

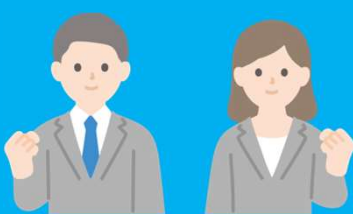
はじめよう
あなたと仲間を守るとりくみ

職場の安全のための
活動マニュアル

ヒヤリ!
マップの
手引き



2022年度発行  ハリマビステム



はじめに

職場の皆さん、こんにちは。皆さんは、「ヒヤリ・ハット」という言葉を耳にしたことがあるでしょうか？

「ヒヤリ・ハット」とは、重大な災害や事故に直結する一歩手前の出来事のことです。皆さんも仕事や日常生活の中で、次のような経験はありませんか？



上司にメールを送ろうとした際、
誤って顧客に送信しそうになった



車を運転中、よそ見をしていて
歩行者と接触しそうになった

※ ヒヤリ・ハットの語源は文字どおり、
思いがけない出来事に「ヒヤリ」としたり、事故寸前のミスに「ハッ」としたりすることから来ています。

どれも誰にでも起こりそうなことですよね。しかし、実際に事故が発生してしまうと、けがをさせてしまったり顧客との信頼関係の破綻といった、深刻な事態につながりかねません。

「職場の安全のための活動マニュアル～ヒヤリ・マップの手引き」は、通勤途中や作業中にヒヤッとしたり、ハットした体験を職場で、あるいは家族で共有することで、事故や災害の防止に役立てることを目的として作成しました。

この活動を通じて、危険に対する感受性を高める効果も期待できます。

皆さんが本書をもとに、職場の実情を踏まえて「ヒヤリ・マップ」を作成するとともに、今後とも引き続き、職場の安全活動に取り組んでいただきますようお願いいたします。

株式会社ハリマビステム 品質管理推進部



目

CONTENTS

次

1	ハインリッヒの法則とは	.....	4
2	ヒヤリ・ハット活動とは	.....	6
3	ヒヤリ・マップとは	.....	8
4	ヒヤリ・マップづくりのポイント	.....	9
5	通勤ヒヤリ・マップの作成手順		
	通勤ヒヤリ・マップとは	.....	11
	(1) 自宅⇒最寄り駅マップの作成	.....	12
	(2) 駅構内ヒヤリ・マップの作成	.....	13
	(3) 共通ルートヒヤリ・マップの作成	.....	14
6	作業エリア ヒヤリ・マップの作成手順		
	作業エリアヒヤリ・マップとは	.....	15
	(1) 作業エリアマップの作成	.....	16
	(2) 作業ルートマップの作成	.....	17
7	ヒヤリ・マップの活用	.....	18

