

川崎市教育委員会ストレスチェック制度の実施に関する要綱

第1章 総則

(要綱の目的・変更手続き・周知)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号。以下「規則」という。）、その他の法令の定めによるストレスチェック制度を川崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

2 川崎市教育委員会ストレスチェック制度とは、厚生労働省の示したストレスチェック制度を、教育委員会に適した運用に変更したものであり、併せてストレスチェックの調査項目は、厚生労働省の示した調査項目に必要な項目を追加したものをいう。

3 この要綱を変更する場合は、教育委員会内の安全・衛生委員会（以下「安全衛生委員会等」という。）において調査審議を行い、その結果等に基づいて変更を行う。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

4 教育委員会は、本要綱の写しを庁内に配布又は庁内掲示板に掲載することにより、適用となる全てのストレスチェックの対象者に対して事前に周知を行う。

(適用範囲)

第2条 この要綱は、次に掲げる職員（以下「職員等」という。）に適用する。

- 一 職員のうち定期健康診断の対象となる職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。）
- 二 他都市等からの派遣職員

(制度の趣旨等の周知)

第3条 教育委員会は、庁内掲示板に次の内容を掲示するほか、本要綱を職員等に配布又は庁内掲示板に掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を周知する。

- 一 ストレスチェック制度は、職員等自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を目的とはしない。
- 二 職員等がストレスチェックを受ける義務ではないが、専門医療機関に

- 通院中などの特別な事情がない限り、全ての者が受検することが望ましい。
- 三 ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、個人のストレスチェックの結果は事業者である教育委員会には情報が提供されない。したがって、ストレスチェックを受検するときは、正直に回答することが重要である。
- 四 本人が面接指導を申し出た場合に、教育委員会が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはない。

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当者)

第4条 ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、教育委員会事務局職員部給与厚生課職員とする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施者は、川崎市医務監、産業医、保健師又は厚生労働大臣が定める研修を修了した看護師若しくは精神保健福祉士（以下、「保健師等ストレスチェック実施者」という。）及びストレスチェックの委託業者の医師及び保健師とし、川崎市医務監を実施代表者、その他の実施者を共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、教育委員会事務局職員部給与厚生課の職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。なお、保健師等ストレスチェック実施者は、実施事務従事者を兼ねることができるものとする。

- 2 教育委員会事務局職員部給与厚生課の職員であっても、職員等の人事に関して権限を有する者は、ストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事させてはならない。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく医師の面接指導は、原則として産業医が実施する。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、概ね7月から9月頃に設定し、毎年度1回実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、派遣職員も含む原則毎年度4月1日現在の在職者を対象に実施する。ただし、他都市等からの派遣職員のストレスチェック結果は、原則、集団ごとの集計・分析の目的のみに使用する。また、ストレスチェックの実施時まで採用、退職、休業、復職等の事案が発生した場合は、対象者の追加、削除等適宜対応する。

(受検の方法等)

第10条 職員等は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、設定された期間中にストレスチェックを受検するよう努めるものとする。

2 ストレスチェックは、職員等の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、職員等はストレスチェックにおいて自身のストレスの状況をありのままに回答するものとする。

3 教育委員会は、できる限り全ての職員等が受検するよう、ストレスチェックを受けた者のリストを実施者から入手する等の方法により、受検状況について把握を行う。なお、実施者が、受検した者のリスト等、ストレスチェックの受検状況の情報を教育委員会に提供するに当たっては、職員等の本人同意を得る必要はないものとする。

4 ストレスチェックの受検の勧奨方法については、前項の方法で受検状況を把握した後に、未受検者に対して、実施事務従事者又は各職場の管理監督者等を通じて、封書等により受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第11条 別添の調査票のとおり、個人のストレスに関する57項目と、組織分析に活用する23項目からなる「新職業性ストレス簡易調査票」を活用してストレスチェックを実施する。

2 1人1台の計画配置パソコンの利用環境にあり、かつ、インターネットに接続可能である者は、ウェブを活用して行う。それ以外の者は、紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12条 調査票に基づくストレスの程度の評価方法については、ストレスチェックに基づくストレスの程度の評価を実施者に行わせるに当たり、点数化した評価結果を数値で示すだけでなく、ストレスの状況をレーダーチャート等の図表で分かりやすく示す方法により行わせるよう努めるものとする。

