

氏名: \_\_\_\_\_ 日付:        /        /        (        ) \_\_\_\_\_

※話したいトピックスについて、ご記入をお願いします。

目標を達成していく上でモヤモヤしていること・困っていることについて

業務上の気づき

〔 前回から今までの間、一番力を入れた業務は何ですか？  
それについて自分が学んだことや強みが発揮できたところは？ 〕

チーム力向上

(課室部門等のチームがもっと良くなるためのアイデアなど)

管理者へのお願い

(手伝ってほしいことや、その他リクエスト)

個人的なトピックス

〔 プライベート事情や体調について共有したいこと  
自分や家族の病気、家でのストレスなど、仕事に影響がある事項等について 〕

将来のキャリアについて

(変更などがあれば)

(以上)

1. 実施日時	
2. 対象者	
3. 目標	
4. やったこと	
5. 困っていること	
6. 気づき	
7. フィードバック	
8. やること	
9. 備考	

氏名:

日付:        /        /        (        )

1. アイスブレイクと体調管理 : 5分

- ①プライベート相互理解
- ②メンタル・体調 ( ◎ ○ △ × )

2. 前回のおさらいと承認 : 5分

- ③モチベーション向上  
(最近良かった言動、変化のフィードバック) ↓

3. 今回のテーマ (業務・組織改善、能力・キャリア開発) : 15分

- ④業務・組織改善 / ⑤評価・目標設定 / ⑥能力・キャリア開発 /
- ⑦戦略・方針 (いずれかに○)

4. まとめ : 5分

氏名: \_\_\_\_\_ 日付: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

## 1. チェック項目

(1.当てはまらない、2.あまり当てはまらない、3.やや当てはまる、4.当てはまる)

項目		評価
(1)内省効果	仕事を通じて得た経験を定期的に振り返る機会となっている	1. 2. 3. 4.
(2)有効な気づき	対話を通じて新しい行動に繋がる気づきが得られている	1. 2. 3. 4.
(3)キャリア自律	適切なタイミングで今後のキャリアを描くための支援が得られている	1. 2. 3. 4.
(4)目標達成・評価	業務遂行上の目的達成に向けた支援が得られている	1. 2. 3. 4.

## 2. コメント (自由記載欄)

(1)特に、上記1.において評価が1.又は2.であるときの理由
(2)特に、上記1.において評価が1.又は2.であるときの理由
(3)特に、上記1.において評価が1.又は2.であるときの理由
(4)特に、上記1.において評価が1.又は2.であるときの理由
(5)

## 3. 総合質問

とても役立っている	<input type="checkbox"/>
まあまあ役立っている	<input type="checkbox"/>
あまり役立っていない	<input type="checkbox"/>
まったく役立っていない	<input type="checkbox"/>
実施していない	<input type="checkbox"/>

(以上)

(別添)

(例1) 1on1 ミーティングの質問や伝え方例

(引用：「人材マネジメントの新しい常識 1on1 ミーティング」(かんき出版、世古詞一著))

1. プライベート相互理解
2. 心身の健康チェック
3. モチベーションアップ
4. 業務・組織課題の改善
5. 目標設定／評価 (フィードバック)
6. 能力開発／キャリア支援
7. 戦略・方針の伝達
8. まとめとアクションプラン

1. プライベート相互理解

(レベル1)

- 実家はどこでしたか。
- 今はどのあたりに住んでいますか。
- 何人兄弟ですか。
- 学生時代に一番どんなことをやっていたか。
- 今、趣味や嵌っていることは何ですか。
- 週末はどんなことをしていることが多いですか。
- 食べ物の好き嫌いはありますか。

(レベル2)

- 小さいころはどんなことが好きでしたか。
- 仕事以外で、つらかったことはありますか。
- 尊敬する人はいますか。
- 将来的に何をやりたいですか、どうなっていたいと思いますか。
- モチベーションが上がることをたくさん挙げてみてください。
- 仕事をする上で好きなタイプの人と、苦手なタイプの人とはどんな人ですか。

2. 心身の健康チェック

(1) 健康

- 最近眠れていますか。体調は大丈夫ですか。

(2) 仕事量

- 仕事のボリュームは問題なさそうですか。やり切れていますか。
- 今何時くらいに帰っていますか。家でも仕事をしていますか (仕事のことを考えていますか)。

(3) 環境

- 今、職場で何か気になることはありますか。
- 周りの人とは特に問題なくやれていますか。

3. モチベーションアップ

(マイナス面を最小化にすること (聞き取る) )

