# 小規模事業所向け 安全衛生チェックリスト (販売業用)

事業所名		
担当者名	実施日	//

労働災害の発生件数は年々減少傾向にありますが、今な お多くの労働者が被災されています。不幸な労働災害を未 然に防ぎ、従業員の安全と健康を守ることは事業者の責務 です。

安全で健康的な職場づくりのためには、まず職場の安全衛生を見直すことが重要です。その第一歩となるのが、「チェックリスト」です。「リスク評価」を行うことで、職場で危害をもたらす可能性のあるリスクに注目することができ、有効な対策に繋げることが可能となります。リスク評価を事業者が実施することは、労働安全衛生法にて義務づけられています。

小規模事業所は,より規模の大きな事業所と比べて労働 災害の発生率が高いのが現状です。しかしながら,小規模 な事業所では人材,費用等の問題により,自力でリスク評 価を行うことが難しいことが問題となっています。

本チェックリストは、そのような小規模事業所にてリスク評価を行う際の手助けとなるよう、チェック項目の例を基に作られています。是非、目を通していただいた上で職場内の安全衛生リスク評価にお役立ていただければ幸いです。

本チェックリストはまだ完成版ではありません。実際に使っていただき、その感想やご意見を元に、皆さんと共により完成度の高いものにしていきたいと考えております。本チェックリストが皆さんのお役に立てることを願うと共に、より完成度の高いチェックリストを供給できるよう、ご協力をお願いいたします。

本チェックリストについて, ご不明な点, ご意見, ご要望 等ございましたら, ご遠慮なく下記までご連絡ください。

〒214-8585

神奈川県川崎市多摩区長尾 6-21-1 独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所 TEL 044-865-6111 (内線8202)

FAX 044-865-6124

担当:齊藤宏之(saitoh@h.jniosh.johas.go.jp)



## - 目次 -

1.	本チェックし	リストの使いフ	らについて	· ·	• •	• •	•	• •	 •	• •	 •	•	• •	•	• 3
2.	チェックリス	< > · · · · · ·			• •	• •	•		 •		 •	•		•	$\cdot 4 \sim 22$
	2. 1	事務所および	が作業場会	と般・	• •		•		 •		 •	•		•	· 4~8
	2. 2	厨房内作業					•		 •		 •	•		•	· 9~12
	2. 3	運転業務・					•		 •		 •	•		•	· 13
	2. 4	その他・・・			• •	• •	•		 •		 •	•		•	· 14
3.	本チェックし	リストについて	てのご感想	<b>貝・</b> こ	"意見	1等。			 •			•		•	· 15

# チェックリストについて

- 1. 一回だけでなく,定期的に繰り返して使うことにより,効果的に改善点を見つけることができます。
- 2. 一人の担当者が行うのでなく,できれば複数の人がチェックしてください。
- 3. 本チェックリストは全ての問題点や改善ポイントについてカバーしているわけではありません。チェックリストにない問題点や改善方法を見つけた場合は、忘れないように書き留めておきましょう。

#### <本チェックリストの使い方について>

本チェックリストは,左側の「第一段階のチェック」と,右側の「第二段階のチェック」の 2 段階構成となっています。 (チェックリストの例)

第一段階のチェック:以下の	ような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(まれ	とは改善)	は必要	ですか?		
事務所内の温度は適切に 調整されていますか?	ロはい	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
	■ いいえ 📥	夏期の冷房は 28℃, 冬期の暖房 は17℃を目安にし, 効き過ぎ に注意する。		•		・温度を測定・記録する。 ・冷房が効きすぎている傾向 があるようだ。	00	7/1
考えられるリスク ・ 空調が効きすぎているとがあります。	いると,体調を崩してしまう	空調の風が直接体に当たらない ようにする。				・特に現状で問題なし。	00	7/15
法的要求事項(事務所衛生管金額のでは、またのではでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのではでは、またのではでは、またのではでは、またのではでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またので	ハる事務所の室内温度は 17							
20 CICRXE 9 80				·				

