

第2章

職場復帰に向けた調整のための
アセスメントの際に活用できる
支援ツールとその活用方法

第2章 職場復帰に向けた調整のためのアセスメントの際に活用できる支援ツールとその活用方法

1 支援目標の設定、支援計画作成に活用できる支援ツール

JDSP は、休職者、事業所担当者、主治医等のいずれかからの支援要請を受けて支援を開始します。職場復帰のコーディネートの際には、休職者や事業所担当者からは、対面や電話、オンラインにより相談や情報収集を行っています。主治医からは書面（主治医の意見書）や電話により意見を伺い、これらの情報を踏まえて支援計画（案）を作成しています。支援計画（案）を作成したのちに、休職者、事業所担当者、支援者の三者面談の機会を対面あるいはオンラインで設ける、あるいは通院同行を行う等により三者（休職者、事業主及び主治医）の同意を得た支援計画に基づき、JDSP の支援を開始します。

職場復帰に向けた支援目標や支援計画はケースにより様々です。休職者の状態（病名や症状、自分自身の疾病やストレス対処に関する理解等）は個人差が大きく一人一人異なります。事業所についても職場復帰に関する制度や進め方、社内の体制や事業所の職場復帰対応の経験の有無等一社一社異なり、多様です。支援者は、休職者と事業所それぞれの個別性や多様性を踏まえて一ケースごとに個別に支援目標を設定し、支援計画を作成することが求められ、そのためのアセスメントが重要となります。

ここでは、支援目標の設定や支援計画作成のためのアセスメントの際に個別性・多様性を踏まえて活用できる支援ツールとその活用方法を紹介します。

(1) 休職者との調整

ア 情報共有シート（2024 版）

JDSP において「情報共有シート」は、休職者と事業所担当者間での職場復帰の調整における基本情報の共有を円滑に進めるために使用しています。休職・職場復帰に関する社内規程や制度、職場復帰可否の判断基準を可視化し整理するため、MSFAS 第3版(Ⅳ)「事業所情報整理シート（支援者用）」※²や「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」※³を参考に平成 31（2019）年に職業センターで作成したものです。

リワーク支援の受講に向けて、休職者が主体となって情報共有シートを用いて情報収集することは、休職者が社内規程等の職場復帰に向けた基本情報を確認する機会にもなっていました。事業所担当者にとっても、休職者が職場復帰を希望し、リワーク支援の受講に向けて具体的に動き出していることを知る、又は職場復帰に向けた流れ等を休職者へ

※2「MSFAS」とは、幕張ストレス・疲労アセスメントシート／Makuhari Stress and Fatigue Assessment Sheet の略です。どんな時にストレスや疲れを感じる傾向があるのかを整理し、今後自分にあった対処方法を検討するために活用できるシートです。詳細については参考文献「幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS の活用のために（2010）」を参照ください。

※3「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」とは、厚生労働省、独立行政法人労働者健康安全機構が発行しているガイドラインです（法的な規制ではありません）。

伝える機会となっていました。

一方で、従来のシートでは社内規程等は把握できるものの、記載内容からは事業所担当者が休職者の職場復帰に対してどのように考えているのか等は確認しづらく、休職者や支援者から個別に電話等で確認する必要がありました。また、情報共有シートを活用する支援者からは、休職者と内容を共有することを前提とした表現にしてはどうか、記入しやすいように例を設けたらどうか等の声が聞かれました。

そのため、情報共有シート（2024 版）は、職場復帰に向けた基本情報に加えて休職者と事業所担当者がそれぞれ考える、リワーク支援で取り組めるとよい課題等を共有できるよう、専門家の助言を得ながら項目の表現の見直しや記入例の追加等の改良を行いました。

JDSP では、職場復帰のコーディネート期間に情報共有シートの使用目的や記入方法を休職者へ説明し、休職者が主体的に情報収集を進めるよう促し、休職者と事業所担当者で必要に応じて連絡を取り合い、情報共有シートを作成していただいています。休職者と事業所担当者それぞれの担当箇所を記入する、休職者と事業所担当者で面談を行い記入する等作成方法は様々です。

〔資料1〕 情報共有シート(2024 版)

情報共有シート(2024版)									
〇〇センター 〒〇〇〇〇〇〇 TEL: 000-000-0000 e-mail: 〇〇@〇〇〇〇 職場復帰支援を行うにあたり、支援の方法や方向性を検討する参考とさせていただくために、ご本人様と事業所ご担当者様へ本シートの作成についてご協力をお願いいたします。 ◆事業所ご担当者様 項目により、受動の方にご記入いただいても構いません。 本シートへの記載事項や復職条件等に係る確認のため、当センター職員よりご担当者様へご連絡させていただく場合がございます。									
氏名		生年月日		年 月 日 (歳)					
住所		(郵便番号)		連絡先(電話番号)					
事業所名				所属部署					
事業内容 ※事業所				役割					
勤務地		(郵便番号)		通勤手段		移動手段			
勤務日数		週 日	勤務時間	～		通勤手段		通勤時間	
通勤先		氏名・役職		連絡先(電話番号)		備考			
事業所 関係者		入会経路							
		研修等導入スタッフ							
		上司							
		他部署							
その他									
休業開始日		年 月 日	現在の状況		復職時期		休業・その他()		
事業主の定める 休業期間		年 月 日	～	年 月 日 (年 か月間)	休業期間		備考		
休業中の収入		休業前の収入の % (支給期間 年 月まで)				備考			
事業主の 職場復帰に 対する考え		リワーク支援の期間		必須 ・ 必須ではない		リワーク支援の 報告会		必須 ・ 必須ではない	
		定額報告		必須 ・ 必須ではない		中間 ・ 終了			
		復職前のリハビリ活動		必須 ・ 必須ではない		制度なし			
その他									

事業主の考え		備考
時間内勤務	(原則なし ・ 制度あり ・ 制度なし)	
休日出勤	(原則なし ・ 制度あり ・ 制度なし)	
夜間・早朝出勤	(原則なし ・ 制度あり ・ 制度なし)	
勤務時間の短縮	(1日 時間から開始可能 ・ なし)	
勤務日数の短縮	(週 日から開始可能 ・ なし)	
部署等の異動	(可能性あり ・ 原則不可)	
職務調整	(調整の余地あり ・ 調整の余地なし)	
その他	()	

※()内は当該職場復帰可能な期間・従業員数・職種・業務

職場復帰 の理由	
[例] 1年以内の就業希望あり、十分な就業希望がある、希望に添って就業が望ましい、日中の就業が望ましい、業務遂行に必要な知識・スキルが継続している、その他継続して働きたいと思われることなど。	

職場復帰 の判断基準	
[例] 1年以内の就業希望あり、十分な就業希望がある、希望に添って就業が望ましい、日中の就業が望ましい、業務遂行に必要な知識・スキルが継続している、その他継続して働きたいと思われることなど。	

休職者の 業務内容 変更の状況	
[例] 1年以内の就業希望あり、十分な就業希望がある、希望に添って就業が望ましい、日中の就業が望ましい、業務遂行に必要な知識・スキルが継続している、その他継続して働きたいと思われることなど。	

リワークの中で ご本人に 取り組んでほしいこと	
[例] 1年以内の就業希望あり、十分な就業希望がある、希望に添って就業が望ましい、日中の就業が望ましい、業務遂行に必要な知識・スキルが継続している、その他継続して働きたいと思われることなど。	

ご本人の 職場復帰に 対する考え	
[例] 1年以内の就業希望あり、十分な就業希望がある、希望に添って就業が望ましい、日中の就業が望ましい、業務遂行に必要な知識・スキルが継続している、その他継続して働きたいと思われることなど。	

< 構成 > ※ 色は網掛けの色を指します。

- ・ 灰色：休職者や事業所の属性等を記入する欄
- ・ 黄色：職場復帰について事業所担当者の考えや事業所の制度等を記入する欄
- ・ 水色：職場復帰についての休職者の考えを記入する欄

< 使用目的 >

- ・ 休職者と事業所担当者間で職場復帰に関する情報を確認・共有できます。
- ・ 支援者とも内容を共有することができ、リワーク支援で取り組む目標を検討する際等に役立てることができます。

< 使用方法・活用のイメージ >

- ・ 情報共有シートの記入者は休職者と事業所担当者です。
- ・ 一枚のシートを休職者と事業所担当者それぞれの方が記入するため、休職者と事業所担当者間で職場復帰に向けたコミュニケーションを図る機会となります。
- ・ 職場復帰に向けて、「自分で調整・情報収集する」という経験を通じて、休職者が主体的に取り組むことを意識づける効果もあります。
- ・ リワーク支援での目標設定は、休職者だけではなく事業所担当者や主治医の意見を踏まえる必要があります。情報共有シートは、事業所担当者の意見を確認する方法の一つとして活用できます。

< 留意点 >

- ・ 全ての情報を一度に集める必要はありません。空欄箇所については、リワーク支援を行う中でヒアリングを行う等随時収集します。
- ・ 情報共有シートのみで事業所担当者の意見を全て確認できるわけではありません。支援者は、事業所担当者とのコミュニケーションを図るきっかけとして情報共有シートを活用し、確認を行います。

