

長崎県後期高齢者医療広域連合ストレスチェック制度実施要綱をここに告示する。

平成30年10月5日

長崎県後期高齢者医療広域連合長 田上 富久



長崎県後期高齢者医療広域連合告示第24号

長崎県後期高齢者医療広域連合ストレスチェック制度実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）第66条の10の規定に基づく心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）を実施するに当たり、法及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この要綱は、次に掲げる職員に適用する。

- (1) 長崎県内の地方公共団体から派遣された職員
- (2) 一般職の任期付職員
- (3) 嘱託員及び臨時職員（ただし、一般定期健康診断の対象者に限る。）

(制度の趣旨等の周知)

第3条 広域連合長は、次に掲げるストレスチェックの制度の趣旨等を職員に周知する。

- (1) ストレスチェックは、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。
- (2) 職員がストレスチェックを受ける義務まではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。
- (3) ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく広域連合長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。
- (4) 高ストレス者と選定された職員が面接指導を申し出た場合、広域連合長が入手した結果は、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。

(ストレスチェックの実施責任者)

第4条 ストレスチェックの実施責任者は、事務局長とする。

2 実施責任者の氏名は、職員に周知する。また、人事異動等により実施責任者の変更があった場合には、その都度、職員に周知する。第5条のストレスチェック制度担当者、第6条のストレスチェックの実施者、第7条のストレスチェックの実施事務従事者及び第8条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

(ストレスチェック制度担当者)

第5条 ストレスチェックの実実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者（以下「制度担当者」という。）は、総務課長とする。

(ストレスチェックの実施者)

第6条 ストレスチェックの実施者は、業務委託契約を締結した外部機関（以下「外部委託機関」という。）に所属する実施者に必要な資格を有する者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第7条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、総務課係長及び外部委託機関担当者に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布・回収及び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8条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、長崎地域産業保健センター（以下「センター」という。）を利用し、センターの医師が実施する。

(実施時期)

第9条 ストレスチェックは、毎年9月から10月の間に2週間の期間を設定し、1回実施する。

(対象者)

第10条 ストレスチェックは、第2条に規定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に休職していた職員のうち、休職期間が1月以上の職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第11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、設定した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、ストレスチェックにおいて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 実施責任者は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始概ね1週間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、実施事務従事者を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第12条 ストレスチェックは、「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。)による職業性ストレス簡易調査票を用いて行う。

2 ストレスチェックは、インターネットに接続された端末を用いて、オンラインで受検する。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の評価は、マニュアル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)に準拠する。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第14条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、各職員に封筒に封入した紙媒体で行う。

(セルフケア)

第15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。

(面接指導の申出の方法)

第16条 ストレスチェックの結果、高ストレス者と選定された職員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の封筒を受け取ってから30日以内に、結果通知書に記載の「医師による面接の申出先」に申出をし、面接指導申出書(別紙1)を届け出なければならない。

2 前項の規定により、高ストレス者と選定された職員から医師による面接指導の申出がなされたときは、広域連合長へのストレスチェック結果の提供の同意がなされたものとみなす。

3 高ストレス者と選定された職員から、結果通知後2週間以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電子メール又は文書により申出の勧奨を行う。なお、実施事務従事者は、申出の勧奨を行う場合は、第三者に当該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に配慮しなければならない。

(面接指導の実施方法)

第17条 面接指導の実施日時及び場所は、実施事務従事者が面接指導を実施するセンターと調整し、該当する職員に電子メールにより通知する。

2 面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、30日以内を目途に設

定する。

- 3 実施事務従事者は、該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者に当該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に配慮しなければならない。
- 4 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、制度担当者及び所属長は、当該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。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第18条 広域連合長は、センターに対して、面接指導が終了してから30日以内に、面接指導結果報告書兼意見書(別紙2)(「以下「結果報告書」という。)」により、結果の報告及び意見の提出を求めるものとする。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第19条 法第66条の10第6項の規定に基づき就業上の措置が決定された場合は、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。なお、必要に応じて、センターの医師が同席できるものとする。

- 2 職員は、正当な理由がない限り、広域連合長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20条 面接指導を受けるのに要する時間は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(平成18年長崎県後期高齢者医療広域連合条例第11号)第2条第2号の規定に基づき、職務に専念する義務を免除する。

(集計・分析の対象集団)

