



みんなで進める参加型職場環境改善



いきいき職場づくり（Web版） 担当者用マニュアル

2024年7月版

- ✓ 支援チームへ計画の情報を連絡する※事業担当者
- ✓ 参加者にID・PWを個別に通知する
- ✓ グループ討議を開催し、意見を取りまとめる
- ✓ 改善計画を作成し、職場に提案する
- ✓ 改善計画を実施する
- ✓ 報告書を作成し、発表する
- ✓ 報告書を提出する

いきいき職場！

いきいき職場づくり・いきいきワークの概要は下記でご確認いただけます。

※対面でのワークの説明となるため一部手順が異なりますが、進め方の参考にしてください



いきいき職場づくりの狙いと手順
(動画 5分)

https://ikiikisyokuba.jp/mov/1_ikiiki_introduction_20220627.mp4



いきいきワークの進め方
(動画 10分及び各種ツール)

<https://ikiikisyokuba.jp/tool.html>



アクションチェックリストについて
https://ikiikisyokuba.jp/check_list.html

- ☐ 支援チームへ計画の情報を連絡する※事業担当者
- ☐ 参加者にID・PWを個別に通知する
- ☐ グループ討議を開催し、意見を取りまとめる
- ☐ 改善計画を作成し、職場に提案する
- ☐ 改善計画を実施する
- ☐ 報告書を作成し、発表する
- ☐ 報告書を提出する

実行したら
チェックマークを
入れましょう！

いきいき職場！

いきいき職場づくり・いきいきワークの概要は下記サイトでご確認いただけます。

※対面でのワークの説明となるため一部手順が異なりますが、進め方の参考にしてください



いきいき職場づくりの狙いと手順
(動画 5分)

https://ikiikisyokuba.jp/mov/1_ikiiki_introduction_20220627.mp4



いきいきワークの進め方
(動画 10分及び各種ツール)

<https://ikiikisyokuba.jp/tool.html>



アクションチェックリストについて
https://ikiikisyokuba.jp/check_list.html

支援チームへ計画の情報を連絡する

担当者向け資料

事業場担当者

- 事業場内のすべての職場の情報をまとめて支援チームまでメールでお送りください。（職場担当者ごとの連絡でも対応可能です）

- 事業場名：
- 職場（1）：
 - ツール種類：○○○
 - 人数： 人
 - ワーク開催予定日：○月○日○時
- 職場（2）：
 - ツール種類：○○○
 - 人数： 人
 - ワーク開催予定日：○月○日○時
 - . . .



連絡先（支援チーム担当）
teampwip@umin.ac.jp

職場担当者

担当職場の以下の情報を事業場担当者へ報告してください。

- ツール種類：オフィス/現業/医療介護（※）
- グループ討議開催予定日時（※）
- 職場の参加人数

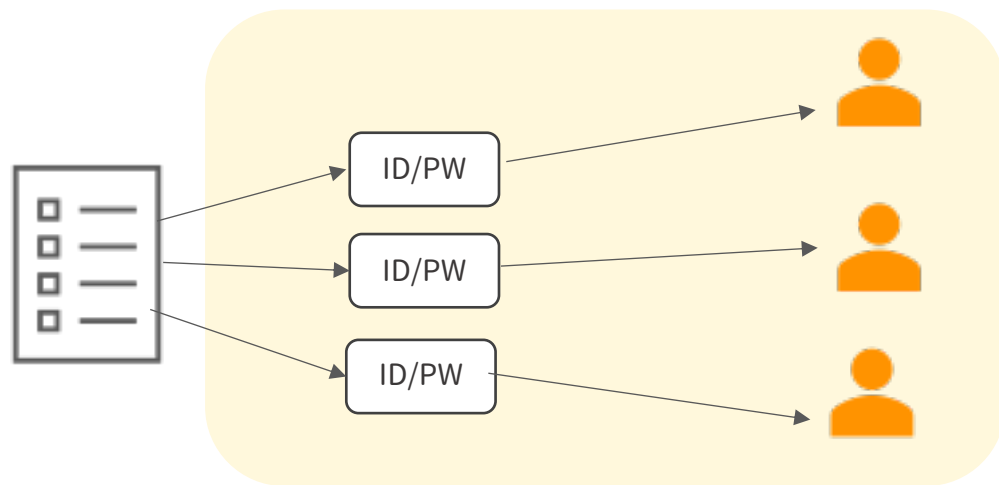
※業種によってアクションチェックリストの内容が変わります。職場の特性に合ったものをご選択ください。

