

第3章 支援ツールの内容と活用方法

1 情報共有シート

(1) 概要

「情報共有シート」は、復職調整における情報共有を円滑に進めるため、休職、復職に関する社内規程や制度、職場復帰可否の判断基準等を可視化し整理するためのツールとして作成しました。

情報共有シートの作成にあたっては、幕張ストレス・疲労アセスメントシート第3版(Ⅳ)「事業所情報整理シート(支援者用)」⁹⁾を参考に、休職者及び事業主の職場復帰にあたっての意向や見解を記入する欄や、健康情報の開示範囲を明示する欄を設け、休職者と事業主とが情報共有する視点を加えた内容としました。

なお、情報共有シートにおける項目設定や文言については、職場復帰支援の手引きに準拠する形としています。

(2) 使用目的

情報共有シートは、休職者と事業主、そして支援者が、職場復帰に関する基本情報をずれなく共有し、復職調整を円滑に進めることを目的としています。復職に向けた準備を始める段階で、必要な情報を正確に整理し共有することで、復職時に目指す状態像についての共通認識が持て、休職者が休職期間中に取り組む目標や必要な手続、時間的な見通しを具体化していくことができます。

また、情報共有シートは休職者自身が記入することを基本としていますが、活用を通じて自ら情報の整理や確認を行うことで、職場復帰に向けた取組や事業主とのコミュニケーションを主体的に進める意識を喚起することも目的の一つです。

(3) 構成、使用上のポイント

情報共有シートは、属性等の主に固定的な情報を記入する欄(灰色)、職場復帰支援についての休職者の考えを記入する欄(水色)、事業主の考えを記入する欄(黄色)で構成されています。使用する際に、特にポイントとなる項目について以下に示します。

情報共有シート

作成日 年 月 日

氏名		(男・女)	生年月日	年 月 日 (歳)	
住所	〒 [最寄り駅 線 駅]			連絡先	
事業所名				所属部署・役職	
事業内容 従事業務					
勤務地	〒 [最寄り駅 線 駅]			通勤時間	移動手段： 時間 分
勤務日数	週 日	勤務時間	～		
通院先		主治医		通院頻度	
休職原因以外の 疾患	有・無 [疾患名] [症状]				
事業所 担当者	窓口の優先順位	氏名・役職	連絡先	健康情報の開示	備考
	人事担当			可・否	
	健康管理スタッフ			可・否	
	上司			可・否	
	産業医			可・否	
その他			可・否		
休業開始日	年 月 日	現在の状況	有給休暇・病気欠勤・休職・その他()		
事業主の定める 休職期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (年 ヶ月間)	休職回数	回目		
休職中の収入	傷病手当金：有・無 (支給期間 年 月まで)			計：休職前の収入の %	
事業主の 職場復帰に 対する考え	リワーク利用	推奨・どちらでも	リワーク報告会	要・不要	
	生活記録表	推奨・どちらでも		中間・終了	
	試し出勤	必須・必須ではない	制度名		
		休職扱い・復職後	資金	有・無	
	その他				
本人の 職場復帰に 対する考え	希望する復職時期	年 月 頃			
	希望する復職部署	元の部署・配置転換・会社に一任・その他()			
	希望する業務内容				
	出勤の調整希望	出勤日数：週 日から 就業時間：1日 時間から			
	その他				

	事業主の考え	本人の希望	
		配慮を希望する	いつ頃まで
就業上の配慮 (可能なものに○)	時間外勤務 (禁止・制限 時間)		
	勤務体制の変更		
	休日出勤 (禁止・制限)		
	出張 (禁止・制限)		
	交替勤務 (禁止・制限)		
	就業時間短縮 (遅刻・早退 時間)		
	配置転換・異動		
	作業変更		
その他			
職場復帰可否の 判断基準	[例] 十分な疲労意欲がある、安全に通勤できる、疲労が翌日までに回復する、日中の眠気がない、業務遂行に必要な注意力や集中力が回復している、就業時間以上の日中活動ができる。		
備考			

