

国家公務員健康増進等基本計画の運用指針

総人第111号

平成3年3月20日

国家公務員健康増進等基本計画（平成3年3月20日内閣総理大臣決定）を運用するに当たり、留意すべき指針は次のとおりとする。

1 健康の保持増進

(1) 心の健康づくり

次の事項に留意しつつ、職員の心の健康づくりを推進する。

① 職員一人一人の心の健康の保持増進

ア 体系的な教育の実施

幹部職員、課長、室長、課長補佐、係長やこれらに相当する職に昇任した際に、心の健康づくりに関する研修の受講を必修化する。

また、これらの職員以外の職員に対しても、心の健康づくりに関する研修に加え、あらゆる機会の研修に心の健康に関する内容を含めるなど工夫するよう努める。なお、研修の実施に当たっては、必要に応じて e-ラーニングやウェブ会議システム等を利用することにより、職員の利便性と業務効率化の両立を図る。

イ ストレスチェック制度の実施

(ア) ストレスチェック結果のセルフケアへの活用

ストレスチェックの実施に当たっては、職員がストレスチェック結果を心の健康状態に関するセルフケアに活用するよう促す。また、ストレスチェックによって、高ストレス者と判断され面接指導の対象となった職員に対しては、面接指導を受診するよう促す。

(イ) 面接指導の結果に応じた措置

ストレスチェック結果に基づき申出をした職員に対し、医師による面接指導を行った場合は、その医師の意見を勘案し、必要に応じて管理監督者に業務負担の軽減等の配慮を促すほか、臨時の健康診断、指導区分の決定や事後措置等、適切な措置を講ずる。

(ウ) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析

ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析結果については、秘書課や人事課等の人事当局（以下「人事当局」という。）と共有するとともに、管理監督者に対しては、健康管理スタッフ等から分析結果の活用方法等の必要な助言を行った上で、職場環境の改善を実施する。

② 心が不健康な状態への早期対応

ア 相談体制の整備

(ア) カウンセリング制度の充実・利用促進

カウンセラー等を対象とした講習会の開催、カウンセリング事例の研究等を

通じて、カウンセリングに従事する者の資質の向上に努め、カウンセリングによる効果を高めさせる。

また、相談窓口については、相談者の利便性の向上に努めるとともに、カウンセリング制度の利用方法等について職員に周知を図り、制度の利用促進を図る。

(イ) 外部専門機関への委託等による相談体制の整備

カウンセリング制度の職場における相談体制を補うため、共済組合との連携等により、電話、ウェブ又は面談による相談業務を外部専門機関に委託するなどして、必要とする職員が専門家に相談することができる体制を整備する。

(ウ) 若手職員に対する支援

若手職員については、職員の生きがいや働きがいを高めさせることが心の健康に有効であることから、キャリア形成に資するカウンセリング等の実施に努め、必要に応じてSNSカウンセリング等の手法を用いる。

特に、採用間もない職員等については、各府省等の実情に応じて、先輩職員から個別に助言などの支援を受けるメンター制度を導入・活用するとともに、メンタル不調に陥りやすいとされる採用1年目の終わりから2年目の始めまでの時期をめぐり、必要に応じて職場のカウンセラーや専門家によるカウンセリングの実施に努める。

③ 円滑な職場復帰の支援と再発防止

長期病休者を円滑に職場復帰させるため、生活記録表の活用等により職員の状況の把握に努めるとともに、試し出勤の実施等により、復職に向けた準備を支援する。特に、病気休職を繰り返している者については、リワーク施設の利用を推奨する。

また、長期病休者の職場復帰に当たっては、人事院の受入方針のモデル例等を参考に、復帰の時期、職務内容等に関し、事前に長期病休者の意向、主治医の意見、健康管理医等の意見を聴取し、職場復帰の可否の判断及び具体的な受入方針（復職プラン）を決定する。

さらに、復職後は、管理監督者が復職した職員の勤務状況等を把握し、必要に応じて業務内容等を調整する。

加えて、長期病休者の職場復帰の支援や復職した職員の再発防止に関し、各府省等間の取組事例に関する情報共有、支援策等の必要な改善に向けた検討等を行い、実効を上げるよう対応する。あわせて、長期病休者を部下に持つ管理監督者に対して、対処法等に関する研修の実施に努める。

