

入社の手引き
(兼入職時教育資料)

(目次)

ご挨拶	3
派遣スタッフとは	4
期待される派遣スタッフ像	5
ハウレンソウって何?	10
相手の状況を考えよう	11
敬語の使い方を覚えよう	12
クッション言葉で表現を柔らかくしよう	13
法律を理解しよう	14
工場とは?	17
工場で働く人々	18
これからの日本の人口	19
世界共通の規格「ISO」	20
「安全」とは?	21
5Sの重要性	22
SDGsへの取り組み	23
大人のマナー	24
当社卒業生コメント	25
偉人名言集	26

ご挨拶

この度は当社に入社いただき誠にありがとうございます。これから派遣スタッフとして働くみなさまには「将来やりたいことの為にお金を稼ぎたい」、「会社にしばられたくない」、「派遣社員として働き、いい会社であれば派遣先への直雇用や派遣元の無期雇用を希望したい」・・・など様々だと思います。

当社は派遣スタッフのみなさまが「元気」で、「楽しく」そして「遣り甲斐を持って」働いていただくことがなにより大事だと考えております。

当手引きは入社いただいた皆様に一日でも早く仕事を覚えて一人前となり、職場に馴染んでいただくためものです。また、『職場で求められる人物像』、『コミュニケーション』、『敬語の使い方』、『マナー』など将来にわたってどこでも使える知識も盛り込んだ内容で教育資料も兼ねています。是非、この手引きを活用していただき、「元気」で「楽しく」そして「遣り甲斐をもって」充実したワークライフをおくっていただきますことを切に願います。

代表取締役 松岡 敬太

派遣スタッフとは

■派遣の仕組み

派遣で働くということは、どういうことでしょうか？

人材派遣の仕組みは、下の図のように派遣スタッフ(あなた)、派遣元(派遣会社)、派遣先(企業)の三者で構成されています。

派遣スタッフが正社員や契約社員と違う点は、

- ◆派遣スタッフの皆さんは派遣会社と雇用契約を結びます。
- ◆給与の支払いや有給休暇の申請などは派遣会社とやりとりをします。
- ◆実際に仕事をするのは派遣先です。
- ◆仕事の指示や報告などは派遣先から受けます。

ですので、雇用上の責任は派遣元が負い、仕事の指揮命令などは派遣先がその責任を負うことになります



■正社員との違い

派遣スタッフは前項で述べた雇用形態の違いの他に、いくつか正社員と違う点があります。そのポイントをしっかり把握して、間違いのないように注意しましょう。

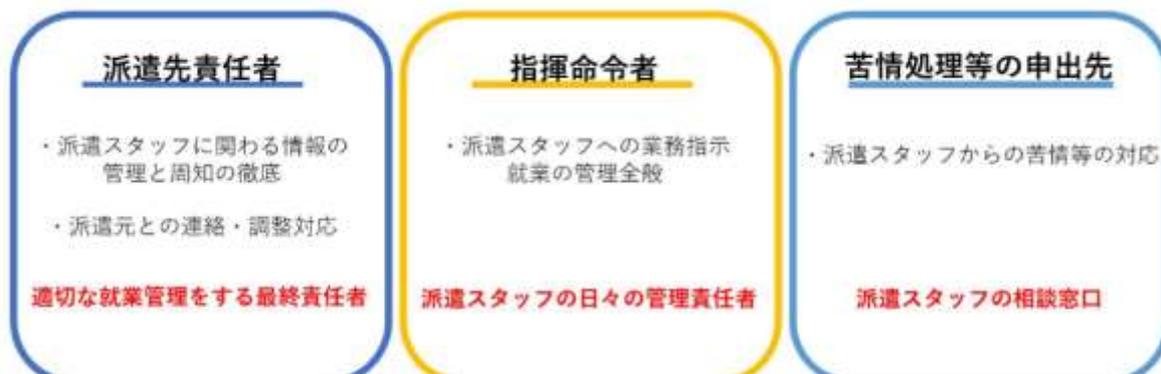
派遣スタッフとして働く前に

- ◆派遣スタッフであることを派遣会社に確認しましょう。
- ◆派遣会社と雇用契約を結ぶときは、労働条件(労働契約の期間や就業場所、業務内容、就業時間など)を確認します。労働条件の通知については必ず書面でもらってください。
- ◆派遣先が決まったら、就業条件(業務内容や就業場所、指揮命令者、派遣期間など)について派遣会社と確認します。就業条件については、書面以外のファックスやメールでの通知も認められています。

仕事の進め方について

毎日の仕事の内容や勤務についての指示は、派遣先企業から受けます。

- ◆やむを得ず欠勤や遅刻をする場合は、派遣先企業と人材派遣会社の両方に連絡します。何か困ったことや悩みがあったら、派遣会社のあなたの担当者に相談してください。

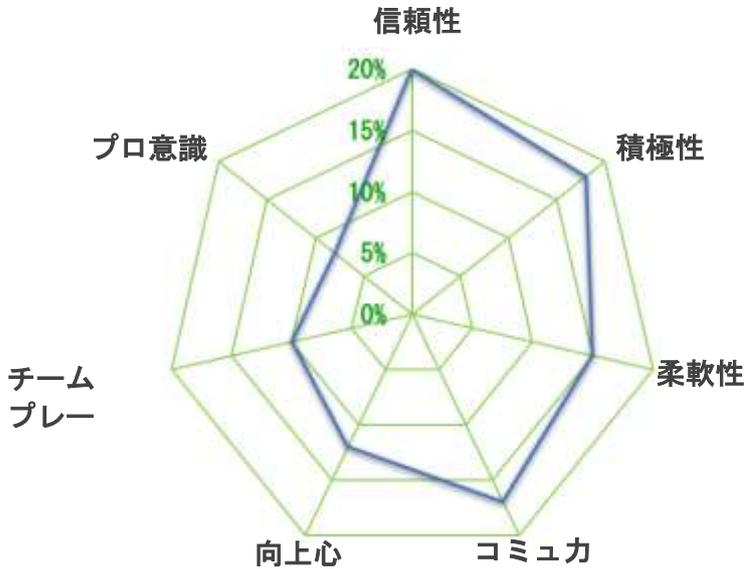


期待される派遣スタッフ像

■「あなたが来て助かった」と言われるには

業務の繁忙期や急に退職した社員の業務を補ったりするときなどの迅速な対応、専門知識の活用、採用リスクの軽減など派遣スタッフは多くの場面で活躍しています。派遣先企業から「あなたが来てくれて助かった」と言われるような派遣スタッフとは、どのようなスタッフなのでしょう？

《派遣先企業が求める仕事の姿勢》



派遣先企業が求める仕事の姿勢ベスト7

1. 信頼性
2. 積極性
3. 柔軟性
4. コミュカ
5. 向上心
6. チームプレー
7. プロ意識



信頼性とは仕事の正確さの他、勤怠（出勤状況）も含んでいます。つまり仕事や勤怠といった“約束事”を守る派遣社員が一番、評価されることを指しています。

また、上位3位までと変わらない割合で4位にコミュニケーション力が入っています。これはどこの職場でも人と人の関係が仕事に大きく影響することを物語っています。コミュニケーション力を高めることも立派な武器となるのです。

■仕事の基本姿勢

仕事に取り組む際の基本姿勢について、いくつかのポイントを挙げてみます。これらの基本姿勢を持って仕事に取り組むことで、より充実した職業生活を送ることができるでしょう。

その1. 責任感持つ

自分の役割やタスクに対して責任を持ち、最後までやり遂げる姿勢が重要です。問題が発生した場合も、解決策を見つけるために積極的に取り組みましょう。

その2. プロフェッショナリズムを保つ

常にプロフェッショナルな態度で仕事に臨むことが求められます。時間厳守、適切な服装、礼儀正しいコミュニケーションなど、基本的なビジネスマナーを守りましょう。

その3. 積極的な学びの姿勢

新しいスキルや知識を習得するために、常に学び続ける姿勢が大切です。自己啓発や研修に積極的に参加し、自分の成長に繋げましょう。

その4. コミュニケーションを大切にする

同僚や上司との円滑なコミュニケーションが、仕事の効率や職場の雰囲気にも大きく影響します。質問や疑問があれば遠慮せずに確認し、チームワークを大切にしましょう。

その5. 柔軟性を持つ

変化や新しい状況に柔軟に対応する姿勢が求められます。予期せぬ事態にも冷静に対処し、適応する能力を養いましょう。

その6. 目標を持つ

自分のキャリア目標を明確にし、それに向かって努力することが重要です。短期的な目標と長期的な目標を設定し、計画的に取り組みましょう。

その7. 自己管理を徹底する

スケジュール管理やタスクの優先順位付けをしっかりと行い、効率的に業務を進めることが大切です。健康管理も含めて、自己管理を徹底しましょう。

期待される派遣スタッフ像

■派遣先の企業情報、個人情報の保護

派遣先は機密情報でいっぱいです。派遣先での情報保護は、派遣会社を代表して働く派遣スタッフの義務であり、そのことを正しく認識することがプロなのです。

その1 企業情報とは？

企業（派遣先）が持っている商品や技術、開発中の新商品に関する情報、社内人事に関する情報の他、予算・売上情報、仕入れ情報、事業計画など全てを指します。

その2 個人情報って何？

顧客名簿や履歴書、個人名の記入された書類などがそれに含まれます。この情報によって個人が誰なのか、わかってしまう情報のことです。デジタル社会の現代において個人情報は企業情報と同じく、その漏洩は企業に重大なダメージを与えることがあります。

