



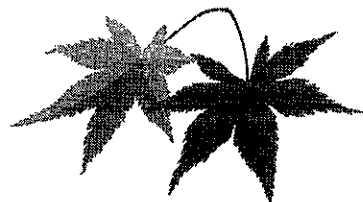
メンタルヘルス対策に重点をおいた
職場環境改善ファシリテータ
(メンタルヘルスアクショントレーナー)
の手引き

—グループワークの進め方とファシリテータの心構え—



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

2005年3月



職場環境改善ファシリテータ(メンタルヘルスアクショントレーナー)の手引き

目次

1. はじめに	.....	P 2
2. 研修の実際	.....	P 3
2- (1) 研修の企画	.....	P 3
2- (2) 開催準備	.....	P 4
2- (3) グループワークのプログラムの実際	.....	P 4
2- (4) 研修の評価とフォローアップ	.....	P 9
3. 研修効果を向上するために	.....	P 9
3- (1) 研修の到達目標	.....	P 9
3- (2) 参加者の関心を引き出す方法	.....	P10
3- (3) 講義方法のポイント	.....	P11
3- (4) オーバーヘッドプロジェクターの使用方法	.....	P12
4. 研修企画の例の紹介(2003年～2004年)	.....	P13
5. 添付資料	.....	P14-19
資料1: グループ学習会プログラム案		
資料2: グループ討議の進め方ガイド		
資料3: 職場環境改善のためのヒント集について		
資料4: グループ討議まとめ資料		
資料5: 改善計画シート、改善計画フォローアップシート例		
資料6: 職場環境改善のためのヒント集の項目一覧表		

資料作成

平成 16 年度厚生労働科学研究費補助金

「職場環境などの改善方法とその支援方策に関する研究」

職場環境改善のためのヒント集(アクションチェックリスト)作成ワーキンググループ 編

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

(あいうえお順)



1. はじめに

この研修の手引きはメンタルヘルス改善を目指した職場環境改善を進める際の手引きとして作成されました。近年、メンタルヘルスの一次予防対策として「職場環境などの改善」が注目されていて、この取り組みをどのように効果的に進めていくかに関心が高まっています。これは労働生活そのものに眼を向けて、ストレスの背景となる働き方を産業保健スタッフの支援を受けながら職場の仲間や上司とともに改善していこうという取り組みです。そこでは従業員が主体となって職場のストレス要因に関するリスクアセスメントを実施し、実効性のある提案にもとづいた健康的な職場づくりを進めることが重要となってきています。

従業員が安心して働ける健康的な職場を作っていくために、その支援方法に注目が集まります。最近では授業のような一方的な知識伝達教育方法よりも、職場の当事者(従業員)が参加する場をつくり、自分たちの良いところを認め合い、ひとつの課題に対して改善点を討議する「対話型」の安全衛生活動の支援手法がひろがってきています。この「対話型」の手法の代表的なものがグループワークです。グループワークを安全衛生活動にも利用して支援を担う人たちを、私たちは「ファシリテータ」と呼んでいます。これは言葉どおり、現場の従業員の安全衛生への取り組みを「促進する」ことを目的としているからです。

メンタルヘルス対策には「4つのケア(注1)」のアプローチがあります。職場環境の改善は、ラインのケアが中心となりますが、ファシリテータは「職場環境の改善」という視点からメンタルヘルス4つのケアを有機的に結ぶ役割を持ちます。ともすると後追いになりがちなメンタルヘルス対策を、職場のよい事例から学んで、適切なツールを使うことで、職場環境改善を効果的に進める役割を担っているといえるでしょう。右図にファシリテータ(メンタルヘルスアクショントレーナー)の5つの役割を紹介します。

メンタルヘルスアクショントレーナーの5つの役割

1. グループワーク活動のねらいと位置付けを組織内で明確にし、関係者とともに入念に計画を立案する
2. グループワーク資料や会場を準備する
3. ストレス調査結果やメンタルヘルスの6つの職場環境改善技術領域を簡潔明瞭に発表する
4. ファシリテータ技術で、参加者の積極的な参加を促進する
5. フォローアップ活動を立案し実行することで、現場の継続的で自律的な改善活動を支援する

この手引きは、それぞれの企業や職場において行われる具体的な改善を促進することを目指して実践的なグループワークの方式の取り上げ方を解説しています。ライン管理者、衛生管理者、産業保健スタッフが従業員による話し合いの場をどのようにつくりあげていくか「実行して学ぶ」(Learning by doing)方式の利点を取り入れてグループワークが行えるようまとめられています。一度この講座に参加した人は次にはファシリテータとして活躍できるようになり、職場にもどって職場環境改善をすすめ、またその職場の講座に参加した人は自分の小職場にもどって改善を進めていく、こうして次々とファシリテータを養成することでトレーニングの成果を拡大していくことができるようになります。

この手引きで取り上げた小グループワーク方式による研修は、参加者が同じ視点でポジティブに意見を交換し、自分自身の経験の中から新しい知識を生み出しつつ学んでいこうとする研修です。

小グループワーク方式で研修を実施するメリットには次のような点があげられます。

- 1) 研修参加者の間で交流が進み、情報交換を促進することができます。参加者はグループワークを通じてお互いに、日常困っていることや、また他の職場でどのような対策が実施されているかについて情報を交流することができます。
- 2) 現場の現実的な問題解決につなげることができます。グループワークの課題として、身近な事故事例をとりあげ、現場での対策についての検討をとりあげることによって、研修参加者自身の職場の問題へのアプローチについてヒントを示すことができます。
- 3) つまり自分の問題としてグループワークの課題をとらえるので、自らの職場で水平展開しやすくアクション(行動)をおこしやすいこととなります。



2. 研修の実際

2-(1) 研修の企画

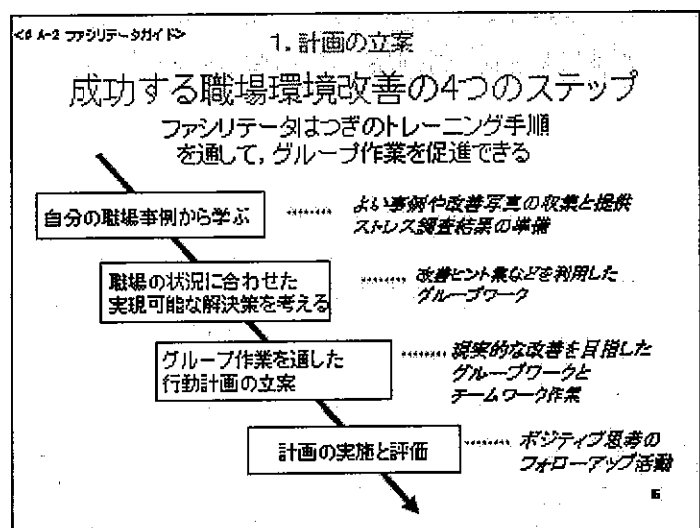
各職場で研修を企画するにあたっては、次の3点に留意します。

- 1) 総合的なアプローチをとります。それぞれの従業員のメンタルヘルスの改善が最終的な目的ですが、メンタルヘルス不全の背景には職場のストレス要因として人間関係だけでなく様々な要因があると考えられています。たとえば、仕事の量とコントロール度、勤務時間や仕事の組み立て方、物理化学的ストレス要因などがあります。また、従業員個人の仕事の満足度や報酬、技能向上の機会の有無、仕事への不適感、困ったときの相談窓口の有無など、多面的な要因が職種や個人で特徴のあるストレス要因を持っています。職場環境改善ヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）が、これらの多面的な要因を視野に入れての6つの技術領域から構成されているのも、ストレス対策を総合的なアプローチをとりやすくするためです。
- 2) 小グループワークを積極的に進めます。研修は参加者全員が積極的に参加してこそ、より効果的なものとなります。小グループワークによって研修を実践志向の生き活きとしたものにすることができます。実際の職務チーム別、労使合同や年例別グループなど、職場環境改善のねらいに従って、グループワークのメンバー構成などを工夫することも必要です。
- 3) それぞれの職場ごとの経験に基づいて進めます。現実に行き可能な改善について話し合うことによって、研修終了後に、参加者は得た知識を実際に応用できるようになります。研修に参加したことで、何を考え、過去の経験に何を加えることができたのかをはっきりと認識できることが大切です。したがって、討論の内容は参加者自身の体験や、その職場における事実を中心に進めるとよいでしょう。たとえば、簡易ストレス調査票などの結果を効果的に研修に取り入れるとよいでしょう。

右図はグループワークの計画実施に関する4つのステップです。

研修の企画にあたってなぜこのグループワークを実施するのかその位置づけを明らかにしておくことは、継続的な改善活動につなげるためにとても重要です。職場の状況にあわせて安全衛生マネジメントシステムに乗せて実施したり、産業保健スタッフによる職場支援活動として実施したり、職場簡易ストレス調査の結果報告とあわせて実施するなどが考えられます。また、産業保健推進センターや地域産業保健センターと連携を持ちながら、職場のストレス相談とともに職場環境改善の支援の方法として研修を企画してみるのもよいでしょう。

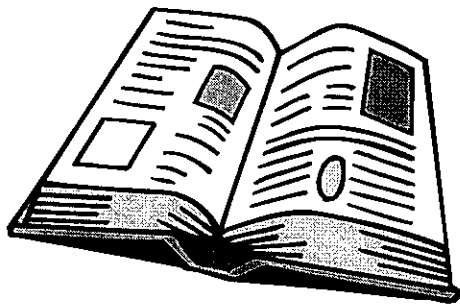
その企画は、参加者や自分の職場の事例から始め、グループワークの場をいかに効果的に持つことができるかが、かぎとなります。



2-(2)開催準備

研修の開催が決まったなら以下のものを準備しましょう。

- 研修（グループワーク）タイムテーブルと案内
- 先行して行われたストレス調査結果など（簡易ストレス調査票の結果）
- 職場環境改善ヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）
- ヒント集の改善項目の一覧表
- 職場環境改善の手引き（改善ヒント集使用マニュアル）
- 液晶プロジェクター、またはOHP、その他のマイクなど視聴覚器材
- 討議結果、改善計画シート（記入用）
- OHP用の透明シート（発表用）
- OHP用油性マジックやペン
- 参加者に配るノートや資料
- 研修の評価シート



視聴覚器材は、マニュアルの中の強調したい点を参加者に伝える際に重要です。“話す”ことだけに頼らないほうが賢明です。どんなに明瞭に話しても、話だけではすぐに忘れられてしまうということがさまざまな研究の結果からわかっています。具体的な改善が行われた職場の写真や安全衛生委員会の報告資料、簡易ストレス調査結果、各種報告書や中災坊などのメンタルヘルスのビデオ教材なども必要に応じて用意しておきたいものです。

2-(3)グループワークのプログラムの実際

図 A-6 にグループワークのプログラム例を紹介しました。このプログラム例に沿って、グループワークの進め方を紹介します。

(A)開催目的、ファシリテータによる講義

研修開始にあたって、ファシリテータであるあなたは参加者に対してこれから実施する研修の意義などについて簡単な説明を行うと良いでしょう。会社の幹部や職場の安全衛生担当責任者から意義について説明がなされるとなおよいと思います。説明の内容は短く具体的でなければなりません。とくに、研修参加者の獲得目標を具体的に示すことが大切です。

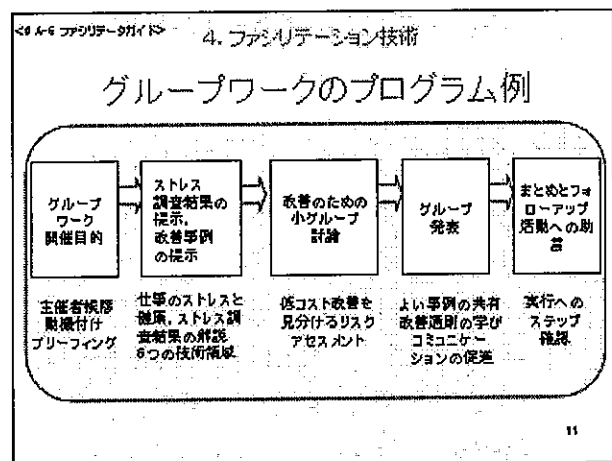
説明にあたっては、あなたにとって最も自然なあなた自身の言葉で表現することが大切です。

(B)グループワークの進め方

1) グループワークを行う上での留意点

研修の中心はグループワークですが、これを行うにあたっては次の3点に留意します。

(ア)研修では参加者全員がいずれかのグループに所属しますが、各自がグループから受け入れられ



ていると感じるようにします。そのためグルーピング（誰が討議グループを構成員となるか）はとても大切です。改善提案を実行へとつなげるために同じ職場単位でグループを作ることが望ましいのですが、同じ職種の人と一緒にできるように配慮します。また、研修の実施主体も様々だと思しますので、労使の組み合わせなども、職場のリクエストに応じて検討するとよいでしょう。

