

2015 健康的な職場づくりプラン

- ・ ストレス管理研修、職場活性化研修
- ・ 職場改善プロジェクト

企画書 (共096)

(株)日本マネジメント協会 企画部
〒550-0003 大阪市西区京町堀 1-9-10
TEL06-6444-4881 FAX06-6444-1307
kikaku@jmi-web.co.jp

■はじめに

改正労働安全衛生法によって、労働者50人以上の事業所では、2015年12月から毎年一回全労働者に対して「**ストレスチェック**」を実施しなければなりません。

■ストレスチェックとは

ストレスに関する質問票(※)に労働者本人が記入し、それを集計・分析することで、本人のストレスがどのような状態にあるのか調べるものです。

※3ページから厚生労働省推奨の「**職業性ストレス簡易調査票(57項目)**」を掲載

■ストレスチェックをなぜ実施するのか

労働者が自身のストレス状態を知ること、ストレスを溜めすぎないように対処したり、医師の面接を受けて助言をもらったり、会社側はそれに基づいて仕事軽減などの措置を講じたり、職場改善へつなげたりすることで、「うつ」などのメンタルヘルス不調を未然防止するためです。

■ どうやって進めるのか

	進め方	備考
1	会社として ストレスチェック 制度を導入・実施する旨の方針を示す	社内規定として明文化が望ましい
2	担当を取り決める ①全体の 事務局 （人事部、総務部など） ② ストレスチェック の 実施者 （配布・回収・集計等をする実務者） ③ ストレスチェック の実施者の 補助者 （配布・回収・集計等の補助） ④面接を担当する 医師	②医師、保健師などから選定（外部委託可） ③誰でもよい（外部委託可） ①～④は兼任可
3	事前に以下について取り決めておく ①質問票と実施時期（スケジュール） ②どのようなチェック結果をもって「ストレスが高い」と言うのか（基準） ③面接指導を受けたい労働者は、どのように事務局へ申し出るか ④集団分析の方法 ⑤ ストレスチェック 結果の保存者と保存方法	
4	事務局（または実施者または補助者）は、質問票を労働者に配布する	
5	実施者（または補助者）が、記入済み質問票を回収する	第三者、人事権保有者が質問票を閲覧してはダメ！
6	実施者が、回収した質問票を分析し、「高ストレス」に該当する労働者を選ぶ	
7	実施者が、全労働者にチェック結果を通知する。結果は「医師の面接指導が必要」「高ストレス」「その他（ストレスの程度で表す）」に分かれます	
8	事務局は、「医師の面接指導が必要」とされた労働者の申し出があれば医師にそれを依頼する	チェック結果通知後1カ月以内に申し出る
9	事務局は、面談結果に基づく医師からの意見を聴いて、労働時間短縮など就業上の措置を実施する	
10	実施者は、10人以上の一定集団（部署、階層など）ごとに ストレスチェック の結果を集計・分析し、事務局へ提供する	努力義務。 5ページ以降、当社からのご提案掲載
11	事務局は、集団ごとの集計・分析結果を踏まえて職場環境の改善を図る。	
12	ストレスチェック 結果については、実施者（または補助者）が保存をする。医師面接指導結果については、 <u>事業所が5年間保存する。</u>	労基監督署への提出義務もあり

■ 健康的な職場づくりへ

ストレスチェック制度は、「労働者の個人情報保護されることで、労働者が安心して受けられ、結果として適切な対応や改善につなげることができる仕組み」ですので、事業者としては真意をよく受け入れ、どうせやるからには義務的に最小限だけで済ませず、もう少し“改善”に重点を置いて「健康的な職場づくり」プランへ取り組むことはいかがでしょうか。

☆厚生労働省の推奨する「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」

A	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に○を付けてください。	1：そうだ 2：まあそうだ 3：ややちがう 4：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

B	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に○を付けてください。	1：ほとんどなかった 2：ときどきあった 3：しばしばあった 4：ほとんどいつもあった
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	落ち着かない	1-2-3-4
13	ゆううつだ	1-2-3-4
14	何をするのも面倒だ	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	仕事が手につかない	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	体のふしづしが痛む	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

