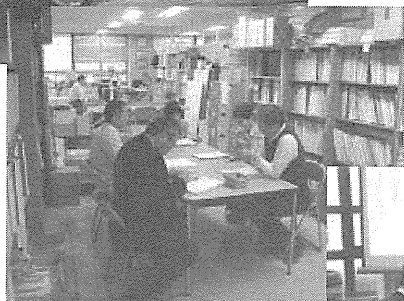
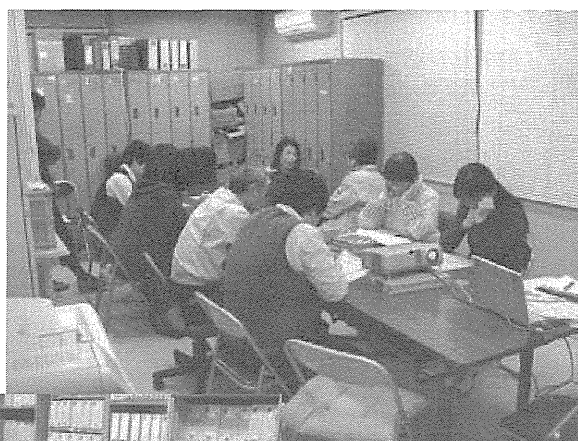


2010モデル職場の取り組み： 環境対策課と中央東県税事務所



2015/4/3

| 52

モデル職場成果交流会

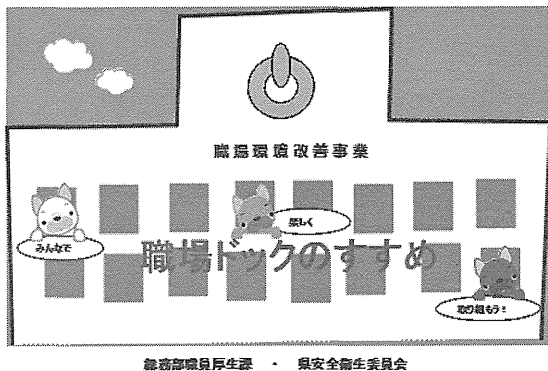


2015/4/3

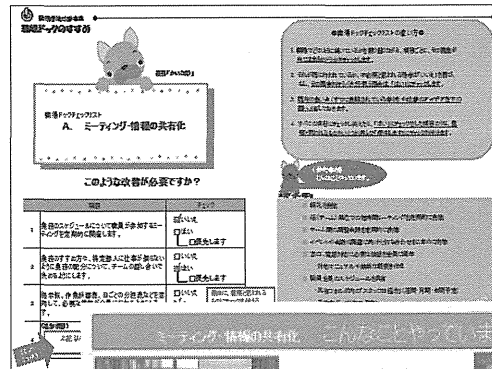
| 53

A県版 職場ドックマニュアルの完成

職場ドック マニュアル（解説版）



- 6つの改善視点を高知県版に
- わかりやすい言葉で
- 良好事例もふんだんに紹介
- 簡単にできるステップを解説



2015/4/3

| 54

平成23年 職場ドックの取り組み全県展開



職場ドックモデル職場報告 (4/25)

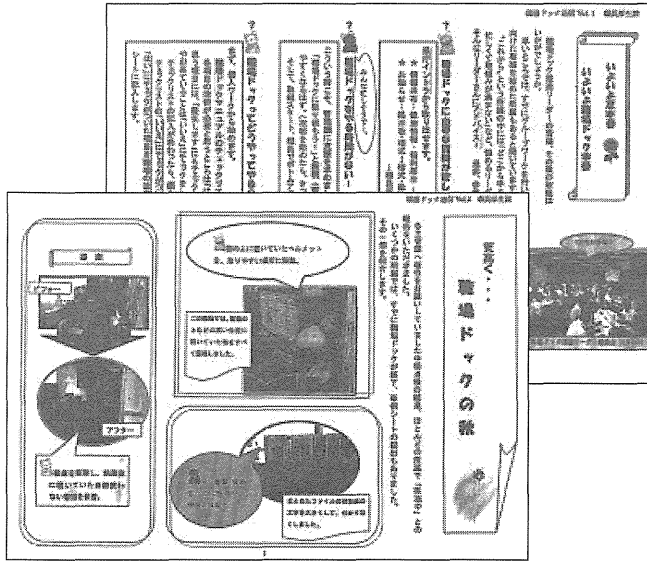


職場ドック推進リーダー勉強会 (6/8)

