

茨木市職員ストレスチェック制度実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の法令に定めるもののほか、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の実施について必要な事項を定めるものとする。

(ストレスチェック制度の目的及び実施項目)

第2 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を促し、職場におけるストレス要因の評価及び職場環境の改善を図るとともに、職員のメンタル不調を未然に防止することを目的に、次に掲げる項目を実施する。

(1) 心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）

(2) ストレスチェックの結果に基づく面接指導（以下「面接指導」という。）

(3) ストレスチェックの結果の集団ごとの集計・分析

2 前項第1号及び第3号に掲げる項目に係る業務の全部又は一部について、適当と認めるものに委託して実施することができるものとする。

(対象者)

第3 ストレスチェック制度の対象となる者（以下「対象者」という。）は、当該年度における対象者名簿を作成する日に在職する茨木市職員安全衛生管理規則（平成9年茨木市規則第17号）第2条に定める職員とする。ただし、臨時的任用職員及び会計年度任用職員については、本市において健康保険の被保険者である者に限る。

2 前項の規定にかかわらず、ストレスチェックを実施する期間に休職し、又は病気休暇を取得している職員については、ストレスチェック制度の対象者としなないことができる。

(ストレスチェック制度の実施責任者及び実施担当課)

第4 本市のストレスチェック制度の実施責任者は、総務部長とし、実施担当課は、人事課とする。

(ストレスチェックの実施者)

第5 ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）は、本市の産業医及び人事課保健師とし、当該産業医を実施代表者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6 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、次に掲げる者とする。

(1) 人事課保健師

(2) ストレスチェック業務委託の受託者のうち、当該業務に従事する者としてあらかじめ届出のあった者

2 実施事務従事者は、ストレスチェックの実施における連絡調整、調査票の配付、回収、データ入力等の事務処理を行うものとする。

(ストレスチェックの実施回数及び実施時期)

第7 ストレスチェックは、毎年度1回、総務部長が別に定める期間に実施するものとする。

(ストレスチェックの受検)

第8 対象者は、第7の規定により定められた期間にストレスチェックを受検するよう努めなければならない。

2 対象者は、ストレスチェックを受検するに当たり、第2第1項に規定するストレスチェック制度の目的を踏まえ、自身の状況をありのままに回答しなければならない。

(ストレスチェックの受検の勧奨)

第9 総務部長は、全ての対象者がストレスチェックを受検するよう、実施事務従事者、茨木市職員安全衛生管理規則第10条に規定する衛生管理者等を通じて受検の勧奨を行うものとする。

(ストレスチェックの調査票)

第10 ストレスチェックは、職業性ストレス簡易調査票（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（平成27年4月15日付心理的な負担の程度を把握するための検査等指針公示第1号）別添職業性ストレス簡易調査票をいう。第11第2項及び第24第1項において「調査票」という。）を用いて実施する。

(ストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定方法)

第11 ストレスチェックに基づくストレスの程度の評価は、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作成。第20において「マニュアル」という。）に示されている標準化得点を用いた方法により行うものとする。

2 実施者は、次の各号のいずれかに該当する者を高ストレス者として選定する。

(1) 調査票のうち、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の9第2号に規定する項目の評価点数の合計が高い者

(2) 調査票のうち、労働安全衛生規則第52条の9第2号に規定する項目の評価点数の合計が一定以上の者であって、かつ、同条第1号及び第3号に規定する項目の評価点数の合計が著しく高い者

3 前項各号の評価点数の基準は、実施者が定める。

(ストレスチェックの結果の通知方法)

第12 実施者は、ストレスチェックの結果を、実施事務従事者を通じてストレスチェックを受検した者（以下「受検者」という。）に通知する。

- 2 実施者は、前項のストレスチェックの結果を受検者本人、実施者及び実施事務従事者以外の者に知られることのないように配慮しなければならない。

(ストレスチェックの結果の提供に関する同意)

第13 総務部長は、ストレスチェックの結果を総務部長及び人事課に提供することを受検者が同意した場合にあっては、実施者から当該受検者のストレスチェックの結果の提供を受けることができる。

- 2 受検者が第14第2項の規定により面接指導の申出を行った場合には、当該申出により総務部長及び人事課にストレスチェックの結果を提供することに同意したものとみなす。

(面接指導の勧奨及び申出)

