

GINOUKEN BOOKLET シリーズ②

教育用手順書の書き方・使い方

技術・技能教育研究所 森 和夫

2017/12/10

1. 教育用手順書とは何か

- ✓ 「教育用手順書」とは主に作業指導を目的として作成した「作業手順書」である。現場教育の要となる。
- ✓ 管理用作業手順書ほど簡略なものではなく、技能分析表ほど詳細なものではない。必要最小限の内容をコンパクトにまとめたものを言う。
- ✓ [管理用作業手順書→教育用手順書→技能分析表→技能マニュアル] と発展できる。

2. 教育用手順書はなぜ必要か、何のために使うか

- ✓ 作業指導を行う際によく用いられているのは「管理用作業手順書」である。これは安全管理上の内容、作業改善に必要な最小限の内容で構成されている。
- ✓ これは意味のあるものではあるが、教育には適していない。なぜなら、学習者の知りたいことが記載されていないからである。「教育用手順書」の必要な理由はここにある。「教育用手順書」は作業指導を行うに使用する手引き書の役割を担っている。

3. どう使うか

- ✓ 作業指導を行う前に・・・予習させる。これをガイドにして作業観察させる。
- ✓ 作業指導で・・・テキストとして使用する。ポイントを押さえて示す。
- ✓ 作業指導後に・・・復習させる。これによって日々、練習する。向上に努めさせる。

4. 何が書かれているか

教育用手順書には以下の内容が記載されている。

- ✓ 作業名、②標準作業時間、③道具・工具・設備など、④具体的な行動の仕方、⑤ポイント、⑥注意点、⑦図解、⑧基準法令、⑨関連情報、⑩詳細説明

5. 誰が書くか

- ✓ その作業の責任者、管理者、熟練者が作成する。
- ✓ その作業に従事するものは、誰でも記載できるようにしておくことが望ましい。

6. どのように管理するか

- ✓ 定期的に点検し、実際の作業の変更に合わせて修正する。「教育用手順書」で作業して、あるいは指導してみて、気づいた時点で修正をする。
- ✓ 修正した結果は管理者に報告し、点検を依頼する。

- ✓ 「教育用手順書」は現場に常備しておく。人材育成委員会で教育用手順書を掌握し、管理する。

7. 教育用手順書の作成と管理で、予想される問題点

- ✓ 不備があると信頼性が無くなり、活用されなくなる。
- ✓ 作成に時間がかかる。
- ✓ 作成された教育用手順書は他者によって検証する必要がある。

8. 教育用手順書は次のように作成する。

- ① 作業の名称が正しいか、確認して必要に応じて修正する。
- ② 道具、工具を全て書き出す。工具、治具などに名前がない場合には、名前をつける。
- ③ 標準作業時間を決めて記載する。
- ④ 手順を書き出し、漏れがないか、正しい表現かを検討して「手順」欄を修正する。
- ⑤ 手順の文章として簡潔明解にする。「何を使って、何を、どうする」を書く。
- ⑥ 「具体的なやり方」欄に実際の進め方を箇条書きに記載する。可能な限り克明に書く。「どのよ
うに、どの程度」を書く。
- ⑦ 「具体的なやり方」のポイントに記載する。「どうすれば成功するか、安全か、やりやすいか」
で書き上げる。
- ⑧ よく使われている「セットする」「立ち上げる」「点検する」は曖昧用語である。その具体的な手
続きを記載する。
- ⑨ 作業のポイントの理由を記載する。「なぜ、そうするか、その理由は何か」を書く。
- ⑩ 「関連情報」欄に、必要な情報を記載する。図やイラストでも関連があれば、記載する。
- ⑪ レイアウトや装置やパネルなど、必要に応じて写真も入れておく。製品の拡大写真もよい。
- ⑫ 判定する場合には判定基準を記載する。場合によっては良品と不良品の写真を挿入する。

9. この教育用手順書を作成する際に留意する点は

- ✓ わかりやすい記述の徹底
- ✓ 実用的な内容
- ✓ ビジュアル化（写真・イラストの活用）
- ✓ 記載漏れが無く省略がない記述

10. 既存の手順書の直し方は次のようにする

- ✓ 文章になっているか、長文で不明瞭でないか
- ✓ 「何を、どうする、何によって、どの程度」で書いているか
- ✓ 具体的に作業が再現できるかを検証する
- ✓ 不明瞭な用語が使われていないか
- ✓ 省略事項を撲滅させる
- ✓ 必要な基準値、判断材料・判断項目、判断基準は書かれているか
- ✓ できるだけ、数値化表現しているか
- ✓ 場合分けして記述できているか