

契約書の内容を確認する

産業医活動をスタートするときは、事業所との間で契約書を結ぶ必要があります。直接契約の場合は、担当する事業所と契約書を取り交わします。前節で述べた「事業所の産業保健活動をサポートする業者が紹介・業務委託する」パターンや「医師が経営する会社や労働衛生コンサルタント事務所に所属する」パターンで産業医になる場合は、間に入る業者や会社・事務所と「**業務委託契約書**」を結ぶことが普通です。この場合、実際に業務を行う事業所ごとに契約書を結んでおくことが事後のトラブルを避ける上でも大切です。

個人経営の小さな会社や事務所と契約するときほど、契約内容がアバウトになりがちです。ので、しっかり確かめておきましょう。筆者は以前、これらをきちんと確かめずに契約したため、契約後に通常の産業医業務では行わないような仕事を次々と上乘せられて対応に苦慮した経験があります。

契約書を作成する上でのポイントを以下に列挙します。

業務を提供する対象事業所

産業医契約は事業所ごとに結ぶことが基本です。拠点が1ヵ所しかない事業所では問題になりませんが、本社以外に支店や営業所を持つ事業所と契約する場合は、それらの支店や営業所への業務提供について取り決めをしておかなければなりません。

支店や営業所の従業員が50名以上ならば、労基署に届け出る必要があり、独立した産業医契約が必要になってきます。しかし、従業員50名未満の小さな支店や営業所では、本社と契約した産業医が「支店や営業所の職員も同じ社員なので平等に面倒を見て欲しい」と頼まれることがしばしばあります。

責任の所在があいまいにならないように、「支店や営業所の職員については、健康診断と面談業務は担当するが、巡視などの職場の安全衛生管理は行わない」「支店や営業所への出張を伴う場合には、交通費および規定の出張費（ホテル代なども含む）を請求する」「本社で業務を行う場合でも、規定時間を超えた業務については延長料金をあらかじめ設定する」といった業務範囲の取り決めをしておく必要があります。

仕事の具体的な内容

産業医の職務は主に労働安全衛生法第13条、労働安全衛生規則第14条、15条に規定さ

れていますが、具体的な職務の内容までは述べられていません。また、嘱託産業医の場合は活動の時間が限られていることから、大企業の専属産業医のように企業の健康経営全般に参画するようなきめ細やかな産業医業務の提供は難しいのが現状です。

そこで、厚生労働省のサイトに掲載されている中小企業向けのパンフレット「中小企業者の為に産業医ができること」（独立行政法人 労働者健康安全機構監修）が大いに参考になります。



<http://www.mhlw.go.jp/content/000501079.pdf>

このパンフレットには、本書の読者となる医師が目指す嘱託産業医が担うべき役割がわかりやすくまとめられています。また、主治医とのやり取りに活用できる書式、企業との契約書のひな型も提示されていますので、ぜひ活用してください。

嘱託産業医は、通常月1～4回、1回につき2～3時間という活動が平均的なところですから、法律に沿う形で、かつ時間内に全うできる内容で、あらかじめ事業所との間で「具体的に担う職務内容」を取り決めておくことが、のちのトラブル防止のためにも大切です。

