

3 事業場の事例研究

職業性ストレス簡易調査票を用いて職場環境の評価を行い、メンタルヘルス対策に役立てている事例について、例を紹介する。

（注：事例1、2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」より抜粋、一部改変。）

【事例1】製造業職場の事例①

A事業場は、営業、設計、生産、設置工事、研究業務からなる機械製造業で、職業性ストレス簡易調査票を使った仕事のストレス判定図を活用し、一次予防対策を行っている。事業場の概要等は下記のとおり。

○事業場の規模：正社員約1000名（うち女性約50名）

パートタイム労働者約100名（うち女性約50名）

その他の労働者約200名（派遣、協力会社社員など）

○産業保健スタッフ：常勤の専属産業医1名、保健師2名、心理相談員（週1日）、衛生管理者は5名（兼任）

1. ストレス調査の実施までの経緯

うつ病を初めとするストレス関連疾患による傷病休業件数率、日数率の増加傾向を受け、すでに管理職や新入社員へのメンタルヘルス教育、健診にからめたうつ病などのスクリーニング、復職支援など、各種対策を実施済みであったがその効果は十分とはいえず、1次予防（疾病発症予防）対策のための手段として簡易調査票を用いたストレス調査を実施。

2. ストレス対策の実施の主体 健康管理室（産業医、保健師）

3. 実施の方法等：

調査の目的：①職場単位（課・部等）でのストレス評価を行い、その結果に基づき対策を実施し、職場のストレスに起因するストレス関連疾患の発症を予防すること、および職場の活性化を図ること。②個人の職場におけるストレス評価を行い個人のストレスへの気づきを促すこと。

対象：全正社員およびパート社員

方法：安全衛生委員会の同意を得て実施。記名式で実施。事前に調査の2週間前に全管理職へ調査の実施概要について通知し、配下社員への周知を求めた。パソコンが利用できない者へは、課長レベルを通して調査用紙を配布し、回答後、健康管理室へ送付させ、結果は産業医と保健師が入力した。パソコンが利用できる者へは、データベース管理ができるシステムを構築して実施。

4. 結果のフィードバック方法

4-1) 個人へのアプローチ

標準化得点を用いた方法にて、プログラムを利用して結果を出力。ストレスプロフィールの合計得点、ストレス反応のみの合計得点、前年度からの変化率、それぞれ上位 5%を要注意者として、産業医、保健師、心理相談員によって個人面接を実施した。

結果の概要・評価：3 年継続してストレス調査を実施した経験から、ストレスプロフィールについて前年度との変化率が大きい者を面接対象に加えた。面談の結果を考慮して、一部、上司へ状況を報告することで、個人ではどうしようもなかった状況が改善されるなどの効果があった。

4-2) 職場へのアプローチ

(1) 職場検討会の準備

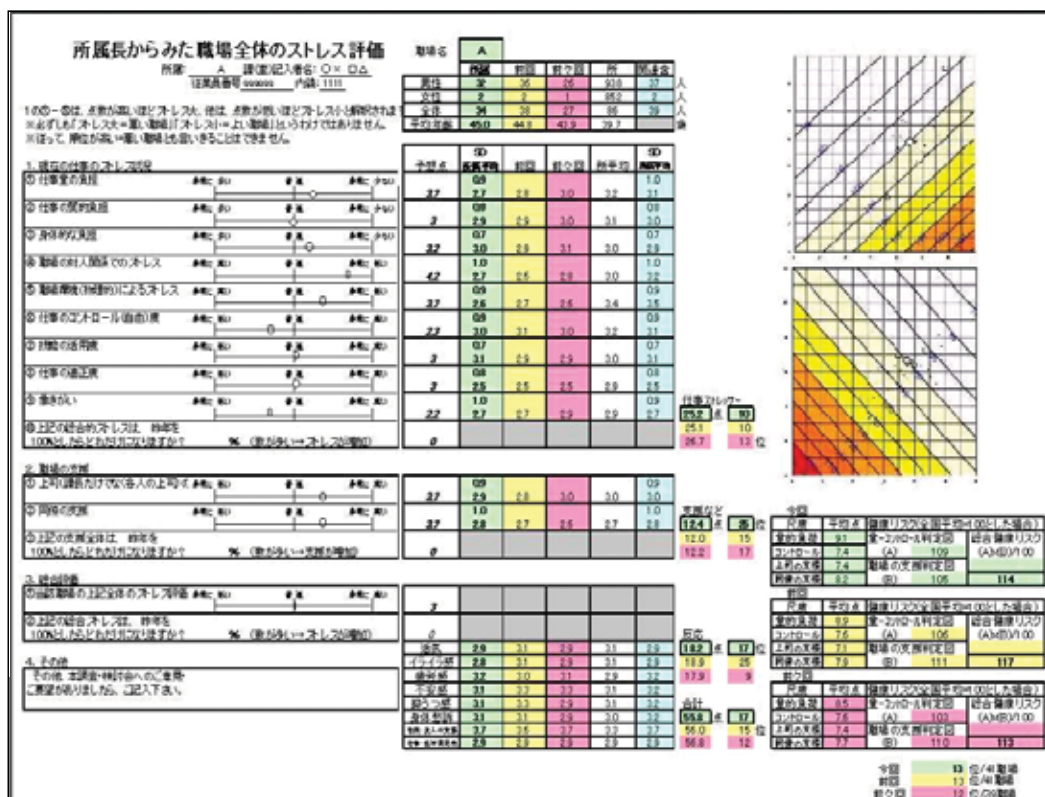
課レベルの各職場に対して結果説明および検討会を実施した。現在の仕事のストレス状況（仕事の量的負担等、仕事のストレス要因 9 要因）、職場の支援等について、事前に課長クラスを対象に、自分の担当部署の状況について認識を問うアンケートを実施した。

次に、各職場単位で、仕事のストレス判定図、標準化得点を用いた評価方法で用いるプログラムより算出したストレスプロフィール（19 要因）の職場毎の平均点および標準偏差、事業場全体の平均点、事業場における順位などを 1 枚にした資料を作成した。

(2) 職場検討会の実際

産業医、保健師が担当し、約 40 職場、各課長レベル（部署によっては係長級も同席）を対象に実施。ストレス調査の結果を説明し、この際、事前の認識アンケート結果（予想）と、実際のずれを認識させ、また順位を表示することにより、事業場内での担当部署のストレス状態の位置付けも理解させた。次に、結果についての感想、現状での職場の問題点をあげさせた。その後、それらの問題点などに対し、既に実施している事項、これから検討しようと考えている事項など、今後の対策について意見を求めた。これらの問題点および対策事項で、意見があまり出ない場合には、プロフィール結果での特徴（ストレス度が高い要因や前年度と変化のあった要因など）に目を向けさせた。また対策では、過去に各職場より出された具体的な内容についてリスト一覧を作成して提供した。

図 4-13 結果説明図



(3) 検討会後の対応事例

①例1：話合いの場を設けてストレス度が軽減したB職場

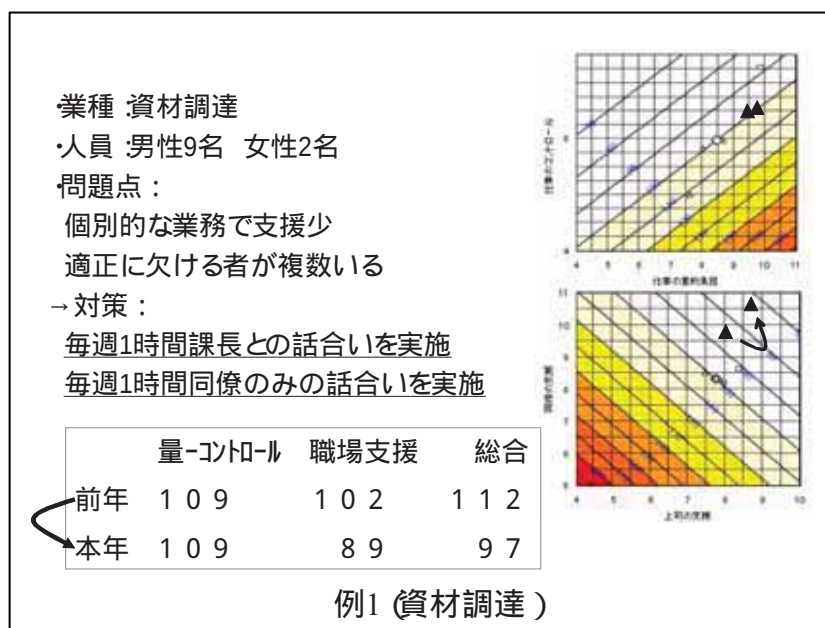
資材調達担当であるB職場。製品担当制であり互いに支援がしにくいこと、また適性に欠ける者が多い、という問題があげられた。

