

## 第 60 期事業年度を振り返って

社 長 富 田 稔

### (概 況)

当事業年度における経営環境は、政府の継続的な各種政策の下支えもあり、企業業績や雇用情勢は底堅く推移しておりましたが、米中貿易摩擦をはじめとする通商問題と中国の経済成長鈍化、消費税増税による国内の消費マインド低下などに加え、年明け以降の新型コロナウイルスの感染拡大が国内外の経済に及ぼす影響が著しく、先行き不透明な状況となっております。

このような環境の中、ビルメンテナンス業界は人件費の高騰等が収益面に影響を与え、「価格競争の激化による収益率の低下」と「人手不足の慢性化」が加わり、引き続き厳しい状況が続いています。

また、NHK 放送センター建替基本計画では、第 1 期工事の着工が東京オリパラ終了後と予定されていましたが、感染症拡大の為東京オリパラは 1 年後に延期となりましたが建設工事は予定通り開始され、竣工は 2024 年 3 月が予定されています。この工事の関係から NHK ホールは 21 年 3 月から 22 年 6 月までの 16 か月間閉館となり、会社としての対応が迫られています。更に、当社と NHK との関係を築いた第一共同ビルの建て替え工事が 2022 年 4 月から計画されていることもあり、会社としては大きな変革期に差し掛かっています。

### (営業成績)

今期の契約改定に伴う実績は、新規契約案件（既契約継続 13 件を含む）の受注が 24 件総額 253,295 千円、契約変更に伴う増減が 10 件総額 4,464 千円の減、解約案件が 20 件（契約更新 13 件を含む）総額 222,444 千円となり、売上の伸びは年間契約ベースで 26,387 千円（前期実績 57,428 円）となりました。

以上の結果、期首に掲げた 1,176,911 千円の売上目標に対して 1,192,000 千円（達成率 101.3%）が見込まれています。

### (経営管理体制)

会社の経営管理体制としては、2019 年 11 月に NHK 関連会社の再編もあり、本社を第三共同ビルから近隣の神山 HS ビルに移転し、株主総会を開催して議案の審議を諮っておりましたが、株主の構成数を考慮して今回より書面決議による方法を採用致しました。また、会社組織における管理部機能の充実を期している中、2019 年 10 月には建築物環境衛生総合管理業の登録更新が終了し、環境問題への先駆的な取り組みとして取得した ISO14001 も 2020 年 7 月に更新審査と外部監査も終了しています。プライバシーマークについては、2020 年 1 月に 8 回目の更新が終了しています。その他、医療関連サービスマークの更新、2016 年 5 月更新した警備業法における警備業認定、信書便法による特定信書便事業の許可、第一種貨物利用運送事業登録の許可も、最新の課題に継続して対応致しました。

従業員に係る法の適用として、同一労働同一賃金のルールの実施や有給休暇取得の促進、雇用保険適用者の拡大と猶予期間終了後の対応、外国人雇用報告書提出の順守、最低賃金の順守など多岐に渡る対応を行いました。

また、新型コロナウイルス感染拡大に伴い「新型コロナウイルス対策本部」を設置して種々の課題に対応する中、4月7日に発出された「緊急事態宣言」下、契約上の業務履行や従業員の雇用維持と賃金の支払い等については、お客様と従業員の理解協力を得て取り組むことができました。現下の感染状況から引き続き感染予防対策を継続していきます。

社内規則については、「天災・災害等における代替交通機関の利用及び出勤の取扱いに関する規程」、支給期間を延伸した「年末年始手当支給要領」、一般社員及び契約社員に対する「70歳雇用延長の取組について」、「永年勤続表彰制度の見直し」などを新たに決めました。

全体会議については、2019年8月開催の第34回の会議では59期の実績報告と60期の予算及び方針の発表が行われ、続く2020年2月開催の第35回会議では60期上半期の進捗報告と「人集め大作戦」をテーマにしたグループ討議が行われ、数々の人集めの為の提案の発表がありました。尚、6月に開催した61期経営委員会を経て、第36回全体会議を2020年8月1日に開催予定でありましたが、現下の状況から中止と致しました。次回は2021年2月13日を予定しています。

#### **(人事労務政策)**

従業員の雇用においては、慢性化した人材不足による採用難に対処するため、多様化する従業員の採用が行われている中、外国籍の現場従業員の採用は引き続き取り組み、特にベトナム留学生の採用についてはJVC社との関係を強化しており、年末年始にかけて2名の当社従業員を現地視察に派遣することができました。

また、労働市場単価の高騰を踏まえ新規採用時の初任時給単価の一部見直しを行うと伴に、最低賃金が全国加重平均で901円（前年874円）にアップしたことで、2019年10月から時給単価の改定を行いました。更に、2020年5月には管理現業社員の基本給を一律1%最低1,780円の増額改定も実施しました。今期も労働力の定着と確保が喫緊の課題となっている現状から、業績を考慮して特別業績手当を支給すると伴に、感染症拡大により従業員に負担が増していることから見舞金を支給して従業員の労に報いることとしました。

労務管理面において、1ヶ月単位の変形労働時間制導入及び付加休を増加した年間変形労働時間制の導入と、従業員にはインフルエンザ予防接種補助、ストレスチェックの実施、風疹の抗体検査と予防接種を勧奨することが出来ました。雇用保険に関して、雇用保険の適用要件に該当する従業員が「雇用保険被保険者資格取得届」を適切に提出されているか確認した結果、短時間労働者（1週間の勤務が20時間以上30時間未満）の一部が加入されていないことが判明したため、遡及を含め対象者すべてを加入する取組を行いました。

### (営業活動)

営業面におきましては、民間の大手管理会社からオリンピック施設としてオープンした運動場、銀座地区の商業ビルなどを受託した他、札幌・福岡の既契約物件の10%値上げを獲得致しました。また、協力会社の契約業務の移管と従業員の移籍を図り、自社対応によるガラス清掃の実施及び管理が可能となりました。官公庁の物件においては、東京都交通局より施設保守管理業務等を受注し、杉並区の管理業務等を総合評価方式の入札で継続受注が出来ました。特に入札によって継続受託した設備関連の点検業務は、新たな業務展開の礎となっています。NHK 関連の契約においては、NHK ホールが16ヶ月の休館期間を含む仕様で継続契約となり、NHK さいたま局の複数の業務も厳しい契約となりましたが複数年契約で受託出来ました。来期は、NHK 放送センター・千代田放送会館・文京シビックセンターなど大型案件の契約更新時期であり、厳しい環境が続くと思われまます。

個別業務の対応として、避雷設備点検業務が実施できるよう札幌営業所担当者の研修を10月に本社で行い、2020年3月にはNHK 函館局及びNHK 釧路局から点検業務を受託して実施することが出来ました。

### (品質管理)

品質管理面からは、今年度も安全衛生委員会が品質管理課と安全衛生推進委員会と連携して「日常的な安全衛生活動の展開」「健康増進活動の推進」「交通労働災害の防止」などの労働安全衛生活動を継続的・計画的に推進致しました。また、毎年6月に実施している労働安全衛生標語の応募率は82.8%（前期91.9%）と昨年に比べて低く、従業員の安全意識の低下が懸念される中、通勤災害が1件（前期1件）、業務災害が3件（前期4件）発生しており、また、事故クレームとして物損事故3件、置き忘れ事故1件、鍵紛失事故が2件発生しており、今後の課題となりました。