- (イ) 異なったアイデアや意見が尊重されるようにします。そのためにも、グループワークの雰囲気づくりを工夫します。管理監督者がメンバーに入ることによって従業員が発言しにくくなるようなら、従業員だけで小グループを作り、発表会において管理監督者が参加するのもよいでしょう。
- (ウ) 研修のファシリテータとして、あなた自身がグループの一員となるようにします。あなた一人ではなく参加者の間の同意によって、共通の問題を解決していくようにしなければなりません。グループワークに積極的に参加するように、全員を動機付けることが大切です。

2) 具体的なタイムスケジュール

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

3) グループワークをすすめるステップ

グループワークは、基本的に次の4つのステップからなります。

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

ステップ1: ファシリテータや講師による講義 (20~40分)

- 1) メンタルヘルス対策に関する国内および国際的な動向に触れながらこの研修の開催理由を述べます。参加者に関係のあるストレスの特徴（サービス業、研究職、製造業、医療職など）や今後の改善の可能性についても述べます。また、仕事のストレスが与える健康障害の特徴や、経済的・社会的損失についても触れます。そして、職場環境改善によりもたらされる生産性の向上や仕事の能率向上について言及します。メンタルストレス対策は個人のストレス対処能力だけでなく、その個人がどのような職場環境にさらされているかによってストレス度合いが大きく変化することを理解し、研修によって職場環境改善のためのよい事例を学び、参加者と情報を共有することが職場改善にいかに関与に役立つかを指摘します。職場に関係したすべての人たちが協力しあい安全衛生活動に積極的に参加することの重要性を強調します。(5-10分)
- 2) 職場改善ヒント集の各項目について、簡潔明瞭にそのポイントを解説していきます(図 A-5 参照)。その際、できる限り、具体的な改善事例を写真などと
- 3) この講義の目的は、これから話し合う内容についてわかりやすく理解してもらい参加者に動機付けを行うことにあります。研修が始ま

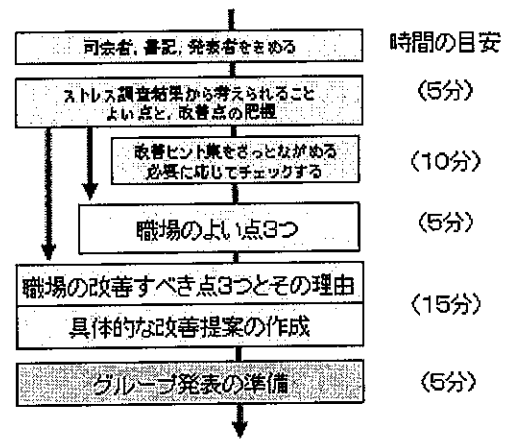
現場で行いやすいアクションの6領域	
A. 作業計画への参加と情報の共有	少人数単位の裁量範囲、過大な作業量の調整、情報の共有
B. 勤務時間と作業編成	ノー残業日などの目標、ピーク作業時の作業変更、交代制、休日
C. 円滑な作業手順	物品の取り扱い、情報入手、反復作業の改善、作業ミス防止
D. 作業場環境	温熱・音環境、有害物質対応、受動喫煙の防止、休養設備、緊急時対応
E. 職場内の相互支援	相談しやすさ、チームワークづくり、仕事の評価、職場間の相互支援
F. 安心できる職場のしぐみ	訴えへの対処、自己管理の研修、仕事の見直し、昇格機会の公平化、緊急の心のケア

- った時から自分たちの参加姿勢が研修の進展に影響するのだということを感じとれるようにします。
- 4) 講義の方法は、テーマによって変えてみるとよいでしょう。例えば、スライドやオーバーヘッドプロジェクター（OHP）を使うのであれば講義の最初にそれを示し講師は大事な点を後から説明します。ファシリテータは説明を始める前に、まず参加者に向けて話の途中でいつでも質問をして自分の意見を手短かに述べることができ、自分の経験を紹介してよいことをはっきりと伝えておきましょう。
 - 5) この講義の最後に、グループ討議課題を示しグループ討論へとつなげていきます。適時必要に応じて休憩などを入れるとよいのですが、通常ステップ1とステップ2は休憩なしでつなげるようにしたほうが話し合いの「ノリ」がよく、効果的です。

ステップ2: グループ討論 (30~60分)

- 1) 参加者を5~8人の小グループに分け、それぞれのグループに討論課題を割り当てます。グループごとに、メンバーから進行役、記録係、発表係を選びます。討議のおおまかな流れ、持ち時間について説明し、後はグループの自主的運営にまかせます。
- 2) グループワークには十分な時間が割り当てられるとよいのですが、あまりだらだらと時間をとるよりは話し合いの経過をみながらピシッと時間で区切るのがよいでしょう。グループワークは通常30分~45分は必要ですが、慣れてきたら15分でも効果的なグループワークを行なうことができます。ファシリテータもグループワークに参加するとよいのですが、基本的に聞き役にまわり参加者から質問を受けたときだけ話すのがよいでしょう。限られた時間の中で討論課題をどのように扱うかはグループのメンバーに任せましょう。各グループに課題を能率的に話し合い、適切な答えをみつけ後でグループの代表がその答えを発表するように、あらかじめはっきりと伝えておきます。この点は非常に重要です。ただ何となく皆の経験を言い合うのではなく、時間内に課題に対する解答を探しだす研修をしているのだということを参加者に理解してもらう必要があります。
- 3) 職場の最近の状況や特に注目したいポイントがあれば資料配付などによって簡単に情報提供します。「仕事のストレス判定図」などの職場のストレス調査結果がある場合には、この結果を簡単に説明し、これについてメンバーで意見交換をします。しかしファシリテータは、このステップにあまり時間をとられないように気をつけましょう（10~15分間程度）。
- 4) チェックリストを参考にしながら、職場環境等の改善の方法を各メンバーが提案しグループで討議します。これには最低30分をあてます。
- 5) グループ討議では、まず、すでに実施されている「良い工夫」や改善事例を3つまであげましょう。よい実施済みの事例をまず取り上げることで、議論が活発になり、自由に意見がでるようになります。
- 6) つぎに「これからとりあげたい」改善を提案し、グループで討議します。いくつも提案が出た場合には優先順位が高いもの（緊急なもの、ある

グループ学習の進め方(40分)



いはすぐに実施できるもの等)を3つまで決めます。

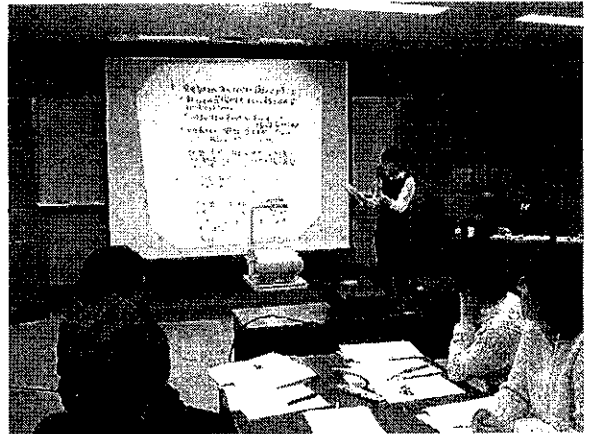
- 7) 以上の作業においてチェックリストの項目を全員で1つ1つ見て検討すると時間がかかってしまいます。チェックリストは6つの大きな領域にわかれているので、領域ごとにざっと項目を見てゆくこともよいでしょう。あるいは「仕事のストレス判定図」で見つかった問題点との対応表を参考に、重点的に項目を確認してゆく方法もあります。

小グループワークには次のような利点があります。

- グループのメンバーが互いに親密に接触する機会が作れます。
- いろいろな人と一緒に作業を行う経験は、共に行動するという仲間意識を生み出します。これによってグループワークはより実地的な性格のものとなり、参加者はさらに実践的で具体的な提案をしやすくなります。
- 参加者は共同作業の重要性を学び、今後同様な研修を行う際の貴重な教訓を得ることができます。

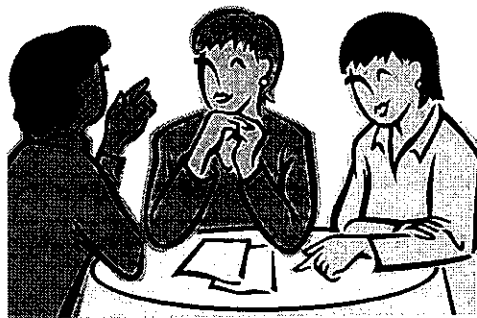
ステップ3:グループ・ワーク結果の発表(約30分)

- 1) 全体発表会を行います。OHPなどを使って、グループごとに検討経過の概要と、よい改善事例(3つまで)、改善提案(3つまで)を発表します。発表後には短い討議の時間をもうけて、他のグループからの質問を受けます。
- 2) 研修全体の中で、研修参加者全員が最低1回は討論結果を発表する機会を持つように配慮しましょう。
- 3) 個人的な関心を引き起こす質問、参加者が自分で取り組みたいと考えている課題を提起すれば、参加者の積極的な参加意識をかき立てる上で有効な手段となります。

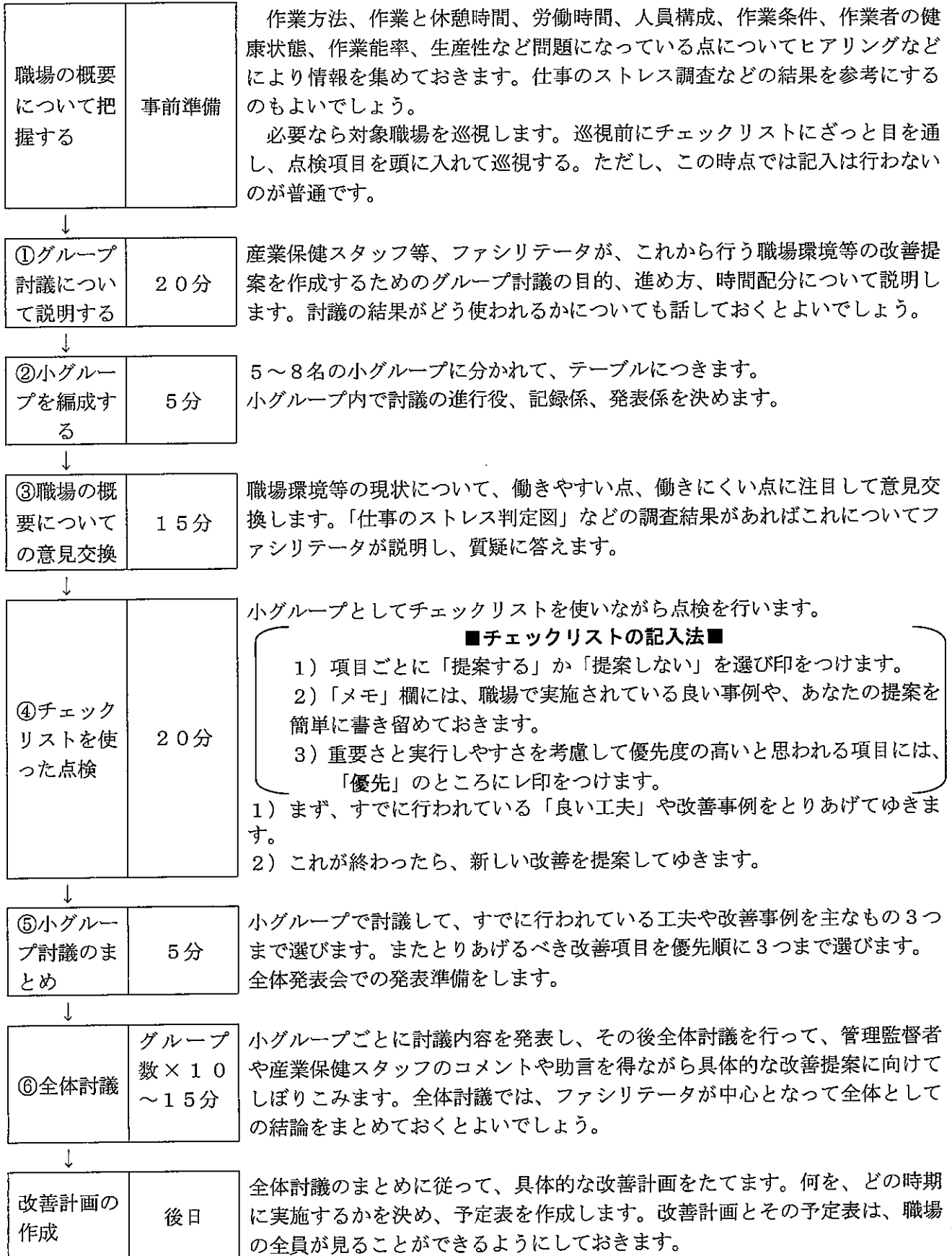


ステップ4:まとめとフォローアップ計画の確認(約30分)

