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)
事務室	室内が暑すぎたり寒すぎたりせず湿度も適切である。		
	机、椅子の破損、ぐらつきがない。		
	照明が適切である（事務処理の際、局所照明を備えている）。		
	換気が適切である。		
	パソコンの使用に際して、作業姿勢、明るさなどが適切である。		
	必要な通路が確保されている。		
	消毒薬などの薬品にラベルを付け、適切に保管している。		
	救急箱が常備され、所在・使用方法が周知されている。		
遊具など	遊具に破損や危険な箇所はない（手のはさまれない）。		
	固定遊具の安全性について定期的に点検している。		
	門扉、側溝、フェンス、路面などに破損や危険はない（外）。		
共用設備	階段・廊下に物品が置かれず、安全に歩行できる。		
	階段・廊下で、つまずいたり滑ったりしないよう対策が行われている。		
	非常口に異常や避難の妨げになるものがない。		
	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。		

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)
（ 続 き ）	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。		
	ロッカー室、休憩室が清潔で使 いやすい。		
作 業 姿 勢 な ど	清潔で安全な服装で保育して いる。		
	幼児や重いものを持ち上げる とき無理のない姿勢で行って いる。		
	汚物や排せつ物の処理は、使い 捨てゴム手袋を使っている。		
	おむつ替え台などは、使いやす い高さ、場所に設置している。		
健 康 管 理 な ど	職員に健康教育が行われてい る。		
	健康管理記録が適切に保管さ れている。		
	ストレス対策や、長時間労働対 策が講じられている。		
	敷地内禁煙（または建物内禁 煙）が徹底されている。		
	交替で休憩がとれている。		
	ストレッチ体操を適度に行っ ている。		
＜全体を通して気づいたことなど＞			

※調理室のチェックポイントについては、給食調理の例をご覧ください。

※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。