

2. 労働者に実施してもらう際の集計方法

リスクアセスメントツールは、労働者に実施してもらうこともできます。下記のような集計を行い、得点（全員のリスク平均値）の高いリスクから改善の優先度を決定します。

下記の例では、「8. 職場の作業環境は良くない」の項目の平均得点が最も高いことから改善優先度が1番に位置付けられました。

項目	職場に関係ありに 関	起こる・起こりうる可能性			職場への影響の大きさ			リスクスコア					全員のリスク平均値	改善優先度 順位	
		人数	あり(1)に多い(1)	まあまあ(2)	ない(3)少ない(1)	大(3)	中(2)	小(1)	6	5	4	3			2
リスクアセスメント項目															
仕事のす すめ方	1	11	7	3	1	6	5	0	4	4	3	0	0	3.5	2
	2	8	3	4	1	6	1	1	2	5	0	0	1	2.4	
	3	6	4	1	1	3	2	1	3	1	1	0	1	1.8	
	4	10	5	3	2	6	3	1	5	0	4	0	1	3.0	
	5	11	6	4	1	6	3	2	6	0	3	1	1	3.3	3
	6	9	5	3	1	5	4	0	3	3	3	0	0	2.8	
	7	10	4	5	1	5	5	0	3	2	5	0	0	3.0	
職場環境	8	12	5	5	2	7	4	1	5	1	5	0	1	3.6	1
人間関係・ 相互支援	9	11	2	7	2	3	7	1	2	1	5	3	0	2.9	
	10	9	2	6	1	3	5	1	2	1	4	2	0	2.4	
	11	10	5	4	1	5	4	0	4	1	4	0	1	2.9	
	12	6	1	3	2	1	5	0	0	1	4	1	0	1.5	
	13	5	0	4	1	2	3	0	0	1	4	0	0	1.3	
	14	9	6	1	2	5	4	0	5	1	1	2	0	2.8	
	15	8	2	4	2	4	3	1	2	0	5	1	0	2.2	
	16	7	3	4	0	3	2	2	2	2	1	2	0	2.0	
17	3	0	1	2	1	2	0	0	0	2	1	0	0.7		
安心できる 職場の仕 組み	18	8	5	2	1	4	4	0	3	2	3	0	0	2.5	
	19	7	5	1	1	5	2	0	4	1	2	0	0	2.3	
	20	9	5	2	2	6	3	0	4	2	2	1	0	2.8	
	21	7	3	3	1	5	2	0	3	1	3	0	0	2.2	
	22	8	3	5	0	3	2	3	3	0	2	3	0	2.2	
	23	7	1	5	1	3	4	0	1	1	5	0	0	1.9	
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

このようにリスクの平均値は、当該職場全体のリスク把握に役立ちます。一方、平均値は必ずしも高くなくても、一部の人がリスクを高く見積もっている項目も重要な場合があります。リスク得点が最高点（6点）をつけた人の人数をチェックしておくという方法もよいでしょう。

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。
各職場で、想定される有害要因を追加して使用することが可能です。
たとえば、リスクとして大きな問題となる労働災害の精神障害の認定基準⁴を参考として下記のような項目を追加することもできます。

表. 各職場で、リスクアセスメントツールに追加可能な項目

- 限られた時間で多くの仕事を強要され、タスクが果たせないことがある（ノルマがきつい等）
- 顧客からのクレームを受けることがある。
- 仕事でミスをすると厳しく責任を問われる
- 転勤や配置転換が多い部署だ。
- 仕事ができないと上司（または先輩）から一方的に非難される。
- ミスをしたあとに適切な指導（フォロー）がない。
- 上司が職場で暴言を吐いたり、物を投げつけたりすることがある。

4. ストレスチェック制度への取り入れ

ストレスチェック制度と組み合わせて活用することも可能です。集団分析の結果、高ストレス者の頻度が多い部署等にリスクアセスメントツールを使用して、改善項目をリストアップできます。

