

ストレス値が高い職場の経年比較							
01		02		03			
職場名	総合健康リスク	職場名	総合健康リスク	所属名	人数	総合健康リスク	
職場A	104	職場A	114	職場A		129	上昇傾向 注意
職場B		職場B	109	職場B		109	
職場C	93	職場C	72	職場C		126	経年的に低下 している職場も認 められる。
職場D	81	職場D	98	職場D		111	
職場E	114	職場E	77	職場E		111	
職場F		職場F	108	職場F		109	
職場G	111	職場G	91	職場G		103	
職場H	142	職場H	135	職場H		95	
職場I	105	職場I	98	職場I		101	
職場J	110	職場J	121	職場J		102	
		職場K	83	職場K		98	
		職場L		職場L		99	
全体	844 91	全体	957 98	全体	1041	94	

<個人のストレスプロフィールを中心とした検討から>

・個人のストレスプロフィールで上司のストレスが高い職場は、全体的に職場の健康リスクが高くなる傾向がみられた。

・単身赴任者の健康リスクや個人のストレスについては、非単身赴任者に比べてわずかにスコアが高く、また、仕事以外の要素が大きいいためか、仕事のストレス要因とストレス反応との関係性が低めであった。

9. 調査後に実施した対応

総合健康リスクが 120 を超えていた職場のライン長、及び、個人のストレスプロフィールで特に抑うつ感・不安感・活気のなさが問題であった個人を対象に産業医による面談を実施した。産業保健スタッフがストレス調査実施の前から捕らえていた問題を再認識することにつながった。職場環境や勤務体系など、ストレス要因がはっきりしているものに対して、まずはその要因を解決しストレス軽減を図った。また、健康リスクの高かった職場を高ストレス職場として対応することとし、コーチングの視点から、上司と部下の考えの相違に着目するなどして、職場で抱えている現状の問題点などを分析するようにしたが、職場の改善にまでは着手できなかった。このほか、疲労感の強いと思われる職場に対しては、厚生労働省の疲労蓄積度自己診断チェックリストを実施した。

【事例5】健康診断時の調査票結果を材料に、職場対策会議を実施して問題点の洗い出しと改善に取り組んでいる事例

1. 業種：製造業

2. 事業場規模：――

3. 産業保健スタッフ：産業医 1人、産業看護職 2人、臨床心理士（非常勤）1人

4. ストレス調査実施までの経緯

以前よりメンタルヘルスに対する関心がある事業場であるが、産業医の赴任を機に全社的なストレス対策を開始した。最初はセルフケア教育、管理監督者教育を行うと共に、健康診断の際に既存の調査票を用いたスクリーニングチェックを行い、ハイスコア者に対し産業医、産業看護職、臨床心理士による面談を行い、必要に応じて医療機関紹介を行うなど個別対応を中心に行ってきた。2000年より職業性ストレス調査票を実施して、事業場全体及び職場へのフィードバックを行うようになった。

5. ストレス対策の実施の主体：事業場内産業保健スタッフ

6. 実施方法

実施前に安全衛生委員会で説明し、事業場側と社員代表の了解を得て、定期健康診断時に健康診断の問診表とともに調査票を配布した。調査票は記名式で健診票とともに回収した。

7. 結果のフィードバックの方法

調査票は健康診断機関に入力及び個人票の出力を委託し、レーダーチャートなどが印刷された個人票と説明文を健康診断の結果とともに個人に返却した。精神的、身体的自覚症状が高い社員に対し、産業保健スタッフが直接面談を行った。

仕事のストレス判定図は部単位で作成し、10人以上の部署に関して部長へ返却した。総合健康リスクが120点を超える部署に対しては、社員への個別面談を終えた後、職場と産業保健スタッフで会議を行い、調査結果、個人面談の結果などを個人が同定出来ない形で職場に情報提供し、ともに問題点を検討し、職場に改善策を考案、実施してもらった。

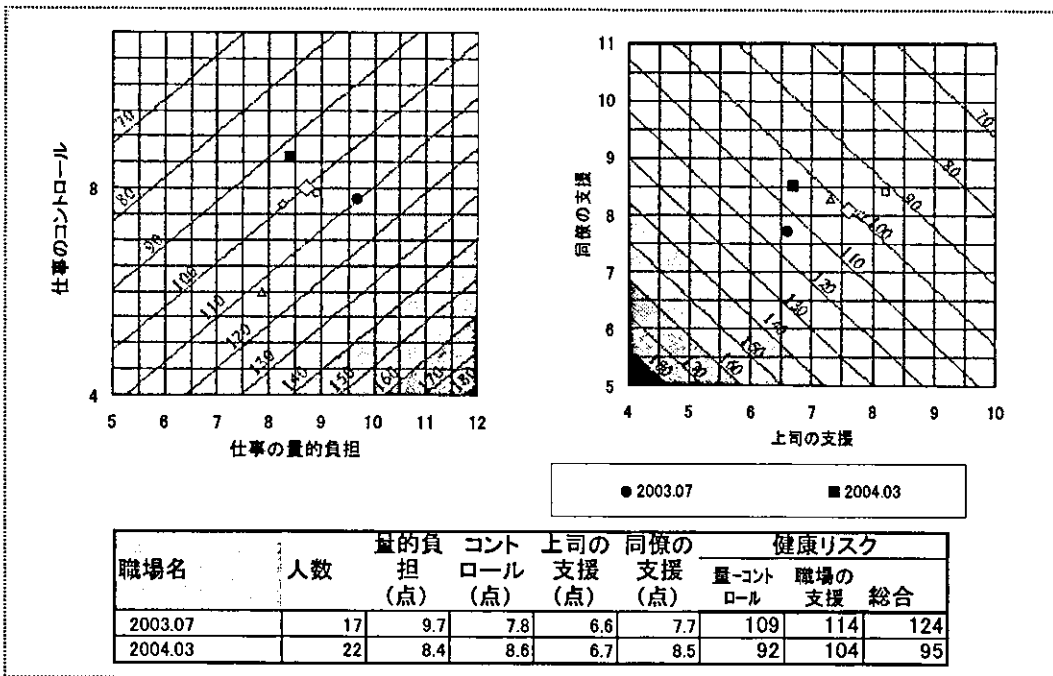
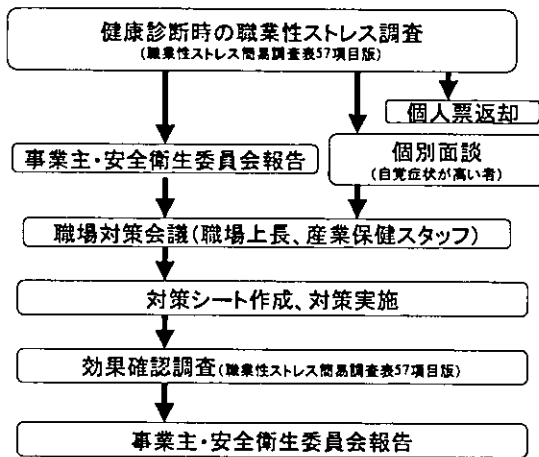
8. 結果の概要

事業場全体としては全国平均とほぼ同じ得点であったが、いくつかの職場では総合健康リスクが120点以上であった。調査結果は概ね職場の傾向を表わしていたが、具体的に問題点を明確にするためには個別面談、時間外労働状況、職場のヒアリングが必要であった。いくつかの職場で共通なものとして、特定の個人への業務の集中やコミュニケーション不足が問題点として挙がってきた。

