ポ

P A R T

Reportage

|規職員への対応)運用 組

愛知県名古屋市

る目 取材した。 のだった。今回はその運用の現状 題となってきた時流を受けての ルス対策が官民問わず、 する休職者の チェックを、 指針」 者の 施している。 全員を対象とした 名古屋市では、 義務化後 的に加え、 心 を出すなど、 の 健 平成18年度から の 康 増 精神疾患を原因と 対応などについて の保持増進のため 厚生労働省が 加 に歯止めを 市 長部局 メンタル ス 大きな課 ۲ の 毎 レ かけ

正 この 定だ は 結果を戻 スケジュ して 1 ル 11 で運用され る。 義 務

化

後

ストレスプロフィールのレーダーチャート

る

分析の レスチ るツー 改正労働安全衛生法におけるスト 0 る スト 3調査票」 問 「ストレスプロフィー 記診票に レス判定図」で示される。 工 ル 黒も、 であり、 ック制度で推奨され を使用。 は、 「職業性スト 同 調 個人および 周知 **晒査票に** ルー のとおり 付 ス簡 仕 随 集 7 事 す 4

なもの 生 は、 卜 一較できるようにして 一課安全衛生係主 です」という(資料1)。 果を点線 お 0) ス よび表形式で出 5 ŀ だが、 段 レ ーダーチ | 階評 スプロフィ で示 三価をレ 総 務 ヤ 事 局 Ì 最 職 力した一 1 Ì 0 1 いる ルは、 新 安 員 ダ は 藤 部 Ì 0 前 安 0 結 唯 チ 年 各尺 ż 全 般 ヤ が 果 度 衛 的

平成18年度の開始当初から

個人・職場双方への対応を実施

してい 刷 当 率 約 初 0 ことは不可 でし 封 や の安全衛生課だけで業務を回 は 1 対 方 3 0 象 入作業などは外部業者に委託 データの 85 者 万 6 %前後で推移してい 数 がは平 能であり、 00人にも及 0 入力・ 0 . 成 0 18 分析、 余、 年 間 度 己診票の び、 現 0 る。 封筒 崩 在

チ 個 工 改 接 人の気づきの促 正労働 指 ッ 環と職! ク制度では、 安全衛生 場 側 L 0 個 法 配 医師 人 0 慮 \sim ス 0 による 0 1 実 対 行 卮 ス

に間

診票の配付・記入・回

回収を行 月上旬

ス

1

スチェック

は、

毎

年

8

月

9

月

に集計

分

析し、

10

仕事でのストレスの原因と 考えられる因子 心理的な仕事の負担 あなたが感じている仕れ の適性度素 の対人関係でのスト 仕事のコント 最勝環境によるストレス ストレスによっておこる 心身の反応 PP#4V95 やを高いがあり EN/EN 不安感 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★ 仕事や生活の確認度は 関係からのサポート★ 家族や女人からのサポート# 平成27年度の結果 - - 平成26年度の結果 经務局職員部安全衛生課

この が、 ŋ 分 が への対応について見てみたい。 析を踏 組 求 名古 双方を実施してきた。まず み め 5 は努力義務とされて 屋 まえた職 れ 市 職 では開始当初 場 場環境改善 \sim 0 対 応 か 集 6.7 0

産業保健スタッフが面談 高ストレス者はまず

などセルフケアに関するちょ ととも 職 員 に は、 IJ ス ´ラッ 卜 レ クス法 スプロ フィ や つ 睡 ع 眠

口

と判 窓口 することとなっ が送付される。 のご案内」、 ス なく外部委託して ハチェ 案内される窓 産 定さ 臨床心理士2 業保健 B 含 ッ ク n まれる。 スタッ 0 た場合は、 および相談窓口 結 て 果、 \Box 人の お フによる ただし、 いる庁外 は ŋ 高 計 原 ス 1 則 内 保 11 健 面 ス だ 人 0 の 庁内 ス者 0 師 談 } 相 け 案 ス 9 を 談 で 内

