

堺市学校職員ストレスチェック実施業務（その2）仕様書

1. 業務名

堺市学校職員ストレスチェック実施業務（その2）

2. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3. 履行場所

堺市立学校園（以下「学校園」という）及び受注者が用意する場所

4. 業務目的

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10に基づき、堺市立学校園教職員等（以下「教職員等」という）のストレスの状況に関する検査を通じて教職員等自身のストレスへの気付きを促しメンタルヘルス不調となることを未然に防止すること、及び職場環境の改善につなげることを目的とする。

5. 業務の概要

「新職業性ストレス簡易調査票」（80項目調査票／国が推奨している57項目版の項目に加え、「ハラスメント」「上司のマネジメント」などを含む23項目が追加された調査票）を利用し、教職員等のストレスチェックを実施する。実施にあたり本仕様書のほか、労働安全衛生法、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）等関係法令、「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（平成30年8月22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3号）」、「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（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）」、「別紙1 心理的な負担の程度を把握するための検査制度に関する基本方針（平成28年4月1日堺市教育委員会）」、「別紙2 ストレスチェック制度実施要領」等を十分理解した上で業務を実施すること。

業務概要は以下のとおり

1. 事前準備
2. 各教職員等のストレスチェック受検率向上に向けた取組の実施
3. ストレスチェックの実施
4. 分かりやすい受検結果の作成
5. 集団分析の作成
6. 成果物等の作成、納品
7. 経年データとの比較・対比

8. 全国データとの比較・対比
9. 職場環境改善の提案
10. 健康リスクが高い学校園への訪問・助言

6. 対象者及び予定人数

堺市立学校園の教職員予定人数 最大 5,000 人（夏季及び冬季受検の合算人数）
 集団分析の対象組織は最大で約 150 組織。※回答人数により減少する場合がある。

7. 納品場所

(1) 成果物

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号

堺市教育委員会事務局 教職員人事部 教職員企画課労務係

(2) その他については、発注者が指定する場所

8. ストレスチェック実施業務の実施日程（予定）

<夏季受検>

実施時期	実施内容
契約締結日～	事前準備（発注者等との打ち合わせを含む）
6 月 23 日頃	発注者からストレスチェック受検対象者名簿及び過去 2 年分の結果データを提供
7 月 7 日頃	メール送信者リストの提出 受検案内メールのテスト送信及びテスト受検の実施（操作確認等）
7 月 10 日頃	ストレスチェック受検期間開始（夏受検） 受検案内メールの配信
7 月 22 日頃	受検勧奨メールの配信 ①
8 月 1 日頃	受検勧奨メールの配信 ②
8 月 26 日頃	受検勧奨メールの配信 ③
8 月 29 日頃	ストレスチェック受検期間終了
9 月 5 日頃	全結果データ（個人結果）の納品（夏受検分）
9 月 8 日頃	面接指導案内メール配信
9 月 16 日頃	面接指導勧奨メール配信
9 月 16 日頃	研修用動画の納品
9 月 24 日頃	集団分析結果データの納品（夏季受検分）
10 月 3 日頃	集団分析結果（紙媒体）を各学校園へ納品

10月上旬～	職場改善の方法についての提案及び研修
10月中旬～	健康リスクが高い学校園への職場訪問

<冬季受検>

実施時期	実施内容
11月11日頃	発注者からストレスチェック受検対象者名簿を提供
11月21日頃	メール送信者リストの提出 受検案内メールのテスト送信及びテスト受検の実施（操作確認等）
12月1日頃	ストレスチェック受検期間開始（冬受検） 受検案内メールの配信
12月8日頃	受検勧奨メールの配信 ①
12月15日頃	受検勧奨メールの配信 ②
1月5日頃	受検勧奨メールの配信 ③
1月8日頃	ストレスチェック受検期間終了
1月14日頃	全結果データ（個人結果）の納品（冬受検分）
1月15日頃	面接指導案内メール配信
1月26日頃	面接指導勧奨メール配信
2月27日頃	全結果データ（個人結果）及び集団分析結果データ納品（最終分）

※ 夏受検と冬受検の対象者について

「夏受検」対象者：6月時点の休職者を除く全教職員等

「冬受検」対象者：「夏受検」の対象とならなかった教職員等。「夏受検」対象者は受検・未受検にかかわらず「冬受検」の対象とはならない。

<令和6年度の実績>

「夏受検」対象者 4,980 人（教職員 4,633 人 会計年度任用職員 347 人）

「冬受検」対象者 48 人（教職員 38 人 会計年度任用職員 10 人）

9. 業務内容

(1) 事前準備

本業務を円滑に、また効果的に実施するため、業務全般について発注者と十分な打合せを行い、準備をすること。

ア 実施環境の準備

- ・ストレスチェックは、教職員等に対して、各学校園設置のパソコンからインターネットを経由したシステムを利用して実施する。アクセス方法、各操作画面等は事前に発注者の確認を受けること。受検回数は1人1回とすること。
- ・ストレスチェック受検教職員等（以下「受検者」という。）に対して、操作や受検の流れを示した分かりやすく詳細なマニュアルを作成し、編集可能なデータで納

