

(独)安衛研 GOHNET 研究

中小企業における
労働安全衛生マネジメントシステムの確立

職場環境改善を通じたストレス対策に関する 職場環境等の良好／改善事例集

大牟田市OSHMS推進プロジェクト

労働安全衛生マネジメントシステム

Occupational Safety and Health Management System ;OSHMS



独立行政法人 労働安全衛生総合研究所

大牟田市中央安全衛生委員会

2010年3月3日

職場環境改善を通じたストレス対策に関する 「職場環境等の良好・改善事例集」の作成にあたって

大牟田市中央安全衛生委員会
大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト会議

1. はじめに

大牟田市中央安全衛生委員会では、メンタルヘルス不調・不全の職員が増加してきたことから、心とからだの健康づくり基本計画を策定し、メンタルヘルス不調や不全者に対する専門医等による相談対応など、個人へのアプローチ(ハイリスクアプローチ)を中心にメンタルヘルスカケアを進めてきました。

しかしながら、近年、厚生労働省の研究班から、職場で実施可能な参加型の職場のストレス対策手法(一次予防策としてのポピュレーションアプローチのためのツール)が開発されたことから、産業医や専門医の相談対応等に加えて、これらのツールを活用しながら参加型ストレス対策を進めることとしました。

2008年9月と2009年2月に、OSHMS導入研修の一環と位置づけ、職場のストレス要因を対象としたストレス・リスクアセスメント研修を専門家の協力を得ながら実施しました。また、安全衛生委員会ごとに職場環境改善を通じたストレス対策を進めるためのグループリーダー養成研修も実施しました。

2008年9月の1回目のストレス・リスクアセスメント研修では、2008年8月に実施した「仕事と健康に関する調査」結果をもとに、作業環境や作業内容などとストレス反応が密接に関連していることを示し、実際に職場環境改善のためのヒント集(メンタルヘルスアクションチェックリスト)を使いながら、ストレス要因となる様々な職場環境をチェックし、「すでに実施されている良い事例」「改善が必要な事項」を、グループワークでまとめました。その後、各職場でグループリーダーを中心にヒント集を使いながらミーティングが行われ、「良い事例」「改善が必要な事項」のリストアップ作業が進められました。その結果、2009年2月の2回目のストレス・リスクアセスメント研修では、たくさんの職場から「233の良好事例」の報告と「226の改善提案」を提出していただきました(表1)。

2009年度は、良好事例については分かりやすいように構造化した書式を用い良好事例シートとして、また、改善提案についても各職場で参加型手法を用いながら改善作業を行い、構造化した書式を用い改善事例シートとして取りまとめ、38の良好事例シートと47の改善事例シートを盛り込んだ、職場環境改善を通じたストレス対策に関する「職場環境等の良好・改善事例集」が完成しました。また、専門家に協力をいただきながら、グループリーダーを対象とした「職場環境改善を通じたストレス対策の推進に関する能力向上」「ストレス対策技法のスキルアップ」等に関して講義と実習を行い、今後のストレス対策の活動目標を立て、活動を継続していくこととしました。

2. 職場環境等の良好・改善事例シートの活用方法

良好・改善事例シートは、分かりやすいように構造化した様式にまとめています。特に写真を用い、良好事例や改善前後の内容をビジュアルに示すように工夫しています。また、事例の内容が、機械設備、作業環境、作業編成、人間工学、情報伝達、福利厚生などの領域に該当するか選択できるように

しました。さらに、改善事例シートでは、改善に要したコストや時間を記入できるようにするとともに、改善内容の評価や今後の課題、さらなる改善が検討できるようにもしています。

今回たくさんの職場から、豊富な良好・改善事例を提出していただき、それぞれの職場で様々な工夫がなされていることがわかりました。これらの良好・改善事例を参考にしながら、各職場での職場環境等の改善活動にご活用ください。

今後も良好・改善事例(グッドプラクティス)表彰を行いますので、良好事例シートや改善事例シートの作成を継続してください。また、すでに提出した事例でも、表2に示していますように、さらなる改善を加えたものは表彰の対象となりますので、どんどんバージョンアップを進めてください。よろしくお願ひします。

3. 謝 辞

この事例集を作成するに当たり、OSHMS 導入研修やリスクアセスメント研修、仕事と健康に関する調査など、多大なご協力をいただくとともに、細部にわたって丁寧にご指導いただきました独立行政法人労働安全衛生総合研究所の甲田茂樹先生、佐々木毅先生、産業医科大学産業保健学部の伊藤昭好先生、帝京平成大学地域医療学部の原邦夫先生、産業医科大学産業医実務研修センターの堤明純先生に、心より謝意を表します。

なお、この事例集は、独立行政法人労働安全衛生総合研究所の GOHNET 研究「中小企業における労働安全衛生マネジメントシステムの確立」の一環として、作成にご協力いただきました。

4. 2009 年度 良好・改善事例(グッドプラクティス)表彰

今回提出された良好事例 38、改善事例 47 (計 85 例) の中から、中央安全衛生委員会委員の投票により、最優秀賞 1、優秀賞 2、敢闘賞 4 を選定し表彰しました。

- 最優秀賞 良好事例 19 (学校給食)
- 優秀賞 改善事例 3 (職員厚生課)
- 良好事例 29 (保健福祉総務課)
- 敢闘賞 良好事例 20 (学校給食)
- 改善事例 10 (廃棄物対策課)
- 改善事例 43 (市立総合病院看護部)
- 改善事例 47 (企業局総務課)

※数字は事例集に表示した事例番号

表 1 各委員会からの良好事例・改善提案、事例シート提出数

| 委員会 | 良好事例 提出数 | 良好事例シート 提出数 | 改善提案 提出数 | 改善事例シート 提出数 |
|--------|-------------|----------------|-------------|----------------|
| 〇市委員会* | 46 | 6 | 47 | 5 |
| 環境(総務) | 17 | 5 | 15 | 6 |
| 環境(清掃) | 27 | 5 | 26 | 5 |
| 環境(し尿) | 6 | 2 | 6 | 9 |
| 学校給食 | 4 | 5 | 3 | 6 |
| 教育委員会 | 34 | 5 | 30 | 6 |
| 保健福祉部 | 5 | 5 | 4 | 2 |
| 総合病院 | 6 | 1 | 7 | 4 |
| 消防 | 82 | 3 | 82 | 3 |
| 企業局 | 6 | 1 | 6 | 1 |
| 合計 | 233 | 38 | 226 | 47 |

*: 5つの部署から構成される。

表 2 平成 22 年度の良好・改善事例シートの作成について

| 平成 20 年度 | 平成 21 年度 | 平成 22 年度 |
|---|---|-------------------|
| 良好事例リストアップ 233 例 (良好事例集にまとめるもの) | →うち良好事例シート作成完了 38 例 事例集にまとめた事例は平成 22 年度以降の GP 賞の対象外 ただし、さらなる改善を加えたものは対象とする | |
| | 良好事例リストアップ 233-38 例+新たな良好事例=() ※()にあがるものを、平成 22 年度に良好事例シートにまとめるもの の候補とするが、活動目標の設定は各委員会の判断にゆだねる。(リ ストアップされた良好事例の管理はしない) | →良好事例シート作成 |
| 改善提案リストアップ 226 例 (改善作業を経て改善事例集に まとめるもの) | →うち改善事例シート作成完了 47 例 事例集にまとめた事例は平成 22 年度以降の GP 賞の対象外 ただし、さらなる改善を加えたものは対象とする | |
| | 改善事例リストアップ 226-47 例+新たな改善提案=() ※()にあがるものを、平成 22 年度に改善事例シートにまとめるもの の候補とするが、活動目標の設定は各委員会の判断にゆだねる。(リ ストアップされた改善提案の管理はしない) | →改善作業+改善事 例シート |

職場環境等の良好事例集

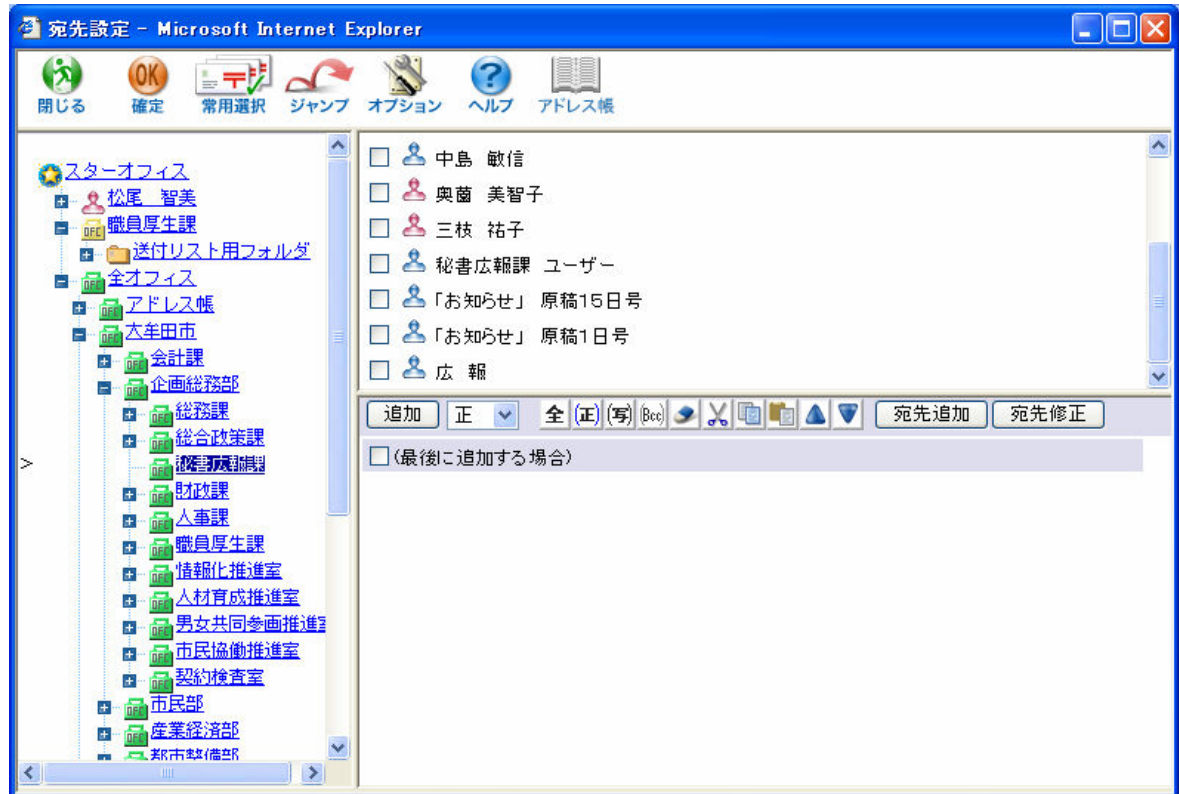
職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-------------------|
| 所 属 | 企画総務部秘書広報課（広報担当） |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 江頭、井口、三枝 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>作業の指示や表示内容をわかりやすくしている。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>各課から出されるお知らせ記事専用のメールアドレスを使用しているため、管理職を含め 3 人が提出数、内容などの確認ができる。また、ファイルサーバーを共有しているため、各人の作業の進捗状況が分かる。このため、作業日程をにらみながら応援体制をとることができる。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>作業中のデータをデスクトップに登録したままにならないよう、随時ファイルサーバーに登録し、進捗状況が分かるようにする。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|---|
| 所 属 企画総務部職員厚生課 | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 18 日 | 報告者 山本、内田、川崎、中村、中原、石坂、 堤、山本、松尾、鶴田、渡辺 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>行事予定表を作成し、課内担当間の情報共有が図られている。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>行事予定表に関しては、少し先のスケジュールが分かるよう 3 週間分が表示され、前週に全員に回覧しながら担当や各自のスケジュールを記入し、翌週月曜日の課内会議で課長からスケジュールの説明と、職員からのスケジュールの補足説明、連絡事項等の説明を行い情報の共有を図っている。</p> <p>また、行事予定表や周知の方法などで改善が必要な事項があれば、その都度意見や改善提案することとし、PDCA サイクルで運用されている。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報(伝達・福利厚生))</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>行事予定表を電子ファイル化することで、さらに情報の共有が進むようにしたい。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

行事予定表(21年11月2日~21年1

| 月 | | | 火 | | | 水 | | | |
|--|----|-------------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| 日時 | 場所 | 担当 | 日時 | 場所 | 担当 | 日時 | 場所 | 担当 | 日時 |
| 11/2 13:00~東Dr 17:00 笹林公園使用申請 (12月分) 18:00~秋季年末統一交渉 | | 松尾 課長 | 11/3 | | | 11/4 8:45~ クリーンデー 課長会議 ノ一残業デー等報告 9:50~ 安全運転実技講習会 ~12:00 出退勤月締完了報告 14:00~ 公務災害等認定委員会 17:00 | | 課長 石坂 内田 松尾 | 11/5 8:30~ 13:00~ 15:00 ベネ 会 会 県共 予 条伊 総 11:00~ |
| 11/9 8:00~4S 総合健診 | | | 11/10 快適職場・健康づくり セミナー 条例年金振込 同和研修 人事評価研修 | 福岡 市金庫 北別館1 労福 中ホール | 内田 中原 | 11/11 8:45~ 13:30~ 17:00 課長会議 リスクアセスメント研修 同和研修 人事評価研修 | エコサング 北別館1 労福 中ホール | 11/12 13:00~ 17:00 吉日 情報 | |
| | | | 17:00~ | まちづくり市民懇談会 | 吉野公 課長 | 18:00~ | 秋季年末統一交渉 | 2・3会議室 課長 | |
| 11/16 条例審査会 県共済補欠選挙 給付金・貸付FD提出 総合健診 | | 課長 川崎・内田 郵便局 市金庫 中原 | 11/17 13:30~ 14:00 控除金移し替え 破傷風予防接種 9:15~ 9:30 | 大牟田市安全衛生委員会 市金庫 市病 | 2・3会議室 安全衛生 石坂 坂西内科 | 11/18 8:45~ AM クリーンデー 課長会議 防災訓練予定 | | 11/19 13:30~ 15:00 定其 総合: 総合 | |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|-------------------|
| 所 属 | 企画総務部市民協働推進室 |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| | 報告者 山田、徳永、三澤、吉田 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>定めた休日日数がきちんと取れ、年次有給休暇やリフレッシュ休暇などが計画的に、また必要に応じて取れるようにしている。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>振替制度や時差出勤制度を積極的に活用し、時間外の縮減とともに、休日の確保に努めている。また、メンバー相互に普段から情報の共有に努めており、必要に応じて休暇を取得する際も、他のメンバーが適切にフォローできる状況にある。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>らくらく情報共有ポータルスケジュール機能を活用し、細かな予定まで極力入力することにより、お互いの行動計画や業務進捗をいつでも把握できるようにする。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| 承認 | 届出名称 | 開始日 | 終了日 | 日数 | 時間1 | 時間2 | 時間3 | 時間4 | 日付1 | 区分 | 他費目 | 入 |
|----|--|------------|------------|--------|-------|-------|-------|-------|------------|------|-----|-------|
| 承認 | 0000041631 徳永 秀雄 市民協働推進室 中央公民館 政治学級講師対応のため | | | 評紙 | | | | | | | | |
| | 振替出勤 | 4-21/12/08 | 4-21/12/08 | 4時間 | 08:30 | 12:30 | | | 4-21/11/26 | 午後振替 | | 4-21/ |
| 承認 | 0000041631 徳永 秀雄 市民協働推進室 当初予算資料作成 | | | 評紙 | | | | | | | | |
| | 代休出勤 | 4-21/11/23 | 4-21/11/23 | 7時間45分 | 08:30 | 17:15 | 12:00 | 13:00 | 4-21/12/01 | 代休 | | 4-21/ |

2009年11月

| 氏名 | 15日(日) | 16日(月) | 17日(火) | 18日(水) | 19日(木) | 20日(金) |
|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 市民協働推進室 | 09 12 15 18 | 09 12 15 18 | 09 12 15 18 | 09 12 15 18 | 09 12 15 18 | 09 12 15 18 |
| 山田 元樹 | | | | | 振替 定期 | |
| 徳永 秀雄 | | | 振替 | | | |
| 三浦 寛元 | | | | | | |
| 山田 真子 | | | | | | |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

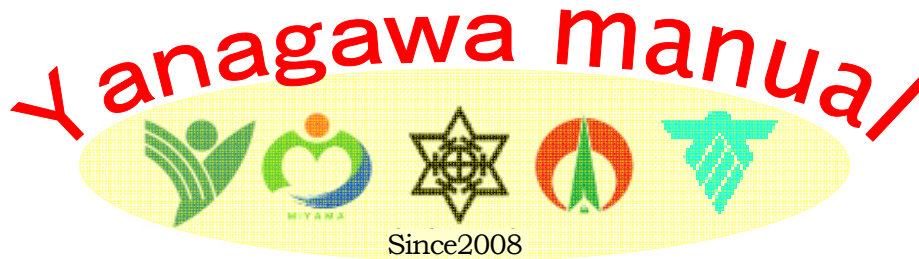
職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|---------------------------------|
| 所 属 | 市民部市民課 |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 梅見、他柳川管内（みやま市、柳川市、大川市、大木町）の各担当者 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 市民課の受付・証明業務を円滑に処理できるように、柳川管内（みやま市、柳川市、大川市、大木町）の窓口受付の「統一マニュアル」を作成した。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>窓口受付は、市外からも戸籍・住民票等の届出や諸証明書の請求があり、手続きは、全国、基本的に同じであるが、柳川管内でも、事務取扱において若干異なる場合もあり、市民から戸惑いや、不満が出ることがあったので、平成 20 年 12 月に統一マニュアルを作成した。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| 柳川管内の統一した窓口受付が実施されるようになり、届出や諸証明書の申請手続きで、今後市民の苦情が減少していけば、職員のストレスの軽減になる。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



