

尺度項目	度数	平均値	相関係数	
安定報酬			0.287	
Q82 昇進の見込みは少ない	2790	1.98	0.138	
Q83 職を失う恐れがある	34330	3.02	0.260	
Q84 職場で、好ましくない変化を経験している	2795	2.61	0.354	*
上司のリーダーシップ			0.195	
Q85 仕事の出来ばえについて、上司からフィードバックをもらっている	2781	2.26	0.091	
Q86 上司は、部下が能力をのばす機会を持てるように、取り計らっている	34321	2.61	0.209	
Q87 上司は、私が自分で問題解決できるように励ましてくれる	2790	2.44	0.229	*
上司の公正な態度			0.294	
Q88 上司は独りよがりなものの見方をしないようにすることができる	2787	2.53	0.265	
Q89 上司は親切心と思いやりをもって接してくれる	2794	2.72	0.268	*
Q90 上司は誠実な態度で対応してくれる	34367	2.88	0.250	
褒めてもらえる職場			0.248	
Q91 仕事をきちんとすれば、褒めてもらえる	2795	2.71	0.232	
Q92 努力して仕事をすれば、褒めてもらえる	34357	2.70	0.244	*
Q93 あたりまえのことでも、できたら褒めてもらえる	2793	2.15	0.205	
失敗を認める職場			0.257	
Q94 ピンチをチャンスに変えられる職場だ	2790	2.18	0.215	
Q95 失敗しても挽回するチャンスがある職場だ	34353	2.78	0.265	*
経営層との信頼関係			0.308	
Q99 経営層は従業員の仕事を信頼している	2779	2.59	0.247	
Q100 経営層からの情報は信頼できる	34289	2.68	0.254	
Q101 経営層は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれる	2777	2.37	0.271	*
変化への対応			0.268	
Q102 職場や仕事でどんな変化があるか、上司に尋ねる機会がある	2785	2.48	0.198	
Q103 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている	34336	2.36	0.222	
Q104 職場や仕事の変化がある場合、事前に説明がある	2781	2.62	0.241	*
個人の尊重			0.286	
Q108 一人ひとりの長所や得意分野を考えて仕事を与えられている	2785	2.18	0.267	
Q109 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ	34331	2.40	0.272	*
Q110 自分に合った仕事や職場を社内で見つける機会がある	2780	2.14	0.201	

尺度項目	度数	平均値	相関係数	
公正な人事評価			0.234	
Q111 人事評価の結果について十分な説明がなされている	34293	2.45	0.195	
Q112 仕事の方針と役割について納得できるような説明がある	2785	2.37	0.242	*
Q113 人事評価の基準が明確にされている	2776	2.34	0.182	
多様な労働者への対応			0.247	
Q114 女性、高齢者あるいは障がい者が働きやすい職場だ	2788	2.47	0.159	
Q115 若い人が働きやすい職場だ	2785	2.66	0.204	
Q116 職場では、色々な立場の人が職場の一員として尊重されている	34365	2.80	0.214	*
キャリア形成			0.238	
Q117 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている	34319	2.45	0.221	*
Q118 若いうちから将来の進路を考えて人事管理が行われている	2766	2.18	0.180	
Q119 グループや個人ごとに、教育・訓練の目標が明確にされている	2772	2.37	0.175	
Q120 自分の職場では、誰でも必要なときに必要な教育・訓練が受けられる	2783	2.25	0.184	
Q121 自分の職場では、従業員を育てることが大切だと考えられている	2781	2.58	0.214	
ワーク・セルフ・バランス(ネガティブ)			0.378	
Q122 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない	34370	2.78	0.322	
Q123 仕事のスケジュールのために自分の生活を充実させられない	2792	2.81	0.339	*
ワーク・セルフ・バランス(ポジティブ)			0.323	
Q124 仕事で学んだことを活かして自分の生活を充実させている	2792	2.14	0.249	
Q125 事でエネルギーをもらうことで、自分の生活が更に充実している	34365	2.12	0.349	*
ハラスメント			0.257	
Q126 職場で自分がいじめにあっている	34370	3.69	0.288	*
Q127 職場でいじめにあっている人がいる	9433	3.39	0.206	
ソーシャル・キャピタル			0.318	
Q128 私たちの職場では、ともに働こうという姿勢がある	3260	2.81	0.283	
Q129 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている	34363	2.69	0.314	*
Q130 私たちの職場では、仕事に関連した情報の共有ができてい る	3257	2.74	0.254	
ワーク・エンゲイジメント			0.426	
Q131 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる	34387	2.24	0.399	*
Q132 自分の仕事に誇りを感じる	34380	2.67	0.363	

表4. リスクアセスメントツール改訂2版

要因		リスクの見積もり			リスク	
		頻度	重要度 (影響の大きさ)	改善優先度		
仕事の負担	仕事の量的負担 時間内に仕事が処理しきれない	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
	職場での対人関係 職場の雰囲気は友好的である	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
	情緒的負担 仕事の上で、気持ちや感情がかき乱される	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
	役割葛藤 正しいと思うのとは違ったやり方で仕事をしなければならない	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
	ワーク・セルフ・バランス 仕事のスケジュールのために生活を充実させられない	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
	仕事の資源 【作業レベル】	仕事のコントロール 職場の仕事の方針に自分達の意見を反映できる	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
			<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
			<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
仕事の意義 働きがいのある仕事だ		<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
役割明確さ 各人が仕事で何をすべきかについて説明されている		<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
成長の機会 仕事で自分の長所をのばす機会がある		<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	