- いろいろあると思いますが、特に何か気にかかっていることはありますか。
- 具体的にはどういうことですか。
- もう少し詳しく教えてもらってもいいですか。
- 他に何かありますか。

(プラス面を最大化すること (承認・ほめる) )

- 先日の〇〇は素晴らしかったですね。(感動・関心しました。)
- 〇〇についてしっかりできていますね。
- 〇〇について評判がいいですね。〇〇さんがほめて (関心・・・) していました。
- 〇〇に取組んでもらいありがとうございます。とても助かりました。

4. 業務・組織課題の改善

(現状業務の把握)

- 今の業務のポイントを教えてください。
- 今の業務で関わっている人は誰ですか。(それはどんな人ですか)。

- 上手く進んでいると思いますが、今後もし懸念があるとすればどうということですか。
- もう少し任せてほしいなどの要望はありますか。
- (現状業務の改善)
- 今の業務で困っていることは何ですか。
- 今の業務で難しいことは何ですか。
- 今の業務に何があれば、もっとうまくできますか。(精度が上がりますか。)
- 今の業務について、何か私にこうしてほしいなどのリクエストはありますか。
- (視点をチームに広げる)
- 今の部門(課・室・チーム)のよいこと課題について何があると思いますか。
- もっと部門をよくするために何ができますか。
- さんから見て今の部門職員は力を発揮できていると思いますか。
- 最近、調子がいいなと思う人はいますか。大丈夫かなと気になる人はいますか。
- (業務や組織の未来についての質問)
- (コロナ禍)業務環境が変化していると思われませんが(言われますが)、今職場の肌感としてはどうですか。
- 最近の社会情勢や行政ニーズから、今後の業務運営はどうなっていくと思いますか。
- 目的のために、今後、部門としてどんなことに取組んでいくべきだと思いますか。
- この社会(国際)情勢の変化に対して、○○さんが考えていることや取り組みたいことが何かありますか。

## 5. 目標設定／評価

(目標設定)

- 次の評価期間で目標にしたいことを教えてください。
- この目標になった背景は想像できますか。
- この目標が全体(施策)のどこに繋がっているかわかりますか。
- この目標を達成することで、○○さんは何が得られるでしょうか。
- この目標をやらないことで、○○さんが失うものは何でしょうか。
- これを達成していく上で、武器になるものは何がありますか。
- これを達成していく上で、効率化できることは何がありますか。

(評価)

- この評価期間において、自分に評価をつけるとすると10点満点で何点ですか。
- 点数の理由は何ですか。
- この評価期間で残した結果について教えてください。
- 結果について、できた(できなかった)要因をどのように分析しますか。
- なぜ達成できた(できなかった)のでしょうか。
- この評価期間で、特に意識して頑張ったことや、工夫したことは何でしょうか。
- この評価期間で、スキルや能力面で伸ばしたいと思うところを教えてください。

## 6. 能力開発／キャリア支援

(能力開発)

- 今期に意識付けたい自分の能力開発のテーマは何ですか。
- それに関してこの1か月で取り組んだことはありますか。
- それに関して難しいところは何でしたか。
- この1か月の業務で一番力を入れた業務は何ですか。
- それについて自分が述べたことや気づいたところは何ですか。
- 私や他の職員にリクエストがありますか。サポートしてほしいことはありますか。
- さんのパフォーマンスからして今の業務に退屈していませんか。
- 今、部門(部・課・支署・出張所・・・)の方針(戦略)を考えていますが、少し相談に乗ってもらってもいいですか。

(強み、弱みの確認)

- 自分の今の強みは何だと思いますか。
- 自分の今の弱みは何だと思いますか。
- 今の業務に強みを活かすとどういことができると思いますか。
- 今の業務でのやりがいは何ですか。
- 業務をする上で大事にしていることを3つ挙げるとすれば何ですか。

(将来のキャリアについて)

- キャリアの方向性や、やりたいことに変化はありませんか。
- 今後、部署・チームに対してどういう貢献をしていきたいと思いませんか。
- 将来的に関わりたい仕事やキャリアの方向性があれば教えてください。
- どういう人で在りたいと思いませんか。
- これからどういう能力を伸ばしていきたいですか。

