



徳島大学病院
Tokushima University Hospital

 徳島大学病院
Tokushima University Hospital

徳島大学病院 医師の働き方改革

令和5年6月

医師の働き方改革の概要

時間外労働の上限規制と健康確保措置の適用（2024.4～）法改正で対応

地域医療等の確保

医療機関が医師の労働時間
短縮計画の案を作成

評価センターが評価

都道府県知事が指定

医療機関が
計画に基づく取組を実施

医療機関に適用する水準	年の上限時間	面接指導	休息時間の確保
A（一般労働者と同程度）	960時間	義務	努力義務
連携B（医師を派遣する病院）	1,860時間		義務
B（救急医療等）	※2035年度末 を目標に終了		
C-1（臨床・専門研修）	1,860時間		
C-2（高度技能の修得研修）			

医師の健康確保

面接指導

健康状態を医師がチェック

休息時間の確保

連続勤務時間制限と
勤務間インターバル規制
（または代償休息）

本院医師は、

- ①A水準
- ②連携B水準
- ③一般則

のいずれかが適用される。

健康確保の制度化・運用も必要

A水準医師は

変形労働時間制医師（交替制勤務）

脳神経内科、脳神経外科、救急集中治療部に所属する
教授～助教のうち、ICU、SCUに勤務する医師

固定労働時間制医師（一般労働時間制）

- ・医員
- ・初期研修医

交替制勤務を行う医師と医員、研修医がA水準

A水準

教授～助教、医員～研修医

来年度の労使協定
で上限時間を決定

「A水準」は、年間の超勤時間は**720～960時間**（院内）

○変形労働制かつA水準

	徳島大学病院 (A水準)	兼業先医療機関 (A水準)
36協定で定めることができる時間	960以下	960以下
実際に働くことができる時間	960以下	960以下

※兼業先医療機関はA水準

徳島大学病院、兼業先医療機関を合計して**960時間**を上限とする

連携B水準医師は

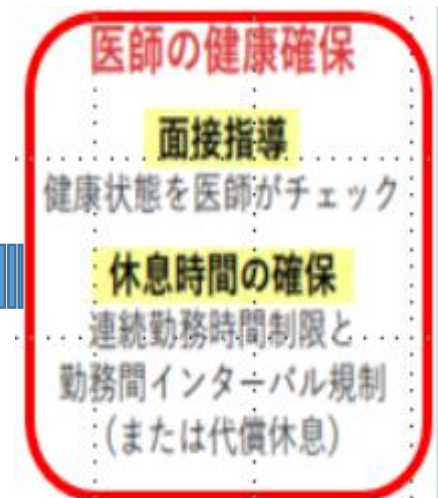
変形労働時間制医師

脳神経外科、消化器・移植外科に所属する**医師の一部**

※評価・指定のプロセスを経た診療科



連携B水準は、連続勤務
時間制限と勤務間イン
ターバルが義務付けら
れる



連携B水準

医師（脳神経外科、消化器・移植外科）

来年度の労使協定
で上限時間を決定

「連携B水準」は、年間の超勤時間が**720～960時間（院内）**

○変形労働制で連携B水準を指定された場合

	徳島大学病院 （連携B）	兼業先医療機関 （A水準）
36協定で定めること ができる時間	960以下	960以下
実際に働くことが できる時間	960以下	960以下

※兼業先医療機関はA水準

徳島大学病院、兼業先医療機関を合計して**1,860時間**を上限とする

一般則適用医師は

専門業務型裁量労働制医師

循環器内科、呼吸器・膠原病内科、消化器内科、腎臓内科、内分泌・代謝内科、血液内科、脳神経内科、心臓血管外科、食道・乳腺甲状腺外科、呼吸器外科、泌尿器科、消化器・移植外科、小児外科・小児内視鏡外科、眼科、耳鼻咽喉科・頭頸部外科、整形外科、皮膚科、形成外科・美容外科、脳神経外科、麻酔科、精神科神経科、心身症科、小児科、産科婦人科、放射線診断科、放射線治療科に所属する**教授～助教**

リハビリテーション部、病理部、感染制御部、総合診療部に所属する**教授～助教**

教授～助教のほとんどは「一般則（裁量労働制）」に属する

一般則(専門業務型裁量労働制医師)

教授～助教

来年度の労使協定
で上限時間を決定

「一般則」は、年間の超勤時間が**720時間以下**(院内)

○専門業務型裁量労働制 (一般則)

	徳島大学病院 (一般則)	兼業先医療機関 (A水準)
36協定で定めること ができる時間	720以下	960以下
実際に働くことがで きる時間	720以下	240以下

※兼業先医療機関はA水準

徳島大学病院、兼業先医療機関を合計して**960時間**を上限とする

可能な超過勤務時間の目安(A水準・裁量労働制)

【超過勤務720時間】(院内)

720時間÷240日(年間勤務日数)=3時間(1日)

月～金まで毎日3時間超過勤務

【兼業240時間】(院外)

240時間÷年52週=4時間(1週間)

毎週4時間まで兼業可能

A水準・裁量労働制は概ね同じ超過勤務時間

※本院の兼業ルールは1週15時間まで

当直の兼業は週1回、日直は月1回を超えた場合4時間に通算

年間マックス960時間の超過勤務

可能な超過勤務時間の目安(連携B水準)

【超過勤務960時間】(院内)

$960\text{時間} \div 240\text{日(年間勤務日数)} = 4\text{時間(1日)}$

月～金まで毎日4時間超過勤務

【兼業900時間】(院外)

