

綾瀬市ストレスチェック制度実施要綱

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 ストレスチェック制度の実施体制（第6条～第9条）
- 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（第10条～第18条）
 - 第2節 医師による面接指導（第19条～第23条）
 - 第3節 集団ごとの集計・分析（第24条～第26条）
- 第4章 記録の保存（第27条～第30条）
- 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理（第31条～第34条）
- 第6章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理（第35条～第37条）
- 第7章 不利益な取扱いの防止（第38条）
- 第8章 その他（第39条）

附則

第1章 総則

（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。）第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を、事業者である綾瀬市（以下「市」という。）が綾瀬市役所の職員等に対して実施するに当たり、その実施方法等を定めるものとする。

（実施方法等）

第2条 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要綱に定めるほか、法その他の法令の定めによるものとする。

（変更手続き）

第3条 この要綱を変更する場合は、安全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するものとする。

（適用範囲）

第4条 この要綱は、次に掲げる者（以下「職員等」という。）に適用する。

- (1) 常勤の特別職
- (2) 行政職給料表又は技能労務職給料表の適用を受ける職員（定年前再任用短時間勤務職員を含む。）
- (3) 特定任期付職員

(4) 臨時的任用職員

(5) 会計年度任用職員のうち、6か月以上の雇用が見込まれ、かつ、1週間当たりの労働時間数が常勤の職員の4分の3以上の者

(6) その他ストレスチェックが必要と認められる職員

(制度の趣旨等の周知)

第5条 市は、庁内ネットワーク掲示板に次に掲げる事項を掲示するほか、庁内通知などによりこの要綱とストレスチェック制度の趣旨等を職員等に周知する。

(1) ストレスチェック制度は、職員等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) 職員等がストレスチェックを受ける義務ではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員等が受けることが望ましいこと。

(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、本人の同意なく市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市への提供に同意した場合に、市が入手した結果は、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6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（以下「制度担当者」という。）は、職員等の厚生を主管する担当（以下「厚生主管担当」という。）の職員とする。

2 制度担当者の氏名は、庁内ネットワーク掲示板に掲示するほか、庁内通知などの方法により、職員等に周知する。また、人事異動等により制度担当者の変更があった場合は、その都度、同様の方法により職員等に周知する。次条のストレスチェックの実施者、第8条のストレスチェックの実施事務従事者、第9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7条 ストレスチェックの実施者は、市の産業医とし、ストレスチェック業務委託受託事業者を委託先実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第8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、制度担当者とし、実施者の指示のもと、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、データ入力等の各種事務処理を行うものとする。

（面接指導の実施者）

第9条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、市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10条 ストレスチェックは、毎年7月から10月までの間で、実施時期を定めて実施する。

（対象者）

第11条 ストレスチェックは、職員等を対象に実施する。

2 ストレスチェック実施時期に、業務上の都合等によりストレスチェックを受けることができなかつた職員等に対しては、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時期の前において、産休、育休、休職等により長期間職務に就いていなかった職員等については、原則としてストレスチェックの対象外とする。

（受検の方法等）

第12条 職員等は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、市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、職員等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等は自身のストレスの状況をありのままに回答するよう心掛けるものとする。

3 市は、なるべく全ての職員等がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員等の受検の状況を把握し、受けていない職員等に対して、実施事務従事者又は管理監督者を通じて受検の勧奨を行うものとする。

（調査票及び方法）

第13条 ストレスチェックは、別に定める調査票（紙媒体）を用いて行う。

（ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法）

第14条 ストレスチェックの個人結果の評価については、平成27年5月に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が作成した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（以下「厚生労働省マニュアル」

という。)に示されている基準方法を参考に、委託先実施者が提案する方法による。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第15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等に封筒に封入封緘した紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第16条 職員等は、ストレスチェック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。

(市への結果提供に関する同意の取得方法)

第17条 ストレスチェック結果を封筒により各職員等に通知する際に、当該結果を市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。市への結果提供に同意する場合は、職員等は結果通知の封筒に同封されたストレスチェック同意書(第1号様式。以下「同意書」という。)を記入し、委託先実施者に送付するものとする。

2 同意書により、市への結果通知に同意した職員等については、実施者の指示により実施事務従事者が、厚生主管担当に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取扱い)

