

## 日本で働く外国人労働者を行う安全衛生トレーニング

## トレーニングフレーズDB(フランス語 1)

- 1 Introduction
- 2 1. Objectifs de cette formation
- 3 Apprendre les techniques et les connaissances nécessaires à la réalisation d'un lieu de travail sûr et agréable
- 4 Relever les points positifs actuels puis chercher ensemble comment améliorer ces points pour réaliser un lieu de travail meilleur
- 5 Mettre soimême des idées en pratique
- 6 Consulter l'entreprise dans le cas où la mise en application d'une idée nécessite l'aide de l'entreprise
- 7 2. Caractéristiques de cette formation
- 8 Réflexion sur des améliorations immédiatement applicables
- 9 Mise à profit de votre propre expérience, de l'expérience de chacun
- 10 Réflexion en premier lieu sur des solutions qui ne génèrent pas de dépenses (Amélioration à moindre coût)
- 11 Réflexion commune (Travail de groupe)
- 12 3. Chacun a un rôle capital dans cette formation
- 13 C'est parce que personne mieux que vous ne connaît comment améliorer son lieu de travail.
- 14 4. Liste de contrôle des actions et son mode opératoire
- 15 Durant cette formation, nous utiliserons une "liste de contrôle des actions".
- 16 Dans cette "liste de contrôle des actions", nous donnerons des exemples concrets d'amélioration.
- 17 Choisissez des améliorations que vous jugez nécessaires à votre lieu de travail.
- 18 Choisir en groupe de travail un objectif d'amélioration que l'ensemble de l'équipe approuvera.
- 19 Réfléchir ensemble à une manière de mettre en pratique cette solution d'amélioration.
- 20 5. Composition de cette "liste de contrôle des actions"
- 21 3 points essentiels à une solution d'amélioration
- 22 • Méthode de transport et de conservation du matériel
- 23 • Meilleure organisation du matériel (workstation) et sûreté des machines
- 24 • Réalisation d'un environnement professionnel agréable pour le corps et l'esprit
- 25 Si ce point d'amélioration est déjà mis en pratique sur votre lieu de travail, à la question "Souhaitez-vous proposer cette solution d'amélioration ?" cochez la case "Non".
- 26 Si vous pensez que ce point d'amélioration est nécessaire, cochez "Oui". Vous pouvez préciser la méthode d'amélioration dans la colonne "Remarques".
- 27 Avez-vous compris ?
- 28 Points d'amélioration sur le lieu de travail
- 29 Point d'amélioration no 1
- 30 Méthode de transport et de conservation du matériel
- 31 4 règles
- 32 1. Le passage est toujours dégagé.
- 33 2. Le lieu et la méthode de rangement du matériel, des pièces et des outils sont sûrs et pratiques.
- 34 3. Les transports de matériel doivent être limités ou de courte distance et effectués en toute sécurité.
- 35 4. Les transports de choses lourdes doivent être limités et le travail est ainsi rendu plus efficace.
- 36 Règle no 1
- 37 1-1. La circulation des personnes et d'équipement tel qu'un chariot n'est pas entravée.
- 38 1-2. Des endroits pouvant présenter un danger tels qu'une cavité sur le lieu de travail ou le passage sont comblés.
- 39 1-3. Les zones glissantes sont recouvertes d'anti-dérapant.
- 40 1-4. Les endroits comportant des dénivelés sont équipés de rehausses permettant d'adoucir la pente.
- 41 Règle no 2
- 42 2-1. Les matériaux ou articles destinés à la vente ne sont en aucun cas posés à même le sol et sont rangés à leur place.
- 43 2-2. Le matériel est rangé sur des étagères à plusieurs niveaux.
- 44 2-3. Chaque outil a une place attitrée.
- 45 2-4. Les outils fréquemment utilisés sont rangés séparément des outils rarement utilisés.
- 46 Règle no 3
- 47 3-1. Dans le cas de déplacement de matériel, un chariot adapté est utilisé.
- 48 3-2. Pour un transport plus facile, les caisses de rangement sont pourvues de roulettes.
- 49 3-3. Les caisses et boîtes de rangement comportent des poignées solides.
- 50 Règle no 4
- 51 4-1. Pour le déplacement de choses lourdes, un petit monte-charge ou un ascenseur est utilisé.
- 52 4-2. Les déplacements latéraux sont effectués à l'aide d'un chariot élévateur, un convoyeur à bande ou une grue équipée d'un treuil.
- 53 4-3. Des équipements tels que des gerbeurs levée électrique ou des chariots pour le transport des palettes sont utilisés.

## トレーニングフレーズDB(フランス語 2)

- 54 Point d'amélioration no 2
- 55 Workstation (organisation du matériel) et sûreté des machines
- 56 4 règles
- 57 1. Les matériaux et les outils doivent être rangés à portée de leur utilisateur.
- 58 2. Le travail est effectué sur une surface arrivant à hauteur du coude (Règle « hauteur de coude »).
- 59 3. Les mains et les pieds doivent toujours être protégés de façon à travailler en toute sécurité.
- 60 4. Le rangement des indications et des instructions doit être organisé de façon simple.
- 61 Règle no 1
- 62 1-1. Les outils fréquemment utilisés sont rangés à portée de main.
- 63 1-2. Les matériaux sont rangés dans des boîtes ou caisses et à portée de main.
- 64 1-3. Pour une utilisation plus facile, les outils lourds ou fréquemment utilisés sont suspendus.
- 65 Règle no 2
- 66 2-1. Le travail est effectué sur une surface arrivant à hauteur du coude. Au besoin, un support tel qu'une chaise est utilisé.
- 67 2-2. Les personnes travaillant assises ont un siège dont la hauteur du dossier est réglable.
- 68 2-3. Les personnes travaillant en station debout ont toujours un tabouret à portée de main pour pouvoir continuer de travailler même assises.
- 69 2-4. Les matériaux et les pièces, quand ils sont travaillés, sont solidement fixés.
- 70 Règle no 3
- 71 3-1. Les machines sont pourvues de protection ou de dispositifs de sécurité.
- 72 3-2. L'introduction ou l'extraction de pièces d'une machine ne se fait pas directement à la main.
- 73 3-3. Les parties dangereuses d'une machine sont indiquées clairement et de façon compréhensible de tous.
- 74 3-4. Après avoir décidé d'un procédé précis pour une tâche spécifique, les lieux sont entretenus, contrôlés et nettoyés.
- 75 3-5. Les précautions nécessaires sont prises en cas d'utilisation de l'électricité.
- 76 Règle no 4
- 77 4-1. Les panneaux d'indication et interrupteurs se trouvent dans des endroits bien visibles.
- 78 4-2. Les personnes qui effectuent des manipulations sont reconnaissables grâce à des indications écrites ou signalétiques.
- 79 4-3. Le bouton d'arrêt d'urgence est indiqué de façon claire.
- 80 Point d'amélioration no 3
- 81 Réalisation d'un lieu de travail agréable pour le corps et l'esprit.
- 82 4 règles
- 83 1. Les éclairages utilisés sont de bonne qualité.
- 84 2. Différentes astuces sont utilisées pour que le lieu de travail ne soit ni trop chaud ni trop froid.
- 85 3. Les nuisances sonores, les émissions de poussière, dangereuses pour la santé sont réduites.
- 86 4. L'entraide au travail est recommandée.
- 87 Règle no 1
- 88 1-1. Un éclairage partiel est utilisé.
- 89 1-2. La position des éclairages ainsi que des lieux d'activité varient et les ampoules sont recouvertes d'un cache pour éviter tout éblouissement.
- 90 1-3. Les dispositifs d'éclairage et les fenêtres-lucarnes sont régulièrement nettoyés et contrôlés.
- 91 1-4. Les murs et les plafonds sont recouverts d'une peinture claire.
- 92 1-5. Les fenêtres situées en hauteur et les plafonds apportent de la clarté au lieu de travail. La lumière naturelle est abondamment utilisée.
- 93 1-6. La hauteur et la position des dispositifs d'éclairage varient et conviennent au lieu de travail dans son ensemble.
- 94 Règle no 2
- 95 2-1. Le lieu de travail est aéré de façon naturelle en ouvrant les fenêtres.
- 96 2-2. Des dispositifs tels que des hottes de ventilation ou des ventilateurs sont utilisés afin d'aérer le lieu de travail.
- 97 2-3. La climatisation et le chauffage sont installés de façon à ce que la personne au travail puisse le régler elle-même.
- 98 2-4. Dans le cas de tâches effectuées dans le froid, les employés portent une tenue adéquate les isolant du froid ainsi que des gants.
- 99 2-5. Un lieu de travail où la température est élevée est équipé de ventilateurs ou de climatiseurs ponctuels. Au contraire, un lieu de travail où la température est basse est équipé d'appareils de chauffage.
- 100 Règle no 3
- 101 3-1. L'utilisation de machines émettant peu de nuisances sonores est privilégiée et des améliorations sont apportées aux parties bruyantes des machines.
- 102 3-2. Les machines émettant des substances chimiques nocives pour la santé ou des nuisances sonores sont isolées ou entourées d'un périmètre de sécurité.
- 103 3-3. Un dispositif d'évacuation partielle est mis en place.
- 104 3-4. Les endroits où des dispositifs de protection sont nécessaires sont indiqués de façon claire et sont utilisés de façon adéquate.
- 105 3-5. Les plafonds, les murs, le sol utilisent des matériaux insonores ou qui absorbent les vibrations.
- 106 3-6. Des produits chimiques peu toxiques sont utilisés ou l'utilisation de produits chimiques toxiques est réduite.
- 107 3-7. Les produits chimiques sont stockés dans un endroit fixe, à l'intérieur d'un contenant fermé de façon hermétique. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, ils sont fermés avec un bouchon ou un couvercle.
- 108 3-8. Le niveau de toxicité des produits chimiques utilisés sur le lieu de travail est indiqué de façon claire et compréhensible de tous par un système d'étiquettes.
- 109 3-9. En cas de contact corporel avec les produits chimiques, il est possible de rincer le produit immédiatement grâce à des installations sanitaires situées à proximité du lieu de l'activité.
- 110 Règle no 4
- 111 4-1. Peu après le début du travail, quelques minutes sont régulièrement consacrées à une réunion avec les employés.
- 112 4-2. Au moyen de panneaux d'affichage ou de fichiers communs, les informations importantes sont partagées avec la totalité des employés.
- 113 4-3. Des périodes de pause sont aménagées de façon à éviter les activités en continu.
- 114 4-4. Des modifications sont apportées aux méthodes de travail ennuyeuses, répétitives, ou encore pénibles sur le plan physique ou psychologique.

