

朝霞市本庁舎衛生委員会会議次第

令和7年10月8日（水）

午後1時30分

朝霞市役所

別館2階 第1委員会室

1 開 会

2 あいさつ

3 議 事

職場巡視結果について

4 閉 会

配付資料

・ 職場巡視結果について

本庁舎の職場巡視の計画（令和6年度～令和7年度）

1 目的

職場を巡視することで設備や衛生面のリスクを見つけ、改善を促進することにより、そのリスクの低減・除去に役立て、公務災害の発生を未然に防止し、職員の安全と快適な職場環境を守ることを目的とする。

2 概要

	頻度	対象場所	実施者	その他
職場巡視	年度1回	本庁舎内執務室 (全フロア)	衛生管理者 衛生委員 事務局	実施日時・順路など 衛生委員会にて調整

4 実施時期

年度	実施時期	
令和6年度	10月2日(水)	第1回衛生委員会(職場巡視の計画策定)
	1月	職場巡視(冬期)
	2月5日(水)	第2回衛生委員会(職場巡視の結果報告・評価・意見交換)
	3月	全庁あて通知
令和7年度	7月	職場巡視(夏期)
	10月8日(水)	第1回衛生委員会(職場巡視の結果報告・評価・意見交換) 全庁あて通知
	2月4日(水)	第2回衛生委員会 (ストレスチェックの結果報告、次年度の計画策定案)

令和 7 年度本庁舎内の職場巡視について

目 的	職場を巡視することで設備や衛生面のリスクを見つけ、改善を促進することにより、そのリスクの低減・除去に役立て、公務災害の発生を未然に防止し、職員の安全と快適な職場環境を守ることを目的とする。		
実施日	令和 7 年 7 月 3 日（木）	令和 7 年 7 月 3 日（木）	令和 7 年 7 月 4 日（金）
実施時間	午後 2 時から終了まで	午後 3 時から終了まで	午後 2 時から終了まで
実施場所 （順 序）	4 階本館・5 階（11 箇所）	3 階・4 階別館（13 箇所）	1 階・2 階（11 箇所）
	4 階 教育総務課 →教育指導課 →教育管理課 →生活援護課 →生涯学習・スポーツ課 5 階 開発建築課 →まちづくり推進課 →みどり公園課 →道路整備課 →環境推進課 →産業振興課	3 階 デジタル推進課 →財産管理課 →財政課 →契約検査課 →人権庶務課 →職員課 →シティ・プロモーション課 →政策企画課 →市政情報課 →秘書課 4 階 危機管理室 →地域づくり支援課 →選挙管理委員会事務局・監査委員事務局	1 階 障害福祉課 →長寿はつらつ課 →福祉相談課 →保険年金課 →総合窓口課 →出納室 2 階 収納課 →課税課 →保育課 →こども未来課 →議会総務課
実施者	1 グループ	2 グループ	3 グループ
事務局	※職場環境アドバイザー 田中	※職場環境アドバイザー 谷口	※職場環境アドバイザー 谷口
衛生管理者	近藤(1 階)	//	//
衛生委員	石原(1 階)	松永(2 階)、深谷(4 階本)	松尾(3 階)、中村(5 階)

事 務 連 絡
令和 7 年 3 月 2 8 日

職 員 各 位

総括安全衛生管理者

本庁舎内の職場巡視結果について（通知）

日頃から職場環境の安全衛生に関する取組について御協力をいただきありがとうございます。

令和 7 年 1 月に本庁舎内の執務室部分を巡視した結果について、本庁舎衛生委員会で協議し、別紙のとおり意見を取りまとめましたので、職場環境を見直し、整理整頓に努めてください。

なお、設備的な部分については、本庁舎衛生委員会庶務担当課（職員課）から財産管理課へ報告します。

次回の職場巡視は、7～8 月頃に実施する予定です。巡視内容は、夏季における職場環境の確認、別紙のリスク項目を中心に巡視する予定です。詳細は改めて所属長宛てに通知します。

今後におきましても、災害発生時の安全確保や怪我の防止など職員の健康維持を図るため、安全で快適な職場環境の向上に取り組んでいただきますようお願いいたします。

担当 職員課給与厚生係
内線 2 3 5 3・2 3 5 4

別紙

<令和6年度 職場巡視結果について>

令和6年度第2回本庁舎衛生委員会（令和7年2月5日開催）にて協議し、意見をまとめた結果

リスク項目	好事例	改善策
①積み荷 （ロッカー・ キャビネット上）	・レイアウト最適化のため、フロア全課で話し合いをした（近隣市の視察にて、職員あたりの面積は狭くなく、管理職が島の中に入ることが有効と分かり、レイアウトの変更の方針となった。）。 ・隣接課と機器を共有し、物を減らすことができた。 ・棚やキャビネットの固定 ・防寒着、雨合羽など足元に置いていたものを掛ける場所を設定	・できるところから、整理・整頓 ・棚やロッカーの上には荷物を置かないようにする（どうしても置く必要がある場合は、耐震固定を行う。）。 ・必要に応じて、レイアウトの見直しを行う。 （職員課から財産管理課に報告）
②物が多く、 置き場がない		
③人口密度が高い		
④配線・ コンセント類	・OAフロア化、無線LAN化 ・コード類のカバーを作成  	・配線カバーを施すなど安全対策に努める。 ・火災防止のため、こまめに掃除をする。 （職員課から財産管理課に報告）
⑤温度・湿度 （巡視日は晴れ、温度は基準内だが、入口側、廊下側、窓側、1階が寒い。湿度は10～20%台と低い。）	・各自で防寒対策 ・ビニールカーテンの活用	・必要に応じて、防寒・暑さ対策・乾燥対策を行う。 （職員課から財産管理課に報告）
⑥照明 （LED設置後、照度は基準内だが、一部暗い部分がある。17時半に照明が暗くなる。）	・個別で机上のライトの活用 ・ブラインドの活用	・必要に応じて机上ライトの活用 ・必要に応じて、整理整頓やレイアウト変更を行う。 （職員課から財産管理課に報告）
⑦鳥の糞 （4階教育総務課、2階こども未来課の外壁に付着している。）	—	・感染症のリスクもあるため、窓を開けないようにする。 （職員課から財産管理課に報告）

