

(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

職場環境等の良好／改善事例集Ⅱ

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



JNIOSH

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

目次

大牟田市

環境総務

環境業務第1

環境業務第2

学校給食

教育委員会

保健福祉

総合病院

消防

企業局

大 牟 田 市

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属 企画総務部総務課(企画担当課長所管)	
報告日 平成 22 年 1 月 29 日	報告者 野田
良好事例のポイント(簡潔に)	
担当スケジュールの共有化ができています。	
良好事例の内容	
毎週確認している	
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	
課内の1か月間のスケジュールが配られているが、他担当に知ってほしい内容を補足資料として添付しておく。	

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。

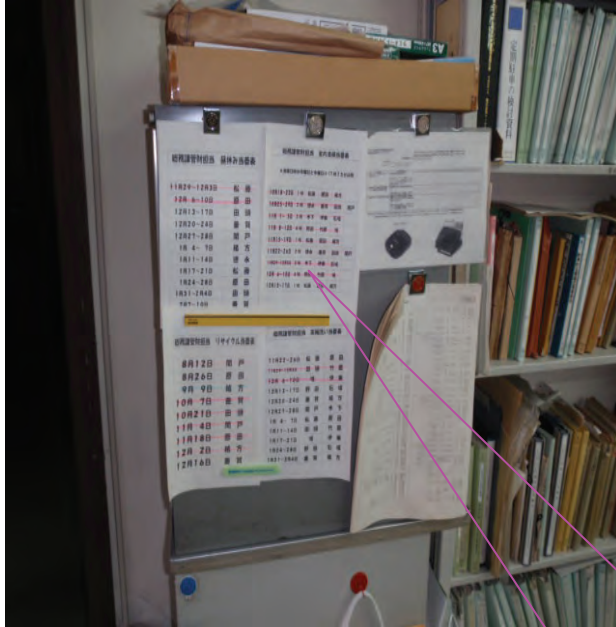
管財担当職場の良好事例シート①

職場の良好事例	
所 属	総務課管財担当
報告日	22年 12月 9日 報告者 徳 永 亨 介
良好事例のポイント(簡潔に)	
執務室の清掃	
良好事例の内容	
週毎に輪番制で清掃を行い、職場環境を清潔に保っている。	
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



総務課管財担当 室内清掃当番表

※清掃日時は月曜日と木曜日の 17 時 15 分以降

10月18~22日	1班	松藤	原田	緒方	
10月25~29日	2班	徳永	釜賀	田頭	関戸
11月 1~ 5日	3班	木下	伊東	石坂	
11月 8~12日	4班	野田	竹原	境	
11月15~19日	1班	松藤	原田	緒方	
11月22~26日	2班	徳永	釜賀	田頭	関戸
11月29~12月3日	3班	木下	伊東	石坂	
12月 6~10日	4班	野田	竹原	境	
12月13~17日	1班	松藤	原田	緒方	

※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。

職場の良好事例シート ②

職場の良好事例	
所 属	企画総務部 総務課 財産担当
報告日	22 年 12 月 日 報告者 伊東 義信、緒方 敬
良好事例のポイント(簡潔に)	
定期的な（月 1 回程度）の担当会議の開催	
良好事例の内容	
<p>1月に1回程、担当レベルでの会議の時間を設けることで、他担当者の業務の進捗状況、問題点等の情報を共有することができ、問題解決策の検討、業務間の応援体制や職員間のコミュニケーションを図ることができる。</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	

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③

職場の良好事例	
所 属	企画総務部総務課管財担当
報告日	H22年 12月 13日
報告者	関戸 浩史
良好事例のポイント(簡潔に)	
1. トイレなどにある余剰照明器具のランプを取り除く。 2. 電気給湯器のタイマー機能を利用して炊き上げ終了時間の繰上げを行う。	
良好事例の内容	
1. 本庁舎旧館トイレなどにある余剰照明器具のランプを取外したことにより省エネおよび光熱経費削減。 (概算削減量) 一日中点灯していた場合 $26 \text{ 個} \times 18 \text{ w} = 468 \text{ w}$ $468 \text{ w} \times 8 \text{ h} = 3744 \text{ wh} = 3.7 \text{ kwh}$ $3.7 \text{ kw} \times 10.16 \text{ 円} = 37.6 \text{ 円 / 日}$ $37.6 \text{ 円 / 日} \times 20 \text{ 日 / 月} = 752 \text{ 円 / 月}$ $752 \text{ 円} \times 12 \text{ ヶ月} = 9024 \text{ 円} \quad (\text{年間 1 万円程度の節約})$	
2. 北別館 3 台、本庁舎旧館 1 台、南別館 1 台 計 5 台分の電気給湯器の電子タイマー機能を利用して午後からのお湯の炊き上げを停止することにより省エネおよび光熱費削減。 (概算削減量) 午後から 1 回炊き上げた場合 $5 \text{ 台} \times 2 \text{ kw} \times 2 \text{ h} = 20 \text{ kwh}$ $20 \text{ kw} \times 10.16 \text{ 円} = 203.2 \text{ 円 / 日}$ $203.2 \text{ 円 / 日} \times 20 \text{ 日 / 月} = 4064 \text{ 円 / 月}$ $4064 \text{ 円} \times 12 \text{ ヶ月} = 48768 \text{ 円} \quad (\text{年間 5 万円程度の節約})$	
上記のとおり、トイレなどの照明器具の間引き並びに電気給湯器の午後からの炊き上げを停止することにより年間合計、 6 万円程度の電気使用料の削減効果がある。	
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 (<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 type="checkbox"/> 情報伝達・ <input type="checkbox"/> 福利厚生)	
さらなる改善に関する検討	
本庁舎にある残りのガス給湯器(新館 4 台、旧館 6 台、南別館 1 台)計 11 台を電気給湯器に全部取替えて、午後からの炊き上げ停止、及び休庁時の運転停止を電子タイマー機能により行うとすれば、導入経費よりも火災やガス漏れの危険の回避や光熱費削減に貢献できるものと思われる。	

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



トイレから取外した既存の蛍光ランプたち



洗面台の天井に無駄な蛍光ランプが2箇所

必要も無いところにランプが付いていた



電気給湯器にある電子タイマーで炊き上げ時間のコントロール。

※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	世界遺産登録推進室
報告日	年 月 日 報告者 坂井義哉
良好事例のポイント(簡潔に)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 執務室が人員に対して十分な広さがある。 ・ 	
良好事例の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 旧貴賓室の概ね半分（4 間半×2 間半）に 3 人で執務。 <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	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 少人数職場であるため、業務執行上非効率な部分がある。 	

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 情報化推進室	
報告日 平成22年12月17日	報告者 道山
良好事例のポイント(簡潔に)	
作業がしやすい。	
良好事例の内容	
他課に比べ、1人当たりの作業スペースや通路は、十分に確保されている。	
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 (<input checked="" type="checkbox"/> 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	人材育成推進室
報告日	22 年 12 月 17 日
報告者	中村、金子、松鳥
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>① 毎週月曜日のミーティング</p> <p>② 年間業務スケジュールの作成</p>	
良好事例の内容	
<p>① 毎週月曜日に、概ね 2 週間分のスケジュールの確認と、各自の作業の進行確認を行なうとともに、作業分担の打合せも行っている。</p> <p>② 部局運営方針や予算編成作業などで各担当と翌年度の重要な業務や作業の年間スケジュールなどを協議し、室としての年間スケジュールを作成。また、業務が重なる時期には、一月単位での作業スケジュールを作成し業務の相互支援をはかっている。</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・<u>情報伝達</u>・福利厚生)</p>	
さらなる改善に関する検討	
<p>特になし</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

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	市民協働推進室
報告日	22 年 1 月 29 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>室メンバーお互いの行動予定が把握できるよう庁内ポータルサイトのスケジュール機能を活用している。</p>	
良好事例の内容	
<p>少人数の室なので、お互いの行動予定は自ずと把握できているような感覚を持っていたが、十分共有できていない事例などもあったので、庁内ポータルのスケジュールシステムにあらゆる予定を打ち込み、グループ機能を活用することにより相互に予定を把握できるようにした。</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	
<p>予定の記載漏れがないよう常に気をつけておく。 スケジュールチェックをおろそかにしない。 新たな予定が入ったら、システムに打ち込むとともにできるだけ、口頭報告や調整も同時に行う。 急な予定が入り、システムに打ち込むいとまがないときは、確実に口頭伝達してお互いの行動予定を周知するようにする。</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

グループスケジュール - Microsoft Internet Explorer

Schedule Management

終了 個人 グループ 施設予約 環境設定 ヘルプ

印刷 予定登録 調整発信 受信調整 発信調整 代行アクセス メンバ追加 メンバ削除 メンバ並替 グループ登録 グループ編集

ユーザー名: 山田 元樹
個人グループ: デフォルト

2010年1月

氏名	24日(日)				25日(月)				26日(火)				27日(水)				28日(木)				29日(金)			
	09	12	15	18	09	12	15	18	09	12	15	18	09	12	15	18	09	12	15	18	09	12	15	18
市民協働推進室																								
山田 元樹																								
徳永 秀雄																								
三澤 重彦																								
吉田 恵子																								

※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	市民協働推進室
報告日	22年 12月 17日 報告者 山田元樹
良好事例のポイント(簡潔に)	
○毎朝の短時間ミーティング	
良好事例の内容	
<p>毎朝始業時に10分程度の短時間のミーティングを行い、業務の進捗状況、今後の予定、その日の作業予定を共有するよう努めている。</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>現在は口頭での報告を行っているが、文書等で可視化するとより深いレベルでの情報共有が進むと考えられる。</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	市民生活課
報告日	22 年 12 月 日
報告者	松尾 英樹
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>黒板からホワイトボードの予定表に変更し、担当のスケジュールが把握しやすくなった。さらに、隠語としたマグネットを作成し、表示スペースを見やすくした。また、議会傍聴者が来庁された際は積極的に案内誘導している。</p>	
良好事例の内容	
<p>広聴・相談担当の予定表は、専門相談、定例会議、イベント事業等を黒板式の予定表に限られたチョークの色で日付以外を手書きで記入しており、判りにくい面もあった。</p> <p>しかし、ホワイトボードの予定表に変更し、チョークから書きやすいマーカーで記入することとした。</p> <p>また、5色で印字されたマグネットを作成することによって、手書きの部分とわかりやすいように表示し、全体が見やすくなっている。</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・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・<u>情報伝達</u>・福利厚生)</p>	
さらなる改善に関する検討	
<p>隠語として使用しているマグネットをさらにわかりやすい色や形に変更できないか検討を行う。</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

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。

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	市民課
報告日	22年 12月17日
報告者	梅見米彦
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>住民基本台帳カードの無料化（平成22年11月1日～平成23年6月30日）に伴う当該カードの交付申請数の増に対し、担当者はもとより課内全員で対応する協力体制をつくり、特定の職員に過大な負担がかからないようにした。</p>	
良好事例の内容	
<p>住民基本台帳カードの交付申請等に関する問い合わせに対応するためのマニュアルを作成して全職員で対応している。また、休日窓口開設においても、各担当から職員を出すなど、課全体で取り組む体制としている。さらに、カード作成担当を増やすなどして、特定の職員に過大な負担がかからないようにするとともに、課全体で取り組むことで職員間のコミュニケーションづくりにも寄与している。</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	市民部税務課
報告日	22年 3月 1日
報告者	坂口 英治
良好事例のポイント(簡潔に)	
○担当内で情報の共有化が図られている。	
良好事例の内容	
<p>○市民税担当では、月1回のスケジュール会議を行なうことにより、情報の共有化と業務手順の確認などが図られている。</p> <p>○諸税担当では、週1回の主査会議の内容が担当内に報告されており、他の担当の業務状況や経営会議などの情報が共有されている。</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 <u>情報伝達</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

ありません。

※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	市民部税務課
報告日	平成 22 年 12 月 17 日
報告者	坂口、日高、石橋、川口、四宮、野口、前田、酒井
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>新人を対象とした研修を開催し、働きやすい環境を作っている。</p>	
良好事例の内容	
<p>研修内容を初任者に合わせているため、1年目の職員でも日常業務で円滑に業務を行えるよう図っている。また、参加者を新人だけでなく項目ごとに誰でも参加できるようにしたことや、講師を課内の職員で行い改めて勉強する機会を与えたことで、以前より従事している職員の能力向上にも繋がっている。</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・<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	
<p>正式な日程や内容を組んでの研修会は今回が初めてであったため、今回の参加者や講師の意見(反省点等)を踏まえ、次回以降より良い研修会となるよう努める。</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

■固定資産税新人研修カリキュラム(案)

月日	時間	科目	講師	内容
6月14日 (月曜日)	8:50~9:00	オリエンテーション		
	9:00~9:50	税金とは 固定資産税について	野口	税金のしくみ、税金の意義等 固定資産税の仕組み(減免・非課税等)
	9:50~10:00	休憩		
	10:00~10:50	土地について(20分) 家屋について(20分) 償却資産について(10分)	岩村 石橋(和) 野口	各税目のあらまし
	10:50~11:00	休憩		
	11:00~12:00	関連する国税・県税等について	四宮	国税・県税との関わりを説明
6月15日 (火曜日)	8:50~9:00	オリエンテーション		
	9:00~9:50	名寄帳・納税通知書の見方	岩村・石橋(和)	基本的な見方
	9:50~10:00	休憩		
	10:00~10:50	縦覧・閲覧について	岩村・石橋(和)	マニュアルに添って説明
	10:50~11:00	休憩		
	11:00~12:00	窓口対応等について	大場	マニュアルに添って説明 窓口対応等での対応の仕方
6月16日 (水曜日)	8:50~9:00	オリエンテーション		
	9:00~10:50	COKASについて 地図情報システムについて マイクロフィルム・COODについて 家屋評価システムについて	梶山 梶山 北原・大場 四宮	システムの相関関係 システム理解 システムを実際に触れさせ、 簡単な処理が出来るようにする
	10:50~11:00	休憩		
	11:00~12:00	返還金等について	清田	返還金関係の基礎知識の習得
6月17日 (木曜日)	8:50~9:00	オリエンテーション		
	9:00~9:50	宛名・納管人等について	川口・野口	宛名・納管人の種類等の基本事項
	9:50~10:00	休憩		
	10:00~10:50	戸籍の見方について	前田	E-TOS等の使い方、戸籍の簡単な見方、公用請求の仕方等
	10:50~11:00	休憩		
	11:00~12:00	登記の見方	江口・川野	登記の見方、法務局への請求方法

※あくまで新人研修であるので、目線を新人に合わせて心をかける。

※時間についてはあくまで目安である。

※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	保険年金課
報告日	22 年 12 月 17 日
	報告者 徳永秀雄
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>①情報共有、連絡調整のための定例会の開催</p> <p>②窓口受付番号札の設置</p>	
良好事例の内容	
<p>①毎月 2 回（隔週水曜日）定例会として、各担当（5 担当）の代表者（担当者輪番）によるミーティングを実施することで、担当間の情報の共有、連絡調整を図っている。</p> <p>②保険年金課には、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金の窓口があるが、利用者の受付順番を番号札により管理することで、窓口の混雑がなくなり、利便性を高めた。</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・<u>情報伝達</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番号札の設置状況等



※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。

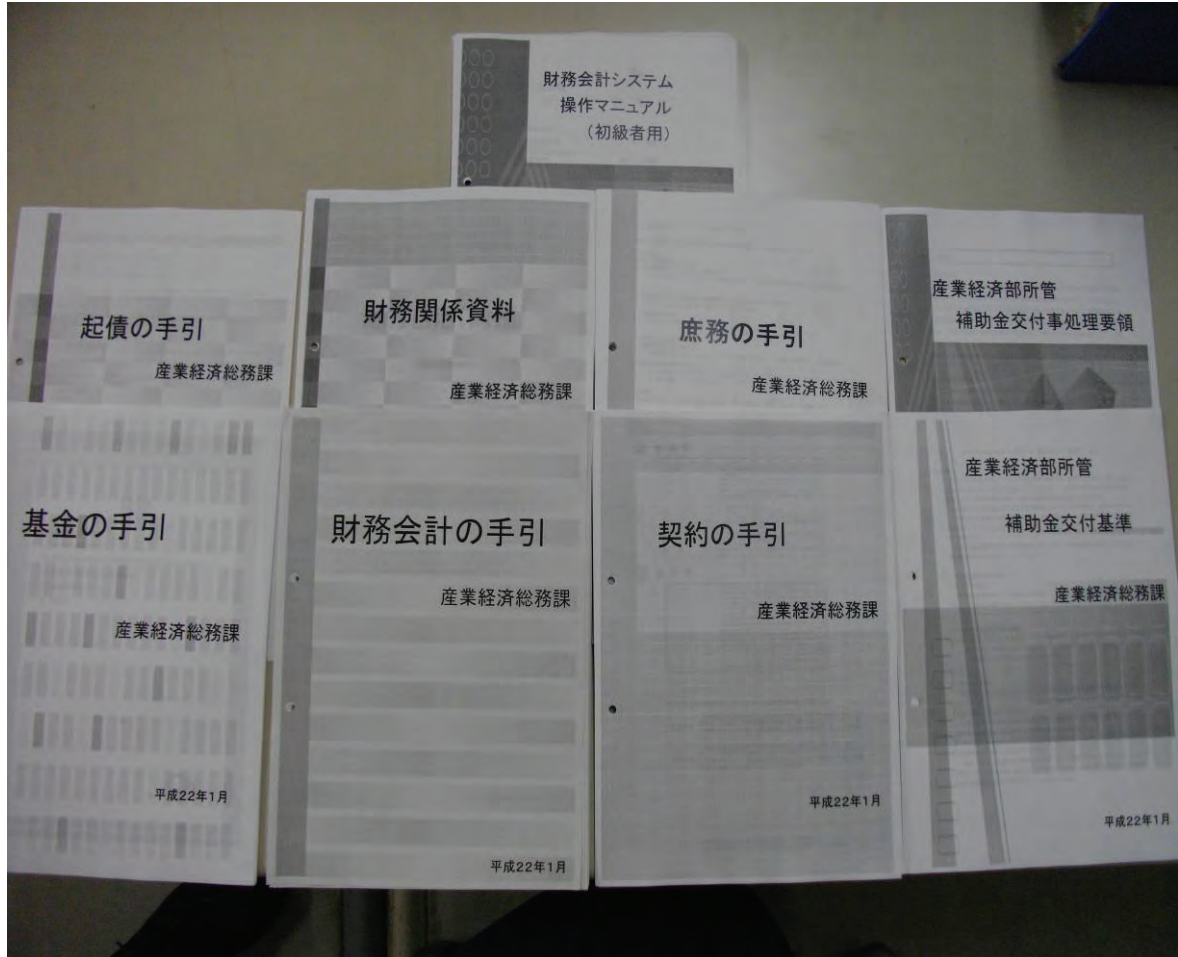
職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	産業経済総務課
報告日	平成22年 2月 15日
報告者	坂田
良好事例のポイント(簡潔に)	
業務のマニュアル作りが推進されている。	
良好事例の内容	
<p>産業経済総務課では、独自に各種マニュアルが作成されている。</p> <p>特に、経理事務初心者用として作成されている「財務会計システム操作マニュアル」は、文字のみの配列ではなく、画面展開もあわせて説明されており、理解しやすい実践に即した内容となっている。</p> <p>その他にも、契約の手引や基金の手引などの数種類のマニュアルが作成されており、経理事務初心者の自分でもスムーズに業務を進めることができた。</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・<input checked="" type="checkbox"/>作業環境・作業編成・人間工学・<input checked="" type="checkbox"/>情報伝達・福利厚生)</p>	
さらなる改善に関する検討	
<p>「財務会計システム操作マニュアル」については、誰が見てもわかるように更なる改善を加えていきたい。</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

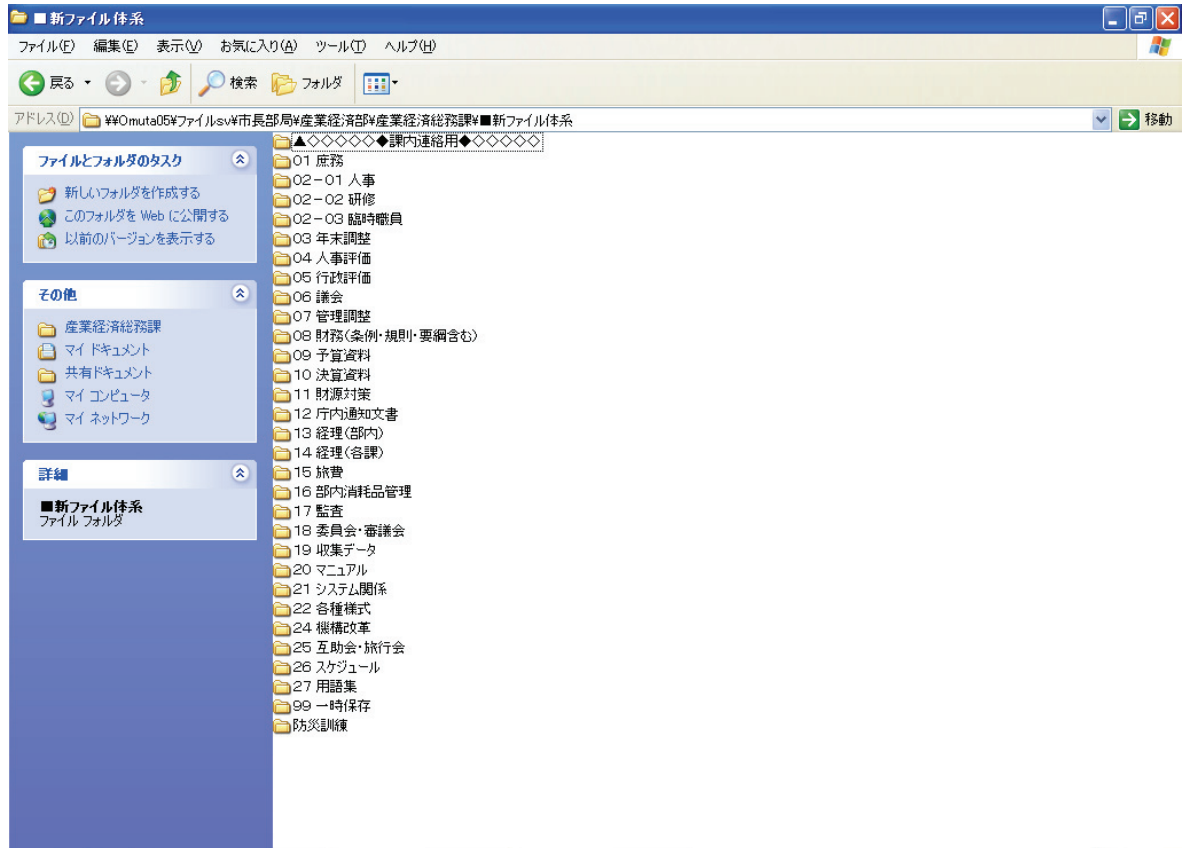
職場の良好事例	
所 属	産業経済総務課
報告日	H23年 1月 7日
報告者	坂田
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>ファイルサーバーで業務のファイル管理を分かりやすく分類してあり、マニュアル的な役目も果たしている。</p>	
良好事例の内容	
<p>個人名のファイル等は作成せず、課内で共通のデータ管理ができています。部内の課を分散し業務を受け持っており、担当業務の変更があった時に、課ごとのファイルが参考になり、ある程度の対応がはかれる。</p>	
<p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・<u>作業環境</u>・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p>	
さらなる改善に関する検討	
<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

誰が見てもデータが探しやすいように、ファイルを分類している。



※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	産業振興課
報告日	平成 22 年 12 月 15 日
報告者	坂井、平田、竹本
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>所管している財団法人地域活性化センターとの定例協議を平成 21 年度から開始し、継続している。</p>	
良好事例の内容	
<p>地域活性化センターが実施する事業や市内事業者支援に対し、市と協調することにより効率が上がる事案等について、それまで情報共有ができていないことから、地域活性化センターや事業者に対し支援が遅れが生じる場面があった。</p> <p>これを改めるよう毎月第 2 金曜日に、市担当者と財団職員及び財団法人に所属するテクニカルアドバイザー (TA) により会議を開催している。</p> <p>地域活性化センターのイベントのスケジュール、支援体制等の確認と合わせて、TA の活動により得る事業者情報の聴取、事業者支援の検討を行っている。</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>定例会議を継続し、イベントがスムーズに開催され、また、市内事業者への支援が滞らないようにする。</p> <p>このため、事案によっては、臨時会議を開いていく。</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。

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	産業経済部 農林水産課
報告日	22年 1月 29日
報告者	職場全員
良好事例のポイント(簡潔に)	
年度当初及び年度途中に各担当の繁忙期の調整を行う。	
良好事例の内容	
<p>当課では農地の作付け状況や市有林などの管理業務があり、担当だけで処理困難な作業が多いため、各担当で定期的に行う会議の際にできる限り情報を共有し、スケジュールの調整を行っている。また、必要に応じ職場全体会議を開催し作業手順などの説明を行っている。</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)	
さらなる改善に関する検討	
現在は行事予定表などを作成することなく、情報の共有化を図り作業方法の改善を行っているが、今後はスケジュール表などを作成し、より詳細な情報の共有化を図る。	

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	産業経済部商業観光課
報告日	平成22年12月24日
報告者	藤田 健太郎
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>同じ業務を担当するチーム間において、次のことを行っている。</p> <p>①チーム間の強力な情報共有・情報交換の習慣化</p> <p>②当該業務にかかる作業マニュアルの作成・使用</p> <p>また、同業務を補完するため、作業マニュアルについては、他の担当者にも配布し、協力を依頼している。</p>	
良好事例の内容	
<p>上記①・②に関する内容</p> <p>① 融資関連業務について、制度の案内、融資あっせん及びセーフティネット認定等を間違いのないように行うため、相談・対応事例の全部について、相互に報告することとしている。また、相談受付票に記録し、情報の蓄積を行っている。さらに、相談・対応した事例のうち不明な点については、相互に相談・確認し、回答等を行うこととしている。(チーム間の報告・連絡・相談の強化)</p> <p>② 中小企業者の円滑な資金繰りに資するため、セーフティネット認定業務に関する認定マニュアルを作成し、確実な認定に努めている。当該マニュアルについては、担当者(チームメンバー)の不在時になされた申請にも対応するため、他の担当者へも配布し、協力を依頼している。</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>対応事例については多種多様なため、新たな事例等については情報の蓄積をし、これについて、チーム間での情報共有及び主査・課長への報告を随時行う。</p> <p>また、他の機関(金融機関、信用保証協会、商工会議所等)との連絡・相談体制をより密にし、確かな対応に努めるものとする。</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

別紙の通り。

- ①セーフティネット認定要領
- ②SN 確認ポイント

※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。

セーフティネット認定要領

中小企業信用保険法第 2 条第 4 項第 5 号の規定による認定申請書の受付け及び認定の手順

【受付】 次のことを確認する

(1) 必要書類がそろっているか

- 認定申請書 2 部
- 月別売上額 (表)
- 元帳の写し (売上高等が分かるもの)
- 許認可等の証書 (必要業種)
- 委任状 (金融機関が代理申請の場合) ほか

(2) 認定申請書は、(イ) (ロ) (ハ) (ニ) (ホ) のどれにあたるか

- 申請書と月別売上額表が同じ様式かどうかを確認する

(3) 【申請書】 【月別売上額表】 個人は実印、法人は代表社印の押印があるか

(4) 【申請書】 【月別売上額表】 申請者の住所・名称・氏名

- 個人の場合は事業所と住所が同じかどうか → 異なる時は住所欄に二段書き
- 個人の場合の事業所名 (屋号) が記入されているか

(5) 【申請書】 本文中「私は_____業を営んでいるが、…」の～業の部分

- 登記事項証明書や確定申告書、許可証などで確認
- 複数あるときは、二段書きしてもらう (認定は主業種で行う)

(6) 【申請書】 【月別売上額表】 申請日付が記入してあるか

(7) 口頭で確認

- 個人事業ですか、法人ですか (大牟田市内で 1 年以上事業意継続)
 - ・個人 → 主たる事業所は大牟田市内ですか
 - ・法人 → 登記簿上の本店所在地は大牟田ですか
- 業種は何か → 複数あるときは、主たる業種を確認してその業種で認定する
- 売上高等は何月で出しているか → 直近 3 か月が原則 ※
- 以前に認定受けたことがあるか → (ある) 前回分情報をリストで検索

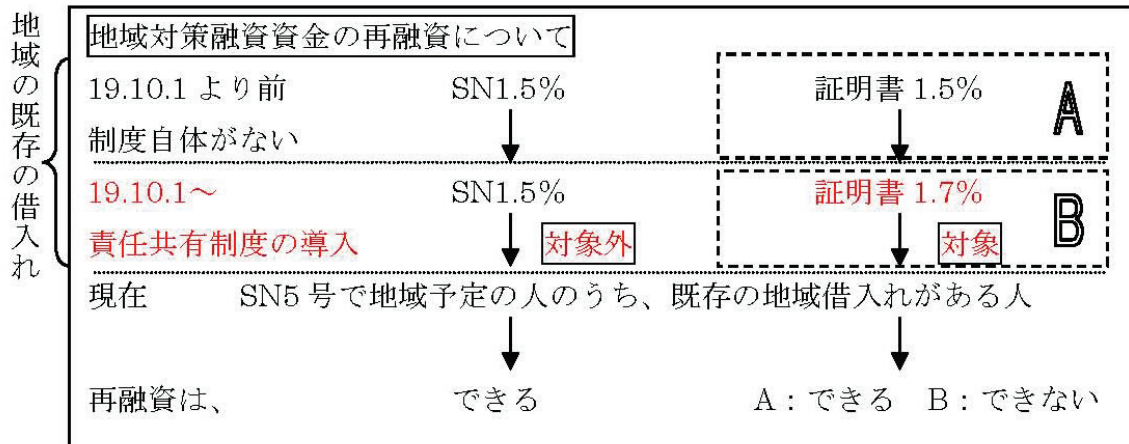
○融資資金は何を利用される予定ですか（SN利用で）

→「地域対策融資資金です」・・・利子補給システムで検索する

- 地域対策は、他資金の返済のための借入れは出来ない（再融資を考えている場合）
- 当該 SN 申請時に、既存の地域対策融資資金の借入れがある場合は要注意

〈地域対策融資資金の再融資〉

- ①SN 利用であれば既存融資残高にかかわらず再融資できる（合計で限度額内）
- ②責任共有制度対象の資金から対象外への資金への再融資はできない。



○どちらの金融機関とご相談されてありますか ← 本人申請の場合

(8) 月別売上額表の金額と元帳の金額を照合し、記載された金額が正しいか

- 貸借対照表の月別売上高の欄：（貸し方）－（借り方）を忘れずに
- 売上総利益、営業利益の場合：参照する欄や金額の計算を正確に
- 金額は、税抜きであること

※売上高等の金額は、直近3か月が原則

- ・個人の場合は直近3か月で算出してもらいたい
- ・法人の場合は締まっている月まで
- ・遡れる期間は、6か月まで

→・(例) 8月申請であれば、7・6・5月が原則。

- ・算出困難な場合は、6・5・4月、5・4・3月、4・3・2月まで可能。
- ・算出可能な直近の数字を採用することとし、上記期間で任意の3か月を選ぶことは不可。

