

## 「職場環境改善のためのヒント集」の活用方法

### 1 ヒント集の活用の効果

「職場環境改善のためのヒント集」（以下「ヒント集」という。）の活用は、「心の健康づくりのための職場環境改善マニュアル」に基づき、職場環境の改善策等を検討する際に、職場環境調査の結果や評価に加えて、職場内での良好点や課題等を抽出するために、先進事例の取組とともに具体的な改善策を検討する上で効果的な手法の一つである。特に、ヒント集にある各チェック項目に対応して、具体的な改善策の例が示されていることから、改善策の検討を効率的に進めることが可能となる。

なお、ここでは調査の実施を前提にした活用方法を示しているが、調査を実施しないで、ヒント集や先進事例を参考に改善策の検討を行うことも可能である。

### 2 ヒント集を活用・討議する単位

ヒント集は、職場環境の改善提案等を検討するための検討会において使用することを念頭に置いて作成されており、効果的な職場環境の改善のためには、職場単位での職員参加による討議（以下「改善検討会」という。）での活用が最も望ましい（10～30人規模の課単位が目安）。

※ このほか、職場の管理監督者が主体となって検討・改善する場合、健康委員会等既存の枠組みを活用する場合なども考えられるが、この場合であっても、該当する職員の意向や提案を受け付けるなど職員参加型に準じる工夫が肝要。

ファシリテータや推進担当者が支え役となり、必要に応じてリーダーとしても機能していく。

### 3 ヒント集を活用した改善検討会の進め方

改善検討会は、ファシリテータ（健康管理担当、保健スタッフ等）や各職場の推進担当者等が進行役となって運営する。以下、改善検討会の具体的な進め方として、A－小グループによる討議を組み込む方法と、B－参加者全員で討議を行う方法の2つを挙げる。短時間でもAの方法を採用する方が現場の声を吸い上げやすいことから、専門家であるファシリテータによりモデルとして試行的に実施する場合には、一般的にAの方法が用いられるが、初めての実施など参加者が不慣れな場合にはBの方法の方が導入しやすい。

