

ストレスチェック実施取扱規程

社会福祉法人 北海道社会福祉事業団ストレスチェック実施取扱規程

第1章 総則

(規程の目的・変更手続き・周知)

第1条 この規程は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を社会福祉法人北海道社会福祉事業団（以下「法人」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

3 法人がこの規程を変更する場合は、衛生委員会等において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

4 法人は本規程を法人ホームページの職員専用ページに掲載することなどにより、適用対象となる全ての職員に規程を周知する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の全職員に適用する。

(制度の趣旨等の周知)

第3条 法人は、本規程を法人ホームページの職員専用ページに掲載するほか、事業所内掲示板等に次の内容を掲示することなどにより、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

(1) ストレスチェック制度は、職員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、本人の同意なく法人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法人への提供に同意した場合に、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

(ストレスチェックの事業者)

第4条 ストレスチェック制度の実施方針を決定・表明する事業者は、法人の理事長とする。

(ストレスチェック制度責任者)

第5条 ストレスチェック制度の実実施計画の承認、実施の評価・改善等の指示など、ストレスチェック実施に係る統括責任を負うストレスチェック制度責任者（以下「制度責任者」という。）は、法人事務局長とする。

2 制度責任者の氏名は、別途、事業所内掲示板等に掲示する等の方法により、職員に周知する。また、人事異動等によりストレスチェック制度責任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。第6条のストレスチェック制度担当者、第7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条のストレスチェックの実施事務補助者、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。

(ストレスチェック制度担当者)

第6条 ストレスチェック制度の実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は、法人事務局長の課長とする。

(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実施者は、外部機関に委託する。

2 実施者が複数名いる場合は、共同実施者といい、そのうちの代表者を実施代表者という。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第 8 条 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、法人事務局職員のうち制度責任者から指名を受けた者に、高ストレス者の把握、集団ごとの分析の実施・結果の出力、面接指導対象者に対する申出の勧奨などの各種事務処理を担当させるものとする。

2 第 1 項において制度責任者から指名を受けた職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、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。

3 実施者の指示のもと、ストレスチェックの法人外の実施事務従事者として、外部委託業者に、実施者との連絡・調整、職員からの問い合わせ対応、データ保全などの各種事務処理を担当させるものとする。

(ストレスチェックの実施事務補助者)

第 9 条 ストレスチェックの実施事務従事者を補助する実施事務補助者として、法人の処務規程第 4 条に規定する事業所（以下「事業所」という。）において事務を担当する職員のうち制度責任者から指名を受けた者に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、職員への周知、受検の促進、面接指導対象者に対する申出の勧奨などの各種事務処理を担当させるものとする。

2 第 1 項において制度責任者から指名を受けた職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、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は、外部機関の医師に委託する。

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 9 月から 10 月の間の 1 ヶ月程度の期間を法人事務局及び事業所ごとに設定し実施する。

(対象者)

第 12 条 ストレスチェックは、法人の常時雇用される職員のうち所定労働時間が週 30 時間以上の者を対象に実施する。

2 ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合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、ストレスチェックを実施する。

3 ストレスチェック実施期間に病気休暇又は休職等（以下「休職等」という。）していた職員のうち、休職等の期間が 1 月以上の職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第 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よう努めなければならない。

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について、外部委託業者が提供するサービスを利用し、Web 上で把握することとし、受けていない職員に対して、実施事務従事者又は実施事務補助者を通じて受検の勧奨を文書等により行う。

(調査票及び方法)

第 14 条 ストレスチェックは、別紙 1 の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、外部委託業者が提供するサービスを利用し、Web 上で行う。

(パスワードの取扱)

第 15 条 受検のための初回ログインは、事前に通知された ID と仮パスワードにより行うもの

とする。

- 2 仮パスワードは初回ログイン時のみ有効であることから、次回からのログインのため、職員は各自でパスワードを変更するものとする。
- 3 職員は、変更したパスワードの管理等について自己の責任のもと適切に取り扱うものとする。
(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第 16 条 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により 5 段階評価に換算し、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 6 尺度の合計点が 17 点以下である者
- 3 高ストレス者が受検者全体の 20% を超えた場合は、実施者により基準点を調整することができる。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第 17 条 ストレスチェックの個人結果は、Web 上で回答終了後に自動的に画面に表示される。
(セルフケア)

第 18 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。
(法人への結果提供に関する同意の取得方法)

第 19 条 ストレスチェックの結果が Web 上で画面に表示された際に、結果を法人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。法人への結果提供に同意する場合は、職員は Web 上で画面に表示された結果提供に関する同意欄へチェックするものとする。