9. 調査後に実施した対応

職場対策会議後、職場より対策シートを作成してもらい、それに従って対策を実施した。効果判定として一定期間経過した後に、該当職場のメンバーに対し同じ調査票を用いてアンケート調査を行った。その結果を職場にフィードバックし、対策の評価を行った。また、全体の総括報告を事業場の運営会議に報告した。

このようなストレス調査の実施から対策までの流れを図に示した。

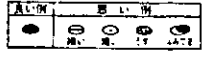


職場のストレス対策シート

このシートには「仕事のストレス判定図」や添付の「ストレス対策ヒント集」を参考に、貴方の職場での「仕事ストレス」や「職場の支援」の問題点とその対応策・改善策などを記載して下さい。「仕事のストレス判定図」では、仕事の量的負担とコントロールとのバランス、職場の支援のバランスなども参考になるかと思ます。お気づきの点や問題点を整理し、職場でのストレス対策に取り組んで下さい。

項目	問題点	対応策・改善策	結果
「仕事の量的負担」が多い場合	正規社員において、仕事量の増加に伴って、業務の量・質ともに負担が多いとの調査結果です。この間は、特に事業計画、中期計画、業務改善計画の進捗状況が、業務の量・質ともに増加した時期です。従って、特定の人への業務の集中が問題と考えます。	<ul style="list-style-type: none"> 仕事量のバランスをはかるために、正社員のみならず、派遣社員を含めた仕事量を更に最適化する。 仕事の時間的集中を避けるために、事前に準備を行い、時間的に余裕を持たせた業務遂行をおこなう。 特定個人への業務集中を避けるため、業務分担を見直す。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事量の最適化を進め、効果は出て来たが、更に最適化を進める。 仕事の事前準備を進めているが、まだカルチャーになるまでにはなっていないため、更に最適化を図る。
「仕事のコントロール(裁量権)」が低い場合	特に大きな問題点は出ていないと判断します。	部課関係MTGや部課会議で、情報の共有化や問題解決などの機会を与え、各メンバーのモチベーションがUpできるように推進します。	量コントロールとして、03.7月110-04.3月92まで低減されており、各自のモチベーションは上がってきている。04年度も事業計画で業務の優先順位を決めて推進します。
「上司の支援」が低い場合	定期的な課内ミーティングや個別ミーティングで情報伝達や意見交換を行っていますが、まだ不十分であるようです。	課内ミーティングの内容を見直し、一般的な報告・連絡等と、その時々大きな問題点を解決するための場を分けることにより、十分な支援が出来る環境にします。	課内ミーティングの見直しで、時間設定は行っているが、実行が不十分である。4月中旬より実行する予定で計画している。
「同僚の支援」が低い場合	上の項と同じく、現状の定期的な課内ミーティングや個別ミーティングなどでは不十分であるようです。	業務グループ別の情報交換の場を設け、十分にコミュニケーションが行える環境をつくる。	業務グループ別の情報交換はまだ不十分のようです(一度実行したが、その後定期的な開催までには至っていない)、問題点を検討して、再度実行する。

資料1 職業性ストレス簡易調査票

<p>フリガナ 氏名</p> <p>マークの仕方  マーク上の注意 ・マークはHBの鉛筆で、はっきりマークしてください ・ボールペン・サインペン等は不可 ・マークを消す時は、消しゴムで完全に消し、消しくずを飛ばさないでください。</p>	<p>社員コード番号</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td><td>⑥</td><td>⑦</td><td>⑧</td><td>⑨</td><td>⑩</td></tr> <tr><td>⑪</td><td>⑫</td><td>⑬</td><td>⑭</td><td>⑮</td><td>⑯</td><td>⑰</td><td>⑱</td><td>⑲</td><td>⑳</td></tr> <tr><td>㉑</td><td>㉒</td><td>㉓</td><td>㉔</td><td>㉕</td><td>㉖</td><td>㉗</td><td>㉘</td><td>㉙</td><td>㉚</td></tr> <tr><td>㉛</td><td>㉜</td><td>㉝</td><td>㉞</td><td>㉟</td><td>㊱</td><td>㊲</td><td>㊳</td><td>㊴</td><td>㊵</td></tr> <tr><td>㊶</td><td>㊷</td><td>㊸</td><td>㊹</td><td>㊺</td><td>㊻</td><td>㊼</td><td>㊽</td><td>㊾</td><td>㊿</td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿	<p>年齢</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td><td>⑥</td><td>⑦</td><td>⑧</td><td>⑨</td><td>⑩</td></tr> <tr><td>⑪</td><td>⑫</td><td>⑬</td><td>⑭</td><td>⑮</td><td>⑯</td><td>⑰</td><td>⑱</td><td>⑲</td><td>⑳</td></tr> <tr><td>㉑</td><td>㉒</td><td>㉓</td><td>㉔</td><td>㉕</td><td>㉖</td><td>㉗</td><td>㉘</td><td>㉙</td><td>㉚</td></tr> <tr><td>㉛</td><td>㉜</td><td>㉝</td><td>㉞</td><td>㉟</td><td>㊱</td><td>㊲</td><td>㊳</td><td>㊴</td><td>㊵</td></tr> <tr><td>㊶</td><td>㊷</td><td>㊸</td><td>㊹</td><td>㊺</td><td>㊻</td><td>㊼</td><td>㊽</td><td>㊾</td><td>㊿</td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿	<p>性別</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>男</td><td>女</td></tr> <tr><td>○</td><td>○</td></tr> </table>	男	女	○	○	<p>受診番号</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td><td>⑥</td><td>⑦</td><td>⑧</td><td>⑨</td><td>⑩</td></tr> <tr><td>⑪</td><td>⑫</td><td>⑬</td><td>⑭</td><td>⑮</td><td>⑯</td><td>⑰</td><td>⑱</td><td>⑲</td><td>⑳</td></tr> <tr><td>㉑</td><td>㉒</td><td>㉓</td><td>㉔</td><td>㉕</td><td>㉖</td><td>㉗</td><td>㉘</td><td>㉙</td><td>㉚</td></tr> <tr><td>㉛</td><td>㉜</td><td>㉝</td><td>㉞</td><td>㉟</td><td>㊱</td><td>㊲</td><td>㊳</td><td>㊴</td><td>㊵</td></tr> <tr><td>㊶</td><td>㊷</td><td>㊸</td><td>㊹</td><td>㊺</td><td>㊻</td><td>㊼</td><td>㊽</td><td>㊾</td><td>㊿</td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩																																																																																																																																																					
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳																																																																																																																																																					
㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚																																																																																																																																																					
㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵																																																																																																																																																					
㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿																																																																																																																																																					
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩																																																																																																																																																					
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳																																																																																																																																																					
㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚																																																																																																																																																					
㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵																																																																																																																																																					
㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿																																																																																																																																																					
男	女																																																																																																																																																													
○	○																																																																																																																																																													
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩																																																																																																																																																					
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳																																																																																																																																																					
㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚																																																																																																																																																					
㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵																																																																																																																																																					
㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿																																																																																																																																																					

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をぬりつぶしてください。

	そう だ	まあ まあ	やや やう	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

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をぬりつぶしてください。

	ほと んか な か つ た	と ま ま あ つ た	し ば し ば あ つ た	ほ と ん ど あ つ た
1. 活気がわいてくる	①	②	③	④
2. 元気がいっぱいだ	①	②	③	④
3. 生き生きする	①	②	③	④
4. 怒りを感じる	①	②	③	④
5. 内心腹立たしい	①	②	③	④
6. イライラしている	①	②	③	④
7. ひどく疲れた	①	②	③	④
8. へとへとだ	①	②	③	④
9. だるい	①	②	③	④
10. 気がはりつめている	①	②	③	④
11. 不安だ	①	②	③	④
12. 落着かない	①	②	③	④
13. ゆううつだ	①	②	③	④

