

令和4年度 保健師活動領域調査(活動調査)記入要綱(案)

I. 調査対象

各都道府県・保健所設置市・特別区及び市町村に所属する全ての保健師(非常勤等を含む。)を対象とする。
また、産前・産後休業、育児休業、介護休業、病休休業中等の保健師の代替として勤務している職員(非常勤等含む。)も本調査の対象とする。
ただし、産前・産後休業、育児休業、介護休業、病休休業中等、休業中の職員については本調査の対象外とする。

II. 記入方法

様式1の作成にあたっては、各個人票を以下のとおり記入する。

1	常勤・非常勤の区別については、別紙2「令和4年度保健師活動領域調査(活動調査)記入要綱」に準ずる。
2	所属している部署・職位の区分については、「活動調査回答番号一覧(都道府県用、保健所設置市・特別区用又は市町村用)」を参照し、記入する。
3	統括的な役割を担う保健師については、令和4年度 保健師活動領域調査(領域調査)と同様とする。 ※統括的な役割を担う保健師とは、「地域における保健師の保健活動について」(平成 25 年4月 19 日付け健発 0419 第 1)において、 「保健師の保健活動を組織横断的に総合調整及び推進し、技術及び専門的側面から指導する役割を担う者」であり、なおかつ以下の条件にあてはまる者。 1)係長級以上の統括保健師 2)「1」に該当する統括保健師にあつて、同じ役職の者が複数名存在した場合は、統括している部署数及び保健師数が多い統括保健師
4	他の自治体への派遣者は、派遣先が調査対象となった場合においては、派遣先の職員の一人として調査対象とし、調査は下記のように行う。 ・概況票は、「常勤」として計上する。 ・様式1の「所属している主たる部署」及び「職位」は、派遣先自治体での所属部署及び職位を記入する。
5	計上単位は1時間とし、所定勤務時間が7時間 45 分/日の場合は8時間/日とする。 日別、業務内容ごとに実働時間数を記入し、月合計を集計する。なお実働時間(及び再掲)には業務を実施するための準備時間等も含める。 なお、時間数は、30 分単位(0.5 時間)等での記入は不可とし、30 分単位で四捨五入する。(実際の1日の勤務時間の合計と一致しなくてもよい) (例:30 分以上であれば1時間、30 分未満であれば0時間とする。) ・常勤職員については、1日当たりの所定労働時間を超える勤務時間も計上する。 なお、「時間外勤務」時間数は、「実働時間合計」から自動計算により算出される。

	・非常勤職員については、規定の勤務時間(午後のみの勤務・月に数回の勤務等)に関わらず、1日全ての実働時間を記入する。 (自動計算欄に実際と異なる値が出て差し支えない。) ※振り替えで平日に休暇を取得して休日出勤する場合には、振り替えで休暇を取る平日に記入する(時間外勤務として計上しない)。 振り替えを取得しない場合は、該当する土日記入欄に、行った業務内容に応じて記入する。
6	「訪問」項目は、時間数の記入がある場合は、原則件数も記入するが、訪問の準備や記録のみ行い、実際に家庭訪問を行わなかった場合や訪問時対象者が不在であった場合等は、時間数の記入があっても件数「0」とし、枠外の理由を選択する。 また、訪問を行ったが30分未満であった場合は、時間数「0」で件数を記載し、枠外の理由を選択する。 ※「件数」について、調査月内に同一対象者への家庭訪問を複数回実施した場合は、調査月内初回の実施日には実件数と延件数両方を計上し、2回目以降の実施日では延件数のみ計上をする。 例:6月1日にA氏にその月初めの訪問を実施 → 実件数1、延件数1 6月2日にA氏にその月2回目の訪問を実施 → 実件数0、延件数1 ※訪問を複数の保健師で行った場合は、各保健師が実件数及び延件数に計上する。
7	「訪問」、「健康相談・保健指導」、「健康診査、予防接種」、「集団健康教育、教室活動、グループ支援」、「コーディネート(個別)」、「コーディネート(地域)」の項目について、以下の分野に従事した場合は、その時間数を再掲する。 全自治体共通:感染症業務、難病業務、障害者保健福祉(うち精神)業務、母子保健業務、健康増進業務、高齢者保健福祉業務、 職域保健業務、児童福祉業務、その他 ※再掲項目は、重複する業務の場合には主な業務内容のいずれかに計上する(重複計上不可)。
8	「健康診査・予防接種」と「集団健康教育、教室活動、グループ支援」については、2項目に分類して計上する。 カンファレンスにおいて、事業の実施方法等について評価した場合等は、「事業・施策の企画、立案、評価」に計上とし、個別対象者の支援方針や支援方法の検討を実施した場合は、「コーディネート(個別)」に計上する。
9	当該事業に付随する業務や事務も活動時間に含む。(資料作成、物品購入等を含めた準備、片付け、移動、記録作成、支出処理等)
10	同じ業務であっても、自分が果たした役割や計画によって区分を考慮し、計上する。

