

공직 사무환경 위험성평가 가이드라인



공무원연금공단
Government Employees Pension Service

01

공직 사무환경 위험성평가 가이드라인 개요

1 개발목적	2
2 개발과정	2
3 기존 위험성평가와의 차이점	3
4 법적근거	4
5 공직 사무환경 위험성평가 절차	5

02

기관 검토사항

1 기관담당자 업무 프로세스	8
2 위험성평가 실시규정 수립	9
3 조직도 구성	16
4 역할과 책임 규정	17
5 부서담당자 교육	20

03

공직 사무환경 위험성평가 실시

1 부서담당자 업무 프로세스	22
2 프로세스별 수행방법	23
가. 사전 준비	23
나. 유해·위험요인 파악	28
다. 위험성 결정	35
라. 위험성 감소대책 수립 및 실행	37
마. 위험성평가 결과 기록 및 공유(방법 예시)	38

04

별표

1	기초정보 작성 양식(예) - 담당자 작성	40
2	근무환경 청취를 위한 조사표(예) - 직원 작성	42
3	건물 및 사무실 순회점검 체크리스트(예) - 담당자 작성	44
4	업무내용별 건강문제 체크리스트(예) - 담당자 작성	49
5	순회점검 항목별 법적 기준 및 설명	53
6	건강문제 항목별 법적 기준 및 설명	65
7	위험성 수준 결정을 위한 회의자료(예) - 담당자 작성	71
8	위험성 감소대책 수립 양식(예) - 담당자 작성	72
9	순회점검 항목별 관리방안	73
10	건강문제 항목별 관리방안	78

05

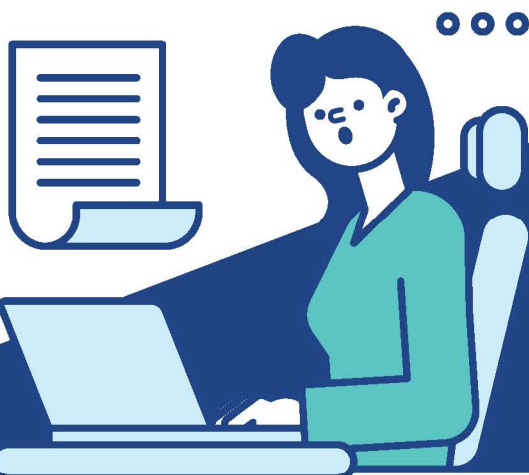
부록

1	체크리스트 요약본	84
2	사무실 관련 산업안전보건공단 KOSHA GUIDE	87
3	직원 안내 자료(예)	88
4	자주 묻는 질문(FAQ)	89



1

공직 사무환경 위험성평가 가이드라인 개요



1. 개발목적
2. 개발과정
3. 기존 위험성평가와의 차이점
4. 법적근거
5. 공직 사무환경 위험성평가 절차

1

공직 사무환경 위험성평가 가이드라인 개요



공직 사무환경 위험성평가 가이드라인이란?

기존 위험성평가의 대상인 전문적인 시설물, 건설물, 기계·설비보다는 일반 행정 등 공직의 주요 환경인 '사무환경'에 특화된 위험성평가 가이드라인이며, 유해·위험요인의 사전 점검 및 발굴로 안전사고 예방과 공직 안전의식 고취를 목적으로 개발되었습니다.

1. 개발목적

- 공직 사무환경에서 발생가능한 재해 유형을 도출하고, 이에 따른 유해·위험요인을 평가·분석함으로써 사무환경에 대한 표준화된 평가표 등 마련
- 각 기관이 위험성평가에 기반한 자발적인 안전보건활동을 수행할 수 있도록 기술적 지원 제공

2. 개발과정

- 가. 국내외 사무환경 위험성평가 관련 가이드·지침 등의 자료를 수집하고, 고용노동부 위험성평가 지침 검토 수행
- 나. 사무직 공무원의 공무상 재해 및 순직 상병경위서와 설문조사 결과 분석을 토대로 공직 특성에 맞는 사무환경 위험성평가 체크리스트 초안 개발
- 다. 체크리스트 초안에 대한 전문가 자문회의 및 기관담당자 인터뷰로 타당성 제고
- 라. 현장 적용을 통한 위험성평가 가이드라인의 현장적용성 점검 및 보완
- 마. 전문가 22명 대상 델파이 의견수렴을 통해 체크리스트 완성도를 높이고, 각 유해·위험요인에 대한 빈도 및 강도 관련 평가정보 수집

3. 기존 위험성평가와의 차이점

가. 상병경위서 및 설문조사 분석을 통해 공직 특성 반영

- 한국산업안전보건공단에서 제공하는 위험성평가 자료는 민간 사업장 위주의 내용으로, 공직에 부합하지 않는 측면이 있다. 또한, 사무환경 관련 내용이 각 분야에 산발적으로 기재되어 있어 한눈에 파악하기 어려운 문제를 해소하고자 사무환경에 특화된 체크리스트를 도출하였다.
- 특히, 공직의 주요 유해·위험요인으로 분석되는 ‘직무스트레스’, ‘악성민원’ 등을 비롯한 보건분야 내용을 포함하였고, ‘비상근무’와 관련된 체크리스트를 신규 개발하였다.

나. 안전보건 역량에 관계없이 누구든 쉽게 사용할 수 있는 도구 개발

- 기존 위험성평가 체크리스트는 안전보건 분야 전문가가 사용하는 기술적 용어로 이루어진 경우가 많았고, 적정 여부에 대한 판단을 위한 구체적인 기준이 불분명하였다.
- 본 가이드라인은 안전보건 담당자가 아니더라도 위험성평가를 쉽게 수행할 수 있도록 각 체크리스트 항목에 대한 상세한 근거규정과 설명을 포함하고자 하였다.
- 특히, 코드번호 기반 관리체계를 마련하였다. 위험성 항목별로 코드번호를 부여하여 관련 법적기준과 개선사항의 일반적 예시를 찾아볼 수 있도록 하였다.

다. 기본 위험성평가 양식의 수정·개편을 통해 실효성 있는 위험성평가 수행 지원

- 사무환경의 경우 <안전보건정보> 양식 중 해당하지 않는 내용이 많았고, 위험성평가 지침에서 제공하는 기본 양식(근로자 청취조사, 순회점검)은 세부내용이 기재되어 있지 않아 사용방법에 있어 어려움이 존재하였다.
- 이에 <안전보건정보> 양식과 <근로자 청취조사> 양식을 사무환경에 맞게 수정하고, 순회점검은 표준화된 체크리스트를 토대로 진행할 수 있도록 하였다.
- 또한, 위험성 결정 단계에서도 담당자가 체크리스트법으로 위험성을 체크하고, 이 중 ‘보완’으로 나온 항목을 위험성 3단계법으로 직원 회의를 거치게 하여 이중으로 체크할 수 있도록 하는 조합법을 제시하였다.

4. 법적근거

구 분	세 부 내 용
중대재해 처벌 등에 관한 법률 제4조 (사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무)	<p>① 사업주 또는 경영책임자 등은 사업주나 법인 또는 기관이 실질적으로 지배·운영·관리하는 사업 또는 사업장에서 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하기 위하여 그 사업 또는 사업장의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음 각 호에 따른 조치를 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치 2. 재해 발생 시 재발 방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치 3. 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치 4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치
산업안전보건법 제36조 (위험성평가의 실시)	<p>① 사업주는 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그 밖의 업무로 인한 유해·위험요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 이 법과 이 법에 따른 명령에 따른 조치를 하여야 하며, 근로자에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.</p> <p>② 사업주는 제1항에 따른 평가 시 고용노동부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 해당 작업장의 근로자를 참여시켜야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 평가의 방법, 절차 및 시기, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부장관이 정하여 고시한다.</p>
고용노동부 고시 제2023-19호 (사업장 위험성 평가에 관한 지침)	제2조(적용범위) 이 고시는 위험성평가를 실시하는 모든 사업장에 적용한다.
공무원 재해보상법 제46조 (재해예방)	<p>① 국가 및 지방자치단체는 소속 공무원이 안심하고 직무에 전념함으로써 국민 전체의 봉사자로서 역할을 성실히 수행할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 공무상 재해의 예방(이하 이 조에서 “재해예방”이라 한다)을 위한 다음 각 호의 시책을 수립·추진할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 재해예방을 위한 근무환경 개선 <p>② 인사혁신처장은 재해예방 관련 시책을 종합적·체계적으로 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 실시할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 재해예방을 위한 시설·장비의 안전 점검 및 컨설팅
민원 처리에 관한 법률 제4조 (민원 처리 담당자의 의무와 보호)	<p>② 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언·폭행, 목적이 정당하지 아니한 반복 민원 등으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위하여 민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.</p>

5. 공직 사무환경 위험성평가 절차



기관담당자 → <2. 기관 검토사항> p.8~20

1단계	위험성평가 실시 규정 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 실시목적, 조직, 역할과 책임, 위험성평가 방법, 위험성 수준 판단기준, 직원 참여방법, 개선활동 등 포함
2단계	조직도 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 위험성평가 책임자와 담당자, 보고체계 등 결정
3단계	역할과 책임 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 조직도에서 구성된 각각의 역할과 책임(권한)을 명시
4단계	부서담당자 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 위험성평가 실시에 대한 부서담당자 교육

부서담당자 → <3. 위험성평가 실시> p.22~38

5단계	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 실시규정(위험성 판단기준 등), 업무내용, 점검항목 등 확인 • 실시계획 수립 및 부서 내 공지 • [별표 1] 기관 혹은 부서의 기초정보 작성 • [별표 2] 직원 근무환경 청취조사 실시
6단계	유해·위험요인 파악	<ul style="list-style-type: none"> • [별표 3] 순회점검용 체크리스트로 유해·위험요인 파악 • [별표 4] 업무내용별 건강문제 체크리스트로 유해·위험요인 파악 ※ [별표 5, 6] 적정/보완/해당없음 체크 시 참고 자료
7단계	위험성 결정	<ul style="list-style-type: none"> • 체크리스트에서 '보완'으로 평가된 항목 목록화 • 위험성 3단계(상중하) 결정을 위한 회의 개최 ※ [별표 7] 위험성 수준 결정을 위한 회의자료 양식 ※ 기관의 경우 심의·의결기구, 부서의 경우 직원회의 활용
8단계	감소대책 수립·실행	<ul style="list-style-type: none"> • 위험성 '상' 또는 '중'으로 결정된 항목에 대한 감소대책 수립 ※ [별표 8] 위험성 감소대책 수립 양식 ※ [별표 9, 10] 감소대책 수립 시 참고 자료 • 이행 내용은 부서장이나 관리감독자가 수시로 확인
9단계	평가결과 제출·공유	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 단위 평가결과 취합 및 개선여부 확인 • 직원들이 알 수 있도록 위험성 평가 결과 공유 및 기록

※ 기관담당자가 전 부서 대상 위험성평가를 직접 실시하는 경우 “부서담당자”의 업무는 “기관담당자”가 시행하는 것으로 한다.

2

기관 검토사항



1. 기관담당자 업무 프로세스
2. 위험성평가 실시규정 수립
3. 조직도 구성
4. 역할과 책임 규정
5. 부서담당자 교육

2

기관 검토사항



1. 기관담당자 업무 프로세스

[그림 1] 기관담당자 업무 프로세스	
절차	주요내용
위험성평가 실시 규정 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 기관과 부서의 안전보건방침 및 목표 수립 • 실시목적, 조직, 역할과 책임, 위험성평가 방법, 위험성 수준 판단기준, 직원 참여방법, 개선활동 등 포함
↓	
조직도 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 위험성평가 책임자와 담당자, 보고체계 등을 구성
↓	
역할과 책임 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 조직도에서 구성된 각각의 역할과 책임(권한)을 명시
↓	
부서담당자 교육	<p>[교육 내용]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 실시 규정 및 역할 • 사전준비 내용 • 유해·위험요인 파악 • 위험성 결정 • 감소대책 수립 • 평가결과 제출 및 공유 방법 • 기록 보관

2. 위험성평가 실시규정 수립

기관담당자는 위험성평가 실시규정을 수립해야 한다. 해당 실시규정은 기관의 특성에 맞게 변경될 수 있으며 예시는 다음과 같다.

1. 안전보건방침 및 목표

가. 안전보건방침(예시)

000부서(기관)는 안전하고 건강한 근무환경 조성을 위해 아래와 같이 위험성평가 계획을 수립, 시행하고 인적·물적 지원을 제공하여 사무실의 유해·위험요인을 제거하고자 한다.

- 1) 안전보건 목표를 설정하여 이를 수행하고, 추진결과를 정기적으로 평가, 분석함으로써 안전보건활동의 지속적인 개선을 위해 노력한다.
- 2) 위험성평가 실시에 따른 절차를 실행할 수 있도록 충실히 이행한다.
- 3) 각 부서별 위험성평가를 통해 안전하고 쾌적한 근무환경 조성 및 무재해를 달성하고, 직원의 삶의 질 향상을 위해 노력한다.
- 4) 전 직원 및 이해관계자가 안전보건 활동에 대한 이해를 높일 수 있도록 교육 및 훈련을 적극 지원한다.
- 5) 전 직원은 안전보건 활동에 적극 참여하여 안전보건 목표 달성에 최대한 협조한다.
- 6) 000 부서(기관)는 안전보건방침을 적극 실천하고 이와 관련된 모든 활동을 이해관계자에게 공개함으로써 기관의 투명성과 적절성을 보장하고 기관의 활동과 안전보건경영의 조화를 지속적으로 추구한다.

나. 안전보건목표(예시)

- 공무상 재해 발생 제로(zero)화
 - 지속적인 안전보건개선 활동 실시
 - 사무환경, 통로 등 안전보건관리 철저
- 상시 위험성평가 실시 및 전 직원이 위험성평가 참여
 - 관리자 순회점검, 근무 전 안전점검회의(TBM), 제안제도 실시
 - 개선 후 남아있는 위험성에 대해 직원에게 교육, 게시, 전달
 - 직원에 대해 안전보건(위험성평가) 교육 실시
- 아차사고 보고 체계 구축
 - 아차사고 등 경미한 사고를 포함한 사고 분석
 - 동종 재해 재발 방지를 위한 사고 사례 전파교육

2. 위험성평가 실시규정(예시)

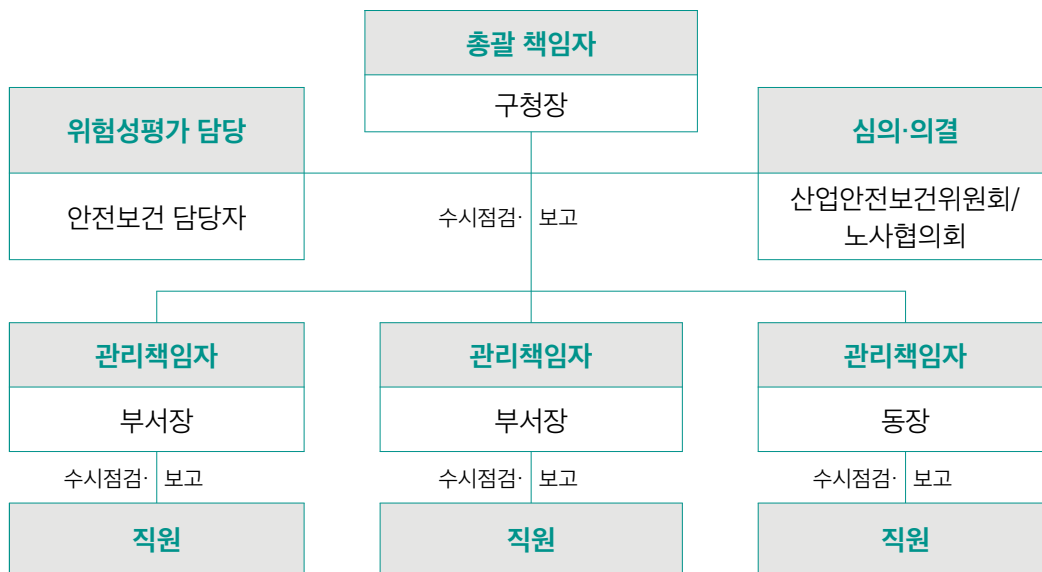
제1조(목적) 이 실시규정은 우리 ○○○부(국) 전체의 유해·위험요인을 파악하고, 그 유해·위험요인별 위험성의 수준을 결정한 후 위험성을 감소시키기 위해 필요한 조치를 실시함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 실시규정은 우리 ○○○부(국)에서 수행하는 모든 업무, 기기 및 설비의 위험성평가에 대한 범위, 절차, 책임과 권한에 대하여 적용한다.

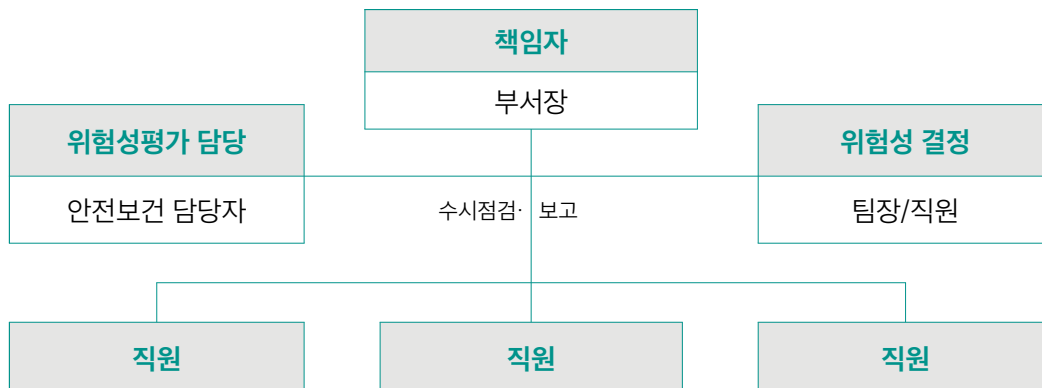
제3조(위험성평가 업무 체계) 위험성평가 업무 체계는 다음과 같이 ‘위험성평가 → 위험성평가 회의 → 안전보건교육/안전보건활동 → 이행 확인 점검’을 통해 안전보건환경을 개선한다.

제4조(조직의 구성) 위험성평가 담당조직의 구성은 다음과 같이 한다.

[표 1] 위험성평가 실시 담당 조직 구성도(구청 예시)



[표 2] 위험성평가 실시 담당 조직 구성도(부서 예시)



제5조(역할과 책임) 위험성평가 실시 담당 조직 구성원별 역할과 책임은 다음과 같이 한다.

[표 3] 위험성평가 조직의 역할과 책임 (구청 예시)

조 직	역할과 책임(권한)
총괄 책임자 (구청장)	<p>《위험성평가의 총괄 관리》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지방자치단체장의 의지 구현 - 방침과 추진목표 문서화 및 게시 - 실시규정 작성 지원 - 위험성평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여 ○ 예산 지원 및 공무상 재해예방 노력 ○ 업무 전 안전점검 활동 독려
관리책임자 (부서장·동장 등)	<p>《위험성평가 실시》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유해·위험요인을 파악하고 위험성 결정 ○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행 ○ 위험성평가 실시 시기, 절차와 내용 확인 ○ 책임과 권한 인지 및 이행
위험성평가 담당	<p>《위험성평가의 실행 관리 및 지원》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험성평가 실시에 관한 관리책임자 보좌 및 지도·조언 ○ 위험성평가 실시규정 수립 및 실행 ○ 안전보건정보 수집 및 재해조사관련 자료 등 기록 ○ 직원 위험성평가 교육 실시 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관
직원	<p>《위험성평가 참여》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무와 관련된 위험성평가 활동에 참여 ○ 담당업무에 대한 안전보건수칙 및 위험성평가결과 감소대책 확인 ○ 비상상황에 대한 대비 및 대응방법 숙지

[표 4] 위험성평가 조직의 역할과 책임 (부서 예시)

조 직	역할과 책임(권한)
책임자 (부서장)	<p>《위험성평가의 총괄 관리》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서장의 의지 구현 - 실시계획 작성 지원 - 위험성평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여 ○ 예산 지원 및 공무상 재해예방 노력 ○ 업무 전 안전점검 활동 독려 <p>《위험성평가 실시》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유해·위험요인을 파악하고 위험성 결정 ○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행 ○ 위험성평가 실시시기, 절차와 내용 확인 ○ 책임과 권한 인지 및 이행
위험성평가 담당	<p>《위험성평가의 실행 관리 및 지원》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험성평가 실시에 관한 안전보건관리책임자 보좌 및 지도·조언 ○ 위험성평가 실시계획 수립 및 실행 ○ 안전보건정보 수집 및 재해조사관련 자료 등 기록 ○ 직원 위험성평가 교육 실시 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관
직원	<p>《위험성평가 참여》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무와 관련된 위험성평가 활동에 참여 ○ 담당업무에 대한 안전보건수칙 및 위험성평가결과 감소대책 확인 ○ 비상상황에 대한 대비 및 대응방법 숙지

제6조(평가대상) 공무원(협력업체, 방문객 포함)에게 안전·보건상 영향을 주는 다음 사항 등을 평가대상으로 한다.

- ① 건물 내부 또는 외부에서 청사 및 사무실에 제공되는 모든 기구 및 설비(가설기자재, 건설재료 포함)
- ② 부서에서 보유 또는 취급하고 있는 모든 유해물질
- ③ 일상적인 업무(협력업체 포함) 및 비일상적인 작업(사무실 수리, 비상업무 등)
- ④ 발생할 수 있는 비상조치 작업
- ⑤ 업무 내에서 발생 확인된 아차사고
- ⑥ 공무상 재해가 발생한 경우 그 원인이 된 유해·위험요인

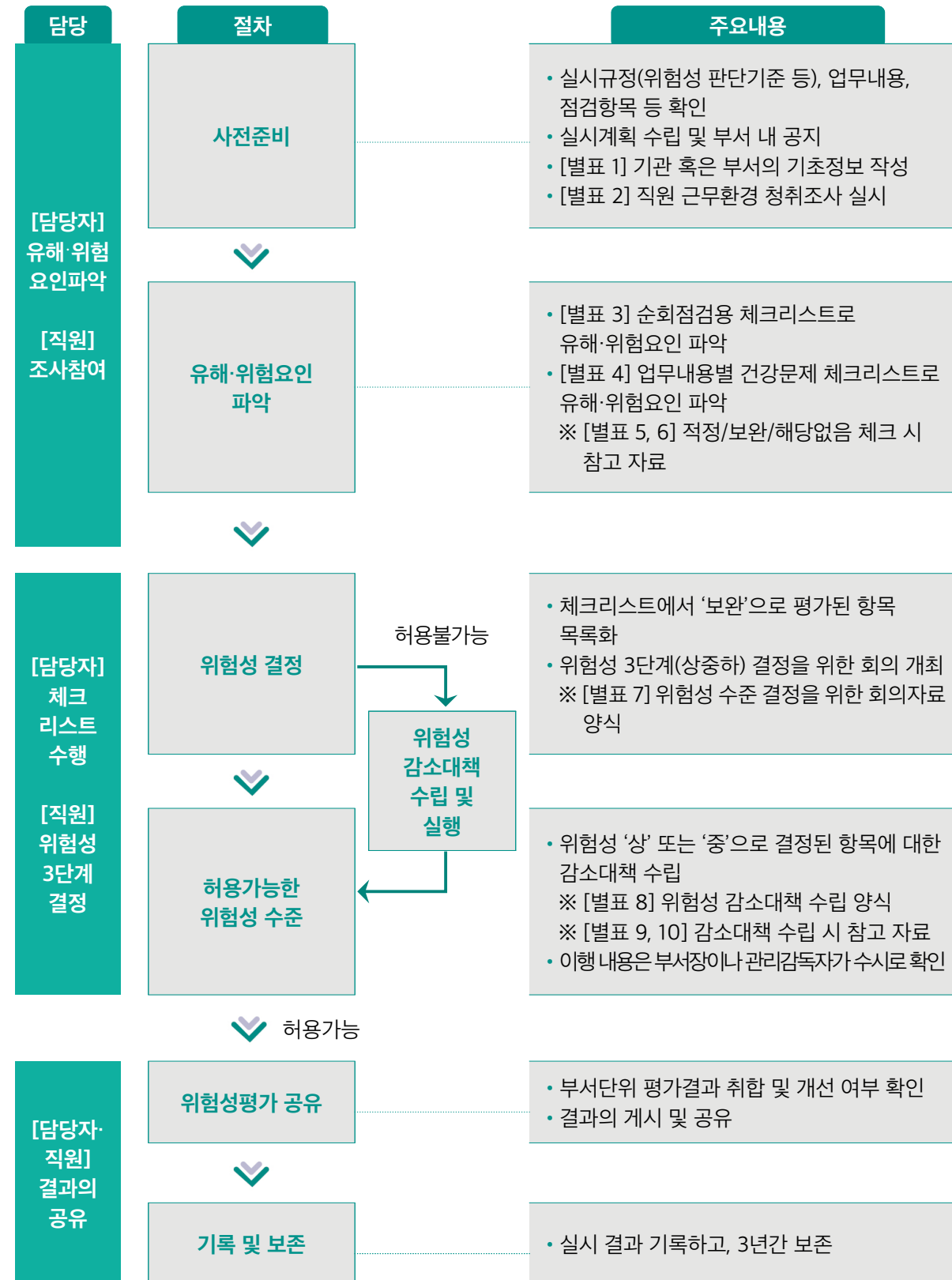
제7조(실시시기) 우리 기관(부서) 위험성평가 실시 시기는 다음과 같다.

- ① 최초 평가: 처음으로 실시하는 위험성평가를 말하며 전체 기관(부서)의 업무를 대상으로 한다.
- ② 상시 평가: 최초 평가 후 사무실 및 현장의 상시적인 위험성평가를 위해 매월 1회 이상 주기를 정하여 상시평가를 시행한다.
 - 월2회(위험성평가) → 주간(이행상황 논의·점검) → 일간(TBM 공유)
- ③ 정기 평가: 최초평가를 실시한 날로부터 1년이 되는 날 이전까지 실시하고, 이후 매년 실시한다.
 - 정기 평가는 최초 평가 및 그간의 수시 평가 결과를 전반적으로 재검토하는 방법으로 실시한다.
 - 정기 평가 시에는 첫째, 누락된 유해·위험요인이 없는지 살펴보고, 둘째, 유해·위험요인별 위험성 결정이 제대로 되어 있는지 점검하며, 셋째, 기존 위험성 감소대책이 잘 유지되고 있는지 점검한다.

제8조(실시 방법) 위험성평가 실시 방법은 다음과 같다.

- ① 기관장(부서장)이 위험성평가 실시를 총괄 관리한다.
- ② 위험성평가 전담 직원을 지정하는 등 위험성평가를 위한 체계를 구축한다.
- ③ 작업내용 등을 상세하게 파악하고 있는 관리감독자에게 유해·위험요인의 파악, 위험성의 추정·결정, 위험성 감소대책의 수립·실행을 하게 한다.
- ④ 위험성평가의 전(全) 과정에 직원의 참여를 보장한다.
- ⑤ 기계·기구, 설비 등과 관련된 위험성평가에는 해당 기계·기구, 설비 등에 전문적인 지식을 갖춘 사람을 참여하게 한다.
- ⑥ 위험성평가를 실시하기 위한 회의를 실시한다.
- ⑦ 위험성평가의 결과는 게시 등을 통해 전체 직원에게 알리고, 직원 안전보건교육 내용 및 작업 전 안전점검회의(TBM) 내용에 포함한다.
- ⑧ 필요 시 전담 직원들에게 위험성평가 전문교육을 실시한다.

제9조(평가절차) 위험성평가 절차는 다음과 같이 한다.



제10조(평가절차에 따른 역할) 위험성평가 절차에 따른 역할 및 주요내용은 다음과 같다.

절차	수행자	주요내용	활용표								
1. 사전 준비	담당자	가. 실시 규정 확인(위험성 판단기준 등)									
		나. 실시계획 수립 및 부서 내 사전 공지									
		다. 점검 부서, 업무 내용 및 장소 범위 확인									
		라. 직원 수, 업무내용 등 안전·보건 기초정보 작성	[별표 1]								
		마. 직원 근무환경 청취조사 실시	[별표 2]								
	직원	바. 직원 근무환경 청취조사 참여									
2. 유해·위험 요인 파악	담당자	가. 순회점검용 체크리스트로 유해·위험요인 파악	[별표 3]								
		나. 업무내용별 건강문제 체크리스트로 유해·위험요인 파악	[별표 4]								
3. 위험성 결정	담당자	가. 체크리스트에서 ‘보완’으로 평가된 항목 목록화	[별표 5, 6]								
		나. 위험성 3단계(상중하) 결정 회의자료 작성 및 진행	[별표 7]								
	직원 (심의기구)	다. 위험성 3단계(상중하) 결정을 위한 회의 참여									
4. 감소대책 수립 및 실행	담당자	가. 위험성 “중” 이상인 유해·위험요인 감소대책 수립	[별표 8] [별표 9, 10]								
		<table><tr><th>위험성</th><th>감소대책</th></tr><tr><td>상</td><td>업무 방법변경→안전환경 개선 →개인보호구 순</td></tr><tr><td>중</td><td>위험이 있는 곳에 관리자 배치→ 위험저감 교육 등</td></tr><tr><td>하</td><td>현재의 위험성 수준 유지하는 일상적 관리 수행</td></tr></table>		위험성	감소대책	상	업무 방법변경→안전환경 개선 →개인보호구 순	중	위험이 있는 곳에 관리자 배치→ 위험저감 교육 등	하	현재의 위험성 수준 유지하는 일상적 관리 수행
		위험성		감소대책							
		상		업무 방법변경→안전환경 개선 →개인보호구 순							
		중		위험이 있는 곳에 관리자 배치→ 위험저감 교육 등							
하	현재의 위험성 수준 유지하는 일상적 관리 수행										
5. 평가결과 제출·공유	담당자	가. 부서 단위 평가결과 취합 및 개선여부 확인									
		나. 위험성평가 결과 교육									
		다. 결과 공유 후 기록 및 보존									

제11조(위험성평가의 방법) 우리 기관의 위험성평가 방법은 체크리스트 및 위험성 수준 3단계(상·중·하) 판단법을 사용한다.

