

## 岡山県教育委員会ストレスチェック実施要項

この要項は、「岡山県教育委員会安全衛生管理規程」に基づき、厚生労働省「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針（以下「指針」という。）」等に従って、職員の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。）の実施に必要な事項を定めるものとする。

### 1 ストレスチェックの目的

ストレスチェックを受検することにより、自身のストレスに気付き、メンタルヘルスの不調を未然に防止する一次予防を目的とする。また、ストレスチェックの結果を集団的に分析することにより、職場環境改善の一助とする。

### 2 対象者

岡山県教育委員会事務局、県立学校及び県立学校以外の教育機関に属する特別職非常勤職員、休職中及び育児休業中の職員を除く全ての県費職員のうち、

(1) 期間の定めなく任用されている者（正規職員）

(2) 任用に期間の定めがある職員（常勤講師、会計年度任用職員等）で以下の要件①②のいずれも満たす者。

①任用期間が1年以上の者（1年以上の任用が予定されている者、引き続き1年以上任用されている者を含む。）

②1週間の勤務時間が29時間以上（複数の所属での勤務時間を含む）の者

なお、(1)及び(2)ともに該当しない職員であってもストレスチェックの受検を希望する者は受検することができる。

### 3 実施頻度

ストレスチェックの実施は、年度ごとに1回とする。

### 4 実施時期

ストレスチェック及び面接指導の実施時期については、年度ごとに通知する。

### 5 実施体制

指針に定めるストレスチェックの実施体制は次のとおりとする。

(1) 事業者：岡山県教育委員会

(2) 実施者

実施代表者：本庁産業医

共同実施者：福利課健康管理班保健師及び委託契約書に明示する委託先実施者

(3) 実施事務従事者：福利課長、健康管理班長及び委託契約書に明示する委託先実施事務従事者

(4) ストレスチェック制度担当者：福利課健康管理班衛生管理者

### 6 実施に当たっての役割

(1) 職員

職員は、ストレスチェックの受検の機会を活用することで、自分のストレスに適切に対処し、ストレスチェックの結果によっては医師の面接指導や、メンタルヘルス相談を活用して、メンタルヘルスの不調の予防に努める。職員に受検の義務はないが、特段の事情がない場合は受検するものとする。

(2) 所属長

所属長は、職場の管理監督者として、職員にストレスチェックの趣旨及び実施内容を周知し、受検勧奨を行うとともに、集団的な分析結果に基づく職場環境等の改善を通して、ストレスの軽減、部下からの相談への対応等を行う。高ストレスと判断された職員が医師による面接指導を申し出た

場合は、速やかに実施できるよう業務上の配慮を行うとともに、面接指導を受けた結果、就業上の配慮が必要とされた場合は、当該職員との話し合いの上で業務上の配慮を行う。また、自らもストレスチェック及びその結果に基づく面接指導等を活用するものとする。

(3) 福利課保健師

保健師は、共同実施者として、次の業務を行う。

- ア 未受検者の把握及び所属長への通知
- イ 高ストレス者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨すること
- ウ 面接指導実施後の医師への意見聴取
- エ 面接指導の結果を踏まえた所属長への就業上の措置の勧告
- オ 面接指導結果記録の保存

(4) 人事労務管理担当課

教育政策課、教職員課は、所属長からの相談があれば、その対応を行う。

(5) 総括安全衛生委員会

総括安全衛生委員会においては、ストレスチェックの実施に当たって、この要項に定める事項の内容及び実施方法の改善等について審議する。

(6) 各所属の衛生委員会

本庁衛生委員会及び各所属の衛生委員会においては、この要項の内容を確認し、職員に周知する。

(7) 本庁産業医

本庁産業医は実施代表者として委託先実施者と連携し、主に次の業務を行う

- ア 調査票や高ストレス者選定基準を決めるにあたって意見を述べること
- イ ストレスチェックの結果に基づく個々人の面接指導の要否を確認すること
- ウ 高ストレス者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨すること

7 ストレスチェックの実施方法

ストレスチェックは、紙媒体又はインターネットを活用したオンライン回答により実施する。実施媒体が紙の場合、各所属へ人数分の調査票、回答用紙及び返信用封筒を配付する。回答用紙の配付・回収方法は実施者と協議の上決定する。また、オンライン回答により実施する場合は、各所属へオンライン回答に必要な受検者ごとの情報を配付する。配付方法は、実施者と協議の上決定する。

