

“Dr.ジャン・シーのヒューマンファクター研究室”

No.41 (ヒューマンパフォーマンスツール ⑨) 参考

【トラブル事例】

〇〇電動機の分解点検において軸受(消耗部品)の取り換えを実施している。軸受については、負荷側、反負荷側で型式が異なるが、一見すると同じものだと誤認しやすい。若手作業員 A は2つの軸受が同じであると思い、反負荷側に取り付けるべき軸受を負荷側に取り付けようとしていたところ、ベテラン作業員 B に誤りを指摘された。

数年後、当該電動機の分解点検を若手作業員 C と中堅作業員 D で実施していたが、両作業員ともに当該電動機の分解点検の経験がなかったことから、負荷側、反負荷側は同じ軸受だと誤認した。点検後、誤った軸受を取り付けた状態で電動機を運転させたところ、電動機から発煙が生じた。

本件の原因の1つとして、使用すべき軸受が手順書で明確になっていなかったことが挙げられる。その背景としては、これまでは当該機器に熟知した作業員 B が分解点検に携わっており、経験から正しい軸受を取り付けることができていたことからトラブルが発生しておらず、作業を振り返り改善を図る行為(作業後評価)をしていなかったためである。

【ヒューマンパフォーマンスツールの活用】

ツール名: “作業後評価”(ポストジョブ・レビュー)

➤ 何のため?

- 作業に携わった関係者が作業内容を振り返ることで作業における良かった点や反省点を抽出し、必要に応じ解決策を検討するため
- 次回以降の同種作業におけるエラー防止に役立たせるため
- 共有する情報(例):
 - ① 想定外の結果、② 手順書の分かりやすさ、③ 必要な知識や技能、④ ヒヤリ・ハット、⑤ 管理側の支援の有効性、⑥ ツールやリソースの適切性、⑦ 計画や工程の妥当性等

➤ いつ使う?

- 業務の終了時(日をまたぐ作業であれば、毎日の業務の終了時)
- リスクの高い業務において、リスクの高いプロセス(手順)の終了時

➤ どう使う?

- 業務に取り組んだ全員で話し合いをする
- 計画と結果を比較して、良かった点(業務を成功に導いた点)および改善すべき点について業務ステップ毎に特定する
- 話し合いの結果については文書にまとめて改善の検討箇所に提出する
- 改善の検討箇所は、対策要否を判断し、必要なものについては解決を実施する
- 改善の結果については、提出者に通知する

作業後評価により、現場に潜在する危険性や弱点を共有し、エラーの芽を摘み取りましょう!

※ ヒューマンパフォーマンスツールは、起こりうるエラーを予測し、感知することで、エラーや事故を防止しやすくするためのものです。このポスターは、事例を参考に安全啓発資料として編集・作成しました。