

元気職場づくり 推進マニュアル

[推進者用]

事業所の方はこちらをお読みください

話し合いの実施

支援ツールの活用

多様な機関・職種
の活用



「元気職場づくり」の実現のために

みなさんの職場は「元気な職場」でしょうか？

従業員が心身共に健康で、生き生きとチームワークよく働けるのが「元気職場」です。

◆「元気職場づくり」の効果◆

- ・ 仕事の質、生産性、顧客満足度の向上
- ・ 従業員の働きがいや職務満足度の向上
- ・ 良い人材の確保
- ・ 経営状態の改善



「元気職場づくり」に取り組んでみませんか？

このような心あたりがあったら…

- ・ 安全には気を配っているけれど、健康づくりにはどう取り組んだらよいかわからない
- ・ 健康診断は受けているけれど、それ以外は職場として取り組めていない
- ・ 少しぐらい体調が悪くても、仕事に追われて放置してしまいがち
- ・ 健康について相談できるところがなくて困っている
- ・ メンタルヘルス問題の解決法がわからない

○「元気職場づくり」に取り組んでみましょう

元気職場づくり活動を進める手がかりを知り、事業所が主体的に取り組むことで、事業所外の様々なサービス機関等も活用しながら、元気な職場をつくることができます。

○あなたの**職場の強み**※を元気職場づくりに活かします

※ 家族的で組織のまとまりが良い、職場の状況を皆がよく知っている、
改善する気になったら浸透が早い、事業主の意向が伝わりやすい…

このような強みをお持ちではありませんか？

「元気職場」へのステップ



元気職場づくり活動の流れとして、7つのステップがあります。→次頁

どのステップにおいても、職場での話し合いを活性化しながら進めていくのがカギになります。（話し合いのコツは8P参照）

その際いろいろなツールを使うと活動を進めやすくなります。ここでは、「元気職場づくり支援ツール」の活用を例に説明します。

ステップを一通り終えるには、3ヶ月～1年程度の期間がかかります。

ステップ1：ニーズに合う活動テーマを見つけよう！

まず、職場にどのようなニーズがあるのか、またニーズに合う活動はどのようなものなのか検討しましょう。手軽で簡便な方法として、活動ヒント集（成功事例集）や、アクションチェックリストを活用する方法があります。なるべく職場全員で、アクションチェックリスト等を使って職場で取り組みたい活動を探してみましょう。詳しくは、5P参照）

ステップ2：取り組む活動テーマを決定しよう！

活動テーマがいくつか挙がったら、職場で話し合いながら、最も取り組む必要があるものや取り組みやすいものなど優先順位を考え、取り組む活動テーマを1～3つ程度に絞ります。

ステップ3：関連事項を洗い出そう！

選んだ活動テーマ毎に、関連する職場背景や活用できる事業所内外の資源（人、物、予算、機会、等）を洗い出します。

ステップ4：具体的な活動計画をたてよう！

職場の特性（人材、組織、慣習・行事など）に応じた具体的な活動計画を検討しましょう。

ステップ5：みんなに参加を呼びかけよう！

活動計画が具体的になったら、アクションチェックリスト巻末の「アクション宣言」ページを活用して、取り組みをいつまでに、どのように、誰が、何を行うのか、またどのように評価するのも、考えておくといよいでしょう。掲示したり、社内広報誌に掲載するなどによって、職場全員に周知し、参加を呼びかけましょう。取り組みの意識が高まり、協力が得やすくなります。

ステップ6：みんなで活動に取り組もう！

なるべくみんなで声をかけ合って、出来るところから一歩ずつ始めてみましょう。活動の様子や成果を写真やビデオに残すと、振り返りの際やさらなる活動PRに活かせるでしょう。

ステップ7：活動を振り返り、次の活動につなげよう！

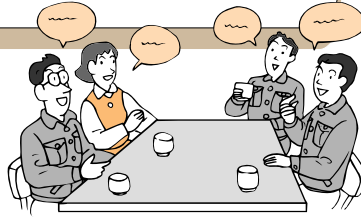
取り組みをある程度続けたら、これまでの取り組み方や達成度を評価します。（宣言から3ヶ月～1年後）目標が達成されていれば、さらに別の活動テーマを選んで取り組みを発展させましょう。達成されていなければ取り組み方を見直して、再チャレンジします。いずれの場合も、ステップ1に戻って、改めて職場状況・ニーズの把握から始めます。

ステップ1 【ニーズに合う活動テーマを見つけよう!】

活動ヒント集
アクションチェックリスト

ステップ2 【取り組む活動テーマを決定しよう!】

アクションチェックリスト



ステップ3 【関連事項を洗い出そう!】

情報ガイドブック

ステップ4 【具体的な活動計画をたてよう!】

情報ガイドブック

ステップ5 【みんなに参加を呼びかけよう!】

アクションチェックリスト
「アクション宣言」の活用



ステップ6 【みんなで活動に取り組もう!】

情報ガイドブック

ステップ7 【活動を振り返り、次の活動につなげよう!】

アクションチェックリスト
「アクション宣言」の活用

「元気職場づくり支援ツール」について

「元気職場づくり支援ツール」は、事業所主体での健康的な職場づくり活動の普及をめざして、先行研究により開発されました。

○支援ツールは次の3つを組み合わせて使います。（16P以降の付録ページ参照）

『元気職場づくり活動ヒント集』

『元気職場づくりアクションチェックリスト（詳細版）・（簡易版）』

『元気職場づくり情報ガイドブック』

元気職場づくり支援ツールは、職場ぐるみで取り組める様々な健康づくり活動（心や体の健康づくり、職場環境改善など）をガイドするツールです。

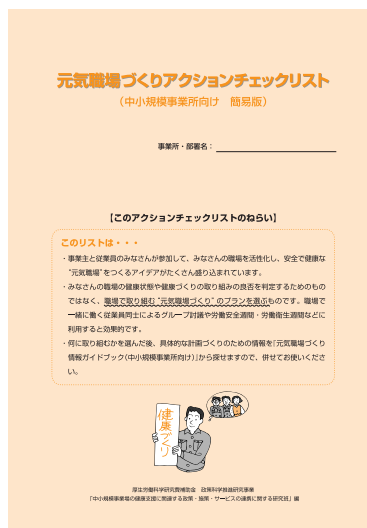
事業所にとっては、職場のニーズや課題に気づいて、自分達の手で働きやすい職場をつくったり、健康づくりに取り組むきっかけとなります。また、その際に役立つヒントや活動のイメージ、事業所外の相談機関等の情報が盛り込まれています。