- 115 4-5. La charge de travail ne se concentre pas sur des personnes fixes mais est répartie sur un plus grand nombre de personnes au moyen d'un système de rotation du travail.
- 116 4-6. Différentes astuces sont utilisées pour rendre le lieu de travail et le travail en lui-même efficace.
- 117 4-7. Les horaires de travail et le système de travail sont modifiés de façon à éviter les accumulations de fatigue.
- 118 4-8. Des horaires de travail correspondant au mode de vie de l'employé sont proposés, prenant en compte des domaines tels que l'éducation des enfants, l'école ou les soins aux personnes malades.
- 119 4-9. Un plafond maximum d'heures supplémentaires ainsi que des jours sans heures supplémentaires sont fixés et les horaires sont flexibles.
- 120 4-10. Des formations ont lieu de façon à ce que les employés puissent apprendre les techniques nécessaires sur leur lieu de travail.
- 121 4-11. De l'intérêt est porté à la situation actuelle de l'entreprise et à son devenir.
- 122 4-12. L'hygiène dans les toilettes, lavabos et éviers et points de désaltèment est respectée.
- 123 4-13. Des espaces où l'on peut se détendre pendant les pauses sont aménagés.
- 124 4-14. Les espaces de restauration et de détente contribuent au bien-être sur le lieu de travail.
- 125 4-15. Des activités sportives ou de détente sont organisées et renforcent l'entente entre collègues ou avec ses supérieurs hiérarchiques.
- 126 4-16. L'environnement professionnel facilite la concertation avec son supérieur hiérarchique ou entre collègues.

<p style="text-align: center;">トレーニングフレーズDB(フランス語 3)</p>
--

- 127 Feuille de travail de groupe
- 128 C
- 129 Citez 3 points positifs sur votre lieu de travail.
- 130 Citez 3 points nécessitant des améliorations sur votre lieu de travail.
- 131 B
- 132 Citez des points ayant connu des améliorations sur votre lieu de travail ces 3 derniers mois. Le nombre de réponses n'est pas limité.
- 133 Parmi eux, citez 3 points ayant connu des améliorations particulièrement bonnes.
- 134 C
- 135 Citez 3 points pour lesquels vous souhaiteriez des améliorations sur votre lieu de travail.
- 136 Donnez des exemples d'actions que vous pouvez ou voulez entreprendre vous-même immédiatement.
- 137 Donnez des exemples d'actions que vous pouvez ou voulez entreprendre vous-même avant la prochaine formation.
- 138 Citez des points pour lesquels vous auriez besoin de l'aide de votre entreprise.

## 日本で働く外国人労働者を行う安全衛生トレーニング

## トレーニングフレーズDB(インドネシア語 1)

- 1 Pendahuluan
- 2 1. Tujuan Pelatihan
- 3 Mempelajari teknik dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menciptakan tempat kerja yang aman dan nyaman.
- 4 Mengambil hal-hal positif di tempat kerja, untuk kemudian bersama-sama memikirkan bagaimana cara agar hal tersebut lebih baik lagi.
- 5 Menjawab sendiri ide-ide yang tercipta dari diri sendiri.
- 6 Menjawab ide-ide yang memerlukan bantuan perusahaan dengan terlebih dahulu mengkonsultasikannya dengan perusahaan.
- 7 2. Karakteristik Pelatihan
- 8 Memikirkan perbaikan-perbaikan yang bisa dilakukan segera.
- 9 Memanfaatkan pengalaman sendiri dan pengalaman orang lain.
- 10 Memikirkan hal-hal yang bisa dilakukan tanpa memakan biaya (biaya rendah).
- 11 Memikirkannya bersama-sama (Kerja Kelompok)
- 12 3. Pelaku utama Pelatihan ini adalah Anda!
- 13 Adalah yang tahu persis di mana dan bagaimana tempat kerja itu bisa menjadi lebih baik.
- 14 4. Lembar Action Check List dan pemakaiannya
- 15 Dalam Pelatihan ini akan digunakan Lembar Action Check List.
- 16 Dalam Lembar Action Check List, tertulis contoh-contoh improvisasi kerja.
- 17 Sambil membayangkan tempat kerja masing-masing, silahkan pilih perbaikan-perbaikan yang menurut Anda diperlukan.
- 18 Dalam kerja kelompok, silahkan pilih tujuan improvisasi kerja yang disetujui bersama.
- 19 Bersama-sama memikirkan langkah-langkah improvisasi tersebut.
- 20 5. Kerangka Lembar Periksa Aksi
- 21 Tiga hal pokok dalam Improvisasi Kerja
- 22 \*Pemindahan dan penyimpanan barang
- 23 \*Perbaikan di sekitar tempat kerja (workstation) dan keamanan mesin
- 24 \*Tempat yang nyaman jasmani dan rohani
- 25 Apabila Improvisasi dimaksud sudah ada di tempat kerja Anda, silakan tandai “Tidak” pada pertanyaan “Apakah Anda hendak menyampaikan Improvisasi tersebut?”
- 26 Apabila Improvisasi dimaksud Anda rasa perlu, silakan tandai “Ya”.
- 27 Apakah bisa dipahami?
- 28 Hal Pokok Improvisasi Kerja
- 29 Pokok 1 Improvisasi
- 30 Pemindahan dan penyimpanan barang
- 31 Empat Aturan
- 32 1. Mengamankan jalur perpindahan.
- 33 2. Peletakan alat, bahan material, dan barang dilakukan dengan cara dan tempat yang aman dan mendukung efisiensi.
- 34 3. Mengurangi jumlah dan memperpendek jarak pemindahan barang demi keamanan.
- 35 4. Mengurangi dan mengefektifkan pemindahan barang berat.
- 36 Aturan 1
- 37 1-1. Mengamankan dan memperjelas jalur perpindahan agar orang dan alat angkut barang dapat lewat leluasa.
- 38 1-2. Memperbaiki jalur-jalur perpindahan yang membahayakan seperti jalan berlubang, dll.
- 39 1-3. Memasang anti-selip di tempat-tempat yang licin.
- 40 1-4. Membuat bidang miring di tempat-tempat yang ada perbedaan ketinggian.
- 41 Aturan 2
- 42 2-1. Membuat tempat-tempat peletakan bahan material dan produk, bukan meletakkannya di lantai.
- 43 2-2. Menggunakan rak atau laci bertingkat untuk penyimpanan.
- 44 2-3. Meletakkan alat pada tempat peletakan alat.
- 45 2-4. Membedakan penyimpanan alat yang sering dipakai dengan yang jarang dipakai.
- 46 Aturan 3
- 47 3-1. Menggunakan alat angkut barang yang sesuai dengan barang yang dipindahkan.
- 48 3-2. Memasang roda pada tempat penaruh alat dan kotak penyimpanan agar mudah dipindahkan.
- 49 3-3. Memasang pegangan pada kotak ataupun tempat penyimpanan lainnya.
- 50 Aturan 4
- 51 4-1. Menggunakan lift atau elevator untuk menaikturunkan barang berat.
- 52 4-2. Menggunakan hoist crane, conveyor, atau forklift untuk pemindahan barang secara horizontal.
- 53 4-3. Menggunakan power lifter, peralatan pengangkut palet, dll.

トレーニングフレーズDB(インドネシア語 2)

