厚生労働省厚生労働科学研究費補助金

労働安全衛生総合研究事業

# 労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究

平成２１－２３年度総合研究報告書

主任研究者　川上憲人

平成２４（２０１２）年３月

厚生労働省厚生労働科学研究費補助金
労働安全衛生総合研究事業
平成二十一―二十三年度総合研究報告書
労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究
主任研究者　川上憲人

厚生労働省厚生労働科学研究費補助金

労 働 安 全 衛 生 総 合 研 究 事 業

# 労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究

平成２１－２３年度総合研究報告書

主任研究者　川上憲人

平成２４（２０１２）年３月

正誤表が最終ページにありますので、必ずご確認ください。

# 目　次

Ⅰ．総合研究報告書
労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究
川上　憲人 …… 1

Ⅱ．分担・協力者研究報告書および成果物
１．科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発
１）管理監督者教育
堤　明純他 …… 17
２）セルフケア教育
島津明人他 …… 24
３）職場環境等の評価と改善
吉川　徹他 …… 27
成果物
科学的根拠に基づく管理監督者教育 …… 39
科学的根拠に基づくセルフケア教育 …… 80
科学的根拠に基づく職場環境等の評価と改善 …… 227

２．新職業性ストレス簡易調査票の開発
１）新職業性ストレス簡易調査票の完成
…… 川上憲人他 …… 253
２）全国調査による新職業性ストレス簡易調査票の標準値の作成
…… 原谷隆史他 …… 265

成果物
新職業性ストレス簡易調査票 …… 297

３．職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組み
１）労働現場におけるメンタルヘルス対策の一次予防の浸透方法
―ステークホルダー会議による結論―
…… 下光輝一他 …… 336
２）「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策
…… 川上憲人他 …… 348

４．海外の動向
１）デンマークにおけるメンタルヘルス対策
…… 小田切優子 …… 359
２）デンマークにおけるメンタルヘルス対策：アップデート
…… 小田切優子 …… 375
３）職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み(PRIMA-EF)
…… 川上憲人 …… 383
４）英国国立医療技術評価機構　公衆衛生ガイダンス No.22
「生産的で健康な職場環境による心の健康の推進：雇用者向けガイダンス」
…… 栗岡住子他 …… 395
５）英国健康安全省（HSE）による職業性ストレス対策のガイドライン
…… 柳田亜希子 …… 442
６）米国心理学会の心理的健康職場
…… 津野香奈美他 …… 454

Ⅲ．研究成果の刊行に関する一覧表 …… 458

平成 21～23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人）
総合研究報告書

# 労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究

主任研究者　川上憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授

## 研究要旨

本研究の目的は、①労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策について科学的根拠に基づく(EBM)ガイドラインを作成し、②対策の浸透ツールとして、職業性ストレス簡易調査票および仕事のストレス判定図を拡張した新しい職業性ストレス調査票を開発・標準化し、③労使、産業保健関係者によるステークホルダー会議により対策の推進枠組みを確立し、④海外（WHO、欧州、米国）の推進施策を収集・整理し、わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防を中（小）規模事業場も含めて浸透させるツールを提供し、今後の施策について提案することである。

本研究では３年間に以下の研究を行った。①労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策として、管理監督者教育、労働者個人向けストレス対策、および職場環境等の評価と改善の３つをとりあげ、国内の研究も積極的にとりあげた包括的･体系的な文献レビューを行い、EBM ガイドラインを開発した。さらにガイドラインに対応したマニュアルを作成した。これまでの介入研究から費用便益分析を行った。②新職業性ストレス簡易調査票の作成のために、現行の職業性ストレス簡易調査票のユーザーに対する調査、海外の主要調査票を参考にして尺度・項目候補の抽出を行い、インターネット調査による予備調査により尺度の信頼性・妥当性を検討した。産業保健スタッフ等に対して尺度の優先順位に関する意見調査を実施した。調査票の標準化のために、多段階抽出層化無作為抽出により全国の代表サンプルとなる 20～60 歳の地域住民５千人を抽出して郵送法調査を実施し、2011 年 2 月 18 日までに 2,384 名から回答を得た（回収率 48%）。うち労働者は 1,633 名であった。５企業約２万人の労働者に試行を行い、調査票およびフィードバック様式の実用性、有用性を検討した。③産業保健研究教育機関、産業保健専門職、経営団体、労働組合等の代表からなるステークホルダー会議を３年間に合計５回開催し、わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みについて討議した。また事業場への意見調査を実施した。④欧米を中心に職場のメンタルヘルスの第一次予防の先進事例を文献および研究者・担当者からの直接の意見交換により情報収集した。

１．科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発：文献レビューの結果、労働者個人向けストレス対策、管理監督者教育、および職場環境等の評価と改善がストレスの軽減あるいはメンタルヘルス不調の予防に効果的であることが確認され、効果的な実施のための留意点も明らかになった。これを元に、これらの対策について EBM ガイドラインを完成した。さらに実践例を含むマニュアルを作成した。費用便益分析ではいずれの対策も便益は費用を上回り、特に労働者個人向けストレス対策および職場環境等の評価と改善では費用に対する便益の比が高かった。

２．新職業性ストレス簡易調査票の開発：新職業性ストレス簡易調査票の候補尺度は、いずれも内的整合性による信頼性が高く、また因子分析により因子的妥当性が確認できた。産業保健スタッフ等による意見調査により優先順位の高い尺度が明らかとなった。現行版職業性ストレス簡易調査票と合わせて、最終的に仕事の負担８尺度、作業レベル資源８尺度、部署レベル資源 11 尺度、事業場レベル資源８尺度、アウトカム 15 尺度からなる調査票を完成した。このうち推奨尺度セットとして、仕事の負担８尺度、作業レベル資源６尺度、部署レベル資源 10 尺度、事業場レベル資源７尺度、アウトカム 11 尺度を提案した。一部を除く推奨尺度セット尺度については１項目からなる短縮版を作成した。短縮版を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票となる。内的整合性による信頼性、１年間の再テスト信頼性はおおむね良好であった。全国調査データから、尺度の平均値を全体および属性別に求めて標準値とした。企業で本調査票および部署用フィードバックの様式による調査と結果説明を試行し有用性を確認した。

３．労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みの検討：ステークホルダー会議からは、

わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みについて、健康と活気ある職場づくりを目標にする「ポジティブアプローチ」が普及・浸透策として有効であるとの意見が出され、企業の自主改善活動により、①労働者の健康、②労働者がいきいきと働くこと、③職場に一体感があることを目標とした「健康いきいき職場」を目的とすることに合意が得られた。この考え方に基づき、作業、部署、事業場レベルの仕事の資源が健康いきいきアウトカムを予測する理論モデル「健康いきいき職場モデル」を作成した。新職業性ストレス簡易調査票はこのモデルに従って健康いきいき職場を測定できる。ステークホルダー会議では「健康いきいき職場づくりのためのアクション」リストが提案され、これをもとに健康いきいき職場づくりの推進方策を整理した。また国の果たすべき役割についても整理した。事業場の意見調査では回答した 191 社(回答率 21%)のうち 9 割以上が健康いきいき職場のメンタルヘルスの考え方に賛成、あるいはその導入に前向きと回答した。

４. 海外動向:デンマークの職場環境査察制度、心理社会的リスクマネジメント欧州枠組み(PRIMA-EF)、英国国立医療技術評価機構(NICE)の公衆衛生ガイダンス No. 22「生産的で健康な職場環境による心の健康の推進:雇用者向けガイダンス」、英国 HSE のマネジメントスタンダード、米国心理学会の健康職場プログラムついて整理した。

本研究では、職場のメンタルヘルス不調の第一次予防対策である管理監督者教育、労働者個人向けストレス対策、職場環境等の評価と改善について、科学的根拠に基づく EBM ガイドラインおよびマニュアルを作成した。またこれらの対策が費用便益にも優れていることを示した。新しいガイドライン、マニュアルは効果的な第一次予防対策を推進する上で役立つと思われる。一方、わが国の職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい枠組みとして、自主改善型の活動としての「健康いきいき職場づくり」が提案された。健康いきいき職場づくりは従来の第一次予防とくらべ、ポジティブな心の健康を目標として職場風土にまで至る組織要因の改善を進めるという特徴を有している。健康いきいき職場づくりの考え方は大多数の事業場から支持を受けており、今後新しい職場のメンタルヘルスの枠組みとして広く普及する可能性がある。国もこうした活動を支援する枠組みを検討する必要がある。職場のメンタルヘルス第一次予防に関する欧米の動向もこうした考え方と軌を一にするものであり、わが国における具体展開策を検討するうえで参考になる。

分担研究者
下光輝一　東京医科大学・教授
堤　明純　北里大学医学部・教授
原谷隆史　（独）労働安全衛生総合研究所・部長
吉川　徹　（財）労働科学研究所・副所長
島津明人　東京大学大学院医学系研究科・准教授

## A. はじめに

本研究の目的は、①労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策について科学的根拠に基づく(EBM)ガイドラインを作成し、②対策の浸透ツールとして、職業性ストレス簡易調査票および仕事のストレス判定図を拡張した新しい職業性ストレス調査票を開発・標準化し、③労使、産業保健関係代表者による会議により、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みを確立し、④海外（WHO、欧州、米国）の推進施策を収集・整理し、以上を参考に、わが国の事業場における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防を中（小）規模事業場も含めて浸透させる政策を提言することである。

わが国における労働者のメンタルヘルス不調は増加の傾向にあり、労働者の健康の保持・増進、事業場における安全・生産性の確保の観点から、その未然防止（第一次予防）は労使双方にとって優先順位の高い課題となっている。しかしながら労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防として科学的有効性が確認されている労働者への教育研修、管理監督者の教育研修、職場環境等の評価と改善は、なお全事業場の一部(それぞれ 17, 11, 7%）でしか実施されていない（平成 19 年労働者健康状況調査)。

わが国においては、平成 11 年度労働省委託研究費により開発された職業性ストレス簡易調査票および仕事のストレス判定図が事業場における第一次予防活動の推進の動機付けとなっている。しかしこれらの有効なツールも作成から 10 年が経過し、①仕事上の報酬やハラスメント、あるいは組織公正などの重要なストレス要因を評価できていないこと、②業種、職種、雇用形態（非正規雇用を含む）を考慮した評価、判定ができないことなど限界が指摘されている。

さらに海外ではこのテーマについて近年大きな進展がみられている。デンマークでは調査票あるいは専門家による事業場立ち入り調査により職場のストレス状況を評価し、事業場に自主的な改善を勧告する制度（努力義務）が導入され、効果をあげている。欧州全体では、本年、産業保健専門職、労使などの関係者（ステークホルダー）会議を経て、欧州のストレス対策の推進枠組みと

なるガイドラインが提案されている。わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防のあり方を考える上で、こうした国際動向を踏まえて議論することが重要である。

本研究班では、３年間に以下の研究を行った。①労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策として、管理監督者教育、労働者個人向けストレス対策、および職場環境等の評価と改善の３つをとりあげ、科学的根拠に基づく（EBM）ガイドラインとこれに対応したマニュアルを作成した。これまでの介入研究から費用便益分析も行った。②新職業性ストレス簡易調査票を、現行の職業性ストレス簡易調査票のユーザーに対する調査、先行研究および海外の主要調査票、インターネット調査による予備調査を参考に完成し、多段階抽出層化無作為抽出により全国の代表サンプルとなる地域住民の調査から全国標準値を求め、さらに４つの事業場で試行して調査票およびフィードバック様式の実用性、有用性を検討し、本調査票を完成させた。③産業保健研究教育機関、産業保健専門職、経営団体、労働組合等の代表からなるステークホルダー会議を開催し、わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みについて討議した。また事業場への意見調査を実施した。④欧米を中心に職場のメンタルヘルスの第一次予防の先進事例を文献および研究者・担当者からの直接の意見交換により情報収集し整理した。

Ｂ．対象と方法

１．科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発

１）管理監督者教育（分担：堤　明純他）

管理監督者教育について科学的根拠に基づく(EBM)ガイドラインを作成することを目的として, 内外の効果評価研究をレビューした。Pubmed, the Cochrane Library, MEDLINE, Web of Science, および医学中央雑誌から, 部下を含む従業員の心理的ストレス反応をアウトカムとする管理監督者研修の効果評価研究 9 編を抽出して評価した。ガイドラインおよびマニュアルの原案を作成し、原案に対する専門家の意見を聞いてこれらをさらに改善した。また実行可能性が高まるようマニュアルに好事例を追加した。

２）個人向けストレス対策（分担：島津明人他）

個人向けストレス対策について, 科学的根拠に基づく（EBM）ガイドラインを作成することを目的として、国内外の無作為化比較試験および比較対照試験の原著論文をレビューした。5 つのデータベース（PsycARTICLE, PsycINFO, MEDLINE (PubMed), Web of Science, 医学中央雑誌）から, 介入効果の主たるアウトカムとして心理的ストレス反応（抑うつ, 不安を含む）を採用した 60 編を抽出し, プログラムの内容および形式（プログラム提供者, セッション数, 1 回あたりのセッション時間, セッション間のインターバル, 実施形態, 介入期間, ブースターセッションの有無）について評価した。これに基づき EBM ガイドラインを作成した。またガイドラインに対応するマニュアル原案を作成し、職場のメンタルヘルス専門家や研究班の意見を踏まえたうえで最終版を作成した。

３）職場環境等の評価と改善（分担：吉川　徹他）

国内外の文献レビューを行ない、職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づく(EBM)ガイドライン案を作成した。職場環境の改善（組織の再組織化）が心理社会的要因と健康要因に与える影響を評価した 2 つの系統的レビューの 31 文献に､最近の 2 文献を加えた 33 文献を抽出し、職場環境等の改善の効果評価に用いる指標と介入内容などを評価した。また、我が国での文献・事例報告 17 編について、その良好実践事例から職場環境等の評価と改善の普及・浸透に有用な情報を抽出し、ガイドラインのひな形を作成した。このガイドライン案を多職種からなるワーキンググループで精査し、用語、全体の構成などを修正して完成版を作成した。また、メンタルヘルス不調の第一次予防策を狙いとした職場環境改善の取り組みの良好事例の収集と分析、メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討ワーキンググループによる検討会を開催して、マニュアルを作成した。

４）「心の健康づくり計画」の効果に関する好事例の収集（分担：川上憲人）

職場のメンタルヘルス不調の一次予防対策を進めるための科学的根拠に基づく EBM ガイドラインを開発する準備として､「心の健康づくり計画」他の効果に関する好事例を収集した。主に医学中央雑誌のデータベースを用い､2000 年以降に出版された 66 件の文献を収集した。

５）職場におけるメンタルヘルスの第一次予防対策の費用便益分析（協力：吉村健佑他）

職場におけるメンタルヘルスの第一次予防対策の実施が事業者にとっての経済的利点をもたらすかどうかを検討することを目的とし、すでに公表されている国内の研究を文献検索し、職場環境改善、個人向けストレスマネジメント教育、および上司の教育研修の３つの手法に関する介入研究の結果を二次的に分析することで、事業者の視点で第一次予防対策の方法別費用便益分析を

実施した。Pubmed を用いて検索し、2011 年 11 月 16 日の時点で公表されている職場のメンタルヘルスに関する論文のうち、わが国の事業所で行われている事、第一次予防対策の手法を用いている事、準実験研究または比較対照を設定した介入研究である事､評価として疾病休業(absenteeism)または労働生産性(presenteeism)を取り上げている事、1 年単位での効果を検討するのに評価期間が十分である事を条件に抽出した結果、3 論文が該当した。これらの研究を対象に、論文中に示された情報および必要に応じて著者などから別途収集できた情報に基づき、事業者の視点で費用および便益を算出した。解析した研究論文はいずれも労働生産性の指標として HPQ (WHO Health and Work Performance Questionnaire) Short Form 日本語版、あるいはその一部修正版を使用していた。介入前後での HPQ 得点の変化割合を元に、事業者が得られると想定される年間の便益総額を算出した。

２．新職業性ストレス簡易調査票の開発

１）職業性ストレス簡易調査票の事業場における活用状況と課題に関する研究（分担：下光輝一他）

本研究班では新しい職業性ストレス簡易調査票の開発を計画しているが、まずは現在の職業性ストレス簡易調査票の労働現場での活用に際しての利点欠点を整理し、改変や拡張の可能性を検討した上で新しい調査票との併用を提案していく必要がある。そこで、職業性ストレス簡易調査票のユーザーを対象に調査票の活用状況や調査票の内容に対する意見を尋ねるアンケート調査を実施し検討した。最終的に 267 通のアンケートを回収し、分析した。

２）職業性ストレス簡易調査票を用いた職場のストレス評価（分担：原谷隆史）

これまでに蓄積した男性 15,933 人、女性 8,447 人の職業性ストレス簡易調査票のデータに基づいて、各種のストレス要因を加えて職場のストレス評価を検討した。抑うつと疲労を目的変数、ストレス要因（量的労働負荷、質的労働負荷、身体的労働負荷、仕事のコントロール、技能の低活用、対人問題、職場環境、仕事の適性、働きがい、上司の社会的支援、同僚の社会的支援）を説明変数としてロジスティック回帰分析を行った。

３）新しい職業性ストレス調査票の項目・尺度選択・開発（分担：川上憲人、堤　明純、島津明人他）

職場のストレス要因を個人レベルから組織レベルまで、包括的に評価できる、新しい職業性ストレス調査票（以下、新調査票とする）を開発するために、以下の研究を実施した。１）新調査票に含めると良いと思われる「ストレス源・資源」および「アウトカム」に関する概念とその具体的項目を集約し、「ストレス源・資源」に関する概念については、各概念が着目している段階に応じて「作業・課題レベル」、「グループ・対人関係レベル」、「組織レベル」の３段階に分類した。２）重複する概念をまとめるとともに、「ストレス源・資源」に関する概念について、海外での枠組み（マネジメント基準や評価尺度）と照らし合わせ、わが国の現状を考慮しながら、新調査票に含める概念に優先順位をつけた。３）現場の産業保健専門職らにヒアリングを行い、新調査票に含める項目を絞り込むとともに、質問内容の分かりやすさなどを吟味し、文言の修正を行い、プレテスト版の初版を作成した。４）第２回ステークホルダー会議のワークショップで話し合われた内容をもとに、３）で作成した初版に項目を追加し、プレテスト版の最終版を作成した。

４）新職業性ストレス簡易調査票（予備調査版）の信頼性・妥当性およびアウトカムとの関連性（分担：原谷隆史他）

新職業性ストレス簡易調査票（予備調査版）を用いて、全国の 15 歳以上の給与所得者（含む役職者）を対象にヤフー・バリュー・インサイトパネルを利用したインターネット調査を 2010 年 3 月 17 日に実施し、1000 人（男性 687 人、女性 313 人）のデータを収集した。本年度はこのデータの解析を行い、新職業性ストレス簡易調査票（予備調査版）の信頼性・妥当性およびアウトカムとの関連性を検討した。

５）新職業性ストレス簡易調査票候補尺度の優先順位（分担：川上憲人他）

新調査票のプレテスト版に含めた項目を絞り込むことを目的に、産業保健スタッフや人事労務担当者等を対象に、新調査票のプレテスト版に含めた概念のうち、「重要と思うもの」および「不要・使いにくいと思うもの」を挙げていただくＷＥＢアンケートを実施した。その結果、平成 23 年２月末までに、合計 103 名の回答が得られた。

６）新職業性ストレス簡易調査票尺度の標準化のための全国調査（分担：川上憲人他）

新職業性ストレス簡易調査票の候補尺度の標準化のために、わが国の労働者の代表サンプルに対して調査を実施した。多段階抽出層化無作為抽出により、全国の代表サンプルとなる日本国籍を持つ 20 歳以上 60 歳以下の男女地域住民５千人を抽出した。2011 年 2 月 18 日までに 2384 名から有効回答を収集した（回収率 47.7%）。回答者中、

労働者は男性 847 名、女性 786 名であった。全国調査には、新職業性ストレス簡易調査票の候補尺度として(1) 作業・課題レベルのストレス源・資源（９尺度)、(2) グループ・対人関係レベルのストレス源・資源（10 尺度)、(3) 組織レベルのストレス源・資源（９尺度)、 (4) アウトカム（５尺度）を使用した。現在の職業性ストレス簡易調査票も調査票に含めた。

７）新職業性ストレス簡易調査票の完成（分担：川上憲人他）

新職業性ストレス簡易調査票の尺度の確定、推奨尺度セットおよび短縮版の作成、信頼性の検討、「健康いきいき職場」モデルへの理論的位置づけ、評価基準の設定、さらにフィードバックのフォームの作成を行った。

８）全国調査による新職業性ストレス簡易調査票の標準値の作成（分担：原谷隆史他）

新職業性ストレス調査票の標準化のために、日本の労働者の代表サンプルを抽出し、平成 22 年度に全国調査を実施した。被雇用者 1633 名（男性 847 名、女性 786 名）の回答を標準データとして、性、職種、雇用形態、産業といった属性別に標準版と短縮版の標準値を作成した。

９）新職業性ストレス簡易調査票の事業場での使用に関する研究（協力：小田切優子他）

新職業性ストレス簡易調査票を事業場で試用し、調査票で測定した結果が事業場の現状を反映しているか、問題把握に有用か否かについて調べ、現場での適用可能性について検討した。３社に依頼し調査票を試行した。うち１社については産業医、保健師、管理監督者を対象として新調査票の結果が事業場の現状を反映しているか否かヒアリングを行った。

１０）新職業性ストレス簡易調査票の部署単位での得点分布（分担：川上憲人他）

２つの企業の従業員に対して、インターネット／イントラネットを利用した Web 調査票で現行版および新職業性ストレス簡易調査票により調査を実施した。うち 10 人以上の回答の得られた部署（「部」相当）合計 718 部署（回答者数 17,038 人）のデータを解析した。

１１）職場のいじめ・ハラスメントの頻度と分布（協力：津野香奈美他）

平成 22 年度の全国調査データを用いて、新職業性ストレス簡易調査票の尺度の中で特に職場のいじめ・ハラスメントに関わる項目について、標準値とは別に、「職場のいじめ・ハラスメントを受けている」割合、「職場でいじめ・ハラスメントを受けている人がいる」割合を明らかにし、さらに個人属性や職業特性によってそれらの頻度に差があるかどうかを検討した。

３．労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みの検討

１）労働現場におけるメンタルヘルス対策の一次予防の浸透方法―ステークホルダー会議による提案―（分担：下光輝一）

労働者のメンタルヘルスの一次予防対策を、中小規模事業場を含むすべての事業場に浸透させるための方法について検討し、提言作成のための資料を得ることを目的に、主要な労働安全衛生研究機関、産業保健専門職、使用者側団体、労働側団体等の代表者等に参加を呼び掛け、関係者（ステークホルダー）による参加型ワークショップ形式の会議を開催した。

２）「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策（川上憲人他）

職場のメンタルヘルス不調の第一次予防をさらに効果的なものとし、またより広く普及するものにするために、職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい日本型枠組みが必要とされている。本研究では、わが国における職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい推進枠組みとしての「健康いきいき職場づくり」についてその背景、理論、評価方法、推進方策について検討した。国内外の文献、本研究班の報告書、ステークホルダー会議の討議結果をもとに、研究者が意見交換を繰り返し、またステークホルダー会議の意見を聞きながら「健康いきいき職場づくり」の理論、評価方法、推進方策について整理した。

３）健康いきいき職場づくりと第一次予防対策に関する企業の意識調査（山岸みずほ他）

事業場における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策が浸透しづらい要因を明らかにし，なおかつ新しい枠組みでメンタルヘルスの目標となる「健康いきいき職場づくり」に対する事業場の意見を聴取することを目的とした。2011 年 12 月に全国の企業のデータベースより従業員数 299 名以下の事業場 300 社, 従業員数 300～999 名の事業場 300 社，従業員数 1000 名以上の事業場 300 社をランダム抽出し，これらの事業場の人事労務担当者に調査票を郵送した。

４．海外動向：

１）デンマークにおけるメンタルヘルス対策（協力：小田切優子）

デンマークは産業保健、とりわけメンタルヘル

ス対策の一次予防が最も進んでいる国のひとつと言える。デンマーク政府は 2004 年に、労働環境に関する2005 年から2010年の新しい戦略を立ち上げた。この戦略の中で心理社会的な労働環境要因を優先課題の一つと位置づけ、心理社会的労働環境の問題による疾病休業を 10%減らすという数値目標を示している。この目標を達成するために、デンマークのすべての企業に対して心理社会的労働環境の査察を行うことが義務付けられている。デンマークの対策について情報を収集し整理した。

２）デンマークにおけるメンタルヘルス対策：アップデート（協力：小田切優子）

引き続き、デンマークの対策について継続して情報を収集し整理した。

３）職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み(PRIMA-EF)（分担：川上憲人他）

欧州共通での職業性ストレス対策の具体的な枠組みを確立するために、欧州機関(EC)の助成をうけて職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み（European Framework for Psychosocial Risk Management (PRIMA-EF)プロジェクトが 2007-2008 年に実施され、国や企業が行う職業性ストレス対策の方法やこれを評価する指標の開発が行われている。本研究では、PRIMA-EF に関連する文献を参考として、PRIMA-EF の概要について整理した。

４）英国 NICE ガイドライン（分担：川上憲人他）

英国国立医療技術評価機構（National Institute for Health and Clinical Excellence, NICE）の公衆衛生ガイダンス No.22「生産的で健康な職場環境による心の健康の推進：雇用者向けガイダンス」（NICE Public Health guidance 22-Promoting mental wellbeing through productive and healthy working conditions: guidance for employers）は、働くことの健康への有用性を前提にして、職場における心の健康を推進するための、組織全体に対する体系的なアプローチや評価、リスク管理などの方法について、雇用者向けに示したものである。本研究では、NICE PH guidance 22 を翻訳すると同時のその特徴を整理した。

５）英国健康安全省（HSE）による職業性ストレス対策のガイドライン（協力：栁田亜希子）

国際動向は第一次予防の進展に重点がシフトされ、就業条件の多様化により、効果的なメンタルヘルス対策の実施が求められる中、EU では心理社会的リスク低減を目指した枠組みの策定が進んでいる。国際産業保健学会（ICOH）の 2009 年から 2012 年にかけての活動プランは、①すぐの対策実施に結びつく一次予防によるリスク管理、②産業保健サービスをすべての労働者に、③現場の問題解決に役立つ予防策実施ツール、④国際ネットワークを活用した国際協力、と 4 つの柱が掲げられた。国際標準にあわせた各国の取り組みはより顕著となり、特に、欧州でも早くからメンタルヘルス対策に取り組んでいる英国では、2004 年、政府機関である健康安全省 The Health and Safety Executive（HSE）が職業性ストレス対策のガイドラインとして、The Management Standards for work-related stress を公表した。本研究ではこのガイドラインを整理、紹介した。

６）米国心理学会の心理的健康職場（協力：津野香奈美他）

米国心理学会（APA）が実施している「心理的健康職場（Psychologically Healthy Workplaces）」作りに関する情報を収集した。

Ｃ．結果

１．科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発

１）管理監督者教育

管理監督者研修を企画・実施するにあたって，対象の選定，研修内容・形式，研修頻度・期間の 3 つの要素について研修の有効性が認められている 7 つの推奨項目と，有効性に関するコンセンサスが得られている 6 つのヒントを提示した。ガイドラインでは，それぞれの根拠とコンセンサスおよび研修を実施するにあたって何をなすべきかを示した。各推奨項目とヒントには，無作為化比較試験の成果に基づく項目（A），観察研究の成果に基づく項目（B），研究成果はないものの多くの専門家が有効と考えている項目（C），のように根拠（エビデンス）の強さのレベルに応じたランクを示した。マニュアルは，管理監督者研修を効果的かつ容易に行うためのツールや，より詳細で具体的な参考書となることを目的として，ガイドラインと対をなすように作成した。また，費用をかけずに実施できることや，研修を企画し易いように具体的な事例紹介を盛り込むなども心がけた。

２）個人向けストレス対策

マニュアルは，本体と実践編との 2 部から構成され，本体では，セルフケアの基本的な考え方や効果的なセルフケア教育を行うためのポイントを解説した後，ガイドラインで推奨された内容を実施する際のポイントを提示した。実践編では，形式と内容が異なる 3 つの実践例を提示した。本研究で作成したマニュアルは，科学的根拠にもとづきながらも，事業場の実効性にも配慮した構成

となっている。

３）職場環境等の評価と改善

職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づく(EBM)ガイドラインは、最終的に 4 つの領域に 8 項目の推奨項目と 4 項目のヒント項目が含まれる形で整理した。これらの内容は、（１）計画・組織づくりに関する推奨項目：推奨 1「事業場での合意形成」、推奨 2「問題解決型の取り組み」、ヒント 1「部門責任者の主体的な関与」、（２）実施手順の基本ルールに関する推奨項目：推奨 3「良好事例の活用」、推奨 4「労働者参加型で実施」、推奨 5「職場環境に幅広く目配り」、（３）実効性のある改善策の提案に関する推奨項目：推奨 6「現場に合わせた提案の促進」、推奨 7「ツール提供」、ヒント 2「職場の仕組みの活用」、ヒント 3「職場の準備状況にあわせたアプローチ」、（４）実施継続のための推奨項目：推奨 8「フォローアップと評価」、ヒント 4「PDCA サイクル」である。また職場環境等の評価と改善の普及・浸透に資するための「職場環境改善の継続展開のためのファシリテータ・コーディネータ用ポイントマニュアル」を作成した。

４）「心の健康づくり計画」の効果に関する好事例の収集

収集された事例のうち 7 割で「管理監督者向けの教育・研修および情報提供」、「一般従業員向けの教育・研修および情報提供」についての記載があったが、一方で「産業保健スタッフ・人事労務担当者向けの教育・研修および情報提供」、「職場環境等の改善」、「評価・改善」の項目については 3 割以下しか記載がなかった。また、「緊急時の心のケア」については 1 割以下であった。このように心の健康づくり実施状況チェックリストにのっとり各事業場の実施状況を整理するとともに、対策を行った結果として効果があったと記載のあった文献については効果の部分を抜き出し、さらに好事例をまとめてデータベースを作成した。

５）職場におけるメンタルヘルスの第一次予防対策の費用便益分析

職場環境改善では、1 人当たりの費用が 7,660 円に対し、1 人当たりの便益は 15,200～22,800 円であり、便益が費用を上回った。個人向けストレスマネジメント教育では、1 人当たりの費用が 9,708 円に対し、1 人当たりの便益は 15,200～22,920 円であり、便益が費用を上回った。上司の教育研修では、1 人当たりの費用が 5,290 円に対し、1 人当たりの便益は 4,400～6,600 円であり、費用と便益は概ね同一であった。いずれの介入手法を用いても、ほとんどの場合において便益は費用を上回り、これらの職場のメンタルヘルスの第一次予防対策が事業者にとって経済的な利点があることが分かった。

２．新職業性ストレス簡易調査票の開発

１）職業性ストレス簡易調査票の事業場における活用状況と課題に関する研究

活用状況は、仕事のストレス判定図から健康リスクを算出し、職場のストレス要因の改善を進めている事業場が 40%と平成 14 年と比較して増加しており、個人向けの対策のみならず一次予防活動において簡易調査票の活用度が高まっていることが明らかとなった。簡易調査票の項目数 57 については 66%が適当と回答していた。調査票に対する意見として、身体愁訴の項目が多い、活気の項目が答えづらい等の意見があった。あらたに追加する項目に関しては、努力報酬不均衡、ハラスメントなどが挙げられた。

２）職業性ストレス簡易調査票を用いた職場のストレス評価

対象者中、抑うつ 13 点以上は男性 22.7%、女性 29.5%、疲労 9 点以上は男性 21.3%、女性 30.5%であった。仕事のストレス判定図で使用する量的労働負荷、仕事のコントロール、上司の社会的支援、同僚の社会的支援の４要因とともに、各種ストレス要因を用いて総合的に健康リスクを評価するための標準集団の平均値、回帰係数を示した。

３）新しい職業性ストレス調査票の項目・尺度選択・開発

既存の調査票から「ストレス源・資源」については、合計 32 概念 142 項目が収集された。このうち、「作業・課題レベル」に分類された概念は 12 概念 61 項目、「グループ・対人関係レベル」に分類された概念は 13 概念 56 項目、「組織レベル」に分類された概念は 7 概念 25 項目であった。「アウトカム」に関する概念としては、「規定された職務の遂行」、「創造性の発揮」、「積極的な学習」、「ワーク・エンゲイジメント」、「仕事のパフォーマンス」、「職務満足感」、「大うつ病エピソード」の 7 概念 21 項目が収集された。

収集された概念を集約し計 28 概念とした。これらについて諸外国の調査票で採用されている概念と照らし合わせ、新調査票に含める優先順位を定めた。産業保健専門職へのヒアリングによって優先順位の低いと思われる概念を削除した。結果として、プレテスト版の初版は、「ストレス源・資源」については、「作業・課題レベル」 9 概念 27 項目、「グループ・対人関係レベル」 8 概念 35 項目、「組織レベル」 3 概念 16 項目、「アウトカム」については、５概念 20 項目の計 98 項目とな

った。

第２回ステークホルダー会議のワークショップで話し合われた内容をもとに最終版（計 129 項目）を作成した。最終版は、「ストレス源・資源」については、「作業・課題レベル」９概念 27 項目、「グループ・対人関係レベル」10 概念 40 項目、「組織レベル」８概念 37 項目の計 104 項目、「アウトカム」については、５概念 20 項目に５項目を追加した計 25 項目である。

４）新職業性ストレス簡易調査票（予備調査版）の信頼性・妥当性およびアウトカムとの関連性

予備調査における内的整合性による信頼係数（クロンバックα）は職の不安定性（安定報酬）でやや低かったがその他の尺度のα信頼性係数はすべて 0.73 以上であり良好であった。因子分析により因子的妥当性が確認できた。

５）新職業性ストレス簡易調査票候補尺度の優先順位

産業保健スタッフや人事労務担当者等が「重要と思うもの」と回答した割合が最も高かった概念は「仕事の意義」で、次いで、「職場の一体感（ソーシャルキャピタル)」、「役割明確さ・曖昧さ」であった。一方、「不要・使いにくいと思うもの」と回答した割合が最も高かった項目は「新奇性」で、次いで、「予測可能性」、「手続きの公正性」であった。優先順位 10 位までにあげられた尺度（括弧内は順位）は、仕事の意義（1)、職場の一体感（ソーシャル・キャピタル）(2)、役割明確さ・曖昧さ、公正な人事評価（3.5)、上司の公正な態度（5)、上司のリーダーシップ（6)、個人の尊重（7)、ハラスメント(8)、ほめてもらえる職場（9)、情緒的負担（10）であった。

６）新職業性ストレス簡易調査票尺度の標準化のための全国調査

現行の職業性ストレス簡易調査票の尺度得点の男女別平均値、新職業性ストレス簡易調査票の候補尺度得点の男女別平均値を計算した。

７）新職業性ストレス簡易調査票の完成

現行版職業性ストレス簡易調査票と合わせて、最終的に仕事の負担８尺度、作業レベル資源８尺度、部署レベル資源 11 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源８尺度を確定した。またアウトカムについては、15 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。このうち推奨尺度セットとして、仕事の負担は全８尺度、作業レベル資源からは６尺度、部署レベル資源からは 10 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源からは７尺度とした。またアウトカム尺度からは 11 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。一部を除く推奨尺度セット尺度については１項目からなる短縮版を作成した。「短縮版」を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票となる。全国の被用者代表サンプル調査および１年間の追跡調査から、これらの尺度の信頼性はおおむね良好であった。評価基準として、全国標準データおよび事業場全体と比較することとし、部署用フィードバックのフォームの作成を行い、２企業で試行しその有用性を確認した。

８）全国調査による新職業性ストレス簡易調査票の標準値の作成

全国調査データを使用して、性、職種、雇用形態、産業といった属性別に新職業性ストレス簡易調査票（標準版と短縮版）の標準値を作成した。職場の調査結果をこの全国調査の標準値と比較して、職場の状態を評価することができる。

９）新職業性ストレス簡易調査票の事業場での使用に関する研究

試行企業の１つでは、産業医らがメンタルヘルスの問題が生じることが多いと認識していた部署で、作業レベルの仕事の資源である仕事の意義、役割明確さ、部署レベルの資源である上司のサポート、同僚のサポート、上司の公正な態度、ほめてもらえる職場の各得点が、他部署と比較して不良であり、ワーク・エンゲイジメント、職場の一体感が低かった。部署別の新調査票の結果は各部署の現状をよく反映していた。また他２社についても部署別の分析において尺度間に有意差が認められた。

１０）新職業性ストレス簡易調査票の部署単位での得点分布

試行企業２社では、現行および新職業性ストレス簡易調査票の尺度の部署別平均の平均は全国平均値と類似していた。部署単位での仕事の負担・資源とアウトカムとの関係では、仕事の負担と仕事の資源がいずれも心理的ストレス反応に、一方、主に仕事の資源がワーク・エンゲイジメントおよび職場の一体感に関連していることが確認された。部署の規模、事務系・現業系の別でも尺度のうちいくつかのもので部署別得点平均に差がみられた。部署の規模、事務系・現業系の別を評価の際に考慮すべきである。

１１）職場のいじめ・ハラスメントの頻度と分布

全国調査では 6.1％が職場でいじめを受けてい

る、14.8%が職場でいじめを受けている人がいると回答した。特に主観的社会階層と過去1年間の世帯収入が低い群でより多くいじめを受けていることがわかった。

3．労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みの検討

1）労働現場におけるメンタルヘルス対策の一次予防の浸透方法―ステークホルダー会議による提案―

ステークホルダー会議での討議を集約した結果、第一次予防のあり方については、行政からの政策的提言は重要であるが、さらに企業にメリットがある形での普及啓発が重要である、と結論付けられた。健康いきいき職場の心理社会的条件として、コミュニケーションが良好である、透明性・公平性・納得性のある評価、経営層や上司が企業の目標や見通しを示しそれが労働者に伝えられ理解されており一体感がある、等の内容が挙げられた。本会議の開催により、一次予防方策の進め方の全体像を示すことができた。しかしさらに、経営者および労働者の視点を加えた具体的方策について検討していく必要があることが示された。

第3回会議では、これまでの成果を発展させる形で「健康いきいき職場」をキーワードとして、メンタルヘルス対策の一次予防対策のための具体的な方策について、第4回会議では国、企業、部署、個人レベルで実行することが望まれるアクションについて、グループ討議による検討を行った。アクション案の具体的な修正が行われたが、より包括的な項目を検討し盛り込む、アクション案の構成（軸）について人事労務制度等の観点からさらに検討を加える、など来年度以降も修正検討の必要がある。一方、メンタルヘルス対策の一次予防対策に関して、関連する法整備を進めるとともに企業ごとの自主改善活動を推進し、個人がやりがいをもっていきいきと働くことのみならず、管理監督者と労働者の間や労使関係、あるいは部署レベル、企業レベルでは公正や信頼や一体感が重視しされていることが重要性であること、等について関係者の間で合意形成がなされた。

平成21～22年度の成果をうけて整理された「健康いきいき職場づくりのためのアクション」案について検討が行われ最終確定した。メンタルヘルスの一次予防対策については、企業の自主改善活動を推進する形で進めることを基本的な姿勢とし、労働者の健康が最低減守られていることや法律に違反していないことが基本的事項として重要であるが、それに加え労働者がいきいきと働き、職場に一体感があり、労働者、管理監督者、経営層の間での相互理解、信頼、公正が保たれていることが重要であるとのことでコンセンサスが得られた。健康いきいき職場づくりでは管理監督者が主な担い手として重要な役割をはたすと考えられるが、同時に企業は健康いきいき職場づくりをポリシーにかかげ職場づくりを支えること、労働者一人ひとりが健康いきいき職場づくりに参画すること、また国は法的枠組みの整備や教育を通じて各企業における健康いきいき職場づくりを下支えする必要がある。

またステークホルダー会議からは、国（行政）においても職場のメンタルヘルス対策の一次予防を推進するためのアクションを取ることが重要と考えられ、以下の事柄について考慮、実行していくことが期待されると結論された。

（1）労使、専門家を含めた円卓会議による日本におけるメンタルヘルス対策の在り方、枠組みの議論の継続的推進

（2）就労前学校教育等を通じたメンタルヘルス対策の推進（働くことの意義を学び考える、必要なコミュニケーションをとることができ自己表現ができる人物形成、多様性の享受）

（3）職場のメンタルヘルス対策の一次予防を推進するための関連法整備、施策の実施

2）「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策

健康いきいき職場の3つの目標は、労働者の健康、労働者の「いきいき」、および職場の一体感である。これらの3つの目標を実現することが、労働者と企業、双方に利益をもたらすと考えられる。「仕事の要求度－資源モデル」を参考に、健康いきいき職場づくりの理論モデルである「健康いきいき職場モデル」を示した。このモデルでは、さまざまな仕事の負担が心身の健康に影響を与える一方、仕事の資源には、作業レベル、部署レベル、事業場（または企業）レベルのものがあり、健康障害プロセスを緩和して心身の健康の保持・増進に貢献すると同時に、活性化プロセスを通じて、労働者のいきいき（ワーク・エンゲイジメント）および職場の一体感の形成に影響する。新職業性ストレス簡易調査票によって部署ごとにこのモデルに対応した組織要因を評価することができる。健康いきいき職場づくりの推進は、労働者、管理監督者、経営者が主体となって行うものであり、それぞれ方針の策定、健康いきいき職場づくりのためのマネジメント、健康いきいき職場づくりへの積極的参加が具体例としてあげられた。人事労務部門および産業保健部門はこれらの主体の活動を支援する立場と位置づけられる。人事労務部門は、人材育成、人的資源管理を含む人事労務管理の専門チームとして、経営層によって決められた健康いきいき職場づくりの方

針を具体的な施策に展開し、実行し、評価・改善することが求められる。産業保健部門は、労働者の健康と幸福に関わる専門チームとして、健康いきいき職場づくりに積極的に関与する。産業保健部門が有しているさまざまな技術と経験を、健康いきいき職場づくりに提供することができると期待される。

3）健康いきいき職場づくりと第一次予防対策に関する企業の意識調査

全体で 191 社(回答率は 21.2%)から回答が得られた。第一次予防対策が浸透しづらい理由として、「時間が取れない」、「費用がかかる」などが要因として明らかとなった。さらに,「健康いきいき職場づくり」に関する項目では, 健康いきいき職場の考え方に賛成およびどちらかと言えば賛成の事業場は全体の 96.8%であった。

4．海外動向

1）デンマークにおけるメンタルヘルス対策

デンマークで企業に対して義務付けられている心理社会的労働環境の査察を行うのは国の機関、デンマーク労働環境監督署であり、1 事業場に対して少なくとも 3 年に 1 回は査察が実施される。査察にあたっては、業種・職種別の査察用ガイダンスツールが作成されており、これを用いてヒアリングを行いながら効率よく査察が行われている。初回の査察は事前通知なしで実施される。心理社会的労働環境あるいは他の労働環境について何らかの問題があるとされた企業に対しては、さらに詳細な査察が行われ、問題点の改善命令を受けた企業は改善に取り組むためのアクションプランの提出が義務付けられている。この改善命令をうけた企業が、現実的かつ効果的な改善アクションプランを作成できるよう、指導プログラムが労働環境監督署により提供されている。また査察の結果はスマイリーシステムにより WEB 上で公開されており、健康を大切にする企業イメージのアピールにもなっている。このような労働環境監督署主導による強制力のある対策はデンマークの労働者の心理社会的労働環境と職業性ストレスの改善に効果的に機能していると思われる。

2）デンマークにおけるメンタルヘルス対策：アップデート

デンマークでは事業場に対する査察に心理社会的労働環境を含めることが決定されて以降、労働環境監督署では、査察官の知識と査察技術の向上、心理社会的労働環境の問題点を適切に把握するためのガイダンスツールの開発等を行ってきている。心理社会的労働環境についての査察は、企業から概してポジティブに受け入れられているが、査察の時間が限られているために、査察官が職場の全体像を的確に把握しきれていない可能性があるという指摘もあった。また、ガイダンスツールは 24 業種ごとに分かれ、1）仕事の量的負担・速度負担、2）感情負担、3）暴力やその脅威、4）トラウマとなるような出来事、5）いじめ・ハラスメント、6）夜勤交替制勤務を主要な危険因子として扱っているが、疾病休業との関連が強いことが指摘されている裁量度については一つの危険因子として独立しておらず、問題の把握が十分に出来ていない可能性も指摘され、ガイダンスツールの継続的な改善と査察官の査察技術の更なる向上が求められている。また査察に対する人的資源の投入がさらに望まれる一方で、小規模事業場が多いデンマークでは、今以上の対応は困難という意見もある。公的機関の強制力を伴ったメンタルヘルス対策の導入を日本で検討する場合にも同様の問題が顕在化すると考えられ、検討の必要があると思われる。

3）職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み(PRIMA-EF)

WHO から出版されている PRIMA-EF ガイドには、心理社会的リスク管理の総論、PRIMA-EF モデル、心理社会的リスク管理の主要な側面、PRIMA-EF ステージ、PRIMA-EF 指標モデル、社会的対話、職業性ストレスの予防と管理のためのアプローチ、職場における暴力といじめの防止、企業の社会的責任、効率的実施のための組織的対策が記載されている。これ以外に小冊子である簡便なガイダンスシートが作成されている。企業レベルのガイドでは、PRIMA-EF モデル（心理社会的リスクの改善プロセスの概念図)、PRIMA-EF ステージ（対策の手順) PRIMA-EF 指標モデル（心理社会的リスクの評価のための指標）が提案されている。マクロレベルのガイドでは国や社会が行うべき対策が整理されている。PRIMA-EF は、英国規格協会から PAS 規格として提案されており、将来 BS 規格に昇格する可能性もある。またイタリアなど欧州各国で PRIMA-EF に従って職業性ストレス対策を進める動きがある。

4）英国 NICE ガイドライン

NICE PH guidance 22 の 5 つの提言では、平等で公平な風土づくりの推進や、雇用方針や人事システムの確認、柔軟な働き方の機会を導入することなど、組織の特性を考慮した体系的なアプローチを示している。また、労働者全員の心の健康を推進するためには、労働者と協調して働きかけることが重要だとしている。そして、心の健康推進を評価する機会とリスク管理や、ラインマネージ

ャーの役割に関しては、具体的な方法を示している。

５）英国健康安全省（HSE）による職業性ストレス対策のガイドライン

英国 HSE による The Management Standards for work-related stress では、事業者による職業性ストレスのリスクアセスメントを支援する標準的な評価指標となる本ガイドラインは、職業性ストレスを理解する上で重要なリスク領域を６つの因子：Demands−仕事の要求度（作業負担・時間プレッシャー・仕事環境など）、Control−個人の裁量度、Support−職場の支援（上司や同僚からのサポートなど）、Relationships−職場環境、Role−職場における役割、Change−組織変革、に分けて説明している。各々の領域における調査票とその判定基準を提供し、職場改善を推進する具体的なリスクアセスメントとして、①危険因子の特定、②健康被害にあっている個人とその発生機序の特定、③健康被害への危険度の評価とそれに対する具体的な活動、④結果の記録、⑤実施評価と組織の取り組みの再検討、の 5 ステップを挙げた。英国では多くの企業が本ガイドラインに準じた対策を自主的に実施し、職場環境改善に効果的な結果が得られたことを報告している。

６）米国心理学会の心理的健康職場

米国心理学会がホームページ上で紹介している情報を元に、心理的健康職場を作る上での 5 カ条、表彰制度についてまとめたところ、心理的健康職場を作る上での 5 ヶ条とは「1. 従業員参画」「2. ワーク・ライフ・バランス」「3. 従業員の成長と発展」「4. 健康と安全」「5. 正当な評価」であることがわかった。

D．考察

１．科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発

本研究では、（１）管理監督者教育、（２）個人向けストレス対策、（３）職場環境等の評価と改善の３つの第一次予防対策について、根拠に基づく EBM ガイドラインと、これに対応したマニュアルを作成した。現時点での最良のエビデンスに基づく EBM ガイドラインを作成した。ガイドラインは、職場のメンタルヘルス対策の企画・実施に、直接・間接に関わる可能性のある産業医、保健師、衛生管理者、心の健康づくり専門スタッフおよび事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者等に活用してもらえるよう作成されている。職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の効果評価研究はまだ少ないものの，これまで経験を基になされてきた研修に対して，少なくともエビデンスのある項目や，多くの専門家が有用とする項目を掲載したこれらのガイドラインおよびこれに準拠したマニュアルおよび実施例は、職場のメンタルヘルス第一次予防策の推進に資するものと考える。

職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の費用便益分析からは、特に職場環境等の評価と改善および個人向けストレス対策については、対策に伴う生産性の増加により投資した費用よりも多くの便益が得られることが示された。このデータは、事業場で経営者にこれらの職場のメンタルヘルス第一次予防のメリットを説明する上で有用である。

２．新職業性ストレス簡易調査票の開発

新職業性ストレス簡易調査票の尺度を完成した。このうち推奨尺度セットとして、仕事の負担は全８尺度、作業レベル資源からは６尺度、部署レベル資源からは 10 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源からは７尺度を標準的に使用するものとした。さらに短縮版を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票となる。現場でも使用しやすい調査票と考えられる。

特に新職業性ストレス簡易調査票は、職場のメンタルヘルスの第一次予防の日本型枠組みとして提案された「健康いきいき職場」モデルに沿って、現行版よりも幅広い仕事の負担および仕事の資源、労働者の仕事へのポジティブな関わり（ワーク・エンゲイジメント）、職場の一体感（職場のソーシャルキャピタル）、職場のハラスメントなどを測定でき、今後の健康いきいき職場づくりの中で重要なツールとして活用できる。

さらに性別、年齢層、職種などの別の標準値得られた。職場の調査結果をこの標準値と比較して、より詳細に職場の状態を評価することができる。またいじめの頻度に関する全国標準データが得られ、新職業性ストレス簡易調査票の職場のハラスメント尺度を使用する際の参考となる。しかし属性別等の層別解析には人数が少ない場合もあり、標準データを今後蓄積して安定した標準値を設定することが望まれる。

新職業性ストレス簡易調査票の事業場での試行では、新職業性ストレス簡易調査票は仕事の資源について、作業レベル、部署レベル、事業場レベルのいずれも部署の差異をよく反映しており、各部署の問題点の把握に役立ち、メンタルヘルス対策を立案する際に有用な情報を提供するものと考えられた。また別の事業場の試行でも、尺度の部署別平均の平均は全国平均値と類似してお

り、全国平均を用いた評価方法がこれらの企業でも使用できると思われた。部署単位での仕事の負担・資源とアウトカムとの関係は、「健康いきいき職場モデルと一致していた。

新職業性ストレス簡易調査票は、現行の職業性ストレス簡易調査票と同様に誰でも自由に、無償で使用できる。しかしながら本研究班は、新職業性ストレス簡易調査票の使用によるいかなる損害に対しても責任を負いかねる点を理解いただきたい。また、一部尺度について項目の再検討が行われる可能性もあるかもしれない。

３．労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みの検討

本研究では、職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい枠組みとして、健康いきいき職場づくりを提案した。健康いきいき職場を目標とした職場のメンタルヘルスは、組織風土要因の改善を合わせて進めることで、従来の対策にくらべて、労働者の心の健康の保持・増進、特にメンタルヘルス不調の予防に優れた効果をもつことが期待される。健康いきいき職場づくりは、事業場規模によらない新しい職場のメンタルヘルスの枠組みとして広く普及できる可能性がある。

事業場の意見調査では、健康いきいき職場の考え方について多くの事業場が好意的な評価をしており、またこれらの回答には、事業場規模による差はあまりなかった。健康いきいき職場づくりは、事業場規模によらない新しい職場のメンタルヘルスの枠組みとして広く普及できる可能性がある。

健康いきいき職場づくりの提案、理論化においては、ステークホルダー会議が重要な役割を果たした。ステークホルダー会議では、事業場での健康いきいき職場づくりの推進方策だけでなく、国が法的枠組みの整備や啓発を通じて企業における健康いきいき職場づくりを支援する必要があるとされた。今後、この点について提言を行い、メンタルヘルスの一次予防対策を広く展開していくことが重要である。ステークホルダー会議のような関係者が一同に会してこれからの職場のメンタルヘルスのあり方を検討するような、継続的な場を設置することが、わが国の職場のメンタルヘルスの一層の推進に効果的である。

ステークホルダー会議では、健康いきいき職場づくりの推進は法律などで規定し強制的に進めるものではなく、各企業が自主的に行う活動として位置づけることが望ましいとの結論であった。しかし、こうした自主的な活動を促進するような法律や制度を導入することも必要であるとの意見があった。健康いきいき職場づくりは企業の自主的活動と基本的には位置づけられるが、これを側面支援するような施策を国が進めることは健康いきいき職場づくりの普及に効果的である可能性がある。こうした施策の例として、健康いきいき職場づくりの表彰制度や認証評価制度の導入なども考えられる。これも含めて、ステークホルダー会議からは、国（行政）においても職場のメンタルヘルス対策の一次予防を推進するためのアクションを取ることが重要と考えられ、以下の事柄について考慮、実行していくことが期待される。

職場のメンタルヘルス第一次予防に関する欧米の動向もこうした考え方と軌を一にするものであり、わが国における具体展開策を検討するうえで参考になる。

Ｅ．結論

本研究の目的は、①労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策について科学的根拠に基づく(EBM)ガイドラインを作成し、②対策の浸透ツールとして、職業性ストレス簡易調査票および仕事のストレス判定図を拡張した新しい職業性ストレス調査票を開発・標準化し、③労使、産業保健関係者によるステークホルダー会議により対策の推進枠組みを確立し、④海外（WHO、欧州、米国）の推進施策を収集・整理し、わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防を中（小）規模事業場も含めて浸透させるツールを提供し、行政施策を提言することである。

３年間に以下の研究を行った。①労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策として、管理監督者教育、労働者個人向けストレス対策、および職場環境等の評価と改善の３つをとりあげ、国内の研究も積極的にとりあげた包括的・体系的な文献レビューを行い、科学的根拠に基づく（EBM）ガイドラインを開発した。さらにガイドラインに対応したマニュアルを作成した。これまでの介入研究から費用便益分析を行った。②新職業性ストレス簡易調査票の作成のために、現行の職業性ストレス簡易調査票のユーザーに対する調査、先行研究および海外の主要調査票を参考にして尺度・項目候補の抽出を行い、インターネット調査による予備調査により候補尺度の信頼性・妥当性を検討した。産業保健スタッフ等に対して尺度の優先順位に関する意見調査を実施した。多段階抽出層化無作為抽出により全国の代表サンプルとなる日本国籍を持つ 20～60 歳の地域住民５千人を抽出して郵送法調査を実施し、2011 年 2 月 18 日までに 2384 名から回答を得た(回収率 47.7%)。４つの事業場で試行を行い、調査票およびフィードバック様式の実用性、有用性を検討した。③産業保健研究教育機関、産業保健専門職、経営団体、労働組合等の代表からなるステークホルダー会

議を年２回、３年間に合計５回開催し、意見交換およびグループ討議により、わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みについて討議した。また事業場への意見調査を実施した。④欧米を中心に職場のメンタルヘルスの第一次予防の先進事例を文献および研究者・担当者からの直接の意見交換により情報収集し整理した。

１．科学的根拠によるEBMガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発：文献レビューの結果、労働者個人向けストレス対策、管理監督者教育、および職場環境等の評価と改善がストレスの軽減あるいはメンタルヘルス不調の予防に効果的であることが確認され、また効果的な実施のための留意点も明らかになった。これを元に、これら３つの対策について科学的根拠に基づくガイドラインを完成した。さらにこれに対応した実践例を含むマニュアルを作成した。費用便益分析ではいずれの対策も、多くの場合において便益は費用を上回り、特に労働者個人向けストレス対策および職場環境等の評価と改善では費用に対する便益の比（ROI）が高かった。

２．新職業性ストレス簡易調査票の開発：既存の国内外の調査票から項目プールを収集し、専門家による討議を経て作成された新職業性ストレス簡易調査票の候補尺度は、いずれも内的整合性による信頼性が高く、また因子分析により因子的妥当性が確認できた。産業保健スタッフ等による意見調査により優先順位の高い尺度が明らかとなった。現行版職業性ストレス簡易調査票と合わせて、最終的に仕事の負担８尺度、作業レベル資源８尺度、部署レベル資源 11 尺度、事業場レベル資源８尺度、アウトカム 15 尺度からなる調査票を完成した。このうち推奨尺度セットとして、仕事の負担８尺度、作業レベル資源６尺度、部署レベル資源 10 尺度、事業場レベル資源７尺度、アウトカム 11 尺度を提案した。一部を除く推奨尺度セット尺度については１項目からなる短縮版を作成した。短縮版を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票となる。内的整合性による信頼性、１年間の再テスト信頼性はおおむね良好であった。全国調査の回答者のうち労働者 1,633 名のデータから、尺度の平均値を全体および属性別に求めて標準値とした。４企業で本調査票および部署用フィードバックの様式による結果説明を試行し有用性を確認した。

３．労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みの検討：ステークホルダー会議からは、わが国における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の推進枠組みについて、健康と活気ある職場づくりを目標にする「ポジティブアプローチ」が普及・浸透策として有効であるとの意見が出され、企業の自主改善活動により、①労働者の健康、②労働者がいきいきと働くこと、③職場に一体感があることを目標とした「健康いきいき職場づくり」の推進に合意が得られた。これらの健康いきいきアウトカムが作業、部署、事業場レベルでの仕事の資源によって主に影響を受けるとする理論モデル「健康いきいき職場モデル」を作成した。このモデルは新職業性ストレス簡易調査票の尺度と対応しており、この調査票で健康いきいき職場の測定が可能である。ステークホルダー会議では「健康いきいき職場づくりのためのアクション」リストが提案され、これをもとに健康いきいき職場づくりの推進方策を整理した。またこれと関連して国の果たすべき役割についても整理した。事業場の意見調査では回答した 191 社(回答率 21%)のうち９割以上が健康いきいき職場のメンタルヘルスの考え方に賛成、あるいはその導入に前向きと回答した。

４．海外動向：デンマークの職場環境査察制度、心理社会的リスクマネジメント欧州枠組み(PRIMA-EF)、英国国立医療技術評価機構(NICE)の公衆衛生ガイダンス No. 22「生産的で健康な職場環境による心の健康の推進：雇用者向けガイダンス」、英国 HSE のマネジメントスタンダード、米国心理学会の健康職場プログラムついて整理した。

本研究では、職場のメンタルヘルス不調の第一次予防対策である管理監督者教育、労働者個人向けストレス対策、職場環境等の評価と改善について、科学的根拠に基づく EBM ガイドラインおよびマニュアルを作成した。またこれらの対策が費用便益にも優れていることを示した。新しいガイドライン、マニュアルは効果的な第一次予防対策を推進する上で役立つと思われる。一方、本研究からはわが国の職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい枠組みとして、自主改善型の活動としての「健康いきいき職場づくり」が提案された。健康いきいき職場づくりは従来の第一次予防とくらべ、ポジティブな心の健康を目標として職場風土にまで至る組織要因の改善を進めるという特徴を有している。健康いきいき職場づくりの考え方は大多数の事業場から支持を受けており、今後新しい職場のメンタルヘルスの枠組みとして広く普及する可能性がある。国もこうした活動を支援する枠組みや制度を検討する必要がある。職場のメンタルヘルス第一次予防に関する欧米の動向もこうした考え方と軌を一にするものであり、わが国における具体展開策を検討するうえで参考になる。

Ｆ．健康危機情報

該当せず。

Ｇ．研究発表

１．論文発表

平成21年度

堤　明純．WHOによる世界の職場のメンタルヘルスガイドライン．産業ストレス研究 16(4)：211-216，2009

小田切優子．デンマークにおける産業ストレス対策．産業ストレス研究 16(4):217-222，2009

吉川徹、小木和孝．労働安全衛生マネジメントシステム（OSH-MS）への寄与としての参加型ストレス予防活動の役割．産業ストレス研究 16(4)：221-229，2009

Shimazu, A., Bakker, A. B., & Demerouti , E. How job demands affect the intimate partner: A test of the spillover-crossover model in Japan. Journal of Occupational Health 51: 239-248, 2009

中島美鈴・稗田道成・島田俊夫・島津明人．集団認知行動療法の比較化対照試験による効果検討．精神科治療学 24：851-858，2009

Umanodan, R., Kobayashi, Y., Nakamura, M., Kitaoka-Higashiguchi, K., Kawakami, N., & Shimazu, A. Effects of a Worksite Stress Management Training Program with Six Short-hour Sessions: A Controlled Trial among Japanese employees. Journal of Occupational Health 51: 294-302, 2009

Shimazu, A. & Schaufeli, W.B. Is workaholism good or bad for employee well-being? The distinctiveness of workaholism and work engagement among Japanese employees. Industrial Health 47: 495-502, 2009

Schaufeli, W. B., Shimazu, A., & Taris, T. W. Being driven to work excessively hard: The evaluation of a two-factor measure of workaholism in The Netherlands and Japan. Cross-Cultural Research 43: 320-348, 2009

馬ノ段梨乃・島津明人．e-ラーニングによる健康教育:労働者のストレス対策に注目して．健康開発科学 13(2)：13-18，2009

馬ノ段梨乃・土屋政雄・島津明人．職場における個人向けストレス対策　－介入方略の変遷と新たな視点－．産業医学ジャーナル 33：103-107，2010

平成22年度

川上憲人．職場のメンタルヘルスの国際潮流と日本型枠組みの確立に向けて．産業精神保健 2010; 18(4): 281-285.

川上憲人．働く人のうつと自殺の予防:海外の取り組みとわが国の問題解決の方向性．学術の動向 2010; 15(10):10_28-10_31.

Hayashi T, Odagiri Y, Ohya Y, Tanaka K, Shimomitsu T. Organizational justice, willingness to work and psychological distress: results from a private Japanese company. Journal of Occupational and Environmental Medicine. 2011; 53(2):174-181.

小田切優子,下光輝一．産業ストレスと疲労．JIM 20(11):840-843,2010

堤　明純．メンタルヘルス対策の現状と将来－内外の取り組みを踏まえて．公益財団法人日本生産性本部メンタル・ヘルス研究所編 産業人メンタルヘルス白書 2010 年版 2010:105-115.

Tsutsumi A. Development of an evidence-based guideline for supervisor training in promoting mental health: literature review. J Occup Health 2011:53;1-9.

堤　明純．職場ストレス対策の一次予防：内外の動向．ストレス科学（印刷中）

島津明人．ストレスマネジメント　In 海保博之（編），感情と思考の科学事典，朝倉書店，2010，pp. 302-303.

島津明人．健康心理学の医学への応用：心理社会的ストレスに注目して．医学のあゆみ，2010; 235, 181-182.

馬ノ段梨乃，土屋政雄，島津明人．職場における個人向けストレス対策　－介入方略の変遷と新たな視点－．産業医学レビュー，2010; 33, 103-107.

吉川　徹、小木和孝．ストレス予防における職場環境改善良好実践と改善支援ツールの役割．産業ストレス研究 2010;17:267-274.

吉川徹、川上憲人、小木和孝編著．「メンタルヘルスのための職場環境改善～「職場環境改善のためのヒント集」ですすめるチェックポイント30～」東京：中央労働災害防止協会、2010.

吉川徹．良好実践に学ぶ、働きよい職場つくり～プロセス支援としての参加型職場改善とメンタルヘルス対策～．労働の科学 2010;10:8(584)-12(588).

吉川徹．ツールを活用したメンタルヘルス対策、メンタルヘルスアクションチェックリストの特徴と活用方法．心のオアシス 2010;Spring、p15-19.

江口 尚．職域におけるソーシャル・キャピタルと健康影響．産業医学ジャーナル 2011; 34(2): 94-99.

平成23年度

堤　明純．WHO による世界の職場のメンタルヘルスガイドライン．産業ストレス研究 2009:16(4) 211-216

堤　明純：メンタルヘルス対策の現状と将来－内外の取り組みを踏まえて．公益財団法人日本生

産性本部メンタル・ヘルス研究所編 産業人メンタルヘルス白書 2010 年版 2010:105-115.
Tsutsumi A. Development of an evidence-based guideline for supervisor training in promoting mental health: literature review. J Occup Health 2011:53;1-9.
堤　明純：職場ストレス対策の一次予防：内外の動向．ストレス科学　2011:26(1);65-77
島津明人（2011）．メンタルヘルス対策を評価する．In: 廣尚典（編）チームで取り組む職場のメンタルヘルス．84-89．東京: 診断と治療社.
島津明人（印刷中）．職場のメンタルヘルス対策における第一次予防：科学的根拠にもとづくセルフケアを中心に．保健の科学, 54.
Shimazu, A., Demerouti, E., Bakker, A. B., Shimada, K., & Kawakami, N. (2011). Workaholism and well-being among Japanese dual-earner couples: A spillover-crossover perspective. Social Science & Medicine, 73, 399-409.
Shimazu, A., Sonnentag, S., Kubota, K. , & Kawakami, N. (in press). Validation of the Japanese version of Recovery Experience Questionnaire. Journal of Occupational Health.
吉川徹．特集：ストレスをためない職場環境つくり．～職場の良好実践に学ぶ、従業員参加型のメンタルヘルス活動～　安全衛生のひろば．2011:52(5):9-19.
吉川徹．「職場巡視と衛生委員会の活性化における産業医の役割」働きやすく、働きがいのある職場つくりの共通軸－職場環境改善を通じたストレス対策、厚労省研究班の取り組みから－平成 23 年度地方公務員安全衛生推進協会産業医講習会講演集．p33-66.
吉川徹．職場のいじめ・暴力・ハラスメント防止対策の推進への３つの提言視点．労働の科学 2012:67(1):42-46.
杉原由紀．産業医の声：「元気な県庁」へ～職場ドックの取り組み～．産業医学ジャーナル．2011;34(5):　(平成 23 年 9 月発行)
川上憲人．職場のメンタルヘルスをめぐる国際動向と日本の優先課題．産業ストレス研究 18(4): 233-240, 2011.
川上憲人．2012 年日本のリスク－法的リスクのマネジメントからポジティブなメンタルヘルスへの転換．リスクマネジメント TODAY 70: 16-19.
栁田　亜希子．産業ストレスの第一次予防の国際標準－イギリスにおける職業性ストレス予防のためのリスクマネジメントへの取り組み．産業ストレス研究 16(4):223-227, 2009.

２．学会発表

平成23年度

堤　明純：科学的根拠に基づく管理監督者メンタルヘルス教育のガイドライン開発に向けた論文レビュー．第 83 回日本産業衛生学会 2010 年 5 月，福井.

堤　明純：科学的根拠に基づく管理監督者メンタルヘルス教育のガイドラインの開発．第 20 回日本産業衛生学会産業医・産業看護全国協議会 2010 年 10 月，札幌.

堤　明純：科学的根拠に基づく管理監督者メンタルヘルス教育のガイドライン：容易に研修を行うためのマニュアルの開発．第 84 回日本産業衛生学会 2011 年 5 月，東京.

堤　明純：職場のメンタルヘルス～1 次予防のあらたな展開．第 27 回日本ストレス学会学術総会シンポジウム：職場のメンタルヘルス～対策のあらたな動向．2011 年 11 月，東京.

二ツ矢 里奈、堤 明純：科学的根拠に基づく、管理監督者メンタルヘルス教育のガイドライン～容易に研修を行うためのマニュアルの開発．第 21 回日本産業衛生学会産業医・産業看護全国協議会 2011 年 11 月，福岡.

島津明人（2011）．基調講演「これからの職場のメンタルヘルス　－第一次予防とワーク・エンゲイジメント－」，第 65 回日本交通医学会総会.

島津明人（2011）．教育講演「ワーク・エンゲイジメントとポジティブメンタルヘルス」，産業精神保健, 19 増刊号, 第 18 回日本産業精神保健学会.

島津明人（2011）．日本心理学会国際賞奨励賞受賞講演「産業保健心理学：現状と今後の方向性」，日本心理学会第 75 回大会発表論文集, 421.

島津明人（2011）．シンポジウム「労働と休養」，職場のメンタルヘルスの新しい展開：個人と組織の活性化に向けて．第 59 回日本職業・災害医学会学術大会，日本職業・災害医学会会誌，59, 臨時増刊号，別 116.

井上 彰臣、川上 憲人、下光 輝一、堤 明純、原谷 隆史、吉川徹、島津 明人、小田切 優子．労働者のメンタルヘルス不調の一次予防を目的とした新職業性ストレス調査票の開発．ストレス科学 2011;26(2):234.

坂田知子、吉川徹、堤明純、小木和孝、織田進．医療機関においても、「職場環境改善活動」は「仕事のストレス」を減らすか？　第 21 回日本産業衛生学会産業医・産業看護全国協議会講演集 2011;講演集:p99.

吉川徹、小木和孝．職場環境等の評価と改善、心理社会的要因・健康要因への影響に関する文献レビューによる科学的根拠による EBM ガイド

ライン開発．産衛誌 2011:53(臨時増刊号):370.
吉川徹．職場環境改善による労働者のメンタルヘルス不調第一次予防策・グッドプラクティス．第 7 回日本疲労学会（2011 年 5 月、名古屋）
小木和孝、吉川徹．メンタルヘルス一次予防における実行性ある職場環境改善計画具体化の支援策．産衛誌 2011:53(臨時増刊号): 505. (ポスター、5 月 19 日)
Yoshikawa T, Ippei Mori, Etsuko Yoshikawa, Yukiko Iida, Kazutaka Kogi. Participatory Strategies to Improve Occupational Safety and Health. Symposium 28: Successful Participatory Practices to Improve Health and Safety IEA/ICOH; at the 19th World Congress in Turkey; Abstract book: p173.(12 Sep 2011, Turkey)
小木和孝．メンタルヘルスに関する海外の研究と対策の動向．第 19 回産業ストレス学会（2012 年 1 月 27 日、東京）
Kanami Tsuno, Akiomi Inoue, Norito Kawakami. Workplace bullying in Japan: prevalence and consequences. The 30th International Congress on Occupational Health. Cancun, Mexico. March 22nd, 2012.
川上憲人、下光輝一、小田切優子、堤　明純、原谷隆史、吉川　徹、島津明人、井上彰臣．職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組み：「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策．第 85 回日本産業衛生学会（名古屋)、2012 年 6 月 2 日
栁田　亜希子．産業ストレスの第一次予防の国際標準－英国の産業ストレス対策の現状．第 16 回日本産業ストレス学会(東京), 2008 年 12 月 5 日．

H．知的財産権の出願・登録状況
1.特許取得
該当せず。

2.実用新案登録
該当せず。

3.その他
該当せず。

平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人）
分担研究報告書

# 科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発（１）
# 管理監督者教育

分担研究者　堤　明純　北里大学医学部公衆衛生学・教授

**研究要旨**：労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策のひとつである管理監督者教育について科学的根拠に基づく(EBM)ガイドラインを作成した。具体的には，平成21年度に行った管理監督者教育に関する効果評価研究のレビューを基に原案を作成した。続いて，原案に対する専門家の意見を聞き，管理監督者研修を企画・実施するにあたって，対象の選定，研修内容・形式，研修頻度・期間の3つの要素について研修の有効性が認められている7つの推奨項目と，有効性に関するコンセンサスが得られている6つのヒントを提示した。ガイドラインでは，それぞれの根拠とコンセンサスおよび研修を実施するにあたって何をなすべきかを示した。各推奨項目とヒントには，無作為化比較試験の成果に基づく項目（A），観察研究の成果に基づく項目（B），研究成果はないものの多くの専門家が有効と考えている項目（C），のように根拠（エビデンス）の強さのレベルに応じたランクを示した。さらに、実行可能性が高まるよう好事例を追加したマニュアルを作成した。

**研究協力者**
難波克行（中外製薬株式会社統括産業医）
中村聡子（経団連安全衛生部会，日本アイ・ビー・エム株式会社産業医）
土肥誠太郎（三井化学株式会社本社健康管理室長）
宮本俊明（新日本製鐵株式会社君津製鐵所労働・購買部主任医長）
西山和幸（東京電力株式会社東京電力株式会社西火力事業所総務部長）
武田繁夫（三菱化学株式会社人事部健康支援センターGM）
三柴丈典（近畿大学法学部准教授）
池田智子（産業医科大学産業保健学部産業・地域看護学講座教授）
中谷　敦（(株) 日立製作所水戸健康管理センタ）
二ツ矢里奈（産業医科大学産業医実務研修センター）
原谷隆史（独立行政法人労働安全衛生総合研究所　作業条件適応研究グループ部長）
土屋政雄（労働安全衛生総合研究所）
下光輝一（東京医科大学公衆衛生学講座主任教授）
大谷由美子（東京医科大学公衆衛生学講座）
小田切優子（東京医科大学公衆衛生学講座）
内山綾子（東京医科大学公衆衛生学講座）
川上憲人（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野教授）
井上彰臣（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野）
馬ノ段梨乃（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野）
吉川　徹（財団法人労働科学研究所　副所長）
島津明人（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野准教授）

## A. 研究目的

わが国における労働者のメンタルヘルス不調は増加の傾向にあり，その未然防止（第一次予防）は事業場における健康管理の優先順位の高い課題となっている。労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防として，労働者への教育研修，管理監督者の教育研修，職場環境等の評価と改善は，その科学的有効性が確認されているものの（川上他, 2008），我が国の事業場におけるそれぞれの対策の実施率は高くない（それぞれ 17, 11, 7% ; 厚生労働省, 2010）。事業場でメンタルヘルス対策を推進できない理由として，人員の不足とともに挙げられている要因は，「取り組みの仕方が分からない」ということが挙げられている（厚生労働省, 2010）。科学的根拠によるガイドラインの作成や事業場で容易に実施できる

マニュアルの整備により，これらの活動の推進が図られることが期待される。

労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策のひとつとして広く行われている管理監督者教育の有効性は必ずしも十分には検証されていない。平成 21 年度は，管理監督者教育について科学的根拠に基づく(EBM)ガイドラインを作成することを目的として，内外の効果評価研究をレビューした。これにより，管理監督者研修のガイドラインやマニュアル作成に当たっては，教育の優先度の高い集団の同定，対象事業場のニーズや状況に焦点を合わせた教育・研修の企画，教育への参加率の向上への工夫，プログラムの繰り返し提供等が，効果的な教育のために念頭に置くべき項目と思われた（Tsutsumi, 2011）。

平成 22 年度は、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策のひとつである管理監督者教育について内外の効果評価研究をレビューした。Pubmed，the Cochrane Library，MEDLINE，Web of Science，医学中央雑誌から，部下を含む従業員の心理的ストレス反応をアウトカムとする管理監督者研修の効果評価研究 9 編を抽出し，評価した(Tsutsumi, 2011)。

全般的な効果評価としては，管理監督者にメンタルヘルスに関する必要な情報と技術を提供することにより，少なくとも短期的には，職業性ストレス要因，労働者の精神的健康状態，不眠，および仕事のパフォーマンスについて好ましい影響がみられること，所見は総じて仮説を支持するものであったが，無作為化比較試験における有意な所見は，プライマリアウトカムとは異なるストレス反応やサブ解析における結果であった。

最終年度となる平成 23 年度は，平成 22 年度までに作成した EBM ガイドラインを基に、エビデンスを実務に容易に活かすことができるようになることを目的として，エビデンスの内容を解説し，実際に研修を行うときの工夫や事例を盛り込んだマニュアルを作成した。

## B. 研究方法

1.文献レビュー

Pubmed，the Cochrane Library，MEDLINE，Web of Science において，(education OR training) AND (supervisor OR manager) AND (job stress OR mental health)のキーワードで，2000 年 1 月から 2009 年 6 月までに掲載されている文献を抽出した。さらに，医学中央雑誌から，同様のキーワード検索により論文を抽出した。論文検討の過程で，各研究で引用され研究目的に適当と思われる文献は取り寄せた。

選択基準：職場のストレス要因や従業員を含むストレス反応をアウトカムとしたものを選択した。効果判定の必要条件として，比較対照を有する研究を選択したが，より弱い水準の根拠についても検討の必要があると考え，比較対照群のない研究も取り入れた。

全体的な効果評価を行うとともに，ガイドラインを作成するにあたって参考となるように，事業場の課題別（うつの予防，いじめ，長時間労働，モラール低下[不元気]など），特性別（中小規模事業場，分散事業場，モザイク職場［職場内格差]など），特殊状況（リストラ下など）に留意しながら，文献レビューを行った。

2.ガイドライン作成

平成 21 年度に行った管理監督者教育に関する効果評価研究のレビューを基に原案を作成した。具体的には，全般的な研修の効果評価とともに，対象の特性，研修内容・形式，研修・効果評価期間に留意した検討を行い，ガイドライン原案を作成した。続いて，原案に対する専門家による意見を聴取し，科学的根拠のみならず，有効とされるコンセンサスを有する推奨項目を盛り込んだガイドラインを作成した。

3. マニュアル作成

マニュアルは，管理監督者研修を効果的かつ容易に行うためのツールや，より詳細で具体的な参考書となることを目的として，ガイドラインと対をなすように作成した。また，費用をかけずに実施できることや，研修を企画し易いように具体的な事例紹介を盛り込むなども心がけた。

## C. 研究結果

1.文献レビュー

Pubmed，the Cochrane Library，MEDLINE，Web of Science において，2000 年 1 月から 2009 年 6 月までに掲載されている 186 の文献（うちレビュー10 編）を抽出した。この中から，部下を含む従業員のストレス反応をアウトカムとする比較対照研究 6 編を抽出した。さらに，医学中央雑誌から，同様の検索により 2 編の論文を抽出

した(川上ら 1997; 河島ら，1996)。後者の 2 編は同一の研究の報告であり，一方の記述に基づき結果を評価した。また，比較対照を有しない前後比較研究 2 編を抽出した。

1）抽出文献の要約：比較対照研究

部下の考えや感情を理解する態度，部下の個人差を考慮した職場管理，部下の自主性を育成するような支援のあり方についての講義を，カウンセラーが全管理監督者に通年で実施した事業場では，対照に比べて上司の支援が増加し，事業場全体の精神的愁訴の出現頻度が減少していた(河島ら，1996)。

米国北東部のヘルスケア機構所有の 4 私立病院ののうち 2 病院で給与体系の変更により看護師全員の減給が行われた。減給のあった病院となかった病院から 1 病院ずつ無作為に対象病院が選ばれ，給与体系変更の 5 週後に，前者の看護上司 19 人，後者の 21 人に対して，対人的公正に関する講義，ケーススタディ，ロールプレイからなる 4 時間のセッションが，連続する 2 日間（就業時間内）をかけて施行された(Skarlicki& Latham, 2005)。研修直後および 6 ヶ月後、減給の行われた病院看護師において不眠が有意に増加したが，研修を受けた上司の下の看護師では，不眠の訴えの上昇が抑えられた(Greenberg , 2006)。

あるコンピュータエンジニアリング会社の課長が 9 人のトレーニンググループと 7 人の非トレーニンググループ割り付けられ，ウェブを用いた自主学習の効果が検討された。学習内容は「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針(以下，指針)」で管理監督者に求められている知識や役割からなり，章毎のクイズで学習内容の定着が図られた。学習終了後 3 ヶ月後，非トレーニンググループの部下の上司のサポート得点は大きく低下していたがトレーニンググループの部下ではほとんど変化なかった。このパタンは，部下の個人的な問題に上司が耳を傾けるという質問項目においてとくに顕著であった。同僚のサポート，心理的ストレス反応，そのほかの心理社会的仕事のストレス要因については 2 群間で差を認めなかった(Kawakami et al, 2005)。

同じウェブ教材を用いた自主学習の効果が，職場単位の無作為化比較対照試験で検討された(Kawakami et al, 2006)。セールス，サービス関係の事業場計 8 箇所がトレーニング職場と非トレーニング職場に割り付けられた。介入 3 ヵ月後に，非トレーニング職場の部下(対照群)の仕事の裁量度が低下していたのに対しトレーニング職場の部下(介入群)ではほとんど変化がなく，介入効果が観察された。また，職場内の友好的な雰囲気が介入群で上昇していたが対照群では変わらず，介入効果は統計学的に有意であった。そのほかの仕事のストレス要因，上司もしくは同僚のサポート，心理的ストレス反応には有意な効果は見られなかった。

ある保険会社の管理監督者に対し心理社会的就業環境を改良するマネジメント能力を高める教育が 1 年間にわたり隔週 2 時間(計 60 時間)行われた(Theorell, 2001)。心理社会的就業環境は，要求度・コントロール・サポート・努力―報酬不均衡といった職業性ストレスモデルの要素をカバーしていた。介入を受けた管理監督者及びその部下には，対照の従業員に比較して血清コルチゾールの低下や裁量権の増加が認められた。

無作為に介入群に割り付けられた酒造業の管理監督者に，管理監督者の役割と必要な知識が「指針」に基づいて講義された。加えて，聴き手に求められる態度や具体的な応答技法に関する講義と傾聴のモデルが提示された後，1 セッション 20 分で聴き手・話し手・オブザーバーの役割を交代しながらのロールプレイとセッション毎の振り返りを繰り返す積極的傾聴の実習が行われた(Takao et al 2006)。介入群，対照群それぞれに人事考課される部下において，研修後 3 ヶ月の心理的ストレス反応及び仕事のパフォーマンスに関する自己評価の変化が比較された。全対象における検討では教育効果は認められなかったが，就業環境に危機感の伺われた若年の事務系男性職員には有意な効果が観察された。

地方公共団体の管理監督者を対象に，「指針」に示された管理監督者の役割と必要な知識，利用可能な相談先などの情報が提供された。加えて，管理監督者の役割としての相談対応の位置付け，積極的傾聴の理論と技法，積極的傾聴の効果，積極的傾聴の使えるシチュエーション，が紹介された。教育終了 3 ヶ月後，3 分の 1 以上の管理監督者が受講した部署の職員の心理的ストレス反応と自覚的な仕事のパフォーマンスは，受講率の低い部署の職員に比べ改善していた。教育を受けた管理監督者にはメンタルヘルスに対する知識・態度・行動面に良好な変化が

見られた。報告された行動のうち教育の前後で有意に変化したものは，職場環境等の問題点の把握と改善，問題を持つ部下の適切な施設への紹介等，であった(Tsutsumi et al 2005)。

2）抽出文献の要約：対照をおかない前後比較研究

部下の抱える悩みや精神的問題について聴き，支援する態度を養成しようとする積極的傾聴の訓練により管理監督者の部下への態度が好ましく変化することが報告されている(Kubota et al, 1997; 2004)。当初は計 30 時間の講習効果が示されたが(Kubota et al, 1997)，後に，ロールプレイとグループディスカッションからならなる 1 日コースの講習の効果が確認されている(Kubota et al, 2004)。

傾聴の態度と技術が高い管理監督者の下に従事している労働者は，そうでない労働者に比較して総じて心理的ストレス反応が良好であることが示されている（Mineyamaet al 2007）。管理監督者に対する積極的傾聴研修の直接の効果評価はなされていないが，管理監督者が積極的傾聴法を習得することは，部下のメンタルヘルスに良好に作用する可能性がある。

3）事業場の課題別検討

事業場の課題別（うつの予防，いじめ，長時間労働，モラール低下[不元気]など），特性別（中小規模事業場，分散事業場，モザイク職場 [職場内格差]など），特殊状況（リストラ下など）に留意しながら，知見の整理を行った。

レビューされた研究は，いずれの対象もメンタルヘルス対策のニーズを感じていた。

関連製品の売上減少から将来に危惧を有していた中小規模製造業における研究では(Takao et al, 2006)，とくに就業年数の少ない男性従業員・事務部門に職の不安定性に関する不安が大きいことが認められていたが，この集団に対して管理監督者研修の効果がうかがわれた。このほか，海外の研究は，減給(Greenberg, 2006)や事業の存続(Theorell et al., 2001)にかかわる文脈で行われている介入が行われ，教育効果が示されていた。

4）そのほかの検討事項

教育期間は全ての成績が 1 年以内の教育であった。教育効果は最大 1 年間の効果が追跡されていた。

管理監督者研修における積極的傾聴を検証した 2 編の対照をもたない研究においては，事業場別の課題や事情についての記載はなかったが，積極的傾聴の研修に当たっては，受講者側の十分なモチベーションが必要とのことであった（三島，私信）。

5）根拠の水準の判定

準実験的研究は総じて仮説を支持するものであったが，無作為化比較試験の所見は，有意な結果が得られたものでも，プライマリアウトカムとなるストレス反応に対する効果ではないものや，対象や項目によるサブ解析の結果であった。以上より，管理監督者研修に関する現存のエビデンスは中程度の根拠が認められるレベルと判断された。

対照をおかない前後比較研究において，積極的傾聴に関する研修が，受講者の傾聴態度と技術を向上させる可能性が示されているが，研修により部下のメンタルヘルス向上に寄与するといった直接のエビデンスは存在せず、弱い水準の根拠があると判定した。

2 ガイドラインの作成

以下，対象に関する検討，研修内容・形式に関する検討，研修・効果評価期間に関する検討を基に，ガイドラインのひな形を作成した。

1）原案の作成

<u>対象に関する検討</u>

研修を受ける管理職の割合が高いほど有効であることが示されている(Tsutsumiet al 2005)。換言すると，管理監督者のある程度の参加がないと組織全体の効果は限定される可能性がある（⇒ガイドライン案１）。

就業の見通しに不安がある集団など，管理監督者研修の効果が認められる集団には，メンタルヘルス対策を必要とする背景がある(Takao et al 2006;Greenberg, 2006;Theorell, et al 2001; Tsutsumi, et al 2005)（⇒ガイドライン案２，３）。

管理職といっても，部下を持つ管理監督者もあれば経営層もある。前者に対して部下への対応や産業保健職との連携を教育することは意味があるが，後者に対しては，むしろ社内のシステムの構築に関わる理解を得る意義などが大きい（堤 2007）（⇒ガイドライン案４）。

<u>研修内容・形式に関する検討</u>

厚労省の事業場における労働者の心の健康保持増進のための指針に示されている管理監督者が学ぶべき事項（Kawakami et al 2005; Kawakami et al 2006; Takao et al 2006; Tsutsumiet al 2005），および，代表的な職業性ストレス要因が職場環境改善の方法とともに教授されることの有効性が示されている(Greenberg, 2006; Theorell, et al 2001)（⇒ガイドライン案５）。

研修効果は，管理監督者の知識向上と好ましい行動変容によりもたらされる可能性がある(Tsutsumiet al 2005)（⇒ガイドライン案６）。

ウェブの活用により，個別の面接や集合教育で問題となる時間や場所の制約を受けることなく，受講者各自のペースで，必要に応じて繰り返して学習が可能となる(Kawakami et al 2005; Kawakami et al 2006)（Web は，有効な媒体となる可能性があるとしてヒントとして抽出)。

積極的傾聴に関連する講義・実習が取り入れられている(Takao et al 2006; 河島ら 1996;Tsutsumiet al 2005)。部下の抱える悩みや精神的問題について聴き，支援する態度を養成しようとする積極的傾聴の訓練により管理監督者の部下への態度が好ましく変化することが報告されている(Kubota et al 1997; Kubota et al 2004)。当初は計 30 時間の講習効果が示されたが(Kubota et al 1997)，後に，ロールプレイとグループディスカッションからならなる 1 日コースの講習の効果が確認された（Kubota et al 2004)。

積極的傾聴研修の直接の効果評価はなされていないが，傾聴の態度と技術が高い管理監督者下にある労働者は，そうでない労働者と比較して心理的ストレス反応が良好であることが示されている（Mineyama et al 2007）（以上より，積極的傾聴は，有効な研修内容となる可能性があるとしてヒントとして抽出)。

研修・効果評価期間に関する検討

全ての研究は 1 年以内の教育で，最大 1 年間の効果が追跡されていた。

管理監督者の知識・行動レベルの教育効果は半年程度で消失する可能性が示されている(Nishiuchi et al 2007)（⇒ガイドライン案７，８）。

過多な情報量は教育効果を減少させる可能性がある(堤 2007)（⇒ガイドライン案９）。

2）専門家による意見に基づく改定

原案に挙げられた項目について，それぞれの根拠とコンセンサスおよび研修を実施するにあたって何をなすべきかを示したガイドライン原案を作成した。これを専門家に提示し改良点についての意見をいただいた。

対象となる管理・監督者を明確に定義しておく必要があるということで，教育・研修の対象となる管理職を，職場のメンタルヘルス対策のキーパーソンとなるライン管理職に限定した。

また，専門家の経験から，参加型研修の有効例や当該事業場のデータを示して研修することの有効性が披露され，多くの支持を得たことからガイドラインに盛り込むこととした。

エビデンスのレベルに基づき RCT の成果によるもの（A），観察研究の成果によるもの（B），コンセンサスレベル（C）のランクを示すこととした。

加えて，想定されるガイドラインの使用者を産業保健スタッフと規定した。さらに，管理監督者研修の重要性とガイドラインの意義を示し，定義のあいまいな用語の明確化と整合性を図り，ガイドラインを完成した（付 1)。

3.マニュアルの作成

管理監督者メンタルヘルス研修に関して，根拠に基づいたガイドラインを開発し，それにそったマニュアルを作成した。

産業医・保健師をはじめ，衛生管理者や事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者，その他各専門施設（地域産業保健センター・産業保健推進センター）の担当者など,メンタルヘルス対策に関わるほぼ全職種・職位の方を対象とできることを想定した内容となるように心がけて作成した。

本文は，管理監督者に対するメンタルヘルス教育の効果評価研究のレビューと専門家の意見を基に作成し，６つの大項目からなる構成とした。詳細は右上方の別枠(『本文の構成』)に表記した。

具体的な研修のイメージを掴みやすくするために，推奨される内容やプレゼンテーションの工夫等を，事例を紹介しながら提示した。また，対応するガイドラインの項目と推奨度を各項に明示し，根拠を確認しやすい構成に工夫した。

実務者が理解し易すく使いやすいツールとす

るために，労働者の心の健康の保持増進のための指針に記載されている項目や研修の効果を上げるための工夫を盛り込み，最後に，実際に効果の見られた具体的な好事例をご紹介した（付2)。

**D. 考察**

内外の効果評価研究のレビューを基に，管理監督者教育についての EBM ガイドラインを作成した。対象の選定，研修内容・形式，研修頻度・期間の 3 つの要素について研修の有効性が認められている 7 つの推奨項目と，有効性に関するコンセンサスが得られた 6 つのヒントを提示した。ガイドラインでは，それぞれの根拠とコンセンサスおよび研修を実施するにあたって何をなすべきかを示した。各推奨項目とヒントには, 無作為化比較試験の成果に基づく項目 (A), 観察研究の成果に基づく項目（B)，研究成果はないものの多くの専門家が有効と考えている項目（C)，のように根拠の強さのレベルに応じたランクを示した。

ガイドラインは，職場のメンタルヘルス対策として重要な管理監督者研修を企画・実施する際に推奨される事項を提供するものとして，主にライン管理職を対象とした管理監督者向けメンタルヘルス研修の企画・実施に，直接・間接に関わる可能性のある産業医，保健師，衛生管理者，心の健康づくり専門スタッフおよび事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者等に活用してもらえるようことを念頭に置いて作成した。そのほか職場のメンタルヘルス対策に関わる各専門施設（地域産業保健センター・産業保健推進センター）の担当者や THP の心理相談担当者等も活用可能と考えた。

管理監督者研修の効果評価研究はまだ少ないものの，これまで経験を基になされてきた研修に対して，少なくともエビデンスのある項目や，多くの専門家が有用とする項目を掲載した本ガイドラインは，取り組み方が分からないとされる事業場などで，メンタルヘルス第一次予防策の推進に資するものと考えている。

**E. 結論**

現時点でのエビデンスに基づく，メンタルヘルスに関する管理監督者教育の EBM ガイドラインを作成した。

**F．健康危機情報**

該当なし。

**G. 研究発表**

1. 論文発表


1) 堤　明純. WHO による世界の職場のメンタルヘルスガイドライン．産業ストレス研究 2009:16(4) 211-216

2) 堤　明純：メンタルヘルス対策の現状と将来－内外の取り組みを踏まえて．公益財団法人日本生産性本部メンタル・ヘルス研究所編産業人メンタルヘルス白書 2010 年版 2010:105-115.

3) Tsutsumi A. Development of an evidence-based guideline for supervisor training in promoting mental health: literature review. J Occup Health 2011:53;1-9.

4) 堤　明純：職場ストレス対策の一次予防：内外の動向．ストレス科学 2011:26(1);65-77


2. 学会発表


1) 堤　明純：科学的根拠に基づく管理監督者メンタルヘルス教育のガイドライン開発に向けた論文レビュー．第 83 回日本産業衛生学会 2010 年 5 月，福井.

2) 堤　明純：科学的根拠に基づく管理監督者メンタルヘルス教育のガイドラインの開発．第 20 回日本産業衛生学会産業医・産業看護全国協議会 2010 年 10 月，札幌.

3) 堤　明純：科学的根拠に基づく管理監督者メンタルヘルス教育のガイドライン：容易に研修を行うためのマニュアルの開発．第 84 回日本産業衛生学会 2011 年 5 月，東京.

4) 堤　明純:職場のメンタルヘルス～1 次予防のあらたな展開．第 27 回日本ストレス学会学術総会シンポジウム：職場のメンタルヘルス～対策のあらたな動向．2011 年 11 月，東京.

5) 二ツ矢里奈、堤明純：科学的根拠に基づく、管理監督者メンタルヘルス教育のガイドライン～容易に研修を行うためのマニュアルの開発．第 21 回日本産業衛生学会産業医・産業看護全国協議

会 2011 年 11 月，福岡.

**H. 知的財産権の出願・登録状況**

1. 特許取得
   なし
2. 実用新案登録
   なし
3. その他
   なし

**I.引用文献リスト**


Greenberg, J. (2006). Losing sleep over organizational injustice: attenuating insomniac reactions to underpayment inequity with supervisory training in interactional justice. J Appl Psychol, 91(1), 58-69.

Kawakami, N., Kobayashi, Y., Takao, S., & Tsutsumi, A. (2005). Effects of web-based supervisor training on supervisor support and psychological distress among workers: A randomized controlled trial. Preventive Medicine, 41(2), 471-478.

Kawakami, N., Takao, S., Kobayashi, Y., & Tsutsumi, A. (2006). Effects of web-based supervisor training on job stressors and psychological distress among workers: A workplace-based randomized controlled trial. Journal of Occupational Health, 48, 28-34.

川上憲人，島津明人，土屋政雄，堤　明純：産業ストレスの第一次予防対策：科学的根拠の現状とその応用．産業医学レビュー 2008;20 (4):175-196.

河島美枝子, 川上憲人, 桝元武, 林剛司, &荒記俊一. (1996). 上司教育によるストレス対策の効果評価：抑うつ症状および血圧に及ぼす影響. 産業精神保健, 4, 124.

厚生労働省：平成19年労働者健康状況調査結果の概況. http://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/saigai/anzen/kenkou07/index.html. Accessed Feburary 28, 2011.

Kubota, S., Mishima, N., Ikemi, A., & Nagata, S. (1997). A research in the effects of active listening on corporate mental health training. Journal of Occupational Health, 39(4), 274-279.

Kubota, S., Mishima, N., & Nagata, S. (2004). A study of the effects of active listening on listening attitudes of middle managers. Journal of Occupational Health, 46(1), 60-67.

Mineyama, S., Tsutsumi, A., Takao, S., Nishiuchi, K., & Kawakami, N. (2007). Supervisors' Attitudes and Skills for Active Listening with Regard to Job Stress and Psychological Stress Reactions among Subordinate Workers. Journal of Occupational Health, 49(2), 81-87.

Nishiuchi, K., Tsutsumi, A., Takao, S., Mineyama, S., & Kawakami, N. (2007). Effects of an Education Program for Stress Reduction on Supervisor Knowledge, Attitudes, and Behavior in the Workplace: A Randomized Controlled Trial. Journal of Occupational Health, 49(3), 190-198.

Takao, S., Tsutsumi, A., Nishiuchi, K., Mineyama, S., & Kawakami, N. (2006). Effects of the supervisor education for job stress on psychological distress and job performance among their immediate subordinates: A supervisor-based randomized controlled trial. Journal of Occupational Health, 48(6), 494-503.

Theorell, T., Emdad, R., Arnetz, B., & Weingarten, A. (2001). Employee effects of an educational program for managers at an insurance company. Psychosomatic Medicine, 63(5), 724-733.

Tsutsumi A. Development of an evidence-based guideline for supervisor training in promoting mental health: literature review. J Occup Health 2011:53;1-9.

Tsutsumi, A., Takao, S., Mineyama, S., Nishiuchi, K., Komatsu, H., & Kawakami, N. (2005). Effects of a supervisory education for positive mental health in the workplace: A quasi-experimental study. Journal of Occupational Health, 47(3), 226-235.

堤　明純. (2007). 産業精神保健マニュアル,日本産業精神保健学会編，中山書店：185-92.

平成 21－23 年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人
分担研究報告書

# 科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発（２）
# セルフケア教育

分担研究者　島津明人（東京大学大学院医学系研究科・准教授）
研究協力者　高田未里（東京大学大学院医学系研究科・助教）
土屋政雄（労働安全衛生総合研究所・研究員）
馬ノ段梨乃（京都産業メンタルヘルスセンター・臨床心理士）
関屋裕希（筑波大学大学院人間総合科学研究科・院生）
今村幸太郎（東京大学大学院医学系研究科・院生）

研究要旨：労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策のひとつである個人向けストレス対策（セルフケア）について，その対策を科学的根拠にもとづいて行うための「ガイドライン」と，ガイドラインで推奨された内容を事業所で安価で容易に実施するための「マニュアル」を作成することを目的とした。平成 21 年度では，セルフケアの普及・浸透を促進するための要因を国内外の文献レビューに基づいて明らかにし，9 項目からなるガイドラインのひな型を作成した。平成 22 年度では，ひな型について職場のメンタルヘルスのステークホルダー，専門家，および分担研究者などから意見収集し，ガイドライン（暫定版）を作成した。平成 23 年度では，ガイドライン（暫定版）の内容を精査し最終版を作成するとともに，ガイドラインで提示された内容について，事業場で実施するためのポイント（留意すべき点，工夫点）や資料をまとめたマニュアルを作成した。ガイドラインとマニュアルの双方の活用によって，科学的根拠にもとづくセルフケアが，事業所にこれまで以上に普及・浸透することが期待される。

## A．はじめに

労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防においては，「労働者個人向けストレス対策」「管理監督者教育」「職場環境等の評価と改善」の 3 つの主要なアプローチがある。

このうち，労働者個人向けのストレス対策（セルフケア）に関しては，その効果を無作為化比較試験や比較対照試験によって検討した研究成果が蓄積されてきた。しかしながら，それらのメタ分析の結果を参照するだけでは，個人向けストレス対策（セルフケア）を各事業所に普及・浸透させることは難しい。すなわち，どのような形式や工夫が各事業所への普及・浸透を促進させるのかについての情報が不足しているからである。

そこで，本分担研究では，労働者個人のストレス対処能力の向上を通じてメンタルヘルス不調を予防する「個人向けストレス対策」を科学的根拠にもとづいて行うための「ガイドライン」と，ガイドラインで推奨された内容を事業所で安価で容易に実施するための「マニュアル」を作成することを最終目的とした。平成 21 年度では，個人向けストレス対策（セルフケア）の普及・浸透を促進するための要因を国内外の文献レビューに基づいて明らかにし，9 項目からなるガイドラインのひな型を作成した（島津・高田・土屋・馬ノ段，2010）。平成 22 年度では，ひな型について職場のメンタルヘルスのステークホルダー，専門家，および分担研究者などから意見収集し，ガイドライン（暫定版）を作成した（島津・高田・土屋・馬ノ段，2011）。平成 23 年度では，平成 23 年度では，ガイドライン（暫定版）の内容を精査し最終版を作成するとともに，ガイドラインで提示された内容について，事業場で実施するためのポイント（留意すべき点，工夫点）や資料をまとめたマニュアルを作成した（島津・関屋・今村，2012）。

## B．対象と方法

「文献レビュー」，「ガイドライン（ひな型）の作成」，「ガイドライン（最終版）の作成」，「マニュアルの作成」の 4 つの手順に沿って，ガイドラインおよびマニュアルを完成させた。

## C．結果

1）文献レビュー（平成 21 年度）

国内外の無作為化比較試験および比較対照試験の原著論文をレビューした。5 つのデータベース（PsycARTICLE，PsycINFO，MEDLINE (PubMed), Web of Science, 医学中央雑誌）から，介入効果の主要なアウトカムとして心理的ストレス反応（抑うつ，不安を含む）を採用した 60 編を抽出し，プログラムの内容および形式（プログラム提供者，セッション数，1 回あたりのセッション時間，セッション間のインターバル，実施形態，介入期間，ブースターセッションの有無）について評価した。

2）ガイドライン（ひな型）の作成（平成 21 年度）

プログラムの内容および形式に関する検討から，個人向けストレス対策を効果的に行うためのマニュアルに必要な 9 点を取り上げ，ガイドラインのひな型とした。

3）ガイドライン（暫定版）の作成（平成 22 年度）

文献レビューに基づいて作成されたガイドラインのひな型について，(1) 第一次予防対策の関係者（ステークホルダー），(2) 職場のメンタルヘルスの専門家，(3) 分担研究者，から意見収集し，項目内容の整理・統合および表現の修正を行い，暫定版（平成 22 年度版）を作成した。

4）ガイドライン（最終版）の作成（平成 23 年度）

ガイドライン（暫定版）に対する主任研究者および分担研究者からの意見を踏まえ，ガイドライン最終版（平成 23 年度版）を作成した。

ガイドライン最終版は，「計画・準備」「内容」「形式」「事後の対応」の 4 つの要素について，6 つの「推奨内容」と 4 つの「ヒント」から構成されている。

推奨内容に関しては，「実施回数」「ケアの提供者」「ストレス評価の事後対応」「プログラムの構成」「プログラムの提供形式」「フォローアップセッションの設定」のそれぞれについて，その根拠と実施のポイントが提示されている。同様に，ヒントに関しては，「対象の設定」「1 回あたりの実施時間」「その他の対策との組合せ」「活用促進のための工夫」のそれぞれについて，裏づけとなるコンセンサスと実施のポイントが提示されている。

5）マニュアルの作成（平成 23 年度）

セルフケアガイドラインの内容を，事業場で簡便に，かつ正確に実施するためのマニュアルを作成した。最初に，マニュアルの原案を作成し，次に，事業場の産業保健スタッフや分担研究者からの意見を求め，これらの意見をもとにマニュアルの最終版を作成した。

マニュアルの最終版は，マニュアル本体と実践編の 2 部から構成されている。本体では，セルフケアの基本的な考え方や効果的なセルフケア教育を行うためのポイントを解説した後，ガイドラインで推奨された内容を実施する際のポイントを提示した。実践編では，形式と内容が異なる 3 つの実践例を提示した。

D．考察

1. ガイドラインの特徴

最終版の作成に際しては，科学的根拠にもとづきながらも，個人向けストレス対策に関与する実務家からの意見も重視した。こうした手続きにより，実効性の高い対策がこれまで以上に普及・浸透することにつながることが期待される。

2. マニュアルの特徴

マニュアルの本体および附属する実践編では，ガイドラインで推奨された事項を事業場で簡便に，かつ正確に実施するための多面的な工夫を行っており，科学的根拠にもとづきながらも，事業場の実効性にも配慮した構成となっている。

E．結論

本分担研究では，労働者個人のストレス対処能力の向上を通じてメンタルヘルス不調を予防する「個人向けストレス対策」を科学的根拠にもとづいて行うための「ガイドライン」と，ガイドラインで推奨された内容を事業所で安価で容易に実施するための「マニュアル」を作成した。ガイドラインとマニュアルの双方の活用によって，科学的根拠にもとづくセルフケアが，事業所にこれまで以上に普及・浸透することが期待される。

F．健康危険情報

該当せず。

G．研究発表

1．論文発表

島津明人 (2011). メンタルヘルス対策を評価する. In: 廣尚典（編）チームで取り組む職場のメンタルヘルス. 84-89. 東京: 診断と治療社.

島津明人 (印刷中). 職場のメンタルヘルス対策における第一次予防：科学的根拠にもとづくセルフケアを中心に. 保健の科学, 54.

Shimazu, A., Demerouti, E., Bakker, A. B., Shimada, K., & Kawakami, N. (2011). Workaholism and well-being among Japanese dual-earner couples: A spillover-crossover perspective. Social

Science & Medicine, 73, 399-409.
Shimazu, A., Sonnentag, S., Kubota, K. , & Kawakami, N. (in press). Validation of the Japanese version of Recovery Experience Questionnaire. Journal of Occupational Health.

２．学会発表

島津明人 (2011). 基調講演「これからの職場のメンタルヘルス　ー第一次予防とワーク・エンゲイジメントー」, 第 65 回日本交通医学会総会.
島津明人 (2011). 教育講演「ワーク・エンゲイジメントとポジティブメンタルヘルス」, 産業精神保健, 19増刊号, 第18回日本産業精神保健学会.
島津明人 (2011). 日本心理学会国際賞奨励賞受賞講演「産業保健心理学：現状と今後の方向性」, 日本心理学会第 75 回大会発表論文集, 421.
島津明人 (2011). シンポジウム「労働と休養」, 職場のメンタルヘルスの新しい展開：個人と組織の活性化に向けて. 第 59 回日本職業・災害医学会学術大会, 日本職業・災害医学会会誌, 59, 臨時増刊号, 別 116.

H．知的財産権の出願・登録状況

該当せず。

Ｉ．引用文献

島津明人・高田未里・土屋政雄・馬ノ段梨乃 (2010). 科学的根拠による EBM ガイドライン開発：個人向けストレス対策の普及・浸透. In: 川上憲人（主任）平成 21 年度構成労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究（H21-労働-一般-001）, Pp. 10-31
島津明人・高田未里・土屋政雄・馬ノ段梨乃 (2011). 科学的根拠による EBM ガイドライン開発：個人向けストレス対策の普及・浸透. In: 川上憲人（主任）平成 22 年度構成労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究（H21-労働-一般-001）, Pp. 8-28
島津明人・関屋裕希・今村幸太郎 (2012). EBM ガイドラインに基づくセルフケアマニュアルの作成. . In: 川上憲人（主任）平成 23 年度構成労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究（H21-労働-一般-001）.

平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人）
分担研究報告書

# 科学的根拠による EBM ガイドラインの完成と好事例の収集、普及ツールの開発（３）
# 職場環境等の評価と改善

分担研究者　吉川　徹　財団法人労働科学研究所・副所長
研究協力者　小林由佳　本田技研工業(株)人事部安全衛生管理センター・心理士（心理学）
研究協力者　土屋政雄　独立行政法人労働安全衛生総合研究会・研究員（産業精神保健学）
研究協力者　小木和孝　財団法人労働科学研究所・研究主幹（人間工学）
研究協力者　杉原由紀　高知県総務部職員厚生課・職員健康推進監（産業保健・地域保健）
研究協力者　吉川悦子　東京有明医療大学看護学部看護学科・講師（地域看護学・保健師）

**研究要旨：**労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防における職場環境等の評価と改善を容易に実施するための EBM ガイドラインの見直し、およびマニュアルの作成・好事例の収集を行った。H21/22 年度に作成した国内外の文献レビューに基づいて作成した「職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づく(EBM)ガイドライン案」を多職種からなるワーキンググループで項目を精査し、ワーディング、全体の構成などを検討して完成版を作成した。最終的に 4 つの領域に 8 項目の推奨項目と 4 項目のヒント項目が含まれる形で整理した。これらの内容は、（１）計画・組織づくりに関する推奨項目：推奨 1「事業場での合意形成」、推奨 2「問題解決型の取り組み」、ヒント 1「部門責任者の主体的な関与」、（２）実施手順の基本ルールに関する推奨項目：推奨 3「良好事例の活用」、推奨 4「労働者参加型で実施」、推奨 5「職場環境に幅広く目配り」、（３）実効性のある改善策の提案に関する推奨項目：推奨 6「現場に合わせた提案の促進」、推奨 7「ツール提供」、ヒント 2「職場の仕組みの活用」、ヒント 3「職場の準備状況にあわせたアプローチ」、（４）実施継続のための推奨項目：推奨 8「フォローアップと評価」、ヒント 4「PDCA サイクル」である。また、職場環境等の評価と改善マニュアルの作成・好事例の収集では、1)メンタルヘルス不調の第一次予防策を狙いとした職場環境改善の取り組みの良好事例の収集と分析、2)メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討ワーキンググループによる検討会を開催して、良好事例として活用できる情報、マニュアル作成に生かす視点を整理した。最終的に職場環境等の評価と改善の普及・浸透に資するための「職場環境改善の継続展開のためのファシリテータ・コーディネータ用ポイントマニュアル」を作成した。

## A. 研究目的

わが国における労働者のメンタルヘルス不調は増加の傾向にあり、労働者の健康の保持・増進、事業場における安全・生産性の確保の観点から、その未然防止（第一次予防）は労使双方にとって優先順位の高い課題となっている。しかし、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防として科学的有効性が確認されている一方で（川上他，産業医学レビュー，2008）、労働者への教育研修、管理監督者の教育研修、職場環境等の評価と改善の我が国の事業場における実施率は、それぞれ 17，11，7%と高くない（平成 19 年労働者健康状況調査）。事業場において、メンタルヘルス対策を推進できない理由として、人員不足とともに挙げられている要因に「取り組みの仕方が分からない」があり（平成 19 年労働者健康状況調査）、科学的根拠に基づくガイドラインの作成や事業場で容易に実施するためのマニュアル整備により、これらの活動の推進が図られることが期待される。

これまで職場環境改善を通じたストレス対策の効果については必ずしも結論がでていなかったが、有効性を示す研究成果が蓄積されつつあり(川上他，2008)、また職場環境改善を通じたストレス対策の実施は厚労省のガイドライン等でも推奨されている。2007 年には相次いで職場環境改善の効果に関するレビュー論文が発表され（Egan et al.，2007；Lamontagne et al.，2007 ）、介入研究による効果の差異が整理され

てきている。また我が国では職場環境改善のためのツールとして、メンタルヘルスアクションチェックリスト（吉川他，2007)等が開発され、これらのツール等を活用した職場介入研究が行われ、その科学的根拠が蓄積されてきている（Kobayashi Y et al，2008；Tsutsumi A et al，2009）。これらの知見を統合し、どのような組織介入がメンタルヘルス不調の一次予防策として有効であったか、科学的根拠を整理する意義は大きい。

さらに我が国においては、メンタルヘルス不調の改善のための職場環境改善の取り組み事例が多く報告されるようになってきた（堤，2006；坂田，2006；彌冨，2007;渡辺,2007；吉川，2008；真船，2008；Ogami，2008；Tahara，2009など）。これらの報告は、現場の産業保健スタッフの経験や職場の経験に基づく経験知の上に実施されており、職場で実行可能なメンタルヘルス不調の一次予防策であり良好実践事例といえる。昨今の実施プロセスを重視した産業安全保健活動の取り組みのなかでメンタルヘルス対策を取り上げる際、これらの介入プログラムの立案、実施、評価には、職場環境等の評価と改善を簡便に容易に実施しやすくする組織への働きかけや自主的な産業保健活動にこれらを位置づける手順などの経験が蓄積されていると考える。

そこで、本分担研究では平成21年～平成23年の3年間で、１）職場環境等の評価と改善の普及･浸透に関する科学的根拠にもとづく(EBM)ガイドラインを開発し、２）上記のガイドラインをもとにした職場環境等の評価と改善マニュアルの作成・取り組み好事例の収集を行った。

平成21年度は労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防における、職場環境等の評価と改善を容易に実施するためのマニュアル・資料作成のための基礎資料として、国内外の文献レビューを行ない、職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づく(EBM)ガイドライン案を作成した。職場環境の改善（組織の再組織化）が心理社会的要因と健康要因に与える影響を評価した2つの系統的レビューの31文献に、最近の2文献を加えた33文献を抽出し、職場環境等の改善の効果評価に用いる指標と介入内容などを評価した。また、我が国での文献・事例報告17編について、その良好実践事例から職場環境等の評価と改善の普及・浸透に有用な情報を抽出し、ガイドラインのひな形を作成した。また、職場環境等の評価と改善のためのガイドライン・マニュアル作成にあたっては、労働安全衛生マネジメントシステムに呼応した心の健康づくり計画を行なうことや、自主対応産業安全保健活動に留意することも重要と考えられると整理できた。

平成22年度には、平成21年度に実施した文献レビューをもとに、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関して、4つの大項目、11の小項目からなる職場環境等の評価と改善の普及・浸透にあたってのEBMガイドライン（案、2011年3月版）を作成した。これらは、１）方針・計画・組織つくり（目的の明確化、基本アプローチ手法、組織つくり）、２）実施手順の基本ルール（良好事例の活用、労働者参加型の企画、多面多重リスクに目配り）、３）実行性のある運用プログラム（現地化・ローカル化、ツール提供、一般労働条件改善と同時改善）４）フォローアップの仕組みと評価（フォローアップ計画、評価と顕彰）にまとめた。しかし、これらの11の小項目の文章の一部は現場になじみにくい言葉であること、科学的根拠と実践とをつなげるためのわかりやすく、すぐに取り組める使いやすい項目を設定すべきであることが指摘された。職場環境改善を通じたメンタルヘルス対策の具体的なアクションポイントについてはイラスト入りマニュアルを出版した（中央労働災害防止協会、2010年5月）。

平成23年度は、これまでの研究成果を受けて、より明確な科学的根拠(Evidence based, Evidence informed)を整理し、現場で実際にストレス第一次予防策に取り組んでいる実務者にフィードバックして意見を求め、現場で利用しやすい形に整理して、最終版として作成した。また、職場環境等の評価と改善を容易に実施するためのマニュアル・資料作成にあたって、新たに職場環境改善の経験のある実地専門家に研究協力者として本分担研究に加わっていただき、マニュアル作成に協力を求めた。

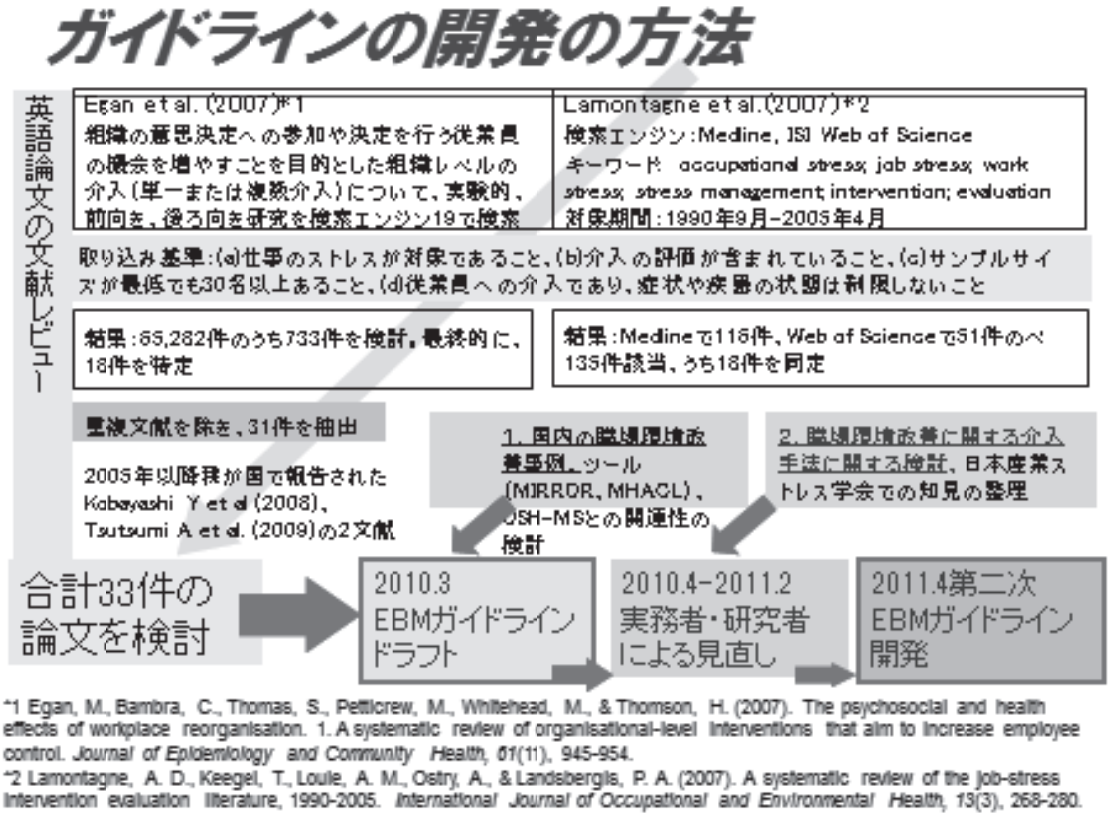
最終的に、１）職場環境等の評価と改善の普及・浸透に関する科学的根拠によるEBMガイドライン、および２）上記のガイドラインに依拠した「職場環境等の評価と改善マニュアル」を作成した。完成したEBMガイドラインおよびマニュアルの活用時における制約等を検討した。

## B. 方法

### 1. EBMガイドライン完成版作成手法

(1) EBM ガイドライン案の作成

平成 21/22 年度に作成した国内外の文献レビューに基づいて「職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づく EBM ガイドライン案（以下、EBM ガイドライン案）」を作成した。これまでの開発ステップを図 1 に示した。第二次 EBM ガイドライン（2011 年 4 月）を基に、本年度は修正作業を行った。




*1 Egan, M., Bambra, C., Thomas, S., Petticrew, M., Whitehead, M., & Thomson, H. (2007). The psychosocial and health effects of workplace reorganisation. 1. A systematic review of organisational-level interventions that aim to increase employee control. *Journal of Epidemiology and Community Health, 61*(11), 945-954.

*2 Lamontagne, A. D., Keegel, T., Louie, A. M., Ostry, A., & Landsbergis, P. A. (2007). A systematic review of the job-stress intervention evaluation literature, 1990-2005. *International Journal of Occupational and Environmental Health, 13*(3), 268-280.

図 1　職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づくガイドライン案の作成ステップ

(2) 職場のメンタルヘルス専門家・実務家からの意見収集

第二次 EBM ガイドライン案について、財団法人労働科学研究所が主催した「職場環境改善とメンタルヘルスセミナー」の参加者から意見収集した（平成 22 年 6 月 22 日、23 日）。意見収集には職場のメンタルヘルスの実務に携わる産業医、保健師、心理士、安全衛生管理者など 84 名が参加した。参加者にはガイドライン案を配布し、全体構成、各項目の内容・表現について意見を求めた。これらの意見をもとにガイドライン案を修正項目を検討した。

(3) 分担研究者等からの意見収集と EBM ガイドライン案の修正

第二次 EBM ガイドライン案について、本研究プロジェクトの分担研究者および研究協力者、述べ 9 名から意見収集した。意見収集および改定、ワーディング検討会は 2 回にわたって実施した。第 1 回目（平成 22 年 12 月 27 日）は、項目や内容、全体構成の確認、第 2 回目（平成 23 年 2 月 1 日）は、ワーディングを含む各項目と全体構成について確認、意見を求め、これらの意見をもとにガイドライン案を修正した。

(4) EBM ガイドライン完成版の作成

分担研究者等の意見をもとに EBM ガイドライン案を修正し、ガイドライン最終版を作成した。

2. 職場環境等の評価と改善に関するマニュアル作成・取り組み好事例の収集

職場環境等の評価と改善マニュアルの作成・好事例の収集では、(1) マニュアル作成に関する専門家意見聴取、(2) メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討

ワーキンググループによるマニュアル作成を行った。

(1) マニュアル作成に関する専門家意見聴取

① 自治体職場での職場改善活動から得られたヒントの整理

日本国内の自治体を中心に行われている職場環境改善の取り組みに参加し、担当者へヒアリングを行った（研究協力者、地方公共団体産業医杉原由紀）。K県のメンタルヘルス対策一次予防としての職場環境等の評価と改善の取り組みは「職場ドック」と名付けられて平成23年度に大きく進展していることから、その取り組みのポイントについて整理することで、マニュアル作成に有用な知見を整理した。

② 国内外の介入事例の研究と対策の動向との整合性の検討

研究協力者（小木、吉川悦）から、メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方に関連した国内外の取り組み、特に、政労使で進める心理社会的リスク予防活動の動向に着目し、現場状況に応じたストレスリスク低減を目標にした職場環境改善ツールの利点を検討した。取り上げた本研究班の平成21年、22年に報告されている心理社会的リスクマネジメントの欧州枠組み（PRIMA-EF）や、英国健康安全庁(HSE)のマネジメント標準とガイダンス、ＩＬＯ職場ストレス予防チェックポイントの項目などのうち、職場環境等の評価と改善に関するマニュアル作成・取り組み好事例の収集に活用できる内容を整理した。

(2) メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的･効率的な進め方の検討ワーキンググループによるマニュアル作成

職場環境改善を効果的・効率的に進めるためのノウハウの確立を目的として、協力研究者の小林由佳が中心となって東京大学職場のメンタルヘルス勉強会事務局主催で「メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討会議」を2011年12月21日10時～15時に実施した。参加者は職場環境改善を推進している6企業の代表者であった。会議では表１にあげた内容を意見交換し、課題を検討した。

表１　メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討会議の議題

| |
|---|
| 1)職場環境改善を実施している事業所の実際の進め方の現状確認 |
| 2)導入・展開・継続それぞれの過程で効果を高めるためのキーポイントの抽出と課題整理 |
| 3)キーポイントを進める上での課題対策の検討 |

## C. 結果

1. EBMガイドライン完成版作成

(1) 第二次EBMガイドライン案の作成

平成21/22年度に作成した国内外の文献レビューに基づき、海外33編、国内17編の文献より、11項目、4領域のエビデンス項目からなる第二次EBMガイドライン案を作成した。

(2) 職場のメンタルヘルス専門家･実務家からの意見収集

2011年6月に実施した職場環境改善とメンタルヘルスセミナー」の参加者、職場のメンタルヘルス専門家・実務家から「第二次EBMガイドライン案」について、以下のような意見が収集された

表２　11項目4領域からなる第二次EBMガイドライン案への意見

| |
|---|
| ● 全体の構成としてはプロセスに沿っていてわかりやすい |
| ● ガイドラインの中に現場になじみにくい、またあまり使用していない用語が用いられている |
| ● 科学的根拠を実践にどのように活用すればよいのかを具体的に示してほしい |
| ● グループワークの人数は何人までか、対象部署は何名ぐらいの職場を対象にしたらよいか、フォローアップは何か月後がよいか、などノウハウも盛り込んでほしい |

結果として、4領域11項目のエビデンス項目に関する追加や修正に関しての意見は出なかったので、全体構成の変更はしないこととした。その他、「何をすべきか」に関して事業場で実施する際の有用なヒント項目となる意見が得られた。これらの意見をもとにガイドライン案を修正する方針とした。

(3) 分担研究者等からの意見収集とEBMガイドライン案の修正

① 第１回目意見収集と EBM ガイドライン案の修正

4 領域 11 項目の EBM ガイドライン案の項目をエビデンスの水準に合わせて、8 項目の「推奨項目」と 3 項目の「ヒント」に分類した。推奨項目はこれまでの職場環境改善に関する研究で有効性が確認されている項目であり、「ヒント」は科学的根拠としては事例が多くないが、専門家間でその有効性についてコンセンサスが得られている項目として構成した。推奨項目やヒントとして示した項目については、それらの内容の根拠となる研究結果を「EVIDENCE(根拠)」として分類・整理し、続いてそれらの項目に基づき職場での取り組みとして何をすべきかを「具体的な進め方」で提示した。

② 第２回目意見収集と EBM ガイドライン案の修正

第 2 回目の分担研究者等からの意見収集では、ワーディングを含む各項目と全体構成について確認、意見を求めた。その結果、項目の分割が行われ、推奨項目が 8 項目、ヒントが 4 項目となり、合計 12 項目となった。また、12 項目の裏付けとなる根拠の提示方法がわかりづらいとの意見から、それぞれ 12 項目の根拠となる研究結果を各項目に対応させて提示させるようにガイドラインを変更した。

(4) EBM ガイドライン完成版の作成

分担研究者等の意見をもとに EBM ガイドライン案を修正し、ガイドライン完成版を作成した（表３）。

ガイドライン最終版は 8 つの推奨項目と 4 つのヒントからなる構成にした。これらを、1）計画・組織づくりに関する推奨項目、2）実施手順の基本ルールに関する推奨項目、3）実効性のある改善策の提案に関する推奨項目、4）実施継続のための推奨項目の 4 つの領域に分けた。

具体的な 4 領域とそれらに含まれる 12 項目は、1）計画・組織づくりに関する推奨項目：推奨 1「事業場での合意形成」、推奨 2「問題解決型の取り組み」、ヒント 1「部門責任者の主体的な関与、2）実施手順の基本ルールに関する推奨項目：推奨 1「良好事例の活用」、推奨 4「労働者参加型で実施」、推奨 5「職場環境に幅広く目配り」、3）実効性のある改善策の提案に関する推奨項目：推奨 6「現場に合わせた提案の促進」、推奨 7「ツール提供」、ヒント 2「職場の仕組みの活用」、ヒント 3「職場の準備状況にあわせたアプローチ」、4）実施継続のための推奨項目：推奨 8「フォローアップと評価」、ヒント 4「PDCA サイクル」である。

各領域には、エビデンスの水準に応じて、推奨項目またはヒントが示され、それぞれの項目の根拠として文献を順番に整理したものを文献番号で示した。領域ごとに、事業場で職場での取り組みとして何をすべきかを「具体的な進め方」で提示した。これらを最終的に「科学的根拠に基づくメンタルヘルス対策ガイドライン（職場環境等の評価と改善の浸透・普及編）（2012 年 4 月版）」として、資料１に添付した。

表３　EBM ガイドライン完成版の項目一覧

# 職場環境改善の評価と改善に関するガイドライン

## ８項目の推奨項目と４つのヒント

**＜計画・組織づくりに関する推奨項目＞**

**推奨1（事業場での合意形成）**

職場環境改善の目的、方針、推進組織について事業場で合意形成します。

**推奨2（問題解決型の取り組み）**

問題指摘型は避け、問題解決型で取り組みます。

**ヒント1（部門責任者の主体的な関与）**

職場環境改善を実施する組織ないし部門の責任者の主体的な関与を引き出します。

**＜実施手順の基本ルールに関する推奨項目＞**

**推奨3（良好事例の活用）**

実施可能な改善策を立てるために、職場内外の良好事例を参考にします。

**推奨4（労働者参加型で実施）**

改善策の検討や実施に労働者が参加できるように工夫します。

**推奨5（職場環境に幅広く目配り）**

心身の負担に関連する職場環境や労働条件に幅広く目配りして優先順位をつけ、改善策を検討します。

**＜実効性のある改善策の提案に関する推奨項目＞**

**推奨6（現場に合わせた提案の促進）**

職場の状況・タイミング・資源を考慮して具体的な改善策を検討します。

**推奨7（ツール提供）**

現場の気づきやアイデアを引き出し、行動に移しやすい提案を促すことができるツールを活用します。

**ヒント2（職場の仕組みの活用）**

継続的に改善の場が設定できるようにすでにある職場のしくみを活用します。（安全衛生委員会、QC サークルなど）

**ヒント3（職場の準備状況にあわせたアプローチ）**

組織としての受け入れ体制や準備状況に応じた介入方法を選びます。

**＜実施継続のための推奨項目＞**

**推奨8（フォローアップと評価）**

職場環境改善の実施を継続させるために中間報告の提出を求めたり、期間を設定して実施状況や成果を確認します。

**ヒント4（PDCA サイクル）**

職場環境改善の取り組みを計画・実施・評価・見直しのサイクルに組み込み、継続的に実施できるようにします。

2. 現場での意見聴取による職場環境等の評価と改善マニュアルの作成･取り組み好事例の収集

(1) ガイドラインドラフトの検証、マニュアル作成に関する専門家意見収集

① K県の事例（杉原、2011）

K県は長期病休者の半数がメンタル不調という状況が数年横ばいである。これまで職場のストレス対策はメンタル研修事業（一次予防）、相談事業（二次予防）、職場復帰支援事業（三次予防）と取り組んできたが、いずれも個人へのアプローチを中心に行ってきた。そこで、組織へのアプローチに注目したメンタルヘルス対策に注目、ストレスが少なく働きやすい環境つくり（一次予防）として、職員参加型の職場環境改善事業の導入を立案した。平成 22 年度は 2 つのモデル職場における実践を行い、K県の職場における進め方のひな形を作成した。

平成 23 年度から職員参加型の職場環境改善事業を「職場ドック」と命名し、4 月にモデル職場報告会と本事業説明、6 月に職場ドック推進リーダー勉強会を開催し、6 月から 11 月にそれぞれの職場で取り組みが行われた。事務局から提供されたツールの「職場ドック」マニュアルには、メンタルヘルスアクションチェックリストをK県版に修正したもの、また各チェックポイントに対応したK県の良好事例の紹介、職場で実施するグループワークの記入用紙と改善事例報告用紙などで構成された。その結果、対象職場約 130 のうち､職場ドッグ実施率は 98.9%､改善事例の報告は 228 件にのぼった。平成 24 年 2 月に職場ドッグ大賞、職場ドッグ特別賞などが選ばれ、対象職場は知事表彰を受けた。

取り組みにより、職場環境が目に見えて改善しただけでなく、職員間の相互理解や職場コミュニケーションが向上したと多くの職場から報告があった。ストレス要因（働きにくさをもたらしているもの､根本の問題）を各職場で発見、解決し、ストレスが少なく働きやすい職場をつくる仕組みの確立が重要と確認された。

K県で開発されたチェックリストの 6 領域は、（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、であった。

② 国内外の介入事例の研究と対策の動向との整合性の検討

研究協力者（小木、吉川悦）から、メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方に関連して、政労使で進める心理社会的リスク予防活動の動向に着目し、現場状況に応じたストレスリスク低減を目標にした職場環境改善ツールの利点を検討した。

心理社会的リスクマネジメントの欧州枠組み（PRIMA-EF）では、仕事のストレスに関する国際標準と指標を開発し、良好実践手引きでＥＵ統合アプローチを推進していくことを目的に、１）対話と事業者責任の指標の作成、２）良好実践事例にもとづくマネジメント推進方法の記述、３）ガイドラインと手引きシート、ウエブサイト情報などでの積極的な公開がされている。特に、心理社会的リスクマネジメントを組織で行うための３つの鍵を図２に示した。

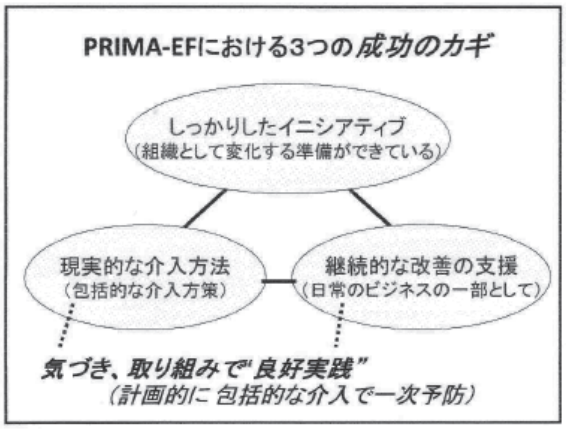



図２　心理社会的リスクマネジメントの欧州枠組みにおける成功の 3 つの鍵

すなわち、①しっかりとしたイニシアティブ（組織として変化する準備ができている）、②現実的な介入方法（包括的な介入方法）、③継続的な改善の支援（日常のビジネスの一部として）である。また、我が国において、職場環境等の評価と改善マニュアルの作成にあたっては、上記を踏まえた視点を盛り込むことが望ましい。

また､英国健康安全庁(HSE)のマネジメント標準とガイダンス、ＩＬＯ職場ストレス予防チェックポイントの項目などのうち、職場環境等の評価と改善に関するマニュアル作成・取り組み好事例の収集の際の重要な視点を図３にまとめた。

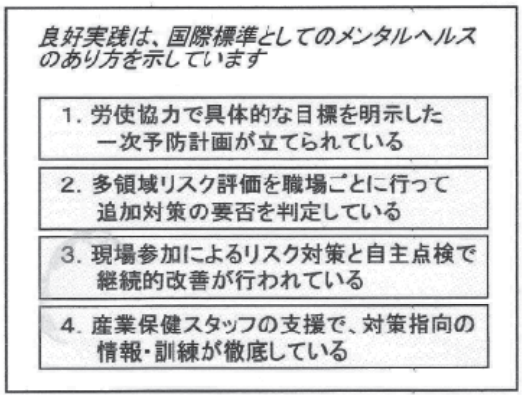



図３　職場の良好実践をもとにした複合リスクのマネジメント手順における４つの共通点

特に、英国健康安全庁(HSE)のマネジメント標準とガイダンスでは、シンプルなステップをとることを強調している。たとえば、ＨＳＥによる仕事関連ストレスマネジメントでは、以下の5つのステップを行うことを原則にしている。

１．リスク要因を確認する
２．対象職場を特定する
３．追加予防策を実施する
４．実施を記録する
５．見直しを行う

上記のステップの記録は表４に示すようなすぐに記入できる、簡便なものとなっている。このような簡便な記録用紙などをマニュアルに盛り込むことで、より使いやすいものになると考えられた。

表４　英国 HSE の改善計画表（アクションプランシート）※

| 標準域 | 期待する状態 | 現在の状態 | 実際的解決策 | 誰が担当？ | いつ？ | ﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸ法？ | アクション完了？ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 合意した労働時間内で達成できる仕事量にする | 平均ないし良い成績 | 夏季休暇期にピーク負担がよく生じる | 1. よい計画を立て、ピーク時に他部署応援 | 1. ライン管理者が上司に提案 | 1. 次の上司会議で | 1. 月例会と社内報で | 1. 完了(月日) |
| | | | 2. 休暇予定と夏季負担を月例会で話し合う | 2. 全員が管理者指導で | 2. すぐに | 2. 月例会で | 2. 完了、活動中 |

※HSE は上記の記入例を例示している

(2) メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討会議によるマニュアル作成

職場環境改善を効果的・効率的に進めるためのノウハウの確立を目的として、2012 年 12 月に行われた「メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討会議」で共有された、各組織における職場環境改善活動への問題意識について表５に示した。

これらの問題意識からは、職場環境改善の効果について、提案する側は認識しているものの、効果を実感する前に活動が頓挫する可能性が常にあることが指摘された。職場環境改善に取り組む事業所が活動の効果を実感できるよう、成功する活動のポイントを具体化する必要性が指摘された。

表５　職場環境改善活動への問題意識

| 項目 | |
|---|---|
| 導入時 | 必要性を理解してもらえない<br>担当部門の協力が得られない |
| 展開時 | ファシリテータ不足<br>ファシリテートが難しい<br>本当に必要な部署が実施しない<br>参加者やマネジメントの抵抗<br>担当部門の役割分担・連携が難しい<br>時間が取れない |
| 継続に関して | 実施担当者が替わると続かない<br>効果が見えない<br>（短期的な）逆効果 |

次に、第二次ＥＢＭガイドラインをもとに、職場環境改善の進め方の現状レビュー結果についてまとめたものを表６に整理した。

表６　職場環境改善の進め方の現状レビュー結果

| ガイドライン（2011 年版） | 参加企業の状況 |
|---|---|
| 目的の明確化 | 活動の位置づけによって様々（メンタルヘルス､休業予防、活力向上、生産性向上、コミュニケーション、人材マネジメント） |
| 問題解決型 | 教育時に強調するなどして工夫 |
| 部門責任者のサポート | 活動を成功させるために重要なポイントと認識 |
| 良好事例の活用 | 職場ごとに積み重ね |
| 労働者参加型 | 職場の対応可能性に応じて異なる（従業員参加型、管理職主導、ハイリスク職場） |
| 多面多重リスクへの配慮 | 教育時に協調するなどして工夫 |
| 現地化・ローカル化 | 調査票を開発した会社も／継続のために必要なポイントと認識（後述） |
| 改善提案型ツール活用 | 必要な時に活用（活用していない例も） |
| 一般の労働条件改善と同時に | 活動の位置づけとリンク |
| フォローアップ | 期間（約７ヶ月に一度～年に一度）と担当者が議論に |
| 成果のフィードバック | 工夫が必要 |

各職場では職場環境改善の進め方について工夫をしながら取り組まれていることが確認された。これらの結果から、効果を高めるためのキーポイントと対策を表７に整理した。表７のそれぞれの項目については、図４から図７にその概要を整理した。

表７　効果を高めるためのキーポイントと対策

(1) 活動の位置づけと､推進部署間の役割分担と連携の明確化
(2) 管理監督者の意識づけと職場の改善準備状態に合わせた対応
(3) ファシリテータ・推進担当者を中心とした、実効性の高い取り組みの展開
(4) 継続のための良好事例の活用・ツール整備

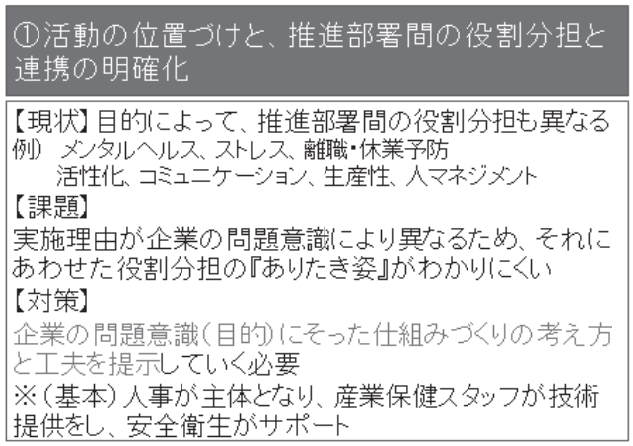



図４　効果を高めるキーポイント①活動の位置づけと、推進部署間の役割分担と連携の明確化の具体的内容

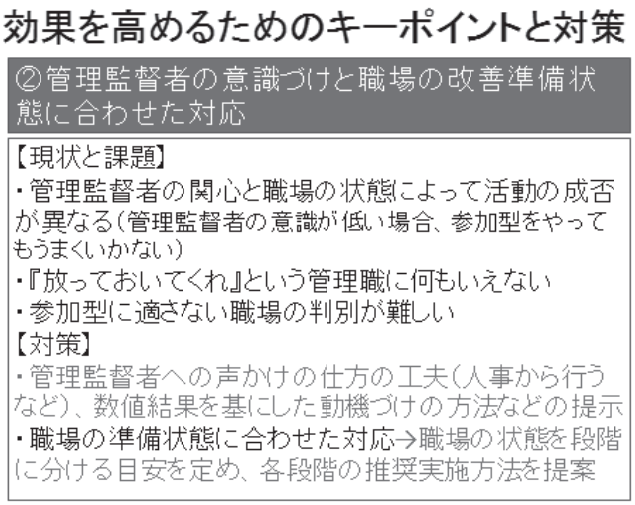



図５　効果を高めるキーポイント②管理監督者の意識付けと職場の改善準備状態に合わせた対応の具体的内容

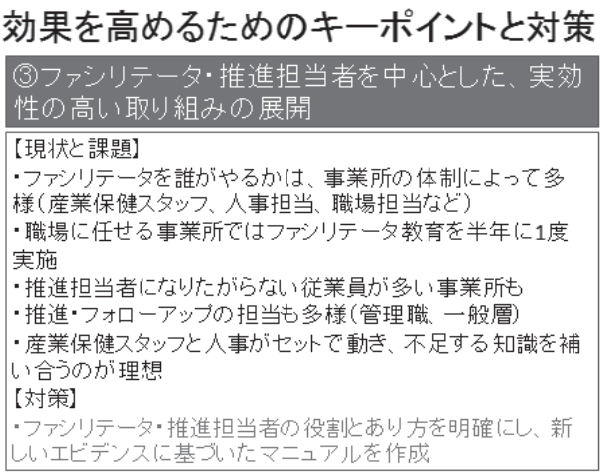



図６　効果を高めるキーポイント③ファシリテータ・推進担当者を中心とした、実効性の高い取り組みの展開の具体的内容

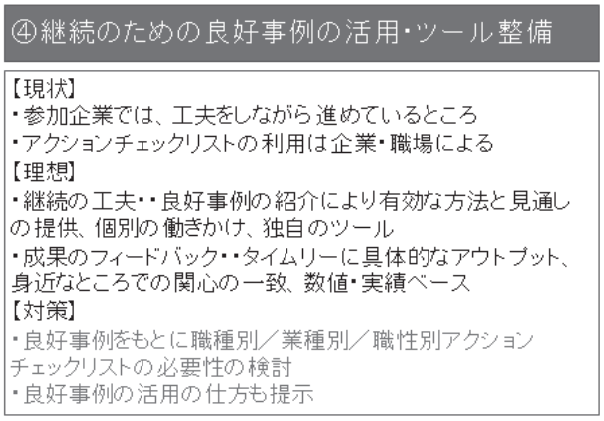



図７　効果を高めるキーポイント④継続のための良好事例の活用・ツール整備の具体的内容

これらの結果にもとづき、　職場環境改善活動のコーディネータやファシリテータに向けて、専門知識がなくても効果的な活動を継続していけるためのノウハウをまとめたマニュアルを作成した。マニュアルを資料２に添付した。

本マニュアルでは「参加型」の検討会を用いた職場環境改善の実施を念頭において作成した。労働者参加型の職場環境改善活動は、パフォーマンスの向上やストレス低減などに効果がみとめられており、今回作成したＥＢＭガイドラインでその詳細を整理している。ＥＢＭガイドラインに沿って、活動継続のために特に重要と思われるポイントへの解説を中心にして、全体の進め方をマニュアルとした。なお、タイトルは「職場環境改善の継続展開のためのファシリテータ・コーディネータ用ポイントマニュアル」とした。

マニュアルの目次を表８に示した。

表８　「職場環境改善の継続展開のためのファシリテータ・コーディネータ用ポイントマニュアル」内容

| |
|---|
| １．職場環境改善活動の全体の流れ |
| ２．実効的な活動継続のための４つのポイント |
| ２－１　活動の目的と位置づけおよび推進部署間の役割分担と連携の明確化 |
| ２－２　管理監督者の意識づけと職場の改善準備状態に合わせた対応 |
| １）職場ヒアリング |
| ２）職場環境改善準備状態に合わせた対応6 |
| ２－３　ファシリテータを中心とした、実効性の高い取り組みの展開 |
| １）各担当の役割 |
| ２）議論を活性化するファシリテーティングスキルのポイント |
| ２－４　継続のための良好事例の活用・ツール整備 |
| ３．まとめ～よりよい環境改善のために |
| ４．引用文献 |

## D. 考察

１）ガイドライン

本分担研究では、職場環境の改善（組織の再組織化）が心理社会的要因と健康要因に与える影響を評価した２つの系統的レビューの 31 文献に、最近の 2 文献を加えた 33 文献を抽出し、職場環境等の改善の効果評価に用いる指標と介入内容などを整理した。また、我が国での文献・事例報告 17 編について、その取り組み事例を良好実践と位置づけ、職場環境等の評価と改善の普及・浸透に有用な情報を抽出し、EBM ガイドラインを作成した。

その結果、比較対照研究のレビューからは、職場環境改善の意思決定プロセスにおける労働者のコントロール度の改善と従業員参加（従業員参加型の職場環境改善）は、部分的に健康指標を改善する科学的根拠が明らかになった。ただし、経営合理化などの際に行われる従業員参加型の改善では、必ずしも健康指標の改善効果が得られるわけではなく、一般的に労働条件の悪化による健康悪影響から労働者を保護できるものでないこともわかった。また、作業課題の再構築（タスクレベル多能工化、権限の付与、

作業チーム再編成、生産ラインの変更など）は労働者の「要求度」を増大させ「コントロール感」を減少させ、労働者の健康指標を悪化させる可能性があること、職場の環境改善の意思決定に労働者参加のプロセスがある介入の場合は、健康と心理社会的指標の改善のエビデンスは高いことが明らかになった。

一方、国内外で展開されている参加型・自主対応型職場改善プログラム等の事例分析から、職場の多重・多面な心身両面にわたるストレス要因に対し、労働者参加のもと、職場の主体的な取り組みを支援する目標設定を行い、心理社会的要因や心身負担要因に関する多領域の改善を取り上げ、改善報告会による良好実践事例の共有と継続改善へとつなげる仕組みを重視することが広く実施されていることが確認された。職場環境等の評価と改善のためのガイドライン・マニュアル作成にあたっては、労働安全衛生マネジメントシステムに呼応した心の健康づくり計画を行なうことや、自主対応産業安全保健活動に留意することも重要と考えられる。

２）マニュアルの活用の課題

ＥＢＭガイドラインに基づき、職場環境改善活動のコーディネータやファシリテータに向けて、専門知識がなくても効果的な活動を継続していけるためのノウハウをまとめたマニュアルを作成した。現段階でのマニュアルでは、ワークシートはまだ盛り込まれていない。今後、次の５点が重要と考える。１）これらのマニュアルを活用して、対象職場で自分たちの職場に合わせたマニュアルつくりが必要であること、２）また、ＥＢＭガイドライン、マニュアルの活用のためのコーティネーター、ファシリテートレーニング研修の実施、企画が必要であること、３）職場環境等の評価と改善に関して、特に改善活動の評価のあり方と、職業性簡易ストレス調査との併用について知見を集約し、多面な見地からその情報を分析すること、４）現在の労働安全衛生の法体系や政府からのガイドラインの情報と、事業場で行う自主対応型の産業安全保健活動との相互の関連や、推進のための知見の集約な必要であること、５）経験交流のための場を定期的に設け、ＥＢＭガイドラインとマニュアルの見直しの機会を設けることなでおが重要と考えらえる。

## E. 結論

本分担研究では、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防における職場環境等の評価と改善を容易に実施するための EBM ガイドラインの見直し、およびマニュアルの作成・好事例の収集を行った。H21/22 年度に作成した国内外の文献レビューに基づいて作成した「職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づく(EBM)ガイドライン案」を多職種からなるワーキンググループで項目を精査し、ワーディング、全体の構成などを検討して完成版を作成した。最終的に 4 つの領域に 8 項目の推奨項目と 4 項目のヒント項目が含まれる形で整理した。これらの内容は、1）計画・組織づくりに関する推奨項目：推奨 1「事業場での合意形成」、推奨 2「問題解決型の取り組み」、ヒント 1「部門責任者の主体的な関与、2）実施手順の基本ルールに関する推奨項目：推奨 1「良好事例の活用」、推奨 4「労働者参加型で実施」、推奨 5「職場環境に幅広く目配り」、3）実効性のある改善策の提案に関する推奨項目：推奨 6「現場に合わせた提案の促進」、推奨 7「ツール提供」、ヒント 2「職場の仕組みの活用」、ヒント 3「職場の準備状況にあわせたアプローチ」、4）実施継続のための推奨項目：推奨 8「フォローアップと評価」、ヒント 4「PDCA サイクル」である。また、職場環境改善を通じたメンタルヘルス対策に関するマニュアルの作成・好事例の収集では、1）職場環境改善に関連した良好事例の収集と分析、2）メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的・効率的な進め方の検討ワーキンググループによる検討会を通じて、好事例として活用できる情報、マニュアル作成に生かす視点を整理した。最終的に職場環境等の評価と改善の普及・浸透に資するための「職場環境改善の継続展開のためのファシリテータ・コーディネータ用ポイントマニュアル」を作成した。

## F. 健康危険情報

なし

## G. 研究発表

1. 論文・記事

1） 吉川徹. 特集：ストレスをためない職場環境つくり. ～職場の良好実践に学ぶ、従業員参加型のメンタルヘルス活動～　安全衛生のひろば. 2011:52(5):9-19.

2) 吉川徹.「職場巡視と衛生委員会の活性化における産業医の役割」働きやすく、働きがいのある職場つくりの共通軸－職場環境改善を通じたストレス対策、厚労省研究班の取り組みから－平成23年度地方公務員安全衛生推進協会産業医講習会講演集. p33-66.
3) 吉川徹. 職場のいじめ・暴力・ハラスメント防止対策の推進への３つの提言視点. 労働の科学 2012:67(1):42-46.
4) 杉原由紀. 産業医の声：「元気な県庁」へ～職場ドックの取り組み～. 産業医学ジャーナル. 2011;34(5): （平成23年9月発行）

2. 学会発表
1) 井上 彰臣、川上 憲人、下光 輝一、堤 明純、原谷 隆史、吉川徹、島津 明人、小田切 優子. 労働者のメンタルヘルス不調の一次予防を目的とした新職業性ストレス調査票の開発. ストレス科学 2011;26(2):234.
2) 坂田知子、吉川徹、堤明純、小木和孝、織田進. 医療機関においても、「職場環境改善活動」は「仕事のストレス」を減らすか？ 第21回日本産業衛生学会産業医・産業看護全国協議会 講演集 2011;講演集:p99.
3) 吉川徹、小木和孝. 職場環境等の評価と改善、心理社会的要因・健康要因への影響に関する文献レビューによる科学的根拠によるEBMガイドライン開発. 産衛誌 2011:53(臨時増刊号):370.
4) 吉川徹. 職場環境改善による労働者のメンタルヘルス不調第一次予防策・グッドプラクティス. 第7回日本疲労学会（2011年5月、名古屋）
5) 小木和孝、吉川徹. メンタルヘルス一次予防における実行性ある職場環境改善計画具体化の支援策. 産衛誌 2011:53(臨時増刊号):505.(ポスター、5月19日)
6) Yoshikawa T, Ippei Mori, Etsuko Yoshikawa, Yukiko Iida, KazutakaKogi. Participatory Strategies to Improve Occupational Safety and Health. Symposium 28: Successful Participatory Practices to Improve Health and Safety IEA/ICOH; at the 19th World Congress in Turkey; Abstract book: p173.(12 Sep 2011, Turkey)
7) 小木和孝. メンタルヘルスに関する海外の研究と対策の動向. 第19回産業ストレス学会（2012年1月27日、東京）

## H. 知的財産権の出願・登録状況
1. 特許取得 なし
2. 実用新案登録 なし
3. その他なし

## I. 引用文献リスト

1) 吉川徹、土屋政雄. 科学的根拠によるEBMガイドライン開発:職場環境等の評価と改善の普及・浸透. 平成21年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」(H21-労働-一般-001) 主任：川上憲人) 分担研究報告書 2010年、p41-60
2) 堤明純. WHOによる世界の職場のメンタルヘルスガイドライン. 産業ストレス研究. 2009;16(4):211-6.
3) World Health Organization. PRIMA-EF: Guidance on the European Framework for Psychosocial Risk Management: A Resource for Employers and Worker Representatives. Geneva: World Health Organization; 2008 [cited 2011 March]; Available from: http://prima-ef.org/guide.aspx.
4) 小田切優子, Mette Bøgehus Rasmussen. デンマークにおける産業ストレス対策. 産業ストレス研究. 2009;16(4):217-22.
5) 4. 柳田亜希子. イギリスにおける職業性ストレス予防のためのリスクマネージメントへの取り組み. 産業ストレス研究. 2009;16(4):223-7.
6) 川上憲人, 島津明人, 土屋政雄, 堤明純. 産業ストレスの第一次予防対策:科学的根拠の現状とその応用. 産業医学レビュー. 2008;20(4):175-96.
7) 吉川徹, 川上憲人, 小木和孝, 堤明純, 島津美由紀, 長見まき子, et al. 職場環境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の開発. 産業衛生学雑誌. 2007;49(4):127-42

# 管理監督者メンタルヘルス研修のガイドライン

このガイドラインは，職場のメンタルヘルス対策として重要な管理監督者研修を企画・実施する際に推奨される事項を最新の科学的根拠に基づいて提示したものです。

このガイドラインは，主にライン管理職を対象とした管理監督者向けメンタルヘルス研修の企画・実施に，直接・間接に関わる可能性のある産業医，保健師，衛生管理者，心の健康づくり専門スタッフおよび事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者等にご活用いただけます。そのほか職場のメンタルヘルス対策に関わる各専門施設（地域産業保健センター・産業保健推進センター）の担当者やTHPの心理相談担当者等も活用可能です。

平成22年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」研究班

## 管理監督者研修の重要性と本ガイドラインの意義

わが国における労働者のメンタルヘルス不調は増加の傾向にあり，その未然防止（第一次予防）は事業場における健康管理の優先順位の高い課題となっています。ラインの管理監督者によるサポートは部下のストレス反応に良好に作用しますし，彼らはメンタルヘルス不調者の早期発見や職場復帰に関与する重要な人的資源でもあります[1]。メンタルヘルス対策のための職場におけるシステムを円滑に運用するためにも，管理監督者の理解と協力が必要です。

したがって，管理監督者に適切な情報やスキルを提供することは職場のメンタルヘルス向上に効果的な方略と考えられます。現在の就業環境では，管理監督者自身に相当の負荷がかかっており，その上で部下のメンタルヘルスへの対応まで求めるのはたいへんですが，メンタルヘルスは管理監督者自身の課題でもあり，研修を通して，管理監督者の役割が整理され，事業場内でのシステムが整備されることによるメリットは大きいと思われます。

しかし，我が国の事業場におけるメンタルヘルス対策への組織的な取り組みはさほど広がりを見せておらず，管理監督者研修の実施率は35%程度に留まっています。事業場でメンタルヘルス対策を推進できない理由として，人員の不足とともに挙げられている要因は，「取り組みの仕方が分からない」ということでした[2]。科学的根拠によるガイドラインや事業場で容易に実施できるマニュアルの整備により，管理監督者に対する教育研修の推進が期待されます。

労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防として，ラインの管理監督者を対象とした研修の効果が徐々に蓄積されてきています[3]。本ガイドラインは，労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防対策のひとつである管理監督者研修の実効性を高めるために，内外の効果評価研究のレビュー[4]に基づいて作成しました。

## 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは，管理監督者研修を企画・実施するにあたって，対象の選定，研修内容・形式，研修頻度・期間の3つの要素について，研修の有効性が認められている7つの推奨項目と，有効性に関するコンセンサスが得られている6つのヒントを提示しました。続いて，それぞれの根拠とコンセンサス，および研修を実施するにあたって何をなすべきか，を示しています。各推奨項目とヒントには，無作為化比較試験の成果に基づく項目（A），観察研究の成果に基づく項目（B），研究成果はないものの多くの専門家が有効と考えている項目（C），のように根拠（エビデンス）の強さのレベルに応じたランクを示しています。管理監督者研修を企画する際の参考とされてください。

---

[1] 廣　尚典ほか．ストレス対策における管理者教育．加藤正明(班長)：労働省平成11年度「作業関連疾患の予防に関する研究」報告書2000；255-71.

[2] 厚生労働省：平成19年労働者健康状況調査結果の概況.
http://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/saigai/anzen/kenkou07/index.html. Accessed March 9, 2010.

[3] 川上憲人，島津明人，土屋政雄，堤　明純.産業ストレスの第一次予防対策：科学的根拠の現状とその応用.産業医学レビュー 2008.20 (4): 175-96.

[4] Tsutsumi A. Development of an evidence-based guideline for supervisor training in promoting mental health: literature review. J Occup Health (under review)

## 対象の選定に関する推奨

**推奨 1：全ての管理職にメンタルヘルス研修を実施する（B）**

**推奨 2：教育の必要性の高い集団（＊）を同定し，優先して研修を行う（A）**

**推奨 3：対象事業場のニーズや状況に焦点を合わせた研修を企画する（A）**

**ヒント 1：研修内容はその必要性によって対象管理職の階層分けを行う（C）**

### 根拠

- 研修を受ける管理職の割合（受講率）が高い部署ほど研修効果が高いことが示されています[5]。
- 管理監督者のある程度の参加がないと組織全体の効果は限定されます。
- （＊）メンタルヘルス対策を必要とする背景がある集団には，管理監督者研修の効果が高いことが示唆されています[5,6,7,8]。
  - 就業の見通しに不安がある集団
  - 減給が行われた職場

### コンセンサス

- それぞれの階層の管理職に，職責に応じた役割があります。

### 何をなすべきか？

- 優先順位の高い集団から研修を開始し，最終的には，全ての管理監督者に研修を実施するようにします。
- 対象者の研修への参加率の向上への工夫が求められます。
- 適切な対象に適切な内容を伝えることを心がけます。
  - 部下を持つライン管理監督者に対しては，部下への対応や産業保健職との連携を教育することの意味はありますが，経営層等には，むしろ社内のシステムの構築に関わる理解を得る意義などが大きいと思われます[9]。

---

[5] Tsutsumi A, Takao S, Mineyama S, Nishiuchi K, Komatsu H, Kawakami N. Effects of a supervisory education for positive mental health in the workplace: a quasi-experimental study. J Occup Health 2005;47:226-35.
[6] Takao S, Tsutsumi A, Nishiuchi K, Mineyama S, Kawakami N. Effects of the supervisor education for job stress on psychological distress and job performance among their immediate subordinates: a supervisor-based randomized controlled trial. J Occup Health 2006;48:494-503.
[7] Greenberg J. Losing sleep over organizational injustice: attenuating insomniac reactions to underpayment inequity with supervisory training in interactional justice. J Appl Psychol 2006;91:58-69.
[8] Theorell T, Emdad R, Arnetz B, Weingarten A. Employee effects of an educational program for managers at an insurance company. Psychosom Med 2001;63:724-33.
[9]堤　明純．ストレスメンタルヘルス教育.産業精神保健マニュアル,日本産業精神保健学会編，中山書店：185-192;2007.

## 研修内容・形式に関する推奨

**推奨 4：研修内容には，事業場における労働者の心の健康保持増進のための指針で推奨されている事項および代表的な職業性ストレス要因に関する事項を含める（A）**

**推奨 5：管理監督者の行動変容を目的として研修を行う（B）**

### 根拠

- 厚労省の事業場における労働者の心の健康保持増進のための指針に示されている管理監督者が学ぶべき事項が教授されることの有効性が示されています[5,6,10,11]。
- 代表的な職業性ストレス要因が職場環境改善の方法とともに教授されることの有効性が示されています[7,8]。
- 管理監督者の知識向上と，引き続く好ましい行動変容は，研修効果を向上させるメカニズムのひとつと考えられます[5]。
- 研修を受けた管理監督者には彼らに求められる役割に好ましい変化が観察されています[5]。
  - 職場環境等の問題点の把握と改善
  - 問題を持つ部下の適切な施設への紹介

### 何をなすべきか？

- 事業場における労働者の心の健康保持増進のための指針で推奨されている事項および代表的な職業性ストレス要因に関する事項について理解を得るようにします。
- 代表的なストレス要因には，仕事の要求度，コントロール，報酬，組織的不公正性などがあります。
- 最終的には管理監督者教育の行動変容を目的としていることを認識します。
- 何を実現したいかを明確にし，その点に重点をおいた教育内容とします。
- 最低限の到達目標は
  - 管理監督者が事業場のメンタルヘルスの方針と体制を理解すること
  - 心の健康について正しい知識を持つこと
  - 事業場ごとで必要な項目
- 十分な動機付けとスモールステップの目標設定（到達可能で具体的な目標設定）を行います。
- 管理監督者が「これなら自分でもできるのでは」と思えるように教育を工夫します。

---

[10] Kawakami N, Kobayashi Y, Takao S, Tsutsumi A. Effects of web-based supervisor training on supervisor support and psychological distress among workers: a randomized controlled trial. Prev Med 2005;41: 471-8.
[11] Kawakami N, Takao S, Kobayashi Y, Tsutsumi A. Effects of web-based supervisor training on job stressors and psychological distress among workers: a workplace-based randomized controlled trial. J Occup Health 2006;48:28-34.

**研修頻度・期間に関する推奨**

**推奨 6：管理職教育は一度だけでなく，複数回繰り返して実施する（B）**

**推奨 7：1年に1回研修を行う（A）**

**ヒント 6：教育内容を数回に分けてステップアップしていく（C）**

**根拠**

- 研修の長期効果については根拠がありません（最長1年間）。
- 管理監督者の知識・行動レベルの研修効果は半年程度で消失する可能性が示されています[16]。
- 管理監督者参加型の改善活動や，管理監督者向けの教育を 1 年間通して行うことにより良好な結果が期待されます[8,17]。

**コンセンサス**

- 過多な情報量は教育効果を減少させる可能性があります[18]。

**何をなすべきか？**

- 1 回の管理監督者教育ですべてを達成しようと思わない。
- 数年ごとにステップアップする教育を計画してもよいでしょう。

[16] Nishiuchi K, Tsutsumi A, Takao S, Mineyama S, Kawakami N. Effects of an education program for stress reduction on supervisor knowledge, attitudes, and behavior in the workplace: a randomized controlled trial. J Occup Health 2007;49:190-8.

[17] 河島美枝子，川上憲人，榊元武，林剛司，荒記俊一．上司教育によるストレス対策の効果評価：抑うつ症状および血圧に及ぼす影響．産業精神保健 1996;4:124.

[18] Harvard Business School. Participant-centered learning and the case method: a 3-CD case teaching tool. Boston (MA): Harvard Business School Publishing; 2004.

**研修内容・形式に関する推奨**

ヒント 2：効率的に管理監督者の理解を深める工夫をする（B）

ヒント 3：相談対応の技術として参加型実習を取り入れる（B）

ヒント 4：その事業場の課題やデータを提示する（C）

ヒント 5：事例を提示して，研修への動機づけを図る（C）

**コンセンサス**

- ウェブの活用により，個別の面接や集合教育で問題となる時間や場所の制約を受けることなく，受講者各自のペースで，必要に応じて繰り返して学習が可能となります。
- ロールプレイやグループ学習等の参加型様式を取り入れると参加者の理解が深まり，満足感も高いとされています。
- 事業場の体制など習得しておきたい情報は，ケーススタディなどによって理解が進みます。
- 積極的傾聴に関連する研修の直接の効果評価はなされていませんが，多くの研修で講義・実習が取り入れられています[5,6]。
- 当該事業場のデータを提示することで，自らの課題としての認識の高まりや，学習に取り組むモチベーションの向上が期待されます。

**根拠**

- ウェブを用いた管理監督者向け自己学習ツールで，少なくとも部下に認められる上司の支援，仕事の自由度および友好的な職場の雰囲気が維持されることが示唆されています[10,11]。
- 部下の抱える悩みや精神的問題について聴き，支援する態度を養成しようとする積極的傾聴の訓練により管理監督者の部下への態度が好ましく変化し[12,13]，部下が認知する上司の支援が向上する可能性が示されています[14]。
- 傾聴の態度と技術が高い管理監督者下にある労働者は，そうでない労働者と比較して心理的ストレス反応が良好でした[15]。

**何をなすべきか？**

- 管理監督者が行うべき目標は，明確に，箇条書きにできる程度まで具体的にします。
- 研修内容は，管理監督者の平均的な知識・技術水準で可能な程度にとどめておきます。
- 抽象的な要求や高度な要求は行わない。
  - 部下の心のケアに日頃から気を配りなさい
  - うつ病を見分けて，カウンセリングを実施しなさい
- できるだけ受講者参加型の研修とします。
- 質疑の時間をとり，理解を深めます。

[12] Kubota S, Mishima N, Ikemi A, Nagata S. A research in the effects of active listening on corporate mental health training. J Occup Health 1997;39:274-9.

[13] Kubota S, Mishima N, Nagata S. A study of the effects of active listening on listening attitudes of middle managers. J Occup Health 2004;46:60-7.

[14] 池上和範，田川宜昌，真船浩介，廣 尚典，永田頌史．積極的傾聴法を取り入れた管理監督者研修による効果．産衛誌 2008;50:120-7.

[15] Mineyama S, Tsutsumi A, Takao S, Nishiuchi K, Kawakami N. Supervisors' attitudes and skills for active listening with regard to job stress and psychological stress reactions among subordinate workers. J Occup Health 2007;49:81-7.

