

職 職 一 2 5 4  
平成22年7月30日

(各府省官房長等) 殿

人事院事務総局職員福祉局長

「円滑な職場復帰及び再発の防止のための受入方針」の改定について（通知）

職員の心の健康づくりに関しては、「職員の心の健康づくりのための指針」（平成16年3月30日勤職一75勤務条件局長通知）に基づき取り組んでおり、特に円滑な職場復帰及び再発防止については「円滑な職場復帰及び再発の防止のための受入方針」（以下「受入方針」という。）を含む「心の健康のための早期対応と円滑な職場復帰」（平成17年7月早期対応・職場復帰対策専門家会議）をとりまとめ、各省各庁における取り組みの参考となるようお示し、活用していただいております。

今般、より円滑な職場復帰支援を実現する観点から、専門家の参集を求めて検討を行った結果、民間における動向等も踏まえ、職場復帰支援の各段階において健康管理者、健康管理医等の関係者が行うべきことをより明確化する趣旨で、別添のとおり受入方針を改定致しましたので送付します。各省各庁において、心の健康に関する円滑な職場復帰対策等を進めるに当たっての参考として活用して下さい。

なお、この改定において、円滑な職場復帰支援のための新たな施策として、「試し出勤」の実施が提言されていることから、その提言を踏まえつつ各省各庁において「試し出勤」を実施する場合の要綱を別紙のとおりとりまとめましたので、必要に応じ、適切に活用して下さい。

## 「円滑な職場復帰及び再発の防止のための受入方針」の改定

### Ⅱ 円滑な職場復帰及び再発の防止のための受入方針

心の健康の問題により、療養のため長期間職場を離れた職員の円滑な職場復帰及び再発防止のためには、職場復帰過程の各段階において、健康管理者、健康管理医又は健康管理者が適当と認める医師（精神科医又は心療内科医等の専門家であることが望ましい。以下「健康管理医等」という。）、管理監督者が密接な連携をとりつつ、必要な対応を適切に行っていくことが必要となる。

なお、本受入方針の基本的な記述においては、心の健康の問題として、治療によって比較的短期に寛解するものが想定されており、その他の心の健康の問題については、異なる対応を取る必要がある場合もあることに留意する必要がある。

#### 1 療養期間中

##### (1) 療養のため長期間職場を離れる際の職員からの診断書の提出

診断書には、必要な療養期間の見込みについて主治医に明記してもらうことが望ましい。

職員が療養のため長期間職場を離れる際に、健康管理者に提出する診断書には長期間の療養を必要とする旨の他、職場復帰の準備を計画的に行えるよう、必要な療養期間の見込みについて明記してもらうことが望ましい。【流れ図(1)①参照】

##### (2) 受入方針検討前までの情報収集

療養期間中に、職員の同意のもと、健康管理者が健康管理医等の協力を得ながら、職員の回復状態、今後の見込み等を把握しておくことは、主治医との連携を深めることに有益であるとともに、受入方針の作成等に有効である。

#### ア 健康管理者

職員が職場を離れた直後から、職員の同意のもとに主治医と連携をとり、職員、主治医等の負担に考慮しながら職員の回復状態、今後の見込み等について情報収集を行うように努める。【流れ図(2)①④参照】

##### a) 主治医からの情報収集

健康管理医等の協力が得られる場合は、健康管理医等を情報収集の窓口とする。

(情報の例)

- ・ 症状の程度
- ・ 今後の見通し
- ・ 疾病の発症又は悪化の要因

- ・ 今後必要になるとと思われる職務上の配慮
- b) 職員・家族からの情報収集
  - 必要に応じて、収集する。
  - (情報の例)
    - ・ 家庭での療養の状況
    - ・ 職員又は家族からみた疾病の発症・悪化の要因
    - ・ 職員又は家族としての職場への希望
- c) 病気休暇前の職場からの情報収集
  - 必要に応じて、収集する。
  - (情報の例)
    - ・ 勤務状況
    - ・ 周囲との関係
    - ・ ストレスの状況

また、より円滑な職場復帰支援を行う上で、職場復帰の時点で求められる職務遂行能力はケースごとに多様なものであることを踏まえ、療養中の職員の職場復帰に際して、主治医が、職務遂行が可能であるという回復レベルで職場復帰に関する意見書を記入することができるよう、あらかじめ主治医に対して職場で必要とされる職務遂行能力の内容や勤務条件制度等に関する情報を提供する。**（【様式例 1 参照】、【流れ図 (2) ②参照】）**

#### イ 健康管理医等

職員の回復状態、今後の見込み等を把握する観点から、健康管理者が主治医から情報収集を行う場合などに、必要な情報を健康管理者に提供するとともに、必要に応じ自らが窓口として主治医に対応し、健康管理者と主治医との間で円滑な連携が図られるよう、専門家の立場からの的確な支援を行う。**（【流れ図 (2) ③参照】）**

#### ウ 管理監督者

職場の受入を適切に行えるよう、健康管理者の情報収集に協力する。**（【流れ図 (2) ⑤参照】）**

#### エ 職員

職場の受入が適切に行われるよう、事前に回復の状況、復帰後の職務内容の希望等について健康管理者と十分な連絡を取り、また健康管理者の情報収集に協力する。**（【流れ図 (2) ⑥参照】）**

### (3) 療養中の職員の安心感の醸成のための対応

健康管理者が情報提供等のために療養中の職員と接触する場合には、職員の負担とならないようタイミングを考慮するとともに、主治医と連絡を取っ

た上で実施することが望ましい。

健康管理者及び健康管理医等の保健スタッフ（保健師、看護師及び臨床心理士等を含む。以下同じ。）が、療養期間中において、職員に接触することが望ましい結果をもたらすことがある。その場合は、精神的な孤独、職場復帰できるかという不安、今後のキャリア等で本人が不安に感じていることに関して、十分な情報を提供することが重要である。

