

# 安全な職場づくりのための コミュニケーション事例集



応援します 明日の安全・健康・快適職場

**JISHA**  
Japan Industrial Safety & Health Association

中央労働災害防止協会

## はじめに

この事例集では、“コミュニケーション”をキーワードに、安全に働ける職場づくりの事例を集め、紹介しています。

あなたの職場の労働安全衛生活動のヒントとして、ぜひご活用ください。

## 目次

### 【教育するとき】

- 事例1** 若者にどう教えてよいかわからない・・・？  
→安全マン活動…………… 4
- 事例2** 少しでも帰属意識がわくようなことができないだろうか・・・？  
→社長自らが教育…………… 6

### 【安全衛生活動をするとき】

- 事例3** ヒヤリハットのコメントをどう書けばよいかわからない・・・？  
→WEBを活用した情報の共有化と双方向コミュニケーション…………… 8
- 事例4** 過去の災害事例が伝えられていない・・・？  
→過去トラ・サポート…………… 10
- 事例5** 職場の4Sが進まない。これも、コミュニケーション不足・・・？  
→これ 何?! 活動…………… 11

### 【意見を聞くとき】

- 事例6** 従業員の話を一徹的に聞きたいのだが・・・？  
→安全専念タイム…………… 12
- 事例7** 会議や面接を活発に進めるコツは・・・？  
→職場のコミュニケーションガイドブック…………… 14
- 事例8** 会議でなかなか意見が出ない・・・？①  
→やわらかい会議…………… 16
- 事例9** 会議でなかなか意見が出ない・・・？②  
→組織風土アンケート…………… 17

## 【評価するとき】

- 事例 10 部下の評価はどうすればよいか・・・?①  
→選ばれ続ける仕事賞…………… 18
- 事例 11 部下の評価はどうすればよいか・・・?②  
→誰でも参加できる審査会…………… 19

## 【日常業務の中で】

- 事例 12 安全の意識を高めるために、毎日・全員で何かできないか・・・?  
→日々起承転結 PDCA 活動…………… 20
- 事例 13 組織をうまく動かす秘訣は・・・?  
→キーマンを見つける…………… 21
- 事例 14 朝礼に活気がなく、マンネリ化している・・・?  
→GOOD & NEW / ハイタッチ朝礼…………… 22
- 事例 15 昼食時間をどう過ごす・・・?  
→おかずを持ち寄って昼食…………… 23



こんな事例があります

業種：製造業

規模：1,300人

## 安全マン活動

### 👍 トレーナーとブラザー制度

まず新入社員は新人であることが皆にわかるよう、1年間ワッペンをつける。

そして新人には、入社後から夏休み前までお父さん役となるトレーナーをつける。ベテランの社員が担当し、作業を教えその中で安全面のポイントや何が危険であるかを教える。新人にとって頼りになる人であり、トレーナーには常に自分の居場所を知らせる。トレーナーは新人へ声をかけ、話を聴き、計画的に教育する。わからないことがあっても新人からは聞きにくいので、トレーナーから声をかけることが大切であり、新人の緊張を和らげる工夫も求められる。お互いの常識が異なることもある、という認識でつきあう。



ブラザーは職場に配属された時につけるお兄さん役である。職場経験を積んだ人で、仕事の悩みはもちろん、休憩所・食事場所での居場所・過ごし方など、仕事以外の悩みや相談相手として現場に馴染むための橋渡しとなる人である。ブラザーは日々面倒をみる心構えを持つ。

### 👍 安全マン活動

この事業場では設備の本質安全化を進めてきたが、思うように災害件数が減らなかったことから、日々現場で作業に携わる作業員に焦点をあてた活動を進めていくことにした。そこで始めたのが「安全マン活動」である。

安全マン活動とは、安全に作業をしている人に「あなたは安全マンですよ」と

伝える活動である。

安全教育を集団指導でしていると、教える側と受け取る側で理解度が異なっているなどギャップが感じられたため、本当に伝えるためにはどうしたらよいかと考え、個人指導、体験型教育へとシフトした。

### 👍顔写真入りのレーダーチャート

弱点を見つけ、そこを直すようにしていくとよくなるという考えから個人の弱点をわかりやすく自己評価できる仕組みを作った。具体的には、安全衛生スキル評価表をもとに12項目について点数をつけ、レーダーチャートに表示する。3カ月に一度行い、評価点の推移が見える化されている。



