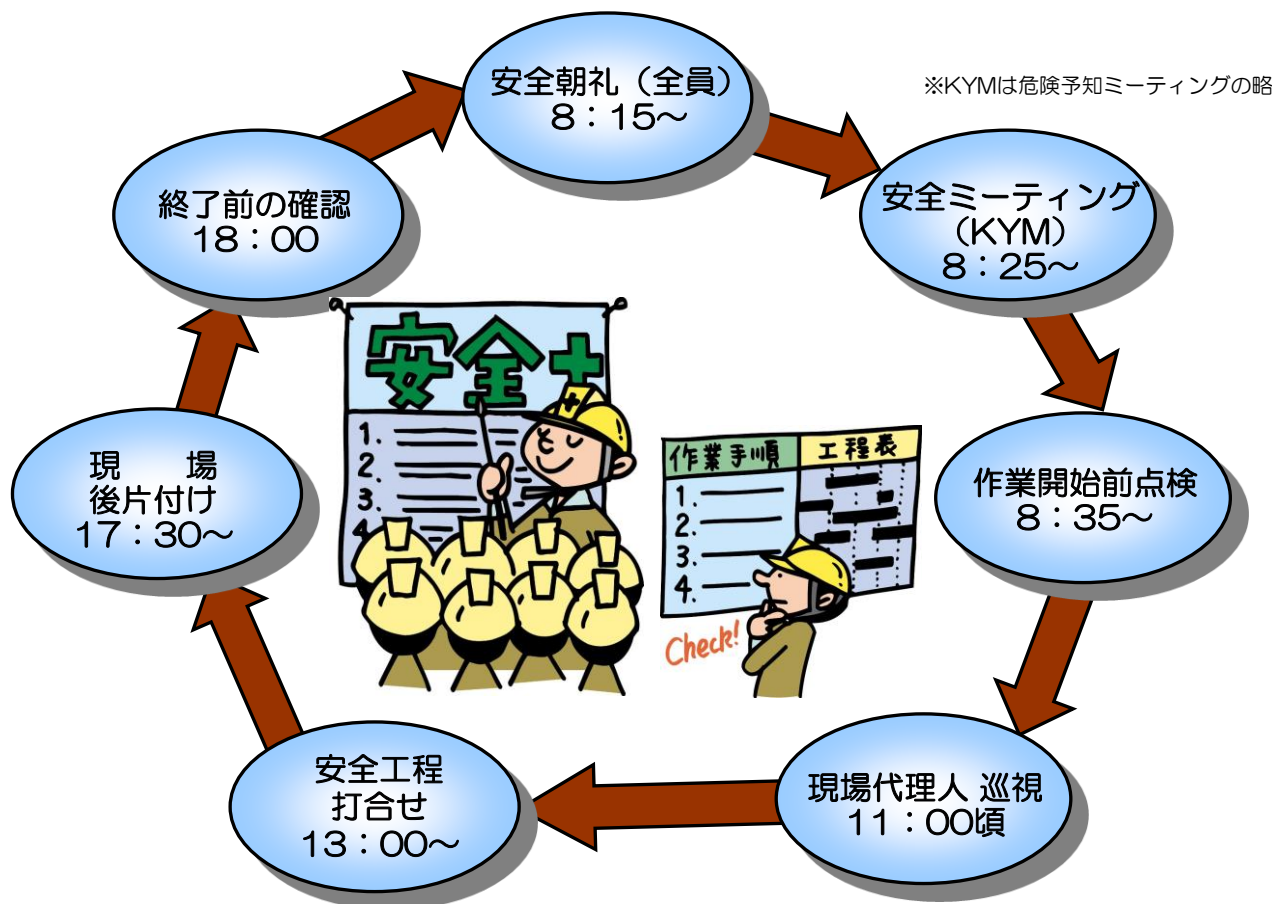


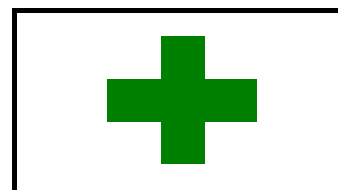
安全施工サイクル実施要領書

平木工業株式会社

毎日の安全施工サイクル



- ※ 安全朝礼は全員参加
- ※ 安全工程打合せは職長のみ参加し末端に行き渡らせよう
- ※ 後片付けはきれいにすっきりと！



安全朝礼	安全工程打合せ	後片付け
毎日 8時15分から	毎日 13時00分から	毎日 17時30分から

安全朝礼



※目的

- 仕事への心構えと体の準備
- 各作業員の「作業内容、作業場所、作業人員」等の確認
- ひとりひとりの健康確認

☆ モチベーションを高める ☆

※いつ

- 毎朝、作業開始前に実施（概ね 8：15開始 10分程度）

※どこで

- 現場内又は安全朝礼と指定した場所

※誰が

- 現場スタッフ（現場代理人）及び当日の作業員全員

※どのように

- 朝礼場所へ集合させる ☆ キビキビと並ばせる ☆
- 現場スタッフ（現場代理人）が前方へ並び
- 作業員は各協力会社別に1列に並び
- 作業責任者（職長）は先頭に立つ
- 全員であいさつ「おはようございます！」
- 朝礼の進行は現場スタッフが当番制で行う
- 各協力会社の作業責任者（職長）より皆へ向かって発表
当日の作業内容 危険ポイント 作業人員 新規入場者等など
- 現場スタッフ（現場代理人）より注意事項等指示伝達事項の報告
- 安全コール「今日も1日、安全作業でガンバロー！」