- 54 Pokok 2 Improvisasi
- 55 Improvisasi di sekitar tempat kerja (workstation)
- 56 4 Aturan
- 57 1. Meletakkan alat dan bahan material di dekat tempat kerja.
- 58 2. Melakukan pekerjaan disesuaikan ketinggian siku (aturan ketinggian sikut).
- 59 3. Bekerja dengan tangan dan kaki terlindungi.
- 60 4. Tampilan dan operator control panel dibuat agar mudah dimengerti.
- 61 Aturan 1
- 62 1-1. Bahan material yang sering digunakan diletakkan di tempat yang mudah dijangkau oleh peralatan & operator control panel.
- 63 1-2. Bahan material disimpan di dalam kotak atau container, dan diletakkan di area yang mudah dijangkau tangan.
- 64 1-3. Menggantungkan alat-alat berat atau alat-alat yang sering digunakan.
- 65 Aturan 2
- 66 2-1. Mengatur ketinggian supaya bisa bekerja dengan ketinggian siku.
- 67 2-2. Untuk personil yang bekerja dengan duduk, disediakan kursi dengan sandaran yang baik untuk punggung dengan ketinggian yang sesuai.
- 68 2-3. Untuk personil yang bekerja sambil berdiri, disediakan kursi tinggi.
- 69 2-4. Menahan bahan material ataupun komponen agar tidak bergerak.
- 70 Aturan 3
- 71 3-1. Memasang pelindung atau alat keamanan pada mesin.
- 72 3-2. Tidak memasukkan atau mengeluarkan benda ke mesin dengan menggunakan tangan langsung.
- 73 3-3. Memberi tanda pada bagian mesin yang membahayakan sedemikian rupa sehingga mudah dimengerti oleh semua orang.
- 74 3-4. Membuat prosedur urutan kerja, melakukan perawatan, pemeriksaan, dan pembersihan.
- 75 3-5. Menggunakan listrik dengan aman.
- 76 Aturan 4
- 77 4-1. Papan dan saklar yang sering digunakan diposisikan di tempat yang mudah dilihat.
- 78 4-2. Memberi karakter atau simbol yang mudah dimengerti oleh para pekerja.
- 79 4-3. Tombol berhenti darurat dibuat dengan jelas.
- 80 Pokok 3 Improvisasi
- 81 Tempat yang nyaman jasmani dan rohani
- 82 4 aturan
- 83 1. Menggunakan pencahayaan yang baik.
- 84 2. Menciptakan tempat kerja yang tidak panas dan tidak dingin.
- 85 3. Mengurangi hal-hal yang tidak bagus bagi tubuh seperti kebisingan, debu, dll.
- 86 4. Menciptakan lingkungan kerja yang saling membantu satu sama lain.
- 87 Aturan 1
- 88 1-1. Memanfaatkan fockus pencahayaan.
- 89 1-2. Menghindari cahaya silau dengan mengubah letak cahaya, posisi kerja, ataupun menggunakan penghalang cahaya.
- 90 1-3. Membersihkan dan memeriksa secara teratur alat-alat pencahayaan dan celah-celah untuk cahaya masuk.
- 91 1-4. Mengecat tembok dan dinding dengan warna cerah.
- 92 1-5. Memanfaatkan cahaya alami dengan menggunakan jendela tinggi dan lampu langit-langit.
- 93 1-6. Mengubah letak dan ketinggian alat pencahayaan sedemikian rupa sehingga seluruh area kerja mendapat cahaya memadai.
- 94 Aturan 2
- 95 2-1. Mengatur aliran udara alami dengan membuka dan menutup jendela.
- 96 2-2. Menciptakan aliran udara dengan memanfaatkan ventilasi ataupun kipas udara.
- 97 2-3. Memasang perlengkapan pemanas/pendingin agar pekerja dapat mengatur sendiri suhu yang sesuai.
- 98 2-4. Menggunakan kaos tangan dan pakaian hangat yang memadai di tempat kerja yang dingin.
- 99 2-5. Menggunakan kipas angin atau spot cooler untuk tempat panas, menggunakan heater untuk tempat dingin.
- 100 Aturan 3
- 101 3-1. Menggunakan mesin yang tidak bising serta mengadakan perbaikan di tempat-tempat keluarnya suara.
- 102 3-2. Menutupi atau menjaga jarak dengan benda-benda yang membahayakan tubuh seperti bahan kimia dan mesin bising.
- 103 3-3. Memasang instalasi setempat untuk pengeluaran udara kotor.
- 104 3-4. Memasang tanda yang jelas untuk tempat-tempat yang mengharuskan penggunaan perlengkapan pelindung, dan menggunakannya dengan benar.
- 105 3-5. Memasang peredam suara maupun peredam getaran di langit-langit, dinding, dan lantai.
- 106 3-6. Mengurangi jumlah pemakaian bahan kimia, atau menggunakan bahan kimia yang rendah efeknya.
- 107 3-7. Menetapkan tempat peletakan bahan kimia, memasukkannya ke dalam wadah tertutup, dan selalu memasang tutupnya bila tidak digunakan.
- 108 3-8. Memasang label tentang bahaya bagi tubuh dari bahan kimia yang digunakan di tempat kerja agar semua orang memahaminya.
- 109 3-9. Membuat instalasi di dekat tempat kerja untuk membersihkan bahan kimia yang menempel di tubuh.
- 110 Aturan 4
- 111 4-1. Mengadakan pertemuan secara teratur yang bisa diikuti oleh semua pekerja dengan memanfaatkan waktu singkat sebelum kerja dimulai.
- 112 4-2. Memanfaatkan papan pengumuman ataupun data bersama sedemikian rupa sehingga informasi penting tersampaikan ke semuanya.
- 113 4-3. Mengambil waktu istirahat dan menghindari kerja yang terus menerus.
- 114 4-4. Meninjau kembali pekerjaan monoton atau pekerjaan berulang-ulang yang berat bagi jasmani maupun rohani.
- 115 4-5. Menciptakan rotasi pekerjaan agar beban suatu pekerjaan tertentu tidak ditanggung orang-orang tertentu saja.
- 116 4-6. Merancang struktur tempat kerja dan prosedur kerja.
- 117 4-7. Meninjau kembali jam kerja dan waktu shift kerja untuk menghindari terjadinya akumulasi kelelahan kerja.
- 118 4-8. Memikirkan kondisi jam kerja yang sesuai dengan pola hidup pekerja yang juga mendidik anak, menjalani pendidikan, merawat keluarga, dll.
- 119 4-9. Mengatur jam kerja dengan membuat batasan jam lembur, hari tanpa lembur, dll.
- 120 4-10. Memberikan kesempatan-kesempatan pelatihan agar pekerja memiliki teknik yang dibutuhkan dalam pekerjaan.
- 121 4-11. Membiasakan diri untuk turut memikirkan kondisi perusahaan saat ini dan masa mendatang.
- 122 4-12. Membuat instalasi tempat minum, tempat cuci muka, toilet, dll instalasi yang nyaman.
- 123 4-13. Membuat tempat istirahat yang dapat melepas lelah.
- 124 4-14. Melengkapi fasilitas kesejahteraan tempat kerja seperti fasilitas rekreasi, kantin makan, dll.
- 125 4-15. Mempererat hubungan antar pekerja dan dengan atasan dengan mengadakan kegiatan olahraga atau rekreasi.
- 126 4-16. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pekerja untuk berkonsultasi dengan rekan sekerja ataupun atasan.

トレーニングフレーズDB(インドネシア語 3)

- 127 Lembar kerja kelompok
- 128 A
- 129 Sebutkan tiga hal positif di tempat kerja Anda.
- 130 Sebutkan tiga hal di tempat kerja Anda yang membutuhkan perbaikan.
- 131 B
- 132 Sebutkan sebanyak-banyaknya improvisasi-improvisasi yang pernah dilakukan di tempat kerja dalam tiga bulan terakhir.
- 133 Di antara improvisasi- improvisasi di atas, sebutkan tiga improvisasi yang paling baik.
- 134 C
- 135 Sebutkan tiga improvisasi yang ingin dilakukan di tempat kerja sekarang.
- 136 Hal-hal yang bisa dilakukan sendiri atau hal-hal yang ingin dilakukan.
- 137 Sampai dengan pelatihan selanjutnya, hal-hal yang bisa dilakukan sendiri atau hal-hal yang ingin dilakukan.
- 138 Hal-hal yang ingin agar perusahaan memberikan bantuannya.

日本で働く外国人労働者を行う安全衛生トレーニング

トレーニングフレーズDB(नेपाली 1)