要因		リスクの見積もり			リスク
		頻度	重要度 (影響の大きさ)	改善優先度	
仕事の資源 【部署（グループ）レベル】	上司からのサポート 上司は気軽に話ができる	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	同僚からのサポート 職場の同僚は気軽に話ができる	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	経済・地位報酬 能力や経験に見合った地位・職務に就いている	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	尊重報酬 同僚から、仕事上のふさわしい扱いを受けている	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
安定報酬 職場で、好ましくない変化を経験している	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
上司のリーダーシップ 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	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
上司の公正な態度 上司は親切心と思いやりをもって接してくれる	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
誉めてもらえる職場 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	
失敗を認める職場 失敗しても挽回するチャンスがある職場だ	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高	
	<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中	
	<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低	

要因		リスクの見積もり			リスク
		頻度	重要度 (影響の大きさ)	改善優先度	
仕事の資源 【事業場レベル】	経営層との信頼関係 経営層は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれる	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	変化への対応 職場や仕事に変化がある場合、事前に説明がある	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	個人の尊重 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	公正な人事評価 仕事の方針と役割について納得できるような説明がある	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	多様な労働者への対応 職場では、色々な立場の人が職場の一員として尊重されている	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	キャリア形成 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	ワーク・セルフ・バランス 仕事でエネルギーをもらうことで、各人の生活がさらに充実している	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低
	ハラスメント 職場でいじめが発生している	<input type="checkbox"/> 頻回	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 直ちに	<input type="checkbox"/> 高
		<input type="checkbox"/> 時々	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで	<input type="checkbox"/> 中
		<input type="checkbox"/> まれに	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> あとで	<input type="checkbox"/> 低

表5. モデル事業場から得られたリスクアセスメントツールに対する意見

質問項目に対する意見

- 実際にあったと仮定した回答なのか、あるかないかを問う質問なのか分からなかった。結果として集計も的外れになってしまったと感じる。
- 質問の意味が良く理解できなかった
- 内容が分かりづらかった
- 質問内容をシンプルにしてほしい
- 内容が漠然として意味が分からなかったり質問自体が当てはまらない部分が散見された
- 表現が分かりにくく回答の判断がしづらかった
- 何を聞かれているのかわからない設問がある

選択肢に対する意見

- 問いと回答がマッチしない
- 各項目の関連度が理解しづらかった（重要度、リスクなど）
- 重要度の書き方が分かりづらかった
- 選択肢があいまい
- 回答の文章が分かりづらかったため

構成の問題

- 構造が複雑でわかりづらい
- 内容が分からない訳ではないが、シートの仕組みと目的を理解するのに少し時間がかかる。企業で使うものはもう少し簡素化したほうが良いのではないか

使用方法の問題

- 何を求められているのかが良く分からない
- 部と課は違うのでどちらを優先すればよいのかわからない
- 非公開といえども当社の社員数からして回答者が判明してしまう
- 役職や階層に応じて質問を変えないと混乱する
- 自分個人なのか組織の役職なのか回答のスタンスがわかりづらい
- 自分の立場をどこにおいて回答するのが分かりづらかった

職場ストレスのリスク評価ツール (H26 改訂版)

所属部署 _____ 社員番号 _____ 氏名 _____

労働者がいきいきとして働きやすい職場（健康いきいき職場）は、皆の健康が守られ、活気があって生産性の高い職場です。そのような職場をめざして、職場ストレスのリスクを評価して職場の改善に活かしましょう。

リスクの評価とは、あなたの職場で皆にとって悪い影響を与える可能性のある事柄（リスク）に気づき、悪影響が起きることを防ごうとするためのものです。

職場巡視などの機会に、産業保健スタッフや職場の人が、改善していくことが望ましい事柄を見つけやすくするために作成しました。



使い方

1. 各項目について、その重篤度（影響の大きさ）がどの程度か、また、どのくらいその可能性があるか、チェックしてください。

要因（仕事のすすめ方）	重篤度	可能性	リスク	改善優先度
1. 仕事の方針に従業員の意見を反映できない （仕事のコントロール）	<input checked="" type="checkbox"/> 大	<input checked="" type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input checked="" type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input checked="" type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ちがう・ややちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要

たとえば上の例では、“仕事の方針に従業員の意見を反映できない”ことは、皆に大きな影響を与えることで、そのようなことがある、あるいは可能性が大いにある、と考える場合を示しています。

重篤度（職場への影響の大きさ）は「大」=休職者がでたり、職場の雰囲気著しく悪化する、「中」=職場の雰囲気がやや悪化したり職場への愛着がやや低下する、「小」=不快に感じる時もあるが悪い雰囲気は持続しない を参考に、

可能性はそういうようなことがよくある、なら「そうだ・まあそうだ」に、あまりそのようなことは無いなら「ややちがう・ちがう」に、その中間の程度なら「どちらでもない」を目安にチェックをいれてください。もし、わかりにくい（答えきれない）場合は空欄でも（無理に答えなくても）結構です。

次に、重篤度と可能性の組み合わせから、リスクの大きさを推定します。

職場への影響が大きくて（重篤度）、よく起こりうる（可能性）	→	高リスク
職場への影響は小さく（重篤度）、あまり起こりえない（可能性）	→	低リスク
そのほか	→	中リスク

を参考にしてください。

ただしこのリスク評価は絶対的な基準ではありません。たとえば、職場への影響が大きくても（重篤度）、あまり起こりそうにない（可能性）ことなら、低リスクと考える場合もあるでしょう。

2. 各項目のリスクの大きさを見ながら、**職場での改善の必要性と実施可能性**を考えて、**改善優先度**にチェックしてください。

直ちに改善が必要、もしくは改善が可能なもの	→	直ちに
完全でなくても改善に着手する必要があるもの または、部分的にでも着手可能なもの	→	できるところまで
上記以外の場合	→	後で・改善不要