めること。マニュアルは、画面キャプチャを多用し、Webによる受検が初めての者でも迷うことなく容易に操作でき、また受検後の結果確認を含め滞りなく理解できるようなものであること。内容については発注者の指示を受けること。

- ・ 学校園のシステム環境に関しては、「10 システム要件」を参照のうえ、ストレスチェックが実施できるように準備をすること。なお、システムの利用ができない環境にある場合や受検者が希望する場合には、紙媒体で実施する。調査票の送付、回収、結果通知等は受注者で適切に行うこと。送付・回収は、受注者の負担で郵送(簡易書留等追跡可能な方法)または宅配にて行うこと。調査票及び結果通知書を送付する際は、窓開き封筒を利用し、送付する受検者の所属名、職員番号、氏名が見える状態で行うこと。予定人数は10人とする(過去の実績：令和6年度7人、令和5年度0人)。
- ・ 受検者は概ね職場のパソコンで受検するが、自宅等で受検することも想定して、スマートフォン等の携帯端末でも受検ができる仕様とすること。その際、アクセス用のQRコードを作成し、発注者が利用できるよう画像データで提供すること。
- ・ 発注者からは、6月末頃(冬受検は11月中旬頃)、作業に必要なストレスチェック受検対象者名簿(教職員等電子メールアドレス等)及び過去2年分の個人・集団分析結果データ(過去2年分のデータは57項目で実施)を提供する(調査開始後に対象者の追加及び修正があった場合は、その都度対応することとする)。
- ・ 上記受検対象者名簿からID付与、仮パスワード付与、メール送信者リスト等(受検勧奨送信用、面接指導案内用も含む)を作成する際には、発注者の提供する重複リスクのない一意番号(職員番号)をキーとすること。その際に、重複していないか等の確認方法を含めた作業マニュアルを作成し、事前に発注者の確認を受けること。重複送信や送信漏れ等、送信時の誤りがないよう細心の注意を払うこと。

イ ストレスチェック実施項目

ストレスチェック実施項目は「新職業性ストレス簡易調査票」(80項目調査票/国が推奨している57項目版の項目に加え、「ハラスメント」「上司のマネジメント」などを含む23項目が追加された調査票)に基づく80項目で実施するものとする。自由記述等の記載欄は設けないこと。

(2) ストレスチェックの実施

ア 受検者への電子メールによるストレスチェックの案内

発注者指定のメールアドレスにテストメールを送信し、発注者の確認を得たうえで案内メールを送信すること。案内メールについては以下のようにすること。

- ① 宛先は案内メールを受信する本人のメールアドレスのみ表示させる。
- ② 初回ログインのためのIDやパスワードを付与する。
- ③ ストレスチェックの受検期間開始日に、受注者がシステムより受検者宛て案

内メールを送信する。

案内メールを送信の際には、受注者で ID の数、職員番号数、メールアドレス数、送信数が一致するか事前に複数回・複数人で確認すること。送信時は、500 通ごとに発注者指定のメールアドレスにも同時に送信すること。

なお、学校園のシステム環境においては、一斉送信への対応ができないため、送信は 30 件ずつ、40 秒間隔で送信し、半日以内で全受検者へ送信できるようにすること。案内メール不着のメールアドレスがあった場合にはリスト化して発注者に提出すること。

イ ストレスチェック実施中の受検者へのサポート等

原則調査実施期間中は 24 時間システムを利用することができること。システム操作ガイドをわかりやすく表示する等、受検者の利便性に配慮すること。回答に不備等がある場合は、エラー表示する等、受検者に分かるように表示すること。受検者がパスワード等を紛失または失念した場合は、ヘルプデスク等が受検者の連絡を受け、パスワード等をリセットし、再発行すること。また、紙媒体での受検者において、回答に不備等がある場合は、発注者に確認し修正すること。

ウ 受検率の報告

各調査実施期間中、各学校園単位の受検者数、未受検者数、受検率について報告すること。報告の頻度については、発注者と協議し決定すること。受検率が低い場合は、向上につながる取り組みを提案すること。

エ ストレスチェック未受検者に対する受検勧奨の実施

各調査実施期間中、未受検者に対し電子メールにて 3 回の勧奨を行うこと。勧奨前に、未受検者を確定し、メール送信者リストを作成する。メール送信者リストを作成する際は、重複していないか等のリストの確認を行い、事前に発注者の確認を受けること。なお、受検勧奨メールは、受検案内メールと同様に、テストメールを送信し、発注者の確認を得たうえで送信すること。宛先は案内メールを受信する本人のメールアドレスのみ表示させること。受注者で ID の数、職員番号数、メールアドレス数、送信数が一致するか事前に複数回・複数人で確認すること。送信時は、500 通ごとに発注者指定のメールアドレスにも同時に送信すること。

オ ストレスチェックの個人結果評価の実施

個人結果評価は、「別紙 2 ストレスチェック制度実施要領」に基づき実施すること。

結果表示内容は、事前打合せの段階で発注者に提示するものとし、その内容や体裁については、基本的な項目（個人のストレスプロフィール、ストレスの程度、面接指導の対象者か否かの判定結果）を列記するに留まらず、受検者が理解しやすいような体裁にするとともに、結果の見方、解説、セルフケアの手助けとなるような助言等を含めるものとする。

