

オフィス管理士通信

社団法人日本オフィス家具協会
〒103-0013 東京都中央区日
本橋人形町1-12-11リガール
日本橋人形町2階
電話03(3668)5588
FAX03(5645)2255

(社)日本オフィス家具協会(JOIFA) 経年劣化による事故防止のための自主基準

オフィス家具の「標準使用期間」表示ルールを設定

～2010年1月出荷分から該当製品にラベルを貼付～

(社)日本オフィス家具協会(以下「JOIFA」)は、オフィス家具の経年劣化による事故防止のための基準として「JOIFA標準使用期間」の表示ルールを設定いたしました。

「標準使用期間」に基づいて使用されることが望ましい製品について、消費者に注意を促したい年数を算出し、JOIFAの統一基準として示したものです。

2010年1月から参加企業が出荷する該当製品に、①JOIFA番号②製造年③JOIFA標準使用期間(年数)を表示した「ラベル」を貼付し、お客様に製品を安全にお使いいただくため

(別表)

品目別「JOIFA標準使用期間」

机	10年
机(可動部のあるもの)	8年
テーブル	10年
テーブル(可動部のあるもの)	8年
折りたたみテーブル	8年
回転椅子	8年
非回転椅子	8年
固定椅子(脚が木製)	5年
折りたたみ椅子	5年
収納家具(除電装製、木製)	5年
収納家具(引き出し付き)	8年
棚(固定式)	10年
教室用家具－机	8年
教室用家具－椅子	8年
金庫	20年
ボード類(除・電子黒板、壁掛け式)	10年
ボード類(除・電子黒板、自立式)	5年

の注意喚起を図っております。

「標準使用期間」とは、一定の使用条件(温度、湿度等の使用環境、開閉回数等の使用頻度等)の下で、一日8時間程度使用した場合に、経年劣化が当該製品の構造部分の安全な使用に影響を及ぼさない期間を指します。

メーカーの「保証期間」(1～3年)やPL法(10年)などと

株式会社〇〇〇〇

JOIFA000

製品番号 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇

製造年 2010年

JOIFA標準使用期間 8年

「JOIFA標準使用期間ラベル」見本

「JOIFA標準使用期間ラベル」を使用するには1社につき3,000円の登録管理料が必要です。

登録は特に撤回・変更がない限り、自動的に更新されます。

(注)デザインはメーカーによって異なります

は別に、業界独自のガイドラインとして設定しました。

対象製品は、会員企業の製造・輸入・販売する製品の中で、過去の事故事例を踏まえ※1、経年により安全性の点検が必要とされる“机”や“椅子”、“収納家具”等の17品目※2です。

表示される「標準使用期間」は、JIS強度試験をベースにJOIFAの各部会が設定した使用条件のもとに検討・審議し、さらに学識経験者、ユーザーなどの第三者からなる「セーフティ評価委員会」等の協力を経て、2年の準備期間をかけて制定しました。

JOIFAの公式ホームページ

(<http://www.joifa.or.jp/>)での告知や、会員企業のオフィス家具メーカー各社が発刊する年間総合カタログに、「標準使用期間」の概要を掲載するなど、広く普及に取り組んでまいります。

また本規定は、技術革新、素材の向上等、たゆまぬ進歩に合わせて随時、使用期間の年数等を見直すと共に、使用者の安全確保のために努力していく方針です。

※1:過去に「金属疲労による椅子の支柱破損事故」や、「溶接の外れによる収納庫の扉の落下」など、経年劣化が原因で起きた事故事例がある。

※2:一部除外製品あり。

【事務局からの重要なお知らせ】

ご存じのように、オフィス管理士会が行う講習会に年1回、5年で5回以上参加することが、オフィス管理士の資格更新の要件となっておりますが、今回新たに発行の「オフィス管理士通信」に対する読後感、意見、改善点等のレポートを提出することで、2010年度の、資格更新

の要件を満たすものと見なします。

更に2009年度以前の講習会未受講又はレポート未提出の方は、以前のテーマ又は独自のテーマで、2010年度とは別の内容のレポートを提出することで、遡っての資格更新が可能となります。

レポートには年度を明記の上、3月末までに提出下さい。

《レポート提出について》

- 件名: オフィス管理士レポート2010 (又は2009、2008など)
- 字数: 400字程度
- 提出先: officekanrishi@gmail.com (オフィス管理士会事務局)
- 締切: 2011年3月31日