



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

2025年4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

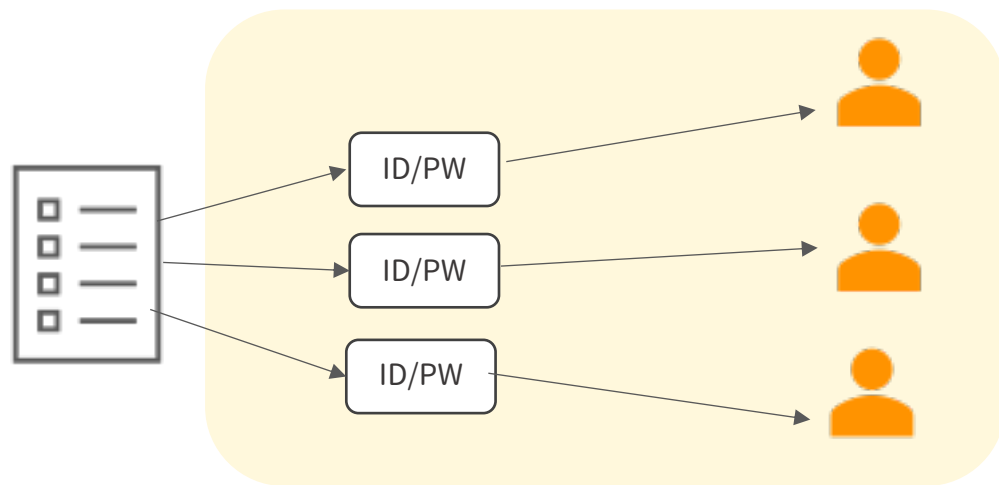
※業種によってアクションチェックリストの内容が変わります。職場の特性に合ったものをご選択ください。

※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方法

担当者向け資料

参加者トップ画面



管理者トップ画面



- 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

- 以下の手順に沿ってグループ討議を開催します。

- 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）
- ⑥ グループごとのまとめを提出してもらう

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

- 書記役にグループの意見をまとめて提出してもらいます。

＊提出方法は以下の2通りあります

1. 記録フォームに入力して送信ボタンを押す
2. 紙にまとめ、スマホなどで撮影し、画像データをアップロードする

参加者トップ画面



トップページ>「書記役になる」
>「記録フォームと画像アップロード」

記録フォームと画像アップロード

記録フォーム提出ボタン
画像アップロードボタン
記録フォーム

- まとめの提出状況を確認する

管理画面>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

※グループワークのまとめシート（印刷用）のテンプレートはこちらからDLできます。
→<https://ikiikisyokuba.jp/tool.html>
（他の用紙を使っても構いません）

i 「記録フォームと画像アップロード」画面は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

管理者用トップ画面



改善計画の立案と実施ページ



- 提出された意見を参考に計画を作成します。

- ① 管理者用トップページから「計画を立てる」ボタンを押下して「改善計画の立案と実施」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個立てるのがおすすめです。

※ページ下部に、グループ討議で提出されたまとめ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。

改善計画の立案と実施ページ



● 改善計画を実施します。

- ① 改善計画の立案と実施画面で「改善計画の実施を開始する」を押下する。（現在の進捗が「提案中」から「実施中」に変わる。）
- 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 予定の期間が終了したら、「計画の実施を終了する（報告書に移行）」を押下します。



報告書を作成し、発表する

担当者向け資料

管理者用トップ画面

改善計画一覧

実施期間
2025-05-01 ~ 2025-05-31

改善内容
週に1回以上全員が参加できるようなワークショップを定期的に開催し、仕事の進め方や業務配分を話し合います。

計画の詳細

①

報告書作成画面

報告書記入フォーム

②

報告書発表画面

③

- ① 管理者用トップ画面の「改善計画一覧」から実施終了した計画の「報告書の作成ができます」を押下する。
- 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。

※途中段階で外部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。

報告書作成画面

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添ってアップロードしましょう。
- ・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(3)」報告書詳細

計画(3) 計画詳細

項目名	内容
実施期間	2025-05-01 ~ 2025-05-31
改善する事項	週に1度は全員が参加参加できるミーティングを定期的に開催し、仕事の進め方や業務配分を話し合います。
改善前の写真やイラスト	

計画(3) 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	
参加人数	10人
かかった費用	3000円
改善後の写真やイラスト	 ①

中間報告書を提出する 最終報告書を提出する

- ① 入力内容を確認して、「最終報告書を提出する」を押下します。
- ② 職場に周知して、成果を振り返ってもらいます。

- ※ 最終報告書は提出後に変更することができません。提出前に、全ての情報を記入したことを確認してください。
- ※ 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。

補足

管理画面の機能詳細

担当者向け資料

管理者用トップ画面



- ① いきいきワークの進捗状況が確認できます。
- ② いきいきワークのグループ情報の確認やメンバーの情報変更、ボディチェックの進捗や結果の確認などができます。
- ③ 個人ワークの進捗・データ集計確認・グループ討議の提出状況や内容の確認ができます。
- ④ 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。
- ⑤ 改善計画を立てることができます。
- ⑥ 立てた計画の提案・実施・報告書作成ができます。



