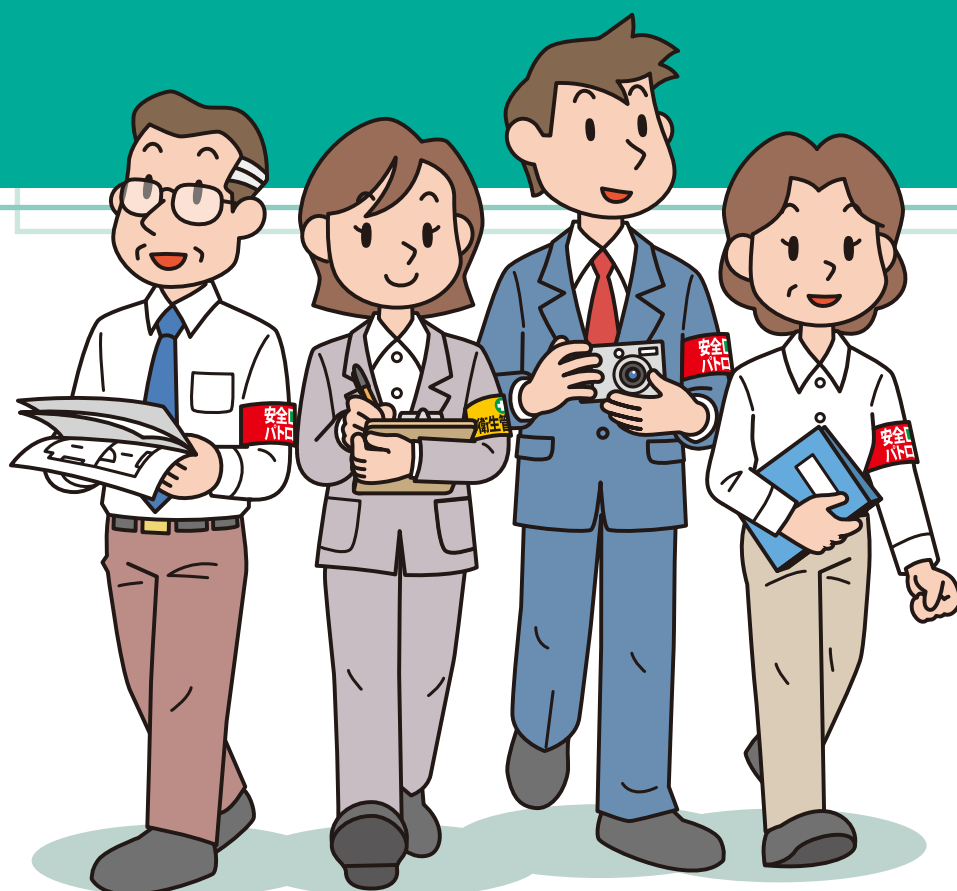


すぐに使える
チェックリストつき!

オフィスを安全に

衛生管理者のための職場巡視



はじめに

常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、衛生管理者を選任し、労働衛生に関する事項の(事業場の業種によっては安全に関する事項も含む)管理を行わせなければなりません(労働安全衛生法第12条第1項、労働安全衛生規則(以下、「安衛則」)第7条)。

その衛生管理者の職務の中には

- ・少なくとも毎週1回作業場等を巡視し
- ・設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない
(安衛則第11条第1項)

というものがあります。

オフィス職場(事務所、事務室)は、工場等の製造現場や物流の現場などとは異なり、作業環境の大きな変化は少ない場所ではありますが、安全・衛生面での細かな問題が放置されていたり、防災対策がおろそかになっていたりするところが少なからずあります。中央労働災害防止協会(中災防)の安全衛生相談窓口にもご相談が多く寄せられています。

この資料は、中災防が厚生労働省の補助事業として行う「中小規模事業場安全衛生相談事業」の一環として、中小規模のオフィス職場を対象に、日ごろ受けるご相談内容の中から、衛生管理者が職場巡視を行うときに着目すべきポイントをまとめたものです。

今後の職場巡視の参考として事業場の安全衛生管理活動に活用いただき、安全衛生に対する一層の意識高揚につなげていただければ幸いです。

令和6年2月

特別民間法人 中央労働災害防止協会
総務部広報課

【本資料のご利用に当たって】

本資料は著作権法によって保護されています。本データを事業場内の安全衛生活動、健康障害防止対策を目的とした保存・複写・転載等は許可しますが、必ず出典を明記いただくようお願いいたします。なお販売を目的とした上記利用は固く禁じます。

目次

【はじめに】

1	出入口(非常口)の確保、消火器の設置	3
2	通路の確保	4
3	ドアや曲がり角での衝突	5
4	人の行動からみる転倒対策	6
5	電気配線(コンセント、ケーブル)	7
6	照度	8
7	気積	9
8	温度・湿度や空気環境	10
9	オフィス家具類の転倒・落下・移動防止	11
10	防災備蓄品	13
11	冷蔵庫の中身	14
12	5 S (整理、整頓、清掃、清潔としつけ(習慣づけ))	15
	【オフィス職場の職場巡視チェックリスト】	16
	【結び】	19

1

出入り口（非常口）の確保、消火器の設置

以下のイラストを見ながら、職場巡視の視点で出入り口（非常口）の確保と消火器の設置について確認しましょう。

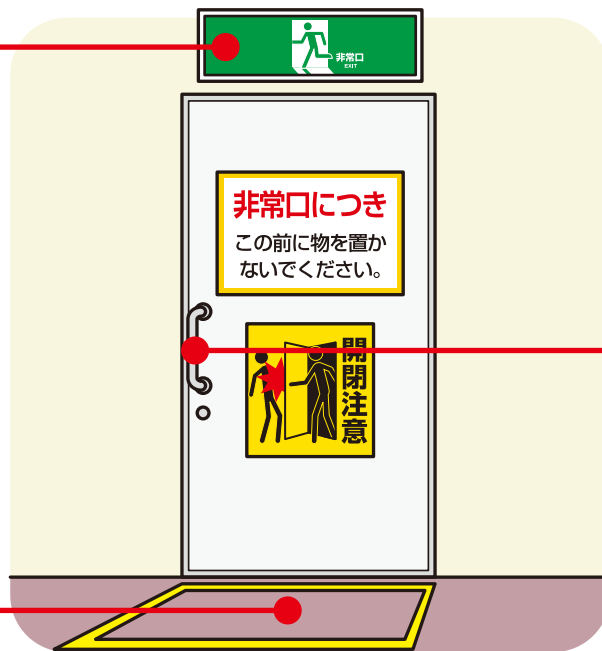
出入り口（非常口）周辺に障害物があると、開けた際に障害物とぶつかったり、廊下の歩行の妨げになります。また、非常の際、避難が困難になるおそれがあります。