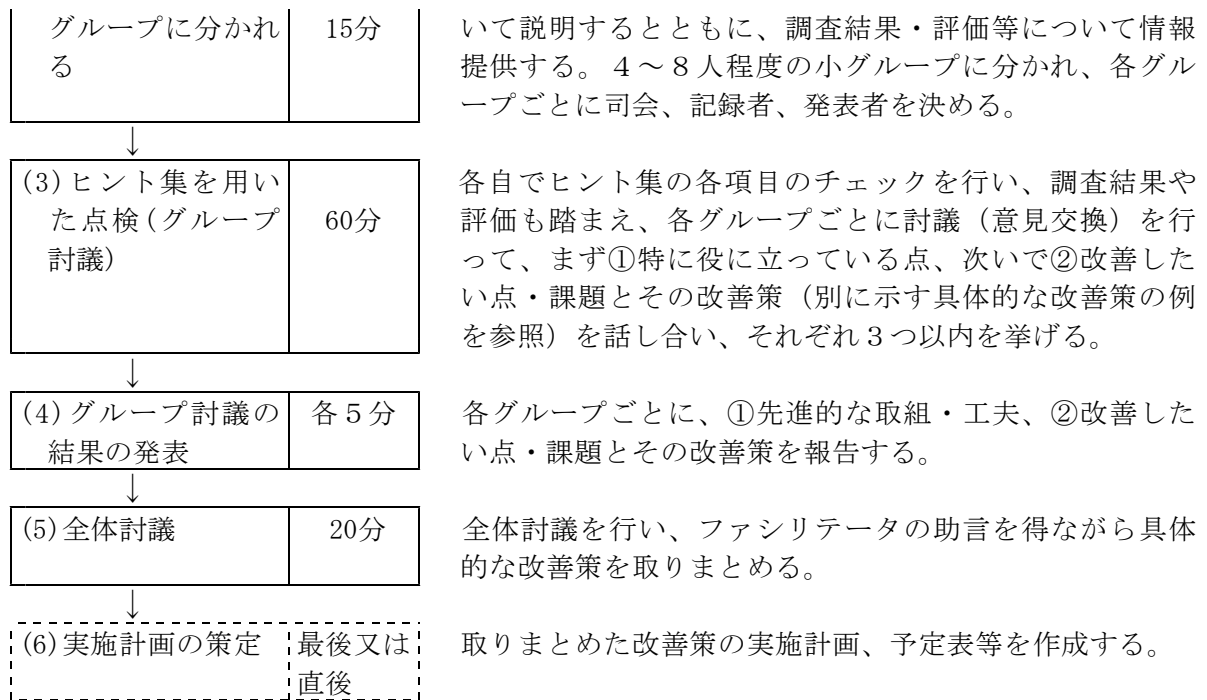
#### A 小グループによる討議を組み込む方法の例

(1) 職場の概要を把握する

事前準備  
職場環境調査の結果や評価等職場の状況について情報を集める。

(2) 目的等を説明し、

これから行う改善検討会の目的、進め方、時間配分につ



### (1) 職場の概要を把握する

ファシリテータは、職場環境調査の結果や評価を把握・分析しておくとともに、業務方法、勤務時間、業務負担、健康状態、効率性、職場の雰囲気などその職場についての情報をあらかじめ集めておく。

### (2) 目的等の説明とグループ分け

ファシリテータが、改善検討会の目的、進め方、時間配分等について、おおまかに説明する。また、あらかじめ収集した職場の情報や職場環境調査の結果・評価から抽出した職場の最近の状況、特に注目したいポイント等を資料配付等によって簡単に情報提供する。

また、参加者を1グループが4～8人程度の小グループに分け、各グループごとに、司会、記録者、発表者を決める。管理監督者がメンバーに入ることによって職員の発言がしにくくなるようであれば、それ以外の職員だけでグループを作り、発表の段階で管理監督者が参加する方法も考えられる。

### (3) ヒント集を用いた点検(グループ討議)

各グループごとに司会の進行のもと、以下の手順でグループ討議を行う。記録者は、「グループ討議のまとめシート」に「先進的な取組・工夫」及び「改善したい点・課題」について記録する。

- ① 各自でヒント集の各項目ごとにチェックを行う。このとき、「特に役立っている」及び「優先的に改善」にレ印をつけるのは、それぞれ3項目以内とする。(事前に参加者にヒント集を配付し、チェックを行っておいてもらう方法もある。)

② まず、各自が「特に役立っている」にレ印をつけた項目についてその取組や工夫を説明し、調査結果や評価と合わせてグループ内で意見交換を行って取組や工夫の具体化・共有化を図った上で、グループとして「先進的な取組・工夫」と思われる事例を3つ挙げる。

③ 次に、各自が「優先的に改善」にレ印をつけた項目について説明し、評価結果や評価と合わせてグループ内で意見交換を行い課題や改善策（別に示す具体的な改善策の例を参照）を検討した上で、グループとして「改善したい点・課題」を3つ挙げる。

※ ファシリテータは、グループ討議においては、それぞれのグループができるだけ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止めるようにする。

### ◎グループ討議のまとめシート

項目	先進的な取組・工夫	項目	改善したい点・課題	改善策

#### (4) グループ討議結果の発表

各グループが合流して全体発表会を行う。各グループごとに発表者が、「先進的な取組・工夫」及び「改善したい点・課題」をそれぞれ3点発表する。

#### (5) 全体討議

全グループの発表が終わったら、優先的に「改善したい点・課題」について、職場の推進担当者が中心となって全体討議を行い、具体的な改善策を取りまとめる。その際、ファシリテータは、必要に応じて助言、コメントを加える。

