岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱の運用

最終改正・施行 令和７年１月１日

１　所属長の責務（第３条関係）

職員の健康管理については、岡山県教育委員会職員安全衛生管理規程に基づき、所属長の責務として行っているところであり、次により職員の健康管理の徹底に努めること。

特に、時間外労働は本来臨時的な場合に行われるものであり、また、時間外・休日労働（休憩時間を除き１週間あたり３８時間４５分を超えて労働させた場合におけるその超えた時間をいう。）が月４５時間を超えて長くなるほど、疲労回復に必要な睡眠・休養時間を減少させ、脳・心臓疾患（過労死）、精神疾患、自殺その他の過労性の健康障害を引き起こす可能性があることを踏まえ、所属長は、労働時間の適正な把握を行うとともに、時間外労働の縮減に一層努めること。

（１）健康診断受診指導とその結果の把握及び事後措置の徹底

所属長は、職員の定期健康診断又は人間ドックの受診の徹底を図るとともに、これらの受診結果に基づく健康状態の把握に努めること。また、受診結果の総合判定が「要精密検査」又は「要治療」で二次検診が必要な職員には、受診勧奨を行い速やかに受診させ結果を所属長に提出させること。また治療中の職員が治療を継続できるように配慮し、治療経過を把握すること。さらに、健康診断結果、二次検診結果、治療状況等に基づき、産業医の意見を聴取し、本人との対話や他の職員の協力を得ながら、当該職員が健康で働き続けられるよう就業上の措置を行うこと。

（２）日常の健康状態の把握と対応

所属長は、職員の勤務状況（勤務態度、時間外労働の状況や休暇の取得状況等）にも留意しながら健康状態の把握に努め、体調の変化や精神的に不安定である等の状況が認められる場合には、産業医に相談の上必要に応じて速やかに面接指導や受診を勧めるなど、適切な対応に努めること。

２　所属長の講じる措置等（第４条関係）

（１）時間外労働の把握について（教育委員会事務局及び教育機関）

所属長は、毎月、全庁共通システムにより時間外労働の前月分実績を個々の職員（時間外勤務手当が支給されない管理職員を含む。）ごとに確認すること。

（２）時間外労働の把握について（県立学校）

所属長は、毎月、原則としてＩＣＴを活用した業務記録システム（以下「業務記録システム」という。）により前月分の時間外の業務の実態を個々の職員ごとに確認すること。ただし、業務記録システムの使用が困難な場合には、教職員業務記録票（別紙１）を使用することができるものとする。

なお、県立学校に勤務する職員のうち教育公務員特例法の適用又は準用を受ける者以外の者は（１）により把握するものとする。

ア　業務記録システムの記入内容

あらかじめ割り振られた勤務時間以外に業務に従事した時間を記入するものとする。業務とは学校において行われる学校教育のために必要なすべての活動をいい、教育課程

に基づく学習指導はもとより、それ以外の教育活動(部活動を含む。)も学校が計画して学校管理下で実施するものは業務に含まれる。また、学校の施設設備、教材教具に関するもの、文書作成事務や人事管理事務及び会計事務などの学校事務に関するもの、教育委員会などの行政機関やＰＴＡ等の各種団体との連絡調整などの渉外に関するものも業務に含まれる。ただし、社会教育として行われる教育活動（ＰＴＡ主催の土曜活用講座等）は業務から除くものとする。

イ　業務記録システムへは、職員が毎日記録すること。

ウ　所属長は、業務記録システムへの記録を３年間保存すること。

（３）面接指導について

ア　本庁

(ア)所属長は第４条第１項に該当する職員から産業医の面接指導の申出があるときは、面接指導依頼書(様式１)及び過重労働予防対策個人記録票(以下「個人記録票」という。)(別紙２)を遅滞なく福利課長に提出すること。なお、年度内で再度該当になった場合は、産業医の意見を踏まえ、職員本人の申し出又は所属長の判断により面接指導を実施するものとする。

(イ)福利課長は産業医と面接指導の日程等を調整して所属長に連絡するものとする。

(ウ)面接指導は原則として当該職員が産業医に出向いて行うものとする。当該職員は定期健康診断結果票又は直近の人間ドック結果票等の写しと厚生労働省が作成した「労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト」に記入したものを持参すること。なお、面接指導は、問診により行うものとする。

(エ)面接指導の結果は、産業医が「過重労働予防対策個人記録票(別紙２)」及び「過重労働者面接指導結果報告書（別紙３）」に必要事項を記入して所属長に通知するものとする。

(オ)所属長は(エ)の通知を受け、面接指導を実施した産業医に、健康障害を防止するために必要な就業上の措置について意見を聴取した上で、当該職員との対話を通じて事後措置及び改善策を所属長が決定し、その結果を福利課長に報告すること。(様式２)

(カ)面接指導に係る経費は、別に定めるところにより、公費で負担するものとする。

(キ)所属長は、第４条第１項の対象職員のうち、産業医の面接指導の申出がない職員については、当該職員に対して、面接指導の目的や手順等を丁寧に説明した上で面接指導の申出を促すなど、健康障害の防止及び過重労働状態の解消に努めること。また、本人の希望又は所属長の判断により福利課保健師への健康相談を実施することができるものとし、その相談方法は、面談、電話又はメールによるものとする。

