

○柵原吉井特別養護老人ホーム組合ストレスチェック制度実施規程

平成28年6月1日

組合訓令第9号

第1章 総則

(規程の目的・変更手続き・周知)

第1条 この規程は、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柵原吉井特別養護老人ホーム組合(以下「組合」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である。

- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。
- 3 組合がこの規程を変更する場合は、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。
- 4 組合は規程の写しを組合に勤務する職員に配布又は掲示板上に掲載することにより、適用対象となる全ての職員に規程を周知する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる柵原吉井特別養護老人ホーム組合の全職員に適用する。

- (1) 組合の正規職員
- (2) 期間を定めて雇用されている嘱託職員
- (3) パート職員等

(制度の趣旨等の周知)

第3条 組合は、掲示板上に次の内容を掲示するほか、本規程を職員に配布又は掲示板上に掲載することにより、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、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。
- (3) ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく組合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) 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の組合への提供に同意した場合に、組合が入手した結果は、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事務所職員とする。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、掲示板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実施事務従事者、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、組合の産業医とする。

(ストレスチェックの実実施事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実実施事務従事者として、衛生管理者に、ストレスチェックの実実施日程の調整・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。

2 衛生管理者又は事務所職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(面接指導の従事者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、組合の産業医が実施する。

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毎年8月から10月の間のいずれかの1週間の期間を設定し、実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、組合の全ての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、出張等の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、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

3 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、組合が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こと。

- 3 組合は、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3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部署の責任者を通じて受検の推奨を行う。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、別紙1の調査票(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、紙媒体で行う。

(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1)」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)の合計点数が77点以上である者
- ② 「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者

(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、紙媒体で配布する。

(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。

(組合への結果提供に関する同意の取得方法)

第15条 ストレスチェックの結果を封筒により各職員に通知する際に、結果を組合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。組合への結果提供に同意する場合は、職員は結果通知の封筒に同封された別紙2の同意書に記入し、通知者あてに送付しなければならない。

- 2 同意書により、組合への結果通知に同意した職員については、実施者の指示により、実施事務従事者が、組合の人事労務部門に、職員に通知された結果の写しを提供する。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第16条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

- 2 職員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、職員が業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、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の封筒に同封された別紙3の面接指導申出書に記入し、結果通知の封筒を受け取ってから30日以内に、通知者あてに送付しなければならない。

- 2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、20日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、該当する職員に電話等により、申出の勧奨を行う。また、結果通知から30日を経過する前日(当該日が休業日である場合は、それ以前の最後の平日)に、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電話等により、申出に関する最終的な意思確認を行う。なお、実施事務従事者は、電話で該当する職員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う。なお、実施事務従事者は、電話で該当する職員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、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、該当する職員及び各部署の責任者に電話等により通知する。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日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話等で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、各部署の責任者は、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 面接を行う場所は、その都度設定する。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 組合は、産業医に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙4の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、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、人事労務部門の担当者が、産業医同席の上で、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、組合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賃金の取扱い)

第21条 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

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、介護(本体)、介護(地域密着)、看護、事務所の各部署単位で行う。

(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 実施者の指示により、実施事務従事者が、組合の人事労務部門に、各部署ごとに集計・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 組合は、各部署ごとに集計・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各部署の責任者に対して研修を行う。職員は、組合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。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている衛生管理者とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第26条 ストレスチェック結果の記録は、実施事務従事者のパソコンに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27条 保存担当者は、パソコン内に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、責任をもって閲覧できるためのパスワードの管理をしなければならない。

(事業者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28条 組合の人事労務部門は、職員の同意を得て組合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医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)を、5年間保存する。

2 人事労務部門は、第三者に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないように、責任を持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 職員の同意を得て組合に提供されたストレスチェックの結果の写しは、人事労務部門内のみで保有し、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医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結

果の記録)は、人事労務部門内のみで保有し、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、該当する職員の管理者及び上司に提供する。

(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集計・分析結果は、人事労務部門で保有するとともに、部署ごとの集計・分析結果については、当該部署の責任者に提供する。

2 部署ごとの集計・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。

(個人情報への取扱いの範囲)

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、産業医が取り扱わなければならない。人事労務部門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、所定の様式を、事務所に提出しなければならない。

(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、所定の様式を事務所に提出しなければならない。

(守秘義務)

第35条 職員から情報開示等や苦情申し立てに対応する事務所の職員は、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。

第7章 不利益な取扱いの防止

(組合が行わない行為)

第36条 組合は、掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を部署に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、組合が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) 職員の同意を得て組合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) ストレスチェック結果を組合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。
- (5) 医師による面接指導が必要とされたにも関わらず、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。
- (6) 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産業医から意見を徴収するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められ手順を踏まずに、その社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、労働者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。
 - (8) 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(平成 28 年 6 月 1 日組合訓令第 9 号)

