

函館市職員の健康情報等に関する取扱い要綱

(目的)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）および函館市職員安全衛生管理規則（昭和58年函館市規則第28号）に基づき実施する健康診断等の健康を確保するための措置および任意に行う職員の健康管理活動等を通じて業務上知り得た心身の状態に関する情報の取扱いについて必要な事項を定めることにより、職員の健康を確保するための措置の実施または安全配慮義務の履行が適切に行われることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 別表第1の項目欄に掲げるものの対象者をいう。
- (2) 健康情報等 別表第1の種類欄に掲げるものをいう。
- (3) 収集 健康情報等入手することをいう。
- (4) 保管 入手した健康情報等を保管することをいう。
- (5) 使用 健康情報等を取り扱う権限を有する者が健康情報等を（閲覧を含めて）活用すること、または第三者に提供することをいう。
- (6) 加工 収集した健康情報等の他者への提供に当たり、健康診断の結果を所見の有無や検査結果を踏まえ産業医の意見として置き換えるなど、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換することをいう。
- (7) 消去 収集、保管、使用、または加工した情報を削除するなどして使えないようにすることをいう。

(健康情報の取扱い等)

第3条 健康情報等を取り扱う者（以下「健康情報等取扱者」という。）は、第1条で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。ただし、法令に基づく場合は、この限りではない。

2 健康情報等取扱者が前項に基づき健康情報等を取扱いしようとするときは、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

(健康情報等取扱者の区分およびその権限)

第4条 健康情報等取扱者の区分は別表第2とし、その権限は、別表第1のとおりとする。

2 健康情報等の取扱いを総括的に管理し適切に取り扱うため、健康情報等取扱総括管理者を置き、総務部長の職にある者をもって充てる。

3 別表第1に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、健康情報等取扱総括管理者の承認を得るとともに、職員本人の同意を得るものとする。

4 健康情報等取扱者は、職務を通じて知り得た職員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

(職員本人の同意取得)

第5条 健康情報等取扱者は、健康情報等のうち収集について、法令に定めがあるものについては、職員本人の同意を得ずに収集することができる。

2 健康情報等取扱者は、健康情報等のうち収集について、法令で定められていないものを収集しようとする場合は、適切な方法により職員本人の同意を得なければならない。

3 この要綱に定めている健康情報等については、職員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知されている場合において、職員本人が本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報の取扱いに関する職員本人からの同意の意思が示されたものと解する。

(適正管理の方法)

第6条 健康情報等取扱者は、利用目的の達成に必要な範囲において健康情報等を正確かつ最新の情報に保つように努めなければならない。

2 健康情報等の漏えい、滅失、改ざん等を防止するため、次に掲げる組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講じるものとする。

(1) 第4条第1項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱わないこと。

- (2) 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は、施錠できる場所への保管，USBメモリなどの外部記録媒体の持ち込み，持ち出し制限等により情報の盗難，紛失等の防止の措置を講じること。
- (3) 健康情報等のうち，体系化され，検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して，アクセス制限，アクセス記録の保存，パスワード管理，外部からの不正アクセスの防止等により，情報漏えい等を防止するための措置を講じること。
- 3 健康情報等は，法令または函館市公文書等管理条例施行規則（令和8年函館市規則第7号）等に定める保存期間に従い保管し，利用目的を達した場合は，速やかに廃棄または消去するものとする。
- 4 情報の漏えい等を認知した者は，速やかに健康情報等取扱総括管理者へ報告するものとし，報告を受けた健康情報等取扱総括管理者は，影響を受ける可能性のある本人および関係者への連絡，被害の拡大防止，事実関係の調査および原因の究明，影響範囲の特定，再発防止策の検討および実施などの必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
- 5 健康情報等の取扱いを委託する場合は，委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう，委託先に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

（第三者に提供する場合の取扱い）

第7条 あらかじめ職員本人の同意を得ることなく，健康情報等を第三者へ提供してはならない。ただし，法令に基づく場合は，この限りではない。

- 2 健康情報等の取扱いを委託して安全衛生事業を実施する場合，または健康保険組合等と共同して健康診断および保健事業を実施する場合の健康情報等の提供先は，前項の第三者には該当しないものとする。

（苦情処理）

第8条 健康情報等の取扱いに関する苦情の処理は，総務部職員厚生課が担当する。

- 2 総務部職員厚生課は，健康情報等の取扱いに関する苦情に適切かつ

迅速に対処し，および苦情の処理の手順等必要な体制を整備するものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は，健康情報等取扱総括管理者が別に定める。

