

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

●① 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。

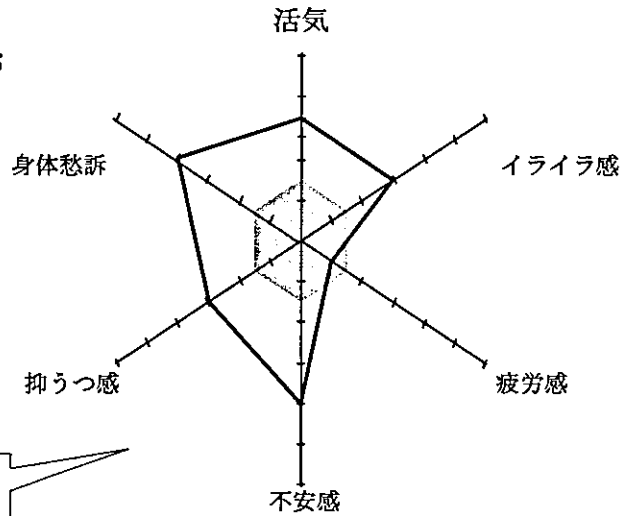


②コンピュータで結果を出力します。



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

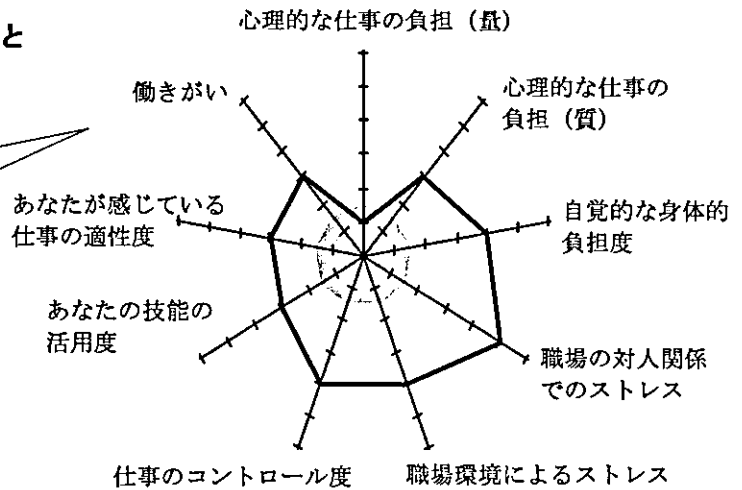
全体的にチャートが大きいほど心理的・身体的ストレス反応が低く、良好な状態であることを示します。チャートが小さくなり、特にグレーゾーンに入っている場合には、ストレス反応が高くなっている状態が疑われます。



