

最近改正 令和 3 年 5 月 13 日 例規（健管）第73号

この度、別記のとおり大阪府警察職員ストレスチェック制度実施要領を定め、平成28年 4 月 1 日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

別 記

大阪府警察職員ストレスチェック制度実施要領

第 1 趣旨

この要領は、大阪府警察に勤務する職員（以下「職員」という。）のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、職場環境の改善につなげ、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を目的としたストレスチェック制度の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) ストレスチェック 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10第 1 項に規定する心理的な負担の程度を把握するための検査をいう。
- (2) ストレスチェック制度 労働安全衛生法第66条の10に基づき大阪府警察において実施するストレスチェックの実施、その結果に基づく医師による面接指導、面接指導の結果等に基づく就業上の措置、ストレスチェックの結果の集団ごとの集計・分析等の一連の取組をいう。
- (3) ストレスチェック管理業務 ストレスチェックの実施において、総合情報管理システムにより、職員が個々に実施するストレスチェックに係る質問への回答の入力、結果の表示、結果の分析等を行うことができる業務をいう。

第 3 実施体制

1 運用責任者

- (1) 警察本部にストレスチェック制度運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。
- (2) 運用責任者は、大阪府警察職員健康管理規程（平成18年訓令第15号。以下「規程」という。）第 5 条に規定する健康管理責任者をもって充てる。
- (3) 運用責任者は、ストレスチェック制度の実施における統括的な管理を行うものとする。

2 運用副責任者

- (1) 警察本部にストレスチェック制度運用副責任者（以下「運用副責任者」という。）を置く。
- (2) 運用副責任者は、規程第 6 条に規定する健康管理副責任者をもって充てる。
- (3) 運用副責任者は、運用責任者を補佐し、ストレスチェック制度の適正な実施計画の策定及びその計画に基づく実施の管理を行うものとする。

3 実施者

- (1) 警察本部にストレスチェック制度実施者（以下「実施者」という。）を置く。
- (2) 実施者は、運用責任者が指定する本部産業医をもって充てる。
- (3) 実施者は、ストレスチェック制度に基づくストレスチェック、面接指導等を行うものとする。

4 実施事務従事者

- (1) 警察本部にストレスチェック制度実施事務従事者（以下「実施事務従事者」という。）を置く。
- (2) 実施事務従事者は、健康管理センター員（健康管理センターの所長及び次長を除く。）をもって充てる。
- (3) 実施事務従事者は、実施者の指示を受け、ストレスチェック制度の実施等に係る事務を行うものとする。
- (4) 実施事務従事者のうち、保健師は職員のストレスチェックの結果を活用して、保健指導を行うことができるものとする。

5 取扱責任者

- (1) 所属にストレスチェック制度取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱責任者は、規程第8条に規定する健康管理主担者をもって充てる。
- (3) 取扱責任者は、所属におけるストレスチェック制度に係る業務の適正な運用を図るものとする。

6 取扱副責任者

- (1) 所属にストレスチェック制度取扱副責任者（以下「取扱副責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱副責任者は、規程第9条に規定する健康管理副主担者をもって充てる。
- (3) 取扱副責任者は、取扱責任者を補佐し、所属におけるストレスチェック制度に係る業務の適正な運用を図るために必要な事務を行うものとする。

第4 ストレスチェックの実施

1 実施回数等

ストレスチェックは、毎年1回以上実施することとし、実施時期については、運用副責任者が別途通知するものとする。

2 実施対象者

ストレスチェックは、職員を対象に実施するものとし、職員はストレスチェックの受検に努めなければならない。ただし、休職者、病気休暇の取得者等実施時期においてストレスチェックを受検することが困難な者を除く。

3 ストレスチェックの受検

(1) 端末装置による受検

ア 職員は、個別に総合情報管理システムの端末装置（以下「端末装置」という。）を操作して、ストレスチェック管理業務により、画面上に表示されるストレスチェック調査票（以下「調査票」という。）に回答を入力することによりストレスチェックを受検すること。

イ 職員は、前記アによる入力後、画面上に表示される評価・判定後のストレスチェックの個人結果を確認し、自身の健康の保持のために活用すること。

(2) 端末装置によらない受検

ア 端末装置を常時使用できない等やむを得ない理由がある職員は、健康管理センターから送付された調査票によりストレスチェックを受検し、その回答を回答用紙に記入し、逡送により実施者に送付すること。

イ 前記アにより回答用紙の送付を受けた実施者は、これを評価・判定の上、その個人結果を印字出力して直接当該職員に送付すること。

ウ 職員は、前記イにより送付された個人結果を確認し、自身の健康の保持のために活用すること。

4 ストレスの程度の評価及び高ストレスの判定方法

前記3の(1)のイ又は(2)のイにおける評価・判定は、ストレスの程度の評価にあつては厚生労働省が示すところより、高ストレスの判定にあつては次の基準により、実施者が行うものとする。