● 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

管理者用トップ画面



グループワーク情報修正画面



グループワーク詳細画面



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)

ID	名称	パスワード	操作
116	group1	0001	詳細

管理用トップ画面＞準備＞いきいきワークの管理から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」からグループワーク情報修正画面で修正してください。

グループ情報・ユーザ情報を変更するには？

担当者向け資料

グループワーク詳細画面

グループ 4件			
ID	名称	パスワード	操作
116	group1	0001	詳細
117	group2	0002	詳細
118	group3	0003	詳細
119	group4	0004	詳細

参加者 24件							
選択	ID	グループ	アカウント	パスワード	備考	ACL実効状況	状態
☐	579	group1	0280001@place3	password		実効済み	有効
☐	580	group1	0280002@place3	password		実効済み	有効
☐	581	group1	0280003@place3	EuDghQP73		実効済み	有効

グループ詳細画面

項目名	内容
ID	172
名称	group1
パスワード	0001
登録日時	2025-03-30 15:44:55
最終更新日時	2025-03-30 15:44:55

参加者詳細画面

項目名	内容
ID	579
グループ	group1
アカウント	0280001@place1
パスワード	password
メールアドレス	
備考	
ACL実効状況	実効済み
担当	☐
承認	☐
状態	有効
登録日時	2025-03-30 15:44:55
最終更新日時	2025-04-06 16:16:10

グループ情報を変更する：

- ① 情報を変更したいグループの「詳細」を押下する
- ② 「グループ情報の修正へ」から情報を変更する。

ユーザ情報を変更する：

- ③ 情報を変更したい参加者の「詳細」を押下する
- ④ 「参加者情報の修正へ」から情報を変更する。

※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」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

グループワーク詳細画面

ID	名称	パスワード	操作
116	group1	0001	詳細
117	group2	0002	詳細
118	group3	0003	詳細
119	group4	0004	詳細

選択	ID	グループ	アカウント	パスワード	備考	ACL実効状況	担当者	状態
☐	579	group1	0280001@place3	password	実効済み	実効済み		詳細
☐	580	group1	0280002@place3	password	実効済み	実効済み		詳細
☐	581	group1	0280003@place3	EuDghQP73	実効済み	実効済み	有効	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、Aさんの参加者画面からパスワードを入力してもらう

参加者情報の修正画面

グループを選択してください

group1

参加者のパスワードを「変更する場合」は新しいパスワードを入力してください

参加者のemailアドレスを入力してください

備考欄

変更



→グループ移動をすることで、**個人ワークのデータが変更先のグループの集計に移動**する。

※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」を押下して、一覧リストからパスワードを確認したり、参加者を選んでください。

- グループ討議当日に、グループの変更（入れ替え）を行う場合、下記の2つの方法があります。

1. 管理画面からグループ変更する：

- ① 情報を変更したい参加者の「詳細」を押下する
- ② 「参加者情報の修正へ」からグループ情報を変更する。

2. ユーザの端末（スマホなど）から変更する：

- ③ グループワーク詳細画面から、**グループのパスワードを確認し、グループ変更（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伝える**
- ④ 参加者が自分の端末でサイトにログイン、「当日にグループを変更する場合はこちらをもらってください」を押下。
- ⑤ 「グループ変更パスワード」を入力し「グループを変更する」を押下。

書記役を解除するには？

グループワーク詳細画面

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		
117	group2	0002	詳細		
118	group3	0003	詳細		
119	group4	0004	詳細		

参加者 24件								アカウントCSVファイル出力	参加者一覧
選択	ID	グループ	アカウント	パスワード	備考	ACL実施状況	担当者	状態	操作
☐	579	group1	0280001@place3	password		実施済み	○	有効	詳細
☐	580	group1	0280002@place3	password		実施済み		有効	詳細
☐	581	group1	0280003@place3	EstDghQP73		実施済み		有効	詳細

参加者詳細画面

参加者詳細画面	
自分自身では職場担当者の解除はできません	
項目名	内容
ID	879
グループ	group1
アカウント	0480001@place1
パスワード	password
emailアドレス	
備考	
ACL実施状況	実施済み
担当者	○
書記	○
状態	有効
登録日時	2025-03-30 15:44:55
最終更新日時	2025-04-08 16:16:10
参加者一覧へ	

- 通常は参加者自身が参加者用画面から書記役をやめることができますが、管理画面からも「書記役を解除する」ことができます。

- ① 「管理用トップ画面＞いきいきワークの管理」（グループワーク詳細画面）から、情報を変更したい参加者の「詳細」を押下する
- ② 「書記を解除する」（※書記役のユーザのみに表示されます）を押下することで書記役を解除することができます。

※参加者が多数の場合は、「参加者一覧」を押下して、一覧リストからパスワードを確認したり、参加者を選んでください。

以上でいきいき職場づくりは完了です。
お疲れ様でした！