イ　教育事務所・教育機関・県立学校

(ア)所属長は第４条第１項に該当する職員から産業医への面接指導の申出があるときは、面接指導依頼書(様式１)及び個人記録票（別紙２）を遅滞なく産業医に提出すること。なお、年度内で再度該当になった場合は、要綱の趣旨や産業医の意見を踏まえ、職員本人の申出又は所属長の判断により産業医の面接指導を実施するものとする。

(イ)面接指導は、所属長と産業医との協議の上、産業医の所属への出勤時若しくは当該職員が産業医に出向いて行うものとする。当該職員は定期健康診断結果票又は直近の人間ドック結果票等の写しと厚生労働省が作成した「労働者の疲労蓄積度自己診断チ

ェックリスト」に記入したものを持参すること。なお、面接指導は、問診により行うものとする。

(ウ)面接指導の結果は、産業医が「過重労働予防対策個人記録票(別紙２)」及び「過重労働者面接指導結果報告書（別紙３）」に必要事項を記入して所属長に通知するものとする。

(エ)所属長は(ウ)の通知を受け、面接指導を実施した産業医に、健康障害を防止するために必要な就業上の措置について意見を聴取した上で、当該職員との対話を通じて事後措置及び改善策を所属長が決定し、その結果を福利課長に報告すること。(様式２)

(オ)面接指導に係る経費は、「岡山県教育委員会事業場産業医委嘱要綱」に定めるところにより、公費で負担するものとする。

(カ)所属長は、第４条第１項に該当する対象職員のうち、産業医への面接指導の申出がない職員については、当該職員に対して、面接指導の目的や手順等を丁寧に説明した上で面接指導の申出を促すなど、健康障害の防止及び過重労働状態の解消に努めるものとする。また、本人の希望又は所属長の判断により福利課保健師への健康相談を実施することができるものとし、その相談方法は、面談、電話又はメールによるものとする。

(４)臨時の健康診断について

ア　面接指導の結果、産業医が臨時の健康診断を受ける必要があると認めたときは、所属長は福利課長に報告するものとする。(様式３)

イ　福利課長は、臨時の健康診断を実施する医療機関を指定し、所属長に通知するものとする。(様式４)

ウ　所属長は、臨時の健康診断を受診する職員に、イの通知書の写し及び定期健康診断結果票又は直近の人間ドック結果票等の写しを持参のうえ受診させること。

エ　所属長は、臨時の健康診断結果を産業医に送付し、その結果に基づき産業医は再度必要な面接指導を行うものとする。なお、再面接指導の結果は、産業医から所属長に通知するものとする。(別紙２、別紙３、様式５)

オ　所属長はエの通知を受けて、再面接指導を実施した産業医に、健康障害を防止するために必要な就業上の措置について意見を聴取した上で、当該職員との対話を通じて事後措置及び改善策を所属長が決定し、その結果を福利課長に報告すること。(様式６)

カ　臨時の健康診断に係る経費は福利課が負担するものとする。

(５)月８０時間を超える時間外労働又は連続した２か月間の月平均が８０時間を超える時間外労働を行った職員の情報の当該職員及び産業医への提供について

ア　当該職員への提供方法

所属長は、該当月の翌月１０日までに、全ての職員の時間外労働時間数を全庁共通システム又は業務記録システムから抽出し、該当する職員へ概ね２週間以内に書面又は電子メール等で提供すること。(様式８)

イ　産業医への提供方法

所属長は、該当月の翌月１０日までに、全ての職員の時間外労働時間数を全庁共通システム又は業務記録システムから抽出し、該当する全ての職員の情報を概ね２週間以内に書面や電子メール等で提供すること。また、該当する職員がいない場合は、該当者がいないという情報を提供すること。(様式９、様式１０)

３　産業医による面接指導及び指導助言（第５条関係）

面接指導は申出があってから、また、臨時の健康診断は産業医が必要と認めてから遅滞なく実施するものとする。

４ 職員の責務（第７条関係）

職員は自己の健康管理のため健康診断（定期健康診断・人間ドック等）を受診し、その結果に応じた自己管理に努めること。また、厚生労働省が作成した「労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト」は日常的な疲労蓄積度の自己診断に役立つものとなっているため、面接指導を実施しない職員も当該チェックリストを活用し、自己の健康保持増進や健康障害防止に努めること。

５ その他

（１）所属長は、面接指導等の取組の状況を直近に開かれる衛生委員会若しくは衛生委員会に準ずる会議に報告すること。その際、産業医の意見の報告に当たっては個人が特定できないように集約・加工するなどプライバシーに適正な配慮を行うこと。

（２）所属長は、職員の健康状態に関する情報が、当該情報を知る必要があると認められる者以外の者に知られることがないようにすること。

（３）職員が、産業医による面接指導を希望しない場合は、他の医師による面接指導を受けることができるものとする。

（４）職員が産業医以外の医師による面接指導を受けた場合は、過重労働による健康障害防止のための面接指導結果書（様式７）により所属長に報告するものとする。なお、この面接指導に係る経費は職員の負担とするものとする。