#### (6) 実施計画の策定

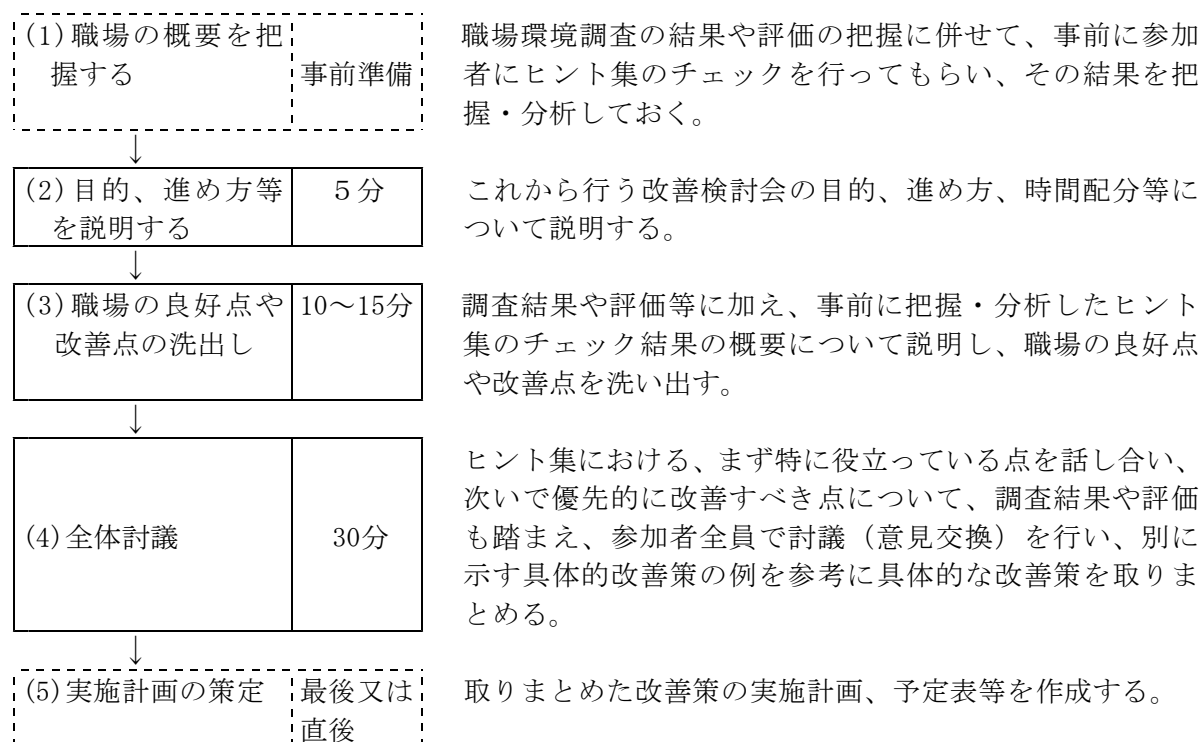
取りまとめた改善策について、誰が責任者として、その実施に必要な調整・交渉を行うかを決め、実施計画と予定表を作成する。なお、実施計画はシンプ

ルで簡単なものにする。

◎実施計画・予定表（案）

タイトル	現状評価		誰が、いつまでに、何に取り組むか				
	現在の状態	期待する状態	具体的な改善策	実施責任者等	実施時期	フィードバック方法	完了予定時期
(例)国会・予算や多忙期の業務を改善する	(例)必要以上の人員の待機など効率な業務制、業務負担	(例)効率的な業務制と平務の配分	(例)1. 国会・予算対応や多忙期の業務を見直し、慣例や無駄な点を改善する	(例)課内での改善担当者や総務担当が実施。また、管理監督者が実施	(例)次の業務（国会期より）	(例)朝のミーティングや幹事会、総務課、総務課、総務課、総務課	(例)○月×旬頃（概ね1年を目途）
			(例)2. 国会・予算対応や多忙期の業務について、他部門との調整による効率化を検討し、役割分担を明確にしておく	(例)課内の調整は推進担当者や総務担当が実施、他部門との調整は管理監督者が実施	(例)次の業務（国会期より）	(例)朝のミーティングや幹事会、総務課、総務課、総務課、総務課	(例)○月×旬頃（概ね1年を目途）
			(例)3. 国会待機を当番制にするなどして、対応体制を合理化する	(例)推進担当者や総務担当が計画を立て、全員で実施	(例)すぐ	(例)朝のミーティングで報告	(例)○月×旬頃
			(例)4. 国会・予算対応や多忙期には、無駄な資料の作成や思い通りの指示は控え、真に必要な業務に絞って職員の負担を軽減するなど	(例)指揮命令系統の指示者（管理監督者を含む）間で協議後、実施	(例)すぐ（次の幹部会でも伝達）	(例)毎月の幹部会報告	(例)○月×旬頃

