

○公立大学法人福岡県立大学ストレスチェック実施計画

平成29年6月21日

一部改正 平成30年5月16日

1. 目的

公立大学法人福岡県立大学は、労働安全衛生法第66条の10の規定、心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針（以下「厚労省指針」という。）に基づき、職員自身のストレス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（1次予防）ことを目的として、本学職員を対象とするストレスチェックを実施する。

2. 実施体制

本学におけるストレスチェックは、以下の体制により実施する。

- (1) ストレスチェック制度担当者は、安全衛生委員会委員長とする。
- (2) ストレスチェックを実施する者（以下「実施者」という。）は、本学の産業医及び保健師並びに大学がストレスチェック関連業務を委託する外部委託機関の資格を有する担当スタッフ（以下「委託機関担当者」という。）とし、産業医を実施代表者、保健師及び委託機関担当者を共同実施者とする。
- (3) 実施事務従事者は、経営管理部の安全衛生担当職員（ただし、職員の人事権を有する監督的地位にある者を除く。）及び外部委託機関の実施事務担当者とする。
- (4) ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、本学の産業医又は本学が指名する医師（以下「産業医等」という。）が実施する。なお、担当産業医等は、申出者の希望を踏まえて決定する。

3. ストレスチェックの実施方法等

(1) 実施方法

- ① ストレスチェックは、毎年1回、6月から9月の間に実施する。
- ② ストレスチェックは、原則として、厚労省指針に定める「職業性ストレス簡易調査票」を用いて行う。ただし、安全衛生委員会で審議、決定した調査事項を追加することができるものとする。
- ③ ストレスチェックは、原則として紙媒体で行う。ただし、学内LANを利用する環境が整い、学内LANを用いて行うことが適当と判断される場合には、学内LANを用いて行うことができるものとする。

(2) 対象職員等

- ① ストレスチェックの対象とする者は、本学の職員のうち1週間の所定労働時間が30時間以上である者及び派遣職員のうち対象とすることについて派遣元の同意が得られる者（以下「対象職員等」という。）とする。
- ② ただし、ストレスチェックを実施する期間（以下「実施期間」という。）の全てを休職、休業又は傷病による休暇により勤務していない職員は、ストレスチェックの対象としない。

(3) ストレスチェックの受検

- ① ストレスチェックの受検は義務ではないが、対象職員等は特段の事情がない限り、ストレス

チェックを受検するよう努めるものとする。

- ② 実施者は、実施期間中に、実施事務従事者を通じて、対象職員等に対してストレスチェックを受検するよう勧奨するものとする。

(4) 評価方法及び面接指導対象者

① 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」(以下「マニュアル」という。)に示された方法を用いて、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

② 原則として、ストレスチェック結果が次の各号のいずれかに該当する者のうちから、実施者が、マニュアルに示されている評価基準を踏まえ、面接指導を受ける必要があると判断した高ストレス者を面接指導対象者とする。

- ・心身のストレス反応に関する項目の評価点の合計が高い者
- ・心身のストレス反応に関する項目の評価点の合計が一定以上であり、かつ、仕事のストレス要因及び周囲のサポートに関する項目の評価点の合計が著しく高い者

(5) ストレスチェック結果の通知

① ストレスチェックの個人結果の通知は、原則として、実施者が紙媒体の個人結果を封筒に封入し、送付する方法により行う。ただし、学内LANを利用する環境が整い、学内LANを用いて行うことが適当と判断される場合には、実施者から学内LANを用いて受検者あてに直接通知することができるものとする。

② 実施者は、結果の通知と併せて次に掲げる事項を通知することができる。

- ・セルフケアに関する一般的助言
- ・高ストレス者に対する面接指導の申出窓口及び申出方法
- ・ストレスチェック結果について相談することが可能な窓口(以下「セルフケア相談窓口」という。)に関する情報

③ ストレスチェックの個人結果は、本人の同意がない限り上司等への開示は行うことができないものとする。

④ 上司等への開示の同意取得は、原則として、書面又は電磁的記録によるものとする。

(6) セルフケア

① ストレスチェック結果の通知を受けた者は、必要に応じてセルフケア相談窓口を利用し、ストレスチェック結果及びセルフケアに関する一般的助言に基づいて適切にセルフケアを行うよう努めるものとする。

② セルフケア相談窓口は大学の保健室とする。

4. 面接指導の実施方法等

(1) 実施者は、産業医等の面接指導の対象者と判定された職員に個別にその旨通知する。この通知を受けて面接指導を受けることを希望する者は、通知を受け取った日から1月以内に、面接指導を受ける旨を実施事務従事者である経営管理部の安全衛生担当職員に申し出るものとする。

(2) 産業医等の面接指導は、前号の申出に基づき実施する。この場合において、大学は、面接指導を受ける者に対して、予め、面接指導の結果(ストレスチェック結果を含む。以下同じ。)が大学に提供されることの同意を求めるものとする。

(3) 面接指導の実施日時及び場所(以下「実施日時等」という。)は、申出者の希望を踏まえて確

定した面接指導実施者と申出者が直接相談、調整するものとする。なお、申出者から同意が得られた場合は、併せて当該申出者の所属する部局の管理者にも確定した実施日程等を、実施事務従事者を通じて書面により通知するものとする。

