

お仕事をしながら「？」に思ったら
まずこれを見てほしい！

サンプラガイド

BOOK



はじめに

この度は株式会社サン・プランナー（以下、サン・プランナー）へ、派遣スタッフ（以下、スタッフの皆さま）としてご登録頂きまして、ありがとうございます。

今後、スタッフの皆さまに安心してご就業頂くために、サン・プランナーの派遣システムについてご案内させていただきます。当ガイドブックのご案内につきまして、ご不明な点やご質問等ございましたら、営業担当者またはお問合せ窓口まで遠慮なくご連絡ください。

私たちも、スタッフの皆さまに気持ちよく就業頂けるよう会社全体でフォローさせていただきますので、どうぞ宜しくお願い申し上げます。

目次

はじめに

スタッフとして 8

1. 派遣スタッフ
2. 就労に当たっての心構え

仕事について 10

1. 契約期間
2. 契約期間の延長・短縮
3. 契約期間の終了

連絡方法について 11

1. 登録中のご連絡
2. 就労中のご連絡

服装・身だしなみについて 12

1. 服装
2. 身だしなみ

勤怠について 12

1. 勤怠管理

福利厚生について 13

1. 有給休暇
2. 社会保険（健康保険・厚生年金）
3. 雇用保険
4. 健康診断

休業・休暇制度等について 14

1. 産前産後休業
2. 育児休業
3. 介護休業

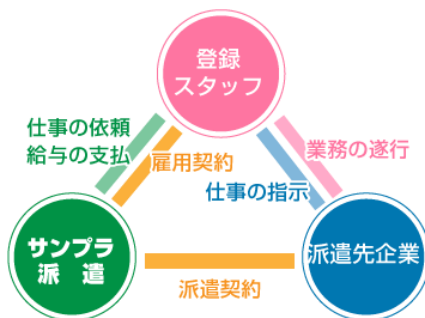
| | |
|----------------------------------|----|
| 産前産後休業中、育児休業中、介護休業中の経済的支援 | 16 |
| 1. 出産育児一時金 | |
| 2. 出産手当金 | |
| 3. 育児休業給付金 | |
| 4. 介護休業給付金 | |
| 給与等について | 17 |
| 1. 給与 | |
| 2. 年末調整 | |
| 相談窓口について | 18 |
| 1. 相談ホットライン | |
| 2. 外部相談窓口 | |
| キャリア形成支援について | 19 |
| 1. キャリア形成支援 | |
| 2. 教育訓練の実施 | |
| 3. キャリアコンサルティングシステムについて | |
| 4. 無期転換制度 | |
| 退職時の健康保険等について | 21 |
| 1. 退職後の健康保険継続加入のご案内 | |
| 派遣初日について | 21 |
| 1. 挨拶 | |
| 2. 時間 | |
| 3. 退社 | |
| 安全衛生 | 23 |

サンプルガイド

スタッフとして

1. 派遣スタッフ

派遣とは、派遣元(サン・プランナー)とスタッフの皆さまが雇用契約を結び、派遣先企業の指揮命令を受け、派遣先で依頼された業務を遂行するという働き方のことです。



2. 就労に当たっての心構え

①身だしなみ

常に清潔感のある身だしなみを心掛けましょう。出勤時の服装も大切ですが、作業着等も日々洗濯をして清潔さを保ってください。

②時間を守る

始業開始ギリギリに出勤等、時間に間に合えば良いというものではありません。遅くても、10分前には到着をし、余裕を持って1日をスタートさせましょう。

③あいさつ（挨拶）

挨拶は良好な人間関係を築く為に必要不可欠です。

下記の4つを意識して、誰に対しても気持ちの良い挨拶をしましょう。

あ・・・明るく

い・・・いつも

さ・・・先に

つ・・・続ける

④整理・整頓

自分の身の回りだけでなく公共スペースも含めて、常に整理・整頓を心掛けましょう。また、共同で使用するものは、使い終わったら速やかに元の場所に返却しましょう。

⑤仕事を覚える

始めは分からない事ばかりなのは当然です。しかし、同じ質問を何度もするのは仕事に対する姿勢を疑われるきっかけにもなります。質問した内容は必ずメモを取り、1日も早く仕事を覚えていきましょう。

⑥就業先でのルール

就業先によって、独自の細かなルール（作業の手順、休憩の取り方、所持品の管理等）が存在しますので、自分に関係ないと思わず、同じ環境で働くスタッフとして、ルールを遵守しましょう。