情報を守る3つの基本

- ① 職場での机の上は常に整理整頓を。席をはずす時は書類をかたづけましょう。書類の散乱は紛失のもと。
- ② 仕事を職場以外に持ち出さないこと。いかに仕事熱心でも、独断で仕事を持ち出すことは厳禁です。職場に常置されている書類、掲示物など持ち出さない気を付けましょう。
- ③ 一步、会社を出たら派遣先に関する話はしない。
同僚や友達と話をしているとついついおしゃべりになります。でも、誰が聞いているかわかりません。特にネガティブな発言には気を付けましょう。

■あるあるNGワード

契約形態や仕事の内容、責任の違いはあっても仕事をしてその対価にお金を得ることには変わりはありません。そしてその仕事の内容、責任、仕事のやり方は会社によって千差万別です。自分の考えや価値観でそれらを決めつけないようにしましょう。

その1 「私はただの派遣なんで・・・」

派遣なんで責任がない。派遣なんでそこまで真剣にやる必要がない。どうせ派遣なんで・・・そんな発言をしたり、オーラが全面に出ている人がたまにいます。お金をもらっている以上、責任のない仕事はありません。そして契約形態に関係なく、プロ意識を持ってポジティブに仕事をする人ももちろんいます。そういう人は誰からも輝いて見えます。

その2 「指示してくれればいいのに」

よくある指示待ち状態の人です。教える側、指示をする側も他にたくさんの仕事を抱えていることがほとんどです。そんな時、自ら「次は何をいたしましょう？」と声をかけましょう。この一言は積極性、プロ意識、コミュニケーション、チームプレーにおいてその人の価値を高めます。

その3 「それは私の仕事ですか？」

結構あちらこちらで耳にするこのワード。この発言の裏に「なんで私がそこまでやらないといけない？正社員でもないのに？」が隠れています。これでは残念ながら自らの存在価値を高めるどころか必要以上に下げています。こういう思考パターンの人ほどの立場になっても同様の発言をする傾向にあり会社や周囲からの信頼は得にくいでしょう。あらたな仕事を任された時も前向きにとらえて取り組みましょう。

（注意）派遣先において契約外の業務（特に危険を伴う）を指示された場合は、丁重に断り、弊社営業担当に速やかに報告してください。

期待される派遣スタッフ像

■職場の調和をはかる

いかに作業スピードが速く他の人より多くのことができたとしても、職場で浮いていては話になりません。働きやすい職場を実現するためには自らコミュカ（コミュニケーション能力）や協調性を発揮することがカギとなってきます。

派遣スタッフも職場の一員

どの派遣先で仕事をしていても評価が高いAさんは、首をすくめながらいたって明るく笑います。「それほど作業も速くないし、この間も派遣先の社員さんにもう少し速くやってほしいって注意されちゃいました」。

一方、鉄人と噂されるほど何でもこなすBさんは、その割にいつも評価はあまり高くありません。黙々と仕事に励むBさんは何となく暗い印象がして、職場の社員が彼女への対応に緊張すると言うのです。これでは評価が上がりにくいでしょう。ギクシャクしている雰囲気の中で仕事の生産性を上げることは簡単ではないからです。

2人のケースを見ても分かるように、派遣スタッフには、職場（派遣先）の社員とうまく馴染んで仕事を進めることが求められているのです。

■スタッフは派遣元の代表

派遣先は派遣元にとってお客様であり、それはあなたにとっても同じです。派遣先で働くということは言いかえると“一般のお客様の家で工事をする業者”という関係に似ています。お客様の家でリフォームや家電の設置、外壁塗装などの工事をする業者が客先で不平不満や悪口を言う、家のルールを守らない、約束通りの仕事をしない・・・これではお客様を怒らせ、仕事を失ってしまうことは言うまでもありません。ボランティアではなくお金をもらって労働力を提供するプロの仕事人であることを意識しましょう。

通勤時の服装やモラル面について

製造業において就業中の作業服はきっちり決まっていますが通勤時の服装に制限がないことが多いです。だからと言ってももちろんなんでもいいわけではありません。先の“一般のお客様の家で工事をする業者”に置き換えるとド派手なもの、部屋着のような服装、サンダルやクロックスなどでお客様の家に入る業者などあり得ません。派遣先のルール・慣習を守った上で常識的な服装を心掛けましょう。

ルールを守る

会社、学校はもちろん家族や友達関係ですらルールは存在します。人は各々、性格、考え方や価値観が違う為、皆が自分本位だけで行動する他者と衝突したり、排除しようとしみます。秩序は乱れ、やがてその組織は崩壊の一途をたどります。こうならない為に必要なものが“ルール”なのです。ルールを守ることで一定の秩序が保たれ、健全な職場環境が作られるのです。“ルールを守らなければ怒られる”とか“意味のあるルールとは思えない”と言って守ったり守らなかったりするのではなく、健全な職場環境づくりの為に皆がルールを守ることが大事なのです。

期待される派遣スタッフ像

■報告、連絡は早めにする

これは社会人として非常に重要なことで、特に良くない（職場でのミスなど）ことや約束が守れない（やむを得ず）場合は報告、連絡は早めにしなければなりません。

無断欠勤は厳禁

「契約上の出勤日に出社し、仕事をする。」というのは当たり前のことです。無断欠勤というのは一方的な契約違反となります。無断欠勤はどの組織においても絶対にあってはならないことです。やむを得ず突発欠勤する場合は必ず早めに担当者に連絡しましょう。

突発欠勤、遅刻はしない

たとえ連絡をしたとしても突発欠勤、遅刻は派遣先、職場の人に迷惑がかかります。きっちり睡眠がとれるように夜更かしをしない、深酒をしないなど体調管理をすることも社会人として基本的なことになります。

緊急時には素早い連絡が大事

やむを得ない事態が発生することもあります。例えば、病気や交通トラブルといったアクシデントです。こんな場合は必ず派遣元の担当者に素早く連絡をしてください。

【あるある】

遅刻して連絡をしなかった方の言い分として「間に合うと思った」と返答する方がいます。“多分間に合う” くらい感覚であれば、万一、間に合わなかった時のことを考えて連絡しておきましょう。

■新人の心構え

特に新人の間は派遣先担当者、先輩や同僚にいろんなことを教えてもらったり、質問したりする立場です。相手が年上、年下、男性、女性かわかわらず教えてもらう立場であることを忘れず、謙虚な話し方・態度が必要です。

挨拶をする

「あいさつ」はどれも簡単な言葉。儀礼的と捉えられがちですが、家族、学校、職場、ビジネス、コミュニティなどの「人と接する場」において、基本的なマナーとして、とても大切な役割があります。

“あいさつ=あなた（相手）の存在をちゃんと認めていますよ” というサイン。そのような大切な意味も含むため、あいさつは『相手の心に近付くための、大切なコミュニケーションの第一歩』になるのです。

欠勤しない

『派遣先企業が求める仕事の姿勢』（P2）の「信頼性」には“毎日出勤する”ことが当然に含まれています。頻繁に突発欠勤する人に対しては「信頼性」が下がりますし、突発欠勤が積み重ねられれば最終的に期間満了で雇い止めになるケースもあります。入社したての新人ができることは二つ『挨拶すること』と『毎日出勤すること』です。当たり前のことを当たり前にやる、これこそ新人がうまくやっていく唯一のコツです。

素直で謙虚な態度

3つ目は正にこれです。新人が新しい組織になじんでいくためには「素直さ」と「謙虚さ」が必須です。仮に教えてくれる方が自分より年下であっても関係ありません。素直に謙虚な姿勢がなければ周囲に悪い印象を与え、自分自身がやりにくくなるでしょう。入ってきた新人が『仕事はたいしてできないが素直さがなく偉そうな人』と『仕事はできるが素直で謙虚な人』、どちらが楽しく働けるかは自明の理ですね。

期待される派遣スタッフ像

■はやく仕事を覚えて職場になじむには？

年齢や職種を問わず新しい職場では誰もが強烈な不安にかられます。まだ親しくない人たちに囲まれ、そんなに親しみを持ってない場所に毎日出勤。休憩時間も休んだ気がしないくらい・・・日々張り詰めた精神状態が続きます。そんな中、なかなか仕事を覚えられず苦しむ人とスムーズに仕事を覚えてすぐに職場に溶け込んでいく人と明確な差があります。

《なかなか仕事が覚えられない人がやりがちな行動》

①大丈夫じゃないくせに「大丈夫」と返事をしてしまう

教えてくれる人や先輩が「大丈夫？」と聞かれる時は大丈夫でないのについて「大丈夫です」と答えてしまう方がいます。どんなに優秀な人でも一度の説明で完璧な人はいません。せっかく気にしてくれているので少しのことでも質問、確認しましょう。

②いつも相手からの何かを待っている

困ったことやわからないことがあるとき、わからないことが恥ずかしいと思ったり、同じことを聞いたら怒られるかもと思ったり、誰かが声をかけてくれるのをじっと待ってしまう。気が利いて優しい同僚が近くにいれば「どうしたの？」と声をかけてくれるかもしれませんがいつもそうとは限りません。常に周囲から手を差し伸べられる瞬間をただ待っている状態を続けていると時に不確かなまま業務を進めるしかなくなり、ミスの確率が劇的に上がるうえに、仕事を覚える機会も逃すでしょう。