令和7年度 安全衛生診断結果報告書（2. 現場確認事項 まとめ）

実施日：令和7年7月3日(木)、4日(金)

診断結果受理日：令和7年8月12日(火)

職場環境改善アドバイザー：中央労働災害防止協会(川口エキスパート)、地方公務員安全衛生推進協会：調査研究課：平澤課長

2. 現場確認事項

適用レベル(4つ)

(1)好事例 7点 横展開すべき工夫

番号	所属名	適用レベル	内容	対策(案)	担当課(案)	具体的な対策(案)
04	保育課	好事例	棚の転倒防止ができています。 ポール式(突っ張り棒)			通知(好事例の紹介)
06	放送室	好事例	棚の転倒防止ができています。 L字金具			
12		好事例	床を這っているコードがコードプロテクターで被覆を保護されている。			
16	保険年金課	好事例	テーブルタップを机上に設置	・他の職場へ水平展開が望まれる		
26	保育課	好事例	パーテーションの脚	・トラテープや黄色のテープを貼られている。		
31		好事例	ヘルメットにシール(使用開始年月・交換予定年月)が貼られている。			
33		好事例	さすまた	・2本備え付けられている。		

(2)指摘 5点 法的事項または重大な災害のおそれ 速やかに、現場状況を確認。

番号	所属名	適用レベル	内容	対策について(助言)	担当課(案)	具体的な対策(案)
01	議会事務局 福祉部長席	指摘	棚・ロッカー類の転倒防止がされていない。(出入り口付近や非常口に通ずる通路に設置)	転倒防止または移動防止措置	該当する課	通知(指摘事項)
14	廊下	指摘	分電盤の充電部に絶縁カバーが取り付けられていないため、感電のおそれ(安衛則329条)	・絶縁カバーの設置 ・分電盤等の電源ボックスの施錠(電気取扱者以外の者が扱えないように) ・他の分電盤、制御盤等の電源ボックスも確認し、同様の措置を。	財産管理課	財産管理課と共有(済)
35		指摘	消化器点検	・6カ月に1回消防設備点検有資格者による点検を行う。	財産管理課	
36		指摘	消化器の表示	・消化器の上方に三角柱が突き出しの消化器表示を行う。	財産管理課	
40		指摘	照度	・300ルクスを下回る箇所が散見。4階・5階のLED照明の明るさの調整方法の見直し。	職員課 財産管理課	

(3)確認 3点 事実関係を確認し、必要に応じて対策

番号	所属名	適用レベル	内容	対策(案)	担当課(案)	具体的な対策(案)
15		確認	床におかれたテーブルタップは埃が溜まりやすく、トラッキング現象を起こすおそれ	・同一コンセントには電気容量15Aを超えないように確認	全体	通知(参考：R7.5.7財産管理課の通知)
23		確認	気積	・気積を確認(一人当たり10立方メートル)	財産管理課	財産管理課と共有(済)
38		確認	消防隊進入口の表示がない	・建築基準法施工令第126条の6第1項のただし書きに該当するか確認	財産管理課	

(4)推奨 30点 対策することが望ましい 優先順位を決めて、逐次実施

番号	所属名	適用レベル	内容	対策(案)	担当課(案)	具体的な対策(案)
02・03		推奨	棚の転倒防止	・壁に接した棚は、上下の棚を連結した上で、L字金具等で固定 ・壁に接せず、中央に置かれた棚は、L字金具で棚の前後を床に固定 ・複数の棚を背中合わせで連結 ・天井との隙間が小さい場合は、ポール式(突っ張り棒)とストッパー式を組み合わせで設置 ・天井を補強するため、ポール式と天井の間に補助版を挟む ・棚の下に粘着ゲルを敷く	全体	転倒防止策
04	保育課	確認	棚の転倒防止ができています。ポール式(突っ張り棒)	・天井を補強するため、ポール式と天井の間に補助版を挟む ・棚の下に粘着ゲルを敷く	保育課	所属で購入または、まとめて購入し提供。
05		推奨	食器棚の転倒防止	・転倒防止 ・ガラス戸に飛散防止フェルムを貼る	該当する課 財産管理課	
07	放送室	推奨	棚の収納物の落下防止	・落下防止措置	全体	
09		推奨	プリンター等重量物の落下防止	・落下防止措置	全体	
10		推奨	サーキュレーター等の重量物が棚の上に置かれている。	・落下防止措置	全体	
12		推奨	床のコードプロテクターに踏み転倒のおそれがある。	・コードプロテクターにトラテープや黄色のテープを貼り、視認性を良くする。	全体	
13		推奨	床を這っているコードが保護されていない。	・コードプロテクターにおさめる(安衛則第336条) ・コードプロテクターにトラテープや黄色のテープを貼り、視認性を良くする。	全体	転倒防止策(視認性)
25		推奨	パーテーションの脚	・パーテーションの脚に踏み、転倒のおそれ。トラテープや黄色のテープを貼り、視認性を良くする。	全体	所属で購入または、まとめて購入し提供。
27		推奨	掲示板・ホワイトボードの脚	・脚に踏み、転倒のおそれ。トラテープや黄色のテープを貼り、視認性を良くする。	全体	
28	デジタル推進課	推奨	床の段差	・踏み、転倒のおそれ。トラテープや黄色のテープを貼り、視認性を良くする。	全体	
15		推奨	床におかれたテーブルタップは埃が溜まりやすく、トラッキング現象を起こすおそれ	・定期的に清掃 ・使用していない差込口にはコンセントキャップを取り付ける ・同一コンセントには電気容量15Aを超えないように確認	全体	コンセント類
17		推奨	同一コンセントに接続(複合機、プリンターなどの複数台)、同時に接続すると電機容量がオーバーするおそれ	・異なるコンセントに接続	全体	
18		推奨	リールコンセント	・コードを巻いた状態での定格電流を大きく表示(コードを引き出した時の定格電流に比べて半分以下になります)	該当する課	
08		推奨	棚の上の物	・棚の上に物を置かないことをルール化、順守	全体	整理整頓
19・20		推奨	書類・荷物の整理整頓		全体	
22		推奨	傘立て	・持ち主不明の傘など、定期的に整理。	全体	
34		推奨	机の下	・地震の最初の避難場所は机の下になるので、頭が隠せるスペースを確保する。	全体	
21		推奨	台車の置き場	・台車の置き場を決め、表示する。 ・各所属で所有している台車をフロアごとに台車を共有する。	全体 財産管理課	
24		推奨	通路の幅	・通路は最低60cm、80cm以上が望まれる。	全体 財産管理課	
30・31		推奨	ヘルメット	・個々のヘルメットに使用開始年月と交換予定年月を記載する。	該当する課	
33		推奨	さすまた	・定期的な訓練が望まれる	該当する課	
32		推奨	重量物を取り扱う場所	・近くに腰痛防止のための正しい重量物の持ち上げ方等のポスターを貼る	職員課	ポスターのデータ提供
11	給湯室	推奨	観音開きの棚の内容物の落下防止	・打掛金具を取り付ける	財産管理課	共有部分 財産管理課と共有(済)
29	階段	推奨	階段の手すり	・両側に設置が望ましい。片側のみの場合は、通行帯を設け、手すりのがある側を下りにする。(転落災害は下る際に多発、重症化) ・手すり持ち励行の表示 ・階段の最上段・最下段の1及び2段の段鼻を黄色の滑り止めにすることにより視認性をよくする。	財産管理課	
37		推奨	消火栓の前や防火扉等の前に物を置かない。	・物を置かない表示をする。	財産管理課	
39		推奨	免震工事により隣接する建物と接する場所には物を置かない。	・執務室エリアでは、物を置かないように表示されている。市民ホールも同様に小型家電回収ボックスを他の場所に移設することを勧める。	資源リサイクル課 財産管理課	

