

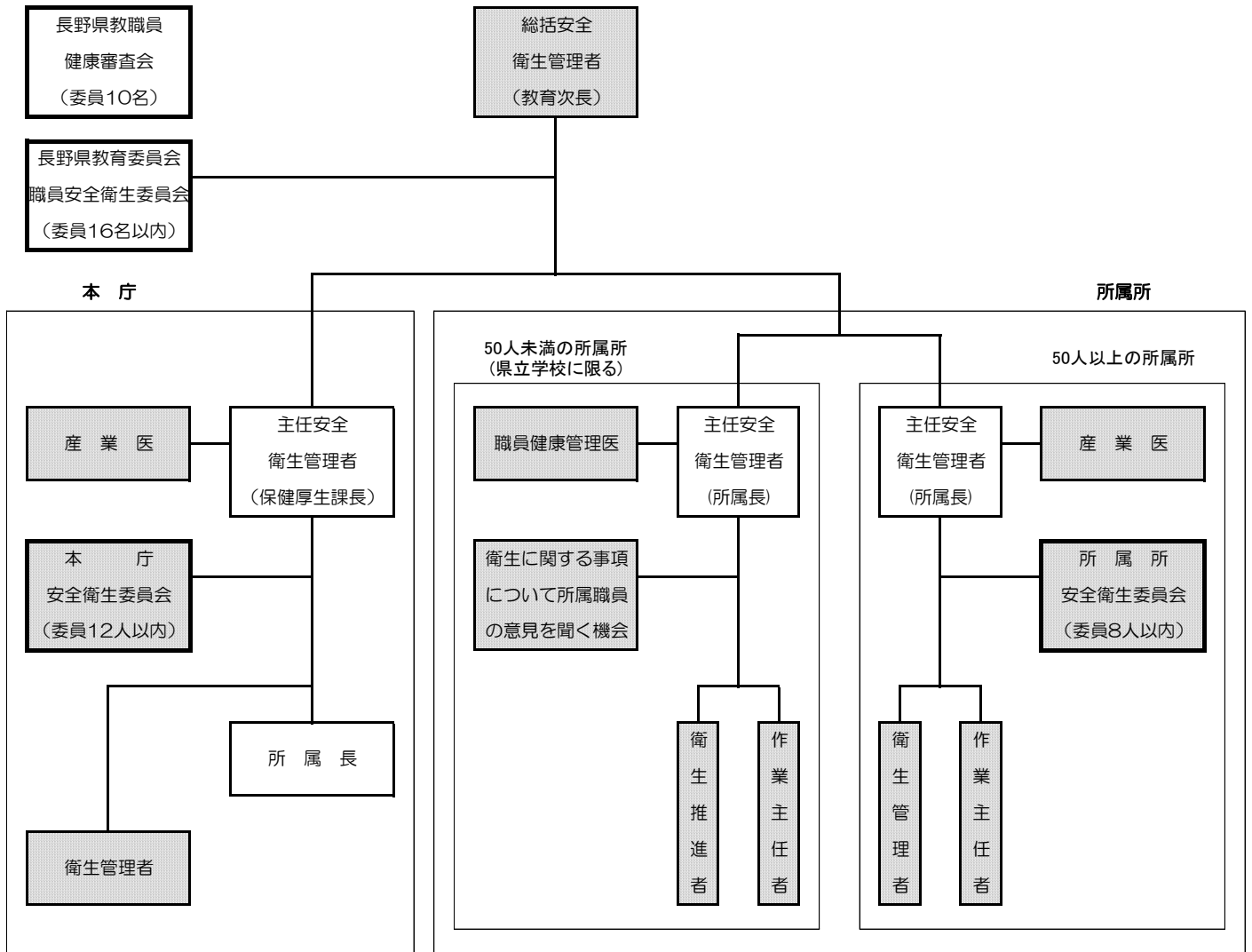
# 資 料 編


# 教 職 員 健 康 管 理 関 係 規 程 体 系 図

	長野県教育委員会(事務局職員・県立学校職員)	市町村教育委員会(市町村立学校職員)
安全衛生管理 ・ 健康管理	<p><b>長野県教育委員会職員安全衛生管理規程</b> (平成15年長野県教育委員会訓令第1号)</p> <p><b>長野県教育委員会職員安全衛生管理規程の解釈と運用について</b> (平成15年3月25日付け14教保第540号)</p> <p>根拠: 労働安全衛生法で設置義務(昭和47年法律第57号)</p>	<p><b>市町村教育委員会ごとの安全衛生管理規程</b></p> <p>根拠: 労働安全衛生法で設置義務(昭和47年法律第57号)</p>
健康審査 ・ 復職審査	<p><b>長野県教職員健康審査会要綱</b>(平成15年3月5日付け14教保第502号)</p> <p><b>長野県教職員健康審査会運営細則</b>(平成15年3月5日付け14教保第503号)</p> <p>根拠: 長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第26条</p>	<p>地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第43条第4項により市町村教育委員会の依頼により実施</p> <p>根拠:</p>
職場復帰訓練	<p><b>職場復帰訓練実施要領</b>(平成15年3月5日付け14教保第504号)</p> <p>根拠: ①長野県教職員精神保健管理実施要綱第10条 ②長野県教職員健康審査会要綱第3条第2号に規定する判定を行うため</p>	<p>根拠: 長野県教職員健康審査会要綱第3条第2号により市町村教育委員会の依頼により実施</p>
メンタルヘルス	<p><b>長野県教職員精神保健管理実施要綱</b> (平成15年3月5日付け14教保第501号)</p> <p><b>長野県教育委員会の「こころの健康づくり計画」</b> (平成28年2月)</p> <p>根拠: 厚生労働省「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針」平成12年8月9日基発第522号)</p>	<p><b>市町村教育委員会ごとの「心の健康づくり計画」</b></p> <p>根拠: 厚生労働省「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針」平成12年8月9日基発第522号)</p>

# 長野県教育委員会職員安全衛生管理体制図

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程（平成15年4月1日施行、令和2年4月1日一部改正）



(注)  は「労働安全衛生法」により設置が義務づけられているもの

## ○長野県教育委員会における職員安全衛生管理体制の概要

名称	職務内容	選任する職員等
総括安全衛生管理者	本庁及び所属所の安全衛生業務を統括管理する	教育次長（行政職）
主任安全衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮を受け、職員の安全衛生業務の職務を行う	本庁…保健厚生課長 所属所…所属長
産業医	専門的立場で、職員の健康管理等の職務を行う（職員数50人以上）	産業医資格を有している医師
職員健康管理医	専門的立場で、職員の健康管理等の職務を行う（職員数50人未満）	学校医から選任
衛生管理者	本庁…総括安全衛生管理者の指揮を受け、職員の健康管理等の職務を行う 所属所…主任安全衛生管理者の指揮を受け、職員の健康管理等の職務を行う（職員数50人以上）	所属職員から有資格者を選任
衛生推進者	所属所…主任安全衛生管理者の指揮を受け、職員の健康管理等の職務を行う（職員数50人未満）	所属職員から経験者等を選任
作業主任者	ポライマー等を取扱う所属所で、主任安全衛生管理者の指揮を受け、安全点検等の職務を行う	当該作業従事職員から選任
長野県教育委員会 職員安全衛生委員会	県教育委員会職員の安全衛生に関する重要事項を総合的に調査審議する	委員の半数は労働組合から の推薦に基づき選任
本庁安全衛生委員会	本庁職員の安全衛生に関する事項を調査審議する	
所属所安全衛生委員会	所属所職員の安全衛生に関する事項を調査審議する	
長野県教職員健康審査会	職員の健康状態及び復職の判定その他医学に関する専門的知識を要する事項の審議を行う	医師及び関係職員から選任

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程を次のように定めます。

最終改正 令和3年3月29日  
令和2年3月31日  
平成23年10月24日  
平成21年4月20日  
平成19年3月29日  
平成15年3月10日

長野県教育委員会

## 長野県教育委員会職員安全衛生管理規程

### 目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 安全衛生管理体制（第5条－第15条）
- 第3章 健康管理（第16条－第26条）
- 第4章 健康の保持増進のための処置（第27条・第28条）
- 第5章 補則（第29条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

**第1条** この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）並びに労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）、労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）並びに学校保健安全法（昭和33年法律第56号）及び学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）の規定に基づき職員の安全衛生に関し必要な事項を定め、もって職員の安全の確保及び健康の保持増進を図ることを目的とする。

### （用語の意義）

**第2条** この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 長野県教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の組織に関する規則（昭和53年長野県教育委員会規則第4号。次号において「組織規則」という。）に規定する本庁をいう。
- (2) 所属所 組織規則第13条に規定する現地機関及び組織規則第18条に規定する教育機関（同条第1号、第2号、第3号及び第6号に規定する教育機関に限る。）並びに長野県立中学校条例（平成23年長野県条例第17号）に規定する中学校、高等学校設置条例（昭和39年長野県条例第64号）に規定する高等学校及び特別支援学校設置条例（平成19年長野県条例第24号）に規定する特別支援学校（第

- 11 条において「県立学校」という。)をいう。
- (3) 所属長 本庁の課長及び所属所の長をいう。
- (4) 職員 本庁及び所属所に勤務する一般職の職員（地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する職員を除く。）並びに常勤の特別職の職員をいう。

#### **（所属長の責務）**

**第 3 条** 所属長は、この訓令に定める事項を適切に実施し、常に職員の健康状況の把握に努め、積極的に職員の健康の保持増進を図るとともに、安全かつ快適な職場環境の形成に努めなければならない。

#### **（職員の責務）**

**第 4 条** 職員は、常に自己の健康の保持増進に努めるとともに、所属長及び次章の規定により置かれた総括安全衛生管理者等の指示又は指導を受けたときは、これを誠実に守らなければならない。

## **第 2 章 安全衛生管理体制**

#### **（総括安全衛生管理者）**

**第 5 条** 本庁及び所属所の安全衛生管理業務を統括管理させるため、法第 10 条第 1 項に規定する総括安全衛生管理者を置く。

- 2 前項の総括安全衛生管理者は、行政職から充てられた教育次長の職にある者をもって充てる。
- 3 総括安全衛生管理者は、次の各号に掲げる事項を統括管理するものとする。
- (1) 職員の危険及び健康障害を防止するための措置に関すること。
  - (2) 職員の安全及び衛生のための教育の実施に関すること。
  - (3) 健康診断の実施その他職員の健康の保持増進のための措置に関すること。
  - (4) 公務災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、職員の安全及び衛生に関すること。

#### **（主任安全衛生管理者）**

**第 6 条** 総括安全衛生管理者の指揮を受け、前条第 3 項各号の職務を行わせるため、主任安全衛生管理者を置く。

- 2 前項の主任安全衛生管理者は、本庁にあつては保健厚生課長、所属所にあつては所属所の長の職にある者をもって充てる。
- 3 本庁の主任安全衛生管理者は、総括安全衛生管理者に事故があるときは、その職務を代理する。

#### **（衛生管理者）**

**第 7 条** 本庁及び常時 50 人以上の職員が勤務する所属所に、法第 12 条第 1 項に規定する衛生管理者を置く。

- 2 前項の衛生管理者は、本庁にあつては総括安全衛生管理者が、所属所にあつては所属所の長が、職員のうちからそれぞれ選任する。
- 3 所属所の長は、衛生管理者を選任したときは、速やかに衛生管理者選任報告書（様式第 1 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。
- 4 衛生管理者は、本庁にあつては総括安全衛生管理者、所属所にあつては主任安全衛生管理者の指揮を受け、次の各号に掲げる職務を行うものとする。
- (1) 職員の健康障害を防止するための措置に関すること。
  - (2) 職員の衛生教育に関すること。

- (3) 健康診断の実施その他職員の健康の保持増進のための措置に関する事。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の衛生に関する事。

#### (衛生推進者)

**第8条** 常時10人以上50人未満の職員が勤務する所属所に、法第12条の2に規定する衛生推進者を置く。

- 2 前項の衛生推進者は、所属所の長が職員のうちから選任する。
- 3 所属所の長は、衛生推進者を選任したときは、速やかに衛生推進者選任報告書(様式第1号)により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。
- 4 衛生推進者は、主任安全衛生管理者の指揮を受け、前条第4項各号の職務を行うものとする。

#### (作業主任者)

**第9条** 法第14条に規定する作業を行う所属所に、作業主任者を置く。

- 2 前項の作業主任者は、所属所の長が当該作業に従事する職員のうちから選任する。
- 3 所属所の長は、作業主任者を選任したときは、速やかに作業主任者選任報告書(様式第2号)により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。
- 4 作業主任者は、主任安全衛生管理者の指揮を受け、次の各号に掲げる職務を行うものとする。
  - (1) 作業に従事する職員の指揮に関する事。
  - (2) 取り扱う機械、薬品等の安全点検及びこれに伴う必要な措置に関する事。
  - (3) 安全用具等の使用状況の監視に関する事。
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、公務災害を防止するための措置に関する事。

#### (産業医)

**第10条** 本庁及び常時50人以上の職員が勤務する所属所に、法第13条に規定する産業医を置く。

- 2 前項の産業医は、総括安全衛生管理者が選任する。
- 3 産業医は、次の各号に掲げる事項で医学に関する専門的知識を必要とする職務を行うものとする。
  - (1) 健康診断の実施その他職員の健康管理に関する事。
  - (2) 労働安全衛生規則第14条第1項第2号に規定する面接指導に関する事。
  - (3) 健康教育、健康相談、衛生教育その他職員の健康の保持増進を図るための措置に関する事。
  - (4) 本庁内又は所属所内の巡視等による職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関する事。
- 4 産業医は、前項各号に掲げる事項について総括安全衛生管理者に対して勧告し、又は主任安全衛生管理者及び衛生管理者に対して指導し、若しくは助言することができる。

