

型名 PlanTory

# 取扱説明書

## もくじ

### ご入社される前に

- プラントリイとは ..... 2
- 安全上のご注意 ..... 3
- 情報セキュリティ上のご注意 ..... 4
- 道德上のご注意 ..... 4
- 社会人としてのご注意 ..... 5
- プラントリイの構成人員 ..... 7
- プラントリイのモットー ..... 7
- 人財ポリシー ..... 8

### 使い方(働き方)

- 一日の流れ ..... 10
- 各部署の役割と扱い方 12~17

### べんりな機能

- 工場内設備・福利厚生 ..... 18~21
- 給与・賞与の決まり方 ..... 22

### 高度な使い方

- より高みを目指す方へ ..... 23
- 更なる上を目指す人へ ..... 23

### 困ったときに

- こんな時はどうするの? 24~25
- 保証書 ..... 26
- 社員ご相談窓口 ..... 26



- このたびはご入社いただき、まことにありがとうございます。
- 取扱説明書をよくお読みのうえ、正しくお使いください。お読みになったあとは、大切に保管してください。

保証書つき

# プラントリイとは

主に金属製の筐体  
(きょうたい・箱)を  
作っています

制御盤や配電盤な  
どと呼ばれる箱です

スカイツリーやディ  
ズニーシーでも当社  
の筐体が使われて  
います

鳥取、龍野、山崎、  
一宮、佐用の社員も  
います

明治時代に始まった  
鍛冶屋が起源

意外に歴史がありま  
す

社員数42人  
(女性6・男性36)

社長は40代

平均年齢35歳

定年65歳

「フットワークの良さ  
でお客様に貢献す  
る」がスローガン

社員の車はバラエ  
ティに富んでいます

最新の機械設備と  
職人技術が強み

面倒くさい付き合い  
は少ない会社です

ワークライフバラン  
スを上手に取ってい  
る社員もいます

ここ千種町は、古代  
の製鉄跡で有名(た  
たら製鉄)

社員旅行は感動を  
テーマにしています

時代に逆行してアナ  
ログ仕事を大事にし  
てきたおかげで、今  
では結構忙しい

# 安全上のご注意

必ずお守りください

お使いになる人や他の人への危害、財産の損害を未然に防止するため、必ずお守りいただくことを説明しています。

■誤った使い方をしたときに生じる危険や損害の程度を、次の区分で説明しています。



**警告**

死亡や重症に結びつく恐れがある内容です。



**注意**

軽傷または工場設備などの損害に結びつく恐れがある内容です。

■お守りいただく内容を、次の区分で説明しています。



してはいけない「禁止」内容です。



実行しなければならない「指示」内容です。



**警告**

工場内では気を緩めない

日ごろから自分自身の体調管理には注意をする

ヘルメット・安全帯の着用が義務付けられている作業では必ず着用する

KY(危険予知)  
最悪を想定する

機械のデッドゾーンには入らない

食堂階段は雨雪の日は滑りやすくなるので手すりを持つ

通勤途中も交通安全には十分注意する。  
スピードの出し過ぎ、ムリな追い越しなど

道具や機械の調子に気をつける。異音・振動・臭い

自分の作業に集中する。よそ見・考え事をしながら作業しない

安全衛生推進者の指示に従う

 情報セキュリティ上のご注意

社内で知り得た得意先や同僚の情報を目的外で使用しない

会社のPCやネットワークに私物PCやスマホ・USBメモリなどを接続しない

会社のパソコンに勝手にソフトをインストールしない

 道德上のご注意

自分がされて嫌な事は他人にしない

権利と義務は二つで一つ

人の話はしっかり聞く

トイレを汚したら自分で掃除する

弱者を助ける

自然を大切にする

！ 社会人としてのご注意

清潔感のある身だしなみ

相手の立場でも考える

言行一致

会社から貸与されたものは大切に扱う

上司の指示に従う

建設的な意見を言う

すぐにやる

少しずつでも貯金する

コスト意識をもつ

マイナスの感情を態度や行動であらわさない

5分の遅刻はヤル気の無さの表れ

仕事のミスは仕事で返す

自分の行動や発言には責任が伴う  
(自己責任)