4. 現場確認事項

【事業所の名称】

朝霞市役所 本庁舎

【実施年月日】

2025年7月3、4日

適用レベルは、指摘・推奨・好事例(良い点)・確認の4つに分けています。

①「指摘」は、法的事項または重大な災害のおそれがあるものを示しています。

→ 速やかに、現場状況を確認して対策実施することをお勧めします。

②「推奨」は、対策することが望ましいものを示しています。

→ リスクアセスメントを実施して優先順位を決めて、逐次実施することをお勧めします。

③「好事例」は、他の事業場に横展開すべき工夫が認められる内容です。

④「確認」は、事実関係を確認し、必要に応じて対策すべきものを示しています。

番号	設備名 作業名	適用 レベル	写 真	コ メ ン ト 内 容
01	議会事務局 長寿はつら つ課	指 摘		出入口付近の棚が転倒、移動すると避難に支障をきたします。出入口付近や非常口に通ずる通路に設置されている棚やロッカー類は必ず転倒防止や移動防止措置を行ってください。
02	教育総務課 人権庶務課 など殆どの職 場	推 奨		棚の転倒防止がなされていません。壁に接した棚は、上下の棚を連結した上で、L字金具等で固定するか、天井との隙間が小さい場合はポール式(突っ張り棒)とストッパー式を組み合わせで設置することをお勧めします。
03	開発建築課 長寿はつら つ課 など殆どの職 場	推 奨		棚の転倒防止がなされていません。壁に接せず、中央に置かれた棚の転倒防止は、L字金具で棚の前後を床に固定することをお勧めします。複数の棚を背中合わせで連結することも有効です。
04	保育課	好 事 例 ・ 推 奨		ポール式(突っ張り棒)で棚の転倒防止がなされており良好です。天井を補強するため、ポール式と天井の間に補助板を挟むことをお勧めします。また、棚の下に粘着ゲルを敷くと更に転倒防止効果が高まります。

番号	設備名 作業名	適用 レベル	写 真	コ メ ン ト 内 容
05	教育総務課 教育指導課	推 奨		食器棚の転倒防止がされていません。食器棚の転倒防止とガラス戸に飛散防止フィルムを貼ることをお勧めします。
06	放送室	好 事 例		この棚の奥に緊急放送設備があり、本棚が転倒すると放送設備へ辿り着くことができません。棚の転倒防止がなされており良好です。
07	放送室	推 奨		上記棚の収納物が落下すると、放送設備への行く手を阻みます。落下防止措置が望まれます。
08	教育管理課 課税課	推 奨		棚の上に物が置かれています。今は軽いものであっても、これを許していると、時間の経過とともに重いものも載せられてしまいます。棚の上には物を置かないことをルール化し、順守することをお勧めします。
09	シティ・プロ モーション課 長寿はつら つ課 等多数	推 奨		プリンター等重量物の落下防止が望まれます。
10	保育課 こども未来課	推 奨		サーキュレーター等重量物が棚等の上に置かれています。落下防止措置が望まれます。

番号	設備名 作業名	適用 レベル	写 真	コ メ ン ト 内 容
11	給湯室	推奨		観音開きの棚の内容物の落下防止のため、打掛金具(門)を取り付けることをお勧めします。
12	教育総務課 教育指導課 障害福祉課 など殆どの職場	好事例・ 推奨		床を這っているコードがコードプロテクターで被覆を保護されており良好です。 コードプロテクターに踏み転倒のおそれがあります。コードプロテクターにトラテープや黄色のテープを貼り、視認性を良くすることをお勧めします。
13	教育指導課	推奨		左上写真:コードが床に這っています。 右下写真:床に這わせたコードをテープで固定しています。 いずれもコードの破損のおそれがありますので、コードプロテクターに収め(安衛則第336条)、No.12のようにコードプロテクターにトラテープや黄色のテープを貼り、視認性を良くすることをお勧めします。
14	廊下 分電盤	指摘		充電部に絶縁カバーが取り付けられていないため、感電のおそれがあります(安衛則第329条)。絶縁カバーを設置するか、分電盤等の電源ボックスの施錠により電気取扱者以外の者が扱えないようにしてください。 また、他の分電盤、制御盤等の電源ボックスも確認し、同様な措置を行ってください。
15	みどり公園課 障害福祉課 他多数	推奨・ 確認		床に置かれたテーブルタップは埃が溜まりやすく、トラッキング現象(コンセントにプラグを長時間差し込んだままにしておくと、コンセントとプラグの間に埃がたまり、そこに湿気が加わると発火する現象)を起こすおそれがあります。定期的に清掃し、使用していない差し込み口にはコンセントキャップを取り付けることをお勧めします。 また、同一のコンセントに接続している電気器具の電気容量の合計が15Aを超えていないことを確認してください。
16	国民年金課	好事例		床に設置してあったテーブルタップを机上に移設することにより、コンセントとプラグの間に埃が溜まりにくくした好事例です。他の職場へ水平展開することが望まれます。