教育研修としては、外部研修に9講座（前期10講座）13名（前期16名）、内部研修に4講座126名（新人研修59名、警備研修50名、日勤集合研修7名、責任者集合研修10名：前期4講座180名）が出席したほか、安全衛生や好感度アップ運動などに係るポスターを30件（前期17件）発行して啓蒙活動に努めました。また、品質管理課による現場の品質チェックも延べ61件（前期81件）を数え、指摘事項があれば改善指示書を発行して品質向上につなげています。

従業員の資格取得については、許認可登録事業の人的要件となる資格者保有を補うため、資格取得を計画しておりましたが、感染症拡大で講習会等の開催が中止となったこともあり資格取得に至りませんでした。来期においてはビルクリーニング技能士2級検定に3名のエントリーを既に済ませています。

新しい機材の開発として、清掃業務用のAI ロボットを放送センターに導入して、その活

用の可能性を検討していますが、局内の反応は物珍しさもあり好反響と評価しています。また、予めから計画してきた新ユニフォームも今期初めから順次導入を始めることが出来ました。

#### **(福利厚生活動)**

福利厚生面からは、新型コロナウイルス感染症拡大を考慮して、「感染予防対策」「コロナ禍の事業継続」「感染予防策としての清掃・消毒範囲」「一時的休業等に伴う給与の支給」などについて、会社の方向性を定めて対応いたしました。また、2020年4月7日に「緊急事態宣言」が発出された後の対応は、予防策としての出勤調整を契約先と進め理解を頂くことが出来ました。特に、4月8日に全従業員へ一人マスク50枚の配布が開始できたことは幸運であり、引き続き予防対策を継続しています。

2020年2月21日に永年勤続者22名を渋谷エクセルホテル東急で表彰することが出来ました。次回表彰は創立60周年記念式典の2021年2月5日渋谷セルリアンタワー東急ホテルを予定しています。

サンセイ会においては、「サンセイ会規約」及び「特別会員の慰安・親睦及び趣味等に関する行事細則」の一部を変更し会の充実を図りましたが、感染症拡大が懸念されることから企画された事業の一部は、内容の縮小或いは延期となっています。

#### **(社会的貢献活動)**

社会貢献の取り組みとして、平成20年から始まった都立深沢高校の1年生を対象とした『高校生のインターンシップ受入』はお客様の理解と協力もあり、2020年11月の受入で12回目となりました。また、『NHK交響楽団賛助会員』『NHK厚生文化事業団賛助会員』『渋谷社会福祉協議会賛助会員』そして、平成16年から開始した『カレンダー国際協力活動』平成22年に開始した『エコキャップ運動』なども継続して取り組んでいます。

60期は当社にとって5年先の会社を創造する4年目の年でした。今期は本社移転もあり、これを機に当社は「第三の創業」をスタートしました。私たちサンセイは社会から必要とされる企業として生き残り、継続発展するためにも自らが変わらなければなりません。是非、一人一人が変わることで会社を前進させていきましょう。

## 第 61 期 経営方針

### ■スローガン■

「創造と挑戦」「安心と信頼」

### ■基本方針■

- ・「新しい生活様式」のもと、コロナ後の企業経営を確立します。
- ・その中で、売上 15 億を目指します。
- ・そのためにも、社会から、お客様から、社員から必要とされる企業を目指します。
- ・また、組織の役割を全社員で共有し、62 期以降の自らのあるべき姿を創造して挑み続け、15 億のサービスを提供できる企業を目指します。

### ■基本政策■

(未来を目指して)

- ・創立 60 周年を迎える期に、新たな機能組織の構築に努めます。
- ・実務会社への方向転換を継続し、生残りを賭けて競争力の向上に努めます。
- ・放送センター、千代田放送会館、シビックセンターの継続契約はもとより、新放送センター業務の獲得に向けて取り組みます。
- ・NHK ホール及びシビックホールの休館、第一共同ビルの建替えによる収支と雇用の安定を目指します。

(新たな営業基盤の確立)

- ・避雷設備の点検及び工事を拡大育成するため、設備関連資格保有者の育成確保に努めます。
- ・避雷設備に係る工事部の創設を目指して人材確保に取り組みます。

(業績改善)

- ・新規売上げ 1 億 5,000 万円の獲得と粗利率 23%以上を目指します。
- ・年間売上 1,000 万円以上の民間顧客 5 社の開拓を目指します。
- ・札幌営業所の収支改善のため、年間売上 1 億を目指すと伴に原価管理の徹底を図ります。
- ・コスト増による収支悪化物件の値上げ交渉に取り組みます。
- ・マーケットの拡大として最低 20 社以上の新規顧客の開発を目指します。

(組織品質の向上)

- ・受託契約業務のリスク管理と危機管理の向上、コンプライアンスの徹底に一層努めます。

(安全衛生管理体制)

- ・新型コロナウイルス感染拡大防止のため、業界ガイドラインに沿った行動に取り組みます。
- ・従業員の安全と健康を確保するため安全衛生管理活動を一層充実させ、職場の安全衛生水準の向上に努めます。

(人事労務政策)

- ・従業員の初任単価と最低賃金との乖離差 8%以上を目指します。
- ・採用及び人材開発の担当を確保育成することで、管理部に人事労務管理の組織を構築していきます。

## 第 61 期 管理部 方針書

令和 2 年 8 月

富田 佳佑

### ■スローガン■

「創造と挑戦」「安心と信頼」

### ■基本方針■

「61 期の新体制に向けて」

「働きやすい環境の創造」

### ■サブテーマ■

「共有」「効率」「継続」「発展」

### ■基本政策■

#### ● 共有

従来実施している業務手順の共有化を図ります

- 各業務手順を文書化し、その手順書を基に各業務手順の共有化図り、事前のリスク管理体制を構築します。個人間での業務引継ぎでは緊急対応の際に当該職員の状況（出勤の可否、連絡が取れるか）に左右され適切な対応が出来な可能性があります。文書化をする事で引継ぎを行った当事者以外でも、ある程度の対応を可能とする為です。
- 手順の文書化には優先順位を設けて取り組みます。

#### ● 効率

従来実施している業務手順の簡略化を図ります

- 共有化をする為に業務手順を文書化することで手順の見直しや業務選別の機会と捉えて業務手順の簡略化を図ります。簡略化をする事で、緊急対応時の業務代行をスムーズに行い、業務が滞らないようにします。

#### ● 継続

従来実施している業務は後方支援サービスの基本として継続します。

- 管理部
  - ✓ 労務業務

- ◇ 就業規則や諸規定の作成・運用:就業規則の届出と従業員への周知、36 協定の届出、変形労働時間制、統括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告
- ◇ 福利厚生施設の運用・管理
- ◇ 職場環境の改善:残業時間の削減、年次有給休暇の取得促進、ハラスメントの防止
- ◇ 社員のモチベーション管理:能力開発、長時間労働者への面接指導
- ✓ 人事業務
  - ◇ 採用の計画立案、実施
  - ◇ 要員管理:社員の処遇、退職や異動、配置、緊急連絡先年度更新作業
  - ◇ 従業員の能力開発:教育訓練
  - ◇ 給与改定・昇給等の人事考課:労働条件の取り纏め、人事制度の企画、立案
  - ◇ モチベーション管理:社員の能力発揮と生産性向上、永年勤続表彰
- ✓ 企画管理業務
  - ◇ 経営戦略策定のサポート:事業計画の策定、予実管理
  - ◇ 法務対応:各種法規への対応、会社登記、法定調書・資料作成
  - ◇ 保険手続き:生命保険・ビルメン保険・自動車保険・傷害保険等
  - ◇ 株主総会の準備及び実施:株と配当に関すること、配当金税務申告
  - ◇ 全体会議実施運営
  - ◇ 社会貢献活動:災害備蓄品管理
- ✓ 経営管理業務
  - ◇ 許認可管理:一般建設業、特定信書便事業、第一種貨物利用運送業、軽貨物運送事業、消防設備業の業登録更新、ISO14001:2015、P マーク
  - ◇ 危機管理:BCP(事業継続プラン)、安否確認システム
  - ◇ 各委員会運営補助:安全衛生委員会、特別委員会、サンセイ会
- 総務課
  - ✓ 販売管理業務
    - ◇ 請求書作成発送:請求書台帳作成
    - ◇ 年間収支報告書作成
    - ◇ 外注費内容確認
    - ◇ 支払明細書作成
    - ◇ 予実報告書作成:月次予実報告、年間予実報告、予実ソフトの管理
    - ◇ 個別詳細予実書作成:さいたま・JKK・HBA・STV
  - ✓ 労務人事業務
    - ◇ 労働契約の管理:雇用契約年度更新、マイナンバー管理

