

ストレスチェックによる職場環境改善手順書

令和6年2月26日
社会福祉法人福角会
コンプライアンス委員会

はじめに

ストレスチェック制度の目的はメンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）です。ストレスチェックの結果を集団分析し、これを活用して職場環境改善を行うことは、努力義務となっています。

職場環境改善には、労働者の心理的ストレスを軽減する効果、生産性を向上させる効果があることが分かってきました。

本手順書は、平成30年11月厚生労働省 労働者健康安全機構が作成したものを参考に、職場環境改善をこれから始めようと思っているストレスチェックの実施者、実施従事者等の方々を対象に、ストレスチェックの実施から集団分析、職場環境改善をスタートするまでの具体的な手順に従って、説明しますので衛生委員会等を中心に各事業所ごとに取り組んでいただければと思います。

I 職場環境改善の有効性

1 職場環境改善は根拠のある活動です

職場環境改善を行うことによって、仕事のストレス要因や健康状態が改善したり、あるいは生産性が向上したりすることが国内外の多くの研究によって報告されています。これらの研究から共通して言えることは、効果的なストレス対策を行うためには、個人向けのストレス対策だけではなく、職場環境改善のように組織的なストレス対策を組み合わせる行うことが必要であるということです。

2 ストレスチェック制度においても職場環境改善がストレスの改善に有効です

ストレスチェック制度を受けた労働者を追跡した研究でも、職場環境改善の有用性が示されており、職場環境改善を経験した労働者のうち約6割が自分たちのストレスを減らすのに「有用だった」と回答していました。ストレスチェックとその後の職場環境改善を経験した労働者は、ストレスチェック制度が実施されなかった事業場の労働者と比較して心理的ストレス反応が改善していました。ストレスチェックの集団分析を活用して職場環境改善を行ったことで、メンタルヘルス不調の発生が減少した企業もあります。ストレスチェック制度を効果的に活用するためには、単にストレスチェックの個人結果を返却するだけで終わるのではなく、ストレスチェックの集団分析結果に基づく職場環境改善を実施することが大切です。

II ストレスチェック制度で職場環境改善をどうはじめるか

1. ストレスチェック制度における職場環境改善の位置づけ

ストレスチェック制度は、定期的に労働者のストレスの状況について検査を行い、①本人にその結果を通知して自らのストレスの状況について気付きを促し、個人のメンタルヘルス不調のリスクを低減させること②検査結果を集団的に分析し、職場環境の改善につなげることによって、労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止することを主な目的としています。

※効果的な職場環境改善に取り組み、その活動を継続していく秘訣には以下のようなものがあります。

これが成功の秘訣

- ▶ 経営層の理解とリーダーシップ
- ▶ 事業所にすでにある取組を活用
- ▶ 分かりやすい言葉や例で説明
- ▶ 情報量は最小限に
- ▶ 職場の良い点に目を向ける
- ▶ 職場内外の支援者がフォロー
- ▶ 結果だけでなく活動の過程を重視

2. 職場環境改善の2つの方式

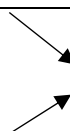
職場環境改善の計画立案を誰が中心となっていくか（改善主導型）によって、ストレスチェック制度における職場環境改善は、①管理職主導型、②従業員参加型に分かれます。この2つが職場環境改善の全てではありませんが、事業場で職場環境改善をはじめようとする時、どの方式をとるのかから考えて始めてください。

職場環境改善へのつなげ方

法人コンプライアンス委員会/堀江病院 ・ 事業所別・職種別集団分析結果と考察を公表

各事業所

職員参加型



管理職主導型



改善の評価、実施手順の振り返り → 見直し、次年度計画への反映

●それぞれの方式についてのメリット・デメリット

	管理職主導型	職員主導型
特徴	集団分析の結果をもとに、管理者等が事業所全体としての対策を進める職場環境改善です。	職員が、対策の立案や計画の策定に主体的に参加する職場環境改善です。
実施に向いている事業所	課題が明確で、管理者等が明確な方針を指示することができる場合。	問題を皆で解決しようという雰囲気がある事業所。多忙すぎる事業所、人間関係に明らかな問題がある事業所では実施が難しい場合があります。
メリット	労働時間削減、人員配置など事業所全体としての取組が必要な場合に有効です。	職員の意見を反映することにより、きめ細かい対策が実施できます。職員同士のコミュニケーションも改善します。
デメリット	職種ごとの業務内容や課題の特徴を反映した対策にならない場合があります。	職員参加での意見交換会を開催する必要があります。