番号	設備名 作業名	適用 レベル	写 真	コ メ ン ト 内 容
17	総合窓口課 収納課 など殆どの職 場	推 奨		15A近い複合機や8A程度のプリンターの複数 台が同一のコンセントに接続されているため、 同時に使用すると電気容量がオーバーしま す。異なるコンセントに接続することをお勧めし ます。
18	教育総務課 財産管理課	推 奨		リールコンセントはコードを巻いた状態で使用 すると、コードを引き出したときの定格電流に 比べ定格電流が半分以下になります。コードを 巻いた状態では定格電流が、コードリールごと に異なりますので、コードを巻いた状態での定 格電流を大きく表示することをお勧めします。
19	教育指導課 みどり公園課 こども未来課 他	推 奨		書類の整理整頓が望まれます。
20	みどり公園課 道路整備課 他	推 奨		荷の整理整頓が望まれます。
21	各フロアー	推 奨		台車の置場を決め、表示することをお勧めしま す。また、各職場で台車を保有しているため、 執務エリアを狭くしています。フロアーごとに台 車を共有することをお勧めします。 
22	1階倉庫 各職場	推 奨		晴天が続いているにもかかわらず、持ち主不 明の傘が溜まっています。定期的に整理する ことをお勧めします。

番号	設備名 作業名	適用 レベル	写 真	コ メ ン ト 内 容
23	生活援護課 障害福祉課	確認		一人当たりの気積が10m ³ 以上あることを確認してください(事務所則第2条、安衛則第600条)。
24	教育総務課 他	推奨		通路の幅が50cmです。通路は最低60cm、80cm以上とすることが望まれます(参考:JIS B 9713-2)。
25	生活援護課 産業振興課	推奨		パーテーションの脚に躓き、転倒のおそれがあります。脚にトラテープや黄色テープを貼り視認性を良くすることをお勧めします。
26	保育課	好事例		パーテーションの脚にトラテープを貼り視認性を高め、躓き防止を図っています。
27	2階通路	推奨		掲示板の脚に躓き、転倒のおそれがあります。脚にトラテープや黄色テープを貼り視認性を良くすることをお勧めします。
28	デジタル推進課	推奨		躓き防止のため、段差の縁にトラテープや黄色テープを貼り視認性を良くすることをお勧めします。

番号	設備名 作業名	適用 レベル	写 真	コ メ ン ト 内 容
29	階段	推奨		階段の手すりは両側に設置することが望ましいのですが、片側のみの場合には通行帯を設け、手すりがある側を下りにすることをお勧めします。階段での転落災害は、下りる際に多発し、重症化します。また、手すり持ち励行の表示が望まれます。 更に、階段の最上段及び最下段の1及び2段の段鼻を黄色の滑り止めにするにより視認性を良くすることをお勧めします。
30	まちづくり推進課	推奨		ヘルメットの交換目安は下記のとおりです。 作業用ヘルメット: ・ABS等熱可塑性樹脂製:使用開始後3年 ・FRPや熱硬化性樹脂製:使用開始後5年 防災用ヘルメット: ・樹脂材料によらず:保管開始後6年 個々のヘルメットに使用開始年月と交換予定年月を記載することをお勧めします。
31	財産管理課	好事例・推奨		使用開始年月と交換予定年月のシールが貼られており良好です。しかしながら、材質別の交換目安は記載されていますが、外観からは材質が分かりませんので、交換予定年月も記載することをお勧めします。
32	重量物を取り扱う場所	推奨		重量物を取り扱う場所の近くに腰痛防止のための正しい重量物の持ち上げ方等のポスターを貼ることをお勧めします。
33	秘書課 総合窓口課	好事例・推奨		暴漢対策としてさすまたが2本備え付けられており良好です。 しかしながら、使い方を誤ると、さすまたを奪われ逆襲されるおそれがあります。定期的な訓練が望まれます。
34	こども未来課	推奨		地震の際、最初の避難場所は机の下です。机の下に、頭が隠せるスペースを確保することをお勧めします。

番号	設備名 作業名	適用 レベル	写 真	コ メ ン ト 内 容
35	消火器点検	指摘		点検済証から前回の点検が令和6年3月、前々回の点検が令和4年8月20日となっています。6か月に1回消防設備点検有資格者による点検を行ってください(消防法施行規則第31条の6)。
36	教育指導課 前廊下	指摘		消火器表示がありません(消防法施行規則第9条)。消火器の上方に三角柱又は突き出しの消火器表示を行うことにより、色々な方向から消防設備の位置が確認できます。 
37	秘書課前消 火栓 長寿はつら つ課前防火 戸	推奨		消火栓の前に物が置かれており、消火活動に支障をきたすおそれがあります。また、防火戸奥の物置場から荷がはみ出し、防火戸前に荷が置かれるおそれがあります。消火栓や防火戸等の前に物が置かれないように表示することをお勧めします。
38	3～5階	確認	写真なし	消防隊進入口の表示が見当たりません(建築基準法施行令第126条の6)。建築基準法施行令第126条の6第1項のただし書きに該当するか確認してください。
39	1階	推奨		免震工事により隣接する建物が接する場所は揺れが大きくなるため、執務エリアでは物をおかないように表示しています。執務エリアと同様に、小型家電回収ボックスを他の場所に移設することをお勧めします。
40	4、5階	指摘	写真なし	作業面での照度が300lxを下回る箇所が散見されました(事務所則第10条、安衛則第604条)。4及び5階のLED照明の明るさの調整方法の見直しを行ってください。

(6) 地震対策

朝霞市役所本庁舎の殆どの棚等が転倒防止、重量物等の落下防止措置がなされていません（4. 現場確認事項No.1～3、No.5、No.7～11）。特に、出入口や非常口等の近くに設置された棚等が転倒・移動すると逃げ道が塞がれ、避難に支障をきたしますので、必ず棚等の転倒・移動防止措置を行ってください。

