

国立大学法人電気通信大学心理的な負担の程度を把握するための検査実施細則

平成28年 4月27日

改正

平成30年 3月30日

平成31年 3月28日

(目的)

第1条 この細則は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）第66条の10及び国立大学法人電気通信大学安全衛生管理規程第31条の2第1項に定める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。）の実施方法及びその結果に基づく面接指導の実施等（以下「ストレスチェック制度」という。）について定めることを目的とする。

2 ストレスチェック制度については、この細則に定めるほか、法その他の法令等の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この細則は、次に掲げる職員に適用する。

- 一 国立大学法人電気通信大学就業規則第3条に定める職員
- 二 国立大学法人電気通信大学特定任期付職員就業規則第4条に定める特定任期付職員
- 三 国立大学法人電気通信大学再雇用職員就業規則第3条に定める再雇用職員のうち、週当たりの勤務時間が29時間以上の職員
- 四 国立大学法人電気通信大学非常勤職員就業規則第3条に定める非常勤職員のうち、週当たりの勤務時間が29時間以上の職員

(基本方針)

第3条 本学における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するものではない。

(制度担当者)

第4条 ストレスチェックの実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等を担当する者としてストレスチェック制度担当者を置き、総務部人事労務課長をもって充てる。

(実施者)

第5条 ストレスチェックの実施に当たり、ストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定基準の決定について専門的見地から意見を述べるとともに、ストレスチェックの結果に基づき職員が医師による面接指導を受ける必要があるか否かを確認するため、ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）を置き、産業医をもって充てる。

(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日程の調整・連絡、調査票の配付、回収、データ入力等実施の補助を行う者として実施事務従事者を置き、総務部人事労務

課労務安全係の職員をもって充てる。

(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、産業医が実施する。

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、毎年1回実施することとし、実施時期はその都度決定する。

(調査票及び方法)

第9条 ストレスチェックは、別紙1の調査票を用いて行う。

2 ストレスチェックは、学内LANを用いて、オンラインで行う。ただし、学内LANが利用できない場合は、紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第10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、その結果を表形式及びレーダーチャート形式に示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定方法は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」に準拠する。

(結果の通知方法)

第11条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、職員に電子メールで行う。ただし、電子メールが利用できない場合は、封筒に封入し、紙媒体で通知する。

(検査結果の学長への提供)

第12条 実施者及び実施事務従事者は、職員に通知したストレスチェックの個人結果については原則として学長への提供は行わないものとする。ただし、第15条に定める申出があった場合は、当該結果を学長へ提供することについて当該職員から同意があったものとみなし、学長への提供を行うことができるものとする。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の取扱い)

第13条 所定労働時間内にストレスチェックを受ける場合、これに要する時間は勤務時間として取り扱う。

(面接指導の要否の判定)

第14条 実施者は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者について、面接指導を受ける必要があるか否かを判定する。

(面接指導の申出の方法)

第15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、結果通知の電子メール又は封筒を受け取ってから30日以内に、電子メール等で実施事務従事者に申し出なければならない。

(面接指導の実施方法)

第16条 産業医は、前条の申出があったときは、当該申出があった日から概ね30日以内に当該職員に対し面接指導を実施するものとする。

2 面接指導の実施日時及び場所は、産業医の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び職員の所属長に電子メール等により通知する。

3 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、職員の所属長は、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。

4 面接指導を行う場所は、保健管理センターとする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第17条 産業医は、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙2の「面接指導結果報告書」及び「事後措置に係る意見書」により、学長に結果の報告及び意見の提出を行う。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第18条 所定労働時間内に面接指導を受ける場合、これに要する時間は勤務時間として取り扱う。

(集団ごとの集計・分析)

第19条 ストレスチェックの結果は、組織集団ごとに集計・分析するものとする。ただし、10人未満の集団等個人の結果が特定されるおそれのある場合については、集団ごとの集計・分析は行わない。

(集計・分析の方法)

第20条 前条に既定する集団ごとの集計・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21条 実施者は学長に、第19条に定める対象集団ごとに集計・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)及び必要に応じて職員の心理的な負担を軽減するための適切な措置に関する意見を提供する。

2 学長は、集団ごとの集計・分析結果等を勘案し、必要に応じて、職員の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講ずるものとする。

3 学長は、前項に定める措置を講ずるに際しては、面接指導における職員からの意見聴取で得られた情報及び衛生管理者による職場巡視で得られた情報を勘案するものとする。

(結果の記録の保存担当者)

第22条 ストレスチェックの結果の記録は、実施者及び実施事務従事者が保存する。

(結果の保存場所・保存期間)

第23条 ストレスチェックの結果の記録は、ストレスチェック用のサーバー内に5年間保存する。

(結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第24条 実施者及び実施事務従事者は、サーバー内に保管されているストレスチェック結果を閲覧できるパスワードが第三者に知られることのないよう適切に管理しなければならない。

(学長に提供された集計・分析結果、面接指導結果の保存期間)

第25条 学長に対して、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産業医から提供された面接指導結果報告書並びに事後措置に係る意見書は、総務部人事労務課長が5年間保存する。

(面接指導結果の共有範囲)

第26条 学長は、面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書のうち、就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報については、該当する職員の所属長に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第27条 実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果は、総務部人事労務課で保管するとともに、当該組織の長に提供する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第28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、産業医が保管し、学長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。

(情報開示等の手続き)

第29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、電子メール等により実施事務従事者に申し出なければならない。

(苦情申立ての手続き)

第30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立てを行う際には、電子メール等により実施事務従事者に申し出なければならない。