・ ストレスチェックの実施

・ 集団分析

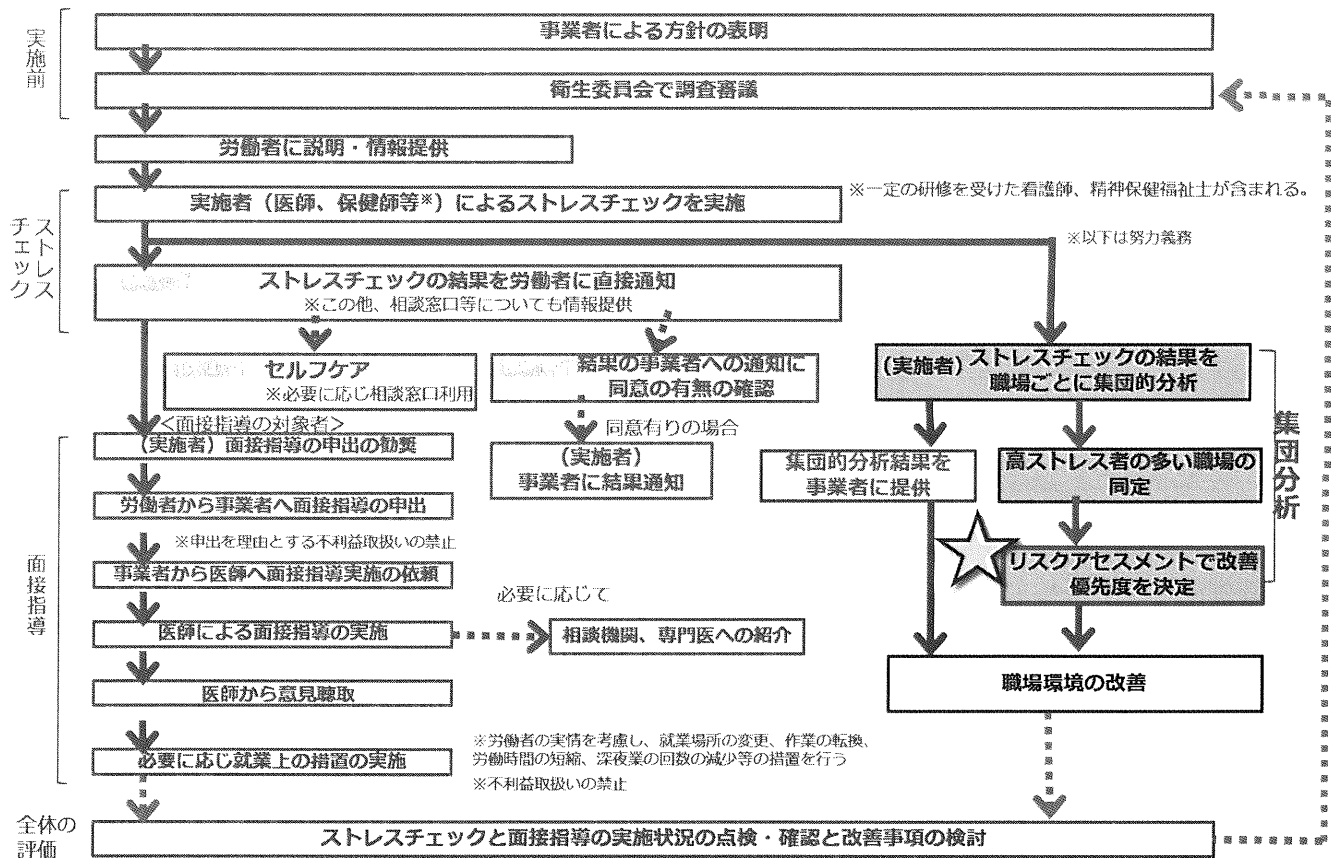
・ 高ストレス者の頻度が多い職場の同定

・ リスクアセスメントで改善優先度を決定

・ 職場環境改善等の立案

⁴ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/rousaihoken04/dl/120215-01.pdf>

ストレスチェック制度の実施に係る流れ



事 例

A市にある従業員数6名の小規模事業場では、労働者がリスクアセスメントツールを使って仕事のストレスのリスクを評価しました。リスクアセスメントツールの意義と使い方の説明を受けた後、労働者全員でリスクアセスメントを行いました。

各人で、職場に関係あると☑した項目について、有害な事象が起こる可能性と起こった場合の職場への影響の大きさから点数を合計して、各項目について全員の点数を合計して人数で割ったリスク平均値を算出しました。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」の改善の優先度順位が高い事柄として把握されました。

その結果を職場での課題ととらえ、皆で話し合いました。「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、といて皆の意識が一致していました。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ました。皆の話し合いの中で、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りました。

B市にある従業員数55名の事業場では、経営者とグループリーダーがリスクアセスメントツールを使って、仕事のストレスのリスクを評価しました。この経営者とグループリーダーは、毎日の朝礼に参加している人たちです。A市での方法と同様に、各項目についてアセスメント参加者全体のリスク平均値を算出しました。リスク平均値の高い順に、「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」が、改善優先度が高い事柄として把握されました。またグループ別のリスク平均値では、グループ特有のリスクが明らかになりました。営業を担当するグループでは「各人が仕事で何をすべきかについて説明されていない」点を課題として認識して、アクションとの対照表を参考に、作業の標準化を検討して各自の役割を明確にするよう、取り組むことになりました。

Q & A

Q：リスクアセスメントによって期待できるものは何ですか？

A：昨今の職場のメンタルヘルス対策は、病気にかかってからの対策から、より予防に視点を移したリスクを管理する考え方で講じられており、将来的には、産業の生産性寄与にも資するような、よりポジティブな意味合いを持った活動が目指されています。職場のリスクを評価して予防的に対応を講じるリスクアセスメントは、そのような対策に活用できる有用なツールとなります。

Q：誰が使用するものですか？

A：リスクアセスメントは、事業者が労働災害防止対策を講じるために、対策の優先順位を決定するための作業と言えます。職場の安全配慮をつかさどる職位にある者、労働安全衛生に関わる部署の担当者、すなわち、衛生管理者や、上司が使用するのが標準ですが、労働者の意見を聞きながら実施することも勧められますし、まず労働者に現場のリスクを評価してもらうことも可能です。産業医や心理職の意見を聞くと、スムーズに実施することができます。

Q：労働者がリスクアセスメントを行った場合、不利益は生じないのですか？

A：労働安全衛生マネジメントシステムは、労働者の意見を反映させて改善をしていくことが推奨されています。労働災害などの未然防止を目的として労働安全衛生マネジメントシステムを導入する方針を衛生委員会等で検討する際、方針に照らして、評価の内容によって実施者に不利益がかからないようすることなども確認するようにします。

Q：リスクアセスメントを実施する集団の単位は？

A：リスクアセスメントは、結果を基にして当該職場の改善につながる事が大切です。リスクアセスメントを行う集団の単位は、職場環境を共有し、かつ業務内容について一定のまとまりをもった部もしくは課などを想定しています。

Q：リスクが判明しても改善できない場合があると思いますが、どうすればよいのでしょうか？

A：リスク発生の可能性と職場への影響の大きさを勘案し、総合的に対策の優先度を決めていただくこととなりますが、予算を含めた種々の事情から直ちに取り掛かれない要因も見つかる可能性があります。そのようなリスクも記録をしておいて、条件が整えば対策を取れるようにしておくことが、取り残しを防ぎ、改善のPDCAを回すコツとなります。

用語の定義

本マニュアルでは、以下に掲げる用語を使用しています。用語がご不明な際はご覧ください。

仕事のストレス……仕事に関連するさまざまな負荷によって、労働者に引き起こされる身体的・精神的な反応のことを言います。

集団の単位……リスク評価を行う集団の単位は、職場環境を共有し、かつ業務内容について一定のまとまりをもった部もしくは課などを想定しています。

ストレスチェック……ストレスに関する質問票（選択回答）に従業員が記入し、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる検査です。

ストレスチェック制度……労働安全衛生法が改正され、従業員が50人以上いる事業場において平成27年12月から（1）毎年1回、従業員全員を対象にストレスチェックを実施すること、（2）ストレスチェックの結果、高ストレス者と判定された従業員に対し、医師による面接指導を実施することを義務付ける制度です。

メンタルヘルス不調……精神および行動の障害に分類される精神障害や自殺のみならず、ストレスや強い悩み、不安など、従業員の心身の健康、社会生活および生活の質に影響を与える可能性のある精神的および行動上の問題を幅広く含むものをいいます。

労働安全衛生マネジメントシステム……労働安全衛生マネジメントシステムは、事業者が労働者の協力の下に「計画（Plan）－実施（Do）－評価（Check）－改善（Act）」（「PDCAサイクル」といわれます）という一連の過程を定めて、1）継続的な安全衛生管理を自主的に進めることにより、2）労働災害の防止と労働者の健康増進、さらに進んで快適な職場環境を形成し、3）事業場の安全衛生水準の向上を図ることを目的とした安全衛生管理の仕組みです。

資 料

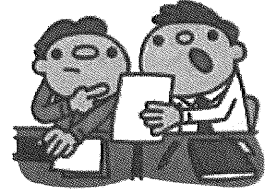
労働安全衛生マネジメントシステム

[http://www. jai sh. gr. jp/anzen/hor/hombun/hor1-2/hor1-2-58-1-0. htm](http://www.jai sh. gr. jp/anzen/hor/hombun/hor1-2/hor1-2-58-1-0. htm)