< 2024 版への改良ポイント >

①説明文の追加

- ・ 情報共有シートを作成する主旨の説明や担当者の連絡先の記入欄を設けています。事業所内でも項目によって人事・労務担当者や産業保健スタッフ、直属の上司等情報を把握している方が異なる場合もあります。事業所内で職場復帰に関わる方々同士のコミュニケーションを図る機会としても活用いただけるよう、「複数の方にご記入いただいても構いません」と文言を追加しています。

②職場復帰後の当面の取扱い、制度上可能な配慮の確認

- ・ 社内規程等の制度における時間外勤務や休日出勤等の取扱いについて確認しています。対応可能な取扱いについて、休職者、事業所担当者間で共有できると、職場復帰後の働き方の選択肢がイメージできるようになります。
- ・ リワーク支援中に制度を踏まえた休職者の希望を整理することにより、職場復帰に向けた調整段階でより現実的な希望を事業所担当者へ伝えることができます。

③「職場復帰の流れ」欄を追加

- ・ リワーク支援終了以降の職場復帰の流れが明確になることで、休職者が職場復帰に向けた見通しを持つことができ、不安の軽減等につながります。

④「休職前の業務内容・業務遂行状況」欄を追加

- ・ 休職前の業務遂行状況は休職者の話だけでは客観性に欠けることも多く、多角的に情報を集めることでより正確な把握が可能になります。休職者だけではなく、事業所担当者からも状況を確認することで、職場復帰に向けた課題の抽出や目標のすり合わせがスムーズになります。
- ・ 課題だけではなく、できていた部分や評価できる点等も記入いただくことで、休職者のリワーク支援の受講や職場復帰に向けたモチベーションが高まることが期待できます。事業所担当者にとっては、休職者の力が発揮できる業務や環境へ目を向けることができ、職場復帰に向け職務を再検討する際の活用が期待できます。

⑤「リワーク支援の中で事業所として取り組んで欲しいこと」欄を追加

- ・ リワーク支援の中で取り組む目標を休職者、事業所担当者との間ですり合わせ、共通認識のもとで進めていくために、事業主の意見を記入いただく欄を設けました。
- ・ リワーク支援で取り組める内容には限りがあるため、優先順位も併せて確認できるようにしています。

支援の実際



情報共有シートを活用する効果

JDSP を利用する休職者の中には、職場復帰にあたり、社内制度や必要な手続きを詳しく知らない休職者も多くいます。情報共有シートの記入を通じて、職場復帰に向けて必要な事柄を休職者が自然に確認できる流れとなっています。

休職者の中には、事業所担当者から提出された情報共有シートを見て「初めてリハビリ勤務制度があることを知った」等今まで知らなかった情報が含まれていることもあります。支援者は、休職者と一緒に記載内容を確認することで、休職者が抱える不安等を共有しながら、事業所担当者に確認する事柄を具体化し、休職者が主体的に確認できるよう支援しています。

イ 職場復帰に向けての目標チェックリスト（2024 版）

「職場復帰に向けての目標チェックリスト（2024 版）」（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に作成したものです。支援マニュアル No. 19「気分障害等の精神疾患で休職中の方の職場復帰支援における事業主との調整」で紹介したものを、過去の JDSP 受講者が職場復帰に向けて取り組んだ内容を踏まえて改良しました。

職場復帰に向けてリワーク支援で取り組む目標は、事業所担当者から示され、共有された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、その項目は、そのまま目標とできる具体的なものの場合もあれば、曖昧な場合もあります。しかし、判断基準が曖昧なままだと、休職者、事業所担当者、主治医及び支援者が考えるリワーク支援終了後の状態像についての認識にずれが生じることや目標が明確に定まっていないことによって結果的に準備不足となり、職場復帰が不調に終わるおそれがあります。そのため、職場復帰に向けた調整においては、リワーク支援の目標を休職者、事業所担当者、主治医及び支援者との間ですり合わせていくことが重要です。

目標チェックリストは、「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」における「職場復帰可否の判断基準の例」を参考に JDSP の 4 つのテーマ（「生活習慣」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」）ごとに分類し、プログラム内で登場するキーワード、JDSP 修了者や JDSP を利用した事業所担当者の声から項目を設定しました。加えて「その他」の欄を設け、特に個々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。達成度が低く改善が必要な項目はチェックを入れ、意識づけを図ります。

JDSP では、コーディネート期間中に休職者が現時点での目標の達成状況を目標チェックリストに記入します。項目を一つずつ確認していくことで、職場復帰に向けた記入時点での達成状況を個人で振り返り、休職者が職場復帰で求められる事柄を理解し、取り組むべき課題を具体的に意識できることをねらいとしています。

〔資料2〕 職場復帰に向けての目標チェックリスト(2024 版)

職場復帰に向けての目標チェックリスト(2024版)

評価者氏名:
(本人 ・ 主治医 ・ 事業主 ・ その他)

◇ 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	勤務時間に合わせて規則正しい生活を維持できている	(%)
	睡眠時間を確保できている	(%)
	適切な栄養摂取がとれている	(%)
	睡眠に支障がない	(%)
体力	疲労が溜まるまでには休憩できる	(%)
	運動時間と勤務時間に合わせて行動ができる	(%)
食生活	栄養バランスを考慮して食事を取ることができる	(%)
	勤務時間に合わせて食事調整ができる(主治医に相談できる)	(%)
職業	勤務している業種の(再)雇用可能性がある	(%)
	自分のスキルやキャリアパスを再評価している	(%)
ストレス対処	自分のストレスサインに気づくことができる	(%)
	ストレス対処法を身につけている	(%)
体調管理	自分の健康状態を定期的にチェックしている	(%)
	体調管理について自分なりに意識できている	(%)
職場復帰	自分の健康状態への対応ができる	(%)
	主治医のアドバイスに従って行動できている	(%)
意欲	働くことに前向きな姿勢が保たれている	(%)
	職場から求められた業務や提出物を提出することができる	(%)
運動	十分な運動量がある	(%)
	通勤や移動に活用して運動ができる	(%)
業務遂行	勤務時間内に業務を完了できる(必要に応じて休憩がとれる)	(%)
	業務遂行に必要なスキルや知識を身につけている	(%)
その他	業務や通勤の負担、内容が適切である	(%)
	仕事環境の整備、改善が図られている、その内容がさらに適切である	(%)

< 構成 >

- ・生活習慣:生活リズム、睡眠、体力、食生活、服薬管理について振り返ります。
- ・ストレス対処:ストレスサインやストレス対処方法の習得、疲労や体調管理について振り返ります。
- ・コミュニケーション:報告、連絡、相談について振り返ります。
- ・仕事の取組み方・働き方:就労意欲や通勤面、業務遂行面について振り返ります。
- ・その他:個々の休職者にとって必要な項目があれば、個別に記入します。

< 使用目的 >

- ・ 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むことができます。
- ・ 項目に対して記入時点での達成度を振り返り、確認することができます。
- ・ 支援者にとっては、休職者が現時点で体調の回復や職場復帰に向けた準備をどのよう
に捉えているかを把握することに役立ちます。

< 使用方法・活用のイメージ >

- ・ JDSP では主に休職者がコーディネート期間中に記入しています。
- ・ 各項目について、記入時点での達成度(%)を記入します。達成度が低く改善が必要な項目は左側の口()にチェックを入れ、意識づけを図るとともに、意欲的に取り組める目標設定に役立てることができます。
- ・ 記入したチェックリストをもとに、面談で内容を確認します。多数のチェックが入っている場合は、休職者が考える取組の優先順位を確認し、目標を絞っていきます。
- ・ 目標チェックリストをリワーク支援の期間終了ごろに再度記入することで、その期間中の取組結果を示す資料としても活用できます。

< 留意点 >

- ・ 達成度は、記入時点での取組状況を確認しています。良し悪しを判断するわけではないこと、達成度が低い項目全てに取り組まなければならないわけではないことを記入者へ伝えましょう。
- ・ 事業所担当者や主治医が記入し、目標設定の参考にすることもできます。

ウ 復職に向けた行程整理シート（2024 版）

「復職に向けた行程整理シート（2024 版）」は、休職者が職場復帰に向けた行程を時系列で整理するためのシートです。行程の視覚化によって、職場復帰までの流れをイメージしやすくなり、休職者が見通しを持って主体的に行動できるようになることをねらいとしています。

支援マニュアル No. 19「気分障害等の精神疾患で休職中の方の職場復帰支援における事業主との調整」において紹介した「行程整理シート」を改良し、作成したものです。「事業所関連」「主治医関連」「職場復帰支援関連」の欄を新たに設け、各担当者と適切なタイミングで手続きを進めるための情報を整理できるようにしました。また、「復職後当面の取扱い」等情報共有シート（2024 版）（P11）と内容を連動させることで、情報共有シート等を通じて収集した情報を 1 枚のシートに時系列で整理しやすくなるようにしています。

なお、目安とする復職時期等は、支援の進捗状況等によって、当初記入したものから変更が生じる可能性があることを念頭に置き、必要に応じて修正を加えながら活用します。

〔資料3〕 復職に向けた行程整理シート(2024 版)

[illegible]