# 管理監督者
# メンタルヘルス研修の
# マニュアル

平成22年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」研究班
H24年2月バージョン

# 目次


1．はじめに …… 1

2．対象者の選定 …… 2
⑴　研修の効果をあげるために …… 2
⑵　対象者の研修参加率向上のための工夫 …… 3

3．研修内容・形式 …… 4
⑴　研修の目的 …… 4
⑵　盛り込むべき内容（研修のコア） …… 5

4．研修の効果を上げるための工夫 …… 17
⑴　ウェブの活用 …… 17
⑵　参加型研修 …… 18
⑶　当該事業場のデータや事例の提示 …… 18
⑷　その他 …… 19

5．研修時間、研修頻度・期間に関する推奨 …… 21

6．　事例紹介 …… 22

# 1．はじめに

我が国における労働者のメンタルヘルス不調は増加の傾向にあり、その未然防止(一次予防)は事業場における健康管理の優先順位の高い課題となっています。ラインの管理監督者によるサポートは部下のストレス反応に良好に作用しますし、彼らはメンタルヘルス不調者の早期発見や職場復帰に関与する重要な人的資源でもあります。メンタルヘルス対策のための職場におけるシステムを円滑に運用するためにも、管理監督者の理解と協力が必要です。

管理監督者に適切な情報やスキルを提供することは職場のメンタルヘルス向上に効果的な方略と考えられます。現在の就業環境では、管理監督者自身に相当の負担がかかっており、その上で部下のメンタルヘルスへの対応まで求めるのは大変ですが、メンタルヘルスは管理監督者自身の課題でもあり、研修を通して、管理監督者の役割が整理され、事業場内でのシステムが整備されることによるメリットは大きいと考えられます。

しかし、我が国の事業場におけるメンタルヘルス対策への組織的な取り組みはさほど広がりを見せておらず、管理監督者研修の実施率は 35%程度に留まっています。事業場でメンタルヘルス対策を推進出来ない理由として、人員の不足とともに挙げられている要因は「取り組みの仕方が分からない」ということであり、科学的根拠によるガイドラインやマニュアルの整備により、管理監督者に対する教育研修の推進が期待されます。

まだ充分とは言いえませんが、労働者のメンタルヘルス不調の一次予防となる、ラインの管理監督者を対象とした研修の効果が徐々に蓄積されてきています。

上記の様な流れを受けて、我々は管理監督者向けメンタルヘルス研修の実効性を高めるために、内外の効果評価研究のレビューを検討し、最新の科学的根拠に基づいてガイドラインを作成いたしました。

このマニュアルは、そのガイドラインをもとに、管理監督者研修を企画・実施する際に推奨される事項をより具体的に提案したものです。主にライン管理職を対象とした管理監督者向けメンタルヘルス研修の企画・実施に，直接・間接に関わる可能性のある産業医、保健師、衛生管理者、心の健康づくり専門スタッフおよび事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者等にご活用いただけます。その他、職場のメンタルヘルス対策に関わる各専門施設（地域産業保健センター・産業保健推進センター）の担当者や THP の心理相談担当者等にも活用していただきたいと思います。

～　ガイドラインでの推奨　～

本マニュアルでは、大項目の冒頭に、各項での記載内容に対応するガイドラインの推奨項目をこのような欄で表記しています。ガイドラインでの推奨度とは、

- ○　無作為化比較試験の成果に基づく項目・・・(推奨度 A)
- ○　観察研究の成果に基づく項目・・・(推奨度 B)
- ○　研究成果にはないものの多くの専門家が有効と考えている項目・・・(推奨度 C)

となっています。ご参照ください。

## 2. 対象者の選定

### (1) 研修の効果をあげるために

～ ガイドラインでの推奨 ～

- ○ 教育の必要性が高い集団を同定し、優先して研修を行う ・・・(推奨度 A)
- ○ 対象事業場のニーズや状況に焦点を合わせた研修を企画する ・・・(推奨度 A)
- ○ 全ての管理職にメンタルヘルス研修を実施する ・・・(推奨度 B)
- ○ 研修内容はその必要性によって対象管理職の層分けを行う ・・・(推奨度 C)

**教育の必要性が高い管理監督者を同定して優先して研修を行う**ことが推奨されます。就業の見通しに不安がある集団、減給が行われた職場など、メンタルヘルス対策を必要とする背景がある集団に対して管理監督者研修を実施する方が、より効果を上げやすいことが示されています。対象事業場によって、**ニーズや状況に焦点を合わせた研修を企画する**と良いでしょう。

しかしながら、ある程度の管理監督者の参加がなければ、組織全体の効果としては限定されるため、**最終的には全ての管理監督者に研修を実施する**ことが勧められます。

それぞれの階層の管理職には職責に応じた役割があり、適切な対象に、適切な内容を伝えることを心がけます。**研修内容は対象者別に層分けをして選択**します。例えば、部下を持つライン管理監督者に対しては、部下への対応の仕方や産業保健職との連携に関しての教育が有用な情報となる一方、より職位の高い管理職である経営層等には、一般的な内容に加えて、事業場としてのシステムの重要性を伝え、システム構築への支援を促すことの方が、より有意義であると考えられます。

組織全体の規模によっては管理監督者の人数も少なく、対象者を層分けして行う必要はないかも知れません。その場合、階級等の異なる管理監督者が混在しているようであれば、研修中のメッセージが主にどの職位の者向けなのかも併せて説明することよいでしょう。

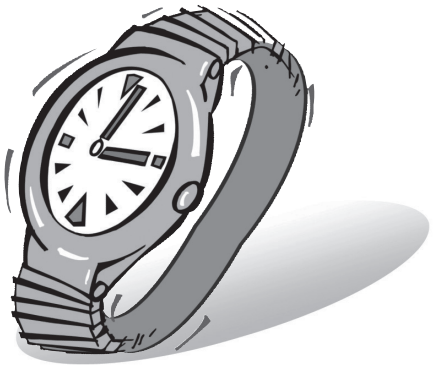
## ⑵　対象者の研修参加率向上のための工夫

組織内で研修の効果をあげるためには、研修への参加率を向上させる必要があります。そのための工夫として、まずは、研修の対象者を決める段階で、何らかの問題を抱えていて**メンタルヘルス対策を必要とする背景がある集団**を対象とすることが挙げられます。また、定めた**対象のニーズや状況に焦点を合わせた研修を企画する**ことも、重要なポイントとなります。

**研修は就業時間内に行う**ようにします。就業時間中に実施することにより『業務の一環である』という受講者の意識が高まることも期待されます。

しかしながら、就業時間中に業務を離れにくいような職場では、配慮が必要です。管理監督者が業務を気にせず研修に参加できるように、現場での対応を決めておいてもらう必要がありますので、研修の日程は早めに決定し、知らせるようにします。

研修実施者は、貴重な就業時間中に時間を設けて頂いているという意識を持って、期待に応えられるような研修を目指しましょう。



小まとめ　～　対象者の選定

☆ 研修は**必要性が高い集団を同定して優先的に**実施する
　**ニーズや状況に焦点を合わせた研修**を企画する
☆ 優先順位に応じて実施し、**最終的には全ての管理監督者への研修実施を**目指す
☆ 必要があれば**管理監督者の層分けを行って実施**し、内容を対象に合わせる
☆ **研修は就業時間中に実施**するのが好ましい
　※ 安心して作業現場を離れられるよう配慮をする

# 3. 研修内容・形式

## （1） 研修の目的

～ ガイドラインでの推奨 ～

○ 管理監督者の行動変容を目的として研修を行う ・・・(推奨度 B)

部下のメンタルヘルスの改善などに効果があった研修では、管理監督者の、職場環境等の問題点を把握し改善しようとする態度や、問題を持つ部下を適切な施設に紹介するといった管理監督者に求められる行動に、好ましい変化が観察されています。

≪ 研修の目的とポイント ≫

最終的な**目的は管理監督者の行動変容**となります。管理監督者の知識向上と、引き続く好ましい行動変容は、研修効果を向上させるメカニズムのひとつと考えられます。

まずは何を実現したいのか教育の目的を明確にし、そのポイントに重点をおいた研修内容としましょう。受講者に習得させたい事項のうち、最低限の到達目標として、

**①事業場のメンタルヘルスの方針と体制の理解**

**②心の健康についての正しい知識**

**③事業場ごとで必要な項目** の３点が挙げられます。

これらの目標を幹として、当該事業場での必要な知識・技術を提供できるような、ニーズに合った研修内容を企画します。

～ ポイント：行動変容のテクニック

**● 十分な動機づけと、スモールステップの目標設定**

十分な動機づけとスモールステップの(到達可能で具体的な)目標設定を行います。管理監督者が『これなら自分もできるのでは』と思えるように教育を工夫すると良いでしょう。

**● 明確に、具体的に伝える**

教育目標は管理監督者の平均的な知識・技術水準で可能な程度にとどめるべきであり、明確に、箇条書きに出来る程度まで具体的にされることが望ましいと言えます。曖昧で抽象的な表現や、専門用語を使う事は避け、通常の業務に関わることとして認識されやすい表現を工夫します。

**● 当該事業場での問題を取り扱う**

最近事業場で発生した問題から重点項目とすべき内容等も加えておくと、受講者の必要とする情報が提供されることになりますし、理解されやすく、有意義な研修になることが考えられます。

小まとめ ～ 研修の際、受講者に伝えるべきポイント

☆ **研修の目的**：何を実現したいのかを明確にする

☆ 事業場ごとの**ニーズを考慮した内容**

☆ 十分な**動機づけ**と、**スモールステップの目標設定**の提案

} **行動変容**を目的に

## (2)　盛り込むべき内容（研修のコア）

*～　ガイドラインでの推奨　～*

○　研修内容には、「労働者の心の健康の保持増進のための指針」で推奨されている事項および代表的な職業性ストレス要因に関する事項を含める

・・・(推奨度 A)

●　管理監督者研修において、「**労働者の心の健康の保持増進のための指針**」に示されている管理監督者が学ぶべき事項が教授されることの有効性が示されており、研修内容に含めることが推奨されます。以下に、抜粋して表記します。

① メンタルヘルスケアに関する事業場の方針
② 職場でメンタルヘルスケアを行う意義
③ ストレス及びメンタルヘルスケアに関する基礎知識
④ 管理監督者の役割及び心の健康問題に対する正しい態度
⑤ 職場環境等の評価及び改善の方法
⑥ 労働者からの相談対応（話の聴き方、情報提供及び助言の方法等）
⑦ 心の健康問題により休業した者の職場復帰への支援の方法
⑧ 事業場内産業保健スタッフ等との連携及びこれを通じた事業場外資源との連携の方法
⑨ セルフケアの方法
⑩ 事業場内の相談先及び事業場外資源に関する情報
⑪ 健康情報を含む労働者の個人情報の保護等

●　**代表的な職業性ストレス要因に関する事項**を研修で取り入れることも重要です。代表的なストレス要因や、その評価、改善の仕方などについて、管理監督者へ伝えます。
これらの詳細は、本マニュアル 10 頁「事業場における労働者の心の健康保持増進のための指針(厚生労働省)　⑤職場環境等の評価及び改善の方法」の項で解説をします。

次頁から、①から⑪の各項目についてそれぞれ詳しくみていきます。

≪　①　メンタルヘルスケアに関する事業場の方針　≫
≪　②　職場でメンタルヘルスケアを行う意義　≫

研修に際して、まずはメンタルヘルスケアを行う上での事業場の方針と意義を明確にしておくことが重要です。事業場の特徴や、実際にメンタルヘルスケアで問題になっていること・問題になりかねないリスクなどがあれば提示し、身近な問題として実感させる工夫をします。そのうえで、そのメンタルヘルスケアにおいて管理監督者の役割が重要になってくること、自身が関わるべき課題であるという意識をもってもらいます。

職場におけるメンタルヘルスケアの意義として、**①労働者の健康と生活を守る、②活気ある職場や組織をつくる、③事業場のリスクマネジメント**、といった 3 点を強調します。過労自殺の民事訴訟などの事例を説明し、管理監督者は事業者の安全配慮義務の代行者であること意識してもらいましょう。

管理監督者がその役割を果たすうえで必須となる、**心の健康づくり対策に関する事業場の方針**について明確にしておくことは大切です。事業場の方針に関しては、事業場のメンタルヘルス体制に関わる主要な関係者(産業医、人事労務担当者など)から伝えると良いでしょう。

≪　③　ストレス及びメンタルヘルスケアに関する基礎知識　≫

管理監督者が、メンタルヘルス対策においての役割として求められるセルフケアと部下への対応を行うには、疾病に関して詳細な知識までを持つ必要はありません。メンタルヘルス不調が決して特別なものではなく**ストレスによって誰にでもおこりうる**という認識とともに、職場や家庭での**ストレスとなりうる要因、ストレスへの対処方法、病気のサイン**などについて、**基礎的な知識があれば十分**です。

ストレス要因に関しては、本マニュアルの 10 頁：⑤職場環境等の評価及び改善の方法―3)職場環境等の改善の仕方や、厚生労働省が発表している「精神障害等の労災認定について：※下記 URL 参照」などを参照していただくと良いでしょう。

ストレスへの対処に関しては、運動・スポーツ、睡眠・休養、栄養などのストレスを溜めないライフスタイルや、リラクセーション法などを、一般従業員教育に準じて実施します。

うつ病・うつ状態のサインに関しては、セルフチェックとともに、部下の様子に配慮する上で重要な知識です。次頁に参考の表を載せました。このように、自分自身で気付く変化(≒セルフチェック)と、周囲の者が気付く変化(≒管理監督者としての目線)に分けて説明すると、理解されやすいと思われます。

※　「精神障害等の労災認定について」
http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/dl/040325-15.pdf

## うつ病・うつ状態のサイン

| 自分自身が気づく変化 | 周囲が気づく変化 |
|---|---|
| A. 一般的症状 | ※　以下の様な変化に気が付けるよう、日頃からコミュニケーションをよく取り、部下の普段の様子を知っておくと良い |
| ①抑うつ気分：気分が落ち込み，楽しくない<br>②興味や関心の喪失：何もしたくない，<br>今まで興味があったことに関心が持てない<br>③活力の減退と易疲労感：元気がなく倦怠感が強い<br>(特に朝方に強い)<br>④その他　集中力・注意力の低下<br>睡眠障害(入眠困難・浅眠・早朝覚醒)<br>自己評価と自信の低下<br>食欲・性欲の低下<br>自責の念と無価値観<br>将来に対して悲観的<br>自傷や自殺の観念<br>身体症状(頭痛，関節痛など) | ①表情が暗く，元気がない<br>②仕事の能率低下<br>③積極性や決断力の低下<br>④凡ミスや事故が増加<br>⑤遅刻，欠勤，早退の増加<br>⑥周囲の人との会話や交流の減少<br>⑦飲酒による問題を起こすようになる<br>⑧多彩な身体症状の訴え<br>頭痛感<br>めまい<br>倦怠感<br>筋肉痛<br>関節痛など |
| B. 不安・悩み・ストレスに直面している場合 | |
| ①悩みや心配事が頭から離れない<br>②考えがまとまらず，堂々巡りする<br>③仕事がさばけず，<br>「適正や能力がないので仕事を辞めたい」と思う<br>④上記の A.の一般症状 | |

永田頌史．管理監督者における自殺予防対策．日本産業衛生学会・産業精神衛生研究会編．職場のメンタルヘルス-実践的アプローチ．東京：中央労働災害防止協会;2005. P.69-74
一部改変

小まとめ　～　研修の際、受講者に伝えるべきポイント
- ☆　心の健康づくりに関する、**事業場の方針**
- ☆　職場における**メンタルヘルス対策の意義**
- ☆　事業者の**安全配慮義務の代行者、という役割**
- ☆　**メンタルヘルスに関する基本知識・・・**
  （“誰でもなりうる”、ストレス要因、ストレスへの対処法、病気のサインなど）

≪　④　管理監督者の役割及び心の健康問題に対する正しい態度　≫

労働者の心の健康の保持増進のための指針では、管理監督者の役割として、**職場環境等の改善**と**部下に対する相談対応**が挙げられています。

作業環境や、仕事の手順・規則などは、本来は作業者にとって最も快適であるべきですが、古い慣習がそのまま引き継がれているものや、安全性や作業効率を優先して制限を受ける部分があることもあります。それが作業上の規則となっている場合、やりづらさを感じていても現場の作業者の裁量のみでは変更できず、ストレスを感じたまま規則に従って作業をしているケースもありえます。**日頃から現場の状況を把握**し、**作業者の率直な意見を収集**し、**作業環境等の改善につなげる**ことは、**管理監督者がすべき重要な役割**です。

また、**部下と日頃から交流を持つ**ということは、上記の**情報収集のための手段でもあり**ますが、それ自体にも重要な意義があります。日頃から挨拶を交わし、ちょっとした声かけをし、話しやすい関係を築くことで、**信頼関係も構築され**、それだけで**部下の精神的な支えになります**。また、日頃の部下の様子を知っていれば、部下に精神面での変化があった際、気付きやすくなるというメリットもあります。

管理監督者にしかできない、管理監督者がすべきである内容を“管理監督者の役割”として明示することで、受講者にもより現実的な意識が生まれます。

～　ポイント：管理監督者の役割

● 職場環境等の改善

1)　作業環境、仕事のやり方、職場組織等を改善してストレスを減らすこと

2)　個別の部下の労務管理を通じてストレスを予防すること

● 部下に対する相談対応

1)　部下へのサポート(話を聴くこと、情報を提供すること、必要があれば助言)

2)　必要に応じて産業保健スタッフや事業場外の専門家に相談することが重要

小まとめ　～　研修の際、受講者に伝えるべきポイント

☆　**管理監督者の役割**：**職場環境等の改善**

：**部下に対する相談対応**

☆　そのためには、**日頃から部下には声かけを**

⇒ 部下との信頼関係構築、現場の声・情報収集

≪　⑤　職場環境等の評価及び改善の方法　≫

メンタルヘルス対策の取り組みのひとつとして、**職場環境の改善は重要**あり、管理監督者に求められる役割でもあります。その理解を得て、行動変容につなげるためには、まずはその重要性と、管理監督者の役割として求められるという事実を明確に伝えましょう。その上で、具体的にどのように**職場環境とストレスを評価**し、**改善していく**のか、その方法例を提供することで、受講者がより容易に教育内容を理解できることが期待されます。

1)　職場環境とストレスの考え方

「職場環境」には、労働者の心の健康に関係するあらゆる仕事上の要因が含まれることや、人事労務管理体制や職場組織などとも密接な関係があることを伝えます。

職場環境を評価し、改善につなげるためには、どのようなものがストレス要因となりうるのかを認識できることが重要となります。代表的なストレス要因としては、以下のようなものが挙げられます。

- **仕事の要求度：**　過大な仕事量やペース・心理的な葛藤
- **仕事のコントロール：**　乏しい裁量権・自身の技術を十分に活用できない
- **報酬：**　がんばっても認められないこと・給与の低さ・職の不安定性
- **上司の公正性：**　意思決定のプロセスや手続きについて、もしくは、上司の部下に対する接し方について公正性が感じられない

2)　職場環境等の評価と問題点の把握の仕方

以下のような、職場環境等の具体的問題点の把握法を提供しましょう。

- 日常の業務管理の中で、ストレスの原因や部下のストレスサインに気付く方法。
- QC(Quality Control)活動や職場安全衛生委員会などで、労働者からの意見や提案を取り上げるなどの活動。
- 健康診断の問診や、ストレス調査票を用いての職場の状況調査。
- 職場巡視等で作業を観察しストレス要因を評定する。

3)　職場環境等の改善の仕方

指針には、職場環境等の改善の仕方として表１のような項目が挙げられています。具体的には、職場の作業環境や作業方法をよく観察し、ストレスの原因となるような項目をリストアップし、これをひとつずつ改善するための計画を立て、実行することです。

無駄な仕事の荷重を軽減する(**仕事要求度の改善**)、作業者の裁量権を増やす(**仕事のコントロールの改善**)、努力や成果には適切な評価をする(**報酬の改善**)、必要な情報は共有し、えこひいきをしない(**上司の公正性**)、などをポイントとして伝えると良いでしょう。
このほか、上司や同僚からのサポートを増やすこと(**社会的支援の改善**)や、**やりがい感の醸成**や**作業の見通しがつくような対策**も重要と言われています。これら働きやすい職場の条件とともに、改善事例(表２参照)を提示すると参考になります。

表１

**指針に挙げられている職場環境等改善の仕方(要約)**

- 管理監督者は、日常の職場管理などによって把握した職場環境等の具体的問題点の改善を図る。
- 職場環境等の改善は、勤務形態や職場組織の見直し等の様々な観点から行う必要がある。
- 管理監督者は、労働者の労働の状況を日常的に把握し、個々の労働者に過度な長時間労働、過重な疲労、心理的負荷、責任等が生じないようにする等、労働者の能力、適性及び職務内容に合わせた配慮を行うことが重要である。
- 職場環境改善に際しては、その改善の効果を定期的に評価し、効果が不十分な場合には取組方法を見直す等、対策がより効果的なものになるように継続的な取組に努めるものとする。
- 事業場内産業保健スタッフ等の助言および協力を得ること、また、必要に応じて事業場外資源の助言及び支援を求めることが望ましい。
- 職場環境等の改善に当たっては、労働者の意見を踏まえる必要があり、労働者が参加して行う職場環境等の改善手法等を活用することも有効である。

表２

**働きやすい職場の条件と改善事例**

≪働きやすい職場の条件≫

- 仕事のきつさに見合った自由度や、やりがいがあること。
- 上司や先輩に相談しやすいような環境づくり(職場のレイアウトも重要)
- 十分な情報や説明が提供されること。先の見通しが与えられること。
- 人事評価等に公平感があること

≪改善事例≫

- 製造組み立てラインの事例　：マシントラブルに細かく対応できるように小グループごとに権限をもったサブリーダーを設置したところ、労働者の疲労やストレスの自覚症状および疾病休業日数が減少した。
- 電機メーカーの事例　：生産ラインの人間工学的デザインを女性のサイズに合わせて見直したところ、女性労働者の疲労の自覚症状が減少し、生産性が向上した。
- 半導体製造ラインの事例　：夜勤から日勤への引き継ぎが十分できるように交代勤務のスケジュールを改善したところ、労働者の仕事の負担感が低下し疾病休業日数が減少した。
- VDT 職場の事例　：職場の２面が大きな窓になっていて監視された状態のためストレスが増加し、目に関する訴えが多かった。２面を風景画の壁にしたところ、自覚症状は改善した。
- その他、離れていた分室を一か所にまとめる、相談しやすいように上司あるいはその代行が席にいるようにする・上司の席まで通路を広くあける、朝の短時間のミーティングで情報交換をする、仕事の予定を職員とのミーティングで決めるようにする、など。

**4)　個々の労働者への配慮**

管理監督者は**部下の労働の状況を日常的に把握**し、個々の労働者に過度な長時間労働、過労、心理的負荷、責任が生じないようにするなど、**部下の能力、適性および職務内容に合わせた配慮を行うことが求められます**。また、**心の健康やストレスへの耐性には個人差が大きいことを知っておく**必要があります。

小まとめ　～　研修の際、受講者に伝えるべきポイント

- ☆　**職場環境とストレスの考え方**：あらゆるものがストレスの要因となりうる
  　：その中でも代表的なストレス要因は解説
- ☆　**職場環境等の評価と問題点の把握の仕方**
- ☆　**職場環境等改善の仕方**：働きやすい職場条件や、改善事例など
- ☆　**個々の労働者への配慮**：個々の労働状況の把握や、能力・適正等の個人差の理解

≪　⑥　労働者からの相談対応（話の聴き方、情報提供及び助言の方法等）　≫

管理監督者が実際に部下から相談を受けた際には、**必要な情報を収集して適切な情報提供をする**とともに、「話を聞いてもらえた」という安心感や、「またいつでも相談したい」という**信頼感を部下に与えられることが目標**です。

また、メンタルヘルス不調者(疑いも含む)への対応は、管理監督者にとっても非常に緊張を伴うものです。管理監督者が自信を持って部下と向き合えるように、適切な対応の仕方を、以下の様なポイントを押さえて教育します。また、その際には、ロールプレイなどを取り入れた傾聴の実習などを行うのも効果的でしょう。

～　ポイント：部下の話の聴き方

1)　日頃から部下の健康や生活に関心をもって接する。
管理監督者は、部下の労働時間等業務量や業務内容を把握しておく、また、部下のストレスや心の健康問題のサインに注意する。

2)　「変化」に気付いたときなどには、必要に応じて個別面談の場をもち、部下の話を聴いて情報を収集する。必要なら、同僚や家族から情報を集める。
事情がよく判らないうちは、安易なアドバイスや励ましはむしろ不適切となる事があり、アドバイスはできなくても本人の悩みや訴えに耳を傾ける姿勢があれば十分である。

3)　強度の心理的負担を伴う出来事(厚生労働省「精神障害等の労災認定について」：※下記URL 参照)を経験した部下や長時間労働により過労状態にある部下などに対しては、特に相談の機会をもつ。

4)　部下に情報提供や助言を行う(仕事の見通しを伝えるなど)。

5)　疲労、体調不良などの兆候があるようなら、本人および産業保健スタッフと相談し、具体的な指導をする(受診させる、業務量を調節するなど)。

6)　業務量や指示内容など、状況・対応についての記録を残す。

小まとめ　～　研修の際、受講者に伝えるべきポイント

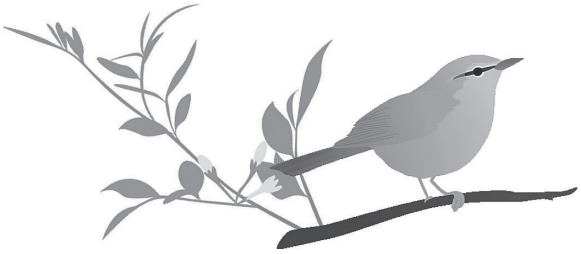
☆　**日頃から部下の健康や生活に関心を**持つ：**「変化」に気付く基盤となる**
☆　**変化に気付いた際**には個別の面談などで**部下の話を聴く**
☆　**“強度の心理的負担を伴う出来事”**の経験や、**過労状態の部下**には特に注意を払う
☆　部下には、**適切な情報提供や助言**を行う
☆　**疲労・体調不良等の兆候がある者**に対しては、**産業保健職と連携して具体的な指導を**行う
☆　業務量や指示内容など、**状況・対応についての記録を残す**

※　「精神障害等の労災認定について」
http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/dl/040325-15.pdf

≪　⑦　心の健康問題により休業した者の職場復帰への支援の方法　≫

メンタルヘルス不調で休職した者への対応の中で、管理監督者にとって、“職場復帰”も大きな課題の一つです。多くの場合、再発を危惧して過度な気遣いをする傾向にあり、特別扱いや業務・配置転換をして逆効果になってしまうこともあります。また逆に、「復帰＝治癒」との勘違いのもとに、最初から以前と同等の業務負荷をかけて配慮を怠るようでは、再燃・再発を招きかねません。その様な事態に陥らないように、**休職者の職場復帰の流れと留意点についても教育が必要**です。

心の健康問題をもつ労働者の職場復帰には、復職判定を行い、再発予防のためにどのような配慮が職場でなされるべきかを十分検討しておくこと、復職後の定期的な面接などを通して再発の徴候を察知し、その要因を除くように努めることなど、**その事業場での心の健康問題をもつ労働者の復職時のルールや手順について伝えます**(※「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き(厚生労働省 中央労働災害防止協会)：下記 URL」等参照)。また管理監督者は産業保健スタッフに定期的に本人の状態を報告し、本人の処遇をめぐって不明な点については、産業保健スタッフと相談しながら対処するように、**管理監督者自身の相談窓口を明確にしておくことも重要**です。



小まとめ　～　研修の際、受講者に伝えるべきポイント

☆　**当該事業場での、メンタルヘルス不調者の復職時のルールや手順を伝える**

☆　**管理監督者自身の相談窓口**(産業保健職)**を明確に**しておく

※　「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き
(厚生労働省　中央労働災害防止協会)」
http://kokoro.mhlw.go.jp/images/pdf/Return.pdf

≪　⑧　事業場内産業保健スタッフ等及び事業場外資源との連携の方法　≫

メンタルヘルスに不調をきたした際に、**できるだけ早く産業保健スタッフにつなぐために**、管理監督者には、心の健康問題の早期発見の方法を示し「管理監督者による早期発見⇒産業保健スタッフ⇒専門医(精神科・心療内科など)」いう**連携体制を確立してもらう必要があります。**

事業場(人事、労務)に「産業保健スタッフには秘密を守って相談できる」ことを了承させたうえで、管理監督者に**守秘義務について明確に**できれば好ましいでしょう。相談対応における管理監督者の役割をシュミレーションゲーム形式で学べる教材(※)などもあり、研修の中に取り入れるのも有用です。

産業保健スタッフや事業場外資源への相談に関して、管理監督者に伝えておくべきポイントを以下に挙げます。

**ポイント：専門家への相談・紹介**

1)　病気の徴候がそろっている場合には、産業保健スタッフや精神・心療内科専門医などの専門家に相談する。必要以上に職場で抱え込んだり素人療法をしたりはしない。

2)　いつもとちがう変化や悩み事に加えて、「眠れない」「食欲がない」「死ぬことを考える」場合には早めに専門家に繋ぐようにする。本人の気持ちが理解できないときも、専門家に相談してよい時期である。

3)　迷ったときは、管理監督者が専門家に相談に行ってもよい(コンサルテーションを受ける)。

4)　必要な場合は、「職場が本人の健康状態を心配している」ことを本人に伝えて受診を促す。嘘をついて受診させたりはせず、本人が拒否したら家族に連絡をとって協力を依頼する。

管理監督者は早期に**適切な相談対応と産業保健スタッフや専門家への橋渡しができればよく**、心の病気の診断ができる必要はありません。どのような病気でも、たいてい仕事の能率低下やミスが現れるので、これをサインとして気付くことが重要となります。以下の表『心の不調を示すサイン』に、仕事面と言動・態度面でのサインを挙げておきます。

役割と同時に、「しなくてよいこと」「産業保健スタッフに任せればよいこと」を明示することも、管理監督者のメンタルヘルス対応に対する苦手意識を払拭して、より研修の効果を深められるポイントになります。

## 心の不調を示すサイン

| 仕事面 | 言動・態度面 |
|---|---|
| ●無断欠勤、遅刻、早退、<br>病欠が多くなる(特に月曜日). | ●身だしなみや態度がだらしなくなる. |
| ●業務を怠り、責任感が乏しくなる. | ●奇妙な服装をするようになる. |
| ●能率が悪くなる | ●動作が鈍くなる. |
| ●ちょっとしいたミスや事故が多くなる. | ●表情が乏しくなる. |
| ●物忘れがひどくなる. | ●周囲に無関心になる. |
| ●計算ミスが多くなる. | ●呆然としていることが多い. |
| ●仕事に積極性がなくなる. | ●考え込んだり、<br>ひとり言・ひとり笑いをしたりする. |
| ●とくに理由もないのに、<br>職場転換や退職を希望する. | ●妙なしぐさや癖が出てくる. |
| ●仕事中そわそわして落ち着かない. | ●話のまとまりが悪く、<br>急に言葉が途切れたりする. |
| ●細かいことにこだわりすぎる. | ●憂うつそうで活気がない. |
| ●仕事が丁寧すぎてはかどらない. | ●昔のちょっとしたことを、<br>いつまでも後悔している. |
| | ●気が大きくなって<br>ほらを吹いたり、急に自信家になったりする. |

久保田浩也.　こころの体操：メンタルヘルスのすすめ.東洋経済新報社、1994.

小まとめ　～　研修の際、受講者に伝えるべきポイント

☆　**メンタルヘルス不調の早期発見の方法**：　表「**心の不調を示すサイン**」

☆　早期発見から、**産業保健職や事業場外資源へとつなぐ連携体制**

☆　産業保健職へ相談する際のポイント

1）**病気の徴候がそろっている場合には、専門家へ相談**を

2）**不眠、食欲低下、希死念慮**には特に注意

3）**判断に迷った時は保健師等に相談**を

4）必要性を説明して**受診を促しても拒否する場合**は、**家族に連絡**を

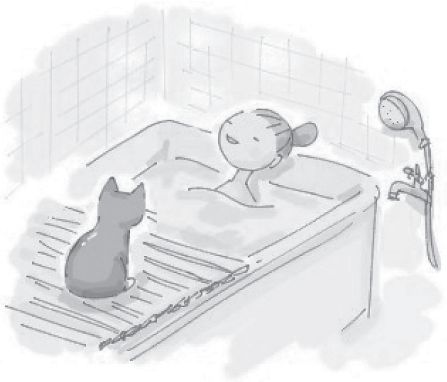
☆　**診断が出来る必要はない！　サインに気付いて**、産業保健職へ**橋渡し**を

※「シュミレーションで学ぶメンタルヘルスワークブック.」東京：法研究：2001　　北村 尚人.

≪　⑨　セルフケアの方法　≫

**管理監督者も多くの場合ストレスフル**で、**心の健康に不調をきたす可能性も十分にある**と言えます。

そのため管理監督者に対しても、一般従業員教育と同様、ストレスへの気付き、ストレスへの対処(運動、睡眠、余暇など)、自発的な相談などについて、**セルフケアの教育を行うことも重要**になります。部下の変化に気がついたときだけでなく、自身に不調を感じた際にも気軽に相談できるよう、産業保健スタッフの存在や相談方法を紹介しておくことも大切です。



≪　⑩　事業場内の相談先及び事業場外資源に関する情報　≫

心の健康について、事業場内の相談窓口や、契約医療機関、精神保健センター、労災病院、産業保健推進センター、EAP(従業員支援プログラム)など、事業場外で相談可能な機関について情報提供をしておくことも大切です。

管理監督者は医学に関してはまったくの素人であり、多くの場合、メンタルヘルス対策に対して「わからない」という苦手意識と不安感を抱えています。その不安に対して、「気が付く⇒相談」さえできればよいということを明示し、**相談先の情報を与えておく**ことは、**管理監督者の安心感**にもなり、**産業保健スタッフとのスムーズな連携につながります。**

≪　⑪　健康情報を含む労働者の個人情報の保護等　≫

部下からの相談対応や、メンタルヘルス不調者との面談の中では、個人情報が多く含まれます。本人の同意が得られていない状況で個人情報が漏洩した場合には、信頼関係に亀裂が生じるだけでなく、訴訟にまで至る可能性もあります。**個人情報の扱いを厳格に定めることはリスクマネジメントの意味でも重要**ですが、それ以外にメリットもあります。個人情報の扱いやその必要性に関して的確に説明できようになることで、**管理監督者が部下から信頼を得て、本音や、より詳細な情報を収集できる関係にもつながる**からです。

相談などで知った労働者の情報について、人事・労務、産業保健スタッフを含めて他の者に伝える場合は、その必要性を本人に説明し、どの情報を伝えるかを明確にし、本人の了解を得てから情報を伝えるように指導します。主治医に連絡をとる場合にも、本人の了解を得てからその旨を主治医に伝えるようにするなど、**誰かに“連絡を取る”、“結果を伝える”際には本人の承諾を得ることが必要である**事を伝えます。例外として、一定のプロセスを経たうえでなお本人の同意が取れない状況で、本人をこのまま就労させておくのが心配な場合や危険性があると判断した場合には、事業場の安全配慮義務の代行者として、本人の同意を得ずに人事・労務担当者、産業保健スタッフ、あるいは家族に連絡をとる場合もあることも、同時に説明しておきます。また、この場合には、**“個人情報の保護には配慮した上で、安全配慮義務に基づいて行動した”という経緯を明確に記録しておく**ことも重要であることを指導する必要があります。

小まとめ　～　研修の際、受講者に伝えるべきポイント
- ☆　**セルフケアの方法と、相談窓口の紹介**：一般従業員教育と同様
- ☆　**事業場内の相談先・事業場外資源**に関する情報
- ☆　**個人情報取り扱いの注意点と、安全配慮義務**に関してのポイント

# ４．研修の効果を上げるための工夫

～　ガイドラインでの推奨　～

○　効率的に管理監督者の理解を深める工夫をする　・・・(推奨度 B)
○　相談対応の技術として参加型実習を取り入れる　・・・(推奨度 B)
○　その事業場の課題やデータを提示する　・・・(推奨度C)
○　事例を提示して、研修への動機付けを図る　・・・(推奨度C)

本マニュアルでは、管理監督者へのメンタルヘルス研修をより効果的なものとするための工夫として、対象者の選定について(3 頁～)、伝えるべき研修内容について(5 頁～)これまでに解説してきました。本項では、それ以外の、研修内容や形式におけるポイントをいくつか紹介したいと思います。

## (1)　ウェブの活用

個別の面接や集合教育には、時間や場所といった物理的な制約を伴います。
その点、IT を活用した e-ラーニングでは、そのような制限は受けにくく、**受講者の自由な時間に、いつでも学習できる**という利点があります。また、受講者のペースで**必要に応じて繰り返して行うことも可能**となります。

ウェブを用いた管理監督者向け自己学習ツールの活用により、少なくとも、部下に認められる上司の支援、仕事の自由度および友好的な職場の雰囲気が維持されることが示唆されています。

時間や回数など、集合研修の機会が十分に設けられない際に、それを補う自己学習のツールとしてウェブを活用することもひとつの工夫です。

## ⑵　参加型研修

研修において、ロールプレイやグループ学習等の**参加型様式を取り入れることにより、参加者の理解が深まり満足度も高まる**ことが示されています。管理監督者研修においては、特に、**相談対応・積極的傾聴の技術として、参加型学習を取り入れることの有効性**が期待されます。

傾聴の態度と技術が良好な管理監督者下にある労働者は、そうでない労働者と比較して心理的ストレス反応が良好だった、という報告があります。また、“部下の抱える悩みや精神的問題について聴き、支援する態度を養成しようとする”積極的傾聴の訓練により、管理監督者の部下への態度が好ましく変化し、部下が認知する上司の支援が向上する可能性が示されています。このことからは、管理監督者の傾聴のスキルがメンタルヘルス不調者への相談対応に限らず、日頃の部下とのコミュニケーションにおいても重要なスキルとなっているということが考えられます。

## ⑶　当該事業場のデータや事例の提示

参加者が、取り扱うテーマを“身近なこと”・“自身に関わる問題”として捉えていることは、参加意欲や理解度の向上に寄与することが期待されます。

管理監督者研修では、**当該事業場の課題やデータを資料として提示する**ことがよく行われています。事業場の体制などの習得しておきたい情報は、実際のメンタルヘルス不調者対応事例を提示することで理解が進むとして、多くの事業場でケーススタディとして取り入れています。

小まとめ　～　４．研修内容・形式の工夫

☆　**自己学習のツール**として、**ウェブの活用方法を紹介**する

☆　**相談対応・積極的傾聴法の研修**は、できるならば**参加型の研修**とする

☆　**当該事業場の課題やデータ、事例を紹介**する

## ⑷　その他

本項では、一般的に講話や研修で推奨される事も含め、管理監督者のメンタルヘルス研修の効果をあげるための、その他の工夫やポイントをいくつか提示します。

≪　**難易度に注意する**：～ 専門用語は避ける、抽象的表現や高度な要求は避ける　≫

●　研修の内容は、**対象者に合った難易度で設定する**ようにし、管理監督者の平均的な知識・技術水準で可能な程度にとどめましょう。一般的に、管理監督者はメンタルヘルスや医療に関しては素人です。産業医・保健師などの医療従事者の目線や、専門用語を使用しての研修では、受講者にとっては理解しにくいものになることが予想されます。

一般的な留意点として、研修の中では、**専門用語は避けて日常の言葉に置き換えて話す**ように心がけます。また、管理監督者が行うべき目標に関しては、**出来る限り明確に、箇条書きに出来る程度にまで具体的に提案**してあげる理解しやすくなります。通常の業務に関わることとして認識されやすい表現に工夫をすると良いでしょう。

≪　**内容は詰め込み過ぎない**　≫

●　管理監督者のメンタルヘルスの取り組みについて、研修で実施したい内容は多岐にわたるので、一度で効果的な研修とするのは困難です。複数回の研修機会が確保できるのであれば、**初めから何回かに分けて計画を組む**と見通しが立ちますし、一度だけの研修として依頼を受けた際も、**欲張らずに、職場の現状・ニーズからもっとも重要と思われる項目に的をしぼった研修となるように心がけます**。あれもこれもと内容を盛り込み過ぎては、受講者の理解度は下がりますし、「何からやっていいか判らない」といった理由で、行動変容には結び付きにくくなります。

≪　**受講者の反応を見ながら進め、集中力を維持させる**　≫

●　受講者の**表情を見ながら**研修を進めましょう。適度な間隔で休憩時間を設けることや、「ここまでで解らないことはありませんか？」といったまとめの時間をとるのも良いでしょう。**休憩や小まとめなどの工夫で受講者の集中力を維持させる**ことにより、研修の内容もより伝わりやすくなります。

≪　明るく和やかな雰囲気を心がける　≫

●　明るく和やかな雰囲気にしましょう。メンタルヘルス問題を扱うからといって、堅苦しく緊張した雰囲気で進行する必要はありません。受講者がリラックスできる、和やかな雰囲気で研修を行うことにより、受講者が積極的に参加しやすく、質問や意見を言いやすくなるなどのメリットが得られることも考えられます。

　セルフケアの研修の一環として、リラクゼーションの方法を紹介して実践するなど、受講者の緊張感や疲労感をほぐしてあげる工夫をするのも良いでしょう。

　そのほかの工夫として、クイズ形式を盛り込むことも挙げられます。雰囲気が切り換わって興味を引くことが出来たり、場を和ませられたりすることが期待できます。

≪　最後に質疑応答の時間を設ける　≫

●　理解を深めるために、最後には十分な質疑応答の時間を設けるようにしましょう。その場で聞きづらかったことや後から湧いてきた疑問に対応するために、自身の業務上の連絡先を併せて紹介しておくとより親切です。

　質疑応答を行うことは、研修の実施者側にもメリットがあります。受講者が疑問に感じる点や興味のあるポイントを知ることができたり、自分の説明が不十分・不適切であった点に気付かされたりすることもあるからです。簡単なもので良いので、アンケートなどを実施するのも良いでしょう。より率直な意見が得られやすく、次回以降の研修に反映させることで、講師自身のスキルアップにも繋がります。

小まとめ　～　４．研修内容・形式の工夫

☆　難易度は、管理監督者の平均的な知識・技術水準で可能な程度にとどめる
　　専門用語は日常の言葉に置き換える。
　　抽象的な表現は使用しない

☆　内容は絞って、詰め込みすぎない

☆　受講者の反応に注意を払う：集中力を維持させる工夫を

☆　明るく和やかな雰囲気で行う
　　～　リラクゼーション方法の実践や、クイズ形式を効果的に使用する

☆　最後には質疑応答の時間を設ける

## 5．研修時間、研修頻度・期間に関する推奨

～　ガイドラインでの推奨　～

○　一年に一回研修を行う　・・・(推奨度 A)
○　管理職教育は一度だけでなく、複数回繰り返して実施する　・・・(推奨度 B)
○　教育内容を数回に分けてステップアップしていく　・・・(推奨度C)

研修を実施するにあたって、きちんとした計画を立てて進めることは重要です。一回きりなのか数回に分けて行うのか、複数回の場合どれ位の期間をおいて行うのか、一回あたりの研修時間はどれくらいに設定するのか、などの、全体的なプランを立てます。

≪　一年に一回を目安に、複数回繰り返して実施する　≫

●　研修の長期効果については根拠がなく、管理監督者の知識や行動レベル(声かけの実践など)の研修効果は、半年程度で漸減することが示されています。そのため、**一定期間ごとに研修を繰り返し行っていき、研修の効果を維持**していく必要があり、**一年に一回は研修を行う**ことが推奨されます。

複数回繰り返す中で扱っていく内容に関しては、事業場ごとに検討する必要があります。管理職の入れ替わりが少ない場合では、数年計画でステップアップさせていくような内容が推奨されます(次の項目を参照)が、管理監督者の入れ替わりが激しい事業場においては、基本的な知識を重点的に盛り込むことが毎年必要になるかもしれません。

≪　一回の研修ですべてを達成しようと思わない　≫

●　管理監督者が理解し、習得すべき知識や態度は短時間で醸成できるものではありません。過量な情報は教育効果を減少させる可能性がありますので、年に複数回の研修時間が取れるのであれば、一回の研修であれもこれも詰め込むことは避けましょう。**教育内容を数回に分けてステップアップさせていく**ことも推奨されます。

管理監督者参加型の改善活動や、管理監督者向けの教育を一年間通して行うことにより良好な結果が得られた例も報告されています。

小まとめ　～　5．研修時間、研修頻度・期間に関する推奨

☆　**一年に一回**を目安に、**複数回繰り返して実施**する：研修効果は自然に薄れていくもの
☆　一回の研修ですべてを達成しようと思わない：
**内容は複数回に分け、ステップアップを意識した計画とする**

# 6．事例紹介

## 機械製造業事業場における管理監督者へのメンタルヘルス教育の介入効果

中谷 敦　（株）日立製作所日立健康管理センター

**目的**：厚生労働省の「労働者の心の健康の保持増進のための指針」が示すラインケアとしての管理監督者を対象としたメンタルヘルス教育を実施することで、職場における労働者のメンタルヘルス不調への気づきが促され、重症化する前に産業医に報告されるようになるかどうかについて、規模と業種が同等な２事業場を介入群と対照群に分けて比較することによって、明らかにすることを目的とした。

**対象**：筆者が産業医として選任されている４事業所のうち、A 事業所（機械製造業、労働者数 1592 人、平均年齢 37.9±9.7 歳）と B 事業所（機械製造業、労働者数 1527 人、平均年齢 39.1±11.2 歳）を対象とした。無作為に A 事業所を介入群に決めた。

**方法**：2004 年、A 事業所において、安全衛生課とともに管理監督者を対象としたメンタルヘルス教育を企画し、安全衛生委員会における審議を経て、事業所の安全衛生方針にも掲げた。教育は、労働時間内に事業所内の会議室で実施可能な限度であった４時間を使用した講義形式とした。講師は、労働者からの相談経験を有する事業場外の心理専門職に依頼して、積極的傾聴法の基本概念（傾聴、受容・共感、批判的・忠告的態度の禁止、感情のフィードバック）を含む表１に示した内容についての講義を実施した。ロールプレイは含めなかった。管理監督者 217 名全員を教育するために、2004 年に部長級 34 名、2005 年に課長級 135 名、2006 年に係長 11 名と職長級 37 名を対象とし、３年間のうちに最低１回は受講することを義務づけ、安全衛生課で受講実績を記録した。その他のメンタルヘルス対策については、産業医の関与の仕方など A 事業場と B 事業場で全く同じものを提供した。なお、介入効果が明らかとなった場合は、2007 年から B 事業所においても同じ教育を実施することとした。

教育の効果を評価するための指標には、管理監督者が産業医に報告したメンタルヘルス不調者の人数、メンタルヘルス不調者の重症度（欠勤が生じていない事例を「軽症」、欠勤を始めた後の事例を「重症」と判定）、精神疾患による１カ月以上の休職者の人数、その休職の期間、復職後１年以内の同一病名による再休職者の人数を用いた。教育を開始前の 2003 年を基準として、教育を開始後の各指標の推移を評価し、毎年１回、両事業場の安全衛生委員会で報告した。A 事業場の推移を B 事業場および同時期にわが国で行われた調査[1)]の結果と比較した。さらに、介入による経済的な便益を推定した。

**結果**：2004 年から 2006 年までに A 事業場のすべての管理監督者がメンタルヘルス教育を受講したことを確認した。A 事業所においては、管理監督者が産業医に報告したメンタルヘルス不調者の人数が２倍以上に増加した（図１）。B 事業所やわが国の他の調査報

告の傾向と比べて、精神疾患による１カ月以上の休職者の発生率が増加する傾向が抑制された（図２）また、精神疾患による休職者の休職期間は短く、再休職の発生数が有意に少なかった。さらに、教育を受けた管理監督者だけではなく総務（人事担当者）から産業医への報告も行われるようになった。加えて、労働者本人にも同様の傾向が見られた。これらの結果から、2007 年には B 事業所の管理監督者にも教育を行った。

観察期間を通して、休職が必要と判断された割合は、「重症」の労働者で約 65%、「軽症」の労働者で約 5%であった。教育を実施後には、「重症」の割合は 75%から 35%に減少し、A 事業所のほうがその傾向が大きかった（図３）。特に、管理監督者が報告した者の中に占める「重症」の割合が有意に減少した。教育を受けた職場上司は労働者の約 1%を産業医に紹介していたことから、メンタルヘルス不調者は 1000 人当たり約 10 人いたと考えることができる。もし、教育による介入をしなかったと仮定すれば、「重症」の労働者が労働者 1000 人当たり 7.5 人発生して約 4.87 人が休職していたことになるが、介入によって、「重症」の労働者が 3.5 人で休職は約 2.28 人にとどまったことになる。すなわち、1000 人当たりで約 2.6 人の休職を防ぐことができた。休業１件当たりで推定される平均的な逸失利益は、先行研究[2) 3)]により約 200 万円または 422 万円とされていることから、今回の管理監督者へのメンタルヘルス教育の実施によって労働者 1000 人当たりで 520 万円から 1,097 万円の損失が防げることになり、上司以外への波及効果も加えれば約 700 から約 1,500 万円の損失が抑制されると試算された。

**まとめ**：職場において、すべての管理監督者に心理専門家による半日のメンタルヘルス教育を受講させることは、職場上司が部下のメンタルヘルス不調の発生に対して早期に対応できる能力を向上させた。その結果、精神疾患の増加傾向を抑制し、休職状況を改善させた。また、ラインによるケアは、労働者自身によるセルフケアにも望ましい波及効果を認めた。さらに、労働者 1000 人当たりで約 700 万円から約 1,500 万円の便益があることが示唆された。

表1　管理監督者を対象としたメンタルヘルス教育の内容

| |
|---|
| １　管理職としてメンタルヘルスケアを行う意義 |
| ２　メンタルヘルスケアに対する正しい知識<br>職域におけるメンタルヘルスの疫学、うつ病の病理、職業性ストレスモデル（職場のストレッサーを中心に）、症状（身体面、行動面、感情面）、自殺危機について |
| ３　管理監督者自身の性格傾向テスト |
| ４　管理監督者としての対処方法（積極的傾聴法と助言の方法） |
| ５　職場復帰支援と事業場内産業保健スタッフとの連携方法 |

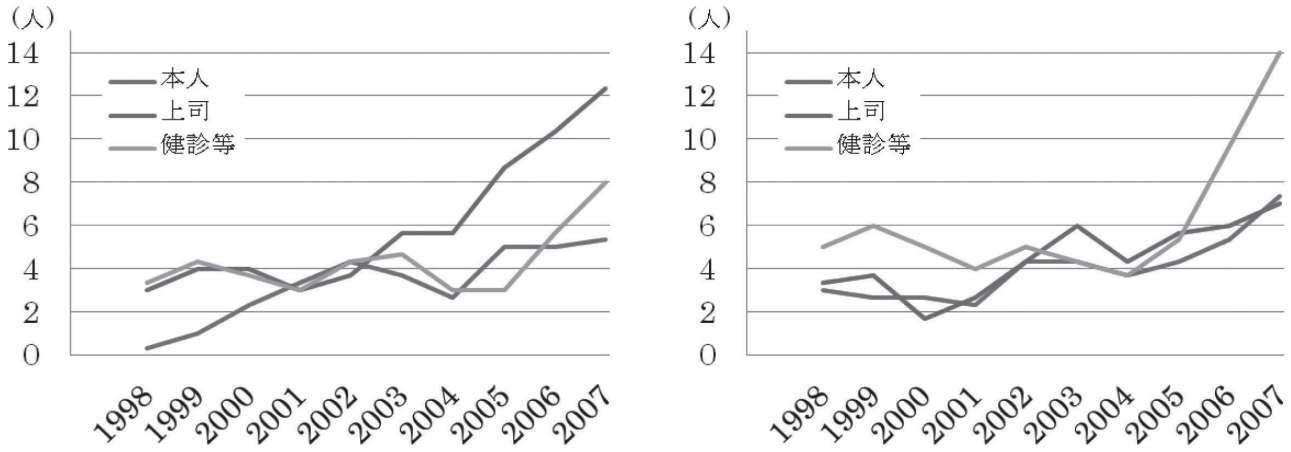
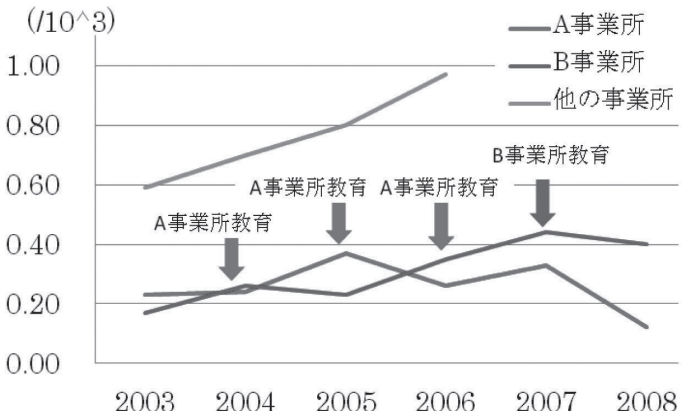



図１　メンタルヘルス不調の報告数（前後３年平均）、経路別、左：A 事業場、右：B 事業場



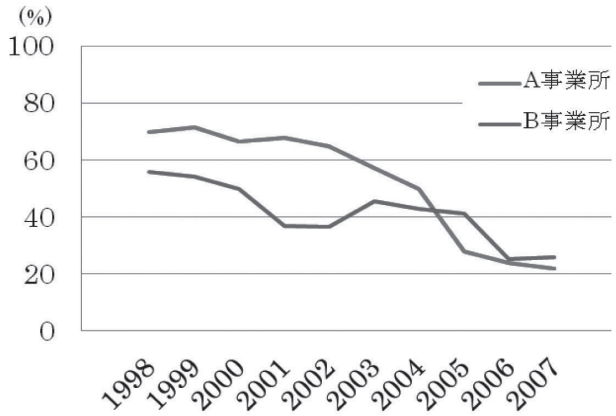




図２ 精神疾患による１カ月以上の休職者の発生率　図３ 精神疾患に占める重症者の割合（前後３年平均）

1) 財団法人社会経済生産性本部メンタルヘルス研究所：産業人メンタルヘルス白書、2008
2) 男女共同参画会議仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に関する専門調査会：「企業が仕事と生活の調和に取り組むメリット」（平成 20 年４月９日）、2008
3) 島悟：厚生労働科学研究費補助金労働安全衛生総合研究事業平成 15 年度総括・分担研究報告書、2004

# 管理監督者むけのメンタルヘルス研修　マニュアル

研究協力者　難波克行　中外製薬株式会社統括産業医

社内のメンタルヘルス対策、特に「不調者の早期発見・早期対応」のために、部下の健康管理に留意する立場である、管理監督者に向けた教育研修を実施しています。

## 管理監督者研修の実施概要

時間：約 60 分
講師：産業医
対象者：管理監督者
対象人数：30～40 人程度（5～6 人程度程度のグループに分けて着席）

## 内容と時間配分

| 内容 | 時間配分 |
|---|---|
| 挨拶と導入 | 5 分 |
| ①メンタルヘルスケアに関する基本的な知識<br>・健康管理の基本的な仕組み<br>・管理監督者の役割<br>・メンタル不調者の職場復帰支援 | 5 分 |
| ②部下のメンタル不調の早期発見・早期対応の基本<br>・いつもと違う部下の様子に気づく<br>・声をかけて話を聴く<br>・事業場内の健康相談窓口につなぐ | 5 分 |
| ③グループ討議の進め方説明 | 2 分 |
| グループ討議<br>事例 1～事例 6 のいずれかのテーマを 1 つのグループに割り当て、それぞれの事例で、管理監督者としてどのような対応をすればよいか、グループでディスカッションする | 5 分 |
| ④グループ討議の発表と解説、質疑応答 | 25 分 |
| ⑤まとめ | 3 分 |

## ①メンタルヘルスケアに関する基本的な知識

### ＜健康管理の基本的な仕組み＞

従業員がケガや病気をしてしまい、一時的に労務の提供が困難になった場合、会社（人事担当者）は①産業医面談を実施し、②産業医の意見を入手し、その後で、業務の減免や休業などといった③就業上の措置を実施します。

### ＜管理監督者の役割＞

職場の上司（管理監督者）の役割は、この①～③の仕組みがスムーズに回るようにすることです。具体的には、部下の様子に心配なことがあれば産業医面談につなぐ、職場での対応について人事担当者と一緒に検討する、職場での対応を調整・実施する、といった役割を果たします。

管理監督者は、会社の「安全配慮義務」の履行責任者であり、管理監督者が「何をしたか」「何をしなかったか」によって、安全配慮義務違反や注意義務違反などの過失が問われるのだ、ということも強調しておきます。

### ＜メンタル不調に関する解説＞

メンタル不調の代表例として「うつ病」について、その症状や治療について簡単に説明します。うつ病は「誰もがかかる可能性のある病気」であり、日本人の約 6.5%が、一生に一度はうつ病にかかると言われています。うつ病になると、気分が落ち込み、無気力感に襲われ、不眠、食欲不振、頭痛、集中力の低下、不眠、下痢、興味や関心の低下など、さまざまな症状が現れます。

うつ病の治療の基本は休息と投薬です。つまり、仕事の負荷を減らしたり、会社を休んだりして休息をとり、精神科に通院して薬を服用するのです。また、他の一般的な病気と異なり、うつ病の回復には①時間がかかる、②段階的に回復する、③長期間の就業制限が必要、という特徴があります。

### ＜メンタル不調者の職場復帰支援＞

そのため、うつ病で会社を休業する場合、一般的には 3～4 ヶ月の自宅療養が必要です。回復には個人差があり、中には、1～2 年以上の期間が必要となるケースもあります。また、職場に復職してきても、まだ体力や業務遂行力などは十分に回復しておらず、無理をするとすぐに体調が悪化してしまい、再発の原因となります。そのため、職場復帰後も最低 6 ヶ月間は、業務の軽減が必要なのです。会社では、復職支援制度を設けて、産業医・人事担当者・

職場の上司とで連携しながら、メンタル不調で休業した社員の復職支援にあたっています。

## ②部下のメンタル不調の早期発見・対応のための基本

### ＜部下の「いつもと違う」様子の変化に気づく＞

メンタル不調の兆候は「いつもと違う体調や行動の変化」として現れます。

＜部下のいつもと違う様子の変化＞

（勤怠の変化）

- 遅刻、早退、欠勤が増える
- 無断欠勤がある
- 残業、休日出勤が不釣り合いに増える

（仕事の変化）

- 仕事の能率が悪くなる
- 業務の結果がなかなか出てこない
- 報告、相談、職場での会話が無くなる

（様子の変化）

- 表情や動作に元気がなくなる
- 不自然な言動が目立つ
- 作業ミスや事故が目立つ
- 服装が乱れたり不潔になったりする

特に、勤怠の変化ははっきりしています。最初は数回の軽い遅刻が、やがて午前半休になり、ついには会社に出られなくなる、など、病状の進行とともに深刻になってしまうこともあり、注意が必要です。

### ＜部下に声をかけて、話を聴く＞

このような変化に気づいたら、管理監督者は部下に「声をかけて話を聴く」ようにします。このとき、以下のような点に配慮が必要です。

- プライバシーの守られる会議室などで話を聴く。
- 30 分程度は時間をとる。
- 口を挟まないで、相手の話すことに耳を傾ける。

上司が「どうしたの？」と声をかけても、部下が「何でもありません」と、話をしてくれ

ないことがあります。そのようなときは「そうか、わかった」と言って、深追いせずに引き下がるようにします。その後も部下の様子の観察を続け、1 週間～10 日後に、再度、話を聴くようにします。

**＜事業場内の健康相談窓口につなぐ＞**

部下の話を聴き、「背景に病気があるかもしれない」あるいは「病気があるかどうか自分では判断できない」と感じた時には、社内の健康相談窓口につなぎ、産業医面談などを実施してもらうようにします。

時には、部下が産業医面談を受けることを拒んだり、上司に話をしてくれなかったりする場合は、まず、上司が産業医に会いに行き、部下への対応も含めて相談しましょう。

## ③部下の不調の早期発見に関する事例検討（グループワーク）

メンタル不調の事例は個別性が強く、一般的な解説だけでは不十分です。「よくある事例」を題材にグループ討議を行うことで理解が深まります。

＜グループ討議の進め方＞

- 1 グループ 5～6 人ずつのグループに分ける。
- 1 つのグループに、1 つの事例を割り当て、その場面における対応について話し合う（5～7 分）。
- その後、担当グループでどんな話し合いが行われたか、順に発表してもらい、講師が解説を加える。

**事例 1**：

| |
|---|
| A さんは 30 歳の既婚男性。性格はまじめで几帳面。4 月からあなたの部下になりました。他部署に移動したベテランの B さんにかわって、リーダーとしてチームのまとめ役をすることになりました。ところが最近になって、A さんの元気がなくなり、事前に申し出ずに休みを取るようになりました。あなたが「最近元気がないね」と声をかけると「ご心配をおかけして申し訳ありません。もう大丈夫です。」と言います。ところが、しばらく様子を見ていても、元気になる様子は無く、表情も暗いままです。こんなとき、上司であるあなたはどうしますか。 |

【グループディスカッションでよく出てくる話題】

事前の研修の内容の通り、「しばらく様子を観察したあとで、再度、声をかけて話を聴く」という回答が多いようです。A さんの性格（きまじめで几帳面）や、職場の状況（リーダー

としてのまとめ役の役割）に問題があるのではと考え、A さんの話を聴いた上で、仕事に対するアドバイスや、職務の調整などを実施すべきではないか、という意見が出ることもあります。

【講師による解説のポイント】
研修の内容をよく理解していることや、A さんのストレスの背景に理解をして対処しようとしていることなど、積極的に対応しようとしている姿勢を評価します。また、このような場面では「その時は深追いせず、1〜2 週間ほど様子をみて、もう 1 度声をかける」ことが正解であることを伝えます。さらに、「では、もう 1 度声をかけた後も、やはり A さんが話をしてくれなかったら、どうしますか？　さらにもう 1〜2 週間、様子を見ますか？」などと問いかけをします。もちろん「様子を見るのは 1 回まで」ですから、「対応に困ったら産業医や人事担当者に相談するように」と補足しておきましょう。

**事例 2：**

(事例 1 の続き) あなたは A さんと別室で話をすることになりました。A さんは涙ぐみながら「私は B さんのような知識も経験もなく、チーム全体のとりまとめをする自信がありません」「仕事のことを考えると夜も眠れず、寝不足で、仕事にも集中できません。」「いつか大きなミスをしてしまうのではと、毎日、会社に行くのが怖くて…」と言います。
あなたは A さんに産業医に相談に行くようにすすめましたが、A さんは「本当にご心配をおかけしてすみません。でも、私には能力も根性もないので、産業医の先生に見ていただいても、どうしようもありません。それに、もし病院にかかることになれば、妻がびっくりするし、世間体も悪いですから…。みんなにこんなに迷惑をかけて…本当に私はどうしようもありません」と、消え入るように言います。
さて、こんなとき、上司であるあなたはどうしますか。

【グループディスカッションでよく出てくる話題】
不眠などの症状が出ているため、やはりメンタル不調だと思う。病院に行くなどの対応が必要。仕事の調整も必要かも知れない。産業医面談を行い、対応について相談する必要がある。本人は面談を受けることを拒んでいるが、研修の内容にあったように、上司のほうが産業医や人事担当者に相談する。

【講師による解説のポイント】
その通り、適切な対応は「上司がまず産業医と相談すること」です。その後、本人との産業医面談を行う際には、「あなたの体調のことで、産業医に相談した結果、産業医面談を実施

することになった」と、業務命令として面談を指示します。A さんのように、「産業医面談を行うととんでもないことになる」と不安になっている場合には、「産業医は、社員の健康のことを安心して相談できる窓口であり、相談したことのプライバシーは守られること」や、「調子をくずすことは誰にでもあることであり、はやく専門家に相談することが、スムーズな回復につながること」などを上司からも説明しておきましょう。

**事例 3：**

| |
|---|
| 部下の A さんは体調を崩し「うつ病」の診断で、3 ヶ月ほど会社を休むことになりました。ところが A さんは職場のことが気になるのか、毎日のように、同僚にメールを出して仕事のことで連絡をしているといいます。あなたはこんなとき、どうしますか。休んでいる間、職場との連絡の頻度はどのようにしたらいいと思いますか。 |

【グループディスカッションでよく出てくる話題】
仕事の連絡をいつまでもしていると、せっかく休んでいるのに体調が回復しない。病気の回復に悪影響を与えているかも知れない。産業医に相談して、仕事の連絡をやめさせるよう、手を打たないといけない。会社の PC やケータイは、休んでいるあいだは上司が預かるようにして、休んでいるあいだの連絡は、上司が代表して行う方がよい。

【講師による解説のポイント】
研修の内容をよく理解していると、上記のようなディスカッションになります。ここでは、メンタル不調で会社を休んでいる人が抱きがちな「仕事や会社を離れることに対する不安」と、「休息をとることの必要性」について説明します。会社を休むことになったら、業務の（必要最小限の）引き継ぎを 1〜2 日で行います。そして本人には「体調を回復させるために、仕事からはいったん離れてゆっくり休みなさい。会社からは、あえて 1 ヶ月ほど連絡は取らない。もし、仕事でどうしても確認したいことがあれば、担当者からではなく、上司からメールで連絡する」と、説明しましょう。休んでいるあいだも、月に 1 度、定期的に産業医面談を行います。本人との連絡は、その面談の前後に、メールや電話などで行うとよいでしょう。産業医面談のために本人が来社した際に、ちょっと顔を見に来る、という対応でもよいでしょう。

**事例 4：**

| |
|---|
| うつ病で会社を長期に休業していた A さんは、3 ヶ月後、職場に復帰してきました。当面は残業させないという指示を受けています。ところが、A さんはいつも 18 時半ごろに退社しています。仕事はたくさんあるので、A さんが仕事をしてくれると、とても助かるのですが、 |

張り切りすぎているようにも見えます。最近では、昼間に A さんがときどき眠そうにしている様子も見かけます。上司であるあなたは、こんな時にどうしますか。

【グループディスカッションでよく出てくる話題】
休んでいた負い目もあり、はやく仕事に復帰したいのだろう。その気持ちはわかるが、就業制限を守らないと、再発のおそれがあるかもしれない。しかし、張り切っている本人に「残業するな」というと、逆にストレスになるかもしれず、言い方をどうするかは少し悩ましい。居眠りについても、体調が悪いのか、それともメンタル不調の薬のせいなのかわからない。指摘をするべきかどうかも迷ってしまう。

【講師による解説のポイント】
復職後の対応については、少し悩ましいようで、意見が分かれるところでもあります。しっかり部下と向き合って話をしようとする上司と、どのように話をすればよいか悩む上司とに別れるようです。メンタル不調の復職支援においては、復職後の業務制限とフォローアップが重要です。メンタル不調の再発・再燃の理由として「仕事をしすぎる・させすぎること」と「薬を勝手に減らしたりやめたりする」ことであることを説明します。そのため、本人には少し物足りないかも知れないが、そこは「復職後の再発を防ぐためには就業制限が必要だ」と上司や産業医からよく説明した上で、就業制限を守らせるようにします。

居眠りについては、上司から産業医に伝えておくとよいでしょう。うっかり、「居眠りは、メンタルのお薬の影響なのではないか」などと上司がコメントすると、本人が薬を勝手に減らしたりして、かえって治療を妨げる結果になりかねません。薬については「主治医とよく相談して、処方された通りに飲みなさい」というコメントに止めておくのが無難です。

**事例 5**

B さんという部下がいます。仕事はふつうにできるのですが、ときどき、事前の申請なしに急に休みを取ります。そのとき、お昼前まで病欠の連絡が無いときもあります。どうやら、忙しいときや、本人の仕事が大変になって負荷がかかったときに休みがちになるようです。以前体調を壊して、精神科にもかかっているという話も聞いたことがあります。上司であるあなたは、B さんに注意をしたいと思っているのですが、どのようにすればよいでしょうか。

【グループディスカッションでよく出てくる話題】
勤怠の変化があるが、背景にメンタルの問題があるかもしれない。しかし、精神科に係っているかどうかは伝聞であり、はっきりしていない。まずは、B さんのことを知っている周りの人や、当時の上司などに話を聴いてみてはどうだろうか。それとも、やはり本人に直接話

を聴くべきだろうか。産業医などの健康管理スタッフや人事担当者などは、B さんのことについて何か情報を持っているかも知れない。

【講師による解説のポイント】

「事前の申請なしに休みを取る」という、単純な制度の運用ルールの問題ですが、「メンタル不調があるかもしれない」という情報が追加されるだけで、上司の方はいろいろと悩んでしまい、周りの人にこそこそと（?）話を聞いてみようか、という意見も出てきます。

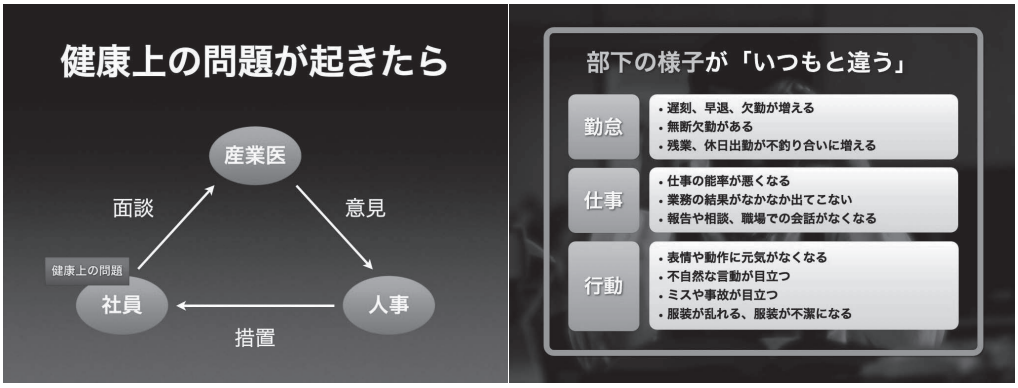
こうした勤怠の変化は、病気の兆候かもしれませんし、そうでないかもしれません。まずは、部下の B さんに「事実を指摘して、体調について心配していることを伝え、話を聴く」という対応が必要です。その後「病気の影響があるかもしれない」「病気の影響かどうかは自分にはよくわからない」と思ったら、産業医に相談し、産業医面談などを行いましょう。

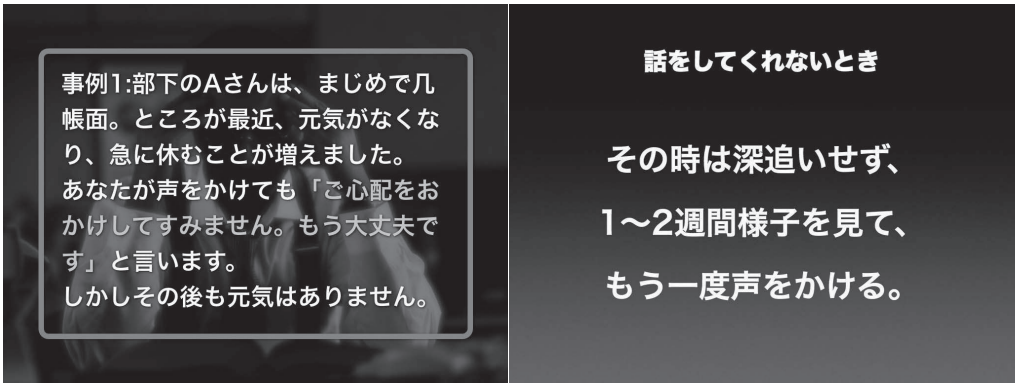
病気の影響であった場合には、これまで解説したような対応をとりますし、病気の影響ではなさそうだと判断された場合には、通常の労務管理の手続きを踏みます。

この事例の解説では、健康問題の有無に関わらず、「事実を指摘して、話を聴いてみる」というのは、部下の労務管理やマネジメントの基本的な行動だということを強調しておきましょう。

その上で、健康問題については、研修で解説した「基本的な枠組み」で、産業医などをまじえて対応するようにします。「部下の変化に気づいて、声をかけて話を聴き、必要があれば健康相談窓口につなぐ」というのが、どのような場面でも有効なのです。

## 【参考資料：スライド（抜粋）】






## 【参考資料：事例検討用配付資料（一部）】

管理監督者むけメンタルヘルス研修 実習「事例のケーススタディ」

**事例1:** Aさんは30歳の既婚男性。性格はまじめで几帳面。4月からあなたの部下になりました。 他部署に移動したベテランのBさんにかわって、リーダーとしてチームのまとめ役をすることになりました。ところが最近になって、Aさんの元気がなくなり、事前に申し出ずに休みを取るようになりました。あなたが「最近元気がないね」と声をかけると「ご心配をおかけして申し訳ありません。もう大丈夫です。」と言います。ところが、しばらく様子を見ていても、元気になる様子は無く、表情も暗いままです。こんなとき、上司であるあなたはどうしますか。

**事例2:** (事例1の続き) あなたはAさんと別室で話をすることになりました。 Aさんは涙ぐみながら「私はBさんのような知識も経験もなく、チーム全体のとりまとめをする自信がありません」「仕事のことを考えると夜も眠

# 労働者個人向けストレス対策（セルフケア）のガイドライン
（最終版）

このガイドラインは，職場のメンタルヘルス対策として重要な個人向けストレス対策（セルフケア）を企画・実施する際に推奨される事項を，最新の科学的根拠に基づいて提示したものです。

このガイドラインは，個人向けストレス対策（セルフケア）の企画・実施に直接的・間接的に関わる可能性のある産業医，保健師，看護師，心の健康づくり専門スタッフ（臨床心理士，産業カウンセラー等），衛生管理者，人事労務担当者，および事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者等にご活用いただけます。そのほか，職場のメンタルヘルス対策にかかわる各専門施設（地域産業保健センター・産業保健推進センター）やEAP（Employee Assistance Program：従業員支援プログラム）の担当者，THP（Total Health Promotion：トータルヘルスプロモーション）の心理相談担当者等も活用可能です。

平成23年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」研究班

## 個人向けストレス対策（セルフケア）の重要性と本ガイドラインの意義

わが国における労働者のメンタルヘルス不調は増加の傾向にあり，その未然防止（第一次予防）は事業場における健康管理の優先順位の高い課題となっています。

メンタルヘルス不調の第一次予防においては，「労働者個人向けストレス対策」「管理監督者教育」「職場環境等の評価と改善」の３つの主要なアプローチがあります。このうち，個人向けストレス対策は，労働者のセルフケア能力の向上を目的としており，自己のストレスに早期に気づき，適切に対処できるようになることを支援します。

個人向けストレス対策（セルフケア）の効果については，数多くの研究成果が国内外で蓄積され，どのような対策を行えば，セルフケア能力の向上やストレス反応の低下につながるかについての科学的根拠が整理されるようになってきました。しかしながら，これらの科学的根拠を参照するだけでは，対策を実際に事業場で実施することが難しい状況にありました。なぜなら，どのような工夫が事業場での実効性の向上に役立つかについての情報が不足していたからです。

本ガイドラインは，個人向けストレス対策（セルフケア）の効果について無作為化対照試験ないし比較対照試験によって評価した研究，およびそれらの研究をメタ分析した研究をレビューして作成されたものです。ガイドラインには，労働者のストレス反応の低減に有効と判断された対策を，事業場でどのように計画・準備し，どのように実施すればよいかについてのポイントが提示されています。本ガイドラインによって，実効性の高い個人向けストレス対策が，これまで以上に普及・浸透することを願っています。

## ガイドラインの構成

- 本ガイドラインは，個人向けストレス対策（セルフケア）を事業場で企画・実施する流れに沿って，「計画・準備」「内容」「形式」「事後の対応」の４つの要素から構成されています。
- それぞれの要素では，労働者のストレス反応の低減に有効性が認められている対策項目[注1]が「推奨内容」として，有効性に関するコンセンサスが得られている対策項目[注2]が「ヒント」[注3]として，科学的根拠の水準に応じて提示されています。
- それぞれの要素では，推奨内容で提示した項目の裏づけとなる「根拠」と，ヒントで提示した項目の裏づけとなる「コンセンサス」が提示されています。[　]内の番号は対応する引用文献を示しています。
- それぞれの要素では，推奨内容やヒントで提示された項目を事業場で円滑に実施するための工夫が「実施のポイント」として提示されています。

注１：有効性が認められている対策項目とは，(1) 無作為化対照試験および比較対照試験のメタ分析によって有効性が確認された項目，(2) 無作為化対照試験ないし比較対照試験において研究デザインに組み込まれ，有効性が確認された項目のことを言います。(2) に関して【推奨６：フォローアップセッションの設定】を例にとると，フォローアップセッションの有無に関する２群を設定し，２群間でストレス反応の低減効果に有意差が認められたことを言います。

注２：有効性に関するコンセンサスが得られている対策項目とは，無作為化対照試験ないし比較対照試験において，(1) ストレス反応の低減は認められてはいるが，その項目が研究デザインに組み込まれていないもの，(2) 下位分析によってのみストレス反応の低減効果に差異が認められたもの（たとえば，仕事の裁量権の高い群でのみストレス反応の低減効果が認められた場合），などの項目を言います。

注３：「内容」に関する要素では，「ヒント」の提示はありません。

（1）計画・準備

| | 推奨内容 |
|---|---|
| 項目 | 【推奨 1：実施回数】<br>心理的ストレス反応の低減を目的としたプログラムの場合，最低 2 回の教育セッションと 1 回のフォローアップセッション[注4]を設ける。<br><br>【推奨 2：ケアの提供者】<br>職場のメンタルヘルスの専門家，もしくは事業場内産業保健スタッフが実施する。<br><br>【推奨 3：ストレス評価の事後対応】<br>労働者のストレス状況を評価する場合は，評価結果を返却するだけでなく，ストレス軽減のための具体的な方法（教育や研修）を併せて提供する。 |
| 根拠 | 【推奨 1：実施回数】<br>・ 実施回数が 2 回以上で，かつ主要なアウトカムである心理的ストレス反応の低減に効果が認められた研究として，30 件が挙げられる[1-30]。<br><br>【推奨 2：ケアの提供者】<br>事業場外部の臨床心理士とセルフケア教育の訓練をうけた事業場の内部スタッフとで介入効果を比較した研究では，どちらが提供しても効果に差がないことが認められている[9]。<br><br>【推奨 3：ストレス評価の事後対応】<br>ストレス評価とその結果のフィードバックによる介入効果を検討した 3 つの研究では，心理的ストレス反応への介入効果はいずれも認められていない[31-33]。しかし，結果のフィードバックの他に心理教育（集合形式や個別形式）を併用した研究 4 件のうち 3 件[17, 23, 34]では，心理的ストレス反応の低減が認められた。 |

実施のポイント

【推奨 1：実施回数】
- 各セッションで習得してほしいポイントを限定し，内容を詰めすぎないようにします。
- 内容に応じてプログラムを複数回に分割することで，知識・技術の習得が円滑になるようにします。
- 簡単な内容から複雑な内容へとステップアップするスモールステップ方式を採用することで，参加者の意欲と動機づけが維持されやすくなります。
- 複数回のプログラムを行うことで，メンバー間で良好な関係が形成され，サポートネットワークが形成されやすくなります。
- プログラムを複数回に分けて実施する場合，多くの研究では 1 週間の実施間隔を設定しています。

【推奨 2：ケアの提供者】
- 実施に際しては，必要な知識や技術を事前に習得しておくことが必要です。
- 実施経験が少ない場合には，専門家の助言を得ながら，技術の向上に努めます。

【推奨 4：ストレス評価の事後対応】
- ストレス評価を行う場合には，ストレス軽減のための具体的な方法についても併せて（教育や研修によって）提供します。

注 4：フォローアップセッションに関する根拠と実施のポイントについては，推奨 6（フォローアップセッションの設定）で別個に取り上げています。

| | ヒント |
|---|---|
| 項目 | 【ヒント 1：対象の設定】<br>時間，費用，人的資源などに制約がある場合には，優先度の高い集団から実施する。<br><br>【ヒント 2：1 回あたりの実施時間】<br>1 回あたりの実施時間は 2 時間程度とすることが望ましい。 |
| コンセンサス | 【ヒント 1：対象の設定】<br>・ プログラムへの「参加希望者」を「ニーズ，関心あり」と判断したうえで，主要なアウトカムである心理的ストレス反応の低減に効果が認められた研究を抽出したところ，30 件が該当した[1, 2, 4, 6-18, 24, 26-30, 35-42] 。<br>・ストレス反応の高低により下位分析を行った結果，介入前のストレス反応レベルが高い参加者ほど好ましい効果が得られやすい[15, 43]。<br>・ 裁量権（自分のペースで仕事ができる，自分で仕事の順番・やり方を決めることができる，職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる等）の高低により下位分析を行った結果，裁量権の高い職場環境で就業している参加者ほど好ましい効果が得られやすい[30, 44, 45]。<br><br>【ヒント 2：1 回あたりの実施時間】<br>・ 心理的ストレス反応の低減に効果の認められた 40 件の研究において，1 回あたりの平均実施時間は約 100 分であった。 |

実施のポイント

【ヒント 1：対象の設定】
- 優先度の設定に際しては，セルフケアへの関心の高さ，就業環境（学習内容を活用しやすい環境にあるか），ストレス反応の高さなどを考慮して対象集団を設定します。
- 具体的には，セルフケアへの関心が高い集団，学習内容を活用しやすい環境（就業環境）にある労働者，ストレス反応が高い集団には，優先してプログラムを提供するようにします。
- 新入社員，異動者，昇進・昇格者などストレスフルな状況に置かれている者には，優先度を高めることが望まれます。
- 心理的ストレス反応が高い労働者に限定して実施する場合には，参加者自身や周囲に偏見や誤解を与えないような配慮や，参加者の心理的抵抗を少なくする配慮が必要です。

【ヒント 2：1 回あたりの実施時間】
- 1 回のセッションで習得してほしいポイントを限定し，内容を詰めすぎないようにします。

（2）内容

| | 推奨内容 |
|---|---|
| 項目 | 【推奨 4：プログラムの構成】<br>プログラムでは，認知・行動的アプローチに基づく技法を単独で用いるか，リラクセーションと組み合わせて実施する。 |
| 根拠 | 【推奨 4：プログラムの構成】<br>・ Van der Klink et al. (2001) [46] や Richardson & Rothstein （2008）[47]のメタ分析では，認知・行動的アプローチに基づく技法，またはリラクセーションと組み合わせた技法が，他の技法に比べて介入効果が大きい。<br>・ 特に Richardson & Rothstein （2008）[47]のメタ分析では，認知・行動的アプローチを単独で提供したプログラムの効果量が最も大きいことが示されている。<br>・ 本研究のレビュー対象となった 65 件の研究の多くが，これらの技法を採用していた。 |

実施のポイント

【推奨 4：プログラムの構成】
- 認知・行動的アプローチに基づく技法には，問題解決法，ストレス免疫訓練，認知的再体制化，アサーション・トレーニング，タイムマネジメントなどの技法があります。また，リラクセーション技法には，漸進的筋弛緩法，自律訓練法，呼吸法などがあります。
- プログラムで提供する技法は多すぎないように留意します。（提供技法が増えるとセッション数とそれに伴うコスト（時間，場所，スタッフなど）が増加するためです。セッション数が増えてもプログラム効果の促進にはつながらないことも示されています[1, 46, 47]）。
- 対象者のニーズや関心に応じて，提供する技法を選択します。

## 【用語解説：個人向けストレス対策（セルフケア）で用いられる認知・行動的アプローチおよびリラクセーションの各技法】

・ 問題解決法：
ズリラらが提唱した技法で，日常生活で経験する問題のとらえ方や解決策を考え出す訓練を行い，問題解決能力を高めることを目的とする。1）問題解決を促進する積極的な姿勢，2）問題の明確化と目標設定，3）解決方法の産出，4）解決策の選択，5）解決策の実行と評価，の 5 つの段階について学習する。個人向けストレス対策（セルフケア）で用いられる場合には，問題解決トレーニング，問題解決技法，問題解決アプローチとも呼ばれる。

・ ストレス免疫訓練：
マイケンバウムが提唱した技法で，ストレスに対する「免疫」，つまり心理的抵抗力や対処技能を獲得することを目的とする。1）ストレスの概念把握，2）技能獲得とリハーサル，3）適用とフォローアルー，の 3 段階から構成される。

・ 認知的再体制化：
自己の否定的で不合理な信念や思考に対する認識を深め，それらを適応的で合理的なものに変容することを目的とした技法。認知的再構成法とも呼ばれる。エリスの論理療法，ベックの認知療法などがある。

・ アサーション・トレーニング：
周囲を尊重しながら自己の気持ちや考えを適切に伝えるアサーションスキルの向上を目的とする。トレーニングでは，気持ちや考えの伝え方のパターン（受動的，攻撃的，受動―攻撃的，主張的）を理解したうえで，伝えたい内容を適切に伝える方法を学び，対人関係上のストレスの低減につなげる。

・ タイムマネジメント：
時間の使い方を見直し，適切に管理する方法を身につけることで，日常生活でのコントロール感の向上を図る技法。時間の使い方のモニタリングと問題点の明確化，長期および短期目標の設定，優先順位の設定，行動計画の作成などの要素から構成される。

・ 漸進的筋弛緩法：
ジェイコブソンが提唱した技法で，身体各部の筋肉の緊張と弛緩を繰り返し行うことにより，徐々に身体全体のリラックス状態を導くことを目的とする。トレーニングでは，筋肉を完全に弛緩させるために，各部位の筋肉を数秒間緊張させた後に弛緩することを繰り返す。

・ 自律訓練法：
シュルツが提唱した技法で，暗示文（公式）を心の中で繰り返し唱えて自己催眠状態に導き，情動面，生理面の過剰な賦活状態を鎮めることを目的とした技法。公式には，背景公式（基礎公式ともいう：気持ちがとても落ち着いている）と，第 1 公式（手足が重たい）～第 6 公式（額が涼しい）の合計 7 つの公式がある。

・ 呼吸法：
心身の安定化とコントロールを図るうえで最も簡便な方法。ゆっくりとした腹式呼吸（1 分間あたり 6～8 回）が最もよく用いられる。呼吸と感情との密接な関係を利用し，呼吸を意図的にコントロールすることで，感情（緊張や不安など）の変化を導くことができるという考えに基づく。これは，呼吸にかかわる筋肉が骨格筋であり，横紋筋であることから随意運動が可能でコントロールできるためである。


参考文献

五十嵐透子（2001）．リラクセーション法の理論と実際．東京：医歯薬出版．
Linden, W. (2005). Stress management: From basic science to better practice. Thousand Oaks: Sage.
中野敬子（2005）．ストレス・マネジメント入門．東京：金剛出版
日本健康心理学会（編）.（1997）．健康心理学辞典．東京：実務教育出版．
西本武彦・大藪泰・福澤一吉・越川房子（編著）.（2009）．テキスト現代心理学入門．東京：川島書店．
坂野雄二（編）.（2000）．臨床心理学キーワード．東京：有斐閣．
Smith, J. C. (2002). Stress management: A comprehensive handbook of techniques and strategies. New York: Springer.

（3）形式

| | 推奨内容 |
|---|---|
| 項目 | 【推奨 5：プログラムの提供形式】<br>事業場や参加者の特徴・状況に応じて，提供形式（集合教育，個別教育）を選択する。 |
| 根拠 | 【推奨 5：プログラムの提供形式】<br>・ 集合形式による介入効果を検討した 38 論文（集合形式のみ 35 論文，個別形式との併用 3 論文）のうち 14 論文において，グループを活用した参加型学習（グループディスカッションやグループワークなど）を取り入れ，かつ心理的ストレス反応の低減に効果が認められていた[1, 2, 5-9, 12, 13, 16, 18, 19, 22, 39]。<br>・ 個人面接，電話，e メールによる個別教育（e ラーニング，日記を除く）では，7 論文において心理的ストレス反応の低減に効果が認められていた[19, 20, 23, 24, 26, 34, 40]。 |

実施のポイント

【推奨 5：プログラムの提供形式】
- 集合形式の場合，グループを活用した参加型学習を取り入れるように努めます。
- 集合形式のプログラムで心理的ストレス反応の低減効果が認められた研究の多くは，参加型学習を取り入れています。
- 参加型学習では，参加者相互の意見交換が促進され，行動や認知を修正するためのフィードバックが得られやすくなります。
- 参加型学習では，同じ問題を共有する参加者の行動を観察したり，取り入れたりする機会が得られやすくなります。
- グループディスカッションやグループワークでは，1 グループあたりの人数が 10 名を超えないように配慮します。
- 個別教育では，参加者の心理的抵抗（周囲に対する気がね）を少なくするような工夫をします。
- 個別教育では，参加者のニーズに応じたプログラムを提供します。

| | ヒント |
|---|---|
| 項目 | 【ヒント 3：セルフケアとその他の対策との組合せ】<br>学習内容の活用を促進させるための職場環境づくりを行う（裁量権を上げるための対策を併用する）。 |
| コンセンサス | 【ヒント 3：セルフケアとその他の対策との組合せ】<br>個人向けストレス対策（セルフケア）では，裁量権の多い職場環境で就業している参加者ほど好ましい効果が得られやすい[30, 44, 45]。 |

実施のポイント

【ヒント 3：セルフケアとその他の対策との組合せ】

- 従業員参加型の職場環境改善活動などを行い，労働者一人ひとりの裁量権を上げるための工夫を行います。
- 職場環境改善活動では，職業性ストレス簡易調査票，仕事のストレス判定図，メンタルヘルスアクションチェックリストなどを活用することができます。

（4）事後の対応

| | 推奨内容 |
|---|---|
| 項目 | 【推奨 6：フォローアップセッションの設定】<br>教育セッションの終了後にフォローアップセッションを設け，プログラムで学んだ知識や技術を振り返る機会や日常生活での適用を促進する機会を設ける。 |
| 根拠 | 【推奨 6：フォローアップセッションの設定】<br>・ フォローアップセッション（ブースターセッション）を設けることにより，ストレス対策の効果がより長期的に維持されることが明らかにされていた[18]。<br>・ 「ブースター」という直接的な記載はなくても，最終回のセッションまでのインターバルが長く，かつ心理的ストレス反応の低減に効果が認められた研究を抽出したところ，3 件が該当した[6, 15, 20]。これら 3 件のうち 2 件は 3 ヶ月の間隔を有していた[6, 20]。 |

実施のポイント

【推奨 6：フォローアップセッションの設定】
- 事業場の事情に合わせて，最低 1 回はフォローアップセッションを設けます。
- フォローアップセッションの実施時期としては最終セッション終了後 3 ヶ月が目安となります。
- フォローアップセッションの回数とその効果との関連についてはまだ明らかな知見が得られていないため，当面は事業場の事情に合わせて実施されることが望まれます。
- フォローアップでは，面談，電話，メールなど個別形式を取り入れて行うことも可能です

| | ヒント |
|---|---|
| 項目 | 【ヒント 4：活用促進のための工夫】<br>知識や技術を定着させ，日常生活での活用を促進するための工夫を行う。 |
| コンセンサス | 【ヒント 4：活用促進のための工夫】<br>・次のセッションまでに日常生活内で取り組む課題（ホームワーク）を課し（次のセッションの予習や介入終了後のみものは除く），かつ心理的ストレス反応の低減に効果が認められた研究として，18 件が該当した[4, 6, 7, 10, 12, 14, 15, 19, 24-26, 30, 36, 37, 39, 40, 48, 49]。 |

実施のポイント

【ヒント 4：活用促進のための工夫】

- 教育内容を知的に理解しても，その内容が日常生活に適用されなければ，メンタルヘルス不調の未然防止や健康の保持・増進には結びつきません。そのため，ワークシートを配布するなど，学んだ知識を自己の問題や状況に適用できるようにします。
- 複数回のセッションを提供する場合，次のセッションまでに日常生活で取り組む課題（ホームワーク）を設け，技術の定着を促進します。

1. Cecil, M. A. and Forman, S. G., Effects of stress inoculation training and coworker support groups on teachers' stress. Journal of School Psychology, 1990. **28**(2): p. 105-18.
2. Pipe, T.B., Bortz, J.J., Dueck, A., Pendergast, D., Buchda, V., and Summers, J., Nurse Leader Mindfulness Meditation Program for Stress Management: A Randomized Controlled Trial. Journal of Nursing Administration, 2009. **39**(3): p. 130-37.
3. Zołnierczyk-Zreda, D., An intervention to reduce work-related burnout in teachers. International Journal of Occupational Safety and Ergonomics (JOSE), 2005. **11**(4): p. 423-30.
4. Murphy, L.R., Stress management in highway maintenance workers. Journal of Occupational and Environmental Medicine, 1984. **26**(6): p. 436-42.
5. Bertoch, M.R., Nielsen, E.C., Curley, J.R., and Borg, W.R., Reducing teacher stress. The Journal of Experimental Educational, 1989: p. 117-28.
6. Bond, F.W. and Bunce, D., Mediators of change in emotion-focused and problem-focused worksite stress management interventions. Journal of Occupational Health Psychology, 2000. **5**(1): p. 156-63.
7. de Jong, G.M. and Emmelkamp, P.M.G., Implementing a Stress Management Training: Comparative Trainer Effectiveness. Journal of Occupational Health Psychology, 2000. **5**(2): p. 309-20.
8. Ganster, D.C., Mayes, B.T., Sime, W.E., and Tharp, G.D., Managing organizational stress: A field experiment. Journal of Applied Psychology, 1982. **67**(5): p. 533-42.
9. Higgins, N.C., Occupational stress and working women: The effectiveness of two stress reduction programs* 1. Journal of Vocational Behavior, 1986. **29**(1): p. 66-78.
10. Maddi, S.R., Kahn, S., and Maddi, K.L., The effectiveness of hardiness training. Consulting Psychology Journal: Practice and Research, 1998. **50**(2): p. 78-86.
11. Peters, R.K., Benson, H., and Porter, D., Daily relaxation response breaks in a working population: I. Effects on self-reported measures of health, performance, and well-being. American Journal of Public Health, 1977. **67**(10): p. 946-53.
12. Sharp, J.J. and Forman, S.G., A comparison of two approaches to anxiety management for teachers*. Behavior Therapy, 1985. **16**(4): p. 370-83.
13. Peterson, U., Bergstr m, G., Samuelsson, M., sberg, M., and Nygren, Reflecting peer - support groups in the prevention of stress and burnout: randomized controlled trial. Journal of Advanced Nursing, 2008. **63**(5): p. 506-16.
14. Mino, Y., Babazono, A., Tsuda, T., and Yasuda, N., Can stress management at the workplace prevent depression? A randomized controlled trial. Psychotherapy and psychosomatics, 2000. **75**(3): p. 177-82.
15. Van Rhenen, W., Blonk, R.W.B., van der Klink, J.J.L., van Dijk, F.J.H., and Schaufeli, W.B., The effect of a cognitive and a physical stress-reducing programme on psychological complaints. International archives of occupational and environmental health, 2005. **78**(2): p. 139-48.
16. Horan, A.P., An effective workplace stress management intervention: Chicken Soup for the Soul at Work(tm) Employee Groups. Work: A Journal of Prevention, Assessment and Rehabilitation, 2002. **18**(1): p. 3-13.
17. Rahe, R.H., Taylor, C.B., Tolles, R.L., Newhall, L.M., Veach, T.L., and Bryson, S., A novel stress and coping workplace program reduces illness and healthcare utilization. Psychosomatic Medicine,

2002. **64**(2): p. 278-86.
18. Rowe, M.M., Teaching health-care providers coping: results of a two-year study. Journal of behavioral medicine, 1999. **22**(5): p. 511-27.
19. Von Baeyer, C. and Krause, L., Effectiveness of stress management training for nurses working in a burn treatment unit. The International Journal of Psychiatry in Medicine, 1983. **13**(2): p. 113-26.
20. Reynolds, S., Psychological well-being at work: is prevention better than cure? Journal of Psychosomatic Research, 1997. **43**(1): p. 93-102.
21. McCraty, R., Atkinson, M., and Tomasino, D., Impact of a workplace stress reduction program on blood pressure and emotional health in hypertensive employees. The Journal of Alternative & Complementary Medicine, 2003. **9**(3): p. 355-69.
22. Yung, P., Fung, M.Y., Chan, T.M.F., and Lau, B.W.K., Relaxation training methods for nurse managers in Hong Kong: a controlled study. International Journal of Mental Health Nursing, 2004. **13**(4): p. 255-61.
23. Elliot, D.L., Goldberg, L., Duncan, T.E., Kuehl, K.S., Moe, E.L., Breger, R.K.R., DeFrancesco, C.L., Ernst, D.B., and Stevens, V.J., The PHLAME firefighters' study: feasibility and findings. American Journal of Health Behaviour, 2004. **28**(1): p. 13-23.
24. Atlantis, E., Chow, C.M., Kirby, A., and Fiatarone Singh, M., An effective exercise-based intervention for improving mental health and quality of life measures: a randomized controlled trial. Preventive Medicine, 2004. **39**(2): p. 424-34.
25. Mackenzie, C.S., Poulin, P.A., and Seidman-Carlson, R., A brief mindfulness-based stress reduction intervention for nurses and nurse aides. Applied Nursing Research, 2006. **19**(2): p. 105-09.
26. Ruwaard, J., Lange, A., Bouwman, M., Broeksteeg, J., and Schrieken, B., E-mailed standardized cognitive behavioural treatment of work-related stress: A randomized controlled trial. Cognitive Behaviour Therapy, 2007. **36**(3): p. 179-92.
27. Eisen, K.P., Allen, G.J., Bollash, M., and Pescatello, L.S., Stress management in the workplace: A comparison of a computer-based and an in-person stress-management intervention. Computers in Human Behavior, 2008. **24**(2): p. 486-96.
28. Flaxman, P.E. and Bond, F.W., A randomised worksite comparison of acceptance and commitment therapy and stress inoculation training. Behav Res Ther, 2010. **48**(8): p. 816-20.
29. Leung, S.S.K., Chiang, V.C.L., Chui, Y., Mak, Y., and Wong, D.F.K., A Brief Cognitive-behavioural Stress Management Programme for Secondary School Teachers. Journal of Occupational Health, 2011. **53**(1): p. 23-35.
30. Umanodan, R., Kobayashi, Y., Nakamura, M., Kitaoka-Higashiguchi, K., Kawakami, N., and Shimazu, A., Effects of a Worksite Stress Management Training Program with Six Short-hour Sessions: A Controlled Trial among Japanese Employees. Journal of Occupational Health, 2009. **51**(4): p. 294-302.
31. Kawakami, N., Haratani, T., Iwata, N., Imanaka, Y., Murata, K., and Araki, S., Effects of mailed advice on stress reduction among employees in Japan: a randomized controlled trial. Industrial Health, 1999. **37**(2): p. 237-42.
32. Holt, J. and Del Mar, C., Reducing occupational psychological distress: a randomized controlled trial of a mailed intervention. Health education research, 2006. **21**(4): p. 501-07.
33. Richmond, R.L., Kehoe, L., Hailstone, S., Wodak, A., and Uebel-Yan, M., Quantitative and

qualitative evaluations of brief interventions to change excessive drinking, smoking and stress in the police force. Addiction, 1999. **94**(10): p. 1509-21.
34. 高田未里, 種市康太郎, 小杉正太郎, 職場ストレススケールに基づくインテーク面接が心理的ストレス反応に及ぼす影響. 産業ストレス研究, 2002. **9**(2): p. 115-21.
35. Billings, D.W., Cook, R.F., Hendrickson, A., and Dove, D.C., A web-based approach to managing stress and mood disorders in the workforce. Journal of Occupational and Environmental Medicine, 2008. **50**(8): p. 960-68.
36. Aderman, M. and Tecklenburg, K., Effect of relaxation training on personal adjustment and perceptions of organizational climate. The Journal of psychology, 1983. **115**(2): p. 185-91.
37. Alford, W.K., Malouff, J.M., and Osland, K.S., Written emotional expression as a coping method in child protective services officers. International Journal of Stress Management, 2005. **12**(2): p. 177-87.
38. Lucini, D., Riva, S., Pizzinelli, P., and Pagani, M., Stress management at the worksite: reversal of symptoms profile and cardiovascular dysregulation. Hypertension, 2007. **49**(2): p. 291-97.
39. Cohen-Katz, J., Wiley, S., Capuano, T., Baker, D.M., Deitrick, L., and Shapiro, S., The effects of mindfulness-based stress reduction on nurse stress and burnout: a qualitative and quantitative study, part III. Holistic nursing practice, 2005. **19**(2): p. 78-86.
40. Pelletier, K.R., Rodenburg, A., Vinther, A., Chikamoto, Y., King, A.C., and Farquhar, J.W., Managing job strain: a randomized, controlled trial of an intervention conducted by mail and telephone. Journal of Occupational and Environmental Medicine, 1999. **41**(4): p. 216-23.
41. Cook, R.F., Billings, D.W., Hersch, R.K., Back, A.S., and Hendrickson, A., A field test of a web-based workplace health promotion program to improve dietary practices, reduce stress, and increase physical activity: randomized controlled trial. Journal of medical Internet research, 2007. **9**(2): p. e17.
42. Van Straten, A., Cuijpers, P., and Smits, N., Effectiveness of a web-based self-help intervention for symptoms of depression, anxiety, and stress: randomized controlled trial. Journal of medical Internet research, 2008. **10**(1): p. e7.
43. Shimazu, A., Okada, Y., Sakamoto, M., and Miura, M., Effects of stress management program for teachers in Japan: a pilot study. Journal of Occupational Health, 2003. **45**(4): p. 202-08.
44. Shimazu, A., Kawakami, N., Irimajiri, H., Sakamoto, M., and Amano, S., Effects of web-based psychoeducation on self-efficacy, problem solving behavior, stress responses and job satisfaction among workers: a controlled clinical trial. Journal of Occupational Health, 2005. **47**(5): p. 405-13.
45. Shimazu, A., Umanodan, R., and Schaufeli, W.B., Effects of a brief worksite stress management program on coping skills, psychological distress and physical complaints: a controlled trial. International archives of occupational and environmental health, 2006. **80**(1): p. 60-69.
46. Van der Klink, J., Blonk, R., Schene, A.H., and Van Dijk, F., The benefits of interventions for work-related stress. American Journal of Public Health, 2001. **91**(2): p. 270-76.
47. Richardson, K.M. and Rothstein, H.R., Effects of occupational stress management intervention programs: A meta-analysis. Journal of Occupational Health Psychology, 2008. **13**(1): p. 69-93.
48. Häfner, A. and Stock, A., Time management training and perceived control of time at work. J Psychol, 2010. **144**(5): p. 429-47.
49. 鬼頭愛子, 堀匡, 大塚泰正, ポジティブ日記を用いた労働者向け介入の効果評価　ポジティブ感情の機能に着目して. 産業ストレス研究, 2009. **16**(3): p. 173-82.

# 労働者個人向けストレス対策（セルフケア）のマニュアル

本マニュアルは，労働者個人向けストレス対策（セルフケア）のガイドラインで提示された内容を，事業場で実施するためのポイント（留意すべき点，工夫点）を手引きとしてまとめたものです。
このマニュアルを活用することによって，ガイドラインの内容をより手軽に，かつ正確に実施できるようになることが期待されます。

本マニュアルは，個人向けストレス対策（セルフケア）の基本的な考え方とセルフケア教育を効果的に行うためのポイントを紹介したうえで，ガイドラインの概要（作成手順，内容）と実施上のポイントを提示しています。

本マニュアルは，個人向けストレス対策（セルフケア）の企画・実施に直接的・間接的に関わる可能性のある産業医，保健師，看護師，心の健康づくり専門スタッフ（臨床心理士，産業カウンセラー等），衛生管理者，人事労務担当者，および事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者等にご活用いただけます。
そのほか，職場のメンタルヘルス対策にかかわる各専門施設（地域産業保健センター・産業保健推進センター）や EAP（Employee Assistance Program：従業員支援プログラム）の担当者，THP（Total Health Promotion：トータルヘルスプロモーション）の心理相談担当者等も活用可能です。

平成 23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」研究班

## はじめに：マニュアル作成の背景

わが国における労働者のメンタルヘルス不調は増加の傾向にあり，その未然防止（第一次予防）は事業場における健康管理の優先順位の高い課題となっています。

メンタルヘルス不調の第一次予防においては，「労働者個人向けストレス対策」「管理監督者教育」「職場環境等の評価と改善」の 3 つの主要なアプローチがあります。このうち，個人向けストレス対策は，労働者のセルフケア能力の向上を目的としており，自己のストレスに早期に気づき，適切に対処できるようになることを支援します。

個人向けストレス対策（セルフケア）の効果については，数多くの研究成果が国内外で蓄積され，どのような対策を行えば，セルフケア能力の向上やストレス反応の低下につながるかについての科学的根拠が整理されるようになってきました。しかしながら，これらの科学的根拠を参照するだけでは，対策を実際に事業場で実施することが難しい状況にありました。なぜなら，どのような工夫が事業場での実効性の向上に役立つかについての情報が不足していたからです。

このような背景を踏まえ，厚生労働省の研究班「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」（主任：川上憲人東京大学教授）では，個人向けストレス対策（セルフケア）の効果を無作為化対照試験ないし比較対照試験によって評価した研究，およびそれらの研究をメタ分析した研究をレビューして，セルフケアを普及・浸透させるためのガイドラインを新しく作成しました。ガイドラインには，労働者のストレス反応の低減に有効と判断された対策を，事業場でどのように計画・準備し，どのように実施すればよいかについてのポイントが提示されています。

本マニュアルは，ガイドラインで提示された内容を，事業場で実施するためのポイント（留意すべき点，工夫点）を手引きとしてまとめたものです。このマニュアルを活用することによって，ガイドラインの内容をより手軽に，かつ正確に実施できるようになることが期待されます。

本マニュアルは，個人向けストレス対策（セルフケア）の基本的な考え方とセルフケア教育を効果的に行うためのポイントを紹介したうえで，ガイドラインの概要（作成手順，内容）と実施上のポイントを提示しています。

なお，本研究班では，このマニュアルのほかに，マニュアル（実践編）も作成し，3 つの異なる実践例を提示しています。これらの実践例は，参加者が勤務する企業や事業場の規模や業種・職種，プログラムの形式や内容がそれぞれ異なっており，読者がプログラムを提供しようとする企業や事業場の特徴に合わせて，適宜アレンジできるようになっています。また，実践例には，プログラムで用いる各種資料（配布資料，ワークシートなど）が豊富に提示されており，マニュアルの内容と手順にしたがいながら，すぐにでもセルフケア教育が行えるようになっています。

## 1. 個人向けストレス対策（セルフケア）の基本的な考え方

個人向けストレス対策は，労働者のセルフケア能力の向上を目的としており，自己のストレスに早期に気づき，適切に対処できるようになることを支援します。職場でセルフケアの支援を行う際には，次の 2 点に留意することが重要です（島津, 2008）。

1）対象者のニーズが多様である

事業場では,時間やコストの関係から,集合形式の教育を行うことが多いのが現状です。しかし，教育に参加する人数や規模が大きくなるにしたがい，対象者が教育に求めるニーズも多様になります。したがって，教育プログラムを計画・立案する際には，対象者のニーズに応じた適切な内容のプログラムを適切な形式で提供する必要があります。

2）モティベーションが必ずしも高くない参加者が混在している

事業場内でのセルフケア教育は，治療的対応ではなく予防的対応を主な目的として行われます。そこでは，従業員が現在体験している問題を教育プログラム内で解決するというよりも，将来体験するかもしれない問題への対処能力（セルフケア能力）を向上させることが主要な焦点になります。そのため，プログラム受講の必要性を必ずしも感じていない参加者がいる点に注意する必要があります。

また，業務の一部としてストレス教育が位置づけられ，プログラムに義務的に参加する場合には，ストレス問題に「困って」自発的に参加する場合に比べて，参加へのモティベーションが必ずしも高くない点にも注意が必要です。

## 2. 効果的なセルフケア教育のための 2 つのポイント

セルフケア教育を効果的に行うためには，1）科学的根拠にもとづき教育効果の確認された内容を，2）適切な形式で運用する，ことが必要です(Kristensen, 2005)。このことは，単に科学的に有効性が確認された内容を提供してもその運用が適切でない場合や（例：専門用語の羅列，参加者の興味関心をひかない話題，一方的な講義形式など），「面白く，楽しい」研修であっても科学的根拠が乏しい内容では（例：講師の個人的体験のみに基づいた内容），本当に「効果的な」教育とは言えないことを意味しています。以下では，効果的な教育のための 2 つのポイントについて，それぞれ簡単に述べていきます。

1）科学的根拠にもとづいたプログラムの選択

労働者を対象としたセルフケア教育については，その効果についての科学的根拠（エビデンス）が蓄積されています。このマニュアルのもととなったガイドラインでは，労働者のストレス反応の低減に役立つプログラムの内容と形式が提示されています。

2）プログラム運用上の工夫

参加者の動機づけを高め，教育効果を高めるための工夫として，以下の 3 点が挙げられ

ます。

（a）到達目標の明確化

セルフケア教育における理想的な目標は，教育内容を参加者が理解したうえで，その内容を日常生活の中で実践し，精神的不調の未然防止と健康の保持・増進につなげることです。しかし，研修回数や時間が制限された通常のセルフケア教育では，すべての参加者がこの目標に到達することは難しいのが現状です。また，教育を受けてからその効果が現れるまでには，ある程度の時間も必要です（Van der Klink et al., 2001）。したがって，当面の目標は，プログラムで学んだ内容を日常生活で「実行できる」という自信，すなわち自己効力感（Bandura, 1989）を高めることになります。そのためには，研修を通じて最低限身につけてほしい到達目標を，参加者に対してあらかじめ明示しておくことが必要です。

（b）教育内容の工夫

対象者のニーズを事前に把握し，ニーズに応じた教育内容を提供します。たとえば，職場単位で実施するセルフケア教育では，対象者が所属する職場に特有のストレッサーをアセスメントしたうえで，そのストレッサーへの対処方法についてトレーニングするようなプログラム構成も１つの方法です。このような工夫によって，参加者のニーズに応じたプログラムの実施が可能になり，プログラム参加への動機づけがより高まります。

また，参加時点でストレス問題を有していない者には，教育内容が日常生活や職業生活といかに関連しているかを強調することも重要です。セルフケア教育で提供される技術は，従業員個人のストレス対処能力の向上を主な目的としたものですが，それらの技術は日常業務の効率化やパフォーマンスの向上にも応用することが可能です（島津・島津, 2008）。多様なニーズを有する従業員にセルフケアの技術を普及させるには，日常業務への応用可能性という視点も対象者に提示し，参加者の受け入れやすさを高めることが必要です。

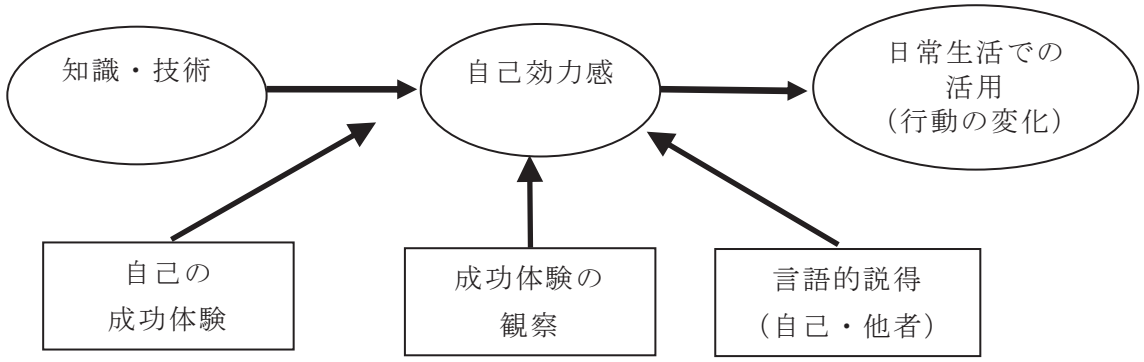
（c）自己効力感向上のための工夫

教育内容を理解しても，その内容が日常生活に適用されなければ，不調の未然防止や健康の保持・増進には結びつきません。知識を行動に移行させるには，自己効力感（Bandura, 1989）の向上が必要です（図 1）。すなわち，セルフケア教育で習得された知識やスキルが日常生活で活用されるためには，その技術を「じょうずに使うことができる」という自信（＝自己効力感）の上昇が必要なのです。

バンデューラ（Bandura, 1989）によると，自己効力感を高める要因として，自己の成功体験，他者の成功体験の観察，言語的説得などがあります。このうち，自己の成功体験は，自己効力感の向上に最も有効であることが分かっていることから，セルフケア教育においても，参加者にいかに成功体験を持たせるかが重要なポイントになります。学習内容を複数回に分ける「スモール・ステップ」式の教育や，考えたり発言する機会が多い「参加型」の教育では，参加者の理解が促進されやすく，「分かった，できそうだ」という実感につながりやすくなります。

また，身近な事例を活用したりグループワークを併用することも，自己効力感の向上につながりやすくなります（Shimazu et al., 2006）。ストレスに上手に対処している他の参加者（モデル）の意見を聞くことは，他者の成功体験の観察につながり，モデルの模倣を通じて自己効力感の上昇につながります（観察効果，模倣効果）。なお，観察効果や模倣効果は，モデルと参加者との立場や境遇（性別，年齢，地位，業種，職種，職場など）が類

似しているほど，より促進されることが分かっています。




- スモールステップ
（例）複数回に分けた研修
- 参加者自身が考え発言する機会
（例）参加型の研修

- モデルの設定
（例）ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ
事例の活用

- 自己陳述
- ﾎﾟｼﾞﾃｨﾌﾞ・ﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸ
（例）個別のﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ
ﾎﾟｼﾞﾃｨﾌﾞな側面に注目した働きかけ

図1.　自己効力感理論に対応したセルフケア教育の工夫

## 3. ガイドライン作成の手順

ガイドラインは，以下のような手順を経て作成されました。

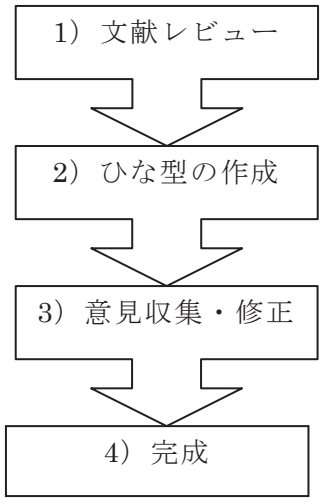



図 2. ガイドライン作成の流れ

1）文献レビュー

国内外の無作為化比較試験および比較対照試験の原著論文をレビューしました。5 つのデータベース（PsycARTICLE, PsycINFO, MEDLINE (PubMed), Web of Science, 医学中央雑誌）から，介入効果の主要なアウトカムとして心理的ストレス反応（抑うつ，不安を含む）を採用した 60 編を抽出し，プログラムの内容および形式(プログラム提供者，セッション数，1 回あたりのセッション時間，セッション間のインターバル，実施形態，介入期間，ブースターセッションの有無）について評価しました。

レビューした 60 件のうち，心理的ストレス反応に関して有意な介入効果が認められた研究は 37 件でした。また，副次的なアウトカムとして考えられるストレッサー，コーピング，生活習慣，ストレスマネジメント行動，身体的ストレス反応に関して有意な介入効果が認められた研究，および下位分析において心理的ストレス反応に有意な介入効果が認められた研究は 17 件ありました。一方，主要

および副次的アウトカムのいずれにも介入効果が認められなかった研究も 6 件存在しました。

2）ひな型の作成

プログラムの内容および形式に関する検討から，個人向けストレス対策を効果的に行うためのマニュアルには，次の 9 点を取り上げることが望ましいと判断されました。

（1）研修内容は，認知行動的アプローチ，リラクセーション，ないし両者を組み合わせたアプローチを行うことが推奨される。

（2）プログラムの作成に際しては，参加者のニーズや関心，受け入れやすさを考慮することが望ましい。

（3）ストレスチェックを行う場合には，結果のフィードバックだけでなく，心理教育を併用することが望ましい。

（4）個人向けストレス対策では，プログラムが終了した一定期間後に，ブースター（フォローアップ）セッションを設けることが推奨される。

（5）個人向けストレス対策と併行して職場環境改善も行われることが望ましい。

（6）参加者の自己効力感の向上を図るための工夫を行うようにする。

（7）教育内容を数回に分けてステップアップする計画を立ててもよい。

（8）教育研修では参加型のアプローチを取り入れることが望ましい。

（9）ホームワークなどを併用することにより，知識や技術の日常生活への適用を促進することが望ましい。

3）意見収集・修正

文献レビューに基づいて作成されたガイドラインのひな型について，（1）第一次予防対策の関係者（ステークホルダー），（2）職場のメンタルヘルスの専門家，（3）分担研究者，から意見収集し，項目内容の整理・統合および表現の修正を行いました。

4）完成

最終的に「計画・準備」「内容」「形式」「事後の対応」の 4 つの要素について，6 つの「推奨内容」と 4 つの「ヒント」から構成されるガイドライン（資料 1）が完成しました。

推奨内容に関しては，「実施回数」「ケアの提供者」「ストレス評価の事後対応」「プログラムの構成」「プログラムの提供形式」「フォローアップセッションの設定」のそれぞれについて，その根拠と実施のポイントが提示されています。同様に，ヒントに関しては，「対象の設定」「1 回あたりの実施時間」「その他の対策との組合せ」「活用促進のための工夫」のそれぞれについて，裏づけとなるコンセンサスと実施のポイントが提示されています。

## 4. ガイドラインの内容

ガイドラインは，個人向けストレス対策（セルフケア）を事業場で企画・実施する流れに沿って，「計画・準備」「内容」「形式」「事後の対応」の 4 つの要素から構成されています（表 1)。

それぞれの要素では，6 つの「推奨内容」と 4 つの「ヒント」が科学的根拠（エビデンス）の水準に応じて提示されています。また，推奨内容に対してはその裏づけとなる根拠が，ヒントに対してはその裏づけとなるコンセンサスが提示されています。最後に，推奨内容およびヒントで提示された項目を事業場で円滑に実施するための工夫が,「実施のポイント」として提示されています。ガイドラインの作成に際しては，次のような工夫がなされました。

1）ガイドラインには全部で 10 個の項目が提示されていますが，これらの項目は対策を企画・実施する流れに沿って配置されています。これにより，対策の企画担当者が，いつ，何をすればよいのかが，すぐに分かるようになっています。

2）ガイドラインの項目は，科学的根拠の水準に応じて「推奨内容」と「ヒント」とに区別されています。このように，推奨する水準を区別することで，対策の企画担当者が，事業場の状況に応じて，対策内容の優先度を設定しやすくなります。

3）各項目については，推奨する内容のみを提示するだけでなく，その裏づけや実施のポイントを同時に提供しており，科学的根拠にもとづきながらも，事業場の実効性にも配慮した構成となっています。

表 1.　個人向けストレス対策のガイドライン（概要版）

| 要素 | No. | 項目 |
|---|---|---|
| 計画・準備 | 【推奨 1】<br>実施回数 | 心理的ストレス反応の低減を目的としたプログラムの場合，最低 2 回の教育セッションと 1 回のフォローアップセッションを設ける。 |
| | 【推奨 2】<br>ケアの提供者 | 職場のメンタルヘルスの専門家，もしくは事業場内産業保健スタッフが実施する。 |
| | 【推奨 3】<br>ストレス評価の事後対応 | 労働者のストレス状況を評価する場合は，評価結果を返却するだけでなく，ストレス軽減のための具体的な方法（教育や研修）を併せて提供する。 |
| | 【ヒント 1】<br>対象の設定 | 時間，費用，人的資源などに制約がある場合には，優先度の高い集団から実施する。 |
| | 【ヒント 2】<br>1 回あたりの実施時間 | 1 回あたりの実施時間は 2 時間程度とすることが望ましい。 |
| 内容 | 【推奨 4】<br>プログラムの構成 | プログラムでは，認知・行動的アプローチに基づく技法を単独で用いるか，リラクセーションと組み合わせて実施する。 |
| 形式 | 【推奨 5】<br>プログラムの提供形式 | 事業場や参加者の特徴・状況に応じて，提供形式（集合教育，個別教育）を選択する。 |
| | 【ヒント 3】<br>セルフケアとその他の対策との組合せ | 学習内容の活用を促進させるための職場環境づくりを行う（裁量権を上げるための対策を併用する）。 |
| 事後の対応 | 【推奨 6】<br>フォローアップセッションの設定 | 教育セッションの終了後にフォローアップセッションを設け，プログラムで学んだ知識や技術を振り返る機会や日常生活での適用を促進する機会を設ける。 |
| | 【ヒント 4】<br>活用促進のための工夫 | 知識や技術を定着させ，日常生活での活用を促進するための工夫を行う。 |

## 5. 実施のポイント

ここでは，セルフケアの 4 つの流れ（計画，内容，形式，事後対応）に沿って，ガイドラインの各項目の解説を行うとともに，それぞれの項目を事業場で実施する際のポイントを提示します。

### 1）計画，準備

**【推奨 1：実施回数】心理的ストレス反応の低減を目的としたプログラムの場合，最低 2 回の教育セッションと 1 回のフォローアップセッションを設ける。**

（解説）

セルフケア教育では，学んだ知識や技術を定着させ，日常生活での適用を促すことで，心理的ストレス反応の低減につなげることが重要です。そのためには，1 回のみの教育セッションでは十分ではなく，最低 2 回のセッションが必要なことが分かっています。さらに，セッション終了後，学習内容を振り返り，知識や技術の定着と日常生活での適用を促すためのフォローアップセッションを設けることが，教育効果を高めることにつながります。フォローアップセッションでは，教育セッションで学んだ内容を振り返るとともに，日常生活でのスキルの活用状況を確認したうえで，技術活用の促進要因・阻害要因について確認します。

（実施のポイント）

・各セッションで習得してほしいポイントを限定し，内容を詰めすぎないようにします。
・内容に応じてプログラムを複数回に分割することで，知識・技術の習得が円滑になるようにします。
・簡単な内容から複雑な内容へとステップアップするスモールステップ方式を採用することで，参加者の意欲と動機づけが維持されやすくなります。
・複数回のプログラムを行うことで，メンバー間で良好な関係が形成され，サポートネットワークが形成されやすくなります。
・プログラムを複数回に分けて実施する場合，多くの研究では 1 週間の実施間隔を設定しています。

**【推奨 2：ケアの提供者】職場のメンタルヘルスの専門家，もしくは事業場内産業保健スタッフが実施する。**

（解説）

セルフケア教育の提供は，労働者のセルフケアに詳しい専門家，もしくは事業場内の産業保健スタッフが行います。外部の専門家がケアを提供する場合には，対象者の特徴やニーズに関して事前に事業所スタッフから情報収集しておくと，効果的な教育につながりや

すくなります。また，セルフケアの実施経験が少ない産業保健スタッフが教育を実施する場合には，必要な知識や技術を事前に習得しておくとともに，専門家の助言を得ながら，技術の向上に努めると良いでしょう。

（実施のポイント）
・教育の実施前に，対象者の特徴やニーズなどを事前に把握するように努めます。
・実施に際しては，必要な知識や技術を事前に習得しておくようにします。
・実施経験が少ない場合には，専門家の助言を得ながら，技術の向上に努めます。

**【推奨 3：ストレス評価の事後対応】労働者のストレス状況を評価する場合は，評価結果を返却するだけでなく，ストレス軽減のための具体的な方法（教育や研修）を併せて提供する。**

（解説）
質問紙などによる労働者のストレス状況の評価は,多くの事業場で実施されていますが,評価結果を回答者に返却しただけでは，ストレス反応の低減にはつながらないことが分かっています。そのため，評価結果を返却した後に，ストレス軽減のための具体的な方法（教育や研修）を併せて提供することが重要です。

（実施のポイント）
・ストレス評価を行う場合には,ストレス軽減のための具体的な方法についても併せて（教育や研修によって）提供します。
・教育や研修は，ガイドラインで示された内容や形式に沿って行います。

**【ヒント 1：対象の設定】時間，費用，人的資源などに制約がある場合には，優先度の高い集団から実施する。**

（解説）
事業場では，セルフケア教育の実施に際して，時間，費用，人的資源などさまざな制約が出てきます。このような場合，優先度の高い集団を決め，優先度の高い集団から教育を実施してもかまいません。優先度の設定に際しては，セルフケアへの関心の高さ，就業環境（学習内容を活用しやすい環境にあるか），ストレス反応の高さなどを考慮するようにします。

（実施のポイント）
・セルフケアへの関心が高い集団，学習内容を活用しやすい環境（就業環境）にある労働者，ストレス反応が高い集団には，優先してプログラムを提供するようにします。
・新入社員，異動者，昇進・昇格者などストレスフルな状況に置かれている者には，優先

度を高めることが望まれます。
・心理的ストレス反応が高い労働者に限定して実施する場合には，参加者自身や周囲に偏見や誤解を与えないような配慮や，参加者の心理的抵抗を少なくする配慮が必要です。

**【ヒント 2：1 回あたりの実施時間】1 回あたりの実施時間は 2 時間程度とすることが望ましい。**

（解説）
職場の状況や参加者の負担・疲労などを考慮すると，1 回あたりの実施時間は 2 時間程度に留めておくことが望まれます。1 回のセッションでは教育時間が不足する場合には，複数回のセッションに分けて，ケアを提供すると良いでしょう。

（実施のポイント）
・1 回のセッションの実施時間は 2 時間程度とし，長過ぎないようにします。
・1 回のセッションでは教育時間が不足する場合には，複数回のセッションに分けて，ケアを提供するようにします。
・1 回のセッションで習得してほしいポイントや到達内容を限定し，内容を詰めすぎないようにします。

2）内容

**【推奨 4：プログラムの構成】プログラムでは，認知・行動的アプローチに基づく技法を単独で用いるか，リラクセーションと組み合わせて実施する。**

（解説）
職域での個人向けストレスマネジメント研究のレビュー論文によると（Ganster & Murphy, 2000; Richardson& Rothstein, 2008; van der Klink et al., 2001），最も効果的な技法は，認知行動トレーニング，ないし認知行動トレーニングとリラクセーションとを組み合わせたプログラムであるとされています。しかし，認知行動トレーニングやリラクセーションの技法には，さまざまな種類がありますので，プログラムの計画・立案時には，対象者のニーズや状態に応じて，提供する技法を選択することが必要です。認知行動トレーニングやリラクセーションの具体的な方法については，ガイドラインの 6 ページを参照下さい。

（実施のポイント）
・プログラムで提供する技法は多すぎないように留意します。提供技法が増えると，セッション数とそれに伴うコスト（時間，場所，スタッフなど）が増加します。
・対象者のニーズや関心に応じて，提供する技法を選択します。

・身近な事例を提示したり，習得したスキルが日常場面でも適用できることを強調するなどして，対象者にプログラム内容を受け入れやすくする工夫を行います。

3）形式

**【推奨 5：プログラムの提供形式】事業場や参加者の特徴・状況に応じて，提供形式（集合教育，個別教育）を選択する。**

（解説）

プログラムの提供形式には，集合教育，個別教育， e ラーニングの活用などの方法があり，それぞれに長所と短所があります。たとえば，集合教育では，一度に多数の参加者を対象にすることができる反面，受講態度が受身になりやすい，参加者の多様なニーズに応じることが難しいなどの短所があります。また，プログラム提供者が参加者に対して 1 対 1 で対応する個別教育では，参加者のニーズに応じた柔軟な対応が可能になる反面，さまざまなコスト（人件費，場所，時間）が大きくなるという短所があります。さらに，Web を用いた自主学習（e-ラーニング）は，個別教育や集合教育で問題となる時間や場所の制約を受けることなく各自のペースで学習できる反面，他の参加者との相互交流の機会がない，コンピュータのある場所でしか学習できないなどの短所があります。

したがって，参加者やプログラム提供者の状況，各方法の長所と短所などを考慮しながら，適切な方法を選択する必要があります。

（実施のポイント）

・集合教育の場合，グループを活用した参加型学習を取り入れるように努めます。
・参加型学習では，参加者相互の意見交換が促進され，行動や認知を修正するためのフィードバックが得られやすくなります。
・参加型学習では，同じ問題を共有する参加者の行動を観察したり，取り入れたりする機会が得られやすくなります。
・グループディスカッションやグループワークでは，1 グループあたりの人数が 10 名を超えないように配慮します。
・個別教育では，参加者の心理的抵抗（周囲に対する気がね）を少なくするような工夫をします。
・個別教育では，参加者のニーズに応じたプログラムを提供します。

**【ヒント 3：セルフケアとその他の対策との組合せ】学習内容の活用を促進させるための職場環境づくりを行う（裁量権を上げるための対策を併用する）。**

（解説）

セルフケアの教育効果は，学んだ知識や技術が日常生活の中で繰り返し活用されること

で引き出されます。したがって，事業場では，学習内容の活用を促すための職場環境づくりが大切になります。裁量権の多い職場では，学んだ知識や技術を適用できる機会が多いため，教育効果も得られやすくなりますので，事業場では，セルフケア教育とともに裁量権を上げるための対策を併用することが重要です。

（実施のポイント）
・従業員参加型の職場環境改善活動などを行い，労働者一人ひとりの裁量権を上げるための工夫を行います。
・職場環境改善活動では，職業性ストレス簡易調査票，仕事のストレス判定図，メンタルヘルスアクションチェックリストなどを活用することができます。

4）事後対応

**【推奨 6：フォローアップセッションの設定】教育セッションの終了後にフォローアップセッションを設け，プログラムで学んだ知識や技術を振り返る機会や日常生活での適用を促進する機会を設ける。**

（解説）
セルフケア教育では，学んだ知識や技術を参加者に定着させ，日常生活での適用を促すことで，心理的ストレス反応の低減につなげます。そのため，セッション終了後，学習内容を振り返り，知識や技術の定着と日常生活での適用を促すためのフォローアップセッションを設けることが，教育効果の向上につながります。フォローアップセッションでは，教育セッションで学んだ内容を振り返り，日常生活での技術の活用状況を確認したうえで，技術を活用する際の促進要因・阻害要因について確認します。

（実施のポイント）
・事業場の事情に合わせて，最低 1 回はフォローアップセッションを設けます。
・フォローアップセッションの実施時期としては最終セッション終了後 3 ヶ月が目安となります。
・フォローアップセッションの回数とその効果との関連についてはまだ明らかな知見が得られていないため，当面は事業場の事情に合わせて実施されることが望まれます。
・フォローアップでは，面談，電話，メールなど個別形式を取り入れて行うことも可能です。
・フォローアップセッションでは，教育セッションで学んだ内容を振り返るとともに，日常生活でのスキルの活用状況を確認したうえで，技術活用の促進要因・阻害要因について確認します。
・日常生活での技術の活用がスムーズに行われている場合には，その促進要因に注目し，強化するように努めます。
・日常生活での技術の活用がスムーズに行われていない場合には，その阻害要因について

確認するだけでなく，どうすれば活用につながるか，参加者とともに検討します。その際，できたことに目を向ける，周囲からの情報やサポートを活用する，良いモデルを見つける，過去の経験を参考にすることなども，考慮に入れると良いでしょう。

**【ヒント 4：活用促進のための工夫】知識や技術を定着させ，日常生活での活用を促進するための工夫を行う。**

（解説）

教育内容を知的に理解しても，その内容が日常生活に適用されなければ，メンタルヘルス不調の未然防止や健康の保持・増進には結びつきません。そのため，セッション内でワークを行ったり，ホームワークを設定するなど，学んだ知識を自己の問題や状況に適用できるような工夫を行います。

（実施のポイント）

・セッション内に課題やワークなどを行う時間を設定し，学んだ知識を自己の問題や状況に適用できるようにします。
・複数回のセッションを提供する場合，次のセッションまでに日常生活で取り組む課題（ホームワーク）を設け，技術の定着を促進します。
・ホームワークを設けた場合，その実施状況や実施内容をできるだけ早く確認し，フィードバックを行います。このことが，参加者の満足感と動機づけを高めます。
・フィードバックでは，参加者の長所（達成できた点，良かった点）に注目し，強化するように努めます。

引用文献

Bandura A. (1989). Regulation of cognitive processes through perceived self-efficacy. Developmental Psychology, 25, 729–735.

Ganster, D. C. and Murphy, L. R. (2000). Workplace interventions to prevent stress-related illness: Lessons from research and practice. In: Cooper, C. L., & Locke, E. A. (eds.) Industrial and Organizational Psychology, Oxford, Blackwell, Pp. 34-51.

Kristensen T.S. (2005). Intervention studies in occupational epidemiology. Occupational & Environmental Medicine, 62, 205-210.

Richardson, K. M., & Rothstein, H. R. (2008). Effects of occupational stress management intervention programs: A meta-analysis. Journal of Occupational Health Psychology, 13, 69-93.

島津明人 (2008). 職場におけるこころをつかむ健康教育：ストレス教育の実際から，産業ストレス研究, 15, 261-264.

島津明人・島津美由紀 (2008). 自分でできるストレスマネジメント －活力を引き出す 6 つのレッスン，培風館，東京.

Shimazu, A., Umanodan, R., & Schaufeli, W. B. (2006). Effects of brief psycho-education in the workplace on coping skills, psychological distress and physical complaints: A controlled trial. International Archives of Occupational and Environmental Health, 80, 60-69.

van der Klink, J. J. L., Blonk, R. W. B., Schene, A. H., & van Dijk, F. J. H. (2001). The benefits of interventions for work-related stress. American Journal of Public Health, 91, 270-276.

# 労働者個人向けストレス対策（セルフケア）のマニュアル
## 実践編

労働者個人向けストレス対策（セルフケア）のマニュアル・実践編では，3 つの異なる実践例を提示しています。これらの実践例は，参加者が勤務する企業や事業場の規模や業種・職種，プログラムの形式や内容がそれぞれ異なっており，読者がプログラムを提供しようとする企業や事業場の特徴に合わせて，適宜アレンジできるようになっています。

それぞれの実践例には，プログラムで用いる各種資料（配布資料，ワークシートなど）が豊富に提示されており，マニュアルの内容と手順にしたがいながら，すぐにでもセルフケア教育が行えるようになっています。

本マニュアルは，個人向けストレス対策（セルフケア）の企画・実施に直接的・間接的に関わる可能性のある産業医，保健師，看護師，心の健康づくり専門スタッフ（臨床心理士，産業カウンセラー等），衛生管理者，人事労務担当者，および事業場内教育研修担当者・メンタルヘルス推進担当者等にご活用いただけます。
そのほか，職場のメンタルヘルス対策にかかわる各専門施設（地域産業保健センター・産業保健推進センター）や EAP（Employee Assistance Program：従業員支援プログラム）の担当者，THP（Total Health Promotion：トータルヘルスプロモーション）の心理相談担当者等も活用可能です。

平成 23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」研究班

表 3つの実践例の概要

| 項目 | 実践例 1 | 実践例 2 | 実践例 3 |
|---|---|---|---|
| タイトル | 仕事に役立つ<br>メンタルヘルス研修 | 研究開発系の事業場における<br>個人向けストレス対策としての<br>認知・行動アプローチに基づいた<br>集合研修式講習会の実践例 | 問題解決スキルの向上を目的とした<br>単一セッションによる集合研修の例 |
| 目的 | 1. ストレスについての基本的な知識を習得し，自分のストレッサーとストレス反応が整理できるようになる。<br>2. ネガティブな気分につながる自動思考を同定し、認知を再構成する方法を習得する。<br>3. アサーション技法について学習し、アサーティブな自己表現に取り組む。 | 1. 労働者のストレス対処能力の向上を図り、メンタルヘルス不調の未然防止や心の健康の保持・増進，及び活き活きとした職場づくり（実施年度の健康づくり計画のひとつ）の一助とする。<br>2. 職場内の相談資源である健康管理室について、情報提供の機会とする。 | 1. ストレスについての基本的な知識を習得し，ストレスへの気づきを高める。<br>2. ストレス対処スキルのうち，特に問題解決スキルの向上を図り，ストレスに適切に対処できるようにする。<br>3. 参加者相互の意見交換を通じて，行動や考え方を修正するためのフィードバックの機会を提供する。また，参加者間で良好な関係を形成しサポートネットワークの形成につなげることも目的とする。 |
| 対象 | 初学者 20-30 名程度 | 研究開発系の職場に勤務する<br>労働者 30 名程度 | 建設機械製造業の開発部門に勤務する従業員<br>約 300 名 |
| 回数 | 2 回 | 2 回 | 1 回 |
| 1 回あたりの時間 | 120 分 | 115 分 | 120 分 |
| 形式 | 講義，グループワーク，ロールプレイ | 講義，個人ワーク，グループワーク | 講義，グループワーク |
| 内容 | 【第 1 回】仕事に役立つ上手な頭の切り替え法<br>（①ストレスへの気づき，②リラクセーション技法の体験，③考え方のクセへの気づきと対処，④質疑応答）<br>【第 2 回】仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ<br>（①コミュニケーション力を磨く，②質疑応答） | 【第 1 回】こころのメンテナンス～行動編～<br>（①ストレスの理解，②行動活性化技法の習得）<br>【第 2 回】こころのメンテナンス～思考編～<br>（①ストレスの理解，②認知再構成技法の習得） | ①ストレスの基礎的な知識の習得<br>②問題解決スキルの習得：ストレッサーのリストアップ，解決方法のリストアップ，解決方法の実行シナリオの作成，グループワークの結果発表，全体討論 |

セルフケアマニュアル　実践編
実施例 1

1.　タイトル：仕事に役立つメンタルヘルス研修（全２回）
第１回：仕事に役立つ上手な頭の切り替え法
第２回：仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ

2.　実践例の概要

本研修は、個人向けストレス対策として、大学教職員を対象に１回 120 分での実施を想定している。当面は毎年同じ研修を実施し、その中でより多くの対象に受講してもらうことを意図して作成された研修であり、全２回のうち、どちらか片方の受講や、第２回からの受講も可とする。そのため、どちらの回を先に受講しても学習に支障のないように、第１回、第２回ともに導入部分は同様の内容（ストレスについての基礎知識）となっている。

第１回では、前半部でストレスの基礎知識について学習し、ワークを通して自分のストレッサーとストレス反応の整理ができるようになることを目標としている。後半部では、認知行動モデルについて事例を用いて解説し、ワークを通して認知再構成に取り組むことを目標としている。

第２回では、導入部分でストレッサーとストレス反応について簡単に説明し、その後はアサーション技法についての学習とロールプレイでアサーティブな自己表現の仕方に取り組むことを目標としている。

どちらの回も、ワークでの実践を主眼におき、講義部分をなるべく少なくする意図で構成されている。ワークは主に個人ワークとグループワークであり、基本的には下記の順にワークを配置し、受講者が取り組みやすいよう配慮している。

＜個人ワークの配置順＞
①チェックリストや一般的な事例を用いたワーク
②設定された状況でのワーク（例：○○な状況で、もしあなただったらどう考えますか？）
③自分の事例でのワーク
＜グループワークの配置順＞
①隣の人と個人ワークの結果を共有、意見交換
②小グループでのグループワーク
③全体での共有

事例を用いる場合は、参加者が状況をイメージしやすいように、なるべく職場の状況を反映したものが良いが、あまりにリアルな事例や重い事例は、参加者の心理的負担を増やす恐れがあるため、避ける方が望ましい。本研修で使用した事例は、当該職場でよくみられる一般的な事例について産業保健スタッフから情報提供を頂き、職場の実情に合ったものを作成した。

3.　目的（ねらい）
＜第１回：仕事に役立つ上手な頭の切り替え法＞
①ストレスについての基本的な知識を習得し、自分のストレッサーとストレス反応が整理できるようになる
- ストレッサーとストレス反応の解説を通して、ストレスが健康に影響を及ぼす過程につ

いて理解を深める。

- ワークを通してストレッサーとストレス反応の整理の仕方を確認し、自分のストレッサーとストレス反応についての気づきを深める。

②ネガティブな気分につながる自動思考を同定し、認知を再構成する方法を習得する。

- 事例を用いて認知行動モデルの解説をおこない、思考と気分のつながりについて理解を深める。
- 個人ワークで、事例の状況での自分の思考と気分の整理と、もとの考えとは異なる考えのリストアップに取り組み、認知再構成の方法を学習する。
- グループワークで他の参加者の意見に触れ、異なる考え方について発想の幅を広げる。

＜第２回：仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ＞

①アサーション技法について学習し、アサーティブな自己表現に取り組む

- 事例を通して４つの自己表現（攻撃的、非主張的、非主張かつ攻撃的、アサーティブ）について確認し、自分の自己表現がどれに当てはまりやすいかを振り返ることで、自分のコミュニケーションの特徴について洞察を促す。
- 事例場面（仕事を頼む場面、依頼を断る場面）での自分なりのアサーティブな自己表現を個人ワークで整理し、それをもとにロールプレイ（３人一組で実施）に取り組むことで、アサーションスキルの向上を目指す。

4.　対象者

対象：初学者、未受講者

人数：20-30 名程度

グループの人数：１グループ３～６名程度

＊グループで議論がしやすいように、以下の点に配慮して座席を配置する

・同じ部署の参加者がなるべく同じグループに入らないようにする

・年齢構成に大きな偏りがないようにする

リクルートの方法：web による申込、ポスターによる周知

5.　プログラムの概要（内容と時間配分）

仕事に役立つメンタルヘルス研修（全２回、１回 120 分）

| 回 | テーマ | 目的（ねらい） |
|---|---|---|
| 1 | <u>仕事に役立つ上手な頭の切り替え法</u><br>①ストレスへの気づき（45 分）<br>②リラクセーション技法の体験（5分）<br>③考え方のクセへの気づきと対処（60 分）<br>④質疑応答、その他（10 分） | ①ストレスについての基本的な知識を習得し、自分のストレッサーとストレス反応が整理できるようになる。<br>②漸進的筋弛緩法を体験する<br>③ネガティブな気分につながる自動思考を同定し、認知を再構成する方法を習得する。 |
| 2 | <u>仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ</u><br>①コミュニケーション力を磨く（110 分）<br>②質疑応答、その他（10 分） | ①アサーション技法について学習し、アサーティブな自己表現に取り組む |

ガイドラインとの対応

| 要素 | No. | 対応状況 | 理由 |
|---|---|---|---|
| 計画・準備 | 推奨1<br>実施回数 | △ | 2回の教育セッションは設定されているが、フォローアップセッションは設定されていない。（2回のセッションの内容は冒頭部分のみ共通）<br>希望者は毎年同様の内容を受講可能とする。 |
| | 推奨2<br>ケアの提供者 | ○ | 職場のメンタルヘルスを専門とする臨床心理士および、事業場内の産業保健スタッフ実施する |
| | 推奨3<br>ストレス評価<br>の事後対応 | ― | ストレス評価は実施しない |
| | ヒント1<br>対象の設定 | ○ | 従業員全体に呼びかけをし、希望者のみが任意で受講する。 |
| | ヒント2<br>1回あたりの<br>実施時間 | ○ | 1、2回ともに2時間で実施する。 |
| 内容 | 推奨4<br>プログラムの<br>構成 | ○ | 1、2回とも冒頭にストレス理論について簡単に解説し、第1回では認知再構成法および漸進的筋弛緩法、第2回ではアサーティブネストレーニングを実施する。 |
| 形式 | 推奨5<br>プログラムの<br>提供形式 | ○ | 20 人規模の集合研修の形式で実施する |
| | ヒント3<br>セルフケアと<br>その他の対策<br>との組合せ | × | 学習内容を促進させるための環境づくりは特に行わない |
| 事後の対応 | 推奨6<br>フォローアップ<br>セッションの設定 | × | フォローアップセッションは設定していない |
| | ヒント4<br>活用促進の<br>ための工夫 | ○ | ワークシートを事業場内ホームページよりダウンロード可とし、自主的な取り組みを促す。 |

6.　準備物

・座席表（グループで討議しやすい人員構成になるよう事前に配置を検討しておく）
・配布資料（スライド資料、ワークシート、補助資料など）
・多色ペン、色鉛筆、マーカーなど（ワークに使用するので、持っていない参加者用に）
・ノート PC、ポインター、プロジェクター、マイク、スクリーンなど、その他設備類
・ホワイトボード（可能であれば）

7. プログラムの具体的内容（各回ごとのタイムテーブルを含む）

【第１回：仕事に役立つ上手な頭の切り替え法】

➢ タイムテーブル

| 通し番号 | 項目 | 内容 | 時間（目安） |
|---|---|---|---|
| 1. 導入～ストレスについての学習と個人ワーク | | | 計25分 |
| 1 | 講義1 | 講師自己紹介、本セミナーの目的、流れについて説明する。ストレッサーとストレス反応について、ストレスと生産性の関係について説明する | 17分 |
| 2 | ワーク1 | 職業性ストレスのしくみを説明し、配布資料【職場のストレッサーの例、ストレス反応の例】を使ってストレッサーとストレス反応のセルフチェックを各自おこなう | 8分 |
| 2. 事例を使っての個人ワークと共有 ～ リラクセーション技法の体験 | | | 計25分 |
| 3 | ワーク2 | 配布資料【Aさんの事例1】を使って、ストレッサーとストレス反応の整理の練習をすることを伝え、個人ワークの取り組み方について説明する。その後、各自ワークをおこない、結果を隣の人と共有。2～3組から共有した内容について発表してもらう | 15分 |
| 4 | 講義2 | 配布資料【Aさんの事例1】について、ストレッサーとストレス反応の整理の例を示す。ストレス対処法として本研修（全2回）では主に【思考の切り替え】、【コミュニケーション】に取り組むことを伝え、後半は【思考の切り替え】に取り組むことを伝える。 | 5分 |
| 5 | 体験 | 小休憩もかねて、参加者全員でリラクセーション技法をおこなう | 5分 |
| 3. 気分と思考のつながりを事例で確認 | | | 計15分 |
| 6 | 講義3 | 気分が思考の影響を受ける点を配布資料【A さんの事例2－1】で説明。状況と個人のつながりを認知行動モデルで説明。思考が変われば気分が変わる点を説明。 | 10分 |
| 7 | ワーク3 | 配布資料【A さんの事例2－2】を使い、A さんの思考と気分を整理するワークを各自おこなう。その後、思考と気分の整理の例を示す。 | 5分 |
| 4. 個人ワーク＋グループワークで思考の切り替えを実践 ～ まとめ | | | 計55分 |
| 8 | ワーク4 | 配布資料【思考の切り替えワークシート】を使い、以下の2点について各自ワークをおこなう。<br>①A さんと同じ状況、思考になったとしたら、自分ならどんな気分になりそうか。<br>②A さんと同じ状況になったとしたら、自分ならどんな気分、思考になりそうか。 | 7分 |
| 9 | グループワーク | ワーク4の結果を共有する。グループで、A さんの考えとは別の考えをできるだけたくさん書き出し、2～3組からグループでてでた内容を発表してもらう。その後、出た案のなかから、自分にとって一番気分が楽になる考えを各自が選び、そう考えるときの気分をワークシートに記入。結果について、グループで共有する | 28分 |
| 10 | まとめ | 思考が変われば気分が変わる点、バランスのとれた考え方が大切である点を説明。本研修の振り返りとまとめをおこない、第2回で取り組むポイント伝える | 10分 |
| 11 | 質問受付 | 残り時間で、参加者からの質問に対応する | 10分 |

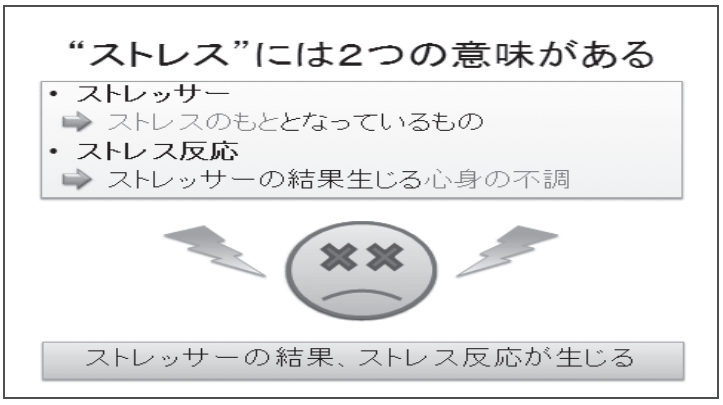
➢　プログラムの具体的内容（コメント例、ポイントの詳細などについては、補足資料を参照）

【１．導入～ストレスについての学習と個人ワーク（計２５分)】

冒頭で、本研修を主催する担当者から講師の紹介をいただき、その後、本セミナーの目的、流れについて説明する。

1　講義１（１７分）

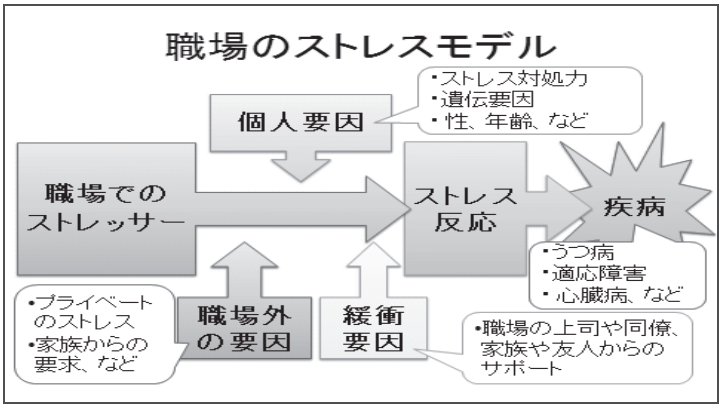
本パートでは、日常で使われやすい【ストレス】という言葉について、ストレッサーとストレス反応の視点から簡単に解説し、セルフケアの重要性について理解を促すとともに、ストレス対処の実践への導入とする。また、【ストレス＝悪いもの、無くすべきもの】という誤解を避けるため、ストレスと生産性の関係について説明し、【過度のストレスをマネジメントできるようになることが目的】である点を強調して解説する。




ストレッサーとストレス反応の説明例

2　ワーク１（８分）

次に、職業性ストレスモデルを用いて職場のストレスのしくみを解説し、配布資料【職場のストレッサーの例、ストレス反応の例】を用いてストレッサーとストレス反応のセルフチェックをおこなう。このワークは自身のストレッサーとストレス反応への気づきを促すことを狙いとしており、セルフチェック後には、自身のストレッサーとストレス反応に早めに気付いて対処することが上手なストレスマネジメントのポイントである点、ストレス対処のための具体的な方法を今回の研修で学んでストレス対処力の向上に取り組む点を伝える。加えて、不調感が強いときは、自分だけで解決しようとせず、当該健康相談窓口へ相談するよう促す。




職業性ストレスモデルの説明例

## 【２．事例を使っての個人ワークと共有　～　リラクセーション技法の体験（計２５分)】

本パートでは、配布資料【A さんの事例１】の事例を読んで、主人公（A さん）のストレッサー、ストレス反応と思われる個所に下線を引き、ストレッサーとストレス反応を整理するワークを実施する。事例は、事前に産業保健スタッフから、当該職場でみられやすいメンタル不調事例についてヒアリングを行い、参加者がイメージしやすい事例を作成するとよい。

### 3　ワーク２（１５分）

ワーク実施前に、登場人物の相関図を示して概要を全体で確認、ワークの取り組み方を説明し、事例の導入部のみ講師が読み上げた上で、ワークを実施する。

ワーク終了後には、結果について、隣（または近く）の席の人と共有する時間を取る。その際、最初に『名前（ニックネームでも可)』と『アイスブレイクのための話題（例：最近ハマっていること、など)』を一言ずつお互いが話してから、ワークの共有をおこなうよう教示する。また、共有のポイントとして、同じところに下線をひいた部分と、違うところに下線をひいた部分に注目するよう促す。その後、２～３組から共有しての感想を発表してもらい、主に下記の点についてフィードバックし、後半部への導入とする。

①ストレス反応は、隣の人のワークと結果が一致することが多い。つまり、ストレス反応にどんなものがあるかがわかっていれば、誰でも気づくことができる。

②ストレッサーは、お互い違うところに下線をひくことも多くみられる。つまり、人それぞれストレッサーと感じることが違い、同じ状況に置かれても、人によってそれがストレッサーになることもならないこともあるということを示している。これは、状況に対するとらえ方（思考）の違いから生じる。

③研修の後半では、物事のとらえ方（思考）が気分や行動、身体の反応に与える影響について確認し、思考の切り替え法について学ぶ。

### 4　講義２（５分）

前半部のまとめとして、配布資料【A さんの事例１】についてのストレッサーとストレス反応の整理の例（このスライドは配布資料からは抜いておく）を示して解説し、ストレスに対処ために、本研修（全２回）では個人要因の中のストレス対処力の向上を目指す点、後半の研修では【思考の切り替え】に取り組むことを改めて伝える。

### 5　体験（５分）

前半部の最後に、小休憩もかねて、参加者全員で漸進的筋弛緩法をおこなう。最初に、不安や緊張を和らげる方法として、リラクセーション技法の一つである漸進的筋弛緩法を紹介し、やり方のポイントを説明する。その後、講師がリードして全体で実施する。(実施法の詳細は補足資料２を参照)。終了後、リラックス効果を体感できた人に挙手してもらい（または数名から感想を聞き)、今後も不安や緊張が強まった場面では意識的にリラクセーション技法に取り組むよう促す。なお、漸進的筋弛緩法は、その場でリラックスを体感できる人が少ない場合もあるため、その際には、やり方のコツなどについてコメントし、繰り返しの練習を促すとよい。

【３．気分と思考のつながりを事例で確認（計１５分)】

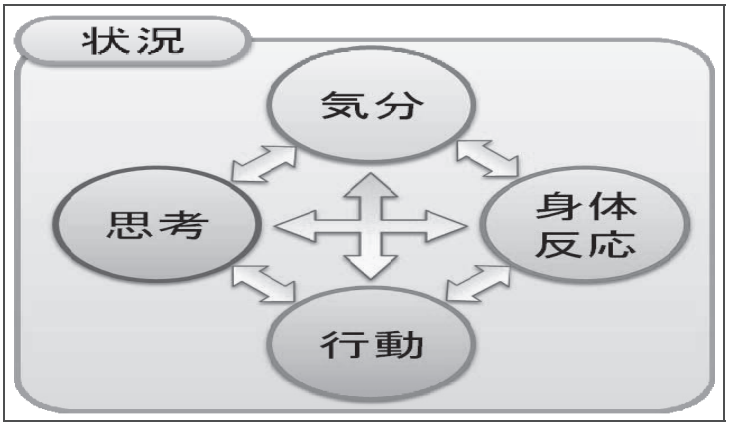
本パートでは、認知行動モデルをもとに思考と気分のつながりについて主に説明し、事例ワークを使って思考と気分の整理のしかたを確認する。

6　講義３（１０分）

初めに、配布資料【A さんの事例２－１】を講師が読み上げ、A さんの事例について認知行動モデルの５つの視点（状況、思考、気分、行動、身体反応）にそって整理した図を示す。次に、【もしも B さんが A さんと同じ場面（状況）に遭遇したら】という設定で、A さんとは異なる B さんの思考を示し、その後、A さんとは異なる気分、行動、身体反応を示す。

例）状況：上司にあいさつをしたが、返事が無かった
A さんの思考　＝　嫌われている
B さんの思考　＝　忙しそうだな

次に、認知行動モデル図を示して、個人の思考、気分、行動、身体反応はそれぞれつながっていて、影響し合っていることを説明し、上記の事例について、A さんと B さんのそれぞれの思考、気分、行動、身体反応を認知行動モデルで整理した図を示した上で、改めて A さん B さんそれぞれにおける思考、気分、行動、身体反応のつながりと、A さんと B さんの思考、気分、行動、身体反応の違いを確認する。




**認知行動モデル図の説明例**

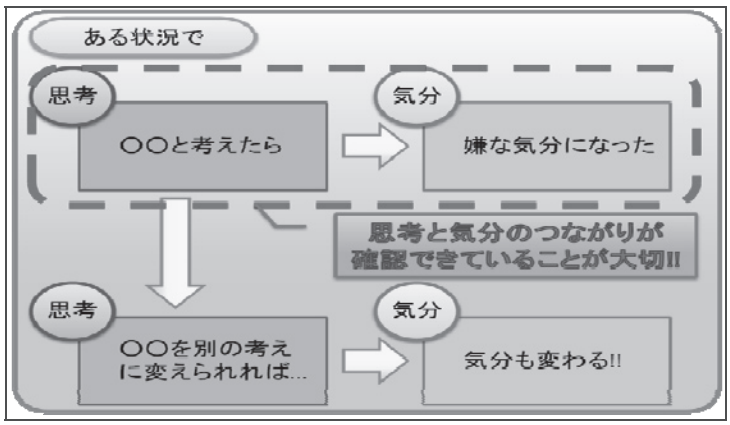
その後、状況－思考－気分のつながりを図示し、思考が変われば気分が変わることを図で説明、主に以下の点についてコメントし、事例ワークへの導入とする。

①ある状況での、思考、気分、行動、身体反応は、それぞれつながっていて、苦しいときほど悪循環にはまりこんでしまっていることが多い。

②思考、気分、行動、身体反応のうち、どれかが変われば全体が変わる可能性があり、その結果、苦しい悪循環から抜け出すことができる。(そのなかで【身体反応】を変えようとする方法が、さきほど体験したリラクセーション技法である)

③これから取り組むのは、【思考】を変える方法。つらく苦しい気分や身体反応、うまくいかない行動につながっている思考をみつけて、その考えと少しでも異なる別の考え方（少しでも気分が楽になるような、より現実的な考え方）をすることで、悪循環から抜け出せるようにする。

④【思考】を変える方法は、コツをおさえて練習すれば、誰でも少しずつできるようになるので、これからみなさんで取り組んでみましょう。




**状況－思考－気分のつながりの説明例**

7　ワーク３（５分）

事例ワークでは、配布資料【A さんの事例２－２】を使い、指定された状況での A さんの思考と気分を整理するワークをおこなう。まず、配布資料【A さんの事例２－２】を講師が読み上げ、次に、状況のみが記入され、気分と思考が空欄の図を示し、気分、思考の記入ポイントを解説した上で、事例から A さんの気分、思考を書き出すワークをおこなう。ワーク終了後、A さんの思考と気分の整理の例（このスライドは配布資料からは抜いておく）を示し、改めて気分と思考の記入のポイントを解説する。

【４．個人ワーク＋グループワークで思考の切り替えを実践～まとめ（計５５分)】

本パートでは、事例を用いて自分自身の気分と思考の整理を練習し、気分と思考のつながりを確認するとともに、グループで【もとの考えとは異なる考え】のアイディアを出し合うことで、思考の幅を広げる練習をおこない、思考が変わると気分が変わることを体験するワークを行う。

8　ワーク４（７分）

初めに、配布資料【思考の切り替えワークシート】を使い、①A さんと同じ状況、思考になったとしたら、自分ならどんな気分になりそうか、②A さんと同じ状況になったとしたら、自分ならどんな気分、思考になりそうか、の２点についてワークをおこなう。ワーク記入のポイントとしては、①気分は１語で記入し、0－100 点で主観的に点数を付ける、②思考は、思いつくものをすべて記入し、もっとも気分につながる思考をひとつ選ぶ、以上２点を教示する。

9　グループワーク（２８分）

次に、グループ分け（１グループ４人程度、事前に準備しておく）をおこない、それぞれのワークの結果についてグループ内で共有するよう伝える。その際、最初に『名前（ニックネームでも可)』と『アイスブレイクのための話題（例：好きな食べ物、など)』を一言ずつお互いが話してから、ワークの共有をおこなうよう教示する。その後、各グループで相談し、A さんの考えとは別の考えを、できるだけたくさんリストアップするワークをおこなう。その際に、グループ内で出た案は、全員が自分のワークシートにすべてメモを取るよう教示する。グループワーク終了後、２～３組からグループであがった考えを発表してもらい、挙がった意見をホワイトボードに

記入する（またはPC入力してプロジェクタで表示する)。発表時に、解決策としての考え（次は○○すればよい、など）が多く発表された場合は、【そもそもAさんの考えが100%事実とはいえない(例:嫌われているとは限らない)】ことを示す考え方についても意見をもらうよう留意する。

最後に、グループワークで出た案のなかから、それぞれが自分にとって一番気分が楽になる考えを選び、そう考えるときの気分をワークシートに記入するワークをおこない、結果について、グループで共有してもらう。ワークのポイントとして、①【そう思えたら一番気は楽になりそうだが、そうは思えない考え】を選ぶのではなく、【少しでも気が楽になる、そう思えそうな考え】を選ぶ、②気分の数値は想像、主観で構わない、③ワークの結果、少しでも気分の数値が下がれば成功、以上を伝える。

１０　まとめ（１０分）

本研修後半部のまとめとして、①特に、ゆううつや不安など、心（＝気分）にストレス反応がでているときに、思考の切り替えができると、ストレス反応を和らげることができる。②ストレス反応が和らと、気持ちに余裕ができ、考え方や行動の幅が広がり、その結果、困りごとへの対応がうまくできるようになる（＝悪循環から抜け出せる)。以上の点についてコメントし、実践を促す。

最後に研修全体の振り返りとまとめをおこない、第２回研修の内容について簡単に解説する。具体的には、本研修では、認知行動モデルにおける【思考】と【身体反応】への取り組み方を練習したが、次回は【行動】への取り組みとして、コミュニケーションのコツについて学ぶことを説明し、今回学んだ思考の切り替え法と、次回学ぶ行動の工夫の両方を組み合わせることが、ストレスに上手に対処する上で一番効果的である点を強調して、次回の受講を促す。

１１　質問受付（１０分）

残りの時間で、参加者からの質問を受け付け、研修を終了する。

【第２回：仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ】

➢　タイムテーブル

| 通し番号 | 項目 | 内容 | 時間（目安） |
|---|---|---|---|
| 1. 導入～ストレスについての簡単な説明 | | | 計5分 |
| 1 | 講義1 | 講師自己紹介、本セミナーの目的、流れについて説明する。ストレッサーとストレス反応について、ストレスと生産性の関係、職業性ストレスのしくみを説明する。 | 5分 |
| 2. 事例を使って4つの自己表現の具体例とアサーティブな自己表現のコツを確認 | | | 計20分 |
| 2 | ワーク1 | 配布資料【A さんの事例1】を使って自分の自己表現のパターンを確認することを伝え、相関図を示して事例内容を説明。4つの自己表現の中で、普段の自分のパターンに近いものを選び、それぞれ挙手してもらう。 | 10分 |
| 3 | 講義2 | 4つの自己表現について、それぞれ具体的に解説し、アサーティブな自己表現のポイントについて説明。その後、配布資料【A さんの事例1】を使い、アサーティブな自己表現のポイントを解説する。 | 10分 |
| 3. アサーションのロールプレイ1（部下に仕事を依頼する場面） | | | 計40分 |
| 4 | ワーク2 | 配布資料【ロールプレイの場面1】を使い、ロールプレイをおこなう場面を確認。その後、配布資料【アサーションワークシート1】を使い、上記場面での自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークに取り組む。 | 10分 |
| 5 | ロールプレイ1 | グループ分け発表後、ロールプレイのやり方を教示し、個人ワークの内容をもとにロールプレイを実施。ロールプレイ終了後、振り返りの視点を教示し、グループでロールプレイの振り返りをおこなう。振り返り終了後、2～3組から内容を発表してもらい、アサーティブな自己表現の例を示して解説する。 | 25分 |
| 6 | 講義3 | 上手な仕事の頼み方について、ポイントを解説する | 5分 |
| 4. アサーションのロールプレイ2（仕事の依頼を断るか調整する場面）～まとめ | | | 計55分 |
| 7 | ワーク3 | 配布資料【ロールプレイの場面2】を使い、ロールプレイをおこなう場面を確認。その後、配布資料【アサーションワークシート2】を使い、上記場面での自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークに取り組む。 | 10分 |
| 8 | ロールプレイ2 | ロールプレイのやり方を教示し、個人ワークの内容をもとにロールプレイを実施。ロールプレイ終了後、振り返りの視点を教示し、グループでロールプレイの振り返りをおこなう。振り返り終了後、2～3組から内容を発表してもらい、アサーティブな自己表現の例を示して解説する。 | 25分 |
| 9 | まとめ | 仕事を受けられないときに考えると役立つ視点について解説し、アサーティブな自己表現のまとめと実践のポイントを説明。最後に本研修のまとめをおこない、第1回で取り組むポイント伝える | 10分 |
| 10 | 質問受付 | 残り時間で、参加者からの質問に対応する | 10分 |

➢　プログラムの具体的内容（コメント例、ポイントの詳細などについては、補足資料を参照）

【１．導入～ストレスについての簡単な説明（計５分)】

冒頭で、本研修を主催する担当者から講師の紹介をいただき、その後、本セミナーの目的、流れについて説明する。

1　講義１（５分）

本パートでは、日常で使われやすい【ストレス】という言葉について、ストレッサーとストレス反応の視点から簡単に解説し、セルフケアの重要性について理解を促すとともに、ストレス対処の実践への導入とする。また、【ストレス＝悪いもの、無くすべきもの】という誤解を避けるため、ストレスと生産性の関係について説明し、【過度のストレスをマネジメントできるようになることが目的】である点を強調して解説する。

次に、職業性ストレスモデルを用いて職場のストレスのしくみを解説し、ストレスに対処ために、本研修（全２回）では個人要因の中のストレス対処力の向上を目指す点、本日の研修では【上手なコミュニケーションのコツ】に取り組むことを改めて伝える。

【２.事例を使って４つの自己表現の具体例とアサーティブな自己表現のコツを確認(計２０分)】

本パートでは、事例を用いて４つの自己表現（攻撃的、非主張的、非主張かつ攻撃的、適切（アサーティブ））の事例を確認し、自分の自己表現のパターンについて振り返り、適切（アサーティブ）な自己表現のポイントを確認する。

2　ワーク１（１０分）

最初に、配布資料【A さんの事例１】を使って『もしも自分が A さんと同じ状況に置かれたら、４つのパターンのどれに近い自己表現をすると思うか』という視点から、自分の自己表現のパターンを確認してもらうことを伝え、相関図を示して事例の概要を説明する。その後、講師が事例場面と４つの自己表現の事例を読み上げ、自分がどのパターンに当てはまったか挙手を促す。その際に、４つの自己表現の事例は典型的な表現になっているため、完全に当てはまるものを選ぶ必要はなく、どの傾向が強いかで選ぶよう改めて教示する。

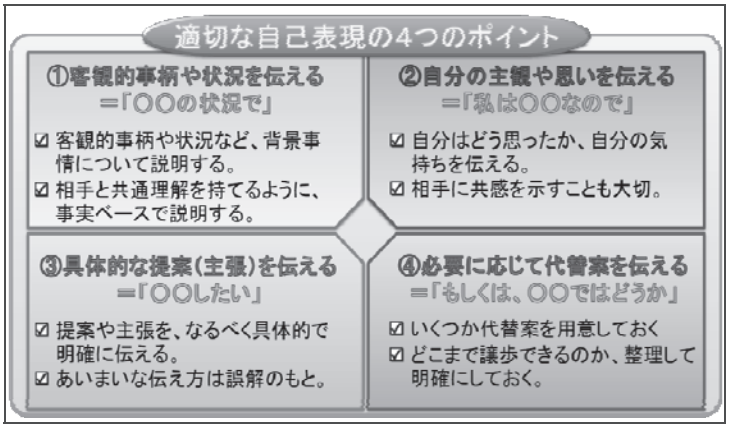
3　講義２（１０分）

次に、アサーティブな自己表現を含めた４つの自己表現について、①自己表現の仕方には、４つのパターン（攻撃的、非主張的、非主張的かつ攻撃的、適切（アサーティブ））があること、②上手な自己表現のポイントは【自分も相手も大切にする＝適切（アサーティブ）な自己表現をする】こと、③まずは自分のコミュニケーションのパターンを知ることが大切であること、以上にてついて説明し、普段の自分のコミュニケーションの仕方を振り返りながら、４つの自己表現の特徴を確認するよう促す。

その後、４つの自己表現の特徴について、それぞれ具体的に説明し、コミュニケーションがうまくいっていないときは、上記の【攻撃的な自己表現／非主張的な自己表現／非主張的かつ攻撃的な自己表現】のどれかをしていることが多い点、意識的に【適切（アサーティブ）な自己表現】をすることでコミュニケーションがうまくいきやすくなる点について説明し、適切（アサーティブ）な自己表現をする上でのポイントと期待される効果にについて、下記の通り解説する。

・適切（アサーティブ）な自己表現の基本は、『相手も自分も尊重し、相手が理解しやすいように自分の考えを伝える』こと
・会話の中に【客観的事実や状況／自分の主観や思い／具体的な提案や主張／代替案（必要に応じて)】の４つの要素を盛り込むことで、相手に理解しやすい形で自分の主張を表現することができるようになる。
・相手に何かを伝える前に、一度これらの要素を自分なりに整理しておくと主張がしやすくなる。
・適切（アサーティブ）な自己表現をすることで、相手も自分も尊重するので関係性の悪化や欲求不満を避けられる、相手への配慮と共に自分の主張も伝えられるので良い関係を築きやすい、などの効果が期待できる。

以上を踏まえて、配布資料【A さんの事例１】を使い、適切（アサーティブ）な自己表現のポイントを再度確認する。




適切（アサーティブ）な自己表現のポイントの説明例

【３．アサーションのロールプレイ１（部下に仕事を依頼する場面）（計４０分)】

本パートでは、事例（部下に仕事を依頼する場面）を用いて、自分なりの適切（アサーティブ）な自己表現をワークシートに記入し、それをもとにロールプレイをおこなうことで、適切（アサーティブ）な自己表現の体験とスキルアップに取り組む。

4　ワーク２（１０分）

初めに、配布資料【ロールプレイの場面１】を使い、講師が場面設定を読み上げて、ロールプレイをおこなう場面を確認する。次に、配布資料【アサーションワークシート１】を使い、『もしも自分が上記場面に置かれたら、どのように適切（アサーティブ）な自己表現をするか』という視点から、自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークを実施する。その際に、以下の２点について教示する。

・このワークは次のロールプレイの台本になるので、なるべく口語体（会話調）で記入する
・事例に記入されていない部分の設定については、自由に決めて良い（現実的な範囲で）

5　ロールプレイ１（２５分）

上記ワークの終了後、グループ分け（事前に３人一組のグループを作っておく）を発表し、ロールプレイの実施方法について下記の通り説明する。

・３人が【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】、【相手役】、【観察役】に分かれて、ロールプレイをする。
・２分ごとに合図をするので、時計回りで役を交代する
・ロールプレイが途中でも、時間がきたらそこでやめて役を交代する
・【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】が【相手役】に声をかけるところからロールプレイを開始するよう教示する

また、それぞれの役割について、下記の通り説明する。

【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】
・アサーティブな表現を意識して相手役に仕事の依頼をする。
【相手役】
・すぐには O.K.しない。かといって、頑なな態度にもしない
・素直な心で、「それなら依頼を受けてもいいかな」と思えたら O.K.する
【観察役】
・ロールプレイの様子を、言語・態度の両面から観察する
・観察の結果どう感じたか、良かった点、工夫するとさらに良くなる点をメモする

以上の説明の後、ロールプレイを開始する前に、『名前（ニックネームでも可)』と『アイスブレイクのための話題（例：子どもの頃好きだった遊び、など)』を一言ずつお互いが話す時間を取り、その後でロールプレイを開始する。

ロールプレイ終了後は、振り返りの方法と視点を以下の通り教示し、グループごとにロールプレイの振り返りをおこなう。

・講師が４分ごとに合図をするので、ロールプレイ実施時と同じ順番で、それぞれのロールプレイについて振り返りをおこなう
・それぞれが振り返りでの気づきを適宜メモするよう促す
・自分の担当した役割について、以下の視点からそれぞれコメントするよう教示する
【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】を担当したときのコメント
→　イメージ通りの自己表現ができたか、上手に頼めたか
【相手役】を担当したときのコメント
→　相手役をやってみて、相手の自己表現をどう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか
【観察役】を担当したときのコメント
→　観察の結果、どう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか

尚、振り返りの際に『相手役がもっとこうすればよかった』など、相手役についてのコメントが出る場合があるが、このロールプレイの狙いは【適切（アサーティブ）な自己表現ができていたかどうかを振り返る】点にあるので、ロールプレイの主役は【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】の人であり、【相手役】の自己表現についてはコメントの必要が無いことを強調して伝えるとよい。

振り返りの終了後、内容（どんな話になったか、ロールプレイをやってみての感想など）について２～３組から発表してもらい、アサーティブな自己表現の一例（このスライドは配布資料からは抜いておく）を示して説明する。

6　講義３（５分）

上手な仕事の頼み方について、以下の点からポイントを解説する。

【上手な仕事の頼み方のポイント】
・プロジェクト全体の概要や、依頼する仕事が全体のどの部分かを伝える（客観的事実や状況）
・何をどこまで求めているのか、相手の責任範囲を具体的に明示する（具体的な提案や主張）
・相手に「なぜあなたなのか」、理由を伝える（客観的事実や状況／自分の主観や思い）
・お互いがある程度納得できる、現実的な期限を設定する（具体的な提案や主張／代替案）
・資料、材料、情報など、必要なサポートを提供する（具体的な提案や主張／代替案）

## 【４．アサーションのロールプレイ２（仕事の依頼を断るか調整する場面）～まとめ（計５５分）】

本パートでは、全パートと異なる事例（仕事の依頼を断るか調整する場面）を用いて、自分なりの適切（アサーティブ）な自己表現をワークシートに記入し、それをもとにロールプレイをおこなうことで、適切（アサーティブ）な自己表現のさらなるスキルアップに取り組む。基本的な展開は、前パートと同様である。

7　ワーク３（１０分）

初めに、配布資料【ロールプレイの場面２】を使い、講師が場面設定を読み上げて、ロールプレイをおこなう場面を確認する。次に、配布資料【アサーションワークシート２】を使い、『もしも自分が上記場面に置かれたら、どのように適切（アサーティブ）な自己表現をするか』という視点から、自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークを実施する。その際に、以下の２点について教示する。

・このワークは次のロールプレイの台本になるので、なるべく口語体（会話調）で記入する
・事例に記入されていない部分の設定については、自由に決めて良い（現実的な範囲で）

8　ロールプレイ２（２５分）

上記ワークの終了後、ロールプレイの実施方法について下記の通り説明し、前パートと同じグループでロールプレイをおこなう。

・３人が【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】、【相手役】、【観察役】に分かれて、ロールプレイをする。
・２分ごとに合図をするので、時計回りで役を交代する
・ロールプレイが途中でも、時間がきたらそこでやめて役を交代する
・仕事の依頼を断るか調整する場面のため、【相手役】が【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】に声をかける（事例の該当部分を読み上げる）ところからロールプレイを開始するよう教示する

また、それぞれの役割について、下記の通り説明する。

【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】
・アサーティブな表現を意識して相手役の仕事の依頼を断る、または、期限などについて話し合い、現実的なものへと調整する
【相手役】
・すぐにはO.K.しない。かといって、頑なな態度にもしない

・素直な心で、「それなら仕方ないかな」と思えたらO.K.する
【観察役】
・ロールプレイの様子を、言語・態度の両面から観察する
・観察の結果どう感じたか、良かった点、工夫するとさらに良くなる点をメモする

ロールプレイ終了後は、振り返りの方法と視点を以下の通り教示し、グループごとにロールプレイの振り返りをおこなう。

・講師が４分ごとに合図をするので、ロールプレイ実施時と同じ順番で、それぞれのロールプレイについて振り返りをおこなう
・それぞれが振り返りでの気づきを適宜メモするよう促す
・自分の担当した役割について、以下の視点からそれぞれコメントするよう教示する
【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】を担当したときのコメント
→　イメージ通りの自己表現ができたか
→　依頼を現実的なものに変えられたか、または上手に断れたか
【相手役】を担当したときのコメント
→　相手役をやってみて、相手の自己表現をどう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか
【観察役】を担当したときのコメント
→　観察の結果、どう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか

前パートの時と同様に、振り返りの際に『相手役がもっとこうすればよかった』など、相手役についてのコメントが出る場合があるが、このロールプレイの狙いは【適切（アサーティブ）な自己表現ができていたかどうかを振り返る】点にあるので、ロールプレイの主役は【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】の人であり、【相手役】の自己表現についてはコメントの必要が無いことを改めて強調して伝えるとよい。

振り返りの終了後、内容（どんな話になったか、ロールプレイをやってみての感想など）について２～３組から発表してもらい、アサーティブな自己表現の一例（このスライドは配布資料からは抜いておく）を示して説明する。

9　まとめ（１０分）

どうしても仕事が受けられないときの検討点として、以下のポイントを解説する。

【どうしても仕事が受けられないときは…】
・他の人に任せられる仕事かどうか、状況や適任者を確認する。
・誤解（やる気が無い、仕事の選り好みをしている、など）を防ぐため、断る場合は理由をなるべく具体的で明確に示すようにする
・断るだけでなく、申し訳ない気持ちや相手への配慮を伝えたり、『現状だと○○なら可能です』というように、代替案を示した方が相手の理解も得られやすい。

最後に、アサーティブな自己表現のまとめと実践のポイントを説明し、本研修の振り返りまとめをおこない、第１回の研修で取り組むポイント伝えて未受講者に受講を促す。

１０　質問受付（１０分）

残りの時間で、参加者からの質問を受け付け、研修を終了する。

8.　実施上の工夫

・解説には具体例を多く使う
・個人ワーク、グループワーク導入時に、その後の展開を丁寧につたえる
・参加者への問いかけや質問を入れながら研修を進める
・重要なメッセージは繰り返し伝える
・質問が出なければ、FAQ から質問をいくつか紹介して解説する
・ディスカッションが適切に進んでいないグループ（議論が進んでいない、横道にそれている、同じ人しか話していない、など）には、積極的に介入して流れを整える
・複数のスタッフで実施する場合は、ていねいに打合せをしておく
・事前に職場のニーズを把握し、研修の事例ワークなどに組み込む
・外部スタッフとして実施する場合は、内部の産業保健スタッフのニーズを把握し、不調時の相談窓口を確認しておく
・事例の登場人物は、覚えやすい名前にすると良い（地域の地名、事業場にゆかりのある名前など）

補足資料１　進行表

【第１回：仕事に役立つ上手な頭の切り替え法】

| 項目 | 内容 | 時間 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 1. 導入～ストレスについての学習と個人ワーク | | 計25分 | |
| 講義1 | ①講師自己紹介、本セミナーの目的、流れについて説明<br>②ストレッサーとストレス反応について説明<br>③ストレスと生産性の関係について説明 | 17分 | ・スライドで説明 |
| ワーク1 | ①職業性ストレスのしくみを説明し、ストレッサー、ストレス反応のチェックをすることを伝える<br>②配布資料【職場のストレッサーの例】を使って個人ワークをおこなう<br>★セルフチェック（1分）<br>③配布資料【ストレス反応（身体・心理・行動）の例】を使って個人ワークをおこなう<br>★セルフチェック（1分）×3回＝3分 | 8分 | ・スライドで説明<br>・タイマー使用 |
| 2. 事例を使っての個人ワークと共有（近くの席の人と）～リラクセーション技法の体験 | | 計25分 | |
| ワーク2 | ①配布資料【A さんの事例1】を使って、ストレッサーとストレス反応の整理の練習をすることを伝え、相関図を確認する<br>②配布資料【A さんの事例1】を使った個人ワークの取り組み方について説明する<br>★個人ワーク（5分）<br>③個人ワークの結果について、隣（または近く）の席の人と共有するよう伝える。その際、最初に名前（ニックネームでも可）＋一言（アイスブレイクを意図したもの）を言うように伝える。また、講師の狙いに応じて、必要であれば共有の視点を事前に伝えておく。<br>★近くの席の人と結果を共有（3分）<br>★2～3組から共有内容について発表してもらう（3分） | 15分 | ・スライドで説明<br>・タイマー使用<br>・様子を見て回る |
| 講義2 | ①配布資料【A さんの事例1】について、ストレッサーとストレス反応の整理の例を示す（このスライドは配布資料からは抜いておく）<br>②職業性ストレスのしくみを再度示し、ストレスに対処ために、本研修では個人要因の中のストレス対処力の向上を目指す点を伝える。<br>③ストレス対処力の下位項目として、【思考の切り替え力】【コミュニケーション力】など、本研修に関連する内容を列記しておき、後半は【思考の切り替え】に取り組むことを伝える。 | 5分 | ・スライドで説明 |
| 体験 | ①リラクセーション技法の体験と、小休憩の意図から、参加者全員で漸進的筋弛緩法（または呼吸法）をおこなう | 5分 | ・スライドで説明 |
| 3. 気分と思考のつながりを事例で確認 | | 計15分 | |
| 講義3 | ①気分が思考の影響を受けることについて、配布資料【A さんの事例2－1】を使っ | 10分 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | て説明（同じ状況でもＡさんとＢさんでは思考、気分、行動、身体反応が異なる）<br>②状況と個人のつながりについて、認知行動モデルで説明<br>③上記の事例について、A さんと B さんのそれぞれを認知行動モデルで整理した図を示す。<br>④状況－思考－気分のつながりを図示し、思考が変われば気分が変わることを図で説明 | | ・スライドで説明 |
| ワーク3 | ①配布資料【A さんの事例2－2】を使い、指定された状況での A さんの思考と気分を整理するワークをおこなう<br>★個人ワーク（3分）<br>②思考と気分の整理の例を示す（このスライドは配布資料からは抜いておく） | 5分 | ・スライドで説明<br>・タイマー使用 |
| 4. 個人ワーク＋グループワークで思考の切り替えを実践～まとめ | | 計55分 | |
| ワーク4 | ①配布資料【思考の切り替えワークシート】を使い、以下の2点について個人ワークをおこなう<br>（1）Ａさんと同じ状況、思考になったとしたら、自分ならどんな気分になりそうか<br>（2）Ａさんと同じ状況になったとしたら、自分ならどんな気分、思考になりそうか<br>★個人ワーク（5分） | 7分 | ・スライドで説明<br>・タイマー使用 |
| グループワーク | ①グループ分けを発表し、個人ワークの結果についてグループで共有するよう伝える。その際、最初に名前（ニックネームでも可）＋一言（アイスブレイクを意図したもの）を言うように伝える<br>★グループで共有（アイスブレイキング込み）（5分）<br>②グループで、Ａさんの考えとは別の考えを、できるだけたくさん書き出す。<br>＊出た案は、全員が自分のワークシートにすべてメモを取るよう教示する<br>★グループワーク（5分）<br>★2～3組からグループでてた内容を発表（5分）<br>③グループワークで出た案のなかから、自分にとって一番気分が楽になる考えを選び、そう考えるときの気分をワークシートに記入する<br>★個人ワーク（3分）<br>④結果について、グループで共有する<br>★グループ共有（5分） | 28分 | ・事前にグループ分け（4人程度）をしておく<br>・タイマー使用<br>・様子を見て回る<br>・発表内容を白板またはスライドに列記 |
| まとめ | ①思考が変われば気分が変わる点、バランスのとれた考え方が大切（ネガティブ思考もポジティブ思考もどちらも極端な思考）である点を説明。<br>②本研修の振り返りとまとめをおこない、第2回で取り組むポイント伝える | 10分 | ・スライドで説明 |
| 質問受付 | ①残り時間で、参加者からの質問に対応する | 10分 | |