例：グレーの部分に入っている疲労感が高いことがわかります。

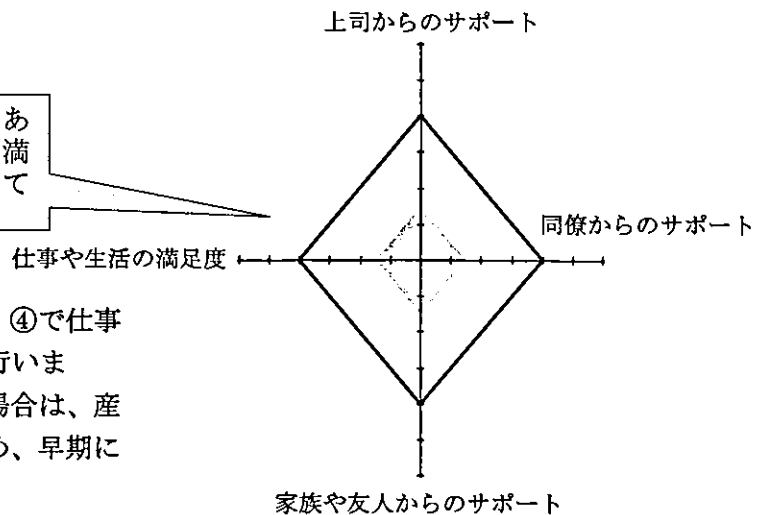
① 回答者の仕事に関連したストレスの原因と考えられる因子が高いかを調べます。

例：グレー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。

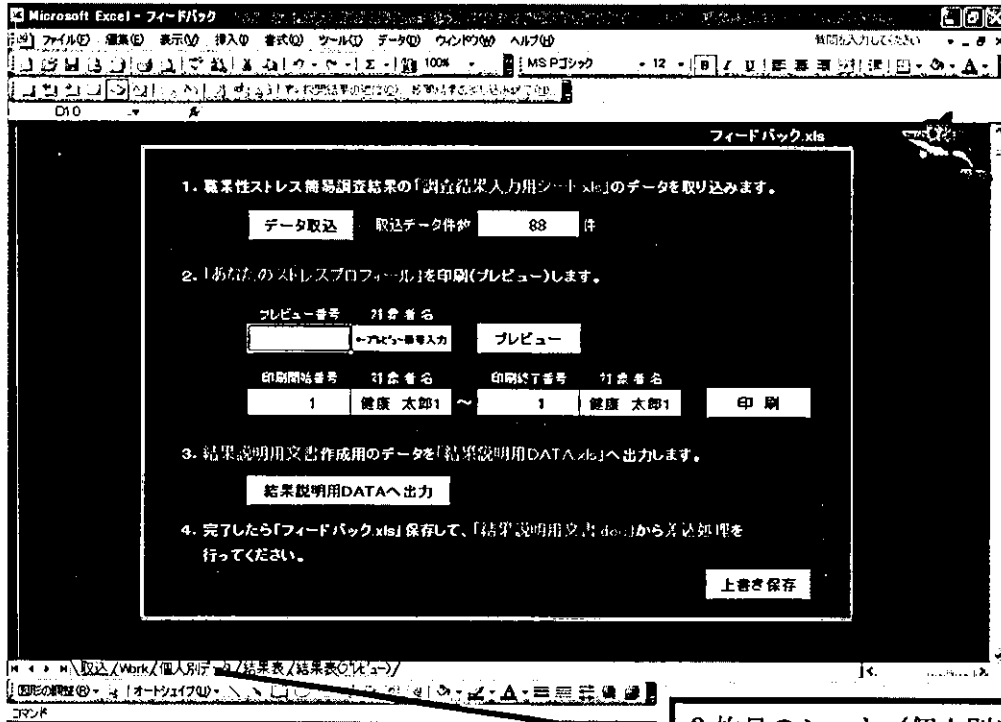
例：周囲からのサポートがあり、また仕事や生活の満足度も高いことを示しています



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。グレー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

| ID | 氏名 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AV | グループ |
|----|----------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|
| 3 | 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 | | | | | | | | Eグループ |
| 4 | 健康 はなこ2 | 128 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | | Eグループ |
| 5 | 健康 太郎2 | 127 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | | Eグループ |
| 6 | 健康 はなこ3 | 126 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | | Eグループ |
| 7 | 健康 太郎3 | 125 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | | Eグループ |
| 8 | 健康 はなこ4 | 124 | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | | Eグループ |
| 9 | 健康 太郎4 | 123 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | | Eグループ |
| 10 | 健康 はなこ5 | 122 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 5 | 2 | 5 | 4 | 3 | 3 | 3 | | Eグループ |
| 11 | 健康 太郎5 | 162 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | Eグループ |
| 12 | 健康 はなこ6 | 163 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | | Tグループ |
| 13 | 健康 太郎6 | 164 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 1 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | | Tグループ |
| 14 | 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 | 4 | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | | Tグループ |
| 15 | 健康 太郎7 | 166 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | | Tグループ |
| 16 | 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 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | | Tグループ |
| 17 | 健康 太郎8 | 168 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | | Tグループ |
| 18 | 健康 はなこ9 | 169 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | | Tグループ |
| 19 | 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 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | | Tグループ |
| 20 | 健康 はなこ10 | 171 | 1 | 2 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 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。