$900\text{時間} \div \text{年}52\text{週} = 17\text{時間(1週間)}$

毎週17時間まで兼業

※本院の兼業ルールは1週15時間

当直は週1回、日直は月1回を超えた場合17時間に通算

年間マックス1,860時間の超過勤務

宿日直の回数

許可の対象となる宿直又は日直の勤務回数については、宿直勤務については週1回、日直勤務については月1回を限度とすること

ポイント！



副業・兼業を行う医師について、本務先で週1回宿直し、兼業先でも同一週に1回宿直することを想定しているが、この場合はいずれも許可される。

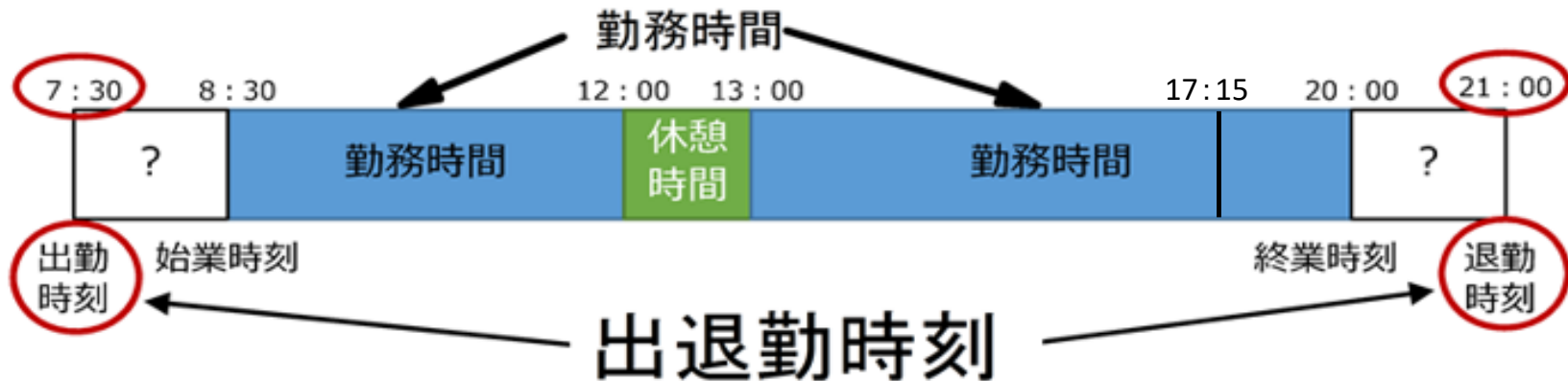
一方、医師が、複数の医療機関で、各医療機関が許可を受けた宿日直勤務に従事する場合、同一の医師が短期間に宿日直勤務に頻繁に従事することとなり、通常業務と相まって事業場に長時間にわたり拘束されることにつながることで懸念される。そのため、複数の使用者の下で、特定の労働者が許可を受けた宿日直勤務に従事している、又は従事することが予定されている場合には、医師が頻繁に労働時間規制の適用が除外されることとなる宿日直勤務に従事することとならないよう配慮する必要がある。



現時点で1週間の宿直回数の限度に明確な基準がない

勤務時間管理システム①

医師がビーコンを携帯し、出入口に設置したレシーバで医師の位置情報を受信して、勤務管理システムにデータ共有することにより、客観的な在院時間を把握



勤務時間（8時30分～17時15分）はデフォルトで表示

勤務時間外については、「残業（業務）」申請を医師が行うことにより、勤務時間を管理（デフォルトは自己研鑽）

勤務時間管理システム(MONITARO)

ログイン PC推奨



https://srv5.ehrms.jp/times_tokushima_hosp/sp_index.do



徳島大学病院

ログインID

ID 「職員番号」

パスワード

Pass 「職員番号（初期設定）」 *各自で変更！

ログイン

パスワードの変更

日本語 ▼

★ パスワード変更 (必須)



RocoTime

徳島大学病院

ログインID
Z9999

パスワード

ログイン

パスワードの変更

日本語 ▼

パスワード変更

パスワードの変更

① 現在のパスワードと新パスワード(2回)を入力してください

ログインID
ID 「職員番号」

現在のパスワード
Pass 「職員番号(初期設定)」

新パスワード(パスワードは、最大20文字)

新パスワード再入力

新パスワードを2回
徳島大学のルール
・12桁以上で ・英数字を混在

パスワードの変更

クリア

← 前のページに戻る

勤務時間管理システム(MONITARO)

画面の説明



メニュー

基本情報

時間外状況

ログオフ

インフォメーション

ダッシュボード

勤務計画

予定表作成

日次勤務状況

日別勤務状況

休暇ステータス

月次勤務状況

月別勤務サマリー

月次勤務データ申請

承認申請

インボックス

自分の申請

レポート

レポートメニュー

レポートダウンロード

基本情報

2023年 2月 (未申請)

会社 1000 徳島大学病院

組織 99999 検診用組織

社員 Z9001 医師上長

36時間外状況

	1日	1ヶ月		平均						1年間	限度時間超過回数
		時間外	時間外+休日労働	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月			
時間外実績	-	13:00	13:00	-	-	-	-	-	13:00		
限度時間	-	80:00	-	80:00	80:00	80:00	80:00	80:00	960:00	0/6	
延長時間	-	-	100:00	-	-	-	-	-	1860:00		

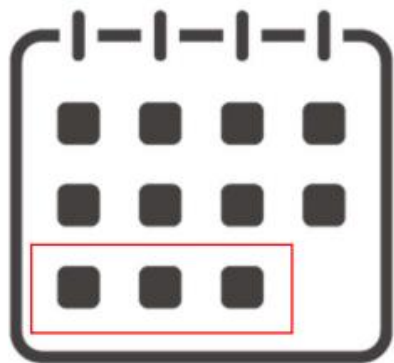
勤務カレンダー

日付	曜日	勤務	シフト申請	休暇申請	休暇承認	予定 始業-終業	実績 始業-終業	打刻 始業-終業	実績 始業-終業	総労働時間(外勤含む) 分	総時間外時間 分	時間外 分	外勤時間 分	在院時間 分	本院勤務時間 分	自己研鑽(退勤打刻後) 分
2/1	水	日勤				08:30-17:15	未承認	08:30-17:15	17:15-21:30	11:00	3:15		3:15		7:45	
2/2	木	日勤				08:30-17:15	未承認	08:30-17:15		7:45					7:45	
2/3	金	日勤				08:30-17:15	未承認	08:30-17:15	17:15-21:30	12:00	4:15	4:15			12:00	
2/4	土	法定外休日														
2/5	日	法定外休日														
2/6	月	日勤				08:30-17:15	保存	08:30-17:15								
2/7	火	日勤				08:30-17:15	保存	08:30-17:15								
2/8	水	日勤				08:30-17:15										
2/9	木	日勤				08:30-17:15										
2/10	金	日勤				08:30-17:15										
2/11	土	法定外休日														
2/12	日	法定外休日														
2/13	月	日勤				08:30-17:15										
2/14	火	日勤				08:30-17:15										

毎月の作業 STEP 1, 2, 3



月末頃に
予定を
パターン入力



出退勤時に
ビーコンを
携帯する



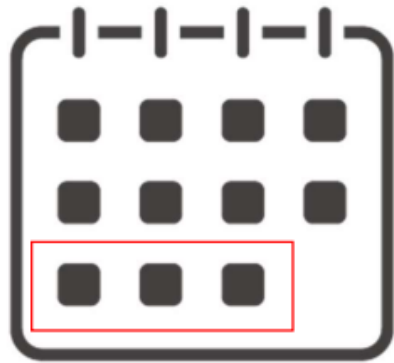
毎日または週末に
日を押して
申請



毎月の作業 STEP 1



月末頃に
予定を
パターン入力



出退勤時に
ビーコンを
携帯する

毎日または週末に
日を押して
申請

医員の勤務時間のパターン

固定労働時間制医師（勤務時間の変更を伴わない）

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5 勤務	6 勤務	7 勤務	8 兼業	9 勤務	10
11	12 勤務	13 勤務	14 勤務	15 兼業	16 勤務	17
18	19 勤務	20 勤務	21 勤務	22 兼業	23 勤務	24
25	26 勤務	27 勤務	28 勤務	29 兼業	30 勤務	1

毎週木曜日が兼業日になっている

勤務時間管理システム(MONITARO)



予定表作成

所要時間 約30秒



① 予定表作成

予定表作成

勤務割表

予定表作成

日次勤務状況

日別勤務状況

休暇ステータス

月次勤務状況

月別勤務サマリー

月次勤務データ申請

承認申請

インボックス

自分の申請

レポート

レポートメニュー

レポートダウンロード

対象年月

2023/03

会社

徳島大学病院

組織

99999 検証用組織

グループ

すべて

本人のみ

② 月を選択

勤務

休暇

外勤

外勤先

<空白>

法定休日

法定外休日

<空白>

年次有給休暇

特別休暇

特別休暇(結婚)