제12조(위험성의 수준 판단기준) 우리 기관의 위험성 수준과 그 판단기준은 관리책임자·위험성평가 담당자·직원 대표들이 모인 최초 위험성평가 착수회의 등을 통해 결정한다.

제13조(위험성평가 회의 및 주지) 우리 기관은 직원들이 알 수 있도록 위험성평가 회의를 통해 위험 등급을 협의하여 결정하고 관련 내용을 직원에게 공유한다.

제14조(직원 공유) 우리 기관의 위험성평가 결과 공유 방법은 다음과 같다.

- ① 직원들이 많이 다니고 잘 볼 수 있는 곳에 잘 볼 수 있는 방법(가독성 높은 큰 글씨, 전광판 등)으로 위험성평가 결과 게시
- ② 우리 기관 안전보건교육 내용에 교육 대상 직원의 업무 환경에 대한 위험성평가 결과 내용 포함
- ③ 업무관련 회의 전 안전점검회의(TBM) 시 위험성평가 내용 포함

제15조(직원의 참여 방법) 우리 기관은 업무 환경별 위험성평가의 모든 과정에 직원(팀장 포함)을 1명 이상 참여하도록 한다.

제16조(유의사항) ① 위험성평가 담당자는 우리 기관의 유해·위험요인이 안전보건에 관한 규정에 비추어 적합한 상태인지를 확인하고 미달하고 있는 경우에는 관리자(책임자)에게 보고한 후 위험성 수준이 높은 것부터 우선적으로 위험성 감소대책을 반영하여 개선한다.

[감소대책 수립 시 주의사항]

1. 새로운 위험성의 유무를 확인하고 위험성 감소조치 전의 위험성보다 커지지 않는가를 확인
2. 담당자의 판단, 행동에만 의존하는 대책에 의한 조치, 위험성 감소의 근거가 불분명한 조치 등에 의해 위험성을 낮게 판단하고 있지 않은가를 확인
3. 안전성·업무에 지장이 없는지, 과정에 문제가 없는지 등을 의견청취를 통해 근로자에게 확인
4. 각 단계에서는 현장에서의 노하우, 아이디어를 적극적으로 활용
(기술, 비용, 운영 등의 측면을 고려한 현실성은 다음 단계에서 검토)

② 관리감독자(부서장)는 제1항에 따른 위험성 감소조치 결과에도 당해 조치가 충분하지 않다고 판단하는 경우에는 담당자에게 조치의 재검토를 지시할 수 있다.

③ 담당자는 감소대책을 수립 실행할 때 소요되는 예산을 지원하여야 한다.

④ 위험성평가 참여자는 위험성 결정 시 최악의 상황에서 가장 큰 부상 또는 질병의 발생 상황을 고려하여 위험성의 수준을 판단한다.

제17조(점검 및 개선활동) ① 위험성평가의 이행에 대한 점검은 관리감독자(부서장)가 수시로 확인하여야 한다.

② 위험성평가의 이행 점검 결과, 미이행 사항이나 추가적 유해·위험요인이 발견된 경우 시정조치를 하여야 하며, 시정조치 내용은 다음번 위험성평가에 반영되도록 하여야 한다.

제18조(기록) ① 위험성평가 기록은 출력하여 관리감독자(부서장)의 승인을 받는다.

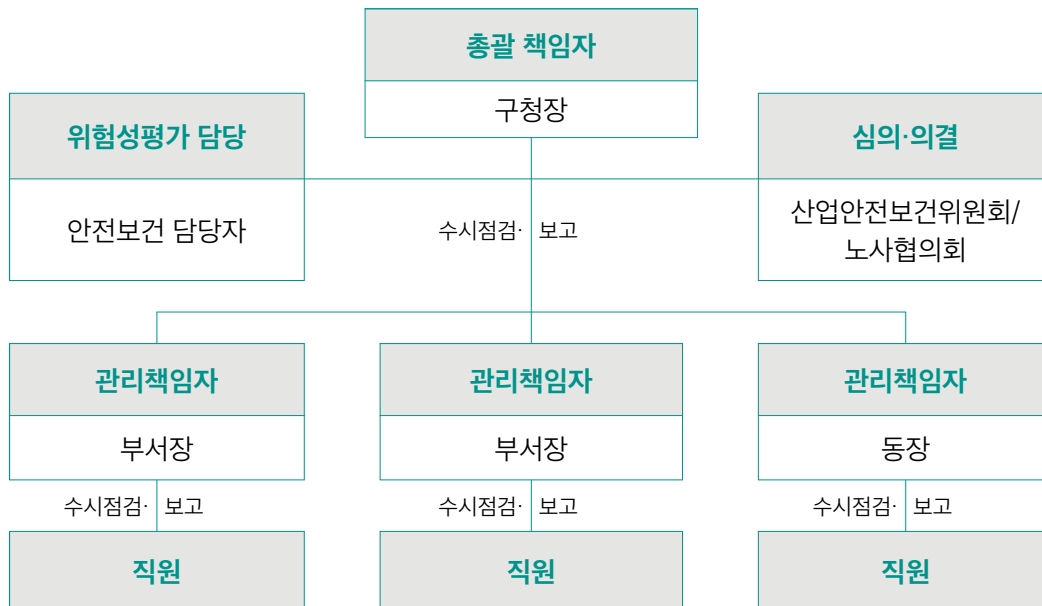
② 위험성평가 기록은 우리 기관 안전보건 기록관련 규정에 준하여 보관하되 3년 이상 보관한다.

③ 위험성평가 기록물은 연 1회 정도 정기적으로 검토하고, 수정·보완이 필요한 경우에는 직원의 의견을 반영한 후에 변경 여부를 결정하며, 모든 직원이 알 수 있도록 배부 또는 게시한다.

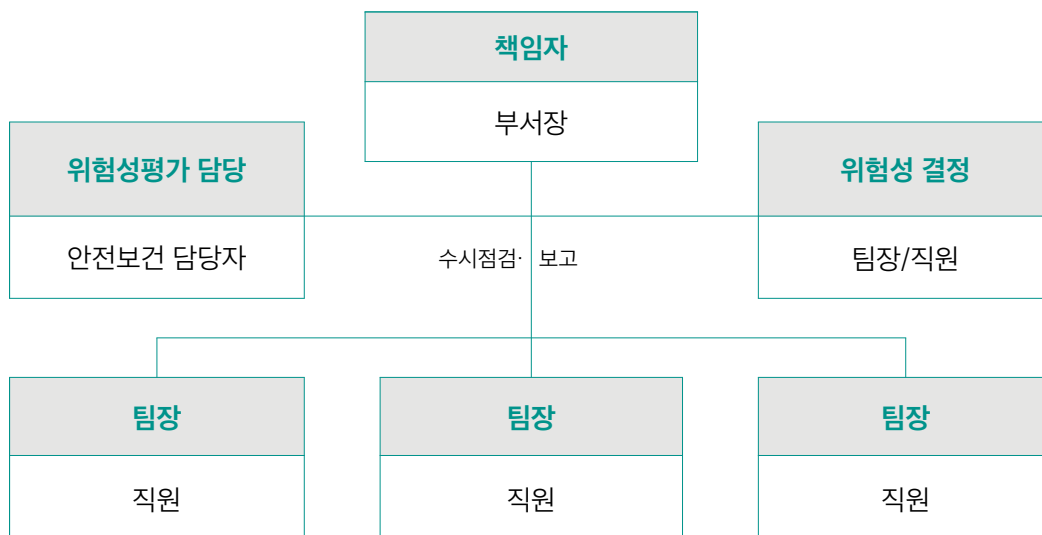
3. 조직도 구성

기관 단위의 위험성평가 조직도는 [그림 2]에 예시를 통하여 볼 수 있으며, 부서 단위로 시행하는 경우 [그림 3]에 조직도 예시를 제시하였다.

[그림 2] 위험성평가 실시 담당 조직 구성도(구청 예시)



[그림 3] 위험성평가 실시 담당 조직 구성도(부서 예시)



4. 역할과 책임 규정

기관 단위의 위험성평가 조직의 역할과 책임은 [표 1]에 예시를 통하여 볼 수 있으며, 부서 단위의 경우 [표 2]에 예시를 제시하였다.

[표 1] 위험성평가 조직의 역할과 책임 (구청 예시)

조 직	역할과 책임(권한)
총괄 책임자 (구청장)	<p>《위험성평가의 총괄 관리》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지방자치단체장의 의지 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 방침과 추진 목표를 문서화하고 게시 - 실시규정 작성 지원 - 위험성평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여 ○ 예산 지원 및 공무상 재해예방 노력 ○ 업무 전 안전점검 활동 독려
관리책임자 (부서장·동장 등)	<p>《위험성평가 실시》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유해·위험요인을 파악하고 위험성 결정 ○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행 ○ 위험성평가 실시 시기, 절차와 내용 확인 ○ 책임과 권한 인지 및 이행
위험성평가 담당	<p>《위험성평가의 실행 관리 및 지원》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험성평가 실시에 관한 관리책임자 보좌 및 지도·조언 ○ 위험성평가 실시규정 수립 및 실행 ○ 안전보건정보 수집 및 재해조사관련 자료 등 기록 ○ 직원 위험성평가 교육 실시 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관
직원	<p>《위험성평가 참여》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무와 관련된 위험성평가 활동에 참여 ○ 담당업무에 대한 안전보건수칙 및 위험성평가결과 감소대책 확인 ○ 비상상황에 대한 대비 및 대응방법 숙지

[표 2] 위험성평가 조직의 역할과 책임 (부서 예시)

조 직	역할과 책임(권한)
책임자 (부서장)	<p>《위험성평가의 총괄 관리》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서장의 의지 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 실시계획 작성 지원 - 위험성평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여 ○ 예산 지원 및 공무상 재해예방 노력 ○ 업무 전 안전점검 활동 독려 <p>《위험성평가 실시》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유해·위험요인을 파악하고 위험성 결정 ○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행 ○ 위험성평가 실시시기, 절차와 내용 확인 ○ 책임과 권한 인지 및 이행
위험성평가 담당	<p>《위험성평가의 실행 관리 및 지원》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험성평가 실시에 관한 안전보건관리책임자 보좌 및 지도·조언 ○ 위험성평가 실시계획 수립 및 실행 ○ 안전보건정보 수집 및 재해조사관련 자료 등 기록 ○ 직원 위험성평가 교육 실시 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관
팀장 및 직원	<p>《위험성평가 참여》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무와 관련된 위험성평가 활동에 참여 ○ 담당업무에 대한 안전보건수칙 및 위험성평가결과 감소대책 확인 ○ 비상상황에 대한 대비 및 대응방법 숙지

위험성평가 절차별 역할 및 주요 내용을 정리하면 아래와 같다.

[표 3] 위험성평가 절차에 따른 역할 및 주요 내용

절차	수행자	주요내용	활용표								
1. 사전 준비	담당자	가. 실시 규정 확인(위험성 판단기준 등)									
		나. 실시계획 수립 및 부서 내 사전 공지									
		다. 점검 부서, 업무 내용 및 장소 범위 확인									
		라. 직원 수, 업무내용 등 안전·보건 기초정보 작성	[별표 1]								
		마. 직원 근무환경 청취조사 실시	[별표 2]								
	직원	바. 직원 근무환경 청취조사 참여									
2. 유해·위험 요인 파악	담당자	가. 순회점검용 체크리스트로 유해·위험요인 파악	[별표 3]								
		나. 업무내용별 건강문제 체크리스트로 유해·위험요인 파악	[별표 4]								
3. 위험성 결정	담당자	가. 체크리스트에서 ‘보완’으로 평가된 항목 목록화	[별표 5, 6]								
		나. 위험성 3단계(상중하) 결정 회의자료 작성 및 진행	[별표 7]								
	직원 (심의기구)	다. 위험성 3단계(상중하) 결정을 위한 회의 참여									
4. 감소대책 수립 및 실행	담당자	가. 위험성 “중” 이상인 유해·위험요인 감소대책 수립	[별표 8] [별표 9, 10]								
		<table><tr><th>위험성</th><th>감소대책</th></tr><tr><td>상</td><td>업무 방법변경→안전환경 개선 →개인보호구 순</td></tr><tr><td>중</td><td>위험이 있는 곳에 관리자 배치→ 위험저감 교육 등</td></tr><tr><td>하</td><td>현재의 위험성 수준 유지하는 일상적 관리 수행</td></tr></table>		위험성	감소대책	상	업무 방법변경→안전환경 개선 →개인보호구 순	중	위험이 있는 곳에 관리자 배치→ 위험저감 교육 등	하	현재의 위험성 수준 유지하는 일상적 관리 수행
		위험성		감소대책							
		상		업무 방법변경→안전환경 개선 →개인보호구 순							
		중		위험이 있는 곳에 관리자 배치→ 위험저감 교육 등							
하	현재의 위험성 수준 유지하는 일상적 관리 수행										
5. 평가결과 제출·공유	담당자	가. 부서 단위 평가결과 취합 및 개선여부 확인									
		나. 위험성평가 결과 교육									
		다. 결과 공유 후 기록 및 보존									

5. 부서담당자 교육

기관담당자는 부서담당자를 모아서 위험성평가에 대한 내용을 교육하도록 한다. 주요 교육 내용은 다음과 같다.

- 위험성평가의 의의(직원 참여 및 기록 보관의 중요성)
- 기관 위험성평가 실시 규정(담당자·직원의 역할 및 책임, 위험성 결정기준 등)
- 위험성평가 단계별 수행내용(사전준비, 유해·위험요인 파악, 위험성 결정, 감소대책 수립 및 환류 등)
- 각 단계 수행시 양식 및 참고자료, 양식 작성방법

3

공직 사무환경 위험성평가 실시



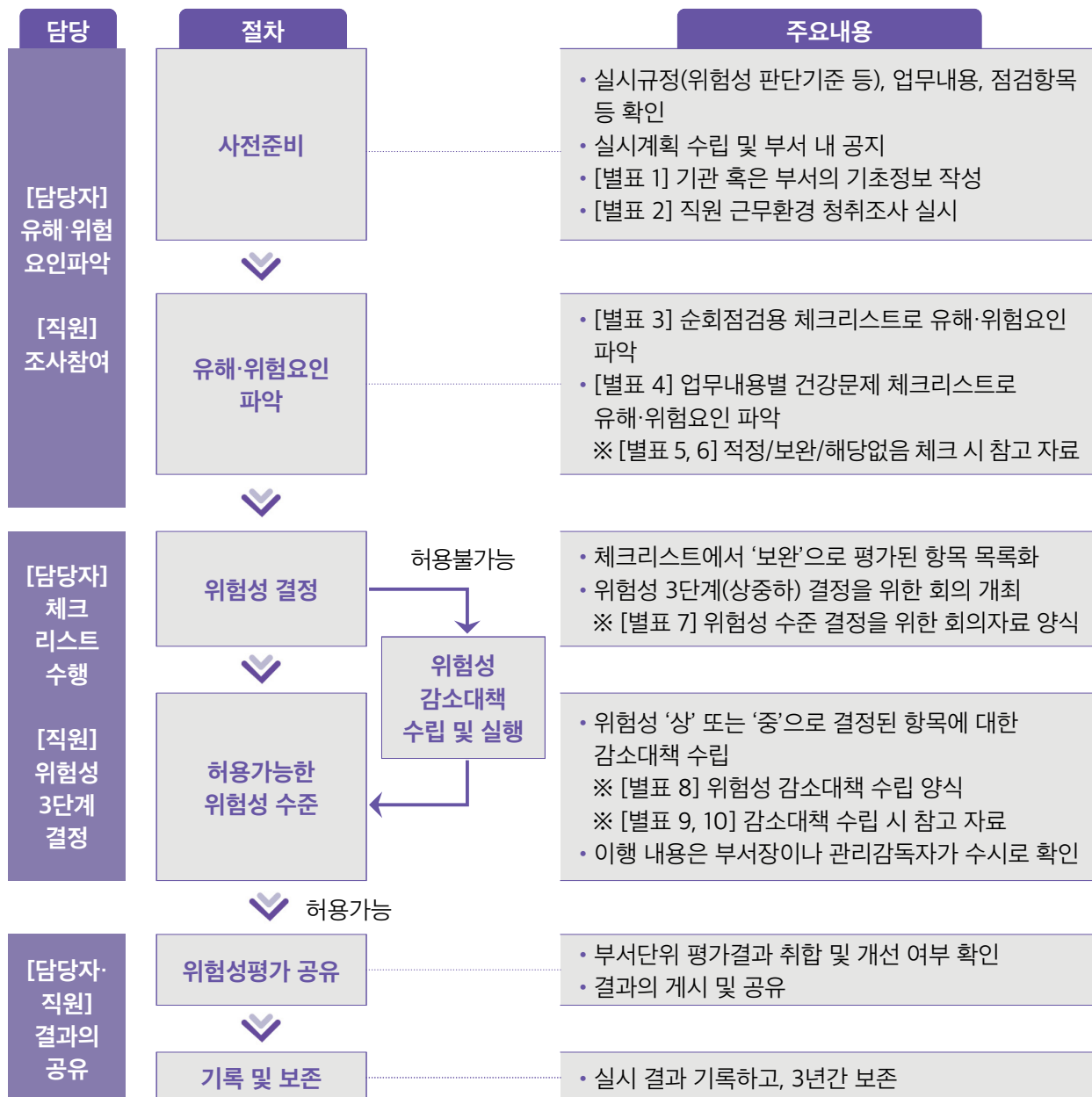
1. 부서담당자 업무 프로세스
2. 프로세스별 수행방법

3 공직 사무환경 위험성평가 실시



1. 부서담당자 업무 프로세스

[그림 4] 부서담당자 업무 프로세스



2. 프로세스별 수행방법

가. 사전 준비

1) 실시 규정 확인

부서담당자(기관담당자가 전 부서 시행하는 경우 기관담당자, 이하 같다)는 우리 기관의 위험성평가 또는 안전보건 실시 규정을 확인한다. 실시 규정에는 위험성평가 수행 방법, 조직 내 역할, 위험성평가의 시기 및 절차 등을 확인할 수 있다. 특히, 해당기관에서 채택한 위험성 결정 방법(3단계 판단법, 빈도·강도법 등) 및 기준(“상”-사고 발생 시 사망 또는 장애가 남을 수 있는 위험, 법령에 따른 기준을 만족하지 못하는 경우 등)을 확인한다.

본 가이드라인에서는 체크리스트법과 위험성 3단계 판단법을 조합한 방법으로 제시한다. 기관에서 선택한 위험성 결정 방법에 맞게 체크리스트는 수정하여 사용할 수 있다.

실시 규정이 없는 경우 기관담당자는 본 가이드라인의 위험성평가 실시규정 수립 예시(p.9)를 참조하여 규정을 제정하도록 한다. 규정을 통해 역할과 책임(권한)이 부여되기 때문에 위험성평가의 총괄 책임자 지원 하에 위험성평가 담당자가 미리 수립한다.

2) 위험성평가 실시 계획 수립 및 부서 내 사전 공지

부서담당자가 진행할 위험성평가 실시계획을 작성한다. 실시계획은 p.22에서 제시한 각 프로세스별 실시방법, 대상, 일정 등을 포함하여 작성한다. 정기평가의 실시 기간은 1년이며, 매년 실시하도록 한다. 상시평가는 최초 평가 후 매월 1회 이상 주기를 정하여 시행하는 것을 계획한다.

이에 대한 계획을 부서 내에 사전 공지하도록 하며, 직원들이 각 단계별로 해야 할 역할을 미리 알 수 있도록 한다.

3) 점검 부서, 업무 내용 및 장소 확인 (관련 별표 1)

부서담당자는 [별표 1]을 통해 점검대상인 부서의 업무 내용과 장소적 범위를 확인하도록 한다. <업무 내용>은 업무분장 자료를 통해 확인한다. [별표 1]에서 제시한 업무분류는 사무업무, 민원응대, 사무실 외 장소에서 수행하는 업무(출장, 교육, 워크숍 등), 비상업무로 구성되어 있는데, 직원들이 수행하는 업무가 4개 분류에 속하는지 확인한다. 만약, 업무분장 자료만으로 이러한 구분을 하는 것이 충분하지 않은 경우 [별표 2] 근로환경 청취조사에서 직원이 작성한 <업무내용> 항목을 통해 확인할 수 있다.

(예시) 000 팀 업무분장 내역 (기준 2023. . .)

성명	업무분장내역	대직자	비고
000 (팀장)	· ~~~ 총괄	000	사무업무
000 (행정7급)	· ~~~ 종합대책	000	사무·민원

또한, <주요 장소>는 직원들이 근무 중 움직이는 동선을 고려하여 사무실, 복도, 계단, 출입문, 휴게실 등을 포함하도록 한다.

먼저 <업무 내용>에 우리 부서(또는 기관, 이하 같다)에서 수행하는 업무를 체크하고(☑), <주요 장소> 및 <주요 시설명>에서 해당되는 항목을 체크하여(☑) 위험성평가 실시 범위를 확인한다.

4) 기관 유해·위험요인 미리 검토 (관련 별표 1)

부서담당자는 [별표 1]에서 장소와 시설에 따른 넘어짐, 부딪힘 등의 안전상의 <유해·위험요인>을 미리 검토하고, 업무상에서 나타날 수 있는 <건강문제>를 체크한다. 다만, 매우 경미한 부상 또는 질병을 초래할 것으로 예상되는 유해·위험요인은 평가대상에서 제외할 수 있다.

<기타 안전·보건 정보>에서 <직원 구성>, <업무 내용>, <사고 사례> 부분은 [별표 2] 근로환경 청취조사에서 직원이 작성한 <인구특성>, <업무내용>, <업무특성>, <1-2> 사고가 발생할 뻔한 장소와 위험요인, <2-4> 질병이 발생할 수 있는 업무와 위험요인 등을 토대로 기재한다. 특히 <아차 사고>와 관련하여 부상 또는 질병으로 이어질 가능성이 있었던 상황을 확인한다. 아차사고는 순회점검 시 다시 확인한다.

<근무환경 관리> 작성을 위해 해당 업무 담당자가 중량물 취급, 건강진단 결과 사후관리, MSDS (물질안전보건자료) 비치, 사무실 공기질 측정 여부 등을 확인한다.

- 도급 : 부서(기관) 내 업무(물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공 등)를 타 업체에 기간 내 완성할 것을 의뢰하여 그 일이 완성되면 보수를 지급할 것을 약정함으로써 성립하는 계약, 예) 설비 공사, 리모델링
- 위탁 : 용역업체에 일정한 업무를 맡겨 수행하도록 하는 것, 예) 청소 용역, 경비 용역
- MSDS(물질안전보건자료) : 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제(대상화학물질)의 명칭, 구성성분의 명칭 및 함유량, 안전·보건상의 취급주의 사항, 건강유해성 및 물리적 위험성 등을 설명한 자료로, 안전보건공단의 화학물질정보에서 상세한 정보를 확인할 수 있다.

<https://msds.kosha.or.kr/MSDSInfo/kcic/msdssearchMsds.do>

[그림 5] MSDS(물질안전보건자료) 검색사이트

화학물질정보

화학물질정보검색 | MSDS 작성 | 경고표지 작성 | 게시판 | 정보공개

HOME > 화학물질정보검색 > 화학물질정보검색 > MSDS검색

MSDS검색

- 산업안전보건법 제110조 및 111조에 의거 유통되는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제의 물질안전보건자료(MSDS)는 해당 물질을 양도하거나 제공(제조·수입 판매자(도·소매업자))하는 자로부터 제공 받으셔야 합니다.
- 안전보건공단에서 제공되는 MSDS는 MSDS 작성과 검토 시 참고용으로만 활용이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 법적인 문제는 공단에 책임을 물을 수 없습니다.
- 아울러, 공단의 MSDS는 상업적 용도 등의 외부적인 용도로 사용하는 경우 저작권법 등 관련법규에 위배될 수 있음을 알려드립니다.

MSDS

현재 **20,567**종의 화학물질에 대한 MSDS 서비스 중

물질명(관용명/동의어)

■ CAS No. 등 화학물질 관련 검색어를 입력해주세요. 예) 71-43-2, 벤젠, KE-02150 등을 입력하시기 바랍니다.

기초정보 작성 예시는 [그림 6]과 같다.

[그림 6] 기초정보 작성 양식 예시 (별표 1)

평가대상	재해보상실	안전·보건상 위험정보		
평가일시	2023.08.01.			
업무 내용	주요 작업설명	주요 장소	주요 시설명	유해·위험 요인
<input checked="" type="checkbox"/> 사무업무	문서의 작성과 관리, 회의, 행정업무, 비품 관리, 예산운영 등의 업무	<input checked="" type="checkbox"/> 사무실 <input type="checkbox"/> 창고 <input type="checkbox"/> 민원실 <input type="checkbox"/> 교육장/회의실	<input checked="" type="checkbox"/> 캐비닛 <input checked="" type="checkbox"/> 컴퓨터 <input checked="" type="checkbox"/> 모니터 <input checked="" type="checkbox"/> 책상 <input checked="" type="checkbox"/> 의자 <input checked="" type="checkbox"/> 창문 <input type="checkbox"/> 세단기 <input type="checkbox"/> 재단기 <input checked="" type="checkbox"/> 커피포트 <input type="checkbox"/> 전열기 <input type="checkbox"/> 냉온수기 <input checked="" type="checkbox"/> 콘센트 <input type="checkbox"/> 비상대피표	[안전사고] <input type="checkbox"/> 떨어짐 <input checked="" type="checkbox"/> 넘어짐 <input checked="" type="checkbox"/> 부딪힘 <input type="checkbox"/> 끼임 <input checked="" type="checkbox"/> 깔림·뒤집힘 <input checked="" type="checkbox"/> 무너짐 <input type="checkbox"/> 물체에 맞음 <input type="checkbox"/> 감전 <input type="checkbox"/> 화재·폭발 <input type="checkbox"/> 민원인 폭언·폭력
<input checked="" type="checkbox"/> 민원응대	민원상담 및 민원 결과 처리	<input checked="" type="checkbox"/> 통로 <input checked="" type="checkbox"/> 계단 <input checked="" type="checkbox"/> 복도 <input checked="" type="checkbox"/> 출입문 <input checked="" type="checkbox"/> 탕비실/휴게실		
<input type="checkbox"/> 사무실 외 업무	근무시간에 사무실 외 장소에서 교육을 하거나 워크숍 등을 하는 경우	<input type="checkbox"/> 도로 <input type="checkbox"/> 출입문 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 교육장/회의실 <input type="checkbox"/> 주차장	<input type="checkbox"/> 관용차 <input type="checkbox"/> 캐노피천막 <input type="checkbox"/> 분전함 <input type="checkbox"/> 이동대차 <input type="checkbox"/> 기타	[건강문제] <input checked="" type="checkbox"/> 근골격계질환 <input checked="" type="checkbox"/> 심뇌혈관계 질환 <input type="checkbox"/> 감염성질환 <input checked="" type="checkbox"/> 정신질환
<input type="checkbox"/> 비상업무	재난상황 발생 시 현장 사무실 설치 및 동향파악	<input type="checkbox"/> 당직실 <input type="checkbox"/> 출입문 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 관용차 <input type="checkbox"/> 전열기 <input type="checkbox"/> 냉온수기 <input type="checkbox"/> 기타	
기타 안전·보건 정보				
직원 구성	총 인원	28 명		
	성별	남 16 명, 여 12 명		
	1년 미만 직원	2 명		
	55세 이상 직원	1 명		
	도급(일부, 전부 또는 혼재작업)	<input type="checkbox"/> 유 <input checked="" type="checkbox"/> 무		
업무 내용	사무업무만 하는 직원	15 명		
	민원응대(시민, 위탁 포함) 직원	13 명		
	사무실 외 업무를 수행하는 직원	명, 주요 장소		
	비상업무를 수행하는 직원	명		
	주52시간 초과 업무를 하는 직원	명		
근무환경 관리	중량물(5kg) 취급	<input checked="" type="checkbox"/> 들기 <input type="checkbox"/> 밀기 <input type="checkbox"/> 끌기 <input type="checkbox"/> 해당무		
	건강진단 결과 사후관리	<input type="checkbox"/> 유 <input checked="" type="checkbox"/> 무		
	MSDS(물질안전보건자료) 비치	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/> 해당무		
	사무실 공기질 측정	<input type="checkbox"/> 유 <input checked="" type="checkbox"/> 무		
사고 사례	최근 3년간 공무상 재해 발생	0 건		
	아차 사고	2 건		

5) 근무환경 청취를 위한 조사표 (관련 별표 2)

근로자 청취조사는 설문조사, 인터뷰 등 다양한 방법을 통해서 실시할 수 있다. 본 가이드라인에서는 설문조사를 통해 직원 대상 청취조사를 실시하는 방법을 [별표 2]와 같이 제안한다. [별표 2]는 사전에 직원들이 경험하는 유해·위험요인을 확인하기 위한 것으로 기관 특성에 맞게 변형하여 사용할 수 있다.