また、不安や悩みなどを相談できる場としての外部機関（人事院こころの健康相談室、精神保健福祉センター等）の活用について事前に情報提供することも重要である。

療養期間中の職員との接触のタイミングについては、あらかじめ検討しておくことが望ましい。例えば診断書の提出のタイミングに行うと、職員本人への負担が軽減されることがある。ただし、実際の接触に当たっては、必要な連絡事項（個人情報のために本人の了解を取る場合を含む。）などを除き、主治医と連絡を取った上で実施することが望ましい。【流れ図(3)①②参照】

なお、職員の療養期間中に、人事異動等により健康管理者、保健スタッフ、管理監督者等が変更になる場合には、後任者との間で当該職員の職場復帰支援に係る十分な引き継ぎを行う必要があることはいうまでもなく、当該職員に対しても、人事異動等の内容について遺漏なく周知しておくことが望ましい。

## 2 職場復帰前

### (1) 受入方針の検討

- ・ 健康管理者は、事前に聴取した療養中の職員の意向を踏まえ、また主治医や管理監督者からの意見聴取後に、健康管理医等の意見を聴取した上で、受入方針の検討を行う。その際、主治医から得た職員の情報等をもとに、健康管理医等とともに職場として職員の回復状況の判断を行う。
- ・ 健康管理者は、職員自身の状態と職務や職場環境の双方の観点から、受入れに当たり考慮すべき事項について整理を行いつつ、健康管理医等の意見も聴取して、慎重に受入方針の検討を進める。その際、できるだけ職員の了解の下に復帰後の受入方針を定めることは、復帰前の職員の不安、緊張等を和らげるとともに、復帰に対する職員の意欲を高め、復帰後の順調な回復に資することとなる。

#### ア 健康管理者

心の健康の問題によって長期間職場を離れている職員が、主治医又は健康管理医等により、職員本人の職場復帰意思があることを前提に復職可能の時期が近いと判断されたときに、受入方針作成の手続きを開始する。【流れ図(4)①②③参照】

主治医又は健康管理医等により職場復帰が可能となる時期が近いとの判断がなされたことを受けて、健康管理医等とともに職員と面談し、職員の職場復帰

の時期、職務内容、勤務時間等に関し、受入方針の検討を行う。

受入方針の検討は、職員の意向等を踏まえ、また職員の同意を得て主治医の意見を聴取するほか、管理監督者の意見を聴取し、更に必要に応じ家族の意見を聴取した後に、健康管理医等の意見を聴取して行う。【流れ図(5)①④⑥⑧⑨参照】

主治医による診断書の判断は、病状の回復の程度をもとに行われている場合が多く、職務や職場環境については必ずしも十分な理解がなされていない場合があるため、それが直ちにその職場で求められる職務遂行能力まで回復しているか否かの判断とは限らない場合もある。したがって、主治医からは「職務遂行が可能であるという回復レベル」で職場復帰に関する意見を求めることが望ましい。【様式例2参照】、【流れ図(5)④参照】主治医から得た職員の状態等に関する情報提供を踏まえ、職場として、職員の職務遂行能力の回復状況の判断を行うことが必要となる。【流れ図(5)⑤参照】

なお、職員や家族の希望が含まれていることもあるので、診断書だけで受入方針の決定を行うことのないように留意する。

検討は、可能な範囲で次に掲げる事項の整理を行い、それを踏まえて行う。

a) 職員の状態の整理

i) 症状及び治療の状況

- ・ 今後の通院治療の必要性及び治療状況についての概要の確認
- ・ 職務遂行に影響を及ぼす症状や薬の副作用の有無

ii) 職務遂行能力の回復状況

- ・ 適切な睡眠覚醒リズムの有無
- ・ 昼間の眠気の有無（投薬によるものを含む。）
- ・ 注意力・集中力の程度
- ・ 安全な通勤の可否
- ・ 日常生活における、業務と類似した行為の遂行状況と、それによる疲労の回復具合（読書やコンピュータ操作が一定の時間集中してできること、軽度の運動ができること等）

iii) 日常生活の状況

- ・ 療養中の生活状況
- ・ 家事・育児、趣味活動等の実施状況など
- ・ 必要に応じて家庭での状態（病状の改善の程度、食事・睡眠・飲酒等の生活習慣など）についての情報

iv) 職場において、疾病の発症要因となった可能性があるると推測されるもの又は再燃・再発、悪化の要因となりうると推測されるもの

v) 職務復帰後の治療方法と今後の見通し

vi) その他治療等の観点から留意すべき事項

b) 職務内容等の整理

- i) 職員の職務遂行能力と職務の量（勤務時間など）や質（困難度など）等との適合性

- ・ 職務と職員の能力及び意欲・関心との適合性
- ・ 職務量（勤務時間、作業密度など）や質（困難度など）等との適合性
- ・ 職務量の時期的な変動や、不測の事態に対する対応の状況
- ・ 職場復帰時に求められる職務遂行能力の程度（業務によっては、投薬等による影響にも留意する。）
- ii) 職場の同僚や管理監督者との人間関係
- iii) 職場環境の状況
- iv) 職員の希望
  - ・ 希望する復帰先
  - ・ 希望する職務上の配慮の内容（勤務時間、職場の改善、健康管理上の支援など）や期間
  - ・ その他管理監督者、健康管理者等に対する意見や希望（職場の問題点の改善や勤務体制の変更、健康管理上の支援方法など）
- v) 職場側の支援準備状況
  - ・ 復帰する職員を支える職場の雰囲気やメンタルヘルスに関する理解の程度
  - ・ 実施可能な就業上の配慮（職務内容や職務量の変更、勤務軽減等）
  - ・ 実施可能な人事管理上の配慮（配置転換・異動、勤務制度の変更等）
- vi) その他職務、職場環境等に関し留意すべき事項
  - ・ その他、職場復帰支援に当たって必要と思われる事項について検討する。
  - ・ また、治療に関する問題点や、本人の行動特性など職場復帰の阻害要因となり得る問題点についても整理し、その支援策について検討する。