職場ストレスのリスクアセスメントツール

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。このツールはストレスを起こす可能性のある事柄を前もって把握して、その対策を立てるためのものです。



本ツールの使い方

1. ここには、あなたの職場の皆さんにとって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1から23の項目をざっとすべて見て、それぞれの事柄が、あなたの職場に関係ありそうか（あなたの職場でのリスクになるか）を考え、ある場合は数字横の□にをいれてください。を入れる数はいくつでも結構です。
2. 次に、が入った項目について、それが **実際に起こる可能性がどのくらいか**、考えて 起こる・起こりうる可能性 の欄のいずれかにを、その事柄の **職場への影響の大きさ** がどの程度か、を考え 大、中、小 のいずれかにしてください。

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、あなたの職場に関係あることで、そのようなことが起きる可能性が「ある、あるいは大いにある」、職場への影響の大きさは「大」（従業員に大きな影響を与える）、と思われる場合を示しています。

起こる可能性は、

「ある・大いにある」＝項目のようなことが起こる、起こりうる

「ない・あまりない」＝あまり起こりそうに無い、起こりそうに無い

「まあまあ」＝その中間の程度

職場への影響の大きさは

「大(3)」＝休職者が出たり、職場の雰囲気が著しく悪化したりする、

「小(1)」＝不快に感じるときもあるがあまり大きな問題ではない、

「中(2)」＝大 と 小 の中間、

を目安にチェックをいれてください。

さあ、次ページから あなたの職場のリスクを評価してみてください

各項目について、あなたの職場で、起こりうる可能性と影響の大きさを考えて、現在のあなたの職場のリスクを見積もってみましょう。

はじめに、すべての項目を見て、あなたの職場に関係ありそうかを考え、ある場合は☑をつけてください。☑はいくつ付けても構いません。

次に、☑がついた各項目について、それが起こる・起こりうる可能性、職場への影響の大きさについて考えてください。

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 type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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) 例: 時間外労働が月に80時間を超えることがある 1週間に1日も休みを取れないことがある	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 4. 働きがいを感じられにくい仕事だ(仕事の意義)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
項目(職場環境)	起こる・起こりうる可能性	職場への影響の大きさ	計
<input type="checkbox"/> 8. 職場の作業環境は良くない(職場環境)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	

次に進んでください⇒

項目(人間関係・相互支援)	起こる・起こりうる可能性		職場への影響の大きさ	計
<input type="checkbox"/> 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) 例: 上司に相談しても対応してもらえない	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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) 例: 上司に評価されていないと感ずることがある 上司の態度は公平性に欠けると感ずることがある	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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) 例: 同僚に相談しても対応してもらえない	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 13. 同僚から、仕事の上で、ふさわしい扱いをうけていない (周囲から十分に尊重されていない)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 14. 努力して仕事をして、認めてもらえない (誉めてもらえる職場)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 17. 職場でのいじめがある (職場のハラスメント)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	

次に進んでください⇒

項目(安心できる職場の仕組み)	起こる・起こりうる可能性	職場への影響の大きさ	計
<input type="checkbox"/> 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"/> 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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"/> 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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)	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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"/> 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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"/> 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 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"/> 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	
<input type="checkbox"/> 24. 上記以外の「好ましくない」状況 <hr/>	<input 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 type="checkbox"/> 大(3) <input type="checkbox"/> 中(2) <input type="checkbox"/> 小(1)	

ここまでです。

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-労働一般-009）」

平成27年度分担研究「職業性ストレスの改善ツールの改善と開発」

分担研究者	吉川 徹	独立行政法人労働安全衛生総合研究所・上席研究員
研究協力者	吉川悦子	東京有明医療大学看護学部・講師
	小木和孝	公益財団法人大原記念労働科学研究所・主管研究員
	森口次郎	一般財団法人京都工場保健会産業保健医療部・部長
	竹内由利子	公益財団法人大原記念労働科学研究所・特別研究員
	佐野友美	公益財団法人大原記念労働科学研究所・特別研究員
	錦戸典子	東海大学大学院健康科学研究科・教授
	杉原由紀	高知県総務部職員厚生課 職員健康推進監・産業医
	川上憲人	東京大学大学院医学研究科・教授

研究要旨：職業性ストレスの改善ツールを見直し、中小規模事業場における職場環境改善ツールの要件を検討し、職業性ストレスの職場環境改善ツール（以下「新改善ツール」）を開発した。既存の職場環境改善ツールや参加型職場環境改善活動における介入事例の比較から、①現場での意見交換を容易にする「良好事例集」、②提案方式のアクションリストと良い点・改善点を同時活用できる「新職場改善ヒント集（新メンタルヘルスアクションチェックリスト）」、③職場環境改善の提案のまとめとその実施フォローを行う「改善計画・報告シート」の三点セットを開発した。現場応用のための検討の結果、改善実施手順書としてのリーフレットの作成、新職業性ストレス調査票項目との相互関連に基づくツールの改定等を行い、新改善ツールを利用した職場改善支援者・ファシリテータの育成研修プログラムが開発された。これらの改定作業と、各種ツールの現場応用により、リスクアセスメント手法との連携方法の工夫、ツールのカスタマイズ化の標準化、職場改善支援者・ファシリテータ育成の標準プログラムの確立等がリスクアセスメント手法と職場環境改善の普及にあたって重要であることがわかった。これらの結果に基づき、最終的に中小規模事業場でのメンタルヘルス一次予防のための職場環境改善を実効的に取り組むことを支援する新改善ツール：「いきいき職場づくりのための参加型職場環境改善の手引き～仕事のストレスを改善する職場環境改善のすすめ」を開発した。

A. 目的

事業場におけるメンタルヘルス対策の国際動向においては、WHO(S Leka, Griffiths, & Cox, 2003)および欧州枠組み(S. Leka, Jain, Cox, & Kortum, 2011)が示すように、職場における職業性ストレス（心理社会的要因）のアセスメント、対策の計画立案、対策の実施、対策の評価と改善のPDCAサイクルによる対策が主流となっている。わが国でも第12次労働災害防止計画（以下、第12次防とする）において、メンタルヘルス不調予防のための職場環境改善の取り組みとして、「メンタルヘルス不調者を増やさないためには、労働者自身によるセルフケアをはじめ、管理監督者や産業保健スタッフによるケアなどにより、メンタルヘルス不調者

