**ストレスチェック制度を活用した職場環境改善のために**

府教育委員会では、「府立学校におけるストレスチェック制度実施要綱」（平成28年８月策定）に基づき、全ての府立学校（課程別・分校別）にてストレスチェック結果に基づく集団分析を実施しています。

　集団分析結果は、職場環境改善のための重要なツールです。各校の安全衛生委員会等においては、この集団分析結果を活用しながら、さまざまな視点から調査審議し、職場全体で教職員が働きやすい職場環境づくりに取り組むようお願いします。

**ストレスチェック結果に基づく集団ごとの分析について**

**◆ストレス要因：集団分析で扱うストレス要因は、次の４つです。**

**１．仕事の量的負担**（仕事量が**多い**と感じていれば、数値が**高く**なる。）

職員自身が自分の仕事の量をどれくらい多く（又は少なく）感じているかを表す指標

**２．仕事のコントロール（裁量権）**（コントロール**できない**と感じているほど、数値が**低く**なる。）

仕事のペースや進め方などを職員が自分でどれくらい決める（コントロールする）ことができると感じているかを表す指標

**３．上司の支援**（支援が**得られていない**と感じているほど、数値は**低く**なる。）

　　仕事において、上司の支援がどれくらい得られていると感じているかを表す指標

**４．同僚の支援**（支援が**得られていない**と感じているほど、数値は**低く**なる。）

仕事において、同僚の支援がどれくらい得られていると感じているかを表す指標

**◆健康リスク：上記の４つのストレス要因から予想される疾病や休業などのリスクを算出した指標です。**

　標準集団を「１００」とし、リスクが**高い**ほど数値が**高くなります**。１２０を超えていると、既に何らかの問題が生じている可能性があります。

**１．仕事の負担リスク**　（仕事の量的負担と仕事のコントロールから算出）

**２．職場の支援リスク**（上司の支援と同僚の支援から算出）

**３．総合リスク**　（４つのストレス要因から算出）

**参考　＜労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル（厚生労働省）＞より抜粋。**

○職場環境等の改善とは、職場の物理的レイアウト、労働時間、作業方法、組織、人間関係などの職場環境を改善することで、労働者のストレスを軽減しメンタルヘルス不調を予防しようとする方法です。

○ストレスチェックに基づく職場環境等の改善においては、集団分析の結果を活用した職場環境等の評価、対策の立案、実施、効果評価などについて、事業場（学校）ごとに進め方を定めておきます。

**効果的な職場環境等の改善のための５つのステップ**

**ステップ１：合意形成**

　・職場内で、職場環境改善の目的、実施方針等を明確にし、これらについて組織全体で意識共有を図る。

**ステップ２：職場環境の評価**

　・ストレスチェックの集団分析結果に基づく職場環境の評価は、職員の主観的評価の平均に基づいたものであり、必ずしも実際の職場環境等を反映したものにはならない場合もある。

　・結果を参考にしながらも、実際の職場の状況について調査を実施したり、日常的な職場運営や職場巡視から得られた情報や職員からの意見なども総合しながら、職場環境等におけるストレス要因の把握を行う。

**ステップ３：職場環境等の改善計画の立案**

　・ストレスチェックの集団分析結果や、職場環境の課題を明確化するための調査を実施したり、「職場環境改善のためのヒント集」（ｐ.3）や、「職場環境改善活動の先進・良好事例」（ｐ.4～）を参考にしたりして、安全衛生委員会等にて、改善策を検討し、改善計画を立案する。

　・改善策の検討や実施に教職員が参加できるように工夫すること。

**ステップ４：対策の実施**

　・立案された改善計画については、計画を教職員に周知して、適切に実施するとともに、安全衛生委員会や職員会議などを活用して進捗状況を３か月、６か月など定期的に確認し、職場内で共有する。