- 1 परिचय
- 2 1. तालिमका उद्देश्यहरू
- 3 कृशलतापूर्वक काम गर्ने वातावरण सुजना गर्नको लागि सीप/दक्षता हासिल गर्ने ।
- 4 उपयुक्त उपायहरूको खोजी गर्दै के कसरी आफ्नो कार्य कक्ष सम्बद्ध बनाउन सकिन्छ भन्ने विचार विमर्श गर्ने ।
- 5 आफुले गर्न सक्ने उपयुक्त विचारको कार्यान्वयन आफै गर्ने ।
- 6 आवश्यकतानुसार कम्पनीसँग परामर्श लिँदै कार्यान्वयन गर्ने ।
- 7 2. तालिमका विशेषताहरू
- 8 तत्काल अवलम्बन गर्न सकिने सुधारहरूका बारेमा विचार विमर्श गर्ने ।
- 9 आफ्ना अनुभव तथा सामुहिक (अरुका) अनुभवहरू लागू गर्ने ।
- 10 सुधारका हरेक सम्भावना पहिल्याउँदै मितव्ययीता अपनाउने ।
- 11 सबैको साझा मुद्दाको विषय बनाउने (सामुहिक कार्यक्रम)
- 12 3. यस तालिमका मुख्य पात्र तपाईंहरू नै हुनुहुन्छ ।
- 13 आफ्नो काम गर्ने ठाउँमा के कस्तो सुधार गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा सबैभन्दा बढी जानकार तपाईंहरू नै हुनुहुन्छ ।
- 14 4. एक्सन चेकलिस्ट प्रयोग गर्ने तरिका
- 15 यो तालिममा एक्सन चेकलिस्ट प्रयोग गरिनेछ ।
- 16 एक्सन चेकलिस्टमा उचित सुधारका बुँदाहरू निम्न लिखित छन् ।
- 17 आफुलाई उपयुक्त लागेका विचारहरू छान्नुहोस् ।
- 18 सामुहिक छलफलद्वारा (ग्रुप वर्क) सामान सहमतिको विचारलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- 19 छानिएको निश्कर्ष वा सुधारका उपायहरू कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- 20 5. चेकलिस्टको समायोजन
- 21 सुधार अवलम्बन निम्न तीन प्रकारले गरिनेछ ।
- 22 • सामान ढुवानी तथा गोदाम गर्ने तरिका
- 23 • कार्य कक्ष (वर्क स्टेशन) वरिपरिको सुधार र मेशीनदेखि सुरक्षा
- 24 • उपयुक्त कार्य कक्षको निर्माण
- 25 तपाईंको काम गर्ने ठाउँमा यस्तो सुधार भैसकेको अवस्थामा (यो सुधारको प्रस्ताव कस्तो लाग्यो) "वेठीक" छान्नुहोस् ।
- 26 यदि यस्तो सुधारको आवश्यकता छ भन्ने लागेमा "ठीक" छान्नुहोस् । टिप्पणीमा के कस्तो सुधार आउन सक्छ, आफ्ना विचारहरू लेख्नुहोस् ।
- 27
- 28 कार्य कक्ष (काम गर्ने ठाउँ) को सुधार बुँदाहरू निम्न प्रकारका छन् ।
- 29 सुधारका लागि बुँदाहरू - एक
- 30 सामान ढुवानी तथा गोदाम गर्ने तरिका
- 31 चार नियमहरू
- 32 1. सुरक्षित मार्ग अपनाउने ।
- 33 2. औजार, उपकरण तथा सामान राख्दा वा गोदाम गर्दा सुरक्षित तरिका अपनाउने ।
- 34 3. सामानको ढुवानी सकेसम्म कम गर्ने, ढुवानीको दुरी कम गर्ने र सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
- 35 4. गडौँ सामान ढुवानी कार्य सकेसम्म कम गर्ने वा सावधानीपूर्वक गर्ने ।
- 36 नियम एक
- 37 1.1. सामान ढुवानी गर्दा मानिस वा गाडा वरिपरि प्रशस्त ठाउँ छोडी सबैले देखिने गरी ओसार पसार गर्ने ।
- 38 1.2. ढुवानी मार्ग वा कार्य कक्ष वरिपरि रहेका खाल्डा खुल्डी वा प्वालहरूबाट हुने अनावश्यक खतराबाट बच्न ती खाल्डा खुल्डी वा प्वालहरू मर्मत गर्ने ।
- 39 1.3. ढुवानी मार्ग वा कार्य कक्ष वरिपरि चिप्लो भए नचिप्लिने वस्तु ओछ्याउने ।
- 40 1.4. उबड खाबड (असन्तुलित) जमीन ठेस लाग्नबाट जोगिन पातलो कार्पेट विछ्याउने ।
- 41 नियम दुई
- 42 2.1. उपकरण वा औजारहरू त्यत्तिकै भूईंमा नछोडी उचित ठाउँमा भण्डारण गर्ने ।
- 43 2.2. उपकरण वा औजारहरू तह तह भएको न्याकमा वा उचित ठाउँमा भण्डारण गर्ने ।
- 44 2.3. उपकरण वा औजारहरू सधैं प्रयोग हुने ठाउँमा भण्डारण गर्ने ।
- 45 2.4. सधैं प्रयोगमा आउने र नआउने उपकरण वा औजारहरू छुट्याएर राख्ने ।
- 46 नियम तीन
- 47 3.1. सामान ढुवानी गर्दा आकार प्रकार मिलाएर सुरक्षित तवरले गर्ने ।
- 48 3.2. उपकरण वा औजारहरू राख्ने न्याक वा दराजमा पांग्राको प्रयोग गर्ने ।
- 49 3.3. सामान ढुवानी गर्न सजिलो बनाउन उक्त दराजमा थिड (हेण्डल) को प्रयोग गर्ने ।
- 50 नियम चार
- 51 4.1. गडौँ वस्तु तल माथि लैजान लिफ्ट वा एलिभेटरको प्रयोग गर्ने ।
- 52 4.2. गडौँ वस्तु एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सार्नु परेमा फोर्क लिफ्ट, कन्भेयर वा होइस्टर क्रेनको प्रयोग गर्ने ।
- 53 4.3. पावर लिफ्ट वा प्यालेट तथा गाडाको प्रयोग गर्ने ।

ट्रेनिंग फ्रीज डीबी (नेपाली २)

54	सुधारका लागि बुँदाहरू - दुई
55	कार्य कक्ष (वर्क स्टेशन) वरिपरि र मेशीनदेखि सुरक्षित हुने तरिका
56	चार नियमहरू
57	१. सधैं प्रयोगमा आउने उपकरण वा औजारहरू काम गर्ने ठाउँ नजिकै राख्ने ।
58	२. काम गर्ने ठाउँको उचाई कुइना जतिको उचाईमा हुनु पर्ने (कुइनाको उचाई को नियम) ।
59	३. काम गर्ने बेलामा सधैं हात र खुट्टाहरूको सुरक्षामा ध्यान दिने ।
60	४. साइनबोर्ड वा चिन्हहरू सजिलै देख्न र बुझ्न सकिने गरी प्रयोग गर्ने ।
61	नियम एक (१)
62	१.१. सधैं प्रयोग हुने उपकरण, औजारहरू तथा साइनबोर्ड सजिलै हातले भेटाउन सक्ने ठाउँमा राख्ने ।
63	१.२. कच्चा पदार्थहरू जस्ता सामान बक्सामा राखी सजिलै हातले भेटाउन सक्ने ठाउँमा राख्ने ।
64	१.३. अलि भारी औजारहरू जस्तै हथौडी, पेचकसहरू कम्मर पेट्टीमा फुण्डाउने ।
65	नियम दुई (२)
66	२.१. कुइना जतिको उचाईबाट काम गर्न सक्ने कुर्ची वा पिर्काबाट उचाई मिलाउने ।
67	२.२. बसेर काम गर्ने भएमा ढाड राम्ररी अडेस लगाउन मिल्ने खालको कुर्चीको प्रयोग गर्ने ।
68	२.३. उठेर गर्नु पर्ने काम भएमा बसेर पनि काम गर्न सकिने गरी कुर्ची वा स्टुलको प्रयोग गर्ने ।
69	२.४. पार्टपुजाहरू जोड्ने वा कस्ने काम भएमा राम्रोसँग जोडेको वा कसेको छ छैन निश्चय गर्ने ।
70	नियम तीन (३)
71	३.१. मेशीन चलाउँदा चोट पटक नलागोस भनेर ढाल (रक्षक) वा समाउन सजिलो हुने गरी बिडको प्रयोग गर्ने ।
72	३.२. मेशीनमा सामान हाल्ने र निस्कने ठाउँमा मानिसको हात सिधा सम्पर्क नहुने गरी कार्य गर्ने ।
73	३.३. मेशीनको कुन भाग खतरापूर्ण हुन्छ, सजिलै बुझिने गरी इङ्कित गर्ने ।
74	३.४. मेशीन सञ्चालन, मर्मत तथा सरसफाईको गर्ने तरिकासँग राम्ररी जानकार हुने ।
75	३.५. विद्युतको प्रयोग सुरक्षित तवरले गर्ने ।
76	नियम चार (४)
77	४.१. सधैं प्रयोग हुने साइनबोर्ड वा स्वीच बटनहरू राम्ररी देखिने ठाउँमा राख्ने ।
78	४.२. काम गर्ने व्यक्तिले सजिलै बुझ्ने अक्षर वा चिन्हले इङ्कित गर्ने ।
79	४.३. आपतकालिन बटनहरू राम्ररी देखिने गरी इङ्कित गर्ने ।
80	सुधारका लागि बुँदाहरू - तीन
81	उत्कृष्ट कार्य कक्षको निर्माण सम्बन्धी
82	चार नियमहरू
83	१. आवश्यक प्रकाश वा उज्यालोको व्यवस्था गर्ने ।
84	२. कार्य कक्षमा उपयुक्त तापक्रमको वातावरण मिलाउने ।
85	३. बायु, ध्वनी प्रदुषण स्वस्थको लागि हानीकारक हुने हुनाले यसलाई न्यून गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
86	४. सामुहिक सहकार्यको वातावरण सृजना गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
87	नियम एकको एक (१)
88	१.१. आवश्यक प्रकाश वा उज्यालोको व्यवस्था गर्ने ।
89	१.२. उज्यालोको मात्रा, कार्य कक्षको अवस्था आवश्यकता अनुरूप परिवर्तन गर्ने, पर्दा प्रयोग गरी अनावश्यक प्रकाश निषेध गर्ने ।
90	१.३. प्रकाश आउने भ्याल, ढोकाहरू बारम्बार सफा गर्ने र नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने ।
91	१.४. सिलिङ्ग तथा भित्ताहरू उज्यालो रङ्गले पोल्ने ।
92	१.५. भ्याल वा ढोकाहरूबाट सकेसम्म प्राकृतिक उज्यालो आउन सक्ने वातावरणको व्यवस्था गर्ने ।
93	१.६. सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूमा आवश्यकता अनुरूप उचित उज्यालो हुने गरी आवश्यकता अनुसार ठाउँ र अवस्था परिवर्तन गर्ने ।
94	नियम दुई
95	२.१. प्राकृतिक स्वच्छ हावा प्रवाह गर्न आवश्यकता अनुसार भ्यालहरू खुल्नै राख्ने ।
96	२.२. प्राकृतिक स्वच्छ हावा प्रवाह गर्न आवश्यकता अनुसार विद्युतीय पंखा वा भेन्टिलेटरको प्रयोग गर्ने ।
97	२.३. कार्यकक्षमा राखिएको ए.सी. (एयर कन्डिसनर) को तापक्रम आवश्यकता अनुसार मिलाउने ।
98	२.४. चिसो स्थानमा काम गर्नेहरूलाई न्यानो कपडा र हाते पञ्जाको व्यवस्था मिलाउने ।
99	२.५. गर्मी ठाउँमा काम गर्नेहरूलाई एयर कन्डिसनर र चिसो ठाउँमा काम गर्नेहरूलाई हिटरको व्यवस्था मिलाउने ।
100	नियम तीन
101	३.१. सकेसम्म न्यून ध्वनी निकाल्ने मेशीनको प्रयोग गर्ने, अत्यधिक ध्वनी निकाल्ने मेशीनहरूको मर्मत सम्भार गर्ने ।
102	३.२. रसायनिक वा ध्वनी प्रदुषण स्वस्थको लागि हानीकारक हुने हुनाले बैलैमा मर्मत तथा सुधारको पहल गर्ने ।
103	३.३. हरेक कार्य कक्षमा भेन्टिलेटरको व्यवस्था गर्ने ।
104	३.४. सम्बन्धनशील उपकरणहरू प्रयोग हुने ठाउँमा सम्बन्धनशील भनेर स्पष्ट बुझिने चिन्हले इङ्कित गर्दै उचित रूपमा प्रयोग गर्ने ।
105	३.५. ध्वनी प्रदुषण कम गर्ने सिलिङ्ग र भित्ताहरूमा ध्वनी सोस्ने वस्तु वा कम गर्ने उपकरणको प्रयोग गर्ने ।
106	३.६. न्यून रसायनिक प्रदुषण पैदा गर्ने रसायन प्रयोग गर्ने, सकेसम्म रसायनिक प्रदुषण गर्ने वस्तुको प्रयोग कम गर्ने ।
107	३.७. रसायन भण्डारण सुरक्षित तवरले गर्ने, भ्याल ढोका बन्द गरी प्रयोग गर्ने र प्रयोगमा नआउने बेलामा राम्ररी ढाकछोप वा विको बन्द गरी राख्ने ।
108	३.८. कार्य कक्षमा प्रयोग हुने रसायन र यसबाट हुन सक्ने सम्भाव्य हानी नोक्सानीको बारेमा स्पष्ट बुझिने गरी लेबल टाँस्ने ।
109	३.९. शारिरमा रसायन लागेमा कार्य कक्षको नजिकै रहेको स्थानमा गई राम्ररी धुने वा पखाल्ने ।
110	नियम चार
111	४.१. काम शुरू गर्नु अघि छोटो समयको लागि नियमित रूपमा सामुहिक मिटिङ्ग गर्ने ।
112	४.२. सूचना पाटी वा फाइल प्रयोग गरी आवश्यक सूचना सबैलाई प्रदान गर्ने ।
113	४.३. सबै कामदारलाई लामो काम गराईबाट थकान नहोस् भनेर आराम गर्ने समय दिइनेछ ।
114	४.४. सबै कामदारलाई शारीरिक, मानसिक पीडा नहुने गरी कामको बाडफाँड र पुनर्विचार गरिनेछ ।
115	४.५. हरेक व्यक्तिलाई सधैं एउटै काम नदिएर चक्रिय प्रणालीबाट कामको फेरबदल गरिनेछ ।
116	४.६. कार्य कक्षको उपयुक्त बनावट र साधनको प्रयोग गरिनेछ ।
117	४.७. काम गर्ने समय र चक्रिय प्रणालीबाट कामको फेर बदल गरी थकावट कम गर्न पहल गरिनेछ ।
118	४.८. कामदारहरूको सुविधा तथा आवश्यकताको ख्याल गर्दै नर्सरी (डे केयर सेन्टर) वा स्कुलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
119	४.९. अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) को उचित व्यवस्था गरी काम गर्ने समयको फिटान गरिनेछ ।
120	४.१०. काम गर्दा अवश्यक क्षमता/दक्षता वृद्धि गर्न उचित तालिमको आवश्यक प्रदान गरिनेछ ।
121	४.११. कम्पनीको वर्तमान अवस्था र भविष्यको लक्ष्य सबै सरोकारवालाहरूलाई जानकारी दिइनेछ ।
122	४.१२. उचित शौचालयहरू, नुहाउने स्थान तथा खानपान गर्ने स्थानहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।
123	४.१३. आराम गर्ने ठाउँको व्यवस्था गरिनेछ ।
124	४.१४. चमेनागृह, मनोरञ्जन स्थल जस्ता सुविधाहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।
125	४.१५. व्यायाम कक्ष तथा मनोरञ्जन स्थलको निर्माण गरी सहकर्मी साथीहरू वा वरिष्ठ कार्यचारीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने मौकाको व्यवस्था गरिनेछ ।
126	४.१६. आफुलाई लागेमा गुनासा पोल्न अथवा परामर्श लिन वरिष्ठ कार्यचारीसँग समयको व्यवस्था गरिनेछ ।