2 面接指導の対象とする高ストレス者を選定する基準については、次の①又は②のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定する。この場合の具体的な選定基準は、実施者の意見及び安全衛生委員会等での調査審議などを踏まえて、決定する。

① 調査票のうち、「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が高い者

② 調査票のうち、「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が一定以上の者であって、かつ、「職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目」及び「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」の評価点数の合計が著しく高い者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で本人宛てに封筒に封入し、紙媒体で配布する。なお、職員等の個人宛てに通知されるのは、個人のストレスに関する57項目の分析結果のみとする。

(セルフケア)

第14条 職員等は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(個人のストレスチェックの結果の提供)

第15条 個人のストレスチェックの結果は、事業者である教育委員会には提供されないが、その結果に基づき適切な保健指導が必要となる場合も想定されることから、実施者及び実施事務従事者のみに限定して閲覧権限を付与するものとする。

(ストレスチェックを受検するのに要する時間の取扱い)

第16条 ストレスチェックの受検に要する時間は、業務時間として取扱う。

- 2 原則として業務時間中にストレスチェックを受検するものとし、管理監督者は、職員等が業務時間中に受検することができるよう配慮しなければならない。

第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第17条 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると選定された者が、医師の面接指導を希望する場合は、庁内掲示版等に掲載された別紙第1号様式「面接指導申出書」に入力または記入し、電子メール又は庁内のてい送便にて、実施事務従事者宛てに送付する。

- 2 医師の面接指導を受ける必要があると選定された者のうち、面接指導の申出を行わない者に対しては、ストレスチェックの実施者が、申出の勧奨を行う。なお、具体的な申出の勧奨方法については、ストレスチェックの実施者と協議の上、決定する。

(面接指導の実施方法)

第18条 面接指導の実施日時及び場所は、医師の面接指導を希望する者（以下「申出者」という。）からの申出を受け、実施事務従事者が、面接指導を実施する産業医及び申出者との業務の都合等を踏まえて、調整を行う。面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、速やかに設定する。なお、実施事務従事者は、申出者に実施日時及び場所を連絡する場合には、第三者に面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

- 2 連絡を受けた申出者は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、その服務は出張として取り扱う。管理監督者は、申出者が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮するとともに、面接指導の対象者であることが第三者に知られることがないようプライバシーの確保にも配慮しなければならない。
- 3 教育委員会は、職員等の勤務の状況及び職場環境等を勘案した適切な面接指導が行われるよう、あらかじめ、面接指導を実施する産業医に対してその者に関する組織分析に活用する23項目を含むストレスチェックの全項目の結果、労働時間、労働密度、深夜業の回数及び時間数、作業態様並びに作業負荷の状況等の勤務の状況並びに職場環境等に関する情報を提供する。
- 4 面接指導の実施場所等については、面談室等プライバシーに適切な配慮が行われる場所である必要があり、教育委員会事務局職員部給与厚生課の健康

推進室の面談室で行うこととするが、業務の都合等により、各職場の会議室、休養室等を実施場所とする際は、何の面談が行われているのか第三者に知られることがないように配慮しなければならない。また、面接指導は、原則として直接対面によって行うが、情報通信機器を用いた面接指導を行うことも可能とする。

- 5 情報通信機器を用いた面接指導を行う場合には、職員の心身の状況の確認や必要な指導が適切に行われるようにするため、職員の様子を把握し、円滑にやりとりを行うことができる方法により行う。

(面接指導結果に基づく産業医の意見聴取方法)

第19条 教育委員会は、産業医に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙第2号様式「面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書」により、結果の報告及び意見の提出を求める。また、産業医意見に対する所属職場の対応及び意見については、別紙第3号様式により報告を求めるものとする。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第20条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出された場合は、産業医と他の実施者との連携はもちろんのこと、健康管理部門及び人事・労務部門との連携にも十分留意し、実施する。

- 2 就業上の措置の実施に当たっては、特に、当該職員が勤務する職場の管理監督者の理解を得ることが不可欠であることから、プライバシーに配慮しつつ、当該管理監督者に対し、就業上の措置の目的及び内容等について理解が得られるよう必要な説明を行うものとする。
- 3 就業上の措置を講じた後、当該職員のストレス状態の改善が見られた場合には、各職場の産業医等の意見を聴いた上で、通常の勤務に戻す等適切な措置を講ずるものとする。

(面接指導を受けるのに要する時間の取扱い)

