

D1 障害物

D 1.3 障害物の評価

1 障害物の記述		2 労働者の反応		3 解決策	4 余分な仕事の頻度 回/週 (日・月)	5 期間 分/週
type D 1.1	タスク	All No. D 1.2	特定せよ:			
<input type="text"/>				a) 技術的/人間工学的 b) 組織的		
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						

**D 1.4 人による中断の数**

**典型的な日**

- もし観察者が典型的な日を観察し
- そして、1週間あるいは1ヶ月を通じて人による中断の数に変化がなければ

**観察中に数えた人による中断の数**

$$\underline{\hspace{2cm}} \text{ 中断} \times \underline{\hspace{2cm}} \text{ 時間} =$$

$$\underline{\hspace{2cm}} \text{ 中断} / 1 \text{ 日 } 8 \text{ 時間}$$

**典型的な日ではない**

- もし観察者が典型的な日を観察しないで
- あるいは1週間あるいは1ヶ月の間に人による中断の数に変化してるなら

静かな日の中断数 × 月当たりの静かな日の数

$$\underline{\hspace{2cm}} \times \underline{\hspace{2cm}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

通常の日の中断数 × 月当たりの通常の日数

$$\underline{\hspace{2cm}} \times \underline{\hspace{2cm}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

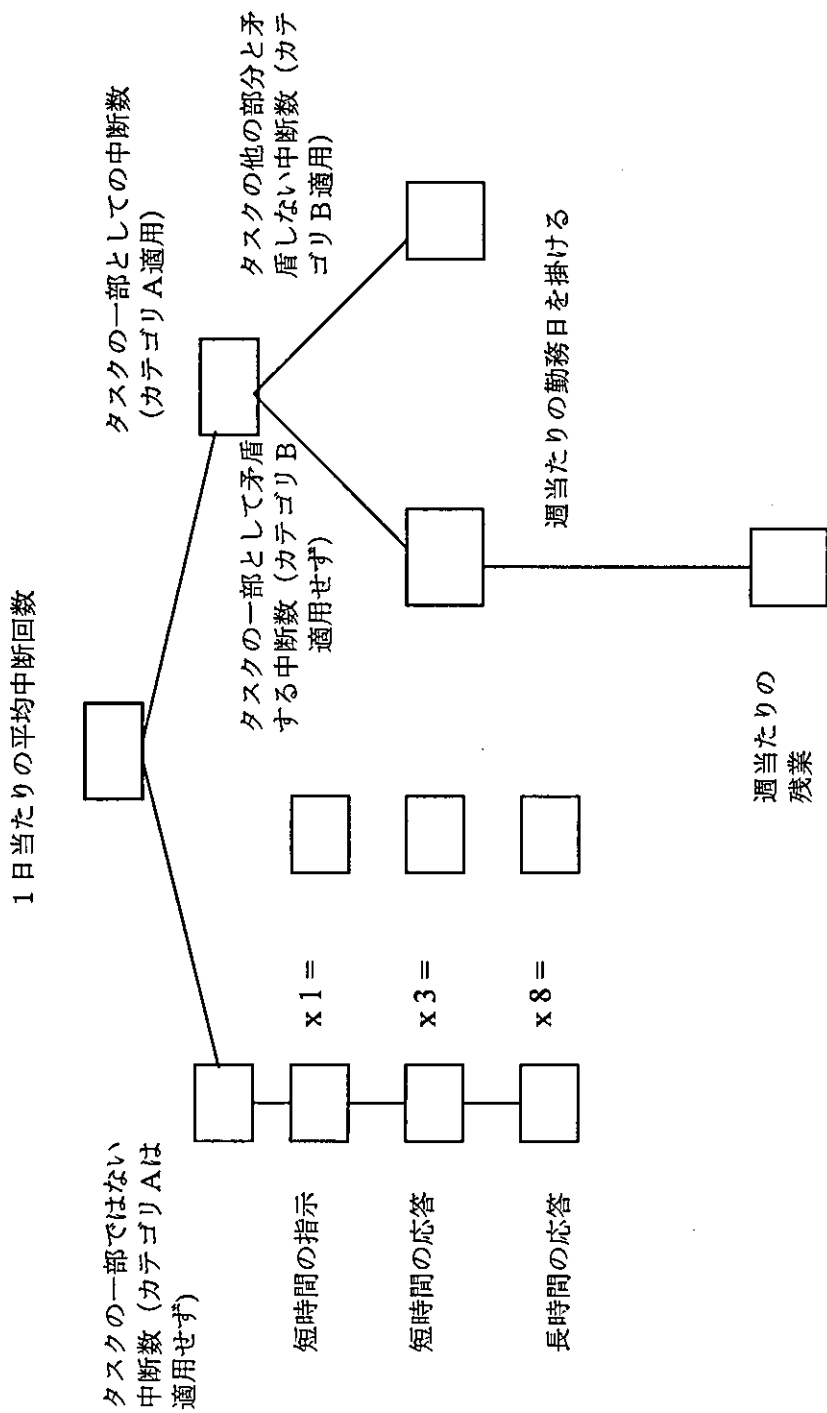
ひどい日の中断数 × 月当たりのひどい日の数

$$\underline{\hspace{2cm}} \times \underline{\hspace{2cm}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