カ 個人調査結果の閲覧について

個人調査結果は、受検者が受検後すぐに確認できるようにする等、受検後遅滞なく受検者が閲覧できるように発注者と協議し決定すること。

キ 全結果データ（個人結果）の提出

全結果データ（個人結果）を夏受検及び冬受検それぞれの調査実施終了日から1週間以内に発注者に提出すること。その際、電子ファイルにパスワードを付し、Eメールにて納品すること。データの内容については「9. (6) データ分析 ア」を参照すること。なお、高ストレス者の選定については「別紙2 ストレスチェック制度実施要領 第12条2項」に基づくこと。

ク 面接指導対象者への面接指導案内

面接指導案内は、実施期間が終了した後、遅滞なく（概ね2週間以内）一斉に電子メールにて行うこと。メール送信者リストを作成する際は、重複していないか等のリストの確認を行い、事前に発注者の確認を受けること。なお、面接指導案内メールを送信の際には、テストメールを送信し、発注者の確認を得たうえで送信すること。宛先は案内メールを受信する本人のメールアドレスのみ表示させること。受注者でIDの数、職員番号数、メールアドレス数、送信数が一致するか事前に複数回・複数人で確認すること。

面接指導の未申込者宛てに、電子メール等で受診勧奨を実施すること（面接申出受付期間中に1回）。なお、面接受診勧奨メールを送信の際には、テストメールを送信し、発注者の確認を得たうえで送信すること。宛先は案内メールを受信する本人のメールアドレスのみ表示させること。受注者でIDの数、職員番号数、メールアドレス数、送信数が一致するか事前に複数回・複数人で確認すること。

高ストレス者に対する面接指導の勧奨方法については、発注者と協議し決定すること。

ケ 面接指導申込の集約整理

面接指導申込みを受けた時は都度発注者に電子メールで報告し、申込期間終了後、最終結果をデータで提供すること。

コ 実施手法の検証

実施の課題や反省点について検証を行い、発注者と情報共有すること。

(3) 集団分析

ア 集団分析の対象組織は最大で約150組織。ただし、回答人数により減少する場合があるものとする。

イ 集団分析は、「別紙2 ストレスチェック制度実施要領 第3章第3節」に基づき実施すること。

集団分析結果の表示内容は、事前打合せの段階で発注者に提示するものとし、その

内容等については、実施者（産業医）が理解しやすいような体裁（受検者数、受検率、高ストレス者数や割合等の表記）にするとともに、結果の見方、解説を加え、全国平均、学校園全体、校種別、職位別（校園長・准校長、副校長・教頭・准園長、事務、教諭等）、学校園別が比較できるものとする。特に、学校園別の集団分析結果は各校種別平均と比較できるものとする。なお、学校園別の集団分析が行えない学校園は、上記のうち校種別分析結果を作成すること。

発注者宛てに集団分析結果を電子ファイルで納品し、発注者の承諾を得たうえで、学校園宛ての集団分析結果を下記（ウ）のとおり納品することとする。なお、冬受検分も合わせた最終分の集団分析結果データは電子ファイルのみの納品とする。電子ファイルの納品については、パスワードを付した上で、Eメールにて納品すること。

ウ 学校園宛て学校園別集団分析結果（紙媒体）の納品について
（夏受検の結果のみ）

帳票種類	帳票等について	部数
①窓あき封筒	サイズ指定なし。窓部分から学校園名が見えること。また「ストレスチェック学校園別集団分析結果在中」と表示し、開封前に封入物がわかるようにすること。 ※③を封入する際には「ストレスチェック学校園別集団分析結果在中」と表示しないようにすること。	最大 150 部
②学校園別集団分析結果	・上記イを満たす、受注者任意の様式。ただしカラー印刷とする。 ・学校園名を封筒の窓から見えるように印字すること。	
③校種別分析	・上記イのとおり必要な場合に作成する。	

・①に②または③を封入・封緘のうえ「7. 納品場所（1）」宛てに納品すること。郵送等で納品する場合は、配達の追跡ができる方法を利用すること。

エ 集団分析結果には、データ分析に基づいた、各学校園別職場環境改善の具体的な方法を含めること。

オ 集団分析の結果、健康リスクが高いと判定された学校園（10 校園を予定）については、職場訪問してヒアリングを実施し、校園長への職場環境改善の助言を行うこと。また、校園長への助言内容等を実施者（産業医）が定める様式（「別紙3 「職場訪問報告書」」で、実施者（産業医）に報告すること。

（4）研修用動画の作成

集団分析結果の見方や活用方法等に関する管理職向け研修動画を作成すること。動画ファイルはDVD等のメディアに保存し「7 納品場所」宛てに納品すること。郵送等で納品する場合は、配達の追跡ができる方法を利用すること。

(5) データ分析

ア 個人結果データは、回答内容、素点換算表により点数化したもの、高ストレス者選定の際の点数、高ストレス者該当の有無等、過去 2 年分で比較できるものとする。

イ 集団分析データは、素点換算表により点数化したもの、健康リスクの値だけでなく、受検率等、比較できるものとし、データ分析に基づいた職場環境改善の具体的方法についても提案すること。また、学校園別、学校種別、職位別に分析し、それぞれ全国平均及び堺市学校園全体平均との比較、過去 2 年分の結果との比較を行うこと。