トレーニングフレーズDB(ネपाल語 3)

- 127 सहकार्य फारम (युप बर्क सीट)
- 128 =
- 129 तपाईंले काम गर्ने ठाउँमा उत्कृष्ट लागेका कुनै तीनवटा कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।
- 130 तपाईंले काम गर्ने ठाउँमा आवश्यक र उचित सुधारका तीनवटा कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।
- 131 घ
- 132 गत तीन महिनामा गरिएका सुधारहरुका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- 133 ती मध्येबाट उत्कृष्ट लागेका तीनवटा सुधारहरु छान्नुहोस् ।
- 134 ङ
- 135 भविष्यमा गर्नुपर्ने तीनवटा सुधारहरुका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- 136 तपाईं आफैले तत्काल गर्न सक्ने र गर्न मन लागेका सुधारहरुका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- 137 अर्को तालिमसम्ममा तपाईं आफैले गर्न सक्ने र गर्न मन लागेका सुधारहरुका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- 138 तपाईंले काम गर्नु भएको कम्पनीबाट पाउनु पर्ने राहत/सहयोगको बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

日本で働く外国人労働者を行う安全衛生トレーニング

トレーニングフレーズDB(ベトナム語 1)

- 1 Phần giới thiệu
- 2 1. Mục đích khóa đào tạo
- 3 Trang bị kiến thức và kỹ năng cho việc triển khai thực hiện môi trường làm việc an toàn và thoải mái.
- 4 Cùng với những thành viên tham gia khóa đào tạo suy nghĩ và tìm ra những điểm mạnh của nơi làm việc, làm thế nào và làm gì để cải thiện môi trường làm việc.
- 5 Cùng thực hiện những ý tưởng mà chúng ta có thể làm được
- 6 Thảo luận với công ty để thực hiện những ý tưởng giúp cho công ty
- 7 2. Đặc điểm của khóa đào tạo
- 8 Tính toán để việc có thể cải thiện được ngay lập tức
- 9 Phát huy những kinh nghiệm của bản thân cũng như của mọi người
- 10 Tìm ra những cách làm mà không tốn kém chi phí (chi phí cải thiện thấp)
- 11 Tất cả cùng suy nghĩ (làm việc theo nhóm)
- 12 3. Chủ thể khóa đào tạo chính là các bạn- thành viên tham gia
- 13 Cần phải làm như thế nào đối với nơi nào tại nơi làm việc của bạn để cải thiện nó được tốt hơn, bởi chính các bạn là người biết rõ nhất về nó.
- 14 4. Cách sử dụng “Danh sách những việc cần làm”
- 15 Sử dụng “Danh sách những việc cần làm” trong khóa học này.
- 16 Trong “Danh sách những việc cần làm” các ví dụ cụ thể được bố trí làm sao có thể cải thiện được tốt hơn.
- 17 Hãy suy nghĩ để nơi làm việc của mình và hãy chọn cách cải thiện mà mình cho là cần thiết.
- 18 Lựa chọn mục tiêu cải thiện mà tất cả thành viên trong nhóm thảo luận tán thành.
- 19 Cùng suy nghĩ về phương pháp cải thiện.
- 20 5. Cơ cấu của “Danh sách những việc cần làm”
- 21 Ba điểm cần để cải thiện
- 22 - Cách vận chuyển và lưu trữ đồ vật.
- 23 - Cải thiện môi trường làm việc xung quanh mình và an toàn máy móc.
- 24 - Xây dựng môi trường làm việc thoải mái cả về tinh thần và thân thể.
- 25 Nếu u nơi làm việc của bạn đang được cải thiện, bạn lựa chọn “Không” đối với câu hỏi “Bạn có đề xuất phương án cải thiện?”.
- 26 Nếu u bạn nghĩ rằng cần thiết phải cải thiện môi trường làm việc của bạn thì bạn lựa chọn phương án “Có”. Trong phần “Ghi chú” hãy ghi rằng làm thế nào để cải thiện môi trường đó.
- 27 Các bạn đã hiểu rõ chưa?
- 28 Một số điểm lưu ý trong việc cải thiện môi trường làm việc
- 29 Điểm lưu ý thứ nhất
- 30 Cách vận chuyển và bảo quản đồ vật
- 31 4 quy tắc
- 32 1. Đảm bảo đường đi an toàn
- 33 2. Hãy cố gắng bố trí chỗ để nguyên liệu, phụ tùng, hàng hóa, dụng cụ một cách hiệu quả và an toàn nhất.
- 34 3. Cố gắng giảm thiểu thao tác vận chuyển đồ vật, cự ly di chuyển ngắn nhất và an toàn nhất.
- 35 4. Cố gắng giảm thiểu một cách hiệu quả nhất những thao tác vận chuyển những vật nặng.
- 36 Quy tắc 1
- 37 1-1. Để vật dụng tại những nơi thuận tiện cho người và xe chờ hàng có thể dễ dàng di chuyển và lắp đặt những biển báo chỉ dẫn rõ ràng.
- 38 1-2. Sửa chữa những nơi nguy hiểm như các hố tại lối đi hay nơi làm việc.
- 39 1-3. Chống trơn trượt tại những nơi dễ trơn ngã.
- 40 1-4. Làm dốc nghiêng thoải thoải tại những nơi có sự chênh lệch về độ cao
- 41 Quy tắc 2
- 42 2-1. Không để nguyên vật liệu hoặc sản phẩm xuống dưới sàn, hãy để vào nơi quy định.
- 43 2-2. Hãy sử dụng các tủ, giá, ngăn có nhệ u tầng.
- 44 2-3. Hãy để dụng cụ tại những nơi quy định.
- 45 2-4. Phân loại và lưu cất những vật dụng hay sử dụng và những vật dụng ít khi sử dụng.
- 46 Quy tắc 3
- 47 3-1. Sử dụng xe đẩy, xe nâng phù hợp với vật dụng được vận chuyển và mục đích vận chuyển.
- 48 3-2. Cố gắng đặt hộp, giá đựng đồ vật lên xe đẩy có bánh xe để vận chuyển đồ vật.
- 49 3-3. Cầm chắc vào tay cầm của giá đựng, hộp, thùng chứa đồ vật.
- 50 Quy tắc 4
- 51 4-1. Hãy sử dụng thang cuốn, thang máy... để vận chuyển những vật nặng lên trên hoặc xuống dưới.
- 52 4-2. Hãy sử dụng xe nâng, băng chuyền, cần cầu ... để vận chuyển những vật dụng theo chỉ u ngang.
- 53 4-3. Hãy sử dụng xe nâng chuyên dụng, palette...