高リスクの項目については「直ちに」対策をとることが望まれますが、すぐに対策をとることが困難と思われる項目は「できるところまで」でも着手するようにしてみましょう。

3. 「直ちに」がついた項目について、特に優先すると良いと思われる項目を3つまで選び、項目の番号に○を付けましょう。

以下の事柄が、あなたの職場で起こった場合の影響の大きさと、起こりうる可能性を考えて、現在のあなたの職場のリスクを見積もってみてください。

要因（仕事のすすめ方）	重篤度	可能性	リスク	改善優先度
1. 仕事の方針に従業員の意見を反映できない （仕事のコントロール）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
2. 会社は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれない （会社との信頼関係）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
3. 仕事は、時間内に処理できない （仕事の量的負担）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
4. 働きがいのない仕事だ （仕事の意義）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
5. 各人が仕事で何をすべきかについて説明されていない （役割明確さ）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
6. 仕事の上で、気持ちや感情がかき乱される （情緒的負担）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
7. 正しいと思うやり方で仕事ができない （役割葛藤）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
要因（職場環境）	重篤度	可能性	リスク	改善優先度
8. 職場の作業環境は良くない （職場環境）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要

要因（人間関係・相互支援）	重篤度	可能性	リスク	改善優先度
9. 上司は気軽に話ができない （上司からのサポート）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
10. 上司は、皆が自分で問題解決できるように 励ましてはくれない （上司のリーダーシップ）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
11. 上司は親切心と思いやりをもって接して くれない （上司の公正な態度）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
12. 同僚は気軽に話ができない （同僚からのサポート）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
13. 同僚から、仕事の上で、ふさわしい扱いを うけていない （尊重報酬）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
14. 努力して仕事をして、褒めてもらえない （誉めてもらえる職場）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
15. 職場の雰囲気は友好的でない （職場での対人関係）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
16. 仕事のために、生活が妨げられる （仕事と生活のバランス）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
17. 職場でのいじめがある （職場のハラスメント）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要

うらに進んでください⇒

要因（安心できる職場の仕組み）	重篤度	可能性	リスク	改善優先度
18. 職場や仕事に変化がある場合でも、事前に説明がない （変化への対応）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
19. 仕事の方針と役割について、納得できるような説明がない （公正な人事評価）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
20. 立場によって、職場の一員として尊重されていない人がいる （多様な労働者への対応）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
21. 意欲向上や、キャリアに役立つ教育が行われていない （キャリア形成）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
22. 仕事で自分の長所をのばす機会がない （成長の機会）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
23. 失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要
ほかに、「この状況は好ましくない」ということはありますか？ 好ましくない状況→ _____ _____	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> そうだ・まあそうだ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 直ちに
	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> どちらでもない	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> できるところまで
	<input type="checkbox"/> 小	<input type="checkbox"/> ややちがう・ちがう	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> あとで・改善不要

ここまでです。

表7-1. リスクアセスメント項目とアクションチェック項目の照合表

	番号	リスクアセスメント項目	番号	スタンダード版 アクションチェックリスト項目
仕事の すすめ方	1	仕事の方針に従業員の意見を反映できない (仕事のコントロール度が少ない)	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
	2	会社は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれない (会社との信頼関係がない)	9	ローテーションの工夫、休憩時間確保などにより、負担の大きい 反復、過密、単調作業を減らします
	3	仕事が時間内に処理できず残業が多かったり休みが取 れない (仕事の量的負担が大きい)	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
			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
			4	忙しい時期に備え、また休日 休暇が十分取れるよう前もって 業務を準備、調整します
			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
			3	残業時間の上限を決めて、残業の恒常化をなくします
			6	物品と資材の整理 整頓、取り扱い方法を改善します
			7	表示やラベルを使い、作業ミス防止策を強化します
	4	働きがいを感じられにくい仕事だ (仕事の意義)	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 るようします
5	各人が仕事で何をすべきかについて説明されていない 役割が明確でない)	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	
		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 しく伝わるようします	
		13	クレーム対応 緊急時対応のマニュアルを作成します	
6	仕事をしていると気持ちや感情が穏やかでなくなるこ とがある (情緒的負担が大きい)	13	クレーム対応 緊急時対応のマニュアルを作成します	
7	正しいと思うやり方で仕事ができない (仕事の上での役 割に葛藤がある)	13	クレーム対応 緊急時対応のマニュアルを作成します	
職場環 境	8	職場の作業環境は良くない (職場環境)	14	有害化学物質や粉じんの発生源を隔離します
			15	換気設備、照明、低騒音設備で、快適な作業環境にします
			16	職場の受動喫煙対策、分煙対策を進めます
			17	快適で衛生的なトイレ、更衣室とゆっくりくつろげる休憩室を確保 します
人間関 係・相 互支 援	9	上司は気軽に話ができない (上司からのサポートが少ない)	18	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
	10	上司は、皆が自分で問題解決できるよう励ましてくれる ようなことはない (上司のリーダーシップが低い)	19	上司は皆が自分で問題解決できるよう励まし、適切な助言をし ます
	11	上司は親切心と思いやりをもって接してくれない (上司の公正な態度)	20	上司はえこひいきせず、思いやりをもって接します
	12	同僚は気軽に話ができない (同僚からのサポートが少ない)	21	職場内の問題を同僚間で報告し合い、相談しやすいよう、小 会合や日報、ミーリングリストを活用します
	13	同僚から、仕事の上で、ふさわしい扱いを受けていない (周囲から十分に尊重されていない)	22	仕事に対する評価として、日頃から意識的にほめたり、ねぎら ったり、お礼を言ったりします
	14	努力して仕事をしてもらえてもらえない (誉めてもらえる職場)	22	仕事に対する評価として、日頃から意識的にほめたり、ねぎら ったり、お礼を言ったりします
	15	職場の雰囲気は友好的でない (職場での対人関係が良くない)	23	従業員同士がお互いを理解し助け合う雰囲気が生まれるよう 懇親の場や勉強会の機会を持つなど工夫します
	16	仕事のために、生活が妨げられる (仕事と生活のバランスが悪い)	24	学校、育児、介護など、個人のライフスタイルに応じて、勤務調 整ができるようにします
17	職場でいじめがある (職場のハラスメント)	25	個人の健康や職場内の問題、職場のパワハラ、セクハラ等につ いて相談できる窓口を設置します	
安心で できる 職場の しくみ	18	職場や仕事に変化がある場合でも、事前に説明がない (変化への対応)	26	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
	19	仕事の方針と役割について、納得できるような説明がな い (公正な人事評価)	27	仕事に対する適切な評価を、納得できるようなタイミングで受け 取ることができるようします
	20	雇用形態や立場によって、職場の一員として尊重されて いない人がいる (多様な労働者への対応)	28	いろいろな立場の人 若年、高齢、女性、パートが職場の一員 として尊重される働きやすい職場にします
	21	意欲向上やキャリアに役立つ教育が行われていない (キャリア形成)	29	技能 資格取得の機会を明確にし、キャリアに役立つ教育や チャンスを公平に確保します
	22	仕事で自分の長所をのばす機会がない (成長の機会)	29	技能 資格取得の機会を明確にし、キャリアに役立つ教育や チャンスを公平に確保します
	23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ (失敗を認める職場)	30	失敗しても再チャレンジできる雰囲気の職場にします