第14 実施者は、第11第2項の規定により高ストレス者として選定された者に対して、面接指導の勧奨を行うものとする。

- 2 前項の規定により面接指導の勧奨を受けた者のうち面接指導を希望する者は、医師による面接指導申出書（様式第1号）の提出等実施者の指定する方法により総務部長に申出を行うものとする。
- 3 総務部長は、前項の規定により面接指導の申出を受けたときは、産業医に面接指導を依頼するものとする。

(面接指導の実施)

第15 産業医は、第14第3項の規定により面接指導の依頼を受けたときは、遅滞なく面接指導を行うものとする。

- 2 第14第2項の規定により面接指導の申出を行った職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、当該職員の所属長（第16第2項及び第17において「所属長」という。）は、当該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。

(面接指導結果に関する医師の意見聴取)

第16 総務部長は、面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書（様式第2号。以下「報告書及び意見書」という。）の提出を受ける方法により、面接指導を行った産業医から意見聴取を行うものとする。

- 2 総務部長は、就業上の措置その他の職務遂行上必要な事項について、前項の規定により提出を受けた報告書及び意見書を基に面接指導結果及び事後措置に係る報告書（様式第3号）を作成し、所属長に通知するものとする。

(事後措置の実施)

第17 総務部長及び所属長は、報告書及び意見書を踏まえ、必要な事後措置を講ずるよう努めなければならない。

2 所属長が前項の規定により必要な事後措置を講じた場合は、その事後措置の内容を総務部長に報告するものとする。

(検査結果の集団ごとの集計・分析)

第18 実施者は、ストレスチェックの結果を集団ごとに集計し、分析するものとする。

2 実施者は、前項の規定により集計し、分析した結果を総務部長及び人事課に提供するものとする。

(集計・分析の単位)

第19 第18第1項の規定による集計及び分析（以下「集計・分析」という。）は、原則として茨木市職員安全衛生管理規則第19条に規定する事業場安全衛生委員会を設置している事業場単位で行う。ただし、総務部長が当該単位以外の単位で集計・分析を行うことが適当と認めたときは、この限りでない。

(集計・分析の方法)

第20 集計・分析は、マニュアルに規定する仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の共有範囲)

第21 総務部長は、茨木市職員安全衛生管理規則第6条に規定する総括安全衛生管理者（第22において「総括安全衛生管理者」という。）に当該者が担当する事業場に係る集計・分析の結果を提供する。

(集計・分析結果の活用方法)

第22 総務部長、人事課及び総括安全衛生管理者は、集計・分析の結果により職場環境等の把握に努め、必要に応じて適切な改善措置を講じなければならない。

(ストレスチェックの結果の保存)

第23 ストレスチェックの結果は、実施者及び実施事務従事者以外の者に閲覧されることがないように、適切に管理し、実施者が人事課において当該検査を実施した年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。

(調査票等の保存)

第24 受検者が記載した調査票は、ストレスチェック業務委託の委託先において当該検査を実施した年度の翌年度から起算して1年間保存の上、市長が指示する方法により廃棄するものとする。

2 総務部長が産業医から提出を受けた報告書及び意見書及び実施者から提供された集計・分析の結果は、人事課において当該検査を実施した年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。

(情報の開示)

第25 対象者は、ストレスチェック制度に関する情報の開示を希望する場合にあつて

は、次のとおり請求するものとする。

- (1) 自己のストレスチェックの結果の情報の開示を希望する者は、実施者に対して当該情報の開示を請求するものとする。
 - (2) 自己の面接指導に関する情報の開示を希望する者は、総務部長に対して当該情報の開示を請求するものとする。
 - (3) 集計・分析の結果の情報の開示を希望する者は、総務部長に対して当該情報の開示を請求するものとする。
- 2 前項の規定により開示請求を受けた者は、当該請求のあった情報を請求者に対し開示しなければならない。ただし、当該請求者に開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 市の事務の適正な執行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 法令に違反することとなる場合
(苦情相談)

第26 ストレスチェック制度に関する苦情相談の窓口を人事課に置く。

(秘密保持義務)