(9) 申請書に記載された最近3か月の平均値と前期の平均値の値、減少率が正しいか

- ・月別売上額表の平均欄（A）・（B）の値の申請書A・B欄への転記は正しいか
- ・計算式に従って、減少率を算出する（3%以上の減少率）

《留意点》

- 千円単位で金額を記載する場合、千円未満を切上げても切捨ててもよい。
〈このとき注意すること〉
 - ①すべての金額について、切上げか切捨てか合わせること
 - ②切上げたことによって、減少率が3%を越すことがあってはならない
 - ③SN申請書の月別売上表は、もともと千円単位で書く様式ではないので、「千」を書き忘れないように注意
- 平均の額を算出する場合に、小数点以下を切上げても切捨ててもよい
〈このとき注意すること〉
 - ①最近の金額、前記の金額とも切上げ、切捨てを合わせること
 - ②切上げたことによって、減少率が3%を越すことがあってはならない

《建設業・不動産業の場合の例外》・・・先方より相談があった場合に応じるようにする

- 申請書（イ）について、建設業・不動産業の場合で、売上高等を最近3か月間で比較することが困難な場合は、半年間、1年間の値で比較してもよい
 - ①様式（イ）申請書の別パターンがある（「最近___間の…」）
 - ②様式（イ）では、月別売上額表の通常版・半年版・年間版がある
 - ③この場合も、月別に売上高等を算出しなければならない
 - ④決算期が申請時に近い場合は、1年間の値として決算値を採用してもよい（月別に記入する必要はない）
 - ・この場合は、（イ）月別売上額表の通常版を使用する
 - ・合計欄に決算値を、平均欄に決算値を12月で除した金額を記入する
 - ・月別売上高表の最上段「最近～」 「前年同月」の下に、それぞれ決算期間を記入してもらう
- 申請書（ハ）についても、建設業・不動産業の場合は、最近3か月で比較することが困難な場合は、決算値比較でもよい
 - ①申請書も月別売上額表も同じ（ハ）を使用する
 - ②月別売上額表の記入は、上記（イ）の場合と同じ

（以上、認定申請書等書類一式を受け取る）

【認定】申請書 2 部のうち、1 部を認定書とする

(1) 認定申請者一覧表に日付と申請者を記入し、文書番号を確認する (クリップファイル)

- 申請書の真ん中下方の「番号」欄に、クリップファイル通りの文書番号を記入する
- ※地域申込みの売上減証明書の認定についても、このファイルに記載する

(2) 申請書に認定の日付を記入

(3) 認定書の有効期間を記入 (30日後の日付←有効期間は認定日含め30日間)

(4) 主たる業種区分で認定する

- 指定業種の一覧で細分類を確認し、認定事務用の番号と指定業種で認定する。
- 認定申請書の上方の「認定権者記載欄」の真ん中の段に記載する

【参考資料】

- ・産業分類検索 (薄いダイダイの冊子) → ・産業分類 (薄いピンクの冊子)

(5) 市長印 (商業観光課) を押印 (まとめて公印使用簿に記載)

(6) 申請書 (=認定書) と月別売上額表を、それぞれコピーする

(7) 認定書の原本と月別売上額表の写しをセットにして、申請者へ渡す

- SN認定書としてこれで有効 (本人来課の場合、有効期間を注意するよう念押しする)
- 申請者が金融機関と相談し、直接、金融機関から信用保証協会へ融資の申込みを行う

以下、事後処理。

(8) 認定書の写しを1枚目として、受付けた書類一式をひとまとめにする

(9) 收受登録、收受起案する

- 「認定者リスト H22」(エクセル)に入力・印刷し、該当部分をマークする
(→売上減証明書に使用した文書番号は、エクセルのリストから削除する)
- 一日分をまとめて收受登録する
 - ・文書番号は、予約した番号=認定の番号となるようにする
→複数件あるときは、最初の一件分のみ登録・起案を使う
また、番号見出しのしおりをはさむ
- 起案する (複数件あるとき文書番号追記、公印欄は市長)
- 決裁後、ファイルへ綴じる (受付番号 (文書番号) 順)
ファイル: 「中小企業信用保険法第の規定による認定申請書 (5号)」

SN 確認ポイント

しっかり確認、正しい認定

(電話相談・来課相談)

1. 基本事項

- 個人ですか 法人ですか (1年以上事業継続)
- (個人) 主たる事業所は大牟田市内ですか
- (法人) 登記簿上の本店所在地は大牟田市内ですか
- 業種は何になりますか
- 主たる業種は何になりますか (全体の 50%以上を占めること)
- 今年最近 3 か月と昨年同月 3 か月を比較して、売上高 3 %以上の減少があるかをまず確認します
- 以前も SN 認定を受けられたことはありますか
- (本人来課前) 実印・代表者印を持ち出しできるならお持ち下さい

会社名・事業所名と住所をお教え願えますか

2. 必要書類関係

- 認定申請書はお持ちですか
- 直近 3 か月が原則です (最大 6 か月の遡及まで)
- 月別の売上高が分かる元帳が必要です
- 許認可等の証書はありますか (業種によって)
- (本人) 金融機関様とご相談されていますか
- (銀行) 委任状が必要になります

【必要書類】

- 認定申請書 2 部 (イ,ロ,ハ,ニ,ホ)
- 月別売上額 (イ,ロ,ハ,ニ,ホ)
- 売上等が確認できる元帳
- 許認可証書の写し
- 申告書類・履歴事項証明書など
(↑業種確認のための資料として)

(認定)

1. 受付

- (書類チェック).....
- 事業所住所 ≠ 自宅住所のとき、申請者住所欄に 2 段書き (個人の場合) ((自宅) (店舗) など)
- 複数業種あるとき「私は____業を営んでいるが…」欄に 2 段書き
- (記載事項・記載金額をチェック) …本人の目の前で確認し、漏れ・誤りがあれば訂正する (印)

※ただし、申請書の誤りは訂正ではなく、書き直しをしてもらった方がよい

2. 認定

(別紙 認定要領を参照)

3. 確認

- 融資資金は何を利用予定ですか (地域対策、県資金など)
- (地域の場合) 地域対策資金は、他の資金の返済資金には利用できません
- 現在、地域対策資金を利用されていませんか (利子補給システムでチェック)
- 同じ金融機関、SN 利用の地域対策資金の利用なら、地域対策資金の再融資ができます
- SN 認定書の有効期間 (30 日間) にはご注意ください

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	産業経済部中心市街地活性化推進室
報告日	22年 12月 9日
報告者	原口、松浦、小田
良好事例のポイント(簡潔に)	
朝、部屋に来たときの机の上等の清掃と夕方、帰庁するときの湯飲み等の後かたづけ。	
良好事例の内容	
清掃等、役割分担をしているわけではないが、自然と業務に支障がない者が行っている。	
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	
・もう一步踏み込み、何時もしない床等の掃除等を行い、仕事環境の場を良くしたい。	

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	産業経済部 三池港・みなと振興室
報告日	平成21年12月16日
報告者	甲斐、金子、米崎、森田
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>職場全員の業務等が一目でわかるスケジュール表を作成、毎週配布を行い情報の共有化を図っている。</p>	
良好事例の内容	
<p>4週間を表示したスケジュール表を作成し、毎週初めに職場全員へ回覧しながら、それぞれが業務内容や年休等をスケジュール表に記入し、木曜日に室内会議で、室次長より全体的なスケジュールを説明、その後、各自がスケジュールの補足や連絡事項等がある場合は報告を行うようになっており、情報の共有化が図られている。</p> <p>こうしたスケジュール表により小人数の職場ではあるが、業務や職場全員の行動予定等が把握できるほか、職場全員が計画的に休日・休暇が取れるような協力体制が整っている。</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>当室は職員4名、嘱託職員として理事が1名のほか、三池貿易振興会事務局が当室にあることから民間より局長が1名在籍されている。メールや電子データは、嘱託職員と貿易振興会局長のパソコンとは繋がっておらず、今後、電子媒体による情報の共有化も必要である。</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							
三池港・みなと振興室 行動予定表 (平成21年12月14日～12月27日) ※御予定記入方宜しくお願い致します。							
曜日	月	火	水	木	金	土	日
日付	14	15	16	17	18	19	20
甲斐室長					14:00～交流拠点創出推進部会@北別路第1会議室		
山本理事				休日			
藤村局長	終日～PS大川地区	13:05～協議@三池税関支署	営業会議@コース社 FM～PS大牟田地区		終日～PS大川地区(
金子室次長					14:00～交流拠点創出推進部会@北別路第1会議室		
米崎主査	県工事負担金決算見込(整備事務所より着到)	13:00～14:30県工事負担金見直し説明会@倉庫倉庫6044B会議室 緑地移正案コンサルより提出→部会委員へ送付	8:45～固定資産減免協議@税務課		14:00～交流拠点創出推進部会@北別路第1会議室		
森田	終日～PS(三振協同行)	緑地移正案コンサルより提出→部会委員へ送付 13:05～協議@三池税関支署			14:00～交流拠点創出推進部会@北別路第1会議室		
曜日	月	火	水	木	金	土	日
日付	21	22	23	24	25	26	27
甲斐室長					補正部内ヒアリング@部長室 キャビネット 整理		
山本理事					キャビネット 整理		
藤村局長					キャビネット 整理		
金子室次長					補正部内ヒアリング@部長室 キャビネット 整理		
米崎主査					補正部内ヒアリング@部長室 キャビネット 整理		
森田					補正部内ヒアリング@部長室 キャビネット 整理		
備考	<<原 務> ○時間外勤務実績(422年1月～3月) 提出期限1月15日 人事課 ○時間外勤務実績増減表 提出期限1月15日 人事課 <<日 程> ○12月補正部内総会 12月22日(火) 25日ヒアリング(県工事負担金・みなと振興交付金事業) ○人事評価スケジュール(自己評価1/10、課長評価1/20、課長評価1/31各々切)提出期限:管理監督者2/19、担当2/26(木)～2/27(金)に実施のこと ○部局運営方針市長プレゼン 平成22年1月18日(金)14時30分～ 場所:			<<課 会> ○12月補正部内総会:開会(12月22日) 閉会(12月21日) ○港海空連携推進特別委員会 12月14日開会(出水報告及び現地視察) ○客員レクチャー 11日午前10時～(14日分)14日開会終了後～(15日分)15日開会終了後～(16日分) <<その他> ○庁内サケル回(12月17日(木))※年末最終 ○庁舎周辺清掃 12月28日(月) ○燃えるごみ12月29日(火)※年末最終			
三池港・みなと振興室 行動予定表 (平成21年12月28日～1月10日)							
曜日	月	火	水	木	金	土	日
日付	28	29	30	31	1	2	3
甲斐室長							
山本理事							
藤村局長	年休						
金子室次長							
米崎主査							
森田							
曜日	月	火	水	木	金	土	日
日付	4	5	6	7	8	9	10
甲斐室長			課業予備ヒアリング				
山本理事							
藤村局長		16:00～18:00新春年賀交歓会@オオムタカーデンH風風の間					
金子室次長			課業予備ヒアリング				
米崎主査			課業予備ヒアリング				
森田			課業予備ヒアリング				
備考	<<原 務> ○時間外勤務実績(422年1月～3月) 提出期限1月15日 人事課 ○時間外勤務実績増減表 提出期限1月15日 人事課 <<日 程> ○12月補正部内総会 12月22日(火) 25日ヒアリング(県工事負担金・みなと振興交付金事業) ○人事評価スケジュール(自己評価1/10、課長評価1/20、課長評価1/31各々切)提出期限:管理監督者2/19、担当2/26(木)～2/27(金)に実施のこと ○部局運営方針市長プレゼン 平成22年1月18日(金)14時30分～ 場所:			<<課 会> ○12月補正部内総会:開会(12月22日) 閉会(12月21日) ○港海空連携推進特別委員会 12月14日開会(出水報告及び現地視察) ○客員レクチャー 11日午前10時～(14日分)14日開会終了後～(15日分)15日開会終了後～(16日分) <<その他> ○庁内サケル回(12月17日(木))※年末最終 ○庁舎周辺清掃 12月28日(月) ○燃えるごみ12月29日(火)※年末最終			

※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	産業経済部 三池港・みなと振興室
報告日	22 年 12 月 17 日
報告者	甲斐、内田、米崎、森田
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>室内職員のチームワークの推進を図るとともに、関係する行政機関職員や団体との連携を深めている。</p>	
良好事例の内容	
<p>当室は、職員のほか嘱託職員や当室が事務局を務める三池貿易振興会の職員（民間企業派遣）が在籍することから、毎週、室内ミーティングを行い情報の共有化を図るとともに各自スケジュールの調整を行い、適宜、親睦会を開催するなど、上司に相談しやすい環境、担当者間のコミュニケーションが図りやすい環境を設けている。</p> <p>また、業務上係わりが深い行政機関や団体等とも意見交換会やレクリエーション、夏祭り等のイベントを共に取り組みながら連携を深め、コミュニケーションが図りやすい環境を設けている。</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>業務上係わりが深い行政機関や団体等との情報の共有化と連携をさらに深めるために今後も積極的に親睦会の開催やレクリエーション活動等の合同した取り組みを進める。</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

- 平成22年7月24日(土)に開催された「2010 大牟田夏祭り一万人総おどり」に、当室と「九州地方整備局博多港湾・空港整備事務所」の合同チームを作り、お揃いの三池港PRジャンパーで沿道の市民へ三池港の整備状況をアピール。総踊り後は親睦会を行い連携を深めた。



情報誌の表紙にも紹介

国土交通省 九州地方整備局
博多港湾・空港整備事務所

トピックス

トピックス詳細表示

大牟田市夏の祭「大蛇山」一万人総踊りに参加

2010年7月28日(水)

総務課

大蛇山の巡行 古賀大牟田市長(中央)と共に

7月24日(土)に 福岡県大牟田市にて第49回おおむた「大蛇山」祭りが開催されました。祭りのメインの一つ「一万人総踊り」に当事務所が初参加いたしました。黄色のそろいのジャンパーに身を包み、事業紹介の看板を掲げた団体が、夕方でも30度を超える中「炭坑節」や「大蛇山ばやし」の華麗な踊りを披露致しました。途中、大牟田市長様もご一緒され、市民と共に盛り上がり、訪れた観客を魅了しました。

当事務所では大牟田市三池港の航路整備を実施しています。(詳しくは当事務所HP「三池港の紹介」をご覧ください)今回祭りに参加したことで、地元の方々へ整備状況のお知らせができました。

このページトップへ

トッパページ | 事務所紹介 | 事業紹介 | 入札・契約情報 | イベント | 工事・調査の状況 | パンフレット | みなと用語辞典 | よくある問い合わせ | リンク集 | みなと空港ものしりガイド | サイトマップ

▲九州地方整備局博多港湾・空港整備事務所ホームページ

ホームページのトピックスにて、「2010大牟田夏祭り一万人総おどり」への参加の様子が紹介された。

- 平成21年12月12日(土)「第43回 団結駅伝大会」
 「マイポートみいけ利用促進協議会」の構成団体のメンバーで初めてチームを作り参加。
 また、九州地方整備局博多港湾・空港整備事務所では、別に2チームが参加。
 駅伝大会終了後には懇親会を行い駅伝や応援の参加者で親睦を深めた。

8	大浦Y	船木翔 9:07	田畑幸輔 7:48	奥園悠史 7:55	前原哲 7:16	吉原伊織 7:38	小宮逸来 8:04	坂本博忠 7:02	54	
9	江田島會	片島幸一 8:00	川崎賢次 6:54	近藤淳 8:29	川崎昌敏 7:52	吉開省二 8:44	川崎賢次 7:11	近藤淳 8:49	55	
10	次ボコ	阿部芳樹 8:20	「マイポートみいけ」のチーム名で参加							
11	市民部Aスペシャルランチーム	中行年秀 7:39								
12	有明消防	尾崎翔 7:22	7:23	8:25	8:04	9:08	8:04	8:06	56	
13	消防Mixage	猿渡秀二 9:03	川口祐一郎 7:56	猿渡隆広 8:10	野田三典 8:38	吉田秀樹 8:35	本田幸典 8:23	北井英貴 6:51	釘崎栄三 6:51	
14	大浦Z	谷秀俊 10:38	9:37	7:04	7:58	8:34	6:56	7:38	58	
15	全力疾走!!(建築住宅課)	三角洋介 10:55	徳丸光信 7:07	7:41	8:35	8:43	8:16	8:43	60	
16	市立総合病院研修医	吉田高平 9:55	橋本進孝人 6:29	石橋正敏 8:52	吉信聡子 10:00	吉田千佳 10:31	松本亮一 7:17	7:39	60	
17	大浦X	9:29	佐賀史章 7:48	梅崎光幸 7:27	森隆弘 7:29	8:27	9:56	10:10	60	
18	マイポートみいけ	福浦日出廣 8:40	8:10	8:54	米崎好美 9:08	竹内博昭 9:10	石丸隆智司 8:27	8:18	60	
19	みやま市職労	河口征生 9:26	城戸邦宏 8:13	野口繁樹 9:13	宮本啓吾 8:38	廣重慶輔 9:10	小川仁 7:44	坂田邦宏 8:46	61	
20	みやま市職労ユース部	8:44	9:20	7:20	10:56	8:42	7:48	8:22	61	
21	環境江田島保全会	9:40	8:39	9:04	8:10	7:14	9:08	9:43	61	
22	下水道かめ	古賀優博 9:21	牟田口大樹 7:35	7:30	8:22	11:53	8:17	8:51	61	
23	市立総合病院O	10:45	山本直樹 7:41	田島裕 7:33	高松浩司 11:51	佐藤春花 7:36	広瀬美沙 7:57	藤原英明 8:38	河野洋人 8:38	
24	市立総合病院館の舞	9:58	中山哲也 8:10	東川照智 8:10	西山舞 8:10	石橋安司 8:10	隈原康司 8:10	龍牧子 8:10	原良雄 8:10	

▲第43回 団結駅伝大会の成績表をお知らせしたピラ

- 平成22年12月11日(土)「第45回 団結駅伝大会」
 「大牟田市・国土交通省合同三池港振興チーム」で参加。
 昨年同様、駅伝大会終了後には懇親会を行い駅伝や応援の参加者で親睦を深めた。

17	久留米大学皮膚科チームナカマ	井上義彦 8:30	上田明弘 7:46	夏秋洋平 8:38	坂井藩 9:08	中山慶子 8:09	名嘉真武国 9:30	古賀浩嗣 8:43	60:24	
18	チーム絆	吉山尚吾 8:50	前田佳宏 8:50	中村明子 8:50	佐田伸一 8:50	岩成寿美 8:50	岳山絃 8:50	藤川梅 8:50	吉田良一 8:50	
19	大牟田地方整備局	赤星文生 9:31	国と市による合同チームでアピール							
20	保護課B	井上雄 8:31	8:03	8:50	8:27	10:10	9:29	7:35	61:05	
21	人事課	9:20	木村真一 6:48	8:40	8:55	9:45	9:08	8:30	61:06	
22	下水道かめ	阿部芳樹 8:37	牟田口大樹 7:62	松尾繁博 8:59	江崎裕樹 8:51	稲荷田健 9:15	阿部芳樹 8:11	阿部光信 9:31	61:16	
23	みやま市職労	堤直之 7:22	小川仁 7:49	姉川秀樹 8:03	高野志乃扶 10:05	廣重慶輔 8:53	四半田正雄 8:59	吉開勝 10:32	61:43	
24	大牟田市・国土交通省合同三池港振興チーム	山本一孝 8:35	8:13	8:33	9:21	8:49	9:51	8:36	61:58	
25	大浦乙	9:34	佐賀史章 7:37	梅崎光幸 8:51	奈木野真吾 8:57	森隆弘 8:57	水下佳 9:03	牛島龍 8:26	9:33	
26	全力疾走!!	11:28	徳丸光信 7:44	吉信聡子 7:58	飛松修一 9:10	山口勝利 9:10	8:44	8:37	8:39	

▲第44回 団結駅伝大会の成績表をお知らせしたピラ

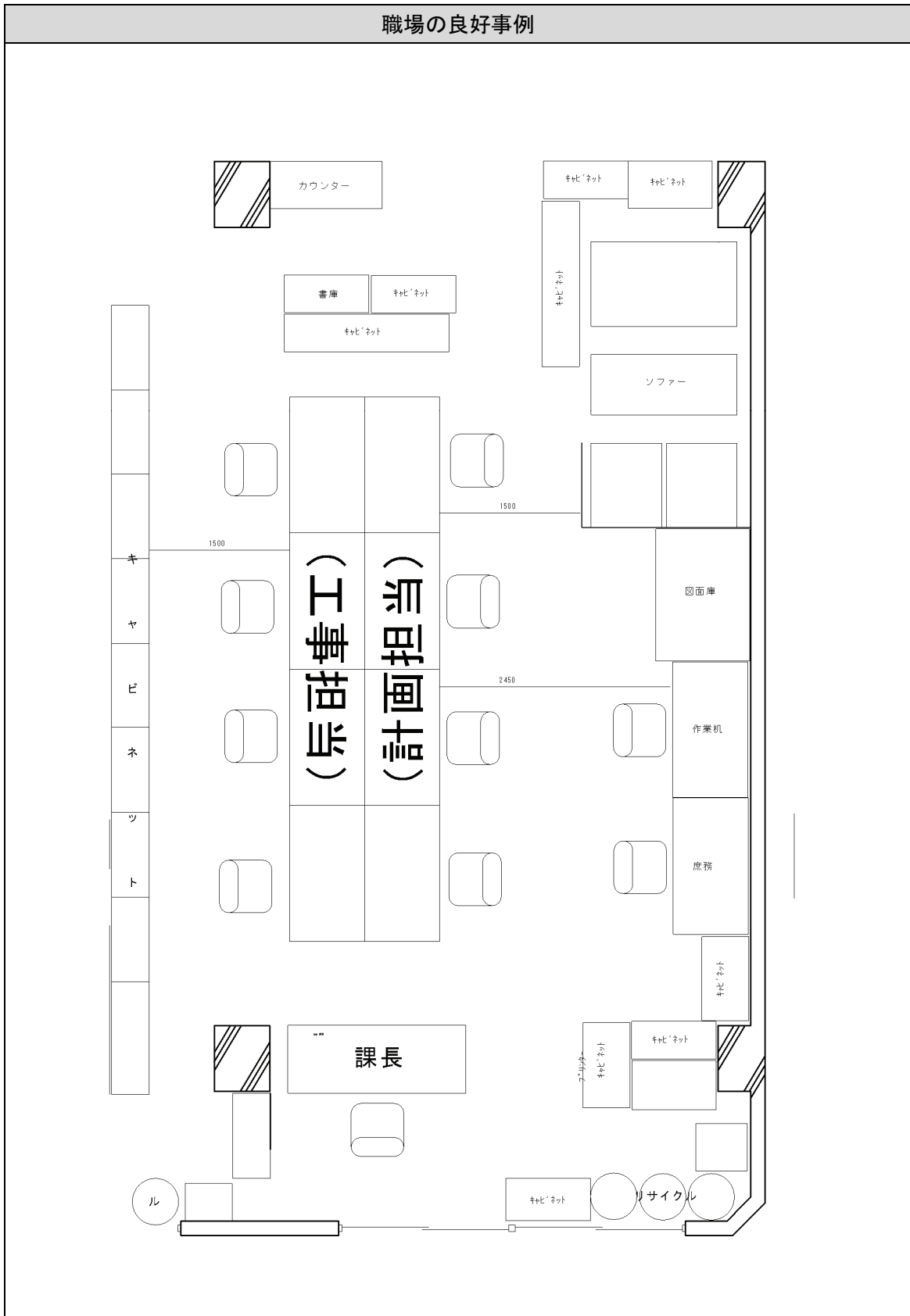
※ 用紙が不足する場合は、このページをコピーして使用してください。

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	市街地整備課
報告日	22年 12月 17日
報告者	村上崇
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>2担当(計画担当、工事担当)相互のコミュニケーションが図りやすく、業務に対し少なからずメリットがある。</p>	
良好事例の内容	
<p>2担当(8名)が机を合わせた配置であるため、担当間の意見交換や助言等が得やすく、業務遂行が円滑に進められ、業務外でもよい関係を保つことが出来る。(今年度1名重点配置があり、2担当分割の意見もあったが、上記メリットを生かすため分割を行わなかった)</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 (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)



※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	土木建設課
報告日	22年 11月 30日
報告者	壇
良好事例のポイント(簡潔に)	
○会議、ミーティング場所の設置	
良好事例の内容	
限られたスペース内で、土木管理課と協議し、両課で使用できる会議（ミーティング）場所のスペースを確保している。	
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・ <u>作業環境</u> ・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	
書類やファイルの整理を行い、さらなるゆとり空間の確保について検討。	

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)

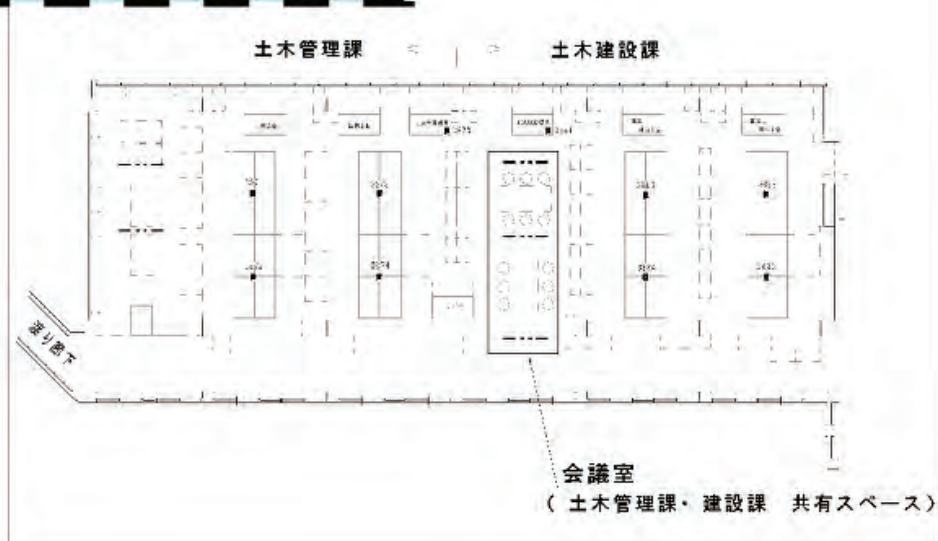
職場の良好事例

土木管理課使用状況



※土木建設課も共有し使用しています！

面談室設置場所



※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	土木建設課
報告日	22年 11月 30日 報告者 廣田
良好事例のポイント(簡潔に)	
○行き先 (外出先) の表示	
良好事例の内容	
<p>外出時の行き先や帰庁予定時間を、みんなが見える場所に設置しているホワイトボードに記入することで、不在時の対応や相互支援が容易となり業務の効率化につながっている。</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・<u>情報伝達</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



- ・行き先及び帰社時間をホワイトボードに記入。
- ・各担当ごとに設置済み。

※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 都市整備部建築指導課	
報告日 平成 22 年 1 月 26 日	報告者 青木
良好事例のポイント(簡潔に)	
課の共有フォルダにスケジュールファイルを置き、各自が随時閲覧・記入することで、課内の情報を共有している。	
良好事例の内容	
<p>エクセル形式の一覧表でスケジュールを作成。年度ごとにタブで分けており、1 年間で管理している。</p> <p>スケジュールだけでなく、備考欄を使い、仕事の期限+仕事の内容+担当+処理完了日を進行管理している。</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							
(実際は EXCEL で年度毎に管理しています。)							
行事予定表							
月	日	曜	時間	事柄	場所	担当	備考
12	7	月	9:40 10:00 15:30	定期健康診断 定期健康診断 課内会議	リフレッシュ ルーム リフレッシュ ルーム 建築指導課	平山 永吉 原田	
	8	火		12月議会～21日			年休(13:15～):永吉
	9	水	10:00 15:30	三井化学(池田氏)来訪 指導担当会議	建築指導課 建築指導課	今福 原田	(12/3 今福)封筒在庫調査・予定数量調査→都総 年休(16:00～):松尾
	10	木		冬一時金			(12/8 最所)木造3階・丸太構法統計報告→県建築指導課 (松尾)32条協議回答→荒巻
	11	金	午後	申請書ファイリング	5階書庫	審査担当	(12/3 今福)人権・同和問題職場研修等出席者名簿→都市総務課 年休(13:00-16:00):岸上
12	土	13:00 終日	団結駅伝大会 特別清掃(ガラス清掃)	緑地運動公園 企業局庁舎			
13	日						
14	月	8:10	朝掃除		リフレッシュ	C班	年休(10:15～):今福
		8:40	定期健康診断		ルーム	今福	
15	火	9:00	"		"	原田	(12/11 青木)定期監査関係資料→都総
		9:40	定期健康診断		"	音光	
		15:30	課内会議		建築指導課	青柳	
		9:30 15:10 15:30	老朽家屋現地調査 県開発完了検査 市 "	草木、八尻町 唐船 "	今福、三浦 永吉、松尾 "		
16	水	15:00 15:30	給油の日(隔週水曜日) 指導担当会議	中庭 建築指導課	指導担当	病欠:永吉	
17	木	10:00	資源物年末最後の収集日 建設委員会(付託)	第4委員会 室	青木、平山	(12/17 今福)備品配置図→都市総務課 (12/16 今福)交通安全講習会参加申込→都市総務課	
		10:30 14:30 頃～ 16:30 18:00	アスベスト分析調査助成事業に係る打合せ 申請書ファイリング 事務事業見直し支部交渉 忘年会	建築指導課 5階書庫 〇〇〇〇	指導担当 審査担当 青木、平山、 建築指導課	(12/8 最所)災害統計(11月分)→県建築指導課 (12/18 松尾)32条協議回答→スマイルホーム (12/8 永吉)時間外勤務予定(1～3月)→人事課 (12/16 青木)新年挨拶リスト修正→都市総務課	
19	土						
20	日						

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	監査委員事務局
報告日	22年 1月 14日 報告者 藤丸 金子 山津 田中 西田
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>作業分担や日程に係る計画作成に、作業者と管理監督者が参加する機会を設けている。</p> <p style="text-align: right;">【21年度再掲】</p>	
良好事例の内容	
<p>監査業務は、最終的に監査委員の合議により決定がなされていくが、監査年度計画、監査実施計画等策定等については、事務局内で、業務プロセスの確認、協議を重ね、できるだけ職場の総意となるよう取りまとめた後、監査委員の会議に諮っている。</p> <p>また、決算審査等の業務に取り組む期間は、法定期限とのかかわりもあり、夏季休暇取得対象期間中とも重なるので、時間外勤務時間短縮の観点も踏まえ、別段に、時間外勤務実施日を予め定める計画等についても職場と協議、意見交換しながら取り組んでいる。</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>業務進捗、実績等を一覧表にするなどして、次年度以降に繋げていく協議資料としたい。</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	都市整備部建築指導課
報告日	22年 12月 22日 報告者 音光 輝
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>建築確認申請等の審査業務に関して、担当間での役割分担・情報共有を徹底するため、審査進行表を Excel で作成し、共有することとした。</p>	
良好事例の内容	
<p>建築確認申請等の審査業務は、法律により審査期間が定められているため、担当間の役割分担・情報共有が重要である。</p> <p>以前は、審査の進行状況をカレンダーに記入し壁に掲示する手法【資料1】を採用していたが、業務量や猶予を感覚的にしか把握できていなかった。</p> <p>しかし、Excel を活用した審査進行表【資料2】を課内で共有することにより、担当の業務量・猶予期間を定量的に把握することができるようになった。</p> <p>具体的には、特定の種類の物件に関する平均審査日数の計算、締切まで切迫した業務の自動着色、決裁終了物件の取消し線自動記入などの機能を付加している。また、一覧表形式となっているため、長期間にわたって決裁されない物件などの未処分を防止することもできることも可能となった。</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 (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>原理的には個人の業務速度等を自己チェックできるため、目標管理の手段としても活用できると考えられる。</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