<空白>

外勤当直予定

外勤1h予定

外勤2h予定

外勤先

編集

戻る

仮保存

確定

確定解除

社員

予定 / 所定

月間労働

Z-001 医師上長

助教(助教)

未

パターン入力

0 / 0

0:00 / 300:00

外勤計: 0:00

③ パターン入力

④ 確定

予定作成は毎月実施

「パターン入力」でOK

* 予定を細かく入れますと
ご負担がかなり高いです。

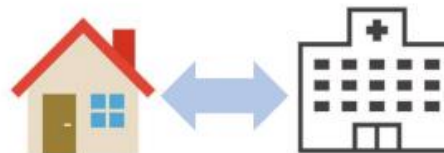
毎月の作業 STEP 2



月末頃に
予定を
パターン入力

出退勤時に
ビーコンを
携帯する

毎日または週末に
日を押して
申請



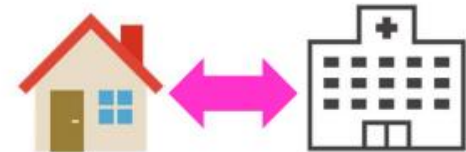
打刻はビーコンで



**勤務後は自宅に持ち帰る
必要があります（重要）**



最初は空（ボタン電池を入れる）



自宅と病院へ携帯（重要）

*** 打刻は画面からも申請できますが、
皆様のご負担となります。**

勤務時間管理システム(MONITARO)

(打刻を入力・修正される場合)



上司に申請となります。

日付を押す

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。

日付	曜日	勤務
14	月	日勤
15	火	日勤

日次打刻申請

日次打刻申請

日次実績申請

日次休

出勤時間を申請（退勤も同様）

時刻（出勤）

翌 08:00

理由

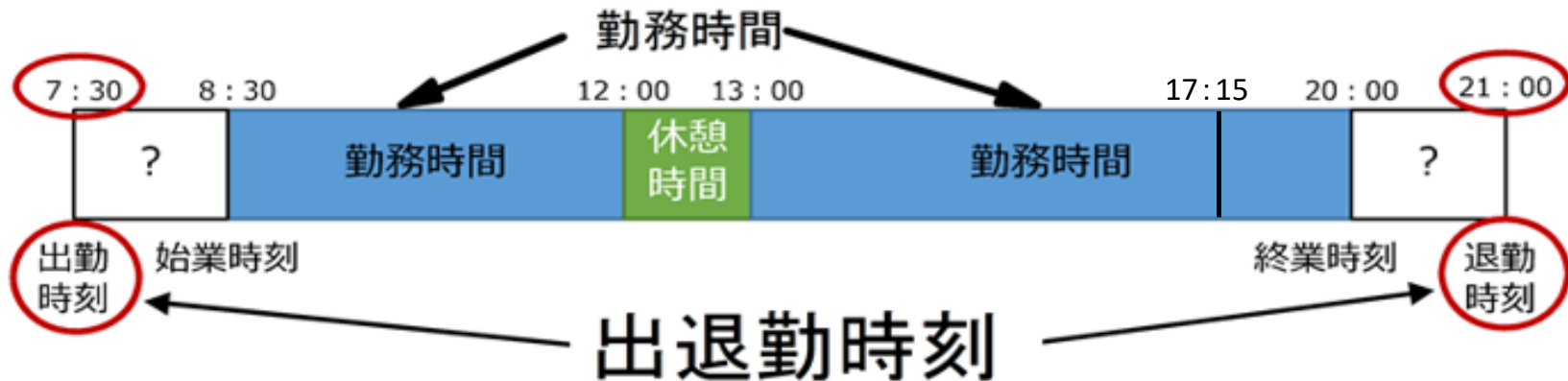
ビーコン携帯忘れのため
上司宛てメモ

申請

確認→申請

勤務時間管理システム

医師がビーコンを携帯し、出入口に設置したレシーバで医師の位置情報を受信して、勤務管理システムにデータ共有することにより、客観的な在院時間を把握



勤務時間（8時30分～17時15分）はデフォルトで表示

勤務時間外については、「残業（業務）」申請を医師が行うことにより、勤務時間を管理（デフォルトは自己研鑽）

毎月の作業 STEP 3



月末頃に
予定を
パターン入力

出退勤時に
ビーコンを
携帯する

毎日または週末に
**日を押して
申請**



日付	曜日	勤務
14	月	日勤
15	火	日勤



* 打刻時間ではなく、
申請時間が労働時間です。

前置き) 平日のデフォルト



【平日の勤務】

翌	8 : 3 0	~	翌	1 7 : 1 5	通常勤務 ▼
---	---------	---	---	-----------	--------

この情報が
入っています

勤務時間管理システム(MONITARO)

★ 平日がデフォルト通りの場合



【平日の勤務】

翌	8 : 3 0	～	翌	1 7 : 1 5	通常勤務 ▼
---	---------	---	---	-----------	--------

申請

申請のみ

* 学会出張も「通常勤務」となります。

理由欄に上司宛のメモを記載下さい。

●●学会参加のためetc.

勤務時間管理システム(MONITARO)

★ 平日がデフォルト“以外”の場合



【平日の勤務】

翌	8 : 3 0	～	翌	1 7 : 1 5
---	---------	---	---	-----------

通常勤務 ▼

デフォルトを編集して申請。



例)
勤務 1

翌	8 : 3 0	～	翌	1 2 : 0 0
---	---------	---	---	-----------

+ 行を追加する

外勤 ▼

勤務 2 必要時は「複数行」で

翌	1 3 : 0 0	～	翌	1 7 : 1 5
---	-----------	---	---	-----------

通常勤務 ▼

前置き) 休日のデフォルト



【休日の勤務】 = 空白

翌		~	翌			▼
---	--	---	---	--	--	---

時間が
空白です

★ 休日がデフォルト通りの場合



【休日の勤務】 = 空白

翌		~	翌			▼
---	--	---	---	--	--	---

何も操作しない。

★ 休日がデフォルト“以外”の場合



【休日の勤務】 = 空白

		~			▼
--	--	---	--	--	--------------

デフォルトを編集して申請。



例)
勤務 1

	8 : 3 0	~		1 2 : 0 0	時間外 ▼
--	---------	---	--	-----------	------------------

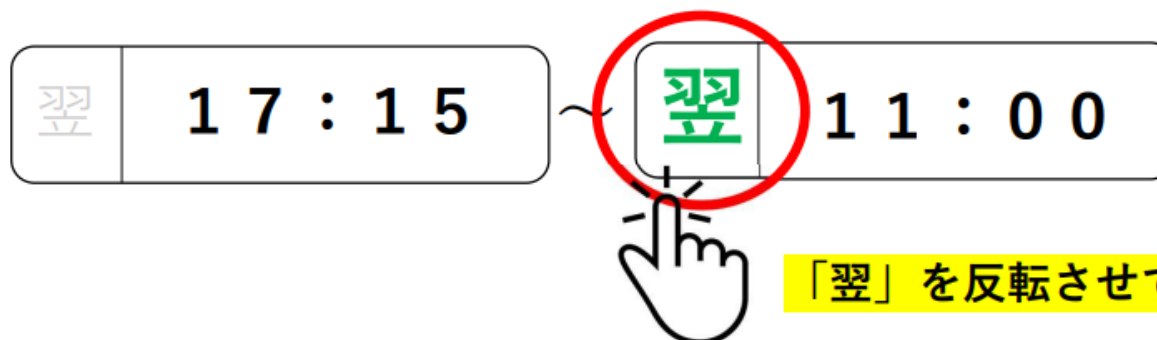
勤務 2 必要時は「複数行」で

	1 3 : 0 0	~		1 7 : 0 0	時間外 ▼
--	-----------	---	--	-----------	------------------

