

職場のコミュニケーション 活性化ツール「職場ドック」 いきいき職場は心とからだの健康から 「元気な県庁」へ

はじめに

職場のストレス状況は、公務職場でも取り組む優先課題の1つです。高知県庁では、平成20年度から「心とからだの健康づくり計画」を策定し、研修や相談事業、職場復帰支援制度の充実など、様々な対策に取り組んできましたが、これまでの取り組みは個人へのアプローチが中心でした。メンタルヘルス不調の要因としては働き方や職場環境が原因と考えられたり、その悪化要因に関連しているケースもありますが、対策が難しいのが現状であり、今後は組織へのアプローチが必要ではないかと考えました。

そこで、平成22年度より、ストレスが少なく働きやすい職場づくりを目指し、職場のメンタルヘルス対策としての職員参加型職場環境改善事業に取り組むこととしました。

職場ドックの取り組みの誕生

高知県庁における「職場ドック」の取り組みは、ストレスが少なく働きやすい職場づくりと職場のコミュニケーション向上等を目的とした職員参加型の職場環境改善事業です。「職場ドック」の名称には、人間ドックを毎年受けて自らの健康を確認するように、職場においてもメンバー全員で職場の点検をし、良い点を認め合ってさらに改善につなげていくという思いが込められています。

「職場環境改善のためのヒント集」（中央労働災害防止協会刊）を高知県庁版に改訂し、メンタルヘルス対策として取り組みやすい6つの項目（A. ミーティング・情報の共有化、B. ON（仕事）・OFF（休み）のバランス、C. 仕事のしやすさ、D. 執務内環境の整備、E. 職場内の相互支援、

F. 安心できる職場のしくみ）を盛り込んだ「職場ドックチェックリスト」を作成しました（図1・表1）。

この①高知県庁版チェックリストとあわせて、②個人用ワークシート、③グループ討議用ワークシート、④改善事例シートも高知県庁版を作成し、これらを用いて職場ごとにグループ討議し、改善計画をたて、それぞれ職場環境の改善に取り組みしました。

ここで配慮したのは、まず自分達の職場の良い点を職場内で共有することです。次に改善点を「働きにくさはどこにあるか」「どこを改善すれば働きやすくなるか」「そのために自分達でどんなことができるか」といった視点で話し合い、できることから、特に簡単に手軽にできることから、楽しみながら取り組んでいく、ということでした。

平成22年度に2か所のモデル職場において取り組みを行い、チェックリストやシート

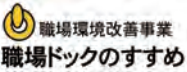


杉原 由紀

高知県総務部職員厚生課職員健康推進監・産業医

【すぎはら ゆき】高知医科大学卒業。高知県内保健所勤務、高知医科大学公衆衛生学教室助手を経て、平成19年4月より現職。日本産業衛生学会指導医。労働衛生コンサルタント（保健衛生）。

図1 職場ドックチェックリスト





長男「かい(改)」

職場ドックチェックリスト

A. ミーティング・情報の共有化

このような改善が必要ですか？

項目	チェック
1 業務のスケジュールについて職員が参加するミーティングを定期的開催します。	☒ いいえ ☐ はい ☐ 優先します
2 業務のすすめ方や、特定個人に仕事が偏らないように業務の配分について、チームの話し合いで決めるようにします。	☐ いいえ ☒ はい ☐ 優先します
3 掲示板、作業計画表、日ごとの分担表などを活用して、必要な情報が全員に伝わるようにします。	☐ いいえ ☒ はい ☒ 優先します
4 (追加項目) 上記以外で提案があれば加えてください。	☐ いいえ ☐ はい ☐ 優先します

●職場ドックチェックリストの使い方●

- 職場でどのように働いているかを振り返りながら、項目ごとに、その提案が当てはまるかどうかをチェックします。
- それが既に行われているか、不要と思われる場合は「いいえ」を選び、もし、その提案を行うべきだと思う場合は、「はい」にチェックします。
- 既存の良い点(すでに実践されている事例)や改善のアイデアを下の欄へメモしておきます。
- すべての項目にチェックし終わったら、「はい」にチェックをした項目のうち、重要と思われるものをいくつか選んで「優先します」にチェックを付けます。

(参考事例)
こんなことやっていま

次男「ぜん(善)」

- 朝礼を実施
- 係(チーム)単位での短時間ミーティングを定期的実施
- チーム間の調整会議を定期的実施
- イベントや会議の開催に向けた打ち合わせをこまめに実施
- 窓口、電話対応に必要な情報を全員に周知
 - ・対応マニュアルや簡単な概要を作成
- 職員全員のスケジュールを共有
 - ・共有フォルダ内の「スタッフ日程表」(週間・月間・年間予定)
 - ・予定表ボード(毎日予定)