○活用するには

〔いつ〕 年度初めや年頭に職場の活動目標を立てるとき、新たな取り組みをしたいとき、労働衛生週間に職場で健康づくり、環境改善などの活動を考えるとき、などに活用できます。

〔誰が〕 労務管理担当者、安全衛生担当者、事業主、従業員など誰でも使えるものになっています。

〔どのように〕 事業所全体、安全衛生委員会、部署毎の話し合いを行いながら進めます。



「元気職場づくり支援ツール」の使い方

1. 元気職場づくり活動ヒント集

これまで職場ぐるみで元気職場づくり活動に取り組み、成果をあげた19事例です。外部機関の保健師の支援を得ながら、事業主、従業員の方が身近な健康づくり活動に取り組んだ過程と成果が写真入りでわかりやすく示されています。

「うちの事業所でもできそう」と、活動を身近に感じたり、活動のイメージ化に役立つでしょう。また、活動方法の参考になるでしょう。

2. 元気職場づくりアクションチェックリスト

元気職場づくり活動の参考になる活動項目リストが、5つの領域別にまとめられています。領域区分【Ⅰ. 健康的な職場づくり Ⅱ. 作業方法・作業環境の改善 Ⅲ. 心の健康づくり Ⅳ. 健康についての相談や教育 Ⅴ. 健康診断等を活用した健康づくり】です。

アクションチェックリストには25項目の**簡易版**と50項目の**詳細版**がありますので、場合によって使い分けるとよいでしょう。

短時間に活動テーマを見つけたい、幅広く全体をチェックしたい → **簡易版**

関心のある活動分野が絞られている、詳しくチェックしたい → **詳細版**

これらを活用することで、職場ぐるみで取り組むべき活動テーマを明らかにできるでしょう。

◆特徴

項目をチェックすると現在の課題がわかるだけでなく、**今後必要なアクション（活動）のヒントを得る**ことができます。チェックした項目から、優先的に取り組む活動をみんなで選び、活動ヒント集や情報ガイドブックを参考にしながら、職場全体で取り組む活動について検討することができます。

◆自由項目欄の活用

事業所毎の状況やニーズに合わせて、独自の項目を設定できるように、自由項目欄を設けています。既存の項目では適当な項目が見つからない場合に活用しましょう。

◆「アクション宣言」の活用

みんなで選択した活動項目番号を記入し、その内容や具体的な計画、話し合いに参加したメンバーの署名、振り返りの時期（評価時期）を記入します。この用紙は、事業所内に掲示するとよいでしょう。

もし、すでに取り組んでいることがあるようでしたら、その取り組みを継続する決意表明として、「アクション宣言」を利用してもよいでしょう。

◆情報ガイドブックとのリンク

アクションチェックリストと情報ガイドブックはリンクしており、アクションチェックリストの項目脇に書かれている情報ガイドブックの該当ページを開けると、関連する情報が得られるようになっています。

3. 元気職場づくり情報ガイドブック

元気職場づくり活動に取り組む際に参考になる情報が載っています。アクションチェックリストの項目とリンクしています。

◆特徴

項目別にQ&A方式で情報が掲載されています。

◆使用方法

アクションチェックリストのページ案内に沿って見ると、関連する箇所がすぐに見つかるようになっています。もっと詳しい情報や専門家のいる機関などを知りたい時の照会先も、情報ガイドブックの巻末に載っています。

まずは必要な箇所を読み、時間に余裕がある時や系統的な知識・情報を得たい時には全体を読むとよいでしょう。

4. 元気職場づくりツール集CD-ROM

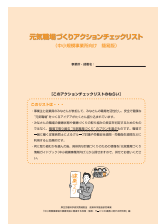
CD-ROMには、上記3つのツールが入っています。関連する情報が得やすいよう、ツール間の関連箇所をリンクさせています。また、インターネットにつながる環境で使用する場合は、外部機関のホームページにもリンクしていますので、簡単に詳しい情報を得ることができます。

【元気職場づくり支援ツール集CD-ROM】

監修：厚生労働科学研究費補助金 政策科学推進研究事業「中小規模事業場の健康支援に関連する政策・施策・サービスの連携に関する研究班」〔主任研究者 錦戸典子〕

【問い合わせ先】

(社) 日本家族計画協会 〒162-0843 東京都新宿区市谷田町1-10 保健会館新館
TELI03-3269-4727 FAX 03-3267-2658



5. その他の支援ツールの活用

このマニュアルで紹介したアクションチェックリスト以外にも、活動に使えるアクションチェックリスト等があります。事業所のニーズに合った使いやすいものを選択してもよいでしょう。

例) 『人間工学チェックポイント』、『職場改善のためのメンタルヘルスアクションチェックリスト』、等

元気職場づくりの推進に活用できる機関とは？

事業所外資源として活用可能な機関として次のようなものがあります。

◎地域産業保健センター

労働者50人未満の事業所に健康相談・保健指導などを無料で提供しています。
事業所を訪問し、健診結果に基づいた健康管理指導を行います。

◎産業保健推進センター

事業主、労務管理・安全衛生担当者、および産業保健スタッフ（産業医、保健師・看護師、衛生管理者など）を支援する相談、研修、情報提供などを行っています。

◎労働衛生サービス機関

全国の労働衛生サービス機関では、健康管理に関する専門技術の進歩改善を図り、勤労者の健康増進などを目的に、定期健康診断、特殊健康診断などのサービスを提供します。

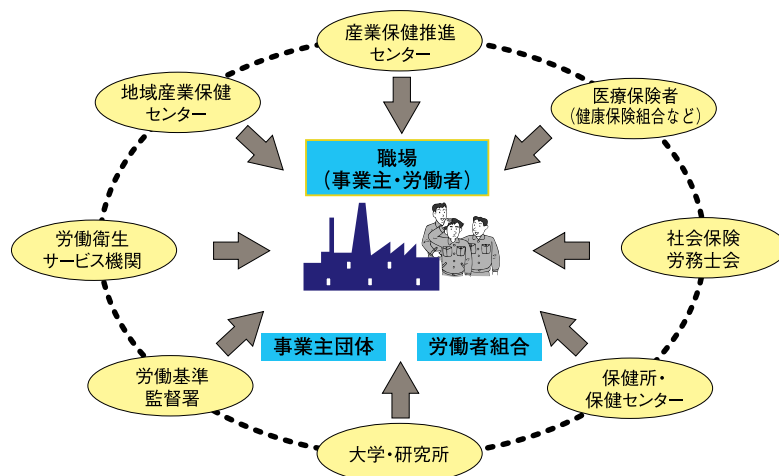
◎医療保険者（健康保険組合など）

加入の医療保険者によって支援内容が異なります。保険証等で連絡先を確認の上、直接お問合せください。

◎保健所・市町村保健センター

全国の保健所や市町村保健センターでは、従業員の健康づくりに関する相談などを行っているところもありますが、支援内容は各自治体によって異なる場合があります。お近くの保健所、保健センターに問い合わせてみると良いでしょう。

