



# 職場巡視データベース

「職場巡視データベース」は、デジタルカメラで撮影した写真をふんだんに使った、わかりやすい職場巡視報告書を短時間で作成するためのFileMakerソリューションです。

## 職場巡視データベースとは

職場巡視とは、安全で快適な職場作りのための、もっとも重要な産業保健業務のひとつです。

「職場巡視データベース」は、デジタルカメラで撮影した写真をふんだんに使った、わかりやすい職場巡視報告書を短時間で作成するためのFileMakerソリューションです。

各職場の衛生管理者、産業医、保健師などの産業保健スタッフの方に使っていただくために開発しました。

## 職場巡視データベースで作成できる書類

### 職場巡視報告書

写真つきのわかりやすい職場巡視報告書を作成できます。指摘事項への対策を記入する対策書(回答書)も兼ねています。

### 職場巡視のスライド

巡視の所見をスライド形式で出力できます。プレゼンテーションなどに活用でき、安全衛生委員会の活性化にも役立ちます。

### 職場巡視報告書のドラフト(下書き)

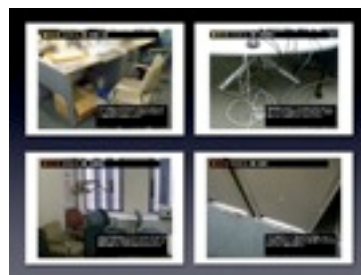
巡視同行者(産業医など)にコメントを記入してもらうためのドラフト(下書き)を出力できます。産業保健スタッフが一体となって活動する、安全衛生活動の体制作りにも貢献します。

### 連絡書

部門に報告書を送付するときに用います。



職場巡視報告書



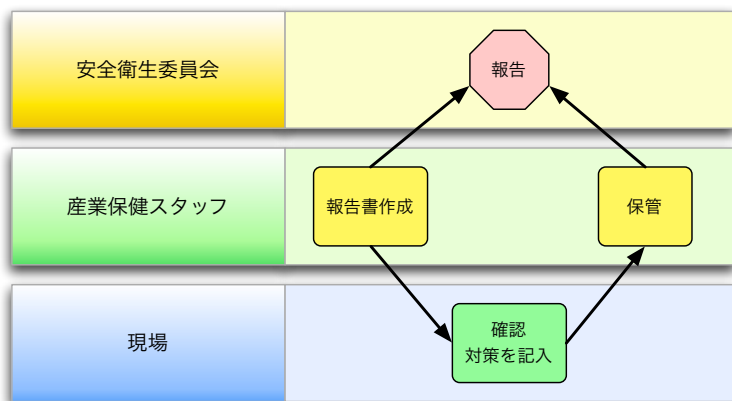
職場巡視スライド



職場巡視報告書 ドラフト

## 作業の流れ

作成した報告書は、指摘事項に対して改善策を記入する対策書を兼ねています。現場から返送された対策書は衛生管理者が保管して、安全衛生委員会での報告や次回の巡視に活用します。



## 動作環境

- FileMaker Pro 8.5 が動作する環境 (Windows 2000、Windows Xp、Mac OS X)

## 必要なもの

- FileMaker Pro 8.5 (無料試用版でも可)
- デジタルカメラの写真

## Tips

- FileMaker 無料試用版 <http://www.filemaker.co.jp/>
- 写真の管理には専用ソフトを使うと便利。無料ソフトもある。
- 画像は1024×768ピクセル程度に縮小しておく(640×480でも十分な品質で印刷できる)。
- 画像には他と重複しない名前をつける (例: 2007年01月22日 ○○ビル職場巡視-001.jpg)。
- 画像の保存場所やファイル名を変更すると、画像を印刷できなくなる(「困ったときは: 写真が印刷できない」を参照)