해당 설문조사지를 직원(되도록이면 다수의 의견을 수렴)에게 배포한 후, 회수하여 분석한다. 엑셀을 활용하면 집계가 용이하다. <성명>란을 익명으로 하게 되면, 불편감을 느끼는 직원의 자리, 의자 등을 확인하기 어렵기 때문에 실명으로 조사한다. <업무내용>란은 중복체크 가능하다. 예를 들면, 한 사람이 사무업무 외에 출장 등을 하는 경우 [사무업무]와 [사무실 외 업무] 모두 체크해야 한다. <업무특성>의 출장과 주 52시간 초과근무 횟수는 월 단위로 조사한다. <1-1> 사고유형별 장소란은 기관의 특성에 맞게 수정 또는 삭제하여 사용할 수 있다.

6) 직원 청취조사 결과 확인

각 응답항목별로 합계를 산출한다. 재직기간 1년 미만과 55세 이상 직원 수를 확인하고 [별표 1]에 해당내용을 기재한다. 통계적으로 재직 1년 미만자의 경우 사고 위험이 높고, 55세 이상 근무자의 경우 건강문제 경험비율이 높다.

또한, 업무내용별로 체크한 인원을 계산한다. 사무업무만 하는 직원이 있는 경우 [별표 1] <업무내용> 중 <사무업무만 하는 직원>으로 집계한다. 또한, <업무특성> 항목을 통해 출장 빈도나 주52시간 초과근무 빈도가 높은 직원을 확인한다.

사고관련 요인 설문을 통해 사고 요인이 많이 존재하는 장소, 사고유형 등을 확인한다. 이를 통해 순회점검 시 보다 주의깊게 살펴볼 수 있다. 업무 내용과 관련된 건강문제 요인에서는 주요 건강문제의 유형, 컴퓨터 작업(VDT)과 관련한 질병 위험요인, 근골격계 증상 등을 확인한다.

<2-2> 컴퓨터 작업 관련 위험요인 문항은 [별표 3] 건물 및 사무실 순회점검 체크리스트 중 (설문)으로 표기한 항목의 적정/보완여부 판단 시 참고 가능하다. 예를 들면, ‘컴퓨터 작업 중 1시간에 10분씩 휴식할 수 있습니까?’에 “아니오”라고 응답한 비중이 상당히 많다면, 체크리스트 CS_1에 “보완”으로 체크한다.

<2-3> 근골격계 증상 관련 문항은 [별표 4] 업무내용별 건강문제 체크리스트 M_1의 적정/보완여부 판단 시 활용할 수 있다. 특히, 중간 통증 이상에서 통증 지속기간이 1주일 이상 혹은 통증 호소 주기가 1달에 1번 이상인 경우가 있는지 확인한다.

또한, 직원들의 개선의견을 종합·정리하여 감소대책 수립 시 참고하도록 한다.

[그림 7] 근무환경 청취를 위한 조사표 응답 예시 (별표 2)

일 시	2023.08.30	부서명	재해보상실
성 명	홍길동	인구특성	성별 (☑ 남 ☐ 여) ☐ 재직 1년 미만 ☐ 55세 이상
업무내용 (모두체크)	<input checked="" type="checkbox"/> 사무업무(문서의 작성과 관리, 회의, 행정업무, 비품관리, 예산운영 등의 업무) <input checked="" type="checkbox"/> 민원응대(민원상담 및 민원 결과 처리) <input type="checkbox"/> 사무실 외 업무(근무시간에 사무실 외 장소에서 교육을 하거나 워크숍 등을 하는 경우) <input type="checkbox"/> 비상업무(재난상황 발생 시 현장 사무실 설치 및 동향파악)		
업무특성	출장 <u>0</u> 회/주 (한달 평균)	주 52시간 초과근무 <u>1</u> 회 (한달 평균)	

1. 사고관련 요인

1-1) 사무현장에서 사고가 발생할 수 있는 위험요인을 모두 체크하여 주세요.

<input type="checkbox"/>	떨어짐(사다리, 책상 등 높은 곳 등에서 떨어져 다침)
<input checked="" type="checkbox"/>	넘어짐(미끄러지거나 걸려서 넘어지면서 다침)
<input checked="" type="checkbox"/>	부딪힘(사무실 가구, 설비, 구조물 등 물체와 부딪혀 다침)
<input type="checkbox"/>	끼임(물체와 물체 사이에 신체의 일부가 끼임으로 인해 다침)
<input type="checkbox"/>	깔림·뒤집힘(물체가 쓰러지거나 뒤집힐 때 깔리면서 다침)
<input type="checkbox"/>	무너짐(쌓여진 서류, 짐 등이 무너지면서 다침)
<input type="checkbox"/>	물체에 맞음(위에서 떨어지거나 날아오는 물체에 맞아서 다침)
<input type="checkbox"/>	감전(인체가 전선 등에 접촉하여 전류가 흘러 상처를 입거나 충격을 느낌)
<input type="checkbox"/>	화재·폭발(주변 가연성 및 인화성 물질의 화재 및 폭발로 인해 다침)
<input type="checkbox"/>	민원인 폭언·폭력
<input type="checkbox"/>	기타 ()

1-2. 그 외에 사고가 발생할 뻔한 장소와 위험요인을 적어 주세요.

2. 건강문제 관련 요인

2-1) 업무와 관련하여 질병이 발생할 수 있는 건강문제를 모두 체크하여 주세요.

<input checked="" type="checkbox"/>	근골격질환(신체에 부담되는 힘·동작, 부적절 작업자세 등으로 근육, 인대 등 손상)
<input type="checkbox"/>	심뇌혈관질환(뇌출혈, 심근경색 등 혈관에 이상이 생겨 발생하는 질환)
<input type="checkbox"/>	코로나19, 독감, 장염 등 감염성 질환
<input type="checkbox"/>	정신질환
<input type="checkbox"/>	기타 ()

2-2) 컴퓨터 작업과 관련하여 질병이 발생할 수 있는 위험요인의 정도를 체크하여 주세요.

유해 위험요인	예	아니오
컴퓨터 작업 중 1시간에 10분씩 휴식할 수 있습니까?	✓	
사무업무 책상 높이는 조절 가능하고 스스로 자세를 바꾸면서 일할 수 있습니까?		✓
의자는 고정시 안정적이고, 이동시 회전이 원활합니까?		✓
의자의 등판이 요추부를 적절히 지지하고 있습니까?	✓	
창문이나 조명으로부터 차광막이나 커튼 설치 등으로 반사광이 화면에 비치지 않아 편안하게 작업할 수 있습니까?	✓	
단말기 화면은 회전 및 경사조절이 가능합니까?		✓
화면의 위치가 적절하여 목과 머리를 돌리지 않고 작업할 수 있습니까?		✓

(이하 3문항 생략)

나. 유해·위험요인 파악

1) 담당자 건물 및 사무실 순회점검 (관련 별표 3)

부서담당자는 [별표 1]에서 체크한 주요 장소 및 시설명을 중심으로 순회점검을 하도록 한다. [별표 3] 현장순회용 체크리스트(총 102개 항목)를 활용하면 된다. 기관의 상황에 맞춰 활용할 수 있도록 핵심 유해·위험요인만 선별한 요약본을 [부록 1]로 제시하였다. 장소나 시설이 없는 경우 “해당없음”으로 처리한다. 비고(장소)는 같은 이름의 장소(예: 탕비실)가 여러 곳에 있는 경우 해당 위치를 상세히 기재하여 기록한다. 일반적으로 콘센트 관련 내용은 사무실에 포함되어 있으며, 전열기는 휴게실/당직실, 냉온수기는 탕비실에 포함되어 있다.

부서담당자는 해당 장소에 관한 체크리스트를 토대로 ‘적정’과 ‘보완’, ‘해당없음’을 체크한다. 평가항목을 작성할 때는 직원들의 아차사고 또는 위험을 느꼈던 순간 등 경험을 반영하도록 한다. 시설에 적절한 안전장치가 설치되었는지, 표지가 있는지 등을 현장을 둘러보며 확인하도록 한다. 허용가능한 수준의 위험 또는 적정하게 조치가 되어있는 경우 ‘적정’, 개선이 필요한 유해·위험요인에 대해서는 ‘보완’으로 분류한다. 법령에서 정한 사항이 조치되지 않았거나 기관의 규정에서 벗어난 경우, 합리적으로 실행 가능한 추가 조치를 할 수 있는 경우도 ‘보완’으로 체크한다.

위험성 수준		판단기준	허용가능여부
직원을 적절하게 보호하지 못함	보완	<ul style="list-style-type: none"> - 급박한 위험이 있음 - 사고가 발생한 사례가 확인되는 경우 - 안전·보건조치가 반드시 필요함 - 법령에서 정한 사항이 조치되지 않음 - 기관의 규정에서 벗어남 - 적용할 수 있는 안전·보건조치가 권장됨 - 합리적으로 실행 가능한 추가 조치가 있음 - 모범 사례에 조치 가능한 예시가 있음 	허용 불가
직원을 적절하게 보호함	적정	<ul style="list-style-type: none"> - 위험의 정도가 경미하여 무시할 수 있음 - 실행 가능한 안전·보건조치가 유지되고 있음 	허용 가능
해당없음		- 해당 장소가 없거나, 시설이 없는 경우	해당없음

항목별 코드번호(예, OS_1)를 활용해 [별표 5, 6] 법령기준이나 [별표 9, 10] 관리방안 관련 자료를 매칭하여 참고할 수 있다.

순회점검 수행 시 아차사고를 반영한다. 아차사고란 기관 내 부상 또는 질병으로 이어질 가능성이 있었던 상황을 말한다. 아차사고가 확인되는 경우 해당 사고를 일으킨 유해·위험요인을 위험성평가 대상에 포함시키도록 한다. 아차사고 발굴 활동에 대해서는 정해진 방법은 없지만, 다음과 같은 단계로 진행하는 것이 바람직하다.

- 제1단계: 아차사고 정보의 파악
- 제2단계: 문제점의 분석
- 제3단계: 대책의 방침 결정
- 제4단계: 실시계획의 수립
- 제5단계: 계획의 실행
- 제6단계: 실시결과 확인 및 평가

먼저 [별표 2] 청취조사표를 통하여 미리 파악한 아차사고 사례를 순회점검 시 직원들에게 추가로 확인해볼 수 있다. 또한, 오프라인 게시판, 온라인 시스템을 활용하여 직원들이 자유롭게 신고할 수 있도록 한다. 문자메시지·SNS(카카오톡) 등을 활용해 사진 등을 수집할 수도 있다. 아차사고 사례의 공유는 동종 유사 사고 예방이라는 효과가 있기 때문에 적극적으로 수행할 필요가 있다.

가) 사무실

사무실은 창고, 민원실을 포함하였으며, 시설로는 세단기, 콘센트, 파티션, 컴퓨터와 모니터, 책상과 의자가 있다.

개인이 컴퓨터를 이용한 업무 시 VDT(Visual Display Terminal Syndrome) 증후군(장시간 동안 모니터를 보며 키보드를 두드리는 작업을 할 때 생기는 각종 신체적, 정신적 장애)의 건강문제가 발생할 수 있어 관련 공간에서 불편함이 없는지 살펴보아야 한다. 다만, 개인 컴퓨터공간에 대한 걱정 여부 판단은 그 공간에서 작업하는 직원마다 다르게 느낄 것이므로 [별표 2] 근무환경 청취를 위한 조사표에서 직원이 컴퓨터 작업 관련 위험요인 정도를 응답한 결과를 토대로 살펴보아야 할 것이다. 예를 들면, ‘사무업무 책상 높이는 조절가능하고, 스스로 자세를 바꾸면서 일할 수 있는가?’의 설문에 “아니오”라고 응답한 사람이 있는 경우 기관담당자(또는 부서담당자)는 해당 직원의 컴퓨터 공간을 중점적으로 확인한 후, [별표 3] CS_3 항목의 “보완” 여부를 체크해야 한다.

나) 회의실/교육장

회의실과 교육장은 많은 사람들이 함께 모이는 공간이므로 원활한 이동을 위해 통로가 확보되었는지 확인하는 것이 중요하다. 또한, 회의 등 관련 물품(5kg 이상인 경우 중량물에 해당)을 이동하는 경우가 있을 경우, 이동대차를 사용하고 있는지를 체크해야 한다. 공간이 큰 경우 마이크 시설 등이 필요하며, 이 경우 전기선, 감전 등이 발생할 수 있어 사무실 영역의 콘센트 항목을 가지고 와서 체크하도록 한다.

다) 휴게실/당직실/탕비실

산업안전보건법 제128조의2 제1항에 따라 20명 이상이 근무하는 경우 별도 휴게실이 있어야 한다. 휴게실은 크기, 위치, 온도, 조명 등의 설치·관리 기준이 준수되어야 한다.

비상업무 시 당직실을 이용하게 되는데, 휴게실 기준에 맞추어 관리가 되어야 한다. 특히, 여름철과 겨울철에 전열기를 사용할 수 있어 이에 대한 안전 관리가 중요하다.

탕비실은 커피포트와 정수기의 뜨거운 물 등으로 화상이 많이 발생하며, 물이 바닥에 고여 있는 경우 미끄러짐의 원인이 되므로 이에 대한 위험성을 체크해야 한다. 또한, 물을 사용하는 곳은 전기가 물에 노출되지 않는지 확인한다.

라) 출입문/계단/복도

출입문, 계단, 복도는 미끄러짐이나 넘어짐이 많은 곳이다. 특히, 비상 업무나 빠르게 일을 처리해야 하는 경우 걷거나 뛰다가 사고를 당하는 경우가 잦다. 출입문은 눈과 비가 오는 경우 미끄러짐이 있을 수 있으며, 계단의 경우 조명이 어두운 경우 당직 시 순찰을 돌다가 넘어지거나 떨어지는 사고가 있을 수 있어 유해·위험요인 확인이 필요하다.

[그림 8] 건물 및 사무실 순회점검 체크리스트 작성 예시(별표 3)

대상	요약	유해·위험요인	적정	보완	해당 없음
사무실 (창고, 민원실)	면적	직원 1인당 적정면적(정부청사관리규정 별표1 기준)이 확보되어 있는가?	✓		
	공기질	미세먼지, 이산화탄소 등 공기오염을 예방하기 위해 주기적으로 외부기관을 통해 사무실 공기질 측정, 방제 및 점검하는가?		✓	
	환기	사무실은 개방할 수 있는 창이 있어 자연환기 또는 환기할 수 있는 시설이 있는가?	✓		
	온도	근무시간 내 사무실 안의 온도(여름 26℃-28℃, 겨울 18℃-20℃)를 유지할 수 있는 냉난방이 작동하고 있는가?	✓		
	습도	근무시간 내 사무실 안의 습도(40%-60%)를 유지할 수 있는 습도조절 기가 작동하고 있는가?	✓		
	소음	주변의 전화 통화 소리를 차단하기 위해 파티션이나 칸막이를 설치하였는가?		✓	
	통로	폭 120cm 이하의 좁은 통로로 인해 이동 중 부딪힐 위험이 있는가?	✓		
		보행로에 서류박스, 이동대차 등 장애물이 있어 부딪힐 위험이 있는가?	✓		
	공간	바닥의 케이블선 돌출이나 장애물이 있어 넘어질 위험이 있는가?		✓	
		출입문 열림 닫힘 시 부딪히거나 끼임 위험이 있는가?	✓		
	시설	파티션이 고정되지 않아 무너질 위험은 없는가?	✓		
		종이 재단기에 안전 커버가 부착되어 있으며, 사용이 끝난 재단기 손잡이는 안전 고리에 걸어두고 있는가?			✓
		세단기 옆에 끼임주의 안전보건표지가 부착되어 있는가?	✓		
	창고 문서고	창고 부족 혹은 부적절한 공간 활용으로 캐비닛 상단에 놓인 선풍기, 적재된 서류가 쏟아질 위험이 있는가?	✓		
		서류 등 물품이 보관된 박스가 5Kg 이상인 경우 중량물 취급주의라는 표지판이 부착되어 있는가?		✓	
		창고 상단에 문서를 꺼내는 경우 아웃트리거(안전보강대), 미끄럼방지 패드가 부착된 이동식 사다리를 이용하는가?	✓		
회의실 교육장	시설	마이크 전선 피복 손상으로 인한 감전의 위험이 있는가?			✓
		전선줄 등에 걸려 넘어짐 우려가 있는가?			✓
		빔프로젝터, 액자, 거울 등 매달린 물체가 벽, 천장에 고정되어 있는가?			✓
	안내	분전함에 감전주의 경고표지판이 부착되어 있는가?			✓
		교육장 단상과 계단에서 넘어지고, 떨어질 위험이 있는 경우 경고 안내가 있는가?			✓
	중량물	교재 운반, 음료수 준비 등의 중량물 운반 시 대차 등 이동하고 있는가?			✓
	통로	휴식, 종료 시간 이동을 위해 폭 120cm 이상을 확보하고 있는가?			✓
계단 및 복도	넘어짐	계단 및 복도 등 물청소(왁스)에 따른 미끄럼 사고 위험이 있는가?	✓		
		계단이 미끄러워 넘어짐 발생 위험이 있는가?		✓	
	표지	계단에 통로에 통행방향 안내표지가 부착되어 있는가?	✓		
	조도	통로의 밝기는 적절한(75 lux) 밝기로 유지되고 있는가?	✓		
	환경	계단 및 통로는 정리정돈 되어 있는가?		✓	

(이하 74개 항목 생략)

2) 업무내용별 건강문제 위험요인 파악 (관련 별표 4)

담당자는 [별표 4] 체크리스트(총 40개 항목)를 통해 업무내용별 건강문제 위험요인을 파악하도록 한다. 기관의 상황에 맞춰 활용할 수 있도록 핵심 유해·위험요인만 선별한 요약본을 [부록 1]로 제시하였다. 업무내용별 건강문제는 순회점검을 통해 눈에 직접 보이는 항목은 아니지만, 관리하지 않고 방치하게 되는 경우 근골격계질환, 심뇌혈관질환, 정신건강문제, 감염성질환 등으로 확대될 수 있어 관리가 필요하다.

[별표 1]에서 체크한 기관의 사무업무, 민원응대, 사무실 외 업무, 비상업무에 대해 직무스트레스, 민원응대, 비상 업무로 인한 건강문제가 있는지 확인한다. 또한, 근골격계질환이나 감염병 증상에 대한 유해·위험요인이 있는지 확인한다.

사무업무를 많이 하는 직원들은 VDT 증후군(Visual Display Terminal Syndrome)을 호소하는 경우가 많다. VDT 증후군은 컴퓨터, 계기판 등 각종 영상표시단말기를 취급하는 작업이나 활동으로 인하여 어깨, 목, 허리부위에서 발생하는 경건완증후군 및 기타 근골격계 증상, 눈의 피로, 피부 증상, 정신신경계 증상을 말한다. 이와 관련된 항목은 사무실 항목 중 개인 컴퓨터 공간에서 점검하기 때문에 여기서는 다루지 않았다.

부서담당자는 해당 장소에 관한 체크리스트를 토대로 ‘적정’과 ‘보완’, ‘해당없음’을 체크한다. 평가항목을 작성할 때는 직원들의 아차사고 또는 위험을 느꼈던 순간 등 경험을 반영하도록 한다. 기관에서 충분한 안전보건 조치를 취하였는지, 조치를 취하지 않았을 경우 직원에게 어떤 질병 등의 잠재적 부정적 결과가 나타나는지를 파악한다. 무시할 수 있는 위험 또는 적절하게 조치가 되어있는 경우 ‘적정’, 개선이 필요한 유해·위험요인에 대해서는 ‘보완’으로 분류한다. 법령에서 정한 사항이 조치되지 않았거나 기관의 규정에서 벗어난 경우, 합리적으로 실행 가능한 추가 조치를 할 수 있는 경우도 ‘보완’으로 체크한다.

위험성 수준		판단기준	허용가능여부
직원을 적절하게 보호하지 못함	보완	<ul style="list-style-type: none"> - 급박한 위험이 있음 - 사고가 발생한 사례가 확인되는 경우 - 안전·보건조치가 반드시 필요함 - 법령에서 정한 사항이 조치되지 않음 - 기관의 규정에서 벗어남 - 적용할 수 있는 안전·보건조치가 권장됨 - 합리적으로 실행 가능한 추가 조치가 있음 - 모범 사례에 조치 가능한 예시가 있음 	허용 불가
직원을 적절하게 보호함	적정	<ul style="list-style-type: none"> - 위험의 정도가 경미하여 무시할 수 있음 - 실행 가능한 안전·보건조치가 유지되고 있음 	허용 가능
해당없음		- 장시간 근무(주 52시간), 민원응대 등 해당 업무가 없는 경우	해당없음

가) 근골격계질환

사무환경에서 근무하는 직원들은 목, 어깨, 손목, 허리, 등 부위의 통증을 많이 호소한다. 앉아서 근무하는 시간이 많고, 컴퓨터 작업이 많아 자세가 장시간 고정된 채로 업무를 수행하기 때문이다. 근골격계질환은 발생 후 치료하는 것보다 예방을 목표로 관리하여야 한다.

근골격계질환을 관리하기 위해서는 목, 어깨, 손목, 허리, 등 부위에 통증이 나타난 직원을 우선적으로 파악해야 한다. [별표 2] 근무환경 청취조사에서 <2-3> 근골격계 증상 문항은 총 4문항인데, 이 중 <2-3-2> 통증 지속기간이 1주일 이상이거나 <2-3-4> 통증 발생주기가 1달에 1번 이상인 경우 중에서 <2-3-3> 통증의 강도가 중간 이상(중간 통증과 심한 통증)인 경우는 관리 대상으로 보아 통증 부위에 보호구를 지급하고 예방관리 프로그램을 실시해야 한다. 통증 지속기간이 1주일 이상이면서 1달에 1번 이상 심한 수준의 통증이 발생하는 경우는 치료가 필요하다.

증상자에 대하여 책상, 의자, 마우스 등 신체에 적합한 물품을 제공하거나 손목 받침대 등의 보호구를 지급할 수 있다.

증상이 없는 직원의 경우 50분 컴퓨터 작업 후 스트레칭을 하고, 오랫동안 앉아 있는 경우 일어서서 스트레칭을 하는 등 예방프로그램이 제공되거나 교육을 받았는지 여부를 확인하도록 한다.

나) 직무스트레스

직무스트레스는 심뇌혈관질환으로 인한 사망 중 가장 큰 비중을 차지하는 원인이다. 직무스트레스가 높은 경우 신체적으로는 심뇌혈관질환이 나타날 수 있으며, 정신적으로는 우울, 불안 등의 정신질환이 나타날 수 있다.

고용노동부 고시에 의하면, 직무스트레스 고위험군 발생인자는 주 52시간을 초과한 근무시간, 근무일정 예측이 어려운 경우, 시차가 큰 출장업무가 많은 경우, 정신적 긴장이 큰 업무, 만성질환이 있는 경우이다. 또한, 직무요구, 관계갈등, 직장문화 등 직무스트레스 요인의 9개 영역이 높은 경우도 있다. 전자의 경우 심뇌혈관질환으로 이환될 수 있으며, 후자의 경우 정신건강 문제로 연결될 수 있다.

따라서 직원들이 주기적으로 마음건강 자가진단을 수행하고 있는지, 주 52시간 이상 초과 근무자에게 대체 휴일이 제공되고 있는지, 그리고 일반건강진단 후 건강문제 결과를 확인하고 사후관리를 하고 있는지 등을 확인해야 한다.

직무스트레스로 인한 정신건강에 위협을 느끼는 경우 상담 등이 제공되어야 하는데, 이에 대한 관리시스템이 마련되어 있는지 체크한다.

다) 민원응대

민원응대로 인한 스트레스가 관리되지 않는 경우 우울, 불안 등 정신건강문제로 연결된다. 공무원이 민원응대 업무를 수행하고 있는 경우 스트레스는 어느 정도인지 및 폭력 경험은 있는지 여부를 확인한다.

민원응대 스트레스를 관리하기 위해서는 먼저 공무원을 보호한다는 내부 방침이 수립되어야 한다. 내부 방침이 있는지, 그리고 문제상황 발생 시 대처방법이 포함된 매뉴얼이 있는지 확인한다.

또한, 민원응대로 인한 건강장해 현황 파악을 하고 있는지 확인한다. 건강장해 현황 파악 시 기관에서 주로 발생하는 특별 민원의 형태는 무엇인지, 민원은 어느 업무 프로세스에서 발생하는지 등의 내용이 파악되어야 한다.

민원응대로 인한 건강장해 예방을 위해 민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 혹은 음성 안내가 있는지, 그리고 CCTV 혹은 음성 녹음 시스템이 있는지 확인한다.

라) 감염병

사무실, 민원실 등 하나의 공간에 많은 사람들이 함께 업무를 수행하기 때문에 감염병 위험이 높아진다. 일상생활에서도 부서 내 호흡기계, 소화기계 감염병이 유행할 수 있다. 공무원은 사무실 등 밀집된 공간에서 근무하고 있기 때문에 감염병 예방 수칙은 일상화되어야 한다.

호흡기 감염병 유행 시 사무실 내 직원 간 간격은 최소 1m 이상이어야 하며, 공간이 부족한 경우 칸막이가 설치되어 있는지 확인한다. 호흡기 감염병의 경우 개인위생을 수행할 수 있는 위생 시설 및 물품이 충분히 있는지 체크한다. 또한, 자연환기가 주기적으로 수행되는지 확인한다.

마) 비상업무

비상업무는 재난상황 발생 시 현장 사무실을 설치하거나 비정상 근무를 하는 상황이 발생하는 업무이다. 비상업무에서 비상 상황은 예측하기 어렵고 너무도 다양하기 때문에, 비상업무는 무엇보다 체계를 갖추도록 하는 것이 중요하다.

비상업무 조직 체계와 비상대응 매뉴얼을 갖추고 있는지 확인한다. 당직 근무 시 2인 1조로 구성하여 업무를 수행하고 있는지 확인한다. 비상업무 시 직원의 안전을 위한 교육을 수행하고 있는지, 비상상황에 필요한 안전 보호구를 직원 수 이상 지급할 수 있는지 확인한다.

[그림 9] 업무내용별 건강문제 체크리스트 작성 예시(별표 4)

대상	구분	유해·위험요인	적정	보완	해당 없음
근골격계 질환	요인 조사	특정 근골격계 부위(목, 어깨, 허리 등)에 1주일 이상 통증이 지속되거나, 1달에 1번 중간 통증 이상 발생하는 사람이 있는가?	✓		
	프로그램	특정 근골격계 부위의 통증 호소 시 결과에 따라 설비 설치, 손목 받침대 등 보호구 지급이 이루어지고 있는가?		✓	
		무거운 물건을 들거나 타이핑 반복작업 등에 따른 근골격계질환 예방관리 프로그램을 수립하여 시행하는가?		✓	
	교육	근골격계 부담작업의 유해요인, 질환의 징후와 증상, 대처요령, 올바른 작업자세와 작업도구의 사용방법 등에 대해 연1회 이상 교육(예, 집체교육, 동영상 교육, 포스터 등)을 실시하고 있는가?		✓	
직무 스트레스	체계 및 현황	직원에 대해 직무스트레스 평가, 마음건강 자가진단 등은 연1회 실시하고 있는가?	✓		
		실제 근무시간이 주 52시간을 초과하는 직원에게 대체 휴일 부여 혹은 스트레스 관리를 위한 프로그램을 제공하고 있는가?	✓		
		일반건강진단 후 건강문제 결과를 확인하고 사후관리(건강상담, 심뇌혈관발병 위험도 평가 등)를 하고 있는가?		✓	
		업무갈등 및 직무스트레스가 있을 때 상담지원 등 관리시스템이 있는가?	✓		
		직무스트레스 발생 요인 개선 시 해당 직원의 의견을 경청하고 있는가?	✓		
	교육	사업 내 안전보건 교육시간을 통하여 직무스트레스에 대한 안전보건관리에 필요한 사항을 교육하고 있는가?	✓		
		뇌혈관 및 심장질환 발병위험도를 평가하여 금연, 고혈압 관리 등의 건강증진 프로그램을 시행하고 있는가?		✓	
		심정지 등 심뇌혈관질환 등으로 인해 발생할 수 있는 긴급한 상황에 대비할 심폐소생술 등 응급처치(응급조치)에 관한 교육을 실시하고 있는가?	✓		
	고위험 관리	공무원 대상 마음건강 자가진단 실시 후 고위험군을 관리할 체계가 있는가?	✓		
		장시간 근무와 업무과다 직원에게 건강문제 발생가능성 및 대책 등에 대한 정보전달이 이루어지고 있는가?		✓	
		50세 이상 공무원에 대한 기초질환(고혈압, 당뇨 등 심뇌혈관질환) 예방을 위한 교육 등 관리 시스템이 있는가?	✓		
		건강 고위험군(고혈압, 당뇨병 유소견자(약물복용자))에 대한 의학적 관리 상태를 확인하고 교육 등 사후관리가 이루어지고 있는가?	✓		
민원 응대	체계	민원인 및 제3자의 폭언 등에 의한 문제상황 발생 시 대처방법을 포함하는 직원 건강 보호 매뉴얼이 있는가?	✓		
	예방	민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 안내 문구 혹은 음성 안내를 하고 있는가?	✓		
		관련 기관의 특별 민원 응대 매뉴얼에 의하여 언어 및 신체적 폭력 등 대처방법을 교육하고 있는가?	✓		
		폭력에 대비하여 민원실에 강화유리를 통한 안전막이 설치되어 있는가?		✓	
		민원실 내에 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV, 전화기 등이 설치되어 있는가?		✓	
		공무원의 심리적 스트레스를 감소하기 위한 이완요법, 명상법, 심리상담, 운동, 동호회 활동 등의 프로그램 지원을 하고 있는가?	✓		
비상 업무	체계	비상업무 조직 체계와 비상대응매뉴얼이 있는가?	✓		
		당직 근무는 2인 1조로 계획하고 있는가?	✓		
		비상상황을 대비한 안전 교육을 시행하고 있는가?	✓		
		비상상황에 필요한 안전 보호구를 직원 수 이상 지급하고 있는가?	✓		

(이하 14개 항목 생략)

다. 위험성 결정

1) 유해·위험요인 목록화

위험성평가 담당자는 앞서 진행한 체크리스트 내용을 정리한다. 체크리스트 중 ‘보완’으로 표시된 유해·위험요인 목록을 나열한다.