（５）所属長及び職員は、産業医による面接指導の実施が、過重労働による健康障害防止対策の目的ではなく、今後の対策の始まりであることに留意すること。

（６）所属長は、面接指導後に行った就業上の措置が有効であるか定期的に確認し、必要に応じて産業医への意見聴取や当該職員との対話を通じ、適宜、措置の見直しを行うこと。

（７）所属長は、就業上の措置の対象となっている職員が所属異動した場合は、当該職員の同意に基づき、異動先の所属長に就業上の措置の内容について情報提供を行うこと。また、異動先の所属長は、当該職員の同意に基づき、産業医と当該職員についての情報を共有し、産業医の意見や当該職員との対話を通じ必要な就業上の措置を行うこと。なお、当該職員の異動前及び異動後の所属長は、当該職員のプライバシーに配慮するとともに、就業上の措置を理由に不利益な取扱いを行わないよう留意すること。

別紙１

教 職 員 業 務 記 録 票

（　　）年（　　）月　　氏名（　　）

日	曜日	業務時間			業務内容	持ち帰り
		前	後	合計		
1		．時間	．時間	．時間		．時間
2		．	．	．		．
3		．	．	．		．
4		．	．	．		．
5		．	．	．		．
6		．	．	．		．
7		．	．	．		．
8		．	．	．		．
9		．	．	．		．
10		．	．	．		．
11		．	．	．		．
12		．	．	．		．
13		．	．	．		．
14		．	．	．		．
15		．	．	．		．
16		．	．	．		．
17		．	．	．		．
18		．	．	．		．
19		．	．	．		．
20		．	．	．		．
21		．	．	．		．
22		．	．	．		．
23		．	．	．		．
24		．	．	．		．
25		．	．	．		．
26		．	．	．		．
27		．	．	．		．
28		．	．	．		．
29		．	．	．		．
30		．	．	．		．
31		．	．	．		．
			合計	．		

業務内容	記号
教科業務	A
分掌業務	B
担任業務	C
部活動	D
その他の業務	E

※記入方法

・「業務時間」欄には、次のとおり記入する。
　前：勤務時間の開始前に業務を行った時間
　後：勤務時間の終了後に業務を行った時間
　（例：４０分＝０．７時間、１時間２０分
　　＝１．３時間　小数第２位を四捨五入）
　合計：上記「前・後」の合計を記入する。
・「業務内容」欄には、「業務内容」の表の該当する項目を記号で記入する。（複数記入可）
・「持ち帰り」欄には、業務を自宅において行った時間を時間単位で小数第１位まで記入する。
・社会教育として行われるＰＴＡ主催の土曜活用講座や検定等については、「持ち帰り」欄に含めて記入する。

別紙２

過重労働予防対策個人記録票

＊太枠内を本人に聞き取りをしながら所属長が記入し提出してください。（本人記入不可）
＊所属長以外が記入する場合には、所属長の確認（決裁）を必ず受けてください。

面接年月日	年　月　日	現所属在職期間	年目
職・氏名		年齢・性別	歳・男　女
職員番号		通勤時間	
単身赴任	はい　・　いいえ	備考（事務分掌等）	

勤務の状況	出張業務　なし　・　あり　回数　回／　時間／月 深夜業務　なし　・　あり　回数　回／　時間／月			
	時間外勤務の状況（該当月に命令を行った業務内容、今後の業務の見通し等）			
	４月　時間 ５月　時間 ６月　時間	７月　時間 ８月　時間 ９月　時間	１０月　時間 １１月　時間 １２月　時間	１月　時間 ２月　時間 ３月　時間

○健康状態

・既往歴：あてはまる場合は、下記の病名に○をしてください。
心筋梗塞　高血圧　貧血　狭心症　糖尿病　高脂血症
その他の心臓病　痛風　肝臓病　脳血管障害　腎臓病　がん
その他（　　）

・治療状況（受診頻度・主治医の意見等）

・自覚症状:あてはまる場合は、下記の項目に○をしてください。
胸がしめつけられる　めまい・立ちくらみ　激しい胸痛　疲れやすい　頭痛
脈がとぶ　息苦しい　耳鳴り　顔面・下肢の浮腫　その他（　　）

・健康診断結果（受診年月日・総合判定・前年度の結果）

・健診後の対応状況（総合判定が要精密検査・要治療・治療中の場合のみ）

○その他（就業上配慮を行っていること・産業医への相談事項　等）

疲労の蓄積の状況
「労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト」による総合評価　（　　点　）
（厚生労働省のＨＰ参照）

記入者名（職名）

産業医記入欄	血圧　／　mmHg 質問票の回答結果　点　⇒　リスクあり・リスクなし 指導区分　相当
産業医名	

＜産業医記入用＞

別紙3

過重労働者面接指導結果報告書

対象者	氏名		所属		現所属在職期間 （　　年目）
			男　・　女	年齢　　歳	
勤務の状況 （労働時間、労働時間以外の要因等）					
疲労の蓄積の状況	0　1　2　3 （低）　　（高）				
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）※

※本人へ助言した具体的内容について、明記してください。

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.出張の制限　b.業務負担の軽減 c.昼間勤務への転換、就業場所の変更　d作業の転換　eその他
		1）	
		2）	
		3）	
	措置期間	＿＿＿＿日・週・月　又は　年　月　日　～　年　月　日	
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）		印
	医師氏名		

