

本資料は 51年 7月 3日付けで登録区分、
変更する。

[技術情報室]

ヒヤリハットキガカリシート活用要領書

1991年10月

動力炉・核燃料開発事業団
大洗工学センター

この資料は、動燃事業団社内における検討を目的とする社内資料です。ついでに複製、転載、引用等を行わないよう、また第三者への開示又は内容漏洩がないよう管理して下さい。また今回の開示目的以外のことには使用しないよう注意して下さい。

本資料についての問合せは下記に願います。

〒311-13 茨城県東茨城郡大洗町成田町4002

動力炉・核燃料開発事業団

大洗工学センター 技術開発部・技術管理室

本資料の全部または一部を複写・複製・転載する場合は、下記にお問い合わせください。

〒319-1184 茨城県那珂郡東海村大字村松4番地49
核燃料サイクル開発機構
技術展開部 技術協力課

Inquiries about copyright and reproduction should be addressed to:
Technical Cooperation Section,
Technology Management Division,
Japan Nuclear Cycle Development Institute
4-49 Muramatsu, Tokai-mura, Naka-gun, Ibaraki, 319-1184
Japan

© 核燃料サイクル開発機構 (Japan Nuclear Cycle Development Institute)



も く じ

1. はじめに	1
2. 基本的な考え方	3
3. 活動方針	4
4. 活用要領	5
4.1 活用方法	5
4.2 活用事例	5
5. 活動報告	8
6. 報告のまとめ	9
7. 広報・周知	10
8. その他	11
様式-1 グループ活動メモ	14
様式-2 ヒヤリハット活動実施報告書	15
様式-3 ヒヤリハットメモ(例)	16

1. はじめに

大洗工学センターでは、職場における安全を確保するため、これまで危険予知トレーニング、KYトレーナの養成、KY推進委員会を軸としたヒヤリハット運動の推進等の活動を幅広く実施し、従業員の安全意識の高揚を図ってきた。このため、その成果は着実に上がってきているものの全員参加による安全衛生の先取りという観点から見ると、必ずしも十分とは言えない状況にある。さらに、KY活動がマンネリ化しているとの声も職場から上がっている。

このため、全員参加の原則でKY活動を推進し、活動のマンネリ化を打ち破るためには、安全活動に創意工夫をこらし一層の推進を図ることが重要である。

そこで、大洗工学センターKY推進委員会では、この全員参加の原則の下にKY活動を推進していくため、年間活動計画における推進目標として、平成2年度は「ヒヤリハット運動の推進」、平成3年度は「ヒヤリハット運動の活性化」を掲げ、ヒヤリハット運動の積極的推進を重点項目としてあげている。

このヒヤリハット運動の目的は、一人一人が体験したヒヤリハットの情報を職場の全員で共有し、常日頃から危険に対する感受性の向上を図り、安全の先取りを行って、各自の労働災害を未然に防止することにある。

KY推進委員会では、このヒヤリハット運動を各職場で積極的に推進し活性化するため、ヒヤリハット運動要領書作成ワーキンググループを設置し、平成2年度に配布したヒヤリハットキガカリイラストシート（以下「イラストシート」という。）の活用方法について、各職場での活動の手助けとなるよう可能な限り具体化した“ヒヤリハットキガカリシート活用要領書”を作成した。

本要領書は、平成3年10月に各職場に配布し、平成3年度末まで試行的に運用し、その後、各職場の意見、改善提案などを反映して改訂し、平成4年度から本格的に運用していく計画である。運用後も逐次、職場の意見等を反映して改善を図っていくこととする。

ここで、ヒヤリハットとは、不安全な行動状態を伴うものであり、ケガ、故障、災害に到らない軽微な人的、物的、精神的な体験である。

具体的な例を以下に示す。

- (1) 作業中や歩行中に、もう少しでケガをしそうになったこと、ヒヤッとしたこと、ハッとしたこと。
- (2) ハンマーの首が飛びヒヤットした。
- (3) 雨の日、玄関マットを踏んだら滑り、転びそうになりヒヤッとした。

また、キガカリ事象とは、ヒヤリと感じたり、ハットさせられるような事象ではないが、周りで見ている、あるいは自らが行動して、何となくキガカリだ、危ないのではないかと感じた体験である。

