

## 道立学校職員ストレスチェック制度実施要綱

平成28年6月1日教育職員局長決定  
平成28年12月8日一部改正  
平成29年6月5日一部改正  
平成31年3月4日一部改正  
令和元年5月31日一部改正  
令和2年3月26日一部改正  
令和3年3月22日一部改正  
令和4年3月28日一部改正  
令和5年3月29日一部改正

### 目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 ストレスチェック制度の実施体制（第6条－第9条）
- 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（第10条－第18条）
  - 第2節 医師による面接指導（第19条－第22条）
  - 第3節 集団ごとの集計・分析（第23条－25条）
  - 第4節 その他（第26条）
- 第4章 記録の保存（第27条－第30条）
- 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理（第31条）
- 第6章 情報開示及び苦情処理（第32条－第34条）
- 第7章 不利益な取扱いの防止（第35条）
- 第8章 その他（第36条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### （趣旨）

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10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等（以下「ストレスチェック制度」という。）を道立学校において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものとする。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）、労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、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講ずべき措置に関する指針（平成27年4月15日心理的な負担の程度を把握するための検査等指針公示第1号）、北海道立学校職員安全衛生管理規程（平成9年4月1日教育委員会教育長訓令第9号）その他別に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

##### （定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 学校 北海道立学校（本校及び分校は、それぞれ一つの学校とみなす。）をいう。
- (2) 校長 北海道立学校長をいう。
- (3) 職員 北海道立学校に常時勤務する学校職員をいう。
- (4) 管理者 北海道立学校職員の昇給及び勤勉手当に係る取扱要綱（平成20年5月2日教育長決定）第7の1（2）に規定する第二次評定者をいう。
- (5) 福利課主幹 教職員局福利課主幹のうち医師免許を有する者をいう。
- (6) 保健師 教職員局福利課に勤務する保健師をいう。
- (7) 受託機関 ストレスチェックの実施を受託する機関をいう。

（要綱の周知）

第3条 校長は、全ての職員に、この要綱を周知する。

（適用範囲）

第4条 この要綱は、全ての職員に適用する。

（制度の周知）

第5条 校長は、次に掲げるストレスチェック制度の趣旨等を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へ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ていないものであること。
- (2) ストレスチェックは、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。
- (3) ストレスチェックの結果は、ストレスチェックの実施者から直接職員本人に通知され、本人の同意なく管理者が結果を入手するようなことはないこと。
- (4) 職員が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果を管理者に提供することに同意した場合に、管理者が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、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担当者）

第6条 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の実務を担当するため、ストレスチェック制度担当者を置く。

2 ストレスチェック制度担当者は、教職員局福利課長をもって充てる。

3 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、文書により職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により職員に周知する。第7条のストレスチェックの実施者、第8条のストレスチェックの実施事務従事者、第9条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

（ストレスチェックの実施者）

第7条 ストレスチェックの実施者は、福利課主幹、保健師及び受託機関とし、福利課主幹を実施代表者、保健師及び受託機関を共同実施者とする。

（ストレスチェックの実施事務従事者）

第8条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施日程の連絡等の各種事務処理を行うため、ストレスチェックの実施事務従事者を置く。

2 ストレスチェックの実施事務従事者は、教職員局福利課職員をもって充てる。

(面接指導の実施者)

第9条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、原則、受託機関が指名する精神科医師又はストレスチェック制度を理解し、本制度に基づく指導助言ができる医師が実施する。

### 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

(実施時期等)

第10条 ストレスチェック制度担当者は、毎年7月から8月までの間をストレスチェックの実施時期とし、当該実施時期の任意の1週間をストレスチェックの実施期間として、学校ごとに設定する。

(対象者)

第11条 実施者は、全ての職員を対象にストレスチェックを実施する。

2 ストレスチェック制度担当者は、ストレスチェックの実施時期に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかつた職員に対して別途ストレスチェックの実施期間を指定する。

3 ストレスチェック実施時期の全期間を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。

(受検の方法)

第12条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、ストレスチェック制度担当者が設定した実施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 受託機関又は実施事務従事者は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検の状況を把握し、受けていない職員に対して、直接又は校長を通じて受検の勧奨を行うものとする。

(調査票及び方法)

