

# 製造業での一般基礎知識

(研修内容)

## 《会社で働くための心構え》

- 1,会社とは
- 2,日本の産業形態
- 3,企業活動の基本①
- 4,企業活動の基本②
- 5,あなた達はなぜ働く
- 6,社会人として守るべき事
- 7,挨拶とコミュニケーション
  - ・ 『報・連・相』



一般社団法人 産業サポート白河  
しらかわものづくり講習会新入社員編

講師 伊藤 美恵

【簡易版 (2020年7月)】

## 【開講に当たり】

- ・ 会社では知識や技能を覚え、今回の研修により一般的な知識を学ぶことも大事  
(経験と知識のストック増)
- ・ 覚えたこと学んだこと、自分の財産とし持ち帰り、自社内で広め現場力を高めよう
- ・ 記憶に残さず記録に残し、後輩達へ指導教育が出来るようになるろう
- ・ 沢山の人の意見を聞き、見聞を広め“井の中の蛙”で終わらないようにしよう

“汗水流す仕事” ⇒ “**頭を使い**少しでも汗水を減らす仕事”

知識は財産であり、その財産を使ってこそ、  
社会人としての価値観が向上する

# 【人生一生 勉学と就労】

〈出生〉 少年期    〈20歳〉 青年期    〈40歳〉 成年期    〈60歳〉 成年期    〈80歳〉 熟年期



## 【教育】

## 【就労】 〈共育・競育・今日育〉

- ・共 育…後輩・同僚・先輩共に育っていく事が必要
- ・競 育… // 共に競争し育っていく事が必要
- ・今日育… // 共にタイミングを逃さずに育っていく事が必要

- ・ 0～15・24年
- ・ 同年代の付き合い
- ・ タメ口が出来る

- ・ (社会人65歳定年) 41～50年間
- ・ (人生85年) 61～70年…大人って長いよ
- ・ 層別, 年代がマチマチで、接し方にもマチマチ

# 1、会社とは

# 1、会社とは

①民間企業の第一は、**収益性を上げ、成長性が高い事**

②**時代の変化に適応し、行動力が有る事**

③**人を活かし、長期ビジョンによる経営** → 『企業は人なり』

④**顧客に密着している事**

⑤**地域も含め、社会貢献が意識**



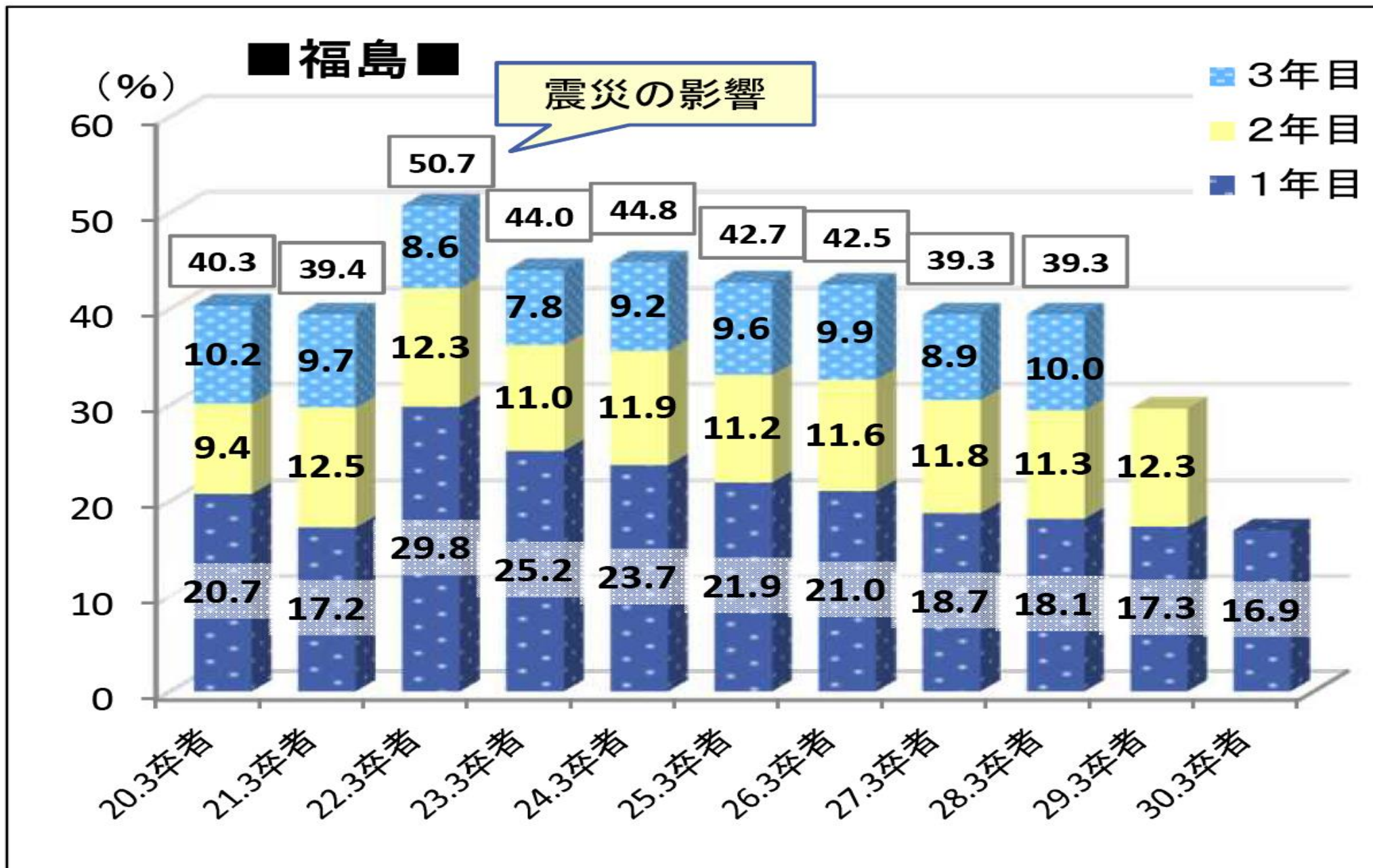
↓  
会社は、**儲からない**と存在価値が無い

私達職場目標は、**達成**させなければ**会社に損失**を出している

# 1、会社とは

【福島労働局】

⑥



# 1、会社とは

## 『企業は人なり』

人材の育成 ⇒ 【人財】

- ①社内研修・・・上司・先輩からのOJT、OFFJT等
- ②社外研修・・・今回の様なお金を出して研修を受ける

研修目的

会社を辞めないでほしい

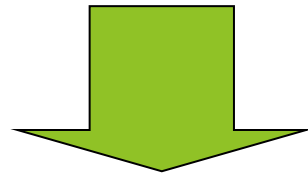
(初心貫徹・後悔先に立たず)