⑦報告・連絡・相談

就業先でのお困り事・相談等は、発生した日の内に営業担当者まで連絡してください。

⑧機密情報等の取扱い

派遣先で知り得た機密情報や個人情報、契約期間中はもとより契約終了後においても、第三者（家族等を含む）に漏らすことのないようにしてください。派遣先の社外秘にあたるデータや資料等も、充分注意した上で取り扱うようにしてください。

仕事について

1. 契約期間

「就業条件明示書兼雇用契約書」に明示されている契約期間は、スタッフの皆さまとサン・プランナーとの間に雇用関係が成立しています。具体的な期間につきましては営業担当者の説明をお聞きになり、ご確認をお願い致します。

2. 契約期間の延長・短縮

雇用契約期間延長の場合は、現契約期間の終了 1 ヶ月前までに、延長の意志確認をさせていただきます。万が一延長を受けられない、現契約で終了したい場合は、出来るだけ早めに営業担当者にご相談ください。(後任・引継が必要となる場合もあるためです)止むを得ない事情(スタッフの皆さまの勤怠の不良・業務処理能力の著しい欠如等)がある場合は、契約期間途中であっても契約を終了させて頂く場合がございます。派遣先または派遣元に起因する理由の場合は、スタッフの皆さまが継続したお仕事を希望される限り、代替のお仕事のご案内をさせて頂けるよう最大限の努力をさせていただきます。

3. 契約期間の終了

引き続きサン・プランナーからのお仕事紹介を希望される方へは、継続してご案内させていただきます。継続を希望されない場合は、貸与品および必要書類等の受け渡し手続きがありますので、退職後には一度ご来社ください。

社会保険の加入は、原則契約期間終了日までとなります。なお、一定の要件を満たしていれば加入出来る健康保険任意継続制度に関する事等、ご不明な点はお問合せください。

連絡方法について

1. 登録中のご連絡

サン・プランナーよりスタッフの皆さまへの連絡は、基本的にはスタッフの皆さまの携帯電話へお電話しますが、何度お掛けしても繋がらない場合や緊急時には、ご自宅へお電話をさせて頂くこともございますので、ご家族の方にサン・プランナーへ登録しているということをお伝え下さい。

サン・プランナーからお仕事の依頼がない（雇用関係にない）間は、スタッフの皆さまが他の派遣会社等へのご登録や他での就業等も問題ございませんが、サン・プランナーよりお仕事をご案内している場合は、サン・プランナー以外の就職活動に関しましては事前にご相談ください。また、登録時の届出内容に変更が生じた場合（氏名や連絡先等）、新たな資格の取得、職歴やスキルの追加等があればご連絡ください。弊社登録情報に反映させて頂きます。

2. 就労中のご連絡

報告・連絡・相談等は、営業担当者の携帯電話に直接お電話ください。繋がらない場合は、サン・プランナー（TEL：0120-44-5020）へご連絡ください。

通勤災害や急な体調不良等での遅刻・欠勤の連絡は、必ずサン・プランナー営業担当者・派遣先の責任者の双方にお電話でお知らせください。

服装・身だしなみについて

1. 服装

指定の制服がある派遣先で働く場合は、制服の着用をお願い致します。指定制服が無い派遣先で働く場合は、常に職場環境と業務内容に適した仕事に相応しい服装をお願い致します。通勤の際も、華美なもの・通勤用として相応しくないと思われるものは避けてください。

2. 身だしなみ

清潔を第一に考え、長い髪・爪・装飾品等、就労先での仕事・対人関係に支障をきたすと思われるものには充分気を付けてください。

勤怠について

1. 勤怠管理

勤務時間の管理は派遣先により異なり、IC カード、WEB タイムカード、打刻式タイムカード、タイムシート等の勤務表がございます。詳しくは営業担当までお問合せ下さい。

いずれにしても、勤務表を元に、給与計算を致しますので、入力・記入漏れ等には充分にご注意願います。それぞれ指定された提出方法に従い、ご提出をお願い致します。

福利厚生について

1. 有給休暇

労働基準法で定められているとおり 6 ヶ月継続勤務後に、出勤率・勤務日数に応じて初年度最大 10 日間付与されます。取得する場合には、営業担当までご連絡いただき、所定の申請手続きを経てご利用ください。原則として 0.5 日単位の利用、付与から 2 年間有効です。

2. 社会保険（健康保険・厚生年金）

1 週間の所定労働時間が、一般社員の 4 分の 3 以上で 30 時間を超える場合には、全ての方に入社して頂くことになります。加入に際しては、条件を満たされた時点で該当するスタッフの皆さまへ営業担当者より都度ご案内させていただきます。なお、社会保険は収入の額に関係なく、加入条件を満たせば加入して頂くことになりますので、ご理解をお願い致します。