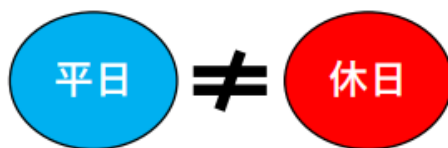


+ 行を追加する

★ 補足) 翌日の時間をどう入れる？



「翌」を反転させて時間を入力



平日-休日をまたぐ場合は、**翌を押さずに23:59で区切り**、
残りは**次の日付をクリック**して別途ご入力下さい。

(仕様上、24:00を入力できません。申し訳ありません。
前後の時間で1分の調整をお願い致します。)

【注意】 **平日と休日は扱いが異なります！**

平日～休日や、休日～平日を
翌マークでまたぎませんよう
お願い致します。⚠



★ 補足) 複数行で入力するには？



勤務 1

翌	8 : 3 0	~	翌	1 2 : 0 0
---	---------	---	---	-----------



+ 行を追加する

外勤 ▼

勤務 2 2 行目が登場！

翌	1 3 : 0 0	~	翌	1 7 : 1 5
---	-----------	---	---	-----------

通常勤務 ▼

さらに押すと、
3 行目が登場！

勤務時間管理システム(MONITARO)

ケーススタディ① 通常勤務のみ＝残業なし



日付を押す

日付	曜日	勤務
☒ 14	月	日勤
☒ 15	火	日勤

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。

デフォルト

勤務 始業-終業 田行を追加する

勤務: 1

~ 01 通常勤務

理由

上司宛てメモ欄（必要時 ●●学会出張のためetc.）

申請

確認→申請

勤務時間管理システム(MONITARO)



ケーススタディ② 通常勤務 + α = 残業あり

日付を押す

日付	曜日	勤務
14	月	日勤
15	火	日勤

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。



① 行を追加

② 2行目入力
(3箇所)

勤務 始業-終業 日行を追加する

勤務: 1
08:30 ~ 17:15 01 通常勤務

勤務: 2
17:15 ~ 20:00 02 時間外

理由

上司宛メモ
・夜間緊急手術のため
・●●クリニックで外勤 etc.

01 通常勤務
02 時間外 * 宿日直許可なしの当直もこちら
03 自己研鑽
041 当直 (NICU、MFICUのみ)
05 外勤

チェック項目
☐ 01 日直 ☒ 02 当直 ☐ 03 夜勤 ☐ 04 オンコール

チェック
(該当時)

↑病院が回数をカウントしています。

申請

③ 確認→申請

勤務時間管理システム(MONITARO)



休暇を取った場合



日付を押す

日付	曜日	勤務
14	月	日勤
15	火	日勤

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。

① 休暇申請

② プルダウン選択

申請

③ 確認→申請

日次申請

前のページに戻る

前日 翌日

日次シフト申請 日次休暇/出張申請

社員 Z9001 医師テスト
勤務日付 2023/02/10
勤務 日勤
ステータス

申請

休暇/出張

休暇種別
日休

取得期間
2023/02/10 ~ 2023/02/10

理由

休暇名称
(選択する)
(選択する)
年次有給休暇
年次有給休暇 (AM)
年次有給休暇 (PM)
特別休暇
特別休暇 (結婚)
忌引休暇
子の看護休暇 (常勤)
介護休暇 (常勤)

勤務時間管理システム(MONITARO)

半休 = 半日休暇 + 半日労働



日付を押してから

休暇を申請 & 労働を申請

休暇申請

日次打刻申請 日次実績申請 日次休暇

申請

休暇名称
(選択する)
(選択する)
年次有給休暇
年次有給休暇 (AM)
年次有給休暇 (PM)
特別休暇
特別休暇 (結婚)
忌引休暇
子の看護休暇 (常勤)
介護休暇 (常勤)

2/10日

申請

日次申請 日次実績申請

日次打刻申請 日次実績申請 日次休暇

労働時間を入力

8:30 ~ 12:00 01 通常勤務

上司宛てメモ

申請

注意事項



▶ 注意点

- ・ 休憩時間は通常所定勤務時は、自動で1時間控除されます。
ただし勤務が所定労働時間以下の場合、
拘束時間が8時間以上で60分、6時間以上で45分が自動控除されます。
- ・ 予定表で設定した退勤時刻と退勤打刻に1分以上乖離があった場合、
"自己研鑽"として集計されます。
- ・ 半日休暇については、予定表で設定ができないため、
「日次休暇申請」画面から申請をあげる必要があります。

院内職員向け働き方改革HP

URL: https://www.tokushima-hosp.jp/local/?_category_id=76

外来受診の方 | 入院・お見舞いの方 | 診療科等一覧 | お問い合わせ・ご相談 | 院内のご案内 | 交通アクセス・駐車場 | ニュース

医師労働時間短縮計画

勤怠管理システム (MONITARO)

- [【R5.3.17実施】医師向け説明会 \(動画\)](#)
- [【医師向け】操作説明資料](#)
- [01【予定表作成】説明動画](#)
- [02【残業なし】説明動画](#)
- [03【残業あり】説明動画](#)
- [04【休暇申請】説明動画](#)
- [【上長 \(承認者\) 向け】操作説明資料](#)
- [【秘書向け】操作説明資料](#)
- [勤怠管理システム受信機設置場所](#)
- [【注意事項】勤怠管理システムの操作方法.pdf](#)

徳島大学病院医師・歯科医師労働時間取り扱い (業務判断) 基準

- [徳島大学病院医師・歯科医師労働時間取り扱い\(業務判断\)基準.pdf](#)

