

— 株式会社ロフティ —

# 社員手帳

安全で健康的に働くために

# 目次

- P1… コミュニケーションの基本は「挨拶」
- P2… 好印象を与える「身だしなみ」
- P3… 「時間厳守」で得られる信頼！
- P4… 相手への敬意を表す「立ち振る舞い」
- P5… 「健康管理」は社会人の条件
- P6… 派遣先のルールを守る
- P7… 仕事の指示の受け方
- P8… 報・連・相の徹底
- P9… 契約について
  - 安全に就業する為に—
- P11… 労働災害の発生原因
- P12… 「かもしれない」で危険を意識する！
- P13… ヒヤリ・ハット活動
- P14… ハインリッヒの法則（1:29:300の法則）
- P15… 安全作業は正しい服装から！
- P16… 作業手順を守って安全・効率的に！
- P17… 5Sの推奨で安全を高める！
- P18… 「挟まれ・巻き込まれ」災害防止のポイント
- P19… 「転倒」災害のポイント
- P20… 「切れ・こすれ」災害防止のポイント
- P21… 「腰痛症」災害防止のポイント
- P22… もし「異常事態」が発生したら
- P23… 応急処置
- P24… 暴力禁止
- P25… ハラスメント
- P26… 衛生対策
- P27… 各種ご相談窓口

## コミュニケーションの基本は「挨拶」

挨拶をすることで、職場内の仲間意識が芽生え、コミュニケーションを円滑にします。自分から相手の目を見て明るく元気に挨拶しましょう。

挨拶の前に相手の名前を呼び挨拶の後に軽く会釈するとより好印象な挨拶になります。

- ① 「相手より先に」を心がける！
- ② 笑顔で元気よく好印象に！
- ③ 相手に聞こえるように大きな声で！



## 好印象を与える「身だしなみ」

「人は見た目が9割」と言われます。  
ビジネスの身だしなみの基本をおさえて相手に好印象を持ってもらえるよう心がけましょう。

### 「身だしなみ」4カ条

- 1 清潔感があること
- 2 相手に不快感を与えないこと
- 3 仕事がしやすいこと、動きやすいこと
- 4 職場に合っていること



## 「時間厳守」で得られる信頼！

「時は金なり」という様に、ビジネスでは時間＝コストです。スムーズに業務をする為に10分前行動を徹底しましょう。またやむを得ず欠勤、遅刻、早退する場合は、速やかに派遣先担当者と派遣元に連絡して下さい。



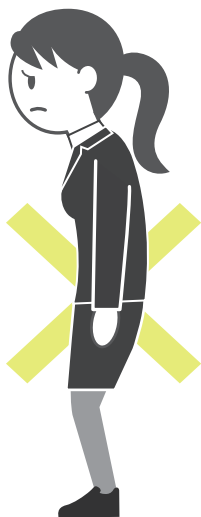
### 時間厳守の心得

- ・ 10分前行動！心に余裕！
- ・ 準備を前日しておく！
- ・ 一日のスケジュールを事前確認！

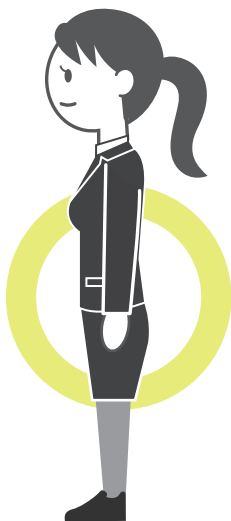
## 相手への敬意を表す「立ち振る舞い」

常に背筋を伸ばす習慣を付けましょう。真剣な気持ちで何かに取り組んでいる時に緊張感が反映され、背筋が伸びた状態になります。正しい姿勢をとることは、自分が真剣であることを相手に伝えるメッセージです。

悪い姿勢



良い姿勢



# 「健康管理」は社会人の条件

毎日、快適に仕事をする為にも、健康管理が大切です。食事の栄養バランスを考え、休息を十分に取、適度な運動をすることを生活習慣にしましょう。過度な飲酒も控えましょう。自分の体調管理も仕事の内です。