3. 雇用保険

次の条件を満たしている全ての方に、加入頂くことになります。

- ① 契約上の 1 週間の労働時間が 20 時間以上であること
- ② 31 日以上引き続き雇用されることが見込まれていること

4. 健康診断

雇用期間が 6 ヶ月以上のスタッフの皆さまに、1 年に 1 回、定期健康診断を実施しております。

休業・休暇制度等について

1. 産前産後休業

〈産前休業〉

出産予定日の6週間前（双子以上の場合は14週間前）から、請求すれば取得できます。

〈産後休業〉

出産の翌日から8週間は、就業できません。産後6週間を過ぎた後、本人が請求し、医師が認めた場合は就業できます。

●出産予定の方は、どなたでも取得できます●

2. 育児休業

子が1歳未満の子を養育するために、休業をすることができます。

ただし、保育所等の利用を希望しているものの、子どもを保育所等に預けられないといった事情がある場合は、最長2歳まで休業を延長することができます。

●育児休業を申請するには下記要件を満たしていることが必要です●

申出の時点で、次の①②の両方を満たす方

①同一の事業主に引き続き1年以上雇用されていること

②子が1歳6か月に達する日までに、労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が満了することが明らかでないこと

3. 介護休業

要介護状態にある家族を介護するために、通算93日まで、3回を上限に分割して休業をすることができます。

●介護休業を申請するには下記要件を満たしていることが必要です●

申出の時点で、次の①②の両方を満たす方

①同一の事業主に引き続き1年以上雇用されていること

②介護休業開始予定日から93日経過する日から6か月を経過する日までに、労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が満了することが明らかでないこと

産前産後休業中、育児休業中、介護休業中の経済的支援

1. 出産育児一時金

健康保険の被保険者（本人）が、出産したとき、1児につき42万円（産科医療補償制度加算対象出産でない場合は40万4千円）が出産育児一時金として、支給されます。

《問い合わせ先》詳しくは、協会けんぽ・健康保険組合・市町村等へ

2. 出産手当金

産前産後休業の期間中、給与が支払われない場合、健康保険から1日につき、賃金の3分の2相当額が支給されます。ただし、休業している間にも会社から給与が支払われ、出産手当金よりも多い額が支給されている場合には、出産手当金は支給されません。

《問い合わせ先》詳しくは、協会けんぽ・健康保険組合等へ

3. 育児休業給付金

1歳（一定の場合は1歳2か月。さらに保育所等における保育の実施が行われないなどの場合は1歳6か月又は2歳。）未満の子を養育するために育児休業を取得した場合、一定要件を満たすと、原則、休業開始時の賃金月額67%が支給されます。なお、育児休業の開始から6か月経過後は50%になります。

《問い合わせ先》詳しくは、最寄りのハローワークへ

4. 介護休業給付金

要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得した場合、一定要件を満たすと、原則、休業開始時の賃金月額67%が支給されます。

《問い合わせ先》詳しくは、最寄りのハローワークへ

給与等について

1. 給与

給与のお支払は毎月 1 回、毎月 15・20・25 日締め勤務の方は翌月 15 日、毎月末日締め勤務の方は、翌月末日（いずれも土日祝祭日の場合は前営業日）にご指定の金融機関の口座へお振込み致します。給与明細書は、お支払日までに郵送致します。

2. 年末調整

年末調整は、毎月の給与等から源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税の合計額と、その人が 1 年間に納めるべき所得税及び復興特別所得税額との差額を精算するものです。

年末調整の対象となる人は、当年度 12 月に在籍している方で翌年 1 月に給与支給のある人が対象となります。該当される方へは、必要書類をお渡し致しますので指定期日までにご提出ください。

相談窓口について

1. 相談ホットライン

サン・プランナーでは、ご就業中のスタッフの皆さまのことを、会社全体でフォローさせて頂いております。もし職場での悩みや問題、相談等がございましたら、お気軽にご連絡ください。相談につきましては、営業担当者または下記の相談窓口まで電話、若しくはメールでご連絡ください。