※開催日時はおおよその日時でOKです

参加者にIDとパスワードを個別に通知する

担当者向け資料

- 支援チームから事業担当者（または職場担当者）に参加者全員のIDとパスワードのリストが届きます。IDとパスワードを参加者に割り当てて、参加者に個別で知らせてください。



- 通知には職場で利用されているメールなどをご利用ください
- IDとパスワードの割り当てや参加者への通知は、事業担当者と職場担当者と連携して行うようにしてください

● メールの文例

〇〇様

いきいき職場づくり職場担当者の●●（担当者氏名）です。
いきいき職場づくり個人ワーク画面にアクセスするためのログインIDとパスワードをお知らせします。

あなたのIDは _____ です。
あなたのパスワードは _____ です。

IDとパスワードは、他人と共有したり、紛失したりしないよう厳重に管理してください。

いきいき職場づくり個人ワーク（アクションチェックリスト）を実施する
<https://ikw.syokuba-kankyo-acl.jp/>

いきいき職場づくり個人ワーク（アクションチェックリスト）の説明を見る
https://ikiikisyokuba.jp/check_list.html

入力の期日は、〇年〇月〇日までです。
ご不明な点があれば、●●（担当者氏名や連絡先）までお問い合わせください。

※管理画面に移動する

担当者向け資料

参加者用トップページ



職場担当者の管理ページ



- 管理者画面はパソコンまたはiPadなどでご利用ください。

- ワークを通じて、担当者はいきいき職場づくり（Web版）の管理画面を利用します。

いきいきワークWeb版
ログインはこちらから

<https://ikw.syokuba-kankyo-acl.jp/>

- ① 配布されたIDとパスワードでログインをします
- ② 初回のみ「ボディチェック（職場の環境に関するアンケート）」に記入してください
- ③ 参加者用のトップページ画面上部にあるオレンジ色のボタン「職場担当者の管理ページへ」をクリック

- IDとパスワードはいきいき職場づくり期間中常に使用します。
- 個人のPCやスマホをお持ちの方は「ログインを記録する」にチェックを入れておくと便利です。職場でPCやタブレットを共有している場合は、この機能は使わないようにしてください。

グループ討議を開催し、意見を取りまとめる（1）

担当者向け資料

- グループ討議の手順を確認します。

- ① グループ討議の日時を決めて周知
- ② 当日は、グループごとに座ってもらう（zoomなどの場合、ブレイクアウトルームを割り当てる）
- ③ グループごとに書記役を決めてもらう
- ④ 職場の良い点・改善したい点についてグループで討議してもらう
- ⑤ グループの意見を代表に発表してもらう（総合討議）

グループ討議の進め方は
こちらも参考にしてください。



いきいきワークの進め方
（動画 10分及び各種ツール）

<https://ikiikisyokuba.jp/tool.html>



グループ討議を開催し、意見を取りまとめる（2）

担当者向け資料

- 「とりまとめ」とは、グループ討議当日、各グループの書記がメモしたまとめを**必ず「提出」してもらうことをいいます**。書記役の参加者に行ってもらう手順は以下の通りです。

トップページ（ワーク当日）>
「書記役になりグループの意見をまとめる」
>グループ討議まとめ画面

職場の良い点3つ、改善したい点3つを選び
全て保存しおわったら、「提出する」ボタン
を押す

※提出後はメモの修正ができません。

良い点3つ、改善したい点3つが全て入力

されていることを確認してから提出してもらう
ようしてください。

グループワーク当日
参加者（書記役）の画面

※提出状況は、管理画面の
いきいきワークの実施>グループ討議まとめ
から確認できます。

ID	名称	提出の有無	操作
116	group1	○	詳細
117	group2	-	詳細
118	group3	-	詳細
119	group4	-	詳細

ワーク管理メニューへ戻る

※会場にネット環境がない場合、グループワークまとめシートや紙のメモ帳などで提出してもらうようにします。シートはこちらからDLできます。

→<https://ikiikisyokuba.jp/tool.html>

i 上の画面はワーク当日の参加者の**書記役になった人**にのみ表示されます

改善計画を作成し、職場に提案する (1)