Ⅲ. 保健師活動領域調査(活動調査)における各項目の定義について

業務の内容に応じ主たる目的にて分類・判断すること。

分類	項目	再掲	定義	例
直接対人支援	訪問	感染症、難病、障害者保健福祉、精神、母子保健、健康増進、高齢者保健福祉、職域保健、児童福祉、その他	・自宅等対象者が日常的に生活する場を訪問して行う保健指導 ・職域保健における企業へ訪問して行う保健指導 ・病院、施設等の対象者が一時的に生活する場を訪問して行う保健指導 ※訪問場所を問わない	・対象者(乳幼児、成人等)の自宅への訪問 ・同行受診 ・園や施設への訪問 ・企業訪問 ※訪問時、個別ケース検討を行った場合は、「個別支援に関するコーディネート」に計上
	健康相談・保健指導(日時指定)	健、児童福祉、その他	・対象者個別に実施する ・相談日を指定して(又は予約を受けて)実施する、面接、電話、オンラインツール等での個別健康相談及び保健指導 ・健康知識の普及・意識の啓発のために個別に行う健康教育(日時を指定して実施)	・2歳児歯科相談等の相談事業 ・日時を指定して(予約を受けて)行う特定保健指導 ・離乳食の作り方を個別に教育
	健康相談・保健指導(随時)		・対象者個別に実施する ・相談日を指定することなく(又は予約なしで)随時実施する、面接、電話、メール、文書、オンラインツール等での個別健康相談及び保健指導 ・健康知識の普及・意識の啓発のために個別に行う健康教育(随時実施)	・健診の事後フォローとして行う健康相談・保健指導 ・日時を指定せず(予約なしで)随時実施する特定保健指導 ・電話等による予防接種や健診等の保健事業に関する問合せ、関連相談 ・メールで寄せられた相談等への対応
	集団健康教育、教室活動、グループ支援	感染症、難病、障害者保健福祉、精神、母子保健、健康増進、高齢者保健	・集団に対して行う健康教育等の支援	・健診事後教室や乳幼児発達支援教室等の教室 ・デイケア、機能訓練等のリハビリテーション事業 ・介護予防教室 ・保育園児の保護者を対象とした健康教室 ・町内会の会合時に、地域住民の健康増進を目的とした健

		福祉、職域保健、児童福祉、その他		健康教育を実施 ・開催通知の発送業務や必要物品の発注等 ・事業実施に必要な連絡調整（従事者への連絡、日程の広報のための広報紙原稿作成や庁内連絡等）
	健康診査・予防接種		・個人及び集団を対象とする健康診断 ・定期及び臨時の予防接種	・特定健診、がん検診、特殊健診（事業者）、乳幼児健診等の健康診査業務（対象抽出、発送、確認作業等） ・健診、予防接種の委託にかかる業務 ・自治体が直営で行う集団予防接種 ・予防接種に必要なワクチン発注業務 ・健診や予防接種実施に必要な連絡調整（従事医師等への連絡、広報のための広報紙原稿作成や庁内連絡等） ・未受診者への対応 ・結核管理検診
地域・組織支援	地区組織活動（ネットワークづくり）		・保健推進委員、民生委員・児童委員、ボランティア等の活動の育成、支援 ・一定程度自立して存在している自主グループ（子育て支援サークル、家族会、患者会、NPO等）の活動に対する支援	・子育て支援サークルで子どもの発育発達に関する講義を実施 ・保健推進委員としての活動に必要な知識に関する講義を実施 ・保健推進委員会の住民との企画運営・参加 ・難病患者の患者会や家族会において、医療費助成に関する説明を実施 ・地域サロンへの支援
	担当地区の地区診断		・担当地区の情報収集・分析・管理	・担当する地区の健康課題の把握のために行った地区診断 ・担当業務に関して、地区ごと又は地域全体について行う地区診断
	コーディネート（個別）	感染症、難病、障害者保健福祉、精神、母子保健、健康増	・個々の対象者への支援についての、関係機関や関係団体との連絡調整（訪問、電話、メール、文書等方法は問わない） ・個々の対象者についての、関係機関との支援	・支援ケースの課題解決に向けたケア会議、サービス調整会議、事例検討会の企画運営・参加 ・要保護児童対策協議会の開催及び出席 ・他の支援者との情報共有のための連絡

