

ストレスチェック制度実施要領

第1章 総則

(趣旨・変更手続き)

第1条 この要領は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を公立大学法人和歌山県立医科大学(以下「法人」という。)において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものとする。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要領に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

3 法人は、この要領を変更する場合は、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

(適用範囲)

第2条 この要領は、法人が雇用するすべての職員(準職員及び臨時職員を含む。以下「職員」という。)に適用する。

(制度の趣旨等の周知)

第3条 法人は、この要領の写しを各所属長に配付するとともに学内向け Web サイトに掲載することにより、職員にこの要領を周知する。

2 法人は、次に掲げる事項を記載した文書等を掲示する等、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知するために必要な措置を講ずるものとする。

一 ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。

二 職員がストレスチェックを受ける義務ではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り受けることが望ましいこと。

三 ストレスチェック制度では、ストレスチェック結果は直接本人に通知され、本人の同意なく法人が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。

四 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェック結果の法人への提供に同意した場合に、法人が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当者)

第4条 ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施管理等の実務を担

当するストレスチェック制度担当者は、健康管理センター職員とする。

- 2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、学内向け Web サイトに掲載する等の方法により、職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により職員に周知する。第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者及び第7条の面接指導の実施者についても同様の扱いとする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施者は、健康管理センター長、産業医、健康管理センター保健師（以下「保健師」という。）とし、紀三井寺事業所の産業医を実施代表者、当該産業医を除く実施者を共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 実施代表者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、保健師、健康管理センター職員及び紀北分院事務室安全衛生管理担当職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、産業医が実施する。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、原則として定期健康診断と同時に実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、法人が雇用する職員を対象に実施する。

- 2 ストレスチェック実施期間中に、出張等業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった職員に対しては、未受診者健康診断時に、ストレスチェックを実施するよう勧奨する。
- 3 ストレスチェック実施期間の開始日において休職、休業及び休暇中（以下「休職等」という。）の職員のうち、休職等の期間が実施期間の開始日以降1か月を超える職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第10条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、法人が実施する期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

- 2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、職員は自身のストレスの状況をありのままに回答するものとする。

3 法人は、職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検の状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者又は所属長を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、職業性ストレス簡易調査票を用いて行う。

2 職業性ストレス簡易調査票は、原則として定期健康診断受診前に問診票等とあわせて配付する。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「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 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室) (以下「マニュアル」という。) に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

① 「心身のストレス反応」(29項目)の6尺度(活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴)について、素点換算表により5段階評価(ストレスの高い方が1点、低い方が5点)に換算し、6尺度の合計点が12点以下(平均点が2.00点以下)である者を高ストレスとする。

② 「仕事のストレス要因」(17項目)の9尺度(仕事の量、仕事の質、身体的負担度等)及び「周囲のサポート」(9項目)の3尺度(上司からのサポート、同僚からのサポート等)の計12尺度について、素点換算表により5段階評価(ストレスの高い方が1点、低い方が5点)に換算し、12尺度の合計点が26点以下(平均点が2.17点以下)であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下(平均点が2.83点以下)である者を高ストレスとする。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施代表者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で封筒に封入し、各職員に配付する。

(セルフケア)

第14条 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(法人への結果提供に関する同意の取得方法)

第15条 実施代表者は、ストレスチェックの結果を各職員に通知する際に結果を法人に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。法人への結果提供に同意する場合は、職員は結果通知に同封された同意書に記入し、健康管理センターあてに送付しなければならない。

- 2 同意書により、法人への結果通知に同意した職員については、実施代表者の指示により、実施事務従事者が所属長に、同意した職員のうち高ストレス者の名簿を提供するものとし、所属長から依頼があれば職員に通知された結果の写しを当該所属長に提供するものとする。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の取扱い)

第16条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、職務に専念する義務を免除するものとする。

- 2 職員は、勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、所属長は、職員が勤務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第17条 ストレスチェックの結果、産業医の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、産業医の面接指導を希望する場合は、結果通知に同封された別紙「面接申出書」に記入し、結果通知の封筒を受け取ってから30日以内に、健康管理センターあてに送付しなければならない。