担当者向け資料

改善計画の立案と実施＞計画の管理

改善計画の立案と実施

このページでは改善計画の一覧が表示されます。

- 各計画の「詳細」から計画の編集・進捗確認・実施確認が可能です。
- 新しい計画を立てる場合は、「計画を立てる」をクリックします。

いきいきワーク計画 基本情報

計画の所属人数 (未設定)
管理職 (未設定)
このワーク全体の改善計画実施終了日時 (未設定)

いきいきワーク計画一覧

0件

計画	改善する事項	進捗	操作
----	--------	----	----

ワーク管理メニューを開く

改善計画立案ページ

改善計画の立案と実施

このページでは改善計画を作成できます。

- グループワークの組織を参考に、計画を立てましょう。
- すぐに立ち始める。具体的なものから立てるようにしましょう。
- ページをスクロールすると、グループ計画の内容を確認することが出来ます。計画作成の参考にしましょう。
- 複数の写真を載せてみましょう。(このページを保持したページのタブでアップロード出来ます)

改善計画を立てる

計画(1)

改善する事項

全員が参加できるミーティングを定期的に開催して、仕事のやりかたについて話し合います。

改善計画の開始日時を指定してください

2023/05/08

改善計画の終了日時を指定してください

2023/05/31

保存する

キャンセルして計画一覧へ戻る

- グループ討議で提出された意見を参考に計画を作成します。

- ① 改善計画の立案と実施＞計画の管理の「計画を立てる」ボタンを押して計画作成画面に移動します。
- ② 計画を記入します。
- ③ 保存ボタンを押します。