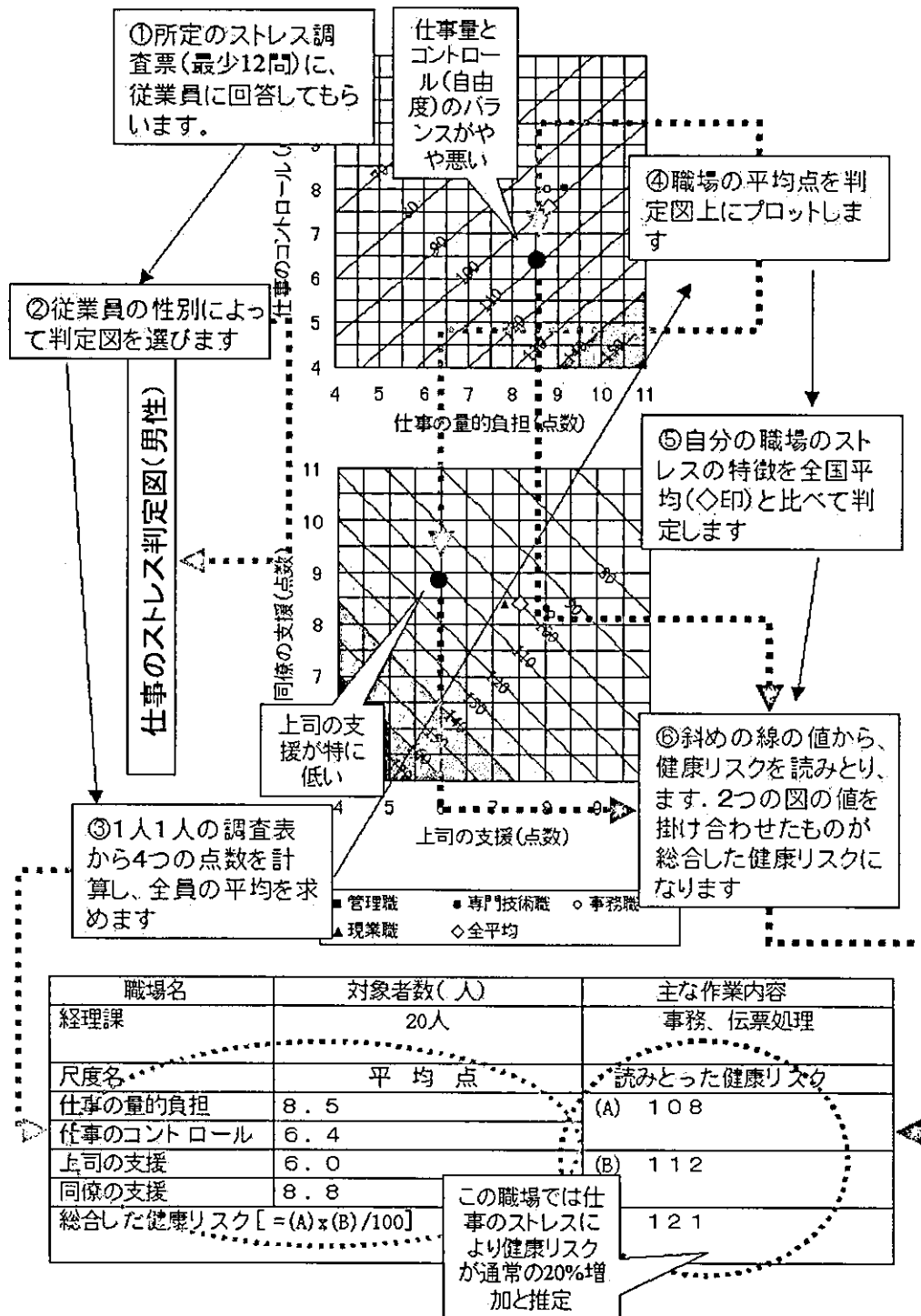
1がもっともプロフィール不良で（レーダーチャートでは中央か、表形式ではグレーの部分に○が入る）逆に5がもっともプロフィール良好であることを示します。

| | 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) | 自覚的な身体的負担(量) | 職場の対人関係上のストレス | 職場環境によるストレス | 仕事の量の量 | 仕事の活用の量 | 自覚的な仕事の適性 | 働き甲斐 | 働きが | 生活 | イ | 不 | 知 | 身 | 上 | 同 | 家 | 族 | や | 友 | 人 | か | ら | の | 支 | 援 | 度 | | | | | |
| 89 | 9100116 | 健康 太郎12 | 240 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | | | | |
| 89 | 581942 | 健康 はなこ13 | 225 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | | | | |
| 90 | 9100068 | 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 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | | | |
| 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 | 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | 同 % | | | | 25 | 9 | 2 | 2 | 13 | 10 | 8 | 13 | 16 | 16 | 0 | 8 | 11 | 6 | 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 | | | | | | | | | | | | | | |

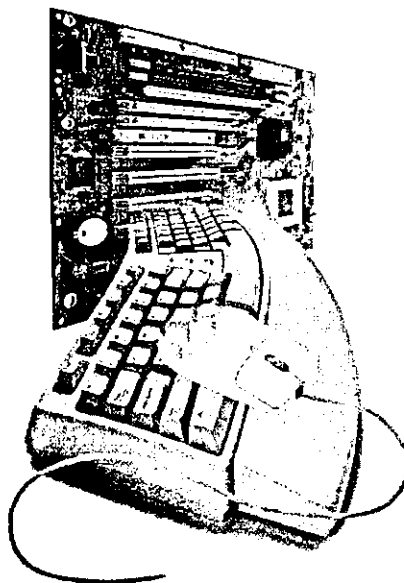
この尺度でグレーゾーンに○が入った人数を数えています。
countif(検索範囲(ここでは D3~D90):検索条件(ここでは 1))の Excel 式をこのセルに入れています。