第13条 受託機関は、別紙1の調査票(職業性ストレス簡易調査票(57項目))を使用してストレスチェックを行うものとする。

2 受託機関は、インターネットを用いて、オンラインでストレスチェックを行う。ただし、インターネットが利用できない職員に対しては、紙媒体でストレスチェックを行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の判定方法・面接指導対象者の選定方法)

第14条 ストレスチェックの結果の職員個人ごとの評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度マニュアル」(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。)に示されている素点換算表を用いて換算し、その換算結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 受託機関は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」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して判定する。

- (1) 「心身のストレス反応」(別紙1のB:29項目)の6尺度について、素点換算表により5段階評価に換算し、6尺度の合計点が12点以下である者
  - (2) 「仕事のストレス要因」(別紙1のA:17項目)の9尺度及び「周囲のサポート」(別紙1のC:9項目)の3尺度の計12尺度について、素点換算表により5段階評価に換算し、12尺度の合計点が26点以下であって、かつ「心身のストレス反応」(別紙1のB:29項目)の6尺度について、素点換算表により5段階評価に換算し、6尺度の合計点数が17点以下である者
- 3 受託機関は、前項の規定により高ストレス者と判定した者を面接指導対象者として選定する。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第15条 受託機関は、ストレスチェックの結果を各職員にオンラインの画面上で通知する。ただし、インターネットが利用できない職員に対しては、紙媒体で通知する。

(セルフケア及び相談窓口)

第16条 職員は、ストレスチェックの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。

また、ストレスチェック制度担当者は、別に定めるところにより、職員のセルフケアの支援のための相談窓口を設置する。

(管理者への結果提供)

第17条 受託機関は、ストレスチェックの結果をオンラインの画面上又は紙媒体により各職員に通知する際に、結果を管理者に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。

職員は、管理者への結果の提供に同意する場合は、オンラインの画面上で同意を選択し、送信することとする。

ただし、インターネットが利用できない職員は、紙媒体に添付された別紙2を受託機関あて提出することとする。

2 受託機関は、管理者への結果の提供に同意した職員のストレスチェックの結果の写しを管理者に提供する。

3 管理者は、提供されたストレスチェックの結果の写しを他の職員には提供しない。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間のサービス上の取扱い)

第18条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、職務として取り扱う。

2 職員は、勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、校長は、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

(面接指導の申出方法)

第19条 職員が、ストレスチェックの結果、受託機関により面接指導対象者として選定され、医師による面接指導を希望する場合は、面接指導が必要な旨の通知の電子メールを受け取ってから30日以内に、オンラインの画面上で申出を選択し、送信しなければならない。

ただし、インターネットが利用できない職員は、面接指導が必要な旨の通知の紙媒体

に添付された別紙3の面接指導申出書に記入し、通知を受け取ってから30日以内に、受託機関あて提出しなければならない。

- 2 受託機関は、面接指導対象者から、面接指導が必要な旨の通知後20日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、直接又は実施事務従事者を通じて、該当する職員に電子メール又は電話により、申出の勧奨を行う。また、受託機関は、面接指導が必要な旨の通知から30日を経過する前日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で休日、日曜日又は土曜日でない日）に、直接又は実施事務従事者を通じて、該当する職員に電子メール又は電話により、申出に関する最終的な意思確認を行う。

（面接指導の実施方法）

第20条 実施事務従事者は、面接指導の実施日及び場所を、受託機関又は面接指導を実施する医師と調整の上、校長を通じて該当する職員に通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、概ね30日以内に設定する。

- 2 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、校長は、職員が指定された日時に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。

（面接指導結果を踏まえた就業上の措置の実施）

第21条 受託機関又は面接指導を実施した医師は、面接指導実施後、別紙4の面接指導結果報告書兼就業上の措置に関する意見書を教職員局福利課に提出することとする。

- 2 実施事務従事者は、受託機関又は面接指導を実施した医師から提出のあった面接指導結果報告書兼就業上の措置に関する意見書を教職員局福利課において5年間保存するとともに、就業上の措置に関する意見書を、該当職員の所属する学校の校長に提供する。
- 3 校長は、職員の健康を保持するために必要な措置について、実施事務従事者から提供のあった就業上の措置に関する意見書をもって把握するとともに、必要に応じて福利課主幹又は保健師から当該意見書の内容を踏まえた意見を聴くものとする。
- 4 校長は、前項の規定による医師等の意見を踏まえ、必要に応じて、就業上の措置を講じなければならない。
- 5 校長は、前項の規定による就業上の措置を講じる場合は、必要に応じて福利課主幹又は保健師の助言を得た上で、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及び理由等について、説明を行うよう努めなければならない。

