

Q001

日常観察

4択

次のうち、日常観察について最も適切な説明はどれか。

- A. 変化を同僚に詳しく聞き回る。
- B. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。
- C. 本人からの申告があるまで何もしない。
- D. 一度のミスで病気と判断する。

答え・解説

正答: B. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

解説: 普段の状態を知っている上司だからこそ、小さな変化に気づきやすいです。
要点: 個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。

Q002

声かけ

4択

管理監督者が面談で本人が強い不安を訴えた場合、声かけの観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。
- B. 『根性が足りない』と叱る。
- C. 『病気ののでは』と決めつける。
- D. 皆の前で体調を問いただす。

答え・解説

正答: A. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

解説: 人格評価ではなく事実に基づく声かけが相談につながりやすいです。
要点: 声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。

Q003

業務調整

4択

業務調整を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 本人の希望どおり無期限に全業務を免除する。
- B. 同僚に理由を詳しく説明して分担させる。
- C. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。
- D. 配慮は不公平なので一切行わない。

答え・解説

正答: C. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

解説: 業務調整は甘やかしてではなく、安全配慮と業務継続のための対応です。
要点: 不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。

Q004

受診勧奨

4択

ラインケア担当者が押さえるべき受診勧奨のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 本人に無断で家族へ連絡して受診させる。
- B. 診断書が出るまで職場では何もしない。
- C. 上司が医療機関を指定し受診を強制する。
- D. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

答え・解説

正答: D. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

解説: 受診勧奨は命令ではなく、必要性を説明し支援先を示すことが重要です。
要点: 健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。

Q005

勤怠変化

4択

次のケースを想定する。ストレスチェック後に職場改善を検討している。このとき最も適切な対応はどれか。（事例4）

- A. 同僚に私生活の調査を依頼する。
- B. 遅刻が増えたら直ちに懲戒を検討する。
- C. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。
- D. 勤怠の乱れは意欲不足と決めつける。

答え・解説

正答: C. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。

解説: 勤怠は職場で把握しやすい客観情報です。早期対応のきっかけになります。
要点: 遅刻、早退、欠勤、休憩増加は不調のサインとなることがある。

Q006

業務遂行の変化

4択

ミス、判断遅れ、集中困難、作業速度低下は不調のサインとなることがある。
この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. ミスを公開して本人に反省を促す。
- B. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
- C. 原因を聞かずに重要業務から外す。
- D. 体調の話題は避けて叱責だけ行う。

答え・解説

正答: B. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
解説: 業務遂行の変化は、能力不足だけでなく健康状態や負荷の影響もあり得ます。
要点: ミス、判断遅れ、集中困難、作業速度低下は不調のサインとなることがある。

Q007

配置転換時の配慮

4択

職場のメンタルヘルス対策で配置転換時の配慮を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 異動後は本人の適応力だけに任せる。
- B. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。
- C. 困っていても試用期間が終わるまで支援しない。
- D. 説明なく急に責任を増やす。

答え・解説

正答: B. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。
解説: 変化の多い時期は不調が出やすいため、早めのフォローが必要です。
要点: 異動や昇進、担当変更はストレス要因になることがある。

Q008

新入社員・若手

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、新入社員・若手に関する正しい理解はどれか。

- A. 失敗を避けるため仕事を与えない。
- B. 相談が多いことを弱さとして評価する。
- C. 分からないことは本人が自力で調べるべきと突き放す。
- D. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。

答え・解説

正答: D. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。
解説: 若手への配慮は特別扱いではなく、適応支援と教育の一部です。
要点: 経験が浅い労働者は相談先や業務の進め方が分からず孤立しやすい。

Q009

中高年・ベテラン

4択

次のうち、中高年・ベテランについて最も適切な説明はどれか。

- A. ベテランなので支援は不要と決めつける。
- B. 相談をプライドの問題として扱う。
- C. 体調変化を年齢のせいだけにする。
- D. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。

答え・解説

正答: D. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。
解説: 年齢や経験で一律に判断せず、個別状況を見ることが必要です。
要点: ベテランでも役割変化、介護、体力変化、技術変化がストレスとなることがある。

Q010

妊娠・育児・介護との両立

4択

管理監督者が面談で本人が強い不安を訴えた場合、妊娠・育児・介護との両立の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。
- B. 個人的事情として職場では扱わない。
- C. 制度利用を評価で不利に扱う。
- D. 周囲の不満を避けるため本人に我慢を求める。

答え・解説

正答: A. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。
解説: 両立支援はメンタルヘルス対策にもつながります。
要点: ライフイベントと仕事の両立負担はストレス要因となることがある。

Q011

過重負荷者への配慮

4択

過重負荷者への配慮を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 本人が大丈夫と言えれば確認を終える。
- B. 責任感が強い人にさらに任せる。
- C. 疲労を成長機会として扱う。
- D. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

答え・解説

正答: D. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

解説: 過重負荷では、本人の訴えがなくても職場側の確認が重要です。

要点: 高負荷が続く人には早めの面談や業務見直しが必要。

Q012

緊急性の判断

4択

ラインケア担当者が押さえるべき緊急性の判断のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 秘密を守るため誰にも相談しない。
- B. 本人を一人で帰宅させて様子を見る。
- C. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。
- D. 翌週の定期面談まで待つ。

答え・解説

正答: C. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。

解説: 緊急時は守秘だけでなく安全確保を優先する場合があります。

要点: 自傷他害の恐れや著しい混乱がある場合は、通常の相談対応を超えた緊急対応が必要。

Q013

公平性と個別配慮

4択

次のケースを想定する。ストレスチェック後に職場改善を検討している。このとき最も適切な対応はどれか。（事例5）

- A. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。
- B. 同僚に診断名を説明して納得させる。
- C. 不公平に見えるため一切配慮しない。
- D. 本人の希望を全て無期限に認める。