具体的な例を以下に示す。

- (1) 共同作業で相手と合図を確認をするとき、危ないと感じたこと。
- (2) 機械設備や工具を使って危ないと感じたこと。
- (3) 他の人の作業を見ている、何となくケガしそうなキガカリに思った。

など、ケガ、故障に至らない軽微な体験等であり、これらは現場部門に限らず、事務部門、私達の家庭、通勤途上など、いつ、どこでも起こり得る可能性がある。したがって、現場部門に限らず事務部門も含めた大洗工学センター内全職場の一人一人が常日頃から危険に対する感受性の向上のための努力をし、危険予知能力の感覚が衰えないようにすることが重要である。

2. 基本的な考え方

大洗工学センターにおけるヒヤリハット運動の基本的な考え方は、ケガ、故障などに至らないヒヤリハット体験を日常的に蓄積し、その原因となる不安全状態及び不安全行動を一つ一つ潰して無事故無災害を継続し、職場の安全を確保することである。

このためには、

- ・誰もがヒヤリハット情報を出しやすい職場の風土づくりをする。
- ・各職場が主体性を持って実施する。
- ・現場部門に限らず事務部門も積極的に参加できる雰囲気を作る。

ことが重要である。

KY推進委員会では、これらを踏まえてヒヤリハット運動を推進するため、“ヒヤリハットキガカリシート活用要領書”を作成したので、各職場においてヒヤリハット運動の活性化のために本要領書を活用されたい。

3. 活 動 方 針

- (1) 各職場にイラストシートを過不足なく配布する。
- (2) 各課室年度の安全衛生管理計画又は教育訓練計画の重点項目に組み込んで実施する。
- (3) 全員にリーダーの体験をさせ、より多くの人にリーダーとしての意識が持てるように、リーダーの交替制度を設ける。

- (4) モデル課室を設定する。

モデル課室は、各部単位で上期、下期のモデル課室を定め、定期的に替える。設定された課室は、各職場に合った実施方法、内容等を検討し実施していく。

- (5) アンケート調査を実施する。

ヒヤリハット活用要領書の改訂、その他ヒヤリハット運動の推進に資するため適宜アンケートを行う。

- (6) 活発な課室等を表彰する。

ヒヤリハット活動実施報告書、グループ活動メモ等より年間活動実績において活発な課室、各課室で作成したイラストシートの優秀作品提出者等を表彰する。表彰はK Y推進委員会において決定する。

4. 活 用 要 領

以下に、イラストシートの活用方法及び活用事例を示す。

4.1 活用方法

(1) グループ単位での活用方法

- ① 定期的に、実質的な業務実施単位グループで集まり、イラストシートを用いてシートの内容の確認、意見交換、新イラストシート作成等の活動を行う。
 - (イ) イラストシートの事象、対策の部分をブラインドして、イラストのみでトレーニングする。また、イラストに記載されていない事象、対策を抽出する。
 - (ロ) 各職場において、イラストシートの事例と日常のヒヤリハットメモ等から類似の事例を整理する。
 - (ハ) イラストシートに記載されている対策及び新たに抽出した対策の中から重点項目を抽出する。
 - (ニ) イラストシートに基づき、各職場に合ったイラスト、事象等を独自に作成する。
 - (ホ) 仮想、予想的なイラストを作成するための参考イラストとして活用する。

