

新しいJAMにおける 安全衛生活動の展開



2007年7月

JAM安全衛生活動委員会

JAM

目 次

新しい J AMにおける安全衛生活動の展開	1
(1) J AM本部における安全衛生活動	1
(2) 地方 J AMにおける安全衛生活動	2
資料① これまでの J AM本部における安全衛生活動	
1、安全衛生活動委員会	6
2、全国安全衛生交流集会	7
第1回～第6回全国安全衛生交流集会の講師・助言者	10
3、安全リーダー研修会	11
4、安全衛生マネジメントシステム構築と参加型安全衛生活動	18
資料② 安全衛生マネジメントシステムの実践	27
資料③ 全国安全衛生交流集会運営マニュアル	34

2006年第8回定期大会で決定された「新しい地方 J AMのあり方」において、従来本部で開催していた全国安全衛生交流集会は、単組の安全衛生活動を強化するための研修という性格を強く持っていたので新しい地方 J AMで開催すること、地方 J AMにおける安全衛生活動を担当する専門部である安全衛生対策部を設置すること、本部では地方 J AMの担当者を養成する研修会を開催することが決められました。J AM本部安全衛生活動委員会は、この大会決定を具体化し、新しい J AMにおける安全衛生活動の内容について検討してきました。そこで、新しい地方 J AMにおいて安全衛生活動として展開すべき活動内容をモデル的に示すことにしました。

J AM本部の従来の安全衛生活動の取り組みは、全国安全衛生交流集会を中心に、職場での労働災害を予防するため職場パトロールとグループ討議を重要な構成要素とした職場組合員参加型の安全衛生活動を展開してきました。また、職場改善提案の実施など、安全衛生マネジメントシステムのリスク・アセスメントを先取的に展開するなど内容的に質の高い取り組みの活動でした。この報告は、そうした活動を新しい地方 J AMで引き継ぎ、さらに強化するための資料集としての性格も持たせました。

以下で示す活動モデルは、あくまでもモデルであり、各地方 J AMの事情に合わせて独自活動を加え、豊かな活動としていただきたい。

J AM安全衛生活動委員会
委員長 豊泉 則幸

新しいJAMにおける安全衛生活動の展開

1. JAM本部における安全衛生活動

全国安全衛生交流集会は、新しい地方JAMで開催することとなるが、その他の従来の活動は引き続き継続して実施する。具体的に提示すると次のようになる。

①年間活動計画策定

スケジュールモデルを参照。

②安全リーダー研修会の実施

地方JAMに設置される安全衛生対策部の事務局となり、当該地方JAM内で、とくに安全衛生委員会の設置されていない事業所へ設置の指導を含めたオルガナイザーとして安全衛生活動を中心になって担う人材養成を毎年11月に行う。当面は地方JAMの担当専従者を、その後は地協で活動する人材を順次養成して行く。

③労働災害実態調査の検討・実施・分析・発表

前年度におけるJAM組織内における労働災害の発生状況を把握するために労働災害実態調査を実施する。調査項目については労働政策委員会で点検し、4月に配布・回収し、5月に分析・結果発表を行う。

④安全衛生標語・イラスト募集、安全ポスター作成

6月の全国労働安全週間準備月間に向けて、4月に安全衛生に関する組合員の参加促進と意識強化のために、安全衛生標語とイラストを募集する。地方JAMを通して募集し、応募作品を地方JAMで審査し、標語10点、イラスト10点をJAM本部へ応募する。JAM本部では、応募作品を労働政策委員会で審査し、標語・イラストそれぞれ入選作5点、佳作5点を選出し、表彰状と賞金を地方JAMへ送る。入選作は標語とイラストを組み合わせるポスターに印刷し、全単組に配布する。

⑤職場改善事例集の作成・配布

労働災害予防のための職場改善事例を通年を通して単組から報告を求める。寄せられた報告は職場改善事例集として冊子にし、職場改善に活用するため全単組へ配布する。労働災害実態調査、安全衛生標語・イラスト募集実施時に、同時に職場改善事例も報告を求めるとともに、職場改善事例集配布時に再度報告を求め、通年の取り組みとする。

⑥死亡災害追跡調査実施

労働災害実態調査で報告のあった死亡災害について追跡調査を行い、類似災害の発生を予防する。

⑦集会・研修会用器材提供、講師紹介

地方JAMで実施する安全衛生交流集会、研修会用の器材（チェックリストなど）、講師の紹

介などにより、地方 J AMの安全衛生活動を支援する。とくに、職場パトロール実習とグループ討議が全国安全衛生交流集会の核心部であったので、地方 J AMでの実施の際にも職場パトロール実習とグループ討議を取り入れるように支援する。

⑧法律・指針等の改定への対応

労働安全衛生に関わる政策課題について、労働政策委員会で検討するとともに、改定実施された法制度への対応の徹底をはかる。

2. 地方 J AMにおける安全衛生活動

新しい地方 J AMに設置される安全衛生対策部は次の活動を展開する。

①年間活動計画の策定

スケジュールモデルを参照。

②安全衛生交流集会・研修会の企画・実施

準備

- ・日程を決める
- ・講演テーマを決める
- ・安全パトロール実習受入工場を決める
- ・参加案内を出す

日程モデル（詳細は資料①③参照）

- ・主催者代表挨拶
- ・講演・講義
テーマはメンタルヘルス、リスクアセスメント、アスベストなど
- ・安全パトロール実習、チェックリストの使い方
- ・グループ討論（職場パトロール実習の結果、良かった点、改善点）

③死亡災害の点検と周知

労災実態調査で死亡災害が報告された場合、下記重大災害報告用紙または死亡災害発生事業所で作成の報告用紙のコピーによって詳細を把握し、地方 J AM内に展開するとともに、本部へ報告する。