【資料 1 : 従前の審査カレンダー】

8 月 審査カレンダー

処分欄: 取下、追加、軽微、延長、無期、不適

申請者 種別	月 2					火 3					水 4				
	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	号・通判	
受理日	7月27日				7月28日	7月14日	7月14日	7月14日	7月14日	7月28日	7月28日	7月29日	7月29日	7月16日	
審査担当	新田				新田	吉久	新田	吉久	吉久	新田	新田	吉久		吉久	
審査開始	7月28日				7月27日	7月30日	8月2日	7月21日	7月29日	7月29日	7月30日	7月30日		8月2日	
審査終了	7月29日				8月2日	7月30日	8月2日	7月22日	7月29日	7月29日	7月30日	7月30日		8月2日	
決裁	8月9日				8月19日	8月6日	8月6日		7月29日	7月29日					
処分等															
9															
受理日						7月7日	7月24日				8月5日	8月5日			
審査担当						新田	吉久				吉久	新田			
審査開始						7月16日	7月6日				8月5日	8月10日			
審査終了						7月25日	8月9日				8月5日	8月11日			
決裁						8月20日	8月24日				8月9日				
処分等															
10															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															
11															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															
16															
受理日	7月27日					7月14日	8月11日				7月15日	8月11日	8月12日		
審査担当	吉久					吉久	新田				吉久	新田	吉久		
審査開始	7月12日					7月27日	8月2日				7月21日	8月6日	8月12日		
審査終了	7月12日					7月30日	8月12日				7月26日	8月13日	8月19日		
決裁	8月10日					8月10日	8月12日				8月12日	8月19日	8月17日		
処分等															
17															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															
18															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															
23															
受理日	7月20日	8月17日				8月18日	8月18日				7月22日	8月9日	8月15日		
審査担当	新田	新田				新田	新田				吉久	吉久	新田		
審査開始	8月2日	8月8日				8月18日	8月19日				8月5日	8月19日	8月23日		
審査終了	8月9日	8月10日				8月19日	8月19日				8月6日	8月19日	8月23日		
決裁	8月26日	8月26日					8月19日				8月19日	8月25日		8月24日	
処分等															
24															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															
25															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															
20															
受理日	8月10日		8月24日	8月24日	8月24日	8月25日									
審査担当	新田		新田	新田	吉久	吉久									
審査開始	8月8日		8月26日	8月24日	8月25日	8月25日									
審査終了	8月18日		8月30日	8月24日	8月25日	8月25日									
決裁	8月19日		8月26日	8月26日	8月25日	8月25日									
処分等															
31															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															
1															
受理日															
審査担当															
審査開始															
審査終了															
決裁															
処分等															

審査期限日に申請者名、申請種別、担当、審査終了日、決裁状況を記入していた。

※何ヶ月も保留の物件では、カレンダーが進行するにつれ、処分を見落とす可能性があった。

※ 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	都市整備部安心安全課
報告日	平成 22 年 12 月 17 日
報告者	新村、野田、松尾、中原、廣岡 外
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>外に出る業務が多く、担当不在時の対応を円滑にするとともに、情報を共有化し担当間の連携を図るため業務予定表を作成している。</p>	
良好事例の内容	
<ol style="list-style-type: none"> 2 か月分の行事予定表を毎月作成し、配布している。 各職員の当日予定についてはホワイトボード（行動予定表）に記入している。 <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・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

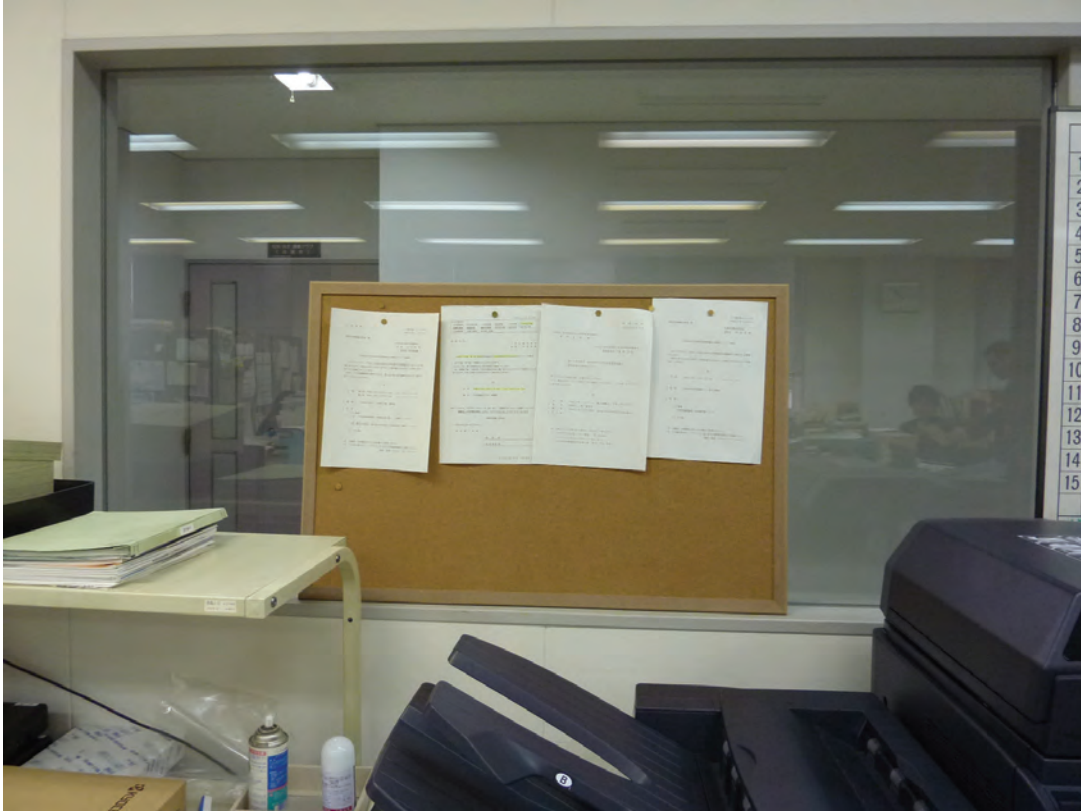
職場の良好事例	
所 属	市 議 会 事 務 局
報告日	平成 22 年 12 月 17 日
報告者	徳永 幸子
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>掲示板（コルクボード）の設置により他課等が開催する議員参加の会議等の把握が容易になった。</p>	
良好事例の内容	
<p>各議員に参加依頼があった依頼文を掲示板に貼ることにより、事務局職員全員が、会議等の開催概要をすぐに確認でき、電話による問合せ等にもすばやく対応できるようになった。</p> <p>今までは担当者だけが情報を把握していたが、掲示板を利用することにより情報の共有が図られるようになった。あわせて、今まで掲示板の横にあるコピー機からでてきた印刷面が、廊下から見えることが懸念されていたが、これも掲示板が目隠しの役目を果たして問題を解消している。</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・<u>情報伝達</u>・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

新しく設置した掲示板



※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 選挙管理委員会	
報告日 22 年 12 月 7 日	報告者 瀬口、今村、高田、西山、瀬戸
良好事例のポイント(簡潔に)	
職場内で随時研修(勉強会)を行っている。	
良好事例の内容	
問い合わせや他市町村の事例について、随時、法令や事例集を確認しながら皆で協議して情報共有を図っている。	
<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・<u>情報伝達</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

市民等からの問い合わせで法令等の確認が必要なものについては、皆で法令や事例をあたり、考え方を整理して回答することになっているため、常に情報共有が図られている。

また他市町村の事例について情報を持ち寄り、近隣ならば直接調査に行き、選挙事務の迅速化に向けて議論をしている。

※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 選挙管理委員会

報告日 22 年 12 月 7 日

報告者 瀬口、今村、高田、西山、瀬戸

良好事例のポイント(簡潔に)

職場内で随時研修(勉強会)を行っている。

良好事例の内容

問い合わせや他市町村の事例について、随時、法令や事例集を確認しながら皆で協議して情報共有を図っている。

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

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

市民等からの問い合わせで法令等の確認が必要なものについては、皆で法令や事例をあたり、考え方を整理して回答することになっているため、常に情報共有が図られている。

また他市町村の事例について情報を持ち寄り、近隣ならば直接調査に行き、選挙事務の迅速化に向けて議論をしている。

※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。

管財職場の改善事例シート①

職場の改善事例	
所 属	企画総務部総務課管理担当
報告日	H22年12月13日
報告者	田頭 博範
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	
自動車臨時運行許可受付窓口の照明追設について	
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	
自動車臨時運行許可受付窓口には専用の照明がなく、申請に来られた方が「暗くて記載しにくい」との苦情があり、早急に窓口付近の環境整備を行なうこととした。	
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	
苦情があったその場で改善をすることとし、本課にあった照明器具を設置した。	
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 (11月下旬) <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 0.17時間)	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
苦情主 (申請者)	手元が明るくなり、改善が見受けられた。
評価後の課題や取り組みの内容	
申請者が椅子に座る際、照明器具に頭をぶつけそうになるため、照明器具のライト部分の角度を変更した。	
(改善前)	(改善後)
	

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。

管財職場の改善事例シート②

職場の改善事例	
所 属 企画総務部総務課管財担当	
報告日 平成 22 年 12 月 10 日	報告者 石坂房子、木下誠一、釜賀正光
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	
市有財産売却や管理等をするにあたり、必要書類が大量に発生する。それに伴いファイル一冊が厚く重いものになる。	
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	
保管場所が少なく、また、自席から離れており、作業スペースも不十分なので、作業に必要なファイルを床に、直に置いているのが現状である。	
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	
<p>キャスター付きの簡易なファイル用ワゴンを購入し、自席の近くにも一時的に保管でき、複数でも共有できるようにすれば、作業もはかどり、歩行の邪魔にもならないと思われる。</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>	
<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 checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (12 月末)</p>	
<p>改善に要したコスト・時間 コスト (価格については未定 (消耗品)) 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 49

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。

管財職場の改善事例シート③

職場の改善事例	
所 属	総務課 管財担当
報告日	22年 12月 10日
報告者	村 口 親 則
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>共用車貸し出し時間の徹底 業務の都合で、欲しい車を確保するため、昼休みに借りにきたり、昼休みに返しにきたりで、十分な休み時間が確保できない。</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>十分な休み時間が確保できない。</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>事務所のドアを施錠し、借りに来る職員に対し、緊急の場合以外は貸さない。 また、返却については、返却ボックスを設置する。</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>	
<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 checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (1月中)</p>	
<p>改善に要したコスト・時間 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 50

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。

改善 51

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	世界遺産登録推進室
報告日	年 月 日 報告者 坂井義哉
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	
・ 執務室の入り口に配線カバーがある。	
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	
・ つまづき易く危険である。	
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	
・ 配線カバーに、アイキャッチ用の蛍光テープを張って、注意喚起を促した。	
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・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 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 1 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 51

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 ①

職場の改善事例	
所 属	職員厚生課 厚生・共済担当
報告日	22年 12月 13日 報告者 川崎、石坂、中村、平尾
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	
厚生会経理業務の見直し	
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	
厚生会経理業務については、一人の担当者で行い作業量が偏っていた。	
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	
各会計費目毎に三人の担当者に分け、その費目に係る契約、収入、支出、予算、決算に至るまで、それぞれの担当者が行うことにより、作業量が一人に偏らないようにした。	
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・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(平成22年 月 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 時間)	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
共済・厚生会担当職員	
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																																																																																																																																																																																																																																																																													
各会計費目毎の分担表																																																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="3">款項目</th> <th>担当 者A</th> <th>担当 者B</th> <th>担当 者C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">会員掛金会計</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>1掛金</td> <td>1掛金</td> <td>1会員掛金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2繰入金</td> <td>1繰入金</td> <td>1繰入金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4繰入</td> <td>1繰入</td> <td>1繰入</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">支出</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>1給付金</td> <td>1給付金</td> <td>1給付金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>2諸支出金</td> <td>1諸費</td> <td>1レクリエーション費</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2遊児育英補助</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3負担金及び補助金</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">一般会計</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>3繰出金</td> <td>1繰出金</td> <td>1福祉協会拠出金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4繰出金</td> <td>1繰出金</td> <td>1繰出金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">支出</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>1市負担金</td> <td>1市負担金</td> <td>1市負担金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2繰入金</td> <td>1繰入金</td> <td>1繰入金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4繰入</td> <td>1繰入</td> <td>1繰入</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="12" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">資金貸付会計</td> <td rowspan="12" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>1諸支出金</td> <td>1諸費</td> <td>1旅費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2事務費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3負担金及び補助金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4セミナー事業費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5健康推進費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6雑費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7委託料</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1市長会大会費</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2体育部費</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3文化部費</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2事業費</td> <td>1卓球大会費</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2ソフトボール大会費</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3ボウリング大会費</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4バレーボール大会費</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3拠出金</td> <td>1福祉協会拠出金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1回収金</td> <td>1回収金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3繰入</td> <td>1繰入</td> <td>1貸付手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2繰入</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1貸付金</td> <td>1貸付金</td> <td>1特別資金貸付</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2特別罹災貸付</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3派遣資金貸付</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4福祉住宅等関連施設貸付</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2事務費</td> <td>1事務費</td> <td>1事務費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3繰出金</td> <td>1繰出金</td> <td>1繰出金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>									款項目			担当 者A	担当 者B	担当 者C	会員掛金会計	収入	1掛金	1掛金	1会員掛金		○		2繰入金	1繰入金	1繰入金		○		3繰越金	1繰越金	1繰越金		○		4繰入	1繰入	1繰入	○			支出	収入	1給付金	1給付金	1給付金			○	2諸支出金	1諸費	1レクリエーション費	○					2遊児育英補助			○			3負担金及び補助金	○			一般会計	収入	3繰出金	1繰出金	1福祉協会拠出金		○		4繰出金	1繰出金	1繰出金		○		支出	収入	1市負担金	1市負担金	1市負担金		○		2繰入金	1繰入金	1繰入金		○		3繰越金	1繰越金	1繰越金		○		4繰入	1繰入	1繰入			○	資金貸付会計	収入	1諸支出金	1諸費	1旅費		○				2事務費		○				3負担金及び補助金		○				4セミナー事業費		○				5健康推進費		○				6雑費		○				7委託料		○				1市長会大会費	○					2体育部費	○					3文化部費	○					2事業費	1卓球大会費	○					2ソフトボール大会費	○					3ボウリング大会費	○					4バレーボール大会費	○				3拠出金	1福祉協会拠出金		○				1回収金	1回収金			○			2繰越金	1繰越金			○			3繰入	1繰入	1貸付手数料		○					2繰入		○			1貸付金	1貸付金	1特別資金貸付		○					2特別罹災貸付		○					3派遣資金貸付		○					4福祉住宅等関連施設貸付		○			2事務費	1事務費	1事務費		○			3繰出金	1繰出金	1繰出金		○
		款項目			担当 者A	担当 者B	担当 者C																																																																																																																																																																																																																																																																						
会員掛金会計	収入	1掛金	1掛金	1会員掛金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		2繰入金	1繰入金	1繰入金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		3繰越金	1繰越金	1繰越金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		4繰入	1繰入	1繰入	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
支出	収入	1給付金	1給付金	1給付金			○																																																																																																																																																																																																																																																																						
		2諸支出金	1諸費	1レクリエーション費	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
				2遊児育英補助			○																																																																																																																																																																																																																																																																						
				3負担金及び補助金	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
一般会計	収入	3繰出金	1繰出金	1福祉協会拠出金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		4繰出金	1繰出金	1繰出金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		支出	収入	1市負担金	1市負担金	1市負担金		○																																																																																																																																																																																																																																																																					
				2繰入金	1繰入金	1繰入金		○																																																																																																																																																																																																																																																																					
3繰越金	1繰越金			1繰越金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
4繰入	1繰入			1繰入			○																																																																																																																																																																																																																																																																						
資金貸付会計	収入	1諸支出金	1諸費	1旅費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				2事務費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				3負担金及び補助金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				4セミナー事業費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				5健康推進費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				6雑費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				7委託料		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				1市長会大会費	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
				2体育部費	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
				3文化部費	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
				2事業費	1卓球大会費	○																																																																																																																																																																																																																																																																							
					2ソフトボール大会費	○																																																																																																																																																																																																																																																																							
			3ボウリング大会費	○																																																																																																																																																																																																																																																																									
			4バレーボール大会費	○																																																																																																																																																																																																																																																																									
		3拠出金	1福祉協会拠出金		○																																																																																																																																																																																																																																																																								
		1回収金	1回収金			○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		2繰越金	1繰越金			○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		3繰入	1繰入	1貸付手数料		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				2繰入		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		1貸付金	1貸付金	1特別資金貸付		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				2特別罹災貸付		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				3派遣資金貸付		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				4福祉住宅等関連施設貸付		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		2事務費	1事務費	1事務費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		3繰出金	1繰出金	1繰出金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="3">款項目</th> <th>担当 者A</th> <th>担当 者B</th> <th>担当 者C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">職員掛金会計</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>1施設使用料</td> <td>1使用料及び手数料</td> <td>1会館使用料</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2繰入金</td> <td>1繰入金</td> <td>2物品販売所使用料</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td>3業者負担金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4繰入</td> <td>1繰入</td> <td>1繰入</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">支出</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>1職員会館費</td> <td>1職員会館費</td> <td>1事務費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2維持管理費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3委託料</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4火災保険料</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">職員保険会計</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td>2諸支出金</td> <td>1諸費</td> <td>1光熱水費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2雑費</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3積立金</td> <td>1積立金</td> <td>1積立金</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1掛金</td> <td>1災害共済掛金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="12" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">支出</td> <td rowspan="12" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">収入</td> <td></td> <td></td> <td>2生命保険掛金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3共済保険掛金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4自動車保険掛金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2交付金</td> <td>1災害交付金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2災害割戻交付金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3生命保険配当交付金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4共済保険配当交付金</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2事務費</td> <td>1事務費</td> <td>1災害共済事務費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2団体生命保険事務費</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3共済保険事務費</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4自動車保険事務費</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td>1繰越金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4繰入</td> <td>1繰入</td> <td>1繰入</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1事務費</td> <td>1事務費</td> <td>1事務費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2旅費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3雑費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4公課費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2諸支出金</td> <td>1諸費</td> <td>1災害共済掛金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2災害保険金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3災害割戻金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4生命保険掛金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5生命保険配当金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6共済保険掛金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7共済保険配当金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8自動車保険掛金</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>									款項目			担当 者A	担当 者B	担当 者C	職員掛金会計	収入	1施設使用料	1使用料及び手数料	1会館使用料		○		2繰入金	1繰入金	2物品販売所使用料		○		3繰越金	1繰越金	3業者負担金		○		4繰入	1繰入	1繰入		○		支出	収入	1職員会館費	1職員会館費	1事務費		○				2維持管理費		○				3委託料		○				4火災保険料		○		職員保険会計	収入	2諸支出金	1諸費	1光熱水費		○				2雑費		○		3積立金	1積立金	1積立金		○				1掛金	1災害共済掛金			○	支出	収入			2生命保険掛金			○			3共済保険掛金			○			4自動車保険掛金			○			2交付金	1災害交付金			○				2災害割戻交付金			○				3生命保険配当交付金			○				4共済保険配当交付金			○			2事務費	1事務費	1災害共済事務費		○				2団体生命保険事務費			○				3共済保険事務費			○				4自動車保険事務費			○			3繰越金	1繰越金	1繰越金		○			4繰入	1繰入	1繰入		○			1事務費	1事務費	1事務費		○					2旅費		○					3雑費		○					4公課費		○			2諸支出金	1諸費	1災害共済掛金		○					2災害保険金		○					3災害割戻金		○					4生命保険掛金		○					5生命保険配当金		○					6共済保険掛金		○					7共済保険配当金		○					8自動車保険掛金		○		
		款項目			担当 者A	担当 者B	担当 者C																																																																																																																																																																																																																																																																						
職員掛金会計	収入	1施設使用料	1使用料及び手数料	1会館使用料		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		2繰入金	1繰入金	2物品販売所使用料		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		3繰越金	1繰越金	3業者負担金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		4繰入	1繰入	1繰入		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
支出	収入	1職員会館費	1職員会館費	1事務費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				2維持管理費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				3委託料		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				4火災保険料		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
職員保険会計	収入	2諸支出金	1諸費	1光熱水費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				2雑費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		3積立金	1積立金	1積立金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				1掛金	1災害共済掛金			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
支出	収入			2生命保険掛金			○																																																																																																																																																																																																																																																																						
				3共済保険掛金			○																																																																																																																																																																																																																																																																						
				4自動車保険掛金			○																																																																																																																																																																																																																																																																						
				2交付金	1災害交付金			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
					2災害割戻交付金			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
					3生命保険配当交付金			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
					4共済保険配当交付金			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
				2事務費	1事務費	1災害共済事務費		○																																																																																																																																																																																																																																																																					
					2団体生命保険事務費			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
					3共済保険事務費			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
					4自動車保険事務費			○																																																																																																																																																																																																																																																																					
				3繰越金	1繰越金	1繰越金		○																																																																																																																																																																																																																																																																					
		4繰入	1繰入	1繰入		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		1事務費	1事務費	1事務費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				2旅費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				3雑費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				4公課費		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
		2諸支出金	1諸費	1災害共済掛金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				2災害保険金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				3災害割戻金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				4生命保険掛金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				5生命保険配当金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				6共済保険掛金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				7共済保険配当金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							
				8自動車保険掛金		○																																																																																																																																																																																																																																																																							

※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 53

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート ②

職場の改善事例	
所 属	職員厚生課 厚生・共済担当
報告日	22年 12月 13日 報告者 川崎、中村、石坂、平尾
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	
資料運搬の負担軽減	
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	
県共済組合や JTB ベネフィットの季刊誌を総務課まで運搬する場合、売店の台車を借用していた。	
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	
<p>厚生会で購入したことにより、負担の軽減に繋がった。</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 (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 (20,895 円) 時間 (日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 職員厚生課職員	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 53

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 ③

職場の改善事例	
所 属	職員厚生課 厚生・共済担当
報告日	22年 12月 13日 報告者 川崎、中村、石坂、平尾
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	
職員会館会議室の受付方法の見直し	
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、職員会館会議室の借用については、電話を受けたものがそのまま台帳に記入していたが、稀に時間や会議室の名称等借用者の思い違いが発生していた。	
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	
時間と名称を復唱することにより、借用者とのトラブルを軽減した。	
<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・<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 (0 円) 時間 (日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 職員厚生課職員	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 54

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 ④

職場の改善事例			
所 属	職員厚生課 厚生・共済担当		
報告日	22年	12月	13日
報告者	川崎、中村、石坂、平尾		
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			
職員会館会議室の表示			
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職員会館会議室を使用した者が、机、椅子のレイアウトを変えたにも係らずそのままにしていたことがあった。</p> <p>②4Sの推進により、資料等の物置となっている部屋を片付け会議室と倉庫とした。</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元のレイアウト（写真）を入口近くに表示することにより、元に戻すことを周知した。</p> <p>②職員会館第6会議室を設けドアへ『会議中』『空き』を入口に表示した。また、倉庫に棚を設け入れ物に表示した。</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			
<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 55

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 ⑤

職場の改善事例	
所 属	職員厚生課 厚生・共済担当
報告日	22年 12月 13日 報告者 川崎、中村、石坂、平尾
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	
職員会館避難訓練の実施	
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	
消防法による緊急時の避難訓練の実施が必要であった。	
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	
火災等の緊急時における、迅速かつ冷静な行動ができるように、消防署と連携して職員会館内各業者及び職員厚生課職員による避難訓練を実施した。	
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 (12月21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 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									
平成 22 年度職員会館避難訓練実施要領									
<<火災発生>> 平成 22 年 12 月 21 日(火)午後 3 時頃職員会館食堂から出火 ⇒ 自動火災報知機発動 <<出火場所の確認>>【川崎】 ①受信機で出火警を確定 ⇒ ②現場へ行き火災の有無を確認									
班 名	通報連絡班	消 火 班	避難誘導班						
班 長	安全衛生担当主査	厚生会共済担当主任	厚生会共済担当						
担 当	安全衛生担当								
担当業務	1. 消防機関への通報【内田】 担当「訓練、訓練」 消防「火事ですか、救急ですか?」 担当「火事です。」 消防「何が燃えていますか?」 担当「市役所の職員会館 1階から出火しています。」 消防「目標となるものはありますか?」 担当「福岡銀行の北側になります。」 消防「あなたの氏名と連絡先をお願いします。」 担当「大牟田市役所職員厚生課の〇〇です。電話番号は 41-2553 です。」 2. 館内への通報【内田】 担当「職員会館 1 階で火災が発生しました。館内の方は中庭に避難して下さい。」 3. 本部の設置 4. 各班との総合調整 } 必要に応じて行う。 5. 非常持出物の管理	1. 消火作業【川崎、食堂】 ① 1階消火栓ポンプ起動 ② ホース延長 ホースにねじれがないように確認しながら延長し、出火箇所に向かう。 ※消火栓のバルブ開放・放水は行わないこと。 ※消火作業中、【食堂】は消火器により模擬消火を行う。 2. 防火戸の開鎖等延焼防止【下表】 ① 防火扉の開鎖(1階⇒2階⇒3階) <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <tr> <td>1階</td> <td>【売店】</td> </tr> <tr> <td>2階</td> <td>【松尾】</td> </tr> <tr> <td>3階</td> <td>【石坂】</td> </tr> </table> その他の担当業務 1. ガスの元栓閉鎖、空調の機器停止<<食堂、理髪、2階給湯室>>【食堂、理髪、内田(2階)】 2. 残留者の確認<<1階、2階、3階>>【山本】 3. その他	1階	【売店】	2階	【松尾】	3階	【石坂】	1. 避難誘導【山本】 ① 煙を吸い込まないように指示する。 「1階で火災が発生しました。頭を低く、ハンカチを鼻・口にあてて避難して下さい。」 ② 非常口の指示 ※館内 2階残留者は 2階非常階段、3階残留者は 3階非常階段から避難させること。 2. 救出救護【平尾】 ① 避難者の人数の把握 ② けがの有無の確認 「〇階の職員、〇人中、〇人の避難が完了しました。」 ※避難場所は中庭とする。
	1階	【売店】							
2階	【松尾】								
3階	【石坂】								
※予定時間 避難訓練⇒15:00～15:30、AED研修⇒15:30～17:00(第2・3会議室)									



～避難訓練のお知らせ～
12月21日(火)午後3時から職員会館内で避難訓練を実施します。この訓練では火災報知器や館内放送設備を使用しますので、1階食堂のほか、2階、3階の各会議室等をご利用の方は、ご迷惑をお掛けしますがご理解とご協力をお願いします。

＜連絡先＞
職員厚生会
内線 3251、3253







※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 職員厚生課 (安全衛生担当)	
報告日 平成 22 年 12 月 17 日	報告者 内田、渡邊、鶴田、山本 (チ)、山本 (ミ)
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	
職員の定期健康診断実施に伴う日程変更等の受付業務について	
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>職員の定期健康診断を実施する際、各課へ日程通知を出すと日程変更・交代の電話が殺到し、電話対応に追われていた。その際変更の日時や対象者の電話連絡内容は、集約の一覧表に記載していた。そのため 1 人が電話対応で一覧表に記載をしていると、他にかかってくる変更連絡は一旦別にメモをとり、その後一覧表に転記するという手間がかかっていた。数件の対応ならばさほど手間にもならないが、相当数の件数となれば、転記のみでもかなりの時間を要していた。</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>今までは一覧表に変更内容を記載していたが、今後は全員に「健診日程変更等受付表」を配布し、各人が行った電話対応の内容を記載し、それを綴り今までの一覧表の代わりにすることで転記の一手間が省略できるようにした。</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 (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 <input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成 22 年 11 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 (0 日 1 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

【今まで使用していた一覧表】

今までは全員でこの一覧表を共有していた

平成 22 年度 健診日程変更依頼

※節日健診受診の確認をすること。節日健診受診者は、節日健診の日程での受診を基本とする。

NO.