**ステップ５：効果評価と計画の見直し**

・実施結果の効果について評価を行い、計画どおりに実施できなかったり、目的とした効果を達成できなかったりした場合は、計画を見直し、うまくいった対策は、好事例として周知し活用する。

プロセス評価：計画が決めたとおりに実施されたかどうか、活動記録や職員からの聞き取り等によって評価する。

　　　　アウトカム評価：目的とする結果の指標が改善したかどうかを評価する。

**職場環境改善のためのヒント集（※）**

※「職場環境改善の手引き（人事院職員福祉局職員福祉課健康安全対策推進室）」

（<http://www.jinji.go.jp/kenkou_anzen/tebiki.pdf>）及び「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. 平成 14 年度～16 年度 総合研究報告書」（<http://www.tmu-ph.ac/pdf/090716_03.pdf>）を参考に作成

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 領　域 | | ア　ク　シ　ョ　ン　項　目 | | ストレス要因との対応（注） | | | |
| 量 仕  的 事  過 の  重 | ト 仕  ロ 事  ｜ の  ル コ  ン | 上  司  の  支  援 | 同  僚  の  支  援 |
| A | 業務計画へ  の参加と  情報共有 | 1 | 職場の業務スケジュール作成に参加 |  | ◎ |  |  |
| 2 | 裁量範囲を増やす |  | ◎ |  |  |
| 3 | 各自の分担業務を達成感あるものにする（個人の技量を活かす） |  | ◎ | ○ |  |
| 4 | 業務の指示をわかりやすくする（明確化、簡潔化、見える化） | ○ | ◎ | ○ |  |
| 5 | 必要な情報が全員に正しく伝わるようにする |  | ◎ | ○ | ○ |
| B | 勤務時間  と業務編成 | 6 | 超過勤務時間の上限目標値を定め、超過勤務の恒常化をなくす | ◎ | ○ |  |  |
| 7 | 個人あたりの過大な業務量があれば見直す | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| 8 | 繁忙期やピーク時の作業方法を改善する | ◎ | ○ |  |  |
| 9 | 休日・休暇が十分取れるようにする | ◎ | ○ |  |  |
| 10 | 個人の生活条件に合わせて勤務調整を実践する（育児・介護・研修等） | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| C | 勤務環境等 | 11 | 温熱環境や音環境、視環境を快適化する | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| 12 | 個人ごとの執務スペースを改善し、仕事しやすくする | ◎ | ○ |  |  |
| 13 | 物品、書類等の保管・取扱方法を改善する | ◎ | ○ |  |  |
| 14 | 反復・単調作業や過密作業を改善する | ◎ | ○ |  |  |
| 15 | 作業ミス防止策を多面的に講じる | ◎ |  |  |  |
| D | 職場内の  相互支援 | 16 | 上司に相談しやすい環境を整備する |  |  | ◎ | ○ |
| 17 | 同僚で相談でき、コミュニケーションが取りやすい環境を整備する |  |  | ○ | ◎ |
| 18 | チームワークづくりを推進する |  |  | ◎ | ◎ |
| 19 | 職場間の相互支援を推進する | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 20 | 仕事に対する適切な評価を受けられるようにする |  |  | ◎ | ○ |
| E | 安心できる  職場のしくみ | 21 | 個人の健康や職場内の人間関係について相談できる窓口や心のケアのための体制を整備、周知する | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 22 | セルフケアについて学ぶ機会を設ける | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 23 | ラインケアを適切に実施する。 |  |  | ○ |  |
| 24 | 教育・研修等の機会を明確にし、チャンスを公平に確保する |  | ○ | ◎ | ○ |

　　　注：◎＝特に関係あり、○＝関係あり。

**具体的な取り組み方法①　　　学校全体で学年ごとに取り組む方法**

＜公立学校共済組合　ストレスチェック集団分析結果参考資料より抜粋＞

**職場全体で部署ごとに（学校全体で学年ごとに）職場環境等改善方法を話し合って取り組む方法**

１．部署・学年ごとに、今回の調査結果や部署・学校内のすでにある良好な事例を参考に、職場のストレス低減に役立っている「良い点」を３つ、「これから取り上げたい改善点」を３つ（調査結果でストレス度の高かった項目など）について、討議を行う。何をどうすれば働きやすくなるかという視点で話し合う。