✓ チェック

「非常口」がわかるように表示されているか。

✓ チェック

出入り口周辺に障害物はないか。



✓ チェック

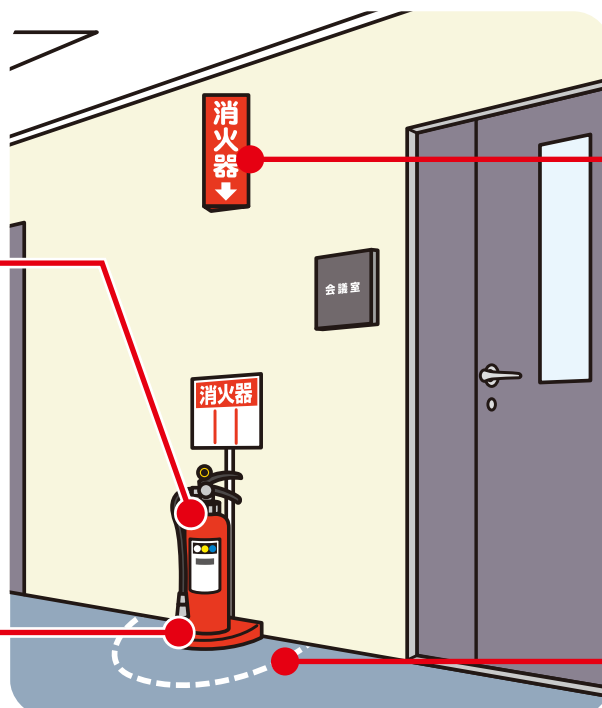
出入り口が非常口を兼ねている場合は、避難経路に向かって開く「外開き」になっているか。

✓ チェック

常に使える状態になっているか。
使用期限を過ぎていないか。

✓ チェック

床面からの高さ1.5m以下に転倒防止措置を講じて設置しているか。



✓ チェック

「消火器」の標識が見やすい位置に掲示されているか。

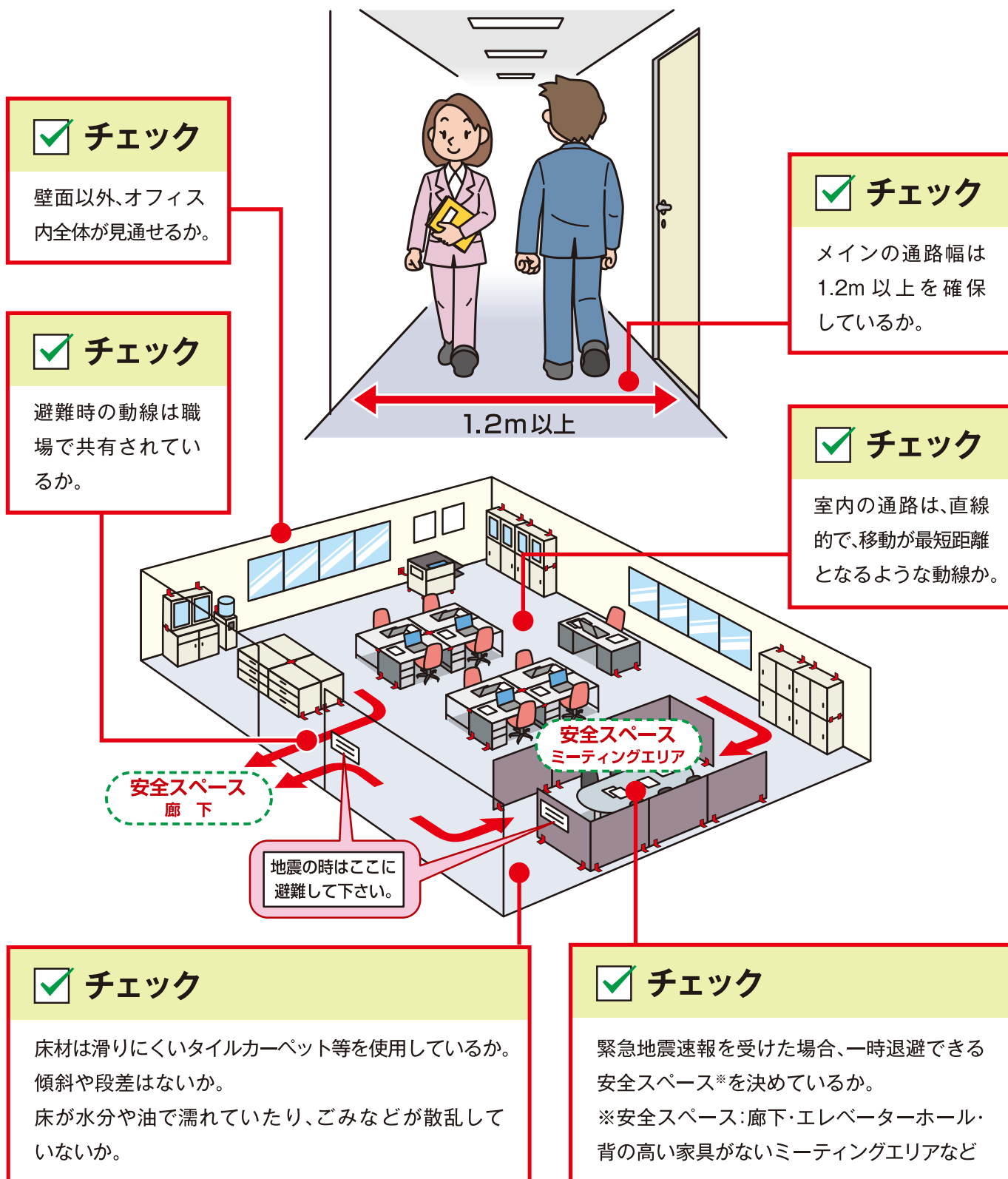
✓ チェック

消火器の前や横に障害物はないか。

通路の確保

オフィスにおいても安全な通路が確保できているか確認しましょう。

オフィス内のメインとなる通路は、地震・火災等の避難用の通路にもなります。人同士がスムーズにすれ違うことができるよう、通路幅は1.2m以上を確保します。



ドアや曲がり角での衝突

出入り口のドア、通路の曲がり角、階段と通路が交差する場所など、オフィスでの出会い頭の衝突は少なくありません。職場巡視の際に安全な通路の確保はもちろん、歩行の際のルールの徹底を含めた指導・教育をしましょう。

ポイント

ドアの向こうや、見通せない曲がり角などは「人がいるかもしれない」という意識を持つよう指導する。

歩きスマホなどの不安全行動をしないよう周知する。

人がいない
と思った!

