

2017年4月20日

倉敷医療生活協同組合 ストレスチェック制度実施要項

1. 目的

ストレスチェック制度は、定期的に職員のストレス状況を検査して、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、職員の心の健康づくり及び活気のある職場づくりに取り組むためのものである。

2. 対象者

組合は、すべての職員（非常勤職員含む）を対象に毎年ストレスチェック及び医師による面接指導を実施する。

3. 制度の実施体制

ストレスチェック制度の実施体制を以下のとおりとする。

○ストレスチェック制度担当者

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ストレスチェック制度担当者は、総務部人事総務課長とする。

○ストレスチェックの実施者・共同実施者・実施事務従事者

- ・実施者：倉敷医療生活協同組合 産業医
- ・共同実施者：岡山 EAP カウンセリングルーム（以下「EAP」という）産業医
- ・実施事務従事者：倉敷医療生活協同組合の担当者（人事総務課職員/以下、「組合担当者」という。）および EAP 職員

○面接指導の実施者

ストレスチェック結果に基づく面接指導は、組合産業医が実施する。

4. 制度の実施方法

ストレスチェック制度の実施方法を以下のとおりとする。

(1) ストレスチェック

- （実施時期） 10月～11月に実施
- （調査票） 職業性ストレス簡易調査票を使用
- （実施方法） 調査票及び回収用封筒を事前に職員に配布し、記入済み調査票を密封された回収用封筒に入れて提出する。
- （ストレスの程度の評価方法） 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。）に示されている素点換算票を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。
- （高ストレス者の選定方法） 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。
 - イ) 「心身のストレス反応」（29項目）の評価点の合計が12点以下である者
 - ロ) 「仕事のストレス要因」（17項目）および「周囲のサポート」（9項目）を合算し

た評価点の合計が 26 点以下であって、かつ「心身のストレス反応」(29 項目) の評価点の合計が 17 点以下の者

- (ストレスチェック結果の通知方法) ストレスチェックの個人結果は、紙媒体で封筒に封入し配布する。
- (結果の提供に関する同意の取得方法) ストレスチェックの結果を配布する際に、高ストレスと判定され面接指導が必要とされた場合には、面接指導申込書を同封する。また、面接指導を申し込む場合は、結果を組合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。

(2) 医師による面接指導

- (面接指導の申込みの方法) 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、面接指導申込書に記入し、結果を受け取ってから 30 日以内に組合担当者あてに提出しなければならない。
- (面接指導の実施日時等の通知方法) 面接指導の実施日時及び場所は、組合産業医の指示により、組合担当者が該当する職員に指定された連絡手段にて、面接指導申込書を受け取ってから 30 日以内に通知する。なお、組合担当者は、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ないように配慮しなければならない。
- (面接指導の実施方法) 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、職場管理者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。
- (面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法) 組合は、組合産業医に対して面接指導が終了してから遅くとも 30 日以内に、面接指導結果記録により、結果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) 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が組合産業医から提出され、就業上の措置を実施する場合は、人事総務課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。職員は、正当な理由がない限り、組合が指示する就業上の措置に従わなければならない。
- 面接指導は、業務時間内に受けることができる。

(3) 集団ごとの集計・分析

- ① ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として職場単位で行う。
- ② 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。
- ③ (集計・分析結果の利用方法) 組合産業医の指示により、EAP 実施事務従事者は人事総務課に、職場ごとに集計・分析したストレスチェック結果を提供する。組合は、必要に応じて、職場環境改善のための措置を実施するとともに、管理者に対して研修を行う。

5. 記録の保存

ストレスチェック制度に関する記録の保存を以下のとおりとする。

- ①ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、EAP 職員とする。
- ②保存担当者は、EAP 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、責任をもって管理をし、5年間保存する。
- ③（組合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） 組合担当者は、職員の同意を得て組合に提供されたストレスチェック結果の写し、職場ごとの集計・分析結果、面接指導結果記録を、組合内で5年間保存する。人事総務課は、組合内に保管されているこれらの資料が第三者に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。

6. ストレスチェック制度に関する情報管理

ストレスチェック制度に関する情報管理を以下のとおりとする。

- ①組合は、組合産業医から提供された面接指導結果記録のうち、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、該当する職員の職場管理者及び事業所管理者に提供する。
- ②組合は、EAP 産業医から提供された職場ごとの集計・分析結果については、当該職場の管理者に提供する。職場ごとに実施した措置の内容は、人事総務課に報告する。
- ③（健康情報の取り扱いの範囲） 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、具体的な主訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医が取り扱わなければならないが、人事総務課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。

7. 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

ストレスチェック制度に関する情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理を以下のとおりとする。

- ①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、所定の様式（情報開示申込書）を人事総務課に提出しなければならない。
- ②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、所定の様式（苦情申込書）を人事総務課に提出しなければならない。
- ③職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する組合担当者は、それらの職務を通じて知れた従業員の秘密（ストレスチェックの結果その他の従業員の健康情報）を、他人に漏らしてはならない。

8. 不利益な取扱いの防止

組合は、本実施要項の医療生協報への掲載等により、ストレスチェック制度とともに組合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、そのことを理由として不利益となる取扱いを行うこと。
- ②職員の同意を得て組合に提供されたストレスチェック結果に基づき、その結果を理由として、当該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、その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組合に提供することに同意しない職員に対して、その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、そのことを理由として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、面接指導を実施した産業医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従業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