

学校法人久留米工業大学ストレスチェック制度実施規程

第1章 総則

(目的)

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学校法人久留米工業大学（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ことを目的とする。

2 ストレスチェック制度の実施方法については、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。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人本部及び法人の設置する各学校（以下「学校等」という。）に常時勤務する職員並びに週30時間以上の勤務を行っている臨時職員等に適用する。

(制度の趣旨等の周知)

第3条 ストレスチェック制度の趣旨等は、次の各号に定める事項を法人のホームページに掲載するほか、この規程を配布又は法人ホームページに掲載することにより、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までではないが、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、学校等が結果を勝手に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) 本人が高ストレス者と判断され面接指導を受けた場合において、学校等が入手した面接指導結果は、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

(ストレスチェック制度の担当者)

第4条 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、法人本部総務課職員とする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）は、法人の産業医及び外部保健師とし、産業医を実施代表者、外部保健師を共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6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（以下「実施事務従事者」という。）として、法人本部総務課職員及び学校等の事務担当責任者に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票及び結果通知の配布、回収等の各種事務処理を担当させる。

2 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しない。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、法人の産業医が実施する。

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8条 ストレスチェックは、毎年4月から10月の間に一定の期間を定め実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、第2条に定める職員を対象に実施する。

- 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休職している職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第10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、学校等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 学校等は、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状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者を通じて受検の勧奨を行うものとする。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、職業性ストレス簡易調査票（平成7年5月1日付け基発0501第7号厚生労働省労働基準局長通知）を用いて行う。

(ストレスチェックの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12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。

- 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1）」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）の合計点が77点以上である者

(2)「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点が63点以上の者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、ストレスチェックの受検後、実施者が速やかに各職員に封筒に封入し通知する。

(セルフケア)

第14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努めなければならない。

(ストレスチェックの外部委託)

第15条 学校等が必要と認めた場合、ストレスチェックの実施事務の一部を外部事業者へ委託することができる。

2 ストレスチェックの実施事務の一部を外部事業者へ委託する場合、次の各号に定める事項を当該委託契約の中で明示させるものとする。

- (1) 外部事業者は、委託先の実施事務従事者に対して、制度の仕組み及び個人情報保護の重要性を理解させ、労働安全衛生法第104条に基づく守秘義務を遵守させること。
- (2) 委託された業務の管理責任者が示され、当該事業を管理するための体制が整備されていること。
- (3) ストレスチェックの実施にあたり、職員からの問い合わせに対応できる体制が整備されていること。
- (4) 委託された業務を適切に実施できる実施事務従事者が確保されていること。
- (5) 調査票の記入・入力・提出にあたって、実施者、その他の実施事務従事者及び職員本人以外の第三者に知られることがないよう取り扱うこと。
- (6) 実施者が受検者全員のストレスチェック結果を確認し、面接指導の要否を判断できること。
- (7) 職員の受検状況を把握し、学校等の求めに応じて、受検状況に関する情報を提供できること。
- (8) ストレスチェックの結果が、第12条に定める方法で示され、第三者に知られることのないよう、直接、職員本人に通知されること。
- (9) ストレスチェックの結果、緊急に対応が必要な職員がいる場合、産業医との連絡調整を含め、適切に対応できる体制が整備されていること。
- (10) 学校等が定める10名以上の集団ごとの集計及び分析を行い、それらの結果を示すことができること。
- (11) ストレスチェックの結果の記録を5年間保存するために必要な施設及び設備等が整備されており、保存の具体的な方法が明示されていること。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の取扱い)

第16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。

2 職員は、勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、学校等は、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しなければならない。

第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第17条 ストレスチェックの結果、医師の面接診断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、結果通知が行われた日から起算して、30日以内に、所定の面接指導申出書を実施者あてに提出しなければならない。なお、実施者は面接指導の申し出があった職員の名簿のみを法人本部総務課に提供する。法人本部総務課は、学校等の実施事務従事者に該当する職員名を提供するものとする。

- 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20日以内に面接指導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、該当する職員に申出の勧奨を行うものとする。また、結果通知から30日を経過する前日(当該日が休業日である場合は、それ以前の勤務日)に、実施者の指示により、実施事務従事者が、該当する職員に申出に関する最終的な意思確認を行うものとする。なお、実施事務従事者は、該当する職員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合には、その者が面接指導の対象者であることが第三者に知られることがないよう配慮しなければならない。

(面接指導の実施方法)

第18条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により、共同実施者又は実施事務従事者が、該当する職員に通知するものとする。面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、30日以内に設定するものとする。なお、共同実施者又は実施事務従事者が該当する実施日時及び場所を通知する場合には、その者が面接指導の対象者であることが第三者に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、学校等は、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、産業医が指定する。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 理事長は、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、所定の面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求めるものとする。

(面接結果を踏まえた措置の実施方法)

第20条 学校等は、面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、当該職員に対して、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と共に、あらかじめ当該職員の意見を聴き、話し合いを通じて職員の了解が得られるように努めることとする。なお、職員の意見を聴くにあたっては、必要に応じて産業医の同席の下に行う場合がある。

- 2 職員は、正当な理由がない限り、学校等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取扱い)

第21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。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第22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、部署、部門（以下「部署等」という。）ごとの単位で行う。ただし、10人未満の部署等については、複数の部署等を合算して集計・分析を行う。

(集計・分析の方法)

第23条 集団ごとの集計・分析は、実施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)

第24条 部署等ごとに集計・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）は、実施者の指示により、法人本部総務課が学校等へ提供する。

2 学校等は、部署等ごとに集計・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ものとする。職員は、学校等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)

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第5条で実施者として定める産業医及び外部保健師とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間)

第26条 ストレスチェックの結果の記録は、5年間保存しなければならない。

(ストレスチェック結果の記録の保存)

第27条 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、責任をもって管理をしなければならない。

(法人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)

第28条 法人本部総務課は、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、及び面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果の記録を、5年間保存しなければならない。

2 法人本部総務課は、保管されている前項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。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(面接指導結果の共有範囲)

第29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の記録は、法人本部総務課が保有し、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、該当する職員の学校等に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第30条 実施者から提供された集計・分析結果は、法人本部総務課が保有するとともに、部署等ごとの集計・分析結果については、学校等に提供する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第31条 ストレスチェック制度におい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、産業医又は外部医師が取り扱わなければならない、法人本部総務課に関連情報を提供する際には、個人が特定できないよう配慮しなければならない。

第6章 情報開示等

(情報開示等)

第32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ことができる。

2 前項で定める情報の開示等に関しては、学校法人久留米工業大学個人情報保護規程の定めによる。

(守秘義務)

第33条 職員からの情報開示等に対応する職員は、それらの職務を通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、第三者に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

(不利益な取扱いの防止)

第34条 学校等は、ストレスチェック制度に関して、次の行為を行わない。

- (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) ストレスチェック結果の内容を理由として、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) 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。
- (5) 就業上の措置を行うに当たっては、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。
- (6) 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に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。

(7) 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。

- ① 解雇すること。
- ② 期間を定めて雇用する職員について契約の更新をしないこと。
- ③ 退職勧奨を行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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7月29日から施行する。