### “Picasa”(ピカサ) を使ったデジタルカメラの写真の整理(Windows版のみ)

写真の取り込み、不要な画像の削除、画像のトリミングや明るさ補正などを簡単に行える画像管理ソフトがあると便利です。Picasaという無料ソフトがおすすめです。

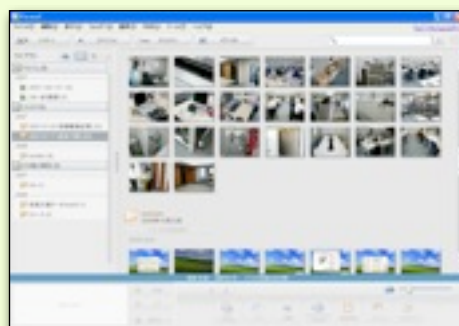
<http://picasa.google.co.jp/>

#### \* 複数の画像ファイルの名前を一度に変更する

画像ファイルには「2007年01月22日 ○○ビル職場巡視」のように他と重複しない名前をつけてます。複数の画像を選択したまま「ファイル > 名前を変更」メニューを実行します。「ファイル名に日付を含める」オプションをチェックしておく、自動的に日付が追加されるのでより確実です。

#### \* 画像を縮小して保存する

画像ファイルは横1024ピクセル程度に縮小するとよいでしょう。「ファイル > フォルダに画像をエクスポート」メニューを実行します。



# 操作手順

ホーム画面に表示されている手順に沿って作業を進めます。それぞれの説明文をクリックすると順番に処理が行われます。

画面の切り替えには、画面右上のタブを使います。それぞれ「ホーム画面」「職場巡視報告書の編集画面」「職場巡視報告書の一覧画面」「指摘事項の編集画面」が表示されます。

「？」のアイコンをクリックすると、データベースの説明画面が表示されます。

## (1) 職場巡視報告書の新規作成

ホーム画面の**新規レコードを作成、日付、巡視場所などを入力する**というリンクをクリックする。新規レコードの編集画面で次の項目を入力する。

- 日付
- 時間 (例: 13:00~13:30)
- 天候 (例: 晴れ、曇り、雨、など)
- 巡視場所、巡視者
- 総合コメント (報告書の1枚目に印刷される)
- 返送先、返送納期 (対策書の返送先)
- 報告者、部門名、内線番号 (発信者の連絡先)



メイン画面

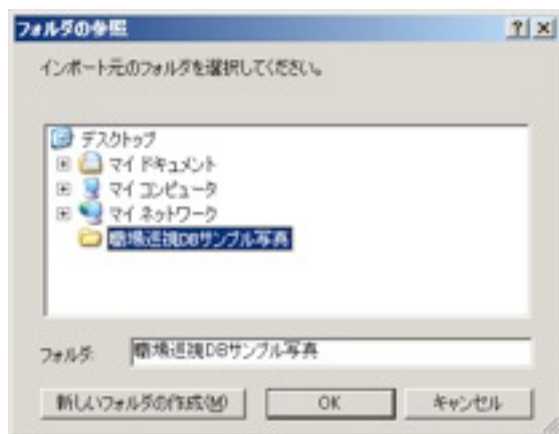
## Tips

- 複数のフロアや複数の場所を巡視した時は、それぞれ別の報告書を作る。
- 総合コメントはすべての作業が終わってから、最後に記入する。
- 天候を入力しておく、巡視時の照度や気温を知る目安になる。
- 対策書の返送が遅いときは、安全衛生委員会の委員長名(通常は事業所長名)で催促すると効果的。



## (2) デジカメ写真の読み込み

ホーム画面の**デジカメ写真をデータベースに読み込む**というリンクをクリックする。写真が保存されているフォルダを指定し、OKボタンを押す。



## (3) 指摘事項を入力する

ホーム画面の**指摘事項に対してコメントを入力する**というリンクをクリックする。指摘事項の一覧画面に以下の必要事項を入力する。不要な写真は削除する。

- 種別: 以下のいずれかを選択する。  
良好事例: 他の部門にも展開したい良好事例や改善事例  
要改善: 改善が必要な事例。  
要改善(至急): 緊急度や優先度が高いもの。
- プリント: 報告書に印刷する事例にチェック。
- スライド: プレゼン用に出力する事例にチェック。
- フロア、部門
- コメント