【第２回：仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ】

| 項目 | 内容 | 時間（目安） | 備考 |
|---|---|---|---|
| 1. 導入～ストレスについての簡単な説明 | | 計5分 | |
| 講義1 | ①講師自己紹介、本セミナーの目的について説明<br>②ストレッサーとストレス反応について説明<br>③ストレスと生産性の関係について説明<br>④職業性ストレスのしくみを示し、本研修では個人要因の中のストレス対処力の向上を目的として、【コミュニケーションカアップ】に取り組むことを確認 | 5分 | ・スライドで説明 |
| 2. 事例を使って4つの自己表現の具体例とアサーティブな自己表現のコツを確認 | | 計20分 | |
| ワーク1 | ①配布資料【A さんの事例1】を使って自分の自己表現のパターンを確認することを伝え、相関図を示して事例内容を説明する。<br>②4つの自己表現の具体例を講師が読み上げ、普段の自分のパターンに近いものを選んでもらう<br>★個人ワーク（1分）<br>③どれに当てはまったか、それぞれ挙手してもらい傾向を確認する | 10分 | ・スライドで説明 |
| 講義2 | ①アサーティブな自己表現を含めた4つの自己表現について簡単に説明<br>②4つの自己表現について、それぞれ具体的に説明<br>③アサーティブな自己表現のポイントについて説明<br>④配布資料【A さんの事例1】を使い、アサーティブな自己表現のポイントを解説 | 10分 | ・スライドで説明 |
| 3. アサーションのロールプレイ1（部下に仕事を依頼する場面） | | 計40分 | |
| ワーク2 | ①配布資料【ロールプレイの場面1】を使い、講師が場面設定を読み上げて、ロールプレイをおこなう場面を確認する<br>②配布資料【アサーションワークシート1】を使い、上記場面での自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークに取り組む。<br>★個人ワーク（5分） | 10分 | ・スライドで説明<br>・タイマー使用 |
| ロールプレイ1 | ①グループ分け発表後、ロールプレイのやり方を教示し、【個人ワーク2】でワークシートに記入した内容をもとにロールプレイをおこなう。その際、最初に名前（ニックネームでも可）＋一言（アイスブレイクを意図したもの）を言うように伝える<br>★自己紹介+アイスブレイク（1分）<br>★ロールプレイ（2分）×3回＝6分<br>②振り返りの視点を教示し、グループでロールプレイの振り返りをおこなう<br>★グループディスカッション（12分）<br>③振り返りの内容について発表してもらい、全体で共有する<br>★2～3組から発表してもらう（3分） | 25分 | ・事前に3人ずつグループ分けしておく<br>・スライドで説明<br>・タイマー使用<br>・様子を見 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ④アサーティブな自己表現の例を示し、説明 | | て回る |
| 講義3 | ①上手な仕事の頼み方について、ポイントを解説する | 5分 | |
| 4. アサーションのロールプレイ2（仕事の依頼を断るか調整する場面）～まとめ | | 計55分 | |
| ワーク3 | ①配布資料【ロールプレイの場面2】を使い、講師が場面設定を読み上げて、ロールプレイをおこなう場面を確認する<br>②配布資料【アサーションワークシート2】を使い、上記場面での自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークに取り組む。<br>★個人ワーク（5分） | 10分 | ・スライドで説明<br>・タイマー使用 |
| ロールプレイ2 | ①ロールプレイのやり方を教示し、【個人ワーク3】でワークシートに記入した内容をもとにロールプレイをおこなう。<br>★ロールプレイ（2分）×3回＝6分<br>②振り返りの視点を教示し、グループでロールプレイの振り返りをおこなう<br>★グループディスカッション（12分）<br>③振り返りの内容について発表してもらい、全体で共有する<br>★2～3組から発表してもらう（3分）<br>④アサーティブな自己表現の例を示し、説明 | 25分 | ・スライドで説明<br>・タイマー使用<br>・様子を見て回る |
| まとめ | ①仕事を受けられないときに考えると役立つ視点について解説<br>②アサーティブな自己表現のまとめと実践のポイントを説明<br>③本研修の振り返りまとめをおこない、第1回で取り組むポイント伝える | 10分 | ・スライドで説明 |
| 質問受付 | ①残り時間で、参加者からの質問に対応する | 10分 | |

補足資料２　実施マニュアル（進行表の当該個所と対応）

【第１回：仕事に役立つ上手な頭の切り替え法】

【１．導入～ストレスについての学習と個人ワーク（計２５分)】

＜講義１（１７分）＞

②ストレッサーとストレス反応について説明

- 以下の点について解説する。

| |
|---|
| コメントのポイント<br>・【ストレス】には、【ストレッサー】と【ストレス反応】の２つの意味があります。<br>・ストレッサーにさらされると、ストレス反応が生じ、その結果心身の病気になることもあります。<br>・自分のストレッサーとストレス反応に気づき、早めに対処することで、不調を予防でき、元気に働くことができます。<br>・そのための方法を本研修（全２回）で学び、ストレスに対処できるようになりましょう |

③ストレスと生産性の関係について説明

- ストレスは常に悪いものではなく、過度のストレスをマネジメントできるようになることが重要である点を強調して伝える

| |
|---|
| コメント例)「ストレスに対処できるように、という話をしていると、【ストレスは悪いもの、無くすべきもの】と理解されがちですが、実は悪い面ばかりではありません。適度なストレスがあったほうが、作業のパフォーマンスが上がるという研究結果もあります。大切なのは【自分にとって過度で辛すぎるストレスを、少しでも苦しくないようにしていく】ことです。そのための方法を、本研修（全２回）で学んでいきましょう。」 |

＊　【適度なストレスは良いもの】という説明は気休めに受け取られることもあるので、なるべく具体的な実例を示すと良い

＜ワーク１（８分）＞

①配布資料【職場のストレッサーの例】を使って個人ワークをおこなう

（★セルフチェック（１分))

- チェック数の多少にかかわらず、ストレス対処力向上の取り組みを促す。

| |
|---|
| コメント例)「チェックがいくつかついた方は、具体的にどんなことがストレッサーとなっているのか、振り返ってみて下さい。今回と次回の研修を通して、少しでも対処できるようにしていきましょう。チェックが少なかった方は、今のうちにストレス対処法を学んでおくと、困った時に役立ちます。」 |

＊　チェックの結果を他者へ開示することに抵抗を示す人がいると予想される場合は、結果の共有は行わない方がよい。

②配布資料【ストレス反応（身体・心理・行動）の例】を使って個人ワークをおこなう

（★セルフチェック（１分）×３回＝３分）

- 不調の早期発見と、不調悪化の予防が狙いであることを伝える。
- 不調感が強い場合は、当該健康相談窓口への相談を促す。

| |
|---|
| コメント例)「自分に出やすいストレス反応がわかっていると、ストレスに早く気付けます。早めに気付いて早めにストレスに対処すると、不調の悪化を避けられるので、自分に出やすいストレス反応を押さえておきましょう。今の時点で不調感の強い方は、社内の健康相談窓口に相談して |

みて下さい。」

【２．事例を使っての個人ワークと共有（近くの席の人と）～リラクセーション技法の体験（計２５分)】

＜ワーク２（１５分）＞

①配布資料【A さんの事例１】を使って、ストレッサーとストレス反応の整理の練習をすることを伝え、相関図を確認する

- 事例の設定を正しく理解してもらうため、最初に登場人物の相関図を示す。
- 登場人物同士の関係を確認した後、事例の導入部のみ講師が読み上げる。

②配布資料【A さんの事例１】を使った個人ワークの取り組み方について説明する

（★個人ワーク（５分))

- ワークの取り組み方のスライドを示し全体で確認後、個人ワークの時間を取る

【A さんの事例１】を使ったワークの概要
A さん事例を読み、その中から A さんのストレッサーとストレス反応に該当すると考えられる部分に色分けして下線を引く

③個人ワークの結果について、隣（または近く）の席の人と共有するよう伝える。

（★近くの席の人と結果を共有（３分))

（★２～３組から共有内容について発表してもらう（３分))

- 隣（または近く）の参加者と結果を共有し、結果の異同について話し合ってもらう。
- 共有を始めるときは、最初に名前＋一言（アイスブレイクを意図したもの）を言うように伝える

コメント例)「最初に、ご自身の名前（ニックネームでも可）と、【今ハマっていること】をお互いに伝えあってから、共有をはじめて下さい」

- 講師の狙いに応じて、必要であれば共有の視点を事前に伝えておく

＊ 討論にならないように注意が必要

コメント例)「特に、同じところに下線をひいた部分と、違うところに下線をひいた部分を確認して下さい。」

- 時間の余裕に応じて、２～３組に、共有の結果（どんなことが話し合われたか）を発表してもらう
- 発表内容に応じて、以下の点を全体にコメントし、後半の内容につなげる。

コメントのポイント
・ストレス反応は、隣の人のワークと結果が一致することが多い。つまり、ストレス反応にどんなものがあるかがわかっていれば、気づくことができる。
・ストレッサーは、お互い違うところに下線をひくことも多くみられる。
・人それぞれ、その人がストレッサーだと感じることが違う。つまり、同じ状況に置かれても、人によってそれがストレッサーになることもならないこともあるということ。
・それは、状況に対するとらえ方（思考）が人それぞれ違うから。
・研修の後半では、物事のとらえ方（思考）が気分や行動、身体の反応に与える影響について学びます。

＜体験（５分）＞

①リラクセーション技法の体験と、小休憩の意図から、参加者全員で漸進的筋弛緩法（または呼吸法）をおこなう

- 不安や緊張を和らげる方法として、リラクセーション技法を紹介する
- 実施するリラクセーション技法のやり方を示し、全体で実施する

| |
|---|
| 漸進的筋弛緩法実施のポイント<br>・漸進的筋弛緩法のやり方を示し、全体で確認。その後、全体で一斉に実施する。<br>・講師が合図し、緊張フェイズを実施。秒数を声に出してカウントし、弛緩フェイズに入る。<br>・弛緩フェイズは秒数カウントはせず、一定時間後に合図し、弛緩フェイズを終了する。<br>・終了後リラックス効果を体感できた人に挙手してもらう、または感想を聞き、コメントする |

＊漸進的筋弛緩法は、その場でリラックスを体感できる人が少ない場合もある。その際には、やり方のコツなどについてコメントが必要となる点留意する。

| |
|---|
| 呼吸法実施のポイント<br>・呼吸法のやり方を示し、全体で確認。その後、全体で一斉に実施する。<br>・呼吸のリズムは任意とし、講師は開始と終了の合図のみする。<br>・終了後リラックス効果を体感できた人に挙手してもらう、または感想を聞き、コメントする |

【３．気分と思考のつながりを事例で確認（計１５分)】

＜講義３（１０分）＞

①気分が思考の影響を受けることについて、配布資料【A さんの事例２－１】を使って説明（同じ状況でも A さんと B さんでは思考、気分、行動、身体反応が異なる）

- 配布資料【A さんの事例２－１】を講師が読み上げ、認知行動モデルの視点（状況、思考、気分、行動、身体反応）にそって整理した図を示す。
- 次に、【もしも B さんが A さんと同じ場面（状況）に遭遇したら】という設定で、A さんとは異なる思考を示す。

| |
|---|
| 例）状況：上司にあいさつをしたが、返事が無かった<br>A さんの思考　＝　嫌われている<br>B さんの思考　＝　忙しそうだな |

- その結果、A さんとは異なる気分、行動、身体反応になる可能性を伝える。

②状況と個人のつながりについて、認知行動モデルで説明

- 認知行動モデル図を示し、ある状況における、個人の思考、気分、行動、身体反応はそれぞれつながっていて、影響し合っていることを説明する。

③上記の事例について、A さんと B さんのそれぞれを認知行動モデルで整理した図を示す。

- ①での事例を、認知行動モデル図に重ねて表示し、つながりと違いを確認する。

| |
|---|
| コメント例）「【上司にあいさつをしたが、返事が無かった】という状況で、A さんは【嫌われている】と考えると【悲しい、むなしい】気分になり、【胸が苦しくなる】という身体反応があらわれ、【１日、上司を避ける】という行動をとりました。一方で、B さんは【忙しそうだな】と考えて、【上司を気遣う】ような気分になり、【あとで声をかける】という行動をとりました。身体反応は【特に何もない】という感じです。このように、思考、気分、身体反応、行動はそれぞれつながり合っていて、影響しあっています。」 |

④状況－思考－気分のつながりを図示し、思考が変われば気分が変わることを図で説明

- ③での説明につなげて、以下の点をコメントする。

| コメントのポイント |
| --- |
| ・ある状況での、思考、気分、行動、身体反応は、それぞれつながっている<br>・どれかが変われば全体が変わる可能性がある<br>・そのなかで【身体反応】を変えようとする方法が、さきほど体験したリラクセーション技法<br>・これから取り組むのは、【思考】を変える方法<br>・ある考え方によって、つらく苦しい気分になっているのであれば、その考えと少しでも異なる別の考え方（少しでも気分が楽になるような、より現実的な考え方）ができれば、つらく苦しい気分に変化が起こせる<br>・この方法は、コツをおさえて練習すれば、誰でも少しずつできるようになるので、これからみなさんで取り組んでみましょう。 |

＜ワーク３（５分）＞

①配布資料【A さんの事例２－２】を使い、指定された状況での A さんの思考と気分を整理するワークをおこなう

（★個人ワーク（３分））

- 配布資料【A さんの事例２－２】を講師が読み上げ、状況のみが記入され、気分と思考が空欄の図を示す。
- 気分、思考の記入ポイントを解説し、事例から A さんの気分、思考を書き出す個人ワークをおこなう

| 個人ワーク記入のポイント |
| --- |
| 気分：A さんの気分と思われる部分を１語で記入する<br>思考：A さんの思考と思われる部分をそのまま書き出す |

## 【４．個人ワーク＋グループワークで思考の切り替えを実践～まとめ（計５５分)】

＜ワーク４（７分）＞

①配布資料【思考の切り替えワークシート】を使い、以下の２点について個人ワークをおこなう

（１）A さんと同じ状況、思考になったとしたら、自分ならどんな気分になりそうか

（２）A さんと同じ状況になったとしたら、自分ならどんな気分、思考になりそうか

（★個人ワーク（５分））

- 気分は１語で記入すること、主観的点数を付けることを強調する。
- 思考は、思いつくものをとりあえず記入するよう促す

＜グループワーク（２８分）＞

①グループ分けを発表し、個人ワークの結果についてグループで共有するよう伝える。

（★グループで共有（アイスブレイキング込み）（５分））

- 共有を始めるときは、最初に名前＋一言（アイスブレイクを意図したもの）を言うように伝える

| コメント例)「最初に、ご自身の名前（ニックネームでも可）と、【好きな食べ物】をお互いに伝 |
| --- |

えあってから、共有をはじめて下さい」

②グループで、A さんの考えとは別の考えを、できるだけたくさん書き出す。

＊出た案は、全員が自分のワークシートにすべてメモを取るよう教示する

（★グループワーク（５分））

（★２～３組からグループででた内容を発表（５分））

- 発表で出た意見は、可能であればホワイトボードに書き出すか、パワーポイントのスクリーンに打ち出すとよい。
- 別の考えが、【○○ではないかもしれない】ではなく、【次は△△すればよい】というように、解決策としての別の考えばかりがリストアップされる場合があるので、その場合は【そもそもの思考を前提としない別の考え】についても案を出すよう促す必要がある。

例）状況：業務でミスをした、思考：ダメなやつと思われた、の場合

・べつの考えが【次から気を付ければよい】、【ミスを減らすため、作業後のチェックをルーチン化すればよい】などの場合、【ダメなやつと思われた】という思考はそのまま残ってしまう。

・その場合、【ダメなやつと思われたとは限らない】という視点からの別の考えについても、案をもらう必要がある。

③グループワークで出た案のなかから、自分にとって一番気分が楽になる考えを選び、そう考えるときの気分をワークシートに記入する

（★個人ワーク（３分））

- 【そう思えたら一番気は楽になりそうだが、そうは思えない考え】を選ぶのではなく、【少しでも気が楽になる、そう思えそうな考え】を選ぶよう促す。
- 気分の数値は想像で構わない、主観で構わない点を伝える。
- ワークの結果、少しでも気分が下がっていれば成功である点を伝える。

＜まとめ（１０分）＞

①思考が変われば気分が変わる点、バランスのとれた考え方が大切（ネガティブ思考もポジティブ思考もどちらも極端な思考）である点を説明。

- 以下の点について説明する

コメントのポイント

【思考が変われば気分が変わる】

・ゆううつや不安など、心（気分）にストレス反応がでているときに、思考の切り替えができると心（気分）のストレス反応を和らげることができる。

・しかし、【気分をすごく楽にしたい】という思いが強すぎると、あまり効果を感じられないことがある。（例：思考の切り替えの結果、苦しい気分が 100 から 60 に下がったとしても、【苦しい気分を０にしたい】という思いが強ければ、【まだ 60 苦しい】というところに目が向いてしまい、【40 は楽になれた】ことの効果を感じにくくなる）

・この方法の目的は、【苦しい気持ちを少しでも楽にする】ことであり、【少ししか楽になれなかった】ではなく【少しは楽になれた】に目を向けることが大切。その積み重ねで、少しずつ楽になれていく。（仮に苦しい気分 100 を０にすることを目指すにしても、まずは 90、次に 80、70、にできなければ、０にはできない。）

・【少しだけ楽になれた】ことで、少しだけ気持ちに余裕ができ、少しだけ認知や行動の幅が広がり、その結果、今までより少しだけ困りごとへの対応がうまくできるようになることにつなが

る。
・それが自分の力でできるように、ぜひこの方法を実践してください。
【バランスのとれた考え方が大切】
・この方法の目的は、【ネガティブ思考をポジティブ思考にしよう】ということではない。
・なるべく現実的で、時と場に応じて柔軟な考え方ができるとよい
・難しければ、まずはとにかく【少しでも気分が楽になれて、自分がそう思えそうな考え方】を探してみましょう。

②本研修の振り返りとまとめをおこない、第２回で取り組むポイント伝える

➢ 以下の点について説明する

コメントのポイント
【ストレスへの気づき】についてのまとめ
・【ストレス】には、【ストレッサー】と【ストレス反応】の２つの意味があり、ストレッサーにさらされると、ストレス反応が生じ、その結果心身の病気になることもある。
・自分のストレッサーとストレス反応に気づき、早めに対処することで、不調を予防でき、元気に働くことができる。
【上手な思考の切り替え法】についてのまとめ
・人それぞれ、その人がストレッサーだと感じることが違う（同じ状況に置かれても、人によってそれがストレッサーになることもならないこともある）
・それは、状況に対するとらえ方（思考）が人それぞれ違うから。
・ある考え方によって、つらく苦しい気分になっているのであれば、その考えと少しでも異なる別の考え方（少しでも気分が楽になるような、より現実的な考え方）ができれば、つらく苦しい気分に変化が起こせる
・A さんと B さんの例でも確認したように、思考、気分、行動、身体反応はつながって影響し合っているので、思考の切り替えの結果、気分、行動、身体反応にも変化が起こる可能性があり、その結果、困った悪循環から抜け出せるようになる。
【第２回で取り組むこと】について
・今回は【思考】への取り組み方だったが、次回は【行動】への取り組みとして、コミュニケーション力と問題解決力のアップについて学ぶ
・今回学んだ思考の切り替え法と、次回学ぶ行動の工夫の両方を組み合わせることが、ストレスに上手に対処する上での一番のポイントになるので、ぜひ次回も受講して下さい。

＜質問受付（１０分）＞

①残り時間で、参加者からの質問に対応する

FAQ
【ストレスについて】
Q.１：ストレッサーについて考えることが逆にストレスになるような場合はどうすればいいのか
A：
・考えるだけで苦しくなるようなストレッサーであれば、当面は距離を置くのもよい（考えないようにする、気晴らしに同僚と飲みにいく、など）
・しかし、距離を置くだけではストレッサー自体は解消されない場合が多く、結果的に不調につながってしまうことも多い

・短期的には距離を置くのも良いが、少し気持ちが落ち着いた段階で、ストレッサーへの積極的な取り組みを考える必要がある。
・その時には、今回学んだ思考の切り替え法や、次回学ぶ問題解決のコツが役立つ
・ひとりで取り組むには負担の大きいストレッサーであれば、家族、友人、同僚、上司、社内の産業保健スタッフなどに相談するとよい。

Q.２：ストレッサーが複数あるときは、どれから手を付けたらいいのか

A：

・基本的には、取り組みやすい（解決しやすい）ストレッサーから取り組むのが良い（＝ストレッサー全体の総量を減らす、という考え方）
・完全な解決を目指すのではなく、今より少しでもストレッサーが改善されることを目指して、対応を考えるのがポイント

Q.３：自分ではどうしようもできないものがストレッサーの場合はどうすればいいのか

A：

・まずは、ストレッサーをより具体的、客観的に整理してみる。そうすることで、気づいていなかった解決の糸口が見つかることがある。
・次に、【完全な解決】を目指していないか、振り返ってみる。ポイントは、今より少しでもストレッサーが改善されることを目指すこと。
・そのうえで、自分にできることがまったく何もなければ、思考の切り替えが有効
・合わせて、家族、友人、同僚、上司、社内の産業保健スタッフなどに相談するとよい。

【思考の切り替えについて】

Q.１：別の考えが思いつかないときはどうすればいいのか

A：

・【もし、自分の友人から相談されたとしたら、自分ならどうアドバイスするか】という視点から、改めてアイディアを考えてみる。
・そう思えるかどうかの視点はさておいて、【元の考えとは少しでも違う考え】をとにかくたくさん書き出してみる（突飛な考えや、まったくそうは思えない考えでも構わないので、頭の体操と思って取り組む）
・実際に、相談できる人に相談し、意見をもらう
・少し時間をおいてから、改めて考えてみる

Q.２：別の考えをしても気分が楽にならないときは

A：

・可能性として、【①そう思えない別の考えを選んでいる】か、【②気分が楽にならない別の考えを選んでいる】ことが考えられるので、その視点から振り返ってみる。
・①の場合、リストアップされた別の考えの一つ一つに、【そう思えそう度合い】を【0-100】で点数をつけてみる。そして、その中でなるべく点数の高いものを選ぶようにすると良い。
・②の場合、もう少し、別の考えのアイディアを増やす（Q1 の回答を参照）
少し時間をおいてから、改めて別の考えをした時の気分を想像してみるのも良い。

Q.３：なぜポジティブ思考ではなく、現実的な思考がよいのか

A：

・ネガティブ思考とポジティブ思考は正反対の考え（距離のある考え）なので、ネガティブ思考で苦しい気分になっているときに、正反対の考え方をしようとしても、なかなかそう思えない

事が多い。
・ネガティブ思考もポジティブ思考もどちらも極端な考えであり、その間に位置する【現実的な考え】ができることが、状況を現実的にとらえ、適切な行動をすることにつながり、結果的に上手なストレスへの対処につながりやすい。

【第２回：仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ】

【１．導入～ストレスについての簡単な説明（計５分)】

＜講義１（５分）＞

②ストレッサーとストレス反応について説明

- 以下の点について解説する。

| |
|---|
| コメントのポイント<br>・【ストレス】には、【ストレッサー】と【ストレス反応】の２つの意味があります。<br>・ストレッサーにさらされると、ストレス反応が生じ、その結果心身の病気になることもあります。<br>・自分のストレッサーとストレス反応に気づき、早めに対処することで、不調を予防でき、元気に働くことができます。<br>・そのための方法を本研修（全２回）で学び、ストレスに対処できるようになりましょう |

③ストレスと生産性の関係について説明

- ストレスは常に悪いものではなく、過度のストレスをマネジメントできるようになることが重要である点を強調して伝える

| |
|---|
| コメント例)「ストレスに対処できるように、という話をしていると、【ストレスは悪いもの、無くすべきもの】と理解されがちですが、実は悪い面ばかりではありません。適度なストレスがあったほうが、作業のパフォーマンスが上がるという研究結果もあります。大切なのは【自分にとって過度で辛すぎるストレスを、少しでも苦しくないようにしていく】ことです。そのための方法を、本研修（全２回）で学んでいきましょう。」 |

＊ 【適度なストレスは良いもの】という説明は気休めに受け取られることもあるので、なるべく具体的な実例を示すと良い

【２.事例を使って４つの自己表現の具体例とアサーティブな自己表現のコツを確認(計２０分)】

＜ワーク１（１０分）＞

②４つの自己表現の具体例を講師が読み上げ、普段の自分のパターンに近いものを選んでもらう（★個人ワーク（１分))

- ４つの自己表現の具体例は典型的な表現になっているため、完全に当てはまるものを選ぶ必要はなく、【どの傾向が強いか】で選ぶよう教示する。

＜講義２（１０分）＞

①アサーティブな自己表現を含めた４つの自己表現について簡単に説明

- 以下の点についてコメントする。

| |
|---|
| コメントのポイント<br>・上手な自己表現のポイントは、【自分も相手も大切にする】こと<br>・自己表現の仕方には、４つのパターンがある（攻撃的、非主張的、非主張的かつ攻撃的、適切（アサーティブ))<br>・コミュニケーション力アップの最初のポイントは、自分のコミュニケーションのパターンを知ること。普段の自分のコミュニケーションの仕方を振り返りながら、４つの自己表現のパター |

ンを確認していきましょう。

②４つの自己表現について、それぞれ具体的に説明

➢　以下の点について解説する。

【攻撃的な自己表現】…　自分を大切にしているが、相手を大切にしていない伝え方
言葉：「倒れたら課長が責任取ってくれるんですか！」
特徴：相手のことを配慮せず、自分のことだけを主張する
態度：キレる、語調が強まる、大声で怒鳴る、早口になる、等
起こりうる結果：相手は不快な気持ちになり、ギスギスした関係になってしまいがち
【非主張的な自己表現】…　相手を大切にしているが、自分を大切にしていない伝え方
言葉：（…やっぱり今日は早く帰るのは無理か。家族に怒られるな、どうしよう。）と思いつつも、「そうですか。分かりました。」
特徴：相手の意見を優先してしまい、自分の気持ちや考えを表現しない、できない
態度：おどおど、伏し目がち、小声、どもる、等。
起こりうる結果：自分の気持ちが相手には伝わらず、『わかってもらえなかった』という感じが自分の中に残りやすい。ストレスや負担をため込みやすく、人と付き合うのが億劫になりがち。
【非主張的かつ攻撃的な自己表現】…　自分も相手も大切にしていない伝え方
言葉：（…なんだよ、いつも俺の依頼は後回しか！）と思いつつも、「分かりました、お待ちしてます。」
特徴：内心は相手を責める気持ちがあるが、言葉での直接的な主張はせず、態度で不満を示す
態度：しぶしぶ、不機嫌、ため息、ぶっきらぼう、イライラ、嫌々従う、等。
起こりうる結果：相手も自分も不快な気分になってしまいがち。
【適切（アサーティブ）な自己表現】…　自分も相手も大切にした伝え方
言葉：「本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。 教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけないでしょうか。」
特徴：自分も相手も尊重し、自分の意見や考え、気持ちを正直にその場にふさわしい方法で伝えようとする
態度：落ち着いた口調、歩み寄りの姿勢、等
起こりうる結果：コミュニケーションが円滑に進みやすい

➢　以下の点についてコメントする

コメントのポイント
・コミュニケーションがうまくいっていないときは、上記の【攻撃的な自己表現／非主張的な自己表現／非主張的かつ攻撃的な自己表現】のどれかをしていることが多い
・意識的に【適切（アサーティブ）な自己表現】をすることで、コミュニケーションがうまくいきやすくなる。

③アサーティブな自己表現のポイントについて説明

➢　適切（アサーティブ）な自己表現の４つのポイントについて解説する。

【客観的事柄や状況を伝える（＝「○○の状況で」）】
・客観的事柄や状況など、背景事情について説明する。
・相手と共通理解を持てるように、事実ベースで説明する。
【自分の主観や思いを伝える（＝「私は○○なので」）】

・自分はどう思ったか、自分の気持ちを伝える。
・相手に共感や配慮を示すことも大切

【具体的な提案（主張）を伝える（＝「○○したい」）】
・提案や主張を、なるべく具体的で明確に伝える。
・あいまいな伝え方は誤解のもと。

【必要に応じて代替案を伝える（＝「もしくは、○○ではどうか」）】
・許容できる代替案をいくつか用意しておく
・どこまで譲歩できるのか、事前に整理して明確にしておく。

➢ 適切（アサーティブ）な自己表現について、以下の点をコメントする。

コメントのポイント
・適切な自己表現の基本は、『相手にわかるように自分の考えを伝える』こと
・会話の中に【客観的事実や状況／自分の主観や思い／具体的な提案や主張／代替案（必要に応じて）】の４つの要素を盛り込むことで、相手に理解しやすい形で自分の主張を表現することができるようになる。
・相手に何かを伝える前に、一度これらの要素を自分なりに整理しておくと主張がしやすくなる。
・適切な自己表現をすることで、関係性の悪化や欲求不満を避けられる、相手への配慮と共に、自分自身の主張も伝えることができるので、良好な人間関係を構築することに役立つ、などの効果が期待できる。

➢ 【上手な伝え方の４要素】にはいくつかの覚え方があるので、任意で活用するとよい。

『みかんていいな』
み：見たこと（客観的事実にもとづく状況や背景事情を説明する）
かん：感じたこと（自分の考えや気持ち、相手への共感を伝える）
てい：提案（主張したい、伝えたいことを具体的に伝える）
いな：否（代替案を伝え、お互いが納得できる結論を探す）

『DESC』
D：Describe（客観的事実にもとづく状況や背景事情を説明する）
E：Express（自分の考えや気持ち、相手への共感を伝える）
S：Specify（主張したい、伝えたいことを具体的に伝える）
C：Choose(Consequence)（代替案を伝え、お互いが納得できる結論を探す）

『客主提選』
客：客観的事実（客観的事実にもとづく状況や背景事情を説明する）
主：主観（自分の考えや気持ち、相手への共感を伝える）
提：提案（主張したい、伝えたいことを具体的に伝える）
選：選択（代替案を伝え、お互いが納得できる結論を探す）

【３．アサーションのロールプレイ１（部下に仕事を依頼する場面）（計４０分）】

＜ワーク２（１０分）＞

②配布資料【アサーションワークシート１】を使い、上記場面での自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークに取り組む。

（★個人ワーク（５分））

➢　個人ワークの取り組み方について、以下の点を教示する

・次のロールプレイの台本になるので、口語体（会話調）で記入するよう促す
・事例に記入されていない部分の設定については、自由に決めて良い（現実的な範囲で）

＜ロールプレイ１（２５分）＞

①グループ分け発表後、ロールプレイのやり方を教示し、【ワーク２】でワークシートに記入した内容をもとにロールプレイをおこなう。

（★自己紹介+アイスブレイク（１分））

（★ロールプレイ（２分）×３回＝６分）

➢　事前に３人一組のグループを作っておく

➢　最初に名前（ニックネームでも可）＋一言（アイスブレイクを意図したもの）を言うように伝える

コメント例）「最初に、ご自身の名前（ニックネームでも可）と、【子どもの頃好きだった遊び】をお互いに伝えあってから、共有をはじめて下さい」

➢　ロールプレイの実施方法について、以下の点を説明する

・３人が【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】、【相手役】、【観察役】に分かれて、ロールプレイをする。
・２分ごとに合図をするので、時計回りで役を交代する
・ロールプレイが途中でも、時間がきたらそこでやめて役を交代する
・【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】が【相手役】に声をかけるところからロールプレイを開始するよう教示する
・それぞれの役割は以下の通り

【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】
→　アサーティブな表現を意識して相手役に仕事の依頼をする。

【相手役】
→　すぐにはO.K.しない。かといって、頑なな態度にもしない
→　素直な心で、「それなら依頼を受けてもいいかな」と思えたらO.K.する

【観察役】
→　ロールプレイの様子を、言語・態度の両面から観察する
→　観察の結果どう感じたか、良かった点、工夫するとさらに良くなる点をメモする

②振り返りの視点を教示し、グループでロールプレイの振り返りをおこなう

（★グループディスカッション（１２分））

➢　振り返りの実施方法について、以下の点を説明する

・講師が４分ごとに合図をするので、ロールプレイ実施時と同じ順番で振り返りをおこなう
・それぞれが振り返りでの気づきを適宜メモするよう促す
・自分の担当した役割について、以下の視点からそれぞれコメントするよう教示する

【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】
→　イメージ通りの自己表現ができたか、上手に頼めたか

【相手役】
→　相手役をやってみて、相手の自己表現をどう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか

【観察役】
→　観察の結果、どう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか
＊ロールプレイの主役は【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】の人であり、【相手役】の自己表現についてはコメントの必要が無いことを強調して伝える

④アサーティブな自己表現の例を示し、説明
- あくまでも例の一つである点を強調し、絶対の正解は無いことを伝える必要がある

【４．アサーションのロールプレイ２（仕事の依頼を断るか調整する場面）～まとめ（計５５分)】

＜ワーク３（１０）分＞

②配布資料【アサーションワークシート２】を使い、上記場面での自分なりのアサーティブな伝え方を記入する個人ワークに取り組む。

（★個人ワーク（５分))

- 個人ワークの取り組み方について、以下の点を教示する

・次のロールプレイの台本になるので、口語体（会話調）で記入するよう促す
・事例に記入されていない部分の設定については、自由に決めて良い（現実的な範囲で）

＜ロールプレイ２（２５分）＞

①ロールプレイのやり方を教示し、【個人ワーク３】でワークシートに記入した内容をもとにロールプレイをおこなう。

（★ロールプレイ（２分）×３回＝６分）

- ロールプレイの実施方法について、以下の点を説明する

・３人が【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】、【相手役】、【観察役】に分かれて、ロールプレイをする。
・２分ごとに合図をするので、時計回りで役を交代する
・ロールプレイが途中でも、時間がきたらそこでやめて役を交代する
・【相手役】が【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】に声をかける（事例の該当部分を読み上げる）ところからロールプレイを開始するよう教示する
・それぞれの役割は以下の通り
【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】
→　アサーティブな表現を意識して相手役の仕事の依頼を断る
→　または、期限などについて話し合い、現実的なものへと調整する。
【相手役】
→　すぐにはO.K.しない。かといって、頑なな態度にもしない
→　素直な心で、「それなら仕方ないかな」と思えたらO.K.し、妥協点を話し合う
【観察役】
→　ロールプレイの様子を、言語・態度の両面から観察する
→　観察の結果どう感じたか、良かった点、工夫するとさらに良くなる点をメモする

②振り返りの視点を教示し、グループでロールプレイの振り返りをおこなう

（★グループディスカッション（１２分))

➢　振り返りの実施方法について、以下の点を説明する

・４分ごとに合図をするので、ロールプレイ実施時と同じ順番で振り返りをおこなう
・それぞれが振り返りでの気づきを適宜メモするよう促す
・自分の担当した役割について、以下の視点からそれぞれコメントするよう教示する
【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】
→　イメージ通りの自己表現ができたか
→　依頼を現実的なものに変えられたか、または上手に断れたか
【相手役】
→　相手役をやってみて、相手の自己表現をどう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか
【観察役】
→　観察の結果、どう感じたか
→　良かった点、工夫するとさらに良くなる点はどこか
＊ロールプレイの主役は【適切（アサーティブ）な自己表現をする役】の人であり、【相手役】の自己表現についてはコメントの必要が無いことを強調して伝える

④アサーティブな自己表現の例を示し、説明
➢　あくまでも例の一つである点を強調し、絶対の正解は無いことを伝える必要がある

＜まとめ（１０分）＞
②アサーティブな自己表現のまとめと実践のポイントを説明
➢　以下の点についてコメントする

コメントのポイント
【適切（アサーティブ）な自己表現とは】
・自分も相手も尊重し、自分の意見や考え、気持ちを正直にその場にふさわしい方法で伝えようとする自己表現の方法
・練習次第で誰でもできるようになる
【適切（アサーティブ）な自己表現を実践するときのポイント】
・適切な自己表現に必要な４つの要素は、常に順番通りである必要はなく、自己表現の中にそれぞれの要素が入っていることが大切
・客観的事実と主観（自分の考えや気持ち）が混ざってしまわないように気を付ける
・最低限伝えたいことや、許容できる範囲などを、事前に整理して明確にしておく。
・代替案はあくまでも代替案であることを意識し、必要以上に譲歩しすぎないようにする
・話の内容だけでなく、表情や態度も大切。話すスピードや声の大きさ、表情や態度といった非言語の要素も意識して伝える。
・「相手に伝わった」、「相手を理解した」と思い込まずに、お互いの理解にズレがない確認するように心がけると、誤解が生じにくくなる。

③本研修の振り返りまとめをおこない、第１回で取り組むポイント伝える

【ストレスへの気づき】についてのまとめ
・【ストレス】には、【ストレッサー】と【ストレス反応】の２つの意味があり、ストレッサーにさらされると、ストレス反応が生じ、その結果心身の病気になることもある。
・自分のストレッサーとストレス反応に気づき、早めに対処することで、不調を予防でき、元気

に働くことができる。

【上手な自己表現のコツ】についてのまとめ

・コミュニケーションは相互作用なので、自分のコミュニケーションが変われば相手のコミュニケーションが変わる可能性は十分あり、その結果人間関係が良くなることが期待できる。（４つの自己表現どれをされるかで、自分の反応がどう変わりそうか想像してもらうとよい）

・人間関係の問題は主要な職場のストレス要因であり、適切な自己表現ができることは効果的なストレス対処法になる

・できる範囲で構わないので、試してみて下さい

【第１回で取り組むこと】について

・第１回では、ストレスについてのより詳しい内容と、ネガティブ思考にとらわれてゆううつや不安になっているときに有効な【思考の切り替え法】について学ぶ

・第１回で学ぶ思考の切り替え法を組み合わせると、適切（アサーティブ）な自己表現がしやすくなるので、第１回をまだ受講されていない方はぜひ受講して下さい。

＜質問受付（１０分）＞

①残り時間で、参加者からの質問に対応する

FAQ

Q.1：その場で【客観的事実や状況／自分の主観や思い／具体的な提案や主張／代替案（必要に応じて)】の４つの要素を考えられそうにない

A：

・時間的余裕がある時は、事前に整理してから伝えると良い。

・事前に整理ができていないときは、『一度持ち帰り、後ほど回答しても良いですか？』など、無理にその場で伝えようとせず、一度整理する時間を取るとよい

Q.2：こちらがアサーションをしても、相手のコミュニケーションが変わらなければ意味が無いのでは

A：

・確かに、これまでの長い関わりの中で固まってしまった関係性は、急には変わらない場合も多い。

・しかし、コミュニケーションは相互作用なので、こちらの関わり方が変われば、相手の反応も変わる可能性がある、という点がポイント

・アサーションの目的は『少しでも誤解なく自分の伝えたいことを相手に分ってもらう』ことで、まずはその時々のコミュニケーションでそれを目指すことが大切。その結果、少しずつ関係が良くなっていく。

・アサーションは成功を保証する方法ではなく、あくまでも可能性を高めるための方法なので、その意味では、有効といえる

Q.3：どんな場面でもアサーションをしなければいけないのか

A：

・アサーションをする、しない（何かを伝える、伝えない）の選択は自分が決めてよい

・その代わり、選択した結果は自分が受け止めることが必要

・コミュニケーションの基本は『言わなければ伝わらない』なので、何かを伝えたい、分ってほしいのであれば、それを相手に少しでも分りやすく伝えるために、アサーションが役立つ

# 仕事に役立つメンタルヘルス研修

第1回：仕事に役立つ上手な頭の切り替え法

〇〇大学　〇〇部
産業医　〇〇
臨床心理士　〇〇

## 本日のセミナーのながれ

◆ ストレスへの気づき
- ストレスとは
- ストレスのセルフチェック
- 事例で確認

◆ 考え方のクセへの気づきと対処
- 事例を使って考えよう
- 状況、考え、気分の関係
- グループワークで実践

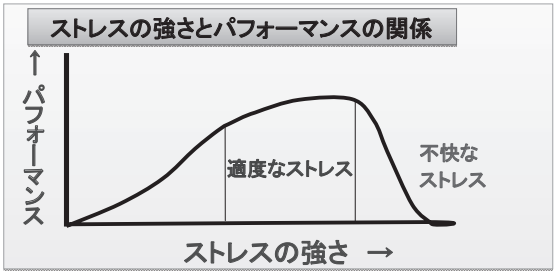
## “ストレス”には2つの意味がある

- **ストレッサー**
  ➡ ストレスのもとなっているもの
- **ストレス反応**
  ➡ ストレッサーの結果生じる心身の不調

ストレッサーの結果、ストレス反応が生じる

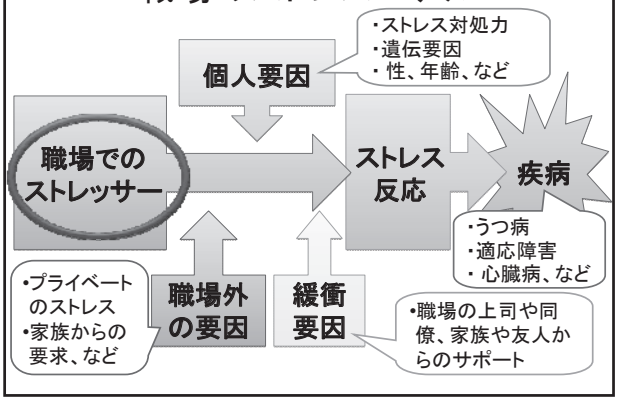
## ストレスは悪いもの？

- 適度なストレスは**パフォーマンスを向上**させる！




不快なストレスにどう対処するかがポイント！

## 職場のストレスモデル




## 職場のストレッサーの例

**質的な負担**
- かなり注意を集中する必要のある仕事だ
- 高度な知識や技術が必要な難しい仕事だ
- 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない

**量的な負担**
- 非常にたくさんの仕事をしなければならない
- 時間内に仕事が処理しきれない
- 一生懸命働かなければならない

**裁量権の少なさ**
- 自分のペースで仕事ができない
- 自分で仕事の順番・やり方を決めることができない
- 職場の仕事に自分の意見を反映できない

**技能の低活用**
- 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない

**仕事の適性**
- 仕事の内容が自分に合わない

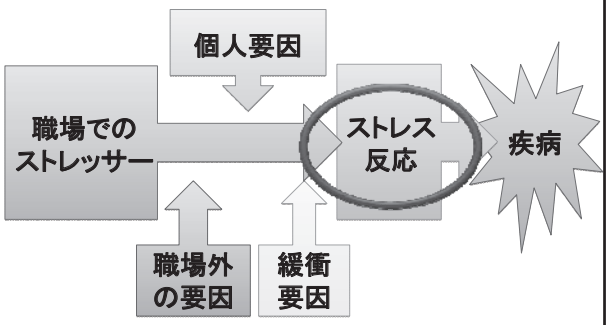
**対人関係**
- 部署内で意見の食い違いがある
- 所属部署と他の部署とで「うま」が合わない
- 職場の雰囲気が友好的でない

**働きがいのなさ**
- 働きがいのある仕事ではない

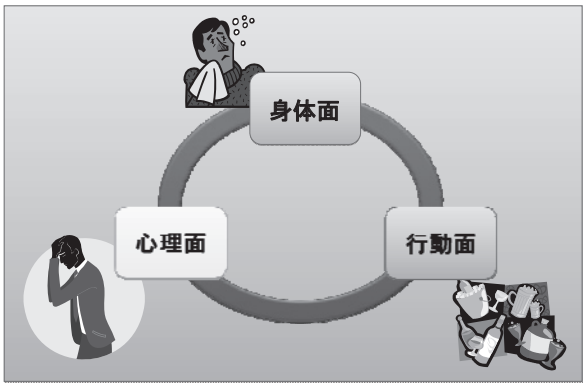
**作業環境**
- 作業環境（騒音、証明、温度、換気など）が良くない

自分に当てはまる項目をチェックしましょう

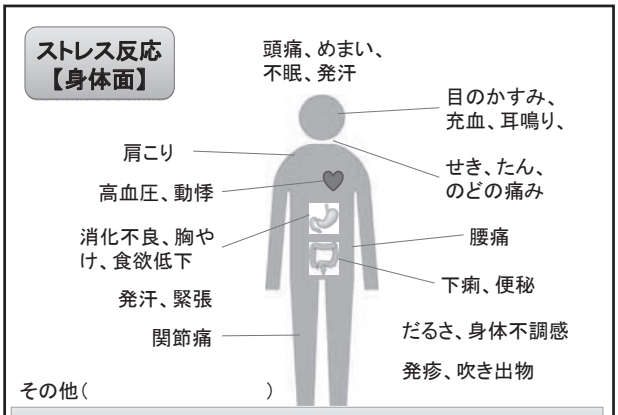
## 職場のストレスモデル




## 3つのストレス反応



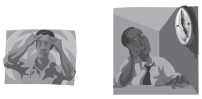

## ストレス反応【身体面】




**ストレスを感じると出やすい症状をチェックしましょう**

## ストレス反応【心理面】

- 活気の低下
- おっくう感
- イライラ感
- 不安感
- 落ち込み、憂うつ感
- その他（　　）



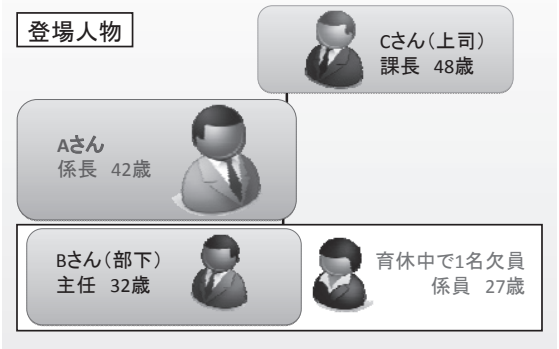
## ストレス反応【行動面】

- 酒が増える
- タバコの本数が増える
- 食べ過ぎる、食べなくなる
- 買い物しすぎる
- ギャンブルにのめりこむ
- その他（　　）

**ストレスを感じると出やすい症状をチェックしましょう**

## 事例で考えてみよう＜Aさんの事例1＞

登場人物




## Aさんのストレスをチェック！

- ＜Aさんの事例1＞を読み、Aさんのストレッサーとストレス反応をチェックしてみましょう。

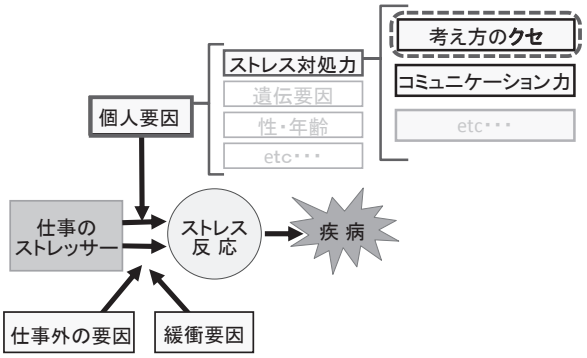
該当する文章にラインを入れてください

| | |
|---|---|
| ストレッサー | ・・・・ 緑 |
| ストレス反応(身体面) | ・・・・ 赤 |
| ストレス反応(心理面) | ・・・・ 青 |

## Aさんのストレッサーとストレス反応の例

| ストレッサー | ストレス反応 |
|---|---|
| 「あまり同じことに時間を割けないから、ちゃんと自分でまとめてから来てくれないか」と言われ | 悲しい（心理面） |
| 東大課長からの返事がない | 不安（心理面） |
| メールへの返事がない | 不安（心理面） |
| 仕事が区切りのいいところまで終わらない | 夜眠れない（身体面） |
| 説明を要求される会議 | 怖い（心理面）<br>下痢をする（身体面） |

## ストレスに対処するには




## ちょっと一息～リラクセーション技法の体験

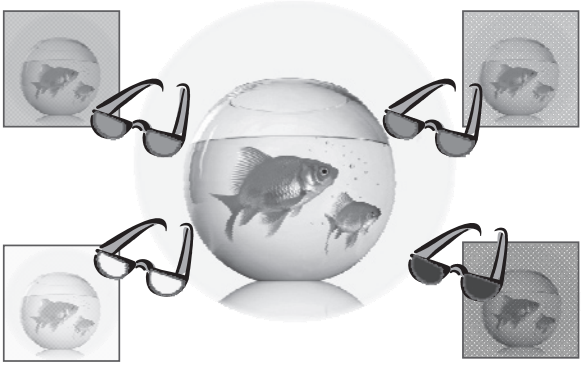
- 筋肉の緊張をほぐす方法(漸進的筋弛緩法)
  ⇒ 力が抜ける感覚を味わうことが目的

【力を入れる】
・全力の60%～70%くらいの強さで一気に全身に力を入れて、5秒くらい筋肉を緊張状態にする。

【力を抜く】
・一度に力を抜き、力の抜ける『ジワーッ』とした感じを体験する。(15秒くらいそのままで過ごす)

＜力の入れ方＞
①両手を握る。
②肘を曲げて、両手を胸に近づける。
③両肩をすぼめて、耳の方に近づける。
④身体を丸め、脇をしめる。
⑤力を入れて目を閉じる。

## 考え方のクセ

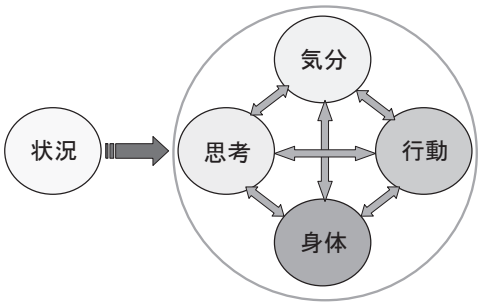


Aさんの事例2－1

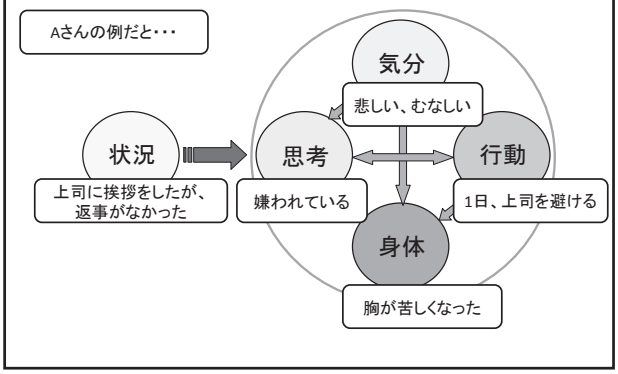
## 気分は思考（考え）に影響される？

| | Aさん | Bさん |
|---|---|---|
| 状況 | 上司に挨拶をしたが、返事がなかった | |
| 思考 | 嫌われている | 忙しそうだな |
| 気分 | 悲しい、むなしい | 気遣い |
| 行動 | 1日、上司を避ける | 後で声をかけてみる |
| 身体 | 胸が苦しくなった | 特になし |

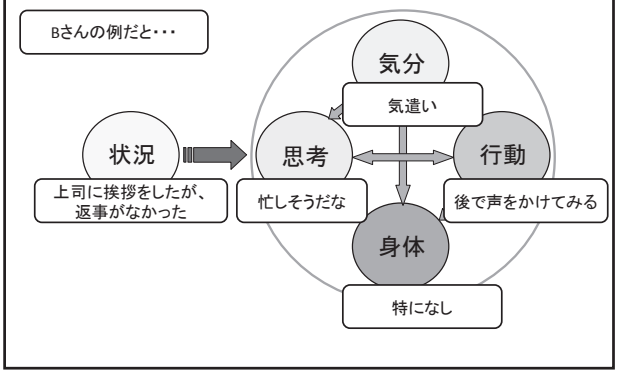
## 状況と個人のつながりを整理



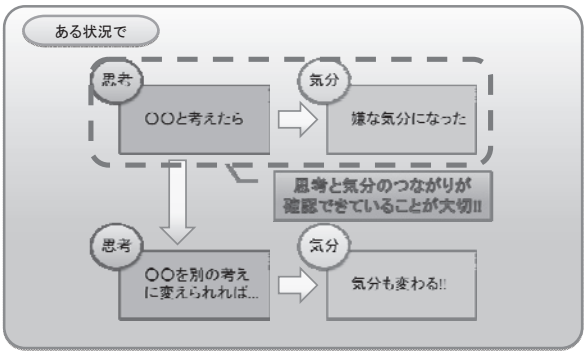
## 状況と個人のつながりを整理




## 状況と個人のつながりを整理




## 考え方をかえると気分は変わる？




Aさんの事例2－2

## 個人ワーク

＜Aさんの事例2－2＞を読んで、Aさんの状況・思考(考え)・気分を整理しましょう。

| 状況<br>・5W1Hで<br>・"〇〇なとき"と一時点で | 思考(考え)<br>・ふと頭に浮かんだつぶやき<br>・気分は記入しない | 気分<br>・一語で表現 |
|---|---|---|
| ・「それでは教授会終了後の5時半ではいかがでしょうか？」と伝えたところ、「どうかな、今日は教授会が延びるかもしれないな‥‥」と言われたとき | | |

Aさんの事例2－2

## 個人ワーク

＜Aさんの事例2－2＞を読んで、Aさんの状況・思考(考え)・気分を整理しましょう。

| 状況<br>・5W1Hで<br>・"〇〇なとき"と一時点で | 思考(考え)<br>・ふと頭に浮かんだつぶやき<br>・気分は記入しない | 気分<br>・一語で表現 |
|---|---|---|
| ・「それでは教授会終了後の5時半ではいかがでしょうか？」と伝えたところ、「どうかな、今日は教授会が延びるかもしれないな‥‥」と言われたとき | ・「あぁ、やっぱりC課長は自分のことは考えてくれないんだ。自分は嫌われているんだ。」 | ・悲しい<br>・つらい |

思考の切り替えワークシート

## 思考の切り替えに挑戦！

個人ワーク

＜Aさんの事例2－2＞について、以下のワークに取り組みましょう。

①Aさんと同じような思考（考え）を持ったら、あなたはどんな気分になりそうですか？

②Aさんと同じ状況に置かれたと仮定すると、あなたはどのような思考（考え）になりそうですか？　また、そう考えたときあなたはどんな気分になりそうですか？

＊浮かんだ気分に0－100で点数を付けてみましょう

思考の切り替えワークシート

## 思考の切り替えに挑戦！

グループワーク
＜Aさんの事例2－2＞ついて、グループで検討してみましょう。

③Aさんとは異なる思考（考え）を、できるだけたくさんあげてみましょう。

＊グループで挙がった考えはすべてメモを取りましょう

思考の切り替えワークシート

## 思考の切り替えに挑戦！

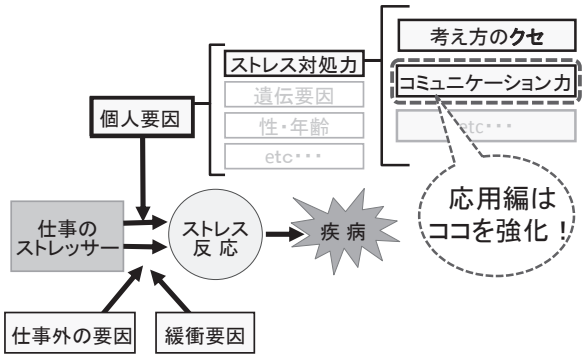
④グループワークで話し合った「Aさんとは別の思考」のなかで、あなたにとって一番気分が楽になれそうな思考をひとつ選び、そう考えたときの気分を記入しましょう。

＊浮かんだ気分に0－100で点数を付けてみましょう。
また、①、②のワークでの気分と比べてみましょう。

## 上手な頭の切り替え法のポイント

- 気分は思考(考え)に影響される！
  - 考え方を変えれば気分も変わる
  - 考え方や気分が変われば行動や結果も変えられる
- バランスのとれた思考(考え)が大事！
  - ポジティブ思考が良くてネガティブ思考が悪いというわけではない　＝　どちらも極端な考え
  - 時と場面に応じて柔軟な考え方ができるとGood

## もし、Aさんが7時には帰りたいとC課長に伝えられていたら・・・




## 本日のセミナーの振り返り

◆ ストレスへの気づき
- ストレスとは
- ストレスのセルフチェック
- 事例で確認

◆ 考え方のクセへの気づきと対処
- 事例を使って考えよう
- 状況、思考、気分の関係
- グループワークで実践

## ご参加ありがとうございました

第2回　コミュニケーション力アップのコツでは、
**考え→行動**　にフォーカス

ご参加お待ちしております

## A さんの事例１

**Aさん（42 歳、男性、係長）**は、物静かで自分の考えを相手に伝えるのが苦手です。Aさんは３ヶ月前に現部署に異動してきました。職員数は４名で、そのうちの２名（**Bさん（32 歳、男性、主任、Aさんの部下）**、**Cさん（48 歳、男性、課長、Aさんの上司）**）が２年前より同部署に在籍しています。１名は育児休暇を取得中のため欠員となっています。欠員分の仕事を補うために一人当たりの業務分担が増え、職員は夜８時頃までの残業が日常となっていました。C課長は、他部署と兼務のため離れた場所に席があります。Bさんも忙しそうで、上司、部下ともに相談する時間がなかなかとれません。

ワーク：A さんのストレッサーとストレス反応を色分けしてみましょう。

ある日、A さんは異動直後で分からないことが多かったので、ある案件について C 課長に相談に行きました。すると「まず叩き台を持ってこい」と言われました。自分なりに調べて再度相談に行ったところ「もう少しまとまってから持ってこい」とやり直しを指示されました。その後、数回のやりとりを行いましたがうまく伝わらず、とうとう「あまり同じことに時間を割けないから、ちゃんと自分でまとめてから来てくれないか」と言われてしまいました。A さんはどうしていいか分からなくなり、悲しくなりました。部下の B さんに相談してみましたが、B さんは比較的うまく C 課長とやりとりができているようでした。A さんは「B さんはうまくやれている。やはり自分が駄目なのだろうか。もしかして自分は C 課長に嫌われているのだろうか。」と考えるようになりました。また、B さんより「そういえば昨日、A 係長が休憩しているときにたまたま C 課長が来て『A はまたいないのか。仕事が進まなくて困る』って呟いていましたよ。最近忙しくてピリピリしているんですかね。」と言われました。C 課長は多忙で離席していることが多いのですが、課長が自席に来た際に A さんが偶然席にいなかったということが数回続いたのは事実でした。その日はお昼の休憩時間になっても、C 課長が来るかもしれないと考えると不安でなかなか席を立てませんでした。

このような状況がしばらく続いたため、A さんは C 課長との接し方がわからず、分からないことがあっても直接聞かずにメールで済ませることが多くなりました。そのためか次第に C 課長との会話も減っていきました。また、A さんがメールを送った後に C 課長からの返事がないと「自分のメールは上司の気分を害しているのではないか」と不安になり、何度もメールチェックを行いました。このようなことが度々起こったため、A さんの業務が滞るようになりました。A さんは仕事が区切りのいいところまで終わらないと気になって夜眠れないので、一区切りつくまで、8 時を超えて残業をする日が増えてきました。休日にも仕事が気になって、家族との会話が上の空になってしまいます。

ある日の会議でのことです。C 課長と事前の相談ができなかったために、担当の仕事をうまく説明できず議論が全く進まないということがありました。それ以来、説明を要求される会議の日には怖くて出勤前に下痢をするようになりました。C 課長は自分と話をしている時には不機嫌そうにみえます。廊下ですれ違った時に挨拶をしても返事が返ってこないことがあります。B さんと話をする時には比較的機嫌がよさそうで、仕事が楽しいと言っている B さんを見ると、A さんは「自分に能力がないのではないか」と思い落ち込み、憂うつになりました。

## A さんの事例２－１

ワーク：以下の場面を**状況、思考、気分、行動、身体反応の５つの視点**から整理してみましょう

ある日の出勤時、A さんは 10m ほど離れたところで C 課長が立ち話をしている姿をみかけました。自分に気づいたような素振りだったので、少し近づき挨拶をしましたが、返答はありませんでした。A さんは、悲しくむなしい気持ちでいっぱいになり、胸が苦しくなりました。「自分は課長に嫌われているかもしれない」そんな思いがますます強くなり、その日は C 課長を自然と避けてしまいました。

## A さんの事例２－２

ワーク：下線部の状況での、A さんの気分と思考を整理してみましょう

今日は 7 歳になる一人息子の誕生日。朝、A さんは妻と息子に「今日くらいは早く帰ってきてね」と言われ、「8 時までには帰宅するよ。今日はお祝いだ。」と約束をして家を出ました。しかし、頭の中では「D 先生から依頼された案件の期限が明日の午前中なのに、C 課長に決済どころか相談すらできていない。大丈夫だろうか。」と、仕事のことが気にかかります。

お昼前にC課長にアポを取ろうとすると、「午後は教授会で無理だよ。分かっているだろう。」そんな返事でした。Aさんは勇気を振り絞って**「それでは教授会終了後の５時半ではいかがでしょうか？」と伝えたところ、「どうかな、今日は教授会が延びるかもしれないな‥‥」と言われてしまいました。**Aさんは「あぁ、やっぱりC課長は自分のことは考えてくれないんだ。自分は嫌われているんだ。」と思い、とても悲しくつらい気持ちになりました。8 時に帰宅するには 7 時には大学を出なければ間に合いません。しかし、Aさんは「どうせ言ってもC課長は自分のために時間を作ってはくれないだろう。」と思い、結局、7 時には必ず帰りたいことをC課長に伝えられませんでした。

## 思考の切り替えワークシート

個人ワーク

①A さんと同じような思考を持ったら、あなたはどんな気分になりそうですか？

＊浮かんだ気分に０－１００で点数を付けてみましょう 。

②A さんと同じ状況に置かれたと仮定すると、あなたはどのような思考になりそうですか？

また、そう考えたときあなたはどんな気分になりそうですか？

＊浮かんだ気分に０－１００で点数を付けてみましょう。

グループワーク

③A さんとは異なる思考を、できるだけたくさん挙げてみましょう。

＊グループで挙がった考えはすべてメモを取りましょう

④グループワークで話し合った「A さんとは別の思考」のなかで、あなたにとって一番気分が楽になれそうな思考をひとつ選び、そう考えたときの気分を記入しましょう。

＊浮かんだ気分に０－１００で点数を付けてみましょう。また、①、②のワークでの気分と比べてみましょう。

# 仕事に役立つメンタルヘルス研修

第2回：仕事に役立つコミュニケーション力アップのコツ

〇〇大学　〇〇部
産業医　〇〇
臨床心理士　〇〇

## 本日のセミナーのながれ

◆ ストレスとは
- ストレスについて簡単に学習

◆ コミュニケーション力アップのコツ
- 自分のコミュニケーションのクセをチェック
- 上手なコミュニケーションのコツ
- 試してみよう！
  - ➢上手な仕事の頼み方
  - ➢上手な仕事の断り方

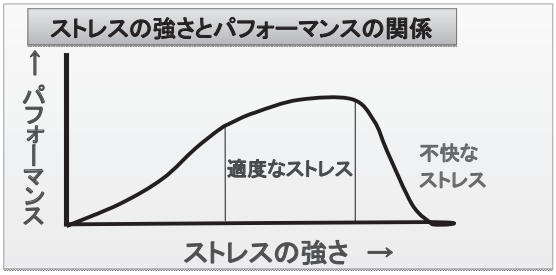
## “ストレス”には2つの意味がある

- **ストレッサー**
  ➡ ストレスのもとなっているもの
- **ストレス反応**
  ➡ ストレッサーの結果生じる心身の不調

ストレッサーの結果、ストレス反応が生じる

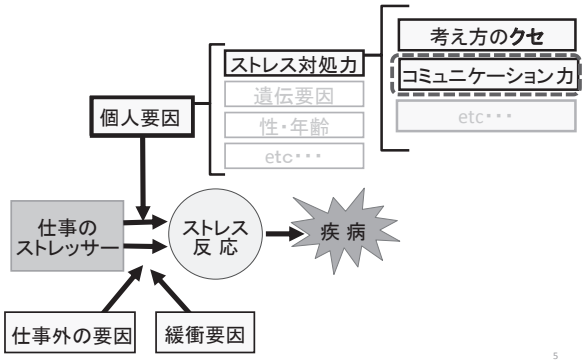
## ストレスは悪いもの？

- 適度なストレスは**パフォーマンスを向上**させる！



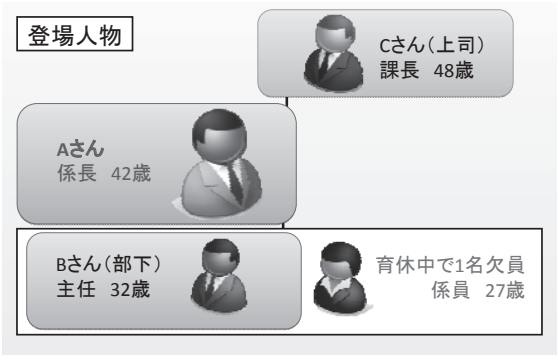

不快なストレスにどう対処するかがポイント！

## 職業性ストレスに対処するには




5

## 事例で考えてみよう＜Aさんの事例1＞



## あなたの自己表現パターンのチェック

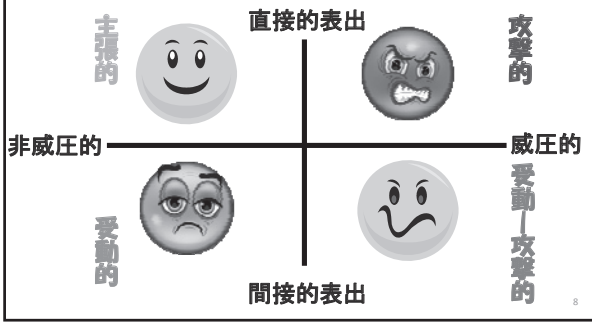
- ＜Aさんの事例1＞を読んで、あなただったらC課長に何を伝えるか（どんな態度をとるか）、考えてみましょう。
- 4つの選択肢の中から、自分の対応に一番近いものを一つ選びましょう。

＊ぴったり当てはまらなくても構いません。

7

## 適切な（アサーティブな）自己表現とは

「自分を大切にし、相手も同じように大切にする」




8

## 攻撃的な自己表現 ＜パターンA＞

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 言葉 | 「倒れたら課長が責任取ってくれるんですか！」 |
| 特徴 | 相手のことを配慮せず、自分のことだけを主張する |
| 態度 | キレる、語調が強まる、大声で怒鳴る、早口になる、等 |
| 起こりうる結果 | 相手は不快な気持ちになり、ギスギスした関係になってしまいがち |

9

## 非主張的な自己表現 ＜パターンB＞

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 言葉 | （…やっぱり今日は早く帰るのは無理か。家族に怒られるな、どうしよう。）と思いつつも、「そうですか。分かりました。」 |
| 特徴 | 相手の意見を優先してしまい、自分の気持ちや考えを表現しない、できない |
| 態度 | おどおど、伏し目がち、小声、どもる、等。 |
| 起こりうる結果 | 自分の気持ちが相手には伝わらず、『わかってもらえなかった』という感じが自分の中に残りやすい。ストレスや負担をため込みやすく、人と付き合うのが億劫になりがち。 |

10

## 非主張的かつ攻撃的な自己表現 ＜パターンC＞

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 言葉 | （…なんだよ、いつも俺の依頼は後回しか！）と不機嫌さをにじませて、「…分かりました。では課長の帰りをお待ちしています」 |
| 特徴 | 内心は相手を責める気持ちがあるが、言葉での直接的な主張はせず、態度で不満を示す |
| 態度 | しぶしぶ、不機嫌、ため息、ぶっきらぼう、イライラ、嫌々従う、等。 |
| 起こりうる結果 | 相手も自分も不快な気分になってしまいがち。 |

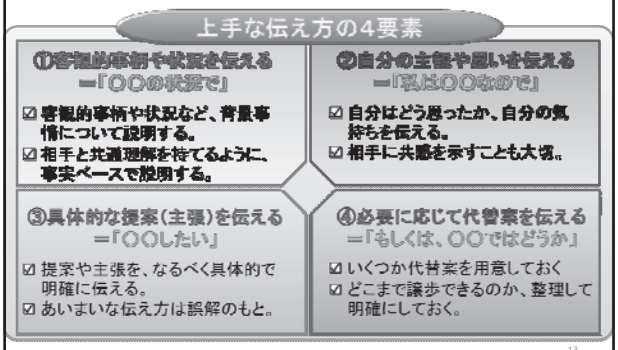
11

## 適切（アサーティブ）な自己表現 ＜パターンD＞

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 言葉 | 「本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけないでしょうか。」 |
| 特徴 | 自分も相手も尊重し、自分の意見や考え、気持ちを正直にその場にふさわしい方法で伝えようとする |
| 態度 | 落ち着いた口調、歩み寄りの姿勢、等 |
| 起こりうる結果 | コミュニケーションが円滑に進みやすい |

12

## アサーティブな自己表現のコツ




13

## アサーティブな自己表現
～事例から～

➢ **客観的事実(状況説明)**
「今日は息子の7歳の誕生日で、20時までには帰宅すると約束してしまいました。」

➢ **主観(状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す)**
「本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。」

14

## アサーティブな自己表現
～事例から～

➢ **提案(自分が主張したいこと)**
「教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけないでしょうか。」

➢ **選択(代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す)**
「もしくは、今日の18時半までならお待ちすることができますが、いかがでしょうか。」

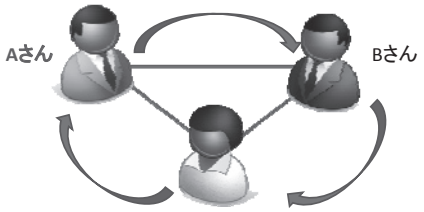
**覚え方:『客・主・提・選』**

15

## ＜ロールプレイの場面1＞で練習してみよう

1. あなたがAさんの立場に置かれたとき、あなたならどのようにアサーティブに自己表現するか、＜アサーションワークシート1＞に記入しましょう。
2. 1.に基づいて実際に練習してみましょう。

*＊全員が3つの役割を経験し、各セッション毎に振返りをしましょう*




16

## ロールプレイ時のそれぞれの役割

| | | |
|---|---|---|
| Aさん | | ・アサーティブな表現を意識してBさんに仕事の依頼をする。 |
| Bさん | | ・すぐにはO.K.しない<br>・かといって、頑なな態度にもしない<br>→ 素直な心で、「それなら依頼を受けてもいいかな」と思えたらO.K.する |
| オブザーバー | | ・Aさんがアサーティブな自己表現ができていたかについて、言語・態度の両面から観察する |

17

## ＜ロールプレイの場面1＞メモ用紙

オブザーバーメモ欄

ディスカッションでの気付き

Aさんをやってみて

相手役、オブザーバーをやってみて

18

コメント順

## 振り返りのポイント

①Aさん

・イメージ通りの自己表現ができたか
・上手に頼めたか

②Bさん

・RPの感想とAさん役の人の印象を伝えるコメントの視点の例）
・Aさんの自己表現をどう感じたか
・良かった点
・工夫するとさらに良くなる点

③オブザーバー

・観察した結果をAさん役の人に伝えるコメントの視点の例）
・Aさんの自己表現をどう感じたか
・良かった点
・工夫するとさらに良くなる点

19

## 場面1　アサーティブな自己表現（例）

➢ **客観的事実（状況説明）**

「 我々のチームで環境安全に関するワーキングの事務担当をすることになり、私とBさんとで分担して、メンバーの選定や年間スケジュール、第1回のワーキング開催までの下準備をするよう、C課長から指示を受けました。」

➢ **主観（状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す）**

「私が積極的に進めたいところですが、あいにく、私は既存の仕事の〆切が月末に集中し、手いっぱいです。Bさんもお忙しいとは思いますが、・・・・」

20

## 場面1　アサーティブな自己表現（例）

➢ **提案（自分が主張したいこと）**

「Bさんに主となってやってもらいたいのですが、どうでしょうか。」

➢ **選択（代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す）**

「それでは、私が原案を作成します。Bさんが不慣れなところはフォローしますので、メンバーへの声かけや、文書の作成、スケジュール調整などをお願いできますか？」

21

## 上手な仕事の頼み方

- 相手に仕事を頼むには準備が必要です。

①プロジェクト全体の概要

依頼する仕事が全体のどの部分かを示すことで、相手のやらされ感が減り、貢献意識とかかわり行動(コミットメント)が増えます。（“客” の部分）

②依頼内容

何をどこまで求めているのか、相手の責任範囲を明示することで、あいまいさから生じる不安やストレスを低減します。（“堤”の部分）

22

## 上手な仕事の頼み方

③依頼相手とその理由

相手に「なぜあなたなのか」の理由を添えることで、相手の自己存在感につながり、やる気を高めます。依頼相手の選択はとても重要です。（“客”・“主”の部分）

④期限

双方の納得のいく、現実的な期限を設定します。一方的な設定ではなく、相手が自己選択、自己決定する機会を設けることで、責任感が増します。（“堤”・“選”の部分）

⑤資料、材料、情報の提供

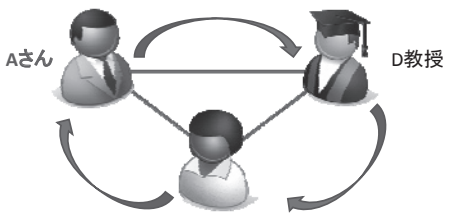
必要なサポートを提供することで、相手に一方的な押し付けでないことを伝えられる。（“堤”・“選”の部分）

23

## ＜ロールプレイの場面2＞で練習してみよう

1. あなたがAさんの立場に置かれたとき、あなたならどのようにアサーティブに自己表現するか、＜アサーションワークシート2＞に記入しましょう。
2. 1.に基づいて実際に練習してみましょう。

*＊全員が3つの役割を経験し、各セッション毎に振返りをしましょう*




24

## ロールプレイ時のそれぞれの役割

**Aさん**

・アサーティブな表現を意識してD教授からの依頼を断るか、期限などについて話し合い、現実的なものへと調整する

**D教授**

・すぐにはO.K.しない
・かといって、頑なな態度にもしない
→ 素直な心で、「それなら仕方ないかな」と思えたらO.K.し、妥協点を話し合う

**オブザーバー**

・Aさんがアサーティブな自己表現ができていたかについて、言語・態度の両面から観察する

25

## ＜ロールプレイの場面2＞メモ用紙

オブザーバーメモ欄

ディスカッションでの気付き

Aさんをやってみて

相手役、オブザーバーをやってみて

26

コメント順

## 振り返りのポイント

**①Aさん**

・イメージ通りの自己表現ができたか
・依頼を現実的なものに変えられたか？（または上手に断れたか？）

**②D教授**

・RPの感想とAさん役の人の印象を伝えるコメントの視点の例）
・Aさんの自己表現をどう感じたか
・良かった点
・工夫するとさらに良くなる点

**③オブザーバー**

・観察した結果をAさん役の人に伝えるコメントの視点の例）
・Aさんの自己表現をどう感じたか
・良かった点
・工夫するとさらに良くなる点

27

## 場面2 アサーティブな自己表現（例）

➢ **客観的事実（状況説明）**
「できるだけ急ぎますが、実は今月末の繁忙期でして、課で急ぎの仕事があるんです。」

➢ **主観（状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す）**
「D先生がお急ぎなのは最もだと思いますが、ご指定の締切までに作成するのは難しいと思います。」

28

## 場面2 アサーティブな自己表現（例）

➢ **提案（自分が主張したいこと）**
「今週金曜日までとのことですが、来週金曜日までに期限を延ばしていただくことはできますか？」

➢ **選択（代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す）**
「もしくは、ある程度の叩き台まででしたら、今週金曜日までに作成できると思います。それを踏まえて期限を協議させていただけますか。また、状況により1週間から10日かかりますので、次回から少し早めに言っていただけると助かります。」

29

## どうしても仕事が受けられないときは…

**①仕事内容の精査**
本当に自分が受ける必要のある仕事か、状況や適任者の確認する。（“客・主・堤・選”の前提となる部分）

**②断る理由**
なぜ断るかを、道徳的・倫理的、能力的、物理的な面で検討する。（“客・主・堤”の部分）

**③代替案を用意する**
ただ断るだけでなく、場合によっては『可能であればやりたいのですが、、』という相手への配慮を示すとともに、『現状だと〇〇なら可能です』というように、 代替案を示した方が相手の理解も得られやすい。（“選”の部分）

30

## アサーティブな自己表現のまとめ

- アサーティブな自己表現とは

自分も相手も尊重し、自分の意見や考え、気持ちを
正直にその場にふさわしい方法で伝えようとする

➢どこまでゆずれるか、そもそもどうしてそれを伝えたいのか、自分の主張や線引きを明確に
➢その場に応じた適切な態度が大事
➢話の内容・非言語でのメッセージともに重要

~~以心~~伝心 ⇒ 言葉で伝える努力が大事

アサーションスキルの使用は自分の選択

→ その結果は“自分が選択した結果”となる

31

## 本日のセミナーのながれ

◆ ストレスとは
- ストレスについて簡単に学習

◆ コミュニケーション力アップのコツ
- 自分のコミュニケーションのクセをチェック
- 上手なコミュニケーションのコツ
- 試してみよう！
  - ➢上手な仕事の頼み方
  - ➢上手な仕事の断り方

## ご参加ありがとうございました

本日のセミナーを
仕事に生かしましょう

【第1回 仕事に役立つ頭の切り替え法】への
ご参加もお待ちしております

33

## A さんの事例１

**Aさん（42 歳、男性、係長）**は、物静かで自分の考えを相手に伝えるのが苦手です。Aさんは３ヶ月前に現部署に異動してきました。職員数は４名で、そのうちの２名（**Bさん（32 歳、男性、主任、Aさんの部下）**、**Cさん（48 歳、男性、課長、Aさんの上司）**）が２年前より同部署に在籍しています。１名は育児休暇を取得中のため欠員となっています。欠員分の仕事を補うために一人当たりの業務分担が増え、職員は夜８時頃までの残業が日常となっていました。C課長は、他部署と兼務のため離れた場所に席があります。Bさんも忙しそうで、上司、部下ともに相談する時間がなかなかとれません。

● あなたの自己表現のパターンをチェック！

以下の文章を読んで、あなただったらC課長に何を伝えるか（どんな態度をとるか）、考えてみましょう。

今日は 7 歳になる一人息子の誕生日。朝、A さんは妻と息子に「今日くらいは早く帰ってきてね」と言われ、「8 時までには帰宅するよ。今日はお祝いだ。」と約束をして家を出ました。しかし、頭の中では「D 先生から依頼された案件の期限が明日の午前中なのに、C 課長に決済どころか相談すらできていない。大丈夫だろうか。」と、仕事のことが気にかかります。

お昼前に C 課長にアポを取ろうとすると、「午後は教授会で無理だよ。分かっているだろう。」そんな返事でした。A さんは勇気を振り絞って「それでは教授会終了後の 5 時半ではいかがでしょうか？」と伝えたところ、「どうかな、今日は教授会が延びるかもしれないな‥‥」と言われてしまいました。A さんは「あぁ、やっぱり C 課長は自分のことは考えてくれないんだ。自分は嫌われているんだ。」と思い、とても悲しくつらい気持ちになりました。8 時に帰宅するには 7 時には大学を出なければ間に合いません。

以下の４つの選択肢の中から、自分の対応に一番近いものを一つ選びましょう。

＊ぴったり当てはまらなくても構いません。

A：「ただでさえ連日夜遅くまで仕事して、このままでは過労で倒れてしまいますよ。倒れたら課長が責任取ってくれるんですか！息子の誕生日くらい、早く帰らせてくださいよ！」とキレる。

B：（…やっぱり今日は早く帰るのは無理か。家族に怒られるな、どうしよう）と思いつつも、C 課長には「そうですか。分かりました。」と返事をする。

C：（…なんだよ、いつも俺の依頼は後回しか！）と不機嫌さをにじませて、「…分かりました。では課長の帰りをお待ちしています」と内心しぶしぶ返事をする。

D：落ち着いた口調で「今日は息子の 7 歳の誕生日で、8 時までには帰宅すると約束してしまいました。本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。 教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけないでしょうか。もしくは、今日の 6 時半までならお待ちすることができますが、いかがでしょうか。」と伝える。

＜その後のやりとりの例＞

A の場合

ここのところ、連日の残業で疲れていた A さんは、急にうんざりして「ただでさえ連日夜遅くまで仕事して、このままでは過労で倒れてしまいますよ。倒れたら課長が責任取ってくれるんですか！息子の誕生日くらい、早く帰らせてくださいよ！」とキレてしまいました。C 課長は「まあ、落ち着きなさい。できるだけ早く戻ろう。」と答え、6 時に戻ってきましたが、その後の打合せはぎこちなくやり辛い雰囲気でした。A さんは、予定通り 8 時前に帰宅できましたが、お昼の会話でキレたことが気になってしまい、息子のお祝いも楽しめませんでした。

B の場合

A さんは（…やっぱり今日は早く帰るのは無理か。家族に怒られるな、どうしよう）と思いつつも、C 課長には「そうですか。分かりました。」と返事をしました。そして、A さんは（課長も忙しいんだから、自分だけわがままをいうわけにはいかないよな。）と思い、結局、7 時には必ず帰りたいことを C 課長に伝えられませんでした。6 時に他課の教授会出席者は戻ってきたのに、C 課長が戻ってきたのは 7 時を過ぎていました。C 課長と打合せを終えたのは 8 時半。結局、家族との約束は果たせませんでした。

C の場合

A さんは、（…なんだよ、いつも俺の依頼は後回しか！）と不機嫌さをにじませて、「…分かりました。では課長の帰りをお待ちしています」と内心しぶしぶ返事をしました。C 課長は 7 時過ぎに戻ってきました。A さんは「(やっぱり俺のことはどうでもいいんだな)」と非常に不機嫌になり、打合せのやり取りはぶっきらぼうになりました。結局、家族との約束は果たせませんでした。

D の場合

A さんは落ち着いた口調で「今日は息子の 7 歳の誕生日で、8 時までには帰宅すると約束してしまいました。本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。 教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけないでしょうか。もしくは、今日の 6 時半までならお待ちすることができますが、いかがでしょうか。」と伝えました。C 課長は少し考えて、「分かった、それならできるだけ早く戻ってこよう。もし 6 時半を過ぎて私が戻らなかったら、今日の打合せは無理だから明朝 9 時からにしよう。」A さんは「分かりました」と答えました。結局、C 課長は 6 時過ぎに戻り、A さんは打合せをすることができました。7 時前には大学を出て、その夜は息子のお祝いを楽しむことができました。

## ロールプレイの場面１

あなたがＡさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

某月４日、Ａさんは前日、Ｃ課長から受けた指示を次のようにＢさんに伝えました。

**Ａさん：**「Ｂさん、実は我々のチームで環境安全に関するワーキングの事務担当をすることになったようで、私とＢさんとで業務分担するようにＣ課長に指示されてですね、それで、Ｂさんに主となってやってもらいたいのですが、どうでしょうか。」

**Ｂさん：**「Ａさん、私はWGに関わった経験ってないんですよ。環境安全の分野もあまりよくわからないし、それに私は今月中旬締め切りの仕事が下旬まで片付かなさそうなので、これ以上、時間をとれませんよ。ちょっと無理ですね。」

そう言われるとＡさんは何も言えなくなり、Ｂさんに体よく断られてしまいました。

【Ｃ課長からの依頼内容】

・Ａさんの部署で環境安全に関するワーキングの事務担当をする。

・Ａさん、Ｂさんで分担して、第１回のワーキングの開催（約１ヶ月後）までに以下のことを行う。

メンバーの選定、年間スケジュール作成、上位会議への報告、第１回ワーキングの開催準備

【Ａさんの思い】

・既存の仕事の〆切が月末に集中し、手いっぱいであり、９割がたはＢさんに分担させたい。

## ロールプレイの場面２

あなたがＡさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

ある月曜日の夕方、Ａさんは、担当部局のＤ教授から電話を受けました。

**Ｄ教授：**「新しく外部資金を取れることになったので、急いで高額機器の購入と工事の手続きをしたいんだ。仕様書作成を至急頼みたい。資料をうちのスタッフに持っていかせるから、今週金曜日午前中までにはお願いするよ。」

**Ａさん：**（実質３日だな…、今は急ぎの仕事があって、厳しいな。でも教授からの依頼だし…）「ええと…、も、申し訳ないのですが、ご指定の日までには厳しいかもしれません。Ｃ課長に確認しますので、少しお待ちいただけませんでしょうか？」

**Ｄ教授：**「前任者の時はやってくれたよ。購入したい機器は決まっているから、そんなに時間かからないと思うよ。なんとかお願いしたい。」

**Ａさん：**「・・・。」

Ｄ教授に強引に押し切られて、Ａさんは何も言えなくなり、困ってしまいました。結局引き受けてしまい、自宅に持ち帰って仕事をすることになってしまいました。

＊ロールプレイをするときは、Ｄ教授役の人が下線部を読み上げるところから始めます。

## アサーションワークシート１

あなたがＡさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

客観的事実（状況説明）

主観（状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す）

提案（自分が主張したいこと）

選択（代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す）

## アサーションワークシート２

あなたがＡさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

| 客観的事実（状況説明） |
| --- |
| |

| 主観（状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す） |
| --- |
| |

| 提案（自分が主張したいこと） |
| --- |
| |

| 選択（代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す） |
| --- |
| |

## セルフケアマニュアル　実践編
## 実践例 2（案）

### １．　タイトル

研究開発系の事業場における個人向けストレス対策としての
認知・行動アプローチに基づいた集合研修式講習会の実践例

### ２．　実践例の概要

本実践例では，行動活性化技法と認知再構成技法に関する知識とスキルの習得を目的とした全 2 回のセッションによる集合研修を紹介する。研修の対象者は，研究開発系の職場に勤務する労働者（派遣職員約 70 名，パートタイマー約 60 名を含む約 240 名）である。

メンタルヘルス不調の第一次予防を主眼として，職場内の健康管理室に勤務する臨床心理士が行うメンタルヘルス講習会の実践例である。ファシリテーターとして，健康管理室に勤務する産業医，保健師も運営に携わる。

内容としては，認知行動的アプローチに基づいた技法として，行動活性化と認知再構成を取り上げて，2 回に分けて実施する。集合教育形式によっており，各回の実施時間は 2 時間であり，講義とグループワークから構成される。第 1 回から第 2 回までの間隔は 3 カ月である。各回の 2 週間後にメールによるフォローアップを実施する。

### ３．　本研修の目的とねらい

#### １）研修の目的

①労働者のストレス対処能力の向上を図り、メンタルヘルス不調の未然防止や心の健康の保持・増進，及び活き活きとした職場づくり（実施年度の健康づくり計画のひとつ）の一助とする。

②職場内の相談資源である健康管理室について、情報提供の機会とする。

#### 2）行動活性化と認知再構成を取り上げるねらい

本研修では，労働者のストレス対処能力を向上させるための手法として，行動活性化と認知再構成を採用し，プログラムを構成する。

行動活性化とは，楽しめる行動や達成感を感じられる行動を取り入れ，行動のレパートリーを増やすことによって，正の強化子（自発的な行動の頻度を高める刺激）を得られる

機会を増加させ，抑うつ的な気分の予防・改善を試みる行動的アプローチである。また，行動活性化技法の習得には，自分の状態に注意を向けるセルフモニタリングの要素も含まれている。この技法を習得することにより，ストレス問題が生じて，ストレス反応が生じた際に，その変化に以前よりも早い段階で気づくことができ，また，レパートリーの中にある行動を取り入れることで，ストレッサーから受ける影響を抑えることのできるセルフケア能力の向上を期待する。

認知再構成とは，ストレスフルな出来事が起きた場合に陥りやすい非現実的な考え方（ネガティブな自動思考）に加えて，より現実的に則した考え方を取り入れることで，考えの幅を広げ，柔軟性を高めて，抑うつ的な気分の予防・改善を試みる認知的アプローチである。この技術を習得することにより，ストレス問題が生じて，ストレス反応が生じた際に，柔軟な考え方をすることで，ストレッサーから受ける影響を抑えることのできるセルフケア能力の向上を期待する。

**3）プログラムの提示順序（１回目＝行動活性化，２回目＝認知再構成）について**

行動活性化と認知再構成の提示順序についてのねらいは以下の通りである。まず，行動活性化は，達成感・楽しさを感じられる行動を取り入れるという基本的なアプローチが分かりやすく，初回の研修として対象者が取り組みやすいと考えられる。日常生活の場面で取り入れる際にも，取り入れられたかどうかが「実行したか，してないか」という外的な基準により，明確に判断することができる。また，新しい行動に取り組むという場面は，認知再構成で扱う対象となるネガティブな自動思考が生じやすい場面でもある。そのため，第 2 回の認知再構成の研修では，第 1 回の行動活性化の研修の参加者に対しては，各自のネガティブな自動思考を振り返る際に，活動実験に取り組む際に浮かんだ考えを検討してもらうなど，第 1 回のワークの内容を使うことができる。

**4）集合教育形式を用いるねらい**

本研修では，集合教育形式を採用する。その理由としては，経済的なコストと人的なコストが安価で実施できることが挙げられる。また，集合教育形式の中で，グループワークや全体でのプレゼンテーションを取り入れることで，①行動や考え方をリストアップする際に意見・アイディアが豊富に得られる，②他参加者をモデルとして良いところを模倣する機会が得られる，③他参加者との意見交換を通じて，自分のパターンが見えやすくなる，④参加者間の意見交換，プレゼンテーションを通じて，行動や考え方を振り返るために役立つフィードバックが得られる，⑤他部署のメンバーと交流することで部署を越えたつながりが生じる，などの効果を期待した。

**5）フォローアップを行うことのねらい**

本研修では，研修後 2 週間を目安に，メールによるフォローアップを行う。そのねらい

としては，研修で学んだ知識と技法を振り返る機会とすること，研修内容の日常生活への取り込みを促進することが挙げられる。メールでは，研修にて設定したワークの振り返りを促し，日常生活に応用する際のポイントを改めて示す。文末には，研修担当者が質問を受け付ける旨を記載する。また，第 1 回のメールフォローでは，第 2 回の案内についても告知を行い，第 2 回への参加を促すことも目的とする。

### ６）ガイドラインとの対応

| 要素 | No. | 対応状況 | 理由 |
|---|---|---|---|
| 計画・準備 | 推奨1<br>実施回数 | ○ | 2回の教育セッションを実施した上で，<br>各回の2週間後にメールによるフォローアップを行う。 |
| | 推奨2<br>ケアの提供者 | ○ | 職場のメンタルヘルスを専門とする臨床心理士および，<br>事業場内の産業医と保健師が実施する。 |
| | 推奨3<br>ストレス評価の<br>事後対応 | ○ | 健康診断において，労働者のストレス状況を<br>評価・返却した後に，研修を実施する。 |
| | ヒント1<br>対象の設定 | ○ | 従業員全体に呼びかけ，プログラムの内容について，<br>ニーズや関心の高い参加希望者に対して実施する。 |
| | ヒント2<br>1回あたりの<br>実施時間 | ○ | 第1回，第2回ともに2時間で実施する。 |
| 内容 | 推奨4<br>プログラムの<br>構成 | ○ | 各回とも，冒頭にストレス理論について説明し，<br>第1回では行動活性化，第2回では認知再評価と<br>認知・行動的アプローチに基づいた内容を実施する。 |
| 形式 | 推奨5<br>プログラムの<br>提供形式 | ○ | 事業場の人数に応じてコスト面を考慮し，<br>集合教育方式を選択する。 |
| | ヒント3<br>セルフケアと<br>その他の対策 | ○ | 事業場内の管理監督者向け研修において，<br>セルフケア研修の位置づけと重要性を強調し，<br>参加や学習内容の活用が促進される職場環境づくりを行う。 |
| 事後の対応 | 推奨6<br>フォローアップ<br>セッションの設定 | ○ | 教育セッションの終了後に，メールによるフォローアップを<br>実施し，プログラムで学んだ知識や技術を振り返る機会や<br>日常生活での適用を促進する機会を設ける。 |
| | ヒント4<br>活用促進の<br>ための工夫 | ○ | 各回ともに，普段の生活で取り組むワークを設定する。<br>また，日常生活での活用を促進する工夫として，<br>振り返りシートや，カレンダーや個人のスケジュール帳に<br>貼ることのできるリマインダー・シールを使用する。 |

## 4．　対象者

研究開発系の職場に勤務する労働者（派遣職員約 70 名，パートタイマー約 60 名を含む約 240 名）に周知して，希望した職員である。

各回 30 名程度（5 人×6 グループ）である。グループ構成の際には，部署の偏りがないように配慮する。

## ５．　プログラム概要（内容と時間配分）

プログラムは就業時間内に行うこととする。研修に先立ち，各部署の部長が出席する会議において，総務課課長から研修の趣旨について説明を行う。これにより，当事業場における今回の研修の位置づけを明確にする。その後，各部署に周知文を紙面にて配布，職場内の掲示板にポスターを貼付（４箇所），職場内ホームページに掲載，職員メーリングリストによる周知を行う。また，第１回の研修の前には，健康診断が行われるため，その際に案内を配布する。

プログラムは全２回で行う。以下に，プログラムの内容を示す（表１）。

表１　研修内容の概要：各回のテーマと目的（ねらい）

| 回 | テーマ | 目的(ねらい) |
|---|---|---|
| 1 | こころのメンテナンス<br>～行動編～<br>①ストレスの理解<br>②行動活性化技法の習得 | ①ストレッサー，ストレス反応，ストレスへの対処方法について理解する。<br>②自身の行動パターンを振り返り，新たに達成感を感じられる，楽しさ・喜びを感じられる活動を身につけ，活動のレパートリーを増やすことで，ストレスフルな出来事があったときに，ネガティブな気分が持続することや回避的な行動をとることを予防するための技術を習得する。 |
| 2 | こころのメンテナンス<br>～思考編～<br>①ストレスの理解<br>②認知再構成技法の習得 | ①ストレッサー，ストレス反応，ストレスへの対処方法について理解する。<br>②自身の思考パターンを振り返り，非機能的な自動思考に気づき，代わりの思考を生み出して思考の柔軟性を高めることで，ストレスフルな出来事があったときに，ネガティブな気分や思考が持続することを予防するための技術を習得する。 |

## ６．　準備物

研修では，以下を準備する。

・設備：ノートパソコン，プロジェクター，マイク（研修者用，フロア用），スクリーン，レーザーポインター，ホワイトボード，筆記用具

・配布資料：パワーポイントのスライド資料，補助資料，事後アンケート

・その他：参加カード，参加証明シール

＊配布資料に関しては，「７．プログラムの具体的内容」に各回に準備が必要なリスト追記する。

## ７．　プログラムの具体的内容（各回ごとのタイムテーブルを含む）

### ＜第１回．こころのメンテナンス　～行動編～＞

第１回の研修では，行動活性化技法を取り上げる。以下に，研修のタイムテーブル（表 2）と具体的内容を示す。

表２　第１回研修のタイムテーブル

| 流れ | 形態 | 項目 | 時間 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1／3 心理教育 | 講義 | ①イントロダクション | 5分 | 研修の目的，講師紹介，グループ内で自己紹介・アイスブレイクをする。 | パワーポイントにて説明 |
| | | ②ストレッサーについて | 5分 | ストレスとなりやすい問題について説明する。 | |
| | | ③ストレス反応について | 10分 | ストレス反応について，身体，考え，気持ち，行動の4側面に分けて説明する。 | |
| | 個人ワーク | ④自己理解 | 10分 | 自分が職場で体験しているストレッサーについて，また，自分に起こりやすいストレス反応を，4側面に分けて振り返る。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | 講義 | ⑤行動活性化技法について | 5分 | 行動活性化技法の概要と，行動実験について説明する。 | パワーポイントで説明 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2／3 ワーク | 個人ワーク | ⑥活動リストアップ1 | 5分 | これまでに，達成感を感じる，楽しさ・喜びを感じるのに役立った活動をリストアップする。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | グループワーク | ⑦グループ共有 | 10分 | グループ内で，個人でリストアップした活動を共有する。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | 全体 | ⑧グループ発表全体共有 | 10分 | グループ内で出たアイディアを発表し，全体で，各グループの活動を共有する。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | 個人ワーク | ⑨活動リストアップ2 | 5分 | これまで試したことがないけれど，達成感を感じる，楽しい・喜びを感じるのに役立った活動をリストアップする。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | グループワーク | ⑩グループ共有 | 10分 | グループ内で，個人でリストアップした活動を共有し，他にどのような活動が考えられるか話合う。 | |
| | 全体 | ⑪グループ発表全体共有 | 10分 | グループ内で出たアイディアを発表し，全体で，各グループの活動を共有する。 | |
| 3／3 まとめ | 講義 | ⑫実現可能性を上げるコツ | 5分 | リストを見直す注意点と，活動の実現可能性を上げるためのコツについて説明をする。 | パワーポイントにて説明 |
| | 個人ワーク | ⑬活動実験計画をたてる | 10分 | これまで試したことがある活動から1つ，試したことがない活動から1つ選び，具体的な活動計画をたてる。 | ・活動実験振り返りシート<br>・活動実験シールを使用 |
| | グループワーク | ⑭活動実験計画の発表 | 5分 | それぞれがたてた活動計画について，グループのメンバーに発表する。 | |
| | 講義 | ⑮まとめ | 5分 | 活動実験計画を実行する上での注意点と研修のまとめをする。 | パワーポイントにて説明 |
| | 個人 | ⑯アンケート回答 | 5分 | 今回の研修の満足度，感想についてのアンケートに回答してもらう。 | アンケート用紙使用 |

＜準備物＞

・心理教育用パワーポイント資料（講義用，配布用）

・活動実験振り返りシート

・活動実験シール

・告知用ポスター

・アンケート用紙

### 1） 心理教育（40 分：講義・個人ワーク）

心理教育パートでは，書き込み欄を設けたパワーポイントを使いながら，ストレスについての基礎的な知識を提供し，各自のストレス反応を認知行動モデルに基づいて振り返る個人ワークを実施する。その後，行動活性化技法について，基礎的な知識を提供する。

#### ①イントロダクション

**・自己紹介**

後のグループワークに向けてのアイスブレイクとして，グループ内で自己紹介をしてもらう。冒頭にて自己紹介することで，前半の講義部分においても，質問・意見を述べやすくなるねらいがある。グループ内で自己紹介する際のモデルとして，実施者も冒頭で自己紹介を行う。グループ内の自己紹介の際には，後のワークにて応用可能なトピックを設定する（実施上の工夫 3 参照）。

**・動機づけ**

参加者のメンタルヘルス研修に対する抵抗感を減らし，動機づけを高めるために，身体のケアが大事であるように，精神面のケアも大事であることを強調する。

#### ②ストレッサーについて

**・ストレッサー**

ストレスとなる問題について，人間関係の問題，身体的な問題，進路の問題，職務上の問題に分けて説明する。

【ポイント】

職務上の問題については，対象とする職場に起こりやすい問題があるならば，その問題を重点的に取り上げる。より参加者に身近に感じてもらうことを狙いとする。

ex.長時間労働が問題の職場では長時間労働を強調する

**・動機づけ**

(1)ストレスとなる問題は誰にでもあること，(2)対処するための技法を身につけることでストレスから受ける影響を減らすことが出来ること，(3)予防や，同僚や部下にも応用可能なこと，の 3 点を強調することで，参加者の動機づけを高める。

#### ③ストレス反応について

**・ストレス反応**

認知行動モデルに基づき，ストレス反応を「からだ」「考え」「気持ち」「行動」の 4 側面に分けることを提示し，例を交えながら 4 側面のそれぞれに起こりやすい反応を説明する。また，具体例を用いながら，ストレッサーが 4 側面に与える影響を説明する。

【ポイント】

4 側面のうち，気持ちと考えの区別を難しく感じる参加者が多いことが想定される。以下のように説明することが出来る。

「考えは一文から出来ていて，マンガのもくもくとした吹き出しに入るようなことです。それに対して，気持ちは，「イライラ」，「不安」，「怖い」，「嬉しい」など一言で表すことが出来ます」

，行動が一番変えやすいことを伝える。

【ポイント】

行動が変えやすい例として，以下のような例を取り上げる。

「テレビを見ているときに，仕事しなきゃいけないけれど，仕事する気になったらやろう，とやる気が出るのを待っても，いつまで経ってもテレビは消せませんが，仕事のやる気は起きないままでも，テレビのスイッチを切ることはできます。」

**④自己理解**

**・個人ワーク**

4 側面への理解を深めることを目的とし，各自のストレス反応について，認知行動モデルに基づいて振り返りをしてもらう個人ワークを実施する。

**・循環性と相互影響性**

4 側面がお互いに影響し合っており，悪循環に入ると，どんどんお互いに悪い影響を与えあること，その一方で，変えやすい部分を変えるだけで，他の側面にもいい影響をもたらすことが可能であり，全体として良い循環に転換できることを説明する。

**⑤行動活性化技法について**

行動活性化技法の紹介では，新しい行動を試す行動活性化技法を，「活動実験」という名前にて提案を行い，セルフモニタリングの重要性を「観察」という言葉で示し，本事業場の参加者に理解しやすい言葉にて，説明を行う。

**2) ワーク（25 分×2：個人ワーク，グループワーク，全体共有）**

**⑥活動リストアップ 1**

行動活性化を試すために，取り入れる活動を考える個人ワークを実施する。まずは，これまで実行したことのある活動をリストアップして，パワーポイント資料のメモ欄に記載を求める。その際，①楽しい，②達成感を感じる，という 2 点に基づいて活動を選定するよう教示する。

【ポイント】

リストアップする際には，実際に実行できそうか，コストがかかりそうか，といったことは一旦保留にして，なるべく多くの活動を上げることを強調する。

**⑦グループ共有**

その後，グループにて，個人ワークにてリストアップした活動を共有してもらう。グループワークは，30 名前後の参加者が各グループ 4〜5 名になるように分かれて行う。メンバーの割り当ては，当日の着席により，人数が不均衡な場合には，研修担当者が調整を行う。グループワーク中には，健康管理室勤務の産業医，保健師がファシリテーターとして，各グループを見周り，研修担当者は全体を統括する。

【ポイント】

グループワーク全体の目的を説明する際には，①他の人の意見を否定しないこと，②良し悪しや現実的か実行可能かという判断は保留にすること，を補足する。

**⑧グループ発表・全体共有**

**・全体共有**

グループワークで話し合われた内容について，1 グループあたり 2 分ほどの発表を行う。発表された内容は，その場でプロジェクター画面に表示されるように同時入力を行って，参加者全員が視覚的に把握できるようにする。

**・コメントについて**

発表内容について研修担当者がコメントをする際には，内容に関わらず，発言したこと自体に対して肯定的な反応を示す。また，内容についても，ポジティブな側面に焦点をあて，汎用性や実行可能性が広がるような視点からのコメントを心がける。行動活性化のための活動として効果的でない，実行に移すにあたって望ましくないと思われる活動が発表された場合にも，効果的，また，望ましい形へと応用できる点をフィードバックするなど，建設的なコメントを返すように努める。

＊その後，これまで実行したことのない活動のリストアップについても，同様の流れで個人ワーク，グループワーク，全体共有と進める（⑨〜⑪）。

**3） まとめ（30 分：講義，個人ワーク，グループワーク）**

**⑫実現可能性を上げるコツ**

実際に試してみる活動を選択する前に，リストの見直しのための説明をプロジェクター

とパワーポイント資料にて行う。まず，①お金がかかりすぎるもの，②危険なもの，③法律違反のもの，を除外してもらい，その後，活動の手軽さの重要性と，活性レベルの低い活動（のんびりする系の活動，何かをやめる活動）の有用性を説明する。

**⑬活動実験計画を立てる**

**・計画に組み込む活動を選ぶ**

個人ワークにて，これまでに実行したことがある活動からひとつ，実行したことのない活動からひとつ選択してもらう。ねらいとしては，実行したことがある活動を取り上げることで，現在の活動の効果を認知行動モデルにしたがって振り返りができること，実行可能性が高いと考えられるため，普段の生活に研修内容を活かしてもらえる可能性が高いことが挙げられる。また，実行したことのない活動を取り上げることで，活動のバリエーションを広げることをねらいとする。

**・実行可能性を高める**

計画の実行可能性を高めるための工夫として，計画を具体的にすることを示し，①いつ，②どこで，③誰と，の 3 点を活動実験振り返りシートと活動実験シールに書き込むよう，求める。活動実験振り返りシートには，活動をしてみて，①どのような気持ちや考えの変化があったか，②発見したことは何か，③障害となったことは，④それに対抗するための策は何か，の 4 点について振り返る欄を設ける。活動の効果を振り返り，障害とその対抗策を考えることで，次の活動実験計画への示唆が得られることを説明する。

活動実験シールは，日常生活に研修内容を取り込みやすくする目的で作成し，各自が普段使用している手帳やカレンダー，デスクの目につきやすいところなどに貼付して使用可能であることを説明する。扱った技法を日常生活に定着することが，長期的な効果を生むことをあわせて提示する。

**⑭活動実験計画の発表**

最終的にたてる活動実験計画を各グループ内で発表する時間を設ける。1 人 1 分程度の時間で，2 つの計画について発表を行う。グループ内で，計画に対するフィードバックを得ることで，計画をより良いものとする，計画を日常場面で実行するモチベーションが高めることがねらいである。

**⑮まとめ**

最後に，研修全体のまとめとして，認知行動モデルと，今回の行動活性化の位置づけ，行動活性化を行うことの効果，活動実験計画を実施する上での注意点を確認する。2 週間後に，フォローアップのためのメールを送付することについても，周知する。

**⑯アンケート**

また，研修の最後には，参加者から研修についての感想を求めるアンケート（任意）を実施する。

### ＜第 2 回．こころのメンテナンス　～思考編～＞

第 2 回の研修では，認知再構成技法を取り上げる。以下に，研修のタイムテーブル（表 3）と具体的内容を示す。

表 3　第 2 回研修のタイムテーブル

| 流れ | 形態 | 項目 | 時間 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1／3 心理教育 | 講義 | ①イントロダクション | 5分 | 研修の目的，講師紹介，グループ内で自己紹介・アイスブレイクをする。 | パワーポイントにて説明 |
| | | ②ストレッサーについて | 5分 | 職場で起こるストレッサーについて説明する。 | |
| | | ③ストレス反応について | 10分 | ストレス反応について，身体，考え，気持ち，行動の4側面に分けて説明する。 | |
| | 個人ワーク | ④自己理解 | 10分 | 自分が職場で体験しているストレッサーについて，また，自分に起こりやすいストレス反応を，4側面に分けて振り返る。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | 講義 | ⑤自動思考について | 10分 | 考えが気持ち・行動に与える影響について説明して，自動思考の特徴を挙げる。 | パワーポイントにて説明 |
| 2／3 ワーク | 個人ワーク | ⑥浮かびやすい考えをリストアップ | 10分 | 各個人に浮かびやすい自動思考を職場，家庭，友人関係の3領域に分けて振り返る。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | 講義 | ⑦認知再構成について | 15分 | 認知再構成の概要と，具体的な技法について説明する。 | パワーポイントにて説明 |
| | 個人ワーク | ⑧認知再構成の技法を試す | 10分 | リストアップした浮かびやすい自動思考に対して，認知再構成の技法をシミュレーションして試してみる。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | グループワーク | ⑨各技法についてディスカッション | 10分 | グループ内で，どの技法が使いやすいか，どんな使い方ができるか，他にどんな方法が考えられるか議論する。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |
| | 全体 | ⑩全体共有 | 10分 | グループ内で出たアイディアを発表し，全体で，各グループの意見を共有する。 | 書き込み式のパワーポイント資料使用 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3／3 まとめ | 個人ワーク | ⑪認知再構成の技法を選ぶ | 10分 | 試してみたい認知再構成の技法を選び，振り返りシートに書き込む。 | ・思考バランス振り返りシート<br>・ぐるぐるストップシール |
| | 講義 | ⑫まとめ | 5分 | 認知再構成の技法を実行する上での注意点と研修のまとめをする。 | パワーポイントにて説明 |
| | 個人 | ⑬アンケート回答 | 5分 | 今回の研修の満足度，感想についてのアンケートに回答してもらう。 | アンケート用紙 |

＜準備物＞

・心理教育用パワーポイント資料（講義用，配布用）
・根拠ワークシート
・シナリオ法ワークシート
・“考えのバランスをとる”振り返りシート
・ぐるぐるストップシール
・告知用ポスター
・アンケート用紙

**1）心理教育（40 分：講義・個人ワーク）**

書き込み欄を設けたパワーポイントを使いながら，ストレスについての基礎的な知識を提供し，各自のストレス反応を認知行動モデルに基づいて振り返る個人ワークを実施する。その後，行動活性化技法について，基礎的な知識を提供する。

**①イントロダクション**

**・自己紹介**

後のグループワークに向けてのアイスブレイクとして，グループ内で自己紹介をしてもらう。冒頭にて自己紹介することで，前半の講義部分においても，質問・意見を述べやすくなるねらいがある。グループ内で自己紹介する際のモデルとして，実施者も冒頭で自己紹介を行う。グループ内の自己紹介の際には，後のワークにて応用可能なトピックを設定する（実施上の工夫 3 参照）。

**・動機づけ**

参加者のメンタルヘルス研修に対する抵抗感を減らし，動機づけを高めるために，身体のケアが大事であるように，精神面のケアも大事であることを強調する。

**②ストレッサーについて**

**・ストレッサー**

ストレスとなる問題について，人間関係の問題，身体的な問題，進路の問題，職務上の問題の 4 種類に分けて説明する。

【ポイント】

職務上の問題については，対象とする職場に起こりやすい問題があるならば，その問題を重点的に取り上げる。より参加者に身近に感じてもらうことをねらいとする。

ex.長時間労働が問題の職場では長時間労働を強調する

**・動機づけ**

(1)ストレスとなる問題は誰にでもあること，(2)対処するための技法を身につけることでストレスから受ける影響を減らすことが出来ること，(3)予防や，同僚や部下にも応用可能なこと，の 3 点を強調することで，参加者の動機づけを高める。

**③ストレス反応について**

**・ストレス反応**

認知行動モデルに基づき，ストレス反応を「からだ」「考え」「気持ち」「行動」の 4 側面に分けることを提示し,例を交えながら 4 側面のそれぞれに起こりやすい反応を説明する。また，具体例を用いながら，ストレッサーが 4 側面に与える影響を説明する。

**・考えが 2 番目に変えやすい**

4 側面の中で一番変えやすいものは行動であったことを振り返り，2 番目に変えやすいものは練習が必要ではあるが，考えであることを伝える。

【ポイント】

考えが変えやすい例として，以下のような例を取り上げる。

**④自己理解**

**・個人ワーク**

4 側面への理解を深めることを目的とし，各自のストレス反応について，認知行動モデルに基づいて振り返りをしてもらう個人ワークを実施する。

**・循環性と相互影響性**

4 側面がお互いに影響し合っており，悪循環に入ると，どんどんお互いに悪い影響を与えあること，その一方で，変えやすい部分を変えるだけで，他の側面にもいい影響をもたらすことが可能であり，全体として良い循環に転換できることを説明する。

**⑤自動思考について**

**・考えから他の側面への影響**

どのようにも受け取れる曖昧な場面を示し，どのように考えられるか，どういった気持

ちになるか，どう行動するかを参加者に問いかける。その上で，状況に対する考え方（受け取り方）によって，その後の気持ちと行動が変わることを提示する。

**・自動思考**

自動思考の影響と，自動思考の特徴について説明する。

**２）ワーク（55 分：個人ワーク，グループワーク，全体共有）**

**⑥浮かびやすい考えをリストアップ**

職場，家庭，友人関係の 3 領域について，各自に浮かびやすい自動思考を振り返る個人ワークを実施する。

【ポイント】

自動思考をつかまえるには，気持ちが変化したときに注目することがヒントになることを伝える。その場で出来る，ホットな事例として以下のような例がある。

「それでは，誰かに答えてもらいましょう。誰がいいですかね…？今，なんとなく嫌な感じがした方，それが気持ちが変化した瞬間です。頭にはどんなことが浮かんでいましたか？『わっ，答えたくないな』，『人前で話すなんてごめんだ』，『うまく答えられないかも』など…。こんなふうに，気持ちが変化したときに注目することで，自動思考を生け捕りに出来ます」

【ポイント】

第 1 回に参加した参加者に対して，自動思考をつかまえやすい場面として，活動実験に取り組んだが実行にうつせなかった場面を振り返ってもらうことが役立つ。

「活動実験する前に，行動を先延ばしにしたい，やらないでおきたい…となった場合，頭にはどんなことが浮かんでいたでしょうか？『めんどくさい』，『どう共有っても意味がない』，『何も変わらないだろう』などなど…これも，立派な自動思考です」

**⑦認知再構成について**

**・認知再構成**

認知再構成技法の紹介では，自動思考に捉われた状態から抜け出す方法として，「考えのバランスをとる」という名前にて提案を行う。

【ポイント】

考えのバランスをとる＝ネガティブ思考をやめて，ポジティブ思考になること，ではなく，現実に即した考えをすることであると強調する。考えに取り組むと言うと，ポジティブ思考や楽観的な思考をすることを意図していると誤解を招くことがあるが，そうではないことを伝える。以下のような例を挙げる。

「楽観的すぎると，期限に間に合わなかったり，ポジティブに考えすぎると，ギャンブルに走って失敗したり，良くないことも起きます。

今回身につけてほしいのは，自分の自動思考に気づいて，それ以外にどんなふうに考えられそうか，他の解釈の可能性に気づいてより現実に即した考えをすることです。」

**・技法の紹介**

認知再構成を試すために，考えのバランスをとる方法を，理屈系，行動系，イメージ系の 3 種類に分けて紹介する。その際，試してみたいと思った方法に〇をつけてもらうよう，指示する。

**⑧認知再構成の技法をシミュレーションする**

その後，最近ネガティブな気持ちになった状況を思い出してもらい，その状況とそのときに浮かんでいた考え，気持ちを書いてもらい，〇をつけた方法の中から，いくつか試してみる個人ワークを実施する。技法を試すことでどのように気持ちが変わるかに注目してもらう。

**⑨各技法についてディスカッション**

その後，(1)自分にとって使いやすい方法とその理由，(2)どんな使い方がうまくいきそうか，(3)新たな方法のアイディアの 3 点についてグループで意見を出すグループワークを実施する。

＊グループワークの段取りや注意点については，第 1 回と同様である。

**⑩全体共有**

グループワークで話し合われた内容について，1 グループあたり 2 分ほどの発表を行う。

＊全体共有の段取りや発言へのコメントの仕方については，第 1 回と同様である。

**3）まとめ（20 分：講義，個人ワーク）**

**⑪認知再構成の技法を選ぶ**

グループワークと全体共有を踏まえて，実際に試してみる手法を選択してもらう。振り返りシートには，①どんな状況だったか，②そのときの気持ち，③そのときの考え，④ど

の手法を使用したか，⑤どのような変化があったか，（うまくいかなかった場合のみ）⑥今後に活かせそうなこと，の 6 点について振り返る欄を設ける。試してみた考えのバランスをとる方法の効果を振り返り，うまくいった場合には，なぜうまくいったのか，うまくいかなかった場合には，なぜうまくいかなかったのかを言語化することで，次に自動思考が浮かんだときの対策に役立てることができることを説明する。

ぐるぐるシールは，日常生活に研修内容を取り込みやすくする目的で作成し，各自が普段使用している手帳やカレンダー，デスクの目につきやすいところなどに貼付して使用可能であることを説明する。また，扱った技法を日常生活に定着することが，長期的な効果を生むことをあわせて提示する。

**⑫まとめ**

最後に，研修全体のまとめとして，認知行動モデルと，今回の認知再構成の位置づけ，認知再構成を行うことの効果，考えのバランスをとる方法を試す上での注意点を確認する。2 週間後に，フォローアップのためのメールを送付することについても，周知する。

**⑬アンケート**

研修の最後には，参加者から研修についての感想を求めるアンケート（任意）を実施する。

## ８．　実施上の工夫

### １）周知の際，ネガティブな語句を避ける

事業所内に，講習会について周知する際，「ストレス」や「うつ」，「落ち込み」といったネガティブな印象の強い言葉は使用せず，予防のための位置づけを示すことで，対象者からの抵抗感を防ぐ。

### ２）グループ内での自己紹介

グループディスカッションが活性化するには，グループがどれだけアイスブレイクしているかが鍵となる。そこで，講習会の最初に，グループ内で，ただの自己紹介ではなく，テーマを設定して自己紹介をしてもらう。その際のテーマは，研修内容にも役立つものを選ぶ。

例）

①行動活性化⇒「昔やっていたことで楽しめていたこと」，「自慢できること」といった，活動実験で活動をリストアップする際に役立つテーマにする。

②認知再構成⇒「好きなアニメや映画」，「尊敬する人」といった，認知再構成の技法の中

で，好きなキャラクターが守るイメージを使用する，尊敬する人だったらどう言うか考える，など応用して使用できそうなテーマにする。

**３）使用する事例**

心理教育の際に使用する事例は，実施する事業場内でよく起こることなど，各事業場・部署に合った例を用いる。

**４）使用する語句**

心理教育の際に使用する語句は，専門用語を頻用せず，実施する事業所の勤務者が受け入れやすい語句を用いる。

例）

研究色の強い事業所においては，なじみがあると考えられる語句を使用する。

⇒「実験」「観察」

**５）使用するキャラクターや登場人物**

心理教育の際の資料にて使用するキャラクターや登場人物の服装は，各事業所に合わせる。

例）

服装が自由であり，私服勤務者が多い事業所⇒スーツ着用でないキャラクターを使用する。

**６）グループワークを観察する**

グループワーク中，各グループをまわって，どのような意見が出ているかを把握しておく。そうすることで，全体で各グループの意見を共有するときに，どのようにコメントするかに役立てる。

**７）参加者の発言に対して**

参加者が意見，質問，感想を発言した際には，内容について触れる前に，発言したことそのものに対して，ポジティブなフィードバックを行う。

**８）ワークの設定について**

講習会終了後に各自で実施してもらうワークについては，出来る限り，具体的な計画にする。

例）

活動の計画をたてる⇒いつ，どこで，誰と，何をするのか，具体的に設定する。

**９）日常生活に取り込んでもらう工夫**

講習会にて得た知識を日常生活に取り込んでもらえるように，研修資料とは別に，日常生活で目に触れやすい様式のリマインダーを設ける。

例）

各自のスケジュール帳やカレンダー，デスクの見やすい場所に貼ることのできる小さいサイズのシールを配布し，活動実験の計画を書き込んで，リマインダーとして使用してもらう。

### 10）アンケートに関する工夫

次回の講習会に活かすために，「もっとこうすれば良くなると思う点」をアンケートの項目に入れ，記入してもらう。

### 11）メールによるフォローアップ

希望者を対象に実施しているため，全く同じ集団に対して，フォローアップセッションを実施することは難しい場合もある。その場合には，研修後に，研修のおさらいと，研修後に実施する予定のワークについて様子を聞くフォローメールを各個人に送信する。

### 12）参加カード

メンタルヘルス講習会に参加した際には，参加した回のシールを配布し，カードにシールが溜まっていく形式をとり，参加の動機づけを高める。

## ９．　資料

＜第１回＞

1-1. 心理教育用パワーポイント資料（配布用）

スクリーンに映し出す資料と基本的に同様の構成の資料を配布する。書き込みが可能なように，スペースをとって印刷する。

1-2. 活動実験振り返りシート

活動実験をしてみて，どうであったか振り返るためのシート。研修後に使用する。

1-3. 活動実験シール

活動実験のリマインダー用に，目につくところに貼ることのできる形式のシールを用意する。研修時に書き込み，研修後に各自で貼ってもらう。

1-4. 告知用ポスター

告知用のポスター。健康管理室，各部署，所内掲示板に貼付する。

1-5. アンケート

研修に対するフィードバックを得るためのアンケート用紙。

1-6. メールフォロー文例

研修後にフォローアップのために参加者に送るメールの文例である。

・受講カード
　連続して受講することへの動機づけをねらいとしたカード。スタンプカードと同様の仕組みである。

＜第 2 回＞
2-1. 心理教育用パワーポイント資料（配布用）
　スクリーンに映し出す資料と基本的に同様の構成の資料を配布する。書き込みが可能なように，スペースをとって印刷する。
2-2. 根拠ワークシート
　認知再構成の技法のうち，「根拠法」を実行する上で使用する紙である。
2-3. シナリオ法ワークシート
　認知再構成の技法のうち，「シナリオ法」を実行する上で使用する紙である。
2-4. “考えのバランスをとる”振り返りシート
　認知再構成の技法を試してみて，どうであったか振り返るためのシート。技法を試した状況、使用した技法、そのときの考え・気持ち、技法を試してどうなったかについて振り返りをするものである。研修後に使用する。
2-5. ぐるぐるストップシール
　認知再構成技法のリマインダー用に，目につくところに貼ることのできる形式のシールを用意する。研修時に書き込み，研修後に各自で貼ってもらう。
2-6. 告知用ポスター
告知用のポスター。健康管理室，各部署，所内掲示板に貼付する。
2-7. アンケート用紙
　研修に対するフィードバックを得るためのアンケート用紙。
2-8. メールフォロー文例
　研修後にフォローアップのために参加者に送るメールの文例である。
・受講カード
　連続して受講することへの動機づけをねらいとしたカード。スタンプカードと同様の仕組みである。

# こころのメンテナンス
## ～行動編～

健康管理室　カウンセラー
○○　○○

## 自己紹介

講師氏名

所属，経歴

最近はまっていること，趣味，好きなこと

この2つを入れてください！
①昔やっていたことで
楽しめていたこと
②自慢できること

グループ内で自己紹介してください。

## 車持っていますか？

○車を元気に走らせるためには，どんなことが必要でしょうか？

・ガソリンが充分であること
・ドライバーの運転技術
・車の整備（メンテナンス）

メンテは，
元気の秘訣です！

## 人もメンテが大事

○身体のメンテナンス：健康診断・人間ドック

定期的に健康診断を受けることは，人間のメンテに欠かせません。身体的なトラブルを深刻になる前に見つけ出してケアすることが大事なのは，もうご存知ですよね？

○それに対して忘れがちなのは…

みなさんは，
こころのメンテしてますか？

## ストレスとなる問題

人間関係の問題

身体的な問題

進路の問題

職務上の問題

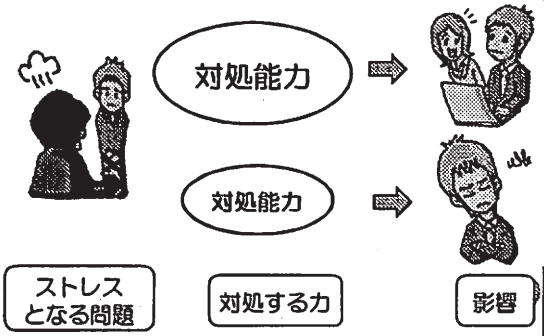
## 問題のない人生はない！

○問題がなければ一番いい？

⇒生きていて問題にぶつかったことがない人なんていません。

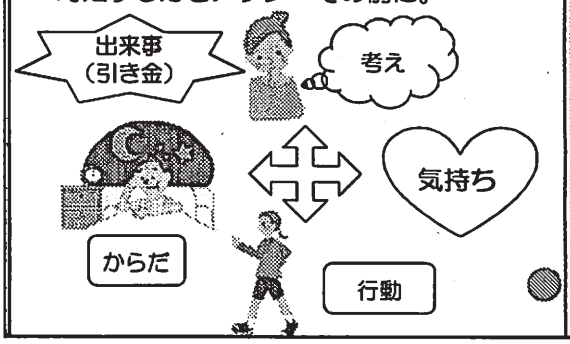
でも…同じ大きさの問題を抱えていても，
打ちひしがれている人もいれば，
打たれ強い人もいる。

## その違いは？？



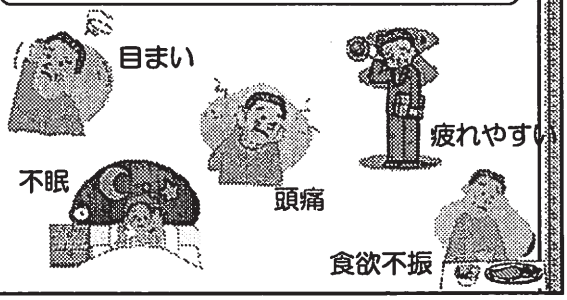

## こころの仕組み

○対処する力をアップ…その前に。



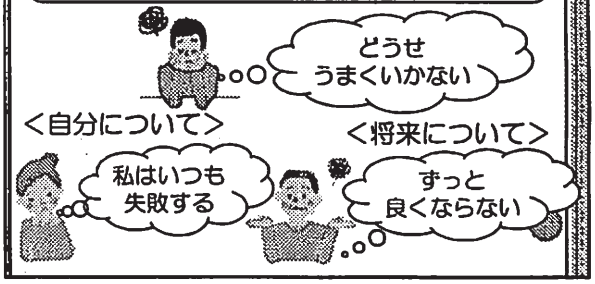

## からだ

お腹の調子，睡眠，食欲など，身体に関わること。姿勢や表情，肌のつやも入る。



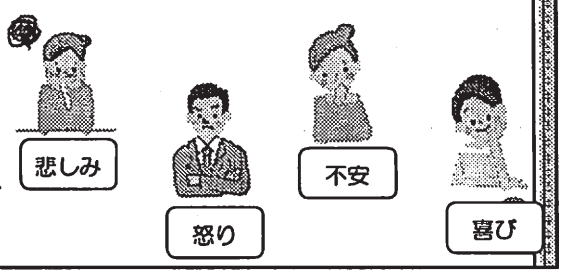

## 考え

出来事に対して，頭にすぐ浮かんでくるこころの声。文章やイメージで出てきます。




## 気持ち

考えに反応して出てくる気持ち。
悲しみ，怒り，不安，嬉しさなど。



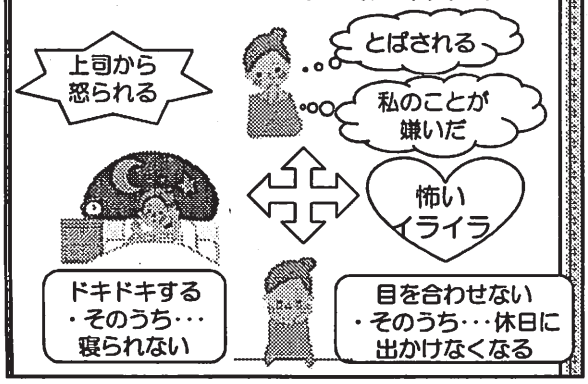

## 行動

休みの日に，出かけなくなったり，楽しめていたことをしなくなったり。

①コントロールタイプ
　自分や周りの人をコントロールする。
②逃避タイプ
　引きこもったり，責任を果たさなかったり。
　過食傾向，買い物が増えるなども含まれる。
③うつタイプ
　コントロールも逃避もせずに，じっと過ぎ去るのを待つ。

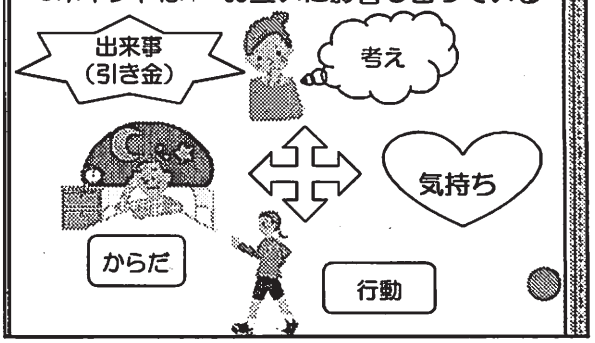
2

## こころの仕組み（具体例）

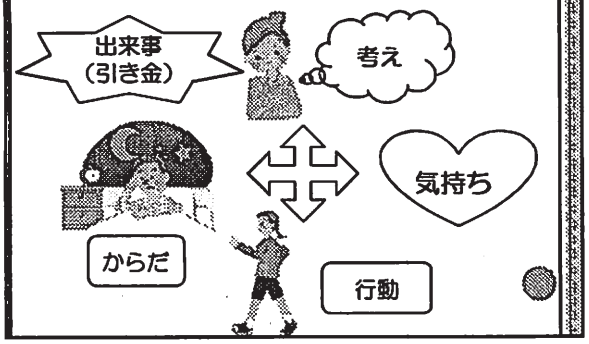



## こころの仕組み

- ポイントは・・・お互いに影響し合っている




## 変えやすいのはどれでしょう



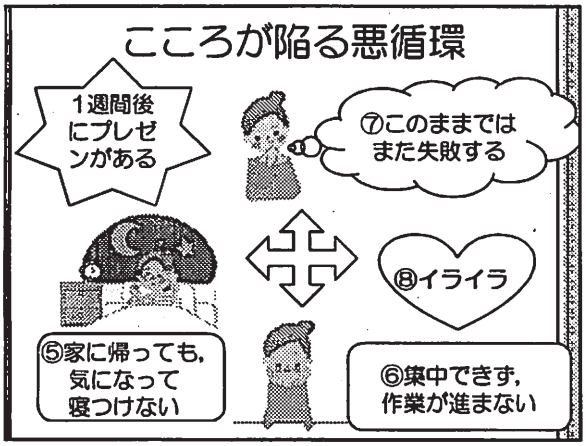

## みなさんの場合は？

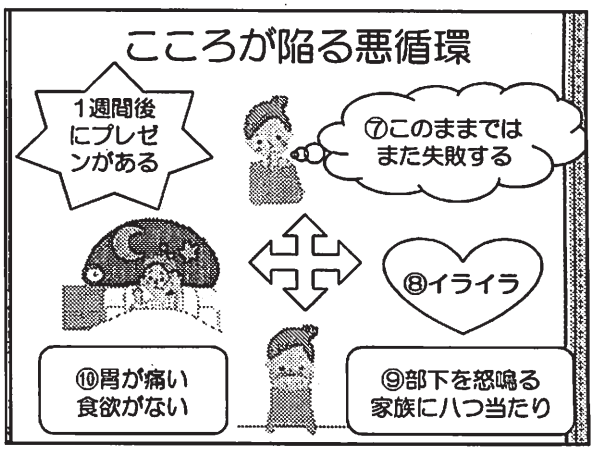
- 今のストレス（期間）
- きっかけ
- 仕事への影響
- 最近の出来事（引き金）

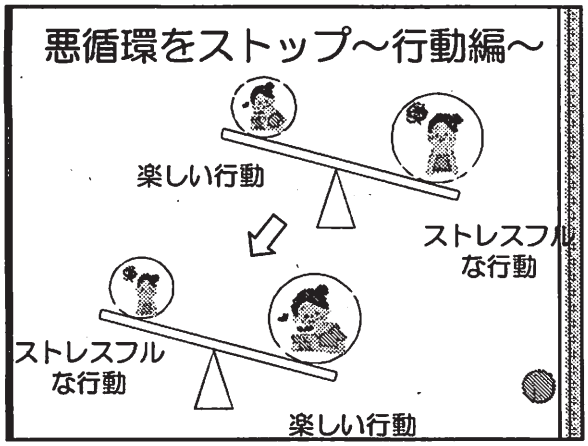
## みなさんの場合は？

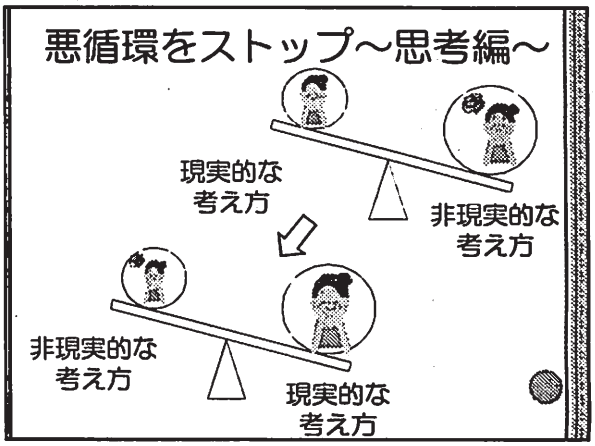
- からだ
- 考え
- 気持ち
- 行動

## こころが陥る悪循環




## 対処する力をあげる～行動編～

- 行動実験

新しい行動を試して，自分の気分がどう変わるかを見てみる実験のことです。
時間の過ごし方を変えると，気分が一変することがあります。あなたの行動が変わると，周りの人のあなたへの接し方も変わるかもしれません。

一緒に試してみましょう。

## 実験のポイント

- 観察

新しい方法を試して，自分の気持ちがどう変わるかをしっかり観察する。

- うまくいった方法を残す

自分に合った一番役立つ方法を発見するまで試して，うまくいった方法を残して，うまくいかなかった方法は捨ててしまいましょう。

## 活動をリストアップ

- これまでに役立った活動はなんでしょう？
  - ・昔一番楽しめた活動は何ですか？
  - ・自信をもってできる活動は何ですか？

## グループでシェアしましょう

- 他の人は，どんな活動を楽しんでいますか

## 全体でシェアしましょう

- 他の人は，どんな活動を楽しんでいますか

## 活動をリストアップ

- 今までやってみたことがない活動はどうでしょう？

## リストを見直してみましょう

- こういうものはNGです
  - ・お金がかかりすぎるもの
  - ・危険なもの
  - ・法律違反のもの
- 小さな実験から

  ストレスがいっぱいのときに，大きな活動をするのは難しいものです。また，ポジティブな方向への一歩は，どんな小さなものでもネガティブへと傾いたバランスを元に戻す，素晴らしい効果があります。

## リストを見直してみましょう

- 「何かしない」という活動も。

  映画を観に行く，運動をする，掃除をする‥そんなエネルギーを使う活動ばかりを選んでいませんか？

  活動には，「何かしない」タイプのものもあります。例えば‥‥
  - ・ぼーっと空を眺める
  - ・家でお香を焚く
  - ・お風呂に入浴剤を入れてゆっくりつかる
  - ・3分間目をつぶって空気と音を感じる

## 活動を選びましょう

- まずは，やってよかったことからひとつ，試したことのないものからひとつ選んでみましょう。
- 大きい活動２つではなくて，週に何日か出来そうな手軽な活動と，大きい活動を組み合わせると，続けやすくなります。

①

②

## 実行しやすくするために･･･

- 計画を具体的にしましょう。
  具体的な計画ほど，やりやすいものです。
  お配りした紙にも書いてみましょう。

・何をしますか？

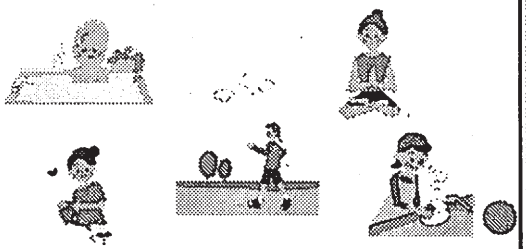
・いつ？

・どこで？

・誰と？

## 実験計画を発表♪

- みなさんそれぞれオリジナルの素敵な計画を，グループのメンバーに伝えましょう。



## 実験的態度を忘れずに！

- これは実験です。
  活動を試して，どんなことが起こるか，観察してみてください。
  気持ちや考えには，どんな影響があるでしょう。
  うまくいかなかったとしたら，
  どんな理由からでしょう。⇒「障害」の欄に。

自分を観察して，そして，
起こったことをメモしてみてください。
振り返りの中に次へのヒントが潜んでいます

## 振り返りシートの使い方

・実験をしてみて変化は？
- ・気持ち（例：やる前は，憂うつだったけど，やってみたら，ちょっと楽しくなった）
- ・考え（例：やる前は「恥ずかしい」。やってみたら「自分って新しいこと出来るんだ」）

・発見したことは？（例：明るすぎるかと思ったけど，やってみたら人から褒められた！）

・障害は？
- ・現実（例：来客がある日で明るい色はNG）
- ・こころ（例：「恥ずかしい」「やっても何も変わらない」）

ご清聴ありがとうございました。

実験を楽しんで，
ぜひぜひ，どうだったか教えてください。

6

活動実験振り返りシート

何をしますか？

いつ？

どこで？

誰と？

実験をしてみて変化は？
・気持ち

・考え

発見したことは？

障害は何でしたか？
・現実

・こころ

活動実験振り返りシート

何をしますか？

いつ？

どこで？

誰と？

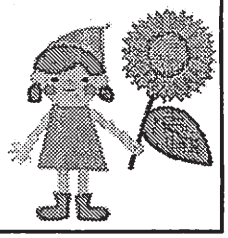
実験をしてみて変化は？
・気持ち

・考え

発見したことは？

障害は何でしたか？
・現実

・こころ



活動実験振り返りシート

何をしますか？

いつ？

どこで？

誰と？

実験をしてみて変化は？
・気持ち

・考え

発見したことは？

障害は何でしたか？
・現実

・こころ

活動実験振り返りシート

何をしますか？

いつ？

どこで？

誰と？

実験をしてみて変化は？
・気持ち

・考え

発見したことは？

障害は何でしたか？
・現実

・こころ

◆活動実験シール

このようなシールを作り，講習会にて選んだ活動実験計画を書いてもらう。スケジュール帳やカレンダーなどの見やすい場所に貼ることのできる様式にすることで，日常生活に取り込んでもらいやすくする狙いがある。

活動実験

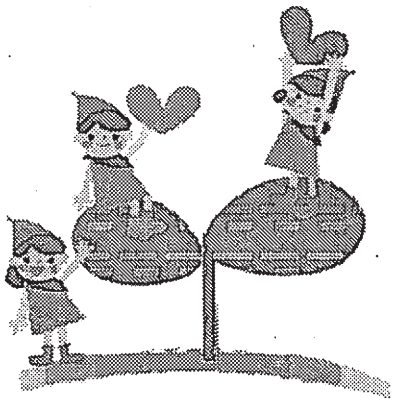
＊何をしますか？

＊いつ？
＊どこで？
＊誰と？

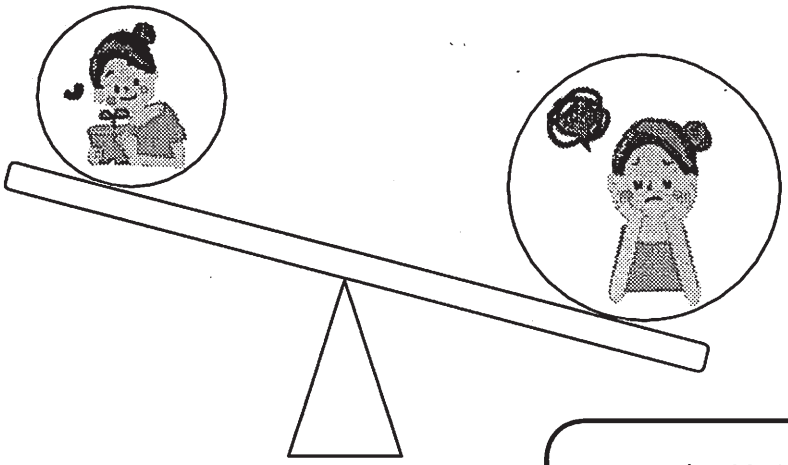
気分が良くなることしていますか？？

# こころのメンテナンス

## ～行動編～



忙しい日が続いたり，体調や気分がすぐれないときが
続くと，休みの日に出かけるのがめんどうになったり，
これまで楽しめていたことが楽しめなくなったり，
人に会うのがおっくうになったり…そんな変化が起こるときがあります。
けれど，本当は，そんなときこそ，気分の良くなる活動が必要です。



気分が良くなる活動

減っていませんか？

今回は，行動のバランスをとる「行動活性化」という技法を一緒に学んでいきます。一緒に，1 週間の中で気分良く過ごせる時間を増やしたり，新しい自分らしい活動を見つけたり，そういった時間にできればと思います。
お待ちしております。

日時：
場所：

## ＜メンタルヘルス講習会　受講者アンケート＞

本日はメンタルヘルス講習会に参加いただきありがとうございました。
今後の参考といたしますので、アンケートへのご協力をお願いいたします。

(1)講習会はいかがでしたか。
①満足　②やや満足　③どちらでもない　④やや不満　⑤不満

(2)講習の内容はいかがでしたか。
①多い　②ちょうどよい　③足りない

(3)講習会の時間はいかがでしたか。
①長い　②ちょうどよい　③短い

(4)難易度はいかがでしたか。
①やさしい　②ちょうどよい　③難しい

(5)講習会の内容はあなたの学びたいことや期待と一致していましたか。
①よく一致　②まあ一致　③どちらでもない　④あまり一致していない　⑤不一致

(6)講習会で学んだことを今後の業務の中で活用できそうですか。
①ぜひ活用したい　②機会があれば活用　③わからない　④特に活用しない

本日の講習会の中で，もっとこうしたらより良い充実した講習会になるという点をご記入ください。

本日の講習会に関するご意見や感想、また企画に関するご提案等があれば，ご記入ください。

今後研修会で取り上げて欲しいテーマや興味のあるテーマがあれば、教えてください。

ご協力ありがとうございました。お帰りになる際にご提出下さい。

○○　○○さん

こんにちは。
健康管理室カウンセラーの□□　□□と申します。
先日は，メンタルヘルス講習会に出ていただき，ありがとうございました。

先日の研修会では，ストレスが健康にどのように影響を及ぼすのか，身体，考え，気持ち，行動の 4 つに分けて振り返りました。
そして，4 側面がお互いに影響し合っていること，一番変えやすい行動にきっかけづくりをすることで，全体に良い変化をもたらすことができることをお伝えしました。
きっかけづくりとして，行動実験を提案させていただきました。
○○さんは，どんな行動を選ばれましたか。
新しい行動を試してみて，どんな気持ちになったか，どんな考えが浮かんだか，振り返りシートにぜひ書き込んでみてください。
もし，新しい行動がうまくいかなかったとしたら，そこには，どんな別の行動が合っていそうか，ヒントがあるかと思います。
新しい行動実験の計画をたてて，また試していただけたらと思います。
実験をしてみて，やりづらいところや，講習会を振り返って，分かりづらいところがあれば，いつでもご質問いただければと思います。

次回は○月○日に第 2 回のメンタルヘルス講習会を開催いたします。
次回は，考えに対するアプローチとして，認知再評価という技法を一緒に見ていきます。
負担のかかる出来事が続くと，考えが現実よりもネガティブに偏って，気持ちを落ち込ませやすくなります。
そんなときに，考えから距離をとってバランスをとることが役に立ちます。
行動・考えの 2 つの面から，こころにいい変化をもたらす技法を身につけてもらえたらと思います。
講習会にて，お会いできるのを楽しみにしております。

健康管理室　カウンセラー　□□　□□

# こころのメンテナンス
## ～思考編～

健康管理室　カウンセラー
○○　○○

## 自己紹介

講師氏名
所属，経歴
好きな本・映画，尊敬する有名人

この2つを入れてください！
①好きな本,アニメ,映画,漫画
②尊敬する有名人

グループ内で自己紹介してください。

## 車持っていますか？

○車を元気に走らせるためには，どんなことが必要でしょうか？

・ガソリンが充分であること
・ドライバーの運転技術
・車の整備（メンテナンス）

メンテナンスは，
元気の秘訣です！

## 人もメンテが大事

○身体のメンテナンス：健康診断・人間ドック
定期的に健康診断を受けることは，人間のメンテに欠かせません。身体的なトラブルを深刻になる前に見つけ出してケアすることが大事なのは，もうご存知ですよね？

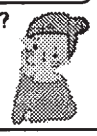
○それに対して忘れがちなのは…

みなさんは，
こころのメンテナンス
してますか？

## ストレスとなる問題

人間関係の問題

身体的な問題



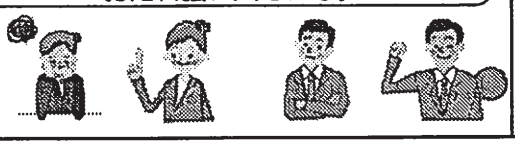
進路の問題

職務上の問題

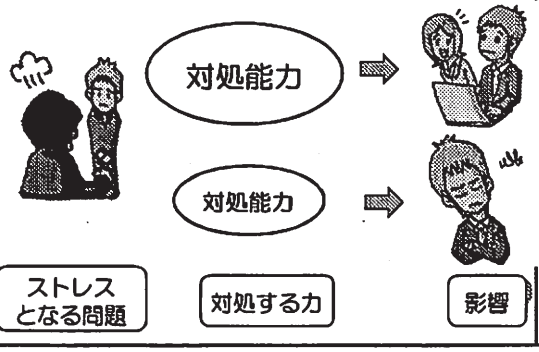
## 問題のない人生はない！

○問題がなければ一番いい？
⇒生きていて問題にぶつかったことがない人なんていません。

でも…同じ大きさの問題を抱えていても，
打ちひしがれている人もいれば，
打たれ強い人もいる。



## その違いは？？

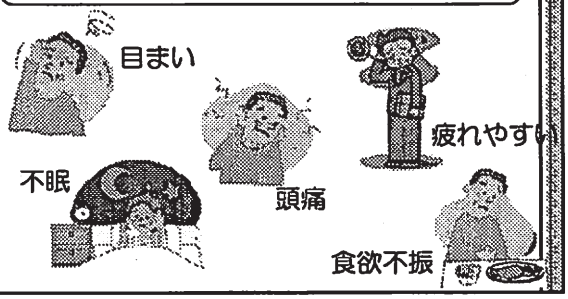



## こころの仕組み

○対処する力をアップ…その前に。

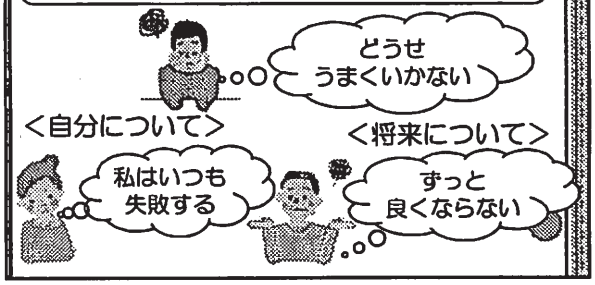
## からだ

お腹の調子，睡眠，食欲など，身体に関わること。姿勢や表情，肌のつやも入る。



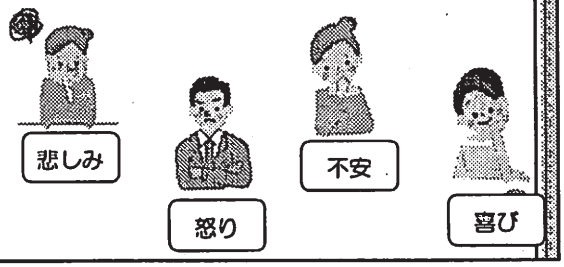

## 考え

出来事に対して，頭にすぐ浮かんでくるこころの声。文章やイメージで出てきます。




## 気持ち

考えに反応して出てくる気持ち。悲しみ，怒り，不安，嬉しさなど。



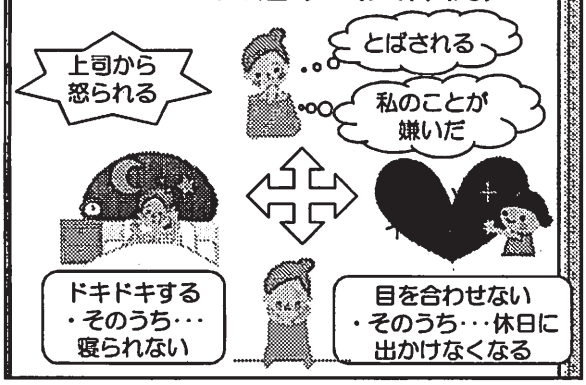

## 行動

休みの日に，出かけなくなったり，楽しめていたことをしなくなったり。

①コントロールタイプ
　自分や周りの人をコントロールする。
②逃避タイプ
　引きこもったり，責任を果たさなかったり。
　過食傾向，買い物が増えるなども含まれる。
③うつタイプ
　コントロールも逃避もせずに，じっと過去るのを待つ。

2

## こころの仕組み（具体例）



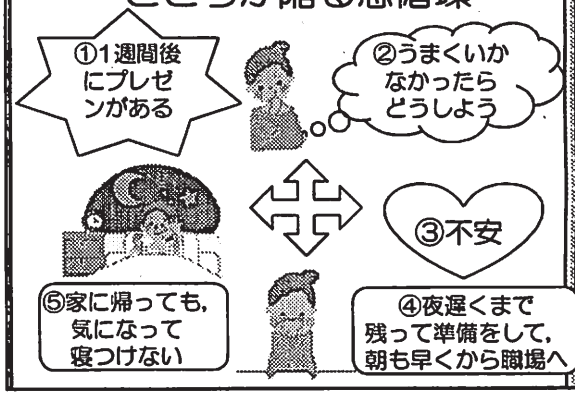

## みなさんの場合は？

- 今のストレス（期間）
- きっかけ
- 仕事への影響
- 最近の出来事（引き金）

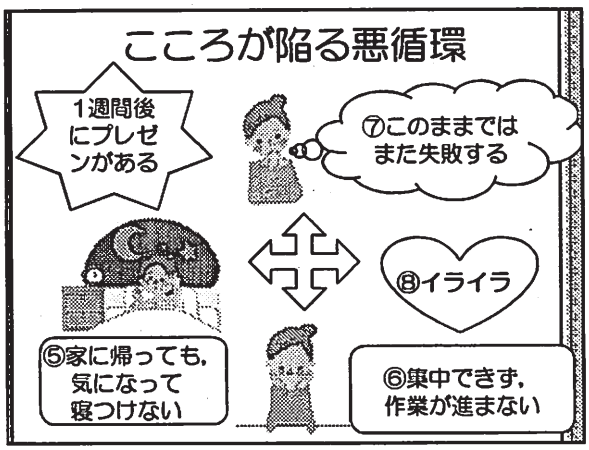
## みなさんの場合は？

- からだ
- 考え
- 気持ち
- 行動

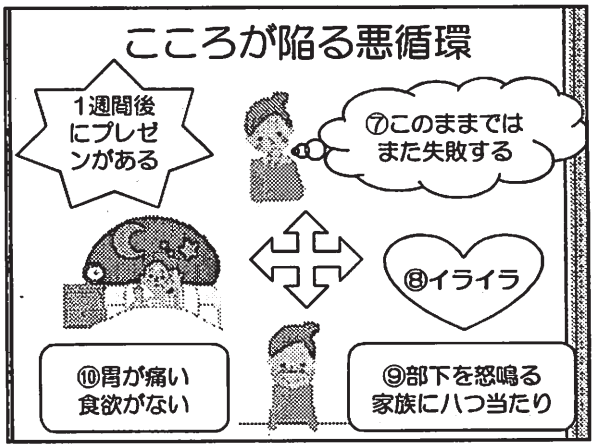
## こころが陥る悪循環

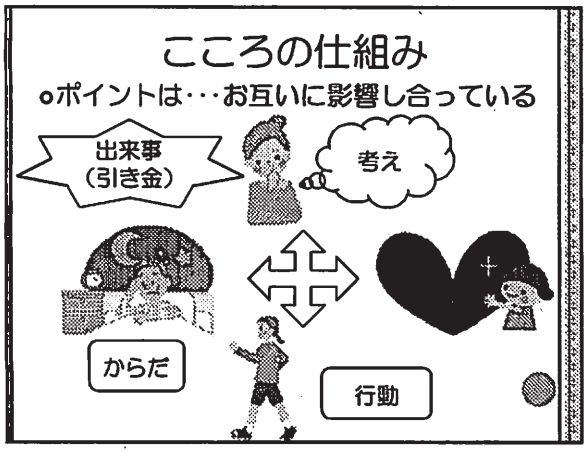


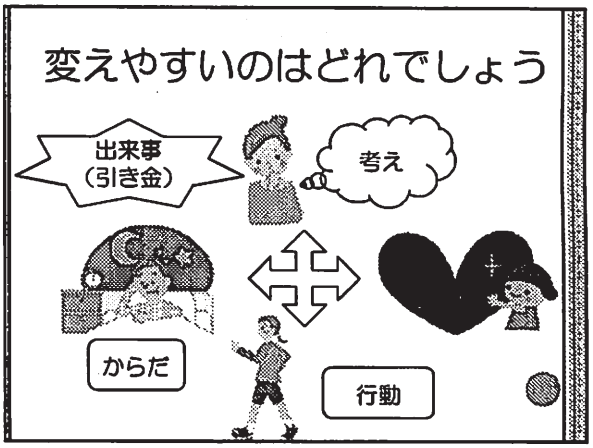

## こころが陥る悪循環

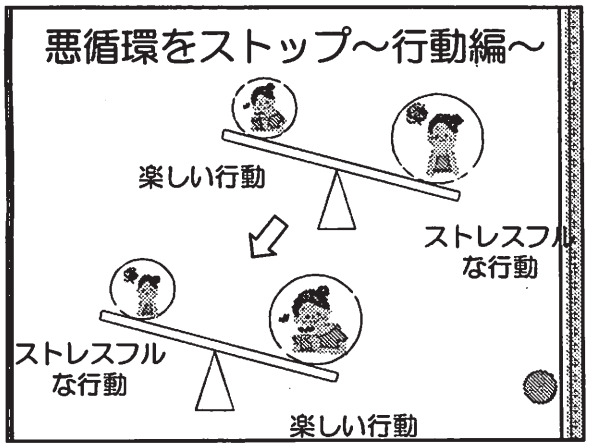


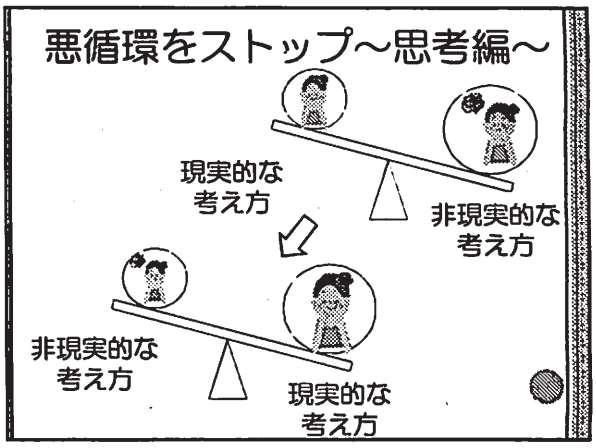

## こころが陥る悪循環

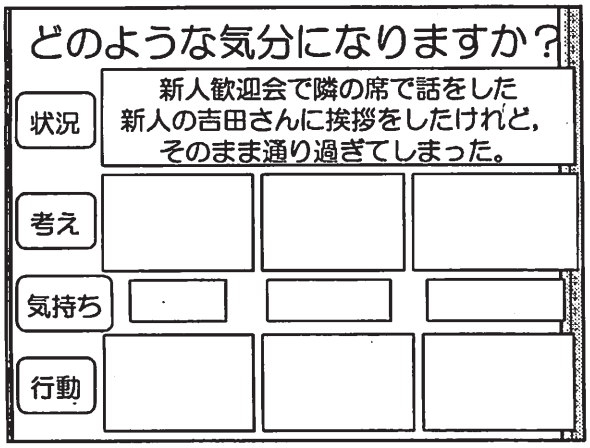



こころの仕組み
●ポイントは･･･お互いに影響し合っている
出来事
（引き金）
考え
からだ
行動


変えやすいのはどれでしょう
出来事
（引き金）
考え
からだ
行動

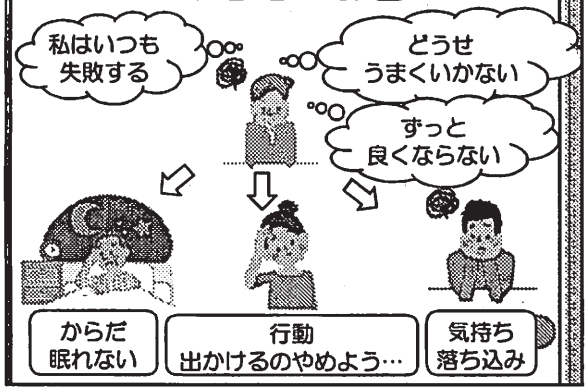

悪循環をストップ～行動編～
楽しい行動
ストレスフル
な行動
ストレスフル
な行動
楽しい行動


悪循環をストップ～思考編～
現実的な
考え方
非現実的な
考え方
非現実的な
考え方
現実的な
考え方


どのような気分になりますか？
状況
新人歓迎会で隣の席で話をした
新人の吉田さんに挨拶をしたけれど，
そのまま通り過ぎてしまった。
考え
気持ち
行動

自動思考
ストレスとなる
問題が続くと…
どうせ
うまくいかな
い
私はいつも
失敗する
ずっと
良くならない
ネガティブな考えが
自動的に起こりやすくなり
その考えから抜け出すことが難しくなります。

## 自動思考の影響




## 自動思考の特徴

- 「絶対」「いつも」「ずっと」など極端なことが多い。
- 連鎖反応を起こして，別のネガティブな考えを生み出す。
- 良かったところ，良かったときなど，ポジティブな面が見えなくなる。
- 他の考えを追い出してしまう。
- ネガティブなことが起こる可能性を高く見積もる。
- その他の可能性を見ずに，最悪な事態を予測する。

## みなさんの場合は？

- 職場で：

  仕事，同僚，上司について思い出してみましょう。

  どんな考えが起こりやすいですか？

## みなさんの場合は？

- 家庭で：

  一緒に住む家族や，家でのあなたの役割に目を向けてみましょう。

  どんな考えが起こりやすいですか？

## みなさんの場合は？

- 友人と：

  友人と一緒に過ごす時間を思い出してみましょう。

  どんな考えが起こりやすいですか？

## 対処する力をあげる～思考編～

- 考えのバランスをとる

  自動思考は，考えの柔軟性を奪い，他の考えの可能性に気づくことや，状況について充分に考えることを邪魔します。

  ここから抜け出す方法のひとつは，自分の自動思考に注意を向けて，それを状況について考えられる解釈のひとつとして，他の解釈の可能性に気づくことです。

どんな方法があるか見てみましょう

5

## “考えのバランスをとる”ポイント

- 観察　～気づく～
  自動思考が発生した瞬間に気づくことが大事です。そのためには，一歩ひいて，自分の考えを眺めてみる必要があります
- ＊気持ちが変化したときに注意を払いましょう。

気持ちの変化に気づく ⇨ 頭にどんな考えが浮かんでいるかチェック ⇨ 方法を試す

## 理屈系アプローチ

- 根拠法：一歩下がって，根拠を見つめ直せば，自動思考は弱まります。

| 状況：同期入社でもともと仲が良かった山脇さんと中道さん．山脇さんが先に課長に昇進してから山脇さんの話し方が冷たいと感じるときがあります． | |
|---|---|
| ネガティブな自動思考：山脇は同期で一番に課長に昇進した．僕のことなどばかにしてるのだろう．⇨気持ち：イライラ，悲しい，怒り | |
| 自動思考の通りであるという根拠 | 自動思考の通りでないという根拠 |
| ・課長に昇進してから，山脇の話し方が他人行儀な丁寧語になった．<br>・朝の挨拶をしても，以前のように愛想よくニコニコしない．すっかり無視されているように感じる時もある．<br>・僕の意見も聞かずに仕事を割り振りしてくる．僕の意見など聞く耳はもたないということか． | ・年上の部下もいるから，話し方・態度を丁寧にしようとしているのかもしれない．<br>・先週は頭ごなしに仕事を持ってきたが，その前は例の精密測定機のことで熱心に僕の説明を聞いてくれた．<br>・いずれは同期の多くが課長になるのだから，ここで天狗になったらしっぺ返しがあることは賢い山脇なら分かってるだろう． |
| では，両方を合わせると…？ | |
| 山脇も同期で一番ということで嬉しいと同時に，気を遣ってくれてるのだろう．僕が技術系に弱いことも充分知ってくれているし，それを活かしていけばよい．<br>⇨気持ち：イライラ・悲しい・怒り！，安心・やる気！ | |

## 理屈系アプローチ

- シナリオ法：自分にとって最悪のシナリオと最高のシナリオを書いて，バランスをとる方法です。

| 最悪のシナリオ | 最高のシナリオ |
|---|---|
| | |
| では，一番現実的なシナリオは？ | |
| | |

## 理屈系アプローチ

- 自分の尊敬するあの人なら…法
  歴史上の人物でも，実在の人物でも，尊敬している人が，自分と同じ状況にいたら，どんなことを考えるでしょう？
- 友人アドバイス法
  もし，友人があなたと同じ状況にいて，同じことを言っていたら，なんと声をかけてあげますか？

## 理屈系アプローチ

- からだを入れ替え法
  対人関係の中で，自動思考が出てきたとき，相手とからだを入れ替えて状況を見ると，どうなるでしょう？

- “くよくよタイム”法
  この15分は“くよくよタイム”と決めて，その時間は，とことん，くよくよ考える。
- 誇張法
  自動思考をわざと大げさに繰り返してみる。例えば，100回言ってみる，など。

## 理屈系アプローチ

- 下向きやじるし法

自動思考
⇩
それが真実だとしたら，どうなる？
⇩
背後にある考え
⇩
それが真実だとしたら，どうなる？
⇩
背後にある考え
⇩
それが真実だとしたら，どうなる？

## 行動系アプローチ

- “やれることをやる”法
  自動思考は自動思考として，何ができるだろう？と考えて，行動する。

- “別の場所に移動”法
  自動思考が止まらなくなったら，どこか別の場所に移動しましょう。立ち上がってちょっと動き回るのも効果的です。
  例）研究室→ラウンジ

## 行動系アプローチ

- “誰かと連絡をとる”法
  メールを打ったり，電話をかけたり，訪ねて行ったり，手紙を書いたり…誰かとコミュニケーションをとることは，自動思考から離れて，新しい視点をくれます。

- ポジティブな事柄を書いたリストを持参
  自動思考が出てきたときに眺めます。

## イメージ系アプローチ

- イメージを使う方法
- ＊大きな壁…頭の中に大きな壁をイメージして，心配ごとをはね返している様子。
- ＊石で撃退…自動思考に思いっきり石をぶるける自分。
- ＊TVのリモコン…アナウンサーが自動思考を語りかけるところを想像して，リモコンでスイッチオフ。
- ＊電話をがちゃん…電話口から自動思考が聞こえるところを想像，がちゃんと切ってしまいましょう。

## どれか試してみましょう

- 試してみる場面
  - ・状況：
  - ・考え：
  - ・気持ち：
- 試してみる方法：
- 試して，どうなったか？

## 方法を吟味しましょう

- どの方法が自分は使いやすそうか，どんな使い方ができそうか，他にどんな方法がありそうか，グループで話してみてください。

◆まずは，発表
・自分が使いやすい方法・その理由

◆グループでアイディアを出す
・こんな使い方ができる
・他にはこんな方法がある

## グループワークメモ

7

## 試してみたい方法を選ぶ

○挙がったものの中から，試してみたい方法を選びましょう。

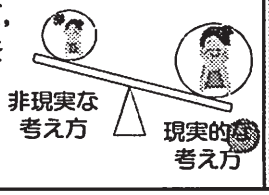
## 考えのバランスをとる

○そのときに気づく

まずは，ネガティブな考えが浮かんだ瞬間に気づくことが大切です。

○視点を増やす

非現実的な考え方にとらわれずに，他の可能性に目を向けて，考えのバリエーションを増やして，柔軟性を高めましょう。




## 役に立ったものを残しましょう

○振り返りシート

選んだ方法を試して，どんなことが起こるか，観察してメモしてみてください。

気持ちや考えには，どんな影響があるでしょう。

うまくいかなかったとしたら，どんな理由からでしょう。

振り返りの中に次へのヒントが潜んでいます

自分に合った一番役立つ方法を発見するまで試して，うまくいった方法を残して，うまくいかなかった方法は捨ててしまいましょう。

◆根拠ワークシート

| | |
|---|---|
| 状況: | |
| ネガティブな自動思考: | |
| 自動思考の通りであるという根拠 | 自動思考の通りでないという根拠 |
| | |
| では，両方を合わせると…？ | |
| | |

◆シナリオワークシート

| | |
|---|---|
| 状況: | |
| ネガティブな自動思考: | |
| 最悪のシナリオは？ | 最高のシナリオは？ |
| | |
| では、一番現実的なシナリオは…？ | |
| | |

◆“考えのバランスをとる方法”振り返りシート　　使用した方法 ＜　　＞

| 【うまくいった場合】 | 【うまくいかなかった場合】 |
| --- | --- |
| 1）どんな状況でしたか？ | 1）どんな状況でしたか？ |
| 2）出てきた気持ちは？ | 2）出てきた気持ちは？ |
| 3）浮かんできた考えは？ | 3）浮かんできた考えは？ |
| 4）どのようにバランスをとりしましたか？ | 4）どのようにバランスをとりましたか？ |
| 5）どうなりましたか？ | 5）どうなりましたか？ |
| | 6）今後に活かせそうなことは？ |

◆ぐるぐるストップシール

このようなシールを作り，講習会にて選んだ認知再評価の技法を書いてもらう。スケジュール帳やカレンダー，デスクの見やすい場所に貼ることのできる様式にすることで，日常生活に取り込んでもらいやすくする狙いがある。

ぐるぐると考えが止まらなくなったら…

＊

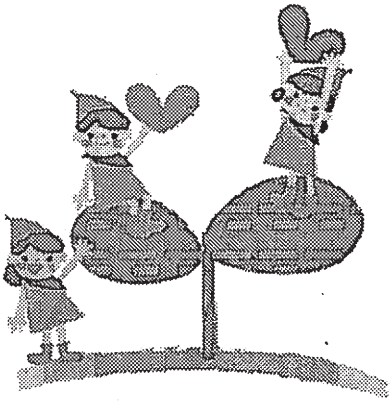
＊

を試してみる。

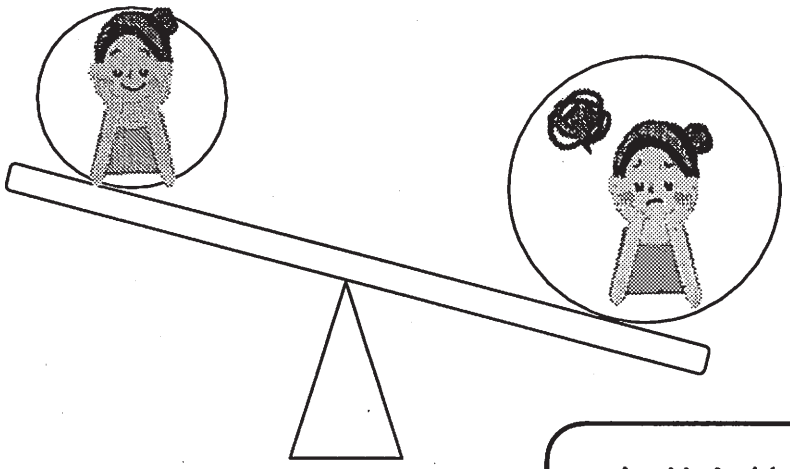
気づいたらぐるぐる考えていることありませんか？？

# こころのメンテナンス

## ～思考編～



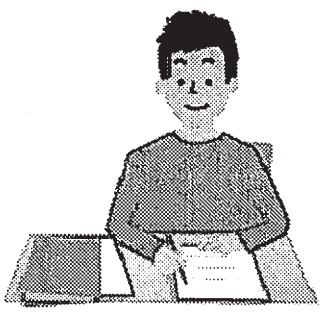
忙しい日が続いたり，体調や気分がすぐれないときが続くと，良くないことに注意が向きやすくなったり，落ち込むような考えばかりが頭に浮かんできたり…
そんな変化が起こるときがあります。
そんなときには，まず，その考えから距離をとってみることが役に立ちます。



気分を落ち込ませる考えが
増えることありませんか？

今回は，考えのバランスをとる「認知再評価」という技法を一緒に学んでいきます。
一緒に，自然と浮かんできてしまう気持ちを落ち込ませるような考えと距離をとる方法やバランスをとる方法を見つける，そういった時間にできればと思います。
お待ちしております。

日時：
場所：



## ＜メンタルヘルス講習会　受講者アンケート＞

本日はメンタルヘルス講習会に参加いただきありがとうございました。
今後の参考といたしますので、アンケートへのご協力をお願いいたします。

(1)講習会はいかがでしたか。
①満足　②やや満足　③どちらでもない　④やや不満　⑤不満

(2)講習の内容はいかがでしたか。
①多い　②ちょうどよい　③足りない

(3)講習会の時間はいかがでしたか。
①長い　②ちょうどよい　③短い

(4)難易度はいかがでしたか。
①やさしい　②ちょうどよい　③難しい

(5)講習会の内容はあなたの学びたいことや期待と一致していましたか。
①よく一致　②まあ一致　③どちらでもない　④あまり一致していない　⑤不一致

(6)講習会で学んだことを今後の業務の中で活用できそうですか。
①ぜひ活用したい　②機会があれば活用　③わからない　④特に活用しない

本日の講習会の中で，もっとこうしたらより良い充実した講習会になるという点をご記入ください。

本日の講習会に関するご意見や感想、また企画に関するご提案等があれば，ご記入ください。

今後研修会で取り上げて欲しいテーマや興味のあるテーマがあれば、教えてください。

ご協力ありがとうございました。お帰りになる際にご提出下さい。

○○　○○さん

こんにちは。
健康管理室カウンセラーの□□　□□と申します。
先日は，メンタルヘルス講習会に出ていただき，ありがとうございました。

先日の研修会では，ストレスが健康にどのように影響を及ぼすのか，身体，考え，気持ち，行動の 4 つに分けて振り返りました。
そして，4 側面がお互いに影響し合っていること，そのうちの 1 つである考えに変化をもたらすことで，全体に良い影響をもたらすことができることをお伝えしました。
ストレスフルな出来事が続くと，考えは現実よりもネガティブに偏って，それに捉われてしまいやすくなります。
そして，気持ちも落ち込ませてしまいます。
そんなときに浮かんでいるネガティブな考えを自動思考と呼びました。
研修会では，自動思考から距離をとって，他の考えの可能性に気づいて，考えの柔軟性を取り戻す技法をいくつか見ていきました。
理屈系，行動系，イメージ系の 3 タイプのアプローチがあったかと思います。
○○さんは，どの方法を選ばれましたか。
選んだ方法を試してみて，どんな考えになったか，気持ちに変化があったか，振り返りシートにぜひ書き込んでみてください。
もし，試した方法が上手くいかなかったとしたら，そこには，次はどんな方法を試せばよいかのヒントがあるかと思います。
いろんな方法を試して，ご自分に合った方法，役立つ方法を見つけていただけたらと思います。
実際に方法を試してみてやりづらいところや，講習会を振り返って，分かりづらいところがあれば，いつでも健康管理室まで，ご質問・ご相談いただければと思います。

健康管理室　カウンセラー　□□　□□

セルフケアマニュアル　実践編
実施例 3

1. タイトル
問題解決スキルの向上を目的とした単一セッションによる集合研修の例

2. 実践例の概要
本実践例では，問題解決法に関する知識とスキルの習得を目的とした単一セッションによる集合研修を紹介する。研修の対象者は某企業の開発部門に勤務する従業員約300 名であり，8 回（1 回あたり 30～40 名）に分けて実施される。研修 1 回あたりの実施時間は 2 時間であり，講義とグループワークから構成される。研修では，職場のメンタルヘルスおよびストレスマネジメントに詳しい企業外の臨床心理士が講師を務め，対象企業の産業保健スタッフ（看護師，総務担当者）がグループワークのファシリテーターを務める。

3. 本研修の目的とねらい
本研修では，従業員のストレス対処能力を向上させるための手法として問題解決法が採用され，プログラムが構成されている。問題解決法とは，日常生活で経験する問題のとらえ方や解決策を考え出す訓練である。この技術を習得することにより，日常生活で経験するさまざまなストレス問題を自ら解決することのできるセルフケア能力の向上が期待できる。

研修の中には，グループワークが取り入れられている。これにより，1）同じ問題を共有する参加者の行動を観察・模倣する機会が得られる，2）問題解決を上手に行っている身近なモデルを設定できる，3）参加者相互の意見交換を通じて，行動や考え方を修正するためのフィードバックが得られる，4）メンバー間で良好な関係が形成され，サポートネットワークの形成につながる，などの効果を期待することができる。

集合教育を採用する理由として，経済的コストや人的コストが個別教育に比べて安価である，実施回数が少なくてすむ，などを挙げることができる。

本研修のセッション数は，1 回である（単一セッション）。ガイドラインでは，最低 2 回のセッション数が推奨されているが，本実践例では 1 回に限定することとする。これは，業務が多忙な職場では，セッション数が制限されることが多いという事情を考慮したためである。これにより，研修で学んだ知識や技術が定着しないおそれがある一方で，複数セッションに参加することによる業務への負担とそれに伴う不満とを軽減することが期待できる。

本研修の内容および形式とガイドラインとの関連は，以下の表に示すとおりである。実施回数（推奨 1）とフォローアップセッション（推奨 6）に関する項目以外は，すべてガイドラインで推奨されている内容と対応している。

表１　プログラムの内容および形式とガイドラインとの対応

| 要素 | No. | ガイドラインとの対応状況 | 理由 |
|---|---|---|---|
| 計画・準備 | 推奨１<br>実施回数 | × | 1回のみ（単一セッション）である。 |
| | 推奨２<br>ケアの提供者 | ○ | 職場のメンタルヘルスおよびストレスマネジメントに詳しい臨床心理士が講師を務め，事業場内産業保健スタッフ（看護師，総務担当者）がグループワークのファシリテーターを務める。 |
| | 推奨３<br>ストレス評価の事後対応 | ○ | 研修実施前にストレス調査を実施し，個人別の結果を返却した後に，本研修が実施される。これにより，ストレス軽減のための具体的方法が研修によって提供されることになる。 |
| | ヒント１<br>対象の設定 | ○ | 他部署に比べて高稼動状態にあり多忙な職場で働く従業員が対象である。 |
| | ヒント２<br>1回あたりの実施時間 | ○ | 講義とグループワークを含めて2時間である。 |
| 内容 | 推奨４<br>プログラムの構成 | ○ | 認知・行動アプローチの主要な技法である問題解決法を採用している。 |
| 形式 | 推奨５<br>プログラムの提供形式 | ○ | 従業員どうしの普段のコミュニケーションが少ないことから，従業員相互の意見交換を目的としたグループワークを取り入れた集合研修を実施する。 |
| | ヒント３<br>セルフケアとその他の対策との組合せ | ○ | 学習内容の職場での活用を促進させるために，職場環境改善のグループワークも併せて行う。 |
| 事後の対応 | 推奨６<br>フォローアップセッションの設定 | × | 単一セッションのため，フォローアップセッションは設定されていない。 |
| | ヒント４<br>活用促進のための工夫 | ○ | 日常場面での知識・技術の適用を促進するために，ワークシートを含むテキストを研修内で配布し，研修後にワークシートへの記入を求める。 |

4.　対象者

建設機械製造業の開発部門に勤務する従業員約300名で，契約形態（正社員，派遣社員）に関わらずすべての従業員が参加する。対象者は30～40名の8グループに分けられ，各グループの参加者は，主催者（総務部）が指定した日時に研修を受けるよう連絡がなされる。各グループには同じ内容のプログラムを提供する（実施者としては，合計8回，同一プログラムを提供することになる）。1回あたりの参加者を30～40名に制限する理由として，1）大人数の参加者を収容できる会場がないこと，2）同一部署に所属するすべての従業員が一斉に業務から離れることが難しいこと，3）グループワークでの活発な意見交換を重視すること，の3点を挙げることができる。