- 2 法人への結果通知に同意した職員については、実施者の指示により、実施事務従事者が、事業者、職員に通知された結果と同じ内容のものを提供することができる。
(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 20 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ことができる。

- 2 所属長は、職員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するよう努める。

第 2 節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第 21 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 の面接指導申出書兼情報開示同意書に記入し、結果通知の封筒を受け取ってから 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、結果通知後 15 日以内に面接指導申出書兼情報開示同意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、該当する職員に郵送により、申出の勧奨を行う。

(面接指導の実施方法)

第 22 条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する外部機関の医師の指示により、実施事務従事者又は実施事務補助者が、該当する職員及び所属長に電話等により通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書兼情報開示同意書が提出されてから、30 日以内に設定する。なお、実施事務従事者又は実施事務補助者は、電話等で該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、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。

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、実施事務従事者又は実施事務補助者が電話等で指定した場所とする。
(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第 23 条 法人は、面接指導を委託した外部機関の医師に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙3の面接指導結果報告書兼事後措置に関する意見書により、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 24 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を委託した外部機関の医師から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、所属長は、法人事務局総務部総務課長又は実施事務補助者の同席の上で、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。
(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第 25 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ことができる。

2 面接指導を受ける際には、あらかじめ所属長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることできる。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第 26 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、事業所並びに課ごとの単位で行う。ただし、10人未満の課については、同じ部門に属する他の課と合算して集計・分析を行う。

(集計・分析の方法)

第 27 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 28 条 実施者の指示により、実施事務従事者が、事業者、事業所並びに課ごとに集計・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）を提供する。

2 法人は、事業所並びに課ごとに集計・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所属長に対して研修を行う。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 29 条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第8条第1項で実施事務従事者として規定されている者及び第8条第3項で法人外の実施事務従事者として規定されている外部委託業者とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第 30 条 ストレスチェック結果の記録は、法人外の実施事務従事者のサーバー内に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 31 条 保存担当者は、法人外の実施事務従事者のサーバー内に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するなど、記録の保存に関するセキュリティの確保に努めなければならない。

(事業者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 32 条 事業者は、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、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼事後措置に関する意見書（面接指導結果の記録）を、法人内で5年間保存する。

2 事業者は、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ないことがないよう、責任をもって鍵など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 33 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は、事業者が保有し、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 34 条 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事後措置に関する意見書（面接指導結果の記録）は、事業者が保有し、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、該当する職員の所属長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 35 条 実施者から提供された集計・分析結果は、事業者が保有するとともに、事業所並びに課ごとの集計・分析結果については、所属長に提供する。

2 事業所並びに課ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会等に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第 36 条 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、事業者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 37 条 職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、別紙4の情報開示請求書を、郵送等により制度責任者に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第 38 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、別紙5の苦情申し立て書を、郵送等により制度責任者に提出しなければならない。

(苦情の処理窓口)

第 39 条 苦情の処理窓口を外部機関に設けることとし、別途、事業所内掲示板等に掲示する等の方法により、職員に周知する。

(守秘義務)

第 40 条 ストレスチェックの実施に伴いそれぞれの職務等に応じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報）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 41 条 法人は、本規程を法人ホームページの職員専用ページに掲載するほか、事業所内掲示板等に次の内容を掲示することなどにより、ストレスチェック制度に関して、法人が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、その職員に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、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (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、その職員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に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (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外部機関の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外部機関の医師の意見とは、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。
 - イ 解雇すること。
 - ロ 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。
 - ハ 退職勧奨を行うこと。
 - ニ 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。
 - ホ 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

この規程は、平成28年 9月 1日から施行する。

職業性ストレス簡易調査票

■あなたの仕事についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	
1	非常にたくさんの仕事をしなければならない
2	時間内に仕事が処理しきれない
3	一生懸命働かなければならない
4	かなり注意を集中する必要がある
5	高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ
6	勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない
7	からだを大変よく使う仕事だ
8	自分のペースで仕事ができる
9	自分で仕事の順番・やり方を決めることができる
10	職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる
11	自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない
12	私の部署内で意見のくい違いがある
13	私の部署と他の部署とはうまが合わない
14	私の職場の雰囲気は友好的である
15	私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない
16	仕事の内容は自分にあっている
17	働きがいのある仕事だ
■最近1ヶ月のあなたの状態についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	
18	活気がわいてくる
19	元気がいっぱいだ
20	生き生きする
21	怒りを感じる
22	内心腹立たしい
23	イライラしている
24	ひどく疲れた
25	へとへとだ
26	だるい
27	気がはりつめている
28	不安だ
29	落ち着かない
30	ゆううつだ
31	何をするのも面倒だ
32	物事に集中できない
33	気分が晴れない
34	仕事が手につかない
35	悲しいと感じる
36	めまいがする
37	体のふしぶしが痛む
38	頭が重かったり頭痛がする
39	首筋や肩がこる
40	腰が痛い
41	目が疲れる
42	動悸や息切れがする
43	胃腸の具合が悪い
44	食欲がない
45	便秘や下痢をする
46	よく眠れない