#### (職員健康管理医)

**第11条** 常時50人未満の職員が勤務する所属所(県立学校に限る。)に職員健康管理医を置く。

- 2 前項の職員健康管理医は、学校保健安全法第23条第1項に規定する学校医のうちから選任する。
- 3 職員健康管理医は、産業医に準じた職務を行うものとし、その職務は次の各号に掲げる事項で医学に関する専門的知識を必要とするものとする。
  - (1) 健康診断の実施その他職員の健康管理に関する事。
  - (2) 労働安全衛生規則第14条第1項第2号に規定する面接指導に関する事。
  - (3) 健康教育、健康相談、衛生教育その他職員の健康の保持増進を図るための措置に関する事。
  - (4) 所属所内の巡視等による職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関する事。
- 4 職員健康管理医は、前項各号に掲げる事項について総括安全衛生管理者に対して勧告し、又は主任安全衛生管理者及び衛生推進者に対して指導し、若しくは助言することができる。

### (長野県教育委員会職員安全衛生委員会)

**第 12 条** 職員の安全及び衛生に関する重要事項を総合的に調査審議するため、長野県教育委員会職員安全衛生委員会（以下この条において「県委員会」という。）を置く。

- 2 県委員会は、次の各号に掲げる事項を調査審議し、教育委員会に対して意見を述べることができる。
  - (1) 職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する重要事項
  - (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する重要事項
  - (3) 公務災害の原因及び再発防止対策に関する重要事項
  - (4) 次条から第 15 条までの規定による総括安全衛生管理者への報告事項のうち、特に重要と認められる事項
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、職員の危険及び健康障害の防止並びに健康の保持増進に関する重要事項
- 3 県委員会は、委員長及び委員 16 人以内をもって組織する。
- 4 委員長は、総括安全衛生管理者をもって充て、委員は、主任安全衛生管理者、産業医、医学に関する学識経験を有する者、衛生管理者及び職員のうちから教育委員会が指名する。この場合において、委員の半数は職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名するものとする。
- 5 委員長は、会務を総理する。
- 6 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。
- 7 県委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集する。
- 8 第 3 項から前項までに規定するもののほか、県委員会の組織及び運営に関し必要な事項は県委員会が定める。
- 9 県委員会の庶務は、保健厚生課において行うものとする。

### (本庁安全衛生委員会)

**第 13 条** 本庁に、本庁に勤務する職員の安全及び衛生に関する事項を調査審議するため、本庁安全衛生委員会（以下この条において「本庁委員会」という。）を置く。

- 2 本庁委員会は、次の各号に掲げる事項を調査審議し、総括安全衛生管理者に対して意見を述べることができる。
  - (1) 職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する事項
  - (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する事項
  - (3) 公務災害の原因及び再発防止対策に関する事項
  - (4) 前 3 号に掲げるもののほか、職員の危険及び健康障害の防止並びに健康の保持増進に関する事項
- 3 本庁委員会は、委員長及び委員 12 人以内をもって組織する。
- 4 委員長は、主任安全衛生管理者をもって充て、委員は、産業医、医学に関する学識経験を有する者、衛生管理者及び職員のうちから総括安全衛生管理者が指名する。この場合において、委員の半数は本庁職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名するものとする。
- 5 会議に付された事項等については、速やかに総括安全衛生管理者に報告するものとする。
- 6 前条第 5 項から第 9 項までの規定は、本庁委員会に準用する。

### (所属所安全衛生委員会)

**第 14 条** 常時 50 人以上の職員が勤務する所属所に、当該所属所に勤務する職員の安全及び衛生に関する事項を調査審議するため、所属所安全衛生委員会（以下この条及び次条において「所属所委員会」という。）を置く。

- 2 所属所委員会は、前条第 2 項各号に掲げる事項を調査審議し、総括安全衛生管理者に対して意見を述べることができる。

- 3 所属所委員会は、委員長及び委員 8 人以内をもって組織する。
- 4 委員長は、主任安全衛生管理者をもって充て、委員は、産業医、衛生管理者及び職員のうちから所属所の長が指名する。この場合において、委員の半数は当該所属所に勤務する職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名するものとする。
- 5 所属所の長は、所属所委員会を組織したときは、速やかに所属所安全衛生委員会設置報告書（様式第 3 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。
- 6 所属所の長は、会議に付された事項等について、速やかに所属所安全衛生委員会開催報告書（様式第 4 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。
- 7 第 12 条第 5 項から第 8 項までの規定は、所属所委員会に準用する。
- 8 所属所委員会の庶務は、当該所属所の庶務を担当する者が行うものとする。

#### （意見の具申の機会の供与）

- 第 15 条 所属所委員会が置かれていない所属所の長は、当該所属所に勤務する職員の安全及び衛生に関する事項について職員の意見を聴き、協議するための機会を設けなければならない。
- 2 前項の場合において、当該所属所の長は、協議等の結果を速やかに協議結果報告書（様式第 4 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

### 第 3 章 健康管理

#### （健康診断の実施）

- 第 16 条 総括安全衛生管理者は、次の各号に掲げる健康診断を実施しなければならない。
- (1) 定期健康診断
  - (2) 人間ドック
  - (3) 前 2 号に掲げるもののほか、健康管理上必要と認める健康診断
- 2 前項各号に掲げる健康診断の実施細目等については、総括安全衛生管理者が定める。

#### （健康診断の周知等）

- 第 17 条 所属長は、健康診断の実施について職員に周知するとともに、定められた期日又は期間中に健康診断を受けさせなければならない。
- 2 所属長は、前項の健康診断を受けなかった職員に対して、早期に当該健康診断に相当する健康診断を受けるよう指導しなければならない。

#### （指導区分）

- 第 18 条 職員の健康管理は、当該職員の健康状況に応じ、別表に定める指導区分に区分して行うものとする。

#### （指導区分の決定）

- 第 19 条 職員の指導区分は、産業医又は職員健康管理医（産業医又は職員健康管理医の置かれていない所属所にあつては、本庁の産業医とする。次条第 1 項及び第 21 条第 2 項において同じ。）が決定する。
- 2 前項の規定により指導区分を決定したときは、その結果を所属長に通知し、所属長は、速やかに当該職員にその結果を通知するものとする。
  - 3 所属長は、年度当初に職員の指導区分を指導区分報告書（様式第 5 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。



### (指導区分の変更)

- 第 20 条 職員の指導区分の変更は、産業医又は職員健康管理医が行うものとする。ただし、職員が療養休暇から職務に復帰する場合（教育長が別に定める場合に限る。）及び復職する場合については、第 26 条の規定による長野県教職員健康審査会の意見を聴いて総括安全衛生管理者が行うものとする。
- 2 所属長は、職員から指導区分の変更の申出があった場合又は職員の健康管理上その指導区分を変更する必要があると認められる場合は、指導区分変更申請書（様式第 6 号）に次の各号に掲げる資料を添えて、産業医若しくは職員健康管理医又は総括安全衛生管理者に提出しなければならない。
    - (1) 医師の診断書
    - (2) 前号に掲げるもののほか、病状の経過を知ることができる資料
  - 3 産業医若しくは職員健康管理医又は総括安全衛生管理者は、指導区分を変更したときは、その結果を所属長に通知し、所属長は、速やかに当該職員にその結果を通知するものとする。
  - 4 所属長は、産業医又は職員健康管理医が指導区分の変更を行ったものについて、その内容を指導区分変更報告書（様式第 5 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

### (指導区分の変更の特例)

- 第 21 条 30 日以上療養休暇（分娩による休暇を除く。）を承認された職員は、指導区分を要療養に変更されたものとみなす。
- 2 前項の職員（長野県教職員健康審査会による審査を受けた職員を除く。）が出勤したときは、産業医又は職員健康管理医が当該職員の健康状態を判断し、指導区分を要軽業又は要注意に変更するものとする。
  - 3 前項の規定により指導区分を変更したときは、その結果を所属長に通知し、所属長は、速やかに当該職員にその結果を通知するものとする。
  - 4 所属長は、前項の規定により通知を受けたときは、その内容を指導区分変更報告書（様式第 5 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

### (事後措置)

- 第 22 条 所属長は、第 18 条の規定による指導区分が要保護と決定された者（第 2 項及び第 3 項において「要保護者」という。）に対し、別表に掲げる指導区分に応じ、同表に定める事後措置をとるものとする。
- 2 所属長は、要保護者のうち指導区分が要療養又は要軽業とされた職員について、要保護措置状況報告書（様式第 7 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。この場合において、当該職員が異動したときは、その旨を異動先の所属長に通知するものとする。
  - 3 要保護者は、所属長の指示を遵守し、過労を避け、摂生を重んじ、健康の回復に努めなければならない。

### (療養等の措置報告)

- 第 23 条 指導区分が要療養又は要軽業とされた職員は、1 月ごとにその経過を療養等経過報告書（様式第 8 号）により所属長に報告しなければならない。
- 2 所属長は、前項の報告書の提出を受けたときは、3 月ごとにその経過の状況を療養等経過状況報告書（様式第 9 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

### (長期療養休暇等の報告)

- 第 24 条 所属長は、毎年 3 月 10 日までに、当該年度の職員の療養休暇等の状況を長期療養休暇等報告書（様式第 10 号）により総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

#### (職員健康診断票)

- 第 25 条 所属長は、健康診断の結果を記録するため、職員健康診断票を作成しなければならない。
- 2 所属長は、健康診断の実施に当たり、職員健康診断票を職員に交付し、受診時に持参させなければならない。
  - 3 所属長は、第 19 条から第 21 条までの規定により指導区分の決定又は変更があったときは、当該職員の職員健康診断票にその区分を記入しなければならない。
  - 4 所属長は、職員健康診断票を保管するとともに、職員が異動したときは、その異動先の所属長に当該職員の職員健康診断票を送付しなければならない。
  - 5 所属長は、職員健康診断票を健康診断を実施した日（職員が退職したときは退職した日）の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

#### (長野県教職員健康審査会)

- 第 26 条 職員の健康状態の判定、復職等の審査その他医学に関する専門的知識を要する事項の審議を行うため、長野県教職員健康審査会を置く。
- 2 この審査会の実施に関し必要な事項は、長野県教職員健康審査会要綱に定める。

### 第 4 章 健康の保持増進のための処置

#### (職場環境)

- 第 27 条 所属長は、安全かつ快適な職場環境の形成を図るため、安全面において配慮するとともに、換気、採光、照明、保温、防湿、騒音防止及び清潔保持に必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

#### (健康教育及び元気回復事業)

- 第 28 条 総括安全衛生管理者は、職員に対する健康教育、健康相談、元気回復事業その他職員の健康の保持増進を図るために必要な措置を、継続的かつ計画的に講ずるよう努めなければならない。
- 2 職員は、前項の規定により実施される健康教育等を積極的に利用して、健康の保持増進に努めるものとする。

### 第 5 章 補 則

#### (補則)

- 第 29 条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の実施に関し必要な事項は、総括安全衛生管理者が定める。

### 附 則

#### (施行期日)

- 1 この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

#### (訓令の廃止)

- 2 次に掲げる訓令は、廃止する。

- (1) 長野県教育委員会事務局等職員安全衛生管理規程（平成2年長野県教育委員会訓令第9号）
- (2) 長野県立学校職員安全衛生管理規程（平成4年長野県教育委員会訓令第4号）

(別表) (第18条、第22条関係)

指導区分		健康状態	事後措置
要 保 護	要療養	A1 勤務を休む必要があり、医師による直接の医療行為を必要とする者	(1) 休暇又は休職等の方法で療養のため必要な期間勤務させないこと。 (2) 必要な医療を受けるよう指示すること。
	要軽業	B1 勤務に制限を加える必要があり、医師による直接の医療行為を必要とする者	(1) 勤務場所又は勤務の変更、休暇による勤務時間の短縮等の方法で、勤務を軽減すること。 (2) 深夜勤務、超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないこと。 (3) 必要な医療を受けるよう指示すること。
		B2 勤務に制限を加える必要があり、定期的に医師の観察指導を必要とする者	(1) 勤務場所又は勤務の変更、休暇による勤務時間の短縮等の方法で、勤務を軽減すること。 (2) 深夜勤務、超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないこと。 (3) 必要な検査、予防接種等を受けるよう指示すること。
	要注意	C1 勤務をほぼ正常に行っており、医師による直接の医療行為を必要とする者	(1) 超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないか又はこれらの勤務を制限すること。 (2) 必要な医療を受けるよう指示すること。
		C2 勤務をほぼ正常に行っており、定期的に医師の観察指導を必要とする者	(1) 超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないか又はこれらの勤務を制限すること。 (2) 必要な検査、予防接種等を受けるよう指示すること。
健康	D3 全く平常の生活でよく、医師による医療行為を全く必要としない者		

(様式第1号)(第7条、第8条関係)

## 衛生管理者(衛生推進者)選任報告書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名

所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第7条第3項(第8条第3項)の規定により、下記のとおり報告します。

記

所属名		職員数	人
選任年月日	年 月 日		
職名			
氏名			
生年月日・年齢	年 月 日生 歳		
資格取得年月日	年 月 日		

(様式第2号)(第9条関係)

## 作業主任者選任報告書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名

所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第9条第3項の規定により、下記のとおり報告  
します。

記

所属名		作業従事数	人
作業区分	労働安全衛生法施行令第6条 号に該当		
作業設備の概要等			
選任年月日	年 月 日		
職名			
氏名			
生年月日・年齢	年 月 日生 歳		
資格取得種別			
資格取得年月日	年 月 日		