受付日	所 属	職員番号	氏 名	性別	年代・ 節日	交替・変更 内 線	当 初 の 日程、時間	他に都合の 悪い日	変更後の 日程、時間	入力	連絡
					・ 節日	交替・変更					
					・ 節日	交替・変更					
					・ 節日	交替・変更					

改 善 後

【今回作成した健診日変更等受付表】

今後は電話1件につきこの受付表を1枚使用し、綴っていく。

健診日変更等受付票

	受付日	所属	交代	変更	節日	年代	内線	
交代	氏名		当月初日		当初時間			職員 番号
	氏名		当月初日		当初時間			職員 番号
変更	氏名		変更前日程		→	変更後日程		職員 番号
時間割表人数増減	変更表記載		リスト修正		備考			

※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。

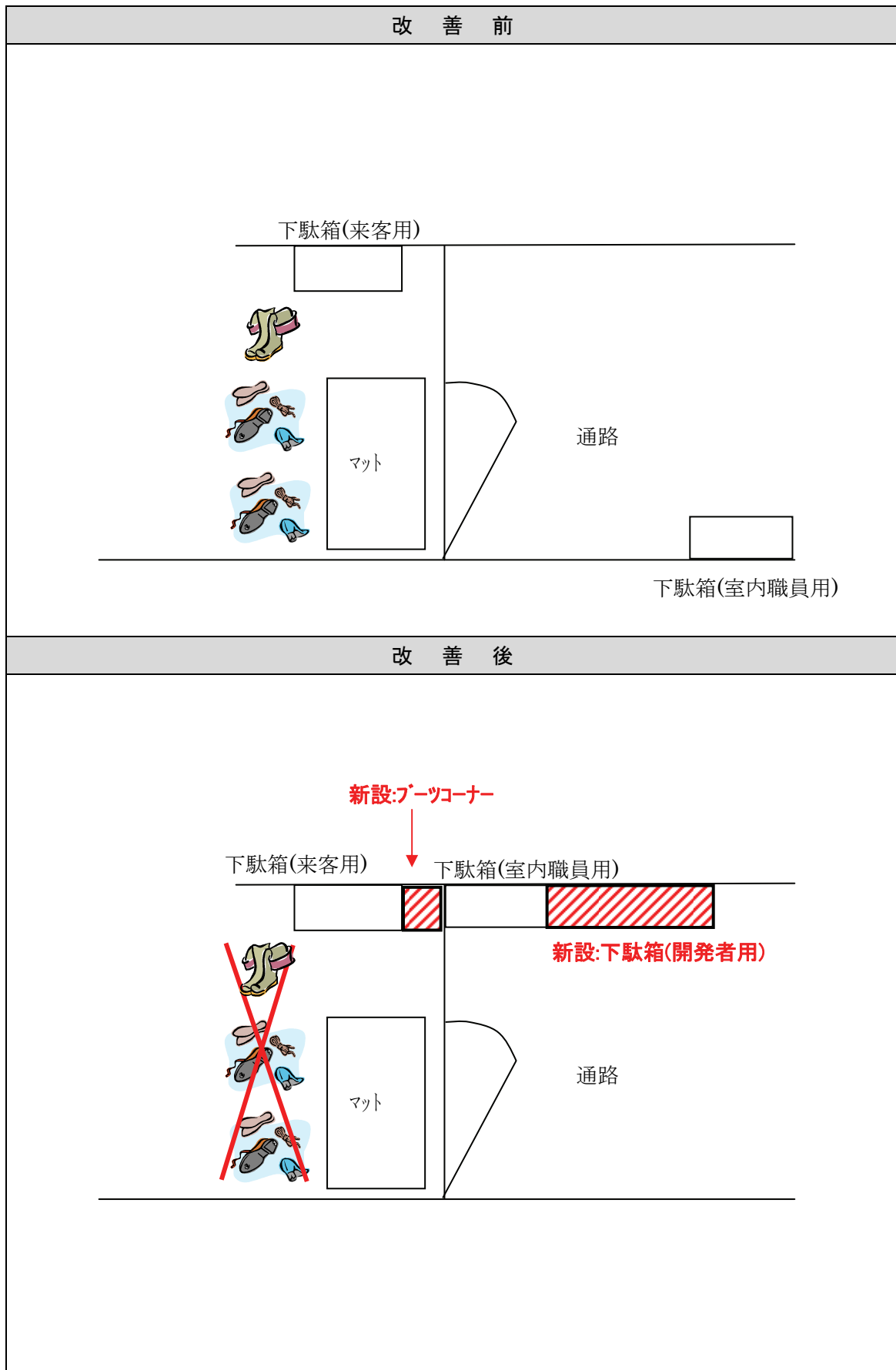
職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属 情報化推進室	
報告日 平成22年12月17日	報告者 道山
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	
情報化推進室(土足禁止)の出入口に脱いだ靴が散乱。 来客用のスリッパが不足。	
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	
靴の収納スペースを拡充する。 来客用のスリッパを確保する。	
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"> ・旧川尻小学校で廃棄された下駄箱を活用し設置したことで、コストもかからず収納スペースを拡充することができた。また出入りの障害にならないようにレイアウトも変更した。 ・脱いだ靴の収納スペースが少なく出入口に散乱していたが、ある程度改善された。 ・常時来所する開発者が来客用のスリッパを利用し、数量に不足が生じたり消耗が激しかったが、専用の収納スペースを確保する代わりに業者側でスリッパを準備してもらったため、数量に余裕ができた。 ・余分なブックスタンド(プラスチック製)を活用しブーツコーナーを設置したことで、立てたままで保管することができ外観もよくなった。 <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 (<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22年夏頃) <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(3時間)	
実施した改善の評価	
評価者 道山	評価の内容 出入口付近で、荷物の搬送に使用する台車の妨げになっていたが、これもある程度解消できた。
評価後の課題や取り組みの内容	
スリッパの絶対数が不足しているが購入ができないため、譲渡していただける所を模索中である。	

次のページに続きます。

改善 58

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)



▼出入口（内側）



▼出入口（外側）



▼ブーツコーナー



※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	人材育成推進室
報告日	21 年 1 月 26 日
報告者	中村、金子、松鳥
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	
室の年間の業務スケジュールを作成	
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	
年間の業務スケジュールを作成することで、少数職場での効率的な業務の遂行と室内での作業の連携の円滑化をおこなった。	
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	
①部局運営方針、予算編成作業を通じて、新年度の事業案の作成 ②効率的・効果的な事業実施の時期の確認 ③室全体の業務量の調整、 ④年間スケジュールを作成し、再調整 ⑤新年度の目標管理にも活用 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 (H22.1 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 (円) 時間 (1 日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
人材育成推進室職員	年間の業務を一覧で確認できるので便利
評価後の課題や取り組みの内容	
・年間の業務の動きは確認できるが、個々の業務の細かいスケジュールまでは反映していないので、年間スケジュールとあわせて、短期間の作業スケジュールとの連動が重要である。	

次のページに続きます。

改善 59

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

写真や資料はありません。

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	人材育成推進室
報告日	22 年 12 月 17 日
報告者	中村、金子、松鳥
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	
室内のコミュニケーションの充実をはかる	
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	
少数職場においては、コミュニケーションの充実が業務面においても重要になってくるため、職場での業務上でのやり取りに加え、お互いの考え方や情報を共有する機会を設ける。	
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"> ・室内懇親会を、月一回のペースで毎月実施。 	
<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 (H22.4 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 (円) 時間 (日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 人材育成推進室職員	評価の内容 仕事での情報に加えプライベートの情報も交換できたことで、コミュニケーションが一層充実した。
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 60

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

なし

改 善 後

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。

改善 61

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	男女共同参画推進室
報告日	22年 12月 13日
報告者	上杉剛
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	
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	
安全衛生委員会より、エアコンの音大きい点を指摘されていた。	
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	
平成22年9月にエアコン設備更新工事が行われ、快適な環境となっている。	
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 (<input type="checkbox"/> 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22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 ()	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 61

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 市民協働推進室	
報告日 22 年 1 月 29 日	報告者 山田、徳永、三澤、吉田
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	
職場と業務の長期見通しの可視化と共通理解を図る必要がある。	
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	
室設立から 4 年以上が過ぎ、地域コミュニティ、市民活動それぞれ業務の佳境に入っていく時期を迎えているが、新たな制度設計や組織作りといった先が見えにくい取組みが求められているので、長期見通しを立て、共有しながら進めていく必要がある。	
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	
<p>総合計画後期基本計画主要事業調書作成などを通じてある程度の将来見通しを立ててきているので、事業選択案等に基づいて改めて確認し、共有するとともに、進捗に応じて随時見直していくような工夫を加える。</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() <input checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期(年度内)	
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 62

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					
地域コミュニティ基本指針策定後の取り組みのスケジュール概要					
	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度～
地域コミュニティ基本指針	策定	推進			見直し
推進体制	①案 準備	①案 再編・移行	②案 再編・移行		
まちづくり交付金の創設	モデル交付金準備	モデル交付金 事務経費分準備	事務経費分交付・運用 拠点確保分準備	拠点確保分交付・運用(順次)	
拠点確保の支援		公共施設活用 準備	公共施設活用 運用 公共施設以外 準備	公共施設以外 整備(順次)	
モデル校区の取組みと全体的な制度の導入	モデル校区準備	モデル校区の取組み 制度導入準備	全体的な制度導入		
制度導入のための根拠規定の整備	モデル交付金要綱 まちづくり交付金要綱	事務経費分 事務分掌・センター設置条例①案	拠点確保・メニュー方式分		
		事務分掌・センター設置条例②案			
					※推進体制の整備及びそれに伴う条例改正は、23年度～を想定した①案と、24年度～を想定した②案のパターンを提示している。

改 善 後

上のような長期スケジュールを共有するとともに、できる範囲で詳細化し、かつ、進捗に応じて随時見直していく必要がある。

※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。

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属 市民協働推進室	
報告日 22 年 12 月 17 日	報告者 山田元樹
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	
倉庫スペースの不足	
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	
(未実施) 階段倉庫に一定の場所を確保させてもらっているものの、スペースが充分でなく、過年度分の文書ファイルを室内の床上に積み重ねている。	
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	
(未実施) ・過年度のファイルで、廃棄時期未到来のものでも、中身を見ながら必要最小限の書類だけ残して参考資料などを処分していけば、減容化できスペースを生み出すことが可能。 ・倉庫スペースの確保について関係機関に協力を仰ぐ。	
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 checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (3月～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 63

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	市民生活課
報告日	22 年 12 月 日
報告者	松尾 英樹
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	
案内板の改善→市民にわかりやすい内容に変更	
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	
各課名だけの表示で、表示内容も統一されていなかった。市民が市民生活課に入ってきた場合、気が付いた職員が席を立ち、用件をお伺いし、他課の場所を庁舎案内図で説明したり、同行して案内していた。	
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	
中央階段正面の掲示板に市民生活課・市民課・保険年金課の業務内容を具体的に表示する。市民生活課の入口付近を整理整頓したのち、市民にわかりやすいような業務案内を掲示した。	
効果としては、窓口の案内板を見て入口で立ち止まる市民の方がいるようになった。また、市民部接遇検討委員会と連携し、新たな案内板設置を計画している。	
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・作業編成・人間工学・ <u>情報伝達</u> ・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	
■実 施 →実施時期 (H22.10.18) □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 3 時間)
実施した改善の評価	
評価者 藤丸 高貴	評価の内容 大いに評価している。
評価後の課題や取り組みの内容	
市役所の広聴・相談の窓口として、簡易な質問から困難度の高い相談まで広範多岐にわたる内容について助言、交通整理などの対応が求められる担当部署であり、効率的に業務を進めたいとの担当職員の率直な想いからの取り組みであった。担当間を越えた意思疎通を強化して、今後も継続して取り組んでもらうよう期待する。	

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

カウンター



入口



改善 後

カウンター



入口



※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	市民部 市民課
報告日	22年 3月 9日
報告者	東
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	
諸証明交付請求書の印刷コストの削減と、印刷物の保管場所の確保	
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>諸証明交付請求書は外部発注により印刷コストが高かったので、印刷機をリースし自前で印刷することにしたので、印刷費を削減できた。</p> <p>また、必要に応じて印刷するため、印刷物の保管場所が縮小され、職場内のスペースが有効利用できるようになった。</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>デジタル印刷機をリースし、市民部内に呼びかけ共同リースにし、消耗品は使用頻度に応じて各課に負担してもらい、経費を分散化した。</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(H21年4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 (機器のリース代 年 25,200 円、マスター・インク代等別) 時間 (日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 課職員	評価の内容 ・印刷費のコストが削減 ・印刷物の保管場所が縮小
評価後の課題や取り組みの内容	
(課題) 専用の印刷室が無いため、事務室奥の会議室に設置している。印刷時に大きな音が室内に響く時は、会議室近くの職員にはストレスとなる心配がある。	

次のページに続きます。

改善 65

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	市民部税務課
報告日	22年 3月 1日
報告者	坂口 英治
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	
○担当間での相互の応援体制が十分図られていない。	
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	
○申告受付や固定資産評価などの専門的な業務支援は困難だが、申告書や納税通知書発送などに関する業務は、担当間の支援が可能ではないか。	
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	
○償却資産の申告書発送の準備業務は、これまで償却資産担当だけで行なってきたが、今年度からは資産税の土地や家屋担当から数名ずつ応援を出してもらい、協力体制の下行なったので短期間で終了することが出来た。	
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・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12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 (0.5日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
坂口 英治	4人で4日間かかっていたのが、8人で1.5日で終了した。
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 66

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

ありません

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	市民部税務課
報告日	平成 22 年 12 月 17 日
報告者	坂口、日高、石橋、川口、四宮、野口、前田、酒井
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	
担当内において各人のスケジュール等の把握が出来ていない。	
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	
各個人の 1 日のスケジュールや作業内容を担当間において確認や把握ができておらず、情報の共有化がされていない。	
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	
内部情報システムにスケジュール管理があるが、情報系端末が職員全員に設置されていないため活用は困難である。課内や他課室等で使用されていないホワイトボードや黒板を利用し、スケジュールボードを設置することで各個人の予定等の周知を図る。	
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・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 checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期(H23 年 1 月末)	
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 67

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 市民部納税課	
報告日 平成23年 1月 6日	報告者 須崎 浩臣
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	
個別案件ごとの指示内容について、指示者（課長、主査）から担当者へ指示書（別添）を交付、「控」を担当者が保管	
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>今まで、上司からの個別案件ごとの指示については、口頭もしくは、滞納整理票に直接、付箋等を貼付するなどしていたが、指示内容の曖昧な点の発生や担当者の失念等が少なからず発生していた。</p> <p>こういった状況を解消するため、支持した ①日時、②納税義務者、③誰から誰あて、④履行期限、⑤内容、以上5点について、指示者と担当者が共有することにした。</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>指示者および担当者ともに次の改善効果があった</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指示内容を別途ノート等に転記する必要がなくなった。 ・指示内容の履行確認が容易になった。 <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・作業環境・作業編成・人間工学・<u>情報伝達</u>・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（ H22.11.04～ ） <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（印刷代 @370×50冊＝19,425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。

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	産業経済総務課
報告日	22年 2月 24日 報告者 木村
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	
職場内の相互支援を推進するため、定期的な課内ミーティングを実施する。	
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	
定期的なミーティングを行っていなかったため、スケジュール管理を各自で行っている状況があったことから、課内で情報共有を図り、課として業務のスケジュール管理を行うもの。	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルサーバー内に共通で使用する「スケジュール表」を作成する。 ・各自、会議予定や提出書類の締切日等をスケジュール表に入力する。 ・週1回、課内ミーティングを実施する。 ・課内に、会議テーブルがないため、自席にて行う。 ・自席で行うため、ファイルサーバーのデータを利用し、ペーパーレスで行う。 (課長は、自席が離れているため、課用のパソコンが置いてある空き機を利用する。) <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>	
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 checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (H22.3)	
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 69

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

各自、スケジュール帳や卓上カレンダーで管理していた。

改善後

スケジュール表

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "2010年2月スケジュール - Microsoft Word". The main content is a calendar for February 2010 (平成22年). The calendar is a grid with days of the week as columns (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and dates as rows. The events listed are:

- 2月 1日 (日): 大牟田市
- 2月 2日 (月): 大牟田市
- 2月 3日 (火): 大牟田市
- 2月 4日 (水): 大牟田市
- 2月 5日 (木): 大牟田市
- 2月 6日 (金): 大牟田市
- 2月 7日 (土): 大牟田市
- 2月 8日 (日): 大牟田市
- 2月 9日 (月): 大牟田市
- 2月 10日 (火): 大牟田市
- 2月 11日 (水): 大牟田市
- 2月 12日 (木): 大牟田市
- 2月 13日 (金): 大牟田市
- 2月 14日 (土): 大牟田市
- 2月 15日 (日): 大牟田市
- 2月 16日 (月): 大牟田市
- 2月 17日 (火): 大牟田市
- 2月 18日 (水): 大牟田市
- 2月 19日 (木): 大牟田市
- 2月 20日 (金): 大牟田市
- 2月 21日 (土): 大牟田市
- 2月 22日 (日): 大牟田市
- 2月 23日 (月): 大牟田市
- 2月 24日 (火): 大牟田市
- 2月 25日 (水): 大牟田市
- 2月 26日 (木): 大牟田市
- 2月 27日 (金): 大牟田市
- 2月 28日 (土): 大牟田市
- 2月 29日 (日): 大牟田市
- 2月 30日 (月): 大牟田市
- 2月 31日 (火): 大牟田市

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	産業経済総務課
報告日	23年 1月 7日
報告者	間々田
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	
事務室のスペースが狭い。	
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	
キャビネットに入りきらないファイルがあり、机の上や通路が雑然としている。	
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	
倉庫に保管すべき書類は倉庫に保管する等、事務室内の書類整理を行い、キャビネット等を整理する。	
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 type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (未定)	
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 70

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

キャビネットに入りきらないファイルがあり、机の上や通路が雑然としている。

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 産業振興課	
報告日 平成22年12月15日	報告者 田中、平田
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	
課内書類及びサーバー内データの整理ができていない。よって、書類保管スペースに余裕が無く、また、電子ファイルを探すのにも時間を要す場合がある。	
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	
<p>書類で保存期間が過ぎたもので、同一紙ファイルに内容的が軽易で即処分が可能な書類と、今後も必要性が見込まれると予見される書類が混在している場合、要不要の判断がつきづらく、保存側に思いが働いてきている。</p> <p>これが繰り返され、書類の量が増えている。これはサーバー内のデータも同様である。人事異動により配置されたばかりの職員ではいよいよその傾向が顕著である。</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	
<p>紙書類の廃棄(整理)は、文書管理システム要領に基づき、実施日を決め一斉に行う。その際、個々に判断がつきづらい場合は、複数職員により確認を行う。</p> <p>サーバー内のデータ整理については、課内の基準を作り、整理を行う。</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 () <input checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (各新年度早々に)	
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 71

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	産業経済部 農林水産課
報告日	22年 1月 29日
報告者	職場全員
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	
(改善未実施) 災害時に職員の安全性を確保するためキャビネットの転倒及び書類の落下防止の改善	
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	
(改善未実施) 隣接する課の間にキャビネットを配置しているが、地震などの災害時には転倒・落下の恐れがあり職員への被害が予想される。	
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	
(改善未実施) ①キャビネット転倒防止 ②キャビネット上の書類の整理 ③更に書類の整理・処分 ④不要な机などを処分し、事務室全体のスペースの確保	
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 type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 () <input checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (3月末)	
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 72

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 産業経済部中心市街地活性化推進室	
報告日 22年 12月 9日	報告者 原口、松浦、小田
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	
毎朝スケジュール等の打ち合わせは行っていたが、優先順位を考えながら業務等の打ち合わせを行い、必要に応じて部長、調整監と協議し事業を進めていった。	
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	
毎朝スケジュール等の打ち合わせは行っていたが、スケジュールの調整だけになりかねなかった。	
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	
事業の優先順位等を考え、職場の3人で問題意識をもちコミュニケーションを図りながら、役割分担行い事業を進めていくこと。	
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 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 職 員	評価の内容 業務(レマン跡の利活用等) についてのスケジュール等について、ほぼ予定通り作業等が進んでいる。

次のページに続きます。

改善 73

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	産業経済部三池港・みなと振興室
報告日	平成21年12月16日
報告者	甲斐、金子、米崎、森田
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	
書類・物品等の保管場所を、できるところから整理した。	
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	
大牟田市安全衛生委員会及び VDU 委員会合同による産業経済部への職場パトロールにより改善が必要とされたため。	
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>早急にできるところから以下の改善を行った。</p> <p>①改善事項：出入り口のゴミ箱設置 (改善後) 出入り口から見えない場所へ移動</p> <p>②改善事項：通路幅の確保 (改善後) 60センチメートル以上の幅を確保</p> <p>③室外通路の書類の入ったダンボールや室内の机横の書類等 (改善後) 室内の机横や床に置いていた書類等はキャビネットの書類を整理して、できるだけキャビネット内に保管。室外通路の書類保管用ダンボールについては保管場所を検討中。</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(21年12月15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 4 時間)
実施した改善の評価	
評価者 室内職員	評価の内容 室内の通路の幅が確保できたことで足元が安全になった。
評価後の課題や取り組みの内容	
パンフレット等やポートセールスに必要な荷物が一時的に増えるために、保管場所が必要である。	

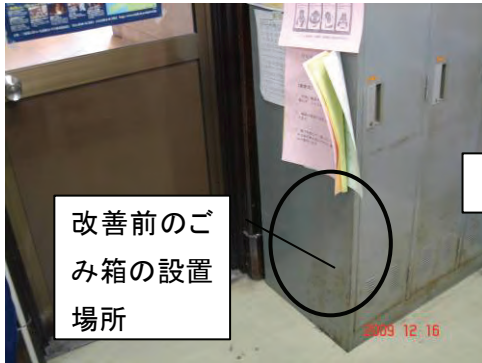
次のページに続きます。

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)

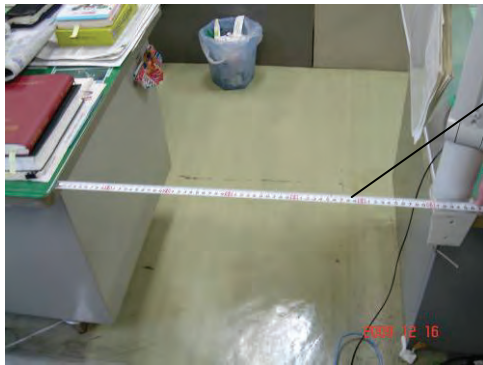
改善前

改善後

①ごみ箱の移動



②通路幅の確保



60センチメートル以上の
通路を確保

③書類等の整理



※ 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	産業経済部 三池港・みなと振興室
報告日	22 年 12 月 17 日
報告者	甲斐、内田、米崎、森田
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	
スケジュール表に当室の「今月の目標」を掲げて周知を行った。	
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	
各自のスケジュール表を参考に調整することで、年次有給休暇やリフレッシュ休暇等が計画的に取得できるようにした。	
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>以下の点をスケジュール表に記載、改善した。</p> <p>①今月の目標：ワークライフバランス週間の取り組み推進（12月の目標）</p> <p>②今月の目標に関連する参考チラシをスケジュール表の回覧時に添付</p> <p>③スケジュール表への年次有給休暇の予定日記入</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><input checked="" type="checkbox"/>実 施 →実施時期(平成22年12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 (0 円) 時間 (日 0 時間)</p>	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
当室在籍職員全員	○当室の目標を設定する事で取り組み推進への期待
評価後の課題や取り組みの内容	
室内ミーティングで決めた目標設定について、取り組みが不十分だった場合のPDCAサイクルを確立する。	

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

室内のスケジュール表(毎週、室内回覧を行い各自が予定を記入)

三池港・みなと振興室 行動予定表 (平成22年4月19日～5月2日) ※御予定記入方宜しくお願い致します。

曜日	月	火	水	木	金	土	日
日付	19	20	21	22	23	24	25
甲斐室長	19:00～三井化学						
山本理事							
藤村所長	PM 5		AM コーラス楽隊練習 PM 2時				
内田室次長							
水増室長							
森田	19:00～三井化学						
櫻井							
甲斐室長							
山本理事							
藤村所長			AM コーラス楽隊練習 PM 2時				
内田室次長							
水増室長							
森田							

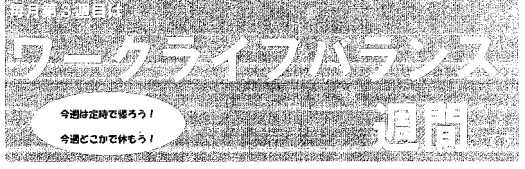
備考欄には、各委員の連絡先や活動内容が記載されています。

改善後

三池港・みなと振興室 行動予定表 (平成22年12月13日～12月26日) ※月の目標・ワークライフバランス週間の取り組み推進

曜日	月	火	水	木	金	土	日
日付	13	14	15	16	17	18	19
甲斐室長					東京出張(16日～17日)	東京出張(16日～17日)	
山本理事							
藤村所長	朝日～ポートセールス		AM～コーラス楽隊練習 PM～ポートセールス	上原POA(朝日)		PM～ポートセールス	
内田室次長							
水増室長							
森田							
櫻井							
甲斐室長							
山本理事							
藤村所長	朝日～ポートセールス	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配
内田室次長							
水増室長							
森田	PM～ポートセールス(藤村所長)	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配	朝日～ポートセールス手配

今月の目標



ワークライフバランス 週間

今週は定休で休もう！
今週どこかで休もう！

ワークライフバランス (仕事と生活の調和) とは？
男女誰もが、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活、個人の自己啓蒙などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて自ら希望するバランスで選択・実現できる状態のことをいいます。

どのような取り組みをします？
自身の健康維持や、家族・主人などの充実した時間、自己啓蒙や地域活動への参加のための時間を増やすため、毎月第3週目をワークライフバランス週間と位置づけ、定時退庁・休暇・連続休暇の取得を促進します。

ひとつ「働きかた」を覚えてみよう！
カエル! ジャパン
Change! JPN

第3週目・第3週目の各庁舎一斉ノーマル稼働デーが実施されます。
企画総務部人事課 内線 3211

今月の目標に掲げる「ワークライフバランス週間」の取り組み推進チラシをスケジュール表の回覧時に添付！

※ 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。

改善 76

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

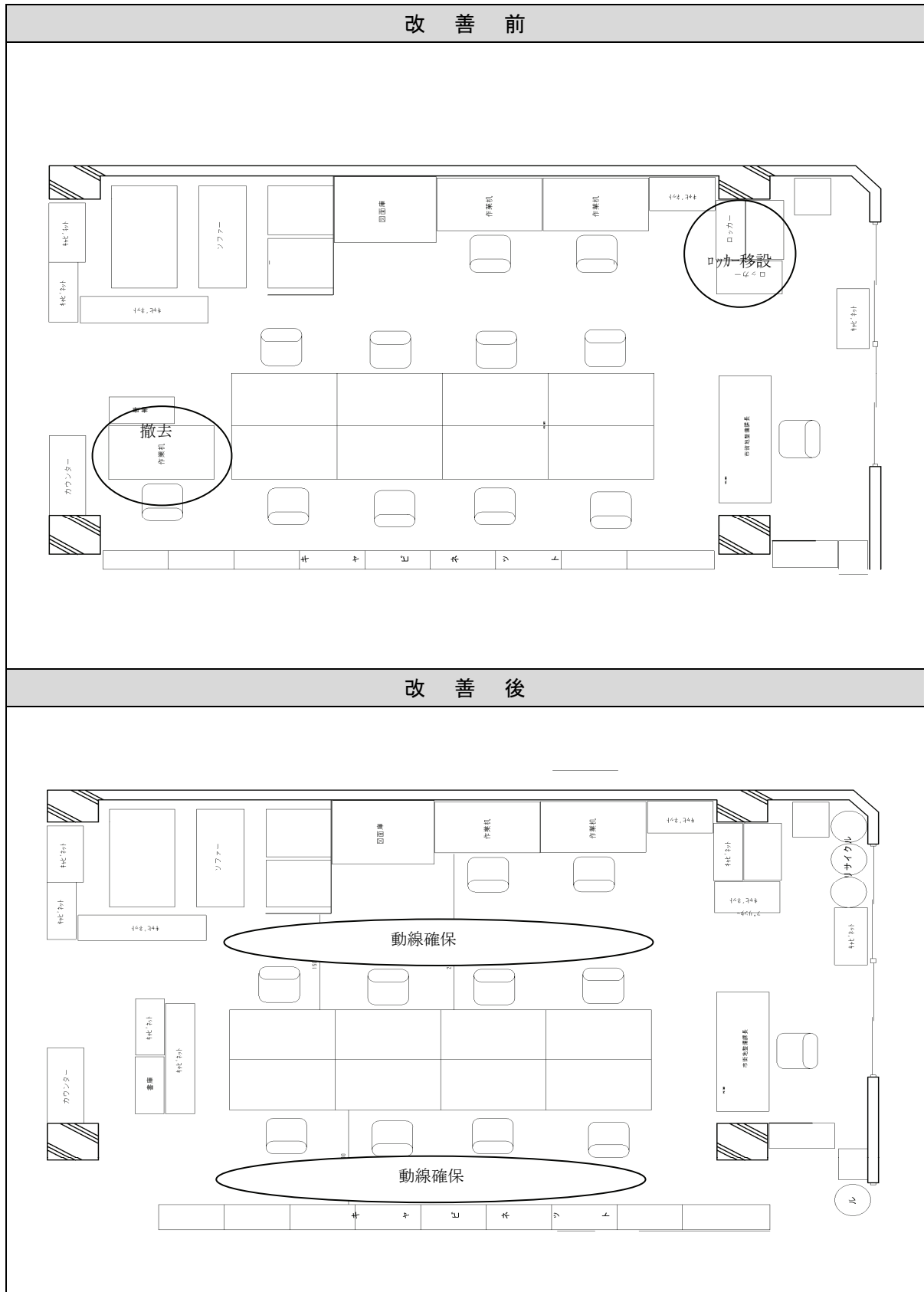
職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	市街地整備課
報告日	22年 1月 29日
報告者	村上崇
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	
作業デスクやキャビネット等を整理・移動し市街地整備課内の移動動線や環境改善を図った。	
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	
作業服との着替えスペースが市民窓口から見える位置にあった。また背後にキャビネットがあり開閉時に不便さを感じていた。	
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	
① ロッカーを隣接課との共同スペースに移動し、市民から目に付かない配置にした。 ② 利用頻度の少ない作業机を処分し、空いたスペースを移動動線として確保した。	
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・ 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 (H21.5) <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 4 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 課職員	評価の内容 着替えに気をつかうことが無くなった。 移動しやすくなった
評価後の課題や取り組みの内容	
なし	

次のページに続きます。

改善 76

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)



※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	市街地整備課
報告日	22年 12月 17日
報告者	村上崇
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	
パソコン (VDU) 作業の過多による健康への影響	
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	
パソコン業務が多く、目の疲れや、肩の凝り、腰の痛み等に影響しているものと思われる。	
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>「連続作業は45分までとし、15分の作業休止を設けること。」のシールを各パソコンに貼り付け、連続作業に対する注意を喚起する。</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 type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (H22.12) <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 課長	評価の内容 まずは各担当者への意識付けという意味でもよいと思われる。
評価後の課題や取り組みの内容	
実際の作業休止が行われているかチェックすることが必要。	

次のページに続きます。

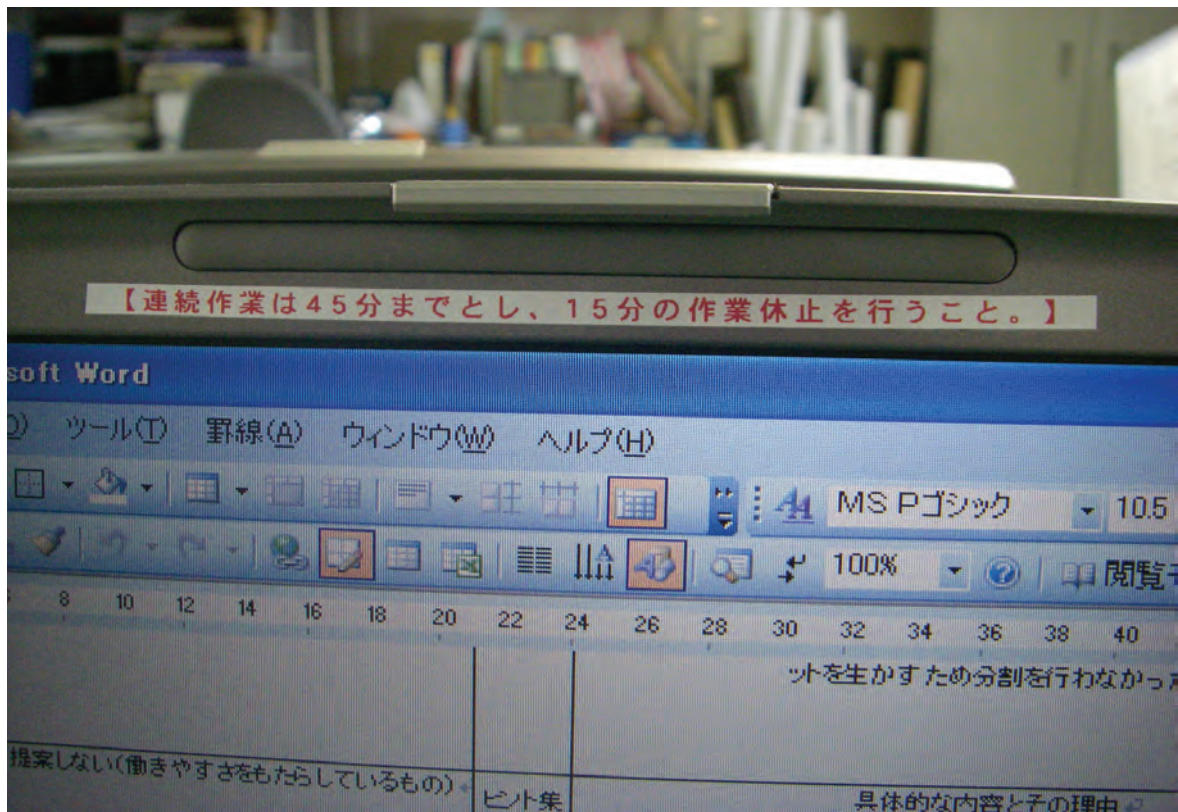
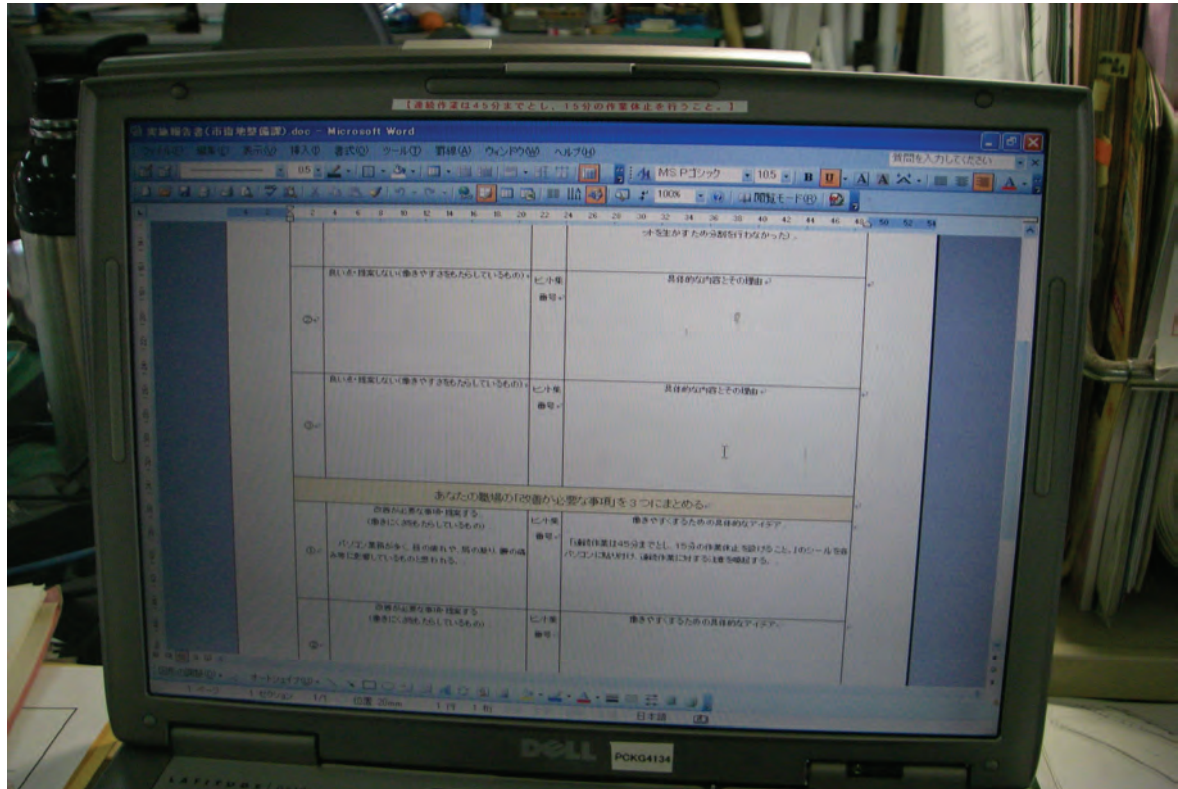
改善 77