④ ハラスメントの防止

幹部職員、課長、室長、課長補佐、係長やこれらに相当する職に昇任した際に、ハラスメント防止に関する研修の受講を必修化する。また、これらの職員以外の職員に対しても、ハラスメントに関する研修に加えて、あらゆる機会の研修にハラスメントに関する内容を含めるなど工夫するように努め、ハラスメントの概念や職員の責務等について、積極的に周知・啓発を図る。なお、研修の実施に当たっては、必要に応じてeラーニングやウェブ会議システム等を利用することにより、職員の利便性と業務効率化の両立を図る。

また、相談体制の整備に当たっては、相談員の適正な配置を行うとともに、相談

員の専門性の向上や職員への相談窓口の周知の徹底を図る。

さらに、職員がハラスメントに関して相談したことや調査に協力したこと等を理由に不利益を受けることがないようにする。

加えて、窓口や現場等で行政サービスの相手方と直接接する職場においては、業務の範囲や程度を明らかに超える要求をする言動に関する苦情相談に対して速やかに組織として対応する体制を整える。

(2) 生活習慣病対策及び感染症対策等の健康増進対策の推進

次の事項に留意しつつ、職員的生活習慣病対策及び感染症対策等の健康増進対策を推進する。

① 健康づくりのための相談・指導の充実

職員の日常からの計画的な健康管理を支援するため、健康相談の積極的な活用、健康管理医等による健康管理についての指導の充実等に努める。特に、健康管理医等の適正な配置等により、相談・指導時間の拡充に努める。

② 生活習慣病及び感染症予防に関する理解と知識の普及

健康づくりに関する職員の自助努力を促すため、健康に関する情報の提供、行事の開催、医師による講話の実施等を通じて生活習慣病及び感染症予防に関する職員の理解を促進し、知識の普及に努める。

③ 定期健康診断の充実

定期健康診断のスクリーニング検査として次の検査項目その他の必要な検査項目の実施に努める。

ア 業務歴、既往歴、身長・体重・腹囲・視力・聴力、肥満度及び自覚・他覚症状

イ 胸部エックス線検査

ウ 喀痰細胞診（40歳以上の職員）

エ 血圧検査、血糖検査及び尿検査（血糖検査は35歳及び40歳以上の職員）

オ 心電図検査（35歳及び40歳以上の職員）

カ LDLコレステロール検査（35歳及び40歳以上の職員）

キ HDLコレステロール検査（35歳及び40歳以上の職員）

ク 中性脂肪検査（35歳及び40歳以上の職員）

ケ 貧血検査（35歳及び40歳以上の職員）

コ 胃の検査（40歳以上の職員（妊娠中の女性職員を除く。））

サ 肝機能検査（35歳及び40歳以上の職員）

シ 便潜血反応検査（40歳以上の職員）

また、子宮頸がんや乳がん等の女性特有のがん検診については、女性職員に対して受診の必要性を啓発するとともに、受診しやすい環境整備を行う。

さらに、メタボリックシンドロームに着目した特定保健指導の対象となった職員については、特定保健指導を積極的に受診して改善を図るように促す。

④ 健康診断結果や健康スコアリング等のデータを活用した健康増進対策の強化

健康診断結果を的確に管理するとともに、本人への適切な周知指導を徹底する。

また、自府省等の職員の要医療該当職員又は要観察に該当した職員の人数や該当者率の経年変化、全府省等の該当者率との比較など健康診断結果や健康スコアリン

グ等のデータを人事当局と共有し、課題を整理した上で、業務の効率化、職場環境の改善、超過勤務の縮減、休暇の取得促進を図るなど適切な健康増進対策を行う。

特に、要医療該当職員や二次健診の対象となった職員に対しては、それぞれ、厚生担当課や管理監督者が、医療機関や二次健診の受診の有無を確認し、未受診者に対し受診を指導するなどして、受診の確保を図る。受診勧奨の方法については、各府省等間で取組状況の情報共有を図り、受診率の向上を目指す。

加えて、二次健診の結果、要医療に該当しなかった職員に対しては、運動・栄養・休養に関する保健指導に努める。

⑤ 病気・治療と仕事の両立

基礎疾患がある職員、免疫抑制状態にある職員など健康管理面で配慮が必要な職員について、健康管理医等がその職員の健康状態を適切に把握するとともに、指導区分や事後措置等を行うなど適切な措置を講じる。