5. 準備物

講義には，ノート PC，プロジェクター，レーザーポインター，パワーポイント配布資料（資料 1）を準備する。グループワークには，進行表（資料 2），記入シート（資料 3-5），卓上用進行メニュー（写真 1），茶菓，書画カメラを準備する。参考テキストとして，「じょうずなストレス対処のためのトレーニングブック」（島津, 2003）を 1 人 1 冊ずつ配布する。

6. プログラムの具体的内容

プログラムは就業時間内に行うこととする。これは，研修が業務の一部として扱われていることを意味しており，事業所が従業員のセルフケアを含めたメンタルヘルス対策を重視しているというメッセージを，従業員に伝えることができる。

研修に先立ち，主催者側の代表（事業所長，総務部長など）が研修の趣旨を説明する。これにより，事業所でのメンタルヘルス対策における本研修の位置づけを明確にすることができる。

プログラムは，講義とグループワークから構成される。以下に，プログラムの具体的な内容を示す（表 1）。

表 2　研修内容の概要と流れ

| No. | 項　目 | 内　容 | 時間 | 備考（機材，準備物など） |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 講義 | ストレスに関する基礎知識を提供する。<br>ストレスへの解決（対処）方法が，健康を決めるうえで重要な働きをすることを理解してもらう。 | 20 分 | パワーポイントと参考テキストで説明 |
| 2 | グループワーク | グループワークの目的と手順の説明。 | 5 分 | 進行表，課題シート①②③を準備 |
| 3 | | （課題 1）職場で体験するストレッサーをリストアップし，その中から，対処方法について話し合いたいストレッサーを 1 つ選択する。 | 10 分 | |
| 4 | | （課題 2）グループ内で，できるだけ沢山の解決方法・対処方法をリストアップする。 | 10 分 | |
| 5 | | （課題 3）実行に移したい対処方法を 3 つ選択し，それぞれについて，具体的なシナリオを考える。 | 15 分 | |
| 6 | プレゼンテーション | グループワークの内容を発表.。<br>各班 10 分（質疑を含む）。 | 40 分 | 書画カメラを使用 |
| 7 | 全体討論 | プレゼンテーションの内容について討論。 | 15 分 | |
| 8 | まとめ | 研修の振り返り。<br>日常生活に実行に移すためのポイントを提示。 | 5 分 | |

1）講義（20 分）

パワーポイント（資料 1）と参考テキストを使いながら，ストレスおよび問題解決法の基礎的な知識を提供する。

導入部では，参加者の動機づけを高めるために，(1) 研修で学ぶスキルがなぜ重要なのか，(2) そのスキルを使うとどんなメリットがあるのか，(3) そのスキルを使わないとどんなデメリットがあるのか，(4) そのスキルは現在困っている問題だけでなく，将来体験するかもしれない問題への備えとなること，(5) そのスキルはストレス問題だけでなく日常業務にも応用可能なこと，を強調する。

次に，事例を用いながら，心理学的ストレスモデルの概要を説明する。ストレス問題で困っている労働者には，自己の問題を整理できていない（構造化できていない）ために，上手な問題解決につながらないケースが多く認められる。そのため，心理学的ストレスモデルの鍵概念である「ストレッサー」「対処方法（コーピング）」「ストレス反応」の 3 つを紹介したうえで，自己の問題をこの 3 つに分けて考えること，解決にはストレッサーの内容に見合った対処方法を工夫することが重要なことを伝える。そのうえで，じょうずな対処方法を生み出すための方法として問題解決法があることを紹介する。

問題解決法の紹介では，ストレッサーの検討（分解，優先順位づけ），対処方法の検討（リストアップ，長所と短所の検討，実行する候補の絞込み），対処方法の実行の 3 つの具体的な内容を，フローチャートを用いながら説明する（図 1）。

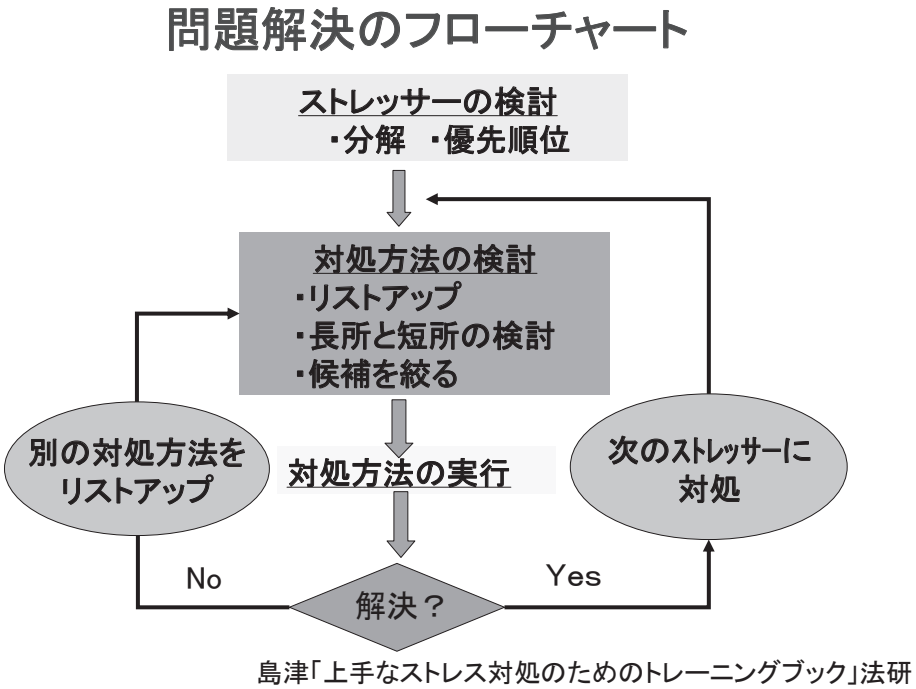



図 1：問題解決のフローチャート

2）グループワークの目的と手順の説明（5 分）

グループワークは，30～40 名の参加者が 4 つのグループ（1 グループあたり約 6～8 名）

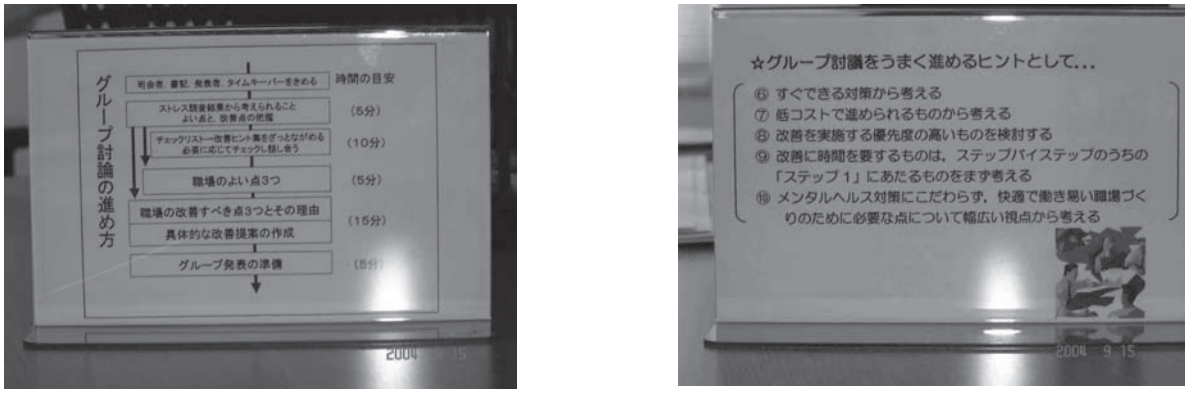
に分かれて行る。メンバーの割り当ては事前に主催者が決めており，講義の聴講もグループに分かれて行う。各グループには，対象企業の産業保健スタッフ（看護師，総務担当者）が 1 名ずつファシリテーターとして加わり，講師はグループワーク全体を統括する。

最初に，進行表を用いながら（資料 2），グループワーク全体の目的を説明する。具体的には，ワークの主目的は問題解決のための「方法」を体験的に学ぶことであり，自分が直面している現実の問題をその場で解決することではないことを強調する。そうでないと，問題の自己開示をワークの中で迫られてしまい，ワーク内での発言が抑制されるおそれがある。

次に，3 つの課題（課題①，課題②，課題③）それぞれの概要を説明する。本研修では，3 つの課題を連続して行うのではなく，各課題ごとに制限時間を設定し，そのつど課題内容を説明する形式を採用する。3 つの課題を一度に連続して行うと時間配分が難しくなり，すべての課題を研修時間内に終えることが難しくなるためである。

最後に，グループワークの進め方について説明を行う。特に役割分担（司会，発表者，書記，タイムキーパー）を事前に行うことが重要なことを伝える。初対面の参加者が多い場合には，簡単な自己紹介から始めることがメンバーの心理的緊張を低減させ，活発なグループワークにつながることを伝える。

その他，進行メニュー（写真 1）を各グループのテーブルに置き，各課題の内容・流れ，・時間配分が分かるように工夫するほか，茶菓を準備するなど（写真 2），リラックスできる雰囲気の醸成に努める。




＜写真 1：進行メニュー＞

＜写真 2：茶菓の準備＞

3）課題①：ストレッサーのリストアップ（10 分）（写真 3）

最初に，以下の内容の教示を行い，課題①のシートに記入するように求める（資料 3)。「ここ 1〜2 週間でイライラしたこと，不安に思ったこと，憂うつな気分をひきおこしていること，気がかりなこと，困っていること，うまくいかないこと，改善したいこと，をリストアップして下さい」

「その中で，対処方法について話し合いたい内容を 1 つ決め，番号に〇をつけて下さい」

「発表では，なぜその問題を選んだかの理由も話して下さい」

次に，課題①で取り上げる内容について，自分が実際に悩んでいたりストレスを感じている内容でなくてもよいことを，再度確認する。つまり，身近な困りごと（例：職場の忘年会の幹事を急に任された)，架空の問題，こんなふうになりたいといった目標，などでもかまわないことを強調する。

ストレッサーのリストアップの手順については，各グループに一任する。講師からの過剰な指示によって，グループの自発性が損なわれることを避けるためである。筆者のこれまでの経験では，全員で話し合いながらリストアップを共同して行うグループ，各自が自分のワークシートに記入した後に全員で記入内容を共有するグループ，などさまざまなリストアップ方法が認められている。

4）課題②：対処方法のリストアップ（10 分）

最初に，以下の内容の教示を行い，課題②のシートに記入するように求める（資料 4)。「課題①で選んだストレッサーを解決するには，どう行動したらよいか，どう考えたらよいか，どんなことが必要か，をできるだけ沢山リストアップして下さい」

なお，解決方法のリストアップを行う際には，次の 3 つの原則に基づくことが良いアイディアにつながることを補足する。

（1）量の原則（アイディアの数が多いほど，より良いものが得られる）

（2）多様性の原則（アイディアの幅や多様性が大きいほど，より良いものが得られる。突飛な発想でもかまわない）

（3）判断保留の原則（アイディアを生み出しているときは，その良し悪しを判断しようとしない。評価を保留することで，より沢山の質の高いアイディアが得られる）

5）課題③：具体的な対処プランの作成（15 分）

課題②でリストアップした対処方法の中から，問題解決につながりそうなもの 3 つを取り上げ，それぞれについて具体的な対処プランをシートに記入するよう教示する（資料 5)。課題③は，学んだスキルを日常生活に実行するうえで最も重要な課題である。

対処方法を 3 つに絞り込む際には，（1）それぞれの対処方法の長所と短所を比較し，長所が短所を上回るものを選ぶことが問題解決につながりやすいこと，（2）すぐに実行できそうな方法を最低 1 つは含めておくと実行にとりかかりやすいこと，などを説明する。

対処プランの作成に際しては，その対処方法を実行するのにどんなことが必要か(誰が，どんな状況で，何を，どのようにするか？）を具体的に検討するように求める。具体的な

計画（シナリオ）を作成することは，学んだスキルを日常生活で適用しやすくする（般化を促進する）うえで有効であると言われている。

シートでは，それぞれの対処方法を選んだ理由（長所）も併せて記入することを求める。対処方法の中には問題解決までに時間のかかるものがあり，即効性の小さい対処方法は途中で実行されなくなるおそれがある。そのため，その対処方法を行うことの理由や長所を明記することで，自己の長期的目標（自分はどうしたいのか，どうなりたいのか，どんな状態にしたいのか）が再確認され，問題解決への動機づけが長期間維持されることが期待される。

なお，この課題③は 3 つの課題の中で最も時間を要するため，講師，ファシリテーター，タイムキーパーは，特に時間配分に注意することが必要である。そのため，課題に取りかかる際には，時間配分に注意することを，あらかじめ参加者に伝えておく。時間が不足しそうな場合には，作成するシナリオを 1 種類に限定するなどして，柔軟に対応する。

＜写真 3：グループワークの様子＞

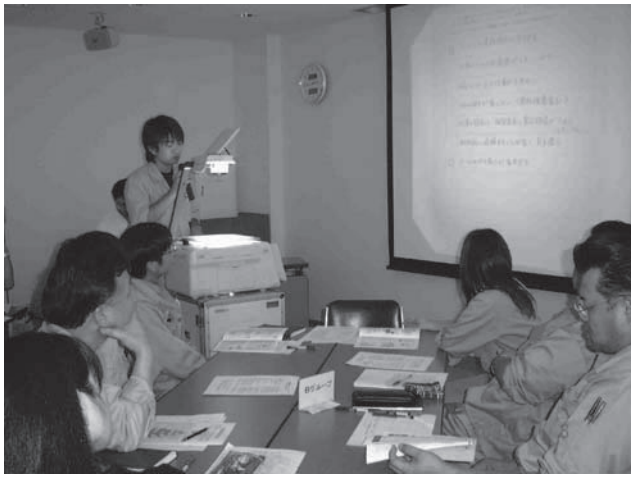
6）プレゼンテーション（40 分）（写真 4）

グループワークで話し合われた内容について，1 グループあたり 10 分程度（質疑応答を含む）の発表を行う。発表は，シート①～③（資料 2～4）の内容を説明する形式で行う。発表時間が限られているため，課題①と②の内容については簡単に紹介する程度に留め，課題③の内容を中心に発表することを教示すると良い。発表するグループの順序は，参加者に一任することが多いが，グループワークが活発になされたグループを最初に指名し，参加者間の意見交換を積極的に促す場合もある。なお，グループ数が多い場合には，残り時間に応じて発表するグループ数を限定しても良い。

各グループの発表が終わった後，司会者（本研修の場合は講師）はグループ内の他のメンバーからの追加発言や他のグループメンバーからの質問を受け付ける。

発表内容について司会者がコメントする際には，良かった点を中心に取り上げ，それを賞賛して強化するように努める。問題解決にとって効果的でないと思われたり，望ましくないと思われる対処方法が提示された場合でも，なぜそのような対処方法を提示したのか，

その理由を尋ねる質問をしたり，建設的なフィードバック（「こうすればもっとよくなると思う」など）を行ったりするなど，否定的なフィードバック（「そんな方法は役に立たない」など）は行わないように心がける。これによって，質疑応答を活性化させるとともに，学んだスキルを日常場面で実行してみようという動機づけを高めることにつながる。



＜写真 4：プレゼンテーションの様子＞

7）全体討論（15 分）

各グループからの発表終了後，全体討論に移行する。導入部分では，各グループから提案された対処方法の内容を振り返り，良かった点やユニークな点を中心に簡単なまとめを行う。ただし，導入部分で司会者が内容をまとめ過ぎると参加者からの意見が出にくくなるので，注意が必要である。

次に，参加者全体から，グループワークの内容を中心に研修全体に関する意見を求める。自発的な意見が出にくい場合には，「他のグループの発表を聞いて良さそうだと思った方法」や「これならできそうだと思う方法」，「日常生活で取り入れてみたいと思う方法」を参加者に尋ね，意見が出やすくするための工夫を行う。

8）まとめ（5 分）

研修全体のまとめを行う。導入部分では，研修の目的（問題解決の知識と技術を習得）を振り返りながら，問題解決法を習得することの必要性とそのメリットを再提示し，問題解決の流れを確認する。

次に，実践上の留意点について提示する。学んだスキルが日常生活場面で使用され（般化），それが長期間維持され，参加者の対処レパートリーの中に定着されることで，ストレス反応が低下し，精神的健康状態の維持・向上につながる。そこで，配布した参考テキストを研修後に読み直してみること，テキスト内のワークを行いながら自分自身の問題について対処方法を検討し実行してみることを推奨する。

なお，学んだスキルを日常生活での適用するためのポイントとして，あらかじめ以下の 2 点を提示しておく。

（1）実行を計画している対処方法の長所を思い出してみる
（2）すぐにできそうな対処方法から実行してみる

また，問題解決がはかどらない時の対応方法として，以下の 3 点を提示しておく。
（1）できたことに目を向ける
（2）周囲からの情報やサポートを活用する
（3）対処方法を見直してみる

時間に余裕がある場合には，参加者から研修への感想を求めても良い。その際，「研修を通じて何を学んだか」というように研修内容を肯定的に振り返るような教示を行うと良い。これにより，学んだスキルを日常生活で実行しようとする動機づけを高めることにつながる。

7. 実施上の工夫

研修を効率的に進め，研修効果をより高めるために行う工夫を，以下に列挙する。

- 参加しやすい時間や場所の設定

  可能な限り就業時間内に行うようにする。就業後に行う場合，業務上の疲れから研修に集中できないことが考えられるためである。また，就業時間内に行うことにより，業務の一部として研修が行われているというメッセージを，従業員に伝えることができる。

- 対象者の特徴に応じた研修形式を採用

  日常業務において従業員相互のコミュニケーションが希薄な場合には，グループワークを取り入れることにより，参加者相互のコミュニケーションが促進され，相互理解につながることが期待される。

- グループワークでの構成メンバー

  グループワークで活発な意見交換が行われるためには，グループの構成メンバーにも注意する必要がある。そのため，主催者はあらかじめ参加者を把握しておき，人間関係が悪化している参加者，威圧的な発言をしやすい上司などの配置に気をつける必要がある。なお，1 つのグループに異なる背景（職場，性別，職位など）を持つメンバーが入るようにすることで，多様な視点にもとづく意見が交換されやすくなる。

- リラックスした雰囲気づくり

  研修全体を活性化するためには，講師の講義もリラックスした雰囲気で始めることが重要である。初対面の参加者が多い場合，グループワークの導入部分で自己紹介の時間を設定すると良い。その他，グループワークの中で扱う問題は，自分がいま実際に困っているものでなくてもよいことを伝えることも重要である。

- 研修への動機づけ
  参加者の動機づけを高めるために，研修の導入部分で（1）研修で学ぶスキルがなぜ重要なのか，（2）そのスキルを使うとどんなメリットがあるのか，（3）そのスキルを使わないとどんなデメリットがあるのか，（4）そのスキルは現在困っている問題だけでなく，将来体験するかもしれない問題への備えとなること，（5）そのスキルはストレス問題だけでなく日常業務にも応用可能なこと，を強調すると良い。

- 専門用語の回避
  専門用語を多用すると，研修への心理的抵抗感が高まってしまう。そのため，難解な専門用語は避け，参加者に分かりやすい言葉づかいに努める。ただし，少数のキーワードについては（本研修の場合は，ストレッサー，コーピング，ストレス反応），そのまま用いる。これにより「研修で新しいことを学んだ」という達成感につながることが期待されるからである。

- 時間配分
  参加者の受動的な態度を回避するため，講義時間は短めにする。また，グループワークでの各課題の時間配分は，やや短めに設定する。これは，参加者が緊張感を持って討論に集中するのを促すためである。

- グループディスカッションの活性化
  グループワークの進行は基本的に司会者に委ねられるが，メンバーからの積極的な発言が少ない場合，発言が否定的な内容に偏っている場合（「こんな方法は意味がない」など），発言者が限定され他のメンバーが発言しづらそうな場合，ファシリテーターが適宜，関与する。また，茶菓を用意することで，リラックスした雰囲気の醸成に役立つ。

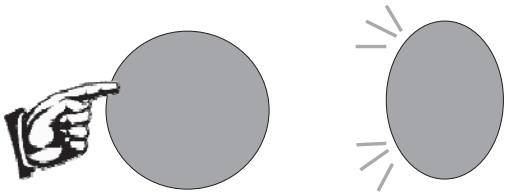
- 討論（プレゼンテーション，全体討論）の活発化
  発表内容について司会者がコメントする際には，良かった点を中心に取り上げ，それを強化するように努める。問題解決にとって効果的でないと思われたり，望ましくないと思われる対処方法が提示された場合でも，なぜそのような対処方法を提示したのか，その理由を尋ねる質問をしたり，建設的なフィードバックを行うなど，否定的なフィードバックを行わないように心がける。

- 日常生活での適用の促進
  学んだスキルを日常生活での適用するためのポイント（実行を計画している対処方法の長所を思い出してみる，すぐにできそうな対処方法から実行してみる）や，問題解決がはかどらない時の対応方法（できたことに目を向ける，周囲からの情報やサポートを活用する，対処方法を見直してみる）を，研修終了時にあらかじめ提示してくと良い。

資料1

# ストレスとの上手な付き合い方：問題解決の工夫によるストレスの軽減

## ストレスとは？ ーストレッサーとストレス反応ー



風船を押さえる力
ストレッサー

風船の歪み
ストレス反応

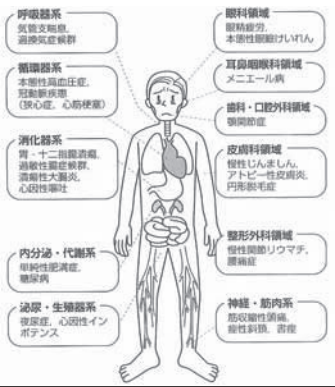
## ストレッサーの例

| 内容 | 具体例 |
|---|---|
| 物理的 | 暑さ，寒さ，騒音，混雑など |
| 化学的 | 公害物質，薬物，酸素欠乏・過剰，一酸化炭素など |
| 心理・社会的 | **人間関係**（言うことを聞かない部下，無理を押し付ける上司）<br>**仕事上の問題**（終わらない仕事，あいまいな指示）<br>**家庭の問題**（家族とのトラブル，思うようにいかない子育て） |

## ストレス反応の例

| 内　容 | 具体例 |
|---|---|
| 心理面 | 活気の低下，イライラ感，疲労感，不安感，抑うつ感 |
| 身体面 | 動悸，胃腸障害，睡眠障害，血圧上昇，免疫力低下，食欲低下，頭痛，発汗 |
| 行動面 | 仕事の能率低下，満足感（職務・生活）の低下，喫煙，飲酒，欠勤 |

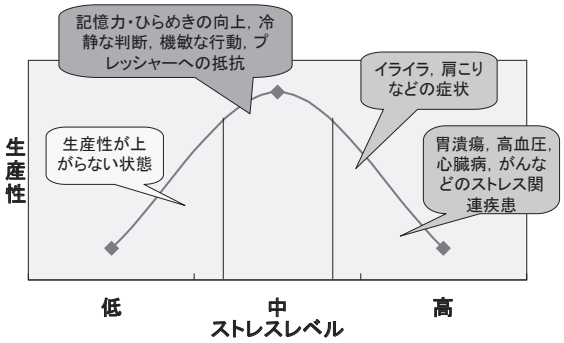
## ストレス関連疾患（心身症）




ストレスによる発生しやすくなる，あるいは悪化する病気

（日本心身医学会教育研修委員会，1991）をもとに作成

## ストレスは本当に悪なのか？ ーストレスの最適レベルー

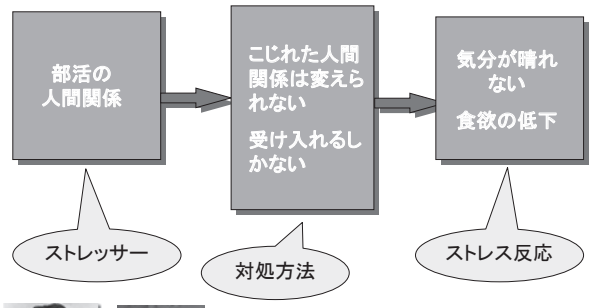


## 太郎さんの悩み
（35歳，係長）

最近，部署の中で意見の対立が多く，険悪な雰囲気になってるなあ．

でも，いったんこじれた人間関係なんて変えられっこないんだから，今の状況をだまって受け入れるしかないんだろうなあ．

最近はなんだか気分も晴れないし，食欲も出ないんだよなあ．なんとかならないかなあ．



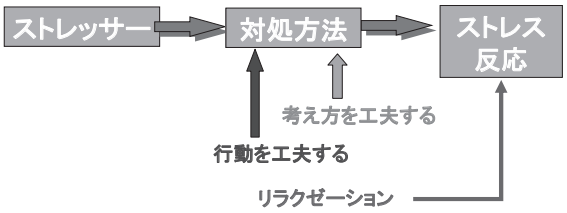
太郎さんの悩みを分解してみると．．．
**心理学的ストレスモデルを簡略化**

## さまざまな対処方法

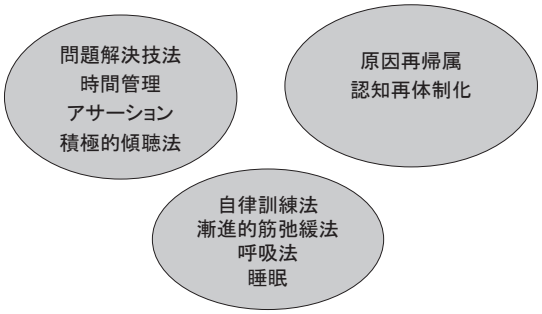
| 内 容 | 項目例 |
|---|---|
| 積極的問題解決 | 原因を調べ解決しようとする |
| 問題解決のための相談 | 信頼できる人に解決策を相談する |
| 気分転換 | 何か気持ちが落ち着くことをする |
| 他者を巻き込んだ情動対処 | 問題に関係する人を責める |
| 回避と抑制 | 問題を先送りする |
| 視点の転換 | これも自分にはよい経験だと思うようにする |

（影山他, 2004）

## ストレスと上手に付き合うには？




## 様々なストレスマネジメント技法
（Smith (2002) Stress management）

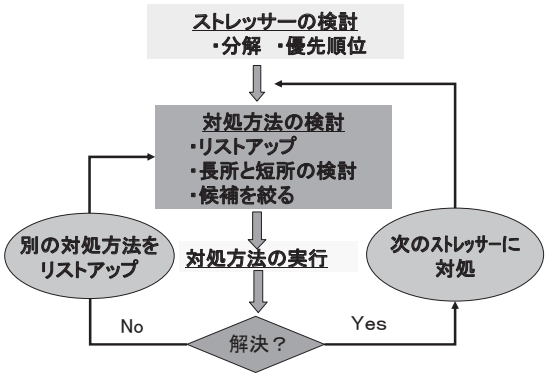



## 行動を工夫する
## ーこんな人におすすめ！ー

・優先順位がつけられない
・問題をいつも先送りしがち
・いつも時間に追われている

問題解決方法を工夫するには．．．
できることからやってみよう！

## 問題解決のフローチャート




島津「上手なストレス対処のためのトレーニングブック」法研

## 問題解決のワークに
## チャレンジしてみよう

## 対処方法の実行
### ースムーズに実行するにはー

- 自信のある方法，取りかかりやすい方法から実行に移す
- 観察する，まねる
- リハーサル
  言語，行動（ロールプレイ），イメージトレーニング

## まとめ

1. 上手なストレス対処への第一歩は，ストレスに気づき，その性質を知ることです。
2. ストレスの対処方法には，リラクゼーション，考え方を工夫する，行動を工夫する，の3つがあります。
3. 今日のグループワークでは，「行動を工夫する」方法のうち，問題解決技法を学びます。

資料2

# 問題解決技法のグループワーク

**【研修の目的とねらい】**

- ストレスへの上手な付き合い方を学ぶ
- 研修でセルフケア研修を進める際のノウハウ持ち帰る

**【何が身につく？】**

- 日常生活での問題に上手に対処するための「問題解決スキル」
- 効率よく仕事を進めるための「段取りスキル」
- 良いアイディアを生むための「発想スキル」
-

**【研修の内容】**

**1. 講義：ストレスの仕組み（35 分）**
- ストレッサーとストレス反応
- 決め手はコーピング（対処方法）！

**2. 対処方法のグループワーク（40 分）**

**＜はじめに＞**
- 役割（司会，発表者，書記，タイムキーパー）とグループ名の決定

**＜課題 1＞ ストレッサーのリストアップ （10 分）**
- ここ 1～2 週間でイライラしたこと，不安に思ったこと，憂うつな気分をひきおこしていること，気がかりなこと，困っていること，うまくいかないこと，改善したいこと，をリストアップ.
- その中で，対処方法について話し合いたい内容を 1 つ決め，番号に〇をつける.
- 発表では，なぜその問題を選んだかの理由も話して下さい.

**＜課題 2＞ 対処方法のリストアップ （10 分）**
- 課題 1 で選んだストレッサーを解決するには，どう行動したらよいか，どう考えたらよいか，どんなことが必要か，をできるだけ沢山リストアップする（「ここがポイント！」参照）.

**＜課題 3＞ 具体的な対処プランを立てる （15 分）**
- 課題 2 でリストアップした対処方法のうち，よさそうなもの 3 つを取り上げる.
- それぞれの対処方法について，具体的なプランを立てる：その対処方法を実行するのにどんなことが必要か？（誰が，どんな状況で，何を，どのようにするか？）
- すぐに実行できそうなものを最低 1 つは含めておくと良い.

**3. グループワークの結果発表（40 分）**
- 1 グループあたり 5 分発表，5 分質疑応答．次の 3 つの内容を発表.
  1) どんな問題がリストアップされたか？ 取り上げた問題は何か（1 つ）？ なぜその問題を取り上げたのか？（OHP シート①）
  2) どんな対処方法がリストアップされたか？（OHP シート②）
  3) 良さそうな対処方法は何か（3 つ）？ その対処方法を選んだ理由（長所）は？ 3 つの対処方法に関する具体的なプランは？（誰が，どんな状況で，何を，どのようにするか？ 実行にはどんなことが必要か？）（OHP シート③）

**4. まとめ（5 分）**
- 学んだスキルを日常生活で活かすには？

**ここがポイント！** よい良いアイディアを生むための 3 つの原則

(1) **量の原則**：アイディアの数が多いほど，より良いものが得られる.

(2) **多様性の原則**：アイディアの幅や多様性が大きいほど，より良いものが得られる．突飛な発想でもかまわない.

(3) **判断保留の原則**：アイディアを生み出しているときは，その良し悪しを判断しようとしない．評価を保留することで，より沢山の質の高いアイディアが得られる.

グループ名：

（メンバー）

資料3

## ＜課題1＞　ストレッサーのリストアップ（シート①）

1. **ここ 1～2 週間でイライラしたこと，不安に思ったこと，憂うつな気分をひきおこしていること，気がかりなこと，困っていること，うまくいかないこと，改善したいこと，などをリストアップして下さい.**
2. **対処方法について話し合いたい問題を 1 つ選び，その番号を〇で囲んで下さい.**

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

グループ名：
（メンバー）

資料4

## ＜課題2＞　対処方法のリストアップ（シート②）

| 課題1で選んだストレッサーを下の枠内に書いて下さい. | |
|---|---|
| | |
| 上記のストレッサーを解決するには，どうすればよいか（行動したり，考えたらよいか）をできるだけ沢山リストアップして下さい. | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

資料5

グループ名：

（メンバー）

## ＜課題 3＞　対処プランの具体的な計画（シート③）

| | 選んだ対処方法 | 選んだ理由・長所 | 具体的な計画（５Ｗ１Ｈ，実行するにはどんなことが必要か？） |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

# 科学的根拠に基づくメンタルヘルス対策ガイドライン
## （職場環境等の評価と改善の浸透・普及編）
## （2012 年 4 月版）

＜はじめに＞

本ガイドラインは、職場のメンタルヘルス対策における第一次予防として実施する「職場環境等の評価と改善」を企画・実施する際に推奨される事項を、最新の科学的根拠に基づいてまとめたものです。

現場の産業保健スタッフ、管理監督者、産業保健サービス提供者等が活用できる情報としてまとめました。本ガイドラインの活用により、国際水準に見合った実効性のある職場のストレス対策が進むことを願っています。

平成 23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」研究班

職場環境等の評価と改善に関するガイドライン作成ワーキンググループ（◎は分担研究者、○は研究班）：井上彰臣、今村幸太郎、○小田切優子、○川上憲人、小木和孝、小林由佳、○島津明人、○下光輝一、杉原由紀、土屋政雄、○堤明純、津野香奈美、○原谷隆史、吉川悦子、◎吉川徹

## 職場環境等の評価と改善の重要性と本ガイドラインの意義

職場のメンタルヘルス対策における職場環境改善が注目されています。メンタルヘルス不調の未然防止の１つとして、労働者の心身へのストレスの原因となる職場環境を改善し、快適に働くことのできる職場づくりの豊富な経験が積み重ねられています[厚生労働省，2006]。この職場環境改善には、部屋の明るさや暑さ寒さ、トイレや休憩室の有無といった狭い意味での職場環境だけでなく、個人の能力を最大限に発揮できるような、やりがいのある働きやすい労働環境や労働条件改善などを行うことも含まれます。例えば、作業方法や労働時間、人員や勤務体制、仕事の質と量などの仕事の再デザイン、同僚や職場間の支援、ハラスメントのない職場、仮に体調を悪くしても安心して休むことができ、スムーズに職場復帰できるプログラムの整備なども含まれます。

職場のメンタルヘルス対策における職場環境改善とは、心身への負担・ストレスの背景となる働き方全般に目配りし、労働者一人一人がいきいきと、楽しく、仕事にやりがいをもって、健康的な労働生活そのものに注目する職場づくりといえます。最近では、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防策として行われた職場環境改善によって、健康状態やメンタルヘルス不調が改善した科学的根拠が積み上げられています[川上，島津，土屋，堤，2008]。

実効性のある産業安全保健活動の取り組み方として、近年、良好事例に学び、職場の自主的な取り組みを支援する枠組みづくり（＝職場環境改善のプロセス支援）が重視されてきています[吉川 小木，2009]。これは、職場の労働者が主体的・自主的に参加して職場の良好点を確認し、自分や同僚、同業種の良好事例（Good Practice:GP）に学びながら、改善が必要な点は無いか洗い出し、すぐの改善を実施する取り組みです。そこでは、健康障害に関連した職場のリスクを見つけ出し、現場の慣行の上に積み上げながら、事業場内の計画(P)―評価(D)―実施(C)―見直し(A)というＰＤＣＡサイクルに沿った改善が期待されています。

本ガイドラインは、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防における「職場環境等の評価と改善」を企画・実施する際に推奨される事項を、最新の科学的根拠に基づいてまとめたものです。本ガイドラインは、現場の産業安全保健スタッフ、管理監督者、産業保健サービス提供者等による取り組みにおいて活用できる資料としてまとめました。本ガイドラインの活用により、実効性のある職場のストレス対策が進むことを願っています。

## 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防における職場環境等の評価と改善にあたって推奨される８項目の推奨項目と４項目のヒントを、４つの領域に整理しています。推奨項目は、これまでの職場環境改善等のプログラムで有効性が確認されている研究成果から整理しています。また、ヒントとして、研究成果は多くないものの専門家間でその有効性のコンセンサスが得られている項目をまとめました。これらの推奨項目とヒントをもとに、実際に何をなすべきか必要な点につき具体的な取り組みを示しました。

# 職場環境改善の評価と改善に関するガイドライン

## ８項目の推奨項目と４つのヒント（2012 年 4 月 3 日修正版）

**＜計画・組織づくりに関する推奨項目＞**

**推奨1 （事業場での合意形成）**
職場環境改善の目的、方針、推進組織について事業場で合意形成します。

**推奨2 （問題解決型の取り組み）**
問題指摘型は避け、問題解決型で取り組みます。

**ヒント1 （部門責任者の主体的な関与）**
職場環境改善を実施する組織ないし部門の責任者の主体的な関与を引き出します。

**＜実施手順の基本ルールに関する推奨項目＞**

**推奨3 （良好事例の活用）**
実施可能な改善策を立てるために、職場内外の良好事例を参考にします。

**推奨4 （労働者参加型で実施）**
改善策の検討や実施に労働者が参加できるように工夫します。

**推奨5 （職場環境に幅広く目配り）**
心身の負担に関連する職場環境や労働条件に幅広く目配りして優先順位をつけ、改善策を検討します。

**＜実効性のある改善策の提案に関する推奨項目＞**

**推奨6 （現場に合わせた提案の促進）**
職場の状況・タイミング・資源を考慮して具体的な改善策を検討します。

**推奨7 （ツール提供）**
現場の気づきやアイデアを引き出し、行動に移しやすい提案を促すことができるツールを活用します。

**ヒント2 （職場の仕組みの活用）**
継続的に改善の場が設定できるようにすでにある職場のしくみを活用します。（安全衛生委員会、QC サークルなど）

**ヒント3 （職場の準備状況にあわせたアプローチ）**
組織としての受け入れ体制や準備状況に応じた介入方法を選びます。

**＜実施継続のための推奨項目＞**

**推奨8 （フォローアップと評価）**
職場環境改善の実施を継続させるために中間報告の提出を求めたり、期間を設定して実施状況や成果を確認します。

**ヒント4 （PDCA サイクル）**
職場環境改善の取り組みを計画・実施・評価・見直しのサイクルに組み込み、継続的に実施できるようにします。

## 第一章＜計画・組織づくりに関する推奨項目＞

**推奨1 （事業場での合意形成）**
職場環境改善の目的、方針、推進組織について事業場で合意形成します。
**推奨2 （問題解決型の取り組み）**
問題指摘型は避け、問題解決型で取り組みます。
**ヒント1 （部門責任者の主体的な関与）**
職場環境改善を実施する組織ないし部門の責任者の主体的な関与を引き出します。

### EVIDENCE（根拠）

#### 推奨１の根拠

- 職場環境改善に取り組む組織は、方針設定、計画づくり、実施チームづくりと実施・評価など共通のプロセスで進むことが確認されました[38]。
- 労働者を対象に職場環境改善等を通じて介入、評価を行った研究から　、仕事の再設計、労働負担の軽減、コミュニケーションの改善等の取り組みなど、組織に対するシステムアプローチにより、労働者の健康が改善することが明らかになりました。[9]。
- 職場環境改善を円滑に継続的に行っていくために、職場環境改善のための社内の仕組みづくり、すなわち社内の方針の明確化と体制づくりと役割分担を行いました[36]。
- 職場環境改善の意思決定プロセスにおいて、労働者参加型で職場環境改善を伴う介入では、心理社会的指標と健康指標が改善することが明らかになりました[9),15),17),16),35)]。
- 管理監督者、人事・産業保健スタッフからなる職場ストレス低減のための「仕事委員会」を開催し、大小様々なチーム等を作り、段階を追った作業手順と指揮系統の改善により、抑うつ症状や欠勤が改善しました[15)]。
- 改善活動に参加する従業員の割合が多いほど、メンタルヘルス向上に効果がありました[16)]。

#### 推奨２の根拠

- 国内 14 事例の職場環境改善レビューから、職場環境改善に取り組む組織は、問題解決型のアプローチをとることに力点が置かれていることが明らかになりました[38)]。
- 日本の製造業ラインに従事する労働者集団での、段階を追った問題解決型の参加型職場改善活動では、自覚的な仕事のパフォーマンスも向上しました[35)]。

#### ヒント１の根拠

- 職場における職場環境改善を通じたストレス一次予防策の重要な手順のひとつとして、社長や工場長などトップマネジメント層の支持や意思表明、があげられました[35), 38)]。
- 職場環境改善を開始するにあたり、経営部門や人事部門と職場環境改善に関するニーズを話し合うことが推奨されました[35)]。
- 組織や職場の理解を得るために、職場環境改善活動の意義やメリットを示し、段階的に進めることが重要なことが指摘されました[41)]。

#### 具体的な進め方

- 経営トップ等による意思表明の場を設け、職場環境改善の目的や方針について文書を作成します。
- 職場環境改善を進める担当部門を決めます。または、関連部門のスタッフから成るチームをつくります。
- 職場環境改善の評価と改善の実施にあたっては評価のための指標を明確にします。目的はメンタルヘルス改善と位置づけ、関連する指標としては人事部門（生産性向上、仕事の意義、欠勤率等）、健康管理部門（ストレス調査結果、自覚症調査等での心身の訴え）などを検討します。

- 職場環境改善活動を始める前に、管理監督者を対象とした集合研修などで職場環境改善がメンタルヘルスに与える意義について情報提供します。
- プログラム立案では、ストレス調査等で労働者の健康状態の評価のみを実施する問題指摘型の取り組みは避け、現状改善が問題解決型のアプローチをとることに力点を置きます。
- 職場環境改善活動への労働者の参加率が半数以上となるように工夫し、労働者参加型で対策への合意形成が行われる方式（グループワーク、小集団・職場単位での参加など）で企画します。

## BOX 記事

Case1：製造業における事例（日本）[35)]

製造業の中規模事業場においてラインに従事する従業員を対象にストレス調査票と職場環境改善のためのヒント集を活用した参加型職場環境改善活動によるメンタルヘルス改善効果を検討した。調査研究中に業務量増大に伴う就業環境の悪化対象企業における生産活動が増加した結果、対照群では精神健康調査得点（GHQ 得点）が悪化していた一方で、職場環境改善群では精神健康調査得点が悪化することなく、また，自覚的な仕事のパフォーマンスも向上していることが確認された。
（科学的根拠：推奨１、２、ヒント１）

Case2: 鉄鋼業における事例（日本）[16)]

日本の大手製造業の技術・事務・研究開発の 45 部門を対象として労働者参加型の職場環境改善プログラムを実施した。介入前後のストレス要因およびストレス反応を評価したところ、職場環境改善プログラムへの参加を希望した 9 部署が他の 36 部署と比べると、ホワイトカラーの女性において、技術の活用度、上司と同僚のサポート、心身の訴え、職務満足感が良好に変化したことが認められた。指標の改善の程度は，場環境改善活動への参加率が 50%以上の部署においてより顕著であり、改善活動に参加する従業員の割合が高いほど、メンタルヘルス向上の効果も高い可能性が指摘された。
（科学的根拠：推奨１、ヒント１、推奨４、ヒント３）

## 第二章＜実施手順の基本ルールに関する推奨項目＞

**推奨3 （良好事例の活用）**
実施可能な改善策を立てるために、職場内外の良好事例を参考にします。
**推奨4 （労働者参加型で実施）**
改善策の検討や実施に労働者が参加できるように工夫します。
**推奨5 （職場環境に幅広く目配り）**
心身の負担に関連する職場環境や労働条件に幅広く目配りして優先順位をつけ改善策を検討します。

### EVIDENCE（根拠）

#### 推奨 3 の根拠

- 職場環境改善を通じたストレス予防策に共通のステップとして、職場や同業種・職種の良好事例に学ぶことが重要なポイントであることが明らかになりました[38]。
- 職場環境改善の具体例を示すために、すでに実施されている良好実践事例を収集し、改善活動に生かしました[28]。
- 管理監督者研修において、職場環境改善の良好事例を情報提供しました[35]。

#### 推奨 4 の根拠

- 労働者参加型の職場環境改善は、組織と個人の健康にともによい影響を与える科学的根拠が明らになりました[6),7),9),10),14),15),16),19),20),21),23),24),25),26),27),28),29),30),32),33),35),36),38),39),40),41)]。
- 外部コンサルタント（職場のメンタルヘルスの専門家）が企画した労働者による委員会での職場環境改善活動により、心理社会的指標（コントロール感、主観的パフォーマンスなど）や健康指標（心身の健康状況改善、仕事ストレスの改善、欠勤率減少など）に効果がありました[3),4),18),21),25),34)]。
- ドイツの“Health Circles”モデルに基づいた参加型介入では、小集団をいくつか作り、 2 週間に 1 回会議をして心理社会的ストレッサーを特定し，従業員と管理職に解決策を提言した結果、裁量権を除く多くのストレス要因が良好な値を示しました[34]。
- 日本の製造業で対策群の職場上司と健康管理スタッフが会合を持ち、職場のストレス問題のリストアップと可能な対策案を検討し、対策を実行したところ介入群では抑うつの平均得点が非介群より有意に低下しました[15]。

#### 推奨 5 の根拠

- 心身の負担に関連する職場環境や労働条件に幅広く目を向けた改善により、健康指標の改善し、比較群より低下率が低く抑えられました[6,21,24,34]。
  - ✓ 英国の病院で個人レベルのストレスマネジメントトレーニングと職場のストレスを減らすための改革案を提案するためのセッションを行った結果、個人の改革への意思（イノベーション）が有意に改善し、仕事関連のストレインと精神的健康度が改善しました[6]。
  - ✓ オランダの製造業で健康増進プログラム（喫煙と運動）と心理社会的スキルトレーニングを組み合わせた研究では、心理的要求度、コントロール、人間工学的環境が改善しました[21]。
  - ✓ ノルウェーの病院で作業手順、コミュニケーション、上司からのフィードバックの改善を参加型ミーティングで提案することで仕事のストレスが改善しました[24]。
  - ✓ 英国の警察官を対象とした、固定した12時間シフトのスケジュールに対する労働時間の柔軟化は、ローテーションへの満足、精神的健健康の改善に寄与しました[34]。
- レビュー論文から、労働者参加型を用いない作業課題の再構築（見直し）による介入研究、たとえば、多能工化（ひとりで複数の異なる作業や工程を遂行する技能の獲得）、権限の付与、作業チーム再編成、生産ラインの変更のみの介入では、健康指標の改善につながらない場合や、むしろ悪化する可能性があることも示唆されました[2]。

## 具体的な進め方

- 対象とする組織/同業種にある良好実践から学びます。
- 産業医や産業保健スタッフによる職場巡視の際に、労働者のメンタルヘルス改善に役立っている、職場ですでに行われている良好事例を収集し、整理します。
- 対策を実施する際には、次の改善のヒントとなるような改善事例良好実践集を作成、活用します。
- 小集団での活動や大小様々なチームでの従業員参加型活動の取り組みを推奨し、対象となった職場では、その半数以上の労働者が改善活動に参加する仕組みを作ります。
- 現場の心身の負担に対するさまざまな改善策を広くとりあげます。例えば際、作業計画への参加と情報の共有、勤務時間と作業編成、円滑な作業手順、作業場環境、職場内の相互支援、安心できる職場のしくみなどに注目します。
- 従業員参加型の職場改善を進める際には、外部コンサルタント（職場のメンタルヘルスの専門家等）の協力を得ることを検討することもよいでしょう。

## BOX 記事

Case3：金融・保険業における事例（日本）[28)]

日本の保険・金融業で管理監督者教育の一部として、職場環境改善ヒント集を利用した職場環境改善支援ワークショップを開催し、ワークショップにて管理職が提案した職場環境改善の実施状況とその効果について、6 ヵ月後にフォローアップ評価を行うプログラムを実施した。その結果、管理職自らが提案した改善策の中で、ストレスの少ない働きやすい職場づくりに効果の高かったものとして、1）気軽にトイレに行くことができる、または休憩できる状況を確保する、2）掲示板、業務計画表、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する、3）パソコン機器を置く机の上や、足まわりにある書類や物を整理整頓し、作業スペースを確保する、などが確認された。
（科学的根拠：ヒント 1、推奨 3、推奨 4、推奨 5、推奨 7、推奨 8）

Case4: 医療サービス業における事例（日本）[32)]

日本の 600 床の地域中核総合病院でメンタルヘルス対策に重点をおいた参加型職場環境改善プログラムを開発・実施し、評価した。職場改善ヒント集と良好実践例を用いて医療従事者のグループ討議方式による改善活動を病棟ごと実施したところ、1)安全確保対策・人間工学的改善、2)労働時間・勤務時間の再検討、3)職場内外コミュニケーションの促進など 85 件以上の改善が行われた。ファシリテーターによる改善プロセス評価の結果、段階を追った支援、多面的な低コスト改善とツール提供、現場の自主性重視が重要なステップであることが明らかとなり、検討課題として自主的改善へのイニシアティブ支援のための時間の確保、事例報告会の定期開催、担当者の負担感を軽減するための手順の標準化が課題とされた。
（科学的根拠：推奨 1、推奨 3、推奨 4、推奨 5、推奨 7、ヒント 2、ヒント 3、推奨 8、ヒント 4）

## 第三章＜実効性のある改善策の提案に関する推奨項目＞

**推奨6 （現場に合わせた提案の促進）**
職場の状況・タイミング・資源を考慮して具体的な改善策を検討します。
**推奨7 （ツール提供）**
現場の気づきやアイデアを引き出し、行動に移しやすい提案を促すことができるツールを活用します。
**ヒント2 （職場の仕組みの活用）**
継続的に改善の場が設定できるようにすでにある職場のしくみを活用します。（安全衛生委員会、QC サークルなど）
**ヒント3 （職場の準備状況にあわせたアプローチ）**
組織としての受け入れ体制や準備状況に応じた介入方法を選びます。

### EVIDENCE（根拠）

#### 推奨 6 の根拠

- 職場環境改善を担当する部門は、職場の状況などを考慮しながら、研修や会議のスケジュールを設定しました[35]。
- 職場が経営改善のためリストラを行うなど、経営状況が悪化する際に行われる参加型改善では健康指標の改善効果が得られないことも指摘されました[12),13),25)]。経営状況など外的要因が悪化している場合の従業員参加型の取り組みの科学的根拠は弱い[35]と言えます。
- 組織編成が予定されている職場での介入は見合わせました[35]。
- 外部コンサルタント（職場のメンタルヘルスの専門家）が企画、設定した自発的参加の労働者主導の委員会を活用して職場環境改善活動を進めました[3),4),15),16),18),25),32),35),38),41)]。
- 人事，仕事のスケジューリング，トレーニング，部分的な予算管理の権限を与えられた，看護師による委員会を開催し改善策を検討しました[8)]。

#### 推奨 7 の根拠

- 労働者参加型を促進するツールである良好事例、アクションチェックリストの活用、参加型のグループ討議により、職場からの積極的な提言が得られました。また、自主提案であることから実施されやすく、報告も関心を呼び、継続的改善に結び付けやすいことが確認されました[38)]。
- 職場の話し合いやグループでの検討において、現場の気づきやアイデアを引き出すことに、アクションチェックリスト（職場ごとの主なリスクを洗い出して導き、低コストで効果的な改善策を具体的に提案する参加型の取り組みを支援するツール）を活用しました[15),16),28),32),35),37),38),41)]。
- 良好実践事例を示すことも職場環境改善を進めるツールであることが確認されました[28),35),37),38)]。

#### ヒント 2 の根拠

- 安全衛生委員会を活用して、参加型職場環境改善の取り組みについて情報提供をしました[36),41)]。
- 健康管理部門のスタッフが中心となって参加型職場環境改善プログラムの企画を立案しました[28),41)]。
- 上司，人事スタッフ，医療スタッフからなる，ストレス低減「仕事委員会」を開催しました[15)]。
- 職場の安全衛生研修や管理監督者研修に合わせて参加型職場環境改善のプログラムを開始しました[28),38)]。

#### ヒント 3 の根拠

- 職場の受け入れや準備状況に合わせて段階的に職場環境改善を進めることでプログラム運営に役立ちました[35),38),41)]。

- 米国の小売店では、それぞれの介入職場において、従業員代表者らが管理職と従業員の間の連絡係となり、チームコミュニケーション、仕事のスケジューリング、従業員間の衝突等が改善することで、関連する健康指標が改善しました[30]。
- ノルウェーの病院で外部コンサルタント（職場のメンタルヘルス専門家）が司会となった従業員主導の委員会を開催して、個人レベルのストレスマネジメントと身体負担軽減策を合わせた改善活動でメンタルヘルスが向上しました[24]。
- オランダの製造工場では諮問委員会（従業員，管理職，研究者）で組織改革について討議し改善を進めたところ、心理社会的尺度の改善、欠勤率の低下がみられました[21]。
- スウェーデンの公務員において、労働者の自律性やサポートを増加させ、ストレス源の減少を目指すアクションプランを小集団による参加型活動で作成したところ、裁量度が改善し、身体的な健康度も改善しました[29]。

## 具体的な進め方

- 個人や職場の状況に見合った改善が行えるように、活動を始める際の宣言（キックオフ宣言）、グループ討議の場の設定、発表会、評価などのスケジュールについてプログラムをきめ細かく設定し、運用します。
- 衛生委員会、職場委員会、健康サークル、朝のミーティングなど、すでにある職場の話し合いの場面を活用します。
- 問題のある職場に注目しすぎたり、職場のストレス対策のみに注目せず、一般的な労働条件改善の意識を持ちながら、活動が進むように企画します。
- 改善を実施しやすく、職場の気づきや行動を促すことができるツールとして、職場条件に合わせた改善ヒント集（チェックリスト）や、良好実例などを活用します。
- グループ討議結果や改善活動を記録しやすいようなワークシートを作成して活用します。
- 産業保健スタッフは、ツールを現地や現場で使われている言葉に書き換えるなどし、言葉を平易化します。

## BOX 記事

Case5: 職場ストレス対策の実情に対応しながら対策を進めた事例（現地化、地元化）（日本）[41]

自治体職場における職員のメンタルヘルス対策として一次予防を目的とした取り組みを企画した。

職場環境改善によるストレス対策に取り組んだ初年度は、「忙しくて時間がない」「人員不足が問題だ」などの声が噴出し、また「メンタルヘルス対策は専門家に任せるもの」との認識が強かった。そのため、職員の健康管理室が中心となって、部局ごとに設置している安全衛生委員会（10 委員会）や関係者に対して本取り組みの意義を積極的に説明し、実践の主体は職場であること、産業保健スタッフがサポートしながら進めることを確認した。2 年次は職場でストレス対策を進める「グループリーダー」の養成研修を実施し、徐々に対策が進んだ。3 年次は、本取り組みを労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）の一環と位置づけ、安全衛生委員などを対象に、職場のストレス要因に焦点をあてたストレスリスクアセスメント研修を実施するとともに、所属長等を対象に、グループリーダー養成研修を重点的に実施した。

仕事のストレス判定図や作業環境等とストレス反応の関係図や、職場環境改善のためのヒント集を活用し、「働きやすい職場環境」をイメージしてもらいながら「何をどう改善すれば働きやすくなるか・そのために自分たちでどのようなことができるか」という視点でグループワークを行った。職場での実際の作業は「できるものからできる範囲で進めること」を基本に、強い目標管理を行わず職場の自発的な取り組みを尊重して、職場環境改善の成果をあげることを狙いとした。

3 年間で 91 職場のうち 43 職場から「233 の良好事例」の報告と「226 の改善提案」が行われた。健康指標も改善した。

（科学的根拠：推奨 1、ヒント 1、推奨 3、推奨 4、推奨 6、ヒント 2、ヒント 3、推奨 8、ヒント 4）

## 第四章＜実施継続のための推奨項目＞

**推奨8 （フォローアップと評価）**
職場環境改善の実施を継続させるために中間報告の提出を求めたり、期間を設定して実施状況や成果を確認します。

**ヒント4 （PDCA サイクル）**
職場環境改善の取り組みを計画・実施・評価・見直しのサイクルに組み込み、継続的に実施できるようにします。

### EVIDENCE（根拠）

#### 推奨 8

- 日本の製造業ラインに従事する労働者における段階を追った問題解決型の参加型職場改善活動により、仕事のパフォーマンスが向上しました[35]。
- 管理監督者教育の一部として職場環境改善支援ワークショップを開催し、6 か月後にフォローアップ評価を行うワークショップを開催しました[28]。
- 職種が異なった従業員代表者による小集団を職場のメンタルヘルス専門家等の外部スタッフが運営し、2 週間に 1 回会議をして心理社会的ストレッサーを特定、従業員と管理職に解決策を提言しました[4]。
- 行われた改善について表彰をしました[32]。

#### ヒント 4

- 実施されている労働者参加型プログラムは、心身両面にわたるさまざまな職場のストレス要因に対し、１）職場の合意形成、２）多領域の改善、３）改善報告会による継続改善が行われており、労働安全衛生マネジメントシステム OSH-MS における計画、リスク評価・低減、記録と見直しに活用することができることが確認されました[38]。
- 職場環境改善の取り組みを労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）の一環と位置づけ、企画、実施、評価しました[36,41]。
- 職場環境改善の取り組みを労働安全衛生マネジメントシステム（OSH-MS）に基づき、「計画(P)－実施(D)－評価(C)－改善(A)」という一連の過程をベースに、連続的かつ継続的に活動を推進しました[36]。

### 具体的な進め方

- 職場環境改善の実施と評価は、初めから完璧な改善成果を求めずに段階的（ステップ・バイ・ステップ）に進め、必ずフォローアップ期間を設けます。フォローアップ期間は職場の状況に合わせて設定しますが、3～6 か月の期間が推奨されます。
- 成果を報告しあい、関係者全員に広くフィードバックします。
- 良好な取り組みは表彰するなどして、次への改善とつなげます。
- 職場環境改善を、事業場における心の健康づくり計画に位置付けます。労働安全衛生マネジメントシステムが運用されているところは、その仕組みに乗せられるようにします。

BOX 記事

Case6：労働安全衛生マネジメントシステムにあわせた運用事例（日本）[36)]

日本のＡ事業所では 2003 年より職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスアセスメントを行い、その結果に基づき各職場で管理職を中心に職場の問題点を検討、改善活動を実施している。職場環境改善を円滑に継続的に行っていくためには、職場環境改善の仕組みづくりと教育、特にキーパーソンである各職場の管理職教育が重要と位置づけている。そこでは、労働安全衛生マネジメントシステム（OSH-MS）に基づき、社内の方針を明確にして、組織づくりと役割分担を行う点や「計画(P)－実施(D)－評価(C)－改善(A)」という一連の過程を基本に、連続的かつ継続的に活動を推進している。具体的には、年間計画に基づき実施、総務部安全防災課が中心となって、各職場の対策案の実施、対策終了後の確認を行っている。本プログラムを開始した初年度は管理監督者対象に仕事のストレス判定図の見方と職場環境改善の具体的な進め方について集合教育を行い、以降は、毎年新任管理職研修で職場環境改善に関する教育を実施している。また、職場構造や職務内容に対応し対策を行いやすいように職場検討会や管理監督者からの要望を考慮して職場調査の単位を決定し、事業所全体の調査結果は安全衛生委員会で報告されておる。各職場ではストレス調査結果の報告後、職場単位で検討会が行われている。その結果、事業所全体の職業性ストレス簡易調査票による総合健康リスク指標は調査開始時（2003）の「111」から 2009 年度には「98」へ減少した。
（科学的根拠：推奨１、２、ヒント１、推奨５、ヒント２、推奨８）

Case7：自治体職場での年間労働安全衛生研修に合わせた取り組み [38)]

Ａ市が毎年実施している安全衛生研修において、メンタルヘルスアクションチェックリスト（MHACL）を利用した職場改善活動の取り組みが行われた。6 ヶ月にわたる安全衛生研修の期間中、参加職場の労使の代表者は、5 日間の集合研修に参加し、労働安全衛生に関する基本知識の習得と、MHACL を活用した職場環境改善に取り組み、活動経験を交流した。5 日間の研修日程は、導入研修(2 日間)、2 回の中間報告会(各 1 日間)、最終発表会(1 日間)であった。研修 6 ヶ月後には、15 職場にて計 45 事例の職場環境改善が行われたことが報告された。そのうち、研修で提案した職場環境改善を実施していた職場は 11 職場（73%）であり、45 例の職場環境改善事例のうち研修で提案した職場環境改善は 33 事例（73%）であった。MHACL の利用と 6 ヶ月間のフォローアップで、職場環境改善を支援できることが確認された。
（科学的根拠：ヒント１、推奨３、推奨５、ヒント２）

## 参考資料

厚生労働省. (2006).「労働者の心の健康の保持増進のための指針」基発第 0331001 号平成 18 年 3 月 31 日

吉川徹, 小木和孝. (2009). 労働安全衛生マネジメントシステム（OSH-MS）への寄与としての参加型ストレス予防活動の役割. 産業ストレス研究 16, 221 - 229.

川上憲人, 島津明人, 土屋政雄, 堤明純. (2008). 産業ストレスの第一次予防対策：科学的根拠の現状とその応用. 産業医学レビュー 20 (4), 175-196.

Leka S, Jain A, Cox T, Kortum E. The development of the European framework for psychosocial risk management:PRIMA-EF. J Occup Health. 2011;53(2):137-43.

**ガイドライン作成に用いた国内外文献 41 編（海外 36 編、国内 5 編）**

1) Aust, B., Peter, R., &Siegrist, J., (1997). Stress management in bus drivers: A pilot study based on the model of effort-reward imbalance. International Journal of Stress Management 4(4):297-305.
2) Bambra, C., Egan, M., Thomas, S., Petticrew, M., & Whitehead, M. (2007). The psychosocial and health effects of workplace reorganisation. 2. A systematic review of task restructuring interventions. Journal of Epidemiology and Community Health, 61(12), 1028-1037.
3) Bond, F. W. &Bunce, D., (2001). Job control mediates change in a work reorganization intervention for stress reduction. J Occup Health Psychol 6(4):290-302.
4) Bourbonnais R, Brisson C, Vinet A, Vezina M, Abdous B, Gaudet M. (2006). Effectiveness of a participative intervention on psychosocial work factors to prevent mental health problems in a hospital setting. Occup Environ Med 63(5):335-42.
5) Bourbonnais R, Brisson C, Vinet A, Vezina M, Lower A. (2006). Development and implementation of a participative intervention to improve the psychosocial work environment and mental health in an acute care hospital. Occup Environ Med 63(5):326-34.
6) Bunce D, West MA. (1996). Stress management and innovation interventions at work. Human Relations 49(2):209-232.
7) Cartwright S, Cooper CL, Whatmore L. (2000). Improving communications and health in a government department. In: Murphy LR, Cooper CL, editors. Healthy and productive work: an international perspective. London: Taylor & Francis. p 67-81.
8) Counte MA, Barhyte DY, Christman LP. (1987). Participative management among staff nurses. Hosp Health ServAdm 32(1):97-108.
9) Egan, M., Bambra, C., Thomas, S., Petticrew, M., Whitehead, M., & Thomson, H. (2007). The psychosocial and health effects of workplace reorganisation. 1. A systematic review of organisational-level interventions that aim to increase employee control. Journal of Epidemiology and Community Health, 61(11), 945-954.
10) Eriksson I, Moser V, Unden AL, Orth-Gomer K. (1992). Using knowledge and discussion to decrease stress in Swedish public administration officials. Conditions of Work Digest 11:214-219.
11) Evanoff BA, Bohr PC, Wolf LD. 1999. Effects of a participatory ergonomics team among hospital orderlies. Am J Ind Med 35(4):358-65.
12) Heaney, C. A., Israel, B. A., Schurman, S. J., Baker, E. A., House, J. S. &Hugentobler, M.,(1993). Industrial-relations, worksite stress reduction, and employee well-being - a participatory action research investigation. Journal of Organizational Behavior 14(5):495-510.
13) Hertting A, Nilsson K, Theorell T, Larsson US. (2003). Personnel reductions and structural changes in health care: work-life experiences of medical secretaries. J Psychosom Res 54(2):161-70.
14) Innstrand ST, Espnes GA, Mykletun R. (2004). Job stress, burnout and job satisfaction: An intervention study for staff working with people with intellectual disabilities. Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities 17(2):119-126.
15) Kawakami N, Araki S, Kawashima M, Masumoto T, Hayashi T. (1997). Effects of work-related stress reduction on depressive symptoms among Japanese blue-collar workers. Scand J Work Environ Health 23(1):54-59.
16) Kobayashi Y, Kaneyoshi A, Yokota A, Kawakami N. (2008). Effects of a worker participatory program for improving work environments on job stressors and mental health among workers: a controlled trial. J Occup Health. 50:455-470.
17) Lamontagne, A. D., Keegel, T., Louie, A. M., Ostry, A., & Landsbergis, P. A. (2007). A systematic review of the job-stress intervention evaluation literature, 1990-2005. International Journal of Occupational and Environmental Health, 13(3), 268-280.
18) Landsbergis PA, Vivonavaughan E. (1995). Evaluation of an occupational stress intervention in a public agency. Journal of Organizational Behavior 16(1):29-48.
19) Logan MS, Ganster DC. (2005). An experimental evaluation of a control intervention to alleviate job-related stress. Journal of Management 31(1):90-107.

20) Lourijsen E, Houtman I, Kompier M, Grundemann R. (1999). The Netherlands: a hospital, healthy working for health. In: Kompier MAJ, Cooper CL, editors. Preventing stress, improving productivity: European case studies in the workplace. London: Routledge. p86-120.
21) Maes S, Verhoeven C, Kittel F, Scholten H. (1998). Effects of a Dutch work-site wellness-health program: the Brabantia Project. Am J Public Health 88(7):1037-41.
22) Melchior ME, Philipsen H, Abu-Saad HH, Halfens RJ, van de Berg AA, Gassman P. (1996). The effectiveness of primary nursing on burnout among psychiatric nurses in long-stay settings. J AdvNurs 24(4):694-702.
23) Michie S, Wren B, Williams S. (2004). Reducing absenteeism in hospital cleaning staff: pilot of a theory based intervention. Occup Environ Med 61(4):345-9.
24) Mikkelsen A, Saksvik PO. (1999). Impact of a participatory organizational intervention on job characteristics and job stress. Int J Health Serv 29(4):871-93.
25) Mikkelsen A, Saksvik PO, Landsbergis P. (2000). The impact of a participatory organizational intervention on job stress in community health care institutions. Work and Stress 14(2):156-170.
26) Munz DC, Kohler JM, Greenberg CI. (2001). Effectiveness of a comprehensive worksite stress management program: Combining organizational and individual interventions. International Journal of Stress Management 8(1):49-62.
27) Nijhuis FJ, Lendfers M, De Jong A, Janssen P, Ament A. (1996). Stressrelated interventions in construction work. In: Cooper CL, Liukkonen P, Cartwright S, editors. Stress Prevention in the Workplace: Assessing the Costs and Benefits to Organisations. Dublin, UK: European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions.
28) Ogami A, Muto T, Yoshikawa T, Kogi K. (2008). Primary prevention in managing mental health by using mental health action checklist through participatory training for supervisory employees at the financial industry. ICOH-CISME (Paris, France, 2008 Oct). Abstract book, p23.
29) Orth-Gomer K, Eriksson I, Moser V, Theorell T, Fredlund P. (1994). Lipid lowering through work stress reduction. Int J Behav Med 1(3):204-14.
30) Park KO, Schaffer BS, Griffin-Blake CS, Dejoy DM, Wilson MG, Vandenberg RJ. (2004). Effectiveness of a healthy work organization intervention: ethnic group differences. J Occup Environ Med 46(7):623-634.
31) Parker SK, Chmiel N, Wall TD. (1997). Work characteristics and employee well-being within a context of strategic downsizing. J Occup Health Psychol 2(4):289-303.
32) 坂田知子，石橋静香，吉川徹，堤明純，小木和孝，長見まき子，織田進. (2006). 医療機関におけるメンタルヘルス対策に重点をおいた参加型職場環境改善. 労働科学.82(4):192-200.
33) Schaubroeck J, Ganster DC, Sime WE, Ditman D. (1993). A field experiment testing supervisory role clarification. Personnel Psychology 46(1):1-25.
34) Smith L, Hammond T, Macdonald I, Folkard S. (1998). 12-h shifts are popular but are they a solution? International Journal of Industrial Ergonomics 21(3-4):323-331.
35) Tsutsumi A, Nagami M, Yoshikawa T, Kogi K, Kawakami N. (2009). Participatory intervention for workplace improvements on mental health and job performance among blue-collar workers: a cluster randomized controlled trial. J Occup Environ Med 51:554-563.
36) 彌冨美奈子. 積極的ストレスマネジメントを目的とした職場環境形成支援. (2008). 関西福祉科学大学 EAP 研究所紀要.2:17-22.
37) 吉川徹、川上憲人、小木和孝、堤明純、島津美由紀、長見まき子、島津明人. (2007).職場環境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の開発. 産衛誌. 49(4):127-142.
38) 吉川徹、小木和孝. (2010). ストレス予防における職場環境改善良好実践と改善支援ツールの役割. 産業ストレス研究 2010;17:267-274.
39) van Dierendonck D, Schaufeli WB, Buunk BP. (1998). The evaluation of an individual burnout intervention program: The role of inequity and social support. J ApplPsychol 83(3):392-407.
40) Wall TD, Clegg CW. (1981). A longitudinal-field study of group work redesign. Journal of Occupational Behaviour 2(1):31-49.
41) 渡辺裕晃、甲田茂樹、佐々木毅、鶴田由紀子、伊藤昭好、原邦夫、堤明純、山口秀樹、丸山正治. (2010). 自治体職場への OSHMS 導入　導入途上の状況と今後の展望. 労働安全衛生研究, 3(1), 11-16.

資料２　ファシリテータ・コーティネーター用マニュアル

# 職場環境改善の継続展開のための ファシリテータ・コーディネータ用 ポイントマニュアル

平成 23 年度　厚生労働科学研究費補助金労働安全衛生総合研究事業

「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
科学的根拠によるEBMガイドライン開発：職場環境等の評価と改善の普及･浸透

メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的･効率的な
進め方の検討ワーキンググループ
（代表　小林由佳）

# はじめに

職場環境改善活動の推進は、平成 14 年度～16 年度の厚生労働省科学研究費補助金労働安全衛生総合研究事業「職場環境等の改善等によるメンタルヘルス対策に関する研究」において、その方法が整理・開発され、成果物として実践的なマニュアルがまとめられています。導入時には「職場環境等の改善対策の導入・展開のためのマニュアル」、職場のストレス評価には「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」、有効な展開のための「職場環境改善のためのヒント集」、「職場環境改善ファシリテータの手引き」を活用することができます。

しかし現状としては、職場環境改善を実施する事業所は回答事業所の 20.5%と、教育研修などの他施策と比べて低く（平成 19 年労働者健康状況調査）、浸透に課題があります。メンタルヘルスケアに取り組んでいない事業所の理由として「専門スタッフがいない」「取り組み方がわからない」が挙げられていることから、職場環境改善においても、よりわかりやすく、職場の人で進められるノウハウを整備することが必要と考えられます。また、活動の継続展開が難しいという声もありますので、継続するためのポイントも押さえる必要があります。

研究報告がまとめられた平成 16 年度以降も、職場環境改善活動を実施した事業所や職場ではその有効性がさらに確認されており、平成 21 年度～23 年度の同研究事業「職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」では、各国の研究成果をまとめて科学的根拠に基づく職場環境等の評価と改善の普及・浸透のためのガイドラインがまとめられています。

本マニュアルは、職場環境改善活動のコーディネータやファシリテータに向けて、専門知識がなくても効果的な活動を継続していけるためのノウハウをまとめたものです。前提として、本マニュアルでは「参加型」の検討会を用いた職場環境改善の実施を念頭においています。労働者参加型の職場環境改善活動は、パフォーマンスの向上やストレス低減などに効果がみとめられており、ガイドラインでも推奨されています。そして、活動継続のために特に重要と思われるポイントへの解説を中心にして、全体の進め方をご紹介しています。これらのポイントは、既に職場環境改善活動を実施している企業との意見交換を経て抽出されました。これから参加型職場環境改善活動を進める事業所も、すでに取り組み始めた事業所でも、本マニュアルが効果的な職場環境改善のための一助となれば幸いです。

**メンタルヘルスのための職場環境改善の効果的･効率的な進め方の検討ワーキンググループ**
**（職場環境改善の継続展開のためのファシリテータ･コーディネータ用ポイントマニュアル作成チーム）**
◎小林由佳、川上憲人、島津明人、津野香奈美、今村幸太郎、○吉川徹
（◎は本マニュアル作成代表者、○は分担研究者）

## 内容

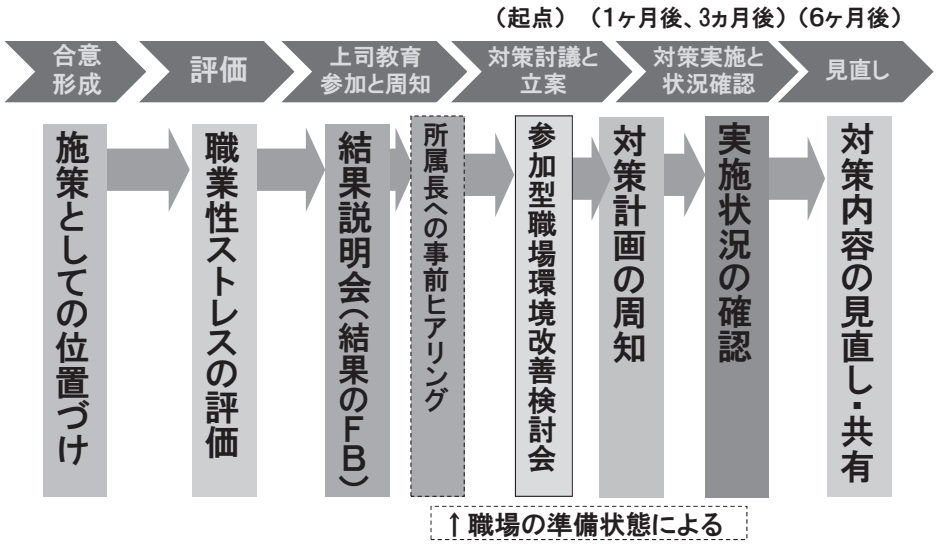
１．職場環境改善活動の全体の流れ ..... 3
２．実効的な活動継続のための 4 つのポイント ..... 4
２－１　活動の目的と位置づけおよび推進部署間の役割分担と連携の明確化 ..... 4
２－２　管理監督者の意識づけと職場の改善準備状態に合わせた対応 ..... 4
１）職場ヒアリング ..... 5
２）職場環境改善準備状態に合わせた対応 ..... 6
２－３　ファシリテータを中心とした、実効性の高い取り組みの展開 ..... 7
１）各担当の役割 ..... 7
２）議論を活性化するファシリテーティングスキルのポイント ..... 9
２－４　継続のための良好事例の活用・ツール整備 ..... 11
３．まとめよりよい環境改善のために ..... 11
４．引用文献 ..... 11

## １．職場環境改善活動の全体の流れ

職場環境改善の進め方は、基本的に「①対策の合意形成」→「②参加と周知」→「③対策の討議と立案」→「④対策の実施と記録」→「⑤経営の見地での見直し」の順に進めていきます（マニュアル、吉川ら 2010）。これらのプロセスに期間の目安を加えて図にしたものが図１です。ここでは、「評価」段階や「上司教育」の段階も含めています。評価段階では、職場のストレス判定図などの職業性ストレス調査から職場の状況を明らかにしておくことにより、「参加と周知」を促し、「対策の討議と立案」の際の参考資料とすることをねらいとしています。上司教育段階は、職場環境改善のキーパーソンである所属長の理解と意識づけのために設けています。ここでは、職業性ストレス評価の結果のフィードバックとして、「調査の目的と概要」「結果とその見方」「結果に基づく職場環境改善活動についての説明」などを職場の管理監督者（所属長）に説明し、職場環境改善方法の教育をすることができます。所属長への事前ヒアリングや職場の準備状態については、後の項目で解説します。対策討議と立案後は、計画を周知し、1 ヵ月後、3 ヶ月後、6 ヵ月後を目安にフォローアップをすることが、対策の実効性を高めることに役立ちます。これらの流れをＰＤＣＡサイクルとして一年に一回まわしていきます。労働衛生マネジメントシステムの一部として設定するのも有効です。

合意形成の段階における方法やツールの詳細は「職場環境等の改善対策の導入・展開のためのマニュアル」、職業性ストレスの評価方法、結果のフィードバックの方法については「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」、参加型職場環境改善検討会の内容と方法については「職場環境改善ファシリテータの手引き」もご参照ください。

図１　職場環境改善活動のプロセス



## ２．実効的な活動継続のための４つのポイント

職場環境改善活動の継続が難しい理由として、「時間が取れない」「ファシリテータをできる人がいない」「対応の必要な部署が実施しない／マネジメントサイドの意欲が低い」「担当部門の役割分担と連携が難しい／実施担当者が替わると続かない」「すぐに大きな効果が見えない」といったことが挙げられます。これらの課題に対応するために、ここでは職場環境改善活動を継続するために必要なポイントを４つにまとめていきます。

### ２－１　活動の目的と位置づけおよび推進部署間の役割分担と連携の明確化

（ガイドラインとの対応：推奨１（事業場での合意形成））

合意形成の段階で、職場環境改善活動で何を目指し、どのような活動として位置づけるかは、その後の運用に影響します。継続可能で実効的な取り組みとするためには、事業所のビジョンと合致した活動・施策として位置づけ、目的を明記し、体制を組むことが必須です。事業所のビジョンと合致した活動・施策とは、具体的には疾病予防（ストレス低減）、生産性向上（活性化、コミュニケーション）、リスクマネジメント（休業・離職予防）などが挙げられます。これらを組み合わせて設定することもありますが、重点をどこに置くかを検討したほうがいいでしょう。重点をどこに置くかにより、施策の位置づけと関わる部門が定まります。疾病予防であれば産業保健スタッフが中心になりますし、生産性向上やリスクマネジメントであれば人事部門が中心となって設定する必要が出てくるでしょう。職場環境改善活動は、働き方や人材マネジメントのあり方、ストレスおよび生産性に広く関わる活動ですので、例えば全体の計画を人事部門が、専門的な支援を産業保健スタッフや外部専門家が担当するなど、関係部門の連携が必要になります。

### ２－２　管理監督者の意識づけと職場の改善準備状態に合わせた対応

（ガイドラインとの対応：ヒント１（部門責任者の主体的な関与）、
ヒント３（職場の準備状況にあわせたアプローチ））

職場環境改善活動は、そのキーパーソンである管理監督者（所属長）の関心と職場のストレス状態および人間関係によって活動の成否が異なります。なかでも、管理監督者の意識づけは重要なポイントです。職場環境改善活動で管理監督者がメンバーの意見を聞かなければ現実的な対策にはつながりませんし、提案された対策が実行されなければ（所属員が実行するためのサポートがなければ）、所属員は失望し、改善意欲と信頼感を低下させてしまいます。

ここでは、管理監督者への意識づけのための工夫として、職場ヒアリングの方法と、職場の状態に合わせた対応を行うための「改善準備状態」の評価の目安をご紹介します。

## １）職場ヒアリング

いきなり職場環境改善検討会を実施する前に、管理監督者（所属長）と事前打ち合わせを兼ねたヒアリングを行うことが、その後の検討会を充実させます。職場を良くしていくために、管理監督者（所属長）も日々マネジメントを行っているところであり、その日頃の取り組みに配慮することが大切です。そのうえで、所属員によるグループワークを行うことで、所属員の課題意識の具体的な把握がでること、当事者意識が醸成され課題対策の実行性が高まること（集団での目的意識と責任感につながる）、職場サポートが向上すること（本音で語り合うことによりサポートしやすい土壌ができる）を説明します。また、所属長がマネジメントに苦慮している点もあるでしょうから、それらを充分聞き取り、一緒に解決していこうとする姿勢も必要です。

その他、意識を促すために、声かけを誰がするか、職業性ストレスの評価などの数値結果を用いるかなど、実施サイドのチームで検討しておきましょう。以下に、職場ヒアリングの一例をご紹介します。

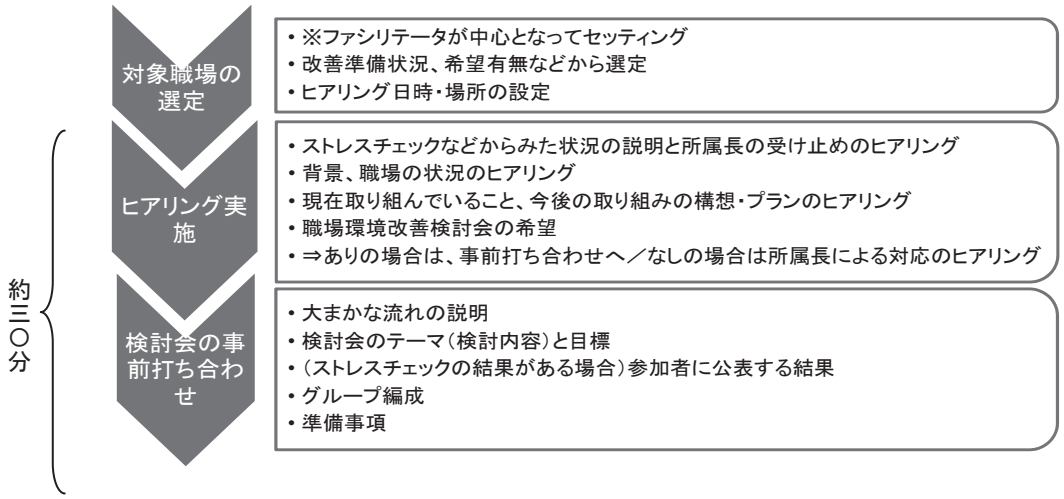
【職場ヒアリングの目的】

１．所属の状況・状態を把握し、今後の支援に役立てるため
２．所属長の考えや訴えを聞き取り、必要な情報提供と対策の提案をするため
３．改善の方向性を共有し、検討会において効率的な議論運びをするため

【参加者と対応者】

参加者：　所属長と管理監督者（任意）
対応者：　産業保健スタッフ

## 図２　職場ヒアリングの流れ

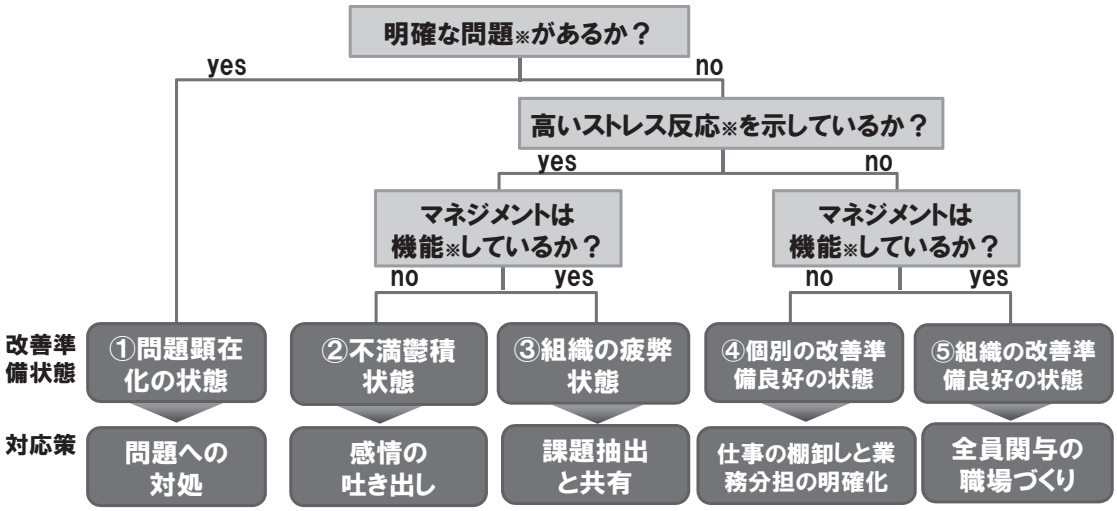


## ２）職場環境改善準備状態に合わせた対応

職場環境改善活動の継続のためにもうひとつ重要な点は、職場の状態に合わせた対応をすることです。一律に全員集合して職場について話し合おうとしても、目の前の明らかに改善すべき問題が手付かずの場合や、所属員の間にマネジメントに対する不信感や不満感が高まっている状態だと、前向きに検討する気持ちになりません。議論をしたとしても、表面的な、体裁を整えるだけの対策案になってしまうことでしょう。そのような職場では、まず目の前の問題解決に向けて着手し、時機を見て所属員間での意識共有や課題抽出を図るようにすることが必要です。また、問題が生じてもマネジメント機能として管理監督者が率先して対応し、所属員間でも自発的に意見を出し合う風土ができている職場では、職場環境改善の検討会を業務の一部として取り込むことができます。通常行っていることが体系化されたにすぎず、スムーズに受け入れられることでしょう。

このように、職場の状態によって必要な対応が異なってきますので、この状態を「職場環境改善準備状態」として設定し、その段階ごとに望ましい対応を整理しました。状態をとらえるための考え方を図３に、各状態での対応の目安を表１に示しています。

### 図３　職場環境改善準備状態の捉え方




≪補足≫

※「明確な問題」

メンタルヘルス不調による休復職を繰り返す人がいて周囲が対応に困っている、人間関係のこじれがあるなど、協働作業を行う前に解決することが必要な問題

※「高いストレス反応」

ストレス調査などにより、職場全体で疲労感、イライラ感、不安感、抑うつ感、活気の低さなどが見られている状態

※「マネジメントの機能」

普段の聞き取り、人員配置状況、ストレス調査による上司の支援指標などから総合的に判断（上司が多忙で席にいない、部下の数が多すぎる、分散職場、上司の専門分野でない業務などではマネジメントの機能が低下しやすい）

表１．職場環境改善準備状態への対応

| 職場環境改善準備状態による対応策 | 目標 | 方法 | 参加型職場環境改善検討会の留意点 | 専門職の関与 |
|---|---|---|---|---|
| ①問題への対処 | 問題となっている事象の解決・周囲への影響のコントロール | マネジメントによる個別対応 | 問題の解決段階により時期と参加メンバーを考慮 | 必要 |
| ②感情の吐き出し | マネジメントの意識づけと、メンバーの感情の吐き出しおよび課題の把握 | マネジメントによる個別対応、または参加型職場環境改善検討会 | ガス抜き・情報共有を目的として実施<br>参加メンバーを考慮 | 必要 |
| ③課題抽出と共有 | 職場の課題の抽出・共有と対策検討 | 参加型職場環境改善検討会 | 繁忙期などの時機を考慮 | （望ましい） |
| ④仕事の棚卸しと業務分担明確化 | お互いの作業状況、困りごとの共有、相互理解と対策検討 | 参加型職場環境改善検討会 | 業務の一部として組み込み | 必要 |
| ⑤全員関与の職場づくり | より働きやすく働きがいのある職場に向けての創意工夫 | 参加型職場環境改善検討会 | 業務の一部として組み込み | （望ましい） |

参加型職場環境改善を実施する際には、希望する職場を対象に行うか、全ての職場で行うかも検討の必要なところです。希望する職場を対象にする場合は、モチベーションが高い職場で行うことになるため、成功しやすいというメリットがありますが、対応が必要な職場が希望するとは限らず、実施につながらない可能性もあります。全体で実施する場合は、対応の必要な職場でも取り組まれますが、「やらされ感」につながるリスクがあります。そうならないためには、事業所の施策として明確に位置づけ、職場環境改善活動を続けることが職場にとっても利益が大きいことを全員が理解していることが必要です。

また、③、④、⑤の状態で参加型職場環境改善を実施する際は、所属員全員で検討会に参加することが効果的です（Kobayashi et.al., 2008）。改善点の検討、対策方法の検討において、関係する所属員で合意が得られていなければ、対策を実施する段階で協力が得られなかったり反対の声が出たりして停滞してしまうことが考えられます。

## ２－３　ファシリテータを中心とした、実効性の高い取り組みの展開

（ガイドラインとの対応：推奨２（問題解決型の取り組み）、推奨４（労働者参加型で実施）、推奨８（フォローアップと評価））

### １）各担当の役割

職場環境改善活動の継続を難しくする実施側の要因として、ファシリテータやコーディネータの役割が不明確であることもあります。基本的には、全体の企画をする「コーディネータ」、議論を促す「ファシリテータ」、対策の実施をサポートする「推進担当者」に分けられます。それぞれの役割を表２でご確認ください。

表２　各担当者の役割

| 段階 | **コーディネータ**<br>**≪全体の企画推進≫**<br>（人事担当者、安全衛生担当者、産業保健の専門職など） | **ファシリテータ**<br>**≪検討会の推進≫**<br>（産業保健スタッフ、産業保健の専門職、職場の担当者など） | **推進担当者**<br>（職場の担当者など）<br>**または所属長**<br>**≪対策の進捗管理≫** |
|---|---|---|---|
| 合意形成 | ･事業所の活動としての位置づけ、企画<br>･ファシリテータ設定と教育 | ・ファシリテータ教育受講 | |
| 事前準備（評価、上司教育） | ※コーディネータとファシリテータで分担<br>・各職場の状況把握<br>・結果のフィードバックと上司教育<br>・職場ヒアリングと職場環境改善状態の検討<br>・検討会の進め方について所属長と事前検討 | | ・事前に担当役割付与 |
| 対策討議と立案 | ･事業所全体の対策推進事項の管理とサポート | ・参加型職場環境改善の推進（参加者への教育とグループワークのファシリテーション） | ・推進事項の実施に関する記録<br>・所属員への推進の促し |
| 状況確認 | ･対策進捗状況のとりまとめ<br>・取り組みの効果評価 | ・推進事項の進捗状況の確認<br>・取り組みの効果評価 | ・推進事項の進捗状況の管理 |

コーディネータとファシリテータ、ファシリテータと推進担当者はそれぞれ重なる役割がありますが、事業所の体制によって分担を調整することになります。

これらの役割の中でも、特に重要なのは現場と直に接するファシリテータの役割です。ファシリテータが効果的なワークショップのプランニング、適切な参加者の選定、グループワークの進行と議論の活性化を行うことで、参加型職場環境改善の議論の質や対策の実行可能性が左右されます。有効なファシリテーションを行うためには、専門知識とともにこれらのスキルをもち、改善を持続させるための効果的なフォローアップと活動評価を行うことが求められます（Kogi, 1996, Tsutsumi et.al., 2008）。ただし、他業務と兼任で行うファシリテータが殆どでしょうから、次項を参考に、効率的にファシリテーションスキルのポイントを押さえてください。

コーディネータは、ファシリテータや推進担当者のモチベーション維持にも留意してください。職場環境改善検討会には事前、事後の作業が多く、かつ短期的な効果が見られない場合もありますので、結果により得られる達成感のみでなく、ファシリテーションの経験を業務評価の対象に入れる、定期的な交流会を図る、などのモチベーション管理の工夫が必要です。また、担当者が替わるときは、活動の意義も含めてきちんと引継ぎがなされるよう配慮しましょう。

## 2）議論を活性化するファシリテーティングスキルのポイント

ここでは、職場環境改善検討会の準備から、フォローアップまでの流れの中で、職場環境改善検討会での議論を活性化するためのポイントをまとめます。

### 【実施前】

A. 参加者への実施の周知

・実施の 1 週間前までに、検討会実施日時、場所、主旨を事前に説明します。
・検討会の主旨と流れをまとめた事前配布資料を作ったり、「職場環境改善のためのヒント集」を事前に配布して記入してもらうことも、当日の議論を円滑に進めるコツです。

B. 部屋、機材の準備

・GW のための部屋の確保をしておきます。可能であれば、他グループの検討内容に引きずられないよう、グループごとに部屋を確保することが望ましいですが、それが難しければ、お互いが議論の邪魔にならないよう距離を置いて設定します。
・機材（説明用・結果発表用の PC とプロジェクタまたは OHP、ポインタ、マイクなど）を準備します。

C. 説明用資料の作成

・当日説明する資料を作ります。資料には、事業所における活動の目的と位置づけ、職業性ストレスの考え方、職業性ストレスの評価結果（開示内容は所属長と事前検討）、職場環境改善の方法と改善事例、ツールの使い方、GW の進め方とルール、などの内容を入れ込むことが有効です。

D. 喋りやすくする演出

・リラックスして話しやすい環境づくりのために、飲み物やお菓子を用意しておきます。
・所属長との事前検討により、グループ編成を工夫します（役職等が同等の立場の人でグループを作る、話しにくい人を離して設定する、など）

### 【検討会当日】

A. 資料の配布

・講義資料他当日配布用資料、改善対策シート、アンケート（実施する場合）を持参し配布します。
※GW で PC を使う場合、改善対策シートはデータファイルの状態で直接議論を打ち込むようにすると、まとめが楽になります

B. グループワークのルール設定

・GW の進行上の役割分担とチーム名を設定するようにして、アイスブレイクができるようにします。このとき、「少し笑えるチーム名」を設定するなど、リラックス

できるよう配慮します。また、進行、書記、タイムキーパー、発表などの役割があることで、責任を持って議論に加わることが促されます。
・意見の引き出しを阻害する言動を抑えます。発言の独占、批判、個人攻撃、評論家的態度をしないことを発言のルールにします。
・GW での作業内容、検討の手順と到達点を明確にします。「職場環境改善のためのヒント集」、改善対策シート、職業性ストレスの評価結果などを用いて、「何を」「どこまで」「どのように」議論するかを明確にします。また、検討の手順をタイムテーブルにして示し、いつでも見える場所に置いておくといった工夫や、タイムテーブルの中に「職場環境改善のためのヒント集」への意見を共有する時間を盛り込むことで、「意見を出さないわけにいかない仕掛け」をつくることもできます。

C. 議論の進行のサポート
・発言していない人には発言の機会を与えるなどして、皆が発言できるよう促します。
・出てきた意見を復唱して、活発な雰囲気を作り出したり、発言をさえぎらないよう留意することで、「自分の意見が受け止められている」という空気を作ります。
・発言が活発になってからは、余計な口を挟まないようにし、取りまとめ役に徹するようにします。
・議論が脱線したときは、簡単に議論を要約してそれまでの議論をまとめ、次の展開を促すなどして、軌道修正します。
・批判や個人攻撃など、発言のルール違反が出たら、「この状況で、自分たちにできることは何でしょうか」などと解決のための意見を出すよう促し、建設的な意見に変換します。
・抽象的な議論になったら、具体例を確認するなどして現実的な議論に立ち返るよう促します。
・曖昧な対策は、質問で具体化・明確化し、抽象度を下げていくよう促します。

D. ファシリテータの姿勢
・ファシリテータ自身がにこやかに柔らかく振舞うよう心がけます。
・ファシリテータの発言は最小限に抑えます。進行のサポート・助言をするときも、個人的意見は抑えて、簡潔に短く発言するようにします。

E. 対策の決定
・各グループから出された職場環境改善のアイディアをリストアップします。そして、検討会の最後または実施後できるだけ早い時期に、管理監督者（所属長）が実際に進める対策を決定し、参加者に周知するよう促します。
・職場環境改善の推進担当者と対策の実施時期を決めます。

## 【フォローアップ】

A. 進捗状況の確認とフォロー
・推進担当者と連携して、1 ヵ月後、3 ヵ月後にどのくらい対策が進んでいるかを確認します。

・対策が進んでいないところは、その理由を検討し、方法の調整を行います。
・安全衛生委員会にも実施状況を報告します。

## ２－４　継続のための良好事例の活用・ツール整備

（ガイドラインとの対応：推奨３（良好事例の活用）、推奨６（現場に合わせた提案の促進）、推奨７（ツール提供））

職場環境改善検討会での教育や職業性ストレスの評価結果説明会などの場で良好事例を示すことで、具体的な対策の想像がつきやすくなります。職場環境改善の導入当初はマニュアルや他社事例から良い取り組みを参考にし、社内の事例が増えてきたら取りまとめて、共有（水平展開）するようにします。良好事例が普段から見られるように、イントラに載せる、配布するなどの工夫もできます。

「職場環境改善のためのヒント集」も、業種や職場の特徴に応じて改廃することで、より実態に近いヒント集となります。また、社内特有の名称、言い回しにあわせることで親しみをもたれるようにする工夫もあるといいでしょう。

評価と表彰の機会設定も重要です。会議の場などを利用して職場環境改善活動の成果発表会を設定し、実際に取り組んだ人に紹介してもらえるようにすると効果的です。

## ３．まとめよりよい環境改善のために

本マニュアルでは、効果的な職場環境改善活動を継続展開するために必要なポイントをご紹介しました。この他、「変化に対する心理的な抵抗」にも留意する必要があります。職場環境改善活動により全体的には有益な方向へ変わることになっても、一部の人の利害が侵されることもあります。この抵抗感から活動が停滞してしまわないよう、継続的なフォローを大切にし、事業所からのバックアップを示すことが重要です。合わせて、活動によるメリットの具体例を示す、楽しく実施できるようプログラムを組む、といった工夫も有効です。本マニュアルで挙げた点に留意していただき、円滑に運用を進めることにより、より働きがいのある働きやすい職場づくりが進むことを願っています。

## ４．引用文献

1） 吉川徹他．科学的根拠に基づくメンタルヘルス対策ガイドライン（職場環境等の評価と改善の浸透・普及編）（2012 年 4 月版）分担研究報告書「(3)職場環境等の評価と改善マニュアルの作成・好事例の収集」平成 23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人）」
2） Kobayashi Y, Kaneyoshi A, Yokota A, Kawakami N (2008). Effects of a worker participatory program for improving work environments on job stressors and mental health among workers: a controlled trial. J Occup Health. 50:455-470.
3） Tsutsumi A, Nagami M, Yoshikawa T, Kogi K, Kawakami N (2009 ). Participatory intervention for workplace improvements on mental health and job performance among blue-collar workers: a cluster randomized controlled trial. J Occup Environ Med. 51:554-563
4） Kogi K (2006). Participatory methods effective for ergonomic workplace improvement. Applied Ergonomics, 37: 547–554.

5） 吉川徹，小木和孝(2010). ストレス対策を目的とした職場環境へのアプローチのコツ：ストレス予防における職場環境改善良好実践と改善支援ツールの役割. 産業ストレス研究. 17: 267－274.

平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人）
分担研究報告書

# 新職業性ストレス簡易調査票の開発（１）
# 新職業性ストレス簡易調査票の完成

主任研究者　川上　憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授
分担研究者　下光　輝一　東京医科大学公衆衛生学講座・教授
原谷　隆史　独立行政法人労働安全衛生総合研究所・部長
堤　明純　北里大学医学部公衆衛生学教室・教授
島津　明人　東京大学大学院医学系研究科・准教授
吉川　徹　財団法人労働科学研究所・副所長
研究協力者　小田切優子　東京医科大学公衆衛生学講座・講師
井上　彰臣　産業医科大学産業生態科学研究所・助教

新職業性ストレス簡易調査票の尺度の確定、推奨尺度セットおよび短縮版の作成、信頼性の検討、「健康いきいき職場」モデルへの理論的位置づけ、評価基準の設定、さらにフィードバックのフォームの作成を行った。現行版職業性ストレス簡易調査票と合わせて、最終的に仕事の負担８尺度、作業レベル資源８尺度、部署レベル資源 11 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源８尺度を確定した。またアウトカムについては、15 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。このうち推奨尺度セットとして、仕事の負担は全８尺度、作業レベル資源からは６尺度、部署レベル資源からは 10 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源からは７尺度とした。またアウトカム尺度からは 11 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。一部を除く推奨尺度セット尺度については１項目からなる短縮版を作成した。「短縮版」を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票となる。全国の被用者代表サンプル調査および１年間の追跡調査から、これらの尺度の信頼性はおおむね良好であった。評価基準として、全国標準データおよび事業場全体と比較することとし、部署用フィードバックのフォームの作成を行い、２企業で試行しその有用性を確認した。新職業性ストレス簡易調査票は、職場のメンタルヘルスの第一次予防の日本型枠組みとして提案された「健康いきいき職場」モデルに沿って、現行版よりも幅広い仕事の負担および仕事の資源、労働者の仕事へのポジティブな関わり（ワーク・エンゲイジメント）、職場の一体感（職場のソーシャルキャピタル）、職場のハラスメントなどを測定でき、今後の健康いきいき職場づくりの中で重要なツールとして活用できると考える。

## A．はじめに

本研究では、これまでの職業性ストレス簡易調査票（以下、現行調査票とする）に新たに尺度を追加し、職場のストレス要因を個人レベルから組織レベルまで包括的に評価できる、新しい職業性ストレス調査票（以下、新調査票とする）を開発する。初年度は新調査票に含める項目を選定し、プレテスト版を作成して予備調査を実施した。昨年度は新職業性ストレス簡易調査票の候補尺度を用いて全国調査を実施し、その男女別標準値を求めた。最終年度の本年度は、新職業性ストレス簡易調査票の尺度の確定、推奨尺度セットおよび短縮版の作成、信頼性の検討、「健康いきいき職場」モデルへの理論的位置づけ、評価基準の設定、さらにフィードバックのフォームの作成を行った。

## B．研究の方法

平成 22 年度までに作成された新職業性ストレス簡易調査票の候補尺度から尺度を確定し、推奨尺度セットおよび短縮版の作成、信頼性の検討、「健康いきいき職場」モデルへの理論的位置づけ、評価基準の設定、さらにフィードバックのフォームの作成を行った。尺度の最終修正、尺度のモデル化、フィードバックのフォーム例の作成は、研究者による意見交換を繰り行って実施した。フィードバックのフォーム例については研究者がひな形を作成した後、２社で新職業性ストレス簡易調査票による調査を試行し、フォーム例を使って結果を人事労務担当者に報告し意見をもらうことでその適切さを検討し、さらに修正を加えた。

また尺度の修正、信頼性の確認は、平成 22 年度に実施した全国調査データに基づいて行った。この調査は、多段階抽出層化無作為抽出により、

全国の代表サンプルとなる日本国籍を持つ20歳以上60歳以下の男女地域住民5千人を抽出し、2010年11月25日に5000名に対して調査票を送付して2011年2月18日までに2400名から調査票を回収し、有効回収数は2384名(回収率47.7%)であった。このうち現行および新職業性ストレス簡易調査票に回答した被雇用者1633名(男性847名、女性786名)のデータを解析した。さらに、これらの被雇用者のうち、今後の調査にも回答してもよいと回答した479名に2011年11月11日に同一の調査票による追跡調査への回答を依頼し、2011年12月22日までに417名(回収率87%)から回答を得た。このデータを用いて、新職業性ストレス簡易調査票の尺度の1年間の再テスト信頼性を確認した。

C．結果

1．尺度の確定

尺度の確定について最終の修正作業を行った。ワーク・エンゲイジメントについては、これまで「活力」「熱意・誇り」「仕事への没頭」の3項目を使用した3項目版を検討してきた。しかし産業保健スタッフからの意見に仕事に没頭しすぎることを懸念するものがあった。また近年ワーク・エンゲイジメントの中核概念は「活力」であると指摘されていること、「仕事への没頭」の項目がワーカホリズムの概念と重複していることも指摘された。さらに予備的な解析において、有意ではないものの「活力」「熱意・誇り」の2側面はうつ病の発症に予防的に働き、一方「仕事への没頭」は促進的に働く傾向が認められた。以上から、ワーク・エンゲイジメントについては、「活力」「熱意・誇り」の2項目で測定することとした。

職場の一体感（ソーシャルキャピタル）についてはこれまで3，4，6項目版が検討されていたが、協同の規範、相互理解、情報共有というソーシャルキャピタルの基本が3項目版で十分カバーされている点、予備調査でも信頼性が十分であることから3項目版を採用することとした。

2．採点方法について

各項目の項目得点は回答選択肢が4つのため、1から4点になる。尺度により項目数が異なるためそのまま項目得点を合計すると尺度得点の範囲が大きく異なって理解しづらい。このため新職業性ストレス簡易調査票を使用する場合には、尺度得点を尺度項目数で除して、尺度得点を最初1から最大4点の範囲に収めることとした。また企業での試行において、尺度得点の意味を解釈する場合に、得点が全て高いと良好な状態を示すように統一することが望ましいとの意見があり、また英国 HSE のマネジメントスタンダード調査票でも同様の得点計算が採用されていることから、全ての尺度について良好な状態（仕事の負担に関する尺度においては負担の少ない場合、仕事の資源においては資源の多い場合）に、点数が高くなるように得点を変換して使用することとした。

3．尺度の領域区分

新職業性ストレス簡易調査票の開発にあたっては、その尺度候補の収集の際から、おおむね作業の負担（作業にともなって生じる要求や困難などのストレス要因)、作業レベルの資源(作業や業務内容の特徴によって形成されるポジティブな資源)、グループレベルの資源（部課や作業グループなど職場での作業単位において得られる資源)、事業場・企業レベルの資源（経営や人事労務施策の1単位として得られる資源）の4つの領域に区別して、尺度を収集、整理してきた。この考え方を踏襲し、現行版の職業性ストレス簡易調査票の尺度と合わせて、負担・資源にあたる尺度を仕事の負担(job demands)、作業レベル資源(task-level job resources)、部署レベル資源(workplace [or work group-level] job resources)、事業場レベル資源(company-level job resources)に分類することとした。

この領域区分の妥当性を検討するため、平成22年度の全国調査の完全回答者 1422 名のデータを用いて尺度の因子分析（主成分分析、オブリミン回転）を実施した（参考表1）。部署レベル資源尺度と事業場レベル資源尺度とはともに第一因子に負荷を示す傾向があり、特に事業場レベル資源尺度および経済報酬と安定報酬が第一因子への負荷量が高かった。一方、部署レベル資源尺度のうち上司のサポート、尊重報酬、上司のリーダーシップ、上司の公正な態度などについては第4因子への負荷量の方がやや大きく、部署レベル資源のうち上司の機能に関連する因子と考えられた。第2因子には、仕事の負担尺度がおおむね高い因子負荷量を示したが、当初仕事の負担に含めていなかったワーク・セルフ・バランス（ネガティブ）がこの因子に因子負荷量が高かった。また身体的負担度、職場環境は第2因子ではなく、第5因子の方に負荷量が大きかった。第3因子は、仕事の適性、技能の活用度、仕事の意義、成長の機会などの作業レベル資源尺度が因子負荷量が高かった。しかし役割明確さは第7因子にのみ因子負荷量が高かった。以上から、当初の理論的区分により4つの領域に尺度を分類することについてはおおむね妥当と考えた。ただし、ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ）については、仕事の負担に分類することとした。また部署レベル資源と事業場レベル資源は強い関連性があり、1つの資源にすることもあり得る選択ではあるが、実際の対策を進める上では部署レベルで改善できるものと、より上位の事業場・企業レベルでの意

思決定が関与するものがあるので、現時点ではこのままとした。ただし、いくつか見られた例外については今後領域分類を再考する必要があるかもしれない。

また、職場の一体感（ソーシャルキャピタル）についてはこれまで部署レベルの仕事の資源として検討されてきたが、その項目が職場の協同、相互理解、情報共有の認知的側面を評価していると考えられる点、またステークホルダー会議から検討されてきた「健康いきいき職場モデル」において職場の一体感が単なる要因ではなく、活動目標の１つ、すなわち集団としての「いきいき」状態の指標として整理されたことから、部署レベル資源からアウトカムへとその区分を変更した。

結果として仕事の負担８尺度、作業レベル資源８尺度、部署レベル資源 11 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源８尺度とした。またアウトカム尺度については、現行版職業性ストレス簡易調査票と合わせて 15 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。これらの一覧は、資料２「現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧」を参照のこと。

３．推奨尺度セットの作成

１）推奨尺度セットの作成

しかし新職業性ストレス簡易調査票の全ての尺度が常に調査に必要というわけではなく、これらの尺度は業種や職種、事業場の特性に合わせて、使用する者が必要な尺度を選択して使用すればよい。しかし平成 23 年度研究から、優先順位の高い尺度について意見収集がなされており、これを参考に「推奨尺度セット」という優先度の高い尺度の標準的なセットを作成し、使用を推奨することとした。

現行版職業性ストレス簡易調査票の尺度は原則、推奨尺度セットに含めることとし、仕事の負担は全８尺度、作業レベル資源からは６尺度、部署レベル資源からは 10 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源からは７尺度とした。またアウトカム尺度からは 11 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。推奨尺度の一覧は、資料２「現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧」を参照のこと。また尺度の内容解説は資料３「現行および新職業性ストレス簡易調査票　推奨尺度の説明」を、尺度項目（質問文）は資料４－１「職業性ストレス簡易調査票（現行＋新調査票推奨尺度セット標準版）」を、尺度得点の計算法は、資料５「現行および新職業性ストレス簡易調査票の得点計算」を参照のこと。

２）推奨尺度セットと「健康いきいき職場」モデル

新職業性ストレス簡易調査票は、本研究班のステークホルダー会議から職場のメンタルヘルスの第一次予防の日本型枠組みとして提案された「健康いきいき職場」モデルと密接に関係する。前述の検討から、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セットを、図１のように「健康いきいき職場」モデルの中に位置づけた。新職業性ストレス簡易調査票による評価結果は、このモデルに沿って解釈し「健康いきいき職場」づくりにつなげることになる。

４．「短縮版」尺度の作成

作成した新職業性ストレス簡易調査票では、１つの尺度が２～５項目からなっており、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット標準版（63 項目）を追加した 42 尺度の場合、120 項目の調査票となり、現場で「利用しにくい」との声が上がる可能性があると考えられた。デンマークの COPSOQ 調査票では、この点を考慮し、複数項目からなる調査研究用の尺度に加え、このうち１項目をえらんで現場用の一項目尺度を別途に作成している。これにならい、１つの尺度が２～５項目からなる「標準版」に加えて、１尺度１～２項目ならなる「短縮版」を作成することとした。

「短縮版」の作成においては、「標準版」の尺度の項目－得点相関(item-total correlation)を計算し、これを参考に①原則、もっとも項目－得点相関の高かった項目を一項目尺度に採用、②しかしその項目の内容が特定場面に限定的であったりするなどの場合には、作成者らが合議の上、項目－得点相関の大きさが次点の項目を選択することもあった。またワーク・エンゲイジメントについては重要なアウトカムであることから、「標準版」のまま２項目で測定することとした。

「短縮版」を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票となる。作成された「短縮版」の尺度一覧は、資料２「現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧」を、尺度項目（質問文）は資料４－２「職業性ストレス簡易調査票（現行版＋新版推奨尺度セット短縮版）」を、尺度得点の計算法は、資料５「現行および新職業性ストレス簡易調査票の得点計算」を参照のこと。

５．最終尺度の信頼性

平成 22 年度全国調査に回答した被雇用者 1633 名（男性 847 名、女性 786 名）では、ほとんどの尺度について、内的整合性による信頼性（クロンバック α 係数）は 0.75 以上であった（表２）。役割明確さおよび職場の一体感についてはクロンバック α 係数は 0.5 台であり、やや低かった。１年後の追跡調査に回答した 417 名では、ほとんどの尺度で再テスト信頼性（ピアソン相関係数）は

0.5 以上であった。役割明確さおよび職場の一体感の短縮版尺度では、ピアソン相関係数がやや低い傾向にあった。

６．調査結果の評価とフィードバック様式の作成

１）評価基準の設定

新職業性ストレス簡易調査票は、組織レベル（事業場や部署）での評価を主目的として作成されている。当面、新職業性ストレス簡易調査票からのフィードバック様式は、現在のところ組織レベル用（事業場や部署別集計）のみを作成することとした。

新職業性ストレス簡易調査票では、調査結果を2010 年時点での全国調査の平均を標準データとして、これと比較して評価することとした。このために現行版を含め各尺度の平均値と標準偏差を計算し公表した（表３）。標準偏差は現在のところ調査結果の評価には使用しないが、より詳細な分析を行いたいというユーザーのために参考として公表することとした。また性別、年齢層、職種別の各尺度の平均値も計算し、詳細資料として報告書に掲載することとした。

全国標準値との比較での高低（良否）のみでは、良好な就労環境や組織運営が行われている企業では全ての尺度値が良好となり、評価がしづらくなることを考慮し、これ以外の判定基準を開発することも試行的に検討された。例えば、英国 HSE のマネジメントスタンダードでは、英国のトップ20%の優良企業の値を目標値と設定し、これに向けて各企業・職場に努力するよう求めている。しかしながら現段階では企業・事業場の代表サンプルに対する調査を実施していないため、新職業性ストレス簡易調査票についてこのような目標値を設定することはできなかった。今後、目標値の設定のための作業が行われるべきである。

上記以外で重要な判定基準値は、その企業全体の平均値であり、これにくらべて、当該職場の高低（良否）を判断するものである。これはこれまでの仕事のストレス判定図でも頻繁に使用されており、新職業性ストレス簡易調査票でも採用することとなった。

２）フィードバック様式の作成と試行

資料７に、本研究班で作成した新職業性ストレス簡易調査票の職場向けフィードバックの例を示した。このフィードバックでは、「健康いきいき職場」モデルにしたがって、仕事の負担、資源およびアウトカムを部署別あるいは事業場別に集計してその平均値を示した。すでに述べたように得点は１～４の間の値をとり、全て高い方が好ましい状態を示すように変換されている。また全国の標準データおよび当該企業全体と比較して、当該部署の特徴を知ることができるようにした。

今回作成したフィードバック様式では、まず、いきいきプロフィール全体図で、いきいきアウトカムにあたる個人のいきいき（ワーク・エンゲイジメント）および職場のいきいき（職場の一体感）の状態を確認するようにした。その上で、これらの背景となる仕事の負担および仕事の資源の状態を領域別のレーダーチャートで確認し、おおまなか傾向をつかめるようにした。さらに領域別の尺度別の解析結果を続けて表示し、いきいきプロフィール全体図で一定の傾向のみられた領域について、その領域の結果を見て、具体的にどの要因がその傾向の原因となっているかを確認できるようにした。

このフィードバック様式を用いて、２つの企業の調査結果を試行的に作成し人事労務担当者に説明した。人事労務担当者からは理解しやすいとのコメントをいただいた。しかしながら、この結果からどうアクションをとるべきかについては、このフィードバックからは直接には示されないため、その点について補足が必要との指摘があった。この点は今後の課題である。

D. 考察

新職業性ストレス簡易調査票を、現行の職業性ストレス簡易調査票に追加して使用することとした。その主要な用途は、「健康いきいき職場」モデルに従い、部署または事業場単位での集団での社会心理的な職場環境およびアウトカムを評価することである。

本研究により、現行版および新職業性ストレス簡易調査票の各尺度は、本研究班のステークホルダー会議から職場のメンタルヘルスの第一次予防の日本型枠組みとして提案された「健康いきいき職場」モデルの中に明確に位置づけられた。新職業性ストレス簡易調査票の尺度は、「健康いきいき職場」づくりの推進のための職場や組織の社会心理的要因とアウトカム評価のためのアセスメントツールとして使用できる。一方、新職業性ストレス簡易調査票の尺度は、他の職業性ストレスのモデルに合わせて使用することができる。例えば、３つの報酬（経済・地位報酬、尊重報酬、安定報酬）を合計し、仕事の報酬得点として努力・報酬不均衡モデルによる職業性ストレスの評価に使用することも将来は考えられる。

新職業性ストレス簡易調査票により、仕事の負担に関する尺度が拡張され、情緒的負担や役割葛藤が測定できるようになった。また、仕事の資源に関する尺度として、作業レベル（仕事の意義、役割明確さ、成長の機会など）、部署レベル（仕事の報酬、上司のリーダーシップなど）、事業場レベル（経営層との信頼関係、人事評価の公正さ、個人の尊重など）が追加され、職場環境要因をよ

り広い側面から測定できるようになった。さらにアウトカムとして、労働者の仕事へのポジティブな関わり（ワーク・エンゲイジメント)、職場の一体感（職場のソーシャルキャピタル)、職場のハラスメントを測定できるようになった。

短縮版を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加し 42 尺度 80 項目の調査票となる。推奨尺度セット短縮版は、現行の職業性ストレス簡易調査票と同様、現場で使いやすい調査票であると考えられる。一方、1 項目版尺度を含む短縮版は、その測定精度および正確さが十分確かではなく、科学的な調査研究には向かない。調査研究には標準版の使用が推奨される。

本研究で作成したフィードバックの様式は、現場である程度使えるものであると思われた。しかし作成し試行したフィードバックは一例である。新職業性ストレス簡易調査票の作成意図を損なわない範囲でユーザーが自由にフィードバックを作成してもよく、今後のユーザーによる展開が期待される。なお新職業性ストレス簡易調査票での個人レベルでの評価方法は今後の検討課題である。

新職業性ストレス簡易調査票尺度の多くは内的整合性および再テスト法の双方で高い信頼性を示したが、役割明確さと職場の一体感については他の尺度とくらべてやや信頼性が低い傾向にあった。実際上の使用にあたっては大きな問題はないと考えるが、結果の解釈にあたりこれらの尺度の精度がやや低い可能性を考慮しておくことは参考になる。今後これらの尺度について項目の再検討が行われる可能性もあるかもしれない。

新職業性ストレス簡易調査票は、平成 21-23 年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」(H21-労働-一般-001）の研究成果である。現行の職業性ストレス簡易調査票と同様に誰でも自由に、無償で使用できることとする。しかしながら本研究班は、新職業性ストレス簡易調査票の使用によるいかなる損害に対しても責任を負いかねる点を理解いただきたい。

## E．結論

新職業性ストレス簡易調査票の尺度の確定、推奨尺度セットおよび短縮版の作成、信頼性の検討、「健康いきいき職場」モデルへの理論的位置づけ、評価基準の設定、さらにフィードバックのフォームの作成を行った。現行版職業性ストレス簡易調査票と合わせて、最終的に仕事の負担 8 尺度、作業レベル資源 8 尺度、部署レベル資源 11 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源 8 尺度を確定した。またアウトカムについては、15 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。このうち推奨尺度セットとして、仕事の負担は全 8 尺度、作業レベル資源からは 6 尺度、部署レベル資源からは 10 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源からは 7 尺度とした。またアウトカム尺度からは 11 尺度（家庭満足度を含めた場合）とした。一部を除く推奨尺度セット尺度については 1 項目からなる短縮版を作成した。「短縮版」を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票となる。全国の被用者代表サンプル調査および 1 年間の追跡調査から、これらの尺度の信頼性はおおむね良好であった。評価基準として、全国標準データおよび事業場全体と比較することとし、部署用フィードバックのフォームの作成を行い、２企業で試行しその有用性を確認した。新職業性ストレス簡易調査票は、職場のメンタルヘルスの第一次予防の日本型枠組みとして提案された「健康いきいき職場」モデルに沿って、現行版よりも幅広い仕事の負担および仕事の資源、労働者の仕事へのポジティブな関わり（ワーク・エンゲイジメント)、職場の一体感（職場のソーシャルキャピタル)、職場のハラスメントなどを測定でき、今後の「健康いきいき職場」づくりの中で重要なツールとして活用できると考える。

## F．健康危険情報

該当せず。

## G．研究発表

川上憲人、下光輝一、小田切優子、堤　明純、原谷隆史、吉川　徹、島津明人、井上彰臣．職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組み：「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策. 第 85 回日本産業衛生学会(名古屋)、2012 年 6 月 2 日.

## H．知的財産権の出願・登録状況（予定を含む）

該当せず。

表１－１　現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧（１／２）

| 尺度 ※1 | 現行／新調査票の別 | 推奨尺度セット（○が該当） | 現行版＋標準版の場合の項目数 | 現行版＋短縮版の場合の項目数※2 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| ＜仕事の負担＞ | | | | | |
| 1.　仕事の量的負担 | 現行 | ○1 | 3 | 3 | |
| 2.　仕事の質的負担 | 現行 | ○2 | 3 | 3 | |
| 3.　身体的負担度 | 現行 | ○3 | 1 | 1 | |
| 4.　職場での対人関係 | 現行 | ○4 | 3 | 3 | |
| 5.　職場環境 | 現行 | ○5 | 1 | 1 | |
| 6.　情緒的負担 | 新 | ○6 | 3 | 1 | |
| 7.　役割葛藤 | 新 | ○7 | 3 | 1 | |
| 8.　ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 新 | ○8 | 2 | 1 | |
| ＜仕事の資源：作業レベル＞ | | | | | |
| 9.　仕事のコントロール | 現行 | ○9 | 3 | 3 | |
| 10.　仕事の適性 | 現行 | ○10 | 1 | 1 | |
| 11.　技能の活用度 | 現行 | ○11 | 1 | 1 | |
| 12.　仕事の意義 | 新 | ○12 | 3 | 1 | ※3 |
| 13.　役割明確さ | 新 | ○13 | 3 | 1 | |
| 14.　成長の機会 | 新 | ○14 | 3 | 1 | |
| 15.　新奇性 | 新 | － | 3 | － | |
| 16.　予測可能性 | 新 | － | 3 | － | |
| ＜仕事の資源：部署（グループ）レベル＞ | | | | | |
| 17.　上司からのサポート | 現行 | ○15 | 3 | 3 | |
| 18.　同僚からのサポート | 現行 | ○16 | 3 | 3 | |
| 19.　[家族・友人からのサポート] | 現行 | ○17 | 3 | 3 | |
| 20.　経済・地位報酬 | 新 | ○18 | 2 | 1 | |
| 21.　尊重報酬 | 新 | ○19 | 2 | 1 | |
| 22.　安定報酬 | 新 | ○20 | 3 | 1 | |
| 23.　上司のリーダーシップ | 新 | ○21 | 3 | 1 | |
| 24.　上司の公正な態度 | 新 | ○22 | 3 | 1 | |
| 25.　ほめてもらえる職場 | 新 | ○23 | 3 | 1 | |
| 26.　失敗を認める職場 | 新 | ○24 | 2 | 1 | |
| 27.　グループの有能感 | 新 | － | 3 | － | |
| ＜仕事の資源：事業場レベル＞ | | | | | |
| 28.　経営層との信頼関係 | 新 | ○25 | 3 | 1 | |
| 29.　変化への対応 | 新 | ○26 | 3 | 1 | |
| 30.　手続きの公正性 | 新 | － | 3 | － | |
| 31.　個人の尊重 | 新 | ○27 | 3 | 1 | |
| 32.　公正な人事評価 | 新 | ○28 | 3 | 1 | |
| 33.　多様な労働者への対応 | 新 | ○29 | 3 | 1 | |
| 34.　キャリア形成 | 新 | ○30 | 5 | 1 | |
| 35.　ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 新 | ○31 | 2 | 1 | |

※1 []は職場外要因を示す。

※2 短縮版にない場合 － と表記している。

※3 標準版では現行版に新しい２項目を追加する。短縮版は現行版の項目をそのまま使用する。

表１－２　現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧（２／２）

| 尺度 ※1 | 現行／新調査票の別 | 推奨尺度セット（○が該当） | 現行版＋標準版の場合の項目数 | 現行版＋短縮版の場合の項目数※2 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| ＜アウトカム＞ | | | | | |
| 36. 活気 | 現行 | ○32 | 3 | 3 | |
| 37. イライラ感 | 現行 | ○33 | 3 | 3 | |
| 38. 疲労感 | 現行 | ○34 | 3 | 3 | |
| 39. 不安感 | 現行 | ○35 | 3 | 3 | |
| 40. 抑うつ感 | 現行 | ○36 | 6 | 6 | |
| 41. 身体愁訴 | 現行 | ○37 | 11 | 11 | |
| 42. 仕事満足度 | 現行 | ○38 | 1 | 1 | |
| 43. ［家庭満足度］ | 現行 | ○39 | 1 | 1 | |
| 44. 職場のハラスメント | 新 | ○40 | 2 | 1 | |
| 45. 職場の一体感（ソーシャル・キャピタル） | 新 | ○41 | 3 | 1 | |
| 46. ワーク・エンゲイジメント | 新 | ○42 | 2 | 2 | |
| 47. 職務の遂行 | 新 | － | 3 | － | |
| 48. 創造性の発揮 | 新 | － | 3 | － | |
| 49. 積極的な学習 | 新 | － | 3 | － | |

※1 []は職場外アウトカムを示す。

※2 短縮版にない場合 － と表記している。

表２　新職業性ストレス簡易調査票の尺度の信頼性

| | 内的整合性信頼性（Cronbach のα係数） | | | １年間の追跡調査での再テスト信頼性（ピアソン相関係数） | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 全員 | 男性 | 女性 | 現行＋標準版 | 短縮版 |
| ＜仕事の負担＞ | | | | | |
| 1. 仕事の量的負担 | .770 | .765 | .770 | .655 *** | — |
| 2. 仕事の質的負担 | .741 | .689 | .787 | .716 *** | — |
| 3. 身体的負担度 | NA | | | .699 *** | — |
| 4. 職場での対人関係 | .690 | .686 | .678 | .563 *** | — |
| 5. 職場環境 | NA | | | .637 *** | — |
| 6. 情緒的負担 | .860 | .860 | .859 | .628 *** | .566 *** |
| 7. 役割葛藤 | .791 | .786 | .785 | .633 *** | .549 *** |
| 8. ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | .885 | .882 | .886 | .616 *** | .576 *** |
| ＜仕事の資源：作業レベル＞ | | | | | |
| 9. 仕事のコントロール | .717 | .718 | .709 | .653 *** | — |
| 10. 仕事の適性 | | NA | | .659 *** | — |
| 11. 技能の活用度 | | NA | | .428 *** | — |
| 12. 仕事の意義 | .813 | .807 | .824 | .720 *** | .660 *** |
| 13. 役割明確さ | .646 | .680 | .597 | .426 *** | .343 *** |
| 14. 成長の機会 | .848 | .869 | .827 | .691 *** | .623 *** |
| 15. 新奇性 | .781 | .787 | .767 | .575 *** | — |
| 16. 予測可能性 | .691 | .700 | .686 | .424 *** | — |
| ＜仕事の資源：部署（グループ）レベル＞ | | | | | |
| 17. 上司からのサポート | .808 | .803 | .812 | .611 *** | — |
| 18. 同僚からのサポート | .781 | .787 | .771 | .541 *** | — |
| 19. [家族・友人からのサポート] | .832 | .817 | .846 | .599 *** | — |
| 20. 経済・地位報酬 | .728 | .731 | .721 | .633 *** | .633 *** |
| 21. 尊重報酬 | .706 | .669 | .739 | .613 *** | .551 *** |
| 22. 安定報酬 | .639 | .671 | .620 | .620 *** | .620 *** |
| 23. 上司のリーダーシップ | .787 | .806 | .768 | .654 *** | .549 *** |
| 24. 上司の公正な態度 | .905 | .906 | .904 | .566 *** | .516 *** |
| 25. ほめてもらえる職場 | .905 | .897 | .913 | .595 *** | .546 *** |
| 26. 失敗を認める職場 | .774 | .751 | .798 | .588 *** | .562 *** |
| 27. グループの有能感 | .913 | .917 | .908 | .524 *** | — |
| ＜仕事の資源：事業場レベル＞ | | | | | |
| 28. 経営層との信頼関係 | .851 | .853 | .848 | .693 *** | .553 *** |
| 29. 変化への対応 | .771 | .770 | .774 | .555 *** | .439 *** |
| 30. 手続きの公正性 | .792 | .792 | .791 | .494 *** | — |
| 31. 個人の尊重 | .845 | .839 | .853 | .616 *** | .587 *** |
| 32. 公正な人事評価 | .859 | .851 | .869 | .626 *** | .524 *** |
| 33. 多様な労働者への対応 | .685 | .669 | .692 | .654 *** | .515 *** |
| 34. キャリア形成 | .889 | .894 | .885 | .733 *** | .613 *** |
| 35. ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | .796 | .829 | .762 | .625 *** | .578 *** |
| ＜アウトカム＞ | | | | | |
| 1. 活気 | .899 | .900 | .897 | .614 *** | — |
| 2. イライラ感 | .910 | .907 | .912 | .547 *** | — |
| 3. 疲労感 | .891 | .886 | .896 | .541 *** | — |
| 4. 不安感 | .773 | .763 | .777 | .603 *** | — |
| 5. 抑うつ感 | .885 | .890 | .879 | .630 *** | — |
| 6. 身体愁訴 | .839 | .851 | .827 | .689 *** | — |
| 7. 仕事満足度 | | NA | | .642 *** | — |
| 8. [家庭満足度] | | NA | | .580 *** | — |
| 9. 職場のハラスメント | .707 | .731 | .680 | .478 *** | .509 *** |
| 10. 職場の一体感（ソーシャル・キャピタル） | .557 | .561 | .542 | .620 *** | .428 *** |
| 11. ワーク・エンゲイジメント | .752 | .759 | .741 | .664 *** | — |
| 12. 職務の遂行 | .781 | .813 | .741 | .480 *** | — |
| 13. 創造性の発揮 | .869 | .869 | .866 | .603 *** | — |
| 14. 積極的な学習 | .839 | .833 | .844 | .547 *** | — |

NA:一項目尺度のため計算しなかった。*** p<0.001.　－：短縮版がないので現行版＋標準版を参照のこと。

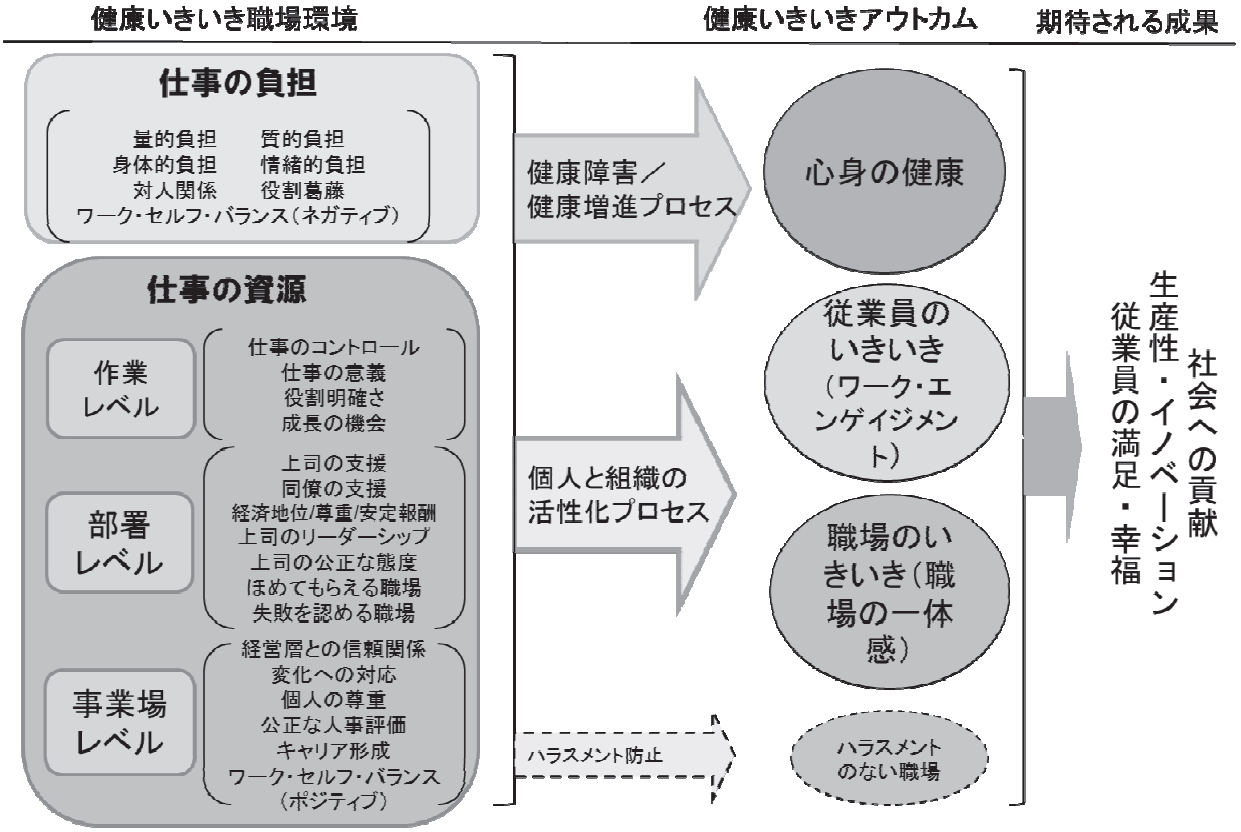



図１　新職業性ストレス簡易調査票と「健康いきいき職場」づくりモデルの対応関係。健康いきいき職場環境（仕事の負担および３つの仕事の資源）と、３つの健康いきいきアウトカムとの関連を、仕事の負担の改善に加え、仕事の資源の推進が労働者の満足・幸福および企業・組織の生産性、イノベーションを通じて社会への貢献につながると位置づけ、健康いきいき職場環境および健康いきいきアウトカムを本調査票で測定できるようにした。

表3　現行および新職業性ストレス簡易調査票の尺度の全国平均値

| 変数グループ | 尺度名 | 現行＋標準版 | | | 現行＋短縮版 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 項目数 | 全国平均値 | （標準偏差） | 項目数 | 全国平均値 | （標準偏差） |
| 仕事の負担 | 仕事の量的負担 | 3 | 2.14 | 0.76 | 3 | 2.14 | 0.76 |
| | 仕事の質的負担 | 3 | 2.16 | 0.71 | 3 | 2.16 | 0.71 |
| | 身体的負担度 | 1 | 2.49 | 1.08 | 1 | 2.49 | 1.08 |
| | 職場での対人関係 | 3 | 2.88 | 0.66 | 3 | 2.88 | 0.66 |
| | 職場環境 | 1 | 2.78 | 0.99 | 1 | 2.78 | 0.99 |
| | 情緒的負担 | 3 | 2.65 | 0.82 | 1 | 2.66 | 0.96 |
| | 役割葛藤 | 3 | 2.78 | 0.77 | 1 | 2.87 | 0.93 |
| | ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 2 | 2.78 | 0.86 | 1 | 2.83 | 0.89 |
| | ＊仕事の負担合計＊ | | 2.58 | 0.51 | | 2.60 | 0.52 |
| 仕事の資源（作業レベル） | 仕事のコントロール | 3 | 2.53 | 0.74 | 3 | 2.53 | 0.74 |
| | 仕事の適性 | 1 | 2.92 | 0.80 | 1 | 2.92 | 0.80 |
| | 技能の活用 | 1 | 3.00 | 0.85 | 1 | 3.00 | 0.85 |
| | 仕事の意義 | 3 | 3.09 | 0.67 | 1 | 2.87 | 0.87 |
| | 役割明確さ | 3 | 3.16 | 0.59 | 1 | 3.41 | 0.63 |
| | 成長の機会 | 3 | 2.68 | 0.81 | 1 | 2.62 | 0.94 |
| | 新奇性※ | 3 | 2.78 | 0.80 | NA | | |
| | 予測可能性※ | 3 | 2.46 | 0.73 | NA | | |
| | ＊仕事の資源（作業レベル）合計＊ | | 2.90 | 0.49 | | 2.89 | 0.53 |
| 仕事の資源（部署レベル） | 上司のサポート | 3 | 2.37 | 0.75 | 3 | 2.37 | 0.75 |
| | 同僚のサポート | 3 | 2.68 | 0.70 | 3 | 2.68 | 0.70 |
| | 家族友人のサポート | 3 | 3.31 | 0.68 | 3 | 3.31 | 0.68 |
| | 経済・地位報酬 | 2 | 2.41 | 0.79 | 1 | 2.25 | 0.92 |
| | 尊重報酬 | 2 | 2.72 | 0.67 | 1 | 2.59 | 0.80 |
| | 安定報酬 | 3 | 2.46 | 0.75 | 1 | 2.84 | 1.02 |
| | 上司のリーダーシップ | 3 | 2.18 | 0.77 | 1 | 2.25 | 0.92 |
| | 上司の公正な態度 | 3 | 2.55 | 0.80 | 1 | 2.65 | 0.86 |
| | ほめてもらえる職場 | 3 | 2.42 | 0.82 | 1 | 2.59 | 0.91 |
| | 失敗を認める職場 | 2 | 2.26 | 0.78 | 1 | 2.45 | 0.85 |
| | グループの有能感※ | 3 | 2.49 | 0.74 | NA | | |
| | ＊仕事の資源（部署レベル）合計＊ | | 2.45 | 0.54 | | 2.52 | 0.57 |
| 仕事の資源（事業場レベル） | 経営層との信頼関係 | 3 | 2.53 | 0.71 | 1 | 2.58 | 0.81 |
| | 変化への対応 | 3 | 2.48 | 0.72 | 1 | 2.35 | 0.86 |
| | 個人の尊重 | 3 | 2.12 | 0.72 | 1 | 2.14 | 0.82 |
| | 公正な人事評価 | 3 | 2.15 | 0.77 | 1 | 2.04 | 0.86 |
| | 多様な労働者への対応 | 3 | 2.52 | 0.70 | 1 | 2.72 | 0.87 |
| | キャリア形成 | 5 | 2.19 | 0.74 | 1 | 2.23 | 0.87 |
| | ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 2 | 2.10 | 0.78 | 1 | 2.07 | 0.87 |
| | 手続きの公正性※ | 2 | 2.27 | 0.73 | NA | | |
| | ＊仕事の資源（事業場レベル）合計＊ | | 2.29 | 0.56 | | 2.30 | 0.60 |
| いきいきアウトカム | ワーク・エンゲイジメント | 2 | 2.52 | 0.77 | 2 | 2.52 | 0.77 |
| | 職場の一体感 | 3 | 2.74 | 0.69 | 1 | 2.66 | 0.77 |
| 心身の健康 | 活気 | 3 | 2.26 | 0.79 | 3 | 2.26 | 0.79 |
| | イライラ感 | 3 | 2.70 | 0.85 | 3 | 2.70 | 0.85 |
| | 疲労感 | 3 | 2.70 | 0.88 | 3 | 2.70 | 0.88 |
| | 不安感 | 3 | 2.87 | 0.80 | 3 | 2.87 | 0.80 |
| | 抑うつ感 | 6 | 3.27 | 0.67 | 6 | 3.27 | 0.67 |
| | 心理的ストレス反応合計 | 18 | 2.85 | 0.61 | 18 | 2.85 | 0.61 |
| | 身体愁訴 | 11 | 3.22 | 0.54 | 11 | 3.22 | 0.54 |
| 職場のハラスメント | 職場のハラスメント | 2 | 3.58 | 0.67 | 1 | 3.70 | 0.63 |
| 満足度 | 仕事満足度 | 1 | 2.60 | 0.85 | 1 | 2.60 | 0.85 |
| | 家庭満足度 | 1 | 3.06 | 0.81 | 1 | 3.06 | 0.81 |
| 仕事のパフォーマンス | 職務の遂行 | 3 | 2.98 | 0.57 | NA | | |
| | 創造性の発揮 | 3 | 2.67 | 0.72 | NA | | |
| | 積極的な学習 | 3 | 2.55 | 0.72 | NA | | |

（注１）高得点ほど良好な状態を示すように変換している。（注２）得点を項目数で除している。

（注３）※は推奨尺度以外。仕事の負担・資源の合計得点の計算には使用していない。

（注４）NA=短縮版では採用していない尺度。

参考表 1 短縮版の作成に参考とした新職業性ストレス簡易調査票尺度（暫定版）の項目－合計相関※

※平成 22 年度全国調査回答者男性 847 名、女性 786 名のデータ。下線は短縮版に採用された項目。*のついた尺度については短縮版が作成されていない。

| | | 全体 | 男性 | 女性 |
|---|---|---|---|---|
| 情緒的負担 | 仕事の上で、気持ちや感情がかき乱されることがある | .658 | .662 | .655 |
| | 感情面で負担になる仕事だ | .804 | .805 | .803 |
| | 感情的に巻き込まれやすい仕事だ | .748 | .745 | .751 |
| 役割葛藤 | 自分が正しいと思うのとは違ったやり方で仕事をしなければならない | .610 | .603 | .610 |
| | 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される | .680 | .675 | .668 |
| | 十分な人やモノがないまま仕事を割り当てられる | .611 | .603 | .602 |
| 役割明確さ | 自分の職務や責任が何であるか分かっている | .478 | .495 | .453 |
| | 自分にどれくらい権限があるのかはっきりしている | .481 | .562 | .380 |
| | 自分の仕事で何をするべきかについて説明されている | .437 | .453 | .410 |
| 成長の機会 | 仕事で新しいことを学ぶ機会がある | .654 | .697 | .612 |
| | 仕事で自分の長所をのばす機会がある | .778 | .811 | .747 |
| | 職場では、自分の技能を十分に高めることができる | .720 | .745 | .700 |
| 新奇性* | これまでしたことのない種類の仕事をすることが多い | .629 | .630 | .620 |
| | 毎回、新しい技術や知識を必要とする仕事である | .580 | .596 | .553 |
| | 仕事の上で、以前に経験したことのないことに出会う | .647 | .657 | .629 |
| 予測可能性* | いつごろ、自分の仕事量が増えるか分かっている | .553 | .536 | .571 |
| | いつごろ、自分の仕事が一段落するか見通しがついている | .569 | .578 | .566 |
| | いつごろ、仕事上でトラブルが生じるか予想できる | .403 | .438 | .377 |
| 職場の一体感（ソーシャル・キャピタル） | 私たちの職場では、ともに働こうという姿勢がある | .761 | .762 | .749 |
| | 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている | .821 | .818 | .820 |
| | 私たちの職場では、仕事に関連した情報の共有ができている | .692 | .694 | .678 |
| | 私たちの職場では、助け合おうという雰囲気がある | .821 | .815 | .819 |
| | 私たちの職場では、お互いに信頼し合っている | .788 | .808 | .765 |
| | 笑いや笑顔がある職場だ | .631 | .608 | .640 |
| 上司のリーダーシップ | 仕事の出来ばえについて、上司からフィードバックをもらっている | .507 | .539 | .473 |
| | 上司は、部下が能力を伸ばす機会を持てるように、取り計らってくれる | .714 | .716 | .710 |
| | 上司は、私が自分で問題解決できるように励ましてくれる | .672 | .719 | .633 |
| 上司の公正な態度 | 上司は独りよがりなものの見方をしないようにすることができる | .744 | .748 | .741 |
| | 上司は親切心と思いやりをもって接してくれる | .842 | .838 | .846 |
| | 上司は誠実な態度で対応してくれる | .852 | .857 | .846 |
| ほめてもらえる職場 | 仕事をきちんとすれば、ほめてもらえる | .870 | .852 | .887 |
| | 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる | .882 | .876 | .889 |
| | あたりまえのことでも、できたらほめてもらえる | .692 | .674 | .708 |
| グループの有能感* | 自分のグループは仕事の遂行能力がとても高いという自信がある | .797 | .810 | .783 |
| | 自分のグループは不測の事態をうまく処理できるという自信がある | .845 | .841 | .850 |
| | 自分のグループは全体的に見て、課題の解決能力が高い | .833 | .847 | .819 |
| 職の不安定性（安定報酬） | 昇進の見込みは少ない | .378 | .448 | .333 |
| | 職を失う恐れがある | .523 | .531 | .517 |
| | 職場で、好ましくない変化を経験している。もしくは今後そういう状況が起こりうる | .450 | .474 | .448 |
| 経営層との信頼関係 | 経営層は従業員の仕事ぶりを信頼している | .695 | .711 | .676 |
| | 経営層からの情報は信頼できる | .771 | .754 | .789 |
| | 経営層は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれる | .702 | .708 | .694 |
| 変化への対応 | 職場や仕事でどんな変化があるか、上司にたずねる機会がある | .561 | .557 | .570 |
| | 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている | .673 | .676 | .670 |
| | 職場や仕事の変化がある場合、事前に説明がある | .586 | .584 | .591 |
| 手続きの公正性 | 意思決定によって影響を受ける全ての関係者が、意思決定に参加している | .657 | .661 | .653 |
| | 意思決定は一貫している（全ての従業員に対し規則が同様に適用される） | .592 | .586 | .597 |
| | 意思決定が行われる前に、影響を受ける人たちの考えが聞かれている | .653 | .657 | .648 |
| 個人の尊重 | 一人ひとりの長所や得意分野を考えて仕事が与えられている | .728 | .718 | .739 |
| | 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ | .749 | .763 | .739 |
| | 自分に合った仕事や職場を社内で見つける機会がある | .659 | .628 | .695 |
| 公正な人事評価 | 人事評価の結果について十分な説明がなされている | .754 | .752 | .756 |
| | 仕事の方針と役割について納得できるような説明がある | .735 | .730 | .742 |
| | 人事評価の基準が明確にされている | .717 | .686 | .753 |
| 多様な労働者への対応 | 女性、高齢者あるいは障がい者が働きやすい職場だ | .484 | .459 | .494 |
| | 若い人が働きやすい職場だ | .513 | .487 | .535 |
| | 職場では、（正規、非正規、アルバイトなど）いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている | .504 | .498 | .497 |
| キャリア形成 | 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている | .761 | .780 | .744 |
| | 若いうちから将来の進路を考えて人事管理が行われている | .760 | .771 | .750 |
| | グループや個人ごとに、教育・訓練の目標が明確にされている | .743 | .748 | .737 |
| | 自分の職場では、誰でも必要なときに必要な教育・訓練が受けられる | .707 | .735 | .678 |
| | 自分の職場では、従業員を育てることが大切だと考えられている | .689 | .677 | .705 |
| ワーク・セルフ・バランス | 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない | .551 | .540 | .552 |
| | 仕事のスケジュールのために自分の生活を充実させられない | .550 | .546 | .545 |
| | 仕事で学んだことを活かして自分の生活を充実させている（反転） | .424 | .447 | .398 |
| | 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している（反転） | .489 | .489 | .478 |

参考表２　新および現行職業性ストレス簡易調査票の尺度の因子分析*

| | 因子１（事業場レベル資源と経済・安定報酬） | 因子２（仕事の負担） | 因子３（作業レベル資源） | 因子４（部署レベル資源、特に上司機能） | 因子５（身体的負担と職場環境） | 因子６（明確な解釈困難） | 因子７（役割明確さと予測可能性） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 仕事の量的負担 | 0.05 | 0.75 | −0.15 | −0.04 | 0.23 | 0.10 | 0.03 |
| 仕事の質的負担 | −0.09 | 0.71 | −0.39 | 0.02 | 0.11 | 0.16 | 0.02 |
| 身体的負担度 | 0.02 | 0.29 | −0.05 | −0.01 | 0.77 | 0.13 | 0.05 |
| 職場での対人関係 | 0.39 | 0.50 | 0.33 | −0.54 | 0.18 | −0.31 | 0.26 |
| 職場環境 | 0.32 | 0.19 | 0.27 | −0.27 | 0.58 | −0.35 | 0.15 |
| 情緒的負担 | 0.19 | 0.72 | 0.17 | −0.26 | 0.19 | −0.10 | 0.15 |
| 役割葛藤 | 0.37 | 0.67 | 0.21 | −0.37 | 0.18 | −0.27 | 0.21 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 0.21 | 0.68 | 0.18 | −0.13 | 0.15 | −0.01 | 0.15 |
| 仕事のコントロール | 0.28 | 0.36 | 0.36 | −0.36 | 0.14 | 0.38 | 0.35 |
| 仕事の適性 | 0.29 | 0.27 | 0.68 | −0.29 | −0.13 | 0.00 | 0.38 |
| 技能の活用度 | 0.13 | −0.09 | 0.64 | −0.22 | 0.23 | −0.10 | 0.05 |
| 仕事の意義 | 0.42 | −0.07 | 0.79 | −0.41 | −0.03 | −0.13 | 0.35 |
| 役割明確さ | 0.33 | 0.10 | 0.26 | −0.34 | 0.11 | −0.25 | 0.72 |
| 成長の機会 | 0.49 | −0.11 | 0.72 | −0.49 | 0.26 | 0.09 | 0.23 |
| 新奇性 | −0.14 | 0.53 | −0.23 | 0.18 | −0.26 | −0.29 | 0.18 |
| 予測可能性 | 0.23 | 0.09 | 0.16 | −0.17 | 0.05 | 0.26 | 0.77 |
| 上司からのサポート | 0.41 | 0.15 | 0.34 | −0.84 | 0.07 | −0.04 | 0.23 |
| 同僚からのサポート | 0.26 | 0.13 | 0.33 | −0.60 | −0.02 | −0.38 | 0.20 |
| 経済・地位報酬 | 0.57 | 0.20 | 0.27 | −0.45 | 0.34 | −0.18 | 0.29 |
| 尊重報酬 | 0.54 | 0.18 | 0.32 | −0.66 | 0.22 | −0.21 | 0.44 |
| 安定報酬 | 0.51 | 0.20 | 0.33 | −0.41 | 0.18 | −0.32 | −0.04 |
| 上司のリーダーシップ | 0.64 | −0.06 | 0.32 | −0.75 | 0.27 | 0.16 | 0.20 |
| 上司の公正な態度 | 0.60 | 0.15 | 0.25 | −0.82 | 0.23 | 0.07 | 0.24 |
| ほめてもらえる職場 | 0.59 | 0.11 | 0.25 | −0.80 | 0.18 | 0.09 | 0.25 |
| 失敗を認める職場 | 0.62 | 0.02 | 0.42 | −0.62 | 0.22 | 0.19 | 0.29 |
| グループの有能感 | 0.48 | 0.08 | 0.36 | −0.51 | 0.12 | −0.01 | 0.38 |
| 経営層との信頼関係 | 0.78 | 0.21 | 0.28 | −0.48 | 0.09 | −0.10 | 0.23 |
| 変化への対応 | 0.78 | 0.12 | 0.26 | −0.56 | 0.14 | 0.02 | 0.27 |
| 手続きの公正性 | 0.81 | 0.12 | 0.21 | −0.43 | 0.09 | 0.01 | 0.27 |
| 個人の尊重 | 0.79 | 0.15 | 0.43 | −0.51 | 0.11 | 0.13 | 0.26 |
| 公正な人事評価 | 0.83 | 0.08 | 0.24 | −0.46 | 0.20 | 0.00 | 0.26 |
| 多様な労働者への対応 | 0.63 | 0.11 | 0.29 | −0.36 | 0.38 | −0.07 | 0.36 |
| キャリア形成 | 0.83 | −0.02 | 0.38 | −0.50 | 0.25 | −0.03 | 0.27 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 0.52 | 0.18 | 0.57 | −0.38 | 0.09 | 0.16 | 0.21 |
| 分散（%） | 16.9 | 9.1 | 8.0 | 7.7 | 3.4 | 2.7 | 2.0 |

* 平成 22 年度全国調査の回答者のうち尺度に欠損のない 1442 人のデータの解析。主成分分析により固有値 1.0 以上の７因子を抽出。オブリミン法回転後の因子構造。下線部は因子負荷量の絶対値が 0.5 を越えたものを示した。

平成21-23年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人）
分担研究報告書

# 新職業性ストレス簡易調査票の開発（２）
# 全国調査による新職業性ストレス簡易調査票の標準値の作成

分担研究者　原谷　隆史　独立行政法人労働安全衛生総合研究所・部長
研究協力者　川上　憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授
堤　　明純　北里大学医学部公衆衛生学教授
島津　明人　東京大学大学院医学系研究科・准教授
下光　輝一　東京医科大学・教授
吉川　　徹　財団法人労働科学研究所・副所長
小田切優子　東京医科大学・講師
井上　彰臣　産業医科大学産業生態科学研究所・助教

**研究要旨**

新職業性ストレス調査票の標準化のために、日本の労働者の代表サンプルを抽出し、全国調査を実施した、被雇用者1633名（男性847名、女性786名）の回答を標準データとして、性、職種、雇用形態、産業といった属性別に標準版と短縮版の標準値を作成した。新職業性ストレス簡易調査票を用いた職場の調査結果をこの全国調査の標準値と比較して、職場の状態を評価することができる。尺度平均は、属性によって多くの有意差が認められた。標準版だけではなく短縮版でも多くの有意差が認められ、項目数が少ないという制限があるが、職業性ストレスの差異を測定することが可能であり、職業性ストレスの評価に有用と考えられる。全国調査は日本を代表するサンプルであるが、属性別等の層別解析には人数の制約があった。標準データを今後蓄積して安定した標準値を設定することが望まれる。新職業性ストレス簡易調査票は、仕事の負担や仕事の資源等の職業性ストレスの多様な側面を包括的に評価する新しい調査票であり、職場のメンタルヘルス対策に有用と考えられる。

## Ａ．研究目的

新職業性ストレス簡易調査票の全国調査のデータに基づいて、標準値を属性別に作成する。

## Ｂ．方法

新職業性ストレス調査票の標準化のために、日本の労働者の代表サンプルを対象に全国調査を実施した。中央調査社に委託し、多段階抽出層化無作為抽出により、日本国籍の20歳以上60歳以下の地域住民5千人を抽出し、2010年11月25日に調査票を送付した。有効回収数は2384名（47.7%）であった。被雇用者は、1633名（男性847名、女性786名）であった。

全国調査の標準データとして、性別の平均値と標準偏差を算出した。次に、職種、雇用形態、産業別の平均値と標準偏差を性別に算出した。さらに性別の2群間の差はt検定を行い、属性別の複数の群間差を一元

配置の分散分析により統計学的有意差を確認した。なお、産業別集計では、「農業、林業、漁業」「鉱業」の回答者が少なかったので「その他の業種」に併合した。

新職業性ストレス調査票には、標準版と短縮版があり、それぞれの尺度の得点を現行の尺度とともに検討した。4段階の回答を良好な方を高得点（最高4点）、悪い方を低得点（最低1点）という方向に変換し、尺度得点は合計を項目数で割った平均得点を使用した。項目数に関わらず最低値1点、最高値4点であり、高得点が良好な回答、低得点が悪い回答である。

C．結果

全国調査の性別の平均、標準偏差、t検定の標準版の結果を表1、短縮版の結果を表2に示した。

職種別の標準版男性の結果を表3-1、表3-2に、標準版女性の結果を表4-1、表4-2に、短縮版男性の結果を表5-1、表5-2に、短縮版女性の結果を表6-1、表6-2に示した。

雇用形態別の標準版男性の結果を表7-1、表7-2に、標準版女性の結果を表8-1、表8-2に、短縮版男性の結果を表9-1、表9-2に、短縮版女性の結果を表10-1、表10-2に示した。

産業別の標準版男性の結果を表11-1～3、に、標準版女性の結果を表12-1～3に、短縮版男性の結果を表13-1～3に、短縮版女性の結果を表14-1～3に示した。

D．考察

新職業性ストレス簡易調査票の全国調査のデータを用いて性、職種、雇用形態、産業といった属性別の標準値を示した。新職業性ストレス簡易調査票を用いた職場の調査結果をこの全国調査の標準値と比較して、職場の状態を評価することができる。

尺度平均は、属性によって多くの有意差が認められた。性差では、仕事の量的負担、仕事の質的負担、役割葛藤等、女性の方が男性よりも良好な尺度が多かった。男性の方が良好だったのは、仕事のコントロールや上司のリーダーシップであった。標準版だけではなく短縮版でも多くの有意差が認められ、項目数が少ないという制限があるが、職業性ストレスの差異を測定することが可能であり、職業性ストレスの評価に有用と考えられる。

全国調査は日本を代表するサンプルであるが、属性別等の層別解析には人数の制約があった。標準データを今後蓄積して安定した標準値を設定することが望まれる。

E．結論

新職業性ストレス調査票の標準化のために、日本の労働者の代表サンプルを抽出し、全国調査を実施した、被雇用者1633名（男性847名、女性786名）の回答を標準データとして、性、職種、雇用形態、産業といた属性別に標準版と短縮版の標準値を作成した。

新職業性ストレス簡易調査票は、仕事の負担や仕事の資源等の職業性ストレスの多様な側面を包括的に評価する新しい調査票であり、職場のメンタルヘルス対策に有用と考えられる。

F．健康危険情報

なし。

G．研究発表

なし。

H．知的財産権の出願・登録状況

なし。

表1　全国調査の標準版性別尺度平均と標準偏差（SD）

| | | 男性 | | | 女性 | | | 合計 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | t検定 |
| 仕事の負担 | 仕事の量的負担 | 839 | 2.03 | 0.72 | 782 | 2.26 | 0.79 | 1621 | 2.14 | 0.76 | *** |
| | 仕事の質的負担 | 840 | 2.07 | 0.65 | 777 | 2.27 | 0.76 | 1617 | 2.16 | 0.71 | *** |
| | 身体的負担度 | 841 | 2.47 | 1.04 | 784 | 2.52 | 1.11 | 1625 | 2.49 | 1.08 | |
| | 職場での対人関係 | 836 | 2.78 | 0.65 | 774 | 2.99 | 0.66 | 1610 | 2.88 | 0.66 | *** |
| | 職場環境 | 841 | 2.71 | 1.01 | 786 | 2.86 | 0.96 | 1627 | 2.78 | 0.99 | ** |
| | 情緒的負担 | 841 | 2.64 | 0.80 | 783 | 2.66 | 0.85 | 1624 | 2.65 | 0.82 | |
| | 役割葛藤 | 838 | 2.66 | 0.76 | 785 | 2.92 | 0.76 | 1623 | 2.78 | 0.77 | *** |
| | ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 841 | 2.70 | 0.85 | 783 | 2.86 | 0.87 | 1624 | 2.78 | 0.86 | *** |
| | 仕事の負担合計 | 811 | 2.51 | 0.48 | 752 | 2.66 | 0.54 | 1563 | 2.58 | 0.51 | *** |
| 仕事の資源（作業レベル） | 仕事のコントロール | 837 | 2.62 | 0.72 | 781 | 2.44 | 0.74 | 1618 | 2.53 | 0.74 | *** |
| | 仕事の適性 | 842 | 2.85 | 0.82 | 786 | 2.99 | 0.77 | 1628 | 2.92 | 0.80 | *** |
| | 技能の活用 | 843 | 3.06 | 0.82 | 782 | 2.94 | 0.88 | 1625 | 3.00 | 0.85 | ** |
| | 仕事の意義 | 838 | 3.07 | 0.67 | 786 | 3.12 | 0.68 | 1624 | 3.09 | 0.67 | |
| | 役割明確さ | 841 | 3.10 | 0.62 | 785 | 3.23 | 0.55 | 1626 | 3.16 | 0.59 | *** |
| | 成長の機会 | 837 | 2.68 | 0.81 | 781 | 2.67 | 0.81 | 1618 | 2.68 | 0.81 | |
| | 新奇性 | 839 | 2.68 | 0.78 | 782 | 2.88 | 0.80 | 1621 | 2.78 | 0.80 | *** |
| | 予測可能性 | 843 | 2.47 | 0.71 | 782 | 2.46 | 0.75 | 1625 | 2.46 | 0.73 | |
| | 仕事の資源（作業レベル）合計 | 823 | 2.90 | 0.51 | 773 | 2.90 | 0.47 | 1596 | 2.90 | 0.49 | |
| 仕事の資源（部署レベル） | 上司のサポート | 837 | 2.41 | 0.74 | 775 | 2.33 | 0.76 | 1612 | 2.37 | 0.75 | * |
| | 同僚のサポート | 837 | 2.61 | 0.70 | 778 | 2.75 | 0.70 | 1615 | 2.68 | 0.70 | *** |
| | 家族友人のサポート | 839 | 3.26 | 0.68 | 780 | 3.37 | 0.67 | 1619 | 3.31 | 0.68 | ** |
| | 経済・地位報酬 | 839 | 2.35 | 0.79 | 783 | 2.47 | 0.78 | 1622 | 2.41 | 0.79 | ** |
| | 尊重報酬 | 839 | 2.66 | 0.66 | 779 | 2.79 | 0.67 | 1618 | 2.72 | 0.67 | *** |
| | 安定報酬 | 838 | 2.48 | 0.77 | 782 | 2.45 | 0.73 | 1620 | 2.46 | 0.75 | |
| | 上司のリーダーシップ | 832 | 2.24 | 0.76 | 775 | 2.11 | 0.77 | 1607 | 2.18 | 0.77 | *** |
| | 上司の公正な態度 | 837 | 2.51 | 0.78 | 779 | 2.59 | 0.82 | 1616 | 2.55 | 0.80 | * |
| | ほめてもらえる職場 | 842 | 2.39 | 0.79 | 782 | 2.46 | 0.85 | 1624 | 2.42 | 0.82 | |
| | 失敗を認める職場 | 838 | 2.28 | 0.76 | 781 | 2.25 | 0.79 | 1619 | 2.26 | 0.78 | |
| | グループの有能感 | 836 | 2.51 | 0.75 | 780 | 2.48 | 0.73 | 1616 | 2.49 | 0.74 | |
| | 仕事の資源（部署レベル）合計 | 812 | 2.44 | 0.55 | 751 | 2.47 | 0.53 | 1563 | 2.45 | 0.54 | |
| 仕事の資源（事業場レベル） | 経営層との信頼関係 | 842 | 2.47 | 0.72 | 776 | 2.59 | 0.69 | 1618 | 2.53 | 0.71 | *** |
| | 変化への対応 | 838 | 2.46 | 0.72 | 777 | 2.49 | 0.73 | 1615 | 2.48 | 0.72 | |
| | 個人の尊重 | 837 | 2.11 | 0.70 | 772 | 2.13 | 0.73 | 1609 | 2.12 | 0.72 | |
| | 公正な人事評価 | 836 | 2.14 | 0.77 | 770 | 2.15 | 0.78 | 1606 | 2.15 | 0.77 | |
| | 多様な労働者への対応 | 835 | 2.42 | 0.69 | 776 | 2.63 | 0.70 | 1611 | 2.52 | 0.70 | *** |
| | キャリア形成 | 834 | 2.18 | 0.73 | 775 | 2.21 | 0.74 | 1609 | 2.19 | 0.74 | |
| | ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 841 | 2.03 | 0.76 | 782 | 2.17 | 0.79 | 1623 | 2.10 | 0.78 | *** |
| | 手続きの公正性 | 839 | 2.25 | 0.74 | 772 | 2.29 | 0.72 | 1611 | 2.27 | 0.73 | |
| | 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 813 | 2.25 | 0.56 | 751 | 2.34 | 0.56 | 1564 | 2.29 | 0.56 | ** |
| いきいきアウトカム | ワーク・エンゲイジメント | 839 | 2.45 | 0.77 | 783 | 2.58 | 0.76 | 1622 | 2.52 | 0.77 | *** |
| | 職場の一体感 | 842 | 2.65 | 0.69 | 784 | 2.85 | 0.67 | 1626 | 2.74 | 0.69 | *** |
| 心身の健康 | 活気 | 837 | 2.19 | 0.78 | 779 | 2.33 | 0.80 | 1616 | 2.26 | 0.79 | *** |
| | イライラ感 | 840 | 2.68 | 0.85 | 778 | 2.72 | 0.85 | 1618 | 2.70 | 0.85 | |
| | 疲労感 | 843 | 2.72 | 0.87 | 781 | 2.68 | 0.89 | 1624 | 2.70 | 0.88 | |
| | 不安感 | 839 | 2.78 | 0.79 | 784 | 2.97 | 0.80 | 1623 | 2.87 | 0.80 | *** |
| | 抑うつ感 | 836 | 3.23 | 0.68 | 782 | 3.32 | 0.65 | 1618 | 3.27 | 0.67 | ** |
| | 心理的ストレス反応合計 | 826 | 2.81 | 0.61 | 764 | 2.89 | 0.61 | 1590 | 2.85 | 0.61 | ** |
| | 身体愁訴 | 833 | 3.25 | 0.55 | 777 | 3.18 | 0.53 | 1610 | 3.22 | 0.54 | ** |
| 職場のハラスメント | 職場のハラスメント | 840 | 3.56 | 0.67 | 784 | 3.60 | 0.66 | 1624 | 3.58 | 0.67 | |
| 満足度 | 仕事満足度 | 844 | 2.55 | 0.89 | 786 | 2.66 | 0.81 | 1630 | 2.60 | 0.85 | ** |
| | 家庭満足度 | 844 | 3.10 | 0.80 | 785 | 3.01 | 0.82 | 1629 | 3.06 | 0.81 | * |
| 仕事のパフォーマンス | 職務の遂行 | 838 | 2.96 | 0.59 | 779 | 3.00 | 0.53 | 1617 | 2.98 | 0.57 | |
| | 創造性の発揮 | 841 | 2.75 | 0.70 | 779 | 2.59 | 0.73 | 1620 | 2.67 | 0.72 | *** |
| | 積極的な学習 | 838 | 2.56 | 0.71 | 782 | 2.53 | 0.73 | 1620 | 2.55 | 0.72 | |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表2　全国調査の短縮版性別尺度平均と標準偏差（SD）

| | | 男性 | | | 女性 | | | 合計 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 短縮版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | t検定 |
| 仕事の負担 | 仕事の量的負担 | 839 | 2.03 | 0.72 | 782 | 2.26 | 0.79 | 1621 | 2.14 | 0.76 | *** |
| | 仕事の質的負担 | 840 | 2.07 | 0.65 | 777 | 2.27 | 0.76 | 1617 | 2.16 | 0.71 | *** |
| | 身体的負担度 | 841 | 2.47 | 1.04 | 784 | 2.52 | 1.11 | 1625 | 2.49 | 1.08 | |
| | 職場での対人関係 | 836 | 2.78 | 0.65 | 774 | 2.99 | 0.66 | 1610 | 2.88 | 0.66 | *** |
| | 職場環境 | 841 | 2.71 | 1.01 | 786 | 2.86 | 0.96 | 1627 | 2.78 | 0.99 | ** |
| | 情緒的負担 | 843 | 2.65 | 0.93 | 785 | 2.66 | 0.99 | 1628 | 2.66 | 0.96 | |
| | 役割葛藤 | 842 | 2.73 | 0.92 | 786 | 3.01 | 0.91 | 1628 | 2.87 | 0.93 | *** |
| | ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 842 | 2.76 | 0.87 | 783 | 2.92 | 0.90 | 1625 | 2.83 | 0.89 | *** |
| | 仕事の負担合計 | 815 | 2.53 | 0.49 | 755 | 2.68 | 0.54 | 1570 | 2.60 | 0.52 | *** |
| 仕事の資源（作業レベル） | 仕事のコントロール | 837 | 2.62 | 0.72 | 781 | 2.44 | 0.74 | 1618 | 2.53 | 0.74 | *** |
| | 仕事の適性 | 842 | 2.85 | 0.82 | 786 | 2.99 | 0.77 | 1628 | 2.92 | 0.80 | *** |
| | 技能の活用 | 843 | 3.06 | 0.82 | 782 | 2.94 | 0.88 | 1625 | 3.00 | 0.85 | ** |
| | 仕事の意義 | 841 | 2.78 | 0.88 | 786 | 2.96 | 0.84 | 1627 | 2.87 | 0.87 | *** |
| | 役割明確さ | 843 | 3.38 | 0.65 | 785 | 3.44 | 0.60 | 1628 | 3.41 | 0.63 | |
| | 成長の機会 | 843 | 2.60 | 0.93 | 783 | 2.64 | 0.94 | 1626 | 2.62 | 0.94 | |
| | 仕事の資源（作業レベル）合計 | 829 | 2.88 | 0.55 | 774 | 2.90 | 0.51 | 1603 | 2.89 | 0.53 | |
| 仕事の資源（部署レベル） | 上司のサポート | 837 | 2.41 | 0.74 | 775 | 2.33 | 0.76 | 1612 | 2.37 | 0.75 | * |
| | 同僚のサポート | 837 | 2.61 | 0.70 | 778 | 2.75 | 0.70 | 1615 | 2.68 | 0.70 | *** |
| | 家族友人のサポート | 839 | 3.26 | 0.68 | 780 | 3.37 | 0.67 | 1619 | 3.31 | 0.68 | ** |
| | 経済・地位報酬 | 841 | 2.20 | 0.92 | 784 | 2.31 | 0.92 | 1625 | 2.25 | 0.92 | * |
| | 尊重報酬 | 841 | 2.52 | 0.81 | 780 | 2.67 | 0.78 | 1621 | 2.59 | 0.80 | *** |
| | 安定報酬 | 840 | 2.83 | 1.02 | 782 | 2.85 | 1.02 | 1622 | 2.84 | 1.02 | |
| | 上司のリーダーシップ | 841 | 2.31 | 0.89 | 782 | 2.19 | 0.94 | 1623 | 2.25 | 0.92 | ** |
| | 上司の公正な態度 | 842 | 2.61 | 0.84 | 781 | 2.69 | 0.88 | 1623 | 2.65 | 0.86 | |
| | ほめてもらえる職場 | 842 | 2.55 | 0.89 | 782 | 2.62 | 0.93 | 1624 | 2.59 | 0.91 | |
| | 失敗を認める職場 | 840 | 2.46 | 0.84 | 782 | 2.44 | 0.86 | 1622 | 2.45 | 0.85 | |
| | 仕事の資源（部署レベル）合計 | 823 | 2.50 | 0.57 | 761 | 2.54 | 0.56 | 1584 | 2.52 | 0.57 | |
| 仕事の資源（事業場レベル） | 経営層との信頼関係 | 843 | 2.53 | 0.81 | 778 | 2.63 | 0.80 | 1621 | 2.58 | 0.81 | * |
| | 変化への対応 | 841 | 2.33 | 0.86 | 780 | 2.37 | 0.86 | 1621 | 2.35 | 0.86 | |
| | 個人の尊重 | 841 | 2.10 | 0.81 | 780 | 2.19 | 0.83 | 1621 | 2.14 | 0.82 | * |
| | 公正な人事評価 | 840 | 2.03 | 0.86 | 776 | 2.05 | 0.87 | 1616 | 2.04 | 0.86 | |
| | 多様な労働者への対応 | 838 | 2.64 | 0.87 | 781 | 2.81 | 0.86 | 1619 | 2.72 | 0.87 | *** |
| | キャリア形成 | 840 | 2.18 | 0.85 | 779 | 2.28 | 0.89 | 1619 | 2.23 | 0.87 | * |
| | ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 841 | 1.98 | 0.83 | 784 | 2.18 | 0.89 | 1625 | 2.07 | 0.87 | *** |
| | 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 829 | 2.25 | 0.60 | 767 | 2.36 | 0.60 | 1596 | 2.30 | 0.60 | *** |
| いきいきアウトカム | ワーク・エンゲイジメント | 839 | 2.45 | 0.77 | 783 | 2.58 | 0.76 | 1622 | 2.52 | 0.77 | *** |
| | 職場の一体感 | 842 | 2.58 | 0.76 | 785 | 2.75 | 0.76 | 1627 | 2.66 | 0.77 | *** |
| 心身の健康 | 活気 | 837 | 2.19 | 0.78 | 779 | 2.33 | 0.80 | 1616 | 2.26 | 0.79 | *** |
| | イライラ感 | 840 | 2.68 | 0.85 | 778 | 2.72 | 0.85 | 1618 | 2.70 | 0.85 | |
| | 疲労感 | 843 | 2.72 | 0.87 | 781 | 2.68 | 0.89 | 1624 | 2.70 | 0.88 | |
| | 不安感 | 839 | 2.78 | 0.79 | 784 | 2.97 | 0.80 | 1623 | 2.87 | 0.80 | *** |
| | 抑うつ感 | 836 | 3.23 | 0.68 | 782 | 3.32 | 0.65 | 1618 | 3.27 | 0.67 | ** |
| | 心理的ストレス反応合計 | 826 | 2.81 | 0.61 | 764 | 2.89 | 0.61 | 1590 | 2.85 | 0.61 | ** |
| | 身体愁訴 | 833 | 3.25 | 0.55 | 777 | 3.18 | 0.53 | 1610 | 3.22 | 0.54 | ** |
| 職場のハラスメント | 職場のハラスメント | 842 | 3.69 | 0.63 | 784 | 3.72 | 0.64 | 1626 | 3.70 | 0.63 | |
| 満足度 | 仕事満足度 | 844 | 2.55 | 0.89 | 786 | 2.66 | 0.81 | 1630 | 2.60 | 0.85 | ** |
| | 家庭満足度 | 844 | 3.10 | 0.80 | 785 | 3.01 | 0.82 | 1629 | 3.06 | 0.81 | * |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表3-1　全国調査の職種別尺度平均と標準偏差（標準版、男性）

| | 管理職 | | | 専門技術職 | | | 事務職 | | | 営業販売職 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 136 | 1.88 | 0.65 | 200 | 1.93 | 0.67 | 78 | 2.10 | 0.73 | 79 | 1.98 | 0.70 |
| 仕事の質的負担 | 135 | 1.99 | 0.58 | 201 | 1.88 | 0.54 | 78 | 2.16 | 0.70 | 80 | 2.24 | 0.68 |
| 身体的負担度 | 136 | 3.03 | 0.93 | 200 | 2.62 | 1.01 | 78 | 3.26 | 0.76 | 80 | 2.60 | 0.96 |
| 職場での対人関係 | 136 | 2.88 | 0.55 | 200 | 2.76 | 0.58 | 78 | 2.87 | 0.62 | 80 | 2.78 | 0.64 |
| 職場環境 | 135 | 3.04 | 0.84 | 201 | 2.87 | 0.91 | 78 | 2.83 | 0.90 | 80 | 3.06 | 0.96 |
| 情緒的負担 | 136 | 2.61 | 0.75 | 202 | 2.68 | 0.79 | 78 | 2.73 | 0.79 | 79 | 2.50 | 0.84 |
| 役割葛藤 | 135 | 2.68 | 0.66 | 201 | 2.65 | 0.70 | 76 | 2.78 | 0.72 | 80 | 2.59 | 0.76 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 136 | 2.64 | 0.86 | 200 | 2.67 | 0.83 | 78 | 2.87 | 0.76 | 80 | 2.74 | 0.82 |
| 仕事の負担合計 | 133 | 2.59 | 0.44 | 196 | 2.50 | 0.43 | 76 | 2.71 | 0.42 | 78 | 2.56 | 0.49 |
| 仕事のコントロール | 133 | 2.88 | 0.57 | 201 | 2.66 | 0.69 | 78 | 2.61 | 0.66 | 80 | 2.76 | 0.70 |
| 仕事の適性 | 136 | 2.91 | 0.66 | 201 | 2.92 | 0.79 | 78 | 2.68 | 0.81 | 80 | 2.80 | 0.79 |
| 技能の活用 | 135 | 3.18 | 0.71 | 201 | 3.35 | 0.77 | 78 | 2.95 | 0.75 | 80 | 2.86 | 0.72 |
| 仕事の意義 | 135 | 3.26 | 0.56 | 201 | 3.18 | 0.64 | 78 | 2.99 | 0.63 | 80 | 2.96 | 0.70 |
| 役割明確さ | 136 | 3.34 | 0.60 | 201 | 3.05 | 0.60 | 78 | 3.02 | 0.61 | 80 | 3.09 | 0.55 |
| 成長の機会 | 134 | 2.86 | 0.72 | 201 | 2.87 | 0.71 | 78 | 2.56 | 0.76 | 80 | 2.78 | 0.80 |
| 新奇性 | 136 | 2.59 | 0.74 | 201 | 2.48 | 0.72 | 77 | 2.51 | 0.84 | 80 | 2.63 | 0.70 |
| 予測可能性 | 136 | 2.65 | 0.62 | 201 | 2.46 | 0.68 | 78 | 2.65 | 0.69 | 80 | 2.55 | 0.62 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 130 | 3.07 | 0.42 | 200 | 3.01 | 0.47 | 78 | 2.80 | 0.44 | 80 | 2.88 | 0.48 |
| 上司のサポート | 136 | 2.50 | 0.75 | 202 | 2.48 | 0.71 | 78 | 2.42 | 0.71 | 80 | 2.53 | 0.81 |
| 同僚のサポート | 136 | 2.65 | 0.64 | 201 | 2.67 | 0.71 | 78 | 2.63 | 0.70 | 80 | 2.74 | 0.67 |
| 家族友人のサポート | 136 | 3.21 | 0.62 | 202 | 3.34 | 0.68 | 78 | 3.25 | 0.62 | 80 | 3.33 | 0.70 |
| 経済・地位報酬 | 136 | 2.66 | 0.70 | 198 | 2.50 | 0.73 | 78 | 2.40 | 0.76 | 80 | 2.19 | 0.80 |
| 尊重報酬 | 135 | 2.81 | 0.66 | 198 | 2.76 | 0.53 | 78 | 2.67 | 0.62 | 80 | 2.65 | 0.66 |
| 安定報酬 | 135 | 2.70 | 0.70 | 199 | 2.50 | 0.75 | 78 | 2.59 | 0.67 | 80 | 2.63 | 0.70 |
| 上司のリーダーシップ | 136 | 2.52 | 0.72 | 196 | 2.32 | 0.68 | 77 | 2.30 | 0.81 | 80 | 2.30 | 0.76 |
| 上司の公正な態度 | 136 | 2.65 | 0.73 | 199 | 2.57 | 0.72 | 78 | 2.61 | 0.72 | 80 | 2.58 | 0.81 |
| ほめてもらえる職場 | 136 | 2.63 | 0.76 | 199 | 2.36 | 0.71 | 78 | 2.49 | 0.74 | 80 | 2.35 | 0.83 |
| 失敗を認める職場 | 136 | 2.61 | 0.76 | 199 | 2.35 | 0.67 | 78 | 2.27 | 0.73 | 80 | 2.40 | 0.76 |
| グループの有能感 | 135 | 2.73 | 0.65 | 198 | 2.57 | 0.67 | 77 | 2.59 | 0.73 | 80 | 2.48 | 0.73 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 135 | 2.64 | 0.52 | 194 | 2.50 | 0.49 | 77 | 2.49 | 0.53 | 80 | 2.49 | 0.55 |
| 経営層との信頼関係 | 135 | 2.68 | 0.71 | 201 | 2.52 | 0.64 | 78 | 2.49 | 0.68 | 80 | 2.36 | 0.74 |
| 変化への対応 | 135 | 2.67 | 0.66 | 200 | 2.52 | 0.68 | 78 | 2.47 | 0.74 | 80 | 2.39 | 0.77 |
| 個人の尊重 | 136 | 2.29 | 0.69 | 198 | 2.21 | 0.65 | 78 | 2.02 | 0.64 | 80 | 2.25 | 0.67 |
| 公正な人事評価 | 136 | 2.37 | 0.73 | 200 | 2.20 | 0.77 | 78 | 2.14 | 0.72 | 80 | 2.14 | 0.71 |
| 多様な労働者への対応 | 136 | 2.52 | 0.64 | 197 | 2.53 | 0.66 | 78 | 2.62 | 0.68 | 80 | 2.49 | 0.65 |
| キャリア形成 | 136 | 2.48 | 0.69 | 200 | 2.27 | 0.67 | 78 | 2.15 | 0.67 | 79 | 2.16 | 0.74 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 136 | 2.14 | 0.76 | 200 | 2.14 | 0.72 | 78 | 1.96 | 0.74 | 80 | 2.17 | 0.73 |
| 手続きの公正性 | 135 | 2.40 | 0.68 | 200 | 2.32 | 0.74 | 78 | 2.27 | 0.66 | 79 | 2.17 | 0.71 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 134 | 2.45 | 0.56 | 195 | 2.34 | 0.50 | 78 | 2.26 | 0.53 | 79 | 2.28 | 0.57 |
| ワーク・エンゲイジメント | 136 | 2.64 | 0.66 | 200 | 2.58 | 0.76 | 77 | 2.20 | 0.71 | 80 | 2.49 | 0.72 |
| 職場の一体感 | 136 | 2.86 | 0.65 | 199 | 2.64 | 0.65 | 78 | 2.69 | 0.69 | 80 | 2.58 | 0.65 |
| 活気 | 136 | 2.33 | 0.72 | 201 | 2.21 | 0.80 | 78 | 2.09 | 0.75 | 78 | 2.30 | 0.73 |
| イライラ感 | 136 | 2.76 | 0.80 | 201 | 2.65 | 0.83 | 78 | 2.77 | 0.86 | 80 | 2.73 | 0.87 |
| 疲労感 | 136 | 2.91 | 0.77 | 201 | 2.74 | 0.87 | 78 | 2.68 | 0.87 | 80 | 2.68 | 0.92 |
| 不安感 | 136 | 2.78 | 0.71 | 201 | 2.76 | 0.81 | 77 | 2.84 | 0.84 | 80 | 2.69 | 0.79 |
| 抑うつ感 | 136 | 3.36 | 0.61 | 201 | 3.24 | 0.67 | 77 | 3.14 | 0.71 | 80 | 3.13 | 0.73 |
| 心理的ストレス反応合計 | 136 | 2.92 | 0.55 | 201 | 2.81 | 0.60 | 76 | 2.78 | 0.65 | 78 | 2.77 | 0.63 |
| 身体愁訴 | 134 | 3.29 | 0.53 | 199 | 3.33 | 0.52 | 78 | 3.22 | 0.53 | 79 | 3.29 | 0.55 |
| 職場のハラスメント | 136 | 3.63 | 0.61 | 199 | 3.61 | 0.60 | 78 | 3.57 | 0.65 | 79 | 3.65 | 0.63 |
| 仕事満足度 | 136 | 2.78 | 0.88 | 202 | 2.63 | 0.83 | 78 | 2.44 | 0.82 | 80 | 2.46 | 0.87 |
| 家庭満足度 | 135 | 3.24 | 0.71 | 202 | 3.15 | 0.76 | 78 | 3.12 | 0.76 | 80 | 3.13 | 0.74 |
| 職務の遂行 | 136 | 2.90 | 0.54 | 200 | 2.92 | 0.59 | 78 | 2.96 | 0.48 | 80 | 2.89 | 0.59 |
| 創造性の発揮 | 136 | 2.94 | 0.61 | 200 | 2.82 | 0.62 | 78 | 2.66 | 0.67 | 80 | 2.72 | 0.65 |
| 積極的な学習 | 136 | 2.66 | 0.72 | 200 | 2.72 | 0.62 | 78 | 2.50 | 0.71 | 80 | 2.66 | 0.59 |
| *: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001. | | | | | | | | | | | | |