	ほ ん と な か つ た	と ま ま あ つ た	し ば し ば あ つ た	ほ と ん ど あ つ た
14. 何をしても面倒だ	①	②	③	④
15. 物事に集中できない	①	②	③	④
16. 気分が晴れない	①	②	③	④
17. 仕事手がつかない	①	②	③	④
18. 悲しいと感じる	①	②	③	④
19. めまいがする	①	②	③	④
20. 体のふしぶしが痛む	①	②	③	④
21. 頭が重かったり頭痛がする	①	②	③	④
22. 首筋や肩がこる	①	②	③	④
23. 腰が痛い	①	②	③	④
24. 目が疲れる	①	②	③	④
25. 動悸や息切れがする	①	②	③	④
26. 胃腸の具合が悪い	①	②	③	④
27. 食欲がない	①	②	③	④
28. 便秘や下痢をする	①	②	③	④
29. よく眠れない	①	②	③	④

あなたの周りの方々にについてうかがいます。
最もあてはまるものをぬりつぶしてください。

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	少 し	ま た い
1. 上司	①	②	③	④
2. 職場の同僚	①	②	③	④
3. 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?

	非 常 に	か な り	少 し	ま た い
4. 上司	①	②	③	④
5. 職場の同僚	①	②	③	④
6. 配偶者、家族、友人等	①	②	③	④

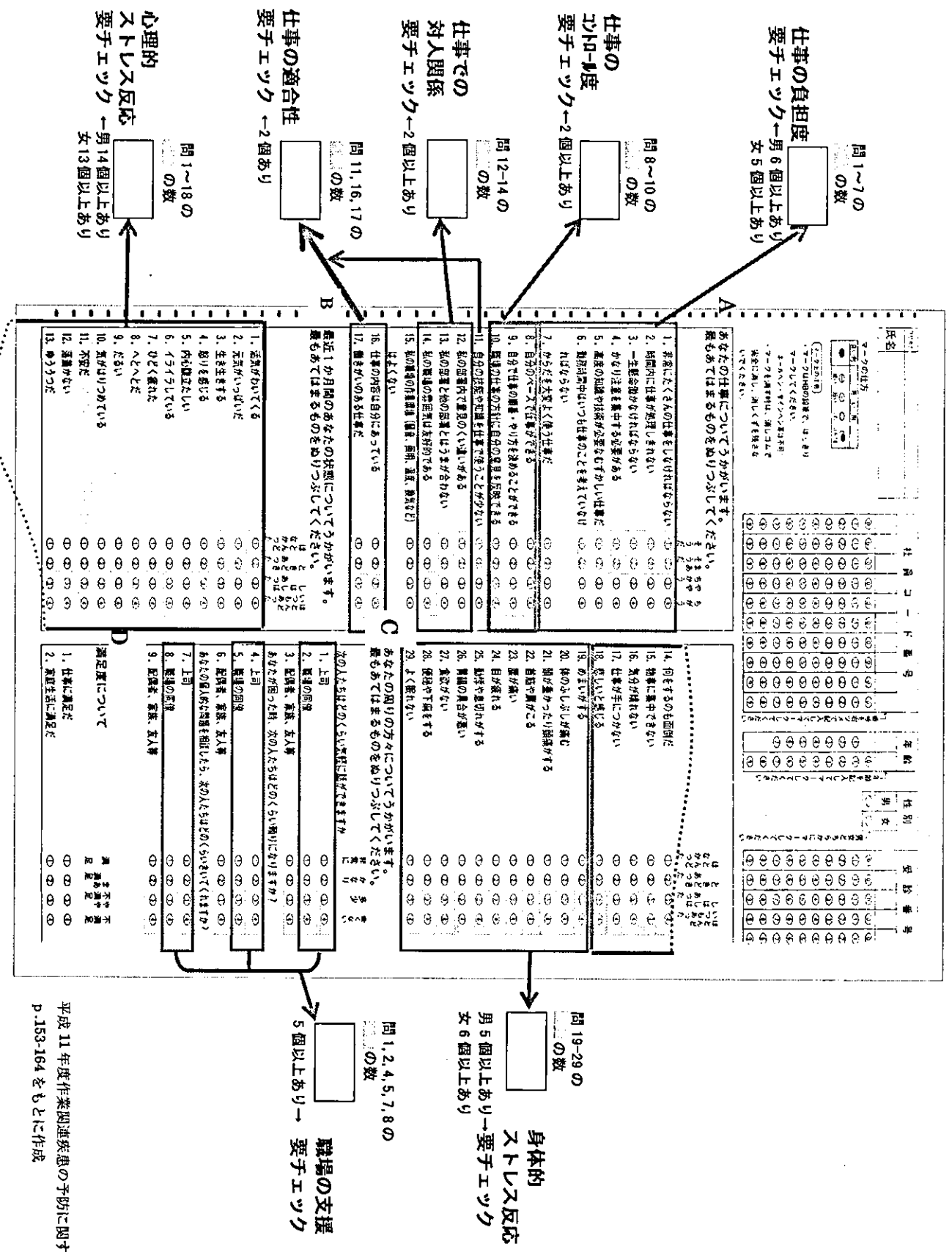
あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか?

	非 常 に	か な り	少 し	ま た い
7. 上司	①	②	③	④
8. 職場の同僚	①	②	③	④
9. 配偶者、家族、友人等	①	②	③	④

満足度について

	満 足	ま ま あ ら ず	不 満 足	不 満 足
1. 仕事に満足だ	①	②	③	④
2. 家庭生活に満足だ	①	②	③	④

資料2. 調査採択法



平成11年度作業関連疾患の予防に関する研究報告書
 p.153-164をもとに作成

資料3.

あなたのストレスプロフィール

お名前

男性 素点 算表

ID番号

素点計算法	低い/少い	やや低い/少い	普通	やや高い/多い	高い/多い
質問項目	質問項目合計得点				

【ストレスの原因と考えられる因子】

心理的な仕事の負担(量)	No.1+No.2+No.3	12-10	9-8	7-6	5-4	3
		7.2%	18.9%	40.8%	22.7%	10.4%
心理的な仕事の負担(質)	No.4+No.5+No.6	12-10	9-8	7-6	5-4	3
		4.5%	20.6%	43.4%	25.7%	5.7%
自覚的な身体的負担度	No.7		4	3	2	1
			33.8%	39.3%	18.7%	8.2%
職場の対人関係でのストレス	No.12+No.13+(5-No.14)	12	11-10	9-8	7-6	5-3
		5.7%	24.8%	47.5%	17.6%	4.5%
職場環境によるストレス	No.15		4	3	2	1
			25.1%	38.0%	23.1%	13.8%
仕事のコントロール度★	No.8+No.9+No.10	12-11	10-9	8-7	5-6	4-3
		5.4%	16.6%	37.1%	32.4%	8.5%
あなたの技能の活用度★	No.11	1	2	3	4	
		4.5%	18.2%	49.4%	27.9%	
あなたが感じている仕事の適性度★	No.16	4	3	2		1
		6.4%	23.3%	54.9%		15.4%
働きがい★	No.17	4	3	2		1
		7.3%	24.2%	51.4%		17.0%

