

函館市企業局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、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）および函館市企業局職員安全衛生管理規程（平成23年函館市企業局規程第21号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的および制度の趣旨)

第2条 ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気づきとその対処の支援なら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、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とする。

2 ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく公営企業管理者（以下「管理者」という。）が結果を入手することはできないものとする。

3 本人が第13条に規定する面接指導を申し出た場合に、管理者に提供されたストレスチェックの結果は、第4条に規定する制度担当者のみで保有するものとする。

(対象職員)

第3条 この要綱は、次の各号に掲げる者を除く全ての職員を対象とする。

- (1) ストレスチェック実施日において休職している者
- (2) 1週間あたりの勤務時間が函館市企業局職員就業規程第20条第1項に規定する時間の2分の1未満である者
- (3) 会計年度任用職員および臨時的任用職員のうち次に該当する者
 - ア ストレスチェック対象者名簿の提出後に任用された者
 - イ 結果通知予定日（ストレスチェック実施日の概ね1月後）までに任用期間が満了する予定である者
- (4) 他の自治体から派遣されている者。ただし、第17条に規定する

部および課等（課に相当する集団および同一職種等業務内容に一定のまとまりを有する集団を含む。以下同じ。）を単位とする集団ごとの集計・分析については、対象とする。

（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担当者（以下「制度担当者」という。）は、ストレスチェック制度の実施計画の策定および計画に基づく実施の管理等の実務を行うものとし、管理部総務課に置くものとする。

（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（以下「実施者」という。）は、産業医および委託業者とし、産業医を実施代表者、委託業者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6条 ストレスチェックの実施事務従事者（以下「実施事務従事者」という。）は、実施者の指示のもと、実施日程の調整・連絡、調査票の配付および回収等の事務処理を行うものとし、管理部総務課および委託業者に置くものとする。

（面接指導を実施する医師）

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導を実施する医師（以下「面接指導医師」という。）は、産業医とする。

（実施回数）

第8条 ストレスチェックは、毎年1回、定期に実施するものとする。

（受検の方法等）

第9条 ストレスチェックの受検は義務ではないが、第3条に規定する職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、実施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、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 管理者は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間終了前に、全ての職員に対して、受検の勧奨を行うものとする。

る。

(調査票および実施方法)

第10条 ストレスチェックは、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「職業性ストレス簡易調査票」を使用し、Webシステムにより行う。ただし、Webシステムを利用することができない場合にあつては、紙媒体により行う。

(ストレスの程度の評価方法および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、マニュアルに示されている素点換算表を用いて換算し、その結果を数値、図表等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）」により、次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尺度の合計点数が12点以下である者

(2) 「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度および「周囲のサポート」（9項目）の3尺度の計12尺度の合計点数が26点以下であつて、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点数が17点以下である者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果は、実施者から直接職員に通知するものとし、Webシステム画面上で行う。ただし、第10条ただし書の規定によりストレスチェックを実施した場合にあつては、紙媒体を封筒に封入し、配付する方法により行う。

2 前項の個人結果のほか、必要に応じて次に掲げる事項を通知するものとする。

(1) 職員によるセルフケアに関する助言・指導

(2) 面接指導の対象者にあつては、面接指導の申出窓口および申出方法

(3) 面接指導の申出窓口以外のストレスチェック結果について相談できる窓口に関する情報提供

(面接指導の申出の方法)

第13条 ストレスチェックの結果，第11条第2項の規定に基づき，高ストレス者として選定され，医師の面接指導を受ける必要があると実施者が認めた職員が，医師の面接指導を希望する場合は，個人結果通知に同封された面接指導申出書により，管理者が定める期日までに，制度担当者あてに申し出なければならない。

2 前項に規定する申出をした場合は，その申出をもってストレスチェックの結果を管理者へ提供することに同意したものとみなす。

(面接指導の実施方法)

第14条 職員から前条第1項に規定する申出がされた場合は，管理者は申出から概ね1月以内に面接指導医師による面接指導を行うものとする。

2 面接指導の実施場所は，企業局庁舎医務室その他管理者が定める場所のうち前条第1項の申出を行った職員の希望する場所とする。

3 面接指導医師は，前条第1項の申出を行った職員に対し，労働安全衛生規則第52条の9各号に掲げる事項のほか，次に掲げる事項について，確認を行うものとする。

(1) 当該職員の勤務の状況

(2) 当該職員の心理的な負担の状況

(3) 前号に掲げるもののほか，当該職員の心身の状況

4 管理者は，当該職員の勤務の状況および職場環境等を勘案した適切な面接指導が行われるよう，あらかじめ，面接指導医師に対して当該職員に関する労働時間，労働密度，深夜業務の回数および時間数，作業態様ならびに作業負荷の状況等の勤務の状況ならびに職場環境等に関する情報を提供するものとする。

