

府立学校におけるストレスチェック制度実施要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号）第六十六条の十の規定に基づく心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）及びその結果に基づく医師による面接指導等を内容とする制度（以下「ストレスチェック制度」という。）を府立学校において実施するにあたり、その実施体制、実施方法等に関し必要な事項を定める。

- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要綱に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。
- 3 この要綱を変更する場合は、大阪府立学校安全衛生協議会における調査審議を行った上で変更する。

(対象者)

第2条 ストレスチェック制度は、全ての府立学校（水都国際中学校及び水都国際高等学校を除く。）に在籍する、下記職員を対象とする。

- (1) 常勤職員（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務者及び常勤講師を含む）
 - (2) 会計年度任用職員で概ね1年間を通して週29時間以上の勤務者
 - (3) 市町村から府立学校へ派遣されている職員（咲くやこの花中学校に派遣されている職員を除く。）
- 2 ストレスチェック実施期間中に休業等により勤務していない職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(制度の趣旨等の周知)

第3条 総括安全衛生管理者は、本要綱を府立学校の安全衛生管理者に通知する。安全衛生管理者は、本要綱及び次に掲げるストレスチェック制度の趣旨等を、安全衛生委員会等を通じて対象となる全ての職員に周知する。

- (1) ストレスチェック制度は、職員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一義的な目的とはしないものであること。
- (2) 職員はストレスチェックを受ける義務はないが、ストレスチェック制度をより効果的なものとするためにも、対象となる全ての職員が受けることが望ましいこと。
- (3) ストレスチェック制度では、ストレスチェック結果は直接本人に通知され、本人の同意なく安全衛生管理者及び府教育庁が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、ありのままに回答することが重要であること。
- (4) 本人がストレスチェック結果の提供に同意した場合に安全衛生管理者や府教育庁が入手したストレスチェック結果は、本人の健康確保のため、もしくは就業上の措置の検討のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

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の実施責任者)

第4条 府立学校全体のストレスチェック制度の実施責任主体は府教育委員会であり、総括安全衛生管理者はストレスチェック制度の業務を統括管理する。

2 各府立学校におけるストレスチェック制度の実施責任者は安全衛生管理者とする。

(ストレスチェック制度担当者)

第5条 ストレスチェック制度担当者は、府教育庁教職員室福利課（以下「福利課」という。）の職員とし、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を行う。

(ストレスチェックの実施者)

第6条 ストレスチェックの実施者は、ストレスチェックに係る業務を委託された外部委託機関（以下「外部委託機関」という。）の医師、保健師等とする。

2 福利課は、外部委託機関への委託に当たり、「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」（平成27年5月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室。以下「マニュアル」という。）の「外部機関にストレスチェック等を委託する場合の体制の確認に関する留意事項」を参考にして、事前に十分な確認を行うものとする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第7条 ストレスチェックの実施事務従事者は、次に掲げる者とする。

(1) 府教育庁においては、福利課職員とし、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票や結果通知に係る各種事務処理を担当する。

(2) 各府立学校においては、各学校の安全衛生委員会等における協議の上、安全衛生管理者が指定した教頭、事務（部）長等のストレスチェック担当職員（以下「各学校実施事務従事者」という。）とし、調査票の配布、回収等の各種事務処理を担当する。

(3) 外部委託機関においては、当該機関の業務担当者（以下「外部委託機関実施事務従事者」という。）とし、調査票の回収、データ入力、結果通知の作成等の各種事務処理を担当する。

2 職員の人事に関して権限を有する職員は、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しないものとする。

(面接指導の実施者)

第8条 ストレスチェック結果に基づく面接指導は、外部委託機関が契約した医師（以下「面接指導実施医師」という。）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9条 ストレスチェックは、年に1回、一定の期間を定め実施する。時期、期間については、安全衛生管理者に対して別途通知する。

(受検の方法等)

第10条 職員は、指定された期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

- 2 ストレスチェックは、職員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、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。
- 3 安全衛生管理者は、各学校実施事務従事者を通じて職員の受検の状況を把握し、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、安全衛生管理者自ら又は各学校実施事務従事者を通じて、受けていない職員に対して、受検の勧奨に努めなければならない。ただし、ストレスチェックを受けることが職員の義務ではないことに留意すること。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、マニュアルに示されている「職業性ストレス簡易調査票(57項目)」を基本として、府教育庁が設定した項目を用いて行う。

- 2 ストレスチェックは、Web 又は書面で行う。

(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 ストレスチェックの個人結果の評価は、マニュアルに示されている素点換算表を用いて換算し、その結果を数値、図表等で示すことにより行う。