表3-2 全国調査の職種別尺度平均と標準偏差（標準版、男性）

| | サービス職 | | | 運輸・通信職 | | | 生産工程・労務職 | | | その他 | | | 分散 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 分析 |
| 仕事の量的負担 | 34 | 2.14 | 0.75 | 59 | 2.09 | 0.75 | 184 | 2.08 | 0.71 | 65 | 2.40 | 0.86 | *** |
| 仕事の質的負担 | 34 | 2.15 | 0.71 | 59 | 2.11 | 0.65 | 183 | 2.05 | 0.64 | 66 | 2.42 | 0.81 | *** |
| 身体的負担度 | 34 | 1.82 | 0.83 | 59 | 2.07 | 0.94 | 184 | 1.79 | 0.81 | 66 | 2.38 | 1.02 | *** |
| 職場での対人関係 | 33 | 2.84 | 0.65 | 58 | 2.74 | 0.68 | 181 | 2.68 | 0.72 | 66 | 2.84 | 0.82 | |
| 職場環境 | 34 | 2.88 | 1.09 | 59 | 2.63 | 0.85 | 184 | 2.07 | 1.02 | 66 | 2.73 | 1.12 | *** |
| 情緒的負担 | 32 | 2.56 | 0.95 | 59 | 2.48 | 0.81 | 185 | 2.66 | 0.77 | 66 | 2.77 | 0.87 | |
| 役割葛藤 | 33 | 2.74 | 0.98 | 59 | 2.58 | 0.82 | 184 | 2.60 | 0.83 | 66 | 2.73 | 0.83 | |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 34 | 2.66 | 0.94 | 59 | 2.56 | 0.90 | 184 | 2.69 | 0.85 | 66 | 2.86 | 0.91 | |
| 仕事の負担合計 | 31 | 2.49 | 0.53 | 56 | 2.40 | 0.48 | 172 | 2.32 | 0.48 | 65 | 2.63 | 0.58 | *** |
| 仕事のコントロール | 34 | 2.58 | 0.71 | 58 | 2.33 | 0.86 | 184 | 2.46 | 0.76 | 65 | 2.49 | 0.72 | *** |
| 仕事の適性 | 34 | 2.94 | 0.85 | 59 | 2.98 | 0.84 | 184 | 2.73 | 0.92 | 66 | 2.95 | 0.94 | |
| 技能の活用 | 34 | 3.21 | 0.73 | 59 | 2.76 | 0.84 | 186 | 2.87 | 0.90 | 66 | 3.02 | 0.90 | *** |
| 仕事の意義 | 33 | 3.10 | 0.60 | 57 | 2.96 | 0.60 | 184 | 2.93 | 0.71 | 66 | 2.98 | 0.83 | *** |
| 役割明確さ | 33 | 3.32 | 0.54 | 59 | 3.08 | 0.49 | 184 | 2.96 | 0.69 | 66 | 3.12 | 0.62 | *** |
| 成長の機会 | 33 | 2.73 | 0.79 | 59 | 2.40 | 0.76 | 183 | 2.47 | 0.88 | 65 | 2.51 | 0.90 | *** |
| 新奇性 | 33 | 2.80 | 0.72 | 59 | 2.97 | 0.73 | 184 | 2.85 | 0.80 | 65 | 2.93 | 0.86 | *** |
| 予測可能性 | 33 | 2.64 | 0.85 | 59 | 2.38 | 0.63 | 186 | 2.30 | 0.77 | 66 | 2.32 | 0.75 | *** |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 33 | 2.98 | 0.44 | 56 | 2.78 | 0.52 | 178 | 2.73 | 0.59 | 64 | 2.84 | 0.58 | *** |
| 上司のサポート | 32 | 2.45 | 0.69 | 58 | 2.15 | 0.74 | 183 | 2.32 | 0.76 | 64 | 2.35 | 0.74 | * |
| 同僚のサポート | 32 | 2.67 | 0.70 | 58 | 2.52 | 0.70 | 185 | 2.51 | 0.74 | 63 | 2.57 | 0.70 | |
| 家族友人のサポート | 33 | 3.12 | 0.62 | 58 | 3.27 | 0.76 | 184 | 3.23 | 0.70 | 64 | 3.30 | 0.69 | |
| 経済・地位報酬 | 34 | 2.21 | 0.71 | 60 | 1.99 | 0.87 | 183 | 2.14 | 0.77 | 66 | 2.28 | 0.84 | *** |
| 尊重報酬 | 34 | 2.87 | 0.51 | 60 | 2.53 | 0.72 | 185 | 2.47 | 0.71 | 65 | 2.61 | 0.76 | *** |
| 安定報酬 | 33 | 2.51 | 0.76 | 60 | 2.18 | 0.83 | 184 | 2.31 | 0.80 | 65 | 2.43 | 0.78 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 34 | 2.28 | 0.76 | 59 | 1.95 | 0.79 | 181 | 2.06 | 0.73 | 65 | 2.05 | 0.79 | *** |
| 上司の公正な態度 | 34 | 2.82 | 0.71 | 60 | 2.26 | 0.82 | 181 | 2.30 | 0.81 | 65 | 2.47 | 0.88 | *** |
| ほめてもらえる職場 | 34 | 2.58 | 0.79 | 60 | 2.29 | 0.81 | 186 | 2.19 | 0.81 | 65 | 2.47 | 0.90 | *** |
| 失敗を認める職場 | 34 | 2.26 | 0.74 | 59 | 2.02 | 0.74 | 183 | 2.04 | 0.76 | 65 | 2.19 | 0.83 | *** |
| グループの有能感 | 34 | 2.48 | 0.80 | 60 | 2.37 | 0.88 | 183 | 2.37 | 0.80 | 66 | 2.34 | 0.79 | *** |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 31 | 2.55 | 0.49 | 57 | 2.23 | 0.56 | 172 | 2.25 | 0.55 | 62 | 2.39 | 0.61 | *** |
| 経営層との信頼関係 | 34 | 2.54 | 0.72 | 60 | 2.22 | 0.76 | 184 | 2.40 | 0.72 | 66 | 2.39 | 0.83 | *** |
| 変化への対応 | 34 | 2.59 | 0.67 | 60 | 2.24 | 0.75 | 183 | 2.36 | 0.70 | 64 | 2.38 | 0.78 | *** |
| 個人の尊重 | 34 | 2.14 | 0.78 | 60 | 1.82 | 0.66 | 183 | 1.95 | 0.70 | 65 | 2.02 | 0.81 | *** |
| 公正な人事評価 | 33 | 2.27 | 0.71 | 59 | 2.00 | 0.77 | 182 | 1.99 | 0.76 | 64 | 1.97 | 0.87 | *** |
| 多様な労働者への対応 | 34 | 2.64 | 0.81 | 59 | 2.14 | 0.69 | 183 | 2.17 | 0.66 | 64 | 2.34 | 0.66 | *** |
| キャリア形成 | 32 | 2.32 | 0.74 | 59 | 1.91 | 0.70 | 181 | 1.97 | 0.73 | 65 | 2.06 | 0.84 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 34 | 2.03 | 0.89 | 59 | 1.74 | 0.63 | 184 | 1.90 | 0.77 | 66 | 2.02 | 0.86 | *** |
| 手続きの公正性 | 34 | 2.19 | 0.87 | 60 | 2.06 | 0.70 | 183 | 2.15 | 0.77 | 66 | 2.28 | 0.78 | * |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 32 | 2.34 | 0.58 | 57 | 2.01 | 0.56 | 176 | 2.10 | 0.55 | 59 | 2.11 | 0.61 | *** |
| ワーク・エンゲイジメント | 34 | 2.47 | 0.77 | 59 | 2.31 | 0.88 | 183 | 2.32 | 0.81 | 66 | 2.39 | 0.85 | *** |
| 職場の一体感 | 34 | 2.74 | 0.83 | 60 | 2.51 | 0.63 | 185 | 2.55 | 0.73 | 66 | 2.60 | 0.75 | ** |
| 活気 | 34 | 2.23 | 0.69 | 58 | 2.05 | 0.84 | 183 | 2.12 | 0.81 | 65 | 2.19 | 0.78 | |
| イライラ感 | 34 | 2.77 | 0.96 | 58 | 2.67 | 0.86 | 184 | 2.56 | 0.86 | 65 | 2.72 | 0.84 | |
| 疲労感 | 34 | 2.67 | 0.94 | 59 | 2.50 | 0.90 | 186 | 2.61 | 0.90 | 65 | 2.86 | 0.78 | * |
| 不安感 | 34 | 2.77 | 0.82 | 59 | 2.64 | 0.74 | 184 | 2.77 | 0.82 | 65 | 2.98 | 0.81 | |
| 抑うつ感 | 34 | 3.17 | 0.62 | 58 | 3.20 | 0.74 | 183 | 3.21 | 0.70 | 64 | 3.29 | 0.69 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 34 | 2.80 | 0.62 | 56 | 2.75 | 0.59 | 178 | 2.75 | 0.63 | 64 | 2.89 | 0.59 | |
| 身体愁訴 | 34 | 3.28 | 0.44 | 59 | 3.04 | 0.66 | 184 | 3.18 | 0.57 | 63 | 3.32 | 0.50 | * |
| 職場のハラスメント | 34 | 3.60 | 0.62 | 60 | 3.42 | 0.65 | 184 | 3.44 | 0.78 | 66 | 3.56 | 0.75 | |
| 仕事満足度 | 33 | 2.42 | 0.83 | 60 | 2.42 | 0.89 | 186 | 2.41 | 0.94 | 65 | 2.55 | 0.98 | ** |
| 家庭満足度 | 33 | 2.97 | 0.81 | 60 | 3.08 | 0.87 | 186 | 2.99 | 0.88 | 66 | 3.09 | 0.89 | |
| 職務の遂行 | 34 | 3.05 | 0.53 | 59 | 3.12 | 0.62 | 183 | 3.00 | 0.64 | 65 | 2.98 | 0.70 | |
| 創造性の発揮 | 34 | 2.71 | 0.60 | 59 | 2.50 | 0.78 | 184 | 2.67 | 0.78 | 66 | 2.72 | 0.84 | ** |
| 積極的な学習 | 34 | 2.62 | 0.78 | 59 | 2.38 | 0.68 | 181 | 2.41 | 0.77 | 66 | 2.39 | 0.76 | *** |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表4-1　全国調査の職種別尺度平均と標準偏差（標準版、女性）

| | 管理職 | | | 専門技術職 | | | 事務職 | | | 営業販売職 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 16 | 2.13 | 0.86 | 161 | 1.87 | 0.69 | 221 | 2.43 | 0.82 | 90 | 2.28 | 0.84 |
| 仕事の質的負担 | 16 | 1.88 | 0.76 | 161 | 1.65 | 0.51 | 220 | 2.48 | 0.72 | 91 | 2.45 | 0.73 |
| 身体的負担度 | 15 | 2.93 | 0.80 | 161 | 1.94 | 0.97 | 223 | 3.48 | 0.76 | 91 | 2.48 | 0.95 |
| 職場での対人関係 | 16 | 3.02 | 0.39 | 159 | 3.03 | 0.57 | 221 | 2.93 | 0.67 | 88 | 2.99 | 0.72 |
| 職場環境 | 16 | 2.94 | 0.93 | 161 | 3.09 | 0.81 | 223 | 2.88 | 0.99 | 91 | 2.86 | 1.03 |
| 情緒的負担 | 16 | 2.52 | 0.85 | 160 | 2.37 | 0.78 | 221 | 2.83 | 0.85 | 91 | 2.56 | 0.88 |
| 役割葛藤 | 16 | 3.00 | 0.53 | 160 | 2.84 | 0.77 | 223 | 2.99 | 0.74 | 91 | 2.86 | 0.84 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 16 | 2.59 | 0.95 | 160 | 2.65 | 0.86 | 223 | 2.99 | 0.85 | 91 | 2.87 | 0.87 |
| 仕事の負担合計 | 15 | 2.58 | 0.36 | 156 | 2.43 | 0.46 | 214 | 2.87 | 0.54 | 87 | 2.66 | 0.58 |
| 仕事のコントロール | 15 | 2.89 | 0.66 | 160 | 2.37 | 0.70 | 223 | 2.61 | 0.71 | 91 | 2.48 | 0.75 |
| 仕事の適性 | 16 | 3.13 | 0.62 | 161 | 3.15 | 0.64 | 223 | 2.87 | 0.78 | 91 | 2.88 | 0.90 |
| 技能の活用 | 16 | 3.44 | 0.81 | 161 | 3.52 | 0.68 | 222 | 2.85 | 0.78 | 91 | 2.81 | 0.98 |
| 仕事の意義 | 16 | 3.42 | 0.48 | 161 | 3.54 | 0.57 | 223 | 2.95 | 0.62 | 91 | 2.94 | 0.64 |
| 役割明確さ | 16 | 3.46 | 0.53 | 161 | 3.26 | 0.55 | 222 | 3.20 | 0.54 | 91 | 3.26 | 0.50 |
| 成長の機会 | 15 | 3.00 | 0.81 | 161 | 3.05 | 0.71 | 222 | 2.56 | 0.81 | 90 | 2.70 | 0.71 |
| 新奇性 | 16 | 3.00 | 0.74 | 161 | 2.71 | 0.77 | 223 | 2.82 | 0.79 | 90 | 2.82 | 0.88 |
| 予測可能性 | 16 | 2.48 | 0.58 | 161 | 2.39 | 0.76 | 223 | 2.64 | 0.72 | 91 | 2.46 | 0.70 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 14 | 3.23 | 0.45 | 160 | 3.15 | 0.40 | 220 | 2.84 | 0.46 | 90 | 2.85 | 0.49 |
| 上司のサポート | 15 | 2.33 | 0.68 | 161 | 2.36 | 0.76 | 221 | 2.36 | 0.81 | 91 | 2.25 | 0.75 |
| 同僚のサポート | 15 | 2.73 | 0.62 | 160 | 2.85 | 0.69 | 222 | 2.65 | 0.74 | 91 | 2.76 | 0.67 |
| 家族友人のサポート | 16 | 2.98 | 0.76 | 160 | 3.44 | 0.61 | 220 | 3.40 | 0.66 | 90 | 3.40 | 0.67 |
| 経済・地位報酬 | 16 | 2.63 | 0.59 | 161 | 2.56 | 0.76 | 223 | 2.51 | 0.77 | 91 | 2.43 | 0.86 |
| 尊重報酬 | 16 | 2.84 | 0.54 | 160 | 2.90 | 0.62 | 221 | 2.75 | 0.67 | 91 | 2.82 | 0.73 |
| 安定報酬 | 15 | 2.84 | 0.53 | 161 | 2.58 | 0.77 | 223 | 2.38 | 0.69 | 91 | 2.41 | 0.76 |
| 上司のリーダーシップ | 16 | 2.42 | 0.63 | 160 | 2.28 | 0.79 | 222 | 2.18 | 0.77 | 90 | 2.13 | 0.81 |
| 上司の公正な態度 | 16 | 2.56 | 0.57 | 161 | 2.67 | 0.85 | 223 | 2.64 | 0.80 | 91 | 2.52 | 0.86 |
| ほめてもらえる職場 | 16 | 2.38 | 0.67 | 161 | 2.50 | 0.88 | 223 | 2.49 | 0.81 | 91 | 2.58 | 0.91 |
| 失敗を認める職場 | 16 | 2.41 | 0.74 | 161 | 2.34 | 0.78 | 222 | 2.21 | 0.78 | 90 | 2.36 | 0.83 |
| グループの有能感 | 16 | 2.65 | 0.66 | 161 | 2.53 | 0.69 | 223 | 2.41 | 0.72 | 90 | 2.52 | 0.77 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 14 | 2.61 | 0.43 | 158 | 2.56 | 0.51 | 217 | 2.46 | 0.53 | 89 | 2.47 | 0.62 |
| 経営層との信頼関係 | 16 | 2.71 | 0.53 | 160 | 2.68 | 0.69 | 221 | 2.58 | 0.66 | 91 | 2.58 | 0.74 |
| 変化への対応 | 16 | 2.71 | 0.53 | 161 | 2.60 | 0.69 | 219 | 2.47 | 0.72 | 91 | 2.50 | 0.83 |
| 個人の尊重 | 15 | 2.44 | 0.59 | 159 | 2.34 | 0.77 | 221 | 2.11 | 0.69 | 90 | 2.06 | 0.71 |
| 公正な人事評価 | 15 | 2.58 | 0.67 | 160 | 2.15 | 0.77 | 219 | 2.17 | 0.74 | 89 | 2.24 | 0.84 |
| 多様な労働者への対応 | 15 | 2.80 | 0.37 | 161 | 2.72 | 0.72 | 222 | 2.67 | 0.69 | 90 | 2.58 | 0.79 |
| キャリア形成 | 16 | 2.56 | 0.70 | 161 | 2.39 | 0.73 | 221 | 2.23 | 0.70 | 89 | 2.22 | 0.85 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 16 | 2.34 | 0.68 | 161 | 2.30 | 0.83 | 222 | 2.11 | 0.72 | 91 | 2.07 | 0.80 |
| 手続きの公正性 | 16 | 2.65 | 0.63 | 160 | 2.38 | 0.73 | 220 | 2.25 | 0.70 | 90 | 2.31 | 0.77 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 15 | 2.58 | 0.42 | 158 | 2.46 | 0.54 | 213 | 2.33 | 0.53 | 89 | 2.32 | 0.64 |
| ワーク・エンゲイジメント | 16 | 2.88 | 0.65 | 161 | 2.85 | 0.69 | 223 | 2.43 | 0.71 | 91 | 2.42 | 0.78 |
| 職場の一体感 | 16 | 2.88 | 0.51 | 161 | 3.00 | 0.57 | 223 | 2.67 | 0.69 | 90 | 2.80 | 0.78 |
| 活気 | 16 | 2.15 | 0.67 | 159 | 2.44 | 0.76 | 222 | 2.19 | 0.75 | 90 | 2.26 | 0.79 |
| イライラ感 | 15 | 2.78 | 0.73 | 159 | 2.75 | 0.86 | 223 | 2.70 | 0.84 | 91 | 2.71 | 0.95 |
| 疲労感 | 16 | 2.67 | 0.81 | 161 | 2.54 | 0.87 | 222 | 2.84 | 0.88 | 89 | 2.63 | 0.98 |
| 不安感 | 16 | 2.94 | 0.94 | 161 | 2.81 | 0.78 | 223 | 3.01 | 0.81 | 90 | 2.95 | 0.88 |
| 抑うつ感 | 16 | 3.28 | 0.69 | 160 | 3.30 | 0.60 | 222 | 3.29 | 0.67 | 91 | 3.24 | 0.77 |
| 心理的ストレス反応合計 | 15 | 2.82 | 0.67 | 156 | 2.86 | 0.56 | 221 | 2.89 | 0.62 | 89 | 2.84 | 0.70 |
| 身体愁訴 | 15 | 3.16 | 0.53 | 157 | 3.17 | 0.46 | 222 | 3.14 | 0.57 | 91 | 3.14 | 0.59 |
| 職場のハラスメント | 16 | 3.72 | 0.48 | 161 | 3.61 | 0.60 | 223 | 3.55 | 0.67 | 91 | 3.57 | 0.75 |
| 仕事満足度 | 16 | 2.75 | 0.86 | 161 | 2.72 | 0.79 | 223 | 2.59 | 0.83 | 91 | 2.58 | 0.88 |
| 家庭満足度 | 16 | 3.13 | 0.72 | 160 | 3.11 | 0.75 | 223 | 3.08 | 0.73 | 91 | 2.86 | 0.97 |
| 職務の遂行 | 16 | 3.02 | 0.51 | 160 | 2.96 | 0.55 | 222 | 2.99 | 0.50 | 91 | 2.90 | 0.63 |
| 創造性の発揮 | 16 | 2.85 | 0.66 | 161 | 2.69 | 0.71 | 223 | 2.53 | 0.70 | 91 | 2.65 | 0.73 |
| 積極的な学習 | 16 | 2.65 | 0.64 | 161 | 2.65 | 0.68 | 222 | 2.46 | 0.73 | 91 | 2.51 | 0.67 |
| *: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001. | | | | | | | | | | | | |

表4-2 全国調査の職種別尺度平均と標準偏差(標準版、女性)

| | サービス職 | | | 運輸・通信職 | | | 生産工程・労務職 | | | その他 | | | 分散 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 分析 |
| 仕事の量的負担 | 131 | 2.27 | 0.66 | 9 | 2.63 | 0.82 | 65 | 2.32 | 0.76 | 81 | 2.45 | 0.76 | *** |
| 仕事の質的負担 | 128 | 2.35 | 0.75 | 9 | 2.07 | 0.60 | 65 | 2.47 | 0.69 | 80 | 2.52 | 0.71 | *** |
| 身体的負担度 | 131 | 1.97 | 0.91 | 9 | 2.78 | 0.97 | 65 | 2.25 | 1.02 | 81 | 2.10 | 1.02 | *** |
| 職場での対人関係 | 129 | 3.02 | 0.70 | 9 | 2.93 | 0.74 | 66 | 2.98 | 0.62 | 78 | 3.07 | 0.71 | |
| 職場環境 | 131 | 2.90 | 0.90 | 9 | 2.78 | 0.83 | 66 | 2.26 | 1.10 | 81 | 2.81 | 0.91 | *** |
| 情緒的負担 | 131 | 2.56 | 0.79 | 9 | 2.52 | 1.00 | 66 | 2.94 | 0.83 | 81 | 2.79 | 0.85 | *** |
| 役割葛藤 | 131 | 2.83 | 0.77 | 9 | 2.85 | 0.69 | 66 | 2.92 | 0.73 | 81 | 3.11 | 0.75 | |
| ワーク・セルフ・バランス(ネガティブ) | 130 | 2.81 | 0.91 | 9 | 2.83 | 0.61 | 66 | 2.97 | 0.89 | 80 | 2.97 | 0.80 | ** |
| 仕事の負担合計 | 125 | 2.58 | 0.50 | 9 | 2.67 | 0.52 | 63 | 2.65 | 0.53 | 76 | 2.71 | 0.49 | *** |
| 仕事のコントロール | 130 | 2.23 | 0.78 | 9 | 2.22 | 1.13 | 65 | 2.30 | 0.75 | 80 | 2.41 | 0.69 | *** |
| 仕事の適性 | 131 | 3.05 | 0.75 | 9 | 2.78 | 1.09 | 66 | 2.89 | 0.68 | 81 | 3.05 | 0.82 | * |
| 技能の活用 | 131 | 2.89 | 0.87 | 9 | 2.67 | 0.71 | 66 | 2.48 | 0.85 | 78 | 2.60 | 0.87 | *** |
| 仕事の意義 | 131 | 3.20 | 0.69 | 9 | 2.85 | 0.50 | 66 | 2.83 | 0.65 | 81 | 3.00 | 0.72 | *** |
| 役割明確さ | 131 | 3.27 | 0.53 | 9 | 3.26 | 0.46 | 66 | 3.13 | 0.67 | 81 | 3.20 | 0.57 | |
| 成長の機会 | 130 | 2.72 | 0.84 | 9 | 2.44 | 1.07 | 66 | 2.28 | 0.75 | 80 | 2.45 | 0.82 | *** |
| 新奇性 | 129 | 2.97 | 0.74 | 9 | 2.70 | 0.92 | 65 | 3.11 | 0.79 | 81 | 3.07 | 0.77 | ** |
| 予測可能性 | 129 | 2.37 | 0.74 | 9 | 2.30 | 0.42 | 65 | 2.25 | 0.80 | 80 | 2.38 | 0.76 | ** |
| 仕事の資源(作業レベル)合計 | 129 | 2.90 | 0.45 | 9 | 2.70 | 0.53 | 65 | 2.65 | 0.43 | 78 | 2.78 | 0.48 | *** |
| 上司のサポート | 129 | 2.48 | 0.74 | 9 | 2.26 | 0.55 | 63 | 2.07 | 0.61 | 78 | 2.26 | 0.77 | * |
| 同僚のサポート | 129 | 2.79 | 0.70 | 9 | 2.81 | 0.63 | 65 | 2.69 | 0.65 | 79 | 2.81 | 0.68 | |
| 家族友人のサポート | 131 | 3.32 | 0.71 | 9 | 3.00 | 0.76 | 66 | 3.21 | 0.77 | 80 | 3.44 | 0.60 | * |
| 経済・地位報酬 | 129 | 2.45 | 0.75 | 9 | 2.33 | 0.83 | 66 | 2.36 | 0.78 | 80 | 2.40 | 0.82 | |
| 尊重報酬 | 130 | 2.78 | 0.64 | 9 | 3.00 | 0.43 | 64 | 2.66 | 0.64 | 80 | 2.78 | 0.79 | |
| 安定報酬 | 130 | 2.46 | 0.78 | 9 | 2.11 | 0.71 | 66 | 2.28 | 0.73 | 79 | 2.46 | 0.62 | * |
| 上司のリーダーシップ | 129 | 2.04 | 0.75 | 9 | 2.07 | 0.46 | 64 | 1.84 | 0.71 | 78 | 1.85 | 0.74 | *** |
| 上司の公正な態度 | 128 | 2.62 | 0.84 | 9 | 2.63 | 0.54 | 65 | 2.43 | 0.80 | 78 | 2.47 | 0.77 | |
| ほめてもらえる職場 | 128 | 2.41 | 0.88 | 9 | 2.26 | 0.80 | 66 | 2.34 | 0.87 | 80 | 2.43 | 0.86 | |
| 失敗を認める職場 | 129 | 2.28 | 0.85 | 9 | 1.94 | 0.58 | 66 | 2.05 | 0.75 | 80 | 2.13 | 0.77 | |
| グループの有能感 | 129 | 2.47 | 0.76 | 9 | 2.44 | 0.44 | 65 | 2.49 | 0.80 | 79 | 2.49 | 0.78 | |
| 仕事の資源(部署レベル)合計 | 122 | 2.49 | 0.52 | 9 | 2.38 | 0.32 | 62 | 2.29 | 0.45 | 73 | 2.40 | 0.50 | * |
| 経営層との信頼関係 | 127 | 2.53 | 0.72 | 9 | 2.26 | 0.66 | 65 | 2.56 | 0.71 | 79 | 2.59 | 0.73 | |
| 変化への対応 | 129 | 2.45 | 0.73 | 9 | 2.44 | 0.41 | 65 | 2.42 | 0.75 | 79 | 2.39 | 0.75 | |
| 個人の尊重 | 128 | 2.08 | 0.72 | 9 | 2.11 | 0.73 | 63 | 1.93 | 0.75 | 79 | 2.02 | 0.72 | *** |
| 公正な人事評価 | 128 | 2.09 | 0.78 | 9 | 2.33 | 0.73 | 65 | 1.94 | 0.77 | 77 | 2.13 | 0.81 | |
| 多様な労働者への対応 | 129 | 2.58 | 0.65 | 9 | 2.67 | 0.50 | 64 | 2.42 | 0.73 | 78 | 2.59 | 0.73 | |
| キャリア形成 | 128 | 2.11 | 0.73 | 9 | 2.09 | 0.66 | 65 | 1.89 | 0.68 | 78 | 2.05 | 0.73 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス(ポジティブ) | 130 | 2.34 | 0.83 | 9 | 2.00 | 0.66 | 66 | 1.82 | 0.74 | 79 | 2.18 | 0.77 | *** |
| 手続きの公正性 | 128 | 2.23 | 0.71 | 9 | 2.19 | 0.47 | 64 | 2.18 | 0.76 | 77 | 2.33 | 0.74 | |
| 仕事の資源(事業場レベル)合計 | 124 | 2.32 | 0.57 | 9 | 2.27 | 0.49 | 61 | 2.15 | 0.55 | 74 | 2.27 | 0.55 | * |
| ワーク・エンゲイジメント | 129 | 2.74 | 0.81 | 9 | 2.56 | 0.58 | 66 | 2.34 | 0.73 | 80 | 2.54 | 0.79 | *** |
| 職場の一体感 | 131 | 2.96 | 0.66 | 9 | 3.11 | 0.60 | 66 | 2.78 | 0.69 | 80 | 2.88 | 0.66 | *** |
| 活気 | 128 | 2.48 | 0.83 | 9 | 2.26 | 0.57 | 66 | 2.13 | 0.79 | 81 | 2.44 | 0.92 | ** |
| イライラ感 | 129 | 2.71 | 0.80 | 9 | 2.07 | 0.85 | 65 | 2.69 | 0.88 | 79 | 2.78 | 0.86 | |
| 疲労感 | 131 | 2.60 | 0.85 | 9 | 2.48 | 0.88 | 65 | 2.50 | 0.88 | 80 | 2.76 | 0.89 | * |
| 不安感 | 130 | 2.98 | 0.75 | 9 | 2.78 | 0.62 | 66 | 3.04 | 0.80 | 81 | 3.07 | 0.78 | |
| 抑うつ感 | 130 | 3.41 | 0.59 | 9 | 3.30 | 0.74 | 65 | 3.34 | 0.61 | 81 | 3.35 | 0.62 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 125 | 2.94 | 0.56 | 9 | 2.70 | 0.58 | 63 | 2.83 | 0.57 | 78 | 2.95 | 0.63 | |
| 身体愁訴 | 129 | 3.24 | 0.55 | 9 | 3.33 | 0.37 | 66 | 3.17 | 0.47 | 80 | 3.25 | 0.49 | |
| 職場のハラスメント | 130 | 3.66 | 0.62 | 9 | 3.22 | 0.62 | 66 | 3.67 | 0.64 | 80 | 3.60 | 0.74 | |
| 仕事満足度 | 131 | 2.69 | 0.84 | 9 | 2.44 | 0.73 | 66 | 2.71 | 0.72 | 81 | 2.68 | 0.72 | |
| 家庭満足度 | 131 | 2.93 | 0.86 | 9 | 2.67 | 1.12 | 66 | 3.00 | 0.76 | 81 | 2.95 | 0.92 | |
| 職務の遂行 | 130 | 3.01 | 0.54 | 9 | 2.96 | 0.35 | 65 | 3.05 | 0.54 | 78 | 3.12 | 0.45 | |
| 創造性の発揮 | 129 | 2.64 | 0.75 | 9 | 2.41 | 0.83 | 65 | 2.31 | 0.75 | 77 | 2.59 | 0.78 | * |
| 積極的な学習 | 130 | 2.62 | 0.77 | 9 | 2.44 | 0.73 | 65 | 2.35 | 0.72 | 80 | 2.45 | 0.81 | |
| *: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001. | | | | | | | | | | | | | |

表5-1　全国調査の職種別尺度平均と標準偏差（短縮版、男性）

| | 管理職 | | | 専門技術職 | | | 事務職 | | | 営業販売職 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 136 | 1.88 | 0.65 | 200 | 1.93 | 0.67 | 78 | 2.10 | 0.73 | 79 | 1.98 | 0.70 |
| 仕事の質的負担 | 135 | 1.99 | 0.58 | 201 | 1.88 | 0.54 | 78 | 2.16 | 0.70 | 80 | 2.24 | 0.68 |
| 身体的負担度 | 136 | 3.03 | 0.93 | 200 | 2.62 | 1.01 | 78 | 3.26 | 0.76 | 80 | 2.60 | 0.96 |
| 職場での対人関係 | 136 | 2.88 | 0.55 | 200 | 2.76 | 0.58 | 78 | 2.87 | 0.62 | 80 | 2.78 | 0.64 |
| 職場環境 | 135 | 3.04 | 0.84 | 201 | 2.87 | 0.91 | 78 | 2.83 | 0.90 | 80 | 3.06 | 0.96 |
| 情緒的負担 | 136 | 2.57 | 0.87 | 202 | 2.70 | 0.93 | 78 | 2.77 | 0.98 | 80 | 2.49 | 0.93 |
| 役割葛藤 | 135 | 2.76 | 0.80 | 201 | 2.76 | 0.89 | 78 | 2.83 | 0.95 | 80 | 2.60 | 0.89 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 136 | 2.71 | 0.89 | 200 | 2.74 | 0.85 | 78 | 2.88 | 0.81 | 80 | 2.78 | 0.86 |
| 仕事の負担合計 | 133 | 2.61 | 0.45 | 196 | 2.53 | 0.43 | 78 | 2.71 | 0.43 | 79 | 2.57 | 0.49 |
| 仕事のコントロール | 133 | 2.88 | 0.57 | 201 | 2.66 | 0.69 | 78 | 2.61 | 0.66 | 80 | 2.76 | 0.70 |
| 仕事の適性 | 136 | 2.91 | 0.66 | 201 | 2.92 | 0.79 | 78 | 2.68 | 0.81 | 80 | 2.80 | 0.79 |
| 技能の活用 | 135 | 3.18 | 0.71 | 201 | 3.35 | 0.77 | 78 | 2.95 | 0.75 | 80 | 2.86 | 0.72 |
| 仕事の意義 | 135 | 3.07 | 0.75 | 201 | 2.92 | 0.84 | 78 | 2.54 | 0.78 | 80 | 2.71 | 0.87 |
| 役割明確さ | 136 | 3.56 | 0.53 | 201 | 3.37 | 0.66 | 78 | 3.27 | 0.64 | 80 | 3.29 | 0.60 |
| 成長の機会 | 136 | 2.85 | 0.84 | 201 | 2.77 | 0.82 | 78 | 2.44 | 0.92 | 80 | 2.71 | 0.92 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 131 | 3.08 | 0.44 | 200 | 3.00 | 0.51 | 78 | 2.75 | 0.49 | 80 | 2.86 | 0.51 |
| 上司のサポート | 136 | 2.50 | 0.75 | 202 | 2.48 | 0.71 | 78 | 2.42 | 0.71 | 80 | 2.53 | 0.81 |
| 同僚のサポート | 136 | 2.65 | 0.64 | 201 | 2.67 | 0.71 | 78 | 2.63 | 0.70 | 80 | 2.74 | 0.67 |
| 家族友人のサポート | 136 | 3.21 | 0.62 | 202 | 3.34 | 0.68 | 78 | 3.25 | 0.62 | 80 | 3.33 | 0.70 |
| 経済・地位報酬 | 136 | 2.47 | 0.89 | 199 | 2.35 | 0.90 | 78 | 2.38 | 0.89 | 80 | 2.01 | 0.89 |
| 尊重報酬 | 136 | 2.71 | 0.81 | 199 | 2.62 | 0.70 | 78 | 2.51 | 0.75 | 80 | 2.51 | 0.83 |
| 安定報酬 | 135 | 3.01 | 0.85 | 199 | 2.89 | 0.99 | 78 | 3.09 | 0.97 | 80 | 2.95 | 0.88 |
| 上司のリーダーシップ | 136 | 2.59 | 0.82 | 200 | 2.37 | 0.78 | 77 | 2.34 | 0.88 | 80 | 2.35 | 0.94 |
| 上司の公正な態度 | 136 | 2.76 | 0.78 | 199 | 2.66 | 0.77 | 78 | 2.69 | 0.76 | 80 | 2.68 | 0.87 |
| ほめてもらえる職場 | 136 | 2.80 | 0.81 | 199 | 2.57 | 0.83 | 78 | 2.56 | 0.83 | 80 | 2.53 | 0.93 |
| 失敗を認める職場 | 136 | 2.70 | 0.81 | 199 | 2.55 | 0.73 | 78 | 2.47 | 0.77 | 80 | 2.61 | 0.88 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 135 | 2.69 | 0.54 | 197 | 2.57 | 0.52 | 77 | 2.57 | 0.55 | 80 | 2.55 | 0.57 |
| 経営層との信頼関係 | 135 | 2.78 | 0.78 | 201 | 2.55 | 0.75 | 78 | 2.58 | 0.81 | 80 | 2.43 | 0.82 |
| 変化への対応 | 136 | 2.53 | 0.84 | 200 | 2.40 | 0.81 | 78 | 2.38 | 0.93 | 80 | 2.28 | 0.93 |
| 個人の尊重 | 136 | 2.24 | 0.76 | 199 | 2.20 | 0.78 | 78 | 2.06 | 0.80 | 80 | 2.25 | 0.79 |
| 公正な人事評価 | 136 | 2.20 | 0.85 | 200 | 2.11 | 0.88 | 78 | 2.03 | 0.84 | 80 | 2.03 | 0.81 |
| 多様な労働者への対応 | 136 | 2.71 | 0.77 | 199 | 2.71 | 0.80 | 78 | 2.73 | 0.75 | 80 | 2.78 | 0.87 |
| キャリア形成 | 136 | 2.46 | 0.79 | 200 | 2.29 | 0.83 | 78 | 2.22 | 0.77 | 80 | 2.21 | 0.85 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 136 | 2.17 | 0.83 | 200 | 2.01 | 0.82 | 78 | 1.82 | 0.80 | 80 | 2.09 | 0.80 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 135 | 2.44 | 0.58 | 198 | 2.32 | 0.55 | 78 | 2.26 | 0.55 | 80 | 2.29 | 0.60 |
| ワーク・エンゲイジメント | 136 | 2.64 | 0.66 | 200 | 2.58 | 0.76 | 77 | 2.20 | 0.71 | 80 | 2.49 | 0.72 |
| 職場の一体感 | 136 | 2.82 | 0.70 | 199 | 2.57 | 0.74 | 78 | 2.60 | 0.73 | 80 | 2.44 | 0.71 |
| 活気 | 136 | 2.33 | 0.72 | 201 | 2.21 | 0.80 | 78 | 2.09 | 0.75 | 78 | 2.30 | 0.73 |
| イライラ感 | 136 | 2.76 | 0.80 | 201 | 2.65 | 0.83 | 78 | 2.77 | 0.86 | 80 | 2.73 | 0.87 |
| 疲労感 | 136 | 2.91 | 0.77 | 201 | 2.74 | 0.87 | 78 | 2.68 | 0.87 | 80 | 2.68 | 0.92 |
| 不安感 | 136 | 2.78 | 0.71 | 201 | 2.76 | 0.81 | 77 | 2.84 | 0.84 | 80 | 2.69 | 0.79 |
| 抑うつ感 | 136 | 3.36 | 0.61 | 201 | 3.24 | 0.67 | 77 | 3.14 | 0.71 | 80 | 3.13 | 0.73 |
| 心理的ストレス反応合計 | 136 | 2.92 | 0.55 | 201 | 2.81 | 0.60 | 76 | 2.78 | 0.65 | 78 | 2.77 | 0.63 |
| 身体愁訴 | 134 | 3.29 | 0.53 | 199 | 3.33 | 0.52 | 78 | 3.22 | 0.53 | 79 | 3.29 | 0.55 |
| 職場のハラスメント | 136 | 3.72 | 0.58 | 199 | 3.75 | 0.52 | 78 | 3.63 | 0.65 | 80 | 3.80 | 0.54 |
| 仕事満足度 | 136 | 2.78 | 0.88 | 202 | 2.63 | 0.83 | 78 | 2.44 | 0.82 | 80 | 2.46 | 0.87 |
| 家庭満足度 | 135 | 3.24 | 0.71 | 202 | 3.15 | 0.76 | 78 | 3.12 | 0.76 | 80 | 3.13 | 0.74 |
| *: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001. | | | | | | | | | | | | |

表5-2 全国調査の職種別尺度平均と標準偏差(短縮版、男性)

| | サービス職 | | | 運輸・通信職 | | | 生産工程・労務職 | | | その他 | | | 分散 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 分析 |
| 仕事の量的負担 | 34 | 2.14 | 0.75 | 59 | 2.09 | 0.75 | 184 | 2.08 | 0.71 | 65 | 2.40 | 0.86 | *** |
| 仕事の質的負担 | 34 | 2.15 | 0.71 | 59 | 2.11 | 0.65 | 183 | 2.05 | 0.64 | 66 | 2.42 | 0.81 | *** |
| 身体的負担度 | 34 | 1.82 | 0.83 | 59 | 2.07 | 0.94 | 184 | 1.79 | 0.81 | 66 | 2.38 | 1.02 | *** |
| 職場での対人関係 | 33 | 2.84 | 0.65 | 58 | 2.74 | 0.68 | 181 | 2.68 | 0.72 | 66 | 2.84 | 0.82 | |
| 職場環境 | 34 | 2.88 | 1.09 | 59 | 2.63 | 0.85 | 184 | 2.07 | 1.02 | 66 | 2.73 | 1.12 | *** |
| 情緒的負担 | 33 | 2.58 | 1.09 | 59 | 2.51 | 0.92 | 185 | 2.70 | 0.88 | 66 | 2.77 | 1.00 | |
| 役割葛藤 | 33 | 2.79 | 1.02 | 59 | 2.71 | 0.98 | 186 | 2.66 | 1.00 | 66 | 2.85 | 0.96 | |
| ワーク・セルフ・バランス(ネガティブ) | 34 | 2.74 | 0.99 | 60 | 2.63 | 0.92 | 184 | 2.74 | 0.87 | 66 | 2.92 | 0.90 | |
| 仕事の負担合計 | 32 | 2.54 | 0.54 | 56 | 2.42 | 0.50 | 172 | 2.34 | 0.49 | 65 | 2.65 | 0.58 | *** |
| 仕事のコントロール | 34 | 2.58 | 0.71 | 58 | 2.33 | 0.86 | 184 | 2.46 | 0.76 | 65 | 2.49 | 0.72 | *** |
| 仕事の適性 | 34 | 2.94 | 0.85 | 59 | 2.98 | 0.84 | 184 | 2.73 | 0.92 | 66 | 2.95 | 0.94 | |
| 技能の活用 | 34 | 3.21 | 0.73 | 59 | 2.76 | 0.84 | 186 | 2.87 | 0.90 | 66 | 3.02 | 0.90 | *** |
| 仕事の意義 | 34 | 2.79 | 0.81 | 59 | 2.58 | 0.93 | 184 | 2.63 | 0.93 | 66 | 2.70 | 1.01 | *** |
| 役割明確さ | 33 | 3.64 | 0.49 | 59 | 3.47 | 0.50 | 186 | 3.25 | 0.75 | 66 | 3.47 | 0.68 | *** |
| 成長の機会 | 33 | 2.67 | 0.92 | 59 | 2.31 | 0.90 | 186 | 2.34 | 0.99 | 66 | 2.53 | 1.03 | *** |
| 仕事の資源(作業レベル)合計 | 33 | 2.97 | 0.48 | 57 | 2.76 | 0.56 | 181 | 2.71 | 0.63 | 65 | 2.85 | 0.58 | *** |
| 上司のサポート | 32 | 2.45 | 0.69 | 58 | 2.15 | 0.74 | 183 | 2.32 | 0.76 | 64 | 2.35 | 0.74 | * |
| 同僚のサポート | 32 | 2.67 | 0.70 | 58 | 2.52 | 0.70 | 185 | 2.51 | 0.74 | 63 | 2.57 | 0.70 | |
| 家族友人のサポート | 33 | 3.12 | 0.62 | 58 | 3.27 | 0.76 | 184 | 3.23 | 0.70 | 64 | 3.30 | 0.69 | |
| 経済・地位報酬 | 34 | 1.88 | 0.91 | 60 | 1.85 | 0.97 | 184 | 1.99 | 0.89 | 66 | 2.20 | 0.95 | *** |
| 尊重報酬 | 34 | 2.71 | 0.68 | 60 | 2.38 | 0.80 | 185 | 2.30 | 0.87 | 65 | 2.48 | 0.87 | *** |
| 安定報酬 | 33 | 3.00 | 1.03 | 60 | 2.38 | 1.08 | 185 | 2.61 | 1.09 | 66 | 2.79 | 1.13 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 34 | 2.47 | 0.83 | 60 | 2.03 | 0.97 | 185 | 2.13 | 0.92 | 65 | 2.15 | 0.97 | *** |
| 上司の公正な態度 | 34 | 2.91 | 0.75 | 60 | 2.45 | 0.91 | 186 | 2.40 | 0.88 | 65 | 2.55 | 0.92 | *** |
| ほめてもらえる職場 | 34 | 2.76 | 0.92 | 60 | 2.40 | 0.91 | 186 | 2.34 | 0.92 | 65 | 2.63 | 0.98 | *** |
| 失敗を認める職場 | 34 | 2.44 | 0.82 | 59 | 2.12 | 0.85 | 184 | 2.23 | 0.89 | 66 | 2.41 | 0.91 | *** |
| 仕事の資源(部署レベル)合計 | 31 | 2.62 | 0.49 | 58 | 2.26 | 0.59 | 178 | 2.31 | 0.59 | 63 | 2.49 | 0.61 | *** |
| 経営層との信頼関係 | 34 | 2.56 | 0.79 | 60 | 2.23 | 0.85 | 185 | 2.44 | 0.81 | 66 | 2.50 | 0.88 | *** |
| 変化への対応 | 34 | 2.38 | 0.82 | 60 | 2.12 | 0.87 | 184 | 2.21 | 0.87 | 65 | 2.25 | 0.88 | * |
| 個人の尊重 | 34 | 2.24 | 0.92 | 60 | 1.77 | 0.74 | 184 | 1.95 | 0.81 | 66 | 2.03 | 0.99 | *** |
| 公正な人事評価 | 33 | 2.24 | 0.97 | 60 | 1.93 | 0.90 | 184 | 1.89 | 0.81 | 65 | 1.86 | 0.86 | * |
| 多様な労働者への対応 | 34 | 2.88 | 1.01 | 60 | 2.40 | 0.87 | 183 | 2.46 | 0.95 | 64 | 2.53 | 0.93 | ** |
| キャリア形成 | 33 | 2.12 | 0.96 | 60 | 1.90 | 0.77 | 183 | 1.95 | 0.86 | 66 | 2.08 | 0.90 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス(ポジティブ) | 34 | 1.94 | 0.95 | 59 | 1.73 | 0.72 | 184 | 1.88 | 0.81 | 66 | 2.03 | 0.94 | ** |
| 仕事の資源(事業場レベル)合計 | 33 | 2.31 | 0.63 | 59 | 2.02 | 0.59 | 180 | 2.11 | 0.61 | 62 | 2.16 | 0.70 | *** |
| ワーク・エンゲイジメント | 34 | 2.47 | 0.77 | 59 | 2.31 | 0.88 | 183 | 2.32 | 0.81 | 66 | 2.39 | 0.85 | *** |
| 職場の一体感 | 34 | 2.68 | 0.88 | 60 | 2.45 | 0.72 | 185 | 2.49 | 0.83 | 66 | 2.59 | 0.76 | ** |
| 活気 | 34 | 2.23 | 0.69 | 58 | 2.05 | 0.84 | 183 | 2.12 | 0.81 | 65 | 2.19 | 0.78 | |
| イライラ感 | 34 | 2.77 | 0.96 | 58 | 2.67 | 0.86 | 184 | 2.56 | 0.86 | 65 | 2.72 | 0.84 | |
| 疲労感 | 34 | 2.67 | 0.94 | 59 | 2.50 | 0.90 | 186 | 2.61 | 0.90 | 65 | 2.86 | 0.78 | * |
| 不安感 | 34 | 2.77 | 0.82 | 59 | 2.64 | 0.74 | 184 | 2.77 | 0.82 | 65 | 2.98 | 0.81 | |
| 抑うつ感 | 34 | 3.17 | 0.62 | 58 | 3.20 | 0.74 | 183 | 3.21 | 0.70 | 64 | 3.29 | 0.69 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 34 | 2.80 | 0.62 | 56 | 2.75 | 0.59 | 178 | 2.75 | 0.63 | 64 | 2.89 | 0.59 | |
| 身体愁訴 | 34 | 3.28 | 0.44 | 59 | 3.04 | 0.66 | 184 | 3.18 | 0.57 | 63 | 3.32 | 0.50 | * |
| 職場のハラスメント | 34 | 3.82 | 0.46 | 60 | 3.60 | 0.64 | 185 | 3.61 | 0.75 | 66 | 3.64 | 0.76 | |
| 仕事満足度 | 33 | 2.42 | 0.83 | 60 | 2.42 | 0.89 | 186 | 2.41 | 0.94 | 65 | 2.55 | 0.98 | ** |
| 家庭満足度 | 33 | 2.97 | 0.81 | 60 | 3.08 | 0.87 | 186 | 2.99 | 0.88 | 66 | 3.09 | 0.89 | |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表6-1　全国調査の職種別尺度平均と標準偏差（短縮版、女性）

| | 管理職 | | | 専門技術職 | | | 事務職 | | | 営業販売職 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 16 | 2.13 | 0.86 | 161 | 1.87 | 0.69 | 221 | 2.43 | 0.82 | 90 | 2.28 | 0.84 |
| 仕事の質的負担 | 16 | 1.88 | 0.76 | 161 | 1.65 | 0.51 | 220 | 2.48 | 0.72 | 91 | 2.45 | 0.73 |
| 身体的負担度 | 15 | 2.93 | 0.80 | 161 | 1.94 | 0.97 | 223 | 3.48 | 0.76 | 91 | 2.48 | 0.95 |
| 職場での対人関係 | 16 | 3.02 | 0.39 | 159 | 3.03 | 0.57 | 221 | 2.93 | 0.67 | 88 | 2.99 | 0.72 |
| 職場環境 | 16 | 2.94 | 0.93 | 161 | 3.09 | 0.81 | 223 | 2.88 | 0.99 | 91 | 2.86 | 1.03 |
| 情緒的負担 | 16 | 2.44 | 1.03 | 160 | 2.27 | 0.91 | 223 | 2.90 | 0.97 | 91 | 2.48 | 0.98 |
| 役割葛藤 | 16 | 2.88 | 0.72 | 161 | 2.95 | 0.94 | 223 | 3.03 | 0.90 | 91 | 2.95 | 0.99 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 16 | 2.63 | 0.96 | 160 | 2.75 | 0.91 | 223 | 3.02 | 0.88 | 91 | 2.93 | 0.90 |
| 仕事の負担合計 | 15 | 2.55 | 0.37 | 157 | 2.44 | 0.47 | 216 | 2.89 | 0.55 | 87 | 2.66 | 0.59 |
| 仕事のコントロール | 15 | 2.89 | 0.66 | 160 | 2.37 | 0.70 | 223 | 2.61 | 0.71 | 91 | 2.48 | 0.75 |
| 仕事の適性 | 16 | 3.13 | 0.62 | 161 | 3.15 | 0.64 | 223 | 2.87 | 0.78 | 91 | 2.88 | 0.90 |
| 技能の活用 | 16 | 3.44 | 0.81 | 161 | 3.52 | 0.68 | 222 | 2.85 | 0.78 | 91 | 2.81 | 0.98 |
| 仕事の意義 | 16 | 3.13 | 0.72 | 161 | 3.45 | 0.69 | 223 | 2.72 | 0.82 | 91 | 2.90 | 0.86 |
| 役割明確さ | 16 | 3.75 | 0.45 | 161 | 3.55 | 0.58 | 222 | 3.36 | 0.58 | 91 | 3.48 | 0.52 |
| 成長の機会 | 16 | 3.06 | 0.77 | 161 | 2.98 | 0.87 | 222 | 2.49 | 0.93 | 90 | 2.67 | 0.87 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 15 | 3.24 | 0.46 | 160 | 3.17 | 0.42 | 220 | 2.82 | 0.50 | 90 | 2.87 | 0.51 |
| 上司のサポート | 15 | 2.33 | 0.68 | 161 | 2.36 | 0.76 | 221 | 2.36 | 0.81 | 91 | 2.25 | 0.75 |
| 同僚のサポート | 15 | 2.73 | 0.62 | 160 | 2.85 | 0.69 | 222 | 2.65 | 0.74 | 91 | 2.76 | 0.67 |
| 家族友人のサポート | 16 | 2.98 | 0.76 | 160 | 3.44 | 0.61 | 220 | 3.40 | 0.66 | 90 | 3.40 | 0.67 |
| 経済・地位報酬 | 16 | 2.31 | 0.60 | 161 | 2.34 | 0.96 | 223 | 2.41 | 0.88 | 91 | 2.33 | 0.98 |
| 尊重報酬 | 16 | 2.75 | 0.58 | 160 | 2.78 | 0.76 | 221 | 2.66 | 0.74 | 91 | 2.64 | 0.88 |
| 安定報酬 | 15 | 3.27 | 0.80 | 161 | 3.07 | 1.00 | 223 | 2.77 | 0.98 | 91 | 2.79 | 1.05 |
| 上司のリーダーシップ | 16 | 2.56 | 0.81 | 161 | 2.43 | 0.93 | 223 | 2.25 | 0.94 | 91 | 2.20 | 0.95 |
| 上司の公正な態度 | 16 | 2.69 | 0.60 | 161 | 2.80 | 0.90 | 223 | 2.71 | 0.88 | 91 | 2.66 | 0.91 |
| ほめてもらえる職場 | 16 | 2.69 | 0.87 | 161 | 2.68 | 0.95 | 223 | 2.66 | 0.88 | 91 | 2.75 | 0.97 |
| 失敗を認める職場 | 16 | 2.50 | 0.73 | 161 | 2.50 | 0.87 | 223 | 2.40 | 0.82 | 90 | 2.57 | 0.87 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 14 | 2.69 | 0.46 | 159 | 2.65 | 0.54 | 219 | 2.54 | 0.56 | 90 | 2.54 | 0.64 |
| 経営層との信頼関係 | 16 | 2.69 | 0.60 | 160 | 2.74 | 0.81 | 221 | 2.63 | 0.77 | 91 | 2.64 | 0.81 |
| 変化への対応 | 16 | 2.63 | 0.72 | 161 | 2.51 | 0.88 | 221 | 2.39 | 0.84 | 91 | 2.33 | 0.90 |
| 個人の尊重 | 16 | 2.50 | 0.82 | 161 | 2.41 | 0.85 | 222 | 2.16 | 0.81 | 91 | 2.03 | 0.80 |
| 公正な人事評価 | 16 | 2.44 | 0.89 | 161 | 2.04 | 0.87 | 220 | 2.14 | 0.82 | 89 | 2.08 | 0.88 |
| 多様な労働者への対応 | 16 | 3.06 | 0.57 | 161 | 2.97 | 0.84 | 223 | 2.83 | 0.83 | 91 | 2.70 | 0.97 |
| キャリア形成 | 16 | 2.81 | 0.83 | 161 | 2.52 | 0.90 | 223 | 2.30 | 0.82 | 90 | 2.24 | 0.96 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 16 | 2.38 | 0.81 | 161 | 2.24 | 0.92 | 223 | 2.14 | 0.84 | 91 | 2.05 | 0.95 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 16 | 2.64 | 0.52 | 160 | 2.49 | 0.58 | 218 | 2.36 | 0.56 | 89 | 2.29 | 0.68 |
| ワーク・エンゲイジメント | 16 | 2.88 | 0.65 | 161 | 2.85 | 0.69 | 223 | 2.43 | 0.71 | 91 | 2.42 | 0.78 |
| 職場の一体感 | 16 | 2.75 | 0.45 | 161 | 2.88 | 0.67 | 223 | 2.58 | 0.78 | 91 | 2.69 | 0.87 |
| 活気 | 16 | 2.15 | 0.67 | 159 | 2.44 | 0.76 | 222 | 2.19 | 0.75 | 90 | 2.26 | 0.79 |
| イライラ感 | 15 | 2.78 | 0.73 | 159 | 2.75 | 0.86 | 223 | 2.70 | 0.84 | 91 | 2.71 | 0.95 |
| 疲労感 | 16 | 2.67 | 0.81 | 161 | 2.54 | 0.87 | 222 | 2.84 | 0.88 | 89 | 2.63 | 0.98 |
| 不安感 | 16 | 2.94 | 0.94 | 161 | 2.81 | 0.78 | 223 | 3.01 | 0.81 | 90 | 2.95 | 0.88 |
| 抑うつ感 | 16 | 3.28 | 0.69 | 160 | 3.30 | 0.60 | 222 | 3.29 | 0.67 | 91 | 3.24 | 0.77 |
| 心理的ストレス反応合計 | 15 | 2.82 | 0.67 | 156 | 2.86 | 0.56 | 221 | 2.89 | 0.62 | 89 | 2.84 | 0.70 |
| 身体愁訴 | 15 | 3.16 | 0.53 | 157 | 3.17 | 0.46 | 222 | 3.14 | 0.57 | 91 | 3.14 | 0.59 |
| 職場のハラスメント | 16 | 3.75 | 0.77 | 161 | 3.72 | 0.56 | 223 | 3.70 | 0.64 | 91 | 3.64 | 0.80 |
| 仕事満足度 | 16 | 2.75 | 0.86 | 161 | 2.72 | 0.79 | 223 | 2.59 | 0.83 | 91 | 2.58 | 0.88 |
| 家庭満足度 | 16 | 3.13 | 0.72 | 160 | 3.11 | 0.75 | 223 | 3.08 | 0.73 | 91 | 2.86 | 0.97 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表6-2 全国調査の職種別尺度平均と標準偏差（短縮版、女性）

| | サービス職 | | | 運輸・通信職 | | | 生産工程・労務職 | | | その他 | | | 分散 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 分析 |
| 仕事の量的負担 | 131 | 2.27 | 0.66 | 9 | 2.63 | 0.82 | 65 | 2.32 | 0.76 | 81 | 2.45 | 0.76 | *** |
| 仕事の質的負担 | 128 | 2.35 | 0.75 | 9 | 2.07 | 0.60 | 65 | 2.47 | 0.69 | 80 | 2.52 | 0.71 | *** |
| 身体的負担度 | 131 | 1.97 | 0.91 | 9 | 2.78 | 0.97 | 65 | 2.25 | 1.02 | 81 | 2.10 | 1.02 | *** |
| 職場での対人関係 | 129 | 3.02 | 0.70 | 9 | 2.93 | 0.74 | 66 | 2.98 | 0.62 | 78 | 3.07 | 0.71 | |
| 職場環境 | 131 | 2.90 | 0.90 | 9 | 2.78 | 0.83 | 66 | 2.26 | 1.10 | 81 | 2.81 | 0.91 | *** |
| 情緒的負担 | 131 | 2.56 | 0.91 | 9 | 2.56 | 1.24 | 66 | 3.12 | 0.95 | 81 | 2.79 | 0.97 | *** |
| 役割葛藤 | 131 | 2.98 | 0.88 | 9 | 2.78 | 0.83 | 66 | 3.08 | 0.92 | 81 | 3.25 | 0.83 | |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 130 | 2.88 | 0.94 | 9 | 3.00 | 0.50 | 66 | 3.03 | 0.93 | 80 | 3.00 | 0.83 | |
| 仕事の負担合計 | 125 | 2.61 | 0.51 | 9 | 2.69 | 0.53 | 63 | 2.70 | 0.53 | 76 | 2.74 | 0.50 | *** |
| 仕事のコントロール | 130 | 2.23 | 0.78 | 9 | 2.22 | 1.13 | 65 | 2.30 | 0.75 | 80 | 2.41 | 0.69 | *** |
| 仕事の適性 | 131 | 3.05 | 0.75 | 9 | 2.78 | 1.09 | 66 | 2.89 | 0.68 | 81 | 3.05 | 0.82 | * |
| 技能の活用 | 131 | 2.89 | 0.87 | 9 | 2.67 | 0.71 | 66 | 2.48 | 0.85 | 78 | 2.60 | 0.87 | *** |
| 仕事の意義 | 131 | 3.05 | 0.85 | 9 | 2.78 | 0.67 | 66 | 2.62 | 0.78 | 81 | 2.84 | 0.84 | *** |
| 役割明確さ | 131 | 3.53 | 0.55 | 9 | 3.22 | 0.44 | 66 | 3.21 | 0.71 | 81 | 3.41 | 0.72 | *** |
| 成長の機会 | 130 | 2.75 | 0.99 | 9 | 2.44 | 1.13 | 66 | 2.17 | 0.90 | 81 | 2.49 | 0.90 | *** |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 129 | 2.92 | 0.50 | 9 | 2.69 | 0.57 | 65 | 2.61 | 0.46 | 78 | 2.79 | 0.51 | *** |
| 上司のサポート | 129 | 2.48 | 0.74 | 9 | 2.26 | 0.55 | 63 | 2.07 | 0.61 | 78 | 2.26 | 0.77 | |
| 同僚のサポート | 129 | 2.79 | 0.70 | 9 | 2.81 | 0.63 | 65 | 2.69 | 0.65 | 79 | 2.81 | 0.68 | |
| 家族友人のサポート | 131 | 3.32 | 0.71 | 9 | 3.00 | 0.76 | 66 | 3.21 | 0.77 | 80 | 3.44 | 0.60 | * |
| 経済・地位報酬 | 130 | 2.25 | 0.94 | 9 | 2.22 | 0.97 | 66 | 2.18 | 0.91 | 80 | 2.26 | 0.92 | |
| 尊重報酬 | 130 | 2.68 | 0.76 | 9 | 2.78 | 0.83 | 65 | 2.48 | 0.79 | 80 | 2.66 | 0.89 | |
| 安定報酬 | 130 | 2.93 | 1.04 | 9 | 2.44 | 1.24 | 66 | 2.59 | 1.10 | 79 | 2.73 | 0.96 | ** |
| 上司のリーダーシップ | 129 | 2.10 | 0.97 | 9 | 2.11 | 0.93 | 65 | 1.83 | 0.86 | 80 | 1.94 | 0.89 | *** |
| 上司の公正な態度 | 129 | 2.74 | 0.89 | 9 | 2.67 | 0.50 | 65 | 2.54 | 0.87 | 79 | 2.51 | 0.85 | |
| ほめてもらえる職場 | 128 | 2.57 | 0.96 | 9 | 2.33 | 1.00 | 66 | 2.47 | 0.95 | 80 | 2.51 | 0.90 | |
| 失敗を認める職場 | 129 | 2.49 | 0.94 | 9 | 2.11 | 0.60 | 66 | 2.36 | 0.91 | 80 | 2.35 | 0.81 | |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 124 | 2.57 | 0.57 | 9 | 2.42 | 0.36 | 63 | 2.35 | 0.50 | 75 | 2.46 | 0.53 | * |
| 経営層との信頼関係 | 129 | 2.54 | 0.83 | 9 | 2.33 | 0.87 | 65 | 2.54 | 0.85 | 79 | 2.61 | 0.81 | |
| 変化への対応 | 130 | 2.31 | 0.84 | 9 | 1.89 | 0.60 | 65 | 2.28 | 0.88 | 79 | 2.25 | 0.84 | |
| 個人の尊重 | 130 | 2.15 | 0.83 | 9 | 2.11 | 0.93 | 64 | 2.05 | 0.84 | 79 | 2.09 | 0.82 | ** |
| 公正な人事評価 | 129 | 1.98 | 0.89 | 9 | 2.22 | 0.83 | 65 | 1.82 | 0.85 | 79 | 1.99 | 0.90 | |
| 多様な労働者への対応 | 130 | 2.75 | 0.91 | 9 | 2.89 | 0.33 | 65 | 2.62 | 0.95 | 78 | 2.79 | 0.80 | |
| キャリア形成 | 129 | 2.17 | 0.91 | 9 | 2.22 | 0.67 | 65 | 1.83 | 0.76 | 78 | 2.15 | 0.87 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 130 | 2.32 | 0.94 | 9 | 2.11 | 0.60 | 66 | 1.86 | 0.86 | 80 | 2.24 | 0.85 | * |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 127 | 2.32 | 0.63 | 9 | 2.25 | 0.54 | 63 | 2.15 | 0.59 | 77 | 2.30 | 0.58 | ** |
| ワーク・エンゲイジメント | 129 | 2.74 | 0.81 | 9 | 2.56 | 0.58 | 66 | 2.34 | 0.73 | 80 | 2.54 | 0.79 | *** |
| 職場の一体感 | 131 | 2.86 | 0.77 | 9 | 3.00 | 0.50 | 66 | 2.68 | 0.79 | 80 | 2.85 | 0.71 | ** |
| 活気 | 128 | 2.48 | 0.83 | 9 | 2.26 | 0.57 | 66 | 2.13 | 0.79 | 81 | 2.44 | 0.92 | ** |
| イライラ感 | 129 | 2.71 | 0.80 | 9 | 2.07 | 0.85 | 65 | 2.69 | 0.88 | 79 | 2.78 | 0.86 | |
| 疲労感 | 131 | 2.60 | 0.85 | 9 | 2.48 | 0.88 | 65 | 2.50 | 0.88 | 80 | 2.76 | 0.89 | * |
| 不安感 | 130 | 2.98 | 0.75 | 9 | 2.78 | 0.62 | 66 | 3.04 | 0.80 | 81 | 3.07 | 0.78 | |
| 抑うつ感 | 130 | 3.41 | 0.59 | 9 | 3.30 | 0.74 | 65 | 3.34 | 0.61 | 81 | 3.35 | 0.62 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 125 | 2.94 | 0.56 | 9 | 2.70 | 0.58 | 63 | 2.83 | 0.57 | 78 | 2.95 | 0.63 | |
| 身体愁訴 | 129 | 3.24 | 0.55 | 9 | 3.33 | 0.37 | 66 | 3.17 | 0.47 | 80 | 3.25 | 0.49 | |
| 職場のハラスメント | 130 | 3.75 | 0.60 | 9 | 3.44 | 0.73 | 66 | 3.83 | 0.51 | 80 | 3.70 | 0.72 | |
| 仕事満足度 | 131 | 2.69 | 0.84 | 9 | 2.44 | 0.73 | 66 | 2.71 | 0.72 | 81 | 2.68 | 0.72 | |
| 家庭満足度 | 131 | 2.93 | 0.86 | 9 | 2.67 | 1.12 | 66 | 3.00 | 0.76 | 81 | 2.95 | 0.92 | |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表7-1　全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（標準版、男性）

| | 経営者・役員 | | | 正社員 | | | 派遣社員 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 29 | 2.06 | 0.82 | 717 | 1.99 | 0.70 | 9 | 2.26 | 0.85 |
| 仕事の質的負担 | 30 | 1.99 | 0.70 | 717 | 2.05 | 0.64 | 9 | 2.22 | 0.47 |
| 身体的負担度 | 30 | 2.77 | 1.14 | 719 | 2.49 | 1.03 | 9 | 2.67 | 1.41 |
| 職場での対人関係 | 30 | 3.19 | 0.61 | 714 | 2.76 | 0.64 | 9 | 2.26 | 0.80 |
| 職場環境 | 30 | 3.27 | 0.83 | 718 | 2.71 | 1.00 | 9 | 2.67 | 1.00 |
| 情緒的負担 | 30 | 2.83 | 0.85 | 718 | 2.63 | 0.79 | 9 | 2.07 | 0.91 |
| 役割葛藤 | 30 | 2.93 | 0.68 | 715 | 2.64 | 0.75 | 9 | 2.41 | 0.60 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 30 | 2.85 | 0.98 | 718 | 2.68 | 0.84 | 9 | 2.39 | 0.65 |
| 仕事の負担合計 | 29 | 2.72 | 0.52 | 691 | 2.49 | 0.46 | 9 | 2.37 | 0.51 |
| 仕事のコントロール | 29 | 3.22 | 0.57 | 716 | 2.60 | 0.71 | 9 | 2.11 | 0.67 |
| 仕事の適性 | 30 | 3.30 | 0.75 | 719 | 2.85 | 0.81 | 9 | 1.89 | 1.05 |
| 技能の活用 | 30 | 3.53 | 0.78 | 720 | 3.06 | 0.80 | 9 | 2.22 | 1.09 |
| 仕事の意義 | 30 | 3.59 | 0.48 | 715 | 3.08 | 0.65 | 9 | 2.00 | 0.76 |
| 役割明確さ | 30 | 3.51 | 0.50 | 719 | 3.09 | 0.61 | 9 | 2.52 | 0.85 |
| 成長の機会 | 30 | 3.39 | 0.60 | 715 | 2.68 | 0.78 | 9 | 1.93 | 0.95 |
| 新奇性 | 30 | 2.51 | 0.85 | 716 | 2.67 | 0.77 | 9 | 2.89 | 0.82 |
| 予測可能性 | 30 | 2.80 | 0.73 | 720 | 2.46 | 0.71 | 9 | 2.15 | 0.69 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 29 | 3.43 | 0.39 | 703 | 2.89 | 0.49 | 9 | 2.11 | 0.74 |
| 上司のサポート | 29 | 2.90 | 0.74 | 715 | 2.42 | 0.73 | 9 | 1.96 | 0.90 |
| 同僚のサポート | 29 | 2.76 | 0.63 | 715 | 2.63 | 0.70 | 9 | 2.07 | 0.68 |
| 家族友人のサポート | 30 | 3.23 | 0.75 | 716 | 3.29 | 0.66 | 9 | 2.63 | 0.96 |
| 経済・地位報酬 | 30 | 2.88 | 0.73 | 718 | 2.36 | 0.78 | 9 | 2.06 | 0.88 |
| 尊重報酬 | 29 | 3.10 | 0.69 | 717 | 2.66 | 0.64 | 9 | 2.06 | 0.68 |
| 安定報酬 | 30 | 2.91 | 0.88 | 715 | 2.51 | 0.74 | 9 | 1.41 | 0.28 |
| 上司のリーダーシップ | 28 | 2.77 | 0.75 | 711 | 2.24 | 0.74 | 9 | 2.00 | 0.55 |
| 上司の公正な態度 | 29 | 2.90 | 0.84 | 715 | 2.50 | 0.77 | 9 | 2.33 | 0.60 |
| ほめてもらえる職場 | 29 | 2.91 | 0.75 | 720 | 2.37 | 0.77 | 9 | 2.44 | 0.85 |
| 失敗を認める職場 | 29 | 3.09 | 0.68 | 717 | 2.27 | 0.74 | 9 | 2.06 | 0.63 |
| グループの有能感 | 30 | 2.92 | 0.67 | 713 | 2.51 | 0.74 | 9 | 2.22 | 0.76 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 28 | 2.94 | 0.58 | 694 | 2.45 | 0.53 | 9 | 2.04 | 0.48 |
| 経営層との信頼関係 | 30 | 3.11 | 0.73 | 719 | 2.46 | 0.70 | 9 | 2.26 | 0.70 |
| 変化への対応 | 29 | 3.07 | 0.66 | 716 | 2.45 | 0.69 | 9 | 2.07 | 1.08 |
| 個人の尊重 | 29 | 2.90 | 0.82 | 716 | 2.08 | 0.67 | 9 | 1.96 | 0.68 |
| 公正な人事評価 | 30 | 2.74 | 0.82 | 714 | 2.13 | 0.75 | 9 | 2.07 | 0.70 |
| 多様な労働者への対応 | 29 | 2.60 | 0.72 | 713 | 2.41 | 0.69 | 9 | 2.41 | 0.64 |
| キャリア形成 | 29 | 2.77 | 0.73 | 712 | 2.17 | 0.72 | 9 | 2.02 | 0.69 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 30 | 2.57 | 0.86 | 718 | 2.01 | 0.75 | 9 | 1.72 | 0.57 |
| 手続きの公正性 | 30 | 2.84 | 0.82 | 716 | 2.23 | 0.73 | 9 | 2.11 | 0.73 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 27 | 2.77 | 0.63 | 695 | 2.24 | 0.54 | 9 | 2.07 | 0.62 |
| ワーク・エンゲイジメント | 30 | 3.03 | 0.72 | 716 | 2.45 | 0.75 | 9 | 1.50 | 0.50 |
| 職場の一体感 | 30 | 3.11 | 0.69 | 719 | 2.64 | 0.69 | 9 | 2.48 | 0.88 |
| 活気 | 29 | 2.60 | 0.79 | 715 | 2.18 | 0.77 | 9 | 1.56 | 0.73 |
| イライラ感 | 29 | 3.07 | 0.82 | 719 | 2.64 | 0.84 | 9 | 2.96 | 1.05 |
| 疲労感 | 29 | 2.94 | 0.85 | 721 | 2.70 | 0.86 | 9 | 2.74 | 1.04 |
| 不安感 | 29 | 3.05 | 0.62 | 718 | 2.75 | 0.80 | 9 | 2.52 | 1.02 |
| 抑うつ感 | 29 | 3.52 | 0.58 | 714 | 3.21 | 0.69 | 9 | 2.87 | 0.82 |
| 心理的ストレス反応合計 | 29 | 3.11 | 0.51 | 706 | 2.78 | 0.61 | 9 | 2.59 | 0.71 |
| 身体愁訴 | 29 | 3.35 | 0.61 | 712 | 3.24 | 0.55 | 9 | 3.13 | 0.44 |
| 職場のハラスメント | 30 | 3.85 | 0.57 | 717 | 3.57 | 0.65 | 9 | 2.78 | 1.30 |
| 仕事満足度 | 30 | 3.20 | 0.85 | 721 | 2.54 | 0.88 | 9 | 1.78 | 0.97 |
| 家庭満足度 | 29 | 3.34 | 0.72 | 721 | 3.14 | 0.77 | 9 | 2.56 | 0.88 |
| 職務の遂行 | 29 | 3.05 | 0.69 | 716 | 2.95 | 0.58 | 9 | 2.59 | 0.95 |
| 創造性の発揮 | 30 | 3.16 | 0.71 | 718 | 2.74 | 0.69 | 9 | 2.33 | 0.83 |
| 積極的な学習 | 30 | 3.07 | 0.74 | 716 | 2.57 | 0.69 | 9 | 2.11 | 0.75 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表7-2 全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（標準版、男性）

| | 契約社員・嘱託 | | | 臨時・パート・アルバイト | | | その他 | | | 分散分析 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | |
| 仕事の量的負担 | 42 | 2.31 | 0.80 | 30 | 2.56 | 0.74 | 9 | 1.63 | 0.75 | *** |
| 仕事の質的負担 | 42 | 2.20 | 0.65 | 30 | 2.52 | 0.80 | 9 | 1.52 | 0.58 | *** |
| 身体的負担度 | 41 | 2.34 | 1.09 | 30 | 2.20 | 0.92 | 9 | 1.44 | 1.01 | * |
| 職場での対人関係 | 42 | 2.69 | 0.76 | 29 | 3.02 | 0.58 | 9 | 3.26 | 0.46 | *** |
| 職場環境 | 42 | 2.55 | 0.99 | 30 | 2.27 | 1.11 | 9 | 2.78 | 1.39 | ** |
| 情緒的負担 | 42 | 2.65 | 0.82 | 30 | 2.72 | 0.84 | 9 | 2.78 | 0.71 | |
| 役割葛藤 | 42 | 2.61 | 0.89 | 30 | 2.79 | 0.92 | 9 | 2.81 | 0.85 | |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 42 | 2.71 | 0.95 | 30 | 3.07 | 0.73 | 9 | 2.83 | 0.83 | |
| 仕事の負担合計 | 41 | 2.52 | 0.63 | 29 | 2.64 | 0.61 | 9 | 2.38 | 0.51 | |
| 仕事のコントロール | 41 | 2.67 | 0.78 | 30 | 2.41 | 0.82 | 9 | 2.85 | 0.58 | *** |
| 仕事の適性 | 42 | 2.81 | 0.92 | 30 | 2.63 | 0.67 | 9 | 3.44 | 0.53 | *** |
| 技能の活用 | 42 | 2.98 | 0.84 | 30 | 2.67 | 1.06 | 9 | 3.78 | 0.44 | *** |
| 仕事の意義 | 42 | 3.05 | 0.58 | 30 | 2.49 | 0.79 | 9 | 3.59 | 0.57 | *** |
| 役割明確さ | 41 | 3.11 | 0.61 | 30 | 2.99 | 0.68 | 9 | 3.30 | 0.65 | *** |
| 成長の機会 | 41 | 2.54 | 0.87 | 30 | 2.24 | 0.92 | 9 | 3.22 | 0.60 | *** |
| 新奇性 | 42 | 2.75 | 0.81 | 30 | 2.97 | 0.89 | 9 | 2.70 | 0.89 | |
| 予測可能性 | 42 | 2.41 | 0.67 | 30 | 2.53 | 0.73 | 9 | 2.30 | 0.70 | |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 40 | 2.88 | 0.52 | 30 | 2.57 | 0.50 | 9 | 3.36 | 0.39 | *** |
| 上司のサポート | 42 | 2.27 | 0.77 | 30 | 2.10 | 0.71 | 9 | 2.74 | 0.60 | *** |
| 同僚のサポート | 42 | 2.45 | 0.64 | 30 | 2.32 | 0.76 | 9 | 3.04 | 0.48 | ** |
| 家族友人のサポート | 42 | 3.24 | 0.73 | 30 | 2.96 | 0.77 | 9 | 3.22 | 1.04 | * |
| 経済・地位報酬 | 42 | 1.87 | 0.74 | 30 | 2.02 | 0.74 | 8 | 2.81 | 0.70 | *** |
| 尊重報酬 | 42 | 2.39 | 0.70 | 30 | 2.60 | 0.62 | 9 | 2.94 | 0.68 | *** |
| 安定報酬 | 42 | 2.09 | 0.71 | 30 | 2.01 | 0.66 | 9 | 2.59 | 1.00 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 42 | 2.11 | 0.85 | 30 | 1.89 | 0.69 | 9 | 2.81 | 0.63 | *** |
| 上司の公正な態度 | 42 | 2.43 | 0.91 | 30 | 2.37 | 0.76 | 9 | 2.93 | 0.86 | * |
| ほめてもらえる職場 | 42 | 2.23 | 0.96 | 30 | 2.32 | 0.87 | 9 | 2.89 | 0.94 | ** |
| 失敗を認める職場 | 42 | 2.10 | 0.76 | 29 | 2.03 | 0.84 | 9 | 2.78 | 0.62 | *** |
| グループの有能感 | 42 | 2.42 | 0.79 | 30 | 2.10 | 0.78 | 9 | 2.85 | 0.56 | *** |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 42 | 2.22 | 0.62 | 29 | 2.18 | 0.47 | 8 | 2.78 | 0.57 | *** |
| 経営層との信頼関係 | 42 | 2.29 | 0.81 | 30 | 2.22 | 0.71 | 9 | 3.00 | 0.71 | *** |
| 変化への対応 | 42 | 2.44 | 0.80 | 30 | 2.28 | 0.83 | 9 | 2.96 | 0.63 | *** |
| 個人の尊重 | 42 | 2.01 | 0.79 | 29 | 1.91 | 0.68 | 9 | 2.81 | 0.65 | *** |
| 公正な人事評価 | 42 | 1.98 | 0.83 | 29 | 1.82 | 0.78 | 9 | 2.78 | 0.78 | *** |
| 多様な労働者への対応 | 42 | 2.40 | 0.68 | 30 | 2.52 | 0.59 | 9 | 2.33 | 0.65 | |
| キャリア形成 | 42 | 2.00 | 0.76 | 30 | 1.78 | 0.71 | 9 | 2.76 | 0.93 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 42 | 1.94 | 0.84 | 30 | 1.97 | 0.84 | 9 | 2.50 | 0.56 | *** |
| 手続きの公正性 | 42 | 2.19 | 0.74 | 30 | 2.06 | 0.68 | 9 | 2.78 | 0.58 | *** |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 42 | 2.15 | 0.60 | 28 | 2.06 | 0.58 | 9 | 2.73 | 0.56 | *** |
| ワーク・エンゲイジメント | 42 | 2.38 | 0.80 | 30 | 2.03 | 0.78 | 9 | 3.17 | 0.75 | *** |
| 職場の一体感 | 42 | 2.51 | 0.65 | 30 | 2.41 | 0.52 | 9 | 3.26 | 0.40 | *** |
| 活気 | 42 | 2.22 | 0.85 | 30 | 1.99 | 0.65 | 9 | 2.96 | 0.70 | *** |
| イライラ感 | 42 | 2.71 | 0.90 | 29 | 2.86 | 0.78 | 9 | 3.19 | 0.53 | * |
| 疲労感 | 42 | 2.75 | 1.02 | 30 | 2.98 | 0.74 | 9 | 2.81 | 0.91 | |
| 不安感 | 41 | 2.97 | 0.84 | 30 | 2.91 | 0.65 | 9 | 2.78 | 0.78 | |
| 抑うつ感 | 42 | 3.35 | 0.69 | 30 | 3.26 | 0.58 | 9 | 3.50 | 0.46 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 41 | 2.88 | 0.68 | 29 | 2.90 | 0.41 | 9 | 3.12 | 0.48 | * |
| 身体愁訴 | 42 | 3.31 | 0.56 | 29 | 3.23 | 0.40 | 9 | 3.49 | 0.58 | |
| 職場のハラスメント | 42 | 3.32 | 0.85 | 30 | 3.60 | 0.61 | 9 | 3.50 | 0.71 | *** |
| 仕事満足度 | 42 | 2.45 | 0.83 | 30 | 2.30 | 0.84 | 9 | 3.00 | 0.87 | *** |
| 家庭満足度 | 42 | 2.90 | 0.98 | 31 | 2.52 | 0.89 | 9 | 2.89 | 1.05 | *** |
| 職務の遂行 | 42 | 3.03 | 0.55 | 30 | 3.08 | 0.56 | 9 | 3.19 | 0.85 | |
| 創造性の発揮 | 42 | 2.57 | 0.71 | 30 | 2.66 | 0.84 | 9 | 2.93 | 0.68 | ** |
| 積極的な学習 | 42 | 2.32 | 0.66 | 29 | 2.37 | 0.89 | 9 | 2.85 | 0.85 | *** |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表8-1　全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（標準版、女性）

| | 経営者・役員 | | | 正社員 | | | 派遣社員 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 7 | 2.57 | 0.99 | 326 | 2.04 | 0.78 | 30 | 2.56 | 0.78 |
| 仕事の質的負担 | 7 | 2.24 | 1.05 | 325 | 2.07 | 0.74 | 29 | 2.47 | 0.69 |
| 身体的負担度 | 6 | 2.67 | 1.21 | 328 | 2.63 | 1.12 | 30 | 3.37 | 0.96 |
| 職場での対人関係 | 7 | 3.19 | 0.47 | 326 | 2.87 | 0.66 | 29 | 3.14 | 0.52 |
| 職場環境 | 7 | 3.00 | 0.82 | 328 | 2.84 | 0.95 | 30 | 3.00 | 1.02 |
| 情緒的負担 | 6 | 2.67 | 0.99 | 327 | 2.48 | 0.85 | 30 | 2.94 | 0.84 |
| 役割葛藤 | 7 | 3.57 | 0.46 | 328 | 2.77 | 0.75 | 30 | 3.03 | 0.73 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 7 | 2.43 | 1.24 | 328 | 2.69 | 0.87 | 30 | 3.02 | 0.81 |
| 仕事の負担合計 | 5 | 2.67 | 0.63 | 320 | 2.55 | 0.53 | 28 | 2.94 | 0.51 |
| 仕事のコントロール | 6 | 2.67 | 0.87 | 327 | 2.46 | 0.72 | 30 | 2.47 | 0.77 |
| 仕事の適性 | 7 | 3.29 | 0.95 | 328 | 2.91 | 0.79 | 30 | 2.97 | 0.76 |
| 技能の活用 | 7 | 3.00 | 1.15 | 328 | 3.16 | 0.80 | 30 | 2.77 | 0.90 |
| 仕事の意義 | 7 | 3.38 | 0.71 | 328 | 3.17 | 0.68 | 30 | 2.97 | 0.61 |
| 役割明確さ | 7 | 3.52 | 0.63 | 328 | 3.19 | 0.54 | 30 | 3.33 | 0.49 |
| 成長の機会 | 7 | 2.67 | 1.09 | 324 | 2.79 | 0.80 | 30 | 2.72 | 0.78 |
| 新奇性 | 7 | 3.14 | 0.72 | 325 | 2.76 | 0.79 | 30 | 2.73 | 0.70 |
| 予測可能性 | 7 | 2.38 | 0.85 | 328 | 2.45 | 0.74 | 30 | 2.47 | 0.68 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 6 | 3.09 | 0.80 | 323 | 2.95 | 0.47 | 30 | 2.87 | 0.47 |
| 上司のサポート | 6 | 2.89 | 1.00 | 327 | 2.34 | 0.77 | 30 | 2.17 | 0.63 |
| 同僚のサポート | 6 | 2.61 | 0.74 | 326 | 2.75 | 0.71 | 30 | 2.63 | 0.60 |
| 家族友人のサポート | 7 | 2.95 | 0.76 | 325 | 3.35 | 0.66 | 30 | 3.29 | 0.62 |
| 経済・地位報酬 | 7 | 3.00 | 0.82 | 327 | 2.54 | 0.70 | 30 | 2.40 | 0.65 |
| 尊重報酬 | 7 | 3.07 | 0.98 | 326 | 2.77 | 0.65 | 30 | 2.77 | 0.54 |
| 安定報酬 | 7 | 3.05 | 0.68 | 327 | 2.57 | 0.72 | 30 | 1.99 | 0.63 |
| 上司のリーダーシップ | 6 | 2.56 | 0.62 | 326 | 2.26 | 0.79 | 30 | 2.18 | 0.73 |
| 上司の公正な態度 | 7 | 3.00 | 0.77 | 327 | 2.58 | 0.83 | 30 | 2.69 | 0.88 |
| ほめてもらえる職場 | 7 | 2.48 | 0.79 | 326 | 2.48 | 0.86 | 30 | 2.47 | 0.90 |
| 失敗を認める職場 | 7 | 2.00 | 0.87 | 326 | 2.31 | 0.77 | 30 | 2.25 | 0.67 |
| グループの有能感 | 7 | 2.48 | 0.57 | 328 | 2.43 | 0.74 | 28 | 2.40 | 0.65 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 5 | 2.99 | 0.51 | 315 | 2.51 | 0.53 | 30 | 2.39 | 0.43 |
| 経営層との信頼関係 | 7 | 3.14 | 0.63 | 326 | 2.52 | 0.72 | 30 | 2.34 | 0.65 |
| 変化への対応 | 7 | 3.05 | 0.65 | 327 | 2.47 | 0.75 | 30 | 2.48 | 0.69 |
| 個人の尊重 | 7 | 2.81 | 0.86 | 323 | 2.12 | 0.71 | 29 | 1.95 | 0.60 |
| 公正な人事評価 | 7 | 2.71 | 0.56 | 324 | 2.16 | 0.80 | 29 | 2.01 | 0.60 |
| 多様な労働者への対応 | 7 | 2.90 | 0.50 | 325 | 2.64 | 0.70 | 29 | 2.77 | 0.62 |
| キャリア形成 | 7 | 2.86 | 0.85 | 326 | 2.29 | 0.75 | 29 | 2.20 | 0.63 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 7 | 2.00 | 0.82 | 327 | 2.09 | 0.77 | 30 | 2.22 | 0.77 |
| 手続きの公正性 | 7 | 2.76 | 0.74 | 324 | 2.24 | 0.71 | 30 | 2.17 | 0.62 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 7 | 2.78 | 0.62 | 318 | 2.33 | 0.57 | 29 | 2.28 | 0.40 |
| ワーク・エンゲイジメント | 7 | 2.79 | 1.04 | 327 | 2.55 | 0.74 | 30 | 2.37 | 0.88 |
| 職場の一体感 | 7 | 3.14 | 0.90 | 328 | 2.78 | 0.68 | 30 | 2.73 | 0.52 |
| 活気 | 7 | 2.10 | 0.85 | 326 | 2.23 | 0.79 | 30 | 2.28 | 0.64 |
| イライラ感 | 7 | 2.95 | 0.80 | 325 | 2.64 | 0.87 | 30 | 2.59 | 0.86 |
| 疲労感 | 6 | 2.61 | 1.08 | 326 | 2.58 | 0.91 | 30 | 2.63 | 0.88 |
| 不安感 | 7 | 3.05 | 1.04 | 328 | 2.89 | 0.83 | 30 | 3.04 | 0.76 |
| 抑うつ感 | 6 | 3.28 | 0.70 | 327 | 3.24 | 0.67 | 30 | 3.29 | 0.65 |
| 心理的ストレス反応合計 | 6 | 2.84 | 0.74 | 320 | 2.81 | 0.63 | 30 | 2.85 | 0.57 |
| 身体愁訴 | 6 | 3.08 | 0.59 | 322 | 3.14 | 0.53 | 30 | 3.15 | 0.62 |
| 職場のハラスメント | 7 | 4.00 | 0.00 | 328 | 3.55 | 0.73 | 30 | 3.43 | 0.63 |
| 仕事満足度 | 7 | 2.57 | 0.98 | 328 | 2.56 | 0.83 | 30 | 2.60 | 0.77 |
| 家庭満足度 | 7 | 2.86 | 1.07 | 328 | 3.08 | 0.76 | 30 | 2.97 | 0.81 |
| 職務の遂行 | 7 | 3.05 | 0.65 | 327 | 2.96 | 0.56 | 30 | 2.88 | 0.41 |
| 創造性の発揮 | 7 | 2.81 | 0.90 | 327 | 2.68 | 0.72 | 30 | 2.38 | 0.77 |
| 積極的な学習 | 7 | 2.76 | 1.08 | 328 | 2.51 | 0.69 | 30 | 2.54 | 0.83 |
| *: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001. | | | | | | | | | |

表8-2　全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（標準版、女性）

| | 契約社員・嘱託 | | | 臨時・パート・アルバイト | | | その他 | | | 分散分析 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | |
| 仕事の量的負担 | 57 | 2.34 | 0.73 | 350 | 2.42 | 0.76 | 11 | 2.21 | 0.92 | *** |
| 仕事の質的負担 | 57 | 2.20 | 0.78 | 347 | 2.45 | 0.73 | 11 | 2.15 | 0.89 | *** |
| 身体的負担度 | 57 | 2.65 | 1.16 | 351 | 2.31 | 1.06 | 11 | 2.45 | 1.13 | *** |
| 職場での対人関係 | 56 | 3.04 | 0.60 | 344 | 3.08 | 0.66 | 11 | 3.27 | 0.59 | *** |
| 職場環境 | 57 | 2.88 | 1.00 | 352 | 2.86 | 0.97 | 11 | 2.91 | 1.04 | |
| 情緒的負担 | 56 | 2.70 | 0.78 | 352 | 2.79 | 0.82 | 11 | 2.73 | 0.92 | *** |
| 役割葛藤 | 57 | 3.00 | 0.75 | 351 | 3.01 | 0.77 | 11 | 3.15 | 0.60 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 57 | 2.78 | 0.89 | 349 | 3.03 | 0.83 | 11 | 2.95 | 0.79 | *** |
| 仕事の負担合計 | 55 | 2.69 | 0.52 | 332 | 2.74 | 0.52 | 11 | 2.73 | 0.56 | *** |
| 仕事のコントロール | 57 | 2.31 | 0.79 | 350 | 2.42 | 0.74 | 10 | 2.93 | 0.87 | |
| 仕事の適性 | 57 | 3.07 | 0.78 | 352 | 3.04 | 0.74 | 11 | 3.18 | 0.75 | |
| 技能の活用 | 57 | 2.86 | 0.95 | 348 | 2.78 | 0.89 | 11 | 2.55 | 1.04 | *** |
| 仕事の意義 | 57 | 3.19 | 0.70 | 352 | 3.05 | 0.67 | 11 | 3.45 | 0.64 | |
| 役割明確さ | 57 | 3.32 | 0.53 | 351 | 3.23 | 0.57 | 11 | 3.18 | 0.58 | |
| 成長の機会 | 57 | 2.64 | 0.87 | 351 | 2.57 | 0.80 | 11 | 2.67 | 0.86 | * |
| 新奇性 | 57 | 2.88 | 0.94 | 351 | 3.01 | 0.77 | 11 | 2.73 | 0.88 | ** |
| 予測可能性 | 56 | 2.63 | 0.72 | 349 | 2.43 | 0.76 | 11 | 2.55 | 0.81 | |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 57 | 2.90 | 0.51 | 346 | 2.85 | 0.46 | 10 | 3.02 | 0.55 | |
| 上司のサポート | 56 | 2.42 | 0.78 | 346 | 2.31 | 0.76 | 9 | 2.07 | 0.43 | |
| 同僚のサポート | 57 | 2.84 | 0.66 | 348 | 2.76 | 0.70 | 10 | 2.40 | 0.73 | |
| 家族友人のサポート | 57 | 3.44 | 0.67 | 349 | 3.39 | 0.69 | 11 | 3.30 | 0.71 | |
| 経済・地位報酬 | 57 | 2.40 | 0.78 | 351 | 2.41 | 0.86 | 10 | 2.45 | 0.50 | |
| 尊重報酬 | 57 | 2.91 | 0.66 | 349 | 2.79 | 0.70 | 9 | 2.67 | 0.61 | |
| 安定報酬 | 57 | 2.37 | 0.82 | 350 | 2.38 | 0.71 | 10 | 2.37 | 0.92 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 57 | 2.27 | 0.78 | 345 | 1.94 | 0.74 | 10 | 2.20 | 0.50 | *** |
| 上司の公正な態度 | 57 | 2.75 | 0.79 | 347 | 2.55 | 0.81 | 10 | 2.87 | 0.23 | |
| ほめてもらえる職場 | 57 | 2.72 | 0.83 | 351 | 2.40 | 0.85 | 10 | 2.57 | 0.79 | |
| 失敗を認める職場 | 57 | 2.37 | 0.90 | 350 | 2.16 | 0.80 | 10 | 2.55 | 0.83 | |
| グループの有能感 | 57 | 2.56 | 0.74 | 350 | 2.52 | 0.74 | 9 | 2.52 | 0.67 | |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 56 | 2.54 | 0.52 | 336 | 2.41 | 0.53 | 8 | 2.50 | 0.34 | * |
| 経営層との信頼関係 | 57 | 2.77 | 0.67 | 345 | 2.64 | 0.67 | 10 | 2.80 | 0.57 | ** |
| 変化への対応 | 57 | 2.65 | 0.65 | 345 | 2.46 | 0.74 | 10 | 2.87 | 0.45 | |
| 個人の尊重 | 56 | 2.18 | 0.72 | 346 | 2.12 | 0.75 | 10 | 2.57 | 0.61 | * |
| 公正な人事評価 | 57 | 2.32 | 0.73 | 342 | 2.11 | 0.78 | 10 | 2.17 | 0.72 | |
| 多様な労働者への対応 | 57 | 2.82 | 0.58 | 347 | 2.57 | 0.73 | 10 | 2.33 | 0.77 | |
| キャリア形成 | 57 | 2.32 | 0.66 | 345 | 2.08 | 0.74 | 10 | 2.56 | 0.45 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 57 | 2.32 | 0.91 | 349 | 2.21 | 0.77 | 11 | 2.59 | 0.89 | |
| 手続きの公正性 | 57 | 2.44 | 0.65 | 343 | 2.30 | 0.76 | 10 | 2.73 | 0.49 | * |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 56 | 2.48 | 0.51 | 330 | 2.31 | 0.56 | 10 | 2.56 | 0.44 | |
| ワーク・エンゲイジメント | 57 | 2.62 | 0.87 | 350 | 2.61 | 0.74 | 11 | 3.05 | 0.57 | |
| 職場の一体感 | 57 | 2.87 | 0.59 | 351 | 2.90 | 0.69 | 10 | 3.00 | 0.35 | |
| 活気 | 57 | 2.39 | 0.77 | 347 | 2.40 | 0.81 | 11 | 2.79 | 0.76 | * |
| イライラ感 | 57 | 2.78 | 0.76 | 347 | 2.78 | 0.84 | 11 | 3.15 | 0.52 | |
| 疲労感 | 57 | 2.91 | 0.86 | 350 | 2.74 | 0.86 | 11 | 2.64 | 0.99 | |
| 不安感 | 57 | 3.02 | 0.76 | 350 | 3.03 | 0.78 | 11 | 2.88 | 0.70 | |
| 抑うつ感 | 57 | 3.43 | 0.54 | 350 | 3.38 | 0.64 | 11 | 3.52 | 0.50 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 57 | 2.99 | 0.56 | 339 | 2.94 | 0.59 | 11 | 3.08 | 0.50 | |
| 身体愁訴 | 57 | 3.28 | 0.55 | 350 | 3.21 | 0.51 | 11 | 3.17 | 0.55 | |
| 職場のハラスメント | 57 | 3.63 | 0.62 | 351 | 3.64 | 0.60 | 10 | 3.80 | 0.42 | |
| 仕事満足度 | 57 | 2.72 | 0.86 | 352 | 2.74 | 0.77 | 11 | 3.00 | 0.63 | |
| 家庭満足度 | 57 | 3.18 | 0.80 | 352 | 2.92 | 0.86 | 10 | 3.10 | 0.74 | |
| 職務の遂行 | 57 | 3.05 | 0.54 | 346 | 3.04 | 0.50 | 11 | 3.00 | 0.56 | |
| 創造性の発揮 | 57 | 2.51 | 0.78 | 346 | 2.52 | 0.73 | 11 | 2.91 | 0.63 | * |
| 積極的な学習 | 57 | 2.69 | 0.83 | 348 | 2.49 | 0.73 | 11 | 2.97 | 0.55 | |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表9-1　全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（短縮版、男性）

| | 経営者・役員 | | | 正社員 | | | 派遣社員 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 29 | 2.06 | 0.82 | 717 | 1.99 | 0.70 | 9 | 2.26 | 0.85 |
| 仕事の質的負担 | 30 | 1.99 | 0.70 | 717 | 2.05 | 0.64 | 9 | 2.22 | 0.47 |
| 身体的負担度 | 30 | 2.77 | 1.14 | 719 | 2.49 | 1.03 | 9 | 2.67 | 1.41 |
| 職場での対人関係 | 30 | 3.19 | 0.61 | 714 | 2.76 | 0.64 | 9 | 2.26 | 0.80 |
| 職場環境 | 30 | 3.27 | 0.83 | 718 | 2.71 | 1.00 | 9 | 2.67 | 1.00 |
| 情緒的負担 | 30 | 2.83 | 0.87 | 720 | 2.64 | 0.93 | 9 | 2.11 | 0.93 |
| 役割葛藤 | 30 | 2.97 | 0.81 | 719 | 2.72 | 0.92 | 9 | 2.44 | 0.73 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 30 | 2.87 | 0.97 | 718 | 2.74 | 0.88 | 9 | 2.33 | 0.87 |
| 仕事の負担合計 | 29 | 2.73 | 0.52 | 695 | 2.51 | 0.47 | 9 | 2.37 | 0.56 |
| 仕事のコントロール | 29 | 3.22 | 0.57 | 716 | 2.60 | 0.71 | 9 | 2.11 | 0.67 |
| 仕事の適性 | 30 | 3.30 | 0.75 | 719 | 2.85 | 0.81 | 9 | 1.89 | 1.05 |
| 技能の活用 | 30 | 3.53 | 0.78 | 720 | 3.06 | 0.80 | 9 | 2.22 | 1.09 |
| 仕事の意義 | 30 | 3.50 | 0.73 | 718 | 2.77 | 0.86 | 9 | 2.00 | 1.22 |
| 役割明確さ | 30 | 3.67 | 0.55 | 720 | 3.39 | 0.63 | 9 | 2.33 | 0.87 |
| 成長の機会 | 30 | 3.43 | 0.68 | 720 | 2.58 | 0.91 | 9 | 1.89 | 1.05 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 29 | 3.45 | 0.44 | 708 | 2.88 | 0.53 | 9 | 2.07 | 0.74 |
| 上司のサポート | 29 | 2.90 | 0.74 | 715 | 2.42 | 0.73 | 9 | 1.96 | 0.90 |
| 同僚のサポート | 29 | 2.76 | 0.63 | 715 | 2.63 | 0.70 | 9 | 2.07 | 0.68 |
| 家族友人のサポート | 30 | 3.23 | 0.75 | 716 | 3.29 | 0.66 | 9 | 2.63 | 0.96 |
| 経済・地位報酬 | 30 | 2.53 | 0.94 | 719 | 2.21 | 0.93 | 9 | 2.00 | 0.87 |
| 尊重報酬 | 29 | 3.07 | 0.80 | 719 | 2.53 | 0.79 | 9 | 1.89 | 0.78 |
| 安定報酬 | 30 | 3.00 | 1.02 | 717 | 2.90 | 0.98 | 9 | 1.33 | 0.50 |
| 上司のリーダーシップ | 29 | 2.83 | 0.93 | 719 | 2.31 | 0.87 | 9 | 2.11 | 0.60 |
| 上司の公正な態度 | 29 | 2.93 | 0.88 | 720 | 2.61 | 0.84 | 9 | 2.33 | 0.71 |
| ほめてもらえる職場 | 29 | 3.10 | 0.82 | 720 | 2.54 | 0.87 | 9 | 2.67 | 1.00 |
| 失敗を認める職場 | 30 | 3.13 | 0.82 | 718 | 2.45 | 0.82 | 9 | 2.33 | 0.71 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 29 | 2.93 | 0.61 | 703 | 2.52 | 0.56 | 9 | 2.08 | 0.50 |
| 経営層との信頼関係 | 30 | 3.17 | 0.83 | 720 | 2.52 | 0.78 | 9 | 2.56 | 0.73 |
| 変化への対応 | 30 | 2.93 | 0.78 | 718 | 2.31 | 0.84 | 9 | 2.11 | 1.05 |
| 個人の尊重 | 30 | 2.93 | 0.94 | 718 | 2.06 | 0.79 | 9 | 1.89 | 0.78 |
| 公正な人事評価 | 30 | 2.60 | 0.93 | 717 | 2.02 | 0.84 | 9 | 1.89 | 0.60 |
| 多様な労働者への対応 | 29 | 2.86 | 0.92 | 716 | 2.64 | 0.86 | 9 | 2.56 | 1.13 |
| キャリア形成 | 30 | 2.73 | 0.91 | 717 | 2.18 | 0.84 | 9 | 2.00 | 0.71 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 30 | 2.60 | 1.00 | 718 | 1.95 | 0.81 | 9 | 1.89 | 0.93 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 29 | 2.81 | 0.71 | 707 | 2.24 | 0.58 | 9 | 2.13 | 0.66 |
| ワーク・エンゲイジメント | 30 | 3.03 | 0.72 | 716 | 2.45 | 0.75 | 9 | 1.50 | 0.50 |
| 職場の一体感 | 30 | 3.13 | 0.68 | 719 | 2.56 | 0.76 | 9 | 2.44 | 0.88 |
| 活気 | 29 | 2.60 | 0.79 | 715 | 2.18 | 0.77 | 9 | 1.56 | 0.73 |
| イライラ感 | 29 | 3.07 | 0.82 | 719 | 2.64 | 0.84 | 9 | 2.96 | 1.05 |
| 疲労感 | 29 | 2.94 | 0.85 | 721 | 2.70 | 0.86 | 9 | 2.74 | 1.04 |
| 不安感 | 29 | 3.05 | 0.62 | 718 | 2.75 | 0.80 | 9 | 2.52 | 1.02 |
| 抑うつ感 | 29 | 3.52 | 0.58 | 714 | 3.21 | 0.69 | 9 | 2.87 | 0.82 |
| 心理的ストレス反応合計 | 29 | 3.11 | 0.51 | 706 | 2.78 | 0.61 | 9 | 2.59 | 0.71 |
| 身体愁訴 | 29 | 3.35 | 0.61 | 712 | 3.24 | 0.55 | 9 | 3.13 | 0.44 |
| 職場のハラスメント | 30 | 3.87 | 0.57 | 719 | 3.71 | 0.59 | 9 | 2.78 | 1.30 |
| 仕事満足度 | 30 | 3.20 | 0.85 | 721 | 2.54 | 0.88 | 9 | 1.78 | 0.97 |
| 家庭満足度 | 29 | 3.34 | 0.72 | 721 | 3.14 | 0.77 | 9 | 2.56 | 0.88 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表9-2　全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（短縮版、男性）

| | 契約社員・嘱託 | | | 臨時・パート・アルバイト | | | その他 | | | 分散分析 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | |
| 仕事の量的負担 | 42 | 2.31 | 0.80 | 30 | 2.56 | 0.74 | 9 | 1.63 | 0.75 | *** |
| 仕事の質的負担 | 42 | 2.20 | 0.65 | 30 | 2.52 | 0.80 | 9 | 1.52 | 0.58 | *** |
| 身体的負担度 | 41 | 2.34 | 1.09 | 30 | 2.20 | 0.92 | 9 | 1.44 | 1.01 | * |
| 職場での対人関係 | 42 | 2.69 | 0.76 | 29 | 3.02 | 0.58 | 9 | 3.26 | 0.46 | *** |
| 職場環境 | 42 | 2.55 | 0.99 | 30 | 2.27 | 1.11 | 9 | 2.78 | 1.39 | ** |
| 情緒的負担 | 42 | 2.62 | 0.99 | 30 | 2.80 | 0.92 | 9 | 2.78 | 0.83 | |
| 役割葛藤 | 42 | 2.60 | 0.99 | 30 | 2.93 | 0.98 | 9 | 3.00 | 1.00 | |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 42 | 2.76 | 0.91 | 31 | 3.03 | 0.71 | 9 | 2.89 | 0.78 | |
| 仕事の負担合計 | 41 | 2.52 | 0.62 | 29 | 2.67 | 0.61 | 9 | 2.41 | 0.47 | |
| 仕事のコントロール | 41 | 2.67 | 0.78 | 30 | 2.41 | 0.82 | 9 | 2.85 | 0.58 | *** |
| 仕事の適性 | 42 | 2.81 | 0.92 | 30 | 2.63 | 0.67 | 9 | 3.44 | 0.53 | *** |
| 技能の活用 | 42 | 2.98 | 0.84 | 30 | 2.67 | 1.06 | 9 | 3.78 | 0.44 | *** |
| 仕事の意義 | 42 | 2.76 | 0.96 | 30 | 2.37 | 0.89 | 9 | 3.44 | 0.53 | *** |
| 役割明確さ | 42 | 3.33 | 0.57 | 30 | 3.30 | 0.75 | 9 | 3.44 | 0.73 | *** |
| 成長の機会 | 42 | 2.48 | 0.97 | 30 | 2.27 | 1.01 | 9 | 3.11 | 0.78 | *** |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 41 | 2.85 | 0.57 | 30 | 2.61 | 0.52 | 9 | 3.35 | 0.44 | *** |
| 上司のサポート | 42 | 2.27 | 0.77 | 30 | 2.10 | 0.71 | 9 | 2.74 | 0.60 | *** |
| 同僚のサポート | 42 | 2.45 | 0.64 | 30 | 2.32 | 0.76 | 9 | 3.04 | 0.48 | ** |
| 家族友人のサポート | 42 | 3.24 | 0.73 | 30 | 2.96 | 0.77 | 9 | 3.22 | 1.04 | * |
| 経済・地位報酬 | 42 | 1.74 | 0.80 | 30 | 2.10 | 0.84 | 8 | 2.88 | 0.83 | ** |
| 尊重報酬 | 42 | 2.17 | 0.88 | 30 | 2.43 | 0.73 | 9 | 2.67 | 0.87 | *** |
| 安定報酬 | 42 | 2.29 | 1.02 | 30 | 2.17 | 1.09 | 9 | 2.56 | 1.42 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 42 | 2.17 | 1.01 | 30 | 1.90 | 0.88 | 9 | 3.00 | 0.71 | *** |
| 上司の公正な態度 | 42 | 2.50 | 0.92 | 30 | 2.47 | 0.78 | 9 | 3.11 | 0.78 | |
| ほめてもらえる職場 | 42 | 2.33 | 1.05 | 30 | 2.40 | 0.93 | 9 | 3.00 | 1.12 | ** |
| 失敗を認める職場 | 42 | 2.29 | 0.92 | 29 | 2.21 | 0.90 | 9 | 2.89 | 0.78 | *** |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 42 | 2.24 | 0.67 | 29 | 2.22 | 0.46 | 8 | 2.79 | 0.60 | *** |
| 経営層との信頼関係 | 42 | 2.31 | 0.92 | 30 | 2.30 | 0.92 | 9 | 3.11 | 0.78 | *** |
| 変化への対応 | 42 | 2.36 | 0.98 | 30 | 2.07 | 0.98 | 9 | 2.89 | 0.78 | *** |
| 個人の尊重 | 42 | 1.98 | 0.81 | 30 | 2.13 | 0.78 | 9 | 2.89 | 0.60 | *** |
| 公正な人事評価 | 42 | 2.02 | 0.92 | 30 | 1.80 | 0.85 | 9 | 2.44 | 1.13 | ** |
| 多様な労働者への対応 | 42 | 2.67 | 0.90 | 30 | 2.47 | 0.90 | 9 | 2.33 | 0.87 | |
| キャリア形成 | 42 | 2.00 | 0.86 | 30 | 1.80 | 0.81 | 9 | 2.67 | 0.87 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 42 | 1.93 | 0.92 | 30 | 1.90 | 0.84 | 9 | 2.44 | 0.53 | *** |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 42 | 2.18 | 0.65 | 30 | 2.07 | 0.64 | 9 | 2.68 | 0.54 | *** |
| ワーク・エンゲイジメント | 42 | 2.38 | 0.80 | 30 | 2.03 | 0.78 | 9 | 3.17 | 0.75 | *** |
| 職場の一体感 | 42 | 2.45 | 0.77 | 30 | 2.50 | 0.63 | 9 | 3.00 | 0.50 | *** |
| 活気 | 42 | 2.22 | 0.85 | 30 | 1.99 | 0.65 | 9 | 2.96 | 0.70 | *** |
| イライラ感 | 42 | 2.71 | 0.90 | 29 | 2.86 | 0.78 | 9 | 3.19 | 0.53 | * |
| 疲労感 | 42 | 2.75 | 1.02 | 30 | 2.98 | 0.74 | 9 | 2.81 | 0.91 | |
| 不安感 | 41 | 2.97 | 0.84 | 30 | 2.91 | 0.65 | 9 | 2.78 | 0.78 | |
| 抑うつ感 | 42 | 3.35 | 0.69 | 30 | 3.26 | 0.58 | 9 | 3.50 | 0.46 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 41 | 2.88 | 0.68 | 29 | 2.90 | 0.41 | 9 | 3.12 | 0.48 | * |
| 身体愁訴 | 42 | 3.31 | 0.56 | 29 | 3.23 | 0.40 | 9 | 3.49 | 0.58 | |
| 職場のハラスメント | 42 | 3.43 | 0.89 | 30 | 3.63 | 0.61 | 9 | 3.67 | 0.71 | *** |
| 仕事満足度 | 42 | 2.45 | 0.83 | 30 | 2.30 | 0.84 | 9 | 3.00 | 0.87 | *** |
| 家庭満足度 | 42 | 2.90 | 0.98 | 31 | 2.52 | 0.89 | 9 | 2.89 | 1.05 | *** |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表10-1　全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（短縮版、女性）

| | 経営者・役員 | | | 正社員 | | | 派遣社員 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 7 | 2.57 | 0.99 | 326 | 2.04 | 0.78 | 30 | 2.56 | 0.78 |
| 仕事の質的負担 | 7 | 2.24 | 1.05 | 325 | 2.07 | 0.74 | 29 | 2.47 | 0.69 |
| 身体的負担度 | 6 | 2.67 | 1.21 | 328 | 2.63 | 1.12 | 30 | 3.37 | 0.96 |
| 職場での対人関係 | 7 | 3.19 | 0.47 | 326 | 2.87 | 0.66 | 29 | 3.14 | 0.52 |
| 職場環境 | 7 | 3.00 | 0.82 | 328 | 2.84 | 0.95 | 30 | 3.00 | 1.02 |
| 情緒的負担 | 7 | 2.57 | 1.13 | 328 | 2.45 | 0.99 | 30 | 3.07 | 0.91 |
| 役割葛藤 | 7 | 3.57 | 0.79 | 328 | 2.86 | 0.92 | 30 | 2.97 | 0.81 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 7 | 2.29 | 1.25 | 328 | 2.77 | 0.91 | 30 | 3.03 | 0.81 |
| 仕事の負担合計 | 6 | 2.65 | 0.57 | 321 | 2.56 | 0.54 | 28 | 2.95 | 0.51 |
| 仕事のコントロール | 6 | 2.67 | 0.87 | 327 | 2.46 | 0.72 | 30 | 2.47 | 0.77 |
| 仕事の適性 | 7 | 3.29 | 0.95 | 328 | 2.91 | 0.79 | 30 | 2.97 | 0.76 |
| 技能の活用 | 7 | 3.00 | 1.15 | 328 | 3.16 | 0.80 | 30 | 2.77 | 0.90 |
| 仕事の意義 | 7 | 3.14 | 1.21 | 328 | 2.96 | 0.87 | 30 | 2.77 | 0.82 |
| 役割明確さ | 7 | 3.71 | 0.49 | 328 | 3.43 | 0.60 | 30 | 3.43 | 0.57 |
| 成長の機会 | 7 | 2.71 | 1.11 | 325 | 2.73 | 0.93 | 30 | 2.63 | 1.00 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 6 | 3.08 | 0.85 | 324 | 2.94 | 0.51 | 30 | 2.84 | 0.56 |
| 上司のサポート | 6 | 2.89 | 1.00 | 327 | 2.34 | 0.77 | 30 | 2.17 | 0.63 |
| 同僚のサポート | 6 | 2.61 | 0.74 | 326 | 2.75 | 0.71 | 30 | 2.63 | 0.60 |
| 家族友人のサポート | 7 | 2.95 | 0.76 | 325 | 3.35 | 0.66 | 30 | 3.29 | 0.62 |
| 経済・地位報酬 | 7 | 2.86 | 0.69 | 328 | 2.32 | 0.89 | 30 | 2.37 | 0.72 |
| 尊重報酬 | 7 | 3.14 | 0.90 | 326 | 2.63 | 0.78 | 30 | 2.57 | 0.73 |
| 安定報酬 | 7 | 3.29 | 0.95 | 327 | 3.10 | 0.95 | 30 | 2.07 | 0.78 |
| 上司のリーダーシップ | 6 | 3.00 | 1.10 | 328 | 2.34 | 0.95 | 30 | 2.20 | 0.89 |
| 上司の公正な態度 | 7 | 3.29 | 0.49 | 328 | 2.66 | 0.90 | 30 | 2.80 | 0.96 |
| ほめてもらえる職場 | 7 | 3.00 | 1.15 | 326 | 2.65 | 0.94 | 30 | 2.60 | 0.97 |
| 失敗を認める職場 | 7 | 2.00 | 0.82 | 327 | 2.49 | 0.84 | 30 | 2.50 | 0.78 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 5 | 3.18 | 0.54 | 320 | 2.59 | 0.57 | 30 | 2.43 | 0.45 |
| 経営層との信頼関係 | 7 | 3.14 | 0.69 | 326 | 2.54 | 0.83 | 30 | 2.37 | 0.89 |
| 変化への対応 | 7 | 2.86 | 0.90 | 327 | 2.33 | 0.86 | 30 | 2.37 | 0.85 |
| 個人の尊重 | 7 | 2.71 | 1.11 | 327 | 2.17 | 0.83 | 30 | 2.03 | 0.81 |
| 公正な人事評価 | 7 | 2.57 | 0.79 | 327 | 2.08 | 0.88 | 29 | 1.97 | 0.82 |
| 多様な労働者への対応 | 7 | 3.57 | 0.53 | 327 | 2.84 | 0.87 | 30 | 2.70 | 0.75 |
| キャリア形成 | 7 | 3.00 | 0.82 | 327 | 2.41 | 0.90 | 30 | 2.17 | 0.70 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 7 | 2.00 | 1.00 | 328 | 2.07 | 0.86 | 30 | 2.20 | 0.92 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 7 | 2.84 | 0.69 | 324 | 2.35 | 0.61 | 29 | 2.25 | 0.51 |
| ワーク・エンゲイジメント | 7 | 2.79 | 1.04 | 327 | 2.55 | 0.74 | 30 | 2.37 | 0.88 |
| 職場の一体感 | 7 | 3.14 | 0.69 | 328 | 2.66 | 0.77 | 30 | 2.60 | 0.62 |
| 活気 | 7 | 2.10 | 0.85 | 326 | 2.23 | 0.79 | 30 | 2.28 | 0.64 |
| イライラ感 | 7 | 2.95 | 0.80 | 325 | 2.64 | 0.87 | 30 | 2.59 | 0.86 |
| 疲労感 | 6 | 2.61 | 1.08 | 326 | 2.58 | 0.91 | 30 | 2.63 | 0.88 |
| 不安感 | 7 | 3.05 | 1.04 | 328 | 2.89 | 0.83 | 30 | 3.04 | 0.76 |
| 抑うつ感 | 6 | 3.28 | 0.70 | 327 | 3.24 | 0.67 | 30 | 3.29 | 0.65 |
| 心理的ストレス反応合計 | 6 | 2.84 | 0.74 | 320 | 2.81 | 0.63 | 30 | 2.85 | 0.57 |
| 身体愁訴 | 6 | 3.08 | 0.59 | 322 | 3.14 | 0.53 | 30 | 3.15 | 0.62 |
| 職場のハラスメント | 7 | 4.00 | 0.00 | 328 | 3.63 | 0.72 | 30 | 3.70 | 0.65 |
| 仕事満足度 | 7 | 2.57 | 0.98 | 328 | 2.56 | 0.83 | 30 | 2.60 | 0.77 |
| 家庭満足度 | 7 | 2.86 | 1.07 | 328 | 3.08 | 0.76 | 30 | 2.97 | 0.81 |
| *: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001. | | | | | | | | | |

表10-2　全国調査の雇用形態別尺度平均と標準偏差（短縮版、女性）

| | 契約社員・嘱託 | | | 臨時・パート・アルバイト | | | その他 | | | 分散 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1項目版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 分析 |
| 仕事の量的負担 | 57 | 2.34 | 0.73 | 350 | 2.42 | 0.76 | 11 | 2.21 | 0.92 | *** |
| 仕事の質的負担 | 57 | 2.20 | 0.78 | 347 | 2.45 | 0.73 | 11 | 2.15 | 0.89 | *** |
| 身体的負担度 | 57 | 2.65 | 1.16 | 351 | 2.31 | 1.06 | 11 | 2.45 | 1.13 | *** |
| 職場での対人関係 | 56 | 3.04 | 0.60 | 344 | 3.08 | 0.66 | 11 | 3.27 | 0.59 | *** |
| 職場環境 | 57 | 2.88 | 1.00 | 352 | 2.86 | 0.97 | 11 | 2.91 | 1.04 | |
| 情緒的負担 | 56 | 2.66 | 0.96 | 352 | 2.83 | 0.96 | 11 | 2.73 | 0.90 | *** |
| 役割葛藤 | 57 | 3.04 | 0.89 | 352 | 3.14 | 0.89 | 11 | 3.18 | 0.60 | ** |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 57 | 2.84 | 0.94 | 349 | 3.07 | 0.86 | 11 | 3.00 | 0.77 | *** |
| 仕事の負担合計 | 55 | 2.70 | 0.53 | 333 | 2.77 | 0.53 | 11 | 2.74 | 0.57 | *** |
| 仕事のコントロール | 57 | 2.31 | 0.79 | 350 | 2.42 | 0.74 | 10 | 2.93 | 0.87 | |
| 仕事の適性 | 57 | 3.07 | 0.78 | 352 | 3.04 | 0.74 | 11 | 3.18 | 0.75 | |
| 技能の活用 | 57 | 2.86 | 0.95 | 348 | 2.78 | 0.89 | 11 | 2.55 | 1.04 | *** |
| 仕事の意義 | 57 | 2.98 | 0.90 | 352 | 2.95 | 0.80 | 11 | 3.55 | 0.69 | |
| 役割明確さ | 57 | 3.49 | 0.54 | 351 | 3.43 | 0.62 | 11 | 3.36 | 0.50 | |
| 成長の機会 | 57 | 2.56 | 0.98 | 352 | 2.56 | 0.94 | 11 | 2.73 | 0.90 | |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 57 | 2.88 | 0.57 | 346 | 2.86 | 0.48 | 10 | 3.06 | 0.51 | |
| 上司のサポート | 56 | 2.42 | 0.78 | 346 | 2.31 | 0.76 | 9 | 2.07 | 0.43 | |
| 同僚のサポート | 57 | 2.84 | 0.66 | 348 | 2.76 | 0.70 | 10 | 2.40 | 0.73 | |
| 家族友人のサポート | 57 | 3.44 | 0.67 | 349 | 3.39 | 0.69 | 11 | 3.30 | 0.71 | |
| 経済・地位報酬 | 57 | 2.37 | 0.86 | 351 | 2.30 | 0.98 | 10 | 1.80 | 0.79 | |
| 尊重報酬 | 57 | 2.79 | 0.75 | 349 | 2.69 | 0.80 | 10 | 2.40 | 0.70 | |
| 安定報酬 | 57 | 2.60 | 1.10 | 350 | 2.73 | 1.01 | 10 | 2.40 | 1.17 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 57 | 2.26 | 0.99 | 350 | 2.01 | 0.91 | 10 | 2.40 | 0.70 | *** |
| 上司の公正な態度 | 57 | 2.81 | 0.88 | 348 | 2.66 | 0.86 | 10 | 3.00 | 0.00 | |
| ほめてもらえる職場 | 57 | 2.88 | 0.89 | 351 | 2.54 | 0.92 | 10 | 2.80 | 0.79 | |
| 失敗を認める職場 | 57 | 2.49 | 0.91 | 350 | 2.38 | 0.88 | 10 | 2.80 | 0.79 | |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 56 | 2.59 | 0.56 | 341 | 2.49 | 0.56 | 8 | 2.47 | 0.34 | * |
| 経営層との信頼関係 | 57 | 2.84 | 0.77 | 347 | 2.68 | 0.76 | 10 | 2.80 | 0.79 | ** |
| 変化への対応 | 57 | 2.54 | 0.80 | 348 | 2.35 | 0.86 | 10 | 2.90 | 0.57 | |
| 個人の尊重 | 57 | 2.26 | 0.86 | 348 | 2.18 | 0.83 | 10 | 2.90 | 0.57 | * |
| 公正な人事評価 | 57 | 2.21 | 0.82 | 345 | 1.99 | 0.86 | 10 | 2.10 | 0.88 | |
| 多様な労働者への対応 | 57 | 3.05 | 0.67 | 349 | 2.76 | 0.89 | 10 | 2.30 | 0.95 | ** |
| キャリア形成 | 57 | 2.46 | 0.78 | 347 | 2.11 | 0.88 | 10 | 2.50 | 0.85 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 57 | 2.28 | 1.00 | 350 | 2.25 | 0.88 | 11 | 2.64 | 0.92 | * |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 57 | 2.52 | 0.56 | 339 | 2.32 | 0.60 | 10 | 2.60 | 0.47 | * |
| ワーク・エンゲイジメント | 57 | 2.62 | 0.87 | 350 | 2.61 | 0.74 | 11 | 3.05 | 0.57 | |
| 職場の一体感 | 57 | 2.74 | 0.72 | 352 | 2.84 | 0.77 | 10 | 3.00 | 0.47 | * |
| 活気 | 57 | 2.39 | 0.77 | 347 | 2.40 | 0.81 | 11 | 2.79 | 0.76 | * |
| イライラ感 | 57 | 2.78 | 0.76 | 347 | 2.78 | 0.84 | 11 | 3.15 | 0.52 | |
| 疲労感 | 57 | 2.91 | 0.86 | 350 | 2.74 | 0.86 | 11 | 2.64 | 0.99 | |
| 不安感 | 57 | 3.02 | 0.76 | 350 | 3.03 | 0.78 | 11 | 2.88 | 0.70 | |
| 抑うつ感 | 57 | 3.43 | 0.54 | 350 | 3.38 | 0.64 | 11 | 3.52 | 0.50 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 57 | 2.99 | 0.56 | 339 | 2.94 | 0.59 | 11 | 3.08 | 0.50 | |
| 身体愁訴 | 57 | 3.28 | 0.55 | 350 | 3.21 | 0.51 | 11 | 3.17 | 0.55 | |
| 職場のハラスメント | 57 | 3.75 | 0.58 | 351 | 3.78 | 0.56 | 10 | 3.80 | 0.42 | * |
| 仕事満足度 | 57 | 2.72 | 0.86 | 352 | 2.74 | 0.77 | 11 | 3.00 | 0.63 | |
| 家庭満足度 | 57 | 3.18 | 0.80 | 352 | 2.92 | 0.86 | 10 | 3.10 | 0.74 | |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表11-1 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（標準版、男性）

| | 建設業 | | | 製造業 | | | 電気・ガス・水道業 | | | 情報通信業 | | | 運輸業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 86 | 1.95 | 0.68 | 234 | 2.04 | 0.69 | 29 | 1.70 | 0.65 | 36 | 2.12 | 0.84 | 60 | 2.13 | 0.74 |
| 仕事の質的負担 | 87 | 1.97 | 0.70 | 234 | 2.11 | 0.60 | 29 | 1.76 | 0.56 | 36 | 1.99 | 0.64 | 60 | 2.13 | 0.63 |
| 身体的負担度 | 88 | 2.10 | 1.09 | 233 | 2.44 | 1.01 | 29 | 2.45 | 1.18 | 36 | 3.28 | 0.97 | 60 | 2.20 | 0.95 |
| 職場での対人関係 | 87 | 2.96 | 0.59 | 230 | 2.68 | 0.65 | 29 | 2.77 | 0.68 | 36 | 2.81 | 0.56 | 59 | 2.79 | 0.67 |
| 職場環境 | 87 | 2.62 | 1.01 | 233 | 2.45 | 1.07 | 29 | 2.90 | 0.94 | 36 | 3.25 | 0.87 | 60 | 2.58 | 0.91 |
| 情緒的負担 | 88 | 2.64 | 0.87 | 234 | 2.69 | 0.74 | 29 | 2.47 | 0.76 | 36 | 2.69 | 0.81 | 60 | 2.57 | 0.80 |
| 役割葛藤 | 87 | 2.72 | 0.80 | 234 | 2.58 | 0.75 | 29 | 2.83 | 0.81 | 36 | 2.60 | 0.73 | 60 | 2.63 | 0.81 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 88 | 2.64 | 0.87 | 232 | 2.74 | 0.79 | 29 | 2.57 | 0.83 | 36 | 2.74 | 0.98 | 60 | 2.55 | 0.90 |
| 仕事の負担合計 | 83 | 2.44 | 0.53 | 223 | 2.47 | 0.45 | 29 | 2.43 | 0.49 | 36 | 2.69 | 0.51 | 57 | 2.44 | 0.48 |
| 仕事のコントロール | 86 | 2.78 | 0.72 | 232 | 2.57 | 0.73 | 29 | 2.56 | 0.69 | 36 | 2.69 | 0.75 | 59 | 2.33 | 0.86 |
| 仕事の適性 | 88 | 3.09 | 0.84 | 233 | 2.73 | 0.79 | 29 | 2.55 | 0.91 | 36 | 2.69 | 0.98 | 60 | 2.97 | 0.84 |
| 技能の活用 | 88 | 3.42 | 0.74 | 235 | 2.94 | 0.87 | 28 | 3.29 | 0.71 | 36 | 3.14 | 0.76 | 60 | 2.80 | 0.86 |
| 仕事の意義 | 88 | 3.23 | 0.65 | 234 | 2.93 | 0.64 | 29 | 3.15 | 0.65 | 36 | 2.80 | 0.83 | 58 | 2.90 | 0.63 |
| 役割明確さ | 88 | 3.27 | 0.53 | 233 | 2.97 | 0.67 | 29 | 3.26 | 0.69 | 36 | 3.07 | 0.58 | 60 | 3.09 | 0.51 |
| 成長の機会 | 85 | 3.04 | 0.70 | 234 | 2.51 | 0.81 | 29 | 2.71 | 0.77 | 36 | 2.56 | 0.89 | 60 | 2.43 | 0.79 |
| 新奇性 | 88 | 2.63 | 0.72 | 232 | 2.72 | 0.81 | 29 | 2.32 | 0.81 | 36 | 2.54 | 0.81 | 59 | 2.93 | 0.77 |
| 予測可能性 | 88 | 2.56 | 0.71 | 235 | 2.31 | 0.72 | 29 | 2.43 | 0.77 | 36 | 2.61 | 0.79 | 60 | 2.45 | 0.63 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 83 | 3.13 | 0.50 | 228 | 2.78 | 0.53 | 28 | 2.92 | 0.40 | 36 | 2.82 | 0.60 | 57 | 2.78 | 0.50 |
| 上司のサポート | 87 | 2.59 | 0.83 | 234 | 2.35 | 0.72 | 28 | 2.69 | 0.80 | 36 | 2.33 | 0.85 | 59 | 2.19 | 0.71 |
| 同僚のサポート | 87 | 2.65 | 0.80 | 233 | 2.55 | 0.66 | 29 | 2.84 | 0.64 | 36 | 2.69 | 0.59 | 59 | 2.56 | 0.71 |
| 家族友人のサポート | 87 | 3.29 | 0.73 | 233 | 3.23 | 0.67 | 29 | 3.33 | 0.55 | 36 | 3.35 | 0.68 | 58 | 3.25 | 0.74 |
| 経済・地位報酬 | 88 | 2.31 | 0.77 | 234 | 2.29 | 0.76 | 29 | 2.40 | 0.85 | 36 | 2.38 | 0.74 | 61 | 2.07 | 0.83 |
| 尊重報酬 | 88 | 2.68 | 0.63 | 233 | 2.56 | 0.66 | 29 | 2.67 | 0.70 | 36 | 2.76 | 0.59 | 61 | 2.55 | 0.69 |
| 安定報酬 | 88 | 2.39 | 0.76 | 234 | 2.40 | 0.76 | 28 | 2.69 | 0.75 | 36 | 2.33 | 0.89 | 61 | 2.21 | 0.80 |
| 上司のリーダーシップ | 88 | 2.30 | 0.69 | 232 | 2.18 | 0.75 | 27 | 2.30 | 0.83 | 36 | 2.21 | 0.74 | 60 | 2.02 | 0.82 |
| 上司の公正な態度 | 88 | 2.55 | 0.71 | 231 | 2.41 | 0.80 | 28 | 2.57 | 0.86 | 36 | 2.52 | 0.85 | 61 | 2.42 | 0.77 |
| ほめてもらえる職場 | 88 | 2.46 | 0.75 | 235 | 2.21 | 0.78 | 29 | 2.55 | 0.88 | 36 | 2.31 | 0.79 | 61 | 2.40 | 0.73 |
| 失敗を認める職場 | 88 | 2.32 | 0.73 | 232 | 2.20 | 0.79 | 29 | 2.19 | 0.84 | 36 | 2.42 | 0.72 | 60 | 2.13 | 0.75 |
| グループの有能感 | 87 | 2.68 | 0.70 | 233 | 2.46 | 0.74 | 29 | 2.64 | 0.90 | 36 | 2.58 | 0.83 | 60 | 2.27 | 0.86 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 87 | 2.48 | 0.53 | 226 | 2.35 | 0.54 | 24 | 2.57 | 0.63 | 36 | 2.44 | 0.56 | 58 | 2.31 | 0.52 |
| 経営層との信頼関係 | 88 | 2.62 | 0.70 | 233 | 2.37 | 0.68 | 29 | 2.69 | 0.80 | 36 | 2.54 | 0.62 | 61 | 2.24 | 0.64 |
| 変化への対応 | 87 | 2.52 | 0.72 | 232 | 2.36 | 0.68 | 29 | 2.72 | 0.81 | 36 | 2.56 | 0.86 | 61 | 2.31 | 0.74 |
| 個人の尊重 | 86 | 2.15 | 0.67 | 232 | 1.98 | 0.67 | 29 | 2.20 | 0.77 | 36 | 2.24 | 0.76 | 61 | 1.84 | 0.67 |
| 公正な人事評価 | 87 | 2.16 | 0.74 | 232 | 2.03 | 0.74 | 29 | 2.31 | 0.87 | 36 | 2.31 | 0.82 | 60 | 1.99 | 0.75 |
| 多様な労働者への対応 | 88 | 2.22 | 0.65 | 232 | 2.35 | 0.66 | 29 | 2.39 | 0.69 | 35 | 2.52 | 0.66 | 60 | 2.19 | 0.65 |
| キャリア形成 | 88 | 2.23 | 0.64 | 233 | 2.09 | 0.72 | 28 | 2.29 | 0.86 | 36 | 2.28 | 0.84 | 60 | 1.92 | 0.67 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 88 | 2.11 | 0.77 | 232 | 1.91 | 0.74 | 29 | 1.98 | 0.69 | 36 | 2.19 | 0.75 | 60 | 1.85 | 0.71 |
| 手続きの公正性 | 87 | 2.32 | 0.67 | 233 | 2.18 | 0.72 | 29 | 2.33 | 0.87 | 36 | 2.43 | 0.83 | 61 | 2.15 | 0.70 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 86 | 2.29 | 0.54 | 226 | 2.16 | 0.54 | 28 | 2.38 | 0.62 | 35 | 2.37 | 0.58 | 58 | 2.05 | 0.52 |
| ワーク・エンゲイジメント | 88 | 2.80 | 0.70 | 232 | 2.25 | 0.73 | 28 | 2.41 | 0.79 | 36 | 2.50 | 0.84 | 60 | 2.32 | 0.91 |
| 職場の一体感 | 88 | 2.78 | 0.71 | 233 | 2.56 | 0.68 | 29 | 2.63 | 0.73 | 36 | 2.74 | 0.74 | 61 | 2.50 | 0.60 |
| 活気 | 87 | 2.43 | 0.82 | 233 | 2.08 | 0.77 | 29 | 2.07 | 0.67 | 36 | 2.14 | 0.77 | 59 | 2.10 | 0.84 |
| イライラ感 | 88 | 2.73 | 0.86 | 233 | 2.61 | 0.83 | 29 | 2.64 | 0.98 | 36 | 2.57 | 0.96 | 59 | 2.69 | 0.83 |
| 疲労感 | 88 | 2.73 | 0.94 | 235 | 2.71 | 0.84 | 29 | 2.85 | 0.70 | 36 | 2.60 | 0.97 | 60 | 2.51 | 0.91 |
| 不安感 | 86 | 2.65 | 0.93 | 234 | 2.79 | 0.73 | 29 | 2.89 | 0.68 | 36 | 2.46 | 0.81 | 60 | 2.72 | 0.73 |
| 抑うつ感 | 86 | 3.31 | 0.67 | 232 | 3.20 | 0.67 | 29 | 3.31 | 0.62 | 36 | 2.89 | 0.87 | 59 | 3.23 | 0.70 |
| 心理的ストレス反応合計 | 84 | 2.86 | 0.66 | 229 | 2.77 | 0.57 | 29 | 2.84 | 0.50 | 36 | 2.59 | 0.75 | 57 | 2.79 | 0.56 |
| 身体愁訴 | 87 | 3.22 | 0.64 | 230 | 3.22 | 0.51 | 29 | 3.34 | 0.54 | 35 | 3.15 | 0.65 | 60 | 3.11 | 0.67 |
| 職場のハラスメント | 88 | 3.64 | 0.63 | 232 | 3.54 | 0.69 | 29 | 3.48 | 0.86 | 36 | 3.58 | 0.74 | 61 | 3.54 | 0.58 |
| 仕事満足度 | 88 | 2.75 | 0.89 | 235 | 2.42 | 0.89 | 29 | 2.41 | 0.78 | 36 | 2.36 | 1.05 | 61 | 2.46 | 0.87 |
| 家庭満足度 | 88 | 3.14 | 0.90 | 235 | 3.10 | 0.79 | 29 | 3.00 | 0.89 | 35 | 3.06 | 0.64 | 61 | 2.95 | 0.90 |
| 職務の遂行 | 87 | 3.08 | 0.58 | 232 | 2.88 | 0.61 | 29 | 2.89 | 0.66 | 36 | 2.91 | 0.66 | 60 | 3.06 | 0.61 |
| 創造性の発揮 | 88 | 2.89 | 0.67 | 232 | 2.68 | 0.68 | 29 | 2.70 | 0.78 | 36 | 2.91 | 0.70 | 60 | 2.45 | 0.83 |
| 積極的な学習 | 87 | 2.72 | 0.72 | 231 | 2.44 | 0.70 | 29 | 2.69 | 0.67 | 36 | 2.69 | 0.72 | 60 | 2.38 | 0.76 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表11-2 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（標準版、男性）

| | 卸売・小売業 | | | 金融・保険業 | | | 不動産業 | | | 調査研究、専門・技術コンサル業 | | | 宿泊、飲食、娯楽業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 68 | 2.04 | 0.73 | 28 | 1.82 | 0.68 | 5 | 1.93 | 0.92 | 14 | 1.95 | 0.66 | 22 | 1.97 | 0.63 |
| 仕事の質的負担 | 69 | 2.37 | 0.63 | 28 | 1.67 | 0.48 | 5 | 1.53 | 0.51 | 14 | 1.81 | 0.47 | 22 | 2.21 | 0.62 |
| 身体的負担度 | 69 | 2.68 | 0.93 | 28 | 3.21 | 0.74 | 5 | 2.60 | 1.14 | 13 | 2.69 | 0.95 | 22 | 1.73 | 0.88 |
| 職場での対人関係 | 69 | 2.80 | 0.67 | 28 | 2.64 | 0.59 | 5 | 2.53 | 0.51 | 14 | 2.86 | 0.47 | 21 | 2.71 | 0.45 |
| 職場環境 | 69 | 3.00 | 0.97 | 28 | 3.07 | 0.77 | 5 | 3.60 | 0.55 | 14 | 2.93 | 0.62 | 22 | 2.68 | 1.13 |
| 情緒的負担 | 69 | 2.71 | 0.77 | 28 | 2.60 | 0.83 | 5 | 1.80 | 0.77 | 14 | 2.64 | 1.11 | 21 | 2.38 | 0.97 |
| 役割葛藤 | 69 | 2.70 | 0.72 | 28 | 2.51 | 0.64 | 5 | 2.27 | 0.95 | 14 | 2.86 | 0.62 | 21 | 2.48 | 0.84 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 69 | 2.78 | 0.74 | 28 | 2.29 | 0.85 | 5 | 2.00 | 1.00 | 14 | 2.86 | 0.79 | 22 | 2.30 | 0.88 |
| 仕事の負担合計 | 68 | 2.64 | 0.45 | 28 | 2.48 | 0.34 | 5 | 2.28 | 0.54 | 13 | 2.58 | 0.45 | 20 | 2.36 | 0.50 |
| 仕事のコントロール | 68 | 2.81 | 0.63 | 28 | 2.55 | 0.52 | 5 | 2.67 | 1.18 | 14 | 2.76 | 0.65 | 22 | 2.79 | 0.69 |
| 仕事の適性 | 69 | 2.91 | 0.80 | 28 | 2.89 | 0.83 | 5 | 3.40 | 0.55 | 14 | 3.14 | 0.53 | 22 | 2.91 | 0.87 |
| 技能の活用 | 69 | 2.75 | 0.81 | 28 | 3.21 | 0.57 | 5 | 2.80 | 1.10 | 14 | 3.64 | 0.63 | 22 | 3.23 | 0.69 |
| 仕事の意義 | 69 | 2.98 | 0.66 | 28 | 3.11 | 0.74 | 5 | 3.80 | 0.45 | 14 | 3.36 | 0.51 | 21 | 2.89 | 0.64 |
| 役割明確さ | 69 | 3.16 | 0.61 | 28 | 3.40 | 0.53 | 5 | 3.40 | 0.72 | 14 | 2.98 | 0.63 | 21 | 3.11 | 0.45 |
| 成長の機会 | 69 | 2.66 | 0.83 | 28 | 2.80 | 0.80 | 5 | 3.67 | 0.58 | 14 | 2.83 | 0.68 | 21 | 2.68 | 0.83 |
| 新奇性 | 69 | 2.91 | 0.68 | 28 | 2.70 | 0.70 | 5 | 2.00 | 0.82 | 14 | 2.40 | 0.59 | 21 | 2.62 | 0.85 |
| 予測可能性 | 69 | 2.71 | 0.62 | 28 | 2.55 | 0.75 | 5 | 2.07 | 0.49 | 14 | 2.33 | 0.63 | 21 | 2.71 | 0.73 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 68 | 2.88 | 0.54 | 28 | 2.99 | 0.44 | 5 | 3.29 | 0.11 | 14 | 3.12 | 0.41 | 21 | 2.93 | 0.45 |
| 上司のサポート | 67 | 2.57 | 0.78 | 28 | 2.27 | 0.82 | 5 | 2.40 | 0.89 | 14 | 2.24 | 0.58 | 21 | 2.43 | 0.79 |
| 同僚のサポート | 67 | 2.70 | 0.80 | 28 | 2.79 | 0.71 | 5 | 2.47 | 0.69 | 14 | 2.38 | 0.57 | 21 | 2.52 | 0.70 |
| 家族友人のサポート | 69 | 3.30 | 0.73 | 28 | 3.39 | 0.71 | 5 | 3.53 | 0.38 | 14 | 3.29 | 0.70 | 21 | 2.98 | 0.67 |
| 経済・地位報酬 | 69 | 2.36 | 0.84 | 28 | 2.66 | 0.94 | 5 | 2.30 | 0.84 | 14 | 2.46 | 0.87 | 22 | 1.98 | 0.81 |
| 尊重報酬 | 68 | 2.74 | 0.67 | 28 | 2.71 | 0.90 | 5 | 2.80 | 0.76 | 14 | 2.57 | 0.76 | 22 | 2.61 | 0.62 |
| 安定報酬 | 69 | 2.53 | 0.79 | 28 | 2.87 | 0.85 | 5 | 2.67 | 0.67 | 14 | 2.43 | 0.94 | 21 | 2.41 | 0.67 |
| 上司のリーダーシップ | 68 | 2.28 | 0.77 | 28 | 2.39 | 0.80 | 5 | 2.67 | 1.15 | 14 | 2.31 | 0.82 | 22 | 2.30 | 0.68 |
| 上司の公正な態度 | 68 | 2.61 | 0.83 | 28 | 2.43 | 0.84 | 5 | 2.20 | 1.10 | 14 | 2.52 | 0.69 | 22 | 2.62 | 0.74 |
| ほめてもらえる職場 | 68 | 2.44 | 0.87 | 28 | 2.67 | 0.91 | 5 | 2.40 | 1.01 | 14 | 2.38 | 0.74 | 22 | 2.45 | 0.83 |
| 失敗を認める職場 | 68 | 2.35 | 0.76 | 28 | 2.41 | 0.86 | 5 | 3.50 | 0.50 | 14 | 2.43 | 0.62 | 22 | 2.34 | 0.75 |
| グループの有能感 | 69 | 2.45 | 0.76 | 28 | 2.46 | 0.78 | 5 | 2.73 | 0.72 | 14 | 2.45 | 0.62 | 22 | 2.42 | 0.78 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 67 | 2.51 | 0.59 | 28 | 2.58 | 0.64 | 5 | 2.60 | 0.62 | 14 | 2.41 | 0.61 | 20 | 2.44 | 0.55 |
| 経営層との信頼関係 | 69 | 2.47 | 0.80 | 28 | 2.33 | 0.93 | 5 | 2.60 | 1.09 | 14 | 2.50 | 0.70 | 22 | 2.38 | 0.68 |
| 変化への対応 | 68 | 2.45 | 0.77 | 28 | 2.50 | 0.82 | 5 | 2.47 | 1.12 | 14 | 2.50 | 0.78 | 22 | 2.55 | 0.70 |
| 個人の尊重 | 69 | 2.28 | 0.74 | 28 | 2.00 | 0.80 | 5 | 2.27 | 0.72 | 14 | 2.40 | 0.72 | 21 | 2.16 | 0.66 |
| 公正な人事評価 | 68 | 2.16 | 0.80 | 27 | 2.38 | 0.79 | 5 | 2.20 | 0.96 | 14 | 2.17 | 0.93 | 22 | 2.24 | 0.71 |
| 多様な労働者への対応 | 69 | 2.54 | 0.73 | 28 | 2.52 | 0.64 | 5 | 2.27 | 0.55 | 14 | 2.62 | 0.71 | 22 | 2.32 | 0.73 |
| キャリア形成 | 69 | 2.19 | 0.79 | 27 | 2.36 | 0.82 | 5 | 2.52 | 0.41 | 14 | 2.51 | 0.94 | 21 | 2.22 | 0.55 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 69 | 2.13 | 0.76 | 28 | 2.04 | 0.83 | 5 | 1.90 | 0.82 | 14 | 2.18 | 0.46 | 22 | 1.93 | 0.74 |
| 手続きの公正性 | 69 | 2.24 | 0.78 | 28 | 2.27 | 0.73 | 5 | 2.47 | 0.56 | 14 | 2.36 | 0.66 | 22 | 2.09 | 0.65 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 67 | 2.32 | 0.62 | 26 | 2.32 | 0.66 | 5 | 2.32 | 0.66 | 14 | 2.41 | 0.63 | 20 | 2.24 | 0.51 |
| ワーク・エンゲイジメント | 69 | 2.41 | 0.76 | 28 | 2.41 | 0.84 | 5 | 2.90 | 0.42 | 14 | 2.68 | 0.61 | 22 | 2.45 | 0.69 |
| 職場の一体感 | 69 | 2.63 | 0.69 | 28 | 2.71 | 0.71 | 5 | 2.80 | 0.96 | 14 | 2.62 | 0.75 | 22 | 2.42 | 0.64 |
| 活気 | 67 | 2.34 | 0.78 | 28 | 2.10 | 0.91 | 5 | 2.07 | 0.83 | 14 | 1.93 | 0.66 | 22 | 2.21 | 0.70 |
| イライラ感 | 69 | 2.77 | 0.90 | 28 | 2.64 | 0.77 | 5 | 2.40 | 1.14 | 14 | 2.67 | 0.89 | 22 | 2.45 | 0.91 |
| 疲労感 | 69 | 2.90 | 0.77 | 28 | 2.58 | 0.77 | 5 | 1.93 | 0.92 | 14 | 2.79 | 0.87 | 22 | 2.52 | 1.04 |
| 不安感 | 69 | 3.00 | 0.74 | 28 | 2.58 | 0.90 | 5 | 2.00 | 0.67 | 14 | 2.67 | 0.82 | 22 | 2.55 | 1.00 |
| 抑うつ感 | 69 | 3.38 | 0.63 | 28 | 3.07 | 0.73 | 5 | 2.40 | 0.89 | 14 | 3.31 | 0.63 | 22 | 2.88 | 0.63 |
| 心理的ストレス反応合計 | 67 | 2.96 | 0.59 | 28 | 2.67 | 0.59 | 5 | 2.20 | 0.74 | 14 | 2.78 | 0.65 | 22 | 2.58 | 0.61 |
| 身体愁訴 | 68 | 3.33 | 0.53 | 28 | 3.40 | 0.41 | 5 | 2.91 | 0.62 | 14 | 3.37 | 0.59 | 21 | 3.19 | 0.48 |
| 職場のハラスメント | 68 | 3.59 | 0.64 | 28 | 3.52 | 0.74 | 5 | 3.00 | 0.71 | 14 | 3.68 | 0.58 | 22 | 3.59 | 0.55 |
| 仕事満足度 | 69 | 2.59 | 0.83 | 28 | 2.50 | 0.92 | 5 | 2.80 | 0.84 | 14 | 2.64 | 0.93 | 21 | 2.48 | 0.87 |
| 家庭満足度 | 69 | 3.20 | 0.74 | 28 | 3.25 | 0.80 | 5 | 3.60 | 0.55 | 14 | 3.14 | 0.95 | 21 | 2.76 | 0.83 |
| 職務の遂行 | 68 | 2.97 | 0.60 | 28 | 2.87 | 0.53 | 5 | 2.53 | 0.38 | 14 | 2.79 | 0.53 | 22 | 2.95 | 0.64 |
| 創造性の発揮 | 69 | 2.84 | 0.70 | 28 | 2.69 | 0.75 | 5 | 2.60 | 0.43 | 14 | 2.90 | 0.62 | 22 | 2.64 | 0.67 |
| 積極的な学習 | 69 | 2.58 | 0.68 | 28 | 2.69 | 0.75 | 5 | 2.80 | 0.30 | 14 | 2.76 | 0.56 | 22 | 2.55 | 0.76 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表11-3 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（標準版、男性）

| | 教育、学習支援業 | | | 医療、福祉 | | | その他のサービス業 | | | 国や自治体の機関 | | | その他の業種 | | | 分散分析 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | |
| 仕事の量的負担 | 28 | 1.73 | 0.70 | 30 | 2.13 | 0.82 | 64 | 2.11 | 0.70 | 71 | 2.10 | 0.77 | 62 | 2.15 | 0.77 | |
| 仕事の質的負担 | 28 | 1.96 | 0.67 | 31 | 1.94 | 0.67 | 63 | 2.15 | 0.66 | 71 | 2.05 | 0.71 | 62 | 2.07 | 0.72 | *** |
| 身体的負担度 | 28 | 2.43 | 0.79 | 31 | 2.10 | 0.94 | 64 | 2.50 | 1.02 | 71 | 2.75 | 1.05 | 62 | 2.39 | 1.08 | *** |
| 職場での対人関係 | 28 | 2.74 | 0.60 | 31 | 2.86 | 0.79 | 64 | 2.79 | 0.64 | 71 | 2.89 | 0.68 | 62 | 2.76 | 0.74 | |
| 職場環境 | 28 | 2.96 | 0.58 | 31 | 3.00 | 0.86 | 64 | 2.61 | 1.06 | 71 | 2.75 | 0.95 | 62 | 2.69 | 1.12 | *** |
| 情緒的負担 | 28 | 2.15 | 0.72 | 31 | 2.45 | 0.93 | 63 | 2.72 | 0.76 | 71 | 2.72 | 0.78 | 62 | 2.77 | 0.75 | * |
| 役割葛藤 | 28 | 2.62 | 0.59 | 31 | 2.80 | 0.87 | 65 | 2.68 | 0.75 | 69 | 2.71 | 0.72 | 60 | 2.69 | 0.88 | |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 28 | 2.34 | 0.75 | 31 | 3.11 | 0.84 | 65 | 2.83 | 0.83 | 71 | 2.86 | 0.82 | 61 | 2.70 | 0.95 | *** |
| 仕事の負担合計 | 28 | 2.37 | 0.44 | 30 | 2.53 | 0.53 | 61 | 2.53 | 0.49 | 69 | 2.60 | 0.48 | 60 | 2.54 | 0.54 | * |
| 仕事のコントロール | 28 | 2.63 | 0.78 | 31 | 2.55 | 0.64 | 64 | 2.60 | 0.64 | 71 | 2.60 | 0.66 | 62 | 2.63 | 0.77 | |
| 仕事の適性 | 28 | 3.14 | 0.59 | 31 | 3.06 | 0.73 | 64 | 2.78 | 0.83 | 71 | 2.73 | 0.76 | 62 | 2.85 | 0.92 | ** |
| 技能の活用 | 28 | 3.32 | 0.82 | 31 | 3.16 | 0.73 | 64 | 3.09 | 0.75 | 71 | 2.97 | 0.81 | 62 | 3.02 | 0.84 | *** |
| 仕事の意義 | 28 | 3.51 | 0.52 | 31 | 3.27 | 0.48 | 64 | 2.96 | 0.66 | 71 | 3.26 | 0.62 | 61 | 3.22 | 0.75 | *** |
| 役割明確さ | 28 | 3.21 | 0.47 | 31 | 3.16 | 0.55 | 65 | 3.09 | 0.64 | 71 | 3.17 | 0.62 | 61 | 2.90 | 0.69 | *** |
| 成長の機会 | 28 | 3.07 | 0.69 | 31 | 2.82 | 0.68 | 65 | 2.61 | 0.77 | 71 | 2.74 | 0.72 | 60 | 2.77 | 0.89 | *** |
| 新奇性 | 28 | 2.39 | 0.75 | 31 | 2.71 | 0.72 | 65 | 2.76 | 0.71 | 71 | 2.33 | 0.74 | 61 | 2.86 | 0.85 | *** |
| 予測可能性 | 28 | 2.81 | 0.63 | 31 | 2.54 | 0.54 | 65 | 2.37 | 0.67 | 71 | 2.53 | 0.71 | 61 | 2.46 | 0.76 | *** |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 28 | 3.15 | 0.40 | 31 | 3.00 | 0.40 | 64 | 2.86 | 0.51 | 71 | 2.91 | 0.43 | 60 | 2.91 | 0.57 | *** |
| 上司のサポート | 28 | 2.40 | 0.58 | 31 | 2.39 | 0.77 | 64 | 2.44 | 0.67 | 71 | 2.35 | 0.62 | 62 | 2.54 | 0.77 | |
| 同僚のサポート | 28 | 2.87 | 0.76 | 31 | 2.63 | 0.66 | 64 | 2.55 | 0.63 | 71 | 2.57 | 0.60 | 62 | 2.60 | 0.81 | |
| 家族友人のサポート | 28 | 3.44 | 0.55 | 31 | 3.42 | 0.53 | 65 | 3.11 | 0.64 | 71 | 3.29 | 0.68 | 62 | 3.25 | 0.72 | |
| 経済・地位報酬 | 28 | 2.64 | 0.62 | 29 | 2.55 | 0.72 | 64 | 2.28 | 0.72 | 71 | 2.59 | 0.73 | 60 | 2.37 | 0.82 | ** |
| 尊重報酬 | 28 | 2.93 | 0.35 | 30 | 2.73 | 0.61 | 64 | 2.67 | 0.59 | 71 | 2.81 | 0.57 | 60 | 2.63 | 0.78 | |
| 安定報酬 | 28 | 2.52 | 0.62 | 30 | 2.57 | 0.63 | 64 | 2.54 | 0.71 | 71 | 2.85 | 0.52 | 60 | 2.37 | 0.84 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 28 | 2.54 | 0.47 | 30 | 2.28 | 0.81 | 64 | 2.21 | 0.78 | 71 | 2.37 | 0.70 | 57 | 2.21 | 0.81 | |
| 上司の公正な態度 | 28 | 2.65 | 0.52 | 30 | 2.64 | 0.82 | 64 | 2.45 | 0.77 | 71 | 2.65 | 0.71 | 61 | 2.55 | 0.89 | |
| ほめてもらえる職場 | 28 | 2.54 | 0.68 | 30 | 2.39 | 0.84 | 64 | 2.46 | 0.73 | 71 | 2.57 | 0.69 | 61 | 2.37 | 0.90 | |
| 失敗を認める職場 | 28 | 2.52 | 0.65 | 30 | 2.40 | 0.84 | 64 | 2.23 | 0.68 | 71 | 2.27 | 0.65 | 61 | 2.28 | 0.84 | * |
| グループの有能感 | 28 | 2.73 | 0.60 | 30 | 2.38 | 0.73 | 62 | 2.48 | 0.65 | 71 | 2.70 | 0.58 | 61 | 2.44 | 0.87 | |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 28 | 2.62 | 0.33 | 29 | 2.49 | 0.57 | 63 | 2.43 | 0.50 | 71 | 2.56 | 0.45 | 55 | 2.43 | 0.68 | |
| 経営層との信頼関係 | 28 | 2.67 | 0.47 | 30 | 2.53 | 0.79 | 65 | 2.46 | 0.67 | 71 | 2.60 | 0.66 | 61 | 2.52 | 0.83 | * |
| 変化への対応 | 28 | 2.64 | 0.56 | 30 | 2.74 | 0.59 | 64 | 2.46 | 0.61 | 71 | 2.46 | 0.68 | 61 | 2.48 | 0.79 | |
| 個人の尊重 | 28 | 2.43 | 0.54 | 30 | 2.34 | 0.77 | 65 | 2.08 | 0.65 | 71 | 2.01 | 0.62 | 60 | 2.33 | 0.77 | *** |
| 公正な人事評価 | 28 | 2.44 | 0.50 | 29 | 2.23 | 0.77 | 65 | 2.13 | 0.73 | 71 | 2.13 | 0.72 | 61 | 2.20 | 0.90 | |
| 多様な労働者への対応 | 27 | 2.94 | 0.59 | 30 | 2.78 | 0.70 | 65 | 2.47 | 0.67 | 70 | 2.52 | 0.66 | 60 | 2.41 | 0.72 | *** |
| キャリア形成 | 28 | 2.39 | 0.58 | 29 | 2.21 | 0.68 | 65 | 2.14 | 0.79 | 71 | 2.33 | 0.65 | 59 | 2.12 | 0.80 | * |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 28 | 2.39 | 0.81 | 31 | 2.34 | 0.77 | 65 | 1.89 | 0.73 | 71 | 2.05 | 0.76 | 61 | 2.17 | 0.86 | ** |
| 手続きの公正性 | 28 | 2.43 | 0.69 | 30 | 2.37 | 0.75 | 64 | 2.16 | 0.75 | 71 | 2.34 | 0.67 | 60 | 2.23 | 0.91 | |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 27 | 2.56 | 0.36 | 29 | 2.43 | 0.55 | 64 | 2.23 | 0.54 | 70 | 2.29 | 0.51 | 57 | 2.26 | 0.63 | ** |
| ワーク・エンゲイジメント | 28 | 2.96 | 0.78 | 31 | 2.61 | 0.72 | 65 | 2.32 | 0.70 | 71 | 2.55 | 0.67 | 61 | 2.56 | 0.85 | *** |
| 職場の一体感 | 28 | 2.95 | 0.46 | 30 | 2.64 | 0.71 | 64 | 2.66 | 0.64 | 71 | 2.79 | 0.71 | 62 | 2.64 | 0.79 | |
| 活気 | 28 | 2.49 | 0.83 | 31 | 2.32 | 0.66 | 64 | 2.09 | 0.70 | 71 | 2.27 | 0.78 | 61 | 2.22 | 0.76 | * |
| イライラ感 | 28 | 2.60 | 0.67 | 31 | 2.80 | 0.82 | 64 | 2.79 | 0.80 | 71 | 2.84 | 0.78 | 61 | 2.60 | 0.90 | |
| 疲労感 | 28 | 2.52 | 0.82 | 31 | 2.86 | 0.89 | 64 | 2.84 | 0.79 | 71 | 2.92 | 0.86 | 61 | 2.56 | 0.93 | |
| 不安感 | 28 | 2.77 | 0.70 | 31 | 2.75 | 0.80 | 64 | 2.85 | 0.75 | 71 | 2.89 | 0.80 | 60 | 2.89 | 0.82 | * |
| 抑うつ感 | 27 | 3.20 | 0.60 | 31 | 3.18 | 0.81 | 64 | 3.30 | 0.62 | 71 | 3.33 | 0.67 | 61 | 3.30 | 0.65 | ** |
| 心理的ストレス反応合計 | 27 | 2.80 | 0.56 | 31 | 2.85 | 0.66 | 64 | 2.86 | 0.56 | 71 | 2.93 | 0.61 | 60 | 2.82 | 0.62 | |
| 身体愁訴 | 28 | 3.24 | 0.60 | 31 | 3.30 | 0.56 | 64 | 3.29 | 0.47 | 71 | 3.36 | 0.47 | 60 | 3.27 | 0.53 | |
| 職場のハラスメント | 28 | 3.48 | 0.67 | 30 | 3.45 | 0.67 | 64 | 3.60 | 0.69 | 71 | 3.54 | 0.66 | 62 | 3.55 | 0.72 | |
| 仕事満足度 | 28 | 3.00 | 0.67 | 30 | 2.80 | 0.89 | 65 | 2.43 | 0.81 | 71 | 2.66 | 0.89 | 62 | 2.63 | 0.94 | * |
| 家庭満足度 | 28 | 3.29 | 0.60 | 31 | 3.23 | 0.76 | 65 | 2.97 | 0.83 | 71 | 3.25 | 0.77 | 62 | 3.03 | 0.75 | |
| 職務の遂行 | 28 | 3.06 | 0.48 | 31 | 2.97 | 0.63 | 65 | 2.95 | 0.54 | 71 | 3.01 | 0.47 | 61 | 3.04 | 0.67 | |
| 創造性の発揮 | 28 | 2.92 | 0.72 | 31 | 2.77 | 0.67 | 65 | 2.73 | 0.64 | 71 | 2.73 | 0.60 | 61 | 2.87 | 0.76 | * |
| 積極的な学習 | 28 | 2.86 | 0.77 | 31 | 2.69 | 0.65 | 65 | 2.49 | 0.60 | 71 | 2.62 | 0.61 | 61 | 2.57 | 0.87 | * |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表12-1 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（標準版、女性）

| | 建設業 | | | 製造業 | | | 電気・ガス・水道業 | | | 情報通信業 | | | 運輸業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 17 | 2.65 | 1.06 | 94 | 2.27 | 0.77 | 6 | 2.06 | 0.65 | 19 | 2.54 | 0.66 | 18 | 2.59 | 0.75 |
| 仕事の質的負担 | 17 | 2.78 | 0.97 | 93 | 2.37 | 0.69 | 6 | 2.50 | 0.59 | 19 | 2.53 | 0.86 | 18 | 2.72 | 0.60 |
| 身体的負担度 | 16 | 3.56 | 0.63 | 95 | 2.80 | 1.10 | 6 | 3.00 | 0.63 | 19 | 3.16 | 0.90 | 17 | 2.59 | 1.06 |
| 職場での対人関係 | 17 | 3.00 | 0.58 | 94 | 2.90 | 0.60 | 6 | 2.67 | 0.47 | 19 | 2.91 | 0.53 | 18 | 2.81 | 0.50 |
| 職場環境 | 17 | 3.12 | 0.86 | 95 | 2.42 | 1.07 | 6 | 2.33 | 1.37 | 19 | 2.68 | 1.06 | 18 | 2.44 | 0.98 |
| 情緒的負担 | 17 | 2.76 | 0.62 | 94 | 2.82 | 0.84 | 5 | 2.67 | 0.67 | 19 | 2.53 | 0.84 | 18 | 2.76 | 0.95 |
| 役割葛藤 | 17 | 3.08 | 0.52 | 95 | 2.89 | 0.73 | 6 | 3.11 | 0.89 | 19 | 2.75 | 0.75 | 18 | 3.00 | 0.70 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 17 | 2.74 | 0.83 | 95 | 2.86 | 0.84 | 6 | 2.67 | 0.26 | 19 | 2.89 | 0.86 | 18 | 2.89 | 0.98 |
| 仕事の負担合計 | 16 | 2.93 | 0.57 | 90 | 2.67 | 0.51 | 5 | 2.57 | 0.31 | 19 | 2.75 | 0.45 | 17 | 2.71 | 0.53 |
| 仕事のコントロール | 17 | 2.75 | 0.55 | 93 | 2.51 | 0.75 | 6 | 2.61 | 0.57 | 19 | 2.49 | 0.87 | 18 | 2.57 | 0.69 |
| 仕事の適性 | 17 | 2.88 | 0.49 | 95 | 2.85 | 0.68 | 6 | 3.00 | 0.63 | 19 | 2.68 | 1.06 | 18 | 2.67 | 0.97 |
| 技能の活用 | 17 | 2.76 | 0.90 | 95 | 2.61 | 0.80 | 6 | 2.50 | 1.05 | 19 | 2.84 | 0.96 | 18 | 2.44 | 0.92 |
| 仕事の意義 | 17 | 2.88 | 0.53 | 95 | 2.85 | 0.58 | 6 | 3.00 | 0.67 | 19 | 2.68 | 0.77 | 18 | 3.02 | 0.89 |
| 役割明確さ | 17 | 3.14 | 0.41 | 95 | 3.00 | 0.60 | 6 | 3.22 | 0.50 | 19 | 3.25 | 0.54 | 18 | 3.19 | 0.70 |
| 成長の機会 | 17 | 2.55 | 0.66 | 95 | 2.31 | 0.74 | 6 | 2.61 | 0.93 | 19 | 2.42 | 1.06 | 18 | 2.07 | 0.78 |
| 新奇性 | 17 | 2.71 | 0.73 | 94 | 3.13 | 0.79 | 6 | 3.00 | 0.70 | 19 | 2.96 | 0.77 | 18 | 2.70 | 1.00 |
| 予測可能性 | 17 | 2.71 | 0.51 | 94 | 2.24 | 0.72 | 6 | 2.50 | 0.98 | 19 | 2.46 | 0.70 | 18 | 2.39 | 0.93 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 17 | 2.83 | 0.39 | 93 | 2.68 | 0.43 | 6 | 2.82 | 0.59 | 19 | 2.73 | 0.62 | 18 | 2.66 | 0.50 |
| 上司のサポート | 16 | 2.52 | 0.88 | 91 | 2.20 | 0.60 | 6 | 2.33 | 1.15 | 19 | 1.96 | 0.57 | 18 | 2.46 | 0.72 |
| 同僚のサポート | 16 | 2.54 | 1.00 | 93 | 2.63 | 0.65 | 6 | 3.22 | 0.86 | 19 | 2.68 | 0.77 | 18 | 2.81 | 0.60 |
| 家族友人のサポート | 17 | 3.10 | 0.57 | 94 | 3.25 | 0.71 | 6 | 3.17 | 0.51 | 19 | 3.37 | 0.69 | 18 | 3.44 | 0.56 |
| 経済・地位報酬 | 17 | 2.26 | 0.85 | 95 | 2.35 | 0.68 | 6 | 2.58 | 1.02 | 19 | 2.47 | 0.63 | 18 | 2.42 | 0.81 |
| 尊重報酬 | 17 | 2.74 | 0.47 | 94 | 2.65 | 0.64 | 6 | 2.92 | 0.66 | 19 | 2.76 | 0.61 | 18 | 2.75 | 0.86 |
| 安定報酬 | 17 | 2.37 | 0.76 | 95 | 2.36 | 0.71 | 6 | 2.44 | 0.54 | 19 | 2.28 | 0.91 | 18 | 2.48 | 0.86 |
| 上司のリーダーシップ | 17 | 2.31 | 0.64 | 93 | 1.97 | 0.75 | 6 | 1.94 | 0.93 | 19 | 1.91 | 0.58 | 18 | 1.89 | 0.63 |
| 上司の公正な態度 | 17 | 2.75 | 0.58 | 95 | 2.47 | 0.73 | 6 | 2.56 | 1.03 | 19 | 2.32 | 0.93 | 18 | 2.48 | 0.71 |
| ほめてもらえる職場 | 17 | 2.51 | 0.69 | 95 | 2.26 | 0.80 | 6 | 2.28 | 0.77 | 19 | 2.21 | 1.03 | 18 | 2.61 | 0.82 |
| 失敗を認める職場 | 17 | 2.26 | 0.62 | 95 | 1.98 | 0.73 | 6 | 2.08 | 0.58 | 19 | 2.21 | 0.69 | 17 | 2.32 | 0.71 |
| グループの有能感 | 17 | 2.33 | 0.71 | 94 | 2.33 | 0.78 | 6 | 2.44 | 0.50 | 19 | 2.46 | 0.76 | 18 | 2.28 | 0.73 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 16 | 2.51 | 0.46 | 89 | 2.32 | 0.45 | 6 | 2.48 | 0.72 | 19 | 2.31 | 0.52 | 17 | 2.50 | 0.32 |
| 経営層との信頼関係 | 17 | 2.71 | 0.33 | 94 | 2.47 | 0.67 | 6 | 2.39 | 1.06 | 19 | 2.42 | 0.82 | 18 | 2.56 | 0.69 |
| 変化への対応 | 17 | 2.61 | 0.41 | 94 | 2.37 | 0.72 | 6 | 2.39 | 0.90 | 19 | 2.40 | 0.75 | 18 | 2.44 | 0.70 |
| 個人の尊重 | 17 | 2.29 | 0.51 | 92 | 1.99 | 0.71 | 6 | 2.17 | 0.81 | 19 | 1.91 | 0.71 | 18 | 2.09 | 0.66 |
| 公正な人事評価 | 17 | 2.31 | 0.61 | 94 | 1.97 | 0.71 | 6 | 2.11 | 0.72 | 19 | 2.05 | 0.81 | 18 | 2.39 | 0.73 |
| 多様な労働者への対応 | 17 | 2.49 | 0.44 | 94 | 2.45 | 0.69 | 6 | 2.39 | 0.98 | 19 | 2.77 | 0.67 | 18 | 2.89 | 0.77 |
| キャリア形成 | 17 | 2.13 | 0.49 | 94 | 2.01 | 0.69 | 6 | 1.97 | 0.82 | 19 | 2.03 | 0.73 | 18 | 2.21 | 0.67 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 17 | 2.21 | 0.69 | 94 | 1.83 | 0.71 | 6 | 1.92 | 0.49 | 19 | 2.00 | 0.83 | 18 | 1.94 | 0.70 |
| 手続きの公正性 | 17 | 2.35 | 0.52 | 94 | 2.13 | 0.70 | 6 | 2.11 | 0.78 | 18 | 2.35 | 0.62 | 18 | 2.37 | 0.68 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 17 | 2.39 | 0.29 | 90 | 2.16 | 0.51 | 6 | 2.19 | 0.73 | 19 | 2.23 | 0.57 | 18 | 2.36 | 0.53 |
| ワーク・エンゲイジメント | 17 | 2.38 | 0.74 | 95 | 2.34 | 0.71 | 6 | 2.33 | 0.68 | 19 | 2.21 | 0.93 | 18 | 2.56 | 0.68 |
| 職場の一体感 | 17 | 2.57 | 0.54 | 95 | 2.61 | 0.65 | 6 | 2.61 | 0.88 | 19 | 2.68 | 0.69 | 18 | 2.81 | 0.74 |
| 活気 | 17 | 2.02 | 0.63 | 95 | 2.03 | 0.76 | 6 | 1.72 | 0.61 | 19 | 2.12 | 0.80 | 18 | 2.41 | 0.84 |
| イライラ感 | 17 | 2.61 | 0.53 | 94 | 2.55 | 0.82 | 6 | 2.50 | 0.96 | 19 | 2.67 | 0.82 | 18 | 2.59 | 0.90 |
| 疲労感 | 17 | 2.92 | 0.61 | 94 | 2.59 | 0.88 | 5 | 2.27 | 0.95 | 19 | 2.93 | 0.88 | 18 | 2.72 | 0.95 |
| 不安感 | 17 | 2.86 | 0.55 | 95 | 2.92 | 0.84 | 6 | 2.67 | 0.60 | 19 | 3.16 | 0.64 | 18 | 2.93 | 0.91 |
| 抑うつ感 | 17 | 3.09 | 0.44 | 94 | 3.22 | 0.65 | 5 | 3.13 | 0.46 | 19 | 3.40 | 0.59 | 18 | 3.30 | 0.72 |
| 心理的ストレス反応合計 | 17 | 2.76 | 0.30 | 92 | 2.75 | 0.60 | 5 | 2.49 | 0.54 | 19 | 2.95 | 0.53 | 18 | 2.87 | 0.63 |
| 身体愁訴 | 17 | 3.07 | 0.49 | 93 | 3.07 | 0.54 | 6 | 3.20 | 0.36 | 19 | 3.37 | 0.43 | 18 | 3.07 | 0.78 |
| 職場のハラスメント | 17 | 3.68 | 0.56 | 95 | 3.63 | 0.60 | 6 | 3.33 | 1.21 | 19 | 3.58 | 0.58 | 18 | 3.47 | 0.70 |
| 仕事満足度 | 17 | 2.47 | 0.80 | 95 | 2.54 | 0.74 | 6 | 2.50 | 0.55 | 19 | 2.37 | 1.01 | 18 | 2.50 | 0.99 |
| 家庭満足度 | 17 | 3.00 | 0.61 | 95 | 2.94 | 0.74 | 6 | 2.83 | 0.75 | 19 | 2.95 | 0.85 | 18 | 3.11 | 0.58 |
| 職務の遂行 | 17 | 2.61 | 0.53 | 94 | 3.02 | 0.50 | 6 | 3.11 | 0.46 | 19 | 3.14 | 0.39 | 18 | 3.07 | 0.58 |
| 創造性の発揮 | 17 | 2.51 | 0.69 | 94 | 2.48 | 0.71 | 6 | 2.67 | 0.87 | 19 | 2.40 | 0.83 | 18 | 2.74 | 0.86 |
| 積極的な学習 | 17 | 2.31 | 0.89 | 94 | 2.33 | 0.73 | 6 | 2.50 | 1.01 | 19 | 2.40 | 0.77 | 18 | 2.31 | 0.67 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表12-2 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（標準版、女性）