③リアクションが激うす

リアクションとは素直な反応のことです。教えてもらったときなど反応が薄いと教える側はわかったのかどうかわからなかったり、わかったものだと判断してしまいます。相手の説明が理解できない時は「〇〇の部分をもう一度聞いてもいいですか？」と聞いたり、めっちゃくちゃ納得できたときには「すごくよくわかりました！」とポジティブな反応を示します。

《仕事を早く覚える為にコミュニケーションを充実させる》

仕事をスムーズに進める人は仕事を覚えていく手段として周囲との会話を使います。「すみませ～ん」「ここが不安です」「～しようと思うのですが」「～が終わったのですが次は何をすればいいでしょうか？」と周囲から声をかえてもらうのを待たずに自ら言葉を発します。仕事を早く覚えることを目的に周囲とのコミュニケーションを手段としてください。

《とは言え・・・》

コミュニケーションを充実させろと言われたって質問したら嫌な顔されたり、何度も同じこと聞かないでと言われたこともあるかもしれません。こういう場合はたった一人でいいので困ったときに頼る相手を自ら作り出すのです。しゃべりやすそうな人、あなたのことを気にかけて声をかける人、共通の話題がある人の中から頼る相手を見つけて自ら親睦を深めるのです。最初はたった一人でもその人をきっかけに頼れる相手がきつと増えていきます。徐々に仕事を覚えて気づいたらチームの一員になっているはずです。

《メモ》

職場で早く仕事を覚えたいなら“メモ”をとることをお勧めします。いくら頼れる相手を見つけて親睦を深めたとしても何度も同じことを質問されれば誰でもうんざりします。わからないことを質問すること自体はいいことですが質問する以上、“全力で聴く、覚える”という姿勢も重要です。“メモ”することは相手方にも「真剣に覚えようとしている」とうつり、より親身になって教えてくれるでしょう。

■自分勝手な判断は禁物

作業ミスや仕事上でのケガなどで“自分勝手な方法・判断”に起因するケースが多くみられます。慣れてくると“作業手順をショートカットする”、“自分のやりやすい方法に変えてしまう”はたまた“イレギュラーの時に自分勝手な判断をする”など職場でのあるあるです。作業手順をきっちり守り、対応したことがないようなイレギュラーが発生したら必ず、責任者に報告し指示を仰ぎましょう。

ホウレンソウって何？

企業内の情報伝達ルールには、上司から部下への指示に加え、一般にホウレンソウと呼ばれる部下から上司への情報伝達があります。まずはホウレンソウとは何かを理解しましょう。

■ボトムアップの情報伝達の基本

上司から「指示」を受けたら、その時点で、指示を受けた者から上司への「報告」「連絡」「相談」の義務が発生します。この3つは仕事を円滑に進める上で不可欠なものであり、それぞれの一文字目をつなげて「ホウレンソウ」と呼びます。

●報告

上司からの指示に対して、仕事の進捗状況についての中間報告や、成果などについての終了報告を行います。上司に限らず、先輩と後輩の関係においても同じことです。上司への報告は、指示された仕事が終了したときだけではなく、トラブルが発生した場合や、指示された仕事に関連する会議や打ち合わせを行った場合などにも行います。

●連絡

自分が知り得た業務上の重要な情報や、業務に関連するさまざまな情報を、上司や同僚に伝達します。自分の考えや推測を情報に含めずに事実のみを正確に伝えると同時に、内容の重要度や緊急度に応じて速やかに連絡するようにします。中には「知らなかった」では済まされない重要な連絡もあります。連絡を受ける側も、自分への連絡がないかどうか、常にチェックする習慣を身に付けましょう。

●相談

自分では解決できないような問題に直面したり、仕事の進め方がわからなかったりする場合は、経験豊富な上司や先輩に助言や判断を求めます。自分の勝手な判断で解決しようとする、かえって問題を発生させることになりかねません。問題を未然に防いだり、早い段階で解決したりするためには、できるだけ速やかに上司や先輩に相談することが重要です。

■ホウレンソウの原則

報告、連絡、相談は「口頭」もしくは「文書」で行いますが、伝えるべき内容があいまいな状態では、説明自体が不正確なものになり、ホウレンソウの意味がありません。報告、連絡、相談をする際には、次のようなことを心がけましょう。

- できるだけ早く情報を伝達する
- 上司から催促される前に積極的に報告、連絡、相談をする
- 重要度や緊急度を考えて、最適な伝達手段を選ぶ
- 事実と自分の意見を混同せず、事実をありのままに正確に伝える
- 内容を整理して相手にわかりやすく説明する
- 必要に応じて参考になりそうな資料などを準備する
- 結論を先に伝え、そのあとで詳細を説明する



相手の状況を考えよう

「TPO」とは、Time（時間）、Place（場所）、Occasion（場面）という3単語の頭文字を繋げた言葉です。時間と場所、そして場面をわきまえた服装をしたり、それに見合った行動をしたりといった意味で、日本ではビジネスシーンを中心によく使われます。他の言葉で言い換えると「空気を読む」とか「マナーを守る」が近く、TPOは社会人が身につけるべきものとして語られることの多い概念です。

■TPOをわきまえる

人とのコミュニケーションにおいては、常に相手への配慮が不可欠ですが、特にスピードを要求されるような報告、連絡、相談では、相手の置かれている状況を考える必要があります。たとえば、接客中の上司に話を中断させてまで相談を持ちかけたり、これから外出しようとして慌ただしく準備している先輩に、あとでもよい報告をしたりすることは避けるべきです。

報告、連絡、相談を行う際は、伝えるべき内容の重要度や緊急度に加えて、「TPO」をわきまえることが大切です。具体的に配慮すべきポイントは、次のとおりです。

TPO	配慮すべきポイント
Time (時)	<ul style="list-style-type: none">・今話しかけても迷惑でないかどうか・相手にどの程度の時間を確保してもらう必要があるか
Place (場所)	<ul style="list-style-type: none">・他人に聞かれても問題ないかどうか
Occasion (場合)	<ul style="list-style-type: none">・資料を使いながら説明する必要があるか・相手とどのような関係にあるか・相手が精神的に落ち着いて話を聞ける態勢にあるか

■相手の前提知識を考慮する

自分の伝えようとしていることが、相手になかなか理解してもらえないときは、相手に理解力がないと考えるのではなく、まず自分の伝え方に問題がないかどうかを振り返ってみましょう。相手が持っている知識や技術、経験もさまざまです。相手が前提知識を持ち合わせている場合は、すべてを事細かに説明する必要はありません。反対に、相手がよく把握していない内容について説明する場合には、できるだけ短時間で理解してもらえるように準備しておくことが大切です。このように、相手に合わせて伝え方を考えることも、ホウレンソウの重要なポイントです。



敬語の使い方を覚えよう

職場では、年齢や立場が上の人との会話が避けられません。敬語の使い方を間違えると、自分だけでなく、自分と一緒にいる上司や先輩にまで恥ずかしい思いをさせることになります。日ごろから正しい敬語の使い方を意識して、自信を持って会話できるようにしておきましょう。

■敬語の種類

「敬語」とは、相手を敬う気持ちを表現するための言葉で、円滑な人間関係を築く上で重要な役割を果たします。敬語を正しく使えるかどうかは、その人の社会人としての常識をはかる尺度にもなります。状況に応じて、ごく自然に、正しい敬語を使い分けられるようになることが大切です。

敬語には、大きく分けて「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の3つがあります。

種類	説明	例
尊敬語	相手の動作を自分より高めて表現する言葉	言われる、お帰りになる、いらっしゃる、ご覧になる
謙譲語	自分の動作をへりくだって表現する言葉	お知らせする、ご説明する、参る、拝見する、申し上げる
丁寧語	品のよい丁寧な気持ちを表現する言葉	そうです、ございます、お名前、ご出席

■体表的な敬語の使い方

代表的な敬語の使い方は、次のとおりです。

1章 その敬語、盛りすぎです
 「(この服は)ブルーのおつくりもありがとうございます」
 ↓お遣り? 刺身じゃないんだから...

3章 その敬語、失礼すぎます
 「(会議中の部屋に)ちょっと入らせていただきます」
 ↓許可はまだです! 失礼すぎます!

通常の言葉	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる 言われる	申す 申し上げる	言います
する	なさる される	いたす	します
いる	いらっしゃる おいでになる	おる	います
行く	いらっしゃる	伺う	行きます
来る	おいでになる お越しになる お見えになる	参る	来ます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
聞く	お聞きになる	伺う 承る 拝聴する	聞きます
食べる	召し上がる	いただく	食べます
もらう	もらえる	いただく	もらいます
与える	与えられる	差し上げる	あげます
思う	思われる おぼしめす	存ずる	思います
知る	ご存知	存じ上げる	知っています
会う	お会いになる	お会いする お目にかかる	会います

2章 その敬語、へりくだりすぎです
 「お名前様をいただけますか(頂戴できますか)」
 ↓イヤです、あげられません

4章 その敬語、流されすぎです
 「お取り寄せできない形になっております」
 ↓それって一体、どんな形?