※計画は1～3個まで立てられます

※計画立案ページの下部に、グループ討議で提出された意見が掲載されていますので参考にしながら作成してください。

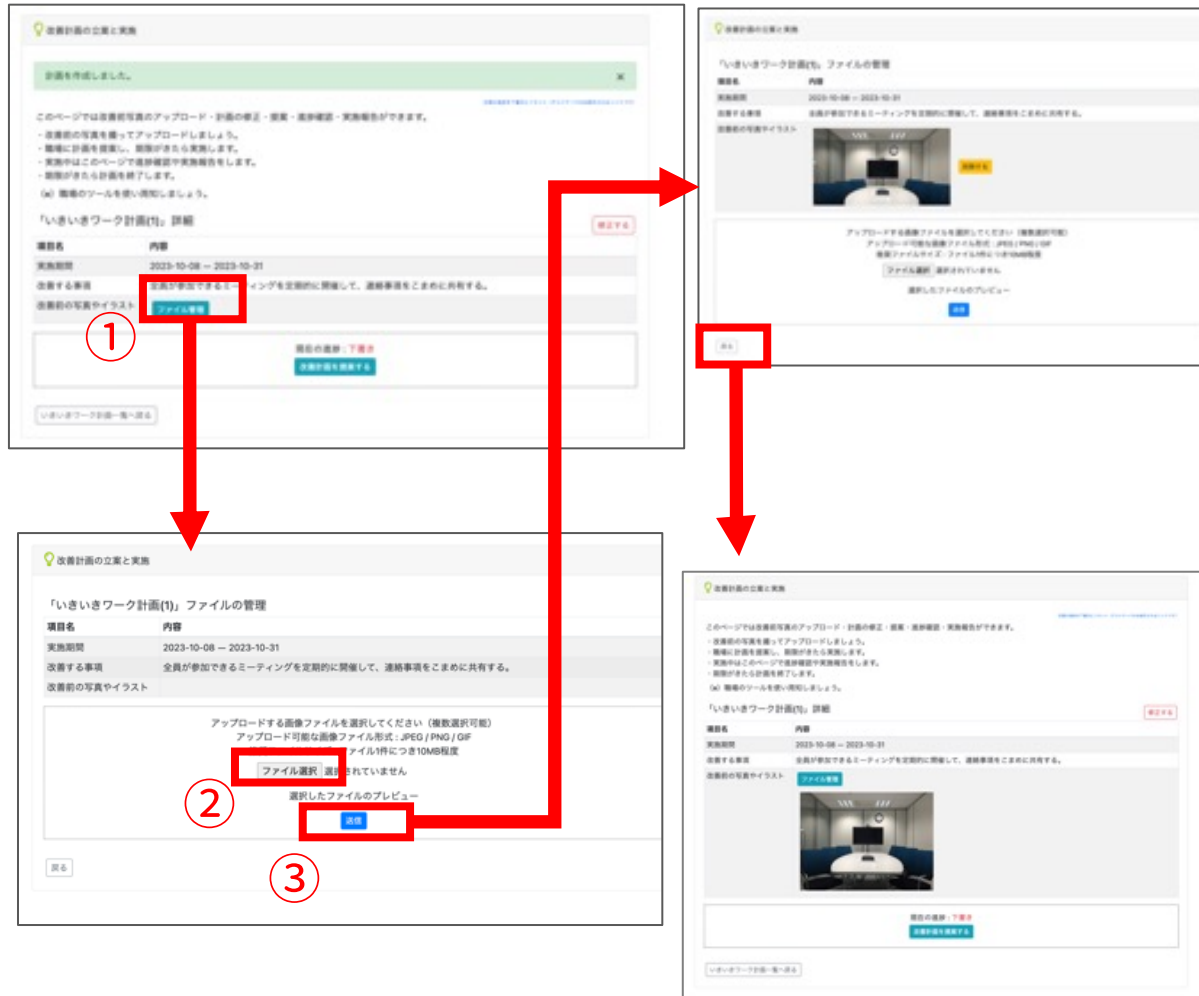
計画作成のコツ

- すぐに取り組み、低コストで実施可能な具体的な改善策に目配りする
- 小さな改善、業務に役立つ改善、働きやすくする改善を重視
- 職場の良い点(強み)を計画に活かしながら進める

改善計画を作成し、職場に提案する (2)

担当者向け資料

改善計画保存後のページ



● 改善前の写真を撮り、画像をアップロードします。

① 計画を保存後に表示されるページで「ファイル管理」を押す。

② 「ファイル選択」を押して、アップロードしたい画像を選択します。

③ 「送信」ボタンを押す。

④ 「戻る」ボタンで、計画の詳細画面に移動します。

※ アップロード可能なファイル形式は.jpg .jpeg .png .gif 形式です。

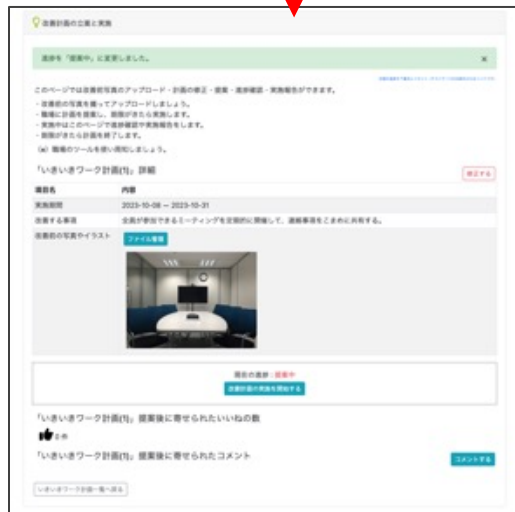
改善計画を作成し、職場に提案する (3)

担当者向け資料

改善計画の立案と実施＞計画の管理＞各改善計画の詳細



参加者からのいいねやコメント



- 改善計画を職場に提案して参加者に確認してもらいます。
- ① 改善計画の立案と実施＞計画の管理＞各改善計画の詳細画面で「改善計画を提案する」を押下する。
- ② 職場の参加者に周知する（メールなど）
- ③ 詳細画面で、参加者からの「いいね」や「コメント」など職場の反応を確認します。必要に応じてコメントしたり、計画を編集することもできます。