## B 参加者全員で討議を行う方法の例



### (1) 職場の概要を把握する

ファシリテータは、職場環境調査の結果や評価を把握・分析しておくとともに、業務方法、勤務時間、業務負担、健康状態、効率性、職場の雰囲気などその職場についての情報をあらかじめ集めておく。

また、事前に参加者にヒント集を配付してチェックを行ってもらい、その結果を把握・分析しておく。

### (2) 目的等の説明

ファシリテータが、これから行う改善検討会の目的、進め方、時間配分等について、おおまかに説明する。

### (3) 職場の良好点や改善点の洗い出し

ファシリテータが、あらかじめ収集した職場の情報や職場環境調査の結果・評価から職場の最近の状況、特に注目したいポイントを抽出するとともに、事前に把握・分析したヒント集のチェック結果の概要について説明し、職場の良好点や改善点を洗い出す。

### (4) 全体討議

ファシリテータの進行のもと、調査結果や評価も踏まえ、まず特に役立っている点について参加者数人に発表してもらった上で話し合い、次いで優先的に改善すべき点について、同様に全員で討議（意見交換）を行い、別に表示する具体

的な改善策の例を参考に具体的な改善策を取りまとめる。

### (5) 実施計画の策定

取りまとめた改善策について、誰が責任者として、その実施に必要な調整・交渉を行うかを決め、実施計画と予定表を作成する。なお、実施計画はシンプルで簡単なものにする（実施計画・予定表の記載方法は、A（6）を参照）。

#### ◎実施計画・予定表（案）

タイトル	現状評価		誰が、いつまでに、何に取り組むか				
	現在の状態	期待する状態	具体的な改善策	実施責任者等	実施時期	フィードバック方法	完了予定時期
ヒント集の改善項目							

#### 【改善検討会における留意事項】

- 演説はしないこと。討議（意見交換）の時間は短いので、できるだけ多くの方が意見を言えるように工夫すること。
- 多数決や多くの方が出した意見が必ずしも良い意見とは限らない。1人でも良い意見はあり、どの意見を採用するか決める際には留意すること。
- 討議（意見交換）では、自分の立場ではなく、自由にアイデアを出す。
- 討議（意見交換）では、人の意見を批判しない。アイデアはできるだけたくさん出た方が物事を多面的に捉えることができる。
- 実現可能性は、後で考える。
- アイデアはできるだけ具体的な方が実現しやすい。ほかの意見と合わせることにより、ぼんやりしたものになってしまわないよう留意すること。
- 個人攻撃にならないようにすること。職場全体で気持ちよく働ける仕組みを考えることがねらいである。

# 職場環境改善のためのヒント集

## 【具体的な改善策の例】

※「メンタルヘルスのための職場環境改善（中央労働災害防止協会）」を参考に作成

### 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。

- 朝の短時間ミーティングにすべての職員が参加して1日の業務計画をお互いに知らせ合い、わからないことは聞き合える時間を持つ。
- 定期的に業務計画の見直しの機会を設けることで、お互いの業務の進捗を確認し、それぞれの役割分担を理解する。
- 各係等のメンバーが、ときどきミーティングの機会を持てるようにして、職場全体の業務手順を見直す。
- 年次休暇の取得の見通し等をお互いに知らせ合い、業務計画の実施に当たってバランスをとることができるよう、計画を立てる。
- 週ごと、月ごとなど一定期間ごとの各職場の業務計画スケジュールを作成する。

#### 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。

- 仕事のやり方を上司だけで決めず、担当者を含めたミーティングで決めるようにする。
- 業務全体を見渡して、係等の単位ごとに任せてよい範囲を設定する。
- トラブルに細かく対応できるように、小グループごとにサブリーダーを置いて裁量を任せる。
- 業務の進行状況や課題を定期的に上司に報告させ、必要に応じて相談を受けられる体制を確保した上で、具体的な業務の進め方等は各担当に任せるようにする。

#### 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。

- ミーティングなどの機会を通じて、職場の活動全体の中での各自の業務の位置付けを常に認識しておけるようにする。
- 各自の業務による成果を同僚間や職場内で互いに認め合えるような機会を設ける。例えば、仕事で優秀な成績、成果を上げた職員を表彰する。