- (4) 前号の通知を受けた管理者は、実施日時に当該申出者が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。
- (5) 面接指導の実施日時は、正当な理由がない限り、書面による申出がなされた日からおおむね1月以内に設定するものとする。
- (6) 面接指導実施者は、面接指導の実施に当たり、次に掲げる事項について確認を行うものとする。
 - ①申出者の勤務の状況
 - ②申出者のストレスの状況
 - ③前各号に掲げるもののほか、申出者の心身の状況
- (7) 面接指導実施者は、第2号の同意がない申出者に対して面接指導を実施するときは、改めて当該同意を求めるものとする。
- (8) 面接指導に要する時間等
 - ①職員に係る面接指導は、原則として所定勤務時間内に実施するものとする。
 - ②職員の面接指導に要した時間は、勤務時間とみなすことができる。

5. 面接指導者の意見提供等

- (1) 管理者は、自らの部局に属する職員が面接指導を受けたことを知ったときは、当該職員の健康を確保するため、面接指導実施者から面接指導の結果に基づく意見を聴かなければならない。
- (2) 面接指導実施者の意見等の提供

面接指導実施者は、前号の面接指導の結果に基づく意見を提供するに当たっては、面接指導が終了した日からおおむね1月以内に、申出者のストレスチェック結果及び面接指導の結果並びに面接指導の結果に基づく面接指導実施者の意見（以下「面接指導実施者の意見」という。）を管理者に提供する。

ただし、管理者に提供することが適当でない判断する場合にあつては、面接指導実施者が適切と認める者（以下「管理代理者」という。）に提供するものとする。

- (3) 面接指導実施者の意見等により提供する情報の範囲

面接指導実施者は、面接指導実施者の意見等を管理者等に提供するに当たっては、申出者の同意が得られる範囲で、かつ、健康確保に必要な情報に限定して提供しなければならない。この場合において、診断名、検査値その他の詳細な医学的情報は、提供してはならない。

6. 面接指導実施者の意見等を踏まえた措置

- (1) 管理者又は管理代理者（以下「管理者等」という。）は、前項の面接指導実施者の意見等の提供を受けて、申出者の健康を確保するために必要があると認めるときは、申出者の実情を考慮した時間外労働の制限、労働時間の短縮、業務の転換その他の適切な措置を講ずるものとする。
- (2) この場合において、管理者等は、あらかじめ申出者の意見を聴き、十分な話し合いを通じて申出者の了解が得られるよう努めるものとする。

7. 面接指導実施者の意見等の取扱い

(1) 管理者等は、申出者の健康確保のための配慮を行うとき、又は前項の措置を講ずるときは必要に応じて関係者と面接指導実施者の意見等の情報を共有することができる。

ただし、共有する関係者は、申出者の健康確保のための配慮又は措置に必要な範囲を超えてはならない。

(2) 管理者等は、提供された面接指導実施者の意見等を申出者の健康確保以外の目的に利用してはならない。

8. 集団ごとの集計・分析等

(1) 実施者は、ストレスチェック制度の趣旨を踏まえた職場の改善を目的として、ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析を行うことができる。この場合、集計・分析は、原則として部局の単位組織ごとに行い、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ものとする。

(2) 実施者は、集団ごとの集計・分析の結果（以下「集計・分析結果」という。）を、大学に提供することができる。ただし、個人のストレスチェック結果が特定できないものに限る。また、個人が特定される恐れのある規模の集団の場合、当該集団の構成員全員の同意がなければ、集計・分析結果を提供することができないものとする。

(3) 理事長は、集計・分析結果の提供があった場合には、集計・分析結果に基づき、必要に応じて職場環境の改善のための措置を実施するよう努めるものとする。

9. ストレスチェック結果の記録の保存

(1) 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。

(2) ストレスチェック結果の記録は、5年間保存するものとする。

(3) 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専用のロッカー又はサーバで適切に管理しなければならない。

10. 面接指導実施者の意見等の保存

(1) 大学は、管理者等が申出者の健康確保のための配慮を行い、又は措置を講じた後、管理者等から面接指導実施者の意見等を回収し、これを5年間保存しなければならない。

(2) 大学は、面接指導実施者の意見等が第三者に閲覧されることがないように、実施事務従事者に専用のロッカー又はサーバで適切に管理させるものとする。

11. 守秘義務等

(1) ストレスチェック又は面接指導に関する業務に携わる者は、職務上知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならない。

(2) 大学は、健康情報を含む個人情報保護の観点から、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(3) 実施事務従事者以外の人事担当者は、ストレスチェックの実施及び結果の保管に直接関与してはならない。

12. 相談窓口

職員は、大学におけるストレスチェック制度に関する相談があるときは、窓口である経営管理

部の安全衛生担当職員へ申し出るものとする。

1 3. 不利益取扱いの禁止

大学は、ストレスチェック制度に関連して、次に掲げるような職員に不利益となる取扱いを行ってはならない。

- (1) ストレスチェック結果及び面接指導の結果を理由として、職員に不利益となる取扱いをすること。
- (2) ストレスチェックを受検しないことを理由として、職員に不利益となる取扱いをすること。
- (3) 面接指導の申出を行ったことを理由として、職員に不利益となる取扱いをすること。
- (4) 高ストレス者と選定されたにもかかわらず、面接指導の申出を行わないことを理由として、職員に不利益となる取扱いをすること。
- (5) ストレスチェック結果及び面接指導の結果を大学に提供することに同意しないことを理由として、職員に不利益となる取扱いをすること。
- (6) 第6項の措置を講ずるに当たり、面接指導実施者の意見等を勘案し、必要と認められる範囲内となっていない措置又は職員の実情が考慮されていない措置を講ずること。
- (7) 労働安全衛生法その他の関係法令及び本学の学内規程等に定める手順によらず、時間外労働の制限、労働時間の短縮、業務の転換その他の措置を講ずること。