上記以外にも多くの機関があります。情報ガイドブック巻末にまとめてある地域のサービス機関の情報も活用しましょう。事業所の近隣で活用できる機関の情報をまとめておくと良いでしょう。



〔活動の推進役となる方へ〕

推進者とは

職場で元気職場づくり活動を進める上で、職場メンバー間の話し合いを活発にして、参加型で行うことが大変重要です。事業主、管理職、または、健康・安全担当者となっている方々は、そのための推進者として重要な役割を持っています。

○求められる姿勢

推進者に求められる姿勢には、①指導するのではなく、職場メンバーと共にあること、②状況をみながら柔軟に対応すること、③職場メンバーが主体的に考えられるような場づくり、きっかけづくりをし、職場メンバー自身が解決方法を見出すまで待つこと、④失敗を恐れず、前向きに対応すること、などがあります。特に、話し合いを進める上での役割としては、職場メンバーが気持ちを開いて討議できるよう、職場メンバーの信頼を得る必要があります。そのためには、職場メンバーの気持ちを聴き、受けとめる姿勢が大切です。

○役割

推進者の役割としては、元気職場づくり活動プロセス全体の管理を行うために、全体の舵取り、ステップの進行を促す支援、スケジュール管理、インストラクターなどの役割があります。話し合いでも同様です。事業所規模によっては、職場やチームごとにグループができるようなら、各グループごとに推進者をおいてもよいでしょう。

〔効果的な話し合いのコツ〕

1) 話し合いの場の設定と準備

話し合いを行う場合は、安全衛生委員会や定例の報告会等の既存の会議を活用するのもよいでしょう。まず、話し合いのねらいを明確にする必要があります。何かを決める話し合いなのか、アイデアを出すのか、情報を共有しコミュニケーションを図るためなのかなど、その話し合いのねらいを明確にし職場メンバーと共有すること、事前に目的を確認し、職場メンバーに資料を提供しておくなどの準備が必要です。

2) 話し合いのねらいに沿った進め方

①アイデア・発想を広げる話し合いでは、意見を自由に出し合って、活動テーマや背景要因を考えます。意見を小さいカードなどに書いておくと、あとで分類するときにも便利です。アクションチェックリストや情報ガイドブック等を活用すると、アイデアを出すのに役立つでしょう。

②分類・整理してまとめる話し合いでは①で挙げた活動テーマや背景要因を集約し、関連づけて課題を構造的に分析したり、解決策を考えます。

元気職場づくり活動の各ステップでも、①と②を組み合わせると話し合いを進めるとスムーズです。

3) 進行役（司会者）の役割

話し合いは進行役の役割が重要で、決めなければならないことを明確にして話し合いをリードしたり、意見を出してもらったりなど、積極的な話し合いの運営が求められます。何かを決める話し合いにおいては、議事の運営は、各個人の意見を尊重しながらも、時間の関係上、進行役がイニシアティブを取りながら進めましょう。

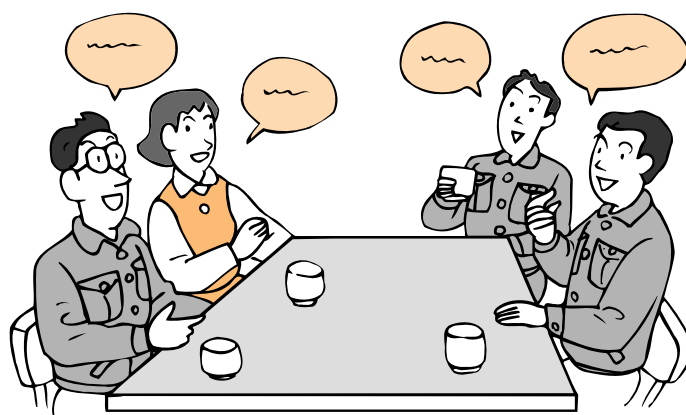
進行役は、中立な立場に立ち、職場メンバーの意見を引き出し、話し合いを円滑に進行する役割を担っています。人々の創造性と相乗効果を生み出す話し合いには必要不可欠な存在です。以下の点に留意しながら、話し合いを進行します。

- ①職場メンバーの緊張をときほぐすような雰囲気づくりをしましょう。
- ②発言が特定の人に偏らないようにしましょう。
- ③意見を引き出す方法として、質問したり、応援コメントをしたりしましょう。
- ④他の人の話をさえぎったり、批判・否定したりしないようにしましょう。

最後に、話し合った内容の記録は必ず取り、わかりやすくまとめて掲示、イントラネット等で事業所内に公開すると良いでしょう。

※推進者だけで話し合いの進行役などを担うのは困難な場合もあると思われます。

話し合いの準備段階から、社内外の協力者・支援者の協力を得ることで、推進者の負担を軽減でき、よりスムーズに話し合いを進行できるでしょう。



～事業所の成功事例の紹介～

事例
1

机上のネームプレートを活用した グループ内コミュニケーションの向上

<部署紹介>

自動車の安全性能及び車室内の快適性能に関する実験業務を担当している。

<部署構成>

4部署合わせた活動であり、約90名。

<元気職場づくりの課題>

業務ごとに4部署に分かれており、各部署間での交流がほとんどなく、同一フロアにいるが、顔と名前が一致しない人がいる。

活動を決めるまでのプロセス

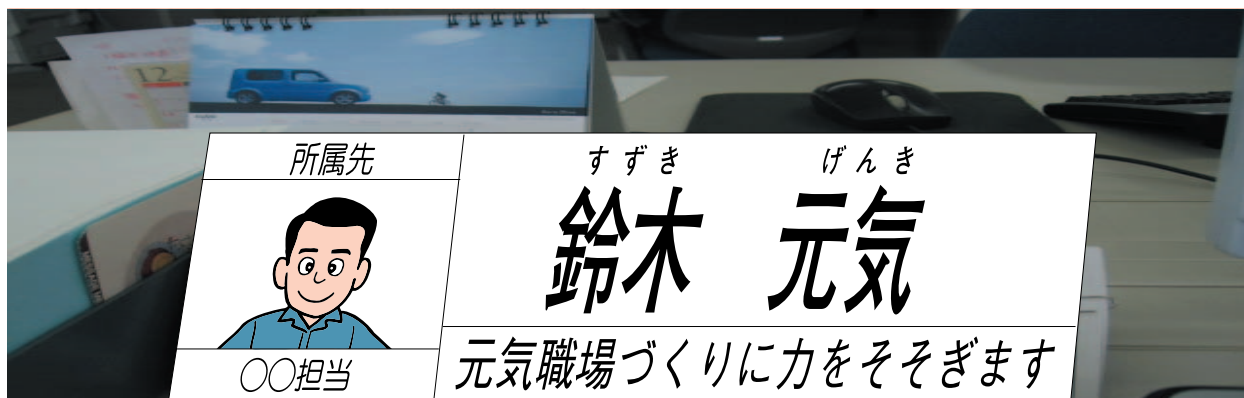
アクションチェックリストをアンケート形式にし、全員に回答してもらった。それを基に、各グループでの代表者を集めて集中討議を実施し、課題の洗い出しから課題に対する方策を話し合った。取り組む活動を検討する際、具体的におもしろく、全員が参加でき、連帯感のある活動にできるよう留意した。