2) 위험성 결정을 위한 회의 개최 (관련 별표 5/별표 6/별표 7)

부서담당자는 유해·위험요인에 대한 위험성을 결정하기 위한 회의를 준비한다. 기관 단위 위험성평가인 경우 심의·의결 기구에서, 부서 단위인 경우 팀장과 직원들이 참여하여 회의를 개최한다. 회의 전 담당자는 [별표 7]과 같은 회의자료를 작성하도록 한다. 해당 자료에는 유해·위험요인에 대한 설명과 사진, 장소를 정리하고, “보완”으로 평가한 근거와 법적기준을 작성한다. <위험성 3단계>는 회의를 통해 결정한다.

보완 체크 사유 기재 시 “기관규정 및 고지 미비”의 경우 법적 기준에 따라 기관별 매뉴얼 혹은 가이드라인 등을 제작하거나 직원에게 고지하는 활동이 미비한 경우를 의미한다. “개선 가능한 조치 있음”은 합리적으로 실행 가능한 추가적인 조치가 있는 경우 또는 안전보건자료에 조치 가능한 예시가 있어 시행이 충분히 가능한 경우를 의미한다.

[장소별 체크리스트 ‘보완’ 목록]					
No	장소	유해·위험요인	보완 체크 사유	법적기준	위험성 3단계
1	사무실	- 사무실 공기질 측정 및 방제 미실시로 인한 호흡기 질환 우려	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input checked="" type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	안전보건규칙 제649조 (사무실공기 평가)	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
2	0층 창고	- 캐비닛 위 서류박스 이동 시 오통 발생 가능 - 높은 곳에 있어 물건을 올리고 내릴 때 물건이 떨어져 상해가 발생할 위험	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	안전보건규칙 제665조 (중량의 표시 등)	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하

[건강문제별 체크리스트 ‘보완’ 목록]					
No	업무	유해·위험요인	보완 체크 사유	법적기준	위험성 3단계
1	민원 응대	- 민원실에 강화유리 안전막이 설치되어 있지 않아 폭력에 노출될 위험	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	민원처리법 제4조 (민원 처리 담당자의 의무와 보호)	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
2	직무 스트레스	- 일반건강진단 후 사후관리가 미흡하여 심뇌혈관질환이 발생할 위험	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input checked="" type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하

3) 위험성 수준 3단계 판단법에 의한 우선순위 결정

앞서 체크리스트법을 통해 ‘보완’으로 체크된 항목에 대하여 다시 한번 ‘상·중·하’를 판단함으로써 개선 우선순위를 설정한다. 위험성 수준 3단계 판단법은 위험성 결정을 위해 유해·위험요인의 위험성을 가늠하고 판단할 때, 위험성 수준을 “상·중·하” 또는 “고·중·저”와 같이 간략하게 구분하고, 직관적으로 이해할 수 있도록 위험성의 수준을 표시하는 방법이다.

위험성 수준		판단기준	허용가능여부
상(빨강)	매우 높음	- 사고 발생 시 사망 또는 장애가 남을 수 있는 위험 - 법령에 따른 기준을 만족하지 못하는 경우	허용 불가
중(노랑)	보통	- 사고 발생 시 요양이 필요한 위험 - 아차사고 사례가 있는 경우	
하(초록)	매우 낮음	- 업무 수행에 영향을 미치지 않는 위험 - 경미한 부상 또는 질병이 예상되는 경우	허용 가능

항목별로 부서 혹은 기관에서 아차사고 사례가 있거나 사고 발생 시 요양이 필요한 경우는 ‘중’으로, 사고 발생 시 사망 또는 장애가 남을 수 있는 위험이거나 법령에 따른 기준을 만족하지 못하는 경우는 ‘상’으로 결정한다. 업무 수행에 영향을 미치지 않거나 경미한 부상 또는 질병이 예상되는 경우는 ‘하’로 결정한다.

‘보완’ 항목 중 ‘상’과 ‘중’으로 결정된 항목을 우선으로 개선대책을 세우도록 한다.

[위험성 평가결과 예시] (별표 7)

No	장소	유해·위험요인	보완 체크 사유	법적기준	위험성 3단계
1	사무실	- 사무실 공기질 측정 및 방제 미실시로 인한 호흡기 질환 우려	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input checked="" type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	안전보건규칙 제649조 (사무실공기 평가)	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input checked="" type="checkbox"/> 하
2	0층 창고	- 캐비닛 위 서류박스 이동 시 요통 발생 가능 - 높은 곳에 있어 물건을 올리고 내릴 때 물건이 떨어져 상해가 발생할 위험	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	안전보건규칙 제665조 (중량의 표시 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
3	민원 응대	- 민원실에 강화유리 안전막이 설치되어 있지 않아 폭력에 노출될 위험	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	민원처리법 제4조 (민원 처리 담당자의 의무와 보호)	<input checked="" type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
4	직무 스트레스	- 일반건강진단 후 사후관리가 미흡하여 심뇌혈관질환이 발생할 위험	<input type="checkbox"/> 사고사례 있음 <input type="checkbox"/> 법적기준 상 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input checked="" type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input checked="" type="checkbox"/> 하

라. 위험성 감소대책 수립 및 실행

위험성 수준 3단계법에 의해 ‘상’과 ‘중’으로 나온 항목은 아래와 같이 감소대책을 계획하도록 한다. 기록 양식은 [별표 8]과 같다. 장소별 유해·위험요인은 [별표 5]를 통하여 관리기준을 확인하고, [별표 9]의 관리방안 예시를 확인하여 작성한다. 건강문제 관련 유해·위험요인은 [별표 6]을 통하여 관리기준을 확인하고, [별표 10]의 관리방안 예시를 확인하여 작성한다.

[그림 10] 감소대책 수립 작성 예시 (별표 8)

No	장소 (업무)	유해·위험요인	위험성 3단계	개선대책	개선 예정일	개선 완료일	담당자
1	사무실	- 사무실 공기질 측정 및 방제 미실시로 인한 호흡기 질환 우려	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input checked="" type="checkbox"/> 하				
2	0층 창고	- 캐비닛 위 서류박스 이동 시 요통 발생 가능 - 높은 곳에 있어 물건을 올리고 내릴 때 물건이 떨어져 상해가 발생할 위험	<input checked="" type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하	- 창고 부족 혹은 부적절한 공간 활용으로 캐비닛 상단에 놓인 선풍기, 적재된 서류 등 정리정돈 - 서류 등 물품이 보관된 박스가 5Kg 이상인 경우 중량물 취급주의라는 표지 부착 - 창고 상단 등 높은 곳의 문서를 꺼내는 경우 아웃트리거 또는 미끄럼방지 패드가 부착된 이동식 사다리를 이용도록 안내	2023. 9.30.		홍길동
3	민원 응대	- 민원실에 강화유리 안전막이 설치 되어 있지 않아 폭력에 노출될 위험	<input checked="" type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하	- 민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 안내 문구(포스터) 부착 - 폭력에 대비하여 민원실에 강화유리를 통한 안전막이 설치 - 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV를 설치하고 안내판 부착 - 폭력 발생 등 비상 상황을 대비한 비상벨 설치	2023. 9.30.		홍길동
4	직무 스트레스	- 일반건강진단 후 사후관리가 미흡하여 심뇌혈관질환이 발생할 위험	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input checked="" type="checkbox"/> 하				

마. 위험성평가 결과 기록 및 공유(방법 예시)

1) 현황판

기관장은 위험성평가가 종료된 후 개선된 위험성평가 내용과 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지, 교육 등의 방법으로 구성원에게 알려야 하며 구성원들은 위험성평가 결과를 확인하도록 한다.

2) 위험성평가 결과 교육

해당 직원에게 위험성평가 종료 후 결과에 대해 기관의 웹이나 모든 직원들이 볼 수 있는 게시판에 게시(교육일지, 회의록, 결과, 개선사항 등)하여 볼 수 있도록 한다.

3) 직원들이 참여하는 회의 시 결과 공유

일주일에 1회, 월 1회로 날짜는 각 팀에서 규정으로 정하여 운영하는 주기적인 회의에서 위험성 수준 결정, 개선대책에 대해 결과를 공유하도록 한다. 이 때 회의록은 빠짐없이 기록하도록 한다. 참여하는 직원은 팀장(대상 업무 관리자), 대상 업무를 하고 있는 직원, 그리고 안전 및 보건전문가(필요시)이다.

4) TBM(Tool Box Meeting)

가) 정의

TBM이란 업무 현장에서 업무 전에 팀장(업무 관리자)을 중심으로 직원들이 모여 업무 시 이동 동선에서 안전 사고 위험 내용과 안전한 업무 절차 등에 대해 서로 확인 및 의논하는 활동을 약칭하는 것이다. 즉 업무 시작 전에 안전보건에 대한 의사소통을 하는 시간이다. 국내에서는 안전 브리핑, 작업 전 안전점검 회의, 안전 조회, 위험예지 훈련으로, 해외에서는 Tool Box Talks, Tool Box Safety Training 등 다양한 용어로 사용되고 있다.

나) 필요성

주기적인 TBM 활동은 직원들이 안전하게 작업하는 데 많은 도움을 주며 특히, 위험성평가에 기반한 TBM을 통해 직원들은 위험요인을 재확인하며 예방대책도 잊지 않게 된다. 작업자 간 의사소통은 안전보건에 관한 새로운 지식과 정보를 얻는 기회이며, 이를 최신의 상태로 유지하게 해 준다. 또한 TBM은 조직의 안전 문화와 인식 수준을 향상시키며 구성원 간 존중하는 마음으로 안전에 대한 자유로운 질문을 통해 해결책을 찾을 수 있도록 하여 그 자체가 안전 문화 구축의 출발이 된다.

다) 방법

업무 시작 전 팀장(관리자)을 중심으로 소규모(5-7명) 단시간(5-10분) 회의를 하여 건강상태 점검 및 업무 방법 등을 논의한다. 전원 발언의 기회를 부여한다. 회의 종료 후에 내용을 업무 절차에 반영하도록 한다.

4

별표



1. 기초정보 작성 양식(예) - 담당자 작성
2. 근무환경 청취를 위한 조사표(예) - 직원 작성
3. 건물 및 사무실 순회점검 체크리스트(예) - 담당자 작성
4. 업무내용별 건강문제 체크리스트(예) - 담당자 작성
5. 순회점검 항목별 법적 기준 및 설명
6. 건강문제 항목별 법적 기준 및 설명
7. 위험성 수준 결정을 위한 회의자료(예) - 담당자 작성
8. 위험성 감소대책 수립 양식(예) - 담당자 작성
9. 순회점검 항목별 관리방안
10. 건강문제 항목별 관리방안

별표 1 기초정보 작성 양식(예) - 담당자 작성

업무 내용과 주요 장소, 시설을 확인하고 이와 관련된 안전·보건상 유해·위험요인을 체크한다.

작업	OO 부(기관)	안전·보건상 위험정보		
평가일시	. . .			
업무 내용	주요 작업설명	주요 장소	주요 시설명	유해·위험 요인
□ 사무업무	문서의 작성과 관리, 회의, 행정업무, 비품관리, 예산운영 등의 업무	<input type="checkbox"/> 사무실 <input type="checkbox"/> 창고 <input type="checkbox"/> 민원실 <input type="checkbox"/> 교육장/회의실	<input type="checkbox"/> 캐비닛 <input type="checkbox"/> 컴퓨터 <input type="checkbox"/> 모니터 <input type="checkbox"/> 책상 <input type="checkbox"/> 의자 <input type="checkbox"/> 창문	[안전사고] <input type="checkbox"/> 떨어짐 <input type="checkbox"/> 넘어짐 <input type="checkbox"/> 부딪힘 <input type="checkbox"/> 끼임 <input type="checkbox"/> 깔림·뒤집힘 <input type="checkbox"/> 무너짐 <input type="checkbox"/> 물체에 맞음 <input type="checkbox"/> 감전 <input type="checkbox"/> 화재·폭발 <input type="checkbox"/> 민원인 폭언·폭력
□ 민원응대	민원상담 및 민원 결과를 처리하는 업무	<input type="checkbox"/> 통로 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 출입문 <input type="checkbox"/> 탕비실/휴게실	<input type="checkbox"/> 세단기 <input type="checkbox"/> 재단기 <input type="checkbox"/> 커피포트 <input type="checkbox"/> 전열기 <input type="checkbox"/> 냉온수기 <input type="checkbox"/> 콘센트 <input type="checkbox"/> 비상대피표	
□ 사무실 외 업무	근무시간에 사무실 외 장소에서 교육을 하거나 워크숍 등을 하는 업무	<input type="checkbox"/> 도로 <input type="checkbox"/> 출입문 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 교육장/회의실 <input type="checkbox"/> 주차장	<input type="checkbox"/> 관용차 <input type="checkbox"/> 캐노피천막 <input type="checkbox"/> 분전함 <input type="checkbox"/> 이동대차 <input type="checkbox"/> 기타	[건강문제] <input type="checkbox"/> 근골격계질환 <input type="checkbox"/> 심뇌혈관계 질환 <input type="checkbox"/> 감염성질환 <input type="checkbox"/> 정신질환
□ 비상업무	재난상황 발생 시 현장 사무실 설치 및 동향파악을 하는 업무	<input type="checkbox"/> 당직실 <input type="checkbox"/> 출입문 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 관용차 <input type="checkbox"/> 전열기 <input type="checkbox"/> 냉온수기 <input type="checkbox"/> 기타	

기타 안전·보건 정보		
항목	항목명 확인 내용	
□ 직원 구성	□ 총 인원	_____명
	□ 성별	남 _____명, 여 _____명
	□ 1년 미만 직원	_____명
	□ 55세 이상 직원	_____명
	□ 도급 (일부, 전부 또는 혼재작업)	□ 유 □ 무
□ 업무 내용	□ 사무업무만 하는 직원	_____명
	□ 민원응대(시민, 위탁 포함) 직원	_____명
	□ 사무실 외 업무를 수행하는 직원	_____명, 주요 장소_____
	□ 비상업무를 수행하는 직원	_____명
	□ 주52시간 초과 업무를 하는 직원	_____명
□ 근무환경 관리	□ 중량물(5kg) 취급	□ 들기 □ 밀기 □ 끌기 □ 해당무
	□ 건강진단 결과 사후관리	□ 유 □ 무
	□ MSDS(물질안전보건자료) 비치	□ 유 □ 무 □ 해당무
	□ 사무실 공기질 측정	□ 유 □ 무
□ 사고 사례	□ 최근 3년간 공무상 재해 발생	_____건
	□ 아차 사고 ¹⁾	_____건

1) 아차사고: 기관 내 부상 또는 질병으로 이어질 가능성이 있었던 상황

근무환경 청취를 위한 조사표(예) - 직원 작성

우리 부서(기관)는 사무환경의 유해·위험요인을 발견하여 이를 개선하고자 합니다.
근무 중 사고 혹은 건강문제 악화가 예상되어 개선이 필요하다고 생각하는 항목에 체크해 주세요.

일 시		부서명	
성 명		인구특성	성별(□ 남 □ 여) □ 재직 1년 미만 □ 55세 이상
업무내용 (모두체크)	<input type="checkbox"/> 사무업무(문서의 작성과 관리, 회의, 행정업무, 비품관리, 예산운영 등의 업무) <input type="checkbox"/> 민원응대(민원상담 및 민원 결과를 처리하는 업무) <input type="checkbox"/> 사무실 외 업무(근무시간에 사무실 외 장소에서 교육이나 워크숍 등을 하는 업무) <input type="checkbox"/> 비상업무(재난상황 발생 시 현장 사무실 설치 및 동향파악을 하는 업무)		
업무특성	출장 ____회/월 (한달 평균)		주 52시간 초과근무 ____회/월 (한달 평균)

1. 사고관련 요인

1-1. 사무현장에서 사고가 발생할 수 있는 위험요인을 모두 체크하여 주세요. (중복체크 가능)

사고유형	장소
<input type="checkbox"/> 떨어짐(사다리, 책상 등 높은 곳 등에서 떨어져 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 넘어짐(미끄러지거나 걸려서 넘어지면서 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 부딪힘(사무실 가구, 설비, 구조물 등 물체와 부딪혀 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 끼임(물체와 물체 사이에 신체의 일부가 끼임으로 인해 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 깔림·뒤집힘(물체가 쓰러지거나 뒤집힐 때 깔리면서 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 무너짐(쌓여진 서류, 짐 등이 무너지면서 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 물체에 맞음(위에서 떨어지거나 날아오는 물체에 맞아서 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 감전(인체가 전선 등에 접촉하여 전류가 흘러 상처를 입거나 충격을 느낌)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 화재·폭발(주변 가연성 및 인화성 물질의 화재 및 폭발로 인해 다침)	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 민원인에 의한 폭행	사무실□ 복도□ 계단□ 창고□
<input type="checkbox"/> 기타 ()	

1-2. 그 외에 사고가 발생할 뻔한 장소와 위험요인을 적어 주세요.

2. 업무 내용과 관련된 건강문제 요인

2-1. 업무와 관련하여 질병이 발생할 수 있는 건강문제를 모두 체크하여 주세요.(중복체크 가능)

- ☐ 근골격계질환(신체에 부담되는 힘·동작, 부적절 작업자세 등으로 근육, 인대 등 손상)
- ☐ 심뇌혈관질환(뇌출혈, 심근경색 등 혈관에 이상이 생겨 발생하는 질환)
- ☐ 감염성 질환(코로나19, 독감, 장염 등)
- ☐ 민원응대로 인한 정신건강문제
- ☐ 직무스트레스로 인한 정신건강문제
- ☐ 기타 질병:

2-2. 컴퓨터 작업과 관련하여 질병이 발생할 수 있는 위험요인의 정도를 체크하여 주세요.

유해·위험요인	예	아니오
컴퓨터 작업 중 1시간에 10분씩 휴식할 수 있습니까?		
사무업무 책상 높이는 조절 가능하고 스스로 자세를 바꾸면서 일할 수 있습니까?		
의자는 고정시 안정적이고, 이동시 회전이 원활합니까?		
의자의 등판이 등 전체를 적절히 지지하고 있습니까?		
차광막이나 커튼 설치 등으로 창문이나 조명으로부터 반사광이 화면에 비치지 않아 편안하게 작업할 수 있습니까?		
단말기 화면은 회전 및 경사조절이 가능합니까?		
화면의 위치가 적절하여 목과 머리를 돌리지 않고 작업할 수 있습니까?		

2-3. 근골격계 증상에 관한 질문입니다.

2-3-1. 현재 통증이 있는 부위가 있습니까? (모두 체크)

- ☐ 없음 ☐ 목 ☐ 어깨 ☐ 팔/팔꿈치 ☐ 손/손목/손가락 ☐ 허리 ☐ 다리/발

2-3-2. 한 번 아프기 시작하면 통증은 얼마 동안 지속됩니까?

- ☐ 1주일 미만 ☐ 1주일 이상

2-3-3. 아픈 정도는 어느 정도입니까?

- ☐ 약한 통증 ☐ 중간 통증 ☐ 심한 통증

* 약한 통증: 약간 불편한 정도이나 작업에 열중할 때는 못 느낌.

중간 통증: 업무 중 통증이 있으나 귀가 후 휴식을 취하면 괜찮음.

심한 통증: 업무 중 통증이 비교적 심하고 귀가 후에도 통증이 계속 됨.

2-3-4. 지난 1년 동안 이러한 증상을 얼마나 자주 경험하십니까?

- ☐ 1달에 1번 미만 ☐ 1달에 1번 이상

2-4. 그 외에 업무하다가 질병이 발생할 수 있는 업무와 위험요인을 적어 주세요.

3. 위와 관련하여 요인별 개선의견에 대해 작성해주세요.

관련 요인	개선 의견

별표 3 건물 및 사무실 순회점검 체크리스트(예) - 담당자 작성

기초정보 작성 시 확인된 주요 장소 및 시설물에 대해 순회점검을 실시한다.
(설문)으로 표시 된 부분은 [별표 2] 직원 청구조사에서 나온 의견을 토대로 보완 여부를 체크한다.

1. 사무실

대상	요약	코드	유해·위험요인	위험성 수준			비고 (장소)
				적정	보완	해당없음	
사무실 (창고, 민원실)	면적	OS_1	직원 1인당 적정면적(정부청사관리규정 별표1 기준)이 확보되어 있는가?				
	공기질	OS_2	미세먼지, 이산화탄소 등 공기오염을 예방하기 위해 주기적으로 외부기관을 통해 사무실 공기질 측정, 방제 및 점검을 하는가?				
	환기	OS_3	사무실은 개방할 수 있는 창이 있어 자연환기가 가능하거나 환기할 수 있는 시설이 있는가?				
	온도	OS_4	근무시간 내 사무실 안의 온도(여름 26℃-28℃, 겨울 18℃-20℃)를 유지할 수 있는 냉난방이 작동하고 있는가?				
	습도	OS_5	근무시간 내 사무실 안의 습도(40%-60%)를 유지할 수 있는 습도조절 기가 작동하고 있는가?				
	소음	OS_6	주변의 전화 통화 소리를 차단하기 위해 파티션이나 칸막이를 설치하였는가?				
	통로	OS_7	폭 120cm 이하의 좁은 통로로 인해 이동 중 부딪힐 위험이 있는가?				
		OS_8	보행로에 서류박스, 이동대차 등 장애물이 있어 부딪힐 위험이 있는가?				
	공간	OS_9	바닥에 케이블선 돌출이나 장애물이 있어 넘어질 위험이 있는가?				
		OS_10	출입문 열림 닫힘 시 부딪히거나 끼일 위험이 있는가?				
	시설	OS_11	파티션이 고정되지 않아 무너질 위험은 없는가?				
		OS_12	종이 재단기에 안전 커버가 부착되어 있으며, 사용이 끝난 재단기 손잡이는 안전고리에 걸어두고 있는가?				
		OS_13	세단기 옆에 끼임주의 안전보건표지가 부착되어 있는가?				
	창고 문서고	OS_14	창고 부족 혹은 부적절한 공간 활용으로 캐비닛 상단에 놓인 선풍기, 적재된 서류 등이 쏟아질 위험이 있는가?				
		OS_15	서류 등 물품이 보관된 박스가 5Kg 이상인 경우 중량물 취급주의라는 표지가 부착되어 있는가?				
		OS_16	창고 상단의 문서를 꺼내는 경우 아웃트리거(안전보강대), 미끄럼방지 패드가 부착된 이동식 사다리를 이용하는가?				
	콘센트	OS_17	노출된 충전부는 절연덮개 설치 또는 폐쇄형 외함구조 ¹⁾ 를 사용하는가?				
		OS_18	접지형 콘센트 ²⁾ 를 사용하고 있고, 누전차단기 ³⁾ 가 설치되어 있는가?				
		OS_19	콘센트에서 플러그를 뺄 때 전선이 아닌, 플러그를 잡고 빼도록 안내하는가?				
		OS_20	콘센트에 문어발식으로 전기기기를 연결하지 않도록 안내하는가?				
		OS_21	멀티탭의 사용 시 적정 사용 용량 기준 및 방법을 준수하고 있는가?				

대상	요약	코드	유해·위험요인	위험성 수준			비고 (장소)	
				적정	보완	해당없음		
개인 컴퓨터 공간		OS_22	젖은 손으로 콘센트를 취급하지 않도록 안내하는가?					
		OS_23	콘센트는 습기나 먼지가 침입하지 않는 장소에 설치하는가?					
		OS_24	콘센트 전선에 걸려 넘어지지 않도록 정리·정돈되어 있는가?					
	민원실	OS_25	민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 안내 문구가 부착되어 있는가?					
		OS_26	폭력에 대비하여 민원실에 강화유리 안전막이 설치되어 있는가?					
		OS_27	민원실 내에 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV, 전화기 등이 설치되어 있는가?					
		OS_28	폭력 발생 등 비상 상황을 대비한 비상벨이 설치되어 있는가?					
		OS_29	민원응대 매뉴얼이 민원실에 비치되어 있는가?					
		휴식	CS_1	컴퓨터 작업 중 1시간에 10분씩 휴식할 수 있는가? (설문)				
	CS_2		컴퓨터 혹은 단말기 연속작업을 수행하는 직원이 휴식 시간을 적절히 활용할 수 있도록 휴식 장소를 제공하고 있는가?					
	개인 사무 공간 (설문)		CS_3	사무업무 책상 높이는 조절 가능하고 스스로 자세를 바꾸면서 일할 수 있는가?(설문)				
			CS_4	의자는 고정시 안정적이고, 이동시 회전이 원활한가? (설문)				
			CS_5	의자의 등판이 직원의 등 전체를 안정적으로 지지하는가? (설문)				
	단말기 화면		CS_6	차광막이나 커튼 설치 등으로 창문이나 조명으로부터 반사광이 화면에 비치지 않아 편안하게 작업할 수 있는가? (설문)				
			CS_7	단말기 화면은 회전 및 경사 조절이 가능한가? (설문)				
CS_8			화면의 위치가 적절하여 목과 머리를 돌리지 않고 작업할 수 있는가? (설문)					

2. 회의실/교육장

대상	요약	코드	유해 위험요인	위험성 수준			비고 (장소)
				적정	보완	해당없음	
회의실 교육장	시설	E_1	마이크 전선 피복 손상 ⁴⁾ 으로 인한 감전의 위험이 있는가?				
		E_2	전선줄 등에 걸려 넘어짐 우려가 있는가?				
		E_3	빔프로젝터, 액자, 거울 등 매달린 물체가 벽 또는 천장에 고정되어 있는가?				
	안내	E_4	분전함에 감전주의 경고표지판이 부착되어 있는가?				
		E_5	교육장 단상과 계단에서 넘어지고, 떨어질 위험이 있는 경우 경고안내가 있는가?				
	중량물	E_6	교재 운반, 음료수 준비 등의 중량물 운반 시 이동대차 등으로 이동하고 있는가?				
	통로	E_7	휴식 또는 종료 시간 이동을 위해 폭 120cm 이상의 통로를 확보하고 있는가?				

3. 휴게실/당직실/탕비실

대상	요약	코드	유해·위험요인	위험성 수준			비고 (장소)
				적정	보완	해당없음	
휴게실 당직실	안내	RR_1	휴게실 명칭이 게시가 되어 있는가?				
	면적	RR_2	휴게실의 면적은 최소 6m ² 이상 되는가?				
		RR_3	직원들의 휴식주기, 성별, 동시인원 등을 고려하여 휴게공간이 충분한가?				
	관리	RR_4	휴게시설을 관리할 예산이 배정되어 있는가?				
		RR_5	휴게시설을 관리할 담당자가 배정되어 있는가?				
		RR_6	의자 등 휴식에 필요한 비품이 구비되어 있는가?				
		RR_7	마실 수 있는 물이나 식수 설비가 구비되어 있는가?				
	위치	RR_8	휴게실까지의 이동시간이 휴게시간의 20%를 넘지 않는 곳에 위치하고 있는가?				
		RR_9	현재 근무지 기준으로 남·녀가 구분되어 설치되어 있는가? (권장 사항)				
	환경	RR_10	적정온도(여름 26℃~28℃, 겨울 18℃~20℃)를 유지할 수 있는 냉난방기가 가동하고 있는가?				
		RR_11	적절한 밝기(자연채광 혹은 100~200Lux)를 유지할 수 있는 조절기능이 갖추어져 있는가?				
		RR_12	창문, 공조기, 환풍기 등을 통한 환기가 가능한가?				
		RR_13	습도(50%-55%)를 유지할 수 있도록 습도계가 비치되어 있는가?				
	용도	RR_14	물품보관 등 휴게시설 목적 외의 용도로 사용하고 있지 않는가?				
	전열기 (온풍기, 전기 히터 등)	ET_1	본체 외함 접지 ⁵⁾ 및 누전차단기에 접속하여 사용하는가?				
		ET_2	각종 전기케이블의 절연 ⁶⁾ 상태는 양호한가?				
		ET_3	콘센트 주변 정리정돈은 되어 있는가?				
		ET_4	커튼, 방석 등 가연성 및 석유 등 인화성 물질은 별도의 공간에 보관하고 있는가?				
		ET_5	전열기 안전망은 단단히 고정하여 사용하는가?				
		ET_6	전열기를 문어발식 콘센트로 사용하지 않는가?				
		ET_7	전열기를 넘어지기 쉬운 곳에서 사용하지 않는가?				
		ET_8	전열기에 시간 조절 장치가 있는가?				
		ET_9	물이나 습기가 많은 곳에서 사용하지 않도록 안내하는가?				
		ET_10	전열기를 장시간 오랫동안 사용하지 않도록 안내하는가?				
		ET_11	전열기에 물을 쏟거나 젖은 손으로 만지지 않도록 안내하는가?				
		ET_12	마지막 퇴실자가 전열기 전원 차단 상태를 확인하도록 안내하는가?				
탕비실	시설	P_1	문어발 연결선에 따른 전열기구 감전사고의 위험이 있는가?				
		P_2	물기가 있는 곳에 뚜껑이 있는 콘센트를 사용하고 있는가?				
	안내	P_3	커피포트 또는 정수기 온수 사용으로 인한 화상 위험을 안내하는 경고문구가 부착되어 있는가?				
	냉온 수기	P_4	정수기 앞에 물 혹은 얼음 흘림 예방조치(흡수 패드나 발판 비치)로 미끄러짐 위험을 예방하고 있는가?				