		進、高齢者保健福祉、職域保健、児童福祉、その他	検討のための会議等 ・「健康診査・予防接種」や「集団健康教育、教室活動、グループ支援」のカンファレンス等で行われたケース検討	・ケア会議開催に向けた関係者の日程調整 ・要介護認定調査及び結果・調査票補記載、介護認定審査会運営事務 ・障害支援区分認定審査会 ・就労サービス利用のため聞き取り調査 ・措置・措置入院に係る業務
	コーディネート（地域）	感染症、難病、障害者保健福祉、精神、母子保健、健康増進、高齢者保健福祉、職域保健、児童福祉、その他	・個人のレベルを超えた、地域保健福祉や職域保健、学校保健等の推進のための関係機関や関係団体との連絡調整（訪問、電話、メール、文書、会議等方法は問わない） ・地域包括ケアシステムの構築、整備、維持、評価のための連絡調整	・思春期保健の課題について、教育委員会と共有するための打ち合わせの実施、資料作成 ・母子保健に関する課題について医師会や教育委員会、児童相談所や庁内福祉部署と共有する会議の開催 ・地域保健医療協議会、地域・職域連携推進協議会、保健所運営会議、健康づくり推進会議、町づくり推進協議会、在宅医療・介護連携協議会等の企画運営・参加 ・介護保険関係（介護予防の内容も含む）の説明会への出席 ・地域ケア会議の開催及び出席 ・コミュニティレベルでのネットワークづくりを意図した地区マネジメント会議の開催、構成員間の連絡調整、打合せ ・都道府県による市町村の保健活動推進のための支援 ・上記以外の自治体全体のケアシステム体制の構築、構成員間の連絡調整会議の企画実施又は参加
施策管理・業務及び組織マネジメント	事業・施策の企画立案・評価		・事業化、施策化に伴う企画、評価 ・個別事業の年間計画の立案、事業評価 ・上記に必要な調査や資料作成等 ・「教室活動・集団健康教育・グループ支援」や「健康診査・予防接種」のカンファレンス等で行われた事業の検討	・新たな事業の企画立案のための打合せ、プレゼン資料の作成 ・半期ごとに行う既存事業の事業評価のための資料作成、評価会議の実施 ・事業評価のための対象者アンケート調査の実施 ・各事業に関する担当者会議
	保健福祉計画等策定・評価		・保健福祉計画等自治体の各種計画の策定、進行管理、評価	・子ども・子育て支援事業計画、介護保険事業計画等の計画の策定、中間評価のための委員会開催、見直し案の作成

		・上記に必要な調査等	・評価のための調査の企画及び実施
業務管理・組織 運営管理		・年間をととしての各事業等の進捗管理 ・文書管理、個人情報管理 ・組織単位での業務の進行管理（管理職が行う部下の業務の進捗管理） ・課内会議やリスクマネジメント委員会等、組織内の情報共有や課題検討に関する業務 ・コンプライアンスに関する管理業務 ・決裁事務 ・職場の安全衛生管理業務	・担当事業の進行管理表の作成 ・文書保存事務や保存文書の整理、廃棄 ・係会議において係員の業務進捗状況を確認 ・課内会議や課長会議等の組織内会議への参加（管理者以外のスタッフが参加する場合も含む） ・組織として管理職が行う部下の文書管理状況や個人情報管理状況の管理 ・コンプライアンス研修やコンプライアンスミーティングの実施 ・起案文書の確認や助言、決裁 ・職場巡視や安全衛生委員会の開催等
人事管理		・保健師等の人事管理に関する業務	・人事評価に関する面接及び資料作成 ・組織定数管理や配置計画に関すること ・人材確保計画の策定及び運用 ・退職者や休職者、復職者に関する連絡調整や復帰支援
予算管理		・組織単位での予算管理、決算管理、予算要求に係る調整、予算編成事務	・年間をととしての各事業等の予算執行管理 ・組織単位での予算及び決算管理 ・予算要求資料作成、予算編成ヒアリング等
議会对応		・議会对応業務及び議員対応	・議会答弁のための資料作成 ・議会答弁の調整 ・議会答弁 ・議員からの資料要求に応じた資料作成等
施設立入検査・ 管理指導等		・法に基づく立入検査や施設管理指導	・病院、社会福祉施設、児童福祉施設等の定期的立入検査や施設管理指導 ・医療事故や院内感染等の臨時的立入検査や施設管理指導
学会発表等での		・学会発表	・抄録や発表資料の作成