附 則

この要綱は，令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第2条，第4条関係）

項目	種類	健康情報等取扱者およびその権限						根拠規定	
		担当 ア	担当 イ	担当 ウ	担当 エ	担当 オ	担当 カ		
健康診断等	①	作業環境測定の結果の評価に基づいて，職員の健康を保持するため必要があると認めたとときに実施した健康診断の結果	△	△	○	△	△	○	法第65条の2第1項
	①の1	上記の健康診断の受診・未受診の情報	△	○	○	△	△	△	
	②	市が実施した健康診断の結果および職員から提出された健康診断の結果	△	△	○	△	△	△	法第66条， 第66条の2
	②の1	上記の健康診断以外に実施する健康診断の結果	△	△	○	△	△	△	
	②の2	上記の健康診断の受診・未受診の情報	○	○	○	△	△	△	
	③	医師または歯科医師から聴取した意見および市が講じた健康診断実施後の措置の内容	○	○	○	△	△	△	法第66条の4， 第66条の5第1項
	④	市が実施した保健指導の内容	△	△	○	△	△	△	法第66条の7
	④の1	上記の保健指導の実施の有無	△	△	○	△	△	△	
長時間労働者に対する面接等	⑤	市が実施した面接指導の結果および職員から提出された面接指導の結果	△	△	○	△	△	△	法第66条の8第1項，第2項 (第66条の8の2第1項， 第66条の8の4第1項)
	⑤の1	上記の職員からの面接指導の申出の有無	△	○	○	△	△	△	
	⑥	市が医師から聴取した意見および市が講じた面接指導実施後の措置の内容	△	○	○	△	△	△	法第66条の8第4項，第5項 (第66条の8の2第2項， 第66条の8の4第2項)
	⑦	市が実施した面接指導または面接指導に準ずる措置の結果	△	○	○	△	△	△	法第66条の9
ストレスチェック	⑧	市が実施したストレスチェックの結果	-	△	○	△	-	△	法第66条の10第1項
	⑨	市が実施した面接指導の結果	△	△	○	△	△	△	法第66条の10第3項
	⑨の1	上記の職員からの面接指導の申出の有無	△	○	○	△	△	△	
その他	⑩	市が医師から聴取した意見および市が講じた面接指導実施後の措置の内容	△	○	○	△	△	△	法第66条の10第5項，第6項
	⑪	健康保持増進措置を通じて市が取得した健康測定の結果，健康指導の内容等	△	△	○	△	△	△	法第69条第1項
	⑫	職員から提出された二次健康診断の結果および労働者災害補償保険法の給付に関する情報（地方公務員災害補償法に基づく補償に関する情報を含む。）	△	△	○	△	△	○	労働者災害補償保険法第27条 地方公務員災害補償法
	⑬	治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	△	△	○	△	△	△	
	⑭	通院状況等疾病管理のための情報	△	△	○	△	△	△	
	⑮	健康相談の実施の有無	△	△	○	△	△	△	
	⑯	健康相談の結果	△	○	○	△	△	△	
	⑰	職場復帰のための面談の結果	△	○	○	△	△	△	
	⑱	産業保健業務従事者が職員の健康管理等を通じて得た情報	△	△	○	△	△	△	
	⑲	任意に職員から提供された本人の病歴，健康に関する情報	△	△	○	△	△	△	

○ 健康情報等の収集，保管，使用，加工および消去を行う。

△ 健康情報等の収集，保管および使用を行う権限を有する。なお，使用に当たっては，職員に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう，産業保健業務従事者が集約，整理，解釈するなど適切に加工した情報を取り扱う。

⑧～⑩については，別に定める。

別表第2（第4条関係）

健康情報等取扱者		具体的な取扱者	別表第1 の表記
1	人事に関して権限を持つ監督的地位にある者	(総務部長・総務部次長)・人事課長 (消防長・消防次長)・消防本部庶務課長	担当ア
2	安全衛生に関して権限を持つ監督的地位にある者	総務部長・総務部次長・職員厚生課長	担当イ
3	産業保健従事者	産業医・保健師	担当ウ
4	各部の管理監督者および事務担当者	部長・部次長・庶務担当課長・所属長・ 庶務担当者・所属担当者	担当エ
5	人事部門事務担当者	人事・労務管理・給与事務担当者	担当オ
6	安全衛生部門事務担当者	職員厚生課事務担当者	担当カ