☆ 作業をする格好で参加(保護具、服装、ベストの確認)、顔色チェック ☆

安全ミーティング (KYM)



※目的

- 危険に対する感受性を高め、チーム一体となるため
- 連帯感を持って安全で効率の良い作業を行うため
- 安全指示内容の徹底を行うため

☆ 有資格者の確認 ☆

※いつ

- 毎日の作業開始前に (所要時間は 10分程度)
- 作業内容に変更があった時に

※どこで

- 作業場所が望ましい

※誰が

- 各職種ごと (グループ) で集まって行う
- 作業責任者 (職長) がリーダーとなり全員が発言する

☆ 現場スタッフ(現場代理人)もできるかぎり立会う ☆

※どのように

- 前日の安全工程打合せに基づき、作業指示を行う
- 作業員の有資格者確認と適正配置を行う
- 作業手順の説明と確認、使用材料、方法等の説明
- 服装や必要な保護具の確認
- 必要な道具、工具の確認
- 作業指示内容に基づき、危険予知を行う
- 作業員全員で発言して、リスク低減を考慮した対策を考える
- チームの行動目標を設定して、皆で指差呼称する

☆ 具体的にわかりやすい言葉で ☆

記入例

年 月 日 () 作成 三和建設株式会社

作業所・協力業者 控

受領者

作業安全指示書
危険予知活動表

協力会社名

殿

職長のサイン

作業安全指示書

作業 月日	予定 人員	実施 人員	作業場所	作業指示内容	安全指示内容
／				継続作業の場合は、昼の安全工程打合せ時に翌日の作業内容を職長が記入する。	

作業指示（ミーティング）の確認事項	チェック
1 作業方法、手順の確認及び実施状況	✓
2 作業場所の範囲、通路、運搬方法、経路	✓
3 作業時間、順序	✓
4 作業員の役割と配置	✓
5 他職種との関連	✓
6 服装、体調、保護具の着用	✓
7 使用材料、使用機械工具、運搬車両	✓
8 連絡合図の方法	✓
9 後片付けの要領	✓
10 その他（ ）	✓

危険予知活動表	業者名	三和建設(株)	グループ（職種）名	〇〇工事	使用機械等	荷揚げ用ウインチ、振動ドリル	（点検OK）
本日の作業に どんな危険がありますか？ （危険有害要因） ※2つ以上は記入する事！	本日の作業内容 （作業場所等）	建物西側による外部足場設置作業	職長による始業前足場点検	（点検OK）	安業者（職長）	三和 太郎	作業人員 5 名
危険予知活動（リスクの分析）	優先順位	就労者（参加者）サイン	新規入場者○				
1 玉掛けの再確認、合図の確認	3	1 三和 太郎	10	19			
2 手すり先行の実施、安全帯の実施	1	2 栄建 次郎	11	20			
3 声掛けの実施、作業範囲の確保	2	3 田無 五郎	12	21			
4 足元の確認、部材の整理・整頓	3	4 柳沢 四郎	13	22			
5 建築 太郎	14		23				
6	15						
7	16						
8	17		28				
就労者（参加者）サイン	元方安全衛生責任者	担当者					

☆ 作業安全指示書・危険予知活動表の活用 ☆

※リスクアセスメントとは

設備機械や作業、そして作業場に存在する危険性や有害性を洗い出し、その危険性または有害性に対する「災害の重大性」や「災害発生の可能性」を定量的に見積もって危険性（リスク）を判定する。

そして、そのリスクの大きさが作業上許容できるものか、または改善対策によって許容できる程度まで減少させる必要があるものかを判定し、計画的に低減させる体系的な手法をリスクアセスメントといいます。

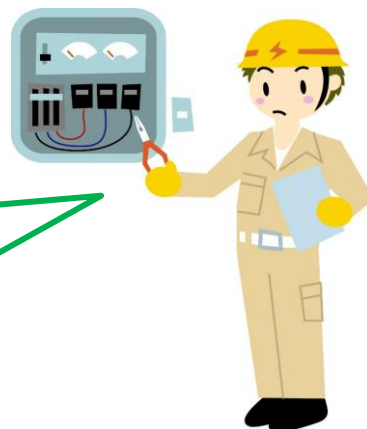
危険性や有害性を全てもれなく洗い出し、それが容認できるかどうかを判断した上で、リスクに対して未然に低減対策を講じること。
そして、それができた証をもって安全な作業に着手することです。