の早期発見・早期治療を進めるとともに、メンタルヘルス不調になりにくい職場環境に改善していくことが必要である。」「職場環境の改善・快適化を進めることにより、メンタルヘルス不調を予防するという観点から、職場における過度のストレスの要因となるリスクを特定、評価し、必要な措置を講じてリスクを低減するリスクアセスメントのような新たな手法を検討する。」の2点が指摘されている（厚生労働省，2013）。さらに、第12次防では取り組み方策の分からない事業場への支援、特に小規模事業場に対する支援の強化を図ることが検討されている。小規模事業場にも適用可能な職業性ストレスのリスクアセスメント手法（改善対策も含む）を開発し、良好事例を通じてその実効

性、有用性を示し、行政施策としての展開の基盤整備をはかることが求められている。また、メンタルヘルス不調予防のための職場環境改善の取り組みの重要性が PDCA サイクルを中心として述べられており、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については、中小規模事業場への応用可能という視点を踏まえて、現場で利用しやすい手法と方法論、ツール開発が必要である。

そこで、本分担研究では、これまで国内で利用されている職業性ストレス対策を視野に入れた改善ツールを大幅に見直し、中小規模事業場に应用可能な「新改善ツール」のセットとして開発することを目的とした。具体的には、3年計画の1年目に、既存の文献・資料等のレビューおよび専門家による小規模事業場における展開視点の検討等を通じて「新改善ツール」の枠組みと基本原則の検討を行い、2年目に「新改善ツール(案)」の現場応用を経て改訂すると共に「新改善ツール」利用のための専門家研修テキスト及びリーフレットを作成した。最終年度に手引き(マニュアル)およびを完成させた。

B. 方法

1. 新改善ツールの枠組みと基本原則の検討

既存の職場環境改善ツールのレビューを基礎資料とし、メンタルヘルス一次予防のための職場環境改善の支援経験を有する専門職および関係者によるステークホルダー会議を通じて直近の職場環境改善支援事例を比較検討し、効果的な職場環境改善の共通原則を整理した。

(1) 既存の改善ツールのレビュー

職場環境改善を通じたストレス対策一次予防の視点から、参加型・自主対応型プログラムで利用されており、入手可能なアクションチェックリスト(以下、ACL)等のツールを抽出した。

抽出した改善ツールは、①対象者と実施主体(ステークホルダー)、②主な開発者(団体)、③ACLの改善技術領域と項目数、④入手方法の4項目に分類した。これらの内容から、中小規模事業場に適応可能な改善ツールとして有用なアクションフレーズや改善技術領域の検討を行い、中小事業場での適用における課題を整理した。

(2) 新改善ツールの共通要件の検討

新改善ツール試案の原則と構造を検討するため、専門家による「参加型職場環境改善支援チーム会議」を実施した(平成26年3月、東京)。会議は、職場の安全と健康に焦点をあてた参加型職場環境改善を支援する専門家・実務者(医師、保健師、臨床心理士、人間工学専門家、作業環境測定士等)10名が参加し、参加者からの経験の報告および、新改善ツール試案の原則と構造に関する集中討議を行い、結果をまとめた。なお、この会議では、リスクアセスメントとリスクマネジメントの位置づけ「リスク(R)、コントロール(C)、評価(E)」について、国際的なリスクマネジメントの潮流をふまえて、心理社会的要因のリスクマネジメントのあり方についても検討を行った。

(3) 小規模事業場における展開への視点の検討

第47回中小企業労働衛生研究会全国集会(平成25年12月、東京)にて、「中小企業における元気づくり職場」をテーマに、中小規模事業場の産業保健支援者・研究者による集中討議の場を設定した。この集中討議における逐語録を用いて、中小規模事業場への産業保健サービス提供者2名、産業保健・産業看護分野の研究者3名により、中小規模事業場における産業保健サービスを推進するための重要な視点を整理した。

2. 新改善ツールの開発と現場応用

(1) 新改善ツールの開発

平成25年度の検討結果をうけ、図表1に示す「新改善ツール(案1)」を開発した。また、新改善ツール(案1)と職業性ストレスに対するリスクアセスメントツール(以下、リスクアセスメントツール)を開発した分担研究者ら(堤、小田切、原谷)と、新改善ツールとリスクアセスメントツールとの整合性や使い方の検討とツールの修正を行い、現場応用にあって、リスクアセスメントツールと改善ツールとの整合性ができる限り近づき、現場負担を軽減し効果的に運用できるための、とりあげるべき改善領域の整理をおこなった(平成26年4月)。

図表1 職場環境改善プログラムのための
中小規模事業場で利用できる新改善ツール

汎用3セット*

- セット1 良好事例集(汎用)
- セット2 職場環境改善ヒント集:ACL(汎用)
- セット3 ワークシート類
 - 良い点・改善点記入シート
 - 改善計画・報告シート

*吉川徹他、平成25年度分担研究「職業性ストレスの改善ツールの改善と開発」、平成25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-労働一般-009)」平成25年度総括・分担研究報告書 p114-132

(2) 現場応用に向けたファシリテータ

研修の開発

開発された新改善ツール(案1)を用いたモデル事業場での現場応用のため、新改善ツールのカスタマイズ作業を行った。具体的には、①モデル事業場での導入に向けたリーフレットを作成した。このリーフレットには、新改善ツールを用いた「職業性ストレス調査に基づくリスクアセスメントと改善実施手順」が含まれている。次に、②モデル事業展開に関わる「ファシリテータ育成のための研修セット」を開発し、モデル事業場での職場環境改善を支援する予定の産業保健スタッフを対象にパイロット研修を実施した。研修会終了後に研修会参加者を対象にアンケートを行い、新改善ツールと研修プログラムの評価を行った。

① モデル事業場での導入のためのリーフレット作成

平成26年4月から平成26年7月にかけて、代表研究者、分担研究者らが参加するメーリングリストを通じて、産業医学、精神保健学、産業心理学、人間工学等の専門分野からなる分担研究者らとの意見交換を行い、中小企業でストレス対策としての職場環境改善を行うための取り組み紹介および手順紹介のための「リーフレット開発」を行った。

② 「ファシリテータ育成のための研修セット」の開発

職場環境改善を通じたメンタルヘルス一次予防の取り組み支援の経験を有する専門家との検討によって、ファシリテータ育成用の研修セットを開発した。

具体的には、中小規模事業場をターゲッ

トとした、新改善ツール汎用3セットの見直し、①良好事例集の見直し、ACLのカスタマイズ、改善計画・報告シートの修正、そして、ファシリテータ育成にあたって必要な関連資料の作成と整理を行った。

3. 中小規模事業場における職場環境改善プログラムの成果と課題の検討

モデル事業場において、職場環境改善を支援したファシリテータにグループ・インタビュー調査を実施し、中小規模事業場における職場環境改善の取り組みの成果と課題について整理した。

