

アドバイザー相談票

相談等実施日：令和〇年〇〇月〇〇日

相談者	施設名				
	職名				
	氏名				
	連絡先				
病院機能・特性		（例：急性期病院）			
職員数		医師	看護師	医療技術職	事務職
	常勤				
	非常勤				
<p>※相談の経緯：医師に係る相談で以下に該当する場合にはいずれかを選択 【①立入検査実施機関より利用勧奨を受けた ②労働基準監督署より利用勧奨を受けた】</p> <p>①医療法第25条第1項の規程に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた</p>					
相談内容（労務管理の実態等）、アンケートにおける疑義等と医療機関の回答					
対応内容、今後の支援における留意点等					
対応者名：		【常駐型・派遣型】※いずれかを記載			

個別訪問支援業務実施報告書

医療機関名称						実施日			
所在地						医療機関担当者		名前	
病床数		入院基本料				医療労務管理 アドバイザー		名前	
職員数		医師		看護職		医療 技術職		事務職	(常駐型・派遣型)
実施対象								※左記から選択	
支援前	1 訪問前・事前相談時 ・訪問等の目的 ・事前調整事項（決裁権者に出席していただくために行ったことや、アポイントを取る際に工夫したこと等）								
	2 訪問時（もしくはオンライン相談時）の対応 ○対応者の立場（事務長等）や権限を分かる限り具体的に記入してください。 ○対応者と決裁権者との関係を記入してください。 ○労務管理（労働時間等）に関する対応者の姿勢をどのように感じたか記入してください。 ○対応者が最も関心を持っていたと考えられることを記入してください。								
支援後	3 訪問支援（オンライン支援）の結果 ○訪問の成果 ○今後の支援における課題 ○アドバイザーとして、今後の支援において提案したいこと ○その他特記事項、気づきの点								

4 マネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組状況

以下の(1)～(7)のうち、現在取り組んでいるもの、今後取り組むべき点について記入してください。
・セルフチェックリストを用いて、アドバイザーが聞き取りながらチェックしたり、衛生委員会の場で組織としてチェックするなど。
・個別訪問支援を通じて(4)の計画が策定された場合は、様式7のマネジメントシステムの導入件数に計上してください。)

- (1) トップによる方針表明（※表明に至る経緯、具体的な方針の内容や周知方法など）
- (2) 体制整備
- (3) 現状分析の手法及び内容
※客観的指標を用いた場合は（例えば離職率、満足度、年休取得率など）当該指標を用いた理由
※主観的な手法を用いた場合はその手法（アンケート等）
- (4) 勤務環境改善に向けた計画の具体的内容
- (5) 勤務環境改善計画に基づく取組の実施（工夫した点、苦勞した点）
- (6) 取組の評価、評価に基づく改善（工夫した点、苦勞した点）
- (7) 取組後の職場の評価や効果、残された課題など

5 医師の労働時間に関する課題

- 労働時間
- 労務管理・健康管理（出退勤、宿日直、研鑽、36協定、衛生委員会、健康確保）
- 意識改革・啓発、計画の策定プロセス

6 医療機関（管理者だけでなく医療従事者含む）の感想

7 その他特記事項（医業経営アドバイザーへ連携すべき事項等）

(様式3号の1別紙)

労務管理・経営管理等改善提案書

年 月 日

〇〇病院

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

山形県 医療勤務環境改善支援センター
専門家氏名

個別訪問支援業務実施報告書

(医療機関への講師派遣) ※意見交換会支援を含む

令和 年 月 日

講師派遣先医療機関名： _____

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】 (※いずれかを記載)

研修会等の実施日： 令和 年 月 日 (第 回目)

主な研修対象者： _____

参加人数： _____ 名 (院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名)

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方 (該当するものに○)

研修のテーマ (プログラム) : _____

1. 実施内容 (配付資料等一式は添付のとおり)

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点 (参加者の声など)

