

令和7年度ストレスチェック実施要領

1 概要

本県における病気休暇・休職者の原因疾患の第1位は、メンタルヘルスによるものであり、職員相談も約9割がメンタルヘルスに関するものである。

このような中、労働安全衛生法（平成26年法律第82号）が改正され、ストレスチェック制度が義務付けられた。

本事業は、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」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。

2 目的

ストレスチェックを受けることにより職員自身がストレスに気付き、それぞれが自分にあったセルフケアを積極的に実施することで、メンタルヘルスの不調を未然に防止することを目的とする。

また、検査結果を集団ごとに集計・分析し、職場環境等の改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることにも役立てる。

3 対象者

知事部局・諸局・各県民局及び地域事務所・出先機関に所属する職員（再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員、県・市町村等からの派遣職員・研修生を含む。）とする。

ただし、非常勤嘱託職員並びに病気休暇、病気休職、産前産後休暇、育児休業を取得している者等、調査時に服務についていない職員を除く。

4 実施期間

- (1) ストレスチェック 令和7年10月15日（水）～10月28日（火）（回答期間）
- (2) 医師の面接指導 令和8年3月末まで

5 実施体制

実施に当たっての役割は次のとおりとする。

(1) 職員

職員は、ストレスや心の健康について理解し、ストレスチェック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、セルフケアを推進する。必要に応じてストレスチェック結果に基づく保健指導やメンタルヘルス相談を利用し、予防に努める。

なお、職員にはストレスチェックの受検義務はないが、特段の事情がない場合は、できる限り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制度の周知及び受検勧奨を行うとともに、集団分析結果等に基づく職場環境等の改善を通じ、ストレスの軽減、部下からの相談

への対応等を行う。また、高ストレスと判断された職員が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、当該職員と話し合いを行い、就業における配慮を行う。

所属長自身も、ストレスチェック及びその結果に基づく面接指導、メンタルヘルス相談等を必要に応じて活用するものとする。

(3) 事業者：人事課（職員厚生班）

以下のとおり、所属長を含む職員の活動を支援する。

ア ストレスチェックを実施する業務受託者の選定

イ 未受検者の把握及び受検の勧奨

ウ 高ストレス者として選定され、面接指導を申し出た職員について、医師へ面接指導実施の依頼

エ 面接指導実施後に医師への意見聴取

オ 面接指導の結果を踏まえ、必要に応じて、所属との就業上の配慮の検討実施

カ 面接指導結果記録等の保存

(4) 業務受託者

ア ストレスチェックの実施

イ 高ストレス者のうち、医師の面接指導の必要があると判断した職員への申出の勧奨

ウ 集団ごとの集計・分析

エ 結果報告会の開催（年2回程度）

(5) 産業医

ア 安全衛生委員会等における医学的見地からの助言

イ 職員の面接指導の結果を踏まえた就業措置に対する助言

ウ 職場環境等の評価と改善に係る助言・指導

(6) 安全衛生委員会

安全衛生委員会は、ストレスチェックの実施に当たり、本要領に定める事項の内容について審議する。また、ストレスチェックを含む心の健康づくり活動を推進するために必要な事項について審議し、継続的な活動を推進する。

(7) 安全衛生管理推進会議

安全衛生管理推進会議は、本要領に基づき、ストレスチェックの周知を図る。

6 ストレスチェック実施方法等

(1) ストレスチェックの定義

ストレスチェックは、調査票を用いて、以下の3つの領域に関する項目により検査を行い、ストレスの程度を点数化して評価するとともに、その結果を踏まえて高ストレス者を選定するものをいう。

①職場における当該職員の心理的負担の原因に関する項目

②心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目

③職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目

(2) ストレスチェック調査票

別添の「職業性ストレス簡易調査票 標準版（57項目）」を用いる。

(3) 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「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。）で示している標準化得点を用いる。

(4) 高ストレス者を選定する基準

高ストレス者を選定する基準は、厚生労働省がマニュアルで示している評価基準を用いることとし、次の1又は2のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定するものとする。

要件1：調査票のうち、上記7(1)②の項目の評価点数の合計が高い者

要件2：調査票のうち、上記7(1)②の項目の評価点数の合計が一定以上の者であって、かつ上記7(1)①の項目及び③の項目の評価点数の合計が著しく高い者

(5) 実施方法

①ストレスチェックの実施

業務受託者から各所属へ対象者の調査票及び所属用回収封筒又は返信用封筒を配布する。各職員が調査票に記入し、所属で取りまとめた所属用回収封筒又は返信用封筒で業務受託者へ回答を返送する。

②結果の通知

各職員は、業務受託者から送付された結果とアドバイスにより、セルフケアを行う。

③面接指導の申出等

ストレスチェックの結果、高ストレス者として面接指導の申出を勧奨された職員は、希望があれば、事業者に応じ、医師の面接指導を受けることができる。（詳細は7-(1)参照）

(6) 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は、業務受託者から原則所属経由で各職員へ配布される。その際の通知内容は、以下のとおりとする。