#### 7. 戦略・方針の伝達

(逆ホウレンソウ (伝え方例) )

<決定事項>

- 今回の会議 (ミーティング) で、結論から言うと〇〇が決まったということですね。

<それに至るプロセス>

- そもそもどうしてこういう結論 (施策、方針・・・) に至ったかというところ・・・。
- 結論 (施策、方針・・・) の背景としては・・・。
- よって今回〇〇に取り組むこととなりました。

<上位者からのメッセージ>

- よって〇〇さんには・・・を行ってほしいと思っていますが・・・。

#### 8. まとめとアクションプラン

- 今日話してみて一番印象に残っていることは何ですか。
- 今日話したことで一番覚えておきたいことは何ですか。
- 今日の話をもっと自分の言葉でまとめるとどうなりますか。
- 次回に向け何にチャレンジしますか。
- いつ、どこで、(誰が) 誰と、何を、なぜ、どうやって、取り組みますか。(5W1Hの確認)
- それを達成するために私に何かできることはありますか。

(例2)

・誰とでも親密になれる 36 の質問

1. 世界中の誰でもディナーに誘えるとしたら、誰に声を掛けますか？
2. 有名人になりたいですか？なりたいたしたら誰になりたいですか？
3. 電話をかける前に、今からはなすことをリハーサルしますか？するとすれば、その理由は？
4. あなたにとって完璧な一日とは？
5. 最後に一人で歌をうたったのいつですか？最後に誰かに歌を歌ったのはいつですか？
6. 90歳まで生きられるとしたら、死ぬまで30歳の精神、と死ぬまで30歳の肉体、のどちらを選びますか。
7. 自分がどんな死に方をするか、ひそかに考えていることはありますか？
8. あなたは、私とどんな共通点があると思いますか？3つ挙げてください。
9. 人生で何にもっとも感謝していますか？
10. 育ってきた環境を変えられるなら、何を変えたいですか？
11. 4分間を使って、できるだけ細かくあなたの人生を私に教えてください。
12. 明日の朝、目が覚めるとき好きな能力やスキルが一つだけ備わっているとしたら、何がいいですか？
13. どんな真実でも教えてくれる水晶玉があったら、何を知りたいですか？
14. 長い間やってみたいと思っていることはありますか？もしあるなら、まだやっていないのはなぜですか？
15. あなたの人生で、最も大きな成果は何ですか？
16. 友人関係で最も重要視していることは何ですか？
17. 最も大切な記憶は何ですか？
18. 最も嫌な記憶は何ですか？
19. 寿命があと1年しかないとしたら、自分の生き方のどこを変えたいですか？その理由は？
20. あなたにとって友情とは？
21. あなたの人生にとって愛や愛情とは？
22. あなたが思う私の性格の良いところを5つ挙げてください。
23. 家族はどれくらい親密ですか？自分の子供時代は、他の人より幸せだったと思いませんか？
24. 母親との関係はどうですか？
25. 「私たちは」から始まる事実を描写した文書を3つ作ってください。例：「私たちは同じ部屋で会話している。」

26. 次の文書を埋めてください。「○○について話し合える人がいればいいな。」
27. あなたが私と友人になりたいとしたら、私の何を知りたいですか？
28. 私の好ましいところを教えてください。発対面の人には言わないようなことを、正直に口にしてみてください。
29. 人生で最も恥ずかしかったことについて話しましょう。
30. 最後に人前で泣いたのはいつですか？又は一人で泣いたのはいつですか？
31. ここまでの会話で、私を好ましいと思ったポイントを教えてください。
32. あなたにとって、洒落では済まないことは何ですか？
33. 今晚、誰にも知れずに死んでいくとしたら、誰に何を伝えたかったでしょうか？
34. 全財産が火事で焼けてしまったとします。家族とペットは助け出しましたが、あと何か一つだけ救えるとしたら何を選びますか？その理由は？
35. 家族の中で一番死んでほしくない人は？その理由は？
36. 個人的な問題を相手に打ち明け、アドバイスをもらってみましょう。その際、相手は同じ問題を抱えているとしたらどんな気持ちになるかを想像してもらいましょう。

以上、Personal and social psychology bulletin

Aron et al. / Interpersonal Closeness

“The Experimental Generation of Interpersonal Closeness: A Procedure and Some Preliminary Findings” Arthur Aron, State University of New York at Stony Brook, 等共著論文より