あわせて、仕事と不妊治療を含む治療等の両立について、勤務時間・休暇等の利用可能な制度の周知や管理監督者に対する意識啓発等を通じて、治療等を受けやすい職場環境の醸成を図るとともに、職員の健康状況や治療の状況を踏まえた配置、業務の遂行方法等に関して配慮する。

⑥ 喫煙対策

喫煙による喫煙者自身の健康への影響及び職場における受動喫煙による非喫煙者の健康への影響を考慮し、第一種施設においては原則として敷地内禁煙とすることや、特定屋外喫煙場所等の対象となる地点での空気環境の測定等を行うなど、受動喫煙の防止対策に係る取組を徹底する。

また、喫煙者に対し、受動喫煙を含む喫煙に関する情報の提供、医師による講話の実施等を行うとともに、禁煙希望者に対しては禁煙プログラムの紹介等による禁煙支援を行い、喫煙対策を推進する。

⑦ 感染症対策

感染の予防のため、ワクチンが有効な感染症にはその予防接種の勧奨を行う。また、日常から出勤前等の体温測定を行い、風邪の症状を含め職員自身の体調を確認するなど、職員の健康状態の把握に努め、職員一人一人が十分な栄養摂取と睡眠の確保を心がけるなど健康管理を行うとともに、体調が良くない職員は出勤させない等の措置を講ずる。さらに、疲労の蓄積が感染しやすくさせることにつながることから、長時間の超過勤務を避けるよう留意する。

特に、感染症の発生や流行時には、職場や通勤及び外勤で感染を拡大させないため、咳エチケット、手洗いなどの手指衛生の徹底を行うとともに、在宅勤務やテレワークを最大限活用する。また、ローテーションを組み出勤と在宅勤務を交代で行うことや時差出勤を導入することなどによって、人と人との接触機会を極力低減すること、職場でもお互いの距離を十分取ることや換気を徹底すること、出張等による移動を減らすためウェブ会議システム等を活用することなどの対策を迅速かつ適切に行う。

なお、感染症対策を進める上で、健康管理医に対策の検討や実施に当たっての意見を求めるなど、正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組む。加えて、感染症の発生や流行時には、正しい最新の情報を収集し、業務や職場の実

態を踏まえ、その情報を迅速かつ適切に職員へ周知するとともに、感染拡大の防止措置を徹底する。

⑧ 健康上配慮を必要とする職員に対する健康管理

健康障害の防止上、特に配慮を必要とする高年齢職員、障害のある職員、妊娠中の女性職員、基礎疾患がある職員及び免疫抑制状態にある職員等の健康状態の把握に努め、必要に応じて保健指導を実施する。また、休暇等の支援制度の周知を徹底するとともに、配置、業務の遂行方法等に関して心身の条件を十分に考慮する。

(3) 障害のある職員の健康管理

障害のある職員の健康管理に資するため、「公務部門における障害者雇用マニュアル」等を参考にしつつ、次の事項について取り組む。

ア 障害のある職員が自らの障害の特性等に応じて安定的に働くことができる環境を作るため、勤務時間等の柔軟な設定や通勤負担軽減等のためのテレワーク勤務の活用など、当該職員の勤務条件等の整備に努める。

イ 障害のある職員の業務の遂行を支援するため、当該職員の障害の程度やスキル等を踏まえ、必要に応じて各種支援機器の導入に努める。

ウ 障害のある職員が安全で能力を発揮できる環境を作るため、一人一人の障害の状態等に応じ、職場や職務の実態に即して、施設や設備の改善に努める。

エ 専門アドバイザーによる助言や各種講習会等を活用しつつ、上司や同僚等周囲の職員に対して、就労上の注意点や接し方等の理解を高めさせ、障害のある職員が働きやすい職場環境の整備に努める。

(4) 仕事と生活の調和（ワークライフバランス）の実現及び超過勤務縮減の推進等による健康管理対策

職員の健康増進を推進するため、次の事項に留意しつつ、取組を進める。

① 新たな働き方と健康管理

フレックスタイム制や早出遅出勤務、テレワークを活用し、時間と場所を選択できる新たな働き方を推進する一方、これらにより過重労働が生じることや、孤立感やコミュニケーションの不足等から心の健康等を害することがないように、管理監督者において日常から職員の業務状況、健康状態の把握及び職員の心身の状態に応じた健康管理に努める。

