

産業保健看護職のための
新任期スキルチェックリスト活用の手引き

2023年4月

産業保健看護マトリックス研究会 中堅期ワーキンググループ

目次

- I. 本手引きの活用にあたって
- II. 新任期産業保健看護スキルチェックとは
- III. 新任期スキルチェックリストの活用方法
 - 1. チェックリストの使い方
 - 2. チェックリスト活用の留意点
 - 3. 事例紹介
- IV. 産業保健看護職のスキル向上に向けて

参考文献

教材

- 1. 新任期スキルチェックリスト
- 2. 着手順位・難易度・達成年度表
- 3. 教育計画用フェイスシート（1）・（2）
- 4. 教育計画シート

参考資料

- 1. 産業保健看護職の人材育成 ― 新人期・中堅期スキル開発にあたって ―
- 2. 産業保健看護の組織・基本機能・職務内容の整理

I. 本手引きの活用にあたって

産業保健看護職の大半が、入職後一人職場に配置されています。産業組織においては、新人といえども、専門職としての業務遂行を求められます。そのような現場の産業保健看護職が、自身の現状のスキルを確認し、一人であるいは専門職上司、事務系上司などの力を借りながら現場で求められるスキル獲得に取り組んでいただけるよう、新任期スキルチェックリストを開発しました。本手引き書は、そのような環境の看護職に大いに活用していただきたいと願っています。詳しくは、「産業保健看護職の人材育成－新人期・中堅期スキル開発にあたって－（参考資料1）」をご参照ください。

本手引きで示す「新任期スキルチェックリスト（教材1）」（以下「チェックリスト」と記載）には、100の設問があります。

詳細はIIで述べますが、これは、産業保健看護マトリックス研究会（以下研究会とする）参加メンバーの産業保健看護職らが、日々の活動現場で発生する課題解決のために事例検討を積み重ねた結果を基に作成したものです（図1参照）。120例の事例検討の結果から、新任期産業保健看護職に必要なスキルを管理機能別に分類・配列し、設問の形にしました。

まずは設問に回答してみましよう（図2参照）。そこで得られた結果から、回答者自身の強みや補強の必要な点が見えてきます。ひとりで実施することも可能ですが、職場の上司等とその結果を共有し、現場の活動の中で強化したいスキルを計画的に組み入れた活動をすることにより、更なるスキルアップも可能となることでしょう。

また、本手引きでは、チェックリストに回答することで、まず足りないスキルが確認できます。また、当研究会で開発した着手順位表、難易度表を活用することにより、優先して身に着けた方がよいスキルを検討することができます。

産業保健看護職が働く場は様々ですが、それぞれの立場や置かれた環境の中で、本手引きの活用によりスキルが向上することを願っています。

図1 新任期産業看護職のスキルチェックリスト 100の設問作成過程とその活用

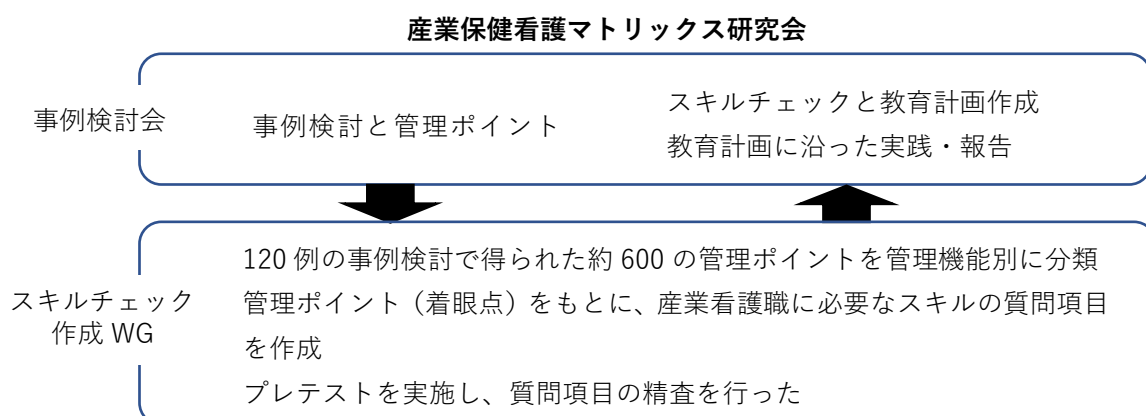
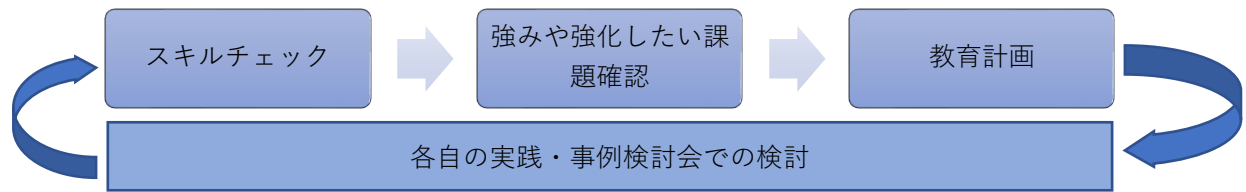


図2 スキルアップの流れ

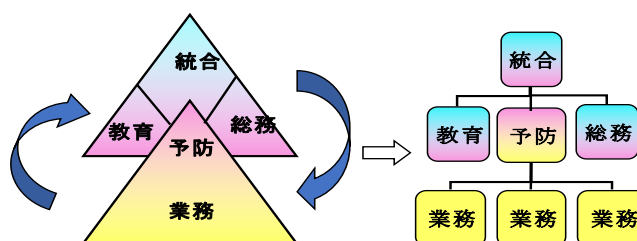


II. 新任期産業保健看護スキルチェックとは

チェックリストは、産業保健を5つの組織区分（統合・総務・教育・予防・業務）に分け、さらに28の「管理機能」別に分類した100の質問表です。自己の強みや弱みを機能別に客観的に確認することが可能となります。

以下は、産業保健看護の組織を組織区分別に見たモデルです。組織の規模や業態は異なっても、組織区分（管理機能）は共通した構成要素で成り立っています。

産業保健看護組織モデルの基本形



当研究会では、新任期を1～3年と定義し、獲得すべきスキルを、THCスキル別にチェックリストが構成されています。

産業保健看護職に必要なスキルとして、以下の6つの要素を上げました。

産業保健看護職に必要なスキルを支える6つの要素

1. 自組織の方針やルールを理解し、立場や役割にあった行動をとれる
2. 業務の中でPDCAサイクルを組み立てられる
3. 定常業務を手順どおりに実施できる
4. 産業看護職として基本的な業務対応ができる（個別相談・集団対応・記録・情報取り扱い）
5. 基本的な業務の質を高めるための研鑽を積むことができる。
6. 質の高い「報・連・相」（報告・連絡・相談）を徹底することができる

チェックリストの100の質問項目は、新任期に習得しておいた方が望ましいスキルが網羅されています。28の機能と産業保健看護スキル（THC）の能力が判断できるように設計されています。B,Cと回答したスキルや課題を確認し、当研究会で開発した着手順位・難易度表を活用して取り組む優先順位を決めることが可能です。チェックリストのスキル配分は以下の通りです。

表 スキル区分ごとの質問項目配分

スキル区分		質問数
Technical Skill	産業保健看護技能	71
Human Skill	対人関係技能	21
Conceptual Skill	問題解決技能	8
		100

表 組織区分別の質問数

組織区分	質問数
統合	18
総務	10
教育	23
予防	24
業務	25
合計	100

III. 新任期スキルチェックリストの活用方法

本手引きでは、新任期産業保健看護職がチェックリストを使用する場面を考慮し、それぞれの立場や置かれた状況に合わせて活用できるように、2つの場面を念頭に作成しました。