55

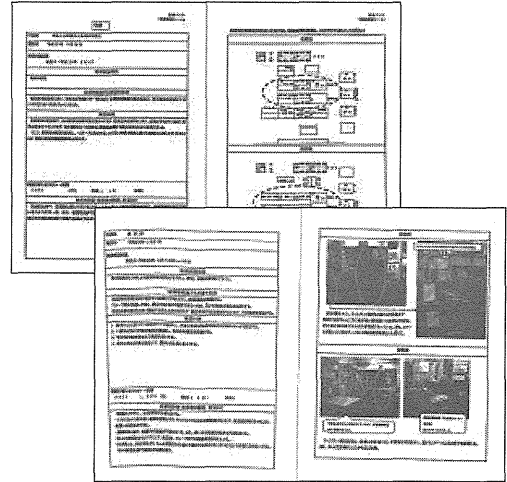
職場ドッグ通信とフォローアップ

職場ドッグ通信で 取り組みの応援



2015/4/3

各職場から次々と 改善事例があつまる



| 56

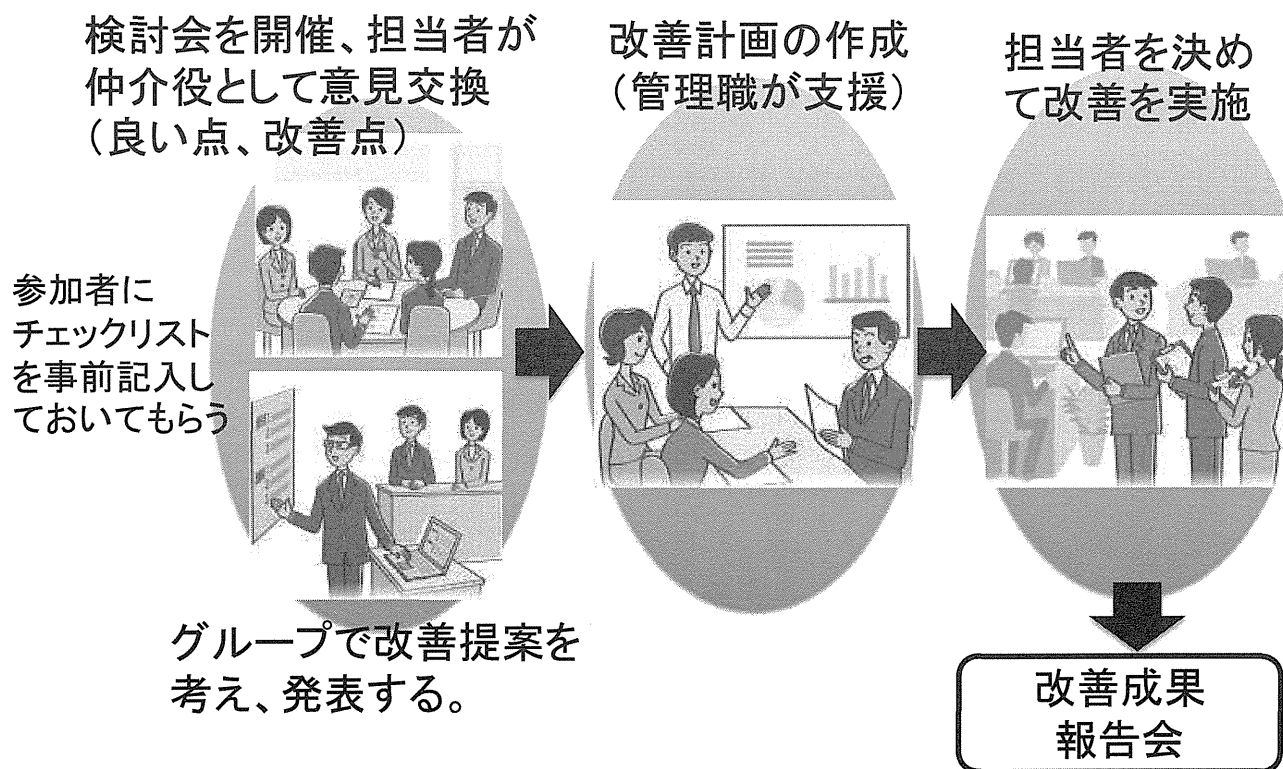
トップから表彰 職場ドック大賞

各賞	入賞	候補事例	提出事例
職場ドッグ大賞	1	各賞]から	
職場ドック特別賞	1	4	
A. 「ミーティング・情報の共有化」賞	2	8	44
B. 「ON/OFFのバランス」賞	2	3	8
C. 「仕事のしやすさ」賞	2	9	91
D. 「執務内環境の整備」賞	2	5	58
E. 「職場内の相互支援」賞	2	4	11
F. 「安心できる職場のしくみ」賞	2	3	16
合計	32	32	228

2015/4/3



職場環境改善のための職員参加型ワークショップ (検討会)の進め方:共通する流れ



まとめ:「参加型職場環境改善」が達成したこと

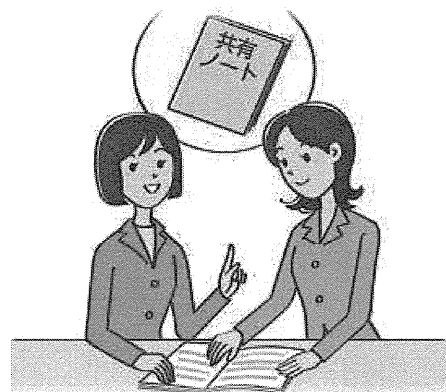
- 職場におけるストレス予防は、職場全体が職場環境改善に取り組むことで進展すること
→職場全体で取り組むためのトップの方針がありました
- 小さな改善をつぎにつなげてゆく継続的な取り組みが具体的成果を生んでいること
→職場の良いところに目をつけ、ステップバイステップで
→安全衛生委員会や職場の話合いの場面を活用しました
- 事業場におけるメンタルヘルス一次予防支援の一つとして位置づけ、保健スタッフが労使のよき支援者となっていること
→全体方針と仕組みづくりがありました
→職場ドッグ推進リーダーが職場の改善を支えました

グループ討議(15分)

- 実際に体験してみて感じた、いきいきワークの「良い点3つ」「改善点3つ」
- ポストイットに書き出してください。(5分)
- グループで共有して、まとめてください。(10分)
- 要点を発表してください。(5分)