２．管理職や衛生担当者が、または部署・学年ごとで、改善点について具体的な改善実施策・手順を決定する。

３．改善実施のフォローアップ計画を立て、関係者が共同でフォローアップを行う。

４．期間を決めて職場環境改善の実施状況を評価し、次年度への計画へつながるようにする。

　ポイントは、今すでにある良い部分を見直すことと、満足度や達成度などの短期目標を設定することです。メンタルヘルスに関連した事象も、事前準備でリスク回避できる場面があります。皆様で改善策をご検討ください。

ストレス軽減を目的に職場環境等改善を行うことの合意形成を行う

部署（学年）ごとに改善の方法を話し合う

部署（学年）ごとに具体的な改善の取組みを実施する

＊報告会

＊報告会

　日頃、取り組んでいる改革・改善への自主的・能動的な取組を報告・表彰する。職員の意欲を高めるとともに、全体で共有することで、他の業務でも事例を生かし、より効率的な業務を行うことができるよう推進することを目的とします。

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作成ワーキンググループより作成

**具体的な取り組み方法②　　民間企業等における職場環境等改善の実例**

・行事の精選、校務（事務）分掌を見直す。

・１人で抱え込まないよう、複数で組織的対応をする（学校では生徒指導や教育相談）。

・仕事の方針や予定の変更など、普段から全員に周知されているようにする。

・会議の回数を削減する。

・１人に過大な作業が集中しないように行事等の実行委員会組織を改善する。

・超過勤務の多い教職員の業務内容を見直し、体制作りを行うなど、管理職が労務管理を適切に行うことでメンタルヘルス環境の基盤をつくる。

・「今日困ったこと」について話し合う時間を設ける等、情報交換や連絡調整などの相互支援を推進する。

　　・管理職や同僚に相談しやすい環境整備、チームワークづくりを行う。

　　・個人の健康や職場内の健康問題、その他職場のストレスについて相談できる窓口を設置する。

　　・交流の機会を定期的に設け、話しやすく協働しやすい職場づくりを行う。

　　・健康管理関連の資料を配布したりメンタルヘルス研修会を実施する。

**具体的な取り組み方法③　　府立学校における各校の職場環境改善の取組み**

(平成28年度ストレスチェック制度実施状況報告書より)

・産業医と相談、労働安全委員会で検討の結果、全校一斉退庁日を毎週水曜日に設け、水曜の職員朝礼で委員会メンバーが輪番でアナウンス。29年度から産業医との面談日を今年度より多く設定し、しっかり呼びかけを行う。

・安全衛生委員会で改善方策の検討。ベテラン教員からの積極的な声かけ、発信による同僚性の向上。休憩スペースの整備と一層の充実。時間外勤務の縮減。ノー残業デーの設定。春季休業中の休憩時の屋上解放。職員室内の教職員机上の整理。周囲の教職員と顔が見えるコミュニケーションづくり。