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



職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属 土木建設課	
報告日 22年 12月 3日	報告者 徳永
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	
○職務室の定期的な清掃	
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	
以前は、年に1度(年末)程度しか清掃がされていなかったため、職場内に埃や泥等が積もり、衛生的にも悪かった。	
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	
週に1度、全職員で定期的に清掃を行うことで、クリーンな環境改善へと繋がり、健康面でも快適な職場環境となった。	
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・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 ■実 施 →実施時期 (10月) □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 1時間/月)	
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 78

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

年に1度(年末)程度しか清掃がされていなかったため、職場内に埃や泥等が積もり、衛生的にも悪かった。

改善後



ノー残業デー(毎週水曜日)の終業後、職員全員で清掃を実施。



※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 土木建設課	
報告日 22年 11月 25日	報告者 原
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	
○工事施工情報の共有化	
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	
以前は、市民や施工業者からの電話等の問合せへの対応に、相当の時間を要していた。そのため、不満やクレームを受けることがあった。	
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	
<p>工事発注現場の情報を、位置図とともに一覧表にし、PC間上で職員の誰も見れるようにしたことで、市民や業者等からの問合せに対し、以前より確実かつ迅速な対応が可能となった。そのことにより、市民サービスの向上に結びつく。</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 (11月) □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 (3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 79

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

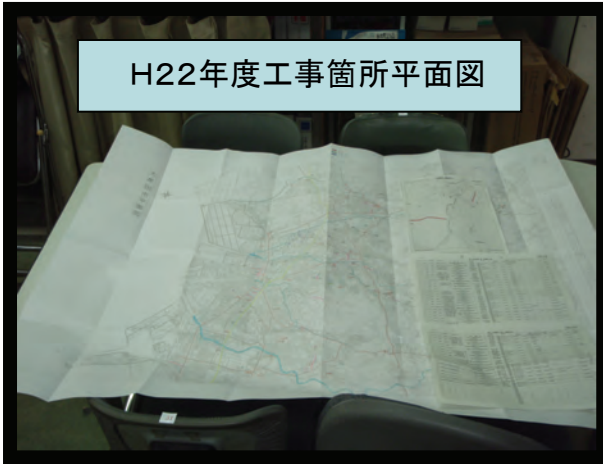
担当間で共有できる情報がなかったため、担当者不在の場合は、口頭にて担当者を特定し、引き継ぎを行えるが、不在の場合は、土木建設課の工事であるかの特定に時間を要し、市民の方に不快感を与える事があった。

改 善 後

- ・ 工事情報一覧表及び詳細位置図により工事箇所・担当者を特定する事ができ、また担当間の工事情報を共有する事で、迅速に対応ができる。
- ・ 担当者不在の場合であっても、工事箇所・担当者が把握できるため市民の方へ不快感を与える事なく対応ができる。

※改善後の資料は別紙。

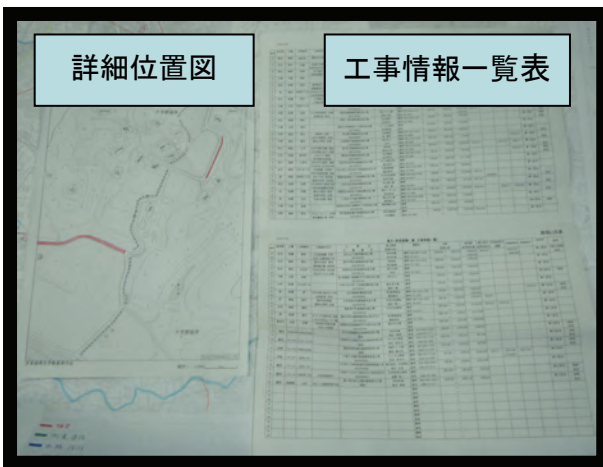
H22年度工事箇所平面図



1/15,000 の市内全域の平面図にH22年度の工事箇所を各工事内容ごとに色分けし、記入を行った。

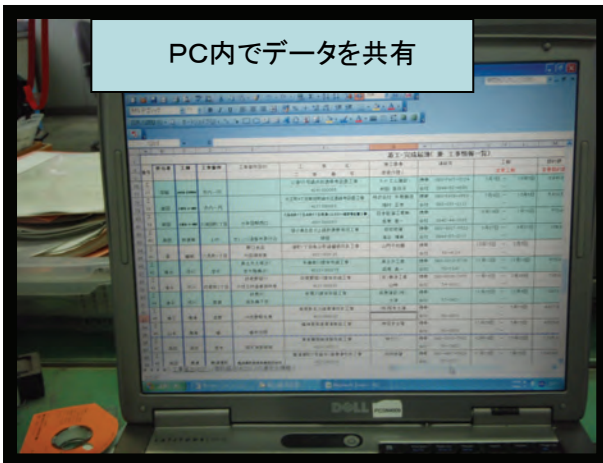
詳細位置図

工事情報一覧表



各工事ごとに詳細な位置図を作成し、検索出来るように表を作成した。

PC内でデータを共有



各担当者が迅速に対応が出来るように、紙データとは別に共有フォルダに工事情報一覧表を掲載した。

※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 土木建設課	
報告日 22年 12月 3日	報告者 満田
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	
共通の電話メモ (Phone Memo) を作成し使用。	
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	
共通のメモを使用することにより、伝達ミス防止するとともに、用件を的確に伝えることができる。また、受付時間および処理時間を記入することで、迅速に対応できたか否かの識別が可能となる	
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>○メモの設置 → 伝達忘れの防止</p> <p>○様式の統一化 → 用件を的確に伝達</p> <p>○記入時刻および処理時刻の記入 → 処理忘れの防止</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 (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 (円) 時間 (日 1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

- ・メモの様式が統一化されていなかったため、電話での用件を的確に伝達できていないときがあった。
- ・用件が的確に伝達できていないため、処理時間が長くなることがあった。

改 善 後

- ・様式を統一化したため、用件を的確に伝達することができるようになった。
- ・用件を的確に伝達することにより、処理時間が短くなった。
- ・受付時刻、処理時刻を記入することによって用件を速やかに対応しようとする気持ちが働き、処理忘れがなくなり、処理時間が短くなった。

【電話受けメモ統一様式】

工事に関する問い合わせについてはボックスへ！！

Phone Memo

種へ _____

種から _____

月 日 (受付時刻) 時 分

(処理時刻) 時 分

電話（外線・内線）がありました。

緊急連絡下さい。 連絡下さい。

※

また、電話します。 電話があったことをお伝え下さい。

電話があったことをお伝え下さい。

工事番号— _____

記入者 _____

※迅速・丁寧な対応に心がけましょう。

※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 都市整備部建築指導課	
報告日 平成 22 年 1 月 26 日	報告者 青木
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	
使用頻度が低いキャビネットを利用し、置き場を確保した。 講習会等の案内等については、県内での開催日を過ぎたものは破棄することとした。	
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	
市民や業者への啓発・情報提供のためのパンフレット等が度重なる法令改正等により増加しているため、その置き場が不足している。	
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共用打合せコーナーの囲いを兼ねていたキャビネットを所管課の了解を得て、従前のパンフレット置き場の前に配置し、天板部分をパンフレット置き場として利用した。</p> <p>②キャビネットの移動に伴い、パンフ置き場を室内側に移動した。</p> <p>③パンフ置き場の移動に伴い、パソコン機器周りの配置レイアウトを一部変更した。</p> <p>③全国複数の都市で開催される講習会等の案内については、県内での開催日を過ぎたものは破棄することとした。</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>	
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 22 年 1 月 12 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 1 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 建築指導課職員	評価の内容 パンフが置くやすくなった。 パンフが見えやすくなった。
評価後の課題や取り組みの内容	
来訪者が見やすいように、パンフの整理を継続していく必要がある。	

次のページに続きます。

改善 81

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	都市整備部 建築指導課
報告日	22 年 12 月 24 日
報告者	青木 邦敏
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"> ・申請書類の整理 ・業務関係書籍の整理 ・キャビネ上の書類の整理 	
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"> ・厚みのない申請書類を多数縦置きで保管しているため、痛みやすく検索に時間がかかる。 ・業務関係書籍の保管場所が足りないため、不要な書籍を破棄する。 ・書類がキャビネの上の高い位置にあり、取りにくく落下の危険もある。 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・5階書庫内の申請書類のうち平成11年度以前のものを破棄し、使用頻度が少ない書類は、ダンボールに保存した。 ・厚みの薄い申請書類は、チューブファイルに綴じ込み背表紙に内容を明示した。 ・業務関係書籍のうち改訂版が出ているものや記載内容が古いものを廃棄し、残った書籍は、担当別に集約整理した。 ・キャビネ上の書類整理については、専用システム撤去後に行う。 <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 (12月17日)	<input checked="" type="checkbox"/> 未実施 →実施予定時期 (4月上旬)
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 82

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	都市整備部安心安全課
報告日	平成22年12月17日
報告者	新村、野田、松尾、中原、廣岡 外
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	
蛍光灯を増設し適切な明るさに改善する。	
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	
無線室の電話受付用机付近の照度が低ため、パソコン使用時や水防本部設置時等に地図等の資料やパソコン画面が見にくいなど作業がやりにくい状況があった。	
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	
無線室の電話受付用机上部に蛍光灯1基(2本組み)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 (H22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 (9,450 円) 2 時間 (日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 水防本部従事者、安心安全課職員	評価の内容 明るくなり、業務がやりやすくなった。
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 83

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	市議会事務局
報告日	平成 21 年 12 月 28 日
報告者	城戸、徳永、中野、平野
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、机等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	
新しい市議会インターネット映像配信システム及び議事録検索システムの導入に伴い、従来の議事録検索システムを廃棄処分することになったので、周辺のキャビネットや机等のレイアウトを行った。	
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>① 従来の市議会議事録検索システムの機材を廃棄処分した。</p> <p>② 新インターネット映像配信システム及び議事録検索システムの配置レイアウトを変更した。</p> <p>③ 上記の設置場所を廊下側から事務局内のモニターテレビ下に変更したため、事務局の廊下側のスペースが広がり、廊下側窓ガラスの視界をさえぎるものも少なくなった。</p> <p>④ モニターテレビ下にあったキャビネット内や机上の書類等を整理した。</p> <p>⑤ 廊下側の右端にあったプリンターを議事担当と庶務担当の真ん中に移動させた。</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 (平成 21 年 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 ()	0 円
時間 ()	1 日
時間	()
実施した改善の評価	
評価者 市議会事務局職員	<p>評価の内容</p> <p>① スペースが広がったことにより、事務局廊下側の窓が大きくあいたので、来客者や議員など廊下の人の通りが確認しやすくなった。</p> <p>② 廊下側にかけている行事予定表に記入しやすくなった。</p> <p>③ プリンターを担当間の真ん中に設置したことにより、誰もが取りやすくなった。</p>
評価後の課題や取り組みの内容	
まだ机上に不要な書類や処分できる書類入れボックス等があるので、もう少し整理して、廊下側の窓が全面見えるように、すっきりとした、より快適なレイアウト配置にしたいと思う。	

次のページに続きます。

改善 84

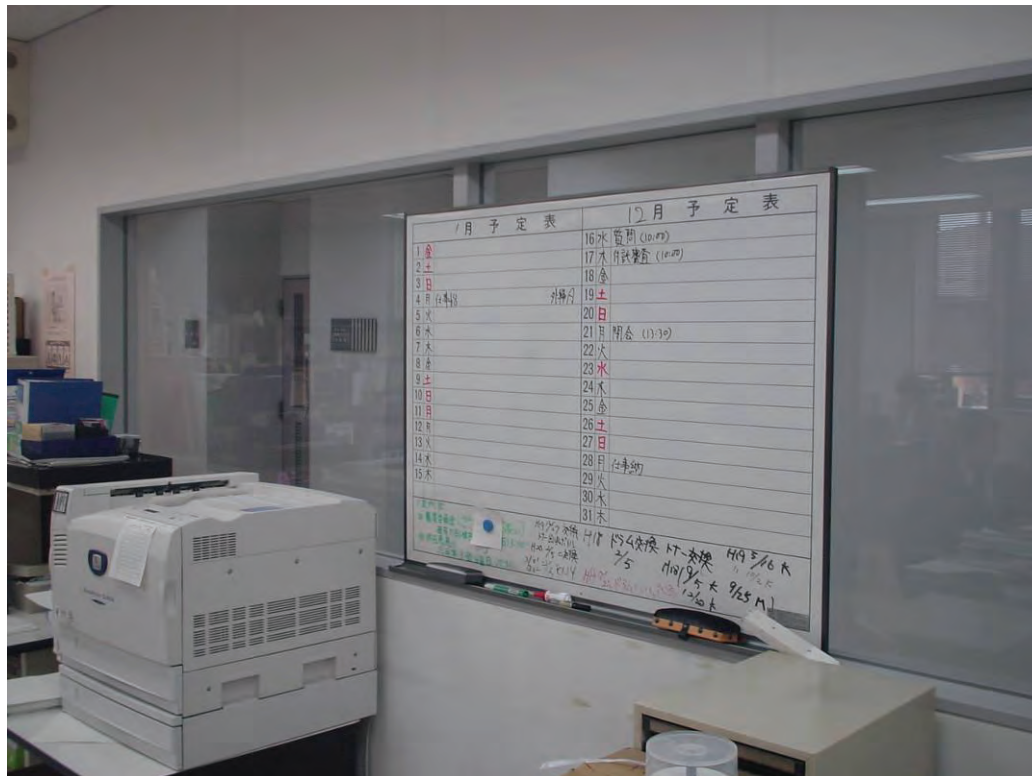
大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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

NO PHOTO

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

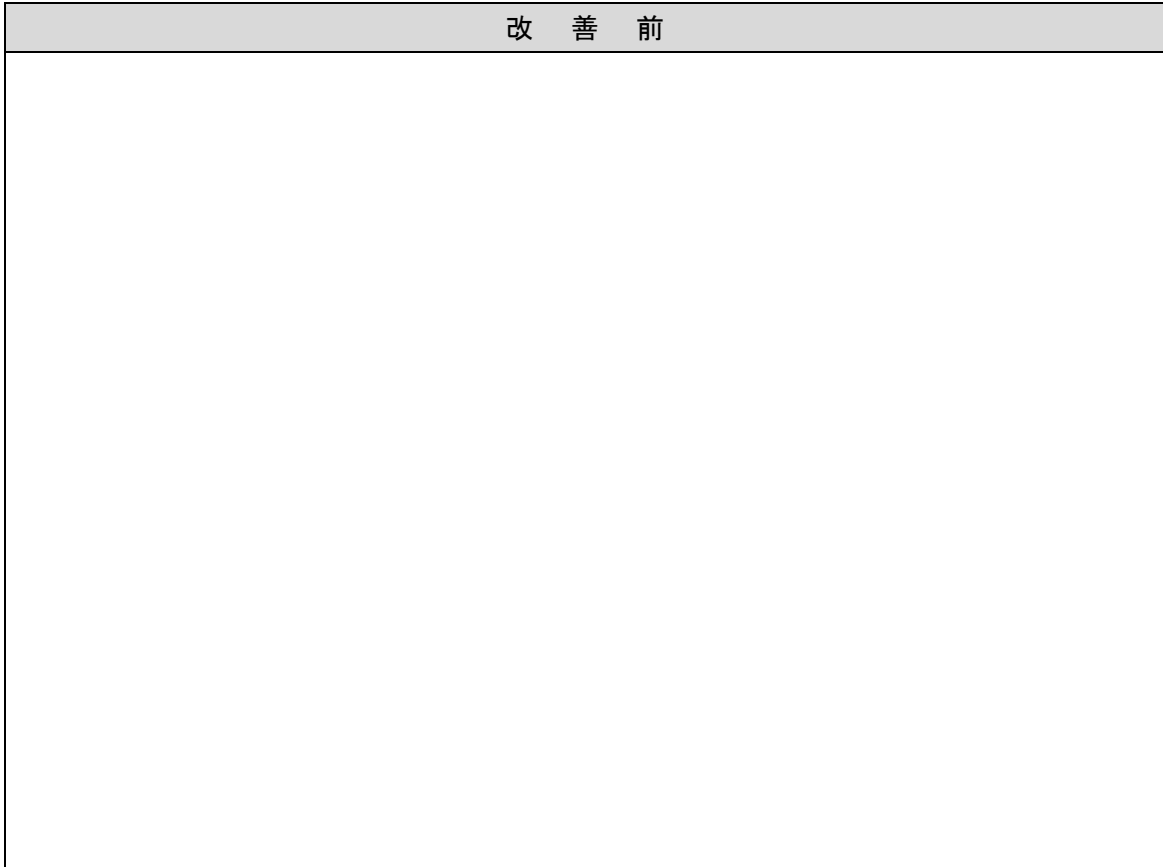
職場の改善事例	
所 属	市議会事務局
報告日	22年 12月 17日
報告者	徳永幸子
改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要	
個人情報の管理について、職員が各自で管理するのではなく、組織的に管理することができるようになった。	
改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的	
個人情報を含むデータ等についてはそれぞれ各自の机に保管していたが、情報セキュリティの観点から、事務局内で統一的に管理することとした。	
改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容	
<p>鍵のかかるキャビネットに共通のスペースを設け、記録媒体の保管場所として確保した。</p> <p>また、その鍵を保管する場所については、鍵のかかる専用のキーケースを設置し、そのほかのキャビネットの鍵とともに収納した。</p> <p>さらに、キーケースの鍵については、庶務主査が保管することとした。</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・<u>情報伝達</u>・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 (22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 (3, 100 円) 時間 (日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 城戸 智規	評価の内容 セキュリティの向上が確保できた。
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 85

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

新たに設置した、鍵のかかるキーケース
(閉じた状態)



(開けた状態)



※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 選挙管理委員会	
報告日 平成 22 年 1 月 日	報告者 北原、今村 (宏)、高田、今村 (理)、瀬戸
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	
物品の整理整頓	
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	
消耗品等の保管場所が統一されておらず、不要と思われる物品が保管場所を占領し通路を狭くしているため、それらの整理をおこなった。	
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>①必要な物品と不要な物品を選別。</p> <p>②物品の種類、用途別に整理。</p> <p>③不要な物品は分別してリサイクル。</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><input checked="" type="checkbox"/>実 施 →実施時期 (平成 22 年 1 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 (0 円) 時間 (3 日 時間)</p>	
実施した改善の評価	
評価者 選挙管理委員会事務局職員	評価の内容 在庫の確認がしやすくなった。 物品が取り出しやすくなった。 通路が広くなった。
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



ラックに納まりきらず、雑然と置いてある状態。
手前の物をどけないと奥の物が取り出せないし、奥に何があるのか見えない。

改善後



(上・右) 物品を仕分けし、種類ごとにまとめて収納。
在庫が見えやすいようにした。
別室に置いてあった物も整理して寄せた。
(下) 不要な物は分別してリサイクル。他にダンボールも大量に出た。



※ 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 選挙管理委員会	
報告日 22 年 12 月 7 日	報告者 瀬口、今村、高田、西山、瀬戸
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	
資料の整理	
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	
キャビネットの中が使わない冊子等で一杯になっているのに加え、バラバラに置かれているので、要不要の判断をして整理した。	
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 使用しない資料、古い資料を抜き出す ② 資料のジャンル別にまとめて並べなおす ③ 不要なものは分別してリサイクル	
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 (H22 年 12 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 (3 日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 選挙管理委員会事務局職員	評価の内容 キャビネットの容量に余裕ができた どこに何があるか分かりやすくなった
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



かなり古い年度のもの、使用しないものがたくさんあるキャビネット。
同じジャンルの資料がバラバラに置いてあり探しにくい。

改 善 後



不要なものを思い切って処分し、ジャンルごとに整理した。
法令集はバラバラに置いてあったのを一か所にまとめ、関連する資料を近くに置くことで
使いやすくした。
特に、写真右のキャビネットは容量にかなり余裕ができ、何があるのか見やすく、出し入れしやすくなった。

※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	監査委員事務局
報告日	22年 1月 14日
報告者	藤丸 金子 山津 田中 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	
市全般に係る制度や課題等について情報共有、課題認識を深めるため、1日に1回、可能な限りフリーな意見交換等を行う。【21年度再掲】	
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	
監査業務を行う職場の性質上、パソコン等による個人作業が主となり、言葉によるコミュニケーションが不足しがちになることから取り組み、時には、監査委員も交えて行うこともある。	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・経営会議等連絡会資料の回覧、情報伝達、意見交換を行っている。 ・新聞、インターネット情報等に係る意見交換を行っている。 <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 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
監査委員事務局職員	継続して実施していくことを確認した。
評価後の課題や取り組みの内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・直接業務に係る情報等については自主回覧を行うようにしている。 	

次のページに続きます。

改善 88

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。

環 境 総 務

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属 環境部 廃棄物対策課	
報告日 22年12月14日	報告者 江浦 俊彦
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>南別館の花壇美化を環境部職員で昨年から継続して協同作業を行っている。 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。</p>	
良好事例の内容	
<p>環境部東側花壇整備の協力を本年も継続してお願いした。</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>集中作業への協力は得られているが、常備気をつけて管理する人を増やす必要がある。</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

平成 21 年度



平成 22 年度



※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・環境企画・環境保全課・廃棄物対策課・環境総務課	
報告日 22年12月10日	報告者 甲斐田・坂井・吉田・江浦・若林
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	
旧ボイラー室の整理・整頓による更衣室の確保。	
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>南別館のトイレ改修工事（H22.12末～H23.3末）に伴い、旧ボイラー室を更衣室として使用することになった。</p> <p>旧ボイラー室には、使用していない機器や私物等が大量に放置されていて、物置と化していた。</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 旧ボイラー室の不要な物品を処分した。</p> <p>② 1Fのトイレ改修場所にあたる現在の更衣室を整理した。</p> <p>③ 2Fのトイレ改修場所にあたる現在の更衣室を整理し、旧ボイラー室にロッカーを移した。</p> <p>④ 使われていないロッカーを確認し、中身を整理することで、配置されていなかった職員に配置することができた。</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 <u>福利厚生</u> ）</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 22 年 12 月 7 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	評価の内容 中長期目標であった旧ボイラー室の活用の実現。
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

旧ボイラー室外



旧ボイラー室内



1 F 更衣室



2 F 更衣室



改善後

ロッカー配置予定図



※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 90

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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	
報告日 22年12月15日	報告者 甲斐田 恒紀
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	
机下のコンセント部分の清掃を行った。	
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	
コンセント部分にほこりが溜まっているため、火災の原因となる可能性がある。	
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	
① 配線コードや LAN ケーブルを束ねて掃除をしやすくした。 ② コンセント部分のほこりを入念に清掃した。	
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・ 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 () <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
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 90

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 環境保全課
報告日	22 年 12 月 10 日
報告者	吉田
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	
市民・業者対応カウンターを一つにし、相談や手続きに応じてすばやい対応が出来るようになった。長時間の対応にも対応できるテーブルを設置した。	
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	
市民・業者に対してスピーディーな対応が出来ず、また長時間対応する場合に他の来客に対して対応できなくなっていた。	
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>二ヶ所に分かれていた対応カウンターを一つに減らし、来客に対してすぐ近くの職員が対応できるようになり、初動対応までの時間が短縮され、スピーディーに他の職員へ連携することができるようになった。</p> <p>また、対応に時間がかかるような場合には開いたスペースに設置したテーブルにて対応することが出来るようになり、相談や手続きに応じた対応が取れるようになった。</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 (22 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	評価の内容
環境保全課職員	窓口業務の状況に応じた作業環境の改善ができた。
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 91

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

カウンターを集約し、対応できる机を設置



※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	22年11月30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	
来庁者に草刈機貸し出し課の変更がわかるよう案内の掲示を行った。	
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	
事務事業見直しにより、草刈機貸し出し業務が環境業務課から廃棄物対策課に変更になった。貸し出し課の変更を来庁者に知らせることが必要になった。	
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	
案内の掲示を南別館廃棄物対策課の出入口付近に大きく設置することで変更内容が分かりやすくなった。	
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・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 (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 (2 日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 環境業務課・廃棄物対策 課職員	評価の内容 ①草刈機の貸し出し業務の案内をスムーズに案内できるようになった。
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 92

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。

改善 93

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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	22年11月30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	
机・キャビネット等の配置替えを行った。	
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	
事務事業見直しにより、3 担当から 2 担当に変更になったことから、人数に応じた机の配置にし、キャビネットのレイアウトも変更した。	
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>通信ケーブルを空中でワイヤーサポートしている点を活用した机の配置に変更することで、床配線が少なく通路を十分に確保できた。また、来庁者の受付窓口用のスペースもより広く確保でき、オープンな感じをもたれるよう仕切りを取り除いた。</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 (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 (2 日 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 来庁者の方にオープンな印象をもたれるようになった。
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。

環境業務第 1

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 22年 12月 14日 報告者 白谷 木下
良好事例のポイント(簡潔に)	
<ul style="list-style-type: none"> ・事務所の労安掲示板内に事故、災害件数専用の掲示板を作成した。 	
良好事例の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の発生件数と比較することにより、職員全員に労働安全衛生に取り組む意識向上と、注意喚起している。 	
<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・作業環境・作業編成・人間工学・<u>情報伝達</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

事故・災害件数専用の掲示板を作成した。



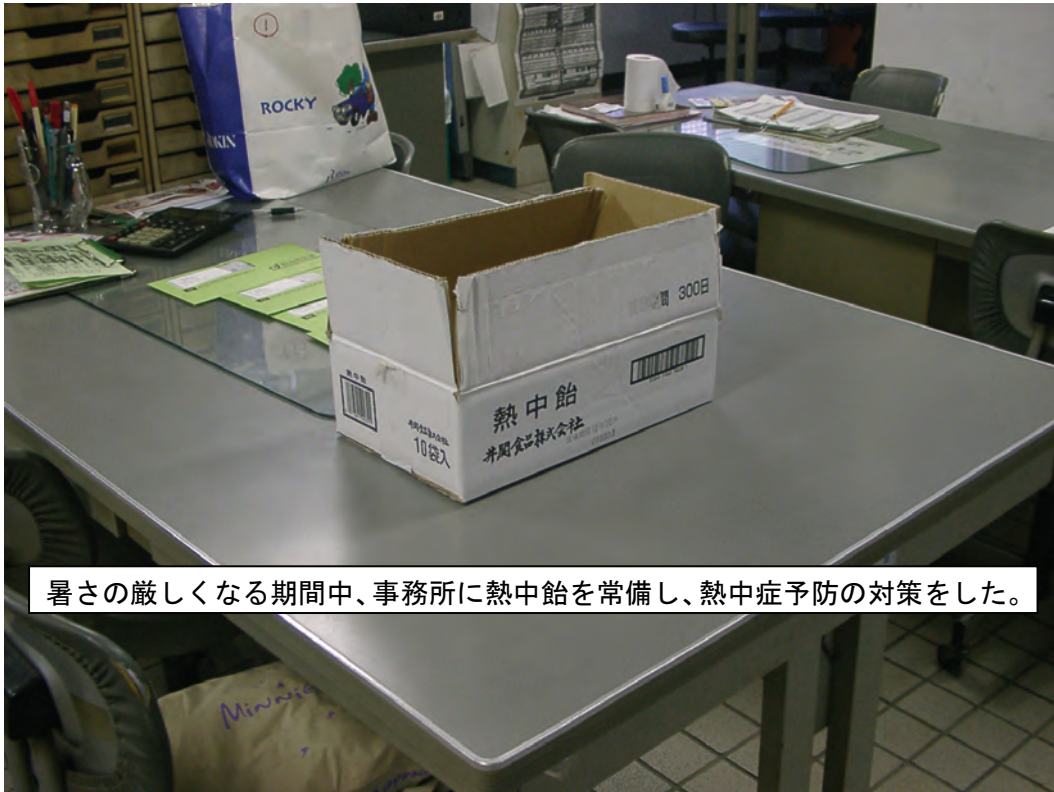
職場の良好事例シート

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 22年 11月 10日 報告者 白谷 木下
良好事例のポイント(簡潔に)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 熱中症対策 	
良好事例の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 梅雨時期頃から暑さの厳しくなる期間中、事務所に熱中飴を常備し、熱中症予防の対策をしている。 <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	

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



職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	環境部環境施設課リサイクルプラザ
報告日	22年 12月 9日
報告者	坂口 寿
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>休暇取得予定表により、休暇取得がほぼ円滑に出来ている。</p>	
良好事例の内容	
<p>当職場においては、従前より休暇取得予定表を作成して、年休の調整を行っている。</p> <p>特に、今年度より環境ビジョンに基づき、職員が1名減となった中でも、休暇取得予定表を作成しているため、各自が調整を行いながら、業務に支障を来たすことなく、休暇取得している。このことは、ストレスを溜めないための一つの手段だと考えている。</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>少人数職場であることから、長期の病気休暇者が出た場合など、業務に支障を来たすことなく、各自が調整を行いながら休暇取得しているが、やはり休暇取得しづらい面もあるため、その対策を行う必要がある。</p>	