5 制度担当者は，面接指導医師の指示により，面接指導の実施日時を，当該職員および当該職員の所属長（課長または課を置かない室にあっては室長とする。ただし，当該職員の業務を担当する担当課長がある

場合においては当該担当課長とする。以下同じ。)に文書により通知する。通知する際は、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。

- 6 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15条 面接指導医師は、面接指導が終了してから概ね1月以内に、管理者へ別記第1号様式の面接指導結果報告書および就業上の措置に係る意見書(以下「報告書および意見書」という。)を提出するものとする。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第16条 管理者は、面接指導医師から提出された面接指導の結果を、当該職員の所属部長に通知するものとする。

- 2 前項に規定する通知を受けた所属部長は、当該面接指導の結果および就業上の措置の内容等、職務遂行上必要な情報について、当該職員の所属長へ通知することとし、当該職員の意見および職場の状況等実情を考慮したうえで、速やかに必要と認める就業上の措置を講ずるものとする。

- 3 所属部長は、前項に規定する就業上の措置を講ずる場合は、あらかじめ当該職員の了解が得られるよう努めなければならない。

- 4 所属部長は、第2項に規定する就業上の措置の内容について、速やかに別記第2号様式の就業上の措置に係る報告書により管理者および産業医へ報告するものとする。

- 5 第2項に規定する就業上の措置が実施された場合、職員は、正当な理由がない限り、当該措置に従わなければならない。

(集計・分析の実施)

第17条 実施者は、ストレスチェック結果を部および課等を単位とする集団で集計・分析し、その結果を管理者へ提供する。ただし、ストレスチェックの受検者数が10人未満である集団については、受検し

た全ての職員の同意を得た場合にのみ、集計・分析の全ての結果を管理者へ提供できるものとし、その他の場合には、個人の特定に結びつかない内容として函館市企業局職場安全衛生委員会（以下「委員会」という。）が認めた内容についてのみ、管理者へ提供できるものとする。

- 2 管理者は、前項に規定する集団分析の結果を、その集団を管理監督する課長補佐職以上の職員（以下「管理職」という。）へ通知し、通知を受けた管理職は、当該集団分析の結果を、必要に応じて職場環境の改善のために活用するものとする。

（ストレスチェック結果の記録の保存担当者）

第18条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者（以下「保存担当者」という。）は、第6条に規定する実施事務従事者とする。

（ストレスチェック結果の記録の保存方法）

第19条 保存担当者は、ストレスチェック結果の記録を、紙媒体および電子媒体により、医務室内の施錠可能な場所に5年間保存する。

- 2 保存担当者は、前項に規定す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、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

（管理者に提供されたストレスチェック結果等の保存方法）

第20条 管理者は、次に掲げる記録を施錠可能な場所に5年間保存する。

- (1) 第13条第1項に規定する面接指導を申し出た職員の面接指導申出書およびストレスチェック結果の写し
- (2) 第15条に規定する面接指導医師から提出された報告書および意見書
- (3) 第17条第1項に規定する実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果

- 2 管理者は、これらの記録が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

（情報の開示等）

第21条 職員は、ストレスチェック制度における自己に関する保有個人情報の開示、訂正、追加および削除を求める場合、別記第3号様式のストレスチェック制度に係る自己情報の開示等請求書により制度担当者に申し出るものとする。

2 管理者は、前項の提出があった場合は、当該請求に対する諾否を決定し、その内容等について当該請求をした職員に別記第4号様式の自己情報の開示等請求に係る諾否決定通知書により、速やかに通知しなければならない。

(苦情申立て)

第22条 職員は、ストレスチェック制度に関する情報の取扱いについて苦情を申し立てる場合は、制度担当者に申し立てるものとする。

2 制度担当者は、苦情申立てを受けたときは、別記第5号様式の苦情受付・処理票を作成し、管理部総務課長へ報告しなければならない。

3 管理部総務課長は、当該苦情に係る問題を解決することが困難であると判断したときは、函館市職員安全衛生協議会（以下「協議会」という。）の委員長（以下「委員長」という。）へ報告しなければならない。

