

教職員ストレスチェックの流れ

実施時期		福利厚生課、公立学校共済組合、所属等が行うこと	受検者（教職員）が行うこと
R 7	6月下旬	(福利厚生課) 各所属へストレスチェック実施案内通知	
	7月中旬	(各所属) 福利厚生課へ対象者データを提出	
	9月9日～ 9月19日	(公立学校共済組合) 実施開始数日前に各所属へ共済組合から個人宛の「ストレスチェックID通知書」(圧着はがき: ID、パスワード記載) 送付 (各所属) 送付されたハガキを教職員に配付	・ 所属の検診担当者等から、個人宛の「ストレスチェックID通知書」(圧着はがき: ID、パスワード記載) を受領し保管
	9月22日～ 10月5日		・ ストレスチェックを行政パソコンや個人のスマートフォン等で受検
	10月6日～ 10月12日	(福利厚生課) 面接指導が必要と考えられる者をシステムに登録	
	10月13日～ 11月11日	(福利厚生課) 面接指導申込者へ、福利厚生課保健師からメール等で連絡する (希望の再確認、予約方法、問診票等準備物等について説明)	・ 受検者は再度システムにログインし、医師による面接指導要否の判定結果を確認 ・ 医師による面接指導が「要」となった方で面接指導を希望する場合は、システムで申込みを行う
			・ 面接指導申込者には、福利厚生課保健師より面接受診方法等について個別に連絡がある
	面接指導 実施日		・ 面接指導申込者は、面接指導を受ける * 所属長に対して面接指導結果を通知
	面接指導 実施後	(福利厚生課、所属、関係機関) 本人の同意に基づき、ストレス相談の結果報告により、必要に応じて医師に意見聴取をしたうえ、本人や人事労務管理担当、所属長等で事後措置について協議し、可能な範囲で本人の心理的負担の軽減を図る	・ 本人の同意に基づき、必要に応じて所属や福利厚生課、関係機関と事後措置について協議
R 8	1 2 月	(福利厚生課) ストレスチェックの実施状況を確認し、改善点を整理 (福利厚生課) 集団分析結果を確認	
	1 月	(福利厚生課) 総括安全衛生委員会において、実施方法、結果及び集団分析結果について調査審議し、次年度の計画に活かす	
	2～3月	(福利厚生課) 集団分析結果を各所属長(安全衛生管理者)へ通知	