### Tips

- ・ 画像は1024×768ピクセル程度に縮小しておく(640×480でも十分な品質で印刷できる)。
- ・ 画像には他と重複しない名前をつける (例: 2007年01月22日 ○○ビル職場巡視-001.jpg)。
- ・ 画像の保存場所やファイル名を変更すると印刷できなくなるので注意(「困ったときは: 写真が印刷できない」を参照)

### Tips

- ・ フロアと部署名はドロップダウンリストの一覧から選択できる。
- ・ 「フロアを自動入力」をクリックすると、直前まで選択していた項目と同じ種別、フロア、部署が自動的に入力できる。
- ・ 画面上部の「新規」ボタンを押せば、新しい項目を追加できる。
- ・ 写真がない項目も印刷できる。
- ・ スライドの枚数が多すぎるとプレゼンが長くなるので5枚程度に押さえる。

## 編集画面の使い方

**指摘事項の並び順を変更する**

- 種別で並び替え
- フロアで並び替え
- 印刷するものを上に(報告書の印刷順と同じ)
- スライドを上に(スライドの出力順と同じ)
- ドラフトの印刷順(並び替え解除)

**拡大:** 写真を拡大表示する  
**一件削除:** 選択した項目を削除する  
**写真差替:** 写真を他の画像と入れ替える

**印刷しない項目をすべて削除:** プリントにもスライドにも使われない項目を一度に削除できる。

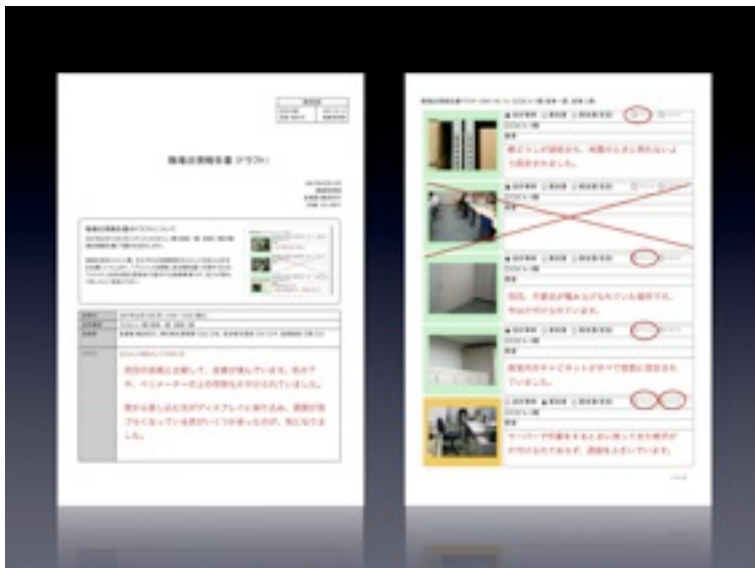
### 指摘事項の記入のポイント

- 良好事例を多く取り上げる。良好事例や改善事例は、職場巡視の指摘ポイントを理解してもらうのに役立つ。また、部門間で良好事例を共有することで、職場全体の安全衛生への意識も高まる。
- コメントには具体的な改善策を例示する。
- 安全衛生上どのような問題があるのかという、指摘の理由も記入する。
- 緊急度や重要度が高いものを除いては、「現場で話し合って下さい」と現場の判断にまかせるようにする。
- 職場巡視の最中に現場の担当者と話した内容をコメントに書く。
- 総合的な所感を表紙の「総合コメント」に記入する。



## (省略可) 産業医にコメントを記入してもらう

ドラフト(下書き)を印刷して産業医に渡し、コメントの記入をお願いすることもできる。ホーム画面の[ドラフトを印刷し、同行者に記入してもらう](#)というリンクをクリックする。