インタビューはインタビューガイドを用いた半構成的インタビューで、ファシリテータ経験者の3名の心理職に対して実施した。インタビュー時間は90分であった。インタビュー実施後は、インタビューデータの逐語録を作成し、「職場環境改善の枠組みや手順・新改善ツールについて」、「職場環境改善の成果」、「職場環境改善の課題」、「ファシリテータの役割」、「取り組みを進めるヒント」の5つの視点から質的記述的に分析を進め、カテゴリ化した。新改善ツールの応用を行った事業場へのインタビュー調査は平成27年12月に行った。

4. 新改善ツールのマニュアル開発

モデル事業場での「新改善ツール」の現場応用の結果に基づき、中小企業での利用を念頭に置き、職業性ストレス改善について、PDCAサイクルに準拠した新改善ツールによる職場環境改善の実施手順ならびに新改善ツール活用のためのマニュアル開発を行った。

C. 結果

1. 新改善ツールの枠組みと基本原則の検討

(1) 既存の改善ツールのレビュー

日本語で入手可能な国内外で利用されているACLを収集し、レビューした。「アクションチェックリスト」を検索キーワードとした医中誌web(ver.5)での検索では36件が抽出された。医療機関における職場環境改善(坂田知子, 石橋静香, & 吉川徹, 2006)や暴言・暴力対策(和田耕治, 2010)、過重労働者の健康リスクマネジメント(中

尾智 et al., 2008)など、特定の業種や元気職場づくりを進める改善ツールとして開発されたもの(湯浅晶子 et al., 2006)、小規模事業場での産業安全保健活動を支援するための改善ツール(伊藤昭好, 酒井一博, & 小木和孝, 2000)、(茅嶋康太郎 et al., 2007)などが報告されていた。また、研究開発職場を対象にメンタルヘルスアクションチェックリスト(吉川徹 et al., 2007) (以下、MHACL)に「いきいき職場づくり」の1領域を加えた「いきいきとした職場づくり」を目指した参加型職場環境改善の取り組みで開発された ACL(折本加寿子, 川上憲人, & 関屋裕希, 2013)、職場環境改善プログラムを「職場ドック」と称して取り組みをすすめる公務職場における ACL(杉原由紀, 2011; 矢部美根子 & 吉川徹, 2012)は、MHACLを、各職場の実情に合わせて項目を改変したチェックリストであった。これらは小規模事業場や医療機関での産業保健活動や過重労働対策、メンタルヘルス一次予防としての職場環境改善を支援するツールとして活用されていた。

また、研究開発職場を対象として、MHACLに「いきいき職場づくり」の1領域を加えた「いきいきとした職場づくり」を目指した

参加型職場環境改善の取り組みで開発された ACL(折本加寿子 et al., 2013)、職場環境改善プログラムを「職場ドック」と称して取り組みをすすめる公務職場における ACL(杉原由紀, 2011; 矢部美根子 & 吉川徹, 2012) 吉川徹, 2015)は、MHACLを、各職場の実情に合わせて項目を改変したツールとして利用されていた。

次に、一般的にも入手できる公開されている ACLを収集するため、Google scholar、Google、Yahoo-Japanにて、「アクションチェックリスト」を検索ワードとしてウェブ検索した。その結果、国際労働財団と労働科学研究所が開発した労働組合向け参加型労働安全衛生トレーニングプログラム(POSITIVE)、パソコン利用のアクション・チェックポイントの2件が収集できた。

これらの医中誌 web と検索サイトによるウェブ検索の検索結果を踏まえ、収集した日本語で入手可能な ACLの一覧を図表2に示した。これらの ACLは、改善技術領域が5から9領域に分類され、それぞれの改善技術領域は ACLが開発された経緯や背景により異なった軸によって設計されていた。図表3には、改善技術領域数と領域の名称をまとめたものを示した。

図表2 日本語で入手可能な ACL の例

	名称	対象者 業種	開発者、開発団体	改善領域と ACL項目数	入手 方法
1	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)[1]	心の健康づくりに取り組む職場	H16 厚生労働科学研究「職場環境などの改善方法とその支援方策に関する研究」アクションチェックリスト作成ワーキンググループ	6領域 30項目数	web 書籍
2	医療機関における安全・安心な職場環境チェックリスト(医療外の緊急対応)[2]	暴言・暴力対策 医療機関	和田耕治、三木明子他、暴言・暴力対策チェックリスト(ACL)開発ワーキンググループ	6領域 30項目	web 書籍
3	医療施設等におけるメンタルヘルス向上のための職場環境改善チェックリスト[3]	就労環境改善 医療機関	医療機関におけるメンタルヘルス向上のための安心・安全で快適な職場環境改善チェックリスト作成ワーキンググループ、福岡徳洲会病院等	5領域 34項目	書籍
4	過重労働者の健康リスクマネジメントのためのアクションチェックリスト[4]	過重労働対策 企業の産業安全保健スタッフ、人事労務担当者	産業医科大学産業保健管理理学教室、普及版は産業保健推進センター	9領域 18項目 細目64項目	web 冊子
5	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[8]	いきいき職場づくり 研究職場	折本加寿子、川上憲人、関屋裕希	7領域 36項目	文献

6	「職場ドック」チェックリスト	公務職場	高知県総務部	6 領域 23 項目	文献
7	POSITIVE 作業改善チェックリスト[5]	安全衛生全般	国際労働財団 (JILAF)、世界各国の労働組合ナショナルセンター等	6 領域 30 項目	web 冊子
8	パソコン利用のアクション・チェックポイント[7]	VDT 作業 疲労対策 パソコン利用者	独立行政法人労働安全衛生総合研究所 情報化職場研究チーム	7 領域 7 項目	web 冊子

[1]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) <http://www.jstress.net> (チェックリスト、改善マニュアル)、書籍 中央労働災害防止協会編 (2010):メンタルヘルスのための職場環境改善-「職場環境改善のためのヒント集」ですすめるチェックポイント 30-

[2]雑誌:看護管理 2009年07月号(通常号)(Vol.19 No.7)、書籍 メジカルビュー社 2008年「ストップ!病院の暴言・暴力対策ハンドブック」

[3]医療施設等におけるメンタルヘルス向上のための職場環境改善チェックリスト (書籍 吉川徹編 (2009) 労研出版)

[4]過重労働対策ナビ (産業医科大学産業保健管理学) <http://www.oshdb.jp/>

[5]折本加寿子、川上憲人、関屋裕希、「いきいきとした職場づくり」を目指した参加型職場環境改善の取り組み、第86回日本産業衛生学会講演集、2013、86: p. 485.