#### イ 健康管理医等

主治医とは異なる専門家の立場で職員の状況等を判断する観点から、受入方針の検討に先立ち職員と面談することとする。

面談の後、健康管理者が作成した受入方針を精査して必要な意見を述べる。その際、主治医の判断と職場で必要とされる職務遂行能力の内容等について十分に精査した上で、とるべき対応について判断し、意見を述べることが重要となる。【流れ図(5)②⑩参照】

#### ウ 管理監督者

職場の受入れを適切に行えるよう、健康管理者等に職場の状況等について説明するなど協力する。【流れ図(5)⑦参照】

#### エ 職員

職場の受入れが適切に行われるよう、回復の状況、復帰後の職務内容の希望等について健康管理者と十分な連絡を取る。【流れ図(5)③参照】

症状が回復し、職場復帰の見通しがつくようになった時点で、主治医の了解のもとに、早めに健康管理者に連絡を取るようにする。

## (2) 受入方針の決定

健康管理者は、主治医の判断やこれに対する健康管理医等の見解も考慮して、職場復帰日、復帰する官職、職務上の配慮等を主な項目とする受入方針を決定する。その際、職場への適応・職務遂行能力の回復の促進などの観点も入れて職務内容等を決定しておくことが重要である。

### ア 健康管理者

(1)で収集した情報等をもとに、主治医の判断やこれに対する健康管理医等の見解も考慮して職場復帰の可否の判断及び受入方針の決定を行う。【**流れ図(5)⑨参照**】

職場復帰の可否の判断は、基本的には、職員が行うべき職務内容に見合った職務遂行能力がどの程度回復しているかという点を踏まえて行う。職務遂行能力については、病前のレベルまで回復していないこともあるが、その場合でも職場復帰する上で最低限の回復状況に達しているか否かをもとに判断する。

職場復帰が可能と判断された場合には、具体的な受入方針を決定する。通常、元の職務遂行能力の状態に戻るまでにはいくつかの段階を設定しながら経過をみていく必要があり、受入方針の決定に当たってはそれぞれの段階に応じた内容や期間等の設定を行う必要がある。職員には、受入方針に基づき着実に職場復帰を進めることが長期的、安定的な職場復帰等につながることを理解させ、職員の希望のみによって受入方針が決定されることのないよう注意する。【**流れ図(6)①参照**】

なお、職場復帰の最終的な決定に当たっては、職員本人の同意を得た上で家族から情報を得ることも効果的な場合がある。

受入方針の決定に当たって検討すべき内容は、次のとおりである。

#### a) 職場復帰日

復帰のタイミングについては、職員の状態や職場の受入準備状況の両方を考慮した上で総合的に判断する必要がある。

#### b) 復帰する官職（職務）

復帰する職員の精神的負担等を考慮し、職員の復帰する職務は休む前と同じであることが望ましい。これは新しい職場への適応にはある程度の時間と心理的負担を要するためであり、それらの負担が疾病の再燃、再発に結びつく可能性があるためである。今後人事異動が必要と考えられる職員についても、まずは元の慣れた職場で、ある程度のペースがつかめるまで職務の負担を軽減しながら状況をみて、その上で人事異動を考慮した方がよいと考えられる。

ただし、これは原則であり、例えば上司、同僚との人間関係、職員の職務遂行能力を超える職務の質や量など、元の職場に発症の要因がある場合などで、事前の調整によっても元の職場の発症の要因を除くことが困難な場合は、それ以前の職場に戻すか、他の復帰可能な職場への人事異動を行うものとする。

その他、元の職場環境等や同僚が大きく変わっている場合などにおいても、職員本人や職場、主治医等からも十分に情報を集め、総合的に判断しながら人事異動の必要性を検討する必要がある。

#### c) 職務上の配慮

円滑な職場復帰のためにも、職場復帰後の勤務負荷を適宜軽減し、段階的に元へ戻す等の配慮は重要な対策となる。その際、職務遂行能力の順調な回復を図るためには、受入方針の内容として職務復帰後の一定期間計画的に職務内容等を決定しておくことが有効である。また、職務を行うことにより、職務遂行能力の回復が促進される面があることから、単に回復を待つ職務内容等を決定するだけではなく、職務遂行能力の回復の促進という観点も入れて決定することが重要である。

職務遂行上の配慮の個々のケースへの適用に当たっては、どのような順序でどの項目を適用するかについて、健康管理医等を通じて主治医に相談するなどにより、慎重に検討するようにすることが望ましい。具体的な配慮の例として以下のようなものが考えられる。

- ・ 就業の制限（超過勤務の制限又は禁止、勤務時間の短縮など）
- ・ 治療上必要なその他の配慮（診療のための病気休暇の取得など）
- ・ 管理監督者、同僚が職員に接するに当たって注意すべき事項
- ・ その他職員の健康安全に関し、医学的見地から注意すべきこと

事後措置として勤務の軽減を行う場合には、復職する職員本人の職務遂行能力の回復の観点はいうまでもなく、周りの職員の負担やその勤務意欲への影響等も考慮し、特に勤務時間の短縮については、それが過度に長期間にわたらないよう適切に運用する必要がある。（おおむね3月程度を上限目安とする。）

適切な生活リズムが整っていることが望ましいという観点からは、勤務時間の短縮を行う場合においても、出勤時の交通機関の混雑を回避するなど回復への悪影響を避けるため必要な場合を除き、始業時間を遅らせず、終業時間を早めることにより対応する方が望ましい。

また、周囲の同僚に比べて過度に勤務を軽減されることによって、却ってストレスを高めることも考えられるので、軽減される勤務負荷の量・内容についての調整が重要である。

なお、復帰先となる職場の管理監督者とも相談の上、復帰する職員の職務遂行の状況を直接に管理する者をあらかじめ指名しておくことが適当であり、人事異動等により、管理する者が変更になる場合には、復帰する職員の職務遂行の状況等について、必要な引き継ぎを行うことが必要である。

