

子どもの笑顔を守るんだ！ ～ヒヤリを活かした安全保育～

何で同じ場所で怪我が起きるのかな？



作成



見える化へ

毎月クラスごとに書いているケガ記録は文字だけで、誰がどこでケガしたかは分かりづらい...



図を作成し、年齢ごとにどこでケガをしているのかを月ごとに違う色のシールを貼って検証することにしました！

保育園にはキケンがいっぱい！



角にぶつかると危ない！！

作成

ヒヤリ・ハット報告書

| 発生時刻 | 名前 | 状況 | 記録者 |
|---------------|------------------------------------|-------|-----|
| 月 日() 時 分 | 組 | | |
| 内容 | 誤嚥・衝突・転倒・与薬・除去食 その他() | 問題点 | 所長 |
| 発生場所 | 保育室・園庭・ホール・ベランダ・廊下・トイレ・手洗い場・プール・道路 | 対応・対策 | |

危ないということをそれぞれの職員が感じていても発信できる場所がなかった...



ヒヤリ・ハットの報告書を作成し、いつでも誰でも書けるようにし他の職員に周知できるようにしました！

取り組んだ結果...

シール

図にシールを貼っていく

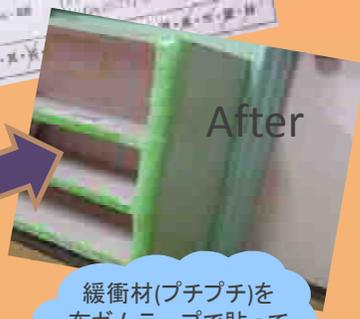
「年齢ごとにどの場所でケガをしていることが多いのか」が一目瞭然に！

次年度にも活かせる！

| 発生場所 | 発生状況 | 対応 |
|------|-------------------|-------------|
| 遊戯室 | ボール遊び中に足にボールが当たった | 絆創膏を貼った |
| 給食室 | 給食の熱湯をこぼして手をやけどした | 冷たい水で冷やした |
| トイレ | 滑って背中を打った | 病院へ送った |
| 廊下 | おもちゃで頭を打った | 冷たいタオルで冷やした |
| 園庭 | 滑って手を打った | 絆創膏を貼った |



Before



After

緩衝材(ブチプチ)を布ガムテープで貼って角をガード！！

どこでケガしたかよくわかる！



今までの怪我記録と合わせれば...

ヒヤリ・ハット

ヒヤリとしたことを書いて回覧

全職員が共通意識を持てるようになる

怪我や事故を未然に防ぐことに繋がっていく

事前審査員さんからのコメント



図面を作ることで、事故が起きた場所が一目でわかるようになり、安全保育の意識づけになる。汎用性があり、いろいろな職場で応用できる。



消防局 見沼消防署 消防2課

幼児防火・防災教室

♪ 未来につなぐ「防さい楽習」の推進 ♪

知っていますか？
釜石の奇跡を



命を守るためには
幼児期からの取組が
必要不可欠

私たちに
出来ることは…？

変えちゃう～？(〜♪
指導のあり方♪♪♪



保育園・小中学校に登校し
ていた子どもたちと福祉施
設のお年寄りに犠牲者が
出なかった事実

http://www8.cao.go.jp/cstp/sangakukan/sangakukan2_012/about1/tatano_pd.pdf#page=6
京都大学防災研究所 多々納 裕一
防災分野のイノベーションより写真引用

今まで子どもたちは、校庭・園庭への避難訓練のみ

幼稚園・保育園では消防訓練の実施が義務付けられています

主役を
子どもへ

クイズ
変身



「お・か・し・も・ち」は
逃げるときの約束！

おさない・かけない・しゃべらない・
もどらない・ちがつかない



頭と体を使って
防火・防災について
楽しく接してもらおう

楽しんで覚えること
を
主眼とします



体に火が付いてしまったら…
Stop! Down! Rolling!
転がって火を消そう!

ゴロゴロ～
ゴロゴロ～



クイズや体操で遊ぶだけ

子ども関連部局とのコラボへ発展

火災予防思想の普及から安全安心な街へ
次世代の担い手育成
(園児の「出来る」自信と責任感の醸成)
行政の地域密着度向上
(親子で「防さい楽習」への参加)

「コミュニケーションボード」で、進捗状況を見える化！

1 私たち(任用係)の仕事

職員採用試験など 職員の任用に関する仕事

- ▶ 試験会場等の予約、設営、試験官の手配
- ▶ 受験案内や試験問題等の作成、印刷
- ▶ 合格通知等の作成、発送
- ▶ ホームページやフェイスブックによる情報発信
- ▶ 採用説明会の実施 など

いろいろあるんです！

そこで、カイゼン！

2 カイゼン前は... Before

係内で行違いやコミュニケーション不足がありました

あの作業はど
こまで進んで
いたかな？

お願いしていた印刷
は、もうできた？

出張や会議が多くて、
いつもすれ違い。
ハアー...

