

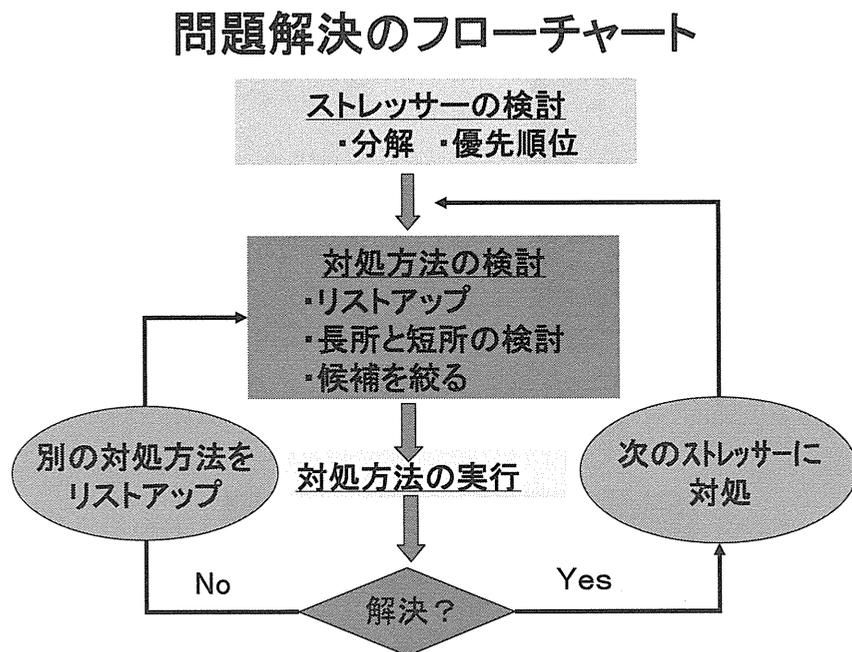
1) 講義 (20 分)

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「ストレスor」 「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、解決にはストレスor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、ストレスor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)。



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

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)

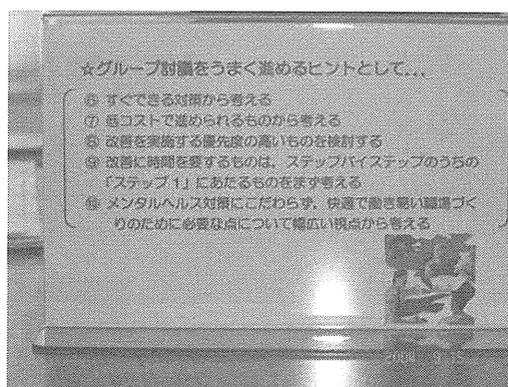
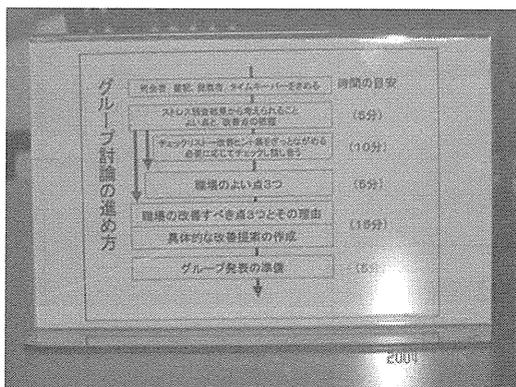
に分かれて行く。メンバーの割り当ては事前に主催者が決めており、講義の聴講もグループに分かれて行く。各グループには、対象企業の産業保健スタッフ（看護師、総務担当者）が1名ずつファシリテーターとして加わり、講師はグループワーク全体を統括する。

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。

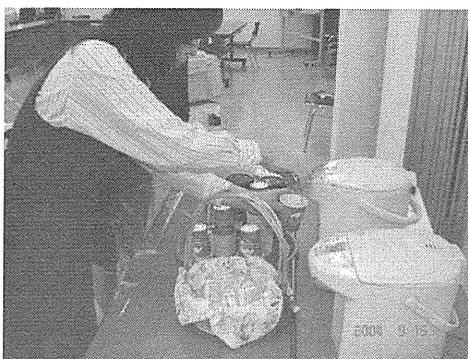
次に、3つの課題（課題①、課題②、課題③）それぞれの概要を説明する。本研修では、3つの課題を連続して行うのではなく、各課題ごとに制限時間を設定し、そのつど課題内容を説明する形式を採用する。3つの課題を一度に連続して行うと時間配分が難しくなり、すべての課題を研修時間内に終わることが難しくなるためである。