- 1) チェックリストは大まかな場所別,作業別になっています。あなたの事業所に当てはまる部分のみお使いください。御事業所に存在しない場所・作業についてのページは飛ばして頂いて結構です。
- 2) まず、左側の「第一段階のチェック」を読んで、そのような職場や問題点があるかどうかをチェックしてみてください。
- 3) ⇒マークが付いている項目にチェックが入った場合は,右側の「第二段階のチェック」に移ってください。なお,⇒マークのない 側にチェックが入った場合も,念のため右側の「第二段階のチェック」をチェックしてみてください。
- 4) 「第二段階のチェック」には,「提案事項の例」がいくつか挙げられています。この「提案事項」は,改善対策案として考えられる物を挙げてあります。ここに提案されているものがあなたの職場にとって「緊急に必要」,「必要」,「不要」であるかを確認し,チェックしてください。
- 5) 「メモ」欄には,どのような改善方法があるか,いつまでに改善する必要があるか,実際に改善を行った場合の改善方法等をお書 きください。
- 6) 「提案事項」の空欄には、ここに書かれていない提案事項があった場合に自由にお書きください。
- 7) 「担当者」欄には改善担当者のお名前、「改善終了日」には、改善が終了した日をお書きください。
- 8) チェックリストの最後に、空のチェックリストが付いています。チェックリストにない項目でお気づきになられた点がありましたら、ご自由にお書きください。
- 9) このチェックリストを使って頂いたご感想,ご意見等がございましたら,末尾の記入欄にご記入頂ければ幸いです。よりよいチェックリスト作りに反映させていただきます。

第一段階のチェック:以下のような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(また	とは改善)	は必要で	ですか?		
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
	画面に照明などが映り込まない ようにする。						
VDT作業 (パソコン等の ディスプレイを使った作 業) がありますか? □ いいえ	窓からの強い光が差し込む場合 は、カーテンやブラインドを使 用する。						
考えられるリスク	反射防止タイプのディスプレイ を用いる。						
・ 頸肩腕障害,眼の疲れ,精神的疲労などが生じ る可能性があります。	ディスプレイの画面上端の高さ を目の高さと同じか, やや下に 調節する。						
法的要求事項・ガイドライン等 ・ VDT 作業における労働衛生管理のためのガイド ライン(厚生労働省通達)							
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
	提案事項 -連続作業時間を制限したり, 休息時間を確保する。		必要	不要	メモ	担当者	
長時間連続して同じ姿勢 での作業 (パソコンを使った作業など) を行うことが ローいいえ	 一連続作業時間を制限したり,	必要			XE	担当者	
での作業 (パソコンを使った作業など) を行うことがありますか?	一連続作業時間を制限したり, 休息時間を確保する。 適切な椅子や机を採用し, 椅子 の高さを調節して無理のない姿	必要			XE	担当者	
での作業 (パソコンを使った作業など) を行うことがありますか? ロいいえ おえられるリスク・ 頸肩腕障害, 眼の疲れ, 精神的疲労などが生じ	一連続作業時間を制限したり、 休息時間を確保する。 適切な椅子や机を採用し、椅子 の高さを調節して無理のない姿 勢で作業が出来るようにする。 アームレスト、リストパッドを 使用する。 休憩時間に体操をする。	必要			メモ	担当者	
での作業 (パソコンを使った作業など) を行うことがありますか? ローいいえ ポート いいえ まえられるリスク・ 頸肩腕障害, 眼の疲れ, 精神的疲労などが生じる可能性があります。	ー連続作業時間を制限したり、 休息時間を確保する。 適切な椅子や机を採用し、椅子 の高さを調節して無理のない姿 勢で作業が出来るようにする。 アームレスト、リストパッドを 使用する。	<u>必要</u>			メモ	担当者	
での作業 (パソコンを使った作業など) を行うことがありますか? ロいいえ おえられるリスク・ 頸肩腕障害, 眼の疲れ, 精神的疲労などが生じ	一連続作業時間を制限したり、 休息時間を確保する。 適切な椅子や机を採用し、椅子 の高さを調節して無理のない姿 勢で作業が出来るようにする。 アームレスト、リストパッドを 使用する。 休憩時間に体操をする。	<u>必要</u>			XE	担当者	

