

大阪市立学校園教職員ストレスチェック制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度の実施にあたり、必要な事項を定めるものである。

2 ストレスチェック制度は、教職員のストレスの程度を把握し、教職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場環境改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、教職員が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する。

(ストレスチェック制度担当者)

第2条 ストレスチェック制度の実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ストレスチェック制度担当者（以下「ストレスチェック制度担当者」という。）は、教育委員会事務局教務部教職員給与・厚生担当課長とする。

(実施者)

第3条 法第66条の10第1項の医師、保健師その他の厚生労働省令で定める者（以下「実施者」という。）は、教育委員会事務局教務部医務主幹及び教育委員会事務局教務部保健副主幹とし、教育委員会事務局教務部医務主幹を実施代表者、教育委員会事務局教務部保健副主幹を共同実施者とする。

(実施事務従事者及び実務担当者)

第4条 調査票の回収、集計若しくは入力又は教職員との連絡調整等の事務を担当する実施事務従事者（以下「実施事務従事者」という。）は、教育委員会事務局教務部教職員給与・厚生担当（以下「教職員給与・厚生担当」という。）及びストレスチェック委託先事業者のうち、ストレスチェックに係る業務に従事する者とする。

2 調査票の配付、回収及び受検の勧奨等の事務を担当する実務担当者は、大阪市立学校園（以下「学校園」という。）の校園長、副校長、教頭、衛生管理者又は衛生推進者等（以下「校園長等」という。）とする。

(実施時期)

第5条 ストレスチェックは毎年1回、期日を指定して行う。

(対象者)

第6条 ストレスチェックの対象者は、前条の実施時期において、学校園に所属する者のう

ち、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本務の者
- (2) 週 20 時間以上かつ通年勤務する者

(調査票)

第 7 条 ストレスチェックは、厚生労働省の推奨する「職業性ストレス簡易調査票」を用いて実施する。

(個人の評価方法及び高ストレス者の選定基準)

第 8 条 個人の評価方法は、「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。)に示されている標準化得点を用いた方法に準拠する。

- 2 高ストレス者の選定基準は、マニュアルに示されている「評価基準の例」に準拠し、専門的な見地から別に実施者が定める。

(結果通知)

第 9 条 実施者は、ストレスチェックの個人結果を、紙媒体又は電子媒体で個別に通知する。

- 2 実施者は、ストレスチェックの結果を通知する際に、セルフケアに関する助言及び相談窓口の情報提供を行う。
- 3 実施者は、高ストレス者にストレスチェックの結果を通知する際に、面接指導の勧奨をするとともに、面接指導の申出窓口及び申出方法について通知する。

(面接指導)

第 10 条 面接指導は、実施者が指定した医師が行う。

- 2 教職員から面接指導の申出があった場合は、遅滞なく面接指導を実施する。

(集計・分析の対象集団)

第 11 条 ストレスチェックの結果の集団ごとの集計・分析の対象とする集団の規模は、学校園全体及び校種、校園、職種ごととする。ただし、集団が極端な少人数となる場合を除く。

(集計・分析の方法)

第 12 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」を用いて実施する。

(集計・分析結果の利用方法)

第13条 集団ごとの集計・分析結果については、職場環境等の把握と改善の取組みに活用する。

- 2 集団ごとの集計・分析結果についての共有方法及び範囲については、ストレスチェック制度担当者、実施者、ストレスチェックに係る業務に従事する教職員給与・厚生担当の職員、校園長及び学校産業医並びに特に必要があると教育長が認める者とする。
- 3 校園長は、情報共有が必要と考えられる校園関係者があれば、その都度、当該校園における安全衛生委員会等で審議し、その対象範囲を定める。

(結果の記録の保存期間・保存場所)

第14条 ストレスチェック結果の記録については、5年保存とする。実施事務従事者はパスワードを設定のうえサーバーに保存する。

- 2 面接指導結果の記録については、在職中は常用とし、異動の際は、異動先へ引き継ぎ退職後は5年保存とする。校園長は面接指導結果の記録は、鍵のかかる保管庫に入れ保管庫の鍵を管理するか、パスワードを設定のうえサーバーに保存する。

(情報の開示等の手続き)

第15条 ストレスチェック制度に関する情報の開示等の請求があれば、関係法令の規定に基づいて手続きを行うものとする。

- 2 情報の開示等の業務に従事する者は、手続きにおいて知り得た教職員の秘密を漏らしてはならない。

(苦情の処理方法)

第16条 ストレスチェック制度に関する苦情については、校園長又はストレスチェックに係る業務に従事する教職員給与・厚生担当の職員を窓口とし、実施者又は校園長等と連携を図り、適切に対応する。

(不利益な取扱いの防止)

第17条 次に定める各号の場合に、教職員の不利益な取扱いを行ってはならないものとする。

- (1) 教職員がストレスチェックを受検しないこと
- (2) 教職員が面接指導の申出を行ったこと
- (3) 教職員が面接指導の申出を行わないこと
- (4) 教職員がストレスチェックの結果の提供に同意しないこと
- (5) 教職員の面接指導結果等を理由とすること

(雑則)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、ストレスチェック制度の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 7 月 3 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 7 月 19 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 8 月 4 日から施行する。