#### d) フォローアップ

職員本人の勤務意欲の確保のためにも、あらかじめ、フォローアップには期間の目安を定め、その期間内に通常のペースに戻すように目標を立てること、また、その期間は、主治医と連携を図ることにより、病態や病状に応じて、柔軟に定めることが望ましい。【流れ図(5)④参照】

- ・ 管理監督者によるフォローアップの方法（定期的な相談の実施等の職員



への対応、健康管理者等との連携方法など)

- ・ 健康管理者、健康管理医等の保健スタッフによるフォローアップの方法(面談の実施方法、面談日の予定など)
- ・ 受入方針の見直しの時期
- ・ 就業上の配慮や医学的観察が不要となる時期についての見直し

#### イ 健康管理医等

受入方針の決定に当たっては、専門的な立場から見解を示すことになるが、特に、職場においてどの程度の就業上の配慮をすべきかの判断材料として、その職場で求められる職務遂行能力を見極めた上で、主治医からの情報等に基づき、職員がどこまで職務遂行能力を回復しているかについて、専門的な立場から判断する。【流れ図(5)⑩参照】

### (3) 受入方針実施前の準備・啓発

受入方針が円滑に実施されるよう、健康管理者は、受入先職場の管理監督者等のほか、その内容について、主治医に対しても必要な情報を提供する。管理監督者は、実際の職員の職場復帰に当たって、具体的な対応方針を健康管理者から確認し、着実に実施できるよう準備する。

#### ア 健康管理者

職員の復帰前に、職員の同意を得た上で、管理監督者等に対して受入方針、職員の意向、回復状態等の円滑な職場復帰のために管理監督者、同僚等が知っておくべき情報を周知する。

なお、職員の職場復帰により、管理監督者等の負担が増加する可能性もあることから、必要に応じ適宜支援すること、及びいつでも相談に応じることを、管理監督者に伝える。【流れ図(7)①参照】

受入方針については、健康管理医等の協力を得ながら、主治医に対しても情報提供を行い、復帰後においても主治医と職場の連携を継続する。【流れ図(7)③参照】その際、職場復帰についての職場の対応や就業上の配慮の内容等については、職員からも主治医に的確に伝わるようにすることが重要である。【様式例3参照】、【流れ図(6)②参照】こういった情報交換は、健康管理医等が主治医と連携を図りながら職場復帰後のフォローアップをスムーズに行うために大切なポイントである。

#### イ 健康管理医等

受入方針について主治医に対して情報提供を行う際に、専門家の立場から、健康管理者に対して必要な協力を行う。【流れ図(7)④参照】

#### ウ 管理監督者

円滑な職場復帰に当たって、職場で身近におり職員の仕事の管理等を行う管

理監督者が果たす役割は重要であることを認識し、実際に職員が職場復帰するに当たっての具体的な対応方針（職員への対応や健康管理者、健康管理医等との連携（協力等）など）を健康管理者から確認し、着実に実施できるよう準備する。（【流れ図(7)②参照】）

#### エ 職員

職場の受入が適切に行われるよう、回復の状況、復帰後の職務内容の希望等について健康管理者等と十分な連絡を取る。（【流れ図(7)⑤参照】）

### 3 職場復帰後

#### (1) 受入方針の実施状況の確認等

受入方針実施に伴い、各関係者が連携しながら、職場復帰した職員への支援・状況把握等を行う。健康管理者は、受入先職場の管理監督者等の状況についても把握に努め、その負担軽減等に配慮する。

#### ア 健康管理者

職員の職場復帰後は、受入方針が予定どおり実施されているかを確認しながら、職員の勤務状況、同僚との人間関係、心の健康の状況等を、職員との面談、管理監督者、主治医、家族等からの情報を通じ把握する。（【流れ図(9)①参照】）

また復帰した職場の管理監督者等の状況についても把握に努め、必要に応じ、管理監督者等の負担の軽減等に配慮する。（【流れ図(9)③参照】）

#### イ 健康管理医等

職場復帰した職員の勤務状況、同僚との人間関係、心の健康の状況等を把握するに当たり、健康管理者とともに当該職員との面談を行うなど、専門家の立場から、健康管理者に対して必要な協力を行う。（【流れ図(9)②参照】）

#### ウ 保健師、看護師又は臨床心理士等（以下「保健師等」という。）

健康管理者及び健康管理医等と協力しながら職場復帰した職員に対するケアを行うことが望ましい。（【流れ図(8)④参照】）

#### エ 管理監督者

受入方針に沿って、復帰した職員に対応するとともに、受入方針が予定どおり実施されているかについて確認を行う。（【流れ図(8)①参照】）

職員の職場復帰に当たっての不安、緊張等を軽減、除去するため、復帰する職員に対し受入に好意的であることを示すことは重要であり、復帰した職員の相談に積極的に対応する。

再発の防止のためには、症状の再燃、再発についての早期の気付きと迅速な対応が不可欠であることから、勤務状況、精神的・身体的疲労の様子、職

場の人間関係等の職員の状況に注意し、ストレス要因となっている場合などは、調整等を行う。【流れ図(8)①参照】

職場復帰した職員への対応に関し、自分一人だけで判断することは避け、定期的に職員の状況等を健康管理者へ報告し、対応方針を確認する。【流れ図(8)③参照】

#### オ 職員

受入方針に沿って対応する。【流れ図(8)②参照】

復帰後も治療を続ける場合は、服薬等について主治医等の指示に従い、回復に努める。【流れ図(8)⑤参照】

### (2) 受入方針の評価と見直し

健康管理者は、定期的又は受入方針の見直し時期に合わせてフォローアップを実施し、職員の回復、再発の防止等に支障があると判断される場合や、受入方針が予定どおり実施されていない場合には、必要に応じ、受入方針の見直しを行うことが重要である。