② 超過勤務の縮減及び超過勤務を行った職員の健康管理

超過勤務については、管理監督者による事前確認や、所要見込み時間と異なる場合の事後報告を徹底するとともに、業務配分の適正化を図ることなどにより、縮減を進める。また、長期又は長時間の超過勤務が職員の健康及び福祉に及ぼす影響を未然に防止するため、人事院規則 10-4（職員の保健及び安全保持）第 22 条の 2 第 1 項第 1 号の要件に該当する職員に対して、医師による面接指導を確実に実施する。また、同規則同項第 2 号の要件に該当する職員に対しては、本人の申出により面接指導が受けられる旨についての周知に努める。さらに、管理監督者がメンタルヘルス面を含めその健康管理に配慮すべき旨の徹底、健康診断結果の活用等に努める。

③ 年次休暇の使用促進

原則として年初において年次休暇等の計画表を作成し、管理監督者は、各職場の

実情に応じ、年次休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備を行う。

(5) 業務に応じた健康管理対策

次の事項に留意しつつ、勤務状況等に応じた健康管理対策を推進する。

① 情報機器作業従事職員の健康管理

情報機器作業に長時間従事する職員については、「情報機器作業従事職員に係る環境管理、作業管理、健康管理等の指針」（令和元年10月30日職職-135 別添）に基づき、照明や作業時間等に関する適切な環境管理、作業管理及び健康診断の実施に努める。

② その他特定の業務に従事する職員の健康管理

その他特定の業務に従事する職員については、業務の実態を把握し、特別健康診断を実施するとともに、業務に応じた疾病予防等に関する知識の普及、作業環境や障害防止設備の点検・整備等に努める。

(6) 職場の環境衛生対策

次の事項に留意しつつ、職場の環境衛生対策を推進する。

① 職場の環境衛生状態の把握

換気、照明、温度、湿度、振動、騒音、給・排水等の職場の環境条件の測定、職場の巡回チェック等を通じて職場の環境条件を的確に把握する。

② 環境衛生の保持・改善

職場の清潔保持に努めるとともに、環境条件の測定等の結果、不適切な点についてその改善に努める。

また、職場内の換気の徹底、複数人の職員が触れることがある物品・機器等の消毒等を実施することにより、感染症の発生及びまん延の防止に資する職員の身の回りの衛生環境保持に努める。

③ 熱中症予防の実施

個々の職場等の状況に応じてWBGT値（暑さ指数）を適切に把握し、熱中症のリスクを正しく見積もった上で、作業環境等の管理を行う。また、職員の健康状態を随時確認するとともに、必要に応じて医師の意見を踏まえた配慮を行うなど健康管理に努める。

(7) 惨事ストレス対策

① 惨事ストレスに関する知識と理解の普及を図るため、情報の提供、医師の講話等を実施する。

また、惨事に遭遇した職員に対し、カウンセリング等の実施により精神的ストレスの早期発見に努める。

② 当該ストレスの症状のある職員に対しては、医師の治療等症状の緩和に努める。

2 安全管理

(1) 職員の身の回りの安全管理対策

次の事項に留意しつつ、職員の身の回りの安全管理対策を実施する。

① 職場の整備（バリアフリー等）及び整理・整頓

職場のバリアフリー化（段差の解消等）に配慮し、転倒による災害の防止に努める。

また、職場及び作業場の整理・整頓、廊下やロッカーの上の放置物の整理等を計画的に実施することにより、自然災害等に備えた職員の身の回りの安全管理に努める。

② 避難訓練等の実施

火災、地震等の緊急事態の発生に備え、職員の避難訓練、防火訓練、救急訓練等の実施に努めるとともに、避難設備、防火設備、救急用具等の点検整備を行う。

(2) 業務に応じた安全管理対策

次の事項に留意しつつ、業務の状況に応じた安全管理対策を実施する。

① 危険設備及び作業環境の点検整備

ボイラー、圧力容器、クレーン、エレベーター等の危険設備について必要な検査及び点検整備を行うとともに、爆発性・引火性物質、有害物質等の危険物を取り扱う作業場について、使用・保管設備等を重点に点検整備を行う。