メールアドレス：info@sunplanner.co.jp

相談窓口電話番号：0120-44-5131

受付時間：9時00分～18時00分（月～金）

2. 外部相談窓口

サン・プランナー以外の、外部の相談窓口をご案内致します。

①労働に関して

- ・社団法人日本人材派遣協会「相談センター」

TEL：03-3222-1605

受付時間：月～金 9:30～19:00（祝、年末年始を除く。）

- ・静岡労働局総合労働相談コーナー

TEL：054-252-1212

受付時間：9時30分～12時 13時～17時（土・日・祝日・年末年始を除く）

②健康に関して

- ・厚生労働省 働く人の「こころの耳電話相談」

TEL：0120-565-455

受付時間：月・火 17:00～22:00 土・日 10:00～16:00（祝日、年末年始除く。厚生労働省ホームページからメールでのご相談も可能です。）

キャリア形成支援について

1. キャリア形成支援

サン・プランナーではスタッフの皆さまへ、教育訓練、キャリアコンサルティング(希望する場合)を受けられる等のキャリア形成支援を実施させていただきます。

詳しくは、記載の URL (ホームページ内) でご説明させていただいております。

URL: <http://www.sunplanner.co.jp/career/>

ご相談があれば、営業担当者までお気軽にお尋ねください。

2. 教育訓練の実施

サン・プランナーにて、1年以上雇用見込みのあるスタッフの皆さまについては、年間で8時間の教育訓練を行います。

教育訓練は、「e-ラーニング」を行っております。e-ラーニングではお時間等に制限がある方でも自由な時間(※一部制限有)に自宅からご自身のスマートフォン・タブレット・PCにて受講出来ます。1年以上の雇用見込みがない場合は、時間は8時間に満たない場合がありますのでご注意ください。

訓練内容例：情報保護・情報セキュリティ・コンプライアンス・仕事基礎力・タイムマネジメント
Excel 基礎・Excel 実践・Word 基礎・Word 実践・財務・会計・PowerPoint 等

3. キャリアコンサルティングシステムについて

サン・プランナーではスタッフの皆さまを対象にした「キャリアコンサルティング相談窓口」を設置しています。キャリアコンサルティングとは、労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことをいいます。スタッフの皆さまは、キャリアコンサルティングを通じて、自己理解を深めるとともに、ご自身のキャリアプランを

明確にし、そのために必要な知識・資格の取得や仕事の選択を行うなど、ご自身が希望するキャリアの道筋を実現するための有効な手段の一つとして、「キャリアコンサルティング相談窓口」を無料で利用することができます。

ご希望に応じて「対面」、「電話」、「メール」の方法でキャリアコンサルティングを実施します。

〔申込み方法〕

相談の申込みはメールまたは電話で受け付けます。

申込みの際は、氏名、派遣先、希望する実施方法をお知らせください。

メールでの申込み先：tanaka@sunplanner.co.jp (相談窓口メールアドレス)

電話での申込み先：055-920-5020 (担当:田中)

※相談内容は個人情報として厳重に取扱います。本人の同意なく、キャリアコンサルティング相談窓口外に相談内容が漏れることはありませんので、安心してご利用ください。

4. 無期転換制度

サン・プランナーでお仕事をされるスタッフの皆さまが将来設計に基づきキャリアステップが目指せるよう、無期雇用転換を積極的に行っております。詳しくは、無期雇用制度のご案内書類にてご確認下さい。

退職時の健康保険等について

1. 退職後の健康保険継続加入のご案内

退職後の協会けんぽ任意継続をご希望の方は、協会けんぽ（以下サイト）内にある「退職後の健康保険のご案内（任意継続）」をご覧ください。

URL : <https://www.kyoukaikenpo.or.jp/g3/cat320/sb3180>

派遣初日について

1. 挨拶

入社初日はどんなベテランの方でも緊張するものです。少しでもその緊張をほぐすために、自分から明るく積極的に挨拶をすること。気持ちの良い挨拶をされて気分を害する人はいないはずです。

2. 時間

入社の際は、必ず時間に余裕を持って入社するようにしましょう。特に悪天候の場合などはいつもより早めに家を出て、遅刻等のないよう注意してください。万が一、遅刻しそうな場合は、遅刻の程度に係わらず始業時間前に必ず営業担当者及び派遣先へ連絡をしてください。

3. 退社

退社時、まだ他に仕事の方がいる場合は、「お先に失礼いたします。」という言い方が適切です。

「お疲れ様でした。」は、適切ではありません。反対に、勤務が終わった人を見送る場合は、「お疲れ様でした。」と返してください。「ご苦労様」は、一般的に目上から目下の人に対して使います。

もし残業が可能な場合には、「何かお手伝いできることはありますか。」の一言を声掛けすることで、手伝える仕事がなくともその一言が対人関係にプラスに働くこともあります。