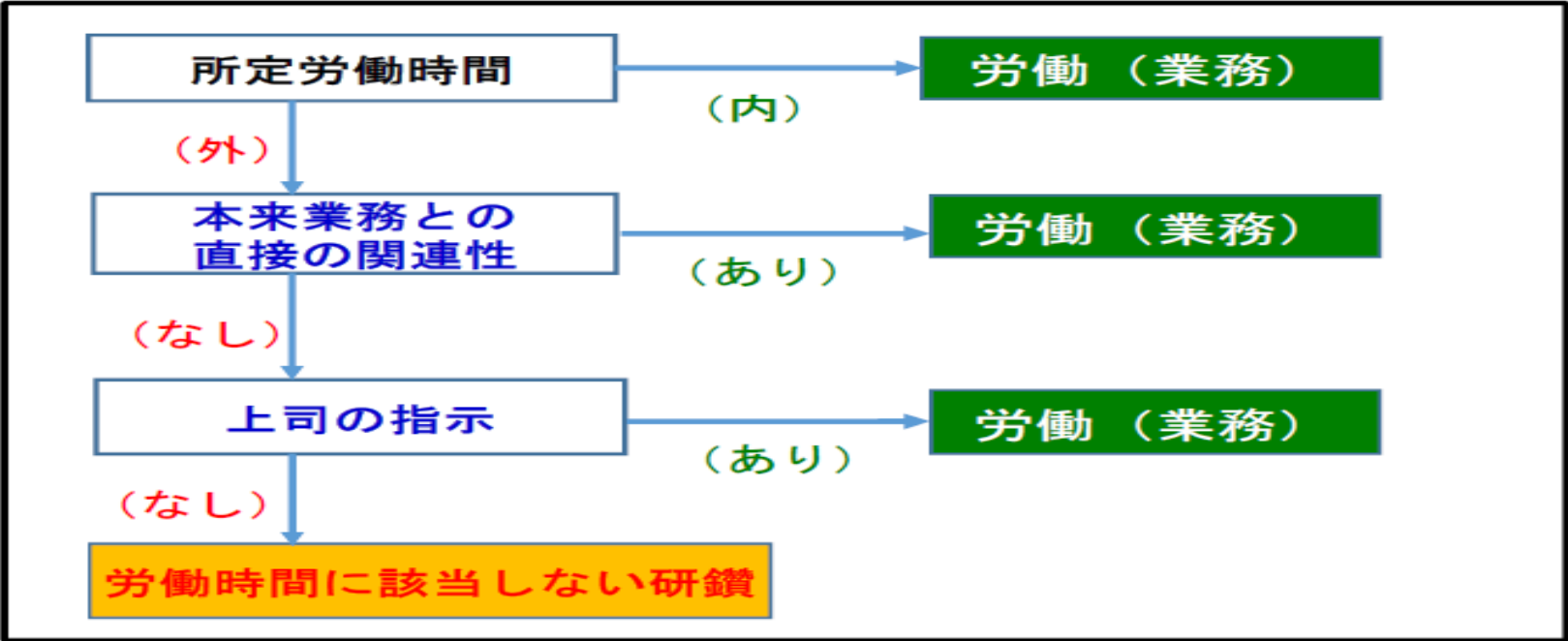
当サイトでは、利便性の向上や利用状況の把握などを目的として「クッキー (Cookie)」を取得しています。クッキーの使用によって、個人を特定できる情報 (氏名、生年月日、電話番号、メールアドレス、住所、口座番号等) を当院が取得することはありません。クッキーの取得に同意する場合は「同意する」を、クッキーの受け入れを拒否する場合は「クッキーを拒否する」を選択してください。

当院のウェブサイトのご利用については [こちら](#)

クッキーを拒否する | [同意する](#)

業務と研鑽との関係

〔研鑽の整理（裁量労働制適用者以外の場合）〕



本来業務と直接の 関連性	上司の明示・黙示 の指示	診療（研究）に係る研鑽		研究に係る研鑽	
		所定時間内	所定時間外	所定時間内	所定時間外
○	○	労働時間	労働時間	労働時間	労働時間
○	×				労働時間に該当しない 研鑽
×	○				労働時間

・時間外に従事した内容の区分

1. 業務となる診療の一例

- 1) 医師等が患者のために行う全ての医療行為
準備、インフォームド・コンセント、カルテ記載、診療及び検査計画の策定と指示、画像診断、処置、治験等を含む。
- 2) 手術(手術室入室から退室まで)
内視鏡等他の侵襲性検査や治療を含み、標本整理も含む。
- 3) 見学中に診療を行った場合は診療行為の時間が労働時間となる。また、見学中に診療を行うことが慣習化、状態化している場合については見学の時間全てが労働時間に該当する。
- 4) 上司等から命じられたカンファレンス
- 5) 研修医・専攻医に対する診療の指導
- 6) やむを得ず緊急を要する電話診療や回診と患者対応(→カルテ記載されること。)

2. 業務とならない活動の一例(診療関係)

- 1) 自身のスキルアップ目的のトレーニング。見学や見学の待機時間を含む。
- 2) 専門医取得や更新のための研修会等への出席、データ整理、論文執筆
- 3) 最新治療法、新薬等の将来を見越しての情報収集
- 4) 出席が任意であるカンファレンス(推奨を含む)

・時間外に従事した内容の区分

2. 業務とならない活動の一例(診療関係)

- 5) 家族等への術前説明の時間が決まっている場合のそれまでの間の待ち時間
- 6) 手術記録と関係しない外科治療後のビデオ編集
- 7) 推奨される抄読会

3. 業務となる管理・運営の一例

- 1) 大学・病院あるいは診療科運営のための委員会、審議会、会議への出席
病院内における資料作成及びメール連絡業務を含む。
- 2) 病院が受講を義務づけている研修・講演及び会議
ビデオ受講等も含む。
- 3) 病院内における調書作成と入力
教員再任審査申請書、教員活動評価調書等
- 4) 医局会

4. 業務とならない管理・運営の一例

- 1) 受講が任意である研修、講演及び会議

5. その他業務となる事項の一例

- 1) 大学が主宰・派遣する社会貢献活動
大学・病院が承認した活動であり、兼業は除く。

裁量労働制と宿日直との関係①

宿日直は、時間帯が指定され、裁量労働制の対象とならない業務が義務付けられていることから、宿日直を行う医師を裁量労働制の対象に含めることはできない

教授～助教の多くは裁量労働制（一般則）

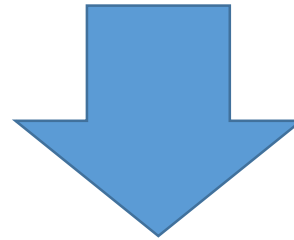
裁量労働制教員が宿日直等を行う場合の留意点は？

裁量労働制と宿日直等との関係②

・宿日直勤務の法的解釈

専門業務型裁量労働制が適用される医師が、常態的に宿日直の業務に就くことはできない

ポイント！



ただし、宿日直勤務に従事することが予定されていた別の医師等が急遽勤務することができなくなり、その代わりとして**臨時的に、裁量労働制が適用される医師を宿日直勤務に従事させることは可能**

臨時的に宿日直業務に従事させた時間については、裁量労働制の労働時間のみなしの効果は生じず、当該宿日直の時間(休憩時間を除く)を労働時間と取り扱ったうえで、対象業務に従事した時間(みなし労働時間)と通算する必要がある

・オンコールの法的解釈

オンコール待機時間全体が労働時間に該当するかについては、**オンコール待機時間全体について労働から離れることが保障されているか**といった観点から判断される

その上で、**オンコール待機全体が労働時間に該当する場合には、一般に、オンコールは待機を目的としており、専門業務型裁量労働制が適用されている医師を、オンコール業務させることはできない**

ポイント！



その上で、**オンコール待機全体が労働時間に該当する場合には、一般に、オンコールは待機を目的としており、専門業務型裁量労働制が適用されている医師を、オンコール業務させることはできない** **ただし、専門業務型裁量労働制が適用されている医師が臨時的にオンコール待機に入るのであれば可能**