	保健活動の発信		・学会の企画、運営 ・関係専門誌等への投稿	・学会等（日本公衆衛生看護学会、管内地域保健福祉研究会等）での発表 ・学会の運営にかかる準備、調整等
	調査・研究等の依頼への協力		・他からの協力依頼に応じて行う調査への回答や研究 ・他からの依頼で行う講演等	・国が実施する「保健師活動領域調査」、「国民生活基礎調査」、「国民健康・栄養調査」等の調査や、「地域保健・健康増進事業報告」、「衛生行政報告例」等の報告に関する回答や集計 ・大学等からの調査依頼や研究協力への対応 ・他の自治体等が主催する研究会での講演依頼を受けて行う、自治体の取組についての実践報告
人材育成	人材育成体制構築、研修会企画・実施、OJT 指導		・保健師等の人材育成体制構築に関すること ・保健医療福祉関係者向け研修会の企画及び実施 ・業務をととして現場で行う現任教育	・人材育成計画策定、見直し ・キャリアラダーによる能力評価 ・新任期保健師研修会、地域保健福祉従事者研修会等の研修の企画・実施（保健師に加え他職種も併せて対象としているものを含む） ・業務別研修会や健康危機管理（災害含む）に関する研修の企画、実施 ・他職種の人材育成を目的とした研修の企画・実施 ・開催要領に基づき実施する事例検討会 ・支援ケースや事業に関する後輩からの相談への対応、カンファレンス実施 ・同行訪問や面接同席等、訪問や面接等を実施した後の振り返り指導
	実習学生・研修生への教育		・実習学生及び研修生への教育	・学生実習、臨床研修医実習、インターンシップ対応、実習時の講義
	保健師等学校養成所での指導		・保健師等学校養成所において保健師が行う教育	・保健師等学校養成所の教員として行う講義等の教育活動 ・看護大学の依頼を受けて看護学生を対象に実施する地域保健行政に関する講義

	研修等への参加		・研修等の受講や学会等への参加（自己研鑽を含む）	・研修（キャリア別、業務別、健康危機管理関係等の保健師の専門研修、自治体職員向け一般研修等）の受講 ・学会等（日本公衆衛生看護学会、管内地域保健福祉研究会等）への参加 ・OJT ※年休取得等で参加するものは含まない
健康危機管理	平時の対応		・平時からの健康危機管理体制構築のための取組（マニュアル作成、訓練、関係者との協議）	・定期的な災害対応マニュアルの見直し、防災訓練実施・参加 ・定期的な健康危機管理マニュアルの見直し、対応訓練の実施・参加 ※健康危機管理に関する知識や技術の向上を目的とした研修の企画・受講は、「人材育成体制構築、研修会企画・実施、OJT 指導」に計上
	発生時の対応		・災害時保健活動（防疫や救護活動、避難所での保健活動、訪問、応援派遣による活動等も含む） ・災害以外の健康危機管理業務（防疫、積極的疫学調査、健康相談・保健指導等を含む）	・健康危機発生時に応じた、災害対応マニュアルや健康危機管理マニュアル等の見直し ・地震発生時の救護所での救護活動 ・大雨や地震発生後の避難所における健康相談対応 ・応援派遣保健師に関するオリエンテーションの実施、資料作成 ・感染症患者、施設等に関する積極的疫学調査、報告資料作成
業務連絡・事務			・保健師業務ではあるが、上記業務に付随しない連絡・事務	・申請受理 ・交付事務（免許申請）等 ・書類等の再交付
その他	上記のいずれにも属さない業務		・保健師業務に属さない業務	・選挙事務 ・国勢調査 ・献血に係る調整業務 ・獣疫・動物愛護業務