上記のパンフレットにも紹介されていますが、嘱託産業医として契約する標準的な職務内容は次のとおりです。

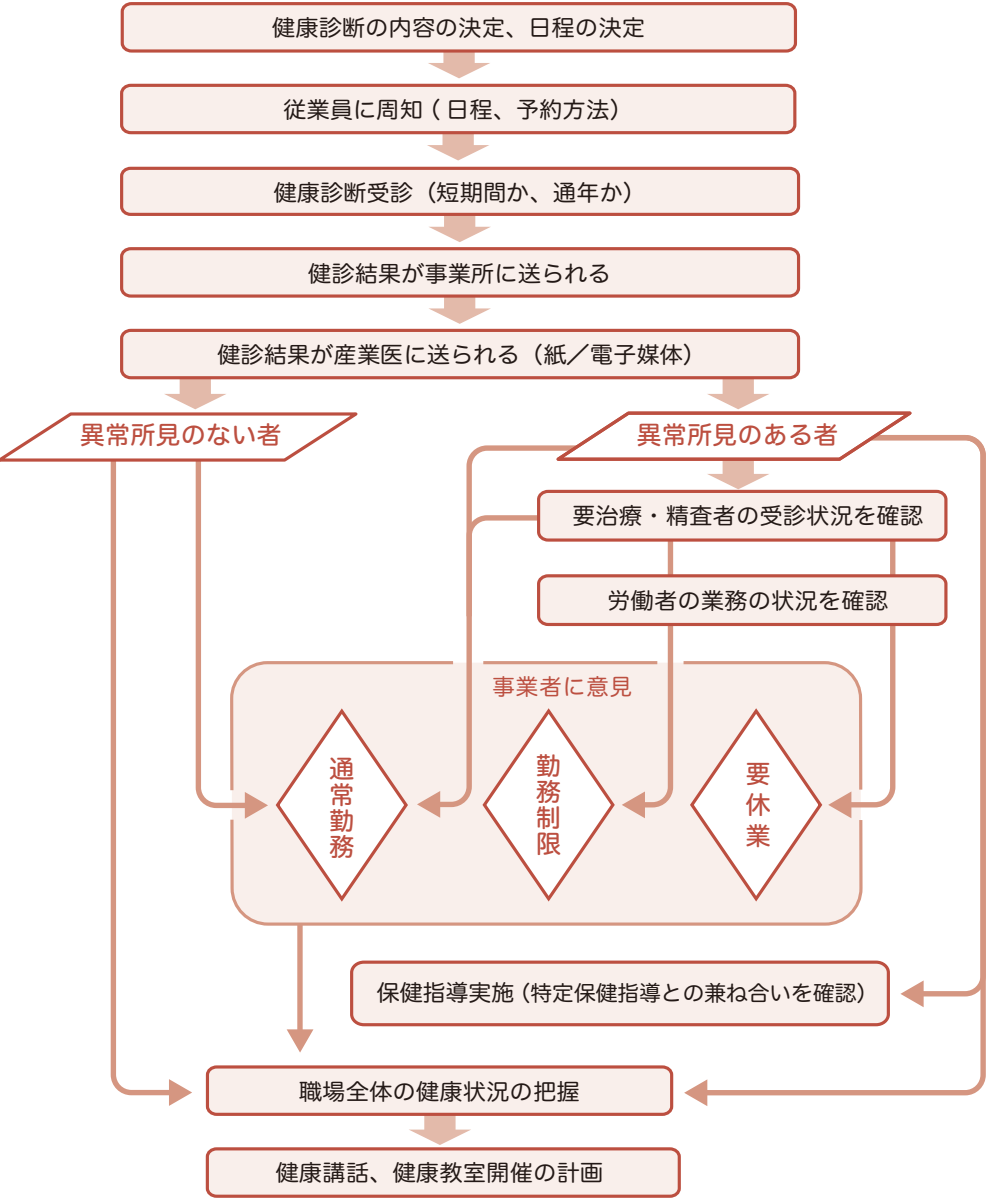
- ① 職場巡視と指導
- ② 定期健康診断等の結果を確認し、健康管理区分を決定し、事後指導（意見具申）を行う
- ③ 健康相談・メンタルヘルス相談（治療と就業の両立支援も含む）
- ④ 過重労働者に対する面接指導
- ⑤ 休職者・復職者に対する産業医面談
- ⑥ 安全衛生委員会への参加
- ⑦ 健康診断結果報告書・ストレスチェック報告書の確認
- ⑧ 意見書の作成、その他産業医として必要な業務
- ⑨ ストレスチェック関連の業務（実施者、高ストレス者の面接指導など）*

* なお、ストレスチェックの実施およびその後の面接指導等の業務については、厚労省が提示した「ストレスチェック制度関係 Q&A」に次のように記されていることから、必ず契約しなければならないというものではありません。

—— 労働安全衛生規則第14条の規程は、産業医がストレスチェックや面接指導等の実施に直接従事することまでを求めているものではありません。衛生委員会に出席して意見を述べる、ストレスチェック制度の実施状況を確認するなど、何らかの形でス

