

様式第3号（第13条関係）

会議録

会議の名称	令和7年度第1回朝霞市本庁舎衛生委員会																											
開催日時	令和7年10月8日（水）午後1時30分から午後2時30分まで																											
開催場所	朝霞市役所 別館2階 第1委員会室																											
出席者及び欠席者の職・氏名	<p>出席者</p> <p>委員9名</p> <table> <tr><td>議長 総務部長</td><td>濱 浩一 (総括安全衛生管理者)</td></tr> <tr><td>委員 朝霞厚生病院</td><td>ベラスケス・ヘルマン (本庁舎産業医)</td></tr> <tr><td>職員課主任 (保健師)</td><td>谷口 亜希 (衛生管理者)</td></tr> <tr><td>長寿はづらつ課長補佐 (保健師)</td><td>近藤 悅子 (衛生管理者)</td></tr> <tr><td>出納室長補佐</td><td>石原 淑雄</td></tr> <tr><td>収納課長補佐</td><td>松永 水緒</td></tr> <tr><td>デジタル推進課長</td><td>松尾 賢治</td></tr> <tr><td>教育指導課指導主事</td><td>深谷 俊輔</td></tr> <tr><td>道路整備課長補佐</td><td>中村 秀樹</td></tr> <tr><td>事務局3名</td><td></td></tr> <tr><td>職員課長</td><td>佐藤 邦弘</td></tr> <tr><td>職員課長補佐</td><td>古瀬 聖将</td></tr> <tr><td>職員課給与厚生係長</td><td>田中 聰</td></tr> </table>		議長 総務部長	濱 浩一 (総括安全衛生管理者)	委員 朝霞厚生病院	ベラスケス・ヘルマン (本庁舎産業医)	職員課主任 (保健師)	谷口 亜希 (衛生管理者)	長寿はづらつ課長補佐 (保健師)	近藤 悅子 (衛生管理者)	出納室長補佐	石原 淑雄	収納課長補佐	松永 水緒	デジタル推進課長	松尾 賢治	教育指導課指導主事	深谷 俊輔	道路整備課長補佐	中村 秀樹	事務局3名		職員課長	佐藤 邦弘	職員課長補佐	古瀬 聖将	職員課給与厚生係長	田中 聰
議長 総務部長	濱 浩一 (総括安全衛生管理者)																											
委員 朝霞厚生病院	ベラスケス・ヘルマン (本庁舎産業医)																											
職員課主任 (保健師)	谷口 亜希 (衛生管理者)																											
長寿はづらつ課長補佐 (保健師)	近藤 悅子 (衛生管理者)																											
出納室長補佐	石原 淑雄																											
収納課長補佐	松永 水緒																											
デジタル推進課長	松尾 賢治																											
教育指導課指導主事	深谷 俊輔																											
道路整備課長補佐	中村 秀樹																											
事務局3名																												
職員課長	佐藤 邦弘																											
職員課長補佐	古瀬 聖将																											
職員課給与厚生係長	田中 聰																											
議題	1 職場巡視結果について																											
会議資料	<p>朝霞市本庁舎衛生委員会会議次第</p> <p>資料1：本庁舎の職場巡視の計画（令和6年度～令和7年度）</p> <p>資料2：令和7年度本庁舎内の職場巡視について</p> <p>資料3：本庁舎内の職場巡視結果について（通知）</p> <p>資料4：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）</p> <p>資料5：令和7年度安全衛生診断結果報告書（4現場確認事項）</p> <p>資料6：令和7年度安全衛生診断結果報告書資料</p> <p>資料7：職場巡視チェックリスト結果 令和7年7月</p> <p>資料8：職場巡視チェックリスト結果 令和7年1月</p>																											
会議録の作成方針	<input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした全文記録																											
	<input type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした要点記録																											
	<input type="checkbox"/> 要点記録																											
	<input type="checkbox"/> 電磁的記録での保管（保存年限 年）																											
	電磁的記録から文書に書き起こした場合の当該電磁的記録の保存期間	<input checked="" type="checkbox"/> 会議録の確認後消去 <input type="checkbox"/> 会議録の確認後 か月																										
	会議録の確認方法 出席委員による確認																											
傍聴者の数	0名																											
その他の必要事項																												