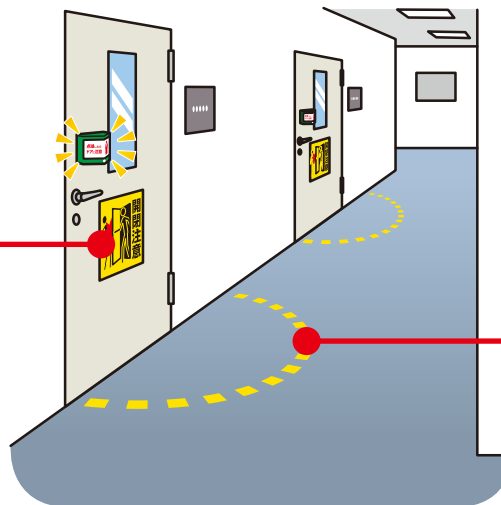


開かない
と思った!



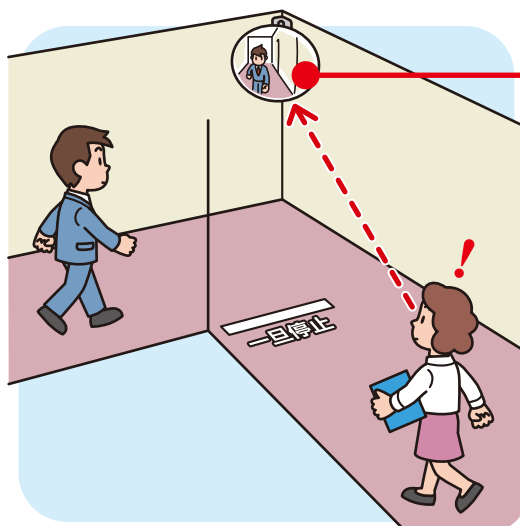
✓ チェック

ドアの双方に「開閉注意」のステッカーを表示したり、開閉センサーを設置するなど、注意喚起の工夫をしているか。



✓ チェック

開閉する範囲を床面にマーキングしているか。



✓ チェック

通路の曲がり角には衝突防止ミラーなどを設置しているか。一旦停止の表示をしているか。

一人ひとりが意識して足元の先を見る(予測し確認する)ことで、防げる転倒災害は少なくありません。

歩きながら両手に物を持っていたり、手元のスマートフォンを見て前を見ないなど、歩行時の姿勢の安定を乱す行動は、とっさの時に手が出せないため、重篤な転倒災害となるリスクが高いです。職場巡視の際は、オフィス内で作業をする人の作業動作も確認します。

ポイント

足の裏が床に密着していないヒールの高い靴は、足元が安定していないため注意が必要。

✓ チェック

履物に靴底の摩耗はないか。
かかとを踏んでいないか。

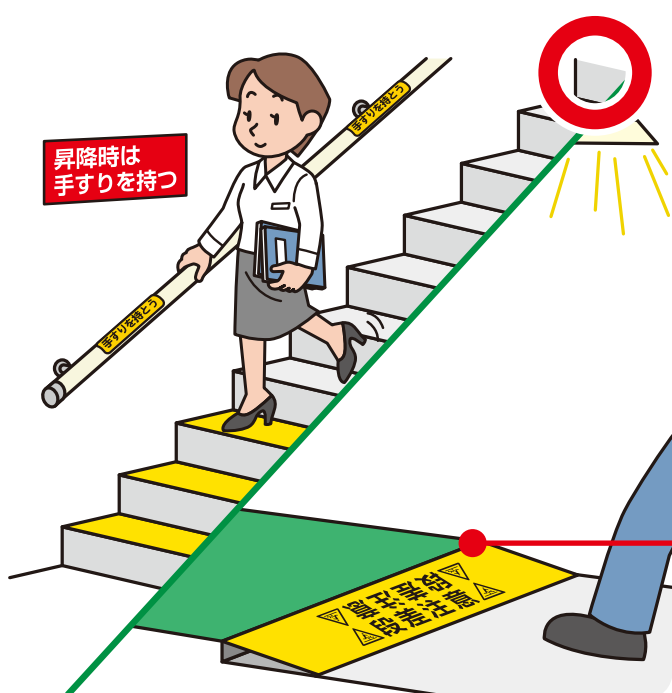


ポイント

両手に物を抱えた状態での階段の昇降、歩きスマホなどの不安全行動を規制するルール徹底、周知をする。

✓ チェック

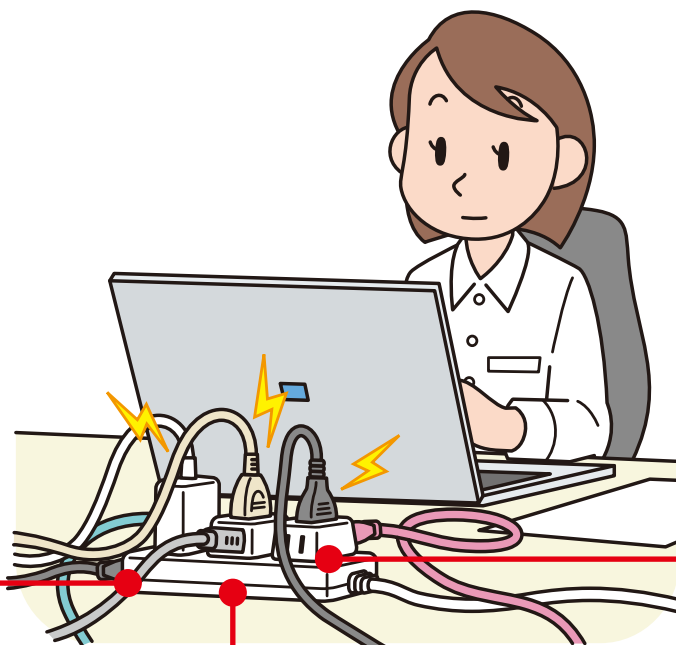
通路は段差や凸凹がないか。
段差には注意喚起がされているか。
物が放置されていないか。
十分な明るさが確保されているか。



電気は管理を怠ると感電事故、漏電やトラッキング現象などによって火災になるおそれがあります。特にオフィスでは、机の下や陰に隠れているケーブル、コンセントなどの接続器具にも注意を向けましょう。安全管理者が選任されていれば連携して職場巡視を行うことをお勧めします。

✓ チェック

プラグがどの機器、
端末のものか把握
されているか。
プラグが中途半端
に差し込まれてい
ないか。



✓ チェック

たこ足配線で使用
されていないか。
電源タップの周辺
にほこりがたまっ
ていないか。

✓ チェック

電源タップの容量
を超えていないか。

ポイント

通路にコードがあ
るとつまずいて転
倒したり、靴で踏
まれてショートし
たり、絶縁不良と
なるおそれがある。



✓ チェック

床上配線は、配線
プロテクター、
キャブタイヤコー
ドを使用する、壁
側にケーブルを寄
せるなどの対策を
しているか。

オフィス全体は明るくても、机上やパーテーション等で区切られている執務スペースなど、実際に作業を行う面(手元)が暗い場合、照度基準を満たしていない可能性があります。照度不足で眼精疲労が生じたり、文字を読むために不適切な姿勢を続けることによって上肢障害等の健康障害が生じるおそれがあります。照度の確認をしましょう。