・長時間勤務をできるだけ少なくするため、次年度より一部の会議を授業時間内に入れるようにした。

・集団分析結果を安全衛生委員会で検討。校長より職員会議で集団分析結果を公表。また、本校の課題解決に向けた具体案の募集を行った。

・労働安全委員会で検討。職場環境改善のためのアンケート実施。

・集団分析結果で本校の職場においてストレス源として把握された課題について、企画運営委員会や職員会議において共有し、改善の方向性を管理職から問題提起した。

・クラブ顧問をもつ教員が多いので、休日などを複数の教員が交代して指導（見守る）するように指示。

・残業時間の制限。職員室の環境改善（話し合いのできる小スペース等の整理）

・分析結果を職員会議で公表し、その特徴から教員同士の連携や相互援助の体制を検討。仕事のコントロール性を高めるための公務の遂行について意見交換を行った。

**具体的な取り組み方法④　　　府立A学校の平成27・28年度安全衛生委員会の取組み例**

目的：「働きやすい職場環境づくり」と「教職員の健康」

重点課題：時間外勤務の解消（20時、21時まで職場にいることが常態化しているため）

●**委員会で「職員室の大断捨離宣言」を発信**

・職場環境の改善、仕事のスリム化を目的に、「職員室の大断捨離宣言」を発信し、年2回（夏季休業中・冬期休業中）に机まわりを清掃し執務環境を整える。

・委員会で清掃時のチェック項目を検討。清掃時に、宣言の目的や清掃時のチェック項目が記載されたプリントを配布し、期間中に各自清掃を実施。※資料①

・清掃後は、産業医の職場巡視にて、清掃されているか、執務環境が改善されているかチェックし、未改善の職員には再度、清掃するよう連絡を入れる。※資料②

**●長時間労働の解消に向けての取組み**

・委員会で共通認識（目標）をもったうえで改善策を検討する。

「体調不良」「生活習慣病」につながる時間外労働「45時間超以上」を0（ゼロ）にしたい！「過労死」につながる時間外労働「80時間超」を０（ゼロ）にしたい！

・改善策を運営委員会に提案し、6月の職員会議で、時間外在校時間の状況（45時間・60時間・80時間超の月別人数一覧表）と3つの改善策を提示。学校全体で共有、改善策を実行。

・目標と3つの改善策を提示することで、取組み内容と方向性の明確化。※資料③

①仕事の時間を区切る

　毎日、門扉開閉員（警備）の施錠時刻の19時までに必ず退校。

　（前年度は、毎週水曜に設定し教頭が施錠し実施。職員が教頭に延長を申出ることが多かった。曜日設定についても、水曜は都合が悪いなど反対意見もあった。）

②仕事の量を減らす

　A：管理職として府教育庁と連携し、業務量を減らす取組み

　B：経営会議や各部会等、校内で業務量を減らす取組み

③仕事の仕方を変える

　ワークライフバランスを考える。限られた時間内で最善を尽くし、最高の仕事をする。

（ゴールの無い仕事のため、ついつい、教員はより良いものを目指して際限なく取り組んでしまう傾向があるが、ワークライフバランスを意識するようにし、限られた時間内で最高の仕事（＝時間内で最善を尽くし、達成可能なもの）を行う。）