② 機械設備及び作業方法の安全化の推進

機械設備及び当該設備に係る作業工程、レイアウト等について随時見直し、その安全化を推進するとともに、危険・有害業務の作業方法について工夫改善を行い、作業の安全性の向上に努める。

③ 船舶における災害防止の推進

船舶での転倒、墜落等の災害を防止するため、手すり等の設備の整備改善及び船員に対する安全教育の実施等に努める。

④ 放射線業務に係る災害防止の推進

放射線業務に係る災害を防止するため、放射性同位元素の数量の確認、放射性物質の厳重な管理、放射性物質に係る使用・貯蔵・廃棄等の施設の整備、放射線発生装置・標識・警報装置等の点検整備を行うとともに、管理区域における職員の線量当量の測定を実施する。

⑤ 災害の要因分析に基づく災害防止対策の実施

災害に至る一步前の事例（ヒヤリ・ハット事例）の発生状況も含めて把握・分析し、職場における危険有害要因の発見に努め、潜在的な危険性・有害性の低減を図るべく、的確な災害防止対策の実施に努める。

⑥ 高年齢職員や障害のある職員等の安全管理

高年齢職員や障害のある職員等が心身機能の変化により転倒、墜落・転落等することを防止するため、個人差に十分配慮し、施設の改善や作業手順等の確認・見直しを行う。また、これらの職員に対しては日常行動に更に注意が必要であることを認識させ、自ら安全意識の向上及び注意喚起に努めさせる。

(3) 安全管理の周知・徹底

次の事項に留意しつつ、職員に対し、安全管理の周知・徹底を図る。

① 安全教育の実施

国家公務員安全週間や防災の日などの機を捉え、安全に関する講習会の開催、訓練の実施等により、職員に対する安全管理のための教育に努める。特に、危害の発生する恐れが多い業務に従事する職員に対する特別教育に重点を置くこととする。

② 安全管理に関する普及啓発

安全に関するポスターの作成・掲示、情報の提供等により、安全管理への取組に

ついて、知識の普及啓発を図る。

③ 職員の意見を聞くための措置の充実

安全委員会の開催、職場懇談会の開催、提案制度の実施等、職員の安全管理への主体的な参加を促すとともに、安全管理に職員の意見を反映するための措置の充実に努める。

3 その他福利厚生施策の推進

(1) 職員の生活設計の支援

退職準備プログラムの実施、生涯生活設計に関する情報の提供、適切なアドバイスの実施、職員の相互啓発の機会の確保、カウンセリングにおける生活相談の導入等を通じて、職員に対する生涯生活設計の普及に努める。

(2) 厚生施設の整備等

職場の実態及び職員の利用のニーズを把握し、必要に応じて、売店、食堂施設、庁内保育施設その他厚生施設の整備・利用促進を行うとともに、職員が利用できる育児関連支援等のサービス（例：シッターサービス、家事代行サービス、介護サービス）のメニューを充実させ、情報提供を行う。

(3) レクリエーション活動の実施

レクリエーション活動の実施に当たっては、多くの職員が参加する機会を確保するとともに、活動の適正かつ効果的な実施を図るため、行事の計画的な実施、適切な管理体制の確保等に留意しつつ、職員の希望にも配慮する。また、職員の自発的なレクリエーション活動の支援に努める。なお、活動中の怪我の防止や熱中症対策、感染症の感染防止を徹底するため、これらの防止に関する知識について周知するなど、注意喚起に努める。

各省各庁の長は、原則として毎年6月末日までに、前年4月1日に始まる年度における国家公務員健康増進等基本計画の取組状況について、別紙様式により内閣総理大臣に報告するものとする。

また、内閣総理大臣は、同計画の取組状況の取りまとめ結果を各省各庁の長に情報共有するとともに、取組状況及び政策課題等を勘案しつつ、必要に応じて本運用指針の見直しを行うものとする。

本運用指針は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

- 1 改正後の運用指針は令和3年4月1日から施行する。
- 2 令和2年度における国家公務員健康増進等基本計画の実施状況の内閣総理大臣への報告様式については、本通達による改正前の別紙様式によるものとする。

(一部改正 平成 8 年 3 月 22 日)
(一部改正 平成 12 年 12 月 8 日)
(一部改正 平成 15 年 3 月 26 日)
(一部改正 平成 18 年 3 月 17 日)

