

(イ) スキルコントロール関連のカリキュラム

復職に向けて、課題設定を行う際に自己評価が高すぎても低すぎても適切な目標設定は難しい。自己評価が高すぎる例としては、明らかに集中力・持続力の低下、易疲労性が観察されるにもかかわらず、本人が自己の発病前の働き盛りのイメージのまま物事に取り組んだために十分な成果が出せず、疲労ばかりが蓄積していくといったケースがある。

そこで、個別集中支援段階では、トータルパッケージの MWS を活用することで作業遂行面におけるパフォーマンスについて適切に自己評価できるような機会を設けている。この中では、自分が一定の注意力・集中力で継続できる作業時間は何分程度であるのか、作業ミスにつながる疲労のサインは何であるのか、を把握するよう支援している。

作業における疲労の表れと対処を身につけた事例

具体的な事例として、MWS を開始後間もない対象者は、「簡単、簡単」と取り組んでは集中力・注意力の低下のためケアレスミスをしてしまったり、「元気、元気」と作業を続けて疲労のパフォーマンスに対する影響のためミスを生じてしまったりする。しかし、MWS を継続することで対象者は、パフォーマンスの低下や易疲労性等に気づき、指示書の読み上げや見直し等のエラー防止のための補完方法を身につけられるようになる。最終的には、自ら工夫し最も効率的と考える補完方法をとる、といった段階へと到達するのである。

(ウ) キャリア関連のカリキュラム

対象者は様々な理由で休職前とは異なる部署（職務）に復帰する割合が高い。しかし、復帰プログラム開始時点で人事担当者等と復帰後の部署（職務）を調整する程度まで本人のキャリアプランが描けている例は少ない。従って、復帰プログラムでは新たな職務・環境へスムーズに復職し適応するための支援を重視している。支援のポイントは自己理解や受容を促すことにあり、復帰プログラム全般を通じて様々な側面についてアセスメントを行なうことにより自己理解を図る機会を設定している。そして、受容については、対象者間の意見交換による促進の効果を期待してキャリア関連カリキュラムをグループワークとして多く取り上げて実施している。

キャリアプランの見直しを期待されている者に対する支援を行った事例

キャリアプランの見直しを期待されている対象者に対して、MSFAS（利用者用シート D）を元にした個別相談やグループワークを中心に支援を行なった事例がある。

復職を希望していた本事例は、「これまでのキャリアは自身の力を発揮できていない」「そのため働くことの意義を見いだせない」という考えが復職に対する不安事項になるというケースであった。

JDSP の支援では、キャリアプランを検討する目的で「キャリア・アンカー」及び「職務と役割の整理」をテーマにグループワークを行い、併せて個別相談を行なった。

まず、キャリア・アンカーではコアとなる職業感を確認し、復職後に希望する部署・職務（休職前部署とは異なる）をまとめる参考とした。次に、自身が周囲から期待されている役割について対象者間で意見交換する（グループワーク）ことで、「仕事中心の役割ばかりではない」「自分の立場をどこに置くかによって役割が変わるものだとわかった」などの、役割・職務に対する幅のある考え方に気づくことができた、というケースである。

その後、復職時点では、当初強く抱いていた「働く意義が見いだせない」という悩みの度合いは軽減されていた。

仕事と人生のキャリアを考えた事例

「仕事は人生全体に満足をもたらしてくれるものだ」と強く考えているケースが対象者間での様々な意見交換の場を経て「子供たちに父親として働く姿を見せよう」といった父親としてのキャリアを優先に考え直し、そのためのキャリアプランを検討するに至った例がある。

(3) 適応支援 (図 2 3.③)

A 社が行う Step1 と Step2 の中で、JDSP では、本人が受け入れ側に対して示す資料作成や説明を行う準備に関する助言や支援、受け入れ側の理解の促進の支援を行っている。実際に事業所側に示された資料例を図 2 4.、図 2 5.に示す。

本人には、体調やストレス・疲労に関する記録等の内容について M-メモリーノートへの記録を継続してもらうこととしている。この M-メモリーノートの記録は本人を介して A 社の産業保健スタッフ及び人事担当者等と定期的に共有されている。