(例3) 1on1、100の質問例

(直近の1四半期又は1月に成すべき重要度の高い目標や計画)

1. 計画は順調ですか？私たちが何かより良くすることはありますか？
  2. あなたが仕事を遂行する上で障害となっていることはありますか？
  3. 何か、あなたが本当に取り掛かりたいと思っている計画はありますか？
  4. 仕事上、あなたが何か深めたい技術や受けた研修はありますか？
  5. あなたが計画を遂行する上で、何か不明な点や、迷っている点はありますか？
- 以上、日々の改善に必要なフィードバックや、計画遂行上の不満の解消に資する質問である。

(長期目標)

6. あなたは、3年後、5年後、10年後に何をしたいですか？
7. あなたの長期目標は何ですか？そのことについてどれくらい前から考えていましたか？
8. あなたはここで大きな目標を達成したいと思っていますか？(思っている又は思っていない、の双方の場合)それはなぜですか？
9. 本日、あなたが長期目標達成のために着手した方が思われることは何ですか？
10. あなたが取組むキャリア増進のため私たちが何ら関与して欲しいと思いますか？
11. あなたが心から心酔している人は誰ですか？
12. あなたが数億円を保有していたとして、毎日何をしたいですか？
13. あなたが有する超絶的な力とは何ですか？その特異(特別)な力をどのように進歩させたいですか？
14. あなたの人生の夢は何ですか？そのために取組んでいることは何ですか？
15. あなたの目標達成のためにここで取り組んでいることを教えてください。また、その為に何か変える必要があるものはありますか？
16. あなたが、ここで長期目標の達成に向けて取り組んでいる仕事は何ですか？
17. あなたが子供の時に大人になれば成りたいと思ったことは何ですか？

以上、あなたの長期目標の進捗状況の確認、その為に求められる変化、また、あなたの夢に関する自己開示に資する質問である。

(組織改善)

18. より良い行政機関であるために、やるべきことがあるにもかかわらずそれをやらない組織とはどのような組織ですか？
19. 業務改善のために次の四半期で、私たちがやらないとまずいと思うことは何ですか？
20. より効果的に職場ミーティングを行うために私たちがどのように変えていけばいいですか？
21. もしあなたが組織の長であるなら、最初に変えたいと思うことは何ですか？

22. あなたは組織があなたにとって誠実であると思いますか。(はい又はいいいえのとき) なぜそう思うのですか。
23. あなたは私たちの組織風土の中で何か変えたいと思うことはありますか。
24. 私たちの組織風土の中であなたが最も好ましいと思うことは何ですか。
25. あなたは、働き過ぎ、やや働か無さ過ぎ、又は適正な仕事量にある、のいずれに当たると思いますか。
26. なぜ辞めていく職員がいると思いますか。そのような職員からあなたに何か話したことはありましたか。
27. 仕事を辞める要員としてあなたが確信して思うことは何ですか。
28. あなたが私たちの組織の価値として最も要求することは何ですか。また、最も要らないと思うことは何ですか。それはなぜですか。
29. 私たちの組織で一番の問題は何ですか。
30. あなたとあなたの部門が同じ意見にあることは何ですか。あなたはそれを確かめるためにどのくらいの頻度でミーティングすべきだと思いますか。
31. あなたは職場の長期展望について思うことは何ですか。
32. あなたは一日のうちで何時間、よく集中して働いていると思いますか。私たちがどうすることによって、あなたは集中して働くことができますか。
33. 組織の中にあつて、私たちはどのように創造的に、また、革新的であればいいですか。  
以上、職員の行動様式を改善する上で直面する課題があるときに、その職員の不満解消の一助に繋げるための質問である。

(自己改善)

34. あなたは仕事上困難を感じていますか。また、あなたは仕事を通じて何か新しいことを学んでいますか。
35. あなたがもっと学びたいと思う仕事の分野は何ですか。
36. あなたがまさに今、高めたいと思うスキルは何ですか。
37. あなたは組織の中で誰から学びたいと思いますか。また、何を学びたいと思いますか。
38. あなたはどのようなフィードバックがあることを望みますか。
39. あなたは十分なフィードバックが得られていると思いますか。
40. あなたは最近、それは違うな、と思いつつ取り組んだことは何ですか。その時あなたは何を換えようとしたのですか。
41. あなたが追加して受けた研修や教育は何ですか。
42. あなたがもっと学びたいと思う組織の規定やルールは何ですか。
43. あなたが役割を果たす上で鍵となるスキルは何だと思いますか。
44. あなたがもっと助言やコーチしてほしいと思う仕事は何かありますか。  
以上、職員の成長に繋げるための質問である。