(一部改正 平成 20 年 2 月 25 日)
(一部改正 平成 23 年 4 月 25 日)
(一部改正 平成 24 年 2 月 8 日)
(一部改正 平成 26 年 5 月 29 日)
(一部改正 平成 28 年 3 月 2 日)
(一部改正 令和 3 年 3 月 2 日)

<p>② 心が不健康な状態への早期対応</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 相談体制の整備</p> <p style="margin-left: 40px;">(ア) カウンセリング制度の充実・利用促進</p>	<p>●心の健康づくりに関する相談窓口の状況 (取組状況、利便性等について記入)</p>																								
<p>③ 円滑な職場復帰の支援と再発防止</p>	<p>●職場復帰支援及び再発防止のための取組 (好取組事例等について記入)</p>																								
<p>④ ハラスメントの防止</p>	<p>●幹部職員、課長、室長、課長補佐及び係長相当職に昇任した者のハラスメント防止に関する研修（eラーニング等のオンラインによるものを含む。）の受講</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">対象者 (*1)</th> <th style="text-align: center;">対象者数</th> <th style="text-align: center;">受講者数 (*2)</th> <th style="text-align: center;">受講率 (*3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">幹部職員 相当職昇任者</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">課長 相当職昇任者</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">室長 相当職昇任者</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">課長補佐 相当職昇任者</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">係長相当職 昇任者</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">名</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> </tbody> </table> <p>●ハラスメントに関する相談窓口の状況 (取組状況、利便性等について記入)</p>	対象者 (*1)	対象者数	受講者数 (*2)	受講率 (*3)	幹部職員 相当職昇任者	名	名	%	課長 相当職昇任者	名	名	%	室長 相当職昇任者	名	名	%	課長補佐 相当職昇任者	名	名	%	係長相当職 昇任者	名	名	%
対象者 (*1)	対象者数	受講者数 (*2)	受講率 (*3)																						
幹部職員 相当職昇任者	名	名	%																						
課長 相当職昇任者	名	名	%																						
室長 相当職昇任者	名	名	%																						
課長補佐 相当職昇任者	名	名	%																						
係長相当職 昇任者	名	名	%																						

<p>(2) 生活習慣病対策及び感染症対策等の健康増進対策の推進</p> <p>① 健康づくりのための相談・指導の充実</p>	<p>●健康管理医及び看護スタッフ等の体制 (健康管理医等の活用等について記入)</p>
<p>④ 健康診断結果や健康スコアリング等のデータを活用した健康増進対策の強化</p>	<p>●要医療該当職員の医療機関受診の状況 (要医療該当職員のうち医療機関を受診した人数(A) : 名) (要医療該当職員数(B) : 名) (医療機関受診率=$A \div B \times 100$: %)</p> <p>●要医療該当職員へのフォローアップの状況 (受診勧奨等について記入)</p>
<p>(4) 仕事と生活の調和（ワークライフバランス）の実現及び超過勤務縮減の推進等による健康管理対策</p> <p>② 超過勤務の縮減及び超過勤務を行った職員の健康管理</p>	<p>●長時間の超過勤務を行った職員に対する面接指導の実施率 (長時間の超過勤務を行った職員のうち面接指導を受けた人数(C) : 名) (長時間の超過勤務を行った職員数(D) : 名) (面接指導実施率=$C \div D \times 100$: %)</p> <p>*4 長時間の超過勤務を行った職員とは、1か月で100時間以上又は2～6か月平均で80時間を超える超過勤務を行った職員をいう。年度内に複数回、該当した職員については、複数回カウント（延べ人数）する。</p>

(記入上の注意)

- 1 「省庁・区分名」には「人事院規則 10－4（職員の保健及び安全保持）の運用について」（昭和 62 年 12 月 25 日職福-691）別表第 1 の省庁名及び「本府省等」、「地方支分部局」又は「施設等機関等」のうち該当する区分名を記入すること。
- 2 「研修」については、人事院、内閣官房内閣人事局が実施する研修に加え、各府省等が独自に実施する研修も含まれる。
- 3 「本府省等」、「地方支分部局」又は「施設等機関等」の一の区分に複数の機関が属する場合には、これらを取りまとめた上で各項目について記入すること。
- 4 自由記入欄のスペースが不足した場合には、適宜、別紙に記入すること（様式自由）。