<構成>

- ・ 横軸：職場復帰までの流れを時系列で示しています。休職に至るまでの取扱い（有休・病気休暇・病気欠勤・その他社内制度等）、休職、復職といった各段階をブロックに分け、各時期に取り組む内容を記入します。
- ・ 縦軸：手続き（職場復帰に向けて関わる場面、対象別に欄を設定）

「事業所関連」：事業所への定期報告、産業医面談等の事業所に関連する事項を記入します。【休職前のリハビリ出勤の有無・内容】、【復職後当面の取扱い】、【職場復帰可否の判断基準】は情報共有シートの「事業主の考え」に同様の記入欄があるため、転記します。ただし、職場復帰前のリハビリ出勤の内容については個別に確認する必要があります。

「主治医関連」：通院や診断書作成依頼の時期等を記入します。

「職場復帰支援関連」：リワーク支援開始に向けて必要な準備（提出が必要な書類等）、リワーク支援の開始や終了時期等を記入します。

<使用目的>

- ・ 記入時点から復職後当面の流れを時系列で視覚化して整理することにより、職場復帰に向けて今何をすべきか、準備が必要なものは何か等を休職者が主体的に確認しやすくなります。
- ・ 職場復帰に向けた行程をあらかじめ整理しておくことで、失念や漏れを防ぎ、時機を逃さず必要な手続きや準備を進める助けとなります。
- ・ 事業所担当者や主治医と共有することで、職場復帰後当面の間までに必要な手続きや流れを共有することができます。

<使用方法・活用のイメージ>

- ・ 休職者あるいは休職者と支援者が一緒に記入します。
- ・ 使用するタイミングは、初回相談で今後の流れを示す際、コーディネート期間中の面談や情報共有シート等で一定の情報が集まった際、リワーク支援開始後に今後の流れを改めて整理する際等様々です。休職者の状況に合わせて使用します。
- ・ 事業所担当者が職場復帰支援を初めて活用する場合には、職場復帰に向け必要な手続き等を事業所内で確認していただくきっかけとして活用することもできます。
- ・ 復職に向けた行程整理シートは、各時期に行う手続き等を確実に行うため、適宜見返します。
- ・ 情報に追加や変更があった場合は、その都度修正を行います。

<留意点>

- ・ 一度に全ての項目を埋めなければならないわけではありません。しかし、不足している情報を早めに確認することで、休職者が先の見通しを持ち、段取りを組み各種手続き等を主体的に進めることが期待できます。
- ・ 確認し、記入した内容から変更が生じる可能性があります。変更があった場合は必要に応じて加筆・修正を行います。
- ・ 復職に向けた行程整理シートを使い、先の見通しを持つことで、職場復帰に対する不安感が高まる等プレッシャーに感じる休職者もいます。休職者の状況に合わせて、活用するかどうかや活用するタイミングを検討しましょう。

支援の実際



職場復帰に向けた行程の示し方は休職者に合わせて工夫する

復職に向けた行程整理シートは、職場復帰に向けて必要な取組を時系列で整理していくため、先の見通しが持てるメリットがあります。しかし、職場復帰を希望している一方で、職場復帰に向けた心の準備が十分にできていない休職者等にとっては、先の見通しが具体的に見えることで、プレッシャーに感じ、焦りや不安といった気分を増長させる場合もあります。

JDSP では、休職者の状況や希望に応じて復職に向けた行程整理シートをあえて使用しないこともあります。また、「初回来所からリワーク支援終了まで」のみを示す等行程を区切って説明した方が望ましいと思われる休職者には、まずは「リワーク支援」に焦点化して行程を整理することもあります。

支援の実際



「復職に向けた行程整理シート(2024 版)」を事業所担当者と共有する

窓口となる事業所担当者が、初めて職場復帰の調整を担当する等慣れていない場合もあります。その際、復職に向けた行程整理シートを事業所担当者とも共有することで、職場復帰後までの流れを視覚的に伝えることができ、双方の認識のずれを防ぐことができた事例もあります。

また、職場復帰後当面の間までに休職者が取り組む内容が一目でわかり、休職者と事業所担当者、支援者間で効率的に情報共有ができるといった効果も見込まれます。

工 生活記錄表

職場復帰の調整において情報共有のために活用する既存のツールとして、「生活記録表」があります。生活記録表は、休職中の生活リズムや日中活動の状況が把握できるツールであり、「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」においても活用が推奨されています。産業医や産業保健スタッフから面談時の資料として提出を求められる場合や事業所担当者に休職中の取組実績を示すために活用する場合もあります。

JDSP では、生活記録表により睡眠時間、食事の回数やタイミング、外出時間の長さ、服薬状況等を可視化し、生活リズムの振返りや生活リズムを整える手がかりとするためのツールとして活用しています。

休職者に対して、コーディネート期間中から生活記録表を記入するように促しています。コーディネート期間中の面談では、体調や日々の過ごし方を確認できます。JDSPの支援期間中も毎週提出し、週ごとの体調や気分の変化を個別面談で確認しており、次第に休職者が体調や気分の変化のモニタリング、不調に至った要因、休日の過ごし方等を自ら分析する力や見直す習慣が身についていきます。

生活記録表を記入することは、休職者が自身の状況を客観的にモニタリングする上で役立ちます。例えば、不調の前には睡眠時間が短くなっている、長時間外出した翌日は気分が落ち込みやすい、睡眠をしっかりと取れた日はプログラムに意欲的に取り組める等生活記録表の内容と体調の好不調との関連を見出すことで、体調を維持するための取組や留意点を検討する手がかりとなります。

〔資料4〕 生活記録表

[illegible]

<構成>

- ・横 軸：時間軸です。睡眠・外出等の時間の長さを記入します。
- ・縦 軸：日付や曜日を記入します。
- ・疲労度：起床時、リワーク支援開始・終了時、就寝時の疲労度を記入します。
- ・気分・指数：疲労度と同様のタイミングで気分・指数を記入します。
- ・備考：特記事項等を記入します。
通院等の外出先や用件、服薬量等を記入する方が多いです。「できたこと・よかったこと」を記入する方もいます。

< 使用目的 >

- ・ 休職者が生活記録表を毎日記入し、自分の生活リズムを可視化し振り返ることで、自分の体調等を客観的にモニタリングする、体調等を維持するための取組の検討に役立ちます。
- ・ その日の出来事とストレスとの関連やストレスパターンへの気づきにつながり、休職者自身で好不調の傾向を知る、不調に早めに気づき早めに対処することができます。
- ・ 事業所担当者や産業医へ提出することで、生活リズムや体調等の現状を報告するツールとして活用できます。
- ・ 診察時に主治医へ提出することにより、体調等の近況を短時間で報告することができます。

< 使用方法・活用のイメージ >

- ・ 休職者が日々記入します。記入方法は、手書きやパソコン、アプリを用いる等様々です。
- ・ 項目は、休職者の確認したいことや目的に合わせて工夫します。睡眠や外出時間を記録する、頭痛や倦怠感といった身体的な症状を記録する、躁・うつ状態のサインを記録する等休職者の目的に応じて体調の波が見えるもの、体調と関連がありそうな項目を設けて分析や検証に役立てる等項目を工夫することが大切です。その際は、休職者と相談しながら記録する内容や記録のつけ方（マーカーを引く、○を塗りつぶす、マークを記入する等）も工夫できます。

< 留意点 >

- ・ 複数の要素を詰め込み過ぎると、記録が面倒になり、継続が難しくなります。休職者の確認したいことや目的に応じて、必要な情報を絞り、負担の少ない生活記録表へと工夫することが、取組を継続するコツです。また、書き方も矢印、蛍光マーカーを使用する等休職者にとって負担の少ない方法を選択します。
- ・ 記録開始当初は、継続することへの負担があります。続けていることを労い、できているところ、良いところをフィードバックすることが、習慣化へのモチベーションにつながります。支援者は、肯定的なフィードバックを行うようにします。
- ・ 提出時に記録ができていない、抜けている部分がある場合には、「できなかった理由」を聴き取り、記録する目的を改めて確認し、必要に応じて項目を再検討します。



「生活記録表」に「できたこと・よかったこと」も記録する

JDSPでは、休職に伴い自信を失っている受講者を多く見かけます。「今日は〇〇ができなかった」「〇〇ができない自分はダメだ」等できなかったことへ目を向けがちで、「できたこと」「よかったこと」を尋ねても答えが出てこないことがよくあります。また、「〇〇はできていた」とフィードバックしても、「できて当たり前」という考えが強く、なかなか受け入れられない、自分を認められない様子が窺えます。

しかし、今は当り前にできていることであっても、最初からできていたものばかりではありません。例えば、「約束した時間通りに面談に行けた」等些細なことであっても、毎日「できたこと」を見つけることはできます。

JDSPでは、面談で「できたこと・よかったこと」を毎日探すこと、それを生活記録表の備考欄に記入してみることを提案しています。併せて、面談で「できたこと・よかったこと」を振り返るステップを挟んでいます。支援スタッフからも、「できたこと・よかったこと」を積極的にフィードバックしています。

「できたこと・よかったこと探し」に毎日取り組んだ受講者からは、「できたことへ目を向ける習慣ができた」「できなかったこともあるけどできていることもあると思えるようになった」等効果があったと感想が聞かれています。

できたことが「見つけられない」と困っている受講者に対しては、「今日もプログラムに来ることができましたね」「提出をお願いしていた書類を出せましたね」等実際にできていたことを伝えながら、「当り前に感じることであったも、当り前ではない」ことを繰り返し説明しています。