トレーニングフレーズDB(ベトナム語 2)

- 54 Điểm chú ý thứ hai
- 55 An toàn không gian làm việc và máy móc
- 56 4 quy tắc
- 57 1. Dụng cụ và nguyên vật liệu phải được để gần người làm việc.
- 58 2. Các thao tác được thực hiện ở tầm cao của khuỷu tay.
- 59 3. Tay và chân phải được thường xuyên bảo vệ trong điệ u kiện làm việc an toàn.
- 60 4. Các biển báo và bảng điệ u khiến thao tác phải được hiển thị một cách dễ hiểu nhất.
- 61 Quy tắc 1
- 62 1-1. Để các dụng cụ và bảng điệ u khiến thao tác trong phạm vi tầm tay có thể lấy được.
- 63 1-2. Hãy cố gắng đưa nguyên vật liệu vào thùng, bình, hộp chứa trong tầm tay có thể lấy được.
- 64 1-3. Hãy treo các dụng cụ nặng hoặc những dụng cụ hay sử dụng.
- 65 Quy tắc 2
- 66 2-1. Điệ u chỉnh độ cao của ghế, kệ, bàn thao tác vừa với tầm cao của khuỷu tay thuận tiện việc tác nghiệp.
- 67 2-2. Đối với những người thao tác trong tư thế ngồi, thì phải chú ý sử dụng ghế có thể điệ u chỉnh độ cao của lưng ghế một cách phù hợp.
- 68 2-3. Đối với những người thao tác trong tư thế đứng, nên sử dụng ghế đầu để có thể ngồi thao tác làm việc được.
- 69 2-4. Khi thực hiện các thao tác gia công nguyên vật liệu, phụ tùng, linh kiện cần phải tạo điểm tựa cố định, chắc chắn.
- 70 Quy tắc 3
- 71 3-1. Sử dụng thiết bị bảo vệ, an toàn khi sử dụng máy móc.
- 72 3-2. Khi đưa đồ vật vào hoặc lấy đồ vật trong máy, thiết bị, nên cố gắng không nên trực tiếp dùng tay đưa vào trong máy.
- 73 3-3. Hiển thị rõ ràng để mọi người có thể biết được nơi nào của thiết bị là nguy hiểm.
- 74 3-4. Quy định cách thực hiện thao tác vận hành, chỉnh sửa, kiểm tra, bảo dưỡng và vệ sinh máy móc.
- 75 3-5. Sử dụng điện một cách an toàn.
- 76 Quy tắc 4
- 77 4-1. Bố trí, đặt những bảng hiển thị, công tắc hay sử dụng tại những nơi dễ nhìn thấy được.
- 78 4-2. Đánh dấu bằng chữ hoặc ký hiệu để người thao tác có thể dễ dàng nhận biết được.
- 79 4-3. Hiển thị một cách rõ ràng nút tạm dừng đột xuất.
- 80 Điểm chú ý thứ ba
- 81 Tạo môi trường làm việc thoải mái về cả tinh thần và thân thể
- 82 4 quy tắc
- 83 1. Sử dụng ánh sáng tốt.
- 84 2. Cố gắng tạo môi trường làm việc không nóng quá cũng không lạnh quá.
- 85 3. Giảm thiểu những tiếng ồn và bụi ảnh hưởng đến cơ thể con người.
- 86 4. Nên tạo môi trường làm việc mà mọi người có thể dễ dàng giúp đỡ lẫn nhau.
- 87 Quy tắc 1
- 88 1-1. Sử dụng đèn chiếu sáng tập trung.
- 89 1-2. Thay đổi vị trí đèn chiếu sáng và vị trí tác nghiệp, sử dụng kính lọc, tấm chắn để tránh bị chói mắt.
- 90 1-3. Định kỳ vệ sinh, dọn dẹp và kiểm tra bảo dưỡng thiết bị chiếu sáng và cửa sổ lấy ánh sáng.
- 91 1-4. Sơn tường và trần màu sáng.
- 92 1-5. Dùng ánh sáng kết hợp giữa cửa sổ cao và trần nhà, để phát huy hiệu quả ánh sáng tự nhiên.
- 93 1-6. Thay đổi độ cao, vị trí của thiết bị chiếu sáng, tạo môi trường ánh sáng thích hợp toàn bộ nơi làm việc.
- 94 Quy tắc 2
- 95 2-1. Mở hoặc đóng cửa sổ để tạo môi trường thoáng mát có luồng gió tự nhiên.
- 96 2-2. Sử dụng quạt thông gió hoặc quạt mát để tạo luồng không khí trong môi trường làm việc.
- 97 2-3. Lắp đặt thiết bị điệ u hòa nóng, lạnh tại nơi mà người thực hiện thao tác có thể tự mình điệ u chỉnh được.
- 98 2-4. Mặc áo chống lạnh và đi găng tay thích hợp đối với những thao tác trong điệ u kiện lạnh giá.
- 99 2-5. Sử dụng quạt thông gió và điệ u hòa lạnh theo điểm, hoặc sử dụng điệ u hòa nóng tại môi trường lạnh.
- 100 Quy tắc 3
- 101 3-1. Sử dụng máy móc ít tiếng ồn và cài đặt mức máy móc có mức độ tiếng ồn.
- 102 3-2. Giữ khoảng cách với những máy móc có ảnh hưởng không tốt tới sức khỏe con người như thiết bị thải ra các chất hóa học hay tiếng ồn.
- 103 3-3. Lắp đặt thiết bị xử lý khí thải cục bộ.
- 104 3-4. Chỉ rõ nơi phải sử dụng thiết bị bảo hộ và sử dụng chính xác thiết bị bảo hộ.
- 105 3-5. Lắp đặt vật liệu hấp thụ âm thanh, phòng chống rung lắc tại trần, tường, sàn nhà.
- 106 3-6. Sử dụng hóa chất có ít ảnh hưởng xấu đến sức khỏe con người, giảm thiểu liều lượng hóa chất.
- 107 3-7. Quy định nơi bảo quản, lưu giữ hóa chất, luôn phải lưu giữ tại thùng kín, đậy nắp khi không sử dụng.
- 108 3-8. Dán nhãn, biển để bất kỳ ai cũng có thể biết được hóa chất được sử dụng như thế nào tại nơi làm việc.
- 109 3-9. Lắp đặt thiết bị làm sạch hóa chất khi bị dính người ngay tại nơi tác nghiệp.
- 110 Quy tắc 4
- 111 4-1. Tận dụng một khoảng thời gian ngắn khi bắt đầu làm việc để tổ chức họp định kỳ với những người cùng làm việc tại ca đó.
- 112 4-2. Sử dụng bảng hiệu, file lưu giữ tài liệu chung để thông tin có thể chia sẻ với tất cả mọi người.
- 113 4-3. Cố gắng dùng thời gian nghỉ ngơi và không nên thao tác liên tục trong thời gian dài.
- 114 4-4. Sửa lại những cách làm, thao tác mang tính lặp lại, đơn giản không tốt với cơ thể, tinh thần người lao động.
- 115 4-5. Cố gắng không nên tập trung quá nhiều vào công việc vào một người nhất định, nên kết hợp phân chia điệ u khối lượng công việc và có sự luân phiên, chuyển ca làm việc.
- 116 4-6. Điệ u phối phù hợp sơ đồ nơi làm việc và cách thức triển khai công việc.
- 117 4-7. Thay đổi thời gian và chia ca làm việc, phòng tránh việc tích tụ quá nhiều sự mệt mỏi, quá sức trong công việc.
- 118 4-8. Suy nghĩ về điệ u kiện làm việc để phù hợp với việc nuôi dạy con cái, trường học, chăm sóc người có tuổi, nhịp sống cá nhân.
- 119 4-9. Thiết lập giới hạn thời gian làm thêm tối đa và ngày không làm thêm giờ, điệ u chỉnh nhịp nhàng thời gian làm việc.
- 120 4-10. Tạo những cơ hội để nâng cao kỹ năng cần thiết trong công việc hoặc tham gia những khóa huấn luyện thực tế.
- 121 4-11. Thay đổi và đặt những quan tâm thường xuyên đến hiện trạng và tương lai của công ty.
- 122 4-12. Bố trí nhà vệ sinh, chậu rửa mặt, thiết bị uống nước thuận tiện và thoải mái.
- 123 4-13. Bố trí nơi nghỉ ngơi thư giãn hiệu quả.
- 124 4-14. Bố trí đầy đủ khu đảm bảo phúc lợi xã hội tại nơi làm việc như nhà ăn, nơi tái tạo sức lao động.
- 125 4-15. Tạo cơ hội giao lưu thể thao, tái tạo sức lao động, thúc đẩy sự giao lưu giữa đồng nghiệp, và giữa cấp trên và cấp dưới.
- 126 4-16. Tạo môi trường làm việc nơi mà cấp trên cấp dưới, đồng nghiệp có thể dễ dàng đối thoại được với nhau.