4. 출입문/계단/복도

대상	요약	코드	유해·위험요인	위험성 수준			비고 (장소)
				적정	보완	해당없음	
계단 및 복도	넘어짐	St_1	계단 및 복도 등 물청소(왁스)에 따른 미끄럼 사고 위험이 있는가?				
		St_2	계단이 미끄러워 넘어짐 발생 위험이 있는가?				
	표지	St_3	계단 통로에 통행방향 안내표지가 부착되어 있는가?				
	조도	St_4	통로는 적절한(75 lux) 밝기로 유지되고 있는가?				
	환경	St_5	계단 및 통로는 정리정돈이 되어 있는가?				
		St_6	계단을 내려갈 때 잡고 내려갈 수 있는 난간이 있는가?				
	비상 안전	St_7	통로에 화재 발생을 대비한 유도등이 있는가?				
		St_8	통로에 소화기가 설치기준에 따라 구비되어 있는가?				
		St_9	완강기 설치 위치에 추락위험경고 표지판이 부착되어 있는가?				
출입문 (건물 혹은 사무실)	정돈	D_1	출입구 앞과 통로 주변이 정리정돈 되어 있는가?				
	시설	D_2	비상 출입구의 높이는 1.5미터 이상인가?				
		D_3	고정문과 틀 사이에 흔들림이나 소음이 없이 안정적인가?				
		D_4	눈과 비가 올 때를 대비하여 미끄러움을 방지하는 시설이 있는가?				
		D_5	투명한 출입문으로 인해 부딪힐 위험은 없는가?				
		D_6	출입구의 문이 갑자기 닫히는 경우 직원이 끼일 위험은 없는가?				
	안내 표지	D_7	비상시 신속한 대피가 용이한 곳에 출입문이 설치되어 있고, 비상대피안내도가 부착되어 있는가?				
		D_8	비상대피안내도에 소화기 및 자동심장충격기(AED) 위치, 대피방향과 대피장소가 표시되어 있는가?				
		D_9	주차장의 통로와 인접한 출입구에는 반사경이나 경광등과 같은 장치가 부착되어 있는가?				
회전문 자동문 (임차인 경우 생략)	점검	RD_1	회전문(자동문)에 대한 정기적인 점검을 실시하는가?				
	경고 표지	RD_2	회전문(자동문)에 손끼임 방지장치 등이 설치되어 있거나 주의 표지가 있는가?				
		RD_3	회전문에 회전방향을 표시하였는가?				
		RD_4	회전문 출입 시 여러 명이 동시에 출입하지 않도록 제한하는 표지가 있는가?				
		RD_5	투명한 자동문으로 인한 충돌 위험표지를 부착하였는가?				
	통로	RD_6	회전문(자동문) 주변에 장애물, 물기, 눈을 제거할 수 있는 설비가 있는가?				
	끼임	RD_7	회전문(자동문) 위험부에 손 등이 끼이지 않도록 간격을 조정하였는가?				
	정돈	RD_8	출입구 앞에 통행에 방해가 되지 않도록 정리정돈을 실시하였는가?				
	안내	RD_9	정전 및 비상시 조치요령과 수동 개폐방법을 안내하였는가?				
	긴급	RD_10	비상정지스위치가 회전문 근처 눈에 잘 띄는 곳에 설치되어 있는가?				

※ 주석 설명

주석 번호	용어	설명	그림 (출처 : 산업안전보건공단)
1)	절연덮개 폐쇄형 외함구조	<ul style="list-style-type: none"> - 절연덮개: 두 개 이상의 절연체를 본체에 접속하기 위해 사용하는 다도체 전선관의 일부분 - 폐쇄형 외함구조: 충전부가 드러나지 않도록 견고하게 고정하고, 윗면은 직경 1mm 이상 물질이, 다른 면은 직경 12mm 이상 물질이 침입하지 못하는 구조 	 <p><전기기계기구 등의 충전부방호 및 접지></p>
2)	접지형 콘센트	<ul style="list-style-type: none"> - 콘센트와 플러그의 쌍으로 이루어지며, 접지극이 있는 꽂음접속기는 전압별에 따라 다양한 형태로 제작되고 있어서 사용할 때에 오접속 또는 잘못 사용하면 감전재해가 발생할 우려가 있음 	 <p><안전보건실무집집이 가설전기공사></p>
3)	누전차단기	<ul style="list-style-type: none"> - 누설 전류가 흐르는 것을 누전이라고 함, 즉, 원하지 않는 형태도 전기가 흐르는 것을 말함. - 누전현상 및 과부하, 합선 등 발생 시 전기공급을 자동적으로 차단하는 차단기 	 <p>누전차단기를 사용하는 이유 1. 전기의 흐름이 정상적인 경로에서 이탈하여 인체에 전기가 흐르지 않도록 0.03초 이내에 이상전류를 감지하여 전류를 자동적으로 차단합니다. 2. 교류 500V 이하의 제1전압에서 감전사고, 전기화재 및 전기기계기구의 손상을 방지합니다.</p> <p><안전길라잡이:접지누전차단기></p>
4)	피복손상	<ul style="list-style-type: none"> - 전류를 차단하기 위하여 피복을 입힌 것이 찢어지는 등의 손상을 입혀 전선이 드러남. 	 <p><재해발생사례: 조명전선 피복손상으로 감전></p>
5)	본체 외함 접지	<ul style="list-style-type: none"> - 기기의 외함을 접지하여 발생하는 고장 또는 외부 전압으로부터 기기 자체나 인체의 감전을 방지하는 보호 방식 	 <p><전기기계기구 등의 충전부방호 및 접지></p>
6)	절연	<ul style="list-style-type: none"> - 전류나 열이 통하지 못하게 함. - 도체와 부도체를 이용하여 전류나 열을 차단하는 것을 말함. 	 <p>이중절연방식 전동기계기구의 충전부와 외함과의 사이에 기능절연(기기 본체의 기능에 필요한 절연) 외에, 감전에 대해서 기본적인 보호를 제공하는 절연과 보호절연(기능절연이 파괴되었을 때에 확실하게 감전을 방지할 수 있도록 기능절연에 추가해서 설치된 독립된 절연)의 2중절연의 절연을 실시해서 기기절연의 누전이나 기전 압력까지 절연된 한 절연방식</p> <p>전선피복 절연 확인</p> <p><전기설비 작업안전></p>

별표 4

업무내용별 건강문제 체크리스트(예) - 담당자 작성

[별표 1] 기초정보 및 [별표 2] 청취조사 결과를 토대로 업무내용에 따른 건강문제 위험요인을 파악하도록 한다. 업무내용별 건강문제는 눈에 직접 보이는 것은 아니지만, 관리하지 않고 방치하게 되는 경우 질환으로 확대될 수 있다.

1. 근골격계질환

대상	구분	번호	유해·위험요인	위험성 수준			비고
				적정	보완	해당 없음	
근골격계 질환	요인 조사	M_1	특정 근골격계 부위(목, 어깨, 허리 등)에 1주일 이상 통증이 지속되거나, 1달에 한 번 중간 통증 이상 발생하는 사람이 있는가? (설문)				
	프로 그램	M_2	특정 근골격계 부위의 통증 호소 시 결과에 따라 설비 설치, 손목 받침대 등 보호구 지급이 이루어지고 있는가?				
		M_3	무거운 물건을 들거나 타이핑 반복작업 등에 따른 근골격계 질환 예방관리 프로그램을 수립하여 시행하는가?				
	교육	M_4	근골격계부담작업의 유해요인, 질환의 징후와 증상, 대처 요령, 올바른 작업자세와 작업도구의 사용방법 등에 대해 연1회 이상 교육(예, 집합교육, 동영상 교육, 포스터 등)을 실시하고 있는가?				

※ M_1: <별표 2> 근로자 청취조사에서 특정 근골격계 부위 통증이 1주일 이상 지속되거나 1달에 1번 이상 경험하는 경우로써 통증 크기가 중간 이상이라고 응답하는 경우 관리대상자에 해당하며, 통증이 1주일 이상 지속되고 1달에 1번 이상 심한 통증으로 발생하는 경우 통증호소자로 치료를 받아야 함.

2. 직무스트레스

대상	구분	번호	유해·위험요인	위험성 수준			비고
				적정	보완	해당 없음	
직무 스트레스	체계 및 현황	JS_1	직원에 대해 직무스트레스 평가, 마음건강 자가진단 등을 연1회 실시하고 있는가?				
		JS_2	실제 근무시간이 주 52시간을 초과하는 직원에게 대체 휴일 부여 혹은 스트레스 관리를 위한 프로그램을 제공하고 있는가?				
		JS_3	일반건강진단 후 건강문제 결과를 확인하고 사후관리 (건강상담, 심뇌혈관발병 위험도 평가 등)를 하고 있는가?				
		JS_4	업무갈등 및 직무스트레스가 있을 때 상담을 지원하는 등 관리시스템이 있는가?				
		JS_5	직무스트레스 발생 요인 개선 시 해당 직원의 의견을 경청하고 있는가?				
	교육	JS_6	안전보건 교육시간을 통하여 직무스트레스에 대한 안전보건 관리에 필요한 사항을 교육하고 있는가?				
		JS_7	뇌혈관 및 심장질환 발병위험도 평가를 토대로 금연, 고혈압 관리 등의 건강증진 프로그램을 시행하고 있는가?				
		JS_8	심정지 등 심뇌혈관질환 등으로 인해 발생할 수 있는 긴급한 상황에 대비할 심폐소생술 등 응급처치(응급조치)에 관한 교육을 실시하고 있는가?				
	고위험 관리	JS_9	공무원 대상 마음건강 자가진단 실시 후 고위험군을 관리할 체계가 있는가?				
		JS_10	장시간 근무와 업무과다 직원에게 건강문제 발생가능성 및 대책 등에 대한 정보 전달이 이루어지고 있는가?				
		JS_11	50세 이상 공무원에 대한 기초질환(고혈압, 당뇨 등 심뇌혈관 질환) 예방을 위한 교육 등 관리 시스템이 있는가?				
		JS_12	건강 고위험군(고혈압, 당뇨병 유소견자(약물복용자))에 대한 의학적 관리 상태를 확인하고 교육 등 사후관리가 이루어지고 있는가?				

3. 민원응대

대상	구분	번호	유해·위험요인	위험성 수준			비고
				적정	보완	해당 없음	
민원 응대	체계	EL_1	민원응대로 인한 공무원의 건강보호에 대한 사항을 내부규정에 명시하고 있는가?				
		EL_2	민원인 및 제3자의 폭언 등에 의한 문제상황 발생 시 대처방법을 포함한 직원 건강보호 매뉴얼이 있는가?				
	현황	EL_3	민원응대의 폭력과 적정 범위를 벗어난 응대 유형을 파악하고 있는가?				
		EL_4	민원응대로 인해 나타나는 신체적, 정신적 건강문제 등을 파악하고 있는가?				
	예방	EL_5	민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 혹은 음성 안내를 하고 있는가?				
		EL_6	관련 기관의 특별 민원 응대 매뉴얼에 의하여 언어 및 신체적 폭력 등 대처방법을 교육하고 있는가?				
		EL_7	폭력에 대비하여 민원실에 강화유리 안전막이 설치되어 있는가?				
		EL_8	민원실 내에 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV, 전화기 등이 설치되어 있는가?				
		EL_9	공무원의 심리적 스트레스를 감소하기 위한 이완요법, 명상법, 심리상담, 운동, 동호회 활동 등의 프로그램 지원을 하고 있는가?				
	고충 처리	EL_10	공무원은 민원인 또는 제3자와의 갈등 시 대처할 수 있는가?				
		EL_11	민원응대로 힘든 공무원의 고충해소 및 의사소통을 위한 창구가 마련되어 있는가?				
		EL_12	특별 민원 등으로 건강장해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 업무를 일시적으로 중단하여 피해장소를 벗어나도록 하고 있는가?				
		EL_13	민원인의 폭언, 폭력 등으로 인한 건강장해 발생가능 시 휴게시간 혹은 휴일을 부여하고 있는가?				
		EL_14	민원업무 시 폭언, 폭행 등으로 건강장해가 발생하거나 우려가 있는 경우 상담 및 치료를 받을 수 있는 지원조직이 있는가?				
		EL_15	민원의 부당한 요구에 따르지 않은 경우 직원에게 징계 등의 불이익 처분을 금지하는 규정이 있는가?				

4. 감염병

대상	구분	번호	유해·위험요인	위험성 수준			비고
				적정	보완	해당 없음	
감염병	환경	I_1	호흡기 감염병 유행 시 사무실 내 직원 간 간격을 최소한 1m 이상 확보하거나, 칸막이가 설치되어 있는가?				
		I_2	감염병 전파방지를 위한 위생관련 시설 및 물품(개수대, 손 세척제 등)을 충분히 갖추고 있는가?				
		I_3	주기적(하루 최소 3회, 10분 이상)으로 창문을 열어 환기하고 있는가?				
	체계	I_4	감염병 예방 혹은 발생 시 환경 조치에 대한 지침이 있는가?				
	교육	I_5	감염병 예방 및 발생에 대해 개인위생과 행동 요령을 교육하고 있는가?				

5. 비상업무

대상	구분	번호	유해·위험요인	위험성 수준			비고
				적정	보완	해당 없음	
비상 업무	체계	EM_1	비상업무 조직 체계와 비상대응매뉴얼이 있는가?				
		EM_2	당직 근무는 2인 1조로 계획하고 있는가?				
		EM_3	비상상황을 대비한 안전 교육을 시행하고 있는가?				
		EM_4	비상상황에 필요한 안전 보호구를 직원 수 이상 지급하고 있는가?				

별표 5 순회점검 항목별 법적 기준 및 설명

1. 사무실

요약	코드	법적 기준	설명				
			계급별	구분	일반사무실 (제곱미터)	단독사무실 (제곱미터)	비고
면적	OS_1	정부청사관리규정 별표1	4급	국장·과장 서기관 기관장실	17 7	33	집무면적 집무면적 집무실·부속실
			5급	과장 사무관 기관장실	17 7	17	집무면적 집무면적 집무실
			6급 이하	과장 일반직원 기관장	10 7 17		집무면적 집무면적 집무면적
공기질	OS_2	실내공기질관리법	<ul style="list-style-type: none"> - 제3조 적용대상 - 제4조의3 실내공기질 관리 기본계획~제4조5 실내공기질 실태조사 - 제4조의8 위해성평가의 실시 등 				
		안전보건규칙 제649조	제649조(사무실공기 평가) 사업주는 근로자 건강장해 방지를 위하여 필요한 경우에 해당 사무실의 공기를 측정·평가하고, 그 결과에 따라 공기정화설비등을 설치하거나 개·보수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.				
환기	OS_3	안전보건규칙 제647조	<p>제647조(공기정화설비등의 가동) ① 사업주는 근로자가 중앙관리 방식의 공기정화설비등을 갖춘 사무실에서 근무하는 경우에 사무실 오염을 방지할 수 있도록 공기정화설비등을 적절히 가동하여야 한다.</p> <p>② 사업주는 공기정화설비등에 의하여 사무실로 들어오는 공기가 근로자에게 직접 닿지 않도록 하고, 기류속도는 초당 0.5미터 이하가 되도록 하여야 한다.</p> <p>제650조(실외 오염물질의 유입 방지) 사업주는 실외로부터 자동차매연, 그 밖의 오염물질이 실내로 들어올 우려가 있는 경우에 통풍구·창문·출입문 등의 공기유입구를 재배치하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.</p>				
온도	OS_4	사무실작업환경 지침 (고용노동부고시 제2020-45호)	<p>① 실내 온도가 10℃ 이하인 경우 난방 등 적당한 온도조절을 실시한다.</p> <p>② 실내를 냉방하는 경우, 당해 실내의 기온과 외부온도의 차이가 10℃ 이하로 하여서는 안된다. 다만 전자계산기, 컴퓨터, 정밀기기 등을 설치한 작업실에서는 10C 이하로 유지할 수 있으나 그 때에는 근로자에게 보온을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.</p>				
습도	OS_5	공공기관 에너지 이용 합리화 추진에 관한 규정 제14조	공공기관은 난방설비 가동 시 평균 18℃ 이하, 냉방설비 가동 시 평균 28℃ 이상으로 실내온도를 유지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 자체위원회 결정에 따라 탄력적으로 실내 온도를 유지할 수 있다.				

요약	코드	법적 기준	설명																																						
소음	OS_6	소음·진동관리법 시행규칙 제20조 (생활소음·진동의 규제) 및 [별표8] (아침/저녁, 주간, 야간이 있으나 지면 관계상 주간만 제시)	<table><tr><th rowspan="2">대상 지역</th><th colspan="2">시간대별</th><th rowspan="2">주간 (07:00~18:00)</th></tr><tr><th>소음원</th><th></th></tr><tr><td rowspan="6">가. 주거지역, 녹지지역, 관리지역 중 취락지구·주거개발진흥지구 및 관광·휴양개발진흥지구, 자연환경보전지역, 그 밖의 지역에 있는 학교·종합병원·공공도서관</td><td rowspan="2">확성기</td><td>옥외설치</td><td>65 이하</td></tr><tr><td>옥내에서 옥외로 소음이 나오는 경우</td><td>55 이하</td></tr><tr><td rowspan="3">사업장</td><td>공장</td><td>55 이하</td></tr><tr><td>동일 건물</td><td>50 이하</td></tr><tr><td>기타</td><td>55 이하</td></tr><tr><td></td><td>공사장</td><td>65 이하</td></tr><tr><td rowspan="6">나. 그 밖의 지역</td><td rowspan="2">확성기</td><td>옥외설치</td><td>70 이하</td></tr><tr><td>옥내에서 옥외로 소음이 나오는 경우</td><td>65 이하</td></tr><tr><td rowspan="3">사업장</td><td>공장</td><td>65 이하</td></tr><tr><td>동일 건물</td><td>55 이하</td></tr><tr><td>기타</td><td>65 이하</td></tr><tr><td></td><td>공사장</td><td>70 이하</td></tr></table>	대상 지역	시간대별		주간 (07:00~18:00)	소음원		가. 주거지역, 녹지지역, 관리지역 중 취락지구·주거개발진흥지구 및 관광·휴양개발진흥지구, 자연환경보전지역, 그 밖의 지역에 있는 학교·종합병원·공공도서관	확성기	옥외설치	65 이하	옥내에서 옥외로 소음이 나오는 경우	55 이하	사업장	공장	55 이하	동일 건물	50 이하	기타	55 이하		공사장	65 이하	나. 그 밖의 지역	확성기	옥외설치	70 이하	옥내에서 옥외로 소음이 나오는 경우	65 이하	사업장	공장	65 이하	동일 건물	55 이하	기타	65 이하		공사장	70 이하
			대상 지역		시간대별			주간 (07:00~18:00)																																	
소음원																																									
가. 주거지역, 녹지지역, 관리지역 중 취락지구·주거개발진흥지구 및 관광·휴양개발진흥지구, 자연환경보전지역, 그 밖의 지역에 있는 학교·종합병원·공공도서관	확성기	옥외설치	65 이하																																						
		옥내에서 옥외로 소음이 나오는 경우	55 이하																																						
	사업장	공장	55 이하																																						
		동일 건물	50 이하																																						
		기타	55 이하																																						
		공사장	65 이하																																						
나. 그 밖의 지역	확성기	옥외설치	70 이하																																						
		옥내에서 옥외로 소음이 나오는 경우	65 이하																																						
	사업장	공장	65 이하																																						
		동일 건물	55 이하																																						
		기타	65 이하																																						
		공사장	70 이하																																						
통로	OS_7	안전보건규칙 제22조	제22조(통로의 설치) ① 사업주는 작업장으로 통하는 장소 또는 작업장 내에 근로자가 사용할 안전한 통로를 설치하고 항상 사용할 수 있는 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 통로의 주요 부분에 통로표시를 하고, 근로자가 안전하게 통행할 수 있도록 하여야 한다. ③ 사업주는 통로면으로 부터 높이 2미터 이내에는 장애물이 없도록 하여야 한다. 다만, 부득이하게 통로면으로부터 높이 2미터 이내의 장애물을 설치할 수밖에 없거나 통로면으로 부터 높이 2미터 이내의 장애물을 제거하는 것이 곤란하다고 고용노동부장관이 인정하는 경우에는 근로자에게 발생할 수 있는 부상 등의 위험을 방지하기 위한 안전 조치를 하여야 한다.																																						
	OS_8																																								
공간	OS_9	안전보건규칙 제3조	제3조(전도의 방지) ① 사업주는 근로자가 작업장에서 넘어지거나 미끄러지는 등의 위험이 없도록 작업장 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 제품, 자재, 부재(部材) 등이 넘어지지 않도록 붙들어 지탱하게 하는 등 안전 조치를 하여야 한다. 다만, 근로자가 접근하지 못하도록 조치한 경우에는 그러하지 아니하다.																																						
	OS_10	안전보건규칙 제11조	제11조(작업장의 출입구) 사업주는 작업장에 출입구(비상구는 제외한다. 이하 같다)를 설치하는 경우 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 출입구의 위치, 수 및 크기가 작업장의 용도와 특성에 맞도록 할 것 2. 출입구에 문을 설치하는 경우에는 근로자가 쉽게 열고 닫을 수 있도록 할 것 (중간 생략) 5. 계단이 출입구와 바로 연결된 경우에는 작업자의 안전한 통행을 위하여 그 사이에 1.2미터 이상 거리를 두거나 안내표지 또는 비상벨 등을 설치할 것.																																						

요약	코드	법적 기준	설명
시설	OS_11	안전보건규칙 제209조	제209조(무너짐의 방지) 2. 시설 또는 가설물 등에 설치하는 경우에는 그 내력을 확인하고 내력이 부족하면 그 내력을 보강할 것
	OS_12	안전보건규칙 제100조	제100조(띠톱기계의 덮개 등) 사업주는 띠톱기계(목재가공용 띠톱기계는 제외한다)의 절단에 필요한 톱날 부위 외의 위험한 톱날 부위에 덮개 또는 울 등을 설치하여야 한다.
	OS_13	산업안전보건법 제37조	제37조(안전보건표지의 설치·부착) ① 사업주는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전보건표지”라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다. 이 경우 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제2조에 따른 외국인근로자(같은 조 단서에 따른 사람을 포함한다)를 사용하는 사업주는 안전보건 표지를 고용노동부장관이 정하는 바에 따라 해당 외국인근로자의 모국어로 작성하여야 한다. ② 안전보건표지의 종류, 형태, 색채, 용도 및 설치·부착 장소, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.
창고 문서고	OS_14	안전보건규칙 제209조	제209조(무너짐의 방지) 2. 시설 또는 가설물 등에 설치하는 경우에는 그 내력을 확인하고 내력이 부족하면 그 내력을 보강할 것
	OS_15	안전보건규칙 제665조	제665조(중량의 표시 등) 사업주는 근로자가 5킬로그램 이상의 중량물을 들어올리는 작업을 하는 경우에 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 1. 주로 취급하는 물품에 대하여 근로자가 쉽게 알 수 있도록 물품의 중량과 무게중심에 대하여 작업장 주변에 안내표시를 할 것
	OS_16	안전보건규칙 제68조	제68조(이동식비계) 사업주는 이동식비계를 조립하여 작업을 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 이동식비계의 바퀴에는 뜻밖의 갑작스러운 이동 또는 전도를 방지하기 위하여 브레이크·쇄기 등으로 바퀴를 고정시킨 다음 비계의 일부를 견고한 시설물에 고정하거나 아웃트리거(outrigger, 전도방지용 지지대)를 설치하는 등 필요한 조치를 할 것 2. 승강용사다리는 견고하게 설치할 것 3. 비계의 최상부에서 작업을 하는 경우에는 안전간을 설치할 것
콘센트	OS_17	안전보건규칙 제301조	제301조(전기 기계·기구 등의 충전부 방호) ① 사업주는 근로자가 작업 이나 통행 등으로 인하여 전기기계, 기구 [전동기·변압기·접속기·개폐기·분전반(分電盤)·배전반(配電盤) 등 전기를 통하는 기계·기구, 그 밖의 설비 중 배선 및 이동전선 외의 것을 말한다. 이하 같다] 또는 전로 등의 충전부분(전열기의 발열체 부분, 저항접속기의 전극 부분 등 전기기계·기구의 사용 목적에 따라 노출이 불가피한 충전부분은 제외한다. 이하 같다)에 접촉(충전부분과 연결된 도전체와의 접촉을 포함한다. 이하 이 장에서 같다)하거나 접근함으로써 감전 위험이 있는 충전부분에 대하여 감전을 방지하기 위하여 다음 각 호의 방법 중 하나 이상의 방법으로 방호하여야 한다. 1. 충전부가 노출되지 않도록 폐쇄형 외함(外函)이 있는 구조로 할 것 2. 충전부에 충분한 절연효과가 있는 방호망이나 절연덮개를 설치할 것 3. 충전부는 내구성이 있는 절연물로 완전히 덮여 감쌀 것 4. 발전소·변전소 및 개폐소 등 구획되어 있는 장소로서 관계 근로자가 아닌 사람의 출입이 금지되는 장소에 충전부를 설치하고, 위험표시 등의 방법으로 방호를 강화할 것 5. 전주 위 및 철탑 위 등 격리되어 있는 장소로서 관계 근로자가 아닌 사람이 접근할 우려가 없는 장소에 충전부를 설치할 것

요약	코드	법적 기준	설명
	OS_18	안전보건규칙 제302조	제302조(전기 기계·기구의 접지) ① 사업주는 누전에 의한 감전의 위험을 방지하기 위하여 다음 각 호의 부분에 대하여 접지를 해야 한다. 1. 전기 기계·기구의 금속제 외함, 금속제 외피 및 철대 2. 고정 설치되거나 고정배선에 접속된 전기기계·기구의 노출된 비충전 금속체 중 충전될 우려가 있는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비충전 금속체 가. 지면이나 접지된 금속체로부터 수직거리 2.4미터, 수평거리 1.5미터 이내인 것 나. 물기 또는 습기가 있는 장소에 설치되어 있는 것 다. 금속으로 되어 있는 기기접지용 전선의 피복·외장 또는 배선관 등
	OS_19	안전보건규칙 제316조	제316조(꽃음접속기의 설치·사용 시 준수사항) 사업주는 꽃음접속기를 설치하거나 사용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 서로 다른 전압의 꽃음 접속기는 서로 접속되지 아니한 구조의 것을 사용할 것 2. 습윤한 장소에 사용되는 꽃음 접속기는 방수형 등 그 장소에 적합한 것을 사용할 것 3. 근로자가 해당 꽃음 접속기를 접속시킬 경우에는 땀 등으로 젖은 손으로 취급하지 않도록 할 것 4. 해당 꽃음 접속기에 잠금장치가 있는 경우에는 접속 후 잠그고 사용할 것
	OS_20		
	OS_21		
	OS_22		
	OS_23		
	OS_24	안전보건규칙 제3조	제3조(전도의 방지) ① 사업주는 근로자가 작업장에서 넘어지거나 미끄러지는 등의 위험이 없도록 작업장 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 제품, 자재, 부재(部材) 등이 넘어지지 않도록 붙들어 지탱하게 하는 등 안전 조치를 하여야 한다. 다만, 근로자가 접근하지 못하도록 조치한 경우에는 그러하지 아니하다.
민원실	OS_25	민원처리에 관한 법률 시행령 제4조	제4조(민원처리담당자의 보호) 1. 민원 처리 담당자의 안전을 보장하기 위한 영상정보처리기기·호출장치·보호조치음성안내 등 안전장비의 설치 및 안전요원 등의 배치 2. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생하였거나 발생하려는 때에 증거 수집 등을 위하여 불가피한 조치로서 휴대용 영상음성기록장비, 녹음전화 등의 운영 3. 폭언·폭행 등으로 민원 처리를 지연시키거나 방해하는 민원인에 대한 퇴거 조치 (이하 생략) ※ 매뉴얼: 관련 기관의 민원응대 매뉴얼 비치
	OS_26		
	OS_27		
	OS_28		
	OS_29		
휴식	CS_1 CS_2	안전보건규칙 제667조	제667조(컴퓨터 단말기 조작업무에 대한 조치) 사업주는 근로자가 컴퓨터 단말기의 조작업무를 하는 경우에 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 1. 실내의 명암의 차이가 심하지 않도록 하고 직사광선이 들어오지 않는 구조로 할 것 2. 저휘도형(低輝度型)의 조명기구를 사용하고 창·벽면 등은 반사되지 않는 재질을 사용할 것 3. 컴퓨터 단말기와 키보드를 설치하는 책상과 의자는 작업에 종사하는 근로자에 따라 그 높낮이를 조절할 수 있는 구조로 할 것 4. 연속적으로 컴퓨터 단말기 작업에 종사하는 근로자에 대하여 작업 시간 중에 적절한 휴식시간을 부여할 것
개인 사무 공간 (설문)	CS_3		
	CS_4		

요약	코드	법적 기준	설명
단말기 화면	CS_5	KOSHA GUIDE모니터 작업의 안전에 관한 기술지침 (G-54-2012)	KOSHA GUIDE [안전대책] (1) 잘못된 자세로 인한 위험요소는 의자나 단말기 및 주변장치를 조절하여 비교적 쉽게 제거될 수 있다. 발받침대나 서류홀더와 같은 새로운 장치의 설치가 필요한 경우도 있다. (2) 스크린 위치의 변경, 반사를 막기 위한 블라인드 설치, 스크린의 청결 유지 등을 통하여 직접 해결할 수 있다. 경우에 따라서는 창문용할 수도 있다. (3) 작업자의 피로와 스트레스는 위에서 언급된 블라인드, 새로운 조명 등이 필요 자세 및 시각적인 문제에 대한 해결로 상당 부분 해결 될 수 있다. 이 밖에, 작업자가 작업공간 및 작업속도를 제한된 범위 내에서 조절할 수 있는 권한, 안전 및 업무에 관련된 소프트웨어에 대한 교육 등도 필요하다.
	CS_6		
	CS_7		[작업조건] (1) 휴식 및 작업의 변화는 업무시간에 포함되어야 하며, 이들로 인하여 작업의 속도나 강도가 더해져서는 안 된다. (2) 휴식은 작업자가 피로를 느끼기 이전인 작업능률이 최대인 시점에서 이루어져야 한다. 휴식의 시기는 휴식시간의 길이보다 중요하다. (3) 휴식은 짧고 자주하는 것이 길고 덜 자주 하는 것 보다 효과적이다. 예를 들면, 50~60분 정도 모니터 작업을 하고 5~10분정도 쉬는 것이 100~120분 정도 연속적인 작업 후에 10~20분 정도 휴식하는 것보다 더 권장된다.
	CS_8		

2. 회의실/교육장

요약	코드	법적 기준	설명
시설	E_1	안전보건규칙 제302조	제302조(전기 기계·기구의 접지) ① 사업주는 누전에 의한 감전의 위험을 방지하기 위하여 다음 각 호의 부분에 대하여 접지를 해야 한다. 2. 고정 설치되거나 고정배선에 접속된 전기기계·기구의 노출된 비충전 금속체 중 충전될 우려가 있는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비충전 금속체 가. 지면이나 접지된 금속체로부터 수직거리 2.4미터, 수평거리 1.5미터 이내인 것 나. 물기 또는 습기가 있는 장소에 설치되어 있는 것 다. 금속으로 되어 있는 기기접지용 전선의 피복·외장 또는 배선관 등 라. 사용전압이 대지전압 150볼트를 넘는 것
	E_2	안전보건규칙 제3조	제3조(전도의 방지) ① 사업주는 근로자가 작업장에서 넘어지거나 미끄러지는 등의 위험이 없도록 작업장 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 제품, 자재, 부재(部材) 등이 넘어지지 않도록 붙들어 지탱하게 하는 등 안전 조치를 하여야 한다. 다만, 근로자가 접근하지 못하도록 조치한 경우에는 그러하지 아니하다.
	E_3	안전보건규칙 제14조	제14조(낙하물에 의한 위험의 방지) ① 사업주는 작업장의 바닥, 도로 및 통로 등에서 낙하물이 근로자에게 위험을 미칠 우려가 있는 경우 보호망을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

요약	코드	법적 기준	설명
안내		안전보건규칙 제301조	제301조(전기 기계·기구 등의 충전부 방호) ③ 사업주는 근로자의 감전 위험을 방지하기 위하여 개폐되는 문, 경첩이 있는 패널 등(분전반 또는 제어반 문)을 견고하게 고정시켜야 한다.
	E_4	산업안전보건법 제37조	제37조(안전보건표지의 설치·부착) ① 사업주는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전보건표지”라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다.
	E_5	산업안전보건법 제37조	제37조(안전보건표지의 설치·부착) ① 사업주는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전보건표지”라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다.
중량물	E_6	안전보건규칙 제385조	제385조(중량물 취급) 사업주는 중량물을 운반하거나 취급하는 경우에 하역 운반기계·운반용구(이하 “하역운반기계등”이라 한다)를 사용하여야 한다.
통로	E_7	안전보건규칙 제22조 다중이용업소 특별법 시행규칙 별표2	제22조(통로의 설치) ① 사업주는 작업장으로 통하는 장소 또는 작업장 내에 근로자가 사용할 안전한 통로를 설치하고 항상 사용할 수 있는 상태로 유지하여야 한다. 7. 피난유도선 설치기준 나. 내부 통로 폭 기준 (1) 내부 통로의 폭은 양 옆에 구획된 실이 있는 경우에는 최소 150센티미터 이상으로 하고, 그 밖의 경우에는 최소 120센티미터 이상으로 설치하여야 한다.