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

1. 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

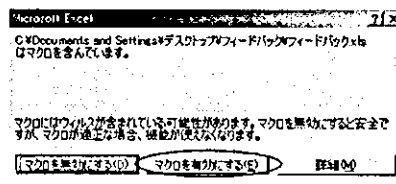
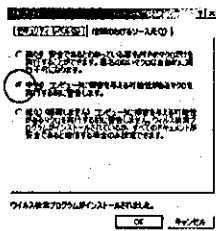
- ① 調査結果入力用シート.xls
- ② フィードバック.xls
- ③ 結果説明用DATA.xls
- ④ 結果説明用文書.doc
- ⑤ 簡易調査票用仕事のストレス判定図.xls

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本システム稼動のため、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ィ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

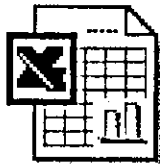
本システムは、処理が可能な件数は下記のとおりとなります。
最大値の件数を超える場合は、別ファイルにて処理を行ってください。

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



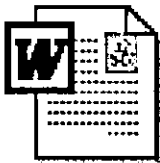
1. 調査結果入力用シート.xlsデータの取込処理
2. 「あなたのストレスプロフィール」印刷
3. 総合評価データの出力
4. ファイルの上書き保存

フィードバック.xls



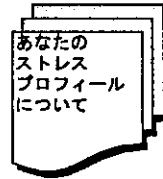
※ 操作は行いません。

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



Ⅲ. 調査結果入力用シート.xls

1. 職場の登録

仕事のストレス判定図の出力を行う、部署ごとの集計分類となる職場を登録します。
 職場が複数ない場合でも、1つの集計となる会社名等を必ず登録してください。
 登録が完了したら、個人データ入力へをクリックして調査結果の入力を行います。

2. 職業性ストレス簡易調査票の結果入力

下記の各個人データと調査結果を入力します。

- ①氏名・社員番号・年齢・ID番号、備考は直接入力してください。
- ②性別・部署CD・回答結果はリストボックス（Alt+↓）から選んで入力してください。
 （直接、数値を入力すること、別途入力した内容を、テキスト形式で該当するカラムに貼り付けること等も可能です。）

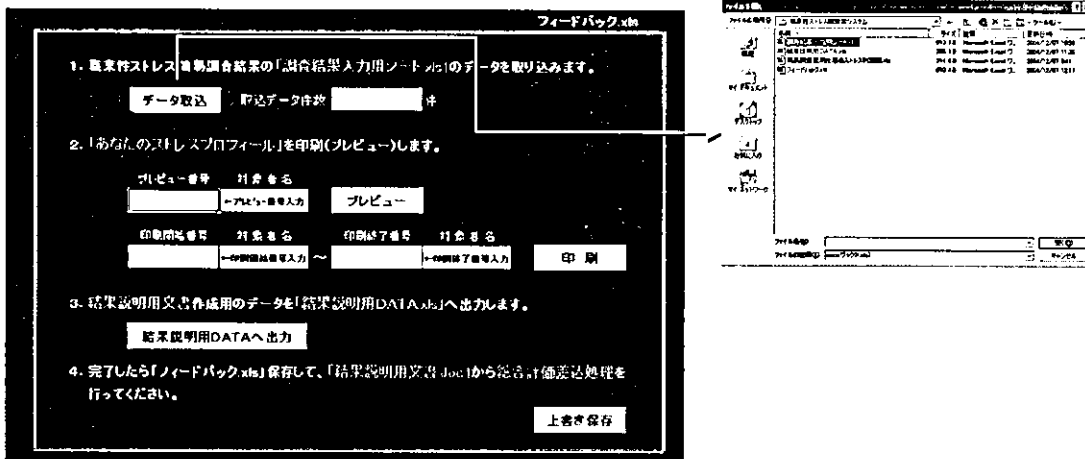
注意) データのクリアを実行すると、入力済のデータは復旧しませんのでご注意ください。

IV. フィードバック.xls

1. データ取込

調査結果入力用シート.xlsからデータの取り込み処理を実行します。

- ①「データ取込」を押下することにより、「ファイルを開く」ウィンドウが開きます。
- ②「調査結果入力用シート.xls」をクリックして、「開く(O)」を押下することにより、データの取り込みが実行されます。