そこで、毎週1時間、同僚のみでの愚痴の言い合いを含む、話合いの場を設けた。また、毎週1時間、課長との何でも言える話合いの場も設けた。

翌年、ストレスプロフィールの中の、「技能の活用度」「仕事の適性度」「働きがい」「上司の支援」「同僚の支援」の平均得点が改善した。

ストレス判定図では、量コントロールリスクは109で変化がなかったものの、職場の支援リスクは102から89に、総合リスクは112から97に減少した。

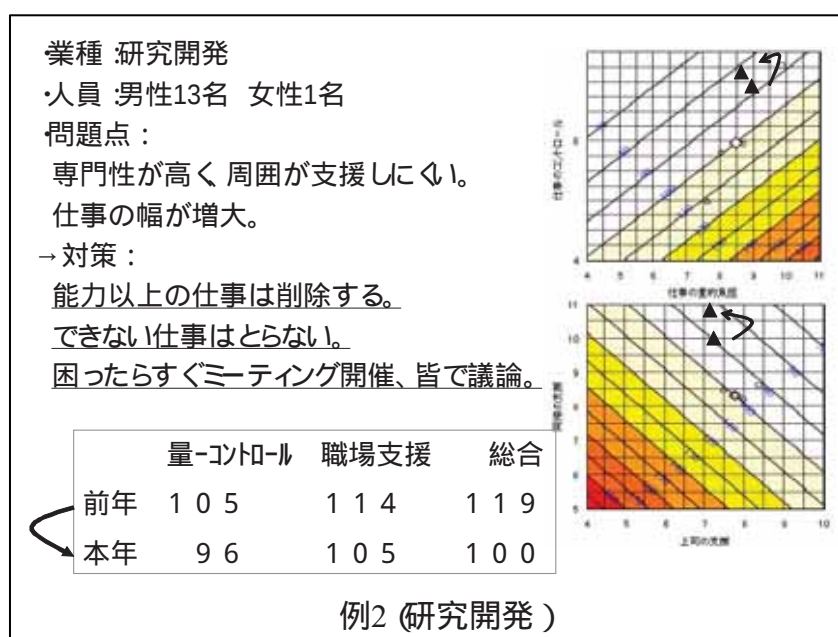
図 4-14 ストレス判定図例①



②事例 2：所属長の仕事への取組みの変化によってストレス度が軽減した C 職場

システム研究開発担当の C 職場。専門性が高く周囲が支援しにくいこと、また他事業場からの依頼が多く、仕事の幅が増大傾向であることなどの問題があげられた。

図 4-15 ストレス判定図 例②



そこで、所属長自ら能力以上の仕事は削除する、またできない仕事は取らない、などの方針を立てた。また困ったら時間をおかずに、すぐにミーティングを開くことも心がけた。

翌年、「仕事の量的な負担」「仕事の自由度」「同僚の支援」の改善が認められた。ストレス判定図では、量コントロールリスクは 105 から 96 に、職場の支援リスクでは 114 から 105 に、総合リスクは 119 から 100 に減少した。

③事例 3：壁の新設、空調設備の更新等により職場環境によるストレスが軽減した製品組み立て現場の例

製品の組立を担当する D 職場。製品の組立現場であるにもかかわらず、同一敷地内に機械加工現場があり、そこから発生する粉じんにより製品が汚れてしまうため、その掃除などもしなければならない状況で、かつ夏場は猛暑であった。

対策として、組立職場と機械加工職場を完全に壁で仕切り、また同時に休憩室の設置、空調設備の更新等も行ったところ、それらは改善した。その結果、ストレスプロフィールの「職場環境によるストレス」「仕事の適性度」のストレス度が軽減された。

【事例 2】製造業職場の事例②

製造業のE職場では、健康診断時に職業性ストレス簡易調査を実施し、職場対策会議を実施して、問題点の洗い出しに取り組んだ。

産業保健スタッフは、産業医 1 人、産業看護職 2 人、臨床心理士（非常勤）1 人である。

1. 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ともに、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。さらに、職業性ストレス調査票を実施して、事業場全体および職場へのフィードバックを行うようになった。

2. ストレス対策の実施の主体：事業場内産業保健スタッフ

3. 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票とともに調査票を配布した。調査票は記名式で問診票とともに回収した。

4. 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およ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でき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。

5. 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。調査結果はおおむね職場の傾向を表していたが、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あがってきた。

6. 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（図 4-17）を作成、提出してもらい、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（図4－18）。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。

図4－16 ストレス調査の実施から対策までの流れ。

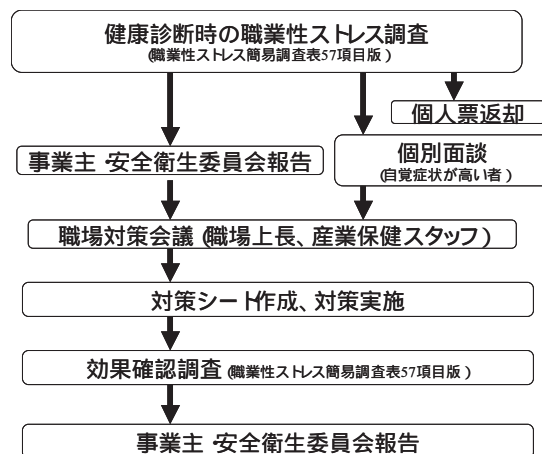
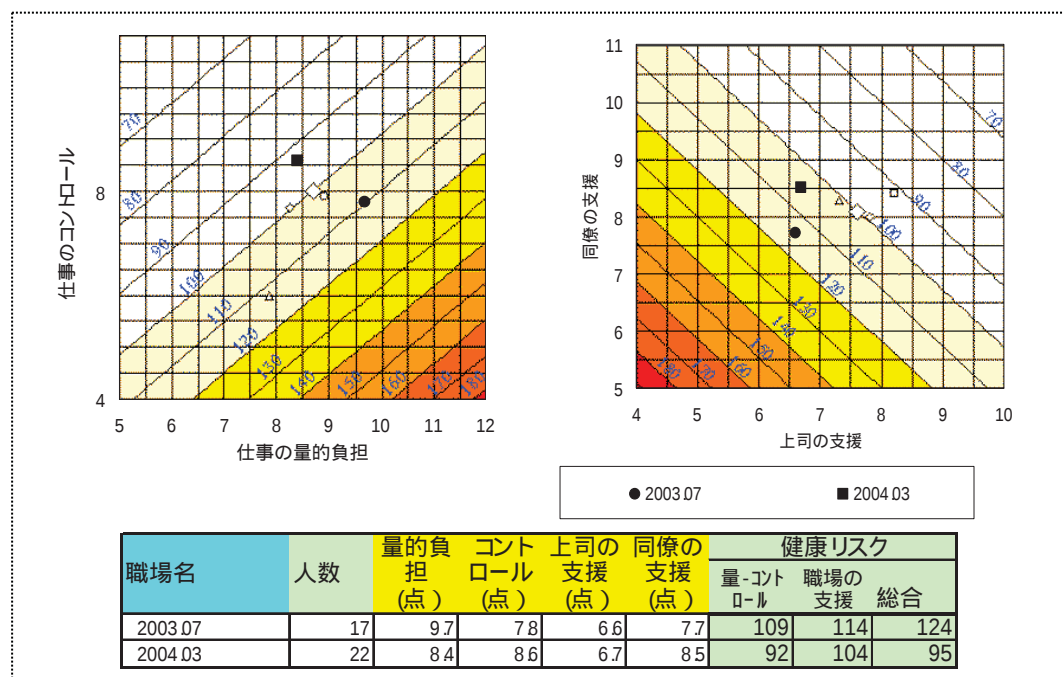


図4－17 職場のストレス対策シート

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えます。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	正社員において、仕事の量・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、年度計画で定めた目標に対して仕事の量・質ともに増加した時期です。従って、特定の個人への業務の集中が問題と考えます。	・仕事量のバランスをはかるために、正社員間のみならず、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。	・仕事量の最適化を進め、効率は出てきたが、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、更に浸透を図る。
「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。	無償・有償MTGや定例会議で、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まで削減されており、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。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、一時的な報告・連絡等と、その時々で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が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。

図 4－18 対策前後の仕事のストレス判定図



【事例 3】事務系職場での事例

F 事業場では、2005 年に、職業性ストレス簡易調査票を用いた全社員のストレス調査より職場ごとの仕事のストレス判定図を作成し、産業保健スタッフから職場責任者へ結果を返却し、その結果の読み方および職場環境等の改善方法に関して説明した。この事業場の事務系職場（45 職場）について、職場環境等の改善のためのグループワーク研修（職場環境改善検討会）を開催することになり、うち 9 職場が参加を表明した。