これらの話し合いの過程で、職場内に同じコミュニケーション不足という課題があることを共通認識できた。また、話し合いの結果、その課題解決のために、環境改善として「机に自己PRを含めたネームプレートをつける」ことをアクション宣言とした。

会話のきっかけとなる環境整備

コミュニケーションを促進するため、職場内の顔と名前が一致するよう全員の机の上に顔写真、自己PRを載せたネームプレートを設置した。

それぞれのネームプレートに自己PRとして各々趣味等のコメントを入れているので、それを見た人同士での会話が多くなり、コミュニケーション不足の解消に一役買っている。特に若い社員から声をかけやすくなったとの声が聞かれている。



～事業所の成功事例の紹介～

事例
2

グループ内コミュニケーション向上 によるストレス改善

<部署紹介>

自動車の振動・騒音に関する性能評価と保証を担当している。

勤務体制は昼勤でデスクワークが主であるが、業務上、関係する部署が広く、他地区へ出張することが多い。

<部署構成>

メンバーは8名(管理職1名、正規社員5名、派遣社員2名)。

年齢構成は、20代2名、30代5名、40代1名で若手主体のメンバー構成である。

<元気職場づくりの課題(現状の課題)>

部署メンバーが減ったこともあり、各メンバーともに数車種を担当しており、仕事の負荷が高く、残業することも多いため、ストレスを感じやすい職場である。また出張や不在も多く、コミュニケーション不足になりやすい。

活動を決めるまでのプロセス

<Step1：事前準備>

- ・推進者が研修を受講した後、元気職場づくりの意義と活動目的を部署内で周知し、共有した。
- ・アクションチェックリストを用いてメンバーの関心事をアンケート形式で確認した。

<Step2：グループワーク#1>

- ・アンケート結果から、数時間の集中討議形式でグループ課題の共有と方策を検討した。

<Step3：グループワーク#2>

- ・#1で取り組んだ活動について職場内ヒアリングを実施し、更なる改善に取り組んだ。

パウチを用いた活動の定着化

<活動内容：Step2より>

アクションチェックリスト結果から、メンバーがストレス改善に関心があることがわかった。

そこで、メンバーのストレスを改善するグループ環境にするため、スモールステップで出来る「相談された時は、いつでも気持ち良い対応をしよう！！」をアクション宣言とした。また、活動の意識付けと定着化を図るためアクション宣言パウチを作成し、各メンバーの端末に貼り付け活動した。

その結果、「相談しやすくなった、相談される回数が増えた、コミュニケーションが増えた、対応が丁寧になった」との声が聞かれたが、同時に、「相談したい時に相手がない、パウチの貼り付け方に工夫が必要」などの課題が挙がったため、今後の取り組みをさらに発展させていく予定である。

～事業所の成功事例の紹介～

朝礼の場を使って、管理職より相談事を確認

<活動内容：Step3より>

職場内のヒアリング結果から、相談する側、相談される側共にアクション宣言を意識することにより双方向のコミュニケーションが活発になったなど活動成果が上がっていることがわかった。また、課題としてアクション宣言への意識が次第に薄くなることや、不在が多いため相談したいときにタイムリーに相談出来ないなどが挙げられた。そこで、上記課題を踏まえて「朝礼の場を使って、管理職より相談事を確認する」を実施し、更なるコミュニケーションの向上を図り、ストレス改善に取り組んだ。

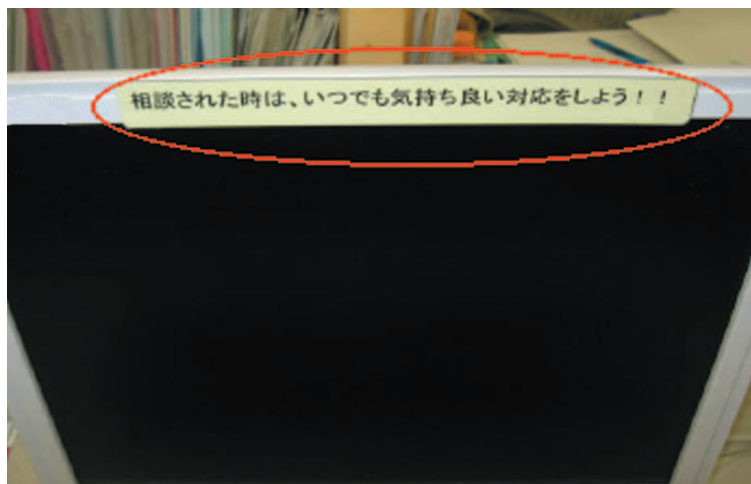


写真1：アクションパウチを貼り付けた様子



写真2：朝礼の場で相談事を確認している様子

～事業所の成功事例の紹介～

事例
3

健康課題の明確化が 新たな活動のきっかけづくりに

<事業所紹介>

東京都内にあるA株式会社は、ビルの空調設備設計や施工、保守を行っている。
関西にも営業所があり、3名が勤務している。

<従業員構成>

従業員数は19名（男性16名、女性3名）。
年齢構成は、20代から60代までと幅広い。

<元気職場づくりの課題>

事業内容の性質上、従業員の大多数は現場で業務を遂行している。1日に1回は事業所に立ち寄ることが可能な場合もあれば、1週間に1回程度のこともあるため、対面による連絡機会が限定されている。

現業部門の従業員は、受注物件次第で長時間残業、頻繁な休日・深夜作業といった対応を要求されている。これまでも、年2回の健康講話に加え、定期健康診断後のフォローアップ、事業所全体の健康管理に関する随時の相談等を依頼する産業医を設置している事業所であるが、各現場の就業体制に依存する部分が大きいため事業所として管理が行き届かないという困難を抱えている。