- 2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その1)」に準拠し、以下のいずれかに該当する者を高ストレス者とする。
 - ① 「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数(ストレスが高い方を4点、低い方を1点とする。以下同様。)が77点以上である者
 - ② 「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 外部委託機関は、ストレスチェックの個人結果の通知を他の者から見られないよう、所属所を通じて職員に個別に通知しなければならない。

(セルフケア)

第14条 職員は、ストレスチェック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。

(結果提供に関する同意の取得方法)

第15条 安全衛生管理者及び府教育庁は、ストレスチェック結果について、原則として提供を求めない。ただし、職員本人の健康確保のため、もしくは就業上の措置の検討のために結果の提供が必要と

判断される場合は、安全衛生管理者は、当該職員に対し「ストレスチェック結果の提供に関する同意書」(様式1)(以下「同意書」という。)により、結果を提供することについて同意するか否かの意思確認を行う。

- 2 同意書により結果の提供に同意した職員について、安全衛生管理者は福利課を通じ外部委託機関にストレスチェック結果の提供を求めることとする。
- 3 前項の要請を受けた外部委託機関は、安全衛生管理者に対し、ストレスチェックの個人結果の写しを提供する。

(ストレスチェックを受ける際のサービスの取扱い)

第16条 ストレスチェックを受ける場合のサービスは、職務とする。

- 2 職員は、原則として勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、安全衛生管理者は、職員が勤務時間中にストレスチェックを受け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、医師の面接指導の対象と判定された職員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知を受領後、概ね30日以内に、安全衛生管理者に「面接指導申出書」(様式2)及びストレスチェック結果の写しを提出することにより、面接指導の希望を申し出る。なお、面接指導の申出により、申出者は安全衛生管理者及び面接指導実施医師へのストレスチェック結果の提供に同意したものとする。

- 2 外部委託機関は、医師の面接指導の対象と判定された職員のうち面接指導の申出のない職員に対し、面接指導申出の勧奨を行うことができる。なお、この際に、第三者にその職員が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。
- 3 第4条に定めるストレスチェック制度の実施責任者及び第7条に定めるストレスチェックの実施事務従事者は、ストレスチェック制度の面接指導以外にも相談窓口が存在することを、職員に周知を図る。

(面接指導の実施方法)

第18条 安全衛生管理者は、第17条により面接指導の申出のあった職員について、「面接指導依頼書」(様式3)により面接指導実施医師と調整の上、原則、申出のあった日から概ね30日以内に医師の面接指導を受けさせるものとする。なお、この際に第三者にその職員が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 面接指導を受ける職員は、指定された日時及び場所で面接指導を受けるものとし、安全衛生管理者は、職員が面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。
- 3 面接指導を行う場所は、原則、その職員の所属所又は面接指導実施医師の勤務場所とする。なお、

この際に、安全衛生管理者は第三者にその職員が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。

- 4 面接指導実施医師が長時間労働者への面接指導を実施する医師と同一人の場合、面接指導の効果

的な実施及び職員の負担軽減の観点から、この要綱に基づく面接指導と「府立学校における長時間労働者への医師による面接指導実施要綱」に基づく面接指導をあわせて実施することができる。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 安全衛生管理者は、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、面接指導実施医師に対し、「面接指導実施報告書」(様式4)により面接指導の結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第20条 安全衛生管理者は、前条の報告書において提出された医師の意見を勘案し、必要があると認め、就業上の措置を実施するときは、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由について説明するものとする。

(面接指導を受ける際のサービスの取扱い)

第21条 面接指導を受ける場合のサービスは、職務とする。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析対象集団)

第22条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析(個人のストレスチェック結果が特定されないものは、原則、課程別・分校別に所属所単位で実施するものとする。ただし、分析対象の結果が10人未満の所属所については、集計・分析を実施しない。

(集計・分析の方法)

第23条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」に準拠して行うものとする。

(集計・分析結果の利用方法)

第24条 外部委託機関は、総括安全衛生管理者に集団ごとの集計・分析結果を提出する。総括安全衛生管理者は、安全衛生管理者に対して集団ごとの集計・分析結果を送付するなど必要な情報提供を行う。

2 総括安全衛生管理者は、集団ごとの集計・分析結果に基づき、必要に応じて、安全衛生管理者等に対して研修を行う。

3 安全衛生管理者は、集団ごとの集計・分析結果を踏まえ、安全衛生委員会等での調査審議を行うとともに、必要に応じて、職場環境改善のための措置に努める。

4 職員は、安全衛生管理者が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力するよう努める。

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、実施者又は外部委託機関実施事務従事者とす

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 ストレスチェック結果の記録は、外部委託機関において5年間保存する。