はじめに、下記の「**全ての方へ**」の部分に記載したチェックリストの使い方を一読ください。その後、該当する立場での具体的使用方法をご覧ください。

また、スキルアップのために、自己スキルチェックの後、教育計画を立てるための教材、方法、留意点も記載しましたので、チェックリストと併せてご活用ください。

1. チェックリストの使い方

チェックリストの記入だけで獲得したスキルの確認やスキルの評価をすることも出来ませんが、当研究会で開発した着手順位・難易度・達成年度表をもちいることで、よりスキル獲得の順位付けの参考にできます。

全ての方へ

チェックリストは、産業保健実務1～3年未満の看護職を対象としています。

◇ チェックリストの記入にあたっては、自身の日々の業務を思い出し、以下4つの中から該当するアルファベットを選択してください。

A:できる、B:指導があればできる、C:できるかどうか判断ができない、N:質問の意味がわからない
また、CとNを選んだ場合はその理由を記入してください。

◇ スキルチェックを行う際に、就労先の業種業態や担当業務内容により、経験したことがない、または実務がないなど回答に迷うことが考えられます。この場合はCを選択し、理由を記入ください。

新任期スキルチェックリスト（一部抜粋）

新任期スキルチェックリスト		氏名： 記入日：	
回答はA：一人で実施できる、B：指導があればできる、C：できるかどうか判断ができない、N：質問の意味がわからないの4段階の記入をお願いします。CまたはNの場合、その理由をできるだけ詳細に記述してください。回答は一つ選んでください。			
機能区分	産業看護スキル項目	スキル区分	回答欄 (A、B、C、N) 理由
1. 方針決定	組織内で業務ごとの命令系統の確認ができる	T	
2. 組織編成	改正された組織にあった業務分担ができる	H	
3. 組織参加	計画、組織の決定ルートを知っている	T	
	組織が期待する業務について理解し行動できる	T	
	安全衛生委員会等に関する知識を持ち、正しく認識できる	T	
	社内・組織委員会活動を意識しながら、専門知識の向上を図ることができる	T	
4. 組織運営	会議の目的が達成できるようなメンバーシップを発揮できる	H	
	自分の職務権限の範囲を知っている	T	
	情報収集の手段として研究会等の活用ができる	T	
	対象者の要望に即応せず、組織対応を考慮することができる	T	
5. 部門調整	関係者とともに基準やルールを作成し、共有ができる	H	
	連携のための情報収集ができる	H	
	業務において関連部署との情報伝達ができる	T	
	業務において関連部署との報告・連絡・相談ができる	T	
6. 規定・文書	人員の異動に伴う業務の質低下の防止策を検討できる	H	
	業務における関係部門との役割が理解できる	H	
7. 人事管理	管理者について関連部署との情報伝達と報告・連絡・相談ができる	H	
	契約機関との契約内容を理解できる	T	
8. 労務管理	職務内容(分掌)を明文化できる	C	
	所定時間内に効率的な業務が遂行ができる	C	
9. 協力関係	産業医と良好な関係を築き、業務が遂行ができる	T	
	新規事業について上司からの協力要請を理解し役割期待について相談できる	H	
	業務に反映するための、対象者からの意見、要望を収集し、整理できる	T	

ひとりで使用する場合

(例) 自分が、何ができて、何ができていないかの自己チェックに活用します。

- ① チェックリストの設問に従って該当するアルファベットを回答欄に記入ください。
- ② すべてに回答後、A,B,C,N それぞれの数を集計します。
- ③ 全体的にみて、どの管理機能（チェック表の各設問の左側）に A が多いのか、または A が少ないのかを確認してください。
- ④ 自分の強みや補強したい点が見えてくるでしょうか。この結果をもとに伸ばしたい点や補強したい質問項目があるかを丁寧にみていきましょう。
- ⑤ 日頃の業務を通じて、上記の補強したい点を意識した活動で何ができそうか考えてみましょう。
- ⑥ 具体的には、自分はいつ頃までに、どんなことをどのように考え、誰と業務を進めていく、といった行動計画を立てられるとよいでしょう。

もう一つの方法として、当研究会開発の着手順位・難易度・達成年表（教材 2）を用いることもできます。いかがでしょうか。毎日の業務を淡々とこなすよりも、少し前向きなやる気が出てきませんか。

☞スキルアップのための相談先について

もし、具体的な行動計画を立てにくいようでしたら、職場の上司や仲間（多職種も可）に、機会を見て話しをしてみるのも一案ですし、産業保健総合支援センター（さんぽセンター）での相談を一考してもよいでしょう。研究会にお問い合わせくださっても結構です。

実務リーダー（上司等）と使用する場合

(例) 上司の部下育成・産業保健全般業務への理解促進など

- ① まず、このチェックリストをどのような目的でどのように活用したいのかを回答者（対象者）に説明し、同意を得てください。
- ② ひとりで使用する場合は①を回答者に依頼してください。
- ③ ひとりで使用する場合は②～④について、回答者と一緒に考えましょう。
- ④ 特に④については、回答者の担当業務の中から実行可能性の高い事項を考え、いつ頃までに、誰と、どんなことを、どのように、進めていく、といった行動計画を一緒に考えられるとよいでしょう。
- ⑤ 行動計画が達成できた時にはどのような力が回答者に備わるのかをイメージし、次回の面談等まで予定しましょう。リーダーのフォローにより、さらに効果が期待できると考えられます。

☞教育計画の立て方のヒント

個人が自分のために教育計画を立てることも可能ですが、リーダーあるいは指導者とともに立てることも可能です。

チェックリストをつけることで、まず足りないスキルがわかります。次に、「着手順位・難易度・達成年度表」（教材 2）を活用することにより、優先して身に着けるべきスキルを確認でき、教育効果を上げるこ

とができます。スキルチェックを、最初から「着手順位・難易度・達成年度表」で行わないのは、回答時の先入観を極力排除する意図からです。

●リーダー（上司等）と立てる場合

- ① 対象者の回答を A,B,C,N 別に整理します。
- ② 対象者との面談の前に回答の集計結果を基に、対象者の強み（主に A が多い管理機能）、さらに補強が望まれる、または補強が必要と考えられる管理機能・設問（主に B）を確認し、担当業務等に照らし合わせたスキルアップの具体策案を計画・準備しておきます。
- ③ 対象者の日常業務を把握できる場合は、リーダー等もあらかじめ対象者のチェックをしておくことが望ましいでしょう。
- ④ まずは対象者の所感や課題意識をヒアリングした上で、各々で考えた課題が共通しているか、さらに課題解決に向けた具体策はどのようなものかについて一緒に検討しましょう。対象者の考えを重視し、必要時アドバイスができるとういのですが、対象者自身で具体策の提示が難しい場合は、リーダーの考えた具体策案を提示します。
- ⑤ 具体策が見つかりにくい場合は、C、N の設問にも目を向け、これらが A または B になるような具体策を検討することも可能です。
- ⑥ 計画の進捗について話し合う時間（次回面談日）を予定しましょう。「いつまでに誰が何をする」といったことが、「できた」「できなかった」、という回答をきちんと確認しましょう。
- ⑦ 「できた」場合は、次のステップに進むのか、当面継続してみるのか等見通しを立てて次の面談等を計画しましょう。
- ⑧ 「できなかった」場合は、どのようなことがどのような理由でできなかったのかを客観的に業務レベルで確認し、継続的な教育計画を考えていきましょう。

研究会では、下記のシートを使用してスキルアップしたいスキル項目の獲得に向けた具体的方策を検討しています。

新任期教育計画シート見本例（教材 4）

<p>＜研究対象者の情報＞なし</p> <p>＜研究＞</p> <p>産業保健課 3ヶ月 産業医2名/PM平日 男女比8:2 スキル評価 62点 衛生管理者1名 その他の教育環境（月1研学会参加、学会所属、参加状況） 1人職場である、稼働日数週4-5日 従業員数350名、情報サービス業 所属組織の研究システムと受講のしやすさ</p>		<p>＜研究＞</p> <p>＜研究＞</p> <p>＜研究＞</p>
<p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p>	<p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p>	<p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p>
<p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p>	<p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p>	<p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p> <p>＜目標＞</p>