				・診療補助
--	--	--	--	-------

※本来の目的に応じて判断・分類する

再掲	定義	対象者、業務内容の例
感染症	・健康危機管理に該当しない感染症業務(予防含む)	・結核や肝炎等の患者、患者家族 ・感染症に関する予防啓発
難病	・指定難病、小児慢性特定疾患に指定されている疾患に関する業務	・指定難病や小児慢性特定疾患の患者、患者家族 ・指定難病や小児慢性特定疾患に関する知識の普及
障害者保健福祉 うち精神	・精神障害、知的障害、身体障害等に関する業務 (障害者虐待含む)	・各障害の当事者、家族 ・当事者の所属する施設等の職員 ・障害に関する知識の普及啓発
母子保健	・不妊、不育を含めた母子の健康や成長に関する業務 ・乳幼児の養育者に関する業務 (虐待含む)	・不妊治療中の女性やその家族 ・妊産婦、乳幼児、養育者やその家族 ・乳幼児が所属する園や施設等の職員
健康増進	・65 歳以下の青壮年層の健康に関する業務 ・健康日本 21 に関する業務 ・疾病の重症化予防に関する業務	・青壮年層 ・健康増進の普及啓発(受動喫煙、がん予防、女性の健康等) ・糖尿病等の重症化予防
高齢者保健福祉	・65 歳以上の高齢者の健康に関する業務 ・介護保険の事業に関する業務 ・介護予防に関する業務 (高齢者虐待含む)	・65 歳以上の高齢者 ・介護認定を受けている者、家族 ・施設等の職員 ・介護認定調査等 ・介護予防教室等

職域保健	・労働者の健康に関する業務	・労働者や事業者 ・企業に対する健康増進の普及啓発
児童福祉	・児童生徒等の健康増進に関する業務 ・児童生徒等の福祉に関する業務(虐待含む) ・学校保健における保健管理と保健教育	・児童生徒、家族、児童生徒が所属する学校等の職員 ・児童生徒に関する教諭との連携 ・児童生徒等への健康普及啓発 ・学校における健康診断や感染症等の予防 ・学校における健康で安全な生活を営むための実践的能力や知識の普及
その他	・上記のいずれにも属さない対象や業務	・選挙に係る業務 ・管理者業務 ・自治体業務等の補助業務 ・その他上記のいずれにも属さない対象

VII. その他

記入要綱と併せて、別紙9「令和4年度年度保健師活動領域調査(活動調査)記入Q&A(案)」を参考にして記入する。

令和 4 年度保健師活動領域調査（活動調査）記入 Q & A

■調査対象について

	Q	A
1	採用区分は保健師であるが、看護師の業務を担っている者は本調査の対象となるか。	対象となる。 他職種業務を担っていても採用区分が保健師であれば対象となる。 ただし、保健師資格を有していても保健師以外の職種で採用されていれば対象外となる。
2	トレーナー保健師は、単独での業務は行わないが本調査の対象となるか。	トレーナー保健師が非常勤職員としての雇用であれば、新人保健師の育成を目的に業務を実施するため対象となる。 なお、上記を目的とするため活動時間の計上は、「人材育成」の「人材育成体制構築、研修会企画・実施、OJT 指導」に計上する。
3	本調査において調査対象外になる者はどのような者か。	6 月・10 月それぞれの調査月において、 ・月の途中で産前・産後休業、育児休業、介護休業、病休、復業等に入る者 ・月の途中で代替職員になった者（例：10 月 20 日に休業に入る者は、6 月のみ実施。） ・他団体・自治体出向者 ・長期研修に派遣している者（他団体への出向として取り扱う。） ・報償費となる者（乳幼児健診等で運営等を依頼し、謝金を支払っている保健師等） ・委託先の保健師等 ・他職種の者（保健師の代替として雇用した助産師・看護師等） ※ 本調査の対象は保健師のみとなる。 ※ 6 月及び 10 月それぞれの活動時間を調査するため、雇用内容において、月に勤務すべき日数を大幅に満たしていない等、1 ヶ月あたりの標準的な活動状況が反映されていないと考えられる場合は対象外となる。 ※ 6 月に在席していなくても、10 月に在席する者は、10 月調査分は対象（逆も同様）となる。
4	領域調査と調査対象者や回答人数が異なるがよろしいか。	領域調査と活動調査は調査目的が異なるため、対象者は必ずしもイコールにはならない。それぞれの記入要綱及び Q & A を参照。
5	他自治体からの派遣者を受け入れてい	対象となる。