# 1、会社とは

(雇用形態)

終身雇用制, 年功序列制

(日本古来の雇用・技術の伝承)



能率性 (昇給, 昇格・年棒制)

## 終身雇用

- ・ 武士時代の大名が、家臣を囲い込むシステムで、日本の成長を形成してきた
- ・ 会社倒産もしくは、従業員の不幸事が無ければ、定年まで働く事が出来る

## 年功序列

- ・ 年を重ねる毎に、仕事の重要性や見合う報酬も増加し、エリート階級への昇進も可能となる
- ・ 新入社員時代は、雑用、単純・作業ばかりが回って来る事が多い

崩壊しそうな流れになっている



# 1、会社とは

① 空洞化

② 少子化 + 高齢化

③ 新入社員退職

## 新入社員退職率

(※入社3年 4割退職)

① 理想と現実のギャップ

学生時代の考え方が抜け無い

② 自分のレベル

自分自身を見つめ自分のレベル

③ 自分の立場

自分は、中くらいのポジション

④ 転職情報の豊富さ

景気の動向で変わる

『石の上にも3年』



《石の上にも10年》

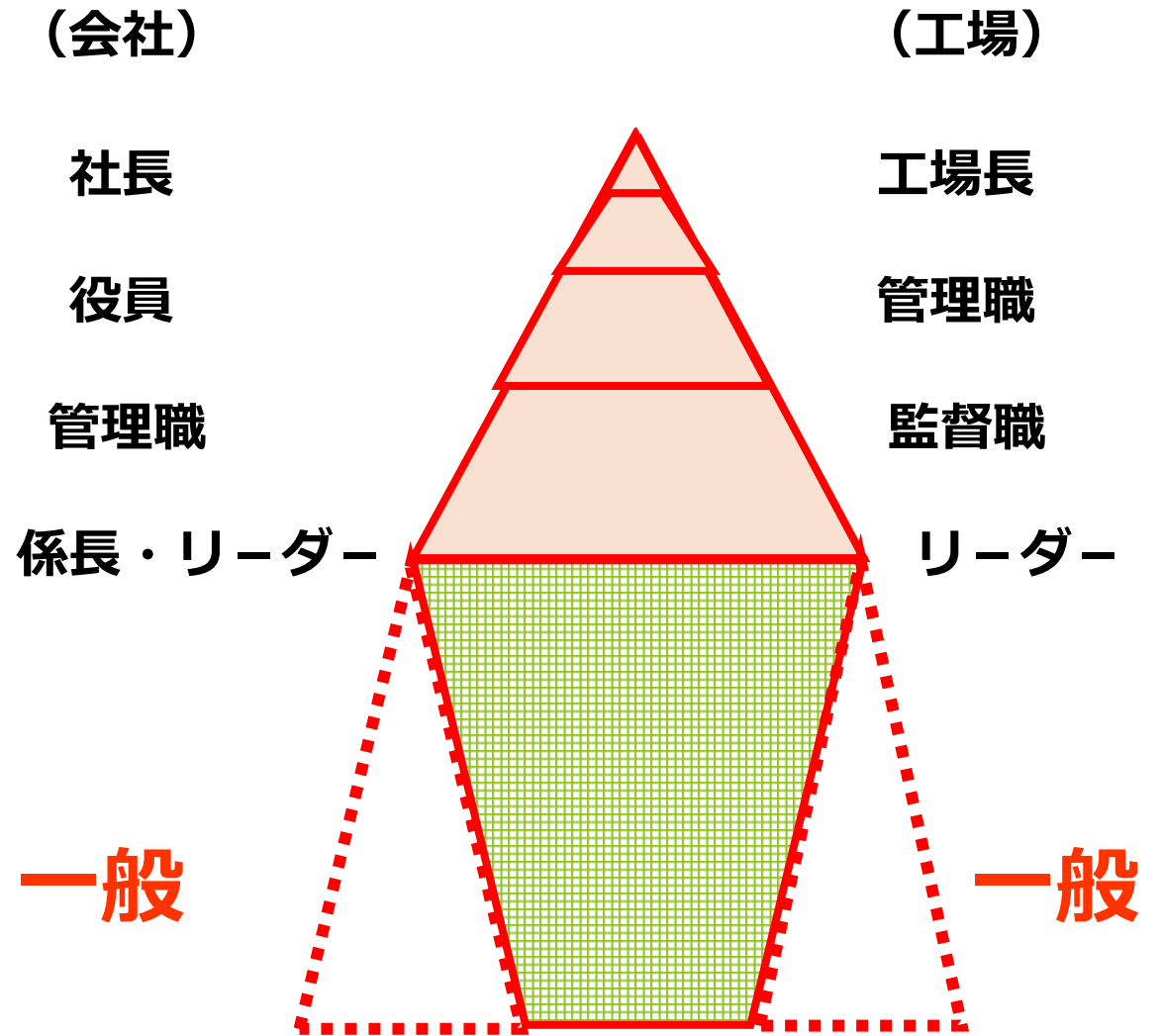
# 1、会社とは

**土台が痩せ細ってきた**  
(契約・パート・人材派遣等対応)

**『現場力が弱体化』**



## 会社・工場の労働層



# 1、会社とは

## ※先輩からの助言

・新卒者の退職率から・・・

- ・目的の有る退職・・・自分自身のビジョンを持ち、それに向かって進もうとしている人
- ・目的の無い退職・・・壁にぶち当たるか、周りが良く見え過ぎる

《例》

- ・給与が安い …会社への預金と思い（年を取ってから、その預金が貰える）  
（会社は、みなさんに支払う給与の2倍以上の費用が掛かっている）
- ・他社の良い情報が有る …どこでも良い部分は出すが、悪い部分は隠す  
（どこの会社も一長一短）
- ・転職する事は、又一步から新会社の年功序列のルールに乗っかる事になる
- ・退職し転職によって成功する人は1割程度、転職の繰り返しで挫折感しか味わわない
- ・経済状況の変動を考え、もしもの状況を考えるべき

“自分自身のルールを決めるのは自分だ、家族や友人先輩では無い”

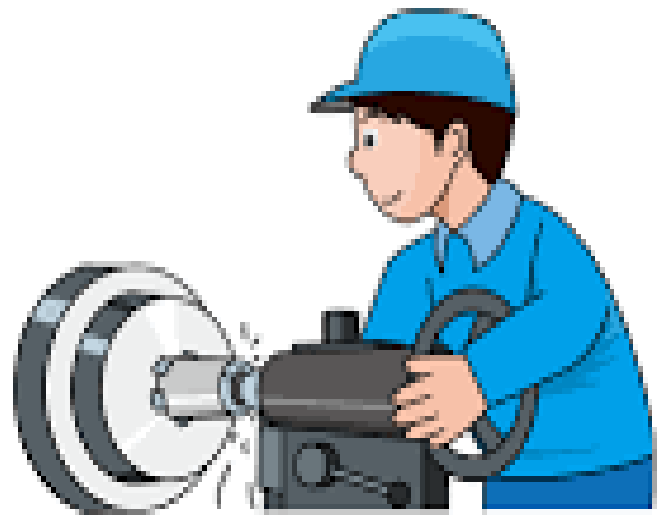
## 2、日本の産業形態

## 2、日本の産業形態

第1次産業 → 農業、漁業 ...