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：ストレスラーのリストアップ（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○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。

ストレスラ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で選んだストレスラーを解決するには、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アにつながることを補足する。

(1) 量の原則（アイデアの数が多いほど、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。評価を保留することで、より沢山の質の高いアイデアが得られる）

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。

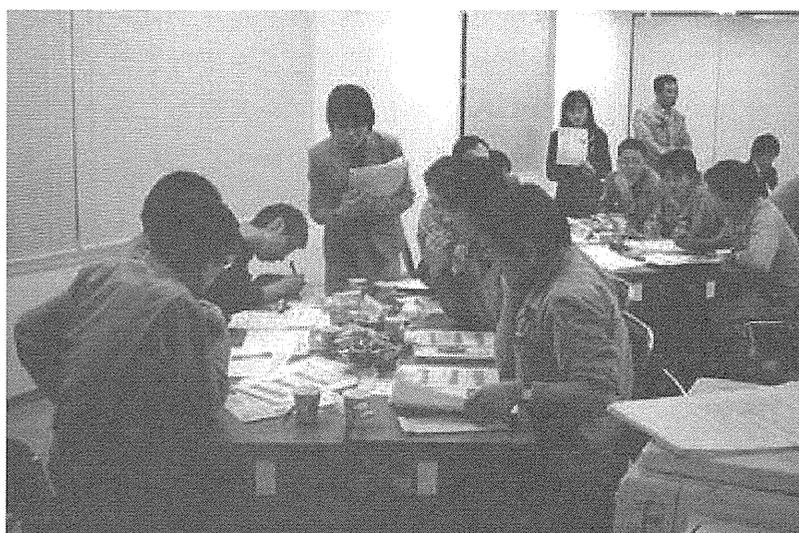
対処方法を3つに絞り込む際には、(1)それぞれの対処方法の長所と短所を比較し、長所が短所を上回るものを選ぶことが問題解決につながりやすいこと、(2)すぐに実行できそうな方法を最低1つは含めておくと実行にとりかかりやすいこと、などを説明する。

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>

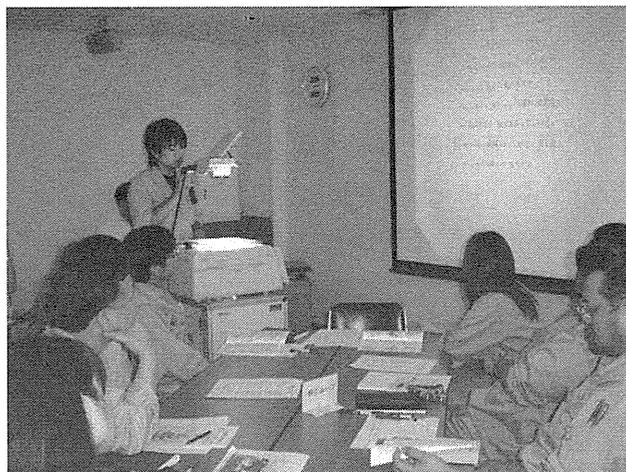
6) プレゼンテーション（40分）（写真4）

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で、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。