作業開始前点検

※目的

作業前、使用前の安全確認で不安全箇所・不具合器具等の是正により労働災害の未然防止を図る



☆ 使用する協力業者は点検の義務があります ☆

※いつ

- ・ 当時の作業開始前
- ・ 業者持込重機、機械器具については現場持込時

※どこで

- ・ 作業場所や設置場所

- ・ 作業開始前点検等は、当該足場において作業を行う各々の事業者が作業開始ごとに実施する義務がある。
- ・ 元請社員が足場上で施工管理する場合、元請の法人は事業者として作業開始前点検等を行うことが必要である。
- ・ 点検等の実施者の資格についての定めはないが、悪天候等の後の点検等については十分な知識・経験を有する者の中から、日々の作業開始前の点検等については職長等の責任者の中から指名することが望ましいとされている。

※誰が

- ・ 作業責任者（職長）、取扱い責任者、作業責任者が指名した者

※どのように

- ・ 点検リストの活用、実施記録整備
- ・ 点検リストのチェック、承認サイン後に掲示
- ・ 不具合機械器具等は現場から撤去する

点検リストの活用、実施記録整備

点検項目	点検結果	点検者	承認者
作業場所の安全確認			
作業開始前点検			
作業中点検			
作業終了点検			

移動用電気設備点検表

点検項目	点検結果	点検者	承認者
作業場所の安全確認			
作業開始前点検			
作業中点検			
作業終了点検			

現場代理人 巡視



※目的

- 全般的な工事進捗状況の把握
- 各職種間の連絡調整状況の確認
- 人と物の不安全状態、行動の排除

☆ 危険と判断した場合は、その場で作業を中断して、改善処置を行う ☆
☆ 作業所の最高管理責任者の立場で巡視すること ☆

※いつ

- 午前1回（出来れば午後も1回）

※どこで

- 作業所の全域

※誰が

- 現場責任者（現場代理人）



☆ 必要により安全当番又は安全担当者が同行 ☆
☆ 現場責任者(現場代理人)が不在の場合は、代理者を決めておく ☆

※どのように

- 計画通り実施しているか確認
- 作業手順書、仮設計画書での確認
- 巡視結果は必ず記録しておく
- 巡視の際、問題点がある場合は、安全工程打合せで検討する

☆ 妥協を許さない、「勇気・愛情・根気」が重要 ☆

安全工程 打合せ



※目的

- ・作業間の連絡調整を含め工事の安全、品質の確保

※いつ

- ・毎日、一定時刻（概ね13：00～ 15分程度）

※どこで

- ・現場事務所等

※誰が

- ・現場責任者（現場代理人）、現場スタッフ、作業責任者（職長）

☆ **2次以下の協力業者の作業責任者(職長)も出席する** ☆

※どのように

- ・現場での問題点を報告させて是正指示を行う
- ・作業進捗、人員の異常有無を報告
- ・翌日の作業調整を行う（材料等の搬出入予定含む）
- ・打合せ内容は記録をとる

作業工程打合せ(進捗)記録									
0000マンション改修工事									
日	月	年	時	分	秒	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者	
配置図貼付け									
12月11日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月12日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月13日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月14日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月15日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月16日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月17日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月18日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月19日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月20日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月21日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月22日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月23日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月24日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月25日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月26日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月27日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月28日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月29日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月30日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		
12月31日									
時	分	秒	日	月	年	曜日	場所	出席者	欠席者
11	11	2011	11	11	月	現場事務所	現場責任者、現場スタッフ、作業責任者		



現場 後片付け

※目的

- ①翌日の作業の準備
 - ②快適職場の維持
- 作業の安全
品質の確保
作業能率の向上



※いつ

- 毎日、終業の10分前

※どこで

- ①作業場所
- ②安全通路、詰所
- ③共用部分



※誰が

- 作業場所は、作業を行った業者
- 安全通路、詰所、共用部分は「作業員全員」

※どのように

- 不要物、不用資材は指定の場所へ 整理整頓
- 生活ゴミは各自で持ち帰る
- 掃除用具は所定の場所で管理する
- 使用工具、器具、材料等の整理整頓



☆ 毎週1回 一斉清掃の実施(全員参加で気持ち良く!) ☆

終了前の確認

※目的

- ①品質、工程、安全の確保
- ②防火、盗難、第三者災害などの防止



- ☆ 喫煙所の灰皿は必ず確認 ☆
- ☆ 火気使用後の確認は念を入れる ☆

※いつ

- ・作業終了時

☆ 毎日実施！ ☆



※どこで

- ・作業所全域及びその周辺
- ・施錠が必要な箇所（全箇所）

※誰が

- ・作業責任者（職長）
- ・現場スタッフ（現場代理人）

※どのように

- ・場内の異常有無の確認
- ・施錠設備の施錠確認
- ・共用部の片付け確認

☆ 資材の保管状況確認、道具の出っぱなしがないように！ ☆