④労災実態調査・安全衛生標語イラスト募集・職場改善事例報告など本部活動への対応

ア. 労災実態調査

当該地方 J AMにおける労災発生状況を分析し、特徴を周知する。

イ. 安全衛生標語・イラスト募集

積極的な参加を呼びかけ、安全衛生意識の向上に役立てる。また、本部への応募作品の審査を行う（10点選考）。本部選考で入選した人の表彰を行う。地方 J AM独自表彰も検討する。

ウ. 職場改善事例報告

職場改善事例報告は年間を通してJAM本部で受け付けているので、適時報告を集約する。とくに毎年4月の本部の報告依頼に対しては全単組の報告をめざす。

⑤安全リーダー研修会への対応

安全リーダーは地方JAM安全衛生活動を担当する。JAM本部は、安全リーダー研修会によって地方JAMにおける安全衛生活動の担当者を養成する。安全リーダーは上記①～④を実施する事務局の役割を果たすとともに、中小単組の安全衛生活動の指導を行う。とくに安全衛生委員会の設置されていない単組に対しては設置を促す。地方JAMレベルの担当者、地協レベルの担当者の順で養成する。

2008安全衛生年間スケジュールモデル

	本部	地方 J A M	備考
9	年間活動計画策定	年間活動計画策定	全国労働衛生週間 準備月間
10	安全リーダー研修会開催案内	安全リーダー研修会への対応	全国労働衛生週間 10/1～7
11	安全リーダー研修会		
12			
1	労働災害実態調査検討		
2			
3	安全標語・イラスト募集 労働災害実態調査 職場改善事例募集	安全標語・イラスト募集 労働災害実態調査 職場改善事例募集	
4		安全衛生交流集会準備(企画・受入工場打合せ)	
5	労働災害実態調査分析 安全標語・イラスト審査結果発表 安全ポスター作成・配布 職場改善事例集作成・配布	死亡災害調査検討 安全標語・イラスト審査・本部応募	
6		安全衛生交流集会実施	全国労働安全週間 強化月間
7			全国労働安全週間 7/1～7
8			

職場改善事例募集随時

重大災害発生報告書

単組名

報告者

発生日時 年 月 日 (曜日) AM・PM 時 分

発生場所 天候

被災者	性別	年齢	勤続年数	経験年数	雇用形態	事故の種類

発生状況と原因

略図

再発防止対策

略図

資料① これまでのJAM本部における安全衛生活動

はじめに

1999年9月JAM結成以来、JAM本部の労働安全衛生活動は7月の労働安全週間に向けて、労働災害予防の意識向上と活動強化を目的とした全国安全衛生交流集会を中心に年間活動を展開してきました。その企画運営にたずさわるために安全衛生活動委員会が設置され、年間活動計画作成、全国安全衛生交流集会受け入れ地方JAM、単組との事前打ち合わせ、労働災害実態調査、安全衛生標語・イラスト募集、職場改善事例報告の企画、全国安全衛生交流集会の実施・運営、地方JAMにおける安全衛生活動を中心となって担う人材養成のために安全リーダー研修会を開催してきました。また、メンタル・ヘルス対策、石綿被害対策、労働安全衛生法改正など、その時々には浮上してきた課題へ対応してきました。

17地方JAMへの組織再編にともない研修的側面を強く持つ全国安全衛生交流集会は、本部実施から新しい地方JAMでの実施へと変更されることとなります。しかし、従来の地方JAMにおける安全衛生の取り組みには大きな落差が存在し、その活動に手付かずの地方も多いのが現状です。こうした現状で直ちに安全衛生活動を新しい地方JAMで十全に展開するのは難しいといえます。このため、JAM本部で実施してきた活動を資料としてまとめ、新しい地方JAMでの活動展開に役立ててもらおうこととしました。

1. 安全衛生活動委員会

JAM本部安全衛生活動委員会は、6月開催の全国安全衛生交流集会にむけて、年3回次のようなサイクルで活動してきました。

第1回安全衛生活動委員会（11月開催）

- ①前年度活動状況の点検
- ②年間活動計画策定

第2回安全衛生活動委員会（2月開催）

- ①全国安全交流集会の準備
- ②受け入れ工場の労働組合との事前打ち合わせ
- ③労災実態調査、安全衛生標語・イラスト募集、職場改善報告実施の確認

第3回安全衛生活動委員会（6月開催）

- ①全国安全交流集会の役割分担・運営内容確認
- ②労災実態調査結果の検討
- ③安全衛生標語・イラスト募集結果の確認

2. 全国安全衛生交流集会

2000年5月に実施された第1回全国安全衛生交流集会以来、2006年6月までに6回の集会在実施されてきました。集会の内容は実施回数を重ねるうちに徐々に改善されてきました。その6回の集会の概要を以下で示します。