総務局職員部安全衛生課主査の藤原啓子さん(左)と、同課安全衛生係主事 の安藤唯さん

> を送付 れてい 判定する。 え産 実 ス 目 度 施 や身 業 のう が る。 医 高 体 ź, 面 77 的 と判定され 面 スト 希 接 望者に 談 に 面 では 談 つ レ ス項 な 時 げ 0 В 対 るか D 状 L た 目 I 人 態 7 で ĸ ス 否 b 実 II 案内 施 か 卜 踏 を ま を

した情

報

を掲載し

た

っセ

ル

フケア

する予定だ。 この仕組み は 義 務 化 後 ₽ 継 続

2 % 者は、 判定される人の割合は、 対 象者 現 産 在 業保健スタ 程 さらにその1割程度という。 度、 産業 高スト 産業医による面 保 ッフおよび産業医 健 ス レス者) 夕 ッ 受検 フ 接 ٤ 面 実施 者 L 談 て 0

簡易

調

査票の心理ストレス反応項

タッフで対応する。

この「産業保健スタッフ面談」

は

マニュ $\hat{\varphi}$ れる評 おり 厚 程 0 《更することが可 生 + 度 マ 0 づくスト ニュ 一労働 Ó 査 状 が ャ 対 価基 の藤 基 況により、 高 ア 応 パシティ め ア ル 準 スト 省 は 総務局 ĺ 準の例を示してい 原啓子さんは、 で 0 精 は 行っ ス レ で 17 ス者として判定 チ 労 は、 か 「それぞれ つ 能 7 職 該当者の 工 働 5 ぱ 安全衛 ۲ ر 員部安全 受 ッ 17 く予 とも この 検 ク ٤ 者 制 「従来ど ζ) 定 示し 割 0 ō 度 生 件 る。 う 実施 衛 合 事 法 10 が 業 さ

> 恵まれ 語 は 体 産業医を6人委嘱して 5 る。 いえない 制 なみに名古屋 を考えると、 た体制だが のです」 必ずしも十 市 と藤原さん は、 非常勤と ζ, る。 精 神 分と 科 17 見 は う

判定図を基に課長研修を実施 その成果を事例集にまとめる

て ر د ۲ 次 に 職 場 0 対 応 に つ 61 て見

る 屋 る るため、 判 フ 全 管 各 になるようにして結果を返し くとも ス判定図) 集団 よう 定図は、 体とをひと目で比較できるグラ 市 理 管 (資料2) 職 0 理 場 推奨され 10 分析 が 職 できれ 合は職場 自 人以上の に は、 個 0 分 配 も配られる。 治結果 人差の影響を排 0 付さ 部・課ごとに出され ば 20 部 てい 単 集 れる。 仕 下位で10 入以 るため、 可 課の結果と市 を対 事 Ĺ の ちなみに 併せ 象 ス 人以 名古 るとす そ 除 少 1 て

を持ち寄り、 などの課長級職員が判定図やグラフ ークを行う 結果が出た後 意見交換やグ 職場ストレス対策 は ハイリスク職 ĺ 1 研

している。

内容などを「職場環境改善 まえ各職場で改善策を実施 各課長は研修終了後、 修 ト」(資料3)に記入、安全衛生 が 毎 年 実 **)施され** ている。 その結果 L まとめ ま を踏 改

た

に提出する。

セ 環境改善の事例集」を作成。 事 としてまとめ、 対策研修でも活用する。 レクトして、 例 ワークで公開するとともに、 安全衛生課ではこれを基に、 広く参考になりそうな事例 毎年追加していきま 次年度の職場スト 斬 庁内ネッ 「職場 冊子 新



BDI- II (ベック抑うつ質問票): 世界的に最も広く使用されている自記式抑うつ評価尺度。過去 2 週間の状態についての 21 の質問により、抑うつ症状の重症度を短時間で評価する。

資料3

職場環境改善 まとめシート		所属		
		ft.6	(職員委号)
自職場のストレスフルな問題とストレス低減のための対策				
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
上間としてやること	部下に推示する。	- 8		=
				- 1
				- 1
				- 1
				_
自職場のストレスフルな問題とストレス促滅のための対策				
				- 1
				- 1
				- 1
上間としてやること	部下に指示する。	- 6		-
246667666	B F 1-38-7-9-3			\neg
				- 1
				- 1
				- 1
				_

