



# 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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |

---

(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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |

---

(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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |

---

(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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |

---

(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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |

---

## 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, パソコン操作方法の改善など)

|          |       |    |
|----------|-------|----|
| 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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |
| _____    |       |    |

(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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |
| _____    |       |    |

(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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |
| _____    |       |    |

(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なる)

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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |
| _____    |       |    |

(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 |    |
| メモ       | 提案する  | 優先 |
| _____    |       |    |

# 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。

(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 \_\_\_\_\_