本書に関するお問い合わせは、担当マネージャーもしくは下記までご連絡ください。

品質管理推進部 業務管理グループ ☎ 045-224-3559



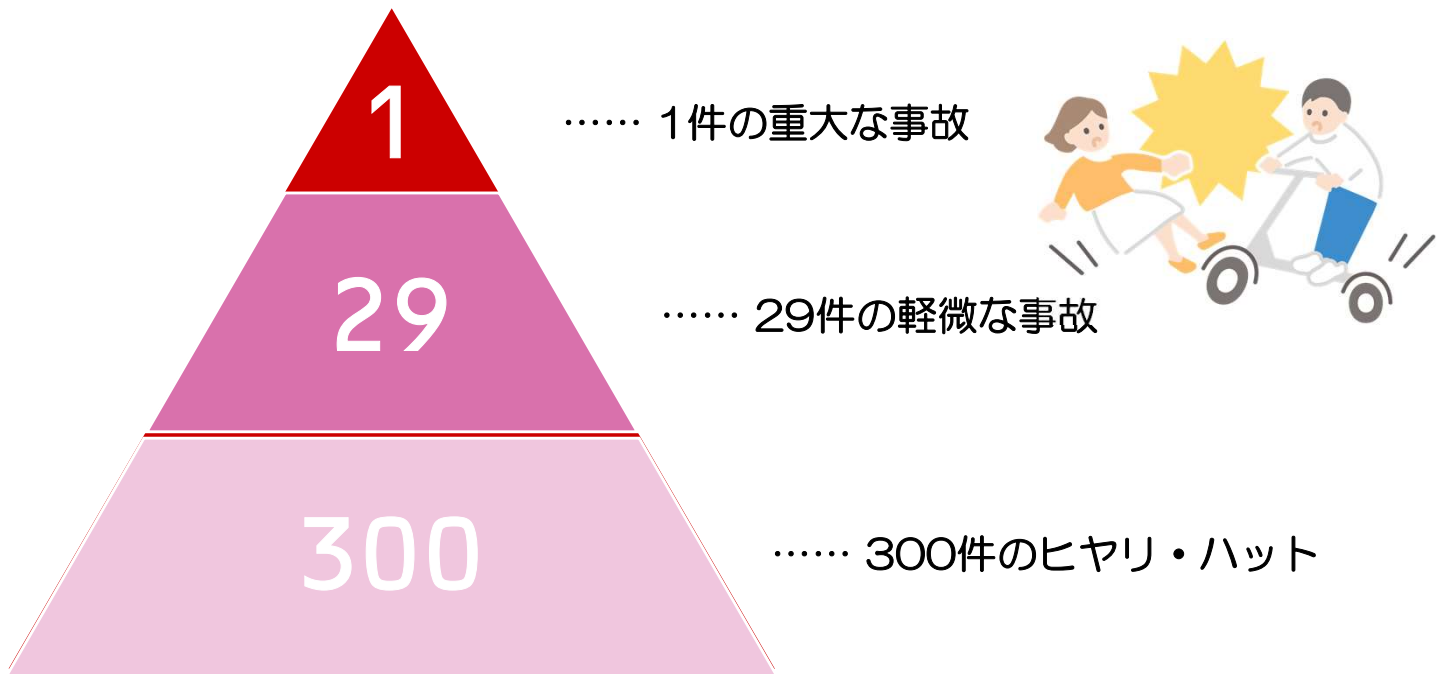
1

ハインリッヒの法則とは

ハインリッヒの法則というものをご存知でしょうか？

アメリカの保険会社に勤めていたハインリッヒという人が、重大事故と小さな事故、ヒヤリで済んだケースの比率を調べたところ、重大事故1つの後ろには小さな事故が29、その後ろには幸い事故にならなかったヒヤリが300件あるという法則を見つけました。これを「ハインリッヒの法則」といいます（図1）。

ヒヤリ体験を大事にして事故対策を考えれば、小さな事故を防ぐことができ、また小さな事故のうちに安全な対策を施しておけば、重大事故は防げるという教訓でもあります。



（図1）ハインリッヒの法則

【補足】

1 : 29 : 300の比率は、同一人物、同一種の災害が起こる場合の比率を示しています。ヒヤリハットや危険予知（KY）は、作業者が中心であり、対象となるものに対して、作業者個人の経験と勘、そして感性に頼ります。残念ながら、本人が気付かないリスクは放置されてしまう側面もあります。