表7-2. リスクアセスメント項目とポジティブ心理学の側面から考案したアクション項目の照合表

	番号	リスクアセスメント項目	番号	ポジティブ版 アクションリスト項目	
仕事の すずめ方	1	仕事の方針に従業員の意見を反映できない (仕事のコントロール度が少ない)	14	業務の多能工化を図り、それぞれの従業員が自律的に働けるようにする	
	2	会社は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれない (会社との信頼関係がない)	27	仕事内容を見直し、各自が計画的、自律的に仕事に取り組めるようにする	
			45	管理職の代行職（サブリーダーなど）を設置し、自律的な業務推進や職場へのサポーター向上を図る	
	3	仕事が時間内に処理できず残業が多かったり休みが取れない（仕事の量的負担が大きい）	7	必要な情報が従業員に伝わるように、会議やコミュニケーション方法の工夫を行う	
	4	働きがいを感じられにくい仕事だ（仕事の意義）	39	経営陣や上司から仕事の方向性や見通しが伝わるようにする	
			40	従業員を分け隔てすることなく公正に評価する仕組みを作る	
	5	各人が仕事で何をすべきかについて説明されていない 役割が明確でない	9	定時退社を促すための仕組みを作る	
6	仕事をしていると気持ちや感情が穏やかでなくなることがある（情緒的負担が大きい）	15	必要に応じてスタッフを補充し、業務量の軽減を図る		
		38	仕事の重要性や優先度について、きちんと説明する		
		38	仕事の重要性や優先度について、きちんと説明する		
7	正しいと思うやり方で仕事ができない（仕事の上での役割に葛藤がある）	26	作業の標準化を行い、各自の役割を明確にする		
		31	各自の作業内容や情報の可視化をはかり、役割の明確さを高め、組織全体の活性化につなげる		
環 職 境 場	8	職場の作業環境は良くない 職場環境	37	業務や役割における責任の範囲を明確化する	
			5	従業員どうしがお互いを褒め、認め合う雰囲気を作る	
			20	あいさつや周囲への心遣い、思いやりのある態度を奨励し、職場の雰囲気明るくする	
人間 関係・ 相互 支援	9	上司は気軽に話ができない （上司からのサポートが少くない）	29	各自が持つ情報や問題点を相互に共有できる仕組みを作る	
	10	上司は、皆が自分で問題解決できるよう励ましてくれない ようなことはない（上司のリーダーシップが低い）	34	組織としての業務目標を明確し、メンバーで共有する	
			43	設備やレイアウトなどの改善を行う	
	11	上司は親切心と思いやりをもって接してくれない （上司の公正な態度）	8	上司と部下との間のコミュニケーションが円滑になるような環境を整える	
			45	管理職の代行職（サブリーダーなど）を設置し、自律的な業務推進や職場へのサポーター向上を図る	
	12	同僚は気軽に話ができない 同僚からのサポートが少くない	36	責任者やリーダーを明確化し、指揮命令系統の確立に努める	
			38	仕事の重要性や優先度について、きちんと説明する	
	13	同僚から、仕事の上で、ふさわしい扱いを受けていない 周囲から十分に尊重されていない	39	経営陣や上司から仕事の方向性や見通しが伝わるようにする	
			35	メンバーの特性を考慮しながら、適正な業務分担に努め、不公平感を低減するよう努める	
	14	努力して仕事をしてもらえてもらえない （誉められる職場）	40	従業員を分け隔てすることなく公正に評価する仕組みを作る	
			5	従業員どうしがお互いを褒め、認め合う雰囲気を作る	
	15	職場の雰囲気は友好的でない 職場での対人関係が良くない	21	同僚間のコミュニケーションが円滑になるような環境を整える	
			22	同僚が相互に支援できるような仕組みを整える	
	16	仕事のために、生活が妨げられる 仕事と生活のバランスが悪い	23	従業員間の信頼感や一体感を高めるような機会を作る	
			5	従業員どうしがお互いを褒め、認め合う雰囲気を作る	
	安 心 で き る 職 場 の し く み	17	職場でいじめがある 職場のハラスメント	20	あいさつや周囲への心遣い、思いやりのある態度を奨励し、職場の雰囲気明るくする
				40	従業員を分け隔てすることなく公正に評価する仕組みを作る
18		職場や仕事に変化がある場合でも、事前に説明がない 変化への対応	4	表彰や褒章などを活用し、モチベーションの向上を図る	
			5	従業員どうしがお互いを褒め、認め合う雰囲気を作る	
19		仕事の方針と役割について、納得できるような説明がない （公正な人事評価）	6	頑張っている同僚の姿を広報したり、好ましい話題を共有するなどして、組織の一体感を高める	
	5		従業員どうしがお互いを褒め、認め合う雰囲気を作る		
20	雇用形態や立場によって、職場の一員として尊重されていない人がいる （多様な労働者への対応）	19	職場でのスローガンを決め、チームワークや職場の一体感を高める		
		23	従業員間の信頼感や一体感を高めるような機会を作る		
21	意欲向上やキャリアに役立つ教育が行われていない （キャリア形成）	9	定時退社を促すための仕組みを作る		
		10	従業員のニーズや事情に合わせて、計画的に休暇が取れるように配慮する		
22	仕事で自分の長所をのばす機会がない（成長の機会）	32	メンバー各自の予定やスケジュールを明確化し、共有する		
		20	あいさつや周囲への心遣い、思いやりのある態度を奨励し、職場の雰囲気明るくする		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	22	同僚が相互に支援できるような仕組みを整える		
		23	従業員間の信頼感や一体感を高めるような機会を作る		
		29	各自が持つ情報や問題点を相互に共有できる仕組みを作る		
		39	経営陣や上司から仕事の方向性や見通しが伝わるようにする		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	41	トラブルに対応するための組織的な支援体制を整える		
		33	それぞれの業務の評価基準を明確にする		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	40	従業員を分け隔てすることなく公正に評価する仕組みを作る		
		35	メンバーの特性を考慮しながら、適正な業務分担に努め、不公平感を低減するよう努める		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	40	従業員を分け隔てすることなく公正に評価する仕組みを作る		
		43	設備やレイアウトなどの改善を行う		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	2	資格取得を推奨し、従業員の自発的な学習や自己啓発を促す		
		13	仕事や職場のローテーションを定期的に行うことで、新たな知識や技術を学び、成長につなげる機会を設ける		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	2	資格取得を推奨し、従業員の自発的な学習や自己啓発を促す		
		13	仕事や職場のローテーションを定期的に行うことで、新たな知識や技術を学び、成長につなげる機会を設ける		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	18	新しい仕事への挑戦を推奨し、成長を促す		
		3	業務のフィードバックが、従業員個人や組織に対して適切に行われるようにする		
23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ （失敗を認める職場）	20	あいさつや周囲への心遣い、思いやりのある態度を奨励し、職場の雰囲気明るくする		
		41	トラブルに対応するための組織的な支援体制を整える		