ア 個人のストレスチェック結果及びセルフケアのためのアドバイス

イ 各種相談窓口の案内

ウ 医師による面接指導を受けることの勧奨通知及び面接指導申出書（高ストレス者と判定された職員のみ）

(7) その他

各職員のストレスチェックの結果及び高ストレス者については、本人から、医師による面接指導の申出等が提出されない限り、事業者は把握することができない。

7 面接指導の実施

(1) 面接指導の申出方法

ア ストレスチェックの結果、高ストレスと判定された面接指導の対象者には、結果通知とともに面接指導申出書が送付される。また、結果通知後1か月経過した時点で面接指導の申出のない場合は、再度面接指導を受けることの勧奨通知及び面接指導申出書が送付される。

イ 医師による面接指導を希望する者は、必要事項を記入し事業者へ送付する。

なお、面接指導申出書の提出により、業務受託者から事業者へのストレスチェック結果の提出について、当該職員の同意が得られたものとする。

ウ ストレスチェックの結果が高ストレスであって面接指導の申出をしない場合でも、通常の相談として、職員相談室、ストレス相談室等の機会を利用することは可能である。

(2) 申出後の対応

- ア 事業者は、職員から申出があった場合、業務受託者から当該職員のストレスチェック結果の提供を受ける。
- イ 事業者は、申出書に記載された当該職員の勤務状況について確認する。
また、勤務状況については、申出書の提出をもって当該職員の同意が得られたものとし、必要に応じて、所属長又は人事課から情報提供を受けることがある。
- ウ 事業者は、ストレスチェック結果、勤務状況等受診に必要な書類を用意し、当該職員へ送付するとともに、面接指導を希望する医療機関へ、事前に連絡する。
- エ 面接指導を希望する職員は、希望する医療機関へ連絡し、受診の予約を取る。受診の際は、事業者から送付された書類及び職員相談ハンドブックに掲載している相談カードを持参する。

(3) 面接指導の実施方法

- ア 面接指導では、ストレスチェックの結果及び勤務の状況等を踏まえ、心身の現状、業務への影響等について確認する。
- イ 当該職員は、受診の際に相談カードを受付へ提出する（受診料は無料）。ただし、薬の処方等治療が必要な場合は有料となり、医療保険での対応となるため、地方職員共済組合員証を持参すること。

(4) 面接指導の結果についての医師からの意見聴取

- ア 医師は、面接指導を実施した場合、その結果を事業者へ報告する。
- イ 事業者は面接指導を実施した医師から意見を聴取し、就業上の措置の必要性の有無及び講ずべき措置の内容等について確認する。
- ウ 事業者は医師から、必要に応じて職場環境改善に関する意見も聴取し、当該職員の同意を得て、所属長へ情報提供を行う。

(5) 医師からの意見聴取後の対応

- ア 面接指導の結果、就業上の措置が必要とされた職員については、当該職員を含め所属、事業者等の関係者（必要に応じ、産業医も含む。）により、就業上の措置について検討し、決定する。
- イ 就業上の措置は期間を定めて行うものとし、事前に定めた期間経過後は通常の勤務に戻す等、適切な措置を講じる。

(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、事業者へ提出する。

- ア 面接指導の実施年月日
- イ 当該職員の氏名、性別、年齢、所属、職名
- ウ 面接指導を行った医師の氏名
- エ 当該職員の勤務状況
- オ 当該職員の心理的な負担の状況
- カ その他心身の状況の確認
- キ 当該職員の健康を保持するために必要な事項について行った医師の指導内容等
なお、報告書については、事業者において5年間保存する。

8 ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析

(1) 集計・分析の対象となる集団について

業務受託者は、ストレスチェックの結果をもとに、本庁及び県民局・地域事務所・出先機関の課室など10人以上の単位で一集団とし、分析を行う。ただし、ストレスチェックの回答者が10人未満となった集団については、改めて該当所属と分析について協議する。

(2) 分析の手法

マニュアルに示されている「仕事上のストレス判定図」等の図や表等を用いて分析する。

(3) 分析結果の活用

事業者は、分析結果及び業務受託者の助言内容等を受け、各集団における特徴を把握するが、結果の取扱いについては、慎重に行う。

(4) 結果報告会の開催

事業者は、調査実施後ストレスチェック結果報告会（職場環境改善のためのヒント研修も含む。）を2回開催する。（県南・県北会場）

9 ストレスチェック結果の保存方法

ア 事業者は、高ストレス者として選定され、面接指導を申し出た職員からストレスの結果の提供を受けた場合は、結果の記録を作成し、5年間、厳密に保存する。

イ 上記に該当しない職員の結果は、業務受託者が5年間、厳密に保存する。

10 職員に対する不利益な取扱いの防止

事業者及び所属長は、ストレスチェック制度に関して、次の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。

ア ストレスチェックを受検しない職員

イ 高ストレス者に選定されて面接指導の勧奨を受けたが、申出を行わない職員

ウ 面接指導の結果、就業上の措置が必要と判断された職員

11 面接指導の実施に係るサービスの取扱い

高ストレス者に選定され、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、職務専念義務免除扱いとなる。