評価結果は「安全マン評価」として顔写真入りで職場内に貼り出している（写真）。ただ、評価の公表は、従業員から一定の理解を得て、互いの評価を冷静に見られるような配慮の上で行っている。



職場に貼り出されている  
レーダーチャート

### 👍安全衛生担当者からのコメント

職場のコミュニケーションがよくなる（理解しあえる）までは時間がかかると思っていたほうがよい。特効薬はないし、急には変わらないので。

若者に限らず、上司の質も変わってきていることを踏まえて、対応していかなければならない。

管理者も作業者と同じ目線であることが重要で、人間的魅力を持つことも必要であると思う。



## 事例 2

パートやアルバイトが多く、入れ替わりの激しい職場である。  
少しでも帰属意識がわくようなことができないだろうか…？

こんな事例があります

業種：飲食業

規模：1,300人

### 社長自らが教育

主に給食事業 130 箇所、飲食店 10 店舗の経営をする企業で、社員の 3 分の 2 がパートタイム労働者で、パートの 9 割は女性である。一つの職場は 3 ～ 20 名程度。そのうち社員は 1 ～ 4 名程度。職場は各地に分散している。

#### 👍 やめたくない職場環境づくり

現場採用の従業員は自分が働く数人～数十人の職場だけの考えで完結してしまいがちだが、パートであっても広く会社の一員としての視野を持てるよう、教育の機会をできるだけ設けている。調理するだけでなくお客様と接する機会も従来よりは増えてきているので、サービス業であることを忘れず、マナー教育なども行っている。1 回



社長が直接教育する場面も

20 ～ 100 人に対して、年 20 回ほど実施している。特に若年層には、社長自らが直接話すようにしている。

同業種でキャリアを積んできた職人気質の転職者には、新入社員への教育より難しい部分もある。これまでの常識にとらわれることなく、自社のやり方を知ってもらうよう教育の機会を意識的に多く作って、理解し、消化してもらえるように心がけ、既存の職員が働きにくくならないことにも配慮している。

また、社内報を定期的に出して、会社の状況を知ってもらったり、年に 1 回は懇親会を開き社員・パートの区別なく懇親を深める機会を作っている。

<b>通信</b>	第 24 号
	平成 25年 3月 14日(木)
	業務本部発行
<b>業務本部</b>	
<b>☆ 最高の終わり方と最高のスタートを！ ☆</b>	
<p>いよいよ年度末です。学校はあと給食回数もわずかだと思えます。緊張感を持って最後まで対応しましょう。「今年の給食は本当に美味しかった」と思っただけのためには、心を込めて最後まで全力でやり切る事です。そのためには働く仲間が一丸となって日頃の業務の集大成の気持ちで取り組みましょう。最高の終わり方を！清掃期間に入る事業所は3月中に完璧な状態に磨き上げて下さい。平成24年度は3月31日で終了です。新たな平成25年度を気持ち良くフレッシュな状態で迎えるためには、3月中に全ての箇所をきれいに磨き上げ気持ちのいい状態で事業所に入れるように心がけましょう。</p> <p>4月より新しい体制を迎えます。新しい仲間、新しい事業所の所もあるかと思えます。最初のスタートが肝心です。新しい仲間同士お互いを知り合えるためにいろいろな話しをしましょう。そうする事でお互いを知りましょう。新しい環境では何もかも初めての事が沢山あります。打ち合わせをしっかりと行ない、問題点を改善して自信を持って対応出来るようにしましょう。</p> <p>心機一転する春です！気持ちを新たに目標を持って取り組みましょう！</p>	

全社員に配られる社内報の一部

仕事上、チームワークは大切で、それは生産性をあげることや仕事のやりがいに直結する。チームワークはミスのフォローやカバーに現れる。サービス業であるので、ミスコミュニケーションは、顧客の不満にもつながる。報告・連絡・相談のいわゆる「報・連・相」を継続するためには、ミスした内容について怒らずに対応することが大切であると考えている。