●**取組みの効果**

・委員会委員からの具体的提案・発信が、自分たちの心身の健康と健全な職場づくりに役立っていると実感できるよう委員会を運営したことで、学校全体の取組みに繋がった。

・職員室の執務環境が改善された。

・平成28年度は長時間労働が学校全体で激減した。光熱費も前年度と比べ削減された。

資料①

**職員室**

**「大断捨離宣言！」**

**○○○○学校教職員のみなさま**

＊「安全衛生委員会」では、《働きやすい職場環境作り》 と 《教職員の健康》 を目的に毎月、活動・取組みを行っています。

＊昨年度は、「女子更衣室」の環境改善を提案して、「教室調整会議」と連携を行いました。

今年度は、「時間外勤務の解消」を話し合ったりして、《働きやすい職場環境作り》が推進できればいいなぁと思っています。

＊さて・・・・・毎年、産業医の○○Ｄｒ．に定期的に校内巡回をしていただいています。

　先月、職員室を巡回していただいた時のお話・・・「うーん、先生方、夏休みに大断捨離！」との助言。

　産業医からの助言

仕事を効率的にするためには、先生方の机上をスッキリさせましょう！

大きな引き出しの中に、本当に必要な書類をカテゴリー分けしてファイリング。

（ファイルは、基本情報・部会・学年会・分掌・委員会・係・授業案＆記録①②等々）

机上には、「パソコン」と「お茶」くらいで、仕事ができるスペースをつくりましょう。

スッキリすると仕事もしやすくなって、時間短縮にもなりますよ。

＊ということで、**夏季休業中を有効活用**して、職員室＆各先生方の机周りをスッキリさせましょう！！

**＊各自で以下のチェック表のすべてにチェック☑がつくように、夏季休業中に整理整頓をお願いします**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | チェック項目 | チェック**☑** |
| １ | **机上に作業をするスペースがありますか？**（パソコンのみでスッキリ！） | **はい　□** |
| ２ | **何年も見ていないような不必要なファイルが眠っていませんか？** | **はい　□** |
| ３ | **書類が横積み・平積みになっていませんか？**（なだれおきてない？） | **はい　□** |
| ４ | **必要な書類がすぐにみつけだせますか？**（探す時間がもったいない） | **はい　□** |
| ５ | **足もとに空間がありますか？**（ゴミ・不要な荷物・見ないファイル　**バイバイ～**） | **はい　□** |

≪大切な連絡≫

資料②

「職員室大断捨離宣言」～産業医の職員室巡回より～

月　　日（　）15：30～16：30　産業医の○○医師による職員室巡回がありました。

全ての教員の机まわりを丁寧に巡回して整理状況をチェックされ、「職員室座席表」に各々○△×の評価を記入されていました。

|  |
| --- |
| ① **効率よく仕事をする**ためにも、  ② **誤配付や資料の紛失を防ぐ**ためにも、  ③ **組織で同僚と気持ちよく仕事をしていくため**にも、  「机まわりの整理整頓」は、社会人として必要なスキルです。 |

≪大切な連絡≫

|  |
| --- |
| **※ 産業医の巡回の結果、**  **先生の机につきまして、「整理の必要があり」との指示がでています。**  ★**至急**、安全衛生委員会から配付済の「大断捨離のチェック項目」の全てにチェックがつくように**整理の実行**をお願いします。 |

**時間外勤務の解消に向けて**

資料③

平成　　年　　月　　日（校長・教頭）

１．平成　　年度　時間外勤務一覧表（45時間以上）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **45時間超** | **60時間超** | **80時間超** | **合計** |
| **4月** |  |  |  |  |
| **5月** |  |  |  |  |
| **6月** |  |  |  |  |
| **7月** |  |  |  |  |
| **8月** |  |  |  |  |
| **9月** |  |  |  |  |
| **10月** |  |  |  |  |
| **11月** |  |  |  |  |
| **12月** |  |  |  |  |
| **1月** |  |  |  |  |
| **2月** |  |  |  |  |
| **3月** |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  |  |

２．時間外勤務解消に向けて

【目標】

★「体調不良」「生活習慣病」につながると言われている時間外労働「45時間超以上」を解消

★「過労死」につながると言われている時間外労働「80時間超」を解消

【改善策】

**（１）仕事の時間を区切る**

→最長でも機械警備の時間までに仕事を区切る。

契約している門扉開閉要員の方が、機械警備を行う。

**（２）仕事量を減らす**

　　　→何が減らせるか（教員としての仕事内容の精選）

　　　　 Ａ 　現在の○○○○学校で教員が求められている仕事内容の多様化

　　　　　　　　（管理職として大阪府教育庁と連携し、改善していく部分）

　　　　 Ｂ 　○○○○学校の教職員で工夫・改善できる内容

　　　　　　　　（現在、「学校経営会議」「運営会議」で検討→「学年会」「部会」等とのキャッチボールをして、

小さなことでもできることから始めていく）

**（３）仕事の仕方を変える**

　　　　 →「ワークライフバランス」を考える。

「最高の仕事＝時間内で最善を尽くし、達成可能なもの」

※ワークライフバランスとは、ワーク（仕事）とライフ（家庭や生活）のいずれか一方を犠牲にするといったものではなく、個人の働き方を見直すことで、ワークもライフもより充実したものにする、という考え方。