<p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>関係部署長殿</p> <p style="text-align: center;">障害者職業総合センターにおける研修報告 (ジョブデザインサポートプログラムによる職業リハビリテーションおよび職場復帰後の働き方について)</p> <p>継続して安定した仕事が出来ようになるため上記プログラムを受けたのでその結果について報告する。</p> <p>1. 生活パターン</p> <p>1-1. 現在の生活</p> <p>月～金</p> <p>起床(6:30～6:00) 自宅発(6:30～7:00)</p> <p>障害者職業総合センター(以下センターと記す)着(8:10～8:30)</p> <p>ジョブデザインプログラム(9:15～17:00) センター発(17:00 過ぎ)</p> <p>自宅着(18:40) 就寝(22:00～22:30)</p> <p>* 1回/2week の主治医() 産業医() の面談に要する時間を除く。</p> <p>土・日</p> <p>基本的には平日の生活リズムを崩さないようにする。</p> <p>休養を優先するが、自分の趣味に興じ、気分転換を心掛ける。</p> <p>1-2. 復帰後の生活</p> <p>土・日は上記 現在の生活と同じ</p> <p>月～金</p> <p>起床および就寝時間は上記 現在の生活と同じく 6:00 前起床、22:00 過ぎ就寝で 7～8 時間の睡眠を確保しようと考えている。</p> <p>また、自宅発・帰宅時刻は所定労働時間を厳格として</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td>勤務地</td> <td>自宅発</td> <td>帰宅時間</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>8:00 前</td> <td>18:00 過ぎ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B</td> <td>7:00 前</td> <td>19:00 過ぎ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>C</td> <td>6:00 前</td> <td>20:00 過ぎ となる。</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">A : 本社 B : 元職事業場 C : 別部署別事業場</p>		勤務地	自宅発	帰宅時間		A	8:00 前	18:00 過ぎ		B	7:00 前	19:00 過ぎ		C	6:00 前	20:00 過ぎ となる。	<p>2) 仕事からのストレスへの対処法</p> <p>①リワークノートの活用 自分が悩んだり、不安を感じたらリワークノートを書くことでその場で、対処し抱え込まないようにし負のスパイラルに陥らないようにする。</p> <p>②当面は定型作業を主に行い、難しい判断をしないようにする。</p> <p>3) うつ病再発の防止策</p> <p>①焦らない、無理をしない生活を心がける。</p> <p>②2週間に一回の通院と服薬管理 主治医および産業医の診察・面談により、自分で気が付かないストレスサインを早期に見出し、対処する。</p> <p>③生活メモを継続することで、生活の乱れと体調悪化のサインを狭み取り、対処することを習慣づける。</p> <p>④復帰後もセンター経過報告を行う。</p> <p>⑤リラクゼーションを心がける。職場での簡単なストレッチによる体調管理や音楽鑑賞、週末のサッカー観戦等で私生活の充実をはかる。</p> <p>3. 最後に</p> <p>長期間にわたり度重なる欠勤でいろいろの方にご迷惑をかけ申し訳ありません。</p> <p>また、このような私に對し休職まで許して頂き、感謝しております。</p> <p>現在、通勤時間が1時間半程度で通常勤務を行うのは、センターへの通所の経験から、自信をもつことが出来ました。</p> <p>また、体調悪化のサインが分かるようになり、体調が悪くなっても1日で回復していることから、復帰しても同様に数日以上は休みはないと考えております。</p> <p>現職復帰をして退職するまで会社にききやかも貢献出来ればと思っておりますが、定型作業は自信を持てるようになったものの、種々の判断を必要とする業務にはまだ不安があります。</p> <p>さらに現職復帰の場合、C への通勤が片道3時間弱と長く通常勤務なると平日は食事・睡眠時間を除くと、余暇時間がなくなるため正直にいうと現在は自信を持っておりません。</p> <p>また、B 勤務の場合、すぐに移転を控えており、職場に慣れる場所としては問題があるのではと思っております。</p> <p>出来る事なら通勤時間の短い(1時間以下)東京本社での定型作業から、復帰後の仕事を始められたらと思っております。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>
	勤務地	自宅発	帰宅時間														
	A	8:00 前	18:00 過ぎ														
	B	7:00 前	19:00 過ぎ														
	C	6:00 前	20:00 過ぎ となる。														