(様式第4号)(第14条、第15条関係)

## 所属所安全衛生委員会開催(協議結果)報告書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名  
所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第14条第6項(第15条第2項)の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 開催状況等

開催日時	月 日	所要時間	分	職員数	人
出席委員数 / 委員総数	/	産業医又は職員健康管理医の出席		有 / 無	
議事概要の周知方法	掲示 / 書面交付 / ネットワーク		議事録作成確認		

#### 2 審議(協議)事項 (該当するもの全てに○を付けてください)

- |                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 委員会の運営全般に関する事項<br>ア 委員会の年間計画、役割の確認<br>イ 前年度のまとめ<br>ウ 今年度のまとめ                         | (5) 健康障害防止に関する事項<br>ア 長時間勤務の解消対策<br>イ 長時間勤務による健康障害防止のための医師との面接指導の周知<br>ウ メンタルヘルス対策<br>エ ストレスチェックの受検勧奨<br>オ ストレスチェック後の医師による面接指導の周知<br>カ ストレスチェック結果による職場環境改善 |
| (2) 健康管理に関する事項<br>ア 健康診断の実施計画、受診勧奨<br>イ 健康診断の受診結果、事後措置の周知<br>ウ 感染症対策                     | (6) その他<br>ア E-ACEプロジェクトの周知<br>イ レクリエーションの企画、まとめ<br>ウ 職員アンケートの企画、まとめ<br>エ 「安全衛生委員会だより」等の発行<br>オ その他(具体的に記入してください)                                          |
| (3) 健康の保持増進に関する事項<br>ア 産業医又は職員健康管理医による講話・指導<br>イ 健康教育・衛生教育(アを除く)<br>ウ 健康相談の周知            | 〔 〕                                                                                                                                                        |
| (4) 職場環境に関する事項<br>ア 職場巡視、安全点検<br>イ 寒さ、暑さ対策<br>ウ 禁煙対策<br>エ 休養室の活用<br>オ ハラスメント対策<br>カ 公務災害 |                                                                                                                                                            |

#### 3 審議(協議)内容(重点的に取り組んだ事項、改善された事項、課題等をご記入ください。また、重点的な取組みに関する審議(協議)資料(又は周知用資料)等がある場合は、添付してください。)

〔 〕

担当者職氏名



(様式第5号)(第19条、第20条、第21条関係)

## 指導区分(変更)報告書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名

所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第19条第3項(第20条第4項、第21条第4項)の規定により、下記のとおり指導区分を報告します。

記

職員番号	職・氏名	指導区分	要保護措置(変更)年月日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

- (注) 1 年度当初の報告は、指導区分が要保護の職員について全て記入してください。  
2 指導区分が要療養又は要軽業に変更となった職員については、要保護措置状況報告書(様式第7号)も併せて提出してください。

(様式第6号)(第20条関係)

## 指導区分変更申請書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名

所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第20条第2項の規定により、下記のとおり指導区分の変更を申請します。

記

職・氏名			
生年月日・年齢	年	月	日生 歳
現在の指導区分		希望指導区分	
変更希望年月日	年	月	日
傷病名			
傷病又は療養の経過			
勤務の内容			
通勤方法及び時間			
参考事項			

(注)本人からの申出の場合は、申出書を添付してください。

(様式第7号)(第22条関係)

## 要保護措置状況報告書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名

所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第22条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

職・氏名			
生年月日	年 月 日生	性別	男・女
指導区分	要保護措置年月日	年 月 日	
傷病名			
事後措置の内容	勤務面の措置		
	医療面の措置		
	通勤等の措置		
参考事項			

(様式第8号)(第23条関係)

## 療養等経過報告書

年 月 日

所属長様

職・氏名

私の療養等の経過は、下記のとおりです。

記

現在の症状	
勤務上の障害	
通勤上の障害	
参考事項	

(様式第9号)(第23条関係)

## 療養等経過状況報告書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名

所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第23条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

職・氏名			
生年月日・年齢	年	月	日生 歳
現在の指導区分		要保護措置年月日	年 月 日
傷病名			
療養等の経過			
勤務等の状況			

(注)必要に応じて療養等経過報告書(様式第8号)の写しを添付してください。

(様式第10号)(第24条関係)

## 長期療養休暇等報告書

第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者様

所属名

所属長

長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第24条の規定により、下記のとおり報告します。

記

所属名		所属コード	
氏名		職員番号	
療養 休 暇	期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
	傷病名		
	終了の事由	治癒・経過観察・治療継続中・退職・死亡 その他( )	
休 職	期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
	傷病名		
	復職等の事由	治癒・経過観察・治療継続中・退職・死亡 その他( )	
死 亡	年月日	年 月 日	
	原因		

- (注) 1 療養休暇欄は、引き続き30日以上取得した療養休暇について記入してください。  
2 療養休暇から引き続き休職となった場合又は療養休暇若しくは休職中に死亡した場合は、該当項目を全て記入してください。

# 長野県教職員精神保健管理実施要綱

## (目的)

第1条 この要綱は、厚生労働省「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針」(平成12年8月9日付け労働省労働基準局通達基発第522号)に基づく健康管理の一環として、長野県の教職員の精神保健管理の実施に関して必要な事項を定め、職員の精神的健康の保持増進並びに疾病の早期発見及び早期治療を促進し、かつ円滑な職場復帰の実現を図ることを目的とする。

## (内容)

第2条 長野県教育委員会(以下「教育委員会」という。)は、職員の精神的健康の保持増進等を図るため、精神保健対策実施計画を策定する。

2 前項の実施計画の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 職員の自己管理のための支援
- (2) 所属長が行う職員の健康管理の指導・教育
- (3) 健康管理担当者による相談・支援
- (4) 専門機関の情報及び技術の活用

3 職員は、前項各号の対策を活用して、自らの精神的健康の保持増進等に努めるものとする。

## (職員の自己管理のための支援)

第3条 教育委員会は、職員が精神保健に関する理解を深め、自らの心の健康管理に努められるように、ストレスチェック、精神保健に関する研修会等を実施して、精神保健に関する情報提供及び知識の普及啓発を行うものとする。

## (所属長が行う職員の健康管理の指導・教育)

第4条 教育委員会は、所属長が職員の健康管理のために行う、職場環境改善と相談対応等についての指導を行い、管理職を対象とした精神保健に関する教育及び研修等を行うものとする。

## (労働安全衛生管理体制の整備)

第5条 教育委員会は、所属における労働安全衛生管理体制の整備に努めるものとする。

## (安全衛生委員会の開催)

第6条 所属長は、安全衛生委員会又は職員の意見を聴くための機会を設け、心の健康に対して職場環境の改善に努めるものとする。

## (精神保健の日常管理)

第7条 所属長は、精神保健に関し十分に理解を深め、精神神経系疾患の予防、早期発見及び早期回復を図り、健全な職場環境づくりに努めるものとする。また、そのための教育

育研修等を受けるものとする。

- 2 所属長は、日頃から職員の精神的健康状態に留意し、職員の生活状況の把握及び職務上の配慮等を行うため、職員に対する相談の機会を設けるように努めるものとする。

#### **(精神神経系疾患の療養管理)**

第8条 所属長は、精神神経系疾患による療養中の職員について、日頃から医療機関及び関係機関等と十分に連携をとりながら、当該職員の療養状況の把握に努めるとともに、早期回復のために適切な対応をとるものとする。

#### **(健康管理担当者による相談・支援)**

第9条 教育委員会は、職員の精神的健康の保持増進を図るために、精神保健に係る健康相談体制の整備を行うものとする。

- 2 教育委員会は、職場の健康管理担当者の資質向上を図るために、研修会等を実施するものとする。
- 3 所属長は、職員が積極的に相談窓口を活用できるように努めるものとする。

#### **(職場復帰のための制度)**

第10条 教育委員会は、精神神経系疾患により療養休暇を取得した職員及び休職した職員が円滑な職場復帰を図ることを目的とした職場復帰訓練の制度を設ける。

- 2 職場復帰訓練の実施にあたっての必要な事項は、別に定める。

#### **(精神神経系疾患の健康審査)**

第11条 教育委員会は、精神神経系疾患により療養の必要のある職員に対し、別に定める長野県教職員健康審査会の答申を尊重し、速やかに必要な措置を講じるものとする。

#### **(専門機関の情報・技術の活用)**

第12条 教育委員会は、精神保健管理を推進するにあたり、所属長及び職員が医療機関や相談機関等を活用し、必要に応じて専門的な情報の提供及び助言を受けられる体制の整備に努めるものとする。

- 2 所属長は、職員が積極的に前項の専門機関を活用できるように努めるものとする。

#### **(その他)**

第13条 この要綱の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

#### **附 則**

この要綱は、平成15年4月1日より施行する。

#### **附 則**

この要綱は、平成28年4月1日より施行する。



# 心の健康づくり計画

## 1 基本方針・目標

- 学校教育は、教職員と児童生徒との人格的な触れ合いを通じて行われることから、教職員が心身ともに健康で教育に携わることが大変重要である。ここ数年の教職員の長期療養休暇者及び退職者のうち、精神疾患による者の割合は全体の約5割を占めており、ほぼ横ばいで推移しているが、10年前のその割合(3割弱)に比べると増加している状況である。  
このような状況を踏まえ、教職員の精神的健康の保持増進及びメンタルヘルス不調を未然に防止し、疾病の早期発見・早期治療を促進し、かつ円滑な職場復帰の実現を図るため、現行の「心の健康づくり計画」を改定し、予防的取組及び復職支援などのメンタルヘルス対策を引き続き積極的に推進する。
- メンタルヘルス対策を進めるに当たっては、教職員の健康情報を含む個人情報の保護に十分配慮して実施する。
- 本計画は、取組状況について適宜評価をした上で、必要に応じて見直しを行っていく。

## 2 具体的取組

		実施主体及び役割	対 策
セル フ ケ ア	セルフケアの促進	<b>【教職員】</b> ◇ ストレスチェックや研修会への参加により、メンタル面の自己管理に努め、ストレスへの気づき、対処の知識や方法を身につける。 ◇ メンタル面に不安を感じた場合、早期に専門医等に相談する。 ◇ 一人ひとりが働きやすい環境づくりに努める。 <b>【管理監督者】</b> ◇ 教職員のメンタルヘルスに関する知識及びストレス対処行動を習得する機会を充実させる。 ◇ 教職員の家族を対象とした相談窓口等を周知する。 <b>【県教委】</b> ◇ 産業医・職員健康管理医等による相談体制を整備するとともに、研修会や	⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>① ストレスチェック及びメンタルヘルス・セルフチェックの実施</li> <li>② 各種メンタルヘルス研修会等への参加</li> <li>③ 健康相談事業の活用</li> </ul>
	ラインケアの充実	<b>【管理監督者】</b> ◇ 日常的に教職員の勤務状況や健康状態を把握する。 ◇ メンタルヘルス不調の初期症状に留意し、言動の変化等がある場合は、面談や相談事業の活用など速やかな初期対応を行う。 ◇ 保護者等との関わりへの迅速な対応や困難な事案に対する適切な教職員のサポートを行う。 ◇ メンタルヘルス不調者に対し、業務上の配慮等を行う。 <b>【県教委】</b> ◇ メンタルヘルスケアの基礎知識やカウンセリングマインドを習得するため、管理監督者を対象とした研修の充実を図る。 ◇ 学校だけでは十分な対応が困難な事案に対する管理監督者の支援に努める。	⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>① 職場のサポート体制の充実</li> <li>② 管理監督者メンタルヘルス研修会への参加</li> <li>③ 管理監督者メンタルヘルス相談の活用</li> </ul>
ラ イ ン ケ ア	業務効率化等	<b>【管理監督者】</b> ◇ 教職員の業務を点検・評価し、積極的に業務縮減・効率化を図る。 <b>【県教委】</b> ◇ 学校の職場環境及び業務内容・方法を点検・評価し、業務縮減・効率化へ	⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>① 勤務時間の適正管理</li> <li>② 日課の工夫、行事の精選及び会議や校務分掌等の見直し</li> <li>③ 安全衛生委員会等の活用</li> </ul>
	良好な職場環境の整備	<b>【管理監督者】</b> ◇ 安全衛生委員会等を活用し、実効性のある取組を行う。 ◇ 「開かれた」学校、校長室、職員室等にすることで、風通しの良い職場づくりに努める。 ◇ 職場内の問題を職場で解決する円滑なコミュニケーションを図る。 <b>【県教委】</b> ◇ 産業医配置等の安全衛生管理体制を整備し、実効性のある取組を支援	⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>① 安全衛生委員会等の活用</li> <li>② 産業医・職員健康管理医との連携</li> <li>③ 職場環境の調整・改善(支え合う学校体制の構築、相談しやすい雰囲気醸成等)</li> </ul>
専 門 家 ケ ア	相談体制の充実	<b>【管理監督者】</b> ◇ 定期面談の実施等、あらゆる機会を通じて教職員との対話を心がける。 ◇ 各種健康相談事業を把握、周知し、活用を奨励する。 <b>【県教委】</b> ◇ 各種健康相談体制を整備、充実し、周知を図る。	⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>① 健康相談事業の周知、活用奨励</li> <li>② 産業医・職員健康管理医及び衛生管理(推進)者との連携</li> </ul>
ス タ ツ フ ケ ア	復職支援	<b>【管理監督者】</b> ◇ 療養休暇・休職開始時及び休暇・休職中に休職者等の定期的な状況把握等に努める。 ◇ 初めての精神疾患による療養・休職時の対応の重要性を認識する。 ◇ 休職者等に対し、復職支援事業に関し十分な説明を行う。 ◇ 職場リハビリテーション実施中は、適切な経過観察に努める。 ◇ 復職後についても適切なフォローアップを図る。 <b>【県教委】</b> ◇ 管理監督者、人事主管課及び健康審査会委員との連携を図り、メンタルヘルス不調者の適切な療養支援・職場復帰を目指す。 ◇ メンタルヘルス不調者を抱える管理監督者の相談に応じる。	⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>① 本人との定期的な連絡・確認及び主治医や家族との連携</li> <li>② 本人と段階的な目標を共有し確認しながら職場リハビリテーションを実施</li> <li>③ 他の教職員等の理解を得ながら全校的なフォローアップ体制整備</li> <li>④ 復職後の業務についての配慮及び経過観察</li> <li>⑤ 日頃からメンタルヘルスに理解のある職場づくり</li> </ul>