ヒヤリ体験を大事にして事故対策を考えれば、
事故防止の安全対策につながります！

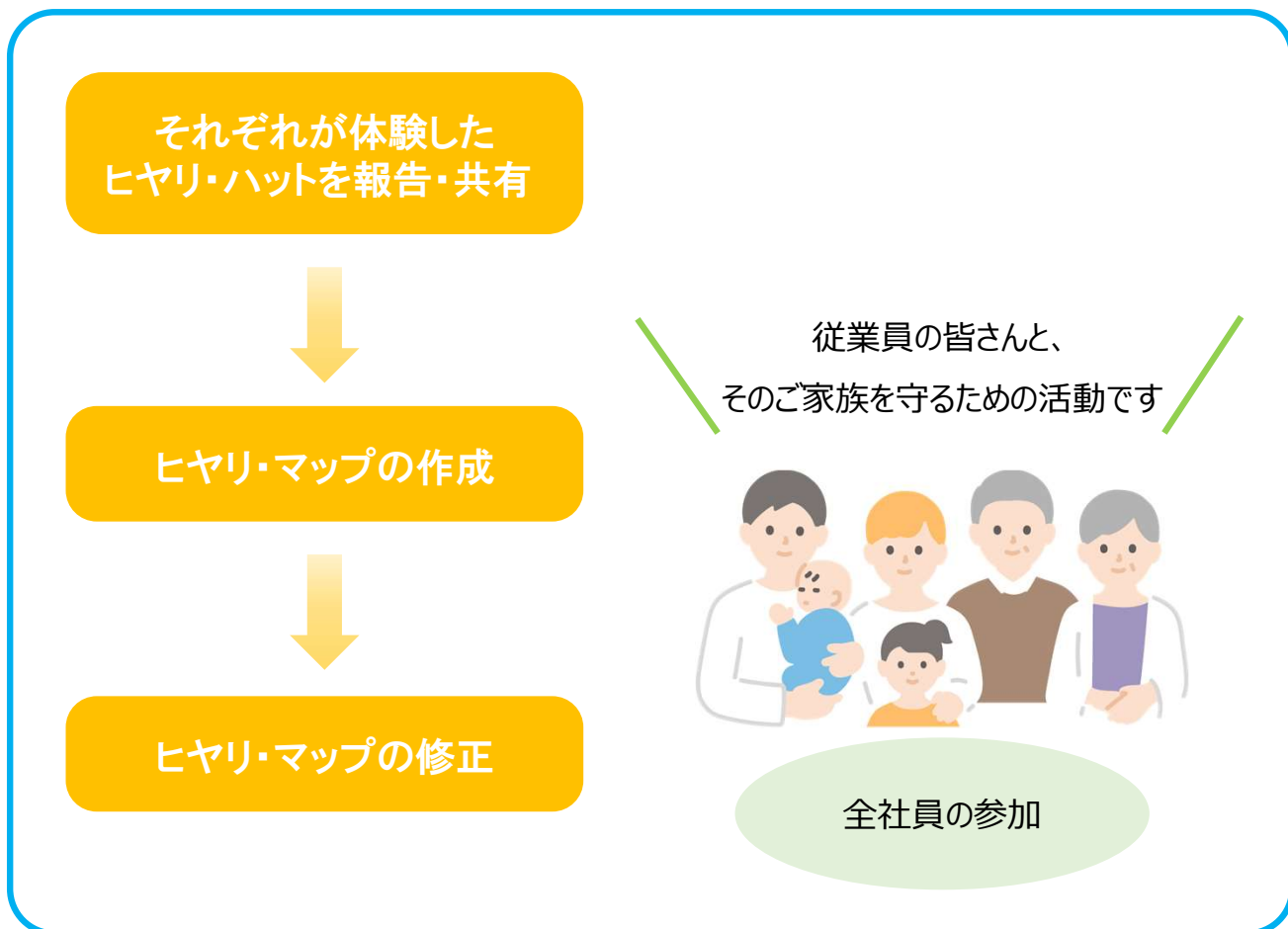
2

ヒヤリ・ハット活動とは

ヒヤリ・ハット活動とは、①ヒヤリ・ハット体験の報告 ②ヒヤリ・マップの作成 ③ヒヤリ・マップの見直し・修正 の3つのステップから構成されます。それぞれが体験したヒヤリ・ハットを職場の皆さんで共有し、ヒヤリ・ハットが多いポイント = 事故や怪我をする危険性のある場所をマップに落とし込むという手順です。

決して難しい作業ではなく、どのステップも誰でもカンタンにできるものばかりです。ぜひ、皆さんで意見を出し合いながら取り組んでみてください。

●ヒヤリ・ハット活動の流れ



！ ヒヤリ・ハット体験の報告（1）

① 従業員が体験したヒヤリ・ハット体験を報告、共有してもらいます。

従業員自身が体験したヒヤリ・ハット事例について、始業前または終業後のミーティングで共有をします。ヒヤリ・ハット発見の目を持ち、皆さんで共有することが大切ですので、どんなに些細なことでもかまいません。

報告例

- 控室の扉を開けたら、すぐ外にお客様が立っていて驚いた。
- ボイラー室の天井の一部が低く、人によっては頭をぶつけるかもしれない。
- 床をモップ掛けしていたらうっかり足が滑りそうになった。

共有方法は、つぎの2つがあります。

イ 口頭やメモ等による簡易報告

ロ 書類による報告（重要な事例：責任者からの指示があった場合）



ポイント

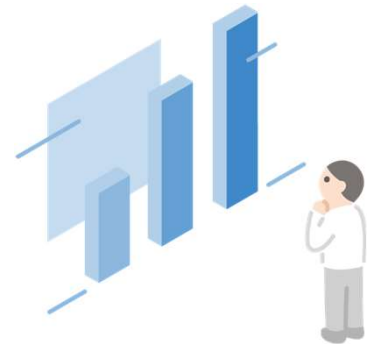
責任者の方は、従業員の皆さんが報告しやすくなるような職場の雰囲気作りを心掛けてください。

② 集まったヒヤリ・ハット情報を見える化します。

責任者の方は、職場内でヒヤリ・ハットの見える化を行います。

イ ヒヤリ・メモの掲示

ロ ヒヤリ・マップの作成（本書ページを参照）



ポイント

ヒヤリ・メモとは、-----

- ・ 現場内の労働災害につながる危険な場所や状況の記載
- ・ 現場最寄り駅～現場までの通勤経路における危険個所の記載etc...

！ ヒヤリ・ハット体験の報告（2）

③ 安全衛生委員会に報告します。

責任者の方は、毎月1回、ヒヤリ・ハットの件数と内容を取りまとめ、安全衛生委員への報告を行います。

安全衛生委員会は、つぎの2つの役割があります。

イ 月毎の報告についての議論

ロ 重要な事例は、事故と同等扱いとし、再発防止対策を講じ、事業所全員へ周知



3

ヒヤリ・マップとは

ヒヤリ・マップとは、**潜在的危険箇所(ヒヤリ・ハット)**を地図上に落とし込み、見える化することで、安全意識の向上を図ることを目的としたものです。

当社のヒヤリ・マップには「通勤ヒヤリ・マップ」と「作業エリアヒヤリ・マップ」の2種類があります。これらを整備することによって、業務中はもちろん、通勤中の事故やけがの未然防止につながることが期待されます。

一度作成したヒヤリ・マップは定期的に見直し、精度を高めていきましょう。

● 通勤ヒヤリ・マップ

- ◎ 全ての従業員は入社後1カ月以内に作成し、職場の責任者に提出する
 - ※個人情報保護の観点から、自宅が特定できる内容は不要
- ◎ 作成にあたっては、別紙マニュアルを参考する



● 作業エリアヒヤリ・マップ

- ◎ 責任者やマネージャーの指示のもと、各職場における作業エリアヒヤリ・マップを作成する
- ◎ 作成にあたっては、日常のヒヤリ・ハット報告に基づき、別紙マニュアルを参考する