第1回 2000年5月28日～30日

会場 愛知県「労働研修センター」

記念講演「メンタルヘルスへの具体的取り組み」

長崎大学医学部公衆衛生学 永田耕司氏

地方 JAM活動報告 JAM神奈川・JAM京都

業種別部会活動報告 鋳鍛造部会

分散会（職場パトロール実習）会場

第1分散会 CKD

第2分散会 エナジーサポート

第3分散会 大隈豊和機械

第4分散会 旭精機工業

第5分散会 大隈

分科会テーマ

第1分科会 安全衛生活動と安全衛生委員会

第2分科会 労災防止指導員の具体的活動・役割・課題

第3分科会 職場ストレス対策と快適職場づくり

第4分科会 労働法制と労災保険をめぐる現状と課題

第5分科会 雇用問題と安全衛生

第2回 2001年5月20日～22日

会場 新潟県「燕三条・メッセピア・リサーチコア」

記念講演「安全衛生マネジメントシステムの概要と中小企業への導入」

労働科学研究所主任研究員 伊藤昭好氏

地方 JAM活動報告 JAM長野・JAM岐阜

分散会（職場パトロール実習）会場

第1分散会 新潟鐵工所

第2分散会 コロナ三条工場

第3分散会 三條機械製作所

第4分散会 オーエム製作所長岡工場

第5分散会 日本精機高見事業所

第6分散会 リケン柏崎事業所

分科会テーマ

第1分科会 安全衛生活動と安全衛生委員会

第2分科会 労災防止指導員の具体的活動・役割・課題

- 第3分科会 職場ストレス対策と快適職場づくり
- 第4分科会 労働法制と労災保険をめぐる現状と課題
- 第5分科会 費用対効果に見る21世紀の安全管理

第3回 2002年6月9日～11日

会場 大阪府「コスモスクエア国際交流センター」

記念講演「安全衛生マネジメントシステムの概要と中小企業への導入」

労働科学研究所主任研究員 伊藤昭好氏

地方 JAM活動報告 JAM大阪・JAM三重

分散会（職場パトロール実習）会場

- 第1分散会 日本精工大津プラント
- 第2分散会 近畿車輛
- 第3分散会 クボタ枚方製造所
- 第4分散会 栗本鉄工所加賀屋工場
- 第5分散会 ユアサ長田野事業所
- 第6分散会 ヤンマー尼崎工場

分科会テーマ

- 第1分科会 安全衛生活動と安全衛生委員会
- 第2分科会 労災防止指導員の具体的活動・役割・課題
- 第3分科会 職場ストレス対策と快適職場づくり
- 第4分科会 労働法制と労災保険をめぐる現状と課題
- 第5分科会 リスクマネジメント事例

第4回 2003年6月1日～3日

会場 埼玉県「大宮ソニックシティ」

記念講演「メンタルヘルス対策の実践的課題」

活水女子大学教授 永田耕司氏

地方 JAM活動報告 JAM栃木

地方 JAM・単組活動報告 JAM群馬・山田製作所労組

分散会（職場パトロール実習）会場

- 第1分散会 ボッシュオートモティブシステム
- 第2分散会 前澤工業
- 第3分散会 日本精工
- 第4分散会 日本ピストンリング
- 第5分散会 富士写真光機

分科会テーマ

- 第1分科会 安全衛生委員会の活性化
- 第2分科会 マネジメントシステムの実践
- 第3分科会 労働時間管理と安全衛生

第5回 2005年6月5日～7日

会場 東京都「池袋サンシャインシティ」

記念講演「労働組合とメンタルヘルス」

社会経済生産性本部メンタル・ヘルス研究所主任研究員 根本忠一氏

特別報告「中越大震災・復興状況」

地方JAM活動報告 JAM東京

単組活動報告 日本ビクター労組横須賀支部

分散会（職場パトロール実習）会場

第1分散会 横河エレクトロニクス・マニファクチャリング

第2分散会 光洋精工・東京

第3分散会 サンウエーブ

第4分散会 日本機械工業

第5分散会 奈良機械製作所

分科会テーマ

第1分科会 働き方の変容と場の管理

第2分科会 マネジメントシステムの実践

第3分科会 化学物質管理と安全衛生（アスベスト世界会議報告）

第6回 2006年6月4日～6日

会場 静岡県「パレスホテル掛川」

記念講演「労働安全衛生法の改正について」

北海道大学名誉教授 保原喜志夫氏

地方JAM活動報告 JAM静岡

単組活動報告 NSKワーナー労組

分散会（職場パトロール実習）会場

第1分散会 旭テック

第2分散会 矢崎部品

第3分散会 NOK

第4分散会 NTN

第5分散会 小糸製作所

分科会テーマ

第1分科会 職場のメンタルヘルス対策

第2分科会 マネジメントシステムの実践

第3分科会 石綿被害救済法の問題点

3、安全リーダー研修会

安全リーダー研修会は、地方JAMにおける安全衛生活動を強化するために、職場安全衛生パトロール実習やグループ討議を指導する担当者育成のために、各地方JAM1名参加を原則として、2006年までに5回実施されてきました。第1回と第2回は秋に安全リーダー研修会単独で実施されましたが、第3回以降は全国安全衛生交流集会と同時開催となりました。研修内容も地域における安全衛生活動を指導する上で必要な知識とともに、事故予防に必要な実践的課題の習得をも目指す内容となっています。カリキュラムの内容は、研修会開催ごとに検討され、改善されてきました。

第1回 2000年10月22日～24日

会場 福島県会津若松「サンパレス会津」

カリキュラム

「安全衛生概論」

「KYT・ヒヤリ・ハットのノウハウ」

ビデオ鑑賞「職場点検活動」「はさまれ・巻き込まれ」

「模擬安全衛生委員会」

「リスクアセスメント」

「職場環境の実践的課題（環境・照明・騒音・切子）」

「作業管理の課題（人間工学対策）」

「安全パトロールの説明」

安全パトロール実習（三菱伸銅）

「チェックリスト・巡回報告書作成」

「メンタルヘルス対策」

「健康管理の課題（職業性疾患）」

安全リーダー研修会参加者

略

第2回 2001年10月21日～23日

会場 香川県高松「ヴィラ塩江」

カリキュラム

「安全衛生概論」

「KYT・ヒヤリ・ハットのノウハウ」

ビデオ鑑賞「職場点検活動」「はさまれ・巻き込まれ」

「安全衛生活動計画作成」

「リスクアセスメント」

「職場環境の実践的課題（環境・照明・騒音・切子）」

「安全衛生マネジメントシステム」

安全パトロール実習（マキタ）

「巡回報告グループ討議」

- 「メンタルヘルス対策」
- 「健康管理の課題（職業性疾患）」

安全リーダー研修会参加者

略

第3回 2003年6月1日～3日（全国安全衛生交流集会と同時開催）

会場 埼玉県「大宮ソニックシティ」

カリキュラム

- 「安全衛生法」
- 「安全管理の実際」
- 「安全衛生実習」
- 「人間工学チェックポイント（チェックリストの作成）」
- 「安全衛生マネジメントシステムの展開」
- 職場巡回トレーニング（リケン）
- 「グループ討議」
- 「健康管理と作業関連疾病」
- 「メンタルヘルス対策」