もくじ

- 本人確認書類 1
- 債権者・弁護士等 2
- 公用請求・戸籍届（認知、縁組、離縁、婚姻、離婚） 3
- 不受理届（認知、縁組、離縁、婚姻、離婚）・郵便請求 4
- 権限確認書面（委任状） 5
- 戸籍の請求 6
- 第三者請求，明らかにすべき事項 7
- 8
- 戸籍の謄本等の交付請求に係わる法令（戸籍法，住基法） 9
- 職務上請求者の業務内容 10
- 司法書士職務上請求 改正点・法令 11
- 司法書士職務上請求記載例 12
- 13
- 行政書士職務上請求 改正点・法令 14
- 行政書士職務上請求記載例 15
- 16
- 弁護士等職務上請求 改正点・法令 17
- 弁護士等職務上請求記載例 18
- 土地家屋調査士職務上請求 改正点・法令 19
- 土地家屋調査士職務上請求記載例 20
- 21
- 住基法・戸籍法改正に伴う質疑応答集 22
- Q&A（第三者請求，職務上請求，郵送請求，不受理申出） 23

制作：法務局柳川支局管内マニュアル検討委員会

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

本人確認書類 (戸籍法施行規則第 11 条の 3)

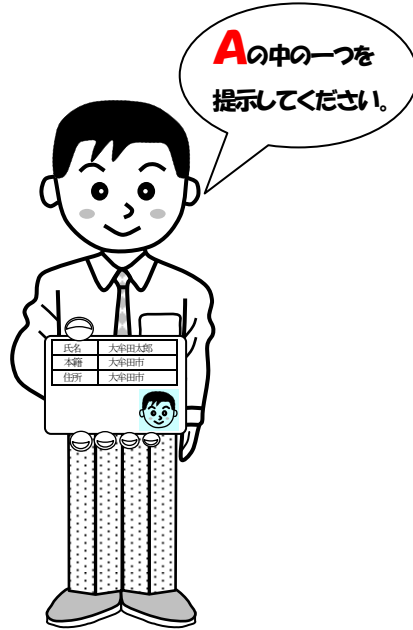
第 10 条の 3 第 1 0 条第 1 項又は前条第 1 項から第 5 項までの請求をする場合において、現に請求の任に当たっている者は、市町村長に対し、運転免許証を提示する方法その他の法務省令で定める方法により、当該請求の任に当たっている者を特定するために必要な氏名その他の法務省令で定める事項を明らかにしなければならない。



本人確認書類が

【1号書類】 一つの提示で良いもの

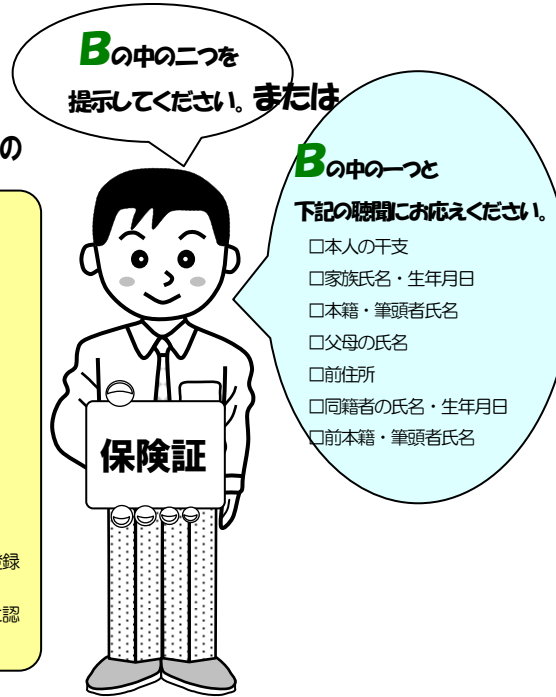
1. 自動車運転免許証
 2. パスポート
 3. 国又は地方公共団体の機関が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書等
 - ①船員手帳 ②海技免状 ③小型船舶操縦免許証 ④猟銃・空気銃所持許可証 ⑤靴傷病者手帳
 - ⑥宅地建物取引主任者証 ⑦電気工事士免状
 - ⑧無線従事者免許証 ⑨認定電気工事従事者認定証
 - ⑩特殊電気工事資格者認定証 ⑪耐空検査員の証
 - ⑫航空従事者技能証明書
 - ⑬運航管理者技能検定合格証明書
 - ⑭動力車操縦者運転免許証
 - ⑮教習資格認定証⑯警備業法(第23条第4項)に規定する合格書
 4. 身体障害者手帳
 5. 療育手帳
 6. 外国人登録証
 7. 住民基本台帳カード(写真付)
 8. 国又は地方公共団体が発行した写真身分証明書
- ※有効期限内のもの



本人確認書類が

【2号イ書類】 複数の提示が必要なもの

- ・国民健康保険の被保険者証
- ・健康保険の被保険者証
- ・船員保険の被保険者証
- ・介護保険の被保険者証
- ・共済組合員証
- ・国民年金手帳
- ・年金証書(国民年金)
- ・年金証書(厚生年金)
- ・年金証書(船員保険年金)
- ・年金証書(共済年金)
- ・恩給証書
- ・住民基本台帳カード(顔写真無し)
- ・国立大学や私立大学の学生証
- ・戸籍謄本等の交付請求書に押印した印鑑の印鑑登録証明書
- ・その他市町村長が上記に準じるものとして適当と認められた書類



Bの中のひとつ

下記の職種にお応えください。

- 本人の干支
- 家族氏名・生年月日
- 本籍・筆頭者氏名
- 父母の氏名
- 前住所
- 同籍者の氏名・生年月日
- 前本籍・筆頭者氏名

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|---------------------|
| 所 属 | 都市整備部都市総務課 |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 野田、池松、永井、平川、堤、生部、吉開 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| レクレーションを開催している。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションを図るため、必要に応じて旅行・懇談会を開催している。 ・ 共通の話題をリラックスした気分で相談できる。 <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務や自己都合等による不参加を避け、全員が気軽に参加できるよう、早めに行事計画を立案し、周知を図るようにしたい。 ・ レクレーションの開催は、職場内のコミュニケーションのきっかけとなるため、回数を増やすなどして、共通の話題づくりを行っていききたい。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|-----------------------|
| 所 属 | 都市整備部有明海沿岸道路・新幹線建設推進室 |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 尾口 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>物品が取扱い易い状態にある。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> 書類の保管状態が良い。 利用度合いにより取り出しやすい位置に保管しており、インデックスをつけ見やすくしている。 <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <ul style="list-style-type: none"> 職員の机の背面にある開き扉のキャビネット1つについて、書類を取り出す際、扉が椅子にあたる状況もあることから、キャビネットの配置換え若しくは、引き扉へ変更するなど検討していく。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----------|
| 所 属 環境総務課 管理調整担当 | |
| 報告日 平成21年12月18日 | 報告者 林田 朋之 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| お互いに助け合う雰囲気があり、個人あたりの業務量が、ほぼ均一化できている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>各人の業務内容（経理業務等）が、ある程度は皆が理解できているため、相談等がしやすい。</p> <p>また、毎年、担当業務見直しを行うことにより、業務の均一化が図られており、複数の人が業務に対応できるようになっている。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける （ 機械設備・作業環境・<u>作業編成</u>・人間工学・情報伝達・福利厚生 ）</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | | | |
|---|-----|-------|-----|
| 所 属 | 環境部 | 環境保全課 | |
| 報告日 | 21年 | 12月 | 11日 |
| 報告者 | | 西山 喜登 | |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | | | |
| <p>休暇を取る。</p> | | | |
| 良好事例の内容 | | | |
| <p>溜まった疲れを解消するために、担当間で話し合い、仕事に支障がないように休暇を調整する。 気分転換に休暇を取ることでストレス解消になる。</p> | | | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・<input checked="" type="checkbox"/>人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | | | |
| さらなる改善に関する検討 | | | |
| <p> </p> | | | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----------|
| 所 属 環境部 環境業務課 美化推進担当 | |
| 報告日 21 年 12 月 18 日 | 報告者 本田 義男 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| ①南別館周辺清掃 ②ホワイトボードに各職員、其の日の行動予定を書き込む | |
| 良好事例の内容 | |
| ①南別館の周辺を毎日清掃することにより通行人の安全、美化の促進 ②各個人の行動が判り、事前に職員間の業務調整や突発的な業務対応がしやすい。 | |
| 上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

①



②



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----------|
| 所 属 環境部 環境業務課 計画担当 | |
| 報告日 21年 12月 18日 | 報告者 岩本 寿夫 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| フォロー体制の充実 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>担当者が行っている仕事を理解し、必要に応じ率先して連携・協力する体制としているので、1人に業務量が過剰にならないようにしている。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・<u>作業編成</u>・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|----------|
| 所 属 環境部 ごみ減量対策室 | |
| 報告日 21 年 12 月 17 日 | 報告者 井芹英二 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>①定期的に週 1 回担当会議の開催</p> <p>②職員ポータル上による、各職員のスケジュールを管理。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>①定期的な担当会議を開催することにより、各職員の業務進捗状況や過重業務の有無等の確認を行うとともに、職員間相互の業務理解と協力体制の確立が容易になる。このことにより、職員相互の信頼関係と連帯感が保たれている。</p> <p>②少数職場であるために、休暇や研修など職場に在席しているかどうかで、業務体制を臨機応変に組むことがある。しかし、職員一人ひとりのリアルタイムスケジュールをグループ化で見ることにより、突発的な業務への対応や協力依頼が職員間で容易にできる。また事前に職員間で調整することによって、できるだけ住民サービスを低下させないようにしている。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・<u>作業編成</u>・人間工学・情報<u>伝達</u>・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

②

The screenshot shows a web browser window titled 'グループスケジュール - Microsoft Internet Explorer'. The main content area displays a 'Schedule Management' interface. At the top, there are navigation icons for '終了' (End), '個人' (Individual), 'グループ' (Group), '参加予約' (Participation Reservation), '環境設定' (Environment Settings), and 'ヘルプ' (Help). Below these, the user's name 'ユーザー名: 戸上 哲志' and the group '個人グループ: デフォルト' are shown. A calendar for December 2009 is visible on the right side. The main part of the screen is a table showing a weekly schedule for the week of December 14, 2009. The table has columns for days of the week (Sun to Sat) and rows for employees. The employee '戸上 哲志' has a green cell under 'Mon' labeled '作業委員会' and a yellow cell under 'Wed' labeled 'ゲストディナー(…)'. Other employees listed include 'ごんたけ重利菜葉', '井上 忍二', '田中 由厚', and '坂本 云津'.

| 名前 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
|----------|---|---|-------|---|------------|---|---|---|
| ごんたけ重利菜葉 | | | | | | | | |
| 戸上 哲志 | | | 作業委員会 | | ゲストディナー(…) | | | |
| 井上 忍二 | | | | | | | | |
| 田中 由厚 | | | | | | | | |
| 坂本 云津 | | | | | | | | |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|-----------|
| 所 属 環境部環境業務課 第一清掃事務所 | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 15 日 | 報告者 白谷、濱地 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 個人の健康状態や職場内の問題について相談できる環境が整っている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| 昼休みや収集業務終了後など、いつでも上司、職場役員に気軽に相談できる環境が整っている。 | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

H21年2月にメンタルヘルスアクションチェックリストを活用したグループミーティングを実施した。職場全職員（臨時職員等は除く）が参加して行なったが、8班に分けてグループミーティングを行なった結果、その内6班が良好事例としていることから、職場の環境としては上司や職場役員に相談しやすい環境が整っていると考える。

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----------|
| 所 属 環境部環境業務課 第一清掃事務所 | |
| 報告日 21年 12月16日 | 報告者 白谷、濱地 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 職場内に労働安全衛生専用の掲示版が2ヶ所設置してある。 | |
| 良好事例の内容 | |
| センター内の1階ロビーや2階の廊下2ヶ所など目立つ所に掲示板を設置し、労働安全衛生に関するポスターなどを貼りだし職員全員に注意喚起している。 | |
| 上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報(伝達・福利厚生)) | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----------|
| 所 属 環境部環境業務課 第一清掃事務所 | |
| 報告日 21年 12月15日 | 報告者 白谷 濱地 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 新規事業計画がある場合、職場内で充分協議し、実行している。 | |
| 良好事例の内容 | |
| 職場内、専用役員等で協議を行い安全面等のあらゆる場面を想定し試作品を作成、試行を行い本格実施としている。 | |
| 上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに〇印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

新規事業計画がある場合、専用役員会、職場集会等で充分協議し、安全面等のあらゆる場面を想定しながら試作品を作成して試行を行い、本格実施を行なっている。

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|--------|
| 所 属 RDF センター | |
| 報告日 21年 12月15日 | 報告者 下川 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 毎朝の全員でのミーティングの実施 | |
| 良好事例の内容 | |
| 各ポジションの情報が朝のミーティングで報告され、全員が共有することにより、作業が円滑に行なわれている。 | |
| 上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|----------------------|
| 所 属 | 環境部環境業務課リサイクルプラザ |
| 報告日 | 21年 12月 17日 報告者 坂口 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 市と業務委託者との円滑なコミュニケーション並びに情報の共有化により、安定した施設運営が図られている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>当施設においては、運転管理と手選別作業を業者委託している。</p> <p>業務委託者と市とで毎朝、昨日の作業報告並びに本日の作業予定等を報告し合い、情報の共有化を図っている。</p> <p>また、毎朝のミーティングの中で、市及び業務委託者、双方への依頼事項や協議事項等についても、意見交換や協議を行っている。</p> <p>上記のように市と業務委託者との円滑なコミュニケーション並びに情報の共有化により、安定した施設運営が図られている。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| 業務委託者との毎朝のミーティングを続けることにより、円滑なコミュニケーション並びに情報の共有化を図りながら安定した施設運営に努めたい。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|--------|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 平成21年 12月 18日 | 報告者 井上 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 定期ミーティングの実施により、担当間の情報共有が図られている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>毎朝、当日の各担当の業務について打合せを行い、その後、市と運転委託責任者による業務打合せを実施し、毎週月曜日に市担当者で運転委託業担当者による週間の業務実績及び予定、連絡事項等の説明を行い情報の共有を図っている。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報(云達)・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

市担当者による、朝の業務打合せ



市及び運転委託担当者による週 1 回の業務打合せ



職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|-------|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 21 年 12 月 18日 | 報告者 泊 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 場内の設備点検を行い、設備の突発故障の発見等が迅速になった。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>二ヶ月に 1 回程度、主査・電気担当・機械担当の職員で場内の設備機械類に異音の発生、回転部の異常温度上昇、外観に異常が見られないかなどの点検を 1 台ごとに行い、突発故障の発見に努め、施設の安定運転のために担当間の情報共有を図っている。また、今年度より運転委託者もこの点検活動に参加するようにし、市と運転委託者の間でも情報共有を図り、施設の安定運転に以前より貢献できるようになった。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (<input checked="" type="checkbox"/> 機械設備・<input type="checkbox"/> 作業環境・<input type="checkbox"/> 作業編成・<input type="checkbox"/> 人間工学・<input checked="" type="checkbox"/> 情報伝達・<input type="checkbox"/> 福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