### 👍社長からのコメント

「社員を一番大切にしているので、社員の教育に社長が直接関わり、語りかけることは当然であると思っています。そのため、教育にかける時間とお金は惜しみません」。

こうした取組みの結果、社長の構想が教育を通じて現実化しているのだと感じた。



### 事例 3

## ヒヤリハットのコメントを どう書けばよいかわからない・・・？

こんな事例があります

### WEB を活用した情報の共有化と 双方向コミュニケーション

業種：製造業  
規模：400人

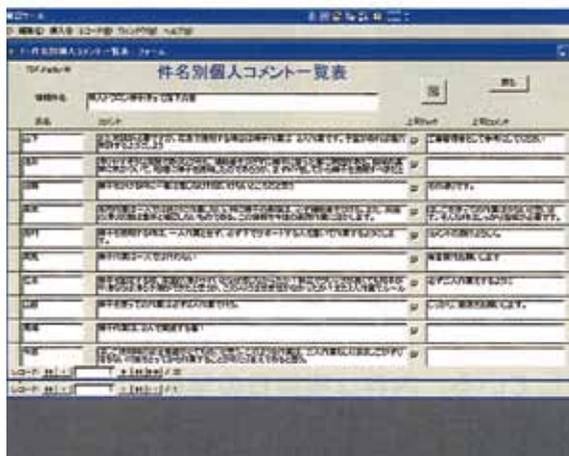
朝礼、終礼、会議などで他社の災害事例や事業所方針などを説明し、共有化を図っているが、大人数の部署では、一人ひとりの意識・感じ方等理解度の違いもあって、上司は平均的なものしか把握できないことがある。

個々人が、安全に対してどう感じているか、理解しているかを上司と部下がわかるようにするために社内 WEB 上で意見交換できる場を設けた。

#### 👍個人レスポンス活動

ヒヤリハット情報に関しては、WEB 化することにより、情報提供者がインプットすると即時に事業所内に公開される。情報提供者の上司には自動的にメールが入るようになっており、上司がコメントを書きそびれることがないようになっている。現在1年間で15,000件のやりとりがある。WEBデータの管理は安全衛生室が行っており、不適切な表現等のチェックをしている。

コメントは上司だけでなく誰でも書き込めるので、より広い情報共有ができ、有効に活用されている。記名して発言者を明確にするルールで運用されている。



The screenshot shows a web interface titled '件名別個人コメント一覧表' (List of comments by subject name). It displays a table with columns for '件名' (Subject Name), 'コメント' (Comment), and 'コメント日時' (Comment Date/Time). The table contains several rows of data, including comments on safety incidents like '作業中の足場崩壊' (Scaffold collapse during work) and '作業中の転倒' (Fall during work). Each row has a 'コメント' column with text and a 'コメント日時' column with a date and time. There are also buttons for 'コメント' and '削除' (Delete) next to each row.

ヒヤリハット情報へのコメント

特に若い従業員たちは、手書きで紙に書く機会が減ってきていることもあり、書いても短い文で終わらせてしまいがちである。できるだけ意見を出してもらうことが大切なので、出しやすくなるよう、メールのように簡単に書けることを考慮した。

また、交通安全など、他のテーマについても、同じフォーマットに統一することで、利用しやすくしている。

テレビ会議など IT 機器の導入は、遠隔地であっても同じ資料を見て会議できるようになる、遠くへ出向く時間の短縮になるなど、よい面もある。

ただし、メールのキャッチボールで終わってしまうことがないようにするのが課題で、現場に行く、直接話を聞く、という基本姿勢は大切にしている。

職場によっては、業務上パソコンを使う頻度が少なかったり、複数人で共有のパソコンを使っているケースもあるので、手書きの用紙や小さいカード形式など、実施しやすい方法で部下の安全への意識確認を行っている。



### 👍工場長からのコメント

現場の人の声をしっかりと聞いていることを示すために、出されたものには必ずフィードバックする。出しても何も返ってこないのでは、次から出そうという気がしなくなる。“やらされ感”をなくし、誰かが見ていてくれるという気持ちを持てるようになることは重要である。

## 事例 4

# 過去の災害事例が伝えられていない・・・？

こんな事例があります

## 過去トラ・サポート

業種：製造業

規模：1,300人

過去トラ・サポートとは、過去に起きた災害トラブルを改めて今の考え方から見直す活動である。災害発生当時実施した対策は、現在ではもっと進んだ方法でできるようになっているかもしれないので、設備の進化やリスクアセスメントの考え方の導入など、新たな視点から対策を考えることによって、事故の風化を防ぎ、最新の対応策へブラッシュアップしている。