第2次産業 → 製造業(工業) ... 工場約50万工場  
(1名~30名 90% ・ 30名以上10%)

第3次産業 → サービス業 ...



# 2、日本の産業形態

## 第2次産業の製造業

現材料の輸入（約80兆円/年）⇒

**製造（付加価値）**

⇒製品〔海外への輸出（約70兆円 /年）〕

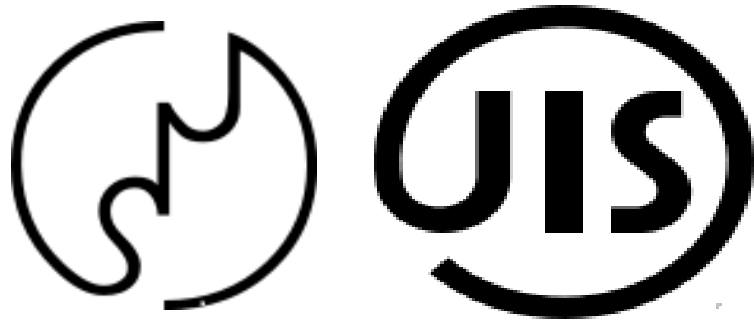
《人口約1,000万人 総生産 約90兆円/年(18.5%)》

(空洞化) . . . オイルショック、バブル崩壊、リーマンショック等  
日本の工場⇒中国、東南アジアへ工場移転

(MADE IN JAPAN) . . . 労働生産性を上げる、ロボット導入等（コスト低減を図る）  
高付加価値商品（便座・ハイブリット車・LED等）

# 2、日本の産業形態

## 日本の第2次産業(鋳工業)



JIS(日本工業規格)

J:Japan  
I:Industrial  
S:Standards

※参考



J A S : 日本農林規格



## 日本の2次産業のグローバル(GLOBAL)化

JIS → **ISO時代**(国際標準化機構)