- 4) 全グループの発表が終わったら、優先的に実施する改善提案について職場の管理監督者が中心となってできるだけその場でまとめます。ファシリテータ(産業保健スタッフ)がコメントを付け加えるのもよいでしょう。このまとめを計画として文書化し、必要なら人事・労務などと相談して職場環境等の改善を進めます。



改善ヒント集を使用したグループ討議の進め方の例



(※時間は目安です)

2-(4) 研修の評価とフォローアップ

研修の評価は研修を企画する時点から考慮しておくのがよいでしょう。評価の対象は研修全体となります。とくに重要なのは研修中のどの部分により重点をおくべきであったか、どの部分をより注意深く準備すべきであったか、どの部分により長い時間を費やすべきであったかを知ることです。ファシリテータと参加者の双方が必要と思うなら、研修スケジュールに評価のための短いセッションを設けアンケートを実施し、今後ストレス対策を進めるためによりよい研修とするための意見交換をするのも良いでしょう。その際は、参加者にこの評価の結果が次の研修活動に役立つことを伝え、率直な意見を述べるように促しましょう。

また、研修を知識獲得の場で終わらせることなく、実践活動へつなげるために、研修後のフォローアップも重要な仕事です。一番よい方法は、しばらく時間をおいてから参加者に集まってもらってフォローアップのためのミーティングを開くことですが、職場の改善へのプロセスを明らかにしておく必要があります。職場ごとに別々のフォローアップのミーティングを行うことも効果があるでしょう。また、あらゆる機会を活用して参加者の声を得るように努めましょう。参加者がその後行った研修活動や職場改善活動についての情報が得られれば、それも研修効果をフォローアップする重要な手助けとなります。

【ヒント】グループ討議の結果から改善の計画と実施へ

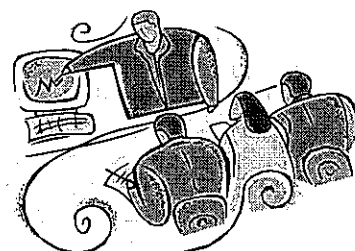
グループ討議の結果から出てきた職場環境等の改善提案を、誰が責任者として、その実施に必要な調整・交渉を行うかをあらかじめ決めておくことが大事です。人事・労務や他部署との調整や予算措置が必要な対策が提案される場合もあるからです。この責任者には多くの場合その職場の管理監督者がなることが多いですが、場合によっては人事・労務担当者であったり、小さな事業場では提案を検討した職場グループそのものが改善の実行責任者となる場合もあります。

3. 研修効果を向上するために

3-(1) 研修の到達目標

この研修における獲得目標は次のようにまとめることができます。

- ①参加者にこの研修に参加することによる到達目標を理解する。
- ②研修の目的を明確に伝えて、参加者が討論へ積極的に参加する。
- ③参加者が研修過程においてパートナー同士である（単なる「情報の受け手」や「教室における生徒」ではない）という意識を持つことができる。
- ④参加者が研修の運営や研修技術の修得に積極的にかかわれる具体的な機会をもつ。
- ⑤参加者自身が研修の取り扱う知識と情報の重要な担い手であることを認識して、参加者自身の持っている知識や情報を共有することができる。
- ⑥参加者同士が将来の協力場面に備えて互いをよく知り、連絡をとりあえるような機会をつくる。
- ⑦具体的な職場環境改善を担う担い手であることに自信をもってもらおう。



これらの目標を達成するためには、研修開始直後から参加者全員を研修に引き込むことが重要です。研修の成功に対して1人1人が責任を負っているという意識を確実に持ってもらうようにします。

3-(2)参加者の関心を引き出す方法

それでは参加者の関心を引き出すには、どうしたらよいのでしょうか。研修を行う上で問題となるのが、どうすれば参加者の関心を引き出し共同で作業をしているという意識を生み出すことができるのかということです。このためには、単にこうしなければいけないというように強調するだけではだめです。ファシリテータのよしあしは、「この参加者をいかに巻き込み、楽しい研修にするか」であるといえます。以下に有用と思われるヒントを挙げてみます。



①参加者自身の経験を引き合いに出すこと:参加者自身が抱えている職場のストレスの経験や問題点をできるだけ頻繁に引き出します。場合によってはうまくいっている職場の例などを引き合いに出します。これによって、「これは私たちにとって大切なことなのだ。私たちがこの討論の中心にいるのだ」という意識が芽生えてきます。

②具体的な例を挙げること:一般的あるいは理論的な点を指摘するときには、具体的でわかりやすい例を挙げるようにします。業績のよい名のある先進企業のストレス対策の職場環境改善事例や、中傷企業であってもトップマネジメントの成果により進めることができた改善事例などは、とくに参加者の興味を引きつけます。また、公務員の場合は企業の例よりは「本市の〇部局では」あるいは「〇〇県では、〇〇市では」など身近な他都市の事例などを利用し紹介することも重要です。参加者自身の仕事の中にある具体例であればあるほどよいでしょう。

③今ある事実から始めること:グループの間でたった今話題になったこと、あるいは参加者全員にとって馴染の深い自分たちの仕事や職場で起こった事実を取り上げます。新聞記事なども効果的です。参加者自身の職場におけるこれまで休業統計をとりあげることも役立ちます。その際、プライバシーに関して注意を払いながら引用します。ある人にとっては些細な事でも、ある人にとっては重大な意味を持つこともあります。

④自然に振る舞うこと:飾らず打ちとけて生き生きとした話振りによって、ファシリテータであるあなた自身も研修の“一員なのだ”ということを示すことができます。自然に振る舞って、ありのままのあなた自身を示します。そうすれば、参加者を研修の中にさらに容易に引き込むことができるでしょう。

⑤参加者に問いかけること:ファシリテータであるあなたは、話しているテーマについて完全な答えを与える必要はありません。すぐに答えを出すと対話が死んでしまいます。答えを出さずに問いかけることで、参加者がそのテーマについて考え、自ら答えを出そうとする意欲を促すことができます。ある職場を例にとってどのように改善を行ったらよいかとか、研修の中で示された代案の中からどれを採用すればよいかなど、具体的な問題を参加者に問いかけるのがよいでしょう。参加者は、「情報の受け手」として扱われるのではなく、参加者には自分たちで解決方法や答えを探し求めるように、課題が与えられることが大切です。ファシリテータであるあなたが最も学ぶことになるかもしれません。

⑥注意深く参加者の反応を確かめること:常に参加者の反応に注意を傾けます。反応によっては、少し説明を加えたり、研修の進展具合、発表の形式、対話のパターンを変えなければならぬことがわかってきます。あなたが参加者の反応に注意を傾けることによって、参加者は自分達の積極的な参加が重要であることを納得していくようになります。

4. ファシリテーション技術
成功するグループワークのための
7つのヒント

1. 技術的な内容よりも取り組むことができるかどうか考える
2. 一般的な事例より、具体的なアイデアを強調する
3. 多面的な技術視点から低コスト改善に焦点をあてる
4. よい点をまず討議し、それから必要な改善点について討議する
5. 一方的な講義を行わず代わりに、参加者の経験を交流させて討論を引き出す
6. 参加者の抱える問題点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
7. 教師になるのではなく、参加者への助言者や進行役になる

(ファシリテーターガイド、研修効果を向上するために、p7-10 参照)

3-(3) 講義方法のポイント

それでは話の内容をすぐ理解してもらえるようにするためにはどうすればよいのでしょうか。次に示すような基本的なルールに気をつけるとよいでしょう。

①話の内容を盛りこみ過ぎないこと:自分の話の中にたくさんのことを盛り込むことはマイナスです。むしろ、話したい多くのことを省略して、重要なポイントの数をしぼります。重要なポイントを簡潔に説明します。

②話をわかりやすくし、急ぎすぎないこと:聞いている人達はテープレコーダーのように繰り返して聞くことができません。なにが重要かをはっきりと話し、ところどころに話の区切りを入れます。

③簡単な言葉で話すこと:簡単で短い文を用います。日常用いられている言葉で話します。自分が偉い人間であるかのような複雑な文章や難しい言葉を使うのは避けましょう。よいことをしゃべっていると思っているのは自分だけで、なんてこともなきにしもあらずです。

④話のあいだに間をとること-質問の時間を作ること:45分の話が終わってから質問するよりも、その都度あるいは数分ごとに質問する方が、どの人にとってもやりやすいものです。質問を促しその質問には積極的に応対します。

⑤視聴覚を活用すること:ホワイトボードやオーバーヘッドプロジェクター(OHP)を用いて、大事な事柄やキーワード、数値、名前等を書き記していきます(図A-7)。見たり聞いたりしたことは理解を助けます。また、ノートを取ることを勧めます。

⑥具体的な例を用いること:例を示すことはいつも重要な点を明らかにして身近にするのに役立ちます。例をあげることが、「理論」と「現実」の間のギャップを埋めるのに役立ちます。

⑦話の構造を明確にすること:話のテーマを明瞭に区切りのつく、いくつかの主要ポイントに分けます。これらのポイントを一つ一つ記述していきます。一つのポイントから次のポイントへと課題が移って説明されていっているということが参加者にわかるようにします。これにはホワイトボードやオーバーヘッドプロジェクターを用いたほうがよいでしょう。

⑧話をまとめること:あなたの話のなかで大切な点についてのまとめを述べるようにします。まとめは一定の区切りごとに行います。大切な点を繰り返すことによって、参加者がこれらの点を覚えるのが容易になります。こうすることによって、あなた自身もどこを明瞭に話したいかを知ることができます。

⑨よく聞こえ、よく見えるようにすること:参加者全員に話がよく聞こえ、よく見えるようにします。広さ、明るさ、設備が不十分な研修室がよくあります。オーバーヘッドプロジェクターを用いる際はひとつひとつのシートを早くとり代えすぎないように。残念なことに多くのトレーナーがこうした「大切な配慮」を欠いているのが現実です。こうした配慮の不足で参加者の興味はすぐに失われてしまいます。

⑩質問に対して簡潔に答えること:1つの質問に対する答えがあまり長すぎると、参加者はさらに質問しようという気をなくしてしまいます。他の参加者からの質問の時間がとれるようにしましょう。すべての発言に等しく真剣に対応します。

4. ファシリテーション技術 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

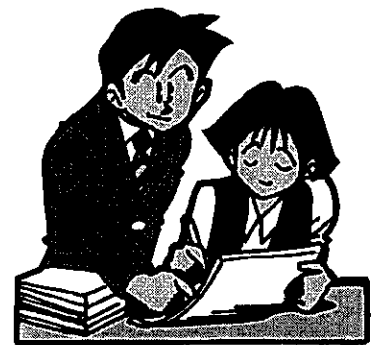
視聴覚器材の有効利用:

- 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

(ファシリテーターガイド p2 参照)¹³



3-(4) オーバーヘッドプロジェクターの使用方法

オーバーヘッドプロジェクター（OHP）は、大勢の人を前にして何かを説明するための優れた器機です。透明シートに書いた事項は、オーバーヘッドプロジェクターを使ってスクリーンに投射できます。これによってあなたが強調したいさまざまな重要な点を参加者に強く印象づけることができます。