- 2 産業医の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、結果通知後面接申出書の提出がなされない場合は、実施代表者の指示により、実施事務従事者が、該当する職員に封書又は電話により、申出の勧奨を行う。なお、実施事務従事者は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

(面接指導の実施方法)

第18条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び所属長に封書又は電話により通知する。この場合、面接指導の実施日時は、面接申出書が提出されてから、30日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

- 2 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、所属長は、職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。
- 3 面接指導を行う場所は、健康管理センターとする。

(面接指導結果に基づく産業医の意見聴取方法)

第19条 法人は、産業医に対して、面接指導が終了してから30日以内に別紙「面接指導結果報告書兼意見書」により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第20条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、労働安全衛生法第66条の10第6項による人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、所属長が該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明

を行う。

2 職員は、正当な理由がない限り、法人が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の取扱い)

第21条 面接指導を受けるのに要する時間は、職務に専念する義務を免除するものとする。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第22条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、所属単位で行う。ただし、10人未満の所属については、同じ部門に属する他の所属と合算して集計・分析を行う。

(集計・分析の方法)

第23条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第24条 実施代表者の指示により、実施事務従事者が、各所属長に、所属ごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。

2 法人は、所属ごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて所属長に対して職場環境の改善を求める。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存責任者)

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存責任者は、第5条で実施代表者として規定されている産業医とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第26条 ストレスチェック結果の記録は、健康管理センターで電磁的記録（USB、外付けハードディスク、CD-R等）にて保存する。健康管理センター内の保管器具に施錠して5年間保管する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第27条 保存担当者は、保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されないことがないように、電磁的記録に閲覧するためのパスワードを設定するとともに責任をもって当該パスワード及び保管器具の鍵の管理をしなければならない。

(ストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第28条 各所属長は、職員の同意を得て法人に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書兼意見書を、当該所属において保管器具に施錠して5年間保存する。

2 各所属長は、各所属に保管されているこれらの資料が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第29条 職員の同意を得て法人に提供されたストレスチェックの結果の写しは、当該所属長のみで保有し、他の部署の職員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第30条 面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書兼意見書は、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、該当する職員の直属の上司等に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第31条 実施者から提供された所属ごとの集計・分析結果については、当該所属の所属長に提供する。

2 所属ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第32条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健師が取り扱わなければならないが、所属長に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

第6章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

第33条 職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、健康管理センターへ別紙「情報開示申出書」により申し出るものとする。

(苦情申し立ての手続き)

第34条 職員は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、健康管理センターへ別紙「苦情申立書」により申し出るものとする。

(守秘義務)

第35条 健康管理センターの職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報をいう。）を、他人に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

(法人が行わない行為)

第36条 法人は、この要領を職員に配布又は供覧することにより、ストレスチェック制度に関して、法人が次の行為を行わないことを職員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、産業医による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 職員の同意を得て法人に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果を法人に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 産業医による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 就業上の措置を行うに当たって、産業医による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 七 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等、産業医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や、職員の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 八 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
 - ① 解雇すること。
 - ② 期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。
 - ③ 退職勧奨を行うこと。
 - ④ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。
 - ⑤ その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成28年6月16日から施行する。

面接申出書

下記のとおり、産業医による面接指導を受けることを希望します。

所属： _____

職員番号： _____ 氏名： _____

連絡先： _____

面接希望日時

--

※産業医による面接指導を希望された場合は、業務上の配慮や職場改善に向け、ストレスチェック結果を所属長に開示することに同意したものとします。

面接指導結果報告書兼意見書

(作成中)

情報開示申出書

下記のとおり、ストレスチェック制度の情報開示を希望します。

所属： _____

職員番号： _____ 氏名： _____

連絡先： _____

開示希望項目

--

※情報開示請求の内容については、原則ご本人様のストレスチェックの結果になります。
そのため、面接指導の結果等の情報開示については、実施代表者が本人の利益を害するおそれがあると判断した場合は、個別に衛生委員会にて判断します。

苦情申立書

下記のとおり、ストレスチェック制度において苦情を申し立てます。

所属： _____

職員番号： _____ 氏名： _____

連絡先： _____

内容

--