

厚木市職員ストレスチェック制度実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、別に定めるもののほか、厚木市（以下「市」という。）職員を対象とした労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10第1項に規定する医師等による心理的な負担（以下「ストレス」という。）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。）の実施について、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、職員健康診断の対象者に適用する。

2 ストレスチェック実施期間中に産前産後休暇、育児休業、療養休暇及び休職中等の職員については、適用外とすることができる。

(制度の趣旨等の周知)

第3条 市は、この要綱を職員に配布し、又は提示することにより、次に掲げる事項その他ストレスチェックの趣旨、必要性等を周知する。

(1) ストレスチェックは、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するものではないこと。

(2) ストレスチェックの結果は、直接職員本人に通知され、本人の同意なく市が結果を知ることはなく、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。

(3) ストレスチェックの結果の通知を受けた職員本人が、面接指導を希望し当該結果を市へ提供することに同意した場合に、市が入手した当該結果は、当該職員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者)

第4条 ストレスチェックの実施者は、産業医とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第5条 ストレスチェックの実施事務従事者は、衛生管理者、人事主管課担当及び市が委託する業者の指定する者とする。

(ストレスチェックの実施時期)

第6条 ストレスチェックは、毎年8月から11月までの間のおおむね2週間の期間を設定し、年1回実施する。

(職員の責務)

第7条 職員は、専門医療機関に通院中等特別な事情がない限り、第6条の規定によ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。この場合において、人事主管課は、ストレスチェックを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ものとする。

(受検方法)

第8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電子メール又は紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定方法)

第9条 ストレスチェックの個人結果の評価は、厚生労働省が作成した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（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に準拠する。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第10条 ストレスチェックの個人結果の通知（以下「結果通知」という。）は、実施者の指示により、実施事務従事者が、産業医名で各職員に電子メールで配信するか封筒に封入し紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第11条 職員は、ストレスチェックの結果に基づいて、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努めなければならない。

(面接指導及び市への結果提供に関する同意の取得方法)

第12条 職員は、ストレスチェックの結果、医師による面接指導（以下「面接指導」という。）を受ける必要があると判断された場合において、面接指導を希望するときは、結果通知に同封された面接指導申出書に記入し、市への結果提供に同意の上、結果通知を受け取った日から30日以内に実施者に提出するものとする。

2 実施事務従事者は、前項の規定によりストレスチェックの結果を市へ提供することに同意した職員の結果通知の写しを、人事主管課に提供する。

3 第1項に規定する面接指導を行う医師は、産業医とする。

4 実施事務従事者は、第1項の規定により面接指導申出書が送付されたときは、実施者の指示により、面接指導の実施日時及び場所を該当する職員へ通知する。この場合において、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概ね30日以内に設定するものとする。

5 前項の規定による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、所属の長は、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。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第13条 市は、産業医に対して面接指導が終了してから概ね30日以内に、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ものとする。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施)

第14条 人事主管課は、前条により就業上の措置の必要性の有無及び講ずべき措置の内容その他の必要な措置に関する産業医の意見を聴き、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(集計及び分析の方法等)

第15条 ストレスチェックの結果の集団ごとの集計及び分析は、原則として所属ごとの単位で行う。

2 集団の集計及び分析は、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。

(集計及び分析結果の利用方法)

第16条 実施事務従事者は、人事主管課に対して、集計及び分析をしたストレスチェックの結果を提供するものとする。この場合において、当該結果は、特定の個人が認識されないようにしなければならない。

2 市は、集計及び分析を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、所属の長に対してカウンセリング等を行うものとする。この場合において、職員は、市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・保存期間・保存場所)

第17条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第5条で実施事務従事者として規定されている人事主管課担当とする。

2 ストレスチェック結果の記録は、第三者に閲覧されることがないよう市のサーバー内又は施錠できる金庫等に5年間保存する。

(市に提供されたストレスチェック及び面接指導の結果の保存方法)

第18条 人事主管課は、職員の同意を得て市に提供された結果通知の写し、集団ごとの集計及び分析結果並びに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5年間保存する。

(ストレスチェックの結果等の共有範囲)

第19条 職員の同意を得て市に提供された結果通知の写しは、人事主管課内のみで保有し、他の部署の職員には提供してはならない。

2 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、人事主管課のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容等職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の勤務する所属の長に提供する。

3 集団の集計及び分析結果は、当該所属の長に提供する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第20条 ストレスチェックに関連す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、産業医が取り扱うものとし、人事主管課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。

(情報開示等の手続)

第21条 職員は、ストレスチェックに関する情報の開示等を求めるときは、人事主管課に申し出るものとする。

(苦情申立ての手続)

第22条 職員は、ストレスチェックに関する情報の開示等について、苦情の申立てを行うときは、人事主管課に申し出るものとする。

(守秘義務)

第23条 職員からの情報開示等及び苦情申立てに対応する人事主管課の職員は、職務を通じて知り得た職員に関する秘密を、他人に漏らしてはならない。

(不利益な取扱いの防止)

第24条 市は、ストレスチェックの実施及び結果を理由として、当該職員に不利益となる取扱いを行ってはならない。

附 則

この要綱は、平成28年8月1日から施行する。