- 各職員の能力や異動希望について申告書等によりあらかじめ把握して、能力や希望に見合った配置が行われるようにし、個人の能力を最大限に活用できるようにする。
- 定期的な業務のローテーションを検討し、複数の課題（業務）が行えるようにする。

#### 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。

- 業務の指示は、わかりやすく明確に出す。業務課題、期限、評価される内容などを職員に正確に伝える。
- 対話や電話などの直接のコミュニケーションによる業務指示を大切にする。
- 電子メールや書面での業務指示は、大事なことから書き出し、簡潔に記述する。
- ミーティングなどで、業務の内容をお互いに確認し合う（お互いの役割分担が明確になるとともに、業務指示と指示受けの齟齬によるトラブルを防ぐことができる。）。
- 複数の職員が関わる業務では、業務分担表を作成して「みえる化」することで、各職員の分担が全員に明確になるようにする。

#### 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。

- 職場単位でイントラネットを活用した掲示板を作り、必要な情報を各職員に提供するようにする（重要な情報や臨時のお知らせは、個別の伝達方法も用意しておく）。
- 職場の上司や同僚が今日・今週はどのような仕事分担になっていて、出張等があるかなどがわかるようなボードを作成する。
- 仕事に必要な情報は、見やすい場所を定めて、定期的に全員に見てもらうように周知する。

### 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。

- 不必要な超過勤務を続けないう、組織の方針を明示し、管理監督者に指導を行う。
- 1月45時間以上の超過勤務を行った職員をチェックし、保健スタッフによる面談を行う。また、必要に応じて健康管理医による面談や管理監督者への指導を行い、業務内容・分担の見直しなどの対応を図るよう促す。
- 超過勤務が恒常化しないように、業務の到達目標と進捗を確認し、月ごとに超過勤務の上限目標値を設定する。
- 全省庁一斉定時退庁日（水曜日）のほかにも、組織・部局単位で定時退庁日を設定し、それを前提に業務スケジュールを組む。
- 定時退庁日を形骸化させないために、当日のミーティングの際などに定時退庁することを確認する。



- 超過勤務が必要な場合は前もって申告するなどのルールを設ける。
- 終業時間に退庁準備を促すよう短い音楽を流す。一度消灯することも、終業時間を知らせる方法として有効である。

## 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。

- 定期的なミーティングの中で各自が担当している仕事の数や進行状況を報告し合って、業務量を調整する。
- 業務量に偏りがある場合は、業務の棚卸しと再配分を行う。
- 大型の掲示板やホワイトボードを利用して、誰がどの業務をやっているか「みえる化」を行い、適切な業務配分を心がける（業務の「みえる化」は、業務の進捗管理と並行して行うとより効果的。業務の遅れの原因や職員の不調の早期発見にも役立つ）。
- 業務に必要な時間や労力をあらかじめ算出し、適切な人員配置について、職場の管理者や人事担当部局と相談する。
- 現有の人員の限界を常に認識しておき、必要に応じて、人員増や業務のローテーションについて、職場の管理者や人事担当部局と相談する。

## 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。

- 国会・予算対応や多忙期の業務方法を見直し、慣例にとらわれず、手順の無駄や非効率的な点を改善する。
- 国会・予算対応や多忙期の業務について、課内や他部門との調整により効率化できる部分を検討し、役割分担と指揮命令系をあらかじめ明確しておく。
- 国会待機を当番制にするなどして、対応体制を合理化する。
- 国会・予算対応や多忙期には、無駄な資料の作成や思いつきの指示は控え、真に必要な業務に絞り込んで職員の負担を軽減する。
- 短時間での迅速な対応が必要な場合やトラブル発生時の対応方法を明確にし、特定の個人が対応するのではなく、組織的に情報共有と対応を行うようルール化する。
- 多忙期は、対応になれた個人に業務が集中しやすいので、平時から業務量を確認できるようにして、業務が過度に集中しないようにする。
- 人手がどうしても足りないときは、応援の要請や人員増を検討する。

## 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み、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。

- 職場単位で休暇の取得計画を決め、その計画に合わせて仕事のスケジュールを組むようにする（職場のメンバーが休暇を取りやすくするためには、管理監督者が率先して休暇を取る