- メールの文例
いきいき職場づくりの改善計画を立てましたので、下記からご確認ください。いいねや、コメントなどご意見をぜひお聞かせください。

いきいき職場づくり <https://ikw.syokuba-kankyo-acl.jp/>

入力の期日は、〇年〇月〇日までです。
ご協力よろしくお願いします。

改善計画を実施する

担当者向け資料

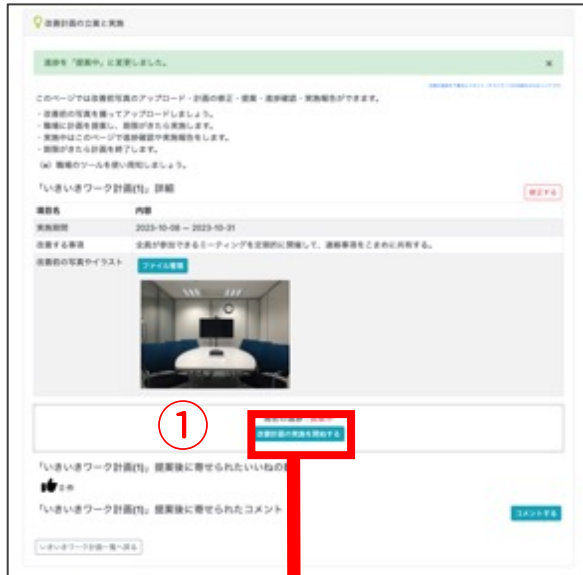
● 改善計画を実施します。

- ① 改善計画の立案と実施＞計画の管理＞各改善計画の詳細画面で「改善計画の実施を開始する」を押す
- ② 職場の参加者に周知する（メールなど）
- ③ 詳細画面で参加者からの進捗報告などを確認したり、職場担当者が進捗報告をすることができます。

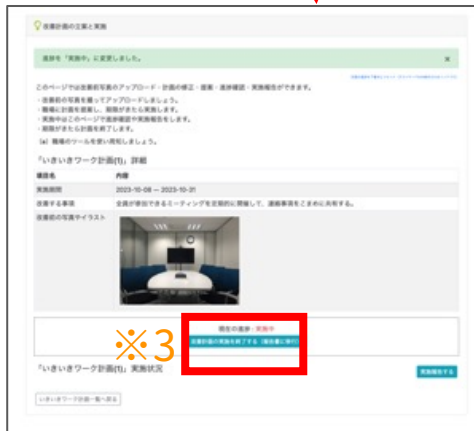
※1 自分で書いた実施報告は修正・削除することができます。

※2 実施報告に画像を追加することもできます。ファイル形式は.jpg .jpeg .png .gif形式です。

※3 予定の期間がきたら、「計画の実施を終了する」を押下して、計画の実施を終了させましょう。計画の実施終了後に、報告書の作成が可能となります。



参加者からの実施報告



報告書を作成し、発表する

担当者向け資料

報告書作成>「報告書の管理」

報告書作成

このページでは報告書の作成・提出状況が一覧で表示されます。

- ・実施を完了した計画には「報告書を作成できます」ボタンが表示されます。クリックして報告書を作成しましょう。
- ・「詳細」ボタンから報告書の修正・提出ができます。

いきいきワーク計画 基本情報

部署の所属人数 (未設定)
管理職 (未設定)
このワーク全体の改善計画実施終了日時 未設定 23:59:59

いきいきワーク計画一覧

計画	改善する事項	操作
(1)	全員が参加できるミ...	報告書を作成できます

ワーク管理メニューへ戻る

- 計画実施期間が終了したら、報告書を作成します。

① 報告書作成>「報告書の管理」へ移動します。計画一覧から実施を終了した計画の「報告書を作成できます」ボタンを押し、報告書の作成を開始します。

② 報告書記入フォームに内容を記載し、「保存する」ボタンを押します。

③ 改善後の写真をアップロードします。

※途中段階で支援者などに提出する場合、中間報告書として提出してください。

事業場で改善の成果発表の場を設定し、成果を発表します。

報告書記入フォーム

改善を実施した目的・理由・背景など

内容に該当する領域

改善事項を箇条書きで

参加人数 (単位は人、半角英数字)

かかった費用 (単位は円、半角英数字)

保存する

報告書発表

報告書を作成しました。

改善後の写真

発表

- 報告書が完成したら、提出しましょう。

① 報告書作成＞「報告書の管理」で各計画の詳細から「提出ボタン」を押します。

② 職場に周知して、成果を振り返ってもらいます。

参加者が閲覧できるのは以下の内容です。

- 改善計画（提案中）へのコメント
- 改善計画（実施中）への実施報告
- 中間報告書（提出されている場合）
- 最終報告書

- ※ 最終報告書は提出後に変更することができません。全ての情報を記入したことを確認の上提出してください。
- ※ 全ての計画の報告書を提出したら職場担当者の仕事は完了です。
- ※ 事業場担当者は全ての職場の報告書が揃ったら支援チームにメールで連絡してください。

報告書作成

このページでは計画実施後の写真のアップロード報告書の修正・提出ができます。

- ・計画実施後の写真をアップロードしてください。
- ・下書き中の報告書は「報告書を編集」ボタンから修正できます。
- ・外部支援者や上司と決めた期限がきたら「中間報告書」または「最終報告書」を提出しましょう。(※)
- (※) 一度提出した報告書の修正はできません。提出前にご確認ください。