参考) 取込後、取込データ処理件数を表示します。

2. プレビュー

取り込み後プレビュー番号を入力し、「プレビュー」ボタンを押下することにより内容の確認が行えます。

注意) プレビュー番号は、データ処理番号です。社員番号ではありません。

3. 「あなたのストレスプロフィール」の印刷

印刷する開始番号と終了番号を入力して、「印刷ボタン」を押下します。

参考) 終了番号の最大値は、取込処理件数になります。

4. 結果説明用DATAへの出力

結果説明用文書.docの「あなたのストレスプロフィールについて」出力用データを作成します。

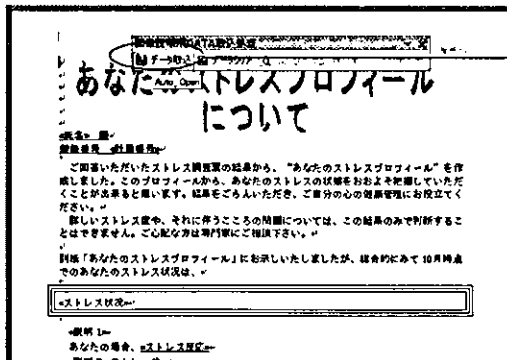
「結果説明用DATAへ出力」ボタンを押下してください。

5. 上書き保存

処理を終了したら「上書き保存」ボタンを押下してください。

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。

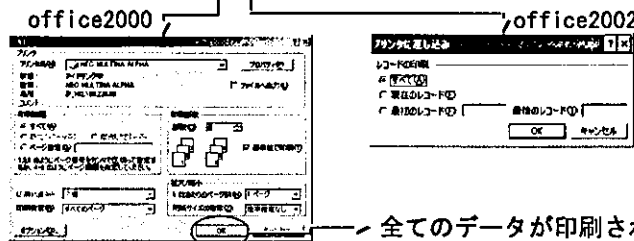


| 名前 | 説明 | 更新日時 | 作成日時 | 種類 |
|-----------|----|-----------------------|-----------------------|-------|
| 結果説明用DATA | | 12/7/2004 12:38:24 PM | 12/7/2004 12:38:24 PM | TABLE |
| 結果説明用DATA | | 12/7/2004 12:38:24 PM | 12/7/2004 12:38:24 PM | TABLE |
| 結果説明用DATA | | 12/7/2004 12:38:24 PM | 12/7/2004 12:38:24 PM | TABLE |
| 結果説明用DATA | | 12/7/2004 12:38:24 PM | 12/7/2004 12:38:24 PM | TABLE |

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

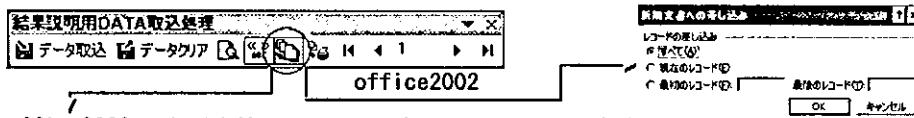
結果説明DATA取込処理ウインドから、印刷ボタンを押下します。



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

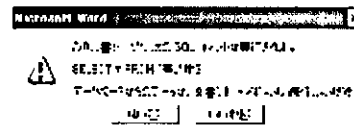
データの保存は基本的に行う必要はありません。

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 titled "簡" (Simple). It contains the following elements:

- Section 1: "1. 「フィードバック.xls」のデータを取り込みます。" (Import data from 'Feedback.xls'). It features a "データ取込" (Data Import) button and a field for "取込データ件数" (Number of imported data items) set to "50 件".
- Section 2: "2. 「簡易調査票用仕事のストレス判定図」を印刷します。" (Print the stress judgment diagram for the simplified questionnaire).
 - Sub-section 2.1: "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。" (Form selection: Please select the form to be output).
 - A dropdown menu is currently set to "一つの職場 (男女)".
 - A grid of checkboxes for various departments is displayed, including: 情報システム部, 資材部, 計画部, 管理部, 営業部 第一課, 営業部, 営業部 第四課, 営業部 第五課, 企画営業部 第一課, 企画営業部, 企画営業部 第四課, 企画営業部 第五課, 製造部 第一課, and 製造部.
 - A note on the right says: "1) の部署はチェックを付けてください。" (Please check the department in 1).

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。

成果物 3

**ホワイトカラー職種における
客観的なワーク・ストレスと
技能活用測定のための職務分析ツール**

**Work Analysis Instrument to Measure Objective Work Stressors and Skill
Utilization in White - Collar Work**

RHIA - VERA

Translated from the German, edited, revised and adapted version for use in the Whitehall II
Study

By

Birgit A. Greiner

University College Cork

Department of Epidemiology and Public Health

Cork – Rep. of Ireland

Phone: +353-28-4904251

e-mail: b.greiner@ucc.ie

1999年3月

German version by Leitner, K.; Lueders, E.; Greiner, B. Ducki, A.; Niedermeier, R.; Volpert,
W., 1993