ことが大切)。

- 個々人の休暇取得計画が周囲の職員にもわかるように、休暇取得計画表等を作成し、期限を決めて記入を促し、共有する。
- 四半期ごとに年次休暇の取得目標を定め、毎月のミーティングの場等で進捗を確認する。
- 週休日に休めなかった場合は、代休をきちんと取るよう促す。
- 交替制勤務のある職場では、ローテーションを工夫するなどして、できるだけ皆の負担の少ない休暇取得計画を立てる。
- 仕事量が多すぎるために週休日に休めない場合は、職場内等での業務分担の見直しや他の係からの応援要請をするなどの対応をとる。
- 休暇中の職員の仕事が滞らないよう、代替者、共同分担者にもわかるよう申し送りノートなどを活用する。

#### 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）。

- 育児時間等による勤務時間の調整の予定をスケジュール表に書き込み、職場のメンバーが把握できるようにする。
- 介護や育児などで当面の勤務時間短縮が必要な場合は、チーム編成を変えたり業務分担を調整したりする。
- 急用が生じた場合や個人の都合で勤務調整がしやすいよう、日常的に職場でスケジュールを調整し合うようにする。
- 個人の都合を伝えやすいよう、普段から上司が部下の仕事以外の面も気にかけて、コミュニケーションをとる機会をつくる。
- 勤務時間の調整がスムーズにできるよう、業務マニュアルの作成や照会対応の記録の整理など計画的に仕事のノウハウや情報の共有を進めておく。

### C 勤務環境等

#### 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。

- 冷暖房の状況が適切か定期的に職員に確認し、必要に応じて調節する。
- 冷暖房の温度について、職場内でルールを定める。
- 自然光（窓と天窗を通して）の利用と人工照明（電灯）を組み合わせる適切な照度となるようにする。壁・天井の色は明るいものを選ぶ。
- 勤務場所や業務の性質に応じて適切な照明を装備する。例えば、精密作業（小さいものを見る）にはより高い照度の照明が必要となる。
- 照度が足りない場合は、必要に応じて、各自のデスク等に手元を照らすスタンドライトを導入する。
- コピー機やシュレッダーなどの騒音を発生する機器は別室に設置する。
- 騒音発生源をカバーしたり囲ったりして騒音を減らし、コミュニケーションを容易にする。
- 緑色は気分をリラックスさせる。面談室やカウンセリングルームなどには観葉植物を置い

- たり、壁の色を快適なものにする。
- 人事院の指針に基づき、職場の受動喫煙防止対策を推進する。
  - 熱中症対策について職場内で検討する。

## 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）。

- サイドテーブルなどを活用して、個人が仕事をしやすいように業務スペースを確保する。
- 頻繁に利用される物品、書類等は手の届きやすい範囲内に置く。
- 立位の作業の場合は、作業面は、手の高さかひじよりいくらか下の高さにする。
- パソコンを設置する机と椅子は、高さを調節できるものを選ぶ。
- パソコンのプログラムやイントラネットの操作方法を使いやすいものに改善し、職員がスムーズに仕事ができる環境を整える。
- パソコンのソフトの操作方法やネット環境に関する問題などは、専門の担当者に気軽に相談できる体制を整える。
- 職員が職場のレイアウトのデザインに参加できるようにする。

## 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）。

- 保管棚や書棚にラベルを貼って、目的のものを取り出しやすくする。
- 物品や書類を動かす必要が最小ですむよう、執務室のレイアウトを改善する。
- 物の大きさ、形、重さを考慮した保管場所を工夫する。重い物は低い位置に、普段ほとんど利用しないものは、捨てるか別の場所に保管する。
- すぐそばの垂直空間を有効に利用し、多段の保管場所を作る。
- 小分けできるような小区分容器を活用して、分別保管する。
- 物品の移動には、手押しカートや台車など車輪のついた装置、ローラー等を活用する。
- 標識などの表示は、離れたところからでも十分読み取れるように、十分な大きさにする。
- 5S（整理、整頓、清潔、清掃、躰）活動を活用する。
- 不用品は廃棄期日を決めたラベルを貼って、それまでに利用されなければ、捨てる。
- 共通ファイルボックスを活用して、保管する文書や書類を少なくする。

