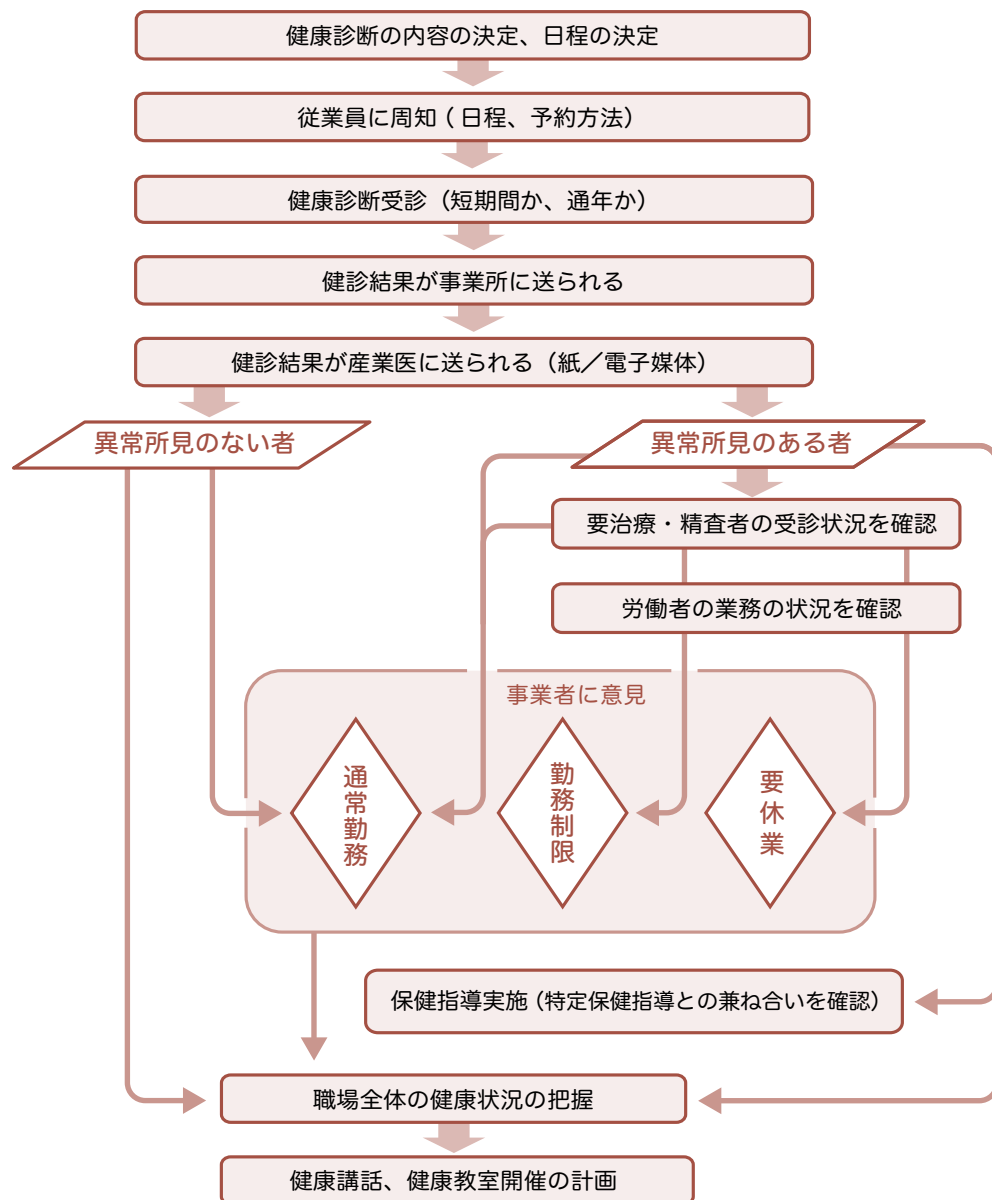


健康診断と事後措置の流れ

事業所は、従業員を安全に働かせる責任、安全配慮義務がありますが、そのためのデータ収集がこの健康診断です。ですから、全従業員に健康診断を受診してもらい、速やかにその結果を確認し、本人や職場にフィードバックすることが重要です。