3. 휴게실/당직실/탕비실

요약	코드	법적 기준	설명
안내	RR_1	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	9. 휴게시설임을 알 수 있는 표지가 휴게시설 외부에 부착돼 있어야 한다.
면적	RR_2	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	1. 크기 가. 휴게시설의 최소 바닥면적은 6제곱미터로 한다. 다만, 둘 이상의 사업장의 근로자가 공동으로 같은 휴게시설(이하 이 표에서 “공동휴게시설”이라 한다)을 사용하게 하는 경우 공동휴게시설의 바닥면적은 6제곱미터에 사업장의 개수를 곱한 면적 이상으로 한다.
	RR_3	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	다. 가목 본문에도 불구하고 근로자의 휴식 주기, 이용자 성별, 동시 사용인원 등을 고려하여 최소면적을 근로자대표와 협의하여 6제곱미터가 넘는 면적으로 정한 경우에는 근로자대표와 협의한 면적을 최소 바닥면적으로 한다.

요약	코드	법적기준	설명
관리	RR_4	사업장휴게시설 설치운영가이드 II 휴게시설 설치 이용원칙	사업주는 휴게시설 설치·유지에 필요한 예산을 확보하고, 휴게시설을 적정하게 관리할 부서 또는 담당자를 지정한다.
	RR_5	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	10. 휴게시설의 청소·관리 등을 하는 담당자가 지정돼 있어야 한다. 이 경우 공동휴게시설은 사업장마다 각각 담당자가 지정돼 있어야 한다.
	RR_6	고용노동부 휴게시설 설치 A-Z 자료	p.21 의자 등 휴식에 필요한 설비가 구비되어야 한다.
	RR_7	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	8. 마실 수 있는 물이나 식수 설비가 갖춰져 있어야 한다.
위치	RR_8	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2] 행정안전부의 「공공부문 공간혁신 가이드라인」 사업장휴게시설 설치운영가이드	2. 위치: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춰야 한다. 가. 근로자가 이용하기 편리하고 가까운 곳에 있어야 한다. 이 경우 공동휴게시설은 각 사업장에서 휴게시설까지의 왕복 이동에 걸리는 시간이 휴식시간의 20퍼센트를 넘지 않는 곳에 있어야 한다. 수시로 재충전할 수 있도록 사무공간과 가까운 곳에 배치한다. 작업공간에서 100m이내, 걸어서 3~5분 이내에 이동할 수 있는 위치
	RR_9	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	다. 가목 본문에도 불구하고 근로자의 휴식 주기, 이용자 성별, 동시 사용인원 등을 고려하여 최소면적을 근로자대표와 협의하여 6제곱미터가 넘는 면적으로 정한 경우에는 근로자대표와 협의한 면적을 최소 바닥면적으로 한다.
환경	RR_10	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	3. 온도 적정한 온도(18℃ ~ 28℃)를 유지할 수 있는 냉난방 기능이 갖춰져 있어야 한다.
	RR_11	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	5. 조명 적정한 밝기(100럭스 ~ 200럭스)를 유지할 수 있는 조명 조절 기능이 갖춰져 있어야 한다.
	RR_12	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	6. 창문 등을 통하여 환기가 가능해야 한다.
	RR_13	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	4. 습도 적정한 습도(50% ~ 55%. 다만, 일시적으로 대기 중 상대습도가 현저히 높거나 낮아 적정한 습도를 유지하기 어렵다고 고용노동부 장관이 인정하는 경우는 제외한다)를 유지할 수 있는 습도조절 기능이 갖춰져 있어야 한다.
용도	RR_14	산업안전보건법 시행규칙 제194조의 2 휴게시설 설치·관리기준 [별표 21의2]	11. 물품 보관 등 휴게시설 목적 외의 용도로 사용하지 않도록 한다.

요약	코드	법적기준	설명
전열기 (온풍기, 전기 히터 등)	ET_1	안전보건규칙 제302조 (전기 기계·기구의 접지)	제302조(전기 기계·기구의 접지) ① 사업주는 누전에 의한 감전의 위험을 방지하기 위하여 다음 각 호의 부분에 대하여 접지를 해야 한다. <개정 2021. 11. 19.> 1. 전기 기계·기구의 금속제 외함, 금속제 외피 및 철대
	ET_2	안전보건규칙 제301조 (전기 기계·기구 등의 충전부 방호)	제301조(전기 기계·기구 등의 충전부 방호) ① 사업주는 근로자가 작업이나 통행 등으로 인하여 전기기계, 기구 또는 전로 등의 충전 부분에 접촉하거나 접근함으로써 감전 위험이 있는 충전부분에 대하여 감전을 방지하기 위하여 다음 각 호의 방법 중 하나 이상의 방법으로 방호하여야 한다. 1. 충전부가 노출되지 않도록 폐쇄형 외함(外函)이 있는 구조로 할 것 2. 충전부에 충분한 절연효과가 있는 방호망이나 절연덮개를 설치할 것 3. 충전부는 내구성이 있는 절연물로 완전히 덮어 감쌀 것
	ET_3	안전보건규칙 제3조	제3조(전도의 방지) ① 사업주는 근로자가 작업장에서 넘어지거나 미끄러지는 등의 위험이 없도록 작업장 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 제품, 자재, 부재(部材) 등이 넘어지지 않도록 붙들어 지탱하게 하는 등 안전 조치를 하여야 한다. 다만, 근로자가 접근하지 못하도록 조치한 경우에는 그러하지 아니하다.
	ET_4	행정안전부 “행복하고 안전하게 겨울나기” 겨울철 전기난로 안전수칙	- 사용 전, 전선이 벗겨진 곳이 없는지 확인 - 자리를 오래 비울 땐 반드시 전원 off - 종이 등 불이 붙기 쉬운 물질 가까이 두지 않기
	ET_5	안전보건규칙 제309조 (임시로 사용하는 전등 등의 위험 방지)	① 사업주는 이동전선에 접속하여 임시로 사용하는 전등이나 가설의 배선 또는 이동전선에 접속하는 가공매달기식 전등 등을 접촉함으로써 인한 감전 및 전구의 파손에 의한 위험을 방지하기 위하여 보호망을 부착하여야 한다.
	ET_6	안전보건규칙 제316조	제316조(꽃음접속기의 설치·사용 시 준수사항) 사업주는 꽃음 접속기를 설치하거나 사용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 서로 다른 전압의 꽃음 접속기는 서로 접속되지 아니한 구조의 것을 사용할 것
	ET_7	안전보건규칙 제3조 (전도의 방지)	② 사업주는 제품, 자재, 부재(部材) 등이 넘어지지 않도록 붙들어 지탱하게 하는 등 안전 조치를 하여야 한다. 다만, 근로자가 접근하지 못하도록 조치한 경우에는 그러하지 아니하다.
	ET_8	KOSHA GUIDE E-133-2013 「전열기기의 안전한 사용에 관한 기술지침	안전일반사항 (6) 온도조절기, 온도제한기, 온도보호기의 센서는 올바르게 반응하고, 그 작업환경의 영향, 전자유도 영향 등으로 인해 손상되지 않도록 해야 한다.

요약	코드	법적기준	설명
	ET_9	안전보건규칙 제316조	제316조(꽃음접속기의 설치·사용 시 준수사항) 사업주는 꽃음 접속기를 설치하거나 사용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 2. 습윤한 장소에 사용되는 꽃음 접속기는 방수형 등 그 장소에 적합한 것을 사용할 것
	ET_10	KOSHA GUIDE E-133-2013 「전열기기의 안전한 사용에 관한 기술지침	안전일반사항 (10) 전열기기는 방치하거나 의도하지 않게 전원이 켜지더라도 온도 과열로 인한 위험이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.
	ET_11	안전보건규칙 제316조	제316조(꽃음접속기의 설치·사용 시 준수사항) 사업주는 꽃음 접속기를 설치하거나 사용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 2. 습윤한 장소에 사용되는 꽃음 접속기는 방수형 등 그 장소에 적합한 것을 사용할 것
	ET_12	행정안전부 “행복하고 안전하게 겨울나기” 겨울철 전기난로 안전수칙	- 사용 전, 전선이 벗겨진 곳이 없는지 확인 - 자리를 오래 비울 땐 반드시 전원 off - 종이 등 불이 붙기 쉬운 물질 가까이 두지 않기
시설	P_1	KOSHA GUIDE E-133-2013 「전열기기의 안전한 사용에 관한 기술지침	5. 감전보호 (다) 안전을 위해 순시형 접점을 사용하는 경우 모든 상 도체는 각각의 회로차단기에 의해 분리되어야 한다. 여러 종류의 안전시스템이 존재한다면 이러한 접점이 하나 또는 여러 장치를 동시에 작동시킬 수도 있다.
	P_2	안전보건규칙 제316조 (꽃음접속기의 설치·사용 시 준수사항)	제316조(꽃음접속기의 설치·사용 시 준수사항) 사업주는 꽃음 접속기를 설치하거나 사용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 서로 다른 전압의 꽃음 접속기는 서로 접속되지 아니한 구조의 것을 사용할 것 2. 습윤한 장소에 사용되는 꽃음 접속기는 방수형 등 그 장소에 적합한 것을 사용할 것
안내	P_3	산업안전보건법 제37조 (안전보건표지의 설치부착)	제37조(안전보건표지의 설치부착) ① 사업주는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전 보건표지”라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다.
냉온수기	P_4	안전보건규칙 제3조 (전도의 방지)	제3조(전도의 방지) ① 사업주는 근로자가 작업장에서 넘어지거나 미끄러지는 등의 위험이 없도록 작업장 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하여야 한다.

4. 출입문/계단/복도

요약	코드	법적기준	설명
넘어짐	St_1	안전보건규칙 제3조 (전도의 방지)	제3조(전도의 방지) ① 사업주는 근로자가 작업장에서 넘어지거나 미끄러지는 등의 위험이 없도록 작업장 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하여야 한다.
	St_2		② 사업주는 제품, 자재, 부재(部材) 등이 넘어지지 않도록 붙들어 지탱하게 하는 등 안전 조치를 하여야 한다. 다만, 근로자가 접근하지 못하도록 조치한 경우에는 그러하지 아니하다.
표지	St_3	산업안전보건법 제37조 (안전보건표지의 설치, 부착)	제37조(안전보건표지의 설치,부착) ① 사업주는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전보건표지”라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다.
조도	St_4	안전보건규칙 제21조 (통로의 조명)	제21조(통로의 조명) 사업주는 근로자가 안전하게 통행할 수 있도록 통로에 75럭스 이상의 채광 또는 조명시설을 하여야 한다. 다만, 갭도 또는 상시 통행을 하지 아니하는 지하실 등을 통행하는 근로자에게 휴대용 조명기구를 사용하도록 한 경우에는 그러하지 아니하다.
환경	St_5	안전보건규칙 제22조 (통로의 설치)	제22조(통로의 설치) ① 사업주는 작업장으로 통하는 장소 또는 작업장 내에 근로자가 사용할 안전한 통로를 설치하고 항상 사용할 수 있는 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 통로의 주요 부분에 통로표시를 하고, 근로자가 안전하게 통행할 수 있도록 하여야 한다.
	St_6	안전보건규칙 제22조	제22조(통로의 설치) ② 사업주는 통로의 주요 부분에 통로표시를 하고, 근로자가 안전하게 통행할 수 있도록 하여야 한다.
비상 안전	St_7	소방시설법 시행령 제13조 (강화된 소방시설기준의 적용대상)	제13조(강화된 소방시설기준의 적용대상) 법 제13조제1항제2호 각 목 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 것”이란 다음 각 호의 소방 시설을 말한다. 1. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 공동구에 설치하는 소화기, 자동소화장치, 자동화재탐지설비, 통합감시시설, 유도등 및 연소방지설비 2. 전력 및 통신사업용 지하구에 설치하는 소화기, 자동소화장치, 자동화재탐지설비, 통합감시시설, 유도등 및 연소방지설비
	St_8	소방시설설치 관리에 관한 법률 제10조 (주택에 설치하는 소방시설)	제10조(주택에 설치하는 소방시설) ① 다음 각 호의 주택의 소유자는 소화기 등 대통령령으로 정하는 소방시설(이하 “주택용소방시설”이라 한다)을 설치하여야 한다.
	St_9	산업안전보건법 제37조 (안전보건표지의 설치, 부착)	제37조(안전보건표지의 설치,부착) ① 사업주는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전보건표지”라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다.
정돈	D_1	안전보건규칙 제22조 (통로의 설치)	제22조(통로의 설치) ② 사업주는 통로의 주요 부분에 통로표시를 하고, 근로자가 안전하게 통행할 수 있도록 하여야 한다.

요약	코드	법적기준	설명
시설	D_2	안전보건규칙 제17조 (비상구의 설치)	제17조(비상구의 설치) ① 사업주는 별표 1에 규정된 위험물질을 제조·취급하는 작업장과 그 작업장이 있는 건축물에 제11조에 따른 출입구 외에 안전한 장소로 대피할 수 있는 비상구 1개 이상을 다음 각 호의 기준을 모두 충족하는 구조로 설치해야 한다. 다만, 작업장 바닥면의 가로 및 세로가 각 3미터 미만인 경우에는 그렇지 않다. <개정 2019. 12. 26.> 1. 출입구와 같은 방향에 있지 아니하고, 출입구로부터 3미터 이상 떨어져 있을 것 2. 작업장의 각 부분으로부터 하나의 비상구 또는 출입구까지의 수평거리가 50미터 이하가 되도록 할 것 3. 비상구의 너비는 0.75미터 이상으로 하고, 높이는 1.5미터 이상으로 할 것
	D_3	안전보건규칙 제22조 (통로의 설치)	제22조(통로의 설치) ① 사업주는 작업장으로 통하는 장소 또는 작업장 내에 근로자가 사용할 안전한 통로를 설치하고 항상 사용할 수 있는 상태로 유지하여야 한다.
	D_4	안전보건규칙 제18조 (비상구 등의 유지)	제18조(비상구 등의 유지) 사업주는 비상구·비상통로 또는 비상용 기구를 쉽게 이용할 수 있도록 유지하여야 한다.
	D_5	안전보건규칙 제11조 (작업장의 출입구)	제11조(작업장의 출입구) 사업주는 작업장에 출입구(비상구는 제외한다. 이하 같다)를 설치하는 경우 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 출입구의 위치, 수 및 크기가 작업장의 용도와 특성에 맞도록 할 것 2. 출입구에 문을 설치하는 경우에는 근로자가 쉽게 열고 닫을 수 있도록 할 것
	D_6		
안내 표지	D_7	화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제21조의2(피난계획 의 수립 및 시행)	제21조의2(피난계획의 수립 및 시행) ① 제20조제2항에 따른 소방안전 관리대상물의 관계인은 그 장소에 근무하거나 거주 또는 출입하는 사람들이 화재가 발생한 경우에 안전하게 피난할 수 있도록 피난 계획을 수립하여 시행하여야 한다. ② 제1항의 피난계획에는 그 특정소방대상물의 구조, 피난시설 등을 고려하여 설정한 피난경로가 포함되어야 한다. ③ 제1항의 소방안전관리대상물의 관계인은 피난시설의 위치, 피난 경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 근무자 또는 거주자에게 정기적으로 제공하여야 한다. ④ 제1항에 따른 피난계획의 수립·시행, 제3항에 따른 피난유도 안내 정보 제공에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.
	D_8		
	D_9	안전보건규칙 제22조 (통로의 설치)	제22조(통로의 설치) ① 사업주는 작업장으로 통하는 장소 또는 작업장 내에 근로자가 사용할 안전한 통로를 설치하고 항상 사용할 수 있는 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 통로의 주요 부분에 통로표시를 하고, 근로자가 안전하게 통행할 수 있도록 하여야 한다.
점검	RD_1	안전보건규칙 제3조	제3조(전도의 방지) ① 사업주는 근로자가 작업장에서 넘어지거나 미끄러지는 등의 위험이 없도록 작업장 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하여야 한다. ② 사업주는 제품, 자재, 부재(部材) 등이 넘어지지 않도록 붙들어 지탱하게 하는 등 안전 조치를 하여야 한다. 다만, 근로자가 접근하지 못하도록 조치한 경우에는 그러하지 아니하다.

요약	코드	법적기준	설명
경고 표지	RD_2	산업안전보건법 제38조 (안전조치)	제38조(안전조치) ① 사업주는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. 1. 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
	RD_3	안전보건규칙 제12조 (동력으로 작동되는 문의 설치 조건)	제12조(동력으로 작동되는 문의 설치 조건)2. 동력으로 작동되는 문의 비상정지장치는 근로자가 잘 알아볼 수 있고 쉽게 조작할 수 있을 것
	RD_4	산업안전보건법 제37조 (안전보건표지의 설치, 부착)	제37조(안전보건표지의 설치,부착) ① 사업주는 유해하거나 위험한 장소· 시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전보건표지”라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다.
	RD_5		
통로	RD_6	안전보건규칙 제22조 (통로의 설치)	제22조(통로의 설치) ① 사업주는 작업장으로 통하는 장소 또는 작업장 내에 근로자가 사용할 안전한 통로를 설치하고 항상 사용할 수 있는 상태로 유지하여야 한다.
끼임	RD_7	안전보건규칙 제12조 (동력으로 작동되는 문의 설치 조건)	제12조(동력으로 작동되는 문의 설치 조건) 사업주는 동력으로 작동되는 문을 설치하는 경우 다음 각 호의 기준에 맞는 구조로 설치 하여야 한다. 1. 동력으로 작동되는 문에 근로자가 끼일 위험이 있는 2.5미터 높이 까지는 위급하거나 위험한 사태가 발생한 경우에 문의 작동을 정지시킬 수 있도록 비상정지장치 설치 등 필요한 조치를 할 것. 다만, 위험구역에 사람이 없어야만 문이 작동되도록 안전장치가 설치되어 있거나 운전자가 특별히 지정되어 상시 조작하는 경우에는 그러하지 아니하다.
정돈	RD_8	안전보건규칙 제22조 (통로의 설치)	제22조(통로의 설치) ① 사업주는 작업장으로 통하는 장소 또는 작업장 내에 근로자가 사용할 안전한 통로를 설치하고 항상 사용할 수 있는 상태로 유지하여야 한다.
안내	RD_9	안전보건규칙 제12조 (동력으로 작동되는 문의 설치 조건)	제12조(동력으로 작동되는 문의 설치 조건) 3. 동력으로 작동되는 문의 동력이 끊어진 경우에는 즉시 정지되도록 할 것. 다만, 방화문의 경우에는 그러하지 아니하다.
긴급	RD_10	안전보건규칙 제12조 (동력으로 작동되는 문의 설치 조건)	제12조(동력으로 작동되는 문의 설치 조건) 사업주는 동력으로 작동되는 문을 설치하는 경우 다음 각 호의 기준에 맞는 구조로 설치 하여야 한다. 1. 동력으로 작동되는 문에 근로자가 끼일 위험이 있는 2.5미터 높이 까지는 위급하거나 위험한 사태가 발생한 경우에 문의 작동을 정지시킬 수 있도록 비상정지장치 설치 등 필요한 조치를 할 것. 다만, 위험구역에 사람이 없어야만 문이 작동되도록 안전장치가 설치되어 있거나 운전자가 특별히 지정되어 상시 조작하는 경우에는 그러하지 아니하다.

별표 6 건강문제 항목별 법적 기준 및 설명

1. 근골격계질환

구분	코드	법적 기준	설명
요인 조사	M_1	안전보건규칙 제657조 (유해요인조사)	제657조(유해요인조사) ① 사업주는 근로자가 근골격계부담작업을 하는 경우에 3년마다 다음 각 호의 사항에 대한 유해요인조사를 하여야 한다. 다만, 신설되는 사업장의 경우에는 신설일부터 1년 이내에 최초의 유해요인 조사를 하여야 한다. 1. 설비·작업공정·작업량·작업속도 등 작업장 상황 2. 작업시간·작업자세·작업방법 등 작업조건 3. 작업과 관련된 근골격계질환 징후와 증상 유무 등
프로그램	M_2	안전보건규칙 제659조 (작업환경 개선)	제659조(작업환경 개선) 사업주는 유해요인 조사 결과 근골격계질환이 발생할 우려가 있는 경우에 인간공학적으로 설계된 인력작업 보조설비 및 편의설비를 설치하는 등 작업환경 개선에 필요한 조치를 하여야 한다.
	M_3	안전보건규칙 제663조 (중량물의 제한)	제663조(중량물의 제한) 사업주는 근로자가 인력으로 들어올리는 작업을 하는 경우에 과도한 무게로 인하여 근로자의 목·허리 등 근골격계에 무리한 부담을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.
교육	M_4	안전보건규칙 제661조 (유해성 등의 주지)	제661조(유해성 등의 주지) ① 사업주는 근로자가 근골격계부담작업을 하는 경우에 다음 각 호의 사항을 근로자에게 알려야 한다. 1. 근골격계부담작업의 유해요인 2. 근골격계질환의 징후와 증상 3. 근골격계질환 발생 시의 대처요령 4. 올바른 작업자세와 작업도구, 작업시설의 올바른 사용방법 5. 그 밖에 근골격계질환 예방에 필요한 사항

2. 직무스트레스

구분	코드	법적 기준	설명
체계 및 현황	JS_1	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 사업주는 근로자가 장시간 근로, 야간작업을 포함한 교대작업, 차량운전[전업(專業)으로 하는 경우에만 해당한다] 및 정밀기계 조작작업 등 신체적 피로와 정신적 스트레스 등(이하 “직무스트레스”라 한다)이 높은 작업을 하는 경우에 법 제5조제1항에 따라 직무스트레스로 인한 건강장해 예방을 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 1. 작업환경·작업내용·근로시간 등 직무스트레스 요인에 대하여 평가하고 근로시간 단축, 장·단기 순환작업 등의 개선대책을 마련하여 시행할 것
	JS_2		
	JS_3	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 5. 건강진단 결과, 상담자료 등을 참고하여 적절하게 근로자를 배치하고 직무스트레스 요인, 건강문제 발생가능성 및 대비책 등에 대하여 해당 근로자에게 충분히 설명할 것
	JS_4	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 3. 작업과 휴식을 적절하게 배분하는 등 근로시간과 관련된 근로조건을 개선할 것 4. 근로시간 외의 근로자 활동에 대한 복지 차원의 지원에 최선을 다할 것

구분	코드	법적 기준	설명
	JS_5	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 2. 작업량·작업 일정 등 작업계획 수립 시 해당 근로자의 의견을 반영할 것
교육	JS_6	산업안전보건법 시행규칙 제26조 및 별표5	[별표5] 안전보건교육 교육대상별 교육내용 ○ 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항 ○ 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항 ○ 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항 ○ 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항 ○ 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항 ○ 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항 ○ 직장 내 괴롭힘, 고액의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항
	JS_7	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 6. 뇌혈관 및 심장질환 발병위험도를 평가하여 금연, 고혈압 관리 등 건강증진 프로그램을 시행할 것
	JS_8	산업안전보건법 시행규칙 제26조 및 별표5	[별표5] 안전보건교육 교육대상별 교육내용 ○ 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항 ○ 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항 ○ 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항 ○ 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항 ○ 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항 ○ 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항 ○ 직장 내 괴롭힘, 고액의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항
고위험 관리	JS_9	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 사업주는 근로자가 장시간 근로, 야간작업을 포함한 교대작업, 차량운전[전업(專業)으로 하는 경우에만 해당한다] 및 정밀기계 조작작업 등 신체적 피로와 정신적 스트레스 등(이하 “직무스트레스”라 한다)이 높은 작업을 하는 경우에 법 제5조제1항에 따라 직무스트레스로 인한 건강장해 예방을 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 1. 작업환경·작업내용·근로시간 등 직무스트레스 요인에 대하여 평가하고 근로시간 단축, 장·단기 순환작업 등의 개선대책을 마련 하여 시행할 것
	JS_10	안전보건규칙 제669조 (직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치)	제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 5. 건강진단 결과, 상담자료 등을 참고하여 적절하게 근로자를 배치하고 직무스트레스 요인, 건강문제 발생가능성 및 대비책 등에 대하여 해당 근로자에게 충분히 설명할 것
	JS_11	산업안전보건법 시행규칙 제210조	제210조(건강진단 결과에 따른 사후관리 등) ① 사업주는 제209조 제3항에 따른 건강진단 결과표에 따라 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하면 법 제132조 제4항에 따른 조치를 하고, 근로자에게 해당 조치 내용에 대하여 설명해야 한다.
	JS_12	고용노동부고시 근로자건강진단 실시기준 제20조 (사후관리 조치)	제20조(사후관리 조치) ① 사업주는 건강진단 실시결과에 따라 작업 장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축, 야간근무 제한 등의 조치를 시행할 때에는 사전에 해당 근로자에게 이를 알려주어야 한다. 이 경우 해당 조치의 이행이 어려울 때에는 건강진단을 실시한 의사 또는 산업보건의(의사인 보건관리자를 포함한다)의 의견을 들어 사후관리 조치의 내용을 변경하여 시행할 수 있다.