● ヒヤリマップの見直し、修正

- ◎ 作成したヒヤリ・マップは定期的に見直し、ヒヤリ箇所の追加や危険回避のための経路変更や施設、設備の改善を行う
- ◎ 変更した場合は、速やかに再提出する



4

ヒヤリ・マップづくりのポイント（1）

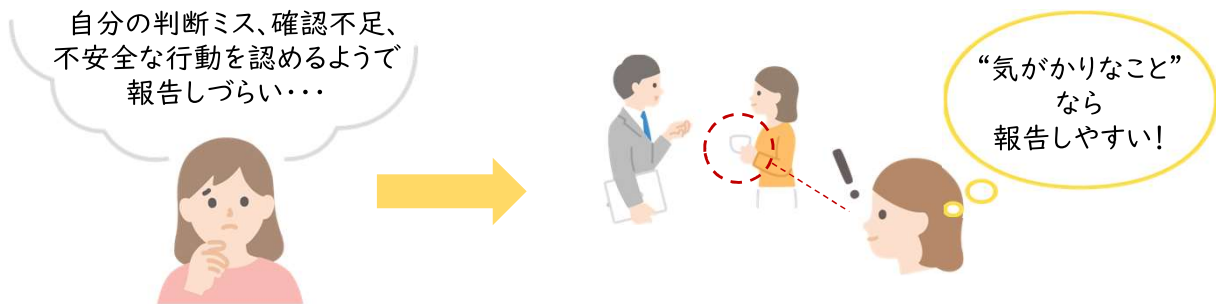
ポイント
1

大切なのは「気がかり」！ なんとなく不安…と感じる気持ちが入ります！

不安全な行動や状態を見過ごした結果を明らかにすることが安全対策につながりますが、ヒヤリ・ハットを自分自身の「失敗例」や「見落とし」を考え、なかなか積極的に報告できない人も多いもの。

そんな時は、自分自身の体験ではなく、自分や同僚が仕事を行うにあたってなんとなく不安になっていること、すなわち「気がかりなこと」をヒヤリ・マップに落とし込んでみましょう。

「事故は起こっていないけどなんとなく不安…」と思う気持ちは、立派なヒヤリ・ハットなのです。



ポイント
2

絵の得意不得意は関係なし！ 「自分が見て分ければOK」の気持ちで描きましょう！

ヒヤリ・マップは絵や図で表現します。「絵が苦手だからあまり描きたくない、人に見せたくない…」と消極的になってしまう人も多いかもしれません。

特に通勤ヒヤリ・マップは、自分の交通安全力を高める、自分自身の安全のために作るものです。つまり、自分が見て理解できればOK！！気負わず、気楽な気持ちで作っててください。



4

ヒヤリ・マップづくりのポイント（2）



色々なパターンを作ってみましょう！

雨が降ると滑りやすくなる階段や、日が暮れると視界が悪くなる道があります。このように、朝・夕／天候／四季によってヒヤリのポイントは変化します。

様々な条件下で想定されるヒヤリ・ハットを集めて、色々なパターンのヒヤリ・マップを作成しましょう。その他にも、道路工事などの通常と異なり事故リスクが高まる条件を整理し、期間を明示したり、迂回コースを記入しておくにより効果的です。



ヒヤリ・マップを作ることは、皆さんの危険感受性を高めます。
普段何気なく通る道、施設に潜む危険を発見する“眼”を養う
ことができ、それが事故防止につながるのです。

それでは、ヒヤリ・マップづくりをはじめましょう！

5

通勤ヒヤリ・マップの作成手順

仕事の基本！通勤時のヒヤリ・ハットを見える化し、
自分の交通安全力を高めましょう！



「通勤ヒヤリ・マップ」は、①自宅⇒最寄り駅 ②自宅最寄り駅⇒職場最寄り駅 ③職場最寄り駅⇒職場 の3つのマップから構成されます。

公共交通機関を利用している人は、自宅から職場までをそれぞれの段階に分けて作成します。②③については職場内で情報の共有化を図りますが、①は個人情報保護の観点から、詳細なマップ化は不要です。

⇒本書12ページを参照

徒歩や自転車、バイク、乗用車で通勤している人は、①～③をまとめて作成し、職場周辺情報については職場内で情報の共有化を図ります。その際、個人情報保護の観点から、詳細なマップ化は不要です。

