

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方



改訂版

平成 29 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）（H27－労働一般－004）
「ストレスチェック制度による労働者のメンタルヘルス不調の予防と職場環境改善効果に関する研究」班
（主任研究者 川上憲人）

職場環境改善の工夫の検討（分担研究者 吉川 徹）
（研究協力者 吉川悦子、竹内由利子、佐野友美、湯浅晶子）

目 次

I. 手引きの目的と使い方	1
1. はじめに	1
2. 手引きの利用で達成できること	1
3. 利用対象者	1
4. 手引きの使い方	1
II. ストレスチェック制度と職場環境改善	2
1. ストレスチェックの目的と法的位置づけ	2
2. 改善主体別アプローチ	3
3. 職場準備状況をみきわめたアプローチ	4
III. 職場環境改善の進め方	5
1. 手順1 準備・計画 (Plan)	5
2. 手順2 いきいきワーク (60分) (Doその1)	5
3. 手順3 改善計画の作成と実施 (Doその2)	6
4. 手順4 成果発表と記録 (Check, Act)	7
5. いきいき職場づくりのための6つのポイント	7
IV. こころの健康づくりに役立つ職場環境のとらえ方	8
V. さらに詳しく知りたい方のために	9
VI. 職場環境改善に用いるツール	9
現業版 良好事例集・アクションチェックリスト	10
オフィス版 良好事例集・アクションチェックリスト	14
グループワークシート	18
改善計画・報告シート	19

I. 手引きの目的と使い方

1. はじめに

この手引きは、「メンタルヘルス一次予防策としての職場環境改善」の具体的な手順について、最新の研究や実践をもとに簡便にまとめたものです。

安全・健康で、働きやすい職場（いきいき職場）を目指して職場環境を改善することは、従業員のこころの健康（メンタルヘルス）に役立つことがわかってきました。特に、自分たちの働く職場環境を管理監督者や同僚と一緒に見直して、皆で働きやすい職場環境に改善する参加型アプローチですと、職場のコミュニケーションや相互支援に良い影響があることも最近の研究で確認されてきました。従業員が働きやすい労働環境は生産性に直接的・間接的に良い効果をもたらすことも知られています。

2. 手引きの利用で達成できること

この手引きに沿って幅広い視点で職場環境を振り返り、自分たちの職場の強み（こころの健康に役立つ良い点）と自分たちの職場の働きにくさ（働きやすい職場づくりに向けて改善すべき点）に気づき、従業員同士で意見交換する場面を作り、対策指向で職場環境改善を進めることで以下の3点が達成できます。

1. こころの健康（メンタルヘルス）に役立つ、いきいき職場づくりが進みます。
2. 職場のコミュニケーションが活性化し、チームワークがより良くなります。
3. 仕事への取り組み意欲や生産性が向上します。

3. 利用対象者

この手引きの利用者は、職場環境改善を通じたメンタルヘルス一次予防策に関心のある安全衛生担当者（衛生推進者、産業保健スタッフ等）です。業種や事業場規模は問いません。また、職場環境改善に取り組みたいと考えている事業者や管理監督者も活用できます。

4. 手引きの使い方

前半（2－9頁）は、ストレスチェック制度と職場環境改善との関連やメンタルヘルス一次予防策としての職場環境改善を進めるための具体的な手順や職場環境のとらえ方を解説しています。職場環境改善を進める際に参考にしてください。

後半（10－19頁）は、職場環境改善の際に実際に使用するツールを掲載しています。現業職場の良好事例集（10頁）、アクションチェックリスト（職場環境改善ヒント集）（11－13頁）、オフィス職場の良好事例集（14頁）、アクションチェックリスト（職場環境改善ヒント集）（14－17頁）、グループワークシート（18頁）、改善計画・報告シート（19頁）は、職場の人数分コピーして活用してください。

Ⅱ. ストレスチェック制度と職場環境改善

1. ストレスチェックの目的と法的位置づけ

2015年12月に施行された改正労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度」では、常時50人以上の労働者を雇用する全事業場において、年1回以上のストレスチェックの実施が事業者に義務づけられました。ストレスチェック制度の主な目的は一次予防です。従業員のストレスの程度を把握し、自身のストレスの気づきを促すとともに、職場環境改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって働く人々がメンタルヘルス不調となることを未然に防止することを目指しています。