(1) ストレスチェックに使用する調査票及びその媒体

ストレスチェックに使用する調査票は、厚生労働省が推奨する「職業性ストレス簡易調査票」の標準版（57項目）または、平成23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）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」に基づく、80項目の新職業性ストレス簡易調査票（以下「新職業性ストレス簡易調査票」という。）を使用するものとする。

(2) 調査票に基づくストレスの程度の評価方法

ストレスの程度の評価方法は、厚生労働省が「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」に示している標準化得点を用いる。

(3) 高ストレス者（面接指導対象者）を選定する基準

高ストレス者を選定する基準は、厚生労働省が「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（以下「マニュアル」という。）」で示している評価基準のうち、合計点を評価点とする方法を用い、次のいずれかに該当する場合は高ストレス者を選定する。

- ア 「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。）が77点以上である者
- イ 「仕事のストレス要因」（17項目）及び「周囲のサポート」（9項目）の合計点数が76点以上であって、かつ、「心身のストレス反応」の合計点数が63点以上である者

(4) ストレスチェック結果の個人への通知

ストレスチェックの結果の通知方法は実施者と協議の上決定する。通知内容は次のとおりとする。

ア 個人のストレスチェック結果

ストレスチェックの結果は、マニュアルに示されているモデルのとおり、個人のストレスプロフィールをチャートで示したものを実施者が作成する。

イ 実施者からのセルフケアのためのアドバイス

- ウ 各種相談窓口の案内
- エ 面接指導対象者への判定結果及び面接指導の申出勧奨（面接指導対象者に限る。）  
高ストレス者に選定された者に対しては、面接指導対象であり、実施を申し出ることを強く勧める旨を通知する。
- オ 所属長への面接指導申出書類及び面接指導申込書様式（面接指導対象者に限る。）
- カ その他協議の上必要と認められるもの。

## 8 ストレスチェックの受検勧奨

ストレスチェックは、できるだけ対象者全員が受検するよう、受検勧奨を行うことが望ましいとされていることから、所属長から職員へ受検勧奨を行うこととする。

### (1) 受検の有無の把握方法

福利課は、実施者から受検者名簿を受領し、未受検者名等受検勧奨に必要な情報を各所属長へ通知する。

### (2) 受検勧奨の方法

所属長は、職員に次に掲げる事項を伝え、受検を促すこと。ただし、受検を強要したり、受検しないことによって不利益な取扱いをしたりしてはならない。また、他の職員の前で勧奨をしない等未受検者への配慮を行うこと。

ア ストレスチェックの実施目的

イ 受検結果の取扱いは個人のプライバシーに配慮したものであること

ウ 結果によって不利益な取扱いを受ける恐れがないこと

## 9 ストレスチェック結果の保存方法

実施事務従事者は、ストレスチェック実施後5年間は、結果を保存するものとする。保存に当たっては、実施者及び実施事務従事者以外の者が閲覧できないよう、保管庫等において保管すること。

## 10 ストレスチェック結果の集団的集計・分析（以下「集団分析」という。）

### (1) 分析結果の共有範囲

実施者から提供された集団分析結果は、福利課が保有するとともに、所属ごとの結果をその所属長へ提供する。

また、福利課は、人事労務管理担当課等から所属ごとの集団分析結果の提供を求められた場合は、その使用目的を明確にした上で、その所属の管理者の評価等につながらないと判断する場合のみ提供するものとする。

### (2) 集団分析の対象となる集団の規模

ストレスチェックの結果は、受検者全体を一つの集団ととらえ、実施者が所属種別、職種別、年齢別、性別に集計・分析し、福利課へ報告する。ただし受検者数が10人以上の所属については所属ごとに集団分析を行う。

### (3) 分析の手法

マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」を用い、モデルに従って分析する。新職業性ストレス簡易調査票を用いる場合は、仕事の負担、作業レベル、部署レベル、事業場レベル、アウトカムの区分において、ワークエンゲイジメントや職場の一体感、職場のハラスメント等の指標を点数化して評価できるようにする。