トレーニングフレーズDB(ベトナム語 3)

- 127 Bảng làm việc nhóm  
128 A  
129 Hãy nêu ra 3 điểm tốt tại nơi làm việc của bạn hiện nay.  
130 Hãy nêu ra 3 điểm cần cải thiện tại nơi làm việc của bạn hiện nay.  
131 B  
132 Hãy chỉ ra một số điểm đã được cải thiện trong môi trường làm việc của bạn trong 3 tháng vừa qua.  
133 Trong số đó, hãy chỉ ra 3 điểm mà bạn cho là đặc biệt tốt nhất.  
134 C  
135 Hãy chỉ ra 3 điểm cần cải thiện tại nơi làm việc của bạn trong thời gian tới.  
136 Những việc bản thân bạn muốn làm ngay, cần làm ngay.  
137 Những việc bạn có thể làm được và muốn làm trong thời gian từ bây giờ cho đến lần học sắp tới.  
138 Những việc bạn muốn giúp đỡ hỗ trợ công ty.

## 資料 8 東京労働安全衛生センター報告書

---

報告書

ガラスリサイクル工場における外国人労働者のための参加型労働安全衛生教育

特定非営利活動法人 東京労働安全衛生センター  
第一種作業環境測定士 仲尾豊樹

**導入に至る背景と課題**

JWガラスリサイクル株式会社(旧名井尾ガラス)は、ガラス瓶、建築廃材の窓ガラス等をカレット(細かいガラス片)に粉砕するリサイクル中間処理業者である。経済産業省データによると日本では2007年度にガラス瓶生産量の95.6%が、カレットにされている。

(<http://www.meti.go.jp/intro/kids/recycle/08.html>)

同社新木場事業場は、東京江東区の埋め立て地にある。工場内のガラス選別ラインは、ガラス瓶を粉砕するクラッシャーとベルトコンベアの騒音で90dB以上の作業環境になり、粉砕で発生する粉じんも、場所によっては高濃度となる。また場外のヤードには、運び込まれたガラス瓶や板ガラスがうず高く積み、作業者の間をダンプカー、パワーショベルが行きかうため、自動車事故やガラスによる切創事故の危険性がある。

同事業場の従業員は約40名、内25名が外国人労働者である。あえて外国人の雇用を推進しているのではない。日本人の定着率が悪いこと(ある日本人は、瓶の悪臭や騒音などのため一日でやめたという)、雇用された日系ペルー人が親族を紹介したことに端を発して、仲間をついでで作業者が増えたためである。

2010年、同社は大手リサイクル会社のグループ傘下に入り、新社名がJWガラスリサイクルとなった。その前後で新木場事業場には大きな変化が起こった。第一はガラス処理量の急速な増大である。それに対応する安定した作業員数を確保することが必要となり、10人前後だったペルーを中心とする外国人労働者に加え、ネパール、ナイジェリア、ギニア、インドネシア、ホンジュラス、フィリピン等の労働者が雇用された。第二はグループ傘下企業がすでに実施していた安全衛生スタンダードの同事業場への適用である。このため外国人労働者にも、リスクマネジメントや労働安全衛生マネジメント(OSHMS)への関与を要請された。第三はグループ企業傘下に入った後、外国人による労災事故が連続して4件発生したことである。そのうちの一件は手首の腱がガラスによって深く損傷され休業180日に及ぶ重大事故となった。

同事業場ではこれらの問題を解決するために、①急速な業務拡大に対処するための外国人労働者の雇用安定化、②外国人労働者に対する企業方針理解と安全衛生対策の徹底、③外国人労働者同士のコミュニケーション促進、④労災の削減、を行うことが必要となった。

財団法人労働科学研究所は、文部科学省科学研究費の支援を得て、「非正規雇用の一典型としての外国人労働者における労災・職業病リスクの解明と参加型手法による予防対策の確立」研究を行っていた。東京労働安全衛生センターは同事業場に安全衛生サービス(作業環境測定)を長年行って、また参加型手法による安全衛生活動の理解と経験が深かった。この両者が連携し上記4つの問題を解決するために、「外国人労働者のための参加型労働安全衛生」プログラムを同事業場に提案し、実行することになった。

**方法**

第一に、新木場事業場に対する年間労働安全衛生プログラム活動計画を策定・実施した（図1）。外国人労働者が3回の安全衛生トレーニングに参加し、各トレーニング後にフォローアップを行って改善事例を収集した、また東京労働安全衛生センターが実施する参加型安全衛生学校を同事業場で行い、外部の評価を同事業場改善活動の参考とした。

第二に、外国人労働者が使用できる同事業場用のトレーニングキットを開発した。トレーニングキットは、12項目のイラスト付きアクションチェックリスト、3分野（ものの運び方と保管のしかた、ワークステーションと機械安全心と身体に気持ちの良い職場環境）からなる労働安全衛生の紙芝居式プレゼンテーション（5ヶ国語に翻訳）（写真1）、事前訪問とフォローアップで収集した良好改善事例写真（写真2）、によるパッケージとした。

トレーニングキットの作成に際しては以下の点に配慮した。①アクションチェックリストは、ILOの中小企業向けトレーニングツール＝WISE（Work Improvement in Small Enterprises）や国際労働財団の労働組合向けトレーニングツール＝POSITIVE（Participation Oriented Safety Improvement by Trade union InitiatiVE）を参考にし、JWガラスリサイクルにあった項目を選択した。②職場のネガティブな写真の使用を避け、既に行われている低コストで効果的な改善を、JWガラスリサイクルの他工場を含めて収集し、トレーニングに提供した。③WISEなどで行われている6分野の技術セッション（ものの保管と移動、ワークステーション、機械の安全、物理的環境の改善、福利厚生と作業編成、環境保護）を短時間トレーニング用に3分野（ものの運び方と保管のしかた、ワークステーションと機械安全心と身体に気持ちの良い職場環境）に圧縮し、紙芝居方式にして親しみ易くした。

第三に、重大労災事故発生作業場（場外のガラス集積ヤード）で作業手順、管理体制及び作業保護具支給改善を労使で実施した。

第四に、騒音と粉じんの作業環境測定を年二回実施し、第3回トレーニングの際に結果報告を行い、騒音と粉じん対策の重要性を説明した。

**結果****1. 労使による安全衛生活動の活性化**

第1回トレーニングは7月29日（金）午後7時～9時に行われた。参加者は19名（ペルー8名、ネパール5名、ナイジェリア2名、ギニア、フィリピン、インドネシア、ホンジュラス各1名）であった。トレーナーは毛利一平（労働科学研究所）仲尾豊樹、飯田勝泰（東京労働安全衛生センター）、吉川悦子（東京有明医療大学）であった。

前半は毛利がトレーニングの意義とアクションチェックリストの使い方を説明し、続いて3技術分野のプレゼンテーションを、毛利、仲尾、吉川が行った。後半は、4グループで2回のグループ討議を行った。1回目の討議ではJWガラスリサイクルの各事業場ですで行なわれている改善事例写真でよいと思われるものを選択して発表した。2回目の討議では、新木場事業場の「よいところ」と「改善点」決定して発表した。（表1）

第2回トレーニングは10月28日（金）午後7時～9時に行われた。参加者は17名（ペルー7名、ネパール4名、ナイジェリア3名、ギニア、フィリピン、ホンジュラス各1名）

であった。新規受講者は2名であった。トレーナーは毛利一平（労働科学研究所）、仲尾豊樹（東京労働安全衛生センター）、吉川悦子（東京有明医療大学）、成田博厚（名古屋労災職業病研究会）であった。事前訪問を10月19日に毛利、仲尾で行い、第1回トレーニング以降に行った改善活動を収集した。

第2回トレーニングでは、参加型安全衛生トレーニングで使われているゲームを取り入れ、参加者の興味を引くようにした。参加者を4グループに分け、前半では、第1回トレーニング以降に行った改善活動を発表した。各グループから合計23項目の改善が報告された。後半では、今後の改善提案を討議し、「自分たちが行うもの」と、「会社が行ってほしいもの」とに分けて発表した。（表2）

10月29日（土）、第19回東京労働安全衛生学校が開催され、新木場事業場の安全衛生担当者を含む外部からの参加者13名が同事業場を訪問し、アクションチェックリストを用いて職場巡視を行った。その後7月29日に同事業場の外国人労働者に実施したのと同じ技術セッションを受け、同事業場への改善提案を作成した。（表3）

第3回トレーニングは2月24日（金）午後7時～9時に行われた。参加者は15名（ペルー2名、ネパール10名、インドネシア、ギニア、ホンジュラス各1名）であり、ネパール新入社員6名の参加が目立った。トレーナーは毛利一平（労働科学研究所）、仲尾豊樹（東京労働安全衛生センター）、吉川悦子（東京有明医療大学）であった。事前訪問を1月31日と2月8日に、毛利、仲尾で行い、第2回トレーニング以降の改善事例収集と、ガラス集積ヤードでの作業方法の改善を調査した。

第3回トレーニングでは、良好事例写真のジグソーパズルをグループで体験してもらい、グループワークの重要性を認識した。第2回トレーニング以降に実施した改善活動を発表した後に、騒音と粉じんが人体に及ぼす影響と、作業環境測定結果をふまえた対策を提案した。今後の改善活動計画を作成した。（表4）

## 2. 外国人労働者による改善活動の前進

### 7月～10月にかけての改善成果

7月から10月にかけての参加者による改善を収集するために、自記式アンケート（日本語・英語）を第1回トレーニング参加者に配布し、16名より回答を得た。回答者の国籍はペルー7名、ネパール4名、インドネシア、フィリピン、ナイジェリア、ホンジュラス、ギニア各1名であった。男女比は男性9名（44.6歳）女性7名（31.6歳）、平均勤続年数3.2年（10.7年～0.3年）であった。勤続年数2年未満が9名、2年～3年が3名、5年以上はすべてペルー人で4名であった。

改善件数は12件で、ものの保管と移動、機械安全、ワークステーション、物理環境改善、福利厚生、作業編成と多領域に及んだ。（表5）各参加者は平均5件（4～7）の改善に関与し、10名以上が関与したのは、棚の整理整頓、作業用椅子の使用、保護具使用、丁寧な清掃、他国人とのコミュニケーションで、低コストですぐに実行できるものであった。従事年数が長い者が関与したのは、稼動部へのガード設置、開口部フェンス設置、機械・壁の塗装、危険表示の設置であった。部署ごとに行った改善ではその部署全員が参加する傾向が見られ、アフリカ人男性はパワーショベル運転時の音楽視聴の禁止、安全運



