で実施可能な方法を採用することになります。

- ※ 評価順位を1～100番までつけて、98番目の「危険有害要因」に対する低減策は、安全衛生計画にとって、どんな意味があるのか、検討に値する。
- ※ 建設（設備）業全体では、これまでの安全衛生活動の中で、危険有害要因及び、リスクの評価はすでに行われている歴史があります。これまでの成果を出発点とするのが現実的であり、厚生労働省等の統計資料に現れる「発生の可能性」、「危害の重大性」の傾向をベースにして行くことが重要です。
（具体的には、安全衛生活動の結果及び収集資料、報告書等の利用）

また、より多くをアセスメントの対象に実施可能ならば、それは理想的ですが、現実的には、負担を軽減するために「マクロのリスクアセスメント」を考慮し、実施し、アセスメント対象を絞込むことが重要です。

アセスメントの対象を広げすぎると、「洗出し、見積り、評価」の作業自体が、「目的・目標」になってしまう、「表面的な検討」に終わる、そんな危険性があります。

避けるべきでしょう。

*アセスメント対象＝特定された「危険有害要因」

マクロのリスクアセスメントの考え方の基本は、次の3点です。

- イ 危険性・有害性の高い職場・作業場（まとまり作業を行う場所）を選ぶ
 - ※ 建設（設備）業では、固定した「職場・作業場所」が無いことに加え、作業環境、作業内容が、変化するのが通常で、むしろ、場所というよりは、作業環境と見做す事のほうが、適切な選択となります。
- ロ 危険性・有害性の高い作業（単位作業）を選ぶ
- ハ 危険性・有害性の高い設備・機械等(使用資機器材、材料)を選ぶ

3 用語の定義の確定

「リスクアセスメント」で使用する用語は、全体で統一して使用する必要があります。用語の意味や定義を共通に理解するためには、文書化し、その中に詳細に記述し、「リスクアセスメント教育」の中で確認していくことが重要です。

例えば、「危険有害要因」と「リスク」については、以下のような意味を絶えず、確認することが必要です。

1. 「危険有害要因」とは、危害をもたらし得る潜在的な状態である「危険性」を持っているもので、設備・機械、化学物質ばかりでなく、環境要因、人的要因なども含まれる
2. 同義語（危険源（Hazard））で考えても分かる「危険有害要因」が、いくらあっても労働災害は起こらない
3. 危険有害要因に対して、関与する状況（危険な状態）があって初めて、災害が発生する“可能性”がある
4. どの程度の災害(死亡、重症等)、どの位の可能性（“すぐに”、“このままだとじきに”、“それをしたら必ず”など）で発生するのか
5. その状態のことをリスクという

リスク（risk）は、同意語である「危険状態（danger）」で考えても分かるように、作業者がいなければ、「危険有害要因」が有ったとしても、“リスク”は存在しないこととなります（目に見えない、感じない、だが内包している）。

図9は、この状況を示したものです。上図はライオンという「危険有害要因」が存在する状況を示していますが、これだけでは災害につながりません。

しかし、下図のように、そこに人が“対峙”することにより、ライオンに襲われ災害が発生する可能性、死亡するという重大性が発生します。これがリスクであり、「危険有害要因」とは、明確に、いつでも、区別できる”力量”が求められます。

ここが出発点となります。



図9 危険有害要因とリスクの概念

4 職場の「危険有害要因」を特定するための参考資料（情報）の作成

イ 職場の「危険有害要因」に関する資料の把握

安全衛生関係情報、災害統計、安全衛生管理記録、安全衛生活動記録などを活用し、職場の「危険有害要因」を把握する。例として、具体的に挙げると、次のような情報源になる。

- ・ 機械、設備等の仕様書及び取扱説明書（**工事用機器機材**）
- ・ 化学物質等の安全データシート（MSDS）（**有機溶剤等**）
- ・ 災害統計（**労働災害統計**）
- ・ 災害／事件事例及び発生状況（**労働災害事例、まとめ**）
（他事業所、他社の事例を含む＝予防処置の材料になる）
- ・ 安全衛生関係教育記録（**内部監査員講習、安全衛生講習会、技能講習等**）
- ・ 安全パトロールの記録（**作業届、安全衛生パトロール点検表、是正処置要求書等**）
- ・ 作業環境管理の記録（作業環境測定等）
（**酸素濃度測定、作業場所照度等の測定記録**）
- ・ 職場の改善記録（**指摘事項、是正報告書**）
- ・ 作業管理の記録（**作業届、アセスメント記録、危険予知訓練レポート等**）
- ・ 健康診断結果及びフォロー状況の記録（一般健診及び特殊健診）（**確認記録**）
- ・ 緊急事態発生時の対応の記録（**事故速報、事故報告書、再発防止報告書**）
- ・ 職場改善提案の記録及びその具体的内容（**作業届、会議議事録**）
- ・ 危険予知活動の記録（**作業届、危険予知訓練レポート**）
- ・ ヒヤリハット事例（**作業届、ヒヤリハット集計表、ヒヤリハット月間記録**）
- ・ 整理整頓活動記録（**5S活動記録**）
- ・ 法令、業界・社内基準類（**マニュアル、手順書、様式類、運用文書類**）
- ・ その他、職場安全衛生活動の記録（**職場安全大会、職長会、安全衛生行事等**）

これらの情報は、アセスメントを実施する間近になって、整理するのではなく、実施計画に合わせて、日頃から有益な資料として、速やかに、適切に、提供ができるように整理し、作成しておくのが良い。

