

# 職場復帰支援制度

## 実施マニュアル

平成22年4月

伊勢崎市  
総務部職員課

# 目 次

1 趣 旨 .....	1
2 対象者 .....	1
3 用語の定義 .....	1
4 病気休業に係る休暇制度等について .....	1
(1) 病気休暇について	
(2) 休職について	
5 職場復帰支援制度について .....	2
<第1ステップ> 病気休業開始及び休暇中のケア .....	2
<第2ステップ> 職場復帰の判断 .....	3
<第3ステップ> 復帰訓練の検討及び復帰スケジュール作成 .....	3
<第4ステップ> 職場復帰の決定 .....	4
<第5ステップ> 職場復帰後のフォローアップ .....	4
6 その他職場復帰支援に関して検討・留意すべき事項 .....	5

## 1 趣旨

健康問題で休業していた職員が円滑に職場に復帰し、業務が継続でき、再発防止に努めるようするためには、問題が生じた後で検討するのではなく、病気休暇の開始から通常業務への復帰までの流れをあらかじめ明確にしておくことが重要です。

このため、いつ、どこの職場であっても的確な対応が図れるよう、関係者の役割や活動の基本を策定しておくことで、円滑な職場復帰が組織的かつ計画的に行われるよう、職場復帰支援制度を定めるものです。

## 2 対象者

- (1) 病気休暇を1ヵ月以上取得している者及び傷病により休職している者
- (2) 病気休暇又は休職から職場復帰した者で、市長が必要と認めるもの

## 3 用語の定義

「病気休業」：病気休暇及び休職

## 4 病気休業に係る休暇制度等について

### (1) 病気休暇について

- ① 結核性以外の私傷病を事由とする病気休暇の期間は90日、がん・脳卒中・心臓疾患や特定疾患等は180日、結核性疾病は1年を超えない範囲、公務上の負傷又は疾病の場合は必要と認められる期間となっています。  
それぞれ期間の上限を超えてなお引き続き療養を必要とする場合は休職となります。
- ② 7日を超える病気休暇を申請する場合は、医師の診断書の添付が必要です。
- ③ 病気休暇中の給料は、基本給については全額支給、期末・勤勉手当は休暇期間に応じて減額となります。
- ④ 病気休暇から復職した後、**90日以内**に同一疾病（病名が異なる場合であっても病因の同一性が認められるものや、精神疾患については同一病名でなくても）により再度休暇を取得する場合は、前回の病気休暇期間と通算して計算します。

### (2) 休職について

- ① 病気休暇期間の上限を超えてなお引き続き療養を必要とする場合は休職となり、期間は3年間が上限となっています。
- ② 給料は当初1年間が基本給の8割支給で、残り2年間は無給となります。ただし、無給中は市町村共済組合から傷病手当金が支給されます。
- ③ 休職から復職した後、**90日以内**に同一疾病（病名が異なる場合であっても病因の同一性が認められるものや、精神疾患については同一病名でなくても）により再度休暇を取得する場合は、病気休暇ではなく休職として扱い、前回の休職期間と通算します。

## 5 職場復帰支援制度について

### <第1ステップ> 病気休暇の開始及び休暇中のケア

#### (1) 職員からの診断書の提出及び手続き

- ① 病気休暇の開始においては、主治医によって作成された診断書を職員本人又は家族から所属長に提出します。
- ② 1回の診断書に記載する療養期間の見込みは3ヶ月を限度とし、3ヶ月以降も引き続き療養が必要な場合は、その都度診断書を提出する必要があります。
- ③ 所属長は、診断書が提出されたことを人事担当課に報告するとともに、病気休暇承認申請書の作成等必要な手続きを行います。

#### (2) 所属長・人事担当課によるケア

- ① 病気休暇を開始する職員に対しては、療養に専念するよう指導し不安を取り除き、休暇中の事務手続きや職場復帰支援についての説明を行います。
- ② 所属長は、人事担当課と連携をとりながら、定期的に電話や面談等により休暇中の職員の状態を把握し、人事担当課に報告します。
- ③ 職員から病気休暇継続の診断書の提出があった場合は、直ちに人事担当課に報告するとともに、病気休暇承認申請書の作成等必要な手続きを行います。  
なお、必要があれば職員の了解のもと主治医と連絡を取り、症状等状況を確認します。