#### ア 健康管理者

受入方針の実施状況の確認等の結果、職員の回復、再発の防止等に支障があると判断される場合や、受入方針が予定通り実施されていない場合には、必要に応じ、職員、主治医（職員の同意を得る）、管理監督者等の意見を聴取した後、健康管理医等の見解も考慮し、受入方針の変更、管理監督者や同僚への指示等を行う必要がある。【流れ図(10)①参照】

特に職場復帰後に、職場復帰決定時に想定していた程度を超えて休暇を繰り返すような場合は、職員本人と面接を行い、主治医と連携をとりながら、適切な対応を検討すべきである。【流れ図(10)－2①②参照】

#### イ 健康管理医等

受入方針の実施状況の確認の結果、受入方針の見直しを検討する際に、専門家の立場から、健康管理者に対して必要な協力を行う。【流れ図(10)②参照】

#### ウ 管理監督者

受入方針が予定通り実施されていない場合は、健康管理者等へ報告し、対応方針を確認する。また、職場としての対応に困難が生じる可能性が出てきた場合にも、速やかに健康管理者に報告し、対応方針を確認する。【流れ図(10)④参照】

#### エ 職員

治療と職務とのバランス等が適切なものとなるよう、回復状態、仕事の困難さ、職場の人間関係等について、管理監督者、健康管理医等へ報告する。【流

れ図(10)③参照】

### (3) 管理監督者、同僚等への配慮等

健康管理者は、職場復帰する職員への支援だけでなく、受入先の職場の管理監督者、同僚に対して必要な支援、啓発を行うことが重要である。その際、保健師等の支援が得られることが望ましい。

#### ア 健康管理者

職場復帰する職員への配慮や支援を行う管理監督者や同僚に、過度の負担がかかることがないように配慮することが望ましい。【流れ図(11)①参照】

また、管理監督者、同僚に対し、心の健康の問題や、自殺の予防と対応に関する知識を含め、ラインケア、セルフケアを促進するための教育研修・情報提供を行う。【流れ図(11)②参照】

円滑な職場復帰には、職員の家族によるサポートも重要となる。しかし、職員の家族は、職員本人の心の健康の問題により強い心理的負担を感じている場合があるほか、職員の職場復帰に強い不安と期待を持っていることも多い。このため、心の健康の問題や職場復帰に関する情報提供や家族からの相談対応など、職場として可能な支援を行うことが望ましい。【流れ図(11)③参照】

#### イ 保健師等

健康管理者と協力しながら、職場復帰する職員への配慮や支援を行う管理監督者や同僚等に対する支援を行うことが望ましい。【流れ図(11)④参照】

## 4 職務を離れないで治療している職員への対応

職務を離れないで治療している職員に対しても、健康管理者は上記1ないし3に準じて職務上の配慮等を行う。

長期間職場を離れるということではないが、心の健康の問題により、定期的に医療機関を受診する職員がいる。これらの職員については、職場において配慮が必要な場合があるため、健康管理者は、このことを職員からの報告・相談等により知った場合、必要に応じ健康管理医等の協力を得ながら、職員の同意を得て主治医とも連絡を取り、職員の意向を尊重しつつ上記1ないし3に準じて職務上の配慮等を行う。

## Ⅲ プライバシーの保護及び主治医や家族との連携・協力

### 1 プライバシーの保護

職員及び家族のプライバシーの保護には十分配慮する必要がある。職員の心の健

康に関する情報等の多くは、職員のプライバシーに関わるものであり、保管を適切に行うことも含め、その保護には十分注意しなければならない。情報等は原則として職員の同意の上で取り扱われる必要があり、交換される情報は円滑な職場復帰及び再発の防止などの目的に沿った内容に限定されなければならない。

## 2 主治医との連携・協力

健康管理者が主治医に接触する前には、職員の同意を得ておかなければならない。職員の症状等により接触が困難等の場合は、家族の了承等を得ておくように努めるべきである。

主治医へは、職員の受診時か、又はできるだけ早い時期に、健康管理医等の協力を得て接触するように努め、今後の協力を依頼するとともに、健康管理者、管理監督者、健康管理医等の、それぞれの役割、職場の状況、職員の職務、プライバシー保護等について十分説明を行い、主治医、職場間で必要な情報交換が行われるように努める必要がある。

その際、職員本人の職場復帰を支援する立場を基本として必要な情報交換が行われるように努める。ここで必要な情報とは、職場復帰支援に関して職場で配慮すべき内容を中心とし、それに関係する者の理解を得るために必要とされる病態や機能に関する最小限の情報である。状況によっては、主治医及び本人を含めた3者面談を行うことも考えられる。

特に健康管理医等は専門的な立場からより詳細な情報を収集できる立場にあるが、主治医とスムーズなコミュニケーションが図れるよう精神医学や心身医学に関する基礎的な知識を習得していることが必要となる。

## 3 家族との連携・協力

家族から情報を得る場合にも、原則として職員の同意を得た上で収集を行わなければならない。

家族からの連絡をもとに職員に対応する場合であっても、家族が連絡していることを職員が知らないこともあるため、家族と事前に相談してから対応する必要がある。

# IV 専門家から支援を受けるための体制の強化

## 1 専門家の支援体制の充実

早期対応及び円滑な職場復帰・再発の防止の観点からも、健康管理者は、職員はもとより、家族、管理監督者、同僚がいつでも相談できる窓口を設置するなどして、専門家の助言が得られる体制を整備し、その利用に関し周知するよう努めるべきである。また、円滑な職場復帰、再発の防止のためには、何よりも、心の健康づくりに関する専門知識を有し、職場及び職務の状況を熟知した健康管理医又は同様の役割を担う医師を確保することが必要であり、この者を中心とする保健スタッフを確保することが望まれるところである。