安全リーダー研修会参加者

略

第4回 2005年6月5日～7日（全国安全衛生交流集会と同時開催）

会場 東京都「池袋サンシャインシティ文化会館」

カリキュラム

- 「労働安全衛生法」
- 「安全管理の実際」
- 「グループ討議（危険予知訓練）」
- 「グループ討議（チェックリストの作成）」
- 「安全衛生マネジメントシステムの展開」
- 職場巡回トレーニング（千代田鋼鉄工業）
- 「グループ討議（安全パトロールの結果について）」
- 「健康管理と職業性疾病」
- 「メンタルヘルス対策」

安全リーダー研修会参加者

略

第5回 2006年6月4日～6日（全国安全衛生交流集会と同時開催）

会場 静岡県掛川「JAM静岡会館」

カリキュラム

「労働安全衛生法」

「安全管理の実際」

「グループ討議（危険予知訓練）」

「グループ討議（チェックリストの作成）」

「安全衛生マネジメントシステムの展開」

職場巡回トレーニング（フジオーゼックス）

「グループ討議（安全パトロールの結果について）」

「健康管理と職業性疾病」

「メンタルヘルス対策」

安全リーダー研修会参加者

略

4. 安全衛生マネジメントシステム構築と参加型安全衛生活動

全国安全衛生交流集会と安全リーダー研修会の核心部を構成するのが職場パトロール実習とグループ討論です。職場パトロールによってリスクの洗い出しを行うとともに、他社異業種の職場での安全衛生のための工夫を学び、自分の職場の改善に活用するのが趣旨です。その際、グループ討論は現場参加による幅広い視点を提供し、改善の優先順位を具体化するのに役立ちます。リスクアセスメントを通して職場のリスク低下をはかる安全衛生マネジメントシステムの構築にも職場パトロールとグループ討議は重要な構成部分となります。

このため、安全衛生交流集会は、受け入れ工場の協力で、チェックリストにもとづいてパトロール実習を行い、その結果をグループ討論をへて発表するというスタイルで進めてきました。それに必要なチェックリストやグループ討議のための器材も用意されてきました。

パトロール実習概要と進め方

1. パトロール実習概要

(1) 目的

安全パトロール実習は、安全衛生交流集会のメインのプログラムです。参加者を30人～40人づつ5分散会に分けそれぞれ、安全パトロール実習、及びグループ討議を行ないます。各分散会には、産業医、作業環境測定士などの専門家が助言者として参加します。また、分散会は参加者の安全衛生活動経験に合わせ、2分散会を入門コース（各40名）、3分散会を一般コース（各30名）として、前者には助言者の講義を盛り込んでいます。研修によって学ぶことは沢山ありますが、他の職場から参考になる事例を学ぶ、安全パトロールの視点を養う、他の事業所や他の参加者から刺激を受けマンネリ化を防ぐ、安全衛生活動への積極性を高めることなどをポイントにしています。具体的には、職場改善チェックリストを活用して職場巡回を行ない、その内容を元にグループ討議をおこなうことで、法規や基準のみでなく、自主的な参加で改善を行なう方法を研修します。また、「よい事例」を見つけて、評価したことを、自分の職場に持ち帰り、職場改善に役立てることをめざしています。

(2) 安全パトロール実習の流れ

受入工場へあいさつのあと、まず、受入事業場の労使から安全衛生活動の説明を受けます。その後、数グループに分かれ、職場巡回チェックリストを持って安全パトロール実習を行ないます。チェックのポイントは、まず、良い改善やアイデアを見つけること。そして、不安全な状態や行動を見つけること。終了後、受入事業場の会議室をお借りして、参加者を5、6名ごとに6グループにわけ各グループで討議を行ないます。

(3) グループ討議

まず参加者の自己紹介と同時に、進行係、発表係、記録係等グループ討議のための役割を決めてもらいます。討議課題は2つ、①優れた点、参考になる点。各自の記入したチェックリストに基づき、参考になる点について出し合い発表用のOHPシートへ記入します。②改善対策。チェックリストに基づ

き改善できる点を出し合い、そのリスクや改善方法について討議し、発表用OHPシートにまとめます。

討議終了後、OHPシートを使って、グループごとに、受入事業所労使を含めた参加者に課題①、②を発表します。発表後には、受入事業所との意見交換や、助言者からの指摘を行いません。

2. 進め方

*タイムスケジュールの詳細は、分散会ごとにスケジュールを作成します

- (1) 受入工場の会社説明・安全衛生活動の説明
- (2) 入門講座（入門コースのみ）
- (3) 安全パトロール実習

1) 事前に打合せを行なっていますので、班毎に分かれて職場巡回を行いません。その際、案内をしていただく担当者の指示に従ってください。

2) 職場巡回時の職場改善チェックリストの使い方

チェックリストは、事前にチェック項目の記入されたものと、チェック項目の空欄のものがあります。チェック項目がなく自分で着目したものは、空欄に項目を記入し利用してください。