4 前項に規定する報告を受けた委員長は、協議会の委員のうちから適当な委員を指名して調査、審議を行わせ、必要な措置を講ずるものとする。

(不利益な取扱いの防止)

第23条 管理者は、ストレスチェック制度の実施において、把握した職員の健康情報等に基づき、当該職員の健康の確保に必要な範囲を超えて、当該職員に対して、次に掲げる取扱いをしてはならないものとする。

(1) 医師による面接指導の申出を行った職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。

(2) 職員の同意を得て管理者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、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (4) ストレスチェック結果を管理者に提供することに同意しない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (5) 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (6) 就業上の措置の実施に当たり、医師による面接指導を行うことまたは面接指導医師から意見を聴取する等の法令上求められる手順に従わず、不利益な取扱いを行うこと。
- (7) 面接指導結果に基づく措置の実施に当たり、面接指導医師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または職員の実情が考慮されていないもの等の法令上求められる要件を満たさない内容の不利益な取扱いを行うこと。
- (8) 面接指導の結果に基づく就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
 - 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、契約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・目的をもってなされたと判断されるような配置転換または職位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。

（読み替え）

第24条 第14条第5項、第6項および第16条第2項において、当該職員が管理職である場合は、「所属長」を「直近上位の管理職」と読み替えるものとする。

（委任）

第 25 条 この要綱の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この要綱は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 8 月 3 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別記第1号様式

面接指導結果報告書および就業上の措置に係る意見書

面接指導結果報告書						
対象者	職員番号		職名		所属	
	氏名				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 ※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. 深夜業務の回数の減少 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)	
	医師氏名	

就業上の措置に係る報告書

年 月 日

函館市企業局長 様
 函館市企業局産業医 様

(所属部長)

函館市企業局職員ストレスチェック制度実施要綱第16条第2項の規定に基づき就業上の措置について決定したので、下記のとおり報告します。

記

対象職員	所 属			
	職 名		職員番号	
	氏 名			
対象職員の意見を聴取した日		年 月 日		
意見の聴取内容				
就業上の措置の内容				
措置期間				

※ 措置期間は、面接指導医師からの意見書に記載のある場合は、必ず記入すること。

ストレスチェック制度に係る自己情報の開示等請求書

年 月 日

函館市企業局長 様

所 属
職 名
(請求者) 氏 名
電話番号

函館市企業局職員ストレスチェック制度実施要綱第21条第1項の規定に基づき次のとおり請求します。

請求の内容の区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 直接交付希望) <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除
請求に係る自己情報の内容	
訂正・追加・削除の内容	
※本人確認の方法 (閲覧および写しを直接交付する場合に確認)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 健康保険証

- 注 1 写しの交付を希望する場合は、原則親展で所属への送付となります。
- 2 閲覧および写しの直接交付を請求し認められた場合は、閲覧時および写しの交付時に本人であることを示す書類として次に掲げる書類のうち1点を提示してください。
<本人であることを示す書類：運転免許証、旅券、身分証明書、健康保険証>
- 3 ※欄は記入しないでください。

自己情報の開示等（決定・拒否）通知書

年 月 日

様

函館市企業局長

印

年 月 日付であったストレスチェック制度に係る自己情報の開示等の請求については、次のとおり（請求を認める・請求を認めない）ことと決定したので、函館市企業局職員ストレスチェック実施要綱第21条第2項の規定により通知します。

請求の内容の区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 直接受領希望） <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除
請求に係る自己情報の内容	
請求を認める場合は決定の内容	
請求を認めない場合はその理由	

注 閲覧時および写しの直接交付時は、この通知書および本人であることを示す書類として次に掲げる書類のうち1点を提示してください。

<本人であることを示す書類：運転免許証，旅券，身分証明書，健康保険証>

ストレスチェック制度に係る苦情受付・処理票

受理年月日	年 月 日 () :		
	[直接 ・ 電話 ・ 文書 ・ メール]		
制度担当者氏名			
苦情を申し立てた 職員の氏名等	所 属		職 名
	氏 名		職員番号
	対処した内容の報告	希望する ・ 希望しない	
苦情の内容			
対処の内容			
備 考			

※ 苦情を申し立てた職員へ対処した内容を報告した場合は、報告の日時、内容を対処の内容欄に記載すること。