図 2 4. 本人が作成し A 社担当者に提出した「研修報告書」

		平成 年 月 日							職場実習予定表		平成 年 月 日修正																																																																																																																																																																																					
関係部署長殿									備考																																																																																																																																																																																							
職場実習計画書																																																																																																																																																																																																
(ジョブデザインサポートプログラムの一環としての職場実習について)																																																																																																																																																																																																
<p>職場の雰囲気になれるため、ジョブデザインサポートプログラムの一環として7月第2週より職場実習を開始し、下記の通り計画をいたしましたのでその概要について報告します。</p> <p>ご検討の程、宜しくお願いします。</p> <p>1. 職場実習期間(詳細は別添表に示す。)</p> <p>平成 年7月3日～8月27日</p> <p>職場実習は7月第2週(7月3日～)の週から始める予定です。</p> <p>まず、週に半日、2回/週から始め週が代わるごとに半日の職場実習を1回増やし、7月第5週には半日、6回/週と週のを全てを東京本社に出席する。</p> <p>その翌週からは週のうち2日を全日出社する予定です。その後は週毎に全日出社を1日ずつ増やし8月最後の週(8月21日～)には会社の通常勤務時間、勤務日と同じにする予定です。</p> <p>2. 職場実習時間</p> <p>半日の場合、原則として午後(13:00～17:15)とするが、障害者職業総合センター(以下センターとする。)通所の兼ね合いで午前(8:45～12:00)に実施する場合があります。</p> <p>全日の場合は会社の所定勤務時間(8:45～17:15)と同じにする予定です。</p> <p>なお、主治医(1回/2週)、産業医(適宜)とも打ち合わせながら実習を行います。</p> <p>3. 実施場所</p> <p>東京本社 指定場所</p> <p>4. 実習内容</p> <p>センターで実施しているトータルパッケージを基本に考えていますが、会社業務でデータ入力等がありましたら、それもやって行きたいと考えています。</p> <p>5. 職場実習以外の研修</p> <p>職場実習以外は原則としてセンターにてジョブデザインサポートプログラムの研修を実施します。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>日</th> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7月3日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>センター</td> <td>センター</td> <td>休</td> <td>センター</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月3日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>センター</td> <td>センター</td> <td>休</td> <td>センター</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月10日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>センター</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>主治医</td> <td>センター</td> <td>休</td> </tr> <tr> <td>7月10日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>センター</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>主治医</td> <td>センター</td> <td>休</td> </tr> <tr> <td>7月17日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月17日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月24日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月24日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月31日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月31日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月7日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月7日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月14日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月14日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月21日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月21日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月28日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月28日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9月4日</td> <td>AM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9月4日</td> <td>PM</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td>休</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		日	月	火	水	木	金	土	日	備考	7月3日	AM	休	センター	センター	休	センター	休		7月3日	PM	休	センター	センター	休	センター	休		7月10日	AM	休	センター	休	休	主治医	センター	休	7月10日	PM	休	センター	休	休	主治医	センター	休	7月17日	AM	休	休	休	休	休	休		7月17日	PM	休	休	休	休	休	休		7月24日	AM	休	休	休	休	休	休		7月24日	PM	休	休	休	休	休	休		7月31日	AM	休	休	休	休	休	休		7月31日	PM	休	休	休	休	休	休		8月7日	AM	休	休	休	休	休	休		8月7日	PM	休	休	休	休	休	休		8月14日	AM	休	休	休	休	休	休		8月14日	PM	休	休	休	休	休	休		8月21日	AM	休	休	休	休	休	休		8月21日	PM	休	休	休	休	休	休		8月28日	AM	休	休	休	休	休	休		8月28日	PM	休	休	休	休	休	休		9月4日	AM	休	休	休	休	休	休		9月4日	PM	休	休	休	休	休	休	
日	月	火	水	木	金	土	日	備考																																																																																																																																																																																								
7月3日	AM	休	センター	センター	休	センター	休																																																																																																																																																																																									
7月3日	PM	休	センター	センター	休	センター	休																																																																																																																																																																																									
7月10日	AM	休	センター	休	休	主治医	センター	休																																																																																																																																																																																								
7月10日	PM	休	センター	休	休	主治医	センター	休																																																																																																																																																																																								
7月17日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
7月17日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
7月24日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
7月24日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
7月31日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
7月31日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月7日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月7日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月14日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月14日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月21日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月21日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月28日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
8月28日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
9月4日	AM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									
9月4日	PM	休	休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																									