60

その3: いきいきワーク推進専門家の役割



61

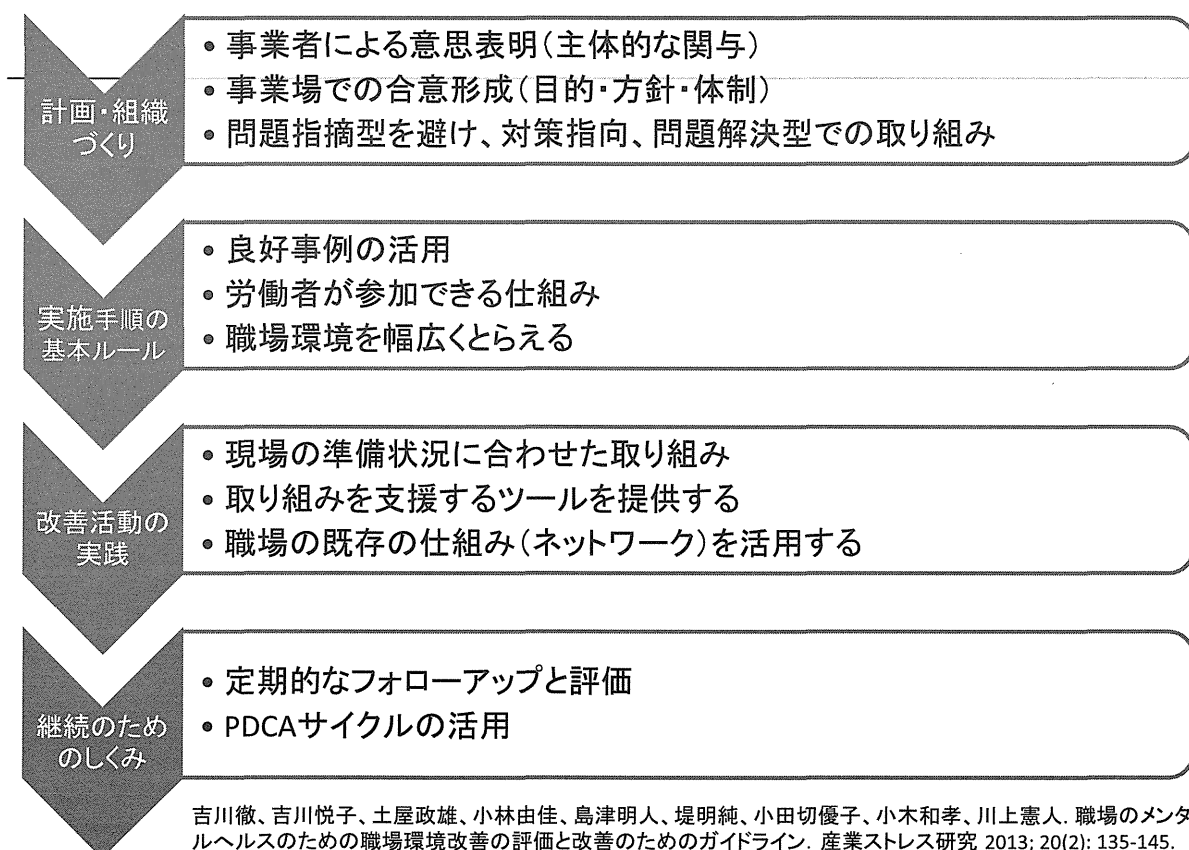
参加型アプローチの6原則

原則	内容
① 現場の良好実践に積み重ねる	すでに職場で実践されている実行可能な解決策を選択する
② 成果に焦点をあてる	シンプルな解決策に注目し、どのように改善すればよいかを提示する
③ 生産性と結び付ける	質のよい生産は、よい労働条件の中で生まれるという考え方をもつ
④ 実践して学ぶ (learning by doing)	机上での学習のみでなく、現場でのアクションを重視する
⑤ 経験の交流を奨励する	成功事例を水平展開し、成果を励みにする
⑥ 人々が直接参加する	グループワークを活用する

参加型アプローチを用いた取り組みにみられる共通特徴

- ◆ 対策指向型アプローチ(行動や解決策を重視する)
- ◆ ボトムアップアプローチ(現場のニーズや状況にマッチした内容)
- ◆ ポジティブアプローチ(良い点に焦点をあてる)
- ◆ 段階的アプローチ(少しずつのすぐにはできる改善から取り組む)
- ◆ 多領域アプローチ(労働と生活を幅広い視点で見る視点をもつ)

参加型アプローチによる職場環境改善活動のステップ



いきいき職場づくり推進専門家がもつべき技術

1. 心理社会的リスクアセスメントの視点理解
2. ツールの理解
 - ヒント集、良好事例集の活用法を学び、実践できる
 - ストレス調査票をどのように活用する？
3. 職場改善のすすめ方の6つのヒント