I:International  
S:Standardization  
O:Organizational

ISO 9001 : 品質マネジメントシステム

ISO 14001 : 環境マネジメントシステム

ISO 22000 : 食品安全マネジメントシステム

ISO 27001 : 情報セキュリティマネジメントシステム

ISO 39001 : 道路交通安全マネジメントシステム

※

OHSAS 18001 : 労働安全マネジメントシステム

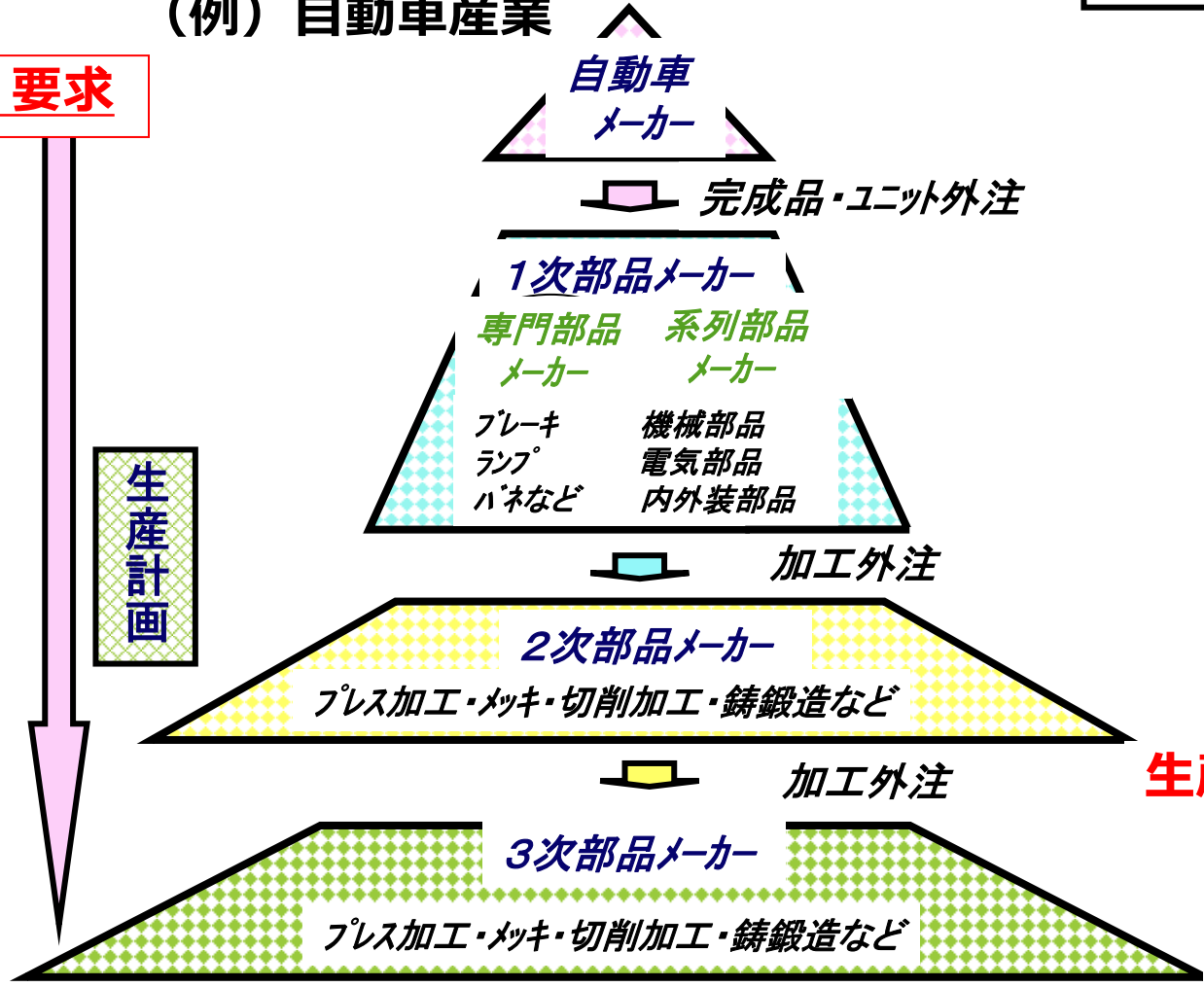
# 2、日本の産業形態

## 《垂直分業構造》

(例) 自動車産業

要求

生産計画

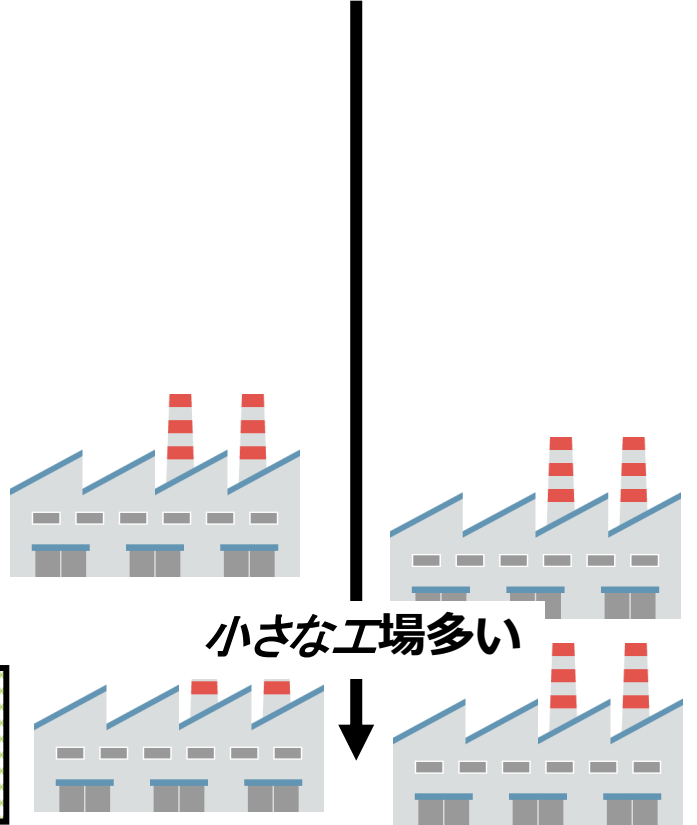
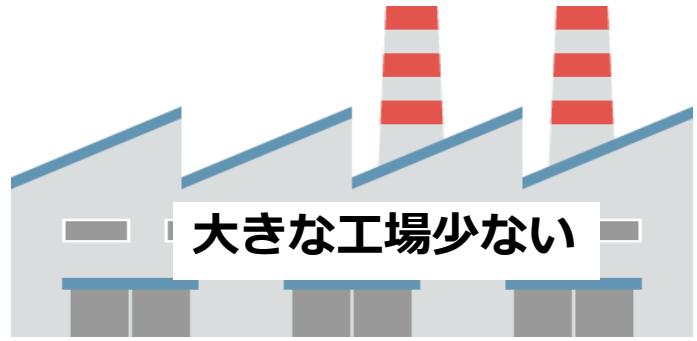


消費者・メーカー

生産・納入

- D: 量・納期遵守
- Q: 品質の保証
- C: コスト削減

生産管理





# 3、企業活動の基本①

# 3、企業活動の基本①

## 《企業生活のマナー》

### 1) 社会人としての自覚

- ① 指示された職務は、**責任**もって行う
- ② その進捗状況の**報告を適宜**行うことが重要
- ③ **自分勝手な判断**で業務を進めてはならない
- ④ **上司への報連相**で適切に行い、**指示を仰ぐ**
- ⑤ **無断欠勤すること無く**、事前に上司の了解をとる

## 2) 時間の厳守

**企業においては、時間を守る事が非常に重要である**

- ①遅くとも始業時間 **5分前**までは、業務ができる準備する
- ②会議会合は **5分前**集合し、定刻開始終了に心掛ける
- ③指示された提出期限や、**約束した時間は厳守**

## 3、企業活動の基本①

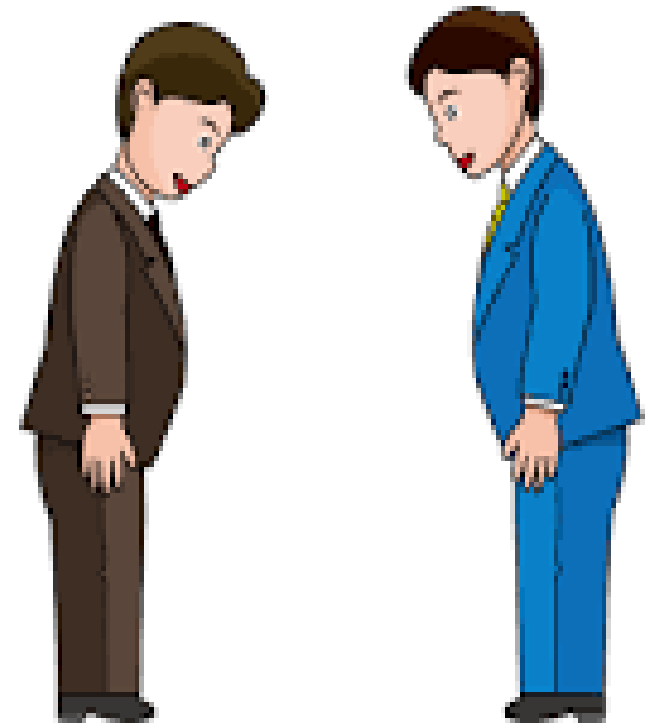
### 3) 挨拶の励行

職場の人間関係を良好に保つには、挨拶の励行が必須である

①朝の「おはようございます」

②退社時の「お先に失礼します」

③呼ばれたら「はい」



### 3、企業活動の基本①

#### 4) 言葉遣いに注意

職場は皆社会人、相手を尊重した丁寧な言葉遣いが必要

#### 5) きちんととした服装

服装などの身だしなみは  
個人評価だけでなく、会社の評価

決められた保護具は、  
決められたとおりに着用する



### 3、企業活動の基本①

#### 6) 公私混同の禁止

**会社備品の私的使用、私的な事での職場離れは上司の了解**

#### 7) 環境への配慮

**地球環境に配慮した積極的な省エネ活動を行う**  
(省エネ・資源の再利用・ゴミの分別など)

# 3、企業活動の基本①

## 《職場の管理項目》

頭文字	意味
Q	Quality (クオリティ) 品質・質
C	Cost (コスト) 原価・費用
D	Delivery (デリバリー) 量・納期
P	Productivity (プロダクティビティ) 生産性
S	Safety (セーフティ) 安全
M	Morale (モラル) 士気・Moral (モラル) 倫理
E	Environment (エンバィメント) 環境



《狭義の品質》

### 《基本的な管理》

生産に必要な要因  
インプットのアイテム

人	(Man)
材料	(Material)
設備	(Machine)
方法	(Method)

《4M》



生産の結果  
アウトプットのアイテム

品質	(Quality)
コスト	(Cost)
納期	(Delivery)
安全	(Safety)