図 2 5. 本人が作成し A 社に提出した「職場実習計画書」

(4) Step1「出社確認コース」、Step2「軽作業確認コース」(図 2 3.④)

Step1 と 2 は、正式な復職に先立ち行われている職場実習(リハビリ出勤)であり、JDSP を実施していた職業センター内の支援から、実際の職場環境へのスムーズな移行を目指したものである。これら Step1 と 2 の具体的な目的は、①本人が復職後の実際の職場環境において、通勤や作業遂行に必要な集中力・注意力を持続できるよう、職場内での人間関係等に徐々に慣れること、②受け入れ部署の上司や同僚等に状況の理解を促すこと、である。

Step1 は「出社確認コース」とされ、「生活リズム」の安定を図るための内容になっている。

Step2 は「軽作業確認コース」とされ、出社した上で何らかの作業を行うことを想定している。Step2 では、実際の復職ではないため、その部署で行っている職務を行うことはできない。そのため、出勤時の作業メニューを用意している(表 3 0.)。このうち、「計算作業・文書入力作業」は、導入支援及び個別集中支援で実施していた作業と同様の課題(MWS)である。

MWS を導入している理由は、①新たな作業に取り組むリスクを回避し、本人が職場環境に早く慣れるようにすることと、②導入支援及び個別集中支援で実施していたのと同様の課題に取り組むことで、それまでとは異なる職場環境で集中力や注意力をどの程度、維持できるかを確認できるようにすることへの、配慮である。

表 3 0. Step2 軽作業確認コースにおける作業内容

作業名	目的と期待される効果
作文	「復帰に向けての気持ち・意気込み」をテーマに文章を書くことで、復帰に向けての気持ちの整理や再発防止のための自己管理方法が確立されているのかを客観的に確認することが可能。
新聞社説の要約作業	短い文章の要約作業により、集中力向上を支援することが可能。同時に、文章読解力や論理的思考のアセスメントとしても有効である。
仕事の整理・要約とプレゼンテーション	自分の業務を客観的にまとめ、複数人の前でプレゼンテーションを実施する。実際の仕事の場面に似た状況を創り出し、それによる緊張度合いや疲労度を復帰前に確認することができる。さらに、健康管理担当者（保健師）や人事担当者が仕事の内容を理解するためにも有効である。
認知療法的アプローチ	過去に体験したストレス場面について、「起こった出来事」と「そのときの気分」を結びつけて「認知の歪み（ネガティブな考え）」を認識させ、バランスの良い考え方ができるように練習する。自分の考え方のクセに対する気づきの場の提供として有効である。
計算作業・文書入力作業	簡単な計算作業や文章入力を行うことで、集中力や疲労の度合いを客観的に確認することが可能。作業に必要な持続力の向上にも有効である。
パズル	簡単なパズルを行うことにより、集中力や持続力向上を支援することができる。
キャリア・アンカー	仕事に対する指向・動機・価値観についての自覚をより明瞭に理解することで、仕事や人生への気づきを深めるために実施。必要に応じて、復帰後の働き方相談などに使用することができる。
目標達成発表演習	仮想の職場状況が設定され、目標職務を類似体験する。職場での一般的な仕事に近い内容であるため、目標達成のための分析と発表によるリアルな疲労やストレスの度合い、思考の停滞感などを本人が把握できる。同時に、能力レベルや対人スキルについて、会社として客観的にアセスメントも可能となり、その結果を復帰先の職場環境調整に役立てることもできる。

(5) Step3 「職場適応確認コース」 (図 2 3.⑤)