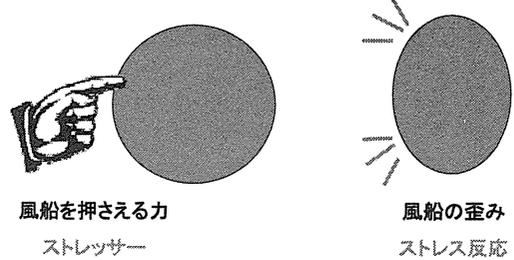
- 参加しやすい時間や場所の設定
可能な限り就業時間内に行うようにする。就業後に行う場合、業務上の疲れから研修に集中できないことが考えられるためである。また、就業時間内に行うことにより、業務の一部として研修が行われているというメッセージを、従業員に伝えることができる。
- 対象者の特徴に応じた研修形式を採用
日常業務において従業員相互のコミュニケーションが希薄な場合には、グループワークを取り入れることにより、参加者相互のコミュニケーションが促進され、相互理解につながることを期待される。
- グループワークでの構成メンバー
グループワークで活発な意見交換が行われるためには、グループの構成メンバー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行うことが重要である。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で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持ち上げ、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、望ましくないとさ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？ ーストレスラーとストレス反応ー



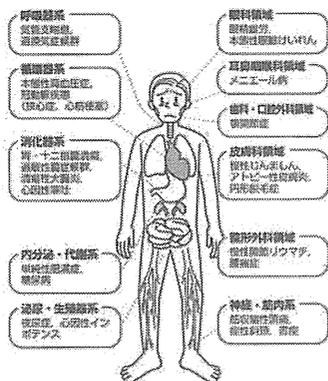
ストレスラーの例

| 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) 仕事上の問題(終わらない仕事, あいまいな指示) 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 |

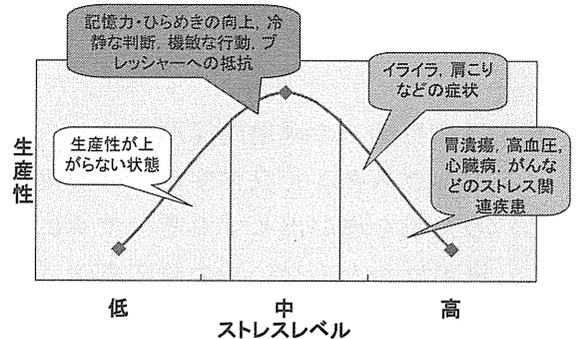
ストレス関連疾患(心身症)



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

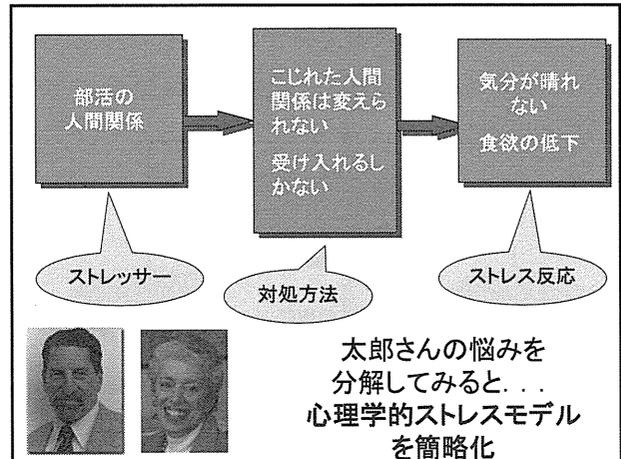


太郎さんの悩み (35歳, 係長)

最近、部署の中で意見の対立が多く、陰湿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。

最近は何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。

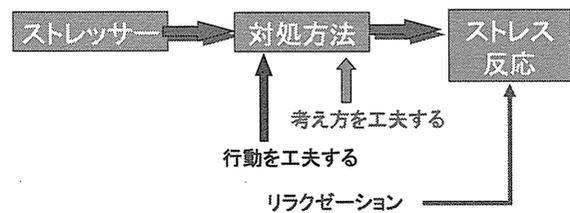


さまざまな対処方法

| 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わせる |

(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)