2 外部委託機関において、廃業等のやむを得ない事情により、保存を継続できない事由が発生したときに限り、ストレスチェック結果を福利課の実施事務従事者に引き継ぐ。

(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 外部委託機関は、セキュリティの管理を行い、保存されている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厳密な管理を行わなければならない。

(提供されたストレスチェック結果及び面接指導結果報告書等の保存方法)

第28条 安全衛生管理者は、職員の同意を得て提供されたストレスチェック結果の写し、「面接指導実施報告書」(様式4)、総括安全衛生管理者から提供された集団ごとの集計・分析結果を、所属所内で5年間保存する。

2 安全衛生管理者は、セキュリティの管理を行い、前項の資料が第三者に閲覧されることがないように厳密な管理を行わなければならない。

3 職員が所属所を異動時に、保存期間が満了していないストレスチェック結果の写し及び「面接指導実施報告書」(様式4)がある場合には、異動先の安全衛生管理者がその資料を引き継ぎ、保存管理する。

(保存期間が満了したストレスチェック結果及び面接指導実施報告書等の廃棄方法)

第29条 保存期間が満了したストレスチェック結果及び面接指導実施報告書等は、当該記録を保存管理する者の責任の下、個人情報に留意の上、適切な方法で廃棄処分すること。

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30条 職員の同意を得て安全衛生管理者に提供されたストレスチェック結果の写しは、所属所内で安全衛生管理者が管理し、他に提供しない。ただし、職員本人の健康確保のために福利課職員に提供する場合又は就業上の措置の検討のために府教育庁教職員室教職員人事課職員に提供する場合はこの限りでない。

(面接指導結果の共有範囲)

第31条 面接指導を実施した医師から提出された「面接指導実施報告書」(様式4)は、所属所内で安全衛生管理者が管理し、他に提供しない。ただし、職員本人の健康確保のために福利課職員に提供する場合又は就業上の措置の検討のために、府教育庁教職員室教職員人事課職員に提供する場合はこの限りでない。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第32条 外部委託機関から提出された集団ごとの集計・分析結果は、総括安全衛生管理者、安全衛生管理者及び福利課職員（ストレスチェック制度担当者）が管理する。

2 集団ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容を、必要な範囲で大阪府立学校安全衛生協議会に報告する。

（健康情報の取扱いの範囲）

第33条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、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、面接指導実施医師が取り扱わなければならない、安全衛生管理者もしくは府教育庁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 情報開示等及び苦情の申立て並びに不利益な取扱いの防止

（情報開示等及び苦情の申立ての手続き）

第34条 職員がストレスチェック制度に関して自己の情報の開示、訂正及び利用停止等の請求並びに苦情の申立てを行う際の手続きは、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）及び大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和四年法律第六十号）の規定による。

（不利益な取扱いの防止）

第35条 ストレスチェック制度に関して、次の行為は行わないものとする。

- （1） ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （2） 職員の同意を得て提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （3） ストレスチェック結果を提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （4） 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を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （5） 医師による面接指導の対象と判定されたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （6） 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導の実施、面接指導実施医師からの意見聴取など、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （7） 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導実施医師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、職員の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （8） 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。
 - ア 免職すること。
 - イ 期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。

ウ 退職勧奨を行うこと。

エ その他、不当な動機・目的をもった配置転換等の就業上の措置及び法令に違反する措置を講じること。

附則

この要綱は、平成28年8月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

年 月 日

安全衛生管理者 様

学 校 名 _____

職員番号・職種 _____

名 前 _____

ストレスチェック結果の提供に関する同意書

私は、下記の事項を確認し、全て同意した上で、安全衛生管理者へストレスチェック結果を提供することに同意します。

《確認事項》

- ・ ストレスチェック結果の提供に同意するか否かは、あなたの自由意思によります。提供に同意しないことであなたが不利益な取扱いをされることは一切ありません。
- ・ この同意書を提出することによって、あなたに通知したストレスチェック結果の写しが、ストレスチェック実施機関から安全衛生管理者（校長・准校長）に提供されます。
- ・ 安全衛生管理者に提供されたストレスチェック結果の写しは、あなたの健康確保のため、もしくは就業上の措置の検討（時間外労働の制限、業務内容の負担軽減など）のために使用し、それ以外の目的に利用することはありません。
- ・ ストレスチェック結果の情報は、次表左欄の目的のために必要な場合は、次表右欄の提供先に提供する場合があります。