[6]高知県総務局「職場ドック」チェックリスト、

[7]国際労働財団 POSITIVE 作業改善チェックリスト <http://www.jilaf.or.jp/genpro/positive/about/index.html>

[8]労働安全衛生総合研究所 http://www.jniosh.go.jp/results/2007/0621_2/checkpoint_jp/index.html

図表3 改善技術領域数と名称

	ACLのタイトル	数	改善技術領域の名称
例1	メンタルヘルスアクションチェックリスト (職場環境改善のためのヒント集)	6	作業計画への参加と情報の共有、勤務時間と作業編成、円滑な作業手順、作業場環境、職場内の相互支援、安心できる職場のしくみ
例2	医療機関における安全で安心な医療環境づくりのための改善チェックリスト	6	施設的环境づくり、日常の備え、良好なコミュニケーション、安心できる体制づくり、発生時の対応、収拾時の対応
例3	医療施設等におけるメンタルヘルス向上のための職場環境改善チェックリスト	5	保管と移動、作業ステーション、院内環境の整備、福利厚生、勤務とキャリア
例4	過重労働者の健康リスクマネジメントのためのアクションチェックリスト	9	過重労働の定義、過重労働者の把握、面談対象者の選定、面談者の呼び出し、面談の実施、事後措置、フォローアップ、記録の保管・取り扱い、紹介自己申告
例5	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	7	作業計画への参加と情報の共有、勤務時間と作業編成、円滑な作業手順、作業場環境、職場内の相互支援、安心できる職場のしくみ、いきいきした職場づくり
例6	「職場ドック」チェックリスト	6	ミーティング・情報の共有化、ON/OFFのバランス、仕事のしやすさ、執務内環境の整備、職場内の相互支援、安心できる職場のしくみ
例7	POSITIVE 作業改善チェックリスト	6	物品の運搬と保管、ワークステーション 機械の安全、有害環境、福利厚生、環境保護
例8	パソコン利用のアクション・チェックポイント	7	空調、ディスプレイ、パソコン作業時間、入力機器、椅子と机、作業スペース、コミュニケーション

[1]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)

[2]暴言・暴力対策アクションチェックリスト

[3]医療施設等におけるメンタルヘルス向上のための職場環境改善チェックリスト

[4]産業医科大学産業保健管理学教室 「過重労働対策ナビ アクションチェックリスト」

[5]折本加寿子、川上憲人、関屋裕希、「いきいきとした職場づくり」を目指した参加型職場環境改善の取り組み、第86回日本産業衛生学会講演集、2013、86: p. 485.

[6]高知県総務局職場環境改善事業「職場ドックのすすめ」

[7]国際労働財団・労働科学研究所 POSITIVE プログラム

[8]労働安全衛生総合研究所情報化職場研究チーム作成

次に、改善ツールである ACL が利用される場面について検討した。検討にあたっては、職場環境改善について科学的根拠に基づくガイドラインとして整理された項目を参照した(吉川徹 et al., 2013)。その結果、ACL のみが単独で調査票あるいは、調査票に準じたツールとして用いられることは少なく、職場環境改善を行う際の良好事例の確

認、改善内容の洗い出し、改善内容の決定、改善活動の進捗管理、成果発表などの職場環境改善の取り組み全体を支援する PDCA サイクルに沿った仕組みのなかで活用されていることが共通していた。各文献から抽出される共通特徴、すなわし、プロセスごとに利用されているツールを図表 4 にまとめた。

図表 4 ACL など職場環境改善ツールが利用される職場環境改善のプロセス別ツール

プロセス	EBM ガイドライン*1	具体的な内容	利用されているツール
Plan 計画	方針・計画・ 組織づくり	方針作成、役割分 担、予算措置	方針のひな形、マニュアル
Do 実施 運用	実施手順の基本ルール 実行性のある プログラム	現状把握 高ストレス職場 評価	ストレス判定図、各種調査、 職場巡視、職場ヒアリング
		改善策の検討	良好事例、ACL、グループワー ク、KJ 法、職場討議
		改善策の計画	ワークシート、計画シート 安全衛生委員会での検討
Check 評価 Act 改善	フォローアップ の仕組みと評価	改善策の実施と 評価	事例報告シート、中間報告会 成果発表会、表彰

*1 吉川徹他、職場のメンタルヘルスのための職場環境改善の評価と改善のためのガイドライン、産業ストレス研究、2013;20(2):135-45.

(2) 効果的な職場環境改善プログラムに
共通する原則

平成 26 年 3 月に開催された参加型職場
環境改善支援チーム会議において、効果的
な職場環境改善プログラムに共通する要素

について、出席者間で討議した。検討の結果、「効果的な職場環境改善プログラムに
共通する 6 つの原則」が共通要素として抽
出された(図表 5)。

図表 5 効果的な職場環境改善プログラムに共通する 6 つの原則(案)

- ① 良い事例からはじめる：職場の問題点ではなく、職場のよいところ（職場の強みや働きよさ）に目を向けます
- ② グループワークを活用する：職場のメンバー全員が参加する意見交換の場面（話し合いなど）を設定します
- ③ 段階的に進める：すぐできることから始め、段階的な改善をすすめます
- ④ 成果を交流する：職場ごとに実施した改善を報告（成果を交流）する機会を、メンタルヘルス対策の年間計画に位置づけ、PDCA サイクルに入れて取り組みます
- ⑤ アクションツールを使う：幅広く職場環境をみわたせるように良好事例集やアクションチェックリストなどのツールを活用します
- ⑥ ファシリテータを育成する：産業保健スタッフなど保健の専門家が支援チームとして関わり、職場の推進者・リーダーの役割を持つ人を育てます

(3) リスクアセスメントとリスクマネジメントの位置づけ「リスク(R)、コントロール(C)、評価(E)」

参加型職場環境改善支援チーム会議において、中小規模事業場において職業性ストレス対策として活用できる改善ツールについて検討が行われた際、心理社会的リスクの「リスクアセスメント」と「リスクマネジメント」の考え方や位置づけについて議論が行われた。

これまで、主に職場における化学物質のリスクアセスメントでは、その計画・評価の際、化学物質の測定結果の定量的評価に基づき対策の優先度を定めるリスクアセスメントが主流であったが、2000年代より、コントロールバンディング(Control Banding、以下CBという。)を活用した有害要因に対する定性的なリスクアセスメントとマネジメント手法が広がっている(Zalk & Heussen, 2011)。CBではツールキットと呼ばれる中小事業場で簡易に利用できるツールが公開されている。化学物質の有害性とばく露情報の組み合わせに基づいてリスクを評価し、必要な管理対策の区分(バンド)を示す方法である。CBは、①労働者の化学物質へのばく露濃度等を測定しなくても使用できる、②許容濃度等、化学物質のばく露限界値がなくても使用できる、③化学物質の有害性情報は必要である、などの特徴がある。また、このCBにおいては、ハザードやリスク(R)→評価(E)→コントロール(C)、の順序で課題解決が行われる手順から、ハザードやリスク(R)と簡易評価→コントロール(C)→評価(E)の構造になっていることに注目する必要がある。