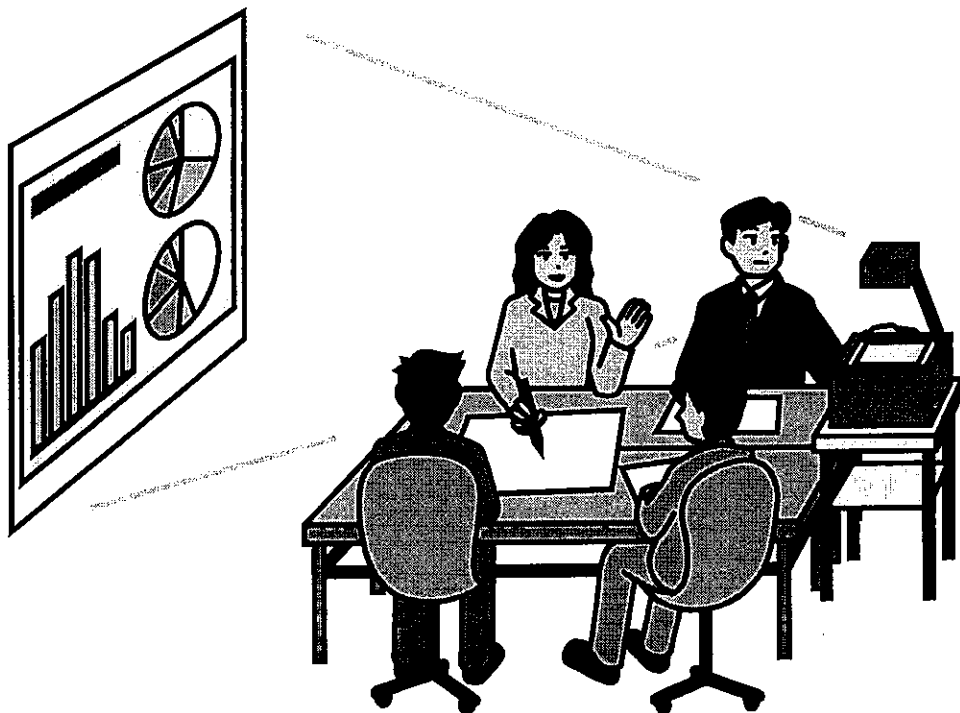
透明シートの内容はあらかじめ準備しておかなければなりません。図を用いる際には明解で、簡潔、そして、容易に理解できるものでなければなりません。部屋をいくらか暗くして、図が研修室のどこからでもはっきりと見えるようにします。

また、次のような点を配慮することも重要です。

- ① 1つの画面にたくさんのことを書きすぎないこと。
- ② 図表は明解、簡潔であること。
- ③ 文章は最大10行まで。文字や数字の大きさは、32ポイント以上とすること。
- ④ 内容の割付けを統一すること。

いきなり、全画面を見せないようにします。自分が話している部分だけを見せて、他は紙で隠しておきます。こうすることで、ホワイトボードに書くのと同じように少しずつテキストを見せることができます。2枚以上を重ね合わせて内容や図を少しずつ完成させていくこともできます。

最近ではパソコンと液晶プロジェクターを使用したプレゼンテーションも容易に行えるようになってきました。アニメーション効果なども使えるので視聴覚に訴えた効果的な研修をすることが可能になってきています。



4. 研修企画の例の紹介(2003年～2004年)

1. 東邦テナックス(大阪)の原液工場の事例(長見まき子さん、あけぼの会)

- (ア) 量的負担を軽減し、コントロールとサポートを増やす事例
- (イ) トラブル対策の事例、「異常検討会」「設備検討会」
- (ウ) 分析センターの事例、人材育成の課題
- (エ) 改善ヒント集の使用経験から
 - ① ファシリテータ講義に改善の成功事例を紹介する
 - ② 改善ヒント集の項目は、「よい点」探しに絶大な威力を発揮する
 - ③ 模擬討論を進める際は、検討課題の業務内容をうまく説明する必要がある

2. コベルコ建機(広島県)の事例(島津明人さん、広大)

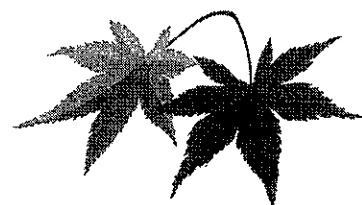
- (ア) 中央労働災害防止協会のメンタルヘルスマデル事業としての取り組み
- (イ) メンタルヘルス対策に取り組むトップの声明、安全衛生管理体制の構築
- (ウ) ストレス調査の実施と改善ヒント集を利用した職場環境改善の取り組み
- (エ) 評価とフォローアップ活動の実施

3. ソニー厚木事業場(神奈川県)の事例(島津美由紀さん、ソニー)

- (ア) OSH-MSにのせたメンタルヘルス対策をすすめている
- (イ) 改善ヒント集の利用経験：改善ヒント集を使用した際に現場でうまく活用でき役立つ事例と、提示はしたがほとんど活用せずとも対策の立案・実施につながる例と、大きく2種類あった。
- (ウ) 改善提案を確実な実施につなげるための、重要な教訓
 - ① 事前準備(TOPマネジメントの理解、関係者への周知徹底、プライバシーの保護)が大きい
 - ② TOPマネジメントの理解があり、対策の重要性を認識し、自分たちにとって大切な問題で自分たちが動かないと変わらないという問題意識・モチベーションが芽生えれば、具体的な対策に結びつきやすい
 - ③ フォローアップと効果評価がとても重要。継続的に支援するスタッフがいるということと、対策自体が継続的なもので効果評価も実施するという点を強調し、継続的な実施・改善に結び付けていくところも実施主体側のモチベーションにつながる。
 - ④ ファシリテータにあたる現場の産業保健スタッフからするとメンタルヘルスの専門家でもないのに、職場に行って改善策の立案の支援をするというのは、大きな負担であったりプレッシャーであることも感じる方が多い。その中でも、スタッフが改善ヒント集に目を通し、ツールとして持っていることで「こんな場合どうしたらいい?」「こういう問題点のある職場ではどんな改善策が考えられるだろうか?」などと職場から質問が来た際に、産業保健スタッフが応え、議論のひき水としてサポートすることができる安心材料としてもうまく機能している。
 - ⑤ 現場で、MHACLそのものを必ず使うということではなく、ケースバイケースで産業保健スタッフやファシリテータの勉強の材料としてうまく使えるよう思う。

4. 添付資料:参考ツール

- (ア) 資料1 : グループ学習会プログラム案
- (イ) 資料2 : グループ討議の進め方ガイド
- (ウ) 資料3 : 職場環境改善のためのヒント集について
- (エ) 資料4 : グループ討議まとめ資料
- (オ) 資料5 : 改善計画シート、改善計画フォローアップシート例
- (カ) 資料6 : 改善ヒント集の大項目の一覧表



資料1 グループ学習会プログラム例

「職場環境の改善とメンタルヘルス対策」

<研修目的>

心身ともに明るく健康的な職場づくりのキーマンとなる管理職及び社員が、職場環境の改善の視点からみたメンタルヘルス対策について検討することで、快適に働ける健康的な職場づくりのアイデアを出し合います。

<対象者> 開発部に所属する従業員，全員

<講師>

メンタルヘルスアクショントレーナー 産業医 ○○○○
ファシリテータ 保健師 △△△△
衛生管理者 ××××

<研修内容>

1. 仕事のストレスと健康 -なぜストレス対策が重要か-
2. 先日行われた職業性ストレス判定図と調査結果の見方
3. 職場改善ヒント集の使い方とグループ討議のガイド
4. 職場改善提案と行動計画の作成



<日時> 12月1日(月), 12月2日(火)の両日

<プログラム>

- | | |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| 16:00-16:05 | 開講挨拶，グループ学習の目的について（事業場幹部） |
| 16:05-16:20 | 仕事のストレスと健康 -なぜストレス対策が重要か-
職業性ストレス判定図と調査結果の見方 |
| 16:20-16:40 | 職場環境改善ヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）
の使い方とグループ討議課題の提示 |
| 16:40-17:30 | グループ討議
「あなたの職場の良い点3つ」
「職場環境の改善を行いたい点3つと具体的な改善策の提案」 |
| 17:30-18:10 | グループ発表
各グループ5分+討議5分 |
| 18:10-18:30 | まとめ・講評
改善計画シート案の提出と各グループによるまとめ |

<研修後の日程>

- 12月1日，2日 グループ学習の実施，
12月3日～ グループ学習のまとめ（アクショントレーナーと担当部署）
12月〇〇日 改善提案計画案の作成と提出（各担当部局）
2月，5月 改善計画フォローアップ（1，2回目）

資料2 グループ討議の進め方

1. 自分の所属のグループを名簿で確認してください。
2. グループで、司会者、書記、発表者を決めて下さい。
3. ストレス調査結果をまず眺めてみてください。そこから考えられる、あなたの問題点がありますか？ 皆さんで自由に意見を出し合ってみてください。(5分)
4. つぎに改善ヒント集にざっと目を通してみてください。あなたの職場ですでに実施している対策はありませんか？あなたの職場のメンタルヘルス対策に役立っている「良い対策」などはありませんか？(10分)
5. ストレス調査結果、改善ヒント集を眺めながら、メンバー各自の経験、意見などを出し合ってみてください。そして、「あなたの職場の良い点3つ」、元気で活力ある職場にしていくために「改善すべき点3つ」について討議を進めてください。また、改善すべき点については、具体的な改善策も検討してください。(15分)
6. 皆の意見を総合しながら、OHPにまとめてください(10分)
 1. あなたの職場の良い点 3つ
 2. あなたの職場の改善点 3つと具体的な改善策

*グループ討議をうまく進めるヒントとして、

- ① すぐできる対策から考える
- ② 低コストで進められるものから考える
- ③ 改善を実施する優先度の高いものを検討する
- ④ 改善に時間を要するものは、ステップバイステップのうちの「ステップ1」にあたるものをまず考える
- ⑤ メンタルヘルス対策にこだわらず、快適で働き易い職場づくりのために必要な点について、幅広い視点から

**また、グループ討議の際は、

1. 立場で発言しない
「わたしは・・・だから、こんなことをいうわけにはいかない」
「わたしは・・・だから、こういわなければならない」
2. 実現可能性を重視する
こんなちっぽけなことをいったって 役にたたないだろうなあ..
!小変から大変へ
3. 発言は前向きに、しかし演説は避ける
ポイントを箇条書きにする

7. 最後に、発表者がOHPを提示しながら、プレゼンテーションを行います。

実りあるグループ学習になることを願っています。
よろしくお願いたします。

メンタルヘルス・アクショントレーナー



資料3 職場環境等の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)の使い方

職場環境等の改善のためのヒント集

- 職場環境等の改善のためのヒント集で点検することによりメンタルヘルスに役立つ職場環境等の改善点に気づくとともに、どう改善するかヒントが得られます。
- 職場を多面的にみることにより、ストレスとなる職場環境等に関心を持つことができます。
- 具体的な改善対策が述べられていて、優先して改善すべきポイントを明確にすることができます。
- 職場環境等の改善における目のつけどころや改善の考え方を理解することができます。

注意①: このヒント集は、単なる問題点の指摘や点数化などによる職場のランク付けが目的ではありません。

注意②: 作業条件を抜け落ちなく点検することが目的ではありません。幅広く重要なポイントを点検し、できることから改善をはじめることを目的としています。

職場環境等の改善のためのヒント集の使い方

- 1) ヒント集はできる限り、その職場の管理職、従業員を含めたグループで使用します。
- 2) ヒント集による点検を産業保健スタッフや安全衛生委員会などのみで行う場合も、点検終了後、職場の管理職や従業員と意見交換してください。
- 3) その場ですでに実施されている「良い工夫」(以前からある良い事例や改善事例)の発見にも努めてください。「良い工夫」については、その職場の努力を評価するとともに他の職場にも活用するよう薦めます。



資料4 グループ学習で使用するまとめシート

まとめシート1：職場環境のよい点、すでに行われている点

あなたの職場で、快適で働きやすい職場づくりに役だっている良い点3つ(ストレス対策、環境改善対策を含む)			
1	良い点、すでに行われている点	ヒント集の該当番号 ()	具体的な良い点とその理由
2	良い点、すでに行われている点	ヒント集の該当番号 ()	具体的な良い点とその理由
3	良い点、すでに行われている点	ヒント集の該当番号 ()	具体的な良い点とその理由

まとめシート2：職場環境で改善したい点

あなたの職場で、快適で働きやすい職場づくりのためにこれから改善したい点3つ(ストレス対策、環境改善対策を含む)			
1	改善が必要な点	ヒント集の該当番号 ()	具体的な改善策のアイデア
2	改善が必要な点	ヒント集の該当番号 ()	具体的な改善策のアイデア
3	改善が必要な点	ヒント集の該当番号 ()	具体的な改善策のアイデア

資料5 小グループ討議後の改善計画作成のためのシート例

(作業用)

記入日 年 月 日 記入者

(案)メンタルヘルス改善取り組みシート 年 月分 グループ名 構造・装置・制御

優先順位	テーマ(改善点)	改善策の内容 (作業環境改善を含む): 誰が(実施者)、いつ(時期)、何を、どのように行うか、具体的に記載して下さい。

(提出用)

(案)メンタルヘルス改善取り組みシート(全体) 年 月分 開発部門全体

1. 取り組みテーマと計画

テーマ	取り組みの具体的項目(作業環境改善含む、5W1H)	担当	12月	1月	2月	3月
すぐにとりくめるもの						
やや時間を要するもの						

3. 進捗状況

1) 当月度(月)進捗
担当: _____
2) 当月度の課題
担当: _____
3) 当月の新規立案テーマ

2. 責任担当組織または責任者: 開発部全体・総務部・健康管理室など

担当:	担当:	担当:	担当:

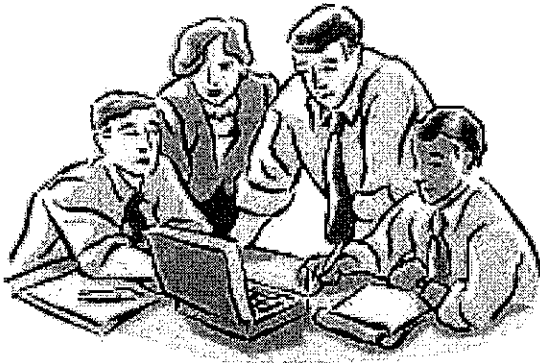
4) 安全衛生委員会の意見(労働者の意見)

年 月 日 署名

5) 総括安全衛生責任者の意見

年 月 日 印

6) 安全衛生事務局(外部アド)



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

(2004 春バージョン)

職場名： _____

グループ番号： _____

ヒント集のねらい

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

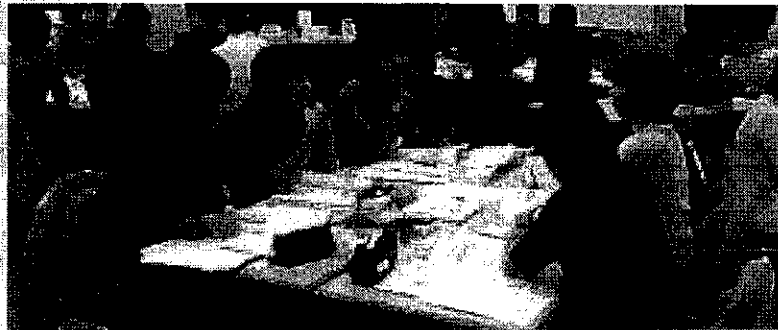
ヒント集の特徴

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

【チェックの手順】—ヒント集の具体的な使い方について—

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

A. 作業計画への 参加と情報の共有



(作業の日程作成に参加する手順を定める)

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(少人数単位の裁量範囲を増やす)

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(個人あたりの過大な作業量があれば見直す)

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(各自の分担作業を達成感あるものにする)

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(必要な情報が全員に正しく伝わるようにする)

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

B. 勤務時間と 作業編成



(労働時間の目標値を定め、残業の恒常化をなくす)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(繁忙期やピーク時の作業方法を改善する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(休日・休暇が十分取れるようにする)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(勤務時間制、交代制を改善する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(個人の生活条件にあわせて勤務調整ができるようにする)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

C. 円滑な作業手順



(物品と資材の取り扱い方法を改善する)

1 1. 物品と資材, 書類などの保管・運搬方法を工夫して負担を軽減する。

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(個人ごとの作業場所を仕事しやすくする)

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

(例: 作業台の配置, 肘の高さでの作業, パソコン操作方法的改善など)

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(作業の指示や表示内容をわかりやすくする)

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(反復・過密・単調作業を改善する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

(作業ミス防止策を多面に講じる)

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

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

このような対策を 提案しない
 提案する —— 優先

メモ _____

D. 作業場環境



(温熱環境や視環境, 音環境を快適化する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(有害環境源を隔離する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(職場の受動喫煙を防止する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(衛生設備と休養設備を改善する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(緊急時対応の手順を改善する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

E. 職場内の相互支援



(上司に相談しやすい環境を整備する)

2 1. 従業員が必要なときに上司や責任者に問題点を報告し、また相談しやすいように普段から職場環境を整えておくようにする
(例: 上司に相談する機会を確保する, サブリーダーの設置, 相談しやすいよう職場レイアウトを工夫するなど).

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(同僚で相談でき、コミュニケーションがとりやすい環境を整備する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(チームワークづくりを進める)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(仕事に対する適切な評価を受け取ることができるようにする)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(職場間の相互支援を推進する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

F. 安心できる 職場のしくみ



(個人の健康や職場内の問題について相談できる窓口を設置する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(セルフケアについて学ぶ機会を設ける)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(職場の将来計画や見通しについて、いつも周知されているようにする)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

(昇進・昇格、資格取得の機会を明確にし、チャンス을公平に確保する)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

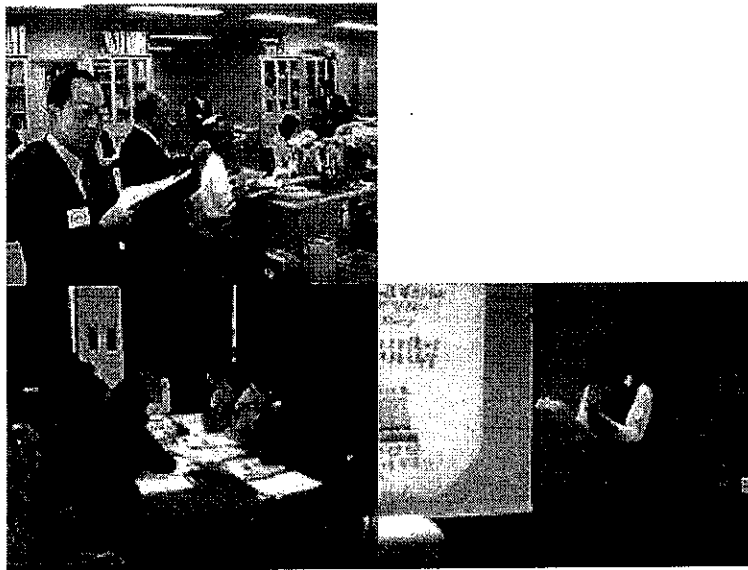
(緊急の心のケア体制をつくる)

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

このような対策を 提案しない
 提案する — 優先

メモ _____

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



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

2005年3月

メンタルヘルス対策に重点をおいた職場環境等の改善マニュアル

目次

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

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

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

1. はじめに

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

このマニュアルでは

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

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

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

2. さまざまな職場環境等の改善とその効果

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

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

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

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

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

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



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

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

3. 職場環境改善のためのヒント集を活用した職場環境等の改善

1) 職場環境改善のためのヒント集

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

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

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

職場環境改善のためのヒント集には以下のような特徴があります。

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

①このヒント集が効果的な点

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

②使用上の注意

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

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

2) ヒント集の記入方法

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

(1) 「提案する」か「提案しない」かを選ぶ

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

(記入例)

- 提案しない → 優先する
 提案する

メモ _____

(2) メモ欄を活用する

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

(記入例)

- 提案しない → 優先する
 提案する

メモ 1週間に1回は短時間でも顔を合わせてのミーティングを持つ

(3) 優先するかどうか決める

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

(記入例)

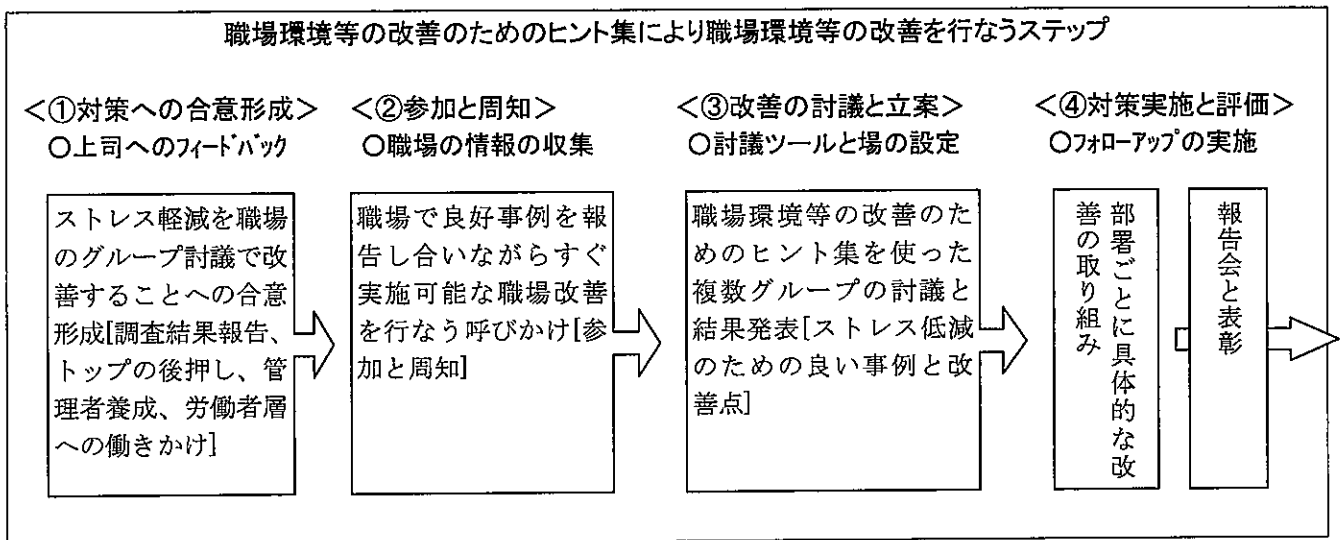
提案しない

提案する → 優先する

メモ 1週間に1回は短時間でも顔を合わせてのミーティングを持つ

3) ヒント集を使った職場環境等の改善の手順

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



① 対策への合意形成

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

② 参加と周知

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

について上司や労働者に意見を聞き、ストレスの原因となる要因について職場内の情報を収集します。勤務時間内に業務の一環として職場環境改善の話し合いがもたれるよう準備し、労働者へ参加の呼びかけ（通知）します。

③ 改善の討議と立案

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

④ 対策の実施と評価

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

4) ヒント集を用いたグループ討議の進め方

(1) グループ討議の参加者の選定

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

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

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

(2) グループ討議の進め方

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

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

② 1グループが5～8名になるようにグループに分かれます。管理監督者がメンバーに入ることによって従業員が発言しにくくなるようなら、従業員だけでグループを作り、発表会において管理監督者が参加するの

グループ討議のタイムスケジュール(予定)

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

もよいでしょう。

③グループごとに、メンバーから進行役、記録係、発表係を選びます。討議のおおまかな流れ、持ち時間について説明し、後はグループの自主的運営にまかせます。

④職場の最近の状況や特に注目したいポイントがあれば資料配付などによって簡単に情報提供します。「仕事のストレス判定図」などの職場のストレス調査結果がある場合には、この結果を簡単に説明し、これについてメンバーで意見交換をします。ファシリテータは、このステップにあまり時間をとられないように気をつけましょう（10～15分間程度）。

⑤ヒント集を参考にしながら、職場環境等の改善の方法を各メンバーが提案しグループで討議します。これには最低30分をあてます。

- グループ討議では、まずすでに実施されている「良い工夫」や改善事例を3つまであげましょう。よい実施済みの事例をまず取り上げることで、議論が活発になり、自由に意見がでるようになります。
- つぎに「これからとりあげたい」改善を提案し、グループで討議します。いくつも提案が出た場合には優先順位が高いもの（緊急なもの、あるいはすぐに実施できるもの等）を3つまで決めます。

以上の作業においてヒント集の項目を全員で1つ1つ見て検討すると時間がかかってしまいます。ヒント集は6つの大きな領域にわかれているので、領域ごとにざっと項目を見てゆくこともよいでしょう。あるいは「仕事のストレス判定図」で見つかった問題点との対応表を参考にして、重点的に項目を確認してゆく方法もあります。

⑥全体発表会を行います。OHPなどを使って、グループごとに検討経過の概要と、よい改善事例（3つまで）、改善提案（3つまで）を発表します。発表後には短い討議の時間をもうけて、他のグループからの質問を受けます。

⑦全グループの発表が終わったら、優先的に実施する改善提案について職場の管理監督者が中心となることができるのでその場でまとめます。ファシリテータがコメントを付け加えるのもよいでしょう。このまとめを計画として文書化し、必要なら人事・労務などと相談して職場環境等の改善を進めます。

⑧グループ討議の結果から改善の計画と実施へ

グループ討議の結果から出てきた改善提案を、誰が責任者として、その実施に必要な調整・交渉を行うかをあらかじめ決めておくことが大事です。人事・労務や他部署との調整や予算措置が必要な対策が提案される場合もあるからです。この責任者には多くの場合その職場の管理監督者になることが多いですが、場合によっては人事・労務担当者であったり、小さな事業場では提案を検討した職場グループそのものが改善の実行責任者となる場合もあります。