オ 復職に向けた取組整理シート

「復職に向けた取組整理シート」は、職場復帰に向けた課題や今後リワーク支援の中で取り組みたいこと等を整理するシートです。

JDSP では、コーディネート期間中の2週間のプログラム体験利用の中で、休職者が記入し、休職者自身がその時点で考えている「職場復帰と再休職予防策を考える上での課題」や「今後取り組みたいこと」を把握することに役立てています。記入したシートをもとに個別面談を行い、JDSP で取り組む課題や目標を休職者と一緒に検討し、支援計画に反映させています。

〔資料5〕 復職に向けた取組整理シート

◆◆ 復職に向けた取組整理シート ◆◆

(氏名:) 年 月 日

1: プログラムの体験に参加した感想

◆参加の感想について

◆見聞について

2: 今後のリワーク支援の受講希望 ※○を付けて下さい。

・ 有 ・ 無 ・ その他 ()

3: 職場復帰と再休職予防策を考える上での課題の「課題」と「解決すること」を書きましよう。課題は「課題」を課題で書く。【取り組みたいこと】に於いて書きましよう。

【課題】

【取り組みたいこと】

【課題】

【取り組みたいこと】

【課題】

【取り組みたいこと】

【課題】

【取り組みたいこと】

< 構成 >

1. プログラムの体験に参加した感想(体調や疲労について、見学内容について)
2. 今後のリワーク支援の受講希望
3. 職場復帰と再休職予防策を考える上での課題と今後取り組みたいこと

JDSP の4つのテーマ(「生活習慣」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」)に沿って、課題と取り組みたいことを整理します。

< 使用目的 >

- ・ プログラム体験利用での感想等を踏まえ、リワーク支援の受講を希望するか否かを改めて確認することができます。
- ・ 休職者が記入時点で考えている、職場復帰に向けた課題や再休職予防策を考える上での課題を整理し、視覚化することができます。
- ・ 休職者が考える課題を踏まえたリワーク支援での取組目標を検討することができます。
- ・ リワーク支援計画の作成に役立ちます。

< 使用方法・活用のイメージ >

- ・ コーディネート期間中に休職者が記入します。
- ・ 記入したシートをもとに面談を行います。特に、課題の要因や背景、具体的なエピソードを重点的に聴き取り、リワーク支援での取組目標を休職者と一緒に整理します。
- ・ 【取り組みたいこと】の優先順位を休職者へ確認し、リワーク支援で重点的に取り組みたい目標を絞っていきます。

- ・ 復職に向けた取組整理シートを用いた面談内容を踏まえ、リワーク支援での目標や具体的な支援内容を検討し、リワーク支援計画へ反映させます。

<留意点>

- ・ 課題や取り組みたいことをどの欄に書いたらよいか悩む場合は、適当と考える欄に記入し、面談で整理することを記入者へ伝えます。
- ・ 空欄があってもかまいません。無理に課題を絞り出すのではなく、現時点で自分が課題だと思うこと、取り組みたいと思うことを記入するよう促します。
- ・ リワーク支援の全体像が理解できていない等の理由から、【取り組みたいこと】が課題解決につながっていない場合もあります。その際は、「〇〇というプログラムでも取り組みそうですね」と具体的なプログラム名やその内容を紹介していくことも効果的です。
- ・ 休職者が考える課題と事業所担当者や主治医が想定している課題が異なる場合もあります。その際は、例えば「職場の方は〇〇と言っていたけれど、どう思いますか？」等休職者の考えを確認することも有効です。また、支援者が見立てている課題と異なる場合は、支援者が見立てた理由や背景について伝えた上で、休職者がどのように捉えているかを聴き取り、休職者の課題認識や捉え方を把握します。

(2) 事業所との調整

ア 情報共有シート（2024 版）

事業所との調整においても、情報共有シート（2024 版）を活用しています。詳細は、「(1)ア 情報共有シート（2024 版）」（P11）を参照してください。

支援の実際



事業所担当者から「支援者にだけ伝えたい」と言われたとき

事業所担当者から、「支援者にだけ伝えたい」等休職者と共有していない内容を話される場合があります。その場合、休職者の課題を聞いたとしても、休職者と共有しない限りは支援目標として設定することはできません。

JDSPでは、リワーク支援で取り組んで欲しいと事業所担当者が考えている内容の場合は、支援開始時の三者同意のタイミングや中間報告会といった休職者も含めた事業所打合せの機会に、事業所担当者から直接休職者へ伝えていただくよう助言しています。

また、「リワーク支援での取組目標にする必要はないものの、支援者には知っておいて欲しい」といった場合もあります。その情報は、事業所担当者、休職者の上司や同僚等の困りごとの場合も多くあります。職場復帰にあたっては、復帰を受け入れる事業所の方々が困っていること、不安なことを聴き取り、対応方法や解決策について支援者が一緒に考えていくことも大切な支援の一つです。だからこそ、事業所担当者が伝えなかったことを、リワーク支援の目標や取組内容に含めて休職者、事業所担当者、支援者が一緒に取り組んでいけるよう、伝え方を助言し、休職者と共有することを提案しています。

(3) 医療機関との調整

ア 主治医の意見書（JDSP 版）

リワーク支援の実施にあたり、主治医の意見は休職者の受診に同行し、主治医に目的を説明した上で確認できることが望まれますが、時間的な制約等もあります。

JDSPでは、利用にあたって「主治医の意見書」※4（以下「意見書」という。）の取得について、初回来所時に休職者へ説明し依頼しています。

※4 「主治医の意見書」は、ハローワークが医療機関から情報収集する時によく使われる様式です。障害者の雇用の促進等に関する法律上の精神障害者であることの判断のために診断名や症状が安定し就労可能な状態にあるか、就労に際しての留意事項等、就労に関する事項等について確認するものです。地域センターではハローワークで活用している主治医の意見書に近い様式を活用し、支援の参考にしています。

また、休職者から主治医に説明がしやすいよう「主治医の意見書作成のお願い」(資料7)を併せて活用しています。資料7を活用するか否かは、休職者の任意です。

〔資料7〕 主治医の意見書作成のお願い

様式第2号							
矯正センタープログラム受診申請者に係る主治医の意見書							
姓 名							期 日 年 月 日 (通)
住 所	〒 TEL						
診断者：							
病名や病状のことについて、本人や家族には、どのように説明していますか。							
検査の種類	検 査	検査の結果の抄録 年 月 日 回検査					
検査 内容	検査 結果	検査 部位					
検査 機	検査入院機関	年 月 日 ～	年 月 日				
検査の内容（主訴、現病態／既往歴、検査回数）							
mm mm mm mm mm							
【主治医】							

〔資料6〕 1/3

【見出しの枠書】	
52	現代の精神衛生（反社会的な症状と犯罪）
53	
54	現代の犯罪学（犯罪の概念、要因についてからの犯罪の機関になるかな等）
55	
56	犯罪の概念（自己管理の状況等）
57	
58	子どもの犯罪事例
59	
60	
61	
62	行動特性と訓練
63	
64	本人が苦手とする場面や状況
65	
66	調子を整えてからの観察（観察を繰り返す場合なども含む）
67	
68	
69	
70	
71	
72	日常生活場での課題等
73	
74	
75	生活環境や家族の生活の状況
76	
77	
78	
79	
80	

〔資料6〕 2/3

【職名でセンダーで発信する上の伝言番号】	
職名でセンダーの職業上での呼びこ	
使った方がよいと思われる作業や場面等	
職業習得上の伝言事項等	
職業性	
現在の状況	
①金庫 (bank)	②銀行員 (銀行員権利所有者のみ)
③デパートから銀行	④銀行 (銀行の場合は、下記に具体的な記入して下さい)
将来性における職業習得等(将来性とは不適合な職業又は有資格プログラムの受講に当たっての結合等)	
自己管理の状況	
以上のとおり意見を述べ、	
作成日	令和 年 月 日
独立行政法人職業・職業、次職等雇用支援機構 職業指導職能組合でセンダー職能センター長 殿	
宮原 隆雄 様	主任 宮原 氏
所 在 地	(作成者の場合は不要)
電 話	作成者 宮原 氏
	(職名)

〔資料6〕 3/3

（主催団体等）

主治医の意見書作成のお願い

職業センターでは、職業復帰に向けた支援としてワーク支援を実施しています。
プログラム実施にあたり、以下の目的により、「主治医の意見書」の作成をお願いいたします。

【主治医の意見書作成の目的】

職業センターが、患者様に対してワーク支援を実施するにあたり、現状把握につながるために、かつより効果的な支援とするために、先生が現時点で把握されているこれまでの経過、不調につながる前兆、ワーク支援を実施する上で留意すべき事項等について書いていただき、支援の参考にしたいと考えております。
（作成いただいた主治医の意見書は、ご本人様も閲覧させていただきます。）

ご不明な点ございましたら、下記用紙等でご連絡ください。
よろしくお願ひいたします。

職業センター
熊谷〇〇
Tel. 030-000-0000

〔資料 7〕

- ・ リワーク支援を行うにあたり、休職者の症状悪化につながらないように、かつ、より効果的な支援とするために、現時点で把握されているこれまでの経過、不調につながる前兆、リワーク支援を実施する上で留意すべき事項等について、主治医へ確認する際に用います。