全職員に年1回行われている健康診断について、健康保険組合から人間ドックの補助が出る事業所もあります。そのため、健康診断を「福利厚生の一つ」と捉えている人も少なくありません。「健康診断を受けましょう」と人事労務担当者が促しても、「健診を受診するかしないかは各自の自由」と思っている従業員もいます。

しかし、健康診断は、その労働者を働かせていかどうかのメディカルチェックの意味が含まれており、事業者にとってはリスク管理の一つです。「受診の努力義務」が労働安全衛生法に明記されていることを知らない従業員も多いので、ぜひ衛生委員会の場で、健康診断の種類や意義について説明し、受診率100%を目指してください。

この章では、健康診断の準備、健診結果の処理、二次健康診断、意見具申（事後措置）、保健指導について説明します。

健康診断実施前に行うこと

- 健康診断の意義について説明する
- 職場に適した健康診断が行われているか確認する
- 特殊健康診断が必要な有害業務や深夜業務が行われているか確認する
- 健康診断結果の取得方法を確認する（法定項目外の項目を含んでいるか、同意の取得）
- 健康診断結果の確認・処理の方法（電子媒体か？ 紙か？）

健康診断実施後に行うこと

- 健康診断結果が到着次第、速やかに結果を確認する
- パニックレンジ内の者がいれば、至急対応する
- 二次健診対象者の確認
- 健康診断結果票に意見を記載
- 要治療・要精査者への受診勧告
- 判定保留者の再判定
- 事後措置が必要な者について、本人と面談後、人事労務担当者に意見具申する
- 労基署提出用の健康診断結果報告書に署名・押印する
- 全体的な健診結果を衛生委員会で報告、翌年度の健康診断について検討する
- 保健指導が必要な者に保健指導を行う

面接指導結果報告書および意見書

産業医は、面接指導した内容についての報告書、およびその結果を踏まえての就業上の措置にかかる意見書を作成します。この報告書および意見書は、健康診断結果と同じ扱いで、5年間の保管が義務づけられています。

報告書および意見書の様式は、厚生労働省のホームページで公開されています。「**長時間労働者用**」(書式 3.3)と「**長時間労働者・高ストレス者兼用**」(書式 3.4)の2種類があります。

この様式を参考にして、書式 3.5 のように、各事業所に合った独自のフォーマットを作成してもいいでしょう。

事業者への報告について本人の承諾を得る

ここで注意していただきたいのは、面接指導の結果を人事労務担当者や職場の上長に報告する旨を、面接対象者である本人に説明することです。

面接の結果、作成した報告書・意見書は、事業所に提出し、5年間保管されることも伝えましょう。プライベートな意味合いの強い健康相談と異なり、法律に基づいた面接であり、パブリックな意味合いが強いことを強調します。

また、面接中に聴取した内容のうち、事業者に報告すべきこと、また報告した方がよいと考えられる事項についても、最後に本人の承諾を得ます。本人が拒否した場合は、その内容について人事労務担当者や上長に報告するべきではありません。ただし、本人の安全や健康を確保するために必要不可欠な場合は、事業者が適切な処置を講じられる範囲を限定し、その範囲について本人に説明し、承諾を得るようにしましょう。

【長時間労働者用】

面接指導結果報告書				
対象者	氏名		所属	
			男・女	年齢 歳
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)				
疲労の蓄積の状況	0. (低)	1.	2. (高)	3.
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	本人への指導区分 ※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. 現病治療継続 又は 医療機関紹介		(その他特記事項)

就業上の措置に係る意見書		
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	労働時間の短縮 (考えられるものに○)	0. 特に指示なし 1. 時間外労働の制限 時間/月まで 2. 時間外労働の禁止 3. 就業時間を制限 時 分 ~ 時 分
	労働時間以外の項目 (考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述)	4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外 5. 就業の禁止 (休暇・休養の指示) 6. その他
	措置期間	主要項目 a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他 1) 2) 3)
	医療機関への受診配慮等	____日・週・月 又は ____年 月 日 ~ ____年 月 日
その他 (連絡事項等)		