活動のプロセス

アクションチェックリストの実施によって事業所の健康課題を従業員全員で共有

『元気職場づくりアクションチェックリスト』を全員に配布したところ、6割にあたる12名から回答が得られた。同時に、元気職場づくりに取り組む前の段階での従業員の健康づくりに関する意識を尋ねるアンケート調査も行い、16名から回答があった。

結果は安全衛生担当者である部門長が集計し、次のように分析した。

<職場の雰囲気や環境に関して>

- ・ 残業が多く、業務負荷の平準化が課題という意見が多い。
- ・ 健康については自己管理に重きを置かざるを得ないと考えている傾向が強い。
- ・ 職場内のコミュニケーション不足があり、職種（事務と現業）による大きな意識差も見受けられる。
- ・ 事業所内の整理整頓が出来ていないと感じている意見が多い。

<自分自身及び職場の健康づくりに関して>

- ・ 関心はかなりあるが、改善に向けた実践ができていない。
- ・ 小規模の事業所では組織的な健康づくり活動は難しいと考えている傾向にあるが、従業員の健康が生産性向上に欠かせないと感じている。

こうして『元気職場づくりアクションチェックリスト』の配布から1ヵ月半後に、担当者は従業員の多くが事業所に集まる機会を利用して「元気職場づくりチェックリストのまとめ」を提示し、事業所の健康課題の共有に努めた。その中でも、残業が多いことに従業員の危機意識が高かった状況を受けて、事業所の緊急の課題として、個々の健康維持かつ負荷の平準化を目指した、長時間残業者の健康管理に取り組むことを提案した。

長時間残業者の健康チェック

現業部門の従業員の多くが現場優先のため、長時間残業を認めない状況にあり、さらにその中でも一部の従業員に過度の負担がかかっていたが、これまでは従業員の不規則勤務や多忙な状況等の事情もあり、やはり多忙である産業医との面談が実現しにくかった。そこで、今回の取り組みでは、産業医との連携が可能な保健師を活用して、長時間残業者への健康チェックを実施することになった。

対象者は、直近3ヵ月の残業時間が平均100時間超/月の者と、45時間/月（ただしそれ以前の5ヵ月間の平均残業時間が100時間/月）の者の2名であり、それぞれ勤務時間中に40分から1時間程度の面談が行われた。面談対象者には疲労蓄積度自己診断チェックリストを実施してもらい、自分自身の仕事の過重性や体調、疲労・ストレスを自覚してもらいつつ、本人が気になっている睡眠や食生活に関する不安などについて、保健師が聞き取り、助言を行った。丁寧に聞き取ることにより、本人の気づきの支援につながることを期待できる。

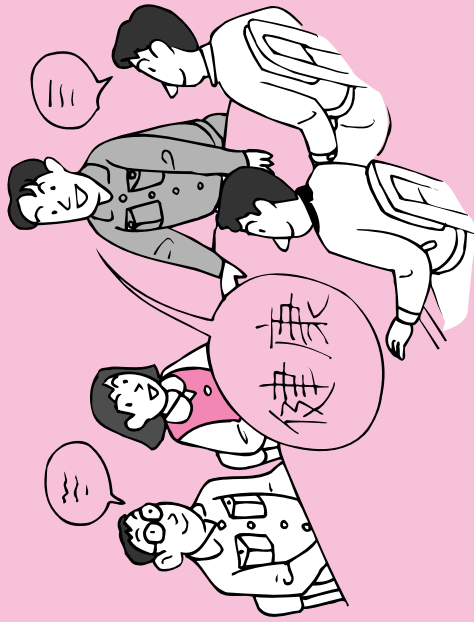
面談結果は担当者と産業医へ報告され、仕事の仕方を含めて、今後のフォローを行うこととなった。担当者からは、今後長時間残業者については、適宜、産業医の面接指導につなげられるよう、これまで以上に面接のための時間的配慮と声かけの徹底をしていきたいとの反応があった。

約半年間という短期間ではあったが、これら一連の元気職場づくり活動を通して、職場全体の健康意識向上の契機になったと思われる。生活習慣病予防やメタボリックシンドローム対策にも注目が集まる昨今、従業員自身の健康管理意識を一層高めるために、職場として血圧計の購入や姿見鏡の設置を行う方向で、担当者や役員らが準備を進めているところである。



長時間残業者への面接の様子（イメージ）

元気職場づくり活動ヒント集 ～19の中小規模事業所の成功事例から～



はじめに

このたび、政府管掌健康保険加入事業所の事業主及び従業員の方々が実際に取り組まれた健康づくりの事例を、『活動ヒント集』にまとめました。

『活動ヒント集』に掲載されている内容は、2004年秋から2005年秋までの1年間、社会保険庁から健診と事後指導の委託を受けている（財）社会保険健康事業財団の保健師の支援を得ながら、職場ぐるみで健康づくりに取り組んだ19事例です。健康づくりの課題に身近なことから少しずつ取り組み、成果をあげた事例が満載されています。

この『活動ヒント集』が、“元気職場”をつくるための対策のご参考になれば幸いです。

（なお、ご希望により事業所名・個人名を実名で表記している事例もあります）

目次

事例1	職場環境改善の取り組み、そして産業保健サービス機関の有効活用（作業環境）	1
事例2	興味がさらなる興味を呼ぶ取り組み（作業環境、健康教育、健康診断）	2
事例3	従業員参加型の取り組みで楽しく実践に結びつける（作業環境、健康標語）	3
事例4	まずは実現可能な目標を立てること（作業環境、作業方法、分煙）	5
事例5	できるところから取りかかると（作業環境、作業方法、救急箱の設置）	7
事例6	アクションチェックリストが、職場環境を見直し、実行に移すきっかけになる（救急箱の設置・管理）	9
事例7	職場ぐるみで生活習慣病予防（健康状態測定）	10
事例8	アクションチェックリストをもとに今すぐ取り組めることを考えてみる（職場体験）	11
事例9	効果の実感が継続の原動力（職場体験）	12
事例10	一歩一歩着実に、効果が実感できる取り組みを（職場体験）	13
事例11	アクションチェックリストをきっかけに、かねてからの懸案事項に着手（職場体験）	14
事例12	健康情報の提供でまずは関心を持ってもらう（禁煙啓発、健康情報の入手と活用）	15
事例13	職場の健康課題を考える（禁煙啓発、健康結果の活用）	17
事例14	問題点を見極めて早急な対応（分煙、メンタルヘルス）	18
事例15	職員と利用者の健康をともに考える取り組み（分煙、禁煙啓発）	19
事例16	従業員の反応が新たな取り組みへのパワーになる（分煙、健康情報の入手と活用）	21
事例17	気になっていた課題に次々と着手！（分煙、休暇取得、活気ある職場づくり）	23
事例18	安全衛生委員会の着実な活動の積み重ね（メンタルヘルス、作業環境）	25
事例19	職場の健康づくりに積極的な担当者を中心にメンタルヘルスの相談窓口づくり（メンタルヘルス）	27