合計  $\underline{\hspace{2cm}}$

月当たりの中断数 / 月当たりの労働日 = 1 日当たりの平均中断数

### D 1.4.1 人による中断：残業／日



人による中断を特定せよ

技術的・組織的解決策

---



---



---



---

D 2.1 単調労働状況

少なくとも連続60分間、 思考や工夫の必要がほと んどない	
<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> yes
同じ時間だけ繰り返され ているか?	
<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> yes
作業工程に必要な視覚な いし聴覚情報に関する持 続的な注意の必要か?	
<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> yes
単調労働状 況ではない	単調労働状 況
	時間数/日
	日数/月
	影響を受けてい る作業ステップ の連続数

## 成果物 4

◆ **職場環境改善のためのヒント集**  
メンタルヘルスアクションチェックリスト

メンタルヘルス対策に重点をおいた

◆ **職場環境等の改善マニュアル**  
ー職場環境改善のためのヒント集の活用法ー

メンタルヘルス対策に重点をおいた

◆ **職場環境改善ファシリテータの手引き**  
ーグループワークの進め方とファシリテータの心構えー

◆ **職場環境改善のためのヒント集**  
(メンタルヘルスアクションチェックリスト) 項目一覧表

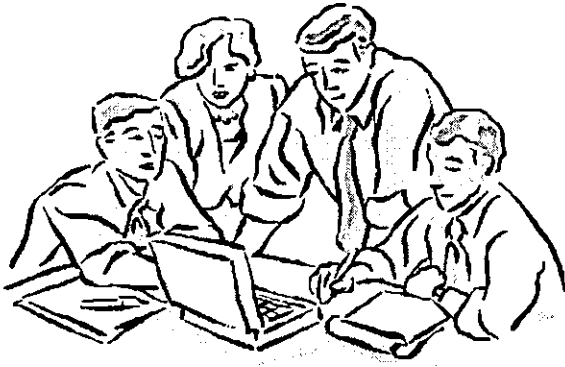
厚生労働科学研究費補助金

【職場環境等の改善によるメンタルヘルス対策に関する研究】

分担研究者：岡山大学大学院医歯学総合研究科 川上憲人

# 職場環境改善のためのヒント集

## メンタルヘルスアクションチェックリスト



職場名： \_\_\_\_\_

グループ番号： \_\_\_\_\_

### ヒント集のねらい

このヒント集は、職場の従業員の参加のもと、仕事の負担やストレスを減らして、快適に安心して働くための職場環境に関する改善アイデアが盛り込まれています。これらのヒントは、職場のメンタルヘルスやストレス対策のためにすでに行なわれ、役立っている改善事例を日本全国から集めて、全部で6つの領域、30項目に分類してチェックリストとしてまとめられたものです。

### ヒント集の特徴

このヒント集は職場環境などの良否をチェックするものではありません。職場で取り上げる改善策を選択形式で選ぶチェック方法となっていますので（アクションチェックリストと呼ばれています）、職場で一緒に働く従業員同士によるグループ討議などで利用することが効果的です。それぞれのチェックポイントは、ストレス対策に有効だった事例を多面的に取り上げていますので、あなたの職場に合わせた職場環境等の改善への目のつけどころや改善の考え方を理解することができます。

### 【チェックの手順】—ヒント集の具体的な使い方について—

1. ここにある30項目のチェックポイントは、職場環境・作業環境をよくする、コミュニケーションをよくするといった、職場でメンタルヘルス対策を行なう上でのヒントが盛り込まれています。
2. 各チェック項目についてそこで述べられている対策について次のように記入します。
  - (ア) その対策が不必要で、今のままでよい（その対策が講じられているか、考える必要がない）場合は「 提案しない」のにレ印をつけてください。そして、すでに職場で対策が行なわれている場合には、その内容をメモ欄に記入してください
  - (イ) その対策が必要（改善がこれから行なわれることが必要）な場合は、「 提案する」のにレ印をつけてください（すでに対策がとられていても、さらに改善が必要と考えられるならば、この「 提案する」にレ印をつけてください）。
  - (ウ) つぎに、「 提案する」に印のついた一つ一つの項目について、その対策を優先して取り上げたほうがよいものに、「 優先」のにレ印をつけてください。
3. このチェック結果は、グループ討議を通して、メンタルヘルス対策に関する優先課題の洗い出しに使うことを目標にしています。グループ討議に役立ちそうな感想も、適宜、書きとめておいてください。