（面接指導を受けるのに要する時間の服務上の取扱い）

第22条 面接指導を受けるのに要する時間は、職務として取り扱う。

### 第3節 集団ごとの集計・分析

（集計・分析の対象集団）

第23条 受託機関は、ストレスチェックの結果の集団ごとの集計・分析を、学校ごとの単位で行う。

（集計・分析の方法）

第24条 学校ごとの集計・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を用いて行う。

（集計・分析結果の利用方法）

第25条 受託機関は、学校ごとの集計・分析結果を校長に提供する。

2 校長は、学校ごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施する。職員は、校長が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

3 校長は、前項の規定に基づいて実施した措置内容を、衛生委員会に報告する。

#### 第4節 その他

(ストレスチェック制度の実施状況の点検・確認と改善事項の調査審議等)

第26条 校長は、ストレスチェック制度の実施後、衛生委員会において実施状況の点検・確認と改善事項について調査審議の上、別紙5によりストレスチェック制度実施年度の3月20日までにストレスチェック制度担当者あて報告しなければならない。

2 ストレスチェック制度担当者は、労働安全衛生規則第52条の21の規定に基づき、「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」をストレスチェック制度実施の翌年度の4月末日までに北海道人事委員会あて提出しなければならない。

#### 第4章 記録の保存

(ストレスチェックの結果の記録の保存担当者)

第27条 ストレスチェック制度担当者は、ストレスチェックの結果の記録の保存担当者を、実施事務従事者の中から指定する。

(ストレスチェックの結果の記録の保存期間・保存場所)

第28条 ストレスチェックの結果の記録は、教職員局福利課において5年間保存する。

(ストレスチェックの結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第29条 保存担当者は、ストレスチェックの結果の記録が第三者に閲覧されることがないように、適切に管理しなければならない。

(校長に提供されたストレスチェックの結果・面接指導結果の保存方法)

第30条 校長は、職員の同意を得て提供されたストレスチェックの結果の写し、受託機関から提供された学校ごとの集計・分析結果及び面接指導を実施した医師から提供された就業上の措置に関する意見書を5年間保存する。

2 校長は、第三者に学校内に保存されているこれらの資料が閲覧されることがないように、適切に管理しなければならない。

#### 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(健康情報の取扱いの範囲)

第31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、福利課主幹又は保健師が取り扱わなければならない。関連情報を面接指導の実施者、管理者等に提供する際には、職員の健康確保に必要な範囲となるよう適切に加工しなければならない。

#### 第6章 情報開示及び苦情処理

(情報開示の手続き)

第32条 職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示を求める際には、関係条例等に基づき開示請求をしなければならない。

(苦情相談の手続き)

第33条 職員がストレスチェック制度に関して行う苦情相談への対応のため、苦情相談窓

口を設置する。

2 苦情相談の方法その他必要な事項については、別紙6の「苦情相談取扱要領」に定めるところによる。

(守秘義務)

第34条 ストレスチェック制度担当者は、職員からの情報開示及び苦情相談に対応する際には、それぞれの職務を通じて知り得た職員の秘密を他人に漏らしてはいけない。

#### 第7章 不利益な取扱いの防止

(管理者が行わない行為)

第35条 校長は、ストレスチェック制度に関して、次に掲げる行為を管理者が行わないことを全ての職員に周知する。

- (1) ストレスチェックの結果に基づき、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。
- (2) 職員の同意を得て管理者に提供されたストレスチェックの結果に基づき、ストレスチェックの結果を理由として、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。
- (4) ストレスチェックの結果を管理者に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。
- (5) 医師による面接指導対象者として選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、面接指導を実施した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) 医師による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、面接指導を実施した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) 医師による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 退職勧奨を行うこと。

#### 第8章 その他

(細目)

第36条 この要綱の施行に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年12月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年6月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年3月4日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2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。