図 12 情報共有シート

ア「健康情報の開示」

労働者のメンタルヘルスに関する健康情報等は、個人情報の中でも特に機微な情報であり、慎重な取扱いが必要とされています。情報共有シートでは、職場復帰に関する相談を行う事業所担当者や窓口の優先順位を整理するとともに、休職者がどの範囲まで健康情報を開示してよいと考えているかを示せるようにしています。これにより、窓口となっている担当者や支援者も、休職者の健康情報を共有できる範囲を把握することができ、プライバシー保護を図った上での情報交換が可能となります。

イ「休職中の収入」

休職中は通常勤務時とは収入に変化が生じます。経済面での不安や見通しの立たなさが、精神的な不調の要因となることもあるため、休職期間における所得補償について正しく把握し、復職を目指す時期を考えていくことが大切です。所得補償の内容については、傷病手当金以外に、健康保険組合や企業ごとの独自の制度に基づくものもあるため、詳細について確認します。

ウ「試し出勤」

職場復帰支援の手引きでは、事業主が職場復帰支援に関して検討すべき事項の一つに、「試し出勤制度」等を設けることが挙げられており、実際に多くの事業主が導入し実施しています。

職場復帰支援の手引きにおいては、「試し出勤制度」を正式な職場復帰前の社内制度として整理していますが、実際の運用では、名称（「試し出勤」、「慣らし出勤」、「リハビリ出勤」等）や労務管理上の位置付け（休職扱いか復職後か）、実施時の処遇（賃金の有無、労災の適用等）について、事業主ごとに違いが見られます。また、実施の可否や実施期間についても、一律ではないため確認が必要です。

リワーク支援を利用する場合、試し出勤等はリワーク支援の次の段階として実施されることが一般的です。リワーク支援の後、職場復帰を判断するための試し出勤等を実施するか否かで、事業主がリワーク支援終了時点で休職者に求める状態像や、リワーク支援への期待度が異なることが予想されるため、支援者はこのことを踏まえた復職調整を行うよう留意が必要です。

なお、試し出勤等を実施する場合は、試し出勤等時点での必要条件（勤務日数や勤務時間など）と、正式復職時点での必要条件を確認しておく、各段階までに整えておくべき準備について、より具体的にイメージすることができます。

エ「就業上の配慮」

職場復帰の際に、事業主が対応可能と考える就業上の配慮と、休職者の希望する配慮の有無を整理します。同一項目についての双方の見解を可視化することで、調整が必要な項目が確認できます。

配慮の可否については、就業規則等で規定されている等の理由で不可という項目もあれば、休職者の状況や主治医、産業医の意見に応じた柔軟な対応が可能という項目もあるなど、同じ事業主でも項目によって対応の幅に違いが見られることもあります。

配慮の可能性を共有できると、復職段階の働き方にどのような選択肢があるかをイメージでき、具体的な復職の仕方が調整しやすくなります。また、休職者にとっては、休職中に取り組むべき目標の具体化や、優先順位付けがしやすくなる効果もあります。（例：勤務体制の変更や勤務時間を短縮する配慮は不可のため、正式復職段階では週5日のフルタイム勤務が必須。→週5日安定して通所し、勤務時間と同じ時間帯に集中して作業に取り組むことを重点的な目標とする。）

才「職場復帰可否の判断基準」

職場復帰支援の手引きでは、職場復帰可否について、定型的な判断基準を示すことは困難であることや、個々のケースに応じた総合的な判断を行う必要があることが述べられています。このことから、職場復帰を決める判断基準は、ケースごとに多様で個別性が高いものといえるため、具体的に確認することが必要です。

事業主が何を基準に職場復帰を判断するのかを共有することは、職場復帰に向けた休職者の目標を具体化していくことにつながります。休職者と事業主が考える状態像に齟齬があることで、職場復帰が不調となることがないように、早い段階で目標の確認と共有を行い、共通認識を持つことが重要です。