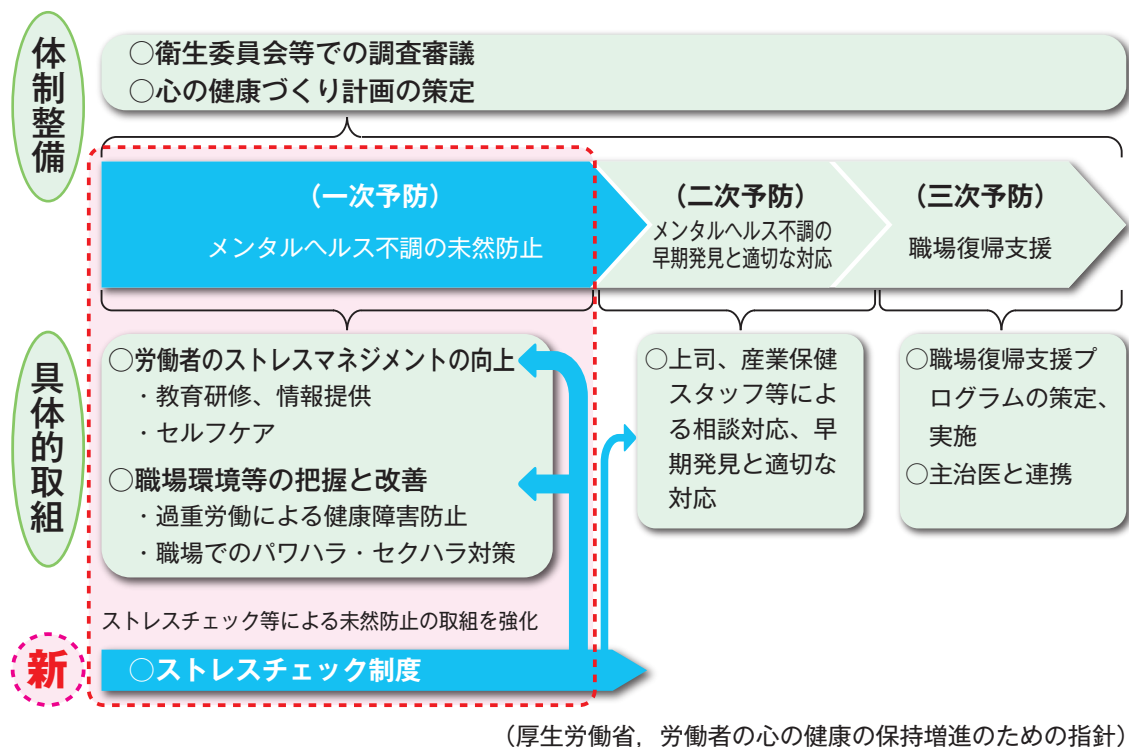


図1 メンタルヘルス対策におけるストレスチェック制度の位置づけ

ストレスチェック実施後の集団分析や職場環境改善は努力義務とされていますが、ストレスチェック制度の目的はメンタルヘルス一次予防です。働きやすい職場づくりを進めるためには、職場環境改善に取り組むことは必須であるといえます。

従来の改善活動（QC サークルや KAIZEN, 5S など）とのすみわけは？

日本では製造業を中心に、品質向上や労働災害防止のために業務改善や職場改善が取り組まれてきた経緯があります。心の健康づくりのための職場環境改善を導入する場合、この従来からの改善活動とどのように区別するのか、あるいは連携していくのかを考えていく必要があります。というのも、すでに従来の改善活動に取り組まれている職場は新しく、しかも類似の取り組みを行うことに負担感や抵抗感を抱く場合があるからです。メンタルヘルス一次予防のための職場環境改善は、品質向上といった改善活動とは異なる面もありますが、従来の改善活動とコラボレーションしながら進めることで、既存の枠組みや資源が活用できる可能性もあります。

2. 改善主体別アプローチ

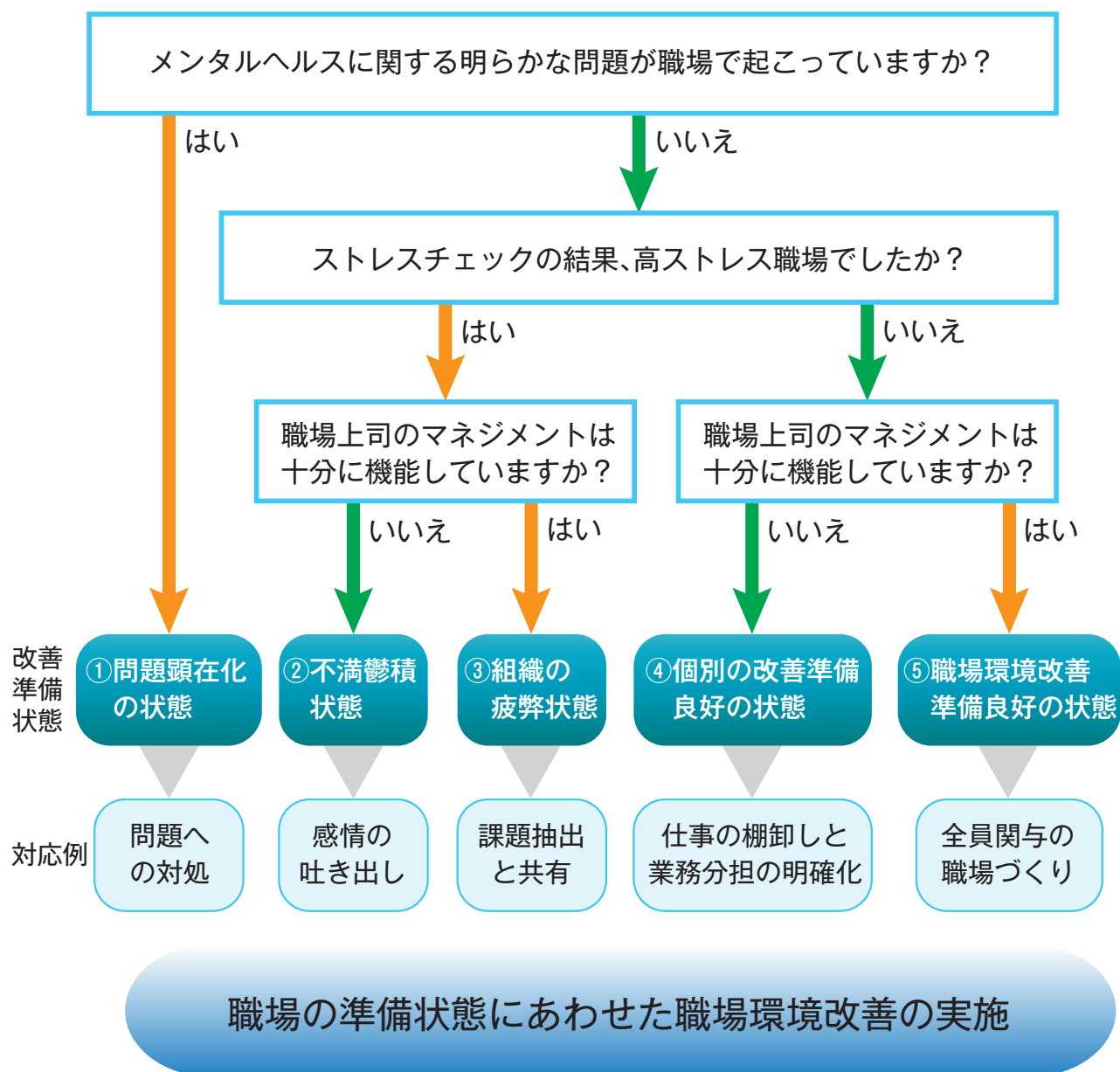
この手引きは、参加型職場環境改善を主軸に解説していますが、実際の職場で実施されているメンタルヘルス一次予防のための職場環境改善は、「誰が改善の実施主体者なのか」により「経営者主導型」「管理者主導型」「専門家主導型」「従業員参加型」とさまざまな改善主体が想定されます(図2)。それぞれの改善主体によってメリットや留意点が異なります。職場の特性や課題を踏まえて、メンタルヘルス一次予防を進めていくとよいでしょう。