【ストレスによっておこる心身の反応】

活気★	No.1+No.2+No.3	3	4-5	6-7	8-9	10-12
		10.8%	14.3%	41.6%	24.5%	8.7%
イライラ感	No.4+No.5+No.6	3	4-5	6-7	8-10	11-12
		10.3%	20.9%	38.2%	25.7%	4.9%
疲労感	No.7+No.8+No.9	3	4	5-7	8-10	11-12
		9.7%	12.2%	47.4%	23.3%	7.4%
不安感	No.10+No.11+No.12	3	4	5-7	8-9	10-12
		8.3%	14.9%	51.9%	17.8%	7.1%
抑うつ感	No.13~No.18の合計	6	7-8	9-12	13-16	17-24
		15.1	21.6%	40.6%	16.2%	6.5%
身体愁訴	No.19~No.29の合計	11	12-15	16-21	22-26	27-44
		5.3%	31.0%	40.5%	15.9%	7.4%

【ストレス反応に影響を与える他の因子】

上司からのサポート★	No.1+No.4+No.7	12-11	10-9	8-7	6-5	4-3
		6.9%	27.0%	32.8%	24.7%	8.7%
同僚からのサポート★	No.2+No.5+No.8	12-10	9-8	7-6	5-4	3
		6.1%	32.4%	39.9%	16.3%	5.3%
家族や友人からのサポート★	No.3+No.6+No.9	12-9	8-7	6	5-4	3
		6.9%	13.9%	20.3%	28.4%	30.6%
仕事や生活の満足度★	No.1+No.2	8-7	6	5-4	3	2
		5.0%	12.3%	57.2%	17.4%	8.1%

あなたのストレスプロフィール

女性素点換算表

お名前

ID番号

素点計算法	低い/少い	やや低い/少い	普通	やや高い/多い	高い/多い
質問項目	質問項目合計得点				

【ストレスの原因と考えられる因子】

心理的な仕事の負担(量)	No.1+No.2+No.3	12-11	10-9	8-6	5-4	3
		6.6%	20.4%	51.7%	15.6%	5.8%
心理的な仕事の負担(質)	No.4+No.5+No.6	12-11	10-9	8-7	6-5	4-3
		4.9%	17.5%	38.2%	29.1%	10.3%
自覚的な身体的負担度	No.7		4	3	2	1
			37.0%	33.7%	19.7%	9.6%
職場の対人関係でのストレス	No.12+No.13+(5-No.14)	12	11-10	9-8	7-6	5-3
		7.3%	26.8%	41.0%	18.4%	6.4%
職場環境によるストレス	No.15	4		3	2	1
		17.7%		31.7%	28.8%	21.7%
仕事のコントロール度★	No.8+No.9+No.10	12	11-10	9-7	5-6	4-3
		5.5%	16.0%	48.8%	23.3%	6.3%
あなたの技能の活用度★	No.11	1	2	3	4	
		9.1%	26.7%	45.6%	18.6%	
あなたが感じている仕事の適性度★	No.16	4	3	2		1
		9.3%	25.9%	49.7%		15.1%
働きがい★	No.17	4	3	2		1
		13.1%	29.3%	44.5%		13.1%

【ストレスによっておこる心身の反応】

活気★	No.1+No.2+No.3	3	4-5	6-7	8-9	10-12
		13.4%	19.2%	37.3%	21.3%	8.8%
イライラ感	No.4+No.5+No.6	3	4-5	6-8	9-10	11-12
		7.6%	18.2%	45.1%	20.3%	8.8%
疲労感	No.7+No.8+No.9	3	4-5	6-8	9-11	12
		6.2%	23.2%	40.1%	23.1%	7.4%
不安感	No.10+No.11+No.12	3	4	5-7	8-10	11-12
		12.3%	15.6%	44.7%	21.6%	5.8%
抑うつ感	No.13~No.18の合計	6	7-8	9-12	13-17	18-24
		12.40%	18.9%	39.3%	22.3%	7.2%
身体愁訴	No.19~No.29の合計	11-13	14-17	18-23	24-29	30-44
		8.3%	23.6%	38.6%	21.7%	7.8%

【ストレス反応に影響を与える他の因子】

上司からのサポート★	No.1+No.4+No.7	12	11-10	9-8	7-5	4-3
		7.5%	22.0%	38.9%	26.7%	4.9%
同僚からのサポート★	No.2+No.5+No.8	12-10	9-8	7-6	5-4	3
		8.1%	31.3%	35.3%	17.9%	7.4%
家族や友人からのサポート★	No.3+No.6+No.9	12-9	8-7	6	5-4	3
		4.4%	10.6%	16.0%	28.6%	40.4%
仕事や生活の満足度★	No.1+No.2	8-7	6	5-4	3	2
		6.4%	15.4%	57.8%	15.4%	5.0%

資料4. 結果の説明文書例

あなたのストレスプロフィール について

●● 殿

社員番号 XXX

ご回答いただいたストレス調査票の結果から、“あなたのストレスプロフィール”を作成しました。このプロフィールから、あなたのストレスの状態をおおよそ把握していただくことが出来ると思います。結果をごらんいただき、ご自分の心の健康管理にお役立てください。

詳しいストレス度や、それに伴うこころの問題については、この結果のみで判断することはできません。ご心配な方は専門家にご相談下さい。

あなたのストレス状況はやや高めな状態にあることが窺われます。

ストレスの状態が続くと、心や身体がストレスの原因に対して反応し、その結果として、気分が落ち込む、イライラ感がつのる、疲れる、元気がないといった症状が現れます。このような症状は気分だけでなく、体の不調として現れてくる事もあります。ストレスは、急に仕事が忙しくなったり、ストレスの原因となる要素（仕事に関連したものや、ご家庭での問題）が重なると、急にあなたに重くのしかかってくる可能性もあります。あなたの場合、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感が高く、活気が低い状態であることが、別紙2枚のグラフから分かります。

あなたの仕事でのストレスの原因となりうる因子では、仕事の量的負担、対人関係上のストレスが高いようでした。

仕事の量が多い、仕事がキビシイと考えている人は、もう一度自分の仕事量を見直し、上司、同僚と仕事内容について相談することをお勧めします。周囲の人に協力を仰ぐ事により、事態が解決するかもしれません。仕事のコントロール度は、自分で仕事の予定や手順を決めることができない時、「仕事のコントロール度」が低くなります。例えば、周囲のスピードや上司の予定に合わせて仕事をするとか、急な仕事の変更がよく起こるために予定が立てられない状況などです。仕事のやり方をうまくして負担量を軽減することができないか、仕事の進め方を自分で決定できる部分をもっとないか、を考えてみて下さい。それが無理な場合は、仕事からストレスを多く受けていることを自覚して、勤務時間外や休日はなるべく仕事を持ち帰らず、リフレッシュに努めましょう。

また、一人で悩みを抱え込まずに、周囲に悩みを相談することもよいでしょう。また、産業医や専門家に相談する事も一つの方法です。専門的な助言を受けることによって、自分では気がつかなかった解決法が見つかることもあるでしょう。