転の徹底、また各部署共通して作業用椅子の使用、丁寧な清掃の実施が上げられていた。

#### 11月～1月にかけての改善成果

第3回トレーニングのグループ発表では、11月から1月にかけて実施した改善事例が11件報告された。耳栓、マスク、作業衣などの個人用保護具装着の徹底が特徴的であった。清掃の徹底、ヘルメット置場の増設など前回実施した改善事例がさらに進んでいることが報告された。また、東京労働安全衛生学校で提案された、「階段への滑り止めとりつけ」が実施されていた。同事業場では、生産設備を自分たちで作成しており、「滑り止めとりつけ」も安価な材料を購入し、溶接技術などを駆使して、安定した滑り止めを設置した。また会社側も、個人用保護具を十分に支給すると共に、出退勤時にもよりの駅まで送迎車を出して、労働者の便宜を図った。(表6)

### 3. 労災の削減

新木場事業場に搬入されるガラスの内、前処理が複雑なものはビルや住宅の窓ガラスである。窓ガラスは外枠ごと持ち込まれる場合も多く、外枠についているガラス片を丁寧に取り除き、外枠も廃材としてリサイクルする。外枠からガラス片を取り除く作業は、トレーニング以前はガラス集積ヤードにおいて、作業者の手作業で行われていた。またガラス選別ラインでは、モーターと連動したチェーンベルト（回転体）が露出して、作業者が接触する危険性があった。

2010年12月、作業者の手がこの回転体に接触し、休業14日の労災事故が発生した。さらに2011年1月から6月にかけて、ガラス集積ヤードなどでガラスによる指や腕の切創事故が3件発生し、6月22日に発生した労災事故は、右腕の腱を損傷させ休業180日の重大事故となった。

7月の第1回トレーニング以降、同事業場労使は労災削減対策に取り組んだ。ガラス選別ラインで事業者は、①多種の手袋の供給、②イラスト付危険表示の危険箇所における掲示、③職場内移動時のヘルメット着用の徹底を行った。外国人労働者は、熟練男性労働者を中心に、①回転部へのガードの設置、②作業現場におけるヘルメット置場の設置を行った。

ガラス集積ヤードでは、①窓の外枠から作業者がガラス片を取り除く作業の禁止、②パワーショベルで外枠付窓ガラスをヤード内に拡散させ、パワーショベル走行により窓枠破砕を行う、③破砕された窓枠はパワーショベルによって移動する、④ガラスヤードに作業主任者を置き、作業者を指揮する、⑤脇の台貫所に搬入車が入るときは作業をパワーショベルの運転を中止する、などの作業方法の改善を行った。また作業者に十分な手袋や防寒衣を支給した。(写真3)

これらの改善によって7月以降労災事故発生はなくなり、現在(2月末)も継続中である。

### 4. 作業環境評価の実施

新木場事業場では労働安全衛生法に基づき、作業環境測定を年二回継続的に行なってきた。5月と11月に行った騒音作業環境測定結果は、5階ガラス選別場が「第三管理区分」、4階ガラス選別場が「第二管理区分」であり、粉じんは「第二管理区分」であった。騒音の発生源は、回転するガラスクラッシャー、コンベア等であり、5階ガラス選別場では平均で

90dB を超え、板ガラスの破砕が行われると瞬間値が 110 dB を超えていた。粉じんは、ガラスに付着するほこりが作業場全体に飛散していて、デジタル粉じん計（柴田科学 LD-3K2）による測定で、4 μm 以下粉じんは 1000 カウント以上であったが、粉じんにケイ酸が含有していないため、「第二管理区分」であった。

第 3 回トレーニングで、これらの結果を従業員へ初めて公表するとともに、耳や肺への影響について臓器模型を使って説明を行い、耳栓と防じんマスクを提供して、使用を徹底することを全員で確認した。

## 5. 外国人間コミュニケーションの拡大

新木場事業場は 40 人の小規模事業場で、日本人を含め 10 ヶ国近くの人々が働いているので、外国人間の良好なコミュニケーションは、作業の円滑のためにも重要である。同事業場では、グループ企業傘下に入って以降、同グループが行っているフットサルに参加し、アフリカ人などを中心にスポーツ交流を行うなど努力をしていた。しかし、ネパール人は日本語、英語の会話が不自由で、困難が生じていた。ところが 10 月の第 2 回トレーニングでは、ネパール人グループから、第 1 回トレーニング以降「人間関係がよくなった（前は他国籍のチームで言い争いがあったりした）」があげられ注目された。グループワークを取り入れた安全衛生トレーニングは、外国人労働者同士のコミュニケーション改善に有効であることが示唆された。

### 考察と課題

#### 考察

1. 自社の良好事例と、ゲームやグループ討議を取り入れた 2 時間の短期間トレーニングを計画的に繰り返し行えば、多国籍の外国人労働者が働く小規模事業場の改善活動が進み、安全衛生活動が活性化する。

4 月 5 月の事前訪問によって安全衛生計画を策定し、7 月の第一次トレーニングで改善提案を作り、10 月の第二次トレーニングと東京労働安全衛生学校で評価を行い、それを踏まえ改善行動を行って、2 月の第三回トレーニングで成果を確認するとともに、次年度への課題を整理した。この一連の活動に継続的に 7 ヶ国の外国人労働者と使用者側が関ったため、労働安全衛生活動が積極的になった。

2. 多国籍労働者同士の討議と合意で作業方法を改善し責任者を配置すれば、労災事故が削減できる。

10 月のトレーニングのグループ発表では、7 月からの改善項目として、「ペアガラスの事故防止のために必要なことをみんなで話し合っ、手を入れないようになどの注意事項をあげて共有した」との発表があった。労災事故を削減するための討議が、使用者側指導の下外国人労働者間で行われたことを示している。

2 月 8 日にガラス集積ヤードの作業方法改善調査を行ったところ、この作業を新規採用のネパール女性が行うようになっていて、ホンジュラスの男性労働者が現場監督にあっていた。また、新規採用の南アフリカ人がパワーショベル運転を行っていた。かつては経験ある男性が作業していても労災事故が発生した職場であったが、作業方法を変え責任者が

ついたために、新規雇用の労働者でも安全に行える作業になった。

3. 会社に存在する優れた慣行・文化に基づけば、外国人労働者の職場においても安全衛生改善活動が進む。

新木場事業場では、生産設備を自力で開発・製作するという設計や溶接技術など物作りに関する慣行と、日本人・外国人にこだわらず平等に扱い主要な生産関係を担わせるという人事管理に関する慣行が存在していた。また、スポーツクラブやパーティ開催など職場のコミュニケーションを向上させる文化も存在していた。

安全衛生教育は安全衛生関係の法の理解と遵守を強調しがちなため、外国人労働者の理解が困難なケースがあるが、会社にある慣行や文化に基づいた参加型手法の安全衛生活動を行うことで、外国人労働者にも受け入れられることがわかった。

課題

1. 雇用安定化のための環境整備

外国人労働者の雇用安定化は、大きな課題である。本年冬季には、寒さに耐えかねてアフリカ人労働者の一部が退職し、年度末にはペルー人女性労働者が帰国のため退職することになった。ペルー人の男性労働者を除いて、長期間の勤続が確保されていない。安定的な雇用確保のために、賃金条件の改善、合理的な労働シフト、冬の寒さ対策、等課題が存在している。

2. 安全衛生計画の継続的な策定

1年目の活動を踏まえ、引き続き労災事故減少のための取組みや、労働安全衛生活動の継続を行う必要がある。特にパワーショベルなどの運転時の自動車破損事故が時々発生していて、それは修繕経費の増大になっている。ガラス集積ヤードの安全運転対策は、継続的に行う必要がある。また、ガラス選別ラインの、粉じん・騒音効果的対策の実施。新入社員安全衛生教育プログラムも重要である。

3. 継続のための財政保障

1年目の活動は、文部科学省科学研究費を使って行ったが、継続的な活動保障のためには、同事業場が安全衛生活動計画に見合った年間予算を立てる必要がある。また国の制度的仕組みとして、外国人労働者を雇用する中小事業場に対する資金的援助等が制定されることが望まれる。

表 1

良い点 3つ	改善点 3つ
1. ダイニングルームが禁煙 2. 器具の収納庫がある 3. ヘルメットをかぶっている。	1. 大きな音のする機械があるので、騒音をコントロールする。 2. 局所排気装置をつける 3. 歩くスペースを明確に分ける。 4. 職場の身近なところに救急キットを備える。
1. エレベーターがある、エアコンがある。 2. 音楽が聴ける。外国人が多い。 3. たまに椅子に座れる。	1. スペースがほしい。通路をちゃんとしてほしい。 2. もうすこしきれいな環境でやりたい。 3. 騒音を下げしてほしい。シャワールームがほしい。
1. コミュニケーションがよい、チームワーク 2. きれいな環境。環境がよくアレンジされている。掃除をしている。 3. ヘルメット、手袋、ワーニングサインなどの危険から守るための工夫	1. 3階のロッカールームの整理 2. マスクをときどき忘れることがある 3. 1号ラインは掃除が必要
1. 物置場の整理整頓がされている 2. 働く場所の周りがきれい、通路もきれい 3. 明るいところで気持ちよく仕事ができる	1. 椅子が全員分ないので全員分の椅子がほしい 2. 騒音が出るところがある。ゴーグルが大きいので、装着すると作業がしにくい。 3. 短い時間しか働けないので、仕事を忘れてしまう。(続けて仕事をしたい)