

# 건설현장 협의체 회의 운영 지침



한진중공업 창전동 서강아파트 현장  
임재봉 차장

## 1. 목적

(1) 산업안전보건법 시행규칙 제29조(협의체 회의 구성 및 운영) 및 건기법 시행령 제46조 6항(안전협의체 운영)에 의거 실시

(2) 협의체 회의는 현장에서 발생할 수 있는 안전보건에 관한 제반 문제를 이행당사자들 간의 협의와 업무분장을 통하여 개선하고 참여하여 자율안전보건경영시스템을 현장에 구현하기 위한 “협의체 회의 운영”을 효과적으로 수행하기 위함이다.

## 2. 업무절차



### (1) 안전보건협의체 구성

- ▶ 권한 및 책임 : 현장소장, 안전관리자
- ▶ 주요업무 내용

- ① 협의체 운영할 시기, 절차 기준 정립
- ② 협의체 회의참가 대상 업체 선정
- ③ 기본조직도 구성

### (2) 위험성평가 실시

- ▶ 권한 및 책임 : 협력업체 소장
- ▶ 주요업무 내용

- ① 위험성평가 메뉴얼에 의한 위험성평가 실시
- ③ 협의체 회의준비 및 개최통보

- ▶ 권한 및 책임 : 안전관리자
- ▶ 주요업무 내용

- ① 협의체 회의 개최날짜 결정 및 통보
- ② 결정된 개최날짜 3일전에 위험성평가서 취합 정리

### (4) 협의체 회의개최 및 회의록 작성

- ▶ 권한 및 책임 : 현장소장, 안전관리자
- ▶ 주요업무 내용

- ① 현장소장의 진행하에 회의 실시
- ② 회의종료 후 협의사항 회의록 기록
- ⑤ 협의사항 배포 및 공지

▶ 권한 및 책임 : 안전관리자

▶ 주요업무 내용

- ① 협의체 회의록 사본 참석자에게 배포
- ② 근로자 안전교육에 협의내용 공지
- (6) 적정성 검토

▶ 권한 및 책임 : 관리감독자, 협력업체소장

▶ 주요업무 내용

- ① 협의체 회의결과에 따른 대책 시행
- ② 점검표에 의한 이행여부 확인 점검
- ③ 점검 및 미조치 사항 차기회의 송부
- (7) 후속조치 / 사후관리

▶ 권한 및 책임 : 안전관리자

▶ 주요업무 내용

- ① 시스템 이행여부 현장 점검
- ② 중복직적사항에 대한 위험성평가 반영
- ③ 협의체 회의록 기록관리(Feed Back 자료 활용)

가. 안전보건협의체 구성

(1) 안전관리자는 공사현장 개설 후 현장소장, 관리감독자, 안전관리자, 협력업체소장이 참여하는 안전보건협의체를 구성하여 운영주기와 방법을 확정·결정한다.

- ① 운영주기 : 2회/월 실시를 원칙으로 하며, 현장 여건에 따라 안전팀장의 승인을 받은 후, 운영주기를 변경하여 시행할 수 있다.(단, 위험성평가 주기와 일치하여야 한다.)
- ② 조직도 구성 : 안전관리자는 현장소장, 각종 관리책임자 및 협력업체 소장까지 명시된 안전보건조직도를 제작하여 게시한다.
- ③ 운영방법 : 협의체 회의진행요령 참조

◀ 협의체회의 진행요령 ▶

STEP 1 : 준비(안전관리자)

안전관리자는 위험성평가서에서 중점관리등급(A,B,C)으로 산출된 위험요인을 협의체 회의의 안건으로 선정한다.

- "협의체회의록"을 미리 작성하여 준비하고 회의참석자들에게 미리 사본 배포 회의를 준비할 수 있도록 한다.

