

環境整備チェック表

施設名・部署

〇〇病院・〇〇部

実施者

評価基準・・・できている○ できていない職員がいる×

※詳細説明を備考欄に入力（欄外でも可）

Table with 7 columns: 項目, 備考, チェックポイント, 評価, タスクフォース, 対応, 備考. Includes a header row and a main row for '秩序維持' with sub-rows for '共通' and 'モラル・マナー'.

Table with 5 columns: 項目, チェック対象部署, チェックポイント, 評価, 報告対象者の所属・氏名. Includes a header row and a main row for '身だしなみチェック'.

※戦略総務部が確認

評価基準・・・良好：○ やや不良：△ 不良：× 該当項目なし：-

※対応詳細説明あれば備考欄に入力・写真添付等お願いします（欄外でも可）

Main table with 7 columns: 項目, 備考, チェックポイント, 評価, タスクフォース, 対応, 備考. Includes a header row and multiple rows for '施設内' (事務所内, 床面, 書類棚, etc.) and '一般担当' (待合室ロビー, 緑の募金箱, etc.).

Table with 7 columns: 項目, 備考, チェックポイント, 評価, タスクフォース, 対応, 備考. Includes a header row and multiple rows for '外廻り' (建物周辺, 植木, 駐輪場の清掃, etc.).

掲示物の補足

掲示物は本部が許可し病院や施設の担当部門で掲示手続き（必要事項を記入）を行い、期限印がおかれているものを掲示する。担当部門は掲示物の管理簿を毎月本部戦略総務部に提出するルールになっている。毎年本部の立ち入り点検を実施。