2. チェックリスト活用の留意点

(1) 育成の困難さから脱却するためのチェックリストの有用性について

産業保健の現場では日々の業務に追われ、自分の実践能力がどのくらいあるのかについて考える機会はありません。一生懸命考えた施策の評判がよかった時は自分にも力がついたらほっとするかもしれません。一方困難事例に立ち向かい思う方向に進まない時などは、自身の力のなさに思いをいだく場面もあるかもしれません。

一部企業では、上司と部下による面談により、明確な目標を挙げ定期的にその評価をするなど計画的な育成が進められています。しかし、上司の経験・スキルにより育成の限界があるかもしれません。客観的に評価可能な本チェックリストを活用することで、部下のプライドを尊重しながらも、事実ベースで課題に向き合えるような支援が可能になると考えます。

一方、特に一人職場で業務を一任され活動している場合などは、他者評価が受けられず、自己能力（スキル）の確認に悩むことがあるかもしれません。特に自分自身の育成を自分一人で行うためには、何らかのよりどころがないと、評価が難しいでしょう。そのような方こそチェックリストの活用をおすすめします。

(2) チェックリストの限界

チェックリストは、産業保健の現場で起こった事例を分析整理した結果を基に作成されています。そのため産業保健業務全体をカバーできていないのではないかと懸念があり、ワーキンググループではその検討を行いました。2012年、2016年の日本産業衛生学会にて報告しております。

新任期だけで不足があると感じられる方は、職務としてより上位の Conceptual スキルを求められる場合もあるため、中堅期のチェックリストも一読してください。あわせて産業保健に精通した人への相談ができるようにしておきましょう。

(3) 新任期教育計画の特徴

新任期（0～3年）は、健康診断・保健指導などの Technical スキルを獲得することがメインとなりますが、専門職として、業務調整や関係職種との連携などの組織対応が要求される場面もあり、そのためには、Human スキルおよび Conceptual スキルの獲得も必要とされています。

Human スキルおよび Conceptual スキルを効果的に獲得するためには、自己人材育成の支援を受けられるようにしておくことが必要です。

(4) 対象者の職場の背景や現状を熟知していない教育担当等が支援する場合

人材育成を行う時には、上司以上に細かい配慮が求められることに留意しましょう。なぜならば産業保健の場面は、それぞれの事業場や所属組織において背景や産業保健の進め方が異なるからです。あらかじめ対象者の背景（「教育計画フェイスシート（1）・（2）」（教材3））を確認しておくことにより、より質の高い支援提供ができます。具体的に確認を進める中で、個々の状況に合わせた実行可能な行動計画を、対象者主体で作成できるように心がけましょう。

☞教育計画用フェイスシート（1）・（2）の使い方のヒント

フェイスシート（1）は、自らの学歴、職歴、研修歴等でできています。フェイスシート（2）は、働く環境でできています。外部環境（対象が直接影響を受けるが、影響を及ぼすことができない上位組織）と内部環境（直接的に影響を及ぼすことができる組織）を書けるようにしています。産業保健サービスを提供す

る外部機関を含め、複数の事業所を担当する場合は、担当事業所ごとに内部環境を記載することで、活動環境をより詳細に表すことができます。

3. 事例紹介

新任期スキルチェックリスト及び着手順位・難易度・達成年表を用いて当研究会で教育計画を作成した2例を紹介します。

(1) 教育計画実施事例

事例1：臨床から産業領域に転職（20代、産業保健看護歴1年目、一人職場）

入職当初にスキルチェックを行い、実践活動しながら現場事例を提出。計6回の事例検討を通じて産業保健看護職としての自己育成を図った。

事例2：地域から産業領域に転職（40代、産業保健看護歴1年目、一人職場）

過去の経験では、現場からの要求にこたえることが難しい業務であったため、スキル評価と教育計画を実施した。立案した育成計画を意識しながら業務を遂行することで、問題解決能力やスキルの向上に努めることができた。

(2) 研究会での教育計画実施者からの声

- ・一人職場の場合、経験が浅くても、専門職として期待されることが多く、従業員と事業者の間で判断に迷うことが多いが、教育計画を実施したことで、業務の優先順位と誰に働きかけたらよいかの学びができた。
- ・教育計画を作成後は、現場での実践を通じて、産業保健看護スキルを身につけることができる。また、事例を研究会に提出して解決を図ることができた。
- ・意図的に継続的にチェックすることで、自己の点数のアップ（スキル獲得）を実感できるだけでなく、現場での自己の取り組み方や振る舞いに変化してきた。
- ・教育計画の実施により外部のリーダーのアドバイスにより、課題に対してすぐ動くのではなく、立ち止まって考えてから行動する習慣づけになった。
- ・教育計画の実践例を通じて、スキルチェックリストは新人期の人材育成に活用できることを研究会で確認し、継続している。

新任期スキルチェックリストは、入職時、3か月ごと、あるいは半年ごとに記入し、自己成長の確認及び優先して取り組むべき課題（残された課題）の確認が可能であると思われる。

また、一人で行う場合でも、計画どおりに実施できているかを確認しながら進めることもでき、上司がいる場合は、必要時サポートを受けることも、自らが気づけていないところのアドバイスを受けることもできるのでより有効です。

IV. 産業保健看護職のスキル向上に向けて

産業保健看護職は、一人職場であることが多く、手探りの状況下で自己人材育成が求められます。自己人材育成のためには、継続的、計画的に自己評価をし、教育計画を立て取り組む必要があります。このチェックリストを活用していただくことで、現状のスキル獲得状況及び新任期（1～3年以内）に獲得すべきスキルチェック項目が確認できます。

チェックリストは、入職時、3か月ごと、あるいは半年ごとに記入することで、自己成長の確認及び優先して取り組むべき課題（残された課題）の確認が可能であると思われます。ただし、新任期であっても、組織においてはより複雑な連携や調整等の統合的な機能も求められるため、中堅期の項目も確認しておきましょう。

専門職として、常に自己研鑽が求められるため、チェックリストを活用して実践活動を振り返ることに加え、外部研修等で知識やスキルをブラッシュアップしていきましょう。

なお、専門職として継続教育が受けられる外部機関としては、以下のものがあります。

参考 産業保健関連団体 URL 一覧

	関連団体 URL (2023/4/1)
公益社団法人日本看護協会	https://www.nurse.or.jp/nursing/education/index.html https://www.nurse.or.jp/nursing/hokenshi/kyoiku/index.html
公益社団法人日本産業衛生学会 産業保健看護専門家制度委員会	https://www.sanei.or.jp/hokenkango/
一般社団法人日本産業保健師会	https://sangyohokensi.net/

参考文献

- 1) 北尾誠英:看護管理のイノベーション第1版,日総研出版,2008.
- 2) 北尾誠英,吉田浩也,小澤幸夫:企業経営の生理学 デシジョンメイキングシステム,垣内出版株式会社,1990.
- 3) 北尾誠英,富山明子,他:産業看護問題解決事例演習第1版,日本看護協会出版会,1991.
- 4) Robert L.Katz, Skills of an Effective Administrator. Harvard .Business Review, 1955;33, 33-42.
- 5) P・ハーシー,K・H ブランチャード,D・E ジョンソン著,山本成二,山本あずさ訳:入門から応用へ行動科学の展開(新版),生産性出版,2000.