《広義の品質》

# 3、企業活動の基本①

## 《規則と標準》

規則・標準	意味
<b>就業規則</b>	会社と従業員が守るべき職場のルールを明文化したもので、始業、終業時間・休憩時間、休日・休暇・賃金・退職などを定めたもの
社内標準・社内規格	個々の会社内で会社の運営、成果物などに関し定めたもの (JIS Z8002 : 2006) ・お客様に同じ物が提供出来る事
<b>作業標準</b>	作業の目的・条件・方法・結果の確認方法を示した標準 ( " ) ・安全に規格通りの製品を作る標準 ・工場で働く全ての人、作業標準通り作業しなければならない ・習熟者中堅クラスになれば、自職場の作業標準書を定期的に改定し、上長の承認を得なければならない



### 3、企業活動の基本①まとめ

#### ※先輩からの助言

各企業共、大小の違いは有るが、活動内容は同じ

- ・ いい加減でなく、**「良い加減」**な仕事をする  
ペース配分・バランス良く仕事出来る
- ・ 時間に余裕を持って  
**全てに5分前は当たり前、遅刻・当日欠勤はしない**
- ・ 社会人の勉強は、**アウトプットを出す事**（学問は武器に）

## 4、企業活動の基本②

## 4、企業活動の基本②

### 《労働安全衛生》

# 『安全第一』

安全衛生に関する活動は全員が常日頃から行うことが重要

家族も安心

### 労働安全衛生

- ・ 企業全体で組織的働く人の安全を確保
- ・ 働く人の健康を維持し、人間としての尊厳を重視
  - 毎年 7月 全国安全週間（6月準備月間）
  - 毎年 10月 全国労働衛生週間（9月準備月間）

# 4、企業活動の基本②

## 《安全衛生の活動》

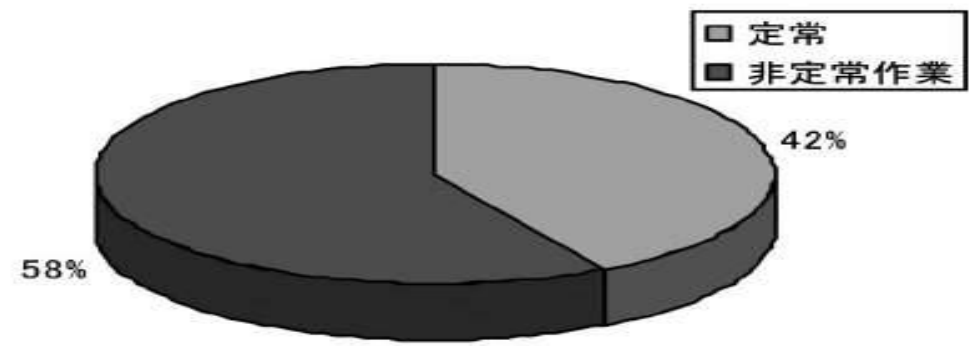
### 無災害（ゼロ災・先取り）活動



安全の基本 "5 S活動" (整理・整頓・清掃・清潔・躰)

### チョコ停"ゼロ"活動

死亡災害の作業形態



※①チョコ停 : 停止や空転等の短時間の停止が何度も繰り返し発生していること

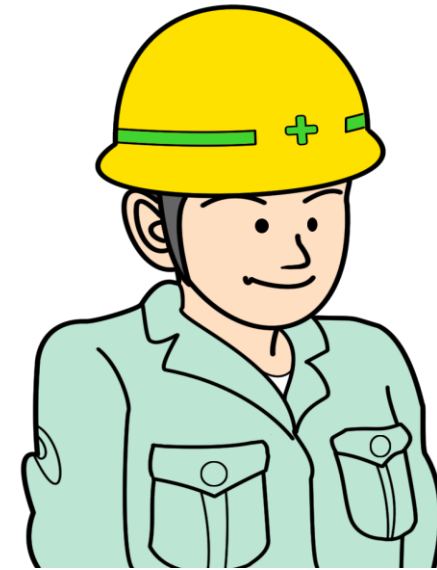
②定常作業 : 作業標準のある作業

③非常作業 : 日常的に反復・継続して行われることが少ない作業

# 4、企業活動の基本②

## 5Sとは 整理 整頓 清掃 清潔 躰

- 安全、品質の第1歩は5Sから
- 5Sの状態を見れば、その職場や工場の管理状態が明らかになる。
- 5Sの徹底は強い職場作りに欠かせない。
- 5Sの目的は、管理状態を良くする。  
ルールを守り、実行する人づくりをする。



今日も  
ゼロ災で!

↳ (ムダな動き) が減り、改善の一步となる。

# 4、企業活動の基本②

## ・ 5 S とは 整理 整頓 清掃 清潔 躰

**整理** : 必要・不必要を分け、必要は使用頻度と重要度で分類。  
不必要は集め再評価する。

**整頓** : 物の置き方・場所を決め、置き方をやたら変えない。  
定品・定量・定位置がわかるようにする。

**清掃** : 清掃は点検の意味を持って行う。  
対象・担当者・清掃方法を決める。

**清潔** : 維持する事で、目で見ても管理が出来る。

**躰** : 無意識の内に、理にかなった行動が出来るようにする事。



# 4、企業活動の基本②

## “ゼロ災”への先取り活動

活動	目的	内容
ヒヤリハット活動（HHK）	危険な状態や活動を報告し、原因と対策を考える	ヒヤリハットした事例を、5W1Hで対策・共用する
KYT活動（トレーニング）	危険予知をを行うための訓練	行先や写真を見て、潜在的危険箇所や行動を見つけ、その対策を考える
指差呼称（ゆびさしこしょう）	安全確認を行い、ヒューマンエラーを防ぐ	自分の行動に対し、「右よし」「左よし」「前よし」と、対象物を見て大きな声で指差呼称する
※・なぜなぜ5回 ・リスクアセスメント	ヒューマンエラー再発防止 リスクの特定、分析、評価を網羅する	直接・間接原因の追究 4RのKY活動（どんな危険・これが危険ポイント・あなたならどうする・私たちはこうします）
・エルゴノミクス	作業者の負担を軽くすると同時に、安全性・作業効率を高めることを目的とする	人間の身体・能力に合せた、設備・機械を設計する

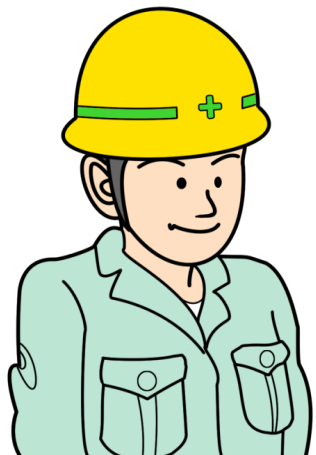
# 4、企業活動の基本②まとめ

## ・安全の第1歩は5Sから

① 自分は絶対に怪我をしない (五体満足の人生を)

② 安全は儲かるもの、  
安全な工場で造られる安全な商品 (利益の源)

③ 安全第一 (先取り安全活動)



今日も  
ゼロ災で!