クッション言葉で表現を柔らかくしよう

ビジネス会話においては、相手に聞く態勢を取ってもらうための工夫も必要になります。クッション言葉を覚えて、会話をより円滑に進められるようになりましょう。

■クッション言葉は会話の潤滑油

「クッション言葉」とは、何かをお願いしたり断ったりするときに、単刀直入に「～してください」とか「わかりかねます」と言うのではなく、「お手数ですが」とか「申し訳ありませんが」などと、相手の気持ちに配慮して頭に付ける言葉のことです。相手の印象を柔らかくするという意味で、クッションという言葉が使われており、ビジネス会話において潤滑油のような役割を果たします。相手に対して考える「間」を与えることができるだけでなく、自分の口癖を減らす工夫としても活用できます。

■クッション言葉の使い方

代表的なクッション言葉の使い方は、次のとおりです。

クッション言葉	あとに続く用語の例
さしつかえなければ もしよろしければ	日中の連絡先を教えてくださいませんか
失礼ですが 失礼とは存じますが	お名前をお伺いしてもよろしいでしょうか
お手数ですが お手数をおかけしますが	必要書類をご返送いただけますでしょうか
恐れ入りますが 恐縮ではございますが	もう一度お願いいたします
申し訳ございませんが 残念ながら	〇〇日は満席でございます
誠に申し上げにくいのですが	返品をお受けすることはできかねます
誠にいたりませんで 私どもの力不足で	ご意向に添いかねる結果になり、心よりお詫び申し上げます
お恥ずかしい次第ではございますが心 苦しい限りですが	発売は延期となりました

法律を理解しよう

■労働者派遣法のいきさつ

1986年に派遣に関する法律ができ、人材派遣は一定のルールのもとで業務(仕事)を行っています。

人材派遣は、労働者派遣法という法律によって規制されています。この法律は、1986(昭和61)年7月、派遣に関わる派遣スタッフ、派遣元、派遣先の三者間のうち、個人である派遣スタッフを保護する一方、派遣事業が適正に行われることを目的に施行されました。派遣法はその後何度か改正されています。

99年12月施行の改正法では、一部を除いて他の全ての業務で働けるようになりました。

さらに04年の改正では、派遣受入期間が延長し(26業務の期間制限撤廃、自由化業務は最長1年から3年へ)、製造業務が解禁されるなど対象業務が拡大しました。

12年の改正では、派遣スタッフの保護が明確に打ち出されるとともに、日雇い派遣が原則禁止となりました。

15年の改正では、派遣で働ける期間が同じ部署で3年に統一されました。また、キャリアアップのための教育訓練や、希望すればキャリアコンサルティングも受けられるようになりました。

■時間外労働の上限規制

▶労働時間・休日に関する原則

労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています(このパンフレットではこれを「法定休日」といいます。)

- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - ・労働基準法第36条に基づく労使協定(36(サブロク)協定)の締結
 - ・所轄労働基準監督署長への届出が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。



▶時間外労働の上限

- 時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。
 - ・時間外労働が年720時間以内
 - ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - ・時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度

法律を理解しよう

■長時間労働者への医師による面接指導制度について

過重労働による脳・心臓疾患等の健康障害の発症を予防するため、長時間の時間外・休日労働をしている次の労働者に対して、会社は医師による面接指導を実施します。

- ・義務：月 80 時間超の時間外・休日労働を行い、疲労蓄積があり面接を申し出た者
- ・努力義務：事業主が自主的に定めた基準に該当する者

■有給休暇の 5 日取得義務

有給休暇が年に 10 日以上付与される労働者に対しては、そのうちの 5 日について企業が時季（取得する具体的な日）を指定して取得させる義務が存在します。これを「使用者の時季指定のよる付与（有給休暇の年 5 日取得義務）」と呼びます。

■休憩時間

労働基準法第 34 条「使用者は、労働時間が 6 時間を超える場合においては少なくとも 45 分、8 時間を超える場合においては少なくとも 1 時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。」

つまり労働時間が 6 時間超～8 時間以下→休憩 45 分以上、8 時間超→60 分以上の休憩が労基法で義務付けられています。この休憩は 45 分+15 分というように分けてとってもいいのですが業務開始前や終了後に取得することはできません。業務中の中で取得する必要があります。

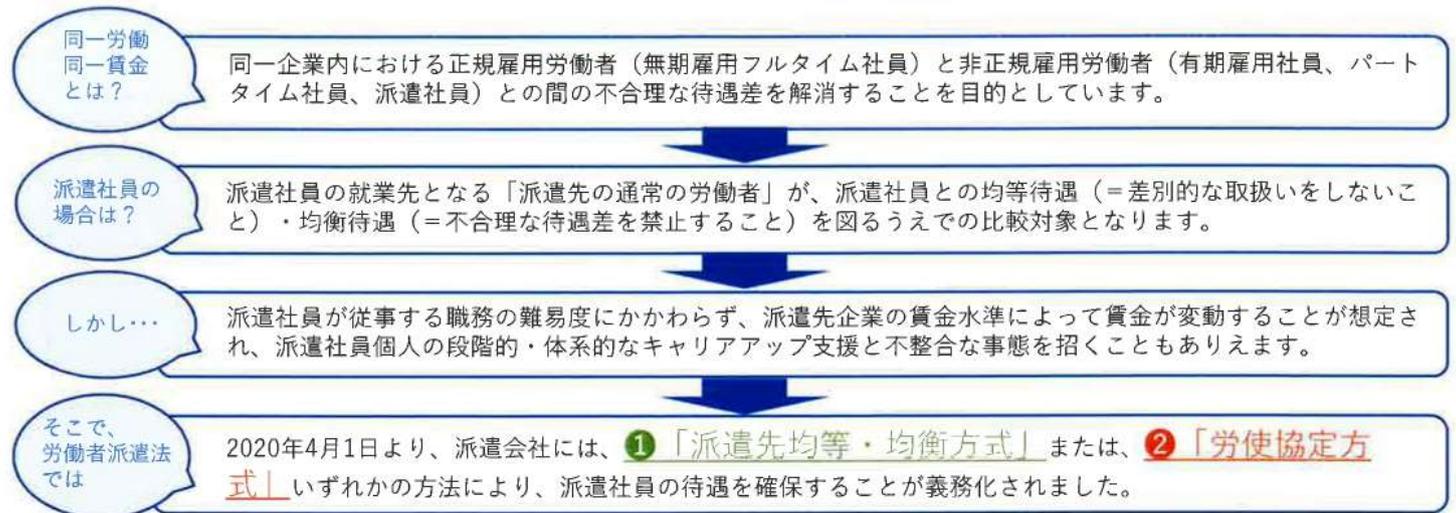
■健康診断

事業者は、労働安全衛生法第 66 条に基づき、労働者に対して、医師による健康診断を実施しなければなりません。また、労働者は、事業者が行う健康診断を受けなければなりません。

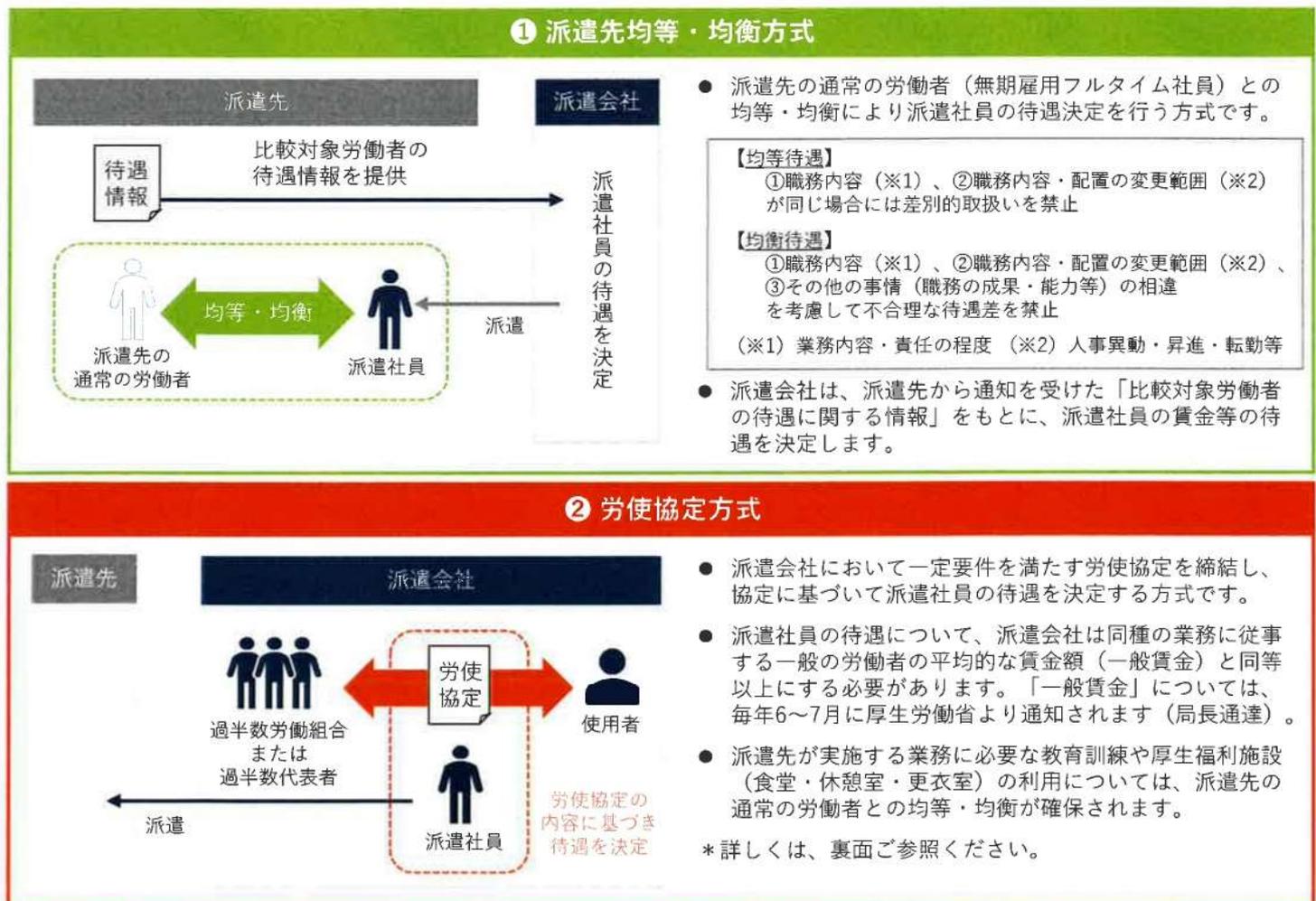
種類		対象	頻度
一般健康診断	定期健康診断	常時使用する労働者（次項の特定業務従事者を除く）	1年以内ごとに1回
	特定健康診断	深夜業従事者、騒音、振動、異常気圧、有害物などに晒される業務の常時従事者	左記業務への配置替えの際、6月以内ごとに1回
特殊健康診断		有機溶剤、特定化学物質、鉛、四アルキル鉛等、高圧室内、潜水、放射線業務などの常時従事者	配置替えの際及び6月以内ごとに1回
じん肺健診		常時粉じん作業に従事する労働者及び従事したことのある管理2又は管理3の労働者	管理区分に応じて1～3年以内ごとに1回
歯科医師による健診		塩酸、硝酸、硫酸、その他歯又はその支持組織に有害な物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務に常時従事者	配置替えの際及び6月以内ごとに1回