【問い合わせ窓口】

産業保健看護マトリックス研究会 中堅期 WG 事務局

窓口 齋藤明子 Mail : ohn.matrix@gmail.com

ご質問への回答については、メールをいただいてから返信まで少しお時間がかかりますことを、ご了承ください。

産業保健看護職のための新任期スキルチェックリスト 活用の手引き

発行月：2023年4月

編集・発行：産業保健看護マトリックス研究会中堅期ワーキンググループ

連絡先：ohn.matrix@gmail.com 窓口 齋藤明子

本資料からの無断転載はご遠慮ください。

新任期スキルチェックリスト

氏名：

産業保健看護歴：

回答は、A:一人で実施できる、B:指導があればできる、C:できるかどうか判断ができない、N:質問の意味が分からないの4段階の記入をお願いします。CまたはNの場合、その理由をできるだけ詳細に記述してください。回答は一つ選んでください。

機能区分	産業看護スキル項目	回答欄 A・B・C・N	C・Nの理由
1. 方針決定	組織内で業務ごとの命令系統の確認ができる		
2. 組織編成	改正された組織にあった業務分担ができる		
3. 組織参加	計画、組織の決定ルートを知っている		
	組織が期待する業務について理解し行動できる		
	安全衛生委員会等に関する知識を持ち、正しく認識できる		
	社内・組織委員会活動を意識しながら、専門知識の向上を図ることができる		
	会議の目的が達成できるようなメンバーシップを發揮できる		
4. 組織運営	自分の職務権限の範囲を知っている		
	情報収集の手段として研究会等の活用ができる		
	対象者の要望に即応せず、組織対応を考慮することができる		
	関係者とともに基準やルールを作成し、共有ができる		
	連携のための情報収集ができる		
5. 部門調整	業務において関連部署との情報伝達ができる		
	業務において関連部署との報告・連絡・相談ができる		
	人員の異動に伴う業務の質低下の防止策を検討できる		
	業務における関係部門との役割が理解できる		
	要管理者について関連部署との情報伝達と報告・連絡・相談ができる		
6. 規定・文書	契約機関との契約内容を理解できる		
7. 人事管理	職務内容(分掌)を明文化できる		
8. 労務管理	所定時間内に効率的な業務が遂行ができる		
9. 協力関係	産業医と良好な関係を築き、業務が遂行ができる		
	新規事業について上司からの協力要請を理解し役割期待について相談できる		
10. 情報処理	業務に反映するための、対象者からの意見、要望を収集し、整理できる		
	計画的な情報収集ができる		
	スタッフ間の情報交換をもとに、業務が遂行できる		
	ミス・クレーム対応についての関係者の情報収集と報告・連絡・相談ができる		
	業務の改善点に気づき、迅速に関係者への伝達ができる		
11. 個人情報	個人情報保護ルールを把握し、守ることができる		
12. 健康教育	参加者が主体的に参加できる健康教育の企画・実施ができる		
	健康教育において事業場の特性を知り、健康課題を把握できる		
13. 衛生教育	有害業務に対する産業保健職の役割を理解し、事業場で実施できる		
14. 保健指導	指導において公私の区別をきちんとつけることができる		
	対象者の心情や背景の理解ができる		
	個別事例において情報収集からアセスメントができる		
	保健指導実施のため、スケジュール管理や手順書、資料作りができる		
	要管理者への継続管理のための支援ができる		
	要管理者への支援において心理的な配慮ができる		
	フォローアップ体制の確立のため関係者間の調整ができる		
	新規事業の業務手順を理解し、実践できる		
	健康診断を活かすため、健康相談を企画できる		
15. 人材育成	仕事に対する自己啓発ができる		
	専門家としての認識と信頼の確立のために学習を続けることができる		
	対象者への支援の保健指導技術の向上に努めることができる		
	業務について評価可能な目標が設定できる		
16. 役割意識	業務に対する自己の役割を理解し、意欲的に行動できる		
	産業医と臨床医の違いを対象者に伝えることができる		
	異動などにおける自己の役割が理解できる		

新任期スキルチェックリスト

氏名：

産業保健看護歴：

17. 個別指導	相談技術の向上に取り組むことができる		
	相談相手のニーズ把握と個別対応ができる		
	相談者の反応や不満に対して適切に指導対応ができる		
	個別事例をとおして事業提案ができる		
18. 医師調整	検査結果と症状の関係についての判断ができる		
	専門医を活用した継続管理ができる		
	記録の共有により産業医との連携強化ができる		
	要管理者への管理において産業医や委託機関との調整ができる		
	医師との情報交換が円滑にできる		
19. 健康相談	健康相談の質向上のための場所設定ができる		
	対象者との信頼関係の維持における守秘義務の重要性を知っている		
	対象者を理解し、医師の説明の補完ができる		
	健康相談において計画に沿った業務遂行ができる		
	受診者が相談を受けられるよう職場調整ができる		
	健康相談において面接率向上のための計画を立てることができる		
20. 健康管理	対象数が的確に把握できる		
	効果的な相談活動のための役割分担ができる		
	日常の活動において、健康管理の目的を関連部門に伝えることができる		
	メンタルヘルス対策立案に向けた取り組みができる		
21. 職場巡視	職場巡視の目的を明確にし、行動できる		
	職場の問題解決にあたり意見を整理し、課題発見に取り組むことができる		
	効果的な相談活動のために職場巡視を活用できる		
	巡視目的を職場の対象者と共有化できる		
22. 予防・安全	事業場の業務リスクを知っている		
	課題の緊急性の判断が適切にでき、対応できる		
	事例分析による危機管理対策が検討できる		
	事業場の業務リスクアセスメントができる		
23. 環境・防災	安全衛生活動の中での防災の優先度を知っている		
24. 業務計画	業務計画のためのデータ収集と分析ができる		
	業務実施にあたりPDCAを意識し、実施できる		
	ミス(事故)に対する予防策を立てることができる		
	問題処理にあたり報告・連絡・相談を適切に実施することができる		
	組織が求める衛生管理者の機能と役割を理解し、計画を実施できる		
	業務の効率化のためのさまざまな取り組みができる		
	業務毎の業務の質と量を明確にできる		
	要管理者についての業務方針を、関係者も含めて策定できる		
	業務方針に基づく計画を関係者と協働して策定できる		
25. 業務調整	業務の優先順位を決定できる		
	自己の目標達成を意識しつつ、現在の担当業務を遂行できる		
	ミス(事故)発見時、関係者間の確認対応を確実にすることができる		
	リスクを考慮しながら業務を実施できる		
	業務における職種間の連携が調整できる		
26. 健康診断	対象者に対してわかりやすい結果の説明(保健指導を含む)ができる		
	業務の範囲・手順の明文化ができる		
	健康診断の機会ををとらえて、健康相談の重要性を関係者に伝えることができる		
	海外赴任健康管理対策の規程を理解した上で、業務を遂行できる		
	健康診断においてリスク管理を含んだ業務手順が構築できる		
27. 事故防止	労災発生時の緊急対応ができる		
	要フォロー者見落としのリスク回避策を立てることができる		

新任期スキルチェックリスト

氏名：

産業保健看護歴：

28. 要管理者	対象者の理解と看護過程の展開ができる		
	有所見者のフォローアップ目標を策定するための情報収集ができる		
	要管理者の復職支援過程の中で役割を果たすことができる		
	メンタル不調者に対し組織として統一した対応を実施できる		