もともと品質安全の分野で取り入れられていた考え方を安全衛生の分野で応用した。



当時の状況を再確認

### 👍 過去 10 年の災害をカレンダーに記載

過去の災害事例、トラブル事例を洗い出し、過去災害・重大ヒヤリカレンダーを作成し、職場に掲示している。その月に注意することを明確にしたり、過去の災害を忘れないようにしている。



過去災害・重大ヒヤリカレンダー

### 👍 安全衛生担当者からのコメント

安全は安全課でやるのではなく、各職場でやるもの。その仕組みをつくり、スムーズに、効率よく動かすことが安全衛生スタッフの役割であると思っている。

## 事例 5 職場内の 4S が進まない。 これも、コミュニケーション不足・・・?

こんな事例があります

業種：製造業

規模：1,300 人

### これ 何?! 活動

「これ 何?! 活動」とは通路や物置き場に放置されている物があった場合に、処分する期日をプレートに書き込み置いておく仕組みである。プレートには「これ 何?!」と書かれ (A4 サイズ・ラミネート加工)、

- ① 要るものは置き場の区画を明示すること
- ② 6 日以上経過したものは不要物として処分すること



これ 何?! プレート

が記載されている。責任者名と顔写真もついている。担当部所でなければ捨ててよいのか判断ができないことを解消するために始め、活用されている。

### 👍安全衛生担当者からのコメント

ちょっとしたことで、簡単なことであるとかえって忙しい上司に聞けなかったり、上司なので今さら部下に聞けないということがある。これを見ればわかるというものがある。あらかじめ作ってあるとお互いのためになる。

例えば「止める・呼ぶ・待つ」という基本をどうすればよいのか、イラスト入りの表示板を構内に掲示しているが、これは日本語だけでなく、外国人労働者用の外国語版もあわせて貼り出している。

## 事例 6

# 従業員の話を徹底的に聞きたいのだが・・・？

こんな事例があります

## 安全専念タイム

業種：製造業

規模：1,300人

作業長が1日の中で30分から1時間かけて、作業者一人ひとりが標準作業をできているか確認している。職場巡視をしながら、作業の状況を確認し、安全専念タイムシートというチェックリストを用い、動きがスムーズでない箇所等をチェックする。また朝礼での指示事項を尋ねるなど、会話をしながら、作業者が危ない行動をとらないよう促す。

記録したものは、本人に見せ、自分の課題を記入させる。職長、係長、課長の各上司は、それぞれコメントを記入し、作業長を通して本人に返す。その際作業長と一緒にコメントを読みフォローする。

### 👍安全自問自答専念タイム

できるだけ作業者にあわせて話をする時間を作るようにしたほうがよい。しかし、直接話す時間が取れないこともあるので、職場には各自の作業が安全にできているか自問自答する用紙が貼り出されており、作業者がそれに記入しておく、作業長がマーカーで文章に線を引きながら読み、必ずコメントを記すことになっている。作業者は自分の文章にマーカーで線を引いてあることで目を通してもらったことがわかり、さらに作業長のコメントを読むことで交流できる。



掲示板に各自記入し、  
作業長からはコメント

### 👍公開作業観察

作業長の職場巡視をさらに進化させたものとして公開作業観察がある。これは

工場長、製造課長らの管理職が、職場を観察して誰もが簡単に同じ作業ができて  
いるか、無理のない動作となっているか、危険源がないかなどを確認する。いつ  
も見ている作業長とは異なるそれぞれの視点からの意見、アドバイスを出し合う。  
目が届く作業員約 10 人ぐらいずつ、その場ごとに声をかけながら行う。作業員  
の意見を直接管理者に聞いてもらう機会にもなっており、設備の改善など先送り  
せず着手できるようにしている。

また、女性チームによる職場巡視も独自に行  
われるようになり、これまでにない視点からの  
改善へのアプローチも生まれている。

安全衛生担当者は、工場長が現場に足を運ぶ  
機会を作ったり、リスクアセスメント教育の成  
果発表を直接聞いてもらうようにしたり、トッ  
プと作業員が会話できるチャンスを作るなど、  
ボトムアップをするしかけをつくることで、職  
場の安全風土・雰囲気づくりに貢献している。



女性チームによる職場巡視の  
結果を目につくよう掲示

## 👍ベル・パト

毎朝 6 時には管理者がベルを鳴らし、声かけをしながらパトロールする「ベル・  
パト」を実施している。朝であるので、「おはよう」の声かけはしやすい。上司か  
ら声をかけ、ちょっと立ち止まって作業員と話す。作業はベルの鳴らし方で誰が  
パトロールしているかわかるという。仮に作業員からあいさつが返ってこなくて  
も、管理者が粘り強くあいさつを続けることが必要である。