医師の所属先	年 月 日 (実施年月日)	印
	医師氏名	

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/dl/151124-02.doc>

※本書に掲載されている書式 (Word 形式・PDF 形式) を一括ダウンロードできます。
詳しくは巻末をご覧ください。

職場巡視のチェックシート

職場巡視の前に、あらかじめチェックポイントを列挙したシートを準備しておきましょう。チェックシートを用いることにより、漏れなく確認することができます。

衛生委員会の委員全員で巡視をする場合は、同じチェックシートを数人の同行者で用いることにより、意見交換がしやすくなります。また、前回巡視時の指摘事項や、その後の改善点があれば、そのポイントについて前回と比較することで職場巡視の効果が確認できます。

チェックシートに、あらかじめその職場の問題点などの情報が記載されていると、巡視時に従業員に確認することができ、効果的です。

たとえば、長時間労働者が多い職場では、巡視時にどのような働き方をしているかが確認できます。労災の発生件数が多い職場では、インシデントの原因が改善されているか、その後ヒヤリハットがないかなど、実際にその職場の従業員に聞きながら巡視することができます。

健康診断でメタボの人が多い職場では、ポテトチップスを食べながら仕事をしている光景を見ることがあります。チェックシート上の問題点を、自分の目で確認してみましょう。

チェックシートの例を書式 4.2 に示しました。作業の内容により、作業環境管理、作業管理は異なります。そのため、一般事務職と有害物取り扱い作業場とでは、チェックリストも異なります。各作業場でチェックポイントを挙げてもらい、統一リストと作業場別のリストを作ってもいいでしょう。

職場巡視ではとても役立つチェックシートですが、チェックをこなすだけの巡視にならないように注意してください。

職場巡視チェックシート

日時	年 月 日 : ~ :		天候	
巡視場所				
巡視者氏名				
巡視同行者				
職場概要	業務内容			
	職員数	計 人 (男性 人、女性 人)		
	前回巡視日	年 月 日		
	作業環境測定	全て適正範囲内 ・ 適正範囲外あり ()		
	労働災害発生	(過去3年間) 無 ・ 有 (件) (内容:)		
	長期休業者の有無	無 ・ 有 (人)		
	健康診断受診状況	計 人 (男性 人、女性 人)、 受診率 %		
長時間労働者数	無 ・ 有 (人)			
チェック	チェックポイント	前回指摘	気付いたこと	
	空気環境は適切か			
	照度は適切か			
	清掃は行き届いているか			
	廃棄物は一定の場所に捨てているか			
	トイレは清潔か			
	休養室は清潔か			
	救急用具は適切に管理されているか			
	AEDは適切に設置されているか			
	机の上、下は整理整頓されているか			
	ロッカー、棚、コピー機、プリンターが固定されているか			
	電気配線、コンセントは安全に管理されているか			
	階段、廊下に物が置かれていないか			
	非常口の表示は適切か			
	消火栓、消火器前に物が置かれていないか			
	VDT作業時の照度が適切か			
	無理のない姿勢で作業できる机と椅子があるか			
	ディスプレイに差し込む光の対策がなされているか			
	冷蔵庫内は整理整頓されているか			
	パントリーが清潔か			
	長時間労働はないか			
	職場のコミュニケーションはとれているか			
	喫煙対策は適切か			