経営者主導型	管理職主導型
◆経営者が自らの経験や知識、経営判断等により職場環境の改善を実施 ◆人事による人材育成の文脈で改善実施 	◆事業場の方針に基づき、自職場の改善を管理職が実施 ◆実施内容や改善手法等は多くは職制、管理職研修等を通じて伝達 
メリット ・ 人事的な介入（ストレス要因の管理監督者の異動等）が容易、予算が健康管理以外から支出可 ・ 費用のかかる改善の実施可能性が高まる	メリット ・ 管理職の役割の一つとして位置づけられているため強制力を持って実施できる ・ 職場労働者の負担が少ない
留意点 ・ 経営者の考え方に依拠するので現場とのニーズにギャップが生じる可能性もある	留意点 ・ 管理職の負担が大きい ・ 労働者（現場）ニーズとのギャップが生じる可能性、やらされ感が強い場合もある
専門職主導（支援）型	従業員参加型
◆専門職が各職場を訪問し改善点を指摘、その指摘に基づき職場環境改善を実施 ◆専門職によるコンサルテーション 	◆職場単位で自主的な取り組みとして実施 ◆小グループでの集団討議の結果に基づき、職場環境改善を職場の半数程度（以上）の労働者が参加し実施 
メリット ・ 専門家の知識や技術に依拠するため職場全体への負担が少ない ・ 外部者が入ることにより、改善が促進する	メリット ・ 現場を良く知る労働者の参加により適切なアセスメントが可能になる ・ 対話による民主的な雰囲気醸成される（職場全体への波及効果がある） ・ 成功した場合の効果が高い
留意点 ・ 職場の自主性が欠損する可能性がある ・ 職場（現場）ニーズとギャップが生じる可能性 ・ 外部委託費用が発生する	留意点 ・ 手法になじみがない職場は時間的・心理的な負担が大きい、担当者の負担感が生じる可能性 ・ 他の改善活動（QC活動等）と混乱する ・ 支援者により成果に相違がある

図2 改善主体別の職場環境改善の類型化一覧表

3. 職場準備状況をみきわめたアプローチ

職場環境改善を進めるにあたってのもう一つの重要な視点が、職場環境改善に対する職場の準備状況です。職場でのメンタルヘルスの問題が顕在化している場合や、管理監督者によるマネジメントが十分に機能していない場合は、まずは顕在化している問題への対処や不満の吐き出しに主眼をおいたアプローチが必要になります。どのような手法を用いた職場環境改善を進めていくのがよりその職場の状況に適しているのかを見極めましょう。



小林由佳他、「職場環境改善の継続展開のための ファシリテータ・コーディネータ用ポイントマニュアル」
http://www.kokoro.mhlw.go.jp/wp-content/uploads/2017/12/H23-kaizen_facilitator_point.pdf
p236-248 を参考に一部改変

図3 職場の準備状態に合わせたアプローチ

Ⅲ. 職場環境改善の進め方

職場環境改善は職場（数名から数十名）単位で、複数の職場で同時に並行してすすめます。ここでは、具体的な進め方とそのヒントについて解説します。図4に職場環境改善の年間のスケジュール例を示しました。職場ごとにいきいきワークを実施し、改善計画をつくり、期限内に実施します。

