

(別紙は1以外添付省略)

長野市清掃センター
リスクアセスメントマニュアル

長野市環境部清掃センター職場安全衛生委員会

1 目的

職場の全員が参加して、職場における危険（リスク）とそれに対する対策の実情を知り、災害に至るリスクを出来るだけ取り除き、労働災害が生じないような快適な職場にすること。

2 労働安全衛生法によるリスクアセスメントの位置付け

平成18年4月1日施行で努力義務を法制化された。

安全衛生法第28条の2 危険性又は有害性等の調査を実施し（リスクアセスメント）、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置を講ずるよう努めること

安衛則第21条第2号、第22条第2号 安全衛生委員会に対して、リスクアセスメントに関する調査審議を行う。

- ・ リスクアセスメントの実施体制の整備に関すること
- ・ リスクアセスメントの実施要領の作成に関すること
- ・ 危険・有害要因の特定に関すること
- ・ リスクの除去・低減措置の内容に関すること
- ・ リスクの除去・低減措置の実施計画に関すること
- ・ リスクアセスメントの実施結果に関すること

3 適用範囲

長野市清掃センターにおける作業、施設等を適用範囲とし、管理係、施設係、操作係、業務第1係、業務第2係の日常作業を対象とする。

4 実施体制

リスクアセスメント小委員会委員長は、長野市清掃センター職場安全衛生委員会より指名される。メンバーは、毎年4月に各係より1名ずつ選任し、任期は1年とする。

詳細は別紙-5「リスクアセスメント実施体制表」によるものとする。

5 実施手順

具体的な実施手順を以下に示す。日常作業についてリスクアセスメントを実施する。

別紙-1「リスクアセスメント実施フロー」を合わせて参照のこと。

ステップ1 職場に潜在するあらゆる危険性又は有害性を特定する。

① 日常業務について、作業手順書を作成する。

② 作成した作業手順書を基に、危険性又は有害性を特定する。危険又は有害だと考えられるものは全てあげる。

ステップ2 これらの危険性又は有害性ごとに、既存の予防措置による災害防止効果を考えたうえ、リスクを見積もる。

① 特定した危険性又は有害性を別紙-3「リスクアセスメント実施一覧表」に記入する。「記録番号」、「1. 作業名」、「2. 危険性又は有害性と発生のおそれのある災害」、「3. 既存の災害防止対策」を記入する。記録番号の取得は、別紙-4「記録番号の手引き」を参照のこと。

② 危険性又は有害性一つ一つに対して、別紙-3「リスクアセスメント実施一覧表」の「4. リスクの見積り」にリスクを見積り、記入する。

見積りは、別紙-2「リスクアセスメント評価基準」の「1. リスクの見積り」を参照のこと。

見積り手順は、表の「目安」を参考にして

- (1) 重篤度（災害の程度）
- (2) 発生の可能性（発生の確率）
- (3) 危険性又は、有害性に近づく頻度
- (4) リスクの点数（リスクポイント）

を以下の計算式にて算定する。

$$\text{リスクの点数 (リスクポイント)} = \text{重篤度} + \text{可能性} + \text{頻度}$$

- ③ リスクの点数 (リスクポイント) を基に、別紙 - 2 「リスクアセスメント評価基準」の「2. リスクの優先度の設定」の表で、リスクの優先度を設定する。

※ 実際の作業は、別紙 - 3 リスクアセスメント実施一覧表の excel シートに重篤度、可能性、頻度を PC で入力すると、リスクの優先度と対応する「リスク」が自動計算される。

ステップ3	見積りに基づきリスクを低減するための優先度を設定し、リスク低減措置の内容を検討する。
-------	--

- ① リスク (I、II、III、IV) を基に、リスク低減の必要性を判断する。別紙 - 2 「リスクアセスメント評価基準」の「2. リスクの優先度の設定」表の「優先度」を参照のこと。

- ② リスク低減の必要があるものは、リスク低減措置案を検討し、別紙 - 3 「リスクアセスメント実施一覧表」の「5. リスク低減措置案」及び、「6. 措置案想定リスクの見積り」に記入する。見積りは、ステップ2の②、③と同様。

※ こちらも excel シート上では「リスク」が自動計算される。

ステップ4	優先度に対応したリスク低減措置を実施する。
-------	-----------------------

- ① 優先度の高いもの又はすぐに実施できるものから、リスク低減措置を実施する。各係にて実施可否の判断が出来ないものは、上位組織である安全衛生委員会、及び、トップマネジメント(所長)の判断を仰ぐ。

- ② 実施した低減措置に対してリスク低減効果が予想通り確認できたものについては、日常作業を継続実施する。効果が確認できなかったもの、予想どおりのリスク低減効果が確認できなかったものについては、別紙 - 3 「リスクアセスメント実施一覧表」の「8. 備考」の欄に残留リスクを記入し、再度リスク低減措置案を検討し、実施する。

※ 再度検討したものに関しては、前回のリスク低減措置案を消去せず、別紙 - 4 「記録番号の手引き」にしたがって、記録を残すこと。

- ③ リスク低減措置を実施しても残留リスクがある業務に関しては、安全衛生委員会、及び、トップマネジメント(所長)に報告・相談し、危険業務について実施可否の判断を仰ぐ。

ステップ5	リスクアセスメントの結果及び実施したリスク低減措置を記録して、災害防止のノウハウを蓄積し、次回のリスクアセスメントに利用する。
-------	---

- ① 毎年2月～3月に「年度末見直し」を実施する。見直し項目は以下のものとする。

- (1) 作業手順書の見直し
- (2) リスク低減措置効果の確認 (確認しているものについても再度確認する)
- (3) 危険性又は有害性の再特定
- (4) 実施一覧表の見直し及び整理 (事務局にて実施)

- ② 上記確認作業にて浮上した問題点を次年度への課題とする。

- ③ 安全衛生委員会の調査審議により安全衛生計画へ反映していく。

6 改定履歴

年 月 日	職 氏 名	主 な 改 定 内 容
平成 23 年 9 月 1 日		初版施行

リスクアセスメント実施フロー

別紙-1