照度の基準については、事務所衛生基準規則(以下、「事務所則」)第10条第1項(表1)、「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」(表2)や日本産業規格JIS Z 9125(表3)の推奨照度を参考にして、気持ちよく働けるようオフィス内の照度の確保を図りましょう。

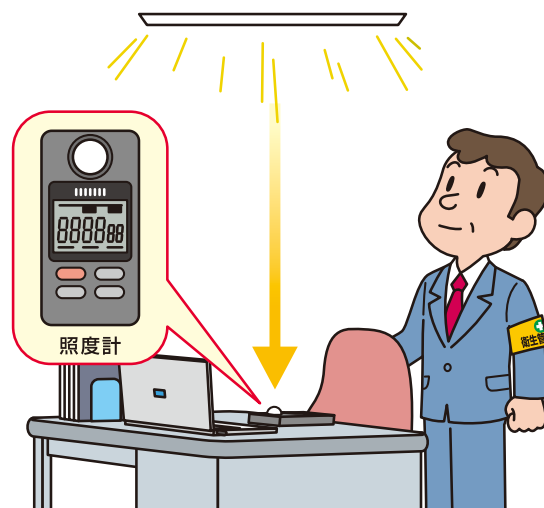
なお、照度計を購入・準備して照度の測定を行うことが望ましいですが、まずは天井の照明器具が経年劣化によって明るさが落ちていないかを確認しましょう。

作業の区分	照度基準
一般的な事務作業	300 lx 以上
付随的な事務作業 (資料の袋詰め等、文字を読み込んだり 資料を細かく識別したりする必要のないもの)	150 lx 以上

表1 事務所則第10条第1項

PCディスプレイ画面上	500 lx 以下
キーボード・書類上	300 lx 以上

表2 「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」



領域、作業又は活動の種類	lx
設計室、製図室	750
事務室	
役員室	
医療室	500
印刷室	
電子計算機室	
調理室	
集中監視、制御室	
守衛室	300
受付	
会議室、集会室	500
応接室	

ポイント

事務所則は労働災害を防止するための最低基準として定められたものです。作業環境の照度はJISが推奨している基準で管理されることをお勧めします。

表3 JIS Z 9125 : 2023 屋内照明基準「5.1.2 事務所及び一般的な建物空間」表5 より一部掲載

事務所則第2条では、労働者を常時就業させる室では、労働者1人について10㎡以上のスペース(気積)を確保しなければならないと定めています。

労働者1人当たりの気積は以下の式で求めます。

$$S = (V - v) / N$$

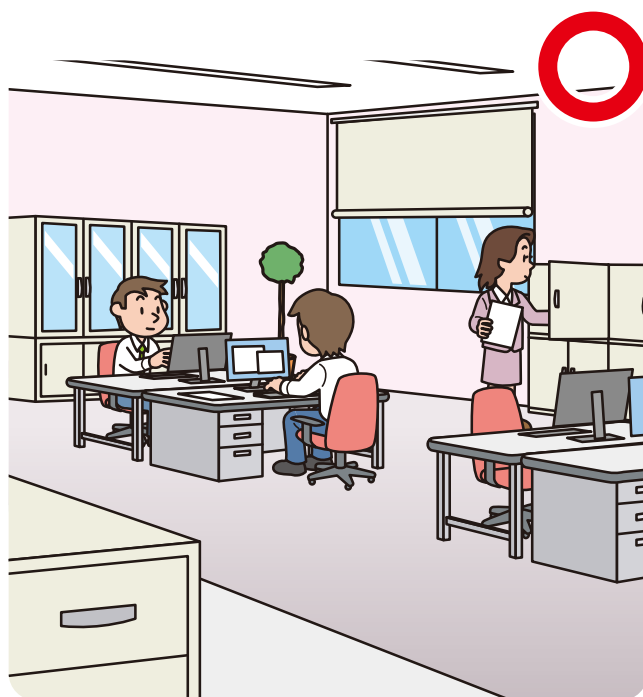
S：労働者1人当たりの気積

V：床面から4m以下の高さにある室の容積(㎡)

v：室内の設備が占める容積(㎡)〔概算で可〕

N：実際の室定員数(人)

狭い部屋に大勢の人を詰め込むのはいけません。一般的なオフィス(天井までの高さ2.5m)の場合、床面積では1人当たり縦2m×横2m=4㎡の広さが最低限必要です。(気積10㎡÷2.5m=4㎡)



事務所則第5条では空気調和設備(空気を浄化し、温度・湿度・流量を調節して供給できる設備)・機械換気設備(空気を浄化し、流量を調節して供給できる設備)を設けているビル等の室内の空気を表1のとおり保つことが求められています。そして、2か月に一度、室温・外気温、相対湿度、一酸化炭素、二酸化炭素の含有率について、事務所則第7条に基づく作業環境測定を行う必要があります。

室内空気の基準	温度	18℃～28℃
	湿度	40%～70%
	気流	0.5m/s以下
供給空気の清浄度	浮遊粉じん量	0.15mg/m ³ 以下
	一酸化炭素含有率	0.001%(10ppm)以下
	二酸化炭素含有率	0.1%(1,000ppm)以下
	ホルムアルデヒド※	0.1mg以下

表1 事務所則5条



なお、ビル管理法が適用されるビルではビル管理会社等が2か月に一度、同様の測定を行っている場合があります。ビル内のオフィス職場で衛生委員会を設けている事業場では、必要な場合はビル管理会社等に照会・確認し、空気環境測定の結果を衛生委員会等の場や職場内回覧等で定期的に報告することが望ましいです。

快適な職場環境を整えることは、社員の健康を守るだけでなく仕事の生産性も向上します。

		室温	相対湿度	気流	一酸化炭素	二酸化炭素	浮遊粉じん
		℃	%	m/s	ppm	ppm	mg/m ³
測定日	測定場所	18～28℃	40～70%	0.5m/s以下	10ppm以下	1,000ppm以下	0.15mg/m ³ 以下
2023/5/11	6階北側	24.6	38.1	0.04	0.0	605	0.003
	6階南側	25.7	38.0	0.05	0.1	681	0.003
	8階北側	24.4	41.0	0.06	0.0	625	0.002
	8階南側	25.0	39.6	0.06	0.0	605	0.001
2023/7/11	6階北側	25.2	57.2	0.09	0.0	846	0.000
	6階南側	25.3	58.2	0.15	0.0	827	0.001
	8階北側	24.7	50.8	0.12	0.0	698	0.000
	8階南側	26.1	54.2	0.07	0.0	652	0.000
2023/11/15	6階北側	24.7	58.2	0.08	0.0	787	0.001
	6階南側	25.1	58.7	0.04	0.0	875	0.002
	8階北側	26.0	54.9	0.17	0.0	721	0.000
	8階南側	25.5	55.6	0.09	0.0	649	0.000