※本書に掲載されている書式 (Word形式・PDF形式) を一括ダウンロードできます。
詳しくは巻末をご覧ください。

復職支援④ 復職判定面談

主治医の診断書の内容を確かめたのち、以下の手順で復職判定を行うと、より正確な判断が行えます。ここでは筆者の手順をご紹介します。

- ① 主治医の診断書が提出されてから、産業医面談までに1～2週間の間を空け、その間に本人に「**行動記録表**」(書式5.4)を手書きで記入してもらいます。すでにリワーク等に通っていて、同様の記録を付けている場合は、それを活用します。
- ② 面談時には、行動記録表をチェックしながら、就労に向けた生活リズムに戻っているかを確認めます。筆者がポイントとしている項目を列挙します。
 - 始業に間に合う時刻に起きられているか？
 - 日中、昼寝せずに、図書館に行ったり、本を読んだり、体を動かしたりといったアクティブな生活ができていないか？ 自宅でゴロゴロしていないか？
 - 他者とのコミュニケーションに支障が残っていないか？ (メンタル疾患の場合、他人と話すことにストレスを感じる傾向が残存していることがあります)
 - 入眠はスムーズで(睡眠薬を使用しても可)、起床まで最低6時間以上の連続睡眠がとれているか？
 - 食欲が戻り、食事は過不足なく摂取できているか？
 - 就労意欲が戻っているか？
- ③ 上記の基準をクリアできない場合は、さらに2週間から1ヵ月ほど自宅療養してもらい、生活習慣を調整してもらった上で、再度、復職判定面談を行います。
- ④ 産業医が復職可能と判断したら、意見書を提出します。意見書の書式は、厚生労働省が提供している「**職場復帰に関する意見書**」(書式5.5)をそのまま利用してもいいですし、先に紹介した自由記入形式の意見書(書式5.2)でも構いません。
- ⑤ 主治医および産業医の意見をもとに、最終的に事業者が復職の許可を出します。休職前と同じ業務への復職が原則ですが、「特定の上司や同僚が明らかなストレス源となってメンタル不調が発生した場合」や「本人が異動を望み、事業所や産業医も異動した方が安全性が高いと判断した場合」は他部署への復職になる場合があります。

年 月 日

株式会社〇〇〇〇 人事労務責任者 殿

職場復帰に関する意見書

〇〇事業場
産業医 〇〇〇〇 ④

事業場	所属	従業員番号	氏名	男・女	年齢 歳
目的		(新規・変更・解除)			
復職に関する意見	復職の可否	可	条件付き可	不可	
	意見				
就業上の配慮の内容(復職可又は条件付き可の場合)	・ 時間外勤務(禁止・制限 H) ・ 交替勤務(禁止・制限) ・ 休日勤務(禁止・制限) ・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H) ・ 出張(禁止・制限) ・ 作業転換 ・ 配置転換・異動 ・ その他： ・ 今後の見通し：				
面談実施日	年 月 日				
上記の措置期間	年 月 日 ~ 年 月 日				

※本書に掲載されている書式(Word形式・PDF形式)を一括ダウンロードできます。詳しくは巻末をご覧ください。

ストレスチェック⑤ 高ストレス者面接の手順

筆者は以下の手順で、高ストレス者の面接指導を実践しています。

- ① 対象者に関する情報を、事前に実施事務従事者または人事労務担当者から可能な限り入手しておきます。
 - 勤続年数、最近の異動の有無
 - 勤怠の状況
 - 残業や休日出勤などの状況
 - 現在までの仕事ぶり、周りの評価など
- ② 本人にストレスチェックの分析結果を持参してもらうか、もしくは内部の実施事務従事者に用意しておいてもらいます。
- ③ 面接開始時に、念のため「高ストレス者面接を希望したこと」「ストレスチェックの内容は事業者が開示されること」を再確認します。その際、「面接の概要は基本的に事業者に報告されますので、もし報告されたくない事項がある場合には、その都度おっしゃってください」などと個人情報の取り扱いについても説明します。
- ④ ストレスチェックの分析結果を、本人とともに確認しながら、仕事のストレス、心身の状態や症状、周りのサポート状況などについて質問していきます。
- ⑤ 「メンタル症状のチェックポイント」(130ページ)に準じて、メンタルの状態をチェックします。
- ⑥ 受診が必要な場合は、適切な医療機関について対象者に説明したり、ときには紹介状を書いて受診を促します。
- ⑦ 対象者に応じた**事後措置**(労働時間の短縮、業務内容の軽減・変更、出張やシフトの免除などの就業制限)を勘案し、事業者に対する意見書を作成します。意見書のひな形(書式5.6)は厚生労働省のホームページからダウンロードできます。
- ⑧ 担当者に面接後のフィードバックを口頭でも行い、必要ならば次回訪問時にフォローアップ面談を設定します。