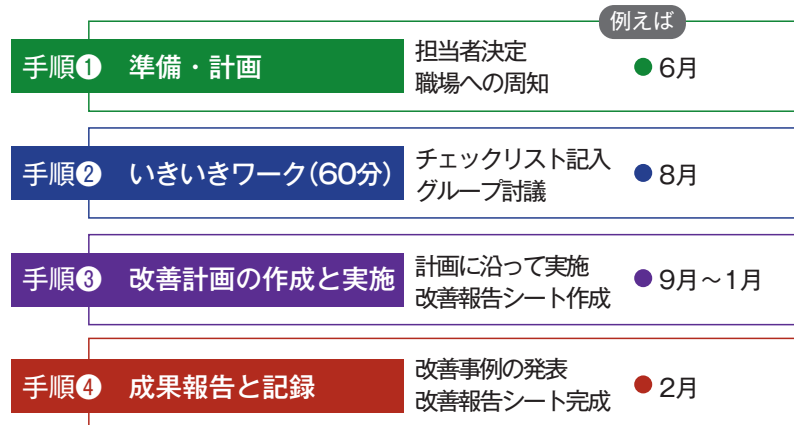


図4 職場環境改善の年間スケジュールと手順

1. 手順1 準備・計画

職場環境改善の方針、取り組みを進めるための体制や担当者について事業場で合意形成し、事業場全体に周知します。経営者がこの取り組みを始めることに賛同していることを明示します。表1を参考にしながら、いきいき職場づくりとして職場環境改善を行うことのメリットや注意事項について経営者に説明し、理解・承諾を得ます。準備や計画段階では職場環境改善の経験のある外部支援者（産業保健総合支援センター、ストレスチェックの委託先、産業保健の専門家等）の協力を得て進めると効果的な場合もあります。

職場の管理監督者やキーパーソンを巻き込みながら参加職場ごとの取り組みとして進めていくことが重要です。

表1 いきいき職場づくりのための職場環境改善のメリットとデメリット

メリット	職場のこころの健康づくりに役立つ、事業主のコンプライアンス順守（法令順守）を裏付ける、コミュニケーションを向上し疲労・ストレスを軽減する職場づくりが進む、事故・災害防止、生産性向上など
注意事項	短時間で行う、外部協力者は必要な場合に限る、年度計画に組み込む、別途予算が必要な場合は小さな改善から行う、グループ討議（意見交換）は良い点から行う

2. 手順2 いきいきワーク（60分）

職場ごとに職場環境改善の計画を話し合うためのグループ討議を行う短時間の検討会を「いきいきワーク」とよびます。いきいきワークは60分程度です。図5にいきいきワークのすすめ方を示しました。なるべく職場のメンバーの半数以上が参加できる日時に設定します。

限られた時間を効果的に活用するため、事前にチェックリストを記入してきてもらう、グループ討議でのグループ構成（5-6人がベスト）や司会、書記などの役割も決めておく、など工夫します。

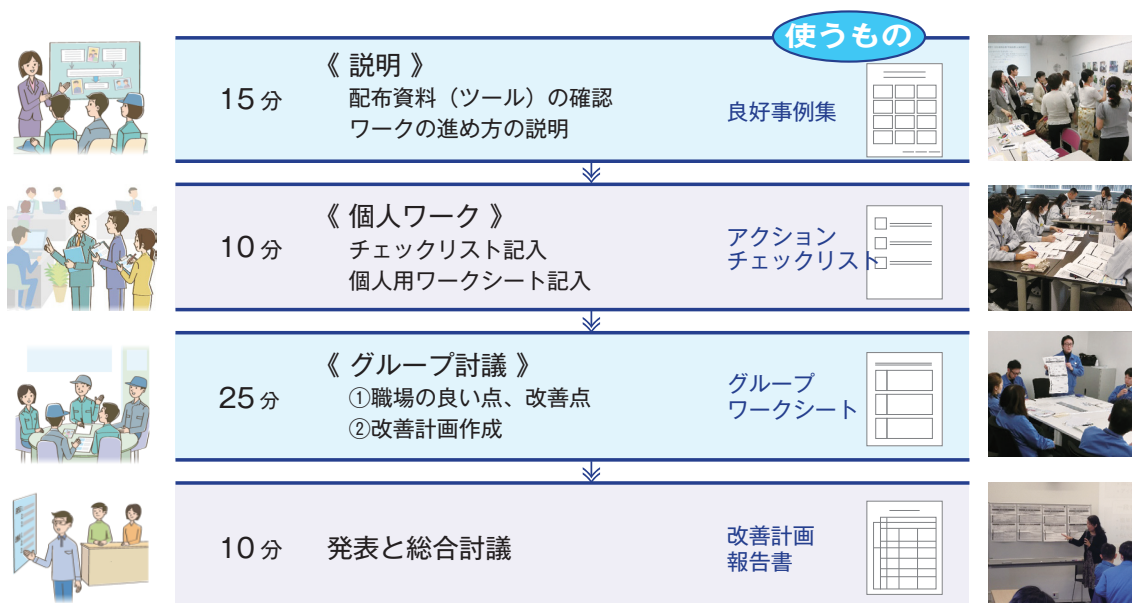


図5 いきいきワーク 60 分のスケジュールと使用するツール

最初の＜説明＞に、「良好事例集」を用いた投票で職場環境改善の視点を短時間で、皆と共有することができます（5分）。ストレスが少なく、安全で健康に働く職場づくりに役立った12事例のうちから、働きやすい職場づくりのために、参加者全員に特に「よい」と思う事例3つに投票してもらいます。その際、1番よいと思う事例には桃色のポストイットを、次のよい2事例には黄色のポストイットを貼ってもらいます。全員が貼り終わったら、投票結果を参加者全員で確認・共有します。