- ◇ 労働条件の変更・管理:労働条件の変更、労働条件の管理
- ◇ 給与計算:月々の給与計算(勤怠管理の集計・給与総支給額の計算・控除総額の計算、賞与計算、年末調整) 法定調書作成
- ◇ 社会保険・労働保険の手続き:社会保険料額の決定、労働保険の年度更新、助成金申請・労災申請・障害者雇用給付金申請
- ◇ 健康管理の対応:雇入れ時・定期・特定業務者の健康診断実施、定期健康診断結果報告書の提出、ストレスチェックの実施・インフルエンザ予防接種
- ✓ 経理業務
  - ◇ 財務諸表の作成:月次決算、年度末決算、ビル管月次損益表作成
  - ◇ 資金管理:口座入出金確認、資金の調達と運用、銀行送信データ作成送信
  - ◇ 現預金管理:金銭出納
  - ◇ 債権債務のチェック:売掛金確認
  - ◇ 仕訳伝票起伝:伝票入力、請求書確認
  - ◇ 資産管理:償却資産等、固定資産登録処理、税務申告・納税:法定調書

#### ➤ 品質管理課

- ◇ 事故クレームに対するリスク管理の推進:危険予知活動「KY」の推進、リスクアセスメントの実施、事故再発防止活動・ヒヤリハット活動
- ◇ 事故・クレームに対する危機管理:安全衛生委員会との連携、鍵の管理
- ◇ 作業・組織品質の向上:品質チェック、好感度アップ運動、職場の快適環境の創造
- ◇ 実務担当者の社内外研修の実施:教育マニュアルの管理
- ◇ 資機材備品管理:作業環境改善活動、書籍管理
- ◇ 社会貢献活動:エコキャップ運動
- ◇ 業登録管理と更新:建築物環境衛生総合管理業、建築物飲料水貯水槽清掃業、建築物ネズミ昆虫等防除業、医療関連サービスマーク

#### ● 発展

各業務に対して従来の実施方法を継続すると共に積極的に新たな手法を模索して取り入れます。例:品質評価(インスペクションツール)、各種業務ソフト等

#### ● その他

- 管理職としてのスキル向上のための外部研修の推進
- 各部門における評価制度の策定
- 人事計画
- 資格取得支援

## 第 61 期 総務課方針書

令和 2 年 8 月

富田 佳佑

### 【スローガン】

「創造と挑戦」「安心と信頼」

### 【基本方針】

「緊急時に備え、部門内の体制を整える」

「部門間のコミュニケーションを深め、社内サポートを心がける」

### 【基本政策】

日々の業務を着実にこなしてゆくことが総務課の仕事の第一義と考え、その業務が滞る事の無い体制作りを目指します。また、時代に合った手法を積極的に採り入れ正確性を高めます。

#### 1. 緊急事に備えて

今年発生した新型コロナウイルスや今後発生すると言われている地震等の緊急時に事業を継続する為に各担当の業務を手順書として文書化し、緊急時に備えます。

文書化する業務の優先順位

優先順位1. 各種支払関連業務

優先順位2. 売上・請求関連業務

優先順位3. 法律で定められた業務

優先順位4. その他社内業務

また、手順書を実施時期毎にファイリングする事で事前に次月以降の業務を的確に把握し業務の滞りや漏れを防ぐ目的もあります。

#### 2. 業務手順の見直し

上記 1. を実施し、手順書を作成する事で、従来の業務手順を見直す良い機会と捉え、業務の簡略化や時代に合った方法を採用し、業務の正確性を高めます。

#### 3. 課員間での業務手順の共有

緊急時の業務代行者とし総務課員によるフォローが優先的に行われる事を想定し、上記 1. 2. の実施後に課員間で手順書を基に業務手順の共有を実施します。

#### 4. 営業外収益の確保

・営業外収益の獲得	2,079,250 円
助成金	570,000 円
株等配当金	1,041,250 円
預金利息	18,000 円
厚生施設宿泊料	50,000 円
その他雑収入	400,000 円

#### 5. 62期以降を見据え、部門体制を整える

新体制の安定を図る

- ・新たな法整備等に応じて最新の情報を得る為、積極的に外部セミナーを活用する。
- ・作成した手順書に基づく業務情報の共有を図ります。

以上

	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	7/31
経 理	●	●											●
	年度末決算												棚卸
会社法務		●	●	●									
		事業報告・税務申告		登記、業登録更新									
税 務				●			●					●	
				年末調整処理			給与支払報告書提出 償却資産申告書提出					住民税特別徴収更新処理	
給与・賞与					●						●	●	
					12/5賞与						給与改定処理	7/2 賞与	
社会保険	●	●			●							●	
	8月変届	保険料変更			賞与支払届提出							社会保険算定基礎届出 賞与支払届提出	
労働保険												●	
												労働保険料申告	
人事労務			●						●				
			10/1 雇用契約更新						4/1 雇用契約更新 従業員の緊急連絡先更新処理				
贈答・年賀状				●	●							●	
				歳暮発送	カレンダー作成	●						中元発送	
社内行事						●	●						
						初詣	2/21 永年勤続表彰						
全体会議							●					●	
							2/1全体会議					8/1全体会議	
定期健康診断	●	●	●	●			●	●					
	秋の健康診断（日勤者・深夜勤）		● ストレスチェック			春の健康診断（深夜勤）		人間ドック4/1～1/15					
福利厚生				●									
				インフルエンザ予防接種									
本社移転				●	●								
				11/2～3 引越し	11/5 新本社にて営業開始								
そ の 他				●		●			●				
				従業員カレンダー作成		マザーランドアカデミー			障害者雇用調整金申請（5/15提出締）				

# 第 61 期 管理部品質管理課方針

品質管理課  
松重 武史

## ■スローガン■

「創造と挑戦」・「安心と信頼」

## ■基本方針■

「組織・作業品質の向上」  
「新生活様式に沿った教育・作業体制の確立」

## ■サブテーマ■

「リスク管理と危機管理の向上」  
「感染リスク低減策の実施」  
「品質向上と労働環境向上」

## ■基本政策■

### 1 「事故・クレームに対するリスク管理の推進」

お客様より「安心と信頼」を得る為、リスク管理が実施できるように指導していきます。  
また、事故・クレームの本質的な原因を摘出し、リスクを低減、排除します。

- ① 危険予知活動「KY」の指導  
：「KY」シートの使用法を出向いて指導し、提出を継続させます。  
※シートの簡素化も検討
- ② リスクアセスメントの実施  
：実際に起きた事故に対して現場に赴き「リスクアセスメント」を実施することで、具体的方法を共に考えリスクを低減、排除します。
- ③ 事故・クレーム再発防止活動  
：再発・類似の事故が起らないように「事故・クレーム再発防止」等のポスターを使用して啓蒙していきます。
- ④ ヒヤリハット活動の利用  
：「ヒヤリハット事例」の結果を利用して、未然事故防止活動をいたします。