怪我「0」 = 当たり前  
怪我発生 = 何らかの異常発生



- ① 「危ない」と思ったら直ぐ逃げよ
- ② 注意一瞬・怪我一生
- ③ 先取り安全活動の展開

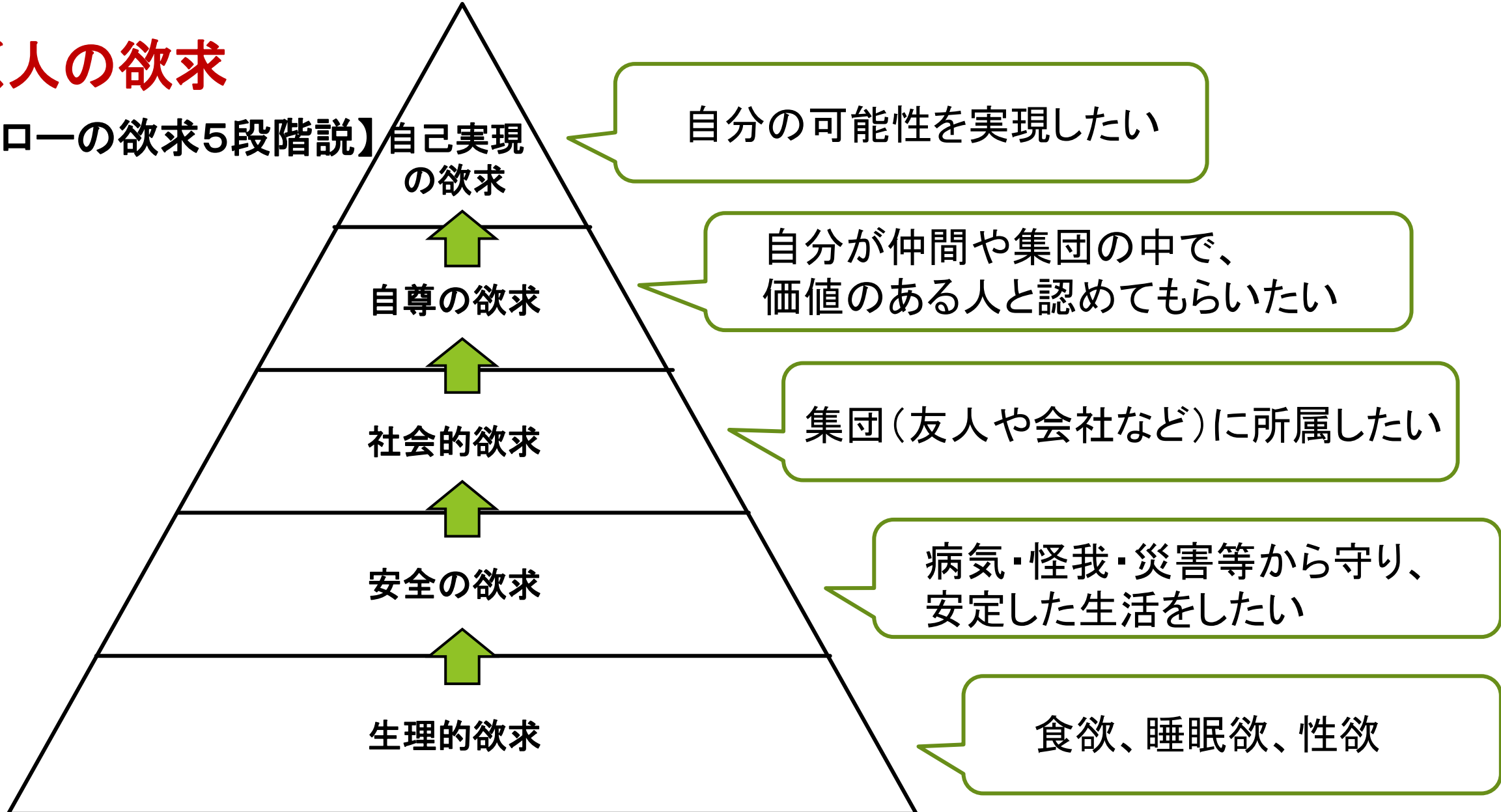


# 5、あなた達はなぜ働くのか

# 5、あなた達はなぜ働くのか

## 働く人の欲求

【マズローの欲求5段階説】



## 5、あなた達はなぜ働くのか

### (なぜ働くのか)

- ① 食べていくため、リッチな生活のため → 生活タイプ
- ② 自己実現、自己成長、仕事が楽しいため → 自己成長タイプ
- ③ 社会貢献、社会と繋がっていたい → 社会派タイプ
- ④ 世間体、働かないと罪悪感 → イヤイヤタイプ
- ⑤ 暇だから、異性欲から → 別目的タイプ

①～⑤全てにOK (出来れば④は無い方が良い)

※教育・就労・納税 (3大義務)

# 5、あなた達はなぜ働くのか

**働く意欲とは = 能力 × 努力(ヤル気) × 欲望**

**能力** : あることをやるための個人の力量

**努力** : 目標達成に個人が費やす時間、活力、精力(エネルギー)

**欲望** : 1つの特定の目標に対する願望、欲求または切迫感

## 5、あなた達はなぜ働くのかまとめ

### ※先輩からの助言

- ・ **給与が安い**・・・会社への預金or貸付けと思え  
(年を取ってから貰えば良い)
- ・ **貯蓄せよ**・・・軍資金が有れば行動が変わります
- ・ **「人生に正解なんてない」**・・・各人の人生、様々な視点から物事を見よう
- ・ **学ばさせて貰っている姿勢を忘れるな**  
・・・学生は払う→社会人は給料を貰う

## 6、社会人として守るべき事

# 6、社会人として守るべき事

## 職場生活の心得

### ① 社会人としての自覚

気持ちの切替

学費を支払う立場から、給料を貰う立場の違い

個人ではなく、組織の一員であること

### ② 人間関係の構築

社会人のケジメ

業務において、様々な人間関係が必要

挨拶で始まり、挨拶で終わる(元気良く)

責任を持った行動(学生では無い)



## 6、社会人として守るべきこと

《社会のルールは守る(コンプライアンス遵守)》  
(法令)

- ・安易なSNSでの発信(会社等の情報等)
- ・お酒、タバコ、自動車法、暴力、盗品、賭博、会社の備品等
- ・倫理、マナー、いじめ、セクハラ、掲示板での誹謗中傷等



## 6、社会人として守るべきこと

### 《自分の身の丈にあったお金の使い方》

(例) 200万円の車を5年ローンで買った場合

毎月の必要なお金

(ガソリン代)	(ローン返済)	(保険代含車両保険)	
12,000円/2回	+ 35,900円	+ 12,000円	= 59,900円/月

その他必要なお金

自動車税(1回/年)	… 39,500円	= 3,300円/月
車検費用(1回/2、3年)	… 80,000円	= 3,400円/月



合計66,600円/月

150,000円(給料) - 40,000円(控除額) = 110,000円(手取り額)