ざっくばらんに話し合う雰囲気も重要です。多くの参加者が気兼ねなく、前向きで建設的な意見を出せるように、問題指摘ではなく問題解決型で話し合うことを事前に説明しておきます。管理職はオブザーバーの立場で、話し合いを温かく見守るような姿勢で関わり、グループ討議が終わってから発表と総合討議のみ参加するなど工夫します。また、参加できなかったメンバーの意見を反映できるように、チェックリストを事前に提出しておいてもらう、後日個別に意見を聞く機会を設けるようにするなどの工夫も必要でしょう。

3. 手順3 改善計画の作成と実施

（1）改善計画の作成

いきいきワークでの検討結果を参考に、職場の状況や資源（人的、物的）を考慮してすぐ実施できる改善について計画の職場ごとに決めます。

改善計画・報告シートに書きこめるよう、

いつ、だれが、何を行うのか、具体的に決めます。改善計画は職場ごとに3つまでを目標にします。改善策は1つでもよいですし、複数実施してもよいです。すぐに取り組める対策を重視しましょう。

改善計画が作成できたら改善計画・報告シートの計画部分を記入してコピーを提出します。この記録はストレス対策の実施記録となるので、職場で大切に保管します。

効果的な 改善計画の視点

- ➡ すぐに取り組める、低コストで実施可能な具体的な改善策に目配りする
- ➡ 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

(2) 改善計画の実施

複数の職場で並行して取り組んでいることがわかるように広報しながら進めます。また、改善の実施に際して、特定の人に負担が集中しないよう、職場全体で協力しながら進めるように支援すると良いでしょう。継続的に改善の場が設定できるように、安全衛生委員会やQCサークル(コラムP.2参照)など、すでにある職場のしくみを活用することも、無理なくすすめるためのヒントです。また、改善を行う前後の写真も忘れずに撮影しておきましょう。

(3) 改善計画の作成と実施におけるヒント

アクションチェックリストを使って職場を見てみると、すでに実施しているストレス対策が実はとても多いことに気づかされます。グループ討議で出た職場の良い点は職場の強みですので、改善計画も強みを活かしながら進めていくと良いでしょう。

また、他の職場での取り組み状況が進んでいることを知らせることで、取り組みが停滞している職場が活性化することもあります。どのような状況や工夫によって職場環境改善の取り組みが促進されるのか、停滞させるのかを横断的にみることが大切です。

4. 手順4 成果発表と記録

職場環境改善の実施内容や改善に取り組んだことでの成果(効果)の報告は、あらかじめ提出期限を設定しておきます。改善計画・報告シートを使って、報告する内容を決めておくと、負担が少なく取り組みの進捗や成果が確認できます。

複数の職場で職場環境改善に取り組んでいる場合、事業場内で改善の成果発表の場を設定すると良いでしょう。その際、良い改善に取り組んだ職場を表彰するなど、成果を確認する場を設けると、職場環境改善の取り組みに対する継続意欲が高まります。

取り組み実施後、ストレスチェックの集団分析結果を活用して実施前後の変化を見ることで、取り組みの効果を評価できます。取り組みを評価し、見直すことでPDCAサイクルに沿った、いきいき職場づくりを継続するヒントが得られます。労働安全衛生マネジメントシステム(OSH-MS)を導入している事業場は、実施内容の記録をOSH-MS文書として保管します。



5. いきいき職場づくりのための6つのポイント

これら職場環境改善の取り組みを効果的に進めるために、共通して重要となる点を6つにまとめました。

- 1 職場の問題点ではなく、最初に職場の良好事例や良いところに目を向けること
- 2 職場のメンバーの半数以上がいきいきワークに参加するよう設定すること
- 3 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等のツールを活用すること
- 4 すぐできることから始め、段階的な改善を進めるよう励ますこと
- 5 年度計画として取り組み、報告会で成果を交流する機会をもつなどPDCAサイクルとして進行させること
- 6 産業保健スタッフなど保健職が支援チームに入って支えること

IV. こころの健康づくりに役立つ職場環境のとらえ方

こころの健康と聞くと、人間関係や相談窓口などに目を向けがちです。しかし、職場の人たちによる参加型職場環境改善では、幅広い視点で職場環境をとらえることが重要です。なぜなら、職場におけるこころの健康度は、単一ではなく、いくつかの要因が複雑に絡み合って影響を与えているからです。いきいき職場づくりでは、幅広く職場環境をとらえるヒントとして、図6に示した4つの視点でとらえていきます。

職場のことをよく知っているのはその職場で働いている人々です。そのため、職場で働く人々自身が皆で話し合いながら、幅広い視点で職場環境をとらえることで、適切なアセスメントの実施が可能になります。

良好事例集とアクションチェックリストはこの4つの職場環境改善の視点でまとめています。職場環境改善を進める際には、これらのツールを活用して職場環境を幅広くとらえ、改善のための筋道を立てることが出来ます。