第一段階のチェック:以下の	ような職場はありますか?	Ą	第二段階のチェック:以下のような	は提案(また	は改善)	は必要で	ですか?		
			提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
職場は禁煙ですか?	はい		職場内を禁煙にする。						
N	ロ いいえ		全面禁煙が難しい場合は喫煙所 を設け,喫煙所以外は禁煙とす	П	П	П			
分煙している場合, それは 空間分煙 (喫煙場所と非喫			る。						
煙場所を分けることによる分煙)ですか? それ			喫煙場所・禁煙場所を明示する。						
とも時間分煙(喫煙可能時間・禁煙時間による分煙)ですか?	□ 時間分煙		時間分煙を採用している場合, 空間分煙又は全面禁煙に変更す る。						
禁煙場所にタバコの煙が ただよったり, 非喫煙者が	□ はい 📄		喫煙者,非喫煙者がともに参加 して話し合いの場を設ける。						
副流煙を吸ってしまうこ とがありますか?	□ いいえ		喫煙場所から煙が漏れないかど うかを確認し,必要に応じて措 置を講じること。						
考えられるリスク ・ タバコの煙を吸い。 影響が生じる可能	込むことにより,様々な健康 生があります。		受動喫煙による体調変化が起き ている従業員の有無を確認し, 必要に応じて措置を行うこと。						
法的要求事項									
• 健康増進法(受動	契煙対策義務)								
事務所内の温度は適切に	□ はい		提案事項	緊急に 必要	必要	不要	Х <del>Е</del>	担当者	改善 終了日
調整されていますか?	□ いいえ 📄		夏期の冷房は 28℃,冬期の暖房 は17℃を目安にし,効き過ぎ に注意する。						
考えられるリスク ・ 空調が効きすぎているとがあります。	いると,体調を崩してしまう		空調の風が直接体に当たらない ようにする。						
法的要求事項(事務所衛生行	管理規則) いる事務所の室内温度は17~								
<ul><li>空調が設直されている</li><li>28℃に設定すること</li></ul>									

第一段階のチェック:以下の	ような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	よ提案 (また	こは改善)	は必要で	ですか?		
事務所内,廊下,通路,階	□ はい							
段等はきちんと整理整頓 されていますか?	□ いいえ	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
事務所内,廊下,通路,階	ロはい	きちんと整理整頓を行う。						
段等が濡れていたり, 滑り やすくなったりしていま	ロいいえ	清掃を定期的に行う。						
すか? 電源コードやネットワークケーブルなどが通路を	□ はい ⇒	床に何かをこぼしたら, すぐに 拭き取る。濡れたままなかなか 乾かないときは, 注意をうなが す表示をする。						
横切っていますか?	□ いいえ	電源ケーブルやネットワークケーブルはカバーで覆い,床面に 固定する。						
階段や廊下の照明は十分 に明るいですか?	□ <i>いいえ</i> ■	階段や廊下の照明は十分に明る くする。						
* > > 10 7 11 7 6								
	整頓されていなかったり,滑 るとつまずいたり滑ったりし							
て怪我の元になりる	ます。							
休憩室やロッカー室は整 理整頓され,定期的に清掃	口 はい	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
されていますか?	□ <i>いいえ</i> →		必安					於」口
	□ 置いている 📄	きちんと整理整頓を行う。 						
物や割れ物などを置いて		清掃を定期的に行う。						
いませんか?	□ 置いていない	ロッカーなどの上には物を置か ないようにする。						
考えられるリスク      ・ 整理整頓されていた。	ないと,つまずいて怪我の元							
になります。 ・ ロッカーの上などが	から物が落下して怪我するこ							
とがあります。								