C	あなたの周りの方々についてうかがいます。 最もあてはまるものに○を付けてください。	1：非常に 2：かなり 3：多 少 4：全くない
	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？	
	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？		
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きいてくれますか？		
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	

D	満足度について	1：満 足 2：まあ満足 3：やや不満足 4：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

■当社からのご提案

①ストレス管理研修

すべての労働者に対して有効です。通常 2～3 時間で構成します。部署別や階層別実施でも構いません。

日頃からのストレスとの付き合い方等を紹介し、自分でできるリラクゼーション法も実習します。ストレスチェック結果判明後にこれを実施してもよいのですが、むしろこの研修を全労働者に受けさせて、その中でストレスチェック質問票を配布し回収しても一石二鳥かも知れません。

内 容 案	
I ストレスとは	
1. ストレスとは ～ストレス反応とストレッサー	
2. 誰もが抱えているストレス	3. ストレスへの理解
II 日常的に行うストレス解消法	
1. ケアのいろいろ ～セルフ、ライン、スタッフケア	
2. 自分でできるケアの紹介	3. リラクゼーション実習
III 組織の中のストレス	
1. こんな時には相談を	
2. 会社の用意しているストレス対策を活用しよう	

②職場活性化（メンタルヘルス向上）研修

必ず管理者層と一般層を分けてクラスを編成します。どちらも 1 日程度で構成します。

ストレスやメンタル不全の原因が「職場環境」にもあると仮定して、それを変えていくためにさまざまな改善案を考案し実施につなげるという非常に前向きな研修です。

内 容 案	
I メンタルヘルスとラインケア	
1. メンタルヘルスとは	
①事例紹介 ～職場におけるメンタル不全の発生	
2. ラインケアとは（管理者向け）	2. セルフケアとは（一般職向け）
①ラインケアの基本と重要性	①セルフケアの基本と重要性
②組織的な対応	②組織のメンタルケア体制を知る
③職場環境等の評価及び改善の方法	③職場でストレスをためないように
④部下への配慮	
II 職場活性化手法による職場改善への考え方と取り組み	
1. 職場とは、職場の形成要因とは、職場を変えるとは	
2. 職場に最も影響を与える要素は職場長（管理者向け） ～長が変われば職場が変わる	
（2. 職場に影響を与えているのはヒト（一般向け））	
3. 理想の職場を作るためにできること	
①ヒト（コミュニケーション）、モノ、ルールの見直しで“風通しの良い職場”を	
②明日から実践する職場活性化計画	

職場活性化とは

理想の職場（風通しの良い職場）とは「メンバー全員が進んで自らの能力を出して成果が挙がっており、かつ明るく楽しく誰もが満足する職場」のことで、その実現へ向けて職場活性化手法を用います。すなわち、職場は大きく①ヒト ②モノ ③ルール で構成されており、①～③それぞれをより良く変えることで、職場をより良くしようという考え方の応用です。

- ①ヒトの良し悪しは、その大部分が職場長や次長、管理者によって決定づけられます。特に管理者の部下へのコミュニケーションは、職場構成メンバーに大きな心理的影響を与えます。
- ②モノというのは、例えば職場レイアウト、陽当たり、エアコン位置、OA 機器の設置場所、使い勝手…など空間的・物理的要素のことで、特に内勤者にとっては、終日入室する事務室の環境要素から、自身のメンタル状態やストレスに大きな影響を受けるのです。
- ③ルールというのは、職場長や管理者では絶対に部下のストレスの原因だとは気づかない要素です。例えば「上司より先に退社してはいけない」「始業時刻の60分前に出社」「月末は残業が当たり前」…などという不文律があり、なおかつ上司側がそれを暗黙のうちに部下側に強要している限り、その職場が活性化することは永遠にありません。