# 職場復帰訓練実施要領

## (目的)

第1条 この要領は、長野県教職員精神保健管理実施要綱（平成15年3月5日付け14教保第501号）第10条第2項の規定により、また長野県教職員健康審査会要綱（平成15年3月5日付け14教保第502号。以下「要綱」という。）第3条第2号に規定する判定を行うため、精神神経系疾患により療養中の教職員が、治療の一環として職場の順応性や様々な環境への適応力を回復し、再発を防止するための職場復帰訓練（以下「訓練」という。）を実施するにあたり必要な事項を定め、もって円滑な職場復帰の実現を図ることを目的とする。

## (対象職員)

第2条 訓練の対象となる職員は、要綱第2条各号に定める職員のうち学校長を除く者（以下「職員」という。）で、精神神経系疾患により療養休暇を取得している職員（ただし、90日を超える職員又は同一疾病により2回以上取得している職員に限る。）及び休職している職員とする。

## (訓練内容)

第3条 訓練の内容は、次の各号のとおりとする。

### (1) 集団リハビリテーション

ア 職員の特性に応じた集団精神療法・運動・レクリエーションを主とし、別表1のカリキュラムを基本に長野県教育委員会事務局保健厚生課長（以下「保健厚生課長」という。）が定める。

### (2) 職場リハビリテーション

ア 職員の職種に応じた職務を段階的に行うことを主とし、別表2のカリキュラム案を基本に、該当職員が勤務する所属長が作成した訓練実施計画書により行うものとする。

イ 別表2のカリキュラム案の職種に該当しない職員においては、所属長が当該職種に応じて対象職員及び主治医と協議のうえ作成した訓練実施計画書により行うものとする。

ウ 職場リハビリテーションは、原則として前号の集団リハビリテーションを修了した職員で、実施を認められた職員（特別な事情により、集団リハビリテーションの実施を免除された職員を含む。）が行うものとする。

## (訓練期間)

第4条 前条各号に規定する訓練の期間はそれぞれ概ね2ヶ月程度であるが、主治医と相談のうえ必要な期間とする。

## (訓練場所)

第5条 集団リハビリテーションの訓練場所は、保健厚生課長が指定する。

2 職場リハビリテーションの訓練場所は、対象職員が在籍する所属所とする。

## (市町村教育委員会からの依頼)

第6条 長野県教育委員会は、要綱第2条第2号に規定する職員が第3条各号に規定する訓練を希望するときは、当該職員が勤務する所属所を所管する市町村教育委員会から職場復帰訓練依頼書（様式1）による依頼を受けた場合に、実施できるものとする。

#### （訓練の手続き）

第7条 訓練の手続きは、次の各号のとおりとする。

##### （1）集団リハビリテーション

ア 訓練を希望する職員は、職場復帰訓練申請書（様式2）に主治医の診断書（様式3）を添えて、所属長に申請しなければならない。

イ 所属長は、申請者から提出された書類に職場復帰訓練実施に対する意見書（様式4）を添付し、人事主管課長（県立中学校及び県立高等学校においては長野県教育委員会事務局高校教育課長、県立特別支援学校においては長野県教育委員会事務局特別支援教育課長、市町村立学校においては長野県教育委員会事務局義務教育課長、その他所属においては長野県教育委員会事務局教育政策課長とする。）を経由して保健厚生課長に提出しなければならない。

ウ 訓練の承認は、保健厚生課長が行うものとする。

##### （2）職場リハビリテーション

ア 訓練を希望する職員は、職場復帰訓練申請書（様式2）に主治医の診断書（様式3）を添えて、所属長に申請しなければならない。ただし、集団リハビリテーションを修了した者が引き続き職場リハビリテーションを実施する場合は、主治医の診断書（様式3）の提出を省略することができる。

イ 所属長は、申請者から提出された書類に職場復帰訓練実施に対する意見書（様式4）並びに別表2のカリキュラム案を基本に対象職員及び主治医と協議のうえ作成した訓練実施計画書を添付し、人事主管課長を経由して保健厚生課長に提出しなければならない。

ウ 訓練の承認は、長野県教職員健康審査会の意見を参考に保健厚生課長が行うものとする。

#### （訓練の実施）

第8条 所属長は、訓練の目的を対象職員に理解させるものとする。

2 対象職員は、訓練の目的を十分理解し、その目的が達成できるよう訓練を行うものとする。

3 所属長は、事故を未然に防ぐため、訓練の内容及び日程について主治医と十分協議するものとする。

4 所属長は、対象職員、主治医及び対象職員の家族と連携を図り、訓練を行うものとする。

5 所属長及び対象職員が所属する職場の職員は、訓練が円滑に行えるように協力し、良好な職場環境づくりに努めるものとする。

6 所属長は必要に応じ、学校の児童・生徒及び児童・生徒の保護者に訓練の目的を説明し、協力を求めるものとする。

7 所属長は、訓練期間中人事主管課長及び保健厚生課長と連絡を密にするものとする。

8 保健厚生課長は、訓練期間中人事主管課長と連絡を密にして経過状況の把握を行うものとする。

### (訓練期間中のサービスの取扱い)

第9条 訓練は、治療の一環であることから療養休暇中又は休職中に実施するものとする。

### (訓練期間中の事故防止)

第10条 保健厚生課長は、集団リハビリテーションの訓練実施中、常に対象職員を管理下におき、事故等の防止に努めるものとする。

2 所属長は、職場リハビリテーションの訓練期間を通して、常に対象職員を管理下におき、事故等の防止に努めるものとする。特に学校においては訓練担当者を決め、児童・生徒及び学校運営に支障をきたさないように努めなければならない。

3 第3条各号に規定する訓練は、治療行為の一環として療養休暇中又は休職中に行われるものであるため、訓練期間中の事故については公務災害及び通勤災害には該当しない。

### (訓練の中止)

第11条 保健厚生課長は、集団リハビリテーションにおいて、訓練状況等を主治医に報告した結果、訓練の継続が困難であると判断した場合に訓練を中止することができる。

2 所属長は、職場リハビリテーションにおいて、次の各号に該当する場合に訓練を中止することができる。

(1) 訓練状況等を主治医に報告した結果、訓練の継続が困難であると判断した場合

(2) 訓練の継続が、学校運営に支障をきたすおそれがある場合

3 前項において、所属長は、訓練を中止した場合は、職場リハビリテーション中止届(様式5)を人事主管課長を経由して保健厚生課長に提出しなければならない。

### (訓練の修了)

第12条 所属長は、対象職員が職場リハビリテーションを修了したときは、職場リハビリテーション実施報告書(様式6)に主治医の診断書(様式3)及び訓練日誌(様式7)等の関係書類を添え、人事主管課長を経由して保健厚生課長に提出しなければならない。

### (訓練の継続)

第13条 対象職員は、次の各号の場合において、主治医と相談のうえ再度集団リハビリテーションの申請をすることができる。

(1) 集団リハビリテーションの継続が困難であると、保健厚生課長等が判断した場合

(2) 次条に規定する長野県教職員健康審査会において、対象職員が職場リハビリテーションを実施できる状況にないと判断された場合

2 対象職員は、次の各号の場合において、主治医と相談のうえ再度職場リハビリテーションの申請をすることができる。

(1) 職場リハビリテーションが修了した時点で、対象職員が職務に復帰できる状況にないと所属長等が判断した場合

(2) 次条に規定する長野県教職員健康審査会において、対象職員が職務に復帰できる状況にないと判断された場合

**(長野県教職員健康審査会)**

第14条 所属長は、次の各号の場合において、所定の様式を揃えて長野県教職員健康審査会（次項において「審査会」という。）に申請しなければならない。

（1）職員から職場リハビリテーションの申請があったとき

（2）職場リハビリテーションが修了し、所属長が対象職員の職場復帰を可能と認めたとき

2 長野県教育委員会教育長（次条において「教育長」という。）は、前項の規定に基づき所定の申請書類が提出されたときは審査会を開き、要綱に定める判定を諮問するものとする。

**(その他)**

第15条 この要領の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定めるものとする。

**附 則**

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成23年11月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成27年4月3日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

(訓練様式1)

第 号  
年 月 日

長野県教育委員会教育長 様

〇〇〇教育委員会教育長

### 職 場 復 帰 訓 練 依 頼 書

職場復帰訓練実施要領第6条の規定により、下記職員の職場復帰訓練に係る全ての事項について、長野県教育委員会教育長に依頼します。

記

所 属 名			
職 員 番 号		職 名	
職 員 氏 名			
生 年 月 日	年 月 日生( 歳)	性 別	男 ・ 女

(訓練様式2)

年 月 日

所 属 長 様

所 属 名

職・氏名

## 職 場 復 帰 訓 練 申 請 書

職場復帰訓練実施要領第7条の規定に基づき、下記の書類を添えて職場復帰訓練を行うことを申請します。

なお、この訓練は、治療行為の一環としての任意のものであり、職務に該当しないため、訓練参加のための交通費等の経費及び訓練中に生じた自己の傷病に係る医療費等については、一切請求しないことを承諾します。

記

### 1 訓練内容(いずれかに○)

<input type="checkbox"/>	集団リハビリテーション
<input type="checkbox"/>	職場リハビリテーション

### 2 添付書類

主治医の診断書(訓練様式3)

(訓練様式3)

## 診 断 書

所 属 名			
氏 名			
生 年 月 日	年 月 日 ( 歳)	性 別	男 ・ 女
診 断 名			
合 併 症			
初 診 年 月 日	年 月 日 (病名	)	
<b>【既往歴】</b>			
<b>【発症より初診時までの症状及び経過】</b>			
<b>【初診時の所見】</b>			
<b>【その後の経過及び治療内容(検査データ等)】</b>			
(現在の処方内容と今後の治療方針)			
<b>【現在の状態】</b>			
1)精神的所見			
2)身体的所見			
3)特に問題となる点			
<b>【予後及び職場復帰訓練の実施(または復職)に関する意見】</b>			
上記のとおり診断する。			
年 月 日			
住 所			
医 療 機 関 名			
医 師 ( 署 名 )			

※検査データ等については、できるだけ詳細に記入してください。(別添資料も可)



(訓練様式4)

第 号  
年 月 日

(人事主管課経由)  
保健厚生課長 様

所 属 名  
所属長名

### 職 場 復 帰 訓 練 実 施 に 対 す る 意 見 書

職場復帰訓練実施要領第7条の規定に基づき、下記職員から職場復帰訓練実施の申請がありましたので、意見を付して申請します。

記

職場復帰訓練実施対象者 職 氏 名	
生年月日・年齢・性別	年 月 日生 ( 歳) 男・女
訓 練 内 容 (いずれかに○)	・ 集団リハビリテーション ・ 職場リハビリテーション
訓 練 期 間	年 月 日～ 年 月 日
主治医との協議事項	
所 属 長 の 意 見	

添付書類

- (1) 職場復帰訓練申請書(訓練様式2)
- (2) 主治医の診断書(訓練様式3)
- (3) 訓練(職場リハビリテーション)実施計画書

※(3)については職場リハビリテーションの場合のみ



(訓練様式6-1)

第 号  
年 月 日

(人事主管課経由)

保健厚生課長様

所属名

所属長名

### 職場リハビリテーション実施報告書

職場復帰訓練実施要領第12条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

所属名			
職員氏名		職員番号	
実施期間	年 月 日～	年 月 日	職名 (担当教科)







(訓練様式 6-5)

	実施内容	目 標		訓 練 内 容			出 席 状 況			
							期 間	月 日	月 日	
第 四 段 階	評 価						計画日数		日	
							出 席		日	
							うち遅刻		日	
							うち早退		日	
							欠 席		日	
							計画出席時間数		時間	
							出席時間数		時間	
							うち授業時間数		時間	
				項 目	実施状況	本人評価	担当評価	所属長評価	備 考	
				学習指導						
		児童生徒との関係								
		対人関係 (児童生徒を除く)								
		学校運営								
		その他								

(訓練様式 6 - 6)

【訓練期間中の実施状況に関する意見】

【職場復帰訓練対象者の今後の見通し】

【所属長と主治医の連絡状況及び連絡事項】

【所属長としての復帰に対する意見】

上記のとおり実施したので報告します。

年 月 日

所属名  
所属長名



(訓練様式7)

# 訓 練 日 誌

氏名 \_\_\_\_\_

出席日	年 月 日 ( )	出席時間	時 分～ 時 分
【訓練内容】(主な内容及び実施時間を記載)		【感想・課題等】	
出席日	年 月 日 ( )	出席時間	時 分～ 時 分
【訓練内容】(主な内容及び実施時間を記載)		【感想・課題等】	
出席日	年 月 日 ( )	出席時間	時 分～ 時 分
【訓練内容】(主な内容及び実施時間を記載)		【感想・課題等】	
出席日	年 月 日 ( )	出席時間	時 分～ 時 分
【訓練内容】(主な内容及び実施時間を記載)		【感想・課題等】	
出席日	年 月 日 ( )	出席時間	時 分～ 時 分
【訓練内容】(主な内容及び実施時間を記載)		【感想・課題等】	

