



TOPICS 1

新型うつ（現代型うつ）

従来、うつ病になる人の多くは極端に几帳面で、まじめで責任感が強く、仕事熱心なタイプでと言われてきました。自責感が強い人が多く、「自分のせいだ」と思いこむ傾向があります。

ところが、このうつ病の常識が近年崩れ始めていると言われていています。20代～30代の若年層に多い「新型・現代型・非定型」などと呼ばれるうつ病です。新型うつ病の特長は ①自己中心的 ②他罰的 ③ストレス耐性能力が低いということがあげられます。新型うつ病は、社内で人間関係を保てず、転職を繰り返すことが多いと言われていています。

■ 新型と従来型うつ病の比較

新型うつ病	従来型うつ病
「ディスチミア親和型」	「メランコリー親和型」「執着型」
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己愛（自己中心的）と漠然とした万能感 ・ 挫折に際しては他罰的傾向（対他配慮性が少ない） ・ もともと仕事熱心ではない ・ 趣味を持つ ・ 社会的役割で成功する前に、回避的となり職場を移動しがち。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任感・役割意識が強い ・ 自責的（対他配慮） ・ 仕事熱心 ・ 無趣味
早期に受診→不完全型発病（症状が出揃わない）	完全に発病して受診する

■ 新型うつ病の症状（アステラス製薬ホームページより）

<p>● 良いことや楽しいことがあると気分が明るくなる 一般的なうつ病では、どんな出来事があっても元気がないのに比べ、非定型うつ病は良いことが起きると一時的でも元気が出る傾向があります。出来事に反応して気分が変わるので「気分の反応性がある」と表現されます。</p> <p>● 過剰に眠る 一般的なうつ病には「早朝に目が覚めてしまう」「寝つきが悪い」「夜中に何度も目が覚める」などの不眠の症状があるのに対し、非定型うつ病はどんなに寝ても眠たくなり、昼間も寝てしまう傾向があります。1日に10時間以上眠る日が一週間に3日以上ある場合、過眠とみなされます。</p> <p>● 夕方にかけて調子が悪くなる 一般的なうつ病では、朝方に抑うつが強く、午後になると少しずつ元気になりますが、非定型うつ病は夕方から夜にかけて不安やイライラが出てきて具合が悪くなる傾向があります。</p>	<p>● 過食の傾向 一般的なうつ病は食欲がなくなり体重が落ちるのに対し、非定型うつ病は「食べたいという強い衝動がある（実際に食べる量とは無関係に）」「気分を紛らわすためにむちゃ食いをする」「体重が増える」などの傾向があります。</p> <p>● 身体が鉛のように重い 身体が鉛の重りをつけたように重く感じる場合があります。この感覚が1日に1時間以上、週3日以上ある場合は要注意です。</p> <p>● 対人関係に過敏になる 人から拒絶されたり批判されると、過剰に落ち込んだり怒ったりする傾向があります。また、拒絶や批判を恐れるため、親密な対人関係を持ってなくなったり、日常生活に支障が出たりする場合があります。</p>
---	--

職場環境改善・研修・情報提供～等により、メンタルヘルス不調を 起こさせない職場作り、ストレスに強い職場作り

【委員】 メンタルヘルス不調を起こさせない職場作りにはどうしたらいいのでしょうか？

【畑】 メンタルヘルス不調がおこらない職場作りのためには、教育研修の実施、情報の提供、職場環境改善などが必要です。

①教育研修・情報提供・・・

社員向けには、ストレスや心の健康について理解し、自らストレス予防とストレスへの対処の仕方など「セルフケア」の研修を行います。あわせて、異変を感じたら自発的に相談に赴くことの有用性や、事業場内外の相談先・情報入手などの情報を提供します。eラーニングを使って社員に研修をすすめる会社もあります。

管理監督者向けには、メンタルヘルスケアの必要性、職場環境改善の必要性、部下への相談対応の仕方、などの「ラインケア」の研修を行います。あわせて、日常の部下への接し方、傾聴やコーチングの研修なども行います。さらに管理監督者自身の心の不健康が、パワハラやセクハラを生みます。管理監督者自身のセルフケア研修も必要です。

②職場環境改善・・・

職場環境の改善は、メンタルヘルスケアの重要な柱のひとつです。

職場環境とは、職場の物理化学的環境だけでなく、作業方法、仕事の質や量、職場の人間関係、組織風土などを含みます。これらは、ストレスの原因となりうる環境です。職場環境改善は次の手順で進めます。

STEP 1 職場環境の評価

職場環境改善のために、まず職場環境を評価する必要があります。ストレス要因を評価する方法として、部署内のスタッフとの話し合い、職場巡視、質問票調査などがあります。質問票調査の一つに「職業性ストレス簡易調査票」があります。これらによって、職場のストレス要因を洗い出します。

STEP 2 改善計画の立案

ストレス要因が評価できたら、次にそれらの要因に対して改善を図るようにします。評価結果をもとにして、部署内でストレス要因となっている可能性のある問題をブレイン・ストーミングなどの方法を用いて、できるだけ具体的にリストアップします。その際、全ての社員が参加することが望まれます。次に、これらを「物理化学的環境」、「人間工学的側面」などに分類し、それぞれについて議論し、優先順位をつけ、可能な改善計画を立てます。この際「職場環境改善のためのヒント集」を利用するのもよいでしょう。このヒント集は、職場で実際に行われている職場環境等の改善対策を収集し、ヒント集としてまとめたもので、その中から自分の職場にあった対策を選べるようになっています。

STEP 3 対策の実施

計画ができれば対策を実施します。計画どおりに実行されているか、実施上の問題はおきていないかなど、進捗状況を定期的に確認します。

STEP 4 改善の効果評価と改善活動の継続

改善が完了したら、その効果についても評価します。どのような組織でも、全体で動くには時間がかかります。会社も同じです。まず皆さんの所属する課・部からはじめましょう。ストレス要因を洗い出し、それを改善・軽減する方法はないか、全員で話し合いの場を持つことがまず第一歩です。



9 職業性ストレス簡易調査票

職業性ストレス簡易調査票や調査結果フィードバックプログラム、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などは、次のURLで入手できます。

東京医科大学 公衆衛生学講座 http://www.tmu-ph.ac/topics/stress_table.php

職業性ストレス簡易調査票

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。

		そ う だ	そ ま う だ あ	ち や が う や	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く合わない	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

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	な 全 い く
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

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。

		な か っ た	ほ と ん ど	あ と き ど き	あ し ば し ば	い っ も あ ん ど
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	体のふしぶしが痛む	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	

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いきいきしてくれますか？

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

		満 足	満 ま 足 あ	不 や 満 足 や	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

職場環境等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）

ダウンロードのページ <http://mental.m.u-tokyo.ac.jp/jstress/ACL/index.htm>

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）

領域	アクション項目	「仕事のストレス判定図」 との対応			
		量的 仕事の 負担の	仕事の コントロール の	上司 の 支援の	同僚 の 支援の
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なう。	◎	○		
	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、交代制を改善する 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)	◎	○		

注) ◎=特に関係あり ○=関係あり