

函館市立小学校，中学校，義務教育学校および幼稚園の学校職員ストレスチェック制度実施要綱

(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。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を函館市立の小学校，中学校，義務教育学校および幼稚園（以下「学校」という。）において実施するにあたり，必要な事項を定めるものとする。

(目的および制度の趣旨)

第2条 ストレスチェック制度は，職員自身のストレスへの気づきとその対処の支援ならびに職場環境の改善を通じて，精神および行動の障害に分類される精神障害や自殺のみならず，ストレス，強い悩みや不安等，心身の健康，社会生活および生活の質に影響を与える可能性のある精神的および行動上の問題を幅広く含むもの（以下「メンタルヘルス不調」という。）を未然に防止する一次予防を目的とし，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とする。

2 ストレスチェックの結果は本人の同意なく学校長および園長（以下「学校長」という。）が結果を入手することはできないものとする。

(対象職員)

第3条 ストレスチェックは，函館市教育委員会の指定する基準日において函館市立の小学校，中学校および義務教育学校に勤務している道費負担教職員ならびに，函館市立の幼稚園に勤務している教員を対象に行うものとする。ただし，次の各号に掲げる教職員を除く。（以下「職員」という。）

(1) 時間講師

(2) 基準日において休職している教職員

(3) ストレスチェックの実施期間の全期間を勤務していない教職員
(ストレスチェック制度担当者)

第4条 ストレスチェック制度担当者（以下「制度担当者」という。）

は、ストレスチェック制度の企画および実施の管理等の実務を行うものとし、学校教育課に置くものとする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）は、委託業者とする。

(実施回数)

第6条 ストレスチェックは、毎年1回、定期に実施するものとする。

(受検の方法等)

第7条 第3条に規定する職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、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となることを未然に防止する一次予防を目的で行うものであることから、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 学校長は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間終了前に、全ての職員に対して、受検の勧奨を行うものとする。

4 学校長は、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。

(調査票および実施方法)

第8条 ストレスチェックは、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「職業性ストレス簡易調査票」に基づいて行う。

(ストレスの程度の評価方法および高ストレス者の選定方法)

第9条 ストレスの程度の評価および高ストレス者の選定については、マニュアルに示されている素点換算表を用いた方法で評価し、実施者が行うものとする。

(ストレスチェックの結果の通知方法)

第10条 実施者は、ストレスチェックの結果を各職員に、実施者が決定する適切な方法により通知する。

(面談の申出)

第11条 ストレスチェックの結果、高ストレスと判断された職員のうち、希望する職員は、学校教育部管理職(以下「面談者」という。)との面談を実施することができる。

2 面談者との面談を希望する場合は、別に定める様式にて教育長に申し出なければならない。

(面談の実施)

第12条 制度担当者は、面談の申出がされた場合に、申出から概ね1月以内に日程調整を行わなければならない。

2 面談者は面談実施後、面談記録(別紙様式)を作成し、必要に応じて、課題の解決に努めなければならない。

(集計・分析の実施)

第13条 制度担当者は、集団分析結果を学校毎に集計し、各学校へ提供する。ただし、職員が10人未満の学校については、この限りではない。

2 学校長はその分析結果について、必要に応じ職場環境の改善のために活用するものとする。

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第14条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者(以下「保存担当者」という。)は、第4条に規定する制度担当者とする。

2 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。

(ストレスチェック結果の記録の保存方法)

第15条 制度担当者は、ストレスチェック結果の記録および面談結果の記録を、5年間保存する。

2 職員が面談を申し出た場合、またストレスチェックの結果を制度担当者に提供することを同意した場合に、制度担当者が入手した結果は、職員本人の健康管理の目的だけに使用し、それ以外の目的に使用しな

いものとする。

(不利益な取り扱いの防止)

第 16 条 学校長は、ストレスチェック制度の実施において、把握した職員の健康情報等に基づき、当該職員の健康の確保に必要な範囲を超えて、当該職員に対して、次に掲げる取扱いをしてはならないものとする。

(1) ストレスチェックの結果に基づき、面談者による面談の申出を行った職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。

(2) 職員の同意を得て学校長に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、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。

(4) ストレスチェックの結果を学校長に提供することに同意しない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。

(5) 実施者による面接指導対象者として選定されたが、面談者との面談の申出を行わない職員に対して、これを理由として不利益な取扱いを行うこと。

(その他)

第 17 条 この要綱の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年5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。

別紙様式

面 談 記 録

受付年月日	年 月 日	面談対応者	印
相談者所属		相談者氏名	(連絡先TEL)
1 面談内容			
2 対応			
3 相談内容を所属学校長に伝える意思の有無			有 ・ 無