4. ヒント集を活用した職場環境改善の検討事例

本マニュアルの巻末に、職場環境改善のためのヒント集を用いた改善事例を4つ紹介しています。それぞれ業種も異なり、またグループ討議の方法にも工夫がなされているので、ヒント集を活用した職場環境等の改善を事業場内で企画する際の参考になるでしょう。

事例1の建機メーカーの開発部での職場環境等の改善では、管理監督者を含む職場の全従業員によりヒント集を使ったグループ討議を行い職場環境等の改善方針を決定し実行しています。

事例2の研究開発職場の事例では、ストレス対策のための職場環境の改善について産業保健スタッフが管理監督者と話し合う場面でヒント集を活用している事例です。

事例3の自治体での取り組み例は、複数の職場の衛生委員会のメンバーにヒント集の使い方について研修を行い、各職場に持ち帰っての改善活動を支援した例です。

事例4の化学工場での取り組み例は、職場の管理監督者と数人の作業担当従業員を選んでグループ討議を行い、職場環境等の改善計画をたてた例です。外部の専門家に助言を得ながら実施しています。

いずれの事例もまだ改善の実施中で、最終的にストレスを減らすことができたかどうかの確認までできていませんが、具体的な職場環境等の改善が着実に進みつつあり、従業員からの良い反応も得られてい

ます。

5. まとめ

職場環境改善等により職場ストレス軽減をすすめ、従業員のメンタルヘルスを保持・増進することが、これからますます重要となってきます。1) 多面的な改善をねらい、2) すぐ実施可能な改善に力点を置く、3) グループ討議で進める、との3つを目標とすることで、職場のストレス対策を具体的な取り組みとして進めることができます。「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)を使うところからグループ討議が効果的に進められます。

この職場環境等の改善のためのヒント集を応用するやり方は、職場にすでにある改善事例を確かめ、すぐ可能な改善策を選定する手順を踏むのが特徴です。具体的な応用方法は職場ごとのこれまでの経験や事例に即して進めていただければ結構です。

この項では、理解に役立つように、具体的なすすめ方の例をあげましたが、職場ごとに複数グループによるグループ討議の機会がもてれば、比較的スムーズに進展することがいままでの応用職場から報告されています。従業員の参加したグループ討議を開催することが難しい場合には、「職場環境改善のためのヒント集」を管理監督者と産業保健スタッフとの面談の場で使用したり、職場の管理監督者と担当者・代表者との検討会に使用し有用であったとする例も報告されています。

「職場環境改善のためのヒント集」を活用した職場環境等の改善が事業場の中で着実に進むことを期待しています。

附表1 職場環境等の改善のためのヒント集の領域と項目

このヒント集は、下のように6つの大きな領域について、合計30項目のチェックポイントが配置されています。これらの項目と「仕事のストレス判定図」とは必ずしも一対一対応になっていませんが、参考までに「仕事のストレス判定図」で問題と判定されたストレス軸ごとにどのチェックポイントが関係するかを示しておきます。これ以外にアクション項目を追加する必要がある場合には、グループで討議し、追加してかまいません。

領域		アクション項目	「仕事のストレス判定図」との対応(注)			
			最 仕 的 事 過 の 重	ト ロ ー の 事 ル コ ン	上 司 の 支 援	同 僚 の 支 援
A	作業計画への参加と情報の共有	1 (作業の日程作成に参加する手順を定める)		◎		
		2 (少人数単位の裁量範囲を増やす)		◎		
		3 (個人あたりの過大な作業量があれば見直す)	◎	○	○	○
		4 (各自の分担作業を達成感あるものにする)		◎	○	
		5 (必要な情報が全員に正しく伝わるようにする)		◎	○	○
B	勤務時間と作業編成	6 (労働時間の目標値を定め残業の恒常化をなくす)	◎	○		
		7 (繁忙期やピーク時の作業方法を改善する)	◎	○		
		8 (休日・休暇が十分取れるようにする)	◎	○		
		9 (勤務時間制、交代制を改善する)	◎	○	○	
		10 (個人の生活条件に合わせて勤務調整ができるようにする)	◎	○	○	○
C	円滑な作業手順	11 (物品と資材の取り扱い方法を改善する)	◎	○		
		12 (個人ごとの作業場所を仕事しやすくする)	◎	○		
		13 (作業の指示や表示内容をわかりやすくする)	○	◎	○	
		14 (反復・過密・単調作業を改善する)	◎	○		
		15 (作業ミス防止策を多面に講じる)	◎			
D	作業場環境	16 (温熱環境や音環境、視環境を快適化する)	◎	○	○	○
		17 (有害環境源を隔離する)	◎			
		18 (職場の受動喫煙を防止する)			◎	◎
		19 (衛生設備と休養設備を改善する)	◎		○	○
		20 (緊急時対応の手順を改善する)	◎		○	
E	職場内の相互支援	21 (上司に相談しやすい環境を整備する)			◎	○
		22 (同僚で相談でき、コミュニケーションがとりやすい環境を整備する)			○	◎
		23 (チームワークづくりを進める)			◎	◎
		24 (仕事に対する適切な評価を受け取ることができる)			◎	○
		25 (職場間の相互支援を推進する)	○	○	○	○
F	安心できる職場のしくみ	26 (個人の健康や職場内の健康問題について相談窓口を設置する)	○	○	○	○
		27 (セルフケアについて学ぶ機会を設ける)	○	○	○	○
		28 (組織や仕事の急激な変化にあらかじめ対処する)	○	○	○	○
		29 (昇進・昇格、資格取得の機会を明確にし、チャンスを公平に確保する)		○	◎	○
		30 (緊急の心のケア)	○		○	

注:◎=特に関係あり、○=関係あり。

附表2 職場環境等の改善のためのヒント集を使用したグループ討議の進め方の例

職場の概要について把握する	事前準備	作業方法、作業と休憩時間、労働時間、人員構成、作業条件、作業者の健康状態、作業能率、生産性など問題になっている点について情報を集めておきます。仕事のストレス調査結果を参考にするのもよいでしょう。必要なら対象職場を巡視します。ただし、この時点ではヒント集への記入は行わないのが普通です。
↓		
①グループ討議について説明する	10分	ファシリテータが、これから行う職場環境等の改善提案を作成するためのグループ討議の目的、進め方、時間配分について説明します。討議の結果がどう使われるかについても話しておくといよいでしょう。
↓		
②グループを編成	10分	5～8名のグループに分かれて、テーブルにつきます。グループ内で討議の進行役、記録係、発表係を決めます。
↓		
③職場の概要についての意見交換	15分	職場環境等の現状について、働きやすい点、働きにくい点に注目して意見交換します。「仕事のストレス判定図」などの調査結果があればこれについてファシリテータが説明したり、疑問点に答えます。
↓		
④ヒント集を使った点検	30分	1) グループごとにヒント集を使いながら点検を行います。 (1) 項目ごとに「提案する」か「提案しない」を選び印をつけます。 (2) 「メモ」欄には職場で実施されている良い事例や、個々人の提案を簡単に書き留めます。 (3) 重要さと実行しやすさを考慮して優先度の高い項目には「優先」のところに印をつけます。 2) まず、すでに行われている「良い工夫」をとりあげてゆきます。 3) これが終わったら、次に新しい改善を検討します。
↓		
⑤グループ討議のまとめ	10分	グループで討議して、すでに行われている良い改善事例を3つまで選びます。また今後とりあげるべき改善を3つまで選びます。全体発表会での発表準備をします。
↓		
⑥全体討議	グループ数 × 10～15分	グループごとに討議内容を発表し、その後全体討議を行って、管理監督者や産業保健スタッフのコメントや助言を得ながら具体的な改善提案に向けてしぼりこみます。全体討議では、ファシリテータが中心となって全体としての結論をまとめておくといよいでしょう。
↓		
改善計画の作成	後日	全体討議のまとめに従って、具体的な改善計画をたてます。何を、どの時期に実施するかを決め、予定表を作成します。改善計画とその予定表は、職場の全員が見ることができるようしておきます。

(※時間は目安です)

職場環境等の改善のためのヒント集 [活用事例1]

建機メーカーにおけるグループ討議を通じた職場環境等の改善

1. 建機メーカーにおける職場環境等の改善

ある中堅建設機械メーカーの事業場のメンタルヘルス対策の一環として、開発部の社員 60 名に対し職場環境改善を通じたメンタルヘルス対策に関するグループ討議の実施を計画した。グループ討議では、心身ともに明るく健康的な職場づくりのキーマンとなる管理職及び社員が、職場環境の改善の視点からみたメンタルヘルス対策について検討することで、快適に働ける健康的な職場づくりのアイデアを出し合うことを目的とした。

2. グループ討議による職場改善検討会

1) 職場改善検討会の概要

①職業性ストレス簡易調査票の調査結果のフィードバック、②職場環境等の改善のためのヒント集の利用、③グループ討議手法を組み合わせた検討会を企画した。検討会の企画・立案にあたっては、総務部・開発部の担当者を中心に安全衛生委員会で討議が進められ開催に至った。

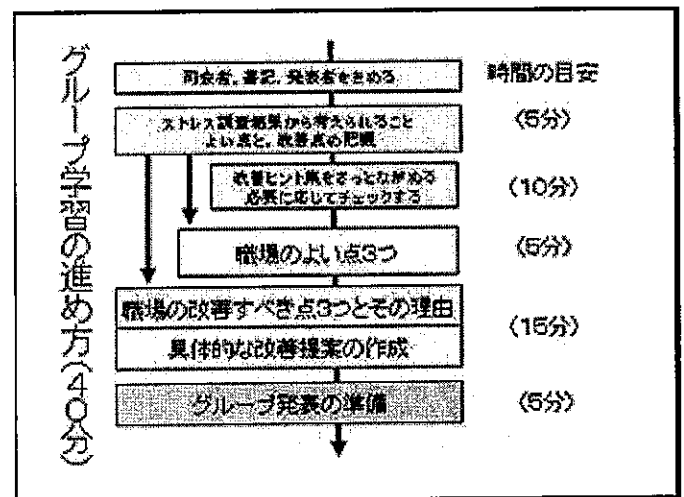
この検討会のタイムテーブルは図に示すとおりである。2 日間にわたり開発部に所属する社員 60 名全員が参加して各 2 時間半の検討会を実施した。講義は外部講師が担当し、約 40 分のグループ討議のファシリテータは同事業場の保健師、衛生管理者等が担当した。第 1 日目は 30 名（5 グループ）が、第 2 日目は残りの 30 名（5 グループ）が参加した。

2) グループ討議の概要

グループ討議にあたっては、まずその進め方とヒント集の使い方を説明した。各グループとも、①職業性ストレス簡易調査票の調査結果の解釈と現状把握→②ヒント集への記入→③良い点、すでに行なわれている事例の討議→④改善すべき点の討議という流れで討議を進めた。第 1、2 日目ともに、お菓子を食べてお茶を飲みながら、終始和やかな雰囲気での討議が進んだ。良い点を討議することは、話し合いを進めやすくするようであった。ストレス調査票の結果の解釈に時間がとられ改善策の討議が十分行えないグループもあった。また、なかなか改善提案が出ないグループもあった。しかし全般的には、改善提案が多面にわたり提案された。副部門長も討議に参加しトップの改善へ向けての意思表示があった点も良い点であった。

グループ討議のタイムスケジュール(予定)

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



3) あげられた改善提案

良い点として多かったのは、①同僚で相談しあえ、上司に相談しやすい雰囲気がある、②働き甲斐がある、③作業の計画目標作成への参加、④作業しやすい環境・設備、⑤定期的なグループミーティングの開催、資料のファイルや整理・共有化がすすんでいるなどであった。今後職場で改善したい点としては、①過大な作業量を見直す、②労働時間の目標値を定め残業の恒常化をなくす、③定期ミーティングでコミュニケーションを良くする、④特定時期に業務が集中しないようにする、⑤個人ごとの作業場所を仕事しやすくする、⑥作業のための情報を入手しやすくするためのツールとルール化などが挙げられた。

具体的な改善提案のなかには、たとえば、過大な作業量を見直すことに関しては、「ノー残業デーの設置」「週1回は17時過ぎに帰る」といった労働時間に関すること、「業務ローテーション」「アウトソーシングできるものの整理」「他社より部品購入」「号機情報に関して、開発設計の下流から上流へ、逆方向の情報の流れを作ることで全体の進行状況を把握する」など、開発作業そのものに関する内容や作業の組み立て方に関することが提案された。①ファイリング方法の充実、資料の引き出し方のしやすさ、机上スペースの確保など開発作業にかかわる人間工学的な改善提案、②昼間の照明の確保など物理的・化学的環境の整備、③非喫煙者の休憩場所の確保、休憩時間にBGMを流すなどの福利厚生に関しても改善提案があげられ、多面的な領域からストレス対策が提案されている印象が伺えた。写真には、このうちその後実行された改善対策の例をいくつか示す。