近年発生した地震でけがをした原因を調査した結果では、約30～50%の人が棚等の転倒・落下・移動によるものとのことです（家具類の転倒・落下・移動防止対策ハンドブックー室内の地震対策ー（東京消防庁））。

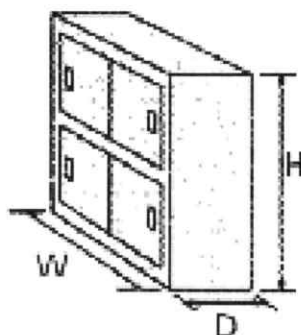
転倒防止措置をすべきかどうかの目安としての判別式を以下に示します。本判別式は（社）日本オフィス家具協会において箱物（箱型の棚）転倒防止基準とされていましたが、消費者庁の振動実験でも有用性が確認できています（本棚等の転倒防止策について（平成22年12月1日付け、消安全第278号））。なお、非常口近くなど避難経路にある棚等については、この判別式で転倒しないと判定されても、棚等が移動して非常口を塞ぐおそれがあることから必ず転倒・移動防止措置を行ってください。

$B/\sqrt{H} \leq 4$ 倒れる

$B/\sqrt{H} > 4$ 倒れない

（棚の重心が下方にある棚は
基準値は4より小さい）

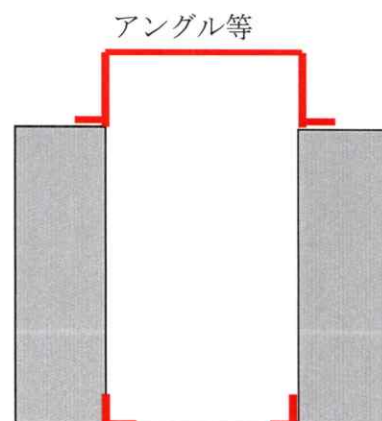
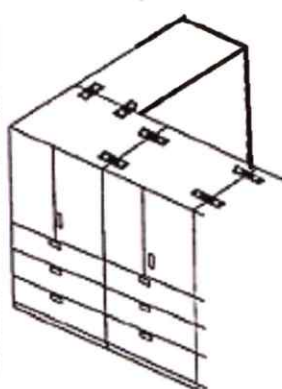
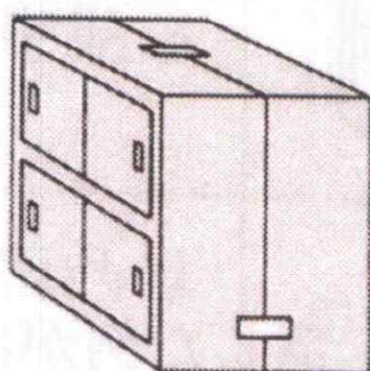
BはD又はWの小さい方



出所：現場の地震防災力を高める～東日本大震災の取組みに学ぶ実践ノウハウ～：中央労働災害防止協会

棚等が壁等に接している場合には、「家具類の転倒・落下・移動防止対策ハンドブックー室内の地震対策ー（東京消防庁）」が参考になります。各種地震対策器具の効果は次ページの図のとおりです。

また、棚等が直角に置かれた場合や集積している場所では、下図のように棚等を結合することにより、上述のB値を大きくすることで転倒防止対策ができます。



● 地震動に対する対策器具の効果

転倒防止器具は、震度6強の揺れを再現した実験で、その効果を測定しました。

使用条件	器具の効果 ← 小 → 大 →				
単独使用	ストッパー式  マット式 	ボール式 	L字金具 (スライド式)  ベルト式  チェーン式 	L字金具 (上向き取付け)  プレート式 	L字金具 (下向き取付け) 
家具と天井に十分な強度が必要		家具、壁面や器具に十分な強度が必要			
組合せ使用	ボール式 + マット式  マット式 + ストッパー式 				

Point

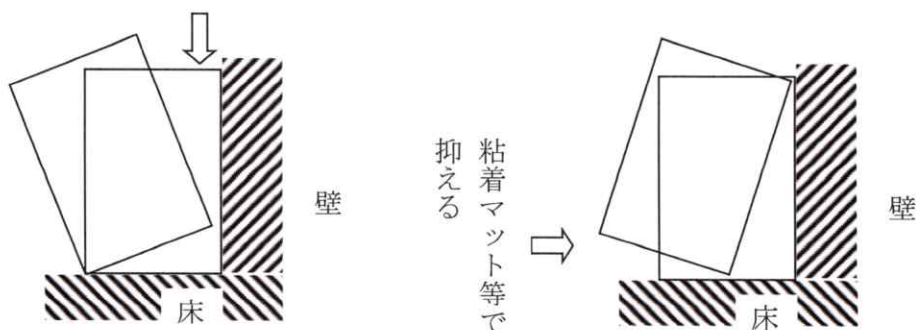
- 家具をL型金具などで壁に**直接ネジ固定する方法が最も効果が高い**。
- 家具の上部と天井の間に、ボール式やすき間家具などで家具を固定する場合は、ストッパー式や粘着マット式を併用すると効果が高い。
- ボール式の場合は、天井に下からの突き上げに耐える強度が必要で、強度がない場合は、当て板等で補強する必要がある。
- マット式やストッパー式の器具の単独使用は効果が小さい。家具の重量、奥行きなどの条件によつての違いはあるが、一般に大きな家具には適していない。

また、壁に接した棚のボール式（突っ張り棒）で転倒防止を行う場合の注意点として、棚が転倒するときは、下の左図のとおり棚の壁側部分がせりあがります。これをボールで押さえ転倒を防止します。従って、ボールは壁側に設置する必要があります。

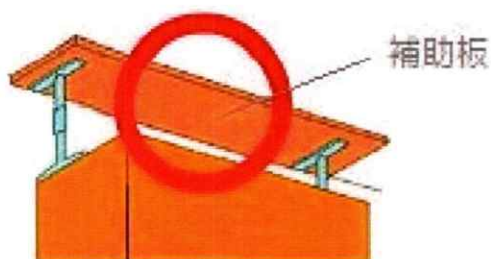
また、ボールがずれないようにボールの脚と棚をビス止めや粘着マット（ゲル）で固定すると効果が高まります。