10. システム要件

当該業務における、システムの要件は下記のとおりとする。業務を実施するにあたり必要なハードウェア、ソフトウェア等すべての機材（学校園のパソコン・インターネット環境を除く）等は受注者が用意すること。

(1) ネットワーク環境、対応 OS、ブラウザ等

ネットワーク環境は、「別表 1 クラウドサービス利用判断基準」を満たし、セキュリティを確保すること。対応 OS とブラウザについては、現状サポートされている OS やブラウザについて対応し、新たな OS やブラウザについても、可能な限り対応すること。また、新たにプログラムやプラグイン等のインストールをすることなく、ブラウザのみで操作が可能であること。

(2) 学校園環境

学校園では、教育情報ネットワーク(教育委員会が管理している学校園と関係諸機関を収容しているイントラネット)用の端末を使用する。以下の要件で適切に使用できること。

対応 OS	Windows10 以降
対応ブラウザ	・ Microsoft Edge ・ ポップアップ使用不可（タブ表示となる）。 ・ Adobe Acrobat Reader使用可。それ以外のプラグインソフトやブラウザ連携のソフトウェア等は使用できない。また新たにインストールすることもできない。

事前に学校園環境での動作確認を行い、正常に動作することを確認すること。動作確認は堺市教育センター(〒599-8273 堺市中区深井清水町 1426 番地 TEL:072-270-8112)で行うものとする。正常に動作しない場合は、学校園の端末環境に合わせて正常に動作するようシステム側の調整を行うこと。なお、動作確認および学校園の動作環境における技術的な情報提供については、教職員企画課または堺市教育センターが対応するので指示に従うこと。

(3) 利用者等要件

ア 利用者等要件

受検者はストレスを感じないレスポンスにて利用できること。

バージョンアップ等で機能追加、機能修正を実施した場合であっても、操作性や画面遷移の統一性を保つこと。

イ その他要件

個人情報の取り扱いに関して「14. 法令等の遵守」に記載した法令等を遵守すること。

技術的なセキュリティ対策を講じ、万一情報が漏洩した場合でもトレースができること。

WEBサーバ証明書の取得・搭載等に関する一切の経費については、受注者が負担すること。

(4) セキュリティ要件

セキュリティ要件は、「別表1 クラウドサービス利用判断基準」のとおり。受注者は業務実施前にセキュリティが万全な状態で本業務を実施することについてのセキュリティ状況報告書を提出すること。また、業務実施後に、発注者が示すセキュリティ要件を満たして業務完了したことについての報告書を提出すること。

本業務による結果データをサーバ内に保持する場合、当該データを保護するとともに受検者本人しかアクセスできないようにすること。

(5) インターフェース、メール等

- ・インターフェースは、受検者が操作に迷わないようなものであること。
- ・受注者が発注者に対して提示した初期提案に対して、発注者の指示に基づいて、システム上可能な範囲で、変更、追加、削除を行うこと。
- ・発注者の要件と異なった機能がある場合は、削除すること。
- ・対象者への電子メールの件名や本文は、発注者が提示した文案を元に、受注者が発注者に対して初期提案を行い、発注者の指示に基づいて変更、追加、削除を行うこと。その際、変更、追加、削除できない部分があってはいけない。
- ・対象者への電子メールの送信時には、教職員企画課労務係職員と連携し、事前に十分な送信テストを行うこと。特に受信側で文字化けが起こったりしないよう、またメールの一括送信については、発注者のメールサーバーで適切に受信できるよう、調整を行うこと。

11. 堺市教育委員会事務局のストレスチェック実施体制

堺市教育委員会事務局の実施体制の中で、受注者は「実施事務従事者」の役割を担うものとする。

ア 実施代表者	堺市教育委員会の産業医（総合管理担当）
イ 共同実施者	堺市教育委員会の精神保健担当医
ウ 実施事務従事者	教職員企画課労務係職員及び受注者

12. 受注者の実施体制

ストレスチェックの目的が一次予防にあること、受注者は労働安全衛生法第 104 条に基づく守秘義務があること、受検者本人の同意なくストレスチェック結果を学校園に提供することが禁止されていること等を理解した上で、次の点に留意して本業務を実施すること。

