

千葉県家庭用品検査事務分掌要領

1 趣旨

この要領は、千葉県家庭用品監視指導要領に基づいた家庭用品の試買、収去、試験検査（以下「検査等」という。）に関する事務の管理を適正かつ円滑に実施するため、必要な事務分掌を定めるものとする。

2 定義

この要領において用いる主な用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 検査統括者とは、検査等の統括に係る者をいう。
- (2) 検査部門とは、検査等の実施に係る部門をいう。
- (3) 検査区分とは、検査部門における理化学的検査の各区分をいう。
- (4) 信頼性確保部門とは、検査等の信頼性の確保に係る部門をいう。
- (5) 標準作業書とは、検査等を実施する方法を記載した手順書をいう。

3 検査統括者

- (1) 検査統括者は、医療衛生部長とする。
- (2) 検査統括者は、自らの業務をその内容に応じてあらかじめ指定した者に行わせることができるものとする。
- (3) 検査統括者は、次に掲げる業務を行うものとする。
 - ア 検査等に係る業務の総括
 - イ その他千葉県家庭用品検査施設における検査等の業務管理要領（以下「業務管理要領」という。）に定める業務

4 検査部門責任者

- (1) 次の表の第1欄に掲げる検査部門においては、同項の第2欄に掲げる者をそれぞれの検査部門責任者とする。

表

第1欄	第2欄
保健所	保健所長
環境保健研究所	環境保健研究所長

- (2) 検査部門責任者は、次に掲げる業務を行うものとする。
 - ア 検査部門の業務の総括
 - イ 内部点検及び精度管理の結果についての検査等の業務に関する改善措置
 - ウ その他業務管理要領に定める業務

5 検査区分責任者

- (1) 次の表の第1欄に掲げる検査部門の同項第2欄に掲げる検査区分においては、同項第3欄に掲げる者を検査区分責任者とする。

表

第1欄	第2欄	第3欄
保健所	理化学的検査	環境衛生課長
環境保健研究所	理化学的検査	健康科学課長

- (2) 検査区分責任者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- ア 試験を行う職員の指導監督等の業務。
- イ 標準作業書に基づき、検査等が適性に実施されていることの確認
- ウ その他業務管理要領に定める業務

6 信頼性確保部門責任者

- (1) 信頼性確保部門においては、医療衛生部長を信頼性確保部門責任者とする。
- (2) 信頼性確保部門責任者は、自らの業務をその内容に応じてあらかじめ指定した者に行わせることができるものとする。
- (3) 信頼性確保部門責任者は、次に掲げる業務を行うものとする。
- ア 検査等の業務の管理について内部点検を定期的に行うこと。
 - イ 精度管理(検査に従事する者の技能水準の確保その他の方法により検査の精度を適正に保つことをいう。以下同じ。)を行うこと。
 - ウ 内部点検及び精度管理の結果について記録を行うこと。
 - エ その他業務管理要領に定める業務

7 業務の兼務及び代理

- (1) 信頼性確保部門責任者は、複数の検査部門において、この要領に規定する当該業務に限り兼務するものとする。
- (2) 検査部門責任者又は検査区分責任者は、不在の場合その他不測の事態を勘案し、あらかじめ職務代理者を指名することとする。

附則

(施行期日)

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。