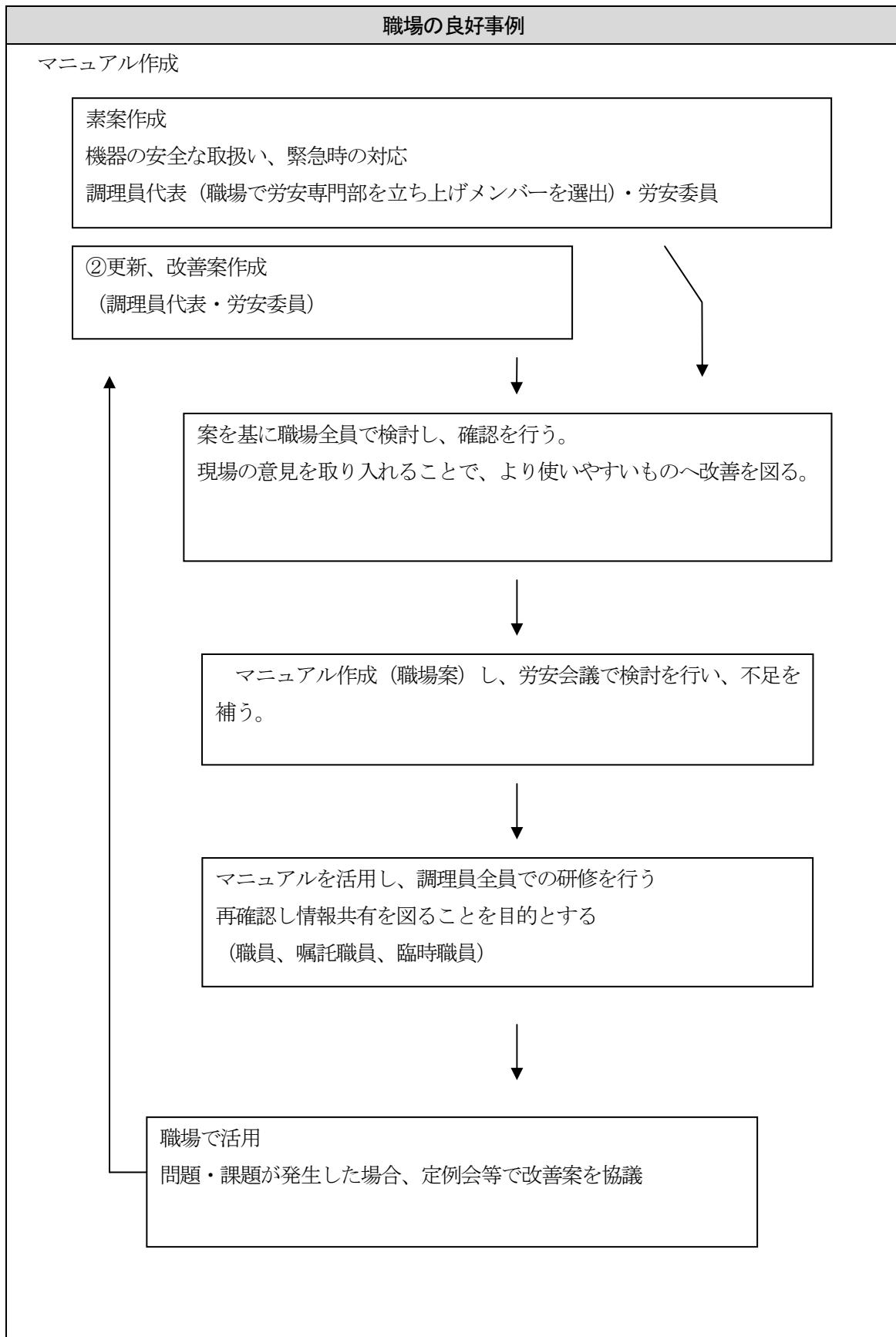
※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|------------|
| 所 属 | 教育委員会 学校給食 |
| 報告日 | 年 月 日 |
| 報告者 | 学校給食調理員 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 給食調理作業は、刃物や野菜裁断機等の業務用機器を多用することから、労働災害の未然防止と安全な調理作業の推進を図るために、統一した安全作業マニュアルを作成した。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>安全作業マニュアルにおいて、調理機械・器具の安全な取扱い方法、事故発生時の対応等を明記し、初心者には取扱いマニュアルとして、また、経験者には安全作業の徹底と事故防止等の再確認を行うことを目的に作成した。</p> <p>作成に当っては、調理員と給食労安で作成した素案を基に、職場全員で検討協議を行い、職場の良好事例を取り入れるとともに、情報の共有を図りながら作成した。</p> <p>また、安全作業マニュアルに沿った調理作業の検証・確認を定期的実施するとともに、随時、安全作業マニュアルの追記、修正を図り、改善と充実を行なっている。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>安全作業マニュアルを作成し、随時、追記、修正等を行なっているところであるが、本年4月学校給食法が改正され、新たな学校給食衛生管理基準が法制化されたことにより、今後は、マニュアルの更新、改訂を行う必要がある。</p> <p>また、調理機械器具等の保守・点検について、チェックリスト等を作成し、安全な調理作業の推進を図りたい。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

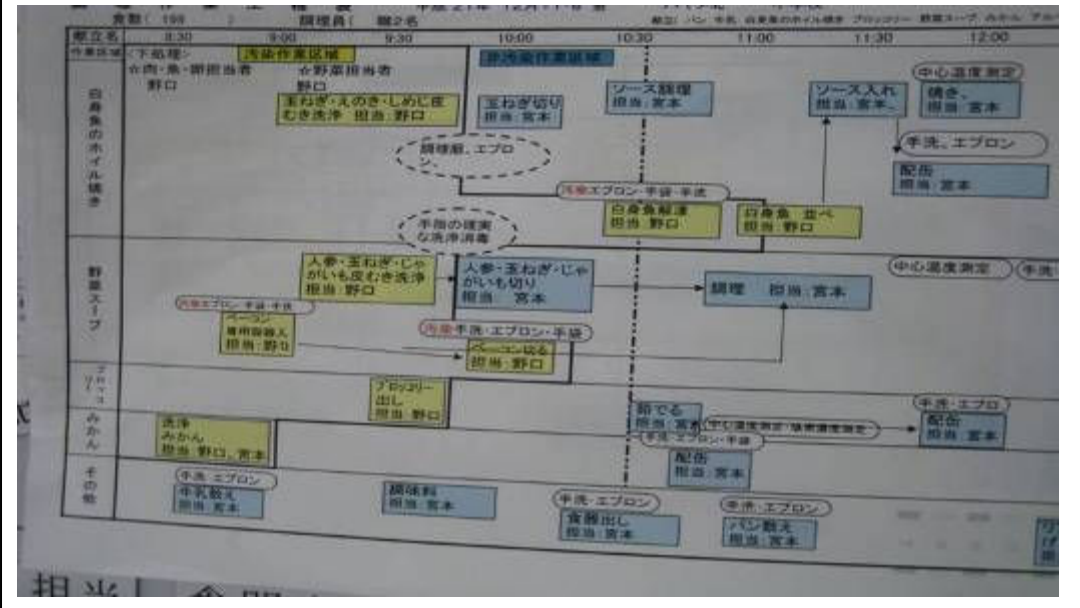
| 職場の良好事例 | |
|---|---------------------|
| 所 属 | 教育委員会 学校給食 |
| 報告日 | 年 月 日 報告者 学校給食調理員 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 朝、作業を開始する前に、調理員全員で作業前ミーティングを実施し、安全作業の確認を行っている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 献立表、作業工程表、作業導線図を基に1日の業務の流れを確認する。 ・ 各自の担当を確認し、それぞれの業務量、時間に無理はないかを確認 (無理が生じる場合は、フォロー体制を考える) ・ 事故防止のため、安全確認を全員で行う。 | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>現在、毎朝、作業前に安全作業のミーティングを実施しているが、今後、より安全で円滑な作業を推進するために、前日の午後からのミーティングの実施、あるいは、お互いが活発に意見を述べ合い、より意義のあるミーティングの実施が重要である。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

作業工程表



ミーティング



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 年 月 日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>作業に当たる誰もが、器具等の収納位置がわかるように、熱風消毒保管庫内の収納、保管状態をドアに写真等で表示する。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>熱風消毒保管庫に器具を収納および、取り出す際、何処に何を収納してよいのか、何処から取り出してよいか各小学校の調理施設で違いがあり、分かりにくいことから、写真やイラストで分かりやすく表示した。</p> <p>また、機器に番号表示・色分け等を行うことで、言葉で指示を行う場合にも的確な指示が行えるため情報伝達がスムーズとなった。</p> <p>各小学校及び特別支援学校の調理室で取り入れているので、初めての調理室でも分かりやすく、迅速に作業を行うことができる。</p> <p style="margin-top: 20px;">上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

熱風消毒保管庫全体



熱風消毒保管庫写真



回転釜



「1 番の釜で〇〇して
下さい」と口頭で
の指示が的確に行うことができ
る。

黄色は清潔作業用、赤は汚染作業用
と色分けすることで、明確な
使い分けができる。

移動水槽



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 年 月 日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 調理室の給水・給湯の給水栓（蛇口）に色分け区分を明確にした。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>調理室内のお湯と水の蛇口が同じことから、誤ってお湯の蛇口の下へ手を差し入れヤケドすることがあったため、蛇口にお湯は赤色、水は青色のカラーテープを巻き、視覚的に区別できるように全校統一で改善を行った。誰もが一目でお湯と水が判別できるため、安全作業の徹底が図られた。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける （ 機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生 ）</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



水

お湯

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|---------------------|
| 所 属 | 教育委員会 学校給食 |
| 報告日 | 年 月 日 報告者 学校給食調理員 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 危険防止の啓発ステッカーにより、食器洗浄機での事故に対する注意を喚起した。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>食器洗浄機での指の挟み込み事故が発生したため、危険防止の啓発ステッカーを作成し注意喚起を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食器洗浄機の食器受け口には手を差し入れない。 ・ 受け台まで食器が来たところで、取り上げる。 ・ コンベア上の食器は取らない。 <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



受け台のグリーンシート部分で食器等は受ける。

コンベア部分に食器等が乗っている状態で受けない。
洗浄機の受け口には手を入れない！
コンベアに指を挟みこむ危険がある。

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|--------|
| 所 属 教育委員会 総務課 | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 15 日 | 報告者 前嶋 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 業務連絡会議（総務課、学務課、学校教育課の各主査参加）において、課内外の情報共有が図られた。 | |
| 良好事例の内容 | |
| 業務連絡会議を定期で行うことにより、各担当の状況、課題を把握し、情報共有できることで、課内外における連携が取りやすくなった。 | |
| 上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| 会議の頻度を多くしていく必要がある。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|-------------------|
| 所 属 | 教育委員会 学務課 |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 田中、塚、中本 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>全員の週間スケジュールを 1 つの表にまとめた。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>自分自身のスケジュール確認と同時に、担当者全員のスケジュール確認と把握が可能となり、また予定も立てやすい。</p> <p>業務の緊急度に応じ、応援体制が構築できる。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>上司のスケジュールを組み込む。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|--------|
| 所 属 生涯学習課 青少年教育担当 (フレンズピアおおむた) | |
| 報告日 21年 12月 16日 | 報告者 西山 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>行事予定表 (1 畳ほどの黒板及びホワイトボード) があり、行事予定及び 1 ヶ月の出勤予定がわかる。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>青少年教育担当は、2 交代 (早出・遅出) 勤務であり祝日・日曜日にも勤務を要する。さらには職種により勤務体制も異なるため、黒板に 1 ヶ月の早出、遅出の休みを明確に記し、ホワイトボードで当日の行動予定に加え当日及び次の日の出勤者を表示し情報の共有化を図っている。</p> <p>その他、事業や施設運営等に関する改善等の意見があれば 1 週間に 1 度開催する職場会議で提案してもらい、常に職場環境の改善を図っている。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報(伝達)・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----|
| 所 属 文化・スポーツ課 | |
| 報告日 21年 12月 18日 | 報告者 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・上司に相談等しやすい環境である。 ・必要な情報が全員に正しく伝わるようにする。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・常時、会話する機会があるので問題点等や相談などがしやすい。 ・朝に短時間のミーティングを行い、情報交換の場を設けている。 <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・<u>作業編成</u>・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・1ヶ月ごとの照会・回答表や行事予定表などをデータ化することで、さらに情報の共有が出来るようにしたい。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|----------------|
| 所 属 | 教育委員会 人権・同和教育課 |
| 報告日 | 21年 12月 16日 |
| 報告者 | 池松、海谷、佐藤 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| ○週1回の課内会議を基本としながら情報共有化を図っている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>① 週間スケジュールを把握することにより、各自の業務計画の効率的な推進につながっている。</p> <p>② 主査・担当者等から、業務等の進捗の報告を求めることにより、プレゼンテーションの向上にもなっている。</p> <p>③ また、当面する課題・問題等については、個々の意見等を出し合うことにより、モチベーションのアップにつながっている。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報(伝達・福利厚生))</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>・効果的・効率的な課内会議の運営を図るため、司会等の会議進行については、今後、輪番制を取入れ、いい意味での緊張感のある会議にしていきたい。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

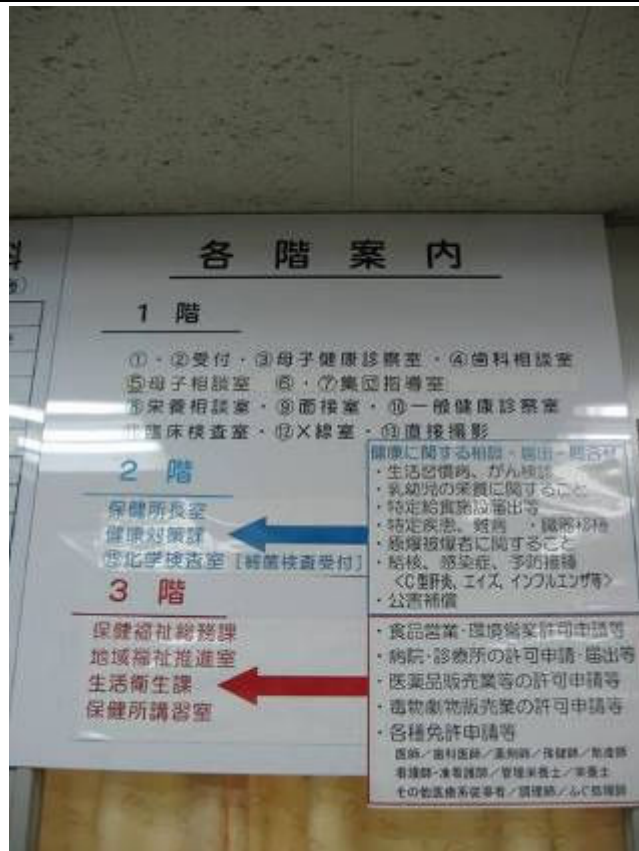
職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|--------|
| 所 属 保健福祉部保健福祉総務課 | |
| 報告日 平成 21 年 11 月 10 日 | 報告者 加藤 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| わかりやすい案内板の設置 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>保健所への来客者になるべく迷うことのないよう、各課の配置とともに主要な業務内容を示した案内板を作成し、設置している。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



保健所1階入口に設置



各階段踊り場に設置

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----------------------|
| 所 属 保健福祉部長寿社会推進課 | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 21 日 | 報告者 中島、角、大河、鳥越、小堺、九郎丸 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>長寿社会推進課窓口担当では、業務終了後毎日、業務の確認、報告等を行っており、職員間の情報共有が図られている。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>窓口担当職員は、職種も経験年数も様々だが、その中で、介護に関する申請や相談、苦情等に対応していかなければならない。公平公正でスムーズな対応ができるよう、職場内のサポート体制作りと、業務終了後の短時間のミーティングによる情報の共有化、コミュニケーション能力の向上等に努めている。</p> <p>(業務終了後の主なミーティング内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日の申請件数や情報共有すべき事例等の確認や報告、相談等 ・ 翌日の予定、申請者見込み数の確認等 ・ 主査会議、協議事項、研修、報告事項の報告、協議等 <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報(伝達・福利厚生))</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>窓口を含む介護保険料担当、認定調査員を含む介護認定担当、介護サービス育成担当、中央地域包括支援センター、地域支援担当、総務担当と多様な職種と多くの職員を抱える課の強みを活かして、さらに担当間の連携と情報の共有化に努めたい。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

| 職場の良好事例 |
|------------------|
| (詳細は内容に記載、写真等無し) |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|--------|
| 所 属 保健福祉部長寿社会推進課（中央地域包括支援センター） | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 21 日 | 報告者 塩塚 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 始業前の担当ミーティング（毎日） | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>長寿社会推進課内の中央地域包括支援センターでは、業務開始前に毎日、当日のスケジュール確認をはじめ前日の相談対応事例で報告すべき案件等の報告・課題検討を行い、職員間の情報共有をはかることにより担当者不在時等のスムーズな対応・連携に心がけている。</p> <p>【主なミーティング内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 主査会議報告（週一回） ○ 当日及び中・長期のスケジュール確認 ○ 情報共有すべき相談対応事例等の確認や報告、課題検討等 <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける （ 機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生 ）</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>中央地域包括支援センターには、保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等の専門職が配置されており、これらの知識を活かし、課内における高齢者相談連携体制の更なる強化に努めたい。また、高齢者支援を行ううえで、経済的な相談・医療・住まい・障害をはじめとした他課が所管する業務との連携が必要な当課だけで課題解決をはかることが難しいケースも多く、関係各課とのスムーズな連携体制の構築に努めたい。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

(詳細は内容に記載、写真等無し)

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|----------|
| 所 属 長寿社会推進課 | |
| 報告日 21 年 12 月 21 日 | 報告者 境 康晴 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 介護認定担当認定調査員によるバイクの安全点検 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>毎週月曜日（休日の場合はその翌日）の朝 8 時 30 分から、介護認定調査員全員で全バイク（50cc）の安全点検を実施している。</p> <p>点検項目 エンジン始動性 前後左右ウインカ点滅 ブレーキランプ ヘッドライト上下 ホーン</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける （ <input checked="" type="radio"/> 機械設備 <input type="radio"/> 作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生 ）</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>工具等の備え付けにより簡単な整備まで実施することで修理費の削減を図ることができないか検討したい。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|------------|
| 所 属 | 保健福祉部福祉課 |
| 報告日 | 平成21年12月8日 |
| 報告者 | 佐藤 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <ul style="list-style-type: none"> その日の掃除当番が窓を2ヶ所（10cm程度）開けて換気を行う。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> 職場の空気が良くなった。 <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <ul style="list-style-type: none"> 掃除当番が窓を開けることをわすれないような工夫が必要である。 冬場は室温が低くて各人で湯たんぽなどを利用し防寒対策をとっている。しかしながら、換気のため窓を開けるので、さらなる防寒対策が必要ではないか？という他の課題が出てくるのが想定される。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

特になし

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|-----------------|
| 所 属 | 大牟田市立総合病院 中央検査部 |
| 報告日 | 平成 21年11月20日 |
| 報告者 | 大隈、徳永、島 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>検査部の生理検査では毎週の各種検査業務分担表を作成し、業務のスムーズな運用を行なっている。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>生理検査部門では月単位の各種検査（エコー検査、脳波、MSTなど）業務のスケジュール表を作成し、週末の部門会議で翌週の業務担当の最終確認や連絡事項の確認を行い業務にあたっている。</p> <p>その日の朝から担当する業務の確認ができ、仕事にすぐ取り組めることや業務をなるべく均等に且つ平等にすることで検査技術の維持や向上、職員の健康管理、ストレス解消に役立っている。</p> | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・<u>作業編成</u>・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>さらにわかりやすい分担表の作成を行なっていきたい。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