仕事の量、裁量度、
仕事の意義
役割明確さ
情緒的負担
役割葛藤、等

**仕事の
すすめ方**

**人間関係
相互支援**

上司のリーダーシップ
上司・同僚のサポート
対人関係、等

**作業場・オフィス職場
環境**

オフィス環境、
暑さ寒さ、採光、騒音、
粉じん、有害化学物質
休憩・休養設備、等

**安心できる
職場のしくみ**

相談窓口
キャリア形成
公正な人事評価
等



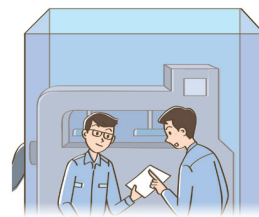
図6 こころの健康づくりのための職場環境改善視点

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

作業場・オフィス職場環境



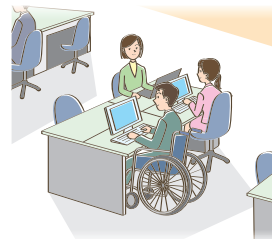
物理的環境(温湿度、照明、音、換気)、有害化学物質、受動喫煙対策、衛生設備(休憩室、食堂、トイレ、洗面所)など

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

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、相談窓口、教育・研修

図7 4つの領域と具体的な改善視点

V. さらに詳しく知りたい方のために

仕事のストレスを改善する参加型職場環境改善は、日本全国の多くの事業場で実践が蓄積されています。2015年12月より導入されているストレスチェック制度においても、この手法が職場環境改善の良好事例として紹介されています。参加型職場環境改善についてさらに詳しく知りたい方のためにウェブサイトと書籍を紹介します。

こころの耳ポータルサイト： 働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト http://kokoro.mhlw.go.jp/ 職場のメンタルヘルス対策や過重労働対策について、事業者、産業保健スタッフ、労働者、家族などが的確かつ総合的な情報にアクセス・入手できるようになっています。	メンタルヘル스에役立つ職場ドック（書籍） 吉川徹、小木和孝編 大原記念労働科学研究所、 2015年、1,000円＋税 メンタルヘルス不調を予防する新しいアプローチとして実施している「職場ドック」の具体的なすすめ方について解説しています。
事業場のメンタルヘルスサポートページ （東京大学医学系研究科精神保健学分野） http://www.jstress.net 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）やファシリテーターマニュアルをダウンロードできます。	ストレスチェック等の職場におけるメンタルヘルス対策・過重労働対策等のページ（厚生労働省） http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/ 職場のメンタルヘルス対策として、「ストレスチェック制度」を中心に「過重労働による健康障害防止対策」、「心身両面にわたる健康づくり」の実施に係る情報（パンフレット・ツールなど）が掲載されています。

VI. 職場環境改善に用いるツール

次のページからは、実に職場環境改善に取り組む際に活用できるツールを紹介しています。これらのツールは、職場の人数分コピーをして使用してください。また、いきいきワークのグループ討議の際に使うグループワークシートは付録としてポケットに収納しています。

表2 職場環境改善に用いるツール一覧

ツール名称	ツールの説明	使用する場面
(1) 良好事例集	こころの健康づくりに役立った職場環境改善事例の写真をまとめたもの	いきいきワークでの導入や改善計画を検討する際に、職場環境改善の目的つけどころについてヒントを得る
(2) アクションチェックリスト（職場環境改善ヒント集）	こころの健康づくりに役立った良好事例をリスト化したもの	いきいきワークでの個人ワークの際、職場環境を幅広い視点でとらえるために自分の職場を振り返りながら記入する
(3) グループワークシート	こころの健康づくりに役立つ職場の良い点3つと改善点3つをまとめるためのシート	いきいきワークでのグループ討議の際、グループで検討した内容を記入する
(4) 改善計画・報告シート	職場環境改善の計画と実施状況を報告するためのシート	職場環境改善の計画時に赤色の項目を、改善実施後に紫色の項目を記入する

現業版

働きやすい職場づくりに役立った職場環境改善事例



1 始業時に全員が参加できる短時間のミーティングで情報共有しました



2 掲示板などを活用し、必要な情報が全員に伝わるようにしました



3 色分けやラベルの表示を使った保管方法で資材の取り違いや作業ミスを防ぎました



4 局所照明を使い、作業がしやすい視環境を確保しました



5 作業内容に合わせてレイアウトを工夫し、個人ごとの作業をしやすいしました



6 ゆっくりくつろげる快適な休憩スペースを設けました



7 上司が職場にいる時間を増やしたところ、上司に相談しやすい雰囲気になりました



8 必要なときに相談しやすいよう日頃から意識的にコミュニケーションを心がけました



9 懇親会を開催し、職場のコミュニケーションが促進されました



10 こころや身体の健康相談ができる場や機会を設けました



11 技能や資格取得の状況を見える化し教育の機会や評価を公平にしました



12 チェックリストを活用して職場の良い点と改善点を皆で話し合う機会を設けました

働きやすい職場づくりのために特に役立つと思う事例を3つ選んで意見交換しましょう。

1. _____ 2. _____ 3. _____

現業版

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（職場環境改善ヒント集）

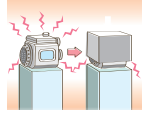
このアクションチェックリストには、働きがいのある、働きやすい、よりよい仕事にとりくめる「いきいき職場づくり」のための改善策が盛り込まれています。あなたの職場の職場環境を改善する際の参考にしてください。