- (1) 「心身のストレス反応」に関する項目の評価点の合計が低い者
- (2) 「心身のストレス反応」に関する項目の評価点の合計が一定以下であり、かつ、「仕事のストレス要因」及び「周囲のサポート」に関する項目の評価点の合計が低い者

5 受検の勧奨

- (1) 所属長は、前記1による実施時期の通知を受けたときは、実施期間中に所属の全職員がストレスチェックを受検するよう勧奨すること。
- (2) 運用副責任者は、実施時期の間に1回以上、各所属の職員のストレスチェックの実施状況を取りまとめ、各所属長に通知すること。
- (3) 前記(2)の通知を受けた所属長は、ストレスチェックを受検していない職員に対して、速やかに受検するよう勧奨すること。

第5 ストレスチェックの結果の通知

1 所属長への通知

実施者は、ストレスチェックの結果について、職場環境を共有し、かつ、業務内容について一定のまとまりを持った所属長補佐の担当、警察署の課、係等の10人以上の集団ごとに集計・分析

し、健康管理センター所長を通じて、その結果（以下「所属結果」という。）を所属長に通知するものとする。

2 所属結果を勘案した措置

所属長は、所属結果を勘案し、必要があると認めるときは、職場環境の改善のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

第6 面接指導の実施

1 申出の勧奨

(1) 実施者は、個人結果において高ストレスであると判定された職員に対して、面接指導を申し出るように勧奨しなければならない。この場合において、実施者は、当該職員以外の者に当該職員が高ストレスであることが知られることがないように配慮すること。

(2) 保健師は、実施者の指示に基づき、保健指導等において、高ストレスであると判定された職員に対して、面接指導を申し出るように勧奨を実施することができるものとする。

2 面接指導の申出

個人結果が高ストレスと判定された職員のうち、医師による面接指導を受けることを希望する者は、高ストレスと判定された旨が所属長に通知されることを同意した上で、ストレスチェックの実施後、おおむね1か月以内に健康管理センターに連絡し、健康管理センター所長が所属長に対してその旨を通知するものとする。

3 面接指導の実施者

面接指導は、本部産業医が行うものとする。ただし、やむを得ない事情があるときは所属産業医その他の医師が行うこととし、この場合において、実施者は、当該医師に当該職員の個人結果を提供することができるものとする。

4 面接指導の実施方法

(1) 前記2により通知を受けた所属長は、面接指導の日時、場所等について健康管理センターと調整し、当該通知からおおむね1か月以内に面接指導が実施されるよう配慮しなければならない。

(2) 所属長は、あらかじめ面接指導の実施日までに、面接指導を行う医師に対して当該職員に係る深夜勤務の回数、時間外勤務の時間数等の情報を提供しておくものとする。

5 医師からの意見の聴取

所属長は、面接指導が行われてからおおむね1か月以内に、当該職員の健康を保持するために必要な措置に関して、健康管理センター所長を通じて、面接指導を実施した医師から意見を聴取すること。

6 就業上の措置の実施

前記5により医師からの意見を聴取した所属長は、その意見を勘案し、必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、勤務場所の変更、配置の転換、勤務時間の短縮、深夜勤務の回数の減少等の措置を講ずること。

第7 記録等の適正な保管・管理

1 記録等に関する保存期間

(1) 実施者は、職員のストレスチェックの結果に関するデータ（以下「記録データ」という。）については、電子計算機に当該記録データが登録された日の属する年度の翌年の4月1日から起算して5年間保存するものとする。

(2) ストレスチェックの関係文書は、作成等された日の属する年度の翌年の4月1日から起算して、実施者にあつては5年、所属長にあつては1年保存するものとする。

2 記録等の保管・管理

所属結果及び面接指導に係る文書（面接指導の結果を含む。以下同じ。）については、秘匿性の高い文書であるため、取扱責任者が鍵のかかる保管庫等に保管すること。

3 記録データの保存に関するセキュリティの確保

実施者は、記録データについて、実施者及び実施事務従事者以外の者に閲覧されることがないようにセキュリティの確保を徹底しなければならない。

4 情報の共有範囲

(1) 所属長は、所属結果及び面接指導に係る文書について、取扱責任者及び取扱副責任者以外

の者に閲覧させないこと。ただし、所属結果については、所属長が前記第5の2に規定する職場環境の改善を行うために必要と認める場合に限り、必要最小限の情報を所属長が必要と認める者に閲覧させることができるものとする。

- (2) 面接指導に係る文書については、所属長が前記第6の6に規定する就業上の措置を行うために必要と認める場合に限り、必要最小限の情報を所属長が必要と認める者に伝えることができるものとする。

第8 職員に対する不利益な取扱いの禁止

所属長は、面接指導の結果その他職員による次に掲げる行為を理由として、職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- (1) ストレスチェックを受検しないこと。
(2) ストレスチェック制度に基づく面接指導の申出を行ったこと。