【高ストレス者用】

面接指導結果報告書			
対象者	氏名	所属	
		男・女	年齢 歳
勤務の状況 (労働時間、労働時間以外の要因)			
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	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要	(その他特記事項)
		1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再面接 (時期:) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介	

就業上の措置に係る意見書		
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	労働時間の短縮 (考えられるものに○)	0. 特に指示なし
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間/月まで
		2. 時間外労働の禁止
	3. 就業時間を制限 _____ 時 分 ~ _____ 時 分	
労働時間以外の項目 (考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述)	主要項目	a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他
	1)	
	2)	
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)		

医師の所属先	年 月 日 (実施年月日)	印
	医師氏名	

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/manual.html>

※本書に掲載されている書式 (Word形式・PDF形式) を一括ダウンロードできます。
詳しくは巻末をご覧ください。

主治医との連携のとり方

身体疾患による就業配慮が必要な従業員との面談に際して、まずは主治医からの書面による情報提供が必要なことを本人に説明します。この情報提供書は、本人の承諾および協力がなければ得ることはできません。本人の承諾なしに、主治医と直接手紙や電話のやり取りを行わないよう注意してください。筆者は「主治医と電話でやり取りをしてください」と人事労務担当者からお願いされたことが何度かありますが、「電話では記録が残らないので…」とやんわりとお断りしています。

逆に主治医から、電話で産業医と話をしたいと言ってくるケースもあります。この場合、むげにお断りすると、主治医との連携がうまくいなくなる恐れもありますので、対応する方が賢明だと思います。電話の内容は、記録に残さなければならない事項のみ面談記録書に記載して事業所で保管してもらいましょう。

本人もしくは人事労務担当者から、主治医と会って欲しいと頼まれることもまれにあります。その場合は契約外の業務になると思いますので、個々に判断し、報酬（出張扱い）や交通費などの交渉をしてください。

「就業制限に関する情報提供依頼書」の書き方

主治医との連携は、**情報提供依頼書（書式 6.2）**を作成し、本人に渡す方法がスムーズにいきます。本人や職場の希望をヒアリングし、その業務が可能かどうか、医学的根拠を主治医に求めるような書き方が良いでしょう。選択肢を設定してチェックを付けてもらったり、数値を記入してもらおうと、就業配慮を行う際に具体的な根拠になります。

主治医に「職場が何を求めているのか」を明確に示すことが大切です。そのため事前面談の際に、本人や上長から、どういう就業配慮を望んでいるのかを聴取してください。

情報提供依頼書ができたら、本人承諾欄に署名をして、主治医に渡してもらいます。

主治医から書類が返送されてきたら、衛生管理者が保管します。至急、内容を確認する必要がある場合は、自宅に郵送してもらうか、衛生管理者に PDF をメールで送ってもらう方法があります。郵送の場合は後日事業所に返送するか、巡視時に事業所に持参するなど、個人情報や自宅に置きっぱなしにしないよう注意してください。PDF で送ってもらう場合は、衛生管理者が開封する旨の承諾を得てから行ってください。PDF にはパスワードを設定し、別メールでパスワードをもらうよう配慮してください。

平成 年 月 日

就業制限に関する情報提供依頼書

_____ 病院

_____ 先生 御机下

〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3

〇〇〇〇 株式会社

人事部担当 〇〇〇〇

産業医 〇〇〇〇 ㊦

平素より弊社従業員のご診療につきまして、大変お世話になっております。
この度、下記従業員の就業制限について、業務量の制限のご意見をうけたまわりました。つきましては、今後の配慮に関して、下記の内容についての情報提供およびご意見をいただければと存じます。
今後とも弊社の健康管理活動へのご理解ご協力をよろしくお願い申し上げます。

(本人記入)

私は就業制限の目的により、下記の内容につき、主治医からの情報提供を求めること、ならびに産業医および人事・保健スタッフへの提出について同意します。

年 月 日 氏名（自署） ㊦

(主治医記入)

診断書病名または状態：

初診年月日： 年 月 日 主病名の推定発症年月： 年 月

治療状況（治療の経過、治療の概要等）