第一段階のチェック:以下のような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(また	とは改善)	は必要で	ですか?		
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
57 /c ** 0 /c ** 0 - 0 - 1   0 - 1   1   1   1   1   1   1   1   1   1	作業別に作業マニュアル(作業 標準)を作成する。						
各作業の作業マニュアル	作業マニュアルを守るよう,周 知徹底する。						
用していますか? ローいいえ 一	作業マニュアルは,定期的に見 直しを行い,必要があれば改訂 する。						
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
	作業ごとに作業計画を立てる。						
作業ごとに作業計画を立 口 はい て, それに基づいた作業指	作業主任者を選任し,指揮監督 にあたらせる。						
示を出していますか? ロ いいえ	作業を行う前に,作業者に作業 計画を知らせる。						
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
事故事例やヒヤリハット	事故やヒヤリハット事例が起き たら,責任者に報告させるよう 徹底させる。						
事成事例 やこ ド リハッド 事例について、報告・検証 するシステムになってい ますか?	事故やヒヤリハット事例の報告 があったら,再発防止のために きちんと検証を行う。						
0.777	きちんと記録を残し,保存する。						

第一段階のチェック:以下のような職	場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(また	たは改善)	は必要で	ですか?		
			緊急に					改善
		提案事項	必要	必要	不要	メモ	担当者	終了日
一日に 10 時間以上働くこ □ は	ıı 📄	所定内労働時間を2時間以上上回って働くことは最小限にする。						
とがありますか?	いえ	長時間勤務の後は休みを取るようにする。						
考えられるリスク		深夜・早朝の営業を止める検討 をする。						
・ 睡眠不足になって心身の調中や心筋梗塞等で過労死をす。		特定の人に勤務が集中しないシ フトを組む。						
大学		サービス残業は行わない・行わ せないようにする。						
75 M = 17A		勤務時間の管理をきちんと実施 する。						
			FR 5 :					-1 -4
		提案事項	緊急に 必要	必要	不要	ХŦ	担当者	改善 終了日
		提案事項  クレーム対応は担当者を決めて 行い,可能な限り責任者が対応 するようにする。		必要	不要	メモ	担当者	
お客に急かされる時間圧 力や, クレーム・無理な要	lı 📥	クレーム対応は担当者を決めて 行い,可能な限り責任者が対応	必要			ХŦ	担当者	
カや,クレーム・無理な要 求,客からの暴力・脅迫・ 侮辱などを受けることが □ い	-	クレーム対応は担当者を決めて 行い,可能な限り責任者が対応 するようにする。 時間のプレッシャーを避けるた	□			メモ	担当者	
カや,クレーム・無理な要求,客からの暴力・脅迫・ 侮辱などを受けることがありますか?	いえ	クレーム対応は担当者を決めて行い、可能な限り責任者が対応するようにする。時間のプレッシャーを避けるため、対応する人数を増やす。クレームへの対応方法を文書化しておく。 精神的ストレスの相談窓口を社内に設けるか、相談先を紹介できるようにしておく。	<u>必要</u>			メモ	担当者	
カや,クレーム・無理な要求,客からの暴力・脅迫・ 侮辱などを受けることがありますか?	いえ	クレーム対応は担当者を決めて 行い、可能な限り責任者が対応 するようにする。 時間のプレッシャーを避けるため、対応する人数を増やす。 クレームへの対応方法を文書化 しておく。 精神的ストレスの相談窓口を社 内に設けるか、相談先を紹介で	<b>必要</b> □  □  □  □			メモ	担当者	
カや,クレーム・無理な要求,客からの暴力・脅迫・ 侮辱などを受けることがありますか?    考えられるリスク・精神的なストレスで心身の調整を表する。	いえ	クレーム対応は担当者を決めて 行い、可能な限り責任者が対応 するようにする。 時間のプレッシャーを避けるため、対応する人数を増やす。 クレームへの対応方法を文書化しておく。 精神的ストレスの相談窓口を社内に設けるか、相談先を紹介できるようにしておく。 クレーム内容や対処方法を記録・共有し、同じクレームが生じるのを防ぐとともに、クレー	<ul><li>必要</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li></ul>			XE	担当者	