更に、下の右図のとおり棚の下が前にずれても棚が転倒します。この現象は、棚の下の手前に粘着マット又はストッパーを敷くことにより抑えることができます。両方で対策することで、L型金具で転倒防止を行ったときと同程度の強度となります。

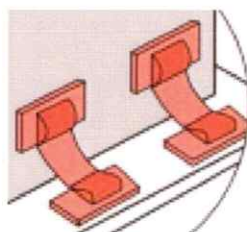
ボールで押さえる



また、天井が弱い場合は、ポールと天井の間に補助板を入れ補強することをお勧めします。



机やラックの上に置かれたプリンター等の重量物（４．現場確認事項No.9、10）の落下防止はストラップ（ベルト）式器具や粘着マット（ゲル）で固定します。



また、観音開きの棚の戸は打掛金具（門）を取り付けることにより、内容物の落下防止ができます。



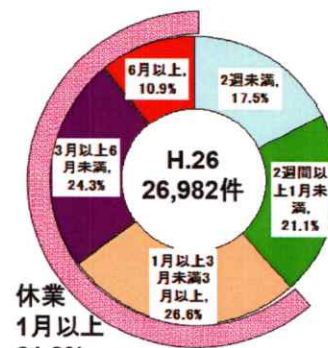
(7) 転倒災害、階段からの転落災害防止

近年、休業４日以上労働災害の事故の型別割合をみると転倒災害が急増しています。転

事故の型別年次推移(全産業)



出所：厚生労働省 労働災害統計を川口が加工

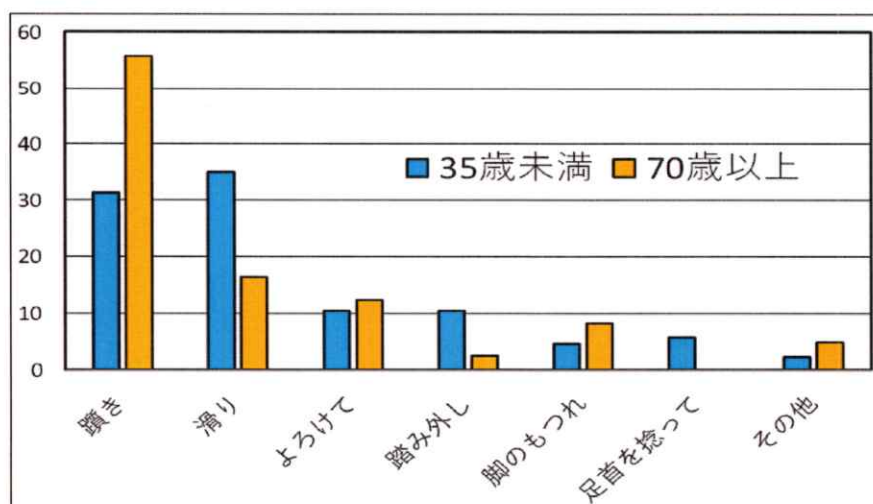


転倒災害の休業見込み期間

出所：厚生労働省リーフレット「STOP！転倒災害プロジェクト」

倒災害による死亡災害は 4.2%（2024 年度）と比較的少ないのですが、休業見込み日数は 1 カ月以上が 60%以上と転倒災害は重症化しやすいのが特徴です。

転倒トリガー要因要因別の年齢層別割合



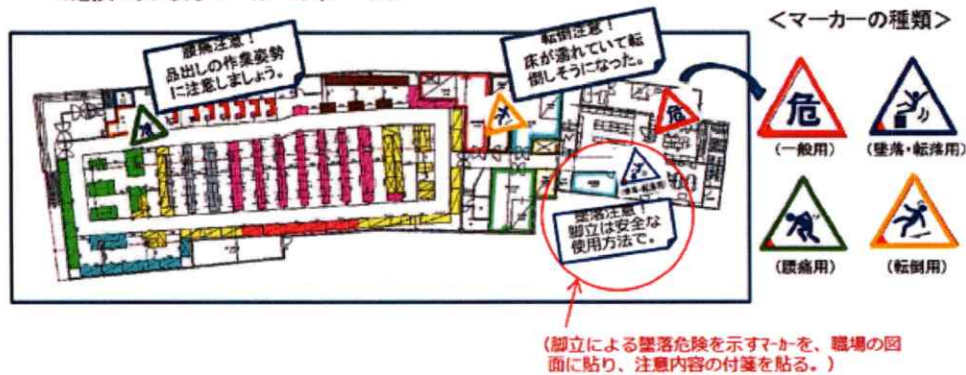
参考：安全衛生のひろば（2024 年 11 月号（中央労働災害防止協会））

転倒災害のトリガー要因では、70 歳以上では踏きが最も多く、35 歳未満では滑りの割合が高くなっています。JIS B 9713-2（機械類の安全性—機械類への常設接近手段—第 2 部：作業用プラットフォーム及び通路）によりますと、つまずき危険源として「隣接の床材との最大段差は 4mm を超えてはならない」としています。市庁舎内での転倒災害は、雨や雪の日の玄関付近を除き、踏きが転倒のトリガー要因と考えられます。執務エリア内では、床に設置されたコードプロテクター（4．現場確認事項No.1 2）や床に這わせてあるコード（4．現場確認事項No.1 3）、パーテーションの脚（4．現場確認事項No.2 5）や掲示板の脚（4．現場確認事項No.2 7）、床に置かれた荷や書類（4．現場確認事項No.1 9, 2 0）が踏きの原因となります。床に設置されたコードプロテクターや床に這わせてあるコードは OA フロアーにすることが最も効果的な対策ですが、それができるまでの次善の策として、段差にトラテープや黄色テープを貼り、注意喚起することをお勧めします。また、市民が利用するエリアでは、高齢の方も通行しますので、早急な対策が望まれます。



また、ヒヤリ・ハット事例について衛生委員会を通じて募集し、ヒヤリ・ハット事例の多い箇所を構内図にプロットした「危険マップ（次ページ参照）」を作成、掲示して周知することをお勧めします。