第21条 ストレスチェック結果の集計・分析は、原則として、事務局全体で行う。ただし、個人特定につながり得ない方法で実施する場合に限っては、10人未満の単位で集計・分析を行うことができる。

(集計・分析の方法)

第22条 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の他、グラフ等を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第23条 広域連合長は、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必要な職員に対して研修を行う。

- 2 職員は、広域連合長が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第24条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第7条で実施事務従事者として規定されている外部委託機関担当者とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第25条 ストレスチェック結果の記録は、外部委託機関の施錠されたキャビネットに5年間保存する。

(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26条 第24条で規定されている保存担当者は、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ることがないように、責任をもって管理をしなければならない。

(実施責任者に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第27条 制度担当者は、医師による面接指導を希望し、申出を行った高ストレス者から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計・分析結果及び面接指導を実施した医師から提供された結果報告書を、5年間保存する。

2 制度担当者は、前項の資料を第三者に閲覧されることがないように、責任をもって管理をしなければならない。

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第28条 医師による面接指導を希望し、申出を行った高ストレス者から提供されたストレスチェックの結果の写しは、制度担当者の責任のもと総務課で保有し、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29条 面接指導を実施した医師から提供された結果報告書は、制度担当者の責任のもと総務課のみで保有し、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、該当する職員の所属長に提供する。

(集計・分析結果の共有範囲)

第30条 実施者から提供された集計・分析結果は、制度担当者の責任のもと総務課で保有するとともに、各課の所属長に提供する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第31条 ストレスチェック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及び詳細な医学的情報は、実施事務従事者が取り扱わなければならない。

2 実施事務従事者は、前項に規定する情報を総務課に提供する際には、適切に加工しなければならない。

(情報開示の手続き)

第32条 職員は、ストレスチェックに関して情報の開示を求める際には、情報開示請求書(別紙3)を、総務課に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第33条 職員は、ストレスチェックに関する情報の開示について苦情の申し立てを行う際には、情報開示に関する意見書（別紙4）を、総務課に提出しなければならない。

（守秘義務）

第34条 職員からの情報開示及び苦情の申し立てに対応する総務課の職員は、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、他人に漏らしてはならない。

（広域連合長が行わない行為）

第35条 広域連合長は、ストレスチェックに関して、次の行為を行わないことを職員に周知する。

- (1) ストレスチェック結果に基づき、医師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。
- (2) 職員の同意を得て広域連合長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。
- (3) 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。
- (4) 医師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。
- (5) 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した医師から意見を聴取するなど、法及び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。
- (6) 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医師の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師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、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。
- (7) 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。
 - ア 解雇すること。
 - イ 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。
 - ウ 退職勧奨を行うこと。
 - エ 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の変更を命じること。
 - オ その他労働関係法令に違反する措置を講じること。

附 則

この要綱は、告示の日から施行する。

別紙1

面接指導申出書

年 月 日

実施責任者 様

所属名

職 名

氏 名

印

私は、ストレスチェックに基づく医師の面接指導を受けたく、ストレスチェック結果を添えて申出します。

また、ストレスチェック結果を制度実施者に提供することに同意します。

面接指導結果報告書兼意見書

面接指導結果報告書			
対象者	氏名	所属	
		男・女	年齢 歳
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)			
心理的な負担の状況		(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 _____点 B. 心身の自覚症状 _____点 C. 周囲の支援 _____点	(医学的所見に関する特記事項)
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	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)
	※複数選択可		

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. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他	1) 2) 3)
措置期間	_____ 日・週・月 又は _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日		
職場環境の改善に 関する意見			
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	

情報開示請求書

年 月 日

長崎県後期高齢者医療広域連合長様

所属名

請求者 職名

氏名

印

長崎県後期高齢者医療広域連合ストレスチェック制度実施要綱第32条の規定により、次のとおり情報開示を請求します。

請求する内容	(知りたい事項を具体的に記入してください。)
開示方法の区分	1. 閲覧 2. 写しの交付 3. その他 ()
備考	

(注) 太線内の各欄に必要な事項を記入するとともに、開示方法の区分欄は、該当する数字に○をしてください。

情報開示に関する意見書

年 月 日

長崎県後期高齢者医療広域連合長 様

所属名

申立者 職 名

氏 名

印

長崎県後期高齢者医療広域連合ストレスチェック制度実施要綱第33条の規定により、
情報開示について次のとおり意見を申立します。

申 立 す る 件 名	
意 見	
備 考	