「職場活性化研修」は上記①～③の観点から、具体的に職場を変える方策を考案する研修です。


③職場改善プロジェクト

有志もしくは選抜によって事務局直轄に作るワーキングチームによる小集団活動です。従業員規模に応じてですが、10名程度集まると結構な有効性や強制力が出てきます。

主に「職場活性化（メンタルヘルス向上）研修」で策定された「職場活性化計画」を実現させるための活動を行います。

具体的には、毎月の会合で向こう1か月間の活動詳細を決めていくイメージです。当社コンサルタントが介入し、ワーキングチームの指導に当たります。

■担当講師の一部ご紹介

すべてを有する者 田中義和 (たなかよしかず。昭和33年生)
大阪市立大学商学部卒業後、イズミヤ株式会社へ入社。労働組合中央執行委員として専従。退任後は、数店舗のマネジャーを歴任。その後カウンセリング等のスキルを習得し2002年に社会保険労務士開業登録。またキャリアコンサルタントとして求職者向けの各種セミナーも担当。2005年より当社の登録講師。労務→人事制度→人材教育→ヒューマンスキルと、関連する専門ジャンルへ次々と活躍の場を広げた多才な講師。

【保有資格】 ・社会保険労務士 ・行政書士 ・DCアドバイザー ・ファイナンシャルプランナー (CFP) ・キャリアコンサルタント ・JST基本コース指導員 ・兵庫県労働審判員
【専門分野】 「人事諸制度等の立案・構築指導および研修」、「労務管理及び関連法規について」、「メンタルヘルスケア、ストレスマネジメント、カウンセリング」、「ライフプラン、キャリアプラン」、「コーチングなどのヒューマンスキル」、「就業・就職コンサルティング、指導、セミナー」 など
【主な実績】 防衛庁、国土交通省、兵庫県、奈良県、大阪市、国民健康保険団体連合会、大阪府信用組合協会、兵庫県信用保証協会、大阪ガスグループ企業などで「コーチング」、「対人対応」、「メンタルヘルス」、「職場の問題解決」、「管理者」、「人事評価者」、「FA資格対策」など数多く研修を実施

ハイレベルな研修講師

江良恭子

(えらきょうこ。昭和32年生)

青山学院大学卒業。三菱商事(株)に入社し役員秘書として勤務した後、ECC国際外語学院専門学校や大学等にて「秘書検定、英語検定、面接指導」等の講師を担った。2011年より当社に講師登録。昨今の講師とは一線を画した感があり、まさに本家本流の研修講師である。秘書検定1級レベルは、ビジネスマナーのみならず、TA・コーチングなどコミュニケーション分野、セルフマネジメント分野、CS、コンプライアンス、メンタルヘルスなどをもカバーしており、いずれも高水準でエクセレント。



【保有資格】

- ・秘書検定1級
- ・英語検定準1級
- ・JSTトレーナー(人事院管理者)
- ・ビジネスコーチ
- ・教職
- ・メンタルヘルスI
- ・金融窓口実務勉強会(10時間コース)修了

【専門分野】

「新入社員」「秘書コース」「ビジネスマナー」「ビジネスモラル」「コミュニケーション」「ファンリテーション」「コーチング」「ワークショップ」「目標管理」「タイムマネジメント」「文章力向上」「発想企画力」「クレーム対応」「面接指導」「再就職支援」「採用面接官」「JST」「階層別研修(監督者層、係長他)」「ロジカルライティング」「メンタルヘルス」「コンプライアンス」「メンタルヘルス」「職場の活性化」「ストレス管理とコミュニケーション」など

【主な実績】

官公庁、一般企業(各業界)で多数の実績あり

花形インストラクター

大仲希美子

(おおなかきみこ。昭和34年生)

航空会社で客室乗務員として勤務後、平成7年からマナー講師、MCとして独立し、企業研修等で頭角を表わす。のちに(株)コーディネーションフォーラムの講師として多数の研修を担当し、名を轟かせた。また後続のマナー講師を育てる教官としても多数を輩出。2012年より、かねてから親交のあった当社との講師直接契約を結び、花形インストラクターとして活躍中。



【保有資格】

- 産業カウンセラー
- キャリアコンサルタント
- 宅地建物取引主任者
- 秘書検定準1級
- サービス接客検定2級

【専門分野】

ビジネスマナー研修、新入社員研修、電話応対研修、受付・インフォメーション研修、コミュニケーション研修、クレーム対応研修、CS研修、コンパニオン研修、販売員研修、秘書研修、秘書検定対策、話し方講座、就職活動対策、面接対策、就業支援、キャリア研修、アナウンス全般、ナレーション全般、メンタルヘルス研修、職場活性化、ストレス対策研修等