職場環境改善検討会では、職場の問題点を話し合い、問題解決とコミュニケーションの円滑化を図ることを目的に、産業保健スタッフ（産業医、看護職、心理職）がチームとして実施し、原則、各職場の構成員全員が会に参加するように求めた。検討会の内容は、まずストレス対策と職場環境改善方法に関する座学（30 分）を行い、次いで職場環境改善のためのヒント集を使ったグループワーク（60 分）を実施した。1 グループの人数は 4～10 名であった。グループワーク後、各グループの討議結果の発表（20 分）を行い、最後に職場責任者からのコメント（5 分）をもらい、改善計画を決めた。改善計画は 1 年間かけて実施された。検討会后 6 カ月後には一度、産業保健スタッフにより実施状況のヒアリングが行われた。検討会では 9 つの職場から合計 100 の改善提案が出され、うち半分以上が実施された（表 4－3）。

1 年後に、同じく職業性ストレス簡易調査票を用いた全社員のストレス調査が実施され、このデータを使って効果評価が行われた。図 4－19 に示すように、検討会におけるグループワークに半数以上の従業員が参加した職場では、仕事のストレス判定図上でストレスが改善しており、これ以外に抑うつ症状なども減少していた。しかし検討会におけるグループワークに半数未満の従業員しか参加しなかった職場では、検討会の効果はほとんどなかった。このことから、職場環境改善のためのヒント集を用いたグループワーク研修会では、できるだけ多くの従業員に参加して研修会を開催することが重要であると思われた。

この事例は、Kobayashi ら(2008) により報告されたものである。

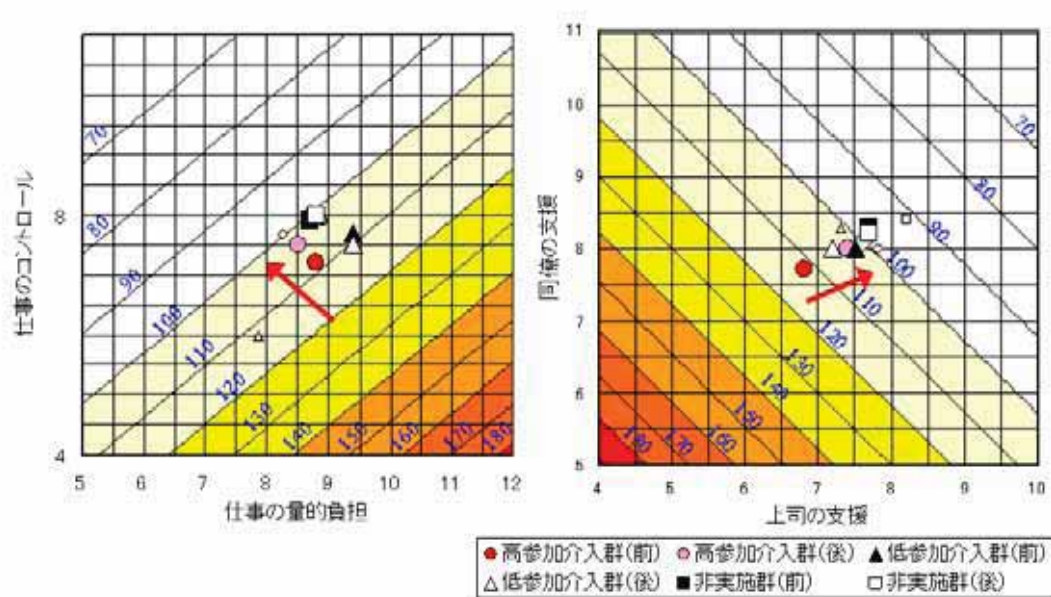
表 4－3 事務系職場でのグループワーク研修（職場環境改善検討会）において提案および実行された改善プランの数と実行率（実行プラン数／提案プラン数）

	技術領域	提案プラン数	実行プラン数	実行率
A	作業計画への参加と情報の共有	36	21	58%
B	勤務時間と作業編成	12	6	50%
C	円滑な作業手順	6	4	67%
D	作業場環境	9	6	67%
E	職場内の相互支援	37	28	76%
F	安心できる職場のしくみ	－	－	－

注：記号は、職場環境改善のためのヒント集の6領域に対応している。

（出典：Kobayashi et al (2008)）

図 4－19 事務系の9職場における「職場環境改善のためのヒント集」を用いたグループワーク研修（検討会）の効果



高参加介入群（●および○印）は、そのうち50%以上の従業員が参加した職場、低参加介入群（▲および△印）は50%未満の従業員しか参加しなかったこと職場。高参加介入群では、非実施群（36 職場）に比べて仕事の量的負担、コントロール、上司の支援が改善している（Kobayashi et al. 2008）。

【事例 4】 研究開発職場での事例

電機製造業 G 事業所の X 部門（約 700 名）で職場環境等の改善を目的としたストレス対策を実施した。その手順は下に示すとおりである。

1. 組織づくり

ストレス対策の目的・意義について関係者への説明と承認を得た。

2. 職場環境等の評価

1) 職業性ストレス調査票（12 項目版）を全社員に対して実施した。

2) 結果を 20 名以上の部課別（16 部署）に、仕事のストレス判定図を用いて集計した。

3. 改善計画の立案

職場環境等の改善のためのヒント集を用いた研修会（対策検討会）を実施した。

1) 仕事のストレス判定図による結果を、当該職場の管理監督者に返却。

2) 結果とヒント集を用いて、対策検討会を実施。

3) 検討会のメンバーは、職場の管理監督者と産業保健スタッフ。

4) 検討会の実施後、アクションプラン（改善策）を作成し、対策を実施。

4. 効果評価

調査の実施から 1 年後に、再度ストレス調査を実施した。

この結果、この部門では 16 の部署別に、職場の管理監督者により、職場環境等の改善のためのアクションプラン（改善策）が作成され対策が実施された。ここでは、そのうち X 職場の事例を紹介する。X 部署は、研究開発を行っている職場で男性 23 名、女性 3 名（平均年齢 31 歳）により構成される。ソフトウェアからハードウェアまで幅広い研究・開発を行っている。

ストレス調査は職業性ストレス簡易調査票を用いて行われた。仕事のストレス判定図による結果は図 4-20 に示すとおり、全国平均と比較し仕事のコントロールが 7.0 と低いものの、仕事の量的な負担が 6.7 と低いことから、「量-コントロールリスク」は 93 と、全国平均の 100 を下回っていた。しかし上司の支援、同僚の支援はそれぞれ、6.5、7.0 といずれも低く「職場の支援リスク」は 123 と全国平均を大きく超えていた。

X 職場の管理監督者と産業保健スタッフとが参加し対策検討会を 1 時間程度かけて行った。まずヒント集を参考に職場で現在行われている良い点について話し合いを行った。続いて、仕事のストレス判定図を参考に改善すべき点についてポイントを絞り、再度ヒント集を参考に改善策について検討・立案を行った。あげられた良い点・改善策は下に示すとおりである。

1. 職場でうまくいっている点

領域B. 勤務時間と作業編成

B-6: 週1回、ノー残業デーを設け、帰宅時に声を掛け合うことで、業務が過度にならないようにしている。

領域E. 職場内の相互支援

E-22: 課内のミーティングを定期的に行い、情報共有を行っている。

2. 提案された改善策

領域A. 作業計画への参加と情報の共有

A-3: 繁忙時やピーク時は、急な業務配分の再割り当てが必要になることもあることから、日々の状況をヒアリングする機会を増やすことで、必要な改善を行いやすい体制にする。