表2 ビル管理会社による空気環境測定結果のとりまとめの例

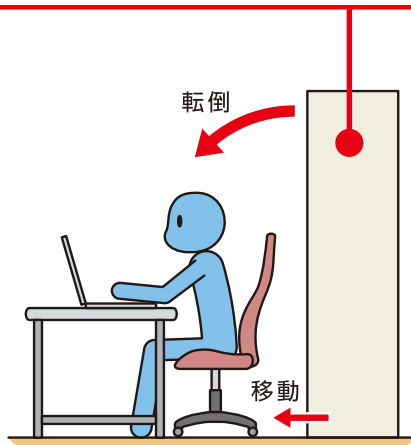
※ホルムアルデヒドは大規模修繕等の後の最初の6月から9月末までに1回測定する必要があります。

オフィス家具類の転倒・落下・移動防止

オフィスの家具類の転倒や落下、移動防止措置がしっかりできているか確認しましょう。

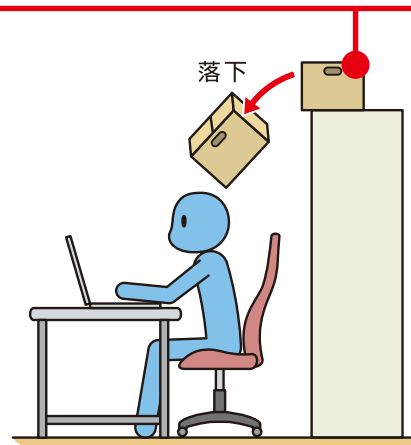
✓ チェック

デスクは背の高い家具類から離れているか。



✓ チェック

背の高い家具類の上に物を置いていないか。



ポイント

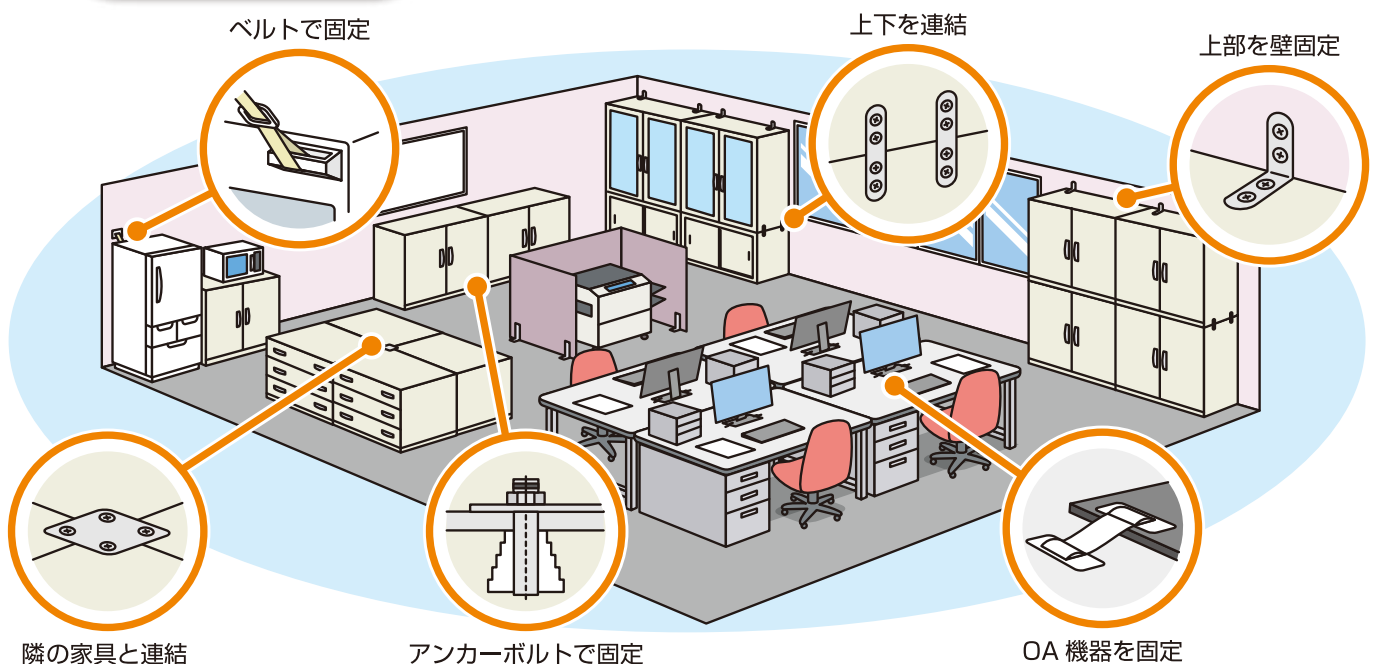
書架や収納棚(ラック)には落下防止ベルトを取り付けると、書類や物の落下防止に有効。