## 健康への6カ条



食事

バランスの  
良い食事を



飲酒

お酒は  
ほどほどに



ストレス

適度な運動で  
ストレス発散



清潔

清潔を保ち  
病気を防ぐ



睡眠

規則正しい睡眠で  
十分な休養



喫煙

健康に悪影響を  
もたらします

## 派遣先のルールを守る

派遣先によって様々なルールが設けられています。決まりやルールは、仕事を安全に且つスムーズに進めるために設けられています。その意味を理解しルールを守りましょう。





## 仕事の指示の受け方

指示を受ける際、呼ばれた時は明るく「返事」をし、「メモ」を用意する。指示されたことを「復唱」しながら要点をメモしましょう。要点は5W2Hを意識しましょう。

### 要点を掴む 5W2H



## 報・連・相の徹底

報・連・相により仕事を正確に進めるだけではなく、ミスやトラブルを未然に防ぎます。また、頻繁に報・連・相を行うことが自分自身を守ります。

### 報告

報告とは、上司からの指示や命令に対して、部下が経過や結果を知らせること。



### 連絡

連絡とは、簡単な情報を関係者に知らせること。そこに自分の意見や憶測は入りません。また、上司や部下にかかわらず、誰もが発信側にも受信側にもなります。



### 相談

相談とは、判断に迷う時や意見を聞いてもらいたい時などに上司や先輩、同僚に参考意見を聞き、アドバイスをもらうことです。



# 契約について

## 労働契約とは

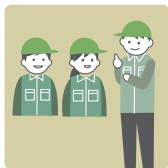
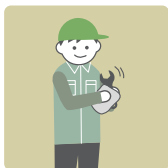
労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことを内容とする労働者と使用者の間の契約です。双方の了承のもと自由に契約出来ます。また、契約により契約違反に対する損害賠償など、一定の制裁が法的に認められており、これを「法的拘束力」といいます。

## 契約内容を確認する

ロフティーは、労働契約の締結時に、派遣社員に対し労働条件を明示します。面接時の内容と相違がないか必ず隅々までご確認ください。また、ロフティー派遣社員用就業規則でも労働条件を明示しております。必ず確認して下さい。



# 安全に就業する為に



## 労働災害の発生原因

労働災害は、『不安全な状態』や『不安全な行動』が直接的な原因になります。

### 不安全な状態

職場で使用する設備、機械、器具、工具や職場内の作業環境などの、「物」で危険・有害性（要因）に対する安全が確保されていない「状態」。



### 不安全な行動

作業者本人や作業関係者など、「人」で決められた安全な作業方法や安全ルールを実行しなかった、または体調不良や、うっかりぼんやりして実行できなかったなど安全でない「行動」。



# 「かもしれない」で危険を意識する！

労働災害は、『不安全な状態』や『不安全な行動』が直接的な原因になります。

## 人は・・・



## モノは・・・



## ヒヤリ・ハット活動

仕事をしていて、もう少しで怪我をするところだったということがあります。この「ヒヤっとした」、あるいは「ハットした」ことを取り上げ、災害防止に結びつけることが目的で始まったのが、「ヒヤリハット活動」です。

職場にはどのような危険（有害）があるのかを把握する効果的な方法です。



## ハインリッヒの法則（1:29:300の法則）

アメリカの損害保険会社の安全技師であったハインリッヒが発表した法則。「同じ人間が起こした330件の災害のうち、1件の重傷があったとすると、29回の軽傷、300件のヒヤリ・ハットが起こしている。」というもので、300回の無傷害事故の背景には数千の不安全状態や不安全行動があることを指摘している。

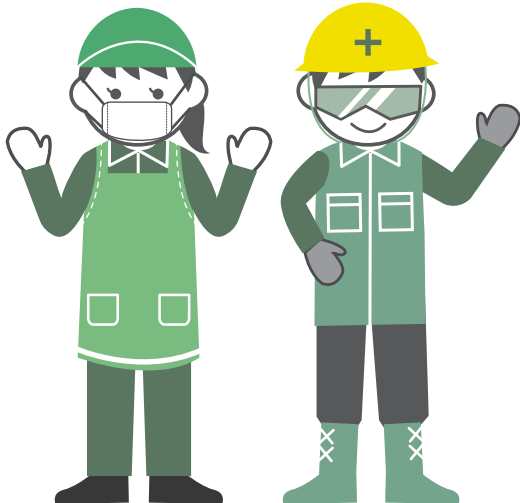




# 安全作業は正しい服装から！

## 正しい服装のポイント！

- 1 作業時は会社指定のもの、且つ体に合ったものを選ぶ。
- 2 長袖の場合は袖口を締め、上着の裾はズボンの中に入れる。
- 3 タオルや手ぬぐいを首に巻いたり、腰にぶら下げたりしない。
- 4 保護具は正しく着用し、常に手入れを行う。