4) フォローアップ計画

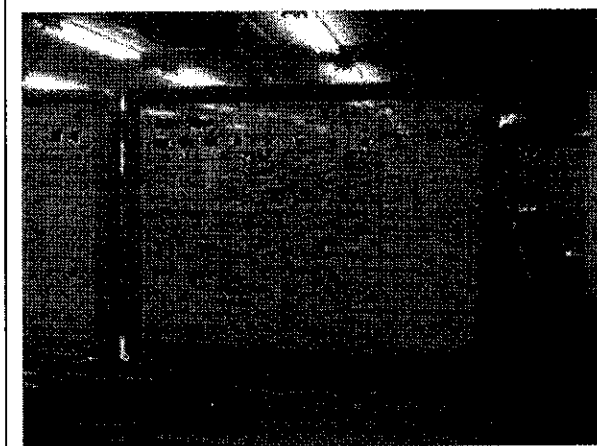
検討会終了後、開発部の各部署ごとに、グループ長が責任を持って改善計画シートを提出してもらうこととした。完成したシートは、グループ長、グループ員全員、総務、産業保健スタッフが共有することとした。約3ヶ月後に、改善計画の進捗状況について、中間報告を行うこととした。

3. まとめ

今回のグループ討議による職場改善検討会が円滑に進んだ条件として、1つには事業所がメンタルヘルスに取り組んでいくことが明確にされていたことがあげられる。また各職場向けの資料、ヒント集、職場の写真、討議後のまとめシートなど事前準備ができていたこともよい点であった。今回のグループ学習では職場全員参加が基本であり、管理監督者も合わせて参加したこともよい点であった。



改善対策の実行例①：朝の定期ミーティング



改善対策の実行例②：作業計画に合わせた勤務

産業保健スタッフと管理監督者による研究開発職場の検討事例

1. 職場環境等の改善を目的としたストレス対策

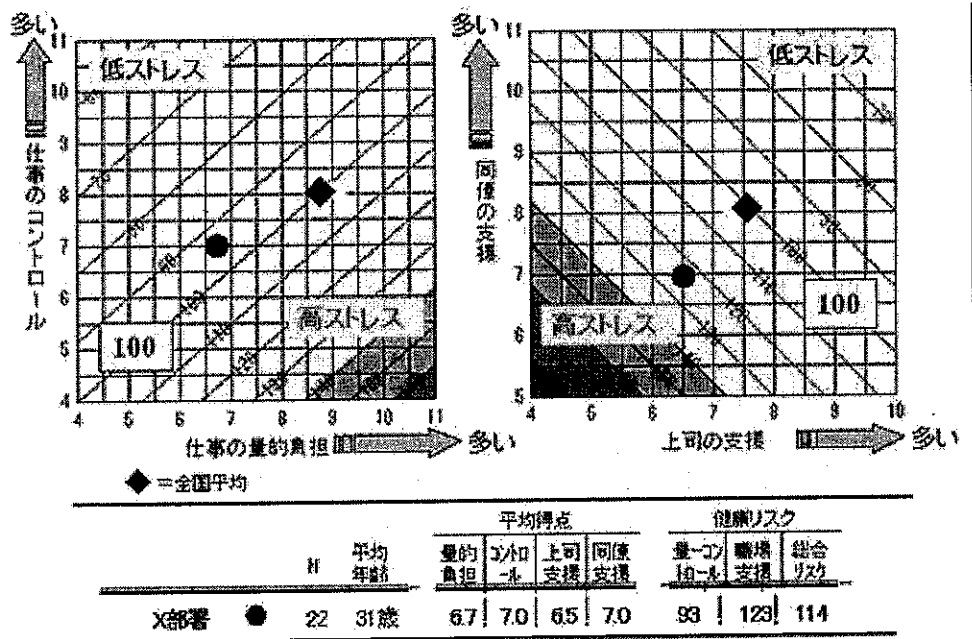
関東近郊に位置する電機製造業 A 事業所の 1 部門 (約 700 名) で職場環境等の改善を目的としたストレス対策を計画・実施した。ストレス対策の実施概要は下に示す通りである。

1. ストレス対策の目的・意義についての周知：
 - ・関係者への説明と承認
2. ストレス調査の実施：
 - ・職業性ストレス調査票 12 項目版 (下光他, 1998) を全社員に対して実施。
 - ・結果を 20 名以上の部課別 (16 部署) に、仕事のストレス判定図 (川上他, 2000) を用いて集計。
3. 職場環境等の改善のためのヒント集を用いた職場との対策検討会の実施。
 - ・仕事のストレス判定図による結果を、当該職場の管理監督者に返却。
 - ・結果とヒント集を用いて、対策検討会を実施。
 - ・検討会のメンバーは、職場の管理監督者と産業保健スタッフ。
 - ・検討会の実施後、アクションプラン (改善策) を作成し、対策を実施。
4. 効果評価
 - ・調査の実施から 1 年後に、再度ストレス調査を実施 (予定)。

2. X 職場における職場環境等の改善

この結果、この部門では 16 の部署別に、職場の管理監督者により、職場環境等の改善のためのアクションプラン (改善策) が作成され対策が実施された。ここでは、そのうち X 職場の事例を紹介する。X 部署は、研究開発を行っている職場で男性 23 名、女性 3 名 (平均年齢 31 歳) により構成される。ソフトウェアからハードウェアまで幅広い研究・開発を行っている。

ストレス調査は職業性ストレス簡易調査票を用いて行わ



れた。仕事のストレス判定図による結果は図に示す通り、全国平均と比較し仕事のコントロールが 7.0 と低いものの、仕事の量的な負担が 6.7 と低いことから、「量-コントロールリスク」は 93 と、全国平均の 100 を下回っていた。しかし上司の支援・同僚の支援はそれぞれ、6.5・7.0 といずれも低く「職場の支援リスク」は 123 と全

国平均を大きく超えていた。

X職場の管理監督者と産業保健スタッフとが参加し対策検討会を1時間程度かけて行った。マニュアルに従い、まずヒント集を参考に職場で現在行われているよい点について話し合いを行った。続いて、仕事のストレス判定図を参考に改善すべき点についてポイントを絞り、再度ヒント集を参考に改善策について検討・立案を行った。

あげられたよい点・改善策は下に示す通りである。

1. 職場でうまくいっている点

領域B. 勤務時間と作業編成

B-6: 週1回、ノー残業デーを設け、帰宅時に声を掛け合うことで、業務が過度にならないようにしている。

領域E. 職場内の相互支援

E-22: 課内のミーティングを定期的に行い、情報共有を行っている。

2. 提案された改善策

領域A. 作業計画への参加と情報の共有

A-3: 繁忙時やピーク時は、急な業務配分の再割り当てが必要になることもあることから、日々の状況をヒヤリングする機会を増やすことで、必要な改善を行いやすい体制にする。

領域E. 職場内の相互支援

E-25: 職場内だけでは解決し難い技術課題もあるため、職場を超えて、技術者同士の交流の機会を作る。

注) 英数字はヒント集の項目番号を示す。

3. まとめ

職場環境等の改善のための対策を検討・立案するに際してヒント集を活用したことで、対策のヒント・手がかりが得られ、検討のための議論も行いやすかったとの声が、職場の管理監督者から複数きかれた。仕事のストレス判定図を併用したことで対策・議論のポイントが絞られ、短時間での検討できたとの声もきかれた。職場でうまくいっている点を最初に取り上げたことも、議論が活発になった一要因と考えられた。

衛生委員会メンバーの研修を通じた自治体での取り組み例

1. はじめに

ある自治体の安全衛生研修において複数の衛生委員会メンバーに対して「職場環境等の改善ヒント集」を用いた職場環境等の改善のノウハウを提供し、各職場におけるヒント集を活用した職場環境等の改善を推進した経験を紹介する。

2. 安全衛生研修の概要

対象は、ある自治体（政令指定都市）が企画した安全衛生研修に参加した15の衛生委員会の各職場である。各委員会からは労使各1名ずつ、計30名の参加があった。参加した衛生委員会は区役所7委員会、現業6委員会（病院、清掃、消防など）、事務職場2委員会（教育委員会、財政局）であった。ヒント集を使った職場環境改善の取り組み研修はこの安全衛生研修の一部として実施された。研修は5日間の飛び石の研修日程として設定され、第1・2日は市のメンタルヘルスの現状と一次予防対策の視点について学び、第3日は職場環境改善のための組織づくり、第4日は職場環境改善の進め方と評価、第5日目は改善活動の成果発表という5ヶ月にわたる日程で行われた（図1）。

各研修日における講義は、講師が課題を提示したあと、参加者が各課題をグループワークを通して学ぶ参加型の研修方式で行われた。飛び石として設定された第3・4日目の研修日には、各委員会がそれぞれの職場の取り組みの中間報告を行い、互いに学び合いながらフォローアップを継続する研修方式（サンドイッチ方式）として行った。

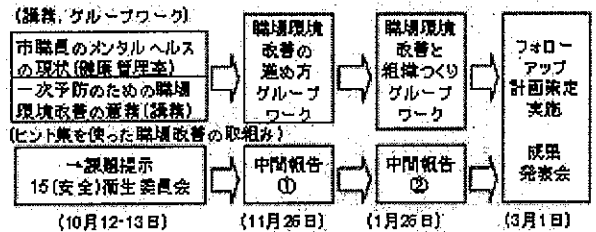


図1 メンタルヘルスアクションチェックリスト(ヒント集)を利用した自治体職場研修を通じた職場環境改善の取り組み(サンドイッチ方式による実践的安全衛生研修5日間)

3. フォローアップ時の取り組み状況

1) 全体としての取り組み状況

参加者が各（安全）衛生委員会を通じて実施した職場環境改善への取り組み経過を図2に示した。研修開始後から5カ月後には、すべての委員会ですべの形でヒント集の利用が行われていた。MHACLを利用して最終的にすべての委員会で改善提案がなされていた。5ヵ月後に提案された職場改善を実施していた委員会は11委員会（73%）にのぼった。

2005年3月に行われた改善活動成果発表会では、15の（安全）衛生委員会によって提案された改善計画案は計45件にのぼった。うち、取り組み開始から5ヵ月後の発表時までには改善を実施していたものは33件（73%）であった。それぞれの改善提案と、実施の有無について

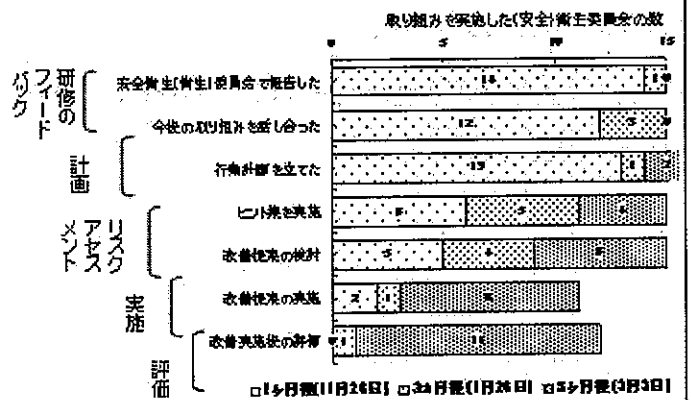


図2 15の（安全）衛生委員会でのMHACLを利用した職場環境改善の取り組み経過(2004年10月～2005年3月)

外部専門家と管理監督者・作業担当者による化学工場での取り組み例

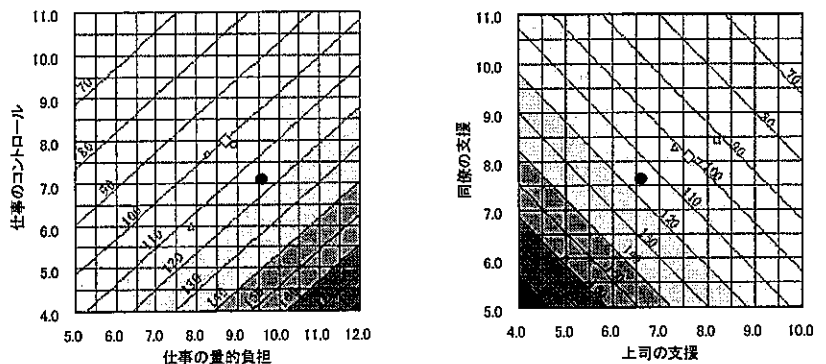
1. はじめに

ある中規模の化学工場において、外部のメンタルヘルス専門家の助言を受けながら、管理監督者と作業担当者による職場環境改善のためのヒント集を使ったグループワークにより職場環境改善に取り組んだ事例を紹介する。従業員数は約450名の化学メーカーの工場。産業保健スタッフとして産業医1名（非常勤）、看護職1名（常勤）が配置されており、看護職は事業所内の診療所に常駐している。安全衛生担当として事務センターに衛生管理者2名が配置されている。メンタルヘルス活動に関しては外部EAP機関と契約を結び、相談、コンサルテーション、教育などのサービスの提供を受けている。ここ数年主力製品の受注が大幅に伸び、工場もフル稼働で業務量の負担が増大したこと等により相談件数が増加した。この状況に対して、メンタルヘルス対策のひとつとして職場環境等の改善が位置づけられ、ストレス調査やグループワーク等のための予算も確保された。