✓ チェック

ロッカー・キャビネット・書架・ラック等は金具やベルトで床・壁・天井等に固定されているか。

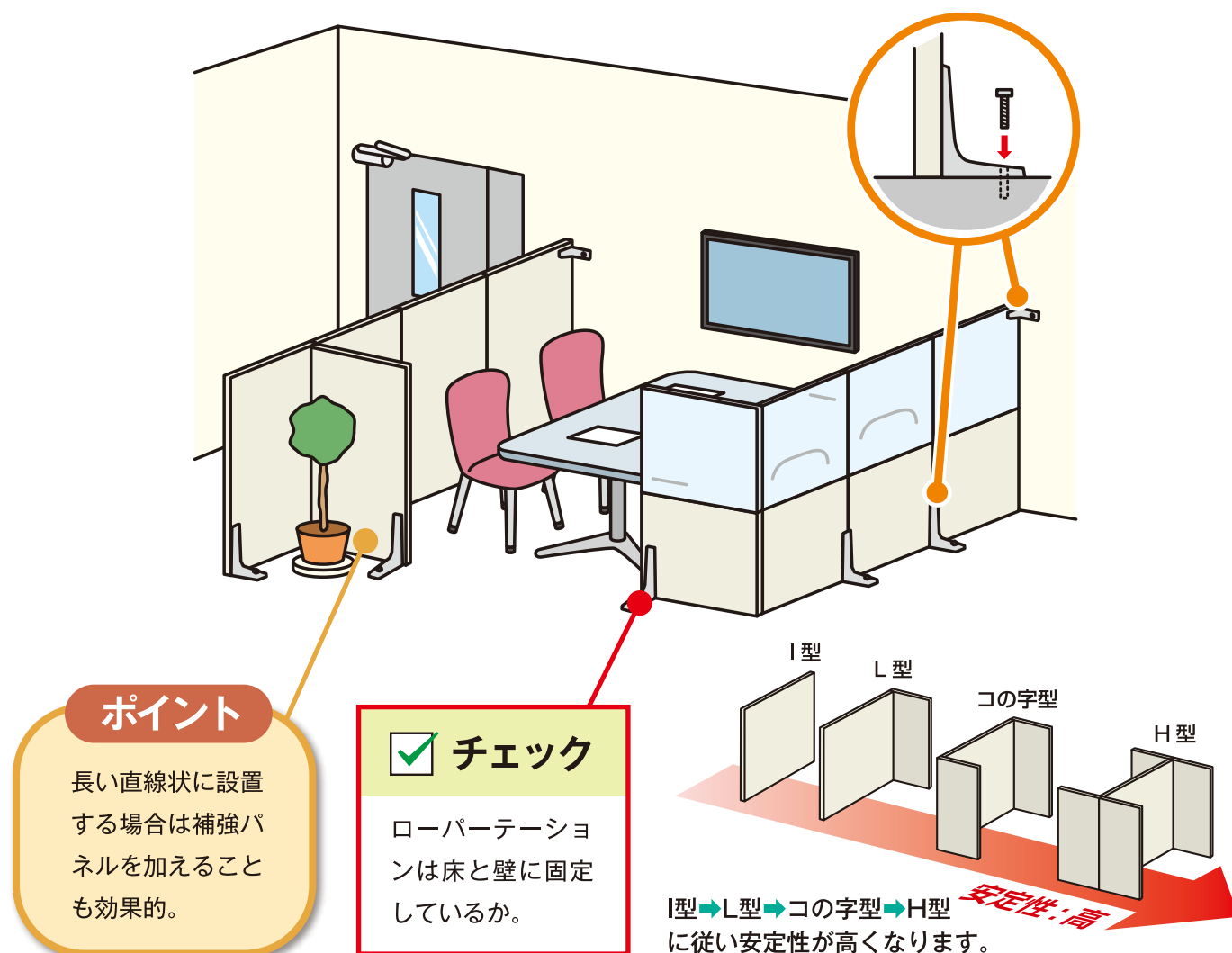
✓ チェック

オフィス家具類は人がいる場所と離れているか。



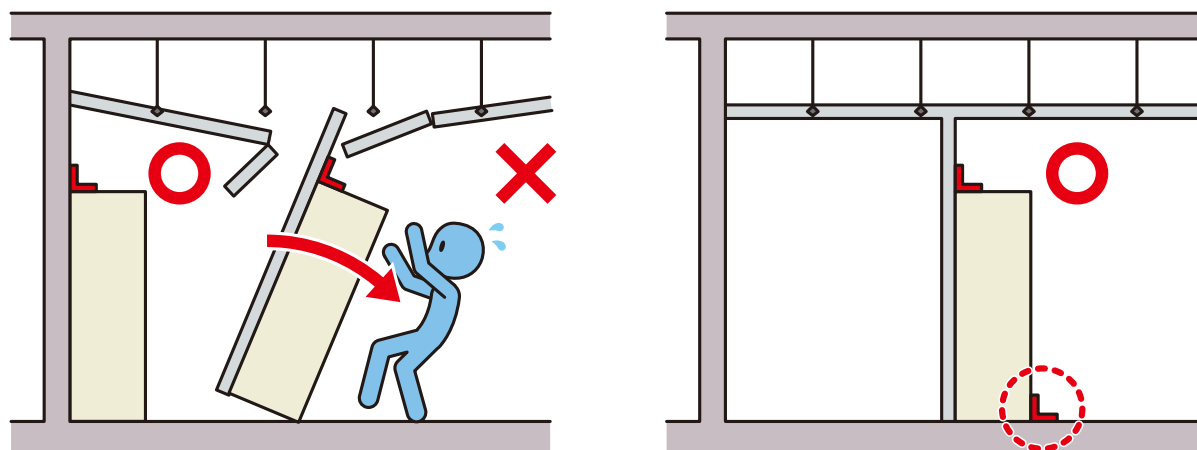
〔パーティションの設置の仕方〕

安定性が高まるレイアウトで設置しましょう。



建物の構造体に結合されていないパーティションや間仕切り壁等は、家具等を支える十分な強度がなく、壁や天井の破損につながるおそれもあり、家具類の転倒を防止できない可能性があります。

パーティションに重量のある家具類を固定する場合は、床固定金具の併用が必須です。



自治体などでは、帰宅困難者対策条例によって防災備蓄品の備えが努力義務とされているところもあります。従業員を守るためにも、企業として防災備蓄義務は可能な範囲で取り組むべきです。

防災備蓄品リストを作成して確認しましょう。

〔防災備蓄品リストの例〕

品目	数量	保管場所	消費(使用)期限
備蓄水	1日3L×3日分×従業員数分		
備蓄食料(アルファ化米、クラッカー、乾パン、カップ麺等)	1日3食×3日分×従業員数分		
毛布・ブランケットや携帯カイロ	毛布・ブランケット等×従業員数分		
電池やバッテリー			
生理用品			
衛生用品(ウェットティッシュやボディシート)			
簡易トイレ			
救急用品			
市販薬(胃腸薬や解熱剤等)			
防災用ラジオ			
防災グッズ(ヘルメットや革製軍手)			
ライター			
携帯用ライト			
ホイッスルや防犯ブザー			
グッズを持ち運びやすいリュック			

この3つは
必須！

✓ チェック

いくつあるか。
どこにあるか。
緊急時にすぐ取り出し可能で、運びやすい場所にあるか。

ポイント

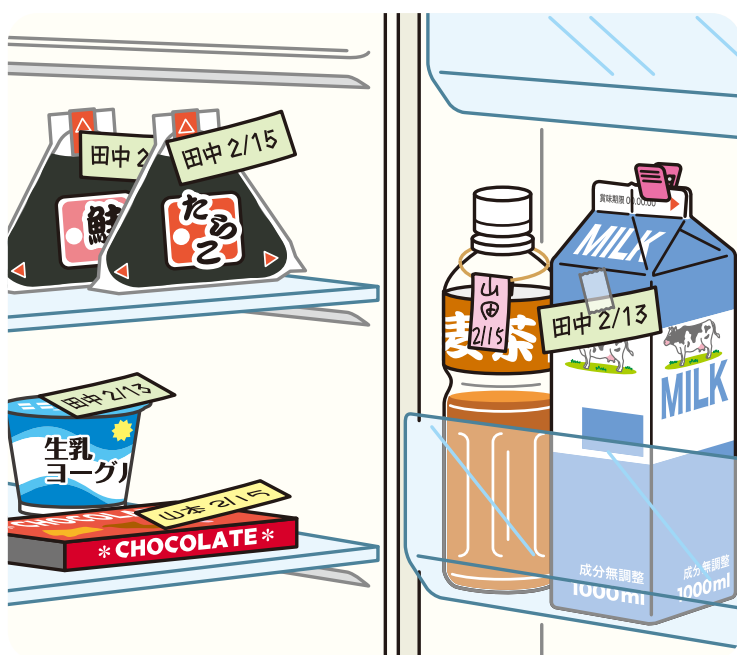
消費(使用)期限を記録しておき、期限が到来したものは定期的に消費してから買い足していく(ローリングストック法)ことで、常に必要な一定量の非常食等をキープする。