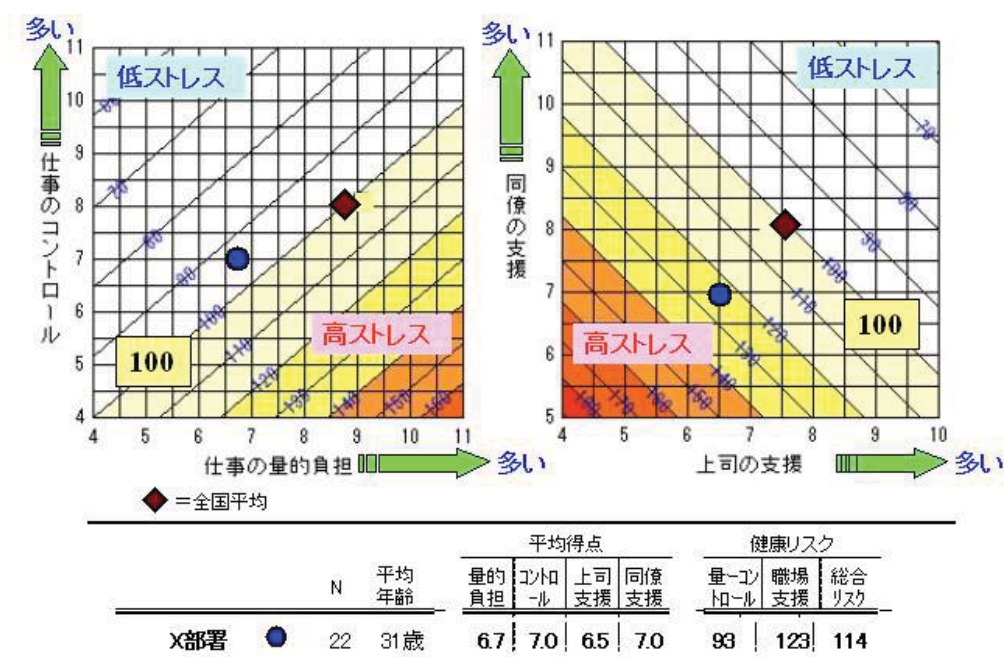
領域E. 職場内の相互支援

E-25: 職場内だけでは解決し難い技術課題もあるため、職場を超えて、技術者同士の交流の機会を作る。

注) 英数字はヒント集の項目番号を示す。

職場環境等の改善のための対策を検討・立案するに際してヒント集を活用したことで、対策のヒント・手がかりが得られ、検討のための議論も行いやすかったとの声が、職場の管理監督者から複数聞かれた。仕事のストレス判定図を併用したことで対策・議論のポイントが絞られ、短時間での検討できたとの声も聞かれた。職場でうまくいっている点を最初に取りあげたことも、議論が活発になった一要因と考えられた。

図4-20 研究開発部門（X部門）における仕事のストレス判定図



※上司および同僚の支援の低さが目立つ。

【参考文献】

- 1) 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：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；49，127-142.
- 2) 平成16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「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」職場環境改善のためのヒント集（アクションチェックリスト）作成ワーキンググループ（編）．メンタルヘルス対策に重点をおいた職場環境等の改善マニュアルー職場環境改善のためのヒント集の活用法ー．2005年 <http://www.jstress.net>
- 3) 川上憲人，堤 明純（監修）．職場におけるメンタルヘルスの スペシャリスト BOOK．東京：培風館；2007.
- 4) Tahara H, Yamada T, Nagafuchi K, Shirakawa C, Suzuki K, Mafune K, Kubota S, Hiro H, Mishima N, Nagata S. Development of a work improvement checklist for occupational mental health focused on requests from workers. J Occup Health. 2009; 51(4): 340-8.
- 5) 産業医科大学産業生態科学研究所精神保健学研究室（編）．職場のメンタルヘルス対策ー最新アプローチとすぐに役立つ実践事例．中央労働災害防止協会，2009.
- 6) Kobayashi Y, Kaneyoshi A, Yokota A, Kawakami N. Effects of a worker participatory program for improving work environments on job stressors and mental health among workers: a controlled trial. J Occup Health. 2008;50(6):455-70.

資料1 職場環境改善のためのヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）

		「仕事のストレス判定図」との対応				
			仕事の量的負担	仕事のコントロール	上司の支援	同僚の支援
領域	項目					
A 作業計画の参加と情報の共有	1. 作業の日程作成に参加する手順を定める 作業の分担や日程についての計画作成に、作業者と管理監督者が参加する機会を設ける。		◎			
	2. 少数人数単位の裁量範囲を増やす 具体的なすすめ方や作業順序について、少数単位又は作業担当者ごとに決定できる範囲を増やしたり再調整する。		◎			
	3. 個人あたりの過大な作業量があれば見直す 特定のチーム、又は特定の個人あたりの作業量が過大になる場合があるかどうかを点検して、必要な改善を行う。	◎	○	○	○	○
	4. 各自の分担作業を達成感あるものにする 分担範囲の拡大や多能化などにより、単調な作業ではなく、個人の技量を生かした達成感が得られる作業にする。		◎	○		
	5. 必要な情報が全員に正しく伝わるようにする 朝の短時間のミーティングなどの情報交換の場を設け、作業目標や手順が各人に伝わり、チーム作業が円滑に行われるように、必要な情報が職場の全員に正しく伝わり、共有できるようにする。		◎	○	○	○
B 勤務時間と作業編成	6. 労働時間の目標値を定め残業の恒常化をなくす 1日、1週、1ヵ月後との労働時間に目標値を設け、ノー残業デーなどを運用することなどで、長時間労働が当たり前である状態を避ける。	◎	○			
	7. 繁盛期やピーク時の作業方法を改善する 繁盛期やピーク時などの特定時期に個人やチームに作業が集中せず作業の負荷や配分を公平に扱えるように、人員の見直しや業務量の調整を行う。	◎	○			
	8. 休日・休暇が十分取れるようにする 定められた休日日数がきちんと取れ、年次有給休暇や、リフレッシュ休暇などが計画的に、また必要に応じて取れるようにする。	◎	○			
	9. 勤務体制、交替制を改善する 勤務体制を見直し、十分な休養時間が確保でき、深夜・早朝勤務や不規則勤務による過重負担を避けるようにする。	◎	○	○	○	
	10. 個人の生活条件に合わせて勤務調整ができるようにする 個人の生活条件やニーズに応じて、チーム編成や勤務条件などが柔軟に調整できるようにする。 (例：教育研修、学校、介護、育児)	◎	○	○	○	○
C 円滑な作業手順	11. 物品と資材の取り扱い方法を改善する 物品と資材、書類などの保管・運搬方法を工夫して負担を軽減する。 (例：取り出しやすい保管場所、台車の利用、不要物の除去や整理整頓など)	◎	○			
	12. 個人ごとの作業場所を仕事しやすくする 各自の作業場のレイアウト、姿勢、操作方法を改善して仕事しやすくする。 (例：作業台の配置、肘の高さでの作業、パソコン操作方法の改善など)	◎	○			
	13. 作業の指示や表示内容をわかりやすくする 作業のための指示内容や情報が作業中いつでも容易に入手し確認できるようにする。 (例：見やすい指示書、表示・ラベルの色分け、標識の活用など)	○	◎	○	○	
	14. 反復・過密・単調作業を改善する 心身に大きな負担となる反復作業や過密作業、単調作業がないかを点検して、適正な負担となるよう改善する。	◎	○			

		15. 作業ミス防止策を多面に講じる 作業者が安心して作業できるように、作業ミスや事故を防ぎ、もし起こしても重大な結果に至らないように対策を講じる。 (例：作業手順の標準化、マニュアルの作成、チェック方法の見直し、安全装置、警報など)	◎	○	
D	作業環境	16. 温熱環境や音環境、視環境を快適化する 冷暖房設備などの空調環境、照明などの視環境を整え、うるさい音環境などを、個々の作業者にとって快適なものにする。	○	○	○
		17. 有害環境源を隔離する 健康を障害するおそれのある、粉じん、化学物質など、人体への有害環境源を隔離するか、適切な防護対策を講じる。	○		
		18. 職場の受動喫煙を防止する 職場における受動喫煙による健康障害やストレスを防止するため、話し合いに基づいて職場の受動喫煙防止対策をすすめる。		◎	◎
		19. 衛生設備と休養設備を改善する 快適で衛生的なトイレ、更衣室を確保し、ゆっくりとくつろげる休憩場所、飲料設備、食事場所や福利厚生施設を備える。	◎	○	○
		20. 緊急時対応の手順を改善する 災害発生時や火災などの緊急時に適切に対応できるように、設備の改善、通路の確保、全員による対応策と分担手順をあらかじめ定め、必要な訓練を行うなど、日頃から準備を整えておく。	○	○	○
E	職場内の相互支援	21. 上司に相談しやすい環境を整備する 従業員が必要な時に上司や責任者に問題点を報告し、また相談しやすいように普段から職場環境を整えておくようにする。 (例：上司に相談する機会を確保する、サブリーダーの設置、相談しやすいよう職場のレイアウトを工夫するなど)		◎	○
		22. 同僚に相談でき、コミュニケーションがとりやすい環境を整備する 同僚間でさまざまな問題点を報告しあい、また相談しあえるようにする。 (例：作業グループ単位で定期的な会合を持つ、日報やメーリングリストを活用するなど)		○	◎
		23. チームワークづくりをすすめる グループ同士でお互いを理解し支えあい相互に助け合う雰囲気生まれるように、メンバーで懇親の場を設けたり研修の機会を持つなどの工夫をする。			◎
		24. 仕事に対する適切な評価を受け取ることができる 作業者が自分の仕事のできや能力についての評価を、実績に基づいて、納得できる形で、タイミングよく受け取ることができるようにする。		◎	○
		25. 職場間の相互支援を推進する 職場や作業グループ間で、それぞれの作業がしやすくなるように情報を交換したり、連絡調整を行ったりするなど、相互支援を推進する。	○	○	○
F	安心できる職場のしぐみ	26. 個人の健康や職場内の健康問題について相談できる窓口を設置する 心の健康や悩み、ストレス、あるいは職場内の人間関係などについて、気兼ねなく相談できる窓口または体制を確保する。 (例：社内のメンタルヘルス相談窓口の設置)	○	○	○
		27. セルフケアについて学ぶ機会を設ける セルフケア(自己健康管理)に役立つ情報を提供し、研修を実施する。 (例：ストレスへの気づき、保健指導、ストレスへの上手な対処法など)	○	○	○
		28. 組織や仕事の急激な変化にあらかじめ対処する 組織や作業編成の変更など職場の将来計画や見通しについて、普段から周知されているようにする。	○	○	○
		29. 昇進・昇格、資格取得の機会を明確にし、チャンスを公平に確保する 昇進・昇格のモデル例や、キャリア開発のための資格取得機会の有無や時期が明確にされ、また従業員に公平にチャンスが与えられることが従業員に伝えられているようにする。		○	◎
		30. 緊急の心のケア 突発的な事故が生じた時に、緊急処置や緊急の心のケアが受けられるように、あらかじめ職場内の責任者や産業保健スタッフ、あるいは社外の専門家との連絡体制や手順を整えておく。	○		○