2009年11月 超音波検査 担当表

| 心エコー | 腹部エコー | 腹部エコー | 頸部・甲状腺 | 心エコー | 頸動脈 | 腹部エコー |
|--------|-------|--------|--------|--------|-------|--------|
| 頸部・甲状腺 | 頸動脈 | 心エコー | 頸動脈 | 心エコー | 乳腺エコー | 心エコー |
| 2日(月) | | 3日(火) | | 4日(水) | | 5日(木) |
| 徳永 | 下河 | 杉野 | 島 | 徳永 | 田上 | 下河 |
| 杉野 | 田上 | 徳永 | 嶋川 | 田上 | 杉野 | 嶋川 |
| 9日(月) | | 10日(火) | | 11日(水) | | 12日(木) |
| 徳永 | 杉野 | 下河 | 島 | 田上 | 田上 | 徳永 |
| 杉野 | 徳永 | 徳永 | 杉野 | 嶋川 | 徳永 | 田上 |
| 16日(月) | | 17日(火) | | 18日(水) | | 19日(木) |
| 嶋川 | 下河 | 徳永 | 杉野 | 田上 | 杉野 | 杉野 |
| 嶋川 | 島 | 田上 | 徳永 | 徳永 | 嶋川 | 嶋川 |
| 23日(月) | | 24日(火) | | 25日(水) | | 26日(木) |
| | | 杉野 | 嶋川 | 徳永 | 島 | 下河 |
| | | 徳永 | 田上 | 嶋川 | 杉野 | 田上 |
| 30日(月) | | | | | | |
| 徳永 | 杉野 | | | | | |
| 杉野 | 島 | | | | | |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-------------------|
| 所 属 | 消防本部 予防課 |
| 報告日 | H 2 1 年 2 月 1 9 日 |
| 報告者 | 柿原成博 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>予防課・総務課では、壁や衝立がないワンフロアとなっている。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>ワンフロアとなっているために、情報交換や必要な情報が課員に正しく伝わり、共有ができて いる。以前は、4つの部屋に分れていた。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>収容スペースを確保し、事務室の整理整頓が必要。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|--------------------|
| 所 属 消防署 警防課 1 係 本署分隊 | |
| 報告日 H21年 2月19日 | 報告者 鳥越、富田、永松、河野、富安 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| 業務の申し送りを文書（パソコン画面上）で行っている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>警防課においては、3つの係で24時間交替で勤務を行っており、係間において、実施した業務や資器材の使用状況等を口頭だけでなく、文書で残すことにより、朝のミーティングがスムーズに行え、必要な情報が職員に正しく伝わり、共有できる。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

| 職場の良好事例 | |
|---------|---|
| | <p>The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1939 H21.1.13 <ul style="list-style-type: none"> 1. AM 大浦B2車 返却済み 1940 火曜日 <ul style="list-style-type: none"> 1. AM 忠屋橋左岸上流防火水槽調査出向(大久保建具西側)→補給し満水 1941 2係 <ul style="list-style-type: none"> 1. AM ①の操縦訓練・管内調査 1942 <ul style="list-style-type: none"> 1. PM シーツ交換済み 1943 <ul style="list-style-type: none"> 1. PM ①の操縦訓練・吉野管内防火水槽調査 1944 <ul style="list-style-type: none"> 1. PM ①の建物火災出場(大字●●) 使用器材:40mmホース(4)、とびくち(1)、弁慶、分岐、媒介(50→40)(2)、キャフスノズル(2) 空気ポン(4)、二連梯子、投光器一式、ホースバンド(7) 1945 <ul style="list-style-type: none"> 1. 3係の方へ…建物火災時に投光器、コードリールが勝立分隊のと入れ替わっています。すいませんが取替えます。～消 ホース洗浄・乾燥をお願いします。 1946 <ul style="list-style-type: none"> 1. 3係の方へ…建物火災時に投光器、コードリールが勝立分隊のと入れ替わっています。すいませんが取替えます。～消 ホース洗浄・乾燥をお願いします。 1947 <ul style="list-style-type: none"> 1. 火災発生時に大消の排ガス浄化装置が点滅したので、消火後にボタンを押し燃焼しました。 1948 <ul style="list-style-type: none"> 1. レジレーター本署No.3(DCI18)警報機不良のため修理出中、ハーネスは救助倉庫保管中。 1949 <ul style="list-style-type: none"> 1. 明治からハーネス(Nb.23)+レギー(Nb23)式借りて後部席中央につんでいます。 1950 <ul style="list-style-type: none"> 1. 大牟田アクア充填出し…No. 86, 148, 149, 151, 158, 159, 162, 163…1月15日に受領をお願いします 1951 <ul style="list-style-type: none"> 1. 大牟田アクア充填出し…No. 86, 148, 149, 151, 158, 159, 162, 163…1月15日に受領をお願いします 1952 <ul style="list-style-type: none"> 1. 大牟田アクア充填出し…No. 86, 148, 149, 151, 158, 159, 162, 163…1月15日に受領をお願いします 1953 H21.1.14 <ul style="list-style-type: none"> 1. AM リ災証明書発行(●●氏)(No.95,95) 1954 水曜日 <ul style="list-style-type: none"> 1. AM 建物火災原因調査(●●跡) |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|--|-----------------|
| 所 属 消防署 警防課 3係明治1分隊 | |
| 報告日 H21年 2月19日 | 報告者 本田、北岡、原田、釘崎 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| こまめにミーティングを実施し、コミュニケーションを図り、隊の運営に役立っている。 | |
| 良好事例の内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・訓練終了後に反省会を行っているため、隊としての共通認識を得ることができる。 ・勤務が24時間勤務で休憩時間でも外出ができないが、休憩時間に湯茶等を飲みながら、世間話をする事で、緊張を和らげることができる。 | |
| <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| 建物内に談話室の設置。 | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

| 職場の良好事例 | |
|---|-----------------|
| 所 属 | 企業局 総務課 |
| 報告日 | 平成 22 年 1 月 4 日 |
| 報告者 | 村上、内野、仲野、廣重 |
| 良好事例のポイント(簡潔に) | |
| <p>毎朝 8:30 から担当ミーティングを行い、担当間の情報共有化を図っている。</p> | |
| 良好事例の内容 | |
| <p>始業と同時に毎朝行い、担当間の情報の共有化を図っている。</p> <p>月曜日には、一週間の担当者の主な予定を報告し合い、金曜日には、翌週以降の予定を報告し合うことにより、担当間のスケジュールを把握し、お互いに連携を取り合う。</p> <p>また、必要があれば、ミーティングの中で議題や疑問を担当間で協議し合う。</p> <p>出来るだけ短時間で行うことにより、業務の妨げとならず、恒常化することに成功している。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| さらなる改善に関する検討 | |
| <p>今後は、PDCAサイクルでも運用されるよう工夫することも含めて検討していく。</p> | |

次のページに続きます。

職場の良好事例の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

職場の良好事例

| |
|--|
| |
|--|

※ 用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場環境等の改善事例集

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|--------------------------------------|
| 所 属 | 企画総務部秘書広報課（広報担当） |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 江頭、井口、三枝 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| チェックリストを共有化して作業ミス防止策を多面に講じる。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 広報の編集は、大きくは役割分担で行っているため、各人なりのチェックリストはあるものの、3回の互いの校正で見過ごせばミスにつながる。このため、チェックリストを共有化して複数の目で確認することによってミスを防止する。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 校了前に共通のチェックリストで最終確認を行い、複数の目で確認することによってミスを防止する。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・ <u>作業編成</u> ・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (21 年 4 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0 円) 時間 (日 0. 5 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 秘書広報課広報担当職員 | 評価の内容 チェックリストを共有化してことで、確認しやすくなった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 新たに作業ミスがあった項目などは、リストに追加してミスの防止に努めている。 | |

次のページに続きます。

改善 1

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前

改善後

広報発行前のチェックは済みましたか。(三枝、主査、課長)

1. 表紙 12 月 15 日号 NO. 1056

● 今月は合併号ですか はい いいえ

● 次回発行日は正しいですか はい いいえ

● 目次の頁とタイトルの確認は はい いいえ

● ごみ・し尿の収集日の記載は必要ですか はい いいえ

● 帯の日付等も正しくなっていますか はい いいえ

● 同時配布物がありますか はい いいえ

● 印刷の色の確認は マゼンタ はい いいえ

2. ノンブルの確認 はい いいえ

3. 人名・地名の読み方の確認 はい いいえ

4. 自分が取材した行事、日付、人物等の確認 はい いいえ

5. 裏面〇月のデータ
人口、世帯、日付等の確認 はい いいえ

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

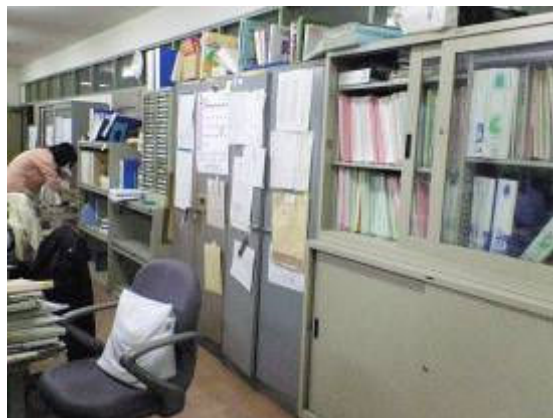
| 職場の改善事例 | |
|---|---|
| 所 属 企画総務部職員厚生課 | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 18 日 | 報告者 山本、内田、川崎、中村、中原、石坂、堤、山本、松尾、鶴田、渡辺 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 書類やキャビネットを整理するとともに、机のレイアウトを変更した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| キャビネットに大量に保管されていた保存期限切れの書類を処分し、机上の書類を整理するとともに机等の配置レイアウトを変更した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| ①キャビネット内の書類を処分した。 ②不要になったキャビネットを処分した。 ③机の上に置いていた書類をキャビネット内に整理した。 ④キャビネットを処分し、事務室全体のスペースが広がったため、机の配置レイアウトを変更した。 ⑤出入り口を増やした。 ⑥プリンターやコピー機を 1 箇所にとまとめた。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 3 月 10 日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (0 円) 時間 (7 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 職員厚生課職員 職員厚生課利用職員 | 評価の内容 作業がしやすくなった。 書類の整理ができ、必要なときに取り出しやすくなった。 出入り口が増え、事務室に入りやすくなった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 部屋が広がったため、課長と二つの担当間の距離が広がり、コミュニケーションが取りづらくなったので、机の配置レイアウトを少し改善する必要がある。 | |

次のページに続きます。

改善 2

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-----------------------------|
| 所 属 | 企画総務部職員厚生課 |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 山本、内田、山本、松尾、鶴田、渡辺 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| ポスターで階段昇降に対する注意を喚起した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 階段での転落災害が多発したので、階段にポスターを掲示し、手すりを持って階段昇降するよう注意喚起を行った。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| ポスターで以下の点を注意喚起した。 | |
| ① 階段では手すりを持つこと ② あわてずゆっくり昇降すること ③ ハイヒールのつまずきに注意すること | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 10 月 1 日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0 円) 時間 (7 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 職員厚生課職員 | 転落災害の再発防止効果への期待 |
| 職員 | ポスターに啓発され、階段昇降時に注意するようになった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 階段の滑り止めの磨耗が見られるため、階段の一斉点検を行い、滑り止め等の補修作業を行う必要がある。 | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

| 改 善 前 | |
|---|---|
| 改 善 後 | |
|  |  |
|  | |

手すりを持つとう 階段昇降

手すりを持って



ハイヒール注意!!



あ〜っ危ない!!

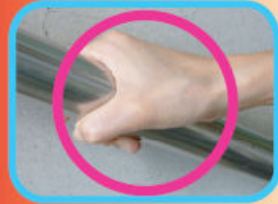
階段では必ず手すりを持って
走らずあわてずゆっくり昇降



+ 大牟田市安全衛生委員会

手すりを持つとう 階段昇降

手すりを持って



ハイヒール注意!!



あ〜っ危ない!!

階段では必ず手すりを持って
走らずあわてずゆっくり昇降



+ 大牟田市安全衛生委員会

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|---------------------------------------|
| 所 属 | 都市整備部都市計画・公園課 |
| 報告日 | 平成 21 年 12 月 18 日 |
| 報告者 | 荒木 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| <p>個人ごとの作業場所を仕事しやすくするため、定期的に机上を整理している。また、受付窓口を明確にするとともに市民対応用に低いテーブルと椅子を配した。</p> | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| <p>① 効率的に業務を進めるため、定期的に机上を整理する。 ② 働きやすく、市民も利用しやすい受付窓口とするため、机のレイアウトを変更する。 ③ 窓口業務で高齢者の市民を立たせて対応していたため、低いテーブルと椅子を配置した。</p> | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>① 課内でクリーンデーを定め（月 2 回、リサイクル日の前日）、自己の机上を整理することで、効率的に業務を進める。 ② 機構改革による課内レイアウト変更に合わせて、受付窓口を職場内に配置したことで、窓口が広くなり担当ごとに区別することが可能となった。また、これにより接客中に市民が廊下で待つことがなくなり、廊下の動線を阻害することがなくなった。 ③ 低いテーブルを不要な職場から譲ってもらい、椅子を 7 脚購入し配置した。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける （ 機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生 ）</p> | |
| <p>改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期（平成 21 年 4 月） <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期（ ）</p> | |
| <p>改善に要したコスト・時間</p> <p>コスト（ 43,000 円） 時間（ 1 日 時間）</p> | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 都市計画・公園課職員 | 窓口業務として長い時間にわたり面談することもあり、市民からは喜ばれている。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| <p>同時に担当名と業務内容を記載した案内板を設置しており、初めて来庁される方にも分かりやすくしている。</p> | |

次のページに続きます。

改善 4

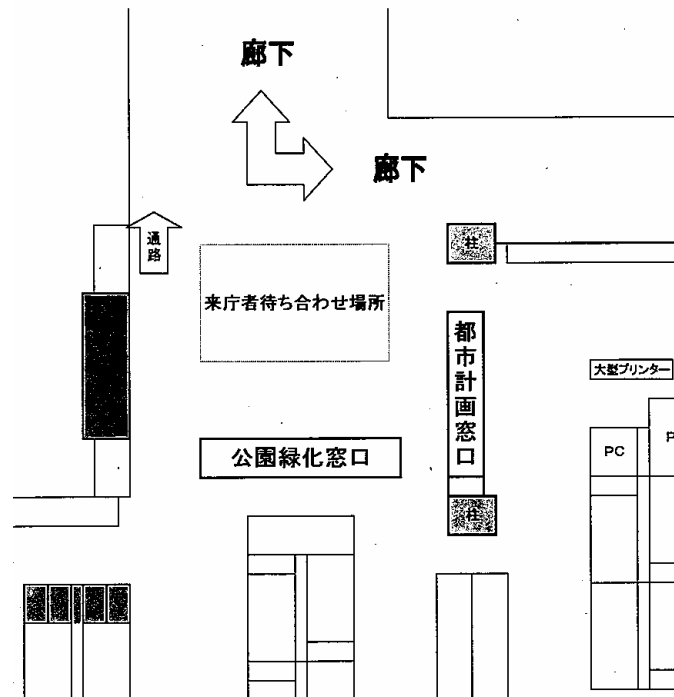
改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

このカウンターを受付窓口としていた。

改善 4

改善 後



担当と業務内容の案内板



都市計画担当の窓口

公園・緑化担当の窓口

改 善 後



都市計画・公園課

職場クリーンデー

みんなで5Sに取り組みよう！

実施日：リサイクル（2週間毎の木曜日）の前日（水曜日）
 時 間：17:00から17:15
 内 容：職場内や自己の机の上など

| 4月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | ★ | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | ★ | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

★ 実施日

5Sとは

1. 整 理 (Seiri) 不要品をのりとり不要品の分別出し、不要品をのりなくす。
2. 整 頓 (Seiton) 必要なものをすぐ使えるようレイアウトを定める。
3. 清 掃 (Seiso) 一時は汚れなどをなくし、きれいにする。
4. 清 潔 (Seiketsu) 衛生面に配慮し、きれいにする。
5. 安全 (Safety) 定められたことを守るの態度をつける。

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

改善 5

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



改善 5

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-------------------------|
| 所 属 環境部 環境総務課 管理調整担当 | |
| 報告日 平成21年12月18日 | 報告者 林田 朋之 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)/改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| キャビネット上の使送文書用封筒や回覧用台紙を整理するとともに、庁内・環境部内の各課宛てメールBOXの数を増やした。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的/改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 庁内や各課等への書類誤送付の軽減を目的とした。また、メールBOXに配布先を表示したことでわかりやすさを図った。 | |
| 改善実施→改善内容/改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| ①キャビネット内の不要な書類等を処分した。 ②メールBOXを増やした。 ③メールBOXに配布先を表示した。 ④使送文書用封筒と回覧用台紙を分けて置いた。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実施 →実施時期(平成21年12月17日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期() | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト(0 円) 時間(2 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 環境総務課職員 | 評価の内容 配布先がわかりやすくなった。 |
| 環境総務課利用職員 | すっきりした。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

改善 6

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|---|
| 所 属 環境部 環境総務課 徴収担当 | |
| 報告日 21年 12月 15日 | 報告者 山田 英祐 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| タバコの煙の館内への流入抑制 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 南別館南側（郵便局側の階段下）中央出入り口付近での喫煙による煙が館内通路を通り抜け環境総務課受付まで達していたもの。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>南別館1階での灰皿の位置をAからBに移動し、喫煙者に理解を求め喫煙ゾーンを縮小することで建物内への煙の流入を最小限にとどめる事が出来た。</p> <p>南別館では、季節風の関係上、A地点で喫煙していると、煙が扉Cより流れ込み建物内を通り抜け環境総務受付まで流れて来るとの事であった。</p> <p>扉Cを閉めておけば流入を防ぐ事は出来るが、人が出入りする扉であるため完全に閉め切る事は出来ない。</p> <p>そこで、灰皿の位置をAからBに移動し、喫煙者には扉Cより保健所側で喫煙をお願いした。そうする事により煙の発生源が扉Cよりも風下になるため建物内への煙の流入を最小限にする事が出来た。</p> <p>ほんの少しの改善ではあるが、その後煙の匂いは殆どしないようである。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける （ 機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生 ）</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input type="checkbox"/> 実 施 →実施時期（平成21年11月14日） | <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期（ ） |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト（ 0円） | 時間（ 2秒） |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