次のページに続きます。

良好 74

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

地																															年休残	
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
長																																
査	早									出	休																				29日 2h	
家										早																						25日 6h
原										出																						28 2h
質				早	早						早					休																26日 4h
尾											休																					32日 5h
地			休								早																					30日 2h
																																21日 4h

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	年休残	
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
長																																	

※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・荒尾RDFセンター
報告日	22年 11月 16日
報告者	野田芳光
良好事例のポイント(簡潔に)	
<ul style="list-style-type: none"> ・朝のラジオ体操で、事故予防と活力を呼び起こす。 ・その後のミーティングで、スケジュールを確認。共通の目的を持って作業に入る。 	
良好事例の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・朝のラジオ体操とミーティング <ul style="list-style-type: none"> ①朝、ホールに全員が集合するので、ラジオ体操前の軽い会話が生まれる。 ②全員が輪になってラジオ体操を行なうので、お互いに健康観察が出来る。 ③ラジオ体操後ミーティングを行い、その日のスケジュールを全員で確認。 ④問題点やトラブルなどを出し合い、共通認識とした上で解決策を全員で確認。 	
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



ラジオ体操中



ラジオ体操中



ミーティング中

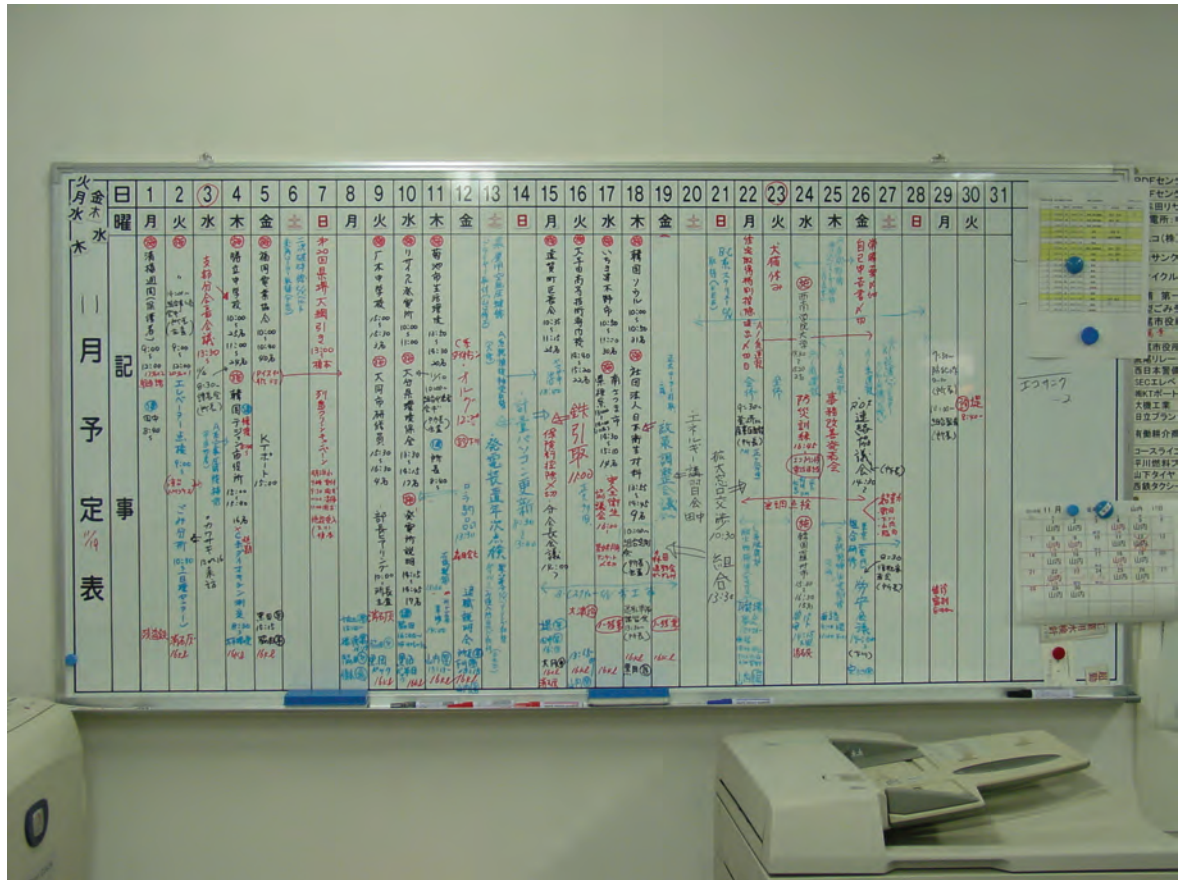
職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	大牟田・荒尾RDFセンター
報告日	22年 11月 22日
報告者	野田芳光
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>・事務所内のホワイトボードに1か月分のスケジュールを全て書き込み、全員で内容を確認・把握する。</p>	
良好事例の内容	
<p>※ 書き込むスケジュールの内容</p> <p>① 施設見学</p> <p>② 設備の工事・補修</p> <p>③ 業者対応</p> <p>④ 会議・交渉</p> <p>⑤ 各種手続きの締切日</p> <p>⑥ 各種資材の搬入日</p> <p>⑦ 職員の出退勤</p> <p>⑧ 各種連絡事項</p> <p>※ 見やすいように、色分けして記入する。</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 <u>情報伝達</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



- ・ 1日のスケジュールが分かると仕事の段取りが立てやすい。
- ・ その日の配置や作業分担が効率的に出来る。
- ・ 各種手続きの締切日を忘れない。
- ・ 1ヶ月のスケジュールが一目で分かり、計画的年休の取得に効果的。
- ・ 毎朝のミーティングで確認する。
- ・ 各自で朝夕内容を確認する。

※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。

改善 94

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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 22年 11月 8日	報告者 白谷 木下
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	
・雨合羽の変更	
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	
・パッカー車と雨合羽の色が同色であったため、作業の際、作業員が分かりづらく危険であった。	
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	
・作業員がはっきりと分かるように、雨合羽の色を変更して随時配布交換をした。	
<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・<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 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 94

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

パッカー車と雨合羽の色が同色のため
作業上、分かりづらく危険であった。



改善後

雨合羽の色を変更することにより、作業
員がはっきり分かるようになった。



※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 95

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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 22年 11月 8日	報告者 白谷、木下
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	
・作業服の変更	
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	
・熱中症対策	
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>・暑さ対策に、これまでより通気性が良く、速乾性がある作業服に変更した。</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 <input 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 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 95

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 環境部環境施設課	
報告日 22年 12月 9日	報告者 坂口 寿
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	
・現場における業務体制の見直し	
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	
環境ビジョンに基づき現場担当者が4名から3名となり、現場担当者の不安や不安によるストレス解消に向け、繁忙時等における負担軽減を図るための業務改善を行った。	
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	
<p>下記の事項について、現場担当の業務分担の見直しを行った。(1名あるいは2名が休暇取得した場合を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員体制 ・不燃物等の持ち込み時の業務分担 ・新開クリーンセンターの鍵の開け・閉め ・蛍光管処理時の体制の業務分担 <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 (H22.4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 (約15日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 坂口 寿	評価の内容 ・現場担当者が不安やストレスを感じることなく業務遂行している
評価後の課題や取り組みの内容	
現場担当者が休暇取得した場合、事務職員が現場担当の手伝いをする事としたが、事務職員も同時に休暇取得し、なおかつ予算編成時や機器の定期補修時などに手伝えなかったことから、その時の体制についても議論する必要がある。	

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
特に資料等なし。
改 善 後
現場における業務体制について
(1) 4人体制から3人体制となるが、業務分担はどのように行うか？
・人員体制
計量：2人、ストック：1人（計量担当のうち1人はプラットへの持ち込み時やストック応援などを行なう） 3人体制で輪番制を取るため、計量、プラット、ストックという担当にして1週間程度で担当を回す。
・不燃物等の持ち込み時
計量に居る担当のうちプラットの担当の人が行く。
(中 略)
(2) 1人休みの時の業務体制について
(中 略)
(3) 2人休みの時の業務体制について
・人員体制
計量：1人
・不燃物等の持ち込み時
ストックもプラットも事務所にお願いする。ただし、事務所職員がプラット（東側の入口）に行くまでは市民に荷物を降ろさないように計量担当が指導する。
・新開クリーンセンターの鍵の開け・閉め
鍵開け、鍵を閉めは、事務所にお願いする。（水曜日含む。） 水曜日の鍵閉め時には、ごみカゴの回収及び蛍光管整理（ハンドリフトでの移動、蛍光管入れの準備は含まない。）もお願いする。
・蛍光管整理時（水曜日）
現場担当が翌日（3人出勤すると仮定）の朝に行く。（ハンドリフトでの移動、蛍光管入れの準備等）（30～40分程度）蛍光管整理時は、ストック等を事務所にお願いする。
・その他
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。

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	環境部環境施設課
報告日	22年 12月 9日
報告者	坂口 寿
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"> ・廃棄物搬入届様式の簡略化 	
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>環境ビジョンに基づき現場担当者が4名から3名となり、現場担当者の不安や不安によるストレス解消に向け、業務の負担軽減を図る手段の一つとして廃棄物搬入届を変更した。</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>リサイクルプラザに直接、市民の方がごみを搬入される場合は、搬入時に廃棄物搬入届（以下、「搬入届」とする。）への記載をお願いしている。以前の搬入届は記載する箇所が多く、また車のナンバーまで記載しなければならなかったことから、記載の仕方を聞かれたり、記入に時間を要し、5車程度しかない駐車スペースが混雑するなど、現場担当者の負担となっていた。</p> <p>そこで、現場担当者並びに搬入届に記載する市民の負担軽減を図るために、搬入届の様式を簡略化した。</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（ H22.8月 ） □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（ 約15日 時間）</p>	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
坂口 寿	<ul style="list-style-type: none"> ・現場担当者が不安やストレスを感じることなく業務遂行している。 ・市民の方の搬入届記載に係る負担の軽減ができた。
評価後の課題や取り組みの内容	
<p>現場担当者が不安やストレスを感じることなく業務遂行している。また、市民の方の搬入届記載に係る負担の軽減ができている。</p>	

次のページに続きます。

改善 97

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			
廃棄物搬入届			
※太枠内のみを記入してください			年 月 日
事業所名 又は 氏 名	(運転手氏名)		
住 所	町 丁目 番地		
電話番号	() -		
積込先の 住 宅 名称又は 氏 名 電話番号	※ 市外からの持ち込みは、禁止します。		
	町 丁目 番地		
	() -		
車両 No.	久留米 () - () - () () () () ()		
積 荷 の 内 容	1. 燃えるごみ 2. 燃えないごみ 3. 大型ごみ		
	品目 []		
	4. 資源物 [缶類・びん類・ペットボトル・白色トレイ・紙類・古布]		
(○をつける)	5. その他 [乾電池・蛍光管・水銀体温計]		
搬入区分	<input type="radio"/> 指定袋等搬入	<input type="radio"/> 従量制搬入	受付印
重 量	Kg	Kg	
処 理 手 数 料 (消費税等相当分含む)		円	<input type="radio"/> 事業系 <input type="radio"/> 家庭系 <input type="radio"/> 公共系
この届出書に記載された個人情報は、廃棄物の適正搬入の確認のために使用し、その他の目的には使用しません。			
改 善 後			
廃棄物搬入届			
※太枠内のみを記入してください			年 月 日
※ 市外からの持ち込みは、禁止します			
氏 名 又は 事業所名			
(積込先) 住 所	大牟田市		
	町 丁目 番地		
電話番号	() -		
積 荷 の 内 容	1. 資源物 [缶類・ペットボトル・白色トレイ びん類・紙類・古布]		
	2. 燃えないごみ 3. 大型ごみ		
	品目 []		
(○をつける)	4. その他 [乾電池・蛍光管・水銀体温計]		
搬入区分	<input type="radio"/> 指定袋等搬入	<input type="radio"/> 従量制搬入	受付印
重 量	Kg	Kg	
処 理 手 数 料 (消費税等相当分含む)		円	<input type="radio"/> 事業系 <input type="radio"/> 家庭系 <input type="radio"/> 公共系
この届出書に記載された個人情報は、廃棄物の適正搬入の確認のために使用し、その他の目的には使用しません。			

(リサイクルプラザ用)

※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・荒尾RDFセンター	
報告日 22年 11月 15日	報告者：野田芳光
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	
・コピー作業の効率改善	
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	
・コピー機が古く、両面印刷時には必ず紙詰まりが発生し、そのたび、紙詰まりの除去作業に時間を取られ作業の中断とコピー機への不満が蔓延していた。	
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	
<p>①コピー機の点検時に、紙詰まりの問題点を申し入れたが、紙質が一番影響することのこと。現状の再生紙では難しいとのことだった。</p> <p>②事務所で話し合い、若干割高になるが上質紙(単価契約品)購入を決定。</p> <p>③上質紙に変えたら、一度も紙詰まりは発生していない。</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(10月27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(差額194円×5箱=970円) 時間(日 0.01 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 所長：怡土 朝幸	評価の内容 ①紙詰まりが無くなり、コピー作業が向上。 ②紙詰まり除去のための無駄な時間が無くなった。 ③コピー作業に対するストレスがかなり軽減された。 ④両面コピーが出来るので、紙の節約が出来る。
評価後の課題や取り組みの内容	
<p>・来年度は、コピー機の更新を予定している。</p> <p>来年度予算用にとった見積では、現状よりも1枚当りの単価は下がっているので、来年度は、コピー機の更新を行ないます。</p>	

次のページに続きます。

改善 98

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

- ・ 補償期限を過ぎている古いコピー機。
- ・ 両面コピー時に紙詰まりが発生する。紙詰まり除去作業に1～3分かかる。
- ・ 事務作業の流れが止まり、ストレスがたまる。
- ・ 一日に何度も発生する。
- ・ 他の人も、コピー待ちが発生しストレスがたまる。
- ・ 両面コピーがうまくいかない時は、片面コピーにしたりプリンターにて印刷したりした。

改 善 後

- ・ 紙を上質紙に交換したら、一度も紙詰まりが発生していない。

※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。

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属 大牟田・荒尾RDFセンター	
報告日 22年 11月 15日	報告者 野田芳光
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"> 改善実施:事務所内のフロアマット(50cm角)が剥がれ、歩行に支障をきたしていた。また、ユニットフロア(床下部材)が動いて隙間が出来、足を取られていた。 	
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"> 改善実施:ユニットフロア(床下部材)に隙間があり、歩行などで動いていた。 接着剤が切れて、フロアマットが剥がれていた。 マットのズレや段差の為、いすのキャスターの動きがとても重く腰に負担がかかる。 	
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"> 改善実施:ユニットフロア(床下部材)を補充し固定具で動かないよう固定。 接着剤を塗りなおしてフロアマットを接着し、継目をフラットにすることでつまづきの防止。 <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 (8月25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 (7920 円) 時間 (日 8 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 所長: 怡土 朝幸	評価の内容 ①見栄えがとても良くなった。 ②いすの動きがよくなり作業効率向上。 ③つまづきも無くなり、安全性向上。 ③事務所内全員参加によるチームワーク向上とコスト削減。
評価後の課題や取り組みの内容	
<ul style="list-style-type: none"> 新品フロアマットの枚数をケチったので、新旧マダラ模様になった。 いすのキャスターの動きが重いのはマットのズレだけではなく、キャスターがタイル用だった為。マット用に交換を要する。(事務所では事務だけではなく、現場対応や窓口対応など通常よりも立ち座りの頻度とスピードが求められている。腰痛対策だけではなく、キャスターのスムーズな動きは重要である) 	

次のページに続きます。

改善 99

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)

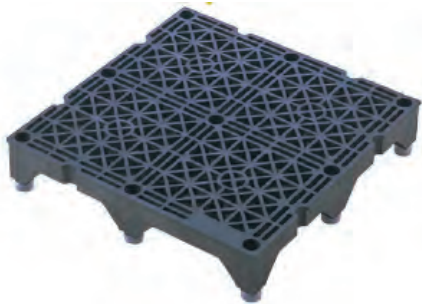
改善前

・写真なし。

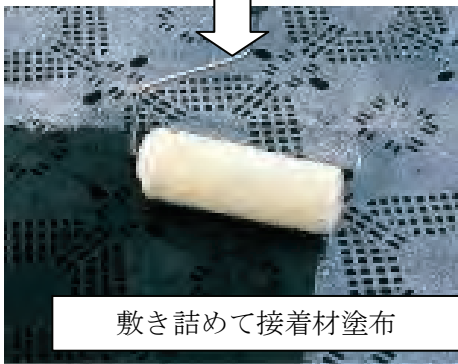
- ① ユニットフロアが動き、隙間が何箇所もあった。
- ② フロアマットが剥がれ、つまづきやすかった。
- ③ いすのキャスターの動きが重く、事務作業の効率が悪かった。
- ④ 見栄えがとても悪かった。

改善後

エコユニットフロー



- ①フロアマットを剥ぐ。
- ②ユニットフローのズレを直す。
- ③空いた隙間にユニットフローを詰める。
- ④接着剤の塗布
- ⑤マットを敷き詰める。



敷き詰めて接着材塗布

完成写真



※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。

環境業務第 2

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 2 清掃事務所
報告日	22年 11月 12日 報告者 平野
良好事例のポイント(簡潔に)	
職場の業務形態を考慮した準備体操の実施	
良好事例の内容	
従来のラジオ体操では補えていなかったであろう腰痛対策等を配慮した独自のラジオ体操を、職場内のヘルスケアリーダーに作成してもらい実践している。	
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 2 清掃事務所	
報告日 22年 11月 12日	報告者 平野
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	
虫刺され用の軟膏を収集車両に配備	
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	
収集現場には草木が多く毛虫等に刺される危険性があり、早急に対策を図ることで被害を最小限に留める事を目的としている。	
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	
毛虫や蚊に刺された場合でも、直ぐに軟膏を塗ることが出来るので、かゆみ、腫れを抑制しやすくなった。	
<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・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 (11,760 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 100

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	環境施設課 東部環境センター
報告日	平成 22 年 11 月 30 日
報告者	井上 政彦
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	
ムカデの咬傷被害防止のミニパネルを掲示した。	
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	
職員が上履きを履いたときに、中にはっていたムカデに咬まれる公務災害が発生した。	
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	
職員通用口に設置してある靴箱の上にミニパネルを掲示し、靴を履き替える場合など必ず中を確認する事を周知した。	
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・ 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 22 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 (日 0.5 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 東部環境センター職員	評価の内容 ムカデ咬傷被害に対する防止意識が高まった。
評価後の課題や取り組みの内容	
施設内へのムカデの進入防止を検討する。	

次のページに続きます。

改善 101

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	環境施設課 東部環境センター
報告日	平成22年11月30日
報告者	井上 政彦
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	
搬入道路の一旦停止の周知を行った。	
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	
搬入道路の一旦停止線が薄くなっていた。また、出会い頭によるヒヤリハットの報告があった。	
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	
一旦停止線を新しく引きなおした。施設内職員及び収集担当者に周知を図ると共に、肥料購入のために来所する市民に対して、販売窓口で交通安全の啓発を行っている。	
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・作業編成・人間工学・ <u>情報伝達</u> ・福利厚生)	
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 checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (平成22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 (0円)	時間 (日 時間)
実施した改善の評価	
評価者 東部環境センター職員	評価の内容 交通事故防止への期待
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 102

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



引き直した停止線



肥料販売時の受付窓口での説明地図

※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。

学 校 給 食

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	22年 12月 28日 報告者
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>同一作業を行うことでの負担を軽減するために、ローテーションを組み全員で分担し洗浄作業を行う。</p>	
良好事例の内容	
<p>午後からの洗浄作業においては、前傾姿勢による作業と食器をつかむ作業が連続するため、腰、肩、腕、指などに負担がかかるリスクがある。そのため、同一作業を長時間行わないように時間を区切り、全員で一つの作業を分担するようにローテーションを組み、1日に行う洗浄作業を分担することでリスクの軽減を図る。</p> <p>また、次の作業へ移る時に、背を伸ばす、肩を回す等の動きを入れることでより効果が得られる。</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>作業間により効果的な運動(動き)が出来るような流れを考える。</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

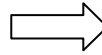
午後の洗浄作業(例) 学校や配置人員数で分担等に違いがある。

引き膳を行う

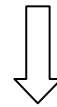
洗浄作業開始



シンクで器具等の洗浄を行う



背中を伸ばす。



食器等を流し入れる。



食器等を受ける。



肩や首を回す。

洗浄作業終了



清掃作業等へ

作業分担の基準とする
食缶・食器等の流す量を人数で割る。
交代の合図をかける。

※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。

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
良好事例のポイント(簡潔に)	
安全対策事例集の作成。	
良好事例の内容	
<p>事故が発生しやすい職場環境にあるため、事故が発生した場合には、事故の発生原因、改善策等を全員で協議を行い。協議した内容をまとめ、ファイリングし事例集とし今後の事故発生を防止するために活用する。</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	
事例集を基に事故防止の啓発を行うための研修等を計画する。	

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			
労働災害についての協議報告			
協議年月日	平成22年11月26日(金曜日)		
協議参加者	各小学校の調理員		
事故発生日時	平成22年11月9日(火曜日) 午後1時50分		
事故発生場所	手鎌小学校 給食室		
被災者職種	調理員	経験年数	18年
負傷部位	右足小指骨折	休業日数	20日
食数	560食	調理員数	正規3、嘱託2
当日の献立	混ぜごはん・牛乳・肉団子のうま煮・けんちん汁・一食ヨーグルト		
災害発生状況	<p>食器を浸漬するため、洗浄機横の蛇口で食器漬け込み用移動シンク A にお湯を張り、満杯になったので他のシンク B と入れ替えるために移動しようとした。しかし、食器と満杯のお湯でシンクが重くなり動きが悪くなっていた。そのため、力一杯シンクを引いたことでシンクを静止することが出来ずに右足小指の上にシンクのキャスターが乗ってしまった。そのまま作業を続けていたが、痛みがひどくなったため、学校長へ届け病院を受診した。</p>	(概略図)	
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・シンクが食器とお湯の重さで動きが悪くなっていた。 ・重いシンクを一人で動かしていた。 ・キャスターの動きが悪くなっていた。 ・シンクを自分の方に引き寄せた。 ・足元の確認が充分ではなかった。 		
対策	<ul style="list-style-type: none"> ・シンクを移動する場合は、自分の方に引き寄せることはせず、押して動かす。 ・シンクが重く、動きが悪い場合は一人で動かさず、二人で声かけをしながらゆっくり移動させる。 ・キャスターの保守、点検をこまめに行い機器の管理を徹底する。 ・シンクを移動する場合は、足元とキャスターの方向を確認する。 		

※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 学校給食	
報告日 22 年 12 月 6 日	報告者
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>労安研修として、ヒヤリ・ハット研修を取り入れた。職員・嘱託員・臨時職員の全員を対象とし研修を行った。</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>ヒヤリ・ハットについて、給食調理員全員で取組むことにより、安全な作業を行うことへの意識向上を図り、労働災害を未然に防止するため。</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>職員だけでなく嘱託員、臨時職員を含めて給食調理員全員でヒヤリ・ハット研修を実施した。</p> <p>ヒヤリ・ハットについてアンケートを行い、その後、グループ討議を行った。全員で課題の解決に取り組むことで、安全な作業を行うことへの意識向上を図ることが出来た。</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(平成22年8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 103

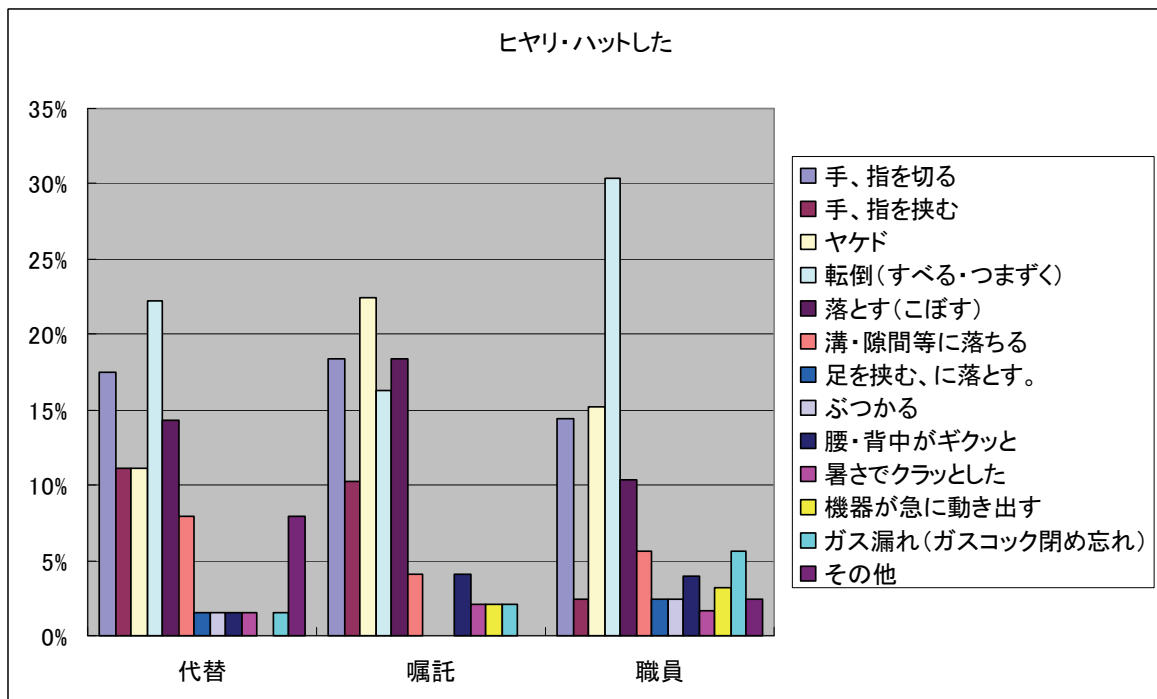
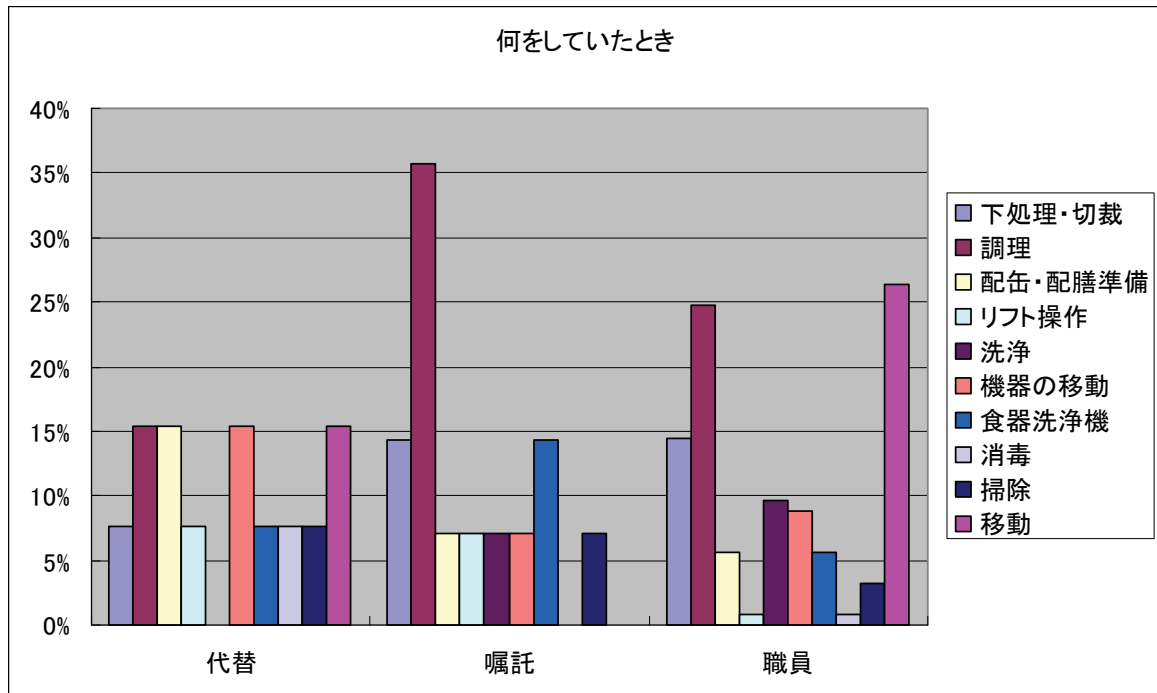
大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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			
ヒヤリ・ハットについて			
平成 22 年 8 月 11 日 給食労安専門部			
職員	嘱託	代替	経験年数 () 年
いつ頃	時季	春 ・ 夏 ・ 秋 ・ 冬	時間
(午前	午後)
どこで			
何をしていたとき			
ヒヤリ・ハットした			
改善すべきと思うこと (改善できること)			
.....きり.....とり.....			
日頃、疑問に思っていることがあったら書いてください。			
ヒヤリ・ハット研修会			

※ 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。

アンケートのまとめ



グループワーク報告

平成 22 年 8 月 11 日

1 班

ヒヤリ・ハット	対応策
洗浄機で食器等を受ける時間に合わず食器が落ちそうになり慌てた。	食器を流すスピードを緩める 間隔をあけ、声かけをする。
リフトを操作中、ワゴン車を奥まで入れずに扉を閉めたので、内扉に挟まった。	ワゴン車がリフト内にキッチンと納まったかを確認し、扉を閉める。
急いで水を出そうと蛇口をひねったら、間違えてお湯の蛇口で、ヤケドしそうになった。	蛇口をお湯と水で色分けする。
移動台を移動する時、重くて思ったように動かすことが出来ず、3槽シンクとの間で指を挟んだ。	移動台が重く、動きが悪い場合は一人で動かさず二人で移動させるようにする。

2 班

ヒヤリ・ハット	対応策
ガスコックを閉め忘れた。	コックを閉めたか確認を再度行う 声に出して、周囲にも知らせる。
洗浄機で食器等を受ける時間に合わず食器が落ちそうになり慌てた。 いそいで食器を取りに行き、コンベアで指を挟みそうになった。	食器を流し入れる時は、受けている方の状態を確認しながら行う。 食器を受ける時は、出口のコンベア付近まで手を伸ばして取らず。受け台に流れて来るまで待つて取る。
食器配膳中に、白衣のボタンが食器かごの間に挟まり、かごを落としそうになった。	常に意識づけを行う。
リフトからワゴン車を取り出すとき、キャスターがリフトと床の間にある隙間に挟まった。	取っ手だけを見て引き出さないようにし、キャスターの向きをしっかりと確認する。
仕事のスピードアップを求められ、慌てた。	ゆとりのある作業工程を取る。

3 班

ヒヤリ・ハット	対応策
野菜等を切っている時、手や指を切りそうになった。	切る時には、切ることに集中する。 野菜の量が多いときは気が焦り慌ててしまいが、落ち着いて！ 作業に応じて汚染と清潔の人数を考える（白衣を着がえると出来ること） 新人に対する配慮を、あせらない。慌てない。

<p>洗浄機で食器等を受ける時間に合わず食器が落ちそうになり慌てた。</p>	<p>慣れないうちはスピードについていけないので、声を出す。停止ボタンを押す。などのアピールをする。それが出来るコミュニケーション作りが必要。</p> <p>慣れない人に合わせてスピード調節をする。</p>
--	---