64

(1) 心理社会的リスクアセスメント視点の理解

職場のメンタルヘルス第一次予防

③ 職場組織・労働条件改善

仕事の裁量度
仕事の量
役割分担
対人関係
作業環境
勤務時間

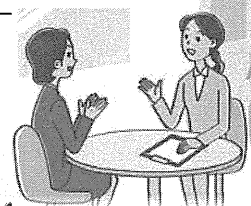
② 個人向けストレス対策

個人要因

仕事外
の要因

上司・同僚、家
族・友人の支援

① 上司の教育研修



ストレス反応

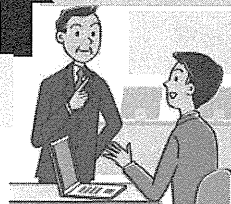
心理的
身体的
行動面

相談体制
早期治療

うつ状態
心血管疾患
アルコール
薬物依存
事故 自殺

ストレス関連疾患

リハビリ・復職支援

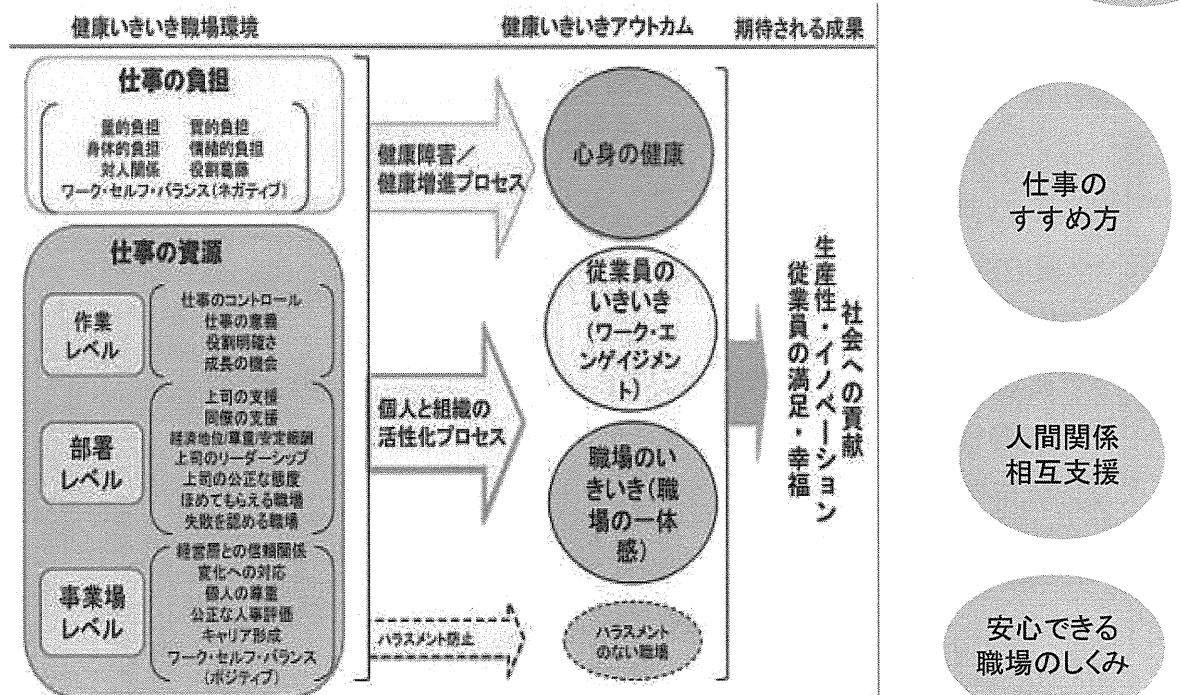


心理社会的リスクアセスメントツール

	要因	リスクの見積もり		リスク	改善策		要因	リスクの見積もり	
		頻度	重要度 (影響の大きさ)					頻度	重要度 (影響の大きさ)
仕事の進め方	仕事の方針に従業員の意見を反映できる (仕事のコントロール)	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに	人間関係 相互支援	上司は気軽に話ができる (上司からのサポート)	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 大
	会社が従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれる (会社との信頼関係)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところ		上司は、皆が自分で問題解決できるように励ましてくれる (上司のリーダーシップ)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで		上司は親切心と思いやりをもって接してくれる (上司の公正な態度)	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 小
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに		同僚は気軽に話ができる (同僚からのサポート)	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 大
	仕事は、時間内に処理できる (仕事の量的負担)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところ		同僚から、仕事の上で、ふさわしい助けをうけている (尊重報酬)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中
	働きがいのある仕事だ (仕事の意義)	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで		努力して仕事をすれば、ほめてもらえる (誉めてもらえる職場)	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 大
	各人が仕事で何をすべきかについて説明されている (役割明確さ)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところ		職場の雰囲気は友好的である (職場での対人関係)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中
	仕事の上で、気持ちや感情がかき乱されることはない (情緒的負担)	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで		仕事のために、生活が犠牲にされることはない (仕事と生活のバランス)	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 小
正しいと思ったり方で仕事ができる (役割意識)	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに	職場でのいじめはない (職場のハラスメント)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 大		
職場環境	職場の作業環境がよい (職場環境)	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところ	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 小		
		<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 大		
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中		

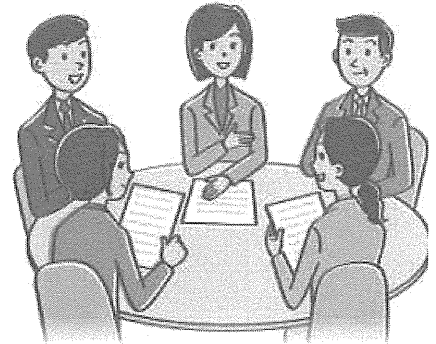
新簡易ストレス調査と「いきいき職場」

オフィス
職場環境



いきいきワークで取り上げている心理社会的リスク アセスメント視点と職場環境改善の特徴

- 働きよさに着目して、職場の良い点、改善点を幅広く取り上げます



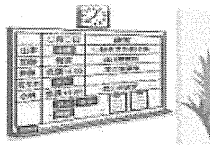
- すぐできる改善を提案して、職場の合意で実施します。小さな改善、業務に役立つ改善、働きやすくする改善を重視します