第27 ストレスチェック制度の事務に従事する者は、その職務を通じて知り得た職員の秘密を、他人に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第28 総務部長は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 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) 職員の同意を得て提供されたストレスチェックの結果を理由として、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検しない職員に対して、受検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。
- (4) ストレスチェックの結果を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) 第14第1項の規定による面接指導の勧奨を行ったにもかかわらず、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) 面接指導の実施、面接指導を実施した産業医からの意見の聴取等、労働安全衛生法、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）及びこの要綱に定められた手順を踏まずに、就業上の措置を行うこと。

(7) 第17の規定による面接指導の結果に基づく就業上の措置を面接指導を実施した産業医の意見と内容又は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、職員の実情が考慮されていないものその他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行うこと。

(8) 面接指導の結果を理由として、次に掲げる措置を行うこと。

ア 免職

イ 任用の更新をしないこと。

ウ 退職勧奨

エ 明らかに不当な動機及び目的をもってされた配置転換又は役職の変更を命じること。

オ その他労働関係法令に違反する措置

(その他)

第29 この要綱の実施について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年9月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成29年10月10日から実施する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和6年11月19日から実施する。

様式第 1 号

令和 年 月 日

(提出先) 総務部長

所属
氏名 ⑩
※自署の場合押印不要
(連絡先)

医師による面接指導申出書

令和 年度のストレスチェックの結果、高ストレス者として選定されたため、次のとおり産業医による面接指導を申し出ます。
なお、面接指導を受けるに当たり、ストレスチェックの結果を総務部長及び人事課に提供することに同意します。

- 1 面接指導希望日時
- 2 面接指導を受ける際に配慮を求める事項

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	
	氏名			● 男 ○ 女	年齢 歳
心理的な負担の状況	A ストレスの要因	点	過去半年間で 80時間以上の 長時間勤務 (該当に☑)	☐ 月	☐ 月
	B 心身の自覚症状	点		☐ 月	☐ 月
	C 周囲の支援	点		☐ 月	☐ 月
治療中の心身の疾病	○ なし ○ あり		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	○ 所見なし ○ 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	☐ 医療措置不要 ☐ 再面接を要す(時期:) ☐ 現病治療継続 ☐ 環境等の調整を要す ☐ 医療機関紹介			
	ストレスと業務の関連性	○ ほぼなし ○ 関連を疑う ○ 強く疑われる ○ 不明		就業上の措置等の必要性	○ 不要 ○ 要⇒下記意見書に記入
	就業区分	○ 通常勤務 ○ 就業制限・配慮 ○ 要休業			

事後措置に係る意見書		
就業上の措置	主要措置項目 (該当に☑)	☐ 勤務時間の短縮 ☐ 出張の制限 ☐ 時間外勤務の禁止又は制限 ☐ 深夜勤務の回数の減少 ☐ 昼間勤務への転換 ☐ 作業の転換 ☐ 業務負担の軽減 ☐ 就業場所の変更 ☐ 就業の禁止(休暇・休養の指示) ☐ その他
	その他の事項	
	詳細内容	
措置期間	○ 日 ○ 週 ○ 月	(次回面接予定日)
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)		

面接実施日	令和 年 月 日	医師氏名	
-------	-------------------	------	--

（あて先）所属長

総務部長

面接指導結果及び事後措置に係る報告書

面接指導の結果				
対象者	氏名		所属	
過去半年間で 80時間以上の 長時間勤務 (該当に☑)	☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月	ストレス要因 となる 勤務状況		
面接 医師 判定	ストレスと業務 の関連性	☐ ほぼなし ☐ 関連を疑う ☐ 強く疑われる ☐ 不明		就業上の措置等 の必要性 ☐ 不要 ☐ 要⇒下記意見書に記入
	就業区分	☐ 通常勤務 ☐ 就業制限・配慮 ☐ 要休業		

事後措置に係る産業医意見		
就業 上の 措置	主要措置項目 (該当に☑)	☐ 勤務時間の短縮 ☐ 出張の制限 ☐ 時間外勤務の禁止又は制限 ☐ 深夜勤務の回数の減少 ☐ 昼間勤務への転換 ☐ 作業の転換 ☐ 業務負担の軽減 ☐ 就業場所の変更 ☐ 就業の禁止(休暇・休養の指示) ☐ その他
	その他の事項	
	詳細内容	
措置期間	☐ 日 ☐ 週 ☐ 月	(次回面接予定日)
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		
その他 (連絡事項)		

面接実施日	令和 年 月 日	医師氏名	
-------	-------------------	------	--