審議内容（発言者、発言内容、審議経過、結論等）

○事務局：佐藤職員課長

定刻となりましたので、ただいまから令和7年度第1回朝霞市本庁舎衛生委員会を開催いたします。開会に当たりまして、総括安全衛生管理者より御挨拶をお願いいたします。

○濱総括安全衛生管理者

総括安全衛生管理者の濱です。

皆さん、本日はお忙しい中、朝霞市本庁舎衛生委員会にお集まりいただきましてありがとうございます。昨年度に引き続き、産業医としてベラスケス・ヘルマン先生に御参加いただきました。委員の皆様には、今年の1月と7月に本庁舎内の職場巡視をしていただきました。その結果について、本日の衛生委員会で御報告いただくとともに、職員の安全と健康を確保するための快適な職場環境の実現に向けて協議していただき、職員や各職場への注意喚起をどのように促していくか、御意見をいただきたいと思っております。

委員の皆様から、活発な御意見をいただき、実りある会議にしたいと思いますので、御協力のほどお願いいたします。

○事務局：佐藤職員課長

ありがとうございました。それでは、朝霞市職員衛生管理規程第13条により委員会の議長を総括安全衛生管理者である濱部長にお願いします。

○議長：濱総括安全衛生管理者

それでは、本委員会は、市政の情報提供及び審議会等の会議開催・公開に関する指針に基づきまして、原則公開となります。本日の衛生委員会は公開ということで皆さんよろしいでしょうか。

（「異議なし」と呼ぶ者あり。）

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございます。では、公開とさせていただきます。傍聴希望者に対する注意事項は、お手元にお配りしていますので御確認ください。傍聴を希望される方がいらっしゃるかどうか確認をお願いします。

○事務局：古瀬職員課長補佐

傍聴希望者はおりません。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございます。このまま会議を進めますが、途中で傍聴希望者がお見えになった場合は、特に委員会に説明がないで入室していただきますので、御了承願います。また、この会議の議事録につきましては情報公開の対象となっておりますので、御承知ください。では、はじめに議題1ということで、職場巡視結果について、事務局から説明をお願いいたします。

○谷口衛生管理者

事務局から報告します。事前にお配りした資料と、スクリーンは同じスライドになりますので、見やすい方を御覧いただければと思います。

資料1を御覧ください。本庁舎の職場巡視については、委員の任期に合わせて、令和6年度から令和7年度の2年計画を立てました。昨年度は冬の1月に、今年度は夏の7月に巡視を実施しました。

資料2を御覧ください。7月についても1月と同様に3グループに分け、同じメンバーで同じフロアを担当しました。今回の巡視は夏季における職場環境の確認、昨年度の

第2回衛生委員会で挙げたリスク項目を中心に巡視する計画を立てました。また、第三者の視点を入れるという意見から、職場環境改善アドバイザーの派遣を依頼しました。

資料3を御覧ください。昨年度の第2回衛生委員会後の職員宛ての通知になります。2枚目の別紙の①から⑦については、先ほど説明した今回見るべきポイントのリスク項目が記載されています。

資料4より先に、資料5及び6を御覧ください。こちらは、アドバイザーからの報告書と資料になります。資料5のとおり、適用レベルは、指摘、推奨、好事例、確認の4段階となっており、それを適用レベル別にまとめたものが資料4になります。資料4の表の左の列の番号は、報告書の番号と連動していますので、資料4を見ながら進めていますが、写真や詳細は、資料5を御覧いただければと思います。

では、資料4を御覧ください。好事例は、横展開すべき工夫として評価されております。棚の転倒防止、コード類の保護、テーブルタップを机の上に設置など、今回のリスク項目に挙げていた部分が評価されました。