68

ヒント集でとりあげる職場環境改善領域の例

《改善領域1》

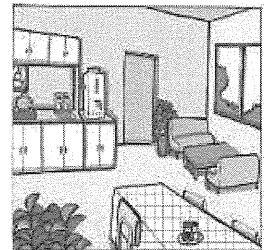
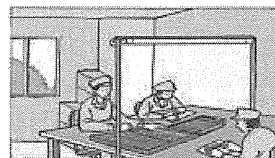
仕事のすすめ方



例：忙しい時期に備え、また休日・休暇が十分取れるように前もって業務を準備、調整します

《改善領域2》

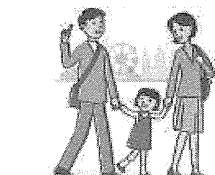
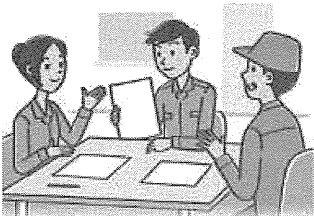
作業場環境



例：換気設備、照明、低騒音設備で、快適な作業環境にします

《改善領域3》

職場の人間関係・相互支援

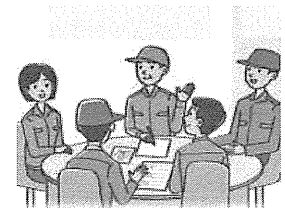
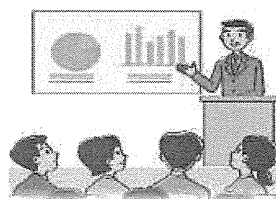


例：育児・介護休暇

例：必要な時に上司に相談したり支援を求めたりしやすいコミュニケーション環境を整備します

《領域4》

安心できる職場のしくみ



例：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します

69

バズセッション

- アクションチェックリストの中で中小企業での心の健康づくりのために、特に重要と思った項目を10個選んで投票してください。

| 70

(2) ツールの理解

- アクションチェックリスト(ACL)とは何か
- ワークシートの活用について
- グループワークの設定

71

典型的なチェックリスト

定期点検整備記録簿				検査項目		検査結果	
点検項目	検査項目	検査結果	検査項目	検査結果	検査項目	検査結果	
点検の頻度及び整備の種類 <input type="checkbox"/> 点検の頻度 <input type="checkbox"/> 整備の種類	<input type="checkbox"/> 点検の頻度 <input type="checkbox"/> 整備の種類	<input type="checkbox"/> 点検の頻度 <input type="checkbox"/> 整備の種類	<input type="checkbox"/> 点検の頻度 <input type="checkbox"/> 整備の種類	<input type="checkbox"/> 点検の頻度 <input type="checkbox"/> 整備の種類	<input type="checkbox"/> 点検の頻度 <input type="checkbox"/> 整備の種類	<input type="checkbox"/> 点検の頻度 <input type="checkbox"/> 整備の種類	
安全装置 <input type="checkbox"/> 安全装置の点検 <input type="checkbox"/> 安全装置の整備	<input type="checkbox"/> 安全装置の点検 <input type="checkbox"/> 安全装置の整備	<input type="checkbox"/> 安全装置の点検 <input type="checkbox"/> 安全装置の整備	<input type="checkbox"/> 安全装置の点検 <input type="checkbox"/> 安全装置の整備	<input type="checkbox"/> 安全装置の点検 <input type="checkbox"/> 安全装置の整備	<input type="checkbox"/> 安全装置の点検 <input type="checkbox"/> 安全装置の整備	<input type="checkbox"/> 安全装置の点検 <input type="checkbox"/> 安全装置の整備	
動力伝達装置 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の点検 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の整備	<input type="checkbox"/> 動力伝達装置の点検 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の整備	<input type="checkbox"/> 動力伝達装置の点検 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の整備	<input type="checkbox"/> 動力伝達装置の点検 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の整備	<input type="checkbox"/> 動力伝達装置の点検 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の整備	<input type="checkbox"/> 動力伝達装置の点検 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の整備	<input type="checkbox"/> 動力伝達装置の点検 <input type="checkbox"/> 動力伝達装置の整備	
電気装置 <input type="checkbox"/> 電気装置の点検 <input type="checkbox"/> 電気装置の整備	<input type="checkbox"/> 電気装置の点検 <input type="checkbox"/> 電気装置の整備	<input type="checkbox"/> 電気装置の点検 <input type="checkbox"/> 電気装置の整備	<input type="checkbox"/> 電気装置の点検 <input type="checkbox"/> 電気装置の整備	<input type="checkbox"/> 電気装置の点検 <input type="checkbox"/> 電気装置の整備	<input type="checkbox"/> 電気装置の点検 <input type="checkbox"/> 電気装置の整備	<input type="checkbox"/> 電気装置の点検 <input type="checkbox"/> 電気装置の整備	
走行装置 <input type="checkbox"/> 走行装置の点検 <input type="checkbox"/> 走行装置の整備	<input type="checkbox"/> 走行装置の点検 <input type="checkbox"/> 走行装置の整備	<input type="checkbox"/> 走行装置の点検 <input type="checkbox"/> 走行装置の整備	<input type="checkbox"/> 走行装置の点検 <input type="checkbox"/> 走行装置の整備	<input type="checkbox"/> 走行装置の点検 <input type="checkbox"/> 走行装置の整備	<input type="checkbox"/> 走行装置の点検 <input type="checkbox"/> 走行装置の整備	<input type="checkbox"/> 走行装置の点検 <input type="checkbox"/> 走行装置の整備	