- ①既に改善がなされていること、良い事例について、その内容を良い事例欄に記入します。
- ②対策が必要なときには、「要改善」欄に（レ）印を付けます。
- ③改善が必要とされ、しかも緊急を要するときは、「要緊急」欄に印を付けます。
- ④改善が必要な項目について、対策のポイントを「改善提案」欄に記入します。
- ⑤すでに、チェックが終わったものは、項目番号を○で囲むなどマークします。また、対策が必要とされ、しかも緊急を要する点検項目について等もマークします。

(4) グループ討議——討論には積極的に参加して頂くようお願いします。

*座長の進行でグループ討議を開始する。

1) 自己紹介と役割分担

2) 自己紹介を一人2分程度で行なってください。

3) グループ内で役割分担をしてください。

- 司会者（1人）…円滑な進行と活発な討論を目指します。
- 記録係（1人）…討論内容を記録用紙に記録します。
- 発表係（1人）…討論結果をまとめ、OHPシート3枚以内に要点を記入して報告します。

* 役割は参加回数にかかわらず、自由に決めて下さい。

3. 課題

(1) 課題① 優れた点、参考になる点の検討

- 1) 司会者の進行で、各自の記入したチェックリストに基づき、優れた点、参考になる点を出し合い。優れた点参考になる点について討議する。
- 2) 記録係は、課題①記録用紙に優れた点、参考になる点を記入しまとめる。
- 3) 記録係は、OHP 1～2枚に記録用紙の内容をマジックで記入する。

(2) 課題② 改善提案の検討

- 1) 司会者の進行で各自の記入したチェックリストに基づき、改善対策の必要な点を出し合ってください。
- 2) その点について改善提案を検討してください。
- 3) 課題②記録用紙に改善点と改善提案を記入してください。
- 4) 記録係は、OHP 1～2枚に記録用紙の内容をマジックで記入する。

4. 各班の発表

- (1) 課題①と②について、発表係が、各班5分程度で発表して下さい。
- (2) 受入労使による審査
- (3) 表彰及び受入組合もしくは工場担当者のコメント
- (4) 助言者コメント
- (5) 座長まとめ

* 終了後、司会進行は受入組合の司会者に戻します。

実習に使用するチェックリスト

職場改善チェックリスト

(職場)

A. 安全な設備と機械

チェック項目	要改善	要緊急	改善提案	よい事例
1 職場内での物品の運搬や移動が安全に行える通路を確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 安全で働きやすいように機械・設備や作業場所を確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3 危険な場所への立ち入りを防止する仕切りや転落を防止する柵などを設ける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4 すべての階の廊下と大きな部屋には少なくとも二つの非常口を設け、はっきりとしたサインをつける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5 機械の稼働部、回転部など手や衣服が巻き込まれる危険のある箇所にはカバーをつける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6 機械・設備の通電部、高温部を完全にカバーし、電気設備も安全にする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7 トラブル発生時や緊急時に行うべき安全な措置の手順が周知され、それに必要な掲示が必要な場所にされているようにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

▲チェック項目を増やしたり、変更したり、自由に工夫してみてください。

職場改善チェックリスト

(

職場)

B. 職場の温熱条件、照明、騒音

チェック項目	要改善	要緊急	改善提案	よい事例
1 窓や戸口、換気扇などからの気流を活用して、自然の換気を確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 作業内容に応じて作業者が調節できる空調換気設備を備える。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3 高熱源は囲い込むか、衝立てを利用して輻射熱を防ぎ、作業員から隔離する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4 寒冷や降雨の冷えから身を守るための適切な作業服、手袋などを支給する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5 作業内容に合わせて、自然光を活用したよい全体照明を確保し、必要な箇所に局所照明を置く。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6 作業場所のレイアウトや照明器具の配置を変え、または衝立てを置くなどして不快なまぶしさを除く。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7 騒音の大きい機械を囲い込むか、防音対策をとる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8 やむをえず著しい騒音の中で作業をしなければならない時は、耳栓、イヤマフを適切に使用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

▲チェック項目を増やしたり、変更したり、自由に工夫してみてください。

職場改善チェックリスト

(

職場)

C. 有害物質対策

チェック項目	要改善	要緊急	改善提案	よい事例
1 すべての有害物の容器に、入れ替えられた容器を含めて、その有害性を警告するラベルをつける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 職場で取り扱う有害物の安全データシートが備えられていて、その保管場所が周知され、自由に閲覧できるようにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3 重要な有害物についての有害情報や緊急対策を適切な場所に掲示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4 有害物を使用する機械設備を、可能な限り密閉もしくは隔離する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5 作業場に局所排気を導入するか、今ある局所排気装置を改善する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6 有害物の安全な廃棄方法を定め、励行する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7 有害物にやむをえずさらされる労働者に、安全で適切な保護具を支給し、使用方法についてトレーニングする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8 緊急時に必要な、洗眼、手洗い、洗身施設を作業場所に近いところに設ける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

▲チェック項目を増やしたり、変更したり、自由に工夫してみてください。

職場改善チェックリスト

(

職場)

D. 人間工学

チェック項目	要改善	要緊急	改善提案	よい事例
1 材料、用具、資料などの多段の保管場所を設ける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 物の運搬に必要な台車を十分な数用意する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3 作業場所のすぐそばに、キャスター付きの資材置き場を備える。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4 重い物の上げ下ろし用にリフト装置を使う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5 肘高を目安にした作業面の高さに調整する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6 材料や道具をすぐ手の届く範囲内に置く。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7 作業中の製品(仕掛品)の位置を安定させるため、適切な固定具を利用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8 高さの調節ができる椅子を使い、十分な足回り空間を確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9 作業位置からすぐ読み取れる場所に、簡潔で要領をえた作業指示書を置く。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10 材料置き場、スイッチ・レバー類を互いに識別しやすい色、形状にする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11 持ちやすい道具、取っ手に変える。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12 機械・電動工具の緊急停止スイッチを、すぐそれとわかりやすい色、形状にする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13 力のいる繰り返し作業を自動化、機械化するか、他の作業と組み合わせる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