3. 職場環境改善に向けた実施事項

POINT

関係者間での合意形成

- ・衛生委員会等事業所の年間活動計画策定の場で、ストレスチェック実施に関する計画を策定するとともに、職場環境改善の目的等の合意形成をしましょう。

集計結果を開示する対象や方法を決めましょう。

●課題やハードルと工夫例について

課題・ハードル		工夫例
・対策の必要性や効果が明確でないと、職場環境改善の活動に対して難色を示します。	⇒	・すでに行われている事業所の取組を利用したり、働き方改革や健康経営の視点を交えて説明したりして、理解を得ました。 ・事業所の活動目標との接点を探し、なじみのある言葉で説明しました。 ・ストレスチェックの実施によって健康度の高い職場がわかったので、その職場の強みを事業所で共有できることを伝えました。
・実施すべきは、義務付けられたストレスチェックだけであり、集団分析と職場環境改善は努力義務なので、やらなくても良いと考える傾向があります。	⇒	・職場環境改善の取組の有効性を説明しました。 ・衛生委員会の場合を活用して労働者一人一人にかかわる問題であるという意識を共有しました。
・高ストレス者対策で手一杯で集団対策（集団分析や職場環境改善）まで手が回りません。	⇒	・できることから少しずつ着手してみました。 ・まずは、ある部署における良い取組の共有から始めてみました。

4. ストレスチェック考察報告(コンプライアンス委員)

(1) 事業所向け(職種別考察)

- ① 管理者に集団分析の結果を説明
- ② 数値のみで評価せず、職種の実態（業務の繁忙等）とすり合わせ、実情を正しく理解してもらう。

●ここでの課題やハードル、工夫の例には以下のようなものがあります。

課題・ハードル		工夫例
・数値が一人歩きしそうで怖いです。	⇒	・結果の正しい理解をすすめ、悪者探しではなく職場の強みを伸ばす機会と説明しました。

・結果がよいと関心度が下がります。	⇒	・良好事例の収集のチャンスととらえ、うまくいっている取組などを聞き取り、好事例として紹介していくようにしました。
-------------------	---	--

(2) 職場向け(職種別考察)

① 職場に結果を報告します。

② わかりやすい言葉で、図やグラフなどを用いて簡潔に提示します。

●ここでの課題やハードル、工夫の例には以下のようなものがあります。

課題・ハードル		工夫例
・高ストレス職場へのアプローチが難しいです。 ・どうしても管理者批判と思われがちです。	⇒	・結果の良かったところ、問題ではなかったところから報告するようにしました。 ・良好事例を紹介する機会として、意識を高めてもらえるよう工夫しました。
・階層で理解の仕方が異なります。	⇒	・結果の正しい理解を促しました。例えば、支援の低さの背景にある課題（皆が忙しすぎたり、物理的距離があって相談しにくい等など）について産業医の職場巡視などで得た情報と合わせてフィードバックしました。
・上司へフィードバックしても何もアクションがとられず、情報が活用されません。	⇒	・改善の取組を後押しするように、産業医と連携して個別に進め方を助言しました。
・現場では総合健康リスクの理解が難しいです。	⇒	・仕事のストレス判定図の見方のパンフレットを活用しました。
・結果より現実の問題に関心があります。	⇒	・集団分析結果をヒントにしながら、現実にはどんな問題があるのかを話し合いました。

(3) 職場環境改善

○問題解決型で検討

・問題の指摘にとどまらず、必ず「どうするとより良くなるか」を考えましょう。

○様々な角度から検討

・特定の立場からだけでなく、様々な角度から検討をしましょう。

○良好事例・ツールの活用

・職場環境改善のための対策を考えるにあたっては、その職場で実際に働く職員自身の意見も取り入れるようにしましょう。

○現場の状況に合わせた提案（時期や人など）

・職場環境改善に取り組みやすい時期を捉える等、無理なく取り組めるタイミングで、無理なく実施できる提案をしましょう。

○職員の意見の反映

・職場環境改善のための対策を考えるにあたっては、その職場で実際に働く職員自身の意見も取り入れるようにしましょう。

① 職場環境改善を進めます。

職場環境改善を進めるにあたっては、これまでの集団分析の結果やその他の情報を総合して職場の状況を分析し、これに基づいて職場環境改善の計画を立案します。次に、その計画を実行します。