(4) 想定される活用方法

J D S Pでは、職場復帰のコーディネートを開始した段階で、休職者本人が、情報共有シートの全項目について分かる範囲で記入を行い、担当カウンセラーとの個別面談で、記入できた内容について確認しています。実際に記入をしてみることで、把握できている情報と不明な情報とが明確になり、職場復帰に向けて事業主への確認が必要な項目を洗い出すことができます。

休職者が作成した内容については、通常、支援開始に向けた事業主との面談の場で、事業所担当者に目を通してもらったり、休職者から質問をする形で確認をしています。その中で、不足している情報の加筆や、認識違いがある部分についての修正を行いながら、一つひとつ正しい情報を、休職者、事業主、担当カウンセラーとで共有していきます。なお、休職者と事業主が直接面談するまでに時間を要する場合は、事前に事業主にも情報共有シートを送付し、事業主の考えを記入してもらったものを、休職者作成のものと同突合する方法も一つです。情報共有シートの内容を共有することは、事業主にとっても、休職者に対して説明が必要な項目や事業所内で整備すべき事項が確認でき、事業主としての対応を具体的に検討する参考とすることができます。

なお、職場復帰可否の判断基準や復職段階で目指す状態像について、休職者と事業主との認識にずれが生じていたり、漠然としていることが明らかとなった場合は、すり合わせや具体化をしていく調整が必要になります。

また、情報共有シートは、人事異動等で窓口となっている事業所担当者に変更が生じる際の引き継ぎ資料としても活用することができます。情報共有シートの内容について、休職者と事業主の間で共通認識を持って進めていけば、キーパーソンが変わっても、職場復帰に向けた取組を進める上で引き続き拠り所とすることができます。

情報共有シートは支援の開始段階で作成し共有することとしていますが、事業所担当者や、休職者及び事業主の考え（水色欄と黄色欄）については、状況によって変化する可能性もあります。このため、一度記入して終わりではなく、必要に応じて見直し更新していくことが大切です。

■支援につなげる活用のポイント■

情報共有シート			
作成日 年 月 日			
休職者の中には、休職原因となった疾患の他に、睡眠に関する疾患や、生活習慣病などがある場合があります、これらの症状と精神面の不調とが影響しあうことも考えられます。通院や疾病管理の状況、生活習慣の課題等について確認し、必要に応じて、生活記録表の活用の工夫や、睡眠や運動、食生活の見直しといった、健康改善への取組へとつなげていきます。	職場復帰支援施設への通所と職場への通勤における負荷は異なることが想定されます。復職を見据え、実際の通勤に要する時間や体力を勘案した取組を検討します。(通所時間の段階的な延長、通勤時間帯の交通機関の利用、ウォーキングなどの体力強化等)	通勤時間	移動手段 :
有・無	[疾患名]	[症状]	
事業所担当者	復職に関わる事業所の担当者を整理し、各担当者の役割や本人との関係性を確認することで、復職調整におけるキーパーソンの見極めや事業所のフォロー体制の把握ができ、事業主との関係構築がしやすくなります。		
事業主の職場復帰に対する考え	どの程度記入できるかによって、制度等に関する本人の理解度が分かります。不明点は事業主に自ら確認することを促し、ツールを基に事業主とコミュニケーションを取ることが、職場復帰に向けた大切な活動であることを意識づけます。		
本人の職場復帰に対する考え	記入された本人の考えや希望には、根拠がある場合もあれば、何となくという場合もあります。なぜそのような希望があるのかを聞き取り、職場復帰に向けて事業主と調整が必要な事項や、今後変化する可能性がある項目等について確認します。		
休職回数	休職を繰り返している場合、休職期間や所得補償が初回の休職とは異なる可能性もあり、本人が正しく理解できているか確認が必要です。 また、休職を重ねることで、事業主が復職にあたって求める基準が厳しくなっていくこともあります。このことも念頭に置き、具体的な目標の確認と、必要な取組について検討していきます。		
休業開始日	年 月 日	現在の状況	有給休暇・病気欠勤・休職・その他()
事業主の定める休職期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (年 ヶ月間)	休職回数	回目