機能区分	産業看護スキル項目	回答欄 A・B・C・N	C・Nの理由	THC スキル区分	検討結果 達成年	難易度	着手順位
1. 方針決定	組織内で業務ごとの命令系統の確認ができる			T	1	B	3
2. 組織編成	改正された組織にあった業務分担ができる			H	1	A	5
3. 組織参加	計画、組織の決定ルートを知っている			T	1	B	3
	組織が期待する業務について理解し行動できる			T	1	A	3
	安全衛生委員会等に関する知識を持ち、正しく認識できる			T	1	A	4
	社内・組織委員会活動を意識しながら、専門知識の向上を図ることができる			T	1	B	4
	会議の目的が達成できるようなメンバーシップを発揮できる			H	1	B	4
4. 組織運営	自分の職務権限の範囲を知っている			T	1	B	2
	情報収集の手段として研究会等の活用ができる			T	1	C	2
	対象者の要望に即応せず、組織対応を考えることができる			T	1	B	3
	関係者とともに基準やルールを作成し、共有ができる			H	1	C	3
	連携のための情報収集ができる			H	1	D	3
5. 部門調整	業務において関連部署との情報伝達ができる			T	1	C	2
	業務において関連部署との報告・連絡・相談ができる			T	1	C	2
	人員の異動に伴う業務の質低下の防止策を検討できる			H	1	A	3
	業務における関係部門との役割が理解できる			H	1	B	4
	要管理者について関連部署との情報伝達と報告・連絡・相談ができる			H	1	C	5
6. 規定・文書	契約機関との契約内容を理解できる			T	1	A	4
7. 人事管理	職務内容(分掌)を明文化できる			C	3	C	13
8. 労務管理	所定時間内に効率的な業務が遂行ができる			C	1	D	3
9. 協力関係	産業医と良好な関係を築き、業務が遂行ができる			T	1	D	1
	新規事業について上司からの協力要請を理解し役割期待について相談できる			H	2	D	7
10. 情報処理	業務に反映するための、対象者からの意見、要望を収集し、整理できる			T	1	C	1
	計画的な情報収集ができる			T	1	B	2
	スタッフ間の情報交換をもとに、業務が遂行できる			H	1	D	2
	ミス・クレーム対応についての関係者の情報収集と報告・連絡・相談ができる			H	1	C	3
	業務の改善点に基づき、迅速に関係者への伝達ができる			H	1	C	3
11. 個人情報	個人情報保護ルールを把握し、守ることができる			T	1	D	3
12. 健康教育	参加者が主体的に参加できる健康教育の企画・実施ができる			T	2	A	9
	健康教育において事業場の特性を知り、健康課題を把握できる			H	1~2	A	10
13. 衛生教育	有害業務に対する産業保健職の役割を理解し、事業場で実施できる			C	3	A	15
14. 保健指導	指導において公私の区別をきちんとつけることができる			T	1	D	1
	対象者の心情や背景の理解ができる			T	1	D	1
	個別事例において情報収集からアセスメントができる			T	1	D	1
	保健指導実施のため、スケジュール管理や手順書、資料作りができる			T	1	C	2
	要管理者への継続管理のための支援ができる			T	1	B	2
	要管理者への支援において心理的な配慮ができる			T	1	C	3
	フォローアップ体制の確立のため関係者間の調整ができる			T	1~2	A	3
	新規事業の業務手順を理解し、実践できる			T	1	A	4
	健康診断を活かすため、健康相談を企画できる			T	1	B	9
	仕事に対する自己啓発ができる			T	1	D	1
15. 人材育成	専門家としての認識と信頼の確立のために学習を続けることができる			T	1	D	1
	対象者への支援の保健指導技術の向上に努めることができる			T	1	D	1
	業務について評価可能な目標を設定できる			T	1	B	3
	業務に対する自己の役割を理解し、意欲的に行動できる			T	1	D	1
16. 役割意識	産業医と臨床医の違いを対象者に伝えることができる			H	1	D	2
	異動などにおける自己の役割が理解できる			H	1	C	3
	相談技術の向上に取り組むことができる			T	1	D	1
17. 個別指導	相談相手のニーズ把握と個別対応ができる			T	1	C	2
	相談者の反応や不満に対して適切に指導対応ができる			T	1	A	4
	個別事例をとおして事業提案ができる			T	2	A	9
	検査結果と症状の関係についての判断ができる			T	1	D	1
18. 医師調整	専門医を活用した継続管理ができる			T	1	C	1
	産業医との連携強化のため記録の共有ができる			T	1	D	2
	要管理者への管理において産業医や委託機関との調整ができる			T	1~2	B	2
	医師との情報交換が円滑にできる			H	1	D	8
	健康相談の質向上のための場所設定ができる			T	1	D	1
19. 健康相談	対象者との信頼関係の維持における守秘義務の重要性を知っている			T	1	D	1
	対象者を理解し、医師の説明の補完ができる			T	1	C	2
	健康相談において計画に沿った業務遂行ができる			T	1	C	2
	受診者が相談を受けられるよう職場調整ができる			T	1	B	3
	健康相談において面接率向上のための計画を立てることができる			T	1~2	A	9
	対象者が的確に把握できる			T	1	C	2
20. 健康管理	効果的な相談活動のための役割分担ができる			T	1~2	B	3
	日常の活動において、健康管理の目的を関連部門に伝えることができる			T	1	B	5
	メンタルヘルス対策立案に向けた取り組みができる			C	1	B	8
	職場巡視の目的を明確にし、行動できる			T	1	C	2
21. 職場巡視	職場の問題解決にあたり意見を整理し、課題発見に取り組むことができる			T	1	B	3
	効果的な相談活動のために職場巡視を活用できる			T	1	A	3
	巡視目的を職場の対象者と共有化できる			T	1	B	4
22. 予防・安全	事業場の業務リスクを知っている			T	1	B	3
	課題の緊急性の判断が適切にでき、対応できる			T	1	A	4
	事例分析による危機管理対策が検討できる			C	1	A	6
	事業場の業務リスクアセスメントができる			C	3	A	15
23. 環境・防災	安全衛生活動の中での防災の優先度を知っている			T	1	A	4
24. 業務計画	業務計画のためのデータ収集と分析ができる			T	1	B	1
	業務実施にあたりPDCAを意識し、実施できる			T	1	B	3
	ミス(事故)に対する予防策を立てることができる			T	1	A	3
	問題処理にあたり報告・連絡・相談を適切に実施することができる			T	1	D	4
	組織が求める衛生管理者の機能と役割を理解し、計画を実施できる			T	1	A	4
	業務の効率化のためのさまざまな取り組みができる			T	2	A	4
	業務毎の業務の質と量を明確にできる			H	1	B	9
	要管理者についての業務方針を、関係者も含めて策定できる			H	1~3	A	14
	業務方針に基づく計画を関係者と協働して策定できる			H	1~3	A	14
25. 業務調整	業務の優先順位を決定できる			T	1	C	1
	自己の目標達成を意識しつつ、現在の担当業務を遂行できる			T	1	D	2
	ミス(事故)発生時、関係者間の確認対応を確実にすることができる			T	1	C	2
	リスクを考慮しながら業務を実施できる			T	1~3	D	11
	業務における職種間の連携が調整できる			H	1~3	D	12
26. 健康診断	対象者に対してわかりやすい結果の説明(保健指導を含む)ができる			T	1	D	1
	業務の範囲・手順の明文化ができる			T	1	C	1
	健康診断の機会ををとりえて、健康相談の重要性を関係者に伝えることができる			T	1	D	2
	健康診断においてリスク管理を含んだ業務手順が構築できる			C	1~3	C	13
27. 事故防止	海外赴任健康管理対策の規程を理解した上で、業務を遂行できる			T	1~3	A	13
	労災発生時の緊急対応ができる			T	1	A	4
	要フォロー者見落としのリスク回避策を立てることができる			C	1~2	B	10
28. 要管理者	対象者の理解と看護過程の展開ができる			T	1	B	2
	有所見者のフォローアップ目標を策定するための情報収集ができる			T	1	C	3
	要管理者の復職支援過程の中で役割を果たすことができる			H	1	B	4
	メンタル不調者に対し組織として統一した対応を実施できる			H	1~2	B	9

教材3

教育担当者	
-------	--

教育計画用フェイスシート (1)

作成日: 年 月 日

対象者氏名 (フリガナ)	性別	年齢
	男 ・ 女	満 歳

学歴	期間(年月)	学校名・学部・学科名など(最終学歴から記入)	備考(卒論や修士・博士論文などを記載)
	~		
	~		

職歴	期間(年月)	施設名・部署・担当業務	職種
	~		
	~		
	~		

免許	取得年月日	その他資格	取得年月日
看護師	年 月 日	衛生管理者 1種	年 月 日
保健師	年 月 日	産業保健看護専門家制度	年 月 日
助産師	年 月 日		年 月 日

※今まで受けた研修等を記載してください。

社内	研修名	受講年月日	社外	研修名	受講年月日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日

※今まで参加した学会や、実施した研究発表・原稿発表等を記載してください。

学会参加	学会名	開催年月日	看護研究・論文・投稿等	テーマ(演題、書名)	発表(投稿)先	発表(発行)年月日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日

※社内、又は社外で担当した委員や係、研修講師、地域活動等を記載してください。

社内	委員・役割・活動内容	期間	社外	委員・役割・活動内容	期間
		~			~
		~			~
		~			~
		~			~
		~			~
		~			~
		~			~

