

## 環境安全に関わる対応が必要な事柄の整理【基本編】

20 年 月 日 氏名: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 所属: \_\_\_\_\_

### すぐにする事

- 安全教育**を受けてください (安全マニュアル p.1-2)

柏地区での安全衛生教育講習会は**4月**に開催されます  
受講できない場合には、**研究室**内講習会し、**安全教育報告書**を提出してください  
**安全マニュアル(配布・web上公開)**をご活用ください

- 安全カード**を持ってください

**担当教員・上司**、ご自身の連絡先を記入してください  
安否確認カードの役割もありますので、財布や定期入れなどに入れて携帯してください

### 落ち着いたらす事

- 月1回、職場自主点検**を行ってください (安全マニュアル p.17)

部屋の中側にクリアファイルに入れて掲示するなどして、**毎月**行ってください  
**非実験系研究室、事務室、実験室**が対象です  
職場自主点検記録用紙は、環境安全管理室よりダウンロードできます

- 学生保険の加入**を行ってください (安全マニュアル p.11)

本学の学生は、学生教育研究災害傷害保険(**学研災**)へ**一括加入**しています  
**他人等への賠償・損害責任保険、留学生の医療費補償保険**は別途**申し込みが必要**です  
新領域 教務係または学生生活総合保険相談デスクへお問い合わせください

### 通知があったらす事

- 構成員調査表**を提出してください (安全マニュアル p.19)

年に**2回(4, 10月)**に、環境安全管理室より通知します  
在籍している**すべての構成員**について記入してください  
柏での滞在日数が週一回程度の方についても記入してください

- 産業医巡視**に立ち会いをお願いします (安全マニュアル p.15)

年に**1回、各研究室・居室**(教員室を除く全部屋)を産業医が訪問します  
研究室メンバーの中から、**立ち会う人**を決めておいてください  
改善が必要と判断された事項は、**メール通知**されますので改善してください  
改善必要事項は、衛生管理者が**後ほど訪問し確認**します

### 実験を始める前にする事

- 室内配置図**を作成し、掲示してください (安全マニュアル p.43)

緊急時の警察や消防の活動をやりやすくすることが目的です  
記入して、**部屋の扉外側に掲示**してください  
環境安全管理室HPよりダウンロードできます

- 緊急時の連絡先**を、実験室内側に掲示してください

緊急時に連絡をとって対応できる人(責任者と学生各1名)の名前をお書きください  
見えないように封筒などに入れて掲示してください  
環境安全管理室HPよりダウンロードできます