

公務災害防止対策実施報告書作成要領

1 目的

地方公務員の職場において、安全で快適な職場環境を確保することは、任命権者の責務であり、任命権者は職員の公務災害の発生を未然に防止するために、労働安全衛生法に基づき、安全衛生管理体制の整備をはじめ、職員の危険又は健康障害を防止するための措置、職員の就業に当たっての措置、健康の保持増進のための措置、快適な職場環境の形成のための措置その他の安全衛生対策を講じる必要があります。また、公務災害が発生した場合には、その発生原因を分析・検証し、同様の災害が発生しないよう対策を講じる必要があります。

本報告書作成の目的は、公務災害が発生した団体の任命権者が、その発生原因を分析し、公務災害防止対策を講じた内容について地方公務員災害補償基金島根県支部長（以下「支部長」という。）に報告していただき、支部長が各任命権者から報告された公務災害防止対策について集約し、公務災害防止対策の取り組み事例として各任命権者に紹介することにより、各任命権者が公務災害防止対策に取り組む上での参考にしていただくものです。

2 作成対象とする災害

原則として、公務災害を対象とします。

通勤災害は、任命権者が防止対策を講じることが困難なことから、対象外とします。なお、公務通勤（「公務上の災害の認定基準について」（平成15年9月24日地基補第153号）の記の1の（1）のキに掲げる出勤又は退勤）についても通勤災害と同様に取り扱い対象外とします。

3 公務災害防止対策実施報告の流れ

- （1） 各任命権者は、支部長から公務災害認定通知書を受領した後、1月以内に公務災害防止対策を講じ、様式第1号に様式第2号（「公務災害防止対策実施報告書」（以下「報告書」という。））を添付して支部長に提出してください。

なお、報告書における「実施した公務災害防止対策について」は公務災害の発生を受け、取り組んだ公務災害防止対策（従前から講じているものを含む。）について、その内容をできる限り具体的に記載してください。

- （2） 支部長は、各任命権者から提出された報告書から被災職員を特定できないように加工し、その結果を公務災害防止対策事例集として、定期的に各任命権者に送付します。ただし、各任命権者が、該当する団体の任命権者に対し、問い合わせができるように任命権者名及び担当課名は表示します。
- （3） 各任命権者は、同事例集を参考に日頃から公務災害防止対策を講じてください。

4 適用年月日

平成24年6月1日以降に発生した公務災害から適用します。