

郡山市職員ストレスチェック制度実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、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に規定するストレスチェック制度を実施するに当たり、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については、本要領に定めるほか、「郡山市職員 こころの健康づくり計画」（平成27年2月策定）を踏まえ、職員のメンタルヘルス対策の総合的な取り組みを、継続的かつ計画的に推進するものとする。

(制度の趣旨等の周知)

第2条 市長は、本要領を安全衛生管理規則（平成3年郡山市規則第7号）第2条第1項に定める職員（以下「職員」という。）に周知するほか、ストレスチェックを実施する際に、以下の内容を掲示することによりストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

(1) ストレスチェック制度は、受検者自身のストレスへの気づ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ことは義務ではないが、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。

(3) ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく第4条で規定するストレスチェックの実施者及び第5条で規定するストレスチェックの実施事務従事者以外が結果を知り得ることはないこと。従って、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) 本人が面接指導を申し出た場合に、所属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。

(ストレスチェック制度担当者)

第3条 ストレスチェック制度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は、郡山市職員安全衛生管理規則（平成3年郡山市規則第7号。以下「規則」という。）第5条に規定する総括安全衛生管理者とする。

(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、規則第15条に規定する産業医及び職員厚生課の保健師とし、産業医を実施代表者、職員厚生課の保健師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5条 ストレスチェックの実実施事務従事者は、職員厚生課職員（給与係職員を除く。）及び外部委託先事務従事者とし、実施者の指示のもと、ストレスチェックの実実施日程の調整及び連絡、調査票の配布、回収並びにデータ入力、ストレスチェック結果の集計及び分析等の各種事務処理を担当する。

(面接指導の実施者)

第6条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、産業医又は外部委託先の医師が実施する。

(実施回数及び実施期間)

第7条 ストレスチェックは、1年に1回実施し、その実施期間は別に定める。

(対象者)

第8条 ストレスチェックは、安全衛生管理規則（平成3年郡山市規則第7号）第2条第1項に定める職員を対象に実施する。ただし、地方公務員法第22条2第1項に規定する会計年度任用職員のうち60日未満で雇用される者は対象外とする。

2 ストレスチェックの実施期間の全日において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第2項の規定による休職、同法第29条第1項の規定による停職又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）の規定による育児休業及び療養休暇等を取得している職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第9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、第7条の実施期間中にストレスチェックを受けるように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正直に回答すること。

3 なるべくすべての職員がストレスチェックを受けるよう、ストレスチェック制度担当者は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各所属長を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第10条 調査票は、厚生労働省が推奨する職業性ストレス簡易調査票（57項目）等を用いて行う。

2 ストレスチェックは、オンラインによる専用の回答システムを用いて行う。ただし、オンラインによる専用の回答システムが利用できない場合は、紙の調査票で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第11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、受検者に対しては、その結果をレーダーチャート等を用いて視覚的に示す。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに準拠して行う。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示のもと、オンラインによる専用の回答システムを用いて回答した場合は、同システムにより受検者に対して結果の表示を行う。ただし、紙の調査票を用いて回答した場合は、個人ごとに封書により本人へ結果を通知する。

(セルフケア)

第13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又は指導に基づいて、ストレスを軽減するためのセルフケアを適切に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14条 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員（「面接指導対象者」という。）が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知を受けた後遅滞なく、面接指導申出書（第1号様式）を実施者である職員厚生課保健師へ提出するものとする。

2 面接指導対象者から、結果通知後概ね1か月経過しても面接指導の申し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、実施者名で面接指導対象者に面接指導を受けるよ

う勸奨を行う。ただし、実施事務従事者は勸奨によってその職員が面接指導対象者であることを第三者に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15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又は外部委託先の医師の指示により実施事務従事者が、総括安全衛生管理者名で面接指導対象者及び所属長に通知する。

2 前項において、実施事務従事者は、その職員が面接指導対象者であることを第三者に知られることがないように配慮しなければならない。

3 通知を受けた面接指導対象者は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、所属長は、面接指導対象者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16条 面接指導を実施した医師は、面接指導終了後概ね1か月以内に、面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書(第2号様式。以下「報告書及び意見書」という。)を実施者に提出する。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第17条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との報告書及び意見書が産業医又は外部委託先の医師から提出された場合は、実施者は人事課長にその旨を通知する。

2 前項の通知を受けた人事課長は職員厚生課長と連携し、必要に応じて所属長と協議し、当該職員について必要な措置を講じるものとする。

(ストレスチェック及び面接指導を受ける際のサービスの取扱い)

