

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)
資格を有する作業について、必ず有資格者がその業務を行うことが徹底されている。		
有資格者の表示がきちんとなされている。		
運転管理室内の情報機器作業対策が十分に図られている。		
休憩室・控え室が清潔に保たれ、整理整頓がされている。		
事務室内の照度、通風が十分に保たれている。		
救急箱が常備され、所在・使用方法が周知されている。		
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。		
<全体を通して気づいたことなど>		

※事務・窓口職種向けのチェックポイントについては一般事務の例を参照ください。

※その他、「健康管理チェックが定期的に行われている」「ストレス対策について、相談体制などが周知されている」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。