■あなたの周りの方々についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	
・次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？	
47	上司
48	職場の同僚
49	配偶者、家族、友人等
・あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？	
50	上司
51	職場の同僚
52	配偶者、家族、友人等
・あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？	
53	上司
54	職場の同僚
55	配偶者、家族、友人等
■満足度についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	
56	仕事に満足だ
57	家庭生活に満足だ

(別紙2)

面接指導申出書 兼 情報開示同意書

私は、ストレスチェック後の医師面接指導を受けたいので、医師面接に必要とされる下記の書類の法人と面接医師への提供と個人情報の開示について同意します。

申 出 日 : 平成 年 月 日

所 属 等 :

氏 名 :
(自署によるサイン)

医師面接時必要書類

1. ストレスチェック個人結果報告書(申込者本人のもの)
2. 過去1年以内の健診日を含む健康診断結果報告書(申込者本人のもの)
3. 面接当日に持参または提出する、「セルフチェック票」 42問
4. 事業者からの事前の情報提供書
(こちらは「就労上の判定」等を行うために必要だと面接医師から依頼されている情報です)

対象となる職員の氏名、性別、年齢、所属する事業所名、部署、役職、異動歴等

ストレスチェックを実施する直前1か月間の、労働時間(時間外・休日労働時間を含む)、労働日数、業務内容、業務量や業務の質、部署の今後の展望、職場の環境、事業者から見た職場のストレス要因等、本人と職場の状況が理解できる資料

ストレスチェックの実施時期が繁忙期又は比較的閑散期であったかどうかの情報等

面接指導結果報告書 兼 事後措置に関する意見書

面接指導結果報告書			法人名		
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労働(残業)の有無		0. なし	1. あり
治療中の心身の疾病	0. なし 1. 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	0. 所見なし 1. 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	0. 医療措置不要 1. 再面接を要す(時期:) 2. 法人側との話し合いを要す 3. 現病治療継続 4. 環境等の調整を要す 5. カウンセリング機関の利用			
	ストレスと業務の関連性	0. ほぼなし 1. 関連を疑う 2. 強く疑われる 3. 不明	職場への指導等の必要性	0. 不要 1. 要 ⇒下記意見書に記入 2. 不明	
	就業区分	0. 通常勤務 1. 配慮が必要 2. 就業制限 3. 要休業			
	就業条件や職場環境等の調査の必要性	0. なし 1. あり 2. 不明	調査内容の特記事項		

事後措置に関する意見書	
就業上の措置内容等	主要措置項目(該当に○) a. 特別な事後措置の必要は認めない b. 法人側との話し合い(変形労働制または裁量労働制対象からの除外等) c. 労働時間の短縮 d. 出張の制限 e. 時間外労働の禁止又は制限(月に____時間程度まで) f. 深夜業の回数の減少 g. 昼間勤務への転換 h. 作業の転換 k. 業務負担の軽減 m. 就業場所の変更 n. 就業の禁止(休暇・休養の指示) p. その他
	その他の事項
	詳細内容
措置期間	____日・週・月 (次回面接が望ましい ____月 ____日頃又は ____週間後)
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(連絡事項等)	

面接した医師の所属先医療機関等 名称	面接実施年月日	年	月	日
	面接医氏名			印

(別紙4)

情報開示請求書

申出日 : 平成 年 月 日

所属等 :

氏名 :

住所 :

電話番号 :

社会福祉法人北海道社会福祉事業団ストレスチェック実施取扱規程第37条の規定に基づき、次のとおり情報開示請求をします。

1 開示を希望する内容	
2 開示方法 (該当する項目を○で囲んでください。)	1 閲覧 2 写しの交付 3 その他 ()

※情報開示にかかる一切の費用は、自己負担とします。

受付年月日 年 月 日

(別紙5)

苦情申立書

申出日 : 平成 年 月 日

所属等 :

氏名 :

住所 :

電話番号 :

社会福祉法人北海道社会福祉事業団ストレスチェック実施取扱規程第38条の規定に基づき、次のとおり苦情の申し立てをします。

苦情の内容	
-------	--

※苦情申立にかかる一切の費用は、自己負担とします。

受付年月日 年 月 日