注) ◎＝特に関係あり ○＝関係あり

資料2

メンタルヘルス改善意識調査票 [MIRROR]

汎用版 職場メンバー用

あなたについて、該当するものを各項目1つずつチェック(✓)して下さい。

【所属部署】 ()
 【職種】 ☐ 研究・開発 ☐ S E ☐ 製造 ☐ 営業・販売 ☐ 企画 ☐ その他 ()
 【職位】 ☐ 管理職 ☐ 一般社員 ☐ その他 ()
 【性別】 ☐ 男 ☐ 女 【年齢】 () 歳

この調査票には、職場において望ましいと考えられる状態が述べられています。
 あなたの職場について、(1)すでに実現しており改善は不要、(2)できれば改善が必要
 (3)ぜひ改善が必要、(4)職場とは関係がない項目である、の中から、
 最も近いものを1つ選び、○印を付けて下さい。

組織運営・教育

	実現しており 改善は不要	できれば 改善が必要	ぜひ 改善が必要	この職場とは 関係がない
1 人の配置や仕事量の割り当てが適切に行われ、特定の人に負担が偏らない。	1	2	3	4
2 仕事の指示をする人が明確になっており、誰に従うか迷うことはない。	1	2	3	4
3 それぞれの技能に見合った難易度の仕事が割り当てられている。	1	2	3	4
4 業務分担の内容は明確化されている。	1	2	3	4
5 他のグループとの連携・協力はうまくいっている。	1	2	3	4
6 配置転換・グループ換えは適切に行われている。	1	2	3	4
7 仕事の方針はみんなの納得のいくやり方で決められている。	1	2	3	4
8 職場では、だれでも自由に意見や考えを述べることができる。	1	2	3	4
9 顧客からの意見が製品開発やシステム作りに反映されている。	1	2	3	4
10 仕事の目標、作業の見通しや位置づけの情報がきちんと伝えられている。	1	2	3	4
11 進捗状況・達成度について上司と定期的に話し合う場が設定されている。	1	2	3	4
12 ミーティングの回数や内容が適切で、情報や問題が共有できている。	1	2	3	4
13 能力や経験に見合った訓練や能力開発のための研修が行われている。	1	2	3	4
14 上司が部下の訓練や研修の機会を積極的に与えている。	1	2	3	4

作業・業務の改善

	1	2	3	4
15 本来の業務を圧迫するほどの余分な仕事はない。	1	2	3	4
16 生産や注文などの入力作業による負担は多すぎない。	1	2	3	4
17 資料や報告書の作成は必要最小限になるように配慮されている。	1	2	3	4
18 出張業務時の連絡・支援のためのシステムが整備されている。	1	2	3	4
19 仕事の大きな負担が長期化する場合の補充・支援は速やかに行われている。	1	2	3	4
20 顧客や関連業者とのトラブル発生時の相談・支援体制はできている。	1	2	3	4

対人関係

	1	2	3	4
21 職場の中で、勝手にふるまう者はいない。	1	2	3	4
22 職場の中で、取り残されたり孤立したりする者はいない。	1	2	3	4

職場環境

	1	2	3	4
23 職場の分煙は適切に行われている。	1	2	3	4
24 作業環境調整(空調・照明など)に、作業者の希望が反映されている。	1	2	3	4
25 自分の業務に必要な作業空間は十分に確保されている。	1	2	3	4

→裏面に続きます

All Rights Reserved, Copyright © Department of Mental Health, Institute of Industrial Ecological Sciences, University of Occupational and Environmental Health

	実現しており 改善は不要	できれば 改善が必要	ぜひ 改善が必要	この職場とは 関係がない
勤務時間・休息				
26 残業や休日出勤が多くなりすぎないように配慮されている。	1	2	3	4
27 休憩時間中は確実に休める。	1	2	3	4
28 休憩中の電話や来客対応は、特定の人に偏っていない。	1	2	3	4
29 仕事の区切りがついたら他の人に気がねせずに帰れる。	1	2	3	4
30 「ノー残業デー」が設定され、活用されている。	1	2	3	4
31 年休はとりやすい。	1	2	3	4
32 時間が不規則な勤務でも、健康面に配慮した勤務体系になっている。	1	2	3	4
33 休日出勤はないか、あっても連日にはならない。	1	2	3	4
34 休日出勤の後には代休をとりやすい。	1	2	3	4
35 混雑する時間・経路を避けて通勤できる。	1	2	3	4
裁量・権限				
36 現場の担当者には、円滑に仕事を進めるために十分な権限がある。	1	2	3	4
37 その日の業務量を、自らの裁量で調節できる。	1	2	3	4
技能活用・やりがい				
38 職場では、各人の能力や工夫を生かすことができる。	1	2	3	4
上司の支援				
39 上司が忙しすぎないので、部下からの相談を受ける余裕がある。	1	2	3	4
40 上司は部下からの報告・相談を受け、適切な業務調整を行っている。	1	2	3	4
41 上司が多忙な職場では、代理を務める者が設定されている。	1	2	3	4
42 上司はみんなの仕事が円滑に運ぶよう取りはかっている。	1	2	3	4
43 上司と部下の定期的な面接の際、部下の心身の健康状態を確認している。	1	2	3	4
44 上司から部下へは、何事についてもきちんとした説明がなされている。	1	2	3	4
同僚の支援				
45 同じ職場のメンバー同士で、互いに協力できている。	1	2	3	4

上記以外に改善が必要と思われる項目がありましたら、記入して下さい。

記入の漏れやミスを今一度ご確認のうえご提出下さい。ご協力ありがとうございました。

4 メンタルヘルスと企業の社会的責任

社会・経済活動のグローバル化や情報化社会の急速な進展、少子高齢化社会への移行は、職場の中において成果主義の導入や世代交代、技術・技能の伝承の課題等々の雇用の変化や働き方の変化をもたらした。労働者を取り巻くこれらの環境の変化は、労働者のストレスに対する問題、心の健康の問題への取組みの重要性を増す一方となっている。最近では、メンタルヘルスの問題は、企業の社会的責任（Corporate Social Responsibility：以下「CSR」という。）の範疇に組み入れられた重要な取組みになっている。

CSRとは、「企業は社会的な存在であり、自社の利益、経済合理性を追求するだけでなく、利害関係者全体の利益を考えて行動すべきであり、法令の遵守、環境保護、人権擁護、消費者保護などの社会的側面にも責任を有する」という考え方である。従業員は、消費者、取引先、投資家、地域社会等の様々な利害関係者と並ぶ一つとして位置付けられていることから、従業員のメンタルヘルスの問題に取り組むことは、上記の考え方の範疇に組み入れられた重要な項目の一つとなっているのである。

厚生労働省は、平成16年6月に「労働におけるCSRのあり方に関する検討会」の中間報告書を公表しており、その中で企業が従業員に対して取り組むべき重要な事項として、①様々な資質と才能を持った個人がその才能を十分に発揮できるようにするための取組み、②事業の海外進出が進む中で海外進出先においても現地従業員に対して責任ある行動が取れるようにするための取組み、③差別の禁止やセクシュアルハラスメントの防止等従業員の人権に配慮する取組みの3点をあげている。その①の中の取組みの一つとして、「心身両面の健康確保対策および労働災害防止対策を行い、労働者が安心して働ける環境の整備を図る」ことを指摘している。