資料5. 標準化得点を用いた評価法による結果を見ていく手順の例

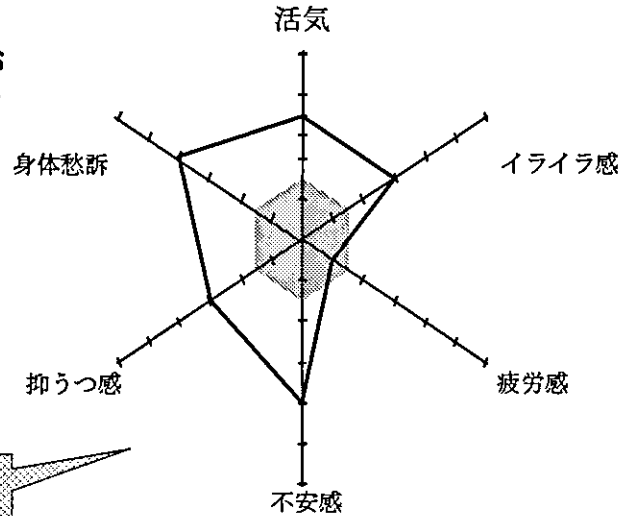
①労働者に調査票を配布し、記入してもらいます。

②コンピュータで結果を出力します。

③レーダーチャート中段の、ストレスによっておこる心身の反応が高い状態であるかを調べます

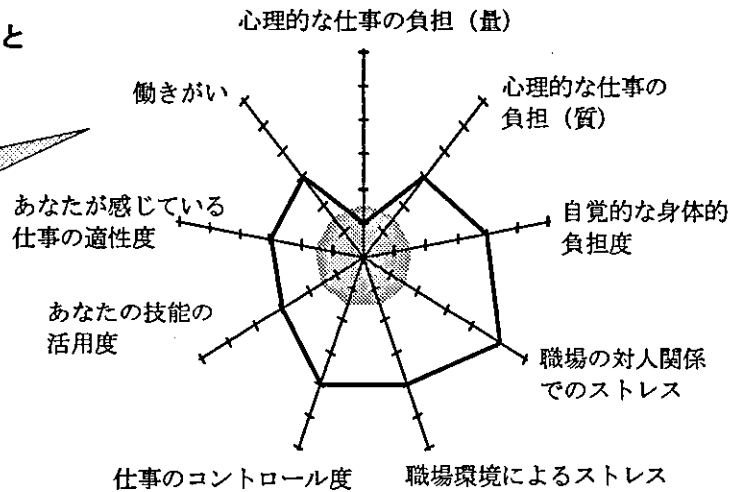
全体的にチャートが大きいほど心理的・身体的ストレス反応が低く、良好な状態であることを示します。チャートが小さくなり、特にグレイゾーンに入っている場合には、ストレス反応が高くなっている状態が疑われます。

例：グレイの部分に入っている疲労感が高いことがわかります。



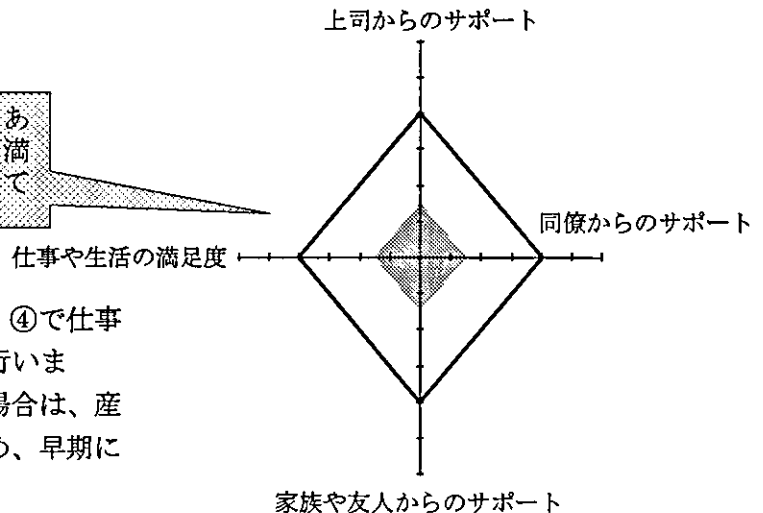
① 回答者の仕事に関連したストレスの原因と考えられる因子が高いかを調べます。

例：グレイの部分に入っている心理的な仕事の負担(量)が大きいと考えられます



② ストレス反応に影響を与える他の因子の程度を調べます。

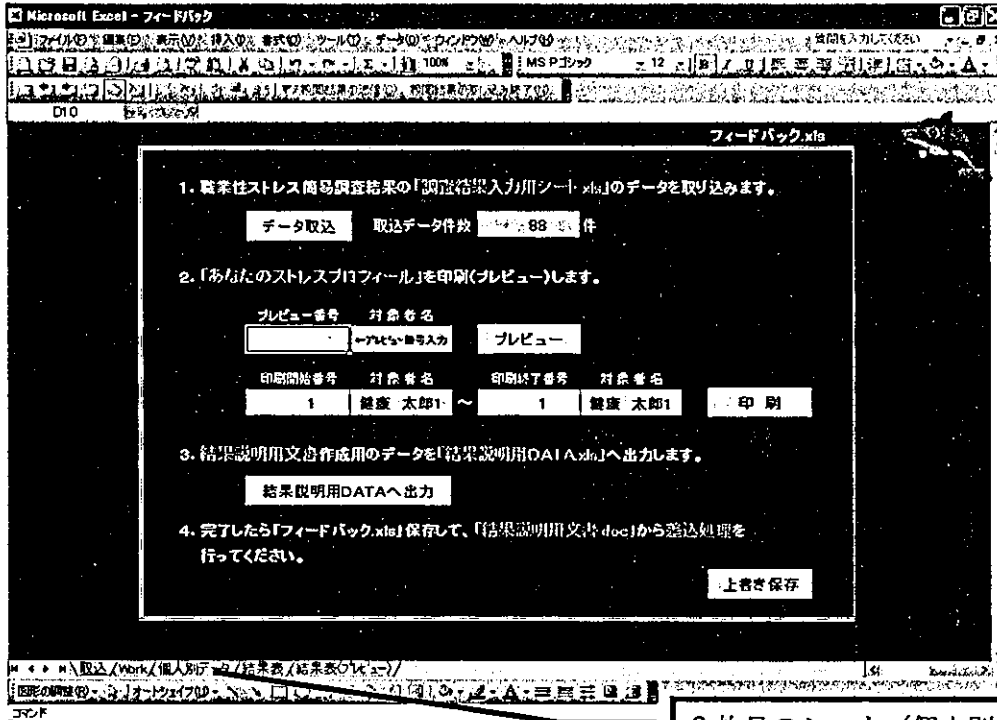
例：周囲からのサポートがあり、また仕事や生活の満足度も高いことを示しています



⑥ ストレス反応が高い状況にある場合は、④で仕事の原因と考えられる因子のチェックを行いましょう。グレイゾーンに入る軸が多い場合は、産業医、産業看護職等による面談をすすめ、早期に対策をたてましょう。