安全衛生

安全衛生法の基づいた、職場での安全な就業について理解をしましょう。

I. 安全衛生とは

決められたとおりに作業を行う（ケガをしない、健康を保つ）

ところが、作業に慣れ、手抜き・忙しい・心の油断・不用意で安全衛生が守れないことが多々ある。安全第一で業務を行うことを念頭に置きましょう。

教育を受ける際の注意事項

1. 素直な気持ちで真剣に教わる

余計なことを考えていたり、いやいやながらでは教わることを覚えることはできない。注意力を上げて、真剣な心構えを持つことが大切である。

2. 分からないことは質問して、わかるまで聞く

工場や職場では教わったことを土台に作業をするので、もし十分にわからないままで仕事をすると、事故を起こしたり不良品ができたりして、自分自身だけでなく職場の同僚や先輩、上司に迷惑をかけることになる。従って、分からないことは何回でも質問する。わかるまで質問することは、決して恥ずかしいことではない。

3. 教わったことは全部覚える

工場や職場では、皆さんが教えられたことが全部わかったと考えて作業につかせるので、一つの作業について教えられたことは、全部自分のものにしなければならない。もちろん、初めから難しい作業をさせるわけではないので、安心して一つ一つ正確に覚え、自信を持つことが必要である。

4. 実際にやってみて直してもらい、そして急所を覚える

頭の中ではよくわかった、そして、全部覚えた、作業も優しそうに見える、そんなときでも実際

に作業をしてみると、完全にできない場合もある。実際に、やりながら先輩や上司にわからないことはよく聞き、正しいやり方を早く覚えて、自分の物にしておくことが大切である。

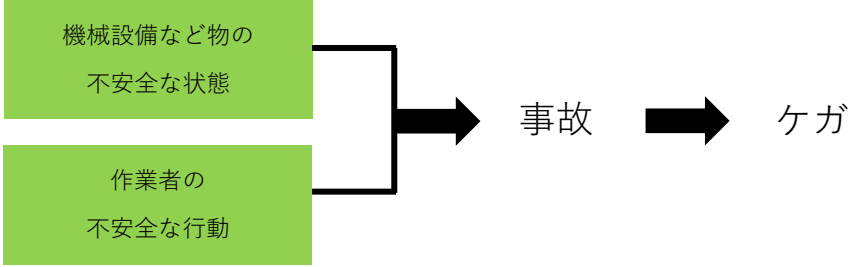
5. 繰り返し、練習を怠らない

頭の中では分かっているけど、実際にはなかなかその通りにうまくいかないことも少なくない。従って、正しく、早くできるまで何度でも繰り返して練習することが、立派な作業のできる基となる。教えられたとおりの一つひとつの手順を繰り返し練習するとよいということである。

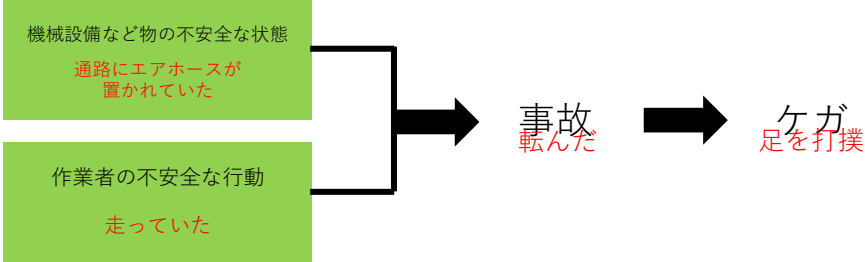
立派な技能を身につけ、それを仕事や作業の上に表していくためには、健康な身体がなければできない。働くものにとっては身体は資本であることを忘れないこと。

II. ケガの起こる原因

職場では、いろいろな慣れない機械があり、また危ない場所で仕事をすることもあるかもしれない。ケガを防ぐためには安全の基本をしっかりと身につけて実行し、健康な身体で勤めに精を出すことが、社会人の一人としての責任でもあることを忘れないようにしてもらいたい。



例えば、工場内の通路を走っていたところ、そこを横切って設けられていた臨時作業のためのエアホースに引掛かり、転んで足を打撲した場合を考えてみると・・・



従って、このような不安全な状態や不安全な行動を無くすことによって、事故は防げる！

| 直接原因 | 間接原因 |
|--------------|--|
| 引っ掛かった | 仕事が遅れて急いでいたので、通路を走ってはいけないという安全のルールを忘れてしまった |
| 通路にエアホースを置いた | 臨時作業なので安全規定に反して、エアホースを床に這わせたままにしておいた |