- 안전관리자가 검토한 추가 위험 요인이나 전회 협의체 미결사항 기입

- 전회 협의체 회의록, 급회 위험성 평가서, 급회 협의체 회의록 준비(회의 당일 참석자 사본 배포)
- 사진기 및 필기도구, 참석자 서명날인지를 준비
- STEP 2 : 통보(안전관리자)
- 협의체회의 개최일자를 결정하고 위험성평가를 개최 2일전에 취합정리하여 참석대상자(현장소장, 관리감독자, 협력업체소장)에게 통보한다.
- STEP 3 : 개최(안전관리자)
- 협의체 구성원이 참석하면 개회를 선언한다.
- 지금부터 제0차 안전보건협의체 회의를 개최하겠습니다.
- (회의진행 사진 촬영)
- STEP 4 : 인사(현장소장)
- 협력업체 및 관리감독자들의 노고에 대한 인사와 격려말씀을 하고 전반적인 현상상황에 관하여 답소를 나눈다.
- STEP 5 : 보고(안전관리자)
- 협력업체의 2주간 안전활동 분석, 점검사항 이행상태 보고, 전회 협의체회의록 미결사항 재조치 여부 확인
- STEP 6 : 보고사항 확인(현장소장<중재>)
- 각 중점 관리 등급의 문제점 및 사항을 세밀히 듣고, 상호 충분히 실행 가능하도록 개선대책의 구체적인 업무분장을 조정 협의 한다.
- STEP 7 : 위험성평가 사항제시 및 안전협의(안전관리자, 관리감독자, 협력업체소장)
- 협력업체 소장별 급주의 작업과 연관된 위험성평가 사항을 보고하고 안전관리 문제점에 대한 의견을 제시한다. 그리고 직원 및 협력업체근로자들의 건의사항을 접수한다.
- STEP 8 : 재해사례 중요사항(안전관리자)
- 발생된 재해의 원인분석 및 재발방지 대책에 대해 설명하고 노동부 및 본사에서 지시된 사항을 전파한다.
- STEP 9 : 폐회(안전관리자)
- 급일 회의 사항의 종합적인 요약, 회의 종결을 선포, 자기일정 통보하며 회의를 정리하고, 참가자의 서명날인을 받는다.
- STEP 10 : 기록 / 정리(안전관리자)
- 폐회 후 바로 회의사항 정리하여 회의록에 최종기록하고 결재한다.
- STEP 11 : 배포(안전관리자)
- 결재된 회의록 사본을 담당 협력업체에 사본을 배포하여 조치하도록 한다.

안전보건협의체 회의록 (5 회)				결	안 전	소 장
				제		
일 시	2007년 5월 1일	회의시간	14시-15시	회의장소	안전교육장	
참석인원	계 14명	한 전	7 명	협력업체	7 명	
전 회 협 의 체 미 결 사 항				안전조치 담당자	초지기간	
(4회) 협의체회의에서의 장비신호수 배치 문제				김종 소장	5월 7일	
평가 등급	중점관리사항	협의사항	안전조치 담당자	초지기간		
B B C A	1. 백호를 타작업 장소로 이동후진 중 뒤에 있는 작업자 협착위험	1. 백호 후진경보기 원정에 서 14일까지 지원하여 보좌	한진 0기사	5월 14일		
	2. 굴착작업 중 회전하는 백호의 버킷에 작업자 머리 충돌 위험	2. 작업시작전 백호운전기사와 신호수 - 원정 : 17일 안전0기사가 특별교육실시/신호수 조끼 및 보호구, 신호봉 지급	한진 0기사	5월 21일		
	3. 백호로 굴착작업 중 벌면 구배 비준수로 백호 진도 위험	3. 급중도건 0과장이 벌면 구배준수 확인 및 백호 운전기사 안전교육 실시	김종 0과장	5월 6일		
	4. 지하매설물 손괴 등으로 가스관폭발 또는 통신케이블 절단으로 민원발생이 있음	4. 지하매설물 확인 및 작업지침 교육	김종 0소장	5월 2일		
추가위험요인		협 의 사 항	안전조치 담당자	초지기간		
18+199 벽체 2단 거푸집 조립작업 중 난간 임시해체 작업으로 인한 개구부 추락위험		상부 작업자 그네식 안전벨트를 착용하여 작업조치	김종 0소장	5월 9일		
차기일정	1. 5월 7일 노동부/검찰합동점검, 20일 정기교육 실시예정 2. 5월 12일 본사 안전2팀의 안전보건경영시스템 점검					
기타 건의사항	1. 현장에 간이화장실 및 휴게실 부족					

(2) 안전관리자는 협의체구성 및 참석자 결정/진행, 위험성평가 방법 등 제반 시스템 운영사항을 현장소장, 관리감독자, 협력업체소장에게 사전 교육을 한다.