ロ 全体に共通の「危険有害要因」に関する資料の把握

上記の資料のうち全体に共通な安全衛生情報として、下記の項目を「危険有害性基礎調査票」とみなし、整理しておく。例として、具体的に挙げると、次のようなものになる。

- ・ 化学物質等の安全データシート（MSDS）（**有機溶剤**）
- ・ 災害統計（**労働災害統計**）
- ・ 災害／事件事例及び発生状況（**労働災害事例、まとめ**）
（他事業場、他社の事例を含む＝予防処置の材料になる）
- ・ 安全衛生関係教育記録（**内部監査員講習、安全衛生講習会、技能講習等**）

- ・作業環境管理の記録（作業環境測定等）（酸素濃度測定、作業場所照度等の測定記録）
- ・安全パトロールの記録（作業届、安全衛生パトロール点検表、是正処置要求書等）
- ・職場の改善の記録（指摘事項、是正報告書）
- ・健康診断結果及びそのフォロー状況の記録（一般健診及び特殊健診）（確認記録）
- ・法令、業界・社内基準類（マニュアル、手順書、様式類、運用文書類）
- ・その他、職場安全衛生活動の記録（職場安全大会、職長会、安全衛生行事等）

5 リスクの洗い出し及び見積り、評価方法の決定

イ 「危険有害要因」の洗い出し方法

「危険有害要因」をどのように洗い出すのか、その方法を決めておきます。

例えば、

- ① マクロ・リスクアセスメントの実施結果として提示された、「特定された危険有害要因」の項目及びその評価内容を、アセスメント推進者が中心となって、職場の管理者や監督者の参加のもとに、作業者と話し合いながら、「危険有害要因洗い出し票」等を使って、職場の危険有害要因を共に洗い出す。
- ② 実施責任者である職場の管理者や監督者が業務状況等を勘案して、実際に検討する危険有害要因を決定する。

という方法が考えられます。

ロ リスクの見積り、評価方法及び受容可能なリスク

リスクの見積り、リスクのレベル分け及び、評価方法については、これらをどのような方法で行うのが良いか決め、リスクの受容可能なレベルについても決めておきます。

6 リスクの低減策の実施方法の決定

「危険有害要因」に起因するリスクの除去や低減対策時には、次の事項について、その方法、内容を決めておく必要があります。

イ リスクを低減するための対策の決定プロセス

リスクの低減のための対策を、どのような手順で決定し、その「方法・内容」を明確にし、どこが責任を持って実施するのかを、決めておく。

例として、具体的に挙げると、次のようなものになる。

- ・安全衛生委員会 ＝安全衛生管理計画の作成、実施と監視
- ・安全衛生実行委員会 ＝安全衛生重点管理目標の作成、実施と監視
- ・職場（営業所・作業所）＝全工期（年間）安全衛生施工管理表、実施と監視
 月度安全衛生施工管理表、実施と監視

□ 対策実施上の優先順位

リスクの除去や低減策は、リスクレベルの高いものから順次実施していくという「優先順位の原則」を明確に定めて置くことが重要です。しかし、予算や工事施工などの関係で、すぐには対策のとれない場合も考えられます。

優先順位の高いリスクにも関わらず、早急に対策を実施できない「危険有害要因」については、「早急には実施できない理由」と「実施時期」を明確にし、「残留リスク」への対策を提示した上で、作業者も含めた関係者に説明する必要があります。

この説明を怠ると、都合の良いこと、容易なことだけを実施し、重要なことは、すべて先送りしているかのように見られ、アセスメントの実施時に作業者も含めた関係者からの「真剣な協力」が得られなくなります。

検討に支障をきたすことにもなりかねません。

このような状況にならないためには、原則から外れることになった、「危険有害要因」についても確実に説明等を行う必要があります。例として、

具体的に説明の場を挙げると、次のような方法・手段を決めておくのが良いでしょう。

- ・ 職場安全衛生推進協議会、
- ・ 職場安全大会、
- ・ 職長会、
- ・ 安全工程会議（打合せ）等

ハ リスクレベルに基づく、処置の原則

リスクレベルに応じて、どのような対策を実施するか、原則を巻末の参考資料「リスクレベルに基づく処置原則（例）」のように決めておきます。

職場のルールに従って検討していくことは、職場の全員が納得した対策を実施する上で、重要です。

ニ リスクの低減対策の「妥当性確認」の方法

実施したリスクの低減策が適切なものかどうかについて、そのチェック方法を決めておく。

ホ 残留リスクへの対処方法の原則

リスクの低減策の実施後に残留リスクが存在する場合、どのように対処するか、その原則を決めておく。

ヘ 対策実施の確認方法

対策が確実にされるように、実行されたことを確認する方法、例えば、「実施報告書」の提出などを決めておく。

参考

リスクレベルに基づく処置原則（例）

些細なリスク	<p>処置不要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメント実施記録の保管も不要である。
受容可能なリスク	<p>追加処置は不要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コスト効果の優れた解決策又はコスト増加がない改善について検討してもよい。 ・管理を確実に推持するため、監視が必要である。 ・リスクアセスメント実施記録は保管する。
中程度のリスク	<p>リスク低減の検討が必要であるが、対策の費用は十分検討し、少なくすることが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク低減対策の実施期限を決め、期限内に実行することが望ましい。 ・中程度のリスクが極めて重大な「災害・健康障害」と関連している場合、災害、健康障害をさらに厳密にチェックするため、さらに詳細にリスクアセスメントを行う必要がある。
大きなリスク	<p>大きなリスクが低減されるまで業務を開始することは望ましくない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク低減のために、多くの経営資源を投入しなければならない場合、<u>リスクに関する作業について、緊急的な措置を講じることが望ましい。</u>
耐えられないリスク	<p>リスクが低減されるまで、業務を開始することも継続することも望ましくない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・十分な経営資源を用いてリスクを低減する。 ・不可能な場合、<u>業務の禁止を継続しなければならない。</u>