今までのことを整理すると、

- ①ケガは事故の結果として現れる
- ②事故は直接原因によって起こる
- ③直接原因を調べると、その原因となった間接原因が潜んでいる

それでは、どうしてケガを防ぐかというと、事故を起こさないことだが、それには事故の直接原因は言うまでもなく、間接原因も極力取り除かなければならない。

Ⅲ. 安全三原則

職場でケガをしないために決めてある安全上のルールは非常に大切なことで「**どんなルールがあるか**」をまず理解し、次に「**そのルールを守らないとどんな危険が待ち受けているか**」を知るべきである。

職場には、安全についてまず第一にやらなければならないことがあるが、これを「**安全三原則**」といい、すべての仕事はこれを基本として組み上げられている。

1. 整理整頓

整理整頓は、安全活動を進める上で基本となる最も重要なことである。

工具を探し回ったり、製品が良品か不良品か分からなくなってしまったり、後から選別することなどは、ムダな労力を使うことで、疲労を大きくし気持ちもイライラすることになる。そうならないためにも、整理・整頓を行うがそれぞれの具体的な意味は・・・

整理・・・必要なものとそうでないものを区別し、不要なものは捨てる。

整頓・・・定められた場所に分かり易く、取り出し易く、安全に並べる。

そのためには、

- ・散らかさないようにする。
- ・形を揃えて積む。
- ・出し入れの多いものはすぐ出せるように便利なところに置く。
- ・材料や工具を機械、壁などにたてかけない。
- ・高いところに物を置きっぱなしにしない。
- ・物を通路からはみ出させない。

2. 点検整備

点検・合図・確認が不十分のため間違っ​​てスイッチを入れ事故を起こした例は少なくない。機械設備や工具は、仕事をする前、1ヶ月あるいは1年に1回というように点検する周期と項目が決められている。自分の使うものは必ず点検を行い、不具合を発見したら取り除くことが、災害から自分を守ることに繋がる。

「安全=点検+合図+確認」

災害防止になくってはならない3つの要素は、日常作業に習慣として入っていなければならない。

3. 標準作業

「安全に」「正しく」「早く」「楽に」ということを考えた作業手順である。

それぞれの意味は、

「安全に」・・・誰がやってもケガをしない

「正しく」・・・誰がやっても成果は同じ

「早く」・・・誰がやっても一定の時間でできる

「楽に」・・・無理しなくても成果は必ずあがる

ということで、ムダ・ムラ・ムリのない作業手順である。

言いかえると、安全を確保するだけでなく、品質・作業性・低コストをも満たすことに繋がるもの。これらのことから標準作業を守ることは、非常に大切である。

IV. 安全作業の心得

作業を安全に行うということは、正しい方法としっかりとした心構えで
作業を行うということである。

1. 現場規律

一人がルールを守らなかったり、自分勝手な行動をすることで職場全員、ひいては会社全体に迷惑を及ぼすことがある。

例えば、点検を怠ったために機械が故障し仲間がケガをして生産が止まったり、禁煙場所を守らなかったために爆発火災の惨事が起きたりすることがあるかもしれない。職場の規律を守ることは、自分自身を守るとともに皆を守ることにつながる。

2. 正しい服装

職場の作業服装は、スタイルなどよりも仕事がしやすく災害から身を守るものであることを第一に考える必要がある。仕事をするときは、足の先から頭の上まできちんとした、しかも作業にあった服装をすれば、作業をするのに楽であり、ケガをする心配もないということである。

- ・決められた帽子をきちんとかぶる
- ・ランニングシャツで作業しない
- ・ボタンは必ずかける
- ・作業に適した靴をはく
- ・ほころび、破れはすぐになおす
- ・タオルを首にまかない、腰にさげない

服装は自分自身の問題であり、自分でできることなのでいつも正しい服装をするように心がけよう。

3. 保護具

保護具はケガや病気から身体を守るもので、例えば光や音で目や耳がだんだん悪くなっていくのを防ぐのも保護具である。保護具を完全に着用していたからこそ、一命を落とさずにすんだというケースは多くあるので、必要な保護具は完全なものを正しい使用方法で確実に着用することが大切である。また、保管や手入れについても日常から有効に活用できるように整備しておくことが必要である。

- ・頭に安全帽
- ・目に保護メガネ
- ・粉じん作業に防じんマスク
- ・騒がしい作業に耳栓
- ・手を腐食から保護する手袋
- ・重量物取扱い作業に安全靴
- ・足のやけどを防ぐ安全靴と足カバー
- ・墜落を防ぐ安全帯