点検用チェックリスト：合否判定

あなたの職場は

例：勤務スケジュールは管理者が決められている

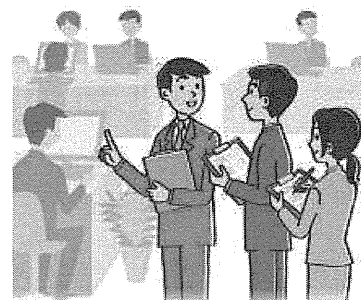
例：80時間/月をこえて残業をしている社員がいる

例：20Kg以上の重量物の運搬作業がある

回答→ はい、いいえ で答える

合格，失格を判定する

(基準に合うか合わないか，状態がよいか悪いか)



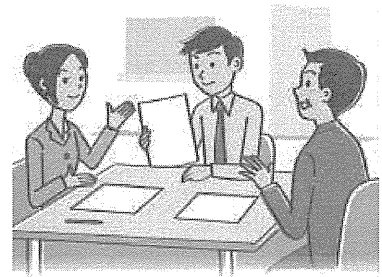
アクションチェックリスト(ACL)の一例

1. 職員が参加するミーティングを定期的
的に開催し、業務のスケジュールにつ
いて確認、決定します。

この対策を提案しますか？

いいえ はい → 優先

備考 良好事例を記入

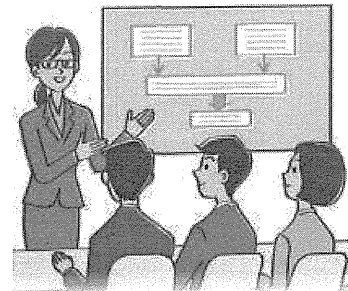


24. 業務に必要な研修やスキルアップ
の機会を確保するようにします。

この対策を提案しますか？

いいえ はい → 優先

備考 対策を記入



| 74

アクションチェックリスト: 対策選択

あなたの職場で、

例: 作業の日程作成に参加する手順を定める(A1)

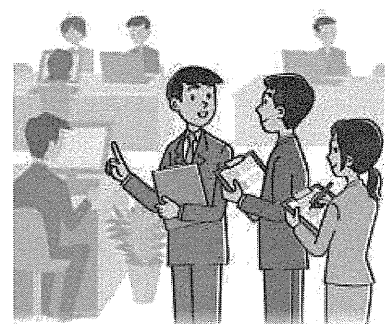
例: 繁忙時やピーク作業時の勤務体制を見直す(B7)

例: 物品と資材の取り扱い方法を改善する(C11)

回答→「提案しない」「提案する」で答える

必要, 不必要(要・不要)を選択

→ 次の行動がたてやすい



点検型チェックリストとアクションチェックリスト

	点検型チェックリスト	アクションチェックリスト
チェックの目標	安全・健康で快適な職場	安全・健康で快適な職場
チェックの到達点	現状把握 (改善課題の探索、把握)	解決策の解明 (好事例の気づき、よい策思いつき)
チェック方式	合否(合格不合格)の判定	実施可能な改善策の選択
チェックリストの柔軟性	有害要因ごとの対応 基準をもとに判定	多要因を包括的に取り上げる 良い例(GP)を水平展開しやすい
チェックする人	専門家による チェックが優れる	誰もが参加できる グループワークで活用
期待される チェック結果	改善課題のリストアップし 注意を促す 基準順守指導	当事者のオーナーシップの促進 提案は改善計画に直結 労使の自主改善を支援

(3) 成功するすすめ方

職場改善を成功させる6つのポイント

1. トップダウンによる一方向な対策ではなく、参加型の対策を行う
2. スモールステップ方式により、実施可能な活動から積み上げてゆく対策を行う
3. 職場のもつ「強み」に注目し、強化する対策を行う
4. 問題追求型でなく、目標志向型の対策を行う
5. 短期的な視点だけでなく、長期的な視点を持つ
6. 個人的アプローチを併用する。

(島津、産業精神保健、2014)

78

参加型職場改善の2つのコツ

- すでに職場にある良好事例から幅広く学ぶ
 - 職場で実践している幅広い改善に注目する
 - 同じような職場での良好事例から学ぶ
 - 職員個人の努力や成果への共感
- アイデアをアクションに結びつける、ステップバイステップの改善計画・実施を支援する
 - ツールを活用する
 - 職場の話し合いの場面を活用する
 - ちいさなところからステップバイステップで

**参加型職場環境改善の取り組みを支える
推進リーダー(引き立て役)の存在が重要です**

79

効果的なグループワークの開催準備

1. 研修の企画
2. 開催準備
 - A) トレーニング資料と研修器材の準備
 - B) グループワークしやすい会場の準備
 - C) 重要人物の参加促進と参加者名簿の作成
3. 限られた時間内でのグループワークのすすめ方の検討
4. 研修の評価とフォローアップ

グループワークに用いるツールを 多面に工夫する

討議しやすい資料の準備:

- 当日のタイムスケジュール
- 実際の改善事例の写真や調査資料
- 改善ヒント集の大項目の一覧表
- グループ討議結果の記入用紙
- 改善計画・フォローアップシートの作成

視聴覚器材の有効利用:

- 液晶プロジェクター, OHPシート, 写真, ホワイトボードなどを効果的につかう. ビデオなどの利用.