あー！忘れて
ました！

お互いの進捗状況が見えない！！
ミーティングの時間もなかなかとれない！！

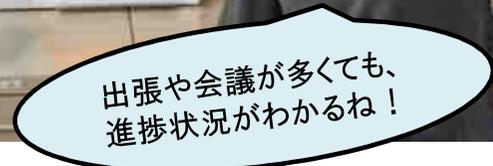
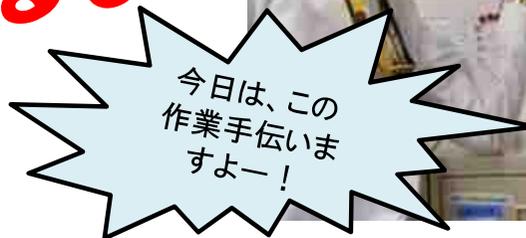
After 3 コミュニケーションボードを作って、 進捗状況が見えるようにしました！

使い方はとっても簡単！

- ①それぞれの仕事を項目別に書き出し
- ②係員ごとに色分けした付箋を用意して
- ③進捗状況を書いて貼るだけ！



これなら
見えるよ！



効果

- ①進捗状況が一目でわかる！
- ②使い方は簡単・スピーディー！
- ③職場内のコミュニケーションが増える！

仕事効率アップ！
活気も出てきた！

事前審査委員からのコメント 作業進捗状況を書いた付箋をホワイトボードに貼り付けて、「見える化」したことは画期的である。会議などを開かず、その時点でのお互いの状況がわかることが良い。

エクセルでの予定表の統一で効率アップ



| 課 | (課長以下の課内職員全員) | | | | | |
|-----|---------------|-------|-------|-----|----|----|
| | 曜日 | 件名 | 開始 | 場所 | 職員 | 備考 |
| ○/○ | 月 | 〇〇委嘱式 | 9:00~ | 区長室 | ○ | |

予定の入れ忘れ

イライラ

「課の予定表」

と

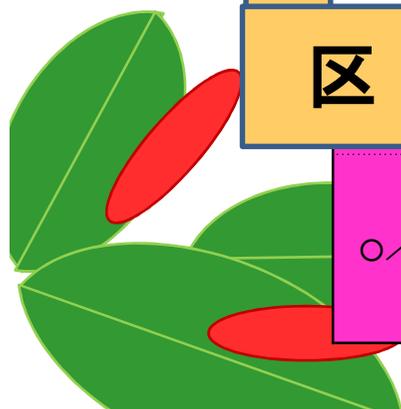
「区役所の予定表」

保管場所も並び方も

ばらばら



| 区 | (区長・副区長・部長・課室長) | | | | | | |
|-----|-----------------|-------|-------|-----|----|----|-----|
| | 曜日 | 開始 | 件名 | 場所 | 職員 | 備考 | 他団体 |
| ○/○ | 月 | 9:00~ | 〇〇委嘱式 | 区長室 | ○ | | ○ |



改善

- ①区役所予定表への直通ボタンを設置
- ②予定表の並び方を区役所予定表と統一

| 課 | 曜日 | 開始 | 件名 | 場所 | 備考 |
|---|----|-------|-------|-----|----|
| | | 9:00~ | 〇〇委嘱式 | 区長室 | |

ボタン

| 区 | 月日 | 曜日 | 開始 | 件名 | 場所 | 職員 | 備考 | 他団体 |
|---|----|----|-------|-------|-----|----|----|-----|
| | | | 9:00~ | 〇〇委嘱式 | 区長室 | | | |

すぐに開ける!
→後回しにしないから、
入れ忘れない

1行まとめて
コピー&ペーストできる

改善に要した時間

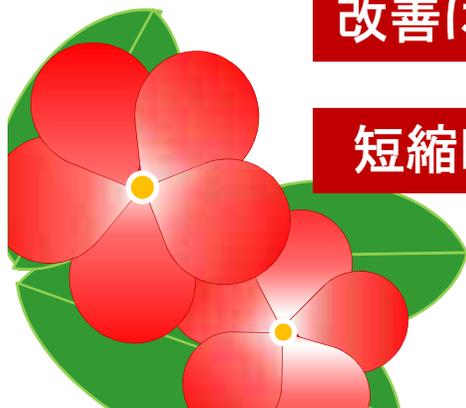
約30分

短縮時間(想定)

30秒/回×243日/年×8人/課=

年間16時間12分/課

※経費削減額=平均給料2015円/時間×16時間12分=32,657円



建設局 北部建設事務所 土木管理課

わたしたちのカイゼンテーマ

「市民のための カラーコンシェルジュ」

わたしたちのカイゼンを 支える『3つの柱』

ゾーニングで
セキュリティ
UP!