(2) 掲示物等として活用

① ポスターとして活用

関連箇所に掲示できるようにイラストシートのポスターを整備して各職場に配布し、最適な場所に掲示する。掲示サイクルは1ヵ月程度とし、適宜イラストシートを交換する。

② 指差呼称用として活用

イラストシートを各職場の最適な場所に掲示し、指差呼称、指差唱和のために活用する。

4.2 活用事例

イラストシートをグループ単位で活用する場合の具体的な活動方法を以下に示す。

(1) 活動方法

定期的に、実質的な業務実施単位グループで集まり、イラストシートを用いて、シートの内容の確認、意見交換等の活動を行う。

① 対象

職員、年間請負契約者

② 開催頻度

1～2月に1回、1回30分程度

③ 活動単位

通常業務の実施単位（係、グループ等）の少人数（10人以内程度）

④ 活動場所

各職場等（机、椅子、黒板のある会議室のような場所が好ましい。）

⑤ 活動内容

(イ) 概要

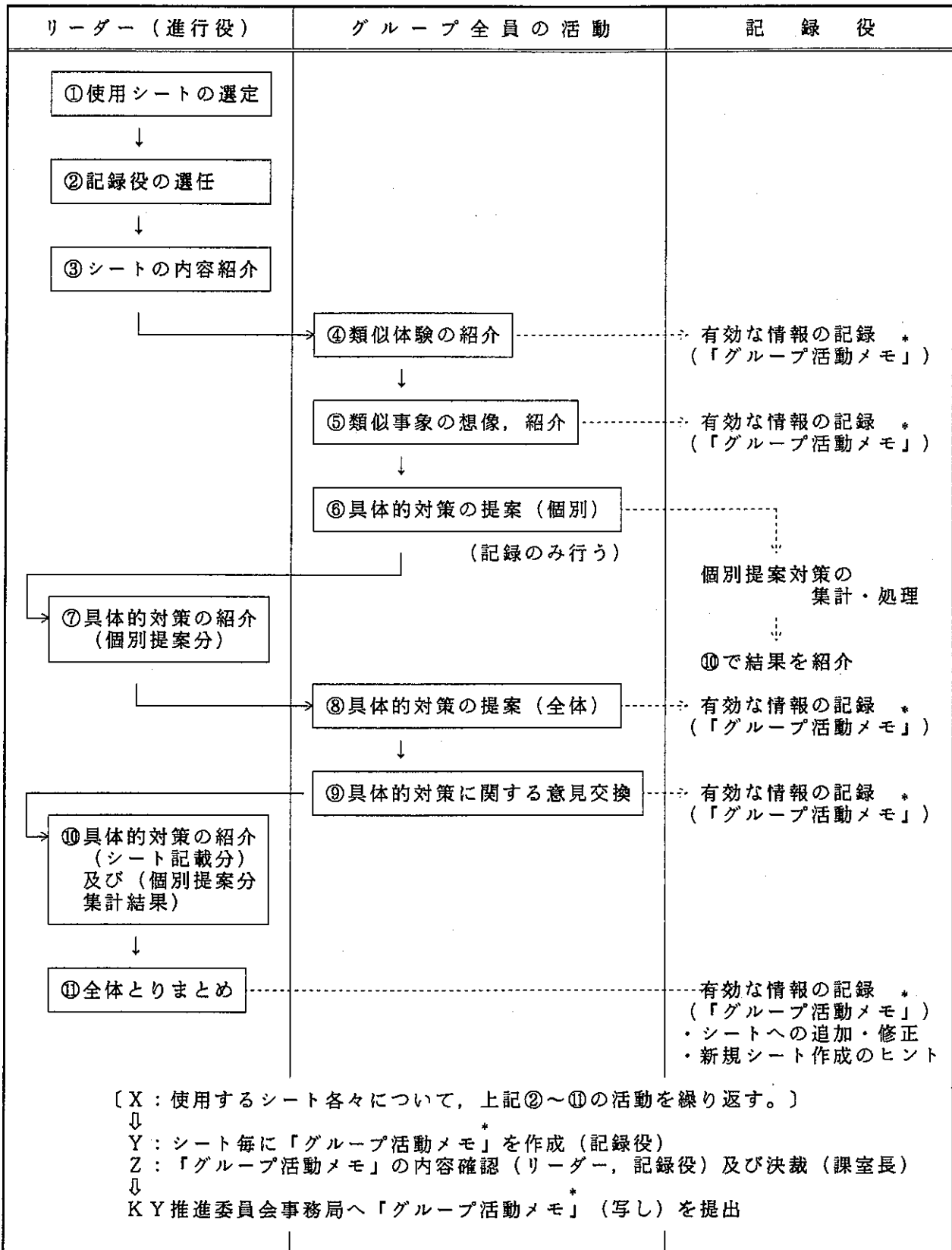
1回の集まりにおいてイラストシート2～3枚を用い、メンバー全員で意見を出し合う等の方法で活動する。また、活動結果、即ち活動の具体的内容、得られた有効な情報等は、「グループ活動メモ」として所定の用紙に記録する。