ヒヤリハット



ハインリッヒの法則 (1:29:300)

左図は、アメリカの技師ハインリッヒが発表した法則で、労働災害の事例の統計を分析した結果、導き出されたものである。数字の意味は、重大災害を1とすると、軽傷の事故が29、そして無傷事故は300になるというもので、これをもとに「1件の重大災害（死亡・重傷）が発生する背景に、29件の軽傷事故と300件のヒヤリ・ハットがある。」という警告としてよく安全活動の中で出てくる言葉である。

日常、ヒヤリ・ハットの状態にまでいかないが（もしくは自覚しない）、不安全な状態や行動は実は相当な件数になるはずである。

危険予知訓練

一人ひとりかけがえのない人！

～誰一人ケガをしない、ケガをさせない～ はみんなの願いである。

ところが、人間はミスをする動物だといわれている。ついうっかり、ぼんやり、見まちがい、聞きまちがい、そして時には手ぬきや近みちをしてしまう。そうしたことが災害の原因となることが多い。できるだけミスを少なくするにはどうしたらよいか、そこで生まれたのが危険予知訓練（KYT→K=危険、Y=予知、T=Training=訓練）である。

災害防止のために、設備や環境を整えることは大切なことであり、さらに人間の不安全な行動に焦点を当てて、なんとかして、みんなで話し合い、気づきあい、考えあって、ケガをなくそうというのである。KYTは、現場のごく普通の作業状態の1コマをイラストにする。そして5～6人のメンバーで次のように行う。

危険予知訓練（K・Y・Tの進め方）

第1ラウンド：イラストをみながら、どんな危険がひそんでいるか、～なので～して～になると、思いつくままに発言する。自分の気づいた危険をどんどん発言するのがよい。

第2ラウンド：次にそのなかから、これが特に危ない、これは緊急対策を要すると思うもの（危険のポイント）にしぼり込む。

第3ラウンド：しぼり込んだ危険のポイントについて、どうするか対策をどんどん出す。

第4ラウンド：いくつか出た対策のなかから、これはどう思うものをチーム行動目標にまとめる。

最後に、現場でその作業をするときに指差し呼称で確認すべき項目を「○○ヨシ！」と決める。

危険予知訓練（KYT）のなかに指差し呼称を組み込むことによって、要所要所での集中力を高める訓練となり、現場での安全先取りの実践活動により、災害防止に効果をあげている。

危険の「要因」と「現象」の表現の仕方

1. イラストの中の作業者になりきろう

1Rの現状把握では、シートの中の作業者になりきって、自分が作業しているつもりでシートを見つめる。

2. “要因”と“現象”の組み合わせで表現しよう

要因：「～なので～して」「～ ～なので」「～ ～して」

現象：「～になる」「～する」

3. “現象”は“事故の型”で表現しよう

この作業の動作によって引き起こされるであろう危険の“現象”を“事故の型”でとらえ、次のように言いかえる。

「落ちる」「ころぶ」「ぶつかる」「足の上に」「おちる」「頭に当たる」「はさまれる」「巻き込まれる」「下じきになる」「手を切る」「手」「をこする」「やけどする」「感電する」 etc

- ・「～かもしれない」「～の危険がある」「～の恐れ がある」などはいらない。
- ・事故の結果については発言する必要はない。(捻挫、骨折などのけが、あるいは死亡など)

4. “要因”を掘り下げよう

〈例〉状況：両手で荷を抱えて、階段を下りようとしている。

→ 「踏み外して落ちる」という危険が思い浮かぶ ⇒ ・なぜ“踏み外”すのか？ → 「足元が見えないので、踏み外して落ちる」 ⇒ なぜ“足元が見えない”のか？ → 「両手で荷を抱えていて足元が見えないので、踏み外して落ちる」

5. “要因”を具体的に表現しよう

具体的にするのは、お互いに分かり合い、気づきあうため

〈例〉ムリな姿勢なので～、不安定なので～、～が悪いので
という抽象的な表現だけでは、“何が” “どのように” 「ムリ、不安定、悪い」のかがお互いに分か

り合えない。そこで、例えば、中腰で持っているので～、つま先でたっているので～など具体的に表現しよう。また、

〈例〉安全帯をしていないので～、保護メガネをしていないので～、足場を固定していないので～
というように、要因を否定的に捉えた「～していないので」という発言がよくでる。