## 6、社会人として守るべきこと

### ※先輩からの助言①

- ・ 今まで「このくらいいいか」と思ってやってきたことも、  
社会人ではやってはいけない
- ・ 「だろう」の考えを捨て、迷惑をかける「かもしれない」と考えた自分の行動。特に、まさかの坂がある。
- ・ 警察のお世話になる様な事がないように  
(あなた達は、会社の看板を背負っている)

## 6、社会人として守るべきことまとめ

### ※先輩からの助言②

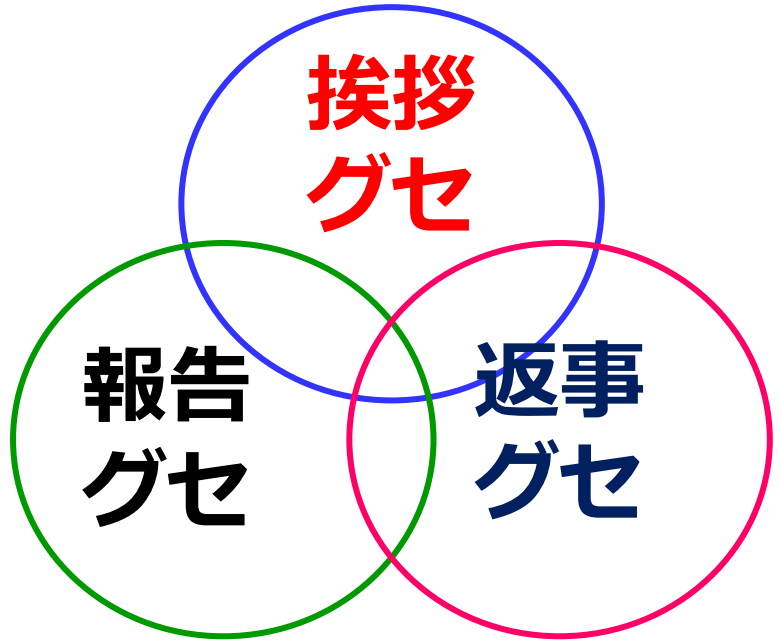
- ・失敗を恐れるな・・・出来るなら無い方が良い、先には成長が有る
- ・ミスしたら再発防止を考えよ・・・叱られる事は、行動が間違ってる事
- ・叱られた意味を見出せ・・・感情的を倫理的思考になれ(ポジティブ)
- ・目上の人を尊敬せよ・・・経験が多い人から多くを学べる
- ・出来ないとは言わない・・・やろうとしてないだけ、一步踏出す勇氣
- ・「朝食系」になろう・・・脳神経細胞が機能しなくなる

# 7、挨拶とコミュニケーション 報・連・相

ホウレンソウとは『報告・連絡・相談』の頭文字

# 7、挨拶とコミュニケーション

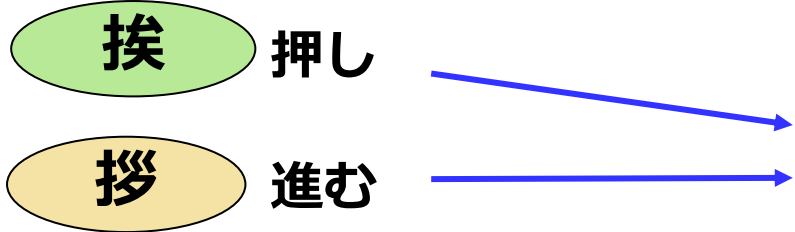
## 挨拶と返事は全ての基本



### 挨拶に現れる5つの態度

- ① 仕事に対する自信と意欲
- ② 人に向かっていく情熱的な態度
- ③ 心身のコンディションが良い
- ④ 働く人間としての基本的な心構え
- ⑤ 人間としての基本教養

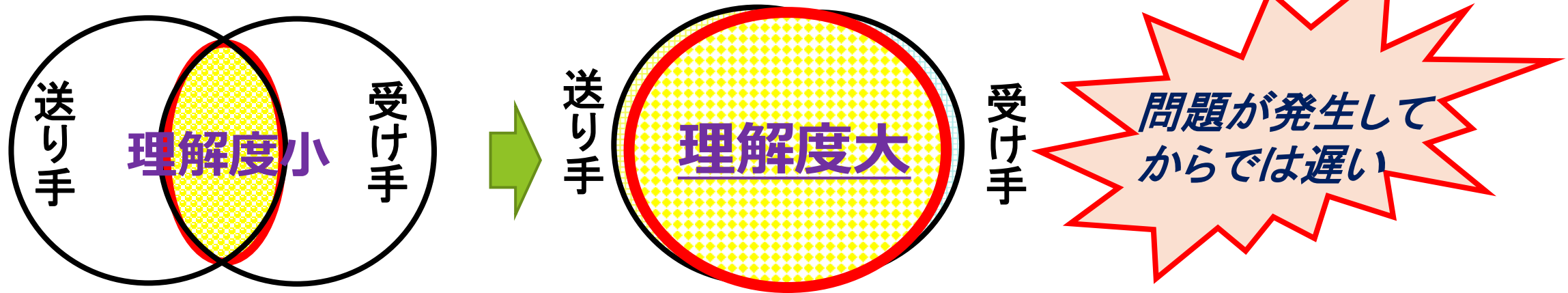
**挨拶**



自分から(すすんでするのが)のが挨拶

# 7、挨拶とコミュニケーション

## 確実なコミュニケーションが大事



### 《コミュニケーション障害発生》

- ① 認知の仕方      . . . 価値観・生育歴・過去の経験・興味・関心・他職場等
- ② 言葉の意味      . . . 言葉自体に意味が有るのでなく、意味の取り違いによる問題
- ③ 情報の出所      . . . 『何を言っているのか』よりも、『誰が言ったか』を重視される事もある
- ④ 言行の不一致    . . . 送り手が無関心の際は、受け手はその発言を重視しなくなる
- ⑤ 環            境      . . . 騒音やその他の環境要因が障害になる時

# 7、報・連・相

会社生活の中で  
とても重要なことです

## 報告

- ①与えられた**仕事の結果、経過**を話す事
- ②与えられた**仕事(作業)**の中で、発生した**問題**

## 連絡

- ①相手にとって、**必要な情報**
- ②相手に**知ってほしい情報**
- ③**普段と違う事**に気づけば、すぐに...