# 作業手順を守って安全・効率的に！

作業手順は、安全で効率よく作業するためのルール

- 1 定められた作業手順（作業標準）をきちんと守る。
- 2 安全装置の必要性を十分理解し、外したり無効にして作業しない。
- 3 作業手順に示されている作業手順を繰り返し練習し体得する。
- 4 作業手順がわからない時は、責任者に必ず確認する。
- 5 慣れによるケガに注意し、軽はずみな動作や強引な動作をしない。



職場にはたくさんの危険があります。作業手順を守り、自分の命を守りましょう。

# 5S の推奨で安全を高める！

## 整理



要るものと要らないものを分け、要らないものは処分する。  
作業効率が上がり、転倒災害の危険も減ります。

## 整頓



要るものを使いやすく、分かりやすく収納する。ムダな時間が減り、品質も向上します。

## 清潔



機械設備、机回りなど汚れやゴミを除去する。機械設備の機能維持、転倒災害の危険も減ります。

## 清掃



汚れを取り除いて身の回りをきれいに  
する。製品の品質向上、食中毒防止、  
異物混入防止が図られる。

## 習慣（しつけ）



決められたことをきちんと守る。  
繰り返して、意識しないでも自然に安全、  
衛生な行動ができるようになる。

# 「挟まれ・巻き込まれ」災害防止のポイント

機械の清掃、修理は止めてから！

コンベア・ロールなどの清掃、調整は必ず止めてから行うこと。

機械を止めた作業は不意の起動防止を！

修理中などの表示、起動スイッチの作業者保管で、不意の起動を防止しましょう。

困り、安全装置等はその機能を殺さない！

点検、整備で機能の有効保持をしましょう。



## 「転倒」災害のポイント

床は常に「整理」「整頓」「清掃」「清潔」で安全に！

床の濡れをきちんと拭き取る（清掃中は床濡れに注意）余計な物があると「つまづき」転倒の原因になります。

大きい物、重い物は「台車」を使用しましょう！

台車を使えない時は、二人で持つか、何回かに分けて運ぶ

移動時は物を持たないようにしましょう！

物を持つての移動は「転倒」の危険が大きくなります

通路の照明は十分確保しましょう！

足元が見えづらいと転倒の危険が増大します



## 「切れ・こすれ」災害防止のポイント

### 加工機械の刃部の清掃に注意！

機械の点検、清掃、修理は、機械を停止し、完全に止まっていることを確認してから作業しましょう。

### 包丁を使う場合は置き方、置き場を安全に！

4S（整理、整頓、清掃、清潔）を徹底し、使い終わった包丁はきちんと片付けましょう。

### 機械を止めた作業は不意の起動防止を！

機械の刃部の清掃や調整を行うため、機械の起動スイッチを切って作業を行っているときに、他の作業者が気付かずにスイッチを入れてしまい、作業者が機械にはさまれる、巻込まれる災害が発生しています。



## 「腰痛症」災害防止のポイント

作業姿勢、動作（重量物の取り扱い）できるだけ重量物に身体を近づけ、重心を低くするような姿勢で。

### 重量物を持ち上げる場合

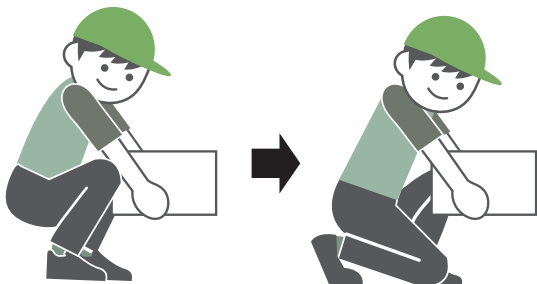
片足を少し前に出し膝を曲げ、腰を十分に下ろして重量物を抱え、膝を伸ばすことによって立ち上がる。

重量物を持ち上げる時は、呼吸を整え、腹圧を加えて行うようにする。

### 重量物を持つての移動

移動距離を短くし、人力での階段昇り降りは避けます。

### 好ましい持ち上げ方



## もし「異常事態」が発生したら

「異常事態」とは、いつもと違う様子や状況







- 1 異常事態を発見したら、動きを止め起こっていることを確認。
- 2 周りにいる責任者や同僚に知らせましょう。
- 3 責任者の指示のもと、適切な処置を取りましょう。
- 4 一人で勝手な判断、行動はしません。