法律を理解しよう

■同一労働同一賃金



「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」とは？



※当社は労使協定方式

工場とは？

私たちの生活に必要なモノのほとんどすべてが工場で作られています。まずは工場の役割、種類を押さえましょう。

■工場の役割

工場とは、製造業において一定の設備機械・器具を用いて、製品を生産・製造するところをいいます。自然界に働きかけて直接に富を取得する農業・林業・漁業(水産業)を第一次産業といますが、製造業は、鉱業・建設業とともに、自然界から産出した原材料を使って製品を製造・加工する第二次産業に区分されています。

製造業の就業者数は、高度経済成長期の1955年~1972年頃に大きく増加しました。その後は、他の先進国と同様に、第三次産業であるサービス業の就業者割合が著しく伸長し、製造業就業者の割合は、1970年に27%であったところから、約16%にまで減少しています。とはいえ、GDP(国内で一定期間に生産されたモノやサービスの付加価値金額の総額)の産業別構成比を見ると、製造業は全体の約21%114兆円と大きな割合を占めています(2017年度)。日本では、エネルギーをはじめ多くの資源を輸入に頼る一方、自動車をはじめ機械品、電気機器などの製品を輸出することで経済全体を支えており、製造業の役割は数値以上に大きいものといえます。

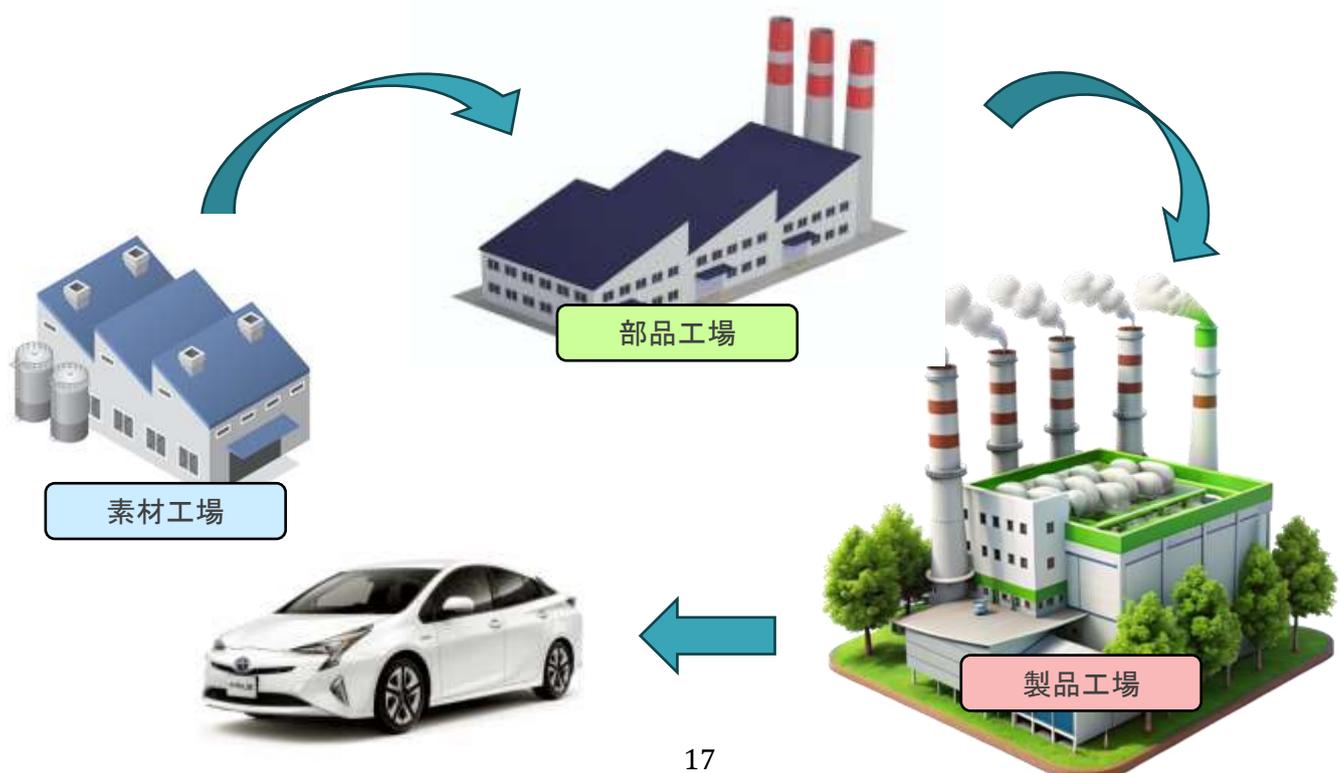
工場は、素材・部品等の材料に、保有する設備機械・器具や、そこで働く人々によって新たな価値=「付加価値」を加え、世に送り出す対価として利益を得ています。工場も企業の一部であるわけですから、世界・人類・社会に求められる付加価値を提供し、利益を出さなければ、存続していくことはできません。

■工場の種類

工場には、紙や木材、鉄やアルミ、ゴム、樹脂、繊維、化学素材など、原料を変化させて製品のもとになる素材を生産する素材工場、素材をもとに部品をつくる部品製造工場、その部品を組み合わせる製品をつくる製品工場といった種類があります。政府統計では製造業が24に分類されています。

【ポイント】

- ▶工場は材料等に付加価値を加えることで人類社会に貢献し利益を得ている。
- ▶製造業は、GDPの21%を占め、貿易を支える重要な役割を担っている。
- ▶工場も企業の一部であり、利益を出さなければ存続はできない。



工場で働く人々

生産人口の減少にともない、工場で働く人も働き方も変化が始まっています。では具体的にどのような変化がみられるのでしょうか。

■減りゆく製造業就業者、進む高齢化

日本の総人口は、2005年の1.27億人をピークに減少し続けており、2020年には1.24億人となり、2050年には、2020年からさらに22%減って1億人を割ることになります。

製造業就業者も例外ではなく、総務省の労働統計によれば、2005年の1142万人から2019年に1063万人と9%減少し、34歳以下の若年就業者数の占める割合も30%から25%弱に減少しています。

一方、製造業就業者に占める65歳以上の割合は8.8%と、ここ10年で2.6%増となり、人手不足に加え高齢化が深刻な問題となっています。

女性の製造業就業者の割合は、全産業の女性就労がここ10年で約30%拡大しているのに対し、ほぼ変化がなく、製造業での女性の進出活躍は遅れているといわざるを得ない状況です。

さらに厚生労働省の発表によれば、2017年3月に卒業し製造業に就いた人のうち、3年以内の離職率が大卒者・高卒者ともに29%強となっています。3年以内に3人に1人が離職しており、継続雇用、技術の維持については、製造業の抱える大きな課題となっています

■増える外国人製造業就業者

深刻な人手不足を補うように、外国人の雇用は近年、急激に伸長しています。製造業における外国人雇用者数は、2008年の19.3万人から、10年余りの間に2.5倍増の48万人強に達し、製造業就業者の4.5%を占め、22人に1人が外国人労働者となっています。

2020年からは、新型コロナウイルスの感染拡大の影響もあり、一時的に外国人の雇用者数は減少していますが、今後は、これまで以上に多くの外国人に依存し、さらには高齢者、超高齢者、女性の働き手も増やしていかなければ、日本のモノづくりは成立しなくなっていくといえるでしょう。