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個人の自由」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を確認する
- ☐ 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. 3. (高)	
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		4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外	
		1. 時間外労働の制限 時間/月まで		5. 就業の禁止 (休暇・休養の指示)	
		2. 時間外労働の禁止		6. その他	
		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	3)				
	日・週・月 又は 年 月 日 ~ 年 月 日				
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		

※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。

職場巡視のポイント① 作業および作業環境管理

3 管理の観点から、職場を確認する

職場巡視の際、産業衛生の3管理を頭に入れて巡視を行うと、焦点が絞りやすくなります。産業衛生の3管理とは、「作業環境管理」、「作業管理」、「健康管理」を指します。

それぞれのチェックポイントは次の通りです。

- ① 作業環境管理：室温、湿度、騒音、照度、3S活動など
- ② 作業管理：作業手順、姿勢、保護具など
- ③ 健康管理：冷蔵庫の中、パントリー（給湯室周り）、喫煙室の状況、救急箱、休憩室、自動販売機の中身など

事務所則に基づく作業環境のチェック

事務所内の環境を点検するために、事務所衛生基準規則（事務所則）があります。

事務所則には、大きく分けて「事務所の環境管理」、「清潔」、「休養」、「救急用具」があります。それぞれのチェック項目を書式 4.1 にまとめましたので、チェックリストとして活用してください。

事務所では、事務所則に基づいて、2ヵ月に一度、職場環境測定を行っています。巡視をするときには、その結果を確認してから現場を回るといいでしょう。

室温については注意が必要です。特に夏場には「暑い」「寒すぎる」という冷房に対するクレームを同じ職場で耳にすることがあります。快適な温度は個人差がありますので、実測値や気流をもとに改善方法を検討していきます。

項目			チェックポイント	事務所則	チェック	
事務所の環境	空気環境	気積	10 m ³ /人以上か	第 2 条		
		一酸化炭素	50ppm 以下か	第 3 条 2		
		二酸化炭素	5000ppm 以下か	第 3 条 2		
		温度	室温が 10℃以下の時	暖房があるか	第 4 条	
			冷房実施の時	外気温より著しく低くないか	第 4 条 2	
		空気調和設備	浮遊粉じん	0. 15mg/m ³ 以下か	第 5 条	
			一酸化炭素	10ppm 以下か	第 5 条	
			二酸化炭素	1000ppm 以下か	第 5 条	
			ホルムアルデヒド	0. 1mg/m ³ 以下か	第 5 条	
			気流	0. 5m/s 以下か	第 5 条 2	
			室温	17℃以上、28℃以下か	第 5 条 3	
			相対湿度	40%以上、70%以下か	第 5 条 3	
		測定	2 ヶ月ごとに行っているか	第 7 条		
	燃焼器具	室等の換気	排気筒、換気扇などの換気設備があるか	第 6 条		
		器具の点検	毎日異常の有無を点検しているか	第 6 条 2		
	採光・照明	照度	一般的な作業	300 ルクス以上か	第 10 条	
			付随的な作業	150 ルクス以上か	第 10 条	
		採光・照明の方法		明暗の対照が少ないか	第 10 条 2	
		照明設備の点検		6 ヶ月以内ごとに行っているか	第 10 条 3	
	騒音	騒音の防止	事務機器を 5 台以上集中して作業を行わせる場合	専用室は遮音および吸音の機能を持つ隔壁になっているか	第 12 条	
清潔	清掃		大掃除を 6 ヶ月以内ごとに行っているか	第 15 条		
	ねずみ、昆虫等の防除		ねずみ、昆虫等の調査・防除を 6 ヶ月以内ごとに行っているか	第 15 条		
	廃棄物		廃棄物を一定の場所に捨てているか	第 16 条		
	便所	男性用大便所	60 人以上ごとに 1 個以上か	第 17 条		
		男性用小便所	30 人以上ごとに 1 個以上か	第 17 条		
		女性用便所	20 人以上ごとに 1 個以上か	第 17 条		
	被服汚染の作業		更衣設備を設けているか	第 18 条 2		
休養	夜間の睡眠、仮眠		睡眠または仮眠の設備を設けているか	第 20 条		
	50 人以上または女性 30 人以上		休養室または休養所を設けているか	第 21 条		
	持続的立業		いすを備え付けているか	第 22 条		
救急用具の備え付け			負傷者の手当てに必要な用具・材料を備えているか	第 23 条		