答え・解説

正答: A. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。

解説: 配慮は無制限ではなく、就業可能性と職場運営を踏まえて検討します。

要点: 個別配慮は公平性を損なうものではなく、合理的な業務運営と安全確保のために行う。

Q014

記録

4択

面談内容や業務上の事実は、必要な範囲で客観的に記録する。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 支援に関係ない私生活情報を細かく記録する。
- B. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。
- C. 感想や推測を中心に記録する。
- D. 診断名を推測して記録する。

答え・解説

正答: B. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。

解説: 客観記録は継続支援や関係者連携に役立ちます。

要点: 面談内容や業務上の事実は、必要な範囲で客観的に記録する。

Q015

ハラスメント相談時の配慮

4択

職場のメンタルヘルス対策でハラスメント相談時の配慮を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。
- B. その場で当事者同士を対面させる。
- C. 相談者に我慢を求める。
- D. 事実確認前に一方を断定的に処分する。

答え・解説

正答: A. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。

解説: 加害者とされる側への伝え方や調査手順は慎重に扱う必要があります。

要点: ハラスメントの訴えがある場合、二次被害を避けながら適切な窓口につなぐ。

Q016

リモートワーク時の配慮

4択

II種ラインケアコースの学習項目として、リモートワーク時の配慮に関する正しい理解はどれか。

- A. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。
- B. 成果だけ見て勤務負荷を確認しない。
- C. オンライン会議を常時接続にする。
- D. 見えないため体調確認はできないと考える。

答え・解説

正答: A. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

解説: 見えにくい働き方では、意図的なコミュニケーション設計が必要です。
要点: 在宅勤務では孤立、長時間化、コミュニケーション不足に注意する。

Q017

日常観察

4択

管理監督者が最近、欠勤が増えてメール返信も遅れている場合、日常観察の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 一度のミスで病気と判断する。
- B. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。
- C. 本人からの申告があるまで何もしない。
- D. 変化を同僚に詳しく聞き回る。

答え・解説

正答: B. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

解説: 普段の状態を知っている上司だからこそ、小さな変化に気づきやすいです。
要点: 個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。

Q018

声かけ

4択

声かけを実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 皆の前で体調を問いただす。
- B. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。
- C. 『病気なのでは』と決めつける。
- D. 『根性が足りない』と叱る。

答え・解説

正答: B. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

解説: 人格評価ではなく事実に基づく声かけが相談につながりやすいです。
要点: 声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。

Q019

業務調整

4択

ラインケア担当者が押さえるべき業務調整のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 配慮は不公平なので一切行わない。
- B. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。
- C. 本人の希望どおり無期限に全業務を免除する。
- D. 同僚に理由を詳しく説明して分担させる。

答え・解説

正答: B. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

解説: 業務調整は甘やかしてではなく、安全配慮と業務継続のための対応です。
要点: 不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。

Q020

受診勧奨

4択

次のケースを想定する。復帰や業務調整を検討する必要が出てきた。このとき最も適切な対応はどれか。(事例6)

- A. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。
- B. 上司が医療機関を指定し受診を強制する。
- C. 本人に無断で家族へ連絡して受診させる。
- D. 診断書が出るまで職場では何もしない。

答え・解説

正答: A. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

解説: 受診勧奨は命令ではなく、必要性を説明し支援先を示すことが重要です。
要点: 健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。

Q021

勤怠変化

4択

遅刻、早退、欠勤、休憩増加は不調のサインとなることがある。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 同僚に私生活の調査を依頼する。
- B. 勤怠の乱れは意欲不足と決めつける。
- C. 遅刻が増えたら直ちに懲戒を検討する。
- D. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。

答え・解説

正答: D. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。

解説: 勤怠は職場で把握しやすい客観情報です。早期対応のきっかけになります。

要点: 遅刻、早退、欠勤、休憩増加は不調のサインとなることがある。

Q022

業務遂行の変化

4択

職場のメンタルヘルス対策で業務遂行の変化を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
- B. 原因を聞かずに重要業務から外す。
- C. 体調の話題は避けて叱責だけ行う。
- D. ミスを公開して本人に反省を促す。

答え・解説

正答: A. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。

解説: 業務遂行の変化は、能力不足だけでなく健康状態や負荷の影響もあり得ます。

要点: ミス、判断遅れ、集中困難、作業速度低下は不調のサインとなることがある。

Q023

配置転換時の配慮

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、配置転換時の配慮に関する正しい理解はどれか。

- A. 説明なく急に責任を増やす。
- B. 困っていても試用期間が終わるまで支援しない。
- C. 異動後は本人の適応力だけに任せる。
- D. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。

答え・解説

正答: D. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。

解説: 変化の多い時期は不調が出やすいため、早めのフォローが必要です。

要点: 異動や昇進、担当変更はストレス要因になることがある。

Q024

新入社員・若手

4択

次のうち、新入社員・若手について最も適切な説明はどれか。

- A. 分からないことは本人が自力で調べるべきと突き放す。
- B. 失敗を避けるため仕事を与えない。
- C. 相談が多いことを弱さとして評価する。
- D. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。

答え・解説

正答: D. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。

解説: 若手への配慮は特別扱いではなく、適応支援と教育の一部です。

要点: 経験が浅い労働者は相談先や業務の進め方が分からず孤立しやすい。

Q025

中高年・ベテラン

4択

管理監督者が繁忙期が続き、疲労感の訴えが増えている場合、中高年・ベテランの観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 体調変化を年齢のせいだけにする。
- B. ベテランなので支援は不要と決めつける。
- C. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。
- D. 相談をプライドの問題として扱う。

答え・解説

正答: C. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。

解説: 年齢や経験で一律に判断せず、個別状況を見ることが必要です。

要点: ベテランでも役割変化、介護、体力変化、技術変化がストレスとなることがある。

Q026

妊娠・育児・介護との両立

4択

妊娠・育児・介護との両立を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 個人的事情として職場では扱わない。
- B. 制度利用を評価で不利に扱う。
- C. 周囲の不满を避けるため本人に我慢を求める。
- D. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。