--

※1～3については別紙を添付することも可

運営協議会等報告書（兼 議事録）

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

運営協議会等の名称： _____

運営事務局名： _____

開催日： 令和 年 月 日（第 回目）

参加者：各参加者の所属先・役職・氏名は以下のとおり。

所属先	役職	氏名

1. 議論のテーマ

2. 議論の内容（検討した内容）

3. 決定した事項

※1～3については別紙を添付することも可

様式第5号

医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

研修日：令和 年 月 日（第 回目）

主な研修対象者： _____

参加人数： 名（院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名）

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方（該当するものに○）

研修のテーマ（プログラム）： _____

1. 実施内容（配付資料等一式は添付のとおり）

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点（参加者の声など）

--

※1～3については別紙を添付することも可

様式第6号

山形労働局 へて

令和7年度医療労務管理支援事業実施状況報告書

受託者名:
契約形態:

【報告期間】 令和 年 月 ~ 令和 年 月
【活動内容】(件数欄には実績を記入。常駐型・派遣型欄には投入人日を記入。)
①利用勤奨業務 件 (常駐型 人日)(派遣型 人日)
②相談対応業務 件 (常駐型 人日)(派遣型 人日)
③個別訪問支援業務 件 (常駐型 人日)(派遣型 人日)
④個別支援業務・相談対応業務の分析・集計業務(内容を記載、別添資料参照)
⑤周知・広報業務
⑥研修会関係
⑦運営協議会関係
⑧その他(セミナー・研修への出席等、内容を記入し、参考資料を添付)

特別支援先に1回の訪問支援を常駐専門家1名、派遣型専門家2名でおこなった場合はそれぞれ1件、1人日、2人日と記載
利用勤奨業務を20件に対して常駐型専門家1名をかけ一日で行った場合は、20件、1人日と記載

アドバイザー活動日誌報告書

自 令和 年 月 日
 至 令和 年 月 日

活動月	活動日数計	アドバイザー別活動日数					
		区分	常駐型	常駐型	常駐型	常駐型	派遣型
		氏名					/
4月	日		日	日	日	日	日
5月	日		日	日	日	日	日
6月	日		日	日	日	日	日
7月	日		日	日	日	日	日
8月	日		日	日	日	日	日
9月	日		日	日	日	日	日
10月	日		日	日	日	日	日
11月	日		日	日	日	日	日
12月	日		日	日	日	日	日
1月	日		日	日	日	日	日
2月	日		日	日	日	日	日
3月	日		日	日	日	日	日
計	日		日	日	日	日	日

受託者代表者職氏名

派遣型専門家氏名(派遣型専門家はこの欄にまとめて名前を記入)

満足度調査報告書

□医療労務管理アドバイザーの対応について

- | | | | |
|---|------------------------------------|-------|---------|
| 1 | 医療労務管理アドバイザーの説明は参考になりましたか？ | | |
| | □とても参考になった | _____ | 件 |
| | □まあまあ参考になった | _____ | 件 |
| | □参考にならなかった | _____ | 件 |
| 2 | 1で「とても参考になった」「まあまあ参考となった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |
| 3 | 1で「参考にならなかった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |
| 4 | 医療労務管理アドバイザーの言葉遣い、態度はいかがでしたか？ | | |
| | □とても良かった | _____ | 件 |
| | □まあまあ良かった | _____ | 件 |
| | □良くなかった | _____ | 件 |
| 5 | 4で「良くなかった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |

□支援センター/相談コーナーの環境について

- | | | | |
|---|---|-------|---------|
| 1 | 案内表示、相談カウンターの配置、待ち時間・待合場所等の支援センターの環境はいかがでしたか？ | | |
| | □とても良かった | _____ | 件 |
| | □まあまあ良かった | _____ | 件 |
| | □良くなかった | _____ | 件 |
| 2 | 1で「良くなかった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |

□あなた御自身のことについて

・所属する医療機関について

〔病床規模〕

- | | | | |
|----------|--|-------|---|
| □1～19 | | _____ | 件 |
| □20～99 | | _____ | 件 |
| □100～199 | | _____ | 件 |
| □200～299 | | _____ | 件 |
| □300～399 | | _____ | 件 |
| □400～499 | | _____ | 件 |
| □500以上 | | _____ | 件 |

〔経営主体〕

- | | | | |
|---------|--|-------|---|
| □公立病院 | | _____ | 件 |
| □公的病院 | | _____ | 件 |
| □医療法人 | | _____ | 件 |
| □社会福祉法人 | | _____ | 件 |
| □学校法人 | | _____ | 件 |
| □その他 | | _____ | 件 |

◎また、支援センターを利用したいと思いますか？

- | | | | |
|-----------------|--|-------|---|
| □ぜひ利用したい | | _____ | 件 |
| □機会があれば利用したいと思う | | _____ | 件 |
| □利用したいと思わない | | _____ | 件 |

取組事例報告書

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地※都道府県名	
	経営主体	
	主たる医療機能の特徴	
	入院基本料	
	職員総数	
	病床数	
取組課題	働き方・休み方改善に関する課題	
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備(ソフト・ハード)に関する課題	
	働きがいの向上に関する課題	
取組内容	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	
	看護補助者の配置	
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	
	薬剤師の病棟配置	
	職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策	
	子育て中、介護中の職員への配慮(院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など)	
	職場復帰支援	
	キャリアアップ支援	
ワークライフバランスに取り組む組織風土・体制作り(長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進の取組を含む)		
給与・手当等の処遇改善		
事例掲載項目	取組タイトル	
	団体名	
	取組のきっかけ、取組前の問題点	
	取組の体制・中心人物	
	取組の概要	
	実施後の成果や見えてきた課題	
その他	添付ファイル	

取組事例報告書(記載例)