第18条 職員がストレスチェック及び面接指導を受ける際のサービスの取扱いは、職員の職務に専念する義務の免除に関する条例(昭和40年郡山市条例第20号)第2条第2号による職務に専念する義務の免除とする。

2 職員は勤務時間中にストレスチェック及び面接指導を受けるものとし、所属長は、職員が勤務時間中にストレスチェック及び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。

(集計・分析の対象集団)

第19条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計及び分析は、原則として課又は所属ごとの単位で行う。ただし、10人未満の課又は所属については個人が特定されないよう配慮する。

(集計・分析の方法)

第20条 集団ごとの集計及び分析方法については、マニュアルを参考に実施者と実施事務従事者である外部委託先事務従事者が協議の上、決定する。

(集計・分析結果の利用方法)

第21条 実施者は総括安全衛生管理者に課ごとに集計及び分析された結果を通知し、総括安全衛生管理者は必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、所属長に対して必要な研修を行う。

2 職員は、総括安全衛生管理者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22条 ストレスチェック結果の記録の保存は、実施者である職員厚生課の保健師が行う。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間)

第23条 ストレスチェック結果の記録は、鍵付の保管場所に5年間保存する。

(面接指導結果の保存)

第24条 面接指導を実施した医師から提供された報告書及び意見書は、実施者である職員厚生課の保健師が管理する。

2 面接指導結果の記録は、鍵付の保管場所で5年間保存する。

(面接指導結果の共有範囲)

第25条 面接指導を実施した産業医又は外部委託先の医師から提供された報告書及び意見書は実施者が保有し、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、人事課長及び所属長に提供することができる。

2 面接指導を実施する産業医又は外部委託先の医師は、面接指導にあたり、面接指導を踏まえた就業上の措置に関する医師の意見において必要な情報を人事課長及び所属長に提供する旨を、あらかじめ本人に説明しなければならない。

(集団ごとの集計及び分析結果の共有範囲)

第26条 実施者は、集団ごとの集計及び分析結果(個人のストレスチェック結果が特定されないものに限る。)の全所属分を人事課長に提供するとともに、課又は所属ごとの集計及び分析結果については、当該所属長に限り提供する。

2 集団ごとの集計及び分析結果の全体的な傾向については、実施者である職員厚生課の保健師が郡山市職員安全衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第27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データや詳細な医学的情報は、実施者のみが取り扱い、人事課長へ関連情報を提供する際は、必要最小限の内容にしなければならない。

(情報開示等の手続き)

第28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ときには、任意の様式によりストレスチェック制度担当者に提出するものとする。

(苦情申し立ての手続き)

第29条 職員は、ストレスチェック制度における苦情を申し立てるときには、任意の様式によりストレスチェック制度担当者に提出するものとする。

(守秘義務)

第30条 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する者は、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やその他の職員の健康情報)を、他人に漏らしてはならない。

(不利益な取り扱いの禁止)

第31条 市長は、ストレスチェック制度に関して、次の不利益な取り扱いがなされ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わないこと。

(2) 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わないこと。

- (3) 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申し出を行わない職員に対して、申し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わないこと。
- (4) 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、又は面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、法及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）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わないこと。
- (5) 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わないこと。
 - 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、雇用期間の更新をしないこと。
 - ウ 退職勧奨を行うこと。
 - エ 不当な動機又は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役職の変更を命じること。
 - オ その他の労働契約法（平成19年法律第128号）等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

（委任）

第32条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行について必要な事項は、ストレスチェック制度担当者が定める。

附 則

この要領は、平成28年6月10日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

年 月 日

面接指導申出書

総括安全衛生管理者 総務部長

所 属 _____

職員番号 _____

職 名 _____

氏 名 _____

連絡先電話番号 _____

_____年度のストレスチェックにおいて、私が面接指導対象者である旨の通知を受けました。ついては、面接指導を受けたいので、郡山市職員ストレスチェック制度実施要領第14条第1項の規定により申し出ます。

【添付書類】 _____年度のストレスチェック結果の写し 1部

第2号様式（第16条、第17条、第24条、第25条関係）

面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書

面接指導結果報告				
対象者	氏名			所属
				男・女
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 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再接触 (時期:) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介		(その他特記事項)
		就業上の措置に係る意見		
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○を付ける)	0. 特に指示なし		4. 変形労働時間制又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 d. 昼間勤務への転換	b. 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		
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		