Step3 の段階からは、職場に復職することとなっている。業務を担当しはじめる一方で、各種面談の回数や面談に参加するメンバーは、範囲が広い。

本人は産業医と定期的な面談を行うことになっており、同時に、直属の上司は健康管理担当者と人事担当者との面談を行うこととなっている。それに加え、本人・産業医・健康管理担当者・直属の上司・人事担当者が同席したフォロー面談を行い、継続的な出社が可能かどうかを逐次判断するシステムとなっている。

(6) Step4 「職場での通常勤務」 (図 2 3.⑥)

職場での業務も、通常勤務となってくる。継続的に、本人は産業医と定期的な面談を行うことになっており、同時に、直属の上司は健康管理担当者と人事担当者との面談を行うこととなっている。

4. まとめ

(1) A 社の復帰プログラム対象者の傾向

A 社の復帰プログラム対象者の具体的な課題や支援内容について、JDSP の支援内容から見た場合、セルフケア関連カリキュラムを中心課題とし生活面からのアプローチをきめ細かく必要とする者、プライベート場面における諸問題も含めたコミュニケーションスキルや認知的アプローチを必要とする者、職場復帰に際して同社以外の休業者の状況を参考にした上で今一度キャリアプランの見直しを期待され

ている者等があった。

また、JDSP の支援期間が平均 20 週であることを見ると、社内プログラムの利用期間 (Step1 及び Step2) が概ね 1 週間から 1 ヶ月未満であることと比較して、JDSP の対象者が抱える課題に対して長期的な支援を行なっていることとなる。

(2) JDSP におけるトータルパッケージの活用

JDSP では、支援ツールとしてさまざまな場面においてトータルパッケージを活用している。また、JDSP を利用して職場へ復帰するにあたって A 社は、事業場内プログラムを社員の個別状況に応じた適切な段階から活用することにより、トータルパッケージの MWS を活用した効果的な職場復帰支援を行なっている。復職後に安定した状態での適応を目指す「軽作業確認コース」において、同社の用意した作業内容にプラスする形で MWS を導入している。その活用のメリットは、一区切りの作業単位が比較的短時間であり、さらに結果のフィードバックがタイムリーに行なわれるといった特徴から取り組みやすい作業である点にあり、課題点としては利用頻度の高いパソコン課題を用意するための、パソコン端末や実施スペース等物理的な対応に制限があることが指摘されている。

(3) 職場復帰支援プログラムの導入効果

A 社は、復帰プログラムを導入するメリットを本人側、会社・職場側の各々の立場から整理している (表 3 1.)。

表 3 1. 復帰プログラム導入のメリット

メ リ ッ ト	
本人	① 客観的に自分の状態を把握する手立てとなる。
	② 職場復帰に向けた生活リズムの確立と、復帰に必要な基礎的な体力の向上が可能である。
	③ 簡単な作業に取り組むことで、作業遂行に必要な持続力・集中力等の向上が望める。
	④ 職場復帰支援プログラムに適応できず中止となった場合にも、その後の過ごし方について再認識する機会を得られる。
会社・職場	① 継続的に出社可能であるか復帰プログラム中に見極められる。状態が良くない場合には、休業継続の再検討が可能である。
	② 健康管理担当や人事担当による十分な状態把握が可能のため、職場の管理職と連携した職場環境調整がスムーズに行える。
	③ 復帰プログラム中に本人の状態を把握することは、復帰後の適性配置のためのアセスメントとなる。
	④ 関係者が一つのチームとして連携し、本人・職場に対してのサポートが可能となる。

段階を追って進められる A 社のメンタルヘルス対策に復帰プログラムが適用される効果について、表 3 1. に示したメリットを踏まえ、A 社の人事本部は以下のように述べている。

- ①勤務時間や職務等、取り組み内容を段階的に設定できることは、円滑な職場復帰に向けた具体的で現実的なソフトランディングになっていると考えられ、職場復帰後の大切な問題となる再燃・再発の予防対策に対し、4つのケアでの対応を可能にしている。
- ②各段階における処遇及び次の段階へ移行する適用条件が明確なことは、復帰プログラムを利用する者にとって復職の過程を確認できるようになっていると考えられる。また復職に至らなかった場合にはその後の課題について再認識できる機会となっている。