▲チェック項目を増やしたり、変更したり、自由に工夫してみてください。

職場改善チェックリスト

(職 場)

チェック項目	要改善	要緊急	改善提案	よい事例
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

▲チェック項目を増やしたり、変更したり、自由に工夫してみてください。

資料② 安全衛生マネジメントシステムの実践

別紙（略）

資料③ 全国安全衛生交流集会運営マニュアル

このマニュアルは、全国安全衛生交流集会を運営するために作成されたものであり、内容は詳細にわたっている。地方JAMでの実施に際しては、日帰りや1泊の日程であったり、参加人数も少数であることを考慮する必要がある。

I. 全国安全衛生交流集会概要

1. 趣旨

私たちの働く製造職場では、巻き込まれなど重大災害につながる事故が少なくありません。組織内の調査でも、100人未満の規模における重大災害発生割合の多い状況です。また、構成組織の多くは比較的時間とお金のかけられない中小規模です。これらの状況から、安全衛生活動において、地方JAM（全国31箇所）の地域における活動、事業所ごとの組合における活動推進の定着に向けた継続的な取り組みを重要視しています。特に安全パトロールや労働組合の得意としてきた自主参加型の取り組みに重点を置いています。

現状は、従来から、本部、地方、構成組合において活発な活動が継続的に行われているのは確かなのですが、災害は0というわけではなく、必ずしも安全衛生活動が組合員全体に行き渡っているという状況ではありません。

改善の必要性のある中小事業所はもとより全事業所で、今まで以上に日常活動として徹底していくよう地方JAMを中心に取り組んでいます。この集会は、そういった活動をバックアップしていくことに視点をあつた、本部としての取り組みの一つで、安全リーダー研修会と並んで実践的な活動の柱となっています。

内容は、安全活動意識向上といった集会としての側面と、安全衛生知識の向上及び安全パトロールの実習という研修としての側面を持っています。

安全意識の向上という側面では、準備段階で行なわれる職場改善事例集の作成、安全衛生標語・イラストの募集と合わせての取り組みとなっています。

また、研修の側面では、労働災害を未然に防ぐ為の日常的な職場改善活動やその目を養うための参加型・実践型の研修と安全衛生法令等、基本的な活動のための知識を得ることを課題としています。参加型・実践型の研修では、与えられた課題に、参加者が自発的に取り組むことによって、安全衛生活動に参加していくことをめざしています。これは、現在、国際的に注目され、実践されてきているマネジメントシステムの考え方にもある法規準拠型アプローチから自主対応型アプローチへの転換による安全衛生の活性化につながるといふ意図があります。

2. 具体的な内容

三日間の集会の基本的な構成は、

- 全体集会（初日午後と最終日午前後半）
- 安全パトロール実習（中日全日）
- 安全衛生に関する講義（最終日午前前半）という3つの部分からなっています。

全体会議では、JAMの方針説明、活動報告、記念講演が行われます。記念講演は00年メンタルヘルス01年・02年安全衛生マネジメントシステム、03年と05年のメンタルヘルスに続き、06年は労働安全衛生法改正としてきました。また、JAMの地域での活動主体である地方JAMの活動報告を行ない、他の地方の参考や、平準化をめざします。二日目の安全パトロール実習は、本交流集会のメインプログラムとなりますが、JAM構成組合の工場を訪問し、他の事業所の安全衛生活動を学ぶと共に実践的な安全衛生活動の研修を行ないます。

最終日は、安全衛生の基本的な内容や、時代に合ったテーマを設定し、分科会を行ないます。また、全体会議では二日目に行なわれた、安全パトロール実習について分散会報告を行ないます。

Ⅱ．パトロール実習概要と進め方

1．パトロール実習概要

(1)目的

安全パトロール実習は、安全衛生交流集会のメインのプログラムです。参加者を30人～40人づつ5分散会に分けそれぞれ、安全パトロール実習、及びグループ討議を行ないます。各分散会には、産業医、環境測定士などの専門家が助言者として参加します。また、分散会は参加者の安全衛生担当期間に合わせ、2分散会を入門コース、2分散会一般コースとして、前者には助言者の講義を盛り込んでいます。研修によって学ぶことは沢山ありますが、他の職場から参考になる事例を学ぶ、安全パトロールの視点を養う、他の事業所や他の参加者から刺激を受けマンネリ化を防ぐ、安全衛生活動への積極性を高めることなどをポイントにしています。具体的には、職場改善チェックリストを活用して職場巡回を行ない、その内容を元にグループワークをおこなうことで、法規や基準のみでなく、自主的な参加で改善を行なう方法を研修します。また、「よい事例」を見つけて、評価したことを、自分の職場に持ち帰り、職場改善に役立つことをめざしています。

(2)安全パトロール実習の流れ

受入工場へあいさつのあと、まず、受入事業場の労使から安全衛生活動の説明を受けます。その後、数グループに分かれ、職場巡回チェックリストを持って安全パトロール実習を行ないます。チェックのポイントは、まず、良い改善やアイデアを見つけること。そして、不安全な状態や行動を見つけること。終了後、受入事業場の会議室をお借りして、参加者を5、6名ごとに6グループにわけ各グループで討議を行ないます。