第18条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、勤務時間として取り扱う。

2 管理監督者は、職員等が勤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19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等が、第9条による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ストレスチェック面接指導申出書(第2号様式。以下「面接指導申出書」という。)に記入し、封筒を受け取った日から30日以内に、委託先実施者に送付しなければならない。この場合において、第17条第1項の同意があったものとみなす。

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等から、結果通知後20日以内に前項の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等に電話等により申出の勧奨を行う。

3 結果通知から30日を経過する日の前日までに、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の対象者である職員等に電話等により申出に関する最終的な意思確認を行う。

- 4 実施事務従事者は、前2項の規定により電話等で該当する職員等に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、第三者にその職員等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。

(面接指導の実施方法)

第20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、該当する職員等及び管理監督者に電話等により連絡する。この場合において、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、原則として30日以内に設定し、実施事務従事者が、電話等で該当する職員等に実施日時及び場所を連絡する場合は、第三者にその職員等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 連絡を受けた職員等は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理監督者は、職員等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 面接指導を行う場所は、面接指導を実施する産業医の指示による場所とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第21条 産業医は、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、ストレスチェック面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書(第3号様式。以下「面接指導結果報告書及び意見書」という。)により、結果の報告及び意見の提出を行うものとする。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第22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、厚生主管担当の職員が、産業医同席の上で、該当する職員等に対して、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 職員等は、市が指示する就業上の措置に従うよう努めるものとする。

(面接指導を受けるのに要する時間の取扱い)

第23条 面接指導を受けるのに要する時間は、勤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24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、課等ごとの単位で行う。ただし、10人未満の課等については、他の課等と合算して集

計・分析を行う。

(集計・分析の方法)

第25条 集団ごとの集計・分析は、調査票の質問項目が、委託先実施者が独自に作成し提案するものによる場合には、厚生労働省マニュアルを参考に、委託先実施者独自の研究により開発した手法により分析を行う。なお、質問項目が、国の推奨する職業性ストレス簡易調査票による場合には、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26条 実施者の指示により、実施事務従事者が人事主管担当に、課等ごとに集計・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とする。）を提供する。

2 人事主管担当は、課等ごとに集計・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管理監督者に対して研修を行うものとし、職員等は、これら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27条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、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期間・保存場所)

第28条 ストレスチェック結果の記録は、電子媒体で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29条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、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。

(市に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30条 厚生主管担当は、職員等の同意を得て市に提供されたストレスチェック結果の写し及び実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果並びに面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書及び意見書を、紙媒体で5年間保存する。

2 厚生主管担当は、第三者に庁内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、責任をもってセキュリティ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31条 職員等の同意を得て市に提供されたストレスチェックの結果の写しは、厚生主管担当のみで保有し、他の部署には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第32条 面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書及び意見書は、厚生主管担当のみで保有し、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、該当する職員等の管理監督者に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第33条 実施者から提供された集計・分析結果は、厚生主管担当で保有するとともに、課等ごとの集計・分析結果については、当該課の管理監督者に提供する。

2 課等ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、安全衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第34条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員等の健康情報のうち、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。厚生主管担当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

(情報開示等の手続き)

第35条 職員等は、ストレスチェック制度に関して情報の開示、訂正、追加及び削除(次条において「情報の開示等」という。)を求める際には、ストレスチェック情報開示等請求書(第4号様式)を、厚生主管担当に提出しなければならない。

(苦情申立ての手続き)

第36条 職員等は、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等の申立てを行う際には、ストレスチェック苦情等申立書(第5号様式)を、厚生主管担当に提出しなければならない。

2 前項の苦情等の申立てがあった場合は、厚生主管担当は安全衛生委員会の意見を聞き、当該苦情等に対する措置を決定する。

(守秘義務)

第37条 職員等からの情報開示や苦情等申し立てに対応する厚生主管担当の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員等の秘密(ストレスチェックの結果その他の職員等の健康情報をいう。)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

(市が行わない行為)

第38条 市は、この要綱を職員等に配布するとともに、庁内ネットワーク掲示板に次の内容を掲示することにより、ストレスチェック制度に関して、市が次の行為を行わないことを職員等に周知する。

- (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等に対して、申出を行ったことを理由として、その職員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (2) 職員等の同意を得て市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、その職員等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等に対して、受けないことを理由として、その職員等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市に提供することに同意しない職員等に対して、同意しないことを理由として、その職員等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かかわらず、面接指導の申出を行わない職員等に対して、申出を行わないことを理由として、その職員等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、その職員等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、法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員等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。
 - ア 免職すること。
 - イ 退職勧奨を行うこと。
 - ウ 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。