表8. 「東京大学職場のメンタルヘルス専門家養成プログラム基礎コース」(東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野が主催する、職場のメンタルヘルスの専門家を養成するための研修プログラム)の参加者からのツールに対する意見や質問

- 職場に関係ありそうか、と尋ねていて、次に 起こる・起こりうる可能性を 尋ねているが、一緒のこのように思える。特に、ない・あまりない と回答する場合が無くなるのではないか？
- 職場の影響の大きさ の説明については 比較的しっくりくる。
- 改善を視野に入れた場合、職場風土などを考えて、次にどうしたらよいか悩んでしまったりイメージできないこともあって、ワークなどには用いにくい。例えば、コントロール度が少ないというリスクを評価しても、では、意見交換会の場所を設けると良いと思うけれど、ではそれができるの？と考えてしまったりする。つまり次の対策のイメージができていないとリスク評価しにくい。
- 有毒物質などのリスクアセスメントでは、一人あるいは二人がリスクアセスメントを行うが、MHに関するこのツールは複数人が実施して集計するするイメージなのか？
- 現在のバージョンでは 可能性と職場への影響の大きさ の横にスペースが無いので、実際には マニュアルのほうに記載のある 点数の計算ができるようにしてしまったほうが良いかもしれない。
- 起こりうる可能性 の どちらでもない は しっくりこないということで まあまあ かどうか。
- リスクアセスメントツール上で計算がリスクの計算ができるように 選択肢のところのところに点数を記載して点数の算出がイメージしやすいようにレイアウトするのはどうか？

表9 リスクアセスメントツールを使用した事例

- 事例1
 小規模事業場で従業員6名にリスクアセスメントツールの記入を依頼し、シートを回収後に集計した。リスク平均値の高い順に、「仕事の方針に従業員の意見が反映できない」、「正しいと思うやり方で仕事ができない」、「意欲向上やキャリアに役立つ教育が行われていない」という結果であった。研究協力者がファシリテータとして結果を示しながら、改善の優先度順位が高い事柄、職場での課題ととらえてもらい、皆で話し合うワークを行った。「正しいと思うやり方で仕事ができない」ことについては、親会社から手順や材料が指定され意見を反映できないことがある、という意識を皆で共有できた。また「意欲向上やキャリアに役立つ教育が行われていない」ことについては資格取得のための斡旋が必要ではないかという意見が出された。改善されるべきでかつ着手できそうなものは何かを話し合ってもらい、若手社員の資格取得のために「先輩職員を講師とした月に1回の実技講習会を行うこと」を改善目標として掲げることになった。
- 事例2
 従業員約60名の事業場にて、経営者とグループリーダー15名にリスクアセスメントツールの記入を依頼し、集計した。集計結果は、経営者にフィードバックされた。15名全体のリスク平均値では、高い順に「職場の作業環境は良くない」「仕事の方針に従業員の意見を反映できない」「各人が仕事で何をすべきかについて説明されていない」という結果であった。構成される3グループ別にリスク平均値を検討したところ、3グループでそれぞれ異なった状況が見られ、グループ特有のリスクがあることが示された。「各人が仕事で何をすべきかについて説明されていない」が最も高いリスクと認識された営業を担うグループでは、会社が急速に成長したことによって組織がうまく出来上がっていないところがあるのでは、という印象があるとの感想を得、アクションとの対応表を参考に、作業の標準化を検討して各自の役割を明確にするよう、取り組むことを研究協力者よりアドバイスした。

仕事のストレスのリスクアセスメントツールマニュアル



平成 25～27 年度厚生労働科学研究
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
(主任研究者：川上憲人)
成果物