教材3

教育担当者	
-------	--

教育計画用フェイスシート (2)

作成日: 年 月 日

対象者氏名 (フリガナ)	性別	年齢
	男 ・ 女	満 歳

※現在所属している組織で記載してください。

外部環境	会社名	事業内容・業種	従業員数	人	男女比	:	
	平均年齢	歳	有害業務	有 ・ 無	長時間労働	有 ・ 無	衛生管理者
内部環境	所属部門	勤続年数	年	稼働日数	日		
	教育システム	有 ・ 無	研修受講	可 ・ 不可	保健医療職の人数	人	
	所属部門の主要業務						
	※所属部門(課、室)構成員ごとの年齢、担当業務等を記載してください。						
	所属員	年齢	担当所属年数	担当業務	資格	勤続年数	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
担当業務							
所属部門の組織目標							
その他							

内部環境	所属部門	勤続年数	年	稼働日数	日	
	教育システム	有 ・ 無	研修受講	可 ・ 不可	保健医療職の人数	人
	所属部門の主要業務					
	※所属部門(課、室)構成員ごとの年齢、担当業務等を記載してください。					
	所属員	年齢	担当所属年数	担当業務	資格	勤続年数
			年			年
			年			年
			年			年
			年			年
			年			年
担当業務						
所属部門の組織目標						
その他						

産業保健看護職の人材育成

— 新任期・中堅期のスキル開発にあたって —

2022/07/02

1. 新任期・中堅期の定義

新任期、中堅期の階層区分について、通常新任期、中堅期、管理期と区分されるのが妥当だと考える。ただし、産業看護領域では、新任期は、関係団体の資料からも 0～3 年目と決められますが、一人職場または少数の職場が多く、新任期当初より中堅期の役割期待（マネジメント能力）が求められており、段階的な人材育成をはかれないため、経験年数的に分けることが困難な状況が現状です。

このため、中堅期には、新任期に近い中堅期と 10 年以上のリーダーシップ発揮が含まれます。

2. 新任期・中堅期に期待される能力

【新任期に期待される能力】

新任期とは、産業看護歴 1～3 年

目標：フォローシップと一部マネジメントの習得

1. 自組織の方針やルールを理解し、立場や役割にあった行動をとれる
2. 定常業務を手順どおりに実施できる
3. 業務の中で PDCA サイクルを組み立てられる
4. 産業看護職として基本的な業務対応ができる（個別相談・集団対応・記録・情報取り扱い）
5. 基本的な業務の質を高めるための研鑽を積むことができる。
6. 質の高い「報・連・相」（報告・連絡・相談）を徹底することができる

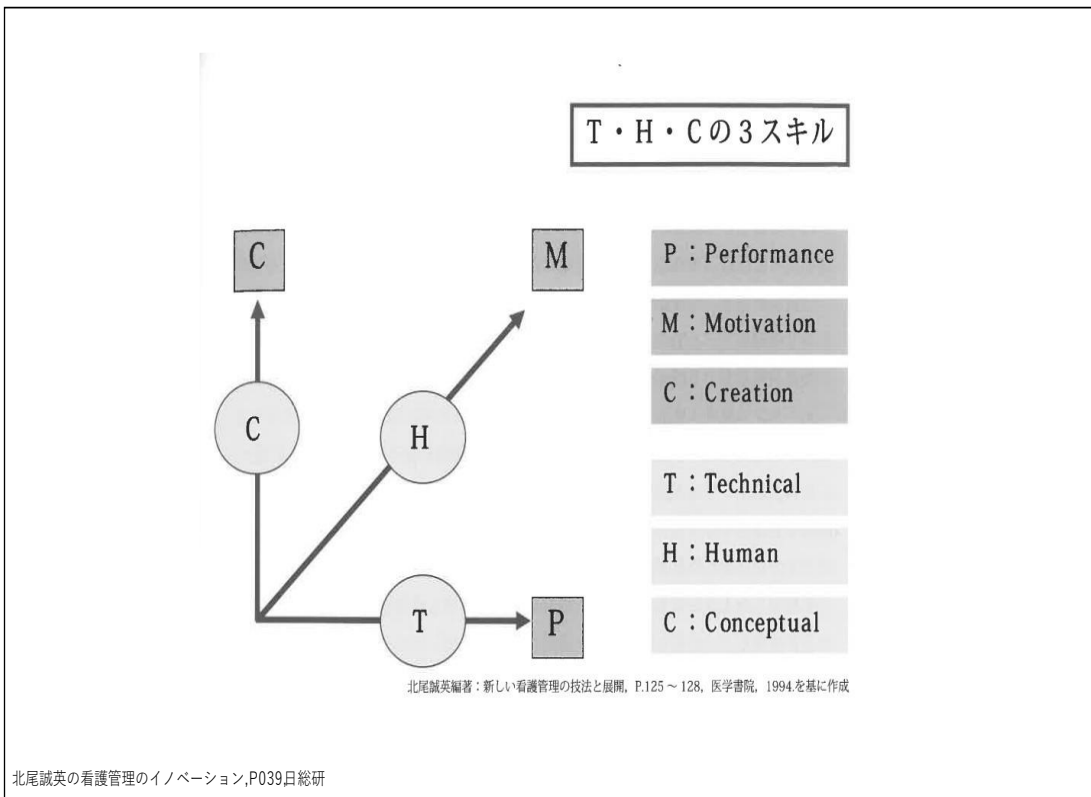
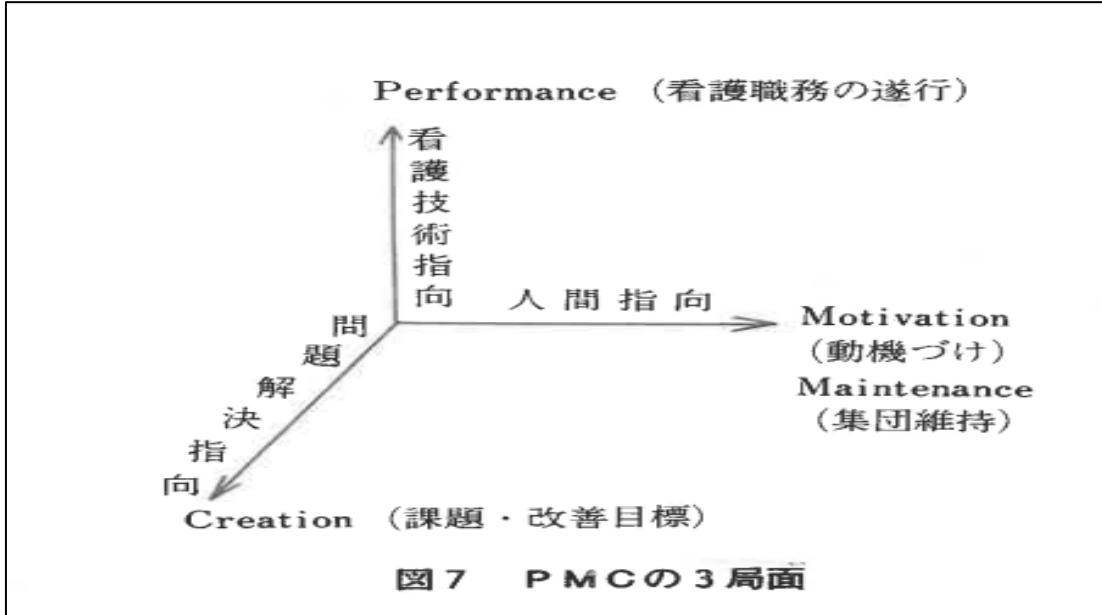
【中堅期に期待される能力】