第一段階のチェック:以下の	ような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(また	とは改善)	は必要で	ですか?		
		提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
4,4%7 \7,4% 4,4%4		膝パッドを使って膝を突き,中 腰を避け,膝への負担を減らす。						
かがみ込む, しゃがむ, 中 腰, 腰をひねる等の姿勢を	ロはい	休憩室に椅子を置いて、休憩時 に使うようにする。						
取る作業がありますか?	□ いいえ	幾つかの作業を組み合わせて、						
立ちっぱなし作業はあり	ロはい	長時間同じ作業が続かないよう にする。						
ますか?	□ いいえ	終業後にストレッチ体操をしま す。						
考えられるリスク		腰を下ろして作業できる,吸われる台車を導入する。						
<ul><li>腰痛になる可能性</li><li>法的要求事項・ガイドライ</li></ul>		長時間の作業になる場合は,途 中で交代するようにする。						
・ 職場における腰痛	予防対策指針							
		提案事項	緊急に 必要	必要	不要	ХŦ	担当者	改善 終了日
品物の運搬などで台車・リ フターを使う作業があり	ロはい	車輪が大きい台車を使う。						
ますか?	□ いいえ	台車を詰めるときは必ず車輪を ロックするようにする。						
考えられるリスク ・ 腰痛になる可能性	があります。	滑ったり,台車からの落下物で 怪我をしないように,滑りにく い安全靴を履く。						
法的要求事項・ガイドライ ・ 職場における腰痛・								

第一段階のチェック:以下のような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案 (また	とは改善)	は必要で	ですか?		
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
	踏み台を使って持ち上げるよう にする。						
肩よりも高い位置に品物・道具を持ち上げる作業がありますか? □ いいえ	踏み台を使う時には,不安定な もの踏み台にしないようにす る。						
	高いところに品物や道具などを 置かないようにする。						
考えられるリスク	ストレッチ体操を仕事の合間や 終了後に行う。						
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
紙や布などに素手で触る 口 はい	交代で作業を行い,一人に作業 が集中しないようにする。						
作業(包装など)がありますか? □ いいえ	皮脂を補充するハンドクリーム を用意し,随時使えるようにす る。						
考えられるリスク <ul><li>手のひらや指から皮脂が奪われて、皮膚が乾燥</li></ul>	手袋や指サック等を使うように する。						
したり荒れたりする可能性があります。							

第一段階のチェック:以下のような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(また	たは改善)	は必要で	ですか?		
重たい物を持ったり抱え □ はい ■	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	Хŧ	担当者	改善 終了日
たりする作業はあります か? ローいいえ	手で持つ時間は最小限とし、台車などを使う。						
考えられるリスク	重いものは二人以上で持つ。						
・ 手,手の指,腕,肩,腰などを痛める可能性があります。	一人で持ち上げることのできる 重量に制限を設ける						
法的要求事項・ガイドライン ・ 「職場における腰痛予防対策指針」	持ちやすい入れ物に入れるよう にする。						
▶ 満 18 才以上の男子労働者の取り扱う重量は 55kg 以下にすること							
▶ 常時人力のみで取り扱う場合は体重の 40%以下となるよう努めること							
		57 <i>4</i> .1-					76 <del>**</del>
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
	脚立を使う時はきちんと固定し て用いる。						
	脚立の天板まで上がらないよう にする。						
高いところに上がって物 を取ったりする作業があ りますか?	脚立に破損やがたつきがないか 確認し、問題のある物は使わな いようにする。						
考えられるリスク	脚立を使う時は安定しない場所 や滑りやすい場所では使わない ようにする。						
<ul> <li>・ 転落して怪我をする可能性があります。</li> <li>法的要求事項・ガイドライン</li> <li>・ 労働安全衛生規則(第528条)</li> <li>&gt; 脚立についての規定あり。</li> </ul>	人の出入り口やドアの前では使 わないようにする。どうしても 使う時にはドアをロックするか 見張りを立てる。						
IN THE SALE CANDINGS AS	倒れにくい,安定した踏み台を 使うようにする。						
	高いところに物を置かないよう にする。						