⇒本書14ページを参照

1 自宅⇒最寄り駅マップの作成

※公共交通機関を利用している人に限ります

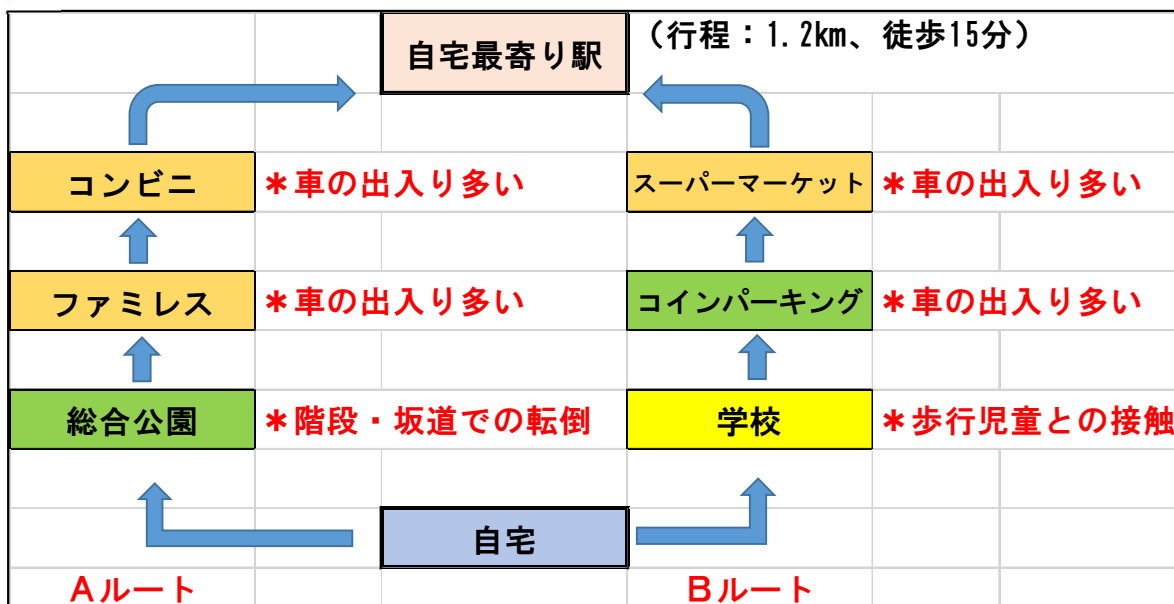


チェック

- ご自身のヒヤリ・ハット体験に基づき、危険要素の多い施設と、危険ポイントを記入します。
- 実際のルートと所要時間が分かるように記載しましょう。



【作成例】



※個人情報保護の観点から、詳細なマップ化は不要です

重

要

多くの危険が潜んでいるのは、意外にも自宅周辺です。毎日使っている慣れた道や、自宅マンション内の階段などはついつい油断しがちですが、雨や雪が降った日、日が落ちた時間帯などは特に注意が必要です。

今一度、身近なところからヒヤリ・ハットを発見してみましょう。

2

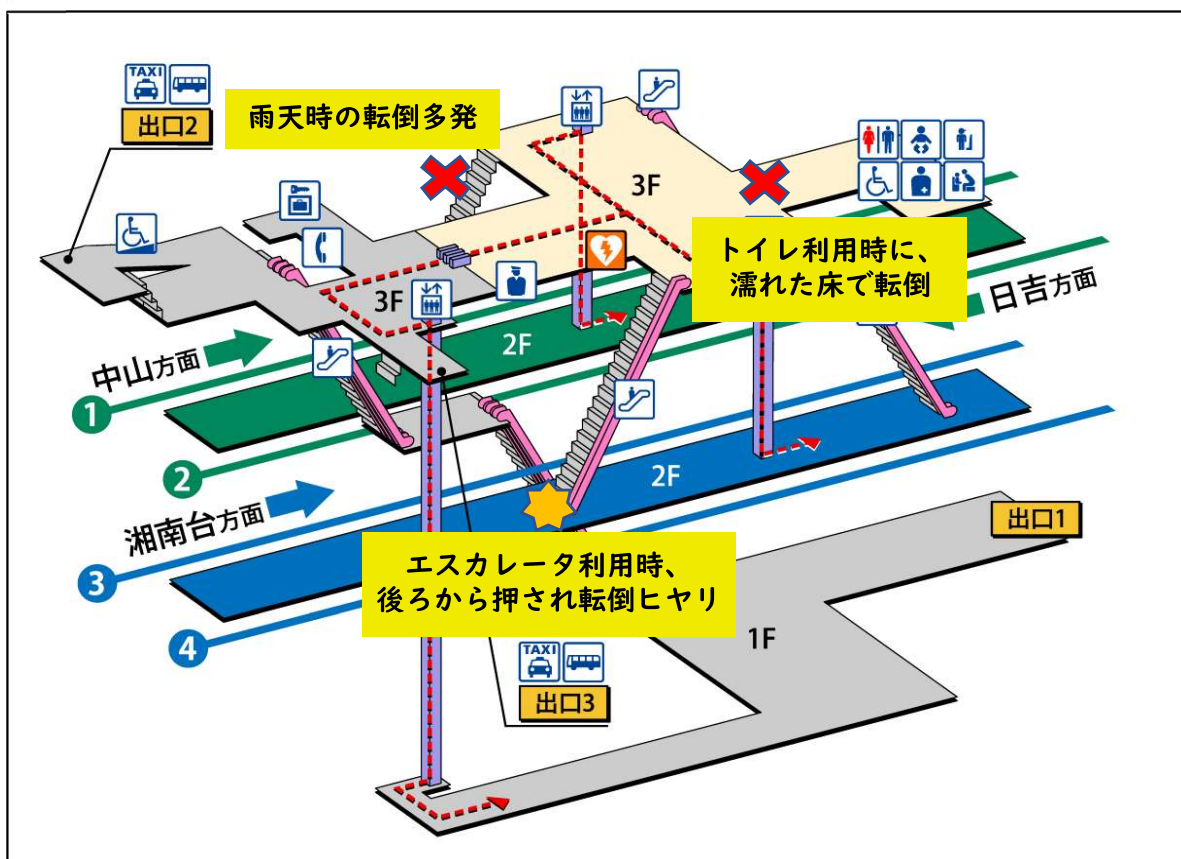
駅構内ヒヤリ・マップ(自宅最寄り駅⇒職場最寄り駅)の作成

※公共交通機関を利用している人に限ります

チェック

- 構内略図などを参考にして、転落・転倒や、人との衝突危険箇所につぎのマークを付けましょう。
 - ★ …ヒヤリマーク (多くの人がヒヤリとしているが、事故が起きていない場所)
 - ✖ …注意マーク (実際に事故が起きている場所)
- 悪天候時や季節ごとの危険箇所については、必ず記入してください。