第8章 その他

(委任)

第39条 この要綱に定めるもののほか、ストレスチェック制度の実施について必要な事項については、安全衛生委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成28年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年5月15日から施行する。

第1号様式（第17条関係）

ストレスチェック同意書

年 月 日

任命権者 殿

所属

氏名

私は、ストレスチェック結果の個人データの利用目的を理解し、職員等の人事を
主管する担当が私の個人データを保有することに同意します。

第2号様式（第19条関係）

ストレスチェック面接指導申出書

年 月 日

任命権者 殿

所属

氏名

私は、次のとおり医師による面接指導を受けることを希望しますので、綾瀬市ストレスチェック制度実施要綱第19条第1項の規定により申し出ます。

1 面接指導を受ける医師

- 綾瀬市産業医（消防組織以外を担当する医師）
- 綾瀬市産業医（消防組織を担当する医師）

2 面接指導を実施するに当たり配慮を求める事項

注意：面接指導の申出を行った場合は、ストレスチェック結果は職員等の人事を主管する担当に提供されます。

第3号様式（第21条関係）

ストレスチェック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	(職員番号)		所 属	部	課	
	氏 名		男・女	年 齢	歳	
ストレス反応の程度の評価	点数: 点 (57項目/23項目/他)		過去半年間で長時間勤務(残業)の有無	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> あり	
治療中の心身の疾病	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり		その他のストレス要因となる勤務状況			
心理的な負担の状況及び心身の状況	<input type="radio"/> 所見なし <input type="radio"/> 所見あり ()		特記事項	※ストレスの程度の評価や医師判定の背景として特記すべき事項があれば記入する。		
面接医師判定	ストレス反応について ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 医療措置不要	<input type="checkbox"/> 再接触を要す(時期:)			
		<input type="checkbox"/> 現病治療継続	<input type="checkbox"/> 環境等の調整を要す	<input type="checkbox"/> 医療機関紹介		
	ストレスと業務の関連性	<input type="radio"/> ほぼなし <input type="radio"/> 関連を疑う <input type="radio"/> 強く疑われる <input type="radio"/> 不明			職場への指導等の必要性	<input type="radio"/> 不要
	就業区分	<input type="radio"/> 通常勤務 <input type="radio"/> 就業制限・配慮 <input type="radio"/> 要休業				<input type="radio"/> 要 ⇒下記意見書に記入
就業条件や職場環境等の調査の必要性	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり		調査内容の特記事項			

事後措置に係る意見書

就業上の措置内容等	主要措置項目(該当に☑)	<input type="checkbox"/> 勤務時間の短縮 <input type="checkbox"/> 出張の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の禁止又は制限 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の回数の減少 <input type="checkbox"/> 昼間勤務への転換 <input type="checkbox"/> 作業の転換 <input type="checkbox"/> 業務負担の軽減 <input type="checkbox"/> 就業場所の変更 <input type="checkbox"/> 就業の禁止(休暇・休養の指示) <input type="checkbox"/> その他				
	その他の事項					
	詳細内容					
措置期間	<input type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 週 <input type="radio"/> 月	(次回面接予定日	年	月	日 ⇒面接者)	
職場環境の改善に関する意見						
上司からのサポートに関する意見						
医療機関への受診配慮等						
その他(連絡事項)						

医師の所属先

面接実施年月日

年 月 日

医師氏名

第4号様式（第35条関係）

ストレスチェック情報開示等請求書

年 月 日

任命権者 殿

所属

氏名

綾瀬市ストレスチェック制度実施要綱第35条の規定により、次のとおりストレスチェック制度に関する情報の開示等を請求します。

開示等を請求する情報の項目	<input type="checkbox"/> 面接指導 <input type="checkbox"/> 集団ごとの集計・分析
開示等の別	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除
請求する情報を管理する担当名	課 担当
備考	

※ のある欄には、該当する内にレ印を記入してください。

第5号様式（第36条関係）

ストレスチェック苦情等申立書

年 月 日

任命権者 殿

所属

氏名

綾瀬市ストレスチェック制度実施要綱第36条の規定により、次のとおりストレスチェックにおける苦情等を申し立てます。

苦情等の申立て内容	
備 考	