### <第2ステップ> 病気の改善による職場復帰の判断

- ① 病気休業中の職員は、病状が改善し職場への復帰が可能と判断したときは、主治医の承認を得たうえで、職場復帰の意思を所属長に連絡します。
- ② 病気休業中の職員から職場復帰の意思が伝えられたときは、所属長は人事担当課にその旨を連絡します。
- ③ 所属長又は人事担当課は、復職方法について職員と協議しますが、原則として1ヶ月以上の病気休業から復職する場合は、復職の前に休業期間に応じた「職場復帰訓練」を実施します。

このとき、主治医の判断は、病状の回復程度を中心に記載されていることが多いことや、職員や家族の希望が含まれている場合もあり、その職場で求められる業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ことに注意する必要があります。

### <第3ステップ> 職場復帰訓練の検討及び職場復帰スケジュールの作成

#### 「職場復帰訓練」とは

職場復帰訓練（通称：ならし勤務）は、職員自身が実際の職場において、ストレスや労働負荷が加わった時にどのような症状が出るのか、また、どのように対処すればよいか学習でき、自分自身及び職場の状況を確認しながら復帰の準備を行うことができるため、より高い職場復帰率をもたらすことが期待されます。

#### (1) 職場復帰訓練（ならし勤務）の申請

1	職場復帰訓練申出書（様式1号）	本人が作成
2	診断書（様式2号）	本人が主治医に作成を依頼
3	職場復帰訓練に関する意見書（様式3号）	所属長が作成
4	訓練スケジュール表（様式任意）	①本人が主治医との話し合いのうえスケジュール案を作成 ②スケジュール案に基づき、本人と所属で調整

#### (2) ならし勤務の内容

内容は概ね次のとおりとし、作業は軽いものから中程度のものへ、又は単純なもの、定型的なものから除々に複雑なものへと作業の内容（質・量・負荷等）を調節します。

- ① 第1段階：職場への顔出し（1～2時間程度）
- ② 第2段階：職場に慣れる（半日程度）
- ③ 第3段階：職場に慣れる（半日以上1日未満）
- ④ 第4段階：通常の勤務生活に慣れる（1日）

なお、上記の各段階における期間や業務内容等については、本人・所属長・人事担当課職員（保健師を含む）等が協議し決定します。

#### (3) ならし勤務の期間及び出勤時間

期間は、病気休暇の期間や当該職員の状況に応じて必要と認める期間としますが、受け入れ職場側の負担等もあるため最長で3ヶ月とします。

また、職場への出勤時間については上記の第1段階を除き、原則として午前8時30分とします。これは、ならし勤務は復職を前提とした勤務であり、復職すると毎日定時に出勤することが義務付けられるためです。

このため、特別な場合を除き、訓練スケジュール表と違った時間に出勤したり、スケジュール表にない勤務をすることは望ましくありません。

#### (4) ならし勤務開始後の勤務状況報告等

- ① 申出者は、ならし勤務期間中、「勤務状況日誌」（様式4号）を記入し、毎日所属長に提出します。
- ② 所属長は、「勤務状況結果報告書」（様式5号）を作成し、申出者から提出された「勤務状況日誌」とともに、人事担当課長に1週間毎に提出します。
- ③ 所属長は、ならし勤務の実施に当たり、職員の体調や環境を常に注意し、万一、病状が悪化したと認められる場合及び業務に重大な支障を来たすと判断した場合は、すみやかに人事担当課長にその旨を報告し、ならし勤務の継続について協議してください。

