

# 労働衛生サービス機能評価事業実施要綱

## 1 目的

この要綱は、労働衛生サービス機能評価制度実施規程第4条に基づき作成し、労働衛生サービス機能評価制度（以下「サービス機能評価制度」と称する。）の円滑な実施を目的とする。

## 2 申請手続き

### (1) 申請の要件

評価認定の申請施設は、次の要件を満たさなければならない。

- ① 病院・診療所開設許可を受けているか、または開設届を所管官庁に届け出ている法人施設であること。ただし、健診業務の大部分を外部に委託しているもの、あるいは主たる事業が検診車を用いた巡回健診であって訪問調査になじまないものを除く。
- ② 労働安全衛生法等に基づく各種健康診断、健康保持増進支援及び事業場の労働衛生水準の向上支援等の業務を行う施設であること。
- ③ 全衛連の総合精度管理調査に継続して2年以上の参加実績があり、その間において参加する各精度管理調査において「良」以上の評価を得ていること

### (2) 申請単位

申請の要件を備えた病院・診療所の単位とする。

### (3) 申請書類

- ① 労働衛生サービス機能評価認定申請書（様式1-1または様式1-2）
- ② 事業概要書（様式2）
- ③ 寄付行為または定款並びに設立許可証及び登記簿謄本の各写
- ④ 役員名簿
- ⑤ 代表者の経歴書
- ⑥ 診療所開設許可書または開設届の写
- ⑦ 診療用エックス線装置設置届（保健所届出用）の写
- ⑧ エックス線装置の設置・移転・変更届（監督署届出用）の写
- ⑨ 年度別事業計画書及び年度別収支予算書（直近3ヵ年の状況）
- ⑩ 年度別事業報告書及び年度別収支決算書（直近3ヵ年の状況）
- ⑪ 監査報告書（⑩に対応するもの）
- ⑫ 事業年報（直近）
- ⑬ 自主監査結果（直近3ヶ年分）
- ⑭ 事業案内書・パンフレット等
- ⑮ 訪問施設の最寄駅からの地図（徒歩またはタクシーの所要時間）

### (4) 新規認定申請

#### 1) 予備調査

本調査の前に、委員会事務局において予備審査を実施し、不備がある場合、必要な指導を行う。申請者は、予備調査のための書類を委員会事務局に提出するものとする。

予備調査のための書類は、(3)の申請書類の他次のものとする。

① 機関誌・広報誌

② 申請施設において作成している健診等の実施に係る各種規定、各種作業標準書  
なお、すでに認定されている施設（本部）の支部施設にあつては、予備調査は省略する。

## 2) 本調査

予備調査において、申請の要件、態勢が整えられていると認められた施設に対し、訪問調査者による実地調査を行う。

## (5) 更新認定申請

認定有効期間（3年）の前年度に、更新認定のための申請書を委員会事務局に提出する。更新認定申請施設に対しては予備調査を省略する。

## 3 訪問調査

### (1) 訪問調査者

訪問調査は、原則として1施設当たり2名の訪問調査者が担当する。

### (2) 書類審査

訪問調査に先立ち、申請書類の審査を行う。

### (3) 訪問調査

申請施設を訪問し、各種書類等の整備状況、標準作業書等の定着状況、業務実施状況等について、別に定める「評価基準」（チェックリスト）に従い調査する。

### (4) 評価判定

評価対象項目ごとの評価判定は、「評価基準」に基づき、「A」、「B」、「C」のいずれかの評価をする。なお、非該当項目についてはこの評価を行わない。

① 評価「A」: チェックリストの解説を踏まえ、特に優れており、他の認定施設の範となると評価できる

② 評価「B」: チェックリストの解説を踏まえ、チェックリストの求める水準をほぼ満足していると評価できる

③ 評価「C」: チェックリストの解説を踏まえ、チェックリストの求める水準に達せず、改善が必要と判定する

## 4 訪問調査結果の報告等

### (1) 訪問調査結果の報告

訪問調査者は、訪問調査の結果を「訪問調査結果報告書」（様式4—2）にまとめ、委員会事務局に速やかに提出するものとする。

### (2) 改善報告書の提出依頼

訪問調査において、C判定の項目があった場合は、一定の期間内に改善する機会を与え、委員会事務局から申請施設に対して改善報告書(改善計画書を含む)の提出を求める。

### (3) 改善報告書の点検

申請施設から提出された改善報告書(改善計画書を含む)は、委員会事務局において点検のうえ、評価委員会に提出する。評価委員会事務局は、改善が不十分と認められる場合は再度の改善報告を求めることができる。

## 5 認定の基準及び決定

### (1) 認定

評価委員会は、次のいずれかの場合、労働衛生サービス機能評価の認定を行う。

- ① 非該当の項目を除いて、全ての項目において評価「A」または「B」の評価を得ている場合
- ② 訪問調査者より評価「C」の項目が指摘された場合において、申請施設から改善報告書が提出され、評価委員会においてチェックリストの求める水準をほぼ満足していると評価できると判断された場合

### (2) 認定留保、不認定

- ① 訪問調査の結果、評価「C」と指摘された項目について、改善には一定期間を要する場合には評価委員会は「認定留保」とし、一定期間内における改善状況の経過をみた上で、再審査を行い認定決定する。
- ② 訪問調査の結果、評価「C」と指摘された項目について、改善には1年以上の期間を要するか、改善が困難であると判断される場合には、評価委員会は「不認定」とし、次年度以降の再申請を促す。

