

群馬県教育委員会事務局等職員ストレスチェック実施要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づく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。）及びストレスチェックに基づく医師による面接指導（以下「医師による面接指導」という。）（以下「ストレスチェック制度」という。）を実施するにあたり必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 ストレスチェック制度は、職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止すること（一次予防）を主な目的とするものである。

(定 義)

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義及び役割は、それぞれ各号に定めるところによるものとする。

- | | |
|---------------|----------------------------|
| (1) 事業者 | 群馬県教育委員会教育長 |
| (2) 実施責任者 | 安全衛生管理者（教育次長） |
| (3) 実施者 | 事務局産業医、福利課衛生管理者、外部委託機関の実施者 |
| (4) 安全衛生責任者 | 各所属長 |
| (5) 面接指導実施医師 | 産業医及び嘱託精神科医師 |
| (6) 面接指導実施補助者 | 衛生管理者及び衛生推進者 |

(対象職員)

第4条 この要領における対象職員は、群馬県教育委員会事務局等職員の安全及び健康管理に関する規程第2条第1号の「職員」とする。

(職員の心得)

第5条 職員はストレスチェック制度の目的を十分に理解し、ストレスチェックを受けるよう努めるものとする。

また、職員は心の健康問題について理解し、日頃から積極的に心の健康の保持増進に努めるものとする。

(ストレスチェック)

第6条 ストレスチェックは、厚生労働省による「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。）に準じて行うものとする。

なお、マニュアルに定義されている、実施代表者は事務局産業医、共同実施者は福利課衛生管理者及び外部委託機関の実施者、実施事務従事者は福利課健康推進係員及び外部

委託機関の実施事務従事者とする。

- 2 事業者は、ストレスチェックを外部委託により実施する。また、実施責任者はストレスチェック制度の円滑な実施に努めるものとする。
- 3 使用する調査票は、実施者が作成したものを職員に配布して実施するものとし、結果については書面により直接本人に通知するものとする。

(医師による面接指導)

第7条 ストレスチェックの結果、医師による面接指導を受ける必要があると判断された職員（以下「該当職員」という。）が、医師による面接指導を希望する場合は、結果通知に同封された別記様式1面接指導申出書により、ストレスチェックの結果通知を受け取ってから30日以内に、ストレスチェックの結果の写しを添えて、安全衛生責任者に申し出るものとする。

該当職員は、この申し出により別記様式1面接指導申出書に記載された内容について、同意したものとみなす。

- 2 安全衛生責任者は、該当職員が医師による面接指導対象者であることをストレスチェックの結果の写しにより確認するとともに、面接指導実施医師と日程等調整を行うものとする。このとき、必要に応じ面接指導実施補助者に日程等連絡調整を行わせることができる。
- 3 安全衛生責任者は、該当職員が概ね30日以内に面接指導を受けられるよう配慮するものとする。

また、安全衛生責任者は、該当職員の勤務状況を記載した別記様式3勤務状況報告書及びストレスチェックの結果の写しを、面接指導実施医師に事前に提出するものとする。

- 4 該当職員は指定された日に、医師による面接指導を受けるものとする。

このとき、別記様式2面接用チェックシートに必要な事項を記入し、面接当日に面接指導実施医師に提出するものとする。

- 5 面接指導実施医師は、別記様式2面接用チェックシート、別記様式3勤務状況報告書及びストレスチェックの結果の写し等を参考に、該当職員の勤務の状況、心理的な負担の状況及び心身の状況について確認した上で面接指導を行い、別記様式4面接指導結果報告書により安全衛生責任者に面接結果を速やかに報告するものとする。

このとき、面接指導実施医師は、別記様式2面接用チェックシート、別記様式3勤務状況報告書及びストレスチェック結果の写しを安全衛生責任者に返却するものとする。

- 6 安全衛生責任者は、別記様式4面接指導結果報告書の写しを速やかに実施責任者に提出するものとする。

このとき別記様式1面接指導申出書の写し、別記様式2面接用チェックシートの写し、別記様式3勤務状況報告書の写し及びストレスチェック結果の写しを添付するものとする。

(面接指導結果に基づく事後措置)

第8条 安全衛生責任者は、別記様式4面接指導結果報告書に記載された就業上の措置に

係る意見書に基づき、必要に応じ該当職員に対する就業上の措置を講じるものとする。
このとき、必要に応じ面接指導実施医師から意見聴取を行うものとする。

- 2 就業上の措置の実施については、安全衛生責任者はあらかじめ該当職員の意見を聴き、該当職員の了解が得られるよう努めるものとする。

また、安全衛生責任者は、必要に応じ人事部門（総務課又は学校人事課）の意見を聴くものとし、このとき別記様式4面接指導結果報告書を人事部門（総務課又は学校人事課）に提示することができるものとする。

- 3 安全衛生責任者は、該当職員への就業上の措置の実施の有無に係わらず、別記様式5事後措置状況報告書により、実施責任者に速やかに報告するものとする。
- 4 安全衛生責任者は、該当職員への就業上の措置の実施の有無に係わらず、別記様式5事後措置状況報告書の写しにより、所属の産業医へ就業上の措置について報告するものとする。報告を受けた所属の産業医は、内容について確認後、これを安全衛生責任者に返却するものとする。
- 5 実施責任者は、就業上の措置の実施があった場合は、別記様式5事後措置状況報告書の写しを人事部門（総務課又は学校人事課）に提出するものとする。

（集団分析の実施）

第9条 実施者は、ストレスチェックの結果について、あらかじめ事業者が指定する項目ごとに、マニュアルに準じて集団分析を行うものとする。このとき、実施者は、集団の単位が3人に満たない場合、これを行わないものとする。

- 2 実施者は、集団分析の結果を実施責任者に提出するものとする。

（集団分析結果の利用方法）

第10条 実施責任者は、安全衛生責任者に集団分析結果を通知するものとする。

- 2 安全衛生委員会を設置している所属の安全衛生責任者は、集団分析結果を安全衛生委員会資料として提供することができるものとする。

また、安全衛生委員会では集団分析結果に基づき協議を行い、職場環境の改善に活用する。

- 3 職員への集団分析結果に係る情報提供については、安全衛生委員会において十分協議した上で行うものとする。

なお、当該情報提供に関しては、必要と思われる内容についてのみとし、集団分析結果を複写し配布してはならないものとする。

（不利益な取り扱いの防止）

第11条 事業者は、職員のストレスチェックの受検の有無や医師による面接指導の申し出に関して、職員の不利益となる取り扱いをしてはならないものとする。

また、労働安全衛生法令に基づかない就業上の制限措置等職員の不利益となる取り扱いをしてはならないものとする。

(結果及び記録の保存)

第12条 ストレスチェックの結果及び集団分析結果等本要領に係る記録は、福利課において5年間保存するものとする。

2 医師による面接指導に関する記録及び所属の集団分析結果については、所属の安全衛生責任者において5年間保存するものとする。

(服務)

第13条 医師による面接指導の実施については、該当職員の職務専念義務を免除するものとする。

(心身の状態に関する情報の取扱い)

第14条 事業者は、労働安全衛生法第104条第1項及び第2項の規定並びに厚生労働省が定める「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」に基づき、職員が安心してストレスチェック並びに医師による面接指導が受けられるよう必要な措置を講ずるものとする。

2 ストレスチェックまたは医師による面接指導の実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た職員の秘密を漏らしてはならないものとする。

(その他)

第15条 この要領に定めるほか、必要な事項は別に定めるものとする。

附則

この要領は、平成28年7月7日から施行する。

附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。