

心の健康問題により長期に病気休業中の職員に対する
「職場復帰支援プログラム」

平成18年4月1日施行

1 目的

近年、地方公共団体を取り巻く環境が急激に変化する中、本市においても強い不安、悩み、ストレスによるメンタルヘルス不全を起し、病気休業する職員が増加している。

このプログラムは、心の健康問題により長期に病気休業している職員が円滑に職場に復帰することができるようにするため、病気休業の開始から職場復帰後のフォローアップまでの流れを示すものである。

なお、このプログラムの対象者は、心の健康問題により長期に病気休業している職員のうち、医学的に見て業務に復帰するのに問題がない程度に回復した職員とする。

2 用語の定義

このプログラムにおいて次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 病気休業

心身の故障による病気休暇又は大牟田市職員の勤務等に関する条例（平成7年条例第20号）第25条第1号の規定による休職をいう。

(2) 職員

病気休業中の職員であって、当該病気休業の期間（病気休暇及び休職の期間が引き続く場合にあっては、それぞれの期間を合算した期間）が1月以上のものをいう。

(3) 管理監督者

職員を監督し、又は管理する立場にある者で、課長、課長補佐、主査等の職にある者をいう。

(4) 所属長

職員が所属する主管課等の長（課内室等の長を含む。）をいう。

(5) 産業保健スタッフ

産業医、健康相談室保健師、衛生管理者等をいう。

(6) 人事主管課長

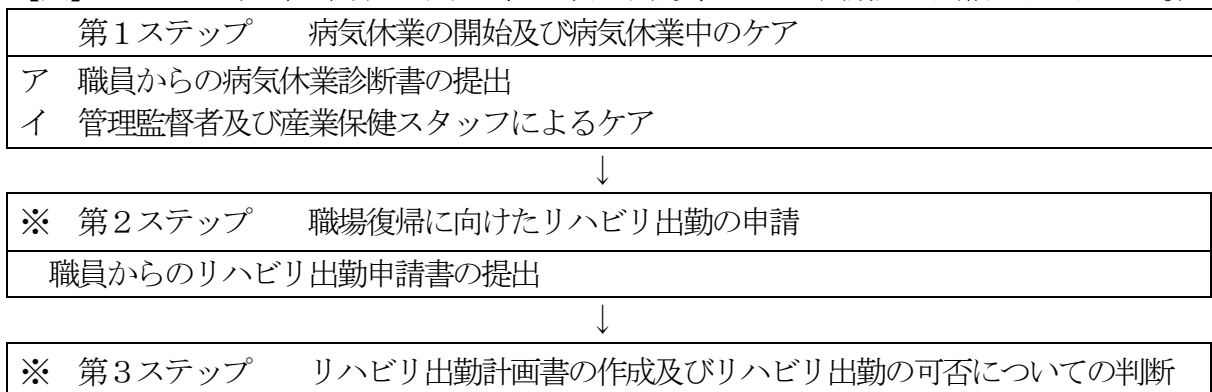
任命権者の人事主管課長をいう。

(7) 人事労務管理スタッフ

任命権者の人事労務を管理する職員をいう。

3 職場復帰支援の基本的な流れ

【図】（※印に関する事項は、大牟田市職員リハビリ出勤実施要綱に別途定める。）



ア	情報の収集と評価
イ	所属長による産業保健スタッフへの報告
ウ	産業保健スタッフによる助言及び指導
エ	リハビリ出勤計画書の作成
オ	労使による協議
カ	リハビリ出勤の可否についての判断（リハビリ出勤承認（不承認）決定通知書による通知）



※ 第4ステップ リハビリ出勤の終了等及び職場復帰についての判断	
ア	職員の状態の評価及び情報の収集
イ	所属長による産業保健スタッフへの報告
ウ	産業医による職員の面接及び所属長への報告
エ	リハビリ出勤の中止についての判断
オ	リハビリ出勤の期間の延長についての判断
カ	リハビリ出勤の終了及び職場復帰についての判断
キ	所属長による職場復帰についての主治医への報告



職場復帰



第5ステップ 職場復帰後のフォローアップ	
ア	管理監督者及び産業保健スタッフによる症状、治療状況の確認
イ	管理監督者及び産業保健スタッフによるケア
ウ	必要に応じた人事労務管理上の調整

4 職場復帰支援の各ステップの内容

(1) 第1ステップ 病気休業の開始及び病気休業中のケア

ア 職員からの病気休業診断書の提出

病気休業をする職員は、主治医により作成された病気休業診断書を所属長に提出する。当該診断書には、病気休業が必要である旨、療養の期間の見込み等について明記してもらうことが望ましい。