様式１

第　　号

年　　月　　日

福利課長・産業医　殿

所　　属　　長

面　接　指　導　依　頼　書

岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱に基づき、下記のとおり面接指導を依頼する。

職　　名	氏　　名	時　間　外　労　務　の　時　間　数			特記事項
		前月（　月）①	前々月（　月）②	①②の平均	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	

注１「特記事項」には、繁忙となった理由や職員本人の体調等、特記したい事項を記入すること。

注２　面接指導までに用意しておく書類等

（１）労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト

・・・下記（３）の所属長の聞き取りまでに本人に渡し本人が作成しておく

（２）定期健康診断結果票又は人間ドック結果票

・・・下記（３）の所属長の聞き取りまでに本人又は所属が用意しておく

（３）過重労働対策予防対策個人記録票（別紙２）・・・本人に聞き取りを行い所属長が作成する

（４）過重労働者面接指導結果報告書（別紙３）・・・面接指導後産業医が記入するもの

注３　上記注２の書類一式を所属長から産業医に渡すタイミングについては、所属長と産業医が事前に打ち合わせを済ませておくこと

注４　その他、面接指導で必要なものについては、産業医と事前に打ち合わせを済ませておくこと

（例）実施場所（プライバシーが守られる部屋）、家庭用血圧計等

様式２

第　　号
年　　月　　日

福　利　課　長　　殿

所　　属　　長

面接指導による事後措置・改善策報告書

該当職員の職名・氏名 現年齢・担当業務 ・現所属在職期間	職名：　　氏名：　　現年齢： 担当業務（教科・部活動・校務分掌等）： 現所属在職期間：
面接指導年月日	年　　月　　日
面接指導の対象となった時間外労働の時間数等	（　　）月分（　　）時間 （　　）月分（　　）時間　※ ※時間外労働が２月にわたる場合に記入すること。
指　示　事　項	１． ２． ３．
指導後に講じた措置	

注１　「指示事項」には、別紙３で通知された指示事項を転記すること。

注２　「指導後に講じた措置」については、今後の見通し等具体的に記入すること。

様式３

第　　号

年　　月　　日

福　利　課　長　　殿

所　　属　　長

臨　時　健　康　診　断　報　告　書

該当職員の職名・氏名	
面接指導年月日	年　　月　　日
産業医に指示された健康診断の検査項目	
特　記　事　項	

注「特記事項」には、臨時健康診断を受ける理由や本人の体調等、特記したい事項を記入すること。

様式４

第　　号
年　　月　　日

所　　属　　長　　殿

福　　利　　課　　長

臨　時　健　康　診　断　受　診　通　知　書

下記の者に、下記検査項目に係る健康診断を受けるよう指示願います。

所　属	
氏　名	
健康診断の検査項目	

受診者への注意事項
・受診者は、受診医療機関を予め所属の事務担当者に伝えておいてください。
・上記検査項目についての診断料は、全額公費負担となりますので、受診者は、医療機関への支払は不要です。

医療機関へのお願い
・この健康診断では、上記検査項目について、全額自費診療になります。診断料は受診者から徴収しないで、所属長あてに請求書を送っていただくようお願いします。
・その他、診断料について不明な点は、所属の支払担当者へ問い合わせて下さい。

注　本通知書の写を医療機関の窓口に提出すること。

様式５

年　　月　　日

所　　属　　長　　殿

（産業医）

再　面　接　指　導　結　果　通　知　書

年　　月　　日に実施した再面接指導結果を、下記のとおり通知します。
つきましては、所属で速やかに事後措置をお願いします。

該当職員の職名・氏名	
再面接指導年月日	年　　月　　日
所属への指示事項 １． ２． ３．	
備　考	

様式６

第　　号
年　　月　　日

福　利　課　長　　殿

所　　属　　長

再面接指導による事後措置・改善策報告書

該当職員の職名・氏名	
再面接指導年月日	年　　月　　日
指　示　事　項	
指導後に講じた措置	

注「指示事項」には、様式５で通知された指示事項を転記すること。

様式７

過重労働による健康障害防止のための面接指導結果書
（所属の産業医以外の医師によるもの）

年　　月　　日

所　属　長　　殿

わたしは、　　年　　月　　日に、所属の産業医以外の医師による面接指導を受けましたが、結果は下記のとおりでした。

所　属	
職　名 氏　名	
自覚症状・疾病管理状況 血圧　　/　　mmhg 「労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト」による総合評価（　　） （厚生労働省のＨＰ参照）	
医師による指導助言内容	
備考	
医療機関名	医師氏名

注１　結果書は面接指導担当医師により記入してください。

注２　当該面接指導にかかる経費は、全額本人負担とする。

様式８

年　月　日

該当職員　殿

所　　属　　長

労働安全衛生法等に基づく時間外労働時間数の通知（　月分）

労働安全衛生法及び岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、月８０時間を超える時間外労働又は連続した２ヶ月間の月平均が８０時間を超える時間外労働を行った貴殿に対し、時間外労働時間数を別紙のとおり通知します。