Technical University of Berlin

厚生労働科学研究費補助金

【職場環境等の改善によるメンタルヘルス対策に関する研究】

分担研究者：広島国際大学人間環境学部 岩田 昇

| | |
|--|-------------------|
| A 1. 労働者 | |
| 職務歴 | A 1.1 |
| この労働者は、現作業をどのくらいの期間行なってきたのか？ 現作業が、当該企業で最も長く携わってきた作業とは異なっても構わない。 | 年数を記入（もし1年未満なら月数） |

| | | |
|---------------------------|--|--------------|
| 訓練・教育 | | A 1.2 |
| 作業を遂行するために正式に必要な教育や訓練は何か？ | (1) 1週間未満の实地研修 (2) 1ヶ月未満の研修 (3) 1ヶ月以上の研修 (4) 企業内外の職業教育、但し、見習い期間はない (5) 見習い期間の修了 (6) 見習い期間の修了および補足の職業教育 (7) 短大・専門学校 (8) 大卒 | |

| | |
|---|--|
| 労働者は十分な訓練と経験を積んでいるか？ | |
| A 1.3 | |
| 労働者は作業遂行するための十分な訓練と経験を積んでいるか？ これはその労働者がもう実習期間または訓練中ではなく、より経験豊かな労働者からそれ以上指導が必要ない場合である。 補助的な訓練期間が、技術的または組織的な変更によって必要になることに注意。このような期間に観察すべきではない。 | |

| | | |
|---------------------------|--|--------------|
| 交代制 | | A 1.4 |
| 労働者の交代制はどれか（職務は交代制ではないか）？ | (1) 日勤のみ（フレックス制） (2) 日勤のみ（固定） (3) 2交代制（固定） (4) 2交代制（交替） (5) それ以上の交代制（固定） (6) それ以上の交代（交替） (7) 他 | |

| | | |
|---|--|--------------|
| 週当たりの労働時間 | | A 1.5 |
| その労働者は平均で、週に何時間働くか（公式の休憩時間と規定時間外労働は除く）。 | | |

| | | |
|---|--|--------------|
| 週当たりの超過勤務時間 | | A 1.6 |
| 労働者は週あたり平均何時間規定時間外労働をしているか？ 規定外労働時間とは雇用者と被雇用者の契約、または協定で定められた時間以上の労働のことである。 | | |

A 2. 職場

機能

職務に関する最初の観察は、職場の物理的および組織的な環境を分析することによって得られる。この情報はパートB 3での職務の記述をする際と、妨害の可能性を見極める際の基になる。

| | |
|---------------------|--------------|
| 職場の物理的セッティング | A 2.1 |
|---------------------|--------------|

| | |
|---|--|
| <p>事務所を見回し、職場の位置を描写せよ。</p> <p>職場と位置関係をスケッチしなさい。ドア、窓、事務所の家具（机、椅子、ファイルキャビネット、コンピュータ・テーブルなど）、装置（電話、コンピュータ、プリンタ、コピー機、ファックスなど）や道具類などを含む。もし部屋を他の労働者と共有しているなら、他の労働者の職場もざっと示しなさい。</p> <p>もしその労働者が別の部屋か作業領域を使うなら、使っているすべてのオフィスをスケッチしなさい。もしその労働者が違うオフィスに移動するのなら（例、郵便分配など）、主な職場だけに限りなさい。</p> | |
|---|--|

| | |
|---|--------------|
| 同室内の労働者数 | A 2.2 |
| <p>観察している労働者を含めて、普段何人の人がそのオフィスで働いていますか？</p> <p>分配者のいる事務所（例えばオープンプラン事務所）は1つの部屋として数える。</p> <p>隣り合う部屋で、部屋をつなぐドアが常に閉めていられない場合、それらは“同じ部屋”と考える。空席のために使われていない仕事場所は含まなくてよい。</p> | |

| | |
|--|--|
| 監督 | A 2.3 |
| <p>上司が仕事をしている場所は、その労働者の職場からどこの位置にありますか？ 上司が仕事をしている場所は…</p> | <ol style="list-style-type: none"> (1) 同じ室内で見える／聞くことができる距離か？ (2) 同じ部屋だが見ることや聞くことはできない距離 (3) 隣り合う部屋で見たり聞いたりできる距離 (4) 違う部屋 |

A 3. 労働活動の全容

労働者の労働活動は、1つ以上の仕事作業が含まれている。A 3.1では、作業の数とそれぞれの作業を説明しなさい。 1つまたはそれ以上の作業

1枚の回答用紙を使って、1つの作業を分析する。1人の労働者につき分析したいだけの作業の数の回答用紙が必要となる。しかし、用紙のすべてをパートごとに書き入れなくてもよい。 分析するのに1つの作業につき用紙一式

Part A: 各労働者に対して1枚だけ

Part B: 各作業につき1枚

Part C: 各作業につき1枚

Part D1: 各作業につき1枚

Part D2: 各作業につき1枚

Part D2.2: 別の(重ならない)時間帯に別の作業が行われていれば、各作業につき1枚

Part D2.3: 別のオフィスで作業が行われていれば、各労働者につき1枚、各作業につき1枚

A3. 1 作業(ワーク・タスク)