第一段階のチェック:以下の	ような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(また	こは改善)	は必要で	ですか?		
		提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
Attendated Utl		外部との連絡が可能な措置を講 じる。						
冷蔵庫や冷凍庫内に立ち 入ることがありますか?	ロいいえ	防寒着や防寒長靴を着けて作業 する。						
考えられるリスク	L 01012	長時間にならないようにし、長くかかる場合は従事者が交代する。						
<ul><li>・ 凍傷</li><li>・ 閉じこめ</li></ul>		庫内がぬれていたら直ちに拭き 取る。						
• <u>窒息</u>								

業種:販売業 場所:運転業務

第一段階のチェック:以下のような職場はありますか?  常二段階のチェック:以下のような提案(または改善)は必要ですか?							
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日
	車両の定期点検・始業点検をする。					·	
食材の購入、料理の出前な 口 はい	適切な休憩や労働時間管理で過 労や眠気を避ける。						
どで、自動車などの運転を することがありますか? □ いいえ	時間的な余裕がある、運行計画 を立てる。						
考えられるリスク	体調不良者を運転から外す。						
・ 交通事故の危険性があります。	交通法規を守った運転をさせ る。						

業種:飲食業 場所:その他

その他,ここまでのリストにない問題点や提案事項がありましたら記入してください。

第一段階のチェック:以下のような職場はありますか?	第二段階のチェック:以下のような	は提案(まれ	たは改善)	は必要で	ですか?		
	提案事項	緊急に 必要	必要	不要	メモ	担当者	改善 終了日

## 本チェックリストについてのご感想・ご意見等

本チェックリストは,実際に皆様方に使っていただいたご感想・ご意見・ご要望等を元に,さらに充実した使いやすいものにしていく 予定です。つきましては,ご感想,ご意見,ご要望等,何でも構いませんのでお書きいただければ幸いです。

下記の	の質問にお答えください。	その他,お気づきになった点,ご意見,ご要望等ございましたら, 何でも結構ですのでお書きください。また,従業員の安全と健康を
1)	本チェックリストの分量は適当でしたか? 口 適当だった ロ 少なすぎる ロ 多すぎる	守るために何か工夫されている事がございましたら、どんなに小さ な事でも結構ですのでお書きください(スペースが足りない場合は 別紙にご記入願います)。
2)	本チェックリストに書かれていたチェック項目は適切でしたか? また,解りやすかったですか?  □ 概ね適切だった □ 適切でない物もあった  □ 解りやすかった □ 解りにくい物もあった  (適切でなかった項目や,解りにくい項目がありましたら, チェックリスト中の該当する箇所に×印をお付けください)	
3)	本チェックリストに書かれていた提案事項は適切でしたか? また,解りやすかったですか?  □ 概ね適切だった □ 適切でないものもあった (適切でなかった提案事項がありましたら,チェックリスト 中の該当する箇所に×印をお付けください)	
4)	本チェックリストは職場の安全衛生の向上に役立ちましたか? □ 役立った □ 役立たなかった □ 何とも言えない	

ご協力ありがとうございました。