ストレスチェックの集団分析結果と、職場の状況の分析、職場環境改善の計画とその効果の例を以下に示します。

集団分析結果	→ 職場の状況の分析	→ 職場環境改善の計画	→ 効果
仕事の量的負担が高く、上司・同僚の支援が低かった。	職場内の連携が薄く、担当者が同一作業を別々に行うなど無駄が多かった。 1人の人間に仕事集中した時、それに周りが気付かない事が多かった。	担当部署でのミーティングの機会が極端に少なかったため、毎月曜に朝礼ミーティングを行うこととした。 定期的にミーティングを行い各自が担当している仕事の数や進行状況を報告した。	重複作業の減少、他作業との連携が進み、他の作業への配慮もできるようになった。ミーティングでお互いの仕事量をチェックし、調整がスムーズになった。業務の遅れも未然に防げるようになった。
上司の支援が低かった。	トラブルが多発し、上司がすべてのトラブルに対応できなかった。上司が対応するのを待っていると、その間待ち時間となり無駄な時間が出てしまっていた。	各グループ単位でサブリーダーを設置し、上司の権限を一部移譲し、サブリーダーがトラブルを判断し対応するようにした。	トラブルにはサブリーダーがすぐに対応できるようになり、効率も上がり、職員のイライラも減った。
仕事のコントロールおよび上司の支援の点数が低かった。	突然の命令等でプライベートな予定がキャンセルされる事が多々あった。職員の不満が爆発していた。	個人的に大事な予定がある場合には、マークを職場のスケジュールボードに記入し、できるだけ避けてもらえるようにした。	大事なプライベートの予定とバッティングする突然の業務が減り、ワークライフバランスが確保された。職場の雰囲気もよくなった。
職場環境によるスト	職場の空気があまり	管理者が張り紙を	受動喫煙がない職場

レスが高く、同僚の支援が低かった。	にも汚れていた。	し、就業時間内を禁煙とした。	環境となり、匂いも改善した。
職場の対人関係でのストレスが高かった。	部署間でのコミュニケーション不足により、他部署の方が業務が楽ではないかという不満があった。	複数部署のリーダーを集めての情報交換会に加え、管理者自ら職場内のコミュニケーションの重要性を説明した。	他部署業務内容が理解でき、コミュニケーションが増え、共通の話題が持てるようになった。職場が以前よりも明るくなった。

集団分析結果から職場環境改善の計画を作成するにあたっては、それぞれの部事業所における状況を十分理解し、課題に応じて改善のための計画を作成する必要があります。全ての職場に当てはまるわけではありませんが、参考までに、集団分析結果における課題と効果的な職場環境改善の計画例を以下に示します。

集団分析結果における課題	効果的な職場環境改善の計画例
仕事の量的負担が大きい	個人あたりの過大な業務量があれば見直す。 労働時間の目標値を定め残業の恒常化をなくす。 繁盛期やピーク時の業務方法を改善する。 休日・休暇が十分取れるようにする。 勤務体制、交代制を改善する。 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。 物品と資材の取り扱い方法を改善する。 個人ごとの就業場所を仕事しやすくする。 反復・過密・単調作業を改善する。 業務ミス防止策を多面に講じる。 衛生設備と休養設備を改善する。
仕事のコントロールが低い	業務の日程作成に参加する手順を定める。 少数人数単位の裁量範囲を増やす。 各自の分担作業を達成感あるものにする。 必要な情報が全員に正しく伝わるようにする。 業務の指示や表示内容をわかりやすくする。
上司の支援が低い	上司に相談しやすい環境を整備する。 チームワークづくりをすすめる。 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。 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。
同僚の支援が低い	同僚に相談でき、コミュニケーションがとりやすい環境を整備する。 チームワークづくりをすすめる。

注：「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）から作成

別資料

●ここでの課題やハードル、工夫の例には以下のようなものがあります。

課題・ハードル		工夫例
・多忙で取り組めません。	⇒	・すでに実施していた活動に便乗して取組を始めました。
・管理監督者と職員間にギャップがあります。	⇒	・改善が必要な職場の事柄について意識を共有するようにし、より多くの人が感じている問題点の解決を優先しました。
・自発的改善に取り組めない職場にはどうしたらよいのか分かりません。	⇒	・取組を支援する枠組みとして、職場の担当者を決めてもらい、人事部でもサポーターを決めました。
・職場環境改善をやります、という手あげ式では、本当に改善が必要と思われる部署での対策が進みません。	⇒	・高ストレス職場に対しては、まずは管理監督者のみで対策検討会をしてもらい、改善の必要性を認識してもらいました。
・やらされ感があります。	⇒	・良好事例を紹介して「うちの職場でもできそうだ」感を持ってもらい、自主的な“やる気”を促しました。
・職場環境改善の仕方がわかりません。		・外部機関に集合研修を実施してもらい、それを参考に2回目から自前でやっています。
・ファシリテーターの数が足りません。 ・自部署だけでは改善できない問題があります。		・産業医と人事部門等が仲立ちとなって関連部署を巻き込んだ改善を検討しています。

