

○宮崎大学安全衛生保健センター規則

〔平成 16 年 4 月 1 日
制 定〕

改正 平成 17 年 3 月 30 日 平成 18 年 3 月 23 日
平成 22 年 2 月 24 日 平成 22 年 9 月 22 日
平成 24 年 6 月 28 日 平成 26 年 3 月 27 日
令和元年 12 月 26 日 令和 3 年 3 月 31 日
令和 3 年 10 月 28 日

(趣旨)

第 1 条 この規則は、国立大学法人宮崎大学基本規則第 16 条第 2 項の規定に基づき、宮崎大学安全衛生保健センター（以下「センター」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 センターは、保健管理（障がいのある学生の支援を含む。）及び安全衛生に関する専門的業務を一体的に行い、本学における学生及び職員の心身の健康の保持増進並びに全学的な安全衛生管理の徹底を図ることを目的とする。

(業務)

第 3 条 前条の目的を達成するため、センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 保健管理計画、安全衛生に関する基本方針の策定等及び点検評価
- (2) 定期及び臨時の健康診断
- (3) 健康診断の事後措置等健康の保持増進に関する指導・助言
- (4) 健康・精神衛生相談についての指導・助言及び救急措置
- (5) 環境衛生及び伝染病の予防に関する指導援助
- (6) 保健管理及び安全衛生の充実向上のための調査研究
- (7) その他保健管理及び安全衛生について必要な専門的業務

(障がい学生支援室)

第 4 条 センターに、障がい学生支援室を置く。
2 障がい学生支援室の業務は、別表のとおりとする。

(部門)

第 5 条 センターに、第 3 条の業務を円滑に遂行するため、次に掲げる部門を置く。

- (1) 保健管理部門
 - (2) 化学物質管理部門
- 2 前項の部門の業務は、別表のとおりとする。

(職員)

第 6 条 センターに次の職員を置く。

- (1) センター長
 - (2) 障がい学生支援室長
 - (3) 専任教員
 - (4) 技術職員及び事務職員
 - (5) 化学物質管理支援アドバイザー
- 2 保健管理部門及び化学物質管理部門に部門長を置くことができる。
3 前 2 項に掲げる者のほか、保健管理医及び産業医に関する専門的な業務を担当する職員を置くことができる。

(センター長)

第 7 条 センター長は、学長の命を受け、センターの業務を掌理する。
2 センター長は、宮崎大学センター管理運営委員会の議を経て、学長が任命する。
3 センター長の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(障がい学生支援室長)

第 8 条 障がい学生支援室長は、副学長（教育・学生担当）をもって充てる。

- 2 障がい学生支援室長は、障がい学生支援室の業務を総括する。

(部門長)

- 第9条 第6条第2項に基づき部門長を置くときは、センター長の推薦に基づき、学長が任命する。
- 2 部門長は、センター長の命を受け、部門の業務を行う。
 - 3 部門長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(専任教員)

- 第10条 専任教員は、保健管理医、産業医又はカウンセラー等の専門的業務を行う。
- 2 専任教員の選考に係る事項については、別に定める。

(技術職員及び事務職員)

- 第11条 技術職員及び事務職員は、上司の命を受け、センターの業務に従事する。

(化学物質管理支援アドバイザー)

- 第12条 化学物質管理支援アドバイザーは、化学物質管理に関する支援のための業務を行う。
- 2 化学物質管理支援アドバイザーに関し必要な事項は、別に定める。

(分室)

- 第13条 宮崎大学医学部（以下「医学部」という。）に、医学部（附属病院を含む。）及び宮崎市立田野病院に係る第3条第2号から第5号までに掲げる業務を円滑に遂行するため、安全衛生保健センター分室（以下「分室」という。）を置き、当該部局の学生及び職員の利用に供する。
- 2 分室に分室長を置き、分室長は、医学部の専任教授のうちから、センター長の推薦に基づき、学長が任命する。
 - 3 分室長は、センター長の命を受け、分室の業務を行う。
 - 4 分室長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会)

- 第14条 センターの円滑な運営を図るため、宮崎大学安全衛生保健管理委員会（以下「管理委員会」という。）を置く。
- 2 管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

- 第15条 センター（障がい学生支援室を除く。）の事務は、企画総務部人事課において処理する。
- 2 障がい学生支援室の事務は、学生支援部学生生活支援課において処理する。

(雑則)

- 第16条 この規則に定めるもののほか、センターの管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年2月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年6月28日から施行する。

附 則
この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規則は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則
この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規則は、令和 3 年 10 月 28 日から施行する。

別表（第4条、第5条関係）

部門、室	業 務
障がい学生支援室	(1) 障がいのある学生（以下この表において「学生」という。）の受入方針の策定 (2) 学生のための教育方法等の提案及び調整 (3) 学生からの相談 (4) 支援情報等の公開 (5) 学生への支援の啓発 (6) 施設・設備のバリアフリー化 (7) その他学生の支援に必要な業務
保健管理部門	(1) 定期及び臨時の健康診断 (2) 健康診断の事後措置等健康の保持増進に関する指導・助言 (3) 健康・精神衛生相談についての指導・助言及び救急措置 (4) 環境衛生及び伝染病の予防に関する指導援助 (5) その他保健管理に必要な専門的業務
化学物質管理部門	(1) 化学物質、環境安全管理に必要な業務