【作成例】



重要

駅周辺は、通勤時間帯によって危険箇所が増減することに注意しましょう。普段は比較的空いている時間帯で通勤していても、勤務状況によって通勤時間帯がずれば、混雑時に利用することも予想されますので、忘れずにチェックしてください。

3 共通ルートヒヤリ・マップ(自宅/職場最寄り駅⇒職場)の作成



手順

1. 自宅から職場や、最寄り駅から職場までの簡単な地図を作成します。
2. 通勤方法(徒歩、自転車等)と距離、所要時間を記入します。
3. 坂道/階段/コンビニ/学校などの危険・要注意箇所にマークし、具体的な内容を記入しましょう。

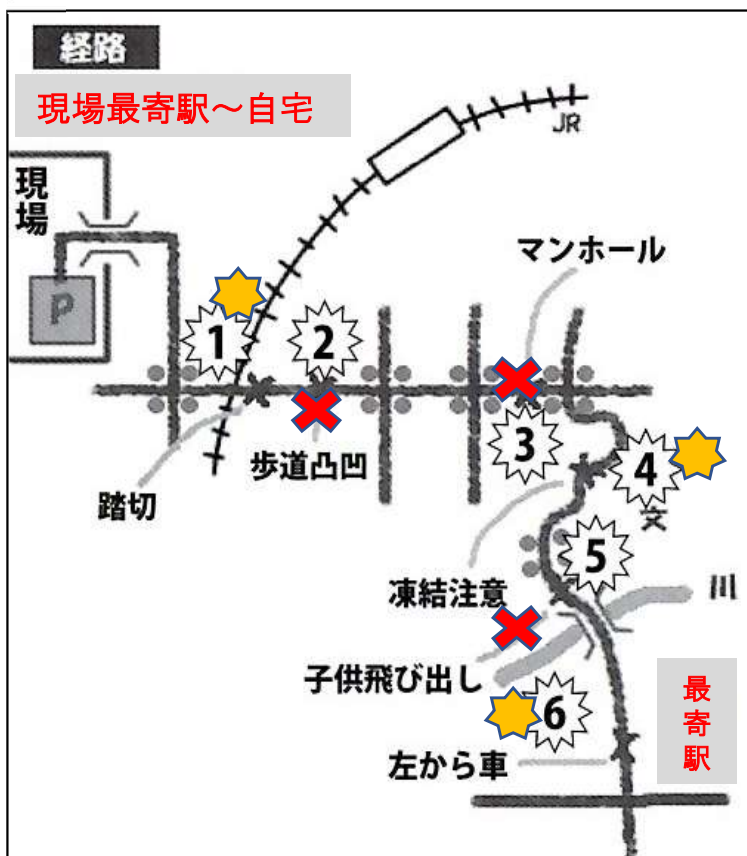


チェック

- ヒヤリ・ハット体験箇所につぎのマークを付けましょう。
 - ★ …ヒヤリマーク (多くの人がヒヤリとしているが、事故が起きていない場所)
 - ✖ …注意マーク (実際に事故が起きている場所)
- 朝夕で通行が異なる場合は、行き帰りのルートをそれぞれ記入します。
- 悪天候時や季節ごとの危険箇所については、必ず記入してください。



【作成例】



【補足】

自宅～現場のヒヤリマップについては個人情報保護の観点から、詳細なマップ化は不要です。

重

会社に申請し、認められて自転車/バイク/乗用車で通勤している人は、つぎの2つをヒヤリ・マップに追加してください。

要

- 交通法令の順守事項を必ず明記
- 出勤時と帰宅時で経路が異なる場合はその旨を明記

6

作業エリア ヒヤリ・マップの作成手順

仕事をしていて、控室から出よう/入ろうとして、ヒヤリとしたり、ハツとしたことはありませんか？

職場内で情報の共有化

作業エリア



作業ルート



「作業エリア ヒヤリ・マップ」は、①**作業エリア** ②**作業ルート**の2つのマップから構成されます。

①**作業エリアマップ**は、実際に業務を行う場所のヒヤリ・ハツをマップに落とし込んだものです。商業施設やマンションなど、ビルは様々な用途ごとの造りになっていますので、フロア図や平面図を用いて作成します。

⇒本書16ページを参照

②**作業ルートマップ**は、建物内巡回検針、点検や複数職場の巡回サポート、顧客先営業などのルートに添って作成します。広範囲となるため、マップ化することが難しい場合は、巡回ルートをフロー図化しましょう。