相手の時間を大切に  
にする

自分を客観的に  
見る

良く働き  
よく遊ぶ

勤務先の一員である  
という自覚を忘  
れない

掃除を習慣にする

# プラントリイを構成する社員の種類

各自の年齢や家族構成等に合せて、様々な働き方を皆さんに提供しています。その主なものを紹介します。

## 社員

### 正社員

期間の定めなく採用した者であり、直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うでき、会社全体の円滑な運営に寄与できる立場の者

### 準社員

正社員と同程度の所定労働時間の者で雇用期間のある者

### パートタイマー

正社員の1日あたり又は1週間あたりの所定労働時間より短い所定労働時間である者

### 再雇用社員

正社員として雇用されていた者で定年後、再雇用された者

※詳細は就業規則をご覧ください。

## 役員

### 代表取締役（相談役） 鳥居秀次

会社の代表権を持つ者。法律上の権限と責任を持つ。

### 取締役社長 鳥居史郎

会社の経営を行う者。会社全体の権限と責任を持つ。

社長

社員

社員  
第一主義

お客様  
第一主義

## 基本理念の実現

1. 当社は、「大物板金技術」で「信頼と安心」をカタチにします。そして「お客様にとっての価値」を知り、それに応え続けることで、お客様から必要とされ続ける存在でありたいと願います。
2. 当社は、社員が「真の幸せ」と「自己の天命」を見つける場として存在します。そして社員一人一人の「人間性の価値」を高め続けることにより、社会にも貢献できる企業でありたいと願います。

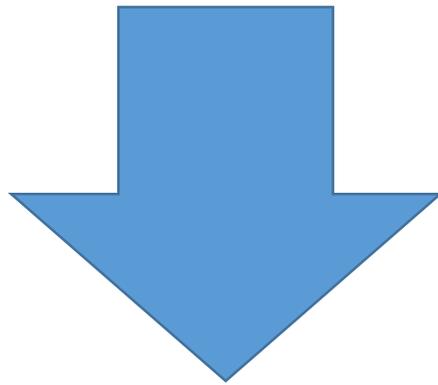
### スローガン

お客様第一主義の具体的な方針の一つが「フットワークの良さ」です。これを実現するために、社内業務も全てスピードを意識して行われています。考えるよりも先にカラダを動かせる人が重要視されます。

# 人財ポリシー

(社員に対する考え)

アナログ仕事(人の手が必要な仕事)を大切にしているプラントリイは、「社員」を一番大切に考えています。そのため、社員が気持ちよく働いてもらえる環境づくりをするために、社員の皆さんの個性や自由度は可能な限り尊重させて頂く方針を取っています。



プラントリイには  
皆さんを縛るルールはありません。

全て皆さんの「良心」で判断してください。

## 一口メモ

3～5ページ記載の注意事項は、事故やケガの予防、社会人としての一般常識を記したものです。これらはルール以前の基本であり、自分自身のためにも心がけるべき価値観です。

## 1. 時間をかけます

当社は最新設備だけでなく、アナログ仕事も大切にしてきました。アナログ仕事とはロボット化や自動化が難しい分野の仕事です。経験と勘と呼ばれるような仕事です。このような分野の人財育成はじっくり時間をかけて行う必要があります。そのため、コツコツ着実な人、粘り強さに自信のある人が向いています。

## 2. 当社にはルールはありません

当社には社員を縛るルールは一切ありません。なぜならば、ルールはごく一部の人のために作られるものですが、その結果、大多数の人が一律の基準で縛られてしまい、融通の利かない働きにくい会社になってしまうからです。過度な公平を求めるがゆえに、逆に社員自身を縛ってしまうようなルールを全て撤廃しています。

## 3. 自己責任が伴います

ルールのない会社、つまり自由な会社であるということは、自分自身の言動や仕事への取り組み姿勢に自己責任が伴います。たとえ新入社員に対しても、子ども扱い、若者扱いはせず、一人前の社会人として受け入れています。