答え・解説

正答: D. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。

解説: 両立支援はメンタルヘルス対策にもつながります。

要点: ライフイベントと仕事の両立負担はストレス要因となることがある。

Q027

過重負荷者への配慮

4択

ラインケア担当者が押さえるべき過重負荷者への配慮のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 責任感が強い人にさらに任せる。
- B. 疲労を成長機会として扱う。
- C. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。
- D. 本人が大丈夫と言えれば確認を終える。

答え・解説

正答: C. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

解説: 過重負荷では、本人の訴えがなくても職場側の確認が重要です。

要点: 高負荷が続く人には早めの面談や業務見直しが必要。

Q028

緊急性の判断

4択

次のケースを想定する。復帰や業務調整を検討する必要がある。このとき最も適切な対応はどれか。（事例7）

- A. 翌週の定期面談まで待つ。
- B. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。
- C. 本人を一人で帰宅させて様子を見る。
- D. 秘密を守るため誰にも相談しない。

答え・解説

正答: B. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。

解説: 緊急時は守秘だけでなく安全確保を優先する場面があります。

要点: 自傷他害の恐れや著しい混乱がある場合は、通常の相談対応を超えた緊急対応が必要。

Q029

公平性と個別配慮

4択

個別配慮は公平性を損なうものではなく、合理的な業務運営と安全確保のために行う。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 同僚に診断名を説明して納得させる。
- B. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。
- C. 不公平に見えるため一切配慮しない。
- D. 本人の希望を全て無期限に認める。

答え・解説

正答: B. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。

解説: 配慮は無制限ではなく、就業可能性と職場運営を踏まえて検討します。

要点: 個別配慮は公平性を損なうものではなく、合理的な業務運営と安全確保のために行う。

Q030

記録

4択

職場のメンタルヘルス対策で記録を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 感想や推測を中心に記録する。
- B. 支援に関係ない私生活情報を細かく記録する。
- C. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。
- D. 診断名を推測して記録する。

答え・解説

正答: C. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。

解説: 客観記録は継続支援や関係者連携に役立ちます。

要点: 面談内容や業務上の事実は、必要な範囲で客観的に記録する。

Q031

ハラスメント相談時の配慮

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、ハラスメント相談時の配慮に関する正しい理解はどれか。

- A. その場で当事者同士を対面させる。
- B. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。
- C. 相談者に我慢を求める。
- D. 事実確認前に一方を断定的に処分する。

答え・解説

正答: B. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。

解説: 加害者とされる側への伝え方や調査手順は慎重に扱う必要があります。

要点: ハラスメントの訴えがある場合、二次被害を避けながら適切な窓口につなぐ。

Q032

リモートワーク時の配慮

4択

次のうち、リモートワーク時の配慮について最も適切な説明はどれか。

- A. 成果だけ見て勤務負荷を確認しない。
- B. オンライン会議を常時接続にする。
- C. 見えないため体調確認はできないと考える。
- D. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

答え・解説

正答: D. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

解説: 見えにくい働き方では、意図的なコミュニケーション設計が必要です。

要点: 在宅勤務では孤立、長時間化、コミュニケーション不足に注意する。

Q033

日常観察

4択

日常観察を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。
- B. 一度のミスで病氣と判断する。
- C. 本人からの申告があるまで何もしない。
- D. 変化を同僚に詳しく聞き回る。

答え・解説

正答: A. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

解説: 普段の状態を知っている上司だからこそ、小さな変化に気づきやすいです。

要点: 個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。

Q034

声かけ

4択

ラインケア担当者が押さえるべき声かけのポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 『病気なのは』と決めつける。
- B. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。
- C. 皆の前で体調を問う。
- D. 『根性が足りない』と叱る。

答え・解説

正答: B. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

解説: 人格評価ではなく事実に基づく声かけが相談につながりやすいです。

要点: 声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。

Q035

業務調整

4択

次のケースを想定する。職場内の人間関係に関する相談があった。このとき最も適切な対応はどれか。（事例6）

- A. 配慮は不公平なので一切行わない。
- B. 同僚に理由を詳しく説明して分担させる。
- C. 本人の希望どおり無期限に全業務を免除する。
- D. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

答え・解説

正答: D. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

解説: 業務調整は甘やかではなく、安全配慮と業務継続のための対応です。

要点: 不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。

Q036

受診勧奨

4択

健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 本人に無断で家族へ連絡して受診させる。
- B. 診断書が出るまで職場では何もしない。
- C. 上司が医療機関を指定し受診を強制する。
- D. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

答え・解説

正答: D. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。
解説: 受診勧奨は命令ではなく、必要性を説明し支援先を示すことが重要です。
要点: 健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。

Q037

勤怠変化

4択

職場のメンタルヘルス対策で勤怠変化を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 遅刻が増えたら直ちに懲戒を検討する。
- B. 同僚に私生活の調査を依頼する。
- C. 勤怠の乱れは意欲不足と決めつける。
- D. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。

答え・解説

正答: D. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。
解説: 勤怠は職場で把握しやすい客観情報です。早期対応のきっかけになります。
要点: 遅刻、早退、欠勤、休憩増加は不調のサインとなることがある。

Q038

業務遂行の変化

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、業務遂行の変化に関する正しい理解はどれか。

- A. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
- B. ミスを公開して本人に反省を促す。
- C. 体調の話題は避けて叱責だけ行う。
- D. 原因を聞かずに重要業務から外す。

答え・解説

正答: A. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
解説: 業務遂行の変化は、能力不足だけでなく健康状態や負荷の影響もあり得ます。
要点: ミス、判断遅れ、集中困難、作業速度低下は不調のサインとなることがある。

Q039

配置転換時の配慮

4択

次のうち、配置転換時の配慮について最も適切な説明はどれか。

- A. 困っていても試用期間が終わるまで支援しない。
- B. 説明なく急に責任を増やす。
- C. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。
- D. 異動後は本人の適応力だけに任せる。

答え・解説

正答: C. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。
解説: 変化の多い時期は不調が出やすいため、早めのフォローが必要です。
要点: 異動や昇進、担当変更はストレス要因になることがある。

