

京都市職場訪問チーム チェック表(見本)

訪問職場名	
訪問日時	平成 年 月 日() 時 分 ~ 時 分
備考	

(評価項目)

区分	評価項目	お感じになったことを率直にお聞かせください。
1 職場の印象	あいさつやことばづかい,笑顔など職員の印象はいかがですか	意見交換を踏まえ,今後の対応(予定)などについて
	職場の雰囲気はどうですか	意見交換を踏まえ,今後の対応(予定)などについて
	職場内の掲示物や整理整頓の状態などはどうですか	意見交換を踏まえ,今後の対応(予定)などについて

区 分	評 価 項 目	お感じになったことを率直にお聞かせください。
2 業務の 執行状況	<p>定例会議の開催や ミーティングの実施 など、職員間での必要 な情報の伝達やコミ ュニケーションが図 られていますか</p>	<p>意見交換を踏まえ、今後の対応（予定）などについて</p>
	<p>職場の業務改善に ついて、目標を立て て、職員全員で取り組 まれていますか</p>	<p>意見交換を踏まえ、今後の対応（予定）などについて</p>
3 その他 （区・支所 が記入）		<p>意見交換を踏まえ、今後の対応（予定）などについて</p>
		<p>意見交換を踏まえ、今後の対応（予定）などについて</p>

(課題であると思った点, その他気が付かれた点などをお書きください。)

(良かった点, 頑張っていると思った点などをお書きください。)

< 意見交換を踏まえ、総合的に見てどうでしたか。 >

以上です。御協力ありがとうございました。