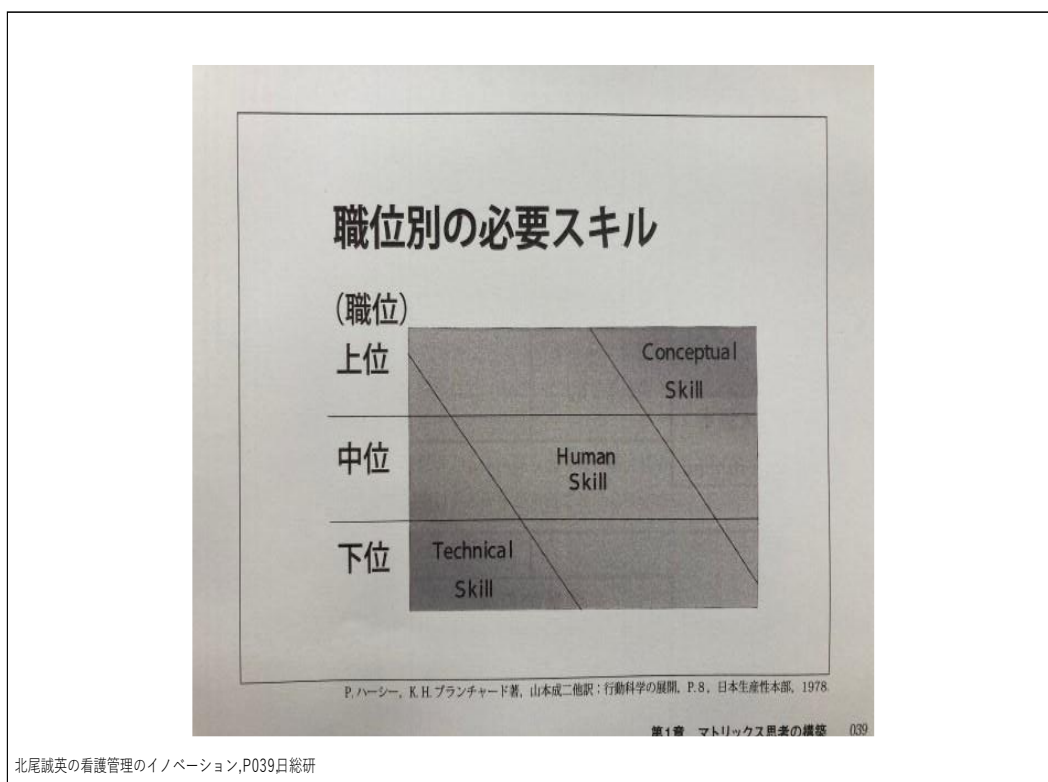
中堅期とは、産業看護歴 4 年以上

目標：マネジメントとリーダーシップの習得

1. 組織の方針や目標を意識し、情報収集・整理し、企画・実施・評価ができる。
2. 部門間調整を必要とする課題に取り組むことができる
3. 部下や組織内外の後輩の育成指導ができる
4. 組織の課題解決に向けて、根拠をもった提言ができる
5. 経営的視点で組織の管理ができる（予算・人・資源）
6. 組織全体を把握し、影響力を発揮できる
7. その他（専門職として備えておくべきもの）

3. 職務遂行の3基軸（日常における職場活動への接近方法）と3スキル
産業看護問題解決事例演習（日本看護協会出版会） p24 図7 PMCの3局面より





PMC 別スキルインベントリー (保有技能)

P	産業看護技能	指導力、観察力、ケアー能力、分析力、行動力
M	対人関係技能	協調力、伝達力、傾聴力、説得力、接遇力
C	問題解決技能	企画力、判断力、先見力、調整力、折衝力

4. 産業看護自己育成のためのスキルチェックの活用

(1) 現有能力の確認

新任期は、個人の現有能力の把握のため 100 項目のチェックリストに 4 段階 (A 一人で実施できる B 指導があればできる C できるかどうか判断できない D 質問の意味が分からない) で記入する。

中堅期は、個人の現有能力の把握のため 85 項目のチェックリストに 4 段階 (A 一人で実施できる B 指導があればできる C できるかどうか判断できない D 質問の意味が分からない) で記入する

(2) 質問項目の配分比較

スキルチェックリストの配分と組織と機能との関連

組織区分	新任期		中堅期	
	数	割合	数	割合
統合	18	18%	20	24%
総務	10	10%	16	19%

参考資料 1

教育	2 3	23%	1 2	14%
予防	2 4	24%	2 3	27%
業務	2 5	25%	1 4	16%
合計	1 0 0	100%	8 5	100%

統合	6	方針決定・組織編成・組織参加・組織運営・部門調整・規定・文書
総務	5	人事管理・労務管理・協力関係・情報処理・個人情報
教育	6	健康教育・衛生教育・保健指導・人材育成・役割意識・個別指導
予防	6	医師調整・健康相談・健康管理・職場巡視・予防安全・環境・防災
業務	5	業務計画・業務調整・健康診断・事故防止・要管理者

(3) 活用方法

- 1) 一人で使用する場合、実務リーダー（上司等）が対象者に活用する場合があります。手引書に基づいて活用ができます。
- 2) 新任期・中堅期とも、現有能力把握後、3 か月後、6 か月後 1 年後というように計画的に取り組みます。また、現有能力向上になるようにB段階をAにというように、自己育成計画を立てて業務に取り組みます。一人では教育計画を立てるのはむづかしいと考えるため、自己育成のための支援者を決めておき、自己チェックリストが能力向上につながることを期

5. チェックリストに基づいた教育計画とフォローアップ

(1) 事前準備

- 1) チェックリストの 4 段階（A:一人でできる B:指導があればできる C できるかどうか判断できない N 質問の意味が分からない）のスキルチェック記入から、A.B.C.N 別集計、スキル別（T.H.C）に集計して、現有能力を把握する。
- 2) 本人所属、委託先の背景フェイスシートの作成から本人の基本情報を得る
- 3) 新任期の教育計画では、計画的で継続性のある個別の教育を難易度・着手順位表を用いて実施する。

(2) 教育実施方法

OJT（On the JOB Training）と集合教育の考え方

OJT は、上位者または対象業務に精通している人が 日常業務を通じて行う計画的で、持続性のある個別の職場内教育であると定義づける。一般に卒後教育は、職場外の集合教育となるが看護専門職には特に OJT が重要である。

集合教育で教育計画を立てた後の OJT のように個別の計画的で持続性のある教育が必要である。

個人が、どのように能力を積み上げていくかが必要であり、OJT 形式が無理なら、3 か月後、6 か月後、1 年後のフォローアップにより能力向上の評価と促進を可能にする教育計画の支援ができるような体制づくりが必要である。

参考資料 1

(3) 集合教育での教育計画

事前準備は、教育計画ケースリーダーが準備する。準備するため本人に提出資料を送付
ケースリーダーの役割がとれる。計画的、継続的な教育計画の取り組みのためには、
達成年、スキル別、難易度別、着手順位表を用いて行う。

新任期スキルチェックリスト着手順位開発

	1年目			2年目			3年目			合計
	T	H	C	T	H	C	T	H	C	
D	18	4	1		1		1	1		26
C	16	5					1		2	24
B	17	4	1	2	1	1				26
A	11	2	1	5	1			2	2	24
合計	62	15	3	7	3	1	2	3	4	100
	80			11			9			100

着手順位 (1~15段階)

	1年目			2年目			3年目		
	T	H	C	T	H	C	T	H	C
D	1	2	3		7		11	12	
C	2	3					12		13
B	3	4	5	8	9	10			
A	4	5	6	9	10			14	15

注：難易度はDが最もやさしく、Aが難しい。

3年間で100項目獲得できる設計

年数	着手順位	質問数	累積度数	%
1年目	1	18	18	18%
	2	20	38	38%
	3	5	43	43%
	4	22	65	65%
	5	14	79	79%
	6	1	80	80%
2年目	7	1	81	81%
	8	2	83	83%

参考資料 1

	9	6	89	89%
	10	2	91	91%
3年目	11	1	92	92%
	12	2	94	94%
	13	2	96	96%
	14	2	98	98%
	15	2	100	100%
	合計	100		

(4) 教育計画 必要な教材

- ① 新任期チェックリスト、中堅期チェックリスト
- ② 教育計画用フェイスシート
- ③ 教育計画用シート
- ④ 新任期教育のための難易度・着手順位表
- ⑤ 教育計画のためのケースリーダーの役割
- ⑥ 教育計画工程図