### 2 「事故・クレームに対する危機管理の推進」

起きた事故・クレームに対して、お客様からの信頼損失を最小限に抑えるための対応をマニュアルに沿って教育していきます。

また、事故・クレームの本質的な原因を摘出し改善策をとることで、お客様からの信頼を回復できるよう協力します。

- ① 危機管理に対するマニュアルを利用した教育  
：事故・クレーム対応マニュアルを利用し各現場に教育に伺います。
- ② 連絡体制の確認  
：事故・クレーム発生時、迅速な連絡をとれるようになっているか現場に赴き確認します。
- ③ 事後処理の確認  
：事故・クレームの内容を整理し、「いつ・どこで・だれが・なにを・なぜ・どのように」といった 5W1H を使用した報告書を迅速に提出していただき、改善対策が妥当かを確認します。
- ④ 事故・クレームの防止対策の措置と周知  
：重大な事故・クレームについては再発を防止する為に、当該現場と共に本質的な原因を抽出し改善策を考えます。  
また、他の現場でも同じことが起きない様に周知します。

### 3 「新型コロナウイルス感染リスク低減策の実施」

当社より感染者を出さない為に、仕事だけでなく私生活においても感染リスクを低減させる対策を随時発信していく。

- ① 感染リスク低減の仕事の考案  
：感染リスク低減作業を業界ガイドラインに沿ったうえで色々な道具で試し広める。  
：控室でのあり方を各現場に確認し提案する。
- ② 生活における感染リスク低減  
：日々変わっていく情報を収集し、随時ポスター等で感染リスク低減を呼びかけ啓蒙する。

### 4 「作業・組織品質の向上と職場環境づくり」

作業の品質・組織の品質を高めることで、お客様に「安心と信頼」・従業員に快適環境・作業を作り出します。

- ① 内製現場に対する品質チェック強化  
：品質チェックを計画的に実施します。  
：営業部業務課の協力も頂き、各事業所からのセルフチェック提出を促します。  
：問題点を分析し、改善策を当該現場管理者と考え品質向上に反映させます。  
：お客様満足度調査を年1回実施し、その結果も品質向上に反映させます。
- ② 好感度アップ運動の継続  
：お客様や利用者様から好感と信頼を得るため、マナーの向上を図ります。
- ③ 職場環境向上の継続及び安全衛生対策  
：雇用が安定しない・従業員の高齢化・退職の未然防止の対応として、職場の環境を働きやすく快適な環境にすると共に作業方法や道具の改善により安全衛生対策を講じます。

#### 4 新たな教育方法と多様な人材教育へのマニュアルの改変と教育

- ① 新生活用意識に即した新たな社内教育方法を考えます。
- ② 高齢者・外国人など多様な人が分かるように教育マニュアルを「見える化」にします。
- ③ 社内外で従業員の教育を行います。特に今後会社を担っていく従業員に注力します。

#### 5 安全衛生委員会と安全衛生推進委員会との連携

- ① 安全衛生委員会・推進委員会のもと労働安全衛生・労働災害防止の強化に協力し安全衛生推進活動に励みます。

#### 6 鍵の管理

- ① 従来の鍵の管理は継続のまま、年に1回3月に棚卸を継続します。

#### 7 本社保管書籍の貸し出し

- ① 本社にて保管されている教育・資格等の書籍をより多くの従業員がみられるように貸出体制を継続します。

#### 8 ユニフォームの変更と管理

- ① 営業部、札幌のユニフォームを随時変更します。
- ② ユニフォームの在庫を管理し、年に1回7月に棚卸を行います。

#### 10 社会貢献活動の実施 「エコキャップ運動の継続推進」

#### 11 業登録管理と更新

- ：医療関連サービスマーク（R3.9更新）
- ：建築物飲料水貯水槽清掃（R6.11更新）
- ：建築物環境衛生総合管理業（R7.10更新）
- ：建築物ネズミ昆虫等防除業（R5.5更新）

#### 12 「顧客志向」と「現場志向」の徹底

- ① 従業員とのコミュニケーションを図り必要なツールの整備を心掛けると共に、状況に応じて業務対応支援をします。
- ② 絶えずお客様のニーズの把握に努め、お客様に合わせたサービスの提供と提案を目指します。
- ③ チームサンセイの一員として協力し合います。

#### 13 他部署との協力

- ① 営業部・N事より作業要請依頼があったらルールにのっとり何が優先化を判断し協力します。

## 第 61 期 営業部方針

営業部  
萩原 剛

### ■スローガン■

「創造と挑戦」・「安心と信頼」

### ■基本方針■

新規年契・スポットで売上 1 億 1,000 万円・粗利 2,800 万円を受注する。  
新たな売上基盤として避雷設備業務に特化した体制を構築する。

### ■サブテーマ■

「役割と責任の自覚」

「原価意識を持った提案型営業」

「実務会社としての構築」

### ■基本政策■

営業部の業務全般を効果的・効率的に遂行するために各要員の役割を明確にし、責任を自覚することで売上・利益を上げ、お客様に安心と信頼を提供します。

#### 1. 労務管理と安全衛生

- ： 作業の収支状況の把握と予算と実績の差異の分析と対策
- ： 各事業所の要員確保及び労務管理と安全衛生管理の指導・教育等の徹底

#### 2. 業務拡大

- 既存事業所内における業務の拡大及び紹介（新規開拓）の営業を積極的に実施。
  - ： 作業成果（品質チェック）から課題を抽出し、業務に対する提案営業を実施します。
  - ： お客様定期訪問・情報収集の実施します。
- 入札案件の継続及び長期契約案件の獲得を目指す。
  - ： J K K の情報収集に注力し、長期契約案件の受注を目指します。
  - ： 大口案件の新規案件・継続案件共に原価計算をしっかりと行い、利益確保の運用が可能か見極めて獲得していきます。
- 新規営業活動にて新規獲得を目指す。
  - ： 東急ファシリティサービス様・鹿島建物様・PO テクノサービス様など、新規案件が発掘できそうなお客様へのアプローチを積極的に実施します。
- 内製業務の拡大による売上・利益UPを図ります。
  - ： 内製業務にガラス清掃が加わりました。作業効率を図り自社施工出来る業務を拡大していきます。
- HP の運用について積極的な戦略を考え新規獲得を目指す。

- : HP 委託会社との連携を密にして、受注に有効的な PR 活動を実施する。
- : 顧客リストを作成し、事前連絡や DM を活用し、草刈業務・避雷設備点検等のリピート受注率を上げる。
- : 避雷設備工事などの単価の高い業務の受注率 UP を目指すために、施工業者との連携を強化する。

### 3. 経費削減と見直し

- : 実行予算書に基づいた現場管理を実践する。
- : 作業効率 UP に繋がる資機材の開拓をする。
- : 利益確保の厳しい現場に対する価格の見直し（増額や仕様変更）交渉を実施する。
- : 内製業務の拡充を図る。（固定費運用の最大化）