## 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。

- 単調な業務と複雑な業務を組み合わせ、業務のリズムづくりを進める。
- 一連続作業時間の上限を定めて、適切に休憩を挿入する。

## 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）。

- 定期的なミーティングを設定して、各自の仕事内容や仕事量を上司が把握できるようにする（ミーティングの時間を設定することが難しい場合は、メール等で仕事の進捗状況を報告し合うことも有効）。
- 上司が多忙な場合、サブリーダーを設置して相談できる機会を増やす。
- 上司に相談しやすいように職場のレイアウトを工夫する。
- 定期的な見回りを励行したり、ミーティングテーブルを設けることなどで、気軽に相談しやすい環境を整える。
- 同じ職場の職員の一部が離れた別の部屋で働いている場合には、上司が定期的にこのグループから、仕事の状況を聞き取る機会をつくる。
- 仕事上の問題点や悩みをいつでも上司に相談してほしいことを、普段から部下に伝えておく（上司は、部下の仕事以外の面にも気をかけ、コミュニケーションの機会を増やすことが重要）。

### 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）。

- 朝の短時間ミーティングや決められた曜日の打合せに課内の全ての職員が参加して、業務計画をお互いに知らせ合い、わからないことを聞き合える時間を持つ（課単位のミーティングだけでなく、係単位での短時間ミーティングも定期的実施し、同僚間の情報交換を行うことも有効）。
- 大型の掲示板やホワイトボードを利用して、誰がどの業務を行っているか「みえる化」を行い、相互にサポートしやすい環境を整える。
- 同僚同士で相談のできる場所や部屋を確保する。
- 気軽に業務の打合せや相談ができるように、職場に小テーブルや椅子を設置する。
- メンター制度などを導入し、職場の同僚間で仕事や生活について相談しやすい組織内の仕組みをつくる。
- 日常の元気の良い挨拶や、目線を合わせた声かけなどで、職場の打ち解けた交流を図る。

### 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、助け合う雰囲気が生まれるよう、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。

- チームワークづくりを進めるために、同一係内で話し合って作業を分担し合い、必要ならローテーションを組んで、互いに業務内容をみえやすくする。
- 職場の目標を明確にし、わかりやすい言葉でメンバー全員に伝える。

- 「あの人にしかわからない」仕事を減らし、サブのスタッフあるいは職場メンバーで情報を共有する。
- 年次休暇等の休みの取得の見通しをお互いに知らせ合い、相互にサポートし合える体制を整える。
- 情報は、見やすい場所を定めて、定期的に全員に見てもらうように周知する。
- 係内等で懇親会やレクリエーションの場を設け、お互いを理解するための機会を増やす。
- お互いの能力を高め合い、情報を交換するため、係員同士などで定期的に勉強会を実施する。

#### 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。

- 人事評価の期首面談の際などに、仕事に対する評価基準を明示し、公平な評価ができるようにする。
- 評価結果について意見を述べたり、異議を申し立てられるような機会を設定する。
- 職場ごとに、がんばった職員に対する独自の表彰制度を設ける。
- 日頃から、部下の努力をねぎらったり、部下をほめるようにする。

#### 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。

- 組織のトップは、各職場の仕事内容とその重要性を、全ての職員が認識できるようにする。
- 職場間の定期的なミーティングを通じて、組織全体の活動の中で、各職場の業務の位置付けが常に明確になるようにする。
- 職場間の各種の会議や定期的な連絡を通じて、重要な情報を組織全体で共有できるようにする。
- イン트라ネットの掲示板、広報誌、所内報、メーリングリストなどで、重要な情報を共有できるようにする（重要な情報だけでなく、各職場の仕事内容やメンバーを紹介することも、職場間の相互理解につながる）。
- 懇親会やレクリエーション等の機会を持ち、他の職場との相互理解を深め、支援し合える雰囲気をつくる。

### 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。

- 心の健康や悩み等の健康問題や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を整備する（面談だけでなく、電子メールや電話による相談方法についても検討）。相談

窓口での相談内容・情報が適切に取り扱われるなど、安心できる体制づくりを行う。

- 組織内での相談体制（相談窓口、相談方法、相談可能な日時、プライバシーが守られること等）を定期的に職員に周知する機会を持つ。
- 組織外の相談窓口（人事院の「こころの健康相談室」、民間企業が運営する相談窓口等）の活用について、情報提供を行う。
- 突発的な事故が生じた際に、緊急時のケアや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。