45. 私はあなたの仕事の負担を減らせていますか。
46. 私のマネジメントで好ましいと思うことは何ですか。また、好ましくないと思うことは何ですか。
47. あなたは仕事に関し私からもっと指示が欲しいですか、又は指示が少ない方がいいですか。
48. あなたがもっと楽しく仕事をするために私がした方がいいことは何ですか。
49. 私はあなたをもっと支援するためにどうしたらいいですか。
50. あなたが私について知りたいことは何ですか。
51. あなたが私に手助けしてほしいと思うことは何ですか。
52. 私がもっとした方がいいことは何ですか。あなたの私に対する批判はどんなことですか。  
以上、否定的なコメントが聞かれる恐れがあるものの、職員からの信頼を損なわない、また、職員を嫌悪しない為の質問である。

(幸福感)

53. あなたは幸せですか。
54. あなたはここで働いて幸せですか。
55. あなたは最近の仕事に幸せですか。(はい又はいいいえのとき) それはなぜですか。
56. あなたが辞職や転職する要因は何ですか。
57. 私があなたの仕事を楽しくさせるために何かすることはありますか。

58. あなたが仕事を受けるときに期待することは何ですか。
59. あなたが心配することは何ですか。
60. あなたの気がかりは何ですか。
61. あなたがここでの仕事で楽しくないことは何ですか。ここでの仕事で最も楽しいことは何ですか。
62. 職場におけるあなたの友人は誰ですか。
63. あなたがここで最も楽しく仕事をしているときはどんな時でしたか。
64. ここでのあなたの一番の業績は何だと思いますか。
65. あなたが組織にあまり貢献していないと感じることは何ですか。
66. あなたがしなくてもよかったと思う仕事は何ですか。

以上、職員を離職等させないための質問である。答えにくい質問もあるが、幸福感を有しない職員は時としてこれら質問に対し用心深くなり、よって注意深く耳を傾けなくてはならない。

#### (私生活)

67. 調子はどうですか。
  68. 今の仕事（又は生活）は順調ですか。
  69. 最近のあなたの給与や手当についてどう思いますか。
  70. あなたの生活をより良くするために私たちが変えた方がいいと思う仕事は何ですか。
  71. 休日は何をしましたか。また、それはどうでしたか。
  72. あなたの両親、祖父母はいかがですか。どこに住んでいますか。
  73. 子供の様子はどうですか。
  74. あなたは休日の暇なときに何をしたいですか。趣味は何ですか。
  75. あなたは最近何をしているときに楽しかったですか。
  76. あなたをやる気にさせるものは何ですか。あなたが仕事に向かわせる動機は何ですか。
- 以上、職員の動機や趣味を理解するための質問である。

#### (職場関係)

77. 職場内で仕事を難しくさせている人は誰ですか。それはなぜですか。
78. あなたは職場環境をどう説明できますか。競争的ですか、協力的ですか。
79. 職場で一緒に仕事をする上で私たちはどのように改善したらいいですか。
80. 職場で良い成果を出している人は誰ですか。何がそうさせてきたのですか。
81. あなたが職場で尊敬する人は誰ですか。それはなぜですか。
82. あなたは私や職員があなたのアイデアに耳を傾けていると思いますか。
83. あなたは誰ともっと仕事をしたいと思っていますか。それはなぜですか。
84. 職場で精いっぱい、力相応に仕事をしている人は誰かいますか。
85. あなたは職員を助けていますか。あなたが求めるとき職員はあなたを助けていますか。
86. 私たちがチームとして一緒に働くとき変えるべきことは何ですか。
87. どのような性格が私たちの職場に合いますか。質問を通じてこのような性格を探すとしたらどうしたらいいですか。
88. あなたが職場で最も変えたいと思うことは何ですか。
89. あなたが職場で最もしたいと思うことは何ですか。
90. 職場であなたを不快にさせる人はいましたか。どんなことがありましたか。