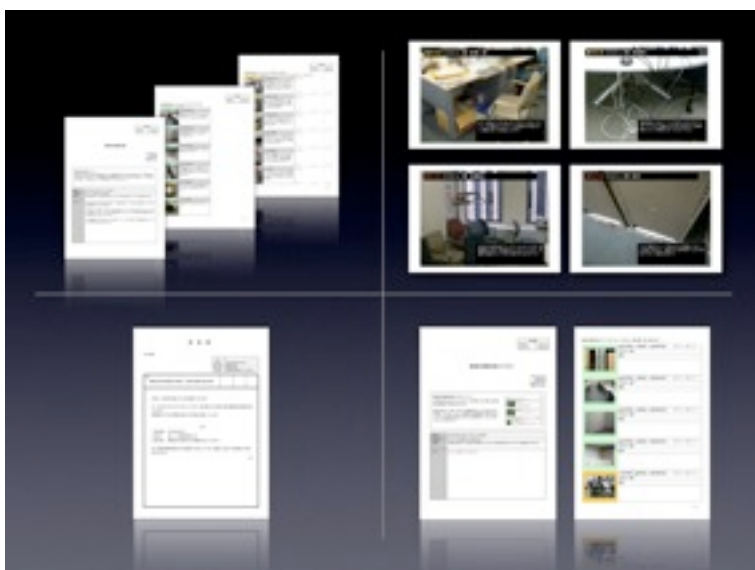


## (4) 完成した報告書の出力

ホーム画面の[職場巡視報告書を印刷する](#)、[連絡書を印刷する](#)、[スライドを出力する](#)というリンクをクリックする。

巡視を行った部門の担当者に報告書と連絡書を送付する。複数の部門があるときはそれぞれに送る。関連する部門(総務など)にも写しを送る。

スライドはPDF形式や[DocuWorks形式](#)で出力し、安全衛生委員会などでプレゼンに用いる。



### Tips

- ・フロア名、部署名、写真の簡単な説明などをあらかじめ記入しておくとうわかりやすい。
- ・赤ペンなどを使って記入するとわかりやすい。

### Tips

- ・印刷コマンドを実行すると「2006-12-14 職場巡視報告書 (〇〇ビル 4～5階)」といった文字がクリップボードにコピーされる。PDF形式やDocuWorks形式で名前をつけて保存するときに便利。
- ・報告書の写しを総務部などの関連部門にも送っておくと、設備面などの改善の話をしやすい。
- ・スライドが多いとプレゼンが散漫になるので、ポイントを絞って枚数を減らす。
- ・連絡書の書式は社内のフォーマットにあわせてカスタマイズできる。「困ったときは: 文面をカスタマイズして使いたい」を参照。
- ・画面いっぱいに写真を表示するには、モニタ画面の縦横比にあわせて用紙設定を追加し、スライドのレイアウトをカスタマイズする。

# 困ったときは

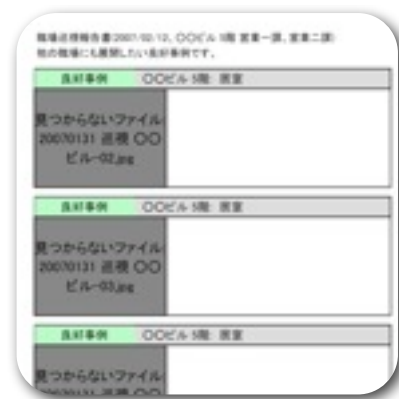
## 写真が印刷されない

報告書やスライドを出力したときに、「見つからないファイル」という文字が印字され、写真が印刷されない場合の対応策を説明します。

職場巡視データベースは画像を参照形式(ファイル名や保存場所を表す文字列)で保存しています。そのため、ファイル名や保存場所を変更すると、画像を読み込むことができません。

画像の保存場所を変更したり、他のコンピュータに移動したりした場合には「スクリプト > リンクの切れた画像を再度読み込む」メニューを実行し、画像を読み込みなおします。

1. 「指摘事項」の編集画面に切り替える。
2. 「スクリプト > リンクの切れた画像を再度読み込む」メニューを実行する。
3. 画像が入っているフォルダを指定してOKボタンを押すと、同じ名前のファイルを自動的に読み込む。