改善7

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|-----------|
| 所 属 環境部 環境業務課 美化推進担当 | |
| 報告日 21 年 12 月 18 日 | 報告者 本田 義男 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 不法投棄物の調査におけるマスクの着用 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 不法投棄物には中に何が入っているか判らないので、顔や口に色々な物が飛び散ってきたことがある。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 不法投棄物の調査中にマスクを着用することによって、危険物の回避がかなり出来るようになった。 | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 8

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|---------------------------------|
| 所 属 環境部 廃棄物対策課 | |
| 報告日 21年 12月18 日 | 報告者 江浦 俊彦 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 不要なボードを使用して、温風の流れを改善した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 冷暖房器の配置の関係で、どうしても室内温度差ができて、一日中寒い場所が出るので風の流れの改善策を行った。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 夏と冬に対応できるように取外しが出来るように設置した。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 1 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0 円) 時間 (日 1 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 廃棄物対策課職員 | 評価の内容 噴出し流れを変えて、改善できたので良かった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 職場内の机レイアウト変更等も考えられるが、パソコン配線レイアウト制限があるので検討中。 | |

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善 9

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|--|
| 所 属 環境部 廃棄物対策課 | |
| 報告日 21 年 12 月 5 日 | 報告者 江浦 俊彦 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 南別館の花壇美化をみんなで協同作業を行うことにより、職場一体感を感じられる。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 昼休み食事後のゆとり時間を、たまに体を動かすことにより気分転換してもらうことを目的とする。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>環境部東側花壇整備の協力をお願いした。</p> <p>①次の花を咲かせるために、花壇の整備。 ②球根の植え付け。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 12 月 5 日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (カンパによる球根購入費 9 0 0 0 円) 時間 (2 日 延べ 1 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 廃棄物対策課職員 | 評価の内容 体を動かすことによる気分転換、来年チューリップ開花の期待。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 集中作業への協力は得られているが、常時気をつけて管理する人を増やす必要がある。 | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|----------|
| 所 属 環境部 ごみ減量対策室 | |
| 報告日 21 年 12 月 17 日 | 報告者 井芹英二 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 事務机まわりの整理整頓 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 職員の通行上、躓きの原因等となり、怪我につながる危険性があるため。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 倉庫等の保管庫に整理するとともに、必要なものだけを職場に置くようにし、通行の安全性を確保する。 | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実施 → 実施時期 () <input type="checkbox"/> 未実施 → 実施予定時期 (12 月中) | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (0 円) 時間 (日 2 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

改善 前



改善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-----------|
| 所 属 環境部環境業務課 第一清掃事務所 | |
| 報告日 21年 12月15日 | 報告者 白谷、濱地 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 安全対策として、階段昇降用の手すりを設置した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 転落の危険性があるため。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 普段、使用頻度が少ない階段で手すりがなく転落事故が発生する恐れがあったため、階段昇降用の手すりを設置した。 | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (<input checked="" type="radio"/> 機械設備・ <input type="radio"/> 作業環境・ <input type="radio"/> 作業編成・ <input type="radio"/> 人間工学・ <input type="radio"/> 情報伝達・ <input type="radio"/> 福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 13

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

改善 14

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|-----------|
| 所 属 環境部環境業務課 第一清掃事務所 | |
| 報告日 平成21年 12月15日 | 報告者 白谷、濱地 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 事務所の整理・整頓 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 事務所の一部が雑然とし作業環境が悪かったことや、会議スペース確保のため。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>不必要なものは処分し、作業スペースの確保と書類等の整理整頓を行い、良好な作業環境をつくる。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成21年11月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (0円) 時間 (10日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 今後も整理整頓の励行を周知する。そのため貼紙をし意識の徹底をはかる。 | |

改善 14

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|--------|
| 所 属 RDF センター | |
| 報告日 21年 12月15日 | 報告者 下川 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 年休、会議等不参加の間の情報伝達が不足 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 情報伝達不足の職員には、責任からの情報提供によりコミュニケーションをとる。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報(伝達・福利厚生))</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 15

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|---|
| 所 属 環境部環境業務課リサイクルプラザ | |
| 報告日 21年 12月 17日 | 報告者 坂口 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 毎朝、職員の全員ミーティングを行うように変更した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 職員間の情報共有が十分でなかったことから、毎朝、就業時から5分程度の全員ミーティングを行うように変更した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・情報の共有化が図られるとともに、的確な情報を把握できるようになった。 ・市民や業者への対応が迅速かつ的確に行えるようになった。 ・情報の共有化等が図られたことにより、安定した施設運営に向けて、以前よりもなお一層職員の意識が高まった。 | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 2 月 16 日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (0 円) 時間 (日 5 分) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 リサイクルプラザ職員 | 評価の内容 ・情報の共有化及び的確な情報把握ができるようになった。 ・市民や業者への対応が迅速かつ的確に行えるようになった |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 業務で全員ミーティングに出られない職員もいることから、全員ミーティングに出られなかった職員には個別に説明している。 また、急遽報告等の必要がある場合には、昼休みあるいは閉庁前に全員ミーティングを行う旨を連絡し、全員ミーティングを行っている。 | |

次のページに続きます。

改善 16

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前

改善前の資料等はなし。

改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|---|
| 所 属 | 環境部環境業務課 環境施設担当 |
| 報告日 | 21年 12月 18日 |
| | 報告者 内田 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 照明器具の配置を全体照明から局所照明に変えた。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 1F 水槽上部室において、薬品用定量ポンプは定期的な整備が必要な機械である。照明器具が上部斜め上に一列に並んでいるために手元に影ができ、照度も十分とはいえない状況であった。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 1F 水槽上部室において不要であると思われる照明器具を、定量ポンプ周りに移設し、手元に影ができないように配置した。また、日常点検では点灯させる必要はないことから、スイッチを増設した。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (H21.10.15) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (297,150 円 (他工事含む)) 時間 (1 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 運転委託者 | 評価の内容 手元に影ができて作業がしづらかったため、投光器を使用することもあったが、投光器が発熱し熱中症の防止にもなり作業しやすくなった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

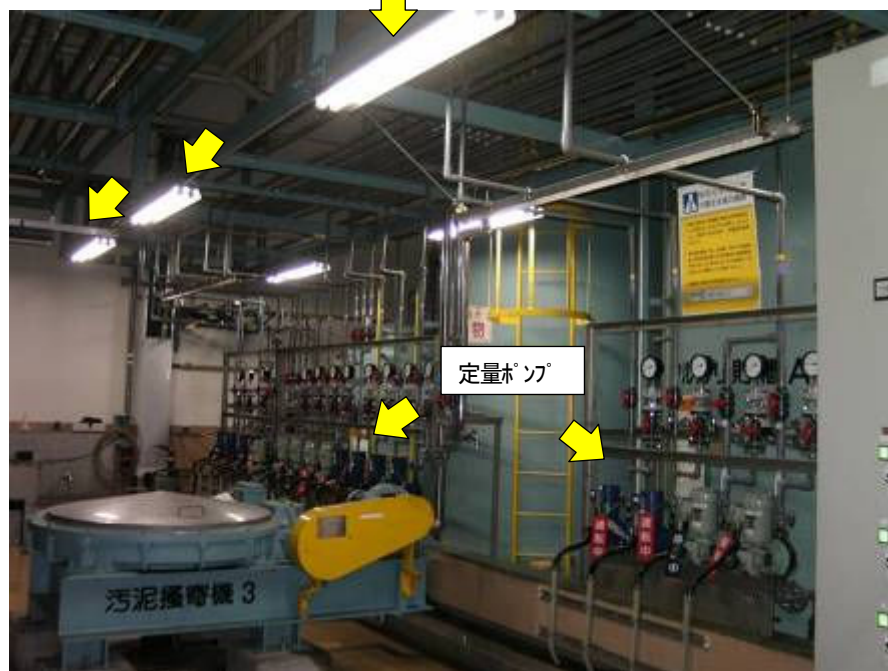
改善前



写真手前方向からポンプの整備等を行うため、ポンプ奥側の照明器具だけでは手元に影ができる。

改善後

増設照明器具 (移設品)



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|--|
| 所 属 | 環境部環境業務課 環境施設担当 |
| 報告日 | 21年 12月 18日 報告者 内田 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 照明器具の点滅方法を変えた。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 1F 水槽上部室入口において、靴の履き替えを行い水槽上部室へ行くが、スイッチが遠く足元がスロープになっているためつまずきの危険があった。また、ムカデ等の害虫が靴の中に入り込んでいる危険もあるため、照度を確保し確認しやすくする必要があった。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 人感センサーを取り付け、スロープ上部の照明器具を照度が低い場合に点灯するように改造した。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (H21.12.8) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (53,550 円 (他工事含む)) 時間 (1 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 運転委託者 | 評価の内容 薄暗い中、靴の中の点検も中途半端なまま履いてスイッチを入れていたが、安全確認しやすくなり、つまずきも気にならなくてよくなった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 18

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|---|
| 所 属 | 環境部環境業務課 環境施設担当 |
| 報告日 | 21年 12月 18日 |
| 報告者 | 内田 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 照明器具の配置を全体照明から局所照明に変えた。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 1F 水槽上部室において、汚泥のサンプリングを毎日行っているが、照度が低くサンプリング槽の内部の状態も見づらく、測定器洗浄、槽内清掃時は投光器を使って作業していた。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 1F 水槽上部室において不要であると思われる照明器具を、サンプリング槽周りに移設し、照度を高くし手元に影ができないように配置した。また、他の日常点検では点灯させる必要はないことから、スイッチを増設した。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (H21.10.15) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (297,150 円 (他工事含む)) 時間 (1 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 運転委託者 | 評価の内容 手元に影ができて、暗く作業がしづらかったため、投光器を使用することもあったが、投光器が発熱し熱中症の防止にもなり作業しやすくなった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

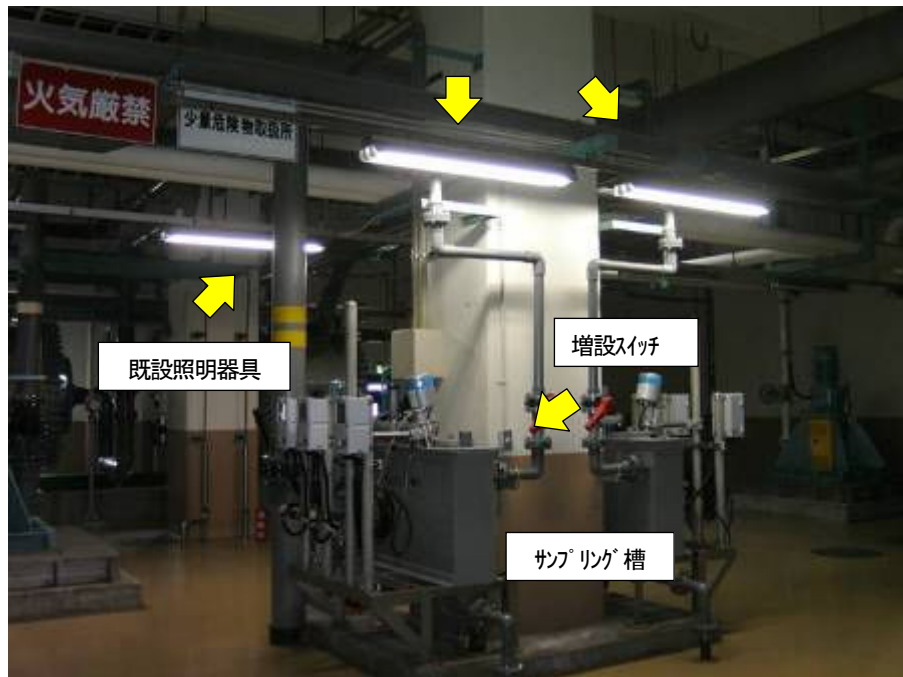
改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後

増設照明器具 (移設品)



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|------------------------------|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 21 年 12 月 18日 | 報告者 西田 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 搬入作業による受入室設備機器の操作及び取扱の周知を行った。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 搬入作業による設備機器の操作及び取扱が乱雑になっていたため、各設備機器にミニパネルを掲示や搬入道路に白線を引いて、設備機器の操作及び取扱の周知を行った。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>ミニパネルの掲示や搬入道路に白線を引いて周知した。</p> <p>①ミニパネルで設備機器の操作及び取扱を素手で使用すること</p> <p>②次の搬入車両の妨げにならないように、白線から排ガス捕集装置がはみ出ることのないよう適切に保管すること</p> | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける</p> <p>(<u>機械設備</u>・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| <p>改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/>/をつけ、時期を明記してください</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>実 施 →実施時期 (平成 21 年 4 月) <input type="checkbox"/>未実施 →実施予定時期 ()</p> | |
| <p>改善に要したコスト・時間</p> <p>コスト (30,000 円) 時間 (1 日 時間)</p> | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 東部環境センター職員 | 設備機器等の乱雑な操作及び取扱による破損事故防止への期待 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 搬入作業の妨げにならないよう、改善箇所の調査を行う必要がある。 | |

次のページに続きます。

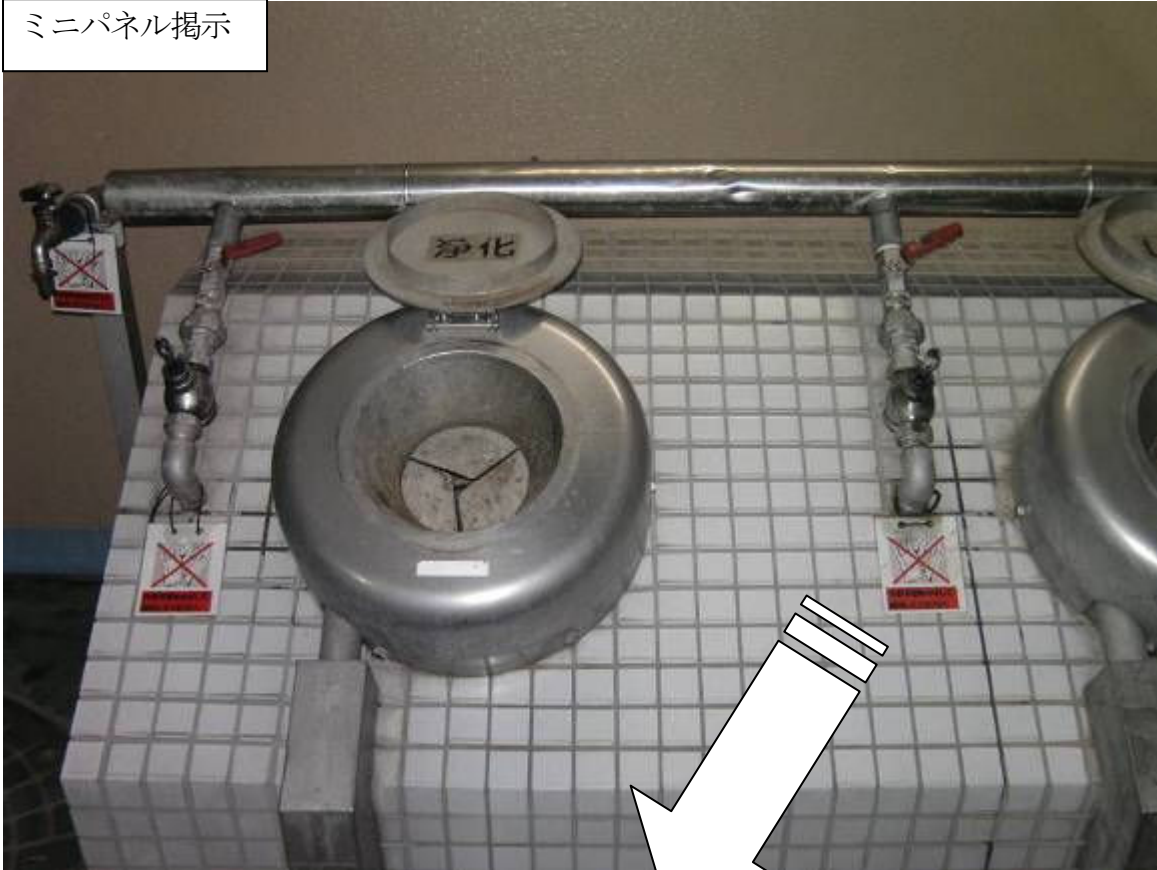
改善 20

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前

改善後

ミニパネル掲示



【拡大図】



**作業手袋をはずして
操作してください。**

ミニパネル掲示



排ガス捕集装置保管状況



白線を引いたことにより、
適切に保管されている。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|---|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 21 年 12 月 18日 | 報告者 金栗 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 受入室に設置していた灰皿を撤去した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| <p>灰皿に紙くず・空箱の混入が後を絶たなかった。また、タバコの火種により吸殻が燻り、消火を要する事態が発生した。本施設は、し尿及び浄化槽汚泥の処理施設であることから、万が一、たばこの火の不始末等により出火するような事態になれば、し尿等の受入停止、収集停止等にも発展することも想定され、直接的に市民生活に影響を及ぼすような事態が生じるため、市民の生活環境保全及び安全確保の観点から、設置していた灰皿を撤去し、受入室での喫煙後のタバコの吸殻は、喫煙者が持ち帰り処分するようにした。</p> | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>①喫煙場所は、従来どおり受入室とした。 ②受入室の灰皿を撤去した。 ③各自ポケット灰皿を持参し、吸殻及び紙くず等は自社へ持ち帰り処分するようにした。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (<u>機械設備</u>・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| <p>改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/>/をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/>実 施 →実施時期 (平成21年9月) <input type="checkbox"/>未実施 →実施予定時期 ()</p> | |
| <p>改善に要したコスト・時間 コスト (0 円) 時間 (日 0.5時間)</p> | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 東部環境センター職員 運転委託者 | 評価の内容 タバコの火の不始末による出火の心配がなくなった。 吸殻の片付けが不要になった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 搬入作業の妨げにならないよう、改善箇所の調査を行う必要がある。 | |

