

魚沼地区障害福祉組合職員のストレスチェック実施に関する規程

令和元年6月1日

訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、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の規定に基づくストレスチェックの実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程の対象となる職員は、次に定めるとおりとする。

- (1) 一般職の職員
 - (2) 非常勤職員及び臨時的任用職員のうち、1週間の所定労働時間が一般職の職員の4分の3以上で、かつ、1年以上の雇用実績(見込みを含む。)がある職員
- 2 前項の規定にかかわらず、ストレスチェックを実施する日において、療養休暇、休業又は休職中等の職員については、当該ストレスチェックの対象外とする。

(制度の趣旨等の周知)

第3条 管理者は、次に掲げるストレスチェックの趣旨等をあらかじめ対象職員に周知するものとする。

- (1) ストレスチェックは、対象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するものではないこと。
- (2) 職員がストレスチェックを受ける義務までではないものの、専門医療機関に通院中等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職員本人に通知され、本人の同意なく組合が結果を知ることはないため、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) 職員本人が、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、組合が入手した当該結果は、職員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担当者)

第4条 ストレスチェックの実施計画の策定及びこれ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の担当者(以下「担当者」という。)は、庶務課の職員とする。

2 担当者は、次条に規定する実施者又は第6条に規定する事務従事者との連絡調整、調査票の配布、回収等の事務を担当する。

(ストレスチェックの実施者の業務の委託)

第5条 ストレスチェックの実施者(以下「実施者」という。)の業務は、制度を総合的に実施することが可能であって、かつメンタルヘルス管理に専門的な知識と技術を有する者に委託するものとする。

(ストレスチェックの事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者(以下「事務従事者」という。)として、実施者が指定する者に調査票のデータ入力等の事務を担当させることができる。

(実施の時期)

第7条 ストレスチェックは年に1回、別に定める期間に実施するものとする。

(調査票及び調査方法)

第8条 ストレスチェックは、国が推奨する「職業性ストレス簡易調査票」に準拠した調査票を用いて紙媒体で行う。

(評価方法及び高ストレス者の選定方法)

第9条 ストレスの程度の評価方法は、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。)に示されている方法を基本とする。

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。

(ストレスチェックの結果の通知の方法)

第10条 ストレスチェックの個人結果は、紙媒体により直接職員本人に通知する。

(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)

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、組合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日以内に担当者に申し出るものとする。

2 担当者は、前項の規定による申し出を受けた場合は、実施者と協議の上、面接指導の実施日及び場所を該当する職員へ通知する。

3 前項の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するものとする。

4 組合は、面接指導の結果、就業上の措置が必要となった場合、講ずべき措置の内容その他措置に関する医師の意見を聴き、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)

第13条 集団ごとの集計・分析はマニュアルで示されている方法を基本とする。

(個人結果及び分析結果の共有範囲)

第14条 個人結果は、当該職員の同意なく、実施者及び事務従事者以外の者が把握してはならないものとし、かつ、当該職員の健康確保のための就業上の措置に必要な範囲を超えて、共有させてはならない。

2 面接指導の結果は、庶務課のみで保管し、就業上の措置を実施するために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。

(情報開示等の手続)

第15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、庶務課に申し

出るものとする。

(苦情申立ての手続)

第16条 職員はストレスチェックに係る情報の開示等について、苦情の申立てを行うときは、庶務課に申し出るものとする。

(不利益な取扱いの防止の周知)

第17条 組合は、次に掲げる事項を理由とした不利益な取扱いを行わないことを、職員に周知する。

(1) ストレスチェックを受験しないこと。

(2) ストレスチェック結果を実施者に提供することに同意しないこと。

(3) 面接指導の要件を満たしているにもかかわらず、面接指導の申出を行わないこと。

(4) 面接指導結果の内容によること。

(その他)

第18条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、組合が実施者と協議のうえ定める。

附 則

この規程は、令和元年6月1日から施行する。