(3) 안전관리자는 상기 (2)번 사항이 확정되면 협의체회의의 참석 대상자에게 통보한다.

(4) 협의체회의의 구성기준

① 협의체 의장 : 원청 현장소장

② 협의체 위원 : 원청 관리감독자 및 해당 협력업체 소장

③ 서기 및 사회 : 원청 안전관리자

(5) 협의체 참여대상 협력업체 기준

참여대상 협력업체는 공사참여 전 협력업체를 기준으로 하며, 특히, 단기간의 공정(2주 운영주기 이하기간)은 작업투입 전 해당 공종별 위험성평가를 실시하여 e-mail, Fax 등으로 관리감독자에게 제출하도록 하여 시스템 운영에 효과적으로 참여시킨다. 단, 협의체 회의의 효과적 진행을 위해 위험성평가에서 위험성이 높은(A등급, B등급, C등급) 공종이 예상되는 대상 협력업체에 한정하여 협의체 회의에 참여시킨다.

#### 나. 위험성 평가 실시

(1) 협력업체소장 또는 해당 관리감독자는 위험성평가 메뉴얼(1월호-3월호 게재내용)을 참조하여 위험성평가를 실시한다.

(2) 관리감독자가 협력업체의 수준을 고려하여 위험성평가를 실시할 수 있다.

#### 다. 협의체 회의 준비 및 개최 통보

(1) 안전관리자는 협의체 회의 개최 날짜를 결정하고 위험성평가 메뉴얼에 의해 작성된 모든 위험성평가서를 회의 개최 3일전에 취합 정리한다.

(2) 안전관리자는 협의체 회의 참석대상자(현장소장, 관리감독자, 협력업체소장)에게 개최 일시와 장소를 정확히 통보 및 게시하여 반드시 참석

할 수 있도록 조치한다.

(3) 안전관리자는 조사한 위험성 평가서의 중점관리 대상등급(A, B, C)을 협의체 회의 안건으로 선정한다.

(4) 안전관리자는 협의체 회의록의 중점관리 사항을 재검토(위험요인을 도출하였으나 객관적으로 위험요인이 낮게 책정된 경우)하고, 추가적인 위험요인이나 보완사항을 기입한다.

(5) 안전관리자는 협의체 회의에 필요한 위험성평가서, 전회 회의록과 금회 회의록을 준비한다.

(6) 안전관리자는 회의 개최 전에 금회 회의록을 미리 작성하여 회의에 참석한다.

#### 라. 협의체 회의 개최 및 회의록 작성

(1) 현장 소장과 안전관리자는 협의체 회의 진행요령을 참조하여 아래와 같이 협의체 회의를 실시한다.

① 현장소장은 협의체 회의를 참석, 진행하여 업무분장과 협의사항에 대한 조정역할을 수행한다.

② 현장소장은 회의 진행방식을 일방적 지시형이 아닌 상호 의견 계진형으로 진행한다.

③ 안전관리자는 참석대상자(현장소장, 관리감독자, 안전관리자 및 각 작업공정의 협력업체 소장)들의 참석 확인(미참석시 대리인 참석)을 한다.

④ 안전관리자는 원청 및 협력업체별 안전보건 관련 준수 및 요구사항, 개선대책에 대한 업무분장 사항을 정리하여 추후 안전보건활동으로 연계 실행한다.

⑤ 참석대상 관리감독자와 협력업체 소장은 협의체 회의에 참석하여 협의체 안전에 대해 성실히 토론하고 결정된 개선대책에 대해 성실히 이행한다.