しかし、全体的に見れば現状における各府省の体制は不十分であり、特に地方

機関においては、非常に不十分であると考えられる。このため当面の緊急の措置として、心の健康づくりに関する専門知識を有する健康管理医等や保健師等を確保すること、職員数が少ない省庁等において単独で確保することが困難な場合は、共同で確保することを進めるべきである。

## 2 外部の機関の活用

### (1) 外部機関

各府省における心の健康づくりのための保健スタッフは、全体として不十分であり、これを補うものとして外部機関の活用も考慮すべきである。健康管理者、職員、職場の上司、職員の家族等が活用可能な外部機関の例としては次のものがある。

#### ① 人事院こころの健康相談室

精神科医等の専門医が、職員、職場の上司、職員の家族等から、職員自身、家族又は職場における部下等に関する悩みについて、面接により相談を受ける。人事院本院及び各地方事務局（所）に設置している。（無料、秘密厳守、事前予約制）

#### ② 人事院こころの健康にかかる職場復帰相談室

心の健康の問題により長期間職場を離れている職員の職場復帰、再発予防等に関し、専門的立場から助言、指導を得ることができるよう、人事院において精神科医等を確保しており、各府省は相談室においてその医師を健康管理医として委嘱することにより、職場復帰の相談等を行う。人事院本院及び各地方事務局（所）に設置している。（無料、秘密厳守、事前予約制）

#### ③ 精神保健福祉センター

精神保健福祉センターは、都道府県及び政令市が運営しており、精神保健及び精神障害者の福祉に関し、地域における対策の企画立案、保健所・市町村・医療機関等への技術指導、複雑又は困難な事例の相談等を行う。精神科の診療に経験を有する医師等の専門職員が配置されている。

職員、家族、職場が利用可能であり、専門職員が心の健康に関する全般的な相談、うつ病や飲酒等の相談に電話、面接等で応じている。（無料、秘密厳守、事前予約制）

#### ④ 保健所

保健所は、都道府県、政令指定都市、中核市その他指定された市及び特別区が運営しており、地域住民に対する保健業務の一環として、精神科医又は保健師等が電話、面接による心の健康相談対応を行っているところが多い。（無料、秘密厳守、事前予約制）

### (2) 外部委託

すでに各府省において外部の医療機関、相談機関等に相談を委託する例がある。

相談機関によっては、電話による相談以外に専門家等による職員に対するメール相談及び面接相談、管理監督者に対する相談等を実施しているところもある。

## V その他職場復帰支援に関して検討・留意すべき事項

### 1 「試し出勤（復帰に向けた登庁訓練）」について

#### (1) 実施の意義

療養のため長期間職場を離れている職員が、職場復帰前に、元の職場などに一定期間継続して試験的に出勤をすること（以下「試し出勤」という。）により、職場復帰に関する不安を緩和するなど、職場復帰を円滑に行うことを目的として、職員本人の申出に基づき実施することができるものとする。

#### (2) 対象職員

病気休暇又は病気休職により長期間職場を離れている職員で、主治医、健康管理医等及び健康管理者により復職可能の時期が近いと判断された者のうち、「試し出勤」の実施を希望する者を対象とする。

#### (3) 実施の判断と実施に先立ち必要な準備等

「試し出勤」は、職員本人の申出に基づき、健康管理者が健康管理医等と協議しつつ、受入先となる元の職場の状況等も踏まえ、その必要性を判断する。その際、主治医からも「試し出勤」を行うことが職員本人の療養を進める上での支障とならないとの判断を受けることが必要である。

ただし、元の職場に発症の要因（例えば、職務の質や量、上司や同僚との人間関係など）があると考えられる場合には、「試し出勤」先の職場の選定に当たり、必要な配慮を行うことも考えられる。

なお、実施の実効性を高める観点から、健康管理医等から当該職員に対して、基本的な症状管理に関して必要な説明をしておくことが望ましい。さらに、「試し出勤」実施に先立ち、外部機関が提供するリワークプログラムやデイケア等で軽作業やグループミーティング等の訓練を積んでおくことや、職場の近くまで通常の出勤経路で移動を行うなどの訓練を行っておくことが有効である場合も考えられる。

#### (4) 実施プログラムの設定

「試し出勤」の実施期間及び実施プログラムは、健康管理者が、健康管理医等、主治医及び受入先職場の管理監督者の意見も踏まえて設定し、過度に長期にわたることがないようにする必要がある（プログラム例については、別紙参照）。実施期間については、おおむね1か月程度とすることを基本としつつ、実施状況をみながら職員本人の意向も踏まえて実施期間を短縮することも考えられる。一方で、円滑な職場復帰の観点から適当と判断される場合には、必要最小限の範囲で「試し出勤」の実施期間を延長することができるものとする。

なお、実施に当たり、受入先職場の管理監督者及び同僚に対して、「試し出勤」の対象となる職員の回復状況、「試し出勤」実施の趣旨及び内容等を事前に周知するとともに、プログラムの実施状況を直接に管理する者を、あらかじめ実施担当者として指名しておくことが適当である。プログラムの実施に当たっては、実施担当者のほか、職員本人、健康管理者、健康管理医等、主治医及び管理監督者が定期的に話し合いの場をもち、プログラムの実施状況を確認することが望ましい。

#### (5) 給与、災害補償の取扱い

「試し出勤」の導入に当たっては、この間の処遇や災害が発生した場合の対応等について、あらかじめ明らかにしておく必要がある。

なお、「試し出勤」実施中に発生した災害について、公務災害又は通勤災害と認められ得る場合があるときは、その要件等をあらかじめ明確にしておくことが適当である。

### 2 職場復帰に関する判定委員会（いわゆる復職判定委員会等）の設置

職場復帰支援の手続きを組織的に行うための方策として、健康管理者、保健スタッフ、人事担当者、管理監督者等による職場復帰に関する判定委員会（いわゆる復職判定委員会等）を設置することも考えられる。その場合、参加者の日程調整や委員会での決議に係る責任の所在について、事前に十分に検討しておく必要がある。また、委員会自体の検討体制についても適宜見直すことも考えられる。