<使用方法・活用のイメージ>

- ・ 休職者へ主治医の意見書を取得する目的を説明した上で、取得を依頼します。
- ・ 「主治医の意見書」は、休職者を介して主治医へ渡し、休職者から主治医へリワーク支援を受けたいことを伝え、相談していただいた上で、主治医に記入していただきます。
- ・ 主治医の意見書の内容は、休職者との面談の際に確認します。主治医が記入している内容について、休職者が思い当たる具体的なエピソードがあれば、聴き取ります。

<留意点>

- ・ 休職者から主治医に説明がしやすいよう「主治医の意見書作成のお願い」(資料7)を併せて活用しています。資料7を活用するか否かは、休職者の任意です。
- ・ 休職者から情報を把握できていない等の理由から空欄があるかもしれませんが、支援者が休職者や主治医から無理に聴き出す必要はありません。リワーク支援開始後の休職者のエピソードを踏まえて、通院時に休職者を介して確認する、又は通院同行を行い確認することを検討しましょう。

職場復帰支援を効果的に行うにあたっては、休職者の体調を回復・安定させていくために主治医との連携が重要です。しかし、一方的に情報を伝えたり、助言を求めたりしても、休職者の意向や連携の目的がわからないため、主治医を困惑させてしまうことにもつながりかねません。

〔資料8〕 主治医の先生へ確認をお願いしたいこと

主治医は限られた時間で多くの患者を診察しており、また勤務する曜日が固定化されている場合があります。もし電話等の連絡が可能な場合は、主治医が対応可能な曜日や時間を併せて確認しておくとその後の連絡がスムーズになります。

- ・ 支援者が連携をお願いする目的を休職者へ説明します。
- ・ 休職者が「主治医の先生へ確認をお願いしたいこと」をもとに、主治医に確認します。
- ・ 休職者の同意の上で「主治医の先生へ確認をお願いしたいこと」により、受診時に主治医へ口頭で確認します。確認した内容は休職者が記入し、支援者へ提出します。

<留意点>

- ・「主治医の先生へ確認をお願いしたいこと」を必ず使用しなければならないわけではありません。可視化されている方が安心な場合等必要に応じて活用してください。

支援の実際



主治医との連携のとり方

JDSPでは、支援者は、休職者だけではなく主治医と事業所をつなぐ役割として、事業所担当者のニーズをくみ取り主治医へ伝える、主治医からの助言を事業所担当者へ伝えるといった橋渡しの役割を担っていくことも重要だと考えています。休職者の同意を得た上で、休職者と一緒に訪問し、主治医や事業所担当者へ状況を伝えるようにしています。

事業所担当者から確認した内容（例：休職者の働きぶりについて困っていること等）を主治医へ伝え、休職者の症状や特性を踏まえて自己対処をめざすのか、事業所へ配慮事項としてお願いした方がよい内容なのか等助言を仰いでいます。また、主治医から確認した休職者の症状、できそうな工夫や対処が職場で実現可能かを事業所担当者へ確認する場合があります。

主治医からは「職場での様子を知ることができてよかった」、事業所担当者からは「処方薬の副作用等が原因ではないとわかり、安心した」、休職者からは「自分一人では伝えきれない部分を伝えてもらえてよかった」等と感想がありました。

休職者の職場やプログラム内での様子を主治医へ伝えることで、医療面の対処を検討いただける場合があります。支援者から必要な情報を積極的に伝えながら休職者の職場復帰と一緒に支援していく関係性を主治医と構築できるよう心がけています。

< 受診同行による情報交換 >

本人が受診する際に同行し、主治医と情報交換する方法もあります。受診同行には、医療機関と顔の見える関係を作る、就労支援機関の役割を理解してもらう、就労支援機関から情報提供する、医療機関からの情報収集や助言を受ける、見立てや支援方針を検討するなど、さまざまなことが期待できます。

受診同行する際は、まず本人と一緒に、受診同行の目的と受診同行で伝える情報や確認すべきことを整理した上で、本人を介して医療機関と日程調整するとよいでしょう。（中略）

いずれにしても、診察時間は限られています。医療機関から助言を受ける必要があるときには、質問したい事項（例：職場で発生した課題の対応策）とその背景（例：具体的な職場環境、課題が発生した経緯、課題に対する本人と職場の受け止め方、なぜそのような課題が発生したかについての見立て）、就労支援機関が考える対応方針などを簡潔に文書に記載し、事前に主治医に伝えておくと、医療機関側の負担も少なく、時間を有効に活用できる可能性が高まります。ただし、文書を送付しただけでは受診同行時までに主治医が目を通せない場合もあります。込み入った相談内容であれば、日程調整する際の受診時などに本人が事前に文書を持って行く、文書送付したことを電話で一方入れておくなど工夫することも必要です。

出典元：障害者職業総合センター「就労支援と精神科医療の情報交換マニュアル」（2017）

p.44-45 より引用

(4) 支援者間での方針検討

熟練した支援者は職場復帰支援の際、アセスメントで得られた多種多様な情報から、取り組むべき支援課題の見当をつけ、支援方針やその優先順位、関係者間の役割分担等について見立てることを自然に頭の中で行っていることと思われます。この頭の中の作業を見える化したものが「支援計画を立てるための情報整理シート」と「ケースフォーミュレーションシート（リワーク版）」です。

経験の浅い支援者にとっては、情報を整理し、支援方針を検討できるツールとして、また熟練した支援者にとってもケース会議等で関係者間の情報共有や様々な視点からの助言を得て、自らの経験や視点に偏らずにより良い支援方針を検討することに役立てることが期待できます。

ア 支援計画を立てるための情報整理シート

実践報告書 No. 40「高次脳機能障害者の復職におけるアセスメント」で紹介した「ケースフォーミュレーションのための情報整理シート」を気分障害等で休職中の方の職場復帰支援を行う際に活用できるよう改良しました。

休職者の属性情報、休職期限や事業所担当者、復職までの流れ等職場復帰に向けた事業所側の基本的な情報を記入します。加えて、JDSPの4つのテーマ（「生活習慣」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」）に沿って休職者からアセスメントした現在の状況や休職者自身が考える目標を記入していくことで、支援計画を立てる前段階で得たアセスメント情報を整理し、俯瞰して捉えることができます。

JDSPでは、「支援計画を立てるための情報整理シート」を、リワーク支援計画を立てる際に活用しています。また、支援期間の中間時点でケースフォーミュレーションを行い、支援方針を再検討する際にも活用します。

属性情報、事業主情報に加えて、JDSPの4つのテーマ（「生活習慣」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」）に沿って項目を設け、情報を整理できるようにしています。「支援課題」の欄には、記入した情報を踏まえ、支援者側が課題と考える内容を項目ごとに記入します。

〔資料9〕 支援計画を立てるための情報整理シート

支援計画を立てるための情報整理シート					
属性情報		生活習慣・健康状態		ストレス・疲労	
氏名・年齢	①	生活リズム	③	認知	④
事業所名		食事		ストレス・疲労の状況	
住所		運動		ストレス・疲労のサインと対処	
家族状況		睡眠		本人が考える目標	
収入状況		飲酒・喫煙			
その他		本人が考える目標			
支援課題		支援課題・目標		支援課題・目標	
事業主情報		コミュニケーション		仕事の取組み方・働き方	
休職期限	②	特徴	⑤	特徴	⑥
担当者				やりがい・価値観	
復職までの流れ				作業遂行力	
休職前の業務				本人が考える目標	
その他		本人が考える目標			
支援課題		支援課題・目標		支援課題・目標	

< 構成 >

- ①属性情報…氏名や診断名等休職者に関する基本情報を記入します。
- ②事業主情報…休職期限、連携をする上で窓口となる担当者、復職までの流れ等職場復帰支援を行う上で最低限必要と思われる情報を記入します。
- ③生活習慣・健康状態…生活リズム、1日の食事回数やバランス、運動習慣の有無や頻度、入眠困難や中途覚醒等の睡眠状態、飲酒・喫煙習慣や量といった情報に加えて、休職者が考える生活習慣・健康上の課題や目標があれば記入します。
- ④ストレス・疲労…認知面の特徴、ストレス・疲労を感じやすい状況や場面、休職者が把握しているストレス・疲労のサインや試している対処方法を記入します。加えて、休職者が考えるストレス・疲労に対する課題や目標があれば記入します。
- ⑤コミュニケーション…例えば、「アサーティブな発言ができる」「雑談が苦手」「相談や報告を自分から行うことが苦手」「会話を遮って話しかけることが苦手」等休職者のコミュニケーション上の特徴を記入します。加えて、休職者が考える課題や目標があれば記入します。
- ⑥仕事の取組み方・働き方…休職前に見られた働き方の特徴（例「休憩を忘れて仕事に没頭してしまう」）、やりがいや価値観、リワーク支援の中で行った作業の結果や行動といった作業遂行力等を記入します。加えて、休職者が考える課題や目標があれば記入します。