- (1) 受注者は、当該業務担当者に対して、研修を受けさせる等により、これらの制度の仕組みや個人情報保護の重要性について周知し、理解させること。
- (2) 受注者側の管理責任者が明確になっていること。
- (3) 業務を的確に実施できる適切な人数を確保すること。
- (4) 受注者の担当する業務の範囲は必要な範囲に限定され、また、明確になっていること。
- (5) ストレスチェックに関して、受検者からの問い合わせに適切に対応できる体制が整備されていること。調査実施期間中における祝日及び年末年始（令和 7 年 12 月 29 日から令和 8 年 1 月 3 日）を除く月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分～午後 5 時までの間、受検者からのシステムの操作等に関する質疑に応じるヘルプデスクを開設し、電話対応を行うこと。ヘルプデスクは受検者が携帯電話で架電しても通話料金は無料であること。また、受検者からヘルプデスクに連絡があった内容とそれに対するヘルプデスクからの回答内容について取りまとめて、発注者に電子メールで 1 週間に 1 回の報告を行うこと。報告書式は任意とする。なお、受検者からヘルプデスクへの問い合わせで、発注者が回答すべき内容については、ヘルプデスクより発注者へ適切にエスカレーションすること。エスカレーション方法は電話および電子メールとする。エスカレーションすべき内容については契約後に協議するものとする。なお、過去 2 年の問い合わせ件数は、夏季・冬季合わせて、令和 5 年度が 9 件、令和 6 年度が 2 件であった。
- (6) システムに関する障害（受注者のハード・ソフトに関する要因でシステム利用ができない事態（機能不具合含む））が発生した際には、以下のとおり対応すること。
 - ・発注者から指摘があった場合
直ちに発注者からの指摘事項を確認し、原因及び現状調査を実施すること。
また、対応状況や今後の対応体制等を速やかに発注者へ報告し、受検者に影響

が出ないよう速やかに障害対策を実施すること。

・その他の場合

直ちに障害内容等を発注者へ報告するとともに、上記「発注者から指摘があった場合」と同様の措置を実施すること。

- (7) 受注者が、必要に応じて実施者（産業医）及び実施事務従事者と綿密に連絡調整を行う体制がとられていること。
- (8) 上記内容を十分に理解し、サービスを確実に提供できる従事者を記載した体制図を作成し発注者に報告すること。なお、体制図には発注者からの問い合わせに対する一時対応者、回答者、管理者等の役割を明確に記載しておくこと。
- (9) 契約後速やかに、緊急時における連絡体制、連絡手段、連絡先を決定し、発注者に報告すること。

13. 成果物等

成果物等として、次の内容を提出すること。なお、A4 用紙に印刷できる様式とし、編集可能な電子ファイル（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point など）を CD-ROM または DVD-ROM に記録したものを提出すること。

(1) 成果物

ア ストレスチェック個人結果（夏季分、最終分）

翌年度以降に経年比較ができるデータで納品すること。

納品方法は「9. (2) キ 全結果データ（個人結果）の提出」を参照すること。

イ 集団分析結果（夏季分、最終分）

① 「9. (6) データ分析 イ」に基づいて分析したものを、学校園別、学校種別、職位別の結果データとして、電子ファイル及び紙媒体で納品すること。

② 学校園宛に送付する学校園別集団分析結果等（紙媒体）

納品方法は「9. (3) 集団分析」を参照すること。

ウ 受検者向けマニュアル（受検方法及び判定結果の見方について）

Eメールにて納品すること。

エ 研修用動画

納品方法は「9. (4) 研修用動画の作成」を参照すること。

オ 職場環境改善等の実務提案（各学校園の衛生委員会等で活用できる実務提案の資料であること。A4 用紙 2 枚程度）

電子データにパスワードを付し、Eメールにて納品すること。

カ 職場訪問報告書

電子データにパスワードを付し、Eメールにて納品すること。

(2) 注意事項

- ア 上記(1)に記載する成果物等の内容について、セキュリティ上の問題や著作権などの懸案事項が想定される場合は、提出する前に発注者と協議のうえ決定すること。
- イ 受注者が保有する本業務に関連する各種データ（様式情報、申請情報、教職員情報など）について、発注者が提出を求めた場合はこれに応じること。なお、提出するデータのファイル形式等については、CSV形式などのシステムに依存しない形式とし、提出する前に発注者と協議のうえ決定すること。

14. 法令等の遵守

本業務の遂行にあたっては次に掲げる法令をはじめ、各種法令及び本市の条例、規則、堺市情報セキュリティポリシー等を遵守しなければならない（詳細は本市ホームページを参照）。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (2) 堺市情報セキュリティ基本規程
- (3) 堺市情報セキュリティ対策基準要綱
- (4) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (5) 労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）
- (6) 堺市暴力団排除条例に関する内容については、別添「暴力団等の排除について」を参照すること。
- (7) その他本業務に関連する法令等

15. その他

- (1) 発注者は、受注者に対し、常時、契約履行状況に関する調査（立ち入り調査含む）を行えること。
- (2) 発注者と受注者との情報伝達手段については、必要に応じて協議して定める。
- (3) 受注者は、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに発注者と協議のうえ、作業を実施すること。
- (4) 契約に関し、業務上知りえた事項を他に漏らさないこと。契約終了後又は解除後も同様とする。
- (5) 発注者が提供した受検対象者データや受検結果データ等本業務履行において使用するすべての情報の秘密保持及び保護保管については、最善の管理体制をもって厳重に管理すること。これらの情報漏えい等事故が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、受注者がその責任を負い、必要な措置を講ずること。
- (6) 発注者が提供したデータ及び受検者のデータを本業務以外に使用または利用しないとともに、発注者の承認なく第三者に提供しないこと。

- (7) 本業務終了後に業務の履行において使用したすべての情報（発注者が提供したデータ、教職員等のストレスチェック結果データ等も含む。）は、業務完了後1年間は当該情報を適切に管理・保管し、保管期間終了後は、発注者から指示のある場合を除き、速やかに破棄すること。削除後、速やかに削除に関する報告書を発注者宛て提出すること。

暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1) 及び (2) に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行につい

て遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が（１）に定める報告及び届け出又は（２）に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

(別表1)クラウドサービス利用判断基準

以下に示す①外部サービス共通の対策を講じてください。またインターネット環境からサービスを使用する場合は②インターネットパソコン方式の対策も講じてください。

①外部サービス共通

No.	区分	要件概要
1	技術的セキュリティ	外部サービスの停止により市民サービスに多大な影響を与える場合は、外部サービスを安定して利用するために必要な冗長化対策を講じること。
2	技術的セキュリティ	利用する時刻の同期が確実に行われるための対策を講じること。
3	技術的セキュリティ	外部サービスの提供に用いるプラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器についての技術的脆弱性に関する情報(OS、その他ミドルウェア等を含めたソフトウェアのパッチ発行情報等)を定期的に収集し、随時パッチによる更新を行うこと。
4	技術的セキュリティ	アクセスを管理するための適切な認証方法、特定の場所及び装置からの接続を認証する方法等により、アクセス制御となすし対策を行うこと。 認証方法…ID/PWの設定、生体認証及び多要素認証【推奨】、特定の拠点…IPアドレスの制限、クライアント証明書【推奨】
5	技術的セキュリティ	パスワードを認証要素とする場合は、パスワードの桁数、文字種等、複雑性をシステム側で制御できること。
6	技術的セキュリティ	情報資産へのアクセス履歴、機器への操作履歴、サービスの利用状況、例外処理及び情報セキュリティ事象の記録(ログ等)などを取得し、本市が求める期間(1年)保存すること。履歴を改ざんされないような対策を講じること。
7	技術的セキュリティ	本市の監査及びデジタルフォレンジックに必要な外部サービス事業者の環境内で生成されるログ等の情報(デジタル証拠)をインシデントが起こった際などに本市の求めに応じて速やかに提供すること。
8	技術的セキュリティ	不正プログラムへの対策を確実に実施すること。(複数の外部サービスを組み合わせて構成する場合において、他の外部サービスが不正プログラムへの対策を実施している場合を除く。ただし、その場合は他の外部サービスが実施する対策に協力すること。)
9	技術的セキュリティ	外部ネットワーク及び内部ネットワークからの不正アクセスを防止する措置を講じること。 例)ファイアウォール又はリバースプロキシの導入
10	技術的セキュリティ	本市の指定するバックアップの頻度、バックアップデータの保存期間、バックアップデータからのリカバリー方法を実施すること。バックアップの頻度や保存期間について本市の指定する範囲と異なる変更を行う場合はあらかじめ本市の承諾を得ること。

②インターネットパソコン方式(原則禁止)

(インターネット環境にあるパソコンについて以下のセキュリティ対策を講じること。ただし、インターネット仮想パソコンを使用する場合を除く。)

No.	区分	要件概要
1	技術的セキュリティ	外部サービスや内部システムに接続する専用端末(以下、専用端末とする)として、電子メール機能など外部に情報を送付する機能を原則禁止する。 外部記録媒体を使用したデータ持ち出しは厳格に制限する。
2	技術的セキュリティ	許可された専用端末のみ外部サービスに接続できる。
3	技術的セキュリティ	専用端末にログインできる職員を管理する。
4	技術的セキュリティ	ログイン時に使用するパスワードは初期設定のまま使用せず、また安易に推測可能なものを使用しない。
5	技術的セキュリティ	専用端末は有線ケーブルを用いて接続を行い、事務室外への持ち出しを禁止する。
6	技術的セキュリティ	不要なソフトウェアのインストールを禁止する。
7	技術的セキュリティ	操作ログの取得及び保存をする。(人的セキュリティ対策を含む)
8	技術的セキュリティ	専用端末のOS等のアップデートやネットワーク機器のソフトウェア等に脆弱性を残さないように、更新ファイルやパッチ等を適用する。
9	技術的セキュリティ	専用端末の不正プログラム対策として、ウイルス対策ソフトの更新や定期スキャン等を行う。
10	技術的セキュリティ	専用端末に業務と無関係もしくは不要なデータのダウンロードを禁止する。(人的セキュリティ対策を含む)
11	技術的セキュリティ	専用端末に無操作時の画面ロック及びスクリーンセーバー機能を設定する。
12	技術的セキュリティ	専用端末を一定時間操作しない場合、自動的にログオフする。(人的セキュリティ対策を含む)
13	技術的セキュリティ	(複数台でネットワークを組む際は)ファイアウォールを設置するなど外部からのアクセスを制限するほか、ネットワークの通信ログを取得及び保存する。
14	技術的セキュリティ	専用端末内に格納するデータをは必要最小限とし不必要なデータは定期的に消去する。(人的セキュリティ対策を含む) データの格納はできる限り庁内LAN環境において行うなどインターネット環境で保存しないこと。
15	技術的セキュリティ	暗号化通信(SSL通信)を使用した接続とする。
16	技術的セキュリティ	専用端末からやむを得ずデータを持ち出しを行う場合には、事前に承認を得てその記録を残すこと。(人的セキュリティ対策を含む)
17	技術的セキュリティ	専用端末及び外部記録媒体を廃棄する時は物理的に破壊するなど内部データを再度読み込みができない状態で廃棄する。
18	技術的セキュリティ	データを記録した外部記録媒体は使用後に初期化する。(人的セキュリティ対策を含む)
19	技術的セキュリティ	外部記録媒体(USBメモリ等)の所在や使用状況の管理、使用の制限を実施する。(人的セキュリティ対策を含む)
20	技術的セキュリティ	暗号化機能及びウイルス対策機能を有する外部記録媒体を使用する。(人的セキュリティ対策を含む)