### 3 職場環境等の改善等

職場復帰する職員が、よりストレスを感じることの少ない職場づくりを目指して作業環境、作業方法などの物理的な環境のみならず、勤務時間管理（長時間勤務や突発的な超過勤務の発生等）、人事管理（人材の能力・適性・人間関係等を考えた人事配置等）、業務遂行方法（サポート体制・裁量権の程度等）等、職員の心の健康に影響を与え得る職場環境等の評価と改善を検討することも望まれる。また、これら職場環境の評価と改善は、管理監督者や同僚等の心の健康の保持増進にとっても重要である。

職場環境等の改善等のために、「職業性ストレス簡易調査票」、「快適職場調査（ソフト面）」、「メンタルヘルスアクションチェックリスト」等の活用も考えられる。



## 「試し出勤」実施に当たり、考えられるパターン例

「試し出勤」の実施に当たり、考えられるいくつかの実施パターンを以下のとおり例示する。(いずれも始業時間9時の場合。対象となる職員の状況を踏まえて、実施内容・期間については適宜設定することが可能)

「試し出勤」実施の目的が、当該職員の復職に関する不安を緩和するなど、職場復帰を円滑に行うことにあることに鑑み、通常の始業時間に合わせて行うよう実施プログラムを組むことが望ましく、また、実施期間等についてもあらかじめ明確にし、過度に長期にわたることがないようにする必要がある。

また、「試し出勤」が、職場復帰前に職場復帰に向けた段階的な準備のために実施プログラムに基づき、実務に関連した作業等を職場を利用して行うものであることを踏まえ、対象となる職員に多大な負荷がかからないよう、作業量や作業内容に配慮する必要がある。

※ 考えられる作業内容(例)

文書作成補助、パソコン入力作業、資料の収集整理、書類整理、コピー作業、翻訳作業等

【パターンA：週3日程度午前中のみ実施からスタートし、徐々に実施日数・在庁時間とも増加させる。】

	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時
第1週(木、金、翌週の月)				昼休み						
第2週(木、金、翌週の月、火)										
第3週(木、金、翌週の月、火)										
第4週(木、金、翌週の月、火、水)										

※ 第5週より職場復帰

【パターンB：週3日程度のみ実施からスタートし、徐々に実施日数を増加させる。】

	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時
第1週(木、金、翌週の月)				昼休み						
第2～3週(木、金、翌週の月、火)										
第4週(木、金、翌週の月、火、水)										

※ 第5週より職場復帰

※ パターンA及びパターンBについて、木曜日から開始しているのは、当初週後半に「試し出勤」を実施した後、週末を挟んで翌週月曜日に再び「試し出勤」を実施できるかという点に着目していることによる。

【パターンC：午前中のみ実施からスタートし、徐々に在庁時間を増加させる。】

	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時
第1週(月・火・水・木・金)				昼休み						
第2週(月・火・水・木・金)										
第3週(月・火・水・木・金)										
第4週(月・火・水・木・金)										

※ 第5週より職場復帰

長期療養を開始する職員に関する情報提供依頼書

病院  
クリニック

先生 御机下

〒  
〇〇省〇〇局〇〇課  
健康管理医  
電話 〇-〇-〇

印

下記 1 の本省職員が長期療養を開始するに当たり、下記 2 の情報提供依頼事項について任意書式の文書により情報提供及びご意見をいただければと存じます。

下記 3 につきましては、療養中の職員の職場復帰に際しては、主治医である先生に職場復帰に関する意見を記入していただくための参考情報でございますので、ご参照いただければ幸いに存じます。

なお、いただいた情報は、本人の職場復帰を支援する目的のみに使用するものであり、プライバシーには十分配慮しながら、健康管理医が責任を持って管理いたします。

今後とも、本省の健康管理活動へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

記

1 職員

氏 名： 〇〇 〇〇  
生年月日： 年 月 日

2 情報提供依頼事項

(1) 必要な療養期間の見込み

ア 1か月 イ 2か月 ウ 3か月 エ その他( ) オ 未定

(2) 療養中の職員に、職場から定期的に連絡をとることの可否、可である場合のタイミング

3 参照情報

例(1) 職員が職場で必要とされる職務遂行能力の内容

本省勤務(課長補佐、部下2名)

〇〇制度の企画立案業務を担当。所属課の長たる職員を補佐しつつ、関係各府省や外部専門家との連絡調整、関連する法制度改正、必要な調査研究の実施に当たり、部下2名と連携しつつ対応。

例(2) 勤務条件制度等に関する情報

勤務形態・勤務時間、療養開始時点での休暇の残余日数〇日

例(3) 「試し出勤(復帰に向けた登庁訓練)」について

本省では、長期療養中の職員で、主治医である先生、本省の健康管理医等により復職可能の時期が近いと判断された者のうち希望する者を対象に、主治医である先生のご了解を得た上で、職場復帰前に、元の職場などに一定期間継続して試験的に出勤を行う場合があります。

(本人記入)

私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、情報提供文書の作成並びに健康管理医への提出について同意します。

年 月 日

氏名

印

以 上

職場復帰及び職業上の配慮に関する情報提供書

病院

クリニック

先生 御机下

〒

〇〇省〇〇局〇〇課

健康管理医

印

電話 〇-〇-〇

日頃より当省の健康管理活動にご理解ご協力をいただき感謝申し上げます。

当省の下記職員の今回の職場復帰においては、下記の内容の就業上の配慮を図りながら支援をしていきたいと考えております。

今後ともご指導の程どうぞよろしくお願い申し上げます。

記

氏名	(生年月日 年 月 日 年齢 歳)		性別
			男・女
復職(予定)日			
就業上の配慮の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務(禁止・制限 H)</li> <li>・休日勤務(禁止・制限)</li> <li>・出張(禁止・制限)</li> <li>・配置転換・異動</li> <li>・その他:</li> <li>・今後の見通し</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交替勤務(禁止・制限)</li> <li>・勤務時間短縮(遅刻・早退 H)</li> <li>・作業転換</li> </ul>		
連絡事項			
上記の措置期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