## 相談

- ①わからないことは、**必ず聞く、相談**する
- ②悩む事は、**先輩、上司**に話し、**相談**する  
上司先輩は相談してくれるのを、待っている

# 7、報・連・相

## 《報告》

### ① 報告のしかた (Answer First)

- ・内容の結論、結果から報告する
- ・報告は、スピード(鮮度)が第一
- ・報告内容は、正確に(事実を話す)
- ・自分の感想、意見は最後に

### ② 悪い報告ほど早く

- ・後回しにしたい、隠したい事など  
勇気を持って早く報告

### ③ 報告で大切なこと

- ・「叱られるから」と言って  
**嘘やあいまいな報告はダメ!**
- ・まずい事態、失敗の時は、素直に謝る

注) 遅れると、大きな事故  
や損失に発展する

注) 失敗は、誰にでもある  
その後の態度が大切

※怒る・・・自身の感情を抑えられずに出す事  
叱る・・・部下の言動に対し部下を思い指導する事



# 7、報・連・相

## 《連絡》

### ① 普段と違うことは、必ず連絡

- ・自分の体調が悪い、同僚の異変・設備の様子が違う  
少しでも「おかしいな」と思ったら、必ず連絡をする

### ② 誰に連絡・・・？

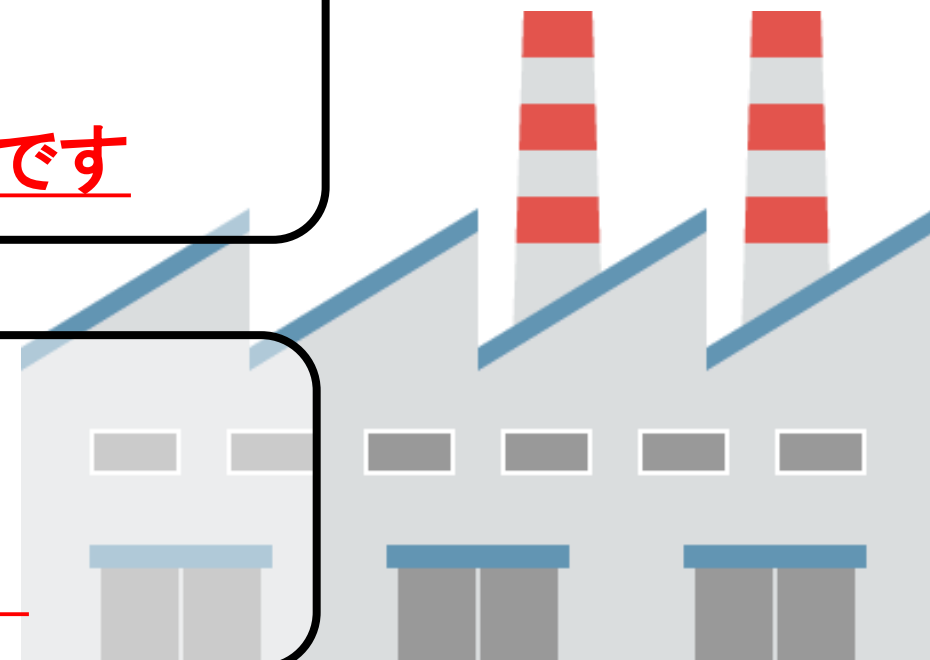
- ・近くにいる先輩、上司へ早く連絡する

黙っていては、駄目です

### ③ 影響を与える人には、キッチリと連絡

- ・交替勤務の工場は、連続操業です

次直への引継ぎを大切に！



# 7、報・連・相

## 《相談》

何でも、遠慮しないで相談しよう

① 「わからない、困った」は当たり前、周りの人は  
相談してくれるのを、待っている

② 相談に遠慮は無用  
・困った時に、相談できる人が必要  
上司や先輩には、どんどん相談しよう

③ 相談によって、人間関係が、より深まります  
どんどん会話をしましょう



# 7、報・連・相

## 《確認方法》

三現主義・5ゲン主義・・・問題解決や改善の基本



**三現**

『現場』

現場に行く

『現物』

現物を確認する

『現実』

現実を見る

**5ゲン**

『原理』

事象やそれについての認識を成り立たせる

根本となる仕組み

『原則』

多くに当てはまる基本的な原則

# 7、報・連・相

## 《報告方法》

### 5W1H . . . 物事の基本

<b>What</b>	(対象)	何を・何について・何のために
<b>When</b>	(日時)	いつ・何時までに
<b>Who</b>	(人物)	誰が・誰と
<b>Where</b>	(場所)	どこで
<b>Why</b>	(目的)	なぜ・どうして
<b>How</b>	(方法)	どのように
<b>※How much</b>	(量)	どのくらい (量・時間・距離・時間等)



## 《時系列》

時には時系列の報告も必要 (特に安全関係)

# 7、挨拶とコミュニケーションまとめ

## ※先輩からの助言

- ・挨拶はハキハキと（朝・返事・帰り等）
  - ・最高の自己紹介で有り、自己健康のバロメーター、無事作業終了の報告
  
- ・上司先輩から、口頭・書類・仕様書・図面等で、仕事上の指示・命令が有り
  - ①内容が理解出来なかったら**"聞く"**      聞くは一時の恥    聞かぬは一生の恥  
     聞いて当たり前                      **"報・連・相"**    目的意識を持つ **(つまらない仕事は無い)**
  
  - ②それでも解らなかったら**"現場を見る"**      三現5ゲン主義    百聞は一見にしかず
  
- ・コミュニケーションは、相手との信頼関係です  
信頼関係を築くには
  - ①聞き上手になる事で、信頼関係がうまれる（一方的にならない様に）
  
  - ②頼まれた事は、必ずやりきれ（解らなかったら何度も聞く）  
     納期どおりに出せ（提出がゴールで無く、フィードバックを貰う機会）



**挨拶・有り難うの言葉を、毎日自然に言い合える関係をつくる**

## 7、報連相まとめ

### ※先輩からの助言

#### ・社会人としての基本

上司・先輩 「指示・命令」 ↔ 部下・後輩『報・連・相』が必須

- ・記憶で無く、記録に残せ・・・忘れてしまいます
- ・報連相を上手く使い、指示される側から相談する側へ
- ・常に目的意識を持つ・・・どの様な仕事でも、必ず目的・意図が存在する(報連相をうまく使う)

## 【全般的な先輩として一言】

- 仕事は**真似で覚え、前準備が大事**(段取り8分・仕事2分)
- 仕事に不安不安で仕方がない→どうせやるなら**楽しく、ワクワク**取組もう
- **先輩をライバル**にしよう→のびしろが大きくなる
- **頭は使わないと使えなくなる**→同時進行で思考出来る頭の訓練
- **プライベートが充実していれば、仕事も充実**(出来れば自分にご褒美を)
- **休息をとる事も仕事だ**→睡眠・体調・健康が有ってこそ仕事で発揮
- **遊びは力だ**→仕事をする為に生きている訳でない

**職場で可愛がられ**



**職場に必要な人間になろう！**