指摘事項としては、出入口付近に設置されている棚やロッカーが倒れた場合、出入口を塞ぐ可能性があるが、転倒防止策がされていない点が指摘事項として挙がっています。

確認事項としては、テーブルタップの電気容量が超えている可能性があるため、確認が必要であるという点が挙がっています。指摘事項及び確認事項の執務室部分において、全庁に共通することは、確認や対策が必要ですので、職員通知に入る項目として考えております。なお、執務室以外の共有部分や配線などの対応も含めて、報告書については、財産管理課、デジタル推進課と共有する機会を設けました。

資料4の2枚目を御覧ください。推奨事項をまとめたものになります。対策することが望ましく、優先順位をつけて実施をする項目になります。似たような項目は、表の右の列において、具体的な対策案でまとめています。棚や物の転倒防止や、人が転倒しないように視覚的に注意を払う対策、またコンセント類などでまとめています。表の下の方には、共有部分の項目をまとめています。

資料6を御覧ください。こちらは職場環境改善アドバイザーからの資料になります。1から2枚目には、棚の転倒防止策が記載されています。3枚目の2つ目のイラストは、プリンターなどの重量物の落下防止策として、ストラップや粘着マットをつけることが推奨されているものになります。4枚目は、人の転倒防止について記載されています。転倒して負傷すると重症化しやすく、段差が4ミリメートルを超えるとつまずきの原因になります。写真のように、段差やホワイトボードの脚にトラテープなどを貼って、視覚的に注意を払えるような対策が推奨されています。年齢に関係なく安全に働く環境整備が必要とされています。

資料7と資料8は、チェックリストの結果です。当日、委員の皆様に記入いただいた結果をまとめています。7月については資料7を、1月については資料8を御覧ください。7月の結果では、温度及び湿度は基準値内でした。

照度については、基準値の300ルクス以下の執務室もあり、アドバイザーの指摘事項として挙がっています。測定場所は、執務室内のデスク上としていますが、一番暗い地点の値なのか基準値を超えている値なのか、ルールを明確にしていなかったので、執務室内で、そのような照度の地点があったと見ていただければと思います。基準値が低い所属については、8月に再測定し、その結果を枠外に記入していますが、300ルクスより低い結果でした。

補足として、資料6の最後のページ、6枚目を御覧ください。事務所則の基準は300ルクス以上ですが、JIS照明基準の会議室では500ルクスを確保することを勧められています。再測定の結果や資料について財産管理課と共有しています。

事務局からの報告は以上になります。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございました。事務局の報告に加えて、グループでそれぞれ気付いた工夫点や改善点の意見をしていただきます。

令和6年度第2回衛生委員会で挙げたリスクは資料3に記載されています。また、アドバイザーの報告書において、適用レベルで推奨となった項目の中で、すぐに取りかかれる改善方法など、御意見をお願いします。では、1グループからお願ひします。

○石原委員

はい、整理整頓に関して、前回の巡視と比べて、今回はどの部署も職場巡視ということを意識して準備されているように思いました。例えば、道路整備課は、前回の巡視では荷物が結構ありましたが、今回は整理されていました。環境推進課は、扇風機をキャビネットなどの上に置いていましたが、落ちても危なくないような高さの場所に移動していました。コンセント類も以前より整理されていて、職場巡視の効果はあったと思いました。

個人的に思うのは、5階は比較的広いのですが、道路整備課など通路が狭い所がありました。車椅子を利用されている方がほかの部署、ほかのフロアに結構いらっしゃいますが、5階という場所からあまり市民が来ないとのことですが、例えば車椅子の職員が異動した場合や来客の場合に通路が狭いと感じないようにならなければ良いと思いました。

ファイリングキャビネットについては、来年度になるとさらに圧縮されてキャビネットの数が少なくなったり、レイアウトの関係など3階で実験的に行われていることが全庁的に広がると、所属課がコンパクトになるので、バリアフリーやユニバーサルなどを踏まえて、庁舎は古いですが、通路を確保した方が、お金もかからないですし、そこを意識するしかないかと思いました。以上です。

○近藤委員

ほかには5階、4階を見たときに、太陽が沈む方は目視しても暗いと感じました。事務作業をする上で、柱の真下に机を置かなくてはいけない場所だと照度が300ルクスよりも低く、天気が良ければ照度の値をギリギリ保てるのだろうと思いますが、机のレイアウト又は手元だけでも明るくするために個人のライトを置くのか改善した方がより良いと感じました。以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

