

1

職場巡視の基礎知識

職場巡視の目的・ポイント・体制・心構え・流れなどについて解説します。

職場巡視の目的と意義

● 職場巡視とは

職場巡視は、職場の状況を安全・衛生の両面から点検し、安全衛生上の問題点を見つけ出して改善することを目的とした取り組みです。事前に作成したチェックリスト → P.20～29 を基に、職場に潜むハザード※¹や想定されるリスク※²を考えながらさまざまな角度・視点でパトロールします。労働安全衛生法（以下「安衛法」という）および労働安全衛生規則（以下「安衛則」という）では、安全管理者、衛生管理者、産業医の職務として職場巡視を義務付けています。法令順守はもちろんのこと、災害防止の観点からも欠かせない取り組みであり、職場の安全な環境を確保するうえで重要な役割を果たします。

※¹ ハザードとは、負傷や健康障害につながる可能性のある危険・有害要因（危険源）のことです。

※² リスクとは、危険性・有害性によって生ずるおそれのあるけがや疾病の重篤度と発生する可能性の度合いのことです。「危害のひどさ」と「危害の発生確率」との掛け合わせによって、その大きさが表されます。

◆ 事故・災害が起こる仕組み

物や環境の「不安全状態」と、人の「不安全行動」が接近・接触して重なり合うと、事故が発生します。公務災害防止のために、職場巡視で不安全状態や不安全行動をなくすることが重要です。



職場巡視のポイント

● 着眼点

職場巡視によって、公務災害や健康障害のリスクを把握することが可能になります。職場巡視を効果的にするためには、いろいろな角度や発想で見たり考えたりする必要があります。

◆ 逆転の発想をする

「どうすれば公務災害や健康障害を起こせるか？」という逆転の発想で巡視を行うと、ハザードと人が接触するおそれを把握しやすくなります。近道をしたがる心理や、体が勝手に動く条件反射などの人の行動特性も踏まえ、通常やらないことも想定しましょう。

◆ 広い視点で巡視を行う

作業環境、作業手順などが間接的な災害要因となり得ることを認識したうえで巡視をすると、ハザードと人との接触を想定しやすくなります。

◆ 非定常作業の危険性も考える

点検やトラブル発生時の対処などの非定常作業を想定し、リスクの大きさを考えます。通常は立ち入らない場所などは、安全や衛生面の配慮が不十分なこともあるため、巡視の時に確認をしましょう。

◆ 不安全行動を想定する

進入禁止場所の足跡や、設備の変形具合、工具の置き方などは人の行動の結果です。「人は必ず不安全な行動をする」ものと考え、不安全行動を前提として巡視を行うと、ハザードと人との接触を想定しやすくなります。



◆ 良い点を探す

ルールを守っている点や、工夫がされている点は積極的にほめます。

◆ あら探しはしない

職場の協力を得て有効な巡視を行うためにも、あら探しはしないようにしましょう。

● 誰もが安全で健康に働ける職場に

職場巡視の視点は、多様な職員が働くことを想定したものである必要があります。たとえば、身体の機能が低下しつつある高齢職員や経験不足な若手職員、また障害のある職員や疾病を抱える職員など、誰もが働きやすい職場であることは、将来の自分にとっても働きやすい職場だということ意識して職場巡視を行いましょう。

多様な職員への配慮例

- 床面の段差やすべりの解消
- 作業負荷の軽減
- 肩・腰・膝などに負担のかからない作業姿勢
- 疲労を蓄積させない作業時間
- 視覚機能に配慮した照度、大きさ、色、掲示場所、代替手段
- 聴覚機能に配慮した騒音対策、聞き取りやすさ、代替手段
- 体温調節機能の低下に配慮した熱中症対策
- 耐寒性や体温維持能力に配慮した作業計画、防寒具の着用



参考

高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10178.html

2 職場巡視の具体的手順

PDCA サイクルの流れに沿って、職場巡視の具体的手順を解説します。

巡視計画の策定

Plan

● 年間計画の立案

職場巡視は、年間を通して計画的・継続的に行うことが大切です。年間計画の立案にあたっては、安全・衛生委員会などが中心となり、巡視後のフォローアップまで考慮したものとしします。



● 立案の手順

1 前年度の振り返り

前年度の職場巡視のあり方を振り返り、課題がある点については改善策を検討して年間計画に反映します。チェックリスト → P.20~29 についても確認し、より職場の実態に沿うように改訂します。



2 巡視テーマの設定

巡視ごとに重点テーマを決めます。職場の特性に応じてテーマを設定することにより、その効果を高めることができます。



重点テーマの例

- ハザードの洗い出し
- 作業環境
- 5S の状況
- 作業内容・作業手順
- 非定常作業
- 過去の公務災害対策の維持・改善状況
- ヒヤリ・ハット報告への対策状況
- 他職場で発生した公務災害の類似状況
- 雇入れ時・配置替え時の危険性
- 専門家によるチェックと助言
- 防災（避難経路などの安全確保）
- 耐震対策

3 巡視対象の決定

巡視対象とする場所、作業を具体的に決めます。職場内であれば共有スペースや倉庫、駐車場などの作業場所以外も対象になります。対象の場所が広い場合は巡視の精度が低くなるおそれがあるため、一度ですべて巡視しようとせず区域を分割するとよいでしょう。必要に応じて、「どこ何を見るか」という巡視のポイントも決めておきます。

4 巡視者の決定

目的・対象に応じて、巡視ごとに適切な巡視者を選びます。安全管理者、衛生管理者、産業医、安全・衛生委員会の委員など → P.4~5、異なる専門分野を持つメンバーを組み合わせ、幅広い視点で巡視ができるように考えます。対象職場の管理監督者や職員に参加してもらい、自職場のリスクを客観的に把握してもらうことは、安全教育の観点からも有効です。



5 巡視日程の決定

巡視実績や職場の状況などを考慮して、巡視日程を決めます。職場の状況によっては対応が難しい時期もあるため、計画の段階で巡視者と職場との調整を図ります。時間帯は通常、正規の勤務時間内に設定します。ただし、目的によっては夜間や休日を設定する場合もあります。

Advice

時間帯は目的に合わせて

巡視の時間帯は目的に合わせて設定します。たとえば給食調理場の場合、通常の巡視であれば調理中の時間帯に、非定常作業に重点を置くなら準備作業時、点検作業時、後始末作業時などに設定をすると効果的です。

6 巡視経路の決定

必ずしも巡視者全員が同じ経路で巡視する必要はありません。職場の作業状況を確認したうえで、巡視経路ごとに誰がどこ何をチェックするのかや、撮影、記録係などの役割を事前に分担し、それぞれ決めておきます。分担ごとの経路を記した見取り図を作っておくと、効率的に巡視することができます。



年度途中の計画見直しも

年度途中で公務災害が発生したり、臨時の出来事が生じたりした場合などは、年間計画を見直す必要が生じるかもしれません。そうした場合は、関係部署の状況を把握するとともに、安全・衛生委員会で見直しの必要性を検討しましょう。