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地	大阪府
	経営主体	公的病院
	主たる医療機能の特徴	急性期機能
	入院基本料	7:1
	職員総数	1000人以上
取組課題	病床数	500床以上
	働き方・休み方改善に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備(ソフト・ハード)に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	働きがいの向上に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
取組内容	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とコメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	
	看護補助者の配置	<input checked="" type="checkbox"/>
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	<input checked="" type="checkbox"/>
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	<input checked="" type="checkbox"/>
	薬剤師の病棟配置	
	職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策	
	子育て中、介護中の職員への配慮(院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など)	<input checked="" type="checkbox"/>
職場復帰支援		
キャリアアップ支援	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークライフバランスに取り組み組織風土・体制作り(長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進の取組を含む与・手当等の処遇改善)	<input checked="" type="checkbox"/>	
事例掲載項目	取組タイトル	●短時間正職員などライフイベントに対応できる勤務形態の多様化、●職員の増員、業務の見直し、複数主治医制、地域の病院との連携などによる業務負担軽減、●多様な働き方を選択しても活躍できるキャリア形成支援
	団体名	〇〇病院
	取組のきっかけ、取組前の問題点	以前、当院は、医師や看護師を中心に、仕事と子育ての両立に不安を感じ離職する状況にあった。特に、産婦人科では、半数近くの医師が離職したことにより、在籍している医師の勤務がさらに辛くなる状況に陥ってしまった。 このような中、育児期間中の女性医師からの「16時に帰ることができなければ働きづづけれない」との退職の願い出をきっかけに、病院全体でワーク・ライフ・バランスに取り組みようになった。
	取組の体制・中心人物	当院の理念に、「職員全員が働きやすい職場づくりをすすめます」との文言を掲げ、病院全体でワーク・ライフ・バランスに取り組み風土を作っている。 また、院長が委員長を勤める「ワークライフバランス委員会」を設置し、名譽院長、事務局長も出席し、ワーク・ライフ・バランスに対してトップが積極的に関与している。この「ワークライフバランス委員会」は、月1回開催し、職場において何か困っていることがあれば、課題を共有し、対応策について、その場で意思決定できるように進めている。
	取組の概要	○働き続けやすい職場づくり 職員がライフイベントを経ながらも働き続けられるよう、「短時間正職員制度」を導入した。この制度は、週30時間以上であれば、正職員として勤務できるというものである。この制度は、子育て中の職員だけでなく、制度を必要とする職員全員にメリットがあるように、適用事由を育児のほか、赴任治療、介護、本人の健康上の問題など幅広く設けている。 当院の「育児休業」は、子が3歳に達するまでと期間が長い、家庭における育児環境が整えて、早めに復職してくる職員が多い、しかし、早期復職する職場だと、長めに休業をとらなければならない職員にとって、プレッシャーになってしまい、制度が利用しにくい職場風土になってしまう。そこで、育児休業を利用しやすい職場の風土をつくるため、制度を利用する際は、一定期間はしっかり休業を取るよう定めている。また、上司である管理職に対しても、部下が気持ちよく休業が取れる対応をするよう指導している。 また、育児休業などの制度利用時に無給となってしまうと、制度の利用を躊躇する職員も出てくる可能性がある。そこで、安心して制度を利用してもらうため、産前産後休暇、育児休業、出産休暇(男性職員対象)、子育て支援休暇(男性職員対象:5日間)などを有給扱いとしている。 短時間正職員など、働く時間に制約のある職員が増えると、周囲の職員の業務負担が大きくなってしまふ。それを補填するため、職員の増員を行なった。また、看護部においては、他部門で行った方が効率が良い業務を委譲したり、看護補助者の活用によって、看護師が本来の看護業務に専念できる業務体制を整えた。 医師での取組については、「複数主治医制」によるチーム医療体制を整え、カンファレンスや引継ぎで患者の情報を共有することにより、どの医師が対応しても十分な医療を提供できるようにした。また、地域の病院・医師と連携し、土日や夜間の救急は当院が引き受ける代わりに、地域の医師に当直業務に協力してもらうことにより、当院だけでなく、地域の医師が健康的に働ける取組も行っている。 上記の取組に加え、環境面での整備も行っている。近隣の保育所に働きかけて必要なときにいつでも利用できるようにしたり、病児保育室の設置、ベビーカー費用の半額補助、子育てや介護中の職員に対する駐車場の優先利用などの支援を行っている。 ○働きがいのある職場づくり 職員のスキルアップに向け、研修担当者が院内や外部の研修情報を伝えたり、病院が受講費用を負担することで、職員が学習しやすい体制を整えている。また、看護職については、クリニカルラダーシステムを導入し、目標管理と連動させることで、一人ひとりの能力向上に資する教育を実施している。 女性職員は、ライフイベントによって働く時間が制約される時期が出てくる可能性が高い。しかし、短時間勤務だからといって、いい加減な仕事の与え方や評価をするのではなく、働く時間が短くてもしっかりと働いてもらい、それを適切に評価することが大切だと考える。このような公正な評価と処遇が、本人がモチベーションの維持・向上と成長に繋がるのだ。
実施後の成果や見えてきた課題	長年の取組の結果、職員の採用、育児休業後の復職率、離職率において、良い成果がでてきており、以前のように、子育てとの両立になやんで離職する職員は減少した。また、キャリアアップにも効果がでてきており、短時間正職員の女性医師2名が部長に登用されることとなった。このように、取組を続け、成果を出してきた結果、「1ついい子育て支援大賞(2006年)」をはじめとする外部からの評価されるようになった。 今後は、現在利用実績がない男性医師の育児休業利用を促したり、学童保育に対する支援についても検討する予定である。	
その他	添付ファイル	

センター名

医療労務管理アドバイザー名簿

※常駐型専門家のうち責任者たる者はその旨を備考欄に記載すること

令和 年 月 日現在

種別(常駐型・派遣型)	専門家氏名	連絡先 (メールアドレス) ※研修のご連絡等を差し上げる連絡先	経歴、保有資格、得意分野、支援経験等	他の勤改センターのアドバイザーを兼任している場合には兼任している勤改センター名	常駐型の場合は稼働日数	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						