

2024
6~7月

労災防止キャンペーン

全国安全週間
7月1日~7日・6月は
安全準備期間

令和6年度スローガン

危険に気付くあなたの目 そして摘み取る危険の芽 みんなで築く職場の安全

愛知労働局策定

「第14次労働災害防止推進計画」

(2023年度~2027年度)

目標

死亡者数

2027年までの早期に25人以下

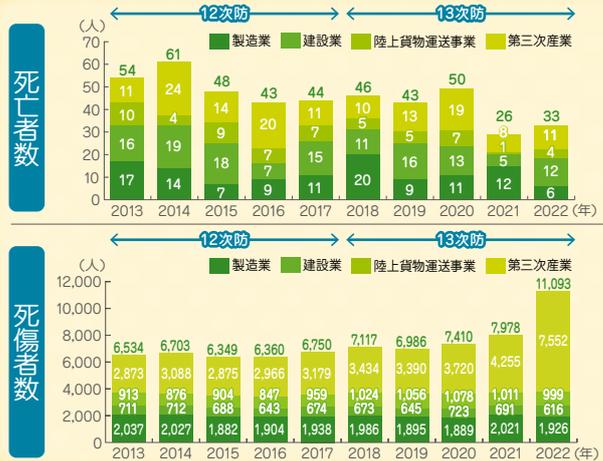
死傷災害

死傷年千人率を2027年までに
2022年比で減少させる



第14次労働災害防止
推進計画

2023年愛知労働局管内では、死亡災害35人休業4日以上の
死傷災害による被災者が9,164人発生しています。



中小労働組合の皆さん

■ 従業員50人未満の事業場を支援する
「地域産業保健センター」をご活用
ください。
産業医が選任されていない50名未満
の小規模事業場を対象に、労働安全
衛生法で定められた産業保健サービ
スを提供しています。ご利用は無料
です。



地域産業
保健センター

■ 中小規模事業場安全衛生サポート事業
中央労働災害防止協会が支援する事業
です。
無料で安全衛生の専門
家からアドバイスが受
けられます。



中小規模事業場
安全衛生
サポート事業

目標の達成に向けた重点事項の取り組み

1 安全衛生教育の徹底

- 雇入れ時、作業内容変更時に法定科目を含んだ内容で教育を行う。
- 現場監督者に対して法定の職長等安全衛生教育を実施する。
- 外国人労働者へ理解できる言語、イラスト、動画等を用いて研修を行う。
- 業務において発生するおそれのある疫病の予防対策についての教育を行う。
- 整理、整頓および清潔の保持に関すること。
- 事故時等における応急措置および退避に関すること。

2 STOP転倒災害 危険の「見える化」

転倒のおそれのある箇所を可視化 (=見える化) し、慎重に行動することを心がける。

■ 4S (整理・整頓・清掃・清潔)

- ・ もので通路がふさがれていると→火災時に避難が遅れる。
- ・ 工具が整理整頓されていないと→必要な工具が見つからず別のもの代用してケガをする。

■ 転倒しにくい作業方法

- 時間に余裕を持って行動。
- 滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行する。
- 足元が見えにくい状態で作業をしない。

■ その他の対策

- 作業に適した靴の着用。
- 職場の危険マップ作製と危険情報の共有。
- 危険場所についての注意喚起。



このチラシは愛知県の委託事業により発行しています

自主点検&連合愛知安全衛生センターへの報告（ご協力）のお願い

チェックシートにて職場の点検をお願いします。

点検結果について連合愛知安全衛生センターまで、メールもしくはFAXでご報告をお願いします。
(職場の現状把握と取り組みの参考にさせていただきます)

連合愛知安全衛生センター

FAX : 052-684-0303 メール : center@aichi.jtuc-rengo.jp

2024 労災防止キャンペーン

安全衛生活動自主点検チェックシート

該当する項目に○をつけてください。

業種	製造業	建設業	運輸業	卸売業	小売業	サービス業	その他 ()
従業員規模	50人未満	50~100人未満	100~300人未満	300人以上			

該当する項目に☑をつけてください。

1 安全衛生委員会について (労働安全衛生法に基づき、該当する事業場のみ)

- 安全衛生委員会は最低でも月1回は開催されている。
- 安全管理者や衛生管理者など、法定のスタッフが構成員になっている。
- 構成員である産業医に出席を要請している。
- 交通安全対策についても協議している。



2 リスクアセスメント (危険の事前評価) について

- 事業場のあらゆる作業において、リスクアセスメントが実施されている。
- リスクアセスメントの内容は、職場全体で共通認識を持てる工夫がされている。
- リスク低減措置において、「本質的対策」は検討されている。
- 化学物質におけるリスクアセスメントが実施できている。



3 安全で健康な職場づくりについて

- 高齢労働者に配慮した職場づくりを行っている。
- 通路などの転倒防止対策・照度の確保がされている。
- ハラスメントに関する予防対策、相談窓口が周知されている。
- 地震等が発生した場合の避難経路・避難場所が周知されている。
- 建物の耐震診断・耐震補強は済んでいる。建物・什器等の転倒防止対策がしてある。



4 標準作業について

- 作業の方法・やり方（標準作業）が、決められており、決めたことが守られている。
- 作業のムリ・ムダ・ムラ、やりにくい作業・不安な作業の排除に努めている。
- 新たな作業者となった場合、訓練時間を設けて標準作業ができるように実施している。



5 職場内の整理・整頓について

- 必要な物と不要な物が分別されており、不要な物が放置されていない。(不要な物は処分する)
- 物の置き場所が決められており、取り出しやすい置き方になっている。
- 常に清潔な状態が保たれている。(チリやホコリが溜まっていれば清掃する)
- 使用後や就業後に整理・整頓ができる習慣が身についている。



6 職場内での点検整備について

- 設備や道具などの始業前点検は実施できており、帳票類も整っている。
- 点検時に異常が発見された場合の報告ルートや対応方法は明確になっている。
- 設備、施設などの法定点検は、決められたとおりに実施できている。



以上、ご協力ありがとうございました。