

No.・区分	B070	ソフト部門
タイトル	日々行う 作業手順書の確認	
動機・改善前の状況	同じ作業の繰り返しや新規の小作業、その他作業では、作業手順書の未作成や周知漏れ及び手順確認の重要性を軽視する傾向にある。	
改善・実施事項	前日の作業打ち合わせ時に、当該作業の作業手順書の作成や周知の確認を行い(打合せ黒板や打合せ簿に確認欄を設け記録する)、始業ミーティング時には、特に重要ポイント(リスクアセスメントで危険性大の評価項目)を声を出して読み合わせを行う。	
改善効果	作業手順書の作成や周知の有無確認を行う事で、未作成や周知漏れの未然防止が図られるとともに、各業者の作業手順書の重要性を再認識する事が出来る。当日、作業手順書の読み合わせで作業手順を再確認が出来、マンネリ化を防ぐ事が出来る。	
活動内容 改善事項の図、 写真	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>作業打ち合わせ時の 周知の確認</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>始業ミーティング時の 読み合わせ</p> </div> </div>	

Good Practice!