次のページに続きます。

改善 21

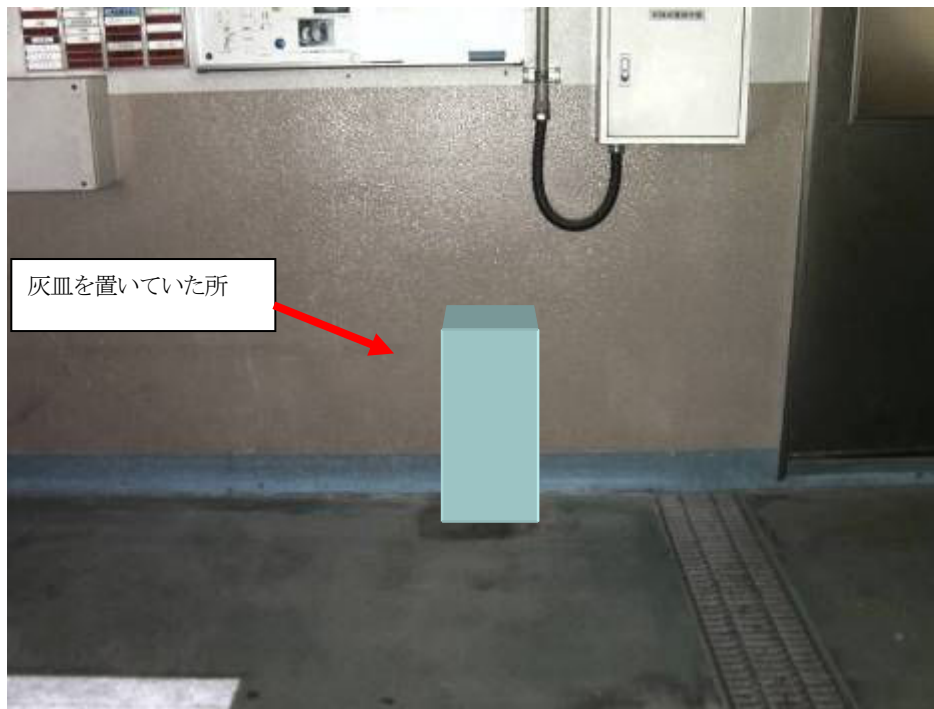
改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後

【拡大図】



職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|--|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 21 年 12 月 18 日 | 報告者 泊 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 発酵槽ガスサンプリング装置を設置した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 発酵槽のガス濃度及び酸素濃度を測るのに、これまでは、発酵槽内の扉を開放させながら運転員が入って計測していたため、測定の精度と酸欠などの安全性において問題があったが、発酵槽の中からホースで発酵槽の外側へ発酵槽内のガスを吸引することで測定の精度と安全性が向上した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 100V の小型エアポンプを発酵槽の外側に設置し、吸引ホースを発酵槽内へ延長して、発酵槽内空気を吸引し、吸引空気をガス濃度・酸素濃度計測する。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 10 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (49,000 円) 時間 (1 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 運転委託者 | 評価の内容 酸欠の心配がなくなり、発酵槽の扉を開けることがないため、測定の精度も向上した。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 22

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|------------------------------|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 21 年 12 月 18 日 | 報告者 泊 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 脱水汚泥ホッパー切出装置ベアリングにグリス給油用集中配管を取り付けた。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 脱水汚泥ホッパー切出装置のベアリングは、床面より約 2 m の高さにあり、グリス給油の際は脚立を立てて給油する必要があったが、集中配管して腰高の位置に給油口を設置することにより作業性・安全性が向上した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 脱水汚泥ホッパー切出装置の各々のベアリング給油口に銅管をつなぎ、4 本の給油管を 1 箇所を集めてホッパー架台の腰高の位置に設置した。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実施 → 実施時期 (平成 21 年 3 月) <input type="checkbox"/> 未実施 → 実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (108,000 円) 時間 (1 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 運転委託者 | 評価の内容 グリス給油の作業性が向上してよかった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

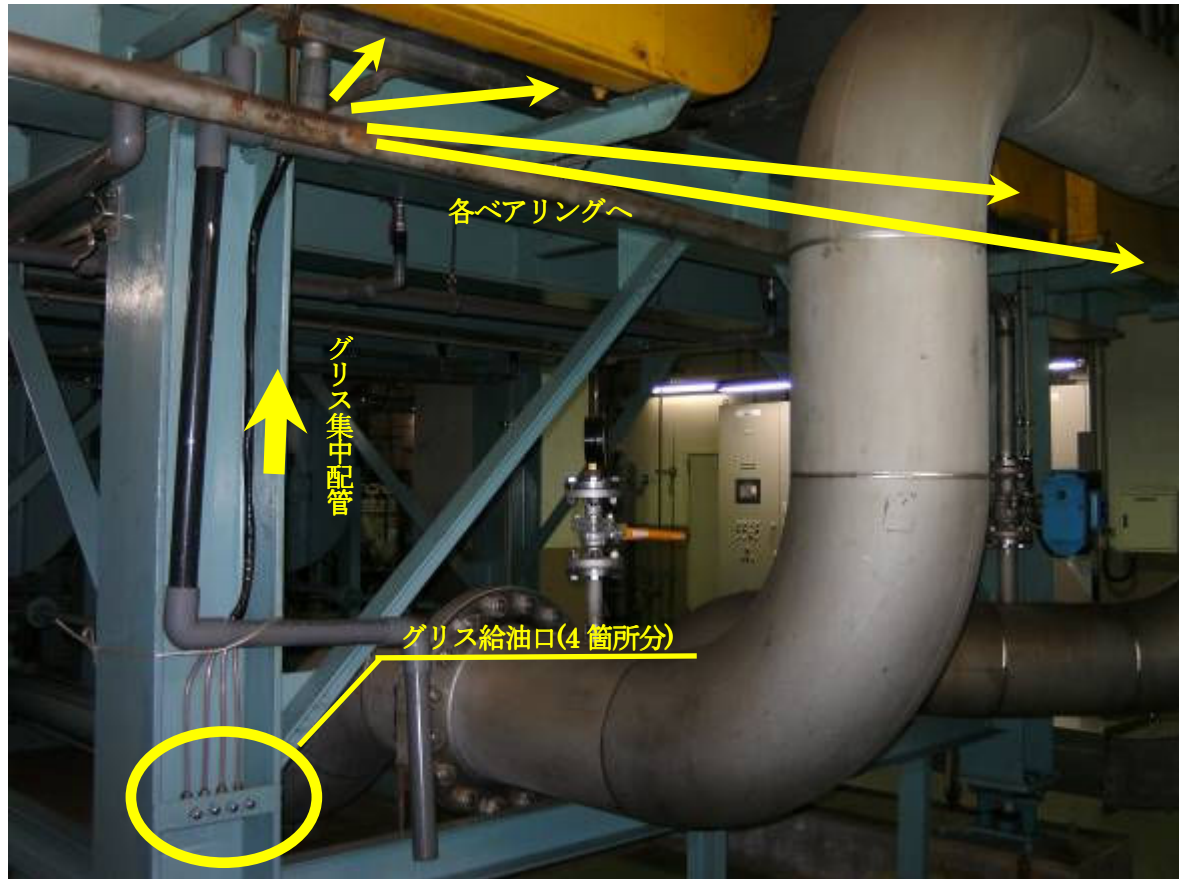
次のページに続きます。

改善 23

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前

改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

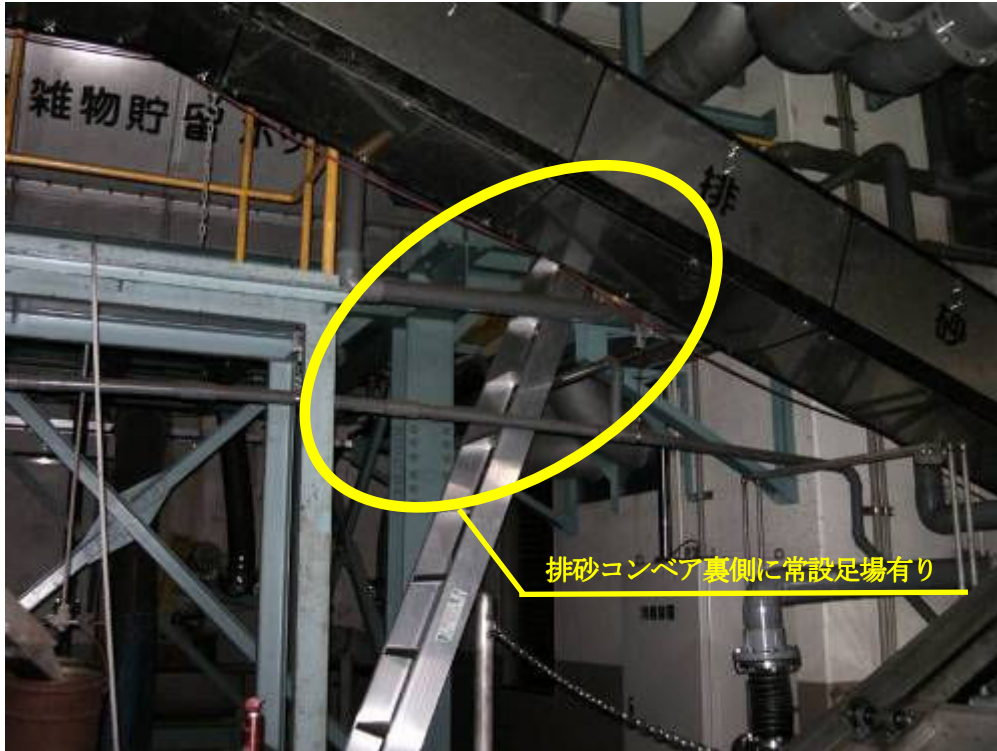
| 職場の改善事例 | |
|---|------------------------------|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 21 年 12 月 18 日 | 報告者 泊 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 夾雑物ホッパー切出装置のベアリングに給油できるよう常設足場を設置した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| これまでは、高所のためはしごをかけないと給油することができなかったが、足場を設置することで安全にグリス給油できるようになった。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>夾雑物ホッパーの切出装置の両端にアングル等支持金物を設置し、既製品の足場板を必要枚数のせ、固定した。また、足場に上れるようにアルミ製のはしご(既製品)を取り付けた。転落の危険があるところには、安全帯を固定できるよう安全手摺を取り付けた。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期(平成 21 年 3 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期() | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (646,000 円) 時間 (3 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 運転委託者 | 評価の内容 グリス給油の作業性が向上してよかった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前

改善後



排砂コンベア裏側の常設足場写真



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

改善 24

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|-----------------------------------|
| 所 属 環境業務課 東部環境センター | |
| 報告日 21 年 12 月 18日 | 報告者 泊 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 乾燥機点検用ステージに安全手摺を設置した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 乾燥機点検用ステージは、床面からの高さが約 1m あるが、これまでは安全手摺なしで作業していたので、転倒したときに落下・怪我の危険性があったため、安全手摺を設置することにより安全性が向上した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 鋼製パイプを 2 本準備し、チェーンを通せるように加工し、乾燥機ステージにアンカーを打ち、ボルトで固定した。 | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 20 年 9 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (5,000 円) 時間 (2 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 運転委託者 | 評価の内容 乾燥機点検の際、落下の危険がなくなってよかった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 25

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 21年 12月 7日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 3槽水槽の深さを浅くするため、フライバットを背中合わせに重ね高さを調整した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 野菜洗浄用の3槽水槽が深いことにより、洗浄作業は深い前傾姿勢で行うことになり、腰に負担がかかる作業となることから、作業姿勢の負担を軽くするための改善を行った。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ フライバットを背中合わせにすることで、洗浄を行う位置を高くする。 ・ 洗浄を行う位置が高くなることで、楽な姿勢で作業を行える。 ・ フライバットを使用することで、水を溜める時間が短縮され作業の流れも良くなる。 ・ 節水が図られる。 ・ 改善事例を定例会で報告し、活用が図られるよう、それぞれの規模等に合わせた改善を行う。 <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0円) 時間 (日 0時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

改善前

シンクが深いため、前傾姿勢が続く



改善後

バットを重ね使用することで高さを調整し、楽な姿勢で作業を行うことができる。



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

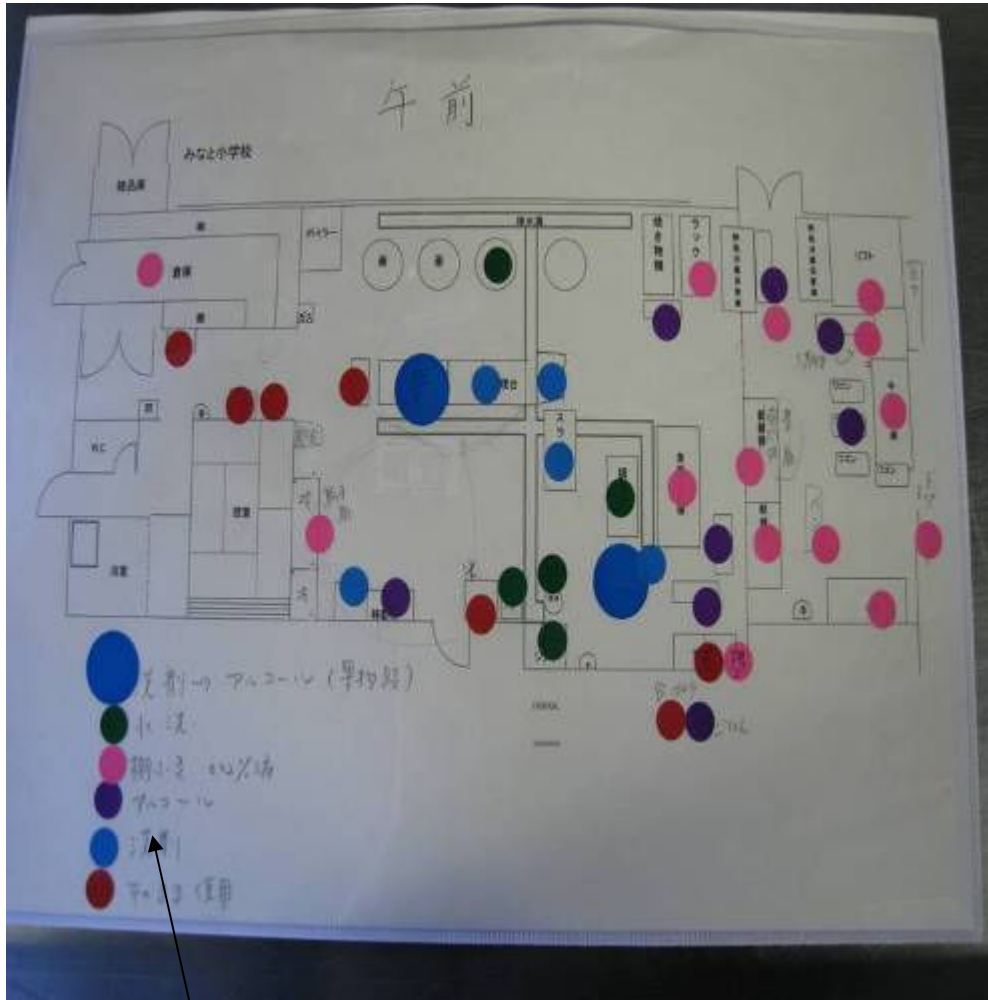
| 職場の改善事例 | |
|---|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 21年 12月 3日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 調理室の機械・器具の洗浄・消毒方法を色分けし、一目でわかるように図面に落とし、調理室内に掲示した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 作業工程毎に、洗浄・消毒方法が異なるため、初めての人が従事してもわかりやすく、間違いをなくす目的。 定例会において報告し、情報の共有化と安全作業意識の啓発。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">青</div> <div>洗剤で洗い → アルコール消毒</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">緑</div> <div>水洗い</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">青</div> <div>洗剤で洗う</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">桃</div> <div>次亜塩素 0.02%希釈</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">赤</div> <div>のままで使用</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">紫</div> <div>アルコール 【全員でマニュアルの確認を行い、シールで色分けした。】</div> </div> </div> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input type="checkbox"/> をつけて、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 10 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (500円) 時間 (日 0.5時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

改善前

改善後



洗浄・消毒方法

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 年 月 日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| かぼちやの切裁を安全に行うために、切裁を行う高さの検討を行い、肘より低い位置での切裁作業を行うこととした。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| かぼちやの皮は硬く、切裁時、力を入れて作業を行うことから、安全作業の推進と切創事故を未然に防止するため作業方法の検討を行った。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>かぼちやを切裁する場合は、力を入れて切るため、低い位置で切ることにより力が入りやすく、安定感も出る。</p> <p>また、皮が硬いので包丁が滑りやすいことから、かぼちやのへたを避け中心部へ刃先から包丁を入れる。一度に半分に切り分けず、包丁を抜き、反対側からも刃先を入れて切り分ける。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (0 円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