【ポイント】

- ▶日本の製造業就業者数は、総人口減に伴いますます減っていく。
- ▶新卒者の3年以内の離職率は29%強。
- ▶製造業における外国人労働者の雇用者数は22人に1人と急激に増えている。



これからの日本の人口

すでに決まっている日本の未来を知り、深く未来を考えましょう。

■人口減少が進む日本

日本の人口減少・高齢化の加速は、多くの人の周知の事実ですが、これから先はどう変化し、どのような社会になるのでしょうか。

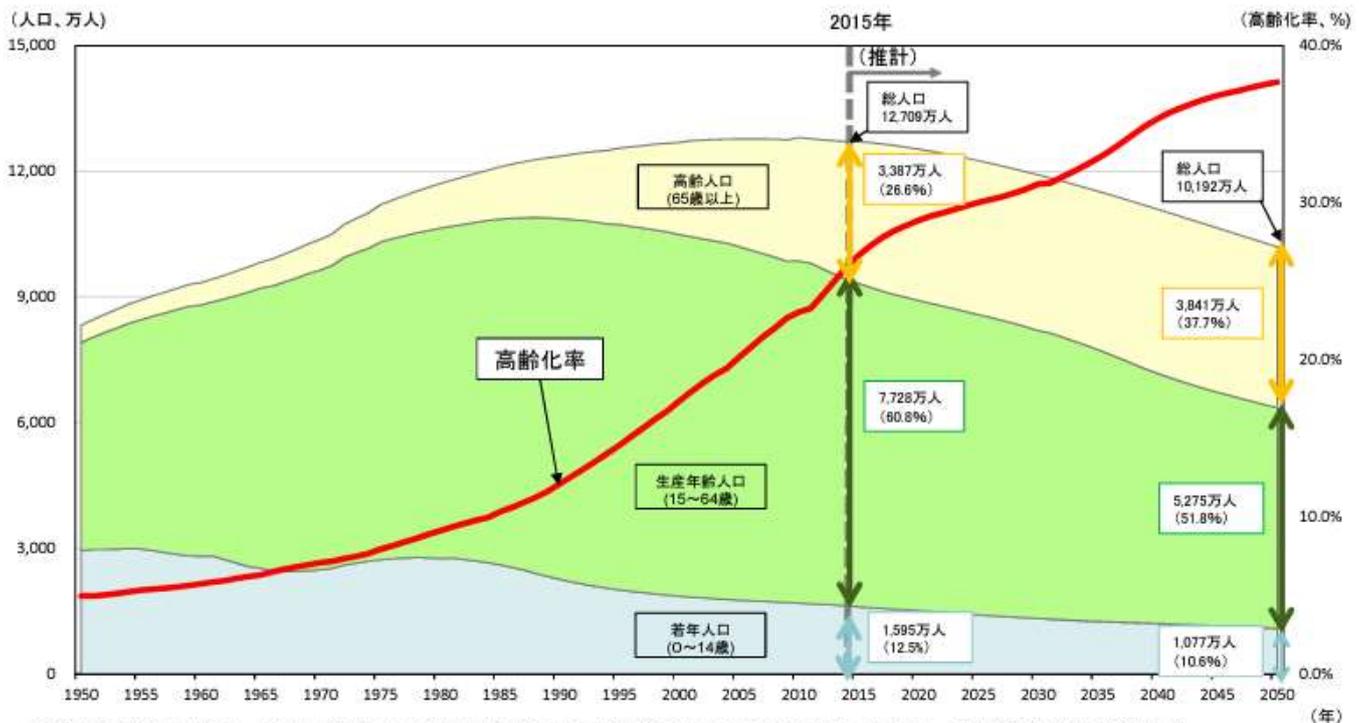
現在の出生率から見てくる未来は、決して明るいものとはいえません。

すでに2018年には、75歳以上の人口が、65~74歳までの人口を上回り超高齢化社会に突入しています。一方、生産年齢と呼ばれる15~64歳までの人口は、総人口とともにどんどん減り続け、30年後の2053年には、総人口が1億人を割り込み、生産年齢人口はその50%程度にまで落ち込むとされています。また、日本の中でも、三大都市圏以外この地方の人口減少はさらに進み、2030年には、地方から銀行やデパート、老人ホームなど必要な機能がなくなってしまうことが予測されます。製造業をはじめあらゆる産業でも、ますます労働力不足の深刻化が避けられない状況になっていくことでしょう。

さらに2025年頃は、年功賃金制の多くの企業で、50代が増加することにより人件費が経営を圧迫するピークになるとされています。

○ 日本の人口減少を年齢階層別に見ると、2015年から2050年にかけて、高齢人口が454万人増加※するのに対し、生産年齢人口は2,453万人、若年人口は518万人減少する。結果、高齢化率は約27%から約38%へ上昇。

※高齢人口のピークは2042年(3,935万人)。ただし、2042年以降も高齢化率は上昇を続ける。



(出典)総務省「人口推計」、国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成29年推計)」をもとに、国土交通省国土政策局作成

■日本産業界の未来

経済産業省から2016年6月に発表された「IT人材の最新動向と将来推計に関する調査結果」では、IT人材はすでに2015年現在で約17万人(必要とされるIT人材全体の約16%)が不足し、2030年には最大で79万人(同48%)、最小でも41万人(同32%)の不足が推測されています。IT人材が不足していることもあり、日本の技術大国の地位は、現在、すでにゆらぎはじめており、20年後には先進国ではなくなる可能性のある重大局面にあります。ふだん生活していると感じにくいかもしれませんが、製造業、地方、日本全体にとって厳しい環境下に向かっていることは事実です。一方、世界的には人口が増え続け、2056年には100億人に達するといわれています。資源に乏しい日本が、人口減少時代を勝ち抜くためには、この現実から目を背けず、世界の人々が求める技術力、製品力を高めていく必要があるといえます。

世界共通の規格「ISO」

国際的な取引を円滑に行うために決められた ISO。モノづくりを行う上でも関係性の深い「ISO」について理解しましょう。

■ISO 規格とは

ISO 規格とは、International Organization for Standardization (国際標準化機構)によって、国際的な取引を円滑にするために、何らかの製品やサービスに関して世界中で同じ品質、同じレベルのものが提供できるように定められた世界共通の規格で、「モノ規格」と「マネジメントシステム規格」に分類されます。

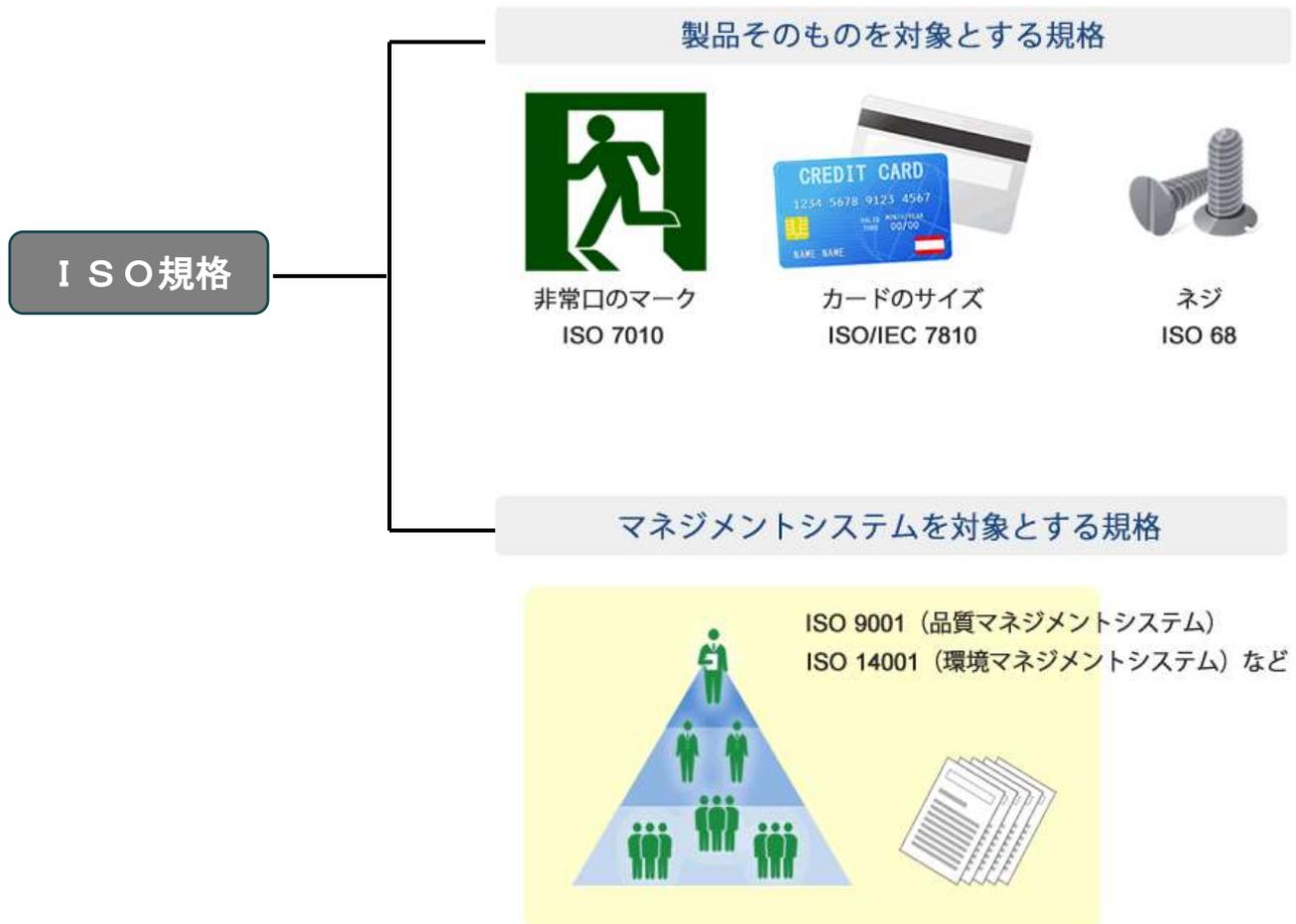
「モノ規格」の例としては、非常口のマーク、カードのサイズ、ネジなどの規格の統一が挙げられます。一方、「マネジメントシステム規格」は、組織の品質活動や環境活動を管理するための仕組み(マネジメントシステム)について制定されている規格で、品質マネジメントシステム (ISO9001) や、地球環境の悪化に歯止めをかけることを目的に制定された環境マネジメントシステム (ISO14001) などの規格が該当します。