第21条 面接指導に要する時間は、業務時間として取り扱う。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第22条 集団ごとの集計・分析の対象とする集団の規模については、集計・分析の単位が少人数である場合には、当該集団の個々の職員等が特定され、個人の

ストレスチェック結果を把握することが可能となるおそれがある。したがって、課単位による取扱を原則とし、10名未満の職場では、必要に応じて部単位により集計するなど、個人が特定されないように配慮する。ただし、職場や職種等によっては、個別の対応が求められる場合も想定されることから、実状に応じてストレスチェックの実施前までに調整を図るものとする。

(集計・分析の方法)

第23条 集団ごとの集計・分析の方法については、実施者により性別、年代別、勤続年数別、職制別、職種別に集計・分析を行うものとし、業務負荷、心の健康、ストレス対応力などの判定を行う。

(集計・分析結果の活用方法)

第24条 集計・分析の結果明らかとなった組織ごとの課題について、管理職向けのストレスチェックを活用した職場環境改善研修等において説明を行い、情報共有を図る。なお、この際には課題の解決に向け、各職場の管理職等と連携を図るよう努める。

- 2 集団ごとの集計・分析の結果においては、職員等の個人が特定されないよう、また当該集団の管理監督者等に不利益が生じることがないように、取扱に十分留意する。
- 3 集団ごとの集計・分析結果は、安全衛生委員会等における職場環境の改善方法の検討等に活用するよう努める。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている職員とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第26条 保存担当者は、ストレスチェック結果の記録を電磁的記録により、教育委員会事務局職員部給与厚生課の施錠可能な場所に5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第27条 保存担当者は、前条の規定に基づき、ストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって管理しなければならない。

(実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導結果の保存方法)

第28条 教育委員会事務局職員部給与厚生課は、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書(第2号様式)、産業医意見書に関する所属職場の対応及び意見(第3号様式)を、庁内で5年間保存する。

2 保存担当者は、庁内に保管されている前項の資料が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理等をしなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第29条 本要綱第15条の規定に基づき、個人のストレスチェックの結果は、実施事務従事者が第6条に定める事務を処理するための閲覧の機会を除き、実施者のみに限定して情報共有を行う。

(面接指導結果の共有範囲)

第30条 面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書(面接指導結果の記録)は、人事・労務部門と共有するとともに、就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、当該職員の上司となる管理監督者にも提供を行う。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第31条 実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果は、人事・労務部門と共有するとともに、課ごとの集計・分析結果については、当該課の管理監督者にも提供を行う。

2 課ごと及び職種別等の集計・分析結果は、安全衛生委員会等にも提供を行う。

(健康情報の取扱いの範囲)

第32条 ストレスチェック制度に関して取り扱う職員等の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、ストレスチェックの実施者のみが取り扱うものとし人事・労務部門に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

第6章 情報開示、情報の開示等の業務に従事する者による秘密の保持

(情報開示等の手続き)

第33条 個人のストレスチェック結果に関する情報の開示等の手続きについては、受検者本人から実施代表者宛ての依頼に基づき、実施事務従事者が本人確認等を行った上で、適切に実施する。

(守秘義務)

第34条 情報の開示等の業務に従事する実施事務従事者による秘密の保持については、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

(教育委員会が行わない行為)

第35条 教育委員会は、庁内掲示板に次の内容を掲示するほか、本要綱を職員等に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、次の行為を行わないことを周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出者に対し、申出を行ったことを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- 二 ストレスチェックを受検しない職員等に対し、受検しないことを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- 三 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない者に対し、申出を行わないことを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- 四 就業上の措置に関し、医師による面接指導を実施する、または面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、法及び規則に定められた手順を踏まずに、その者に不利益な取扱いを行うこと。
- 五 面接指導の結果に基づく就業上の措置に関し、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、法及びその他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その者に不利益な取扱いを行うこと。
- 六 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
 - ① 解雇すること。
 - ② 期間を定めて雇用される者について契約の更新をしないこと。
 - ③ 退職勧奨を行うこと。
 - ④ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。

- ⑤ その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

第8章 その他配慮すべき事項

(派遣職員に関する留意事項)

第36条 派遣職員については、次のとおり取扱う。

一 教育委員会から他都市に派遣されている職員

派遣元事業者である教育委員会が実施する。

ただし、地方自治法第252条の17及び公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律に基づく派遣職員については、原則、派遣先事業者が実施するものとする。