(3)グループ討議

まず参加者の自己紹介と同時に、進行係、発表係、記録係等グループ討議のための役割を決めてもらいます。討議課題は3つ、①職場改善事例集の良い事例の検討。導入部分の課題として事例集から良い改善を選び、どこが良いのかを検討します。②優れた点、参考になる点。各自の記入したチェックリストに基づき、参考になる点について出し合い発表用のOHPシートへ記入します。③改善対策。チェックリストに基づき改善できる点を出し合い、そのリスクや改善方法について討議し、発表用OHPシートにまとめます。

討議終了後、OHPシートを使って、グループごとに、受入事業所労使を含めた参加者に課題②、

③を発表します。発表後には、受入事業所との意見交換や、助言者からの指摘を行いません。

2. 進め方

*タイムスケジュールの詳細は、分散会ごとにスケジュールを作成します

- (1) 受入工場の会社説明・安全衛生活動の説明
- (2) 入門講座（入門コースのみ）
- (3) 安全パトロール実習

1) 事前に打合せを行なっていますので、班毎に分かれて職場巡回を行いません。その際、案内をしていただく担当者の指示に従ってください。

2) 職場巡回時の職場改善チェックリストの使い方

チェックリストは、事前にチェック項目の記入されたものと、チェック項目の空欄のものがあります。チェック項目がなく自分で着目したものは、空欄に項目を記入し利用してください。

- ①既に改善がなされていること、良い事例について、その内容を良い事例欄に記入します。
- ②対策が必要なときには、「要改善」欄に（レ）印を付けます。
- ③改善が必要とされ、しかも緊急を要するときは、「要緊急」欄に印を付けます。
- ④改善が必要な項目について、対策のポイントを「改善提案」欄に記入します。
- ⑤すでに、チェックが終わったものは、項目番号を○で囲むなどマークします。また、対策が必要とされ、しかも緊急を要する点検項目について等もマークします。

(4) グループ討議——討論には積極的に参加して頂くようお願いします。

*座長の進行でグループ討議を開始する。

1) 自己紹介と役割分担

2) 自己紹介を一人2分程度で行なってください。

3) グループ内で役割分担をしてください。

- 司会者（1人）…円滑な進行と活発な討論を目指します。
- 記録係（1人）…討論内容を記録用紙に記録します。
- 発表係（1人）…討論結果をまとめ、OHPシート3枚以内に要点を記入して報告します。

* 役割は参加回数にかかわらず、自由に決めて下さい。

3. 課題

(1) 課題① 優れた点、参考になる点の検討

1) 司会者の進行で、各自の記入したチェックリストに基づき、優れた点、参考になる点を出し合い。優れた点参考になる点について討議する。

- 2) 記録係は、課題①記録用紙に優れた点、参考になる点を記入しまとめる。
- 3) 記録係は、OHP 1～2枚に記録用紙の内容をマジックで記入する。

(2) 課題② 改善提案の検討

- 1) 司会者の進行で各自の記入したチェックリストに基づき、改善対策の必要な点を出し合ってください。
- 2) その点について改善提案を検討してください。
- 3) 課題②記録用紙に改善点と改善提案を記入してください。
- 4) 記録係は、OHP 1～2枚に記録用紙の内容をマジックで記入する。

4. 各班の発表

- (1) 課題①と②について、発表係が、各班5分程度で発表して下さい。
- (2) 受入労使による審査
- (3) 表彰及び受入組合もしくは工場担当者のコメント
- (4) 助言者コメント
- (5) 座長まとめ

* 終了後、司会進行は受入組合の司会者に戻します。

5. 閉会

- (1) 座長あいさつ
- (2) 受入組合あいさつ

6. 出発

受入組合の指示に従い、工場を出発してください。

バスで移動

Ⅲ. 受入組合への依頼と調整事項

(1) 事前準備にお願いするもの

- ①安全パトロール実習依頼状発送先の確認：会社宛、組合宛（3月中旬まで）
- ②組合紹介の原稿（4/15日までにJAM本部へ）
住所、電話、FAX番号、主要製品、組合員数（総数、男女別）、組合役員、地図
- ③会社案内・安全衛生資料（45部）（4/15日までにJAM本部へ）
- ④事前調整担当者・当日単組担当者・組合/会社当日参加者名簿作成

(2) パトロール実習当日にお願いするもの

- ①工場見学 1.5 h 程度（参加者は、普段着での参加となるため、通常の工場見学受入時と同様の用意）
- ②バスの駐車場
- ③会議室（40名程度）
- ④昼食
 - 可能なならば工場の食堂でみなさんと同じもの（昼食時間を重ならないようにする）
 - 無理な場合は弁当（千円程度）
 - * 清算は事務局が当時組合へ支払う（JAM宛て領収書）
- ⑤昼食時、三時の飲物
 - 缶のお茶を用意して下さい。（費用は事務局）
- ⑥OHP、スクリーン、録音用テープレコーダー、撮影用カメラ

(3) 当日の協力

- ①受入担当者
- ②工場見学ガイド
- ③全体の進行係（但しグループ討議時の進行は訪問側で行ないう）
- ④組合代表あいさつ
- ⑤会社代表あいさつ
- ⑥会社の概況説明
- ⑦会社の安全衛生活動説明
- ⑧グループ発表優秀賞表彰者
- ⑨録音担当（グループ討論結果発表、質疑）
- ⑩写真撮影、工場内及びグループ討議（録音テープとフィルムは事務局で用意）
- ⑪当日、ホテルから工場までのバスへの同乗者

(4) 調整を必要とするもの

- ①当日のスケジュール（V. 当日スケジュール作成参照）
- ②工場見学参加者の確認
 - 同業企業の受け入れを避けるなど、可能なかぎり事務局で調整するが、最終的な確認を受け入れ組合が行なう。

IV. 事前準備及び当日準備確認用紙

1. 事前調整担当者名 氏名 _____ 役職 _____
2. 当日受入担当者名 氏名 _____ 役職 _____
3. 当日バス同乗者名 氏名 _____ 役職 _____