### 4. 協力会社の管理及び適正な運用

- : 協力会社の品質レベルのチェック及び指導を実施する。（定期的な作業立会い）
- : 高所作業における安全対策の確認・指導を実施する。
- : 定例会等による情報の共有を実施する。
- : HP 対応も含め新規案件等に対応するために新規協力業者の開拓を随時実施する。

### 5. 先を見据えた人材の育成

- : 現場管理者力量アップを図るため、外部研修を積極的に受講していく。
- : 避雷設備点検・工事・小修繕や各種設備点検業務などの知識を習得するために、各専門業者の講師を招いて勉強会を実施する。
- : 管理現場の増加等の業務拡大に伴う人材（現場責任者候補者等）の発掘及び採用を随時検討していきます。
- : 実務会社になるべく業務班（定期作業・ガラス作業・避雷設備点検）の若手採用・育成を実施する。

## 第 61 期 営業部管理営業課方針

管理営業課  
町田 庄司

### ■スローガン■

「創造と挑戦」・「安心と信頼」

### ■基本方針■

営業部の基本方針を達成するための施策を「創造」し、その施策を実行することに「挑戦」する。

既存の顧客、現場従業員および職場の仲間に「安心」される業務を提供し、「信頼」を得ることによって事業を安定化させるとともに、業績のアップを目指す。

### ■サブテーマ■

「個人の力量向上」

「役割と責任の自覚」

「原価意識を持った提案型営業」

「実務会社としての構築」

### ■基本政策■

各課員が営業部および管理営業課の基本方針に沿って、自分が何をなすべきか、その役割と責任を自覚し、各自の果たすべき役割を実行するための具体的施策を立案する。施策に対しては定期的に進捗状況を確認していくようにする。またこれらの実施を通して、各員が力量を向上させていくようにする。

#### 1. 業務管理と力量の向上

課員同士が各人の業務の主要なテーマ（挑戦すべきもの）および施策を共有し、定期的に進捗状況を確認してゆく。そしてそれぞれのテーマが成就するように互いに支援しあわなくてはならない。61期においては特に本件を重視し、目標達成のための歩みを確実にしたい。

#### 2. 労務管理と安全衛生

：現場従業員の状態を常に気に掛け、欠員を防ぐ。また現場の独断による業務判断を防ぐ。

作業指導・教育を充実させるとともに勤怠管理・労務管理を徹底させることによって現場を安定化させ、経費を削減する。

：作業の収支状況の把握と予算と実績の差異の分析を通し、経費の削減、業務の改善に繋げる。

： 衛生管理者に合格する者が1名以上出るようにする。

### 3. 業務拡大

○ 顧客とのコミュニケーションを密接にし、既存事業所内における業務の拡大及び紹介(新規開発)の営業を積極的に行う。

： 作業成果(品質チェック)を基に、顧客へ提案できるものを創造する。

： 顧客への定期訪問を徹底する。

1	大型現場及び従業員常駐現場	(原則) 1回/1月以上
2	自社管理現場及び協力会社委託現場	(原則) 1回/2月以上
3	定期清掃等(毎月実施現場)	(原則) 1回/3月以上
4	1年に数回定期作業実施の現場	(原則) 1回/6月以上

○ 入札案件の継続及び長期契約案件の新規獲得を目指す。

入札案件については原価計算を厳密に行い、十分な利益が確保できるか真摯に検討する。

⇒大口案件の継続獲得

： 東京都住宅供給公社の避雷設備点検業務の継続受注を目指す。

： 旧第三倉庫および越川病院の獲得を目指す。

： 交通局木場庁舎を継続受注する。

⇒長期契約案件の新規獲得

： 東京都住宅供給公社の総合管理物件の受注を目指す。

： 総合評価方式の入札案件について1件受注を目指す。

○ 新規営業活動にて新規獲得を目指す。

新規営業活動については、特に東急ファシリティサービス様・鹿島建物様・P0テクノサービス様へ注力し、新規物件の獲得を目指す。

○ HPの運用について新規獲得につながる運用方法を創造する。

： HP委託会社との連携を密にして、HPを受注に効果的なものにしていく。

： 顧客リストを作成し、事前連絡やDMを活用し、草刈業務・避雷設備点検等の再受注率を高める。

： 避雷設備工事の受注率を上げるために、施工業者との連携を強化する。

○ 避雷設備業務を推進するための全課体制を築く。

： 避雷設備業務を遺漏なく受注し実施するため、避雷設備業務に関する情報を課内で共有するとともに、責任を明確にし、バックアップ体制も構築する。

### 4. 経費の削減と見直し

： 実行予算書に基づいた現場管理を実践する。

： 事業所別の消耗資機材費・被服費等の管理を的確にする。

： 利益確保の厳しい現場に対しては価格の見直し交渉(増額交渉)をする。

： 利益率を高めるため、業務の内製化を拡大する。

5. 先を見据えた人材の育成

- ：現場管理者及び現場責任者を含め全体の力量アップを図る
- ：避雷設備点検・工事・小修繕および各種設備点検業務等の知識向上のため専門業者に協力を依頼し、勉強会を実施する。
- ：業務拡大（管理現場の増加等）に伴う人材の確保（現場責任者候補者等）を随時検討していく。

6. 「現場志向」の徹底

- ：定期的な訪問を確実に実施し、現場責任者・従業員とコミュニケーションを密にし、信頼関係を構築することにより、職場の安定化、快適な職場環境の創造、勤怠管理・労務管理の精密化、現場経費の節減、現場情報の収集へと結びつける。

## 第 61 期 営業部業務課方針

業務課  
松重 武史

### ■スローガン■

「創造と挑戦」・「安心と信頼」

### ■基本方針■

「業務対応と新たな作業手法の構築」  
「外注管理」

### ■サブテーマ■

「安心と信頼の業務対応」  
「外注現場の顧客・作業・安全の管理」  
「安全で効率的な作業方法の構築」

### ■基本政策■

#### 1 「安心と信頼の業務の提供」

- ① 日常・定期・特別・スポット業務を効率よく実施します。
- ② 業務スキルを向上させる為、研修を受けます。
- ③ 新規立ち上げ・欠員対応をスムーズに行います。
- ④ N事の業務においても決められたルールのもと協力いたします。
- ⑤ 全てにおいて安全作業を優先します。

#### 2 「外注管理」

- ① 管理営業課より外注管理現場（一部）を引継ぎ顧客管理します。
- ② 作業及び安全管理を現地に伺い行います。特にガラス作業等の高所作業においては安全管理に注力します。
- ③ 計画的にインスペクションを行い、より良い品質が保てるようにします。

#### 3 「作業効率・身体的負担・安全性の確保できる新たな作業手法の構築」

- ① 人材不足・高齢化に伴い作業の効率化や身体への負担の軽減できる資機材を検討します。
- ③ 新しい道具を調査し自ら使用することで費用対効果が認められれば、現場に広めます。
- ④ 掃除機のコードレス化推進を継続します。また、費用対効果を考えてロボット掃除機の導入を前向きに検討します。
- ⑤ 品質管理課と協力し新型コロナウイルス感染症予防対策の新作業手順を考えます。

#### 4 「自社作業の拡大」

- ① 小修繕やガラス清掃などの業務へ取り組む知識を取得します。
- ② 電気関係の資格者の育成補助により避雷設備点検等の自社のコンプライアンスを作ります。

#### 5 「作業品質の向上の推進」

- ① 内製現場をインスペクションし、改善点や作業提案を現場責任者と共に検討します。

#### 6 「資機材及び備品管理」

- ① 現場で管理されている資機材備品を計画的に年1回確認します。

#### 7 「管理体制の構築とコストダウン」

- ① 品質維持の確保と効率的で高いサービスを生み出せる作業体制、作業方法などを検証しコストの低減を図ります。  
特に前期から自社化出来た高所ガラス作業を踏まえ、業務全体を見直し新規のガラス・清掃の作業が出来るようにします。