定義

作業(ワーク・タスク)は、同じ目標に向けた一連の作業手順と記述できる。 定められた目標

同じゴールを向けたという意味は、作業手順が、目標との関連で、互いに絡んでいるとか、依存しているという意味である。

もし作業手順が、2つ以上のゴールを目的にしており、そのどれも他のための中間点ではなく、かつ主なゴールの中間点でないならば、2つ以上の作業が存在しているとする。

作業手順（ワーク・ステップ）とは仕事の構成単位（ユニット）のことで、ある意味のあるひとまとまりに要約され得る2つ以上の精神的ないし手動／運動作業のことである。

作業（ワーク・オペレーション）とは動的要素や精神的要素を含む行動で、仕事の流れの最も小さな単位（ユニット）を形成する。動的作業とは、例えば身体全体の動き、姿勢維持、移動運搬などや、何かを掴んだり持ったり、タイプするなどの手操作のことである。精神的作業には思考、決定、理解、計算などが含まれる。

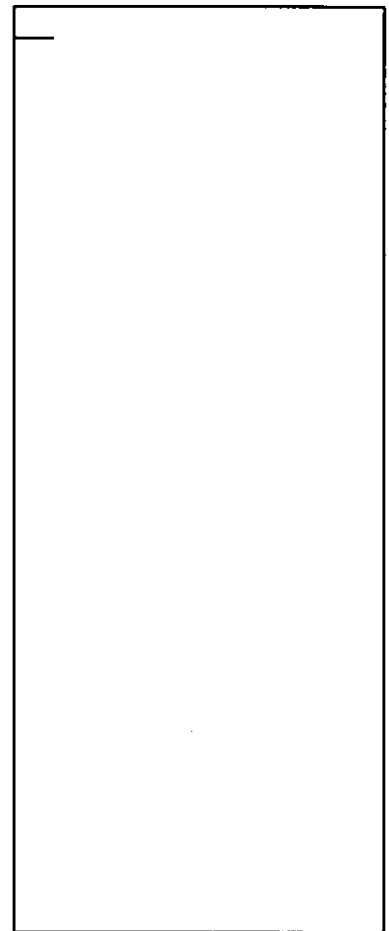
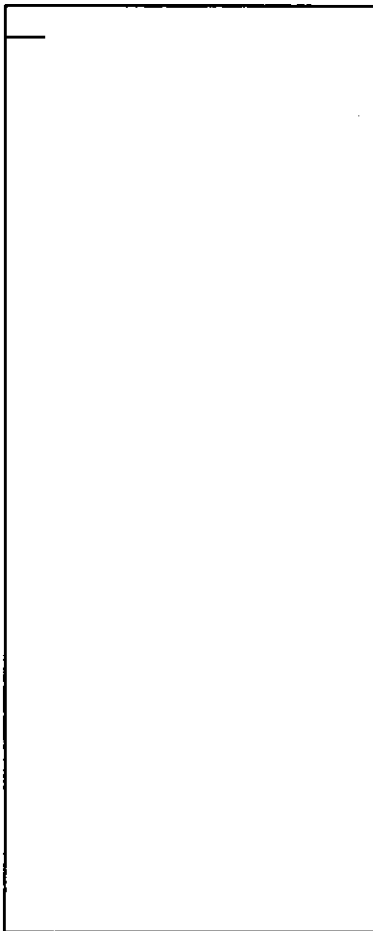
しばしば作業には、多くの場合特定の担当作業（ワーク・アサインメント）が含まれる。担当作業というのは、同じ、または似たように繰り返される一連の作業手順のことで、ある目標へ向けてのものである。単純な作業にはいつも同じように繰り返す1つのタイプの担当作業しか含まれない。

図1：用語「労働活動（ワーク・アクティビティ）」、「作業（ワーク・タスク）」、「担当作業（ワーク・アサインメント）」、「作業手順（ワーク・ステップ）」と「作業（ワーク・オペレーション）」の明確化

Work task 1

Work task 2

Work task 3



ほとんどの場合、1人につき1つの作業がある。1人の労働者が1つ以上の作業を持っていることは稀である。異なる作業に属する作業手順とは、次の記述に当てはまらなければならない。

- それらの作業手順は異なる目標を達成するためのものである
- 2人の労働者が互いに独立して作業手順を実行すること。かつ
 - 労働者が他の労働者にその作業した仕事を直接受け渡す必要がない
 - 労働者が他の労働者に作業の段階を伝達する必要がない
 - 別々に作業することにより余計な作業が増えるわけではなく、成果の質を下げることもない

