

<一般事務>

日時： 年 月 日 時から 時（天候： 気温： ℃）			
巡視場所：			
巡視同行者：			
職場概要 職員数 計 人（うち男性 人、女性 人） 健康診断受診者 計 人（うち男性 人、女性 人）受診率 % 公務災害発生の有無 有（過去3年 件）・ 無 （災害の概要： ） 長期休業者の有無 有（ 人）・ 無			
分類	チェックポイント	評価	気づいたこと （改善・参考にするべきこと）
執務室内	庁舎管理部門による作業環境測定が定期的に行われている。		
	文書・書籍などの整理整頓がなされている。		
	ロッカー、棚が固定されている（地震対策など）。		
	電気配線、コンセントなどが安全に管理されている。		
	執務室の床・カーペットの清掃・管理が行き届いている。		
	執務室内の段差につまずき防止が施されている。		
	室内が暑すぎたり寒すぎたりせず湿度も適切である。		
	息苦しくないほどの広さが保たれている。		
	通行に支障がない程度の通路が確保されている。		
	救急箱が常備され、所在・使用方法が周知されている。		

分類	チェックポイント	評価	気づいたこと (改善・参考にすべきこと)
情報機器作業	情報機器作業時の照度が適切である（明るすぎず暗すぎず）。		
	情報機器から放出される熱、騒音対策がなされている。		
	情報機器作業時、ディスプレイに差し込む光の反射防止対策がなされている。		
	情報機器作業に適した机および椅子が配備され、安全に使用できる。		
共用設備	階段・廊下が安全に歩行できる。		
	トイレが清潔に保たれている。		
	給湯室が清潔で、換気も十分である。		
	消火栓・消火器がわかりやすいところに置かれ、緊急時に使用できる状態になっている。		
受動喫煙対策	受動喫煙対策が十分になされており、タバコの煙が流れてくることがない。		
	執務室内禁煙が徹底されている。		
<全体を通して気づいたことなど>			

※その他、快適な職場環境作りをめざす観点から、「職員同士のコミュニケーションが良好である」「職務分担が適切である」など、職員への聞き取り調査を伴うチェックポイントが考えられます。

<チェックリストの例>

職場巡視の際に使用するチェックリストの例を示すものです。

このチェックリストはあくまでも一つの例であって、必ずしもどの職場でも使えるというところまで志向したものではありません。むしろ、このチェックリストの例を参考に、それぞれの職場に応じたリストの作成が期待されます。

- 1 不足していると思われる項目、逆に不要と思われる項目については適宜つくりかえを行ってください。また、チェックリストを導入した後も、チェックポイントやリストの書式などを適宜見直し、より効果的な職場巡視を行うよう心がけてください。
- 2 評価の欄は今回空欄としました。評価欄の利用については「良」「要改善」「要検討」や「ABC」などの選択式評価ポイントとすることや、「よくできている」「すぐに改善した方がよい」など自由記載によって運用することも想定されます。
使用する前に、評価方法について検討し、簡単でかつ改善につながりやすいと思われる方法を採用してください。
- 3 本チェックリストの例のほか、各団体で実際に用いられているものなども、ぜひ参考にしてください。