# 長野県教職員健康審査会要綱

## (目的)

第1条 この要綱は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第43条第4項及び長野県教育委員会職員安全衛生管理規程（平成15年長野県教育委員会訓令第1号）第26条の規定に基づき、次条に定める職員の健康管理に関し必要な事項を審議するため、長野県教職員健康審査会（以下「審査会」という。）の設置について必要な事項を定める。

## (対象職員)

第2条 この審査会において審査の対象とする職員は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 長野県教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の組織に関する規則（昭和53年長野県教育委員会規則第4号。以下この号において「組織規則」という。）に規定する本庁、組織規則第13条に規定する現地機関及び組織規則第18条に規定する教育機関（同条第6号に規定する教育機関を除く。）並びに長野県立中学校条例（平成23年長野県条例第17号）に規定する中学校、高等学校設置条例（昭和39年長野県条例第64号）に規定する高等学校及び特別支援学校設置条例（平成19年長野県条例第24号）に規定する特別支援学校に勤務する職員
- (2) 市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員のうち市町村教育委員会及び学校組合教育委員会（以下「市町村等教育委員会」という。）から審査の依頼を受けた職員

## (所掌事項)

第3条 審査会は、長野県教育委員会（次条において「教育委員会」という。）の諮問に応じ、又は市町村等教育委員会の依頼に基づき、前条に規定する職員に関し、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 職員の疾病に関して審査し、その職員の健康状態について、職務の内容等を考慮して別に定める区分により判定すること
- (2) 職員が療養休暇から職務に復帰する場合又は復職する場合（いずれの場合においても長野県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が別に定める場合に限る。）の可否に関することについて、職務の内容等を考慮しながら別に定める区分により判定すること
- (3) 前号に掲げるもののほか、必要に応じて職員の健康管理について意見を述べること
- (4) その他教育長が特に必要と認める事項について審議すること

## (組織)

第4条 審査会は、次の各号に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱し、又は任命する委員若干名をもって組織する。

- (1) 医学に関する学識経験を有する者
- (2) 教育に関する学識経験を有する者
- (3) 学校教育経験者

- 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (委員長)

- 第5条 審査会に委員長を置く。委員長は、第7条に規定する部会長のうちから選出する。
- 委員長は会務を総理し、審査会を代表する。
  - 委員長に事故があるときは、もう一人の部会長がその職務を代理する。

#### (部会)

- 第6条 第3条各号に規定する事項を行うために、審査会に次表の左欄に掲げる部会を置き、同表右欄に掲げる事項を分掌させる。

部会の名称	分掌事項
第1部会	精神神経系疾患以外の疾病に係る事項
第2部会	精神神経系疾患に係る事項

- 各部会に属すべき委員は、教育委員会が指名する。
- 第8条の規定により各部会において会議が行われたときは、当該部会の決議をもって審査会の決議とすることができる。

#### (部会長)

- 第7条 前条に規定する部会に、部会長を置く。部会長は、部会に属する委員の互選により選出する。
- 部会長は、部会の会務を総理する。
  - 部会長に事故あるときは、あらかじめ部会長の指名する委員がその職務を代理する。

#### (会議)

- 第8条 各部会の会議は、それぞれ教育長が必要と認めたときに招集し開催する。
- 審査会の会議は、2つの部会に関わる事項及び2つの部会で審議すべき重要事項があるときに、教育長が招集し開催する。
  - 審査会又は各部会の会議は、委員の半数以上が出席しなければ、これを開くことができない。
  - 審査会又は各部会の議事は、出席委員の過半数で決定し、可否同数の時は、委員長又は部会長の決するところによる。ただし、第3条第1号及び第2号の判定については、出席委員全員の意見が一致しなければ、これを決定することができない。
  - 審査会又は各部会は、別に定める書類による審査を原則とするが、必要によりその所掌事項に関し事前に面接調査を行い、必要と認める者の出席を求めて意見を聴取し、又は関係機関に対し資料の提出を求めることができる。

#### **(委員の職務)**

第9条 第4条第1号の委員は、主として医学的観点から、医療の面及び生活規正の面について判定を行う。

2 第4条第2号及び第3号の委員は、主として職員の職務の特性の観点から、生活規正の面について判定を行う。

#### **(守秘義務)**

第10条 審査会に係る者は、個人に関する知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### **(庶務)**

第11条 審査会の庶務は、長野県教育委員会事務局保健厚生課において行うものとする。

#### **(委任)**

第12条 この要綱に定めるもののほか、審査会の運営について必要な事項は、教育長が別に定める。

#### **附 則**

- 1 この要綱は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 公立学校教職員結核管理要綱（昭和36年教育長通知）は、廃止する。

#### **附 則**

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

#### **附 則**

この要綱は、平成21年3月26日から施行する。

#### **附 則**

この要綱は、平成23年11月1日から施行する。

# 長野県教職員健康審査会運営細則

## (趣旨)

第1条 この細則は、長野県教職員健康審査会要綱（平成15年3月5日付け14教保第502号。以下「要綱」という。）第12条の規定に基づき、長野県教職員健康審査会（以下「審査会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

## (第1部会の審査及び判定事項)

第2条 要綱第6条に規定する第1部会の審査及び判定事項は、次の各号のとおりとする。

- (1) 要綱第2条第1号に規定する職員のうち精神神経系疾患以外の疾病により休職していた者が、復職しようとするときに健康管理に関し疑義が生じた場合の健康状態の審査
- (2) 前号に掲げるもののほか、長野県教育委員会教育長（次条において「教育長」という。）が特に必要と認めたこと

## (第2部会の審査及び判定内容)

第3条 要綱第6条に規定する第2部会の審査及び判定事項は、次の各号のとおりとする。

- (1) 要綱第2条各号に規定する職員が、精神神経系疾患により療養休暇を取得したとき又は休職するとき及び療養休暇又は休職の期間を更新（更新期間が6月を超える場合は6月ごとに1度）するときの健康状態の審査
- (2) 前号の職員のうち療養休暇の期間が90日を超える者、同一疾病により2回以上療養休暇を取得している者及び休職している者が、別に定める職場リハビリテーション（以下この号及び第5条において「職場訓練」という。）を開始しようとするときの実施の可否、職場訓練実施後に療養休暇から職務に復帰しようとするとき又は復職しようとするときの健康状態の審査及び復帰又は復職の可否
- (3) 第1号の職員のうち前号以外の職員が、療養休暇から職務に復帰しようとするときの健康状態の審査
- (4) 要綱第2条各号に規定する職員のうち精神神経系疾患により長野県教育委員会職員安全衛生管理規程（平成15年長野県教育委員会訓令第1号）第18条及び学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第16条の規定による指導区分が要軽業の職員及び所属長が必要があると認めた要注意の職員が、勤務しているときの健康状態の審査
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教育長が特に必要と認めたこと

## (市町村等教育委員会の依頼)

第4条 長野県教育委員会は、要綱第2条第2号に規定する職員が前条に規定する審査及び判定を受けようとするときは、当該職員が勤務する所属所を所管する市町村教育委員会及び学校組合教育委員会（以下「市町村等教育委員会」という。）から審査依頼書（様式1）による依頼を受けた場合に、実施できるものとする。

### (審査手続)

第5条 所属長は、要綱第2条第1号に規定する職員が要綱第6条に規定する第1部会において第2条各号に規定する審査及び判定を受ける必要が生じた場合は、次表の左欄に掲げる場合に同表右欄の書類を人事主管課長（県立中学校及び県立高等学校においては長野県教育委員会事務局高校教育課長、県立特別支援学校においては長野県教育委員会事務局特別支援教育課長、市町村立学校及び学校組合立学校においては長野県教育委員会事務局義務教育課長、その他所属においては長野県教育委員会事務局教育政策課長をいう。）に提出しなければならない。

審 査 事 由	提 出 書 類
精神神経系疾患以外の疾病により休職していた者が、復職しようとするときに健康管理に関し疑義が生じた場合	指導区分変更申請書（長野県教育委員会職員安全衛生管理規程様式第6号） 病状経過書（様式2） 診断書（任意のもので可） 申請理由書（任意のもので可。疑義の内容等を記載）

2 人事主管課長は、前項の規定により申請があったときは、前項の提出書類に審査名簿（様式3）を添えて、長野県教育委員会事務局保健厚生課長（以下「保健厚生課長」という。）を経由して要綱第5条に規定する委員長に提出しなければならない。

3 所属長は、要綱第2条各号に規定する職員が要綱第6条に規定する第2部会において第3条各号に規定する審査及び判定を受ける必要が生じた場合は、次表の左欄に掲げる場合に同表右欄の書類を人事主管課長に提出しなければならない。

審 査 事 由	提 出 書 類
(1) 精神神経系疾患により療養休暇を取得したとき又は休職するとき、療養休暇又は休職の期間を更新したとき及び次号以外の職員が療養休暇から職務に復帰しようとするとき	病状経過書（様式2）（ただし、期間を更新したときは、療養等経過状況報告書（長野県教育委員会職員安全衛生管理規程様式第9号）の提出をもって替えることができる。） 診断書（任意のもので可）
(2) 精神神経系疾患で療養休暇の期間が90日を超える者又は同一疾病により2回以上療養休暇を取得している者及び休職している者が職場訓練を開始しようとするとき	病状経過書（様式2） 職場訓練の開始に必要な書類
(3) 職場訓練を修了した者が職務に復帰しようとするとき	病状経過書（様式2） 職場訓練修了時の報告に必要な書類
(4) 第6条第2項に規定する審査会の判定区分が要療養とされた者を再審査するとき	病状経過書（様式2） 診断書（任意のもので可）
(5) 第6条第2項に規定する審査会の判定区分が要軽業及び所属長が必要があると認めた要注意とされた者を再審査するとき	勤務状況等報告書（様式4）

- 4 人事主管課長は、前項の規定により申請があったときは、前項の提出書類に審査名簿（様式3）を添えて、保健厚生課長を経由して要綱第5条に規定する委員長に、審査会開催3週間前までに提出しなければならない。
- 5 審査会又は各部会は、必要と認める場合に、当該所属長から病歴書、検査成績書、エックス線写真、心電図等の資料の提出を求めることができる。
- 6 審査会又は各部会が要綱第8条第5項に規定する審査及び判定に必要と認める者に対して出席を求める通知は、人事主管課長が行うものとする。

#### **（判定区分）**

- 第6条 審査会又は各部会は、別表に掲げる判定区分により職員の判定を行うものとする。
- 2 審査会又は各部会は、要綱第2条各号に規定する職員のうち精神神経系疾患により別表の判定区分による区分（以下この項及び次項において「区分」という。）を要療養又は要軽業と判定した者について、その区分が要注意と判定されるまで引き続き審査を行うものとする。
  - 3 前項において、審査会又は各部会は、区分を要軽業又は要注意と判定した者の勤務状況及び健康状態の把握について、人事主管課長を通じて所属長に指示するものとする。
  - 4 所属長は、前項の職員の勤務状況及び健康状態を把握し、人事主管課長を経由して次回の審査会又は各部会に提出しなければならない。
  - 5 市町村等教育委員会において、第2項に規定する審査を引き続き希望する場合も、前項により提出するものとする。

#### **（回議）**

- 第7条 委員長又は要綱第7条に規定する部会長が緊急を要すると認める事項又は軽易と認める事項については、該当委員への持ち回り審議をもって審査会又は各部会の審議に代えることができる。

#### **（判定結果）**

- 第8条 委員長は、審査会又は各部会の判定の結果を保健厚生課長を経由して人事主管課長に通知するものとする。
- 2 人事主管課長は、前項の規定により通知を受けたときは、速やかに要綱第2条第1号に規定する職員については当該所属長に、要綱第2条第2号に規定する職員については当該市町村等教育委員会に、それぞれその結果を通知するものとする。
  - 3 市町村等教育委員会は、前項により通知を受けたときは、当該所属長にその結果を通知するものとする。

#### **（被審査者管理票）**

- 第9条 保健厚生課長は、第2条及び第3条の規定による審査及び判定を受けた被審査者の管理を行うため、被審査者管理票（様式5）を作成し、審査及び判定の結果等を記録するものとする。
- 2 被審査者管理票の保存期間は、被審査者の離職後5年とする。

**附 則**

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成21年3月26日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成21年4月20日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成23年11月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、令和3年4月1日から施行する。



(別 表) (第6条関係)

判 定 区 分		内 容
要療養	A 1	1  休暇・休職等の方法で、療養のため必要な期間勤務を休む必要があるもの 2  休暇・休職等の方法で勤務を休み、一定期間経過観察を行い、職場復帰訓練を要するもの 3  医師による直接の医療行為を必要とするもの
要軽業	B 1	1  一定期間勤務に制限を加え、必要な観察指導を要するもの 2  医師による直接の医療行為を必要とするもの
	B 2	1  一定期間勤務に制限を加え、必要な観察指導を要するもの 2  医師による直接の医療行為を必要としないが、定期的に医師の観察指導を必要とするもの
要注意	C 1	1  勤務をほぼ平常に行い、必要な観察指導を要するもの 2  医師による直接の医療行為を必要とするもの
	C 2	1  勤務をほぼ平常に行い、必要な観察指導を要するもの 2  医師による直接の医療行為を必要としないが、定期的に医師の観察指導を必要とするもの
健 康	D 3	1  勤務を平常に行うことができるもの 2  医師による直接、間接の医療行為を全く必要としないもの

(注) この判定区分は、長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第18条に規定する指導区分に対応するものである。

(審査会様式1)