すなわち、労働者の心身両面への健康に最大限の配慮を行い、必要な対策を行っていくことは企業の本来的な責務であり、これに積極的に取り組んでいく企業が社会から高い評価を受けるといえる、企業価値の指標になっているのである。

5 安全配慮義務について

(1) 労働安全衛生法・民法と安全配慮義務

労働者の健康管理を担当する者が、その責任を果たすための知識として持っておかなければならない法律がある。一つが労働安全衛生法であり、もう一つが民法である。

労働安全衛生法は、労働者の安全と健康を確保するための最低基準を定めた法律として、労働基準法第42条の「労働者の安全および衛生に関しては、労働安全衛生法の定めるところによる」との定めを受けて、昭和47年に制定されたものである。労働安全衛生法自体は、安全衛生に関する規制の原則のみを定めたもので、規制の具体的な内容はほとんど労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則といった政令や省令に委ねられている。

労働安全衛生法の第3条には、事業者等の責務として「快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない」と定められており、さらに事業者の講ずべき措置として第20条には危険を防止するため必要な措置、また第22条には健康障害を防止するため必要な措置等を講ずることが定められている。これに違反をした場合には、違反した具体的事実に基づいて刑事罰の対象となる。刑法とともに刑事責任を問われるものである。

一方、民法は、企業が損害賠償の責任を負うという民事責任の根拠となるもので、不法行為責任と契約責任が通常問題とされることになる。

不法行為責任とは、「故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。」(民法709条)と定められ、また使用者責任の「ある事業のために他人を使用する者は、被用者がその事業の執行について第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。」(民法第715条第1項)を根拠として損害賠償の責任を負うものである。また、契約責任とは、「債務者がその債務の本旨に従った履行をしないときは、債権者は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。」(民法第415条)とされている。

安全配慮義務(健康配慮義務)は、この契約責任の条項である民法の第415条を根拠にして違反があった場合の責任を問い、損害賠償責任として議論されているものである。

従前より、企業において安全や衛生・健康管理上の問題によって従業員に損害を生じさせた場合には、不法行為責任の範囲で企業の損害賠償責任を問われてきたが、昭和50年2月の最高裁判所の判例で「安全配慮義務」という概念によって、初めて契約責任を果たさなかった企業の責任の損害賠償責任が認められた。その最高裁判所の判例によると、安全配慮義務は「事業者が労働者に負っている労働契約上の債務で、事業者が労働者に対し、事業遂行のために設置すべき場所、施設もしくは設備などの施設管理又は労務の管理に当たって、労働者の生命および健康などを危険から保護するよう配慮すべき義務」と定義されている。

事業者が安全配慮義務に違反しているかどうかについては、健康被害を受けたと考える労働者が、債務不履行の損害賠償請求の民事訴訟を起こし、事業者の安全配慮義務の内容と違反の主張を行い、個別に裁判所の判断を受けることになるので、一般論で論じることとはできない。業務と健康被害との因果関係・健康被害の回避可能性・事業者側の過失の存在の有無が判断の根拠となる。

(2) 安全配慮義務の範囲とその拡大

安全配慮義務という概念の定義は、法律の文書上に明文化されているわけではなく、判例に示されて認められていることから、その判例の示す安全配慮義務の範囲は時代とともに変わっているのも事実である。前述の昭和50年以降「業務に直接起因する健康障害を起こさないこと」として運用されてきたが、その後、「業務に直接起因している

とはいえないが、業務と密接な関連を有する健康障害」についても、安全配慮義務に含まれるとする考え方が定着し、範囲は拡大する傾向にある。

（３）労働契約法の制定と安全配慮義務

近年、就業形態が多様化して労働者の労働条件が個別に決定・変更されるようになって、個別の労働紛争が増加している。この紛争の解決の手段としては、裁判制度のほかに、平成 13 年度から個別労働紛争解決制度が、平成 18 年度から労働審判制度が施行されるなど、手続き面での整備は進んできた。しかし、このような紛争を解決するための労働契約についての民事的なルールをまとめた法律は存在しなかった。このような中で、平成 20 年 3 月から「労働契約法」が施行され、労働契約についての基本的なルールがわかりやすい形で明らかにされた。これにより労働紛争が防止され、労働者の保護を図りながら、個別の労働関係が安定することが期待されている。

この労働契約法第 5 条は、「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」として、使用者は労働契約に基づいてその本来の債務として賃金支払い義務を負うほか、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働契約上の付随的義務として当然に安全配慮義務を負うことを規定している。従前、「安全配慮義務」は、民法等の規定からは明らかになっていなかった。通常の場合、判例において、労働者は、使用者の指定した場所に配置され、使用者の供給する設備、器具等を用いて労働に従事するものであることから、労働契約の内容として具体的に定めずとも、労働契約に伴い信義則上当然に、使用者は、労働者を危険から保護するよう配慮すべき安全配慮義務を負っているものとされ、個別の事案として判断されてきたので、その範囲は拡大する傾向にあった。

今後は、労働安全衛生法をはじめとする労働安全衛生関係法令において規定され、遵守されるべき事業主の講ずべき具体的な措置と本法が相まって、「安全配慮義務」という考え方が広く定着していくものと考えられる。

（４）労働者の健康について事業者が配慮しなければならないこと

平成 12 年 3 月に出された、ある企業に対する上告審の判決で、最高裁判所は、「使用者は、業務の遂行に伴う疲労や心理的負荷等が過度に蓄積して労働者の心身の健康を損なうことがないよう注意する義務を負う」という新しい判断を示し、使用者に代わって労働者に対し業務上の指揮監督を行う権限を有する者に、「使用者の注意義務の内容に従って、その権限を行使する」ことを求めた。これは、事業者は労働者の健康状態を把握し、問題がある場合には業務の負荷による健康状態の悪化を防ぐための措置をとらなければならないということを明確に示したものとして以後、心身の健康について事業者が配慮しなければならない重要な判例となっている。

表 4－4 には、当時、重要な事案となった過労による自殺死 5 つの事案の概要比較

表を示しておく。

表 4－4 過労による自殺死 5 事案の概要比較表

①～⑫は時系列の順番

事案名	地裁	高裁	最高裁	その後
製鉄所掛長 事案	10. 2. 23 岡山地裁倉敷 支部／安全配慮義務 違反を認定／相殺 5 割 ／5, 200 万円／双方控 訴 ④	広島高裁岡山支部に 係属／12. 10. 2 和解 (会社側謝罪、和解金 1 億 1, 350 万円) ⑫		
道路工事作 業所長事案	10. 7. 16 札幌地裁／注 意義務違反を認定／ 過失相殺なし／9, 160 万円／控訴なし：確定 ⑤			
保育所保母 事案	9. 5. 26 神戸地裁／自 殺との因果関係を否 定／原告控訴 ②	10. 8. 27 大阪高裁／安 全配慮義務違反を認 定／相殺 8 割／1, 150 万円／会社側上告 ⑥	12. 6. 27 上告棄却等 ⑪	
広告代理店 事案	8. 3. 2 東京地裁／会社 の使用者責任を是認 ／過失相殺なし／1 億 2, 600 万円／双方控訴 ①	9. 9. 26 東京高裁／会 社の使用者責任を是 認／過失相殺 3 割／ 8, 900 万円／双方上告 ③	12. 3. 24／会社の使 用者責任を是認／過 失相殺に関する高裁 判決を破棄・差戻し ⑦	12. 6. 23 和解(会 社側陳謝、賠償金 1 億 6, 800 万円) ⑩
ソース製造 作業員事案	12. 5. 1 広島地裁／安 全配慮義務違反等を 是認／過失相殺なし ／1 億 1, 100 万円／会 社側控訴 ⑧	控訴取下げ ⑨		

注) 1. 表示内容は、判決年月日、判決裁判所、賠償責任についての判決内容、過失相殺についての判決内容、賠償額、上訴の有無となっている。

その後についても、安全配慮義務の範囲が拡大する傾向にある中であって、健康管理に関わる事案についても、安全配慮義務を問われる判例は増加の一途をたどっている。中でも最近の事案ではメンタルヘルスの問題が多くなっていることに注意を払っておく必要がある。

労働者の健康について事業者が配慮しなければならないことの基本は、労働者を就業させる際に就業に関係する健康障害の発生や悪化する可能性が高いかどうかを予見する義務（危険予知義務）と、可能性が高いのであればこれを避けるべき義務（結果回避義務）をきちんと果しておくことが求められているということである。