■ISO の取得

ISO9001 などのマネジメントシステム規格には、「要求事項」と呼ばれる基準が定められており、認証機関は、組織がこの基準を満たしているかを審査し、審査に合格すれば、その組織に対して認証証明書を発行し、広く社会に公開します。利害関係のない認証機関が認証することで、その組織は国内外を問わず社会的信頼を得ることができるので、日本でも多くの工場が ISO9001 を取得しています。国際的に見ると、ISO9001 の取得企業数は、中国が1位となっており、日本は4位となっています。

取得した ISO の資格は、それを維持するために毎年定期審査を受ける必要があり、ISO9001 の場合、審査を受けることで、製品の品質を維持し(品質保証)、不良率を低下させる、顧客満足度を向上させる(品質改善)といった改善を続けていくことが必然となります。

ISO は、取得することを目的とせず、改善の PDCA を回し企業価値を向上し続けることが重要なのです。



「安全」とは？

どのような工場でも「安全第一」です。安全な工場とはどのような工場を指すのでしょうか？

■「安全」は組織のトップ主導で

「命」「健康」は何より大切です。工場には、家庭や学校に比べ見慣れない設備・機器が多く危険も多いといえます。ゆえに工場経営者には、働く人の無知や不注意から事故が起きないように、数多く定められている関連法を守るのはもちろんのこと、安全に関して最善を尽くす義務があります。

全員参加のボトムアップ型で、安全活動に取り組んでいる企業も多くありますが、当事者は危険に気づかず、当たり前になっていることや、目の前の仕事を最優先にしがちになるため、安全に関する取り組みは、俯瞰して危険を察知できる立場にあるトップが中心となって行う必要があります。

労働安全衛生法では、一定の基準に該当する事業場では、「安全衛生委員会」の設置が義務化されています。組織のトップが法を理解し、安全管理に真剣に取り組んでいるか否かで、罹災率は3倍違ってくるといわれています。

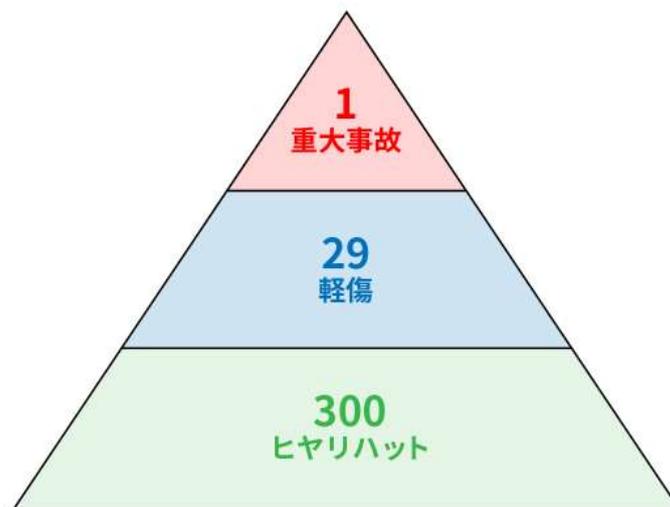
■労働災害が発生する要因

アメリカの損害保険会社に所属し、統計分析の専門家であったハーバート・ウィリアム・ハインリッヒは、1930年に労働災害の統計から、1件の重大事故が起こる背景には29件の軽微な事故と300件のケガに至らない事故があるという法則を発表しています。

不安全行動や不安全状態があることも指摘しています。つまり、軽微な事故や「ヒヤリハット」(※)で顕在化した危険に対策を講じることで、重大事故の発生が抑止できると考えられます。

組織のトップはこれらの項目に該当する事象が発生していないか、常に目を配って点検し、意見を吸い上げて、具体的な対策を講じることで、重大災害の発生をトップダウンで抑制していかなければなりません。

※ヒヤリハットとは、危険なことが起こったが災害や事故に至らなかった事象を指します。



【ポイント】

- ▶安全は組織のトップが中心となって進めなければならない。
- ▶「ハインリッヒの法則から、重大事故を防ぐためには、軽微な事故とケガに至らないヒヤリハットに対して具体的な対策を講じる必要がある。

5 Sの重要性

工場の基本中の基本は、整理整頓にあります。

「5 S」を徹底することで、どのような“よいコトにつながるのか理解しましょう。

■ 5 Sの重要性

「5 Sとは「整理(Seiri)」「整頓(Seiton)」「清掃(Seisou)」「清潔(Seiketsu)」「しつけ(Shitsuke)」のことをいいます。「整理」は「要るモノと要らないモノを区別して要らないモノを捨てること」を意味します。「整頓」は、「必要なモノを必要な時に必要なだけ誰でもすぐに取り出せるように明示しておくこと」をいいます。

「清掃」は、「常に掃除をきれいにする事」。「清潔」は、「3S(整理・整頓・清掃)を維持し、きれいな状態を保つこと」。そして「しつけ」は、「決められたルールをいつも正しく守る習慣をつけること」をいい、この5 Sこそ工場の基本中の基本なのです。

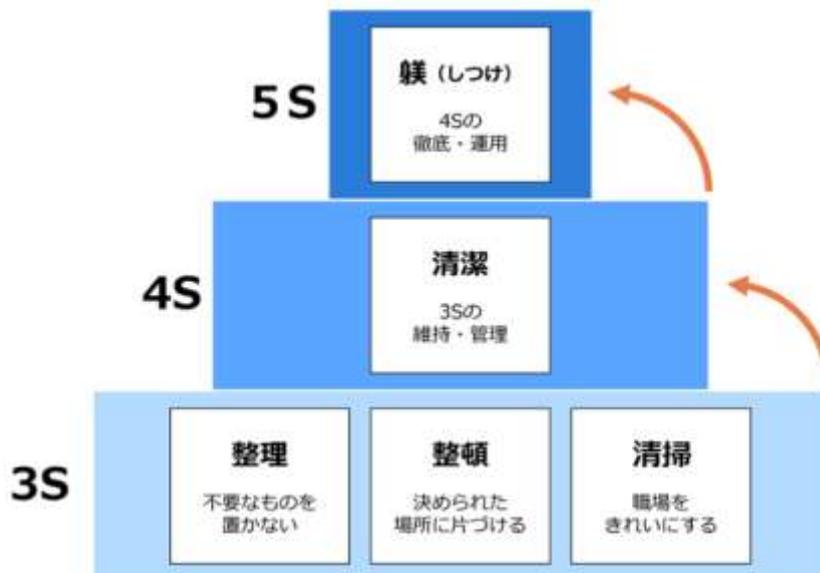
この5 Sの定義は、順序も含め、工場長をはじめすべての人がきちんと暗記し、理解しなければなりません。5 S活動により、作業者はモノを探す時間が短縮できる、ラクに作業ができる、早期に設備の異常に気付けるなどの身近な「よいこと」につながります。この「よいこと」は、「在庫の削減」「品質の向上」など職場の「よいこと」につながり、さらには工場全体の信用度が向上し、売上、利益の向上につながるという「よいこと」につながります。5 S活動は工場で働く全員が参加できる利益向上活動なのです。

ゆえに、工場で行われる他のプロジェクト活動などと優先順位をつけて活動するものではなく、常に一定のルールを決めて活動しなければならないのです。

■ 5 S活動を定着させるには

5 S活動を定着させるには、定期的にモチベーションが上がるための仕掛け、仕組みが必要です。毎週、朝礼などで班ごとに活動内容を2~3分の短時間で発表させる、毎月、パトロールを実施し、改善すべき箇所を指摘する。半期に1度、報告会をもうけ優れた活動を行った班や係を表彰するなど、マンネリ化しないための活動ルールを定め、確実に実施することが大切です。

組織のトップはこれらの項目に該当する事象が発生していないか、常に目を配って点検し、意見を吸い上げて、具体的な対策を講じることで、重大災害の発生をトップダウンで抑制していかなければなりません。