はい、ありがとうございます。では2グループお願ひします。

○松永委員

はい、3階と別館4階を担当しました。1月の巡視では、別館4階の職員から時間外になるとすぐに照度が落ちて暗くて残業がしづらいという御意見をいただきましたが、今回それが解消されているという話を伺い、労働環境的に、解消されて良かったと思いました。

別館4階ですが、日が当たる所と当たらない所と大分差があると感じました。暗い所は暗いですが、明るい所は眩しいという状況は、前回と変わらないと思いました。また、全体的に物が多い部署とすっきりしている部署の差が激しいと感じています。どうしても物品を多く使う部署は積んでいることが見受けられました。そこは広さの問題もあると思いますが、若干改善の余地があるところだと思いました。

○深谷委員

はい、先ほども話に出ていましたが、課によって照度が全然違いました。1月に巡視した時には西日に照らされて苦慮されている感じもありましたが、今回については、それは見られませんでした。照度計の結果を見るとバラツキがあったように感じました。物が多い所については、整理するなど改善の余地があるという印象を持ちました。以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

　　はい、では3グループお願ひします。

○中村委員

　　はい、1階と2階を担当しました。若干個人的な感想になりますが、前回は冬場、今回は夏場であるため、その比較を意識しながら巡視しました。その中で窓に接する側は、冬は寒い、夏場はそうではないにしても暑いという感覚はあると感じました。天井のエアコンについて、暑い寒いは改善されたと思いますが、エアコンの真下にいる職員と離れている職員の感覚は違い、エアコンの効き具合は影響があると思いました。1階と2階で、別館側に面している部署は、照度について冬場は本当に暗いと思いましたが、夏場も別館が影になっているので、変わらず暗いという印象を受けました。以上です。

○松尾委員

　　はい、3点に集約します。

　　1点目は、石原委員が発言されていましたが、物が多い、棚の上に置いていた物が、今回はなくなっていたので、職員課からの通知は効いているように思いました。コンセントも一部見直しがされていました。

　　2点目は、中村委員が発言されていましたが、1階と2階は空調工事が入らなかつた階なので、ムラがあるというのか、お客様側には快適な温度に届いているのかもしれないですが、冬は壁側や窓側が寒い、夏はエアコンの下が暑いと同じ職員から同じ事を言われている状況です。

　　3点目は、今回良かったと思うことが、第三者の視点を入れたという所です。例えば、ドアの横の棚の転倒防止がされていないことが指摘されたことや、細かい所では、消火器の消費期限、点検年限のシールが貼られていないこと、そのほかは電力の部分でプリンターがたこ足配線で繋がっているなど、見抜けなかつた部分について、御指摘いただいたことはいいと思うので、今回の通知でそのあたりを周知していただければと思いました。以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

　　皆様、ありがとうございました。この半年で、部署によっては整理整頓、コンセントなど、改善されているという印象を持たれているということで、職場巡視の効果が出ていると思います。照度については、暗いところは個人的にLEDの照明をつけて工夫している職員もいますが、あくまで個人の自己努力の範囲でしかないので、職場としてどうするかについては課題は残るのかなと思います。

　　照明の工事は、令和5年度4月から順次にLED工事とのことです、2グループからの報告で、夕方になるとすぐ暗くなっていたのが解消されたというはどういったことなのでしょうか。

○松永委員

　　おそらくLEDで時間外になると照度を落とすという設定があったそうですが、若干落としすぎて、急に暗くなっていましたが、財産管理課に報告し解消されました。

○議長：濱総括安全衛生管理者

　　夕方以降、残業の時間帯で、LEDが暗くなる感じはありますが、そのあたりは財産管理課と相談次第で調整していただけるということですね。分かりました。

　　また、資料4にアドバイザーからの報告書がありますが、推奨項目として30点が挙がっています。法的に対応しなければならない、消火器などは財産管理課で対応してもらう必要がありますが、推奨項目は、委員の皆さんに巡視して感じられた部分と重なると思います。すべて各課で実施できればそれに越したことはないですが、各課に全部実施するように言っても、結局対応せずに流れてしまうと思いますので、この推奨項目の中から1点を重点項目として、できそうなもの、取り組みやすいものを選んでいただき