3. 민원응대

구분	코드	법적 기준	설명
체계	EL_1	2021년 민원행정 및 제도개선 기본지침	공직자 민원응대매뉴얼 V.민원공무원 보호
	EL_2	민원처리법 제4조 (민원 처리 담당자의 의무와 보호)	제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호) ② 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언·폭행, 목적이 정당하지 아니한 반복 민원 등으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위하여 민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.
현황	EL_3	2021년 민원행정 및 제도개선 기본지침	공직자 민원응대매뉴얼 V.민원공무원 보호
	EL_4		
예방	EL_5	산업안전보건법 제41조 (고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치)	제41조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치) 사업주는 법 제41조제1항에 따라 건강장해를 예방하기 위하여 다음 각 호의 조치를 해야 한다. 1. 법 제41조제1항에 따른 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내 2. 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련 3. 제2호에 따른 고객응대업무 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육 실시
	EL_6		
	EL_7		
	EL_8	2021년 민원행정 및 제도개선 기본지침	공직자 민원응대매뉴얼 III. 특이민원 법적 대응 요령, IV 녹화녹음 요령
		민원처리법 시행령 제4조 (민원 처리 담당자의 보호)	제4조(민원 처리 담당자의 보호) ① 법 제4조제2항에서 “민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치”란 다음 각 호의 조치를 말한다. 1. 민원 처리 담당자의 안전을 보장하기 위한 영상정보처리기기·호출 장치·보호조치음성안내 등 안전장비의 설치 및 안전요원 등의 배치 2. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생하였거나 발생하려는 때에 증거 수집 등을 위하여 불가피한 조치로서 휴대용 영상음성기록장비, 녹음전화 등의 운영
	EL_9	인사혁신처 공무원 마음건강센터	공무원 마음건강센터 프로그램 지원
고충 처리	EL_10	공직자 민원응대 매뉴얼	IV. 특이민원 법적 대응요령
	EL_11	공직자 민원응대 매뉴얼	VI. 민원공무원 보호 조치
	EL_12	민원처리법 시행령 제4조 (민원 처리 담당자의 보호)	제4조(민원 처리 담당자의 보호) 4. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생한 경우 민원인으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위한 조치로서 민원 처리 담당자의 분리 또는 업무의 일시적 중단
	EL_13	2021년 민원행정 및 제도개선 기본지침	공직자 민원응대매뉴얼 V.민원공무원 보호 휴게시간 제공
		산업안전보건법 시행령 제41조 (제3자의 폭언 등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치)	제41조(제3자의 폭언 등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치) 2. 「근로기준법」 제54조제1항에 따른 휴게시간의 연장

구분	코드	법적 기준	설명
	EL_14	<p>민원처리법 시행령 제4조(민원 처리 담당자의 보호)</p> <p>2021년 민원행정 및 제도개선 기본지침</p> <p>산업안전보건법 시행령 제41조 (제3자의 폭언 등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치)</p>	<p>제4조(민원 처리 담당자의 보호) 5. 민원인의 폭언·폭행 등으로 인한 신체적·정신적 피해의 치료 및 상담 지원</p> <p>공직자 민원응대매뉴얼 V.민원공무원 보호 휴게공간 및 심리상담 센터마련</p> <p>제41조(제3자의 폭언 등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치) 3. 법 제41조제2항에 따른 폭언 등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원</p>
	EL_15	<p>2021년 민원행정 및 제도개선 기본지침</p> <p>산업안전보건법 제41조 (제3자의 폭언 등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치)</p>	<p>공직자 민원응대매뉴얼 V.민원공무원 보호 피해공무원 보호</p> <p>제41조(제3자의 폭언 등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치) ③ 근로자는 사업주에게 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고, 사업주는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.</p>

4. 감염병

구분	코드	법적 기준	설명
환경	I_1	코로나19 사회적 거리두기 지침	다른 사람과 2m(최소 1m) 이상 거리 두기
	I_2	KOSHA GUIDE H-220-2023 사업장 공기매개 신종감염병 예방지침	<p>3.1 방역물품 예산 확보 해당 사업장의 작업자를 신종감염병으로부터 보호하기 위하여 방역 물품<표 7>을 구비하기 위한 예산을 확보한다.</p> <p style="text-align: center;"><표 7> 방역물품</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - 체온 측정할 수 있는 기계(체온기 등) - 호흡기 마스크 - 사회적 거리를 유지하지 못하는 경우 가림막 - 소독제(손 소독제, 환경 소독제 등) </div>
	I_3	질병관리청 슬기로운 환기수칙	<ul style="list-style-type: none"> - 하루 최소 3회, 매회 10분 이상 맞통풍이 가능하도록 환기 - 냉·난방기 가동 중에도 자연환기는 필요 - 선풍기, 환풍기를 동시 활용하면 환기 효과 증가
체계	I_4	안전보건규칙 제594조 (감염병 예방 조치 등)	<p>제594조(감염병 예방 조치 등) 사업주는 근로자의 혈액매개 감염병, 공기매개 감염병, 곤충 및 동물매개 감염병(이하 “감염병”이라 한다)을 예방하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감염병 예방을 위한 계획의 수립 2. 보호구 지급, 예방접종 등 감염병 예방을 위한 조치 3. 감염병 발생 시 원인 조사와 대책 수립 4. 감염병 발생 근로자에 대한 적절한 처치
교육	I_5	KOSHA GUIDE H-220-2023 사업장 공기매개 신종감염병 예방지침	<p>3.2 교육 및 홍보</p> <p>(1) 다음과 같은 사항에 대해 작업자를 대상으로 교육한다.</p> <p style="padding-left: 20px;">(가) 신종감염병 임상적 특성</p> <p style="padding-left: 20px;">(나) 신종감염병 진단 방법과 치료</p> <p style="padding-left: 20px;">(다) 개인방역 중요수칙</p> <p style="padding-left: 20px;">(라) 집단방역 중요수칙</p> <p>(2) 사업장 내 다수가 볼 수 있는 곳에 홍보 안내문, 포스터 등을 부착하여 홍보한다.</p>

5. 비상업무

구분	코드	법적 기준	설명
체계	EM_1	재난 및 안전관리 기본법 제26조 (재난관리책임기관의 장의 재난예방 조치)	제26조(재난관리책임기관의 장의 재난예방 조치) ① 재난관리책임기관의 장은 소관 관리대상업무의 분야에서 재난의 발생을 사전에 방지하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 1. 재난에 대응할 조직의 구성 및 정비 2. 재난의 예측과 정보전달체계의 구축 3. 재난발생에 대비한 교육·훈련과 재난관리에방에 관한 홍보 4. 재난발생의 위험이 높은 분야에 대한 안전관리체계의 구축 및 안전 관리규정의 제정 5. 재난발생의 위험이 높거나 재난예방을 위하여 계속적으로 관리할 필요가 있다고 인정되는 시설 및 지역(이하 "특정관리대상시설등" 이라 한다)의 지정·관리 및 정비 6. 제35조의 규정에 의한 물자 및 자재의 비축, 재난방지시설의 정비와 장비 및 인력의 지정 7. 제25조의2의 규정에 따라 지정된 국가기반시설의 관리 8. 그 밖에 재난의 예방을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
		중대재해 처벌 등에 관한 법률 제4조 (사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무)	제4조(사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무) ① 사업주 또는 경영책임자등은 사업주나 법인 또는 기관이 실질적으로 지배·운영·관리하는 사업 또는 사업장에서 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하기 위하여 그 사업 또는 사업장의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음 각 호에 따른 조치를 하여야 한다. 1. 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치 2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치 3. 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치 4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치
	EM_2	위험 상황 시 외국과 국내 유사사례 관련 내용	미국산업안전보건청(OSHA), 국립산업안전보건연구원(NIOSH)은 2인 이상의 근로자가 필요하다고 판단되는 작업일 경우 짝을 이루어 작업을 실시하는 버디 시스템(Buddy System) 운영 (출처: KIIHA-ISSUE PAPER-2016-02, 사고방지와 2인1조(Buddy System) 작업방식)
	EM_3	재난 및 안전관리 기본법 제26조 (재난관리책임기관의 장의 재난예방 조치)	제26조(재난관리책임기관의 장의 재난예방 조치) ① 재난관리책임기관 의 장은 소관 관리대상업무의 분야에서 재난의 발생을 사전에 방지하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 3. 재난발생에 대비한 교육·훈련과 재난관리에방에 관한 홍보
	EM_4	안전보건규칙 제14조 (낙하물에 의한 위험의 방지)	제14조(낙하물에 의한 위험의 방지) ② 사업주는 작업으로 인하여 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 경우 낙하물 방지망, 수직보호망 또는 방호선반의 설치, 출입금지구역의 설정, 보호구의 착용 등 위험을 방지 하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
		안전보건규칙 제31조 (보호구의 제한적 사용)	제31조(보호구의 제한적 사용) ① 사업주는 보호구를 사용하지 아니하더 라도 근로자가 유해·위험작업으로부터 보호를 받을 수 있도록 설비개 선 등 필요한 조치를 하여야 한다. ② 사업주는 제1항의 조치를 하기 어려운 경우에만 제한적으로 해당 작 업에 맞는 보호구를 사용하도록 하여야 한다.

별표 7

위험성 수준 결정을 위한 회의자료(예) - 담당자 작성

위험성 상중하 결정을 위해 담당자는 먼저 체크리스트에서 '보완'으로 체크한 항목을 정리한다. '보완'으로 체크한 법적기준 혹은 기관의 관리 기준을 제시하고, 이를 토대로 직원들과 유해·위험요인별 위험성의 크기(상중하)를 결정한다.

위험성 수준		판단기준		허용가능여부
상	매우 높음	- 사고 발생 시 사망 또는 장애가 남을 수 있는 위험	- 법령에 따른 기준을 만족하지 못하는 경우	허용 불가
중	보통	- 사고 발생 시 요양이 필요한 위험	- 아차사고 사례가 있는 경우	
하	매우 낮음	- 업무 수행에 영향을 미치지 않는 위험	- 경미한 부상 또는 질병이 예상되는 경우	허용 가능

[장소별 체크리스트 '보완' 목록]

No	장소	유해·위험요인	보완 체크 사유	법적기준	위험성 3단계
			<input type="checkbox"/> 사고 사례가 있음 <input type="checkbox"/> 법적 기준 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
			<input type="checkbox"/> 사고 사례가 있음 <input type="checkbox"/> 법적 기준 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
			<input type="checkbox"/> 사고 사례가 있음 <input type="checkbox"/> 법적 기준 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하

[건강문제별 체크리스트 '보완' 목록]

No	업무	유해·위험요인	보완 체크 사유	법적기준	위험성 3단계
			<input type="checkbox"/> 질병 사례가 있음 <input type="checkbox"/> 법적 기준 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
			<input type="checkbox"/> 질병 사례가 있음 <input type="checkbox"/> 법적 기준 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
			<input type="checkbox"/> 질병 사례가 있음 <input type="checkbox"/> 법적 기준 미비 <input type="checkbox"/> 기관규정 및 고지 미비 <input type="checkbox"/> 개선 가능한 조치 있음		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하

별표 8

위험성 감소대책 수립 양식(예) - 담당자 작성

No	장소 /업무	유해·위험요인	위험성 3단계	개선대책	개선예정일	개선완료일	담당자	관련근거
			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하					
			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하					
			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하					
			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하					

별표 9 순회점검 항목별 관리방안

1. 사무실

대상	요약	코드	개선방안
사무실	면적	OS_1	직원 1인당 사무실 면적이 기준에 적정하지 확인하고, 부족한 경우 사무실 배치전환 등 통해 추가공간을 확보한다.
	공기질	OS_2	미세먼지, 이산화탄소 등 공기오염을 예방하기 위해 외부기관(작업환경측정기관 등)을 통해 사무실 공기질 측정을 정기적으로 실시한다.
	환기	OS_3	사무실은 개방할 수 있는 창이 있어 자연환기가 가능하도록 하고 주기적으로 창문을 열어 환기시킨다. 또는, 자동환기시스템을 구축한다.
	온도	OS_4	근무 시간 내 사무실 안의 온도(여름 26℃-28℃, 겨울 18℃-20℃)를 유지할 수 있는 냉난방설비를 구비하고 작동한다.
	습도	OS_5	근무 시간 내 사무실 안의 습도를 유지할 수 있는 습도조절기를 작동하거나 온습도계를 설치하여 관리한다.
	소음	OS_6	주변의 전화 통화 소리를 차단하기 위해 파티션이나 칸막이를 설치하거나 높이를 높인다.
	통로	OS_7	폭 120cm 이하의 좁은 통로로 인해 이동 중 부딪힐 위험이 있는 경우 부딪힘 주의 표지를 하고 조도는 75lux 이상 확보한다.
		OS_8	보행로에 서류박스, 이동대차 등 장애물이 있어 부딪힐 위험이 있는 경우 장애물을 제거한다.
	공간	OS_9	바닥의 케이블선 돌출이나 장애물은 바닥이 평평하도록 정리한다.
		OS_10	출입문은 쉽게 열고 닫을 수 있어야 하며 열림 닫힘 시 부딪히거나 끼임 위험이 있는지 점검한다.
	시설	OS_11	파티션이 고정되지 않거나 받침대가 없어 무너질 위험은 없는지 확인하고 조치한다.
		OS_12	종이 재단기에 안전 커버가 부착되어 있으며, 사용이 끝난 재단기 손잡이는 안전고리에 걸어두도록 한다.
		OS_13	세단기 옆에 끼임주의 안전보건표지를 부착한다.
	창고 문서고	OS_14	캐비닛 상단에 놓인 선풍기, 적재된 서류 등을 정리정돈한다.
		OS_15	서류 등 물품이 보관된 박스가 5Kg 이상인 경우 중량물 취급주의라는 표지를 부착한다.
		OS_16	창고 상단 등 높은 곳의 문서를 꺼내는 경우, 아웃트리거(안전보강대) 또는 미끄럼방지 패드가 부착된 이동식 사다리를 이용한다.
	콘센트	OS_17	노출된 충전부는 절연덮개 설치 또는 폐쇄형 외함구조를 사용한다.

대상	요약	코드	개선방안
		OS_18	접지형 콘센트를 사용하고 있고, 누전차단기가 설치되지 않은 경우 반드시 설치한다.
		OS_19	콘센트에서 플러그를 뺄 때 전선이 아닌, 플러그를 잡고 빼도록 전기안전수칙을 작성하여 게시하고 교육을 실시한다.
		OS_20	콘센트에 문어발식으로 전기기기를 연결하지 않도록 전기안전수칙 작성하여 게시하고 교육을 실시하여 정격용량 이하에서 사용해야 한다.
		OS_21	멀티탭의 적정 사용 용량은 보통 멀티탭 뒷면이나 전선에 보면 전압, 전류가 표기되어 있어 멀티탭 허용용량을 체크한다. 16A X 250V = 4,000W 이므로 최대 4,000W까지 사용 가능하다.
		OS_22	직원에게 젖은 손으로 콘센트를 취급하지 않도록 전기안전수칙을 작성하여 게시하고 교육을 실시한다.
		OS_23	콘센트는 습기나 먼지가 침입하지 않는 장소에 설치하도록 하고 전기안전수칙을 작성하여 게시 및 교육을 실시한다.
		OS_24	콘센트 전선은 걸려 넘어지지 않도록 정리정돈하거나 커버링을 실시한다.
	민원실	OS_25	민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 안내 문구(포스터) 부착한다.
		OS_26	폭력에 대비하여 민원실에 강화유리 안전막을 설치한다.
		OS_27	민원실 내에 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV, 전화기 등을 설치하고 안내판을 부착한다.
		OS_28	폭력 발생 등 비상 상황을 대비한 비상벨을 설치한다.
		OS_29	고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼을 마련하고, 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육을 실시한다.
개인 컴퓨터 공간	휴식	CS_1	컴퓨터 작업 중 1시간에 10분씩 휴식 또는 업무 중에 신체적 피로를 풀어줄 수 있도록 의자에 앉아서 손쉽게 할 수 있는 스트레칭 체조를 실시한다.
		CS_2	컴퓨터 혹은 단말기 연속작업을 수행하는 근로자가 휴식 시간을 적절히 활용할 수 있도록 휴식 장소를 제공한다.
	개인 사무 공간 (설문)	CS_3	책상의 높이는 조절 가능하고 스스로 자세를 바꾸면서 일할 수 있도록 한다.
		CS_4	의자는 안정감이 있어야 하며, 의자 바퀴 수는 안전하게 이동할 수 있도록 5개 이상이어야 한다. 이동 회전이 자유로운 것으로 하되 미끄러지지 않는 구조와 재질이어야 한다. 회전과 이동이 가능해야 한다.
		CS_5	의자의 등판이 직원의 등 전체를 안정적으로 지지하도록 해야 한다.
	단말기 화면	CS_6	모니터는 휘광이 발생하지 않는 LCD모니터를 사용하고 차광막이나 커튼 등을 설치하여 반사광이 화면에 비치지 않도록 한다.
		CS_7	단말기 화면은 회전 및 경사 조절이 해야 한다. 모니터는 화면 상단과 눈높이가 일치하도록 위치시키고 작업자 시각은 수평선상에서 아래로 15도를 유지하도록 한다.
		CS_8	화면의 위치가 적절하여 목과 머리를 돌리지 않고 작업할 수 있도록 한다.

2. 회의실/교육장

대상	요약	코드	개선방안
회의실 교육장	시설	E_1	피복 손상이 있는 경우 전선을 교체하도록 한다.
		E_2	통로 바닥에는 전선 또는 이동 전선을 설치하여 사용해서는 안 된다. 불가피한 경우, 위험방지를 위한 보호 설비를 설치한다. 바닥 청소 등으로 일시적인 경우에는 경고 표지를 하도록 한다.
		E_3	빔프로젝터, 액자, 거울 등은 고정되어 떨어지지 않도록 튼튼하게 설치해야 하며 특히 천장에 설치된 빔프로젝터는 거치대(브라켓) 등을 사용하여 고정한다.
	안내	E_4	분전함에 감전주의 경고표지판을 부착한다.
		E_5	교육장 단상과 계단에서 넘어지고, 떨어질 위험이 있는 경우 경고안내 표지를 부착한다.
	중량물	E_6	중량물 운반 시 이동대차 등을 사용하되, 이동대차는 스톱퍼가 장착되어 있는 것을 사용한다.
	통로	E_7	휴식 또는 종료 시간 이동을 위해 통로의 폭은 120cm 이상 확보한다.

3. 휴게실/당직실/탕비실

대상	요약	코드	개선방안
휴게실 당직실	안내	RR_1	휴게실 출입구에 휴게실 표지를 부착한다.
	면적	RR_2	휴게실의 면적은 최소 6m ² 이상이 되도록 한다.
		RR_3	직원들의 휴식주기, 성별, 동시인원 등을 고려하여 휴게공간이 충분하도록 공간을 확보하는 방안을 수립한다.
	관리	RR_4	휴게시설을 관리할 예산을 배정한다.
		RR_5	휴게시설을 관리할 담당자를 배정한다.
		RR_6	의자 등 휴식에 필요한 비품을 구비하도록 한다.
		RR_7	마실 수 있는 물이나 식수 설비를 구비한다.
	위치	RR_8	왕복 20분 이내 편리하고 가까운 장소에 있도록 한다.
		RR_9	휴게실은 남·녀가 구분되어 설치할 수 있도록 한다. (권장사항)
	환경	RR_10	적정온도(여름 26℃-28℃, 겨울 18℃-20℃)를 유지할 수 있도록 냉난방기를 가동하도록 한다.
		RR_11	휴게실에 적절한 밝기를 유지할 수 있는 조절기능이 갖추도록 한다.
		RR_12	창문을 통한 자연환기 혹은 공조기, 환풍기 등을 통한 환기가 가능하도록 한다.
		RR_13	습도를 측정할 수 있는 측정기를 설치하고, 습도를 유지할 수 있는 습도조절 설비를 구비하도록 한다.

대상	요약	코드	개선방안
	용도	RR_14	휴게실이 물품보관 장소로 사용되고 있는 경우, 이를 정리하여 창고 등으로 이동한다. 내부의 물건 등은 정리정돈하여 청결한 상태를 유지한다.
	전 열 기	ET_1	분전함은 접지(녹색선)하고 누전차단기에 접속하여 사용한다.
		ET_2	바닥 등 통로의 전선은 커버링하고 각종 전기케이블의 피복이 손상된 것은 즉시 교체한다.
		ET_3	콘센트 주변의 전선 등은 정리정돈하고 콘센트 내부에 있는 먼지 등을 제거한다.
		ET_4	전열기 주변의 커튼, 방석 등 가연성 물질은 전열기에서 멀리 떨어뜨려 놓도록 한다. 석유 등의 인화성물질은 별도의 장소에 보관하도록 한다.
		ET_5	전열기 안전망은 단단히 고정하여 사용하도록 한다. 임의로 해체된 경우 고정하도록 하고, 임의해체하지 않도록 경고표지를 붙인다.
		ET_6	전열기는 정격용량(각종 기기가 정상적으로 작동될 때에 소모되는 전력)이 크므로 문어발식 콘센트 사용을 중지하고 별도의 콘센트 사용한다.
		ET_7	전열기는 넘어지면 자동으로 꺼지는 제품을 사용하도록 한다. 기울어진 곳이나 넘어지기 쉬운 곳에 둔 전열기는 안정적인 곳으로 이동한다.
		ET_8	전열기는 시간 조절 장치가 있는 것으로 변경한다. 전열기 사용 시간에 대해 안전수칙을 게시하고 교육을 실시한다.
		ET_9	물이나 습기가 많은 곳에서 사용하지 않는다. 이에 대해 전열기 안전수칙을 게시하고 교육을 실시한다.
		ET_10	전열기를 장시간 오랫동안 사용하지 않고 사용하지 않을 경우 코드를 빼 놓는다. 이에 대해 전열기 안전수칙을 게시하고 교육을 실시한다.
		ET_11	전열기에 물을 쏟거나 젖은 손으로 만지지 않도록 안내한다. 이에 대해 전열기 안전수칙을 게시하고 교육을 실시한다.
		ET_12	마지막 퇴실자가 전열기 전원 차단 상태를 확인하도록 안내한다. 전 직원에게 전열기 안전수칙을 게시하고 교육을 실시한다.
탕비실	시설	P_1	콘센트에 문어발식으로 전기기기를 연결하지 않도록 전기안전수칙을 게시하고 교육을 실시하며, 정격용량(각종 기기가 정상적으로 작동될 때에 소모되는 전력) 이하에서 사용 하도록 한다.
		P_2	물기가 있는 곳에 폐쇄형(방수형) 콘센트를 사용한다.
	안내	P_3	뜨거운 물로 인한 화상의 위험을 안내하는 경고문구를 부착한다.
	냉온 수기	P_4	보행자 미끄러짐 위험을 예방하기 위하여 미끄럼방지 매트(흡수패드 또는 발판)를 설치 하거나 경고표지를 부착한다.

4. 출입문/계단/복도

대상	요약	코드	개선방안
계단 및 복도	넘어짐	St_1	계단 및 복도 등 물청소(왁스)에 따른 미끄럼 사고 위험이 있는 경우 근처에 미끄럼주의 입간판을 설치한다.
		St_2	계단이 미끄러워 넘어짐 발생할 위험이 있는 경우 미끄럼방지 논슬립 테이프 처리를 한다.
	표지	St_3	계단 통로에 통행방향 안내표지를 부착한다.
	조도	St_4	통로의 밝기는 75lux 이상을 유지한다.
	환경	St_5	통로 등에 장애물이 있어 부딪히거나 미끄러질 위험이 있는 경우 통로를 정리정돈하고, 통로에 표시를 한다.
		St_6	계단을 내려갈 때 잡고 내려갈 수 있는 난간을 설치한다.
	비상 안전	St_7	화재 발생을 대비한 유도등이 꺼져있거나 없는 경우 수리하거나 추가로 설치한다.
		St_8	소화기 설치기준에 따라 소화기를 설치하고 점검표를 부착하여 주기적으로 점검한다.
		St_9	완강기 설치 위치에 추락위험경고 표지판 및 사용방법을 부착한다.
출입문 (건물 혹은 사무실)	정돈	D_1	출입구 앞과 통로 주변에 통행에 방해되는 물건이 방치되지 않도록 한다.
		D_2	비상 출입구는 1.5미터 이상이어야 한다.
		D_3	고정문과 틀 사이에 흔들림이나 소음이 없도록 완충제 등을 사용한다.
	시설	D_4	눈과 비가 올 때를 대비하여 미끄러움을 방지하는 패드 혹은 물기 제거 기구를 두고, 미끄러짐 주의 경고 안내판을 두도록 한다.
		D_5	투명한 출입문으로 인한 부딪힘 위험방지를 위해 강화유리 출입문에 식별표시를 부착한다.
		D_6	정전 등으로 출입구의 문이 갑자기 닫히는 경우 직원이 끼일 위험이 없도록 수동으로 열고 닫을 수 있는 구조인지 점검한다.
	안내 표지	D_7	신속한 대피가 용이한 곳에 출입문이 설치되어 있고, 출입문은 밖(피난방향)으로 열리는 구조이어야 하며, 비상대피안내도가 부착되어 있도록 한다.
		D_8	비상대피안내도에 소화기 및 자동심장충격기(AED) 위치, 대피방향과 대피장소를 표시한다.
		D_9	주차장의 통로와 인접한 출입구에는 반사경이나 경광등과 같은 장치를 부착하도록 한다. 비상시 휴대용 조명등을 비치한다.
회전문 자동문	점검	RD_1	회전문(자동문)에 대한 정기적인 점검을 실시한다. 안내요원 등에게 안전교육을 실시하고, 안내문을 비치한다.
		RD_2	회전문(자동문)에 손끼임 방지장치 등이 설치되어 있어야 한다. 자동회전문은 충격이 가하여지거나 사용자가 위험한 위치에 있는 경우에는 전자감지장치 등을 사용하여 정지하는 구조로 한다. 분당 회전수는 8rpm 이하로 한다.
	경고 표지	RD_3	회전문에 회전방향을 표시한다.
		RD_4	여러 명이 동시에 출입하지 않도록 제한하는 표지를 부착한다.
		RD_5	자동문의 투명도 등에 따른 충돌 식별표시(위험표지)를 부착한다.
	통로	RD_6	회전문(자동문) 주변에 장애물, 물기, 눈을 제거할 수 있는 설비가 있어야 한다.
	끼임	RD_7	회전문(자동문) 위험부에 손 등이 끼이지 않도록 간격을 조정한다. 회전문과 문틀 사이는 5센티미터 이상, 회전문과 바닥 사이는 3센티미터 이하의 간격을 확보하도록 한다.
	정돈	RD_8	출입구 앞에 통행에 방해가 되지 않도록 정리정돈을 실시하고, 안전수칙을 게시하고 교육한다.
	안내	RD_9	정전 및 비상 시 조치요령 및 수동 개폐방법 등 안전수칙을 게시하고 안내자 등에 대해 교육한다.
	긴급	RD_10	비상정지스위치가 회전문 근처에 설치되어 있어야 하며, 사람들 눈에 잘 띄는 곳에 있도록 한다.

1. 근골격계질환

대상	구분	번호	개선방안
			참고: 사업장 근골격계질환 예방관리 프로그램 KOSHA GUIDE H-65-2012
근골격계질환	유해요인조사	M_1	근골격계 질환 유증상자는 NIOSH에서 적용한 기준(지난 1년간 증상이 1주일 이상 지속되거나 매월 1회 이상 증상을 경험한 경우이면서 통증의 정도가 중간통증 이상인 경우)로 정의하였다.
	프로그램	M_2	[예방] - 통증이 없는 직원들을 위해서는 근골격계질환 예방을 위하여 업무전·후 스트레칭을 실시한다. - 오랫동안 앉아있거나, 컴퓨터 작업을 오래하는 직원들의 경우 휴식(1시간에 10분 휴식)을 할 수 있도록 한다. 연속작업 1시간에 대하여 10분 이상의 휴식시간을 주어야 한다, 다만 연속작업 직후 「근로기준법」 제54조에 따른 휴게시간 또는 점심시간이 있을 경우에는 제외한다. - 2시간 이상 연속작업이 이루어지지 않도록 적절한 휴식시간을 부여하되, 1회에 장시간 휴식보다는 짧더라도 가능한 자주 휴식을 취하도록 한다. - 요구도를 조사하여 스트레칭 교육 실시 또는 체력단력실에 운동처방사 등을 두어 주1회 교육하도록 한다.
		M_3	
	교육	M_4	[교육] - 보건교육으로 근골격계질환예방을 위한 스트레칭 등 교육을 연1회 이상 실시한다. [통증이 있는 직원의 경우] - 통증부위에 따라 보호대, 보조도구 등 지원한다. - 심한 통증이 있는 직원의 경우 필요시 병원진료가 필요하다. 통증부위에 따라 보조도구, 보호구 지원(서서 작업하는 테이블, 손목보호대 등)하도록 한다.