Q040

新入社員・若手

4択

管理監督者が部署内でミスや欠勤が目立ち始めた場合、新入社員・若手の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 相談が多いことを弱さとして評価する。
- B. 失敗を避けるため仕事を与えない。
- C. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。
- D. 分からないことは本人が自力で調べるべきと突き放す。

答え・解説

正答: C. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。
解説: 若手への配慮は特別扱いではなく、適応支援と教育の一部です。
要点: 経験が浅い労働者は相談先や業務の進め方が分からず孤立しやすい。

Q041

中・高年・ベテラン

4択

中・高年・ベテランを実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。
- B. 体調変化を年齢のせいだけにする。
- C. ベテランなので支援は不要と決めつける。
- D. 相談をプライドの問題として扱う。

答え・解説

正答: A. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。

解説: 年齢や経験で一律に判断せず、個別状況を見ることが必要です。

要点: ベテランでも役割変化、介護、体力変化、技術変化がストレスとなることがある。

Q042

妊娠・育児・介護との両立

4択

ラインケア担当者が押さえるべき妊娠・育児・介護との両立のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 制度利用を評価で不利に扱う。
- B. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。
- C. 個人的事情として職場では扱わない。
- D. 周囲の不满を避けるため本人に我慢を求める。

答え・解説

正答: B. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。

解説: 両立支援はメンタルヘルス対策にもつながります。

要点: ライフイベントと仕事の両立負担はストレス要因となることがある。

Q043

過重負荷者への配慮

4択

次のケースを想定する。職場内の人間関係に関する相談があった。このとき最も適切な対応はどれか。(事例7)

- A. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。
- B. 本人が大丈夫と言えば確認を終える。
- C. 責任感が強い人にさらに任せる。
- D. 疲労を成長機会として扱う。

答え・解説

正答: A. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

解説: 過重負荷では、本人の訴えがなくても職場側の確認が重要。

要点: 高負荷が続く人には早めの面談や業務見直しが必要。

Q044

緊急性の判断

4択

自傷他害の恐れや著しい混乱がある場合は、通常の相談対応を超えた緊急対応が必要。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 秘密を守るため誰にも相談しない。
- B. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。
- C. 翌週の定期面談まで待つ。
- D. 本人を一人で帰宅させて様子を見る。

答え・解説

正答: B. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。

解説: 緊急時は守秘だけでなく安全確保を優先する場面があります。

要点: 自傷他害の恐れや著しい混乱がある場合は、通常の相談対応を超えた緊急対応が必要。

Q045

公平性と個別配慮

4択

職場のメンタルヘルス対策で公平性と個別配慮を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 本人の希望を全て無期限に認める。
- B. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。
- C. 同僚に診断名を説明して納得させる。
- D. 不公平に見えるため一切配慮しない。

答え・解説

正答: B. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。

解説: 配慮は無制限ではなく、就業可能性と職場運営を踏まえて検討します。

要点: 個別配慮は公平性を損なうものではなく、合理的な業務運営と安全確保のために行う。

Q046

記録

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、記録に関する正しい理解はどれか。

- A. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。
- B. 感想や推測を中心に記録する。
- C. 診断名を推測して記録する。
- D. 支援に関係ない私生活情報を細かく記録する。

答え・解説

正答: A. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。

解説: 客観記録は継続支援や関係者連携に役立ちます。

要点: 面談内容や業務上の事実は、必要な範囲で客観的に記録する。

Q047

ハラスメント相談時の配慮

4択

次のうち、ハラスメント相談時の配慮について最も適切な説明はどれか。

- A. 事実確認前に一方を断定的に処分する。
- B. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。
- C. その場で当事者同士を対面させる。
- D. 相談者に我慢を求める。

答え・解説

正答: B. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。

解説: 加害者とされる側への伝え方や調査手順は慎重に扱う必要があります。

要点: ハラスメントの訴えがある場合、二次被害を避けながら適切な窓口につなぐ。

Q048

リモートワーク時の配慮

4択

管理監督者が部署内でミスや欠勤が目立ち始めた場合、リモートワーク時の配慮の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 見えないため体調確認はできないと考える。
- B. 成果だけ見て勤務負荷を確認しない。
- C. オンライン会議を常時接続にする。
- D. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

答え・解説

正答: D. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

解説: 見えにくい働き方では、意図的なコミュニケーション設計が必要です。

要点: 在宅勤務では孤立、長時間化、コミュニケーション不足に注意する。

Q049

日常観察

4択

ラインケア担当者が押さえるべき日常観察のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。
- B. 一度のミスで病気と判断する。
- C. 本人からの申告があるまで何もしない。
- D. 変化を同僚に詳しく聞き回る。

答え・解説

正答: A. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

解説: 普段の状態を知っている上司だからこそ、小さな変化に気づきやすいです。

要点: 個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。

Q050

声かけ

4択

次のケースを想定する。面談で本人が強い不安を訴えた。このとき最も適切な対応はどれか。(事例5)

- A. 皆の前で体調を問いただす。
- B. 『病気なのでは』と決めつける。
- C. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。
- D. 『根性が足りない』と叱る。

答え・解説

正答: C. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

解説: 人格評価ではなく事実に基づく声かけが相談につながりやすいです。

要点: 声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。

Q051

業務調整

4択

不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 本人の希望どおり無期限に全業務を免除する。
- B. 配慮は不公平なので一切行わない。
- C. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。
- D. 同僚に理由を詳しく説明して分担させる。

答え・解説

正答: C. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

解説: 業務調整は甘やかしてではなく、安全配慮と業務継続のための対応です。

要点: 不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。

Q052

受診勧奨

4択

職場のメンタルヘルス対策で受診勧奨を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 上司が医療機関を指定し受診を強制する。
- B. 診断書が出るまで職場では何もしない。
- C. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。
- D. 本人に無断で家族へ連絡して受診させる。