注) 2. 末尾○内の番号は、判決、和解、取下げの時期の順序

出典: 中央労働災害防止協会調査研究部「最新安全衛生関係 裁判例動向」; 「働く人の安全と健康」Vol. 2 No. 1 2001 (69)

6 精神障害等の労災認定

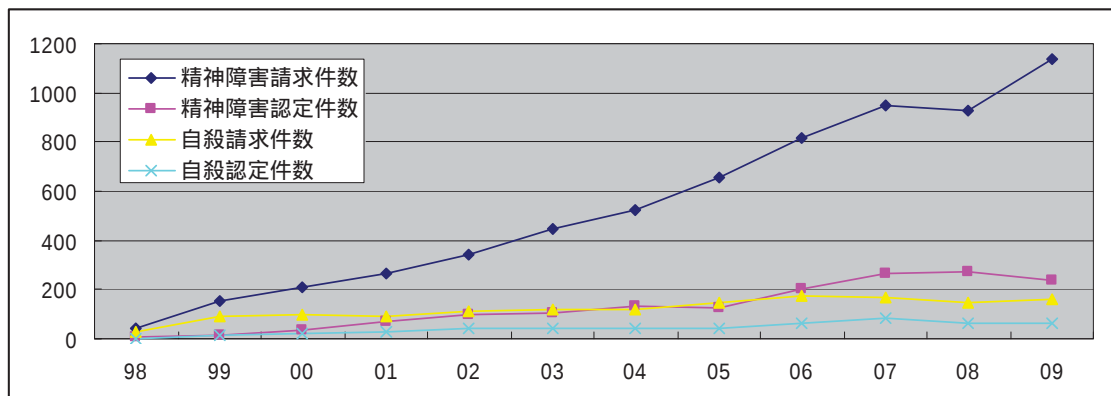
(1) 労災認定の判断指針の見直しと労災補償の状況

平成 11 年 9 月に出された労働省労働基準局長通達「心理負荷による精神障害等に係る業務上外の判断指針について」（平成 11 年 9 月 14 日基発 544 号・545 号）は、メンタルヘルス不調及び自殺に関する業務上外の判断基準を全面的に見直し、一定の要件を満たす者については、労働者災害補償保険法の補償対象とすることが明示された。従来、例外的にしか認められなかったメンタルヘルス不調が業務上と判断される場合があるということは、例えば、労働者の自殺についても、事業者が無関心でいることが許されなくなったことを示し、業務と密接な関係を有する自殺については、事業者の管理責任が問われるようになったということである。

また、平成 13 年 12 月には、脳・心臓疾患の業務上外の判断基準を変更する厚生労働省労働基準局長通達（平成 13 年 12 月 12 日基発第 1063 号）が出され、発症前概ね 6 カ月間の過重な業務負荷を評価の対象として加えること、特に時間外労働（1 週間当たり 40 時間を超える部分）が、発症前 1 カ月間に概ね 100 時間を超える場合、または、発症前 2 カ月間ないし 6 カ月間にわたって 1 カ月あたり概ね 80 時間を超える場合は、業務と発症の関連性が強いと評価できることが明示された。

これらの労災認定に係わる業務上外の判断指針が公表されて以降、精神障害等による請求件数が年々増加している。最近の精神疾患に係る労災補償状況を図 4-21 に示しておく。

図 4－2 1 精神障害の労災補償状況の年次推移



注：自殺には未遂を含む。

認定件数は、当該年度に請求されたものに限るものではない。

厚生労働省労働基準局統計

平成 21 年 4 月の労働省労働基準局長通達「心理負荷による精神障害等に係る業務上外の判断指針の一部改正について」（平成 21 年 4 月 6 日基発 0406001 号）は、およそ 10 年前の、平成 11 年 9 月に出された労働省労働基準局長通達「心理負荷による精神障害等に係る業務上外の判断指針について」（平成 11 年 9 月 14 日基発 544 号・545 号）の負荷の内容を見直したものである。

見直しの趣旨・背景については、「労働環境の急激な変化等により業務の集中化による心理的負荷、職場でのひどいじめによる心理的負荷など、新たな心理的出来事が認識され、評価表における具体的出来事への当てはめが困難な事案が少なからず見受けられる」として、「職場における心理的負荷評価表」に新たな具体的項目が 12 項目追加され、さらに 7 項目の具体的項目が修正されている。

なお、「職場以外の心理的負荷評価表」も 1 項目新たな具体的項目が追加されている。

（2）労災認定に係る心理的負荷の評価

この指針の基本的な考え方については、精神障害の発病の有無等を明らかにしたうえで、業務による心理的負荷、業務以外の心理的負荷、個体側要因の各事項について具体的に検討し、それらと当該労働者に発病した精神障害との関連性について総合的に判断するというものである。

その判断の要件が、次のとおり示されている。

- ① 対象疾病が国際疾病分類で分類されている精神障害を発病していること
- ② 対象疾病の発病前 6 カ月間に、客観的に当該精神障害を発病させるおそれのある業務による強い心理的負荷が認められること
- ③ 業務以外の心理的負荷及び個体側要因により当該精神障害を発病とは認められな

いこと

判断の要件のうち、②の「対象疾病の発病前6カ月間に、客観的に当該精神障害を発病させるおそれのある業務」があったか、「強い心理的負荷が認められる」とはどのようなことなのかは、精神障害等の労災認定はもとより職場でメンタルヘルス対策を進めるうえで参考になる出来事として、平成21年4月6日基発0406001号の別表1『職場における心理的負荷評価表』（表4－5）に列挙されているので説明を加える。

表４－５ 平成 21 年 4 月 6 日基発 0406001 号「心理的負荷による精神障害等に係る業務上
外の判断指針について」（別表 1）

（注） 1．現行（平成 11 年 9 月 14 日付け基発第 544 号）からの修正部分を下線で表示（「心理的負荷の強度」の欄）
2．本改正で新たに追加した具体的出来事は★で表示

出来事 の類型	(1) 平均的な心理的負荷の強度				(2) 心理的負荷の強度を修正する視点
	具体的出来事	心理的負荷の 強度			修正する際の着眼事項
		I	II	III	
①事故や 災害の体験	<u>重度の病気やケガをした</u>			☆	被災の程度、後遺障害の有無・程度、社会復帰の困難性等
	悲惨な事故や災害の体験（目撃）をした		☆		事故や被害の大きさ、恐怖感、異常性の程度等
②仕事の 失敗、過 重な責任 の発生等	交通事故（重大な人身事故、重大事故）を起こした			☆	事故の大きさ、加害の程度、処罰の有無等
	労働災害（重大な人身事故、重大事故）の発生に直接関与した			☆	事故の大きさ、加害の程度、処罰の有無等
	会社の経営に影響するなどの 重大な仕事上のミスをした			☆	失敗の大きさ・重大性、損害等の程度、ペナルティの有無等
	会社で起きた事故（事件）について、責任を問われた		☆		事故の内容、関与・責任の程度、社会的反響の大きさ、ペナルティの有無等
	<u>違法行為を強要された</u>		★		行為の内容、強要に対する諾否の自由の有無、強要の程度、社会的影響の大きさ、ペナルティの有無等
	<u>自分の関係する仕事で多額の損失を出した</u>		★		損失の内容・程度、関与・責任の程度、ペナルティの有無等
	<u>達成困難なノルマが課された</u>		★		ノルマの困難性、強制の程度、ペナルティの有無、達成できなかった場合の影響等
	ノルマが達成できなかった		☆		ノルマの内容、困難性・強制性・達成率の程度、ペナルティの有無、納期の変更可能性等
	新規事業の担当になった、会社の建て直しの担当になった		☆		プロジェクト内での立場、困難性の程度、能力と仕事内容のギャップの程度等
	<u>顧客や取引先から無理な注文を受けた</u>		★		顧客・取引先の位置付け、要求の内容等
	<u>顧客や取引先からクレームを受けた</u>		☆		顧客・取引先の位置付け、会社に与えた損害の内容・程度等
	<u>研修、会議等の参加を強要された</u>	★			研修・会議等の内容、業務内容と研修・会議等の内容とのギャップ、強要に対する諾否の自由の有無、強要の程度、ペナルティの有無等
	<u>大きな説明会や公式の場での発表を強いられた</u>	★			説明会等の規模、業務内容と発表内容のギャップ、強要・責任の程度等
	<u>上司が不在になることにより、その代行を任された</u>	★			内容、責任の程度・代行の期間、本来業務との関係等

