

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本厚第761号
平成28年9月26日
宮城県警察本部長

宮城県警察ストレスチェック実施要領の制定について（通達）

この度、別添のとおり宮城県警察ストレスチェック実施要領を制定し、平成28年10月1日から施行することとしたので、効果的な運用に努められたい。

宮城県警察ストレスチェック実施要領

1 趣旨

この要領は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第1編第6章第1節の4の規定に基づき本県警察が実施す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。）について、必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

ストレスチェックは、メンタルヘルス不調（心の不健康な状態をいう。以下同じ。）の職員を抽出することが目的ではなく、職員自身のストレス状況について定期的に検査を行い、その結果に基づく自らの気付きによりメンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、職場におけるストレス要因を評価してこれを職場改善につなげ、これらの取組によりメンタルヘルス不調の未然防止を図ろうとするものである。

3 職員の心構え

職場における健康管理対策は、重要な福利厚生施策であるとともに、職員の心身の健康増進等を図り本県警察の人的基盤の整備を図るという観点から、治安対策の一翼を担う重要な施策である。職員は、これらのことを踏まえ、ストレスチェックが職員自身のメンタルヘルス不調の防止に資することを理解し、セルフケアの実践を始めとする継続的な健康管理に努めなければならない。

4 職員に対する不利益な取扱いの禁止

職員は、ストレスチェックの受検の有無、ストレスチェックの結果を総括安全衛生管理者に提供することに同意しないこと等を理由として、就業上の不利益な取扱いを受けない。

5 実施対象者等

(1) 実施対象者

ア 本県警察に在職する職員（再任用職員及び他の行政機関から出向している職員を含む。）

イ 他の行政機関に派遣されている職員

ウ 任用（予定を含む。）期間が1年以上（更新により連続して1年以上任用されている者を含む。）で、1週間に割り振られている勤務時間が正規職員の4分の3以上の非常勤職員、臨時職員及びパート職員

(2) 実施除外者

ア 退職者並びに育児休業者、自己啓発休業者及び配偶者同行休業者

イ 継続して30日以上休業又は休業見込みの病気休暇者

ウ 他の行政機関に出向している職員

6 実施体制

(1) 実施主体

ストレスチェックは、本県警察が実施主体となり、警察本部長の管理の下、宮城県警察職員の健康管理に関する訓令（平成18年宮城県警察本部訓令第8号）

以下「訓令」という。) 第5条に規定する総括安全衛生管理者(以下「総括安全衛生管理者」という。)が統括し、訓令第6条に規定する健康管理責任者がこれを補佐する。

(2) 検査実施者

ストレスチェックは、訓令第11条第2項の規定により任用された警察本部の健康管理医(以下「健康管理医」という。)及び訓令第10条第2項に規定する保健師(以下「検査実施者」という。)が実施する。

(3) 事務処理者

ストレスチェックに関する事務は、宮城県警察健康管理センター(以下「健康管理センター」という。)が所掌するほか、実施に関する事務は、検査実施者が管理し処理するとともに、その指示に基づき、健康管理センターの職員(所長を除く。)が従事する。

7 実施内容等

(1) 検査方法

ストレスチェックは、職員が、調査票に基づき行い、その結果を検査実施者に直接回答する。

(2) 使用する調査票

ストレスチェックで使用する調査票は、国が策定した指針等で示す標準的な項目を基準とし、検査実施者が調査項目を選定し、検査実施者の意見を踏まえて総括安全衛生管理者が決定する。

(3) 実施回数

ストレスチェックは、原則として1年に1回実施する。

(4) 調査票の取扱い

調査票の配布、回収、回答内容の評価等は、検査実施者が行う。

8 検査結果の通知及び判定

(1) 職員への通知

検査結果は、自らのストレスへの気付きを促すため、検査実施者から、直接職員に通知する。

(2) 検査結果の判定

検査結果に基づく判定は、所定の方法により職員ごとに検査実施者が行う。

9 検査結果の判定に基づく措置

(1) 健康管理医による面接指導の勧奨

検査実施者は、検査結果が高ストレスと評価され、健康管理医による面接指導が必要と認められると判定した職員(以下「面接指導対象職員」という。)に対し、高ストレス者であることを通知するとともに、健康管理医による面接指導を受けるように勧奨するものとする。

(2) 職員のセルフケア及び健康管理医による面接指導の意思表示

前記(1)の通知を受けた面接指導対象職員は、良好な心身の健康増進を図る観点から適正なセルフケアに努めるとともに、健康管理医による面接指導を希望する

場合には、総括安全衛生管理者に対して、速やかに、申し出るものとする。

(3) 健康管理医による面接指導の実施

総括安全衛生管理者は、面接指導対象職員から健康管理医による面接指導の申出があった場合には、速やかに、これを実施するものとする。

(4) 健康管理医による面接指導以外の措置

検査実施者は、健康管理医による面接指導を申し出なかった職員からの相談に応じるとともに、専門機関の紹介等の支援に努めるものとする。

10 健康管理医による面接指導後の措置

(1) 意見の聴取

総括安全衛生管理者は、面接指導を実施した健康管理医から、面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書（ストレスチェック用）（別記様式）によりその結果を速やかに聴取するものとする。