第 号  
年 月 日

長野県教育委員会教育長 様

〇〇〇教育委員会教育長

### 審 査 依 頼 書

長野県教職員健康審査会要綱第3条及び長野県教職員健康審査会運営細則第4条の規定により、下記職員の審査に係る全ての事項について、長野県教育委員会教育長に依頼します。

記

所 属 名			
職 員 番 号		職 名	
職 員 氏 名			
生 年 月 日	年 月 日生( 歳)	性 別	男・女

(審査会様式2)

第 号  
年 月 日

長野県教職員健康審査会委員長 様  
(保健厚生課扱い)

所属名  
所属長名

### 病 状 経 過 書

記

職 氏 名		担当教科(業務)	職 歴
職 員 番 号			
生 年 月 日 ・ 年 齢	年 月 日 ( 歳)	性別	男 ・ 女
病 名			
休 暇 ・ 休 職 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日	家族歴と家庭環境	
病 歴 及 び 休 業 歴			
療 養 等 の 経 過 (発症からの病状経過)			
現 在 の 状 況 (通院及び治療の状況を含む)			
(訓練実施の場合) 訓 練 中 の 状 況			
主 治 医 と の 連 絡 状 況 等			

(注) 診断書を添付してください。

(審査会様式4)

第 号  
年 月 日

長野県教職員健康審査会委員長 様  
(保健厚生課扱い)

所 属 名  
所 属 長 名

## 勤 務 状 況 等 報 告 書

長野県教職員健康審査会運営細則第6条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

所属所名		職名		免許教科	
氏 名		職員番号		生年月日	年 月 日生
住 所		性別	男・女	年齢	満 歳
療休又は休職期間	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日		
	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日		
病 名			既往歴		
家 庭 の 環 境					
発病以来の症状 及び経過					
現在の病状と 治療状況					
平常の勤務態度 及び生活態度 (特に目立った 行動は、日時・ 場所等を具体的 に記入すること)					
問 題 と な る 点					
備 考	・この欄に主治医との連絡状況を具体的に(面接や電話連絡を実施した回数等)記入すること。				

# 長野県教育委員会職員ストレスチェック実施要領

## 1 目的

労働安全衛生法第66条の10の規定及び「長野県教職員精神保健管理実施要綱」第3条に基づき、職員の心理的な負担の程度を把握し、職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、その結果の集計・分析を職場環境の改善につなげ、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止することを目的に、ストレスチェックを実施するために必要な事項を定める。

## 2 実施対象者

- (1) 県教育委員会事務局（本庁、現地機関）及び教育機関（県立学校を含む）に勤務する常勤職員（特別職の職員、任期付職員、再任用職員、臨時的任用職員及びフルタイム会計年度任用職員を含む。）
- (2) 任期付短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及びパートタイム会計年度任用職員のうち、次の要件を全て満たす者
  - ア 任用期間が1年以上であること（再度の任用により1年以上任用されることが予定される者又は再度の任用により1年以上任用されている者を含む。）
  - イ 週の所定勤務時間が常勤職員の概ね1/2以上であること

## 3 実施体制

ストレスチェックは、業務を外部に委託することとし、以下の体制により実施するものとする。

- (1) 実施代表者  
教育委員会本庁産業医
- (2) 実施者  
次の者による共同実施体制とする。
  - ア 教育委員会事務局保健厚生課福利係保健師
  - イ 業務委託先の医師等
- (3) 実施事務従事者
  - ア 教育委員会事務局保健厚生課福利係の職員安全衛生担当者
  - イ 業務委託先の事務従事者

## 4 実施時期

ストレスチェックは、毎年、業務の繁忙期を避け、原則として6月から8月の間に実施するものとする。

また、ストレスチェック結果に基づく医師による面接指導については、ストレスチェック実施後に行うものとする。

## 5 ストレスチェックの実施方法等

ストレスチェックに用いる調査票、実施方法、ストレスの程度の評価方法などの具体的事項は別に定める。

なお、ストレスチェックの受検は、実施対象者の任意によるもので強制されるものではないものとする。

## 6 受検の勧奨及び結果の通知、提供

- (1) 所属長は、所属職員に対し、ストレスチェックを受検するよう勧奨するものとする。
- (2) 実施者は、制度の趣旨を踏まえ、実施対象者全員が受検できるよう受検状況を確認し、受検していない職員に対して受検を勧奨するものとする。

- (3)実施者は、ストレスチェックを受けた職員（以下「受検職員」という。）に対し、遅滞なくストレスチェックの結果をシステム画面表示等により直接通知するものとする。
- (4)実施者は、ストレスチェック結果を受検職員の同意を得ることなく、所属長ほか受検職員以外の者に提供してはならないものとする。
- (5)所属長が、所属内の受検職員のストレスチェック結果を必要とするときは、当該受検職員がストレスチェック結果を受領した後に同意を得て、実施者に対して提供を依頼することができるものとする。この場合、「ストレスチェック結果提供依頼書」（様式第1号）に当該職員の「ストレスチェック結果提供同意書」（様式第2号）を添付して請求するものとする。
- (6)実施者が所属長に提供するストレスチェック結果の情報は、受検職員に通知した情報と同じものとする。

## 7 面接指導

- (1)面接指導を担当する医師（以下「面接指導医師」という。）は、総括安全衛生管理者が指定する医師とする。
- (2)実施者は、ストレスチェックの結果、ストレスの程度が高く、医師による面接指導が必要と判断した受検職員に対して、医師面接指導の対象者である旨をシステム画面表示等により通知し、期限を定めて面接指導の申出をするよう勧奨するものとする。
- (3)受検職員が面接指導を希望するときは、「面接指導申出書」（様式第3号）にストレスチェック結果の写を添付し、原則として所属長に申し出るものとするが、保健厚生課保健師を経由して申し出ることもできることとする。
- (4)所属長は、受検職員から医師の面接指導を希望する旨の申出を受けた場合は、遅滞なく「面接指導申出書」の写を保健厚生課長に送付するものとする。
- (5)保健厚生課長は、面接指導の申出をした受検職員及び面接指導医師と連絡調整の上、面接指導の日程を決定し、所属長に連絡するものとする。
- (6)所属長が面接指導医師に面接指導を依頼するときは、「面接指導依頼書」（様式第4号）及び「面接指導対象者情報書」（様式第5号）により、保健厚生課長を経由して行うものとする。
- (7)面接指導医師からの面接指導結果の報告及び意見は、「面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書」（様式第6号）によることとし、保健厚生課長を経由して所属長に行うものとする。
- (8)面接指導に係る具体的事項は別に定める。

## 8 就業上の措置

- (1)所属長は、面接指導医師の意見に基づき、職員に対して就業上の措置が必要と認めるときは、対象職員と十分な話し合いを行い、就業上の措置を講ずるものとする。
- (2)所属長は、就業上の措置を講じたときは、「就業上の措置に関する報告書」（様式第7号）により保健厚生課長にその内容を報告するものとする。なお、現地機関等においては、それを所管する課長（以下「所管課長」という。）にも同様に報告するものとする。
- (3)所属長は、保健厚生課保健師及び現地機関等においてはそれを所管する課（以下「所管課」という。）と相互の連携を密にし、対象職員のストレスの軽減を図るよう努めるものとする。

## 9 集団分析及び分析結果による職場環境の改善

- (1)実施者が行う集団分析は、「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）で示された「仕事とストレスの判定図」に準拠した手法で行い、集計・分析した結果を当該所属長に通知するものとする。なお、受験職員数が10人未満の所属については、原則として実施しないものとする。
- (2)集団ごとの集計・分析に係る具体的事項は別に定める。
- (3)所属長は、集計・分析結果を所属所安全衛生委員会に報告するものとする。また、集計・分析結果に基づき、当該所属の職員の心理的な負担を軽減するため、職場環境の改善等に必要措置を検討し、所属所安全衛生委員会の意見を踏まえて職場環境の改善を進めるものとする。

とする。所属職員数が50人未満で所属所安全衛生委員会を設置していない所属においては、「職員の意見を聞き、協議する機会」を設けるなど集計・分析結果を共有し職場環境改善について協議を行うものとする。

(4) 所属長は、分析結果を基に講じた職場環境の改善措置について「所属所安全衛生委員会開催（協議結果）報告書」により、その内容を総括安全衛生管理者へ報告するものとする。

(5) 実施者は、職員全体のストレスチェックの結果を分析した報告書を、総括安全衛生管理者へ報告するものとする。

## 10 職員に対する不利益な取扱いの禁止

所属長は、ストレスチェック及び面接指導において把握した受検職員の健康情報に基づき、受検職員に対して健康の確保に必要な範囲を超えて、次に定める不利益な取扱いをしてはならない。

(1) 受検職員が面接指導の申出をしたことを理由とした不利益な取扱い

(2) 医師の面接指導を行わず、ストレスチェックの実施結果のみを理由とした不利益な取扱い

(3) 職員がストレスチェックを受けないこと、又は面接指導の要件を満たしているにもかかわらず面接指導の申出を行わないことを理由とした不利益な取扱い

(4) ストレスチェック結果を所属長に提供することに同意しないことを理由とした不利益な取扱い

(5) 就業上の措置の実施に当たり、医師による面接指導を行うこと又はその結果に基づく必要な措置について医師の意見を徴取すること等の法令上求められる手順に従わないで行う不利益な取扱い

(6) 就業上の措置の実施に当たり、面接指導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又は職員の実情が考慮されていないもの等法令上求められる要件を満たさない内容の不利益な取扱い

(7) 面接指導の結果を理由として不当な動機、目的を持ってなされたと判断されるような不利益な取扱い

## 11 記録の保存

(1) 実施者は、ストレスチェックの記録、面接指導に関する記録及び集団ごとの集計・分析結果の記録等を5年間保存するものとする。

なお、ストレスチェックを外部機関に委託して実施した場合には、委託業者にストレスチェック結果の記録を5年間保管させるものとし、保管期間が経過した時点で破棄するものとする。

(2) 所属長は、6(5)の手続により実施者からストレスチェック結果の提供を受けたときは、「職員の同意により提供を受けたストレスチェック結果の記録」（様式第8号）を作成し、これを5年間保存するものとする。

(3) 所属長は、7(7)により面接指導医師から面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書（様式第6号）を受けたときは、これを5年間保存するものとする。

(4) ストレスチェック結果等の書類やデータは、第三者に閲覧されないことがないよう、書類はキャビネットに鍵を掛けて保管し、電子データはパスワードを設定して適切に保存しなければならない。

## 12 ストレスチェックに関する情報管理

(1) 受検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は、所属長が保有し、他へ提供してはならない。

(2) 面接指導医師から提出された面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書（様式第6号）は、所属長のみで保有し、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、当該職員の上司及び職員の健康管理を担当する職員に提供する。

〈様式〉

- 第1号 ストレスチェック結果提供依頼書
- 第2号 ストレスチェック結果提供同意書
- 第3号 面接指導申出書
- 第4号 面接指導依頼書
- 第5号 面接指導対象者情報書
- 第6号 面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書
- 第7号 就業上の措置に関する報告書
- 第8号 職員の同意により提供を受けたストレスチェック結果の記録



(様式第1号)

ストレスチェック結果提供依頼書

第 号  
年 月 日

(保健厚生課)

ストレスチェック実施者 様

(所属長名)

下記職員に係る 年度のストレスチェック結果の提供をお願いします。

記

職員番号	職	氏名	提供を求める理由

※添付書類：様式第2号

(様式第2号)

ストレスチェック結果提供同意書

年 月 日

(保健厚生課)

ストレスチェック実施者 様

所 属 名

職氏名 (署名)

職員番号

私の 年度のストレスチェック結果を所属長へ提供することについて同意します。

(様式第3号)

面接指導申出書

年 月 日

(所属長)

様

所属名  
職 氏名  
職員番号

私は、ストレスチェックの結果を受け、下記の内容を了承の上、医師の面接指導を希望します。

記

- 1 面接指導を行う医師には、所属長からあなたの勤務状況等の情報が事前に提供されます。
- 2 面接指導を希望した場合は、所属長及び教育委員会にあなたのストレスチェックの結果が送付され、面接指導後には面接指導の結果（就業上の措置に関する意見・内容等）も送付されます。

※この申出書は保健厚生課の保健師を窓口として提出することもできます。

※ストレスチェック結果の写を添付すること。

(様式第4号)

面接指導依頼書

第 号  
年 月 日

(面接指導医師)

様

(所属長)

ストレスチェックの結果、下記職員から面接指導の申出がありましたので、面接指導をお願いします。

なお、面接指導結果につきましては、別添の報告書及び就業上の措置に係る意見書の提出をお願いします。

記

(係名、職名、氏名)

※添付資料：様式第5号

(様式第5号)

年 月 日

面接指導医師 様

(所属長) 所属名

氏 名

所属電話番号

### 面接指導対象者情報提供書

面接指導を受ける職員の勤務状況等に関して、次のとおり情報提供します。

所属名		職員番号		氏 名	
年 齢	歳	性 別	男・女	職 種	
職 名		雇用形態			
直近の労働時間 ( 月分)		総労働時間		時間/月	
		(うち時間外労働時間)		時間/月	
		(うち休日労働時間)		時間/月	
過去半年間の時間外労働時間		平均		時間/月	
月分総労働日数実績		日/月 (うち休日出勤日数		日/月)	
月分有給休暇取得日数				日/月	
月分欠勤日数				日/月	
業務内容 ※責任の重さを含む					
職場環境					
職員の様子 ※該当項目に○	1 遅刻、早退が増える 2 仕事に積極性がなくなる 3 残業、休日出勤が不釣合いに増える 4 仕事の能率が悪い。思考力・判断力が低下している 5 業務の結果がなかなか現れない 6 報告や相談、職場での会話が減った 7 表情に活気がなく、動作に元気がない 8 不自然な言動が目立つ 9 ちょっとしたミスが目立つ 10 衣服が乱れたり、不潔であったりする 11 イライラしたり、落ち着きがない 12 周囲に無関心になっている 13 考え込んだり、ひとり言、ひとり笑いをする 14 自殺を口にしている 15 その他 ( )				
備 考					

