

令和6年度心理的な負担の程度を把握するための検査等実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、職員安全衛生管理規程（昭和41年岩手県訓令第3号）第55条に定める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。）等の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(ストレスチェックの実施者等)

第2 ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）は、本庁の産業医、保健師及び心理相談専門員とし、産業医を実施代表者、保健師及び心理専門相談員を共同実施者とする。

2 実施業務の一部を委託して実施するものとする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第3 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、総務事務センター及び保健所の担当職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収等の各種事務処理を担当させる。

(面接指導の実施者)

第4 ストレスチェックの結果に基づく面接指導（以下「面接指導」という。）は、総括安全衛生管理者が指定する医師が実施する。

(実施時期等)

第5 ストレスチェックは、職員安全衛生管理規程に規定する定期健康診断の対象職員及び任用期間が1年かつ週の勤務時間が19時間以上の会計年度任用職員を対象に、実施者が別途通知する実施期間に実施する。

2 前項のストレスチェック実施期間に、産休、育児休業、療養及び長期出張等（以下「休業等」という。）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、随時ストレスチェックを実施する。

3 第1項及び前項のいずれの実施期間も休業等中の職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第6 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こと。

(調査票及び方法)

第7 ストレスチェックは、別に定める調査票を用い、行政情報ネットワーク（インターネット系）又は総合行政ネットワーク（L GWAN系）を活用してストレスチェックシステムを利用したオンライン又は紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第8 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2）」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6尺度の合計点が12点以下である者
 - (2) 「仕事のストレス要因」(17 項目)の9尺度及び「周囲のサポート」(9 項目)の3尺度の計12尺度の合計点が26点以下であって、かつ「心身のストレス反応」の合計点が17点以下である者
- (ストレスチェック結果の通知方法)

第9 ストレスチェックの個人結果の通知は、ストレスチェックシステム内で通知するものとする。ただし、紙媒体で提出された調査票に係る結果については、封筒に封入し配付する。

(セルフケア)

第10 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された助言・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11 実施者から面接指導の対象職員であることを通知された職員で、面接指導を希望する者は、当該通知を受け取ってから、概ね30日以内に、実施者に申し出るものとする。

2 面接指導を申し出た職員は、ストレスチェックの結果を総括安全衛生管理者に提供することについて同意したものとする。

ただし、必要に応じて、職員の同意を得たうえで人事担当室課に提供することがある。

(面接指導申出の勧奨)

第12 実施者は、面接指導対象職員に対し、原則として電子メールにより面接指導の申し出の勧奨を行う。

2 前項の規定により勧奨を行う場合において、実施者は、勧奨の対象者が面接指導対象職員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13 総括安全衛生管理者は、面接指導の申出があったときは、遅滞なく面接指導を実施するものとし、実施者を通じて、実施日時及び場所等を原則として電子メールにより、申し出た職員に通知する。

2 第12第2項の規定は、前項の規定により通知を行う場合に準用する。

3 第1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する。

(面接指導を行う医師への情報提供)

第14 総括安全衛生管理者は、面接指導を行う医師に対し、面接指導を受ける職員の所属、氏名、性別、年齢、職務内容その他面接指導に必要な情報及びストレスチェックの結果を提供するものとする。

(面接指導した医師への意見聴取等)

第15 総括安全衛生管理者は、面接指導を実施したときは、面接指導を行った医師に対し、面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)により、面接指導の結果の報告及び職員の健康を保持するために必要な事項についての意見を求めるものとする。

(面接指導結果を踏まえた措置)

第16 総括安全衛生管理者は、第15の規定により提出された面接指導結果報告書兼意見書を踏まえ、必要があると認めたときは、所属長又は人事課総括課長と協議の上、面接指導を実施した職員に対し適切な就業上の措置を講じるものとする。

(集計・分析の対象集団)

第17 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、職員安全衛生管理規程に規定する定期健康診断の対象職員を対象とし、原則として、次の単位で行う。

- (1) 地区単位
- (2) 各室課等の所属単位又は本庁、広域振興局及び出先機関の部局単位

ただし、各室課等の所属単位又は受検者数が20人を下回る場合は部局単位で行う。

(3) その他、実施者が必要と認める単位

2 前項の受検者数が20人を下回る場合は、当該単位での集計・分析は実施しない。

(ストレスチェック結果の記録の保存及びセキュリティの確保)

第18 ストレスチェック結果の記録は5年間保存する。その場合、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。

(面接指導結果の保存)

第19 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は5年間保存する。その場合、第三者に閲覧されることがないように、責任を持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20 職員の同意を得て提出されたストレスチェックの結果の写しは、総括安全衛生管理者が保有するものとする。ただし、必要に応じて、職員の同意を得たうえで人事担当室課に提供することがある。その場合、人事担当室課は、提供された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。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第21 集団ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、職員安全衛生管理委員会に報告する。また、必要に応じて、各部局人事担当室課の長及び所属長に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第22 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、実施者が取り扱わなければならない、人事担当室課等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。