

公立大学法人横浜市立大学ストレスチェック制度に関する要綱

目次

- 第1章 総則
- 第2章 ストレスチェック制度の実施体制
- 第3章 ストレスチェック制度の実施方法
- 第4章 記録の保存
- 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理
- 第6章 情報開示、苦情処理
- 第7章 不利益な取扱いの防止
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、公立大学法人職員安全衛生管理規程第27条の2及び公立大学法人横浜市立大学非常勤職員就業規則第49条の2に基づき、公立大学法人横浜市立大学（以下「法人」という。）において実施する医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査等（以下「ストレスチェック制度」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(ストレスチェック制度の趣旨)

第2条 ストレスチェック制度の趣旨は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ストレスチェック制度は、教職員（以下「職員」という）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するものであって、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。
- (2) 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、受けることが望ましい。
- (3) ストレスチェックの結果は直接職員本人に通知されるものであり、法人は本人の同意なく結果を入手してはならない。したがって、職員が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。
- (4) 本人が面接指導を申し出た場合又はストレスチェックの結果を法人への提供に同意した場合に限り、法人が入手した結果は、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。

(ストレスチェック制度の実施対象者)

第3条 ストレスチェック制度は、次に掲げる職員に対し、実施する。

- (1) 公立大学法人横浜市立大学職員就業規則第3条に規定する職員

(2) 公立大学法人横浜市立大学非常勤職員就業規則第2条に規定する非常勤職員（1週間の所定労働時間が通常の労働者の4分の3以上勤務する者）

（周知）

第4条 法人は本要綱を横浜市立大学WEBサイト（以下「WEBサイト」という。）に掲載することにより、本要綱の適用対象となる全ての職員に対して、ストレスチェック制度の趣旨等を周知するものとする。

（他法令との関係）

第5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、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

（本要綱の改正）

第6条 この要綱の改正は、公立大学法人横浜市立大学職員安全衛生管理規程第14条に定める安全衛生委員会（以下「安全衛生委員会」という。）における調査審議を経て行うものとする。

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7条 ストレスチェック制度担当者（以下「制度担当者」という。）は保健管理課職員とし、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。

2 制度担当者の氏名は、別途、WEBサイト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。本要綱第8条のストレスチェックの実施者、第9条のストレスチェックの実施事務従事者及び第10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8条 ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）は、法人の産業医、健康管理室医、保健師又は看護師とする。なお、実施者の代表を金沢八景キャンパス保健管理センター長（産業医）（以下「実施代表者」という）とする。

2 外部委託を行う場合は、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9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、人事労務部門衛生管理者（以下「衛生管理者」という。）、保健管理課職員及び委託業者（外部委託を行う場合）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担当する。

2 前項の規定にかかわらず、衛生管理者又は保健管理課の職員のうち、職員の人事に関して権限を有する者は、実施事務従事者として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することができない。

(面接指導の実施者)

第10条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導の実施者(以下(面接指導実施者)という。)は、法人の産業医若しくは健康管理室医又は産業医が指定する医師が実施する。

2 法人の産業医又は健康管理室医の指示のもと、臨床心理士、看護師又は保健師は事前面接をできることとする。

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11条 ストレスチェックは、毎年7月から10月の間のいずれかの期間で健康診断と同時期に年1回実施する。

(対象者)

第12条 ストレスチェックの対象者は、本要綱第3条に定める全ての職員のうち、実施期間中に勤務する職員とする。

2 ストレスチェック実施期間中に、業務上の都合その他やむを得ない事情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。

(受検の方法等)

第13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、法人が設定した期間中にストレスチェックを受けるように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しなければならない。

3 法人は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始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、各職場の管理職(課長、係長など)又は健康管理室事務を通じて、受検の勧奨を行う。

(調査票及び受検の方法)

第14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(質問紙、マークシート)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15条 ストレスチェック結果の評価は、「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、次の各号のいずれかを満たす者とする。