答え・解説

正答: C. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

解説: 受診勧奨は命令ではなく、必要性を説明し支援先を示すことが重要です。

要点: 健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。

Q053

勤怠変化

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、勤怠変化に関する正しい理解はどれか。

- A. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。
- B. 勤怠の乱れは意欲不足と決めつける。
- C. 同僚に私生活の調査を依頼する。
- D. 遅刻が増えたら直ちに懲戒を検討する。

答え・解説

正答: A. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。

解説: 勤怠は職場で把握しやすい客観情報です。早期対応のきっかけになります。

要点: 遅刻、早退、欠勤、休憩増加は不調のサインとなることがある。

Q054

業務遂行の変化

4択

次のうち、業務遂行の変化について最も適切な説明はどれか。

- A. 原因を聞かずに重要業務から外す。
- B. 体調の話題は避けて叱責だけ行う。
- C. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
- D. ミスを公開して本人に反省を促す。

答え・解説

正答: C. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。

解説: 業務遂行の変化は、能力不足だけでなく健康状態や負荷の影響もあり得ます。

要点: ミス、判断遅れ、集中困難、作業速度低下は不調のサインとなることがある。

Q055

配置転換時の配慮

4択

管理監督者が部下から体調不良と業務負担の相談を受けた場合、配置転換時の配慮の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 説明なく急に責任を増やす。
- B. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。
- C. 困っていても試用期間が終わるまで支援しない。
- D. 異動後は本人の適応力だけに任せる。

答え・解説

正答: B. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。

解説: 変化の多い時期は不調が出やすいため、早めのフォローが必要です。

要点: 異動や昇進、担当変更はストレス要因になることがある。

Q056

新入社員・若手

4択

新入社員・若手を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 分からないことは本人が自力で調べるべきと突き放す。
- B. 失敗を避けるため仕事を与えない。
- C. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。
- D. 相談が多いことを弱さとして評価する。

答え・解説

正答: C. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。

解説: 若手への配慮は特別扱いではなく、適応支援と教育の一部です。

要点: 経験が浅い労働者は相談先や業務の進め方が分からず孤立しやすい。

Q057

中高年・ベテラン

4択

ラインケア担当者が押さえるべき中高年・ベテランのポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 体調変化を年齢のせいだけにする。
- B. 相談をプライドの問題として扱う。
- C. ベテランなので支援は不要と決めつける。
- D. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。

答え・解説

正答: D. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。

解説: 年齢や経験で一律に判断せず、個別状況を見ることが必要です。

要点: ベテランでも役割変化、介護、体力変化、技術変化がストレスとなることがある。

Q058

妊娠・育児・介護との両立

4択

次のケースを想定する。面談で本人が強い不安を訴えた。このとき最も適切な対応はどれか。（事例6）

- A. 周囲の不満を避けるため本人に我慢を求める。
- B. 制度利用を評価で不利に扱う。
- C. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。
- D. 個人的事情として職場では扱わない。

答え・解説

正答: C. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。

解説: 両立支援はメンタルヘルス対策にもつながります。

要点: ライフイベントと仕事の両立負担はストレス要因となることがある。

Q059

過重負荷者への配慮

4択

高負荷が続く人には早めの面談や業務見直しが必要。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 責任感が強い人にさらに任せる。
- B. 本人が大丈夫と言えれば確認を終える。
- C. 疲労を成長機会として扱う。
- D. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

答え・解説

正答: D. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

解説: 過重負荷では、本人の訴えがなくても職場側の確認が重要です。

要点: 高負荷が続く人には早めの面談や業務見直しが必要。

Q060

緊急性の判断

4択

職場のメンタルヘルス対策で緊急性の判断を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 翌週の定期面談まで待つ。
- B. 秘密を守るため誰にも相談しない。
- C. 本人を一人で帰宅させて様子を見る。
- D. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。

答え・解説

正答: D. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。

解説: 緊急時は守秘だけでなく安全確保を優先する場面があります。

要点: 自傷他害の恐れや著しい混乱がある場合は、通常の相談対応を超えた緊急対応が必要。

Q061

公平性と個別配慮

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、公平性と個別配慮に関する正しい理解はどれか。

- A. 不公平に見えるため一切配慮しない。
- B. 本人の希望を全て無期限に認める。
- C. 同僚に診断名を説明して納得させる。
- D. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。

答え・解説

正答: D. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。

解説: 配慮は無制限ではなく、就業可能性と職場運営を踏まえて検討します。

要点: 個別配慮は公平性を損なうものではなく、合理的な業務運営と安全確保のために行う。

Q062

記録

4択

次のうち、記録について最も適切な説明はどれか。

- A. 診断名を推測して記録する。
- B. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。
- C. 支援に関係ない私生活情報を細かく記録する。
- D. 感想や推測を中心に記録する。

答え・解説

正答: B. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。

解説: 客観記録は継続支援や関係者連携に役立ちます。

要点: 面談内容や業務上の事実は、必要な範囲で客観的に記録する。

Q063

ハラスメント相談時の配慮

4択

管理監督者が部下から体調不良と業務負担の相談を受けた場合、ハラスメント相談時の配慮の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 事実確認前に一方を断定的に処分する。
- B. その場で当事者同士を対面させる。
- C. 相談者に我慢を求める。
- D. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。

答え・解説

正答: D. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。

解説: 加害者とされる側への伝え方や調査手順は慎重に扱う必要があります。

要点: ハラスメントの訴えがある場合、二次被害を避けながら適切な窓口につなぐ。

Q064

リモートワーク時の配慮

4択

リモートワーク時の配慮を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。
- B. 成果だけ見て勤務負荷を確認しない。
- C. 見えないため体調確認はできないと考える。
- D. オンライン会議を常時接続にする。

答え・解説

正答: A. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

解説: 見えにくい働き方では、意図的なコミュニケーション設計が必要です。

要点: 在宅勤務では孤立、長時間化、コミュニケーション不足に注意する。

Q065

日常観察

4択

次のケースを想定する。最近、欠勤が増えてメール返信も遅れている。このとき最も適切な対応はどれか。

- A. 一度のミスで病氣と判断する。
- B. 本人からの申告があるまで何もしない。
- C. 変化を同僚に詳しく聞き回る。
- D. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

