

30分間研修レシピシート

研修内容	マンネリ化するKYを見直そう	
対象	職長・安責者、作業員 各業者がグループになる	人数 3
目的	KYを実際の作業にあったものとし、具体的で使える内容とする	
使用ツール	記入用演習シート (マンネリの弊害・ヒヤリハット記入)、手順書、KY作	
受講後どうなっ て欲しいか	(誰が)	職長・安責者、全員 (いつから) 明日から
	(どうなる)	「保護具使用」や「手元足元注意」などを書かない。決めたことをやっ たかやっていないかが確認できる対策を作る。
大事なポイント (3つまで)	1	書いたものを見直す機会を作る
	2	本日の作業がどんな作業を行うのか、細かく分解する
	3	作業手順書を使う
時間	内容	
5min	挨拶～研修内容目的とポイントの説明 ★ 普段KYは書いて提出で終わり、見直し、改善点を考える ★ 具体的で実行できる内容にする 1 自分たちのKYを見直す。 資料2 各業者のKYを渡し、見直させる(10日～20日程度) → 10日分くらい 3分 気づいたこと、気になった点を話し合う。 3分 職長に発表させる。 2～3分	
10min	2 出てきた意見の弊害は。 資料3、4 ・弊害をまとめコメント ・発表者1～2人に意見を聞くのもよい 自覚を 出す。	
15min	3 マンネリ化する理由 ○ 作業内容を大枠で捉えている。曖昧に捉えている。 曖昧な状況設定 → 曖昧な危険特定 → 曖昧な安全対策 焦点を マニュアルに持つ	
20min	4 KYの具体化対策 資料5 ○ 作業内容を分解する。 KYを見せ。 ○ 3つのキーワード 「～するとき(状況設定)～なので(危険の原因)～になる(事故結果)」 どのように書かれていますか見てもらう	
25min	5 手順書のリスクアセスメントとの整合性 資料6 今日やる作業は手順書ではどう書かれているか、各社確認(2～3分) 場合によっては ○ リスクアセスメントの内容が反映されているか? 職長に聞く(2～3人) 時間 ※ 手順書に不足があれば、メモしてもらう。	
30min	6 元請けとして協力すること ○ 日々のKYチェック、赤を入れて、返すなど協力できるとよい 締め 協力してほしいこと。 明日からのKYをどうするか コミットさせる 大事なポイント再確認	

ない場合は
作成を
課題に
する

時間の
コトロー
大事

自覚を
出す。

行く。

か見てもらう

時間
調整