(memo) 長女「まる(る)」

既に実践されている事例や改善が必要であるとした理由、対策のアイデアをメモしておけば、あとの個人ワークシート作成で役立ちます。

表1 職場ドックチェックリストでとりあげた改善視点

改善の領域	具体的な改善の視点
A. ミーティング・情報の共有化	ミーティング、業務量の配分、情報の共有
B. ON(仕事)・OFF(休みの)バランス	ノー残業デーなどの目標、休日・休憩時間の確保
C. 仕事のしやすさ	レイアウトや動線の改善、書類等の保管方法、ミスや事故の防止
D. 執務内環境の整備	空調環境・視環境・音環境、受動喫煙の防止、休養設備、緊急時対応
E. 職場内の相互支援	相談しやすさ、チームワークづくり、職場間の相互支援
F. 安心できる職場のしくみ	セルフケアの推進、スキルアップの研修、相談窓口、職場の設備や環境の整備

まずリーダー自身が職場ドックを体験することで、スムーズな導入につながります。6月から11月の間に、職場ドックリーダーが中心となって実際に各職場での取り組みが行われます。進行状況の把握を行うために8月末に中間点検を行っています。そして12月には各職場からの改善事例が提出され、翌年1～2月には、各職場からの「改善事例シート」を県安全衛生委員会

環境改善への理解を深めると共に、5月には各職場の「職場ドックリーダー」の勉強会を開催、実際にチェックリストやワークシートを使用して演習を行います。

公務職場は毎年4月に人事異動があり、職場環境は毎年変化があります。このため職場ドックの取り組みは1年間での完結型です。4月に管理職の研修会を行い、職場

継続するための工夫

類の改編も行い、「職場ドックマニュアル」の改訂も行った。職場ドックの作成し、平成23年度から職場ドックの全職場での展開が始まりました。

図2 職場ドックを成功させるための6か条

- 職員の集め方、場の持ち方はその職場にあった方法で（チーム会やチーフ会）
- リーダーを決めると良い
- 管理職はオプザーバー的な存在で温かく見守って
- 簡単に、手軽にできるところから始める
- 楽しみながらやるとアイデアも出やすい
- やる前からあきらめは禁物