【ポイント】

➤5S活動は「よいこと」の連鎖を生む利益の源泉である。

➤管理職は、5S活動の重要性を理解し、マンネリ化しない仕組みをつくり活動を推進すべき。

SDGsへの取り組み

製造業もSDGsに積極的に取り組む必要があります。どのようにSDGsに貢献していくべきでしょうか。

■SDGsとは

2015年9月の国連サミットで、2030年までに持続可能でよりよい世界を実現するための国際社会共通の目標として、SDGs (Sustainable Development Goals: 持続可能な開発目標) が採択されました。

SDGsは、17の目標と169のターゲットで構成されています。

製造業は、一般的に多くの人々が働き、生産過程で、多くの資源やエネルギーを消費し、廃棄物を出すので、これらの目標の多くと密接に関係しているといえます。

■具体的な取り組み

SDGs 7番目の目標「エネルギーをみんなに。そしてクリーンに」は、すべての人が安価に使えて、なおかつ環境負荷の低いエネルギーを開発・利用しようということを目指しています。

エネルギーに関する課題としては、地球温暖化や、資源の枯渇などが挙げられます。近年注目を集めているカーボンニュートラルの実現も、この目標達成のための一環と捉えることができます。

製造業においては、安価な原料だけを追い求めるのではなく、環境負荷の低い原料に変える、生産設備をエネルギー効率の高いもの、あるいは温室効果ガス排出量の低いものに変えることなどが、代表的な取り組み事例です。

工場に太陽光パネルを設置することも環境負荷の低いエネルギーの使用につながります。

SDGs 9番目の「産業と技術革新の基盤をつくろう」という目標や、12番目の「つくる責任 使う責任」も製造業と大変関連の深い項目です。技術力があり、モノづくりを得意とする日本の製造業は、これらの目標達成をリードすべきといえます。

目標達成への貢献をチャンスと捉え、関連する製品の開発や新事業への展開を通じて企業ブランドを高めていくべきです。



【ポイント】

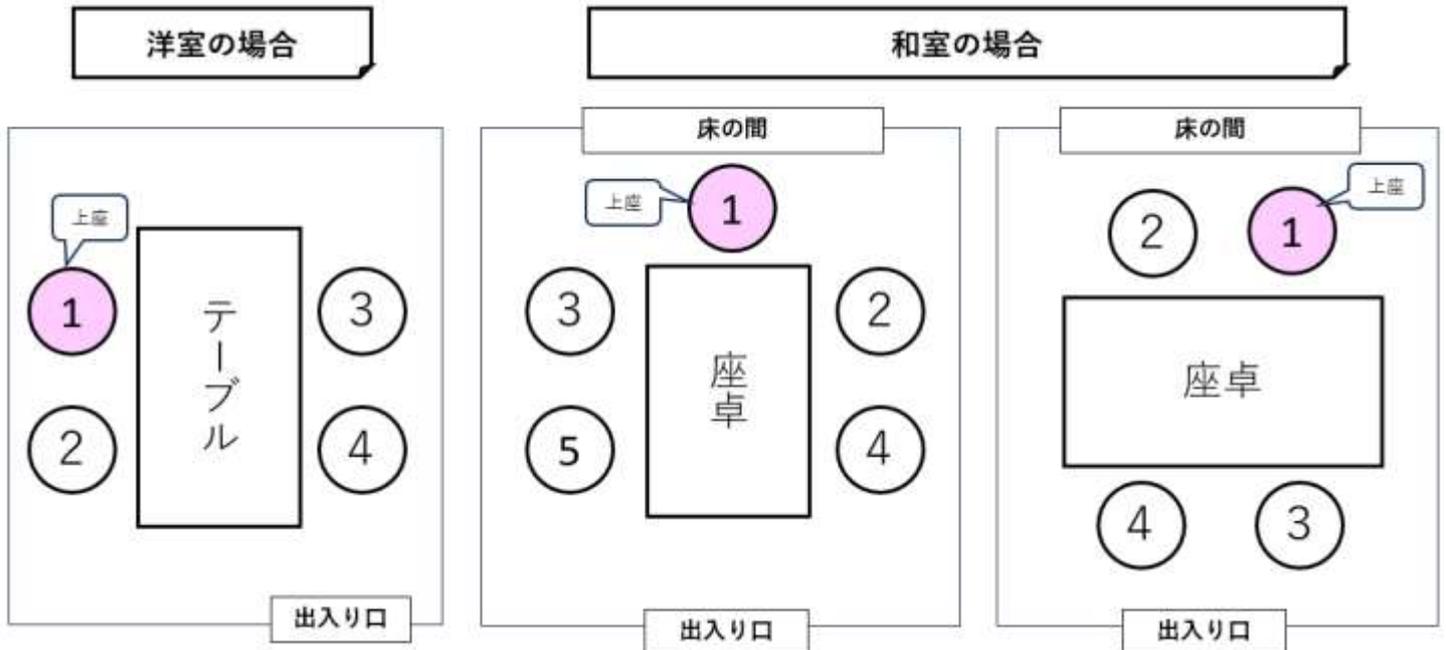
≫SDGsへの取り組みは、チャンスと捉えて貢献していくべきである。

大人のマナー

適切なビジネスマナーを持つことは、相手に対して尊敬と配慮を示すことになり、周囲から品位を計られる一つのバロメーターになります。

■上座（かみざ）・下座（しもざ）

上座はお客様など目上の方が座る席、下座はおもてなしする側が座る席です。席次は、相手を尊重する気持ちを示すためのマナーです。



シンプルに出入口から一番遠い席が上座です。

上座は床の間にいちばん近い席だと考えておけば、まず間違いありません。

【訪問時のポイント】

客先への訪問、入社面接などで部屋に通された際には、出入口を入った所で一旦、立ち止まり、上座・下座を確認した上ですぐに上座に行かないようにしてきましょう。相手方が「どうぞおかけください」と座るように進められた席に「失礼します」と断り、座りましょう。

※コートや帽子は必ず脱ぎましょう

また、受付の方に部屋に案内され、担当者がくるまで座って待つケースでは担当者が来られたらすぐに立ち上がり、挨拶をしましょう。（座ったままは厳禁）

【私の体験談】

以前、とある大手部品メーカーN社の工場で構内請負の管理者として従事していたころ、ある12月にN社主催の忘年会を開催されることになり、N社社員、当社請負社員（25名くらい）、他社派遣社員（15名くらい）も含め総勢70人くらいが集まることになりました。私たち請負社員の管理者は早めに到着し会場に入ったのですが自由席だった為、上座を確認した上でどこに座るかを思案していました。そんな中、他社の派遣社員が団体でぞろぞろ入ってきて、いきなり上座付近を陣取って座ってしまったのです。私は、この光景を見て唖然としてしまいました。会場に最後の方に入ってきたN社の偉いさんが座るところが中途半端な席しか空いてなく、困惑されていたのを今でも覚えています。このことから他のビジネスマナーについても調べたり人から聞いたりして知っておくように努めています。

ビジネスマナーの他、冠婚葬祭時のマナー、挨拶・招待状返信・手紙のマナー、食事マナーなど様々なマナーがあります。これを機会に是非、ネットや書籍で勉強して仕事や日々の生活で実践しましょう。

当社卒業生コメント

≫石橋さんは当社で契約社員として働いた後、飲食店を独立開業し、今では超人気居酒屋ハレバレのオーナーさんです。

《お名前》石橋 直樹さん

《入社日》2008年

《入社動機》友人の紹介

《石橋さんよりこれから働かれる皆様へ》

あっという間の約1年でしたがいろんな方と出会い、たくさんの思い出があります。16年経った今でも親交があることがうれしく、その時の出会いや思い出は私の貴重な財産となっています。

これから働かれる皆さんにも是非、“楽しかった! ”、“よかった!”と将来、思える素晴らしい出会いや経験をいっぱいしていただければと思います。



☆串焼創作HAREBARE☆

瀬田駅から歩いて5分

瀬田では断トツのGoogleマップ評価4.7

串焼き、あん肝ポン酢、近江牛ユッケ、刺身の盛り合わせととにかくなんでも美味しい&リーズナブル!是非、一度行ってみてください

(‘ω’)ノ (管理部:岩寄)

偉人名言集

ヘンリー・フォード

「あなたができると思えばできる。できないと思えばできない。どちらにしてもあなたが思ったことは正しい。」

吉田 松陰

「夢なき者に理想なし、理想なき者に計画なし、計画なき者に実行なし、実行なき者に成功なし。故に、夢なき者に成功なし。」

安藤 百福

「発明はひらめきから。ひらめきは執念から。執念なきものに発明はない。」

井上 靖

「努力する人は希望を語り、怠ける人は不満を語る」

アルフレッド・アドラー

「陰口を言われても嫌われても、あなたが気にすることはない。相手があなたをどう感じるかは相手の課題なのだから。」

シェイクスピア

「人の言葉は善意にとれ、その方が5倍も賢い」

マザー・テレサ

「昨日は去りました。明日はまだ来ていません。わたしたちにはただ、今日があるのみ。さあ、始めましょう！」

スティーブ・ジョブズ

「すばらしい仕事をする唯一の方法は、自分のやっていることを好きになること」

ウィリアム・ジェームズ

「苦しいから逃げるのではない。逃げるから苦しくなるのだ」

武田 信玄

「真剣だと知恵が出る。中途半端だと愚痴が出る。いい加減だと言い訳ばかり」

高杉晋作

「おもしろき こともなき世を おもしろく (すみなすものは 心なりけり)」
→「世の中をつまらなく感じるかどうかは自分の気持ち次第だ」