# A. 作業計画への 参加と情報の共有



(作業の日程作成に参加する手順を定める)

1. 作業分担や日程についての計画作成に、作業者と管理監督者が参加する機会を設ける。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(少人数単位の裁量範囲を増やす)

2. 具体的なすすめ方や作業順序について、少人数単位または作業担当者ごとに決定できる範囲を増やしたり、再調整する。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(個人あたりの過大な作業量があれば見直す)

3. 特定のチーム、または特定の個人あたりの作業量が過大になる場合があるかどうかを点検して、必要な改善を行なう。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(各自の分担作業を達成感あるものにする)

4. 分担範囲の拡大や多能化などにより、単調な作業ではなく、個人の技量を生かした達成感が得られる作業にする。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(必要な情報が全員に正しく伝わるようにする)

5. 朝の短時間ミーティングなどの情報交換の場を設け、作業目標や手順が各人に伝わり、チーム作業が円滑に行なえるように、必要な情報が職場の全員に正しく伝わり、共有できるようにする。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_



## B. 勤務時間と 作業編成



(労働時間の目標値を定め、残業の恒常化をなくす)

6. 1日、1週、1ヶ月単位ごとの労働時間に目標値を設け、ノー残業デーなどを運用することで、長時間労働が当たり前である状態を避ける。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(繁忙期やピーク時の作業方法を改善する)

7. 繁忙期やピーク時などの特定時期に個人やチームに作業が集中せず、作業の負荷や配分を公平に扱えるように、人員の見直しや業務量の調整を行なう。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(休日・休暇が十分取れるようにする)

8. 定めた休日日数がきちんと取れ、年次有給休暇やリフレッシュ休暇などが計画的に、また必要に応じて取れるようにする。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(勤務時間制、交代制を改善する)

9. 勤務時間制を見直し、十分な休養時間が確保でき、深夜・早朝勤務や不規則勤務による過重負担を避けるようにする。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

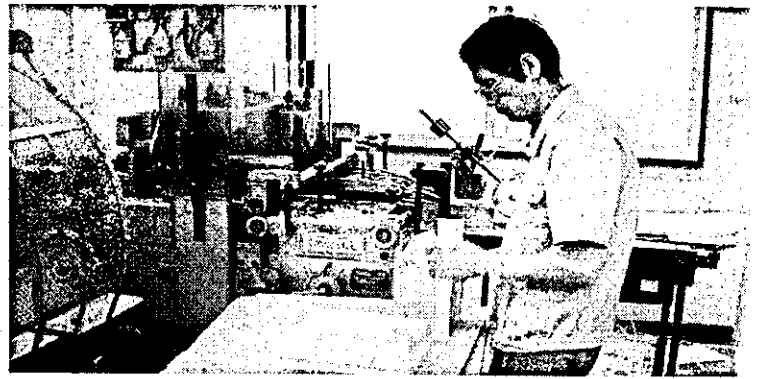
(個人の生活条件にあわせて勤務調整ができるようにする)

10. 個人の生活条件やニーズに応じて、チーム編成や勤務条件などが柔軟に調整できるようにする(例:教育研修, 学校, 介護, 育児)。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

## C. 円滑な作業手順



(物品と資材の取り扱い方法を改善する)

1 1. 物品と資材、書類などの保管・運搬方法を工夫して負担を軽減する。

(例: とりだしやすい保管場所, 台車の利用, 不要物の除去や整理整頓など)

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(個人ごとの作業場所を仕事しやすくする)

1 2. 各自の作業場のレイアウト, 姿勢, 操作方法を改善して, 仕事しやすくする。

(例: 作業台の配置, 肘の高さでの作業, パソコン操作方法の改善など)

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(作業の指示や表示内容をわかりやすくする)

1 3. 作業のための指示内容や情報が作業中にいつでも容易に入手し確認できるようにする。(例: 見やすい指示書, 表示・ラベルの色分け, 標識の活用など)

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(反復・過密・単調作業を改善する)

1 4. 心身に大きな負担となる反復作業や過密作業, 単調作業がないかを点検して, 適正な負担となるよう改善する。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(作業ミス防止策を多面に講じる)