一方、**オンコール待機全体が労働時間に該当しない場合には、オンコール体制に専門業務型裁量労働制が適用されている医師を組み込むことは可能**

健康確保措置(休息時間の確保)

- ・勤務間インターバル9時間
- ・宿日直許可のない宿日直勤務のインターバル18時間
- ・連続勤務時間制限28時間
- ・インターバル中に突発的な勤務が発生した場合には代償休息を取得



- ・上記を遵守したシフト勤務の整備
- ・連携B水準は義務化



- ・勤務間インターバル・代償休息の規定化(5/10役員会承認)
- ・面接指導体制整備

勤務間インターバルとは

原則として

通常の日勤および宿日直許可のある宿日直に従事する場合

- ・始業から24時間以内に9時間の連続したインターバルを付与しなければならない

宿日直許可のない宿日直に従事する場合

- ・始業から46時間以内に18時間の連続したインターバルを付与しなければならない

代償休息を付与することを前提として勤務シフト等を組むことは、原則として認められない。

※個人が連続して15時間を超える対応が必要な業務が予定されている場合は、代償休息の付与を前提とした運用を認める。ただし、当該業務の終了後すぐに代償休息を付与すること。

勤務パターン別の連続勤務時間制限・勤務間インターバル規制等の適用イメージ

○ B・連携B・C水準が適用される医師（C-1水準が適用される臨床研修医を除く。）の勤務パターン別の連続勤務時間制限・勤務間インターバル規制等の適用イメージを以下の（１）～（７）のとおり示す。

※ A水準が適用される医師については努力義務となる。

（１）15時間又は28時間連続勤務する場合

図1:通常の日勤

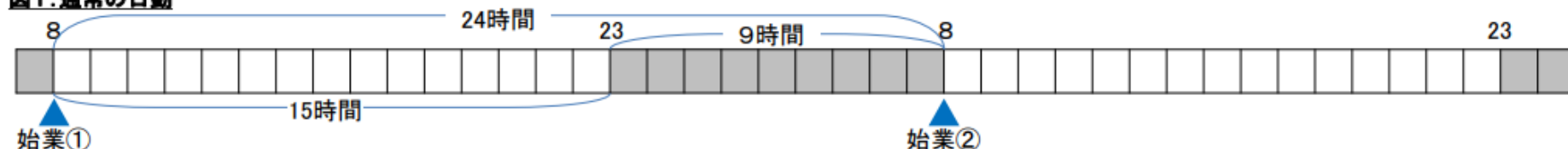


図2:宿日直許可のある宿日直に従事する場合

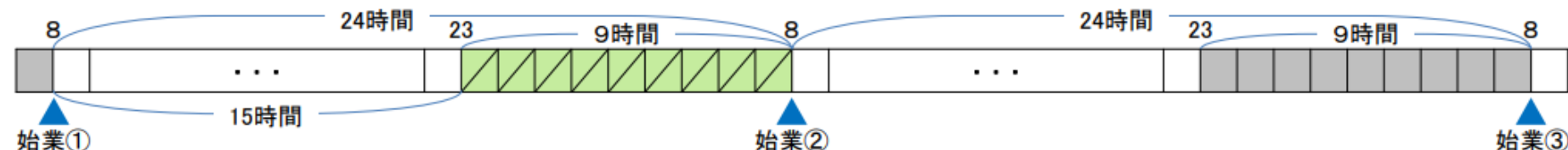
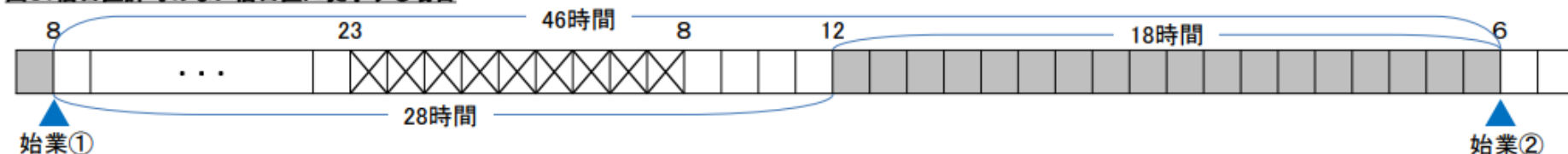