－アクションチェックリストの使い方－

各チェック項目を読み「提案しますか？」の欄に記入します。

1. その対策が不要で、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。
2. 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。
3. 「□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。
4. 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。
5. 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	全員が参加できる会合を定期的を開催し、作業のすすめ方や特定個人に仕事が偏らない業務の配分を話し合います		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	忙しい時期に備え、特定の個人やチームに業務が集中しないよう前もって人員の見直しや業務量を調整します		提案しますか？ □いいえ □はい → □優先する
4	深夜・早朝勤務の連続や不規則勤務により疲労が蓄積しないよう、勤務時間制や交代制を見直します		提案しますか？ □いいえ □はい → □優先する
5	チーム内の分担、ローテーションを工夫して、負担の大きい反復作業、単調作業を減らすようにします		提案しますか？ □いいえ □はい → □優先する
6	ラベルや色分け、わかりやすい作業指示書、防護カバーの取り付けなどで事故や作業ミス防止策を強化します		提案しますか？ □いいえ □はい → □優先する

B 作業場環境		
7	作業場の暑さや寒さ、明るさを整え、快適な作業環境にします	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
8	騒音の出る機器類はカバーをつけたり隔離します	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
9	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？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
10	物品や資材の整理・整頓、取り扱い方法や職場レイアウトを工夫し、個人ごとの作業をやすくします	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
11	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	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
12	災害発生時や火災などの緊急時に対応できるよう、訓練をしたり、通路を確保するなど日ごろから準備を整えます	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
C 職場の人間関係・相互支援		
13	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	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
14	必要な時に上司や同僚に相談したり支援を求めたりしやすいようコミュニケーションがとりやすい環境を整備します	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
15	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、メーリングリストを活用します	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
16	職場内でお互いを理解し助け合う雰囲気が生まれるよう、日頃から意識的にお礼を言ったり、懇親の機会を持つなど工夫します	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
17	作業の習熟や技能向上のための職場内での訓練の機会や研修の場を確保します	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
18	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	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
D 安心できる職場のしくみ		
19	個人の健康や職場内の問題などについて、プライバシーに配慮して相談できる窓口を設置します	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する
20	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	 提案しますか？ ☐いいえ ☐はい ☒優先する

21	職場での暴言や暴力、パワハラ等について対応する手順を定めます		提案しますか? ☐ いいえ ☐ はい ☒ 優先する
22	いろいろな立場の人（若年、高齢、女性、パート、障害）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		提案しますか? ☐ いいえ ☐ はい ☒ 優先する
23	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		提案しますか? ☐ いいえ ☐ はい ☒ 優先する
24	健康増進や仕事のストレス軽減について、学ぶ機会を設けます		提案しますか? ☐ いいえ ☐ はい ☒ 優先する
E 追加項目			
25	(追加項目) 上記以外で提案があれば加えてください		提案しますか? ☐ いいえ ☐ はい ☒ 優先する
26	(追加項目) 上記以外で提案があれば加えてください		提案しますか? ☐ いいえ ☐ はい ☒ 優先する

チェックリストを終えたら、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に役立っている職場の良い点、改善点を3つあげてください。

役立っている良い点3つ	例：14 コミュニケーションがとりやすい 例：2 掲示板にお知らせが貼ってある 1	改善したい点3つ	例：12 緊急時のマニュアルを作る 例：24 ストレス研修を実施する 1
	2		2
	3		3

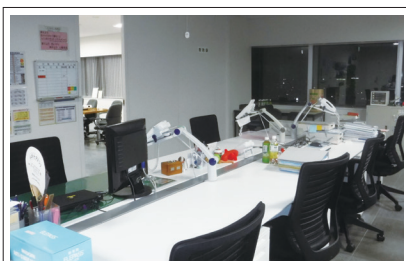
作成：平成 29 年度厚生労働科研「ストレスチェック制度による労働者のメンタルヘルス不調の予防と職場環境改善効果に関する研究」班「職場環境改善の工夫の検討」分担研究班

オフィス版

働きやすい職場づくりに役立った職場環境改善事例



1 ホワイトボードを活用して、必要な情報や作業分担が全員に伝わるようにしました



2 時間外労働の上限を決めて、長時間労働を避けるような勤務体制にしました



3 消耗品の保管方法や表示を見直して、誰もがすぐに取り出せるようにしました



4 騒音や排熱が発生する機器類は離れたところに設置しました



5 更衣室に清潔でくつろげる休憩スペースを設けました



6 災害発生時や火災などの緊急時にすぐに対応できるようわかりやすく表示しました



7 必要な時に上司や同僚に相談しやすい座席配置を工夫しました



8 懇親の機会を工夫しました（職場レクリエーション：芋ほり大会）



9 個人のライフスタイルに応じた勤務調整ができるように配慮しました



10 仕事上の悩みやこころの健康について相談できる機会をつくりました



11 スキルアップに役立つ勉強会を職場内で開催しました



12 仕事のストレスについて研修会を実施しました

働きやすい職場づくりのために特に役立つと思う事例を3つ選んで意見交換しましょう。

1. _____ 2. _____ 3. _____

オフィス版

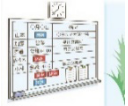
いきいき職場づくりのための
アクションチェックリスト（職場環境改善ヒント集）

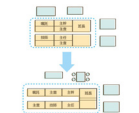
このアクションチェックリストには、働きがいのある、働きやすい、よりよい仕事にとりくめる「いきいき職場づくり」のための改善策が盛り込まれています。あなたの職場の職場環境を改善する際の参考にしてください。