＜危険マップ及びマーカのイメージ＞



階段での墜落災害は、重症災害に繋がります。階段の手すりは両側に設置することが望ましいのですが、片側のみの場合には通行帯を設け、重症化しやすい下りを手すりがある側とします。階段の始まり部分には手すり持ち励行の表示を行います。手すり持ちはしっかり握っていないくても、手を添えるだけでも効果があるといわれています。階段の昇降時の手すり持ちを習慣化するためには、衛生委員や管理職の方が率先して手すり持ちを実施することをお勧めします。また、厚生労働省の「見える」安全コンクールの平成 27 年度応募作品（㈱TOTO）の例を示します。

＜対策①＞
階段を下りる際に手摺を持ち易くする為に、下り側の幅を狭くして中央線を表示した。

下りの幅を狭くした事で、自然と手をそえる人が増えました。
効果有りです！

60cm 80cm

＜対策②＞
手摺に黄色のテープを貼って目立つ様にした。また、手摺を持って降りる様に注意喚起ラベルも貼った。

テープを貼る事で手摺の冷たさを軽減!!

★注意喚起★
「この手摺はあなたの命づな！」

＜対策③＞
上り階段と踊り場に滑り止めシールを貼った。貼る際には、足裏の接し面や間隔等を考慮して貼付けした。

◆POINT◆
降りる勢いで滑り止めが逆に踏きの原因になる為下りは貼っていません。

(8) 整理、整頓、清掃、清潔、躰（5S）活動

5S活動が望まれます（4. 現場確認事項No.15、19～22）。

整理とは、廃棄基準を定め、その基準に基づいて必要なものと不要なものを分類し、不要なものを廃棄することです。

整頓とは、必要なものを容易に取り出せるように工夫して収納することです。そのためには、使用頻度を考慮して、使用しやすい便利な場所に安全な状態で収納する必要があります。

清掃とは、通路、作業場所、道具の汚れ、ごみ、ホコリを取り除くことです。

清潔とは、衣服や作業場をいつもきれいに保つことです。

躰とは、決められたことを守ることです。

5Sが悪いと

- ① 材料や資源が無駄になります。例えば、朝霞市役所では、各職場で台車を保有していますが、各フロアーに2、3台あれば十分と思われます。場所を決め、表示することをお勧めします。
- ② 不安全行動、無理な姿勢の原因となります。狭い場所で、重量物を持ち上げると腰痛の原因となります。
- ③ 誤操作の原因となります。
- ④ ケガや職業病の原因となります。
- ⑤ 時間のロスになります。探すのに時間がかかります。

5Sを効果的に進めるには

- ① 管理職が熱意を持って率先垂範で進める。
- ② 全員参加で進める。
- ③ 責任者（顔写真、氏名を掲示すると効果的）や全員の役割分担を決める。
- ④ 基準どおりできているか、チェックシートに基づき職場巡視で確認する。
- ⑤ 日々取り組むと同時に5S日を設ける。
- ⑥ 3定管理（定位、定品、定量）すると効果的。

(9) 照度

前回の職場巡視では、全ての職場で照度が300lx以上でしたが、今回の職場巡視では、4及び5階の一部の職場で300lx未満でした（事務所則第10条）。LED照明の明るさを作業環境の照度から調整しているとのことですので、LED照明の明るさの調整方法の見直しが必要です。

なお、事務所則第10条の照度基準では、一般的な事務作業は300lx以上となっていますが、JIS Z 9125(JIS Z 9110 から2024年に移行)では、事務室の照度基準は750lx、会議室の照度基準は500lxとなっています。安衛法の基準値は最低基準ですので、省エネを加味して、JIS規格の会議室の照度基準である500lxを確保できるように、LED照明の明るさを調整することをお勧めします。

JIS照明基準(JISZ9125)より

領域、作業又は活動の種類	維持照度(lx)	UGR _L
設計室、製図室	750	16
事務室	750	19
会議室	500	19
書庫	200	25
倉庫	100	25
便所、化粧室	200	25
階段、エスカレーター、動く歩道	150	25
廊下	100	28
屋内非常階段	50	25

UGR_L : UGR制限値

【職場巡視チェックリスト結果】 令和7年7月

		実施日：R7.7.4（金） 晴れ33.1℃、WBGT30.1												実施日：R7.7.3（木） 晴れ32.5℃、WBGT29.3									
		本館1階	本館1階	本館1階	本館1階	本館1階	本館1階	本館2階	本館2階	本館2階	本館2階	本館2階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階		
	着目点	障害福祉課	長寿はつらつ課	福祉相談課	保険年金課	総合窓口課	出納室	収納課	課税課	保育課	こども未来課	議会総務課	デジタル推進課	財産管理課	財政課	契約検査課	人権庶務課	職員課	シティ・プロモーション課	政策企画課	市政情報課		
1	室内の整理・整頓は出来ているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○		
2	各個人の机の上の文書等の整理整頓はされているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○		
3	ロッカーやキャビネット等の上に積荷はないか。	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	△	△	△	○	○	△	△	○		
4	配線やコンセント等電気器具は安全に管理されているか。	△	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	○	○	△	○	○	○		
5	事務室内の段差につまづき防止が施されている。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
6	清潔に保たれているか。（床・ゴミ箱）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
7	各出入口は十分な広さがあるか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
8	通行に支障がない程度の通路が確保されている。	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
9	机等の配置は適当か。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
10	照明は十分か。基準：300ルクス以上	照度	480	420	390	410	410	600	480	380	390	380	590	380	552	370	513	360	250	506	350	500	
11	温度、湿度は適正に保たれているか。基準：温度18～28℃、湿度40～70％	温度	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	25.1	25.7	26.2	26.4	25.8	25.8	26.8	26.7	26.6	
		湿度	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	基準内	57.4	54.5	50.2	49.5	50.7	53.0	54	56.2	55.7	
※再測定R7.8.28（木） 曇り31.7℃、WBGT25.8		温度	24.9	25.0	25.1	25.2	25.2	24.8	25.7	25.5	25.3	25.3	24.8							照度			
		湿度	54.9	52.4	52.7	57.0	59.0	52.9	54.0	51.5	50.8	51.5	52.0							250			