4. 受け入れ工場への交通（貸切バス）

移動方法：

所要時間：

バスの駐車：（可・不可） バス到着時の入り口 _____

5. 工場見学をお願い、参加者のお知らせ宛先

<会社宛>

- ①住所
- ②会社名
- ③役職
- ④氏名

<組合宛>

- ①住所
- ②執行委員長名
- ③組合電話番号
- ④組合FAX番号
- ⑤Eメールアドレス

6. 会社案内・安全衛生資料送付 可・不可

7. 昼食

食堂での昼食 単価 円 お弁当 単価 円

支払い方法（会議の缶ジュースも含む）

8. 会議室 会議室名 収容可能人数 人

9. 備品の有無

- ①OHP あり・なし ②録音用テープレコーダー あり・なし
- ③撮影用カメラ あり・なし

10. 見学のグループ

_____ 班（ガイド 人）

11. 当日組合/会社参加者名簿

12. その他特記事項

V. 当日スケジュール作成

このひな形を参考に、事務局と打合せの上、分散会スケジュールを決めてください。決まりましたら、3. 分散会スケジュール記入用紙へご記入ください。

注意事項

- ① 10時工場到着、17時ホテル到着を基準に余裕を持った時間配分をお願いします。
- ② 当日の実際の進行は、スケジュール通りに進まない場合もありますので事務局と調整をお願いします。

1. 安全パトロール実習モデル日程

(1) 入門コース

- 10:00 工場到着
- 10:05 司会挨拶（組合役員）
- 10:10 座長（安全衛生活動委員）挨拶
- 10:15 会社代表挨拶
- 10:20 組合代表挨拶
- 10:25 会社概況説明
- 10:35 安全衛生活動説明
- 10:50 入門講座（2H）
- 12:50 昼食
- 13:30 工場見学
- 15:00 グループ討議（進行は座長、工場見学のグループ討論・発表、質疑、助言者のコメント）
- 15:50 閉会 座長（安全衛生活動委員）挨拶
- 15:55 司会もしくは組合挨拶
- 16:00 工場出発（ホテルに17:00に着くように出発）
- 17:00 ホテル到着

(2) 一般コース

- 10:00 工場到着
- 10:05 司会挨拶（組合役員）
- 10:10 座長（安全衛生活動委員）挨拶
- 10:15 会社代表挨拶
- 10:20 組合代表挨拶
- 10:25 会社概況説明
- 10:35 安全衛生活動説明
- 10:50 工場見学
- 12:30 昼食
- 13:10 グループ討議（進行は座長、工場見学のグループ討論・発表、質疑、助言者のコメント）
- 15:50 閉会 座長（安全衛生活動委員）挨拶
- 15:55 司会もしくは組合挨拶
- 16:00 工場出発（ホテルに17:00に着くように出発）
- 17:00 ホテル到着

2. グループ討議内容

グループ討議中の進行は座長が行ないます。

- (1) 班編成
- (2) 自己紹介
- (3) 司会、記録係、発表係を決める
- (4) 導入・危険予知チェックシート訓練
- (5) パトロールの討論
 - 参考になる点・改善を要する点
 - チェックシート作成（一般コースのみ）
- (6) まとめ
- (7) 各班の発表、質問
- (8) 優秀改善提案グループ表彰（記念品贈呈）
- (9) 組合（あるいは会社）のコメント
- (10) 助言者のコメント
- (11) 質問
- (12) 座長まとめ

※優秀改善提案グループの表彰（記念品贈呈）は受け入れ工場の労使の挙手で選考し、記念品贈呈を組合の代表の方をお願いします。記念品は本部事務局で用意します。

3. 分散会スケジュール記入用紙

●入門コース用

—第__分散会日程案—

日時：2007年6月 日

会場：_____

見学人数：入門コース40名

会議開催：_____

【スケジュール】

_____	:	ホテル出発	
_____	:	工場到着	
_____	:	司会挨拶	_____労働組合_____
_____	:	座長挨拶	_____JAM安全衛生活動委員_____
_____	:	会社代表挨拶	_____株式会社_____
_____	:	組合代表挨拶	_____労働組合_____
_____	:	会社概況説明	_____株式会社_____
_____	:	安全衛生活動説明	_____株式会社_____
_____	:	入門講座	_____
_____	:	昼食	
_____	:	工場見学	
_____	:	分散会	進行_____JAM安全衛生活動委員_____

助言者_____

_____	:	座長挨拶	_____JAM安全衛生活動委員_____
_____	:	司会挨拶	_____労働組合_____
_____	:	工場出発	
_____	:	ホテル到着	

一第__分散会日程一

日時：2007年6月 日

会場：_____

見学人数：一般コース30名

会議開催：_____

【スケジュール】

_____	：	_____	ホテル出発	
_____	：	_____	工場到着	
_____	：	_____	司会挨拶	_____労働組合_____
_____	：	_____	座長挨拶	_____JAM安全衛生活動委員_____
_____	：	_____	会社代表挨拶	_____株式会社_____
_____	：	_____	組合代表挨拶	_____労働組合_____
_____	：	_____	会社概況説明	_____株式会社_____
_____	：	_____	安全衛生活動説明	_____株式会社_____
_____	：	_____	昼食	
_____	：	_____	工場見学	
_____	：	_____	分散会	進行_____JAM安全衛生活動委員 助言者_____
_____	：	_____	座長挨拶	_____JAM安全衛生活動委員_____
_____	：	_____	司会挨拶	_____労働組合_____
_____	：	_____	工場出発	
_____	：	_____	ホテル到着	

安全衛生交流集会開催の流れ