以上、課題や問題が顕在化する前にその対象となる職員へのコーチング等必要な措置を行う機会を得るための質問である。

#### (働き方)

91. 一日のうちであなたが最も精力的に取り組めるものは何ですか。また、最も取組めないときはいつですか。そのために何かスケジュールを変更するためにした方がいいことはありますか。
92. あなたは自由にお金を使えるとして、生産性向上のために3つ購入できるとしたら何を買いますか。
93. あなたが職場で仕事がかどる理想的な日とはどんな日ですか。私に一部始終話することができる日とか。
94. お金をかけず職場環境を改善できることは何ですか。
95. あなたにとって最も無駄な時間とは何ですか。
96. 計画遂行においてあなたが刺激を受けよう又は動機になることは何ですか。

97. あなたが行き詰るとき、何をすれば解消されますか。そのとき誰に助けを求めますか。
98. あなたが最も仕事をしていると実感できるルーティンワークは何ですか。あなたが改善したいと思うルーティンワークは何ですか。
99. あなたが参加すべきと思うミーティングや会議はありますか。また、その逆はありますか。あなたは参加したくないミーティングに参加させられていますか。
100. 私はあなたをどのように支援できますか。
- 以上、困難から抜け出し、生産性を向上させ、成果に繋げるための質問である。

- +1. 次のミーティングであなたは何を話しますか。
- +2. 次のミーティングで私は何を話しましょうか。

以上、Mr. Jason Evanish, Lighthouse (企業コンサルタント) 創始者による 1on1 ミーティング質問 (同氏 2014. 5. 29 ブログより)

(参考4) 3×3、9升シート (発想法フレームワーク) の活用



- ① 主テーマ (目標等) を決める
- ② →主テーマに関連するサブテーマ (手法等のアイデア) を自由に記入する
- ③ →サブテーマから更に関連する話題へと自由に拡散させ、81升を埋める

(以上)

(次葉) 3×3、9升シート (発想法フレームワーク) 参照

3×3、9 升シート(発想法フレームワーク)

氏名:

日付:        /        /        (        )


【備考】

氏名:

日付: / / ( )

休息・休憩時間の確保	作業輻輳時間帯での注意力	事故防止安全管理の再確認	許可承認済貨物情報の確認	CP の手順・担当者の確認	リマーク貨物(特に over)の認知	他者への質問	作業ミーティング時での周知案内	社内勉強会の開催
呼称確認	冷静沈着な仕事	業務経験・知識の蓄積	差し札の確認	対査確認	仕向(出)地品名・荷姿の確認	外部勉強会への参加	関係規定への理解	自己研鑽
作業員間での声掛け	深呼吸	日々健康管理十分な睡眠や食事	貨物情報と現物マークとの確認	複数人での貨物確認	チェックリストの導入	平時参考資料の回覧	事務所内参考図書・資料の常備	内部監査結果のフィードバック確認
オープンソース(新聞報道等)の参照	他者・経験者からの指導教示	内部監査結果のフィードバック確認	冷静沈着な仕事	対査確認の徹底	関係規定への理解	危険予知(KYT)訓練	報告様式の整備	CP 連絡体制の確認
外部勉強会への参加	類似の不適切事案の認知・検証	社内ミーティングの実施	類似の不適切事案の認知・検証	脱誤搬出	ミス発生時の早期把握	作業終了時の作業内容再確認	ミス発生時の早期把握	複数人での確認
危険予知(KYT)訓練	参考資料の回覧	NACCS 等業務エラー処理の共有	混載貨物への注意	作業内容の確認	新規・特異貨物への対応	定時在庫管理の徹底	イレギュラーに置かれる貨物の有無確認	ミス発生時の影響への理解
ロット番号マークの確認	(De-)Vanning Report と実個数の確認	コンテナ番号の確認	現場作業時作業書(板)の都度確認	作業直前ミーティングでの作業内容把握	事務所・現場作業員間の連絡体制確認	作業直前ミーティングでの作業内容把握	現場作業時作業書の都度確認	リマーク貨物の認知
品名・荷姿の確認	混載貨物への注意	責任者からの指示内容の確認	作業予定表の共有・確認	作業内容の確認	マニュアルチェックリストの確認	事務所・現場作業員間の情報共有徹底	新規・特異貨物の対応	責任者からの周知徹底
複数の仕向(出)地の確認	差し札の確認	複数人での作業状況確認	責任者からの周知徹底	作業員同士の意思疎通	作業指示書の携行(帯)	イレギュラーに置かれる貨物の有無確認	税関・通関業者・経験者への確認	複数人での作業状況の確認

【備考】