1 5. 作業者が安心して作業ができるように, 作業ミスや事故を防ぎ, もし起こしても重大な結果に至らないように対策を講じる。

(例: 作業手順の標準化, マニュアルの作成, チェック方法の見直し, 安全装置, 警報など)

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

## D. 作業場環境



(温熱環境や視環境、音環境を快適化する)

16. 冷暖房設備などの空調環境、照明などの視環境を整え、うるさい音環境などを、個々の作業者にとって快適なものにする。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(有害環境源を隔離する)

17. 健康を障害するおそれのある、粉じん、化学物質など、人体への有害環境源を隔離するか、適切な防護対策を講じる。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(職場の受動喫煙を防止する)

18. 職場における受動喫煙による健康障害やストレスを防止するため、話し合いに基づいて職場の受動喫煙防止対策をすすめる。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(衛生設備と休養設備を改善する)

19. 快適で衛生的なトイレ、更衣室を確保し、ゆっくりとくつろげる休憩場所、飲料設備、食事場所や福利厚生施設を備える。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(緊急時対応の手順を改善する)

20. 災害発生時や火災などの緊急時に適切に対応できるように、設備の改善、通路の確保、全員による対応策と分担手順をあらかじめ定め、必要な訓練を行なうなど、日頃から準備を整えておく。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

## E. 職場内の相互支援



(上司に相談しやすい環境を整備する)

21. 従業員が必要なときに上司や責任者に問題点を報告し、また相談しやすいように普段から職場環境を整えておくようにする

(例：上司に相談する機会を確保する、サブリーダーの設置、相談しやすいよう職場レイアウトを工夫するなど)。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(同僚で相談でき、コミュニケーションがとりやすい環境を整備する)

22. 同僚間でさまざまな問題点を報告しあい、また相談しあえるようにする (例：作業グループ単位で定期的な会合を持つ、日報やミーリングリストを活用するなど)

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(チームワークづくりを進める)

23. グループとしてお互いを理解し支え合い、相互に助け合う雰囲気が生まれるように、メンバーで懇親の場を設けたり、研修の機会をもつなどの工夫をする。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(仕事に対する適切な評価を受け取ることができるようにする)

24. 作業者が自分の仕事の出来や能力についての評価を、実績に基づいて、納得できる形で、タイミングよく受け取ることができるようにする。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

(職場間の相互支援を推進する)

25. 職場や作業グループの間で、それぞれが作業しやすくなるように情報を共有したり、連絡調整をおこなったりするなど、相互支援を推進する。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

## F. 安心できる 職場のしくみ



(個人の健康や職場内の問題について相談できる窓口を設置する)

26. 心の健康や悩み、ストレス、あるいは職場内の人間関係などについて、気がねなく相談できる窓口または体制を確保する(例: 社内のメンタルヘルス相談窓口の設置)。

(セルフケアについて学ぶ機会を設ける)

27. セルフケア(自己健康管理)に役立つ情報を提供し、研修を実施する(例: ストレスへの気づき、保健指導、ストレスへの上手な対処法など)。

(職場の将来計画や見通しについて、いつも周知されているようにする)

28. 組織や作業編成の変更など職場の将来計画や見通しについて、普段から周知されているようにする。

(昇進・昇格、資格取得の機会を明確にし、チャンス을公平に確保する)

29. 昇進・昇格のモデル例や、キャリア開発のための資格取得機会の有無や時期が明確にされ、また従業員に公平にチャンスが与えられることが従業員に伝えられているようにする。

(緊急の心のケア体制をつくる)

30. 突発的な事故が生じた時に、救急処置や緊急の心のケアが受けられるように、あらかじめ職場内の責任者や産業保健スタッフ、あるいは社外の専門家との連絡体制や手順を整えておく。

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

このような対策を  提案しない  
 提案する —  優先

メモ \_\_\_\_\_

# メンタルヘルス対策に重点をおいた 職場環境等の改善マニュアル —職場環境改善のためのヒント集の活用法—



平成16年度厚生労働科学研究費補助金労働安全衛生総合研究事業  
「職場環境等の改善等によるメンタルヘルス対策に関する研究」  
職場環境改善のためのヒント集(アクションチェックリスト)作成ワーキンググループ 編