(様式第6号)

面接指導結果報告書			
対象者	職員番号		所属名
	氏名		男・女 年齢 歳
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)			
心理的な負担の状況	(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 _____点 B. 心身の自覚症状 _____点 C. 周囲の支援 _____点	(医学的所見に関する特記事項)	
その他の心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ( )		
面接 医師 判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再面接 (時期: _____ ) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介	(その他特記事項)
	就業上の措置に係る意見書		
就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業		
就業上の 措置	労働時間の短縮 (考えられるものに○)	0. 特に指示なし	4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間/月まで	5. 就業の禁止 (休暇・休養の指示)
		2. 時間外労働の禁止	6. その他
	3. 就業時間を制限 _____ 時 分 ~ _____ 時 分		
労働時間以外 の項目 (考えられるものに ○を付け、 措置の内容を 具体的に記述)	主要項目	a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他	
	1)		
	2)		
3)			
措置期間	_____ 日・週・月 又は _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日		
職場環境の改善に 関する意見			
医療機関への 受診配慮等			
その他 (連絡事項等)			

医師の所属先	年 月 日 (実施年月日)
	医師氏名 (署名)

(様式第7号)

就業上の措置に関する報告書

保健厚生課長 様  
所管課長 様

(所属長)

ストレスチェック実施要領の8(2)により次のとおり報告します。

職員番号	
職	
氏名	
就業上の措置の内容	

(様式第8号)

職員の同意により提供を受けたストレスチェック結果の記録

[5年間保存]

No	提供を受けた 年月日	職員番号	所属名	職名	氏名

※1件ごとに、「ストレスチェック結果提供同意書」(様式第2号)及び提供を受けたストレスチェック結果の写しを添付すること。

※(根拠条文)労働安全衛生規則第52条の13項2項



# 長時間勤務による健康障害防止のための医師による面接指導実施要領

## 1 対象者

面接指導の対象者は、長野県教育委員会職員安全衛生管理規程（以下「規程」という。）第2条第4号に規定する職員のうち、次の（1）から（5）のいずれかに該当する者（以下「対象者」という。）とする。

ただし、（2）及び（3）の対象者のうち1月以内に面接指導を受けた職員その他これに類する職員であって、面接指導を受ける必要がないと産業医又は職員健康管理医（以下「産業医等」という。）が認めた者は除く。

- （1）休憩時間を除き1週間当たり38時間45分を超えて勤務した場合におけるその超えた時間（以下「時間外勤務時間」という。）が1箇月（月の初日から末日までの期間をいう。以下同じ。）当たり100時間以上の職員
- （2）1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間における時間外勤務時間の1箇月当たりの平均時間が80時間を超えた職員（（1）に該当する職員を除く。以下、「2～6箇月平均で80時間を超えた職員」という。）
- （3）時間外勤務時間が1箇月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員（（1）及び（2）に該当する職員を除く。）
- （4）（3）に準ずる職員のうち、産業医等が必要と認める者
- （5）時間外勤務に起因した健康障害等により本人から申し出のあった職員

## 2 面接指導医師

- （1）面接指導は、教育委員会事務局の本庁及び常時50人以上の職員が勤務する教育機関（県立学校を含む。）にあつては規程第10条に規定する産業医（産業医等が配置されていない教育委員会事務局の現地機関及び教育機関にあつては本庁の産業医）が、常時50人未満の職員が勤務する県立学校にあつては規程第11条に規定する職員健康管理医が、それぞれ行うものとする。
- （2）対象者が産業医等による面接指導を希望しない場合は、産業医等以外の医師が行う本実施要領3（2）ウに準ずる面接指導を受け、その結果を証明する書面を所属長に提出することにより代えることができるものとする。

## 3 実施方法

### （1）所属長による通知及び勧奨等

#### ① 1（1）及び（2）の対象者

ア 所属長は、対象者に対し、別紙1-1又は別紙1-2「時間外勤務時間に関する通知」により時間外勤務時間に関する情報及び面接指導の対象である旨を通知するとともに別紙2「長時間勤務問診票（以下「問診票」という。）」を配布し、対象者に「問診票」を記入してもらうものとする。

イ 所属長は、対象者と面談を行うことにより、対象者の疲労の蓄積及び心身の状況から面接指導の必要性を判断し、健康への配慮が必要と認められる場合は、医師による面接指導を受けるよう積極的に勧奨するものとする。

ウ 面接指導を受ける者は、別紙3「面接指導記録票（以下「指導記録票」という。）」に必要事項を記入の上、「問診票」と併せて所属長に提出するものとする。

#### ② 1（3）の対象者

ア 所属長は、対象者に対し、別紙1－3「時間外勤務時間に関する通知」により時間外勤務時間に関する情報及び面接指導の対象である旨を通知するとともに「問診票」を配布し、対象者に「問診票」を記入してもらうことにより自身の疲労の蓄積の有無を確認するよう勧奨するものとする。

イ 面接指導は対象者の申し出により行うものとするが、所属長は対象者と面談を行うことにより、疲労の蓄積が認められる対象者に対しては医師による面接指導の申し出を行うよう勧奨するものとする。

ウ 面接指導を申し出る者は、「指導記録票」に必要事項を記入の上、「問診票」と併せて所属長に提出するものとする。

#### ③ 1（4）の対象者

ア 所属長は、対象者に対し、別紙1－4「時間外勤務時間に関する通知」により時間外勤務時間に関する情報及び面接指導の対象である旨を通知するとともに「問診票」を配布し、対象者に「問診票」を記入してもらうものとする。

イ 所属長は、対象者と面談を行うことにより、対象者の疲労の蓄積及び心身の状況を把握するとともに、産業医等が面接指導の必要性を認めている旨を伝え、医師による面接指導を受けるよう積極的に勧奨するものとする。

ウ 面接指導を受ける者は、「指導記録票」に必要事項を記入の上、「問診票」と併せて所属長に提出するものとする。

#### ④ 1（5）の対象者

ア 所属長は、対象者に対して「問診票」を配布し、対象者に「問診票」を記入してもらうものとする。

イ 面接指導を申し出た者は、「指導記録票」に必要事項を記入の上、「問診票」と併せて所属長に提出するものとする。

### （2）面接指導の実施

ア 県立学校及び常時50人以上の職員が勤務する県立学校以外の教育機関（以下「県立学校等」という。）の所属長は、（1）①及び（1）③により面接指導を受ける者並びに（1）②及び（1）④により面接指導を申し出た者（以下、「面接指導実施者」という。）について別紙4「長時間勤務者名簿（以下「名簿」という。）」を作成するとともに、所属所の衛生管理者又は衛生推進者（以下「衛生管理者等」という。）と協力して速やかに産業医等と日程等を調整の上、面接指導実施日を面接指導実施者に通知するものとする。

イ 教育委員会事務局の本庁及び現地機関並びに産業医が配置されていない県立学校以外の教育機関（以下「事務局等」という。）の所属長は、面接指導実施者について「名簿」を作成し「問診票」及び「指導記録票」を添付して保健厚生課

長へ提出するものとし、保健厚生課長は、速やかに本庁の産業医と日程等を調整の上、面接指導実施日を当該所属長を経由して面接指導実施者に通知するものとする。

ウ 産業医等は、「問診票」及び「指導記録票」等を参考に面接指導を実施し、面接指導実施者の勤務の状況、疲労の蓄積の状況及び心身の状況等を確認し、必要な指導を行うものとする。

エ 面接指導を行った産業医等は、「指導記録票」に指導事項等を記入し、県立学校等の面接指導実施者分については所属長に、事務局等の面接指導実施者分については保健厚生課長を経由して当該所属長に、それぞれ速やかに提出するものとする。

#### 4 実施後の措置

(1) 「指導記録票」の提出を受けた県立学校等の所属長は、以下の措置を講ずるものとする。

ア 当該面接指導を行った産業医等から、面接指導の結果に基づき面接指導実施者の健康を保持するために必要な措置についての意見の聴取等

イ 産業医等からの意見聴取等に基づく必要な措置

ウ 面接指導実施者に対する適切な健康管理・指導

(2) 「指導記録票」の提出を受けた保健厚生課長は、以下の措置を講ずるものとする。

ア 当該面接指導を行った本庁の産業医から、面接指導の結果に基づき面接指導実施者の健康を保持するために必要な措置についての意見の聴取等

イ 本庁の産業医からの意見聴取等に基づく必要な措置について、当該所属長との協議及び必要な措置

ウ 面接指導実施者に対する当該所属長との協働による適切な健康管理・指導

#### 5 記録の保存

記録票は、面接指導実施者の所属所において面接指導実施後5年間保存するものとする。

#### 6 秘密の保持

面接指導の実施に従事した者は、その実施に関して知りえた職員の個人情報等を漏らしてはならない。

#### 7 総括安全衛生管理者への報告

(1) 県立学校等の所属長は、前月の面接指導結果等を別紙5「面接指導実施結果報告書」により速やかに保健厚生課長を経由の上、総括安全衛生管理者に報告するものとする。

(2) 保健厚生課長は、事務局等に係る前月の面接指導結果等を別紙5「面接指導実施結果報告書」により速やかに総括安全衛生管理者に報告するものとする。

## 8 産業医等に対する長時間勤務者に関する情報の提供

- (1) 県立学校等の所属長は、1箇月の職員の時間外勤務時間を翌月初めに確認し、1箇月当たり80時間を超えた職員及び2～6箇月平均で80時間を超えた職員がいた場合は別紙6-1又は別紙6-2「長時間勤務職員に関する報告書」を作成し、毎月10日までに産業医等へ提出するものとする。
- (2) 事務局等の所属長は、1箇月の職員の時間外勤務時間を翌月初めに確認し、1箇月当たり80時間を超えた職員及び2～6箇月平均で80時間を超えた職員がいた場合は別紙6-3「長時間勤務職員に関する報告書」を作成し、毎月10日までに保健厚生課長を経由の上、本庁の産業医へ提出するものとする。
- (3) (1)及び(2)において該当者がいない場合も、その旨の情報を産業医等に提供するものとする。

## 9 その他

- (1) 産業医等は、職員に対して面接指導の申し出を行うよう勧奨することができるものとする。
- (2) 保健厚生課長及び所属長は、産業医等及び衛生管理者等と連携し、長時間勤務に対する職員の健康の保持増進のための措置を講じるものとする。
- (3) 1の対象者に準ずる職員については、保健厚生課の保健師による面接指導等を行うものとする。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

## 時間外勤務時間に関する通知

氏名 \_\_\_\_\_ 様

所属長名 \_\_\_\_\_

あなたの時間外勤務時間が1箇月当たり100時間以上でしたので、労働安全衛生規則第52条の2第3項の規定により、下記のとおり通知します。併せて、医師による面接指導の対象者であることも申し添えます。

### 記

対象年月	年	月
時間外勤務時間	時間	分

- ・時間外・休日勤務が長時間に及ぶと、脳疾患や心臓疾患など健康障害のリスクが高まるとされています。別紙2「長時間勤務問診票」も併せて配布しますので、ご自身でチェックしていただき、あなた自身の健康のためにも速やかに医師による面接指導を受けてください。
- ・医師による面接指導を受ける場合は、別紙3「面接指導記録票」にも記入の上、別紙2と併せて所属長に提出してください。
- ・なお、面接にあたっては、医師に勤務時間や健康管理等を行うために必要な情報が提供されますが、面接指導で知り得た情報は、あなたの許可なく所属長等に伝わることはありませんので、安心して面接指導を受けてください。

人事院規則の改正により、職員の健康管理等を強化するため、休憩時間を除き1週間当たり38時間45分を超えて勤務した場合におけるその超えた時間が1箇月当たり100時間以上の職員は、医師による面接指導の対象となります。

また、時間外勤務時間が1箇月当たり80時間を超えた場合及び2～6箇月平均で80時間を超えた場合は、職員の氏名及び時間外勤務時間に関する情報を医師に提供することとなりました。

## 時間外勤務時間に関する通知

氏名 \_\_\_\_\_ 様

所属長名 \_\_\_\_\_

あなたの時間外勤務時間が1箇月当たりの平均で80時間を超えていましたので、労働安全衛生規則第52条の2第3項の規定により、下記のとおり通知します。併せて、医師による面接指導の対象者であることも申し添えます。

### 記

対象年月	年 月 ~ 年 月
時間外勤務時間（月平均）	時間 分

- ・時間外・休日勤務が長時間に及ぶと、脳疾患や心臓疾患など健康障害のリスクが高まるとされています。別紙2「長時間勤務問診票」も併せて配布しますので、ご自身でチェックしていただき、あなた自身の健康のためにも速やかに医師による面接指導を受けてください。
- ・医師による面接指導を受ける場合は、別紙3「面接指導記録票」にも記入の上、別紙2と併せて所属長に提出してください。
- ・なお、面接にあたっては、医師に勤務時間や健康管理等を行うために必要な情報が提供されますが、面接指導で知り得た情報は、あなたの許可なく所属長等に伝わることはありませんので、安心して面接指導を受けてください。

人事院規則の改正により、職員の健康管理等を強化するため、休憩時間を除き1週間当たり38時間45分を超えて勤務した場合におけるその超えた時間が2～6箇月平均で80時間を超えた職員は、医師による面接指導の対象となります。