(2) 회의내용 : 향후 진행 될 작업공종과 관련하여 위험성 평가 결과에 따른 관리범위 내의 위험

요인에 대해 재해예방을 위한 대책 협의를 한다.

- ① 대책 실시와 관련하여 원청 및 협력업체의 역할 분담, 당부 및 건의사항 등에 대해 회의
- ② 위험성평가서에 대해 검토
- ③ 협력업체간 의견 조정사항(작업간 간섭문제 등)
- ④ 아침조회, 안전점검의 날, 안전교육, 기타 전달사항
- ⑤ 공종별 위험성평가서에 기록된 개선대책에 관한 사항
- ⑥ 작업의 시작 및 종료시작
- ⑦ 작업자간 연락방법
- ⑧ 재해발생 위험의 대피방법
- ⑨ 안전보건에 관한 사항
- ⑩ 순회점검에 관한 사항
- ⑪ 협력업체별 안전활동 평가 분석자료

(3) 회의록 작성 : 안전관리자는 회의 종료 후에 협의 사항 및 업무분장(담당)과 처리 기간, 개선 대책, 기간 건의 사항을 협의체 회의록에 기입한다. 단, 개선대책은(언제, 누가, 무엇을) 점검과 실행이 가능한 구체적인 대책으로 한다.

### 마. 협의사항 배포 및 공지

(1) 안전관리자는 협의체 회의 기록이 완료된 후 담당 협력업체 및 관리감독자에게 협의체 회의록을 취합 정리하여 당일 또는 익일 Fax로 송부 및 배포한다.

(2) 협의체 회의록 사본을 받은 협력업체 소장과 관리감독자는 회의록에 도출된 협의 사항이 소속 근로자의 안전교육 주요 내용으로 활용한다.

### 바. 적정성 검토(이행여부 점검)

(1) 회의결과 작성된 협의체 회의록을 관련자(협력업체소장, 관리감독자)들에게 배포한 후에 관련자들은 필요한 개선과 후속조치를 신속히 취한다.(협의회에서 도출된 개선대책의 업무분장 실현)

(2) 관리감독자는 협의체 회의에서 도출된 협의 사항의 조치 여부를 확인하고 일일점검표의 양식에 기입하여 안전관리자에게 보고한다.

(3) 안전관리자는 협의체회의에서 도출된 협의 사항의 조치여부와 점검이 제대로 이루어지는지 주간점검표의 양식에 기입하여 확인한다.

(4) 관리감독자와 안전관리자는 상기(2), (3)번에 활동 중 추가적으로 파생되는 위험요인을 등록하고, 해당공정의 협력업체 소장에게 통보하여 조치하도록 한다.

(5) 상기(2), (3)번에 활동 중에 미조치 사항은 재점검을 통해 확인하고, 재조치가 안되었을 경우에 차기 협의체 회의 미결사항에 등록하여 다음 협의체회의에서 조치방법이나 업무분장 등을 재검토 한다.

(6) 미결 사항은 점검의 이행 미시정 사항으로 한다.

(7) 관리감독자, 협력업체 소장은 일일공정회의, 작업시작전 5분 미팅 등을 통해서 안전보건점검 표상의 당일 작업상 위험요인과 개선대책 등을 수시로 확인한다.

(8) 안전관리자는 협의체회의 결과를 매 분기(3개월)마다 회의록 사본을 월말 서류 보고시 함께 본사 안전팀에 송부한다.

### 사. 후속조치 / 사후관리

(1) 안전관리자는 점검된 점검표를 제출받아 확인하여 결재한다.

(2) 안전관리자는 점검표에 의한 점검사항 중 중복 지적 사항에 대하여 위험성평가시 반영한다.

(3) 안전관리자는 협의체 회의록을 기록하고 보관한다.

(4) 안전관리자는 위험성평가 → 협의체회의 → 개선조치, 근로자교육/전파 등 제반 시스템 운영 사항을 감시하고 Feed Back 하여 빠른 정착과 운영을 할 수 있도록 한다.