2005年3月

# メンタルヘルス対策に重点をおいた職場環境等の改善マニュアル

## 目次

1. はじめに	.....	P 2
2. さまざまな職場環境等の改善とその効果	.....	P 2
3. 「職場環境改善のためのヒント集」を活用した職場環境等の改善.....		P 3
3- (1)「職場環境改善のためのヒント集」	.....	P 3
3- (2) ヒント集の記入方法	.....	P 4
3- (3) ヒント集を使った職場環境等の改善の手順	.....	P 5
3- (4) ヒント集を用いたグループ討議の進め方	.....	P 6
4. ヒント集を活用した職場環境改善の検討事例	.....	P 7
5. おわりに	.....	P 8
附表	.....	P9-10
附表1 職場環境改善のためのヒント集の領域と項目		
附表2 職場環境改善のためのヒント集を使用したグループ討議の進め方の例		
附録 職場環境改善のためのヒント集活用事例	.....	P11-18
事例1: 建機メーカーにおけるグループ討議を通じた職場環境等の改善		
事例2: 産業保健スタッフと管理監督者による研究開発職場の検討事例		
事例3: 衛生委員会メンバーの研修を通じた自治体での取り組み例		
事例4: 外部専門家と管理監督者・作業担当者による化学工場での取り組み例		

平成 16 年度厚生労働科学研究費補助金労働安全衛生総合研究費  
「職場環境などの改善方法とその支援方策に関する研究」  
職場環境改善のためのヒント集(アクションチェックリスト)作成ワーキンググループ

川上憲人 (岡山大学大学院医歯学総合研究科)  
小木和孝 (財団法人労働科学研究所)  
島津明人 (広島大学大学院教育学研究科)  
島津美由紀 (ソニー厚木健康開発センター)  
堤 明純 (岡山大学大学院医歯学総合研究科)  
長見まき子 (関西福祉科学大学健康福祉学部)  
吉川 徹 (財団法人労働科学研究所)  
(あいうえお順)

## 1. はじめに

この「メンタルヘルス対策に重点をおいた職場環境等の改善マニュアル」では、職場環境等のストレス要因を減らし働く人のメンタルヘルスを職場単位で改善するために開発された「職場環境改善のためのヒント集」を活用して職場環境等の改善を推進するための方法を紹介します。

このマニュアルでは

- さまざまな職場環境等の改善とその効果について紹介し、職場環境等の改善によって職場のメンタルヘルス対策を推進できることをご説明します。
- つぎに「職場環境改善のためのヒント集」についてご紹介します。このヒント集を使ってどのように職場環境等の改善を進めるかをご説明します。
- 最後に、「職場環境改善のためのヒント集」を使った職場環境等の改善を通じた職場でのメンタルヘルス対策の事例をご紹介します。

ヒント集を用いた職場環境等の改善は規模が小さい事業場でも、十分な産業保健スタッフがそろってなくても、あるいは専門家がなくても実施することが可能です。また創意・工夫によっては少ない費用で職場環境等を改善することもできます。

別途「メンタルヘルス対策に重点をおいた職場環境改善ファシリテータ（メンタルヘルスアクショントレーナー）の手引き」では、ヒント集を用いたグループワークの進め方についてさらに詳しいノウハウや関係資料を提供しています。ヒント集を用いた職場環境等の改善の実施にご関心をお持ちになった場合にはこちらを合わせてご覧になるとよいでしょう。

## 2. さまざまな職場環境等の改善とその効果

日本中のいろいろな職場でストレス対策が広範囲に行なわれるようになり、職場の経験が豊富に蓄積されてきています。その幅広い職場対策をみると、勤務分担のあり方、勤務時間制、作業組織、人間工学対策、物理的環境、社会心理要因など多岐にわたっています。同一職場が多面の対策を講じてゆくことが大切なのがわかります。ストレス対策というと職場の人間関係上の特性や個人のストレス対処方法などに注目があつまりますが、それだけでは個人対策や事後処理に終わって、予防対策が必ずしも進展しません。実際にはストレスが軽減して働きやすい職場作りに役立つ改善は広く行なわれています。それら事例から学んで、職場自体の改善につとめる方向がしだいに取られるようになりました。

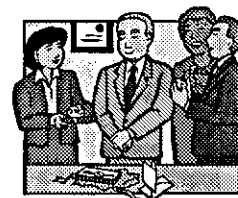
このような職場改善策としては、たとえば「ノー残業を設ける」「毎朝の定例会議を設けた」「係長クラスへ裁量権を一部移譲し、業務の効率化を図った」「応接スペースの灰皿を撤去した」「台車を導入して重量物の移動を楽にした」などがあり、幅広い領域にまたがって行われています（囲み例をご覧ください）。

これらのストレス対策に役立つ事例は、労働時間や勤務形態、作業方法や職場組織、職場の物理化学的環境の改善、休息・休憩設備の充実、健康相談窓口の設置、努力を評価できる職場組織構築など労働生活全般にわたっているのが特徴です。職場改善を多面に行なってストレス軽減を図る時期にあると思います。