【注：この情報提供書は、職員本人を通じて直接主治医へ提出すること】

職場復帰支援に関する情報提供依頼書

病院

クリニック

先生 御机下

〒

〇〇省〇〇局〇〇課

健康管理医

印

電話 〇-〇-〇

下記1の当省職員の職場復帰支援に際し、下記2の情報提供依頼事項について任意書式の文書により情報提供及びご意見をいただければと存じます。

先生からいただいたご意見を参考にさせていただきながら、当省として下記職員の職場復帰支援に係る受入方針を作成することとしております。作成された受入方針については、先生にご連絡させていただきます。

なお、いただいた情報は、本人の職場復帰を支援する目的のみに使用するものであり、プライバシーには十分配慮しながら、当省健康管理医が責任を持って管理いたします。

今後とも、当省の健康管理活動へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

記

1 職員

氏 名： 〇〇 〇〇

生年月日： 年 月 日

2 情報提供依頼事項

- (1) 発症から初診までの経過
- (2) 治療経過
- (3) 現在の状態（業務に影響を与える症状及び薬の副作用の可能性なども含めて）
- (4) 就業上の配慮に関するご意見（疾患の再燃・再発防止のために必要な注意事項など）
- (5)
- (6)

(本人記入)

私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、情報提供文書の作成並びに健康管理医への提出について同意します。

年 月 日

氏名

印

以 上

## 「試し出勤」実施要綱

### 1 目的

精神・行動の障害により療養のため長期間職場を離れている職員で職場復帰が可能と考えられる程度に回復した者が、職場復帰前に、元の職場などに一定期間継続して試験的に出勤をすること（以下「試し出勤」という。）により、職場復帰に関する不安を緩和するなど、職場復帰を円滑に行うことを目的とする。

（注） 「精神・行動の障害」は、WHO（世界保健機関）で定めた国際疾病分類の基準に従った「疾病、傷害及び死因統計分類提要」によるものとし、「神経系の疾患」のうち「自律神経系の障害」を含むものとする。

### 2 対象職員

精神・行動の障害による長期病休職員（引き続いて1月以上の期間、病気休暇又は病気休職により勤務していない職員）で、主治医、健康管理医（精神科医又は心療内科医等の専門家であることが望ましい。以下同じ。）及び健康管理者により復職可能と考えられる程度に回復した者のうち、「試し出勤」の実施を希望する者とする。

### 3 実施時期

病気休暇期間中又は病気休職期間中で、職場復帰が可能と考えられる程度に回復した時期に行うこととする。

### 4 実施場所

原則として、当該職員の元の職場とする。ただし、元の職場に発症の要因（例：職務の質や量、上司や同僚との人間関係など）があると考えられる場合又は元の職場での「試し出勤」実施が困難な場合（例：人事交流等により地方公共団体等に出向中に発症し、国に復帰後も引き続き療養のため長期間職場を離れている場合など）は、「試し出勤」先を元の職場と異なる職場に選定することができることとする。

### 5 実施期間

原則1月程度とするが、実施状況及び当該職員の意向を踏まえ、適当と判断される場合には、実施期間を短縮し、又は延長できることとする。ただし、延長は概ね2週間までとする。

### 6 実施内容

健康管理者が職員本人との話し合いを行い、健康管理医、主治医及び受入先職場の管理監督者の意見も踏まえて決定することとする。

「試し出勤」が、職場復帰前に職場復帰に向け、実務に関連した作業等（職務としては位置付けられず、あくまで資料の収集整理やコピー作業等の補助的作業に限る。）を

職場を利用して行うものであることに鑑み、急に多大な負荷がかかることがないように、段階的に作業量や作業内容に配慮して作成する実施プログラムに沿って実施することとする。

#### 7 実施のための手続

- (1) 職員本人が、健康管理者に対して、「試し出勤」の実施を文書で申し出る。
- (2) (1)を受けて、健康管理者は、健康管理医と協議しつつ、受入先職場の状況等も踏まえ、その必要性を判断する。その際、主治医及び健康管理医により、職員の復職可能の時期が近く、「試し出勤」を行うことが職員本人の療養を進める上での支障とならないとの判断を受ける。
- (3) 健康管理者は、職員本人のほか健康管理医、主治医、受入先職場の管理監督者の意見も踏まえて「試し出勤」の実施プログラムをあらかじめ作成する。
- (4) 健康管理者は、実施プログラムの実施担当者として、実施中の職員の状況を直接に管理する者を指名する。
- (5) 健康管理者は、実施に先立ち、受入先職場の管理監督者及び他の職員に対して、「試し出勤」の対象となる職員の回復状況、「試し出勤」実施の趣旨及び内容等を周知する。

#### 8 実施中のフォロー

健康管理者は、少なくとも1週間に1回、実施担当者及び職員本人からプログラムの実施状況を確認することとし、その上で、健康管理医の意見を踏まえて、必要に応じプログラム（実施日数、在庁時間又は作業内容）の変更、延長又は終了について判断することとする。

#### 9 給与

「試し出勤」実施中の職員に対しては、病気休暇期間中又は病気休職中の職員に対して支給される給与等以外は、いかなる給与も支給しないこととする。

#### 10 公務災害又は通勤災害

本件通知に基づく「試し出勤」実施中に発生した災害については、公務上の災害又は通勤による災害と認められる場合があり、「試し出勤」実施中に発生した災害の認定に当たっては、必要な資料を添えて人事院事務総局職員福祉局長に協議することとする。

以 上