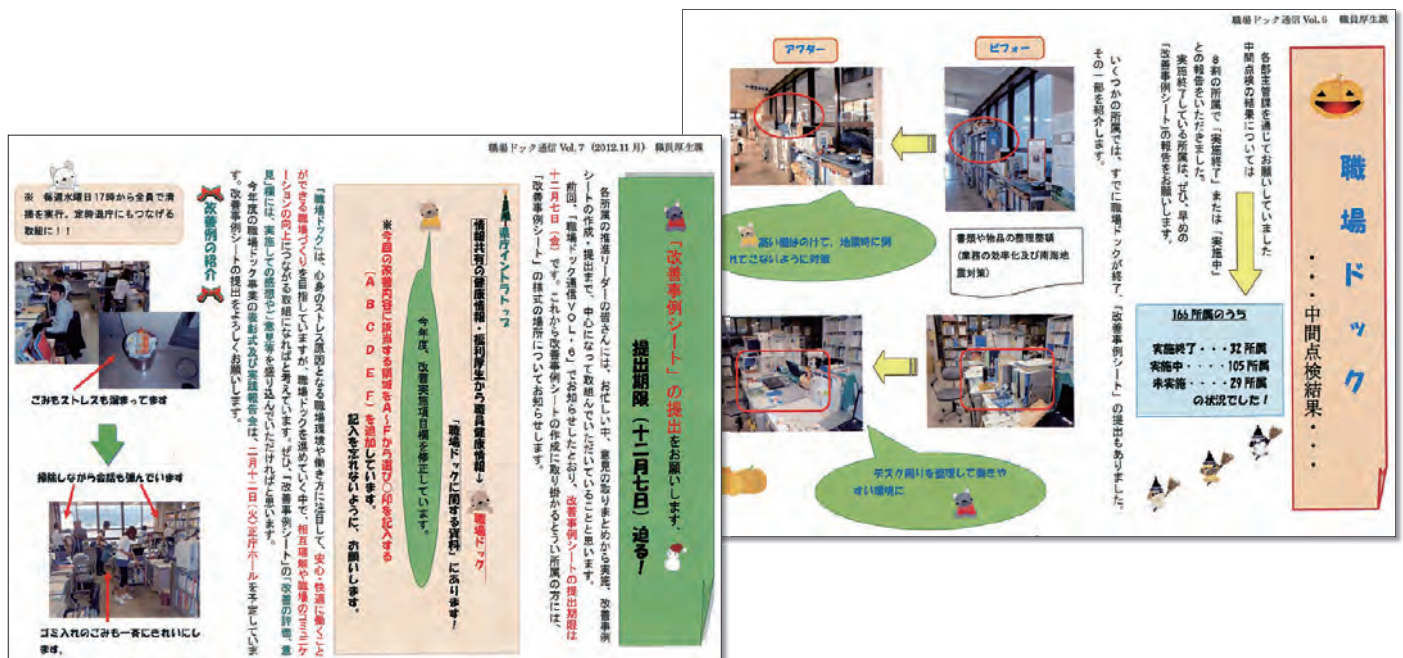
かい（改） ぜん（善） まる（。）



ハタラクヤスクスルドック3兄妹
3兄妹で「改善〇」

図3 職場ドック通信とフォローアップ

「職場ドック通信」(全4回)で取り組みの応援



にて審査し、「職場ドック大賞」1所屬、「職場ドック特別賞」2所屬、A～Fの各部門賞12所屬の授賞を決定し、良好事例の報告会と表彰式を開催します。これらの取り組みを、23年度より毎年庁内全所屬で行っています。

継続するための工夫としては、各職場から様々な声がある中、「まずはやってみる」「楽しみながら」「今ある資源でできることから」をポイントにして取り組みを進めるため、マニュアルには、「職場ドックを成功させるための6か条」を盛り込みました。なじみやすいように、キャラクターも作りました。犬（フレンチブルドッグ）で名前は「ハタラクヤスクスルドック3兄弟（改善。改（カイ）くん、善（ゼン）くん、〇（マル）ちゃん）」です（図2）。

「職場ドック通信」の発行（年4回）や広報誌などを用いて取り組みの支援と情報提供も行っています（図3）。また、これら良好事例を中心にまとめた「職場ドック改善事例集」を発行して、良好事例の普及に取り組んでいます（図4）。毎年、良好事例の報告会と表彰式を開催しますが、表彰式のプレゼンターは知事です（図5）。トップの事業への理解も全庁への展開、事業の継続には重要なポイントとなっています。