2. ストレス対策の手順

1) ストレス調査

まず事業所の全従業員を対象にして職業性ストレス簡易調査票を用いた調査を実施し、職場ごとの仕事のストレス判定図を作成した。工場部門では特に原料工程グループで仕事の量的負担が高く、上司の支援が低い傾向にあり、健康リスク値も量・コントロールで116、職場の支援で115、総合133で対策の必要性が高いことがわかった（図）。



参考値
◇全国平均 □管理職 ○専門職 △業務職

項目	原液工場 PI	全国平均	管理職	専門職	業務職
尺度	平均点数	健康リスク(100点満点)			
量的負担	9.6				
コントロール	7.1	116			
上司の支援	6.6				
同僚の支援	7.6	115			133

2) 管理監督者研修

ストレス調査につづいて、管理職者を対象として、調査結果の報告および職場環境改善の進め方についての研修が行われた。

前半は専門家による講義（職業性ストレスの知識、仕事のストレス判定図の見方・活用の仕方、職場環境改善の方法、職場環境等の改善のためのヒント集の使用法）であり、後半はグループワークにより提示された模擬課題について改善案を具体的に検討し発表を行った。グループワークではマニュアルに従い、課題事例の仕事のストレス判定図と簡単な職場の説明の後、ヒント集を使いながら課題職場の良い点3つ、改善案3つが検討された。グループワークも終始活発で、発表の際には大いに盛り上がった。

3) 職場環境改善検討会

しかし実際に職場で改善検討会を実施しようとする、ラインから離れることのできない作業員もおり、職場の全員が参加するグループ討議は難しいとの声が上がった。そこで職場の全従業員が参加する方法の他、職場の管理監督者と選ばれた作業担当者がグループ討議を行う形式も取り入れることになった。

職場環境改善検討会では、工場から3職場、研究所から1部門の4グループが対象となり、それぞれの職場から管理職者および担当者計44名の参加があった。ファシリテータとして、安全衛生担当者2名、看護職1名、

EAP 機関の専門家1名がそれぞれグループを担当した。まず専門家が講義を行った後、職場ごとのグループで自分の職場の良い点3つと改善案3つを検討し全体発表が行われた。

4. 原料工程グループの職場環境等改善の事例

1) 良い点の検討

この職場環境改善検討会に原料工程グループから参加したのは、グループのトップを含む9名であった。最初に職場で役立っている良い点についての検討から始まった。ストレス対策ということを意識して取り組みをしていないのでなかなか意見がでなかったが、ヒント集を見ながらチェックしていく事をアドバイスすると、技術連絡会や職長連絡会などの定期的な連絡会を実施して情報の共有化を図っていること、温度に関しては作業環境が比較的良いこと、休暇取得向上のために3ヶ月ごとのスケジュール調整を行っていることなどを挙げる事ができた。自分達の職場ですでに良い取り組みを行っていることが理解できると、「事業所の中で最も悪い」と劣等感を感じていたグループが、自信を取り戻し、より働きやすい職場づくりのためにアイデアをだそうという前向きな雰囲気に変わっていった。

2) 改善点の検討

次に、仕事のストレス判定図の結果を検討しながら、予想される問題点が挙げられた。職場の支援に関しては、生産の最初（合成材料の管理）と最後（浄化处理）に関わる工場である事から、受け持ち工程によって専門性が異なり相互の支援がしにくいこと、事業所で作業場所が4箇所分散しているため、上司の支援が得にくいとの意見がだされた。また、突発的なトラブルで夜間の緊急呼び出しが多いことが仕事のコントロールを低下させているという意見もだされるなど、職場の現状に沿って具体的に検討することができていた。

3) 具体的な改善対策の決定

最後に改善案の検討が行われた。まず、従来はトラブル発生後には担当が現場にヒヤリングして報告書を作成してただけであったが、発生後に関係者が集まって異常検討会を開催し、トラブルの原因と対策について検討し経験を活かしていくことが取り上げられた。次に、作業量と必要人員の見直しを行なった上で、ローテーションシステムによる多能工化を図ることになった。3つめに、数年前まで行なわれていたレクリエーションのボーリング大会を再開し、チームワークづくりに努めることになった。それぞれの対策の実行責任者を決め、最終的な実施責任はグループのトップが持つ事を確認した。

4) フォローアップ計画

職場環境改善検討会では、以下の2点について確認が行なわれた。①各グループの職場で改善案を実行し、事務センターの安全衛生担当が進捗のチェックを行なうこと。②半年後の3月下旬～4月上旬に職業性ストレス簡易調査票による調査を実施し、効果評価を行なうこと。

5. まとめ

今回の事例において、職場の管理者や担当者が集まり、専門家の助言を受けながらグループワークで改善案を検討した。実効性のある職場環境改善を行なうには、職場の当事者の力や意欲を引き出し、具体的、現実的に改善案を検討することが重要である。そのためにはグループワークという方法、良い点から討議すること、仕事のストレス判定図やヒント集のようなツールを活用することが効果的である。

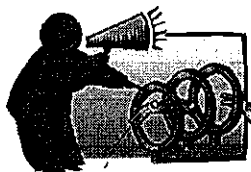
資料6

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

※「職場環境改善のためのヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）」は、職場環境等のストレスを評価したあとの職場環境等の対策を考えるのに参考となる項目をまとめたものです。

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

領域	アクション項目	「仕事のストレス判定図」との対応			
		仕事の量的負担	仕事のコントロール	上司の支援	同僚の支援
A 作業計画の参加と情報の共有	1. 作業の日程作成に参加する手順を定める 作業の分担や日程についての計画作成に、作業者と管理監督者が参加する機会を設ける。		◎		
	2. 少数人数単位の裁量範囲を増やす 具体的なすめ方や作業順序について、少数単位又は作業担当者ごとに決定できる範囲を増やしたり再調整する。		◎		
	3. 個人あたりの過大な作業量があれば見直す 特定のチーム、又は特定の個人あたりの作業量が過大になる場合があるかどうかを点検して、必要な改善を行う。	◎	○	○	○
	4. 各自の分担作業を達成感あるものにする 分担範囲の拡大や多能化などにより、再調整作業ではなく、個人の技量を生かした達成感が得られる作業にする。		◎	○	
	5. 必要な情報が全員に正しく伝わるようにする 朝の短時間のミーティングなどの情報伝達の場を設け、作業目標や手順が各人に伝わり、チーム作業が円滑に行われるように、必要な情報が職場の全員に正しく伝わり、共有できるようにする。		◎	○	○
B 勤務時間と作業編成	6. 労働時間の目標値を定め残業の恒常化をなくす 1日、1週、1ヵ月後の労働時間に目標値を設け、ノー残業デーなどを運用することなどで、長時間労働が当たり前である状態を避ける。	◎	○		
	7. 繁盛期やピーク時の作業方法を改善する 繁盛期やピーク時などの特定時期に個人やチームに作業が集中せず作業の負荷や配分を公平に扱えるように、人員の見直しや業務量の調整を行なう。	◎	○		
	8. 休日・休暇が十分取れるようにする 定められた休日数がきちんと取れ、年次有給休暇や、リフレッシュ休暇などが計画的に、また必要に応じて取れるようにする。	◎	○		
	9. 勤務体制、交代制を改善する 勤務体制を見直し、十分な休業時間が確保でき、深夜・早朝勤務や不規則勤務による過重負担を避けるようにする。	◎	○	○	○
C 円滑な作業手順	10. 個人の生活条件に合わせて勤務調整ができるようにする 個人の生活条件やニーズに応じて、チーム編成や勤務条件などを柔軟に調整できるようにする。（例：教育研修、学校、介護、育児）	◎	○	○	○
	11. 物品と資材の取り扱い方法を改善する 物品と資材、書類などの保管・運搬方法を工夫して負担を軽減する。（例：取り出しやすい保管場所、台車の利用、不要物の除去や整理整頓など）	◎	○		
	12. 個人ごとの作業場所を仕事しやすくする 各員の作業場のレイアウト、姿勢、操作方法を改善して仕事しやすくする。（例：作業台の配置、机の高さでの作業、パソコン操作方法的改善など）	◎	○		
	13. 作業の指示や表示内容をわかりやすくする 作業のための指示内容や情報が作業中いつでも容易に入手し確認できるようにする。（例：見やすい指示書、表示・ラベルの色分け、標識の活用など）	○	◎	○	○



職場環境等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)



ダウンロードのページ

平成16年度厚生労働科学研究費補助金
「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

川上憲人(岡山大学大学院医歯学総合研究科)
吉川 徹、小木和孝(労働科学研究所)
島津明人(広島大学大学院教育学研究科)
堤 明純(岡山大学大学院医歯学総合研究科)
長見まき子(医療法人あけぼの会メンタルヘルスセンター)
島津美由紀(ソニー厚木健康開発センター)

職場環境等の改善のためのヒント集

労働省(現厚生労働省)の「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針」では、管理監督者および産業保健スタッフがそれぞれの立場から職場環境等の改善を通じたメンタルヘルス対策を推進することが求められています。これまで「仕事のストレス判定図」などを利用して職場環境等のストレス要因を評価することができるようになっていましたが、職場でどのように改善方法を立案し、実行するかについては具体的な方法ありませんでした。職場環境改善のためのヒント集は、職場において、従業員の参加のもとにストレスを減らし、心の健康を増進するための職場環境等の改善方法を提案するために新しく作成されたツールです。ヒント集は平成14～16年度厚生労働科学研究費補助金「職場環境などの改善方法とその支援方策に関する研究」(主任研究者 下光輝一)の研究の一環として開発されました。

ヒント集の特徴

このヒント集は、職場の従業員の参加のもと、仕事の負担やストレスを減らして、快適に安心して働くための職場環境に関する改善アイデアが盛り込まれています。これらのヒントは、職場のメンタルヘルスやストレス対策のためにすでに行なわれ、役立っている改善事例を日本全国から集めて、全部で6つの領域、30項目に分類してチェックリストとしてまとめられたものです。職場で取り上げる改善策を選択形式で選ぶチェック方法となっていますので(アクションチェックリストと呼ばれています)、職場で一緒に働く従業員同士によるグループ討議などで利用することが効果的です。それぞれのチェックポイントは、ストレス対策に有効だった事例を多面的に取り上げていますので、あなたの職場に合わせた職場環境等の改善への目的のつけどころや改善の考え方を理解することができます。

使用上の注意

1. このヒント集は職場環境などの良否をチェックするものではありません。改善のためのよいアイデアや方法を見つけることを目的とする改善・解決志向型のチェックリストです。
2. 職場環境等を抜け落ちなく点検することが目的ではありません。重要なポイントを中心に、できることから改善をはじめたいことを支援することを目的としています。
3. ヒント集は、関連の大きい項目だけを抜き出したり、順番を変えたりして、その職場ごとに使いやすいものにしてかまいません。

ヒント集のダウンロード(MS-Wordファイル、665KB)

※職場環境改善のためのヒント集です。2004年春バージョンから修正はありません。

[ヒント集を用いた職場環境等の改善マニュアルのダウンロード\(MS-Wordファイル、500KB\)](#)

※ヒント集を使った職場環境改善の進め方が解説されています。活用事例も紹介しました。

[メンタルヘルスアクショントレーナーの手引きのダウンロード\(MS-Wordファイル、1300KB\)](#)

※ヒント集を使ったグループ討議のファシリテーターになるための詳細な解説書です。

[職場環境改善のためのヒント集項目一覧表\(MS-Wordファイル、80KB\)](#)

※上記の手引きの附録です。ヒント集の項目が一覧できるので便利です。

(IEでは右クリックして、「対象をファイルに保存」を選んでください)

お問い合わせ

アクションチェックリスト作成ワーキンググループ事務局

(岡山大学大学院医歯学総合研究科衛生学・予防医学分野内、

電子メール esc@cc.okayama-u.ac.jp、FAX 086-235-7178)までご連絡ください。