しかし、このままでは、危険の要因の中身が見えてこない。その危険の様子、その動きが見えてこない。そこで、

例えば、身を乗り出しているので～、顔を近づけているので～、足場がズレて動くので～
など、前向きに、肯定的に表現しよう

V. オフィス内での安全衛生

オフィスが危険な労働環境とは考えにくいもの。しかし、オフィスで働く人々にも様々な仕事上のストレスや、危険を伴う電子機器の取り扱いまで、常に労働災害にさらされているのも事実。

オフィス内業務の場合には、以下の点に配慮すること

1. 正しい姿勢を保ち、時々姿勢を変える
2. 椅子やディスプレイの位置を調節してリスクを避ける
3. PC画面が反射したり、まぶしく感じられないように調整したりする
4. PC画面を調整したり、表面を拭いたりする
5. 作業に変化をつけたり、ディスプレイ装置の作業に休憩を挟んだりする

オフィス内の職場で最も多発している労働災害は「スリップ・つまずき・転落」

オフィス内環境について、以下の点に注意すること

1. ケーブルが通路を横切っていないか
2. ケーブルがカバーで覆われているか
3. カーペットが擦り切れていたり、床材が剥がれていないか
4. 階段や廊下の照明は十分に明るい

VI. 様々なストレスとその対処について

ストレスに対する反応

ストレスが大きくなると、心やからだ、日常の行動面に次のような変化が現れる。

心理的側面

抑うつ症状、意欲の低下、イライラ、緊張、不安 など

身体的側面

高血圧、胃・十二指腸潰瘍、糖尿病、首や肩こり、動悸、息切れ、下痢、便秘、食欲不振、不眠、肥満 など

行動的側面

作業効率の低下、作業場の事故、アルコール依存、過食、拒食 など

ストレスとうまく付き合う

- ・自分に合ったリラクゼーション方を身につける
- ・ストレッチをする
- ・規則正しい生活を心がけ、睡眠を充分取る
- ・親しい人たちを交流する時間を持つ
- ・日常生活に「笑い」を取り入れ、緊張を細切れにする

Ⅶ. 5Sについて

「安全活動は整理整頓に始まり整理整頓に終わる」と言われる。この「整理、整頓」に「清掃」を加えて3S運動をして以前から活動が進められてきた。さらに、これらの活動に「清潔」「躰」を加えたものが5S運動。

この運動は、人と物とを最も望ましい姿にしようという、本来あるべき姿を追及する運動であり、このような姿が実現されると理想的な職場となり、安全衛生のみならず、生産性や品質なども向上する。

また、5Sは安全はもとより、あらゆる管理の基本であって、その徹底を見れば職場や工場のすべての管理水準がわかるとさえ言われています。

このことは、5Sが一時的にできても、これを永続的に維持向上していくために日常のきめ細かい管理とともに、そこで働く一人ひとりの実践に向けての力強い決意と実行力が伴わないとできないところから、そのように言われている。

1. 整理 (Seiri)

必要なものと不要なものとを区別し、不要なものを捨てるとともに、不要なものが置かれていた理由などと場所、及び数量の検討をし、再びそのような状態にならないように管理する。

2. 整頓 (Seiton)

必要なものを必要なときに能率よく安全に取り出せる状態にし、これを標準化することにより全体的な能率を向上していく。

3. 清掃 (Seisou)

設備、機械、床などを掃き清め、ゴミ・ホコリなどの汚れを排除しながら保守点検を促進しその結果、設備等の稼働率を向上させる。

4. 清潔 (Seiketsu)

「整理、整頓、清掃」された状態を維持し働きやすい職場環境(人を含む)をつくり、この良い習慣を品質の向上にもつなげていく。

5. 躰 (Shitsuke)

気持ちの良い挨拶、拜(ハイ)という返事、キチンとした後始末や職場規律等「整理、整頓、清掃、清潔」を実行する中で会得したものを基本に正しい作業ルールをつくり、これを守るという体質をつくる。

まとめ

| 5S | 整理 | 整頓 | 清掃 | 清潔 | 躰 |
|----|------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 意味 | 棄てる こと | すぐに 出せること | 正常に すること | 正常を 維持すること | 守ること |
| 方法 | 不要物、 ムダの排除 | 能率の向上 | 日常点検の 充実 | 環境の整備 | 基準の遵守 |
| 効果 | 不良在庫 の削減・ スペース確保 | 作業時間の 短縮・ 安全性向上 | 強制劣化の 防止・設備の 機能維持 | 異物の混入 防止・製品の 品質向上 | 人の意識改革 管理レベル 工場 |



2019年8月1日発行版

株式会社サン・プランナー

〒410-0055 静岡県沼津市高島本町 16-16 大樹生命ビル 3F