過重労働は、疲労回復に必要な睡眠・休養時間を減少させ、脳・心臓疾患（過労死）、精神障害、自殺その他の過労性の健康障害を引き起こす可能性があります。

つきましては、要綱に定める産業医による面接指導を受けるなど、自己の健康保持増進及び健康障害防止に努めてください。

＜送付書類＞

・時間外労働時間数（　月分）

様式９

年　月　日

（産業医）　殿

所　　属　　長

労働安全衛生法等に定める時間外労働を行った職員の情報の通知（　月分）

労働安全衛生法及び岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、月８０時間を超える時間外労働又は連続した２ヶ月間の月平均が８０時間を超える時間外労働を行った職員（面接指導の対象職員）の氏名及び時間外労働時間数を別紙のとおり通知します。

なお、この通知の他、健康管理等を適切に行うために必要と認める情報の提供が必要な場合は別途御依頼願います。

＜送付書類＞

・月８０時間を超える時間外労働又は連続した２ヶ月間の月平均が８０時間を超える時間外労働を行った職員の氏名及び時間外労働時間数（　月分）

様式１０

年　月　日

（産業医）　殿

所　　属　　長

労働安全衛生法等に定める時間外労働を行った職員の情報の通知（　月分）

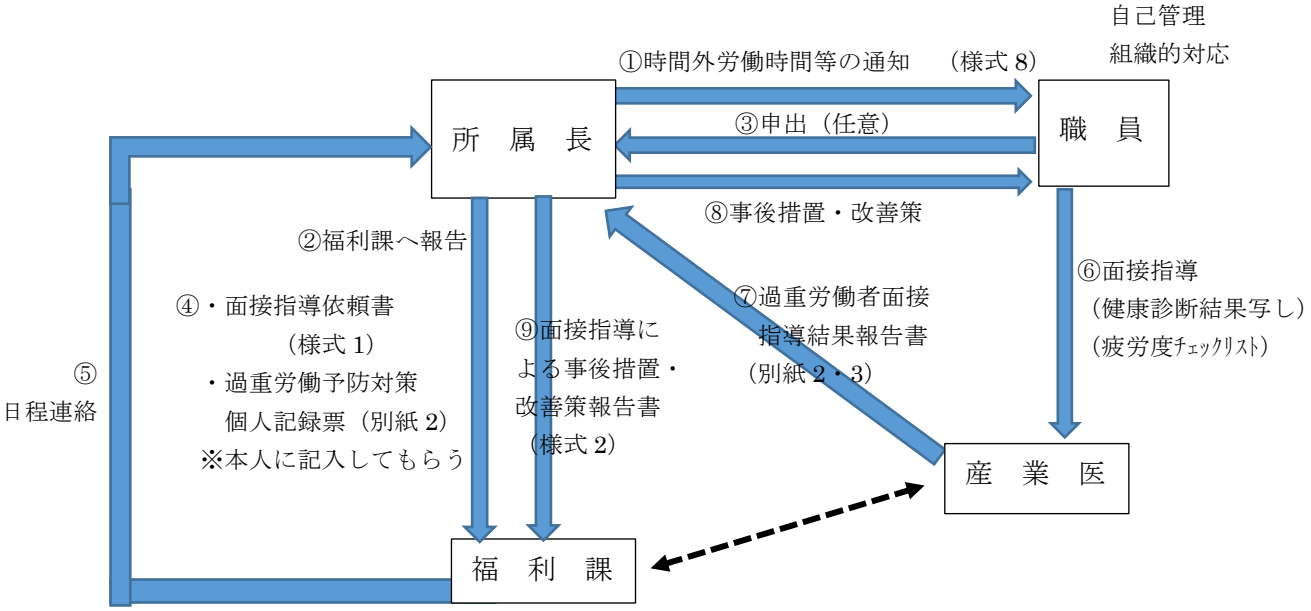
労働安全衛生法及び岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、当月の当所属における時間外労働時間数を集計しましたが、月８０時間を超える時間外労働又は連続した２ヶ月間の月平均が８０時間を超える時間外労働を行った職員はいませんでしたのでお知らせします。

参考

過重労働による面接指導の流れ
（本庁用）

目的：過重労働による健康障害防止対策
面接指導対象職員：80 時間超又は2か月平均80 時間超の時間外勤務を行ったもの
（該当者がいない場合は②のみ毎月実施する）

①対象職員に対し、様式8により、当月分の時間外労働時間数及び面接指導を申し出るよう促す旨通知する
②福利課に対し、対象職員の有無を報告する（該当月の翌月10 日まで）。福利課は、それらを取りまとめ、福利課の産業医へ報告する
③対象職員のうち面接指導を希望する者は、所属長に申し出る（任意口頭でも可）
④職員からの面接指導実施の申出を受けた所属長は遅滞なく、様式1により面接指導依頼書等を福利課へ提出する
⑤福利課は日程調整を行い、面接指導の実施日の連絡を所属へ行う
⑥産業医が当該職員に対して面接指導を実施する（原則として、当該職員が産業医に出向いて行う）
⑦産業医は別紙2及び別紙3により面接指導の結果を所属長へ報告する
⑧所属長は、⑦に基づき、面接指導を実施した産業医に健康を保持増進するための必要な措置について意見を聴取し、本人との対話を通じ同意を得た上で、過重労働による健康障害防止のための事後措置・改善策を講じる
⑨所属長は福利課へ様式 2 により事後措置・改善策を報告する