図4 職場ドック改善事例集

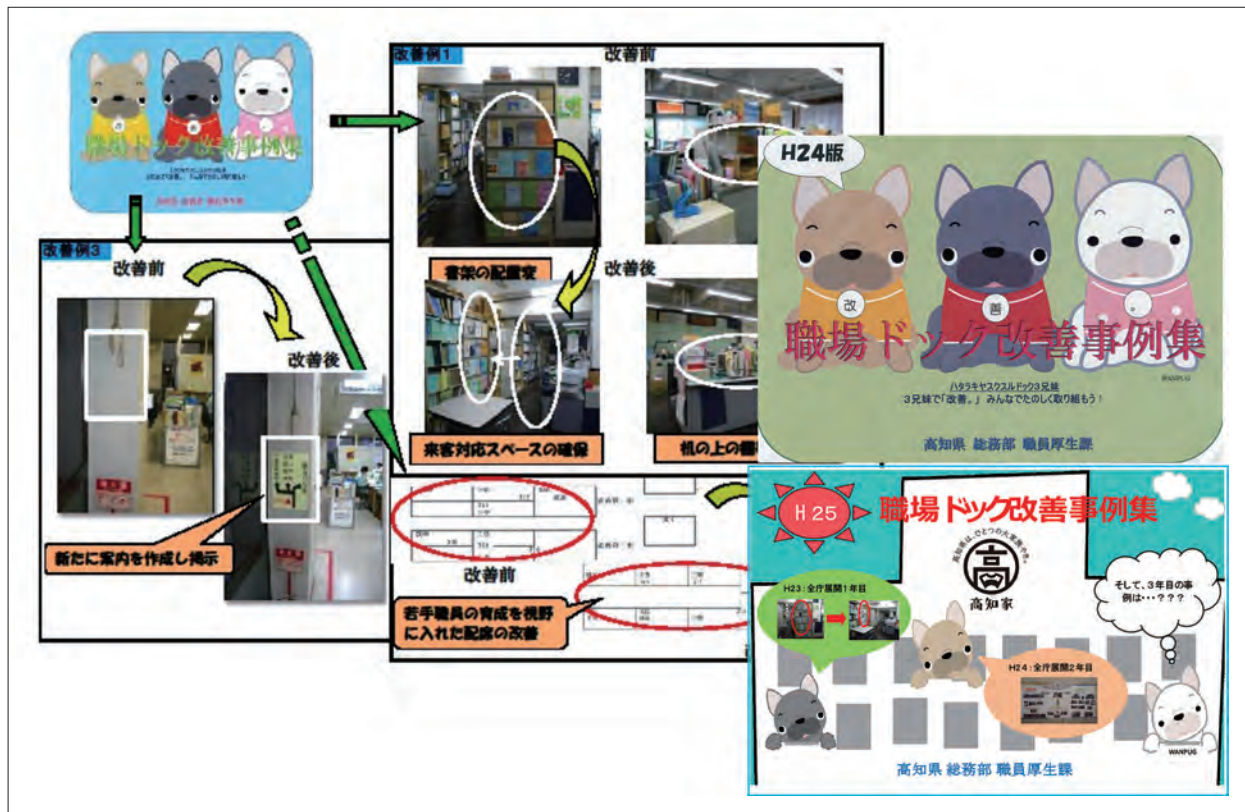


図5 職場ドック「表彰式・実践報告会」開催



プレゼンターは
尾崎正直高知県知事



取り組みの成果と課題

全庁166所属のうち、平成23年度には、140所属から228件、平成24年度には157所属273件、平成25年度には162所属238件、平成26年度には155所属250件の職場改善事例が報告され、ほとんどの職場で改善への取り組みが行われました（図6…改善事例シートの1例）。

例えば、棚の配置換えや机上の書類の整理、書架等の固定などによりスッキリと見通しの良い執務環境が生まれ、職員の往来も円滑になりグループ間での意思疎通にもつながりコミュニケーションが向上したという所属や職員の数や年齢構成に配慮し、2班を向かい合わせて配席したことで、若手職員を交えた全体での話し合いが日常的にできるようになり、考え方の統一や若手職員のサポートの強化につながった所属等もありました。

また、来客（県民）に対するサービスの向上にもつながった事例や庁舎の機械整備のセット忘れによる防犯上の問題を解決するために鍵に目立つステッカーをつけ、意識づけさせること等で職員の不安を解消したという報告もあり、安全対策にも広がった取り組みもありました。

改善策をだして職場環境の改善を行うことは、職場巡視や上司からの改善命令でも

図6 改善事例シート

職場ドック 「改善事例シート」	
所属名 地域観光課	報告者名 田
報告日 平成26年12月4日	
改善実施状況 実施日 平成26年8月4日	
改善実施項目	
書棚の整理	
※改善内容に該当する領域をA～Fから選び○印を1つ記入する (A B C <u>D</u> E F)	
改善を実施する背景や目的	
書棚が整理されておらず、必要でないファイルが散在していたため、目的の書類を探すのに時間がかかり、業務効率化の妨げになっていた。	
改善内容	
- 必要なものと不要なものを選別し、不要な書類は地下倉庫保存とした。箱には番号と内容物を記載し、一目で何が入っているか分かるような工夫をした。地下倉庫保管一覧も作成。 - 棚をエリアごとに分け、ラベルで分かりやすく表示した。	
改善に要したコスト・時間	コスト (0 円) 時間 (3 日・ 時間)
改善の評価、意見	
ファイルを見つけやすくなり効率的に探せるようになったほか、視覚的にもスッキリし職場環境がよかった。	
改善後の課題	
定期的に書棚の整理をする。	

※改善前と改善後の状況(写真や図、関連資料を掲載し、わかりやすく記入してください)

改善前

ぐちゃぐちゃ

入りきらないフラットファイルが横倒し状態。余ったポスターまで無造作に置かれ、見た目もよくない……。

改善後

スッキリ☆

紙本

エリアごとにラベル表示

「西部」「中部」「東部」「総務」のラベルを貼ることで、一目で分かるようになりました(RO)

地下倉庫

地下倉庫一覧

地下倉庫行きとなったファイルを一覧にし、分かりやすくなりました(一)

箱番号と内容物を側面にデカデカと貼って、分かりやすい!

行うことができますが、チェックリストを用いてグループ討議を行うことにより、「ちょっとしたことだが、普段言いにくいこと」や「気にはなるが、あえて言うほどでもないこと」などを出し合い、お互いが職場のことについてどう考えているかの理解が深まることにより、職場内でのコミュニケーションの活性化につながっていきます。

コミュニケーションの活性化は、「活性化しよう」という掛け声では実現しません。「職場ドック」は、職員間の相互理解や職場のコミュニケーションの向上につながり、ストレス要因を各職場で解決することからストレスが少なく働きやすい職場をつくる仕組みづくりのツールとなりうると考えています。

ただ一部の所属からは、「全員で取り組むことができなかった」「忙しいので、時間を割くことができない」「ハード面の改善はできたが、ソフト面の改善はできていない」等の意見や感想もありました。職場のみんなで、できることから基本に、さらに働きやすい環境づくりをすすめていくよう啓発や支援が大切と考えています。

職員一人ひとりが大切にされ、いきいきとやりがいを持って働くことができる職場づくりを目指して、職場環境の改善と職員の心とからだの健康づくりを推進する「いきいき職場は心とからだの健康から」「元氣な県庁」へをスローガンに、今後も取り組みを継続していききたいと考えています。