■支援につなげる活用のポイント■

	事業主の考え		本人の希望	
	配慮を希望する	いつ頃まで		
就業上の配慮 (可能なものに○)	時間外勤務	<p>同じ事業主でも、項目により、可能な配慮の内容には幅があることが多いため、丁寧に確認します。得られる配慮についての見通しを持つことで、どのような働き方での復職を目指すのかを具体的に検討しやすくなります。</p>	<p>プログラムへの取組や、事業所との調整を通じて、最初に記入した内容から変化したり、より明確になっていくことが考えられます。面談で適宜確認し、復職段階の現実的な働き方を考えていけるよう支援します。</p>	
	勤務体制の変更			
	休日出勤			
	出張			
	交替勤務			
	就業時間短縮			
	配置転換・異動			
	作業変更			
その他				
	<p>[例] 十分な就労意欲がある、安全に通勤できる、疲労が翌日までに回復する、日中の眠気がない、業務遂行に必要な注意力や集中力が回復している、就業時間以上の日中活動ができる。</p>			
職場復帰可否の判断基準	<p>示される判断基準は抽象的でイメージしづらい場合があります。その際は、可能な限り具体的な状態や行動での目標として落とし込めるよう、内容について確認し、すり合わせを行います。</p>			
備考				

2 職場復帰に向けての目標チェックリスト

(1) 概要

「職場復帰に向けての目標チェックリスト」（以下、「目標チェックリスト」という）は、休職者が職場復帰に向けて取り組む目標を明確にし、その達成度を確認するためのツールとして作成しました。

目標チェックリストは、J D S Pの職場復帰をテーマとしたグループミーティングで従来使用していた「職場復帰に向けての目標設定チェックシート」を、職場復帰支援の手引きに準拠する形に改変した内容となっています。

従来の様式は、「会社への復帰を目指す段階」、「職業リハビリテーションの段階」、「リハビリ出勤の段階」といった、休職中の各ステップの目標と達成度を確認するものでしたが、目標チェックリストは、復職段階での目標について、復職後の負荷を想定した場合の現状での達成度を記入することとしており、復職段階を基準とした内容、使い方をする点が特徴といえます。

(2) 使用目的

休職者が職場復帰に向けて取り組む目標は、職場復帰可否の判断基準をもとに設定することが多いと考えられますが、事業主から示される判断基準は、そのまま目標とできる具体的なものの場合もあれば、曖昧なものである場合も考えられます。しかし、判断基準が曖昧なままだと、休職者と事業主、支援者が考える状態像についての認識のずれや、目標が明確になっていなかったゆえの準備不足などにより、支援が不調に終わるおそれがあります。このため、復職調整においては、職場復帰に向けた目標についての関係者の認識のすり合わせが重要なポイントになります。

目標チェックリストはこの調整を行う際に活用するツールで、①職場復帰可否の判断基準の内容を具体的な目標として落とし込みすり合わせること、②目標に対しての達成度を確認することを主な使用目的としています。加えて、確認した結果をもとに、復職に向けて重点的に取り組む必要がある項目を休職者が自覚し、これを踏まえた効果的な取組につなげていくことも活用のねらいとしています。

(3) 構成

目標チェックリストは、職場復帰支援の手引きにおける「職場復帰可否の判断基準の例」をもとに設定した「生活リズム」、「体力」、「意欲」、「睡眠」、「食生活」、「体調管理」、「服薬」、「ストレス対処」、「通勤」、「業務遂行」の項目で構成されています。加えて「その他」の欄を設け、特にその休職者にとって必要な個別の目標を記入できるようにしています。項目の中でも、特に重視する目標については、チェックを入れ意識付けを図ります。