#### 8 「顧客志向」と「現場志向」の徹底

- ① 従業員とのコミュニケーションを図り必要なツールの整備を心掛けると共に、状況に応じて業務対応支援をします。
- ② 絶えずお客様のニーズの把握に努め、お客様に合わせたサービスの提供と提案を目指します。
- ③ サンセイの一員として「好意と尊敬」を持って行動します。

#### 9 「自社化と外注化について」

- ① 自社化及び外注化については、遠方現場及び作業日数・作業時間・コスト・経費等を考慮して管理営業部・N事・業務課で状況判断を行い対応します。

# 第61期 札幌営業所方針

札幌営業所  
佐々木 健治

■スローガン■ 「創造と挑戦」・「安心と信頼」

## ■基本方針■

札幌営業所の営業基盤の拡大。  
自らのやるべきことを自覚し「創造と挑戦」  
を実践していきます。

## ■サブテーマ■

「生き残りを掛けた競争力の向上」  
「仕事の能率向上と少数精鋭の組織作り」  
「マーケット拡大と新規顧客の獲得」  
「原価意識をもった営業」

## ■基本政策■

### 1. 「業績改善」

- : 新規獲得を重点目標とし営業展開します。
- : 入札案件の情報収集に注力し最低1件の落札を目指します。
- : 札幌営業所の収支改善のために原価管理の更なる徹底を図ります。
  
- : 勤怠管理・安全衛生管理・作業指導を徹底し働きやすい職場環境を作る

### ◎継続年契

継続年契の民間物件の契約金額の見直し（いずれの物件も5年以上経過している）  
を人件費高騰等の理由で粗利額増額を図ります。

- 1、K建物総合管理（株） 1物件  
Hシステムビル 契約金額見直し・・・15%増
- 2、その他2物件  
Cセンター 契約金額見直し・・・15%増  
Yシティーハウス 契約金額見直し・・・15%増

◎新規年契

売上 1,000 万円・粗利 230 万円を目標に、

新規物件の獲得を目指します。

情報を収集し積極的に入札に参加し獲得を目指します。

◎随契スポット

今期は 1 件も落とすことなく定期的に訪問し営業します。

◎新規スポット

大手BMに対して、訪問活動を積極的に展開し受注に結び付く営業展開をします。  
避雷針設備点検業務をDM・HPを活用し周知してもらい、受注に結び付ける。

2. 「組織管理品質の向上」

受託契約業務におけるリスク管理と危機管理の向上、コンプライアンスの徹底に努める。

- ： 各現場の品質チェック（インスペクションを各現場 2 か月に 1 度実施）
- ： KYT・ヒヤリハットの励行（立会業務時の指示徹底をします）
- ： とにかく 1 年間無事故・クレームゼロを目指します。

3. 「人事労務政策」

- ： 個々の能力を伸ばし仕事の能率を上げ少数精鋭の事業所の見本となる。
- ： 高年齢労働者に対する職場環境の整備をして健康管理・衛生管理を徹底します。
- ： 働きやすい環境を構築することにより、退職者の出ない職場作りをします。

2020年6月28日

## 61期 NHK 事業部方針

NHK事業部  
野上 文博

### ■スロージャン■

『創造と挑戦』 『安心と信頼』

### ■基本方針■

『近い将来を見据えた組織作りと課題の共有』

『サービスを維持する為に人手不足を補い、雇用者の安定を図る』

### ■重点目標■

- ◆ 62期以降の社内体制に向けた各部員の新たな取組み。
  - ◇ 主な新営業担当として、現任から新任への引継ぎは、お客様や従業員及び協力会社に迷惑を与えないよう協力して行うこと。
    - ・N・・・放送センター、NHK ホール
    - ・Y・・・共同ビル全般（第一～七共同、アートビル）
    - ・O・・・NHK さいたま局、放送衛星システム（B-SAT）・川口倉庫、NHK 学園、NHK 交響楽団
  - ◇ その他現場担当として
    - ・T・・・トツネ・小山台
    - ・S・・・使送便・ST・アビスト
    - ・C・・・共同ビル（第四・五・六共同）、及び営業部現場を含む横断的なベトナム人への対応
    - ・現場対応補助としてI（PL・白寿・会議室、都内使送便など）
- ◆ NHK 関連入札案件（現行契約期間）

業務獲得に向けて、対顧客への情報収集とJV 打合せ及び入札準備

  - ◇ NHK 放送センター（JV） 2018年4月1日～2021年3月31日
  - ◇ 千代田放送会館（JV） 2018年4月1日～2021年3月31日その他
  - ◇ NHK さいたま局（空調） 2020年4月1日～2020年9月30日
  - ◇ 同上（宿日直） 2020年4月1日～2021年3月31日
- ◆ ホール休館に伴う従業員対応

休館時の人員配置と受入態勢の確認

  - ◇ 休館期間 2021年3月～2022年6月（16ヶ月）
  - ◇ 人員配置先として可能性のある選択案

- ①共同ビルへの配置
- ②新規現場への配置
- ③従業員の育成場として、本社定期作業や現場応援等を通じて融和を図る

◆ コロナ禍での新しい生活様式（感染予防の継続）

- ◇ 3密を避ける行動（密集、密閉、密接）
- ◇ マスク、手洗い、消毒の励行
- ◇ 検温による体調管理
- ◇ 不要不急の外出を極力ひかえる

■維持継続課題■

◆ 各担当者における役割の認識

- ◇ 管理担当者
  - ✓ 予算実績管理全体の確認
  - ✓ お客様並びに協力会社全体の監督
  - ✓ 現場労務管理の監督
  - ✓ 営業担当者のサポート
- ◇ 営業担当者
  - ✓ お客様との折衝と判断
  - ✓ 予算実績進捗確認
  - ✓ 予算書作成
  - ✓ 現場労務管理（入退社時の面接～社内書類・タイムカード確認）
  - ✓ 協力会社の業務管理（日程・調整など）
  - ✓ 現場責任者のサポート
- ◇ 現場責任者
  - ✓ 実務作業管理
  - ✓ 予算実績調査
  - ✓ 協力会社の作業状況確認
  - ✓ 現場労務管理（入退社時の一次対応～面接・指導教育周知・タイムカード等）
  - ✓ 現場全従事者の指導・サポート

◆ 事故クレームゼロを目指します。

- ◇ 鍵の保管や所持・ゴミの回収ルールの徹底
  - ・シリンダー鍵の再発事後防止に関して、従来の首かけストラップを廃止。  
ワイヤー入りカールコードでの所持運用を徹底します（共同ビル、他 N 事現場）
- ◇ コンプライアンスや個人情報の順守
  - ・公共性の高いお客様だけに当社も同様の意識を持ち従事します
- ◇ 問題の芽を摘む（先読み）
- ◇ 従業員（特に高齢者）の安全配慮
- ◇ 事件事例やヒヤリハット等の社内啓蒙を活かす

- ◆ 働く側のニーズを受入れ、従業員の安定雇用を行います。
  - ◇ 作業工程ありきではなく、働く側の勤務時間で組み直す
  - ◇ 就労意欲のある高齢者や外国人の採用
  - ◇ 作業の簡略化（作業工程、道具の見直し）
  - ◇ 従業員間の人間関係に歪みを生まないような取組み
  - ◇ 会社の指針を従業員へ伝える
  