⇒本書17ページを参照

1 作業エリアマップの作成



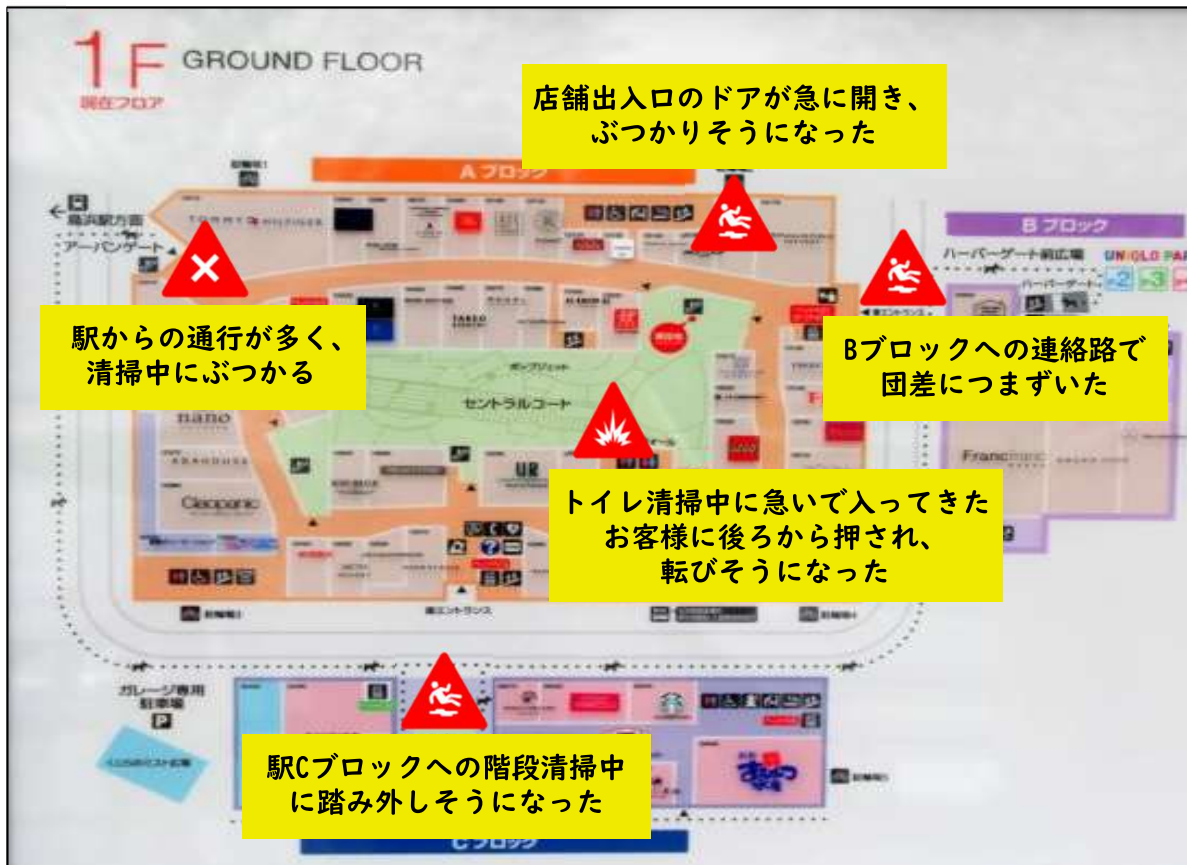
1. 建物施設の平面図、フロア図、概略図などを活用します。
2. 作業員から収集したヒヤリ・ハット情報を、マーカーやシールなどを使ってマップ上に落とし込みます。
3. 一度完成したあとも、日々追加・修正していきましょう。



- ヒヤリ・ハットの内容は、型別（転倒、転落など）に色分けするなど工夫しましょう。
- 過去の災害発生箇所や、重大ヒヤリ（事故と同等に扱う事例）は、特に目立たせましょう。