職場復帰に向けての目標チェックリスト

評価者氏名：
 [本人 ・ 主治医 ・ 事業主 ・ その他 ()]
 記入日： 年 月 日

◇ 各項目について現時点での達成度を(%)で記入してください。
 ◇ 達成度が低く改善が必要な項目は口にてエツクを入れてください。

チェック項目	達成度	備考
生活リズム	勤務時間に合わせて規則正しい生活が持続できている	%
	毎日を動かすことができる	%
体力	毎日外出できている	%
	疲労が翌日までには回復する	%
意欲	通勤時間+勤務時間に合わせて行動ができる	%
	十分な疲労回復がある	%
睡眠	復職に向けた睡眠リズムが保たれている	%
	適切な睡眠リズムが保たれている	%
食生活	十分な栄養摂取が保たれている	%
	栄養バランスを考慮して食事を摂ることができる	%
体調管理	自分の疲労度・体調度がわかる	%
	体調管理について自分なりに管理できている	%
服薬	自分の体調・症状への対応ができる	%
	勤務時間に合わせて服薬調整ができる(主治医に相談できる)	%
ストレス対処	服薬している薬の作用・副作用がわかる	%
	自分のストレスサインに気づくことができる	%
通勤	自分のストレスサインに気づくことができる	%
	通勤時間中に一人で安全に通勤ができる	%
業務遂行	通勤時間に合わせて通勤できる(主治医に相談できる)	%
	業務遂行に必要な注意力・集中力が回復している	%
その他	パソコンでの文章作成・入力作業ができる	%
	仕事関連の書類・帳簿を整理し、その内容をきちんと理解できる	%
		%
		%
		%

※本表は心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き、厚生労働省・中央労働災害防止協会「うつからの社会復帰ガイド」(うつからの社会復帰ガイド、東京書籍、2004)

図 13 職場復帰に向けての目標チェックリスト

(4) 想定される活用方法

ア 目標の具体化

職場復帰可否の判断基準が、例えば「元通り元気に働けること」や「仕事に耐えうる集中力が回復していること」など抽象的な場合には、言葉の受け取り方や立場の違いによって、思い描く内容に齟齬が生じるおそれがあります。同じ表現の判断基準であっても、業種や職種、本人の職務上の役割などによって、事業主が求める内容や水準、重視する項目は様々であると考えられます。職場復帰に向けて取り組むことを明確にするためにも、目標を確認することが大切になります。

なお、職場復帰支援の手引きでは、職場復帰について、労働者の業務遂行能力が職場復帰時には未だ病前のレベルまでは完全に改善していないことも考慮した上で、職場の受け入れ制度や態勢と組み合わせながら判断するよう述べられていますが、事業主が、何を具体的な目標として提示したらよいかイメージが持てない場合や、職場復帰にあたっての要求が過重でない現実的なものとなっているかを検討する際に、目標チェックリストを精神疾患による休職者が職場復帰する際の一般的な目標の目安として活用することもできます。

また、どのような状態を「100%」として考えるのかという達成水準についても、すり合わせておくことが望まれます。たとえば、オーバーワークが不調の要因となり休職に至ったケースなどは、休職者本人が考える「100%」が事業主の求める水準を大きく超えていることがあります。このような場合には、休職者が目標を必要以上に高く設定することで再発や再休職を繰り返すことがないように、事業主の考えを確認し、適正な水準に補正していく使い方もできます。

イ 達成度の確認

JDS Pでは、目標チェックリストを、プログラムの開始、中間、終了のタイミングで、休職者が自己評価を行う形で記入しています。時間を追って複数回記入し、以前の内容との比較を行うことで、目標への取組の進捗を確認することができます。

プログラムの開始や中間の段階においては、目標チェックリストを通じて現状の達成度を確認することで、復職に向けさらに力を入れることが必要な項目を洗い出すことができます。その上で、支援者との面談や事業所での報告会などの場で、目標達成に向けて必要な取組について検討し、その後のプログラムへの取組や日中活動、体調管理などへとつなげていきます。また、終了段階では、目標チェックリストを休職期間中の取組の結果を示す資料として活用することができます。