## 4. 社員に提供できるもの

他人に大きな迷惑とならない限り、様々な個性を積極的に受け入れています。色んな個性が集まることで、新しい可能性が生まれ、柔軟で適応力の高い組織ができます。このような組織が力を発揮すると、「小さな田舎の会社」という不利な環境下でも収益性を確保することができます。これによって定年までの長期間に渡り、経済的・精神的な安心・安定感を社員に提供できる会社を目指しています。

# 働き方 一日の流れ

## 始業

- ・ タイムカードの打刻
- ・ 8:00 全体朝礼(食堂)

## AM

- ・ 午前業務(8:00~12:10)  
途中10:00~10:10の間に10分休憩

## 昼休憩

- ・ 12:10~12:55 昼休憩45分  
(食堂が使えます)

## PM

- ・ 午後業務(12:55~17:05)  
途中14:55~15:05の間に10分休憩

## 終業

- ・ 上司(先輩)に、「本日の報告」と「明日の予定確認」
- ・ 月報(※)と日報を記入(日報は毎日、月報は月末に提出)
- ・ 終業時刻17:05 タイムカードを打刻して帰社

## 残業

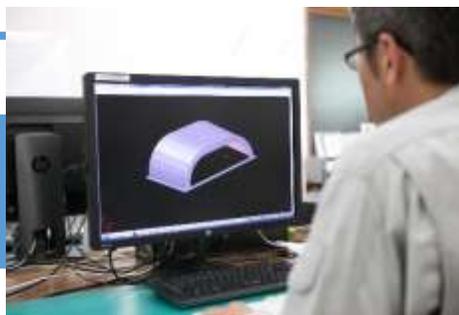
- ・ 繁忙期は残業があります
- ・ 残業時間は17:10から始まる
- ・ 残業中の休憩時間は各自で自由に取り

※月報は毎月の給与の算定基準となります。間違いがないように記入してください。  
なお、タイムカードは入退社の記録と欠勤者確認のためのものです。

# 仕事の流れ

## 1. 展開(てんかい)

- お客様から届いた図面を基に、コンピュータを使って、加工データを作ります。



## 2. 機械加工

- 専用の機械が「加工データ」通りに、鉄板の加工を行います。主に「穴あけ加工」と「曲げ加工」を行います。



## 3. 溶接組立

- 機械加工された部品を組み合わせて溶接作業を行い、製品が完成します。



## 4. 検査・出荷

- 検査員による検査を行い、出荷されます。



## 1 板金展開（CAD/CAM）

得意先から届いた図面を元に、機械加工データを作る部署。  
プラントリーの頭脳集団！！

ここで作られたデータで現場にモノが流れ始めます。社内で最も上流工程なので、プレッシャーがありますが、経験豊富なベテラン3名と若手3名の充実した体制で業務を進めています。

難しい仕事のイメージがありますが、時間をかけて覚えて頂きますので、コンピュータを使う仕事で一人前になりたいという方にはお勧めの部署となります。

CAD…図形をコンピュータ上で描くシステム

CAM…CADデータ通りの加工を行うための機械加工データを作るシステム



### 扱い方

頭の良さそうな人たちばかりなので、とっつきにくい面もありますが、勇気をもって接すると、意外に気楽に対応してもらえます。

## 2 機械加工（マシン）

ターレットパンチ（通称タレパン）を使ったBLANK（穴あけ・切断）加工、プレスブレーキ（通称ブレーキ）を使ったBEND（曲げ）加工を行う部署。プラントリイの心臓に当たる部署。ここから各工程に必要な部材が供給されます。

マシンのささいな変化を見逃さず、マシンを絶対に止めないという使命で動く集団！！  
その使命がゆえに、仕事が詰まってくると怖いです。

タレパンは24時間稼働させるので、1日を24時間で計算して段取りを立てます。



### 扱い方

金型交換は非常に神経を使う作業となりますので、この間に声をかけると反応できない場合があります。その時は時間を空けてから声掛けをお願いします。

またタレパンは、限られた金型数と棚数を最大限活用して、一度の運転で可能な限り多くの加工が行える段取りを立てて運転します。そのため、一度動かし始めると、予定変更や飛び込み仕事は、材料の移動や金型の入れ替えなどの余計な作業が発生して大きな時間ロスとなります。