③仕事の量・質の変化	仕事内容・仕事量の大きな変化を生じさせる出来事があった		☆		業務の困難度、能力・経験と仕事内容のギャップ、責任の変化の程度等
	勤務・拘束時間が長時間化する出来事が生じた		☆		勤務・拘束時間の <u>変化の程度</u> 、 <u>困難度</u> 等
	勤務形態に変化があった	☆			交替制勤務、深夜勤務等変化の程度等
	仕事のペース、活動の変化があった	☆			変化の程度、強制性等
	職場のＯＡ化が進んだ	☆			研修の有無、強制性等
④身分の変化等	退職を強要された			☆	解雇又は退職強要の経過等、強要の程度、代償措置の内容等
	出向した		☆		在籍・転籍の別、出向の理由・経過、不利益の程度等
	左遷された		☆		左遷の理由、身分・職種・職制の変化の程度等
	非正規社員であるとの理由等により、仕事上の差別、不利益取扱いを受けた		☆		差別、不利益の <u>内容</u> ・程度等
	早期退職制度の対象となった	★			対象者選定の合理性、代償措置の内容等
⑤役割・地位等の変化	転勤をした		☆		職種、職務の変化の程度、転居の有無、単身赴任の有無、 <u>海外の治安の状況</u> 等
	複数名で担当していた業務を1人で担当するようになった		★		業務の変化の <u>内容</u> ・程度等
	配置転換があった		☆		職種、職務の変化の程度、合理性の有無等
	自分の昇格・昇進があった	☆			職種、職務の変化の程度等
	部下が減った	☆			職場における役割・位置付けの変化、業務の変化の <u>内容</u> ・程度等
	部下が増えた	☆			教育・指導・管理の負担の <u>内容</u> ・程度等
	同一事業場内での所属部署が統廃合された	★			業務の変化の <u>内容</u> ・程度等
	担当ではない業務として非正規社員のマネジメント、教育を行った	★			教育・指導・管理の負担の <u>内容</u> ・程度等
⑥対人関係のトラブル	ひどい嫌がらせ、いじめ、又は暴行を受けた			★	嫌がらせ、いじめ、暴行の <u>内容</u> 、 <u>程度</u> 等
	セクシュアルハラスメントを受けた		☆		セクシュアルハラスメントの <u>内容</u> 、 <u>程度</u> 等
	上司とのトラブルがあった		☆		トラブルの <u>内容</u> 、 <u>程度</u> 等
	部下とのトラブルがあった		☆		トラブルの <u>内容</u> 、 <u>程度</u> 等
	同僚とのトラブルがあった	☆			トラブルの <u>内容</u> 、 <u>程度</u> 、同僚との職務上の <u>関係</u> 等
⑦対人関係の変化	理解してくれていた人の異動があった	☆			
	上司が替わった	☆			
	昇進で先を越された	☆			
	同僚の昇進・昇格があった	☆			

(3) (1)の出来事後の状況が持続する程度を検討する視点（「総合評価」を行う際の視点）	
出来事に伴う問題、変化への対処等	持続する状況を検討する際の着眼事項例
○仕事の量（労働時間等）の変化後の持続する状況 ・ 所定外労働、休日労働の増加の程度 ・ 仕事密度の増加の程度	①恒常的な長時間労働が出来事以後にみられた ②多忙な状況となり、所定労働時間内に仕事が処理できず、時間外労働が増えた ③休日出勤が増えた ④勤務時間中はいつも仕事に追われる状況となった ⑤その他（仕事の量（労働時間等）の変化に関すること）
○仕事の質・責任の変化後の持続する状況 ・ 仕事の内容・責任の変化の程度、経験、適応能力との関係等	①ミスが許されないような、かなり注意を集中する業務となった ②それまでの経験が生かされず、新たな知識、技術が求められることとなった ③深夜勤務を含む不規則な交替制勤務となった ④24 時間連絡が取れるなど、すぐ仕事に就ける状態を求められるようになった ⑤以前より高度の知識や技術が求められるようになった ⑥その他（仕事の質・責任の変化後の持続する状況に関すること）
○仕事の裁量性の欠如 ・ 他律的な労働、強迫性等	①仕事が孤独で単調となった ②自分で仕事の順番・やり方を決めることができなくなった ③自分の技能や知識を仕事で使うことが要求されなくなった ④その他（仕事の裁量性の欠如に関すること）
○職場の物的・人的環境の変化後の持続する状況 ・ 騒音、暑熱、多湿、寒冷等の変化の程度 ・ 対人関係・人間関係の悪化	①対人関係のトラブルが持続している ②職場内で孤立した状況になった ③職場での役割・居場所がない状況になった ④職場の雰囲気が悪くなった ⑤職場の作業環境（騒音、照明、温度、湿度、換気、臭気など）が悪くなった ⑥その他（職場の物的・人的環境の変化に関すること）

☐ 職場の支援・協力等の欠如の状況 ・ 訴えに対する対処、配慮の欠如の状況等 ・ 上記の視点に関わる調査結果を踏まえ、客観的に <u>みて問題への対処が適切になされていたか等</u>	☐ ①仕事のやり方の見直し改善、応援体制の確立、責任の分散等、支援・協力がなされていない等 ☐ ②職場内のトラブルに対する対処がなされていない等 ☐ ③その他（職場の支援・協力等の欠如の状況に関する <u>こと</u> ）
☐ その他 (1)の出来事に派生する <u>状況が持続する程度</u>	

総合評価		
弱	中	強

- (注)
- ・ (1)の具体的出来事の平均的な心理的負荷の強度は☆で表現しているが、この強度は平均値である。また、心理的負荷の強度Ⅰは日常的に経験する心理的負荷で一般的に問題とならない程度の心理的負荷、心理的負荷の強度Ⅲは人生の中でまれに経験することもある強い心理的負荷、心理的負荷の強度Ⅱはその中間に位置する心理的負荷である。
 - ・ (2)の「心理的負荷の強度を修正する視点」は、出来事の具体的態様、生じた経緯等を把握した上で、「修正する際の着眼事項」に従って平均的な心理的負荷の強度をより強くあるいはより弱く評価するための視点である。
 - ・ (3)「(1)の出来事後の状況が持続する程度を検討する視点」は、出来事後の状況がどの程度持続、拡大あるいは改善したのかについて、「持続する状況を検討する際の着眼事項例」を評価に当たっての着眼点として具体的に検討する視点である。各項目は(1)の具体的出来事ごとに各々評価される。
 - ・ 「総合評価」は、(2)及び(3)の検討を踏まえた心理的負荷の総体が客観的にみて精神障害を発病させるおそれのある程度の心理的負荷であるか否かについて評価される。

これによると出来事を①事故や災害の体験、②仕事の失敗、過重な責任の発生等、③仕事の量・質の変化、④身分の変化等、⑤役割・地位等の変化、⑥対人関係のトラブル、⑦対人関係の変化、の類型に分けたうえで、個々の類型に具体的出来事の平均的な心理負荷の強度を3段階で評価することになっている。評価は、強度Ⅰを「日常的に経験する心理的負荷で一般的に問題とならない程度の負荷」とし、強度Ⅲを「人生の中でまれに経験することもある強い心理的負荷」としている。強度Ⅱは「その中間に位置する心理的負荷」としている。

これらの具体的出来事の態様を確認し、生じた経緯等を把握したうえで評価するが、「強度を修正する視点」については、具体的に示された「修正する際の着眼事項」に従って平均的な心理負荷の強度を基準により強いがあるいはより弱いかを評価して修正をしていく評価手法となっている。

また、「出来事後の状況が持続する程度を検討する視点（「総合評価」を行う際の視点）」については、「出来事に伴う問題、変化への対処等」を示すとともに、さらに「持続する状況を検討する際の着眼事項」が列挙されている。これは具体的出来事ごとに各々評価されるもので、出来事に伴う変化等がその後どの程度持続、拡大したか、あるいは改善したかを具体的に検討する視点である。

出来事の類型、具体的出来事、修正する際の着眼事項、出来事に伴う問題、変化への対処等、いずれも職場でメンタルヘルスに取り組む際のキーワードとなる出来事の項目である。

さらに、ここでは詳細は示さないが、この業務上外の判断指針には「自殺の取扱い」についても示されている。これによると、業務による心理的負荷によって対象となる精神障害が発病したと認められる者が自殺を図った場合には、精神障害によって正常の認識、行為選択能力が著しく阻害され、また自殺行為を思いとどまる精神的な抑制が著しく阻害されている状態で自殺が行われたものと推定し、原則として業務起因性が認められるとしている。

このように、業務上外の判断指針の中にもメンタルヘルスに取り組むキーワードがある。これを上手に活用すれば、より効果のある現実的な対策として取り組むことができると考えられる。