※本庁については、本庁衛生委員会の協議により、80 時間超又は 2 か月平均 80 時間超の時間外勤務に 2 回該当した職員については、本人の申し出なしでも面接指導を実施することしている。該当回数の計上方法は、別紙補足資料のとおり。
また、1 ヶ月のみ 80 時間超の時間外勤務を行った者で産業医の面接指導を希望しない者及び労働基準法での上限を超える 45 時間超から 80 時間の者に対し、「労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト」を実施し、健康状態及び過重労働による健康被害のリスクの把握を行う。

別紙補足資料

【産業医による面接指導】

80時間超又は2ヶ月平均80時間超の時間外勤務に２回該当した職員について（本庁）

本庁において、80時間超又は2ヶ月平均80時間超の時間外勤務に２回該当した職員は、申出の有無に関わらず、原則として必ず面接指導を実施するものとする。

該当回数については、該当月から起算して6ヶ月間の実績をカウントする。

（例：4月に該当→11月から3月までに1回該当していれば面接指導を実施する。ただし、その間に既に面接指導を実施している場合は産業医の判断による。）

（例）

①２回該当し、面接指導を実施するケース

↓6ヶ月ライン

7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	当月
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
20	30	20	100	50	70	85

※1月と4月にそれぞれ単月で該当する。

平均85

7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	当月
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
100	70	20	70	50	70	85

※11月は2ヶ月平均で1回該当、4月は単月で該当する。

②2回に該当するが、実施は産業医の判断によるケース

↓6ヶ月ライン　　面接指導実施

平均85

7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	当月
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
100	70	20	100	50	30	90

※11月は単月で見ると80時間超に該当しないが、10月との2ヶ月平均は80時間を超えるため、11月分は1回該当とする。ただし、1月の時点で一度2回該当し、面接指導を実施しているため、再度実施するかは産業医の判断による。

③２回に該当しないケース

↓6ヶ月ライン

7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	当月
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
80	30	20	79	50	30	90

※10月に単月で該当しているが、当月から起算して6ヶ月より前のためカウントしない。

参考

過重労働による面接指導の流れ
（教育事務所、教育機関、県立学校）

目的：過重労働による健康障害防止対策

面接指導対象職員：80 時間超又は2か月平均80 時間超の時間外勤務を行ったもの

（該当者がいない場合は②のみ毎月実施する）

①対象職員に対し、様式8により、当月分の時間外労働時間数及び面接指導を申し出るよう促す旨通知する

②所属長は、産業医に対し、様式9又は様式10により、80 時間超又は2か月平均80 時間超の時間外勤務を行った職員の情報を通知する

③対象職員のうち面接指導を希望する者は、所属長に申し出る（任意、口頭でも可）

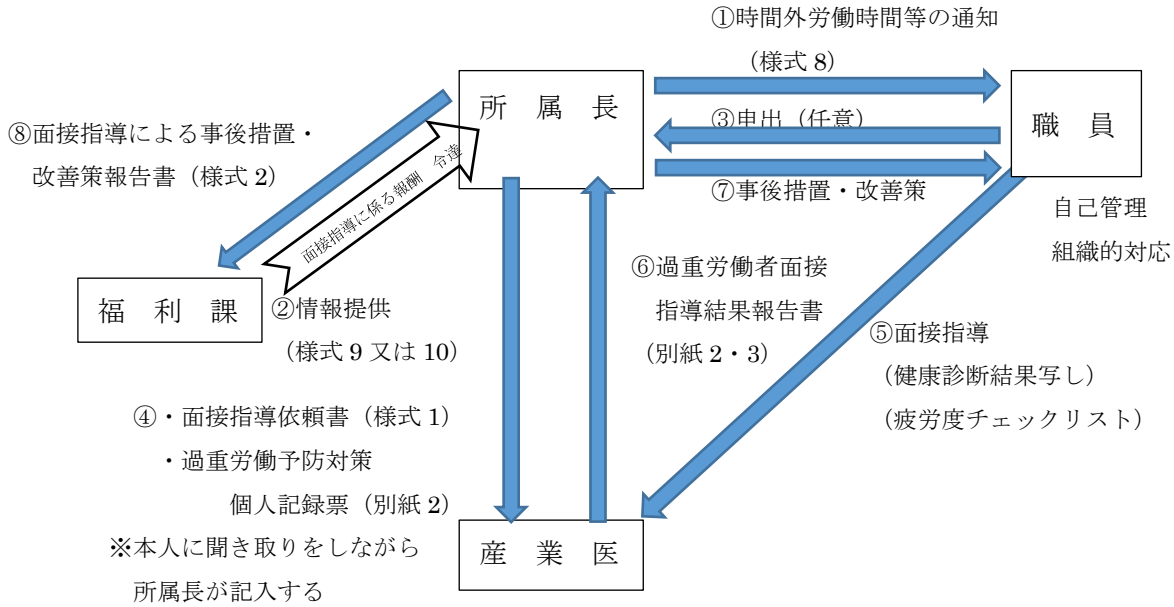
④職員から面接指導の申出を受けた所属長は遅滞なく、様式1により面接指導依頼書・「過重労働予防対策個人記録票（別紙２）」を産業医へ提出する