このような仕事なので、できる限り前もって連絡や相談をすると、よりスムーズに対応してもらえます。



## 3 組立（本体組立）

天井クレーンを駆使して筐体の本体を組み立てる集団。  
天井クレーンのほか、溶接機、サンダー（グラインダー）が3点  
セット！！ 機械ではできない作業を得意とする部署。人間に  
例えると、頼りになる両腕！！

この部署に入ると、普通の人でも、  
なぜか職人氣質になるようです。  
図面を見ながら材料切断なども行うため、  
頭の中で製品の立体図を作らなくては  
なりません。体力のみならず、頭脳も  
求められる仕事です。



### 扱い方

危険なので、天井クレーン操作中はあまり近づかないようにしてください。自分の仕事にプライドと情熱を持っている人が多いです。そんな人に対しては、自分自身も真剣さを持つことで、心を開いてもらえます。

## 4 組立（扉・器具）

配電盤の顔となる扉屋さん、非常に多岐にわたる製品を手掛けている器具さん。

バリ取りから検査、溶接、色塗り、梱包まで、非常に多岐にわたる業務内容です。人間に例えると、細かな作業を得意とする器用な手先！！

軽作業が中心ですが、その代わりに、毎日大量の物量をこなしています。

また、器具扉は、展開・機械加工の中でも一番後に回すことが多く、モノが出てきたら一気にカタを付けなければならない部署となります。

また、そういう時に限って、色塗りや梱包作業のある仕事などが重なるケースが多く、瞬間的なピーク対応は他部署も総出で対応することがあります。



### 扱い方

単調な数モノ仕事が続くと、集中力が低下しそうになることがあります。仕事の中でも気軽に声をかけてくださいね。楽しく仕事をしましょう！！

※器具（キグ）という言葉は社内用語です。社外では内部板金、小物部品などと言い換えてください。

### 5 検査

社内で発生する不良を水際で防ぐ人たち。不良の有無を淡々と確認し続ける部署。ひたすら図面と製品を見比べる仕事なので、精神力と持久力は相当なモノ。

### 6 配送

完成品を目的地まで届ける仕事。あらゆる形状の製品があるので、トラック輸送の中でもかなり高度な技術が求められる。プラントリイでドライバーの技術を身につければ、どこの運送会社でも十分通用します。

社外での単独作業のため、この仕事の大変さを分かる人が少ないのがツライところ。また、様々なしわ寄せを最後に受ける部署なので、バタバタすることが多いですが、冷静沈着に安全運転できる技量が求められます。

配送先での簡単な打ち合わせなど、得意先と直接接する立場。「配送ドライバー＝会社の顔」の重要性もある。

#### 扱い方

帰り道ですれ違う時などは、パッシングなどで合図してもらえるとウレシいです。毎日一人でトラックに乗っているのは寂しいので(笑)。

# 7 営業事務

受注、工程、外注、配送、労務、消耗品管理、新規営業、経理など全てを引き受けています。

得意先、仕入先、社内、社長の4者からサンドイッチ状態になることもあるプレッシャーのかかる部署。頭の筋力と持久力は社内イチ。脳筋力に関しては、誰にも負けない能力を持ったアスリート集団。

そんな大変そうな部署ですが、どんな時でも自然と協力体制ができあがって、社内の仕事だけでなく家事なども両立できています。



女性社員の責任感と事務処理能力は他社の事務員さんにも負けないくらいのレベル！！ オマケに気配りもできるので、社内外から頼りにされています。

### 扱い方

複数案件を平行対応している事が多いので、いきなり本題を持ち出すと、何の事を言っているのか理解してもらえません。どの得意先の、どの製番の、どの工程の事なのか？を前置きをしてから本題に入るとスムーズに話が進みます。

# べんりな機能

## 1 工場内設備・福利厚生

### 社員食堂



休憩や昼食にご利用ください。電子レンジ、みそ汁サーバ、お茶・コーヒーは自由に利用できます。

【注意】コンビニで買った弁当のゴミはコンビニのゴミ箱に捨ててください。また工場内の水は全て井戸水です。飲み水や洗浄などで使わないようにお願いします。事務所・食堂は上水です。