中小規模事業場職場の心理社会的要因に注目して職場環境改善を進めるにあたって、大企業で導入されているようなストレス調査を行ってストレス状況を定量的に評価する手法の応用を前提に考えた場合、ハザードやリスク(R)→評価(E)→コントロール(C)、の順序で課題解決が行われる手順であるといえる。仕事の要求度やコントロール感、裁量権のなさ、役割葛藤などの職場のストレス要因について(Risk)、それを簡易ストレス調査等の判定図や数値化できる調査票で現状を明らかにして

(Evaluation)、対策を検討して改善を行うなどのプログラムが運用(Control)で

きる。これは、職場における職業性ストレス(心理社会的要因)のアセスメント、対策の計画立案、対策の実施、対策の評価と改善というPDCAサイクルによる対策に沿うものである。しかし、中小規模事業場では、人員や予算が限られたなかでのアセスメントが想定されるため、CBで提唱されているようなハザードやリスク(R)と簡易評価→コントロール(C)→評価(E)の手順も検討できる可能性がある、と集中討議によってまとめられた。

また、評価結果(リスクアセスメント結果)との関連についての進め方は、今後の検討課題とした。

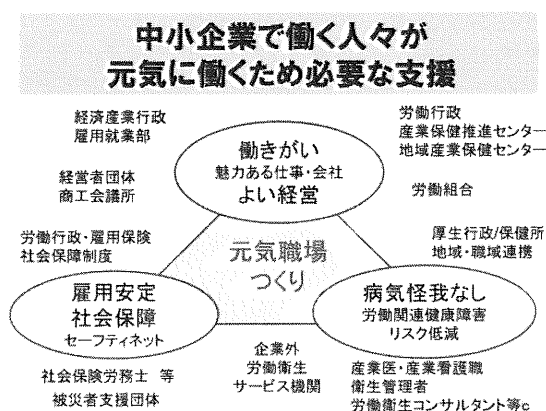
(4) 小規模事業場への展開の視点の検討

平成25年12月の第47回中小企業労働安全衛生研究会シンポジウムにおいて、中小規模事業場における実効性のある「職業性ストレスの改善ツールの改善と開発」に寄与する情報として、全国集會でのシンポジウムにおいて「元気職場づくり」をキーワードに「支援モデル」について集中討議を行った。

集中討議で検討された内容からは、中小規模事業場における実効性のある「職業性ストレスの改善ツールの改善と開発」にあたって、労働関連健康障害に注目するだけでなく、労働者が置かれている労働環境、すなわち中小規模事業場の特性に合わせたツール開発の必要性が指摘された。

具体的には、①魅力ある仕事を創出するよい経営、②安定した雇用とセーフティネット、③労働関連健康障害リスク低減の視点を視野においたツール開発の重要性、の三点が重要であるとの共通認識が得られた。図表6に中小規模事業場で働く人々が元気に働くため必要な支援の三本の柱と、それらを支える支援者を記載したマップを示した。

図表6 中小規模事業場で働く人々が元気に働くため必要な支援



2. 新改善ツール(案1)の開発と現場応用
平成26年4月17日に、リスクアセスメントツール開発グループとのミーティングを実施し、リスクアセスメントツールと新改善ツールとの項目の比較、改善領域の見直しを行った。その結果、職場環境改善ヒント集(ACL)の改善領域は4領域に、項目数は30程度で構成する方針とした。図表7には新職場環境改善ヒント集(ACL)の4つ改善領域を示した。

図表7 新職場環境改善ヒント集の4改善領域

改善領域	主に取り上げたアクション
A 仕事のすすめ方	作業計画への参加と情報共有、労働時間と労働組織、作業条件、多能工化、人間工学的改善等の仕事の量・質の負担軽減など
B 作業場環境	物理的環境改善、有害化学物質、受動喫煙対策、衛生設備、
C 職場の人間関係・相互支援	上司・同僚の支援、ハラスメント、ワークライフバランス、職場内の相互支援など
D 安心できる職場のしくみ	将来の見通し、報酬・承認、キャリア支援、公平な風土、再チャレンジできる風土

(1) 現場応用のための新改善ツールのカスタマイズ結果

分担研究者、協力研究者らとの検討の結果、図表8に示すように現場応用のための新改善ツールのカスタマイズを行った。

図表8 現場応用のための新改善ツールのカスタマイズ結果

	新改善ツール*	主なカスタマイズ点
現場に配布するツール類	取り組み紹介用資料(リーフレット)	<ul style="list-style-type: none"> 「いきいき職場づくり」というタイトルを挿入 一枚のリーフレットで全体像が把握できる 図表を入れ、手順を理解しやすく
	ツール1: 良好事例集	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業に合わせて良好事例を選択 事務系職場だけでなく製造系の改善事例も入れる
	ツール2: 職場環境改善ヒント集(汎用)ACL	<ul style="list-style-type: none"> 新しい4つの改善領域で構成 アクションフレーズ+イラストで構成(30項目) 追加項目のカラムも(業種や職種にあわせ追加できる) 個人ワークのまとめとして良い点、改善点を書き込める記入枠を設置
	ツール3: ワークシート ・グループワークシート ・改善計画・報告シート	<ul style="list-style-type: none"> シンプルな様式で項目をしぼる 記入例を記載しておく グループワークで利用できるようA3サイズにする まず良い点を記入し、改善点をあとから記入する形式 改善計画・報告シートは、改善前後の写真、状態などが記録できるように

ファシリテーターが活用するツール類	いきいきワーク導入ワークショップのためのパワーポイントスライド	<ul style="list-style-type: none"> ・導入ワークショップのスケジュール（60分） ・新改善ツールの紹介 ・良好事例写真投票の説明 ・職場環境改善のヒント ・個人ワーク、グループ討議の進め方 ・いきいき職場づくり（職場環境改善）の全体スケジュール
	いきいき職場づくり専門家（ファシリテーター）研修テキスト（パワーポイント） 既存の職場環境改善ファシリテーターマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルス一次予防における職場環境改善の意義やファシリテーターの役割について学ぶ研修テキスト（3時間コース） ・そのほか、既存の職場環境改善に関するマニュアルや資料を添付 資料1_MH一次予防EBMガイドライン(職場環境改善) 資料2_ファシリテーターマニュアル(職場環境改善) 資料3_職場改善活動のコツ(産業精神保健別冊抜粋)