< 使用目的 >

- ・ リワーク支援計画を立てる前のコーディネート期間中のアセスメントで得られた情報を1枚のシートに取りまとめることができ、記入時点において把握した情報を俯瞰して見ることができます。記入した内容をもとに、職場復帰支援の方針を検討し、リワーク支援を含む職場復帰支援の計画を立てることに活用できます。
- ・ これまでアセスメントした情報を1枚のシートで他者と簡潔に共有することができます。
- ・ 経験の浅い支援者にとっては、アセスメントする項目の把握やポイントを絞った情報収集に活用できます。

< 使用方法・活用のイメージ >

- ・ 支援者が、アセスメントした情報を整理するために記入します。
- ・ 支援計画を立てる前段階で、これまでの期間でアセスメントした情報を項目ごとに記入します。その上で、支援計画を検討します。個人で支援状況を振り返る際も、他の支援者と情報共有をして助言を受ける際にも活用できます。

< 留意点 >

- ・ 全ての項目を埋めなければならないわけではありません。記入時点でアセスメントできている情報を整理するためのシートであり、項目を埋めるために休職者に対して無理に聴き取ることや確認する必要はありません。
- ・ 「支援課題」欄についても同様です。休職者によっては「支援課題」が見られない項目もあります。支援者が課題として見立てた項目のみ記入しましょう。

～ 支援計画を立てるにあたって～

- ・ 全ての「支援課題」を取り入れた支援計画を立てようとする、無理が生じることもあります。「支援課題」が複数ある場合は取組の優先順位、休職者や事業主の考え・希望、主治医から受けている助言、リワーク支援の実施期間やリワーク支援で提供できる内容等を総合的に検討し、職場復帰に向けた現実的かつ実現可能な支援計画を立てましょう。(取組の優先度としては、休職者や事業所担当者、主治医の意見に加えて、健康的で安定した職業生活を送る上で必要な取組内容かを踏まえることが大切です。)

2 支援方針の検討に活用できる支援ツール

「1 支援目標の設定、支援計画作成に活用できる支援ツール」を活用し、立てた支援目標や支援計画に基づき、リワーク支援を進めていきますが、支援が始まり実際に取り組んできた内容、休職者の変化等新たな情報も増えていきます。より効果的な職場復帰支援にするために、収集した情報を一度整理し、振り返ることによって、残りの支援期間の支援方針や取組内容等を再検討することができます。

(1) 休職の経緯と対処方法の整理シート

JDSP では、支援開始5週目以降に、支援者から休職者に対して「休職の経緯と対処方法の整理シート」の記入を促しています。各種プログラムで知識を学び、気づきを得た支援期間中盤にシートの記入に取り組むことにより、休職経緯を多角的に振り返ることができます。また、その振り返りを踏まえ、対処方法を検討していくことは、再休職を予防し、復職後も健康的で安定した職業生活を送るためにもとても大切です。

〔資料 10〕 休職の経緯と対処方法の整理シート

休職の経緯と対処方法の整理シート

1: 休職の経緯 (休職に至ったきっかけとなるエピソード～休職まで)

いつ	エピソード	気分	その時の考え
①			

2: 休職に至った要因 (分析)

(氏名:) (年 月 日)

②

3: 考えられる対処法や今後の再休職を予防するための対処方法 (再就職までOKです)

※具体的な内容に記入するよう書きましょう。

生活習慣	③
ストレス対処	
コミュニケーション	
仕事の取組み方・働き方	

< 構成 >

①休職の経緯(体調悪化のきっかけとなるエピソード～休職まで)

「いつ」「エピソード」「気分」「その時の考え」をそれぞれの欄に記入します。

②休職に至った要因(分析)

③考えられる対処法や今後の再休職を予防するための対処方法

JDSPの4つのテーマ(「生活習慣」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」)に分けて、対処方法を記入します。

< 使用目的 >

- ・ 休職の経緯を振り返った上で対処方法を検討することで、より自分に合った再休職予防策を考えることに役立ちます。

<使用方法・活用のイメージ>

- ・「休職の経緯と対処方法の整理シート」は、休職者が記入します。
- ・リワーク支援の期間中盤に、受講した各種プログラムを踏まえて休職の経緯を振り返り、分析を行った上でより具体的な対処方法の検討に役立てます。

<留意点>

- ・休職に至った経過を振り返ることは、休職者にとってはつらかった出来事を思い出すことになるため、負荷がかかります。また、人によっては、休職に至った経緯を思い出すことで嫌な記憶がフラッシュバックする、怒りが生じる等もあります。休職者の体調を踏まえ、記入を促すタイミングを検討しましょう。状況によっては、休職の経緯と対処方法の整理シートは活用せず、今後の対応に焦点を当てて相談する方法もあります。
- ・記入している途中で気分が悪くなった場合は、そこで記入を終了しても構わないことを伝えます。
- ・「休職の経緯と対処方法の整理シート」は3枚つづりですが、一部分をピックアップして活用することもできます。

(2) 復職者の集い ～受講者の動機づけの機会としての活用～

JDSP を現在利用している休職者（以下この項では「受講者」という。）のプログラムへの動機づけの方法の一つとして、JDSP 修了者の話を聴くことが挙げられます。

JDSP では、復職した修了者が集まって話をする「復職者の集い」という会を実施しています。その集いに受講者も一緒に参加して、先輩の話を聴く、不安なことを質問するといった取組を始めました。実際に参加した受講者からは「取り組んでいるプログラムが職場復帰後も役立つことがわかり、頑張ろうと思えた」「休職期間が長くなり不安だったが、同じように休職期間が長くても職場復帰して頑張っている話を聞いて、励みになった」といった感想が聞かれています。

「休職」という自分と同じ状況にいた人の「職場復帰」という自分の目指している状況についての話を聞くことは、孤独感や不安感の軽減、加えて「自分もあのようにになりたい」という到達目標のイメージへとつながり、プログラム受講に対する意欲の向上といった動機づけになることがわかります。支援者からの言葉かけも大切ですが、受講者同士の「グループの力」を活用することも効果的です。

「復職者の集い」の詳細は、「3(2) 復職者の集い～修了者のフォローアップとしての活用～」(P45) をご参照ください。

(3) ケースフォーミュレーションシート（リワーク支援版）

JDSP では、リワーク支援期間の中間時点に職業センター内の支援者間で支援方針を検討するためのケースフォーミュレーション（見立て、支援の効果等の複合的な評価）を行っています。その際に活用できるシートとして「ケースフォーミュレーションシート（リワーク支援版）」を開発しました。これは、職業センター実践報告書 No. 40「高次脳機能障害者の復職におけるアセスメント」で紹介されている高次脳機能障害の方への支援方針の検討時に活用できる「ケースフォーミュレーションシート」を参考に、気分障害等の精神疾患で休職中の方のための職場復帰支援で活用できるよう改良したものです。

JDSP で本シートを活用したところ、表層的な課題に焦点化して支援方針を考えてしまいがちな面が、ケースフォーミュレーションシート（リワーク支援版）を記入し俯瞰してみるとこれまでの支援全体を振り返ることができるようになり、課題の要因分析がしやすくなる、課題の背景を踏まえて何にアプローチをするか検討する際の視野が広がる効果が見られました。また、あらかじめポイントを絞って、支援者間で支援方針を検討する際にも活用しています。

加えて、外部の専門家（医療情報助言者）に支援の実施方法について助言を受ける際に、「支援計画を立てるための情報整理シート」と組み合わせて活用することで、「休職者の支援状況をイメージしやすく、情報共有や支援方針の検討が簡潔に行えてよい」といった感想も聞かれました。

支援者個人での振り返りにおいても、支援者間等複数人での多角的な視点からの情報共有の場においても、支援方針の検討を効果的に行うことができます。

〔資料 11〕 ケースフォーミュレーションシート(リワーク支援版)

ケースフォーミュレーションシート ～再休職予防を考える視点から情報を整理し今後の支援を検討する～

環境	① 【職場】 (業務の特徴、職場復帰時に求められること、事業場内外のサポート 等)	② 【医療機関】 (通院、服薬状況 主治医に対する本人の捉え方 カウンセリングの有無 等)	③ 【家族・社会資源】 (相談やサポートを求める ことができる相手の状況)	【その他】
支援 を 考 え る	⑥ 【検討事項】		⑦ 【支援方針(支援期間後半の支援目標、取組課題)】	
個人	④ 【課題の背景・要因】 (本人の見立て・捉え方、支援者の見立て 等)		⑤ 【支援期間前半でのアプローチ状況(試したこと、取り組んだこと)】	
			【その他】	

< 構成 >

- ①職場…職場復帰後の業務の特徴、職場復帰時に事業所より求められていること、産業保健スタッフとの面談や EAP 等活用できる事業場内外のサポート等を記入します。
- ②医療機関…通院頻度、服薬管理等の状況、主治医に対する休職者の捉え方、カウンセリング利用の有無等の情報を記入します。
- ③家族・社会資源…家族からのサポートの有無、その他相談やサポートを求められる支援機関の利用の有無等を記入します。
- ④課題の背景・要因…職場復帰に向けて課題となる点について、休職者自身がどのように受け止め捉えているのか、また支援者としてどのように見立てているのかについて記入します。プログラム中の休職者の発言内容で特徴的だった事柄や様子等も記入します。
- ⑤支援期間前半でのアプローチ状況…ケースフォーミュレーションシート作成までのリワーク支援期間中に試したこと、取り組んだことを記入します。支援者が助言したこと(介入内容)やそれに対する休職者の反応等も記入します。
- ⑥検討事項…①～⑤で整理した内容をもとに、職場復帰や再休職予防に向けて課題と思われる事項、支援担当者が検討したい、助言が欲しい内容を記入します。ケースフォーミュレーションを行う中で追記することもできます。
- ⑦支援方針…ケースフォーミュレーションにおいて話し合われた、今後の支援の取組目標や課題を記入します。リワーク支援のどのプログラムでどのような関わりをするのか等、今後の支援について具体的に行動がイメージできるように記入することがポイントです。