楽しい雰囲気づくり:

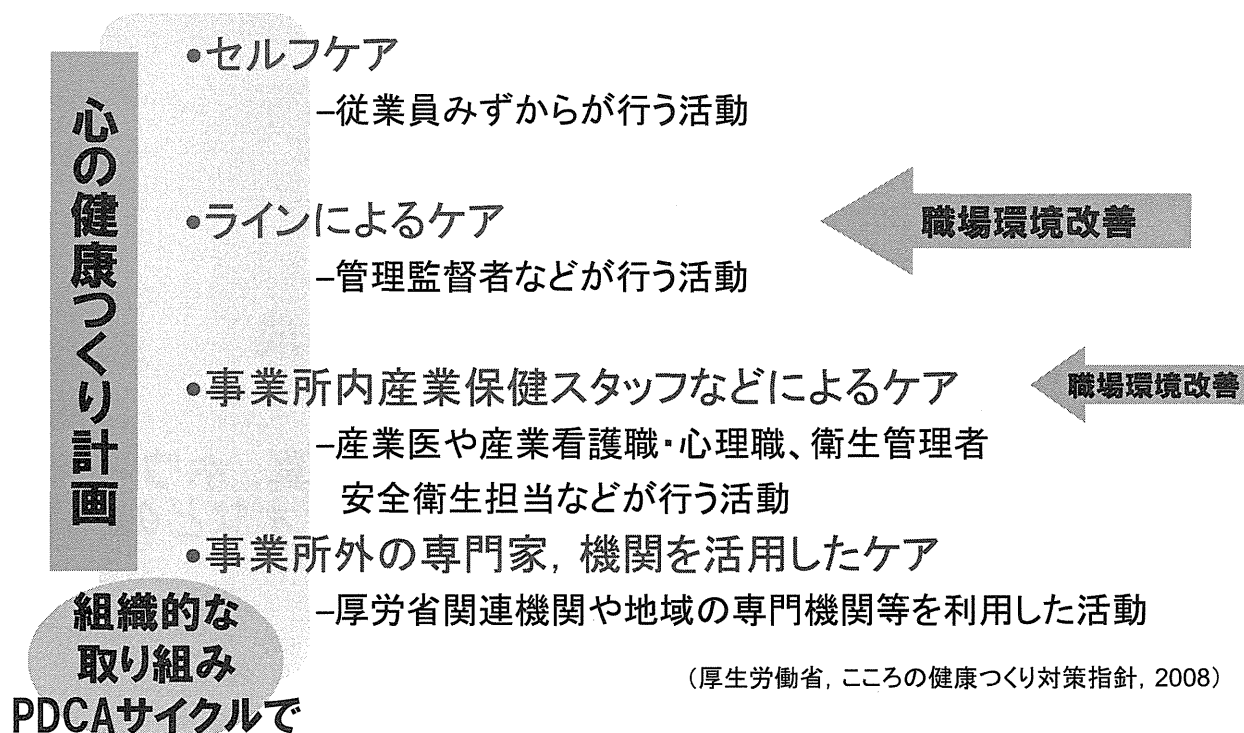
- 簡単なお茶やお菓子を用意する

成功するグループワークのための7つのヒント

- まずは良い点から討議し、それから改善点の討議
- 技術的な内容より、取り組むことができるかどうか考える(場の持ち方はその職場に合った方法で一定例会や課ごとのミーティング)
- 一般的な事項よりも具体的なアイデアを強調する
- 多面的な技術視点から低コスト改善に焦点
- 一方的な講義より、参加者の経験を交流する
- 参加者の抱える課題や弱みから始めるよりも、参加者自身の成果や強みから始める
- 参加者への助言者や討議の進行役になる
(管理職はオブザーバー的な存在で温かく見守って)

| 82

こころの健康づくり4つのケア＋方針・体制づくり



質疑応答・ディスカッション

- いきいき職場づくりのすすめるコツ？
- すすめる上で予想される困難？
- こんなとき、あんなとき、、、

84

研修のゴール

- **いきいき職場づくりのワークショップ(いきいきワーク)の支援手法を学びます**
 - いきいき職場づくりのワークショップ(いきいきワーク)を体験します
 - 参加型職場環境改善とメンタルヘルス一次予防との関係性について学びます
 - ワorkshop支援のためのノウハウについて学びます
- **いきいき職場づくり支援の計画と、予想される困難について意見をかわします。**