【主な実績】

関西電力、関電グループ企業、武田薬品工業、大阪ガス、大阪ガスグループ企業、JRグループ企業、ホテルグランヴィア和歌山、京都東急ホテル、六甲荘、造幣局、大阪市(財政局、都島区、付属病院、科学館等含む)、神戸中央郵便局、吹田郵便局、徳島郵便局、甲子園大学、京都光華女子大学、神戸電子専門学校、コンピュータ総合学園HAL、阿南共栄病院、八文字会計事務所、介護福祉施設、法律事務所、京都経済総合研究所、弥生会館、佐々木建設工業株式会社、アップル薬局 ほか多数

関西ビジネスマナー界をリードする！

寺 嶋 康 子

(てらしまやすこ。昭和31年生)

藤沢薬品システム部にてSE・プログラマーとして勤務後、科学万博リーダークンパニオン、百貨店インフォメーションチーフ、洋菓子メーカー社長秘書、人材教育会社の教育プロジェクトチーム課長などを歴任し、1992年にofficeTERRAを設立。マナーや新人教育では、長く関西の講師陣をリードしている生粋のインストラクターで、毎年シーズンには予約が殺到する。2009年の当社講師登録以降も相変わらずの人気ぶり。



【保有資格】 産業カウンセラー

【専門分野】

ビジネスマナー、新入社員研修、接客接客研修、電話応対研修、秘書研修、受付・インフォメーション研修、コンパニオン研修、キャリアデザイン研修、キャリア支援、就職・面接対策、秘書検定対策、業務改善マニュアル作成、ストレス管理、メンタルヘルス 等

【主な実績】

関西電力、大阪ガス、住友生命、ダイエー、ダイキン工業、パナソニック電工、鴻池運輸、朝日新聞、アデコ、JA、郵便局、甲南女子大、流通科学大、大学コンソーシアム京都、海上保安庁、名古屋法務局、大阪市、泉州地域地方自治講究会、交野市ほか多数で【接客マナー、リーダークンシップ、プレゼンテーション、階層別、中途採用者、コミュニケーション、市民応対、コーチング、セクハラ、電話応対 等】の研修を実施。

天衣無縫のサウスボー

竹 内 朋 恵

(たけうちともえ。昭和40年生)

橘大学卒業後テレビ業界で起業。2006年にキャリアコンサルタントの資格を取得し、講師活動を始める。公的団体にて再就職や女性のキャリア支援を担当するうちに学生の就業支援などにテーマを広げ、2008年には当社へ講師登録し企業内教育へ歩み出た。研修トレーナーとしてのセンス抜群で、トップ人気の不動のセンタープレーヤーとして幅広いテーマの研修を担当している。



【保有資格】

- ・キャリアコンサルタント
- ・産業カウンセラー
- ・ホームヘルパー1級
- ・TAインストラクター
- ・金融窓口実務勉強会(10時間コース)修了

【専門分野】

NLP、コーチング、交流分析(TA)、問題解決、CL(建設的生き方)、セルフマネジメントCS、クレーム対応、コミュニケーション、プレゼンテーション、アサーション、人間力ビジネスマナー、キャリアデザイン/カウンセリング、ストレス管理、職場活性化、人事面接・採用コンサルティング 等

【主な実績】

- ・長野県労金、北陸労金、大阪府信組協会、北陸三県信組協会、ミレ信組、JA信連、単位JAほかで、「窓口担当者、店舗覆面調査、店舗サービス向上、クレーム対応、階層別、窓口リーダークン」等
- ・人事院近畿事務局、滋賀県市町村職員研修センター、京都市、佐賀県、大阪市(各部署)、岬町、国保連合会(各県)、リバティ、ワナップ、大同ハーティック、神戸新交通、K-BIT他多数

本プランに関するお問い合わせは

(株)日本マネジメント協会 企画部

06-6444-4881

kikaku@jmi-web.co.jp