また、職場改善を主体にストレス対策を行なう動きは、国際的にも大きな流れになっています。ILO(国際労働機関)が世界各国の職場ストレス対策の成功事例を集めて分析した報告でも、各国事例のうち半数以

### ストレス対策に役立った職場の改善事例 「担当部署内での情報共有が良くなかった職場」

同一部課内の横の連携が悪く、同一作業を各担当が行うなど無駄な作業が多く、担当者の孤立感があつた。毎月曜朝礼を始めたところ、作業状況の確認、重複作業の減少が進み、自己の作業状態と他者作業への配慮ができるようになった。（挿絵は例です）





上が作業改善，組織の再構築などの職場環境等の改善を通じた対策だったそうです。また，個人向けのアプローチの効果が一時的限定的であるのに比べ，職場環境等の改善を通じた改善方法がより効果的であったとILOは強調しています。

こうした国内外の経験から，実際にストレス軽減をめざした職場改善にあたっては，現場の管理者と労働者が自主的に取り組む枠組みを上手につくり，産業保健スタッフなどの専門家は現場の自主的な改善を効果的に支援することが大切と知られています。とくに，(1) ストレスに関係の深い勤務条件と職場環境の多領域を対象にする，(2) すぐ実施できる対策に力点をおく，(3) グループ討議で選定し，協力しあって実施する点が大変であることが指摘されています。

### 3. 職場環境改善のためのヒント集を活用した職場環境等の改善

#### 1) 職場環境改善のためのヒント集

すでに多くの職場で実践され職場のストレス軽減に役立ってきた具体的な事例に学んで，ストレス軽減に役立つ職場改善の進め方についてまとめました。ストレス対策に役立った具体的な良い事例を集め，その言葉をフレーズ化していくと，それがすなわち対策となり職場環境改善を進めるための方法がみえてきます。こうして作成されたのが，職場環境改善のためのヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）です。

この職場環境等の改善のためのヒント集の作成にあたっては，日本の現場ですで行なわれたストレス対策や働きやすい職場づくりに役立った改善事例を調査し，それを集約・整理してリスト化しました。最終的に，200以上の改善事例が集められ，心理学，人間工学，メンタルヘルス対策の実務家，研究者による討議を経て，現場で利用しやすい6領域，30項目のアクションからなる職場環境改善ヒント集になりました（領域は図参照、さらに詳細な項目は巻末の附表1をご覧ください）。このヒント集は「現場ですぐに，既存の資源を活用しながら低コストで改善できる優先対策をチェックできる」ことに大きな特徴があります。このヒント集を使って職場の管理者と労働者がグループ討議を通して参加型で利用することで，1) 自分たちの職場の経験からはじめることができる，2) 優先度の高い改善をすぐにすすめることができる，3) 心身両面にわたる多面的な視点から改善視点を広げることができるという特徴があります。このヒント集はホームページからダウンロードできます。

<http://eisei.okayama-u.ac.jp/jstress>

労働省（現厚生労働省）の「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針」では，管理監督者および産業保健スタッフがそれぞれの立場から職場環境等の改善を通じたメンタルヘルス対策を推進することが求められています。これまで「仕事のストレス判定図」などを利用して職場環境等による職業性のストレス要因を評価することができるようになってきました。しかし，職場でどのように改善方法を立案し，実行する具体的な方法があるのに比べると，メンタルヘルスを取り上げて改善点を洗い出す良い方法は，これから構築していく時期にありません。多くの職場で現実に行なわれている対策をまとめ，その中から選ぶようにしたこの職場環境改善のためのヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）は，その点で応用しやすい利点があります。職場において，従業員の参加のもとにストレスを減らし，心の健康を増進するための職場環境等の改善方法を提案するためのツールとして使いやすく出来ています。

メンタルヘルスアクションチェックリスト	
3. 改善技術領域の解説	
現場で行いやすいアクションの6領域	
A. 作業計画への参加と情報の共有	少人数単位の裁量範囲，過大な作業量の調整，情報の共有
B. 勤務時間と作業編成	ノ残業日などの目標，ピーク作業時の作業変更，交代制，休日
C. 円滑な作業手順	物品の取り扱い，情報入手，反復作業の改善，作業ミス防止
D. 作業場環境	温熱・音環境，有害物質対応，受動喫煙の防止，休養設備，緊急時対応
E. 職場内の相互支援	相談しやすさ，チームワークづくり，仕事の評価，職場間の相互支援
F. 安心できる職場のしぐみ	訴えへの対応，自己管理の研修，仕事の見直し，昇格機会の公平化，緊急の心のケア