*吉川徹他. 平成25年度分担研究「職業性ストレスの改善ツールの改善と開発」、平成25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-労働一般-009）」平成25年度総括・分担研究報告書 p114-132をもとに一部改変

(2) 新改善ツールの開発

① 取り組み解説リーフレット

図表9に作成した取り組み解説リーフレットを示した。「いきいき職場づくり」のタイトルを付した一枚のリーフレットで構成し、プロジェクトのねらいの紹介、対象職場が行うべきこと、手順、良好写真などを入れ、職場環境改善に対する予備知識が少なくても手順を理解しやすいように整理した。

なお、図表9は、「いきいきワークチラシ」として、成果物（添付資料2）として、報告書巻末に添付した。

② 良好事例の収集とツール作成

図表10に良好事例集を示した。タイトルは「働きやすい職場づくりに役立つ職場環境改善事例」とした。4つの改善領域ごとに中小規模事業場で収集された良好事例を中心に12事例を選択した。また、事務系職場だけでなく製造系の改善事例も入れ、中小規模事業場での現場の労働者が改善視点を理解しやすいように工夫した。良好事例は、ミーティングスペース、作業グループでの情報交換、ワークスケジュールの見える化、整理・整頓、十分な照明環境、温熱環境改善、休憩室、相談しやすい体制、ワークライフバランス、インフォーマルコミュニケーション、相談体制、継続改善のしくみを選択した。



図表9 リーフレット（添付資料3）



働きやすい職場づくりに役立つ職場環境改善事例



図表 10 改定した良好事例集

③ 職場改善ヒント集 (ACL) の見直しと開発

職場改善ヒント集は4つの改善領域30項目で構成し、アクションフレーズにはその内容に関連するイラストを付した。30項目の最後には職場や業種に合わせて独自の項目を追加できるように追加項目の欄も設けた。また、項目すべてをチェックしたあとに、良い点3つ、改善点3つを書き込めるように記入枠を設けた。

④ ワークシート類

ツール3のワークシート類は、グループ討議の際に使用するグループワークシート(図表 11)と職場環境改善の計画や実施後報告に使用する改善計画・報告シート(図表 12)の2種類から構成した。

グループワークシートは良い点から討議できるよう、まずは良い点3つを記入する欄があり、そのあとに改善点について討議するための改善点3つを記入する欄を設けた。グループ討議での使用を想定して、A3サイズとした。また、記入例をあらかじめ掲載しておくことで、参加者が記入しやすいよう工夫した。改善計画・報告シートは、改善前後の写真、状態などが記録できるように作成した。

グループ討議用ワークシート(良い点、改善点)

職場の良い点

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に役立っている良い点3つ(設備・環境、ストレス対策、仕事のやりやすさなどを含む)

ポイントの番号	具体的な取組、工夫	その理由
1
2
3

職場の改善したい点

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に役立っていない点3つ(設備・環境、ストレス対策、仕事のやりやすさなどを含む)

ポイントの番号	改善したい点、課題	具体的なアイデア
1
2
3

図表 11 グループワークシート

改善計画シート・報告シート

4-1【改善計画・報告シート】

所属名/人数	人(内 管理職数 人)	
改善計画日	年度 年 月 日	記入者
改善計画	改善テーマ	誰が、何をどのように、いつまでに
改善実施期間	年度 年 月 日 ~ 年 月 日	実施内容
実施内容のポイント(※留意)	改善内容に該当する領域(該当するものにチェックを付ける) A 仕事のやりやすさ B 作業環境 C 職場の人間関係・相互支援 D 安心できる職場づくり	
改善を実施した目的・期待(※留意など)		
コスト	追加したメンバー	かかった費用
改善の進捗(※書き置き)		
改善前後の写真・イラスト	改善前	改善後
改善の検証・意見		

図表 12 改善計画・報告シート

(3) ファシリテータ育成のための研修プログラムの開発

図表 13 にファシリテータ育成のための研修プログラムのスケジュールを示した。職場訪問、いきいきワークの体験(60分)、職場環境改善の意義:講義(40分)、専門家

の役割：グループワーク（25分）などで構成した。実際に職場を訪問しながら ACL を使って職場環境をレビューし、次いで行われるいきいきワーク体験演習に「参加者」として参加することで、実際の体験を通して職場環境改善の進め方を理解できるよう工夫した。同時に、メンタルヘルス一次予防における職場環境改善の意義やファシリテータの役割など基本的な原則の講義を行い、実践と概念的な知識を合わせて学べることを狙いとして研修プログラムを組み立てた。

今回開発したファシリテータ育成のためのパイロット研修（3時間）を平成26年7月に17名の産業保健スタッフ（産業医、産業看護職、臨床心理士）に実施した結果、約7割参加者が「職場環境改善の意義」について「よく理解できた」と答えた。残りの約3割の参加者は「まあまあ理解できた」と答えた。しかし、「グループワークの進め方」や「ファシリテータの役割について」は、約4

割弱の参加者が「よく理解できた」、約6割強の参加者が「まあまあ理解できた」と答え、「職場環境改善の意義」に対する理解と比べると若干評価が低くなった。特に、経験年数が浅くなるほど、また、実際に事業場への職場環境改善の支援経験がない場合、研修の理解度や支援を行うことへの自信が低下する傾向にあった。ファシリテータとしての自信を高めていくためには、研修会のような座学を中心としたプログラムだけではなく、産業保健スタッフとして、あるいは職場環境改善の支援といった実践経験を蓄積する必要があることが示唆された。また、研修参加者の意見として、新改善ツールの理解と応用には、ファシリテータとしての経験交流に基づく研修プログラム運用手順のカスタマイズが必要なことが指摘された。

図表 13 ファシリテータ育成のための研修プログラムのスケジュール

	内容	ねらい	使う資料
14:00-14:10	開会 オリエンテーション	研修のゴールを理解 時間感覚の理解	スケジュール
14:10-14:30	演習：職場訪問	いきいきワークの準備	ACL
14:30-15:30	演習：いきいきワークを 体験する	いきいきワークの実際を 学ぶ	良好事例集 ACL ワークシート類
15:30-15:40	休憩		
15:40-16:20	講義：職場環境改善の意 義	意義の理解 取り組み方の理解	テキスト ガイドライン
16:20-16:45	講義：専門家の役割、グ ループワークの進め方	ファシリテータとしての コツを学ぶ	テキスト
16:45-17:00	質疑・まとめ：職場で取 り組むヒント	今後の手順理解 質疑	