男子は工場内の南北に1か所ずつあります



女子は工場内の南に、更衣室兼用トイレがあります

【注意】男子・北側トイレは、下水配管の傾斜が緩くて流れにくいので、使用前に一度水を流してから用を足すようにお願いします。

### 冷蔵庫



工場北西と食堂に冷蔵庫があります。社員は自由に利用する事ができます。夏場は熱中症対策のスポーツドリンクを提供しています。

### みんなで選ぶ制服

**女性社員対象**



2年に一度のタイミングで、女性社員は各部署ごとに、みんなで自由に制服を決めることができます。新しいファッションスタイルを取り入れた制服を自由に選んでください。

# べんりな機能

## 2 工場内設備・福利厚生



### 社員用WiFi

社内には高速WiFiネットワークを完備しています。  
社員は自由に使う事ができます。

誰でもOK



### マイカーオイル交換支援

遠距離通勤の社員が多いので、正社員と週5勤パートを対象に、年2回までマイカーのオイル交換を負担します。(通勤片道25km以上・毎年1～12月の間で2回まで)

これを機会にキチンとオイル交換をしましょう！！  
皆さんの車も大切な設備です。

- ・ 当社指定工場となります。
- ・ 通勤申請している車が対象です。
- ・ オイルの銘柄指定はできません。
- ・ 利用される方は事務所スタッフまで申し出て下さい。

年2回まで

# べんりな機能

## 2 工場内設備・福利厚生

いつでもOK



### 笑顔でタダ飯

出張などで外出した際、出張メンバー全員の食事中の笑顔写真を社内掲示板にアップすれば、食事代は会社負担となります。(要領収書)

全社員対象



### 防寒着を支給(冬)

入社時、希望者には防寒ジャンパー及び防寒ズボンを各1着ずつ支給します。溶接対応のため、熱には強いですが撥水機能等はありません。希望者は事務所スタッフまで申し出て下さい。ジャンパー2着又はズボン2着でもOKです。

## 2 工場内設備・福利厚生

全社員対象



### 兵庫県ファミリーパック

勤続表彰や慶弔金が支給されるほか、近隣店舗の割引などが使える福利厚生制度に加入しています。

正社員対象

### 個人型確定拠出年金 (iDeCo+)



社員の資産形成のため、個人型確定拠出年金 (iDeCo+・イデコプラス) を提供しています。

毎月5,000～23,000円の範囲で積立や運用が行えます。積立てた年金は60歳になった時点で受け取ることができます。この積立の一部を会社が負担します。

この制度を利用すると、毎月の掛け金が年末調整で控除できます。所得税や住民税の大きな節税が行えます。

# 給与・賞与の決まり方（評価方法）

本来、人間は非常に多様な側面を持った生き物です。  
まるで自然の一部であるかのような感じです。

そのため、例えばチェックリストのような画一的な評価方法で  
人を評価してしまうと、一つの側面からだけの評価となってしまう、  
その人が会社の中でどのような大切な役割を果たしていたとしても、  
それを切り捨ててしまう可能性があります。

そこでプラントリイでは、評価シートのようなチェックリストを使わず、  
下記の4項目（上司評価を重視）を評価して、  
給与や賞与を決めています。



# 高度な使い方

今の仕事じゃ満足できない、もっと上のレベルを経験してみたい、もっともっと収入を増やしたい…という方へ

## より高みを目指す人へ(いわゆる「一人前」)

- 雑用を進んでやる(年上の人に雑用させたら負け)
- 自分がトップの分野を作る(技術、体力、明るさ、知識、面白さ…)
- 指示された以上の仕事をする
- 「やってみます」ではなく、「やります」をログセに(自分に保険をかけない)
- 不平を言うのではなく、解決策を示して自らが動く。
- 仕事の報酬は仕事。難しい仕事や指示は、自分を成長させるチャンスだと思って、前向きに取り組む
- 現状に満足しない／簡単に割り切らない(妥協しない)
- 仕事は自分から買って出る