《参考文献》

- 障害者職業総合センター職業センター開発課援助係(2006) 気分障害(うつ病)への支援—ジョブデザイン・サポートプログラム— 職リハネットワーク 58 pp.34-37.
- 障害者職業総合センター(2004) 精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(最終報告書) No.57
- 障害者職業総合センター(2004) 精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(活用編) No.64

【参考資料】 精神障害者の職場再適応支援プログラムの概要

職業センターでは、2003年度及び2004年度において、元職復帰を目的に、気分障害（うつ病）を主たる対象とした在職精神障害者の職場復帰支援プログラム（以下「リワークプログラム」という。）を実施した。このプログラムは、①対人技能訓練（SST）、②グループミーティング及び③ストレスコーピング等の指導を行うことで「職場環境」や「職務」に対する適応性の回復を図ることを目的とし、対象者の多くが復職を果たすなど一定の成果を収めることが出来た。しかし、具体的な復職事例を検証する中で、休職前の部署（職務）に復帰せずに、新たな部署（職務）に復職している事例が散見され、その多くが、①職責及び職務の調整、②作業加重（作業の量及び質）の調整、③コミュニケーション方法の調整等を人事担当、産業保健スタッフ及び就労支援スタッフとの連携を通じて行い、復職及び継続就労を果たしていることが確認された。

このことを踏まえ、職業センターでは、2005年度以降、リワークプログラムのカリキュラムをベースに、職場環境や職場復帰時の職務内容の調整（職務再設計）及びキャリアの視点に着目した、精神障害者の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（以下「JDSP」という。）を開発し現在に至っている。JDSPの概要は（下図・参照）については、大きく分け①導入期（4～8週間）、②個別集中支援期（8週間）、③適応支援期（8週間）に区分され概ね24週間にわたり支援が行われる。

具体的には、①セルフケア関連（気分障害に関連する知識整理や対人関係を円滑にするアサーショントレーニング、リラクゼーションに関する情報交換等）、②スキルコントロール関連（作業課題による疲労や集中力の自己管理体得等）、③キャリア関連（キャリアや職務の棚卸しや職場復帰後に関する働き方の情報交換等）の3分野のカリキュラムを用意し、集団（グループミーティング、アサーショントレーニング等）及び個別のカリキュラム（個別相談、認知療法を援用した取り組み等）にて行なっている。対象者は復職へ向けた課題に応じて各カリキュラムから必要項目を選択し

て受講するスタイルであるが、適応支援期においては、復職への移行段階として職場実習（リハビリ出勤）の設定を基本としている。また、復職後の再燃・再発防止も重要な支援事項であるため、プログラム終了後のフォローアップについては産業医・健康保健スタッフ等との連携を図り支援を行なうのが本プログラムの概要である。

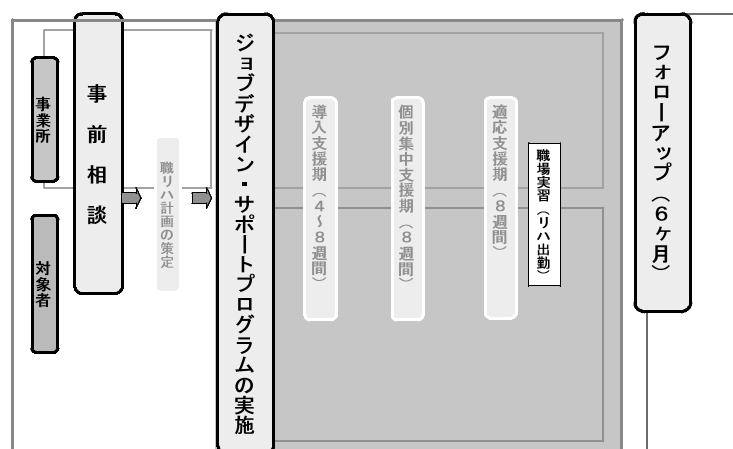


図. JDSPの概要