- ・汚染だから、清潔だからではなく、1日の作業全体を見て、一人一人の作業が同じになるように、皆が同時に休憩できるように考えていかなくてはならないと思う。
- ・何でも気がついた時には、すぐ改善する。
- ・みんな思いやりの気持ちを忘れない。

4班

ヒヤリ・ハット	対応策
<p>食器出しや配膳室で、食器かごが、白衣のボタンやポケットにひっかかって落としそうになった。</p>	<p>エプロンを着ける。</p> <p>あわてないで、ゆっくりと作業を行う。</p> <p>白衣のポケットをなくす・・・など</p>
<p>釜の使い回しを行うため、急いで釜を洗浄する時に高温になっているが、冷ますまでの時間がなく、すぐ洗うので、蒸気でヤケドしそうになる。</p>	<p>作業の流れを考える</p> <p>なるべく、水を溜めて、釜を冷やして洗う。</p>
<p>床がぬれて、滑りそうになることがある。</p>	<p>気づいた人が声かけをする。</p> <p>床が濡れた時はすぐワイパーなどをかける。</p> <p>将来的には、滑らないような床に改善する必要がある。(木ではなくて)</p>
<p>揚げ物や茹でものを行う場合、釜に食材を入れる時に釜に淵に腕が付いたり、跳ね返りがありヤケドする。</p>	<p>腕カバーをする。(本来は長袖が理想であるが、夏場はやはり無理があるので)</p>

5班

ヒヤリ・ハット	対応策
<p>回転釜で揚げ物をするとき、慌てて入れてヤケドしそうになった。</p>	<p>慌てない。釜のふちに沿って入れる。</p> <p>油はねに気をつける。</p>
<p>回転釜のガスコックの開閉の向きが違うものがあるので、危ない。</p>	<p>統一してほしい。</p>
<p>野菜裁断機を移動するとき、思わぬ方向へ行ってしまうことがある。(重い、移動が難しい)</p>	<p>一人で動かさず、二人で行う。</p>
<p>スライサーの刃を洗う時、刃が出ていて指を切りそうになった。</p>	<p>使用後は、刃の厚みの調整を確実に戻す。</p>

ドライ校の長尺シートで滑りそうになった。 (床がぬれていた。急いでいた。)	ぬれたら拭く。慌てない。
リフトの扉に指を挟みそうになった。	扉が閉まるまで、手を出さない。
リフトの隙間にワゴン車の車輪が入り込んだ。	ワゴン車の車輪をまっすぐに入れる。
食器を流すスピードについて行けない。	個人差があるので、お互いに確認する、 危ない場合は停止ボタンを押す。
作業が忙しく、水分補給ができなくて目の前が真っ白になった。	こまめに水分をとる。
洗剤液を入れ、食器を漬込んだシンクから、 食器をとりだすときに割れていたのを手を 切りそうになった。	綿手袋をつける。

6 班

ヒヤリ・ハット	対応策
調理後すぐの回転釜を洗浄するとき、釜のふちに触れてヤケドしそうになった。 油がはねてヤケドしそうになった。	使用しなくなった白衣で腕カバーを作っている学校がある。活用できないか？ 専用の腕カバーがあったら良い。
野菜裁断機の刃を取り替えるときに、落としそうになり手で受けようとしたら、刃が開いたままだったのでハットした。	刃の取替を行う時、刃は閉じておく。
食器洗浄機を洗浄する際に手を切りそうになった。(手がふやけている)	綿手袋を着用して洗浄する。
食器をリフトに載せる際、ワゴン車から落としそうになった。	ワゴン車への積み方、リフトの操作などのポイントを伝える。

7 班

ヒヤリ・ハット	対応策
まな板の上に包丁を載せて運んでいたが、落としそうになった。	不安定な状態で運ばない。 別々に運ぶ。
床がぬれて、滑った。	ぬれたらすぐ拭く。(水切りする) 水をこぼさないようにする。 床の材質を変える。 床の部分張替え。

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 22 年 12 月 3 日	報告者 城戸祐子
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	
茹で野菜の水切りを、重石を使い行う。	
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	
茹で野菜の水切りを行うとき、タライに水を張り重石としておこなっていたが、水で床をぬらしたり、水を捨てるのに時間がかかっていた。	
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>・茹で野菜の水切りを行うための押水をタライに水を張り行っていた。 改善後、押水をタライに重石を入れ水切りを行う。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>・水切り後、捨て水をする必要がないので、重いタライを動かす必要がない。また、時間も短縮でき、床を水でぬらすこともなくなった。</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(平成22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 (1,400 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	

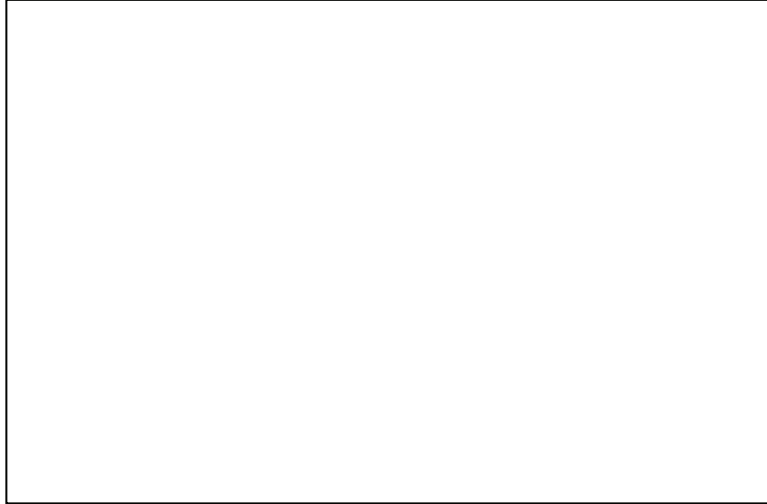
次のページに続きます。

改善 104

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	教育委員会 学校給食
報告日	22年 12月 6日
報告者	江崎 ひとみ
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	
炊飯器の空焚きを無くすために、使用しない釜に印を付ける。	
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	
洗米後、30分以上浸水時間を置き、点火スイッチを入れる。空の釜も炊飯器に入っているので間違えて点火することがあった。	
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	
<p>使用する炊飯器と使用しない炊飯器が一目でわかるように、当日使用しない炊飯器にマグネット式の印を付ける。このことにより、使用する釜がわかりやすくなり、空焚きの防止になる。</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 (H22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 (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 105

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	教育委員会 学校給食
報告日	22年 12月 6日
報告者	外村 淳子
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	
<p>液体洗剤原液をポリ容器（10L 入り）から、1.8L の取っ手付きペットボトルにまとめて移し替える。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>希釈液を作る際に、重いポリ容器を持ち上げて移し変えを行わなくて良い。</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>希釈液を作るたびに、ポリ容器（10L 入り）をかかえて移し変えを行うので、満タンに近い状況ではとても重く、容器に移す場合にこぼれたり、必要以上の量が入ってしまうことが多かった。</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>原液を小分けしたため、毎日行う希釈液を作る作業が楽に行えるようになった。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>計量しやすくなった。 重いポリ容器を持ち上げなくて良い。 保管スペースにゆとりが出来た。</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（H22年6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（ 0円） 時間（ 日 0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 106

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



この容器（0.8L）にタンク（10L 入り）から、その都度洗剤液を移して使用していた。

改善後



取っ手付のペットボトルを利用して、まとめて移しておき準備するようになった。

※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 22年 12月 6日	報告者 外村 淳子
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	
食器洗浄機の作業でステンレスの台の上にグリーンマットを置いて、食器を受けるようにした。	
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"> ・強化磁器の食器なので、落ちてくるとき食器同士がぶつかり割れる心配があった。 ・ステンレスの台に直に落ちてくる食器を受けると、上から食器をつかむ形になるため手や指に負担がかかっていた。 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・マットを置くことで、洗浄機から食器が落ちてくるとき緩衝材の役目を果たし、食器同士がぶつかり割れる心配がなくなった。 ・マットを丸めて波型に置くことにより、食器とマットの間に隙間を作った。食器とマットの間に指を入れやすくすることで食器が取りやすくなり、手や指の負担が軽減された。 <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(H22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 (700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



食器の上からつかむ様にして取ると、指への負担が大きい。

改 善 後



強化磁器食器がぶつかり合う緩衝材の役目と、マットを丸めて置くことにより、波型になり食器とマットの隙間を作ることができるので、指を入れやすくなり食器を取りやすくなった。

※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。

教 育 委 員 会

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	教育総務課
報告日	平成 22 年 12 月 15 日
報告者	高口
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>メール BOX を見やすくしている。</p>	
良好事例の内容	
<p>メール BOX に物を入れる時、BOX の下にだけしか施設名が書いてないと入れ間違えることもあるため、BOX の横にも施設名を表示して見やすくしている。</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・<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	

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

BOX の横にも施設名がわかるように表示



下だけの表示では、上に入れるかの下に入れるのか
わかりにくい。

※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

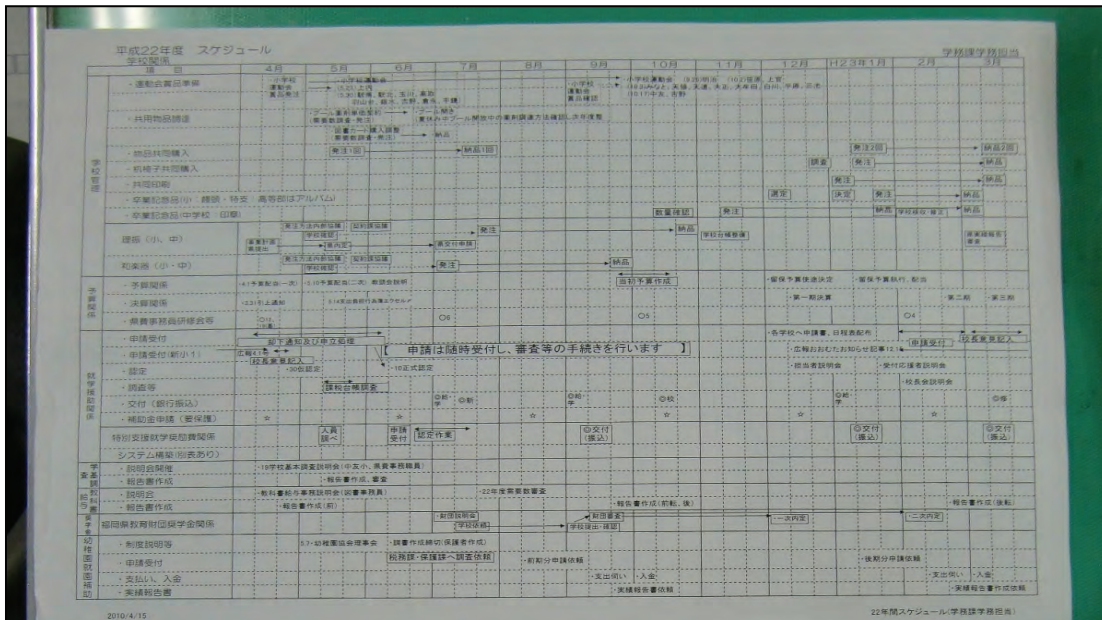
職場の良好事例	
所 属	学務課 (学務担当)
報告日	平成 22 年 12 月 1 日
報告者	堺 義博
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>個人の業務の量的ストレス、精神的ストレスの軽減に努めることで、働きやすい職場を目指します。</p>	
良好事例の内容	
<p>各担当毎の業務スケジュールを週毎に各自記入し、互いの業務を一定の範囲で把握し担当間同士で協力体制がとれやすい環境づくり、休暇を取得しやすい環境づくりを目指している。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・情報伝達・福利厚生)</p>	
さらなる改善に関する検討	
<p>現在、1 業務 = 1 担当 ⇒ 個人負担となりがちであるので、グループによる業務遂行を進めているが改善されていない。</p> <p>このため、窓口対応マニュアルを作成し、誰でも市民、関係者の対応ができるよう準備を進めることで、量的、精神的にも個人負担を軽減することを目指している。</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

【個人単位の週間スケジュールの作成をしています。】



平成22年度週間スケジュール		平成22年 // 月 // 日 ~ 月 // 日			
		23 火	24 水	25 木	26 金
総括	坂	祝		14~ 123 改定予定	1022 職員研修会 (職員研修会) 1202 人事研修会 (職員研修)
ほけん	坂井	健康診断	健康診断 8:30~		
	堀江				
	柿原				
が	坂口				
	稲田				
う	谷上	同上	同上		
備考					

- ・業務の進捗管理や偏りが生じてないか確認ができる。
- ・担当内でお互いの業務を一定の範囲で把握できることで、担当間同士で協力体制がとれやすくなった。
- ・休暇を取得しやすくなった。

※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	教育委員会事務局教育部 生涯学習課
報告日	平成22年12月9日
報告者	永江 英隆
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>① 毎朝、始業時にミーティングを実施している。</p> <p>② 毎週、生涯学習課の課長・主査（青少年担当を含む）及び7地区公民館長の会議を開催している。</p> <p>③ 毎月、課会議を実施している。</p>	
良好事例の内容	
<p>① 朝の始業時に各担当のスケジュール確認や業務上の連絡等をおこない、職員間の情報共有と連携を図っている。</p> <p>② 毎週、各課と各館のスケジュール確認や業務上の連絡等をおこない、職員間の情報共有と連携を図るとともに解決すべき課題等について協議している。</p> <p>③ 月1回、課会議を実施し、各担当の業務の進捗状況や今後のスケジュールを確認するとともに解決すべき課題等について協議している。</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

※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	22年 12月 15日 報告者 内野 佳絵
良好事例のポイント(簡潔に)	
職員の居場所の情報共有	
良好事例の内容	
<p>出かける場合には、各自ホワイトボードにある名前の横にその都度行き先のマグネットシールを貼るか書き込みをして、誰がどこにいるのか一目でわかるようにしている。</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・作業編成・人間工学・<u>情報伝達</u>・福利厚生)</p>	
さらなる改善に関する検討	
書き漏れをなくす。	

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

ホワイトボード



※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	少年担当 (少年センター)	
報告日	22年	12月	8日 報告者 上嶋
良好事例のポイント(簡潔に)			
☆ 毎朝、担当者会議を実施し情報等の共有化を図っている。			
良好事例の内容			
<p>☆ 各担当者の情報を共有することにより、業務の連携が図られている。</p> <p>☆ 担当者から業務等の報告を求めることにより、プレゼンテーションの能力アップにもつながっている。</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			
☆ 会議の制限時間を設定し、効率的で効果的な運営を図る。			

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。

改善 108

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属 教育総務課	
報告日 平成22年12月15日	報告者 別城
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	
教育委員会会議の傍聴席数を増やし、傍聴者の取扱いを明確にした。	
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	
教育委員会会議室が狭く傍聴希望者の取扱いが明確でなかった。	
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">・教育委員会会議室のキャビネットを移動し、スチームを撤去したことにより傍聴者席数を増やすことができた。・傍聴人規則を改正し、手続きを明確化したことで、担当間で統一した対応ができるようになった。	
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・作業環境・ <u>作業編成</u> ・人間工学・ <u>情報伝達</u> ・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 (H22 年 7 月、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 (日 延べ10時間)	
実施した改善の評価	
評価者 教育総務課職員	評価の内容 傍聴者が多くなっても、安心して対応できるようになった。
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 108

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	学務課 (学務担当)
報告日	平成22年12月1日
報告者	堺 義博
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	
職場環境の改善による身体的ストレスの軽減、及び事務の効率化	
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	
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>執務室の上部に空調機 (埋込式ルーバーエアコン) が2台設置されており、冷房運転を行うと、双方の吹き出し口から冷風が重なることで、特定の席に冷風が直接当たるといった現象が起こってしまい、体調不良を起こす職員が発生し執務上、支障が生じていたため、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・席の配置の見直し ・ルーバーの調整 ・空調機の運転停止 <p>を行ったが、執務室内の室温の適正化、職員の体調改善の双方を改善することが困難であったため、吹き出し口の調整器具を設置することで改善することができ、職員の体調も改善したことで、集中して執務可能な環境となった。</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 (<input type="checkbox"/> 機械設備 ・ <input type="checkbox"/> 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 (H22. 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 (約4,000円) 時間 (一 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)

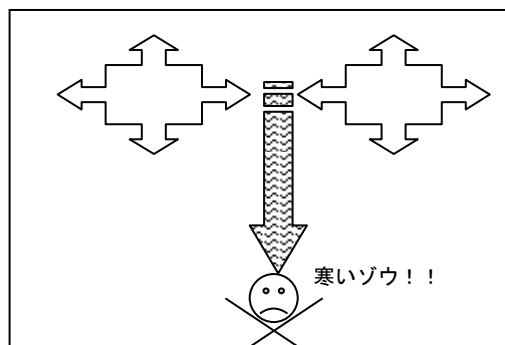
改 善 前



【執務室の状況】

埋込式ルーバーエアコンが配席に
並行して設置されているため、
空調機の同時運転を行った場合、
冷風が上方で重なり、特定の席に連続
して当たっていた。

- 1 席の配置の見直し
 - 2 ルーバーの調整
 - 3 空調機の1基停止
- を試みたが、改善することは
できなかった。



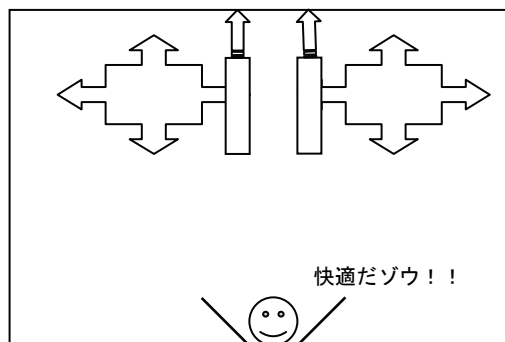
改 善 後



【改善内容】

空調機吹き出し口調整機を2箇所設置。
空調機能を維持したまま、直接冷風が
特定の席に連続して当たらないように
改善することができた。

このことにより、体調を崩す職員が発生する
ことなく、執務に集中できるようになり、
事務の効率化につなげることができた。



※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	教育委員会事務局 教育部 生涯学習学習課
報告日	H22年 12月 9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	
生涯学習支援センター(延命庁舎)のエントランスに、使っていない大型のシンク、冷蔵庫、箆箆や廃材等が置かれていた。また、ロビー・廊下などのスペースには、荷物・書類・使っていない椅子や机等が置かれ雑然としていた。	
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	
各職場からの要望も以前からあり、また、22年7月30日に実施された、中央安全衛生委員会職場パトロール結果での指摘もあったことから対応を図った。	
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	
生涯学習支援センター等管理運営委員会及び部会の拡大会議を開催し、協議するとともに委員及び部会員の立会いのもと、現場で各物品や書類の所管を確認した後、放置されていた各物品や書類については期限を定めて、整理・整頓を図り改善することとした。	
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 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22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(10日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 生涯学習課長	評価の内容 ロビーや廊下の放置物件や書類が片付き、来庁者からの評判もよい。
評価後の課題や取り組みの内容	
放置されていた、すべての物件や書類の片づけが完了したが、スペースが空いているとつい物を置いてしまうこともあるので継続した管理が必要である。	

次のページに続きます。

改善 110

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 22年 12月 15日	報告者 内野 佳絵
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	
延命庁舎の階段下の物置にあった物品の整理	
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	
既に保存期間を大幅に過ぎていた書類や、古い冊子・チラシ類が大量にあったものを、処分・整理し、物置の収納スペースを確保した。	
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書類は必要なものだけを残し、保存期限を過ぎて必要の無いものは内容に注意して適切に処分した。</p> <p>②古い冊子はリサイクルに出した。</p> <p>③使用頻度の低そうなものは、別の倉庫へ移動した。</p> <p>④収納を工夫し、今後物を置けるスペースを確保した。</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><input checked="" type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (H22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 (0円) 時間 (5日 時間)</p>	
実施した改善の評価	
<p>評価者 内野 佳絵</p>	<p>評価の内容 不必要なものが処分されたので、書類を探しやすくなった。急な物品の保存にも対応できるような収納スペースができた。</p>
評価後の課題や取り組みの内容	
<p>今後も保存する書類等は増えるので、適宜不必要なものは処分していくよう心掛ける。</p>	

次のページに続きます。

改善 111

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 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 22年 12月 8日	報告者 河野
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	
「公用車パスカード」の紛失防止のため、管理方法の見直しを行った。	
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	
「公用車パスカード」が紛失したことから、二度とこのようなことが起こらないように、パスカードの管理をより確実なものにした。	
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 公用車の鍵及びパスカードを施設の鍵と一緒に保管し、あるなしが一目でわかるようにした。</p> <p>② 「公用車パスカード管理簿」をパスカードの横に設置し、パスカードの持ち出し時及び返却時に使用者の名前を記入するようにした。</p> <p>③ 施設の閉館時の施錠確認と同時に、パスカードの確認を毎日行い、管理をより徹底した。</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	
<input checked="" type="checkbox"/> 実施 →実施時期(平成 22 年 4 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 (日 1 時間)
実施した改善の評価	
評価者 生涯学習課青少年教育担当	評価の内容 パスカードの所在が明確になった。
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 112

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。

保 健 福 祉

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22年11月 日
報告者	佐藤 香織
良好事例のポイント(簡潔に)	
室内の換気を行うことで職場の環境を整える。	
良好事例の内容	
10cmずつ2ヶ所の窓を開け換気を行い、CO2濃度の過剰な上昇を抑える。	
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	
冬期に計画を継続していくことへの工夫が必要。	

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

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。

職場の改善事例シート


職場の改善事例	
所 属	保健福祉部保健福祉総務課
報告日 平成 22 年 11 月 26 日	報告者 大武 直樹
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	
保健所 2 階北側の階段窓の開放注意喚起	
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	
5 月後半の気候のいい時期に、保健所 2 階北側の階段窓が全開となっていた。 レバーで 90 度を開く大型窓で、子どもが踊り場でふざけていて転落する恐れが危惧された。	
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	
開閉が全くできないようにすると、メンテナンス等に不便なので、窓を開けないよう注意する耐水シートの張り紙をレバー箇所近くに貼って、注意を促した。 また、2 階だけでなく、3 階も同様の恐れがあったため同じく注意喚起した。	
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・ 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 (H22.6 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 2 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 保健所内各課職員	評価の内容 保健所内を巡回している宿日直の方からの指摘によるもので、当該窓の開放の危険性が職員で共有できた。
評価後の課題や取り組みの内容	
注意喚起の張り紙表示後は、開放状態になったことはない。	

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

閉鎖状態



通常の状態

開放状態




空間

ここを中心に回転する

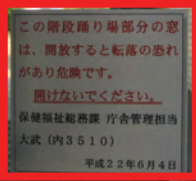

床面から 84 cm

90度開放状態。(窓全開状態)
通常の引き違い窓ではなく回転窓なので、レバーを外に押し出して開けることになる。この状態にするときも少し怖い。

改善後



開閉の施錠鍵



窓枠底が床面から 84 cm と腰あたりなので、大人でも転落の危険があった。

この階段踊り場部分の窓は、開放すると転落の恐れがあり危険です。
開けないでください。
保健福祉総務課 庁舎管理担当
大武 (内 3 5 1 0)
平成 2 2 年 6 月 4 日

※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	保健福祉部保健福祉総務課
報告日 平成22年11月26日	報告者 大武 直樹
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	
保健所トイレ内の小棚設置	
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	
保健所トイレ(大用)内に棚がなかったので、財布等を一時的に置く場所に困っていた。また、トイレトペーパーの替えを置くためにハンガーを折り曲げて壁に引っ掛けていたが、先がほぼ目の高さになるため危険だった。	
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>トイレ内のアルミの壁面に木製の小棚を設置して、財布等の貴重品を一時的に置くようにした。</p> <p>また、男女トイレを問わず、保健所すべての階のトイレに木製の小棚を設置した。</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・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 (H22.6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 (0 円) 時間 (日 3 時間)</p>	
実施した改善の評価	
評価者 保健所内各課職員 及び来所者	評価の内容 床面に置くことが躊躇されるような貴重品や衛生品を一時的に置くことができた。また掃除時も濡れないため、常時はトイレトペーパーの替え置き場にも利用されている。 健康診断の検便採取時にも役立った。
評価後の課題や取り組みの内容	
安全面に配慮して、角を面取りした小棚を設置している。	

次のページに続きます。

改善 114

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

改善前



トイレトーパー
替用ハンガー



改善後

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 115

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	保健福祉部保健福祉総務課
報告日 平成 22 年 1 1 月 2 6 日	報告者 大武 直樹
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	
保健福祉総務課内の布巾ハンガー交換	
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>保健福祉総務課内の布巾ハンガーが食器棚前面に設置されており、ハンガーの先がちょうど職員の顔の位置にあり、目に当たる危険があった。</p> <p>以前は食器棚側面に設置されていたようだが、側面では十分に固定できなかったため、前面に移動させたようだった。しかし、このことでハンガーの樹脂の枝部分がどうしても通路側にくるようになっていた。</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>既存のハンガーは既に一部部品がなくなっており、再移動はできなかったため、新品を食器棚側面（通行の邪魔にならない箇所）に設置した。</p> <p>十分に固定させるために 2 箇所のネジ留めだけでなく、木片に留めて 4 箇所ですっかり固定した。</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・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（H22.10 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（ 1 0 5 円） 時間（ 日 0 . 5 時間）</p>	
実施した改善の評価	
評価者 保健福祉総務課職員	評価の内容 布巾の架け替え時にハンガーが目当たる危険がなくなった。
評価後の課題や取り組みの内容	
布巾を干すときやお茶の準備時に邪魔になることがなくなった。	

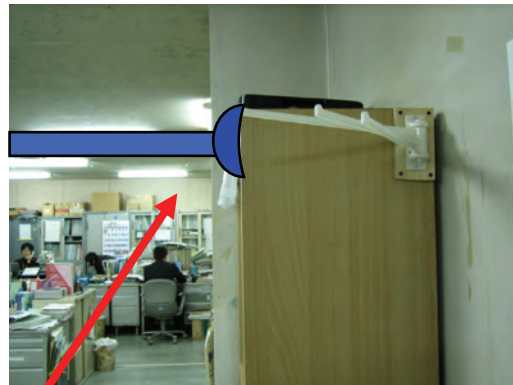
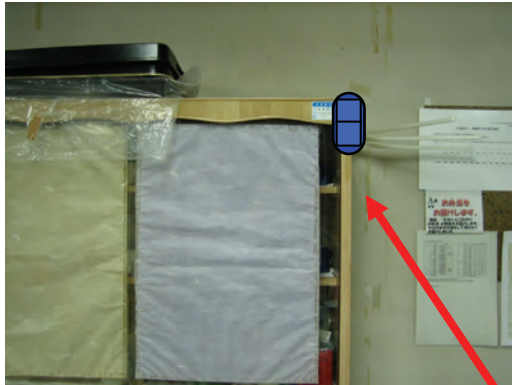
次のページに続きます。

改善 115

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

改善前の写真は撮り損ねた

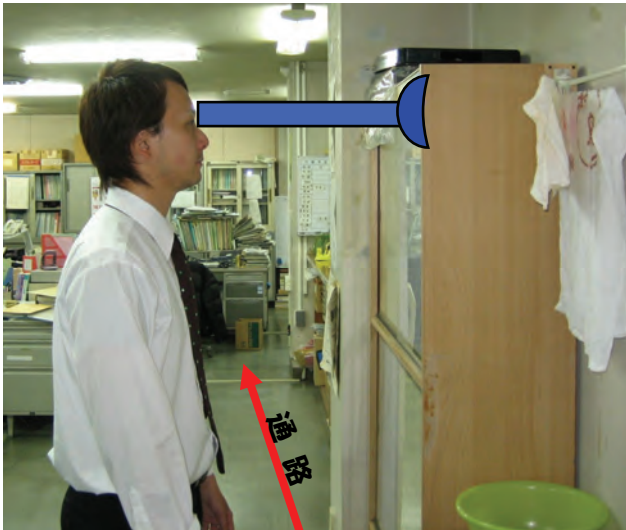


食器棚の前面に設置されていた

改善後

改善後

この位置に設置されていた



※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	長寿社会推進課
報告日	平成 22 年 12 月 17 日
報告者	林
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	
キャビネット及びパソコンの位置を移動。	
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	
長寿社会推進課室内（南側）の通路が狭く車イスでの移動が困難であったため。	
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	
キャビネット及びパソコンの位置を移動しレイアウトを変更することで、職員同士が移動できるスペースを広く確保し車イスでの移動も可能となった。	
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・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 (H22 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 1 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 長寿社会推進課職員	評価の内容 通路を広く確保したことによって車イスの職員も通行が可能になり、職員が歩いてすれ違うこともできるようになった。
評価後の課題や取り組みの内容	
改善されたのは室内の一部の通路に留まるため、さらなる作業環境の改善を目指したい。	

次のページに続きます。

改善 116

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



改善 117

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	保健福祉部 福祉課
報告日	平成 2 2 年 月 日
報告者	佐藤 香織
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	
1 ヶ月に 1 度、各担当で場所を決め整理整頓を実施するようにしていたが、途中で滞ってしまった。	
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	
1 ヶ月に 1 回のことなので、忘れてしまう。	
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	
再度、課内に周知の文章を回覧すると共に、チェックリストを作成し、整理整頓後にチェックしていく。	
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 ■実 施 →実施時期 (平成 2 2 年 1 0 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 (日 1 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 川地 伸一	評価の内容 チェック→改善がなされていないようなので、徹底を望む
評価後の課題や取り組みの内容	
積極的に安全衛生委員が声かけを実施する。	

次のページに続きます。

改善 117

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

別添

※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。

総 合 病 院

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	大牟田市立病院 看護部
報告日	年 月 日 報告者 蓮尾 由美子
良好事例のポイント(簡潔に)	
防水シートロールの芯を点滴スタンドの保管に使用	
良好事例の内容	
<p>病棟で入院患者に使用する点滴スタンドの上の部分の保管場所として、写真下にある防水シートの芯を利用している。</p> <p>写真上のように手すりの中に芯を入れており、高さ幅などコーナー部分に収まっている。新たに収納用の製品を購入するのではなく、今あるものの中から工夫して作業が効率的に進むようにしている。</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・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



病棟通路に設置



防水シートロール
この芯を利用

※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	大牟田市立病院 中央検査部
報告日	年 月 日 報告者 大隈 光信
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	
検体（組織など）の貼り付けに使用する発泡スチロールの管理・衛生面について改善した。	
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	
発泡スチロール等の管理についてはどの部門担当とはっきり決まっていなかった ので、整理・整頓がなされておらず、衛生面でも不適切との指摘を受けた。	
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	
変更前) <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ袋の中に発泡スチロールをいれて床に放置してあった。 ・あまり、使用されない部屋なので清掃頻度が不定期だった。 ↓ 変更後) <ul style="list-style-type: none"> ・大小の箱を設置し、整理・整頓ができるようにした。 ・汚れた発泡スチロールはすぐに廃棄することとし、衛生面に対応した。 ・毎日の点検・清掃を検査機器点検時に行うようにした 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 type="checkbox"/> 実 施 →実施時期 (1 2 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 (円) 時間 (日 時間)	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
大隈 光信	整理・整頓と衛生面が保てるようになった。
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 118

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。

消 防

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 1 分隊
報告日	H 2 2 年 1 2 月 1 5 日
報告者	猿渡隆、田中久、北岡、田中幹
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>救急仮眠室のロッカーを転倒防止のため固定し、上に物を置かない注意喚起の貼紙をした。</p>	
良好事例の内容	
<p>救急隊仮眠室として隊員が安心して仮眠できるよう職場環境を改善し、ロッカーの固定および貼紙で明示することで安全な環境と職員の安全意識を継続できる。</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・<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	