- ・ 環境…支援課題に関わりがあると考えられる環境要因、職場復帰に向けた調整や復職後に活用できるサポート資源の検討に役立てられる内容を記入します。
- ・ 個人…これまでの支援状況や支援課題に関わりがあると考えられる背景や要因を整理し、記入します。
- ・ 支援を考える…「環境」や「個人」で書き出した内容を踏まえ、検討事項や今後の支援方針について整理したことを記入します。

<使用目的>

- ・ ケースフォーミュレーションシートを活用し、リワーク支援実施期間中の情報を整理することで、これまでの支援状況を俯瞰して多面的に捉えることができ、職場復帰や再休職予防策の検討に向けてより広い視点での課題抽出や様々な助言を踏まえて支援方針を再検討することに役立てることもできます。
- ・ 支援担当者が支援状況を振り返ることや今後の支援方針を再検討する際にも役立ちます。
- ・ スタッフ間で行うケースフォーミュレーション時に活用できます。
- ・ 専門家等第三者へ助言を仰ぐ際に、支援状況の共有や支援方針の検討が円滑に行えます。

<使用方法・活用のイメージ>

- ・ ケースフォーミュレーションシートは、支援者が記入します。
- ・ ケースフォーミュレーション実施前に支援者があらかじめ記入しますが、話し合いを通じて新たな視点や気づき等を書き込みながら、分析や検討を進めます。
- ・ これまでの支援経過を振り返りながら、支援をする中で把握した情報を項目ごとに整理し、ケースフォーミュレーションシートに記入します。その上で、支援課題は何か、支援課題に関わる個人・環境要因は何か、その解決のためにはどのような支援を行うとよいか等を分析し、支援期間後半に取り組む目標等支援方針を再検討します。
- ・ ケースフォーミュレーションの際に「支援計画を立てるための情報整理シート」と一緒に活用することで、情報共有がスムーズにできます。
- ・ ケースフォーミュレーションを行う時だけではなく、スタッフミーティング等で活用することで、スタッフ間での情報共有、目標や課題の抽出が行いやすくなります。
- ・ シートへの記入を通して支援者個人で振り返ることで、支援を行う上で悩んでいること、困っていること等が明確になり、他の支援者への相談がしやすくなります。

<留意点>

- ・ 本シートは、全ての欄を記入しなければならないわけではありません。他の支援者と相談する中で気づいたことや必要な情報を追記してください。
- ・ 本シートは、支援者間での情報共有や支援方針の検討のために活用することを目的としています。休職者、事業所担当者、主治医と共有する際は、必要に応じてシートを改編して使用してください。



中間報告会の効果

JDSP では、支援期間の中盤に、これまでのJDSPでの取組状況の報告と残りの支援期間の支援方針の再検討・すり合わせを行うことを目的として、休職者、事業所担当者、支援者にて「中間報告会」を実施する場合があります。

中間報告会で支援期間前半の取組内容を報告することは、事業所担当者から取組へのフィードバックを受ける機会となり、休職者の達成感へつながり、モチベーションの維持・向上が期待できます。また、これまでの取組の中で休職者が疑問に思ったこと等を確認でき、不安感の軽減につながることもあります。さらに、支援期間後半での取組目標、方針を事業所担当者と共有することで、休職者、事業所担当者それぞれの安心感につながる効果が期待できます。

JDSPでは、支援期間が長期にわたる場合や休職者の職場復帰への不安感が強い場合、「職場では〇〇すべき」等固定観念や先入観が強いと感じられる時等に「中間報告会」の実施を提案しています。また、職業センター内で実施しているケースフォーミュレーションにて「中間報告会」の実施を検討し、休職者や事業所担当者へ提案する場合があります。

< 中間報告会での「すり合わせ」が効果的だった事例 >

「職場の人は皆休憩をとっていない」と頑なに休憩をとらずに作業に取り組み、疲弊していた休職者がいました。中間報告会で事業所担当者（職場の上司）に支援者から質問をしてみたところ、「『休憩をとります』と言っていないだけで、皆こまめに休憩をとりながら業務に取り組んでいる。そうでないと、集中力は維持できないし、疲れが溜まってしまう」と回答をいただいたことで、残りの支援期間では「疲れを溜めないために、こまめに休憩をとる」を目標に取り組むこととなりました。結果、その休職者は、休憩をとることでミスを予防することができる等の効果を感じられました。

職場復帰後もこまめに休憩をとりながら業務に励むことが、再休職を予防する要因の一つになっているようです。



< 中間報告会を実施した感想 >

●休職者の感想



- ・ 中間報告会は、今、取り組んでいる内容を伝えられる場になってよかった。職場復帰後の業務内容について聞くことができ、職場復帰への不安が軽減された。
- ・ 復職後に職場へ行くことのストレスを確かめる機会にもなっていた。

●事業所担当者の感想



- ・ 支援目標の達成状況について、中間評価を行い、JDSP支援期間の後半における取組内容や今後の課題について相互で確認し、目指す方向性を明確にできてよかった。
- ・ 職場復帰にあたり、まだ足りない点があることを確認できた。JDSPの支援期間の後半部分で足りない点を踏まえた新たな目標を設定できてよかった。

中間報告会では、「そのように考えていたと知らなかった」という声が休職者と事業所担当者双方から聞かれることがしばしばあります。JDSPでの取組状況の報告を通じて休職者の考えや気持ちが伝わることで、相互理解のきっかけにもつながっているようです。お互いを理解し合うことは、休職者と事業所担当者双方にとって安心材料につながるとも考えられます。支援者として、そのための「機会づくり」や「橋渡し」を積極的に行っています。

- ・ 主治医の意見：主治医の職場復帰に関する見解、職場復帰後の仕事上や生活上の注意事項等を記入する欄です。復職レポートを事業所へ提出する直近の診察にて、主治医へ確認し、記入します。

3. リワーク支援で学んだこと、気づきや感想

- ・ リワーク支援での取組内容：受講したプログラムの内容や受講を通して気づいたこと等を具体的に記入します。
- ・ 休職に至った経緯の客観的な振り返り：休職に至った経緯の客観的な振り返り：「2(1) 休職の経緯と対処方法の整理シート」をもとに振り返った内容を記入します。
- ・ 休職に至った要因：振り返った内容をもとに、JDSPの4つのテーマ(「生活習慣」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」)から要因を検討し、記入します。
- ・ 再休職予防策と今後の働き方：職場復帰後、再休職しないためにどうするかをJDSPの4つのテーマに沿って具体的な行動を記入します。具体的な行動とは、その場面や状況に陥った時にすぐに移せる行動を指します。

4. 復職にあたっての希望

- ・ 必要に応じて記入します。
- ・ 例えば、「短時間勤務から開始したい」等配慮をお願いしたいことを記入します。「通院のため月1回金曜日の午後に休暇取得へのご配慮をお願いします」等理由も添えて伝えられると、事業所担当者もイメージしやすく、理解が得られやすくなります。

＊ おわりに…必須ではありませんが、休職している期間、職場の方々がサポートしてくださっていたり、代わりに業務を遂行してくださっていたりする場合があります。職場の方への感謝の気持ちや職場復帰に向けた気持ちを書き加えると、事業所担当者が受ける印象が良くなる可能性があることも助言しています。

< 使用目的 >

- ・ 休職者が復職レポートを作成する際の参考になります。
- ・ 復職レポートの作成は、休職者がこれまでリワーク支援で取り組んだ内容を振り返る機会となります。
- ・ 復職レポートは、リワーク支援期間中の取組成果や職場復帰に対する意欲等を事業所担当者へ伝える際に役立てることが期待できます。

< 使用方法・活用のイメージ >

- ・ 支援期間中盤が過ぎたころに休職者へ復職レポートの作成を促します。その際、「復職レポート(様式例)」を渡し、作成方法の説明を行います。
- ・ 休職者が作成した復職レポートの内容を支援者が確認し、より伝わりやすい内容となるよう助言し、休職者が加筆・修正を行い完成を目指します。

- ・ リワーク支援中の取組成果を事業所担当者や主治医へ報告する際に活用できますが、第一ステップとしては、自分の振返りのために作成し、第2ステップとして取組成果を伝える相手用に修正すると書き進めやすいでしょう。
- ・ 復職レポートをもとに事業所担当者や主治医へリワーク支援の取組成果を報告する前に、支援者に対し報告の練習をした上で加筆・修正することも効果的です。

< 留意点 >

- ・ 様式例の通りに書かなければならないわけではないことを休職者へ伝えましょう。
- ・ 支援者からの助言はあくまでも「助言」です。必ず助言のとおり修正しなければならないわけではないこと、自分が納得できる内容にすることが大切であると休職者へ伝えましょう。