たいと思っております。

また、実効性を持たせるために、どのような方法、どのような通知の仕方、どのような促し方が良いか皆さんの御意見を伺いたいと思います。まずは、推奨項目の中から、この項目がいいのではないかという意見はありますか。

○石原委員

先ほど申し上げられなかったのですが、空調の工事後は、5階は暑かったのですが、かなり良くなつたという意見が大多数の職員からありました。また推奨項目の中では、ヘルメットの耐用年数を確認しないといけないということは初めて知りました。

私の意見としては、資料5の番号10で、保育課の転倒防止として行われている、棚の上と天井の突っ張り棒について水平展開できればいいと思います。4階は棚があり、物も積んでいましたが、突っ張り棒などの対策はされていませんでした。所属課で対策をしているかどうかは、そのような視点があつたかということ、もしくは仕事が忙しくて余力がなかつたことがあると思います。

例えば、財産管理課で棚の上に物を積んでいたり、棚の転倒が予測されるものがあるかの調査をして、場合によっては財産管理課で必要な物を調達、予算については各課というより、できれば庁舎管理なので、財産管理課で予算取りをしてもらえるといいのかと思います。この対策であれば、転倒防止、地震対策になりますし、簡単にできるのかと思います。以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございました。外部のアドバイザーの方に入ってもらったという点は、先ほど松尾委員の意見にもありましたが、我々が気付かないような視点が入つたことや、石原委員が推奨項目の中では、棚の上の物の落下防止、棚の転倒防止のための突っ張り棒などを財産管理課で措置してもらえないかということですね、分かりました。ほかはいかがですか。

○谷口衛生管理者

一つ補足になりますが、巡視の当日にアドバイザーから所属長に直接フィードバックしたこともあり、ある課は、巡視後に執務室の段差にトラテープを貼ったと報告を受けています。また、ほかの課では、財産管理課と個別で調整して、壁付けの棚をL字で固定したという報告も受けています。

○議長：濱総括安全衛生管理者

すでに、トラテープとかL字金具など対策している課もあるということでした。所属長の意識の高い課は、財産管理課と交渉して早速動いたということで、そういう所に巡視の結果も現れているのかと思います。ほかにも意見はありますか。

○松尾委員

はい、推奨項目30点は大まかに三つくらいに分かれるとと思うのですが、一つ目は石原委員の意見で転倒防止系、棚が倒れないようにすること、二つ目はコンセントなど電力関係で火災が起きないようにすること、三つ目はヘルメットにシールを貼る、トラテープを貼って注意喚起するなど、低予算で各課ができるようなものになると思います。

その中で取り組む項目については、三つ目は簡単に出来そうなので、一つ目か二つ目のどちらか、少し予算が必要となるものがありがたいと思います。予算を持っていない課もあるので、財産管理課と調整するか、コンセントであればデジタル推進課かもしれないです。一方で、長寿命化の工事が令和8年度の終わりぐらいから始まり、OAフロア化になることを待てば、コンセント系は解消されたりすると思いますが、今出来ることとして、大きく三つに分けてみました。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございます。確かに、金具や突っ張り棒など、全庁的な物についてすべて

に対応すると、それなりのお金がかかってくると思います。松尾委員の意見にもありました、コンセントタップの電気容量が15アンペアを超えていたり、埃への対策としての定期的な清掃については、お金がかからないという対策になると思います。白岡市役所で大規模な火災が発生した原因が電源のコンセントからの発火ということで、今回の巡視でも机と机の間に挟まれている部分に、コンセントを放置しているというのが一般的な姿なので、年1回でも人事異動で机のレイアウトを変えれば、その時に掃除はすると思いますが、もしレイアウトを変えない部署があれば何年も埃は溜まっていく状況になります。白岡市役所のような、火災はいつ起きてもおかしくはないという危険な状況の部署もあると思います。皆様はいかがですか。