	る場合、その保健師は対象となるか。	本調査においては、「現在実際に活動しているところ」で回答する。 そのため、他の自治体から調査対象期間中に受け入れている派遣者の取りまとめは、受け入れている自治体が行う。
6	育休代替の保健師を、常勤保健師が産休に入る前から 前倒しで雇用している。このように重複して勤務している場合にはそれぞれ調査の対象となるか。	対象となる。 調査月（6 月又は 10 月）中に、月途中で異動があるのであれば対象から外れるが、それぞれ 1 ヶ月間全部勤務しているのであれば、対象とする。

■非常勤保健師について

	Q	A
7	非常勤職員の勤務部署が日によって異なる場合、調査票をそれぞれの部署ごとに作成すればよろしいか。	所属や係がまたがっていたとしても、保健師 1 人につき 1 枚の調査票に記入する。
8	一日 4 時間で勤務している非常勤職員について、時間外勤務を実施した場合にはどのように記入すればよろしいか。	所定勤務時間に関わらず、時間外勤務を含めた時間で実働時間を記入すること。 時間外勤務の数値（自動計算）や勤務日数（自動計算）と異なる数値でも差し支えない。

■所属部署、職位について

	Q	A
9	係長級の者だが、職務内容としては課長補佐的役割を担っている場合、課長補佐と係長級とどちらにするのが適当か。	本調査により、保健師がどの程度の職位を得ているか把握したいため、課長補佐級の職務内容を担っていたとしても、実際の職位が係長級であるならば係長級に分類する。
10	所属部署がどこに該当するか不明である。	所属部署一覧は「領域調査」と同様のため、領域調査に準じて回答する。 所属部署が不明な場合は、貴自治体等の領域調査担当者へ確認する。
11	併任（兼務）辞令がでている場合の部署及び職位はどのように記載するか。	主な部署を回答する。
12	他県等から派遣されている職員の職位についてはどのように扱うか。また、「参与」としての雇用等、職位について該当するものがない場合はどのように記載すればよろしいか。	現在活動している自治体での部署及び職位を記載する。 また、A～F にあてはまる職位がない場合でも、どの職位級の位置づけで活動しているかを判断の上、回答する。

■「訪問」の考え方について

	Q	A
13	件数の実・延についてはあくまで調査月毎のみの計上か。 例：5月に初回訪問したケースについて、6月に2回目の訪問をした場合はどのように計上されるか。実0/延1と計上するのか、実1/延1とするのか。 また、6月（6月調査で計上済み）に訪問しているが、10月に再度初めて訪問した場合は、どのように計上するのか。	調査月毎の計上（訪問件数は月毎にリセット）となるため、調査対象月毎に実・延の区別を付ける。 例であれば、5月に初回訪問をしていたとしても、6月に入って初めて訪問した際には、実件数1、延件数1として計上する。 また、上記の考え方と同様、6月に訪問していても、10月に初めて訪問をした場合は、再度実件数、延件数それぞれに計上する。 ※訪問件数は、同日中に関わった対象数を計上する。（訪問場所や回数ではなく、同日のうちに関わった対象者の数とする。）
14	乳幼児訪問に行った際、乳児と産婦へそれぞれ支援を行った場合等の件数はどのように計上するか。	世帯は同じでも、異なる目的で、異なる対象者に訪問をした場合、その月初めての訪問であれば実2、延2件として計上する。
15	学生指導で「同行訪問」した場合は、どこに計上するか。	学生指導の目的で同行訪問した場合は、「実習学生・研修生への教育」に計上をし、訪問の実績は計上しない。ただし、学生が同行した場合でも、「実習学生・研修生への教育」より「訪問」の目的が強い場合には、「訪問」として計上。（訪問の目的により、計上項目を判断する）
16	記録などの時間は訪問と別の日でも計上しても良いのか。 訪問のための準備をした時は、件数が入らないと思うが、月の初回がその場合は、どのようにしたらよいか。	別日の計上でも構わない。 実際に訪問を行わなかった場合（記録を書く時間のみの形状）は、記録に要した時間のみ計上し、実・延とも「0」とし、実際に実施した日に件数を上げる。

■時間計上の考え方について

	Q	A
17	実働時間は1時間単位で記入することとなっているが、一日単位で四捨五入し、1か月分を集計すると、実際に勤務した誤差が大きくなるがよろしいか。 例：実際の勤務時間が7時間45分でも、四捨五入で切り上げたものが多いと、1日の合計が8時間になり、切り捨てをすると7時間で計上されることもあるのではないか。	実際の1日の勤務時間の合計と一致しなくても、各事業ごとに1時間単位で記入をし、端数については30分単位で四捨五入して計上する。 また、土日勤務や平日の超過勤務についても同様に実態通りに計上する。
18	実働時間は1時間単位で記入すること	まとめて計上して差し支えない。