85

あなたの会社・職場もいきいき職場づくり（トライアル）に参加してみませんか

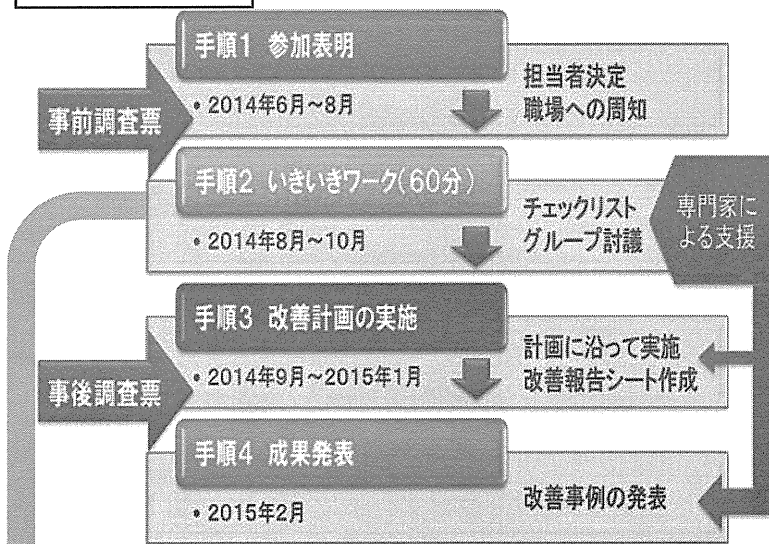
皆ですすめるいきいき職場づくり



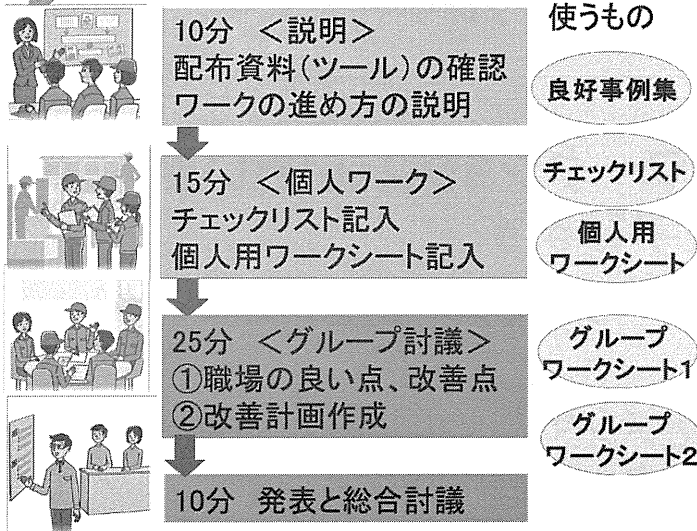
いきいき職場づくりのわらいと利点

1. いきいき職場づくりを進めると、こころの健康づくり（メンタルヘルス）に効果があります
2. 皆で取組みを始めると、自然に会話が増え、チームワークがよりよくなります
3. 仕事への取り組み意欲、生産性が向上します
4. 経験豊富な専門家が無料でお手伝いします

実際のすすめ方



いきいきワーク(60分)の実際



職場環境改善の一例



いきいきワークの様子

職場の良い点（強み）
に目を向けます

職場環境を幅広く
見渡します

社員参加型の
プログラムです

本件に関する連絡先

TEL

(担当:)

本事業（研究）は平成 25-27 年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合）「事業場におけるメンタルヘルス対策を促進させるリスクアセスメント手法の研究（H25-27-労働-一般-009）」（研究代表者：川上憲人）による助成によって実施されています

いきいき職場づくりのための アクションチェックリスト(職場改善ヒント集)




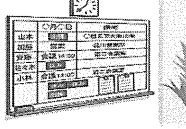
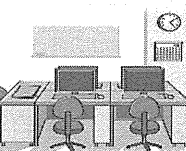
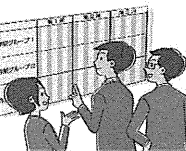

このアクションチェックリストには、働きがいのある、働きやすい、よりよい仕事にとりくめる「いきいき職場づくり」のための改善策が盛り込まれています。あなたの職場の職場環境を改善する際の参考にしてください。

－アクションチェックリストの使い方－

各チェック項目について「提案しますか？」の欄に記入します。

- その対策が不必要で、今のままでよい（対策がすでに行われているか、行う必要がない）場合は「□いいえ」に✓をつけます。
- その対策が必要な（これから改善したい）場合は、「□はい」に✓をつけます。すでに対策が行われている場合でも、さらに改善したい場合には、この「□はい」に✓をつけてください。
- 「□はい」に✓のついた項目のうち、その対策を優先して取り上げたほうがよい項目は、「□優先する」に✓をつけてください。3～5つ選ぶとよいでしょう。
- チェックリストを記入したら、あなたの職場で安全・健康に、快適で働きやすい職場づくりのために「役立っている良い点3つ」と「改善したい点3つ」を最後の頁に記入します。
- このチェックリストにはない項目で、自分たちの職場のチェックリストに追加したほうが良いと思う改善策がある場合は、「E.追加項目」の欄に直接記入してください。

A 仕事のすすめ方

1	従業員が参加するミーティングを定期的 に開催します		提案しますか？ □いいえ □はい ↓ □優先する
2	掲示板、共有ファイルなどを活用して、 必要な情報が全員に正しく伝わるように します		提案しますか？ □いいえ □はい ↓ □優先する
3	残業時間の上限を決めて、残業の恒常化 をなくします		提案しますか？ □いいえ □はい ↓ □優先する
4	忙しい時期に備え、また休日・休暇が十分 取れるように前もって業務を準備、調整 します		提案しますか？ □いいえ □はい ↓ □優先する
5	疲れがたまらないように勤務時間制、交代 制を改善します		提案しますか？ □いいえ □はい ↓ □優先する

6	物品と資材の整理・整頓、取り扱い方法を改善します		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
7	表示やラベルを使い、作業ミス防止策を強化します		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
8	職場レイアウトを工夫し、また、個人ごとの作業場所を仕事しやすくします		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
9	ローテーションの工夫、休憩時間の確保などにより、負担の大きい反復、過密、単調作業を減らします		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
10	特定の個人やチームに仕事が偏らないように業務を配分するなど、チーム等で確認・決定します		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
11	仕事のすすめ方について、個人の意見を自由に言える機会を設けます		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
12	作業の分担範囲を広げて一人の作業者が様々な仕事ができるようにします		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
13	クレーム対応・緊急時対応のマニュアルを作成します		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
B 作業場環境			
14	有害化学物資や粉じんの発生源を隔離します		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
15	換気設備、照明、低騒音設備で、快適な作業環境にします		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する
16	職場の受動喫煙対策、分煙対策を進めます		提案しますか？ <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい ↓ <input type="checkbox"/> 優先する