職場の環境を
整備する

わかりやすい
自然な導線



エントランスで
総合案内



カウンターを色で
ご案内

カウンターは
いつもスッキリ

ゾーニングで
しっかり機密保持



機密情報ゾーン



閲覧場所

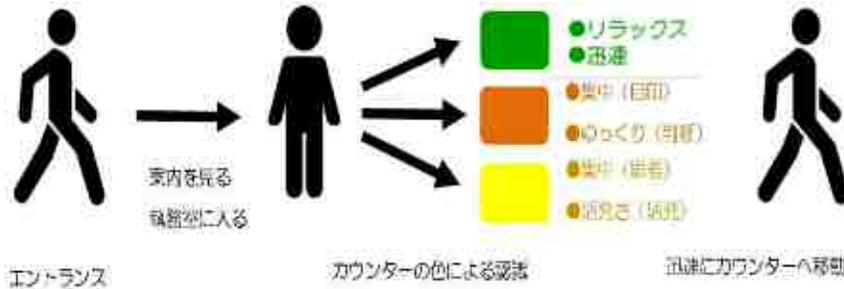


打合せコーナー



分離ゲート

自然な導線を作る



「みどり・おれんじ・きいろ」のカウンターが来客者をお出迎えします。

エントランス(エレベーター・階段)から来所した来客者は、エントランスで自分の用務を確認します。

その後、色別に要務カウンターを選択し、**緑カウンター(管理係)**へ向かいます。

緑にしたのは、来客者の心理から、リラックス(くつろぎ安堵感)を感じ、速やかにカウンターを判断できるようにするためです。

その隣には、**オレンジのカウンター(調査係)**が並べてあります。

要務に該当するカウンターならそのまま、そうでない場合は、ゆっくりと集中して**黄色のカウンター(区域線・境界確認係)**へ気持ちをコントロールし誘導できるように配色されています。

徹底したゾーニング

「目線の先にはモノは無し」を基本に職場を作り直しました。各ゾーンにセキュリティーレベルを決めて、外部から機密情報に近づきにくい導線を確保しました。

| 基本的なコンセプト | | 用務に応じて戸惑うことがない誘導線の確保。執務中、目線より高いものが無い開放的な執務環境。 |
|----------------|-----------|---|
| レベル0 | エントランスゾーン | エレベーターからパネルで第1誘導。執務室への誘導。 |
| レベル1 | 来客者ゾーン | パブリックスペース。打合せスペース。台帳閲覧場所。 |
| レベル2 | 業務ゾーン | 職員及び許可者のみ立ち入りできる。執務中、目線より高いもの無し。 |
| レベル3 | 機密情報ゾーン | 人事関係書庫、契約事務執務室、個人情報関係書庫(キャビネット) |
| ディレクターゾーン(所長室) | | 管理職、面会許可者のみ。契約関係書類保管庫、金庫 |