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 本署			
報告日	H22 年	12 月	13 日	報告者 古賀友、北川、兼口、青木、萬矢
良好事例のポイント(簡潔に)				
<p>車庫内の排気ホースの移動は台車を使用し、重さ対策がされている。</p>				
良好事例の内容				
<p>本署車庫については、車両排気ガスを排出するため、排気ホースを使用している。 本署配置の化学車については、排気マフラーは車両下部中央にあり、排気ホースを取り付けにくい。 排気ホースは、形状的に長く重量もあり取扱いにくいいため、専用の台車を使用し排気ホースを取り付けることで、作業を軽減化することができる。</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・<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				

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。

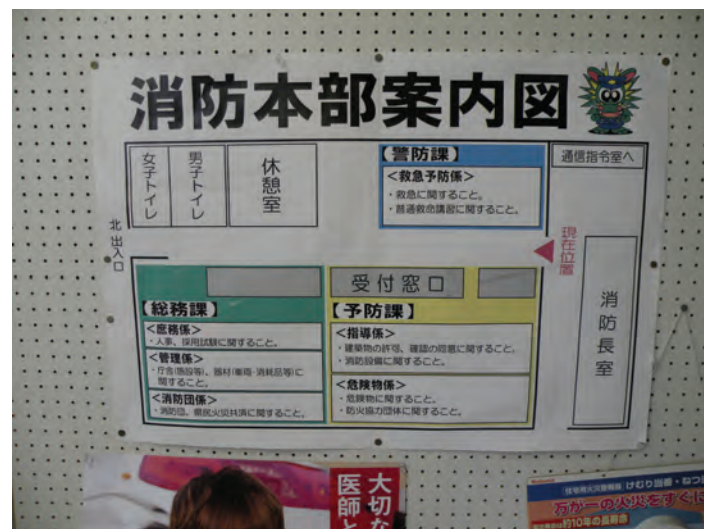
職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属	消防本部予防課
報告日	平成22年12月15日
報告者	志垣、山本
良好事例のポイント(簡潔に)	
消防本部案内図を設置した。	
良好事例の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁者が要件先を確認しやすい様、本部入口の自動ドアと入口付近の壁面の2箇所に案内図を掲示している。 ・ 案内図には、各課の担当する業務や受付事務等についても記載している。 	
<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・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"> ・ 案内図付近に、来庁者が気軽に手に取れるように消防・防災に関するパンフレット等を配置する。 	

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	消防署 警防課 3係 本署 1分隊
報告日	H22年 12月 11日
報告者	大和、江口、浦本、河野、緒方
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>消防署事務室内に、『安全三訓（安全確認、安全誘導、指差呼称の励行）』の貼紙を掲示している。</p>	
良好事例の内容	
<p>警防課においては、消防職員の二次災害防止等への対応策として、安全三訓を遵守徹底するよう『安全三訓』の貼紙を掲示している。</p> <p>また、毎朝、勤務員全員での『安全三訓』の呼称を行い、安全への意識高揚につなげている。</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・<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	

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

安全三訓

一、今日も一日
安全確認に勤めよう

一、今日も一日
安全誘導に勤めよう

一、今日も一日
指差呼称を励行
しよう



※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 本署 1分隊
報告日	H22年 12月 11日
報告者	大和、江口、浦本、河野、緒方
良好事例のポイント(簡潔に)	
<p>2階消防本部へ通じる階段の各段にシール（火の用心）が貼ってあり、また1階の最下段に黄色塗料でマークを施してあるため段差が分かりやすくなっている。</p>	
良好事例の内容	
<p>大牟田市消防本部は消防署と同一の建物の2階にあり、一般市民の方が手続き等をするために階段を利用する機会が多く、階段の段差を分かりやすくすることによって、一般市民の方の転倒防止等が起らないように対策を施している。</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>夜間でも2階事務室を利用することが多いため、蛍光シール等での転倒防止策を施すことが必要と思われる。</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。

改善 119

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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 本署		
報告日	H22年12月15日	報告者	猿渡隆、田中久、北岡、田中幹
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			
1階事務室西側出入り口に設置してある受付場所の通路幅を確保した。			
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			
受付機を移動することにより、西側出入り口から事務室にいたる通路幅を確保し、来庁者・職員のみつまずき等による転倒、また歩行時にぶつかることによって周囲の器物破損につながらないように改善した。			
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 (H22.8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 5分)			
実施した改善の評価			
評価者	評価の内容		
消防安全衛生委員	改善により来庁者、職員の通行がスムーズに可能となった。		
評価後の課題や取り組みの内容			
今後も、来庁者の目線で事務室の環境改善に取り組んでいただきたい。			

次のページに続きます。

改善 119

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。

改善 120

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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 本署
報告日	H22 年 12 月 13 日
報告者	古賀友、北川、兼口、青木、萬矢
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	
食堂の電気ポットの設置場所（瓶ケース上、中腰の高さ、電子レンジ前）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	
<ul style="list-style-type: none"> 不安定なケース上に置いているため、転落する危険性があること 使用する際に中腰姿勢となること 電子レンジ使用時に誤って転倒させる危険性があること 	
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	
電気ポットは、テーブル上に置くこととし、電子レンジ開閉の支障のない場所のテーブル上に移動した。	
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・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 (H22.10) <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	評価の内容
消防安全衛生委員	設置場所を変更したことにより、安全に使用可能となった。
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 120

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 121

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	消防本部予防課
報告日	平成 22 年 12 月 15 日
報告者	志垣、山本
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	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 毎朝 8 時 30 分から主査以下の職員全員にてミーティングを実施 ○ 継続業務（審査・調査等）の内容が確認できる掲示板の作成 	
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>予防課指導係の内 3 名については、隔日勤務者であるため業務の引き継ぎが常に生じている。そのため、審査や相談等の日を跨ぐ業務については、これまで引き継ぎの不具合もあり、市民や関係業者に迷惑をかけることがあった。</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	
<ul style="list-style-type: none"> ○ ミーティングを実施することにより、業務の引き継ぎが円滑になるだけでなく、その日の検査や相談等の情報も共有できるようになった。 ○ 日数を要する継続業務については、掲示板（ホワイトボード）に記載し、進行状況や期限等を確認できるようになった。 	
<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・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. 4月） □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 10 分 ）</p>	
実施した改善の評価	
評価者	評価の内容
消防安全衛生委員	課内での情報の共有化ができています。
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 121

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	消防本部 総務課
報告日	H22年 12月 14日
報告者	猿渡章彦
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	
不要物品の廃棄	
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	
庁舎、敷地内にある不要物品は職員の安全衛生上、危険性がある。	
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	
敷地内にある老朽化した不要な事務机等の物品を廃棄し、作業時における職員負傷の危険性や衛生上の問題を解消した。	
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 (H22.8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 消防安全衛生委員	評価の内容 不要物品が廃棄され、快適な職場環境が確保された。
評価後の課題や取り組みの内容	
今後も継続的に職場の整理整頓に努めること。	

次のページに続きます。

改善 122

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。

改善 123

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

職場の改善事例シート

職場の改善事例	
所 属	消防本部予防課
報告日	平成 22 年 12 月 15 日
報告者	志垣、山本
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	
防火対象物台帳の保管場所配置図を作成した。	
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	
何百とある防火対象物台帳の中から必要なものを探す際、これまでは担当課の職員にその都度場所を聞いていたため、職員全員が利用しやすい状態ではなかった。	
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	
防火対象物台帳を保管するキャビネット部分に全体の配置図を、そして各キャビネットにはどの分類の台帳が保管されているかの表示をしたため、探す時間の短縮となり、業務効率を向上させることができた。	
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 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 (H21. 5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 60 分)
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 一目で台帳の配置が確認できるようになっている。
評価後の課題や取り組みの内容	
高い位置のキャビネットもあるため三脚等の配置、もしくは別に保管スペースを確保し手の届かない位置には保管しないよう配慮する。	

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。

改善 124

大牟田市 OSHMS 推進プロジェクト

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 3 係 本署 1 分隊
報告日	H22 年 12 月 11 日
報告者	大和、江口、浦本、河野、緒方
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	
車庫前路面のアスファルト補修。	
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	
車庫前のアスファルトが所々で剥がれており、歩道を通行する消防職員及び一般市民が転倒しないように事故防止策を講じたもの。	
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	
ロードミックス (常温用) を使用し路面の補修を行い、路面上の段差をなくした。	
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・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	
■実 施 →実施時期 (H21.10 月) □未実施 →実施予定時期 ()	
改善に要したコスト・時間	
コスト (6, 0 0 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
消防安全衛生委員	路面の段差がなくなり、転倒防止につながった。
評価後の課題や取り組みの内容	
継続的な維持管理の徹底。	

次のページに続きます。

改善 124

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。

企 業 局

職場の良好事例シート

職場の良好事例	
所 属 下水道建設課	
報告日 22年 12月 13日	報告者 牟田口、古賀、園田、重松、稲荷田、波戸崎
良好事例のポイント(簡潔に)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の共有化を図っている。 ・ 1つのカレンダーで調整をしている。 ・ 休暇を取る意識がある。(メリハリ) 	
良好事例の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 夫婦共働きで育児をしている家庭が多く、子の病気や学校行事で年休を取らざるを得ない状況がある。同じような家庭環境であるため、同僚や上司の理解があり、同担当の職員でカバーができるよう業務の共有化を図っている。 ・ 1ヶ月分の担当全員のスケジュールを1つのカレンダー (A3判、壁掛け) に記入し、業務の調整を図っている。 ・ 休暇をとることを目標に、メリハリをつけて業務に取り組んでいる。 <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	
<ul style="list-style-type: none"> ・ さらに休暇を取る声掛けを行い、休暇を取りやすい環境を作る。 ・ 担当に関わらず、課内で業務の調整が図れるよう課内の予定表を作成する。 	

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

- ・担当で1つのカレンダーを共有している。



※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	上水道建設課
報告日	22年 12月 22日
報告者	田中主査、古賀、埜村
良好事例のポイント(簡潔に)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 休みが取りやすい雰囲気づくりをしている。 ・ 周りの職員に仕事を頼みやすい。 	
良好事例の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司の提言や担当間の協力により、休みやすい雰囲気づくりを実行している。 <p>具体的には</p> <p>上司の提言に関しては、上司が各担当の工事スケジュールを管理しており、繁忙期である当初設計時期や変更設計時期を把握し、その時期以外の際に極力年休をとるよう各担当に提言している。</p> <p>担当間の協力に関しては、工事名・工事箇所・工期・請負業者などを明記した工事概要書を作成することにより、各担当が全工事情報を共有している。そのことにより、工事で何か発生した場合、担当している職員が年休中であっても他の職員が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・作業編成・人間工学・<u>情報伝達</u>・福利厚生)</p>	
さらなる改善に関する検討	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場全員年休10日以上取得する。 ・ GW、年末年始以外で連続5日以上のリフレッシュ休暇を目指す。(年1回) 	

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						10月	11月	12月	1月	2月	3月
平成22年度工事台帳											
No.	担当者	下水道 同時	工事名(委託)	業者名	工期末						
1	竹本		[3]延命系送水管		1/31				工事		
2		○	[60]南船津②		1/11						
3		○	[54-67]南船津①		2/15					工事	
*			予算関係、補助関係、管網修正等、設計・精算								
4	成清		[2]導水管(6工区)		12/24			工事			
5			[1]導水管(7工区)		2/10				工事		
6		○	[53-93]草木①		3/3						工事
*			配水区・ブロック化切替計画作成、設計・精算								
7	宮崎		[27]四ツ山①		12/10			工事			
8			[23]甘木系西回り②		12/20			工事			
9			[29]白金町		1/31						
10		○	[92]馬場町		3/15						工事
11			[62]正山町	未定	3/15						工事
12		[21]新港町	未定	未定						工事	
13	久富		[46]新地町②		1/20			工事			
14		○	[32-50-101]四ツ山②		3/7						工事
15			[42]本町③丁目		3/15						工事
16	吉山	○	[線組]上白川・草木		11/22		工事				
17			[22]甘木系西回り①		12/13			工事			
18			[41]一ツ瀬町外		1/24						
19		○	[30-49]三川町③丁目外		3/7						工事
20		○	[55]三里町1丁目外		3/15						工事
21			[81]浪花町		1/31						工事
22			[63]諏訪町1丁目	未定	2/5					工事	
23	埴村		[47]新地町①		2/18					工事	
24		○	[88]上白川1丁目		2/24					工事	
25		○	[56-96]上屋敷1丁目		3/4						工事
26		○	[52-98]草木②		3/15						工事
27			[26]東回り③	未定	80日間						工事
28		[25]東回り②	未定	3/28						工事	
29	古賀		[89]岩本		11/30			工事			
30			[24]東回り①		1/17						
31		○	[28-97]四ツ山②		2/7						工事
32		○	[46]草木③		3/15						工事
33			[94]橋	未定	未定						工事

平成22年11月29日現在

上表が、上司が管理している各担当の工事スケジュールである。この表により各担当の繁忙期とそうでない時期を把握して、適切に年休がとれるように配慮している。

※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

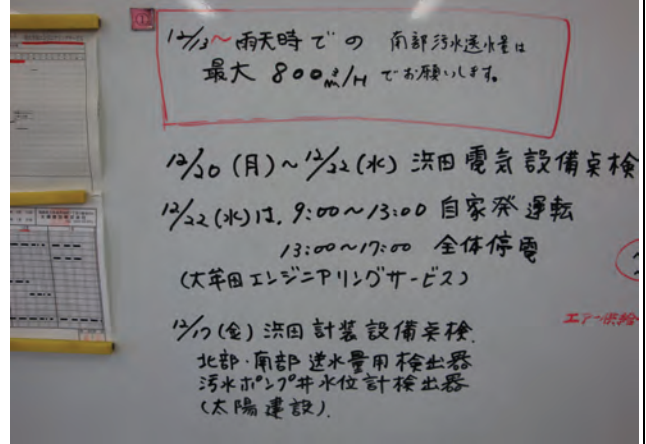
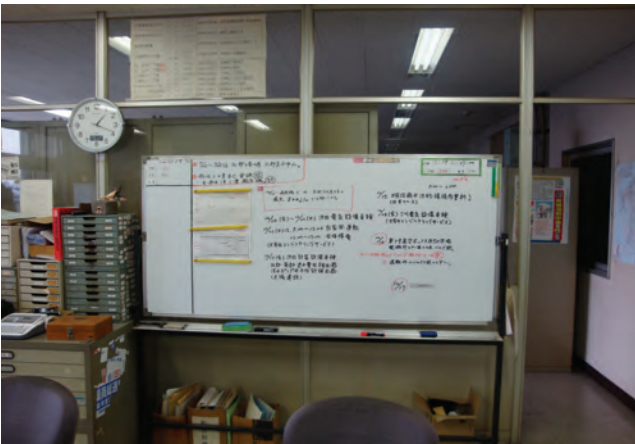
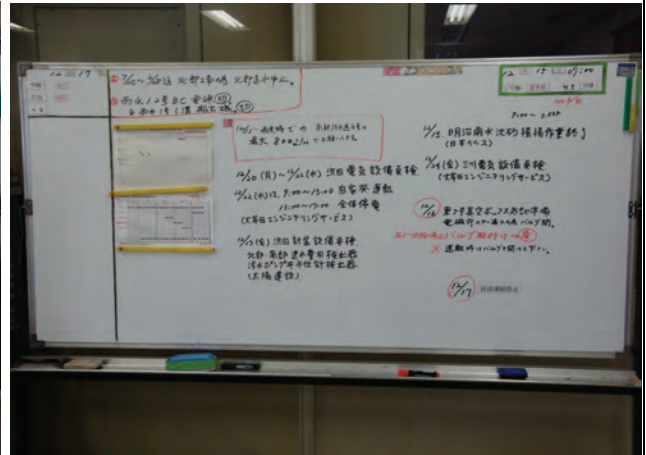
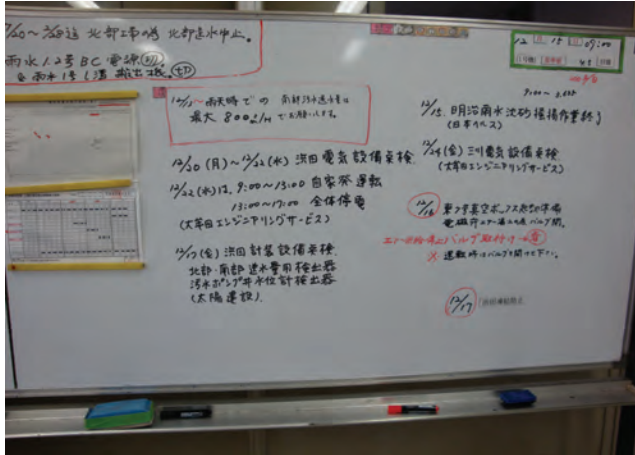
職場の良好事例	
所 属 下水道施設課	
報告日 22年 12月 22日	報告者 野中課長、今崎主査、坂田、木葉
良好事例のポイント(簡潔に)	
<ul style="list-style-type: none"> 作業ミーティングを実施しており、指示内容の板書、ラベルの添付を行っている。 	
良好事例の内容	
<p>毎朝、始業前にミーティングを実施している。</p> <p>各人がその日の作業予定を報告し、注意点や指示等があれば上司が伝えている。</p> <p>全体的な指示や予定に関しては、ホワイトボードに板書し、いつでも確認ができるようにしている。</p> <p>上記の良好事例に該当する領域を下から選び、あてはまるものに○印をつける (機械設備・作業環境・作業編成・人間工学・<u>情報伝達</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

ホワイトボードによる情報伝達例



※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

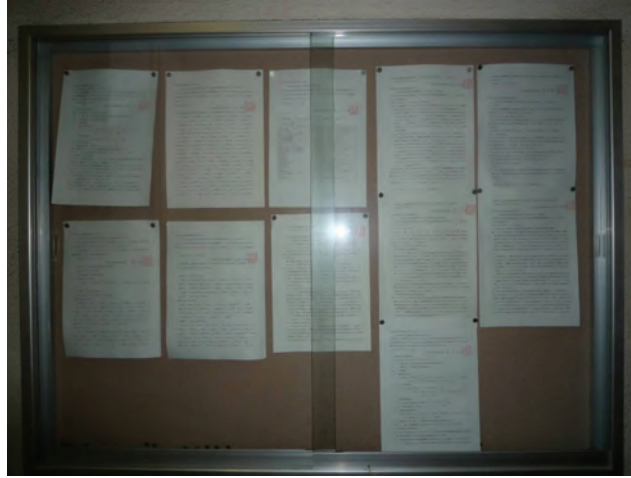
職場の改善事例	
所 属	企業局 総務課 (企業局安全衛生委員会事務局)
報告日	平成 22 年 12 月 13 日
報告者	村上、廣重
改善実施→改善のポイント(簡潔に)／改善未実施→改善が必要な事項の概要	
企業局安全衛生委員会の掲示板がなく、これまでお知らせは紙かメールで行っていたが、企業局庁舎 1 F から 2 F にかけての踊場に掲示スペースを確保した。	
改善実施→改善を実施した背景や目的／改善未実施→改善が必要な事項の背景や目的	
掲示スペースの確保により、企業局職員がいつでもだれでも目視できるようになった。	
改善実施→改善内容／改善未実施→改善が必要な事項の具体的内容	
<p>① これまで告示専用として使用していたが、スペースの有効活用として安全衛生委員会関係の資料を掲示できるようになった。これにより安全衛生方針を掲示。</p> <p>② 別紙参照。</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 22 年 3 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 (0 円) 時間 (日 0.5 時間)</p>	
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	残留リスクの更なる低減措置に繋げていきたい。
評価後の課題や取り組みの内容	
更なる掲示スペースの確保。	

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

内容は、全て
上下水道事業の
告示関係に限る

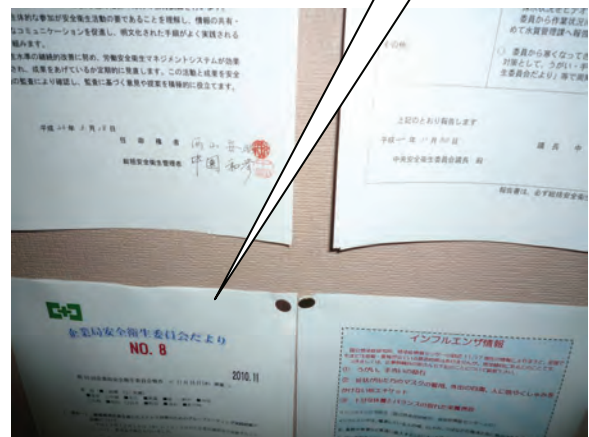
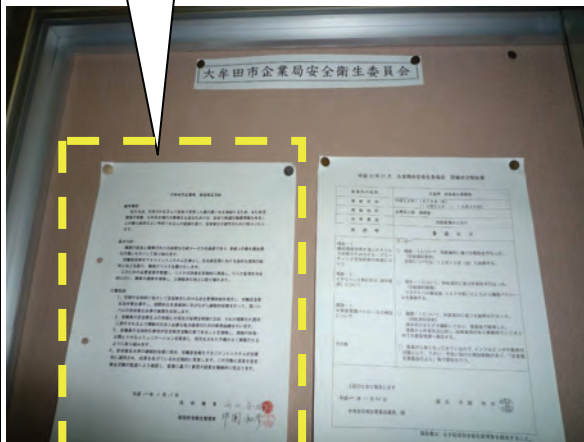
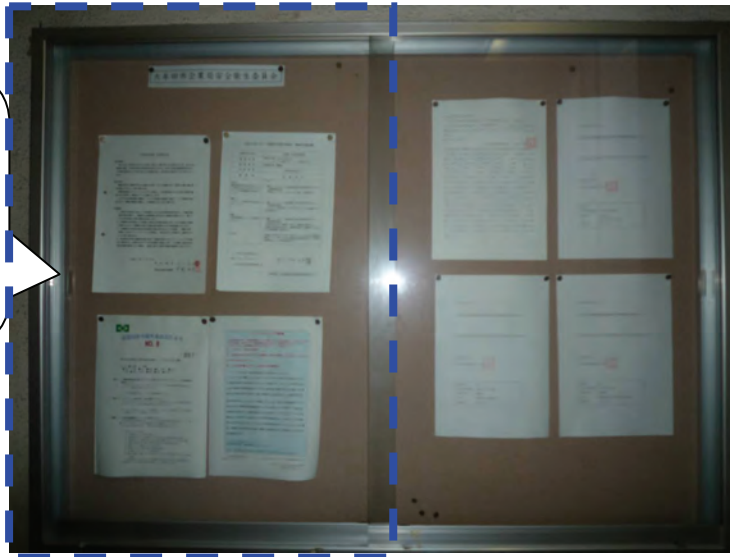


改善後

掲示板の左
半分は、安
全衛生委員
会関係

上段左は、
安全衛生方
針

下段は、
企業局安全
衛生委員会
だより



※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
報告日	平成 22 年 12 月 14 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	
講習室が使用された後、整理整頓がなされていなかったため、次に使われる方が気持ちよく使っていただくよう注意喚起をした。 講習室の利用頻度は高く、利用者のマナーに任せていたが、近年雑然と片付けられている状況が続いたのでその対応に苦慮していた。	
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	
整理・整頓片付け例を示した。	
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 整理整頓のポスターを掲示した。 ② 別紙参照。	
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・ <u>情報伝達</u> ・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 22 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 (0 円) 時間 (日 0.5 時間)	
実施した改善の評価	
評価者 企業局総務課	評価の内容 掲示により整理整頓が徹底されるようになった。
評価後の課題や取り組みの内容	
更なる徹底の方法の検討。	

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

下記状況は、まだ良い方であるが、机、椅子がばらばらに片付けられている。



改善後



会議中は、目立たない様な場所に掲示した。
(全4箇所)

※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 22 年 11 月 5 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	
<p>浜田町ポンプ場については、平成 21 年度行ったヒヤリハット報告に基づき、重点的に職場パトロールを実施した。</p> <p>なお、リスクレベルが高いものから優先的に改善を行い、リスクレベル低減措置を行った。</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>企業局安全衛生委員による職場パトロールだけでは、ハザードの洗い出しに限界があった。</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 ヒヤリハット報告で提出された案件については、全てリスク低減措置を行った。</p> <p>② 事例①から事例⑧については、作業環境改善に係る改善事例の一部。</p> <p>③ 別紙参照。</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 22 年 3 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 (73,500 円) 時間 (314 日 時間)</p>	
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	残留リスクの更なる低減措置に繋がっていきたい。
評価後の課題や取り組みの内容	
<p>今後の課題としては、PDCAサイクルの手順化。</p> <p>予算措置が必要な残留リスクに対する対応。</p>	

次のページに続きます。

改善 127

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)

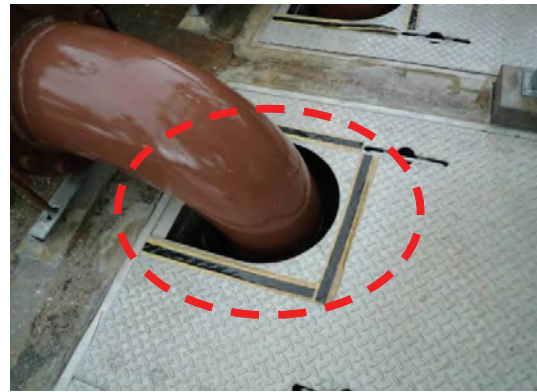
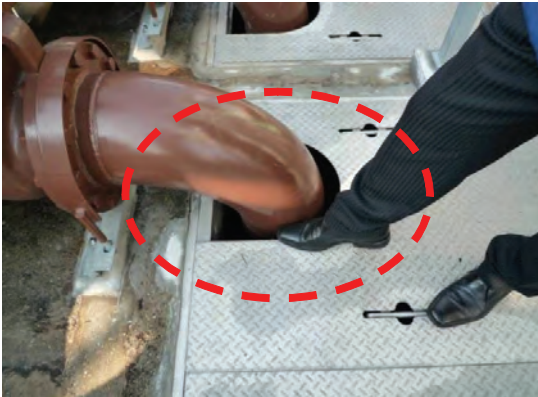
改 善 前							
別紙参照							
改 善 後							
別紙参照 リスクレベルの算出方法 災害の重大さの点数 × 災害の可能性の点数 = リスクレベル [リスクの評価]							
現リスクの 評価	災害の 重大さ		災害の 可能性		合計 (①×②)		リスク レベル
対策後の リスク評価	災害の 重大さ		災害の 可能性		合計 (①×②)		リスク レベル

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

※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 127

実例①



●開口部にトラテープを貼った。

リスク及びハザード		リスクの評価			
項目	概要	重大さ	可能性	合計	リスクレベル
実例①	配管とその開口部の隙間が開き過ぎており、足が挟まる可能性がある。	5	5	25	Ⅲ



リスク低減措置後			
重大さ	可能性	合計	リスクレベル
5	1	5	I

実例②



●該当箇所の花壇を撤去した。

リスク及びハザード		リスクの評価			
項目	概要	重大さ	可能性	合計	リスクレベル
実例②	作業で頻繁に通る場所にコンクリート製の花壇があり、ぶつかる可能性がある。	3	7	21	Ⅲ



リスク低減措置後			
重大さ	可能性	合計	リスクレベル
3	1	3	I

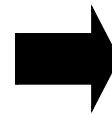
改善 127

実例③



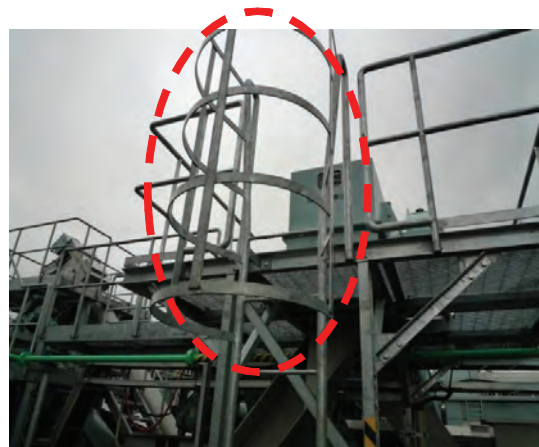
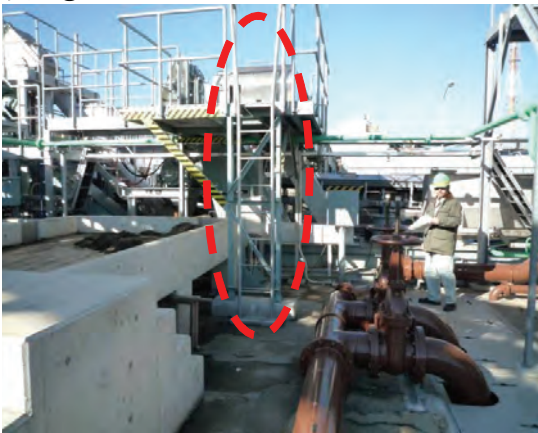
●落下防止の金具を設置した。

項目	リスク及びハザード 概要	リスクの評価			リスク レベル
		重大 さ	可能 性	合 計	
実例③	ステンレス製の蓋を取り外し清掃する際、蓋を落とし負傷する可能性がある。	5	5	25	Ⅲ



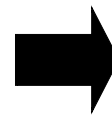
リスク低減措置後			
重大 さ	可能 性	合 計	リスク レベル
5	1	5	I

実例④



●転落防止措置をした。

項目	リスク及びハザード 概要	リスクの評価			リスク レベル
		重大 さ	可能 性	合 計	
実例④	垂直はしごの昇降時に、すべて、転落する可能性がある。	7	5	35	Ⅳ



リスク低減措置後			
重大 さ	可能 性	合 計	リスク レベル
3	5	15	Ⅱ

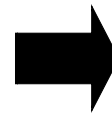
改善 127

実例⑤



●コンベアーの形状を修正。

項目	リスク及びハザード 概要	リスクの評価			リスク レベル
		重大 さ	可能 性	合 計	
実例⑤	雨水沈砂掻揚時に砂が下部にたまるため、その砂を取り除く作業時に、洗浄水を汚水で行っており、吸い込んで病気になる可能性があった。	5	5	25	Ⅲ



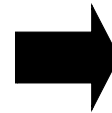
リスク低減措置後			
重大 さ	可能 性	合 計	リスク レベル
1	3	3	I

実例⑥



●操作盤の高さを変更した。

項目	リスク及びハザード 概要	リスクの評価			リスク レベル
		重大 さ	可能 性	合 計	
実例⑥	頻繁に行く場所の操作盤のひさし部分が見えにくく顔や目を負傷する可能性があった。	5	5	25	Ⅲ



リスク低減措置後			
重大 さ	可能 性	合 計	リスク レベル
3	1	3	I

改善 127

実例⑦



●グレーチングに穴を開けた。

※ グレーチングの穴あけは、ヒヤリハットによる改善事例であるが、蓋の使用については、中央労安パトでの指摘により設置した。

項目	リスク及びハザード 概要	リスクの評価			リスク レベル	リスク低減措置後			
		重大 さ	可能 性	合 計		重大 さ	可能 性	合 計	リスク レベル
実例⑦	採水のため、グレーチングを取り外し採水する際、取り外した場所から落下する可能性がある。	7	5	35	IV	1	1	1	I

実例⑧



○塗り替え前の写真無し



●色の塗り替えを行った。

※ 実例⑧については、中央労安パトによる指摘事項の改善事例による。