資料6 標準化得点による評価で各尺度のプロフィールが不良となった人数の割合を検討する方法

プログラム取り扱い説明書を参考に、エクセルに入力された調査票の結果（調査結果入力用シート）をフィードバックで、取り込み、一旦上書き保存します。



3枚目のシート（個人別データ）を開くと下のような画面が現れます

氏名	健康 太郎1	健康 はなこ2	健康 太郎2	健康 はなこ3	健康 太郎3	健康 はなこ4	健康 太郎4	健康 はなこ5	健康 太郎5	健康 はなこ6	健康 太郎6	健康 はなこ7	健康 太郎7	健康 はなこ8	健康 太郎8	健康 はなこ9	健康 太郎9	健康 はなこ10					
3	775692	健康 太郎1	129	3	1	4	2	3	3	3	1	1	1	2	1	1	2	3	2	2	3	1	EGグループ
4	694471	健康 はなこ2	128	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	4	3	2	2	4	3	EGグループ
5	487066	健康 太郎2	127	3	4	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	2	3	4	3	EGグループ
6	778005	健康 はなこ3	126	4	3	3	3	3	2	2	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	EGグループ
7	1111780	健康 太郎3	125	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	EGグループ
8	585769	健康 はなこ4	124	3	2	4	3	4	3	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	EGグループ
9	543421	健康 太郎4	123	5	4	4	4	4	4	3	3	5	4	4	3	3	2	3	3	2	3	3	EGグループ
10	865980	健康 はなこ5	122	4	2	3	3	4	5	3	3	3	4	3	3	2	3	3	5	2	5	4	EGグループ
11	762021	健康 太郎5	162	4	4	3	3	3	4	3	2	2	3	4	3	5	3	3	2	3	3	3	EGグループ
12	776211	健康 はなこ6	163	2	3	2	1	2	3	2	1	1	3	1	2	1	2	3	3	2	4	3	Tグループ
13	574616	健康 太郎6	164	3	4	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	4	2	2	1	3	1	Tグループ
14	762591	健康 はなこ7	165	1	2	4	2	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	4	4	4	3	1	Tグループ
15	681618	健康 太郎7	166	3	3	2	3	3	2	3	3	2	4	2	2	3	3	4	4	3	5	2	Tグループ
16	784891	健康 はなこ8	167	2	2	3	3	2	1	3	2	3	4	3	3	3	2	1	3	3	3	2	Tグループ
17	1128911	健康 太郎8	168	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	2	1	2	3	4	4	4	3	Tグループ
18	544973	健康 はなこ9	169	1	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	2	4	4	3	Tグループ
19	582402	健康 太郎9	170	1	2	3	4	1	2	2	1	5	2	2	2	1	1	3	3	3	4	2	Tグループ
20	683698	健康 はなこ10	171	2	4	3	1	3	3	3	3	2	3	1	1	3	4	4	4	4	4	4	Tグループ

この画面、D列からX列では、標準化得点にしたがって各尺度得点が5段階評価に換算された各人のプロフィールが数値で示されています。

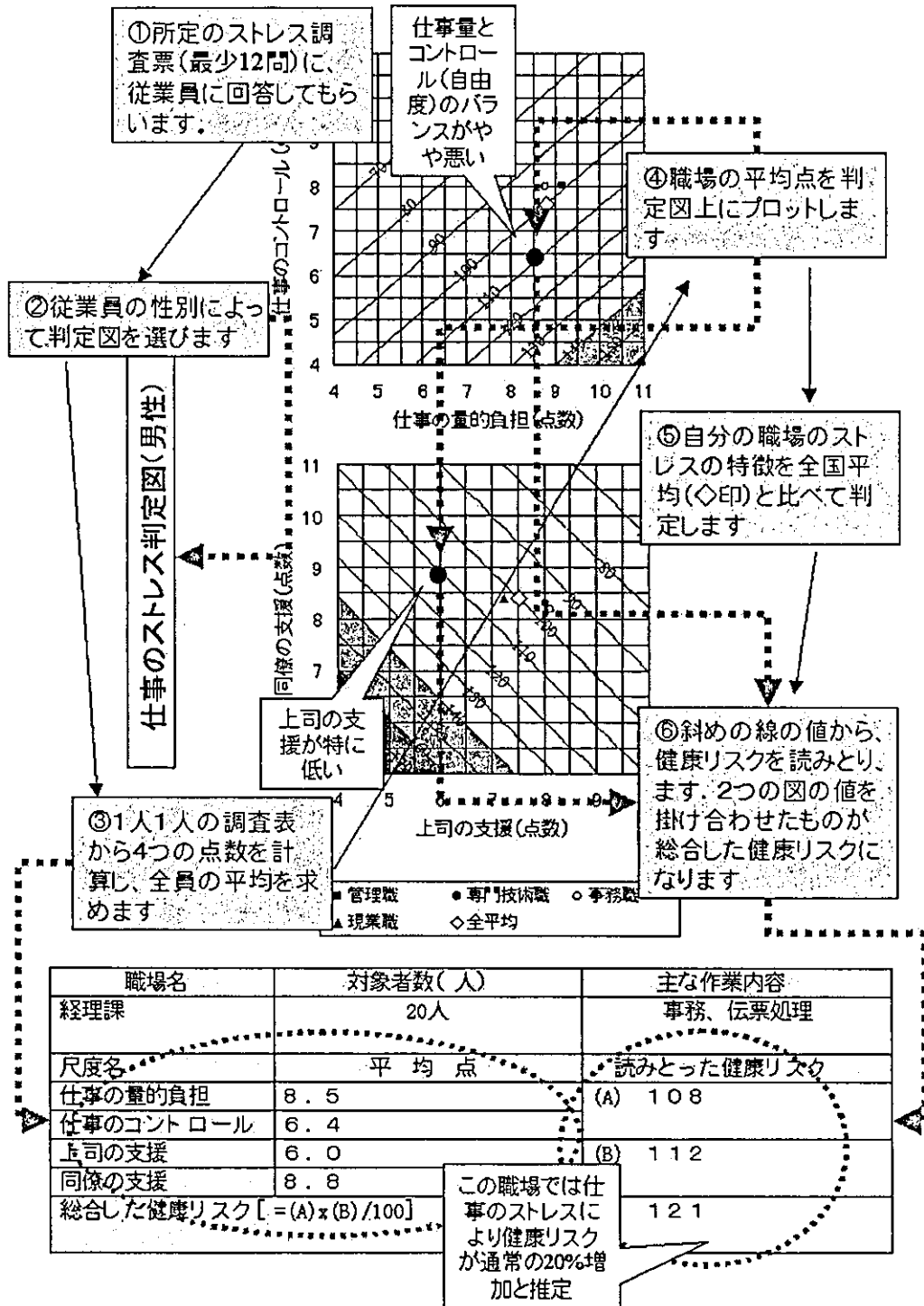
1がもっともプロフィール不良で（レーダーチャートでは中央か、表形式ではグレーの部分に○が入る）逆に5がもっともプロフィール良好であることを示します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
	ID	氏名	番号	自覚的な仕事の負担(量)	自覚的な仕事の負担(質)	職場の対人関係上のストレス	職場環境によるストレス	仕事の役割	仕事の活用	自覚的な仕事の適性	働きが	活	活	活	活	活	活	活	活	活	活	活	活	
2																								
88	9100116	健康 太郎12	240	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3
89	581842	健康 はなこ13	225	2	4	3	2	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2
90	9100066	健康 太郎13	241	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	5	4	3	5	4	4	4	3	3	5
91																								
92	プロフィールが最も悪いところに入った人数(人)			1	22	8	2	2	11	9	7	11	14	14	0	7	10	5	2	2	2	2	7	
93	同 %				25	9	2	2	13	10	8	13	16	16	0	8	11	6	2	2	2	2	8	
94	プロフィールが次に悪いところに入った人数(人)			2	17	28	16	21	21	31	24	37	23	13	25	22	15	22	11	28	25	9		
95	同 %				19	32	18	24	24	35	27	42	26	15	28	25	17	25	13	32	28	10		
96																								
97																								
98																								
99																								