## 6 認定証の交付等

### (1) 認定証及び評価認定マーク

- ① 優良な労働衛生施設として認定された施設には、「認定証」を交付する。
- ② 評価対象区分が、「ストレス対策支援」、「作業環境測定」「特定健診・特定保健指導」の分野に及ぶ場合は、「認定証」にその旨を付記する。
- ③ 評価認定マークは、当該施設の印刷物、機材等に表示することができる。

### (2) 認定証の有効期間

認定証の有効期間は3年間とする。ただし、評価委員会が特に認めた場合には、有効期間を延長することができる。

## 7 認定施設の公表

評価委員会は、認定を取得した施設を広く公表するものとする。

## 8 認定施設の義務

### (1) 労働衛生サービス機能の維持・向上

認定施設は、認定施設実務責任者を選任し、顧客の信頼に応えるために労働衛生サービス機能の維持・向上に取り組まなければならない。

### (2) 自主監査の実施

認定施設は、次により自主監査を毎年定期的または必要の都度行い、自主監査結果に基づいて継続的な改善に努めなければならない。

なお、新規申請施設にあっても、申請に先立ち自主監査の実施を推奨する。

- ① 自主監査は、統括自主監査責任者及び申請施設各部門の自主監査担当者を組織して実施しなければならない。
- ② 自主監査の結果、不備と認められた事項について改善の取り組みを組織的に実施しなければならない。
- ③ 自主監査の実施及び改善点については記録を残さなければならない。

### (3) 審査・調査への協力

申請施設は、評価調査者の行う審査・調査に協力しなければならない。

## 9 認定の取消し等の処分

### (1) 処分内容及び報告義務

認定証を交付した施設において、次に掲げる事実が発生した場合、一ヶ月以内の報告義務を負う。

- ・「労働衛生サービス」を廃止した場合
- ・健康診断業務等において不正や重大な過誤が生じた場合
- ・医療行為に関して指定取り消し等の行政処分を受けた場合
- ・反社会的行為が明らかになった場合
- ・健診に係るスタッフ等の資格に虚偽があった場合
- ・個人データの流出、漏洩により、受診者等の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- ・その他認定施設としてふさわしくない行為があった場合

### (2) 処分の手続き

評価委員会は、事実関係及び事案の重大さについて調査審議し、必要と認めるときは、当該施設に対して改善勧告または認定の取消し等を行う。

なお、認定の取消し処分に付す場合は、あらかじめ、期日及び場所を指定のうえ、当該施設に対して意見を述べ、証拠を提出する機会を与えることとする。

### (3) 処分後の対応

認定が取消された施設は、認定証及び評価認定マークを返還しなければならない。また、評価認定マーク等を印刷物、機材等に表示した場合は、それを使用してはならない。

## 10 異議の申し立て等

(1) 異議の申し立て

- ① 評価認定に不服がある施設は、認定決定通知のあった日から30日以内に、評価委員会委員長あてに不服申し立てをすることができる。
- ② 評価委員会委員長は、必要に応じ、評価委員会に諮った上で対処するものとする。

(2) 苦情処理

評価認定、結果の公表等に関する苦情があった場合には、委員会事務局は、速やかに、かつ丁寧に対応しなければならない。

① 処理対応

評価認定、結果の公表等に関する苦情があった場合には、評価委員会は苦情の内容についての的確に把握し、速やかに対応するものとする。

② 苦情処理の窓口

窓口は委員会事務局とする。

③ 苦情処理委員会による対応

重要案件については、苦情処理委員会（評価委員会委員長及び関係者で構成）において対処し、その結果を評価委員会に報告するものとする。

### 1.1 評価認定実施スケジュール

- (1) 総合精度管理調査参加施設に対する申請案内は、毎年7月に行う。
- (2) 申請の受付は、9月から10月上旬までとする。
- (3) 申請施設から提出された申請書類の審査は、11月から行う。
- (4) 申請施設に対する訪問調査は、12月から翌年3月にかけて実施する。
- (5) 認定決定通知及び認定証の交付は、5月末までに行う。

### 1.2 評価認定費用

- (1) 労働衛生サービス機能評価に係る申請費用として、事務手数料と審査手数料を納付するものとする。
- (2) 評価認定された施設は、認定料を納付するものとする。
- (3) 評価認定の費用

評価認定の費用は次のとおりとする。なお、表示された費用には別途消費税が発生する。

	会員機関	非会員
事務手数料	—	10,000円
審査手数料 新規（予備調査）	30,000円	50,000円
新規（本調査）	250,000円	350,000円
更新	180,000円	250,000円
更新（支部施設）	150,000円	200,000円
認定料	47,000円	47,000円

### 1.3 要綱の改正

本要綱を改正するときは、評価委員会の議を経て行う。

付則

- 1 この要綱は、平成10年11月26日から施行する。
- 2 改正要綱は、平成14年11月1日から実施する。
- 3 改正要綱は、平成16年12月1日から実施する。
- 4 改正要綱は、平成20年7月1日から実施する。
- 5 改正要綱は、平成21年6月1日から実施する。
- 6 改正要綱は、平成22年6月1日から実施する。
- 7 改正要綱は、平成23年6月1日から実施する。
- 8 改正要綱は、平成26年6月1日から実施する。