

一人親方等現場パトロールの指導要領

(現場パトロールの進め方)

1. 現場パトロール時の留意事項

- (1) 事前に現場における元請所長、一人親方等に対しパトロールの了承を得てから、パトロールの日時を決めること。
- (2) 現場訪問の当日は、この「一人親方等現場パトロールの指導要領」を持参し、厚生労働省委託事業の安全衛生コーディネーターとして来訪したことを伝え、名刺を交換してパトロールを実施すること。
- (3) 現場入場時には、長袖の作業衣、保護帽、安全帯、安全靴を着用し、腕章を装着すること。
- (4) 現場パトロールは2時間を目途に実施する。なお、1日当たりの現場支援数は2現場とすること。1現場しかできない特段の事情がある場合は、チェックシートの備考欄に記載すること。

2. 現場パトロールの実施手順

- (1) パトロールの対象者である一人親方等に工事内容の説明を受け、チェックシートの現場概要欄に記入する。
- (2) パトロールを実施し、その結果をチェックシートの点検表の評価欄に○印で記入する。
- (3) 一人親方等に現場提出用のシートの1枚目を手渡す。なお、「要確認」の評価項目について、コーディネーターへの改善報告等は不要である旨を告げる。
- (4) 一人親方等に「安全衛生パンフレット」を説明する。
労働安全衛生法の改正内容は、「安衛法改正(個人事業者等関係)の主なポイントについて」(A4判パンフレット)も参考にしながら説明する。
- (5) 一人親方等に「現場パトロール アンケート調査票」用紙に記入していただき、現場パトロール終了後に必ず回収する。
- (6) 現場パトロール終了時に、「現場支援実施確認カード」に、パトロール実施日、コーディネーター名、パトロールの評価(A・B・Cいずれか) など必要事項を記入して、パトロールを受けた一人親方等に交付すること(5参照)。

3. チェックシートの記載方法

- (1) 現場概要について
 - ① 現場概要の区分欄は、該当する項目を”○”で囲む。ただし、中小事業主で役員、家族従事者が共に就業している場合は、それぞれの項目を”○”で囲むとともに、一人親方等氏名欄に、中小事業主、役員、家族従事者の順に全ての氏名を記入すること。
 - ② 工事名欄は一人親方等が受注している工事名を記入する。
 - ③ 職種欄には該当する職種を”○”で囲む。該当する職種がない場合はその他を”○”で囲む。
- (2) 点検項目の評価について
 - ① 点検はそれぞれの点検項目の状態を、「良好」、「要確認」、「該当せず」のいずれかに、○印を記載する。
なお、要確認とは、点検の結果、改善することが望ましい状態をいう。
 - ② 点検する項目の一部に不備がある場合の評価は、「要確認」と評価すること。
- (3) 特記事項について
特記事項は、安全管理上、特に記載しておく必要がある場合に備考欄に簡略に記載すること。
- (4) 現場支援実施確認カードに記載した評価について
備考欄に、「現場支援実施確認カード」に記載した評価(A、B、Cのいずれか)を記載すること。

4. 「現場支援実施確認カード」の交付

現場パトロールの終了時に、「現場支援実施確認カード」を、パトロールを受けた一人親方等に交付すること(特に交付の希望の有無を確認することは不要)。

下のカード見本の白枠内(現場名、現場支援を行った一人親方等の職種、評価、実施年月日、コーディネーター氏名)を、ボールペンで記入すること。

カードに記載した評価(A・B・Cのいずれか)は、チェックシートの備考欄にも記載すること。

現場支援実施確認カード

現場名	
支援した職種	
評価	☐ A: 安全衛生上必要な事項を確認し、それを踏まえて適切に作業していた。 ☐ B: 安全衛生上必要な事項を確認して作業するよう助言した。 ☐ C: 不安全状態・不安全行動について直ちに改善して作業するよう助言した。
現場の安全衛生管理状況は、上記のとおりでした。	
支援年月日	年 月 日
コーディネーター氏名	

令和8年度 厚生労働省委託事業
「個人事業者等の安全衛生確保支援事業」

【現場支援実施確認カードの趣旨】

現場パトロールを実施した指導員などの要望・提案をきっかけに、7年度に配布した「技術指導実施確認カード」をベースに、8年度も配布することとしたもの。

現場の安全衛生対策の実施状況を確認したことを示す本確認カードを、一人親方等に持っていただくことで、安全作業への意識付けにつながるとともに、必要に応じ、元請事業者や施主に提示すれば、安心・信用につながることが期待される。