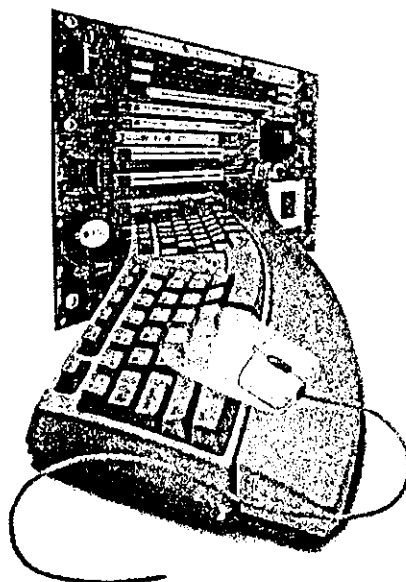
この尺度でグレーゾーンに○が入った人数を数えています。
 countif(検索範囲(ここでは D3~D90):検索条件(ここでは 1))の Excel 式をこのセルに入れています。

この尺度でグレーゾーンに入った人の%を示しています。この事業場では、心理的な仕事の負担(量)がグレーゾーンに入る人の割合が 25%という結果です。資料 3 素点換算票では、標準化データでは男性の場合 10.4%ですので、この事業場では、量的な負担を感じている人が非常に多いということがわかります。このようにしてみると、働き甲斐のなさも、標準化データが 7.3%であるのに対して、16%と高くなっていること等も読み取れます。

資料7 仕事のストレス判定図 使用方法説明図



職業性ストレス簡易調査票 結果出力プログラム取り扱い説明書








2004年12月版

I. システム概要説明

本システムは、職業性ストレス簡易調査票を実施した後、1) 個人のストレスプロフィールを出力する、2) ストレスによる職場ごとの健康リスクを評価する仕事のストレス判定図を作成する の2つの作業をおこなうものです。
使用にあたり、本取り扱い説明書を事前に良くお読みください

1. システム構成

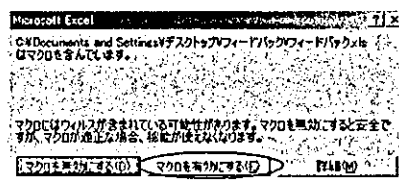
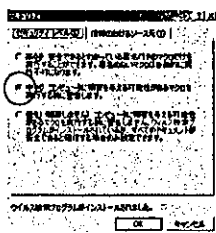
- ①  調査結果入力用シート.xls
- ②  フィードバック.xls
- ③  結果説明用DATA.xls
- ④  結果説明用文書.doc
- ⑤  簡易調査票用仕事のストレス判定図.xls

2. 動作環境

本システムは、Microsoft office 2000 Excel及びWordで作成しております。
よって、Microsoft office/2002では、一部操作性が異なります。
ExcelおよびWordの操作については、本取り扱い説明の対象外とさせていただきます。
Microsoft office/2003での動作確認しておりませんので、動作は保障致しかねます。

3. 設定等

- ①本システムを使用するにあたり、システムを構成する5つのファイル(上記①～⑤)は、操作を行うパソコンのひとつのフォルダにまとめて登録してから操作を行ってください。(フォルダ名は任意で結構です。)別なフォルダに入っている場合には、動作に不具合が生じますのでご注意ください。
- ②本システム移動のため、マクロを使用しております。
操作前には、Excel及びWordのセキュリティのレベルを“中”に設定してください。
セキュリティ設定の方法は以下のとおりです。
Excelでは メニューバーの ツール(T)⇒オプション(O)⇒セキュリティのタグの最下段にあるマクロセキュリティ(S)のボタンをクリック⇒セキュリティレベルのタグの中で、レベル”中”をクリック⇒OKをクリック(下図左参照)その後、ファイルを上書き保存して一旦終了してから作業を再開してください。
ファイルを開く場合には、必ず“マクロを有効にする(E)”を選択してご利用ください。(下図右参照)
マクロが自動でオープンしてこないときは、ツール(T)⇒マクロ(M)⇒マクロ名から該当するマクロを選んで実行してください。
注意) マクロのセキュリティを下げることによる、その他ファイルからのウイルス感染等の責任は負いかねます。



- ③操作中または操作後に、各システムのファイル名及びシート名を変更した場合は、正常に動作しない場合がありますのでご注意ください。
- ### 4. 処理データ件数等

本システムは、処理が可能な件数は下記のとおりとなります。
最大値の件数を超える場合は、別ファイルにて処理を行ってください。

処理対象者人数：2,000名
部署登録件数：30部署

注意) 処理件数やパソコンの性能により、作業に時間がかかる場合がありますが、それに伴う障害等の責任は負いかねます。

II. 処理フロー



1. 職場の登録
2. ストレス簡易調査結果入力
3. ファイルの上書き保存

調査結果入力用シート.xls



1. 調査結果入力用シート.xlsデータの取込処理
2. 「あなたのストレスプロフィール」印刷
3. 総合評価データの出力
4. ファイルの上書き保存

フィードバック.xls



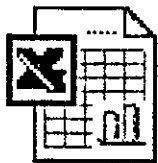
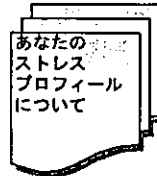
※ 操作は行いません。

結果説明用DATA.xls



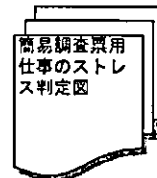
1. 結果印刷用DATA.xlsからデータ取込処理
2. 「あなたのストレスプロフィールについて」印刷処理

結果説明用文書.doc



1. フィードバック.xlsデータの取込処理
2. 出力する帳票の形式を選択処理
3. 集計する職場の選択処理
4. 「簡易調査票用仕事のストレス判定図」印刷処理

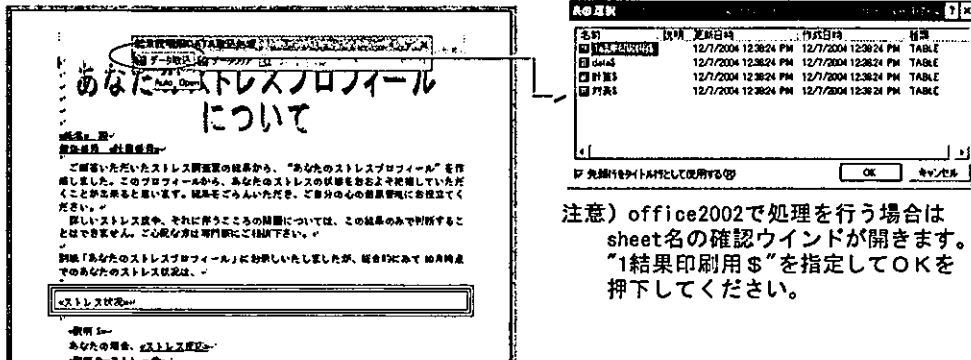
簡易調査票用仕事のストレス判定図.xls



V. 結果説明用文書.doc

1. 「あなたのストレスプロフィールについて」を印刷します。

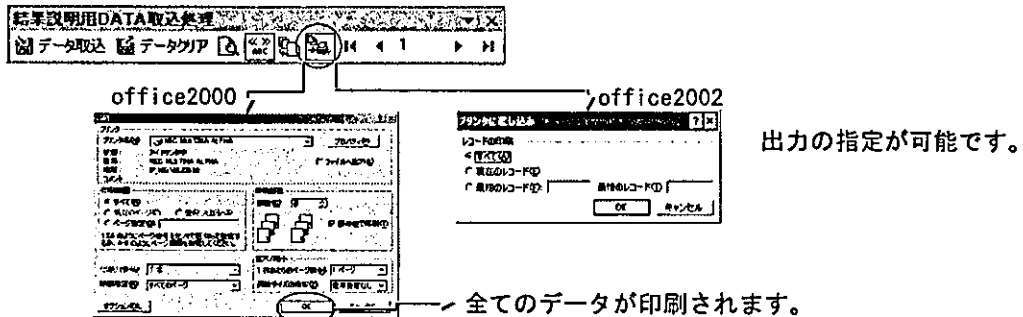
- ①結果説明用DATA.xlsのデータを取り込みます。結果説明用DATA取込処理の「データ取込」ボタンを押下してください。