【作成例】



2 作業ルートマップの作成

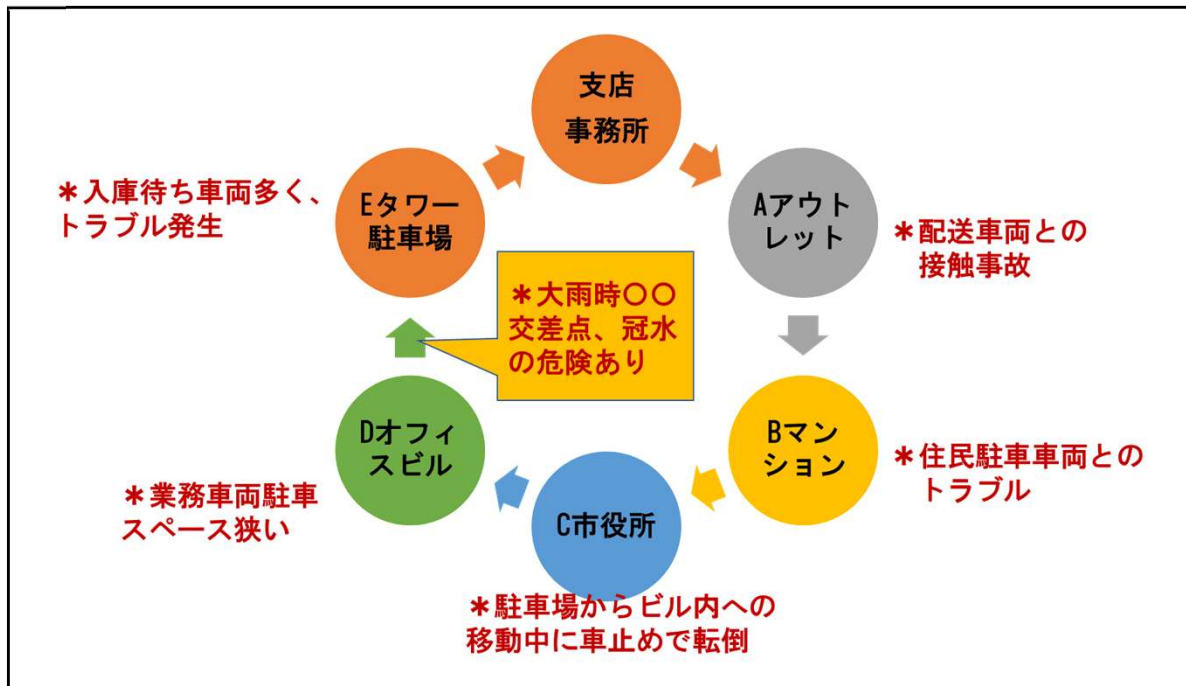


チェック

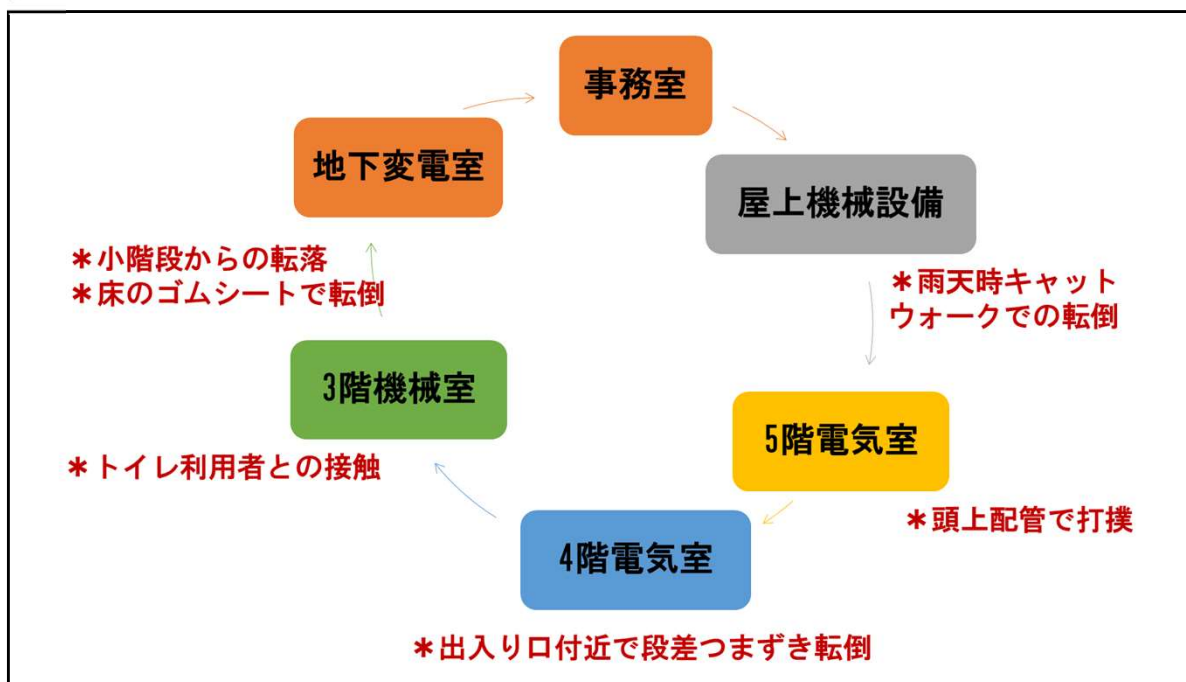
- 広範囲でマップ化が難しい場合は、フロー図化してください。
- ヒヤリ情報の記入は、①作業エリアマップに準じて行います。
- 一般道路を通行する場合は、道路工事情報や各種規制情報を盛り込み、日々追加、修正してください。
- 悪天候時の道路冠水などの危険情報は必ず記載しましょう。



【作成例①】 日常巡回点検・検針ルートフローマップ



【作成例②】 巡回支援／営業等ルートフローマップ



7

ヒヤリ・マップの活用

ヒヤリ・マップは作成して終わりではありません。
日々継続して活用しましょう！

マップの見える化

- ① 日々確認できるところにマップを掲示
- ② 作業手順書や作業指示書にヒヤリ・マップ情報を活用



活動の継続、活性化

- ① 毎日のミーティング等で、作業前KY活動に活用
- ② ヒヤリ・マップミーティングを開催
(活動の経過、成果、他部署での好事例などを共有)



マップの修正

- ① ヒヤリ箇所は、新たな情報を元に日々追加、修正する



活動の成果の共有

- ① ヒヤリ・ハット箇所が改善された場合は、その事を職場全員に周知する



活動継続のカギ ー ヒヤリ・マップミーティングの開催 ー

① マップ作成ミーティング

- グーグルマップや白地図(職場周辺)などを用意、提供する
- 作り方のアドバイス (参考例、パソコン活用例など)
- 楽しく、簡単に作る工夫
色分けシール＝転倒、転落、激突(衝突)ヒヤリ体験など
イラスト集：車、自転車、コンビニ、学校、ファミレス、信号
坂道、階段、交差点など

新人教育でも活用！



② 活用ミーティング

- マンネリ防止として
- 作ったマップを元に、話し合う
- 自分では気づかなかったポイントは、しっかりほめて、自分のマップに落とし込む

話し合い、気づき合う場