元気職場づくりアクションチェックリスト

(中小規模事業所向け 簡易版)

事業所・部署名： _____

【このアクションチェックリストのねらい】

このリストは・・・

- ・事業主と従業員のみなさんが参加して、みなさんの職場を活性化し、安全で健康な“元気職場”をつくるアイデアがたくさん盛り込まれています。
- ・みなさんの職場の健康状態や健康づくりの取り組みの良否を判定するためのものではなく、職場で取り組む“元気職場づくり”のプランを選ぶものです。職場で一緒に働く従業員同士によるグループ討議や労働安全週間・労働衛生週間などに利用すると効果的です。
- ・何に取り組むかを選んだ後、具体的な計画づくりのための情報を『元気職場づくり情報ガイドブック(中小規模事業所向け)』から探せますので、併せてお使いください。

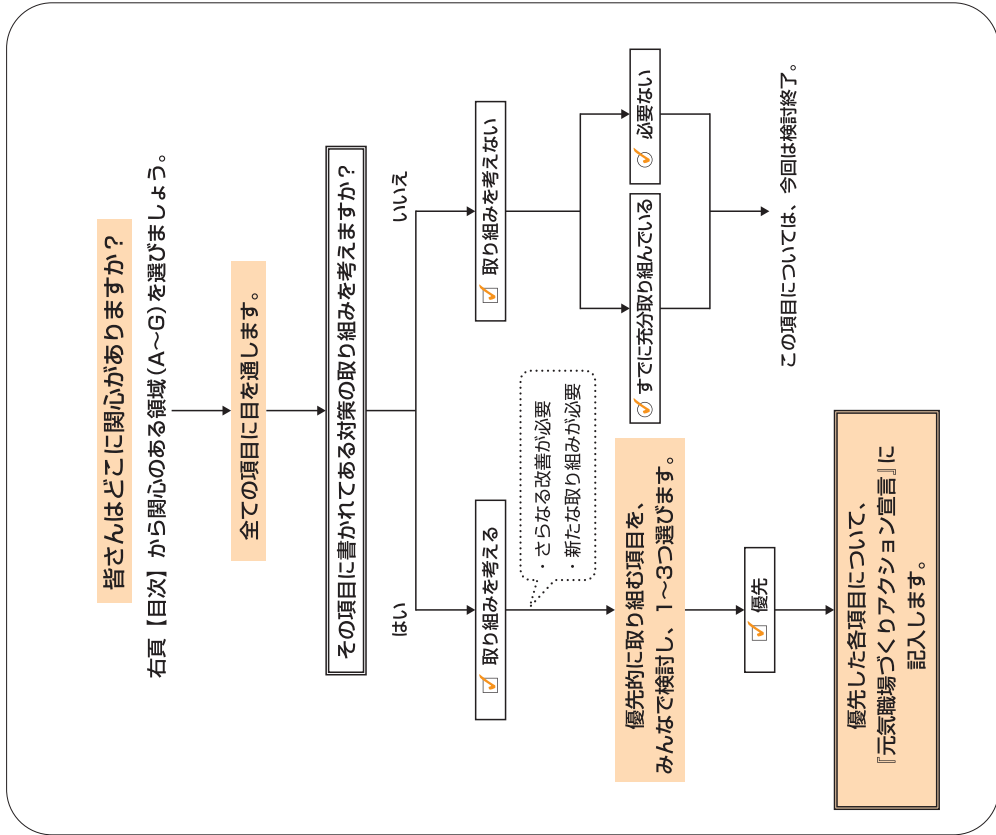


厚生労働科学研究費補助金 政策科学推進研究事業

「中小規模事業場の健康支援に関連する政策・施策・サービスの連携に関する研究班」編

【元気職場づくりアクションチェックリストの使い方】

このアクションチェックリストには元気職場づくりのための対策として25項目があげられています。



*皆さんの職場で新たな項目が浮かんだ場合は、7ページにある自由項目欄へ記入しましょう。
 *この『元気職場づくりアクションチェックリスト（中小規模事業所向け）』には、詳細版（50項目）もあります。

【目次】

I. 健康的な職場づくり

A. 健康づくりのための職場の仕組みや風土を整える……………P.1
 B. 職場としての健康づくりに計画的に取り組む……………P.2

II. 作業方法・作業環境の改善

C. 作業の仕方を直す……………P.3
 D. 作業環境を改善する……………P.4

III. 心の健康づくり

E. 心の健康づくりとストレス対策に取り組む……………P.5


IV. 健康についての相談や教育

F. 健康相談や教育の機会を活用する……………P.6

V. 健康診断等を活用した健康づくり

G. 健康診断の機会を活用して健康づくりに取り組む……………P.7

付録、「元気職場づくりアクション宣言」表

 このマークは、『元気職場づくり情報ガイドブック（中小規模事業所向け）』を表しています。マークの右に記載してある章やページに、関連する情報が載っていますので、併せてご覧ください。

A. 健康づくりのための職場の仕組みや風土を整える

【事例】「I. 健康的な職場づくりをはじめたいときには…」

事業主の明言

1. 従業員の意識変化や実践へつなげられるよう、事業主が健康づくりについて明言する。



➡ 【事例】 P.6,8

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

安全衛生担当者の決定

2. 社内で安全衛生の担当者や推進者を決め安全・衛生活動の促進をはかる。また、外部サービス機関との連絡窓口としての役割を果たす。



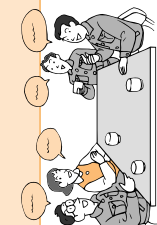
➡ 【事例】 P.8,9

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

定期的な話し合い

3. 自分達の職場内で健康づくりについて意見交換する機会を定期的に設ける。



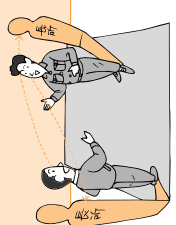
➡ 【事例】 P.10

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

活気ある職場づくり

4. 働きがいのある、明るい職場風土をつくるために、互いの長所を認め合い、「協働」する。



➡ 【事例】 P.4~7

このような対策の

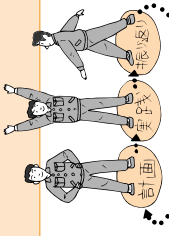
- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