問題解決技法
時間管理
アサーション
積極的傾聴法

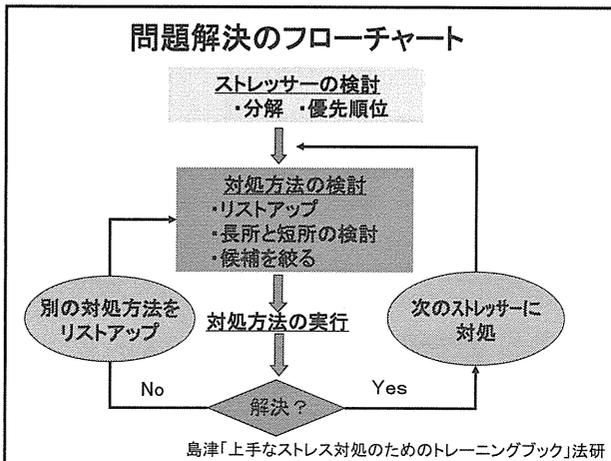
原因再帰属
認知再体制化

自律訓練法
漸進的筋弛緩法
呼吸法
睡眠

行動を工夫する —こんな人におすすめ！—

- ・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！



問題解決のワークに チャレンジしてみよう

対処方法の実行

—スムーズに実行するには—

- 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。

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を持ち帰る

【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○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！ よい良いアイデアを生むための3つの原則

- (1) 量の原則：アイデアの数が多いほど、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○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 で選んだストレスを下の枠内に書いて下さい。

上記のストレスを解決するには、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 | |

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 | | | |

(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 (分担：吉川徹)

3 年目研究報告

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
分担研究報告書

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 (3 年目)
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

| | | |
|-------|------|----------------------------------|
| 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; 彌富, 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・組織づくり(目的の明確化、基本アプローチ手法、組織づくり)、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、すぐに取り組み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。

ガイドラインの開発の方法

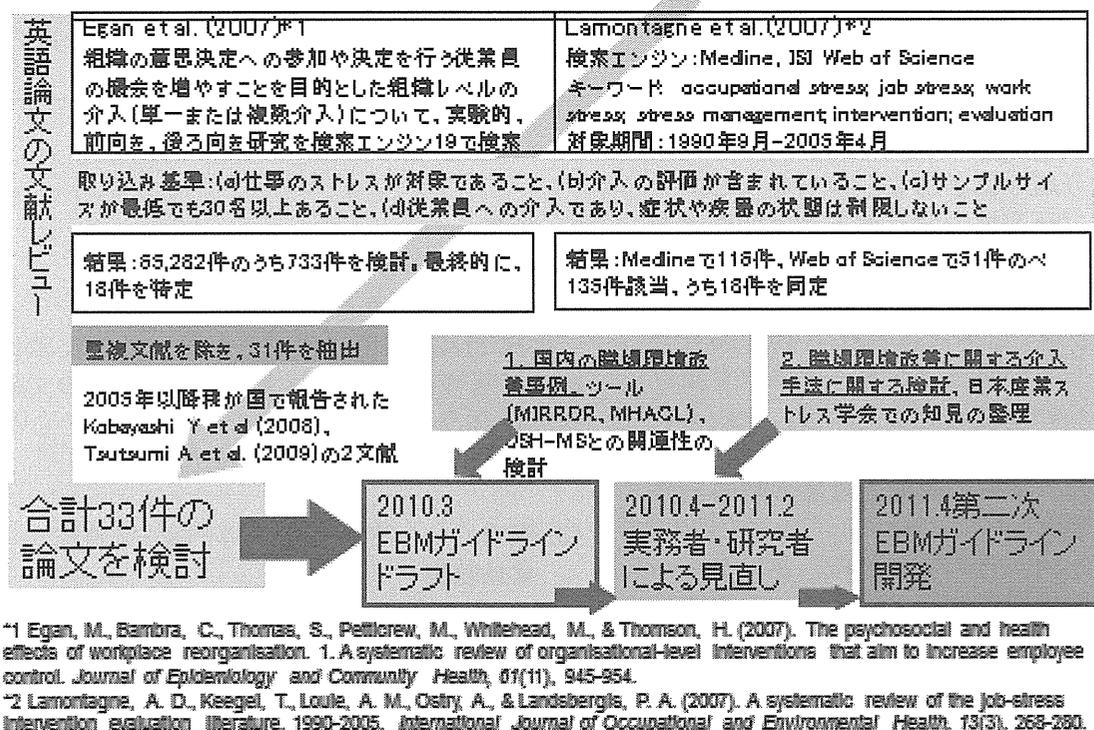


図 1 職場環境等の評価と改善に関する科学的根拠に基づくガイドライン案の作成ステップ

(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いいか、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ため、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。

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。