○石原委員

議長から火災という話が出ましたが、指摘事項の36番、消火器の表示についてですが、各フロアとも同様だったと思いますが、消火器の表示がないことや、表示があつても色々な方向から見えるような表示ではありませんでした。職員が消火器の場所を知つていればいいですが、市民が消火器を探す場合など、庁舎管理という点で財産管理課になると思いますが、分かりやすく表示した方が良いと思いました。以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございます。私も結果を見て、気になったのは消火器の部分でした。6カ月に1回の消防設備点検の中で点検されていると思うのですが、期間が空いているのか又は点検を受けたがシールの貼り忘れなのか。消火器の表示もただ消火器を置いているだけという状態なのですが、全序的な投げかけというより、消防法上、対応しないといけない部分ですので、財産管理課すぐに対応いただけるようにした方がいいと思います。

○谷口衛生管理者

補足ですが、指摘事項、確認事項の共有部分に関しては、財産管理課に結果を共有しているところです。この委員会の中では、推奨事項の中の執務室部分の中で検討できればと思っています。

○議長：濱総括安全衛生管理者

先ほどの懸念事項は、すでに調整済みとのことですので、推奨項目で考えていきます。今挙がっているのは、転倒防止、棚の上の物への対策、コンセント関係ということです。ほかにもありますか。

○近藤委員

先ほど大きく三つ挙げた中のコンセントについてですが、巡視において、複合機とプリンターがセットで置かれているところが多く、そのまま電源を取ると、どうしてもアンペアが超えてしまう状況だと思います。執務室は1階で、3階、4階を巡視しましたが、ほかの階で、良い置き方や推奨できるような好事例はありますでしょうか。

どこの課も同じだと思いますが、結局、置く場所、スペースの問題で、おそらく重量に耐えられないと思います。結構高価なものなので、それらを分散して配置するのであれば、重量オーバーにならないような置ける台やタップなどを合わせて、一つの課だけだと予算もつきづらいので、全序的に見てもらえるといいのかと思います。

○議長：濱総括安全衛生管理者

OA機器の置き台にプリンターやパソコンなど色々な物が乗っているということで、そのあたりも合わせて見てもらつた方が望ましいのですが、推奨事項で挙がっている項目で今年度の下半期に取り組んでくださいという投げかけをしたいと思っています。先ほどトラテープの話も出ましたが、職員がつまずかないための措置についてはいかがですか。

○松永委員

はい、収納課ではトラテープがなかったので、ピンク色の養生テープを代わりにプリンターの置台の足部分に貼って代用しています。例えば財産管理課がトラテープを一括購入、配布して、対策するように言えば対応できると思います。各課でトラテープを注文して届いて貼るなど、手続に時間がかかると思うので、強制的に配布すれば、その場で対応できると考えています。

○議長：濱総括安全衛生管理者

分かりました。やはり予算が伴うものなので、財産管理課に要請するしたら、衛生委員会の結果として委員の総意など何かがないと難しいと思います。では、これまで挙がった意見から、対策として、物の転倒防止、コンセント、トラテープの3点の中から、多数決で決めたいと思います。

物の転倒防止がいいと思う方（2名が手を挙げる）

コンセントの対策がいいと思う方（6名が手を挙げる）

トラテープの対策がいいと思う方（1名が手を挙げる）

では、コンセントの埃と電気容量について、今回の結果報告として全庁に投げかけたいと思います。皆さんありがとうございました。

○議長：濱総括安全衛生管理者

次回の巡視については、来年度になりますが、今回の結果について改善されているのか確認したいと思っています。

また、周知をする中でただ単に埃が溜まらないように掃除してくださいという通知だけでなく、例えば半年に1回は机を動かして放置しているコンセントタップは必ず掃除してください、巡視にて確認しますとまで書くなど、実効性を持たせるような何かいい方法があれば御意見いただけますでしょうか。