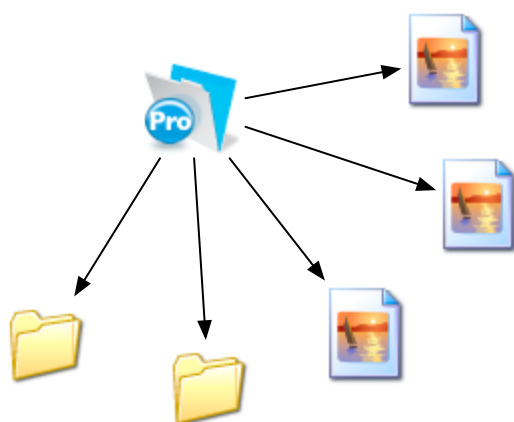


写真が印刷されていない

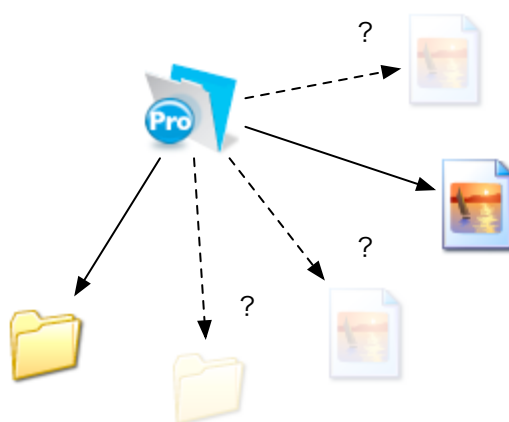
## Tips

- ・ 同じ名前のファイルが複数あった場合にはうまく読み込めない。
- ・ 画像には他と重複しない名前をつけるとよい (例: 2007年01月22日 ○○ビル職場巡視-001.jpg)。

参照形式で画像を保存  
(画像の保存場所とファイル名を記録)



ファイル名や保存場所が変わると  
ファイルが見つからなくなる



## 文面をカスタマイズして使いたい

連絡書などの文面やレイアウトを変更したいときの操作手順を説明します。

FileMaker を使うと、ワープロソフトのように簡単に文面やレイアウトを変更できます。

1. 「表示 > レイアウトモード」メニューを実行する。
2. 「レイアウト > レイアウト切り替え >」メニューから、編集したいレイアウトに切り替える。  
(例: レイアウト > レイアウト切り替え > 連絡書)
3. 本文の部分をダブルクリックするとカーソルが表示される。ワープロソフトのように文章を編集できる。
4. 編集が終わったら「表示 > ブラウズモード」メニューを実行する。

## データを間違えて消してしまった

誤ってデータを消してしまったとき、カスタマイズに失敗したときの対処法です。

職場巡視データベースは自動的に2つのバックアップを作成しています。それぞれ「職場巡視DB\_自動バックアップ(前回起動時).fp7」「職場巡視DB\_自動バックアップ(昨日までの状態).fp7」という名前で保存されています。

その他にも、データに大きな変更を加える時や、レイアウトをカスタマイズするときには、手動でバックアップを取ることをおすすめします。

バックアップを取るには、FileMakerの「ファイル > 名前をつけて保存」メニューを実行します。またはエクスプローラまたはファイnder上でファイルをコピーします。



画面左上のツールボタンからも、モード切替やレイアウト選択が可能



職場巡視DB\_自動バックアップ(前回起動時).fp7



職場巡視DB\_自動バックアップ(昨日までの状態).fp7

### 最後に

著作権は難波克行が有します。

Copyright 2007, Katsuyuki Namba, MD. PhD.

ご利用の環境にあわせて、カスタマイズしてご利用下さい。

オリジナル、あるいは改変したものを、商用目的で配布することとはご遠慮下さい。

連絡先: 難波克行 [electricdoc@gmail.com](mailto:electricdoc@gmail.com)

Web : <http://e-doc.no-ip.com/junshidb/>