冷蔵庫の中身

職場の冷蔵庫は、飲みかけのペットボトルや賞味期限切れの食品が放置されていることがよくあります。所有者が分からなかったり、冷蔵庫に入れた本人が忘れていたりすると、食品が長期間放置され、「異臭がしてから初めて気がつく」という不衛生な事態も発生します。食中毒の心配もしなくてはなりません。

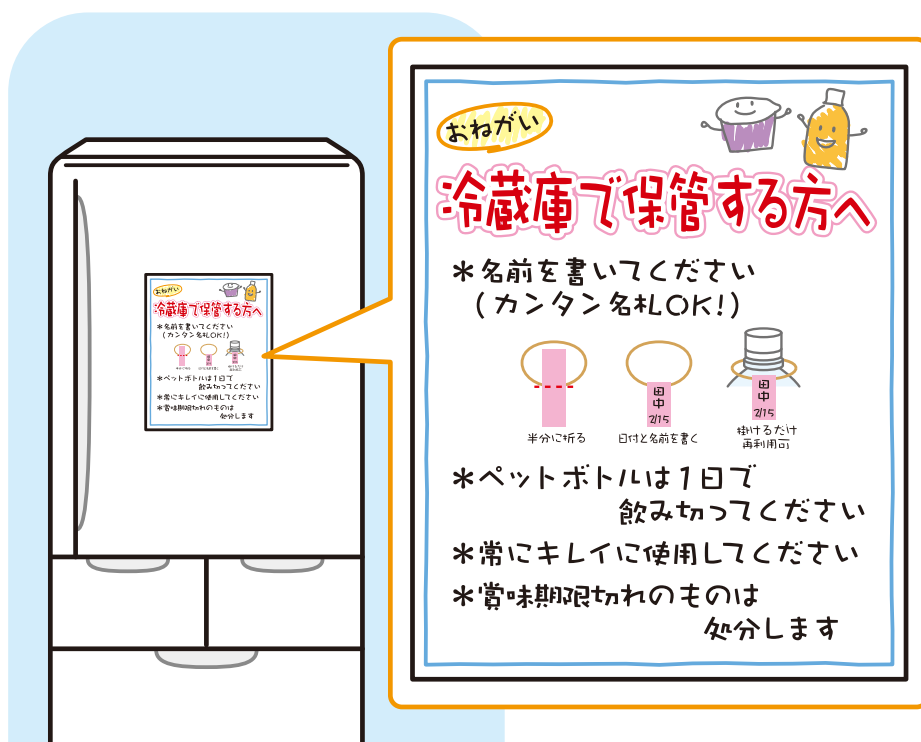
冷蔵庫使用のルールを設けて運用し、清潔さを保ちましょう。



ポイント

冷蔵庫使用のルールを設ける。

- ・食品には「名前」と「冷蔵庫に入れた日付」を書く
- ・月1回の当番制で、定期的に冷蔵庫内をチェック
- ・当番が賞味期限切れや所有者不明物を廃棄するなど、整理整頓する



整理、整頓、清掃、清潔としつけ(習慣づけ)は安全衛生管理の基本です。オフィス内がゴチャゴチャで片付いていないと、事故や災害の発生リスクを高めます。事故・災害に至らなくても、作業の効率や品質の低下を招き、仕事へのモチベーションにも影響を及ぼします。

整 理

ポイント

- 事務用品は最低限にしよう
- 個人持ちの書類を減らそう
- 古い掲示物は外そう
- 本棚、書類棚は乱れやすいので定期的に見直そう

整 頓

ポイント

- よく使うものは身近に置こう
- 外から見てわかるように置き場所に表示をしよう
- 通路や階段には物を置かないようにしよう
- 離席の際は椅子を机に必ず入れよう

清 掃

ポイント

- まず個人の机、パソコンをきれいにしよう
- 机の周りや通路をきれいにしよう
- 照明をきれいにしよう
- ゴミ箱とその周りもきれいにしよう



清 潔

ポイント

- 清潔感のある服装を心がけよう
- 給湯室、トイレ、休憩室をきれいに利用しよう

しつけ(習慣づけ)

ポイント

- ルールを決めて、身に付けよう
- 定期的に評価・改善しよう
- 職場全体で水平展開しよう

オフィス職場の職場巡視チェックリスト

巡視職場名：	職場巡視実施日時：
--------	-----------

点検項目		内 容		チェック欄
防災態勢の整備				
1	緊急避難用の非常口は適切な状態か (外開き・施錠等)	1	非常口の前に物が置かれ、出入りの邪魔になっている	
		2	非常灯が切れている	
		3	問題なし	
2	消火器は常に使えるようになっているか (障害物の有無)	1	消火器が各フロアにない	
		2	消火器の前・横に障害物が置かれている	
		3	消火器の標識が見やすい状態で掲示されていない	
		4	消火器の設置場所・標識に問題がなく周囲に障害物もない	
参考 - 消防法施行規則:床面からの高さ1.5m以下に転倒防止措置を講じて設置、「消火器」の標識板・掲示				
3	通路幅が十分にあり、通行に障害がある物等が置かれていないか	1	通路幅が不十分である	
		2	通路幅は十分だが、通路に物が置かれている	
		3	通路幅は十分で、通路に物も置かれていない	
参考 - 安衛則:80cm以上、JOIFA〔(一社)日本オフィス家具協会〕推奨 1人が通行 60cm～、2人がすれ違う 120cm～				
4	家具・什器や重量物(ロッカー等)は固定などの転倒等防止対策が取られているか	1	転倒防止対策が取られていない	
		2	強度が不十分な壁・パーテーションに固定されている	
		3	対策をしていない箇所があり、重いものを下段に置くなど工夫もしていない	
		4	家具や重量物は全て固定などの対策が取られている	
5	ローパーテーション等は固定などの転倒等防止対策が取られているか	1	転倒防止対策が取られていない	
		2	対策をしているが固定等の強度に不安がある	
		3	床・構造物に適切に固定されている	
6	複合機・コピー機等の床への固定はされているか	1	固定対策が取られていない	
		2	対策をしているが固定等の強度に不安がある	
		3	十分な強度がある床等に適切に固定されている	
7	キャビネット・ロッカー上の物は落下のおそれはないか	1	物が置かれており、整理されておらず落下の可能性がある	
		2	物が置かれており、整理はされているが落下防止対策が取られていない	
		3	物が置かれていない	
8	机上等のPCやディスプレイ、プリンター等は固定されているか	1	固定されていないものがある	
		2	固定されているが、落下等防止には不十分なものがある	
		3	全て適切に固定されている	
9	通路につまづきやすい(段差や凹凸)・すべりやすい箇所はないか	1	つまづき・すべりやすい箇所が複数ある	
		2	つまづき・すべりやすい箇所が1箇所ある	
		3	問題となる箇所はない	