図3:宿日直許可のない宿日直に従事する場合



(凡例) □ : 労働時間 ■ : 休息時間 ▨ : 宿日直許可のある宿日直の時間 ▩ : 宿日直許可のない宿日直の時間

宿日直許可のない宿日直と夜勤の関係

業務の開始から46時間を経過するまでに18時間の継続した休息時間を確保することにより勤務間インターバルを確保できるのは、「宿日直許可のない宿日直」に限られている

「宿日直許可のない宿日直」には、通常の勤務時間と同態様の労働となる「夜勤」は含まれない

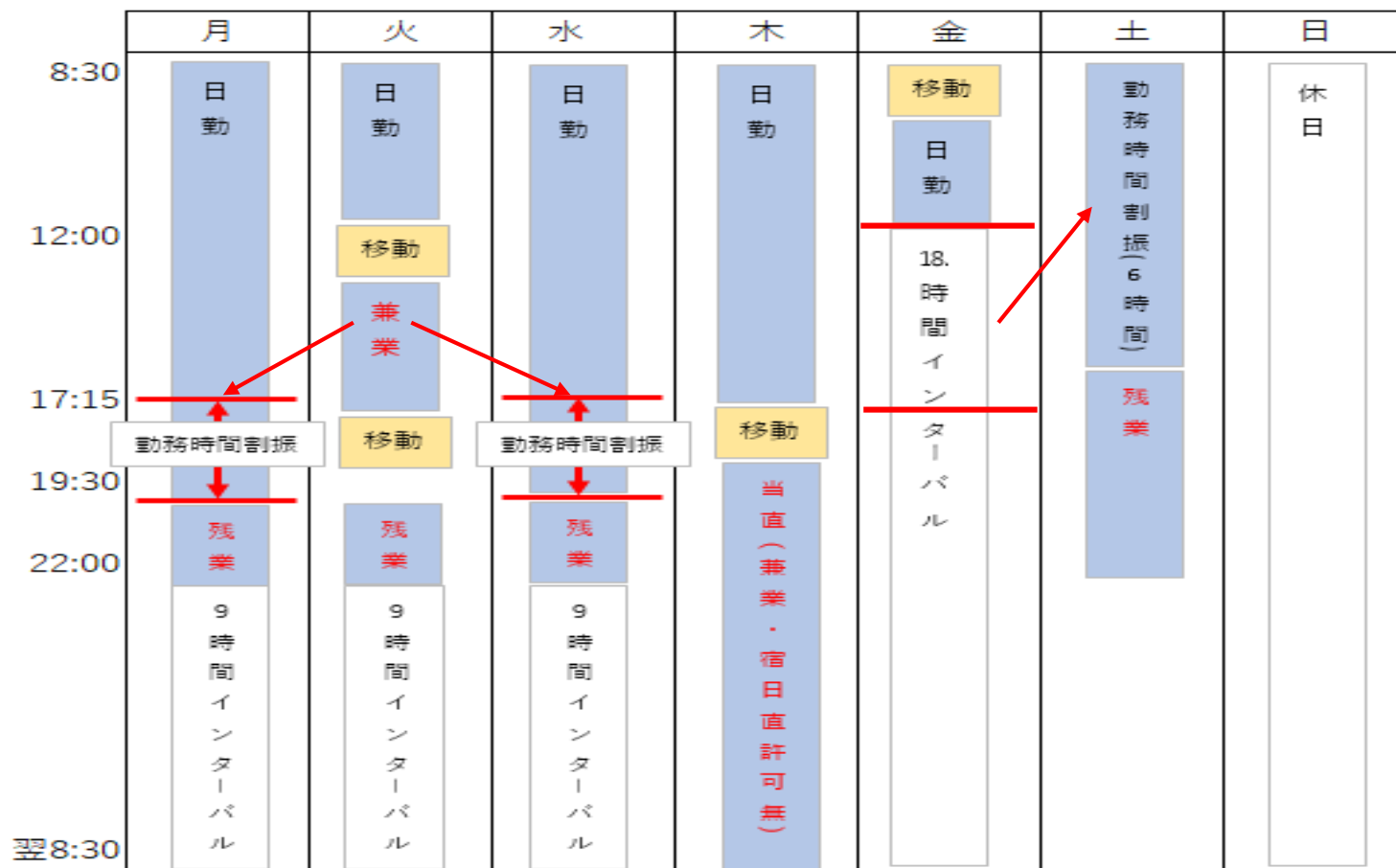
ポイント！



夜間帯の労働を「夜勤」と整理している場合でも、規則等における夜勤業務の明確化により通常の日勤業務よりも労働密度が低い場合には、「業務の開始から46時間以内に18時間の連続した休息時間」のルール適用が可能

- ・急患対応がない場合は仮眠室での休息が可能であること
- ・通常の休息時間に加え、労働密度が低くなる深夜、早朝等に休息時間を別途確保すること
- ・予定された手術の対応はなく、緊急手術のみ対応すること

連携B水準の働き方の例



	月	火	水	木	金	土	日	合計
勤務時間	10	4	10	8	2	6		40
超勤務時間	2.5	2.5	2.5			6		13.5
兼業時間		4		14				18

※勤務時間割振は、変形労働制の場合、あらかじめ割り当てなくてはならない

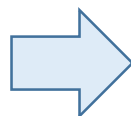
兼業は週 1 5 時間以内であるが、宿日直許可を 1 回として算定している

土曜日にも勤務時間が発生する

面接指導

1カ月の時間外・休日労働が100時間以上となることが見込まれる医師が面接指導の対象

本院でも面接指導医師の養成・配置が必要



面接指導医師は「面接指導実施医師養成講習会」の受講が必須

「面接指導実施医師養成講習会を実施

【対象職種】

診療科長、副診療科長及び総務医長の中から1名以上、産業医

【受講方法】

厚労省によるホームページからオンラインで受講

面接指導実施医師養成講習会
ホームページはこちら

医師の働き方改革 面接指導実施医師養成ナビ

<https://ishimensetsu.mhlw.go.jp/>

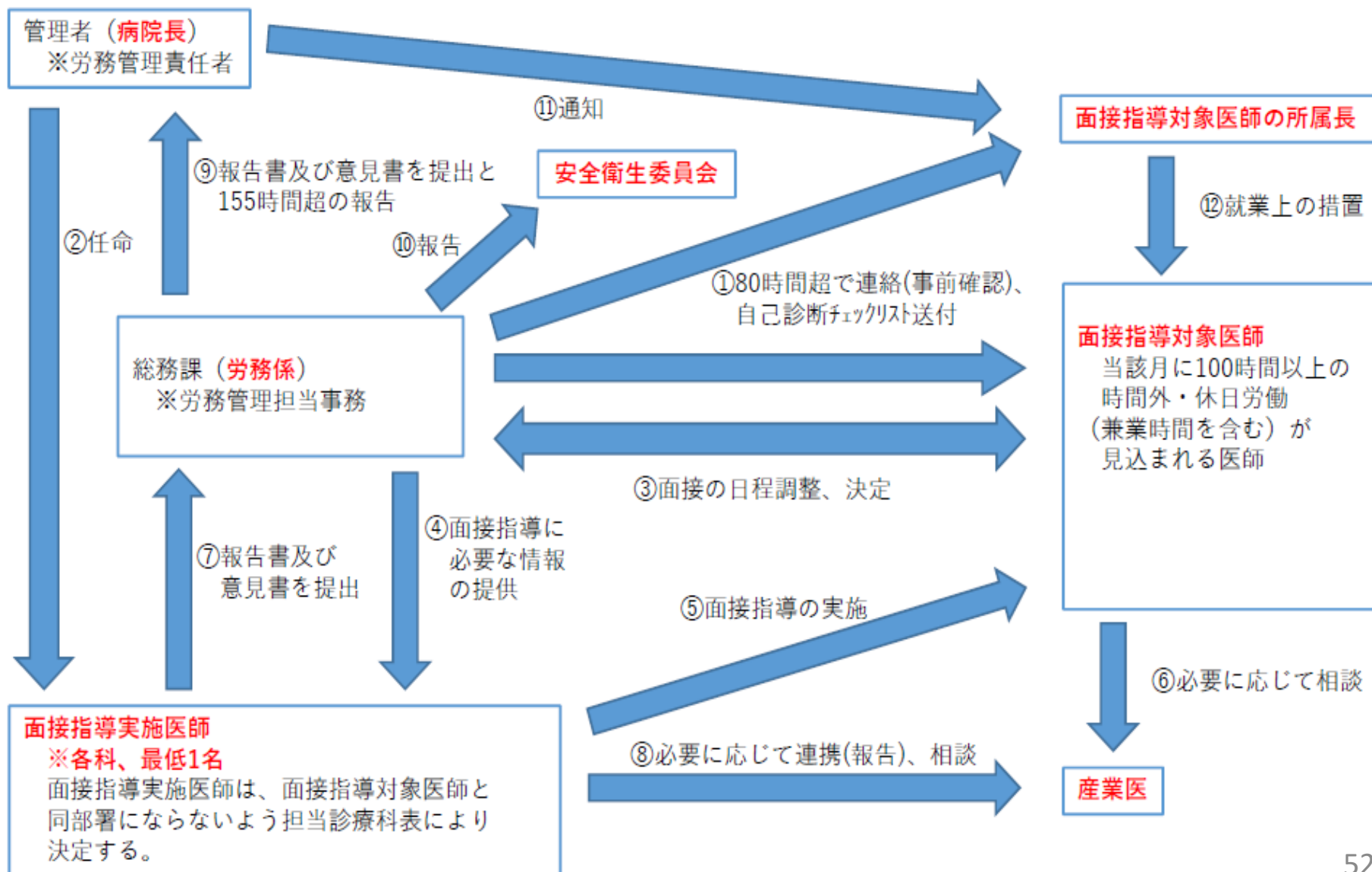
面接指導実施担当診療科表

診療科	診療科名
グループ①	
1	循環器内科
2	呼吸器・膠原病内科
3	消化器内科
4	腎臓内科
5	内分泌・代謝内科、血液内科
6	脳神経内科
7	総合診療部
グループ②	
1	心臓血管外科
2	食道・乳腺甲状腺外科、呼吸器外科
3	泌尿器科
4	消化器・移植外科、小児外科・小児内視鏡外科
5	脳神経外科
6	整形外科
7	麻酔科
8	救急集中治療部
グループ③	
1	精神科神経科、心身症科
2	放射線診断科、放射線治療科
3	小児科
4	産科婦人科
5	皮膚科
6	眼科
7	耳鼻咽喉科・頭頸部外科
8	形成外科・美容外科