職場環境改善のためのヒント集には以下のような特徴があります。

### ①このヒント集が効果的な点

- このヒント集で点検することによって、職場で既に実施されている良い事例と改善を必要とする点を見つけ出すことに役立ちます。
- このヒント集を使ってグループで討議することで、職場環境等の改善が必要な点に気づくとともに、改善のためのヒントを得ることができます。また、優先して改善すべきポイントを明確にすることができます。
- このヒント集は改善策を並記してあるので、職場環境等の改善における目のつけどころや改善の考え方を理解することができます。
- 職場を多面的にみることにより、ストレスとなる職場環境等に関心を持つことができます。

### ②使用上の注意

- このヒント集は、問題点の把握や点数化などによる職場のランク付けが目的ではありません。
- 職場環境等を抜け落ちなく点検することが目的ではありません。重要なポイントを中心に点検し、できることから改善をはじめめることを目的としています。

ヒント集は、自分の事業場や職場と関連の大きい項目だけを抜き出したり、順番を変えたりして、その職場ごとに使いやすいものにしていただいで結構です。

## 2) ヒント集の記入方法

職場環境改善のためのヒント集では、項目ごとにそのアクションをこの職場で提案するかどうかを選びます。この選択枝の使い方について説明します。

### (1) 「提案する」か「提案しない」かを選ぶ

すでにこの項目に関する対策を実施していて十分できているとか、あるいはこの対策が職場にあてはまらない場合には「提案しない」を選択します。この対策を職場でこれから実施した方がいいと考えた場合には「提案する」を選びます。

(記入例)

- 提案しない
  - 提案する                      →   □ 優先する
- メモ \_\_\_\_\_

### (2) メモ欄を活用する

すでにこの対策を実施しているために「提案しない」を選んだ場合には、メモ欄に具体的な実施内容を記入しておきます。「提案する」を選んだ場合には、具体的には職場で何をどう実施するのがいいか、アイデアをメモ欄に記入します。こうした具体的なメモは、最終的な改善提案をまとめる時にとっても役立ちます。

(記入例)

- 提案しない
  - 提案する                      →   □ 優先する
- メモ 1週間に1回は短時間でも顔を合わせてのミーティングを持つ

### (3) 優先するかどうか決める

「提案する」を選んだアクションを他のアクションと比較して優先順位が高いかどうか考え、優先順位が高ければ「優先する」欄にチェックしておきます。重要度が高いもの、あるいは実行可能性の高いものを優先するとよいでしょう。これはグループ討議の最後に改善提案を3つにしぼりこむ時に役立ちます。

(記入例)