(2) 就業上の措置

総括安全衛生管理者は、健康管理医による面接指導を実施し、当該健康管理医からその結果についての意見を聴取した職員のうち、就業上の措置が必要と認められる職員については、当該健康管理医の意見を踏まえ、メンタルヘルス不調を未然に防止するための必要な措置を講ずるものとする。

11 集団ごとの分析の実施

検査実施者は、検査結果を集団ごとに分析し、各職場単位等におけるストレス要因等を評価するものとする。

12 総括安全衛生管理者等に対する情報の提供等

(1) 受検者の情報

検査実施者は、職員のストレスチェックの受検の有無に関する情報について、総括安全衛生管理者の依頼に基づき提供することができる。

(2) 検査結果等の情報

職員に係る検査結果及び判定の情報は、原則として、当該職員の同意があった場合に限り、総括安全衛生管理者に対し提供することができる。

面接指導対象職員から総括安全衛生管理者に健康管理医による面接指導の申出があった場合は、当該面接指導対象職員の同意があったものとみなす。

(3) 面接指導対象職員の確認

総括安全衛生管理者は、健康管理医による面接指導を申し出た職員が面接指導対象職員であるか判断する必要があることから、検査実施者に対し該当の有無を確認することができる。

(4) 例外的な情報の提供

検査実施者は、ストレスチェックの実施過程において、職員の生命又は身体に対する危難が認められ、緊急に対応が必要と判断したときは、例外として、当該職員に係る関係情報を総括安全衛生管理者に対し提供することができる。

(5) 集団ごとの分析結果の情報

検査実施者は、集団ごとの分析結果について、職員個人が特定されない範囲に

において、総括安全衛生管理者に対し提供するものとする。

(6) 他業務への利用禁止

総括安全衛生管理者は、検査実施者及び面接指導を実施した健康管理医から提供されたストレスチェックに関する実施結果について、この要領に基づく措置以外に利用してはならない。

1.3 分析結果に基づく措置

総括安全衛生管理者は、検査実施者から提供を受けた集団ごとの分析結果に基づき、全所属又は各職場ごとにストレス要因の除去のための必要な職場環境の改善を図り、メンタルヘルス不調につながるリスクの低減に努めるものとする。

1.4 ストレスチェックの結果の記録の保存等

(1) 取扱いの基本

ストレスチェックの結果の記録は、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところにより、総括安全衛生管理者又は検査実施者が厳正に保存するものとする。

(2) 保存期間等

ア ストレスチェックの結果を総括安全衛生管理者に提供することに同意した職員に係るストレスチェックの結果の記録は、総括安全衛生管理者が5年間保存するものとする。

イ 健康管理医による面接指導を申し出た面接指導対象職員に係るストレスチェックの結果の記録、健康管理医による面接指導の結果の記録及び集団ごとの分析の結果の記録は、総括安全衛生管理者が5年間保存するものとする。

ウ 前記ア及びイ以外のストレスチェックの結果の記録は、検査実施者が5年間保存するものとする。

1.5 プライバシー保護の徹底

ストレスチェックの実施に関する事務に従事又は関与した者は、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところにより、ストレスチェックの実施で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

1.6 総括衛生委員会への報告等

(1) 実施内容等の報告

検査実施者は、ストレスチェックを実施したときは、訓令第14条に規定する総括衛生委員会（以下「総括衛生委員会」という。）に対し実施内容等を報告するものとする。

(2) 疑義の取扱い

ストレスチェックの実施に伴う重要な疑義については、総括衛生委員会において調査審議するものとする。

1.7 実施に関する事務処理等の詳細

ストレスチェックの実施に関する事務処理等については、国の指針等で示す処理要領に基づくほか、必要に応じ別に定める。

別記様式

面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書（ストレスチェック用）

面接指導結果報告書			
氏名 (職員番号)	(歳)	所属 係名	
性別	男・女	階級	
勤務の状況 (労働時間、労働 時間以外の要因)		雇用形態	0. 正規職員 1. 再任用職員 2. 非常勤職員等
		勤務形態	0. 通常勤務 (当直 1 回/ 日) 1. 毎日勤務 (当直 1 回/ 日) 2. 交替制勤務
心理的な負担の状況	(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 点 B. 心身の自覚症状 点 C. 周囲の支援 点	(医学的所見に関する特記事項)	
その他の心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ()		
面接 医師 判定	ストレス反応に ついて ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再接触 (時期:) 4. 原病治療継続 又は 医療機関紹介	(その他特記事項)

事後措置に係る意見書	
就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業
就業上の 措置	勤務場所又は 勤務内容の変更等
	当直、深夜・時間外 勤務又は出張の制限
	柔・剣道、逮捕術 等術科訓練の制限
	措置期間
日・週・月 又は 年 月 日 ~ 年 月 日	
職場環境の改善に 関する意見	
医療機関への 受診配慮等	
その他 (連絡事項等)	

面接実施年月日

年 月 日

医師氏名

印