目 次

労働安全衛生マネジメントシステム	3
リスクアセスメントとは.....	4
標準的なリスクアセスメントの流れ	5
アセスメントツールの使用方法	6
リスクアセスメントの応用に関するヒント	7
1. 職場環境改善等の対策の立案法.....	7
2. 労働者に実施してもらう際の集計方法.....	8
3. リスクアセスメントツールに示されていない有害要因があるかもしれません。.....	9
4. ストレスチェック制度への取り入れ.....	9
事 例.....	10
Q & A.....	11
用語の定義.....	12
資 料.....	12
職場ストレスのリスクアセスメントツール	13

労働安全衛生マネジメントシステム

労働安全衛生規則第二十四条の二の規定に基づき、労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針が定められています¹。

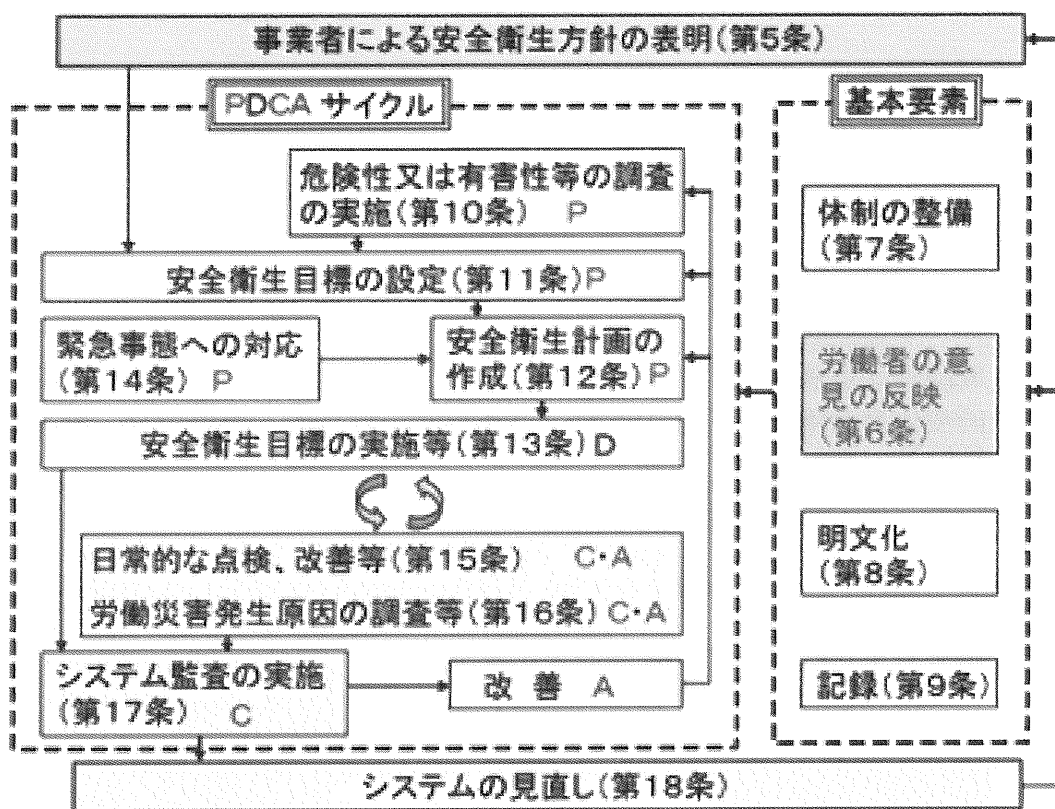
この指針は、事業者が労働者の協力の下に一連の過程を定めて継続的に行う自主的な安全衛生活動を促進することにより、労働災害の防止を図るとともに、労働者の健康の増進及び快適な職場環境の形成の促進を図り、もって事業場における安全衛生の水準の向上に資することを目的としています。

労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針では、労働安全衛生マネジメントシステムの実施に係る具体的な手順は次のように示されています。

- [1] 事業者が安全衛生方針を表明する（第 5 条）
- [2] 建設物、設備、原材料、作業方法等の危険性又は有害性などを調査し、その結果を踏まえ、労働者の危険又は健康障害を防止するために必要な措置を決定する（第 10 条）
- [3] 安全衛生方針に基づき、安全衛生目標を設定する（第 11 条）
- [4] [2]の実施事項と[3]の安全衛生目標等に基づき、安全衛生計画を作成する（第 12 条）
- [5] 安全衛生計画を適切、かつ、継続的に実施する（第 13 条）
- [6] 安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を行う（第 15 条）
- [7] 定期的に労働安全衛生マネジメントシステムについて監査や見直しを行い、点検及び改善を行う（第 17 条）
- [8] [1]－[7]を繰り返して、継続的（PDCA サイクル）に実施する（第 18 条）

¹ http://anzeninfo.mhlw.go.jp/yougo/yougo02_1.html

労働安全衛生マネジメントシステム



http://anzeninfo.mhlw.go.jp/yougo/yougo02_1.html

リスクアセスメントとは

リスクアセスメントとは、事業場にある危険性や有害性の特定、リスクの見積り、優先度の設定、リスク低減措置の決定の一連の手順をいい、上記手順の[2]にあたる危険性又は有害性の調査及びその結果に基づく措置にあたる労働安全衛生マネジメントシステムの中核的な部分になります。事業者は、その結果に基づいて適切な労働災害防止対策を講じる必要があります。²