なお、派遣元事業者である教育委員会が、派遣職員に対する面接指導の結果に基づき、医師の意見を勘案して、就業上の措置を講じるに当たっては、職員派遣契約の変更が必要となること等も考えられることから、必要に応じて派遣先事業者である他都市等と連携し、適切に対応するよう努めるものとする。

二 他都市等から教育委員会に派遣されている職員

原則、派遣先事業者である教育委員会が実施する。

なお、集団ごとの集計・分析については、職場単位で実施することが重要であることから、派遣先事業場における派遣職員も含めた一定規模の集団ごとにストレスチェック結果を集計・分析するとともに、その結果に基づく措置を実施するよう努めるものとする。

(視覚障害を持つ職員等への対応)

第37条 視覚障害のある職員等に対してストレスチェックを実施する際には、事前に勤務の実状、計画配置パソコンの配備状況等を把握し、実施方法等を含めて受検に支障のないよう努めるものとする。

第9章 雑則

(委任)

第38条 この要綱に定めるもののほか、ストレスチェックの実施等に必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年5月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、平成３０年７月４日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年７月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和２年７月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和３年７月５日から施行する。

附 則

この要綱は、令和４年９月１０日から施行する。

第1号様式（第17条関係）

面接指導申出書

川崎市教育委員会教育長 様

年度に本市が実施したストレスチェックの結果に基づき、面接指導を受ける必要があると通知がありましたので、医師による面接指導を希望します。

- ・ 職員コード _____
- ・ 氏名 ふりがな _____
- ・ 所属 教育委員会事務局 _____
- ・ 日程調整に使用する連絡先（いずれかに○をして番号等を記入してください。）
 - 1 電話（職場外線又は内線・個人携帯・自宅）（_____） - _____
 - 2 電子メール

下記、メールアドレスへ【送信内容】を送信ください。

【送信先】 88health@city.kawasaki.jp (健康管理専用)

【送付内容】	件名：ストレスチェックからの面接希望 本文：氏名、所属（学校名）
--------	-------------------------------------

※メール送信後、担当者より日程調整をさせていただきます。返信メールがない場合は下記の問い合わせまでご連絡ください。

【申出書提出先】

この用紙は、職員部給与厚生課 健康推進室 ストレスチェック担当 あてへ
逋送便にてご提出ください。（メール送信された方も必ず送付ください。）

給与厚生課健康管理担当（健康推進室）

外線：044-200-3295（内線55211）

第2号様式（第19条関係）

面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書

面接指導結果報告書					
対象者		職員コード		所 属	
		氏 名		男・女	年 齢 歳
ストレス反応の 程度の評価		点数； 点 (5 7 項目／他)		過去半年間の長時間 労働（残業）*の有無	0. なし 1. あり
治療中の 心身の疾病		0. なし 1. あり		その他のストレス要 因となる勤務状況	
心理的な負担の 状況及び心身の 状況		0. 所見なし 1. 所見あり（ ）		特記事項	※ストレスの程度の評価や医師判定の背景として特 記すべき事項があれば記入する
面接 医師 判定	ストレス反 応について ※複数選択化	0. 医療措置不要 1. 再面接を要す（時期： ） 2. 現病治療継続 3. 環境等の調整を要す 4. 医療機関紹介			
	ストレスと 業務の関連 性	0. ほぼなし 1. 関連を疑う 2. 強く疑われる 3. 不明			職 場 へ の 指 導 等 の 必 要 性
	就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業			0. 不要 1. 要 ⇒下記意見書に記入
	就業条件や職場環境 等の調査の必要性	0. なし 1. あり		調査内容の 特記事項	

*長時間労働（残業）は、月100時間以上の時間外労働、2か月から6か月平均で80時間以上の時間外労働を行った場合を対象とする。

事後措置に係る意見書		
就業上の措置内容等	主要措置項目（該当に○）	a. 労働時間の短縮 b. 出張の制限 c. 時間外労働の禁止又は制限 d. 深夜勤務の回数の減少 e. 昼間勤務への転換 f. 作業の転換 g. 業務負担の軽減 h. 就業場所の変更 i. 就業の禁止（休暇・休養の指示） m. その他
	その他の事項	
	詳細内容	
措置期間		日・週・月 （次回面接予定日 年 月 日⇒面接者 ）
職場環境の改善に関する意見		
上司からのサポートに関する意見		
医療機関への受診配慮等		
その他（連絡事項等）		