### (4) 集団分析結果の活用

ア 福利課は、集団分析結果及び実施者の助言内容を受け、管理職向けのメンタルヘルス研修等において、職場環境改善の参考となる情報を提供する。

イ 実施者は、所属における集団分析結果を活用した職場環境改善の取組の支援に務めるものとする。

## 11 面接指導の実施

### (1) 面接指導の申出方法

面接指導の対象者には、実施者から面接指導申出書類が送付されるので、書類を所属長へ提出し、

申し出ることとする。

(2) 申出への対応

所属長は、申出書類を確認し、当該職員の面接指導申込書を面接指導を実施する医師へ提出する。医師は所属長からの申込書を受領した場合、速やかに当該職員と連絡をとり、面接指導の日時と場所を決定する。

所属長は、当該職員から申出があった日から概ね1ヶ月以内に面接指導が実施されるよう業務上の配慮を行い、速やかな面接指導の実施に努めるものとする。

(3) 面接指導の実施方法

面接指導を実施する医師は、面接指導において次に掲げる事項について確認するものとする。

ア 当該職員の勤務の状況

イ 当該職員の心理的な負担の状況

ウ ア、イに掲げるもののほか、当該職員の心身の状況

なお、具体的な進め方については、原則としてマニュアルに従うものとする。

(4) 面接指導の結果についての医師からの意見聴取

面接指導を実施した医師は、福利課保健師へ速やかに報告する。保健師は、医師からの意見を聴取し、就業上の措置が必要な場合、その内容を所属長に通知する。就業上の措置の区分は、次のとおりとする。

就業区分		就業上の措置の内容
区分	内容	
通常勤務	通常勤務でよいもの	
就業制限	勤務に制限を加える必要のあるもの	メンタルヘルス不調を未然に防止するため、労働時間の短縮、出張の制限、時間外労働の制限、労働負荷の制限、作業の転換、就業場所の変更等の措置を講じる。
要休業	勤務を休む必要のあるもの	療養等のため、休暇又は休職等により一定期間勤務させない措置を講じる。

併せて、必要に応じ、職場環境の改善に関する意見も聴取する。聴取した内容は、所属長と共有するものとする。

(5) 医師からの意見聴取後の対応

所属長は、就業上の措置が必要と通知された職員について、当該職員の意見を聞きながら、就業上の措置を決定するものとする。その際、必要に応じて、人事労務管理担当課、福利課保健師又は産業医（健康管理医）とも相談し、適切に対応すること。また、就業上の措置を講じた結果、ストレス状態の改善が見られた場合は、人事労務管理担当課、福利課保健師又は産業医（健康管理医）の意見も聴いた上で、通常の勤務に戻す等適切な措置を講ずること。

(6) 結果の記録及び保存

面接指導を実施した医師は、面接指導報告書様式に従い、次に掲げる事項を記載した記録を作成し、福利課保健師へ提出することとする。

ア 面接指導の実施年月日

イ 当該職員の氏名

ウ 面接指導を行った医師の氏名

エ 当該職員の勤務の状況

オ 当該職員の心理的な負担の状況

カ その他の当該職員の心身の状況

キ 当該職員の健康を保持するために必要な措置についての医師の意見

なお、報告書は、福利課保健師において5年間保存する。

## 1.2 ストレスチェック及び面接指導結果に関する相談

ストレスチェック及び面接指導を受けた職員が、自身の結果に関して疑義がある場合は、別途定める相談窓口にお問い合わせすることができる。また、自身の健康情報の取扱いに関して疑義がある場合は、福利課健康管理班を相談窓口とする。

### 1.3 職員に対する不利益な取扱いの防止

人事労務管理担当課及び所属長は、ストレスチェック制度により知り得た情報によって、職員に対し不利益な取扱いを行ってはならない。不利益な取扱いとは、不当な配置換えや降格、懲戒処分等を指すものとする。

### 1.4 職員の健康情報の保護

職員の健康情報の保護を適切に行うため、情報の取扱いは指針に示されたとおりとする。

### 1.5 ストレスチェックの受検及び面接指導の実施に係るサービスの取扱い

ストレスチェックの受検に係るサービスの取扱いは公務とする。

高ストレス者と判定され、所属長に面接指導の申出を行った職員の面接指導に係るサービスの取扱いは公務とする。

#### 附則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

#### 附則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

#### 附則

この要項は、令和4年4月1日から施行する。