	となっているが、比較的短時間で行える業務は日別の計上がしにくい。 実際に行った日とは別にまとめて計上してもよろしいか。	短時間の業務を別日にまとめて計上した場合は、その日の勤務時間が長くなるが、そのような計上方法で差し支えない。（再掲についても同様。）
19	時間外勤務が6月1日に1時間30分、6月2日に1時間30分の場合、6月1日の時間外を2時間とし、6月2日の時間外を1時間とする計上でよろしいか。	ご認識のとおり。 実際の勤務時間に応じた計上となるようにする。
20	例えば、訪問1.5時間、健康相談・保健指導0.5時間とした場合、訪問を2時間、健康相談・保健指導を1時間と計上するため、調査票上では実際の実働時間数より1時間多くなる。 そのような場合でも、0.5時間であれば1時間で計上してよろしいか。	その業務で残業を行ったのであれば、実働時間数より多く計上いただいても問題ないが、残業を行っていない場合は、実働時間内で計上する。 残業を行っていない場合は、短時間の業務の方（例で言う健康相談・保健指導の0.5時間）を実際に行った日とは別にまとめて計上する。
21	日報形式だが、入力が大変なため、週毎や月末にまとめて入力してもよいか。	それぞれの日にちにおいて、正確な時間であればまとめての入力でも構わない。 ただし、全項目にエラーチェックや計算式をかけていることから、空白や合計差違はエラーとなるため、できるだけ各日での入力が望ましい。

■開庁日が土日祝日にあたる場合等について

	Q	A
22	土曜日に開庁し、月曜日が定休日となっている場合も調査票に沿った記入でよろしいか。 もし、定休日である火曜日に勤務した場合は日曜日に入力するという形でよろしいか。	調査票の最終集計においては、土日祝日を「休日」とするため、例であれば実際には休日となっている月曜日に、土曜日に勤務した分の活動時間をあてはめ、記載する。 後者はご認識のとおり。
23	午前中は年次有給休暇を取得し午後から出勤したが、2時間の時間外勤務を実施した場合、時間外勤務時間数として反映されないが良いか。	年次有給休暇には関係なく、実働時間を計上するため、同一日に年次有給休暇と時間外勤務実施日がある場合の時間外勤務時間数は反映されなくても、自動計算の算出で構わない。

■年休、振り替え休日の対応について

	Q	A
--	---	---

24	1時間年休の場合実働時間合計部分が「7」となるが、1日年休の場合は全て「0」でよろしいか。	ご見解のとおり。 年次有給休暇には関係なく実働時間を計上する。
25	5月の休日出勤にかかる振り替え休暇を6月になった場合、6月分に5月の休日出勤の内容を記載するのか。 また、6月に休日出勤した場合で、7月に振り替え休暇を取得する場合は、どのように記載するのか。	前半部分は、5月の休日出勤の内容は記載せず、全て「0」とする（6月中の活動時間を把握することを目的としているため）。 また、後半部分は6月該当休日の「実働時間」に計上する。 なお、振り替えで平日に休暇を取得して休日出勤する場合には、振り替えで休暇を取る平日に記入する。（時間外勤務として計上しない）

■活動項目について

	Q	A
26	どの項目に計上したらよろしいか判断が難しい。	<u>記入要綱における「定義」「例」を参考に、業務内容・目的によって御判断のうえ、分類すること。</u> まずは活動内容によって計上する項目を選択し、さらに再掲が必要な場合は、その活動の本来の目的を鑑みて再掲項目を選択する。（該当する項目がなければ「その他」となる。） 複数ある場合は、主に検討する内容に応じて計上する項目を選択する。
27	「業務管理・組織運営管理」は、総括保健師だけではなく、係長等を含む管理職の業務管理等を指すということでしょうか。代行した場合はどうか。	ご認識のとおり。 スタッフが代行した場合であっても、業務の内容が変わるわけではないため、「業務管理」として計上する。
28	難病には長期療養児が含まれるか。	長期療養児については、難病のために長期療養しているのであれば、難病に該当する。
29	調査票上において、「実働時間」イコール「再掲の時間」となるのか。	再掲項目に該当するものがない場合は「⑨その他」とするため、実働時間と再掲時間はイコールとなる。
30	通常の感染症対応ではなく、パンデミック時（新型コロナウイルス感染症対応、新型インフルエンザ等）の電話相談対応等はどこに分類されるか。	パンデミック時等に特設した場合、「健康危機管理（発生時の対応）」へ分類する。 随時常設しているものについては、業務内容に応じて健康相談等、当てはまる項目へ分類する。