心理的な負担の程度を把握するための検査制度に関する基本方針

平成 28 年 4 月 1 日
堺 市 教 育 委 員 会

堺市教育委員会は、労働安全衛生法に基づく「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。）」制度に関する基本方針を下記のとおり定めます。

記

1 実施目的

仕事による強いストレスを起因として精神障害を発病し労災認定される労働者が増加傾向にあるなか、労働者のメンタル不調を未然に防止することがますます重要な課題となっています。

このような背景をふまえ、堺市教育委員会は、堺市立学校園教職員（以下「教職員」という。）のストレスの状況に関する検査を通じて教職員自身のストレスへの気づきを促しメンタルヘルス不調となることを未然に防止することを目的として、ストレスチェック制度を実施します。

2 実施方法

ストレスチェック制度の実施に係る教職員の個人情報を本人の同意なく提供されない等個人情報保護の徹底を図り、教職員が不安なく自身の状況をありのままに答えられることのできる環境を整えて、ストレスチェックを実施します。

3 総合的な取組

堺市教育委員会は、ストレスチェックを通じて教職員個人のメンタルヘルス不調防止だけでなく、ストレスチェックの検査値を集計・分析及び職場におけるストレス要因の評価を行い、職場環境の改善につなげ、働きやすい職場の実現に取り組みます。

ストレスチェック制度実施要領

第1章 総則

(要領の目的・変更手続き・周知)

- 第1条 この要領は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を堺市教育委員会（以下「教育委員会」という。）において実施するにあたり、その実施方法等を定めるものである。
- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要領に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。
- 3 教育委員会がこの要領を変更する場合は、中央衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。
- 4 教育委員会は要領の写しを教職員に配布又は教育情報ネットワークに掲載することにより、適用対象となる全ての教職員に要領を周知する。

(適用範囲)

第2条 この要領は、次に掲げる教職員に適用する。

- 一 校園長及び教員（定期健康診断実施期間に任用のない臨時的任用職員を除く。）
- 二 実習助手
- 三 学校事務職員
- 四 学校栄養職員
- 五 その他教職員企画課長が認める者

(制度の趣旨等の周知)

- 第3条 教育委員会は、次の内容、基本方針及び本要領を教育情報ネットワークに掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を教職員に周知する。
- 一 ストレスチェック制度は、教職員自身のストレスへの気付き及びその対処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ないものであること。
 - 二 教職員がストレスチェックを受ける義務ではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての教職員が受けることが望ましいこと。
 - 三 ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく教育委員会が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。
 - 四 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の教育委員会への提供に同意した場合に、教育委員会が入手した結果は、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4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ストレスチェック制度担当者は、教職員企画課長とする。

- 2 ストレスチェック制度担当者は、別途、ストレスチェックに関する通知文書に掲載する等の方法により、教職員に周知する。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、同様の方法により教職員に周知する。第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7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5条 ストレスチェックの実施者は、教育委員会の産業医（総合管理担当）及び精神保健担当医、並びに、教育委員会が別途契約する外部機関（以下「委託外部機関」という。）とし、産業医（総合管理担当）を実施代表者、精神保健担当医を共同実施者、委託外部機関を委託先実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、教職員企画課職員又は委託外部機関の職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

- 2 教職員企画課職員であっても、教職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、産業医資格を有する医師が実施する。

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)

第8条 ストレスチェックは、毎年1回期間を設定し、実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、本要領第2条に規定する教職員を対象に実施する。

- 2 ストレスチェック実施期間中に、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った教職員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。
- 3 ストレスチェック実施期間に休職又は休業していた教職員のうち、実施期間中に復職していない教職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第10条 教職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、教育委員会が設定した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、教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教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 教育委員会は、なるべく全ての教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教職員の受検の状況を把握し、受けていない教職員に対して、実施事務従事者を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、調査票（職業性ストレス簡易調査票）を用いて行う。

- 2 ストレスチェックは、教育情報ネットワークを用いて、オンラインで行う。ただし、教育情報ネットワークが利用できない場合は、紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「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。）に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

- 2 高ストレス者の選定は、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、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。
 - ① 「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度（活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴）について、素点換算表により5段階評価（ストレスの高い方が1点、低い方が5点）に換算し、6尺度の合計点が12点以下（平均点が2.00点以下）である者
 - ② 「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担度等）及び「周囲のサポート」（9項目）の3尺度（上司からのサポート、同僚からのサポート等）の計12尺度について、素点換算表により5段階評価（ストレスの高い方が1点、低い方が5点）に換算し、12尺度の合計点が26点以下（平均点が2.17点以下）であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下（平均点が2.83点以下）である者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、各教職員に教育情報ネットワークを用いてオンラインで行う。ただし、教育情報ネットワークが利用できない場合は、封筒に封入し、紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第14条 教職員は、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。