さらに、各活動単位において作成した「グループ活動メモ」は、KY推進委員会事務局（安全対策課）に回収し簡単な集計等を行い取りまとめる。

(ロ) 具体的な活動方法

グループ活動の具体的な例を次頁に示す。なお、下記の各ステップにおける活動の詳細な説明を別紙に示す。

「ヒヤリ・ハット・キガカリシート活用」グループ活動（例）



*様式-1参照

5. 活 動 報 告

- (1) イラストシート活用によるグループ活動は、様式-1に記入し、所属部課室長に提出する。
- (2) 各部課室におけるヒヤリハット活動の実施状況は、様式-1の「グループ活動メモ」に基づいて、様式-2の「ヒヤリハット活動実施報告書」にまとめ、部長承認のもとに提出する。提出は、上期及び下期の年2回とする。
- (3) 掲示物等による活動及びヒヤリハット提言等に関する事項は様式-2を用いる。
- (4) KY推進委員会事務局への報告は、様式-1（写し）、様式-2、ヒヤリハットメモ（付随するメモ等がある場合はそれも含む。）を添付する。

6. 報告のまとめ

各課室から報告された資料は、KY推進委員会事務局において集計、分類等の整理を行って、所内の各職場に周知し、活発なヒヤリハット運動を推進するために利活用する。

集計、分類等は、活用したイラストシートの種別、利用率、利用場所、所要時間、参加人数、課室長のコメント等について図表等にまとめる。また、まとめられた図表等から何が分かったかを明らかにし、ヒヤリハット運動状況の把握及び今後のヒヤリハット運動推進の資料とする。

7. 広報・周知

集計されたデータは、現状のイラストシート活用状況、各課室のヒヤリハット活動状況等が各職場に一目で理解できる形で広報する。

また、広報には、活発な課室、モデル課室、メーカー等の訪問記等を掲載し、各課室にPRできる内容とする。さらに、新しく提出されたイラストを印刷し、各職場に配布して情報の交流活用を図るとともに、各職場における今後の活動方針策定のための資料として活用する。

8. そ の 他

各職場において、ヒヤリハットを体験したら、すぐメモをとる習慣をつける事が重要である。

したがって、メモは書きやすい様式であることが大切である。

なお、参考としてヒヤリハットメモの一例を様式-3に示した。

以 上

(別紙) 具体的な活動方法

- ・ ステップ1 使用するシートを、活動単位におけるリーダーが選定する。
- ・ ステップ2 リーダーは各シート毎に、記録役を決める。なお、進行役は全てのシートについてリーダーが担当する。
- ・ ステップ3 リーダーは、シートの内容をメンバー全員に紹介する。
(但し、シートの「対策」部分は、見えないように覆っておく。)
(また、必要に応じて、コピーをメンバーに配布する。)
- ・ ステップ4 類似した体験談を紹介し合い、ヒヤリハット情報を共有する。
⇒有効な情報は、「グループ活動メモ」に記録する。
- ・ ステップ5 自分達の職場、日常生活の中に潜む、類似の事象、状況を想像し、紹介し合う。⇒有効な情報は、「グループ活動メモ」に記録する。
- ・ ステップ6 シートに対する具体的な対策を、重要度、優先度を考慮して、メンバーが個々に考えて記録する。(一人当たり3件)
⇒記録したものは、リーダーに提出する。
⇒記録役、提出された対策内容を、黒板に書く等の方法により、メンバー全員に判るようにする。
(⇒また、記録役は、ステップ10の直前迄に、所定の方法に従い集計しておく。)
- ・ ステップ7 進行役は、各メンバーが記録した対策をグループ全体に紹介する。
- ・ ステップ8 紹介された以外の別の対策を、グループ全員で考え、紹介し合う。
⇒記録役は、提出された対策内容を、黒板に書く等の方法により、メンバー全員に判るようにする。
- ・ ステップ9 紹介された全ての対策に関して、自由な視点で(例えば、ヒヤリハット低減効果、現実性、コスト、人間心理、二次ヒヤリハット事象の誘発について考えて)意見を交換する。
- ・ ステップ10 進行役は、予めシートに書かれている「対策」をメンバーに紹介する。
また、メンバーが個々に記録した対策(3件/人)の集計結果も、併せて紹介する。

