

(1) 精密検査受診勧奨

【業務の状況・規模】

- ① 毎月初、前々月健診結果データより、対象者一覧を作成（病院・任用形態ごとに）
（作業人数：1名 処理件数：50件程度 時間：40分）
- ② ①一覧を差込印刷できるように加工
（作業人数：1名 処理件数：50件程度 時間：30分）
- ③ ②を職員あて「精密検査結果報告書」に差込印刷
（作業人数：1名 処理件数：50件程度 時間：10分）
- ④ 所属長あて「健康診断後の健康管理について」を印刷
（作業人数：1名 処理件数：40件程度 時間：5分）
- ⑤ 職員あて「健康診断後の健康管理について」および「健康診断後の医療機関受診と結果報告について」を印刷
（作業人数：1名 処理件数：50件程度 時間：10分）
- ⑥ 職員あて小封筒ラベル作成（課名・氏名・親展を記載）し封筒へ貼付
（作業人数：1名 処理件数：50件程度 時間20分）
- ⑦ ③を②データをもとにダブルチェック
（作業人数：2名 処理件数：50件程度 時間20分）
- ⑧ ⑤および⑦を⑥の小封筒へ封入・封かん
（作業人数：1名 処理件数：50件程度 時間20分）
- ⑨ 直前に受理した⑤を差し抜く（タイムラグ者の確認）
- ⑩ 所属長あて大封筒ラベル作成（所属長名・親展を記載）し封筒へ貼付
（作業人数：1名 処理件数：40件程度 時間20分）
- ⑪ ④および⑧を⑩大封筒へ封入しダブルチェック後封かん
（作業人数：2名 処理件数：40件程度 時間20分）
- ⑫ 毎月末、本庁送達便にて各課へ配布
（作業人数：1名 処理件数：40件程度 時間15分）
- ⑬ 職員から返信された②内容を健診結果データへ手入力
（作業人数：1名 処理件数：25件程度 時間50分）
- ⑭ ⑫を各職員カルテを閉じる
（作業人数：1名 処理件数：25件程度 時間50分）

【業務フロー（業務手順）】

- ① 毎月初、前々月健診結果データより、対象者一覧を作成・差込印刷できるように加工
- ② 職員あて「精密検査結果報告書」に差込印刷
- ③ 所属長あて「健康診断後の健康管理について」を印刷
- ④ 職員あて「健康診断後の健康管理について」および「健康診断後の医療機関受診と結果報告について」を印刷
- ⑤ 職員あて小封筒ラベル作成（課名・氏名・親展を記載）・貼付
- ⑥ ②内容を①データをもとにダブルチェック後、④とともに⑤小封筒へ封入
- ⑦ 所属長あて大封筒ラベル作成（所属長名・親展を記載）・貼付
- ⑧ ③提出者を抜き出す（タイムラグ者の確認）
- ⑨ ③⑥を⑦大封筒へ封入
- ⑩ 毎月末、⑦内容をダブルチェック後封かんし、本庁送達便にて各課へ配布
- ⑪ 職員から返信された②内容を健診結果データへ手入力
- ⑫ ⑩を各職員カルテへ閉じる

(2) 産業医面接記録

【業務の状況・規模】

(主に A：過重労働健康障害防止面接 B：健診事後面接 C：メンタル支援面接)

① 対象者抽出

A：毎月初に庶務事務システムより前月の時間外労働を算出し、松江市職員の過重労働による健康障害防止対策実施要領に基づき対象者を抽出し一覧を作成

(作業人数：1名 処理件数：5～20名 時間：20分)

B：就業判定で産業医から面接指示がでた職員

(作業人数：1名 処理件数：都度異なる 時間：5分/1名あたり)

C：心の健康問題を持つリハビリ前、復職前等の職員

(作業人数：1名 処理件数：都度ことなる 時間：5分/1名あたり)

② 面接事前準備

A：面接日程調整

「面接自己チェック票」を職員へ本庁送達便で送付

返信された結果を「労働者本人からの情報」へ転記

「診療録」「面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書」に必要事項を記載

所属長へ職員の産業医面接について縁 s y s 回覧板にて通知

(作業人数：1名 処理件数：5～20名 時間：60～120分)

B：面接日時調整

かかりつけ医での検査結果等を予め提出を求める(ない場合あり)

「診療録」に必要事項を記載

(作業人数：1名 処理件数：都度異なる 時間：10分/1名あたり)

C：面接日時調整

「診療録」に必要事項を記載

「ケアファイル」を作成

(作業人数：1名 処理件数：都度ことなる 時間：60分/1名あたり)

③ 面接実施

(作業人数：1名 処理件数：都度異なる 時間：30分/1名あたり)

④ 面接事後

A：面接内容を個人カルテ2号用紙へ記載

「面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書」をコピーし、年度ボックスへ綴る
原紙は個人カルテへ綴る

就業上の制限有の場合、所属長へその旨報告と対応を依頼

毎月末、すべての「面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書」を総務部長まで
供覧

個人カルテをカルテ棚へ収納

(作業人数：1名 処理件数：5～20名 時間：30分/1名あたり)

B：面接内容を個人カルテ2号用紙へ記載

就業上の制限有の場合、所属長へその旨報告と対応を依頼

個人カルテをカルテ棚へ収納

(作業人数：1名 処理件数：都度異なる 時間：20分/1名あたり)

C：面接内容を個人カルテ2号用紙へ記載

個人カルテをカルテ棚へ収納

(作業人数：1名 処理件数：都度異なる 時間：20分/1名あたり)

【業務フロー（業務手順）】

(主に A 過重労働健康障害防止面接・B 健診事後面接・C メンタル支援面接)

① 対象者抽出

A：毎月初に庶務事務システムより前月の時間外労働を算出し、松江市職員の過重労働による健康障害防止対策実施要領に基づき対象者を抽出し一覧を作成

B：就業判定で産業医から面接指示がでた職員

C：心の健康問題を持つリハビリ前、復職前等の職員

② 面接事前準備

A：面接日程調整

「面接自己チェック票」を職員へ本庁送達便で送付

返信された結果を「労働者本人からの情報」へ転記

「診療録」「面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書」に必要事項を記載

所属長へ職員の産業医面接について縁 s y s 回覧板にて通知

B：面接日時調整

かかりつけ医での検査結果等を予め提出を求める（ない場合あり）

「診療録」に必要事項を記載

C：面接日時調整

「診療録」に必要事項を記載

「ケアファイル」を作成

③ 面接実施

④ 面接事後

A：面接内容を個人カルテ2号用紙へ記載

「面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書」をコピーし、年度ボックスへ綴る
原紙は個人カルテへ綴る

就業上の制限有の場合、所属長へその旨報告と対応を依頼

毎月末、すべての「面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書」を総務部長まで
供覧

個人カルテをカルテ棚へ収納

B：面接内容を個人カルテ2号用紙へ記載

就業上の制限有の場合、所属長へその旨報告と対応を依頼

個人カルテをカルテ棚へ収納

C：面接内容を個人カルテ2号用紙へ記載

個人カルテをカルテ棚へ収納