## 👍安全衛生担当者からのコメント

作業員の部下は約 20 名。一人ひとりと話す機会を  
持つことは時間がかかることであるが、お互いに認識  
のずれのないようにしていくのは安全な職場づくりに  
は欠かせない。作業員の仕事はほとんどが人材の育成  
であるといえる。



こんな事例があります

## 職場のコミュニケーションガイドブック

業種：運輸業

規模：1,000人以上

会社として『従業員満足なくして お客様満足なし』という方針を掲げており、従業員の満足度を上げる方法を模索してきた。

2005年から実施しているES（従業員満足度）調査結果を分析すると、チームとしてまとまりを感じることに、会社としての連帯感を持たせることが重要であることがわかり、社内コミュニケーションの活性化に力を入れることとした。24時間365日の勤務シフトで稼働している従業員も多く、全従業員に確実に届く形あるものとして社内向けの「職場コミュニケーションガイドブック」を労働組合と協同で作成した。

2013年9月より配布。配布に先立ち、本社の人事部が各部所長延べ220名に、直接主旨や使い方について説明を実施。また、正社員に限らず、派遣社員、パートタイム労働者等にも配布している。

## 👍会議やミーティング、面談のやり方

ESの高得点の所長は、社員の輪の中に入り直接話を聞くなど、何らかの工夫をしている。地域性、規模などの違いはあるが、所長の力は、職場の雰囲気、業績に反映する。そういった他部所の活動を参考にすることができるよう、ちょっとした取組事例を掲載している。具体的な方法を載せることで、できることから真似をして始めることを勧めている。確実に読んでもらえるよう極力字数を減らし、写真を多くし、目に留まるデザイン・キャッチコピー、鞆に入れて持ち歩けるサイズにするなどさまざま



な工夫を凝らした。また裏表紙に名前を書く欄を設け、自分のものであるという意識を持ってもらいたいと考える。

何ごとにおいても自分にとって価値のある情報、自分と関係のある情報ととらえることで、自らの業務に落とし込んで具体的に考えることができるようになる。他人ごとではなく常に当事者意識を持って取り組むことを目指している。



オリジナルで作成した職場コミュニケーションガイドブック

### 他部所に学んだ例

- ・事前に資料を配布し意見を出しやすいようにしている。
- ・全員にひとつは発言してもらうようにしている。
- ・発言の時間は「本人の持ち時間」として、さえぎるようなことはしない。

### 👍安全衛生担当者からのコメント

コミュニケーションがよければそれでよいのではなく、会社の発展を目指した取組みとして、いい循環を作っていこうとしている。

ガイドブックはこだわって作ったものであるので、常にかたわらにおいて活用してほしいと思っている。

## 事例 8

# 会議でなかなか意見が出ない・・・?①

こんな事例があります

## やわらかい会議

業種：医療法人

規模：約100人

この病院の事務長は、5年程前から心理カウンセリングについて学び、雰囲気づくりやカラーの効果、ブレーストーミングを取り入れた会議の仕方などを通して、職場のコミュニケーションづくりに取り組んできた。

例えば、会議の際にいろいろな意見を出してもらいたい場合は、まず個人ごとに付せんに何でも書いて出してもらおう。書くことによって、言い出しにくいことを伝えやすくすることも目的の一つにしている。また、5人くらいの少人数のグループに分けて話し合う方法もある。このときも、仕事が一段落した後の時間に設定するとか、会場に音楽をかけながら、お菓子を食べながら、といったように意見を出しやすい雰囲気づくりも行う。患者さんに対しては、部屋をリラックスできるような雰囲気にするようこれまでも心がけてきたことから、職員の会議においても、ぬいぐるみを置くとか、カラーペンを使うなど、ささやかなことでもやわらかい雰囲気をだせるようなさまざまな工夫をしている。

「給与が安い」といった言いにくい切実な問題もこういったときに出てくる。働く気持ちを支える大切な要素がたまることなく出せる場、そしてその意見について語り合える場があることは、重要であると考えている。



会議の雰囲気づくりが大切

事例  
9

会議でなかなか意見が出ない・・・？②

こんな事例があります

組織風土アンケート

業種：医療法人  
規模：約100人

職場の満足度に関しては定期的に「組織風土アンケート」を行っている（右の7項目参照。それぞれ満足度と重要度を答える）。重要だと考える項目で満足度が低いものがあれば、まずそこから改善するように優先づける。