※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。

衛生委員会における産業医の役割

産業医が衛生委員会に参加する意義

前述したように、産業医が衛生委員会に参加することは、従業員に顔を覚えてもらう良い機会になります。労働者側だけでなく、事業者側の従業員も参加しますので、上司として部下の体調不良をどうしたらいいか、という相談もしやすくなります。

健康相談や産業医面談では、不健康になってから面談となる場合が多いため、普段はどのような表情をしているのか、初回の面談時にはわかりません。ですが、衛生委員会で普段の表情を知っている従業員が体調不良で面談に来た場合、「いつもと違う」という変化がわかります。

また、衛生委員会では健康診断や産業医面談での総括や感想を求められるので、通常の産業医活動を知ってもらう良い機会になります。

健康情報の提供

衛生委員会場で、産業医が時節柄の健康情報を提供することもあります。普段医療機関を受診する機会のない労働者にとって、医師からの情報発信は貴重であり、委員が健康について関心をもつことにつながります。そのため、毎月健康についてのトピックスを求められる場合もあります。筆者は、「産業医レター」という、A4の紙1枚にまとめた健康情報を毎月シェアしています。

臨床医の先生方は、情報をまとめる時間がなかなか作れないと思いますので、衛生委員会の事前の打ち合わせの時に、事務局とテーマを決めておくスムーズに進められると思います。ただし、毎月ボリュームのある講話を求められますと、先生方の負担にもなりますし、衛生委員会場の労災防止や職場環境などの調査審議をする場ではなく、健康講話の時間になってしまいます。適度なボリュームということを考えますと、口頭で2～3分ほどでまとめたトピックスであれば、こちらも負担になりませんし、委員も各職場に持ち帰ってシェアしやすいと思います。

ちなみに産業医講話は産業医の法定業務ではありませんので、必ず産業医側が資料を用意して講話をしなければならないということはありません。産業医紹介業者を介した契約書では、産業医講話が義務のように書かれている場合がありますので、注意が必要です。

産業医契約時に、どのようなレベルの講話を求められているかをしっかりと確認されることをお勧めします。

衛生委員会で注意すべきこと

衛生委員会に毎月参加して慣れてきますと、先生方が発言する機会もだんだんと増えてくると思います。特に、医療の専門家としての発言は委員会では貴重がられ、無条件に従うような雰囲気になることもあります。

ですが、産業医はあくまでも中間的な立場で意見を述べるものであり、決定は委員会で行われます。改善策として最良の方法であっても、予算の問題や職員の合意なしでは改善策が成立しません。

他の委員に対して注意をすることも避けましょう。委員での発言に対しては否定することは一切せず、すべての意見を尊重し、それらの中からベストな方法を探るようにしましょう。

訪問日と衛生委員会の開催が、どうしても合わない場合は？

毎回の衛生委員会に産業医が出席することがベストではありますが、嘱託産業医の場合は、訪問日が先方の希望する衛生委員会開催日と合わない場合も出てきます。

実は、衛生委員会への出席は、産業医の法定義務ではありません。衛生委員会の構成員として産業医を置くことは労働安全衛生法で義務付けられていますが、必ず出席しなければならないという義務は定められていないのです。

そのため、どうしても産業医の勤務日の関係で出席が難しい場合は、訪問時に議事録を確認して捺印かサインを行うという方法がとられています。産業医は、必ず議事録を詳細に確認して、必要なことが話し合われているか、医学的に間違った提案や取り決めがなされていないかなどをチェックしましょう。また半年に1回程度は、企業側と予定をすり合わせて、衛生委員会に出席するように努力すると良いでしょう。

ストレスチェック③

嘱託産業医が実施者になるときの注意点

前ページで述べたように、産業医はストレスチェックの実施者や面接指導を行う法的義務は担っていません。とはいえ、嘱託産業医の契約先から「実施者になって欲しい」「高ストレス者の面接指導を引き受けて欲しい」と頼まれることは必至です。

新米の産業医にとって、実施者を引き受けるのは荷が重いという人も多いでしょう。筆者の個人的意見ですが、ストレスチェック制度は個人情報の取り扱いが健康診断と違って特殊であるため、制度の中身をしっかりと理解しないまま安易に実施者を引き受けることはお勧めしません。