⇒紹介されたシートの「対策」に対して、追加、修正（案）
があれば記録する。

- ・ ステップ11 進行役が、全体をまとめる。
(まとめ方は、特に規定しない。)
- ・ ステップX 以上の繰り返しを、別のシートについて行う。
- ・ ステップY 記録役は、必要な情報を、所定の記録様式「グループ活動メモ」に記
録する。
(回収した個々の記録、黒板の内容、有効な情報等)
- ・ ステップZ リーダー及び記録役で「グループ活動メモ」の内容の確認を行う。
また、課室長の決裁を受ける。

⇒K Y推進委員会事務局に記録（写し）を提出する。

様式-1

ヒヤリハットキガカリシート活用

グループ活動メモ

課室長	実施リーダー

活動単位	係・グループ [人 (うち、管理・監督者 人)]	
活動日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
活動場所	①居室 ②監視室, 制御室 ③現場 ④その他 ()	
使用したシートNo. _____ 〔 タイトル 〕	使用したシートNo. _____ 〔 タイトル 〕	使用したシートNo. _____ 〔 タイトル 〕
類似事象の経験の有無は? _____人中 _____人です	類似事象の経験の有無は? _____人中 _____人です	類似事象の経験の有無は? _____人中 _____人です
①類似の体験談, ②想像される類似の事象, ③対策の追加, 修正 等に関して, 有効な情報, 気付いた事等を以下の余白に整理して記録して下さい。 [添付: 有 無]		
リーダー: _____	リーダー: _____	リーダー: _____
記録役: _____	記録役: _____	記録役: _____

様式-2

(宛先)

安全対策課長 殿

()
平成 年 月 日

部課室名：

部 長	課室長	担 当

ヒヤリハット活動実施報告書

平成 年度（ 上期・下期 ）に実施したヒヤリハット活動を報告します。

シートを用いた活動	課室員の構成人員 (注1)	合計	人	そのうち管理・監督者	人	
	参加者数 (延べ)	月	合計	人	そのうち管理・監督者	人
		月	合計	人	そのうち管理・監督者	人
		月	合計	人	そのうち管理・監督者	人
		月	合計	人	そのうち管理・監督者	人
		月	合計	人	そのうち管理・監督者	人
		月	合計	人	そのうち管理・監督者	人
使用したシートNo 及び延べ回数 (注2)						
掲示物等による活動 (注3)						
その他の活用, ヒヤリハット 提言等						
ヒヤリハットメモ提案件数		計 件				

・様式-2には、様式-1（グループ活動メモ）（写し）、ヒヤリハットメモ（付随するメモ等がある場合はそれも含む。）を添付願います。

注1) 上期, 下期末での構成人員（請負者も含む。）

注2) (記載例) No.5 1回, No.9 3回/合計 4回

注3) 活用方法等も含めて記載する。(例) No.19湯沸室へ掲示 10/1~10/31

様式 - 3

ヒヤリハットメモ			
所属		氏名 (注1)	
いつ?	年 月 日	時頃	どこで?
ヒヤリハットを体験した時の状況 (注2) (絵もどんどん活用して下さい)			
どんな対策が考えられますか? (注3)			
過去に同様の体験は? (有 無)			
業務改善提案へ応募しますか? (したい, しない, わからない, 済)			
(部) 課室としての最終的な措置			

- (注1) 本シートは、提出しやすくするため無記名も可能とする。
 (注2) 記載要領は、極力簡単とする。記載項目が多く、複雑であると億劫がって書けない。
 (注3) 対策は改善するに必要なお金、時間等を抜きにして自由に書く。

ヒヤリハット運動要領書作成ワーキンググループの構成

ヒヤリハットキガカリシート活用要領書については、大洗工学センターK Y推進委員会のヒヤリハット運動要領書作成ワーキンググループで平成3年8月から平成3年10月まで検討・作成を実施した。以下にメンバーを示す。

主 査	梶山 登司 (燃料材料開発部 照射燃料集合体試験室)
	時田 光彦 (技術開発部 技術管理室)
	中島 裕治 (安全管理部 放射線管理課)
	大森 宏之 (管理部 環境技術課)
	青木 昌典 (機器構造開発部 材料開発室)
	永井 昌幸 (実験炉部 原子炉第二課)
	寒川 正治 (技術開発部 新型転換炉安全工学室) *
事務局	大内 忍 (安全管理部 安全対策課)
	飛田 豊一 (" ")

* 現在、技術開発部 新型転換炉実証炉技術評価グループ