

職場環境改善のためのヒント集

＜国家公務員用＞

ヒント集のねらい

この「職場環境改善のためのヒント集（国家公務員用）」（以下「ヒント集」という。）は、平成16年度厚生労働科学研究「職場環境などの改善方法とその支援方策に関する研究」（厚生労働省）のアクションチェックリスト作成ワーキンググループによって作成された「職場環境改善のためのヒント集」を、人事院において国家公務員の職場に合わせて一部改変したものである。ヒント集には、職場の職員の参加のもと、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る。これらのヒントは、職場のメンタルヘルス改善やストレス対策のためにすでに行われ、役立っている事例を集めて、5つの領域、23項目に分類してチェックリストとしてまとめたものである。

ヒント集の特徴

このヒント集は、職場環境に関する改善策を選択形式で選ぶチェック方式となっており（アクションチェックリストと呼ばれる）、職場で一緒に働く職員同士によるグループ討議などで職場環境に関する改善策を検討する際に利用することが効果的である。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るので、それぞれ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る。なお、ヒント集は、職場環境等の良否を評価するためのものではないことに留意されたい。

【チェックの手順】－ヒント集の具体的な使い方について－

- この23項目のチェックポイントは、職場環境をよくする、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う上でのヒントが盛り込まれている。
- 各チェック項目について、そこで述べられている改善策について次のように記入する。
 - その改善策を既に実施している場合は「既に実施している」にレ印をつけ、その内容をメモ欄に記入する。
 - 次に、「既に実施している」に印をつけた一つひとつの項目について、それが働きやすい職場づくりのために特に役立っている場合は「特に役立っている」にレ印をつける。
 - その改善策について改善した方がよい場合は「改善した方がよい」のにレ印をつける（すでに改善策がとられていても、さらに改善が必要と考えるならば、この「改善した方がよい」にレ印をつける。）。)
 - さらに、「改善した方がよい」に印をつけた一つひとつの項目について、その改善策を優先的に取り上げた方がよいものに、「優先的に改善」のにレ印をつける。なお、その職場では考える必要のない改善策にはいずれのにもレ印をつける必要はない。
- このチェック結果は、改善策の検討の際に、心の健康づくり対策に関する優先課題の洗い出しに使うことを目的にしている。改善策の検討に役立ちそうな感想も、適宜、メモ欄に書きとめておくとよい。

※ このヒント集は、職場環境等のストレス評価結果等を活用しながら、職場環境等の改善策を考えるのに参考となる項目をまとめている（「別添3－2（参考2）「職場環境改善のためのヒント集」と「仕事のストレス判定図」との対応一覧」参照）。

A 業務計画作成への参加と情報共有

1 職場の業務スケジュール作成に参加

業務分担や目標に係る計画作成に職員が参加する機会を設ける。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

2 裁量範囲を増やす

具体的な進め方や業務手順について、少人数単位又は担当者ごとに決定できる範囲を増やしたり、調整したりする。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

3 各自の分担業務を達成感のあるものにする

分担範囲の拡大などにより、単純な業務ではなく、個人の技量を活かした達成感が得られる業務にする。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

4 業務の指示をわかりやすくする

管理監督者は、業務の指示をわかりやすく出し、各職員の役割分担が明確になるようにする。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

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情報交換の場を設け、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。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

B 勤務時間と業務編成

6 超過勤務時間の上限目標値を定め、超過勤務の恒常化をなくす

1日、1週、1か月ごとの超過勤務時間に上限目標値を定め、定時退庁日等を徹底することで、長時間勤務が当たり前である状態を避けるようにする。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

7 個人あたりの過大な業務量があれば見直す

特定の係又は特定の個人あたりの業務量が過大になる場合がないかを点検して、必要な改善を行う。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

8 国会・予算対応や多忙期の業務方法を改善する

必要以上の人員での国会待機など非効率的な業務体制の見直しや多忙期の業務の負荷・配分が公平になるよう業務量・業務内容の調整を定期的に行う。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

9 休暇が十分取れるようにする

定められた週休日がきちんと休め、年次休暇、夏期休暇等が計画的に、また必要に応じて取れるようにする。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

10 個人の生活条件に合わせた勤務調整を実践する

個人の生活条件やニーズに応じて、担当業務、勤務時間等が柔軟に調整できるようにする（例：育児、介護、教育研修、学校）。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

C 執務環境等

11 温熱環境、視環境、音環境等を快適化する

冷暖房等の温熱環境、照明等の視環境、うるさい音環境の調整や、受動喫煙による健康障害やストレスの防止など、個々の職員にとって快適な勤務環境を確保する。

このような改善策について

既に実施しているー特に役立っている

改善した方がよいー優先的に改善

メモ

12 個人ごとの執務スペースを改善し、仕事をしやすくする

各自のデスクや執務スペースのレイアウト、姿勢、操作方法を改善して仕事をしやすくする（例：机・椅子の高さの調節、パソコン操作方法の改善、会議機の配置等）。

このような改善策について

既に実施しているー特に役立っている

改善した方がよいー優先的に改善

メモ

13 物品、書類等の保管・取扱方法等を改善する

物品、書類等の保管・取扱方法や表示方法等を工夫して業務を合理化する（例：取り出しやすい保管場所、台車の利用、不要物の除去、表示・ラベルの色分け、整理整頓等）。

このような改善策について

既に実施しているー特に役立っている

改善した方がよいー優先的に改善

メモ

14 反復・単調作業や精密作業を改善する

心身に大きな負担となる反復・単調作業や精密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。

このような改善策について

既に実施しているー特に役立っている

改善した方がよいー優先的に改善

メモ

D 職場内の相互支援

15 上司に相談しやすい環境を整備する

職員が必要なときに上司等に問題点を報告し、また相談しやすいように、普段から職場環境を整える（例：上司に相談する機会の確保、サブリーダーの設置、相談しやすいような職場のレイアウトの工夫等）。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

16 同僚に相談でき、コミュニケーションが取りやすい環境を整備する

同僚間で様々な問題を話し合い、また相談し合えるようにする（例：課単位等で定期的な会合を持つ、メーリングリストの活用等）。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

17 チームワークづくりを推進する

係内等で、お互いを理解し、支え合い、助け合う雰囲気生まれるよう、懇親の場を設けたり、勉強会の機会を設けるなどの工夫をする。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

18 仕事に対する適切な評価を受けられるようにする

職員が自分の仕事の出来や能力についての評価を、実績に基づき、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。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

19 職場間の相互支援を推進する

職場や係間等で各々の業務がしやすくなるよう情報交換・連絡調整を行うなど相互支援を推進する。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

E 安心できる職場の仕組み

20 個人の健康や職場内の人間関係について相談できる窓口や心のケアのための体制を整備する

心の健康や悩み等の健康問題や職場内の人間関係等について気兼ねなく相談できる窓口や緊急の場合を含めた心のケアのための体制を確保する。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

21 セルフケアについて学ぶ機会を設ける

セルフケア（自己管理）に役立つ情報を提供し、研修を実施する（例：ストレスへの気付き、保健指導、ストレスへの上手な対処法等）。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

22 ラインケアが適切に実施されている

管理監督者が、職場環境等の把握・改善を行うとともに、部下のメンタルヘルス不調に早期に気づき、相談等の対応を行うなど、ラインケアを適切に実施する。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ

23 教育・研修等の機会を明確にし、チャンスに公平に確保する

教育・研修等の機会が明確にされ、職員に公平にチャンスが与えられることを職員に伝える。

このような改善策について

- 既に実施しているー特に役立っている
改善した方がよいー優先的に改善

メモ