| | 卸売・小売業 | | | 金融・保険業 | | | 不動産業 | | | 調査研究、専門・技術コンサル業 | | | 宿泊、飲食、娯楽業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 101 | 2.36 | 0.76 | 49 | 2.07 | 0.76 | 5 | 2.80 | 1.02 | 4 | 1.92 | 0.42 | 46 | 2.39 | 0.70 |
| 仕事の質的負担 | 101 | 2.57 | 0.66 | 50 | 1.97 | 0.62 | 5 | 2.60 | 0.98 | 4 | 2.33 | 0.90 | 45 | 2.54 | 0.64 |
| 身体的負担度 | 102 | 2.47 | 0.97 | 50 | 3.30 | 0.81 | 5 | 3.20 | 0.84 | 4 | 2.75 | 1.26 | 46 | 1.98 | 0.95 |
| 職場での対人関係 | 101 | 3.03 | 0.68 | 49 | 2.85 | 0.77 | 5 | 3.00 | 0.71 | 4 | 2.92 | 0.42 | 44 | 3.02 | 0.77 |
| 職場環境 | 102 | 2.72 | 0.98 | 50 | 3.02 | 0.96 | 5 | 3.20 | 0.84 | 4 | 2.75 | 0.50 | 46 | 2.65 | 1.02 |
| 情緒的負担 | 102 | 2.79 | 0.80 | 50 | 2.57 | 0.86 | 5 | 2.73 | 1.06 | 4 | 2.92 | 0.74 | 46 | 2.83 | 0.80 |
| 役割葛藤 | 102 | 2.96 | 0.74 | 50 | 2.73 | 0.95 | 5 | 2.87 | 0.69 | 4 | 3.08 | 0.57 | 46 | 2.81 | 0.83 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 101 | 3.06 | 0.79 | 50 | 2.79 | 0.90 | 5 | 3.50 | 0.71 | 4 | 2.75 | 0.50 | 46 | 2.80 | 0.92 |
| 仕事の負担合計 | 98 | 2.73 | 0.54 | 48 | 2.66 | 0.57 | 5 | 2.99 | 0.55 | 4 | 2.68 | 0.30 | 43 | 2.63 | 0.53 |
| 仕事のコントロール | 102 | 2.59 | 0.75 | 50 | 2.30 | 0.71 | 5 | 2.73 | 0.43 | 4 | 2.33 | 0.90 | 46 | 2.25 | 0.70 |
| 仕事の適性 | 102 | 3.13 | 0.70 | 50 | 2.58 | 0.84 | 5 | 2.60 | 0.55 | 4 | 2.75 | 0.50 | 46 | 2.85 | 0.82 |
| 技能の活用 | 101 | 2.83 | 0.91 | 50 | 3.18 | 0.63 | 5 | 2.80 | 1.10 | 4 | 3.50 | 0.58 | 46 | 2.72 | 0.86 |
| 仕事の意義 | 102 | 2.91 | 0.65 | 50 | 2.95 | 0.57 | 5 | 2.60 | 0.64 | 4 | 3.00 | 0.72 | 46 | 2.81 | 0.76 |
| 役割明確さ | 102 | 3.25 | 0.51 | 50 | 3.24 | 0.46 | 5 | 3.00 | 0.67 | 4 | 3.00 | 0.38 | 46 | 3.17 | 0.59 |
| 成長の機会 | 101 | 2.57 | 0.79 | 50 | 2.77 | 0.70 | 5 | 2.47 | 0.69 | 4 | 2.67 | 0.90 | 46 | 2.46 | 0.83 |
| 新奇性 | 102 | 3.09 | 0.80 | 50 | 2.57 | 0.81 | 5 | 2.80 | 0.38 | 4 | 3.00 | 0.72 | 46 | 3.12 | 0.71 |
| 予測可能性 | 102 | 2.52 | 0.75 | 50 | 2.43 | 0.71 | 5 | 2.73 | 0.43 | 4 | 2.58 | 0.83 | 44 | 2.46 | 0.76 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 100 | 2.88 | 0.48 | 50 | 2.84 | 0.43 | 5 | 2.70 | 0.51 | 4 | 2.88 | 0.46 | 46 | 2.71 | 0.51 |
| 上司のサポート | 100 | 2.29 | 0.75 | 50 | 2.17 | 0.83 | 5 | 2.13 | 0.87 | 4 | 2.67 | 0.98 | 46 | 2.35 | 0.72 |
| 同僚のサポート | 101 | 2.76 | 0.71 | 50 | 2.67 | 0.56 | 5 | 2.27 | 0.43 | 4 | 3.08 | 0.74 | 46 | 2.77 | 0.70 |
| 家族友人のサポート | 101 | 3.35 | 0.67 | 48 | 3.37 | 0.73 | 5 | 2.93 | 1.04 | 4 | 3.75 | 0.50 | 46 | 3.38 | 0.78 |
| 経済・地位報酬 | 101 | 2.40 | 0.87 | 50 | 2.48 | 0.79 | 5 | 2.60 | 0.55 | 4 | 2.38 | 0.25 | 46 | 2.48 | 0.82 |
| 尊重報酬 | 101 | 2.81 | 0.70 | 50 | 2.72 | 0.71 | 5 | 2.50 | 0.50 | 3 | 2.83 | 0.76 | 46 | 2.86 | 0.66 |
| 安定報酬 | 101 | 2.40 | 0.76 | 50 | 2.54 | 0.80 | 5 | 2.47 | 0.51 | 4 | 1.83 | 0.69 | 46 | 2.36 | 0.83 |
| 上司のリーダーシップ | 100 | 2.07 | 0.81 | 50 | 2.29 | 0.83 | 5 | 1.87 | 0.77 | 4 | 2.08 | 0.69 | 46 | 1.84 | 0.69 |
| 上司の公正な態度 | 101 | 2.51 | 0.86 | 50 | 2.51 | 0.89 | 5 | 2.47 | 0.90 | 4 | 2.50 | 1.14 | 44 | 2.50 | 0.76 |
| ほめてもらえる職場 | 101 | 2.57 | 0.89 | 50 | 2.43 | 0.85 | 5 | 2.13 | 0.96 | 4 | 2.50 | 0.33 | 45 | 2.52 | 0.78 |
| 失敗を認める職場 | 101 | 2.26 | 0.85 | 49 | 2.18 | 0.85 | 5 | 1.80 | 0.45 | 4 | 2.38 | 0.48 | 45 | 2.23 | 0.74 |
| グループの有能感 | 101 | 2.51 | 0.74 | 50 | 2.33 | 0.75 | 5 | 2.20 | 0.45 | 4 | 2.17 | 0.88 | 45 | 2.49 | 0.71 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 98 | 2.44 | 0.59 | 49 | 2.44 | 0.58 | 5 | 2.25 | 0.54 | 3 | 2.60 | 0.42 | 42 | 2.44 | 0.49 |
| 経営層との信頼関係 | 101 | 2.52 | 0.70 | 49 | 2.46 | 0.65 | 5 | 2.67 | 0.53 | 4 | 2.50 | 0.58 | 45 | 2.50 | 0.72 |
| 変化への対応 | 100 | 2.46 | 0.79 | 48 | 2.36 | 0.73 | 5 | 2.60 | 1.01 | 4 | 2.75 | 0.57 | 46 | 2.27 | 0.71 |
| 個人の尊重 | 101 | 2.18 | 0.78 | 48 | 1.90 | 0.66 | 5 | 2.13 | 0.38 | 4 | 2.25 | 0.74 | 46 | 2.04 | 0.72 |
| 公正な人事評価 | 100 | 2.16 | 0.82 | 49 | 2.34 | 0.82 | 5 | 2.00 | 0.24 | 4 | 1.92 | 0.69 | 45 | 2.01 | 0.81 |
| 多様な労働者への対応 | 101 | 2.60 | 0.77 | 50 | 2.65 | 0.65 | 5 | 2.60 | 0.37 | 4 | 2.50 | 1.04 | 45 | 2.48 | 0.72 |
| キャリア形成 | 100 | 2.16 | 0.86 | 49 | 2.53 | 0.67 | 5 | 2.12 | 0.81 | 4 | 1.90 | 0.62 | 45 | 1.92 | 0.77 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 101 | 2.17 | 0.76 | 50 | 2.02 | 0.63 | 5 | 1.40 | 0.55 | 4 | 2.38 | 0.25 | 46 | 2.18 | 0.85 |
| 手続きの公正性 | 100 | 2.31 | 0.78 | 49 | 2.13 | 0.61 | 5 | 2.47 | 0.93 | 4 | 2.25 | 0.69 | 45 | 2.11 | 0.70 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 99 | 2.32 | 0.64 | 47 | 2.31 | 0.54 | 5 | 2.22 | 0.36 | 4 | 2.31 | 0.57 | 43 | 2.20 | 0.58 |
| ワーク・エンゲイジメント | 101 | 2.54 | 0.76 | 50 | 2.32 | 0.71 | 5 | 1.90 | 0.82 | 4 | 2.75 | 0.65 | 45 | 2.60 | 0.86 |
| 職場の一体感 | 101 | 2.86 | 0.72 | 50 | 2.57 | 0.69 | 5 | 2.53 | 0.61 | 4 | 2.50 | 0.84 | 46 | 2.80 | 0.67 |
| 活気 | 99 | 2.37 | 0.75 | 49 | 2.16 | 0.75 | 5 | 1.93 | 0.92 | 4 | 2.08 | 1.10 | 46 | 2.46 | 0.90 |
| イライラ感 | 102 | 2.78 | 0.86 | 50 | 2.65 | 0.96 | 5 | 2.67 | 0.78 | 4 | 3.17 | 0.69 | 46 | 2.72 | 0.77 |
| 疲労感 | 100 | 2.78 | 0.92 | 50 | 2.53 | 0.98 | 5 | 3.13 | 0.56 | 4 | 2.50 | 1.04 | 46 | 2.60 | 0.82 |
| 不安感 | 101 | 3.16 | 0.77 | 50 | 2.75 | 0.84 | 5 | 3.33 | 0.41 | 4 | 2.67 | 0.27 | 45 | 3.07 | 0.70 |
| 抑うつ感 | 101 | 3.42 | 0.67 | 50 | 3.15 | 0.77 | 5 | 3.40 | 0.64 | 4 | 3.54 | 0.21 | 46 | 3.25 | 0.59 |
| 心理的ストレス反応合計 | 98 | 2.99 | 0.61 | 49 | 2.73 | 0.71 | 5 | 2.98 | 0.45 | 4 | 2.92 | 0.37 | 45 | 2.89 | 0.56 |
| 身体愁訴 | 102 | 3.23 | 0.53 | 50 | 3.17 | 0.59 | 5 | 3.27 | 0.49 | 4 | 3.18 | 0.27 | 46 | 3.18 | 0.60 |
| 職場のハラスメント | 101 | 3.69 | 0.60 | 50 | 3.39 | 0.86 | 5 | 3.50 | 0.50 | 4 | 3.00 | 1.15 | 46 | 3.64 | 0.63 |
| 仕事満足度 | 102 | 2.71 | 0.75 | 50 | 2.32 | 0.87 | 5 | 2.80 | 0.45 | 4 | 2.50 | 0.58 | 46 | 2.59 | 0.88 |
| 家庭満足度 | 102 | 2.94 | 0.90 | 50 | 3.12 | 0.87 | 5 | 2.80 | 1.30 | 4 | 2.50 | 0.58 | 46 | 2.80 | 0.83 |
| 職務の遂行 | 100 | 3.02 | 0.50 | 50 | 2.90 | 0.61 | 5 | 2.80 | 0.18 | 4 | 2.75 | 0.17 | 46 | 3.11 | 0.52 |
| 創造性の発揮 | 100 | 2.65 | 0.71 | 50 | 2.55 | 0.72 | 5 | 2.47 | 0.38 | 4 | 2.58 | 0.32 | 46 | 2.54 | 0.83 |
| 積極的な学習 | 101 | 2.47 | 0.75 | 50 | 2.55 | 0.70 | 5 | 2.13 | 0.18 | 4 | 2.58 | 0.50 | 46 | 2.56 | 0.81 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表12-3 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（標準版、女性）

| | 教育、学習支援業 | | | 医療、福祉 | | | その他のサービス業 | | | 国や自治体の機関 | | | その他の業種 | | | 分散分析 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | |
| 仕事の量的負担 | 43 | 1.97 | 0.83 | 192 | 1.97 | 0.69 | 95 | 2.45 | 0.77 | 33 | 2.42 | 0.91 | 59 | 2.53 | 0.85 | *** |
| 仕事の質的負担 | 43 | 1.83 | 0.57 | 191 | 1.79 | 0.57 | 92 | 2.54 | 0.78 | 33 | 2.37 | 0.82 | 59 | 2.59 | 0.80 | *** |
| 身体的負担度 | 43 | 2.12 | 1.03 | 193 | 1.97 | 1.02 | 95 | 2.63 | 1.05 | 33 | 3.15 | 1.09 | 59 | 2.81 | 1.21 | *** |
| 職場での対人関係 | 41 | 3.17 | 0.62 | 193 | 2.98 | 0.60 | 94 | 3.07 | 0.69 | 33 | 3.16 | 0.72 | 56 | 2.99 | 0.72 | |
| 職場環境 | 43 | 3.00 | 0.82 | 193 | 3.05 | 0.84 | 95 | 3.08 | 0.91 | 33 | 2.94 | 0.97 | 59 | 2.90 | 0.96 | *** |
| 情緒的負担 | 43 | 2.54 | 0.87 | 192 | 2.33 | 0.81 | 95 | 2.84 | 0.82 | 33 | 2.84 | 0.85 | 59 | 2.84 | 0.86 | *** |
| 役割葛藤 | 43 | 2.95 | 0.72 | 192 | 2.79 | 0.77 | 95 | 3.07 | 0.74 | 33 | 3.07 | 0.70 | 59 | 3.18 | 0.69 | * |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 43 | 2.64 | 0.90 | 191 | 2.75 | 0.87 | 95 | 2.98 | 0.92 | 33 | 2.79 | 0.94 | 59 | 2.93 | 0.85 | |
| 仕事の負担合計 | 41 | 2.54 | 0.52 | 186 | 2.45 | 0.46 | 91 | 2.82 | 0.53 | 33 | 2.84 | 0.57 | 56 | 2.82 | 0.58 | *** |
| 仕事のコントロール | 43 | 2.53 | 0.78 | 191 | 2.25 | 0.70 | 94 | 2.46 | 0.79 | 33 | 2.49 | 0.71 | 59 | 2.63 | 0.77 | ** |
| 仕事の適性 | 43 | 3.30 | 0.60 | 193 | 3.07 | 0.70 | 95 | 3.12 | 0.81 | 33 | 2.73 | 0.88 | 59 | 3.10 | 0.80 | *** |
| 技能の活用 | 43 | 3.44 | 0.73 | 193 | 3.33 | 0.70 | 94 | 2.77 | 0.94 | 33 | 2.88 | 0.82 | 57 | 2.56 | 0.96 | *** |
| 仕事の意義 | 43 | 3.57 | 0.46 | 193 | 3.50 | 0.54 | 95 | 3.11 | 0.67 | 33 | 3.12 | 0.62 | 59 | 3.01 | 0.66 | *** |
| 役割明確さ | 43 | 3.32 | 0.60 | 193 | 3.28 | 0.53 | 95 | 3.28 | 0.53 | 33 | 3.21 | 0.57 | 58 | 3.30 | 0.59 | * |
| 成長の機会 | 42 | 3.20 | 0.67 | 193 | 2.97 | 0.73 | 94 | 2.58 | 0.74 | 33 | 2.57 | 0.86 | 57 | 2.71 | 0.93 | *** |
| 新奇性 | 43 | 2.71 | 0.86 | 191 | 2.72 | 0.72 | 95 | 2.96 | 0.75 | 33 | 2.76 | 0.87 | 58 | 2.83 | 0.88 | *** |
| 予測可能性 | 43 | 2.63 | 0.80 | 193 | 2.36 | 0.69 | 94 | 2.41 | 0.79 | 33 | 2.83 | 0.70 | 59 | 2.67 | 0.79 | ** |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 42 | 3.23 | 0.40 | 191 | 3.07 | 0.40 | 93 | 2.89 | 0.44 | 33 | 2.83 | 0.43 | 55 | 2.88 | 0.51 | *** |
| 上司のサポート | 43 | 2.47 | 0.75 | 193 | 2.38 | 0.73 | 92 | 2.41 | 0.87 | 33 | 2.30 | 0.83 | 58 | 2.30 | 0.82 | |
| 同僚のサポート | 43 | 2.86 | 0.61 | 192 | 2.81 | 0.68 | 92 | 2.83 | 0.73 | 33 | 2.70 | 0.71 | 59 | 2.63 | 0.80 | |
| 家族友人のサポート | 43 | 3.35 | 0.59 | 192 | 3.44 | 0.65 | 94 | 3.38 | 0.67 | 33 | 3.46 | 0.74 | 59 | 3.39 | 0.62 | |
| 経済・地位報酬 | 43 | 2.55 | 0.74 | 191 | 2.52 | 0.76 | 95 | 2.55 | 0.82 | 33 | 2.59 | 0.82 | 59 | 2.43 | 0.78 | |
| 尊重報酬 | 43 | 2.98 | 0.65 | 192 | 2.84 | 0.63 | 94 | 2.84 | 0.66 | 32 | 2.64 | 0.71 | 58 | 2.78 | 0.77 | |
| 安定報酬 | 42 | 2.45 | 0.72 | 192 | 2.60 | 0.69 | 95 | 2.42 | 0.70 | 33 | 2.22 | 0.76 | 58 | 2.44 | 0.66 | |
| 上司のリーダーシップ | 42 | 2.28 | 0.81 | 192 | 2.22 | 0.79 | 93 | 2.09 | 0.82 | 33 | 2.25 | 0.65 | 56 | 2.08 | 0.69 | |
| 上司の公正な態度 | 43 | 2.74 | 0.76 | 192 | 2.66 | 0.81 | 93 | 2.59 | 0.89 | 33 | 2.81 | 0.69 | 58 | 2.72 | 0.85 | |
| ほめてもらえる職場 | 43 | 2.59 | 0.85 | 191 | 2.41 | 0.85 | 95 | 2.49 | 0.93 | 33 | 2.75 | 0.88 | 59 | 2.51 | 0.82 | |
| 失敗を認める職場 | 43 | 2.45 | 0.76 | 192 | 2.23 | 0.75 | 95 | 2.36 | 0.88 | 33 | 2.23 | 0.84 | 59 | 2.44 | 0.82 | |
| グループの有能感 | 43 | 2.71 | 0.64 | 191 | 2.49 | 0.68 | 95 | 2.53 | 0.79 | 33 | 2.66 | 0.61 | 59 | 2.55 | 0.83 | |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 41 | 2.59 | 0.49 | 189 | 2.52 | 0.50 | 89 | 2.53 | 0.58 | 32 | 2.51 | 0.55 | 55 | 2.47 | 0.53 | |
| 経営層との信頼関係 | 43 | 2.84 | 0.64 | 191 | 2.61 | 0.69 | 92 | 2.69 | 0.68 | 33 | 2.77 | 0.71 | 58 | 2.63 | 0.77 | |
| 変化への対応 | 43 | 2.54 | 0.63 | 192 | 2.56 | 0.68 | 94 | 2.51 | 0.78 | 33 | 2.77 | 0.75 | 57 | 2.51 | 0.82 | |
| 個人の尊重 | 42 | 2.48 | 0.75 | 189 | 2.19 | 0.73 | 94 | 2.13 | 0.73 | 33 | 2.06 | 0.66 | 58 | 2.16 | 0.79 | |
| 公正な人事評価 | 42 | 2.20 | 0.75 | 189 | 2.16 | 0.78 | 93 | 2.22 | 0.77 | 32 | 2.17 | 0.80 | 57 | 2.13 | 0.84 | |
| 多様な労働者への対応 | 42 | 2.87 | 0.59 | 191 | 2.65 | 0.67 | 94 | 2.68 | 0.66 | 32 | 2.85 | 0.85 | 58 | 2.55 | 0.76 | |
| キャリア形成 | 43 | 2.38 | 0.65 | 192 | 2.34 | 0.72 | 92 | 2.19 | 0.69 | 33 | 2.22 | 0.71 | 58 | 2.14 | 0.82 | ** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 43 | 2.41 | 0.79 | 192 | 2.29 | 0.79 | 95 | 2.34 | 0.82 | 33 | 2.33 | 0.85 | 58 | 2.14 | 0.82 | *** |
| 手続きの公正性 | 43 | 2.32 | 0.65 | 190 | 2.40 | 0.71 | 95 | 2.29 | 0.70 | 32 | 2.45 | 0.86 | 55 | 2.26 | 0.86 | |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 42 | 2.52 | 0.44 | 185 | 2.40 | 0.55 | 90 | 2.40 | 0.55 | 31 | 2.44 | 0.49 | 55 | 2.32 | 0.64 | |
| ワーク・エンゲイジメント | 43 | 2.94 | 0.66 | 192 | 2.79 | 0.69 | 95 | 2.62 | 0.79 | 33 | 2.64 | 0.73 | 59 | 2.53 | 0.76 | *** |
| 職場の一体感 | 43 | 3.08 | 0.51 | 192 | 2.99 | 0.58 | 95 | 2.92 | 0.73 | 33 | 3.02 | 0.57 | 59 | 2.80 | 0.77 | *** |
| 活気 | 43 | 2.72 | 0.78 | 191 | 2.36 | 0.77 | 94 | 2.48 | 0.80 | 33 | 2.24 | 0.74 | 59 | 2.39 | 0.84 | *** |
| イライラ感 | 42 | 3.06 | 0.77 | 190 | 2.62 | 0.85 | 92 | 2.81 | 0.89 | 33 | 3.11 | 0.73 | 59 | 2.75 | 0.88 | * |
| 疲労感 | 43 | 2.65 | 0.93 | 192 | 2.51 | 0.84 | 95 | 2.81 | 0.91 | 33 | 2.91 | 0.83 | 59 | 2.90 | 0.91 | * |
| 不安感 | 43 | 2.89 | 0.81 | 193 | 2.83 | 0.78 | 95 | 3.05 | 0.88 | 33 | 3.11 | 0.75 | 59 | 3.08 | 0.84 | * |
| 抑うつ感 | 43 | 3.42 | 0.52 | 192 | 3.31 | 0.60 | 95 | 3.41 | 0.68 | 33 | 3.43 | 0.71 | 59 | 3.31 | 0.71 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 42 | 3.02 | 0.56 | 186 | 2.83 | 0.57 | 91 | 2.99 | 0.67 | 33 | 3.04 | 0.57 | 59 | 2.96 | 0.66 | |
| 身体愁訴 | 43 | 3.25 | 0.46 | 189 | 3.16 | 0.47 | 93 | 3.25 | 0.50 | 33 | 3.28 | 0.61 | 58 | 3.15 | 0.60 | |
| 職場のハラスメント | 43 | 3.67 | 0.52 | 192 | 3.57 | 0.63 | 95 | 3.63 | 0.71 | 33 | 3.77 | 0.42 | 59 | 3.49 | 0.82 | |
| 仕事満足度 | 43 | 2.98 | 0.74 | 193 | 2.71 | 0.80 | 95 | 2.74 | 0.83 | 33 | 2.76 | 0.75 | 59 | 2.73 | 0.81 | * |
| 家庭満足度 | 42 | 3.02 | 0.72 | 193 | 3.11 | 0.83 | 95 | 3.06 | 0.85 | 33 | 3.00 | 0.75 | 59 | 2.95 | 0.80 | |
| 職務の遂行 | 42 | 2.95 | 0.53 | 192 | 2.99 | 0.53 | 94 | 3.04 | 0.54 | 32 | 2.98 | 0.61 | 59 | 2.99 | 0.56 | |
| 創造性の発揮 | 43 | 2.84 | 0.58 | 191 | 2.62 | 0.73 | 94 | 2.64 | 0.76 | 33 | 2.48 | 0.75 | 58 | 2.48 | 0.78 | |
| 積極的な学習 | 43 | 2.84 | 0.67 | 192 | 2.61 | 0.70 | 94 | 2.57 | 0.72 | 33 | 2.52 | 0.69 | 59 | 2.52 | 0.71 | * |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表13-1 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（短縮版、男性）

| | 建設業 | | | 製造業 | | | 電気・ガス・水道業 | | | 情報通信業 | | | 運輸業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 86 | 1.95 | 0.68 | 234 | 2.04 | 0.69 | 29 | 1.70 | 0.65 | 36 | 2.12 | 0.84 | 60 | 2.13 | 0.74 |
| 仕事の質的負担 | 87 | 1.97 | 0.70 | 234 | 2.11 | 0.60 | 29 | 1.76 | 0.56 | 36 | 1.99 | 0.64 | 60 | 2.13 | 0.63 |
| 身体的負担度 | 88 | 2.10 | 1.09 | 233 | 2.44 | 1.01 | 29 | 2.45 | 1.18 | 36 | 3.28 | 0.97 | 60 | 2.20 | 0.95 |
| 職場での対人関係 | 87 | 2.96 | 0.59 | 230 | 2.68 | 0.65 | 29 | 2.77 | 0.68 | 36 | 2.81 | 0.56 | 59 | 2.79 | 0.67 |
| 職場環境 | 87 | 2.62 | 1.01 | 233 | 2.45 | 1.07 | 29 | 2.90 | 0.94 | 36 | 3.25 | 0.87 | 60 | 2.58 | 0.91 |
| 情緒的負担 | 88 | 2.70 | 0.98 | 234 | 2.73 | 0.87 | 29 | 2.48 | 0.83 | 36 | 2.64 | 0.96 | 60 | 2.60 | 0.91 |
| 役割葛藤 | 88 | 2.76 | 0.92 | 235 | 2.64 | 0.93 | 29 | 3.00 | 0.96 | 36 | 2.81 | 0.92 | 60 | 2.77 | 0.98 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 88 | 2.67 | 0.93 | 232 | 2.78 | 0.81 | 29 | 2.76 | 0.91 | 36 | 2.72 | 1.00 | 61 | 2.64 | 0.93 |
| 仕事の負担合計 | 83 | 2.46 | 0.54 | 223 | 2.49 | 0.45 | 29 | 2.48 | 0.48 | 36 | 2.70 | 0.53 | 57 | 2.47 | 0.50 |
| 仕事のコントロール | 86 | 2.78 | 0.72 | 232 | 2.57 | 0.73 | 29 | 2.56 | 0.69 | 36 | 2.69 | 0.75 | 59 | 2.33 | 0.86 |
| 仕事の適性 | 88 | 3.09 | 0.84 | 233 | 2.73 | 0.79 | 29 | 2.55 | 0.91 | 36 | 2.69 | 0.98 | 60 | 2.97 | 0.84 |
| 技能の活用 | 88 | 3.42 | 0.74 | 235 | 2.94 | 0.87 | 28 | 3.29 | 0.71 | 36 | 3.14 | 0.76 | 60 | 2.80 | 0.86 |
| 仕事の意義 | 88 | 3.06 | 0.82 | 234 | 2.62 | 0.87 | 29 | 2.55 | 0.99 | 36 | 2.67 | 1.04 | 60 | 2.55 | 0.95 |
| 役割明確さ | 88 | 3.51 | 0.61 | 235 | 3.26 | 0.71 | 29 | 3.38 | 0.73 | 36 | 3.31 | 0.58 | 60 | 3.47 | 0.50 |
| 成長の機会 | 88 | 2.92 | 0.85 | 235 | 2.42 | 0.94 | 29 | 2.52 | 0.87 | 36 | 2.53 | 1.00 | 60 | 2.32 | 0.93 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 86 | 3.13 | 0.53 | 230 | 2.76 | 0.57 | 28 | 2.81 | 0.46 | 36 | 2.84 | 0.61 | 58 | 2.76 | 0.56 |
| 上司のサポート | 87 | 2.59 | 0.83 | 234 | 2.35 | 0.72 | 28 | 2.69 | 0.80 | 36 | 2.33 | 0.85 | 59 | 2.19 | 0.71 |
| 同僚のサポート | 87 | 2.65 | 0.80 | 233 | 2.55 | 0.66 | 29 | 2.84 | 0.64 | 36 | 2.69 | 0.59 | 59 | 2.56 | 0.71 |
| 家族友人のサポート | 87 | 3.29 | 0.73 | 233 | 3.23 | 0.67 | 29 | 3.33 | 0.55 | 36 | 3.35 | 0.68 | 58 | 3.25 | 0.74 |
| 経済・地位報酬 | 88 | 2.02 | 0.93 | 234 | 2.17 | 0.90 | 29 | 2.34 | 1.08 | 36 | 2.19 | 0.89 | 61 | 1.92 | 0.97 |
| 尊重報酬 | 88 | 2.55 | 0.77 | 234 | 2.41 | 0.83 | 29 | 2.48 | 0.91 | 36 | 2.53 | 0.84 | 61 | 2.38 | 0.78 |
| 安定報酬 | 88 | 2.49 | 0.98 | 234 | 2.78 | 1.00 | 29 | 3.03 | 1.12 | 36 | 2.58 | 1.11 | 61 | 2.43 | 1.06 |
| 上司のリーダーシップ | 88 | 2.45 | 0.87 | 234 | 2.20 | 0.89 | 29 | 2.45 | 0.91 | 36 | 2.25 | 0.84 | 61 | 2.03 | 0.93 |
| 上司の公正な態度 | 88 | 2.68 | 0.74 | 235 | 2.52 | 0.89 | 29 | 2.55 | 0.95 | 36 | 2.50 | 0.91 | 61 | 2.59 | 0.82 |
| ほめてもらえる職場 | 88 | 2.69 | 0.88 | 235 | 2.34 | 0.90 | 29 | 2.72 | 0.96 | 36 | 2.47 | 0.88 | 61 | 2.51 | 0.83 |
| 失敗を認める職場 | 88 | 2.49 | 0.76 | 233 | 2.38 | 0.88 | 29 | 2.28 | 0.92 | 36 | 2.67 | 0.83 | 60 | 2.28 | 0.88 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 87 | 2.51 | 0.57 | 228 | 2.41 | 0.57 | 28 | 2.62 | 0.63 | 36 | 2.47 | 0.59 | 59 | 2.33 | 0.55 |
| 経営層との信頼関係 | 88 | 2.68 | 0.78 | 234 | 2.46 | 0.77 | 29 | 2.55 | 1.02 | 36 | 2.53 | 0.74 | 61 | 2.25 | 0.79 |
| 変化への対応 | 87 | 2.44 | 0.87 | 234 | 2.23 | 0.86 | 29 | 2.48 | 0.95 | 36 | 2.47 | 0.94 | 61 | 2.21 | 0.84 |
| 個人の尊重 | 87 | 2.10 | 0.76 | 233 | 1.95 | 0.78 | 29 | 2.21 | 0.82 | 36 | 2.25 | 0.91 | 61 | 1.84 | 0.78 |
| 公正な人事評価 | 87 | 2.10 | 0.79 | 234 | 1.90 | 0.82 | 29 | 2.17 | 0.97 | 36 | 2.22 | 0.87 | 61 | 1.92 | 0.86 |
| 多様な労働者への対応 | 88 | 2.60 | 0.92 | 232 | 2.58 | 0.88 | 29 | 2.41 | 0.98 | 36 | 2.64 | 0.96 | 61 | 2.43 | 0.81 |
| キャリア形成 | 88 | 2.24 | 0.76 | 233 | 2.05 | 0.86 | 29 | 2.31 | 0.93 | 36 | 2.31 | 1.06 | 61 | 1.85 | 0.73 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 88 | 2.05 | 0.83 | 232 | 1.87 | 0.80 | 29 | 1.90 | 0.72 | 36 | 2.17 | 0.81 | 60 | 1.85 | 0.78 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 87 | 2.31 | 0.57 | 229 | 2.15 | 0.59 | 29 | 2.29 | 0.71 | 36 | 2.37 | 0.64 | 60 | 2.06 | 0.55 |
| ワーク・エンゲイジメント | 88 | 2.80 | 0.70 | 232 | 2.25 | 0.73 | 28 | 2.41 | 0.79 | 36 | 2.50 | 0.84 | 60 | 2.32 | 0.91 |
| 職場の一体感 | 88 | 2.69 | 0.75 | 233 | 2.51 | 0.79 | 29 | 2.55 | 0.83 | 36 | 2.58 | 0.91 | 61 | 2.39 | 0.71 |
| 活気 | 87 | 2.43 | 0.82 | 233 | 2.08 | 0.77 | 29 | 2.07 | 0.67 | 36 | 2.14 | 0.77 | 59 | 2.10 | 0.84 |
| イライラ感 | 88 | 2.73 | 0.86 | 233 | 2.61 | 0.83 | 29 | 2.64 | 0.98 | 36 | 2.57 | 0.96 | 59 | 2.69 | 0.83 |
| 疲労感 | 88 | 2.73 | 0.94 | 235 | 2.71 | 0.84 | 29 | 2.85 | 0.70 | 36 | 2.60 | 0.97 | 60 | 2.51 | 0.91 |
| 不安感 | 86 | 2.65 | 0.93 | 234 | 2.79 | 0.73 | 29 | 2.89 | 0.68 | 36 | 2.46 | 0.81 | 60 | 2.72 | 0.73 |
| 抑うつ感 | 86 | 3.31 | 0.67 | 232 | 3.20 | 0.67 | 29 | 3.31 | 0.62 | 36 | 2.89 | 0.87 | 59 | 3.23 | 0.70 |
| 心理的ストレス反応合計 | 84 | 2.86 | 0.66 | 229 | 2.77 | 0.57 | 29 | 2.84 | 0.50 | 36 | 2.59 | 0.75 | 57 | 2.79 | 0.56 |
| 身体愁訴 | 87 | 3.22 | 0.64 | 230 | 3.22 | 0.51 | 29 | 3.34 | 0.54 | 35 | 3.15 | 0.65 | 60 | 3.11 | 0.67 |
| 職場のハラスメント | 88 | 3.78 | 0.56 | 233 | 3.67 | 0.66 | 29 | 3.69 | 0.81 | 36 | 3.61 | 0.77 | 61 | 3.70 | 0.53 |
| 仕事満足度 | 88 | 2.75 | 0.89 | 235 | 2.42 | 0.89 | 29 | 2.41 | 0.78 | 36 | 2.36 | 1.05 | 61 | 2.46 | 0.87 |
| 家庭満足度 | 88 | 3.14 | 0.90 | 235 | 3.10 | 0.79 | 29 | 3.00 | 0.89 | 35 | 3.06 | 0.64 | 61 | 2.95 | 0.90 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表13-2　全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（短縮版、男性）

| | 卸売・小売業 | | | 金融・保険業 | | | 不動産業 | | | 調査研究、専門・技術コンサル業 | | | 宿泊、飲食、娯楽業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 68 | 2.04 | 0.73 | 28 | 1.82 | 0.68 | 5 | 1.93 | 0.92 | 14 | 1.95 | 0.66 | 22 | 1.97 | 0.63 |
| 仕事の質的負担 | 69 | 2.37 | 0.63 | 28 | 1.67 | 0.48 | 5 | 1.53 | 0.51 | 14 | 1.81 | 0.47 | 22 | 2.21 | 0.62 |
| 身体的負担度 | 69 | 2.68 | 0.93 | 28 | 3.21 | 0.74 | 5 | 2.60 | 1.14 | 13 | 2.69 | 0.95 | 22 | 1.73 | 0.88 |
| 職場での対人関係 | 69 | 2.80 | 0.67 | 28 | 2.64 | 0.59 | 5 | 2.53 | 0.51 | 14 | 2.86 | 0.47 | 21 | 2.71 | 0.45 |
| 職場環境 | 69 | 3.00 | 0.97 | 28 | 3.07 | 0.77 | 5 | 3.60 | 0.55 | 14 | 2.93 | 0.62 | 22 | 2.68 | 1.13 |
| 情緒的負担 | 69 | 2.78 | 0.89 | 28 | 2.57 | 1.00 | 5 | 1.60 | 0.89 | 14 | 2.71 | 1.14 | 21 | 2.38 | 1.07 |
| 役割葛藤 | 69 | 2.70 | 0.85 | 28 | 2.71 | 0.90 | 5 | 2.20 | 0.84 | 14 | 3.00 | 0.55 | 21 | 2.48 | 0.93 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 69 | 2.90 | 0.77 | 28 | 2.29 | 0.94 | 5 | 2.00 | 1.00 | 14 | 2.86 | 0.86 | 22 | 2.27 | 0.88 |
| 仕事の負担合計 | 68 | 2.67 | 0.45 | 28 | 2.50 | 0.37 | 5 | 2.25 | 0.56 | 13 | 2.61 | 0.44 | 20 | 2.36 | 0.50 |
| 仕事のコントロール | 68 | 2.81 | 0.63 | 28 | 2.55 | 0.52 | 5 | 2.67 | 1.18 | 14 | 2.76 | 0.65 | 22 | 2.79 | 0.69 |
| 仕事の適性 | 69 | 2.91 | 0.80 | 28 | 2.89 | 0.83 | 5 | 3.40 | 0.55 | 14 | 3.14 | 0.53 | 22 | 2.91 | 0.87 |
| 技能の活用 | 69 | 2.75 | 0.81 | 28 | 3.21 | 0.57 | 5 | 2.80 | 1.10 | 14 | 3.64 | 0.63 | 22 | 3.23 | 0.69 |
| 仕事の意義 | 69 | 2.71 | 0.81 | 28 | 2.96 | 0.84 | 5 | 3.80 | 0.45 | 14 | 3.07 | 0.92 | 22 | 2.64 | 0.90 |
| 役割明確さ | 69 | 3.42 | 0.60 | 28 | 3.54 | 0.58 | 5 | 3.60 | 0.55 | 14 | 3.21 | 0.80 | 21 | 3.38 | 0.50 |
| 成長の機会 | 69 | 2.64 | 0.95 | 28 | 2.82 | 0.90 | 5 | 3.80 | 0.45 | 14 | 2.57 | 0.76 | 21 | 2.57 | 0.93 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 68 | 2.88 | 0.56 | 28 | 3.00 | 0.47 | 5 | 3.34 | 0.02 | 14 | 3.07 | 0.46 | 21 | 2.91 | 0.49 |
| 上司のサポート | 67 | 2.57 | 0.78 | 28 | 2.27 | 0.82 | 5 | 2.40 | 0.89 | 14 | 2.24 | 0.58 | 21 | 2.43 | 0.79 |
| 同僚のサポート | 67 | 2.70 | 0.80 | 28 | 2.79 | 0.71 | 5 | 2.47 | 0.69 | 14 | 2.38 | 0.57 | 21 | 2.52 | 0.70 |
| 家族友人のサポート | 69 | 3.30 | 0.73 | 28 | 3.39 | 0.71 | 5 | 3.53 | 0.38 | 14 | 3.29 | 0.70 | 21 | 2.98 | 0.67 |
| 経済・地位報酬 | 69 | 2.19 | 0.91 | 28 | 2.61 | 0.99 | 5 | 2.00 | 1.00 | 14 | 2.29 | 1.07 | 22 | 1.73 | 0.83 |
| 尊重報酬 | 68 | 2.69 | 0.74 | 28 | 2.61 | 1.03 | 5 | 2.60 | 1.14 | 14 | 2.43 | 0.76 | 22 | 2.55 | 0.80 |
| 安定報酬 | 69 | 2.72 | 0.98 | 28 | 3.25 | 1.00 | 5 | 3.20 | 1.10 | 14 | 2.57 | 0.94 | 21 | 3.00 | 0.84 |
| 上司のリーダーシップ | 68 | 2.28 | 0.90 | 28 | 2.39 | 0.92 | 5 | 2.80 | 1.30 | 14 | 2.50 | 0.85 | 22 | 2.41 | 0.73 |
| 上司の公正な態度 | 68 | 2.66 | 0.86 | 28 | 2.57 | 0.96 | 5 | 2.20 | 1.10 | 14 | 2.57 | 0.76 | 22 | 2.68 | 0.78 |
| ほめてもらえる職場 | 68 | 2.54 | 0.95 | 28 | 2.82 | 0.98 | 5 | 2.60 | 1.14 | 14 | 2.64 | 0.74 | 22 | 2.64 | 0.95 |
| 失敗を認める職場 | 69 | 2.52 | 0.80 | 28 | 2.64 | 0.99 | 5 | 3.60 | 0.55 | 14 | 2.71 | 0.73 | 22 | 2.64 | 0.79 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 67 | 2.55 | 0.61 | 28 | 2.66 | 0.63 | 5 | 2.65 | 0.63 | 14 | 2.48 | 0.63 | 20 | 2.54 | 0.53 |
| 経営層との信頼関係 | 69 | 2.59 | 0.88 | 28 | 2.36 | 0.99 | 5 | 2.80 | 1.10 | 14 | 2.50 | 0.76 | 22 | 2.41 | 0.73 |
| 変化への対応 | 69 | 2.30 | 0.94 | 28 | 2.39 | 1.03 | 5 | 2.60 | 1.34 | 14 | 2.50 | 0.94 | 22 | 2.50 | 0.91 |
| 個人の尊重 | 69 | 2.25 | 0.85 | 28 | 1.89 | 0.83 | 5 | 2.40 | 1.14 | 14 | 2.36 | 0.84 | 22 | 2.23 | 0.69 |
| 公正な人事評価 | 69 | 2.03 | 0.84 | 27 | 2.26 | 0.94 | 5 | 1.80 | 1.10 | 14 | 2.07 | 1.00 | 22 | 2.32 | 0.99 |
| 多様な労働者への対応 | 69 | 2.83 | 0.80 | 28 | 2.68 | 0.82 | 5 | 2.80 | 0.84 | 14 | 2.79 | 0.97 | 22 | 2.59 | 1.01 |
| キャリア形成 | 69 | 2.19 | 0.84 | 28 | 2.43 | 0.88 | 5 | 2.20 | 0.84 | 14 | 2.50 | 0.94 | 22 | 2.00 | 0.76 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 69 | 2.09 | 0.84 | 28 | 1.93 | 0.94 | 5 | 1.80 | 0.84 | 14 | 2.07 | 0.62 | 22 | 1.86 | 0.71 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 69 | 2.33 | 0.64 | 27 | 2.30 | 0.66 | 5 | 2.34 | 0.62 | 14 | 2.40 | 0.64 | 22 | 2.27 | 0.55 |
| ワーク・エンゲイジメント | 69 | 2.41 | 0.76 | 28 | 2.41 | 0.84 | 5 | 2.90 | 0.42 | 14 | 2.68 | 0.61 | 22 | 2.45 | 0.69 |
| 職場の一体感 | 69 | 2.54 | 0.76 | 28 | 2.64 | 0.73 | 5 | 2.80 | 0.84 | 14 | 2.57 | 0.85 | 22 | 2.36 | 0.73 |
| 活気 | 67 | 2.34 | 0.78 | 28 | 2.10 | 0.91 | 5 | 2.07 | 0.83 | 14 | 1.93 | 0.66 | 22 | 2.21 | 0.70 |
| イライラ感 | 69 | 2.77 | 0.90 | 28 | 2.64 | 0.77 | 5 | 2.40 | 1.14 | 14 | 2.67 | 0.89 | 22 | 2.45 | 0.91 |
| 疲労感 | 69 | 2.90 | 0.77 | 28 | 2.58 | 0.77 | 5 | 1.93 | 0.92 | 14 | 2.79 | 0.87 | 22 | 2.52 | 1.04 |
| 不安感 | 69 | 3.00 | 0.74 | 28 | 2.58 | 0.90 | 5 | 2.00 | 0.67 | 14 | 2.67 | 0.82 | 22 | 2.55 | 1.00 |
| 抑うつ感 | 69 | 3.38 | 0.63 | 28 | 3.07 | 0.73 | 5 | 2.40 | 0.89 | 14 | 3.31 | 0.63 | 22 | 2.88 | 0.63 |
| 心理的ストレス反応合計 | 67 | 2.96 | 0.59 | 28 | 2.67 | 0.59 | 5 | 2.20 | 0.74 | 14 | 2.78 | 0.65 | 22 | 2.58 | 0.61 |
| 身体愁訴 | 68 | 3.33 | 0.53 | 28 | 3.40 | 0.41 | 5 | 2.91 | 0.62 | 14 | 3.37 | 0.59 | 21 | 3.19 | 0.48 |
| 職場のハラスメント | 69 | 3.70 | 0.58 | 28 | 3.61 | 0.69 | 5 | 3.60 | 0.55 | 14 | 3.71 | 0.61 | 22 | 3.73 | 0.46 |
| 仕事満足度 | 69 | 2.59 | 0.83 | 28 | 2.50 | 0.92 | 5 | 2.80 | 0.84 | 14 | 2.64 | 0.93 | 21 | 2.48 | 0.87 |
| 家庭満足度 | 69 | 3.20 | 0.74 | 28 | 3.25 | 0.80 | 5 | 3.60 | 0.55 | 14 | 3.14 | 0.95 | 21 | 2.76 | 0.83 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表13-3 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差(短縮版、男性)

| | 教育、学習支援業 | | | 医療、福祉 | | | その他のサービス業 | | | 国や自治体の機関 | | | その他の業種 | | | 分散分析 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | |
| 仕事の量的負担 | 28 | 1.73 | 0.70 | 30 | 2.13 | 0.82 | 64 | 2.11 | 0.70 | 71 | 2.10 | 0.77 | 62 | 2.15 | 0.77 | |
| 仕事の質的負担 | 28 | 1.96 | 0.67 | 31 | 1.94 | 0.67 | 63 | 2.15 | 0.66 | 71 | 2.05 | 0.71 | 62 | 2.07 | 0.72 | *** |
| 身体的負担度 | 28 | 2.43 | 0.79 | 31 | 2.10 | 0.94 | 64 | 2.50 | 1.02 | 71 | 2.75 | 1.05 | 62 | 2.39 | 1.08 | *** |
| 職場での対人関係 | 28 | 2.74 | 0.60 | 31 | 2.86 | 0.79 | 64 | 2.79 | 0.64 | 71 | 2.89 | 0.68 | 62 | 2.76 | 0.74 | |
| 職場環境 | 28 | 2.96 | 0.58 | 31 | 3.00 | 0.86 | 64 | 2.61 | 1.06 | 71 | 2.75 | 0.95 | 62 | 2.69 | 1.12 | *** |
| 情緒的負担 | 28 | 2.04 | 1.00 | 31 | 2.32 | 0.94 | 65 | 2.71 | 0.90 | 71 | 2.69 | 0.92 | 62 | 2.81 | 0.88 | ** |
| 役割葛藤 | 28 | 2.64 | 0.73 | 31 | 2.90 | 0.94 | 65 | 2.77 | 0.96 | 70 | 2.80 | 0.94 | 61 | 2.75 | 1.01 | |
| ワーク・セルフ・バランス(ネガティブ) | 28 | 2.39 | 0.74 | 31 | 3.06 | 0.85 | 65 | 2.92 | 0.89 | 71 | 2.90 | 0.80 | 61 | 2.82 | 0.94 | *** |
| 仕事の負担合計 | 28 | 2.36 | 0.44 | 30 | 2.52 | 0.52 | 63 | 2.57 | 0.50 | 70 | 2.61 | 0.48 | 61 | 2.56 | 0.54 | * |
| 仕事のコントロール | 28 | 2.63 | 0.78 | 31 | 2.55 | 0.64 | 64 | 2.60 | 0.64 | 71 | 2.60 | 0.66 | 62 | 2.63 | 0.77 | |
| 仕事の適性 | 28 | 3.14 | 0.59 | 31 | 3.06 | 0.73 | 64 | 2.78 | 0.83 | 71 | 2.73 | 0.76 | 62 | 2.85 | 0.92 | ** |
| 技能の活用 | 28 | 3.32 | 0.82 | 31 | 3.16 | 0.73 | 64 | 3.09 | 0.75 | 71 | 2.97 | 0.81 | 62 | 3.02 | 0.84 | *** |
| 仕事の意義 | 28 | 3.32 | 0.55 | 31 | 3.06 | 0.68 | 64 | 2.73 | 0.84 | 71 | 2.85 | 0.77 | 61 | 2.89 | 1.00 | *** |
| 役割明確さ | 28 | 3.50 | 0.51 | 31 | 3.45 | 0.51 | 65 | 3.42 | 0.63 | 71 | 3.45 | 0.65 | 61 | 3.34 | 0.77 | |
| 成長の機会 | 28 | 3.07 | 0.77 | 31 | 2.77 | 0.80 | 65 | 2.51 | 0.87 | 71 | 2.65 | 0.91 | 61 | 2.69 | 0.98 | *** |
| 仕事の資源(作業レベル)合計 | 28 | 3.16 | 0.44 | 31 | 3.01 | 0.45 | 64 | 2.86 | 0.52 | 71 | 2.87 | 0.47 | 60 | 2.91 | 0.62 | *** |
| 上司のサポート | 28 | 2.40 | 0.58 | 31 | 2.39 | 0.77 | 64 | 2.44 | 0.67 | 71 | 2.35 | 0.62 | 62 | 2.54 | 0.77 | |
| 同僚のサポート | 28 | 2.87 | 0.76 | 31 | 2.63 | 0.66 | 64 | 2.55 | 0.63 | 71 | 2.57 | 0.60 | 62 | 2.60 | 0.81 | |
| 家族友人のサポート | 28 | 3.44 | 0.55 | 31 | 3.42 | 0.53 | 65 | 3.11 | 0.64 | 71 | 3.29 | 0.68 | 62 | 3.25 | 0.72 | |
| 経済・地位報酬 | 28 | 2.46 | 0.74 | 29 | 2.52 | 0.83 | 64 | 2.09 | 0.89 | 71 | 2.56 | 0.87 | 62 | 2.16 | 0.89 | *** |
| 尊重報酬 | 28 | 2.79 | 0.57 | 30 | 2.57 | 0.73 | 64 | 2.58 | 0.71 | 71 | 2.68 | 0.73 | 61 | 2.44 | 0.94 | |
| 安定報酬 | 28 | 3.04 | 1.04 | 30 | 3.03 | 0.89 | 64 | 2.88 | 0.98 | 71 | 3.58 | 0.71 | 60 | 2.68 | 1.03 | *** |
| 上司のリーダーシップ | 28 | 2.43 | 0.69 | 30 | 2.47 | 0.97 | 64 | 2.28 | 0.88 | 71 | 2.46 | 0.86 | 61 | 2.38 | 0.92 | |
| 上司の公正な態度 | 28 | 2.86 | 0.45 | 30 | 2.70 | 0.88 | 64 | 2.53 | 0.82 | 71 | 2.77 | 0.74 | 61 | 2.69 | 0.90 | |
| ほめてもらえる職場 | 28 | 2.75 | 0.80 | 30 | 2.50 | 0.90 | 64 | 2.66 | 0.84 | 71 | 2.75 | 0.73 | 61 | 2.59 | 0.96 | * |
| 失敗を認める職場 | 28 | 2.68 | 0.67 | 30 | 2.57 | 0.86 | 64 | 2.36 | 0.80 | 71 | 2.48 | 0.73 | 61 | 2.44 | 0.90 | * |
| 仕事の資源(部署レベル)合計 | 28 | 2.70 | 0.38 | 29 | 2.57 | 0.55 | 63 | 2.50 | 0.53 | 71 | 2.69 | 0.47 | 59 | 2.51 | 0.68 | * |
| 経営層との信頼関係 | 28 | 2.82 | 0.61 | 30 | 2.60 | 0.93 | 65 | 2.51 | 0.77 | 71 | 2.72 | 0.72 | 61 | 2.51 | 0.87 | |
| 変化への対応 | 28 | 2.39 | 0.74 | 30 | 2.53 | 0.78 | 64 | 2.31 | 0.73 | 71 | 2.35 | 0.81 | 61 | 2.30 | 0.88 | |
| 個人の尊重 | 28 | 2.36 | 0.56 | 30 | 2.40 | 0.93 | 65 | 2.08 | 0.76 | 71 | 2.01 | 0.75 | 61 | 2.44 | 0.92 | *** |
| 公正な人事評価 | 28 | 2.36 | 0.56 | 29 | 2.10 | 0.90 | 65 | 2.03 | 0.79 | 71 | 1.96 | 0.87 | 61 | 2.13 | 0.97 | |
| 多様な労働者への対応 | 28 | 3.14 | 0.59 | 30 | 2.87 | 0.78 | 65 | 2.62 | 0.80 | 70 | 2.67 | 0.76 | 60 | 2.62 | 0.94 | |
| キャリア形成 | 28 | 2.50 | 0.84 | 29 | 2.21 | 0.73 | 65 | 2.20 | 0.85 | 71 | 2.46 | 0.73 | 61 | 2.15 | 0.95 | ** |
| ワーク・セルフ・バランス(ポジティブ) | 28 | 2.39 | 0.96 | 31 | 2.26 | 0.86 | 65 | 1.86 | 0.83 | 71 | 1.99 | 0.84 | 61 | 2.02 | 0.96 | |
| 仕事の資源(事業場レベル)合計 | 28 | 2.57 | 0.40 | 29 | 2.39 | 0.56 | 64 | 2.23 | 0.57 | 70 | 2.30 | 0.55 | 59 | 2.29 | 0.73 | * |
| ワーク・エンゲイジメント | 28 | 2.96 | 0.78 | 31 | 2.61 | 0.72 | 65 | 2.32 | 0.70 | 71 | 2.55 | 0.67 | 61 | 2.56 | 0.85 | *** |
| 職場の一体感 | 28 | 2.89 | 0.57 | 30 | 2.60 | 0.81 | 64 | 2.63 | 0.70 | 71 | 2.72 | 0.64 | 62 | 2.63 | 0.81 | |
| 活気 | 28 | 2.49 | 0.83 | 31 | 2.32 | 0.66 | 64 | 2.09 | 0.70 | 71 | 2.27 | 0.78 | 61 | 2.22 | 0.76 | * |
| イライラ感 | 28 | 2.60 | 0.67 | 31 | 2.80 | 0.82 | 64 | 2.79 | 0.80 | 71 | 2.84 | 0.78 | 61 | 2.60 | 0.90 | |
| 疲労感 | 28 | 2.52 | 0.82 | 31 | 2.86 | 0.89 | 64 | 2.84 | 0.79 | 71 | 2.92 | 0.86 | 61 | 2.56 | 0.93 | |
| 不安感 | 28 | 2.77 | 0.70 | 31 | 2.75 | 0.80 | 64 | 2.85 | 0.75 | 71 | 2.89 | 0.80 | 60 | 2.89 | 0.82 | * |
| 抑うつ感 | 27 | 3.20 | 0.60 | 31 | 3.18 | 0.81 | 64 | 3.30 | 0.62 | 71 | 3.33 | 0.67 | 61 | 3.30 | 0.65 | ** |
| 心理的ストレス反応合計 | 27 | 2.80 | 0.56 | 31 | 2.85 | 0.66 | 64 | 2.86 | 0.56 | 71 | 2.93 | 0.61 | 60 | 2.82 | 0.62 | |
| 身体愁訴 | 28 | 3.24 | 0.60 | 31 | 3.30 | 0.56 | 64 | 3.29 | 0.47 | 71 | 3.36 | 0.47 | 60 | 3.27 | 0.53 | |
| 職場のハラスメント | 28 | 3.68 | 0.55 | 30 | 3.70 | 0.60 | 64 | 3.73 | 0.62 | 71 | 3.63 | 0.66 | 62 | 3.65 | 0.70 | |
| 仕事満足度 | 28 | 3.00 | 0.67 | 30 | 2.80 | 0.89 | 65 | 2.43 | 0.81 | 71 | 2.66 | 0.89 | 62 | 2.63 | 0.94 | * |
| 家庭満足度 | 28 | 3.29 | 0.60 | 31 | 3.23 | 0.76 | 65 | 2.97 | 0.83 | 71 | 3.25 | 0.77 | 62 | 3.03 | 0.75 | |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表14-1　全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（短縮版、女性）

| | 建設業 | | | 製造業 | | | 電気・ガス・水道業 | | | 情報通信業 | | | 運輸業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 17 | 2.65 | 1.06 | 94 | 2.27 | 0.77 | 6 | 2.06 | 0.65 | 19 | 2.54 | 0.66 | 18 | 2.59 | 0.75 |
| 仕事の質的負担 | 17 | 2.78 | 0.97 | 93 | 2.37 | 0.69 | 6 | 2.50 | 0.59 | 19 | 2.53 | 0.86 | 18 | 2.72 | 0.60 |
| 身体的負担度 | 16 | 3.56 | 0.63 | 95 | 2.80 | 1.10 | 6 | 3.00 | 0.63 | 19 | 3.16 | 0.90 | 17 | 2.59 | 1.06 |
| 職場での対人関係 | 17 | 3.00 | 0.58 | 94 | 2.90 | 0.60 | 6 | 2.67 | 0.47 | 19 | 2.91 | 0.53 | 18 | 2.81 | 0.50 |
| 職場環境 | 17 | 3.12 | 0.86 | 95 | 2.42 | 1.07 | 6 | 2.33 | 1.37 | 19 | 2.68 | 1.06 | 18 | 2.44 | 0.98 |
| 情緒的負担 | 17 | 2.94 | 0.75 | 95 | 2.93 | 1.02 | 6 | 2.83 | 0.98 | 19 | 2.58 | 0.96 | 18 | 2.78 | 1.06 |
| 役割葛藤 | 17 | 3.12 | 0.60 | 95 | 3.00 | 0.92 | 6 | 3.33 | 0.82 | 19 | 2.74 | 0.93 | 18 | 2.94 | 0.87 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 17 | 2.71 | 0.85 | 95 | 2.92 | 0.87 | 6 | 2.50 | 0.55 | 19 | 3.05 | 0.85 | 18 | 2.89 | 1.02 |
| 仕事の負担合計 | 16 | 2.95 | 0.56 | 91 | 2.71 | 0.54 | 6 | 2.65 | 0.28 | 19 | 2.77 | 0.46 | 17 | 2.70 | 0.56 |
| 仕事のコントロール | 17 | 2.75 | 0.55 | 93 | 2.51 | 0.75 | 6 | 2.61 | 0.57 | 19 | 2.49 | 0.87 | 18 | 2.57 | 0.69 |
| 仕事の適性 | 17 | 2.88 | 0.49 | 95 | 2.85 | 0.68 | 6 | 3.00 | 0.63 | 19 | 2.68 | 1.06 | 18 | 2.67 | 0.97 |
| 技能の活用 | 17 | 2.76 | 0.90 | 95 | 2.61 | 0.80 | 6 | 2.50 | 1.05 | 19 | 2.84 | 0.96 | 18 | 2.44 | 0.92 |
| 仕事の意義 | 17 | 2.71 | 0.85 | 95 | 2.58 | 0.81 | 6 | 2.67 | 0.82 | 19 | 2.58 | 1.02 | 18 | 2.72 | 1.02 |
| 役割明確さ | 17 | 3.29 | 0.47 | 95 | 3.21 | 0.68 | 6 | 3.50 | 0.55 | 19 | 3.26 | 0.65 | 18 | 3.22 | 0.65 |
| 成長の機会 | 17 | 2.59 | 0.71 | 95 | 2.23 | 0.89 | 6 | 2.50 | 1.05 | 19 | 2.21 | 1.08 | 18 | 2.22 | 1.06 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 17 | 2.83 | 0.43 | 93 | 2.66 | 0.46 | 6 | 2.80 | 0.57 | 19 | 2.68 | 0.68 | 18 | 2.64 | 0.59 |
| 上司のサポート | 16 | 2.52 | 0.88 | 91 | 2.20 | 0.60 | 6 | 2.33 | 1.15 | 19 | 1.96 | 0.57 | 18 | 2.46 | 0.72 |
| 同僚のサポート | 16 | 2.54 | 1.00 | 93 | 2.63 | 0.65 | 6 | 3.22 | 0.86 | 19 | 2.68 | 0.77 | 18 | 2.81 | 0.60 |
| 家族友人のサポート | 17 | 3.10 | 0.57 | 94 | 3.25 | 0.71 | 6 | 3.17 | 0.51 | 19 | 3.37 | 0.69 | 18 | 3.44 | 0.56 |
| 経済・地位報酬 | 17 | 2.12 | 0.86 | 95 | 2.19 | 0.79 | 6 | 2.50 | 1.05 | 19 | 2.42 | 0.84 | 18 | 2.28 | 0.96 |
| 尊重報酬 | 17 | 2.59 | 0.51 | 95 | 2.49 | 0.76 | 6 | 2.67 | 1.03 | 19 | 2.42 | 0.77 | 18 | 2.61 | 0.98 |
| 安定報酬 | 17 | 2.71 | 0.99 | 95 | 2.76 | 1.02 | 6 | 2.67 | 1.21 | 19 | 2.58 | 1.07 | 18 | 2.83 | 1.10 |
| 上司のリーダーシップ | 17 | 2.35 | 0.79 | 95 | 2.01 | 0.89 | 6 | 2.17 | 1.33 | 19 | 1.79 | 0.71 | 18 | 1.72 | 0.75 |
| 上司の公正な態度 | 17 | 2.94 | 0.56 | 95 | 2.56 | 0.82 | 6 | 2.50 | 1.05 | 19 | 2.37 | 1.01 | 18 | 2.61 | 0.85 |
| ほめてもらえる職場 | 17 | 2.76 | 0.75 | 95 | 2.43 | 0.88 | 6 | 2.50 | 1.05 | 19 | 2.32 | 1.11 | 18 | 2.67 | 0.84 |
| 失敗を認める職場 | 17 | 2.47 | 0.72 | 95 | 2.19 | 0.87 | 6 | 2.17 | 0.75 | 19 | 2.63 | 0.83 | 18 | 2.56 | 0.70 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 16 | 2.60 | 0.52 | 91 | 2.38 | 0.49 | 6 | 2.52 | 0.92 | 19 | 2.35 | 0.57 | 18 | 2.51 | 0.41 |
| 経営層との信頼関係 | 17 | 2.76 | 0.44 | 94 | 2.45 | 0.80 | 6 | 2.50 | 1.05 | 19 | 2.42 | 0.96 | 18 | 2.67 | 0.91 |
| 変化への対応 | 17 | 2.53 | 0.62 | 94 | 2.29 | 0.84 | 6 | 2.33 | 0.82 | 19 | 2.16 | 0.96 | 18 | 2.28 | 0.67 |
| 個人の尊重 | 17 | 2.29 | 0.69 | 93 | 2.04 | 0.79 | 6 | 2.17 | 1.17 | 19 | 1.95 | 0.85 | 18 | 2.06 | 0.73 |
| 公正な人事評価 | 17 | 2.35 | 0.79 | 94 | 1.88 | 0.80 | 6 | 2.00 | 0.63 | 19 | 1.95 | 0.91 | 18 | 2.28 | 0.75 |
| 多様な労働者への対応 | 17 | 2.76 | 0.56 | 94 | 2.63 | 0.92 | 6 | 2.67 | 1.03 | 19 | 2.89 | 0.88 | 18 | 3.11 | 0.83 |
| キャリア形成 | 17 | 2.18 | 0.53 | 94 | 1.99 | 0.78 | 6 | 2.00 | 0.63 | 19 | 2.16 | 0.83 | 18 | 2.33 | 0.97 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 17 | 2.24 | 0.83 | 95 | 1.88 | 0.84 | 6 | 2.00 | 0.63 | 19 | 2.00 | 0.88 | 18 | 1.89 | 0.83 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 17 | 2.45 | 0.35 | 92 | 2.17 | 0.55 | 6 | 2.24 | 0.79 | 19 | 2.22 | 0.63 | 18 | 2.37 | 0.52 |
| ワーク・エンゲイジメント | 17 | 2.38 | 0.74 | 95 | 2.34 | 0.71 | 6 | 2.33 | 0.68 | 19 | 2.21 | 0.93 | 18 | 2.56 | 0.68 |
| 職場の一体感 | 17 | 2.53 | 0.62 | 95 | 2.52 | 0.74 | 6 | 2.83 | 0.75 | 19 | 2.37 | 0.76 | 18 | 2.72 | 0.83 |
| 活気 | 17 | 2.02 | 0.63 | 95 | 2.03 | 0.76 | 6 | 1.72 | 0.61 | 19 | 2.12 | 0.80 | 18 | 2.41 | 0.84 |
| イライラ感 | 17 | 2.61 | 0.53 | 94 | 2.55 | 0.82 | 6 | 2.50 | 0.96 | 19 | 2.67 | 0.82 | 18 | 2.59 | 0.90 |
| 疲労感 | 17 | 2.92 | 0.61 | 94 | 2.59 | 0.88 | 5 | 2.27 | 0.95 | 19 | 2.93 | 0.88 | 18 | 2.72 | 0.95 |
| 不安感 | 17 | 2.86 | 0.55 | 95 | 2.92 | 0.84 | 6 | 2.67 | 0.60 | 19 | 3.16 | 0.64 | 18 | 2.93 | 0.91 |
| 抑うつ感 | 17 | 3.09 | 0.44 | 94 | 3.22 | 0.65 | 5 | 3.13 | 0.46 | 19 | 3.40 | 0.59 | 18 | 3.30 | 0.72 |
| 心理的ストレス反応合計 | 17 | 2.76 | 0.30 | 92 | 2.75 | 0.60 | 5 | 2.49 | 0.54 | 19 | 2.95 | 0.53 | 18 | 2.87 | 0.63 |
| 身体愁訴 | 17 | 3.07 | 0.49 | 93 | 3.07 | 0.54 | 6 | 3.20 | 0.36 | 19 | 3.37 | 0.43 | 18 | 3.07 | 0.78 |
| 職場のハラスメント | 17 | 3.82 | 0.39 | 95 | 3.80 | 0.50 | 6 | 3.33 | 1.21 | 19 | 3.79 | 0.42 | 18 | 3.72 | 0.57 |
| 仕事満足度 | 17 | 2.47 | 0.80 | 95 | 2.54 | 0.74 | 6 | 2.50 | 0.55 | 19 | 2.37 | 1.01 | 18 | 2.50 | 0.99 |
| 家庭満足度 | 17 | 3.00 | 0.61 | 95 | 2.94 | 0.74 | 6 | 2.83 | 0.75 | 19 | 2.95 | 0.85 | 18 | 3.11 | 0.58 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表14-2　全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（短縮版、女性）

| | 卸売・小売業 | | | 金融・保険業 | | | 不動産業 | | | 調査研究、専門・技術コンサル業 | | | 宿泊、飲食、娯楽業 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD |
| 仕事の量的負担 | 101 | 2.36 | 0.76 | 49 | 2.07 | 0.76 | 5 | 2.80 | 1.02 | 4 | 1.92 | 0.42 | 46 | 2.39 | 0.70 |
| 仕事の質的負担 | 101 | 2.57 | 0.66 | 50 | 1.97 | 0.62 | 5 | 2.60 | 0.98 | 4 | 2.33 | 0.90 | 45 | 2.54 | 0.64 |
| 身体的負担度 | 102 | 2.47 | 0.97 | 50 | 3.30 | 0.81 | 5 | 3.20 | 0.84 | 4 | 2.75 | 1.26 | 46 | 1.98 | 0.95 |
| 職場での対人関係 | 101 | 3.03 | 0.68 | 49 | 2.85 | 0.77 | 5 | 3.00 | 0.71 | 4 | 2.92 | 0.42 | 44 | 3.02 | 0.77 |
| 職場環境 | 102 | 2.72 | 0.98 | 50 | 3.02 | 0.96 | 5 | 3.20 | 0.84 | 4 | 2.75 | 0.50 | 46 | 2.65 | 1.02 |
| 情緒的負担 | 102 | 2.80 | 0.93 | 50 | 2.54 | 0.99 | 5 | 2.40 | 1.14 | 4 | 3.00 | 0.82 | 46 | 2.91 | 0.91 |
| 役割葛藤 | 102 | 3.07 | 0.85 | 50 | 2.70 | 1.02 | 5 | 3.20 | 0.84 | 4 | 3.50 | 0.58 | 46 | 2.83 | 0.95 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 101 | 3.15 | 0.80 | 50 | 2.82 | 0.92 | 5 | 3.40 | 0.89 | 4 | 3.00 | 0.00 | 46 | 2.83 | 0.95 |
| 仕事の負担合計 | 98 | 2.76 | 0.54 | 48 | 2.66 | 0.58 | 5 | 2.98 | 0.58 | 4 | 2.77 | 0.33 | 43 | 2.65 | 0.55 |
| 仕事のコントロール | 102 | 2.59 | 0.75 | 50 | 2.30 | 0.71 | 5 | 2.73 | 0.43 | 4 | 2.33 | 0.90 | 46 | 2.25 | 0.70 |
| 仕事の適性 | 102 | 3.13 | 0.70 | 50 | 2.58 | 0.84 | 5 | 2.60 | 0.55 | 4 | 2.75 | 0.50 | 46 | 2.85 | 0.82 |
| 技能の活用 | 101 | 2.83 | 0.91 | 50 | 3.18 | 0.63 | 5 | 2.80 | 1.10 | 4 | 3.50 | 0.58 | 46 | 2.72 | 0.86 |
| 仕事の意義 | 102 | 2.88 | 0.81 | 50 | 2.68 | 0.74 | 5 | 2.40 | 0.89 | 4 | 2.75 | 0.96 | 46 | 2.67 | 0.87 |
| 役割明確さ | 102 | 3.50 | 0.52 | 50 | 3.36 | 0.53 | 5 | 3.60 | 0.55 | 4 | 3.25 | 0.50 | 46 | 3.41 | 0.69 |
| 成長の機会 | 101 | 2.60 | 0.92 | 50 | 2.58 | 0.91 | 5 | 2.40 | 0.55 | 4 | 2.50 | 1.00 | 46 | 2.50 | 1.01 |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 100 | 2.93 | 0.49 | 50 | 2.78 | 0.49 | 5 | 2.76 | 0.52 | 4 | 2.85 | 0.54 | 46 | 2.73 | 0.56 |
| 上司のサポート | 100 | 2.29 | 0.75 | 50 | 2.17 | 0.83 | 5 | 2.13 | 0.87 | 4 | 2.67 | 0.98 | 46 | 2.35 | 0.72 |
| 同僚のサポート | 101 | 2.76 | 0.71 | 50 | 2.67 | 0.56 | 5 | 2.27 | 0.43 | 4 | 3.08 | 0.74 | 46 | 2.77 | 0.70 |
| 家族友人のサポート | 101 | 3.35 | 0.67 | 48 | 3.37 | 0.73 | 5 | 2.93 | 1.04 | 4 | 3.75 | 0.50 | 46 | 3.38 | 0.78 |
| 経済・地位報酬 | 101 | 2.23 | 0.95 | 50 | 2.40 | 0.90 | 5 | 3.00 | 0.71 | 4 | 2.50 | 0.58 | 46 | 2.35 | 0.97 |
| 尊重報酬 | 101 | 2.62 | 0.83 | 50 | 2.62 | 0.83 | 5 | 2.40 | 0.55 | 3 | 2.67 | 0.58 | 46 | 2.80 | 0.72 |
| 安定報酬 | 101 | 2.74 | 1.01 | 50 | 2.92 | 1.03 | 5 | 3.00 | 0.71 | 4 | 2.25 | 0.96 | 46 | 2.74 | 1.08 |
| 上司のリーダーシップ | 101 | 2.12 | 0.96 | 50 | 2.30 | 1.05 | 5 | 2.00 | 1.22 | 4 | 2.25 | 0.96 | 46 | 1.89 | 0.85 |
| 上司の公正な態度 | 101 | 2.63 | 0.89 | 50 | 2.60 | 1.01 | 5 | 2.60 | 1.14 | 4 | 2.50 | 1.29 | 45 | 2.60 | 0.84 |
| ほめてもらえる職場 | 101 | 2.73 | 0.96 | 50 | 2.60 | 0.97 | 5 | 2.20 | 1.10 | 4 | 3.00 | 0.00 | 45 | 2.67 | 0.88 |
| 失敗を認める職場 | 101 | 2.49 | 0.90 | 49 | 2.24 | 0.95 | 5 | 2.20 | 0.45 | 4 | 2.75 | 0.50 | 45 | 2.51 | 0.87 |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 99 | 2.50 | 0.61 | 49 | 2.49 | 0.61 | 5 | 2.42 | 0.63 | 3 | 2.77 | 0.51 | 43 | 2.53 | 0.52 |
| 経営層との信頼関係 | 101 | 2.60 | 0.75 | 49 | 2.51 | 0.79 | 5 | 2.60 | 0.55 | 4 | 2.75 | 0.50 | 46 | 2.50 | 0.81 |
| 変化への対応 | 101 | 2.33 | 0.90 | 48 | 2.19 | 0.82 | 5 | 2.40 | 1.14 | 4 | 3.00 | 0.82 | 46 | 2.17 | 0.88 |
| 個人の尊重 | 101 | 2.18 | 0.86 | 49 | 2.02 | 0.83 | 5 | 1.80 | 0.45 | 4 | 2.25 | 0.96 | 46 | 1.98 | 0.80 |
| 公正な人事評価 | 100 | 2.03 | 0.87 | 50 | 2.36 | 0.88 | 5 | 2.00 | 0.00 | 4 | 2.00 | 0.82 | 46 | 1.96 | 0.94 |
| 多様な労働者への対応 | 101 | 2.72 | 0.94 | 50 | 2.66 | 0.96 | 5 | 3.00 | 0.71 | 4 | 2.75 | 1.26 | 46 | 2.52 | 1.03 |
| キャリア形成 | 100 | 2.16 | 0.97 | 50 | 2.48 | 0.86 | 5 | 2.00 | 1.00 | 4 | 2.25 | 0.96 | 45 | 1.89 | 0.88 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 101 | 2.20 | 0.92 | 50 | 2.02 | 0.80 | 5 | 1.40 | 0.55 | 4 | 2.00 | 0.00 | 46 | 2.15 | 0.92 |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 100 | 2.31 | 0.67 | 48 | 2.31 | 0.60 | 5 | 2.17 | 0.36 | 4 | 2.43 | 0.71 | 45 | 2.17 | 0.65 |
| ワーク・エンゲイジメント | 101 | 2.54 | 0.76 | 50 | 2.32 | 0.71 | 5 | 1.90 | 0.82 | 4 | 2.75 | 0.65 | 45 | 2.60 | 0.86 |
| 職場の一体感 | 102 | 2.77 | 0.79 | 50 | 2.42 | 0.81 | 5 | 2.20 | 0.84 | 4 | 2.50 | 0.58 | 46 | 2.78 | 0.73 |
| 活気 | 99 | 2.37 | 0.75 | 49 | 2.16 | 0.75 | 5 | 1.93 | 0.92 | 4 | 2.08 | 1.10 | 46 | 2.46 | 0.90 |
| イライラ感 | 102 | 2.78 | 0.86 | 50 | 2.65 | 0.96 | 5 | 2.67 | 0.78 | 4 | 3.17 | 0.69 | 46 | 2.72 | 0.77 |
| 疲労感 | 100 | 2.78 | 0.92 | 50 | 2.53 | 0.98 | 5 | 3.13 | 0.56 | 4 | 2.50 | 1.04 | 46 | 2.60 | 0.82 |
| 不安感 | 101 | 3.16 | 0.77 | 50 | 2.75 | 0.84 | 5 | 3.33 | 0.41 | 4 | 2.67 | 0.27 | 45 | 3.07 | 0.70 |
| 抑うつ感 | 101 | 3.42 | 0.67 | 50 | 3.15 | 0.77 | 5 | 3.40 | 0.64 | 4 | 3.54 | 0.21 | 46 | 3.25 | 0.59 |
| 心理的ストレス反応合計 | 98 | 2.99 | 0.61 | 49 | 2.73 | 0.71 | 5 | 2.98 | 0.45 | 4 | 2.92 | 0.37 | 45 | 2.89 | 0.56 |
| 身体愁訴 | 102 | 3.23 | 0.53 | 50 | 3.17 | 0.59 | 5 | 3.27 | 0.49 | 4 | 3.18 | 0.27 | 46 | 3.18 | 0.60 |
| 職場のハラスメント | 101 | 3.76 | 0.65 | 50 | 3.48 | 0.86 | 5 | 3.80 | 0.45 | 4 | 3.00 | 1.15 | 46 | 3.72 | 0.69 |
| 仕事満足度 | 102 | 2.71 | 0.75 | 50 | 2.32 | 0.87 | 5 | 2.80 | 0.45 | 4 | 2.50 | 0.58 | 46 | 2.59 | 0.88 |
| 家庭満足度 | 102 | 2.94 | 0.90 | 50 | 3.12 | 0.87 | 5 | 2.80 | 1.30 | 4 | 2.50 | 0.58 | 46 | 2.80 | 0.83 |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

表14-3 全国調査の産業別尺度平均と標準偏差（短縮版、女性）

| | 教育、学習支援業 | | | 医療、福祉 | | | その他のサービス業 | | | 国や自治体の機関 | | | その他の業種 | | | 分散分析 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 標準版の尺度 | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | 人数 | 平均 | SD | |
| 仕事の量的負担 | 43 | 1.97 | 0.83 | 192 | 1.97 | 0.69 | 95 | 2.45 | 0.77 | 33 | 2.42 | 0.91 | 59 | 2.53 | 0.85 | *** |
| 仕事の質的負担 | 43 | 1.83 | 0.57 | 191 | 1.79 | 0.57 | 92 | 2.54 | 0.78 | 33 | 2.37 | 0.82 | 59 | 2.59 | 0.80 | *** |
| 身体的負担度 | 43 | 2.12 | 1.03 | 193 | 1.97 | 1.02 | 95 | 2.63 | 1.05 | 33 | 3.15 | 1.09 | 59 | 2.81 | 1.21 | *** |
| 職場での対人関係 | 41 | 3.17 | 0.62 | 193 | 2.98 | 0.60 | 94 | 3.07 | 0.69 | 33 | 3.16 | 0.72 | 56 | 2.99 | 0.72 | |
| 職場環境 | 43 | 3.00 | 0.82 | 193 | 3.05 | 0.84 | 95 | 3.08 | 0.91 | 33 | 2.94 | 0.97 | 59 | 2.90 | 0.96 | *** |
| 情緒的負担 | 43 | 2.40 | 0.95 | 192 | 2.24 | 0.92 | 95 | 2.84 | 0.97 | 33 | 2.91 | 0.98 | 59 | 2.90 | 0.96 | *** |
| 役割葛藤 | 43 | 3.09 | 0.89 | 193 | 2.88 | 0.95 | 95 | 3.17 | 0.87 | 33 | 3.42 | 0.71 | 59 | 3.24 | 0.86 | ** |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 43 | 2.70 | 0.96 | 191 | 2.86 | 0.89 | 95 | 2.99 | 0.95 | 33 | 2.85 | 0.97 | 59 | 2.98 | 0.88 | |
| 仕事の負担合計 | 41 | 2.55 | 0.54 | 187 | 2.47 | 0.47 | 91 | 2.83 | 0.55 | 33 | 2.90 | 0.56 | 56 | 2.85 | 0.58 | *** |
| 仕事のコントロール | 43 | 2.53 | 0.78 | 191 | 2.25 | 0.70 | 94 | 2.46 | 0.79 | 33 | 2.49 | 0.71 | 59 | 2.63 | 0.77 | ** |
| 仕事の適性 | 43 | 3.30 | 0.60 | 193 | 3.07 | 0.70 | 95 | 3.12 | 0.81 | 33 | 2.73 | 0.88 | 59 | 3.10 | 0.80 | *** |
| 技能の活用 | 43 | 3.44 | 0.73 | 193 | 3.33 | 0.70 | 94 | 2.77 | 0.94 | 33 | 2.88 | 0.82 | 57 | 2.56 | 0.96 | *** |
| 仕事の意義 | 43 | 3.56 | 0.59 | 193 | 3.34 | 0.70 | 95 | 2.96 | 0.85 | 33 | 2.88 | 0.74 | 59 | 2.90 | 0.86 | *** |
| 役割明確さ | 43 | 3.58 | 0.54 | 193 | 3.54 | 0.54 | 95 | 3.51 | 0.62 | 33 | 3.39 | 0.61 | 58 | 3.43 | 0.73 | ** |
| 成長の機会 | 43 | 3.23 | 0.84 | 193 | 2.90 | 0.87 | 94 | 2.56 | 0.87 | 33 | 2.45 | 1.00 | 58 | 2.76 | 1.03 | *** |
| 仕事の資源（作業レベル）合計 | 43 | 3.27 | 0.44 | 191 | 3.08 | 0.41 | 93 | 2.90 | 0.48 | 33 | 2.80 | 0.47 | 55 | 2.88 | 0.56 | *** |
| 上司のサポート | 43 | 2.47 | 0.75 | 193 | 2.38 | 0.73 | 92 | 2.41 | 0.87 | 33 | 2.30 | 0.83 | 58 | 2.30 | 0.82 | |
| 同僚のサポート | 43 | 2.86 | 0.61 | 192 | 2.81 | 0.68 | 92 | 2.83 | 0.73 | 33 | 2.70 | 0.71 | 59 | 2.63 | 0.80 | |
| 家族友人のサポート | 43 | 3.35 | 0.59 | 192 | 3.44 | 0.65 | 94 | 3.38 | 0.67 | 33 | 3.46 | 0.74 | 59 | 3.39 | 0.62 | |
| 経済・地位報酬 | 43 | 2.40 | 0.98 | 192 | 2.31 | 0.94 | 95 | 2.39 | 0.98 | 33 | 2.55 | 0.94 | 59 | 2.19 | 0.94 | |
| 尊重報酬 | 43 | 2.93 | 0.70 | 192 | 2.73 | 0.75 | 94 | 2.73 | 0.82 | 32 | 2.50 | 0.76 | 58 | 2.71 | 0.84 | |
| 安定報酬 | 42 | 2.88 | 0.97 | 192 | 3.15 | 0.91 | 95 | 2.71 | 1.05 | 33 | 2.48 | 1.30 | 58 | 2.84 | 0.97 | * |
| 上司のリーダーシップ | 43 | 2.40 | 0.98 | 192 | 2.36 | 0.93 | 94 | 2.13 | 0.96 | 33 | 2.42 | 0.97 | 58 | 2.24 | 0.90 | * |
| 上司の公正な態度 | 43 | 2.84 | 0.81 | 192 | 2.76 | 0.86 | 94 | 2.69 | 0.95 | 33 | 2.94 | 0.75 | 58 | 2.76 | 0.86 | |
| ほめてもらえる職場 | 43 | 2.72 | 0.88 | 191 | 2.61 | 0.94 | 95 | 2.62 | 1.00 | 33 | 2.88 | 0.93 | 59 | 2.61 | 0.85 | |
| 失敗を認める職場 | 43 | 2.58 | 0.76 | 192 | 2.42 | 0.85 | 95 | 2.52 | 0.90 | 33 | 2.52 | 0.91 | 59 | 2.63 | 0.83 | |
| 仕事の資源（部署レベル）合計 | 42 | 2.67 | 0.51 | 190 | 2.61 | 0.52 | 90 | 2.58 | 0.63 | 32 | 2.60 | 0.58 | 57 | 2.54 | 0.57 | |
| 経営層との信頼関係 | 43 | 2.88 | 0.73 | 191 | 2.66 | 0.82 | 93 | 2.69 | 0.79 | 33 | 2.88 | 0.82 | 58 | 2.62 | 0.85 | |
| 変化への対応 | 43 | 2.42 | 0.85 | 192 | 2.44 | 0.86 | 95 | 2.40 | 0.86 | 33 | 2.61 | 0.86 | 58 | 2.41 | 0.88 | |
| 個人の尊重 | 43 | 2.56 | 0.85 | 192 | 2.31 | 0.79 | 95 | 2.19 | 0.87 | 33 | 2.09 | 0.84 | 58 | 2.24 | 0.88 | * |
| 公正な人事評価 | 43 | 2.05 | 0.75 | 190 | 2.05 | 0.89 | 94 | 2.10 | 0.90 | 32 | 2.03 | 0.90 | 58 | 2.02 | 0.89 | |
| 多様な労働者への対応 | 43 | 3.07 | 0.63 | 192 | 2.91 | 0.80 | 94 | 2.86 | 0.77 | 33 | 2.97 | 0.88 | 58 | 2.84 | 0.89 | |
| キャリア形成 | 43 | 2.56 | 0.83 | 192 | 2.51 | 0.88 | 94 | 2.20 | 0.81 | 33 | 2.39 | 0.90 | 58 | 2.24 | 0.94 | *** |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 43 | 2.42 | 0.85 | 192 | 2.20 | 0.91 | 95 | 2.43 | 0.88 | 33 | 2.39 | 0.93 | 59 | 2.20 | 0.92 | ** |
| 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 43 | 2.56 | 0.47 | 188 | 2.44 | 0.60 | 92 | 2.41 | 0.57 | 32 | 2.46 | 0.52 | 58 | 2.37 | 0.65 | * |
| ワーク・エンゲイジメント | 43 | 2.94 | 0.66 | 192 | 2.79 | 0.69 | 95 | 2.62 | 0.79 | 33 | 2.64 | 0.73 | 59 | 2.53 | 0.76 | *** |
| 職場の一体感 | 43 | 3.02 | 0.64 | 192 | 2.86 | 0.68 | 95 | 2.83 | 0.85 | 33 | 3.03 | 0.59 | 59 | 2.75 | 0.82 | *** |
| 活気 | 43 | 2.72 | 0.78 | 191 | 2.36 | 0.77 | 94 | 2.48 | 0.80 | 33 | 2.24 | 0.74 | 59 | 2.39 | 0.84 | *** |
| イライラ感 | 42 | 3.06 | 0.77 | 190 | 2.62 | 0.85 | 92 | 2.81 | 0.89 | 33 | 3.11 | 0.73 | 59 | 2.75 | 0.88 | * |
| 疲労感 | 43 | 2.65 | 0.93 | 192 | 2.51 | 0.84 | 95 | 2.81 | 0.91 | 33 | 2.91 | 0.83 | 59 | 2.90 | 0.91 | * |
| 不安感 | 43 | 2.89 | 0.81 | 193 | 2.83 | 0.78 | 95 | 3.05 | 0.88 | 33 | 3.11 | 0.75 | 59 | 3.08 | 0.84 | * |
| 抑うつ感 | 43 | 3.42 | 0.52 | 192 | 3.31 | 0.60 | 95 | 3.41 | 0.68 | 33 | 3.43 | 0.71 | 59 | 3.31 | 0.71 | |
| 心理的ストレス反応合計 | 42 | 3.02 | 0.56 | 186 | 2.83 | 0.57 | 91 | 2.99 | 0.67 | 33 | 3.04 | 0.57 | 59 | 2.96 | 0.66 | |
| 身体愁訴 | 43 | 3.25 | 0.46 | 189 | 3.16 | 0.47 | 93 | 3.25 | 0.50 | 33 | 3.28 | 0.61 | 58 | 3.15 | 0.60 | |
| 職場のハラスメント | 43 | 3.81 | 0.59 | 192 | 3.70 | 0.58 | 95 | 3.75 | 0.67 | 33 | 3.88 | 0.33 | 59 | 3.58 | 0.81 | |
| 仕事満足度 | 43 | 2.98 | 0.74 | 193 | 2.71 | 0.80 | 95 | 2.74 | 0.83 | 33 | 2.76 | 0.75 | 59 | 2.73 | 0.81 | * |
| 家庭満足度 | 42 | 3.02 | 0.72 | 193 | 3.11 | 0.83 | 95 | 3.06 | 0.85 | 33 | 3.00 | 0.75 | 59 | 2.95 | 0.80 | |

*: p<.05, **: p<.01, ***: p<.001.

資料１

# 新職業性ストレス簡易調査票について

（2012 年４月１日）

平成 21－23 年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）
主任研究者　川上　憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授
分担研究者　下光　輝一　東京医科大学・教授
分担研究者　島津　明人　東京大学大学院医学系研究科・准教授
分担研究者　原谷　隆史　独立行政法人労働安全衛生総合研究所・部長
分担研究者　堤　　明純　産業医科大学産業医実務研修センター・教授
分担研究者　吉川　　徹　財団法人労働科学研究所・副所長
研究協力者　小田切優子　東京医科大学・講師
研究協力者　井上　彰臣　産業医科大学産業生態科学研究所・助教

## はじめに

新職業性ストレス簡易調査票は、平成 21-23 年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」（H21-労働-一般-001）（以下「本研究班」）の研究成果です。労働者や職場のストレス要因やストレス反応の測定には、開発以来、職業性ストレス簡易調査票が広く使用されてきました。しかし今日、労働者のストレスやメンタルヘルスはより広い職場要因によって影響を受けています。新職業性ストレス簡易調査票(New BJSQ)では、現行版の職業性ストレス簡易調査票 20 尺度に、22 の新しい尺度（推奨尺度セットの場合）を追加することで、これらのより広い職場の心理社会的要因、特に部署や事業場レベルでの仕事の資源および労働者の仕事へのポジティブな関わりを測定できるようになりました。

## 新職業性ストレス簡易調査票の特徴

- 新職業性ストレス簡易調査票を、現行の職業性ストレス簡易調査票に追加して使用します。「推奨尺度セット」として優先度の高い尺度をまとめた調査票を提供しています。しかし使用する尺度は調査ごとに取捨選択していただいてかまいません。
- 新職業性ストレス簡易調査票では、仕事の負担に関する尺度を拡張して情緒的負担や役割葛藤が測定できるようになったと同時に、仕事の資源に関する尺度として、作業レベル（仕事の意義、役割明確さ、成長の機会など）、部署レベル（仕事の報酬、上司のリーダーシップなど）、事業場レベル（経営層との信頼関係、人事評価の公正さ、個人の尊重など）を追加し、職場環境要因をより広く測定できるようになりました。また重要なアウトカムとして、労働者の仕事へのポジティブな関わり（ワーク・エンゲイジメント）、職場の一体感（職場のソーシャルキャピタル）、職場のハラスメントなどを測定できます。
- １つの尺度が２～５項目からなる「標準版」に加えて、１尺度１～２項目ならなる「短縮版」が作成されています。調査研究については標準版の使用をお勧めします。短縮版は項目数が少なく現場で導入しやすいと思われます。
- 新職業性ストレス簡易調査票は、組織レベル（事業場や部署）での評価を主目的としています。新職業性ストレス簡易調査票からのフィードバック様式は、現在のところ組織レベル用（事業場や部署別集計）のみが作成されています。新職業性ストレス簡易調査票では、調査結果を 2010 年時点での全国の標準データと比較して評価することができます。

新職業性ストレス簡易調査票と「健康いきいき職場」づくり

本研究班におけるステークホルダー会議の議論から、わが国の労働者のメンタルヘルス不調の新しい一次予防対策として「健康いきいき職場」づくり（仮称）が提案されました。「健康いきいき職場」づくりでは、健康の保持・増進に加えて労働者のいきいき、職場の一体感の増進を目標に加え、組織資源を高める対策を実施することで、職場におけるポジティブなメンタルヘルスを実現しようとする活動です。「健康いきいき職場」づくりはこれまでの職場のメンタルヘルス対策に置き換わるものではありませんが、これを補完し拡充するものとして期待されます。「健康いきいき職場」づくりは、下図のような「健康いきいき職場」モデルに従って推進されます。新職業性ストレス簡易調査票は、このモデルに記載された職場環境要因やアウトカムを測定できるように作成されています。

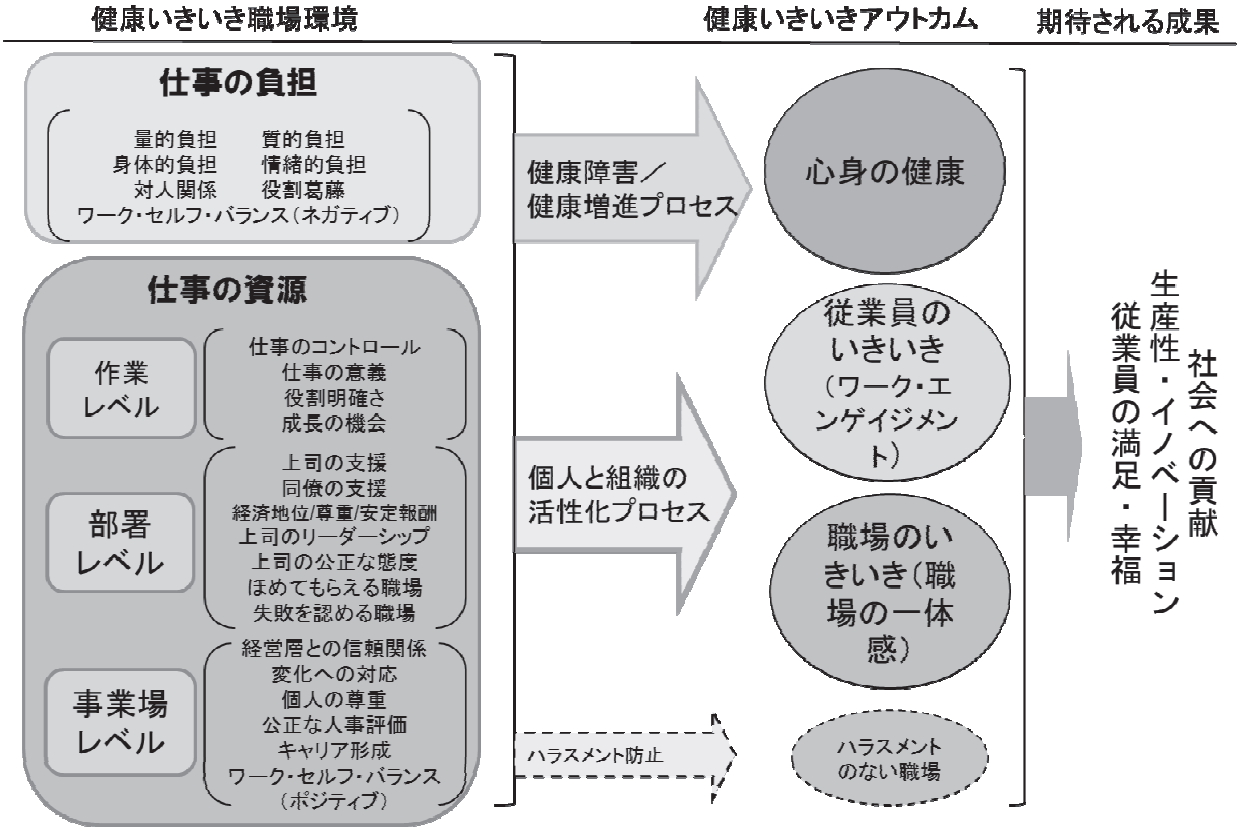



図　「健康いきいき職場」づくりモデルにおける仕事の負担、仕事の資源と、３つの健康いきいきアウトカムとの関連。仕事の負担の改善に加え、仕事の資源の推進が労働者の満足・幸福および企業・組織の生産性、イノベーションを通じて社会への貢献につながると考えられる。

使用上の注意

現行版の職業性ストレス簡易調査票と同様に、どなたでも無料で自由に使用していただけます。しかしながら研究班では使用にあたっての無償での技術的サポートは提供しておりません。また使用によるいかなる損害に対しても責任を負いかねますことをご理解ください。また新職業性ストレス簡易調査票に関しては、尺度やフィードバック様式の見直しなどが今後も行われる予定です。

連絡先

新職業性ストレス簡易調査票についてのおたずね、マニュアルの誤りなどお気づきの点については以下までご連絡ください。

平成 21－23 年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
主任研究者　川上憲人
東京大学大学院医学系研究科公共健康医学専攻精神保健学分野
〒113-0033　東京都文京区本郷 7-3-1
TEL: 03-5841-3521 FAX: 03-5841-3392
メールアドレス　kawakami@m.u-tokyo.ac.jp

現行版の職業性ストレス簡易調査票についてのおたずねは以下までご連絡ください。

東京医科大学公衆衛生学講座
Tel 03-3351-6141 (内 237)
メールアドレス prev-med@tokyo-med.ac.jp
ＨＰ　http://www.tmu-ph.ac/topics/stress_table.php

資料２　現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧

現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧（１／２）

| 尺度 ※1 | 現行／新調査票の別 | 推奨尺度セット（○が該当） | 現行版＋標準版の場合の項目数 | 現行版＋短縮版の場合の項目数※2 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| ＜仕事の負担＞ | | | | | |
| 1.　仕事の量的負担 | 現行 | ○1 | 3 | 3 | |
| 2.　仕事の質的負担 | 現行 | ○2 | 3 | 3 | |
| 3.　身体的負担度 | 現行 | ○3 | 1 | 1 | |
| 4.　職場での対人関係 | 現行 | ○4 | 3 | 3 | |
| 5.　職場環境 | 現行 | ○5 | 1 | 1 | |
| 6.　情緒的負担 | 新 | ○6 | 3 | 1 | |
| 7.　役割葛藤 | 新 | ○7 | 3 | 1 | |
| 8.　ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 新 | ○8 | 2 | 1 | |
| ＜仕事の資源：作業レベル＞ | | | | | |
| 9.　仕事のコントロール | 現行 | ○9 | 3 | 3 | |
| 10.　仕事の適性 | 現行 | ○10 | 1 | 1 | |
| 11.　技能の活用度 | 現行 | ○11 | 1 | 1 | |
| 12.　仕事の意義 | 新 | ○12 | 3 | 1 | ※3 |
| 13.　役割明確さ | 新 | ○13 | 3 | 1 | |
| 14.　成長の機会 | 新 | ○14 | 3 | 1 | |
| 15.　新奇性 | 新 | － | 3 | － | |
| 16.　予測可能性 | 新 | － | 3 | － | |
| ＜仕事の資源：部署（グループ）レベル＞ | | | | | |
| 17.　上司からのサポート | 現行 | ○15 | 3 | 3 | |
| 18.　同僚からのサポート | 現行 | ○16 | 3 | 3 | |
| 19.　[家族・友人からのサポート] | 現行 | ○17 | 3 | 3 | |
| 20.　経済・地位報酬 | 新 | ○18 | 2 | 1 | |
| 21.　尊重報酬 | 新 | ○19 | 2 | 1 | |
| 22.　安定報酬 | 新 | ○20 | 3 | 1 | |
| 23.　上司のリーダーシップ | 新 | ○21 | 3 | 1 | |
| 24.　上司の公正な態度 | 新 | ○22 | 3 | 1 | |
| 25.　ほめてもらえる職場 | 新 | ○23 | 3 | 1 | |
| 26.　失敗を認める職場 | 新 | ○24 | 2 | 1 | |
| 27.　グループの有能感 | 新 | － | 3 | － | |
| ＜仕事の資源：事業場レベル＞ | | | | | |
| 28.　経営層との信頼関係 | 新 | ○25 | 3 | 1 | |
| 29.　変化への対応 | 新 | ○26 | 3 | 1 | |
| 30.　手続きの公正性 | 新 | － | 3 | － | |
| 31.　個人の尊重 | 新 | ○27 | 3 | 1 | |
| 32.　公正な人事評価 | 新 | ○28 | 3 | 1 | |
| 33.　多様な労働者への対応 | 新 | ○29 | 3 | 1 | |
| 34.　キャリア形成 | 新 | ○30 | 5 | 1 | |
| 35.　ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 新 | ○31 | 2 | 1 | |

※1 []は職場外要因を示す。
※2 短縮版にない場合 － と表記している。
※3 標準版では現行版に新しい２項目を追加する。短縮版は現行版の項目をそのまま使用する。

現行および新職業性ストレス簡易調査票尺度一覧（２／２）

| 尺度 ※1 | 現行／新調査票の別 | 推奨尺度セット（○が該当） | 現行版＋標準版の場合の項目数 | 現行版＋短縮版の場合の項目数※2 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| ＜アウトカム＞ | | | | | |
| 36. 活気 | 現行 | ○32 | 3 | 3 | |
| 37. イライラ感 | 現行 | ○33 | 3 | 3 | |
| 38. 疲労感 | 現行 | ○34 | 3 | 3 | |
| 39. 不安感 | 現行 | ○35 | 3 | 3 | |
| 40. 抑うつ感 | 現行 | ○36 | 6 | 6 | |
| 41. 身体愁訴 | 現行 | ○37 | 11 | 11 | |
| 42. 仕事満足度 | 現行 | ○38 | 1 | 1 | |
| 43. ［家庭満足度］ | 現行 | ○39 | 1 | 1 | |
| 44. 職場のハラスメント | 新 | ○40 | 2 | 1 | |
| 45. 職場の一体感（ソーシャル・キャピタル） | 新 | ○41 | 3 | 1 | |
| 46. ワーク・エンゲイジメント | 新 | ○42 | 2 | 2 | |
| 47. 職務の遂行 | 新 | － | 3 | － | |
| 48. 創造性の発揮 | 新 | － | 3 | － | |
| 49. 積極的な学習 | 新 | － | 3 | － | |

※1 []は職場外アウトカムを示す。
※2 短縮版にない場合 － と表記している。

資料３　現行および新職業性ストレス簡易調査票　推奨尺度の説明

| 変数グループ | 推奨尺度 | 説明 | 質問項目の例＊ |
|---|---|---|---|
| 仕事の負担 | 仕事の量的負担 | 仕事の量が多いことや時間内に仕事を処理しきれないことによる業務負担のこと | 非常にたくさんの仕事をしなければならない |
| | 仕事の質的負担 | 仕事で求められる注意集中の程度、知識、技術の高さなど質的な業務負担のこと | かなり注意を集中する必要がある |
| | 身体的負担 | 仕事でからだを動かす必要があるなど身体的な業務負担のこと | からだを大変よく使う仕事だ |
| | 職場での対人関係 | 部署内での意見の相違、あるいは部署同士の対立など対人関係に関する負担のこと | 私の職場の雰囲気は友好的である |
| | 職場環境 | 騒音、照明、温度、換気などの物理的な職場環境の問題による負担のこと | 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない |
| | 情緒的負担 | 仕事の上で、気持ちや感情がかき乱されるなど、感情面での業務負担のこと | 感情面で負担になる仕事だ |
| | 役割葛藤 | 複数の方針や要求が互いに相容れないために業務の遂行が困難になることによる負担のこと | 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される |
| | ワーク・ライフ・バランス(ネガティブ) | 仕事の負担が、個人生活に対して好ましくない影響を及ぼしていること | 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない |
| | ＊仕事の負担合計＊ | 仕事から生じてくる要求度や心理的負担の合計 | |
| 仕事の資源（作業レベル） | 仕事のコントロール | 仕事の内容や予定や手順などを自分で決められる程度のこと。仕事の負担の高い状況とコントロール度の低い状況とが重なるとストレス度が高くなる | 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる |
| | 仕事の適性 | 仕事の内容が自分に向いている、合っていること | 仕事の内容は自分に合っている |
| | 技能の活用 | 持っている技術、知識、技能、資格などが仕事上活用されていること | 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない（あるいは、使うことはない） |
| | 仕事の意義 | 仕事の意義が認識でき、働きがいを感じていること | 働きがいのある仕事だ |
| | 役割明確さ | 仕事の上で果たすべき役割が明確に理解されていること | 自分の職務や責任が何であるか分かっている |
| | 成長の機会 | 仕事の中で、知識や技術を得たり、その他の自己成長の機会があること | 仕事で自分の長所をのばす機会がある |
| | ＊仕事の資源(作業レベル)合計＊ | 仕事の資源のうち、作業内容と関連の大きい仕事の資源の合計 | |
| 仕事の資源（部署レベル） | 上司のサポート | 上司が話しかけやすく、頼りになり、相談にのってくれるなど上司が部下に行う支援 | （上司と）どのくらい気軽に話ができますか？ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 同僚のサポート | 同僚が話しをしやすく、頼りになり、相談にのってくれるなど同僚同士での支援 | （同僚と）どのくらい気軽に話ができますか？ |
| | 家族･友人のサポート | 配偶者、家族、友人等から受けられる支援 | 困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？（配偶者、家族、友人等） |
| | 経済・地位報酬 | 仕事上の努力や達成度に対し金銭的あるいは処遇を適切に受けていること。尊重報酬、安定報酬とともに仕事の三大報酬の１つ | 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている |
| | 尊重報酬 | 上司や同僚から、仕事上の努力や達成度にふさわしい尊敬や処遇を受けていること | 私は上司からふさわしい評価を受けている |
| | 安定報酬 | 仕事が不安定であり、将来の見込みがないなど、職を失う可能性のあること | 職を失う恐れがある |
| | 上司のリーダーシップ | 上司が、仕事の出来について適切なフィードバックを行い、部下の能力発揮を助け、自ら問題解決できるよう指導していること | 上司は、部下が能力をのばす機会を持てるように、取り計らってくれる |
| | 上司の公正な態度 | 上司が、偏見を持ったり独りよがりだったりせず、部下に思いやりと誠実さを持って対応してくれる（態度でいる）こと | 上司は誠実な態度で対応してくれる |
| | ほめてもらえる職場 | 業務の結果に対して、上司や同僚からのねぎらいや感謝の言葉など、ポジティブな評価を受けることができる雰囲気が職場にあること。表彰制度なども含まれる。 | 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる |
| | 失敗を認める職場 | 仕事上で失敗しても、それを取り戻す機会があったり、失敗を転じて成功に導くことができる雰囲気が職場にあること。 | 失敗しても挽回（ばんかい）するチャンスがある職場だ |
| | 仕事の資源（部署レベル）合計 | 主に部署内の組織、風土や人間関係と関係する仕事の資源の合計 | |
| 仕事の資源（事業場レベル） | 経営層との信頼関係 | 経営層と従業員の間に相互の信頼関係があること | 経営層からの情報は信頼できる |
| | 変化への対応 | 職場や仕事でどんな変化があるか説明があったり、たずねることができたりと、変化がある際の準備が組織的にできていること | 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている |
| | 個人の尊重 | 一人ひとりの長所や得意分野、価値観などを考えて仕事が与えられる風土や方針があること | 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ |
| | 公正な人事評価 | 人事評価の方針、基準について情報が提供され、個別の人事評価結果について納得できる説明がなされる風土や方針があること | 人事評価の結果について十分な説明がなされている |
| | 多様な労働者への対応 | 女性、高齢者、若年者、雇用形態別のさまざまな従業員が職場の一員として尊重される風土や方針があること | 職場では、（正規、非正規、アルバイトなど）いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | キャリア形成 | 従業員のキャリアについて、人事方針や目標が明確にされ、教育・訓練が提供されていること | 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている |
| | ワーク・ライフ・バランス（ポジティブ） | 仕事から得たものにより、個人生活を豊かにすることができる風土や方針があること | 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している |
| | 仕事の資源（事業場レベル）合計 | 人材育成方針や人事評価制度など主に事業場あるいは企業レベルで決められる仕事の資源の合計 | |
| いきいきアウトカム | ワーク・エンゲイジメント | 仕事から活力を得て、仕事に誇りを感じ、従業員がいきいきと仕事をしている状態。健康いきいき職場づくりの達成目標の１つ。 | 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる |
| | 職場の一体感 | 職場のメンバーが情報共有、相互理解や信頼、助け合いの気持ちをもって業務を遂行している状態。ワーク・エンゲイジメントが個人の活性度の指標であるのに対して、職場組織の健康度・活性度の指標であり、健康いきいき職場づくりの達成目標の１つ。 | 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている |
| 心身の健康 | 活気 | 活気、元気、いきいきなどのポジティブな感情。ワーク・エンゲイジメントと異なり、必ずしも仕事と関連した活気ではない | 活気がわいてくる |
| | イライラ感 | 怒り、立腹、イライラなどの症状。 | イライラしている |
| | 疲労感 | 疲れ、へとへと、だるさなどの疲労に関連した症状 | へとへとだ |
| | 不安感 | 気がはりつめている、不安、落ち着かないなどの不安に関する症状 | 落着かない |
| | 抑うつ感 | 憂うつ感、おっくうさ、集中力の低下など、気分と気力の低下に関する症状 | ゆううつだ |
| | 心理的ストレス反応合計 | 活気（のなさ）、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感の症状の合計 | |
| | 身体愁訴 | 身体的な症状の合計 | めまいがする、よく眠れない |
| 職場のハラスメント | 職場のハラスメント | 職場でいじめ、嫌がらせがあるかどうか。セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどを含めてたずねている。 | 職場で自分がいじめにあっている（セクハラ、パワハラを含む） |
| 満足度 | 仕事満足度 | 仕事に関する全般的な満足度 | 仕事に満足だ |
| | 家庭満足度 | 家庭生活に関する全般的な満足度 | 家庭生活に満足だ |

＊：解説のために一部言葉が追加されているものがあります。正式な項目については別資料を参照してください。

## 資料４－１　職業性ストレス簡易調査票(現行＋新調査票**推奨尺度セット標準版**)

- 現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の**推奨尺度セット標準版**（63 項目）を追加した 42 尺度 120 項目の調査票のサンプルです。
- Ａ～Ｄまでは現行の職業性ストレス簡易調査票、ＥからＨまでは新職業性ストレス簡易調査票になっています。質問番号が飛んでいる場合がありますが、これは推奨尺度以外の項目を除いているためです。
- 尺度の一覧、説明、採点方法は別途資料をご覧ください。

Ａ．あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 時間内に仕事が処理しきれない---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. 一生懸命働かなければならない---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. かなり注意を集中する必要がある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない------ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. からだを大変よく使う仕事だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. 自分のペースで仕事ができる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. 私の部署内で意見のくい違いがある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. 私の職場の雰囲気は友好的である---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16. 仕事の内容は自分にあっている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17. 働きがいのある仕事だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

B．最近１か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに〇を付けてください。

| | ほとんどなかった | ときどきあった | しばしばあった | ほとんどいつもあった |
|---|---|---|---|---|
| 18. 活気がわいてくる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19. 元気がいっぱいだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. 生き生きする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 21. 怒りを感じる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22. 内心腹立たしい | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 23. イライラしている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 24. ひどく疲れた | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25. へとへとだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 26. だるい | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 27. 気がはりつめている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28. 不安だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 29. 落着かない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 30. ゆううつだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 31. 何をするのも面倒だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32. 物事に集中できない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 33. 気分が晴れない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 34. 仕事が手につかない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 35. 悲しいと感じる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 36. めまいがする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 37. 体のふしぶしが痛む | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 38. 頭が重かったり頭痛がする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 39. 首筋や肩がこる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 40. 腰が痛い | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 41. 目が疲れる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 42. 動悸や息切れがする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 43. 胃腸の具合が悪い | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 44. 食欲がない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 45. 便秘や下痢をする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 46. よく眠れない | 1 | 2 | 3 | 4 |

C．あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

| 次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？ | 非常に | かなり | 多少 | 全くない |
|---|---|---|---|---|
| 47. 上司 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 48. 職場の同僚 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 49. 配偶者、家族、友人等 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？ | | | | |
| 50. 上司 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 51. 職場の同僚 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 52. 配偶者、家族、友人等 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？ | | | | |
| 53. 上司 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 54. 職場の同僚 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 55. 配偶者、家族、友人等 | 1 | 2 | 3 | 4 |

D．満足度についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

| | 満足 | まあ満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|---|
| 56. 仕事に満足だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 57. 家庭生活に満足だ | 1 | 2 | 3 | 4 |

E．あなたのお仕事について、もう少し詳しくうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 58. 仕事の上で、気持ちや感情がかき乱されることがある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 59. 感情面で負担になる仕事だ ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 60. 感情的に巻き込まれやすい仕事だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 61. 自分が正しいと思うのとは違ったやり方で仕事をしなければならない---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 62. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 63. 十分な人やモノがないまま仕事を割り当てられる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 64. 自分の仕事は意味のあるものだ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 65. 自分の仕事は重要だと思う---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 66. 自分の職務や責任が何であるか分かっている ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 67. 自分にどれくらい権限があるのかはっきりしている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 68. 自分の仕事で何をするべきかについて説明されている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 69. 仕事で新しいことを学ぶ機会がある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 70. 仕事で自分の長所をのばす機会がある ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 71. 職場では、自分の技能を十分に高めることができる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

Ｆ．あなたの働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 78. 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 79. 自分の能力や経験に見合った地位・職務に就いている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 80. 私は上司からふさわしい評価を受けている ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 81. 同僚から、自分の仕事上のふさわしい扱いを受けている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 82. 昇進の見込みは少ない---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 83. 職を失う恐れがある ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 84. 職場で、好ましくない変化を経験している。もしくは今後そういう状況が起こりうる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 85. 仕事の出来ばえについて、上司からフィードバックをもらっている-- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 86. 上司は、部下が能力をのばす機会を持てるように、取り計らってくれる ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 87. 上司は、私が自分で問題解決できるように励ましてくれる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 88. 上司は独りよがりなものの見方をしないようにすることができる--- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 89. 上司は親切心と思いやりをもって接してくれる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 90. 上司は誠実な態度で対応してくれる ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 91. 仕事をきちんとすれば、ほめてもらえる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 92. 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 93. あたりまえのことでも、できたらほめてもらえる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 94. ピンチをチャンスに変えられる職場だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 95. 失敗しても挽回(ばんかい)するチャンスがある職場だ ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

Ｇ．あなたの働いている会社や組織についてうかがいます。最もあてはまるものに〇をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 99. 経営層は従業員の仕事ぶりを信頼している---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 100. 経営層からの情報は信頼できる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 101. 経営層は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 102. 職場や仕事でどんな変化があるか、上司にたずねる機会がある---- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 103. 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている--- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 104. 職場や仕事の変化がある場合、事前に説明がある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 108. 一人ひとりの長所や得意分野を考えて仕事が与えられている------ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 109. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 110. 自分に合った仕事や職場を社内で見つける機会がある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 111. 人事評価の結果について十分な説明がなされている ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 112. 仕事の方針と役割について納得できるような説明がある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 113. 人事評価の基準が明確にされている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 114. 女性、高齢者あるいは障がい者が働きやすい職場だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 115. 若い人が働きやすい職場だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 116. 職場では、（正規、非正規、アルバイトなど）いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 117. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている ----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 118. 若いうちから将来の進路を考えて人事管理が行われている-------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 119. グループや個人ごとに、教育・訓練の目標が明確にされている---- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 120. 自分の職場では、誰でも必要なときに必要な教育・訓練が受けられる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 121. 自分の職場では、従業員を育てることが大切だと考えられている-- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 122. 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない ----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 123. 仕事のスケジュールのために自分の生活を充実させられない------ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 124. 仕事で学んだことを活かして自分の生活を充実させている-------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 125. 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

Ｈ．あなたのお仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 126. 職場で自分がいじめにあっている（セクハラ、パワハラを含む）--- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 127. 職場でいじめにあっている人がいる（セクハラ、パワハラを含む）-- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 128. 私たちの職場では、ともに働こうという姿勢がある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 129. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 130. 私たちの職場では、仕事に関連した情報の共有ができている------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 131. 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる -- ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 132. 自分の仕事に誇りを感じる ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

資料４－２　職業性ストレス簡易調査票(現行版＋新版**推奨尺度セット短縮版**)

- 現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の**推奨尺度セット短縮版**（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票のサンプルです。
- Ａ～Ｄまでは現行の職業性ストレス簡易調査票、ＥからＨまでは新職業性ストレス簡易調査票になっています。
- 尺度の一覧、説明、採点方法は別途資料をご覧ください。

Ａ．あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 時間内に仕事が処理しきれない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. 一生懸命働かなければならない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. かなり注意を集中する必要がある | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. からだを大変よく使う仕事だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. 自分のペースで仕事ができる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. 私の部署内で意見のくい違いがある | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. 私の職場の雰囲気は友好的である | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. 私の職場の作業環境(騒音、照明、温度、換気など)はよくない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16. 仕事の内容は自分にあっている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17. 働きがいのある仕事だ | 1 | 2 | 3 | 4 |

B．最近１か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

| | ほとんどなかった | ときどきあった | しばしばあった | ほとんどいつもあった |
|---|---|---|---|---|
| 18. 活気がわいてくる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19. 元気がいっぱいだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. 生き生きする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 21. 怒りを感じる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22. 内心腹立たしい | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 23. イライラしている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 24. ひどく疲れた | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25. へとへとだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 26. だるい | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 27. 気がはりつめている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28. 不安だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 29. 落着かない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 30. ゆううつだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 31. 何をするのも面倒だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32. 物事に集中できない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 33. 気分が晴れない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 34. 仕事が手につかない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 35. 悲しいと感じる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 36. めまいがする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 37. 体のふしぶしが痛む | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 38. 頭が重かったり頭痛がする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 39. 首筋や肩がこる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 40. 腰が痛い | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 41. 目が疲れる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 42. 動悸や息切れがする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 43. 胃腸の具合が悪い | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 44. 食欲がない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 45. 便秘や下痢をする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 46. よく眠れない | 1 | 2 | 3 | 4 |

C．あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

| 次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？ | 非常に | かなり | 多少 | 全くない |
|---|---|---|---|---|
| 47. 上司 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 48. 職場の同僚 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 49. 配偶者、家族、友人等 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？ | | | | |
| 50. 上司 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 51. 職場の同僚 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 52. 配偶者、家族、友人等 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？ | | | | |
| 53. 上司 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 54. 職場の同僚 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 55. 配偶者、家族、友人等 | 1 | 2 | 3 | 4 |

D．満足度についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

| | 満足 | まあ満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|---|
| 56. 仕事に満足だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 57. 家庭生活に満足だ | 1 | 2 | 3 | 4 |

Ｅ．あなた自身のお仕事について、もう少し詳しくうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 58. 感情面で負担になる仕事だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 59. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 60. 自分の職務や責任が何であるか分かっている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 61. 仕事で自分の長所をのばす機会がある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

Ｆ．あなたが働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 62. 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 63. 私は上司からふさわしい評価を受けている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 64. 職を失う恐れがある---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 65. 上司は、部下が能力を伸ばす機会を持てるように、取り計らってくれる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 66. 上司は誠実な態度で対応してくれる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 67. 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 68. 失敗しても挽回(ばんかい)するチャンスがある職場だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

G．あなたの働いている会社や組織についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 69. 経営層からの情報は信頼できる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 70. 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている-- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 71. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 72. 人事評価の結果について十分な説明がなされている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 73. 職場では、（正規、非正規、アルバイトなど）いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 74. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている------ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 75. 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない------ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 76. 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

H．あなたのお仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 77. 職場で自分がいじめにあっている（セクハラ、パワハラを含む）---- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 78. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 79. 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 80. 自分の仕事に誇りを感じる---------- | 1 | 2 | 3 | 4 |

## 資料５　現行および新職業性ストレス簡易調査票の得点計算

新職業性ストレス簡易調査票を利用した場合には、現行および新職業性ストレス簡易調査票の尺度得点の計算を以下のように統一することにした。

- どの尺度についても、項目の合計得点を項目数で除して、点数が１から４点の間に分布するようにした。
- どの尺度についても、尺度得点は、高得点が望ましい状態を示すように点数を変換して示すことにした。

以下は各尺度について、項目ごとの項目点数と、それを用いて尺度得点を計算する計算式を示している。

- ※は、推奨版尺度であることを示す（現行調査票の尺度を含む）。
- ○は、短縮版に採用された項目であることを示す。

この採点方法により計算された全国平均値を、判定基準の１つとして提供している。

Ａ．あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| **仕事の量的負担（３項目）※** | | | | |
| 1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 2. 時間内に仕事が処理しきれない---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 3. 一生懸命働かなければならない---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算：仕事の量的負担＝（項目１＋２＋３）／３ | | | | |
| **仕事の質的負担（３項目）※** | | | | |
| 4. かなり注意を集中する必要がある---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない------ | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算：仕事の質的負担＝（項目４＋５＋６）／３ | | | | |
| **身体的負担度（１項目）※** | | | | |
| 7. からだを大変よく使う仕事だ---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算：身体的負担度＝項目７ | | | | |
| **仕事のコントロール（３項目）※** | | | | |
| 8. 自分のペースで仕事ができる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：仕事のコントロール＝（項目８＋９＋10）／３ | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **技能の活用（１項目）※** | | | | |
| 11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算：技能の活用＝項目 11 | | | | |
| **職場での対人関係（３項目）※** | | | | |
| 12. 私の部署内で意見のくい違いがある---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 14. 私の職場の雰囲気は友好的である---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：職場での対人関係＝（項目 12＋13＋14）／３ | | | | |
| **職場環境（１項目）※** | | | | |
| 15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない------ | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算：職場環境＝項目 15 | | | | |
| **仕事の適性（１項目）※** | | | | |
| 16. 仕事の内容は自分にあっている---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：仕事の適性＝項目 16 | | | | |
| **働きがい（１項目）（新版「仕事の意義」の２項目と合計する）※** | | | | |
| 17. 働きがいのある仕事だ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 64. 自分の仕事は意味のあるものだ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 65. 自分の仕事は重要だと思う---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算 | | | | |
| 標準版　仕事の意義＝（項目 17＋64＋65）／３ | | | | |
| 短縮版　仕事の意義＝項目 17 | | | | |

Ｂ．最近１か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

| | ほとんどなかった | ときどきあった | しばしばあった | ほとんどいつもあった |
|---|---|---|---|---|
| **活気（３項目）※** | | | | |
| 18. 活気がわいてくる---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 19. 元気がいっぱいだ---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 20. 生き生きする---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算：活気＝（項目 18＋19＋20）／３ | | | | |
| **イライラ感（３項目）※** | | | | |
| 21. 怒りを感じる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 22. 内心腹立たしい---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 23. イライラしている | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：イライラ感＝（項目 21＋22＋23）／３ | | | | |
| 疲労感（３項目）※ | | | | |
| 24. ひどく疲れた | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 25. へとへとだ | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 26. だるい | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：イライラ感＝（項目 24＋25＋26）／３ | | | | |
| 不安感（３項目）※ | | | | |
| 27. 気がはりつめている | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 28. 不安だ | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 29. 落着かない | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：不安感＝（項目 27＋28＋29）／３ | | | | |
| 抑うつ感（６項目）※ | | | | |
| 30. ゆううつだ | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 31. 何をするのも面倒だ | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 32. 物事に集中できない | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 33. 気分が晴れない | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 34. 仕事が手につかない | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 35. 悲しいと感じる | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：抑うつ感＝（項目 30＋31＋32＋33＋34＋35）／６ | | | | |
| 尺度得点計算：心理的ストレス反応合計＝（項目 18～35 の合計）／18 | | | | |
| 身体愁訴（１１項目）※ | | | | |
| 36. めまいがする | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 37. 体のふしぶしが痛む | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 38. 頭が重かったり頭痛がする | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 39. 首筋や肩がこる | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 40. 腰が痛い | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 41. 目が疲れる | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 42. 動悸や息切れがする | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 43. 胃腸の具合が悪い | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 44. 食欲がない | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 45. 便秘や下痢をする | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 46. よく眠れない | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：身体愁訴＝（項目 36～46 の合計）／11 | | | | |

C．あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

| 上司／同僚／家族・友人からのサポート（各３項目）※<br>次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？ | 非常に | かなり | 多少 | 全くない |
|---|---|---|---|---|

47. 上司---------- ４点 ３点 ２点 １点
48. 職場の同僚---------- ４点 ３点 ２点 １点
49. 配偶者、家族、友人等---------- ４点 ３点 ２点 １点

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

50. 上司---------- ４点 ３点 ２点 １点
51. 職場の同僚---------- ４点 ３点 ２点 １点
52. 配偶者、家族、友人等---------- ４点 ３点 ２点 １点

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？

53. 上司---------- ４点 ３点 ２点 １点
54. 職場の同僚---------- ４点 ３点 ２点 １点
55. 配偶者、家族、友人等---------- ４点 ３点 ２点 １点

尺度得点計算：

上司の支援＝（項目 47＋50＋53）／３

同僚の支援＝（項目 48＋51＋54）／３

家族・友人の支援＝（項目 49＋52＋55）／３

D．満足度についてうかがいます。最もあてはまるものに〇を付けてください。

| | 満足 | まあ満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|---|
| **仕事の満足度※** | | | | |
| 56. 仕事に満足だ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：仕事の満足度＝項目 56 | | | | |
| **家庭の満足度※** | | | | |
| 57. 家庭生活に満足だ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算：家庭の満足度＝項目 57 | | | | |

E．あなたのお仕事について、もう少し詳しくうかがいます。最もあてはまるものに〇をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| **情緒的負担（３項目）※** | | | | |
| 58. 仕事の上で、気持ちや感情がかき乱されることがある---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 59. 感情面で負担になる仕事だ 〇 ---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 60. 感情的に巻き込まれやすい仕事だ---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算 | | | | |

標準版　　情緒的負担＝（項目 58＋59＋60）／３

短縮版　　情緒的負担＝項目 59

**役割葛藤（３項目）※**

61. 自分が正しいと思うのとは違ったやり方で仕事をしなければならない---------- １点　２点　３点　４点

62. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される ○ ---------- １点　２点　３点　４点

63. 十分な人やモノがないまま仕事を割り当てられる---------- １点　２点　３点　４点

尺度得点計算

標準版　　役割葛藤＝（項目 61＋62＋63）／３

短縮版　　役割葛藤＝項目 62

**役割明確さ（３項目）※**

66. 自分の職務や責任が何であるか分かっている ○ ---------- ４点　３点　２点　１点

67. 自分にどれくらい権限があるのかはっきりしている---------- ４点　３点　２点　１点

68. 自分の仕事で何をするべきかについて説明されている---------- ４点　３点　２点　１点

尺度得点計算

標準版　　役割明確さ＝（項目 66＋67＋68）／３

短縮版　　役割明確さ＝項目 66

**成長の機会（３項目）※**

69. 仕事で新しいことを学ぶ機会がある---------- ４点　３点　２点　１点

70. 仕事で自分の長所をのばす機会がある ○ ---------- ４点　３点　２点　１点

71. 職場では、自分の技能を十分に高めることができる---------- ４点　３点　２点　１点

尺度得点計算

標準版　　成長の機会＝（項目 69＋70＋71）／３

短縮版　　成長の機会＝項目 70

**新奇性（３項目）**

72. これまでしたことのない種類の仕事をすることが多い---------- １点　２点　３点　４点

73. 毎回、新しい技術や知識を必要とする仕事である---------- １点　２点　３点　４点

74. 仕事の上で、以前に経験したことのないことに出会う---------- １点　２点　３点　４点

尺度得点計算

標準版　　新奇性＝（項目 72＋73＋74）／３

**予測可能性（３項目）**

75. いつごろ、自分の仕事量が増えるか分かっている---------- ４点　３点　２点　１点

76. いつごろ、自分の仕事が一段落するか見通しがついている---------- ４点　３点　２点　１点

77. いつごろ、仕事上でトラブルが生じるか予想できる---------- ４点　３点　２点　１点

尺度得点計算

標準版　　予測可能性＝（項目 75＋76＋77）／３

Ｆ．あなたの働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| **経済・地位報酬（２項目）※** | | | | |
| 78. 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 79. 自分の能力や経験に見合った地位・職務に就いている---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算 | | | | |
| 標準版　経済・地位報酬＝（項目 78＋79）／２ | | | | |
| 短縮版　経済・地位報酬＝項目 78 | | | | |
| **尊重報酬（２項目）※** | | | | |
| 80. 私は上司からふさわしい評価を受けている ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 81. 同僚から、自分の仕事上のふさわしい扱いを受けている---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算 | | | | |
| 標準版　尊重報酬＝（項目 80＋81）／２ | | | | |
| 短縮版　尊重報酬＝項目 80 | | | | |
| **安定報酬（３項目）※** | | | | |
| 82. 昇進の見込みは少ない---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 83. 職を失う恐れがある ○ ---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 84. 職場で、好ましくない変化を経験している。もしくは今後そういう状況が起こりうる---------- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 尺度得点計算 | | | | |
| 標準版　安定報酬＝（項目 82＋83＋84）／３ | | | | |
| 短縮版　安定報酬＝項目 83 | | | | |
| **上司のリーダーシップ（３項目）※** | | | | |
| 85. 仕事の出来ばえについて、上司からフィードバックをもらっている-- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 86. 上司は、部下が能力をのばす機会を持てるように、取り計らってくれる ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 87. 上司は、私が自分で問題解決できるように励ましてくれる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算 | | | | |
| 標準版　上司のリーダーシップ＝（項目 85＋86＋87）／３ | | | | |
| 短縮版　上司のリーダーシップ＝項目 86 | | | | |
| **上司の公正な態度（３項目）※** | | | | |
| 88. 上司は独りよがりなものの見方をしないようにすることができる--- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 89. 上司は親切心と思いやりをもって接してくれる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 90. 上司は誠実な態度で対応してくれる ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 尺度得点計算 | | | | |
| 標準版　上司の公正な態度＝（項目 88＋89＋90）／３ | | | | |
| 短縮版　上司の公正な態度＝項目 90 | | | | |

| ほめてもらえる職場（３項目）※ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 91. 仕事をきちんとすれば、ほめてもらえる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 92. 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 93. あたりまえのことでも、できたらほめてもらえる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

尺度得点計算

標準版　　ほめてもらえる職場＝（項目 91＋92＋93）／３

短縮版　　ほめてもらえる職場＝項目 92

| 失敗を認める職場（２項目）※ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 94. ピンチをチャンスに変えられる職場だ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 95. 失敗しても挽回(ばんかい)するチャンスがある職場だ ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

尺度得点計算

標準版　　失敗を認める職場＝（項目 94＋95）／２

短縮版　　失敗を認める職場＝項目 95

| グループの有能感（３項目） | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 96. 自分のグループは仕事の遂行能力がとても高いという自信がある--- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 97. 自分のグループは不測の事態をうまく処理できるという自信がある- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 98. 自分のグループは全体的に見て、課題の解決能力が高い---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

尺度得点計算

標準版　　グループの有能感＝（項目 96＋97＋98）／３

Ｇ．あなたの働いている会社や組織についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| 経営層との信頼関係（３項目）※ | | | | |
| 99. 経営層は従業員の仕事ぶりを信頼している---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 100. 経営層からの情報は信頼できる○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 101. 経営層は従業員からの提案を真剣に取り扱ってくれる---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

尺度得点計算

標準版　　経営層との信頼関係＝（項目 99＋100＋101）／３

短縮版　　経営層との信頼関係＝項目 100

| 変化への対応（３項目）※ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 102. 職場や仕事でどんな変化があるか、上司にたずねる機会がある---- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 103. 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている ○ | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 104. 職場や仕事の変化がある場合、事前に説明がある---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

尺度得点計算

標準版　　変化への対応＝（項目 102＋103＋104）／３

短縮版　　変化への対応＝項目 103

| 手続きの公正性（３項目） |
|---|

105. 意思決定によって影響を受ける全ての関係者が、意思決定に参加している---------- ４点 ３点 ２点 １点

106. 意思決定は一貫している(全ての従業員に対し規則が同様に適用される)---------- ４点 ３点 ２点 １点

107. 意思決定が行われる前に、影響を受ける人たちの考えが聞かれている---------- ４点 ３点 ２点 １点

尺度得点計算

標準版　　手続きの公正性＝（項目 105＋106＋107）／３

**個人の尊重（３項目）※**

108. 一人ひとりの長所や得意分野を考えて仕事が与えられている----- ４点 ３点 ２点 １点

109. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ ○ ---------- ４点 ３点 ２点 １点

110. 自分に合った仕事や職場を社内で見つける機会がある---------- ４点 ３点 ２点 １点

尺度得点計算

標準版　　個人の尊重＝（項目 108＋109＋110）／３

短縮版　　個人の尊重＝項目 109

**公正な人事評価（３項目）※**

111. 人事評価の結果について十分な説明がなされている ○ ---------- ４点 ３点 ２点 １点

112. 仕事の方針と役割について納得できるような説明がある---------- ４点 ３点 ２点 １点

113. 人事評価の基準が明確にされている---------- ４点 ３点 ２点 １点

尺度得点計算

標準版　　公正な人事評価＝（項目 111＋112＋113）／３

短縮版　　公正な人事評価＝項目 111

**多様な労働者への対応（３項目）※**

114. 女性、高齢者あるいは障がい者が働きやすい職場だ---------- ４点 ３点 ２点 １点

115. 若い人が働きやすい職場だ---------- ４点 ３点 ２点 １点

116. 職場では、(正規、非正規、アルバイトなど）いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている ○ ---------- ４点 ３点 ２点 １点

尺度得点計算

標準版　　多様な労働者への対応＝（項目 114＋115＋116）／３

短縮版　　多様な労働者への対応＝項目 116

**キャリア形成（５項目）※**

117. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている ○ --- ４点 ３点 ２点 １点

118. 若いうちから将来の進路を考えて人事管理が行われている--------- ４点 ３点 ２点 １点

119. グループや個人ごとに、教育・訓練の目標が明確にされている----- ４点 ３点 ２点 １点

120. 自分の職場では、誰でも必要なときに必要な教育・訓練が受けられる---------- ４点 ３点 ２点 １点

121. 自分の職場では、従業員を育てることが大切だと考えられている-- ４点 ３点 ２点 １点

尺度得点計算

標準版　　キャリア形成＝（項目 117＋118＋119＋120＋121）／５

短縮版　　キャリア形成＝項目 117

| | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| **ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ）（２項目）※** | | | | |
| 122. 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない ○ -- | １点 | ２点 | ２点 | ４点 |
| 123. 仕事のスケジュールのために自分の生活を充実させられない------ | １点 | ２点 | ２点 | ４点 |

尺度得点計算

標準版　ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ）＝（項目 122＋123）／２

短縮版　ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ）＝項目 122

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ）（２項目）※** | | | | |
| 124. 仕事で学んだことを活かして自分の生活を充実させている-------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 125. 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

尺度得点計算

標準版　　ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ）＝（項目 124＋125）／２

短縮版　　ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ）＝項目 125

Ｈ．あなたのお仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

| ＜アウトカム＞ | そうだ | まあそうだ | ややちがう | ちがう |
|---|---|---|---|---|
| **職場のハラスメント（２項目）※** | | | | |
| 126. 職場で自分がいじめにあっている（セクハラ、パワハラを含む）○- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |
| 127. 職場でいじめにあっている人がいる（セクハラ、パワハラを含む)-- | １点 | ２点 | ３点 | ４点 |

尺度得点計算

標準版　　職場のハラスメント＝（項目 126＋127）／２

短縮版　　職場のハラスメント＝項目 126

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **職場の一体感（ソーシャル・キャピタル）（３項目）※** | | | | |
| 128. 私たちの職場では、ともに働こうという姿勢がある---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 129. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている ○ ---------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |
| 130. 私たちの職場では、仕事に関連した情報の共有ができている------- | ４点 | ３点 | ２点 | １点 |

尺度得点計算

標準版　　職場の一体感＝（項目 128＋129＋130）／３

短縮版　　職場の一体感＝項目 129

ワーク・エンゲイジメント（２項目）※

131. 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる ○ ---------- ４点　３点　２点　１点

132. 自分の仕事に誇りを感じる ○ ---------- ４点　３点　２点　１点

尺度得点計算（標準版／短縮版とも）

ワーク・エンゲイジメント＝（項目 131＋132）／２

職務の遂行（３項目）

133. 今月の自分の仕事の出来は、他の人にくらべて良かったと思う----- ４点　３点　２点　１点

134. 指示された仕事をきちんとやりとげている---------- ４点　３点　２点　１点

135. 自分に期待されている仕事は十分にこなしている---------- ４点　３点　２点　１点

尺度得点計算

標準版　　職務の遂行＝（項目 133＋134＋135）／３

創造性の発揮（３項目）

136. 仕事でいろいろ工夫したり、アイデアを出している---------- ４点　３点　２点　１点

137. 仕事上の問題に対して新しい解決策を考えている---------- ４点　３点　２点　１点

138. 仕事について新しいやり方を提案している---------- ４点　３点　２点　１点

尺度得点計算

標準版　　創造性の発揮＝（項目 136＋137＋138）／３

積極的な学習（３項目）

139. 仕事で自分を上手に高めることができている---------- ４点　３点　２点　１点

140. 新しい事をマスターすることで刺激を受けている---------- ４点　３点　２点　１点

141. 新しいことを経験して成長している---------- ４点　３点　２点　１点

尺度得点計算

標準版　　積極的な学習＝（項目 139＋140＋141）／３

対策領域別合計点の計算（短縮版、標準版共通）

仕事の負担合計=(量的負担+質的負担+身体的負担+対人関係+職場環境+情緒的負担+役割葛藤+ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ）)/8.

作業レベル資源合計=(コントロール+仕事の適性+技能の活用+仕事の意義+役割明確さ+成長の機会)/6.

部署レベル資源合計=(上司サポート + 同僚サポート + 経済地位報酬 + 尊重報酬 + 安定報酬 + リーダーシップ + 上司の公正な態度 +  ほめてもらえる職場 + 失敗を認める職場)/9.

事業場レベル資源=(経営層との信頼関係 + 変化への対応 + 個人の尊重 + 公正な人事評価 + 多様な労働者への対応 + キャリア形成 +ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ）/7.

資料6　現行および新職業性ストレス簡易調査票の尺度の全国平均データ

| 変数グループ | 尺度名 | 現行＋標準版 | | | 現行＋短縮版 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 項目数 | 全国平均 | （標準偏差） | 項目数 | 全国平均 | （標準偏差） |
| 仕事の負担 | 仕事の量的負担 | 3 | 2.14 | 0.76 | 3 | 2.14 | 0.76 |
| | 仕事の質的負担 | 3 | 2.16 | 0.71 | 3 | 2.16 | 0.71 |
| | 身体的負担度 | 1 | 2.49 | 1.08 | 1 | 2.49 | 1.08 |
| | 職場での対人関係 | 3 | 2.88 | 0.66 | 3 | 2.88 | 0.66 |
| | 職場環境 | 1 | 2.78 | 0.99 | 1 | 2.78 | 0.99 |
| | 情緒的負担 | 3 | 2.65 | 0.82 | 1 | 2.66 | 0.96 |
| | 役割葛藤 | 3 | 2.78 | 0.77 | 1 | 2.87 | 0.93 |
| | ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | 2 | 2.78 | 0.86 | 1 | 2.83 | 0.89 |
| | ＊仕事の負担合計＊ | | 2.58 | 0.51 | | 2.60 | 0.52 |
| 仕事の資源（作業レベル） | 仕事のコントロール | 3 | 2.53 | 0.74 | 3 | 2.53 | 0.74 |
| | 仕事の適性 | 1 | 2.92 | 0.80 | 1 | 2.92 | 0.80 |
| | 技能の活用 | 1 | 3.00 | 0.85 | 1 | 3.00 | 0.85 |
| | 仕事の意義 | 3 | 3.09 | 0.67 | 1 | 2.87 | 0.87 |
| | 役割明確さ | 3 | 3.16 | 0.59 | 1 | 3.41 | 0.63 |
| | 成長の機会 | 3 | 2.68 | 0.81 | 1 | 2.62 | 0.94 |
| | 新奇性※ | 3 | 2.78 | 0.80 | NA | | |
| | 予測可能性※ | 3 | 2.46 | 0.73 | NA | | |
| | ＊仕事の資源（作業レベル）合計＊ | | 2.90 | 0.49 | | 2.89 | 0.53 |
| 仕事の資源（部署レベル） | 上司のサポート | 3 | 2.37 | 0.75 | 3 | 2.37 | 0.75 |
| | 同僚のサポート | 3 | 2.68 | 0.70 | 3 | 2.68 | 0.70 |
| | 家族友人のサポート | 3 | 3.31 | 0.68 | 3 | 3.31 | 0.68 |
| | 経済・地位報酬 | 2 | 2.41 | 0.79 | 1 | 2.25 | 0.92 |
| | 尊重報酬 | 2 | 2.72 | 0.67 | 1 | 2.59 | 0.80 |
| | 安定報酬 | 3 | 2.46 | 0.75 | 1 | 2.84 | 1.02 |
| | 上司のリーダーシップ | 3 | 2.18 | 0.77 | 1 | 2.25 | 0.92 |
| | 上司の公正な態度 | 3 | 2.55 | 0.80 | 1 | 2.65 | 0.86 |
| | ほめてもらえる職場 | 3 | 2.42 | 0.82 | 1 | 2.59 | 0.91 |
| | 失敗を認める職場 | 2 | 2.26 | 0.78 | 1 | 2.45 | 0.85 |
| | グループの有能感※ | 3 | 2.49 | 0.74 | NA | | |
| | ＊仕事の資源（部署レベル）合計＊ | | 2.45 | 0.54 | | 2.52 | 0.57 |
| 仕事の資源（事業場レベル） | 経営層との信頼関係 | 3 | 2.53 | 0.71 | 1 | 2.58 | 0.81 |
| | 変化への対応 | 3 | 2.48 | 0.72 | 1 | 2.35 | 0.86 |
| | 個人の尊重 | 3 | 2.12 | 0.72 | 1 | 2.14 | 0.82 |
| | 公正な人事評価 | 3 | 2.15 | 0.77 | 1 | 2.04 | 0.86 |
| | 多様な労働者への対応 | 3 | 2.52 | 0.70 | 1 | 2.72 | 0.87 |
| | キャリア形成 | 5 | 2.19 | 0.74 | 1 | 2.23 | 0.87 |
| | ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | 2 | 2.10 | 0.78 | 1 | 2.07 | 0.87 |
| | 手続きの公正性※ | 2 | 2.27 | 0.73 | NA | | |
| | ＊仕事の資源（事業場レベル）合計 | | 2.29 | 0.56 | | 2.30 | 0.60 |
| いきいきアウトカム | ワーク・エンゲイジメント | 2 | 2.52 | 0.77 | 2 | 2.52 | 0.77 |
| | 職場の一体感 | 3 | 2.74 | 0.69 | 1 | 2.66 | 0.77 |
| 心身の健康 | 活気 | 3 | 2.26 | 0.79 | 3 | 2.26 | 0.79 |
| | イライラ感 | 3 | 2.70 | 0.85 | 3 | 2.70 | 0.85 |
| | 疲労感 | 3 | 2.70 | 0.88 | 3 | 2.70 | 0.88 |
| | 不安感 | 3 | 2.87 | 0.80 | 3 | 2.87 | 0.80 |
| | 抑うつ感 | 6 | 3.27 | 0.67 | 6 | 3.27 | 0.67 |
| | 心理的ストレス反応合計 | 18 | 2.85 | 0.61 | 18 | 2.85 | 0.61 |
| | 身体愁訴 | 11 | 3.22 | 0.54 | 11 | 3.22 | 0.54 |
| 職場のハラスメント | 職場のハラスメント | 2 | 3.58 | 0.67 | 1 | 3.70 | 0.63 |
| 満足度 | 仕事満足度 | 1 | 2.60 | 0.85 | 1 | 2.60 | 0.85 |
| | 家庭満足度 | 1 | 3.06 | 0.81 | 1 | 3.06 | 0.81 |
| 仕事のパフォーマンス | 職務の遂行 | 3 | 2.98 | 0.57 | NA | | |
| | 創造性の発揮 | 3 | 2.67 | 0.72 | NA | | |
| | 積極的な学習 | 3 | 2.55 | 0.72 | NA | | |

（注1）高得点ほど良好な状態を示すように変換している。
（注2）得点を項目数で除している。
（注3）※は推奨尺度以外。仕事の負担・資源の合計得点の計算には使用していない。
（注4）NA=短縮版では採用していない尺度。

資料7

# 新職業性ストレス簡易調査票フィードバックについて

このフィードバックは短縮版用に作成されたものです。

はじめに

新職業性ストレス簡易調査票は、平成21-23年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」（H21-労働-一般-001）（以下「本研究班」）の研究成果です。労働者や職場のストレス要因やストレス反応の測定には、開発以来これまで職業性ストレス簡易調査票が広く使用されてきました。しかし今日、労働者のストレスやメンタルヘルスはより広い職場要因によって影響を受けています。新職業性ストレス簡易調査票(New BJSQ)では、現行版の職業性ストレス簡易調査票20尺度に、22の新しい尺度（推奨尺度セットの場合）を追加することで、より広い職場の心理社会的要因、特に部署や事業場レベルでの仕事の資源および労働者の仕事へのポジティブな関わりを測定できるようになりました。

新職業性ストレス簡易調査票と「健康いきいき職場」づくり

厚生労働省研究班におけるステークホルダー会議の議論から、わが国の労働者のメンタルヘルス不調の新しい一次予防対策として「健康いきいき職場」づくりが提案されました。「健康いきいき職場」（仮）づくりでは、健康の保持・増進に加えて労働者のいきいき、職場の一体感の増進を目標に加え、組織資源を高める対策を実施することで、職場におけるポジティブなメンタルヘルスを実現しようとする活動です。「健康いきいき職場」づくりはこれまでの職場のメンタルヘルス対策に置き換わるものではありませんが、これを補完し拡充するものとして期待されます。「健康いきいき職場」づくりは、図のような「健康いきいき職場」モデルに従って推進されます。新職業性ストレス簡易調査票は、このモデルに記載された職場環境要因やアウトカムを測定できるように作成されています。

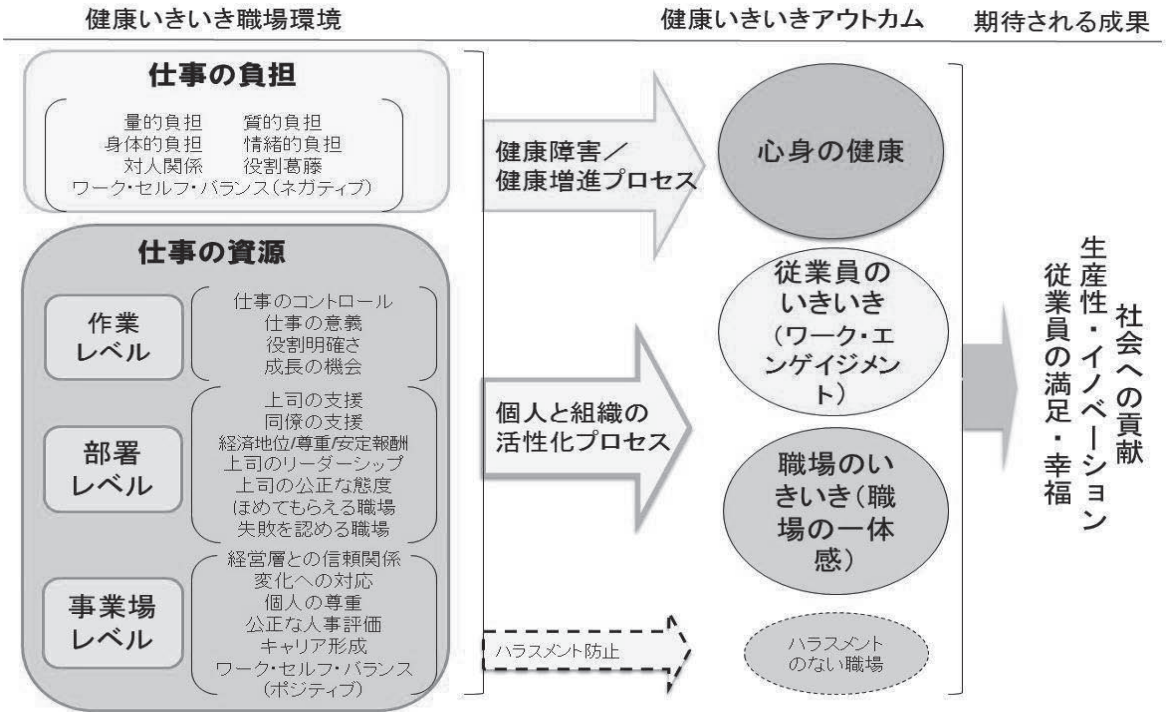


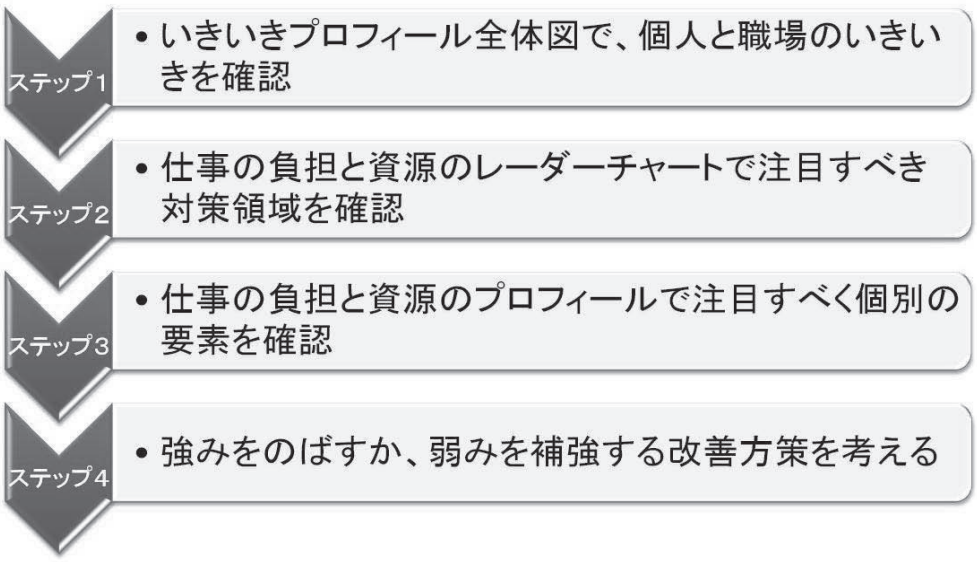

図 「健康いきいき職場」モデルにおける仕事の負担、仕事の資源と、3つの主要な健康いきいきアウトカム。これらの推進が、労働者の満足・幸福および企業・組織の生

このフィードバックの見方

この新職業性ストレス簡易調査票フィードバックでは、「健康いきいき職場」（仮）モデルにしたがって、仕事の負担、資源およびアウトカムを部署別あるいは事業場別に集計してその平均値を示しています。数字は全て高い方が好ましい状態を示すように変換されています。

わが国の全国の労働者の代表1500人を対象に行われた調査から、全国の標準データと比較して、当該職場の特徴を知ることができます。

フィードバックを見る際にはまず、いきいきプロフィール全体図で、個人と職場のいきいきの状態を確認してください。その上で、これらの背景となる仕事の負担および資源の状態を領域別のレーダーチャートで確認し、おおまなか傾向をつかんでください。特に傾向のはっきりしていた領域について、その領域のプロフィールを見てどの要因がその傾向の原因となっているか確認します。




結果から改善へ

これらのプロフィールから職場の強みや弱み（問題点）を把握したら、健康いきいき職場の推進のために、強みをのばしたり、あるいは問題点を補強する対策を考えます。

管理職の立場では、マネジメントスタイルを見直したり、職場の役割分担や権限委譲などの見直しをすることも考えられます。従業員をまじえた職場環境改善検討会の開催は、アイデアを収集するのに効果的です。

経営者や人事労務の立場では、全社や事業場レベルで、経営層と従業員とのコミュニケーションのあり方を見直したり、CSR方針、行動指針、人事評価制度、人材育成方針を検討することなども考えられます。

何らかの改善策が実施されたら、その後再度職場を評価し、改善が効果的になされたかどうか確認することが大事です。うまくいった場合には職場で共有し、改善が十分でない場合にはさらに工夫を考えます。こうして日々の業務の中に、健康いきいき職場づくりのためのよい計画－実行－評価－改善のサイクルがつくられると、本当に効果のある対策へとつながりま

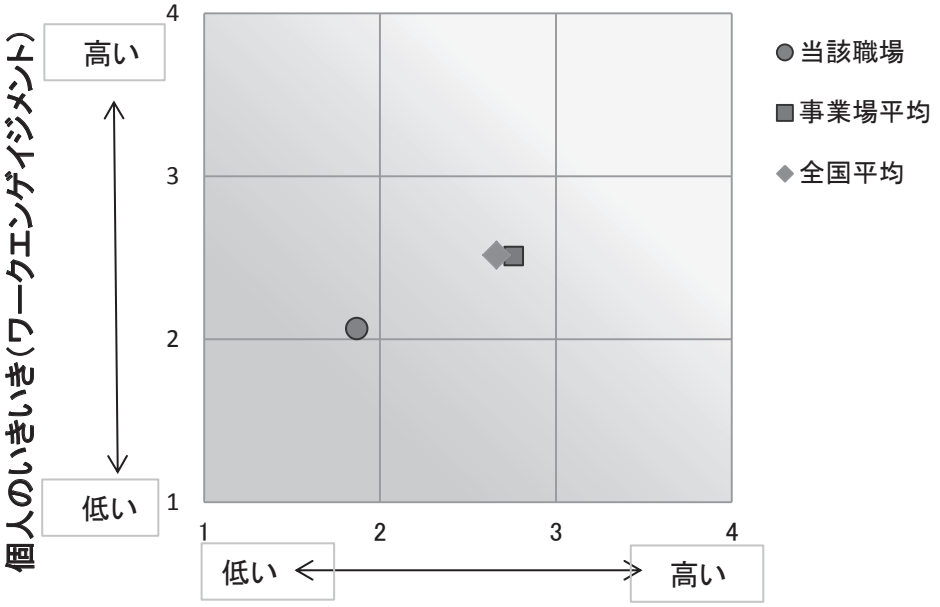
新職業性ストレス簡易調査票は、平成21-23年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」（H21-労働-一般-001）の研究成果です。

# 新職業性ストレス簡易調査票　部署別フィードバック（1/6）

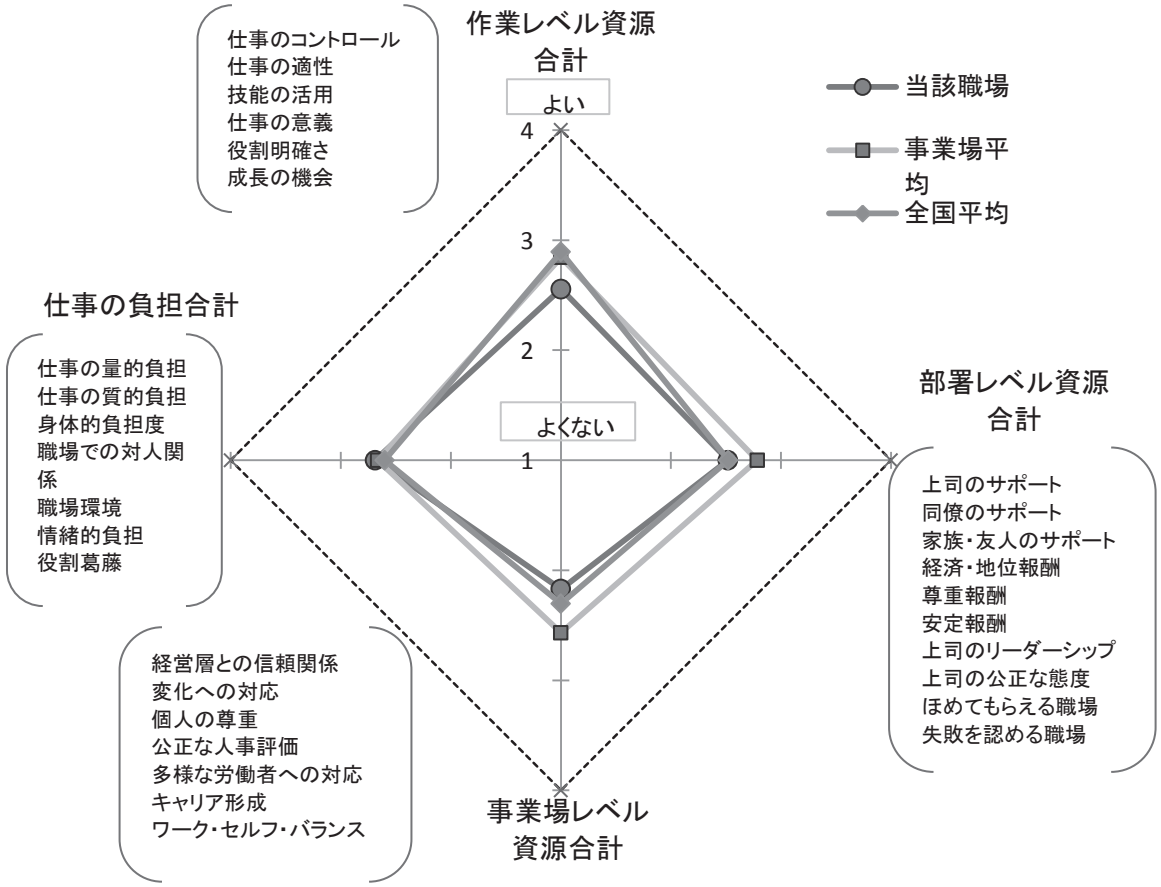
## 1. いきいきプロフィール全体図

部署名　　A課
回答者数 21人

### いきいき度分布図




### 職場のいきいき（職場の一体感）

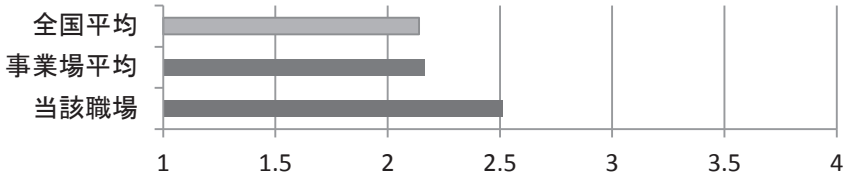



◆事業場平均：対象となった事業場全体の平均
◆得点は最高4点、最低1点になるよう変換されており、高い方が良好な状態を示す

## 2. 仕事の負担プロフィール

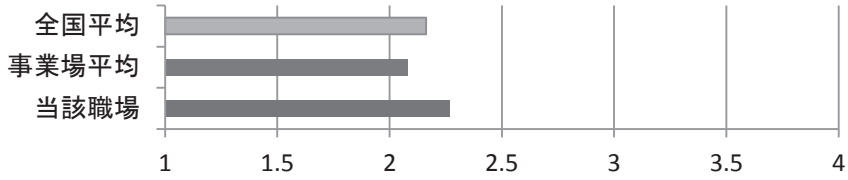
### 仕事の量的負担

仕事の量が多いことや時間内に仕事をしきれないことによる業務負担



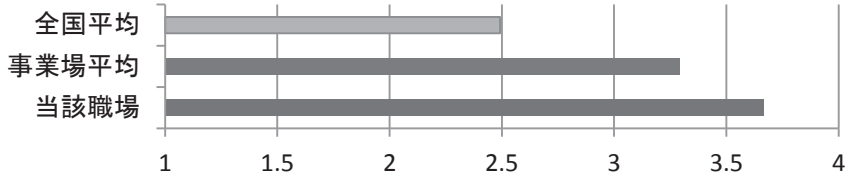

### 仕事の質的負担

仕事で必要な注意集中の程度や知識、技術の高さなど質的な業務負担



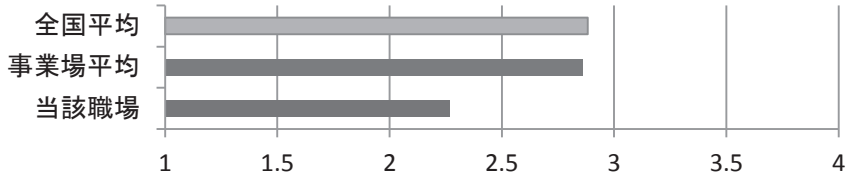

### 身体的負担度

仕事でからだを動かす必要があるなど身体的な負担



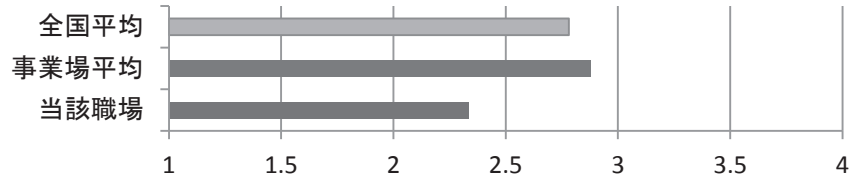

### 職場での対人関係

部署内での意見の相違、あるいは部署同志の対立など対人関係に関する負担



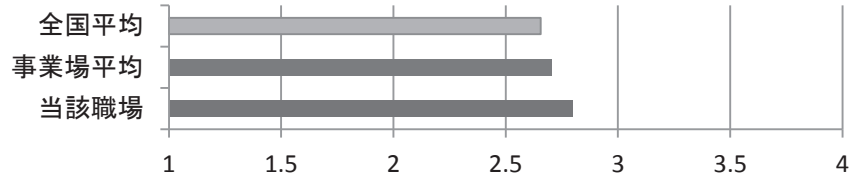

### 職場環境

騒音、照明、温度、換気などの物理的な職場環境の問題による負担



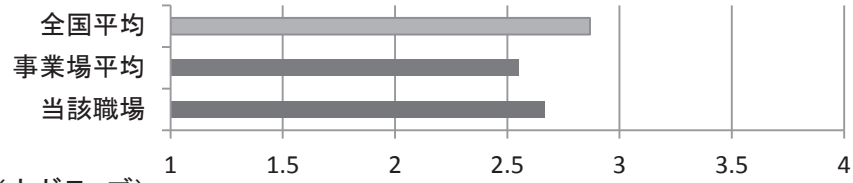

### 情緒的負担

仕事の上で気持ちや感情がかき乱れるなど、感情面での負担



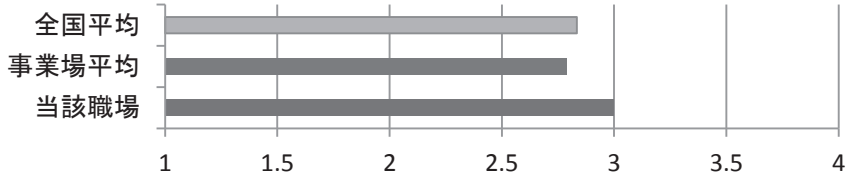

### 役割葛藤

方針や要求が互いに相容れないために業務が困難になること




### ワーク・セルフ・バランス(ネガティブ)

仕事が、個人生活に対して好ましくない影響を及ぼしていること

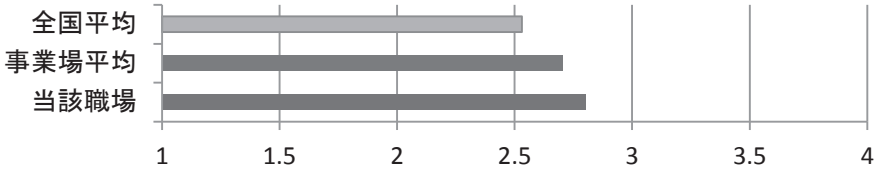



◆事業場平均:対象となった事業場全体の平均
◆得点は最高4点、最低1点になるよう変換されており、高い方が良好な状態を示す

## 3. 仕事の資源(作業レベル)プロフィール

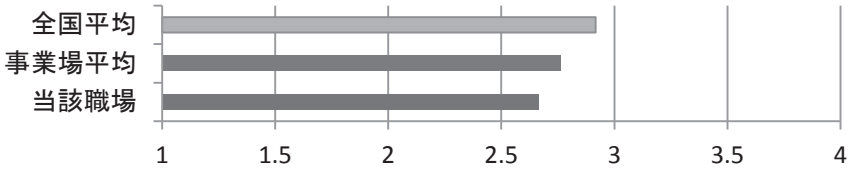
### 仕事のコントロール

仕事の内容や予定や手順などを自分で決められる程度



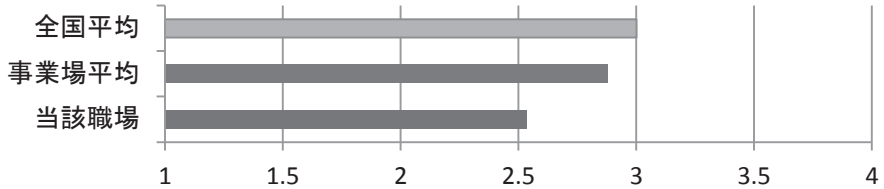

### 仕事の適性

仕事の内容が自分にむいている、合っていること



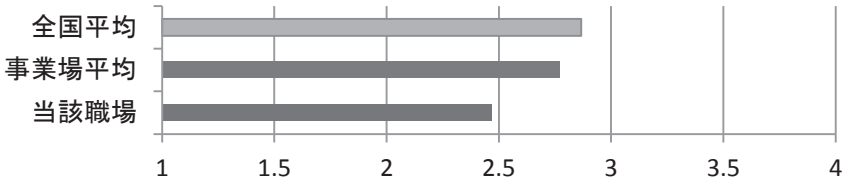

### 技能の活用

持っている技術、知識、技能、資格などが仕事上活用されてい



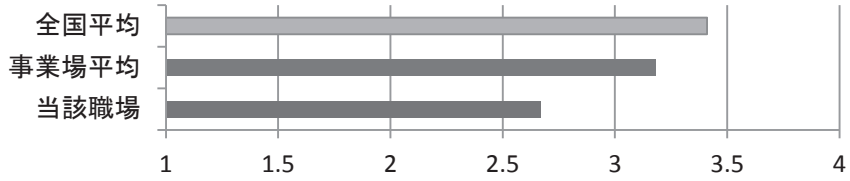

### 仕事の意義

仕事の意義が認識でき、働きがいを感じていること



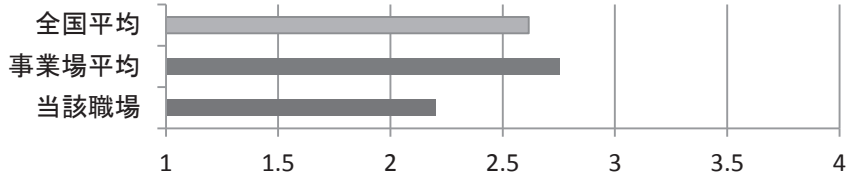

### 役割明確さ

仕事の上で果たすべき役割が明確に理解されていること




### 成長の機会

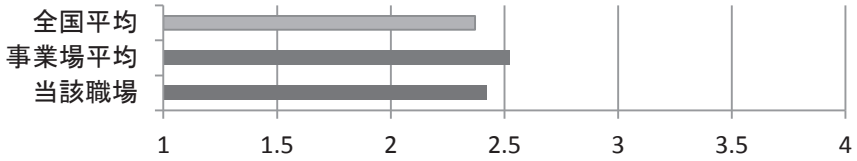
知識や技術を得たり、あるいはその他の自己成長の機会があること



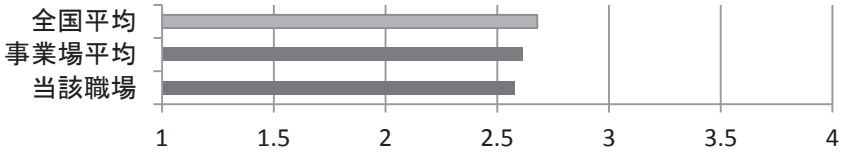

◆事業場平均:対象となった事業場全体の平均
◆得点は最高4点、最低1点になるよう変換されており、高い方が良好な状態を示す

## 4. 仕事の資源（部署レベル）プロフィール

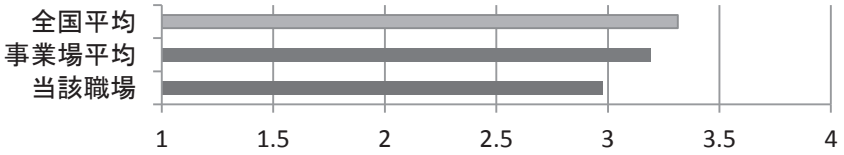
### 上司のサポート
話しかけやすく、頼りになり、相談にのってくれるなど上司から部下への支援