点検項目		内 容		チェック欄
10	配線・コンセントなど電気用具は安全に管理されているか (たこ足・垂れ下がり・アース端子等)	1	コード類がフロア上に露出し、つまずきやすい状態である	
		2	コードの垂れ下がり・たこ足配線がある	
		3	全て安全に整備されている	
11	救急用品は適切に管理されているか	1	救急用品がない	
		2	使用期限切れ・非衛生的な用品がある	
		3	全ての救急用品が安全・衛生的に保管されている	
12	防災備蓄品は適切に管理・保管されているか	1	防災備蓄品がない	
		2	防災備蓄品はあるが不足していたり、消費期限切れのものがある	
		3	適切に配置・保管され、定期的に消費期限切れのものを交換している	
快適で安全なオフィス環境の維持				
13	蛍光灯・室内照明の取り付けは適切か(外れ・壊れ・切れ・汚れの有無等)	1	蛍光灯・照明に外れ・壊れ・切れ・汚れがある	
		2	全ての蛍光灯・照明に外れ・壊れ・切れ・汚れはない	
14	(照度測定が可能な場合) 机上の照度は適切か (明るさ・ちらつき・まぶしさの有無等)	1	全ての机上で照度が不十分で業務に支障がある	
		2	一部の机上で照度が不十分である	
		3	全ての机上で照度が十分である	
参考 - 事務所則:(一般的な事務作業) 300lx以上/情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン:PCディスプレイ画面上 500lx以下、キーボード・書類上 300lx以上				
15	温度・湿度管理は適切か	1	冷暖房が適切に調整できず業務に支障がある	
		2	細かい温度調整ができず冷暖房の効果が一定でない	
		3	全ての場所で冷暖房の調整が適切にできている	
参考 - 事務所則・ビル管理法:室温 18 ～ 28℃、相対湿度 40 ～ 70%				
16	換気・空調調節は適切か	1	換気・空調システムがない、または作動していない	
		2	換気・空調システムはあるが、時間帯・場所により不十分である	
		3	換気・空調システムは正常に作動している	
参考 - 事務所則・ビル管理法:浮遊粉じん量0.15mg/㎡以下、一酸化炭素10ppm(0.001%)以下、二酸化炭素0.1%(1,000ppm)以下				
17	ワークスペースは適切か(机上や足元の書類、段ボール等の整理状況等)	1	1人当たりの気積に不足がある(在席人員数が過多)	
		2	全般的に整理整頓が行き届いていない	
		3	机上が整頓されていないか足元や周囲に不要不急の物が置かれている	
		4	机上や足元等は整理されており作業空間も十分である	
参考 - 事務所則:気積 10㎡/人 以上				
18	不自然な作業姿勢はないか (机の高さ60 ～ 72 c m、 椅子の高さ37 ～ 40 c mで 調節が可能か)	1	全ての机・椅子が高さの調節不可である	
		2	一部の職員が机や椅子が体に合わないものを使用している	
		3	全員が適正な高さの机や椅子を使用し、十分に留意している	
参考 - JOIFA((一社)日本オフィス家具協会)推奨 椅子・座面の高さ=身長×1/4、デスク高さ=座面高+差尺(身長×1/6) ※差尺=デスク高さ-座面高さ				
19	室内表示物・看板の取り付けは適切か (はがれ・汚れ・内容・掲示期間等)	1	古いものが掲示されており、はがれや汚れがある	
		2	一部に汚れや掲示の期限切れ・期限の未記載がある	
		3	掲示期間を明示し、適切に管理されている	

結び

職場巡視は、重箱の隅をつつくような指摘とならないことと、努力や工夫をしている場合は真摯にほめ、ねぎらう姿勢が大切です。

一方で不安全行動などを確認した時は、「後で」ではなく、その場で指摘して指導(教え諭す)を行うことが肝心です。これは、まさに「鉄は熱いうちに打て」のことわざのとおりと心得ましょう。

衛生管理者は、職場での挨拶やコミュニケーションをしっかりと行って、状況をお互いに共有しましょうという態度で接し、安全で良い仕事(生産)が行える環境と安全衛生を確保することが大切です。

参考文献

東京消防庁『オフィス家具類の転倒・落下・移動防止対策』

<https://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/hp-bousaika/kaguten/handbook/08.pdf>

中災防編『進めよう5S活動 減らそう職場のリスク』(中災防発行)

中災防編『「すべった」「ころんだ」防止の決め手！ あなたが減らす転倒リスク』(中災防発行)

執筆者

相談員 加藤 雅章

第一線の出先機関で労働災害防止の実務を担当し、常に現場主導の行政職員として努め、現在に至る。安全管理士、衛生管理士。

相談員 高山 博光

長く労働基準行政に携わり(元労働基準監督官)、労働基準監督署長等として地域の労働安全衛生対策の推進に努め、現在に至る。

中災防 中小規模事業場安全衛生相談窓口(相談は無料です)

安全衛生の専門的知見やノウハウを持った専門家がアドバイスします。

電話でのご相談は 03-3452-6296 (月～金9～17時(12～13時を除く)、祝日、年末年始を除く)

メールでのご相談は jisha-soudan@jisha.or.jp

「オフィスを安全に－衛生管理者のための職場巡視－」

2024年2月 制作

編集・制作 特別民間法人 中央労働災害防止協会 総務部広報課

<https://www.jisha.or.jp/> TEL.03(3452)6449

〒108-0014 東京都港区芝5-35-2 安全衛生総合会館

ページデザイン・イラスト 株式会社アルファクリエイト

● 中央労働災害防止協会(中災防)について

中央労働災害防止協会(中災防)は、事業主の自主的な労働災害防止活動の促進を通じて、安全衛生の向上を図り、労働災害を防止することを目的に、労働災害防止団体にに基づき昭和39年に設立された特別民間法人です。