答え・解説

正答: D. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

解説: 普段の状態を知っている上司だからこそ、小さな変化に気づきやすいです。

要点: 個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。

Q066

声かけ

4択

声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 『病気なのでは』と決めつける。
- B. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。
- C. 『根性が足りない』と叱る。
- D. 皆の前で体調を聞いたです。

答え・解説

正答: B. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

解説: 人格評価ではなく事実に基づく声かけが相談につながりやすいです。

要点: 声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。

Q067

業務調整

4択

職場のメンタルヘルス対策で業務調整を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。
- B. 本人の希望どおり無期限に全業務を免除する。
- C. 配慮は不公平なので一切行わない。
- D. 同僚に理由を詳しく説明して分担させる。

答え・解説

正答: A. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

解説: 業務調整は甘やかしてではなく、安全配慮と業務継続のための対応です。

要点: 不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。

Q068

受診勧奨

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、受診勧奨に関する正しい理解はどれか。

- A. 診断書が出るまで職場では何もしない。
- B. 上司が医療機関を指定し受診を強制する。
- C. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。
- D. 本人に無断で家族へ連絡して受診させる。

答え・解説

正答: C. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

解説: 受診勧奨は命令ではなく、必要性を説明し支援先を示すことが重要です。

要点: 健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。

Q069

勤怠変化

4択

次のうち、勤怠変化について最も適切な説明はどれか。

- A. 同僚に私生活の調査を依頼する。
- B. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。
- C. 遅刻が増えたら直ちに懲戒を検討する。
- D. 勤怠の乱れは意欲不足と決めつける。

答え・解説

正答: B. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。

解説: 勤怠は職場で把握しやすい客観情報です。早期対応のきっかけになります。

要点: 遅刻、早退、欠勤、休憩増加は不調のサインとなることがある。

Q070

業務遂行の変化

4択

管理監督者が部下の様子が普段と違うことに気づいた場合、業務遂行の変化の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 体調の話題は避けて叱責だけ行う。
- B. ミスを公開して本人に反省を促す。
- C. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
- D. 原因を聞かずに重要業務から外す。

答え・解説

正答: C. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。

解説: 業務遂行の変化は、能力不足だけでなく健康状態や負荷の影響もあり得ます。

要点: ミス、判断遅れ、集中困難、作業速度低下は不調のサインとなることがある。

Q071

配置転換時の配慮

4択

配置転換時の配慮を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 困っていても試用期間が終わるまで支援しない。
- B. 説明なく急に責任を増やす。
- C. 異動後は本人の適応力だけに任せる。
- D. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。

答え・解説

正答: D. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。

解説: 変化の多い時期は不調が出やすいため、早めのフォローが必要です。

要点: 異動や昇進、担当変更はストレス要因になることがある。

Q072

新入社員・若手

4択

ラインケア担当者が押さえるべき新入社員・若手のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。
- B. 分からないことは本人が自力で調べるべきと突き放す。
- C. 相談が多いことを弱さとして評価する。
- D. 失敗を避けるため仕事を与えない。

答え・解説

正答: A. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。

解説: 若手への配慮は特別扱いではなく、適応支援と教育の一部です。

要点: 経験が浅い労働者は相談先や業務の進め方が分からず孤立しやすい。

Q073

中高年・ベテラン

4択

次のケースを想定する。繁忙期が続き、疲労感の訴えが増えている。このとき最も適切な対応はどれか。(事例5)

- A. 相談をプライドの問題として扱う。
- B. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。
- C. ベテランなので支援は不要と決めつける。
- D. 体調変化を年齢のせいだけにする。

答え・解説

正答: B. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。

解説: 年齢や経験で一律に判断せず、個別状況を見ることが必要です。

要点: ベテランでも役割変化、介護、体力変化、技術変化がストレスとなることがある。

Q074

妊娠・育児・介護との両立

4択

ライフイベントと仕事の両立負担はストレス要因となることがある。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。
- B. 個人的事情として職場では扱わない。
- C. 制度利用を評価で不利に扱う。
- D. 周囲の不満を避けるため本人に我慢を求める。

答え・解説

正答: A. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。

解説: 両立支援はメンタルヘルス対策にもつながります。

要点: ライフイベントと仕事の両立負担はストレス要因となることがある。

Q075

過重負荷者への配慮

4択

職場のメンタルヘルス対策で過重負荷者への配慮を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 本人が大丈夫と言えれば確認を終える。
- B. 責任感が強い人にさらに任せる。
- C. 疲労を成長機会として扱う。
- D. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

答え・解説

正答: D. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

解説: 過重負荷では、本人の訴えがなくても職場側の確認が重要です。

要点: 高負荷が続く人には早めの面談や業務見直しが必要。

Q076

緊急性の判断

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、緊急性の判断に関する正しい理解はどれか。

- A. 一人で対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。
- B. 翌週の定期面談まで待つ。
- C. 秘密を守るため誰にも相談しない。
- D. 本人を一人で帰宅させて様子を見る。

答え・解説

正答: A. 一人で対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。

解説: 緊急時は守秘だけでなく安全確保を優先する場合があります。

要点: 自傷他害の恐れや著しい混乱がある場合は、通常の相談対応を超えた緊急対応が必要。

Q077

公平性と個別配慮

4択

次のうち、公平性と個別配慮について最も適切な説明はどれか。

- A. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。
- B. 本人の希望を全て無期限に認める。
- C. 同僚に診断名を説明して納得させる。
- D. 不公平に見えるため一切配慮しない。

答え・解説

正答: A. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。

解説: 配慮は無制限ではなく、就業可能性と職場運営を踏まえて検討します。

要点: 個別配慮は公平性を損なうものではなく、合理的な業務運営と安全確保のために行う。

Q078

記録

4択

管理監督者が部下の様子が普段と違うことに気づいた場合、記録の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 支援に関係ない私生活情報を細かく記録する。
- B. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。
- C. 診断名を推測して記録する。
- D. 感想や推測を中心に記録する。