B. 職場としての健康づくりに計画的に取り組む

【事例】「I. 健康的な職場づくりをはじめたいときには…」

健康づくりの目標・計画・実践

5. 職場の健康課題にもとづいて健康づくりの目標を定め、みんなで協力して計画・実践・振り返りを行う。



➡ 【事例】 P.11

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

健康づくり標語の掲示

6. 健康づくりの標語を従業員から募集し、みんなが目にしやすい場所に掲示する。



➡ 【事例】 P.9

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

最新情報の入手と活用

7. 事業主と安全衛生担当者は、労働衛生に関する最新の情報(ガイドライン等)を入手し、対策づくりに生かすよう努める。



➡ 【事例】 P.9,15,49

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

栄養バランスのとれた食事ができる環境の整備

8. 仕出し弁当や食堂のメニュー、自動販売機の内容の見直しをはかり、バランスの良い食事を取れる環境を整える。



➡ 【事例】 P.4~7

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える
- 優先

C. 健康づくりのための職場の仕組みや風土を整える

D. 作業環境を改善する

【図解】「II. 作業方法・作業環境の改善を進めるには…」

【図解】「II. 作業方法・作業環境の改善を進めるには…」

適切な保護具の使用

9. 健康障害を防ぐ保護具（防じんマスク、保護メガネ、耳栓など）を、適切に使用する。

【図解】 P.38

冷暖房の調整

13. 冷暖房などの空調環境を整え、個々の従業員にとって快適なものにする。

【図解】 P.23,25,32~35

職場体操の実施

10. けが防止やリフレッシュのために、一日の作業開始前や作業の合間に、職場体操を行う。

【図解】 P.15,27

清掃と整理整頓

14. 作業の安全確保や作業効率の向上のために、職場の清掃と整理整頓を、みんなまで定期的（毎日、週に1回など）に行う。

【図解】 P.20~22

休憩時間の確保

11. 休息とリフレッシュにより、心身の疲労回復をはかり、安全と健康を維持するために、休憩時間を確保する。

【図解】 P.25,~27,38,39

受動喫煙の防止

15. 職場での受動喫煙による健康障害やストレスを防ぐために、話し合いに基づいて職場の分煙を進める。

【図解】 P.28,29

残業の恒常化防止

10. 1日、1週、1ヶ月単位ごとの労働時間に目標値を定め、ノー残業デーなどを設けることで、長時間労働が当たり前である状態を避ける。

【図解】 P.19,38,39

衛生設備・休養設備の整備

16. 快適で衛生的な男女別のトイレ、更衣室、ならびにつろげらるる休憩場所、飲料設備、食堂などの福利厚生施設を整える。

【図解】 P.22,23

このような対策の

取り組みを考えない

—○すでに充分取り組んでいる

—○必要ない

取り組みを考える

—○優先

このような対策の

取り組みを考えない

—○すでに充分取り組んでいる

—○必要ない

取り組みを考える

—○優先

このような対策の

取り組みを考えない

—○すでに充分取り組んでいる

—○必要ない

取り組みを考える

—○優先

このような対策の

取り組みを考えない

—○すでに充分取り組んでいる

—○必要ない

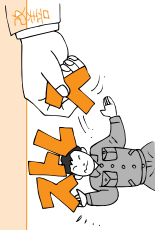
取り組みを考える

—○優先

E. 心の健康づくりとストレス対策に取り組む

【事例】「Ⅲ. 心の健康づくりを進めるには…」

ストレス過剰の改善
17. ストレスが過剰にならないように、職場での仕事の進め方や支援体制などを見直し、必要なら改善する。
→【事例】 P.44~47



このような対策の
 取り組みを考えない
—○—
 すでに充分取り組んでいる
—○—
 必要はない
 取り組みを考える —□—優先

心の健康についての知識の普及
18. 専門家による講習会や冊子の配布などにより、心の健康やストレスについての知識や情報を、従業員へ広める。(ストレスへの気づき・上手な対処法など) →【事例】 P.41,45,47



このような対策の
 取り組みを考えない
—○—
 すでに充分取り組んでいる
—○—
 必要はない
 取り組みを考える —□—優先

相談しやすい環境の整備
19. 相談ごとがある場合に、一人で抱え込まず誰かに相談できるような環境・職場の雰囲気をつくる。
→【事例】 P.44,~47



このような対策の
 取り組みを考えない
—○—
 すでに充分取り組んでいる
—○—
 必要はない
 取り組みを考える —□—優先

心の健康についての外部サービス機能の確保
20. 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、従業員個人が相談できる社外の窓口を確保して、従業員に周知する。
→【事例】 P.40,47

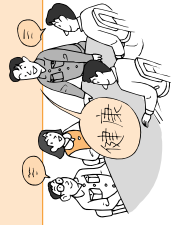


このような対策の
 取り組みを考えない
—○—
 すでに充分取り組んでいる
—○—
 必要はない
 取り組みを考える —□—優先

F. 健康相談や教育の機会を活用する

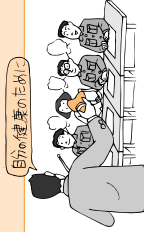
【事例】「Ⅳ. 健康に関する相談を気軽に受けたいときには…」

健康講話の実施
21. 朝のミーティングを利用するなど、みんなで健康に関する話題を、定期的に話し、聴く場を設ける。
→【事例】 P.10,15



このような対策の
 取り組みを考えない
—○—
 すでに充分取り組んでいる
—○—
 必要はない
 取り組みを考える —□—優先

専門家による講習
22. 専門家から、職業病（腰痛、有機溶剤中毒、じん肺など）の予防や生活習慣病（肥満、高血圧など）の予防についての講習を受ける。
→【事例】 P.12,13,49



このような対策の
 取り組みを考えない
—○—
 すでに充分取り組んでいる
—○—
 必要はない
 取り組みを考える —□—優先

健康づくりのための生活習慣改善の情報提供
23. 健康づくりのために、食事、酒、タバコなど生活習慣改善についての情報を収集し、ファイルなどに入れて従業員が活用できるようにする。
→【事例】 P.48~53,65

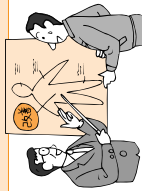


このような対策の
 取り組みを考えない
—○—
 すでに充分取り組んでいる
—○—
 必要はない
 取り組みを考える —□—優先

G. 健康診断の機会を活用して健康づくりに取り組む

健康結果の活用

24. 専門家と相談しながら、これまでの健康結果との比較も含めて、今回の結果を正しく理解し、必要な対応（受診、生活改善など）をとれるようにする。 ➡ 図例 P.48,65,66