現物は A4 判。「職場ストレス対策研修」の結果を踏まえ、実際に行った職場 環境改善策について、課長職級が記入する。

資料 4 「事例集」の構成

5つの大項目と、それに付随する複数の小項目から成り、各小 項目に毎年度、「まとめシート」からセレクトされた対策が追加さ れていく。

■「仕事の量」へのアプローチ編

残業を減らす/業務内容を整理する/仕事の可視化により、計画的に 事務をすすめる/業務量を平準化する/作成資料を減らす

[2] 「仕事のコントロール」 へのアプローチ編

情報の共有により、仕事のコントロールに努める/情報を正しく伝達し て仕事をコントロールさせる/窓口担当者の負担感を軽減する など

3 「上司の支援」アップのためのアプローチ編

不在がちな上司の動向を把握する/上司に相談しやすい雰囲気をつく る/休暇の取得日数を増やす/休暇が取得しやすい職場環境にする など

4 「同僚の支援」アップのためのアプローチ編

課内他係の仕事の状況を知る/人数が多い職場で意見をまとめる/ 課内の職員の動向を把握する など

6 その他の観点からのアプローチ編

快適な職場づくりのための一歩/書類を取り出しやすくする/働きやす い職場環境づくり/窓口業務の流れを効率的にする など

おり 改善策を見 0 原さん。 の参考に 誕 (資料 生 日 職者数 市 長部 局 は 0 精

して

Ł 敀

て

11

・ます

事

例

集

は 5

参

考にした

61 と藤

つけ

やす

17

構成となって

休

暇

取得

促進のため、

す。

職場

何

か

問

題

心が起

きたときに

良

事 で

が例を探り

対

応

層別 スチ 以降、 0 ラインケア研修なども含め 個 ゙エ れ 研 横ば わず 修 ッ に ク 5 ζ) 集 0 組 か て藤 を続けて み 4 実 20 な 神 施 込 が 原さんは、 0 に加 んで 21 疾 5 0 患を原因とする 対 b 61 61 応 え、 両年度をピ 減少 . る。 る そして セ チ に 「ス ル エ 転 た ッ 1 ク

が

気

相

談

きるよう、

管

理

職

屋

0 軽

ド

-アを開い

けて

、おく」

|などと

13

9 0

た、 部

ちょつ

とした工夫が並んで

ζ,

活

用などを予算措置も含

|めて検

いう

もら

えるよう工夫して

61

る

部

下

詖

と称

して自分の

誕生日

は

休

んで

チェックに加 研修などで効果を上げる

で義務化後も運用できそう 合的 応 ځ 雇 6 おり、 スチ で精 用 部 以 ただ、 上見てきたと としてい な取 局 職 ゙エ 員 課題もある。 現 ックの対象外だっ 杯 0 ŋ であ 場 状 0 組 放 合 みの 0 るた 体 応 お 成果 制 ほ * **☆**である。 ŋ め ぼ これまで 小かもし 現状 、名古屋· は 外 正 た非 部 0 職 前 機 員 仕 n 市 Ó 正 ス ま 関 述 組 忟 規 0 7 せ 0

資料 5 「事例集」の内容

[3] 「上司の支援」アップのためのアプローチ編・「休暇が取得しやすい環境にする」より

● 改善前の状況

休暇を取得すると他の職員に迷惑がかかるとの思いから、休暇が取 りにくい雰囲気がある。

2 ①の改善策

用事がないと休暇を取得しなかったが、「リフレッシュ」名目で全 員に強制的に休暇を割り振った。

3 改善実施後の職場の変化

出勤している職員は大変になったが、平等に休暇が取得できること でリフレッシュできたとの声が聞かれた。また、年末年始に絡めて休 暇を割り振ったため、長期の休みが取得できた。

<事例>

● 改善前の状況

なんとなく休暇が取りにくい雰囲気があり、職場全体として年間の 年次休暇取得日数が少ない。

2 0の改善策

各職員に各月毎に取得する休暇の計画を立てるよう指示し、気兼ね なく休暇が取得できる雰囲気作りを進める。

3 改善実施後の職場の変化

休暇取得日数が増えた。また、メリハリを持った効率的な業務遂行 に繋がった休暇の取得日数が向上するともに、残業時間数も減少し た。