								実施日：R7.7.3（木） 晴れ33.4℃、WBGT30.5											
			別館3階	別館4階	別館4階	別館4階	別館4階	本館4階	本館4階	本館4階	本館4階	本館4階	本館4階	本館5階	本館5階	本館5階	本館5階	本館5階	本館5階
	着目点		秘書課	危機管理室	地域づくり支援課	選挙管理委員会事務局	監査委員事務局	教育総務課	教育指導課	教育管理課	生活支援課	生涯学習・スポーツ課	開発建築課	まちづくり推進課	みどり公園課	道路整備課	環境推進課	産業振興課	
1	室内の整理・整頓は出来ているか。		○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	○	○	
2	各個人の机の上の文書等の整理整頓はされているか。		○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	
3	ロッカーやキャビネット等の上に積荷はないか。		○	△	△	△	△	△	△	△	○	△	△	△	△	△	△	△	
4	配線やコンセント等電気器具は安全に管理されているか。		△	○	○	○	○	△	△	△	○	○	△	○	△	○	○	○	
5	事務室内の段差につまづき防止が施されている。		○	○	○	○	○	△	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	
6	清潔に保たれているか。（床・ゴミ箱）		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
7	各出入口は十分な広さがあるか。		○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	
8	通行に支障がない程度の通路が確保されている。		○	△	△	○	○	○	△	○	△	○	○	○	○	△	○	○	
9	机等の配置は適当か。		○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	
10	照明は十分か。基準：300ルクス以上	照度	660	410	350	370	370	545	360	164	210	457	209	553	326	507	354	246	
11	温度、湿度は適正に保たれているか。基準：温度18～28℃、湿度40～70％	温度	26.3	26.6	26.3	26.4	26.4	24.4	25.5	26.6	26.6	27	25.8	26.2	25.0	25.9	25.6	25.8	
		湿度	52.4	50.6	52.7	51.3	51.3	55.8	57.4	56.9	56.4	50.6	53.0	53.5	47.2	46.4	50.5	53.9	
※再測定R7.8.28（木）曇り31.7℃、WBGT25.8											照度	照度		照度					照度
											280	250		220					290

【職場巡視チェックリスト結果】令和7年1月

			実施日：R7.1.16（木） 晴れ7℃						実施日：R7.1.16（木） 晴れ7℃						実施日：R7.1.14（火） 晴れ13℃					
			本館1階	本館1階	本館1階	本館1階	本館1階	本館1階	本館2階	本館2階	本館2階	本館2階	本館2階	本館2階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階	本館3階
着目点			障害福祉課	長寿はつらつ課	福祉相談課	保険年金課	総合窓口課	出納室	収納課	課税課	保育課	こども未来課	議会総務課	デジタル推進課	財産管理課	財政課	契約検査課	人権庶務課	職員課	シティ・プロモーション課
1	室内の整理・整頓は出来ているか。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○
2	各個人の机の上の文書等の整理整頓はされているか。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○
3	ロッカーやキャビネット等の上に積荷はないか。		○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	△	△	△	○	○	△
4	配線やコンセント等電気器具は安全に管理されているか。		△	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	事務室内の段差につまづき防止が施されている。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	清潔に保たれているか。（床・ゴミ箱）		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	各出入口は十分な広さがあるか。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	通行に支障がない程度の通路が確保されている。		△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	机等の配置は適当か。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	照明は十分か。基準：300ルクス以上	照度	370 270（エントランス）	300～340	400	309	400	480	400	500	340	520	350	660	305 一部255	330	650	500	463	320
11	温度、湿度は適正に保たれているか。基準：温度18～28℃、湿度40～70%	温度	24.0	24.5	21.6	21.6～22.3	22.7	22.8	24.6	25.6	26.0	27.0	24.5	23.8	23.9	23.2	23.7	23.3	23.6	24.9
		湿度	17.0	17.0	18.2	16.5	17.0	22.6	18.3	18.0	18.0	15.0	12.5	26.4	27	30.5	28.1	27.2	26.2	23.7

			実施日：R7.1.14（火） 晴れ13℃						実施日：R7.1.15（水） 晴れ14℃						実施日：R7.1.15（水） 晴れ14℃					
			本館3階	別館3階	別館4階	別館4階	別館4階	別館4階	別館4階	本館4階	本館4階	本館4階	本館4階	本館4階	本館5階	本館5階	本館5階	本館5階	本館5階	本館5階
着目点			政策企画課	秘書課	危機管理室	地域づくり支援課	市政情報課	選挙管理委員会事務局	監査委員事務局	教育総務課	教育指導課	教育管理課	生活支援課	生涯学習・スポーツ課	開発建築課	まちづくり推進課	みどり公園課	道路整備課	環境推進課	産業振興課
1	室内の整理・整頓は出来ているか。		○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○
2	各個人の机の上の文書等の整理整頓はされているか。		△	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	ロッカーやキャビネット等の上に積荷はないか。		△	○	△	△	○	△	△	△	△	△	○	△	△	△	△	△	△	△
4	配線やコンセント等電気器具は安全に管理されているか。		○	△	○	○	△	○	○	○	△	△	○	○	△	○	○	○	○	○
5	事務室内の段差につまづき防止が施されている。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	清潔に保たれているか。（床・ゴミ箱）		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	各出入口は十分な広さがあるか。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○
8	通行に支障がない程度の通路が確保されている。		○	○	△	△	○	○	○	○	△	○	△	○	○	○	○	△	○	○
9	机等の配置は適当か。		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○
10	照明は十分か。基準：300ルクス以上	照度	350	750	400	320	580 一部250	320	320	500	300	320	360	430	300 230（プラザ）	500	389	394	300	230 一部150～120
11	温度、湿度は適正に保たれているか。基準：温度18～28℃、湿度40～70%	温度	24.3	24.6	25.3	25.8	25.7	25.1	25.1	24.7	24.9	24.7	24.7	24.5	24.0	24.1	23.7	24.9	24.6	24.3
		湿度	22.4	24.5	25.6	25.8	23.6	25.1	25.1	26.7	25.5	25.4	27	26.4	23.4	22.4	25.9	26.0	25.0	23.0