2. 직무스트레스

대상	구분	번호	개선방안
			참고: 피로도 평가 H-91-2021 장시간 근로자 보건관리 지침 18-H-47-2021 직장에서의 심뇌혈관발병 위험도 평가 및 사후관리지침 19-H-200-2018 사업장 직무스트레스 예방 프로그램 20-H-40-2011 근로자의 자살 및 우울증 예방을 위한 사업장 지침 23-H-37-2021
직무스트레스	체계 및 현황	JS_1	[직무스트레스 고위험군] 직무스트레스는 심뇌혈관질환 혹은 정신건강문제로 이환되기 때문에 관리가 필요하다. ■ 고용노동부 고시 - 만성적인 과중한 업무: 발병전 12주 동안 1주 평균 업무시간 52시간을 초과하는 경우 - 근무일정 예측이 어려운 경우, 교대제 근무, 휴일이 부족한 업무, 유해한 작업환경(한랭, 온도, 소음) 노출, 시차가 큰 출장이 잦은 업무, 정신적 긴장이 큰 업무
		JS_2	
		JS_3	

대상	구분	번호	개선방안	
			참고: 피로도 평가 H-91-2021 장시간 근로자 보건관리 지침 18-H-47-2021 직장에서의 심뇌혈관발병 위험도 평가 및 사후관리지침 19-H-200-2018 사업장 직무스트레스 예방 프로그램 20-H-40-2011 근로자의 자살 및 우울증 예방을 위한 사업장 지침 23-H-37-2021	
	교육	JS_4		
		JS_5	■ 심뇌혈관질환 발병위험도 고위험군 - 고혈압, 당뇨 등 만성질환/ 남 45세 이상, 여 55세 이상 - 흡연, 비만 - 총콜레스테롤≥220mg/dl 또는 LDL≥150mg/dl 또는 중성지방≥200mg/dl	
		JS_6		
		JS_7		
		JS_8	■ 직무스트레스 요인 관련 - 직무요구, 관계갈등, 직장문화 등 9개 영역	
	고위험 관리	JS_9	[고위험군 현황 파악] 1. 관계갈등, 직장문화 등으로 인한 정신건강문제 파악- 2년에 1회 이상 직무스트레스 평가를 실시하고 민원응대가 높은 부서는 인사혁신처 공무원 마음건강 자가진단(*)을 실시토록 지도한다. 2. 주 52시간 초과 근무자를 파악한다. 3. 일반 건강검진 결과를 확인하고, 건강문제가 있는 직원을 파악한다.	
		JS_10	[고위험군 교육 및 프로그램] ■ 장시간 근무 1. 대체 휴일 부여를 복무규정에 게시한다. 2. 주 52시간을 초과하는 직원에게 대체 휴일 또는 스트레스 관리 프로그램을 제공한다. 3. 장시간 근무(과로)로 발생할 수 있는 건강문제에 대해 교육하고 건강관리를 지도한다.	
		JS_11	■ 기초질환이 있는 경우 1. 기초질환(고혈압, 당뇨 등 심뇌혈관질환) 보유자의 건강관리교육을 실시한다. 2. 건강 고위험군(고혈압, 당뇨병 유소견자(약물복용자))이 근무 중 치료를 받을 수 있도록 한다. 3. 건강검진을 실시결과 이상소견 발견시 해당검진기관 또는 청내 보건관리자와 상담하여 사후관리토록 안내 및 지원한다.	
		JS_12	■ 정신건강 1. 업무갈등 및 직무스트레스가 있을시 관리자 면담 및 고충상담자(소통창구)를 지정하고 안내한다. 2. 공무원마음건강센터 안내 및 자율적 자가검진 실시를 지원한다. 3. 직무스트레스 발생으로 개선 요구가 있을 시 의견을 청취하고 개선의견을 반영하거나 해결방안을 도출한다.	
		JS_13		
		JS_14		
		JS_15		
		JS_16		

* (JS_9) 인사혁신처 공무원 마음건강센터 및 공무원연금공단 마음건강 자가진단 시스템

1. 인사혁신처 공무원 마음건강센터 프로그램 이용
 - 직무스트레스, 우울, 불안 등 개인상담 및 부서 유대감 증진, 고위험임무 수행자 PTSD 예방 프로그램 등 단체 프로그램 무료 이용 가능
 - * 세부내용 확인: <https://www.mpm.go.kr/mpm/info/compens/compens06/>
2. 공무원연금공단 마음건강 자가진단 시스템 이용
 - 개인·조직 차원의 자율적인 심리재해 예방을 위해 공무원이 주로 경험하는 마음건강 위험 증상(스트레스, 우울, 불안, 불면, PTSD, 자살사고)과 이에 영향을 미치는 요인(업무과부하, 직무중압감, 역할부적응, 직장내괴롭힘, 악성민원경험) 위험 수준을 스스로 진단할 수 있으며, 소속기관 직원의 10% 이상 진단에 참여할 경우 기관의 자가진단 응답 통계와 위험관리 가이드북을 확인하고 개선에 활용할 수 있음
 - * 자가진단 시스템: https://www.geps.or.kr/bizInformation_accidentCompensation_mind_diagnosis

3. 민원응대

대상	구분	번호	개선방안
			참고: 공직자 민원응대 매뉴얼(2022), 특이민원 응대법 안내서(2022) 고객응대근로자 건강보호 가이드 라인(2019)
민원 응대	체계	EL_1	[민원응대로 인한 건강장해 예방을 위한 체계 구축] 1. 민원응대로 인한 공무원의 건강보호에 대한 사항을 내부규정에 명시하도록 한다. 공직자 민원응대 매뉴얼을 기준으로 내부 규정에 제시한다. 2. 직원 건강보호 매뉴얼에는 민원인 및 제3자의 폭언 등에 의한 문제상황 발생 시 대처 방법을 포함하도록 한다. 특이민원 응대법 안내서 기준으로 대처방법을 제시한다. 3. 민원인으로 인한 직무스트레스로 발생한 정신적, 신체적 건강문제를 파악하고, 건강 장해 예방에 초점을 맞춘 교육 계획을 수립한다.
		EL_2	
	현황	EL_3	[민원응대로 인한 건강장해 현황 파악] 1. 민원인의 폭언, 폭력, 적정 범위를 벗어나는 행위 등이 나타나는 업무의 주요 특징(예, 심사, 승인, 벌금 부여 등)을 파악하도록 한다. 또한, 업무의 적정 범위를 벗어나는 요구의 종류는 무엇인지 파악하도록 한다. - 업무회의, 면담 등을 통하여 문제점을 파악하고 재발방지를 위한 노력을 기울여야 한다. 2. 민원응대로 인해 나타나는 직원의 신체적, 정신적 건강문제 등은 설문조사 등으로 파악하도록 한다. - 악성민원 등 스트레스로 발생가능한 신체적 정신적 건강문제에 알려주고, 이상이 있으면 조기에 보고하도록 한다.
		EL_4	
	예방	EL_5	[민원응대로 인한 건강장해 예방] 1. 민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 혹은 음성 안내를 하도록 한다. - 민원인이 잘 보이는 곳에 직원보호 안내문구를 게시하고, CCTV를 설치하며, 전화연결음을 통해 음성안내 한다. <안내 문구 예> <div>· 지금 마주하고 있는 공무원은 누군가의 소중한 가족입니다.</div> <div>· 폭언·폭행 시 관련 법령에 의해 경찰이 출동합니다.</div> <CCTV 설치 혹은 음성 녹음 안내> <div>· CCTV 설치 안내: 안전관리 및 범죄예방을 위하여 CCTV를 촬영 중입니다.</div> <div>· 녹음 안내: 통화연결 후에는 민원응대 직원 보호와 행정서비스 품질 향상을 위해 통화 내용이 녹음될 수 있습니다.</div>
		EL_6	
		EL_7	

대상	구분	번호	<div>개선방안</div> 참고: 공직자 민원응대 매뉴얼(2022), 특이민원 응대법 안내서(2022) 고객응대근로자 건강보호 가이드 라인(2019)
		EL_8	2. 관련 기관의 민원응대 매뉴얼, 특별 민원 응대 매뉴얼에 의하여 언어 및 신체적 폭력 등 대처방법을 교육하도록 한다. 3. 폭력에 대비하여 민원실에 강화유리 안전막을 설치한다.
		EL_9	4. 민원실 내에 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV, 전화기 등을 설치한다. 5. 공무원의 심리적 스트레스를 감소하기 위한 이완요법, 명상법, 심리상담, 운동, 동호회 활동 등의 프로그램을 지원한다. - 공무원 마음건강센터의 힐링프로그램 이용 또는 자체 예산을 마련하여 지원한다.
	고충 처리	EL_10	[민원응대로 인한 고충 처리] 1. 민원응대로 힘든 공무원의 고충해소 및 의사소통을 위한 창구를 마련한다. 2. 민원인과 제3자와의 갈등 시 담당 공무원이 적정 범위 내에 대처할 수 있도록 한다.
		EL_11	3. 직원이 2시간 이상의 장시간 민원상담 등으로 신체적 심리적 안정이 필요하다고 부서장이 판단하는 경우 60분 이내의 범위에서 휴게시간을 제공한다.
		EL_12	[특별 민원 대처] 1. 악성민원 등으로 건강장해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 업무를 일시적으로 중단하여 피해장소를 벗어나도록 교육한다. - 피해공무원을 민원인과 분리하고, 안전한 곳에서 진정시키는 등 보호조치를 강구한다.
		EL_13	2. 민원인의 폭언, 폭력 등으로 인한 건강장해 발생가능 시 업무를 중단시키고 피해공무원에게 휴식시간제공 및 근무위치의 변경을 허용한다.
		EL_14	3. 각 행정기관에서는 민원공무원이 간단한 음료수 등을 마시거나 휴식을 취할 수 있는 독립적인 휴식공간을 마련하고, 민원공무원을 위한 개인 맞춤형 심리상담 및 치유 프로그램 지원을 위한 심리상담센터 운영을 강구한다. 다만, 행정기관 내 심리상담센터 설치가 어려운 경우 외부전문기관에서 상담치료 받을 수 있도록 바우처 등을 지원한다.
		EL_15	[불이익 방지] - 공무원의 정당한 응대에 불만을 가지고 “불친절공무원 신고” 등으로 불이익 처분을 요구할 때에는 사실확인 후, 정당한 민원처리에 대해서는 공무원이 불이익을 받지 않도록 면책한다.

4. 감염병

대상	구분	번호	개선방안
			참고: 사업장 공기매개 신종감염병 예방지침 KOSHA Guide H-220-2023
감염병	환경	I_1	[감염병 예방을 위한 지침] 공무원은 사무실 등 같은 공간에서 집단생활을 하고 있기 때문에 감염병 예방 수칙은 일상화되어야 한다.
		I_2	1. 사무실 내 직원 간 간격을 최소한 1m 이상 확보하거나 칸막이 등으로 직원 간 적정 거리를 유지하도록 한다.
		I_3	2. 감염병 전파방지를 위한 위생관련 시설 및 물품(개수대, 손 세척제 등)을 충분히 갖추도록 한다.
	체계	I_4	3. 주기적(하루 최소 3회, 10분 이상)으로 창문을 열어 환기한다. 냉·난방 중에도 자연 환기는 필요하다. 환기시 선풍기나 환풍기를 활용하면 환기 효과가 증가한다.
		I_5	■ 신종 감염병 팬데믹 상황과 일상생활에서도 기관 혹은 부서 내에 감염병이 유행할 수 있어, 감염병 예방과 발생을 대비한 환경 조치에 대한 지침을 마련하도록 한다. - 지침은 KOSHA Guide H-220-2023을 참고하도록 한다.
	교육	I_5	1. 감염병 예방을 위한 교육으로 개인위생, 환기 등의 직원 행동지침을 안내한다. 2. 감염병 유증상자가 발생하는 경우를 대비하여 감염병 증상이 나타날 때 직원의 행동 요령(증상이 나타나는 경우 보고, 병원 방문 등)을 게시하거나 교육한다.

5. 비상업무

대상	구분	번호	개선방안
			참고: 각 정부 부서 혹은 지자체 비상대응업무 매뉴얼
비상 업무	체계	EM_1	비상상황*은 언제, 어떻게 발생할지 예상할 수 없기 때문에, 조직체계와 매뉴얼, 상황에 대비한 교육, 안전 보호구 등을 지급할 계획을 수립한다.
		EM_2	1. 먼저 비상상황 시 조직체계와 비상대응 매뉴얼을 구축하도록 한다.
		EM_3	2. 매뉴얼에 근거하여 비상상황을 대비한 직원 안전 교육을 실시하도록 한다.
		EM_4	3. 지역에서 기존에 발생한 재해 사례에 근거하여 화재, 홍수 등에 대비한 안전 보호구를 구비하고, 비상상황 시에는 직원에게 지급하도록 한다. 보호구는 직원 수보다 더 많이 구비하고 있어야 한다.
			4. 비상상황으로 인한 당직 시 1인 근무체계는 해당 직원이 사고나 위험한 상황을 경험할 경우 이를 보호해 줄 수 있는 동료가 없다. 따라서 2인 이상 짝을 이루어 근무하도록 한다.

* 비상상황의 구분

- ① 비상상황은 업무상 비상사태와 자연재해로 구분한다.
- ② 업무상의 비상사태는 다음의 경우를 말한다.
 - 가. 중대한 화재사고가 발생한 경우
 - 나. 중대한 폭발사고가 발생한 경우
 - 다. 독성화학물질의 누출사고 또는 환경오염 사고가 발생한 경우
 - 라. 인근지역의 비상사태 영향이 사업장으로 파급될 우려가 있는 경우
- ③ 자연재해는 태풍, 폭우 및 지진 등 천재지변이 발생한 경우를 말한다.

5

부록



1. 체크리스트 요약본
2. 사무실 관련 산업안전보건공단 KOSHA GUIDE
3. 직원 안내 자료(예)
4. 자주 묻는 질문(FAQ)

부록 1 체크리스트 요약본

대상	요약	코드	유해 위험요인	위험성 수준			비고 (장소)
				적정	보완	해당 없음	
사무실 (창고, 민원실)	통로	OS_8	보행로에 서류박스, 이동대차 등 장애물이 있어 부딪힐 위험이 있는가?				
	공간	OS_9	바닥에 케이블선 돌출이나 장애물이 있어 넘어질 위험이 있는가?				
	시설	OS_12	종이 재단기에 안전 커버가 부착되어 있으며, 사용이 끝난 재단기 손잡이는 안전고리에 걸어두고 있는가?				
		OS_13	세단기 옆에 끼임주의 안전보건표지가 부착되어 있는가?				
	창고 문서고	OS_14	창고 부족 혹은 부적절한 공간 활용으로 캐비닛 상단에 놓인 선풍기, 적재된 서류 등이 쏟아질 위험이 있는가?				
		OS_15	서류 등 물품이 보관된 박스가 5Kg 이상인 경우 중량물 취급주의라는 표지가 부착되어 있는가?				
		OS_16	창고 상단의 문서를 꺼내는 경우, 아웃트리거(안전보강대), 미끄럼방지 패드가 부착된 이동식 사다리를 이용하는가?				
	콘센트	OS_20	콘센트에 문어발식으로 전기기기를 연결하지 않도록 안내하는가?				
		OS_21	멀티탭의 사용 시 적정 사용 용량 기준 및 방법을 준수하고 있는가?				
		OS_24	콘센트 전선에 걸려 넘어지지 않도록 정리·정돈되어 있는가?				
	민원실	OS_26	폭력에 대비하여 민원실에 강화유리 안전막이 설치되어 있는가?				
		OS_27	민원실 내에 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV, 전화기 등이 설치되어 있는가?				
		OS_28	폭력 발생 등 비상 상황을 대비한 비상벨이 설치되어 있는가?				
개인 컴퓨터 공간	휴식	CS_2	컴퓨터 혹은 단말기 연속작업을 수행하는 직원이 휴식 시간을 적절히 활용할 수 있도록 휴식 장소를 제공하고 있는가?				
	개인 사무 공간	CS_3	사무업무 책상 높이는 조절 가능하고 스스로 자세를 바꾸면서 일할 수 있는가? (설문)				
		CS_5	의자의 등판이 직원의 등 전체를 안정적으로 지지하는가? (설문)				
회의실 교육장	안내	E_4	분전함에 감전주의 경고표지판이 부착되어 있는가?				
	중량물	E_6	교재 운반, 음료수 준비 등의 중량물 운반 시 이동대차 등으로 이동하고 있는가?				
휴게실 당직실	면적	RR_3	직원들의 휴식주기, 성별, 동시인원 등을 고려하여 휴게공간이 충분한가?				
		RR_5	휴게시설을 관리할 담당자가 배정되어 있는가?				
	관리	RR_6	의자 등 휴식에 필요한 비품이 구비되어 있는가?				
		RR_7	마실 수 있는 물이나 식수 설비가 구비되어 있는가?				
	위치	RR_9	현재 근무지 기준으로 남·녀가 구분되어 설치되어 있는가?				
	환경	RR_10	적정온도(여름 26℃~28℃, 겨울 18℃~20℃)를 유지할 수 있는 냉난방기가 가동하고 있는가?				
		RR_12	창문, 공조기, 환풍기 등을 통한 환기가 가능한가?				

대상	요약	코드	유해 위험요인	위험성 수준			비고 (장소)
				적정	보완	해당 없음	
	전열기 (온풍기, 전기 히터 등)	ET_3	콘센트 주변 정리정돈은 되어 있는가?				
		ET_5	전열기 안전망은 단단히 고정하여 사용하는가?				
		ET_8	전열기에 시간 조절 장치가 있는가?				
		ET_10	전열기를 장시간 오랫동안 사용하지 않도록 안내하는가?				
		ET_12	마지막 퇴실자가 전열기 전원 차단 상태를 확인하도록 안내하는가?				
탕비실	시설	P_2	물기가 있는 곳에 뚜껑이 있는 콘센트를 사용하고 있는가?				
	안내	P_3	커피포트 또는 정수기 온수 사용으로 인한 화상 위험을 안내하는 경고문구가 부착되어 있는가?				
	냉온수기	P_4	정수기 앞에 물 혹은 얼음 흘림 예방조치(흡수 패드나 발판 비치)로 미끄러짐 위험을 예방하고 있는가?				
계단 및 복도	넘어짐	St_1	계단 및 복도 등 물청소(왁스)에 따른 미끄럼 사고 위험이 있는가?				
		St_5	계단 및 통로는 정리정돈이 되어 있는가?				
	환경	St_6	계단을 내려갈 때 잡고 내려갈 수 있는 난간이 있는가?				
		St_7	통로에 화재 발생을 대비한 유도등이 있는가?				
		St_8	통로에 소화기 설치기준에 따라 구비되어 있는가?				
출입문	정돈	D_1	출입구 앞과 통로 주변에 정리정돈 되어 있는가?				
	시설	D_4	눈과 비가 올 때를 대비하여 미끄러움을 방지하는 시설이 있는가?				
	안내 표지	D_7	비상시 신속한 대피가 용이한 곳에 출입문이 설치되어 있고, 비상대피안내도가 부착되어 있는가?				
근골격계 질환	요인 조사	M_1	특정 근골격계 부위(목, 어깨, 허리 등)에 1주일 이상 통증이 지속되거나, 1달에 1번 중간 통증 이상 발생되는 사람이 있는가? (설문)				
	프로 그램	M_2	특정 근골격계 부위의 통증 호소 시 결과에 따라 설비 설치, 손목 받침대 등 보호구 지급이 이루어지고 있는가?				
직무 스트레스	체계 및 현황	JS_1	직원에 대해 직무스트레스 평가, 마음건강 자가진단 등을 연1회 실시하고 있는가?				
		JS_2	실제 근무시간이 주 52시간을 초과하는 직원에게 대체 휴일 부여 혹은 스트레스 관리를 위한 프로그램을 제공하고 있는가?				
		JS_4	업무갈등 및 직무스트레스가 있을 때 상담을 지원하는 등 관리시스템이 있는가?				
		JS_5	직무스트레스 발생 요인 개선 시 해당 직원의 의견을 경청하고 있는가?				
	교육	JS_8	심정지 등 심뇌혈관질환 등으로 인해 발생할 수 있는 긴급한 상황에 대비할 심폐소생술 등 응급처치(응급조치)에 관한 교육을 실시하고 있는가?				
	고위험 관리	JS_9	공무원 대상 마음건강 자가진단 실시 후 고위험군을 관리할 체계가 있는가?				
		JS_12	건강 고위험군(고혈압, 당뇨병 유소견자(약물복용자))에 대한 의학적 관리 상태를 확인하고 교육 등 사후관리가 이루어지고 있는가?				

대상	요약	코드	유해 위험요인	위험성 수준			비고 (장소)
				적정	보완	해당 없음	
민원 응대	체계	EL_2	민원인 및 제3자의 폭언 등에 의한 문제상황 발생 시 대처방법을 포함한 직원 건강보호 매뉴얼이 있는가?				
	예방	EL_5	민원인에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 혹은 음성 안내를 하고 있는가?				
		EL_6	관련 기관의 특별 민원 응대 매뉴얼에 의하여 언어 및 신체적 폭력 등 대처방법을 교육하고 있는가?				
		EL_7	폭력에 대비하여 민원실에 강화유리 안전막이 설치되어 있는가?				
		EL_8	민원실 내에 녹음이나 녹화가 가능한 CCTV, 전화기 등이 설치되어 있는가?				
	고충 처리	EL_11	민원응대로 힘든 공무원의 고충해소 및 의사소통을 위한 창구가 마련되어 있는가?				
		EL_12	특별 민원 등으로 건강장해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 업무를 일시적으로 중단하여 피해장소를 벗어나도록 하고 있는가?				
		EL_13	민원인의 폭언, 폭력 등으로 인한 건강장해 발생가능 시 휴게시간 혹은 휴일을 부여하고 있는가?				
		EL_14	민원업무 시 폭언, 폭행 등으로 건강장해가 발생하거나 우려가 있는 경우 상담 및 치료를 받을 수 있는 지원조직이 있는가?				
		EL_15	민원의 부당한 요구에 따르지 않은 경우 직원에게 징계 등의 불이익 처분을 금지하는 규정이 있는가?				
감염병	환경	I_2	감염병 전파방지를 위한 위생관련 시설 및 물품(개수대, 손 세척제 등)을 충분히 갖추고 있는가?				
		I_3	주기적(하루 최소 3회, 10분 이상)으로 창문을 열어 환기하고 있는가?				
비상 업무	체계	EM_1	비상업무 조직 체계와 비상대응매뉴얼이 있는가?				
		EM_2	당직 근무는 2인 1조로 계획하고 있는가?				
		EM_3	비상상황을 대비한 안전 교육을 시행하고 있는가?				
		EM_4	비상상황에 필요한 안전 보호구를 직원 수 이상 지급하고 있는가?				

부록 2

사무실 관련 산업안전보건공단 KOSHA GUIDE

순번	기호	제목	코드	공표일
1	가	사업장의 일반안전규칙 (General Safety Rules)에 관한 지침	G-62-2011	2011.12.26.
2	나	사업장의 조명에 관한 기술지침	G-26-2013	2013.8.30.
3	다	앉아서 일하는 작업의 건강장해 예방에 관한 기술지침	G-30-2011	2011.12.30.
4	라	모니터 작업의 안전에 관한 기술지침	G-54-2012	2012.5.
5	마	넘어짐 방지를 위한 위험관리 기술지침	G-11-2017	2017.12.18.
6	바	창고 작업 시 안전에 관한 기술지침	G-109-2014	2014.11.27.
7	사	인적오류 예방에 관한 인간공학적 안전보건관리 지침	G-96-2012	2012.11.29.
8	아	작업장의 통로 및 계단 설치에 관한 기술지침	G-85-2015	2015.12.7.
9	자	운반구에 관한 안전지침	G-90-2015	2015.6.18.
10	차	근로자 회합 시 근로자 안전에 관한 기술지침	G-99-2013	2013.8.30.
11	카	공연 및 체육 행사 개최 시 안전에 관한 지침	G-53-2013	2013.8.30.
12	타	작업장 내 '약자 괴롭힘(Bullying)' 방지를 위한 지침	G-74-2011	2011.12.26.
13	파	사무실 작업환경 관리지침	H-64-2012	2012.6.20.
14	하	사업장 작업환경 평가지침	H-75-2015	2015.9.3.
15	가	영상표시단말기를 사용하는 사무환경 관리에 관한 기술지침	H-174-2015	2015.12.24.
16	나	근골격계질환 예방을 위한 작업환경개선 지침	H-39-2005	2005.12.31.
17	다	피로도 평가 및 관리지침	H-91-2021	2021.10.
18	라	장시간 근로자 보건관리 지침	H-47-2021	2021.10.
19	마	직장에서의 뇌·심혈관계질환 예방을 위한 발병위험도 평가 및 사후관리지침	H-200-2018	2018.12.14.
20	바	사업장 직무스트레스 예방 프로그램	H-40-2011	2011.12.26.
21	사	감정노동에 따른 직무스트레스 예방 지침	H-34-2022	2022.12.31.
22	아	직장 따돌림 예방관리지침	H-204-2018	2018.12.14.
23	자	근로자의 자살 및 우울증 예방을 위한 사업장 지침	H-37-2021	2021.12.
24	차	사업장 공기매개 감염병 확산·방지 지침	H-186-2016	2016.12.27.
25	카	콜센터 감염병 관리를 위한 사무환경 조성에 관한 지침	H-212-2022	2022.12.31.
26	타	근로자 휴게시설 설치·관리에 관한 기술지침	H-178-2022	2022.12.31.
27	파	직무스트레스요인 측정 지침	H-67-2022	2022.12.
28	하	안전문화 증진 및 개선에 관한 지침	Z-43-2022	2022.12.31.

공직 사무환경 위험성평가



사무환경 위험성평가는 무엇인가요?

- ✓ **위험성평가란** 유해·위험요인을 사전에 점검 및 발굴하여 위험성을 살펴보고, 위험하다면 위험을 감소시키기 위한 대책을 수립하고 실행하는 과정입니다.
※ 법적근거 : 「산업안전보건법」 제36조(위험성평가의 실시) 및 「중대재해처벌법」 제4조
- ✓ **사무환경 위험성평가**는 기존 위험성평가의 대상인 전문적인 시설물, 건설물, 기계·설비보다는 일반적인 행정 등 사무환경을 대상으로 특화된 위험성평가입니다.
※ 사무환경 유해·위험요인 예시 : 바닥 물기, 구급용구함 비치 여부, 바닥 전선 정리, 콘센트 등

누가 해야하나요?



주도

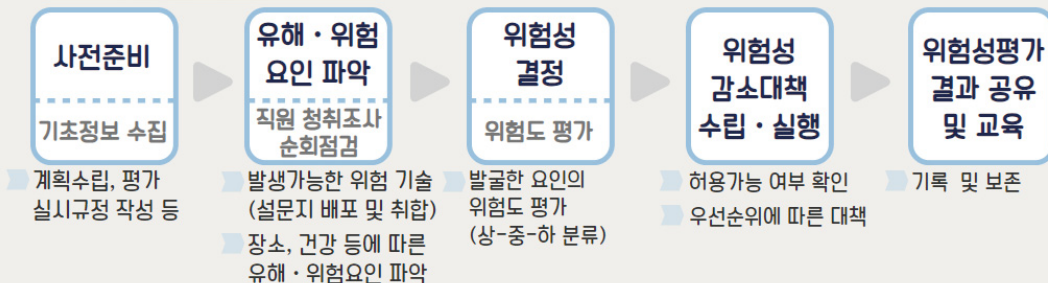
위험성평가가 실시되도록
기관장이 주도하여 총괄 관리



참여

안전보건담당자, 관리감독자(과장 등), 공무원 등
공동 참여하여 유해·위험요인의 발굴 및 개선

어떻게 해야하나요?



위험성평가는 "위험을 보는 눈"입니다. 일상 속 유해·위험요인을 제대로 찾기 위해 **다함께 참여**하고, 그 해결방안을 현장에서 작동시키기 위해 모두가 공유해야 합니다.

부록 4 자주 묻는 질문(FAQ)

구분	질문과 답변
Q1	사무환경 위험성평가를 꼭 해야하나요?
	「산업안전보건법」제36조(위험성평가의 실시) 및 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」제4조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무)에 따라 위험성평가를 실시하여야 하며, 안전한 근무환경은 직원의 권리입니다. 또한, 비교적 위험성이 적은 사무환경이라고 해서 위험성평가의 대상에서 제외되는 것은 아닙니다.
Q2	동 가이드라인으로 시설물에 대한 위험성평가도 실시할 수 있나요?
	아닙니다. 개발된 가이드라인은 사무 근무환경에만 적용되는 평가도구입니다.
Q3	업무를 새로 맡아 위험성평가 방법을 모르는데 어떻게 하나요?
	‘공직 사무환경 위험성평가 가이드라인’은 누구나 쉽게 활용할 수 있는 목적으로 개발되었으며, 다양한 기준을 통하여 상세하고 쉬운 설명으로 정리되어 있으니 적극 활용하여 주시기 바랍니다.
Q4	위험성수준 결정 방법은 동 가이드라인에서 제시하는 방법으로만 가능한 건가요?
	아닙니다. 동 가이드라인에서는 ‘1단계 : 체크리스트를 통한 보완/적정 목록화 → 2단계 : 위험성 3단계 구분(상중하)’ 방법으로 위험성을 추정하도록 제시하고 있습니다. 그러나, 각 기관의 상황과 특성을 고려하여 체크리스트 또는 위험성 수준 3단계 판단법, 핵심요인 기술법(OPS), 빈도·강도법 등 다양한 방법으로 위험성을 추정할 수 있습니다.
Q5	유해·위험요인 파악 방법은 [별표 2]를 통해서만 확인할 수 있나요?
	아닙니다. [별표 2]는 사무환경에서 발생 가능한 다양한 사고 및 업무관련 유해·위험요인을 도출하고 집계해 용이하도록 설문조사 방법을 제안한 것이며, 기관의 상황과 특성에 맞게 변형하여 사용할 수 있습니다. 또한, 이외에도 상시적 제안에 의한 방법, 설문조사·인터뷰 등 청취조사에 의한 방법, 안전보건 자료에 의한 방법, 안전보건 체크리스트에 의한 방법 등을 통해 유해·위험요인 파악이 가능합니다. 다만, 반드시 직원들의 의견을 수렴하고, 적극적인 참여를 통하여 유해·위험요인을 발굴해야 합니다.
Q6	위험성 감소대책은 반드시 시행하고, 즉시 개선해야하나요?
	중대재해나 중대산업사고가 일어날 수 있는 높은 수준의 위험성에 대해서는 즉각적인 조치를 하여야 하지만, 당장 조치할 수 있는 자원이 부족하거나 시간이 오래 걸릴 수 있는 경우 임시적인 조치라도 취하여 위험성 수준을 최대한 낮출 수 있도록 하여야 합니다.
Q7	위험성평가에서 가장 중요한 것은 무엇인가요?
	가장 중요한 것은 직원의 참여이며, 직원의 참여를 입증하기 위한 날짜, 장소, 시간, 서명, 사진 등 자료가 필요합니다. 또한, 사전준비부터 유해·위험요인 파악, 위험성 결정, 위험성 감소대책 수립, 평가결과 공유·교육까지 전 과정에 직원이 참여해야 하며, 직원이 주도적으로 의견을 제시할 수 있도록 다양한 방법을 활용하여 직원의 참여를 보장하는 것이 가장 중요합니다.