⑤産業医が当該職員に対して面接指導を実施する（産業医の出勤日若しくは、当該職員が産業医に出向いて行う）

⑥産業医は「過重労働予防対策個人記録票（別紙２）」及び「過重労働者面接指導結果報告書（別紙３）」により面接指導の結果を所属長へ報告する

⑦所属長は、⑥に基づき、面接指導を実施した産業医に健康を保持増進するため必要な措置について意見を聴取し、本人との対話を通じ同意を得た上で、過重労働による健康障害防止のための事後措置・改善策を講じる

⑧所属長は福利課へ様式２により事後措置・改善策を福利課長に報告する



【参考】過重労働による面接指導の流れ（所属長用）

主語：所属長

※詳細は岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱、岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱の運用を御確認ください。

①　面接指導該当職員及び産業医への時間外労働時間数の情報提供

該当月の翌月10日までに全ての職員の時間外労働時間数を業務記録システムから抽出し、該当する全ての職員について産業医に概ね2週間以内に提供する（書面または電子メール等で）（様式9）。また該当職員にも該当している旨を同様の方法で提供する（様式8）。
※該当する職員がいない場合は、該当者がいないという情報を産業医に提供する（様式10）。

↓

②　該当職員から面接指導の申出あり（任意、口頭でも可）

※該当職員の内面接指導の申出がない職員については、面接指導を申し出るよう促すなど、健康障害の防止及び過重労働状態の解消に努める。
※該当職員でなくても長時間労働による体調が心配される職員や、希望する職員がいる場合は産業医との面接指導が実施できるよう努める。

↓

③　面接指導の日程調整

・産業医と日時の調整を行う。
・該当職員に日時を伝えるとともに、当日の持参物を伝え、配付する（「疲労度蓄積度自己診断チェックリスト」、過去～直近までの「健康診断票」）。また「過重労働予防対策個人記録票（別紙2）」に記載するため内容の聞き取りを行う。チェックリストについては当日までに記入するよう伝える。

↓

④　産業医への労働時間等の情報提供（面接指導実施前）

「面接指導依頼書（様式1）」と「過重労働予防対策個人記録票（別紙2）」を事前に産業医に提出する。

↓

⑤　産業医による面接指導の実施

↓

⑥　産業医による面接指導の結果通知

産業医から「過重労働予防対策個人記録票（別紙2）」と「過重労働者面接指導結果報告書（別紙3）」にて結果通知がある。

↓

⑦　産業医への意見聴取

該当職員の健康障害を防止するために必要な就業上の措置について意見を聴取する。

↓

措置不要　／　**措置要**　・・・詳細の流れは裏面のとおり

⑧-1　就業上の措置が必要な該当職員との面談

所属長は就業上の措置について該当職員の意見を聴取する。

↓

⑧-2　就業上の措置の決定

産業医や該当職員の意見を聴きながら就業上の措置を決定し該当職員に伝える。就業上の措置を講じた場合は、定期的に産業医と面接を行い、該当職員の状況把握や措置の見直し及び解除を行う。

↓

⑨　該当職員に対する事後措置及び改善策を決定し、福利課へ報告

該当職員に対する事後措置及び改善策を決定し、「面接指導による事後措置・改善策報告書（様式2）」を福利課に提出する。（これにより相談料の令達が行われる）

【参考】岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱、
岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱の運用