## 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、研修を実施しているか（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等）。

- セルフケア（自己管理）に役立つ情報を職員に提供する（イントラネット、電子メール、所内報などにより、定期的に情報提供を行うことが効果的）。
- セルフケアについての教育・研修等を実施し、ストレスへの気づき、ストレスへの上手な対処方法等について学ぶことのできる機会を設ける（実習形式を取り入れることも有効）。
- 長時間勤務をした職員に対する面接指導等の機会に、ストレスへの気づきなどセルフケアについての指導を行う。

## 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、ラインケアが適切に実施されているか。

- 管理監督者に対して、定期的に心の健康づくりに関する研修を受講する機会を付与し、ラインケアの重要性について理解させるとともに、職場環境改善、部下のメンタルヘルス不調への気づき、相談対応等の手法についての知識・技術を習得させる。
- 管理監督者は、日頃から職場環境等に気を配り、必要に応じて改善を行う。
- 仕事上の問題点や悩みをいつでも上司に相談してほしいことを、普段から部下に伝えておく。
- 日頃から部下の仕事以外の面にも気をかけ、コミュニケーションの機会を増やす。
- 管理監督者が、ラインケアを行うに当たり、健康管理担当部局から適切に支援を受けられる体制を整えておく。

## 23 教育・研修等の機会を明確にし、チャンスを公平に確保する

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ているか。

- キャリア開発のための教育・研修等の機会が明確にされ、職員に十分に周知されているようにする。
- 業務に必要な知識や技術を身に付けるための教育・研修等を受ける機会を定期的に職員に付与する。
- 教育・研修等の機会は、職員に公平にチャンスが与えられることが、伝えられているよう

- にする（必要があれば、本人の納得感が得られているか職員に確認する）。
- 教育・研修等の機会に変更があった際には、その理由やプロセス等も含め、公平性が十分に伝わるように留意する。





## 「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

この資料は、「職場環境改善のためのヒント集」のチェック項目と「仕事のストレス判定図」との関係を示したものである。  
「仕事のストレス判定図」は、平成7～11年度労働省「作業関連疾患の予防に関する研究」によって開発されたもので、職場や作業グループ等の集団を対象として仕事上の心理的なストレス要因を評価し、それが従業員のストレス反応や健康にどの程度影響を与えるかを判定するための簡便な方法である。所定の12項目の質問について職場の従業員から回答を集め、平均値を計算して「仕事のストレス判定図」に当てはめるだけで簡単に使用可能で、全国平均と比較して評価することもできる。

領域	チェック項目	「仕事のストレス判定図」との対応				簡易チェック方式		
		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	このような対策について		
						既に実施している	改善する	優先して改善する
チェックの例:								レ
A 業務計画作成への参加と情報共有	<b>1 職場の業務スケジュール作成に参加</b> 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。		◎					
	<b>2 裁量範囲を増やす</b> 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。		◎					
	<b>3 各自の分担業務を達成感のあるものにする</b> 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。		◎	○				
	<b>4 業務の指示をわかりやすくする</b> 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。	○	◎	○				
	<b>5 必要な情報が全員に正しく伝わるようにする</b> 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。		◎	○	○			
B 勤務時間と業務編成	<b>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</b> 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。	◎	○					
	<b>7 個人あたりの過大な業務量があれば見直す</b> 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。	◎	○	○	○			
	<b>8 国会・予算対応や多忙期の業務方法を改善す</b> 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。	◎	○					
	<b>9 休暇が十分取れるようにする</b> 定められた週休日がきちんと休み、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。	◎	○					
	<b>10 個人の生活条件に合わせた勤務調整を実践する</b> 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)。	◎	○	○	○			

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。	○	○	○	○				
		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)。	◎	○						
		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)。	◎	○						
		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。	◎	○						
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)。			◎	○				
		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)。			○	◎				
		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。			◎	◎				
		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。			◎	○				
		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。	○	○	○	○				
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。	○	○	○	○				
		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)。	○	○	○	○				
		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。			◎					
		23 教育・研修等の機会を明確にし、チャンスを公平に確保する 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。		○	◎	○				

注) ◎=特に関係あり ○=関係あり