－アクションチェックリストの使い方－

各チェック項目を読み「提案しますか？」の欄に記入します。

1. 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。
2. 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。
3. 「□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。
4. 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。
5. 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	全員が参加できるミーティングを定期的 to開催し、仕事のすすめ方について話し合います		提案しますか？ □いいえ □はい ➡□優先する
2	スケジュール表や掲示板、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	忙しい時期に備え、特定の個人やチームに業務が集中しないよう、業務量の調整や休日・休暇が十分取れるようにします		提案しますか？ □いいえ □はい ➡□優先する
4	時間外労働の上限を決めて、長時間労働を避けるような勤務体制にします		提案しますか？ □いいえ □はい ➡□優先する
5	色分けやラベルの表示を見直して、必要なときに必要な物を、誰もがすぐに取り出せるようにします		提案しますか？ □いいえ □はい ➡□優先する
6	わかりやすい作業指示書や仕事の段取りを見直して作業ミスや事故を防ぎます		提案しますか？ □いいえ □はい ➡□優先する

B オフィス職場環境			
7	オフィスの暑さや寒さ、明るさを整え、快適な作業環境にします		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
8	騒音の出る機器類はカバーをつけたり隔離します		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
9	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？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
10	物品や書類の整理・整頓、取り扱い方法や職場レイアウトを工夫し、個人ごとの作業をしやすくします		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
11	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		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
12	災害発生時や火災などの緊急時に対応できるよう、訓練をしたり、通路を確保するなど日ごろから準備を整えます		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
C 職場の人間関係・相互支援			
13	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		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
14	必要な時に上司や同僚に相談したり支援を求めたりしやすいようコミュニケーションがとりやすい環境を整備します		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
15	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、メーリングリストを活用します		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
16	職場内でお互いを理解し助け合う雰囲気が生まれるよう、日頃から意識的にお礼を言ったり、懇親の機会を持つなど工夫します		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
17	職場間の相互理解を推進するために、職場や作業グループで情報を共有したり、連絡調整を行ったりします		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
18	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		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
D 安心できる職場のしくみ			
19	個人の健康や職場内の問題などについて、プライバシーに配慮して相談できる窓口を設置します		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
20	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		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する

21	職場での暴言や暴力、パワハラ等について対応する手順を定めます		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
22	いろいろな立場の人（若年、高齢、女性、パート、障害）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		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
23	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		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
24	健康増進や仕事のストレス軽減について、学ぶ機会を設けます		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
E 追加項目			
25	(追加項目) 上記以外で提案があれば加えてください		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する
26	(追加項目) 上記以外で提案があれば加えてください		提案しますか？ ☐ いいえ ☐ はい ➡ ☐ 優先する

チェックリストを終えたら、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に役立っている職場の良い点、改善点を3つあげてください。

役立っている良い点3つ	例：14 コミュニケーションがとりやすい
	例：2 掲示板にお知らせが貼ってある
	1
	2
3	

改善したい点3つ	例：12 緊急時のマニュアルを作る
	例：24 ストレス研修を実施する
	1
	2
3	

作成：平成29年度厚生労働科研「ストレスチェック制度による労働者のメンタルヘルス不調の予防と職場環境改善効果に関する研究」班「職場環境改善の工夫の検討」分担研究班

グループ検討用ワークシート（良い点、改善点）

職 場 の 良 い 点

あなたの職場で、従業員が健康的に安全に、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
（職場環境、ストレス対策、仕事のやりやすさなど含む）

ヒント集の 番号	あなたの職場の良い点(先進的な取り組み・工夫やその理由)
例 13	上司に相談したり、支援を求めやすい 上司の職場の雰囲気づくりで、風通しのよい縦横関係ができています
例 17	社内LANで全員のスケジュールは共有されているので、だれがどこで何をしているかがすぐに把握できる
1	
2	
3	

職 場 の 改 善 し た い 点

あなたの職場で、従業員が健康的に安全に、快適で働きやすい職場にするために改善したい点3つ
（職場環境、ストレス対策、仕事のやりにくさをもたらしているものなど）

ヒント集の 番号	改善したい点・課題(具体的なアイデア)
例 6	保管棚の整理整頓 ラベルを貼って、取り出しやすく、保管しやすいようにする
例 1	月曜日に行っていた朝会を復活する
1	
2	
3	

改善計画・報告シート

		所属名/人数	所属名(部署)										人(うち管理職 人)										
改善計画	改善計画日		年		月		日		記入者:														
	改善する事項 ・誰が ・何を ・どのように ・いつまでに		1.					2.					3.										
	改善実施 予定時間		年 月 日～ 月 日					年 月 日～ 月 日					年 月 日～ 月 日										
改善報告	改善を実施した 目的・理由 (背景など) 内容の該当する 領域: 該当する ものに一つだけ ○をつける		A 仕事のすすめ方 C 職場の人間関係・相互支援										B 作業場・オフィス職場環境 D 安心できる職場のしくみ										
			領域 A B C D					領域 A B C D					領域 A B C D										
	改善実施内容 (箇条書き) ※記入例 ・○○の確保 ・△△の実施 ・□□の改善		1.					2.					3.										
	コスト	参加者数																					
	かかった 費用																						
改善前後の 写真イラスト	改善前																						
	改善後																						