答え・解説

正答: B. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。

解説: 客観記録は継続支援や関係者連携に役立ちます。

要点: 面談内容や業務上の事実は、必要な範囲で客観的に記録する。

Q079

ハラスメント相談時の配慮

4択

ハラスメント相談時の配慮を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 相談者に我慢を求める。
- B. 事実確認前に一方を断定的に処分する。
- C. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。
- D. その場で当事者同士を対面させる。

答え・解説

正答: C. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。

解説: 加害者とされる側への伝え方や調査手順は慎重に扱う必要があります。

要点: ハラスメントの訴えがある場合、二次被害を避けながら適切な窓口につなぐ。

Q080

リモートワーク時の配慮

4択

ラインケア担当者が押さえるべきリモートワーク時の配慮のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. オンライン会議を常時接続にする。
- B. 成果だけ見て勤務負荷を確認しない。
- C. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。
- D. 見えないため体調確認はできないと考える。

答え・解説

正答: C. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

解説: 見えにくい働き方では、意図的なコミュニケーション設計が必要です。

要点: 在宅勤務では孤立、長時間化、コミュニケーション不足に注意する。

Q081

日常観察

4択

個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 変化を同僚に詳しく聞き回る。
- B. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。
- C. 本人からの申告があるまで何もしない。
- D. 一度のミスで病気と判断する。

答え・解説

正答: B. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

解説: 普段の状態を知っている上司だからこそ、小さな変化に気づきやすいです。
要点: 個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。

Q082

声かけ

4択

職場のメンタルヘルス対策で声かけを進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 『根性が足りない』と叱る。
- B. 『病気なのでは』と決めつける。
- C. 皆の前で体調を問うた。
- D. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

答え・解説

正答: D. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

解説: 人格評価ではなく事実に基づく声かけが相談につながりやすいです。
要点: 声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。

Q083

業務調整

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、業務調整に関する正しい理解はどれか。

- A. 本人の希望どおり無期限に全業務を免除する。
- B. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。
- C. 配慮は不公平なので一切行わない。
- D. 同僚に理由を詳しく説明して分担させる。

答え・解説

正答: B. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

解説: 業務調整は甘やかしてではなく、安全配慮と業務継続のための対応です。
要点: 不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。

Q084

受診勧奨

4択

次のうち、受診勧奨について最も適切な説明はどれか。

- A. 本人に無断で家族へ連絡して受診させる。
- B. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。
- C. 診断書が出るまで職場では何もしない。
- D. 上司が医療機関を指定し受診を強制する。

答え・解説

正答: B. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

解説: 受診勧奨は命令ではなく、必要性を説明し支援先を示すことが重要です。
要点: 健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。

Q085

勤怠変化

4択

管理監督者がストレスチェック後に職場改善を検討している場合、勤怠変化の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。
- B. 勤怠の乱れは意欲不足と決めつける。
- C. 同僚に私生活の調査を依頼する。
- D. 遅刻が増えたら直ちに懲戒を検討する。

答え・解説

正答: A. 勤怠変化を責める前に、背景事情や体調を確認する面談を行う。

解説: 勤怠は職場で把握しやすい客観情報です。早期対応のきっかけになります。
要点: 遅刻、早退、欠勤、休憩増加は不調のサインとなることがある。

Q086

業務遂行の変化

4択

業務遂行の変化を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. ミスを公開して本人に反省を促す。
- B. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
- C. 原因を聞かずに重要業務から外す。
- D. 体調の話題は避けて叱責だけ行う。

答え・解説

正答: B. 業務上の事実を整理し、本人と確認しながら支援や調整を検討する。
解説: 業務遂行の変化は、能力不足だけでなく健康状態や負荷の影響もあり得ます。
要点: ミス、判断遅れ、集中困難、作業速度低下は不調のサインとなることがある。

Q087

配置転換時の配慮

4択

ラインケア担当者が押さえるべき配置転換時の配慮のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 困っていても試用期間が終わるまで支援しない。
- B. 異動後は本人の適応力だけに任せる。
- C. 説明なく急に責任を増やす。
- D. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。

答え・解説

正答: D. 新しい役割、支援者、教育期間、業務量を確認し負荷が集中しないようにする。
解説: 変化の多い時期は不調が出やすいため、早めのフォローが必要です。
要点: 異動や昇進、担当変更はストレス要因になることがある。

Q088

新入社員・若手

4択

次のケースを想定する。部署内でミスや欠勤が目立ち始めた。このとき最も適切な対応はどれか。(事例4)

- A. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。
- B. 相談が多いことを弱さとして評価する。
- C. 失敗を避けるため仕事を与えない。
- D. 分からないことは本人が自力で調べるべきと突き放す。

答え・解説

正答: A. 業務指示を明確にし、質問しやすい機会と相談先を用意する。
解説: 若手への配慮は特別扱いではなく、適応支援と教育の一部です。
要点: 経験が浅い労働者は相談先や業務の進め方が分からず孤立しやすい。

Q089

中高年・ベテラン

4択

ベテランでも役割変化、介護、体力変化、技術変化がストレスとなることがある。この内容に合う対応として、最も適切なものはどれか。

- A. 相談をプライドの問題として扱う。
- B. ベテランなので支援は不要と決めつける。
- C. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。
- D. 体調変化を年齢のせいだけにする。

答え・解説

正答: C. 経験に頼りすぎず、業務負荷や役割変化に応じた支援を確認する。
解説: 年齢や経験で一律に判断せず、個別状況を見ることが必要です。
要点: ベテランでも役割変化、介護、体力変化、技術変化がストレスとなることがある。

Q090

妊娠・育児・介護との両立

4択

職場のメンタルヘルス対策で妊娠・育児・介護との両立を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。
- B. 個人的事情として職場では扱わない。
- C. 周囲の不満を避けるため本人に我慢を求める。
- D. 制度利用を評価で不利に扱う。

答え・解説

正答: A. 制度利用、業務量、勤務時間、相談先を確認し、必要な配慮を検討する。
解説: 両立支援はメンタルヘルス対策にもつながります。
要点: ライフイベントと仕事の両立負担はストレス要因となることがある。