(1)「心身のストレス反応」(29項目)の合計点が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)の合計点が63点以上の者。ただし、高ストレス者の基準は、毎年見直すものとし、別に示すものとする。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第16条 ストレスチェック結果は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、各職員の個別封筒に封入し、紙媒体で通知する。

なお、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員には、ストレスチェック結果通知の中に「面接指導対象者」である旨の通知書を同封し、面接指導の申出方法を案内する。

(セルフケア)

第17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。

(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18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 所属長は、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に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2の面接指導申出書に必要事項を記入し、結果通知を受け取ってから約30日以内に、実施事務従事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、結果返却後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、該当する職員に電子メール又は文書により、申出の勧奨を行う。また、結果返却から約30日を経過した場合、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電子メール又は文書により、申出に関する最終的な意思確認を行う。

(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、面接指導実施者の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び当該職員の所属長に電子メール又は文書により通知する。

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、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。

3 面接指導を行う場所は、金沢八景キャンパス、鶴見キャンパス、舞岡キャンパス、福浦キャンパス又は附属市民総合医療センターとする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第21条 法人は、面接指導実施者に対して、面接指導が終了してから遅くとも約30日以内に、別紙3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22条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が面接指導実施者から提出され、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、法人が指示する就業上の措置に従わなければならない。

3 就業上の措置等の実施後、産業医は当該職員の健康状態を把握し人事労務部門等に対応について助言を行う。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第23条 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取扱う。

2 職員は、業務時間内に面接指導を受けるものとし、当該職員の所属長は、職員が業務時間中に面接指導を受けることができるように配慮しなければならない。

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、法人全体、安全衛生委員会(衛生委員会)、部、課の単位で行うほか、属性(性別、年代、職種、役職・雇用形態、1か月の超勤時間数)などを考慮し、実施者の意見をふまえ、実施代表者が必要と認めた集団で実施する。なお、受験者数が10人未満の集団においては、全員の合意が取れた場合を除き、集計・分析は実施しないこととする。

(集計・分析の方法)

第25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26条 実施者の指示により、実施事務従事者は、安全衛生委員会に集計・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 法人は、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、管理職に対して研修を行う。また、職員は、法人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27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条で実施事務従事者として規定されている衛生管理者及び保健管理課職員とする。

(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、法人の各セグメントで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 保存担当者は、法人の各セグメントで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、責任をもってパスワード又は鍵の管理をしなければならない。

(法人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 法人の人事労務部門は、職員の同意を得て法人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、面接指導実施者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、法人内で5年間保存する。

2 人事労務部門は、第三者に法人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 職員の同意を得て法人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32条 面接指導実施者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33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、課ごとの集計・分析結果については、当該課の所属長に提供する。

2 集計・分析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 ストレスチェック結果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、健康管理室医、産業医が指定する医師又は保健師が取り扱わなければならないが、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、苦情処理

(情報開示等の手続き)

第35条 ストレスチェック制度に関する情報の開示手続きは、横浜市個人情報の保護に関する条例を準用する。

(苦情の申し立てに手続き)

第36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、金沢八景キャンパス保健管理課、福浦キャンパス健康管理室又は市民総合医療センター健康管理室へ口頭、電話、電子メール等で申し出る。

(守秘義務)

第37条 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する職員は、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や職員の健康情報等）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

(法人が行わない行為)

第38条 法人は、WEBサイトに次の内容を掲示し、ストレスチェック制度に関して、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、不利益となる取扱いを行うこと。
- (2) 職員の同意を得て法人に提供されたストレスチェック結果の内容を理由として、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、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法人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、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に対して、申出を行わないことを理由として、不利益となる取扱いを行うこと。
- (6) 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・健康管理室医及び産業医が指定する医師から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる就業上の措置を行うこと。
- (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り、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。
 - 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又は職位（役職）の変更を命じること。
- オ 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

この要綱は、平成28年3月1日から施行する。