

# 公務災害防止啓発映像教材（地方自治体等における職場巡視ガイド）企画書

地方公務員安全衛生推進協会

## 1 趣旨及び目的

地方公共団体の安全衛生管理担当者にとって、職場の安全と衛生を守るための重要な業務の1つである「職場巡視」は、各職場において衛生管理者等を中心に実施されているが、職場巡視に関する十分な知識がない場合、確認すべき事項がわからず巡視が形骸化するなどして、危険・有害要因が見逃されてしまう恐れがある。地方公共団体等における適切な職場巡視の実施に向けて、わかりやすく解説した啓発映像教材を制作し、地方公共団体に提供する。

## 2 映像教材タイトル

「地方公共団体等における職場巡視ガイド（仮称）」

## 3 主な内容

職場巡視の目的から巡視の具体的な手順、巡視の評価、事後措置・改善など、効果的な実施方策について、新たに巡視担当者となった方にもわかりやすいように的確かつ分かりやすく解説する内容とする。

## 4 作品の構成

### （1）全体の構成について

- ・「序章」、「本編」、「終章」の3部構成とし、本編は内容ごとに項目立てする。
- ・状況や課題、災害やその危険性、その対策に関する説明の場面については、わかりやすさ等も考慮し、実写にこだわらず、必要に応じてイラスト、CG等により、効果的に解説する。

### （2）各部の構成について

#### ア 序章の部（3分程度）

以下の点について簡潔に触れ、本編への導入とする。

#### （ア）職場巡視とは

職場巡視の解説と必要性を伝える。法令での位置づけを解説する。

#### （イ）公務災害の発生状況

公務災害の現状についてデータを用いて解説する。

#### （ウ）職場巡視に関するアンケート結果

職場巡視に関するアンケート結果を用い、地方公共団体等における職場巡視の現状を解説する。

## イ 本編の部（25分程度）

以下の点について、それぞれ説明する。

（意図）

- ・労働安全衛生法などの法令を遵守するために、職場巡視がどのように行われるべきかを理解させ、適切に実施できるようにする。
- ・職場巡視を正しく行うことで、職場内の事故の発生を未然に防ぐことができ、職場の安全な環境を確保できることを理解させる。
- ・職場巡視を効果的に行うためのスキルや知識を職員に身につけさせる。

### （ア）職場巡視の基礎知識

#### ①職場巡視の目的（小冊子 P2）

職場巡視の目的と意義について解説。

事故が起こる仕組みとして、不安全状態と不安全行動が接近して重なり合うと、事故が発生することを解説し、職場巡視によって不安全状態、不安全行動をなくすることが重要であることを説明。

#### ②職場巡視のポイント（小冊子 P3）

職場巡視のポイントについて解説。

職場巡視を効果的にするための方法として、「逆転の発想をする」、「広い視点で巡視を行う」、「非定常作業の危険性も考える」、「不安全行動を想定する」、「良い点を探す」、「あらさがしはしない」の着眼点をもって巡視をすることを解説。また、多様な職員が働くことを想定することについて、配慮例を入れながら解説する。

#### ③職場巡視の実施者（小冊子 P4～5）

法令で定められている巡視頻度（安全管理者、衛生管理者、産業医）について解説する。産業医の巡視頻度の変更についても触れる。また、法令で義務付けられている実施者に加え、望ましい巡視体制として、「事業場のトップ層」、「安全・衛生委員会の委員」、「安全衛生推進者、衛生推進者、保健師」、「職場の管理監督者」、「外部の安全衛生専門家」を入れることにより、それぞれどのような立場から巡視を行うかを解説し、安全衛生活動のキーパーソンが職場巡視に同行することにより巡視の効果が高まることを説明。

#### ④職場巡視の流れ（小冊子 P7）

職場巡視において、P（職場の現状把握、計画の立案）→D（巡視の実施）→C（結果の評価）→A（事後措置、改善）のPDCAサイクルを連続的かつ継続的に行い、改善していくことを意識して行っていくことを解説。

### （イ）職場巡視の準備

#### ①巡視計画の策定（小冊子 P6, 8～9、P20～29）

巡視計画の策定方法について、年間計画の立案、立案の手順について解説。

立案の手順としては、・前年度の振り返り ・巡視テーマの設定 ・巡視対象の決定 ・巡視者の決定 ・巡視日程の決定 ・巡視経路の決定 についてそれぞれ解説

する。

前年度の振り返りの解説内では、職種別チェックリストについて紹介し、チェックリストの必要性和効果について解説する。その際、チェックリストは職種の実態に応じたアレンジと定期的な見直しが必要であることも併せて伝える。

巡視テーマの設定については、重点テーマの例を入れる。また、マンネリ化させないためにはテーマを明確にすることが重要であることを解説。巡視日程の決定の際には、安全週間、衛生週間に合わせて重点的に巡視を行うと効果的であることや、時間帯は巡視の目的に合わせて設定すると効果的であること、また、安全・衛生委員会開催の際に職場巡視もセットで行えば産業医も参加しやすく効率的であること、マンネリ化を防ぐためにはあえて忙しい時間帯に巡視を行ったり、物が置いてある状態での巡視を行ったりすることも効果的であることを説明する。