また、時間外勤務時間が1箇月当たり80時間を超えた場合及び2～6箇月平均で80時間を超えた場合は、職員の氏名及び時間外勤務時間に関する情報を医師に提供することとなりました。

## 時間外勤務時間に関する通知

氏名 \_\_\_\_\_ 様

所属長名 \_\_\_\_\_

あなたの時間外勤務時間が1箇月当たり80時間を超えていましたので、労働安全衛生規則第52条の2第3項の規定により、下記のとおり通知します。併せて、医師による面接指導の対象者であることも申し添えます。

### 記

対象年月	年 月
時間外勤務時間	時間 分

- ・時間外・休日勤務が長時間に及ぶと、脳疾患や心臓疾患など健康障害のリスクが高まるとされています。別紙2「長時間勤務問診票」も併せて配布しますので、ご自身でチェックしていただき、疲労の蓄積が確認された場合は、あなた自身の健康のためにも速やかに医師による面接指導を受けましょう。
- ・医師による面接指導を申し出る場合は、別紙3「面接指導記録票」にも記入の上、別紙2と併せて所属長に提出してください。
- ・なお、面接にあたっては、医師に勤務時間や健康管理等を行うために必要な情報が提供されますが、面接指導で知り得た情報は、あなたの許可なく所属長等に伝わることはありませんので、安心して面接指導を受けてください。

労働安全衛生法及び人事院規則の改正により、職員の健康管理等を強化するため、休憩時間を除き1週間当たり38時間45分を超えて勤務した場合におけるその超えた時間が1箇月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員は、医師による面接指導の対象となります。

また、時間外勤務時間が1箇月当たり80時間を超えた場合及び2～6箇月平均で80時間を超えた場合は、職員の氏名及び時間外勤務時間に関する情報を医師に提供することとなりました。

## 時間外勤務時間に関する通知

氏名 \_\_\_\_\_ 様

所属長名 \_\_\_\_\_

あなたの時間外勤務時間が1箇月当たり80時間に準ずる状況が続いており、産業医又は職員健康管理医が健康状態の確認が必要な職員と認めていますので、労働安全衛生規則第52条の2第3項の規定に準じて、下記のとおり通知します。併せて、医師による面接指導の対象者であることも申し添えます。

### 記

対象年月	年 月（～ 年 月）
時間外勤務時間（月平均）	時間 分

- ・時間外・休日勤務が長時間に及ぶと、脳疾患や心臓疾患など健康障害のリスクが高まるとされています。別紙2「長時間勤務問診票」も併せて配布しますので、ご自身でチェックしていただき、あなた自身の健康のためにも速やかに医師による面接指導を受けてください。
- ・医師による面接指導を受ける場合は、別紙3「面接指導記録票」にも記入の上、別紙2と併せて所属長に提出してください。
- ・なお、面接にあたっては、医師に勤務時間や健康管理等を行うために必要な情報が提供されますが、面接指導で知り得た情報は、あなたの許可なく所属長等に伝わることはありませんので、安心して面接指導を受けてください。

労働安全衛生法、人事院規則及び本実施要領の改正により、職員の健康管理等を強化するため、休憩時間を除き1週間当たり38時間45分を超えて勤務した場合におけるその超えた時間が1箇月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員及びそれに準ずる職員で産業医又は職員健康管理医が必要と認めた職員は、医師による面接指導の対象となります。

また、時間外勤務時間が1箇月当たり80時間を超えた場合及び2～6箇月平均で80時間を超えた場合は、職員の氏名及び時間外勤務時間に関する情報を医師に提供することとなりました。



## 長時間勤務問診票

所属名		記入年月日	年 月 日	
所属コード		職 種		
職員番号		生年月日	・	・ 生( 歳)
氏 名		実施要領	年 月	時間 分/月(平均)
前回の面接指導実施日	年 月 日	1( )該当	(~ 年 月)	

## I 今の体調で、あてはまる項目にチェック(又は記入)をしてください。

1	既往歴	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有【病名等: _____】
2	治療中の病気	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有【病名等: _____】
3	その他自覚症状	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有【 _____ 】

## II あなたの疲労蓄積度をチェックしてください。

1 最近1か月の自覚症状について、最もあてはまる項目にチェックをしてください。

1	イライラする	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
2	不安だ	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
3	落ち着かない	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
4	憂うつだ	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
5	よく眠れない	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
6	身体の調子が悪い	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
7	物事に集中できない	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
8	することに間違いが多い	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
9	仕事中強い眠気に襲われる	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
10	やる気がでない	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
11	へとへとだ(運動後を除く)	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
12	朝起きたときぐったりした疲れを感じる	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
13	以前と比べて疲れやすい	<input type="checkbox"/> 殆どない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)

〈自覚症状の評価〉各々の答えの( )の点数を全て加算して下さい。 合計

I	0~4点	II	5~10点	III	11~20点	IV	21点以上
---	------	----	-------	-----	--------	----	-------

2 最近1か月の勤務状況について、最もあてはまる項目にチェックをしてください。

1	1か月の時間外勤務に対する負担	<input type="checkbox"/> 適当 (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	<input type="checkbox"/> 非常に多い (3)
2	不規則な勤務(予定の変更・突然の仕事)	<input type="checkbox"/> 少ない (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	—
3	出張に伴う負担(頻度・拘束時間)	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	—
4	深夜勤務に伴う負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい(3)
5	休憩・仮眠の時間数及び設備	<input type="checkbox"/> 適切 (0)	<input type="checkbox"/> 不適切 (1)	—
6	仕事についての精神的負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい(3)
7	仕事についての身体的負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい(3)

〈勤務状況の評価〉各々の答えの( )の点数を全て加算して下さい。 合計

A	0点	B	1~2点	C	3~5点	D	6点以上
---	----	---	------	---	------	---	------

3 総合判定

●裏面の表を用い、自覚症状、勤務状況の評価から、あなたの仕事による負担度の点数(0~7)をもとめてください。

(裏面)

### 【仕事による負担度点数】

区 分		勤務状況の評価			
		A (0点)	B (1～2点)	C (3～5点)	D (6点以上)
自覚症状 の評価	I (0～4点)	0	0	2	4
	II (5～10点)	0	1	3	5
	III (11～20点)	0	2	4	6
	IV (21点以上)	1	3	5	7

あなたの仕事による負担度の点数  点

### 【疲労度の判定】

点 数		仕事による疲労度
判 定	0～1	低いと考えられる
	2～3	やや高いと考えられる
	4～5	高いと考えられる
	6～7	非常に高いと考えられる

★ 負担度の点数が2～7点の人は、疲労が蓄積されている可能性があります。

- ◆ 2の〈勤務状況の評価〉の1～7の設問項目に対する回答が“0”以外(“1”又は“3”)の場合は、当該設問項目の改善が必要です。
- ◆ 個人の裁量で上記改善が不可能な場合は、上司や産業医等に相談して、なるべく改善できるよう努めて下さい。

### III 精神疲労度

最近のあなたの様子について、あてはまる項目をチェックして下さい。

1	毎日の生活に充実感がない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
2	これまで楽しんでやれたことがたのしめなくなった	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
3	以前は楽にできていたことが、今ではおっくうに感じる	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
4	自分が役に立つ人間だと思えない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
5	訳もなく疲れたような感じがする	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

各々の答えの「はい」が  個

★ 「はい」が2個以上ある場合は、疲労からうつ病になるおそれがあります。

- ◆ 勤務状況を見直すとともに、産業医等の指導を受けて下さい。

※別紙1「時間外勤務に関する通知」と併せて職員に配布してください。

※医師による面接指導を受ける職員又は申し出る職員は、別紙3「面接指導記録票」も併せて所属長に提出して下さい。

## 面接指導記録票

(※本人記入)

所 属	
職 種	
氏 名 ・ 年 齢	(      歳)
職 員 番 号	

時間外勤務の状況 (面接指導を受ける場合又は申し出る場合の前1～6箇月の時間外勤務時間を記入)

時 間 外 勤 務 時 間	年 月	勤 務 状 況			各 月 の 平 均 時 間 外 勤 務 時 間		
		時間外 勤務時間	午後10時以降の勤務		累 積 時間外数	月平均	(※月平均は下記の数式で記入)
			回	時間			
					A		
					B		$(A+B) \div 2$
					C		$(A+B+C) \div 3$
					D		$(A+B+C+D) \div 4$
					E		$(A+B+C+D+E) \div 5$
					F		$(A+B+C+D+E+F) \div 6$

業務の内容	(担当している業務や時間外勤務の要因となる業務を記入してください)
気になる事項	(ご自身の身体的な症状、精神的な症状、生活状況など気になる事項を記入してください)



長時間勤務者名簿（面接指導実施者名簿）

勤務年月	長時間勤務者名 (面接指導実施者名)	時間外勤務時間	面接指導 対象者区分	面接 実施日	所属コード	所属所名
					面談指導結果等	
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		
年 月 (～ 年 月)		時間 分/月 (平均)	1 ( )	月 日		

※「面接指導対象者区分」欄は、実施要領1の(1)から(5)のいずれかを記入

[主任安全衛生管理者(保健厚生課長)経由]

総括安全衛生管理者 様

所属所名 \_\_\_\_\_

## 面接指導実施結果報告書 ( 年 月勤務実績分)

## 1 面接指導対象者及び実施状況

面接指導対象者 区分	面接指導 対象者数	左記のうち 面接指導実施者数	備 考
実施要領 1 (1)	人	人	時間外勤務時間が1箇月当たり100時間以上の職員
実施要領 1 (2)	人	人	時間外勤務時間が2～6箇月平均で80時間を超えた職員
実施要領 1 (3)	人	人	時間外勤務時間が1箇月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員
実施要領 1 (4)	人	人	(3)に準ずる職員のうち、産業医等が必要と認める職員
実施要領 1 (5)	人	人	健康障害等により本人から申し出のあった職員
計	人	人	

## 2 面接指導実施者に係る指導区分の変更等

(1) 指導区分の変更なし 人

(2) 指導区分の変更者 人

※指導区分の変更内容は、長野県教育委員会職員安全衛生管理規程様式第5号による

## 3 特記事項 (面接指導対象者数と面接指導実施者数との差についての説明等)

## 長時間勤務職員に関する報告書

産 業 医 様

所属長名 \_\_\_\_\_

労働安全衛生規則第 52 条の 2 第 3 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

所属名		氏名		職員番号	
職名		年齢	歳	性別	男・女
該当月	年 月 (~ 年 月)	時間外勤務時間	時間 分/月 (平均)		
業務内容					
時間外勤務 の理由					
その他の状況 (前月までの 勤務状況)					

※時間外勤務時間が 1 箇月当たり 80 時間を超えた職員及び 2 ~ 6 箇月平均で 80 時間を超えた職員について、  
時間外勤務のあった翌月の 10 日までに提出すること。

## 長時間勤務職員に関する報告書

職員健康管理医 様

所属長名 \_\_\_\_\_

労働安全衛生規則第 52 条の 2 第 3 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

所属名		氏名		職員番号	
職名		年齢	歳	性別	男・女
該当月	年 月 (~ 年 月)	時間外勤務時間	時間 分/月 (平均)		
業務内容					
時間外勤務 の理由					
その他の状況 (前月までの 勤務状況)					

※時間外勤務時間が 1 箇月当たり 80 時間を超えた職員及び 2 ~ 6 箇月平均で 80 時間を超えた職員について、  
時間外勤務のあった翌月の 10 日までに提出すること。



## 長時間勤務職員に関する報告書

産 業 医 様

所属長名 \_\_\_\_\_

労働安全衛生規則第 52 条の 2 第 3 項の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

所属名		氏名		職員番号	
職名		年齢	歳	性別	男・女
該当月	年 月 (~ 年 月)	時間外勤務時間	時間 分/月 (平均)		
業務内容					
時間外勤務 の理由					
その他の状況 (前月までの 勤務状況)					

※時間外勤務時間が 1 箇月当たり 80 時間を超えた職員及び 2 ~ 6 箇月平均で 80 時間を超えた職員について、  
時間外勤務のあった翌月の 10 日までに提出すること。

# 令和6年度 管理監督者メンタルヘルス相談事業実施要領

保健厚生課

## 1 目的

メンタルヘルス不調者を抱える管理職が、個別案件について具体的な対応策を相談するため、精神科専門医が医学的な見地から具体的な対応策を提案するなど、相談者の取り組みを支援することを目的とする。

## 2 相談日程 【原則月1回】

実施日	時間・会場	実施日	時間・会場
5月14日（火）	14:00～16:00 県庁8階 保健厚生課相談室	11月12日（火）	14:00～16:00 県庁8階 保健厚生課相談室
6月10日（月）		12月9日（月）	
7月16日（火）		1月21日（火）	
8月6日（火）		2月4日（火）	
9月12日（木）		3月10日（月）	
10月8日（火）			

※医師の都合により日程が変更になる場合があります。

## 3 相談対象者

県立学校及び小中学校等の管理監督者及び教育委員会事務局・現地機関・教育機関の人事担当職員等相談が必要な者

## 4 相談対応者

精神科医師、保健厚生課保健師

## 5 事業内容

個別相談を原則とし、一件につき1時間程度の相談時間とする。

<相談の流れ及び取扱い>

### (1) 申込み

**相談日2週間前までに、**管理監督者から保健厚生課へ**電話による相談予約**をする。

予約日が決定したら、保健厚生課から送付される「管理監督者メンタルヘルス相談事業申込書」（様式1）を実施日の概ね1週間前までに、保健厚生課保健師に送付する。

### (2) 相談の実施

保健厚生課相談室にて精神科医師と相談。

### (3) 相談後のフォロー

保健厚生課保健師が対応。必要により再相談を検討。