

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15日～ 9月25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 I D 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 I D 通知書」(圧着はがき: I D、パスワード記載) を受領し保管
	9月28日～ 10月11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12日～ 10月18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19日～ 11月17日	(福利厚生課) 面接指導申込者へ、福利厚生課保健師等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、福利厚生課保健師等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	