

人為ミス未然防止策の

具体的な考え方・進め方

と き 2025年 8月 4日(月) (1日コース 各10:30~16:30)
2026年 1月 28日(水)

と ころ 中産連ビル 研修室(名古屋市東区白壁3-12-13) または、オンライン(Zoom配信)

ご参加
いただきたい方

- ☒ 職場で人為ミスを未然防止するノウハウを学びたい方
- ☒ 仕事や作業が“あいまい”な部分のを見つけ方を知りたい方
- ☒ “あいまい”な事を解決する具体的な方法を学びたい方
- ☒ 製造部・品質管理部・品質保証部等、品質に関する部署の管理監督者

本研修のねらい

ポカミスやヒューマンエラー等の人的要因によるミスは、人間である限りなくなりません。しかし、作業手順や判断の中から「あいまいさ」を取り除くことで、人為ミスを未然に防ぐことが可能です。日常管理の取り組み方を未然防止型に変えることで人為ミスの起こりにくい職場づくりを行います。本研修では、A-KOMIK活動の基本的な考え方を解説いたします。



本研修のポイント

- 人為ミスについて理解が深まる。
- 未然防止活動を具体的に進めることができる知識が得られる。
- 演習を通して自分の仕事を振り返ることができる。

研 修 プ ロ グ ラ ム

1.人為ミスとは

- (1)人為ミスを定義づける
- (2)なぜ人為ミスが発生するか
 - ①直接的な原因 ②間接的な原因

2.未然防止活動【A-KOMIKを活用する】

- (1)A-KOMIKとは
 - 【A】あいまいさを見つけるステップ
 - 【K】決め事を決めるステップ
 - 【O】決め事を教えるステップ
 - 【M】決め事を守らせるステップ
 - 【I】異常を見つけ処置するステップ
 - 【K】よりよい決めごとに改善するステップ
- (2)A-KOMIK活動に必要なスキル

- ①作業の標準化スキル
- ②標準の維持スキル
- ③標準を遵守させるスキル
- ④仕事を教えるスキル

3.未然防止活動の進め方

- (1)人為ミスの発生しない現場のあるべき姿
- (2)EHMモデルで進める人為ミス対策
- (3)自己管理で防ぐ人為ミス対策

4.仕事の指導書を考える(演習)

日常的に使用している標準類を持参いただき
実際の内容を演習に活用します。

- (1)作業手順書と指導要領書の違い
- (2)指導要領書作成演習
 - ①作業分解 ②暗黙知の形式知化

人為ミス未然防止策の具体的な考え方・進め方

仕事や作業の中に“あいまい”な部分があることが人為ミスを起こす大きな要因と考えられる！

◆ 仕事の中で目に見えない「あいまいな部分」をしっかりと捉えることが重要です！

- ☑ 人為ミス防止に取り組んでいるが、思うような成果が出ない。
- ☑ 決め事を決める、守らせるステップについて知りたい。
- ☑ “あいまいな部分”が、人為ミスを引き起こし問題となることが明らかだと感じている。
- ☑ 人為ミスが起こる原因が、わからず悩んでいる。

- ① 未然防止活動の取り組み方を学ぶ
- ② 未然防止活動に必要なスキルを学ぶ
- ③ より良い指導書が書ける
- ④ 現場リーダーの育成に役立てる

講師



中産連コンサルタント 富澤 祐子

1999年第51回全国能率連盟論文発表大会において通商産業大臣賞を受賞。以降、監督者の日々管理力強化に向けた訓練プログラムなど主要コンサルティング事例を著作にまとめ発表するとともに、主に企業内研修で中堅社員のスキルアップを支援。主な著書・論文は「人為ミスゼロ化の考え方と手法」(日科技連ニュース2015年4月号より4回)「A-KOMIK・日々管理で防ぐ人為ミス」(共著)日科技連(2010年3月)「人為ミスを防ぐA-KOMIKの実践」(共著)2008品質月間テキスト「管理監督者のための人為ミス未然防止法A-KOMIK」(共著)日科技連(2003年7月) など人為ミスに関する著作多数。

人為ミス未然防止策の具体的な考え方・進め方 参加要項／参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費（1名様）	[中産連会員] 36,300円（消費税込） [中産連会員外] 41,800円（消費税込）
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
受講までの流れ	<会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 <オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスコード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	お客様の都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 ・会場受講の場合：開催日の前日（土日祝日を除く）・当日・・・・・・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後（開催日の約1週間前）・・・・・・・・受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 大土井 〒461-8580 名古屋市中区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名
〒

所在地 TEL FAX

※オンライン受講を希望される場合は○を付けてください。※参加される日付にレ点をおつけください。

オンライン 受講	参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
	☐ 8/ 4(月) ☐ 1/28(水)			
	☐ 8/ 4(月) ☐ 1/28(水)			
	☐ 8/ 4(月) ☐ 1/28(水)			

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にレ点のご記入をお願い致します。 ☐ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員 会員外		