計画については、状況に応じ年度途中での見直しも必要であることを説明する。

#### ②巡視前日までに準備する事（小冊子 P10～11）

巡視前日までに準備することについて解説。

関係部署へ事前に連絡し、理解してもらうことの重要性、事前情報の入手・共有については事前情報の例を用いて説明、巡視の際の用具として必要なもの（下記参照）を準備し、各用具についてどの用途があるかを簡単に解説する。また、用具については事前に正しい使い方を覚えておくことや衣服・保護具の準備など、直前になって慌てることのないように計画的に準備することを説明。

##### 用具の例

・チェックリスト ・カメラ、ビデオカメラ ・巻き尺 ・ペンライト ・スモークテスター ・秒針付き時計 ・職場見取り図やフローシート ・指し棒（レーザーポインタ） ・各種計測器（状況に応じて必要なものを用意） など

#### （ウ）職場巡視の手順（小冊子 P12～14）

職場巡視当日の手順について解説。

巡視前の打ち合わせでは、服装・用具などの確認、役割分担の確認、職場巡視の趣旨・段取りの説明、事前情報の共有をし、巡視者の共通認識を持つことが重要であることを解説。打合せ内では、巡視者の態度（ポケットに手を入れながら巡視をする、勝手に立入禁止内に入るなど）についても注意を図っておく。

実際の巡視にあたっては、事前に用意したチェックリストに沿って、五感をフルに働かせてハザードを探すこと、公務災害が発生した場所や、過去の巡視で指摘した箇所の改善状況は特に注視することを解説。

ハザードと人との接触を予想し危険性を考えることを解説。併せて隠れた危険性の例を紹介する。

職場巡視において、5Sのチェックは非常に重要であることから、5Sとは何かを簡単に解説し、チェック例を用いながら解説する。

リスクについてはその場で巡視者が話し合って確認する事、その場で話し合うのが難しい場合は、写真や動画を撮影し、後で検討できるようにしておくことを説明。

職員、管理監督者に安全衛生に関するヒアリングをする際は、相手が自由に答えられる「開かれた質問」を意識してできるだけ回答しやすい具体的な問いかけを心がけることを開かれた質問の例を用い解説する。なお、職員に話しかける場合は、一緒に巡視している事業所の監督者等に許可を得てから話しかける等、仕事の邪魔にならないようにすることを伝える。

問題点の指摘については、その場で管理監督者や担当職員に指摘する事、可能であればその場ですぐに改善を図ってもらうことを解説。問題点の指摘だけでなく、良くできている部分はきちんと評価してほめることの必要性についても解説する。また、巡視結果はチェックリストにできるだけ詳しく記録するとともに、職員との対話の内容も記録しておくことを説明する。

各職場での巡視の最後に、巡視チームのリーダーから職場の管理監督者・職員に向けて講評をすることを解説。その場で改善できなかった問題点の対策や職場巡視報告書の提出等その後の予定についても伝えることを説明する。

巡視後には、巡視者全員による事後ミーティングを行い、チェックリストの照合、気になった点を共有することなどについて解説する。その場で解決できなかった指摘事項についての流れについても併せて解説する。

#### (エ) 職場巡視の評価(小冊子 P15～17)

巡視結果を適切に評価することの重要性を解説。

評価基準は、安全・衛生委員会で審議するなどして作成すること、巡視の場で評価できることはすぐに改善を促し、課題が複雑な場合は安全・衛生委員会で措置を検討することなどを解説。巡視結果の評価の段階分けについては、段階分けのコツを用い解説する。

リスクアセスメントの手法での評価方法については、指定化学物質以外については努力義務として規定されているため、簡単に解説する。

#### (オ) 事後措置・改善(小冊子 P18～19)

巡視結果報告書の作成と報告、改善策の検討・実施、改善状況の確認等について解説。

巡視結果報告書の作成と報告では、チェックリストとは異なり、口頭での指摘事項や検討中の改善策の報告も含め正確に記載する事を報告書への記載事項例を用い解説する。また、報告先及び報告事項について解説する。

改善策の検討では、「どうすればどの程度リスクを低減できるか」を推測しながら、物的要因・人的要因・管理的要因の各側面から精査する事を解説。

改善策の実施については、優先度を決め、職場の管理監督者を中心に改善策を実施することなどを解説する。

改善状況の確認とフォローアップについては、対象職場に改めて改善状況の視察日を予告して行うと効果的であることなどを解説する。また、ある職場で見つかった問題点は他の職場でも起こる可能性があるため、問題事例、優良事例については他の職場でも応用ができるよう積極的に紹介し水平展開を図ることを説明する。

#### ウ 終章の部（２分程度）

##### （結論とまとめ）

映像の最後で、職場巡視の重要性と職員の役割をまとめる。職場巡視によって安全で快適な職場環境を整えることは、職員の意欲向上につながり、ひいては住民サービスへの向上や住民の信頼醸成へとつながっていくことを訴え、職場環境改善に取り組む意欲を醸成して締めくくる。

## 5 ロケ及びキャスティング

### （１）ロケについて

#### ア ロケ地の決定について

受託業者がロケ地を手配する。

#### イ ロケ実施にあたっての留意点について

- ・映像編集期間及び予算等を踏まえると、ロケ終了後の内容の変更等は難しいことから、シナリオ作成段階でよく吟味し、内容を固めておく。
- ・ロケ当日は、委員が立ち合って撮影内容を確認する。
- ・撮影に使用する機材やユニフォーム、車両等は、受託業者が準備する。

### （２）キャスティングについて

#### ア ナレーター及び出演者

- ・受託業者が手配することとする。

#### イ エキストラ

- ・受託業者が手配することとする。