Q091

過重負荷者への配慮

4択

II 種ラインケアコースの学習項目として、過重負荷者への配慮に関する正しい理解はどれか。

- A. 責任感が強い人にさらに任せる。
- B. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。
- C. 本人が大丈夫と言えれば確認を終える。
- D. 疲労を成長機会として扱う。

答え・解説

正答: B. 残業時間、業務密度、休養状況を確認し、負荷軽減や医師面接制度を案内する。

解説: 過重負荷では、本人の訴えがなくても職場側の確認が重要です。

要点: 高負荷が続く人には早めの面談や業務見直しが必要。

Q092

緊急性の判断

4択

次のうち、緊急性の判断について最も適切な説明はどれか。

- A. 秘密を守るため誰にも相談しない。
- B. 本人を一人で帰宅させて様子を見る。
- C. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。
- D. 翌週の定期面談まで待つ。

答え・解説

正答: C. 一人に対応せず、産業保健スタッフ、人事、必要に応じて医療・救急につなぐ。

解説: 緊急時は守秘だけでなく安全確保を優先する場合があります。

要点: 自傷他害の恐れや著しい混乱がある場合は、通常の相談対応を超えた緊急対応が必要。

Q093

公平性と個別配慮

4択

管理監督者がストレスチェック後に職場改善を検討している場合、公平性と個別配慮の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 不公平に見えるため一切配慮しない。
- B. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。
- C. 本人の希望を全て無期限に認める。
- D. 同僚に診断名を説明して納得させる。

答え・解説

正答: B. 配慮の目的、期間、業務影響を整理し、必要な範囲で実施する。

解説: 配慮は無制限ではなく、就業可能性と職場運営を踏まえて検討します。

要点: 個別配慮は公平性を損なうものではなく、合理的な業務運営と安全確保のために行う。

Q094

記録

4択

記録を実務で扱う際の考え方として、最も適切なものはどれか。

- A. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。
- B. 診断名を推測して記録する。
- C. 感想や推測を中心に記録する。
- D. 支援に関係ない私生活情報を細かく記録する。

答え・解説

正答: A. 日時、観察事実、本人の申出、合意した対応を簡潔に記録する。

解説: 客観記録は継続支援や関係者連携に役立ちます。

要点: 面談内容や業務上の事実は、必要な範囲で客観的に記録する。

Q095

ハラスメント相談時の配慮

4択

ラインケア担当者が押さえるべきハラスメント相談時の配慮のポイントとして、正しいものはどれか。

- A. 事実確認前に一方を断定的に処分する。
- B. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。
- C. その場で当事者同士を対面させる。
- D. 相談者に我慢を求める。

答え・解説

正答: B. 相談者の安全を確保し、人事・相談窓口と連携して手続きを進める。

解説: 加害者とされる側への伝え方や調査手順は慎重に扱う必要があります。

要点: ハラスメントの訴えがある場合、二次被害を避けながら適切な窓口につなぐ。

Q096

リモートワーク時の配慮

4択

次のケースを想定する。部署内でミスや欠勤が目立ち始めた。このとき最も適切な対応はどれか。（事例5）

- A. 見えないため体調確認はできないと考える。
- B. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。
- C. オンライン会議を常時接続にする。
- D. 成果だけ見て勤務負荷を確認しない。

答え・解説

正答: B. 定期的な連絡、業務量の確認、勤務時間の区切り、相談機会を設ける。

解説: 見えにくい働き方では、意図的なコミュニケーション設計が必要です。

要点: 在宅勤務では孤立、長時間化、コミュニケーション不足に注意する。

Q097

日常観察

4択

職場のメンタルヘルス対策で日常観察を進める場合、最も避けるべき誤解を踏まえた正しい対応はどれか。

- A. 本人からの申告があるまで何もしない。
- B. 一度のミスで病気と判断する。
- C. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。
- D. 変化を同僚に詳しく聞き回る。

答え・解説

正答: C. 勤怠、表情、ミス、対人関係、身だしなみなどの変化を事実として把握する。

解説: 普段の状態を知っている上司だからこそ、小さな変化に気づきやすいです。

要点: 個々の労働者への配慮は、日常の変化への気づきから始まる。

Q098

声かけ

4択

II種ラインケアコースの学習項目として、声かけに関する正しい理解はどれか。

- A. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。
- B. 『病気なのでは』と決めつける。
- C. 皆の前で体調を問いつける。
- D. 『根性が足りない』と叱る。

答え・解説

正答: A. 『最近残業が続いているので体調が心配です』のように事実ベースで声をかける。

解説: 人格評価ではなく事実に基づく声かけが相談につながりやすいです。

要点: 声かけは非難ではなく、観察事実と心配を伝えることが基本。

Q099

業務調整

4択

次のうち、業務調整について最も適切な説明はどれか。

- A. 配慮は不公平なので一切行わない。
- B. 本人の希望どおり無期限に全業務を免除する。
- C. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。
- D. 同僚に理由を詳しく説明して分担させる。

答え・解説

正答: C. 本人の状態、業務への影響、職場全体の負担を確認して一時的な調整を行う。

解説: 業務調整は甘やかしてではなく、安全配慮と業務継続のための対応です。

要点: 不調の兆候がある場合、業務量や締切、担当範囲の調整を検討する。

Q100

受診勧奨

4択

管理監督者が復帰や業務調整を検討する必要がある場合、受診勧奨の観点から最も適切な対応はどれか。

- A. 診断書が出るまで職場では何もしない。
- B. 上司が医療機関を指定し受診を強制する。
- C. 本人に無断で家族へ連絡して受診させる。
- D. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

答え・解説

正答: D. 本人の意思を尊重しつつ、相談窓口や産業保健スタッフにつなぐ。

解説: 受診勧奨は命令ではなく、必要性を説明し支援先を示すことが重要です。

要点: 健康面の心配がある場合、産業医や医療機関への相談を促すことがある。