改善前

調理台が高いので、力が入りにくく、安定も悪い。



改善後

低い移動台を使用して切ること、力が入りやすく安定させることができる。



カットの仕方



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 年 月 日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 給食調理室の始業前点検チェックリストを作成し、給食調理機器等の点検・確認を円滑に行う。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| チェックリストを作成し、機械・器具等を点検項目ごとにチェックを行うことにより、チェックミスを防止し、機械・器具等の不良による事故を未然に防ぐことを目的とする。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ チェックリストを基に、機械・器具等の点検項目ごとに確実にチェックを行う。 ・ チェックリストを基に、機械・器具等の清掃及び保守を行う。 ・ 始業点検は調理員が点検し、学校長が確認を行い、機械・器具等の安全確認の徹底と情報の共有化を図る。 <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (平成 22 年 4 月) | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

| 改 善 前 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|-------------|-----|-----|--------------|---------|--|-------------------------|---------|--|--------------------------|---------|--|--|---------|--|---------------------|---------|--|--------------------|---------|--|-----------------------|---------|--|----------------|---------|--|--|---------|--|--------------|-------|--|
| 改 善 後 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 給食室の始業前点検チェックリスト | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校名： | 実施日： 年 月 日 () | 天候：晴・曇・雨 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 点検確認者：学校長名 ⑩ | 点検実施者： ⑩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">チ ャ ッ ク 項 目</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">判 定</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①整理整頓はされているか</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②調理設備・機械・器具類の手入れはできているか</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③各種配線・コンセント等は安全に管理されているか</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④床に危険箇所はないか（床面が滑りやすい・破損・グレーチングの破損・変形等はないか）</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤適切な場所に消火器は設置されているか</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥必要な掲示物・標識等の表示はあるか</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦屋外に不用物、危険物は放置されていないか</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧倉庫は整理整頓されているか</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑨公務災害発生時等の対処方法の確認はできているか（安全作業マニュアルは調理室等に置かれているか）</td> <td style="text-align: center;">適 ・ 不 適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑩救急用品を置いているか</td> <td style="text-align: center;">有 ・ 無</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | チ ャ ッ ク 項 目 | 判 定 | 備 考 | ①整理整頓はされているか | 適 ・ 不 適 | | ②調理設備・機械・器具類の手入れはできているか | 適 ・ 不 適 | | ③各種配線・コンセント等は安全に管理されているか | 適 ・ 不 適 | | ④床に危険箇所はないか（床面が滑りやすい・破損・グレーチングの破損・変形等はないか） | 適 ・ 不 適 | | ⑤適切な場所に消火器は設置されているか | 適 ・ 不 適 | | ⑥必要な掲示物・標識等の表示はあるか | 適 ・ 不 適 | | ⑦屋外に不用物、危険物は放置されていないか | 適 ・ 不 適 | | ⑧倉庫は整理整頓されているか | 適 ・ 不 適 | | ⑨公務災害発生時等の対処方法の確認はできているか（安全作業マニュアルは調理室等に置かれているか） | 適 ・ 不 適 | | ⑩救急用品を置いているか | 有 ・ 無 | |
| チ ャ ッ ク 項 目 | 判 定 | 備 考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①整理整頓はされているか | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②調理設備・機械・器具類の手入れはできているか | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③各種配線・コンセント等は安全に管理されているか | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④床に危険箇所はないか（床面が滑りやすい・破損・グレーチングの破損・変形等はないか） | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤適切な場所に消火器は設置されているか | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥必要な掲示物・標識等の表示はあるか | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑦屋外に不用物、危険物は放置されていないか | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑧倉庫は整理整頓されているか | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑨公務災害発生時等の対処方法の確認はできているか（安全作業マニュアルは調理室等に置かれているか） | 適 ・ 不 適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑩救急用品を置いているか | 有 ・ 無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; min-height: 100px;"> <p>その他の問題点・良い事例等</p> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

調理設備・機械・器具類の始業前点検チェックリスト

| チェック項目 | 判定 | 備考 |
|---|------|----|
| ボイラー：点火・温度・異音・濁り、錆（タンク水抜き） | 適・不適 | |
| 回転釜：点火棒・火口のつまり・種火・点火コックの目印・ストッパー・ドレンコック・釜の回転（油・グリス） | 適・不適 | |
| 食器洗浄機：点火棒・火口のつまり・種火・水漏れ・コンベアの破損・異音・非常停止ボタン | 適・不適 | |
| 炊飯器：点火・空気調整 | 適・不適 | |
| コンベクションオープン：点火・種火・ハンドシャワー スチーム | 適・不適 | |
| フードスライサー：刃の破損・刃の調整・ベルト等の破損 異音・（油差し） | 適・不適 | |
| 冷凍冷蔵庫：温度表示・霜取り・結露・パッキン・排水ホース （フィルター清掃） | 適・不適 | |
| 牛乳保冷库：温度表示・結露・パッキン・排水ホース（フィル ター清掃） | 適・不適 | |
| 消毒保管庫：温度表示・タイマー表示・パッキン・ドアの開閉・ 異音 | 適・不適 | |
| 球根皮剥き機：異音・異常振動 | 適・不適 | |
| 移動台等のキャスター：動き・変形（油差し） | 適・不適 | |
| リフト：正常に作動するか | 適・不適 | |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 年 月 日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 米飯配缶時の計量を円滑に行うために、移動式のパンラックを活用した改善を図った。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 米飯を配缶する作業は、ワゴン車を使用し、計量後の飯缶を重ねて載せる。そのため計量に誤差が生じた場合、飯缶の積み替えを行わなければならない。計量作業の改善を図るため、移動式のパンラックを活用した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ ワゴン車を使用すると1段しか使えないため、飯缶を直接重ねることになり、計量時に誤差がある場合は、積み替えをしなくてはならない。 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ パンラックは段数があるため、飯缶を重ねることなく計量作業が行われ、また、パンラックの段数が有効に活用できるため、効果的な作業が行われる。 <p style="margin-top: 20px;">上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけて、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 4 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0 円) 時間 (日 0 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-------------|
| 所 属 教育委員会 学校給食 | |
| 報告日 年 月 日 | 報告者 学校給食調理員 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| <p>災害速報を発行し、注意喚起を行う。 災害発生時の発生原因、再発防止対策検討の流れを作成。</p> | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| <p>給食調理時にケガ等の事故が発生したため、注意喚起を行うとともに再発防止に取り組んでい る。</p> | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校長は事故発生の際、ただちに教育委員会へ報告し、教育委員会は、災害速報を各学校へ送 付し、注意喚起する。 ・ 給食調理員は定例会等で事故発生原因、再発防止対策を検討する。 ・ 再発防止対策を周知し実行する。 ・ 改善状況を確認する。 <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| <p>改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/>/をつけ、時期を明記してください</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>実 施 →実施時期 (平成 21 年 9 月) <input type="checkbox"/>未実施 →実施予定時期 ()</p> | |
| <p>改善に要したコスト・時間</p> <p>コスト (円) 時間 (日 時間)</p> | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 31

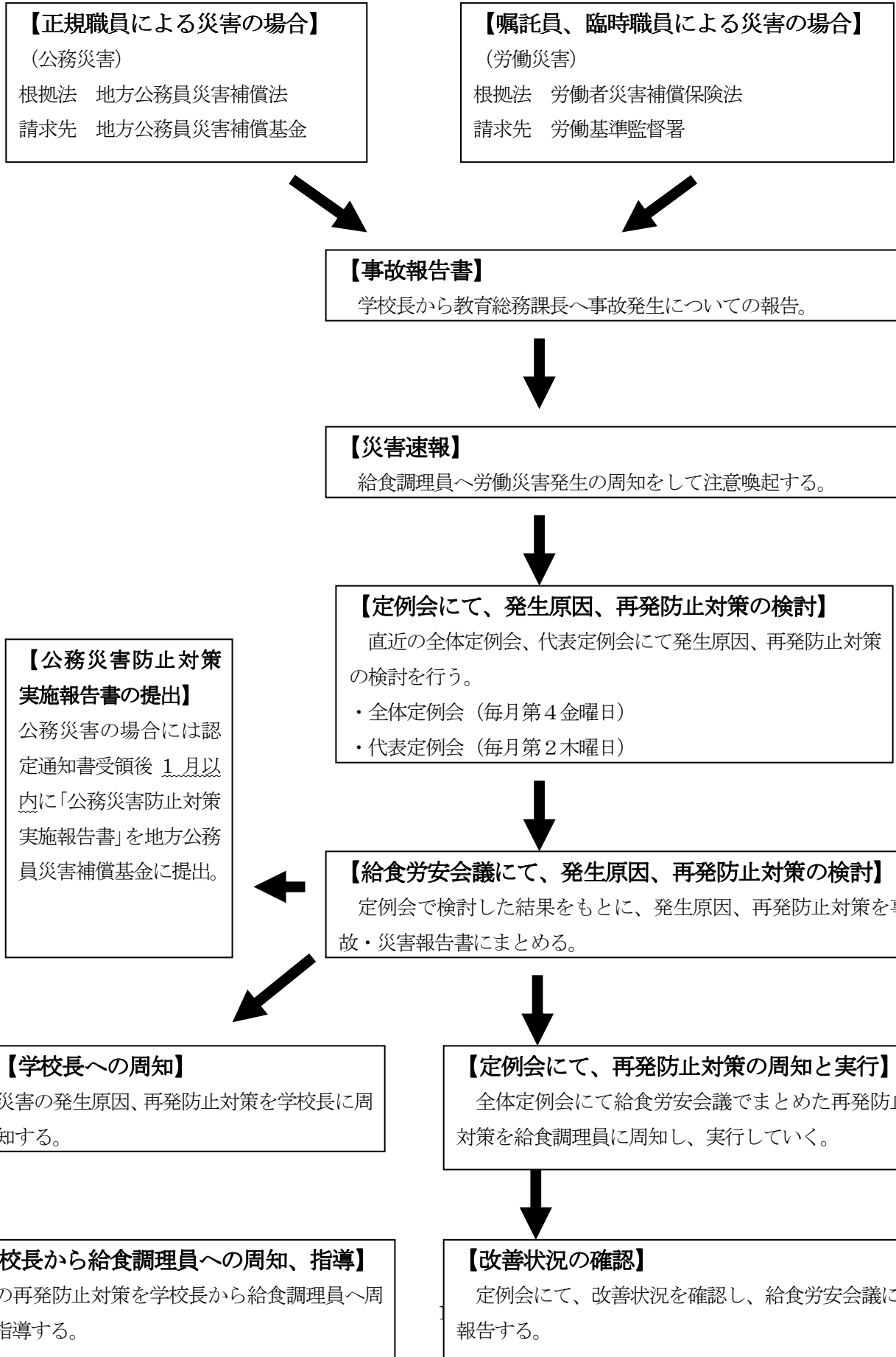
大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し分かりやすく記入してください)

| 改 善 前 |
|------------------------------------|
| |
| 改 善 後 |
| 災害速報添付 災害発生時の発生原因、再発防止対策検討の流れ添付 |

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

災害発生時の発生原因、再発防止対策検討の流れ



平成21年5月19日

学校給食調理員各位

学校給食安全衛生委員会
議長 石橋 保

労働災害の発生について (速報)

平成21年5月14日(木)、たまねぎの調理作業中に包丁で指を切るという事故が発生しました。

今年度一例目の労働災害ですが、昨年の10月から調理作業中の包丁による事故が多発しています。

日頃、調理業務においては、十分注意のうえ作業していただいておりますが、今一度、細心の注意を払い作業に従事していただきますようお願いいたします。

今後は、災害をなくすために、災害予防策を検討し、災害ゼロに向けて取り組みたいと考えております。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-----------------|
| 所 属 教育委員会 総務課 | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 15 日 | 報告者 前嶋 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 総務課管財担当に廊下の窓にブラインドを設置してもらった。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 事務室の配置換えを行ったことにより、今年の 10 月頃から朝の 1 時間くらい朝日が事務室に射しこみだした。そのため、その光がパソコンに当たり画面が見えにくかったので、体を動かしたりして光を遮っていた。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>①庁舎を管理している総務課管財担当に、実際の状況を確認してもらった。</p> <p>②後日、他の場所で不要なブラインドを総務課管財担当に設置してもらった。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 11 月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0 円) 時間 (日 0. 5 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 教育総務課職員 | 太陽光のストレスから開放された |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 同じように、時期的に太陽光で困っている職員がいないかを確認する必要がある。 | |

次のページに続きます。

改善 32

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|-------------|
| 所 属 | 学校教育課 |
| 報告日 | 平成21年12月21日 |
| 報告者 | 道園 紳行 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| ◇ 文書の整理 過去の文書等を探す時間的なロス無くす。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 本課は、多くの県教委からの通知文を受ける。また、その対応として多くの各学校への通知を行っている。その文書の整理については、工夫してきたつもりであるが、庁内ではない部署への職員の入替わりも多く、文書整理が上手く繋がっていないこともあった。そのため、過去の文書を探すのに手間取ることも多く、時間的なロスとなっていた。その改善を図りたい。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| 本課は、多くの県教委からの通知文を受ける。また、その対応として多くの各学校への通知を行っている。その文書の整理については、工夫してきたつもりであるが、庁内ではない部署への職員の入替わりも多く、文書整理が上手く繋がっていない事もあった。そのため、過去の文書を探すのに手間取ることも多く、時間的なロスとなっていた。その改善を図りたい。年度ごとの文書整理とすることの徹底を図りたい | |
| 上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・ <u>作業環境</u> ・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生) | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input type="checkbox"/> 未/実施 →実施予定時期 (年度末) | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (0 円) 時間 (のべ 2 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| ◇永久保存・長期保存資料の取り扱いと保管場所の確保 | |

次のページに続きます。

改善 33

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

◇机周りに積み重ねる状況

改 善 後

◇年度ごとの保管整理とする。

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|---------------------------------------|
| 所 属 教育委員会 学務課 | |
| 報告日 平成 21 年 12 月 18 日 | 報告者 田中、塚、中本 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 「課長報告書」を作成し、情報の共有化を図った。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 学務課は、本庁舎と延命庁舎に分かれて担当があるので、連携を図る必要から、「課長報告書」を毎週作成し、情報の共有化を図った。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>「課長報告書」で以下の点等について情報を共有した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 課題の共有化 ② 同対応方針 ③ 事業進捗状況の確認 ④ スケジュール確認 等 <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| <p>改善実施状況 あてはまる方に <input type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 ()</p> | |
| <p>改善に要したコスト・時間</p> <p>コスト (0 円) 時間 (日 1 時間)</p> | |
| 実施した改善の評価 | |
| <p>評価者</p> <p>学務課職員</p> | <p>評価の内容</p> <p>報告書により方針等が明確になった。</p> |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 一方通行になり易いため、定期的なミーティングが必要である。 | |

次のページに続きます。

改善 34

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|---|
| 所 属 教育部生涯学習課 | |
| 報告日 H 21 年 12 月 16 日 | 報告者 永江 英隆 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 蚊や蜂などの害虫の執務室への侵入を防ぐため、網戸を設置した。 ○ トイレの悪臭を防止するため、防臭蓋を設置した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 延命庁舎は樹木等が多い環境のためか、蚊や蜂などの害虫が執務室等に侵入し困っていたので、網戸を設置し蚊などの害虫の侵入を防ぐ。 ○ 古い建物のためかトイレの悪臭に困っていたが、排水口の防臭蓋が腐食し機能を果たしていないことが一因であるようなので、防臭蓋を新品と取り替えて悪臭の防止に努める。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ① 延命庁舎の2階には通級教室等があるので、まず2階にある教室など3室に網戸5枚を設置した。 ② 1階トイレの排水口の防臭蓋を新品に取り替える予定(発注中)。 ③ 今後、今年度末までには1階事務室にも網戸を設置する予定。 <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備 作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 → 実施時期 (平成 21 年 6 月) <input type="checkbox"/> 未 実 施 → 実施予定時期 (平成 22 年 3 月) | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (31, 815 円) 時間 (日 2 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 教育相談室相談員 | 評価の内容 蚊などの害虫の侵入がなくなった。 窓を開放できるようになって風通しがよくなり、快適な教室となった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 子どもたちが学習する2階の教室等を優先して網戸を設置したが、とても効果がある様子である。 1階執務室についても年度中に網戸を設置する予定である。 トイレの悪臭については、防臭蓋を取り替えて様子を見る予定である。 | |

次のページに続きます。

改善 35

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|---|
| 所 属 文化・スポーツ課 | |
| 報告日 21年 12月 18日 | 報告者 中村 渉 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 文化財収蔵庫の道具の整理、レイアウトの変更 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 発掘調査で使用した道具が、調査終了後、部屋にそのまま放置の状態であった。これら道具を整理し直し、今後も使い勝手がいいように整頓した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>①使用頻度の低い道具は、別の倉庫へ移動し、収蔵道具を減らした。</p> <p>②使用頻度の高い道具は、まとめて箱に収納し、ラベルを貼り分かりやすくした。</p> <p>③刃物関係の道具は、安全に保管できるよう箱に収納しなおした。</p> | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| <p>改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/>/をつけ、時期を明記してください</p> <p>■実 施 →実施時期 (H21.12/18～実施途中) □未実施 →実施予定時期 ()</p> | |
| <p>改善に要したコスト・時間</p> <p>コスト (0円) 時間 (3日を予定)</p> | |
| 実施した改善の評価 | |
| <p>評価者</p> <p style="text-align: center;">中村 渉</p> | <p>評価の内容</p> <p style="text-align: center;">道具がどこにあるのか、分かりやすくなった。</p> |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| <p>今後も収納する道具が増えることが予想されるので、増えた道具をうまく整理整頓できるように整理をするのが難しい(慣れない作業のため)。道具が増えて、また元の雑然とした状態に戻らないよう気をつけたい。</p> | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