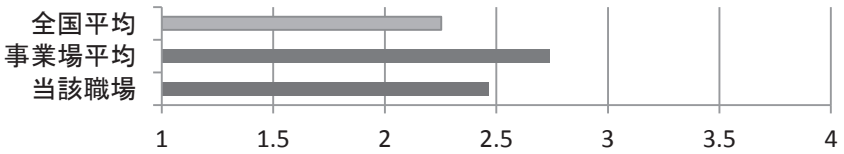

### 同僚のサポート
話しかけやすく、頼りになり、相談にのってくれるなど同僚間の支援



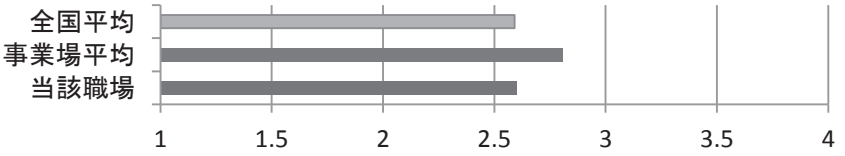

### 家族友人のサポート
配偶者、家族、友人等からの支援



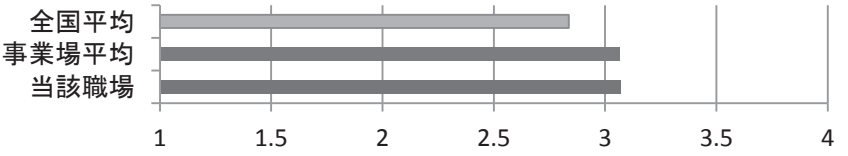

### 経済・地位報酬
仕事上の努力に対し金銭的報酬や処遇を受けていること



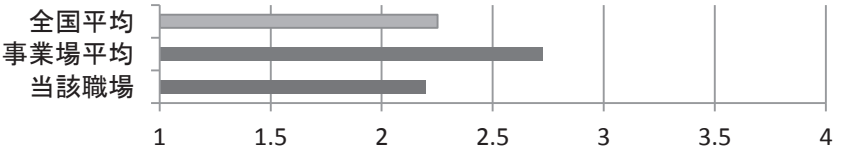

### 尊重報酬
上司や同僚から、仕事の努力にふさわしい尊敬や賞賛を受けていること



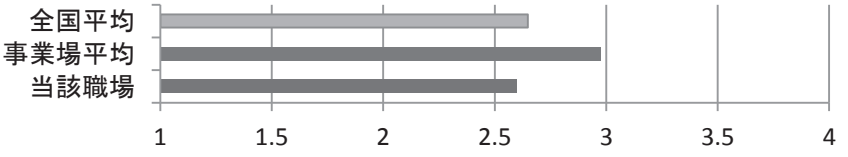

### 安定報酬
仕事が不安定、将来の見込みがない、職を失う可能性のあること



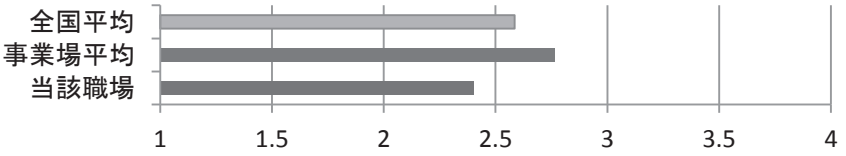

### 上司のリーダーシップ
上司が、仕事の出来をフィードバックし、部下が問題解決できるよう指導していること



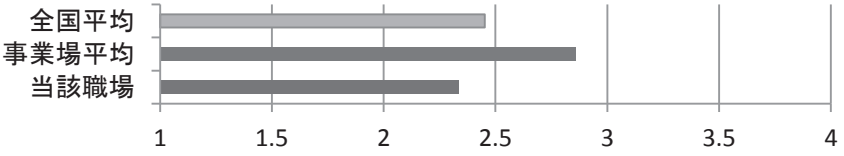

### 上司の公正な態度
上司が、偏見を持たずく、部下に思いやりと誠実さを持って対応してくれること




### ほめてもらえる職場
ねぎらいや感謝の言葉など、職場でポジティブな評価を受けられること




### 失敗を認める職場
失敗しても取り戻す機会があったり、失敗を転じて成功に導くことができること

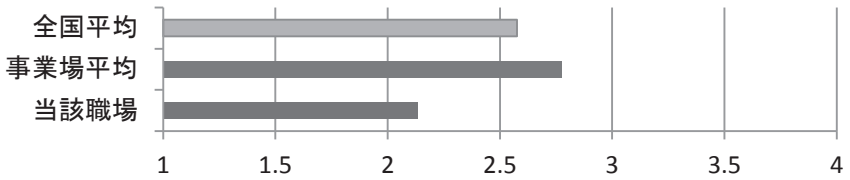



◆事業場平均：対象となった事業場全体の平均
◆得点は最高4点、最低1点になるよう変換されており、高い方が良好な状態を示す

## 5. 仕事の資源(事業場レベル)プロフィール

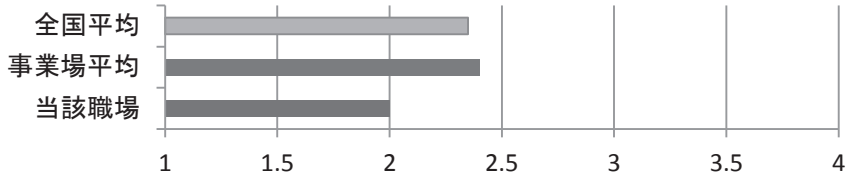
### 経営層との信頼関係

経営層と従業員の間に相互の信頼関係があること



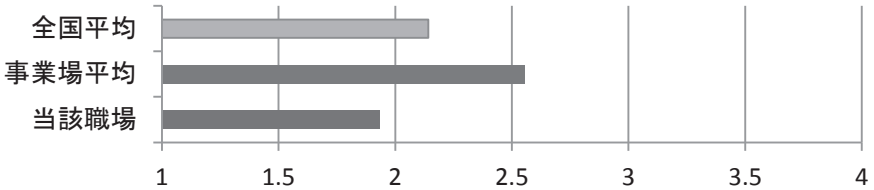

### 変化への対応

職場でどんな変化があるか説明があったり、たずねることができ、変化への準備ができていること



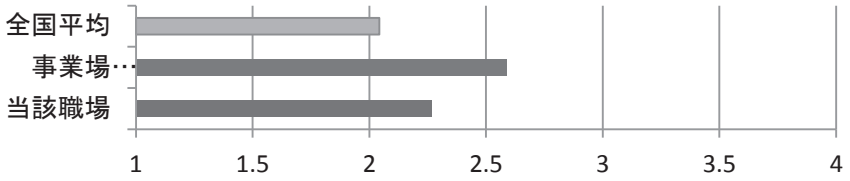

### 個人の尊重

一人ひとりの長所や得意分野、価値観などを考えて仕事が与えられる風土や方針があること



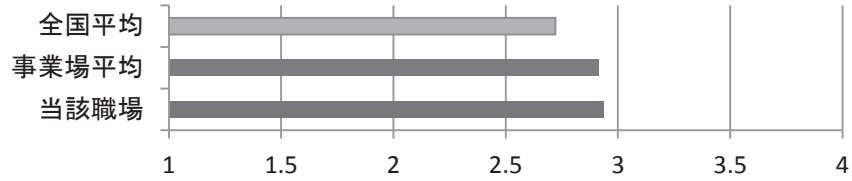

### 公正な人事評価

人事評価について情報が提供され、納得できる説明がなされること



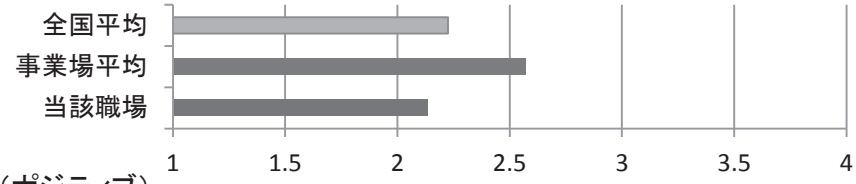

### 多様な労働者への対応

女性、高齢者、雇用形態などさまざまな背景の従業員が職場の一員として尊重されること



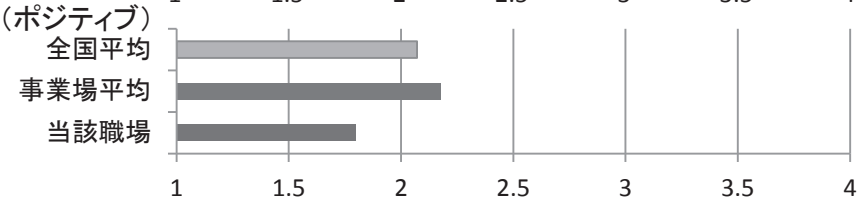

### キャリア形成

従業員のキャリア形成について方針や目標が明確にされ、教育訓練が提供されていること




### ワーク・セルフ・バランス(ポジティブ)

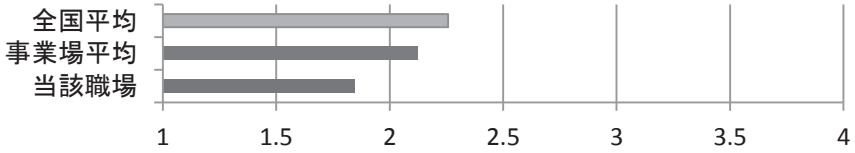
仕事により、個人生活を豊かにすることができること



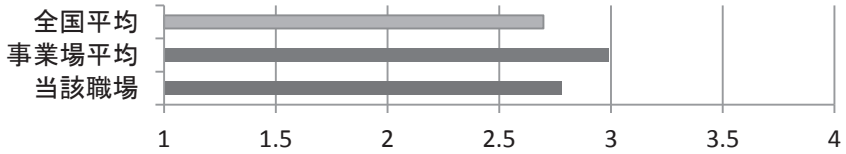

◆事業場平均:対象となった事業場全体の平均
◆得点は最高4点、最低1点になるよう変換されており、高い方が良好な状態を示す

## 6. 健康および満足度プロフィール

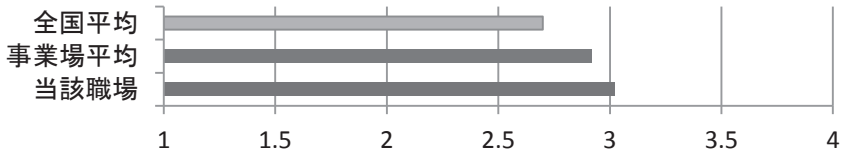
### 活気
活気、いきいきなどのポジティブな感情



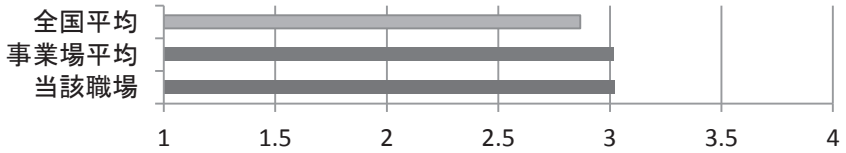

### イライラ感
怒り、立腹、イライラなどの症状



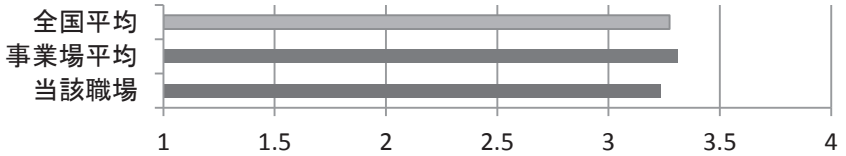

### 疲労感
疲れ、へとへと、だるさなどの疲労に関連した症状



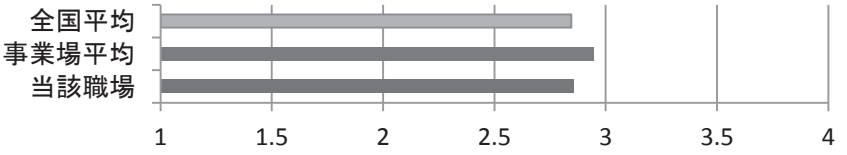

### 不安感
気がはりつめている、不安、落ち着かないなどの不安に関する症状



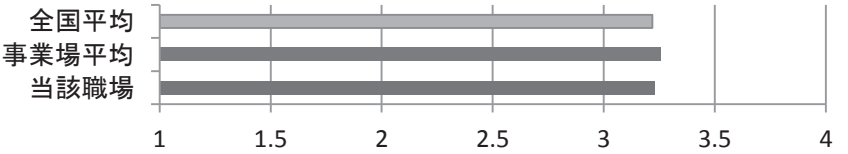

### 抑うつ感
ゆううつ感、集中力の低下など、抑うつ気分に関する症状



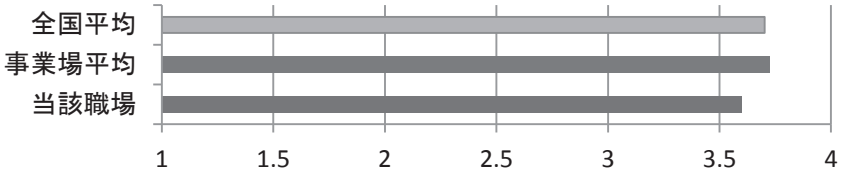

### 心理的ストレス反応合計
活気(のなさ)、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感の症状の合計



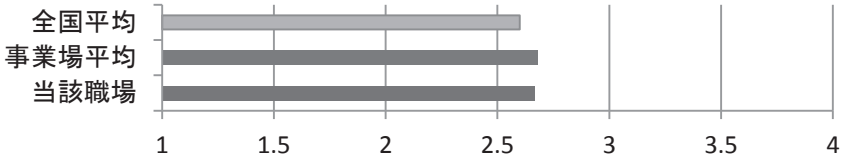

### 身体愁訴
身体的な症状の合計



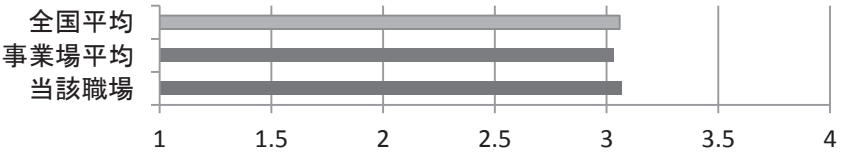

### 職場のハラスメント
職場でいじめ、嫌がらせを受けていること。セクシャルハラスメント、パワーハラスメントを含む




### 仕事満足度
仕事に関する全般的な満足度




### 家庭満足度
家庭生活に関する全般的な満足度




◆事業場平均:対象となった事業場全体の平均
◆得点は最高4点、最低1点になるよう変換されており、高い方が良好な状態を示す

平成 23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
（H21-労働-一般-001）
分担研究報告書

# 職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組み（１）
# ステークホルダー会議による結論

分担研究者　下光　輝一　東京医科大学公衆衛生学・主任教授
主任研究者　川上　憲人　東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野・教授
研究協力者　小田切優子　東京医科大学公衆衛生学講座・講師
分担研究者　原谷　隆史　独立行政法人労働安全衛生総合研究所・部長
　　堤　　明純　北里大学公衆衛生学講座・教授
　　島津　明人　東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野・准教授
　　吉川　　徹　財団法人労働科学研究所・副所長
研究協力者　井上　彰臣　産業医科大学精神保健学産業生態科学研究所・助教

**研究要旨**：労働者のメンタルヘルスの一次予防対策を、中小規模事業場を含むすべての事業場に浸透させるための方法について検討し、提言作成のための資料を得ることを目的に、主要な労働安全衛生研究機関、産業保健専門職、使用者側団体、労働側団体等の代表者等に参加を呼び掛け、関係者（ステークホルダー）による参加型ワークショップ形式の会議を開催した。平成 21、22 年度の成果をうけて作成、整理された【健康いきいき職場づくりのためのアクション】の案について検討が行われ最終確定した。メンタルヘルスの一次予防対策については、企業の自主改善活動を推進する形で進めることを基本的な姿勢とし、労働者の健康が最低減守られていることや法律に違反していないことが基本的事項として重要であるが、それに加え労働者がいきいきと働き、職場に一体感があり、労働者、管理監督者、経営層の間での相互理解、信頼、公正が保たれていることが重要であるとのことでコンセンサスが得られた。健康いきいき職場づくりでは管理監督者が主な担い手として重要な役割をはたすと考えられるが、同時に企業は健康いきいき職場づくりをポリシーにかかげ職場づくりを支えること、労働者一人ひとりが健康いきいき職場づくりに参画すること、また国は法的枠組みの整備や教育を通じて各企業における健康いきいき職場づくりを下支えする必要がある。この内容に基づいた提言を行い、メンタルヘルスの一次予防対策を広く展開していくことが重要である。

## A．研究目的

労働者のメンタルヘルス不調は増加傾向にあり、一次予防対策の重要性が認識されている。本研究班では、すでにメンタルヘルス対策が実施されている大規模事業場のみならず、中小規模事業場を含めて、対策を広く浸透させていくための方策を検討することを目的としており、科学的根拠に基づくガイドライン

の作成や、新しい職業性ストレス簡易調査票の開発や標準化を通じたツールの開発等を行ってきた。これら研究成果を活用し、真に意義のあるものとして一次予防対策を広く浸透させていくためには、対策に係るさまざまな立場の関係者（ステークホルダー）による合意形成と対策実施のための社会的枠組みの整備が重要と考えられる。本分担研究は、主要な労働安全衛生研究機関、産業保健専門職、使用者側団体、労働側団体等の代表者によるステークホルダー会議を参加型のワークショップ形式で実施し、労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の基本的推進枠組みについて意見交換し、コンセンサスを形成し、提言としてまとめるための資料を得ることが目的である。

## B. 研究方法

### ステークホルダー会議の参加者および会議の議題

多様な背景を持つ関係者らによる会議となることを目的として、主要な労働安全衛生研究機関として産業医科大学、労働安全衛生総合研究所、労働科学研究所、産業保健専門職として産業医、保健師、衛生管理者、心理職、使用者側団体として経団連、東京商工会議所、労働側団体として連合、およびその他分野から法律家、社会保険労務士に出席を依頼した。（資料①）

はじめに第 4 回までの会議で得られたコンセンサスとして以下の事柄が提示され、確認された。

メンタルヘルス対策の一次予防対策のあり方として

1）関連する法整備をすすめるとともに、企業ごとの自主改善活動を推進する形で進めることが望ましい

2）労働者の健康が最低減守られていること、既存の法律に違反していないこと、は基本的事項として重要であるが、さらにプラスの側面を求めて対策を行うことが望まれる（これを“いきいき”と表現する）

3）“いきいき”とは、労働者個人がいきいきと働いていること、職場に一体感があること、労使関係では両者間に応分の信頼関係が醸成されており、企業組織が労働者を大切にし、一体感を持って業務を推進するような理念があること、を意味する

4）部署においては管理監督者（マネージャー）が重要な役割を果たすことから、企業は業務それのみでなく人（部下）を管理できるマネージメントスキルをもった人材を育成していく必要がある

5）労働者、管理監督者、経営層の間での相互理解、信頼、公正が保たれていることが重要である

の５つである。

この内容を踏まえて作成された健康いきいき職場モデル案について、本会議において主任研究者より提示、説明が行われ（資料②）、参加者による意見交換が行われ、その意見を参考に反映させながらモデルの修正が行われた。

また新職業性ストレス簡易調査票の結果の提示の仕方や判定図の案についての意見交換も行った。

健康いきいき職場づくりのためのアクション案については、昨年までの成果として作成された、国、企業、部署、個人レベルのアクション案について、より包括的な表現に整理することが必要と指摘されていたことから、ステークホルダー会議前の平成 23 年 6 月 2 日の研究班会議において、班員の協力のもと、修正案を作成した。また昨年までの会議で、個人、部署、企業のレベルは少なくとも相互の関連性がわかるような形での提示が望ましいとの指摘を踏まえ資料を作成し、会議の場での検討の材料とした。

## C. 結果

【健康いきいき職場づくりのモデル、推進体制、それに関連して新職業性ストレス簡易調査票の尺度や判定図について】

第１グループ（産業医、産業看護職）による討議結果

- 健康いきいき職場づくりの推進体制では、従業員を要素として含め、経営と人事労務を分けるのが良いであろうという意見がだされ、加筆修正が行われた。
- 新判定図の要素を、アウトカムとポテンシャルの図に分けたほうがよいという案がだされた。
- どのような手順で物事が決まっているかという要素は重要である。規律や規則が整備されていてそれが遵守されていることが大切である。（手続きの公正性を新調査票の推奨セットに残す方がよいのではないかという意見がだされた。手続きの公正性という尺度の名称から尺度の意味を理解しにくい点が現在の問題点である。）

第２グループ（中小規模事業場関係者）による討議結果

- 中小規模事業場において危機管理の観点から重要視されている事柄として、「自助、協助、公助」がある。このような観点をメンタルヘルス対策にも適用したり、推進体制の枠組みの図に、労働者を加えることは中小企業でも重要と考えられる。
- 労働契約にもとづいて労働を提供するには、労働者の心身の健康が重要であるが、それには自己の健康管理が欠かせない。また一方、事業主が従業員を活用していくためには、事業主の意識も重要である。事業主の意識を変容していくため産業保健スタッフの役割は大きいが、一方で中小企業にはその選任義務が無い。産業医の共同選任の仕組みに助成金があったように、中小企業において仕組みづくりを進めるためには、助成金といったインセンティブは重要である。（助成金が終了した時点で対策も終わりになる例も想像できるかもしれないが、企業が良さ・効果を実感できるものであればその後の継続効果は期待できる）
- メンタルヘルス対策と労働コストの損失を関連付けることは中小企業には重要で、コスト減が期待されないと中小企業では推進要因にならない。
- 新調査票を利用した後、健康いきいき職場を中小企業でどのように推進していくか、その運用が鍵となる。例えば、21 世紀職業財団では、人事労務担当者や社会封建労務士を対象としたセクシャルハラスメント対策推進員養成の講習会を実施している。そのような“推進員”養成なども展開していくと良いのではないか。

第 3 グループ（経団連、連合、衛生管理者、法律家）による討議結果

- 会社が従業員に対して何かをやってあげるというイメージばかりが強調されるのではなく、従業員が自分から行うという意識がもっとあってもよいのではないか。そのような点で、健康いきいき職場づくりの推進体制の図では労働者が中心におかれても良いであろう。
- 健康いきいき職場づくりが、管理監督者の過度の負担になることも懸念され注意が必要と考えられる。
- 「新しい日本型枠組みの必要性」という点で意見交換を行ったところ、・日本人は、心を読んでコミュニケーションをはかる習性があるので、それが叶わないと「ああしてくれない」と言う不満を生じる場合は多いように思われる、・人事の仕組みが成果型、フラット型に変わってきているが、従前は帰属意識の強さがあった。持分仮説（ピラミッド構造はあるものの上から下までがサラリーマンである（欧米は、上にいる者が絶対的権威））という説明もあり、こうした風土は今も多くの職場で残っているのではない

か、・とはいえ、昔と比べて、この会社がどうなるかわからないという危機感・不安は強く、自分の居場所、帰属という意識は育ちにくくなっているとも考えられる、・会社と従業員との間の信頼が薄れて来ている、などが特徴または現状であろう、といった意見があった。

- 新調査票の“新規性”については企業・部署によっては重要でないという意見、ストレス反応部分は除いてしまってもよいのではないかといった意見が挙がった。（使用の目的によってストレス反応をアウトカムとして含めておく方法は選択できる）
- 資料としてメンタルヘルス対策のコストの計算式が示されたが、企業ごとに給与が異なるし、式を一律に適用するのは無理もあるので、テクニカルノートのように計算式を分かるようにしておけば企業側で必要性があった場合に利用していくことになるであろう。（メンタルヘルス対策の施策自体が流動的であるので、成果を経過観察しようとしても、その間にも施策が展開していってしまい、成果を数値で正確に得ることが難しいと思われる。）（英国などの例をみても、個々の企業での成果を数値で示している例はあるが、国レベルでの成果を企業レベルに適用して評価できるまでには出来上がっていないのが現状のようである）
- 企業で現在負担感が増しているのは必ずしも疾病休業ばかりではなくプレゼンティーズムであるが、その辺の影響は現在のコストパフォーマンスを提示する案には考慮されていない。（ただし本研究班では扱うことはしないこととする）

【アクション案】について

第1グループ

- 新調査票に含まれる尺度の“仕事の意義”については、上司が仕事の明確なゴールと時期を設定し、従業員が説明できる必要がありその要素をアクション案に含めたほうがよいという意見があった。
- アクションや提言については、性善説に立って提案する方が良い。すなわち、○○といったアクションをとることが職場のメンタルヘルスに寄与する可能性がありますよ、といったスタンスである。

第2グループ

- アクションの個人レベルの項目に、会社の求める人物像を盛り込む（モデリングやコンピテンシーといった概念）。会社の求める人物像を管理監督者も提示できるようにし、また労働者の側もそれを目指していくといった要素が入ると良いのではないか。
- アクションをとることによるメリットがはっきりと見えるようにするために、モデル事業を実施するという方法もある。アクションを取り入れるモデル事業に助成金を出す。社会保険労務士の活用にもなる。
- 特に中小規模事業場向けには、アクションの例が提示されていると良い。例えばワークライフバランスとは何か？育児休業、介護休業など、例を示す。挿絵なども入り、中小企業向けのアクションのパンフレットを別作成しても良いかもしれない。
- 健康保険組合を活用する。アクションの実施が傷病手当金の減少につながる可能性について情報提供する。健康保険組合も含め、事業場の資源を活用していくことが重要であろう。

第3グループ（経団連、連合、衛生管理者、法律家）

- アクション案の項目はおおむね妥当であるが、実行しようとしても「行うは難し」という面がある。なるべく積極的な表現のほうが良い。

・ アクション案がガイドラインのように扱われていくのであれば、行政指導の根拠にもなるので企業にとっては重いものになることを考慮しておく必要がある。
・ 組合の役割を見直してもよいのではないか。メンタルヘルスの問題が有る労働者の居場所を作ること、関係知識の勉強を前提に職場内外の適当なところにつなぐ役割も果たせるとも考えられる。
・ 健康いきいき職場をスローガンに掲げることも重要な一方で、不調に陥っている労働者に対して適切な対応を考え、懐深く受け入れるような安心できる体制を作ることも大切で、アクション案に追加が望まれる（適切なケアについて）

以上のような討議の結果をふまえ、さらに本ステークホルダー会議後に労働者のメンタルヘルスを支援する企業との意見交換を経て、修正版健康いきいき職場モデルが作成された。また健康いきいき職場実現のためのアクションについて、新職業性ストレス簡易調査票の尺度と関連するものを資料にまとめ、参加者からの指摘を取り入れ最終決定した。

## D．考察

健康いきいき職場づくり実現のための行動（アクション）について計5回の討議内容をまとめる形で作成した。今後は、アクションの実施によって得られる、各レベルの特に企業におけるメリットを明らかにすること、メンタルヘルスの問題による労働コスト損失の縮小につながることを示すことが重要と考えられる。

また研究班で開発が行われた新職業性ストレス簡易調査票と特に部署レベルのアクションは関連があることから、新調査票の実施後の評価結果を活用しつつ必要なアクションを実施していくこと方法も良いと考えられる。

## E．結論

最終年度にあたり、これまでのステークホルダー会議の総括にあたる第5回会議を開催し、メンタルヘルスの一次予防対策についての本会議の基本的な考え方についてコンセンサスを形成した。それはすなわち、企業の自主改善活動を推進する形で進めることを基本的な姿勢とし、労働者の健康が最低減守られていることや法律に違反していないことが基本的事項として重要であるが、それに加え、労働者がいきいきと働き、職場に一体感があり、労働者、管理監督者、経営層の間での相互理解、信頼、公正が保たれていることが重要である、というものである。

健康いきいき職場づくりでは管理監督者が主な担い手として重要な役割をはたすと考えられるが、同時に企業は健康いきいき職場づくりをポリシーにかかげ職場づくりを支えること、労働者一人ひとりが健康いきいき職場づくりに参画すること、また国は法的枠組みの整備や教育を通じて各企業における健康いきいき職場づくりを下支えする必要がある。この考えに基づいた各レベルにおける健康いきいき職場実現のためのアクションを最終決定した（資料③）。

## F．健康危機情報

該当なし

## G．研究発表

1．論文発表

なし

## H．知的財産権の出願・登録状況

1. 特許取得

なし

2. 実用新案登録

なし

3. その他

なし

## Ⅰ.引用文献

なし

資料①　「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
第５回ステークホルダー会議参加者　（敬称略、順不同）

使用者側団体
経団連：中村 聡子（経団連安全衛生部会、日本アイ・ビー・エム株式会社産業医）
中小企業団体：新保 邦彦（東京商工会議所）
労働側団体　市川 佳子（日本労働組合総連合会総合労働局雇用法制対策局局長）
産業保健研究教育機関
産業医科大学：堤　明純*（産業医実務研修センター教授）
独立行政法人労働安全衛生総合研究所：原谷 隆史*（作業条件適応研究グループ部長）
産業保健専門職等
産業医：宮本 俊明（新日本製鐵株式会社君津製鐵所安全環境防災部主任医長）
土肥誠太郎（三井化学株式会社本社健康管理室長　統括産業医）
産業看護職：五十嵐千代（東京工科大学　医療保健学部産業保健実践研究センター長
地域看護学・産業看護学准教授）
池田 智子（産業医科大学産業保健学部産業・地域看護学講座教授）
衛生管理者：武田　繁夫（三菱化学株式会社人事部健康支援センターGM）
心理職：島津 明人*（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野准教授）
その他　法律家：三柴 丈典（近畿大学法学部准教授）
社会保険労務士：　中村　雅和（中村雅和 社会保険労務士事務所）
中辻めぐみ（中村雅和 社会保険労務士事務所）

研究代表者：川上 憲人（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野教授）
当該分担研究者：下光 輝一（東京医科大学公衆衛生学講座主任教授）
事務局および研究協力者
小田切 優子（東京医科大学公衆衛生学講座）
井上 彰臣　（産業医科大学産業生態科学研究所精神保健学講座）
土屋 政雄　（労働安全衛生総合研究所）
津野 香奈美　（東京大学大学院医学系研究科精神保健学）
江口　尚　（東京大学大学院医学系研究科精神保健学）
山岸 みずほ　（東京大学大学院医学系研究科精神保健学）
大谷 由美子　（東京医科大学公衆衛生学講座）
井上　茂　（東京医科大学公衆衛生学講座）

＊：研究分担者

平成23年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」（H21-労働-一般-001）第5回ステークホルダー会議(2011/8/2)

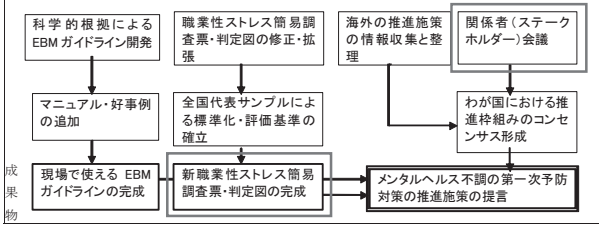
# 第5回ステークホルダー会議の討議にあたって

主任研究者
東京大学大学院医学系研究科
公共健康医学専攻（精神保健学）
川上憲人

平成21-23年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」（H21-労働-一般-001)（主任研究者　川上憲人）

目的：事業場における労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防を中（小）規模事業場も含めて浸透させるツールを提供し、また行政施策を提言。

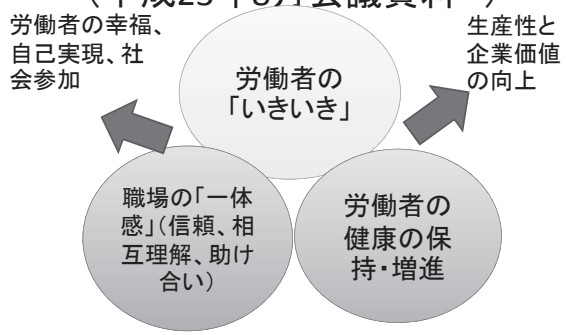
（流れ図）




## 新しい日本型枠組みの必要性

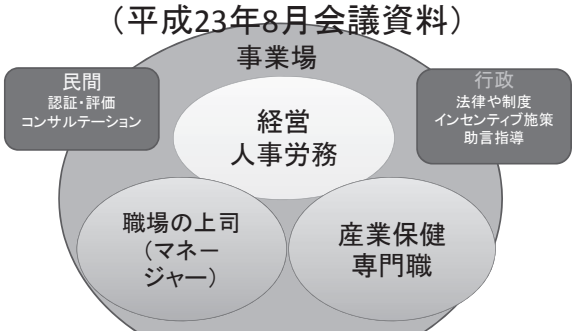
- 急増する職場のメンタルヘルス不調→第一次予防（未然防止）対策の充実が重要に。
- メンタルヘルス不調が日本の企業活力にも重大な影響→経営の一環としてのメンタルヘルス対策が重要に。
- 法的リスクのマネージメントによる職場のメンタルヘルス対策に限界や課題→新しい魅力的な職場のメンタルヘルスの推進枠組みの必要性。
- 職場のコミュニケーションや相互の助け合いが労働者のメンタルヘルスに影響→産業保健だけなく経営・人事の視点からの対策が必要に。
- ポジティブなメンタルヘルスを目標とする世界的な潮流→職場のメンタルヘルスの目標を労働者のやる気や活気に拡大することが必要に。

## 健康いきいき職場とは（平成23年8月会議資料　）




3つの目標の実現が労働者・企業双方に利益をもたらす。

## 健康いきいき職場づくりの推進体制（平成23年8月会議資料）




経営・人事、マネジメントと産業保健部門との連携・協力により、自主的改善活動としての健康いきいき職場づくりを推進する。

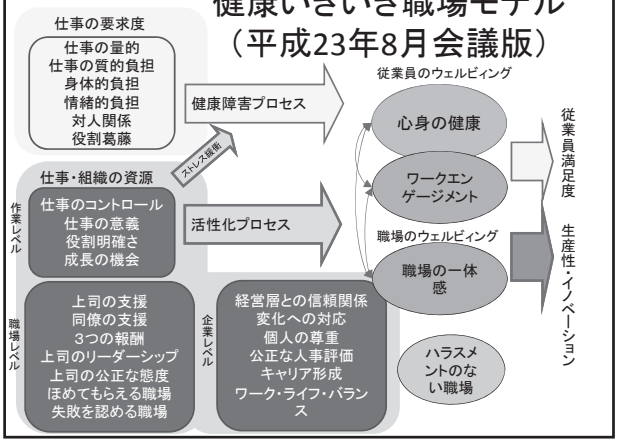
## 健康いきいき職場づくりの方法

| 担当者 | 対象範囲 | 役割分担の例 |
|---|---|---|
| 経営層・人事労務 | 企業・事業場全体 | • 健康いきいき職場づくりを推進する経営方針（人事評価制度、人材育成方針、安全衛生方針など）の作成<br>• 健康いきいき職場づくり行動計画の策定<br>• 健康いきいき職場づくりの評価と改善 |
| 職場上司 | 担当職場 | • 健康いきいき職場づくりを推進するマネジメントスタイルの学習と実践<br>• 労働者参加による健康いきいき職場づくり活動 |
| 従業員 | 担当職場 | • 健康いきいき職場づくりへの積極的な関与と協力 |
| 産業保健部門 | 企業・事業場全体 | • 健康いきいき職場づくりへの積極的な関与と協力、一部対策の実施 |

## 健康いきいき職場づくりの意義

- 企業組織要因への対策を組み込むことで、従来の労働安全衛生対策にくらべて、労働者の健康の保持・増進に優れた効果が期待される。
- 労働者の健康（メンタルヘルス不調の未然防止）に貢献するとともに、労働者の労働生活の質の向上にも貢献する。
- 生産性向上、労働意欲向上より、企業価値を向上、企業の発展・持続可能性にも貢献する。
- 労働者の幸福の実現、これを通じての社会貢献によりCSRの推進にも貢献する。

## 健康いきいき職場モデル（平成23年8月会議版）




## 現行および新職業性ストレス簡易調査票 尺度一覧(1/2)

| 概念 | 推奨 | 標準版(項目数) | 短縮版(項目数) |
|---|---|---|---|
| ＜ストレス要因＞ | | | |
| 仕事の量的負担（現行版） | ○ | 3 | － |
| 仕事の質的負担（現行版） | ○ | 3 | － |
| 身体的負担度（現行版） | ○ | 1 | 1 |
| 職場の対人関係（現行版） | ○ | 3 | － |
| 職場環境（現行版） | ○ | 1 | 1 |
| 情緒的負担 | ○ | 3 | 1 |
| 役割葛藤 | ○ | 3 | 1 |
| ＜組織資源＞作業レベル | | | |
| 仕事のコントロール（現行版） | ○ | 3 | － |
| 仕事の適性（現行版） | ○ | 1 | 1 |
| 技能の活用度（現行版） | ○ | 1 | 1 |
| 仕事の意義（現行版） | ○ | 3 | 1 |
| 役割明確さ | ○ | 3 | 1 |
| 成長の機会 | ○ | 3 | 1 |
| 新奇性 | － | 3 | 1 |
| 予測可能性 | － | 3 | 1 |

| 概念 | 推奨 | 標準版(項目数) | 短縮版(項目数) |
|---|---|---|---|
| ＜組織資源＞職場（グループ）レベル | | | |
| 上司からのサポート | ○ | 3 | － |
| 同僚からのサポート | ○ | 3 | － |
| 家族・友人からのサポート | ○ | 3 | － |
| 報酬 経済・地位報酬 | ○ | 2 | 1 |
| 尊重報酬 | ○ | 2 | 1 |
| 職の不安定性（安定報酬） | ○ | 3 | 1 |
| 上司のリーダーシップ | ○ | 3 | 1 |
| 上司の公正な態度 | ○ | 3 | 1 |
| ほめてもらえる職場 | ○ | 3 | 1 |
| 失敗を認める職場 | ○ | 2 | 1 |
| グループの有能感 | － | 3 | 1 |

## 現行および新職業性ストレス簡易調査票 尺度一覧(2/2)

| 概念 | 推奨 | 標準版(項目数) | 短縮版(項目数) |
|---|---|---|---|
| ＜組織資源＞事業場レベル | | | |
| 経営層との信頼関係 | ○ | 3 | 1 |
| 変化への対応 | ○ | 3 | 1 |
| 手続きの公正性 | － | 3 | 1 |
| 個人の尊重 | ○ | 3 | 1 |
| 公正な人事評価 | ○ | 3 | 1 |
| 多様な労働者への対応 | △ | 3 | 1 |
| キャリア形成 | ○ | 5 | 1 |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） | ○ | 2 | 1 |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ） | ○ | 2 | 1 |

| 概念 | 推奨 | 標準版(項目数) | 短縮版(項目数) |
|---|---|---|---|
| ＜アウトカム＞ | | | |
| ハラスメント | ○ | 2 | 1 |
| 職場の一体感（ソーシャル・キャピタル） | ○ | 3 | 1 |
| ワーク・エンゲイジメント | ○ | 2 | － |
| 職務の遂行 | － | 3 | － |
| 創造性の発揮 | － | 3 | － |
| 積極的な学習 | － | 3 | － |

推奨セットは、職業性ストレス簡易調査票現行版に、新尺度を追加して使用する。短縮（1項目）版を使用した場合、推奨セットは現行版と合計し合計75項目（57+19）、アウトカム（ハラスメント、職場の一体感、ワーク・エンゲイジメント）を含めて80項目となる。

## 健康いきいき職場づくり: 残された検討課題

1. 費用便益分析の推進（予定）：モデル事業などを通じて対策による便益(ROI)を明らかにする。
2. 企業に対する意見調査（予定）：健康いきいき職場を目標とした職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組みに対する意見を聴取する。
3. 中小規模事業場での実施方策、普及方策。
4. 新職業性ストレス簡易版調査票の試行（予定）および健康いきいき職場づくりモデル事業。
5. 健康いきいき職場づくり推進における国および民間の役割の検討。

## 本日のステークホルダー会議

- これまでの議論の結論となる「健康いきいき職場」についての最終報告に向けて、
  - その定義、推進体制、方法
  - 新職業性ストレス簡易調査票の尺度案、新判定図
  - 健康いきいき職場づくりアクション案（事業場、職場、労働者、国）
  - 残された課題

について提案、意見をいただきたいと考えています。

資料③　健康いきいき職場実現のためのアクション

健康いきいき職場実現のためのアクションを、企業、部署（主に管理監督者）、個人のレベルで以下のように提案する。

| 企業（Company)レベル | | | 部署(Worplace)レベル | 個人(Individual)レベル | |
|---|---|---|---|---|---|
| C① | 労働者を大切にするという企業ポリシーを掲げる | W① | 労働者に対して情緒的、情報的、道具的支援を行う | | |
| C①' | 労働者の相互交流を支援する | | | | |
| C①' | ハラスメント、過重労働などの健康有害要因の無い職場づくりを積極的に推進する | | （従業員同士の対立を緩和、仲裁する） | | |
| C② | 管理職が職場、仕事のマネジメントができるよう、すべての社員を育成、評価、支援する | W② | 労働者がお互いに認め合い助け合うような職場づくりを推進する | I① | 会社や部署における自分の仕事の位置づけ、意義を理解し、やりがいを自ら考えながら業務を行う |
| | | W③ | 仕事の意義、明確なゴールを伝え、見通しを示し、指示する | | |
| | | W④ | 部下に仕事の出来をフィードバックし、認め評価し、失敗しても次のチャンスを与えることにより、部下を育成する | | |
| | | W⑤ | 労働者に裁量権を与え自律的に仕事をさせるようにする | | |
| | （C補）自企業における理想とする社員像を明らかにし、それを示す | | （W補）欠企業の求める人材を具体的に部下に示し導く | | （I補①）企業、部署の求める人材を理解し、それを目指して仕事に取り組む |
| C③ | 働く人たちの多様性を考慮した方針を示し、制度を整備し、多面的な評価を行う<br>（不調者に対しても適切に対応できる体制を整備する） | W⑥ | 社員の価値観、要望を考慮したり、長所を生かすなど多様性を考慮した人材育成を行う | | |
| C④ | ワークライフバランスを考慮した働き方のできる制度を整備する | W⑦ | 社員のワークライフバランスに考慮した仕事の割り当てを行う | | （I補②）自らのワークライフバランスを考えながら仕事を行う（自らを犠牲にしすぎない） |
| C⑤ | 情報を公平に開示する | W⑧ | 管理監督者は、公正な態度につとめ、情報の透明化をはかる | | |
| C⑥ | 労働者が会社に意見を述べることができる仕組みを整える | W⑨ | 労働者が意見を述べやすくこれを取り入れるような職場づくりを行う | | |
| | | W⑩ | 管理監督者自身が親しみやすく話しかけやすい態度をこころがける | | |

備考：

1）　健康いきいき職場の実現のために上記を強制するものではなく、企業や部署の自主的な改善の取り組みとして活用されることを期待している。

2） 企業の規模や対策の準備・実行状況を考慮し、すでに企業が持っているメンタルヘルスの推進の枠組みを利用するなどして、実行しやすさを考慮しつつ優先度の高いアクションから着手することが望まれる。

3） 健康いきいき職場の前提として、労働基準法、労働安全衛生法等で求められている基本的な条件や労働環境の整備が行われていることが重要である。また、健康いきいき職場づくりを推進すると同時に、不調を有する労働者を支援する体制を整えていくことも重要である。

また国（行政）においてもメンタルヘルス対策の一次予防を推進するためのアクションを取ることが重要と考えられ、以下の事柄について考慮、実行していくことが期待される。

① 労使、専門家を含めた円卓会議による日本におけるメンタルヘルス対策の在り方、枠組みの議論の推進。（継続的に実施する）

② 就労前学校教育等を通じたメンタルヘルス対策の推進（働くことの意義を学び考える、必要なコミュニケーションをとることができ自己表現ができる人物形成、多様性の享受）

③ 関連法整備、施策の実施

以上

資料④　健康いきいき職場実現のためのアクションと新職業性ストレス簡易票と関連

| 概念 | 推奨セット（○＝該当） | 一項目版（○＝あり） | 企業（Company）レベル | 職場（Workplace）レベル | 個人（Individual）レベル |
|---|---|---|---|---|---|
| **＜ストレス要因＞** | | | | | |
| **作業レベル** | | | | | |
| 仕事の量的負担（現行版） | ○ | － | | W③ | |
| 仕事の質的負担（現行版） | ○ | － | | | |
| 身体的負担度（現行版） | ○ | ○ | | | |
| 職場での対人関係（現行版） | ○ | － | | W② | |
| 職場環境（現行版） | ○ | ○ | | | |
| 情緒的負担 | ○ | ○ | | | |
| 役割葛藤 | ○ | ○ | | | |
| **＜仕事・職場の資源＞** | | | | | |
| **作業レベル** | | | | | |
| 仕事のコントロール（現行版） | ○ | － | | W⑤ | |
| 仕事の適性（現行版） | ○ | ○ | | W⑥ | |
| 技能の活用度（現行版） | ○ | ○ | | W⑥ | |
| 仕事の意義（現行版） | ○ | ○ | | W③ | I① |
| 役割明確さ・曖昧さ | ○ | ○ | | W③ | I① |
| 成長の機会 | ○ | ○ | | W④ | |
| 新奇性 | － | ○ | | | |
| 予測可能性 | － | ○ | | | I① |
| **職場（グループ）レベル** | | | | | |
| 上司からのサポート | ○ | － | C② | W② W⑩ | |
| 同僚からのサポート | ○ | － | C①' | | |
| 家族・友人からのサポート | ○ | － | | | |
| 報酬 | | | C① | | |
| 経済・地位報酬 | ○ | ○ | | | |
| 尊重報酬 | ○ | | C③ | W④ | |
| 職の安定性（安定報酬） | ○ | ○ | | | |
| 上司のリーダーシップ | ○ | ○ | C③ | W⑥ W⑭ | |
| 上司の公正な態度 | ○ | ○ | C⑤ | W⑧ | |
| ほめてもらえる職場 | ○ | ○ | | W④ | |
| 失敗を認める職場 | ○ | ○ | | W④ | |
| グループの有能感 | － | ○ | | | |
| **事業場レベル** | | | | | |
| 経営層との信頼関係 | ○ | ○ | C⑤ C⑥ | | |
| 変化への対応 | ○ | ○ | （C⑥） | | |
| 手続きの公正性 | － | ○ | C⑤ C⑥ | W⑨ | |
| 個人の尊重 | ○ | ○ | C③ | W⑥ | |
| 公正な人事評価 | ○ | ○ | C⑤ C③ | W④ | |
| 多様な労働者への対応 | － | ○ | C③ | W⑥ | |
| キャリア形成 | ○ | ○ | | W④ | |
| ワーク・セルフ・バランス（ネガ） | ○ | ○ | C④ | W⑦ | I補② |
| ワーク・セルフ・バランス（ポジ） | ○ | ○ | | | |
| **＜アウトカム＞** | | | | | |
| ハラスメント | ○ | ○ | C①' | W-補 | |
| 職場の一体感（ソーシャル・キャピタル） | ○ | ○ | | W② | |
| ワーク・エンゲイジメント | ○ | — | | | |
| 職務の遂行 | － | － | | | |
| 創造性の発揮 | － | － | | | |
| 積極的な学習 | － | — | | | |

（新職業性ストレス簡易調査票は職場の資源に着目したものであるため、資料③のすべてのアクションが新調査票に必ずしも関連付けられてはいない。）

平成 21-23 年度厚生労働科学研究労働安全衛生総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
分担研究報告書

# 職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組み（２）
# 「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策

主任研究者　川上　憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授
分担研究者　下光　輝一　東京医科大学公衆衛生学講座・教授
堤　明純　北里大学医学部公衆衛生学・教授
島津　明人　東京大学大学院医学系研究科・准教授
原谷　隆史　独立行政法人労働安全衛生総合研究所・部長
吉川　徹　財団法人労働科学研究所・副所長
研究協力者　小田切優子　東京医科大学公衆衛生学講座・講師
井上　彰臣　産業医科大学産業生態科学研究所・助教

職場のメンタルヘルス不調の第一次予防をさらに効果的なものとし、またより広く普及するものにするために、職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい日本型枠組みが必要とされている。本研究では、わが国における職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい推進枠組みとしての「健康いきいき職場づくり」についてその背景、理論、評価方法、推進方策について検討した。

国内外の文献、本研究班の報告書、ステークホルダー会議の討議結果をもとに、研究者が意見交換を繰り返し、またステークホルダー会議の意見を聞きながら「健康いきいき職場づくり」の理論、評価方法、推進方策について整理した。健康いきいき職場の３つの目標は、労働者の健康、労働者の「いきいき」、および職場の一体感である。これらの３つの目標を実現することが、労働者と企業、双方に利益をもたらすと考えられる。「仕事の要求度－資源モデル」を参考に、健康いきいき職場づくりの理論モデルである「健康いきいき職場モデル」を示した。このモデルでは、さまざまな仕事の負担が心身の健康に影響を与える一方、仕事の資源には、作業レベル、部署レベル、事業場（または企業）レベルのものがあり、健康障害プロセスを緩和して心身の健康の保持・増進に貢献すると同時に、活性化プロセスを通じて、労働者のいきいき（ワーク・エンゲイジメント）および職場の一体感の形成に影響する。新職業性ストレス簡易調査票によって部署ごとにこのモデルに対応した組織要因を評価することができる。健康いきいき職場づくりの推進は、労働者、管理監督者、経営者が主体となって行うものであり、それぞれ方針の策定、健康いきいき職場づくりのためのマネジメント、健康いきいき職場づくりへの積極的参加が具体例としてあげられた。人事労務部門および産業保健部門はこれらの主体の活動を支援する立場と位置づけられる。人事労務部門は、人材育成、人的資源管理を含む人事労務管理の専門チームとして、経営層によって決められた健康いきいき職場づくりの方針を具体的な施策に展開し、実行し、評価・改善することが求められる。産業保健部門は、労働者の健康と幸福に関わる専門チームとして、健康いきいき職場づくりに積極的に関与する。産業保健部門が有しているさまざまな技術と経験を、健康いきいき職場づくりに提供することができると期待される。

本研究では、職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい枠組みとして、健康いきいき職場づくりを提案した。健康いきいき職場を目標とした職場のメンタルヘルスは、組織風土要因の改善を合わせて進めることで、従来の対策にくらべて、労働者の心の健康の保持・増進、特にメンタルヘルス不調の予防に優れた効果をもつことが期待される。健康いきいき職場づくりは、事業場規模によらない新しい職場のメンタルヘルスの枠組みとして広く普及できる可能性がある。

## A．はじめに

2000 年に厚生労働省による職場のメンタルヘルスに関する指針が公表されて以来、この 10 年間でわが国では事業場における職場のメンタルヘルス対策が普及してきた。しかし対策の進展にも関わらず、職場における心の健康問題はなお増加傾向にある。このことを背景として、近年では、職場のメンタルヘルス不調の未然防止、すなわち第一次予防への関心が高まっている。しかしながらなお職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の実施状況は事業場のうちの数割程度にとどまっており、事業場規模による対策の格差はむしろ拡大傾向にある。

職場のメンタルヘルス不調の第一次予防をさらに効果的なものとし、またより広く普及するものにするために、職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい日本型枠組みが必要とされている。ここでは、過去３年間のステークホルダー会議の

成果をもとに、職業性ストレスの対策を中心に、国際動向を概観し、またわが国における職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい推進枠組みとしての「健康いきいき職場づくり」についてその背景、理論、評価方法、推進方策について述べる。

Ｂ．研究の方法

１．職場のメンタルヘルスの新しい推進枠組みの必要性

職場のメンタルヘルスの新しい推進枠組みの必要性について、国内外の文献やこれまでの本研究班の報告書をもとに整理した。海外事例では特に、欧州 PRIMA-EF および英国 NICE の公衆衛生ガイドライン No. 22 に注目した。

２．ステークホルダー会議からの健康いきいき職場づくり概念の提案

平成 21～23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」では、今度の職場のメンタルヘルスの日本型枠組みについて、第一次予防の観点から検討を進めた。この中で年２回、定期的に開催されているステークホルダー会議は、職場のメンタルヘルスに関わるさまざまな関係者、すなわち経営団体代表者、労働組合代表者、産業保健スタッフ（産業医、産業看護職、臨床心理士、衛生管理者）、産業保健の教育研究機関の代表などが集まり、職場のメンタルヘルスの第一次予防のあり方について意見交換や討議を行う場である。このステークホルダー会議におけるグループワークから提案されたさまざまな意見、考えをもとに、職場のメンタルヘルスの日本型枠組みをまとめ、またこれをステークホルダー会議にフィードバックし意見をもらうことで、新しい枠組みの理論形成を進めた。

３．健康いきいき職場の理論モデル

ステークホルダー会議からの提案をもとに、研究者が意見交換し、健康いきいき職場の目標、理論モデルを組み立てた。理論モデルの構築にあたっては、仕事の要求度・コントロールモデル、努力・報酬不均衡モデル、仕事の要求度－資源モデル」（Job Demand-Resource Model ）などの主要な職業性ストレスの理論モデル、また英国 HSE 調査票、デンマークの COPSOQ、韓国の KSOS などの海外の主要な調査票における社会心理的要因、欧州 PRIMA-EF インディケータモデルに採用された指標を参考にした。

４．健康いきいき職場の評価法

健康いきいき職場の評価法として、新職業性ストレス簡易調査票が開発されており、これを使用して健康いきいき職場を評価することとした。

５．健康いきいき職場づくりの推進方策

健康いきいき職場づくりのための経営層、管理監督者、労働者それぞれの行動指針が、ステークホルダー会議の討論の結果示されている（下光輝一、分担研究報告書「労働現場におけるメンタルヘルス対策の一次予防の浸透方法―ステークホルダー会議による結論―」参照）。推進方策についてはこれを参考に整理を進めた。

Ｃ．結果

１．職場のメンタルヘルスの新しい推進枠組みの必要性

１）わが国の歴史と現状からみた新しい推進枠組みの必要性

わが国の職場のメンタルヘルスは、1999 年に精神障害等の業務上外の判断指針が公表され、2000 年に過労自殺の民事訴訟の最高裁判断がでてから、法的・行政的リスクマネジメントの時代に入った。精神障害等の労働災害や過労自殺の民事訴訟を未然に防止し、これによる企業の社会的評価の低下、金銭的損失を避けるという説明は説得力を持って、多くの企業が職場のメンタルヘルス活動を実施する動機づけとなった。これまでの 10 年間、法的・行政的リスクのマネジメントは我が国の職場メンタルヘルスの主要な推進要因であった。しかし、こうした法的・行政的リスクマネジメントの対象は企業から見るとごく一部の従業員である。法的・行政的リスクの評価では、業務上外の判断指針や過去の判例から見て長時間労働に焦点があたりやすく、他の社会心理的要因が軽視されやすい。現在の推進力である法的リスクのマネジメントからの視点に加えて、ポジティブな心の健康も踏まえた新しい職場のメンタルヘルスの枠組みが求められる。

今日、雇用者と従業員の関係の変化、成果主義の導入など人事評価制度の変化などを背景として、職場のサポート機能の低下が指摘されており、こうした職場機能の低下が従業員のメンタルヘルスに影響を与えている可能性も指摘されている(内閣府, 2007; 天笠, 2007)。短期的な業績を重視する傾向や極端な成果主義への反省から、従業員のやる気や一体感を重視する経営理念が見直される傾向にある(守島, 2010)。こうした側面への対策は、産業保健だけでなく、経営・人事の視点からの対策が必要になってくる。産業保健専門家が保健以外の領域（ノンヘルスセクター）の対策にどのように関われるかを検討する必要がある。また経営・人事の専門家や担当者にもより積極的に職場のメンタルヘルスに関わってもらう必要がある。経営・人事に、職場のメンタルヘルスに積極的に関わってもらうためには、職場のメンタルヘルスが経営にとって重要な柱であり、その対策が企業経営にメリットがあることを理解して

もらった上で、職場のメンタルヘルス対策を、日常のビジネスの中に組み込むことが必要である。

２）海外の動向からみた新しい推進枠組み

平成 22 年度総括・分担報告書で紹介した英国 NICE の公衆衛生ガイドライン No. 22 (UK NICE, 2009)は、職場のメンタルヘルスを、mental well-being として、ポジティブなメンタルヘルスを目標とすべきであるとしている。国際的な研究動向でも、ポジティブ心理学が産業保健心理学や職場のメンタルヘルスに影響を与えており、ワークエンゲイジメント(島津, 2009)などポジティブな労働者の態度や行動を活動目標とする研究が進み、これを高めるための対策に関心が集まっている。こうしたポジティブなメンタルヘルスを目標とする世界的な潮流に対応して、職場のメンタルヘルスの目標を、メンタルヘルス不調の予防だけでなく、労働者のやる気や活気の促進にまで拡大することが必要となってきている。

また同じく平成 22 年度総括・分担報告書で紹介した「欧州における労働危機管理体制の手引：雇用者と労働者のための助言」(PRIMA-EF)(Leka & Cox, 2009)およびこれに基づいた英国規格協会 PAS1010 では、職場のメンタルヘルス、特に職業性ストレス対策をリスクマネジメントのサイクルを用いて、危害要因（職業性ストレス要因）の同定、計画立案、対策の実施、評価と見直し、組織としての学習と展開のステップに従い、Plan-Do-Check-Act (PDCA)の考え方の上で体系的、継続的に実施することが推奨されている。わが国でも労働安全衛生施策の中でリスクマネジメントが重視されつつあるが、職場のメンタルヘルスにおけるリスクマネジメントの活用例はまだ一部の企業に限られている。こうしたリスクマネジメントの考え方に基づいた職場のメンタルヘルスの進め方をわが国でも検討する必要がある。

２．ステークホルダー会議からの健康いきいき職場づくり概念の提案

ステークホルダー会議では、中小規模事業場ではなお、精神障害の労働災害や過労自殺の民事訴訟関して法を遵守し、またリスクマネジメントを行う観点からの普及策が有効であるとの意見が出されているしかし一方で、多くの事業場では職場のメンタルヘルスの第一次予防を普及させるために新しい、ポジティブな目標が必要になっているとの意見が出され、賛同を得た。特に事業者は、労働者がいきいきと働き、生産性や創造性を発揮することを期待しており、こうした「いきいきした」な労働者、および労働者が「いきいき働ける」職場づくりが、職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい目標として提案された。本研究班では、この「健康いきいき職場づくり」を、職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい日本型枠組みとして提案する。

この健康いきいき職場づくりの特徴は、以下に述べるように、ポジティブなメンタルヘルスを目標すること、仕事の負担だけでなく仕事の資源に着目すること、ノンヘルスセクター（健康管理外の要因）へのアプローチを含むことである。

３．健康いきいき職場の理論モデル

１）健康いきいき職場の３つの目標

労働者の健康の確保、労働安全衛生法など関連法規の遵守は最低限必要である。従って、この新しい職場のメンタルヘルスの目標の１つはこれまでと同じく健康の保持・増進にある。しかし国際的にも近年、労働者のポジティブなメンタルヘルスの重視が進んでいることから、労働者がいきいき働くことを目標の１つに加えることとした。また個々の労働者がいきいきと働くだけでなく、その相互関係、例えば、ある部署において労働者の信頼、相互理解、助け合いといった職場一体感があること、あるいは企業や事業場単位で経営者が労働者を大切にして企業活動を行うこと、経営者と労働者との信頼関係や一体感が確立されていることも、いきいきした職場の条件と考えられる。このため、職場の一体感を健康いきいき職場の目標の１つに追加した。なお、特に一体感については、職場の社会関係資本（ソーシャルキャピタル）と呼ぶこともでき(江口, 2011)、旧来の派閥、村社会型のグループのような、排他的で、構成メンバーの同質化を求める「内部結合型」(bonding)ではなく、メンバーの多様性を尊重しつつチーム形成を促す「橋渡し型」(bridging)の一体感を形成することが重要である。

健康いきいき職場の３つの目標は、労働者の健康、労働者の「いきいき」、および職場の一体感である（図２）。これらの３つの目標を実現することが、労働者と企業、双方に利益をもたらすと考えられる。例えば、労働者にとっては、その炉同生活の質、幸福や生活満足を高め、また自ら人生の目標を設定しこれに向かって努力するという、自己実現への過程を支援することにもなる。さらに健康いきいき職場で働くことで仕事から個人生活へのポジティブな影響が生まれれば、労働者が地域で社会参加し貢献するなどの社会としての利益にもつながる可能性がある。また企業にとっては、労働者の健康と意欲が高まることで、生産性が向上し、またその可能性を引き出すことで人的資本（ヒューマンキャピタル）を最大化できる。さらに労働者の創造性の発揮やイノベーション力にもつながることで、企業価値の向上や企業の持続可能性（サステナビリティ）につながる可能性もある。

２）健康いきいき職場の理論モデル

図３には、健康いきいき職場づくりの理論モデ

ルである「健康いきいき職場モデル」を示した。このモデルでは、さまざまな仕事の負担が心身の健康に影響を与える。一方、仕事の資源には、作業レベル、部署レベル、事業場（または企業）レベルのものがあり、健康障害プロセスを緩和して心身の健康の保持・増進に貢献すると同時に、活性化プロセスを通じて、労働者のいきいき（ワーク・エンゲイジメント）および職場の一体感の形成に影響するとした。

このモデルにおいては、仕事の要求度・コントロールモデル、努力・報酬不均衡モデルを参考にし、また英国 HSE 調査票、デンマークの COPSOQ、韓国の KSOS などの海外の主要な調査票における社会心理的要因、欧州 PRIMA-EF インディケータモデルに採用された指標を参考にして健康いきいき職場環境要因が採用されている。また、部署レベル資源のうち「ほめてもらえる職場」「失敗を認める職場」は、ステークホルダー会議の議論の中から提案された概念から追加している。

理論モデル全体は、バーンアウトおよびワーク・エンゲイジメントの関連要因研究で現在基本的なモデルとなっている「仕事の要求度－資源モデル」（Job Demand-Resource Model ）の理論をもとにしている(Schaufeli & Bakker, 2004)。「仕事の要求度－資源モデル」では、ネガティブな心理的反応（バーンアウトなど）は仕事の要求度によって主に予測され、さらに仕事の資源と呼ばれる緩衝要因はその軽減に影響する。一方、ポジティブな心理的反応（ワーク・エンゲイジメント）は主に仕事の資源によって影響を受ける。このモデルに従い、健康いきいき職場環境要因を、大きく仕事の負担（仕事の要求度）と仕事の資源に大別した。また、ポジティブなメンタルヘルスを重視するこの健康いきいき職場づくりでは、特に仕事の資源に着目する。そのため仕事の資源をさらに、作業レベル資源、部署レベル資源、事業場（あるいは企業）レベル資源の３つに区分した。

仕事の負担および仕事の資源は、心身の健康、労働者のいきいき（ワーク・エンゲイジメント）および職場のいきいき（職場の一体感）の３つの主要な目標にいずれも影響するとした。しかし理論的には、心身の健康（例えば心理的ストレス反応）は仕事の負担と資源の双方によって、労働者のいきいき（ワーク・エンゲイジメント）および職場のいきいき（職場の一体感）は主に仕事の資源によって影響を受けると予想される。この予想の一部は本研究班における新職業性ストレス簡易調査票の事業場での試行でも確認されている。

また近年職場のメンタルヘルス問題としても注目されている職場のハラスメント（職場のセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、その他のいじめ、嫌がらせなど）もこうした仕事の負担および資源と関係があることが指摘されてきており、職場のハラスメント対策としても健康いきいき職場づくりが効果的である可能性を示す意味から、「ハラスメントのない職場」をアウトカムの１つとしてモデルに追加している。

健康いきいき職場モデルは、仕事の負担および仕事の資源と主要な目標との関係を整理することで、健康いきいき職場づくりの考え方、進め方の基礎を与えてくれる点で有用性が高い。

４．健康いきいき職場の評価法

モデルに対応した新職業性ストレス簡易調査票によって部署ごとにこれらの組織要因を評価することができ、健康いきいき職場づくりを推進する助けになる。本研究班で開発された新職業性ストレス簡易調査票は、現行版職業性ストレス簡易調査票と合わせて、最終的に仕事の負担８尺度、作業レベル資源８尺度、部署レベル資源 11 尺度（家族・友人からのサポートを含めた場合）、事業場レベル資源８尺度、アウトカム 15 尺度（家庭満足度を含めた場合）となった。推奨尺度セット短縮版を使用する場合、現行の職業性ストレス簡易調査票（57 項目）に、新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23 項目）を追加した 42 尺度 80 項目の調査票で、この健康いきいき職場モデルの変数全てが評価できる。評価基準として、全国標準データおよび事業場全体と比較することのできる部署用フィードバックのフォームのサンプルも作成されている。

５．健康いきいき職場づくりの推進方策

こうした「健康いきいき職場」づくりは、労働者、管理監督者、経営者が主体となって行うものである（表１）。経営層が行う活動の例として、健康いきいき職場づくりを推進する方針の作成、健康いきいき職場づくりの行動計画の策定、実施、評価と改善があげられる。ステークホルダー会議による健康いきいき職場づくりのための経営層の行動指針を参考に作成すべき方針の例をあげると、労働者を大切にするメッセージを含んだ経営方針や行動指針、より適切なマネジメントを実現するための人材育成方針、労働者の多様性に配慮した人事評価制度、ワークライフバランスを支援する施策、労働者への公平な情報提供、および労働者の意見を円滑に聴取する仕組みづくり、などがある。

管理監督者が行う活動として、健康いきいき職場づくりを推進するマネジメントスタイルを学び実践することがあげられる。同様にステークホルダー会議の行動指針から具体的なマネジメントのあり方をひろいあげてみると、部下への精神的支援、情報提供、具体的援助などさまざまな支援を行うこと、労働者がお互いに認め合い助け合う職場づくりを進めること、仕事の意義・目標・

役割の明確化、個別性に配慮した人材育成、ワークライフバランスを考慮した仕事の割り当て、公正な態度、部下が意見をのべやすい職場づくり、親しみやすい態度をこころがけること、などがある。また自らの部署について、仕事の資源に注目して健康いきいき職場環境をアセスメントし、これに基づいた対策をＰＤＣＡにより進め、健康いきいき職場づくりのための組織開発を継続的に行うことが重要である。また、労働者参加型の職場環境改善の技術を活用した、労働者参加型の健康いきいき職場づくりも効果的な手法である可能性があり、こうしたプログラムを活用し自らの職場の健康いきいき職場づくりを推進することも管理監督者の役目の１つである。

労働者は、健康いきいき職場づくりに積極的に関与する必要がある。また、ステークホルダー会議の行動指針からは、労働者もまた自らの仕事の位置づけ・意義を理解し、やりがいを持ってこれを行うことが求められており、こうした仕事への積極的な関わりを支援する教育研修やカウンセリングを労働者に提供することも対策の一部として考えられる。

人事労務部門および産業保健部門はこれらの主体の活動を支援する立場と位置づけられる。人事労務部門は、人材育成、人的資源管理を含む人事労務管理の専門チームとして、経営層によって決められた健康いきいき職場づくりの方針を具体的な施策に展開し、実行し、評価・改善することが求められる。また日常的に、各部署の管理監督者と連携し、健康いきいき職場づくりのための管理監督者によるマネジメントを支援することがその役割となる。

産業保健部門は、労働者の健康と幸福に関わる専門チームとして、健康いきいき職場づくりに積極的に関与する。個人カウンセリング、労働者参加型職場環境改善など産業保健部門が有しているさまざまな技術と経験を、健康いきいき職場づくりに提供することができると期待される。またこれまでの職場環境改善などのストレス対策などを通じて職場の心理社会的要因の改善に経験や技術を有している点からも健康いきいき職場づくりに関わるべき立場にある。

D. 考察

本研究では、職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい枠組みとして、健康いきいき職場づくりを提案した。健康いきいき職場を目標とした職場のメンタルヘルスは、組織風土要因の改善を合わせて進めることで、従来の対策にくらべて、労働者の心の健康の保持・増進、特にメンタルヘルス不調の予防に優れた効果をもつことが期待される。健康いきいき職場づくりは、労働者の健康の確保および増進に貢献するとともに、労働者の幸福、満足、生活の質の向上にも貢献することが期待できる。いきいきの一側面であるワーク・エンゲイジメントは生産性とも関連することが知られている。したがって、健康いきいき職場づくりは、労働者の生産性の向上や労働意欲の向上につながることにより、企業経営、企業価値の向上、企業の発展・持続可能性にも貢献すると期待される。

本研究班で平成 23 年度に実施した事業場の意見調査では、健康いきいき職場の考え方について96%の事業場が「賛成」または「どちらかといえば賛成」、健康いきいき職場づくりの導入について 90%の事業場が「大変」あるいは「いくらか」関心があると回答していた（川上憲人．分担報告書尾「健康いきいき職場づくりと第一次予防対策に関する企業の意識調査」を参照）。これらの回答には、事業場規模による差はあまりなかった。健康いきいき職場づくりは、事業場規模によらない新しい職場のメンタルヘルスの枠組みとして広く普及できる可能性がある。

職場のメンタルヘルス対策における、健康いきいき職場づくりの位置づけは、図３のように考えられる。健康いきいき職場づくりは、第一次予防と密接に関係するが、第一次予防を２つの方向に拡張したものである。１つは、職場組織・風土というノンヘルスセクター（健康管理外の領域）に対策を拡大した点である。もう１つは、活動の目標をストレスの軽減に加えてポジティブな心の健康に拡張した点である。しかし健康いきいき職場づくりでは、医学的な問題に関する対策は十分に扱えないという特性があると考えられるため、第一次予防が健康いきいき職場づくりに全て包含されるわけではない。また健康いきいき職場づくりには第二次予防、第三次予防対策の要素は直接含んでいないため、これらの代替えになるわけではない点にも留意したい。ただし健康いきいき職場づくりが進むことで職場の一体感や相互支援が増加すると、第二次予防、第三次予防がより円滑に実施できるようになる間接的効果は期待できる。

ステークホルダー会議では、健康いきいき職場づくりの推進は法律などで規定し強制的に進めるものではなく、各企業が自主的に行う活動として位置づけることが望ましいとの結論であった。しかし、こうした自主的な活動を促進するような法律や制度を導入することも必要であるとの意見があった。健康いきいき職場づくりは企業の自主的活動と基本的には位置づけられるが、これを側面支援するような施策を国が進めることは健康いきいき職場づくりの普及に効果的である可能性がある。こうした施策の例として、健康いき

いき職場づくりの表彰制度や認証評価制度の導入なども考えられる。これも含めて、ステークホルダー会議からは、国（行政）においても職場のメンタルヘルス対策の一次予防を推進するためのアクションを取ることが重要と考えられ、以下の事柄について考慮、実行していくことが期待されると結論されている。

１）労使、専門家を含めた円卓会議による日本におけるメンタルヘルス対策の在り方、枠組みの議論の継続的推進

２）就労前学校教育等を通じたメンタルヘルス対策の推進（働くことの意義を学び考える、必要なコミュニケーションをとることができ自己表現ができる人物形成、多様性の享受）

３）職場のメンタルヘルス対策の一次予防を推進するための関連法整備、施策の実施

Ｅ．結論

職場のメンタルヘルス不調の第一次予防をさらに効果的なものとし、またより広く普及するものにするために、職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい日本型枠組みが必要とされている。本研究では、わが国における職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい推進枠組みとしての「健康いきいき職場づくり」についてその背景、理論、評価方法、推進方策について検討した。

国内外の文献、本研究班の報告書、ステークホルダー会議の討議結果をもとに、研究者が意見交換を繰り返し、またステークホルダー会議の意見を聞きながら「健康いきいき職場づくり」の理論、評価方法、推進方策について整理した。健康いきいき職場の３つの目標は、労働者の健康、労働者の「いきいき」、および職場の一体感である。これらの３つの目標を実現することが、労働者と企業、双方に利益をもたらすと考えられる。健康いきいき職場づくりの理論モデルである「健康いきいき職場モデル」を示した。このモデルでは、さまざまな仕事の負担が心身の健康に影響を与える。一方、仕事の資源には、作業レベル、部署レベル、事業場（または企業）レベルのものがあり、健康障害プロセスを緩和して心身の健康の保持・増進に貢献すると同時に、活性化プロセスを通じて、労働者のいきいき（ワーク・エンゲイジメント）および職場の一体感の形成に影響するとした。モデルに対応した新職業性ストレス簡易調査票によって部署ごとにこれらの組織要因を評価することができ、健康いきいき職場づくりを推進する助けになる。健康いきいき職場づくりは、労働者、管理監督者、経営者が主体となって行うものであり、それぞれ方針の策定、健康いきいき職場づくりのためのマネジメント、健康いきいき職場づくりへの積極的参加が具体例としてあげられた。人事労務部門および産業保健部門はこれらの主体の活動を支援する立場と位置づけられる。人事労務部門は、人材育成、人的資源管理を含む人事労務管理の専門チームとして、経営層によって決められた健康いきいき職場づくりの方針を具体的な施策に展開し、実行し、評価・改善することが求められる。産業保健部門は、労働者の健康と幸福に関わる専門チームとして、健康いきいき職場づくりに積極的に関与する。産業保健部門が有しているさまざまな技術と経験を、健康いきいき職場づくりに提供することができると期待される。本研究では、職場のメンタルヘルス不調の第一次予防の新しい枠組みとして、健康いきいき職場づくりを提案した。

健康いきいき職場を目標とした職場のメンタルヘルスは、組織風土要因の改善を合わせて進めることで、従来の対策にくらべて、労働者の心の健康の保持・増進、特にメンタルヘルス不調の予防に優れた効果をもつことが期待される。健康いきいき職場づくりは、事業場規模によらない新しい職場のメンタルヘルスの枠組みとして広く普及できる可能性がある。

Ｆ．健康危険情報

該当せず。

Ｇ．研究発表

１．論文発表

川上憲人．職場のメンタルヘルスをめぐる国際動向と日本の優先課題．産業ストレス研究 18(4): 233-240, 2011.

川上憲人. 2012 年日本のリスク一法的リスクのマネジメントからポジティブなメンタルヘルスへの転換．リスクマネジメント TODAY 70: 16-19.

２．学会発表

川上憲人、下光輝一、小田切優子、堤　明純、原谷隆史、吉川　徹、島津明人、井上彰臣．職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組み：「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策. 第 85 回日本産業衛生学会（名古屋）、2012 年６月２日.

Ｈ．知的財産権の出願・登録状況（予定を含む）

該当せず。

Ｉ．引用文献

天笠 崇．成果主義とメンタルヘルス．新日本出版社, 2007.

江口 尚．職域におけるソーシャル・キャピタルと健康影響．産業医学ジャーナル 34(2): 94-99, 2011.

Leka S, Cox T (eds.). The European Framework for Psychosocial Risk Management:

PRIMA-EF. WHO, Geneva, 2008. 邦訳 : 欧州における労働危機管理体制の手引 : 雇用者と労働者のための助言, 2009. http://www-sdc.med.nagasaki-u.ac.jp/gcoe/publicity/prima2009.pdf
守島基博. 人材の複雑方程式－日経プレミアシリーズ. 日本経済新聞出版社, 2010.
内閣府. 第３章　職場でのつながり. 平成 19 年版国民生活白書. 内閣府 : 東京, 2007, pp127～132.http://www5.cao.go.jp/seikatsu/whitepaper/h19/01_honpen/index.html
島津明人, Schaufeli WB. 職場のメンタルヘルスとワーク・エンゲイジメント ポジティブ産業保健心理学に向けて　ワーク・エンゲイジメントの視点から. ストレス科学 24(3): 181-187, 2009.
Schaufeli WB, Bakker AB. Job demands, job resources, and their relationship with burnout and engagement: a multi-sample study. J Organ Behav 25: 293-315, 2004.
UK National Institute for Health and Clinical Excellence. Promoting mental wellbeing through productive and healthy working conditions: guidance for employers. Public Health Guidance No. 22, 2009. http://www.nice.org.uk/PH22

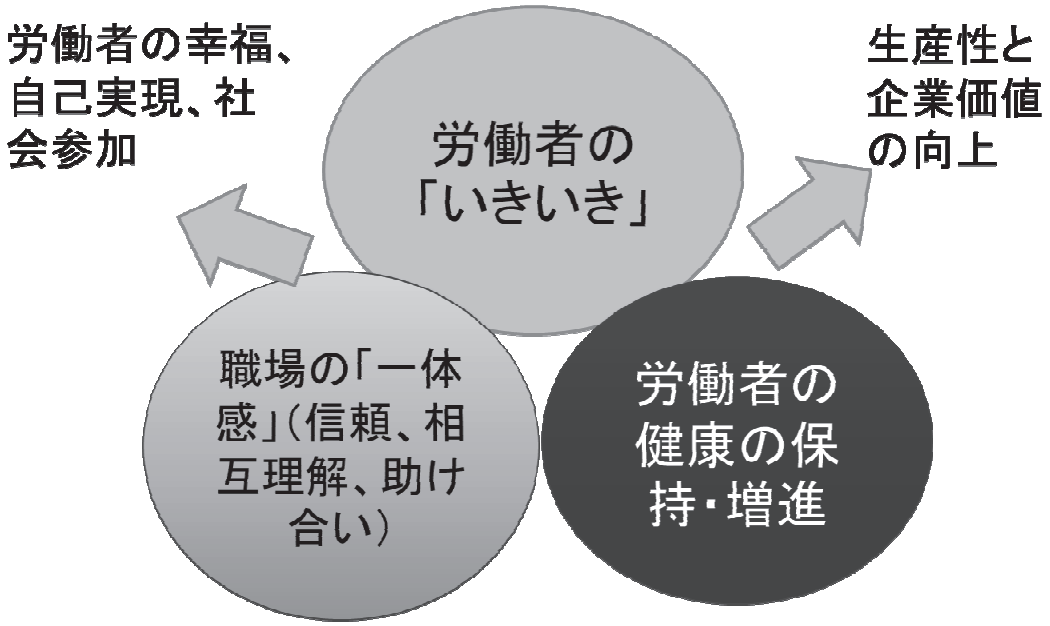



図１　職場のメンタルヘルスの新しい日本型枠組みとして提案されている「健康いきいき職場」の３つの目標

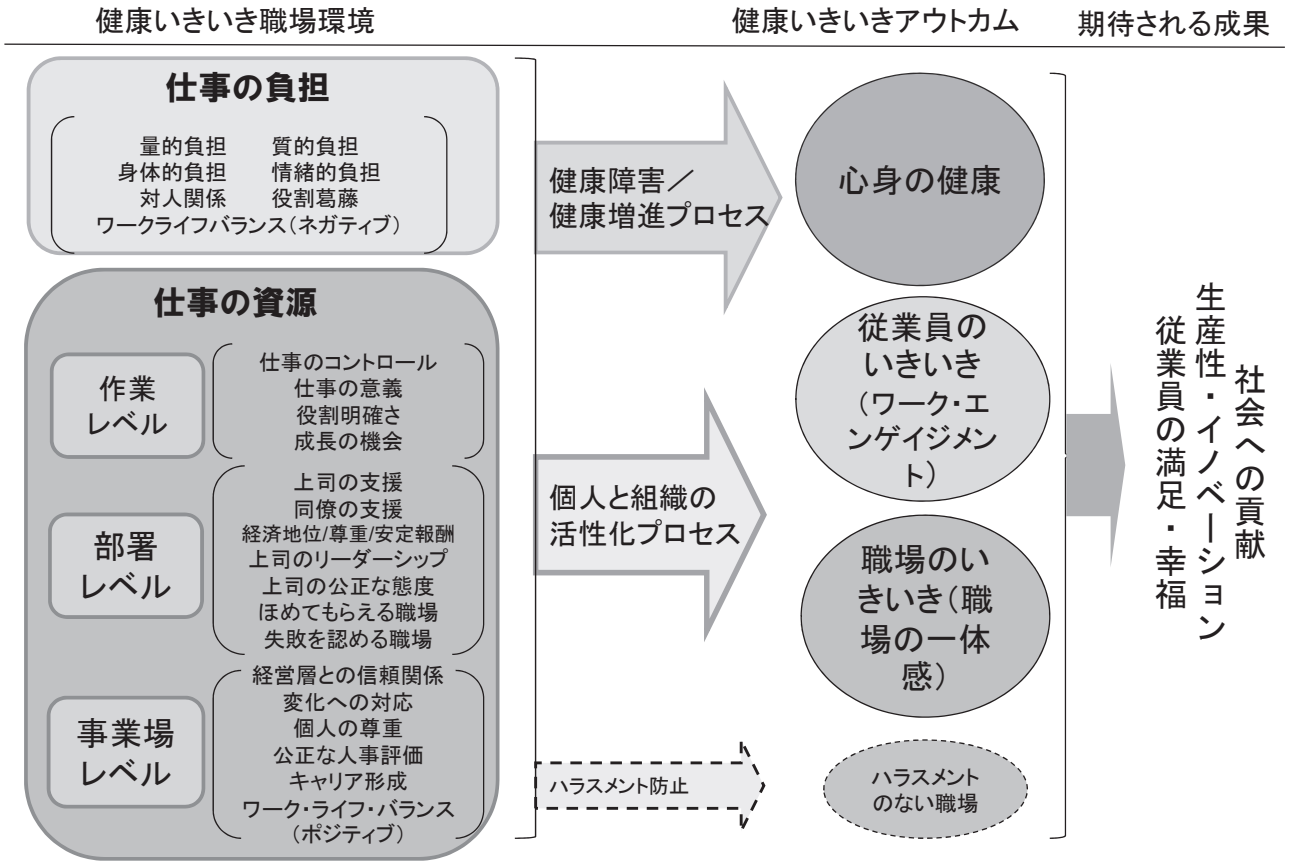



図２　健康いきいき職場の理論モデル（案）：仕事の負担および作業、職場、企業（事業場）レベルでの仕事の資源が心身の健康、労働者のワークエンゲイジメント、職場の一体感に影響する。仕事の負担および仕事の資源を改善することで、「健康いきいき職場」づくりを推進することができる。

表１　事業場における「健康いきいき職場」づくりの推進方策の例

| 担当者 | 対象範囲 | 推進方策の例 |
|---|---|---|
| 経営層 | 企業・事業 | • 健康いきいき職場づくりを推進する方針の作成 |

| | | |
|---|---|---|
| | 場全体 | ・ 経営方針、行動指針<br>・ 人材育成方針<br>・ 労働者の多様性に配慮した人事評価制度<br>・ ワークライフバランス施策<br>・ 公平な情報提供<br>・ 労働者の意見を聴取する仕組みづくり、など<br>• 健康いきいき職場づくりの行動計画の策定、実施、評価と改善 |
| 管理監督者 | 担当部署 | • 健康いきいき職場づくりを推進するマネジメントスタイルを学び実践する<br>・ 部下へのさまざまな支援<br>・ 労働者がお互いに認め合い助け合う職場づくり<br>・ 仕事の意義・目標・役割の明確化<br>・ 個別性に配慮した人材育成<br>・ ワークライフバランスを考慮した仕事の割り当て<br>・ 公正な態度、部下が意見をのべやすい職場づくり<br>・ 親しみやすい態度をこころがける、など<br>• 仕事の資源に注目して健康いきいき職場環境をアセスメントし、これに基づいた対策をＰＤＣＡにより行う<br>• 労働者参加型の健康いきいき職場づくりを推進する |
| 労働者 | 所属部署 | • 健康いきいき職場づくりに積極的に関与する<br>• 仕事の位置づけ・意義を理解し、やりがいを持ってこれを行うことを学ぶ |
| 人事労務部門 | 企業・事業場全体 | • 人事労務管理の専門チームとして、健康いきいき職場づくりの方針を具体的な施策に展開し、実行し、評価・改善する<br>• 健康いきいき職場づくりのための管理監督者によるマネジメントを支援する |
| 産業保健部門 | 企業・事業場全体 | • 労働者の健康と幸福に関わる専門チームとして、健康いきいき職場づくりに積極的に関与する<br>• 個人カウンセリング、労働者参加型職場環境改善など産業保健部門が有しているさまざまな技術と経験を、健康いきいき職場づくりに提供する |

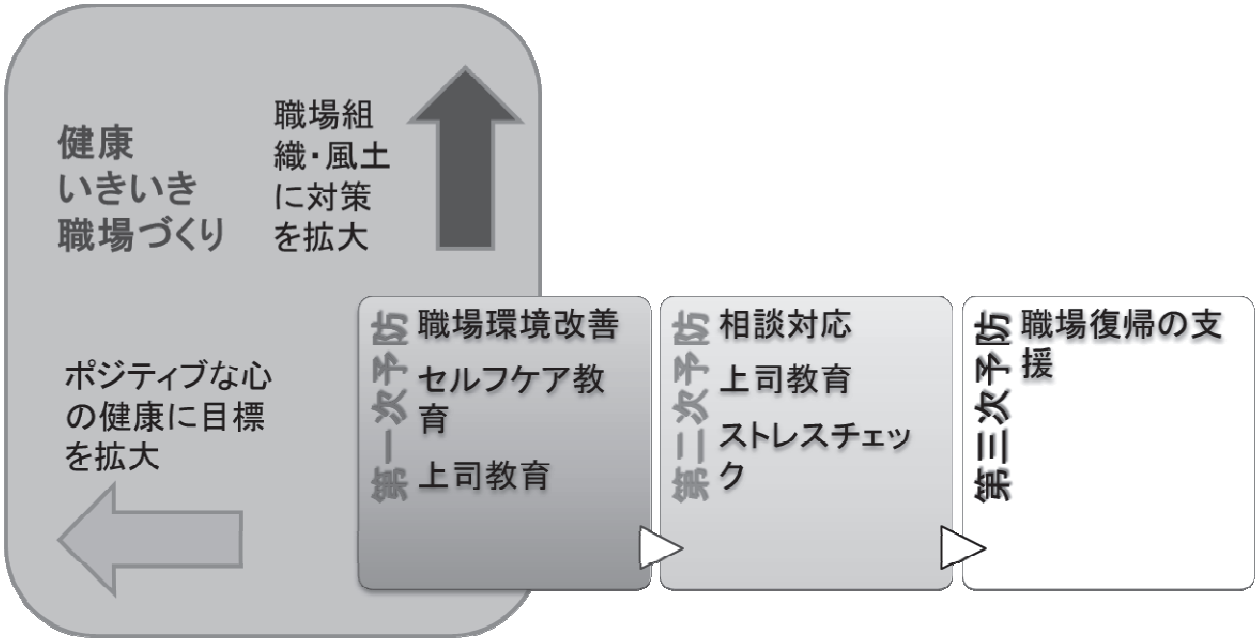
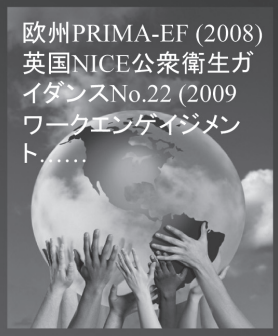



図３　職場のメンタルヘルス対策における「健康いきいき職場」づくりの位置づけ

# 職場のメンタルヘルスの第一次予防の新しい枠組み：「健康いきいき職場」の理論モデル、評価法および推進方策

## A new framework for the primary prevention in the workplace mental health: A theoretical model, assessment, and actions for 'Kenko-Ikiiki' workplace

川上憲人（東京大学）
下光輝一（東京医科大学、健康・体力づくり事業財団）
原谷隆史（労働安全衛生総合研究所）
堤明純（北里大学医学部）
島津明人（東京大学）
吉川　徹（労働科学研究所）
小田切優子（東京医科大学）
井上彰臣（産業医科大学）

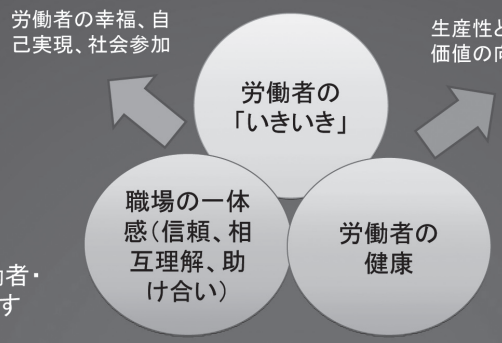




職場のメンタルヘルスの国際動向

経営者、労働者、産業保健スタッフの代表によるステークホルダー会議（2009-2011）

## 健康いきいき職場とは

「健康いきいき職場」を目指す新しい職場のメンタルヘルスの第一次予防の枠組みを提案

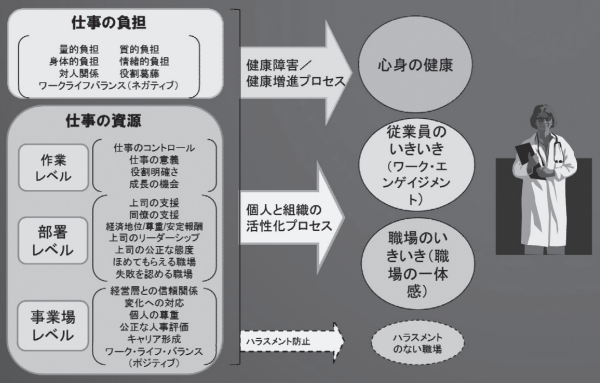



特徴
- ポジティブなメンタルヘルスを目標
- 仕事の資源に着目
- ノンヘルスセクター（健康管理外の要因）へのアプローチ

3つの目標の実現が労働者・企業双方に利益をもたらす

## 理論と評価法

### 健康いきいき職場モデル



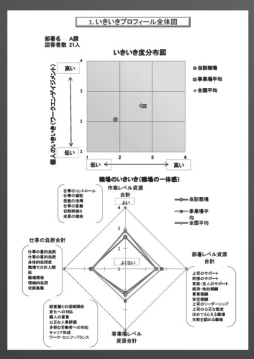

## 対策・アクション

### 経営層
- 健康いきいき職場づくりを推進する方針の作成（経営方針、人材育成方針、人事評価制度、ワークライフバランス施策等）
- 健康いきいき職場づくり行動計画の策定、実施、評価と改善

### 上司
- 健康いきいき職場づくりを推進するマネジメントスタイルを学び実践する
- 仕事の資源に注目して健康いきいき職場環境をアセスメントし、これに基づいた対策をPDCAにより行う
- 労働者参加型の健康いきいき職場づくりを推進する

### 労働者
- 健康いきいき職場づくりに積極的に関与する
- 仕事の位置づけ・意義を理解し、やりがいを持ってこれを行うことを学ぶ

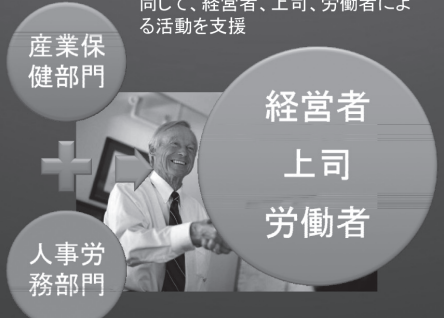
### 新職業性ストレス簡易調査票 (2012)



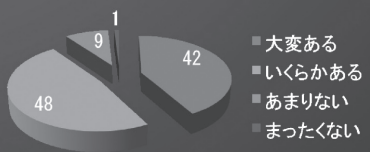
健康いきいき職場モデルに従って職場組織・環境およびアウトカムを測定できる

## 推進方策

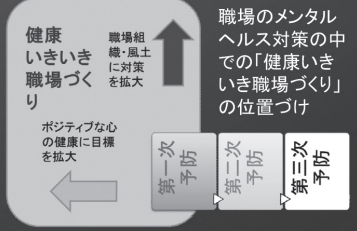
産業保健部門と人事労務部門が協同して、経営者、上司、労働者による活動を支援




「健康いきいき職場づくり」の取り組みに関心のある事業場（2012年調査）




回答した186事業場中の割合（%）




職場のメンタルヘルス対策の中での「健康いきいき職場づくり」の位置づけ


平成23年度厚生労働科学研究労働安全衛生総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
http://www.mental.m.u-tokyo.ac.jp/jstress (または http://www.jstress.net)

平成 21-23 年度厚生労働科学研究労働安全衛生総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
(H21-労働-一般-001)
研究協力報告書

# 海外の動向（１）
# デンマークにおけるメンタルヘルス対策

研究協力者　小田切優子　　東京医科大学公衆衛生学講座

**研究要旨**：デンマークは産業保健、とりわけメンタルヘルス対策の一次予防が最も進んでいる国のひとつと言えよう。デンマーク政府は 2004 年に、労働環境に関する 2005 年から 2010 年の新しい戦略を立ち上げた。この戦略の中で心理社会的な労働環境要因を優先課題の一つと位置づけ、心理社会的労働環境の問題による疾病休業を 10%減らすという数値目標を示している。この目標を達成するために、デンマークのすべての企業に対して心理社会的労働環境の査察を行うことが義務付けられている。査察を行うのは国の機関、デンマーク労働環境監督署であり、1 事業場に対して少なくとも 3 年に 1 回は査察が実施される。査察にあたっては、業種・職種別の査察用ガイダンスツールが作成されており、これを用いてヒアリングを行いながら効率よく査察が行われている。初回の査察は事前通知なしで実施される。心理社会的労働環境あるいは他の労働環境について何らかの問題があるとされた企業に対しては、さらに詳細な査察が行われ、問題点の改善命令を受けた企業は改善に取り組むためのアクションプランの提出が義務付けられている。この改善命令をうけた企業が、現実的かつ効果的な改善アクションプランを作成できるよう、指導プログラムが労働環境監督署により提供されている。また査察の結果はスマイリーシステムにより WEB 上で公開されており、健康を大切にする企業イメージのアピールにもなっている。このような労働環境監督署主導による強制力のある対策はデンマークの労働者の心理社会的労働環境と職業性ストレスの改善に効果的に機能していると思われる。

## １．デンマークの産業保健の現状

デンマークは、日本の九州とほぼ同じ広さの国土に 550 万人が住む北欧の国である。福祉先進国として、また最近ではクリーンエネルギー推進国として有名である。石油や水などの物質的資源に乏しかったデンマークでは、国にとって最も大切な資源は“人”であるという考え方が古くからある。従って、人を育てるために教育は無料で行われ、人を大切にするために福祉・医療を整備し、そして人的資源を守り十分に活用するために労働環境を整えることを重視した国策が行われている。そのような国家戦略のもと、デンマークの産業保健対策は、2 次予防、3 次予防もさることながら、労働環境を整えることに重点を置いた 1 次予防に力が入れられており、先進的取り組みが行われている。

2009 年第 4 四半期のデンマークの労働人口は 269 万人[1)]であるが、その約 82%が労働組合に加入している。米国、英国をはじめとする世界各国が未曾有の経済危機にある中で、デンマークの経済状態は比較的良好で、国際通貨基金の発表による 2007 年の国民一人当たりの GDP は世界第 7 位（日本は 22 位）[2)]、失業率は 2009 年 3 月時点で 2.9%と低い数値が報告されている。しかしながら 1997 年から 2005 年にかけて、デンマークの労働者の職業性ストレスの状況は悪化していて、仕事の速度負担が高くなり、職場でのハラスメントやいじめが増加し

ていることが指摘されている[3)]。また労働災害の報告も少なくなく、労働環境監督署で報告をうける事故の件数は年間４万件、職業性の健康問題は 12,500 件に上っており、このうち中央労働災害委員会(National Board of Industrial Injuries)で認定される労働災害は 13,000～14,000 件、作業関連疾患は 2,000～3000 件にのぼると報告されている。また男性の身体愁訴を伴う入院の 8～15%、女性では 7～11%が広い意味で労働環境に起因するものであるとの報告があり、デンマークの疾病休業の約三分の一を労働環境で説明できるといった推定もなされている[4)]。このような状況をうけ、デンマーク政府は労働環境に関する 2010 年までの国家戦略をかかげ、4 つの優先課題を挙げ、関係機関の協力を得て国全体での産業保健対策を行っている最中である。

２．デンマークの産業保健に関する法的整備

デンマークでは、1873 年に労働環境局が設置され、労働者の保護に関する規則が定められた。現在のデンマークの産業保健に関する法律は、1913 年に制定された工場法を起源にしている。これは、工場労働における事故と疾患の予防を目的としたものであったが、1954 年にはすべての労働者の保護へとその範囲を拡大した労働者保護法が制定された。さらに労働者保護のためには労働環境の改善が重要であるとの考えのもと、1973 年には労働環境法（Danish Working Environment Act）となり、あらゆる仕事、雇用関係が生じる労働に適用される法律となった。現在の労働環境法の枠組みは 1999 年に制定されたものである。この時から、職場の物理的環境のみならず心理社会的労働環境についても法律に明文化されている。

この労働環境法は、日本では労働安全衛生法に該当し、労働衛生のフレームワークを提示している。人的資源（労働者）の健康と安全の確保のためには、心理社会的ストレスを含めた職場環境を整えることが最優先課題とされており、一次予防の考え方が主軸となっている。本法は、非常に制裁力が強い。違反がみられる企業に対しては過料や業務停止、さらには禁固刑などのペナルティが課されることになっている。（実際には、過料は散見されるものの、禁固刑をうけた例はこれまでないそうである。）

企業内の安全衛生に関わるスタッフについても労働環境法により定められており、従業員 10 人以上の職場には安全衛生組織を、20 人以上の職場には安全衛生委員会を設置することが義務付けられている。なお、従業員 9 人以下の事業場においても、必要と考えられる場合には内部安全衛生組織を設置することとされている。日本の労働安全衛生法が労働者 50 人以上の場合に安全衛生委員会を組織していることを課しているのと比べ、より小規模の企業・事業場に対しても、安全衛生に従事するスタッフの選任を課していることになる。通常、この安全衛生のスタッフを中心に産業保健活動が実施され、後述する監督署による査察などに対応することになっている。この労働環境法および関連通達や付随するガイドラインに従って、行政主導の産業保健対策が行われている。

３．労働環境の評価

労働環境法や行政通達、関連するガイドライン、特に 2002 年に発表された職場評価の準備や評価に関するガイドライン（Guidelines to preparation and review of workplace assessment: WEA guidelines D1.1. Nov 2002）に従い、2002 年から従業員一人以上のすべての企業に対して労働環境の評価を実施することが義務づけられている。この評価はどのような業種の企業でも実施しなければならず、業務内容や作業工程の変更などがあった際には適宜、最低でも 3 年に 1 回は実施されなければ

ならない。企業は、労働者、労働者から選出された安全衛生に関わるスタッフや産業保健専門職と協議しながら、PDCA サイクルに則った労働環境評価の計画、実施、フォローアップを行い、問題点が見つかればそれを改善すること、これらの過程を書面として所有しておくこと、労働者がそれら文書にいつでもアクセスできるようにしておくことが求められている。

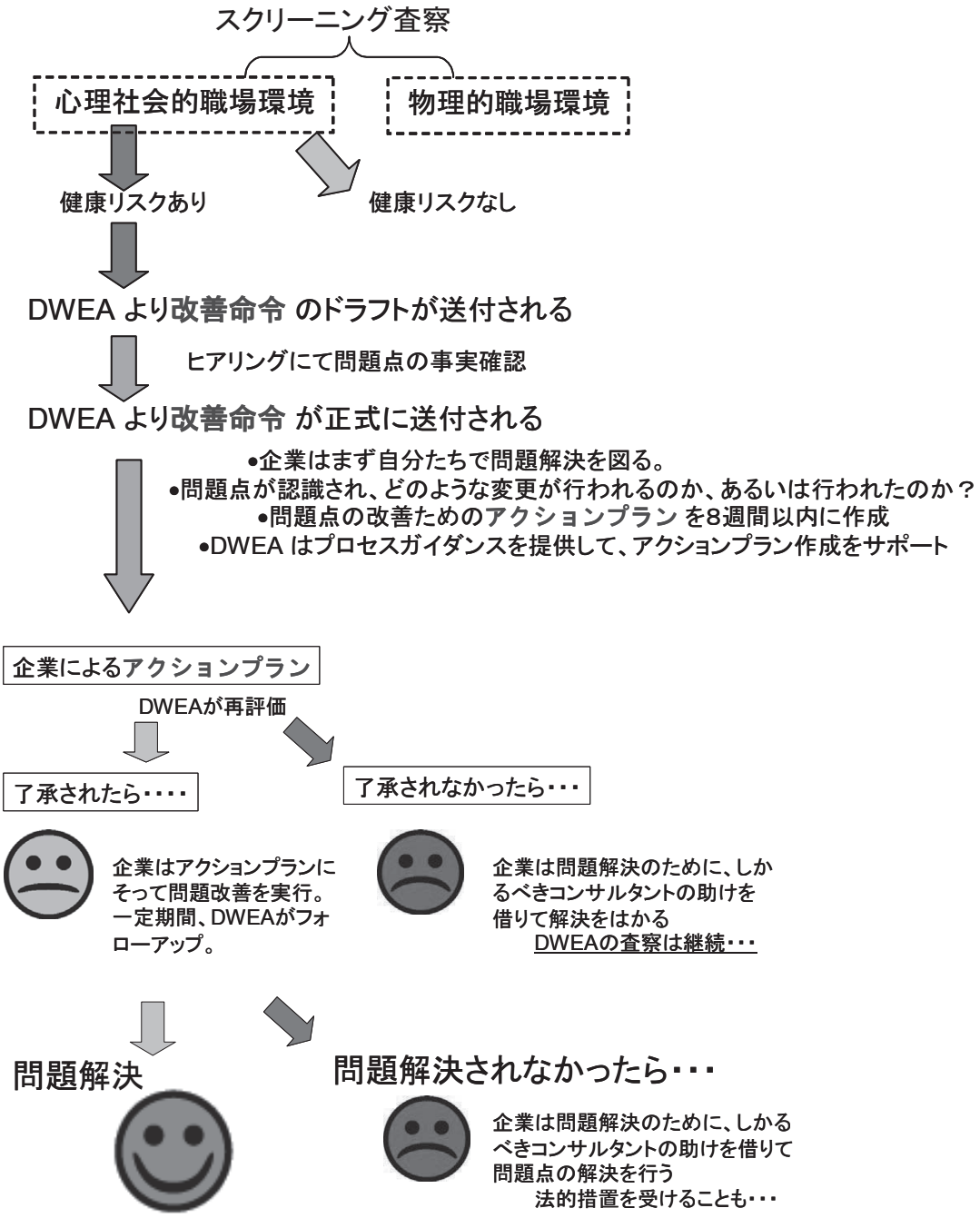
査察は、就労省の配下にある労働環境監督署（Danish Working Environment Authority: DWEA）が担当することになっている。労働環境の評価について、労働者参加のもとで計画が策定され実施されているか、がチェックされる。2002 年のガイドラインから、労働環境の評価項目に事故、騒音、エルゴノミクスなどに加え心理社会的ストレスも含むこととなり、金属製品製造、工業技術、運送、旅客輸送、販売、病院、在宅看護、介護施設など 24 の業種では必ず実施すべき評価項目とされてきた。現在では、心理社会的ストレスについては全業種で評価が行われることとされている。また職場環境評価の方法は各企業に委ねられているものの、評価のための簡便なチェックリストが労働環境監督署の WBE 上で 62 業種について提供されている。このチェックリストは、各事柄について問題があるかないかをチェックするシンプルで使いやすいもので、特に中小規模事業場では問題点のマッピングに有用である。また、具体的にどのようなリスクファクターがどの程度問題なのか、より具体的評価を行いたい場合、デンマーク国立労働環境研究所によって開発された Copenhagen Psychosocial Questionnaire（COPSOQ）の短縮版の使用が推奨されている。COPSOQ ではデンマークの労働者を代表するサンプルを対象とした職種ごとの平均値が公表されていて、各企業はそれを参考にして自分の事業場のストレスの状況を把握できるようになっている。

4．デンマーク労働環境監督署による査察

2004 年、デンマーク政府は 2005～2010 年の新しい労働環境戦略に着手した。具体的には、心理社会的労働環境を 4 つの優先課題のひとつに位置づけ、心理社会的労働環境の問題によって生じる疾病休業を 10%減らすという目標を打ち出した。この目標を達成するために、2007 年に国会おいて心理社会的職場環境の改善を強力に推進することが決定された。これにより、労働環境監督署がデンマーク国内の従業員一人以上のすべての企業を対象に心理社会的職場環境に関する査察を行うこととなった。2009 年にはそのためのガイドラインも策定され公表されている。通常、初回の査察（スクリーニング査察）は事前の通告なく行われ、平均約 2 時間かけて、労働安全にかかわるスタッフ、経営層や労働者の同席のもとで行われる。現在デンマークには約 20 万の企業があるが、これら企業を約 400 名の労働環境監督署の査察員が、少なくとも 3 年に 1 回は査察を実施することになっている。前回査察時に問題が指摘されていたり、労働者からの訴えの多かった企業に対しては 3 年を待たず頻回に査察が行われるという。

査察の実施とその後の改善計画策定の流れについて図 1 に示した。

図1　デンマーク労働環境監督署による査察の流れ




労働環境監督署は、まずスクリーニング査察を行って職場環境に問題がないか全体像を把握する。心理社会的労働環境あるいは他の労働環境について何らかの問題があると判断された場合には、企業に通知がなされ、事実確認や問題解決の方法を探るためのさらなる詳細な査察が実施される。実際の職場に赴き作業工程などについて巡視するのはもちろんのこと、職場のリーダーや労働者へのインタビューを行い、企業に義務付けられている職場環境評価の記録、疾病休業データ、

作業関連疾患の発生率、離職率などについての情報を得て行われる。また、査察を効率良く効果的に実施するために、業種別のガイダンスツール（後述）を利用して行われる。査察の結果は、スマイリーシステムという、緑、黄色、赤のそれぞれスマイルマークで評価されるシステムによりWEB 上で公開されている [5]。これにより、労働者の健康と安全に対して積極的努力を行っている優良な企業から改善命令を受けた企業まで、誰もが簡単に検索できるようになっている。

心理社会的労働環境について問題があると指摘され黄色のスマイリーを受け取った企業は、8週間以内に改善のためのアクションプランを作成し提出しなければならないことになっている。このアクションプランの内容が問題解決のためには不十分であったり、どのように労働者参加のもとで改善を実行していくかが示されておらず現実的に有効なプランでないと判断されると、赤のスマイリーを受け取ることとなり、産業保健の専門家の指導を受けながら改善を実行していく必要がある。改善を要する企業に対して、より良いアクションプランを作成するための労働環境監督署によるガイダンスも実施されている。ガイダンスでは、心理社会的労働環境の改善に着手し実行に移していくための具体的プランの作成や、心理社会的な健康リスクの軽減を目的とした講習が行われ、企業は 15 時間まで無料でこのガイダンスを受講できる（通常は2〜3時間のミーティングを 1、2 回行うことが多い）。改善命令をうけた多くの企業がこのガイダンスを受け改善への手立てを行っているという。アクションプランの作成にあたって労働環境監督署が重視している点は、改善にあたって労働安全に関する専門家の援助を用いるにしても、企業が自分たちで改善を行う必要性を認識して、報告された問題に対して具体的にどのように対応するのか、実際に改善のプロセスに関わる人や責任者は誰なのか、といった点であり、具体的に名前まで挙げさせるようである。

査察を行う労働環境監督署は、以前より行われていた査察に心理社会的職場環境を含むことが義務付けられてから、専門チームを立ち上げ、新たな対応を行っている。専門チームの主導により、一定水準以上の有効な査察が行われるように査察官約400名全員のトレーニングが実施されているほか、専門チームの査察官は、経験の浅い査察官の支援を行ったり、複雑なケースへの対応、改善命令をうけた企業のための指導等を担当している。また査察員が心理社会的職場環境を評価するためのガイダンスツールが23業種・職種別に作成されている。ガイダンスツールは国立労働環境研究所での研究成果を参考にし、①量的負担（仕事の量的負担、速度負担）、②感情負担、③職場での暴力や脅威、④夜勤、交替制勤務、⑤職場でのいじめやハラスメントの5つの主要な危険因子をとりあげている。製造業および事務系職場のガイダンスツールを例として示した（資料 1〜8）。細部にわたり項目が挙げられおり、チェック形式になっている。マネージャーや労働者とのインタビューなどに際し、ガイダンスツールのすべての項目について査察官がチェックする訳ではない。しかし、ガイダンスツールがあることで事前に査察時に着目すべき点について整理することが容易になり、また査察の最後に事業場の担当者とまとめの話し合いを行ったり査察の全体評価を行う際にも活用されている。

ガイダンスツールを用いた心理社会的労働環境を評価する査察が始まって以降、心理社会的な労働環境要因に関連した改善命令の件数は年々増加しているという。これは、改善命令を要するような好ましくない労働環境が多くなっているというより、これまで指摘されることが少なかった、潜んでいた問題が指摘されるようになってきたためと推察されている [6]。ガイダンスツールを用いること、査察官のトレーニングや労働環境監督署内での支援体制の充実により、効率よく、適切かつ効果的に職業性ストレスの問題を指摘できている。そのような指摘により、企業に職業性ストレスの問題に気づかせ、予防対策に取り組ませることができている。また、職業性ストレスの

問題を抱える企業では、その約 60%が、労働環境監督署が提供している労働環境改善のアクションプラン作成のための指導をうけるようになった[6]。

このように、ガイダンスツールを駆使した労働環境監督署の査察により、職場で潜んでいた心理社会的ストレス問題が明らかになり、企業における心理社会的ストレス対策への取り組みがよりすすんできているものと考えられる。

また法的拘束力は持たないものの、企業がどのように職場の心理社会的問題に取り組めばよいのか、ハラスメントにどう対応すべきか、職場の暴力を防止するにはどうすべきか、といった企業が自ら行う対策のためのガイドラインも各種公表されていること[7,8,9]が、企業側自ら対策を行いやすくしているものと思われる。

５．健康職場の認証システム

労働環境が良好な職場は、申請して許可されれば、3 年間有効の良好な健康安全職場の認証（Health and safety certificate）を受け、緑の王冠を被ったクラウンスマイリーを得ることができる。認証の申請方法には 2 通りあり、労働安全衛生マネージメントシステムが職場で運用されているような大きな企業では、必要事項に関する申請を行って認可され、少なくとも 1 年に一回は査察を受けチェックを受けることになっている。労働安全衛生マネージメントシステムを構築するほど大きくない企業では、認可のための査察を受けることで申請をすることができる。基本的にすべての作業工程と健康、安全に関する状況が査察される。もちろん改善命令に当たるような問題がある場合には認可されない。

６．デンマークの一次予防対策の優れている点と日本における対策への応用

デンマークの産業ストレス対策に特徴的かつ優れている点として、心理社会的労働環境の整備の必要性について法律に明文化されていること、企業内産業保健活動に対して公的な監視体制があること（労働環境監督署）、事前通告がない査察が行われること、査察結果を WEB 上に公開するなど監視が広く公正に行われていること、などが挙げられよう。

このような対策がシステマティックに行われている背景には、組合の組織率が高く、労働者が単なる働き手としてだけなく意見を述べる存在として企業に属していること、したがってすべての改善のステップに労働者の意見を反映させることが重視され法律にも定められていること、経営側と労働者が対等な立場で職場環境改善に取り組もうという長年に渡って培われた風土などが存在する。そのような国であっても、心理社会的職場環境の査察が行われることになった際には、労働環境監督署には大きな負担があった。労働環境監督署の事業自体に対する外部評価報告書[10]では、心理社会的職場環境に焦点をあてた査察を目的に作られたガイダンスシート、心理社会的要因について学んだりコミュニケーションスキルの向上を意図して行われている査察員の研修などの内部の支援体制が非常に高く評価されている。一方、すべての事業場を査察することに要する時間をもう少し効率良く分配できないか、という指摘もなされている。規則に従うならば、例えば問題が生じている可能性が全く想像できない教会などにも査察を行わなければならない。このことが、危険要因が多く存在することが分かっている建設業などの事業場に対して十分な時間を割けなくしている可能性なども挙げられている。また労働環境監督署のスタッフ自身も、査察スキルのさらなる向上、ガイダンスツールの改善、査察結果を生かしアクションプランを企業が実行に移していくにあたってのサポートをどのように行っていくか、などを自らの課題として挙げ[6]、現状に満足することなく、さらに有効な対策となるよう取り組みが行われている。

デンマークのシステムをそのまま日本に取り入れることは大変困難であろうし、採用するにも様々な工夫が必要であろうが、公的機関が中立、公正な立場で労働環境の評価や改善に加わることは、日本における産業ストレス対策のブレイクスルーになる可能性がある。日本の産業ストレス

の一次予防対策を推進するにあたって、労働基準監督署の持つ機能を高めていくことも一つの重要なカギとなるかもしれない。

７．参考文献および WEBSITE

1)http://www.danmarksstatistik.dk/homeuk.aspx

2)http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/2008/01/weodata/weorept.aspx

3) Pejtersen, J.H. and Kristensen, T.S. The development of psychosocial factors at work in Denmark 1997-2005, Scand J Work Environ Health 35, 284–293 (2009)

4) Report on future working environment 2010-new priorities for the working environment. Danish Government, December 2005

5）http://www.at.dk/

6)Mette Bøgehus Rasmussen, Nina Hedegaard Nielsen. The Danish Way – A National Strategy for Job Stress Prevention. Paper presented at IOCH-WOPS, 2008

7）WEA Guidance to enterprises on how to assess psychosocial risks at work http://www.at.dk/da/REGLER/At-vejledninger-mv/Arbejdets-udforelse/At-vejledninger-om-arbejdets-udforelse/D4-Psykisk-arbejdsmiljo/~/media/C456C9E6759E47C1B854A29FBC0A5D23.ashx

8）WEA Guidelines to enterprises about bullying and sexual harassment http://www.at.dk/REGLER/At-vejledninger-mv/Arbejdets-udforelse/At-vejledninger-om-arbejdets-udforelse/D4-Psykisk-arbejdsmiljo/~/~/media/02E783AB32F44DCCA2881BF3CA1BD59F.ashx

9）WEA Guidelines to enterprises about violence and threats http://www.at.dk/REGLER/At-vejledninger-mv/Arbejdets-udforelse/At-vejledninger-om-arbejdets-udforelse/D4-Psykisk-arbejdsmiljo/~/link.aspx?_id=51882AE13E1D436BA45CD919C34A891C&_z=z

10）Report of the Evaluation of the Danish Working Environment Authority in 2008, by Senior Labour Inspectors Committee 2008.

資料１：

**製造業（工業生産）の企業に対する査察のガイダンス**

**フェースシート**

**工業生産を行っている企業における心理社会的労働環境に関するデータ収集方法について**

このガイダンスは工業生産を行っている事業場と小規模事業場を分けて考えており、工業生産を行っている比較的大企業を基本として作成されている。（工業生産を行っている企業では、多くの従業員が同じ種類の仕事を繰り返し行っており、指示系統が一つであったり、他のラインと明らかに分離されていることがある。このような例は伝統的な電気機器工場、繊維工場、食品工場などでみられる。）

このガイダンスの質問事項は小規模事業場の製造業の企業にとってはあまり意味をもたない場合があることに注意が必要である。例えば次のような特性をもつ企業が含まれる。（組織構造が簡素で格式ばっていない、手作業業務がバラエティに富む、交替性勤務や夜勤が少ないなど）

査察の最初と最後に行う安全衛生委員会/職場のリーダーへのインタビューの他に、以下について行う必要がある場合がある。

・選ばれた労働者へのグループインタビュー
・中間管理職へのグループインタビュー
・労働者へのインタビュー
・仕事そのものの査察

査察時のデータの収集に関し、小規模企業場では他の方法を用いる場合があることに注意する。例えば、グループインタビューを行うことは難しい場合がある。そのような場合、仕事に関して個別にインタビューを行うことや個別に査察を行うことも良い方法と言えるかもしれない。

## 資料２：製造業（工業生産を行っている）企業に対して査察を行う際のガイダンス

### はじめに

心理社会的労働環境の管理について
DWEA（労働環境監督署）が企業の労働環境についてスクリーニング査察を行う際、常に行う質問の1 つに心理社会的労働環境についての質問があることに留意してほしい。これはメンタルヘルスに関連する問題が発生する可能性が全ての企業にあるためである。
このスクリーニング査察では次のように言う場合がある。「（例えば）あなたたちの心理社会的労働環境について話し合いましょう。（例えば）これはわれわれの審査に必要なのです」この場合、可能であればなぜ、その企業に対して心理社会的労働環境の査察を行うことになったのか、再訪問の場合はその理由について、より具体的に説明すること。（スクリーニング査察で問題があった場合や、査察時に適当な労働者とコンタクトがとれずにヒアリングが出来なかったため、など）（心理社会的要因に関連して労働者からの訴えがあった場合には、情報源を守秘し、時には別の理由を述べることもある。例えば、「現在、この部門を特別に訪ねています」など。）

### 最初に行う質問

以下の質問は心理社会的労働環境についてのインタビューを行う上で有用である。
企業に対する一般的な質問から始める。インタビュー内容が工業生産についてなのか少量生産についてなのかを明確にさせる。
工業生産：
（小規模事業場での）少量生産：

### さらに以下について、少し話すこと：

- 何を製造していますか？
- どのような顧客がいますか？
- 企業はどのように構成されていますか？どのような部署がありますか？他部署とどのように連携して仕事をしていますか？お互い協力していますか？

続いて、企業が心理社会的労働環境の整備に取り組んでいるかどうかについて質問する。ガイダンスシートを利用することで、「職場評価」の心理社会的労働環境に対する取り組みについてより深く質問するのに必要な多くのアイデアが得られる。企業が心理社会的労働環境の整備に取り組んでいない場合は、ガイダンスシートを利用して心理社会的労働環境に問題があることを明確にさせることができる。

### 質問：「職場評価」について

- 「職場評価」にある心理社会的労働環境に取り組んでいますか？
- 問題は見つかりましたか？どのような問題ですか？
- 問題を解決するために何をしましたか？具体的に説明してください。

### 他の質問：

- ここで（働いていて）幸せを感じるときはどのようなときですか？幸せを感じていますか？
- 仕事をするには良い場所ですか？どうしてそのように思うのかを説明してください。
- 皆さんはここでうまくいっていますか？
- 今現在の課題は何ですか？

### リスクファクターに関する質問について

心理社会的労働環境における以下のリスクファクターについて質問する。

- 仕事の多さと時間的なプレッシャー
- 心的外傷となる出来事（重大災害）
- 交替性勤務と夜勤

さらに企業にとって問題となっている場合は、いじめとセクシャルハラスメントについても質問する。これはこれらが各企業で深刻な問題となっている場合があるためである。
質問の例：職場評価で指摘されたこのような状態の中で皆さんはどのようにして働いていますか？
（「職場評価」を見てください）
（調査、査定、アクションプラン、追跡、疾病休業）

### 心理社会的労働環境に問題がある状態かどうか

・心理社会的労働環境に問題があり、労働者が離職したという印象を受けたことがありますか？
・社員の入れ替わりが激しいですか？
・ストレスと心理社会的労働環境の悪さによる欠勤があると考えていますか？
・近年、疾病休業に関して変化がありましたか？（統計などを提出して下さい）
・ストレスや仕事量が多いなど、仕事の負担が原因で事業場で争いが起きている印象はありますか？
・争いが起きている場合、その争いがセクシャルハラスメントを含むいじめの性格を持つものであるかどうかについての質問も行う。

### リスクファクターについての質問

・それぞれのリスクファクターのガイダンスシートを参照のこと

### 最後の質問

・これまで質問した事柄のほか、心理社会的労働環境について問題がありますか？（例えば単調な反復作業、騒音、照明などの悪化要素があるか）
・労働環境監督署のインタビューに関連して、他に重要と思われることはありますか？

## 資料 3：**製造業の危険因子：量的負担・速度負担**をチェックするためのガイダンスシート

### リスクファクターの有無について

- 仕事の量的負担が大きい、時間的なプレッシャーがある状況がどのくらいの頻度でありますか？
- 製造目標を達成することができますか？
- できない場合、それは決まった労働者/決まった製品に問題があるからですか？
- この状況はどのくらい続きますか：___

仕事の負担が大きいあるいはペースが速すぎるといった状況がどのくらいの頻度でありますか？

- それはすべての従業員にあてはまりますか？特定のグループや個人に過剰な負担がありませんか？（あるとしたら誰？いつ？どのくらいの頻度で？）

- 仕事量が多い状況やペースが速すぎるといった状況はどのくらい長いですか？それは続きそうですか？

*仕事の特性について*

☐ 仕事量が人数に比して多い
☐ 締め切りが短い/厳しいスケジュール
☐ 季節によって変動がある
☐ 非常に複雑（製品または製造工程など）
☐ 急な仕事/予定されていなかった仕事
☐ 仕事の中断が頻繁に起きる（技術的ツールが故障するなど）
☐ 技術的問題が多い
☐ 労働者の監視が厳しい（製造目標の設定など）
☐ 労働者が孤立している
☐ 同僚に仕事を依存している（仕事のペースなど）
☐ 成功報酬型の給与形式（出来高報酬、ボーナスなど）
☐ 単調な仕事/変化のない仕事（組み立てライン、監視の仕事など）

- 仕事の負担を大きくしている/ペースが速すぎる理由は何だと思いますか？

### 予防

- 従業員の仕事が多すぎたりペースが速すぎることがないようにあらかじめ注意していることは何ですか？またその効果は？

- 労働者は上司や同僚からどのようにサポートをうけていますか？

☐業務上優先すべきことを明らかにする
☐急な仕事と予定された仕事の分配など、目的に応じて業務を分配する
☐ 仕事に対する期待が明確である
☐ 業務説明
☐ 業務の遂行を可能にする必要な情報がある
☐ 行った仕事のフィードバックがあり、仕事が正しく評価されている
☐ 疾病休業時や臨時労働者が必要な業務が発生した場合の人員補充が約束されている
☐ チームワーク
☐ 充分なスペースがあり、平穏を保つための物理的環境が整っている

- 労働者は、仕事の計画や優先順位付け、仕事のパフォーマンスについてどの程度影響力をもっていますか？

☐ 仕事量
☐ 休憩
☐ 仕事の分配や順番
☐ どの作業方法を使うか
☐ 交替性勤務計画およびだれと仕事をするか
☐ 目標設定

- どのような方法で影響を及ぼすことが可能ですか？

☐ 定期的なミーティング
☐ チーム組織
☐ 仕事のパフォーマンスに関するマネージャーとの定期的なやりとり
☐ その他

- どのような種類の教育やトレーニングが労働者に提供されていますか？

☐ 仕事に関する継続的な教育やトレーニング

☐ 経験に関する継続的な情報交換

- 他に仕事の量的負担や速度負担を減らすために行っていることはありますか？

### 企業組織に生じている結果について

☐ 製造目標が達成されない
☐ 一日中速いペースで仕事している
☐ 残業が多い（1 日/1 週間につきどのくらいか、時間について記述してください）
☐ 残業の代休がとれない
☐ 休暇/休日をキャンセルしないとならない
☐ 休憩がとれない
☐ 仕事での失敗の多さ/質の低さ
☐ 現行の労働環境法と労働災害補償法の順守について問題がある（安全器具の使用または 11 時間ルールを守ることなど）
☐ 時間的プレッシャーが原因の事故/ヒヤリ・ハット
☐ 労働者に対する教育やトレーニングが不十分である（新しい仕事も含む）
☐ いじめ
☐ その他

## 資料４：**製造業の危険因子：心的外傷となる出来事（重大災害）をチェックするためのガイダンスシート**

### リスクファクターの有無について

基本的に仕事には常に以下の特性がある。

- 特別な危険をもたらす可能性があるため、特別な方法によって予防されなければならない
- 死亡につながる事故などを含め、企業では重大な事故が起きる危険性がある

例えば心的外傷反応を含む重大な精神的負担がもたらされることがある.

**企業が重大災害を経験しているかどうか（機械の事故、資材の落下、電気ショック、爆発、火災など）**

- 具体例についての質問
- 企業独自の登録や事故またはヒヤリ・ハットなどの報告に関する質問

*仕事の特性について*

□特別な危険を伴う（ATEX の認証を必要とする仕事など）
□ 危険査定の結果､労働者が一人で行ってはいけないとされている
□ 現行の労働環境法と労働災害補償法の順守が難しい（仕事の性質、仕事の組織化または時間的プレッシャーのため）
□ 危険な行動など､労働者が現行の労働環境法と労働災害補償法を守らないという問題がある
□ 特別な危険を伴うために労働者が離職したまたはやむをえず離職したなど
□ その他

重大災害が起こった理由は何だと思いますか

### 予防

災害の危険性があると考えた場合、企業に十分な予防と対策があるかどうかについて査定するために以下についての質問を行う。

**1. 心的外傷となる出来事の予防**

災害の危険性があり、十分な予防がなされていないと考えた場合、通常通り関連する法令を順守しなければいけません。
時間的プレッシャーと重大な労働災害との関係に注目してください。

**2. 災害時の対策**

災害直後の処理
□ 上司のサポート
□ 誰が何をするのかという計画（救急室への付き添い、労働者が一人で帰宅しないための配慮、身内への電話連絡、企業内部への情報提供（間違った噂が広まらないようにするため））
□精神的な応急手当－知識と利用

**3. 心的外傷となる出来事の追跡**

□ 精神的な危機カウンセリング－負傷者、目撃者、職場全体に対して
□ 電話での接触、職場復帰のための特別な援助など、上司と同僚からのサポート

- 心的外傷となる出来事（重大災害）を減少させる他の方法がありますか？

### 企業組織に生じている結果について

心的外傷となる出来事（重大災害）の問題で、労働者が考える典型的な原因は何だと思いますか

□ 特定の仕事に対する反感/恐怖
□ 仕事への参加/意欲の欠如
□ けがとは人生に常についてまわる危険であるという考え－「ターザン症候群」
□ 労働者が否定的な影響を恐れ、事故やヒヤリ・ハットの報告を行わない
□ その他

## 資料５：**製造業の危険因子：交替制勤務・夜勤**をチェックするためのガイダンスシート

### リスクファクターの有無について

工業製品を扱う企業では、昼/夕方/夜に仕事のシフトを組むことがある

- ➢ 交替性勤務や夜勤を行ったりすることがありますか？
- ➢ 勤務時間は決まっていますか、それとも不規則ですか？勤務時間が通常の勤務時間外（すなわち6:00から18:00までの時間以外）に割り込んだりまたは完全に勤務時間外となることがありますか？

- ➢ 交替性勤務のスケジュールはどのようにして決められますか？

勤務計画を提出してもらうこと。

- ➢ 交替性勤務で夜中（22:00 から 5:00）に働く頻度はどのくらいですか？

- ➢ 交替性勤務で夜中以外に仕事をする頻度はどのくらいですか？

*仕事の特性について*:

□ 連続夜勤（22:00 から 5:00 を完全に含むまたは一部含む勤務）がある。夜勤の回数： ____

□ 早朝の仕事がある（午前 6 時前）

□ 日中、夕方、夜中の仕事で 9 時間以上働くことがある

以下のような負担を要求される仕事を行っていますか？

□ 暴力などの事故の危険性を伴う仕事

□ 常に早いペースでの仕事

□ 高い集中力と注意を必要とする

### 予防

- ➢ 交替性勤務が労働環境として適切なものとなるために行っていることは何ですか？

□ 9 時間以上の夜勤がない

□ 4 日以上連続して夜勤を行わせない

□ 48 時間以上勤務する週がない（「週労働時間」は週中からスタートすることができることに注意）

□ 労働者は通常の休みと他の休みに加えて、少なくとも毎週 1 回、明け休みまたは代休に続きまる 1 日の休日がある。すなわち、まる 1 日の休日と休日の間が 12 日間を超えることはない。

□ 夜勤明けから次の仕事までに寝不足を十分に解消できるだけの時間がある

□ 昼間から夕方へ、夕方から夜へと変わるように勤務のシフトが組まれている

□ 11 時間ルールが順守されている

□ 夜勤時間は計画的に作成されているため、出勤時間はほぼ同じ時刻である

□ 余裕をもって□勤務スケジュールが知らされている（1 ヶ月前など）

□ 予定された勤務スケジュールに変更があった場合、余裕をもって変更後のスケジュールが知らされている

□ その他

- ➢ 労働者は交替性勤務のスケジュール決定についてどの程度影響力をもっていますか？

労働者は以下の点で影響力がある：

□ 個々の勤務スケジュールの計画

□ 勤務スケジュール計画の原則

□ 休憩の原則

□ 勤務スケジュールはフレキシブルなため、夜勤の交代が可能

どのような方法で影響を及ぼすことが可能ですか？

□ 定期的なミーティング（夕方/夜勤労働者も参加）

□ 組合との連絡や安全面を担当し、社内調整をして同僚との対話を可能にする労働者がいる

□ チーム組織と勤務スケジュールの計画を自己管理する

□ 個人の希望が配慮される

他に予防法がありますか？

□ 労働者は交替性勤務での健康影響に関する確かな情報を得ることができる

□ 労働者は 3 年以内ごとに夜勤の前後に健康診断を定期的に受けることができる。

### 企業組織に生じている結果について

交替性勤務と夜勤の問題で、労働者が考える典型的な原因は何だと思いますか？

□ 著しい疲労感

□ 起きているのが難しい

□ 注意力の問題と反応の鈍さ

□ 起こりうる健康への影響

□ 労働災害およびヒヤリ・ハット

□ その他

## 資料６：**事務的作業職場**の危険因子：**量的負担・速度負担**をチェックするためのガイダンスシート

### リスクファクターの有無について

➢ 仕事の負担が大きいあるいはペースが速すぎるといった状況がどのくらいの頻度でありますか？

➢ それはすべての従業員にあてはまりますか？特定のグループや個人に過剰な負担がありませんか？（あるとしたらだれ？いつ？どのくらいの頻度で？）

➢ 仕事量が多い状況やペースが速すぎるといった状況はどのくらい長いですか？それは続きそうですか？

*仕事の特性について*

□仕事や扱う事項が人数に比して多い
□注意を集中する必要がある
□仕事が難しい・複雑
□責任がある
□締め切りが短い・時間的プレッシャー
□予定された仕事と急な仕事とを同時にこなさないとならない
□邪魔するものが多い（電話、雑音など）
□高負担の時期が頻回にある
□ IT 問題が多い
□ IT システムが整備されていない
□ 自宅や職場外での仕事
□きりのない・過剰な仕事
□仕事に対する要求が異なる/反する（上司と顧客で異なるなど）
□電話で注意を集中する必要がある（コールセンターなど）
□その他

➢ 仕事の負担を大きくしている/ペースが速すぎる理由は何だと思いますか？

### 予防

➢ 従業員の仕事が多すぎたりペースが速すぎることがないようにあらかじめ注意していることは何ですか？またその効果は？

➢ 労働者は上司や同僚からどのようにサポートをうけていますか？

□業務上優先すべきことを明らかにする（後回しにできる仕事がないか？）
□管理監督者が必要なときに居る
□仕事の困難度や要する時間に関連して業務を合理的に分配する
□目標、仕事内容、求められるサービスの質などについて期待されているものが明確である
□仕事の量と質の調和について述べた明確なガイドラインがある
□業務の遂行を可能にする必要な情報がある
□メンタリング
□ IT 問題に対するヘルプ
□よくできた仕事を正しく評価する
□チーム編成
□臨時労働者の活用（疾病休業時など）
□顧客や市民に対する待ち時間やサービスのレベルについての明確な情報　□その他

➢ 職場から離れた仕事（自宅での労働やセールスなど）についてはどのようにサポートが提供されていますか？

➢ 労働者は、仕事の計画や優先順位付け、仕事のパフォーマンスについてどのように影響力をもっていますか？

□仕事量　□どの作業方法を使うか
□休憩　□だれと仕事をするか
□仕事の分配や順番　□目標設定　□その他

➢ どのような方法で影響を及ぼすことが可能ですか？

□定期的なミーティング
□チーム組織
□仕事のパフォーマンスに関するマネージャーとの定期的なやりとり
□その他

➢ どのような種類の教育やトレーニングが労働者に提供されていますか？

□市民や顧客についての系統的な教育やトレーニング
□新しい IT システム/ツールの使用や新しい法律やサービスの求めに関するトレーニング　□その他

➢ 他に仕事の量的負担や速度負担を減らすために行っていることはありますか？

### 企業組織に生じている結果について

□質や求められているサービスのレベルを保つのに問題がある
□重要な職務が行われていない（仕事がたまっている）
□目標の順守に問題がある
□締め切りが守られていない
□一日中早いペースで仕事している
□休憩がとれない、しばしば昼食をとれない
□残業が多い
□予定した休暇をキャンセルしないとならない
□顧客、市民の待ち時間が長い
□締め切りや法的な要求事項が守られていない
□顧客や市民から不満が寄せられている
□その他

## 資料７：**事務的作業職場**の危険因子：**感情負担**をチェックするためのガイダンスシート（依頼人、顧客、市民への対応がある職種）

### リスクファクターの有無について

依頼人、顧客、市民との対応がある仕事では以下のような特別な負担があることが特徴的である

- 自身の感情に対処したり、それを隠す
- 微笑み、共感的振る舞いなどの特別な行動
- 他の人の感情を扱う
- （衝突を避けるために）先回りして考える
- 市民の個別な知識

➢ あなたはどのような顧客や市民との対応がありますか？

□ 困難なことを要求する顧客／市民、例えば薬物依存、精神疾患、経済的困窮
□ 危機を感じている顧客
□ 怒り、満足していない顧客
□ その他

➢ すべての従業員にあてはまりますか、それとも何人か／いくつかのグループに限られますか？誰が、いつ、そしてどのくらいの頻度で？

*仕事の特性について*

□顧客・市民・依頼人といつもコンタクトがある
□受付やデスクで言語的攻撃を受けることが多い
□顧客から（状況にそぐわない）ニーズや期待がある（ジレンマ）
□仕事に対する要求が異なる/反する（上司と顧客で異なるなど）
□予定された仕事と急な仕事とを同時にこなさないとならない
□困難な仕事を行っているときや集中しなくてはならない仕事のときに邪魔が多い
□子供であることを考慮しなくてはならない仕事
□その他

➢ もし企業の抱える感情負担の問題が大きいなら、何が原因と考えていますか？

### 予防

➢ 依頼人、市民、顧客との対応が労働者にとって負担が大きいものとならないように、どのような予防策をとっていますか？またその効果は？

➢ 労働者は上司や同僚からどのようにサポートをうけていますか？

□ 目標、仕事内容、求められるサービスの質などについて期待するところが明確である
□ 仕事の量と質の調和について述べた明確なガイドラインがある
□ 課題がどのように、いつ、だれによって解決されるべきか、明確なガイドラインがある
□ どの課題にプライオリティがあるか、の明確なガイドラインがある
□ コンフリクトマネージメントに関する明確なガイドライン
□ 明確で現実的な目標
□ 難しい顧客／市民に関するシステマティックで定期的なモニタリング
□ 同僚やマネージャーからのフィードバックと評価
□ 仕事の結果を評価する
□ 外人客と仕事をするときに通訳の補助がある
□ 顧客や市民に対する待ち時間やサービスのレベルについての明確な情報

➢ 顧客との対応をサポートするツールや適切な部屋がありますか？

□ 静かなところで顧客／市民と話すことができる
□ 音質の良い効果的な電話
□ 対応しているときに必要な情報に容易にアクセスできる
□ コールセンターや受付などにおける情報システムや効果的な伝達

➢ 労働者は、仕事の計画や優先順位付け、仕事のパフォーマンスについてどの程度影響力をもっていますか？

□ 休憩　　□どの働き方をするか
□ 仕事の分配や順番　□だれと仕事をするか　□その他

➢ どのような方法で影響を及ぼすことが可能ですか？

□ 意志決定の権限を委譲する
□ 定期的なミーティング
□ 仕事のパフォーマンスに関するマネージャーとの定期的なやりとり　□その他

➢ どのような種類の教育やトレーニングが労働者に提供されていますか？

□ 顧客や市民についての系統的な教育やトレーニング
□ 新しい IT システム/ツールの使用や新しい法律やサービスの求めに関するトレーニング　□その他

➢ 他に顧客／市民／依頼人との対応において負担を減らすために行っていることはありますか？

### 企業組織に生じている結果について

□求められるサービスの質、レベルを保つのに問題がある　□目標の順守に問題がある
□従業員やサービスについての顧客や市民から不満、対立がある
□部門や企業の評判が悪い
□コミットメント、仕事の楽しさの欠如
□顧客／市民に対する重量印からのネガティブな態度
□労働者が同僚やマネージャーから孤立している
□離職率が高いく新しい従業員をトレーニングする負担が常にある　□その他

## 資料８：**事務的作業職場**の危険因子：**暴力・脅威**をチェックするためのガイダンスシート

### リスクファクターの有無について

これらの質問は、依頼人、顧客、市民との対応がある仕事にのみ適用

➢ 従業員は暴力やその脅威にさらされていますか？

その企業の記録や事故（インシデント）の報告について尋ねる

暴力や脅威（過去一年間）の頻度

それは誰から、何時、どこで、どのようにしてであったか？

➢ どのような種類の暴力、脅威がおきていますか？

□暴行あるいはそれに類似した身体的暴力
□強盗事件
□身体的脅威（個人の身体的限界を超えた暴行）
□従業員がつばをかけられる
□言語的侮辱
□身体的脅威（個人の身体的限界を超えた暴行）
□差別的発言
□電話や e-mail での脅迫
□従業員個人やその子供、伴侶に対する脅威
□従業員個人の物に対する破壊行為
□その他

➢ 暴力や脅威は従業員が１人で働いているときにおきていますか？（だれから、いつ、どこで、どのようにして）

*仕事の特性について*

□個人的、社会的、経済的に問題のある人に対する対応や支援を行う
□お金を扱う（依頼人にお金を持っていくなど）
□依頼人や市民との衝突を調整することが多い
□その他

### 予防

➢ 暴力や脅威が出来るだけ少なくなるようにあらかじめ注意していることは何ですか？またその効果は？

➢ 暴力や脅威、心的外傷となるような出来事を予防したりそれにとりくむ計画はありますか？その計画の内容はどのようなものですか？

予防計画

□暴力の定義。暴力的行為や侮辱を受けたときに従業員がどのように行動すべきか、というガイドラインを含む
□強盗の際にどのように行動すべきかの教育（お金を渡す、強盗を捕らえようとしない、助けをよぶ、など）
□コンフリクトマネージメント、コミュニケーション、精神面の最初のケア（応急的処置）についての教育
□暴力や脅威の危険がることが分かっているところで１人、あるいは２人で働く場合のガイドラインがある
□事故の際にだれがマネージするかについてのガイドラインがある（だれが助けを呼ぶか、脅威となっている人に誰が対応するか、等）
□暴力の危険に対して効果がある可能性がある事柄についての情報（顧客や市民の特別な問題について）
□暴力を減らすことに焦点があてられた仕事
□ ストレスのかかっている市民／依頼者の待ち時間を短くする
□適切な身体的距離（逃げ道、攻撃的な依頼者から逃げだすためのスペースがある）
□落ち着きがあり優しい感じに作業場や待合スペースが飾られている
□適切な技術的予防策（警報、ビデオ監視、お金に時間で鍵をかける）
□系統的、定期的メンタリング活動
□事故の登録のガイドライン

事故が起きたときにすぐとられる行動

□マネージャーの支援（だれに知らせ、誰が状況を掌握するか）
□精神面の最初のケア（応急処置）
□デブリーフィング（従業員の間で）

フォローアップ

□危機カウンセリングの専門家にアクセスできる
□予防に焦点をあてた調査、分析
□事故が警察や他の権威機関、保険会社へ報告される
□マネージャーのサポート（従業員への電話、職場復帰を楽にする対策）

➢ 労働者がその計画を知り、従うようにするためにどのようにしていますか？

➢ 他に暴力や脅威を予防するために何か行っていることはありますか？

---

### 企業組織に生じている結果について

□部署、企業内に警戒意識が強い
□暴力／脅威／強盗は仕事で避けられないものだという雰囲気がある（軽視している）
□悪い評判（部署、企業）
□コミットメントの喪失、依頼人に対応しようというモチベーションの低下
□１人で働くことへの不安
□その他

資料９：**事務的作業職場**の危険因子：**いじめ・セクシャルハラスメント**をチェックするためのガイダンスシート

**（いじめに対する対策についての情報がある場合に限り、詳細な質問を行うこと）**

## リスクファクターの有無について

“いじめ”の定義：

- 個人あるいは複数人によって、個人／グループが、繰り返し何度も何度も、あるいは幾度かひどく、ネガティブな振る舞いにあっていて、
- その人／グループがその振る舞いに心を痛めたり屈辱を感じていて、
- その人／グループが自分自身やグループを守るのに困難な状況にある

“セクシャルハラスメント”の定義

- 労働者（彼あるいは彼女）の意思に反して、一人あるいは複数人が、相手が望まないのにしつこく言い寄ったり、性的行為を要求すること。およびその他の性的な性質を含む言語的あるいは身体的振る舞い。

➢ 従業員が不快ないじめやセクシャルハラスメントを受けているかどうか。
➢ どのような種類のことが起こっているか

いじめ：
□ 傷つけるような発言、冷やかし、陰での中傷
□ 社会的あるいは専門的グループ（仲間や仕事に関連したグループ）からの排斥
□ 被害者が接触してきたときに敵意を示すあるいは無視する
□ 不公平／非実際的な職務の解任
□ 不公平／非実際的に仕事・作業成果の評価を下げること
□ 年齢、性、宗教、国籍あるいは性的嗜好を理由にした格下げ
□ 身体的脅威あるいは強姦
□ その他の事件
セクシャルハラスメント：
□ 不本意に触られる
□ 望まない性的行為を求められる
□ 望まない卑猥なジョークあるいは性的事柄に関する質問
□ その他の事件

それらが起きはじめてからどのくらい経っていますか？
だれか関係していますか？
その理由は何だと思いますか？

## 予防

いじめやセクシャルハラスメントのエピソードをどのように扱っていますか？
□ 事故をなくすための行動（管理面に焦点を当てる、対立･争いが生じた時のマネージメント、制裁措置をとる）
□ カウンセリングや和解・調停の利用
□ 従業員に危機時のカウンセリングを提供する

いじめやセクシャルハラスメントが発生しないようにどのようにしていますか？
□ 企業がいじめやセクシャルハラスメントを防止するというポリシーを持っている

ポリシーの中には以下のものが含まれる；例として
□ いじめ、セクシャルハラスメントの定義
□ いじめ、セクシャルハラスメントを起こさないようにするための対立･争いがどのように扱われるかについてのガイドライン
□ いじめやセクシャルハラスメントが容認されないという明確な姿勢
□ 許されない行為に関する記述がある
□ 和解・調停に関するガイドライン
□ いじめやセクシャルハラスメントに気がついたときにそれを止めさせる責務があるというマネージャーに対するガイドライン
□ いじめやセクシャルハラスメントを目撃したときにはそれに反応し対処するという義務があるという同僚に対するガイドライン
□ 特別なエピソードに対する取り扱いのガイドライン（誰に頼るか、誰が何に対して責任があるのか、など）
□その他

従業員がポリシーを知りそれに従うことをどのように確認していますか？

その他の防止対策
□ 好ましい振る舞いに関する対話
□ いじめやセクシャルハラスメントおよび対立・争いをどのように取り扱うか、についてのマネージャーや安全代表者に対する説明やトレーニング
□ その他

## 企業組織に生じている結果について

□従業員が一緒に働くことに困難がある／小集団に分断されている
□ ある特定の労働者やグループが自分たちの考えを聴いてもらうのに困難がある
□ 部署内の雰囲気が悪い
□ 悪い評判（いじめがある部署だと企業内で知れている）
□ いじめ･セクシャルハラスメントによる長期疾病休業
□ その他

平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
(H21-労働-一般-001)
研究協力報告書

# 海外の動向（２）
# デンマークにおけるメンタルヘルス対策：アップデート

研究協力者　小田切優子　東京医科大学公衆衛生学講座・講師

**研究要旨**：デンマークにおけるメンタルヘルス対策の現状を把握することを目的に、デンマーク労働環境監督署が行っている事業に関する報告書等より情報を収集し検討した。事業場に対する査察に心理社会的労働環境を含めることが決定されて以降、労働環境監督署では、査察官の知識と査察技術の向上、心理社会的労働環境の問題点を適切に把握するためのガイダンスツールの開発等を行ってきている。心理社会的労働環境についての査察は、企業から概してポジティブに受け入れられているが、査察の時間が限られているために、査察官が職場の全体像を的確に把握しきれていない可能性があるという指摘もあった。また、ガイダンスツールは 24 業種ごとに分かれ、１）仕事の量的負担・速度負担、２）感情負担、３）暴力やその脅威、４）トラウマとなるような出来事、５）いじめ・ハラスメント、６）夜勤交替制勤務を主要な危険因子として扱っているが、疾病休業との関連が強いことが指摘されている裁量度については一つの危険因子として独立しておらず、問題の把握が十分に出来ていない可能性も指摘され、ガイダンスツールの継続的な改善と査察官の査察技術の更なる向上が求められている。また査察に対する人的資源の投入がさらに望まれる一方で、小規模事業場が多いデンマークでは、今以上の対応は困難という意見もある。公的機関の強制力を伴ったメンタルヘルス対策の導入を日本で検討する場合にも同様の問題が顕在化すると考えられ、検討の必要があると思われる。

## Ａ．デンマークのメンタルヘルス対策および本報告の概略

本研究班の昨年度報告書において、デンマークにおけるメンタルヘルス対策の概略について報告書した。その特徴は、①政府が立ち上げた 2005 ～2010 年の労働環境に関する新戦略の中で、心理社会的な労働環境要因を優先課題の一つと位置づけ、心理社会的労働環境の問題による疾病休業を 10%減らすという数値目標を示したこと、②①に掲げた目標を達成するために、デンマークのすべての企業に対して心理社会的労働環境の査察を行うことが義務付けられ、その査察を国の機関であるデンマーク労働環境監督署が担って活動していることである。2010 年は戦略の評価年にあたり、対策の効果が期待されているところである。この評価報告に関する情報は現時点で入手できなかったため、本年度報告書では、2010 年秋に発表されたデンマーク労働環境監督署（DWEA）の活動に対する評価報告書[1)]および同監督署の活動に関する学術誌掲載論文[2)]を参考に情報を収集し、査察の活動状況およびその評価を中心に報告することとした。情報の源となった報告書[1)]は、デンマーク国内の某大手労働組合がデンマーク Roskilde University の Centre for Working Environment & Working Life に依頼して、労働環境監督署の業務評価を行ったものである。報告者らの許可を得て、労働環境監督署が行っている査察のうち特に心理社会的労働

環境に関する査察に対する評価に関する部分を中心に情報収集することとした。

B．対象と方法

デンマークでは、労働環境（職場環境）を管理することの重要性が認識されるようになり、安全で働きやすい職場環境を作ろうというWork Reform 2004と称するプロジェクトのもと、労働環境（職場）の査察が行われてきている。2007年からは特に心理社会的労働環境に重点をおいた査察がデンマーク労働環境監督署（DWEA）のアジェンダとして行われていることから、特にその点に着目して報告書が作成されることとなった。報告書作成にあたり、外部機関やDWEAの査察官から情報を収集したほか、報告書作成者が査察に同行し観察することによって質的情報も入手して報告書が作成された。また黄色あるいは赤のスマイリーを受け取った6事業所の約200名を対象とした調査の結果も用いられた。さらに、事業場の管理監督者や安全衛生コンサルタントとのインタビューから得られた質的データも含まれている。

C．結果

1．心理社会的労働環境の査察の実際

心理社会的な労働環境の多くは目にみえるものではないため、査察官が事業場を訪問して短い時間（スクリーニング査察は通常約2時間）で的確に把握できているのかどうか、が問題とされる。

≪事業場による自社のメンタルヘルスの自己評価≫　ある調査報告によると、驚くべきことに、企業は自社のメンタルヘルスの状況に満足していて、実に回答企業の96.3%が自社のメンタルヘルスの状況を“非常に良好”あるいは“良好”と回答しているという。この傾向は大企業よりも小規模企業で、またこの傾向は従業員よりも管理監督者でわずかであるがより強い。一方、「DWEAの査察訪問の後の関連活動に対してどの程度満足しるか」という質問に対しては“大変満足”“ある程度満足”が49.7%、“やや不満”が5.2%、“まったく不満”が39.8%となっている。このことは、自社のメンタルヘルスに対する評価は、何を評価に含めるかによって大きく異なることを示している。つまり、査察後に改善すべき問題点の存在に気づき、メンタルヘルスに対する自己評価が低くなることもありうる、ということである。従ってこのことからだけでも、外部の人間（DWEA）が事業場を訪れ、労働環境に関して査察をする意義はあるといえるであろう。

≪業種別ガイダンスツール≫

心理社会的労働環境を査察することは査察官にとって大きな課題であることは間違いない。DWEAの専門部門が関与して作成したガイダンスツールは、査察に多いに役立っている。2006年以前の査察では、メンタルヘルスは包括的な査察の一部としておこなわれており、メンタルヘルスの問題を生じる様々なリスクまで細分化して把握していなかった。それが24の業種別のツールが作成され、1）量的負担・速度負担、2）感情負担、3）暴力やその脅威（注：暴力とは必ずしも身体的なものばかりでなく、社内ではなく社外からうける様々なクレーム等を含めたものとして扱われている。例えば顧客、取引会社等からのものである。）、4）トラウマとなるような出来事、5）いじめ・ハラスメント、6）夜勤交替制勤務が危険因子として挙げられている。業種別のガイダンスシートでは、これら6つの危険因子が業種に適した形で入れ込まれており、また業種に特化した他の質問項目も含まれている。

査察官は、ガイダンスツールの使用につい

てポジティブで、ガイダンスツールは扱いやすく、質問項目が具体的で、査察訪問している業種の業務内容に合致しており、それと同時に関連する有用な知識も得ることができるとしている。ガイダンスツールの使用の方法としては、単に査察時の事業場担当者とのやり取りに活用するばかりでなく、新しい分野の査察を始める前の準備に、実際の査察前に、事業場で労働者とのグループインタビューをする際に、査察後の評価に、そして査察官が改善命令報告書を作成する際にも活用されている。

一方、事業場を対象に行ったインタビューからは、事業場側は査察員が 6 つの危険因子について質問したことをはっきりと認識しておらず、何をどのように質問されたのかまでは記憶していないし、尋ねられた事柄の領域はぼんやりと覚えているものの、逆に査察官からもっと適切なアイディア等をもらいたかったという意見も聞かれている。このような発言から推察されることは、もしかすると査察時に把握されるべき重要な問題点が指摘されていない可能性もあるということである。「査察官が労働者の時間拘束が長いことを指摘したのでその点に集中的に回答しなければならなかったが、彼らがすべてを正しく把握しているという確信はない。その問題は組織全体に関連することだ。」という赤のスマイリーを付与された事業場の担当者の発言からも、査察に必ずしも十分ではない点があることを垣間見ることができる。しかしながら、査察にかける時間、人的資源が有限であるという点を考慮すれば、ツール類の使いやすさとその有用性は特筆に価する。

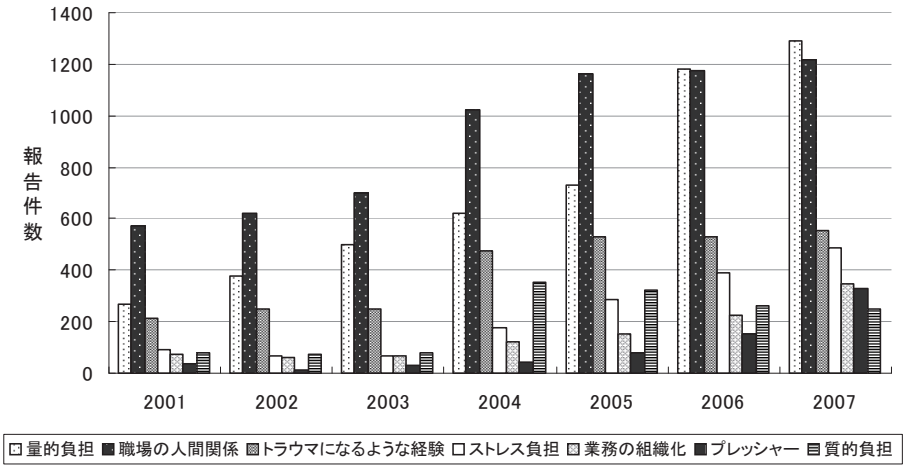
≪メンタルヘルスに関する問題の裁定通知≫

査察の結果、メンタルヘルスに関する（改善の必要性の）裁定は、危険因子の領域別になされる。査察によって問題点が指摘された場合、DWEA は即刻改善が必要な場合に行う短期間での改善のためのガイダンスと、それよりは長い期間での改善を目的としたプロセスガイダンスの両方を提供している。また、管理監督者がアクションプランやアクション実行のためのタイムテーブルを作成するための 3 時間のミーティングの機会も提供されている。また、セクシャルハラスメントやいじめなど人間関係に問題、衝突があることが疑われ解決が難しそうな場合には、資格をもった専門家の相談を要する、という命令がでることもある。

査察の結果、問題点が指摘される件数は暴力やトラウマとなるような出来事が多い。また感情負担などは 2006 年以降に指摘されるようになった危険因子であるが、これは査察時に心理社会的職場環境についてより細微にわたり情報収集できるようになった結果、問題点が明らかにされるようになってきたことを示している。

≪メンタルヘルスの様々な側面の重要性≫

心理社会的労働環境の重要性を検討するうえで重要な資料が、労働災害委員会から発表されている心理社会的労働環境関連の疾病件数報告である。件数としては多くはないが増加していることは明らかである（図）。職場の人間関係と量的負担が報告の主な事由であり、トラウマとなるような経験は 3 番目であったという点が興味深い。事由によってはその増加率にも違いがある。DWEA が査察によって問題があったと指摘した危険因子の最も多かったのが暴力であった事とは異なっている。疾病件数の報告では量的負担が職場の人間関係を上回り、ストレス負担が大きく増加している傾向が見て取れる。一方、2005 年後半に実施された全国コホートを対象とした大規模




調査（NAK）の心理社会的労働環境と疾病休業の関係を評価した結果と、2～3 週間以上の休業が記録される中央管理システム DREAM　Database を利用した疾病休業との関連を検討した結果では、先の報告とは違う様相を示している。すなわち心理社会的労働環境リスクの各因子について、不良の下位 1/3 が上位 1/3 になるまで改善されれば疾病休業がどの程度減少するかを示した結果では、“Influence”（一般的には裁量度とほぼ同意）の影響力が強く、NAK での自己報告による疾病休業で 14%、DREAM　Database での疾病休業で 20%減少すると予測された。同様に“Predictability”（予測性）でそれぞれ 21、13%、“感情負担”で 12、10%と推定された。この結果も合わせて解釈し、DWEA が査察時に問題視すべきターゲットをリスト化しておく必要がある。2003 年から 2006 年の問題の報告件数と重大性（即時改善命令か通常の改善命令かで重み付けを変えるなどして）を掛け合わせてリスト化した場合、①暴力、トラウマとなるような出来事、②量的負担・時間的プレッシャー、③その他のメンタルヘルス、④同僚、上司からの支援やフィードバックが無いこと、⑤感情負担、等がリスト化された。暴力やその脅威に関しては、疾病休業との関連は明らかにされていないが、といって問題視するにあたらないという意味ではない。疾病休業が必ずしも適切、有用な指標でない可能性もある。たとえば暴力やその脅威は職場の同僚と一緒になって解決される可能性があるが、いじめを原因とする体調不良などでは職場が原因であるがゆえに休業が必要となってくるため、疾病休業という形をとっている可能性があるからである。DWEA の査察は、現在、暴力とその脅威、量的負担、同僚や上司からの支援等を中心に行われているので、今後は疾病休業に大きく関連すると推察されている“Influence”（裁量度）は、査察のためのツールの中で独立した危険因子として扱われていない。裁量度については、他の危険因子の背景として存在していたり、予防的方策をとる中で重要なものと認識されている要因であるが、今後の査察において、問題点を抽出する際に見逃されることが無いようにするべきである。

≪DWEA が行っているアドバイス、ガイダンスについて≫

事業場の側は、他の同様の業務を行っている事業場の事例を参考に査察官が解決策を伝授してくれるように考えていることが多いのだが、査察官は短期の救済的な解決策をアドバイスすることはあっても、長期的な問題解決の方法についてはアドバイスせず、指摘された個々の問題点について自分たちで根本的解決をどのように行うか、を提示させるようにしている。問題点が指摘された後に行われるプロセスガイダンスについては、2008 年はメンタルヘルスについて改善命令をうけた 933 事業場のうち約三分の一がこれを受けたが、このプロセスガイダンスとは、アクションプランや実行に移すためのタイムテーブルを展開させるのにどのような方法やプロセスをとることが可能か検討してもらい、また事業場がそれに着手するための支援を行うことが目的である。またこのガイダンスにおいては、PRIMA-EF で掲げられているような改善のための介入の成功条件、すなわち、改善方策のプロセスに労働者や管理監督者をどのようにして巻き込むか、誰が何を行うのか、その内容と責任の所在を明確にしたり、タイムフレームをどのように構成するか等について、事業場の担当者が DWEA のスタッフと議論を重ねることによって修得することが可能となるという[2)]。しかしながら、このようなプロセスガイダンスも、実際の事業場において改善に着手するステップを支援しているわけではないので、改善策が絵に描いた餅とならないように、何らかの追加的支援を検討していくことも場合によっては必要と思われる。

≪アクションプランを書面で作成することの成果≫

アクションプランとタイムテーブルを作成して承認を得ること自体は比較的容易ともいえるが、真に職場環境の改善に効果をもたらすようなプランをどのようにしたら作成できるのか、は大きな課題である。企業において文書でアクションプランを作成することは、目に見えて顕著な役割を有している。心理社会的労働環境に配慮した社内ガイドラインやプランの作成、あるいは心理社会的労働環境の重要性を社のポリシーとして掲げるなど、予防的方策をシステマティックに行うことが、アクションプランとタイムテーブルを作成、申告、承認を得る過程で成果として現れる。ごく少数だが、とても薄いアクションプランとずさんなタイムテーブルを申告してさらなる修正の指示を受ける企業もあるが、ほとんどの企業では、改善命令を深刻に受け止め、対応している。もちろんアクションプランが成果として文字の形で作成されて出来上がるばかりでなく、実際にアクションプランに着手することが重要である。

≪今後の修正課題≫

心理社会的労働環境は目に見えないものが多い領域であり、また多くの側面（対処方策、認知、パーソナリティなども含め）があり、実際に改善を行うには難しい領域である。査察時に、暴力やその脅威、仕事の量的負担等は、問題点として指摘され、また改善されやすい。これは比較的目に見えやすいものだからであろう。先に述べたように、疾病休業（必ずしも疾病と同等ではないが）に関連が強い“Influence”（裁量）について、また職場の人間関係やプレ

ッシャーについても、事業場に潜む危険因子として注意を払っていく必要がある。

２．DWEA の査察活動に関する今後の課題と展望

メンタルヘルスに関する問題は企業でも注目を集めつつある。実際、問題も増加していると思われ、DWEA には一層の活躍と努力が求められている。DWEA は関連分野で最大の影響力を持っており、単に監督する立場から管理する立場へとその役割が移りつつある。メンタルヘルスの問題を真剣に捉えている企業にとっては、DWEA が有効な存在である。しかしながら心理社会的労働環境に対する管理に果たして十分焦点が当てられているか、という疑問も提議されている。

DWEA の業務は事業場側から極めてポジティブに評価されている。また DWEA は、心理社会的労働環境について査察するという重大な課題について、最大限の対応を行ってきていると言える。しかし、このような DWEA の活躍、努力を支援してきた一時的な政府拠出金が停止された後、どのような状況になるのかを注視していく必要があり、査察の次の段階を開始する時期にきているとも言える。（2007 年に政策合意がなされた後、2007～2010 年は毎年 7 千万デンマーククローネ、（約 1360 万ドル）の財政支出がなされた[2)]）

また制度としては、Work Reform は労働関連法規に付随して、より支援的な取り組みを行うものである。DWEA の業務自体は労働環境を整えていくことであるが、公的な立場として支援することと、査察官が実際に現場で公権を行使する方法について若干の整理が必要であり、支援と管理をどのように補完し合うか、検討が必要という指摘がある。

Ｄ．考察

参考資料とした報告書[1)]では、DWEA の査察業務に対して概して非常にポジティブな評価を行っている。しかしながら心理社会的労働環境の査察に関する評価については、さらにより多くの時間と人材が投入されることが望ましいという記述も散見された。実際、2007 年から 2008 年にかけては、査察官は約 400 人から 500 人へ増員されている[2)]。また、DWEA の各地区で査察員の教育研修、査察のトレーニング、新人査察員に経験者が同行するなどの支援、（査察や改善命令のテンプレート等の）良好事例のＷＥＢ公開などが実施されている。しかしながら、デンマークには従業員 10 人未満の事業場が非常に多く（従業員を有する事業場が 20 万、内 15 万が従業員 10 人未満）、すべての事業場に対して十分な時間を割くことは大変難しい。また、人的、時間的資源を投入することが可能か否かに加え、投入することによってどの程度、査察の効果が上がり意義がもたらされるのか、費用対効果の評価が難しいこともあろう。本研究班でも、メンタルヘルスの一次予防対策を中小規模事業場への対応も含めて検討していくことを目的としているが、査察が現実的に良い方策か否か、デンマークからの情報を参考に考察していく必要がある。

また心理社会的労働環境は複雑でデリケートな問題を含むことから、改善を目的とした活動とはいえ、具体的な対策、特に現場での活動には配慮が必要である。デンマークは、政府、経営者、労働者側団体等が意見交換（social dialogue）を行う素地が

長年にわたり培われてきており、心理社会的労働環境整備の重要性について認識され、関連する法改正にあたっては各ステークホルダーによる議論が重ねられてきている。DWEA が心理社会的労働環境を重視した査察を行うにあたっても、心理社会的労働環境の重要性についての認識を高めるためのキャンペーン、周知するためのパンフレットが作成された後に実施が開始された。日本においてデンマークと同様の公的機関の強制力を伴った対策を導入することを検討する場合、特に中小規模事業場への対応をどのように行っていくか、事業場側に反発を伴わずに受け入れられ、かつ真に改善に結びつくような手法はどのようなものがあるか、様々な立場の関係者から意見を収集したうえで検討していく必要があると考えられる。

Ｅ．結論

デンマークにおけるメンタルヘルス対策の現状を把握することを目的に、デンマーク労働環境監督署が行っている事業に関する報告書等より情報を収集し検討した。事業場に対する査察に心理社会的労働環境を含めることが決定されて以降、労働環境監督署では、査察官の知識と査察技術の向上、心理社会的労働環境の問題点を適切に把握するためのガイダンスツールの開発等を行ってきている。心理社会的労働環境についての査察は、企業から概してポジティブに受け入れられているが、査察の時間が限られているために、査察官が職場の全体像を的確に把握しきれていない可能性があるという指摘もあった。また、ガイダンスツールは 24 業種ごとに分かれ、1）仕事の量的負担・速度負担、2）感情負担、3）暴力やその脅威、4）トラウマとなるような出来事、5）いじめ・ハラスメント、6）夜勤交替制勤務を主要な危険因子として扱っているが、疾病休業との関連が強いことが指摘されている裁量度については一つの危険因子として独立しておらず、問題の把握が十分に出来ていない可能性も指摘され、ガイダンスツールの継続的な改善と査察官の査察技術の更なる向上が求められている。また査察に対する人的資源の投入がさらに望まれる一方で、小規模事業場が多いデンマークでは、今以上の対応は困難という意見もある。公的機関の強制力を伴ったメンタルヘルス対策の導入を日本で検討する場合にも同様の問題が顕在化すると考えられ、検討の必要があると思われる。

Ｆ．健康危機情報

該当なし。

Ｇ．研究発表

該当なし。

Ｈ．知的財産権の出願・登録状況

1．特許取得

なし

2．実用新案登録

なし

3．その他

なし

Ｉ．謝辞

本報告書作成にあたりデンマーク労働環境監督署 (DWEA) の Mette Bøgehus Rasmussen からの情報提供、デンマーク Roskilde University, Center for Arbejdsmiljø & Arbejdsliv の Klaus Nielsen 博士と Liv Starheim の協力をいた

だいた。ここに謝意を表する。

Ｊ．参考文献：

1）Klaus T. Nielsen, Agnete M. Hansen, Liv Starheim and Henrik L. Lund. Har Arbejdstilsynet et godt øje til arbejdsmiljøet? (http://www.lo.dk/Politik/Arbejdsmiljo/~/media/LO/Politikomrader/Arbejdsmiljo/LO%20arbejdsmiljoeindsats/OPA%202010/4402_OPA_aug2010_WEB.ashx, 最終アクセス日 2011 年 3 月 17 日）

2) Rasmussen MB, Hansen T, Nielsen KT. New tools and strategies for the inspection of the psychosocial working environment: The experience of the Danish Working Environment Authority. Safety Science 49(4); 565-574, 2011

平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
(H21-労働-一般-001)
分担研究報告書

# 海外の動向（３）
# 職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み(PRIMA-EF)

主任研究者　川上　憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授
分担研究者　堤　　明純　産業医科大学産業医実務研修センター・教授
研究協力者　土屋　政雄　独立行政法人労働安全衛生総合研究所・研究員

欧州共通での職業性ストレス対策の具体的な枠組みを確立するために、欧州機関(EC)の助成をうけて職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み（European Framework for Psychosocial Risk Management (PRIMA-EF)プロジェクトが 2007-2008 年に実施され、国や企業が行う職業性ストレス対策の方法やこれを評価する指標の開発が行われている。本研究では、PRIMA-EF に関連する文献を参考として、PRIMA-EF の概要について整理した。WHO から出版されている PRIMA-EF ガイドには、心理社会的リスク管理の総論、PRIMA-EF モデル、心理社会的リスク管理の主要な側面、PRIMA-EF ステージ、PRIMA-EF 指標モデル、社会的対話、職業性ストレスの予防と管理のためのアプローチ、職場における暴力といじめの防止、企業の社会的責任、効率的実施のための組織的対策が記載されている。これ以外に小冊子である簡便なガイダンスシートが作成されている。企業レベルのガイドでは、PRIMA-EF モデル（心理社会的リスクの改善プロセスの概念図）、PRIMA-EF ステージ（対策の手順）PRIMA-EF 指標モデル（心理社会的リスクの評価のための指標）が提案されている。マクロレベルのガイドでは国や社会が行うべき対策が整理されている。PRIMA-EF は、英国規格協会から PAS 規格として提案されており、将来 BS 規格に昇格する可能性もある。またイタリアなど欧州各国で PRIMA-EF に従って職業性ストレス対策を進める動きがある。PRIMA-EF はわが国の職業性ストレスの第一次予防対策においても参考になる。

## Ａ．はじめに

欧州全体では 4000 万人が職業性ストレスを経験しており、過去 12 ヶ月間に６％が身体的暴力の危険にさらされ、４％が暴力を受け、５％がいじめ（ハラスメント）を受けているとされる。欧州では、雇用者と労働者の代表で構成されるソーシャルパートナーによる「社会的対話」により、労働政策の方向性が決定されてきた。雇用者は、「職場で働く人々の安全と健康を向上させるための推進策の導入に関する欧州理事会枠組み規則」(89/391/EEC)で、社会心理的リスクを含む労働者の健康リスクを評価・管理する義務があると規程されている。これに関連し、かつより労働者のメンタルヘルスに関連する合意である「職業性ストレスに関する枠組み合意」(2004)および「職場におけるハラスメントと暴力に関する枠組み合意」(2007)がその後公表され、これらの枠組みに従い、欧州各国ごとで対策が進められてきた。

例えば、欧州でも熱心に職業性ストレスの対策に取り組んでいる英国では、政府機関である健康安全省(HSE)が職業性ストレスに対する職場での対策を示した Management standards for work-related stress を公表している。この指針では６つの因子（仕事の要求度、個人の裁量度、職場の支援、職場環境、職場における役割、組織変革）の調査票とその判定基準が提供され、改善方法として①危険因子の特定、②健康被害にあっている個人の特定とその発生機序、③健康被害への危険度の評価とそれに対する具体的な活動、④結果の記録、⑤実施評価と組織の取り組みの再検討があげられている。多くの企業がこれに準じたストレス対策を自主的に実施し、成果を報告している。

一方、デンマークでは 2002 年からすべての企業に対して職場環境の評価を実施することが法的に義務づけられた。１人以上従業員のいる企業に対しては職業性ストレスを含めた職場環境が労働環境局により事前連絡なく査察されることになっている。特に製造、運輸、販売、病院や介護などの業種では職業性ストレスの評価は必ず実施すべきとされている。労働環境局による査察結果により職場環境に問題がある場合には、企業は改善命令を受けて改善計画を提出し、これを実施することが義務付けられている。労働環境局はこれらのプロセスを監視する。最終的な成果は、企業ごとに緑、黄、赤色の 3 段階のシンボル（スマイルマーク）で評価され、労働環境局の WEB で公開され、安全衛生への取り組みの企業の評価指標として使用されている。

しかしこれまで欧州各国の職業性ストレス対

策のアプローチは国ごとに異なっていた。また、最近 EU に加盟した国ではまだ対策を十分に開始できていないところもある。欧州共通での職業性ストレス対策の具体的な枠組みを確立するために、欧州機関(EC)の助成をうけて職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み（European Framework for Psychosocial Risk Management (PRIMA-EF)プロジェクトが 2007–2008 年に実施され、国や企業が行う職業性ストレス対策の方法やこれを評価する指標の開発、より具体的な職業性ストレスおよび職場の暴力・ハラスメントへの介入方法および良好実践事例の収集がなされた。PRIMA-EF に組み込まれたリスクマネジメントの視点は、WHO が提唱する職業性ストレス対策の国際ガイドラインを取り込んだものとなっている。

本研究では、PRIMA-EF の概要について文献をもとにまとめた。

Ｂ．研究の方法

PRIMA-EF に関する以下の文献を参考とし、PRIMA-EF プロジェクトの概要、主要な成果、特に企業レベルでの対策のあり方における PRIMA-EF の考え方（PRIMA-EF モデルと指標モデル）について要約した。

- PRIMA-EF: Guidance on the European Framework for Psychosocial Risk Management: A Resource for Employers and Worker Representatives. WHO Protecting Workers' Health Series: No. 9. World Health Organization: Geneva 2008 (http://prima-ef.org/)
- Leka S, Cox T(編)、高村昇（日本語版監修）. 欧州における労働危機管理体制の手引き：雇用者と労働者の代表に対する助言, 2009 年 5 月, pp. 23-24（上記の翻訳）(http://www-sdc.med.nagasaki-u.ac.jp/gcoe/publicity/prima2009.pdf)
- 矢倉尚典、川端勇樹. 欧州におけるメンタルヘルス対策と取り組み―PRIMA-EF プロジェクトの成果の概要―. 損保ジャパン総研クォータリー, 2009 年 10 月 30 日発行　Vol.53, pp 2-32 (http://www.sj-ri.co.jp/issue/quarterly/data/qt53.pdf)

また、2010 年 1 月に労働安全衛生総合研究推進事業により来日した PRIMA--EF プロジェクトのリーダーである Stavroula Leka 准教授から収集した情報も参考にした。

Ｃ．結果

１．PRIMA-RF プロジェクトの概要

１）目的

職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み（PRIMA-EF）は、欧州連合（EU）の中で国と企業レベルで政策と実践を促進するための枠組みを提供することを目的としており、以下の５つの具体的な目標を掲げている。

（１）利用可能な方法論をレビューし、職場の心理社会的リスクと職業性ストレスの頻度および影響を評価できる知識体系を開発すること。

（２）この問題に関連するセンシティブま情報の収集に関する適切な手段・方法を明らかにすること。

（３）心理社会的リスクのマネジメント分野における（国同士の）調和を促進し、ビジネス現場における良好実践を促進するために、職場におけるストレスと暴力に関する国際的な基準と指標を開発すること。

（４）職業生活の質の改善に向けた施策を利害関係者が実行することを可能とする、明快さと欧州として統一されたアプローチを促進するために、職場におけるこうした問題のマネジメントに関する詳細な提言と、エビデンスに基づく最良の実践のガイダンスを開発すること。

（５）プロジェクトの成果を中小企業を含む利害関係者やソーシャルパートナーに普及させ、認識を高め、理解、関与・取り組み、良好実践を促進すること。

２）プロジェクトの実施組織

PRIMA--EF プロジェクトは 2007-2008 年に、英国ノッティンガム大学労働・衛生および組織研究所（I-WHO）が中心となり実施された。プロジェクトを推進する PRIMA-EF コンソーシアムは EU の以下の６つの組織・機関から構成された。

- 英国ノッティンガム大学労働・衛生および織研究所（I-WHO）
- ドイツ連邦労働安全衛生研究所 (BAuA)
- イタリア国立労働安全衛生研究所(ISPESL)
- オランダ生活・労働・雇用の質に関する調査機構(TNO)
- ポーランド国立研究機構労働保護中央研究所(CIOP-PIB)
- フィンランド労働衛生研究所(FIOH)

これに加え、アドバイザリーボードとして、WHO 労働・環境衛生（本部および欧州事務局）、国際産業保健学会、EU のこれ以外の研究機関も協力している。

３）プロジェクトの活動

PRIMA-EF プロジェクトの活動は、4 つのフェーズに分けて進められた。意見集約と中間成果の公表・普及のため、多くのワークショップ、パートナー会議が開催された。

（1）第 1 フェーズ（2007 年 1 月から同年 5 月）

欧州における心理社会的リスクのマネジメントに関するアプローチとベストプラクティス

をレビューした。

（2）第 2 フェーズ（2007 年 6 月から 2008 年 5 月）

第 2 フェーズでは、特に中小企業でも使用可能な介入のツールや手法の開発、介入に関する評価の基準を定める参考にするために、次の 9 項目に焦点を当てて検討がなされ、また介入のベストプラクティスについての包括的なレビューとケーススタディが行われた。

・ 心理社会的リスクのマネジメント、職業性ストレス、職場における暴力やハラスメントに関連して、欧州各国に存在する社会政策、法的枠組みと関連する社会基盤やガイダンスの分析。

・ EU 各国における利害関係者の心理社会的リスクに関する認識についての分析。

・ 職場における心理社会的な問題のマネジメントに対する、社会的対話と主要な利害関係者の参画に関する提言およびガイダンスの策定。

・ 労働安全衛生の問題と CSR の関連についての分析。

・ 心理社会的問題に関連する社会的対話と CSR の主要な指標の策定。

・ 仕事関連の心理社会的リスクおよび職業性ストレスの発現状況と影響の大きさについての評価方法の検討。

・ 問題に関連するセンシティブな情報の適切な収集方法の検討。

・ 職場におけるストレスと暴力に関する国際的な基準と指標の策定。

・ 心理社会的リスク、職業性ストレス、職場における暴力とハラスメントの影響の大きさを考慮した費用便益分析。

（3）第 3 フェーズ（2008 年 6 月から同年 9 月）

作成された心理社会的リスクのマネジメントに関する欧州組みの妥当性が検証された。また提言やガイドラインの作成が行われた。

・ 心理社会的リスクのマネジメント、職業性ストレス、職場における暴力やハラスメントの問題に対する詳細な提言とエビデンスに基づいた最良の実践に関するガイダンスの策定。

・ 最良な実践を、異なる状況の企業、特に中小企業において実施するにあたっての主要な課題の分析。

・ 企業（雇用主）、従業員、労働組合、産業医、一般開業医、その他の労働安全衛生関連の専門家のためのガイドラインの策定。

（4）第4 フェーズ（2008 年9 月から同年12 月）

プロジェクトの成果に関する書籍や小冊子を作成し、WHO や ILO を通じて普及させることとされた。小冊子では、書籍の概要を示すこととし、企業レベルで使いやすいスタイルで提供されることとされた。

２．PRIMA-EF の成果

WHO から出版されている PRIMA-EF ガイドには、心理社会的リスク管理の総論、PRIMA-EF モデル、心理社会的リスク管理の主要な側面、PRIMA-EF ステージ、PRIMA-EF 指標モデル、社会的対話、職業性ストレスの予防と管理のためのアプローチ、職場における暴力といじめの防止、企業の社会的責任、効率的実施のための組織的対策が記載されている。PRIMA-EF には複数のガイダンスシートが作成されておりこれらも参考になる。

以下では、PRIMA-EF のアウトプットのうち企業レベルの心理社会的リスク管理に関連するものをとりあげて紹介する。

３．PRIMA-EF における企業レベルの心理社会的リスク管理

１）概要

企業レベルにおける PRIMA-EF は、職場の心理社会的リスクの管理における主な側面とその段階を明確にするために作成された。企業、専門家、労働者代表は、これを職業性ストレス、職場の暴力、ハラスメント、いじめの予防と管理のために、関連政策、指標、アクションプランの開発の基礎として使用することができる。

PRIMA-EF はビジネスと直結して考えられており、良い PRIMA-EF の実行は良いビジネスにつながるとしている。また PRIMA-EF は連続したプロセスで、ビジネスの通常業務の一部であるべきであるとされている。PRIMA-EF の実行責任は、すべての関係者（雇用者、労働者を含む）あり、PRIMA-EF は組織の倫理的責任、企業の社会的責任の一部とされている。

PRIMA-EF では原因への対策に焦点をあてたさまざまなレベルの介入が含まれる。PRIMA-EF は科学的根拠に基づくべきである。しかし PRIMA-EF の実行は、社会的対話に基づく参加型アプローチであるべきで、それぞれ企業の状況に合わせるべきであるとされている。特に企業の能力と各国や地域の能力を考慮に入れなくてはいけないとしている。

２）PRIMA-EF モデル

PRIMA-EF の主要な要素は以下のようである。

（1）労働者集団、職場あるいは一連の業務を定義し、対象を明確にすること

（2）問題の性質とその根本的な原因を理解するためのリスクアセスメント

（3）リスクの除去あるいは軽減のために策定したアクション(解決策)の計画と実施

（4）アクションの評価とそこからの学習

（5）積極的で注意深いプロセスの管理

PRIMA モデルを企業レベルに適用した場合を図１に示す。これに従って PRIMA の実行ステッ

プをどう進めるかを次に述べる。

3）PRIMA ステージ（実行ステップ）

（1）リスクアセスメント

リスクアセスメントはリスクの管理プロセスの中心的要素で、「仕事について、負傷や危害の原因は何か、ハザードを取り除くことができるかどうか、取り除けない場合はリスクをコントロールするための予防的あるいは保護的な対策は何があるか、あるいはあるはずか、といったことを検討するために実施する系統的な検査」と定義されている。リスクアセスメントでは、問題の性質や重大性、心理社会的ハザードと暴露した人々の健康と組織の健全さ（欠勤、組織へのコミットメント、労働者の満足感、離職意志、生産性のような問題)への影響が検討される。リスクアセスメントには課題だけでなく、職場で高めるべきポジティブな側面も含まれる。

リスクアセスメントは以下のように実施できるとしている。

・調査の実施、個々人とのまたは集団での討議、または観察により収集したデータに基づく。

・多様性の問題を考慮に入れること。各国、業種の特性や社会経済的、文化的な差異のような視点も考慮すること。

・仕事に関して、労働者の知識と専門技能を認識し、利用するべき。

・集団レベルの情報を扱い、労働条件に関しては専門家の判断による評価を行う。

特に、PRIMA-EF の心理社会的ハザードは、職場の暴力、いじめ、ハラスメントも含んでおり、身体的暴力のリスクアセスメントでは、職場の物理的環境、例えば職場のデザインや安全装置を考慮に入れる必要があるとしている。また職場のいじめについても、心理社会的職場環境が悪い結果と見なして議論するべきであるとしている。特にリーダーシップスタイルを考慮すべきであるとしている。

心理社会的ハザードと健康影響の可能性の情報を一緒に集めることで、起こり得るリスク要因を特定することができます。これらのリスク要因については、それが引き起こすハザードまたは危害の性質、ハザードと危害との関係の強さ、または影響を受ける集団のサイズによって、優先順位を決めることができる。

（2）既存の活動の監査と支援

アクションを適切に計画する前に、どんな対策が既に実施されており、また個人や組織への効果はどうであるかを分析することが必要であるとしている。既存の活動と従業員支援体制の確認と分析が必要になる。この作業からの情報はリスクアセスメントの情報と一緒に、実際の介入プロセスに利用する。

（3）アクションプランの策定

問題が十分に理解された場合には、リスクを削減するためのアクションプラン（解決策）を策定する。これには、何が標的か、どう行うか、誰が実施するか、他に誰が関わるか、どのようなスケジュールにするか、どのような資源（人材や予算）が必要か、対策からどのようなメリット（健康面とビジネス面で）が期待されるか、効果はどう測定できるかが含まれる。

介入では、組織またはその中の集団に焦点をあて、原因となる心理社会的リスク要因を修正することが優先されるべきとされており、労働者個人向けの対策は他の対策を補完したり、すでにリスク要因の影響を受けている従業員にとっては有効であるとしている。

（4）リスクの軽減（アクションプランの実施）

リスク軽減のためのアクションプランの実施は、慎重かつ思慮深く行うべきとしている。プランの修正や評価が必要となるかどうかやタイミングをはかるために、プランの進捗を監視、記録、検討することを推奨している。また使用者と労働者が対策に積極的に関わり参加することが成功につながるとしている。

（5）アクションプランの評価

評価では、実施のプロセスとともにアクションプランのアウトカムを評価する。評価は、さまざまな種類の情報を考慮し、かつ関連する多数の視点（例えば、スタッフ、経営者、ステークホルダーなど）から情報を得ることが望ましいとしている。

（6）組織学習

組織は、評価を、継続的改善のために、また学習ポイントの共有（議論およびコミュニケーション）の基礎として使用するべきである。これらは将来のリスク管理で役に立ち、また正常な組織開発のプロセスの一部としての作業組織と職場の（再）設計でも役に立つ。 長期的な視点が不可欠である。学習された事項は、従来の仕事の打ち合わせや会社内の労使の対話の一部として議論されるべきであり、また必要なら見直もなされるべきである。従業員への周知も重要である。最終的に学習された情報は心理社会的リスク管理の「次のサイクル」のためのインプットとして使用される。

（7）PRIMA-EF プロセスのアウトカム

PRIMA-EF による心理社会的リスク管理による健康な組織の形成は、良好な従業員の健康とウェルビーイングだけでなく組織の生産性やパフォーマンスの改善にもつながるとしている。以下は主要なアウトカムの例である。

・欠勤やミスによるコストおよび事故の減少、生産性の上昇

・医療費およびこれと関連して保険料や保険者の負担の削減
・仕事のプロセスとコミュニケーションの改善と、仕事の有効性と効率性の向上
・良い企業であること、スタッフや顧客が会社を評価することにより会社の魅力が増加する
・革新的で、責任があり、未来指向の企業文化を開発すること
・広く、地域社会における健康の増進

４．PRIMA-EF 指標モデル

心理社会的リスクを監視するために、PRIMA-EF では複数の指標を考慮した統一的な PRIMA-EF 指標モデルを提案している。このモデルは、暴露に関する指標、アウトカムに関する指標、予防的行動／介入についての指標から構成される。このモデルは、心理社会的リスク管理のサイクルに対応したものであり、また個人、組織、国レベルでの影響にも対応したものになっている。

図２には、職場における心理社会的リスクに関する指標モデルと予防的行動（介入）の関係を示した。社会心理的リスク（職業性ストレス）は、職場における個人的要因、組織的要因、場合によってはより大きな社会的要因からも影響を受ける。この結果、抑うつ、不安などの個人的影響、作業効率の低下など組織的影響が生じ、マクロ的には社会的な影響も生じ得る。予防的行動(介入)は、この状況を予防して管理する。

PRIMA-EF は、暴露、アウトカム、予防的行動（介入）について使用可能な指標を検討してまとめている（表１）。これらの指標は必ずしも絶対的なものではなく、国ごとに決定し使用することが許されている。

５．マクロレベルにおける PRIMA-EF の活用

国などのマクロレベルの心理社会的リスクの管理についても PRIMA-EF はガイダンスを提供している。マクロレベルでの PRIMA-EF モデルを図３に、マクロレベルでの指標モデルを表２に示す。

６．その他

PRIMA-EF ガイドは、以上の他、社会的対話（労使の対話）および労働者参加の重要性（第六章）、一般的な職業性ストレスの対策の記述（第七章）、職場における暴力といじめの防止のガイドライン（第八章）、企業の社会的責任と PRIMA-EF との関係（第九章）、および組織的な効果的な推進方法（第十章）について記載している。

D. 考察

PRIMA-EF は、欧州各国での職業性ストレスの第一次予防の枠組みをレビューし、国（マクロ）、企業、個人レベルでの職業性ストレス（心理社会的リスク）の対策を、その概念モデル、具体的手順、評価指標から欧州共通の枠組みを提案したプロジェクトである。イタリアでは、PRIMA-EF に準拠したイタリア枠組みに向けて政府および国立研究機関が検討やツールの開発を進めている。

2011 年 1 月には、英国規格協会から一般仕様書(PAS)の形で、PRIMA-EF に準拠した良好事例を認証する規格の商品化を開始している（表３）。
http://www.bsigroup.com/en/About-BSI/News-Room/BSI-News-Content/Disciplines/Occupational-Health-and-Safety/News-Content/
PAS は、regional standard である英国規格ではないが、今後関係機関が関与してマネジメントシステム、ベンチマークや行動規定を作成することで、２年程度の期間を経て英国規格に昇格する可能性がある。今後欧州で PRIMA-EF に準じた国の取り組みが進むと予想される。また欧州にとどまらず、PRIMA-EF が職業性ストレス対策の世界的な標準として認知さえる可能性もある。

こうした PRIMA-EF の考え方は、わが国の職場のメンタルヘルスの第一次予防の枠組みの検討においても有用である。特に PRIMA-EF モデルのように日常の生産業務の中に心理社会リスクのマネジメントサイクルを取り入れること、暴露、アウトカムおよび対策の３側面から心理社会リスク対策を評価する視点は、わが国の枠組みづくりでも生かすことができると思われる。

Ｅ．結論

欧州共通での職業性ストレス対策の具体的な枠組みを確立するために、欧州機関(EC)の助成をうけて職場の心理社会的リスク管理のための欧州枠組み（European Framework for Psychosocial Risk Management (PRIMA-EF)プロジェクトが 2007–2008 年に実施され、国や企業が行う職業性ストレス対策の方法やこれを評価する指標の開発が行われている。本研究では、PRIMA-EF に関連する文献を参考として、PRIMA-EF の概要について整理した。

WHO から出版されている PRIMA-EF ガイドには、心理社会的リスク管理の総論、PRIMA-EF モデル、心理社会的リスク管理の主要な側面、PRIMA-EF ステージ、PRIMA-EF 指標モデル、社会的対話、職業性ストレスの予防と管理のためのアプローチ、職場における暴力といじめの防止、企業の社会的責任、効率的実施のための組織的対策が記載されている。これ以外に小冊子である簡便なガイダンスシートが作成されている。企業レベルのガイドでは、PRIMA-EF モデル（心理社会的リスクの改善プロセスの概念図）、PRIMA-EF ステージ（対策の手順）PRIMA-EF 指標モデル（心理社会的リスクの評価のための指標）が提案されている。マクロレベルのガイドでは国や社会が行

うべき対策が整理されている。PRIMA-EF は、英国規格協会から PAS 規格として提案されており、またイタリアなど欧州各国でこれに従って職業性ストレス対策を進める動きがある。PRIMA-EF はわが国の職業性ストレスの第一次予防対策においても参考になる。

Ｆ．健康危険情報
　該当せず。

Ｇ．研究発表
１）学会発表
川上憲人．職場のメンタルヘルスをめぐる国際動向と日本の優先課題．第 18 回日本産業ストレス学会（神戸市）, 2011 年 1 月 21 日.
川上憲人．欧州における職場メンタルヘルスの推進枠組みと日本の課題．第 83 回日本産業衛生学会（福井市）, 2010 年 5 月 28 日.
川上憲人．職場のメンタルヘルスの国際潮流と日本型枠組みの確立に向けて．第 17 回日本産業精神保健学会（金沢市）, 2010 年 7 月 17 日.
２）論文発表
川上憲人．職場のメンタルヘルスの国際潮流と日本型枠組みの確立に向けて．産業精神保健 18(4): 281-285, 2010.