(守秘義務)

第31条 職員からの情報開示等や苦情申立てに対応する総務部人事労務課の職員は、それらの職務を通じて知り得たストレスチェックの結果その他の職員の健康情報の取扱いに当たっては、関連する法令及び本学の規程を遵守し、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(不利益な取扱いとして禁止される行為)

第32条 ストレスチェック制度に係る、職員に対する不利益な取扱いとして禁止される行為は以下のとおりとする。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 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医師から意見を聴取するなど、法及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）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。
- 六 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、職員の実情が考慮されていないものなど、法その他の法令に定められた要件を満たさない内容の不利益な取扱いを行うこと。
- 七 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

この細則は、平成28年4月27日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

職業性ストレス簡易調査票 (57項目版)

A. 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に○を付けてください。

		そ う だ	そ ま あ う だ	ち や が や う	ち が う
1.	非常にたくさんの仕事をしなければならない	1	2	3	4
2.	時間内に仕事が処理しきれない	1	2	3	4
3.	一生懸命働かなければならない	1	2	3	4
4.	かなり注意を集中する必要がある	1	2	3	4
5.	高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ	1	2	3	4
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	1	2	3	4
7.	からだを大変よく使う仕事だ	1	2	3	4
8.	自分のペースで仕事ができる	1	2	3	4
9.	自分で仕事の順番・やり方を決めることができる	1	2	3	4
10.	職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる	1	2	3	4
11.	自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない	1	2	3	4
12.	私の部署内で意見のくい違いがある	1	2	3	4
13.	私の部署と他の部署とはうまが合わない	1	2	3	4
14.	私の職場の雰囲気は友好的である	1	2	3	4
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	1	2	3	4
16.	仕事の内容は自分にあっている	1	2	3	4
17.	働きがいのある仕事だ	1	2	3	4

B. 最近1か月間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に○を付けてください。

		ほとんど なかった	ときどき あった	しばしば あった	ほとんど あった
1.	活気がわいてくる	1	2	3	4
2.	元気がいっぱいだ	1	2	3	4
3.	生き生きする	1	2	3	4
4.	怒りを感じる	1	2	3	4
5.	内心腹立たしい	1	2	3	4
6.	イライラしている	1	2	3	4
7.	ひどく疲れた	1	2	3	4
8.	へとへとだ	1	2	3	4
9.	だるい	1	2	3	4
10.	気がはりつめている	1	2	3	4
11.	不安だ	1	2	3	4
12.	落ち着かない	1	2	3	4
13.	ゆううつだ	1	2	3	4
14.	何をするのも面倒だ	1	2	3	4
15.	物事に集中できない	1	2	3	4
16.	気分が晴れない	1	2	3	4
17.	仕事が手につかない	1	2	3	4
18.	悲しいと感じる	1	2	3	4
19.	めまいがする	1	2	3	4
20.	体のふしぶしが痛む	1	2	3	4
21.	頭が重かったり頭痛がする	1	2	3	4
22.	首筋や肩がこる	1	2	3	4
23.	腰が痛い	1	2	3	4
24.	目が疲れる	1	2	3	4
25.	動悸や息切れがする	1	2	3	4
26.	胃腸の具合が悪い	1	2	3	4
27.	食欲がない	1	2	3	4
28.	便秘や下痢をする	1	2	3	4
29.	よく眠れない	1	2	3	4

C. 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に○を付けてください。

		非常に	かなり	多少	全くない
次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？					
1.	上司	1	2	3	4
2.	職場の同僚	1	2	3	4
3.	配偶者、家族、友人等	1	2	3	4
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？					
4.	上司	1	2	3	4
5.	職場の同僚	1	2	3	4
6.	配偶者、家族、友人等	1	2	3	4
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？					
7.	上司	1	2	3	4
8.	職場の同僚	1	2	3	4
9.	配偶者、家族、友人等	1	2	3	4

D. 満足度について

		満足	まあ満足	やや満足	不満足
1.	仕事に満足だ	1	2	3	4
2.	家庭生活に満足だ	1	2	3	4

面接指導結果報告書						
対象者	氏名	所属		年齢 歳		
		男・女		年齢 歳		
ストレス反応の 程度の評価	(ストレスチェック結果) A. ストレスの因子 _____点 B. 心身の反応 _____点 C. 周囲のサポート _____点 高ストレス者判定 0. なし 1. あり		過去半年間で長時間労働 (残業)の有無		0・なし 1. あり 時間/月	
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		0・なし 1. あり ()	
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. 再接触を要す(時期:) 2. 現病治療継続 3. 環境等の調整を要す 4. 医療機関紹介				
	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 →ウラ面意見書に記入
	就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 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		調査内容の 特記事項		

事後措置に係る意見書

就業上の措置内容等	主要措置項目 (該当に○)	a.労働時間の短縮 b.出張の制限 c.時間外労働の禁止又は制限 d.業務の転換 e. 業務負担の軽減 f. 就業場所の変更 g. 就業の禁止 h. その他 (下欄に記載)
	その他の事項	
	詳細内容	
措置期間	_____日・週・月 (次回面接予定日 年 月 日 →面接者_____)	
職場環境の改善に関する意見	0. 要しない 1. 要する ----- -----	
上司からのサポートに関する意見	0. 要しない 1. 要する ----- -----	
医療機関への受診配慮等		
その他 (連絡事項等)		

医師の所属先	面接実施年月日	年 月 日
電気通信大学保健管理センター	医師氏名	

(ウラ面)