6. 産業看護管理ポイントに対応した、新任期・中堅期スキルチェックリスト

作成経過

スキルチェックリストは、管理ポイント（着眼点）を質問に置き換えたものである。

また、新任期・中堅期の自己育成のチェックリスト何れも、管理ポイントに対応した質問形式は同じであるが、新任期については、スキルの難易度や着手順位を基に教育計画を進めます。

スキルチェック開発の経過を一覧にまとめました。

チェックリスト作成工程	新任期	中堅期
開発期間	2010.9～2015.5	2017.2～2021.3
作成準備	<ul style="list-style-type: none"> ・1993年～2021年までの、120事例600管理ポイントの精査 ・管理ポイントの変更作業 (システム思考の事例解析では、着眼点として出していたため、管理ポイントとしてそのまま活用できなかった) ・機能・管理ポイント・事例一覧表を作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・2017年2月、事前にプレワーキンググループでの作業確認後、ワーキンググループを発足、事務局を発足させた。 ・1993年～2016年の161事例を整理した。
作成過程	・3人のワーキンググループでチェ	・9名のワーキンググループメン

参考資料 1

	<p>ックリスト原案作成</p> <p>1993 年から 2010 年の 120 事例を精査後、48 事例 240 管理ポイントを使用</p> <p>・研究会メンバーによる合宿で、スキルチェックリストの精査・達成年等を討議決定</p>	<p>バで、161 事例中、140 事例をもとに分析、管理ポイントの根拠の確認及び精査を行い、分析ワークシート（管理ポイントの説明、事例背景等を一覧化したもの）100 を作成した。</p> <p>・100 の事例から質問項目を作成し、精査を実施</p>
チェックリスト完成	<p>・月 1 回の産業看護マトリクス研究会において、100 の質問項目をさらに精査し完成した。</p>	<p>・WG で 85 項目の質問項目のリスト完成</p>
プレテスト	<p>・プレテスト 13 人 （産業看護マトリクス研究会メンバーを中心として）に実施</p>	<p>・プレテスト 12 人 （産業看護マトリクス研究会メンバー及び中堅期ワーキングメンバー）</p>
学会発表	<p>・学会発表</p> <p>第 1 報：産業看護スキルチェックリストの開発-新任期スキル項目の開発—</p> <p>第 2 報：「産業看護職に求められる実践能力プログラム開発」</p> <p>・新任期 100 名を対象に新任期スキルチェックリストを実施し、75 名の回答を得て、産業看護実践能力向上への有用性を検討した。</p> <p>（難易度・着手順位の開発）</p>	<p>・学会発表</p> <p>2023 年 5 月予定</p>
完成後の取り組み	<p>・新任期スキルチェックリストを活用し、3 年間で新任期のスキルが獲得できるよう実践を試みた。</p> <p>・新任期スキル開発にあたって</p> <p>・新任期教育計画手引き作成</p>	<p>・中堅期スキル開発にあたって</p> <p>・中堅期教育計画手引き作成</p>

7. 新任期・中堅期スキルチェックリスト活用の手引き

- (1) 新任期産業看護職のためのスキルチェックリストの手引き
- (2) 中堅期産業看護職のためのスキルチェックリストの手引き

以上

産業保健看護の組織・基本機能（管理機能）と職務内容

組織モデル	管理 機能	職務内容（管理ポイントを集約）
統合	1. 方針決定	組織方針 健康管理方針 人事方針（要員計画 配置計画 人事異動） 予算決定 統制
	2. 組織編成	組織改善 組織変更（含む統廃合） 本部支部関係 職務権限（指示系統 守備範囲）
	3. 組織参加	職務体制（含む応援体制 変則勤務） 規定整備 文書管理 安全衛生委員会 健康保険組合理事会
	4. 組織運営	組織の権限 委譲の理解 組織内連絡ルートの確認 予算、計画の共有 報連相、調整の役割遂行
	5. 部門調整	組織間（例：労働組合 他事業所 他医療機関） 上下間・部門間（例：産業医 多職種 事務部門）
	6. 規定・文書	法規の整備 内部規定の立案・決定
総務	7. 人事管理	人事連絡 勤務計画 勤怠管理（含む遅刻・早退・欠勤者対策） 服務規律の維持徹底 日常の健康管理・指導 事故防止
	8. 労務管理	服務規律 労働条件 健康・福利（含む健康診断、予防接種 病欠配慮 福利厚生対策） 人事考課 行事参加 勤怠管理
	9. 協力関係	産業医との確立 上位、他部門への報連相と合意形成 他団体との連携 関係者のチームワーク
	10. 情報処理	法規と内部規定の確認 記録・資料の保管と活用
	11. 個人情報	法の理解と内部規定の取り扱い 研究活動の倫理規定
教育	12. 健康教育	情報収集（含む疾病統計 健診結果） 資料作成 健康教育計画 実施（含む事業者 管理監督者 従業員）
	13. 衛生教育	法規の理解・適応 関係機関との連携 情報収集（含む環境測定 作業条件 作業調査 健康診断 職場巡視）
		資料作成 保護具の選定 着用状況の観察 衛生教育の実施 救急用具の整備
	14. 保健指導	情報収集（含む訪問活動・職場巡回） ニードの把握 動機付け 生活指導 対職場観察指導 援助計画 受診勧奨 患者教育
		健康度に応じた保健指導 継続指導 情報提供 家族支援 健診結果・疾病度の確認
	15. 人材育成	体系的な教育 資料作成 図書整備 新技術の導入・普及 調査研究活動（研究計画書 調査・分析・整理・発表 提言・提案・助言）
	16. 役割意識	関係者（含む上司・先輩・同僚・後輩・産業医・多職種・他部門）と職務の立場の理解 責任権限の明確化による役割期待での役割意識
17. 個別指導	業務成果に基づく育成（含む組織での問題解決が適切か、指導・相談活動の適切さ） 個性やキャリアに応じた人材育成 OJT（個別指導 動機付け 自己啓発） OFF-JT	
予防	18. 医師調整	産業医・主治医への情報提供 相互理解 問題の共有化による関係者への対応
		判断基準の統一 産業医との連携、記録の共有化
	19. 健康相談	相互理解 情報提供 動機付け 支援計画 相談の継続
	20. 健康管理	各種健康診断の工程に基づいた実施 健康管理活動の目的と役割の遂行 健康管理のメリット・デメリットによる活動
		産業保健活動視点からの健康管理 法的施策の理解と自主的健康管理との啓蒙 事務担当者の協力体制
	21. 職場巡視	情報収集（含む事前準備 環境・作業状況・職場の人間関係） 役割確認（含む産業医・衛生管理者・総括安全衛生管理者、職場長）
		法規の理解 観察（含む環境・作業・健康 職場の雰囲気） 相談 支援 助言
22. 予防・安全	衛生教育・健康教育 リスク発生防止（含む予防接種 検便 施設点検） 感染症発生時の疫学調査	
23. 環境・防災	環境対策 関係者との共有 防災対策への協力	
業務	24. 業務計画	業務計画の立案 優先順位の確認 運営方針の確認 不在代行者の決定 実施基準・手順の点検整備 現場把握
		業務調整 予算編成（含む購入計画 予算案作成 申請）
	25. 業務調整	環境保全 予算統制 業務分担 業務指導・助言 連絡調整（含む情報提供 相互理解 問題の共有化） 業務報告
		チームワークの形成 カンファレンス 業務評価
	26. 健康診断	方針・基準の確認 健康調査 必要物品の整備 役割の確認（対職場 チーム間） 健診の遂行
		健診の拡充 情報処理（産業医の判定 結果通知 個人・集団の結果対応 監督報告）
27. 事故防止	緊急相談・連絡受理時の状況判断 応急処置時での対応 事故防止対策への参加 救急箱の点検 リスク対策での事故防止	
28. 要管理者	経過の把握（含む定期的な検査 健康観察） 保健指導	

※職務内容＝着眼点（管理ポイント）である