(施行期日)

この規程は公布の日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日より適用する。

別紙 1

職業性ストレス簡易調査票 (57 項目)

A あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う あ だ	ち や が や う	ち が う
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない-----	1	2	3	4
2. 時間内に仕事が処理しきれない-----	1	2	3	4
3. 一生懸命働かなければならない-----	1	2	3	4
4. かなり注意を集中する必要がある-----	1	2	3	4
5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ-----	1	2	3	4
6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない-----	1	2	3	4
7. からだを大変よく使う仕事だ-----	1	2	3	4
8. 自分のペースで仕事ができる-----	1	2	3	4
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる-----	1	2	3	4
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる-----	1	2	3	4
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない-----	1	2	3	4
12. 私の部署内で意見のくい違いがある-----	1	2	3	4
13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない-----	1	2	3	4
14. 私の職場の雰囲気は友好的である-----	1	2	3	4
15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない-----	1	2	3	4
16. 仕事の内容は自分にあっている-----	1	2	3	4
17. 働きがいのある仕事だ-----	1	2	3	4

B 最近1 か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	な か っ た ど	ほ と あ き っ ど た き	し あ ば っ し た ば	ほ い と つ ん も ど あ っ た
1. 活気がわいてくる-----	1	2	3	4
2. 元気がいっぱいだ-----	1	2	3	4
3. 生き生きする-----	1	2	3	4
4. 怒りを感じる-----	1	2	3	4
5. 内心腹立たしい-----	1	2	3	4
6. イライラしている-----	1	2	3	4
7. ひどく疲れた-----	1	2	3	4
8. へとへとだ-----	1	2	3	4
9. だるい-----	1	2	3	4
10. 気がはりつめている-----	1	2	3	4

11. 不安だ-----	1	2	3	4
12. 落ち着かない-----	1	2	3	4
13. ゆううつだ-----	1	2	3	4
14. 何をするのも面倒だ-----	1	2	3	4
15. 物事に集中できない-----	1	2	3	4
16. 気分が晴れない-----	1	2	3	4
17. 仕事が手につかない-----	1	2	3	4
18. 悲しいと感じる-----	1	2	3	4
19. めまいがする-----	1	2	3	4
20. 体のふしぶしが痛む-----	1	2	3	4
21. 頭が重かったり頭痛がする-----	1	2	3	4
22. 首筋や肩がこる-----	1	2	3	4
23. 腰が痛い-----	1	2	3	4
24. 目が疲れる-----	1	2	3	4
25. 動悸や息切れがする-----	1	2	3	4
26. 胃腸の具合が悪い-----	1	2	3	4
27. 食欲がない-----	1	2	3	4
28. 便秘や下痢をする-----	1	2	3	4
29. よく眠れない-----	1	2	3	4

C あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

非	か	多	全
常	な	少	く
に	り		な
			い

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？

1. 上司-----	1	2	3	4
2. 職場の同僚-----	1	2	3	4
3. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

4. 上司-----	1	2	3	4
5. 職場の同僚-----	1	2	3	4
6. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？

7. 上司-----	1	2	3	4
8. 職場の同僚-----	1	2	3	4
9. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

D 満足度について

満	満	不	不
足	ま	や	満
	あ	満	足
	足	や	足

1. 仕事に満足だ-----	1	2	3	4
----------------	---	---	---	---

2. 家庭生活に満足だ----- 1 2 3 4

同意書

職業性ストレス簡易調査票の今回のあなたの判定結果を組合側に通知することに同意されますか。

同意される場合は、下記の氏名欄にサインをして平成 年 月 日迄に吉井川荘事務所へ提出くださいますようお願い致します。

尚、産業医による面接指導をご希望された場合は、同意がなくても判定結果は組合側に通知されます。

上記 同意致します。

平成 年 月 日

所属

氏名

医師による面接指導申出書

平成 年 月 日

柵原吉井特別養護老人ホーム組合
管理者 美咲町長 様

所属部署

氏 名

私は、労働安全衛生法に定める医師による面接指導の対象となる者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1 面接指導の区分（いずれかにチェック）

- ：1月あたり100時間を超える長時間労働者（時間外・休日労働）
（労働安全衛生法第66条の8第1項、労働安全衛生規則第52条の2第1項）
- ：上記以外の長時間労働者等
（労働安全衛生法第66条の9、労働安全衛生規則第52条の8第2項）
- ：ストレスチェックに基づく高ストレス者
（労働安全衛生法第66条の10第3項、労働安全衛生規則第52条の15）

2 面接指導を受ける日時

平成 年 月 日 時から 時
または
平成 年 月（初・中・下旬）

3 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）

- ：会社が指定する医師
- ：自分が希望する医師

4 面接指導を受けるに当たり配慮を求める事項

別紙 4

面接指導結果報告書 及び 事後措置に係る意見書

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	