注意) office2002で処理を行う場合は sheet名の確認ウインドが開きます。 "1結果印刷用\$"を指定してOKを押下してください。

2. 印刷

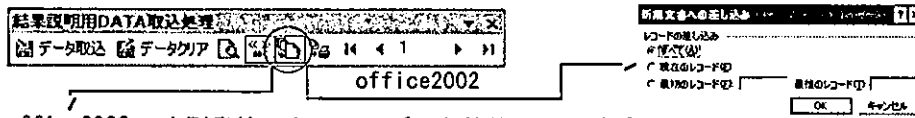
結果説明DATA取込処理ウインドから、印刷ボタンを押下します。



出力の指定が可能です。

全てのデータが印刷されます。

参考) 全てのデータを展開する場合は、新規文章への差し込みを選択します。



office2000 : 定型書簡1として、データ件数のページが作成されます。

office2002 : レター1として、データ件数のページが作成されます。

3. データ保存

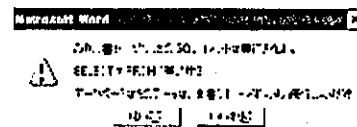
データの保存は基本的に行う必要はありません。

その都度、出力または参照時に、上記処理を実行して頂ければ結構です。

参考) office2002で上書き保存した後に、再度ファイルを開く際に、右のメッセージが表示されますが、特に問題はありません。

「はい」 : 前回の差し込みを継続

「いいえ」 : 前回の差し込みなし



VI. 簡易調査票用仕事のストレス判定図.xls

1. 「簡易調査票用仕事のストレス判定図」を印刷します。

- ①「フィードバック.xls」のデータを取り込みます。
「データ取込」ボタンを押下してください。

2. 出力する帳票の形式を選択します。（登録した職場の状況に合わせて選択して下さい。）

- ・一つの職場（男女）…………… 職場が1つで、男女混合の場合
- ・一つの職場（男性）…………… 職場が1つで、男性のみの場合
- ・一つの職場（女性）…………… 職場が1つで、女性のみの場合
- ・複数の職場（男女）…………… 職場が複数で、男女混合の場合
- ・複数の職場（男性）…………… 職場が複数で、男性のみの場合
- ・複数の職場（女性）…………… 職場が複数で、女性のみの場合

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Step 1: 「フィードバック.xls」のデータを取り込みます。
Buttons: 「データ取込」 (Data Import), 「取込データ件数」 (Import Data Count) set to 50.
- Step 2: 「簡易調査票用仕事のストレス判定図」を印刷します。
Sub-step 2.1: 帳票形式の選択: 出力する帳票の形式を選択してください。
Dropdown menu: 「一つの職場（男女）」 (One workplace (male/female)).
Text: 「集計対象外の部署はチェックを付けてください。」 (Check departments not included in the summary).
- Grid of checkboxes for departments:
 - 情報システム部 (Information Systems Dept)
 - 資材部 (Materials Dept)
 - 計西部 (Planning Dept)
 - 管理部 (Management Dept)
 - 営業部 第一課 (Sales Dept 1st Section)
 - 営業部 (Sales Dept)
 - 営業部 第四課 (Sales Dept 4th Section)
 - 営業部 第五課 (Sales Dept 5th Section)
 - 企画営業部 第一課 (Planning Sales Dept 1st Section)
 - 企画営業部 (Planning Sales Dept)
 - 企画営業部 第四課 (Planning Sales Dept 4th Section)
 - 企画営業部 第五課 (Planning Sales Dept 5th Section)
 - 製造部 第一課 (Manufacturing Dept 1st Section)
 - 製造部 (Manufacturing Dept)

3. 集計する職場を選択します。

- ①一つの職場を選択した場合は、Check Boxは全て、 OFFになります。
集計対象の職場は、Check Boxを ONにしてください。
- ②複数の職場を選択した場合は、Check Boxは全て、 ONになります。
集計対象外の職場は、Check Boxを OFFにしてください。

4. 印刷 or プレビューを実行します。

印刷：「印刷」ボタンを押下してください。

プレビュー：「プレビュー」ボタンを押下してください。

注) 仕事のストレス判定図は、部署や作業グループなど、集団のストレスを評価するもので、個人のストレスを評価するツールではありません。出力にあたっては、少なくとも10人以上の単位の部署で行うようにしてください。

厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）
分担研究報告書

メンタルヘルス教育の実態とそのあり方に関する研究

分担研究者 中原 俊隆 京都大学医学部 教授

研究要旨：本研究グループではメンタルヘルスに関する職場環境を改善するための従業員ならびに管理監督者向けの教育・研修の現状を把握することを目標としている。もちろん教育・研修の中身自体が問われる必要があり、その点に関しては取材に協力的な企業に、細かな配慮に関する聞き取り調査を行うことになった。

また、本研究班からの提案として、事業所内のメンタルヘルだけでなく、事業所の中と外に位置するリストラという現象に関する何らかのメンタルヘル対応が可能か取材に協力的な企業に追加質問し、リストラをされる側、する側の精神的な負担について考察の切り口を採る努力をした。

共同研究者

里村 一成 京都大学医学部助教授
三脇 康生 名古屋芸術大学短期大学部
保育科助教授

A. 研究目的

会社の中でのメンタルヘルスシステムの構築が最重要であることは明らかであるが、会社は社会そのものではあり得ない。つまり会社での就労を辞め会社から外に出ることになるリストラに関する会社の受け捉え方、あるいはその実行方法のメンタルヘルスから見た負担等について考察を行わなければ、会社内のメンタルヘルスが社会におけるメンタルヘルスに同値になる矛盾が生じうる。このための社会医学が労働者のメンタルヘルスに果たす役割として、リストラという状況に関わる企業の姿勢に関して、平成14年度に行ったアンケートに記名回答のあった企業の内、協力をしてくれる企業の仕組みを、リストラや細かな配慮に関して聞き取ることで、メンタルヘルスを健康に保つための細かな工夫を伴うシステム構築へ貢献

したい。

B. 研究方法

平成15年度に行ったアンケートにおいて、記名をした企業（57社）で連絡の付く企業にまず電話で追加調査を申し入れたが、アンケートへのどの部署の誰が解答したか、電話で問い合わせても不明であるような場合もあり、再調査が不可能な場合も多かった。さらに追加調査できた場合も、メンタルヘルス問題の担当者が明確に存在する企業とそうでない企業では聞き取り調査の内容の濃淡に大きな違いが出ている。電話のみでの返答で終わった場合や訪問を許可してくれた場合まで対応は幅広かった。アンケートに答えた部署が判明し、追加質問を責任を持って受け付けてくれた企業は16社に絞られた。

質問事項としては、1、リストラされる側、する側への配慮仕方の紹介 2、教育、研修システムにおける一種の目玉商品（企業に特異な取り組み）の紹介をあげた。