医師（産業医）の所属先	面接実施年月日	年 月 日
	医師（産業医）氏名	印

給与厚生課→所属→給与厚生課

[illegible]

別添調査票（第 1 1 条関係）

新職業性ストレス簡易調査票（全 8 0 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○をつけてください。

	そう だ	まあ そう だ	やや ちが う	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 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。

	ほとんど なかった	ときどき あった	しばしば あった	ほとんど いつも あった
18. 活気がわいてくる-----	1	2	3	4
19. 元気がいっぱいだ-----	1	2	3	4
20. 生き生きする-----	1	2	3	4
21. 怒りを感じる-----	1	2	3	4
22. 内心腹立たしい-----	1	2	3	4
23. イライラしている-----	1	2	3	4
24. ひどく疲れた-----	1	2	3	4
25. へとへとだ-----	1	2	3	4
26. だるい-----	1	2	3	4
27. 気がはりつめている-----	1	2	3	4
28. 不安だ-----	1	2	3	4
29. 落ち着かない-----	1	2	3	4
30. ゆううつだ-----	1	2	3	4
31. 何をするのも面倒だ-----	1	2	3	4
32. 物事に集中できない-----	1	2	3	4
33. 気分が晴れない-----	1	2	3	4
34. 仕事が手につかない-----	1	2	3	4
35. 悲しいと感じる-----	1	2	3	4
36. めまいがする-----	1	2	3	4
37. 体のふしぶしが痛む-----	1	2	3	4
38. 頭が重かったり頭痛がする-----	1	2	3	4
39. 首筋や肩がこる-----	1	2	3	4
40. 腰が痛い-----	1	2	3	4
41. 目が疲れる-----	1	2	3	4
42. 動悸や息切れがする-----	1	2	3	4
43. 胃腸の具合が悪い-----	1	2	3	4
44. 食欲がない-----	1	2	3	4
45. 便秘や下痢をする-----	1	2	3	4
46. 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。

	非常に	かなり	多少	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？				
47. 上司-----	1	2	3	4
48. 職場の同僚-----	1	2	3	4
49. 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？				
50. 上司-----	1	2	3	4
51. 職場の同僚-----	1	2	3	4
52. 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？				
53. 上司-----	1	2	3	4
54. 職場の同僚-----	1	2	3	4
55. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

D. 満足度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。

	満足	まあ満足	やや不満足	不満足
56. 仕事に満足だ-----	1	2	3	4
57. 家庭生活に満足だ-----	1	2	3	4

【以下の調査項目は組織分析に活用するものです。A～D同様に回答をお願いします。】

E. あなた自身のお仕事について、もう少し詳しくうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そう だ	まあ そう だ	やや ちが う	ち が う
58. 感情面で負担になる仕事だ-----	1	2	3	4
59. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される-----	1	2	3	4
60. 自分の職務や責任が何であるか分かっている-----	1	2	3	4
61. 仕事で自分の長所をのばす機会がある-----	1	2	3	4

F. あなたが働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そう だ	まあ そう だ	やや ちが う	ち が う
62. 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている-----	1	2	3	4
63. 私は上司からふさわしい評価を受けている-----	1	2	3	4
64. 職を失う恐れがある-----	1	2	3	4
65. 上司は、部下が能力を伸ばす機会を持てるように、取り計ら ってくれる-----	1	2	3	4
66. 上司は誠実な態度で対応してくれる-----	1	2	3	4
67. 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる-----	1	2	3	4
68. 失敗しても挽回(ばんかい)するチャンスがある職場だ-----	1	2	3	4

G. あなたの働いている会社や組織についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そう だ	まあ そう だ	やや ちが う	ち が う
69. 経営層からの情報は信頼できる-----	1	2	3	4
70. 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている-----	1	2	3	4
71. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ-----	1	2	3	4
72. 人事評価の結果について十分な説明がなされている-----	1	2	3	4
73. 職場では、(正規、非正規、アルバイトなど) いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている-----	1	2	3	4
74. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている-----	1	2	3	4
75. 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない-----	1	2	3	4
76. 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している-----	1	2	3	4

H. あなたのお仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そう だ	まあ そう だ	やや ちが う	ち が う
77. 職場で自分がいじめにあっている (セクハラ、パワハラを含む)-----	1	2	3	4
78. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている-----	1	2	3	4
79. 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる-----	1	2	3	4
80. 自分の仕事に誇りを感じる-----	1	2	3	4