なお、達成度については、休職者の自己評価と他者評価が大きく異なっていることも想定されます。休職者の主観のみを基準にチェックすることで、自己評価が高くなっている場合には、事業主や主治医などに記入してもらい、現状についての他者評価と照らし合わせることで、休職者が客観的な評価基準を持てるよう活用する方法もあります。

■支援につなげる活用のポイント■

休職者本人が自己評価を行う方法を基本的な使い方としていますが、休職者が客観的な評価基準を持つために、事業主や、休職者と定期的に接している主治医に記入してもらい、自己評価と照らし合わせるといった使い方も考えられます。

職場復帰に向けての目標チェックリスト

評価者氏名：

[本人 ・ 主治医 ・ 事業主 ・ その他 ()]

記入日： 年 月 日

- ◇ 各項目について現時点での達成度を(%)で記入してください。
- ◇ 達成度が低く改善が必要な項目は口にチェックを入れてください。

チェック項目		達成度	備考
生活リズム	勤務時間に合わせた規則正しい生活が持続できている	9%	
	毎日体を動かすことができる	9%	
体力	毎日外出ができている	9%	
	疲労が翌日までに十分回復する	9%	
意欲			
睡眠			
食生活			
体調管理			
服薬			
ストレス対処			
通勤			
業務遂行	勤務時間に相当する時間は集中して作業に取り組める	9%	
	業務遂行に必要な注意力・集中力が回復している	9%	
	パソコンでの文書作成・入力作業ができる	9%	
	仕事関連の専門的な課題をクリアできる	9%	
	仕事関連の書籍・本を集中して読み、その内容をきちんと要約できる	9%	
その他			

チェック項目をもとに、休職者と事業主とで、目標の具体的な内容についてのすり合わせを行います。確認した内容は、備考欄に記入し意識付けを図ります。

例) **毎日外出ができている**

→ 通勤と外勤を想定し1日通算1時間30分は負担なく歩くことができる

仕事関連の専門的な課題をクリアできる

→ 業務に関する課題をパワーポイントにまとめプレゼンテーションが行える

目標が確認できたら、達成するための効果的な取組について検討し、プログラム等の支援へと反映させていきます。

特にその休職者にとって必要な個別の目標を記入します。

氏名

生活記録表

スケジュール

→ 家にいる
⇨ 外出している

睡眠
横になっている

食 食事
薬 服薬

MF: マインドフルネス 実施日○
通勤電車: ○=乗れた ×=乗れなかった
気分: ○=良い, △=普通, ×=悪い

月	日	スケジュール																								MF	通勤電車	気分		備考
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			朝	晩	
4	1	<リワーク>																								○	×	△	△	自転車利用
	2	<リワーク>																								○	○	△	○	一度降車したが、時間内に乗れた
	3	<リワーク>																								○	△	×	△	リワークは休みだったが、墨田は外出をした。気分転換になった。
	4																													
	5																													
	6																													
	7																													
	8																													
	9																													
	10																													
	11																													
	12																													
	13																													
	14																													
	15																													
	16																													

図 16 生活記録表 (アレンジバージョン①)

	月 日 (土)				月 日 (日)				月 日 (月)				月 日 (火)				月 日 (水)				月 日 (木)				月 日 (金)			
	行動	気分 (%)	達成感 1~10	楽しさ 1~10	行動	気分 (%)	達成感 1~10	楽しさ 1~10	行動	気分 (%)	達成感 1~10	楽しさ 1~10	行動	気分 (%)	達成感 1~10	楽しさ 1~10	行動	気分 (%)	達成感 1~10	楽しさ 1~10	行動	気分 (%)	達成感 1~10	楽しさ 1~10	行動	気分 (%)	達成感 1~10	楽しさ 1~10
0																												
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												
23																												
24																												
睡眠																												
体調																												
服薬	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前	朝 昼 晩 寝る前
振り返り																												
振り返り																												

図 17 生活記録表 (アレンジバージョン②)