- ◆ 安定した売上げの確保
  - ◇ 既存顧客に対する新規業務受注と既存業務継続受注
  - ◇ 既存顧客との密なコミュニケーションを継続して実施
  - ◇ 現場品質の改善維持向上
  
- ◆ コスト削減努力
  - ◇ 毎年引き上げられる最賃の上昇や雇用安定による待遇改善も行われる中、現場の削減努力としては、消耗品費の管理、生産性向上となる作業工程や資機材の見直し、残業時間の削減、また雇用の安定により求人費の削減があげられます。
  
- ◆ 「品質向上連絡会」の継続
  - ◇ NHK 放送センターに携わる三社が共通のテーマで取組み、NHK へのアピールとなるよう継続して参ります。  
啓蒙活動掲示物を 2 ヶ月 1 テーマで作成、業務向上連絡会メンバーでも現場巡視を実施中。
    - 1、2 月：転倒防止（通勤途上での路面凍結）
    - 3、4 月：鍵板状況（保管、破損状況）
    - 5、6 月：ゴミの誤廃棄（回収ルールの再認識）
    - 7、8 月：あいさつ、マナー（サービス業の基本）
    - 9、10 月：機材状況（劣化、破損、断線状況）
    - 11、12 月：コンセント状況（トラッキング事故）
  
- ◆ 会社としての一体化
  - ◇ 事業所間に囚われない業務のバックアップ体制
  - ◇ 各事業所間での情報共有
  - ◇ 現場と本社の融和
  
- ◆ サービス業の原点「安心と信頼」
  - ◇ 事故が起きる前の対応（リスク管理）
  - ◇ 事故が起きた時の対応（危機管理）
  - ◇ 契約内容の順守
  - ◇ 労働災害防止
  - ◇ お客様、従業員との礼儀（業務上のコミュニケーション）

## 61期 安全衛生委員会 年度方針書

安全衛生委員会  
委員長 富田佳佑

### 基本方針

- 1、安全衛生管理体制を堅持し、従業員と協力企業スタッフの協力の下、自主的に安全衛生活動に取り組み、安全衛生水準の向上を目指す。
- 2、安全衛生教育を推進し、安全作業の定着を図る。
- 3、全従業員の健康の保持増進と快適な職場環境の形成を促進する。

### 年間目標

- 1、労働災害をゼロにする
- 2、感染症の防止
- 3、ヒヤリハット活動の充実
- 4、交通労働災害及び事故の撲滅
- 5、安全衛生推進体制の確立

### 安全衛生委員会(以下の事項の調査・研究・審議・処置)

- 1、従業員の危険(及び健康障害)の防止の基本的な対策に関する事。
- 2、労働災害の原因及び再発防止対策に関する事。
- 3、従業員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関する事。
- 4、安全衛生に関する規定の作成に関する事。
- 5、危険性または有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置で安全衛生に係わるものに関する事。
- 6、安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関する事。
- 7、安全衛生教育の実施計画の作成に関する事。
- 8、有害性の調査並びにその結果に対する対策の樹立に関する事。
- 9、作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関する事。
- 10、定期に行われる健康診断、臨時の健康診断、自ら受けた健康診断及びその他の医師の診断、診察または措置の結果並びにその結果に対する対策の樹立に関する事。
- 11、長時間にわたる労働による従業員の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関する事。
- 12、従業員の精神的健康の保持増進を図るための対策樹立に関する事。
- 13、労働基準監督署長等から文書により命令、指示、勧告または指導を受けた事項のうち、従業員の危険の防止または健康障害の防止に関する事。
- 14、その他の安全衛生に必要と認められる重要な事項に関する事。

## 構 成 員

総括安全衛生管理者:富田佳佑

委 員 長:富田佳佑

産 業 医:荒木 洋(放友クリニック)【2回/年出席:木、金 14時～17時の間】

※60期出席実績2回(12月・6月)

安 全 管 理 者:松重武史

衛 生 管 理 者:柳沼俊夫

副 委 員 長:江口美千子

委 員:安達和昭 八巻真珠子 山口手夢人 野上文博 萩原剛 町田庄司

丸目和雄

事 務 局:山口千治

※委員会の招集、資料の準備配布、議事録の作成及び保管(3年)等

## 開 催

毎月一回定期的に開催するほか、以下の検案が生じた際は委員長の招集により開催する。

- 緊急性のある調査審議事項が発生したとき。
- その他委員長が必要と認めたとき。

## 活 動 内 容

1、安全衛生活動年間実施計画(別紙)に基づき実施。

2、安全標語の開催

『従業員全員参加』を目指し、労働災害に対する意識を更に広める事で、一人でも多くの方に参加して頂くように多様な案を考えて行きたいと思えます。

61期も引続き100%を目標とし、一人でも多くの参加を目指します。

外国人従業員増加に対する対応も今後の啓蒙活動における課題として取り組みます。

(60期参加率100%を目標としましたが82.3%でした。)

3、ヒヤリハット活動の充実

ヒヤリハット活動を実施する事の意義の再周知

ポスター掲示等による啓蒙活動

4、交通労働災害及び事故の撲滅

社内教育の実施及び、ポスター掲示等による啓蒙活動

社外教育の実施の検討(自動車運転者に限る)

5、再発事故防止活動

事件事例報告書に於いて安全衛生委員会としては、類似事故になりうる危険性の高い労働災害を即時啓蒙ポスターとして臨時発行し、再発防止に努めます。

## 第 61 期 安全衛生推進委員会方針

委員長  
松重 武史  
副委員長  
古谷 智志

### (基本方針)

従業員の安全と健康を確保する為、考え・行動する。

### (メンバー)

- ・委員長 松重 (品質管理)
- ・副委員長 古谷 (業務課)
- ・佐川 (井之頭)・宮沢 (NHK 学園)・吉田 (第三共同)・野口 (第一共同)  
佐藤 (シビックセンター)・政賀 (NHK 放送センター)・松村 (NHK ホール)  
柳沼 (千代田)・志村 (スズエ)・佐々木 (札幌)・砂川 (営業)・阿部 (総務)  
大津 (西ヶ原)・ホアongoッククエット (N 事)

### (活動内容)

- ① 従業員の安全と健康を確保する為、安全衛生委員会にて挙げた議題について話し合い、品質管理課と連携してポスター等で啓蒙活動を行う。
- ② 実際の事故及び労働災害を委員会でリスクアセスメントした上、これを自社現場のこととして持ち帰り従業員と一緒に考え、必要ならば措置を行う。
- ③ 各現場での実際の安全衛生情報 (女性・高齢者等の作業にまつわる件) を吸い上げ各現場に発信していく。
- ④ 雑誌・インターネット等で安全衛生に関する情報を収集し委員会に議題として挙げ、必要ならば現場に周知する。
- ⑤ 開催は、基本 毎月第 1 火曜日 15:00 としますが、新型コロナウイルスが落ち着くまで、新しい形の委員会を模索しながら開催します。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染拡大防止の活動を安全衛生委員会ならびに品質管理課と共同で行います。

以上

## 第 61 期 ISO 委員会方針書

作成…ISO 委員長 森山由紀枝

### 1. ISO 委員会メンバー

環境管理責任者…富田 佳佑

ISO 委員長…森山 由紀枝

ISO 副委員長…砂川 陽喜

サイト長…萩原 剛 (本社)

メンバー (各部門代表) …野上 文博 (N 事)・江口 美千子 (品質)・  
富田 佳佑 (総務)