終了報告会の効果

JDSPでの取組成果を報告し、JDSP終了後から職場復帰までの流れの最終確認を目的として、支援期間終了の直前に事業所へ赴き、休職者、事業所担当者、支援者で「終了報告会」を行っています。終了報告会では、復職レポートをもとに休職者から事業所担当者へJDSPでの取組成果を報告します。

終了報告会を終えた休職者からの感想としては、「自分に取り組んできたことをしっかりと報告できてよかった。通院への配慮について事前に確認ができ、安心した」「JDSP終了後の職場復帰に向けたスケジュールや業務内容、職場の環境等を詳しく知ることができ、不安感の軽減につながった」との感想が聞かれています。

事業所担当者からの感想としては、「JDSPでの取組成果を把握できたことで、休職者の強みや弱みを明確にでき、弱みに対するプログラムに取り組んできたことがわかった」「休職者がリワークで学んだことを緊張しながらも堂々と報告していたことで、しっかりと自己分析ができていること、対処方法も考えられていること、休職直後と比べて前向きに進んでいることがわかり、よかった」等、休職者の取組への肯定的なフィードバックが多く聞かれています。また、「適切な時期に必要な情報を共有する機会があったことで、休職者の変化の背景を知ることができた。職場での復帰支援プログラムの計画検討時に非常に役立った」といった意見もあり、業務内容の再検討や職場環境の整備等にも役立っていることがわかります。

中間報告会と同様に、支援者として休職者と事業所担当者の相互理解を手助けする機会になります。

(2) 復職者の集い～修了者のフォローアップとしての活用～

JDSP では、支援期間終了後 6 か月間を「フォローアップ期間」として、対面や電話、オンライン等を使った個別面談を実施し、JDSP での取組が復職後も継続できているか等職場への再適応に向けて再休職予防のために必要な助言を行っています。個別面談は職務遂行や職場での人間関係等個別の事案への支援の効果は大きいものの、「他者はどうしているのか」「悩んでいるのは自分だけなのか」といった不安感解消しづらく、面談の中でも頻回に話に挙がっていました。プログラムを実施する中で、JDSP を受講している、休職から復職という自分と似た状況にある方同士の意見交換による「グループの力」は、支援者から助言をするよりも休職者に納得感や安心感を与える効果があります。そのため、再休職を予防し、健康的で安定した職業生活を送っていくために、この「グループの力」を活用する方法として、「復職者の集い」を実施しました。

JDSP では、過去 5 年間に修了した方を対象として「復職者の集い」を実施しています。現在は、「2(2)復職者の集い」に記載のとおり、JDSP を現在利用している休職者（以下「受講者」という。）も一部一緒に参加しています。

JDSP では、平日の午後に実施し、二部構成としています。第一部は受講者を含め、受講者からの質問に修了者が回答する内容です。休憩を挟んで第二部は修了者のみの時間とし、JDSP で学んだ内容で活かしていることや続けていること、JDSP の 4 つのテーマ（「生活習慣」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」）についての対処方法等をトークテーマとして準備し、修了者同士で意見交換をする時間としています（資料 13 参照）。



- ・ 他の人の職場復帰後の取組を聞くために参加しました。
- ・ 他の人の対処方法を知ることができて有意義でした。
- ・ 平日開催だったため、有休休暇の取得の練習にもなりました。



- ・ 客観的に自分を振り返るために参加しました。
- ・ JDSP で学んだことが活用できていることが再確認でき、自分が忘れていた対処も思い出すことができました。
- ・ 自分の悩みに対しては、答えが出なくても聞いてもらえただけで嬉しかったです。

事業所内に職場復帰をした人が複数人いることは少なく、孤独感を抱く修了者もいます。休職や職場復帰という自分と同じ経験をした人から共感や労いの言葉を受けることは、孤独感の軽減につながることで、現在の自分の取組に対する評価や今後再休職を予防するためにできる取組を振り返る効果もあることがわかります。

JDSP では、「復職者の集い」の目的を、受講者に対してはプログラムへの動機づけに、修了者に対しては、JDSP に通っていたころの取組を思い出し、「健康的で安定した職業生

活を送る」ことについて改めて振り返っていただくフォローアップの機会とすることをねらいとしています。

また、JDSPを実施している支援者からは、職場復帰後の状況を確認することでプログラムの効果を知ることができモチベーションの向上につながる、他の受講者へプログラムの効果を伝えることができるといった声が聞かれています。

〔資料 13〕 復職者の集い トークテーマ

< 構成 >

- ・ JDSPで実施している「復職者の集い」の構成です。

第一部 13:30～14:30

- ・ ウォーミングアップ(自己紹介等)
- ・ 受講者との意見交換

休憩(15 分間)

第二部 14:45～16:30

- ・ 修了者同士での意見交換

復職者の集い トークテーマ	
	【JDSPでの取組について】 ・ 復職後、役に立ったと思うことやプログラムはなんですか？ ・ プログラムで学んだことを活かしていると実感する場面はありますか？ ・ プログラムで学んだことのなかで、続けていることはありますか？
	【JDSPの4つのテーマ(体調管理、ストレス対処、コミュニケーション、仕事の取組み方・働き方)について】 ・ 疲れたな、体調が悪いなど思ったときはどんな対処をとっていますか？ ・ ストレス対処のために意識していることはなんですか？ ・ 復職後、相談する相手をどのように見つけましたか？ ・ 再発、再休職を予防するために意識していること、取り組んでいることはありますか？
	【その他】 ・ 今後の働き方の参考に、他の参加者に聞いてみたいことはありますか？

- ・ 第二部で活用するトークテーマ

【JDSPでの取組について】

- ・ 職場復帰後に役立ったと思うことやプログラムはなんですか？
- ・ プログラムで学んだことを活かしていると実感する場面はありますか？
- ・ プログラムで学んだことのなかで、続けていることはありますか？

【JDSPの4つのテーマについて】

- ・ 疲れたな、体調が悪いなど思ったときは、どんな対処をとっていますか？
- ・ ストレス対処のために、意識していることはなんですか？
- ・ 職場復帰後、相談する相手をどのように見つけましたか？
- ・ 再休職を予防するために意識していること、取り組んでいることはありますか？

【その他】

- ・ 今後の働き方の参考に、他の参加者に聞いてみたいことはありますか？

< 目的 >

- ・ 修了者に対し、リワーク支援終了後のフォローアップとして活用できます。
- ・ 修了者は、受講者からの質問に答える中で、リワーク支援での取組を思い出し、現在の自分の働き方を振り返る機会になります。
- ・ 修了者同士で話し合い、お互いの取組を労い合うことにより、「できている」「悩んでいるのは自分だけではない」等の安心感につながる効果が期待できます。
- ・ 受講者にとっては、プログラムが職場復帰後の就労継続に役立っていることを知る機会となり、リワーク支援受講に対するモチベーションの向上が期待できます。

< 活用方法・活用イメージ >

- ・ 修了者に事前に周知し、参加希望者を募ります。受講者へは、修了者に聞いてみたいこと等質問を事前に募ります。
- ・ 第一部は、受講者から事前に募った質問に修了者が答える時間とします。
- ・ 第二部は、修了者を3～4名程度のグループに分け、資料 13「復職者の集い トークテーマ」を参考に、職員も含めた意見交換の時間とします。
- ・ 最後に、JDSPで毎朝取り組んでいたマインドフルネスを行い、終了します。

< 留意点 >

- ・ 第一部では、ウォーミングアップとして、取り組んでいるストレス対処方法等修了者全員が答えやすい質問を投げかけ、全員に回答していただきます。その後の受講者からの質問への回答は挙手制とし、答えたい人のみが答える形にすることで、多くの質問へ回答する時間を確保することができます。
- ・ 第一部でも、グループに分かれて受講者と修了者が意見交換する方法もあります。参加人数や所要時間に合わせて工夫します。
- ・ 第二部では、職場に対する不満が多く挙がる場合もあります。その際は、職員がトークテーマを活用し、話題を「職場復帰後の自分の取組」へ戻していくよう意識しています。
- ・ 特定の方の話す時間が長くなる場合があります。その際は、例えば開始直後にルールとして「限られた時間なので、多くの方が話せるよう一人2分程度での発言を意識してください」等と伝えておくことにより、職員が介入しやすくなります。

【引用文献】

障害者職業総合センター：「就労支援と精神科医療の情報交換マニュアル」（2017 年）p.44-45

【参考文献】

厚生労働省、独立行政法人労働者健康安全機構：「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」（2020 年）

障害者職業総合センター：「幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS 活用のために」（2010 年）

障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No. 20「精神障害者の職場再適応支援プログラム実践集（2）～気分障害者に対する復職支援の実践～」（2007 年）

障害者職業総合センター職業センター：支援マニュアル No. 19「ジョブデザイン・サポートプログラム 気分障害等の精神疾患で休職中の方の職場復帰支援における事業主との調整」（2019 年）

障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No. 37「精神障害者職場再適応支援プログラム ジョブデザイン・サポートプログラムのカリキュラムの再構成～プログラムの具体的内容と支援の実際～」（2021 年）

障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No. 40「高次脳機能障害者の復職におけるアセスメント」（2022 年）