グループ毎で、上から順にローテーションで担当

面接対象医師と面接指導実施医師が同部署にならないよう決定

面接指導フロー①



面接指導フロー②

【様式1】

労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト

記入年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

1. 最近1か月間の自覚症状について、各質問に対し最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. イライラする	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
2. 不安だ	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
3. 落ち着かない	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
4. ゆうつだ	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
5. よく眠れない	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
6. 体の調子が悪い	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
7. 物事に集中できない	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
8. することに間違いが多い	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
9. 仕事で、強い眠気に襲われる	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
10. やる気が出ない	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
11. へとへとだ (運動後を除く)	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)
13. 以前とくらべて、疲れやすい	☐ ほとんどない (0)	☐ 時々ある (1)	☐ よくある (3)

<自覚症状の評価> 各々の答えの () 内の数字を全て加算してください。 合計 点

I	0～3点	II	4～7点	III	8～14点	IV	15点以上
---	------	----	------	-----	-------	----	-------

2. 最近1か月間の勤務の状況について、各質問に対し最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. 1か月の時間外労働	☐ ない又は適当 (0)	☐ 多い (1)	☐ 非常に多い (3)
2. 不規則な勤務 (予定の変更、突然の仕事)	☐ 少ない (0)	☐ 多い (1)	—
3. 出勤に伴う負担 (頻度・拘束時間・時差など)	☐ ない又は小さい (0)	☐ 大きい (1)	—
4. 深夜勤務に伴う負担 (★1)	☐ ない又は小さい (0)	☐ 大きい (1)	☐ 非常に大きい (3)
5. 休憩・仮眠の時間数及び施設	☐ 適切である (0)	☐ 不適切である (1)	—
6. 仕事についての精神的負担	☐ 小さい (0)	☐ 大きい (1)	☐ 非常に大きい (3)
7. 仕事についての身体的負担 (★2)	☐ 小さい (0)	☐ 大きい (1)	☐ 非常に大きい (3)

★1: 深夜勤務の頻度や時間数などから総合的に判断して下さい。深夜勤務は、深夜時間帯 (午後10時～午前5時) の一部または全部を含む勤務を言います。

★2: 肉体的作業や寒冷・暑熱作業などの身体的な面での負担

<勤務の状況の評価> 各々の答えの () 内の数字を全て加算してください。 合計 点

A	0～2点	B	3～5点	C	6～8点	D	9点以上
---	------	---	------	---	------	---	------

※ このチェックリストは疲労の蓄積を自覚症状と仕事の側面から評価し、その負担度を見えます

面接対象医師が記入
して労務係に提出

労務係が面接の日程
調整を行う

面接指導フロー③

面接指導の記録用紙

＜面接指導実施医師の記録用にのみ使用＞

面接実施日： 年 月 日

氏名		年齢		歳	部署	
業務内容				役職		

勤務状況	勤務形態	☐ 当直 ☐ オンコール ☐ その他()					
	時間外・休日労働時間	月度	時間	月度	時間	月度	時間
	勤怠状況						

業務過重性	長時間労働の発生理由						
	今後の見通し						
	仕事の負担	質的:					
		量的:					
	仕事の裁量度						
	職場の支援度						
その他							

心身及び生活の状況	既往歴	☐ なし	☐ 高血圧 ☐ 脂質異常症 ☐ 糖尿病 ☐ 慢性腎臓病 ☐ 脳心血管疾患					
	現病歴		☐ 精神疾患 ☐ その他() 治療内容()					
	自覚症状	☐ なし	☐ 頭痛・頭重感 ☐ めまい ☐ しびれ ☐ 動悸 ☐ 息切れ ☐ 胸痛 ☐ 消化器症状 ☐ その他()					
	抑うつ症状	☐ 該当なし	☐ 憂鬱感・気分の沈み ☐ 興味・喜びの消失 ☐ 集中・決断困難 ☐ 睡眠障害 ☐ 無価値感・罪悪感 ☐ その他()					
	食欲	☐ 減少 ☐ 不変 ☐ 増加						
	睡眠	平均睡眠時間	時間	分	睡眠障害	☐ 無 ☐ 有: 入眠困難・中途覚醒・早朝覚醒		
	嗜好	喫煙	☐ 無 ☐ 有: 本/日					
		飲酒	週 日(内容・量:) 寝酒 (☐ 無 ☐ 有)					
	余暇の過ごし方							
	仕事以外のストレス要因							

必要と思われる課題・対策	
--------------	--

面接指導時に記録用紙を記入して労務係に提出

必要に応じて産業医に相談を行う

面接指導フロー④

長時間労働医師面接指導結果及び意見書

所属	氏名	職員番号	年齢	歳
過去3ヶ月の 時間外・休日労働時間	月: 時間	月: 時間	月: 時間	

<管理者記入>(面接指導前) 診療科長名: 記入日:

長時間労働の理由	
管理者から見た 心身の状況	
今後3ヶ月間の 業務見通し	

<面接指導実施医師記入> 担当医師名: 実施日:

勤務の状況	
睡眠の状況	(問題なし) 0 1 2 3 (問題あり)
疲労蓄積の状況	(問題なし) 0 1 2 3 (問題あり)
心身の状況	(問題なし) 0 1 2 3 (問題あり)
就業上の措置に関する意見・指導内容(該当内容に☑)	
就業区分	☐ 通常勤務 ☐ 条件付き通常勤務(条件:) ☐ 就業制限 ☐ 要休業
就業上の措置	労働時間 ☐ 特に指示なし ☐ 時間外・休日労働制限(時間/月まで) ☐ 時間外・休日労働の禁止 ☐ 出張制限 ☐ 就業形態の変更 ☐ 就業時間の制限(時 分 ~ 時 分) ☐ その他()
	労働時間以外 ☐ 特に指示なし ☐ 業務量・業務内容の調整() ☐ 通院への配慮 ☐ 作業環境への改善() ☐ その他()
本人側への指導	☐ 特に指示なし ☐ 受診指示 ☐ 治療継続 ☐ 保健指導
その他 (措置・指導に関する 追記事項など)	

面接後、指導結果及び意見書を作成して
労務係に提出

面接指導を実施した医師
についての情報を労務係
から安全衛生委員会に報告

まとめ

- ・面接指導は実施後に労働時間の縮減を図り、100時間を超える医師をゼロにしていくことが目標
- ・令和6年4月から施行される労働時間の上限規制（連携B水準）は、3年後を目途にA水準にすることを旨す
- ・併せて、地域医療機関への兼業を行うことで、地域医療を支える機能を果たす

ご清聴ありがとうございました