(教育委員会への結果提供に関する同意の取得方法)

第15条 ストレスチェックの結果をオンライン又は封筒により各教職員に通知する際に、結果を教育委員会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。教育委員会への結果提供に同意する場合は、教職員は結果通知のオンライン上の確認画面に入力又は封筒に同封された同意書に記入し、発信者あてに送付しなければならない。

- 2 同意書により、教育委員会への結果通知に同意した教職員については、実施者の指示により、実施事務従事者が、教育委員会に、教職員に通知された結果の写しを提供する。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第16条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、勤務時間として取り扱う。

- 2 教職員は、勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、教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

(面接指導の申出の方法)

第17条 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された教職員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知のオンライン上の申出画面に入力又は封筒に同封された面接指導申出書に記入し、結果通知のオンライン上での確認又は封筒を受け取ってから30日以内に、発信者あてに申出のものとする。

- 2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された教職員から、結果通知後14日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する教職員に電子メールにより、申出の勧奨を行う。

(面接指導の実施方法)

第18条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する医師の指示により、実施事務従事者が、該当する教職員及び所属校園長に電子メールにより通知する。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、30日以内に設定する。

- 2 通知を受けた教職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、所属校園長は、教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。
- 3 面接指導を行う場所は、委託外部機関が指定する場所とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 実施者は、面接指導を実施した医師に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を

求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第20条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が面接指導を実施した医師から提出され、就業上の措置を実施する場合は、教職員企画課職員が、所属校園長に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

2 教職員は、正当な理由がない限り、教育委員会が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第21条 面接指導を受ける際のサービスの取扱いは、公務として取り扱う。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第22条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、校種ごと、学校園ごと（ストレスチェックの受検者が10人未満の学校園を除く。以下同じ。）及び次の各号に掲げる教職員区分ごとの単位で行う。

- 一 校長、園長及び准校長
- 二 副校長、教頭及び准園長
- 三 学校事務職員
- 四 養護教諭及び養護助教諭
- 五 栄養教諭及び学校栄養職員
- 六 上記以外の教職員（時間講師を除く）

(集計・分析の方法)

第23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行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第24条 実施者の指示により、実施事務従事者が、教育委員会に、校種ごと、学校園ごと及び第22条各号に掲げる教職員区分ごとに集計・分析したストレスチェック結果（以下「集団ごとの集計・分析結果」という。）を提供する。

2 教育委員会は、集団ごとの集計・分析結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施する。教職員は、教育委員会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。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている教職員企画課職員とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第26条 ストレスチェック結果の記録は、教育委員会に5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第27条 保存担当者は、教育委員会に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって定められた場所に保管し、施錠しなければならない。

(教育委員会に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第28条 教育委員会は、教職員の同意を得て提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）を5年間保存する。

2 教育委員会は、第三者に保管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、責任をもって定められた場所に保管し、施錠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

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第29条 教職員の同意を得て教育委員会に提供されたストレスチェックの結果の写しは、教職員企画課内のみで保有し、他の部署の職員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第30条 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）は、教職員企画課内のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する教職員の所属校園長に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第31条 実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果は、教育委員会で保有するとともに、各校園の所属校園長に提供する。

2 校種ごと及び第22条中各号に掲げる教職員ごとの集計・分析結果等の内容は、中央衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第32条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる教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、産業医（総合管理担当）、精神保健担当医及び委託外部機関の医師が取り扱わなければならない、教育委員会に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

第6章 不利益な取扱いの防止

(教育委員会が行わない行為)

第33条 教育委員会は、教育情報ネットワークに本要領を掲示することにより、ストレスチェック制度に関して、教育委員会が次の行為を行わないことを教職員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った教職員に対して、申出を行ったことを理由として、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 教職員の同意を得て教育委員会に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない教職員に対して、受けないことを理由として、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果を教育委員会に提供することに同意しない教職員に対して、同意しないことを理由として、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない教職員に対して、申出を行わないことを理由として、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した医師から意見を聴取するなど、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、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 七 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、労働者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、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 八 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。
 - ① 解雇すること。
 - ② 期間を定めて雇用される教職員について契約の更新をしないこと。
 - ③ 退職勧奨を行うこと。
 - ④ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。
 - ⑤ その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附則

（施行期日）

第1条 この要領は、平成28年4月1日から施行する。

（施行期日）

第1条 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

（施行期日）

第1条 この要領は、令和2年4月1日から施行する。

（施行期日）

第1条 この要領は、令和2年7月20日から施行する。

（施行期日）

第1条 この要領は、令和4年7月7日から施行する。

学校園名：

報告日：

仕事のストレス判定図の結果

尺 度 名	平 均 点	健 康 リ ス ク
仕事の量的負荷		(A)
仕事のコントロール		
上司の支援		(B)
同僚の支援		
総合した健康リスク [=(A) × (B)/ 100]		

助 言 内 容

【聞き取り内容】

【具体的な対応例】

【産業カウンセラーからのコメント】