■とりまとめ方法について

	Q	A
31	月の途中まで調査票を記入していたが、急遽休暇に入り対象外となった者の調査票についてはどのようにするか。	途中までの調査票記入があり、対象外となった方は欠番とし、その後の方の連番はそのまま提出する。

■エラーチェックが完了しない場合について

	Q	A
32	エラーチェックが完了しない。	様式に不要な入力及び空欄があるとエラーチェックが完了しない場合がある。該当箇所をクリアする。

■マクロについて

	Q	A
33	送付されてきた調査票のマクロが削除される、有効化できない等という事象が起こるがどのように対応したらよいか。	Excel の「ファイル」→「情報」をクリックしたときに「セキュリティの警告」(黄色く表示される)が表示されている場合は「コンテンツの有効化」をクリックし、コンテンツの有効化を実施する。 自治体によっては、セキュリティの影響でマクロが削除されることもあるが、その場合は、調査票に入力後、その旨をメール本文に記載し、そのまま提出して差し支えない。

エラーチェック



1) 該当する職員の勤務形態を選んで、番号を記入してください。

①常勤 ②非常勤

2) 所属している主たる部署を1つ選んで、番号を記入してください(複数回答不可、回答番号一覧参照)。

(「その他」の場合、具体名を記入) →

3) 職位を1つ選んで、番号を記入してください。(複数回答不可、回答番号一覧参照)
また、統括的な役割を担う保健師の方は、「統括保健師」の欄に○を記入してください。

職位	統括保健師
----	-------

4) 以下の表に、日別に活動時間を記入してください。

【留意事項】

1. 時間数は1時間単位で記入をし、8時間を超える業務時間も計上する(0.5単位等の小数での記入は不可)。
2. 再掲項目は、重複する業務の場合には主な業務内容のいずれかに計上する(重複計上はしない)。
3. 「実働時間合計」・「時間外勤務」欄及び小計・総計欄等は、自動計算のため手入力は不可。(数式は保護されており、変更は出来ません。)
4. 休日出勤をした場合も、平日と同様に計上する。

※黄色及び水色のセルのみ記入してください。(ピンク色のセルは自動計算されるので、入力しないでください。)

※注

	← 時間入力欄
	← 件数記入欄
	← 自動計算欄

	分類	直接対人支援								地域・組織支援				施策管理・業務及び組織マネジメント										人材育成				健康危機管理		業務連絡・事務	その他	実働時間 合計 (自動計算)	時間外勤務 一日の勤務時間数が 8時間を超過した過 (自動計算)
		項目	訪問		健康相談・保健 指導		健康 診査・ 予防接 種	集団健 康教育・教 室活動・グ ループ 支援	地区組 織活動 (ネット ワーク づくり)	担当地 区の診 断	コー ディ ネー ト (個別)	コー ディ ネー ト (地域)	事業・ 施策の 企画立 案・評 価	保健福 祉計画 等決定・評 価	業務管 理、組 織運営 管理	人事管 理	予算管 理	議会対 応	施設立 入検 査・管 理指 導等	学会発 表等 の健康 活動の 発信	調査・ 研究等 の依頼 への協 力	人材育 成体制 構築、研 修企画 立案・実 施、OJT 指導	実習学 生・研 修生へ の教育	保健師 等学校 養成所 での指 導	研修 等への 参加	平時の 対応	発生の 対応						
			件 数		日時指定	随時																											
			(実)	(延)																													
6/1 (水)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/2 (木)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/3 (金)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/4 (土)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/5 (日)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/6 (月)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/7 (火)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/8 (水)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																											0				
		⑨その他																											0				
6/9 (木)	再掲	実働時間	0	0	0	0	0	0	0		0	0																	0	該当なし			
		①感染症																											0				
		②難病																											0				
		③障害者保健福祉 うち精神																											0				
		④母子保健																											0				
		⑤健康増進																											0				
		⑥高齢者保健福祉																											0				
		⑦職域保健																											0				
		⑧児童福祉																															