## さらなる上を目指す人へ(本当の幸せを手に入れたい人)

- 1円、2円(1分、2分)の小さなものほど大切にする
- 自分から愛情を出す(人、生き物、モノに対して)
- 自分、家族、ご先祖様を大切にする
- 陰徳を積む(自分の善行を人に話さない)
- 何が起ころうとも、「今を生かして頂いていることに、有難う御座います」の気持ちを持ち続ける

# こんな時はどうするの？

## 病気や家庭の事情などで会社を休まなければならないとき

- 欠勤の事由、日数を所定の用紙で上司に届け出る。やむを得ず、事後の場合は、出勤後、速やかに届け出る。  
【注意】所属部署内での人員調整等のため、1日以内の場合は1週間前までに、2日以上の場合は1か月前までに届けを出してください。

## 有休休暇を取得したいとき

- 業務の円滑な進行を維持するため、有給申請の手順があります。申請方法は上司または課長に確認してください。
- 有給は法定どおり付与されます。有休日数は課長に問合せしてください。
- 業務の都合上、有給取得日の時季を変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。逆に閑散期等は上手に有休を利用してリフレッシュを図りましょう。
- 有給休暇は1日もしくは半日単位で取得することができます。

## 慶弔関係（結婚、出産、身内の不幸）の届け出

- 事由発生後、速やかに上司に連絡してください。
- 事由別に特別休暇（有休）が設定されています。詳細は就業規則を確認して下さい。

## ロッカーを使いたい

- 課長又は社長まで申し出てください。

## セクハラ・パワハラを受けた

- セクハラ、パワハラなどの相談窓口は社長となっております。万一、そのような言動を見かけたり、受けた場合はすぐに社長に連絡してください。またセクハラやパワハラに限らず、社会通念上の個性の範囲を超える言動が認められ、警告や指導を行っても改善されない社員は、就業規則に基づいて対処されますので、ご注意ください。

# こんな時はどうするの？

## 支給されている安全グッズが傷んできた。又は合わない。

- 安全グッズについては随時申し出て下さい。なおクツ自体が合わない場合は、JIS規格 H又はS種、又は、JSAAのA種認定品であれば、個人で購入したモノでも使う事ができます。

## 制服が破れて新しいものが必要になった。

- 追加で必要になった場合は、実費で支給しておりますので事務所スタッフまで申し出て下さい。なお現場社員には、夏・冬にそれぞれ上下1着を支給します。上下1着の代わりに、上着2着、ズボン2着、防寒ジャンパー又は防寒ズボンの支給もできます。

## 車を変える、引っ越し、結婚

- 所定の届け出用紙があります。課長又は社長まで申し出て下さい。

## 寒くて辛い(冬)

- 冬の服装(上着)については、会社支給の防寒着以外も着用を認めています。ただし、安全上支障があると認められる場合は、安全衛生推進者が指導する場合がありますので、ご注意ください。

### ご注意

本書は就業規則の内容を含む社内の仕組みを分かりやすく説明したものです。近年は新しい法律の施行等で、就業規則の内容も最新の法令に合わせるために年々更新されます。

そのため、本書の内容と就業規則の内容で相違点の出る可能性があります。その際は就業規則の内容が優先されますので、正確な情報を知りたい場合は、必ず就業規則を確認して下さい。

# 保証書

本取扱説明書の注意書きに従った状態で保証期間内に故障した場合には、全力で対応させていただきます。

型名	PlanTory
お名前	
ご住所	
ご入社日 年 月 日	販売店名・住所
保証期間 入社日から 退職まで	<b>株式会社プラントリイ</b> 〒671-3202 兵庫県宍粟市千種町黒土80 ☎0790-76-2250

## 社員ご相談窓口

社員  
ご相談センター  
担当:社長

☎0790-76-2250  
※携帯・PHSからもご利用になれます。  
受付時間:8:00~17:05  
月曜日~土曜日(祝日・弊社休業日を除く)  
緊急時 :年中無休365日24時間対応します。

社員からご提供いただく情報は、会社の改善のために有効活用させて頂く場合がございますのでご了承願います。

初版H29.10