※就業上の措置は今のところ必要ないが、産業医から継続指導の指示があった場合は、産業医が指定する時期に面接指導を実施する。その際は③～⑨のプロセスを繰り返す。

※就業上の措置が必要な場合は、産業医が指定する間隔で産業医との所属長面接（該当職員の状況把握）、該当者面接を措置解除まで繰り返し行う。

就業上の措置が必要な職員への対応の流れ

就業措置の目的：勤務による健康障害の防止を図る

①　産業医が面接指導を実施

産業医が就業上の措置が必要と判断

②　所属長が措置内容について産業医からヒアリング

【主な内容】

・対象者に関する情報共有。

・産業医が判断した措置内容の説明を聞き取る。（配慮事項等、専門的見地で産業医が助言。）

・産業医による事後フォローの頻度を決定。

③　所属長が本人面談を実施

（就業上の措置）

【主な内容】

・指導区分の決定について、本人へ説明し了解を得る。以後の配慮事項（業務整理等）について具体的な相談を行う。

④　所属での見守り継続

⇒以後、措置解除まで①②を継続

⑤措置解除

・産業医が、所属長からの意見や本人の心身の健康状態等を確認し、継続的な就業上の配慮が不要と判断した場合に「就業上の措置解除」についての意見を所属長へ報告する。

→産業医の意見を参考に、所属長が措置解除を決定し、本人へ説明する。

【再度①～③を実施し措置の継続や解除について再検討する場合】

・措置期間終了予定時期

・措置期間中に本人の体調等、状況が変化した場合

⇒所属長は産業医や本人と相談し、措置の継続や終了について決定する。

本人の勤務に制限を加える就業上の措置は、
本人・所属長・産業医の三者で十分話し合い、合意の上進めることがポイント！

労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト（2023年改正版）

記入者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　実施日　　年　　月　　日

このチェックリストは、労働者の疲労蓄積を、自覚症状と勤務の状況から判定するものです。

1．最近１か月間の自覚症状　各質問に対し、最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. イライラする	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
2. 不安だ	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
3. 落ち着かない	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
4. ゆううつだ	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
5. よく眠れない	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
6. 体の調子が悪い	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
7. 物事に集中できない	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
8. することに間違いが多い	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
9. 仕事中、強い眠気に襲われる	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
10. やる気が出ない	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
11. へとへとだ（運動後を除く）★１	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
13. 以前とくらべて、疲れやすい	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
14. 食欲がないと感じる	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）

＜自覚症状の評価＞　各々の答えの（　）内の数字を全て加算してください。　**合計＿＿＿＿＿点**

Ⅰ： ０－２点	**Ⅱ：** ３－７点	**Ⅲ：** ８―１４点	**Ⅳ：** １５点以上

2．最近１か月間の勤務の状況　各質問に対し、最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. １か月の労働時間（時間外・休日労働時間を含む）	□ 適当（０）	□ 多い（１）	□ 非常に多い（３）
2. 不規則な勤務（予定の変更、突然の仕事）	□ 少ない（０）	□ 多い（１）	－
3. 出張に伴う負担（頻度・拘束時間・時差など）	□ ない又は小さい（０）	□ 大きい（１）	－
4. 深夜勤務に伴う負担　★２	□ ない又は小さい（０）	□ 大きい（１）	□ 非常に大きい（３）
5. 休憩・仮眠の時間数及び施設	□ 適切である（０）	□ 不適切である（１）	－
6. 仕事についての身体的負担　★３	□ 小さい（０）	□ 大きい（１）	□ 非常に大きい（３）
7. 仕事についての精神的負担	□ 小さい（０）	□ 大きい（１）	□ 非常に大きい（３）
8. 職場・顧客等の人間関係による負担	□ 小さい（０）	□ 大きい（１）	□ 非常に大きい（３）
9. 時間内に処理しきれない仕事	□ 少ない（０）	□ 多い（１）	□ 非常に多い（３）
10. 自分のペースでできない仕事	□ 少ない（０）	□ 多い（１）	□ 非常に多い（３）
11. 勤務時間外でも仕事のことが気にかかって仕方ない	□ ほとんどない（０）	□ 時々ある（１）	□ よくある（３）
12. 勤務日の睡眠時間	□ 十分（０）	□ やや足りない（１）	□ 足りない（３）
13. 終業時刻から次の始業時刻の間にある休息時間　★４	□ 十分（０）	□ やや足りない（１）	□ 足りない（３）

＜勤務の状況の評価＞　各々の答えの（　）内の数字を全て加算してください。　**合計＿＿＿＿＿点**

A： ０点	**B：** １－５点	**C：** ６－１１点	**D：** １２点以上

★１：へとへと：非常に疲れて体に力がなくなったさま
★２：深夜勤務の頻度や時間数などから総合的に判断してください。
　　深夜勤務は、深夜時間帯（午後 10 時－午前 5 時）の一部または全部を含む勤務をいいます。
★３：肉体的作業や寒冷・暑熱作業などの身体的な面での負担をいいます。
★４：これを勤務間インターバルといいます。

３．総合判定

次の表を用い、自覚症状、勤務の状況の評価から、あなたの疲労蓄積度の点数（０～７）を求めてください。

【疲労蓄積度点数表】

		勤務の状況			
		A	B	C	D
自覚症状	Ⅰ	0	0	2	4
	Ⅱ	0	1	3	5
	Ⅲ	0	2	4	6
	Ⅳ	1	3	5	7

※糖尿病、高血圧症等の疾患がある方の場合は判定が正しく行われない可能性があります。

あなたの疲労蓄積度の点数：＿＿＿＿点（０～７）

	点数	疲労蓄積度
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

４．疲労蓄積予防のための対策

あなたの疲労蓄積度はいかがでしたか？本チェックリストでは、健康障害防止の視点から、これまでの医学研究の結果などに基づいて、疲労蓄積度が判定できます。疲労蓄積度の点数が２～７の人は、疲労が蓄積されている可能性があり、チェックリストの２に掲載されている“勤務の状況”の項目（点数が１または３である項目）の改善が必要です。個人の裁量で改善可能な項目については、自分でそれらの項目の改善を行ってください。**個人の裁量で改善不可能な項目については、勤務の状況を改善するよう上司や産業医等に相談してください。**なお、仕事以外のライフスタイルに原因があって自覚症状が多い場合も見受けられますので、睡眠や休養などを見直すことも大切なことです。疲労を蓄積させないためには、負担を減らし、一方で睡眠・休養をしっかり取る必要があります。労働時間の短縮は、仕事による負担を減らすと同時に、睡眠・休養が取りやすくなることから、効果的な疲労蓄積の予防法のひとつと考えられています。あなたの時間外・休日労働時間が月 45 時間を超えていれば、是非、労働時間の短縮を検討してください。