

핵심내용

- 작성된 체크리스트 목록과 비교하여 위험성을 평가하고 개선 및 관리

□ 체크리스트법이란?

- 체크리스트 위험성평가 방법은 평가대상에 대해 미리 준비한 세부적 목록을 사용하여 위험성평가를 하는 방법입니다.
- 일반적으로 각 항목에 대해 “○” 또는 “x” 등으로 표시하여, 목록에 제시된 유해·위험요인의 위험성이 우리 사업장에서 허용 가능한 수준의 위험인지 여부를 판단합니다.
- 다만, 체크리스트가 지나치게 단순하게 작성되었거나, 주관적으로 작성된 경우, 중요한 유해·위험요인을 빠뜨릴 수 있기 때문에 반드시 주의하여야 합니다.

\* [예] 이 프레스는 위험한가?(x)

→ 이 프레스는 작업 시 광전자식 방호장치가 제대로 작동하는가?(○)

□ 실시 방법 요약

① 유해·위험요인 파악 →

② 위험성 결정 →

③ 위험성 감소대책 수립 및 실행

체크리스트 항목 작성

각 항목별로 허용 가능한 수준 여부 판단

안전조치 실시

번호	항목내용
1	목록에서 사용하는 위험도평가 척도(위험도)를 명확히 표시하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어(위험도)를 명확히 설명하고 사용되고 있는가?
2	위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?
3	위험도 평가 척도(위험도)를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?
4	위험도 평가 척도(위험도)를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?
5	위험도 평가 척도(위험도)를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?
6	위험도 평가 척도(위험도)를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?
7	위험도 평가 척도(위험도)를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?
8	위험도 평가 척도(위험도)를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?
9	위험도 평가 척도(위험도)를 명확히 설명하고 있으며, 위험도를 나타내는 용어를 명확히 설명하고 있는가?



떨어질 수 있는 곳 안전조치

- ① 추락위험 장소에 작업발판 / 안전난간 설치
- ② 개구부 덮개 설치
- ③ 안전대 착용 및 부착설비 설치



## □ 단계별 세부 추진 절차

### ① 유해·위험요인 파악

[유해·위험요인 파악 기록 예시]

◎ 평가대상 : 자동차 부품 가공공장		◎ 평가자 : 박관리, 정감독					
번호	유해·위험요인 파악 (체크리스트 항목)	위험성 확인결과			개선 대책	개선 완료일	담당자
		적정	보완	해당 없음			
1	프레스에 방호장치(광전자식, 양수조작식 등)가 설치되었는가?						
2	프레스 방호장치는 정상적으로 작동하는가?						
3	유압 프레스에 안전블럭을 구비하고 있는가?						



### 무엇을 평가하여야 하는가?

- 위험성평가는 원칙적으로 사업장 내 모든 유해·위험요인에 대해 실시합니다.
- 구체적으로는 “업무 중 근로자에게 노출된 것이 확인되었거나 노출될 것이 합리적으로 예견 가능한 모든 유해·위험요인”이 위험성평가의 대상입니다.
  - “업무 중”이란 매일 같은 장소에서 반복하는 작업 외에도 임시·수시로 하는 작업을 포함합니다. 오히려, 임시·수시작업의 경우 근로자들이 익숙하지 못한 상황에서 사고를 당하기 쉽기 때문입니다.
  - 또한, ‘근로자’는 해당 작업을 수행하는 근로자 뿐만 아니라 유해·위험요인 주변에서 작업하여 영향을 받을 수 있는 모든 근로자를 의미합니다.
- 우리 사업장의 공정, 작업, 장소, 기계·기구를 꼼꼼히 살펴보고, 그간 있었던 산업재해나 아차사고\* 등을 고려하여 위험성평가의 대상을 선정합니다.

\* 사업장 내에서 부상 또는 질병으로 이어질 가능성이 있었던 상황

#### 📝 평가대상 분류 방법 예시

- (공정 또는 작업) 가공, 조립, 용접 등 생산공정 또는 작업의 종류에 따라 분류
- (기계·기구별 구분) 지게차, 프레스, 고소작업대 등 기계·기구의 종류에 따라 분류
- (재해유형별 구분) 추락, 끼임, 부딪힘 등 잠재된 재해유형별로 분류



## 어떻게 유해·위험요인을 파악하는가?

- 평가의 대상이 된 작업, 기계·기구 등에서 발생할 수 있는 위험한 상황, 결합 상태, 오류 등을 파악하고, 간단명료하게 비교할 수 있도록 목록을 질문형 등으로 작성합니다.
- 평가항목을 작성할 때는 위험한 상황에 노출되는 현장 근로자의 아차사고, 위험을 느꼈던 순간 등 경험을 반영하도록 하고, 우리 사업장의 안전보건자료 등도 참고할 수 있습니다.
- ✓ 체크리스트 목록 작성을 위한 안전보건자료 활용법은 Ⅲ. 참고자료 → 4. 안전보건자료 활용법에서 안내하고 있습니다.
- ✓ 위험성평가지원시스템(<https://kras.kosha.or.kr>)에서는 표준업종/공종/작업 등에 대한 체크리스트 항목 예시를 제공하고 있습니다.(회원가입 필요)



### 안전보건자료를 이용한 체크리스트 항목 작성 TIP

#### ○ 어떤 자료를 이용 할 수 있나요?

- ☞ 고용노동부, 안전보건공단의 기계·기구, 작업별, 사고원인 점검표, 체크리스트를 사업장의 상황에 맞게 수정하여 이용하실 수 있습니다.