○石原委員

はい、効果を上げるという意味では、巡視するのが一番効果があると思います。先ほど、今回の巡視では、準備して整理されていたことを申し上げましたとおり、巡視があるということは効果が上がる点だと思います。すぐに実施するのか、もしくは通知にて今後の巡視で目視で確認しますと記載しておいて、職場巡視の年1、2回に合わせて、巡視前に対策をしてくれると思います。以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございました。ほかにも意見はありますでしょうか。

○松尾委員

巡視に行くのも大変かと思い、別案の提案ですが、通知した2カ月後に報告書の提出を求めるのはいかがでしょうか。ビフォーやアフターの写真をつけて、事務局の職員課に提出してもらう。提出を忘れる所もあると思いますので、2カ月に1回の確認の期間を設けるのもいいかもしれません。

巡視なのか、ほかの確認する方法など、事務局で決めていただければと思います。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございます。職員課が提出の有無など確認作業も必要になってきますし、巡視なのか写真で報告するのかは、事務局の方でいずれかの方法で通知に書いてもらえばと思います。

○松永委員

これはきっかけ作りなのですが、毎年度人事異動の通知の時に、職員課か財産管理課のどちらにするかはお任せしますが、机の移動の際は、必ず電源かタップを確認、清掃してくださいという一文を通知に入れると、きっかけ作りにはなるかと思います。

○議長：濱総括安全衛生管理者

ありがとうございます。人事異動の通知に一文入れるのは難しいと思うので、財産管理課から、人事異動に伴う机の移動の通知は必ず出ますので、その中で一文を入れてもらえるかを財産管理課に伝えたいと思います。

○議長：濱総括安全衛生管理者

また1月、7月と職場巡視を実施していただきましたが、職場巡視の時期、方法、チェックリストなど、改善点など御意見ありましたらお願ひします。

(意見なし)

○谷口衛生管理者

今回任期に合わせて2年計画で組み立てましたが、特に御意見がなければ、それを基に組み立てていきたいと思います。

○議長：濱総括安全衛生管理者

事務局の方で考えていただいて、次期任期で決めていただければと思います。

○議長：濱総括安全衛生管理者

委員の皆様、様々な意見をありがとうございました。巡視についてもお忙しい中、御協力いただきありがとうございました。総括として、産業医の御意見をいただけますでしょうか。

○ベラスケス・ヘルマン産業医

職場環境改善のために職場巡視を実施し、問題の中でいくつか改善されたこともあると思います。先ほど話も挙がりましたが、人事異動もありますし、あとは感覚に対しては個人差があります。温度では、ある人は寒いと言えば、ほかの人は暑いというようなものです。照明でも、明るいとか暗いなどまとめるのは非常に難しいことだと思います。300ルクスと基準を決めているのはとてもいいことです。

今回、第三者の視点が入り、色々な御指摘がありましたけど、その中で緊急性、重要性、必要性、予算が必要かどうかを幅広く見ることが必要です。今回の結果をまとめたものを次の巡視で中心に確認し、問題点が解決されたかどうか、解決されない場合は何が問題か解決方法を検討した方がいいと思いました。以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

やはり問題点が改善されると衛生委員会としてやりがいが出ますし、改善されない場合には、改善するためにどうしたらいいのかを考えて、通知をして、改善に結びついていければいいと思います。

今回の巡視の話とは違いますが、庁舎内の衛生管理という点において、先日、財産管理課から通知が出ましたが、ネズミが発見されました。机の中にお菓子などの食料品を入れていると思いますが、ネズミは机の裏から入って食べるということがあります。食料がある限り、ネズミは居続けるので、委員の皆さんには、各職場に戻られたら、引き出しの中のお菓子類は置かないように、入れるのであれば、密閉される缶の中に蓋を閉めて入れるように呼びかけていただければと思います。以上で議事の審議は終了いたします。次回の衛生委員会について事務局よりお願ひします。

○事務局：佐藤職員課長

第2回朝霞市本庁舎衛生委員会は、令和8年2月4日水曜日に開催します。次回の議題は、ストレスチェックの報告・令和8年度の計画についてを予定しています。事務局からは以上です。

○議長：濱総括安全衛生管理者

以上をもちまして本庁舎衛生委員会を終了します。本日は誠にありがとうございました。