## (5) 注意点

- ① ならし勤務は職場の都合ではなく、職員自身の主体的な考え方や判断にもとづいて、本人の申請により実施するもので、訓練を実施しなければ復職できないというものではありませんが、円滑な職場復帰と再発予防を目的に実施するものです。
- ② ならし勤務は休暇期間中であるため、公務災害補償の対象外となりますので、本人及び家族の同意を得ることが前提となります。
- ③ ならし勤務中の職員は、所属長の管理下で作業を行うため、所属長及び直属の上司等受け入れ職場に負担がかかり、受け入れ側の同意が必要となります。
- ④ ならし勤務ができない場合で所属長が認めたときは、ならし勤務に代わる判断資料として「日常生活記録報告書」（様式6号）を作成し、所属長に提出します。
- ⑤ 所属長はならし勤務中、主治医との面談を定期的に行うよう職員に促します。

## <第4ステップ> 職場復帰の決定

休業中の職員は「病気休業終了による復職申出書」（様式7号）に、主治医からの「執務復帰のための所見書」（様式8号）を添えて所属長へ提出し、所属長は人事担当課長及び職員課保健師と復帰の可否について協議し決定します。

なお、医師の意見書の入手が困難な場合で、かつ、ならし勤務の観察過程において復職に当たり支障がないと所属長が判断した場合には、医師の意見書に代え所属長の副申書によることが出来ます。

## <第5ステップ> 職場復帰後のフォローアップ

職場復帰後の業務軽減措置や、保健師による定期的または就業上の措置の更新時期等に合わせたフォローアップを実施します。

実施時期：復職日から1ヶ月以内に実施

1ヶ月後以降は必要に応じて実施

確認項目：症状の再燃・再発、新しい問題の発生等の有無の確認

勤務状況及び業務遂行能力の評価

治療状況（通院、服薬等）の確認

## 6 その他職場復帰支援に関して検討・留意すべき事項

### (1) 主治医との連携の仕方

主治医との連携に当たっては、事前に当該職員への説明と了解を得ておく必要があります。また、主治医に対してそれぞれの立場や役割、病気休業や職場復帰に関する規則、プライバシーに関する事項等について説明を行うことも必要です。

### (2) 職場復帰可否の判断基準

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り、個々のケースに応じて総合的な判断を行わなければなりません。職員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

受け入れ態勢と組み合わせながら判断しなければなりません。

概ね7～8割まで回復した状態を目安としますが、職場復帰判定基準の例として、以下の項目があげられます。

- ア. 職員が職場復帰に対して十分な意欲を示していること
- イ. 通勤時間帯に一人で安全に通勤が出来ること
- ウ. 所定の勤務時間の就労が可能であること
- エ. 業務に必要な作業（職務に関する書物の読書及びコンピュータ作業、軽度の運動等）をこなすことができること
- オ. 作業等による疲労が翌日までに十分回復していること
- カ. 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
- キ. 昼間の眠気がないこと
- ク. 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること等

### （3）「まずは現職へ復帰」の原則

職場復帰に関しては、現職へ復帰させることが原則となっています。これは、仮により好ましい職場への配置転換や異動であったとしても、新しい環境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、そこで生じた負担が疾病の再発・再燃に結びつく可能性が指摘されているからです。

このため、今後配置転換や異動が必要と思われる事例においても、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業務負担を軽減しながら経過を観察し、その上で配置転換や異動を考慮した方が良い場合が多いと考えられます。

しかし、これはあくまでも原則であり、職場要因と個人要因の不適合が生じている可能性がある場合等においては、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配置転換や異動の必要性を検討する必要があります。

### （4）職場復帰する職員への心理的支援

疾病による休業は、多くの労働者にとって働くことについての自信を失わせる出来事です。必要以上に自信を失った状態での職場復帰は、健康及び就業能力の回復に好ましくない影響を与える可能性が高いため、周囲からの適切な心理的支援が大切となります。

特に所属長及び直属の上司は、職員の焦りや不安に対して耳を傾け、健康の回復を優先するよう努め、何らかの問題が生じた場合には早めに相談するよう職員に伝え、職員課保健師等と相談しながら適切な支援を行っていく必要があります。