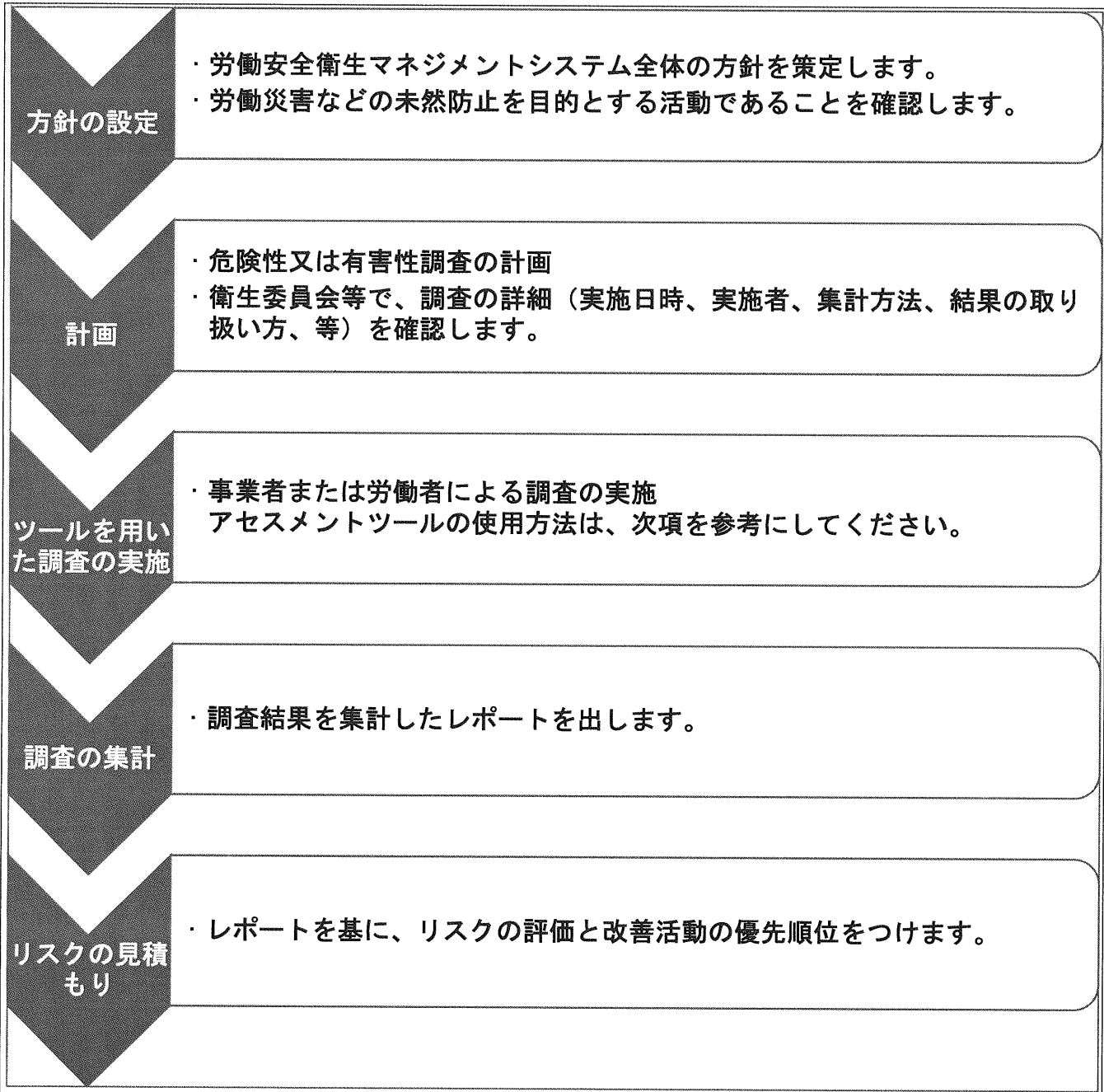
本マニュアルは、仕事のストレスについてリスクアセスメントを実施するためのツールと、その使用方法を解説するものです。

² http://anzeninfo.mhlw.go.jp/yougo/yougo01_1.html

標準的なリスクアセスメントの流れ

このリスクアセスメントツールは、事業者の皆さんが、仕事のストレスを軽減するために、改善すべき項目と、改善に着手する優先順位の目安をつけるために活用いただくものです。

以下に示すような、リスクアセスメントの標準的な流れにそって進めていきましょう。



アセスメントツールの使用方法

ツールには、労働者に好ましくない影響を与える可能性のある事柄が挙げられています。まず、全項目をざっと見て、それぞれの事柄が、職場に（関係）あるか、チェックします。

次に、が入った項目について、実際に起こる可能性がどのくらいか、また、その事柄の職場への影響の大きさがどの程度か、チェックします。

項目(仕事のすすめ方)	起こる・起こりうる可能性		職場への影響の大きさ	計
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 仕事の方針に従業員の意見を反映できない	<input checked="" type="checkbox"/> ある・大いにある(3) <input type="checkbox"/> まあまあ(2) <input type="checkbox"/> ない・あまりない(1)	+	<input checked="" type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	6

たとえば上の例では、“仕事の方針に従業員の意見を反映できない”ことは、その職場に関係あることで、そのような事態が発生する可能性があり、発生した場合には、職場への影響の大きさが大きい（従業員に大きな影響を与える）、と評価される場合を示しています。

起こる可能性はそういうようなことがよくある、なら「ある・大いにある」に、あまりそのようなことは無いなら「ない・あまりない」に、その中間の程度なら「まあまあ」が目安です。職場への影響の大きさは「大」=休職者が出たり、職場の雰囲気著しく悪化したりする、「小」=不快に感じるときもあるがあまり大きな問題ではない、その中間の程度なら「中」が目安です。

リスクの大きさの見積もり

起こりうる可能性と影響の大きさとの組み合わせから、リスクの大きさを見積もります。

起こりうる可能性でチェックされる、「ある・大いにある」「まあまあ」「ない・あまりない」に3、2、1点を、職場への影響の大きさにチェックされる、「大」「中」「小」にそれぞれ3、2、1点を与え、各得点の和を計算します。6点が高リスク、2点が低リスク、3～5点が中リスクの目安です。複数の評価者で使用した際には、6点が多い項目は、改善の必要性が高いリスクと目されます。