働く人に必要な健診の確認

25. 労働安全衛生法により定められている健康診断（定期健診、特殊健診、雇い入れ時健診など）を確認し、必要な健診を受けられるようにする。 ➡ 図例 P.60,61,67,69



自由項目欄

自由項目欄

【図例】「V. 健康診断の進め方に迷ったら…」

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える —□優先

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える —□優先

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える —□優先

このような対策の

- 取り組みを考えない
- すでに充分取り組んでいる
- 必要はない
- 取り組みを考える —□優先

元気職場づくりアクション宣言

今回、私たちは、「元気職場づくりアクションチェックリスト（中小規模事業所向け）」の中から、次の取り組みをしています。

No. ()
具体的な計画：

No. ()
具体的な計画：

No. ()
具体的な計画：

<記入例> No. (6) 健康づくりの標語を従業員から募集し、みんなが目にしやすい場所に掲示する。

グループメンバー(署名)：

_____ 月後に、どのくらい取り組み始めたかを、みんなで振り返ります。

元気職場づくり情報ガイドブック

(中小規模事業所向け)



目次

はじめに..... 1

I 健康的な職場づくりをはじめたいときには... 4

- Q1. 働きがいのある、健康的で明るい職場風土をつくるためにはどうすればよいか?..... 4
- Q2. 健康的な職場づくりができる組織にするためにはどうすればよいか?..... 7
- Q3. 安全で健康的な職場環境をめざすには、どのように「労働安全衛生マネジメントシステム」を活用すればよいか?.....10
- Q4. 職場に適した健康づくりを効果的に行うにはどうすればよいのでしょうか?.....11
- Q5. 低コストで実施できる健康イベントやキャンペーンに取り組むにはどうすればよいか?.....14
- Q6. 職場復帰する従業員には、どう対応するとよいのでしょうか?.....17
- Q7. 既に職場復帰した従業員が遅刻・早退・無断欠勤が多く、困っています。どう対応したらよいのでしょうか?.....18
- Q8. 残業が多い職場ですが、健康障害を防ぐためにはどのようなことに留意すればよいか?.....19

II 作業方法・作業環境の改善を進めるには... 20

- Q1. 作業方法や作業環境の改善を進めるにはどうすればよいのでしょうか?.....20
- Q2. 事業所内でVDT作業を行っているのですが、どんな対策を取ればよいのでしょうか?.....25
- Q3. 職場の喫煙対策を進めるには、どうすればよいのでしょうか?.....28
- Q4. 腰痛が起きないようにするには、どうすればよいのでしょうか?.....30
- Q5. 新たに化学物質の使用を考えていますが、何に気をつければよいのでしょうか?.....32
- Q6. 作業環境の測定をしなければいけない場所はどこですか?.....32
- Q7. 作業環境測定は、どこに依頼すればよいのでしょうか?.....34
- Q8. 作業環境測定の結果が出た後は、どうすればよいのでしょうか?.....35
- Q9. 職場巡視はどのように進めればよいのでしょうか?.....36
- Q10. 保護具にはどのようなものがあるのでしょうか?.....38
- Q11. 健康障害を防ぐための、労働時間や休養のとり方は、どうすればよいのでしょうか?.....38

付録を見る際は、本文の該当ページをメモしておいて下さい。

Ⅲ 心の健康づくりを進めるには… 40

- Q1. こんな症状で困ったら?40
- Q2. ストレスや強い不安、悩みを感じる時、心の健康を保つために
自分のできることはありますか?41
- Q3. 従業員の心の健康不調に対して、事業主および管理者は
どのような対応をすればよいのでしょうか?42
- Q4. 事業所(組織)として、従業員の心の健康づくり対策(メンタルヘルスケア)に
どのように取り組めばよいのでしょうか?44

Ⅳ 健康に関する相談を気軽に受けたいときには… 48

- Q1. 健康診断結果に関する相談をしたいがどうすればよいのでしょうか?48
- Q2. 健康についての困ったことや悩みがあるとき、相談が受けられる機関は
どのようなところがありますか?49
- Q3. 健康教育(学習)の企画に関する相談をしたいがどうすれば
よいのでしょうか?49
- Q4. たばこをやめたいが何か支援機関はありませんか?50
- Q5. アルコールをやめたいがどこに相談すればよいのでしょうか?52
- Q6. 妊娠したが仕事が負担です。どこに相談すればよいのでしょうか?54
- Q7. 育児と仕事の両立についてどこに相談すればよいのでしょうか?56
- Q8. 更年期障害や月経痛など女性特有の病気について
どこに相談すればよいのでしょうか?58
- Q9. 親の介護についてどこに相談すればよいのでしょうか?58
- Q10. 子供や家庭に関わる悩みはどこに相談すればよいのでしょうか?59

V 健康診断の進め方に迷ったら… 60

- Q1. 職場における健康診断はどのようなものがあるのでしょうか?60
- Q2. 健康診断は毎年実施する必要があるのでしょうか?61
- Q3. 健康診断を実施したときはどのようにすればよいのでしょうか?62
- Q4. 定期健康診断を受けられなかった従業員への対応は
どうすればよいのでしょうか?64
- Q5. 健康診断結果の保管と従業員への返却方法は?64
- Q6. 健康診断後はどうすればよいのでしょうか?65
- Q7. 精密検査(二次健康診断)を指示された場合はどうすれば
よいのでしょうか?66
- Q8. どのような場合に特殊健康診断を行う必要があるのでしょうか?67
- Q9. 特殊健康診断を実施する機関はどこがありますか?68
- Q10. 交替勤務を行っています。体調が不安で健康診断を受けたいが
どうすればよいのでしょうか?69

付 録 70

利用できるサービス機関の連絡先リスト



東京・埼玉・神奈川産業保健推進センター 平成19年度調査研究事業
「中小規模事業場における主体的な健康づくりの推進・普及に向けて
ー多様な地域資源を活用した支援モデルの開発とその効果検証ー」

- 東京産業保健推進センター 〒102-0075 東京都千代田区三番町6-14 日本生命三番町ビル
TEL 03-5211-4480 FAX 03-5211-4485
メール information@sanpo-tokyo.jp HP <http://www.sanpo-tokyo.jp/>
- 埼玉産業保健推進センター 〒330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂2-2-3 さいたま浦和ビルディング
TEL 048-823-2661 FAX 048-829-2660
メール info@saitama-sanpo.jp HP <http://www.saitama-sanpo.jp/>
- 神奈川産業保健推進センター 〒221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町3-29-1 第6安田ビル
TEL 045-410-1160 FAX 045-410-1161
メール sapo14@kba.biglobe.ne.jp HP <http://www.sanpo-kanagawa.jp/>