この段階で、職場環境改善の計画の具体的な目標や評価期間についても考えておきます。これは次の評価と改善の準備になります。例えば、どのようなものを指標にして効果を評価するのか決めておきます。これには「職場の仲間との普段の会話が増えること」を期待するというように定性的な指標や、あるいは「計画的な有休取得率が○%向上する」ことを期待する等のように定量的な指標で評価する方法があります。1年経てば、次のストレスチェックの結果を評価の指標にすることもできるでしょう。大がかりなことだけでなく、小さな単位、小さな目的で良いので、PDCAを回すために具体的な目標や評価期間を決めておくことを心がけます。

5. 評価・改善

フォローアップと評価の実施

・職場環境改善を実施して終わりにするのではなく、定期的にフォローアップして、その取組の効果を確認しましょう。

① 集団分析、職場環境改善を実施したら上手くいった点を振り返ると同時に、実施するうえで困

難だったことなど、見つかった課題点を整理し、次年度以降の活動にフィードバックします。

- ② 集団分析結果の良い部署が実施していること、工夫していること、働きやすさをもたらした職場環境改善での取組など、良好事例を収集し、法人内へ情報共有します。
- ③ 「職場環境改善に着手する。」、「職場環境改善を実施する。」といったその活動自体や取組の過程も評価しましょう。(改善のための話し合いが行われた、改善案の提案がいくつあった、改善案が職場に周知された、取組目標が掲げられた、実際に改善案に取り組んでみた等)

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				
		負担	仕事の量的	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、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。			◎	○	
	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。	◎	◎	○	○	
	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）	◎	◎	○	○	○
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 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、パソコン操作方法の改善など）	◎	◎	○		
	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）	○	◎	◎	○	

		14. 反復・過密・単調作業を改善する 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。	◎	○		
		15. 作業ミス防止策を多面に講じる 作業者が安心して作業できるように、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)	◎	○		
D	作業場環境	16. 温熱環境や音環境、視環境を快適化する 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。	○	○	○	○
		17. 有害環境源を隔離する 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。	○			
		18. 職場の受動喫煙を防止する 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。			◎	◎
		19. 衛生設備と休養設備を改善する 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。	◎		○	○
		20. 緊急時対応の手順を改善する 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。	○	○	○	
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 従業員が必要な時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のレイアウトを工夫するなど)			◎	○
		22. 同僚に相談でき、コミュニケーションがとりやすい環境を整備する 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)			○	◎
		23. チームワークづくりをすすめる グループ同士でお互いを理解し支えあい相互に助け合う雰囲気生まれるように、メンバーで懇親の場を設けたり研修の機会を持つなどの工夫をする。			◎	◎
		24. 仕事に対する適切な評価を受け取ることができる 作業者が自分の仕事のでき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。			◎	○
		25. 職場間の相互支援を推進する 職場や作業グループ間で、それぞれの作業がしやすくなるように情報を交換したり、連絡調整を行なったりするなど、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できる窓口を設置する 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、気兼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)	○	○	○	○
		27. セルフケアについて学ぶ機会を設ける 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)	○	○	○	○
		28. 組織や仕事の急激な変化にあらかじめ対処する 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。	○	○	○	○
		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 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。		○	◎	○
		30. 緊急の心のケア 突発的な事故が生じた時に、緊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。	○		○	

注) ◎＝特に関係あり ○＝関係あり



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)。

(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)。

(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。

(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)

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。

(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 _____

このような対策を ☐ 提案しない
☐ 提案する — ☐ 優先

メモ _____

このような対策を ☐ 提案しない
☐ 提案する — ☐ 優先

メモ _____

このような対策を ☐ 提案しない
☐ 提案する — ☐ 優先

メモ _____

このような対策を ☐ 提案しない
☐ 提案する — ☐ 優先

メモ _____
