

建設工務部 ヒヤリ・ハット事例取扱要領

制 定 20 交建工第 743 号
平成 20 年 9 月 18 日
改 正 24 交建工第 1281 号
平成 25 年 3 月 1 日
改 正 31 交建工第 1376 号
令和元年 12 月 5 日
改 正 4 交建工第 1675 号
令和 5 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要領は、18 交総第 635 号「東京都交通局鉄道事業及び軌道事業安全管理規程」に関連し、建設工務部内におけるヒヤリ・ハット事例の提出の周知、収集、分析及び活用をすることにより輸送の安全水準の維持、向上を図るため、ヒヤリ・ハット事例の取り扱いを定めることを目的とする。

(ヒヤリ・ハット事例のカードへの記入)

第 2 条 建設工務部の職員並びに建設工務部内における受注者及び受託者の当事者並びに関係者(以下、「職員等」という。)は、重大な災害や事故には至らないものの、直結する恐れのある事例が発生した場合、速やかにヒヤリ・ハットカードに記入するものとする。

(ヒヤリ・ハットカードの様式)

第 3 条 ヒヤリ・ハットカードの様式は、別紙様式 1 のとおりとする。

(ヒヤリ・ハットカードの関係所等への提出)

第 4 条 ヒヤリ・ハットカードを記入した職員等は、直接関係する職場の建設工務部安全マネジメント推進委員会設置要領に規定する安全マネジメント推進委員会連絡員(以下、「連絡員」という。)に提出するものとする。

(所属内へのヒヤリ・ハット事例の周知及び分析)

第 5 条 ヒヤリ・ハットカードの提出を受けた連絡員は、所属職員等に周知しなければならない。

(安全マネジメント事務局への提出)

第6条 連絡員は、ヒヤリ・ハットカードをその都度、建設工務部安全マネジメント推進委員会設置要領に規定する安全マネジメント事務局(以下、「事務局」という。)に提出するものとする。ヒヤリ・ハットカードは、電子データまたは紙ベースとし、必要に応じて図面、写真等を添付するものとする。

(事務局から部内への周知)

第7条 事務局は、特に事故と結びつくと想定されるヒヤリ・ハット事例については、速やかに各課及び各事業所に周知を行わなければならない。

(ヒヤリ・ハット事例の分析等)

第8条 事務局は、提出されたヒヤリ・ハット事例について、年度毎に分類、分析等を行い、各課及び各事業所に周知を行わなければならない。

(ヒヤリ・ハット事例の活用)

第9条 職員等は、ヒヤリハット事例を事故防止、職場研修等の資料として活用するものとする。

附 則(20 交建工第 743 号)

この要領は、平成20年11月1日から施行する。

附 則(24 交建工第 1281 号)

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(31 交建工第 1376 号)

この要領は、令和元年12月5日から施行する。

附 則(4 交建工第 1675 号)

この要領は、令和5年4月1日から施行する