改善 37

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後

※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|---|
| 所 属 保健福祉部生活衛生課 検査室 | |
| 報告日 平成21年11月10日 | 報告者 保健福祉部安全衛生委員会事務局 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 化学物質の保管状況の改善 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 以前の保管庫が老朽化しており、薬物・劇毒物が整理して収納できない状況になっていた。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>薬物、劇毒物の専用保管庫を設置した。</p> <p>薬物を分類して収納し、施錠の上保管した。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・<u>人間工学</u>・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (H21.6) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 保健福祉部安全衛生委員会 | 評価の内容 外からは何が入っているか分からないようになっているが、中を開くと、薬物が整理整頓して収納されている。 薬物は取り出しやすく、厳重に施錠も出来るようになり、保管状況が非常によくなった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後

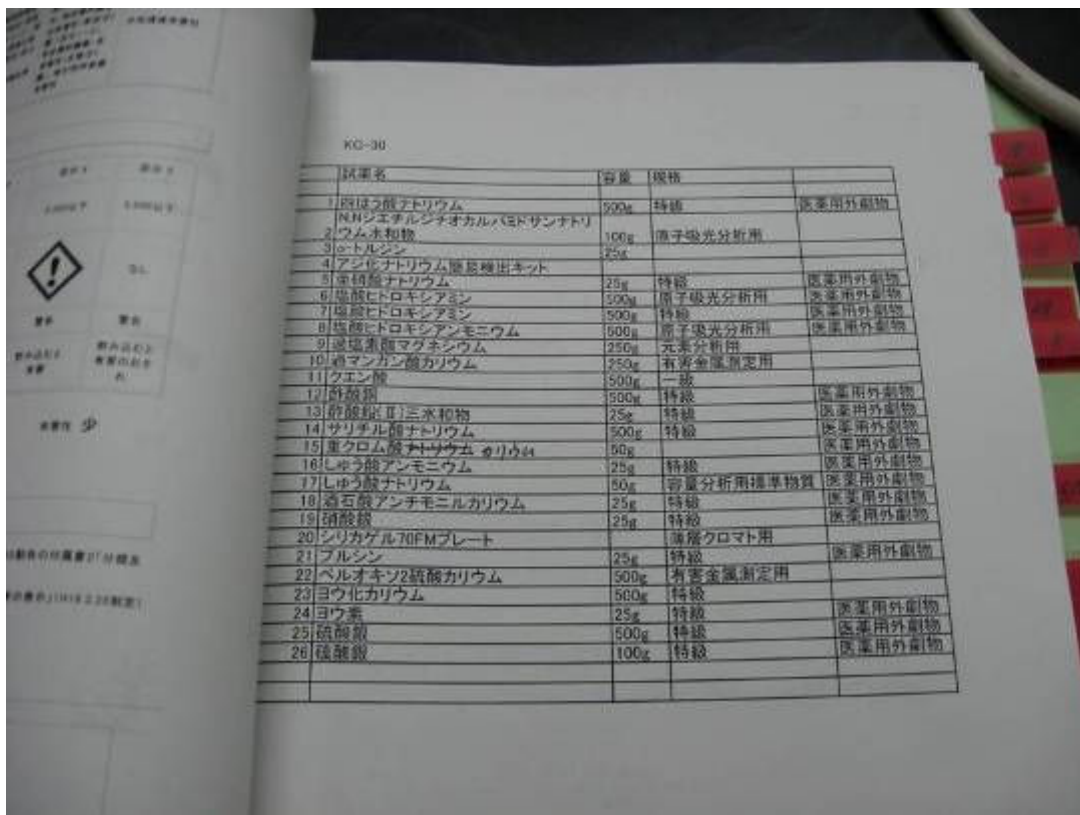


※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|--|
| 所 属 大牟田市立総合病院 中央検査部 | |
| 報告日平成21年11月20日 | 報告者 大隈、境 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| ホルマリン暴露減少の為に作業場所を変更した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 特定化学物質障害予防規則等の改正で、ホルマリンを使用する職場においてはホルマリン濃度 0.1ppmを超えない作業環境の整備が必要となった。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>変更前) 窓際の明るい作業台でホルマリン瓶を開封して作業を行っていた。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>変更後) 吸気口のある検査台に作業場を移してホルマリン瓶を開封して作業を行っている。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけて、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 10 月 23 日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0 円) 時間 (日 2 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 エスアールエルK・K | 評価の内容 変更後の作業台でのホルマリン濃度測定を行なったところ、0.01ppmと管理濃度をクリアできた。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 今後は組織の写真撮影台付近のホルマリン濃度測定とその対策をなるべく、費用の発生を抑えたところで模索していきたい。 | |

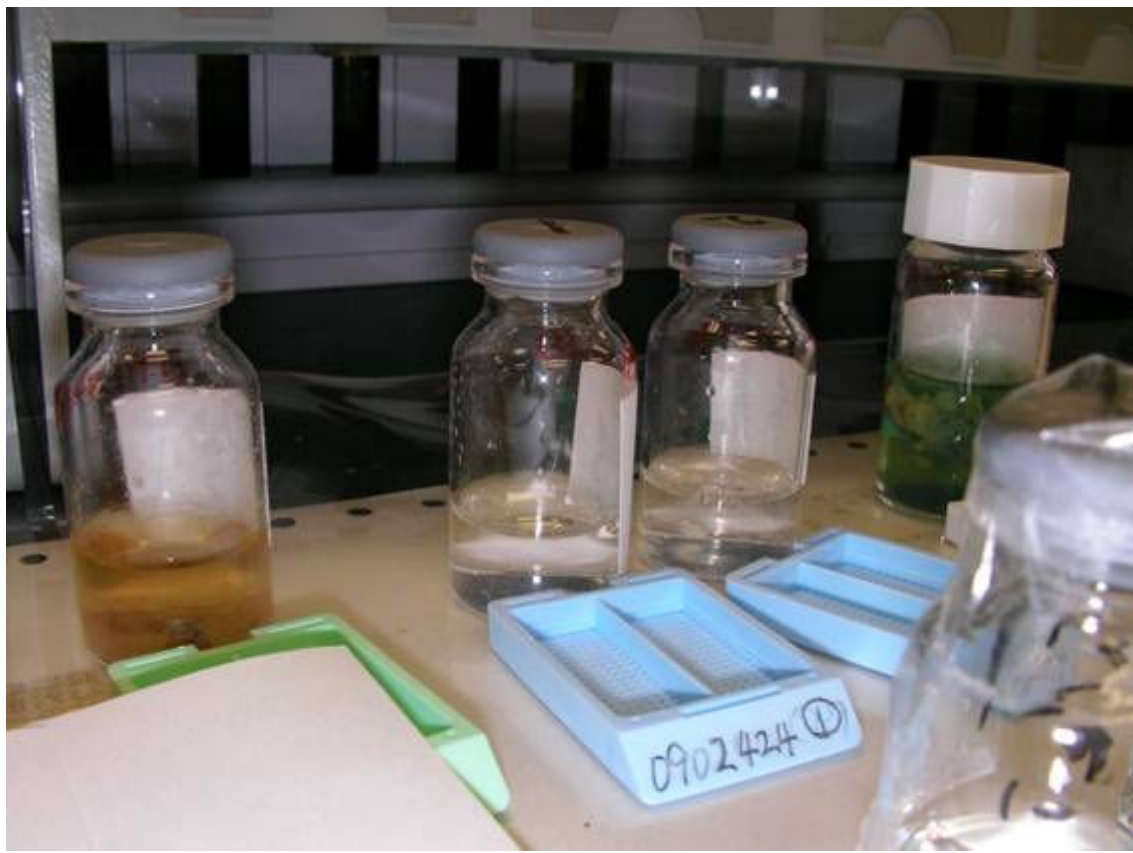
次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|------------------------------|
| 所 属 市立総合病院看護部 | |
| 報告日 平成 21 年 11 月 24 日 | 報告者 蓮尾 由美子 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 新型インフルエンザに感染した患者の入院ができるように、ビニールカーテンを設置し感染病床 4 床を作った。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 新型インフルエンザの感染が拡大し、入院の必要な患者が発生している。そのため、301 号室にビニールカーテンによる隔離病床を設定し、ウィルス対策用空気清浄機を設置した。しかし、重症入院患者の増加に対応する為に、感染病床を 304 号室に移した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>病床と廊下を遮断する為に天井から床に及ぶビニールカーテンを設置し、インフルエンザ感染患者が入院された時には、隔離病床として使用できるように 301 号室を設定した。しかし脳神経外科の重症患者の増加に対応できなくなってきたため、301 号室に設置したビニールカーテンを利用して 304 号室に移設した。</p> <p>①304 号室前の天井にカーテンレールを設置 ②301 号室で使用したビニールカーテンを設置 ③ウィルス対策空気清浄機を設置 ④排気口を閉鎖 ⑤新たな排気口の増設</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください | |
| <input type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 11 月 13 日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (436,047 円) | 時間 (2 日 時間) |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 救急病棟スタッフ | 評価の内容 病床の利用が有効に出来るようになった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|---|
| 所 属 西 4 病棟 | |
| 報告日 21 年 11 月 24 日 | 報告者 田上律子 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 蓋なしのごみ箱から蓋付きのごみ箱に変更した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 今までは蓋付きのごみ箱ではなかったため、上部の個人情報が見えていたが、プライバシー保護の為に蓋付きのごみ箱に変更した。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>① 蓋なしのごみ箱を撤去した。</p> <p>② 蓋付きのごみ箱を設置した。</p> <p>③ 個人情報廃棄時のみ蓋を開けて廃棄するようにした。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (<u>機械設備</u>・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 21 年 9 月 14 日) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (2590 円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 プライバシー保護となった。 蓋に個人情報と明記したので廃棄間違えがなくなった。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| | |

次のページに続きます。

改善 42

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|--|
| 所 属 大牟田市立総合病院 | |
| 報告日 21 年 11 月 24 日 | 報告者 森崎 ルミ子 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 手指衛生のコンプライアンスを向上させ、接触感染予防を徹底させる | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 各病室の入り口やコンピュータ台にはゴージョーを設置しているが、使用量がなかなか増えない。その場で使える携帯用のゴージョーを導入することで手指衛生がさらに徹底されることを期待する。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>① 215 ml の携帯用ゴージョーを導入し、常に身につけることにより、手指衛生に関するコンプライアンスを向上させる。</p> <p>② コンプライアンスが向上することで、使用量が増え、結果接触感染、院内感染の予防につながる</p> <p>③ その場ですぐ使えるので、業務における時間短縮にも効果がある。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください | |
| <input type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (10 月中旬) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 | |
| コスト (0 円) 時間 (日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 森崎 ルミ子 | 評価の内容 まだ期間が間もないため使用量の結果は出ていないが、「身につけているので歩きながらでもいつでも手指衛生できる」という意見あり。使用量の増加と MRSA 発生率の低下などに期待する。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 導入前 (H21. 10 月) に比べ、導入後 (H21 年 11 月) は使用量が倍増した。 | |

次のページに続きます。

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|------------------------------|
| 所 属 消防署 警防課 明治出張所 | |
| 報告日 平成21年7月10日 | 報告者 古賀、上津原、本田 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 2階事務室内の階段に、トラテープで危険表示を行った。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 産業医の職場パトロールにて指摘されたもの。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>2階事務室内の階段に、トラテープで危険表示を行い。また、通路の幅も狭かったので十分な幅を確保し、配線につまづかないようにガムテープで被覆固定した。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください ■実 施 →実施時期 (H21. 7月) □未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (780 円) 時間 (日 4 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 消防安全衛生委員 | 評価の内容 危険表示ができ、通路の幅も確保できた。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 今までは、階段からの転倒はないが、階段への手すりの設置。 | |

次のページに続きます。

改善 44

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|---|--------------------------------|
| 所 属 消防署 警防課 明治出張所 | |
| 報告日 平成21年7月10日 | 報告者 猿渡、古賀、大和 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 車庫の感染・非感染性廃棄物の明確な表示と管理の徹底。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 平成21年4月から、明治出張所に新規に救急車を配置。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>感染廃棄物入れと非感染廃棄物入れを明確に区別するために、ポリペールの本体とふたを茶色のスプレーで塗装をおこなった。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (H21.7月) <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (2000円) 時間 (日 4 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 消防安全衛生委員 | 評価の内容 感染・非感染性廃棄物の明確な表示ができた。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 管理体制の維持。現在は、出動時にはシャッターと門扉を閉鎖。 | |

次のページに続きます。

改善 45

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|--------------------------------|
| 所 属 消防署 警防課 明治出張所 | |
| 報告日 平成21年 7月10日 | 報告者 古賀、上津原、本田 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 2階事務室に通路が狭い箇所があるので、部屋全体のレイアウト変更で改善した。 | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 産業医の職場パトロールにて指摘されたもの。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <p>部屋全体のレイアウトを変更し、通路の幅の確保を行った。</p> <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、時期を明記してください ■実 施 →実施時期 (H 2 1 . 7 月) □未実施 →実施予定時期 () | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト (0 円) 時間 (1 日 時間) | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 消防安全衛生委員 | 評価の内容 レイアウト変更により通路の幅が確保された。 |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| 収納庫等を置くスペースの確保が必要。 | |

次のページに続きます。

改善 46

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前



改 善 後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の改善事例シート

| 職場の改善事例 | |
|--|------------------------------|
| 所 属 | 企業局 総務課（企業局安全衛生委員会事務局） |
| 報告日 | 平成 21 年 1 月 4 日 |
| 報告者 | 村上、廣重 |
| 改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要 | |
| 平成 21 年度ヒヤリハット提出については、原則ひとり一枚（1 事例）を徹底した | |
| 改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的 | |
| 過去に実施したヒヤリハットについては、箱を常時設置しそれにヒヤリハットしたときに用紙に記入し、箱に投函するものだった。 しかし、年に数件の報告しかなく、ヒヤリハット提出に対する意識が低下していった。 | |
| 改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ① ひとり一枚（1 事例）を徹底した。 ② 提出期間を 2 週間と短くした。 ③ 様式をデータでメール配信した。 ④ 記入例を付けた。 ⑤ ヒヤリハットの範囲を通勤からとした。 | |
| <p>上記の改善内容に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける （ 機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生 ）</p> | |
| 改善実施状況 あてはまる方に <input checked="" type="checkbox"/> /をつけ、時期を明記してください <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期（平成 21 年 10 月） <input type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期（ ） | |
| 改善に要したコスト・時間 コスト（ 0 円） 時間（ 1 日 時間） | |
| 実施した改善の評価 | |
| 評価者 | 評価の内容 |
| 安全衛生委員会事務局 | 2 週間という短期間ではあったが、70 事例が提出された |
| 評価後の課題や取り組みの内容 | |
| ヒヤリハット報告書の下部分にリスク評価を事務局用として掲載しているが、予想を超える報告数でそのリスク評価作業が停滞している。 | |

次のページに続きます。

改善 47

改善前と改善後の状況(写真や関連資料を掲載し、分かりやすく記入してください)

改 善 前

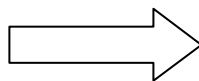
投函用の箱を設置していた。

改 善 後

別紙参照 (ヒヤリハット報告書)

今回のヒヤリハット報告で職場巡視があり、改善した例。

改善前



改善後



※用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

ヒヤリハット報告書

所属 **総務** 課

提出日 平成**21**年**10**月**29**日

| | | |
|--|--|--|
| ヒヤリハット発生日時 | 平成 21 年 10 月 15 日(木 曜日) 15 時 50 分頃 | |
| 発生場所 | 企業局地階 | |
| 経緯(あらまし) | <p>蛍光灯の交換をひとりで行っていた時、回転椅子に乗って交換作業を行っていた。古い蛍光管を取り外し、新しい蛍光管を取ろうとしたとき、体のバランスを崩し、転倒しそうになった。</p> | |
| | <p>心身分析 (該当する項目があったら○を付けて下さい。)</p> <p>1. よく見え(聞こえ)なかった 2. 気が付かなかった 3. 忘れていた 4. 知らなかった 5. 深く考えなかった 6. 大丈夫だと思った 7. 慌てていた 8. 不快なことがあった 9. 疲れていた 10. 無意識に手(足)が動いた 11. やりにくかった 12. 体のバランスを崩した</p> | |
| <p>どのような問題(不安全な状態又は行動)がありましたか。 (作業環境の問題、設備機器の問題、作業方法の問題等について箇条書き可)</p> <p>○ 暗い場所での作業であった ○ 脚立ではなく、回転椅子で作業を行った ○ 一人で作業を行っていた</p> | | |
| <p>今後の対策</p> <p>蛍光管の取替は、できるだけ2人で実施するとともに周囲が暗い場合は、明るくし、回転椅子ではなく脚立で作業を行うことが必要である。</p> | | |

ここからは記入不要

[リスクの評価]

| | | | | | | | | |
|-----------------|--------|---------------------|--------|-------------|-------------|-----------|--------|-----------|
| 現リスクの評価 | 災害の重大さ | 5 | 災害の可能性 | 3 | 合計 (①×②) | 15 | リスクレベル | II |
| 対策後のリスク評価 | 災害の重大さ | 3 | 災害の可能性 | 1 | 合計 (①×②) | 3 | リスクレベル | I |
| ①災害の重大さ | | ②災害の可能性 | | リスクレベル | | | | |
| 致命傷(死亡、労働不能) :7 | | 確実(いつでも起こる) :7 | | IV (35~49) | | 改善要す | | |
| 重傷(骨折、筋断裂) :5 | | 高い(頻繁に起こる) :5 | | III (21~25) | | 重大な問題あり | | |
| 軽傷(切り傷、打撲) :3 | | ある(時々起こる) :3 | | II (9~15) | | 改善の検討要す | | |
| 微災(あざ、かすり傷) :1 | | ほとんど無い(よほどの時起こる) :1 | | I (1~7) | | 現状は許容範囲内 | | |