「可能性」が ある・大いにある（3点） で 「職場への影響の大きさ」が 大（3点）	6点 →	高リスク
「可能性」が ない・あまりない（1点） で 「職場への影響の大きさ」が 小（1点）	2点 →	低リスク
そのほか	→	中リスク

改善の優先順位の判断

各項目のリスクの大きさを見ながら、改善の必要性と実施可能性を考えて、改善優先度を検討してください。

直ちに改善が必要、もしくは改善が可能なもの	→	直ちに
完全でなくても改善に着手する必要があるもの、または、部分的にでも着手可能なもの	→	できるところまで
上記以外の場合	→	後で

改善の必要性が高いリスクについては「直ちに」対策をとることが望まれますが、すぐに対策をとることが困難と思われる項目は、「できるところまで」でも着手するようにしてみましょう。

「直ちに」がついた項目について、特に優先すると良いと思われる項目を3つまで選び、改善策を考えていくと良いでしょう。

リスクアセスメントの応用に関するヒント

1. 職場環境改善等の対策の立案法

改善の優先順位が高いと評価された項目について、リスク軽減措置を実施するに当たり、具体的な改善項目を検討するには、メンタルヘルス対策で有効であった対策を整理して作成されたアクションチェックリスト³が活用できます。アクションチェックリストの項目の中から、当該職場で応用できそうな項目を選んで、改善計画を立案します。

本リスクアセスメントツールの項目はアクションチェックリストの改善項目と一部対応しています。

	番号	リスクアセスメント項目	番号	スタンダード版 アクションチェックリスト項目
仕事の すすめ方	1	仕事の方針に従業員の意見を反映できない (仕事のコントロール度が少ない)	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
	2	会社は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれない (会社との信頼関係がない)	9	ローテーションの工夫、休憩時間確保などにより、負担の大きい 反復、過密、単調作業を減らします
	3	仕事が時間内に処理できず残業が多かったり休みが取れない (仕事の量的負担が大きい)	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
			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
			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
			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
			3	残業時間の上限を決めて、残業の恒常化をなくします
			6	物品と資材の整理・整頓、取り扱い方法を改善します
			7	表示やラベルを使い、作業ミス防止策を強化します
	4	働きがいが感じられにくい仕事だ (仕事の意義)	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
5	各人が仕事で何をすべきかについて説明されていない (役割が明確でない)	1	従業員が参加するミーティングを定期的で開催します	
		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	
		13	クレーム対応・緊急時対応のマニュアルを作成します	
6	仕事をしていると気持ちや感情が穏やかでなくなるこ とがある (情緒的負担が大きい)	13	クレーム対応・緊急時対応のマニュアルを作成します	
7	正しいと思うやり方で仕事ができない (仕事の上での役 割に葛藤がある)	13	クレーム対応・緊急時対応のマニュアルを作成します	
職場 環境	8	職場の作業環境は良くない (職場環境)	14	有害化学物質や粉じんの発生源を隔離します
			15	換気設備、照明、低騒音設備で、快適な作業環境にします
			16	職場の受動喫煙対策、分煙対策を進めます
			17	快適で衛生的なトイレ、更衣室とゆとりくつろげる休憩室を確保 します
人間 関係・ 相互 支援	9	上司は気軽に話ができない (上司からのサポートが少ない)	18	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
	10	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 ようなことはない(上司のリーダーシップが低い)	19	上司は皆が自分で問題解決できるよう励まし、適切な助言をし ます
	11	上司は親切心と思いやりをもって接してくれない (上司の公正な態度)	20	上司はえこひいきせず、思いやりをもって接します
	12	同僚は気軽に話ができない (同僚からのサポートが少ない)	21	職場内の問題を同僚間で報告し合い、相談しやすいように、小 会合や日報、メールリストを活用します
	13	同僚から、仕事の上で、ふさわしい扱いを受けていない (周囲から十分に尊重されていない)	22	仕事に対する評価として、日頃から意識的にほめたり、ねぎらっ たり、お礼を言ったりします
	14	努力して仕事をしてもらえない (誉めもらえる職場)	22	仕事に対する評価として、日頃から意識的にほめたり、ねぎらっ たり、お礼を言ったりします
	15	職場の雰囲気は友好的でない (職場での対人関係が良くない)	23	従業員同士がお互いを理解し助け合う雰囲気が生まれるよう、 懇親の場や勉強会の機会を持つなど工夫します
16	仕事のために、生活が妨げられる (仕事と生活のバランスが悪い)	24	学校、育児、介護など、個人のライフスタイルに応じて、勤務調 整ができるようにします	
17	職場でいじめがある (職場のハラスメント)	25	個人の健康や職場内の問題、職場のパワハラ、セクハラ等につ いて相談できる窓口を設置します	
安心 できる 職場 のしく み	18	職場や仕事に変化がある場合でも、事前に説明がない (変化への対応)	26	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
	19	仕事の方針と役割について、納得できるような説明がな い (公正な人事評価)	27	仕事に対する適切な評価を、納得できるようなタイミングで受け 取ることができるようにします
	20	雇用形態や立場によって、職場の一員として尊重されて いない人がいる (多様な労働者への対応)	28	いろいろな立場の人(若年、高齢、女性、パート)が職場の一員 として尊重される働きやすい職場にします
	21	意欲向上やキャリアに役立つ教育が行われていない (キャリア形成)	29	技能・資格取得の機会を明確にし、キャリアに役立つ教育や チャンスを公平に確保します
	22	仕事で自分の長所をのばす機会がない (成長の機会)	29	技能・資格取得の機会を明確にし、キャリアに役立つ教育や チャンスを公平に確保します
	23	失敗すると挽回するチャンスのない職場だ (失敗を認める職場)	30	失敗しても再チャレンジできる雰囲気の職場にします

³ 吉川徹、川上憲人、小木和孝、堤 明純、島津美由紀、長見まき子、島津明人：職場環境改善のためのメンタルヘルスアクションチェックリストの開発。産業衛生学雑誌, 2007, 49(4) 127-142