### 2. 活動方針

・2015 年度版がスタートして 4 年目。

初の更新審査も問題なく承認され維持継続を果たしています。

引き続き、改善等を視野に入れながら活動維持していきます。

### 3. 監査予定

内部監査…5 月 (年 1 回実施)

外部監査…6 月 (年 1 回実施)

定例 ISO 委員会…必要に応じて随時

### 4. 活動予定

毎月…環境目標の進捗確認

8 月…全体会議時委員会方針確認、発表/全体会議時教育/文書管理台帳見直し

2 月…全体会議時教育

5 月…内部監査

6 月…外部監査

7 月…マネジメントレビュー/来季年間計画表の作成/環境目標の見直し/環境  
側面の見直し/法規制の見直し

### 5. 全体会議時に教育実施

8 月…エコバックについて

2 月…節電と節水について

をテーマに、環境とのつながりをお話します。(予定)

## BCP委員会 第61期方針書

BCP委員会  
萩原 剛

61期は安否確認運用と共にさらなるBCP（事業継続計画）の取り組みを進めていきます。

～BCP委員会の活動内容～

- 「安否確認システム」の再構築検討  
：運用面及びコスト面を考え新たな安否確認システムを検討する
- 災害時における優先する中核事業（NHK関連、井之頭病院、大型現場）の復旧方法の構築
- 災害用備品の整備及び管理体制の構築（管理部と協業）
- 各現場の災害時避難場所マップの作成

～活動予定～

- ・委員会の開催は3ヶ月に1回の開催（8月・11月・2月・5月）

～BCP委員会運営メンバー～

委員長：萩原 剛

副委員長：野上 文博

委員：富田 佳佑、松重 武史、

計 4名

## 61期 Pマーク委員会（旧・個人情報保護委員会）活動方針書

（※61期より委員会名称変更。国の行政機関の「個人情報保護委員会」との混同を避けるため。）

2020年（令和2年）7月

個人情報保護委員会

委員長 小野寺 将人

### [活動テーマ]

1. Pマーク（プライバシーマーク）の運用・維持・更新の取り組み
2. 個人情報保護法の周知と個人情報の「取扱いに関する注意点」の喚起
3. 受託業務従事者への個人情報マネジメントシステムの周知徹底
4. 啓蒙、周知、教育の為のポスター作成、キャンペーン実施、テスト実施

### [活動目的]

- Pマークの運用・維持・更新の取り組みの充実  
個人情報保護管理責任者のもと、社内の経営管理体制向上・再構築を図ります。適正な運用・維持・更新を実施します。個人情報保護マネジメントシステム・マニュアルを整理しスリム化を目指します。
- 個人情報保護の啓蒙  
【業務】＝【個人情報との接触】の中、社員全員が認識及び熟知しなければならない事を『解り易く』啓蒙、推進します。
- Pマークの適正運用－教育  
「個人情報保護マニュアル」に従い教育活動を実施します。

### [活動方法]

- ① 個人情報保護委員メンバー（計5名） ※下線…新規メンバー
  - ◎委員長（リーダー）：小野寺 将人（NHK 事業部）
  - ◎個人情報保護管理責任者：富田 佳佑（ビル管理事業統轄部長）
  - ◎個人情報保護監査責任者：山口 手夢人（NHK 事業部）
  - ◎副委員長：町田 庄司（営業部）
  - 委員：古谷 智志（業務課）
- ② 委員会を定期的に開催し（奇数月実施）、個人情報マネジメントシステムの周知徹底を図るとともに、啓蒙・周知・教育・更新の為の活動をします。
- ③ ・「標語掲示のソト名札」装着啓蒙キャンペーン、啓蒙ポスター作成・掲示を継続して実施し、個人情報保護の「意識付け」を推進します。  
・【個人情報保護方針】大項目『個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善』の使命に則り、「教育の為のテスト問題作成、実施」・「教育実施時期に合わせたキャンペーン」等を実施します。

以上

## 第 61 期 サンセイ会方針

### ■スローガン■

「あたらしい生活様式でもそれなりに楽しもう」

### ■ 基本方針 ■

特別会員同士の親睦を深め福祉の向上を図り、会社の発展に寄与します。

### ■サブテーマ ■

「新しい生活様式に合わせた特別会員の慰安・親睦を図る為に」

### ■ メンバー ■

会 長	山口：NHK 事業部
運営委員	松川：シビックセンター、森山：営業部、古谷：品質管理課、石川：NHKホール 椿：第一共同ビル、原：NHK学園、八巻：NHK放送センター、安藤：井の頭 佐々木：札幌営業所、町田：営業部、嵯峨：第三共同ビル
会計監査	松重：品質管理課
会 計	金子：総務課

### ■ 運営内容 ■

- ・61 期は「サンセイ会規約」「サンセイ会特別会員の慰安親睦及び趣味等に関する行事細則」を参考とし、新型コロナウイルスに留意し、特別行事細則(期間限定)を設け運営します。
- ・誕生日プレゼントの選定・贈呈。
- ・新規会員の募集。
- ・創立 60 周年式典及び懇親会サポート。
- ・新型コロナウイルスに伴い延期となった前期レクリエーションの催行。

#### 1. レクリエーション等は実施に際し、「あたらしい生活様式」に沿った特別行事細則で実施。

- ◇特別会員の慰安・親睦、趣味等行事は少人数で実施。
- ◇運営委員はこれまで通りレクリエーション企画を企画する場合も有るが、特別会員の自主性も尊重しサポートを行う。
- ◇金額は、一人当たり 12,000 円(税込み)を上限とする。
- ◇慰安・親睦及び趣味等レクリエーションの実施期間[R2 年 9 月～R3 年 7 月の間]とする。

#### 2. 新規入会者の参加資格。

- ◇入会・参加資格は改正した規約・行事細則に沿って行います。

#### 3. 特別会員の誕生日プレゼントの継続。

- ◇記念品の選定については、8 月初旬に委員会(Eメール・FAX等を用い)で協議します。
- ◇記念品は、特別会員が誕生日を迎えた月に贈呈いたします。

#### 4. サンセイ会運営について

- ◇会の運営に際し、Eメール・FAX・文書送達を活用し、運営の効率化と新型コロナウイルスへの予防措置を取りつつ、運営致します。

以上

## 第 61 期 パートナー編集室 活動方針書

パートナー編集室  
池田京子

活動テーマ

**K ・ H ・ G ・ K**

～ 聞こう！ 広めよう！ 現場の 声を！ ～

編集室メンバー

編集リーダー 池田 京子（営業部）  
編集委員 金子 千恵（総務課）  
江口 美千子（品質管理課）  
阿部 有紀子（総務課）  
グエンヒュンヌー（NHK事業部）

発行月

年 4 回 10 月、1 月、4 月、7 月  
（発行月の一月前に編集会議を行います）

活動目的、内容

- ・社内情報の伝達手段及び社内外にサンセイをアピールできる紙面作りをします。
- ・記事作成、記事の出稿依頼、取材、編集・校正作業、及び印刷・配布、ホームページへの掲載手続を行います。

編集室メンバーから一言

池田 : 皆さまの役に立つ情報をお届けできれば。と思っています。  
現場からの声もどんどんお聞かせください！

金子 : パートナーも 2020 年 7 月号で 88 号目！  
100 号目指して今年も頑張ります！！

江口 : 皆様に読んで楽しんでいただけるパートナーを目指し頑張ります。

阿部 : 昨年に続き担当させていただきます。  
楽しく役立つ情報をお届けできるよう頑張ります。  
よろしくお願いたします。