満足度が低いものに関してはその内容に関して記述することができるので、そこから普段の業務の中では見つけられないものを拾い上げるようにしている。

- 1 組織将来像
- 2 組織統制
- 3 部門間協調
- 4 職場環境
- 5 担当職務
- 6 人事評価
- 7 報酬

組織風土アンケート		重要度							満足度							所属部署名	
お困り		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
組織風土アンケート	1 組織将来像	11. 我が社の将来ビジョンが明確か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	満足度が「1」や「2」に回答した項目、その理由を具体的に記述してください。	
	2 組織統制	21. 部門間の連携が円滑か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	3 部門間協調	31. 部門間の連携が円滑か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	4 職場環境	41. 職場環境が良好か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	5 担当職務	51. 担当職務が適切か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	6 人事評価	61. 人事評価が適切か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	7 報酬	71. 報酬が適切か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	総合満足度	81. 総合満足度はどの程度か	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	お困り																
	※満足度と重要度をそれぞれ5段階で評価し、1が「最も低い」、5が「最も高い」と評価してください。																
※満足度が「1」や「2」に回答した項目、その理由を具体的に記述してください。																	

こんな事例があります

**選ばれ続ける仕事賞**

業種：運輸業

規模：1,000人以上

2007年から「選ばれ続ける仕事賞」を始めた。ねらいは「認められた」ということを形にすることで、褒める文化を社内に根付かせること。対象は社員だけではなく、派遣社員やパートタイム労働者も含め、従業員全員としている。特に評価される機会の少ないパートタイム労働者や派遣社員、委託先の社員にスポットライトをあてる。管理職は表彰に値する人物はいないかと、いろいろな視点で職場を見るきっかけになる。同僚やお客様からの推薦も受け付ける。

年間全社で20数名、本社で表彰する。細かい基準などはあえて作っていない。表彰の対象となる事例はどんなものでもありうることにしている。例えば、業務の合間を縫って敷地内の花壇を作り続け、季節の花々を丹念に育てて気持ちよく働ける職場の雰囲気づくりに貢献していた人を表彰するなど、仕事以外の部分での会社への貢献度も対象になる。表彰式で涙を見せる人もいるという。

表彰状は、家に持ち帰ることで、家族にも仕事のこと、会社のことを知ってもらう機会にもなっている。

なお、この表彰式は毎年5月に開催しており、その年の4月に入社した新入社員も参加し、先輩の日々の努力について理解する機会としている。



## 事例

## 11

## 部下の評価はどうすればよいか・・・? ②

こんな事例があります

## 誰でも参加できる審査会

業種：医療法人

規模：約100人

職員は賞与の決定にあたって評定期間に自分がどんなことをしたかについて、反省文ではなく前向きなことのみを書いて提出する。挑戦することは大切で、途中経過でもよいから書く。

賞与の審査会には職員もパートも誰でも参加することができることとなっている。日常の業務の中では気づかなかったが、その人がこんなことをしていたのかとわかると、自分のモチベーションを上げるきっかけにもなる。他の人が前向きに取り組んでいることを見聞きするよい機会、審査会の場はとてもよい雰囲気だという。

役員は役職者に対して、ことあるごとに個別面談をする。5年後のビジョンを持っているかどうかなど、大きな視点での話もする。目標が明確でない場合には、5年後の世の中において自分がどんな役に立っていたいか、どんな風な人になっていたか考えさせる。

## 👍 事務局長からのコメント

小規模な職場であることから、事務局長が従業員の相談にのり、その解決のために自ら動くことも少なくない。例えば、ちょっと使い勝手の悪いテーブルを自ら材料を買い、修理して使いやすくしたこともある。事務局長が直してくれたということで、提案がフィードバックされた充実感も生まれ、その後ずっと大事に使う気持ちになってくれた。



事例  
12

# 安全の意識を高めるために、 毎日・全員で何かできないか・・・？

こんな事例があります

業種：製造業  
規模：400人

## 日々起承転結 PDCA 活動

日々起承転結活動（通称「安全 PDCA 活動」）は一人ひとりが自ら考えて行動することとチームへの帰属意識向上を目指す活動である。無災害を継続するキーワードは「毎日（毎月）・全員」。毎日やることは手間であるが、会社の仕組みの中に取り込んで、全社で行っている。