まずは厚生労働省の導入マニュアルや、厚生労働省が監修する働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」で、ストレスチェック制度についてしっかりと理解しましょう。



「ストレスチェック制度導入マニュアル」

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150709-1.pdf>



「ストレスチェック制度関係 Q&A」

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150507-2.pdf>

実施者の業務そのものは、引き受ける条件さえ定めておけば、嘱託産業医にとってさほど負担の高い業務ではありません。ただし、専属産業医と違って事業所に常駐せず、訪問時間も限られている嘱託産業医が実施者を引き受ける場合は、リスク管理の観点からいくつかの注意点があります。

そのため筆者は、以下に示すいくつかの条件を提示し、それらをクリアした事業所のみ実施者を引き受けることにしています。

- ① 産業保健制度や労働法を熟知した EAP 業者のサービスを活用し、その業者に外部実施事務従事者の役割を担ってもらい、事業所内部にも実施事務従事者を立ててもらおう。
- ② ストレスチェック票の質問項目に、セクハラ、パワハラ、自殺念慮などの安全配慮義務に直結する項目が含まれていない。
- ③ 高ストレス者には産業医による面接指導の促しを2回以上、外部実施事務従事者を通じて行ってもらおう。

産業保健制度や労働法を熟知した EAP 業者のサービスを活用し、その業者に外部実施事務従事者の役割を担ってもらい、事業所内部にも実施事務従事者を立ててもらおう

ストレスチェック制度では、単に検査を実施するだけではなく、事業所内での様々な取り決めやシステム構築を衛生委員会を通じて行わなければなりません。また、ストレスチェックを Web や紙媒体で行う場合、労働者への通知、質問票の回収、高ストレス者への対応などについて事前に綿密な準備をした上で、それを実行する事務作業が多岐にわたり発生します。これらのシステム構築や準備作業、事務作業を、嘱託産業医と事業所の実施事務従事者だけで行うのは、非常に労力や時間がかかります。

そこで、多くの中小企業は、**EAP (Employee Assistance Program ; 従業員支援プログラム)**を提供する業者と契約し、外部実施事務従事者として事務作業やシステム構築のサポートを依頼しています。産業保健制度に通じている EAP 業者と契約すれば、外部実施事務従事者としてきちんとしたサポートを提供してもらえます。

ちなみに、今回新たに義務化が決定した 50 人未満の事業場においても、産業医がおらず適切な情報管理が困難な場合もあるので、原則として、ストレスチェックの実施は労働者のプライバシー保護の観点から外部委託することが推奨されています（ストレスチェック制度等のメンタルヘルス対策に関する検討会；中間とりまとめ）。

ストレスチェック制度の義務化にあわせて、サービスを提供する業者が急増しましたが、なかには産業保健とは全く縁のない IT 業者が検査システムのみを安価で提供しているケースも見受けられます。事業所がどんな外部業者と契約をしているか、よく説明してもらった上で、実施者を引き受けるかどうかを判断しましょう。

また、実施事務従事者については、外部業者だけでなく、事業所内からも選任してもらうように交渉しましょう。ストレスチェックで高ストレス者であるにもかかわらず、過重労働やストレスフルな就労環境に置かれている従業員がいた場合、その人が産業医面談を希望しなければ、産業医は自由に接触することができませんので、事業所内にも実施事務従事者がいると安心です。その具体的な理由は、次項で説明します。

ストレスチェック票の質問項目に、セクハラ、パワハラ、自殺念慮などの安全配慮義務に直結する項目が含まれていない

ストレスチェック票の質問項目は、厚生労働省が勧める「**職業性ストレス簡易調査票**」の 57 項目が使用されることが多いですが、一部のサービス提供者は独自のストレスチェック項目を追加しています。法定のストレスチェックは、調査票を用いて「職場のストレス要因」、「心身のストレス反応」、「周囲のサポート」の 3 つの領域に関する項目により検査を行

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 7.2）**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いいでしょう。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、あらかじめ本人に衛生管理者が開封する旨の承諾を得ておき、開封した書類をパスワード付の PDF に変換してメールで送ってもらうとよいでしょう。

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）