*レベル0~3はセキュリティの低い順

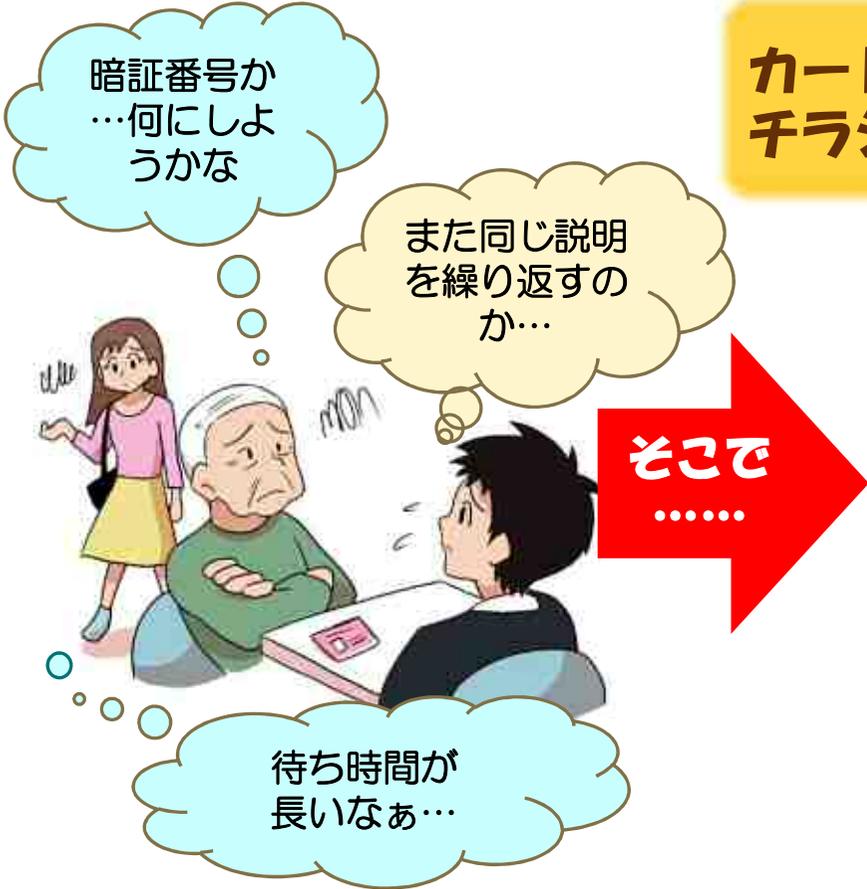


審査員からのコメント 窓口だけでなく、打合せスペースも色分けすることで、来客者にとってよりわかりやすくしている点が優れている。また、台帳閲覧用にルーペ、老眼鏡を置くという気遣いも評価できる。



マイナンバーカード受取り待ち時間の短縮

マイナンバーカード交付時には、カードの用途や暗証番号登録などに関して、口頭による説明が多く、やや専門的でもあるため、お渡しまでに時間がかかっていた。



カード受取りのチラシを作成！

待ち時間に読んでもらうことで、窓口での説明時間を短縮！！

マイナンバーカードのお受け取りの方へ

※暗証番号は原則、本人のみです。
（17歳未満の方は本人とともには家族代表者の責任が必要です。）

※通知カードはマイナンバーカードと形を換えとなり、取扱いになります。

※普通カード（住民基本台帳カード）と共通カード（住民基本台帳カード）と共通する必要があるため、取扱いになります。

※本人が病気、身体の不都合その他の理由によりお越しになることが難しい場合

※委任状（交付通知書）（付添）

※本人が出張が困難であること（診断書、本人の健康診断書）

※本人と代理人の顔写真（免許証、印章等）

マイナンバーカードに暗証番号を設定する必要があるため、下部に暗証番号を記入してください。

マイナンバーカードの暗証番号について

| 用途 | 必要文字数 |
|-------------------------|---|
| ①署名用電子証明書用 （住民基本台帳用） | インターネットでの電子申請（e-Tax）やオンライン申し込みの登録時などに必要になり、今後も様々な手続きで必要になる予定のもの 英数字8～16文字 例）5A7bC1234567890 |
| ②利用者証明用電子証明書 | コンビニでの住民票の写しなどの取得や平成29年（予定）から開始されるマイナンバーへのログイン時などに使うもの 英数字8～16文字 例）5A7bC1234567890 |
| ③住民基本台帳用 | 転入届など住所が変更となる手続きなどに使うもの 英数字8～16文字 例）5A7bC1234567890 |
| ④マイナンバーカード用 | カードに記載された情報をデータとして使用する時に使うもの 英数字8～16文字 例）5A7bC1234567890 |

※日からの利用の開始日が有効期限となっています。必要な方は、有効期限の切れる3日前まで窓口で更新手続きをしていただく必要があります。（有効期限が切れた後で更新手続きはできません。）

※暗証番号は住所、氏名の変更等でも失効するため、引越時や婚姻時等手続きの際は、マイナンバーが窓口にご持参ください。

さいたま市南区役所区民課 9428-602

必要書類の説明

暗証番号の説明

カードの用途の説明

カイゼン後はこうなりました！



視覚的で
分かり
やすい！



事前に
チラシを
読んで
いるので
受付から
交付までが
スムーズ！

一人一人の
受付時間が

短縮され
.....



15~30分



10~15分！！

**全体の待ち時間の
短縮に！！**

一日あたり少なくとも**4時間以上の時間短縮！**
(一日の受付件数を50件として)



審査員からのコメント

説明用チラシは、持ち帰って何度でも確認できる。また、職員にとっても説明時間の短縮につながっている。15~30分が10~15分に短縮したのは素晴らしい。