### Plan

毎日、業務開始前、数人の作業員グループにて、「今日、絶対に遵守する具体的な事項」をショートミーティングで決め、それをその日のグループ安全行動指針として、紙に書き、宣言する。

### Do

作業員は、その安全活動方針を作業中に遵守する。グループ内で、不安全行動をしたり、安全遵守事項を守らない作業員を見つけたら、お互いに注意する。

### Check

一日の作業終了時に、作業員グループのメンバーが集まり、その日の安全遵守ができたかを話し合い、結果と課題を記録する。

### Act

各作業員は、その日の作業における安全課題を再度認識するとともに、後日の作業に、改善点を反映させる。

事例  
13

## 組織をうまく動かす秘訣は・・・？

こんな事例があります

業種：製造業

規模：400人

## キーマンを見つける

24時間4組3交替の勤務体制であるため、同じ組の人とは親しくなる半面、組の違う人と接する機会が少ないのでメンバーは定期的に替えるようにしている。組の垣根をはずし、組織の平準化を目指している。

夜勤を任せられるようなリーダーの存在が重要で、作業員とのコミュニケーションを図る鍵となる。リーダーはさまざまな現場の経験を積み、情報のコントロール、人を動かす勉強、いろいろなケースの非正常作業の体験などを身につけていることが求められる。

多くの部下を抱える管理職は押さえるべきキーマンをつかまえておくのが肝要である。作業員の意見を吸い上げることできるし、上からの情報を確実に伝える信頼感もある。

## 👍工場長からのコメント

本社や親会社とのコミュニケーション、情報への対応などにスピードが求められることもあって、管理職は書類作成などの事務仕事にかかる時間が増えてきている。このため現場に行く時間を意識的に持つようにしている。

工場長としては、現場の声をくみ上げるボトムアップとそれを生かしたトップダウンの両輪を回していくことに力を注ぎ、作業員と同じ目線に立つようにしている。



こんな事例があります

業種：医療法人

規模：約100人

**GOOD & NEW / ハイタッチ朝礼**👍 **GOOD & NEW**

ミーティングの際に一人ひとりが、仕事のことでもプライベートのことでも何か良かったこと、新しいことを言うのが「GOOD & NEW」。10年ほど前から続けている。皆ミーティングの際に何を言おうか、日ごろから考え、得意な仕事、苦手な仕事、思いがけない趣味など、さまざまな情報が交換されるので、人それぞれの個性がわかってくるという。

👍 **ハイタッチ朝礼**

3年ほど前から続けているのが「ハイタッチ朝礼」。朝礼の終わりに、職員が皆で次々ハイタッチをして、持ち場に行く。自然と声が出て、元気よく職場にでるきっかけになっている。もともと職員の中から、こういうことをしたいというアイデアがでて始めたもの。

👍 **事務局長からのコメント**

事務局長の仕事の3分の2はコミュニケーションであると思っている。大きな組織ではないので、事務室内は区切らず、課も作っていない。事務局長は事務局の中に席を置き、職員の顔を見たり、会話が自然に耳に入るような雰囲気大切にしている。立ち話や雑談も問題の発見や改善のヒントになる。

事例

15

## 昼食時間、どう過ごす・・・？

こんな事例があります

業種：医療法人

規模：約100人

## おかずを持ち寄って昼食

## 👍初日が大切

新人を迎える場合、初日がとても大切だと思っている。職場で知っている者同士の中に新人が入っていくことは神経を使うことだと分かってあげて、居心地の悪いことのないよう、先輩が気を配る。食事をする際にも声をかけて誘うなど、先輩や上司から話しかけることによって、話しやすいようにするなどより早く職場になじむようにしている。

下の者から話しかけるよりは、上の方が話しかけてくれたほうが話しやすい。年配の職員は、自然と子供のように目をかけ、声をかけてくれている。親子のような年の差がかわいくなって育てる気持ちにつながっている。

## 👍みんなで昼食

昼食は、職場の一角で仕事の片付いた職種ごとにテーブルを囲むことが多い。おかずを持ち寄ってみんなでつまんだりすることもある。

一人で自分の時間を過ごしたい人もいるので、そういう気持ちも尊重するようにしている。



持ち寄ったおかずを囲んだ昼食のひとつ

応援します 明日の安全・健康・快適職場

**JISHA** 中災防