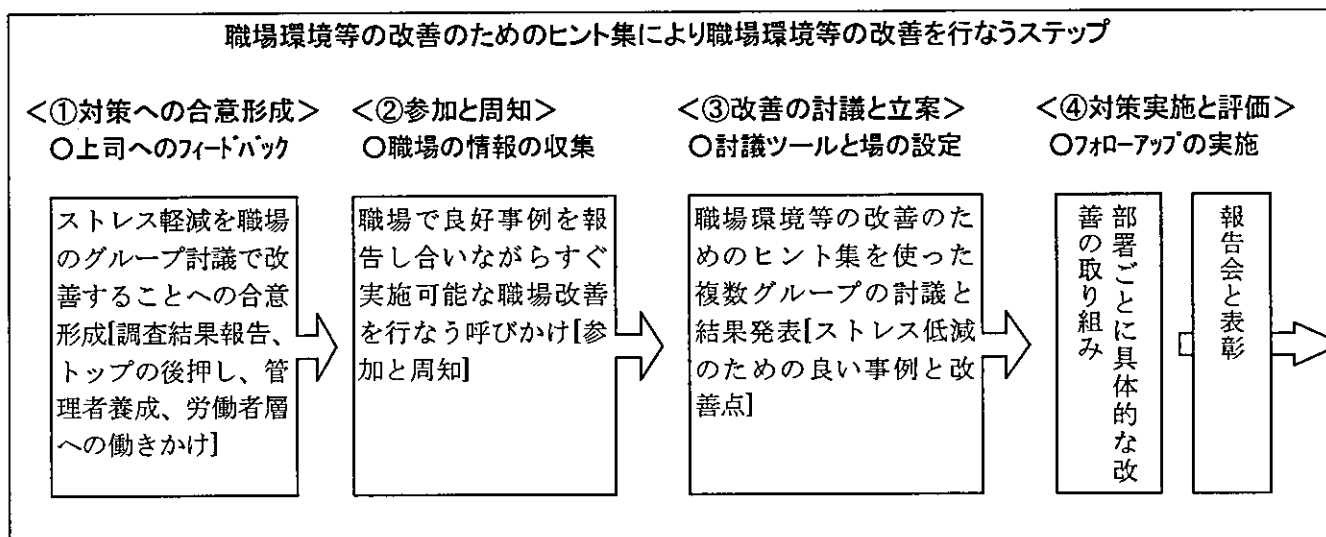
提案しない

提案する →  優先する

メモ 1週間に1回は短時間でも顔を合わせてのミーティングを持つ

### 3) ヒント集を使った職場環境等の改善の手順

職場環境等の改善のためのヒント集をつかって職場環境等の改善を行なうステップを以下の図に示しました。



#### ① 対策への合意形成

キーパーソンとなる職場の管理監督者へのストレス調査結果などのフィードバックや、内外の指針や先進企業・職場の取り組みの紹介を通して、職場環境改善を進めることがストレス対策としてとても重要であることを伝えます。ラインケアを担う管理監督者研修などでも強調し、職場環境改善への準備と合意形成を進め、気運を高めます。職場のトップにも理解を得、安全衛生方針として取り上げたり、メンタルヘルス対策の社内方針として取り上げたりするなど、ストレス対策として職場環境等の改善を進めること柄への合意形成をすすめます。

#### ② 参加と周知

職場環境改善を効果的に進めるための職場の情報や題材を収集し、準備します。まず、職場でストレス対策として取り組まれた事例をリストアップし、上司や労働者からもすでに取り組んでいる対策などを収集します。直接ストレス対策を目的としていなくても、快適な職場づくりに役立った職場環境改善、たとえば受動喫煙防止や長時間残業対策、最近行なわれたレイアウト変更など、すでに職場で取り組むことが

できた改善に注目します。改善された職場の写真などがあるとなお良いでしょう。また、ストレスの原因について上司や労働者に意見を聞き、ストレスの原因となる要因について職場内の情報を収集します。勤務時間内に業務の一環として職場環境改善の話し合いがもたれるよう準備し、労働者へ参加の呼びかけ（通知）します。

### ③ 改善の討議と立案

職場環境等の改善のためのヒント集を使った複数によるグループ討議とその結果発表をする場を設けます。ここでは、ストレス調査結果や事業場内の良好事例を参考にしながら、ストレス低減のために役立っている良い事例と改善点について討議します。討議結果は文書記録し、今後の対策実施計画への参考資料や、リスクアセスメント実施結果として保存しておきます。

### ④ 対策の実施と評価

討議された結果（職場改善のアイデア）を、職場の管理監督者や安全衛生担当者が部署ごとに取りまとめ、具体的な実施の手順をきめます。改善の実施のフォローアップ計画を立て、関係者が共同でフォローアップします。四半期や一年ごとに職場環境改善の実施状況を評価し、ストレス調査を再度実施するなど、次年度への計画へとつなげます。

## 4) ヒント集を用いたグループ討議の進め方

### (1) グループ討議の参加者の選定

このヒント集は職場環境等の改善提案を検討するためのグループ討議において使用することを念頭において作成されています。たとえば以下のような場面で使用できます。

- 管理監督者と従業員を含めた職場全員が参加するグループ討議
- 職場の管理監督者（複数）と選ばれた作業担当者・職場代表者が参加するグループ討議
- 産業保健スタッフ（産業医、産業看護職、衛生管理者）や衛生委員会メンバーでのグループ討議

効果的な職場環境等の改善のためには、職場の管理監督者と従業員全員が参加する方法をお勧めします。ヒント集を使用した職場環境等の改善の検討を産業保健スタッフや安全衛生委員会のみで行う場合や職場の管理監督者のみで行う場合には、検討結果について必ず職場の管理監督者や従業員から意見をもらって最終案を作成してください。

### (2) グループ討議の進め方

グループ討議の進め方については、附表2をごらんください。また図にはグループ討議のタイムスケジュールの例を示しました。

① 職場の管理監督者あるいは従業員全員が参加する場合には、産業保健スタッフが進行役であるファシリテータ（アクショントレーナーとも呼びます）になり、グループ討議の運営を行います。しかしできるだけそれぞれのグループが自分たち自身で討議を進められるよう、助言やコメントは最小限にとどめます。

② 1グループが5～8名になるようにグループに分かれます。管理監督者がメンバーに入ること

16:00-16:05	開講の挨拶	部長
16:05-16:20	「仕事のストレスと健康」 「ストレス調査結果の見方」	トレーナー
16:20-16:50	「職場環境改善ヒント集とその使い方」	トレーナー
16:50-17:30	グループ討議 「あなたの職場のよい点3つ」 「あなたの職場で取りあげたい改善点3つ」	グループを6班に分割
17:30-18:10	グループ発表	良い事例に学ぶ
18:10-18:30	総合討議とまとめ	健康的な職場作りを目指して