「いきいきワーク計画(1)」報告書詳細

計画(1) 計画詳細

項目名	内容
実施期間	2023-10-08 ~ 2023-10-31
改善する事項	全員が参加できるミーティングを定期的に開催して、連絡事項をこまめに共有する。
改善前の写真やイラスト	

計画(1) 報告詳細

項目名	内容
改善を実施した目的・背景・理由など	・目的 ・理由 ・背景
内容に該当する領域	A 仕事の進め方
改善事項	・その1 ・その2 ・その3
参加人数	5人
かかった費用	2000円
改善後の写真やイラスト	ファイルの管理

報告書の提出

[中間報告書を提出する](#) [最終報告書を提出する](#)

[報告書一覧へ戻る](#)

補足



- ① 参加者ページへ：参加者用画面へ移動します
- ② 準備：ワーク情報や参加者情報の修正、グループの変更などができます
- ③ いきいきワークの実施：「いきいきワークの管理」で、個人ワークの進捗を確認、個人ワークのデータ集計の確認、グループ討議の提出状況確認ができます
- ④ 改善計画の立案と実施：計画の立案、実施、進捗を確認することができます
- ⑤ 報告書を作成・提出することができます
- ⑥ 報告書を確認することができます
- ⑦ いきいきワークに関する情報へのリンクや、マニュアル類をダウンロードできます



● 管理者画面はパソコンまたはiPadなどご利用ください。

いきいきワークの情報を確認するには？

担当者向け資料

準備>いきいきワークの管理

準備

グループワーク詳細

1. グループワークの詳細を確認・修正できます。

2. 「参加者一覧をダウンロード」のIDとPW一覧をダウンロードできます。
→ローカル上でグループワーク参加者にアカウントを割り当て、メールなど職場の連絡ツールを使い、ID・PWを参加者に知らせましょう。
<文例はこちら>

「〇〇部署」の詳細

ワーク情報の修正へ

項目名	内容
事業場	企業3
名称	〇〇部署
開催日時	2023-10-30 10:00:00
職種	オフィス版
場所	会議室
備考	
状態	有効
登録日時	2023-10-03 13:18:18
最終更新日時	2023-10-03 13:18:18
ゲストモード	無効（参加者は回答リセット機能を利用することができません）

グループ 4件

グループ一覧

ID	名称	パスワード	操作
116	group1	0001	詳細

準備>いきいきワークの管理 から担当しているグループのワーク情報を確認できます。

事前に報告いただいた内容は支援チームによって入力済みです。

ワーク開催日時などに変更があれば、「ワーク情報の修正へ」ボタンを押して修正してください。

いきいきワークの各情報を変更するには？

担当者向け資料

準備＞いきいきワークの管理



準備＞いきいきワークの管理＞

- ① ワーク情報を変更したい：
「ワーク情報の修正へ」ボタンを押す
- ② ユーザ情報を変更したい：
 - ・情報を変更したい参加者の「詳細」ボタンを押す。
 - ・参加者詳細＞「参加者情報の修正へ」ボタンから、変更できます。
- ③ グループ情報を変更したい：
 - ・情報を変更したいグループの「詳細」ボタン＞グループ詳細から変更できます



※参加者やグループが多数の場合は、「参加者一覧」「グループ一覧」ボタンを押し、一覧リストから選ぶ。

グループ討議当日にユーザのグループを変更するには？

担当者向け資料

準備＞いきいきワークの管理

グループ 5件				グループ一覧
ID	名称	パスワード	操作	
46	group1	0001	詳細	
47	group2	0002	詳細	
48	group3	0003	詳細	
49	group4	0004	詳細	
55	追加テスト	0005	詳細	

例) 参加者Aさん
(グループ1) に
グループ2に移動
してもらう場合

Aさんに
グループ2の
パスワード (0002) を
伝える



Aさんの
データが
グループ2に
移動する。

- グループ討議当日に、グループのメンバー変更を行う必要がある場合、下記の操作をしてください。

- ① 管理画面＞準備＞いきいきワークの管理 から、**グループのパスワード**を確認します
- ② グループを変更（移動）してほしい参加者に、変更先のグループのパスワードを知らせてください。
- ③ 参加者が自分の端末にパスワードを入れて、「グループ変更する」ボタンを押すと、変更先のグループにチェックリストの結果が移動して、集計データに反映されます。

※グループが多数の場合は、「グループ一覧」ボタンを押し、一覧リストからグループのパスワードを確認してください。

以上でいきいき職場づくりは完了です。
お疲れ様でした！