#### ○ 안전보건자료는 어떻게 활용하나요?

- ☞ 평가대상에 대한 자료를 찾아 아래와 같이 체크리스트 작성에 활용하시면 됩니다.

(평가대상) 지게차 작업  
(활용예시)

(활용자료명) 지게차 운전 안전점검표

#### ① 점검표 내용을 참고해서



#### ② 유해·위험요인 파악을 위한 체크리스트 목록 작성

번호	유해·위험요인 파악	위험성 확인결과		
		적정	보안	해당 없음
1	지게차 전동 운행틀모를 확보하고 운행하는가?			
2	통로·사각지대에 반사경을 설치하였는가?			
3	지게차에 좌석안전띠가 설치되고 정상적으로 사용할 수 있는가?			
4	운전자는 좌석안전띠를 착용한 상태에서 운전하는가?			
5	전조등 및 후미등은 정상적으로 점등하는가?			
6	지게차를 고소작업 등 목적 외 사용하고 있는가?			
7	운전자의 전방 시야가 확보된 상태에서 운행하는가?			





# 예시

## 체크리스트법을 적용한 결과서(기록) 예시

◎ ①-1) 평가대상: 자동차 부품 가공공장

◎ 평가자 : 박관리, 정감독

번호	①-2)유해·위험요인 파악 (체크리스트 항목)	②위험성 확인결과			③개선 대책	④개선 완료일	⑤담당자	⑥ 관련근거 (선택사항)
		적정	보완	해당 없음				
1	프레스에 방호장치(광전자식, 양수조작식 등)가 설치되었는가?		√		양수조작식 및 광전자식 방호장치 설치	'23.04.23	이공무	규칙 제103조 (프레스등의 위험방지)
2	프레스 방호장치는 정상적으로 작동하는가?		√		①작업 전 정상 작동상태 확인 후 작업 시작토록 작업절차에 반영 ②관리감독자 등에게 해당 절차 교육	'23.04.23	박관리	규칙 제103조 (프레스등의 위험방지)
3	프레스에 안전블럭을 구비하고 있는가?	√						규칙 제104조 (금형조정작업의 위험방지)
4	프레스에 비상정지장치가 설치되고 정상작동 하는가?	√						안전검사 고시 (프레스 검사기준)
5	프레스 정비·청소·수리 등 작업 시 전원투입 잠금장치 사용 또는 조작금지 표지판을 게시하는가?		√		전원 투입부 키 스위치 설치 및 작업 중 안내 표지판 사용	'23.04.30	정감독	규칙 제92조 (정비 등의 작업 시의 운전정지 등)
6	프레스 정비·청소·수리 등 작업 시 동력의 전원을 차단하는가?		√		작업자에게 운전정지 필요 작업 및 방법절차 교육 실시	'23.04.30	정감독	규칙 제92조 (정비 등의 작업 시의 운전정지 등)
7	프레스는 안전검사를 받았는가?	√						법 제93조 (안전검사)
8	작업자는 귀마개, 안전화 등을 착용하는가?	√						규칙 제516조 (청력보호구의 지급 등)
∴	∴				∴			∴

### ※ 체크리스트 각 항목의 작성방법

- ①-1) 평가대상: 공정, 작업, 장소 또는 재해유형별로 구분하여 대상 선정
- ①-2) 유해·위험요인 및 발생형태: 평가대상에 내재된 안전보건 상의 위험요인 도출
- ② 위험성 확인결과: 각 유해·위험요인의 안전·보건조치가 적절한지 확인
- ③ 개선대책: 제거, 대체, 추가적인 안전조치 순서대로 실행 가능한 대책 수립
- ④ 개선일자: 유해·위험요인의 특성, 소요예산, 사업장 여건을 고려하여 일정 조율하고 개선이 완료된 것을 확인하여 그 일자를 기록
- ⑤ 담당자: 개선필요사항에 대한 담당자를 지정하여 책임을 부여하고, 개선실시 여부 및 유지 여부를 확인하도록 함
- ⑥ 관련근거: 파악된 유해·위험요인과 관련된 법령 또는 관련 기준을 기록하여 개선대책 수립 시 활용(선택적 사항)