情報提供の目的	情報の提供先
職員本人の健康確保	府教育庁教職員室福利課
就業上の措置の検討	府教育庁教職員室教職員人事課

- ・ 提供されたストレスチェック結果の写しについては、第三者に閲覧されることがないよう厳密な管理のもと、提供先で5年間保存します。保存期間内に所属所を異動する場合は、異動先の安全衛生管理者に資料が引き継がれます。保存期間が満了後は、個人情報に留意の上、適切な方法で廃棄処分します。

年 月 日

安全衛生管理者 様

学 校 名 _____

職員番号・職種 _____

名 前 _____

面接指導申出書(ストレスチェック)

私は、ストレスチェックの結果、医師による面接指導対象者であるとの通知を受けました。ついては、下記の事項を確認し、全てに同意した上で、医師による面接指導を受けることを希望します。

《確認事項》

- あなたが面接指導対象者であることを確認するために、安全衛生管理者（校長・准校長）に本申出書とともに、ストレスチェック結果の写し及び面接指導対象者とわかる書面を提出してください。
- 面接指導は、初回1回限りで、時間は30分以内とします。
- この面接指導申出により、申出者は安全衛生管理者及び面接指導実施医師へのストレスチェック結果の提供に同意したものとします。
- 面接終了後、面接指導実施医師は、面接指導の結果を「面接指導実施報告書」により安全衛生管理者に対し報告します。
- 安全衛生管理者に提供されたストレスチェック結果の写し及び面接指導実施報告書は、あなたの健康確保のため、もしくは就業上の措置の検討（時間外労働の制限、業務内容の負担軽減など）のために使用し、それ以外の目的に利用することはありません。
- 上記の情報は、次表左欄の目的のために必要な場合は、次表右欄の提供先に提供する場合があります。

情報提供の目的	情報の提供先
職員本人の健康確保	府教育庁教職員室福利課
就業上の措置の検討	府教育庁教職員室教職員人事課

- 提供されたストレスチェック結果の写し及び面接指導実施報告書については、第三者に閲覧されることがないよう厳密な管理のもと、提供先で5年間保存します。保存期間内に所属所を異動する場合は、異動先の安全衛生管理者に資料が引き継がれます。保存期間が満了後は、個人情報に留意の上、適切な方法で廃棄処分します。

年 月 日

面接指導実施医師 様

学 校 名 _____

安全衛生管理者名 _____

面接指導依頼書 (ストレスチェック)

_____年_____月分 _____名

職員番号 職 名	名 前	年齢	時間外在校等 時間数 (前 月)	長時間労働者への 面接指導 (80H 超)
			H	<input type="checkbox"/> 兼ねて実施 月に H
			H	<input type="checkbox"/> 兼ねて実施 月に H
			H	<input type="checkbox"/> 兼ねて実施 月に H
			H	<input type="checkbox"/> 兼ねて実施 月に H
			H	<input type="checkbox"/> 兼ねて実施 月に H

(注1) 面接指導依頼書の写しは、面接指導申出書とともに所属所内で保管すること。

(注2) 時間外在校等時間数は、面接指導依頼時の前月の時間数を記入すること。

(注3) 面接指導実施医師が長時間労働者への面接指導実施医師と同一人の場合に、長時間労働者への面接指導と兼ねる時には、右端の欄に、直近の1月あたり80時間超の時間外業務を行った月とその時間数を記入し、チェックを入れること。

(注4) 本依頼書とともに面接申出者のストレスチェック結果の写しを添付し、面接指導実施医師へ依頼すること。

年 月 日

府立 学校
安全衛生管理者 様

面接指導実施医師名 _____

面接指導実施報告書(ストレスチェック)

____年____月分 面接実施日：____月____日

職員番号		面接対象者氏名	
面接指導結果	勤務の状況 (時間外労働の状況や 負担となる業務など)		
	疲労の蓄積の状況	(低) 0. 1. 2. 3. (高)	
	心理的な負担の状況 (抑うつ感、不安感、頭痛等の状況)		
	その他の心身の状況 (生活習慣や疾病など)		
	本人への指導区分(複数選択可) (特記事項があれば記入)	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 現病治療継続又は受診指導	
就業上の措置に係る意見	就業区分及び就業上の措置 (意見があれば記入) (注1)		
	医療機関への受診配慮等 (受診勧奨に関する意見があれば記入)		
	職場環境の改善に関する意見 (意見があれば記入)		
	その他(連絡事項等)		

(注1) 意見がある場合、「就業制限」「要休業」のいずれかの就業区分を記入するとともに、時間外労働の制限、業務内容の負担軽減など就業上の措置を記入(通常の勤務でよい場合は記入不要)