- ・レバーがぐらぐらします。
- ・変な臭いがします。
- ・変な音がします。
- ・青いランプが消えています。
- ・触ると熱いです。
- ・ランプが点滅しています。
- ・赤いランプがついています
- ・〇〇がありません。





# 応急処置

<p><b>切創等による止血</b></p> 	<p>傷より心臓に近い所で動脈を圧迫し止血する。異物が切創に混入している場合も無理に取り除かない。止血できたらそれ以上圧迫しない。</p>
<p><b>火傷</b></p> 	<p>着衣の上から水をかけて温度を下げる。水泡等を破らない様に着衣を取り、更に冷やす。</p>
<p><b>骨折</b></p> 	<p>骨折した際は、先ず何か近くにある物で固定し、安静にする。</p>
<p><b>服毒</b></p> 	<p>意識があれば、大量の水を飲ませ吐かせる。吐かせる際には、誤飲しない様に横を向かせる。</p>
<p><b>頭部の打撲</b></p> 	<p>目視にて異常がなくても、後で症状が現れることがあるので、監督者へ必ず報告する。</p>
<p><b>目に異物</b></p> 	<p>手でこすらずに、洗眼器または水道水で洗い流す。応急処置後、直ちに医師の診断を受ける。</p>



怪我をした時は、派遣先指揮命令者とロフティー営業担当者に必ず報告をしましょう。深夜帯等で連絡がつかない場合は、SMSやチャットツールを活用してください。



## 暴力及び団体生活を乱す 行為は規則違反です！

会社および派遣先等職場において、喧嘩や口論、器物破損等、トラブルを起こさないように心がけてください。

# ハラスメント

## セクシュアルハラスメント（セクハラ）



職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われる事

- 性的な冗談やからかい
- 食事やデートへの執拗な誘い
- 身体への不必要な接触
- 意に反する性的な言動
- 昇進や待遇を条件に性的な服従を要求される
- 私生活上の秘密の噂を意図的に流す

上記の内容に限りませんが、これらを拒否したことで不利益を受けたり、職場の環境が不快なものとなることをいいます。

## パワーハラスメント（パワハラ）



- 身体的な攻撃 …暴行・傷害
- 精神的な攻撃 …脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言
- 人間関係からの切り離し …隔離・仲間外し・無視
- 過大な要求 …業務上明らかに不要な事や遂行不可能な事の強制
- 過小な要求 …合理性なく程度の低い仕事を命じる事や仕事を与えないこと
- 個の侵害 …私的なことに過度に立ち入ること

職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えられたり、職場環境を悪化させられる行為をいいます。

## 妊娠・出産・育児・介護休業に関するハラスメント



妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、契約を更新しない（契約社員の場合）といった行為を「不利益取扱い」といいます。



## 感染症対策・予防に努めましょう

ワクチン接種後も、「マスクの着用」や「手洗い」、  
「3密（密接・密集・密閉）回避」などを徹底してください。



### マスクを正しく使いましょう！

- ・鼻だしマスク、あごマスクはしない
- ・着けたら外側は触らない
- ・ひもを持って着脱
- ・品質の確かな不織布を



### こまめにしましょう 手洗い・手指消毒！

こんなタイミングでは必ず！

- ・共用物に触った後
- ・食事の前後 ・公共交通機関の利用後 など



### 目指しましょう **ゼロ密！**

1つの密でも避けましょう！

**密接**

**密集**

**密閉**

## 各種ご相談窓口

### 株式会社ロフティー 総合相談窓口

TEL 048-501-1335  
メール support@lofty-ltd.co.jp  
受付時間 月～金（平日のみ）9:00～18:00

### キャリア支援・キャリア相談

TEL 03-3501-8830  
メール career@lofty-ltd.co.jp  
受付時間 月～金（平日のみ）9:00～18:00

### メンタルヘルスのご相談

RESM 新横浜 弊社産業医

※診療は予約制となっておりますので、下記より直接お問合せください。

メール support@resm.info

### 社内ハラスメント相談窓口

メール stop-harassment@lofty-ltd.co.jp  
受付時間 月～金（平日のみ）9:00～18:00



Lofty  
Just in time