Ｈ．知的財産権の出願・登録状況（予定を含む）
　該当せず。

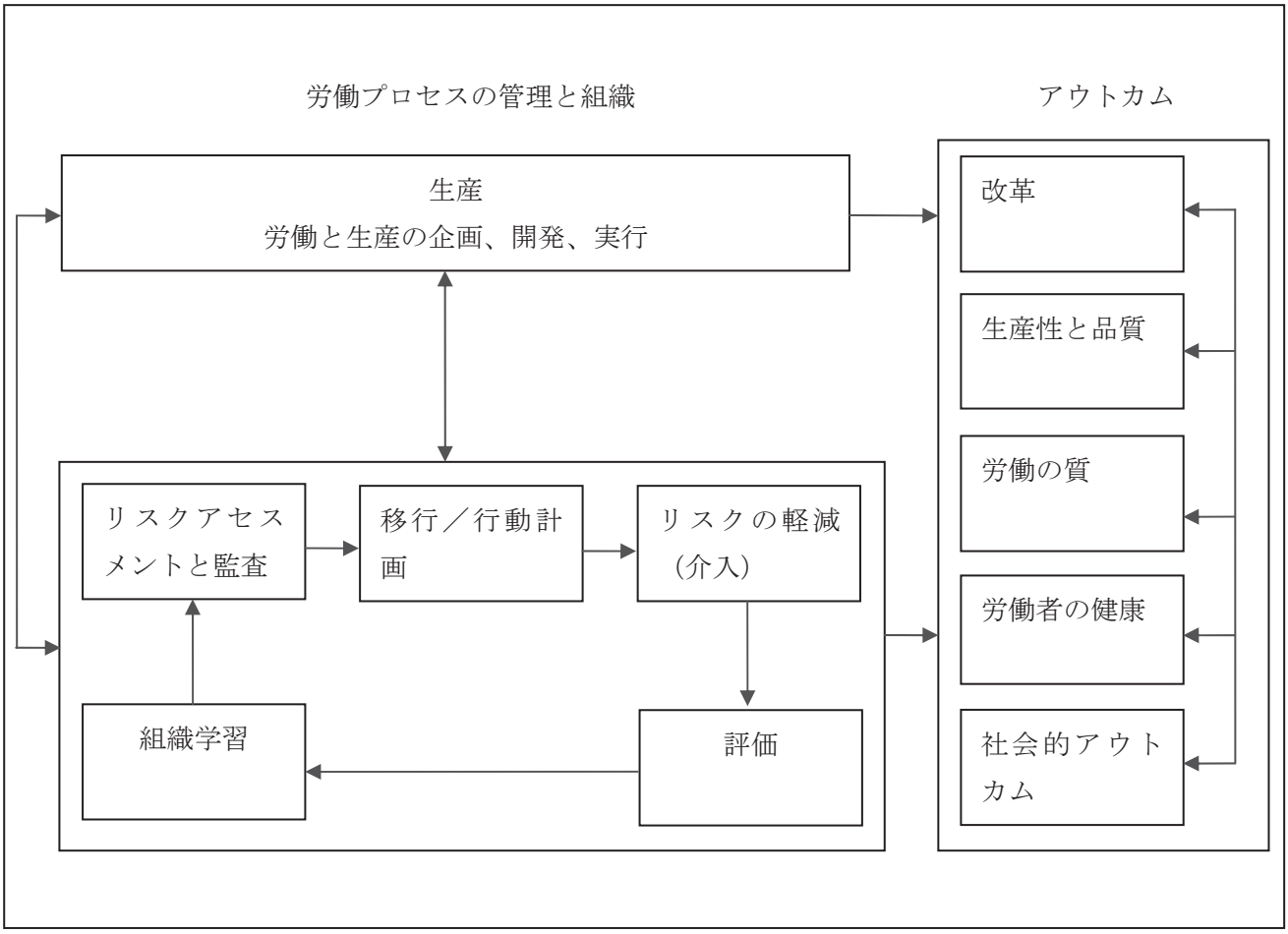



図１　PRIMA モデル：企業レベルでの心理社会的リスクの管理プロセス

Leka S, Cox T(編)、高村昇（日本語版監修）. 欧州における労働危機管理体制の手引き：雇用者と労働者の代表に対する助言, 2009 年 5 月, pp. 11
http://www-sdc.med.nagasaki-u.ac.jp/gcoe/publicity/prima2009.pdf

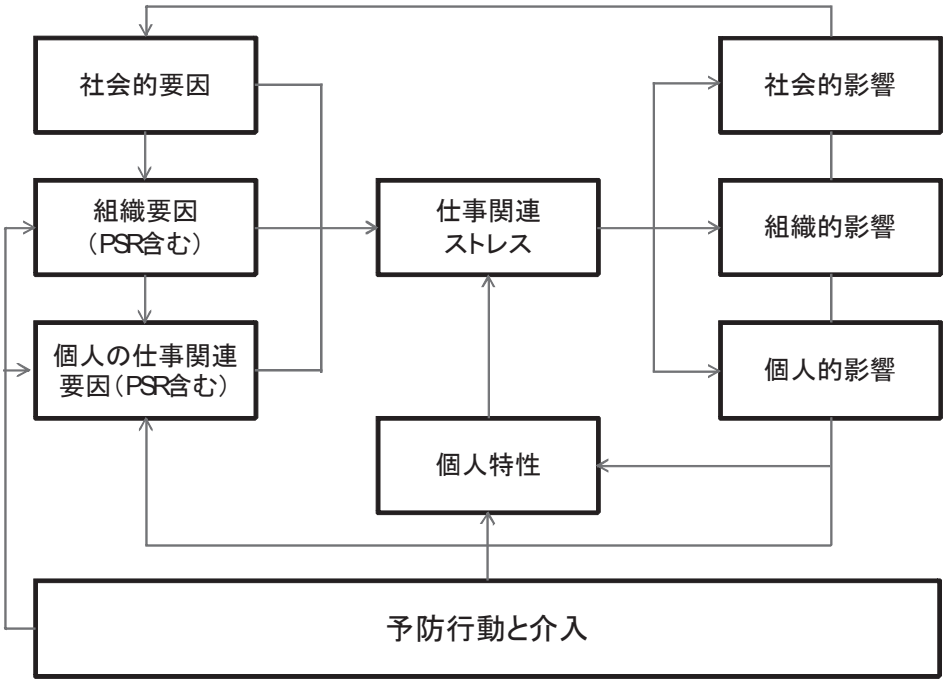



図２　職場における心理社会的リスクと予防行動・介入を統合した指標モデル
（PSR＝心理社会的リスクの略）

Leka S, Cox T(編)、高村昇（日本語版監修）. 欧州における労働危機管理体制の手引き：雇用者と労働者の代表に対する助言, 2009 年 5 月, pp. 23-24
http://www-sdc.med.nagasaki-u.ac.jp/gcoe/publicity/prima2009.pdf

表１　PRIMA-EF における社会心理的リスク管理の指標：企業レベル

| 暴露（心理社会的リスク含む） | |
|---|---|
| 組織要因 | |
| 対策／施設 | 仕事―家庭バランスを最適化するための施設 |
| | 人材管理 |
| | 労働安全衛生対策 |
| | 心理社会的リスクマネジメントに関連する企業の社会的責任 |
| | 事業戦略 |
| 組織文化 | 経営者と労働者の開放的／信頼的な関係性 |
| | 経営者からの情報／フィードバック |
| | コミュニケーション（ボトムアップ／トップダウン） |
| | 組織的公平性 |
| 労使関係 | 労使協議会／労働者代表の存在 |
| | 労働組合会員 |
| | 団体協約 |
| 仕事関連要因 | |
| 雇用条件 | 契約 |
| | 賃金 |
| | 就労履歴 |
| 組織設計 | ジョブローテーション／クロス・トレーニング |
| | チームワーク |
| | マルチ・スキル |
| 仕事の質 | 仕事の要求度 |
| | 自主性／決定権の自由度 |
| | 仕事の安定性 |
| | ソーシャルサポートと葛藤 |
| | 暴力、ハラスメント、いじめ |
| | 差別 |
| | 労働時間 |
| | 在宅勤務、テレワーク |
| アウトカム | |
| 健康関連アウトカム | 勤務中の事故 |
| | 健康上の問題 |
| | 身体的健康 |
| | 精神的健康 |
| 仕事満足度に関連したアウトカム | 仕事満足度 |
| | 離職 |
| 欠勤、プレゼンティズム | 病気休暇 |
| | 欠勤 |
| | 病気状態での勤務／プレゼンティズム |
| 経済的コスト | 事故や欠勤による経済的コスト |
| | パフォーマンス／生産性 |
| 仕事能力 | 従業員の健康や仕事に対するキャパシティの評価 |
| 予防行動／介入 | |
| アセスメント | リスクアセスメント |
| | 出勤、事故、疾病の記録・登録 |
| | 事故などの原因の調査 |
| 対策 | 心理社会的リスクの低減に向けた対策 |
| | 自主性、コントロール、組織資源の改善に向けた対策 |
| | コーピングキャパシティ、情報提供、トレーニングの改善に向けた対策 |
| | 職場復帰に向けた対策 |
| | 対策導入の促進要因／阻害要因 |
| 評価 | 対策／施設の利用 |
| | 対策の有効性 |
| | 実施された対策のプロセスの評価 |
| 従業員の参加 | リスクアセスメント |
| | 行動計画の策定と実施 |

Leka S, Cox T(編)、高村昇（日本語版監修）．欧州における労働危機管理体制の手引き：雇用者と労働者の代表に対する助言, 2009 年 5 月, pp. 23-24 http://www-sdc.med.nagasaki-u.ac.jp/gcoe/publicity/prima2009.pdf

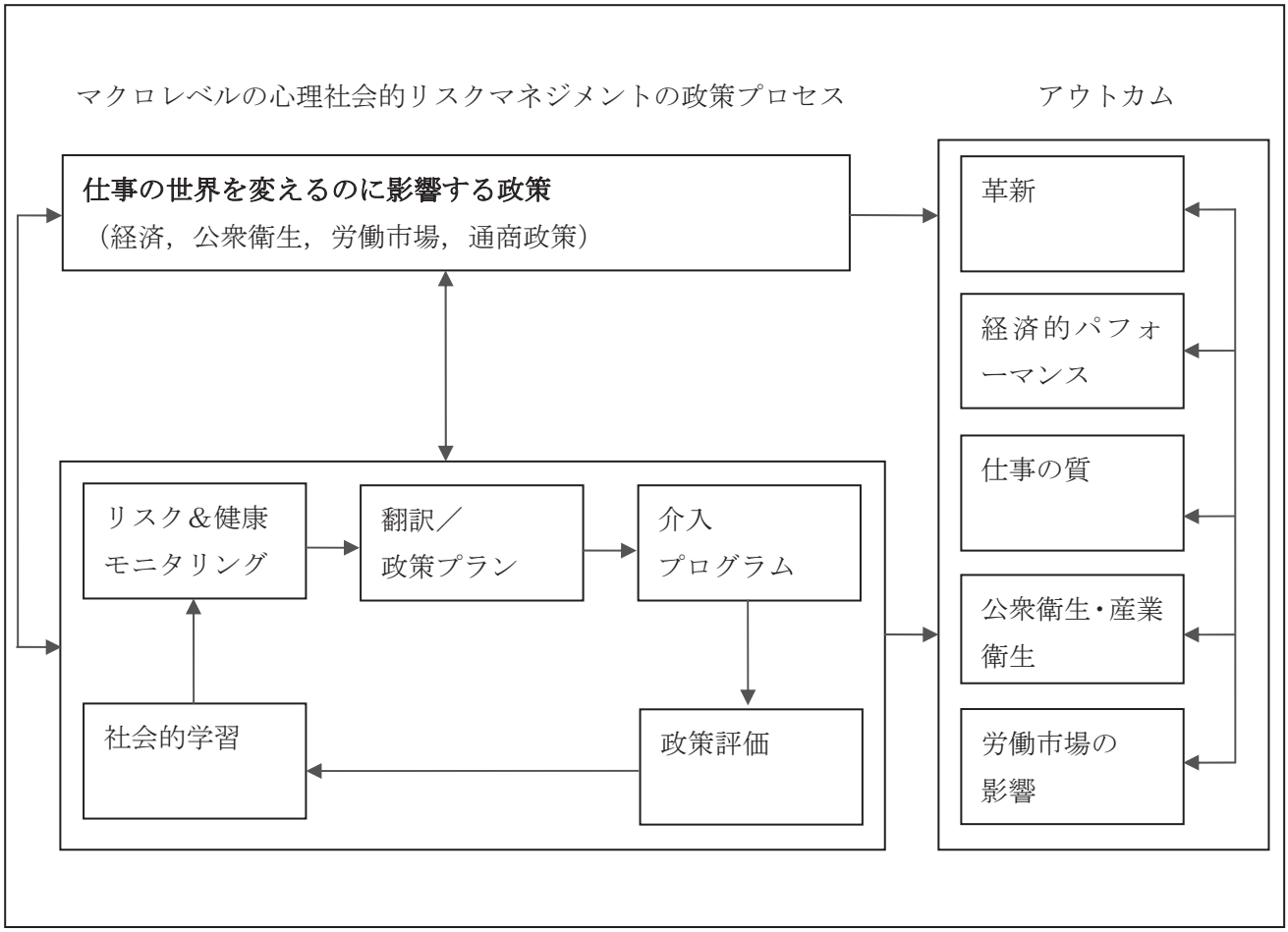



図３　PRIMA モデル：マクロレベル

Leka S, Cox T(編)、高村昇（日本語版監修）．欧州における労働危機管理体制の手引き：雇用者と労働者の代表に対する助言, 2009 年 5 月, pp. 23-24
http://www-sdc.med.nagasaki-u.ac.jp/gcoe/publicity/prima2009.pdf

表２　PRIMA-EF における社会心理的リスク管理の指標：マクロレベル

| 分野 | 指標 |
|---|---|
| 政府の政策への統合 | ・企業での心理社会的リスクマネジメントを活性化，または促す行政事業の利用可能性<br>・組織が心理社会的リスクに対処するのを支援するためのサービスと十分に訓練された専門家（国内）の利用可能性<br>・心理社会的問題，特に SME に対し，予防的な方策を講じることへの経済的報酬の利用可能性 |
| 雇用者組織，またはビジネス組織の方針への統合 | ・心理社会的リスクマネジメントに取り組む企業の割合<br>・心理社会的リスクに領域レベルで取り組む産業領域の数<br>・雇用者やビジネス組織により作られた心理社会的リスクマネジメントについての手引き |
| 労働組合の方針への統合 | ・心理社会的リスクマネジメントについて教育された労働者の代表者の数<br>・労働組合により作られた心理社会的リスクマネジメントについての手引き |
| 市民団体とのやりとり，またはマスメディアからのメッセージへの統合 | ・マスメディアが仕事における心理社会的なリスクや問題について注意を払う頻度<br>・心理社会的リスクマネジメントについて言及した団体協約の数<br>・心理社会的リスクマネジメントや職場メンタルヘルスの推進における国家的（3 者的）な社会的対話のレベル<br>・心理社会的リスクマネジメントに関与する利害関係者（および新しいタイプの）の数 |
| 教育とトレーニングへの統合 | ・心理社会的リスクマネジメントへの気づきを組み入れ，一次，二次教育において取り上げる<br>・心理社会的リスクマネジメントを教育内容として提供しているビジネススクールなどの割合<br>・雇用者やビジネス協会により提示される心理社会的リスクマネジメントに関する連続的な専門的成長コース<br>・労働組合によって提示される心理社会的リスクマネジメントに関する連続的な専門的成長コース<br>・政府と安全衛生団体によって提示される心理社会的リスクマネジメントに関する連続的な専門的成長コース<br>・安全衛生検査官によって提供される，心理社会的リスクマネジメントに関するトレーニング |
| 心理社会的リスクマネジメントに関わる主要な利害関係者 | ・心理社会的リスクの予防（専用のプログラムにより）に関与する社会保障組織（官または民）<br>・企業とメンタルヘルスケア団体，または患者団体との間の提携（または財政援助）の頻度<br>・心理社会的リスクマネジメントと職場メンタルヘルスプロモーションを実践している企業の数 |

（土屋政雄、公表準備中から）

表３　PRIMA-EF に基づく英国規格協会による一般仕様書(Publicly Available Specification, PAS)2010 の概要（英国規格協会 HP から　http://shop.bsigroup.com/en/）

---

•Scope　視点
•Terms and definitions　用語と定義
•Psychosocial risk management: overview, policy and key principles　心理社会的リスクマネジメント：概要、方針および鍵となる概念
•Setting up the psychosocial risk management process　心理社会的リスクマネジメントのプロセスをセットアップする
•The psychosocial risk management process　心理社会的リスクマネジメントのプロセス
•Monitoring performance　パフォーマンスのモニタリング
•Management review　マネジメント・レビュー
•Statutory requirements and guidelines　必要条件とガイドライン
•Work-related stress　職業性ストレス
•Workplace harassment and third party violence 職場のハラスメントと第三者による暴力
•Developing a policy for the management of psychosocial risks and the prevention of work-related stress　心理社会的リスクのマネジメントと職業性ストレスの予防への方針を作成する
•Developing a policy for the prevention and management of workplace harassment　職場のハラスメントの予防と管理のための方針を作成する
•Examples of psychosocial risk assessment and management tools　心理社会的リスクの評価とマネジメントのツールの例
•List of figures　図の一覧
•undefined　（未定）
•Plan-Do-Check-Act (PDCA) approach　PDCA アプローチ
•Overview of the psychosocial risk management process　心理社会的リスクマネジメントのプロセスの概要
•Main steps in the psychosocial risk management process　心理社会的リスクマネジメントのプロセスの主要なステップ
•List of tables　表の一覧
•undefined　（未定）
•Key principles of psychological risk management　心理社会的リスクマネジメントの主要原則
•Psychosocial hazards　心理社会的危害要因
•Key principles of risk assessment　リスクアセスメントの主要原則
•Psychosocial risk management interventions　心理社会的リスクマネジメントのための介入
•Key issues for success in psychosocial risk management interventions　心理社会的リスクマネジメントの介入を成功させる鍵となる事項
•Well-designed work よくデザインされた仕事
•Examples of interventions for the prevention and management of harassment at work　職場のハラスメントの予防および管理のための介入の例
•Bibliography　文献

---

平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
(H21-労働-一般-001)
研究協力報告書

# 海外の動向（４）
# 英国国立医療技術評価機構　公衆衛生ガイダンス No.22
# 「生産的で健康な職場環境による心の健康の推進：雇用者向けガイダンス」

研究協力者　栗岡　住子　産業医科大学大学院医学研究科・院生
主任研究者　川上　憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授
分担研究者　堤　　明純　産業医科大学産業医実務研修センター・教授

公衆衛生ガイダンス No. 22 (以下、NICE　PH guidance 22) は、英国保健省 (The Department of Health, DH)の要請のもとに、生産的で健康な職場環境づくりによって心の健康の推進を目的として、英国国立医療技術評価機構(National Institute for Health and Clinical Excellence, NICE)が、科学的根拠に基づいて検討して、公衆衛生介入専門委員会 (The Public Health Interventions Advisory Committee, PHIAC) が評価したうえで、2009 年に作成された。NICE PH guidance 22 は、職場において、直接的または間接的に、心の健康を推進するための役割や責任をもつ人を対象に、生産的で健康な職場環境による心の健康を推進するための 5 つの提言と、その必要性と実践、考察、課題を示している。我が国の職業性ストレスの第一次予防対策においても、特に雇用者が組織的なアプローチを進めるうえで参考になる。

## Ａ．はじめに

働くことは健康を促進する活動そのものであり、その効用は実証されている。しかし、英国では 53 万人もの人々が仕事に関連したストレス、不安神経症、うつ病に罹患していると考えられている。一方で、健康的な働き方と労働者の健康や福祉とに投資することは、生産性を改善し事業や社会全体にとって、費用対効果が高いことが実証されている。

英国国立医療技術評価機構 (National Institute for Health and Clinical Excellence, NICE)　公衆衛生ガイダンス No.22「生産的で健康な職場環境による心の健康の推進：雇用者向けガイダンス」(NICE Public Health guidance 22-Promoting mental wellbeing through productive and healthy working conditions: guidance for employers)は、働くことの健康への有用性を前提にして、職場における心の健康を推進するための、組織全体に対する体系的なアプローチや評価、リスク管理などの方法について、雇用者向けに示したものである。また、心の健康を推進することは、労働者の能力を高め、雇用者にとっては生産性を高めるという、双方にとって有用であるとしている。本ガイダンスは、雇用者だけでなく、人事または産業保健の専門家や労働者、労働組合の代表や一般の人にも興味ある内容である。

本研究では、NICE PH guidance 22 を翻訳すると同時のその特徴を整理した。

## Ｂ．研究の方法

英国 NICE の website (http://guidance.nice.org.uk/PH22)から NICE PH guidance 22 をダウンロードし、翻訳、要約した。

## Ｃ．結果

NICE PH guidance 22 には、5 つの提言と、その必要性と実践、考察と実施、研究課題などが記載されている。本稿では 5 つの提言を中心に要約を記す。

### 1．提言

NICE PH guidance 22 では、心の健康を mental wellbeing と呼び「良好な人間関係を構築したり地域社会に貢献することによって、個々人が潜在能力、労働生産性や創造性を伸ばすことができる状態であり、この状態は個人が自分の目的と社会的な目的を果たし社会に役立っていると感じることにより強化される。」と定義している。

つまり、仕事は自尊心とアイデンティティを確立すること、社会との関係を構築すること、収入源としても重要である。しかし、仕事に関わるストレスは、「過度のプレッシャーや、他の困難な要求に対して受けた人が示す拒否反応」と定義され、心の健康に悪い影響を与える。

労働者の心の健康を推進することは、仕事に関するストレスを軽減するだけでなく、仕事の満足度を高め、生産性や業績の向上など、労働者および事業や組織の双方に、経済的な利益をもたらす。

本ガイダンスは、心の健康を推進するために、国の方針や雇用にかかわる多くの法令順守をサ

ポートしつつ、雇用者に向けて 5 つの提言を示している。ここでいう雇用者とは、大規模組織の場合は、最高経営責任者と役員、人事責任者と上級マネージャーなども含まれる。一方で、零細企業や小規模企業 の場合はオーナー経営者、中規模企業の場合は事業マネージャーが担当する。また、労働組合とその他従業員互助団体も含まれる。

提言 1：労働者の心の健康を推進するための方針と協調的なアプローチ

労働者の利益のために、あらゆる規模の組織・団体の雇用者が、労働者と協調しながら次のことを実施する。

- 労働者の権利や労働条件などの雇用方針や施策に、心の健康推進の考えを組み込む。
- 仕事や労働者の特性、組織の特性を考慮して推進する。
- オープンなコミュニケーションと参画に基づき、平等で公平な風土づくりを推進する。
- 心の健康問題についての差別や偏見を減らすように、知識と理解を促す。
- 仕事の設計、選択、採用、育成、査定の方法を確認するとともに、労働者がやりがいをもち、創造的で発展性のある仕事をするために、必要な技術とサポートを提供する。
- 心の健康を推進するためのサポートを受けづらい立場にある労働者団体であっても、公平に参加できる機会を保障する。

提言 2：労働者の心の健康推進を評価する機会とリスク管理

労働者の利益のために、あらゆる規模の組織・団体の雇用者は、労働者の心の健康推進とリスク管理を評価する、次のような体系的なアプローチを導入する。

- 労働者の心の健康を、評価しモニタリングするシステムを整備する(労働者の意識調査や欠勤率、離職率等) 。
- 仕事の質と労働条件に関して、労働者に法的な権利を与えるとともに、労働者には自らの心の健康に配慮する責任がある事を認識させる。
- 健康安全局(Health and Safety Executive)による、仕事に関連するストレスのための管理基準のフレームワークを利用する。

提言 3：柔軟な働き方

労働者の利益のために、あらゆる規模の組織・団体の雇用者は、労働者の心の健康推進のために次のように、柔軟な働き方をサポートする。

- 可能であれば、労働者の要望に応じて、パートタイム制等の柔軟な働き方の機会を導入する。
- 柔軟な働き方をサポートして、従業員の不安に対応するような組織文化を推進する。
- マネージャーは、柔軟な働き方をしているチームを管理する能力を伸ばす必要がある。
- 小規模・零細規模の事業や組織については、その特性に応じて、柔軟な働き方についての独自モデルを検討する。

提言 4：ラインマネージャーの役割

ラインマネージャーと労働者の利益のために、あらゆる規模の組織・団体の雇用者や専門機関が、支持的なリーダーシップスタイルやマネジメントを通じて、次のようにラインマネージャーの役割を強化する。

- 参画、委任、建設的なフィードバック、メンタリングやコーチングを促すマネジメントスタイルを推進する。
- マネージャーの採用、選別、トレーニングに関するポリシーを明確にする。
- マネージャーが、労働者の業務遂行能力や職務満足の向上が得られるような、トレーニングとサポートを行う。
- どのようなマネジメントスタイルが労働者の心の健康を推進し、ストレスを最小限に維持するのに役立つかの理解を促進する。
- マネージャーが、労働者の不安や心の健康問題に対処できるようにする。
- マネージャーは、どのような時に、労働者をサポート機関に紹介するのかを理解する。
- コンピテンシーのフレームワークを、マネジメント構築のためのツールとして考え、労働者の心の健康推進とリスク管理を評価する体系的なアプローチとして導入する。

提言 5：中小零細事業のサポート

中小零細事業の労働者と雇用者のために、プライマリケアトラスト、企業の部門と国家主導プログラムで働く人々等が、次のような活動をとおしてサポートする。

- プライマリケアトラストなどが、中小零細規模の事業者と協力し、提案やアドバイスと幅広いサポートとサービスを行なう。
- 組織全体にアプローチする方法を開発・実行するためのサポートや、アドバイスをする仕組づくりをつくる（リスク評価、人事マネジメント、マネジメントの教育訓練と開発のためのツールと方法)。

２．公衆衛生上の必要性と実践

働くこと（有給、無給に関わらず）は健康を促進する活動そのものであり、その効用は実証されている。英国では 2006 年と 2007 年には 53 万人

もの人々が仕事に関連して病状を訴えるレベルのストレス、不安神経症、うつ病に罹患していると考えられている。その結果、フルタイムの労働日数に換算して 1370 万労働日数分が失われていることになる。低所得者層ではより劣悪な労働条件である傾向が強く、サポート体制が限定的である。したがって、仕事の質と労働条件を改善することが健康格差の是正につながる。

健康的な働き方と労働者の健康や福祉に投資することは、生産性を改善し、事業や社会全体にとって、費用対効果が高いことが実証されている。研究によると、成功している組織では健康的な職場環境が同じような特徴を持っていると報告されている。

3. 公衆衛生介入専門委員会による評価

公衆衛生介入専門委員会（The Public Health Interventions Advisory Committee, PHIAC）は 5 つの提言を評価する際に、次の要因と課題を考慮した。

1）NICE PH guidance 22 は、働くことの有用な役割に焦点をあてているため、すでに悩みを抱えていたり、心の健康問題の初期症状や徴候がある労働者の管理や治療には注目していない。
2）仕事と職場環境は多様であるため、この提言は柔軟に実施していかなければならない。
3）労働の多様化により、差別によるストレスの可能性が増加する等、職場における心の健康には多くの要因が関与している。
4）労働者の心の健康を守る対策は、事業や組織が長期的な業績を維持するための能力あるスタッフを保有することに貢献する。
5）組織全体へのアプローチの効果と費用対効果については、実用的で質が高い科学的根拠が限られている。組織全体へのプローチは、伝統的な経験にもとづく評価や系統的なレビューがあてはまらないため、柔軟な評価方法が必要である。

4. 実施

労働者の心の健康を推進するために、NICE PH guidance 22 は、次の人々をサポートする。

- 労働者の心の健康を推進し、改善する全ての規模の雇用者と部門。
- 労働者の健康を保護する法的な責務を有する雇用者。
- 職場での心の健康を推進する労働者またはその代表。
- 「健康増進への基準」に記載されている公衆衛生に関する英国保健省基準に合致する国立健康増進局の組織。
- 英国保健省の「運用の枠組み 2008/09」と「運用の枠組み 2008/09－2010/11」に示されている要求に合致する国立健康増進局、社会医療と子供サービス部門。
- 地域社会・地方自治省の「地方自治体と地方自治体パートナーシップとの新しい形の協力枠組み」記載の要求に合致する国立健康増進局、社会医療と子供サービス部門。
- 健康増進と健康格差を是正するための国の指標と目的に合致する公共部門の国家機関と地方行政機関。
- 地域社会の経済、社会福祉、環境整備を推進する権限を達成しようとする地方自治体。
- 内容が明確なコスト削減、負の投資や資源の移行の機会などにより恩恵を得る国立健康増進局の地方局、地方自治体とその他の地方公共部門パートナー組織。

D. 考察

NICE PH guidance 22 は、生産的で健康な職場環境づくりによる心の健康の推進を目的として、雇用者向けに作成された。本ガイダンスは、「働くことは、労働者にとって、健康を促進する活動である」こと、そして「労働者の健康や福祉に投資することは、事業や社会全体に有効である」という根拠を前提に、労働者及び雇用者の双方にとって、心の健康の推進が重要であるとしている。

NICE PH guidance 22 の 5 つの提言では、平等で公平な風土づくりの推進や、雇用方針や人事システムの確認、柔軟な働き方の機会を導入することなど、組織の特性を考慮した体系的なアプローチを示している。また、労働者全員の心の健康を推進するためには、労働者と協調して働きかけることが重要だとしている。そして、心の健康推進を評価する機会とリスク管理や、ラインマネージャーの役割に関しては、具体的な方法を示している。

好ましくない労働条件で働くことの多い低所得者層や、サポート体制が限定的なパートタイム労働者や中小零細の組織や事業についても、地域社会の様々な資源を利用して、公平で幅広いサービスを提供することで、社会格差の是正を思慮していると考えられる。

NICE PH guidance 22 は、我が国の職業性ストレスの第一次予防対策においても、特に雇用者が組織的なアプローチを進めるうえで参考になる。

E. 結論

公衆衛生ガイダンス No. 22（以下、NICE PH guidance 22）は、英国保健省（The Department of Health, DH)の要請のもとに、生産的で健康な職場環境づくりによって心の健康の推進を目的として、英国国立医療技術評価機構(National Institute for Health and Clinical Excellence, NICE)が、科学的根拠に基づいて検討して、公衆

衛生介入専門委員会（The Public Health Interventions Advisory Committee, PHIAC）が評価したうえで、2009 年に作成された。NICE PH guidance 22 は、職場において、直接的または間接的に、心の健康を推進するための役割や責任をもつ人を対象に、生産的で健康な職場環境による心の健康を推進するための５つの提言と、その必要性と実践、考察、課題を示している。我が国の職業性ストレスの第一次予防対策においても、特に雇用者が組織的なアプローチを進めるうえで参考になる。

Ｆ．健康危険情報
該当せず。

Ｇ．研究発表
なし

Ｈ．知的財産権の出願・登録状況（予定を含む）
該当せず。

NHS
National Institute for
Health and Clinical Excellence
英国国立医療技術評価機構

発行日：2009 年 11 月

# 生産的で健康な職場環境による心の健康の推進
# ：雇用者向けガイダンス

NICE 公衆衛生ガイダンス 22

**NICE 公衆衛生ガイダンス 22**
**生産的で健康な職場環境による心の健康の推進：雇用者向けガイダンス**

**オーダー情報**
ウェブサイト www.nice.org.uk/PH22 から下記の文献をダウンロード出来ます。

- NICE guidance (この文書) で、提言の全文、作成された経緯、そして科学的根拠となる情報が附則しているもの。
- 専門家向けと一般向けのクイックガイド。
- 科学的根拠の評価や医療経済学的な分析を含む副読本。

クイックガイドの印刷物を入手されたい方は NICE 出版課 0845 003 7783 に電話するか publications@nice.org.uk に E-メールし注文番号 N2009 を記して下さい。

このガイダンスは、NICE が科学的根拠に基づいて検討し、見解を記したものです。国民保健サービス、地方自治体、国民一般、NPO 諸団体、民間企業に従事する者は全て事業やサービス、ボランティアなどの実施にあたり、このガイダンス内容を考慮せねばなりません。

このガイダンスの実施は、ローカルコミッショナー（女王陛下が任命する地方行政機関の苦情処理部局）、およびローカルプロバイダー（地方行政機関の苦情処理部局）が責任を持ちます。ローカルコミッショナーとローカルプロバイダーは違法な差別を無くし、機会均等を促進する職務を踏まえ、現場の状況に応じてこのガイダンスを実施する責任があります。これらの職務の遵守を阻害するような行為によって、このガイダンスが別の内容に解釈されてはなりません。

**英国国立医療技術評価機構**

MidCity Place
71 High Holborn
London
WC1V 6NA

www.nice.org.uk

© National Institute for Health and Clinical Excellence, 2009. 無断転載禁止。本文書は教育目的と非営利目的で複写使用しても構いません。営利団体による複写や営利団体への複写や営利目的の複写は同評価機構の文書による同意が無い限り禁止します。

この翻訳は、栗岡住子、川上憲人、堤　明純により平成 22 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」（H21-労働-一般-001）主任：川上憲人）の一環として作成されたものである。翻訳について英国国立医療技術評価機構の承認を得たものではない点に留意されたい(2011 年 3 月)。

# はじめに

The Department of Health (DH)英国保健省は National Institute for Health and Clinical Excellence (NICE) 英国国立医療技術評価機構に、生産的で健康な職場環境づくりによって心の健康の推進を目的とした公衆衛生ガイダンスの作成を要請しました。

このガイダンスは職場において、直接的または間接的に心の健康を推進するための役割や責任をもつ人を対象に作成されています。これには、事業や組織の規模、団体が公共か民間か非営利かに関わらず全ての労働者と代表が含まれます。また、人事または産業保健の専門家や労働者労働組合の代表、一般の人にも興味あるものになるでしょう。

このガイダンスは NICE 英国国立医療技術評価機構の「職場における健康づくりと禁煙の推進とうつ病の対策に関するガイドライン」を補完するものでありますが差し替えするものではありません。（更なる詳細は第 7 章をご参照ください）

The Public Health Interventions Advisory Committee (PHIAC) 公衆衛生介入専門委員会は、科学的根拠の評価、医療経済学的分析、専門家の助言、ステークホルダー（関係者）の意見、実地調査などの評価を踏まえて提言しています。

PHIAC 公衆衛生介入専門委員会 の構成メンバーは付録 A にリストされています。このガイダンスを作成するのに使用された方法の一覧は付録 B にあります。この文書を準備するのに参考にした文書の一覧は付録 E にあります。実地調査データと調査活動内容そしてステークホルダーの意見とを含む詳細な科学的根拠との照合は NICE のウェブサイトをご参照ください。サイトにはステークホルダーの一覧と、NICE 英国国立医療技術評価機構のサポートプロセスと方法のマニュアルもあります。ウェブサイトのアドレスは www.nice.org.uk　です。

このガイダンスは NICE の公衆衛生的な介入プロセスを通して作成されました。

# 目次

はじめに ..... 3
目次 ..... 5
1　提言 ..... 6
2　公衆衛生上の必要性と実践 ..... 15
3　考察 ..... 16
4　実施 ..... 17
5　研究課題の提言 ..... 18
6　提言の更新 ..... 19
7　NICE 英国国立医療技術評価機構 に関連するガイダンスリスト ..... 19
8　参考文献 ..... 20
付録 A ： ..... 23
公衆衛生介入専門委員会、英国国立医療技術評価機構 プロジェクトチームと外部機関 ..... 23
付録 B：本ガイダンス作成に使用した方法の概要 ..... 28
付録 C：科学的根拠 ..... 37
付録 D：科学的根拠の相違 ..... 42
付録 E： 関連文書（解説文書） ..... 43

# 1 提言

本書は NICE 英国国立医療技術評価機構による公式なガイダンスであり、生産的で健康な職場環境による心の健康の推進を目的としています。提言作成にあたり PHIAC 公衆衛生介入専門委員会 (付録 A 参照) が有効性（実地調査データとステークホルダーの意見も含む）を考察しました。詳細内容については www.nice.org.uk/PH22 にあります。

本提言の科学的根拠となる報告は付録 C にあります。

科学的根拠の評価、科学的根拠となる報告書（文献）、医療経済学的分析などについては www.nice.org.uk/PH22　をご参照ください。

PHIAC 公衆衛生介入専門委員会が推奨している対策は費用対効果が高いと考えられています。推奨される対策と実践上の問題については第 5 章と付録 D をそれぞれご参照ください。

## *国の方針と施策*

このガイダンスは、関連する国の方針とガイダンスの実施と、雇用者の配慮義務を含む、雇用に関わる多くの法令順守をサポートするものです。その法令とは次のとおりです。

◎ 「健康、仕事とウェルビーイング）」（(英国労働年金省 2005; 2008).

◎ 「英国の労働者が、将来、より健康に働けるための Dame Carol Black 氏の改正案」（英国労働者年金省と英国保健省 2009 年）

◎ 「心の健康と雇用方策」（英国労働者年金省と英国保健省 2009 年）

◎ 雇用機会の均等、差別撤廃、安全衛生、出産休暇と育児休暇および柔軟な勤務制度のある職場環境に関する法律[1]。

更に、健康保健局による業務関連ストレスの管理基準は、このガイダンスを実施する際に有効な手段となりえるかもしれません[2]。

## *なぜ仕事は、労働者の心の健康にとって重要なのでしょうか？*

このガイダンスでは心の健康を次のように定義しています。

「心の健康とは、周りの人達との良好な人間関係を構築したり地域社会に貢献することによって、個々人が自らの潜在能力、労働生産性、創造性を伸ばすことができる状態である。この状態は、個人が自分の目的と社会的な目的を果たし、社会に役立っていると感じることにより強化される」[3]。

仕事における心の健康は、職場環境や仕事の特性と個人との相互作用で決まります。

仕事は、心の健康を維持するために重要な役割を果たしますし、自尊心とアイデンティティを確立するためにも重要なものです。仕事は充足感を与えるもので、社会との関係を築くきっかけでもありますし、多くの人にとっては主たる収入源です。

一方で仕事はストレスという形で心の健康に悪い影響を与えることもあります。仕事に関連するストレスは「過度のプレッシャーや、他の困難な要求に対して人が示す拒否反応(拒絶反応)[4]」と定義されます。プレッシャーは時と

[1] 英国政府 (1996) 雇用権利法 [ｵﾝﾗｲﾝ]。ウェブページは www.opsi.gov.uk/acts/acts1996/Ukpga_19960018_en_1
英国政府(2005) 身体障害者・差別撤廃法[ｵﾝﾗｲﾝ]。ウェブページは www.opsi.gov.uk/acts/acts2005/ukpga_20050013_en_1
英国政府(2006) 就業家族法 [ｵﾝﾗｲﾝ]。ウェブページは www.opsi.gov.uk/acts/acts2006/pdf/ukpga_20060018_en.pdf
[2] 健康保健局 (2008a) 労働関連管理基準。ウェブページは www.hse.gov.uk/stress/
[3] メンタル・キャピタル（精神的資源）とウェルビーイング・プロジェクトの展望（2008）最終報告書。ロンドン：政府科学局
[4]健康保健局 (2004)「職場のストレスを減らすための協働：労働者雇用者用ガイドライン」（ｵﾝﾗｲﾝ）。ウェブページは www.hse.gov.uk/pubns/indg424.pdf

して労働者のモチベーション（動機付け）や成績の向上につながる場合もありますが、労働者が自分で対処できるレベルを超えたプレッシャーの場合には、ストレスという形で悪い影響を与えます。

心の健康に悪い影響をもたらすような労働環境では、労働者は十分な裁量やサポートを与えられることなく、過大な仕事の負荷を受けています。要求される労力とそれに対応する報酬との不均衡が明らかになった時にストレスへとつながります。部下管理(マネジメント)に起因する不当な処遇と不公平感や、個人的な人間関係もストレスを増やし、心の健康を損なう要因となります。その他には、汚染物質、騒音、ほこりやごみなどの物理的要因も、ストレスを増加させる原因になります。

ストレスは病気ではありませんが、長引くストレスは不安神経症やうつ病のような精神疾患だけでなく心臓病、腰痛、頭痛のような身体的疾患にも関連していると研究で明らかにされています。

## *なぜ、労働者の心の健康は、組織の生産性や業績にとって重要なのでしょうか？*

労働者の心の健康を推進することは、労働者の帰属意識と仕事の満足感を高め、労働者の確保、生産性と業績の向上、そしてアブセンティーズム（常習的欠勤）の低減により事業や組織に経済的な利益をもたらします（詳細は脚注の実例を参照[5]）。

労働者の心の健康問題に関連するコストは、事業や組織の運営にとって重要な課題です。これらのコストは、病欠や早期退職、労働者の離職、採用や教育が増加することによる労働損失に関連しているからです。一方で科学的根拠のある報告では、ストレスや心の健康問題を抱えている労働者は、仕事のパフォーマンス(業務遂行能力)が低いため生産性が低下することが明らかに

[5] 健康安全局 (2008a) 「労働関連ストレスの管理基準」（ｵﾝﾗｲﾝ）。ウェブアドレスは www.hse.gov.uk/stress/ 。プライスウォーターハウスクーパース編(2008) 「健康な環境づくり」（ｵﾝﾗｲﾝ）。ウェブアドレスは www.workingforhealth.gov.uk/documents/dwp-wellness-report-public.pdf

されています。これはプレゼンティーイズム（出勤している労働者の健康問題による業務遂行能力の低下）として知られています。最近のレポートでは心の健康問題に起因した業務効率の低下により被る損失額は年間 151 億ポンド（約 2 兆 1140 億円（140 円／英ポンド）であり、この額はアブセンティーズムによる損失額 84 億ポンド（1 兆 1760 億円）の約 2 倍に相当します[6] 。

## *提言 1: 労働者の心の健康を推進するための方針と協調的なアプローチ*

### 誰が利益享受者ですか？

労働者です

### 誰が実施するのでしょうか？

・あらゆる規模の組織・団体の雇用者。より大規模の組織の場合は最高経営責任者と役員、人事責任者と上級マネージャーなども含まれます。零細企業や小規模企業[7] の場合はオーナー経営者、中規模企業の場合は事業マネージャーが担当します。

・労働組合とその他従業員互助団体

### どのような活動を行なうのでしょうか？

- 労働者全員の心の健康を推進するために、労働者と協調しながら働きかけます。この働きかけは、労働者の権利や労働条件を含み、労働者を管理するための全ての方針や施策に、心の健康の推進を組み込むべきです。

- 仕事や労働者の特性と、組織の特性を考慮したアプローチを保障します。

[6] Sainsbury メンタルヘルスセンター(2007) 仕事におけるメンタルヘルス：ビジネスのケースにおけるポリシーペーパーNo.8：ロンドン Sainsbury メンタルヘルスセンター
[7] 10 人以下：零細企業、50 人以下：小規模企業、250 人以下：中規模企業

- オープンなコミュニケーションと参画に基づいた、平等で公平な風土づくりを推進します。
- 心の健康についての知識と理解を促進し、心の健康問題に関連した差別や偏見を減らすようにします。
- 心の健康と差別や偏見を減らすために、仕事の設計、選択、採用、育成、査定の方法を確かめます。労働者は、やりがいがあり創造的で発展性のある仕事をするために、必要な技術を持ち、サポートを受ける必要があります。労働者は組織的が変化したり不確実な状況にある時にも十分なサポートを受けるべきです。
- ストレスにさらされているにもかかわらず、心の健康を推進するためのサポートを受けづらい立場にある労働者団体でも、公平に参加できる機会を保障にします。これらの団体には、パートタイム労働者や派遣労働者や移民労働者が含まれます。

## *提言 2: 労働者の心の健康推進を評価する機会と、リスク管理*

### 誰が利益享受者ですか？

労働者です

### 誰が実施するのでしょうか？

提言 1 を参照ください。

### どのような活動を行なうのでしょうか？

労働者の心の健康推進とリスク管理を評価する体系的なアプローチを導入します。この働きかけの内訳は、次のようなことです。

・労働者の心の健康を、評価しモニタリングするシステムを整備することによって、改善する領域が特定され、仕事や職場環境に起因するリスクを検討することができます。これには労働者の意識調査や欠勤率、就業者の離職、教育研修への投資、フィードバックとオープンなコミ

ュニケーションなどの情報が含まれます。小さな組織ではもっとインフォーマルなかたちになります。労働者の個人情報を保護し、それを監視することは労働者への配慮として重要なことです。

・仕事の質と労働条件に関して、労働者に法的な権利を与えるようにしてください。労働者は自らの心の健康に配慮する責任がある事を認識しなければなりません。例えば、労働者は職場環境のサポートや改善に関する関心やニーズについて認識しておくことです。

・健康安全局による、仕事に関連するストレスのための管理基準のフレームワークを、労働者の心の健康を推進し維持するために利用します。

・仕事や労働条件に起因するストレスについての特有のリスクを抱えているか、または他の理由で心の健康問題を抱えている労働者のニーズに応えます。労働者の欠勤状況をうまく管理できる施策が大切なのは、ストレスを抱えている労働者を早期に特定しサポートすることができるからです。サポートにはカウンセリングやストレス対応トレーニングがありますが、これらは産業保健とプライマリケアの専門家に任せる事になります。労働者個人への介入は組織全体へのアプローチによって補完されなければなりません。

・中小零細規模の事業や組織が、心の健康を推進しリスクに対処するには、異なるアプローチが必要になります。より小規模の事業や組織の場合は中小企業商工会議所連合のような組織が提供するサポートを利用するのがよいでしょう

(雇用者は「長期病欠と就業不能の取扱い」NICE public health guidance 19　も参考にすることができます)

### *提言 3：柔軟な働き方*

**誰が利益享受者ですか？**

労働者です

**誰が実施するのでしょうか？**

- 提言 1 を参照ください。

**どのような活動を行なうのでしょうか？**

- 可能であれば、労働者の私生活と仕事の双方の必要性と要望に応じて、柔軟な働き方の機会を導入することも考えられます。柔軟な働き方のオプションとしては、パートタイム制、在宅勤務、ワークシェアリング、フレックスタイム制などが挙げられます。このような制度があれば労働者の自己決定感を促進し、エンゲイジメントや職務満足感を推進できます。

- 柔軟な働き方をサポートして、従業員の不安に対応するような組織文化を推進します。マネージャーは、労働者からの柔軟な働き方の要望に一貫性と公平性が保たれるように対応しなければなりません。マネージャーは、柔軟な働き方をしているチームを管理できる能力を伸ばしていくことが必要となります。

- 小規模・零細規模の事業や組織の特性に応じて、柔軟な働き方の機会についての独自モデルを考慮します。

### *提言 4: ラインマネージャーの役割*

**誰が利益享受者ですか？**

ラインマネージャーと労働者

(小規模・零細事業場ではラインマネージャーはオーナー経営者に相当する場合があります)

### 誰が実施するのでしょうか？

- あらゆる規模の組織の雇用者。より大規模な組織の場合は、人事責任者と上級マネージャーなども含まれます。小規模・零細事業場の場合はオーナー経営者、中規模事業の場合は事業部マネージャー（事業部長）が担当します。

- マネジメントに関するトレーニングを行う専門機関

### どのような活動を行なうのでしょうか？

支持的なリーダーシップスタイルやマネジメントを通じて、労働者の心の健康を推進するラインマネージャーの役割を強化します。これには次のような内容が考えられます。

- 参画、委任、建設的なフィードバック、メンタリングやコーチングを促すマネジメントスタイルを推進します。
- マネージャーの採用、選別、トレーニングに関するポリシーが、これらのスキルを認め、促すことを明確にします。
- マネージャーは労働者をやる気にさせ、彼らの業務遂行能力が向上し職務満足が得られるような、トレーニングとサポートすることを明確にします。
- どのようなマネジメントスタイルが労働者の心の健康を推進し、ストレスを最小限に維持するのに役立つかの理解を促進します。
- マネージャーは、労働者の不安や心の健康問題の兆候を敏感に感じ取って対処することを明確にします。
- どのような時に、労働者を産業保健サービスや他のサポート機関に紹介するのかをマネージャーが理解することを明確にします。

・人材育成開発協会、健康安全局、人材認証機関によって開発されたコンピテンシーのフレームワークをマネジメント構築のためのツールとして考えます[8]。

## *提言 5: 中小零細事業のサポート*

### 誰が利益享受者ですか？

中小零細事業の労働者と雇用者です。

### 誰が実施するのでしょうか？

- プライマリケアトラスト（英国で地域における医療福祉計画をたて、予算を管理運営し、医療の質の保証、向上をになう組織）、プライマリケアサービス、産業保健サービス。
- 職場における心の健康を推進する為の政府関係、ボランティア、慈善団体、企業の部門と国家主導プログラムで働く人々。
- 中小企業連盟。

### どのような活動を行なうのでしょうか？

- 中小零細規模の事業と協力し、提案やアドバイスと幅広いサポートとサービスを行ないます。産業保健サービス機関の利用も考えられます（カウンセリングサポートとストレス対処のトレーニングが含まれます）。
- 心の健康増進を組織全体にわたってアプローチする方法を開発・実行するためのサポートやアドバイスをする仕組づくりをします。これらにはリスク評価、人事マネジメント、マネジメントの教育訓練と開発、のためのツールと方法が含まれます。

[8]人材育成開発協会、健康安全局、人材認証機関(2009) 職場におけるラインマネージャーの行動とストレス（ｵﾝﾗｲﾝ）ウェブページは www.cipd.co.uk/NR/rdonlyres/898B09D3-6F8A-49AF-BD11-66EC76B086D4/0/stress_at_work_updated_guidance_for_line_managers.pdf

# 2 公衆衛生上の必要性と実践

働くこと（有給、無給に関わらず）は健康を促進する活動そのものであり、その効用は実証されています。(Acheson 1998; Waddle and Burton 2006).

全国調査の概要によると、英国では 2005 年だけで新たに 6400 件の仕事に関連する心の健康問題が発生しています。しかしながら、この数値は低く見積もられており、2006 年と 2007 年には 53 万人もの人々が、仕事に関連した病状として、ストレスや不安神経症、うつ病に罹患していると考えられています。その結果、フルタイムの労働日数に換算して 1370 万の労働日数分が失われていることになります。作業関連疾患の調査では、24 万 2000 人が過去 12 ヶ月の間に仕事に関連したストレス、うつ病、不安神経症を経験したことがあると報告されています(健康安全局 2008b)。

行政職、防衛関係、教育、保健、社会福祉などの労働者は、ストレス、不安神経症、うつ病のであると自己申告する確率が最も高いです(健康安全局 2008b)。

低所得者層ではより劣悪な労働条件である傾向が強く、例えば仕事量を自分で決めることができず、労働安全環境が悪く、サポート体制が限定的で、物理的危険にさらされやすい傾向にあります。したがって、仕事の質と労働条件を改善することが健康格差の是正につながります(Siegrist と Marmot 2004)。

冠状動脈性心疾患、筋骨格疾患、精神疾患を含むいくつかの疾病や障害は職場における社会的、心理的な環境と関連しています (Marmot 等。 2005)。

健康的な働き方と労働者の健康や福祉に投資することは、生産性を改善し、事業や社会全体にとって、費用対効果が高いことが実証されています (Coats 及び Max 2005, Dunham 2001、メンタル・キャピタルとウェルビーイング・プロジェクトの展望 2008)。研究によると、成功している組織では健康的な職場環境が同じような特徴を持っています (Pfeffer 1998)。

# 3 考察

PHIAC 公衆衛生介入専門委員会は提言をまとめる際に、いくつかの要因と課題を考慮しました。

3.1 PHIAC 公衆衛生介入専門委員会は、心の健康を推進するために「働くこと」が重要であり、ガイダンスは働くことの有用な役割に焦点をあてています。そして、このガイダンスは、すでに悩みを抱えていたり、心の健康問題の初期症状や徴候がある労働者の管理や治療には焦点をあてていません。

3.2 PHIAC 公衆衛生介入専門委員会 は、仕事と職場環境の多様性を認めており、特定の事情と状況に合わせてアプローチすべきだとしています。例えば、これまでは中小零細規模の事業や組織にも明確なニーズがあることは証明されていませんでした。したがって、この提言は柔軟に実施していかねばなりません。

3.3 パートタイムの女性、移民労働者、高齢労働者の顕著な増加に見受けられるような労働人口の多様化によって、差別や明らかな不公平などによるストレスの可能性が増加しています(メンタル・キャピタルとウェルビーイング・プロジェクトの展望 2008)。職場における心の健康には多くの要因が関与しています。ストレスは、職場の精神衛生に影響する重要な要素となっています。うつ病と不安神経症は、頻繁に観察され職場に関係していると考えられます (その他の要因としては私生活上の出来事、例えば死別や対人関係の悪化などもあげられます)。

3.4 昨今の経営状況の悪化は、労働者に雇用不安や失業の心配を抱かせて、心の健康問題が増える可能性があります。労働者の心の健康を守る対策は、事業や組織が長期的に業績を維持するために、必要な能力と経験を持つスタッフを保有するための助けになります。

3.5 労働者の心の健康を促進するための、組織全体へのアプローチの効果と費用対効果については、実用的で質が高い科学的根拠は限られています。また、そのような組織全体へのプローチは、伝統的な経験にもとづく評価や系統的なレビューにはあてはまりません。したがって、ガイダンスの実施を周知するために、より幅広い科学的根拠が得られるように、より柔軟な評価方法を採用しました。

# 4 実施

NICE 英国国立医療技術評価機構ガイダンスは、次の人々をサポートします。

◎ 労働者の心の健康を推進し、改善する全ての規模の雇用者と部門。労働者の心の健康の状況を改善できれば、病欠と離職率が減り、業績と生産性の向上が期待できます。

◎ 労働者の健康を保護する法的な責務を有する雇用者。

◎ 職場での心の健康を推進する労働者またはその代表。

◎ 「健康増進への基準」（2006 年改訂）の第 7 節に記載されている公衆衛生に関する DH 英国保健省基準に合致する NHS 国立健康増進局の組織。これらの基準に違反する行為は、「ケアの質委員会」によって査定されます。

◎ DH 英国保健省の「運用の枠組み 2008/09」と「運用の枠組み 2008/09－2010/11」に示されている要求に合致する NHS 国立健康増進局、社会医療と子供サービス部門。

◎ 地域社会・地方自治省の「地方自治体と地方自治体パートナーシップとの新しい形の協力枠組み」記載の要求に合致する NHS 国立健康増進局、社会医療と子供サービス部門。

◎ 健康増進と健康格差を是正するための国の指標と目的に合致する公共部門の国家機関と地方行政機関。

◎ 地域社会の経済、社会福祉、環境整備を推進する権限を達成しようとする地方自治体。

◎ 内容が明確なコスト削減、負の投資や資源の移行の機会などにより恩恵を得る NHS 国立健康増進局の地方局、地方自治体とその他の地方公共部門パートナー組織。

◎ 地方自治体の戦略的協力関係ように、健康増進のために他部門と連携を取ることに重点をおいて実施します。

NICE 英国国立医療技術評価機構は対象組織がこのガイダンスを実行に移すための手順を構築しました。詳細はウェブサイト (www.nice.org.uk/PH22)をご参照ください。

## 5 研究課題の提言

PHIAC 公衆衛生介入専門委員会 は次にあげる研究課題が生じている事を提言しています。この文脈では「有効性」という言葉は、効果の大きさだけでなく、費用対効果と効果の持続も含んでいます。さらに、悪影響についても考慮します。

1. 労働者の心の健康を推進するための組織全体へのアプローチについて、それぞれの要素の有効性と費用対効果（方針、人事管理、労働者の参画、マネジメントスタイルと方法を含む）はどうなっているか？

2. 仕事における心の健康のプラス面とマイナス面の評価や、心の健康増進と組織の業績との関係の評価について、定義や有効な手段はどのようなものか？ プレゼンティーイズム（出勤している労働者の健康問題による業務遂行能力の低下）だけではなくアブセンティーズム及び仕事の効率や生産などの他の指標も考慮されるべきです。

3. 様々なタイプの組織環境において、組織的全体へのアプローチの費用と効果は何か？中小零細事業の場合、どのようなモデルが心の健康を推進する場合に有効で、費用対効果が高いか？　組織全体へのアプローチを行なうにあたって、どのような要因が促進になったり、実行を妨げるのか？

4. 労働者の中の特定のグループ（例えば男女、年齢、人種、社会経済的立場、身体的障害、性的指向、宗教、その他性格の違いなど）に対する有効で費用対効果が高いアプローチはどのようなものか？　パートタイム、派遣社員、移民労働者にはどのような働きかけが有効で、かつ費用対効果に優れているか？

   医療研究委員会のガイドラインの「複雑な介入の評価」の項(2008)に推奨されているアプローチを利用すべきでしょう。評価には、事業が発展するに従って「適切な実験」を行う機会や、労働者の心の健康を推進するためのアプローチ手順を考慮しなければなりません。

このガイダンスの作製中に実証されて間に合わなかったデータの詳細は付録 D に掲載してあります。

# 6　提言の更新

このガイダンスは必要に応じて更新されます。更新経過の情報は www.nice.org.uk/PH22 にご連絡お願いします。

# 7　NICE 英国国立医療技術評価機構 に関連するガイダンスリスト

◎うつ病。 NICE 英国国立医療技術評価機構臨床ガイドライン 90 (2009)。 www.nice.org.uk/CG90 参照。

◎長期病欠と就労不能。NICE 英国国立医療技術評価機構公衆衛生ガイダンス 19 (2009)。 www.nice.org.uk/PH19 参照。

◎職場における身体運動の推進。NICE 英国国立医療技術評価機構公衆衛生ガイダンス。13 (2008)。www.nice.org.uk/PH13 参照。

◎禁煙推進の職場への介入。NICE 英国国立医療技術評価機構公衆衛生ガイダンス。 5 (2007)。 www.nice.org.uk/PH5 参照。

◎うつ病と不安神経症に対するコンピューターによる認知行動療法の適用。NICE 英国国立医療技術評価機構 技術評価ガイダンス 97 (2006)。www.nice.org.uk/TA97 参照。

# 8 参考文献

◎Acheson D (1998) Independent inquiry into inequalities in health report.（健康格差についての独自調査報告）London: The Stationery Office （ロンドン：政府刊行物発行所）

◎Coats D, Max C (2005) Healthy work: productive workplaces.（健康的な労働：生産的な職場）ロンドン：ロンドン健康管理委員会

◎英国労働年金省(2005) 健康、仕事とウェルビーイング London: The Stationery Office（ロンドン：政府刊行物発行所）

◎英国労働年金省(2008) 健康、仕事とウェルビーイング London: The Stationery Office（ロンドン：政府刊行物発行所）

◎英国労働年金省と英国保健省(2008)（Dame Carol Black による調査報告：英国の労働年齢人口の健康について）ロンドン：英国労働年金省と英国保健省

◎英国労働年金省と英国保健省(2009) Mental health and employment strategy.（精神衛生と雇用方針）ロンドン：英国労働年金省

◎Dunham J (2001) Stress in the workplace. Past, present and future.（職場におけるストレス：過去　現在、未来）London: Whurr Publishers （ロンドン：Whurr 出版社）

◎Foresight Mental Capital and Wellbeing Project メンタル・キャピタルとウェルビーイング・プロジェクトの展望(2008) Final project report.（プロジェクト最終レポート）ロンドン：英国科学技術庁

◎健康安全局 (2004) Working together to reduce stress at work: a guide for employees [online].（職場でのストレスを減らす協働：労働者用ガイドライン[ｵﾝﾗｲﾝ] ） www.hse.gov.uk/pubns/indg424.pdf 参照。

◎健康安全局(2008a) Management standards for work-related stress [online]（仕事に関連するストレスに対処するマネジメントの標準[ｵﾝﾗｲﾝ]） www.hse.gov.uk/stress/参照。

◎健康安全局 (2008b) Self-reported work-related illness in 2006/07: results from the labour force survey.（自己申告された仕事に関連する疾患 2006/07：労働力調査結果） London: Health and Safety Executive （ロンドン：健康安全局）

◎HM Government 英国政府 (1996) Employment Rights Act [online]. （雇用権利法[ｵﾝﾗｲﾝ] ） www.opsi.gov.uk/acts/acts1996/Ukpga_19960018_en_1 参照。

◎HM Government 英国政府 (2005) The Disability Discrimination Act [online].（障害者差別禁止法[ｵﾝﾗｲﾝ]） www.opsi.gov.uk/acts/acts2005/ukpga_20050013_en_1 参照。

◎HM Government 英国政府 (2006) The Work and Families Act [online]. （就業家族法[ｵﾝﾗｲﾝ]） www.opsi.gov.uk/acts/acts2006/pdf/ukpga_20060018_en.pdf 参照

◎Marmot M, Siegrist J, Theorell T (2005) Health and psychosocial environment at work. （仕事における健康と精神衛生環境）In: Marmot M, Wilkinson RG, editors. Social Determinants of Health.（監修：Marmot M、Wilkinson RG、編集：健康の社会的決定要因委員会） Oxford: Oxford University Press （オックスフォード：オックスフォード大学出版）

◎Medical Research Council 医療研究委員会(2008) Developing and evaluating complex interventions: new guidance [online].（複雑な状況への介入法の開発と評価：新ガイドライン[ｵﾝﾗｲﾝ] ）www.mrc.ac.uk/complexinterventionsguidance 参照。

◎Pfeffer J (1998) Human equation. Building profit by putting people first.（個人差：人を最優先した収益獲得方法）Boston: Harvard Business School Press （ボストン：ハーバード・ビジネススクール出版）

◎Pricewaterhouse Coopers (2008) Building the case for wellness [online].（プライスウォーターハウスクーパース編(2008)「健康な環境を作るために」（ｵﾝﾗｲﾝ））www.workingforhealth.gov.uk/documents/dwp-wellness-report-public.pdf 参照

◎Sainsbury メンタルヘルスセンター(2007) Mental health at work: developing the business case. Policy paper 8.（職場における心の健康：ビジネスケースにおける．政策文書 No.8）ロンドン Sainsbury メンタルヘルスセンター

◎Siegrist J, Marmot M (2004) Health inequalities and the psychosocial environment – two scientific challenges.（健康格差と社会心理学的環境－二つの科学的試み） Social Science Medicine 58: 1463–73

◎Waddell G, Burton A (2006) Is work good for your health and well-being?（健康と福祉のために仕事は役に立っているか？）London: The Stationery Office （ロンドン：政府刊行物発行所）

# 付録 A ：公衆衛生介入専門委員会、英国国立医療技術評価機構 プロジェクトチームと外部機関

## *公衆衛生介入専門委員会*

NICE 英国国立医療技術評価機構 が設立した常任委員会 the Public Health Interventions Advisory Committee (PHIAC 公衆衛生介入専門委員会)は、公衆衛生に介入するために実証データを検討し開発の提言を行なう機関です。PHIAC 公衆衛生介入専門委員会のメンバーは、次にあげる公衆衛生専門医、臨床医（専門医と一般医）、地方自治体職員、教師、社会福祉士、公務員とエンジニアなど多くの専門分野にわたり構成されています。

**Professor Sue Atkinson CBE** 独立コンサルタント兼客員教授、Department of Epidemiology and Public Health, University College London（ロンドン大学：疫学及び公衆衛生学)

**Mr John F Barker** Associate Foundation Stage Regional Adviser for the Parents as Partners in Early Learning Project,（PPEL プロジェクトの設立に関わった地域アドバイザー） DfES National Strategies（英国教育雇用省　国家戦略局）

**Professor Michael Bury** ロンドン大学　社会学名誉教授、ケント大学　社会学名誉教授

**Professor K K Cheng** バーミンガム大学　疫学　教授

**Ms Joanne Cooke** サウスヨークシャー州応用保健研究とケアプロジェクトにおける共同研究とリーダーシップ　プログラムマネージャー

**Dr Richard Cookson** ヨーク大学、社会政策と社会福祉学　上級講師

**Mr Philip Cutler** フォーラムサポートマネージャー、 ブラッドフォード地域ケア協力ネットワーク

**Ms Lesley Michele de Meza** Personal, Social, Health and Economic (PSHE) Education Consultant（人的社会的健康的経済的教育コンサルタント）、トレーナー、作家

**Professor Ruth Hall** サウスウエスト地域：健康保護局　地域担当局長

**Ms Amanda Hoey** Director, Consumer Health Consulting Limited（消費者健康コンサルタント社、社長）

**Mr Alasdair J Hogarth** Head Teacher, Archbishops School, Canterbury（カンタベリー　アーチビショップスクール　学長　）

**Mr Andrew Hopkin** Assistant Director, Local Environment, Derby City Council（Derby 市役所　地域環境局　副局長）

**Dr Ann Hoskins** Director, Children, Young People and Maternity, NHS North West（ノースウエスト国立健康増進局　子供・青少年・母性保護局　局長）

**Ms Muriel James** Secretary, Northampton Healthy Communities Collaborative and the King Edward Road Surgery Patient Participation Group（Northampton 健康クラブ連合と King Edward Road 医院と患者参画グループ　：　主事）

**Dr Matt Kearney** Castlefields Runcorn 一般医、Knowsley 地域 一般医／公衆衛生医

**CHAIR Professor Catherine Law**　UCL 小児保健研究所　公衆衛生と疫学教授

**Mr David McDaid**　ロンドン 経済･政治大学　健康と社会医療学部　研究員

**Mr Bren McInerney** コミュニティ構成員

**Professor Susan Michie** BPS（英国心理学学会）効果分析と有効性研究センター、ロンドン大学付属カレッジ　健康心理学　教授

**Dr Stephen Morris** ロンドン大学付属カレッジ　疫学と公衆衛生学部　健康経済学教授

**Dr Adam Oliver**　ロンドン経済大学　健康経済及び政策学 英国研究会議 上級学術研究員

**Dr Mike Owen** ブリストル、William Budd 医療センター　一般医

**Dr Toby Prevost** ロンドンキングスカレッジ　公衆衛生学部医療統計学講師

**Ms Jane Putsey** 母乳育児ネットワーク 登録指導員　一般会員

**Dr Mike Rayner** オックスフォード大学 公衆衛生学部 英国心臓病基金健康推進研究グループ　代表

**Mr Dale Robinson** South Cambridgeshire 地域協議会　環境健康局長

**Ms Joyce Rothschild** Solihull Metropolitan Borough カウンシル　児童サービス向上アドバイザー

**Dr Tracey Sach** East Anglia 大学、 健康経済学　上級講師

**Professor Mark Sculpher** ヨーク大学健康経済学センター　健康経済学教授

**Dr David Sloan** 公衆衛生事業　元代表

**Dr Stephanie Taylor** Barts and The London 医科歯科大学、健康科学センター応用研究グループ　講師

**Dr Stephen Walters** Sheffield 大学　医療統計学　講師

**Dr Dagmar Zeuner** Hammersmith と Fulham 地区　公衆衛生統合局長

**公衆衛生介入専門委員会 co-optees（事務局）専門家:**

**Amanda Brown** 英国教職員組合 雇用条件と雇用権利部門代表

**Alison Cobb** MIND、政策委員

**Helen Kirk** HK コンサルティング社、社長

**Ben Willmott** 人材開発協会、公共政策上級アドバイザー

**公衆衛生介入専門委員会の 実証専門家:**

**Cary L Cooper** ランカスター大学 マネジメント学部 CBE 教授

**Richard Graveling** エジンバラ、職業病医学研究所　人間科学部長

**Bob Grove** Sainsbury 精神衛生センター 人材採用部長

**Peter Kelly** Bootle 健康安全局　健康心理学ユニット　産業衛生心理学者

**Ira Madan** 国立健康増進局 Plus 臨床標準化局長

**Mark Petticrew** ロンドン大学 衛生医学及び熱帯医学科　教授

**Richard Preece** 国立健康増進局 信託基金　Mid Cheshire 病院、産業医学コンサルタント

**Ivan Robertson** ロバートソン クーパー社 社長　兼 リード大学ビジネススクール組織心理学教授

**Linda Seymour** Sainsbury 精神衛生センター　政策部長

**Gordon Waddell** Cardiff 大学　心理社会及び身体障害研究センター　CBE 教授

## *NICE 英国国立医療技術評価機構 プロジェクトチーム*

**Mike Kelly**
CPHE（The Centre for Public Health Excellence＝公衆衛生研究センター）代表

**Jane Huntley**
副局長

**Amanda Killoran**
主席アナリスト

**Andrew Hoy**
アナリスト

**Peter Shearn**
アナリスト

**Adrienne Cullum**
アナリスト

**Melanie Iddon**
アナリスト

**Patti White**
アナリスト

**Anthony Threlfall**
アナリスト

**Chris Carmona**
アナリスト

**Bhash Naidoo**
健康経済学　テクニカル アドバイザー

## *外部契約機関*

### 審査委員：有効性の評価

審査１「職場における心の健康の推進に寄与する職場介入調査」は産業医学研究所によってなされました。調査結果の共同執筆者は RA Gravelling, JO Crawford, H Cowie, C Amati and S Vohra 等です。

審査 2: 「（仕事における福祉を促進する）生産的で健康的な働き方をとおした心の健康」は健康総合研究所によって行なわれました。調査結果の共同執筆者は S Baxter, L Goyder, K Herrmann, S Pickvance and J Chilcott 等です。

「最終調査報告への補足情報」の共同執筆者は S Baxter, L Goyder, K Herrmann, S Pickvance and J Chilcott 等です。

### 審査委員: 経済性分析

「職場における心の健康を推進する公衆衛生介入の費用対効果論文の評価」の経済性分析は Metroeconomica 誌によって行なわれました。共同著者は R Boyd, A Hunt, and R Ortiz 等です。

経済性モデル化の結果は「職場における心の健康を推進する公衆衛生介入の経済性評価」に報告されています。Metroeconomica 誌共同著者は R Boyd, A Hunt, and R Ortiz 等です。

更に、公衆衛生介入専門委員会は、より広い範囲での提言実施の費用対効果を経済性分析 するための要件を検討しています。それは、展望プロジェクト：メンタル・キャピタルとウェルビーイング・プロジェクトの展望(2008)によって行なわれました。組織全体へのアプローチの費用対効果の予測は展望プロジェクトの一つとして英国政府に報告されました。

### 実地調査

「職場における心の健康を推進するコンサルテーションについての英国国立医療技術評価機構の提言草案」の実地調査は Greenstreet Berman 氏によってなされました。

## 付録 B：本ガイダンス作成に使用した方法の概要

### はじめに

評価と経済性分析は、科学的根拠（調査方針を含む）の選択のために使用した方法の詳細な全内容を含み、その品質を検討しまとめるものです。

公衆衛生介入専門委員会の議事録によれば、より詳細に委員会がどのように科学的根拠を解釈し提言を作成したかが判ります。

全ての関連書類は付録 E に一覧が記載され www.nice.org.uk/PH22 から入手できます。

生産的で健康的な働き方による心の健康を推進するために採用された方法は、最近改訂された「英国国立医療技術評価機構による公衆衛生ガイダンスの作成方法」(2009)にまとめられています。

科学的根拠の再検討は 3 つの段階に分けられ、それらは；

1. 介入の評価研究の実証の組織的な評価（2008 年 3 月）
2. 研究モデルを試し、介入する選択肢（専門家対照グループによって確定されたもの）の概念モデルの使用と科学的根拠の整合性の評価（2008 年 7 月）。
3. ガイダンス作成の基盤として本アプローチによって得られた知見の検討（2009 年 1 月 2 月）

## ガイダンスの作成

この公衆衛生ガイダンスを作成する手順の概要は次のようになっています。

1. 方針の草案をコンサルタントグループに公開

2. 方針の草案について関係者会議を行なう

3. 関係者の意見を草案の改訂に反映

4. 最終方針と公の意見への返答をウェブページに公開

5. 科学的根拠の評価と経済性分析を実施

    ◎ 段階 1: 介入の評価と経済性分析の系統的なレビュー
    ◎ 段階 2: 様々な異なる科学的根拠に対して概念的なフレームワークと主題の整合性を評価
    ◎ 段階 3: ガイダンスと提言の草案の作成

6. 科学的根拠の評価と経済性分析を協議

7. ガイダンスの草案を協議し実地調査する

8. 公衆衛生介入専門委員会が提言を改訂

9. 最終ガイダンスをウェブページに公開

10. ウェブページにて、公の意見に返答する

## 主たる課題

方針に付随して主要な課題が生じます。それらは実例の評価の出発点となり、公衆衛生介入専門委員会 が提言を作成するために活用されます。包括的な課題は、次のとおりです。

◎ 仕事と職場環境が、心の健康を推進するのにどのように作用するのか？

関連する課題は；

1. どの介入が最も効果的で費用対効果が優れるているか。

2. 有効で費用対効果が高い心の健康推進策には、どのような仕事と職場環境の特性があるのか？

3. 外的要因（例えば死別、家庭崩壊、借金など）によるストレス、不安神経症、うつ病等に対処する労働者に対して、どのように組織的なサポートができるのか？

4. 多様な職業グループや組織の状況に対して、どのように健康的な職場環境をつくることができるのか？

5. 雇用者が労働者の心の健康を推進するために、労働慣行や環境を適用し検討するために、どのようなサポートをすればよいのか？

6. 雇用者と労働者双方のために、職場における心の健康を推進する目的で介入を実施する場合には、何が障害となり何が促進要素になるのか？

7. 健康の平等性を促進する介入は、心の健康と生産性にも影響を与えるのか?

8. 職場における心の健康の推進は、職場環境と生産性をどのように改善することができるのか？

9. 雇用者にとって何が経費で何が経済的利益になるのか？：労働者の心の健康を推進する事業例はどのようなものか？

これらの質問は更に詳しく検討されました（詳細はレビューを参照ください）

## *科学的根拠の評価*

### 段階 1 : 介入の有効性と経済分析の系統的な評価

職場における心の健康を推進する目的で行なった、特定の介入研究の有効性が評価された（レビュー１）。本評価は、仕事と職場環境による心の健康を推進するための組織全体の方針と取り組みに対して、実施した介入についての評価に焦点が当てられています。

英国国立医療技術評価機構の方法に準拠して、科学的根拠の系統的な評価を行いました。19 個のデータベースと 24 個のウェブサイトを検索し、介入研究と評価を行いました。研究内容には、特定の職場への介入の実施とそして有効な結果の方法の活用も含まれます。本研究では、薬理学的あるいは或いは社会心理学的な治療を必要とすると診断された心の健康状態に介入する研究は除外されました。

66 個の予備研究が検討対象基準として採用されました。これらは様々な組織全体やストレス対処への介入をカバーします。添付されている文献・書類は英国国立医療技術評価機構の方法論チェックリストに依拠して方法論の厳格性と品質が審査済みであり、英国国立医療技術評価機構のマニュアル「英国国立医療技術評価機構公衆衛生ガイダンスの実施方法集」（付録 E 参照）に記載されています。実証データは事例一覧に掲載されています。評価から得られた知見はまとめられ、主要な課題に対する事例を用いた回答例として使用されています（詳細レビューを参照）。

評価報告全体としては、仕事と職場環境における心の健康を推進するための組織全体の方針と取り組みに対しては比較的限定された範囲の実証となっています。最も強力な（事例数は少ないが）介入事例はストレス対処を目的とした個々人のケースです。

更には、この段階では経済的効果と費用対効果分析も含まれています。経済モデルは有効性評価データを組み込んで構成されています。

経済データベース EconLit と健康経済性評価データベースと国立健康増進局経済性評価データベースを検索し有効な科学的根拠（評価１）も調査しました。成人労働者の心の健康を推進する職場を基盤とした介入の全体的な経済性評価を検索しました。50 本の報告書のうち、除外/対象基準を適用した 後に採用された完全な評価報告書はわずか 2 本でした。

公衆衛生介入専門委員会は、これらの 1 次検討結果をもとに、組織的アプローチ（仕事と職場環境の質）を実施には科学的根拠（実証）が不十分であると判断し ました。しかし、公衆衛生介入専門委員会は労働者の心の健康を推進する事は英国国立医療技術評価機構ガイダンスの重要な役割であると考えています。それゆえ科学的根拠の評価には、異なる種類の研究や文献を導入して広く評価の対象にすべきだとしています。

**段階 2:概念のフレームワークとテーマにあてはめた評価**

公衆衛生介入専門委員会 は本ガイダンスの作成のために新しい取り組みを検討し合意しました。

全ての公衆衛生ガイダンスは公衆衛生研究センターのメソッド（方法）マニュアル改訂版(2009)による「概念の枠組み」に準拠して公告される事になります。この枠組みは職場の心の健康に適用され、さらに多様な科学的根拠を通して試され作成されます。全国の事業場や組織、環境要因や社会文化の作用（構造、仕組み）、「組織環境」をとおして、労働者の心の健康に影響するかについて、この枠組みでは幅広い要因を特定しています。

健康な職場の主な要素を概念化することにより、より詳細なモデル化がなされています。それは、基本的に心の健康を増進する特性や、ストレス要因のように心の健康にリスクになるという特徴がありました。（それによると、これらの仕事の特性は基本的に心の健康を促進し「ストレス要因」として作用するリスクを低減させることです。）

公衆衛生介入専門委員会は 2008 年 7 月の会議において、科学的根拠の評価を基礎とする目的でこのモデルを採用する事について 検討し合意しています。

アドバイスを行なうために専門家対照グループ（同分野の研究者や専門家により構成される）が組織されました。このグループは研究課題（特定の研究、対照やデータソース）に関連する適切な科学的根拠を確定するサポートを行い、英国国立医療技術評価機構の技術チームがそのデータを使用したデータベースを作成します。

Sheffield 大学の健康総合研究所（The School of Health and Related Research ：ScHARR)はこの実証データの検討評価を行なう業務を任命されています。実証範例が広く様々な様相を呈しているので「伝統的」な組織的評価検討方法の採用は適切とは言えません。事例を主題ごとに評価検討していく事によって（評価検討対象の）仕事の特性について理解を深め、心の健康を推進するか損なうのか、そしてそれら要因がどのように関係するかが明確になります。これは概念化モデルのテストと洗練化を目的としています。文献類は方針趣意書や様々な研究デザインに基づいた報告書や実証研究などを含む幅広い範囲のものです。

健康維持に関わる経済性と事業範例は検討評価の対象となり、特に予測報告（メンタル・キャピタルとウェルビーイング・プロジェクトの展望 2008）を組み込んだものとなっています。

データの定性的分析には、標準化された技法を用いてデータを分析して、主題を確定し、論理的に説明可能な仕組みにしました。検討評価は生産性の高い健康な組織に関連する要素の特定に焦点を当てています。特に仕事と心の健康との「理論的な」関連（因果関係）を定義しました。

**実地調査**

実地調査によって、英国国立医療技術評価機構の提言が雇用者にとってどのように有効であるかと、実行に移すのに適しているかを評価しました。この調査は、雇用者と労働者、そして労働者の健康に責任を持つ労働者の代表、さらには保健専門家や健康推進サービス提供機関によって運営されました。それらの人々は、公共事業、営利事業、ボランティア関係などで働いている人を含んでいます。

実地調査は次のことを含みます。

◎ 雇用者、雇用者と労働者の代表、健康に関する専門家や健康推進サービス提供機関からなる 8 件のワークショップをバーミンガム、ロンドン、マンチェスターで実施。
◎ あらかじめ、これらの業種の人事部や産業保健部門 40 箇所に電話でインタビューを実施。

ワークショップと電話インタビューは、十分に広い地域をカバーするように委託されています。この調査から出された課題は付録 C の実地調査による知見に記載されています。実地調査の全報告は「職場における心の健康を推進するための英国国立医療技術評価機構提言草案作成コンサルテーション」www.nice.org.uk/PH22　をご参照ください。

**公衆衛生介入専門委員会は提言をどのように策定したのか**

2009 年 1 月と 2 月の会議において公衆衛生介入専門委員会 は提言の作成の基盤となる実証範例の評価について検討しました。専門家対照グループと co-optees （事務局）がこの工程表の作成を行いました。

公衆衛生介入専門委員会は非公式の合意のもと、提言の草案を作成しました。

公衆衛生介入専門委員会は、仕事及び労働者の心の健康の特性と業績との関係について、概念の妥当性の根拠を同定し評価する範囲を検討しました。これらはストレス要因の可能性があるので、介入する領域となります。

これらの関連性の強さについては「三角形分割法」を用いて評価されました。この補完的な研究は健康総合研究所によってなされ、関連性についての多くの異なる形式の実証例が示されました。更には、他の最近の研究の遂行で明らかになった下記の知見も検討されています。

◎　「事業事例におけるストレスに対するマネジメント標準法：メタ分析を基盤とした結論」（ロンドン大学ゴールドスミスカレッジ）健康安全局 (2006)

◎　「最終プロジェクト報告」精神衛生資質と福祉の展望プロジェクト (2008)

◎　「Dame Carol Black 氏の調査報告。英国の労働年齢にある国民の健康。より健全な将来への職場」健康、労働、福祉プログラム (2008)。

この研究結果は、他の最近の体系的なレビューと合わせて判断されました。

可能な限り、この提言は仕事の枠組みや仕事が内包するストレス要因に関連する科学的根拠と関連付けられています（詳しくは付録 C 参照）。もし提言が科学的根拠から推論される場合は「IDE(inference derived from the evidence：科学的根拠からの推論)参照」と表記されます。

提言を含む草案ガイダンスは 2009 年 4 月にコンサルテーショングループに公開されました。2009 年 6 月の会議において、公衆衛生介入専門委員会 が関係者や専門家及び実地調査の意見を元にガイダンスの改訂を行いました。ガイダンスは 2009 年 9 月に英国国立医療技術評価機構 ガイダンス局から告示されました。

# 付録 C：科学的根拠

この付録は提言の作成に活用された外部契約機関２者による有効性評価と専門家報告とに関連づけています（下記の実証範例評価と専門家報告とを参照）。それには経済性分析のサマリーも記載されています。 もし提言が根拠の論評や専門家の報告から直接採用されたものではないが、実例から推論されたものの場合は「IDE」という表記が下に表示されます。

**提言 1:** R1 (実範例番号 5 と 6), R2, ER 1, 2, 3

**提言 2:** R2, ER1, 2

**提言 3:** R2, ER2

**提言 4:** R2, ER1, 2

**提言 5:** IDE

## *科学的根拠の評価検討*

**評価検討 2 (R2)**

主題評価検討 (「生産的で健康な職場環境による心の健康」)により仕事内容や仕事の枠組みの特性で、ストレス要因として作用するものを確定しました（下記一覧表参照）。これらの特性は労働者の性格と相互に関係しています。労働者がどの程度ストレスを感じるかは、個々人の資質と適応性だけでなく、どの程度、適切なサポートや管理がなされているかにもよります。

**仕事と心の健康との関係：職場を起因とするストレス**

| 仕事の環境や状態 | 仕事の内容 |
|---|---|
| マネジメント形態 | 仕事の要求度とコントロールの度合い |
| 組織上の公正さ | 努力と報酬 |
| 職場のサポート | 役割 |
| 参画 | 仕事のスケジュール |
| コミュニケーション | 充足感 |
| | 安定雇用 |

3 つの理論モデルが、職場と心理学的な効果との関連性の多くを実証しています。努力－報酬のバランスと要求－コントロールモデルがよく利用されており、社会心理学的に問題のある職場環境とは、仕事に対する高い要求と低いコントロールがみられ、また多大な努力に対する少ない報酬があることが立証されました。これらのモデルを発展させた組織公正モデルは、公平さ、また業務遂行上や人間関係上で不公平な扱いを受けた経験に関連した問題を包括している重要なモデルです。公正と公平な待遇は精神的な安心感、管理と安定感を醸成し、不公平な処遇をうけた経験はストレスと精神衛生上のリスクをもたらします。

**評価検討 1 (R1)**

評価検討 1　(「職場における心の健康を推進する為の職場介入」) 主たる課題への実証データを要約した実証範例報告書を含みます。（R2 は主題の報告であり実証報告は使わない）

**R1 実証報告書 5**

ストレス管理トレーニングがうまくいった異なる種類の事例をグレード分けした 8 事例で、その内の 6 事例は調査票によって心の健康への正の効果が計測されました。1 事例はオーストラリアで実施した無作為化試験で、わずかに正の効果がありましたが、統計的に有意ではありませんでした（＋＋）。もう 1 事例は、ドイツで実施された 54 人のドイツ人バス運転手のボランティアによる研究ですが、統計的に有意な結果ではありませんでした。介入の仕方、対象人数、研究の質などの違いによって、最終的な結果は得られませんでした。しかし多面的なトレーニングによってストレスの自覚と自己対処が

推進され、ストレス低減の有効な方策であるという合理的な証拠が得られました。

8 事例の内 6 事例ではトレーナーや世話人が参加したトレーニングプログラムが行なわれ、4 事例で心の健康に対する正の効果が見られたことが調査票によって評価されました。2 つの小規模の無作為化試験（＋と＋）では小グループによる研修が心の健康に正の効果があることがわかりました。

米国で行なわれた 1 つの無作為化試験（＋＋）では、ウェブ上で行う管理ツールよりも紙の管理ツールのほうが心の健康を改善するのに効果が高いことがわかりました。

**R1 実証報告書 6**

マスコミ関係企業に勤務する 90 人のボランティアを対象とする英国で行なわれた無作為化試験（＋）では、3 回の半日セラピーと就業時間内のカウンセラー派遣が、短期間で心の健康に正の影響を与える事が調査票によって評価できました。英国では、ストレス、不安神経症やうつ病で過去 6 ヶ月(+)に 10 日かそれ以上欠勤した国立健康増進局と地方自治体職員について 24 症例、24 対照の無作為化試験を実施し、コンピューター認知行動療法プログラムを用いた毎週 8 回のセラピーにより、短期間で心の健康に正の影響を与える事が調査票によって評価しました。

## *専門家報告*

◎ **ER1:** 「営利事業体におけるストレスに対するマネジメント基準：メタ分析に基づいた結論」(ロンドン大学、ゴールドマンスミス編)、健康安全局(2006)。

◎ **ER2:** 「最終プロジェクト報告」メンタル・キャピタルとウェルビーイング・プロジェクトの展望(2008)

◎ **ER3:** 「Dame Carol Black 氏の調査報告。英国の労働年齢人口の健康。健康的な明日のための働き方（仕事）」健康、労働、福祉プログラム (2008)

## *費用対効果の評価*

全体としてみれば、営利事業体が労働者の心の健康を推進するために投資する事は定着してきましたが（第一章参照）、特定の介入が費用対効果の点で有効であるという根拠は限られています。特に労働者の心の健康を組織全体で推進することの費用対効果については科学的根拠が不足しています。

そのために公衆衛生介入専門委員会の提言では、費用対効果の評価を実施する際に様々な観点から経済性の検討を行なってきました。それはメンタル・キャピタルとウェルビーイング・プロジェクトの展望(2008) によって実施されています。組織全体へのアプローチについての費用便益の分析結果は、予測プロジェクトの一部として英国政府政策予測に活用されます。この分析は既存の科学的根拠（あるとすれば）と専門家パネルによるガイダンスに基づいて行なわれています。この分析は、精神衛生及び常習欠勤、プレゼンティーイズム（出勤している労働者の健康問題による業務遂行能力の低下）、生産性向上と就労不能状態の改善を目的とした介入研究の影響をカバーしています。この分析には次に示すような要因に関係する一連の仮定が含まれています。

◎全般的に、予測プロジェクトで行なわれた費用便益分析によると、心の健康を推進する組織全体へのアプローチのうちある特定の取り組みは、経済的利益を生み出す事が示唆されています。

◎この分析によると、労働者の健康について、毎年観察を行うことで年間 1 億ポンド（140 億円：1 ポンド＝140 円で換算）規模の利益が生まれると言われています。これらの利益は、監査の認定に応じて資源の投資をより予防のために使用すれば更に増加すると考えられます（2 億 7500 万ポンド：385 億円に増加）。

◎経済的総利益を推定すると、労働者に柔軟性のある働き方の機会を与えると年間で約 1 億 6500 万ポンド（2 億 3000 万円）の利益となり、費用便益分析上およそ 2.5 倍と計算できます。

◎全体としてこのような推定は、このガイダンス作成の段階 1 で行なった予測と一致しています。経済性モデルは、営利事業体が職場に介入して労働者の心の健康を推進するのに役立っています（組織全体が関わるという事とストレス管理介入との組み合わせ）。

## *実地調査による知見*

実地調査の目的は提言を実践するに当たっての、妥当性、有用性、実現可能性をテストする事です。公衆衛生介入専門委員会 は最終的な提言を展開するときにこの知見を活用します。詳細は、付録 B の実地調査のセクションと「職場における心の健康を推進する英国国立医療技術評価機構の提言草案協議会」を参照ください。提言は全体として積極的でかつ有益な一歩といえます。しかしながら、もっと検討すべき課題はたくさんあります。主たる課題は次のようなものです。

◎雇用法だけでなく国の他の方針との関連でこのガイダンスを明確に位置づける必要性。

◎職場における心の健康の推進を強調する一方で、「リスクの低減」にはあまり焦点をあてないこと。

◎「仕事に関連するストレス」の明確な定義

◎営利事業体における、労働者の心の健康を推進するための投資を重視する。

◎仕事における心の健康問題に対する偏見に対処する重要性。

◎特定の提言に関連する科学的根拠をより明確にする。

◎適切な用語を使うなどして、中小零細事業に対してガイダンスと提言の説明方法を考慮する必要性。

ガイダンスの普及 と実施するためのサポートに関する多くの提案もなされています。

# 付録 D：科学的根拠のギャップ

公衆衛生介入専門委員会は、科学的根拠に基づいた介入を行い、多くのギャップ（相違）があることを認めました。それらのギャップは以下のとおりです。

1. 労働者の心の健康を改善する事を目的として、異なる職種、職域、異なる規模の労働者に対して、組織全体へのアプローチ実施について本ガイダンスに記載されていますが、英国における根拠に限られています。

2. 仕事における心の健康の良い面と悪い面の双方を有効な手段で評価するための共通の定義が十分ではありません。

3. 中小零細事業の労働者の心の健康を推進するために組織全体へのアプローチを行う際に、策定と実施の助けになる、あるいは妨げになる要因についての科学的根拠が十分ではありません。

4. 異なる部門や組織の状況の労働者の心の健康（常習欠勤だけでなくプレゼンティーイズムに関するコストとの関連も含み）を推進する為の組織全体へのアプローチを行なう際に、費用と便益の科学的根拠が十分ではありません。

委員会は検討を要する 4 つの提言を行ない、これらは第 5 章を参照ください。

# 付録 E： 関連文書（解説文書）

関連文書類は www.nice.org.uk/PH22 に下記のようなリストがあります。

◎評価検討：

- 評価検討 1:「職場における心の健康を推進する為の職場への介入研究についての 評価検討 」
- 評価検討 2:「生産的で健康な職場環境による心の健康（職場における福祉の向上）」
- 「最終評価検討について補足情報」

◎経済性分析：

- 「職場における心の健康を推進する公衆衛生介入の費用対効果論文の 評価検討」
- 「職場における心の健康を推進する公衆衛生介入の経済性評価検討」

◎実地調査報告：「職場における心の健康を推進するための英国国立医療技術評価機構の提言草案についての協議」

◎公衆衛生を含む職務権限を有する専門家と国民の利益に関与するメンバー向けのガイダンス早見表。英国国立医療技術評価機構出版局からも取り寄せ可能です。(0845 003 7783 或いは email　publications@nice.org.uk　– 請求番号は N2009).

英国国立医療技術評価機構公衆衛生ガイダンスの作成方法は、

@「英国国立医療技術評価機構公衆衛生ガイダンス作成方法（第 2 改訂,2009） www.nice.org.uk/phmethods　にて入手可能です。

◎「英国国立医療技術評価機構公衆衛生ガイダンス作成プロセス：公衆衛生医、政策立案者、国民を含む関係者向け概説。（第 2 改訂,2009） www.nice.org.uk/phmethods　にて入手可能です。

平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
(H21-労働-一般-001)
研究協力報告書

# 海外の動向（5）

## 英国健康安全省（HSE）による職業性ストレス対策のガイドライン

研究協力者　栁田　亜希子　オリックス株式会社　保健師

国際動向は第一次予防の進展に重点がシフトされ、就業条件の多様化により、効果的なメンタルヘルス対策の実施が求められる中、EU では心理社会的リスク低減を目指した枠組みの策定が進んでいる。国際産業保健学会（ICOH）の 2009 年から 2012 年にかけての活動プランは、①すぐの対策実施に結びつく一次予防によるリスク管理、②産業保健サービスをすべての労働者に、③現場の問題解決に役立つ予防策実施ツール、④国際ネットワークを活用した国際協力、と 4 つの柱が掲げられた。国際標準にあわせた各国の取り組みはより顕著となり、特に、欧州でも早くからメンタルヘルス対策に取り組んでいる英国では、2004 年、政府機関である健康安全省 The Health and Safety Executive（HSE）が職業性ストレス対策のガイドラインとして、The Management Standards for work-related stress を公表した。事業者による職業性ストレスのリスクアセスメントを支援する標準的な評価指標となる本ガイドラインは、職業性ストレスを理解する上で重要なリスク領域を 6 つの因子：Demands-仕事の要求度（作業負担・時間プレッシャー・仕事環境など）、Control-個人の裁量度、Support-職場の支援（上司や同僚からのサポートなど）、Relationships-職場環境、Role-職場における役割、Change-組織変革、に分けて説明している。各々の領域における調査票とその判定基準を提供し、職場改善を推進する具体的なリスクアセスメントとして、①危険因子の特定、②健康被害にあっている個人とその発生機序の特定、③健康被害への危険度の評価とそれに対する具体的な活動、④結果の記録、⑤実施評価と組織の取り組みの再検討、の 5 ステップを挙げた。英国では多くの企業が本ガイドラインに準じた対策を自主的に実施し、職場環境改善に効果的な結果が得られたことを報告している。The Management Standards for work-related stress と英国における企業の良好実践を理解することは、わが国の職場のメンタルヘルスの第一次予防に関する具体策を検討するうえで参考になる。

### A. はじめに

長期にわたる過剰なプレッシャーが健康に有害な影響を与えることは既に幅広く認知されている。多くの先行研究により、ストレスが心疾患、腰痛、頭痛、胃腸障害などの身体的影響、不安障害やうつ症状などの心理的影響に大いに関連していることが証明され、ストレス対処が十分でないことにより欠食、過剰飲酒、カフェインの過剰摂取、喫煙といった不健康な習慣に結びついていることも、メンタルヘルス対策に取り組むべき理由として示されてきた。WHO によると、2020 年までにうつ症状は、全世界で 2 番目に多い重大な健康障害になる可能性があることが示唆されていることからも、メンタルヘルスへの関心は社会的に高まっている。国際動向は第一次予防の進展に重点がシフトされ、就業条件の多様化により、効果的なメンタルヘルス対策の実施が求められる中、EU 各国でも心理社会的リスク低減を目指した枠組みの策定が進んでいる。

国際産業保健学会（ICOH）の 2009 年から 2012 年にかけての活動プランは、①すぐの対策実施に結びつく一次予防によるリスク管理、②産業保健サービスをすべての労働者に、③現場の問題解決に役立つ予防策実施ツール、④国際ネットワークを活用した国際協力、と 4 つの柱が掲げられた。国際標準にあわせた各国の取り組みは目覚しく、特に欧州でも早くからメンタルヘルス対策に取り組んでいる英国での実践は顕著である。英国の健康安全省 The Health and Safety Executive（HSE)の報告によれば、2007 年から 2008 年にかけて職業性ストレスによる社会への損害は約 40 億ポンドにのぼり、ストレスにより損失した労働日数は 1350 万日にも及んでいた。また、最近の調査では約 10 人に 3 人の割合で毎年何らかのメンタルヘルスの不調をきたしていることが分かった。これらのメンタルヘルスの問題は英国の経済に大きな損害をもたらすとともに労働者の士気の低下、離職率の悪化と、英国企業の組織としての健康を脅かしてきた。

これに加え、EU 各国による枠組み規則や法定整

備の動きも英国の職場におけるストレス対策が著しく進んだ根拠に挙げられる。

1989 年に EC(European Commission)からの指針 Framework Directive on the Introduction of Measures to Encourage Improvements in the Safety and Health of Workers at Work が公表され、EU メンバー各国は、各国で定めた期間内に職場における健康安全面のリスク評価・管理することを規定した法律を制定するよう義務付けられた。英国ではすでに、The Health and Safety at Work etc ACT が 1974 年に制定され、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成と促進を目的とする法律として雇用者の安全配慮義務が明示されていた。しかし 1989 年の EC からの枠組み規則を受け、雇用者には労働者の健康リスクを評価・管理する義務があることが定められたことにより、1992 年に The Management of Health and Safety at Work Regulations が HSE より公表された。その後 1999 年に改定が施され、これによりイギリスでは法的な縛りのもとに、雇用者は労働者の健康と安全を守る上で必要十分なリスクアセスメントをすることが義務付けられた。「雇用者は職場における危険因子を詳細に把握し評価する義務がある。これには心理的リスクも含まれ、特定した危険因子に対し、労働者参画のもとリスク軽減のための対策を実施する必要がある」との内容が明示された。健康・安全配慮責任を果たす包括的リスク予防の中で心理社会的リスク予防も重点が置かれ、現場の問題解決に役立つ予防策が求められた。

The Management Standards for work-related stress は 2004 年に HSE が公表した一次予防を推進するための枠組みであり、職場の良好実践をもとに複合リスクのマネジメント手順を示したガイドラインである。ガイドライン策定にあたっては‘使い易さ’に重点が置かれ、アセスメントを通して現状と標準レベルのギャップを明確にすることにより、改善策を提案しやすくするなど、現場に即した具体策の提供が特徴とされた。労使協力によって具体的な目標を明示した一次予防計画を立てることが目的とされ、現場参加によるリスク対策と自主点検で職場環境の継続的改善を実現可能とした The Management Standards は、ICOH の提唱する国際標準に沿ったメンタルヘルス対策の取り組み実践となった。

本研究では、これらの社会的背景、法的義務を踏まえ、多様な就労条件で複合的な心理社会的リスク低減を目標とした一次予防推進のマネジメント手順である The Management Standards for work-related stress についてまとめ、英国における良好実践の例を紹介することとした。

B. 研究の方法

The Management Standards に関する下記 URL、資料を参考とし、The Management Standards の枠組み、概要とその成果として紹介されている良好実践例を要約した。

- HSE Website
  http://www.hse.gov.uk/stress/index.htm
- Cox, T., Griffiths, A. & Randall, R.(2002). A Risk Management Approach to the Prevention of Work Stress. In M.J. Schabracq, J.A.M. Winnubst and C.L. Cooper (eds) *Handbook of Work and Health Psychology. Second Edition*. Chichester: Wiley & Sons.
- Kerr, R., McHugh, M. & McCrory, M.(2009). HSE Management Standards and stress-related work outcomes. *Occupational Medicine,* 59, 574-579.
- Cousins, R., Mackay, C. J., Clarke, S. D., Kelly, C., Kelly, P. J. & McCaig, R. H.(2004). 'Management Standards' and work-related stress in the UK: Practical development. *Work and Stress,* 18(2), 113-136.

また、2012 年 1 月 27 日に開催された第 19 回日本産業ストレス学会にて「メンタルヘルスに関する海外の研究と対策の動向」を講演した労働科学研究所主管研究員・国際産業保健学会会長である小木和孝先生より提供された情報も参考にした。

C. 結果

1. 英国における職業性ストレスの意義

組織的によいマネジメントが施されている環境下において、仕事は個人の健康を維持促進する。しかし組織のジョブデザインが十分に配慮されていない場合、企業から生み出される利益は維持されなくなり、その結果生み出されるものに職業性ストレスがある。

ここで意味する職業性ストレスとは、仕事量が個人の能力や処理能力をはるかに超えて生じる様々なタイプの連鎖をいい、「悪い仕事の複合物」として定義される。これらは重大な疾病の原因となり、病欠、離職、ヒューマンエラーをはじめとしたパフォーマンスの低下などに大きな影響を与える。

職場のストレス対策には、個別アプローチとして、ストレスにさらされている個人を特定（診断）し、治療を加え、リハビリを施すという方法、また組織的アプローチとして、仕事のシステムや組織自体の問題点をアセスメントし、修復するという方法が挙げられる。両者共に、今後発生しうる問題や予見される職業関連疾患の発生を減らすための対策である

が、仕事上のデザインやマネジメント上で引き起こされるストレスに配慮した組織的アプローチは、より多くの対象に向けての対策であるため、経済的にも道徳的にも好ましいとされている。最新の統計結果では、職業性ストレスが英国国内の労働力人口で広範囲に拡がっていることが確認され、それらは特定の産業や部門、危険を伴う業種に限られないことが分かっている。このことからも、幅広い対象に向けて取り組むアプローチが必要であることがわかる。

そこで注目されるのが、公的機関から私的機関まで現代の仕事に基づいたベストプラクティスと最新の解釈を盛り込み、職業性ストレスに対処するためのアプローチとして策定された The Management Standards である。The Management Standards は現状の組織で高いレベルの健康度、パフォーマンスレベルが保たれているかの状態把握に役立つ。そもそもストレスには、生活背景・生育歴、個人のスキルと経験、生活、生活環境、個人特性、健康状態、人種・性別・年齢などの個別要因が深く関わっているものの、一方で適切な職場のストレスマネジメントにより、予防できることも知られている。英国における職業性ストレスは、個別要因との深い関わりを認めながらも、職場のマネジメントが大きな影響を及ぼすものとして捉えられている。

## 2. The Management Standards for work-related stress とは

The Management Standards for work-related stress は 2004 年 11 月に職業性ストレスに関連した安全配慮義務など法的義務を遂行するための一助として HSE により公表された。職場の環境改善を目指しリスク管理に共通する計画・改善・見直しに良好実践を目的とした労使枠組みの具体的な手順を提示し、目標値の良好実践としては体調不良による欠勤者の減少、離職率の低下、作業効率の改善など具体例が挙げられた。

The Management Standards では職場の問題解決に役立つための、使いやすく現場状況に適したツールを紹介し、ストレスリスク低減を目標に、組織ごとの問題把握をし、職場環境改善の具体策を検討することが可能である。労使参画を協調した本取り組みは、改善方法として 5 ステップのリスクアセスメントをベースとした。

5 ステップは、①危険因子の特定、②健康被害にあっている個人とその発生機序の特定、③健康被害への危険度の評価とそれに対する具体的な活動、④結果の記録、⑤実施評価と組織の取り組みの再検討、で構成されている。このサイクルを繰り返し行い、The Management Standards に掲げる評価指標に則ってリスクアセスメントを実施することにより、組織ごとの特徴、文化などが明確となり、対策を施すべき改善点を的確に把握することを可能としている。

使用にあたっては、具体的な取り組みを進める上で参考となる運用手順書や、管理職向けの資料、ツールなどをウェブサイト上からダウンロードし利用可能としていることで、実践の容易化を図った。

### 1）The Management Standards の役割

The Management Standards は組織がストレスの主な原因を解決するためのパフォーマンス評価を、組織自体で実行するための標準を定めた。これにより職業性ストレスのリスクアセスメントを容易にすることができるようにした。これには、以下の 4 点を網羅した。

- 段階的なリスクアセスメントを通して良好実践を明示することに役立つ。
- 調査やその他の技法を使って現状をアセスメントすることができる。
- 活発なディスカッションを促進し、労働者とともに活動することにより、実践的な改善点を導き出すことが可能となる。
- 主となる職業性ストレスのリスクを特定し、雇用者が、表面化していない原因やその予防策を導き出すのに役立つツールである。

### 2）The Management Standards の使用者

使用者には以下の対象者が挙げられる。

- 人事担当責任者
- 安全衛生管理担当者
- 労働組合長
- 職場の管理者　など

### 3）The Management Standards 実施手順

#### ①　準備

5 ステップのリスクアセスメントに取り組む前段階として、以下の条件を満たしておく。

- 取り組むにあたり、労働者と管理経営層の両者参画を確実にする。
- 主体となって動く運営グループを組織する。
- 計画策定をし、進捗管理する。
- 方針・理念を浸透させるための適切な取り組み時期を図る。

管理経営層には事前に取り組みの概要について伝えるべきである。これによりビジネスにおけるストレスマネジメントの論理的根拠と法的義務について理解を仰ぐことが可能となるためである。対策の実施を成功させるためには管理経営層のコミットメントが必須である。

対策実施にあたり労働者へのサポート準備をすることも必須である。ラインマネージャーに対す

る本プロセスの説明や労働者が調査を全うする上でのサポートなどがこれに含まれる。これらのサポートを担う立場として、運営グループが機能することが大いにある。

運営グループは､対策実施をスケジュール通り、予算通りに確実にするために非常に重要な役割を担っている。対策実施のリーダー的立場にあり、実務レベルでは会議の開催を仕切ったり、監査の結果について書面上で決定事項を通達する立場を担ったり、良好実践を監督する役割を果たす。

模式的な構成メンバーは下記の通りである。

- 管理経営層のマネージャー
- 製造・販売など現場部門所属のラインマネージャー
- 安全衛生の担当マネージャー
- 労働者代表または労働組合の安全衛生の代表
- 人事部門の代表
- 産業保健部門の代表

以上のことから、Step1 に進む前の準備として下記ポイントを確認するべきである。

- 管理経営層のコミットメントが確保されている。
- 労働者と労働者代表のコミットメントが確保されている。
- 運営の中心メンバーが組織されている。
- 事業計画の見直しが可能である。
- 適切な方策がとられている：資源とくにスタッフの時間など確保されている。
- 労働者によって取り決められた計画が対話の中で展開されている。
- 十分な準備がなされた段階で、組織立ったストレスポリシーが策定され、実際に取り組まれた内容が記録されている。

これらの準備は、独自の方法でリスクアセスメントを進める場合も有用なチェックポイントであり、アセスメントを始める前の準備として整っているか確認することが望ましい。

また､着手にあたり下記内容も現状把握のため、確認すべきである。

- 仕事上の労働者の責務
- 労働者のパフォーマンスおよび生産性
- 勤怠状況（出勤レベル）
- 労働者の採用状況と勤続状況
- 顧客満足度
- 会社の評判・企業イメージ
- 訴訟の可能性

上記に加え、企業の健康・安全に関するポリシーに合意していることも望ましい。

② Step1　危険因子の特定：ストレスのリスクファクターを明らかにし、The Management Standards を理解する

全ての労働者が The Management Standards アプローチを理解するため、職場においてどのような機能をもたらすか説明する。実施者の役割や責務を定義付ける意味で、The Management Standards に示された標準を準備段階でストレスポリシーに具体的に盛り込んでいる組織もあるが、このような取り組みも労働者に実施の意義を伝えるため有用である。

The Management Standards では、職業性ストレスによるリスクを効果的に管理、コントロールする上で、仕事特性を 6 つのエリアに分けて捉えている。

6 つの重要因子とは、以下の通りである。

- Demands–仕事の要求度（作業負担・時間プレッシャー・仕事環境など）
- Control–個人の裁量度
- Support–職場の支援（上司や同僚からのサポートなど）
- Relationships–職場環境
- Role–職場における役割
- Change–組織変革

それぞれのキーエリアでは良好実践事例に基づく組織が目指すべき方向として‘達成すべき状態’が設定され、これらのエリアのマネジメント水準が‘達成すべき状態’に保たれていれば、高いレベルの健康度、パフォーマンスレベルにあると判断される。‘達成すべき状態’の実例としては､「職場は、労働時間に見合った適切な仕事量を与えている」「個々人のスキルと能力に適合した仕事量を与えている」「仕事の進め方は労働者自身の裁量で決められる」などが挙げられる。これらの目標値と照らし合わせ現状との乖離を調査することにより、組織ごとにどの部分の環境や状況が整っていないのか、など問題の特定をする。

しかし 6 つの広範囲にわたるリスクファクターは、互いに少しずつ重なり合う部分があり、常にそれぞれ単独でリスクとなっているというよりは、相互に影響しあったり結合したりして存在していることが多いため単独因子として捉えるよりは、できる限り仕事の全体像を捉えて考えることが大切である。一度に仕事のひとつの要素だけを切り取って、それに対しアクションをとることは避けるべきである。全体を通し、他のリスクファクターの影響について念頭に置きながら対策を講ずることが、結果として最善の結果を生み出すことにつながる｡問題の特定にはこれらの点に留意する。

また、この段階で重要なのは、次のステップでストレスに脅かされている特定の個人を抽出する

にあたり、個人レベルではなく曝露している可能性のあるグループレベルまたは集団といった組織レベルでの対象に焦点を当てるということである。

以上のことから、次のチェックポイントの確認をする。

- リスクアセスメントを進めるにあたり、労働者が The Management Standards について、または独自のリスクアセスメントのアプローチについて明確な理解をしている。
- 職業性ストレスに関与する 6 つのリスクファクターを理解している。
- 本アプローチが組織にもたらす有益性を理解している。
- よいマネジメントが実践されたとき組織のパフォーマンスがどのような変化を遂げるか理解している。
- 職業性ストレスが特定の職場や組織で発生しうる可能性について理解している。
- 職業性ストレスの発生を予防し管理することが重要であること、また、組織レベルでの問題解決が重要であることを理解している。

③ Step2　健康被害にあっている個人とその発生機序の特定：誰がどれくらいのストレスに曝されているか明確にするための情報収集をする

組織内で生じているストレスに関係している問題の把握とその重大性を評価するため、多くの利用可能なソースを使ってデータ収集をする。限られた特定のデータを使用することは、組織の正しい姿を把握する上で障害となることから避けるべきであり、より多くのデータからリスク評価することが必要である。多くの企業が多様な量的・質的データを保有していることが想定されるが、これらが正しい照合・評価により管理されていれば職場のメンタルヘルス対策を進めていくにあたり有用な情報源となりうる。

典型的な利用可能なデータには、既存の質問調査票を用いた調査、病気による欠勤状況、離職率、出口調査、産業保健職への紹介件数、労働者による公開討論での意見などが含まれる。また、年 1 回の労働者を対象とした調査や、HSE が提供する Indicator tool：マネジメント標準の指標ツールを利用して新たに収集したデータなどがある。

Indicator tool は 35 項目の質問表で、この 35 項目は The Management Standards で規定したストレス要因となる 6 エリアに関する調査内容で構成されている。設問の例を挙げると、過去 6 ヶ月以内の仕事の状況について「職場であなたに期待されている内容は明らかである」に対し、「全くそう思わない」「ほとんどそう思わない」「ときどきそう思う」「よくそう思う」「いつもそう思う」の 5 択から選択するといった内容である。結果は点数化することが可能で、低い点数の項目が問題点として導き出される。分析結果は組織上の問題把握をするのに役立ち、分析にあたってもウェブサイト上に Analysis tool が提供されていることから情報収集から分析まで容易に実施することが可能である。しかしながら、使用にあたっては名前の指し示すとおり問題把握のためのツールに過ぎないことから、この質問票単一の結果で問題の特定をするのではなく、他の調査結果から得られた組織の全体像をもってリスク評価および具体的な対処法について検討をするなど注意が必要である。

いずれの手法でデータ収集をするにせよ、質問票の利用にあたっては回答率をあげ、組織の代表サンプルとして十分なデータを取ることが重要である。

④ Step3　健康被害への危険度の評価とそれに対する具体的な活動：リスクを評価し問題を明らかにすることで、解決策を導く

収集した情報をもとに、The Management Standards の評価基準に現状を照らし合わせ、構ずるべき対策を決定する。早急に対処すべき重大な問題や優先課題を特定する。労働者の代表メンバーと集めた情報をもとに分析結果について話し合い、The Management Standards に示される‘達成すべき状態’と現状にどれほどのギャップがあるか評価する。このギャップを小さくする解決策を導き出すことが重要である。

協議を進める上でフォーカスグループを決めることは有用な方法である。組織のサイズや構成に応じていくつかのグループにわけ、利用可能なデータや結果の分析を各々にすることによって、特定の問題に対し推奨される実践可能なアクションを導き出すことができる。また、多様なフォーカスグループを設けることで、対策実施の運営メンバーの役割が明確となり、解決策の優先順位付けが容易になることも注目すべき点である。フォーカスグループによるキーとなる活動には、組織内の様々な階層への提案による意見聴取や試験的なアクションの実施も含まれ、組織のアクションプランとして取り入れる前に、複数のフォーカスグループからアクションプランに対する様々なレビューを受け、具体的な活動を進めることが可能なのはきわめて有益である。仮にフォーカスグループを絞らずにこのステップを進める場合には、利害関係者を話し合いの過程に参画させることが必

要である。

解決策の考案には以下のポイントを整理して、具体的な活動を検討する。

●予防の段階

第一次予防：組織上の問題点など導き出すことにより、労働者の健康に悪影響を及ぼしている問題が発生するのを予防することが目的である。第一次予防が最も理想的であり費用対効果も期待される対策といえる。

第二次予防：既存の問題や状況への対処を目的とする。根本的な問題解決には至らない。

第三次予防：業務起因性の疾病を発症した労働者に対し、休務中の対応や職場復帰の際の支援、再発防止を目的とする。

●実施対象の階層

企業レベル：組織全体を通し、労働者のパフォーマンスに有害な影響を及ぼしている問題に対して対処する。

マクロレベル（チームまたはグループ）：組織内の大半のチームまたはグループに影響している問題であるが、一部対象から除外して対処する。

ミクロレベル（個別）：問題は個人や組織内の一部の労働者に限局しているため、特定の個人に対して対処する。企業が個の問題にも耳を傾け問題解決に取り組む姿勢を明示するためにも、企業レベルでの対処同様、重要な対応である。

●実施期間

短期：早くに効果を確認することができるため、短期間、プラスの結果をもたらすことには適している。

中期：数日や数週間では結果を出すことができないため、設定期間を通し労働者を前向きに参画させるための努力を要する。

長期：数ヶ月や数年かけてもプラスの結果が出ない可能性がある。中期の対策同様労働者が継続し、前向きに参画するのを促すため、十分に考慮する必要がある。

⑤ Step4　結果の記録：アセスメントで明らかになったこと、所見を記録する。アクションプラン（対処すべきこと）を熟慮の上展開する

解決策を導き出すまでの過程やどのようなステップを踏んだか、どのような事柄を考慮したかなど話し合われた内容を含め記録する。アクションプランの決定をし、取り組み内容を組織内に浸透させるためにこの作業はきわめて重要である。アクションプランは活動の目指すべき方向を示したものであり、優先順位付けをする上で役立つ。また、労働者の抱えている問題に対し会社が真剣に受け止めていることを表現でき、現状を評価したり、これまでと相対する考えを再び呼び起こしたりするための材料にもなるため、記録は必須である。

また、アクションプランを練り上げるにあたり、SMART（Specific, Measurable, Achievable Realistic and Time-bound）な計画となっているかを目安とするのも役立つ。つまりは、導き出された問題に対し適した内容であり、実施前後で比較可能で、定めた期間の中で目標を達成できる実践的な計画がなされているか検討する必要がある。

Step3 で頻繁に起きる現象として、チーム、部署、部門といった組織の階層レベルの違いによりタイムスケールが異なることがある。そのため、Step4 ではそれぞれのアクションプランに応じた評価するまでの期間を設定し、いつまでに達成レベルの状況を目指すか考慮する必要がある。どのような介入が必要か、何を持って成果を計るか併せて検討する。アクションプランを設定する際には労働者との対話をすることがきわめて重要である。

また、理論を実践に活かす際に難航する問題を解決するため、パイロットグループを対象にポリシーや決定事項のテストをすることは有用であり、異なる問題を抱えた異なった部門であれば、違う結果になる可能性があることも考慮に入れるべきである。

アクションプランには規定の方法やフォーマットは存在しないが、例えば以下のようなものが挙げられる。

- 労働者の中で特定のグループに、従来に比べ幅広い仕事の裁量権を与える。
- 部署間、マネジメントの上下間のコミュニケーションを向上する。
- マネジメント力を向上する。特に対人関係スキルを上げる。
- The Management Standards を評価基準として、仕事のレビューとタスクアナリシスを実施する。
- ポリシーの一部を最新のものに変えたり問題発生時の対処手順を更新したりする。

⑥ Step5　実施評価と組織の取り組みの再検討：アクションプランの監視と再考を重ね、効果を評価する

職場における過重なプレッシャーの原因となっ

た問題に対し、実施した対処内容をレビューする。対処が必要と判断された対象に合わせて適切なアクションがとられたか、それにより効果は得られたか、更なるアクションが必要か、そのために追加のデータ収集が必要か、など検討する。設定した時間枠でアクションが実施できたか評価すべきであり、例えば、アクションプランに組み込まれたミーティングが開催されていたか、は議事録などの根拠となる書面を通して実施確認をする。事後評価のみでなく期間中にアクションプランの進捗状況を確認できるようにするためにもすべての記録を残しておくことが重要である。

また、効果を評価するまでの期間設定は、実施内容により決定する。どれくらいの期間であれば測定可能な期待する結果を得られるかを十分に考慮し、適切な期間を見極める必要がある。

さらにアクションプランの再考のタイミングは、どの時点で評価するか、ということの点のほかに、どのくらいの期間、効果の持続性があるか、という点も含めて検討する必要がある。

それ以外に評価の測定には、アクションプランに応じて、何を用いることで正しいジャッジができるか見極めることも必要である。客観的なデータでプランの効果測定をするためには、離職状況、傷病による欠勤状況、生産性などの変化や最近の傾向を確認する方法がある。しかし主観的評価も重要で、労働者にとって、解決策を講じたことにより期待された結果が得られたか、その満足度を確かめることも測定スケールとして利用可能である。

全プロセスに共通し、リスクアセスメントをするうえで実施した内容を記録することは、非常に重要である。モニタリングをした結果、再度同じマネジメントアプローチの実施を繰り返すことを求められることは大いにあり、また、見つかった問題を振り返り、将来的に二度と起こらないよう継続的な改善を重ねることで、問題発生後の対処のみに留まらず事前対策としての活用が可能となるからである。

## 3. Good Practice

### 事例 1） QVC

QVC は全世界で約 2 億世帯以上の家庭に向けて、24 時間ノンストップで商品情報を配信している世界最大のテレビショッピング専門チャンネルである。アメリカ、ドイツ、日本、イタリア、イギリスで 17,000 人以上の労働者を抱えている。イギリス国内では、カスタマーオペレーションセンターと放送局、本社で 24 時間放送をするため常時 2,000 人以上が雇用されている。

●ストレス対策に取り組んだ理由

QVC の企業理念の一つに「労働者にとって快適な職場創りを」というスローガンがある。これは、社員がいかなるエリアで業務を遂行する場合でも心身の健康、安全、快適な職場環境を保障することを明示したものである。そこで、職場において労働者が経験しているストレスやプレッシャーが適切にマネジメントされているか再確認することを目的として、対策を講ずることとなった。

主たる達成目標は、管理職がツールを使うことによりストレスのサインに気づくことができ、予防のためのマネジメント力を身につけることであった。それに加え管理職に、企業が社員の健康を最重要視していることを認識させることも課題とした。

ストレス問題はあるもののその件数が主動力となって対策を講じたのではなく、職場のリーダーが労働者の健康に関心を持つようプログラムを展開することで、ワークエンゲージメントのレベル向上が見込まれるのでは、といった期待的予測から取り組みが実施された。

●実施内容

＜準備＞

手始めに The Management Standards の要となる管理経営層の参画を確実にするための活動を実施した。法定の安全配慮の義務を遂行するために必要な対策であると同時に、企業に有益である活動であることを説明し、理解を得られるよう働きかけをした。

次に、リスクアセスメントの 5 つのキーStep に則って以下の活動を実践した。

＜Step1　危険因子の特定＞

外部機関のコンサルタントとともに職場のリーダー向けのプログラムとして‘気づき’を喚起するための研修を実施した。研修名を Managing Pressure：心身の健康へのアプローチと題し、日々の管理と The Management Standards に示されている‘気づき’の関連性について注意喚起するとともに、ストレスとプレッシャーの違いについて説明した。また、栄養や食事が人々の気分や活力に影響を与えうる点についても併せて説明した。

＜Step2　健康被害にあっている個人とその発生機序の特定＞

様々な方法を使ってデータ収集をした。傷病による欠勤状況はもとより、労働者がどのような問題を抱えているか把握するための調査を行った。調査は 18 ヶ月ごとに行い、職業性ストレスに関連する質問項目については The Management Standards の標準に準じて内容を再考し、それらの項目に絞って調査した。さらに人事部門のメンバーにより顧客部門に従事する労働者の監査を実施し、チームメンバー

の態度や士気についてのフィードバックを加味することとした。これらの方法を組み合わせることにより職場に実在するリスクの理解を深めることが可能となった。

＜Step3　健康被害への危険度の評価とそれに対する具体的な活動＞

QVC には労働組合がないため、職場リーダーが労働者代表と近いところで働いている。そのため、定期的な対話にて明らかになっている問題について討議することが可能である。対話上で浮き彫りとなった問題と労働者に実施した調査の結果は、労働者代表を含んだフォーカスグループで討議され、取り巻いているビジネス環境が適切な形にシフトするよう対策を実施した。

＜Step4　結果の記録＞

傷病による欠勤についての話し合い、労働者対象の調査結果、労働者向けに実施した事前対策プログラムの評価結果などを踏まえ、情報を集約し、継続的にプランの再考を重ねた。その結果、フォーラムグループの代表と管理グループが協働して下記の通り社内のビジネスソリューションを立てた。

- 産業保健サービスを拡大、プロセスを向上させる。そのために人事部門と産業保健部門の関係を強化する。
- Managing Pressure の研修を管理職に実施し、労働者向けには、より内容を絞っての Managing Pressure の研修を構成して実施する。
- 評価管理システムを再考する：管理職の対応・姿勢への評価に関する討議を推し進めるため、評価書の運用を変更する。労働者による上司評価ポイント制度は、労働者の実体験にリンクするようよう工夫し、労働者の意見を評価者の総合的なパフォーマンス評価の一部に反映するよう改善する。
- 全労働者の声を調査に反映するため、フォーラムグループと管理チーム、社内の連絡チームと協力してコミュニケーションの活発化を図る。

＜Step5　実施評価と組織の取り組みの再検討＞

- 評価者制度は労働者のワークエンゲージメントのレベルをアセスメントすることに活用する。
- 定期的な監査と調査結果のレビューを実施する。
- QVC の労働者による公開討論で話し合われた問題についてモニタリングする。
- キーとなる職場の人間関係についてモニタリングする。
- 職場文化向上プログラムで得られたフィードバック結果についてモニタリングする。

●当初の課題

当初はストレス対策に乗り出すことに懐疑的な考えを持つものもいた。しかしながら HSE の The Management Standards が日々の業務とストレス問題を切り離して考えることができないことを明示し、実践的なガイドラインを職場リーダーに提供したことで対策が進んだ。ストレスとプレッシャーの違いをクリアに理解することができ、研修では自己の健康管理をすることに加え、他の労働者の心身の健康をサポートすることの重要性を理解することができた。

●実施の影響

評価すべき最大のポイントは、プログラム実施後、現場の管理職によるストレスへの気づきが向上したことである。フィードバックの結果、ストレスサインへの気づきが身についたように感じるという意見が多く聞かれ、ストレスが疑われるケースに遭遇した場合にも自信を持って対応がとれそうである、との回答も得られた。

また、人事部門からは、管理職と労働者の間で、発生しうるストレス問題について事前対策に関する討議が増えたことも報告された。休務前に産業保健専門職への紹介がなされるようになったのも、事前対策が進んでいる影響と考えられる。業務中にも、必要なサポートを隠すことなく労働者に提供できるようになった。

2009 年 1 月にリーダー向けのプログラムを開催して以降、一部の事業所では傷病による欠勤率が低下したことも注目すべき点である。2008 年には 5.31%であったが、2009 年の終わりには 4.96%となった。また、2008 年から 2009 年にかけ、長期傷病者の人数が 20%低下した。

最新の調査によれば、労働者の 40%以上が心身の健康プログラムが業務外の生活にもポジティブな影響を与えたことを示している。また 50%以上がワークライフバランスにポジティブな影響を及ぼし、70%が健康に気をつけるようになったとの報告もされた。

●外的機関としてトレーニングを請け負った Denise Chilton による報告

QVC は職場のリーダー向けの終日トレーニングを提供する安全衛生のスペシャリストとして、国際的なストレスマネジメント協会のメンバーである Denise Chilton に業務委託をした。

ワークショップの中核とした Managing Pressure についてその重要性を強調し、ストレスとの違いとプレッシャーが個人に与えうる様々な影響について説明をした。職場リーダーは人々がストレ

ス状況に陥った際の早い段階での警告サインについて学び、この研修を通しQVCはThe Management Standardsに準じ健康安全面の留意すべき事項を再認識し、よりフィットしたアプローチが実践されるようになった印象を受けた。

事例2） United Biscuits

United Biscuitsはビスケットと袋詰めスナック菓子を製造するヨーロッパを代表する製菓メーカーである。イギリス国内に14拠点を構え、2007年の純利益は11億に上った。

労働者数はイギリス国内で7,200人、拠点はスコットランドとイングランドに位置している。

●The Management Standardsを使用してのストレス対策に取り組んだ理由

- 2003年から2005年にかけ、報告されたストレスの件数が増加していたため。
- 予防的なストレス対策を実施することで、訴訟件数が減ることにつながると考えたため。
- 企業として労働者に対する健康配慮の責任があるため。

●実施内容

手始めにUnited Biscuitsの管理経営層を対象に職業性ストレス対策の重要性についてプレゼンテーションを行い企業におけるストレスポリシーの改定を行った。このポリシーには、United Biscuitsにおけるストレスレベルを監査するため、毎年リスクアセスメントを実施することが盛り込まれた。さらにルーチン業務として健康調査をすることとし、業務関連性のない問題と業務関連性のある問題（精神疾患や喘息）を区別し管理することが求められた。これは、ポリシーが導入されて以降、組織の健康状態を把握するものとして利用された。人事と産業衛生部門は労働者の離職状況、労働者からの声、欠勤状況、ストレス起因性の問題などデータを集約した。個々の労働者が抱えるストレス関連性の問題については、現場の管理職、人事部門、産業保健専門職向けに対処手順が示された（図1）。

●The Management Standardsの実践

HSEのIndicator toolが2部署にて使用された。併せて年1回の労働者を対象とした社内調査に、リスクファクターの評価エリアであるDemands−仕事の要求度（作業負担・時間プレッシャー・仕事環境など）、Control−個人の裁量度、Support−職場の支援（上司や同僚からのサポートなど）、Relationships−職場環境、Role−職場における役割、Change−組織変革に配慮した質問を組み合わせた。

●アクションプラン

具体的な取り組み内容については労働者の連絡グループ内で話し合われ、結果はUnited Biscuitsに勤務するすべての労働者に共有された。このことによりデータ収集や管理職との定期チームミーティングが平易化された。さらに社内でのストレスマネジメントに関するトレーニングが管理職向けに案内された。

●当初の課題

当初の課題は企業に対しストレスが重要なビジネス上の問題であることを伝え、対策実施に理解を得ることであった。また、すべての現場の管理職にストレスマネジメントのトレーニングを受講させることも難を極めた。後に分かったこととしては、労働組合の代表をポリシー改定のはじめから参画させていれば、より効果的なアプローチができたであろうということである。

●成功の鍵

企業がストレス問題、メンタルヘルス問題をきちんと受け止めることが重要なステップであり、成功への枠組みづくりにもつながる。The Management Standardsのアプローチを企業のポリシーに調和させ、合意を図ったことがUnited Biscuits内の様々な問題に対応する上で役立った。複雑なケース（仕事と家庭におけるプレッシャーと関連して生じたメンタルヘルス上の問題など）に取り組んだり、特定の優先課題に改善を重ねながら状況を監視していったりといった過程でも、キーとなった。

●もたらされた有益な結果

- トレーニングを受講した現場の管理職の‘ストレスへの気づき’が向上した。
- 2005年以来、職業が主たる原因となって引き起こされたストレス件数が減少した（図2）。
- クレームや裁判につながるような問題への対応が改善された。
- ストレス関連の欠勤によるコストが減少した。事前対応が可能となった各々のケースに対し、およそ4週間の賃金に相当する関連コストが節約可能となった。ポリシーが施行されて以来3年間を合わせると、40週間分の欠勤によるコストが抑えられたことが分かった。

4. The Management Standardsの有効性

The Management Standardsのアプローチが職場のメンタルヘルス対策を推進する上で一定レベルの効果があることが証明されている。

英国国内で実施された調査の結果、Indicator toolは職務満足感の向上にポジティブな相関関係を示し、職業関連性の不安・抑うつの低下、仕事上のミスやヒヤリハット体験の低下に関連があることがわかっ

た。これらの結果は、The Management Standards の Indicator tool が職業関連性ストレスのリスクファクターを特定し、組織がリスクマネジメントする上で一定レベルの信頼性を兼ね備えたツールであることを示唆した。また、別の研究結果では、Indicator tool が、国の水準に対し所属する組織の平均がどのレベルであるか比較可能であることが明らかになっている。

これまでの調査で十分な回答率が得られていないこと、ストレスが仕事にもたらす影響について普遍的な結果が認められていない点は課題が残るが、職業性ストレスの測定ツールのひとつとして有用であることは評価できる。今後は更に、Indicator tool が‘達成すべき状態’つまりは良好実践をもたらしたか、また、対策の優先順位付けを可能としたか、という点について調査を進めることが必要である。

5. The Management Standards の今後の課題と展望、活用について

The Management Standards による職場のリスクアセスメントは 1 サイクルで終了ではなく、アセスメントの結果を踏まえ組織のポリシーの見直しや業務手順の見直しなど改善に役立てることが重要である。当初策定されたままの状態で現状の業務形態や理念にマッチしていないという事態は往々にしてあることから、The Management Standards は現状の問題解決だけに活用するのではなく、組織の変革や業務改善にあわせて継続した発展を企業にもたらすためのリスク管理基準として活用することが可能である。

The Management Standards は企業の組織力を向上し、職場における健康問題を予防することに重点を置いた取り組みである。したがってリスクアセスメントのサイクルを継続しながら、日々のマネジメントとして、実施状況の監視や評価を位置づける必要がある。独自の取り組みでリスクアセスメントをする場合も、できる限り現場の管理職の日々の責務として活動を進めることが望ましい。HSE 委託の調査によれば、ストレス原因を減らし予防をする能力とその他の管理職として要求される能力には重複する部分が大いにあることが証明されている。また、ストレスマネジメントをするためには多岐にわたる重要な能力を兼ね備えている必要があることも強調されている。職場のストレス対策を推進する上で管理職が担う役割は重要であることから、キーパーソンの役割評価を含めた職場のリスクアセスメントを実践する意義は大きい。

HSE による The Management Standards の段階的アプローチは、容易で現場状況に適したツールを幅広く提供することから活用の有用性が認められている。しかしながら多くの企業が既に独自のリスクアセスメントアプローチを実践し、改善を重ねてストレス対策に取り組んでいると思われることから、The Management Standards に準じたアプローチを取り入れるかの判断は組織独自ですべきであろう。ただし、いずれのアプローチをする場合にも‘ストレス’という言葉を前面に出し対策をするのではなく、‘ウェルネス：心身の快適’や‘健康的な職場’という言葉を用いて対策を進めることが望ましい。ポジティブな視点で職場のリスクアセスメント、マネジメントを正しく行うことができれば、必要十分なアプローチ、つまりは職場改善が見込まれるものと考えられている。

D. 考察

The Management Standards は具体的な手順を指し示したガイドラインとして活用され、職場のメンタルヘルスの社会心理的リスク（要因）を実践的に特定できるツールとして開発された。5 ステップの段階的アプローチに加え、フォーカスグループの運用の仕方、各々の使用者に向けた資料などの提供は、容易で現場状況に適したツールとして公表以降幅広く受け入れられている。英国では多くの企業が The Management Standards の考え方を取り入れたアセスメントの実践をすることにより職場改善がなされたことを報告した。

HSE による Indicator tool の信頼性を認めた調査からも、その活用の有効性は明らかである。好事例の提示に留まらず、提供しているツールが現場のストレス問題を把握する手段として適切か、調査を重ねている点も極めて重要な視点といえる。職場のメンタルヘルス対策の継続した発展と良好実践を導く第一次予防を検討するにあたっては、本取り組みに着眼すべき点は多い。

以上のことから、英国 HSE における The Management Standards はわが国においてもメンタルヘルスの第一次予防の観点において効果的なツールとして提案される。使用にあたっての汎用性、有用性という点からも、わが国における実践への寄与に大いに期待される海外での良好実践（取り組み）である。

E. 結論

国際動向は第一次予防の進展に重点がシフトされ、就業条件の多様化により、効果的なメンタルヘルス対策の実施が求められる中、EU では心理社会的リスク低減を目指した枠組みの策定が進んでいる。国際産業保健学会（ICOH）の 2009 年から 2012 年にかけての活動プランは、①すぐの対策実施に結びつく一次予防によるリスク管理、②産業保健サービス

をすべての労働者に、③現場の問題解決に役立つ予防策実施ツール、④国際ネットワークを活用した国際協力、と 4 つの柱が掲げられた。国際標準にあわせた各国の取り組みはより顕著となり、特に、欧州でも早くからメンタルヘルス対策に取り組んでいる英国では、2004 年、政府機関である健康安全省 The Health and Safety Executive（HSE）が職業性ストレス対策のガイドラインとして、The Management Standards for work-related stress を公表した。事業者による職業性ストレスのリスクアセスメントを支援する標準的な評価指標となる本ガイドラインは、職業性ストレスを理解する上で重要なリスク領域を 6 つの因子：Demands−仕事の要求度（作業負担・時間プレッシャー・仕事環境など）、Control−個人の裁量度、Support−職場の支援（上司や同僚からのサポートなど）、Relationships−職場環境、Role−職場における役割、Change−組織変革、に分けて説明している。各々の領域における調査票とその判定基準を提供し、職場改善を推進する具体的なリスクアセスメントとして、①危険因子の特定、②健康被害にあっている個人とその発生機序の特定、③健康被害への危険度の評価とそれに対する具体的な活動、④結果の記録、⑤実施評価と組織の取り組みの再検討、の 5 ステップを挙げた。英国では多くの企業が本ガイドラインに準じた対策を自主的に実施し、職場環境改善に効果的な結果が得られたことを報告している。The Management Standards for work-related stress と英国における企業の良好実践を理解することは、わが国の職場のメンタルヘルスの第一次予防に関する具体策を検討するうえで参考になる。

F. 研究発表

1） 論文発表

柳田　亜希子. 産業ストレスの第一次予防の国際標準ーイギリスにおける職業性ストレス予防のためのリスクマネジメントへの取り組み. 産業ストレス研究 16(4):223-227, 2009.

2） 学会発表

柳田　亜希子. 産業ストレスの第一次予防の国際標準ー英国の産業ストレス対策の現状. 第 16 回日本産業ストレス学会(東京), 2008 年 12 月 5 日.

G. 知的財産権の出願・登録状況

該当せず。

図１　ケースへの対処手順：United Biscuits における実践例

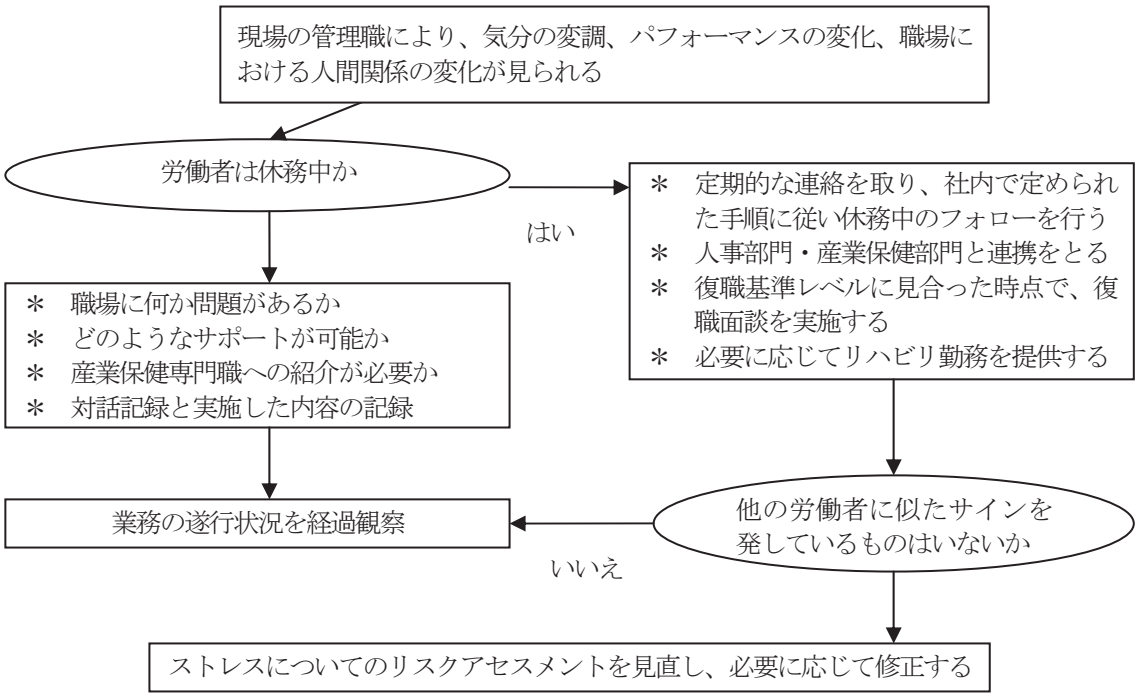
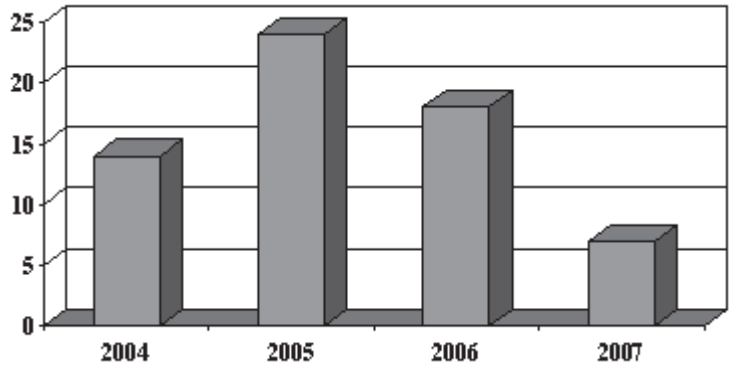



図２　報告されたストレス件数：United Biscuits 2004-2007



平成 21-23 年度厚生労働科学研究費労働安全総合研究事業
「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
(H21-労働-一般-001)
研究協力報告書

# 海外の動向（６）
# 米国心理学会の心理的健康職場

研究協力者　津野香奈美　東京大学大学院医学系研究科・大学院生
主任研究者　川上憲人　東京大学大学院医学系研究科・教授

本研究では、職場のメンタルヘルス不調の一次予防対策を進めるための科学的根拠に基づく EBM ガイドラインを開発するための参考として、米国心理学会（APA）が実施している「心理的健康職場（Psychologically Healthy Workplaces)」作りに関する情報を収集した。主に米国心理学会がホームページ上で紹介している情報を元に、心理的健康職場を作る上での 5 カ条、表彰制度についてまとめたところ、心理的健康職場を作る上での 5 ヶ条とは「1. 従業員参画」「2. ワーク・ライフ・バランス」「3. 従業員の成長と発展」「4. 健康と安全」「5. 正当な評価」であることがわかった。

## A．研究目的

本研究事業では、職場におけるメンタルヘルス疾患の一次予防対策に関して、これまでの科学的根拠を吟味するとともに、これらの研究成果を統合することで、科学的根拠に基づく EBM ガイドラインを開発する。このうち、海外動向紹介では、これまで国外で発表・実施されている事業場の心の健康づくり活動の内容を収集し、現在行われている一次予防対策をまとめることによって、一次予防対策を行う効果を発表していない事業場にとって参考となるよう資料とする。

本稿では、米国心理学会が行なっている心理的健康職場（Psychologically Healthy Workplaces: PHWP）の活動内容について紹介する。

## B．研究の方法

米国心理学会が心理的健康職場について紹介するホームページを参照し、活動内容、提唱されている 5 つのポイント（5 カ条)、取り組み例等をまとめた。

## C．結果

### (1) 活動内容

心理的健康職場は、従業員の健康と幸福が、組織の生産性と関連があることを雇用者団体に啓発するために、米国心理学会と対象事業場が協同して行うものである。この活動には、賞の授与や、ニュースレター、ポッドキャストやブログ等による情報提供、全米 56 州それぞれの地域でのイベント開催、心理に関する地域の団体によるサポートが含まれ、地方産業界に草の根で変化をもたらす機能が働いている。こういった地域の団体は、これまでに北米で 450 以上にのぼっている。

心理的に健康的な職場を作ることに関心を持った事業場、または心理的健康職場の賞に応募したいと思った事業場は、Web サイト（http://www.phwa.org/）にアクセスすることで情報を得ることができるようになっている。

### (2) 心理的健康職場の 5 カ条

米国心理学会は、心理的健康職場に必要な要素として下記の 5 つのポイントをあげている。

1. 従業員参画（Employee involvement）

まず 1 つ目が、従業員参画と呼ばれるものである。積極的に参画する従業員を増やすための取り組みとしては、従業員を意思決定の場に参加させたり、仕事を進める上での自律性を高めたりすることが含まれる。こういった従業員参画を行なった場合、業績の向上や離職者・疾病休業の減少、商品やサービスの質の向上などの効果をもたらすのと同時に、仕事の満足度を上げさせたり、従業員もモラルや組織へのコミットメントを向上させたりすることも期待できる。

＜取り組み方法例＞
- 自己管理された仕事のチームにする
- 従業員による対策委員会を運営する
- 持続的な改善チームを設置する
- 目安箱・意見箱を設置したり、毎月のミーティングで意見を出し合ったり、討論会を開催するなど、積極的に改善点や意見を出し合える機会を作る

＜取り組み企業例＞
会社名：Steelscape
プログラム名：(Picking Their Own Peers)
取り組み結果：
- ＋（上昇）：従業員幸福度、従業員満足度、業績、モチベーション、コミットメント、安全記録の更新
- －（減少）：離職

2. ワーク・ライフ・バランス（Work-life balance）

ワーク・ライフ・バランスを促進する取り組みや方針というものは、従業員には職場外においても生活や責任があるということを認識すること、そしてそれらの多様なデマンドに対して従業員らがうまく対処できるように手助けすることにある。仕事とプライベートでの役割分担の葛藤は、仕事とプライベート両方の質の低下をもたらし、結果的に生産性、疾病休業、離職のような産業アウトカムにも影響をもたらす。つまりワーク・ライフ・バランスの向上への取り組みは、従業員のモラル、仕事の満足度上昇や組織へのコミットメントを高めることにつながるだけでなく、業績の向上、疾病休業の減少、離職の減少にも寄与することが期待されるのである。

＜取り組み方法例＞

・フレックスタイム、在宅勤務などの柔軟な仕事方法を取り入れる
・育児・介護が必要な家族を持つ従業員に対する援助を高める
・従業員の経済的問題を手助けするためのリソースを提供する
・従業員の家族や家庭内パートナーが利用可能な福利厚生を構築する
・育児介護休業法の適用を超えた柔軟性のある休業方法を認める

＜取り組み企業例＞

会社名：Silverado Senior Living – Aspen Park
プログラム名：Senior Living for All Ages
取り組み結果：
上昇（+）：従業員の幸福度、組織へのコミットメント、従業員満足度、顧客満足度、業績
減少（-）：疾病休業、離職

3．従業員の成長と発展（Employee growth & development）

成長と発展の機会があるということは、従業員の知識、技術、能力をひろげる手助けとなり、新しい場面に対応する社会的能力を獲得できることを意味する。新しいことができるようになったり、新しい何かを経験する機会を得たりすることは、従業員のモチベーションと仕事の満足度をあげ、仕事のストレスにうまく対処できるようにもなる。こういった取り組みをすることによって、事業場は従業員の仕事の上での経験の質を高めることができ、従業員の潜在能力をフルに開発していくことができる。

＜取り組み方法例＞

・継続的に研修を実施する
・職場外での学びのための奨学金制度を設立する
・キャリア・カウンセリングを実施する
・社内もしくは社外研修センターによる研修を実施する
・昇進機会を増やす
・コーチング、メンター制度、リーダーシップ研修を活用する

＜取り組み企業例＞

会 社 名 ： Donald Deems, DDS, General Dentistry
プログラム名：“Lunchtime Learning”
取り組み結果：
上昇（＋）：従業員幸福度、従業員満足度、自己効力感、従業員の生産性、業績、患者満足度
減少（―）：従業員のストレス、 離職

4. Health & safety（健康と安全）

健康と安全に関する取り組みは、考えられる健康リスクや問題に対する一次予防、二次予防、三次予防対策を通じて、従業員の身体的・精神的健康を守ることを最大限にするものである。こういった取り組みをした場合、事業場は生産性の上昇、医療費、疾病休業、事故率の減少といった恩恵を受けることができる。

＜取り組み方法例＞

・職場の安全と防犯に取り組むための訓練と保護を実施する
・ストレスマネジメント、減量、禁煙など健康的な生活を送るための手助けを行う
・精神医療を含んだ、適切な健康保険システムを構築する
・ヘルスチェックやスクリーニングを実施する
・フィットネス、レクリエーション施設へのアクセスしやすくする
・グリーフカウンセリング、アルコール依存者のためのプログラム、EAP、精神機関への紹介などのリソース提供を行う

＜取り組み方法例＞

会社名： ARUP Laboratories
プログラム名：Free On-Site Health Clinic
取り組み結果：
上昇（＋）：従業員の幸福度、従業員の健康状態、従業員のつなぎ留め、モラル、従業員満足度、業績、採用の厳選化
減少（―）：医療費

5. 正当な評価（Employee recognition）

正当な評価を与えることは、従業員の組織への貢献度を、個人としても集団としても高めることができる。評価は、公式でも非公式でも、金銭を伴うものでも伴わないものでも、様々な方法で行なうことができる。従業員の努力を認識し、従業員それぞれが、尊重されている、または感謝されていると感じることができるこうした取り組みを行うことによって、事業場では従業員の満足度、

モラル、自己効力感を向上させることができるのである。それに加えて、組織そのものも、従業員の仕事への熱意が高められることによって、生産性が上がり、離職が減少したり、従業員の質を高め、それを保持することができる可能性がある。
＜取り組み方法例＞
・公正な賃金制度を導入する
・競争が利益となるような仕組みを作る
・従業員の貢献と成果を適切に評価する
・成果に準じた賞与と給料を増やす
・賞を授与する
・評価式典を実施する
＜取り組み企業例＞
会社名：Otsuka's Furniture & Appliances
プログラム名：Rewards and Reinforcement
取り組み結果：
上昇（＋）：従業員満足度、従業員の生産性、従業員のモチベーション、従業員のモラル、顧客満足度、売上、業績
減少（－）：なし

以上が、米国心理学会が「心理的健康職場」をつくる上でのポイントとして挙げているものである。米国心理学会は、健康職場をつくるための万能の法則はないとして、基本的には成功事例がベースとなるとしている。

（4）効果
以上、これまでの取り組み事例からまとめると、心理的健康職場は従業員の健康と幸福度をあげる一方で、組織の生産性をもあげていることが分かる。つまり、従業員と会社、両方にメリットがあるのである。それぞれをまとめると、下記のようになる。
＜従業員へのメリット＞
・仕事の満足度の上昇
・モラルの向上
・身体的、精神的健康の向上
・モチベーションの向上
・ストレスマネジメント力の向上
＜会社へのメリット＞
・質、生産性、業績の向上
・疾病休業、プレゼンティーイズム、離職の減少
・事故や、業務災害の減少
・最優秀従業員を惹きつけることができること
・顧客サービスと満足度の向上
・医療コストの減少

（5）表彰制度
この心理的健康職場が特徴的であることの１つは、表彰制度が存在することである。合計３つの表彰制度があり、毎年表彰式が行われ、これまでに表彰された企業についての情報はホームページ上で参照することができる。
①地域心理的健康組織表彰（The Local Psychologically Healthy Workplace Award）：1999年以来行なわれている、地域レベルのもの。米国心理学会および州や地域の心理学会による支援を受ける組織で実施されている。表彰者は５つの分野（従業員参画、ワーク・ライフ・バランス、従業員の成長と発展、健康と安全、正当な評価）の取り組みにより評価される。
②米国心理学会全国心理的健康職場表彰（APA's National Psychologically Healthy Workplace Award）：2006年から実施。①の受賞者のうち、州レベルの勝者の中から選出する。
③米国心理学会ベストプラクティス優秀賞（APA's Best Practice Honors）：2003年から実施。心理的健康職場作りに貢献した特に革新的なプログラムや方針を持つ、州レベルの受賞者らの取り組みをより強調するためのもの。

Ｄ．考察
メンタルヘルス対策の一次予防として心理的健康職場作りに取り組む場合、事業場にとってはまずどのようなことを行なったら良いのか迷うことが多いと思うが、米国心理学会のように取り組みのデータベースを作成し、インターネット上で公開していることは、多くの会社や組織にとって役に立つだろう。また、表彰制度があることで、受賞した場合には企業の知名度をあげたりイメージ向上にもつながるため、企業にとっても大きなメリットがあり、取り組みやすいとも言える。メンタルヘルス対策をスムーズに進めるには、どのような目的をもって誰が対策を行うのか、具体的にどのような内容の対策を行うのか等の情報を使用者、サービス提供者、労働者が共有し、定期的に評価・改善することが重要である。既に海外において効果が出ていると報告されている心理的健康職場の５カ条にそって対策を進めることは、ある程度の効果を期待できると言えよう。

Ｅ．結論
本研究では、職場のメンタルヘルス不調の一次予防対策を進めるための科学的根拠に基づくEBMガイドラインを開発するための参考として、米国心理学会（APA）が実施している「心理的健康職場（Psychologically Healthy Workplaces）」作りに関する情報を収集した。主に米国心理学会がホームページ上で紹介している情報を元に、心理的健康職場を作る上での５カ条、表彰制度についてまとめたところ、心理的健康職場を作る上での５ヶ条とは「1. 従業員参画」「2. ワーク・ライフ・バランス」「3. 従業員の成長と発展」「4. 健康と

安全」「5．正当な評価」であることがわかった。

Ｆ．健康危険情報
　該当せず。

Ｇ．研究発表
１．論文発表
　該当なし。
２．学会発表
　該当なし。

Ｈ．知的財産権の出願・登録状況（予定を含む）
　該当せず。

Ⅰ．参考文献：米国心理学会　Psychologically Healthy Workplaces http://www.phwa.org/

## Ⅲ．研究成果の刊行に関する一覧表

書籍

| 著者氏名 | 論文タイトル名 | 書籍全体の編集者名 | 書　籍　名 | 出版社名 | 出版地 | 出版年 | ページ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 堤　明純. | メンタルヘルス対策の現状と将来－内外の取り組みを踏まえて. | 公益財団法人日本生産性本部メンタル・ヘルス研究所編 | 産業人メンタルヘルス白書2010年版 | 公益財団法人日本生産性本部メンタル・ヘルス研究所 | 東京 | 2010 | 105-115 |
| 島津明人. | ストレスマネジメント | 海 保 博 之（編） | 感情と思考の科学事典 | 朝倉書店 | 東京 | 2010 | 302-303 |
| 吉川徹、川上憲人、小木和孝 | | 中央労働災害防止協会（編） | メンタルヘルスのための職場環境改善～「職場環境改善のためのヒント集」ですすめるチェックポイント30～ | 中央労働災害防止協会 | 東京 | 2010 | |
| 堤　明純 | メンタルヘルス対策の現状と将来－内外の取り組みを踏まえて | 公益財団法人日本生産性本部メンタル・ヘルス研究所編 | 産業人メンタルヘルス白書2010年版 | 公益財団法人日本生産性本部メンタル・ヘルス研究所 | 東京 | 2010 | 105-115 |
| 島津明人 | メンタルヘルス対策を評価する．In: 廣尚典（編） | 廣尚典 | チームで取り組む職場のメンタルヘルス | 診断と治療社 | 東京 | 2011 | 84-89 |

雑誌

| 発表者氏名 | 論文タイトル名 | 発表誌名 | 巻号 | ページ | 出版年 |
|---|---|---|---|---|---|
| Shimazu A, Bakker AB, & Demerouti E. | How job demands affect the intimate partner: A test of the spillover–crossover model in Japan | Journal of Occupational Health | 51 | 239-248 | 2009 |
| Umanodan R., Kobayashi Y, Nakamura M, Kitaoka-Higashiguchi K, Kawakami N, Shimazu A. | Effects of a Worksite Stress Management Training Program with Six Short-hour Sessions: A Controlled Trial among Japanese employees | Journal of Occupational Health | 51 | 294-302. | 2009 |
| Shimazu A, Schaufeli, WB | Is workaholism good or bad for employee well-being? The distinctiveness of workaholism and work engagement among Japanese employees | Industrial Health | 47 | 495-502 | 2009 |
| Schaufeli WB, Shimazu, A, Taris TW. | Being driven to work excessively hard: The evaluation of a two-factor measure of workaholism in The Netherlands and Japan. | Cross-Cultural Research | 43 | 320-348. | 2009 |
| Tsutsumi A | Development of an evidence-based guideline for supervisor training in promoting mental health: literature review. | Journal of Occupational Health. | 53 | 1-9. | 2011 |
| Hayashi T, Odagiri Y, Ohya Y, Tanaka K, Shimomitsu T. | Organizational justice, willingness to work and psychological distress: results from a private Japanese company. | Journal of Occupational and Environmental Medicine. | 53(2) | 174-181 | 2011 |
| Shimazu A, Demerouti, E, Bakker AB, Shimada K, Kawakami N | Workaholism and well-being among Japanese dual-earner couples: A spillover-crossover perspective | Social Science & Medicine, | 73 | 399-409. | 2011 |
| Shimazu A, Sonnentag, S, Kubota K, Kawakami N.. | Validation of the Japanese version of Recovery Experience Questionnaire. | Journal of Occupational Health. | | in press | |
| 堤　明純 | WHO による世界の職場のメンタルヘルスガイドライン | 産業ストレス研究 | 16(4) | 211-216 | 2009 |
| 小田切優子 | デンマークにおける産業ストレス対策 | 産業ストレス研究 | 16(4) | 217-222 | 2009 |
| 吉川徹、小木和孝 | 労働安全衛生マネジメントシステム（OSH-MS）への寄与としての参加型ストレス予防活動の役割 | 産業ストレス研究 | 16(4) | 221-229 | 2009 |
| 中島美鈴、稗田道成、島田俊夫、島津明人 | 集団認知行動療法の比較化対照試験による効果検討 | 精神科治療学 | 24 | 851-858. | 2009 |
| 馬ノ段梨乃、島津明人 | e-ラーニングによる健康教育 : 労働者のストレス対策に注目して | 健康開発科学 | 13(2) | 13-18 | 2009 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 馬ノ段梨乃、土屋政雄、島津明人 | 職場における個人向けストレス対策　－介入方略の変遷と新たな視点－ | 産業医学ジャーナル | 33 | 103-107 | 2010 |
| 馬ノ段梨乃, 土屋政雄, 島津明人 | 職場における個人向けストレス対策　－介入方略の変遷と新たな視点－. | 産業医学レビュー | 33 | 103-107 | 2010 |
| 島津明人 | 健康心理学の医学への応用:心理社会的ストレスに注目して | 医学のあゆみ | 235 | 181-182 | 2010 |
| 吉川　徹、小木和孝 | ストレス予防における職場環境改善良好実践と改善支援ツールの役割 | 産業ストレス研究 | 17 | 267-274. | 2010 |
| 吉川徹 | 良好実践に学ぶ、働きよい職場つくり～プロセス支援としての参加型職場改善とメンタルヘルス対策～. | 労働の科学 | 10 | 8(584)-12(588) | 2010 |
| 吉川徹 | ツールを活用したメンタルヘルス対策、メンタルヘルスアクションチェックリストの特徴と活用方法. | 心のオアシス | Spring | 15-19 | 2010 |
| 小田切優子,下光輝一 | 産業ストレスと疲労. | JIM | 20(11) | 840-843 | 2011 |
| 川上憲人 | 職場のメンタルヘルスの国際潮流と日本型枠組みの確立に向けて | 産業精神保健 | 18(4) | 281-285 | 2010 |
| 川上憲人 | 働く人のうつと自殺の予防:海外の取り組みとわが国の問題解決の方向性 | 学術の動向 | 15(10) | 10_28-10_31 | 2010 |
| 江口尚 | 職域におけるソーシャル・キャピタルと健康影響 | 産業医学ジャーナル | 34(2) | 94-99 | 2011 |
| 堤　明純 | 職場ストレス対策の一次予防：内外の動向. | ストレス科学 | | | （印刷中） |
| 川上憲人 | 職場のメンタルヘルスをめぐる国際動向と日本の優先課題 | 産業ストレス研究 | 18(4) | 233-240 | 2011 |
| 堤　明純 | 職場ストレス対策の一次予防：内外の動向. | ストレス科学 | 26（1） | 65-77 | 2011 |
| 吉川　徹 | 「職場巡視と衛生委員会の活性化における産業医の役割」働きやすく、働きがいのある職場つくりの共通軸－職場環境改善を通じたストレス対策、厚労省研究班の取り組みから－ | 平成23年度地方公務員安全衛生推進協会産業医講習会講演集 | | 33-66 | 2011 |
| 吉川　徹. | 特集:ストレスをためない職場環境つくり. ～職場の良好実践に学ぶ、従業員参加型のメンタルヘルス活動～ | 安全衛生のひろば | 52(5) | 9-19 | 2011 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 杉原由紀 | 産業医の声：「元気な県庁」へ〜職場ドックの取り組み〜 | 産業医学ジャーナル | 34(5): | | 2011 |
| 吉川　徹 | 職場のいじめ・暴力・ハラスメント防止対策の推進への３つの提言視点 | 労働の科学 | 67(1) | 42-46 | 2012 |
| 川上憲人 | 日本のリスクー法的リスクのマネジメントからポジティブなメンタルヘルスへの転換 | リスクマネジメントTODAY | 70 | 16-19 | 2012 |
| 島津明人 | 職場のメンタルヘルス対策における第一次予防:科学的根拠にもとづくセルフケアを中心に. | 保健の科学, | 54 | | （印刷中） |

正誤表

| ページ | 誤 | 正 |
| --- | --- | --- |
| 302 | ワーク・ライフ・バランス（ネガティブ） | ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） |
| 304 | ワーク・ライフ・バランス（ポジティブ | ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ |
| 342 | 資料① | 資料①を次ページのものに差し替え |
| 355　(図中) | ワーク・ライフ・バランス（ネガティブ） | ワーク・セルフ・バランス（ネガティブ） |
| 355　(図中) | ワーク・ライフ・バランス（ポジティブ | ワーク・セルフ・バランス（ポジティブ |

資料①　「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」
第１～5 回ステークホルダー会議参加者　（敬称略、順不同）

使用者　経団連：中村 聡子（経団連安全衛生部会、日本アイ・ビー・エム株式会社産業医）
中小企業団体：新保 邦彦（東京商工会議所）（第 1，２，４，５回）
労働側団体　中桐 孝郎（日本労働組合総連合会雇用法制対策局長）（第１回）
市川佳子（日本労働組合総連合会総合労働局雇用法制対策局局長）（第４，５回）
産業保健研究教育機関
産業医科大学：堤　明純*（産業医実務研修センター教授）
独立行政法人労働安全衛生総合研究所：原谷 隆史*（作業条件適応研究グループ部長）
財団法人労働科学研究所：　吉川　徹*（副所長）（第２～４回）
毛利 一平（研究部副部長）（第１回）
産業保健専門職等
精神科医：島　悟（産業精神保健研究所所長・神田東クリニック院長）（第１回）
産業医：宮本 俊明（新日本製鐵株式会社君津製鐵所労働・購買部主任医長）
土肥誠太郎（三井化学株式会社本社健康管理室長）（第１，３，５回）
城戸 尚治（城戸産業医事務所代表）（第１回）
林　剛司（株式会社日立製作所日立健康管理センター副センター長）（第１回）
産業看護職：五十嵐千代（東京工科大学　医療保健学部産業保健実践研究センター長
地域看護学・産業看護学准教授）（第１，２，５回）
池田 智子（産業医科大学産業保健学部産業・地域看護学講座教授）
衛生管理者：武田　繁夫（三菱化学株式会社人事部健康支援センターGM）
西山 和幸（東京電力株式会社西火力事業所総務部長）（第１～３回）
心理職：島津 明人＊（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野准教授）
その他
法律家：三柴 丈典（近畿大学法学部准教授）　（第１，３～５回）
社会保険労務士：　中村　雅和（中村雅和 社会保険労務士事務所）（第５回）
中辻めぐみ（中村雅和 社会保険労務士事務所）（第５回）
オブザーバー：
宮入 一貴（社団法人日本経済団体連合会労働法制本部）（第１回）
明石 祐二（社団法人日本経済団体連合会労働法制本部）（第１回）
杉山　満（厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課係長）（第１回）

研究代表者：川上憲人（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野教授）
研究分担者：下光輝一（東京医科大学公衆衛生学講座主任教授）＊（ステークホルダー会議担当）
事務局および研究協力者
小田切優子（東京医科大学公衆衛生学講座）
井上彰臣（産業医科大学産業生態科学研究所精神保健学講座）
馬ノ段梨乃（東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野）（第１～４回）
土屋政雄（労働安全衛生総合研究所）（第２～５回）
津野 香奈美　（東京大学大学院医学系研究科精神保健学）（第 1，５回）
下田陽樹（東京大学）（第１回）
江口　尚（東京大学大学院医学系研究科精神保健学）（第５回）
山岸 みずほ（東京大学大学院医学系研究科精神保健学）（第５回）
大谷由美子（東京医科大学公衆衛生学講座）（第２～４回）
井上　茂（東京医科大学公衆衛生学講座）（第１，２，４，５回）
内山綾子（東京医科大学公衆衛生学講座）（第 1～４回）
林　俊夫（東京医科大学公衆衛生学講座）（第１回）
渡辺　森（東京医科大学公衆衛生学講座）（第１回）

＊：研究分担者
付記の無い者は全回出席
所属は参加した最終の会議の時のものである