いつ作業手順は別の作業に属するのか？

これら全ての記述に当てはまる場合にのみ、その作業手順は異なる作業に属する。

- 同じ作業に属す担当作業とは、次に当てはまらなければならない。
- 問題の2つの担当作業の引き金となる情報は、同じ意味のグループの情報と分類できる (B 2.2 参考)
 - どちらの担当作業の出された情報も1つの意味ある情報グループに分類できる

いつ担当作業は同じ作業に属するのか？

どちらの基準も該当する場合のみ、担当作業は同じ作業に属する。

記入用紙A3. 1を埋めよ

- ☞ **Step 1:** その労働者の労働活動の全容を明確化し、自分のノートに大まかな作業手順を概説する。 仕事全体の概観
- ☞ **Step 2:** 作業手順を違う作業に分類する。他の手順と比較するのに一番長くなる作業手順から始める。それから同じ目標に向かって他の手順を見極める。1セットの作業手順が1つ以上の作業に属しているか分からない時、は、上に略述されている基準を調べる。 最初の作業の区別
- ☞ **Step 3:** 最初の作業を終えた時、A 3.1 の用紙を使う。簡単にその目標の特徴を述べ、作業手順の概略を大まかに書く。 目標、手順
- ☞ **Step 4:** もし作業手順がノートに書き込まれないままになっているなら、それらが第2の作業として要約できないかどうか調べてみる。各作業につき上のStep 2 と 3 を繰り返す。 他の作業との区別
- ☞ **Step 5:** フルタイムの人で1日に30分以上の時間をとらない作業は「作業外作業」の項目下に書き留められるべきである。 作業外作業

A3. 2 作業の時間構造

- 各作業が遂行されている時期や期間を決定する。 具体的な日程
- ☞ **Step 1:** 大まかにいつ作業が遂行されているのかを記述する (具体的な日程・時間)
 - ☞ **Step 2:** 決められた開始時間と終了時間を書き込む。開始時間はもしその労働者がある特定の時期まで、必要な情報をすみやかに得られないために、働き始めることができない場合に固定される。 固定された開始時間と終了時間
 - ☞ **Step 3:** 各作業につき、労働活動全体に占めるおよその時間割合を決める。40時間からパートタイム雇用まで、変換割合は表1を参照のこと。 労働活動全体における割合

B 1 作業成果

機能

パートBでは分析のために作業の結果に注目する。これはパートB3での作業遂行の手順として詳述するための基となる。さらに、それは調整要件や調整妨害の分析のための準備となる。(パートCとD)

作業手順の基礎

定義

どの作業においても労働者に特定の作業成果を達成することが要求され、それは労働日の終わり(週の終わり、ある期限まで)までに何がどれだけ果たされるべきであるという形で普通表現される。生成された情報が転送されるとか、作業手順が終了するなどによって、作業成果が達成された時、作業は完了する。

何を、どれだけの量遂行されるべきか?

会社または作業領域のある特定の職場組織によって、作業成果は異なってくる。同じ肩書きの職業の労働者でも、求められている作業成果は相当違う。作業成果は通常、量と質の基準から定義される。量の基準は産出情報の量をさすのに対し、質の基準は要求された量の基準がどれだけ達成されているかをさす。多くの場合、量の基準は明白なのに対し、ほとんど場合、質の基準はそうではない。明白な規則と暗黙の規則は、もし規則の違反が、その労働者を懲戒処分へと導く場合には基準となる。

量と質の基準

記入用紙B.1を埋めよ

A3.1で作業目標のことを述べた時、よりも詳しく、要求されている作業成果のことを記述する。もしも明白な、または暗黙の質と量の基準があればそれらを記述に加える。

B2. 作業用具および情報

機能

B2パートでは、作業用具やその利用可能性、作業を遂行するために必要な情報などを詳述する。また、その情報が誰から得られ、誰へと転送されるのかも決める。これによってその作業がその作業領域や会社での情報の流れのなかでどのように組み込まれているのかという概観が提供されるはずである。B2はB3での作業の詳述の基となる。また、妨害の最初の兆候も提供する。

作業用具の利用可能性

情報の流れ

定義

作業用具とは作業を遂行するために労働者によって使われる全ての操作物のことである。

B2.1 作業用具

| 職場の供給品 | B 2.11 |
|---|---|
| 一般的供給物品の使用を調べ、それらが十分な数あるかどうか確認しなさい。一般的供給物品とは、紙、便箋、筆記具(ペン、鉛筆、消しゴム、鉛筆削りなど)、ホッチキス、パンチ、ペーパークリップ、切手など。 | (1)十分ある (2)十分ない |
| ファイル器具 | B 2.12 |
| 労働者はファイルするのにどんな用具や器具を使っているか? | (1) バインダー、ホルダー (2) ファイリング・トレイ (3) 索引カードシステム (4) 書類整理棚 (5) 未決書類入れ (6) その他 |