イ 管理監督者及び産業保健スタッフによるケア

所属長は、病気休業診断書を人事主管課長に提出し、書類の提出を受けた人事主管課長は、産業保健スタッフに連絡する。

管理監督者は、病気休業を開始する職員に対して療養に専念するよう安心させると同時に、病気休業中の事務手続及び職場復帰支援の手順について説明する。

また、必要に応じて、所属長は、職員の同意を得た上、主治医から情報の収集を行い、産業保健スタッフは、職員及び管理監督者に対し、助言及び指導を行う。

(2) (※) 第2ステップ 職場復帰に向けたリハビリ出勤の申請

職員からのリハビリ出勤申請書の提出

病気休業中の職員が職場復帰する場合は、原則として事前にリハビリ出勤を行うものとする。

リハビリ出勤を希望する職員は、主治医がリハビリ出勤を可能と判断したときは、リハビリ出勤申請書を所属長に提出し、所属長は、当該申請書を人事主管課長を経由して任命権者に提出する。

(3) (※) 第3ステップ リハビリ出勤計画書の作成及びリハビリ出勤の可否についての判断
ア 情報の収集と評価

所属長は、リハビリ出勤申請書に基づき、職員の同意を得た上、主治医から情報の収集を行い、それらを踏まえ、職員の状態及び職場環境等の評価を行う。

イ 所属長による産業保健スタッフへの報告

所属長は、リハビリ出勤の申請があった旨、職員の状態及び主治医からの情報について産業保健スタッフへ報告する。

ウ 産業保健スタッフによる助言及び指導

産業保健スタッフは、必要に応じて職員又は管理監督者に対し、助言及び指導を行う。

エ リハビリ出勤計画書の作成

所属長は、人事主管課長及び主治医の意見をもとに、リハビリ出勤計画書を作成する。この場合において、当該計画書におけるリハビリ出勤の期間は、原則として1月を超えない範囲内で、職員の訓練に要する程度に応じて定める。

オ 労使による協議

任命権者は、収集した情報及びリハビリ出勤計画書の内容等を考慮し、速やかに労使による協議を行う。

カ リハビリ出勤の可否についての判断

任命権者は、労使による協議後、リハビリ出勤を承認するか否かを決定し、リハビリ出勤承認（不承認）決定通知書により職員に通知する。なお、承認を決定したときは、リハビリ出勤計画書を添えなければならない。

(4) (※) 第4ステップ リハビリ出勤の終了等及び職場復帰についての判断

ア 職員の状態の評価及び情報の収集

所属長は、リハビリ出勤の中止、期間の延長又は終了を判断するに当たり、リハビリ出勤時の職員の状態等を十分に評価し、職員の同意を得た上、主治医から情報の収集を行う。

イ 所属長による産業保健スタッフへの報告

所属長は、リハビリ出勤時の職員の状態及び主治医からの情報等について産業保健スタッフへ報告する。

ウ 産業医による職員の面接及び所属長への報告

産業医は、所属長からの報告に基づき職員に対して面接を行い、その結果について所属長に報告する。

エ リハビリ出勤の中止についての判断

任命権者は、職員が心身の故障等によりリハビリ出勤に耐えない場合等は、主治医及び産業医からの意見をもとにリハビリ出勤の中止を決定し、リハビリ出勤中止通知書により職員に通知する。

オ リハビリ出勤の期間の延長についての判断

任命権者は、職員のリハビリ出勤が期間を延長することにより効果が期待できると認められる場合は、当該職員、主治医及び産業医の意見を聴き、リハビリ出勤の期間を延長することができる。この場合において、所属長は、再度リハビリ出勤計画書を作成し、任命権者は、リハビリ出勤期間延長通知書にリハビリ出勤計画書を添えて職員に通知する。

カ リハビリ出勤の終了及び職場復帰についての判断

任命権者は、職員のリハビリ出勤期間が満了するに当たり、リハビリ出勤時の職員の状態、主治医及び産業医からの意見をもとにリハビリ出勤の終了を判断する。この場合において、病気休業の期間が3月を超えない職員は、職場復帰をすることができる。なお、病気休業の期間が3月を超える職員は、主治医が職場復帰可能と判断した診断書に治療経過を添付して所属長に提出し、大牟田市職員労働安全衛生管理規則（平成10年規則第44号）第26条の規定により職場復帰について衛生管理審査会における判定を受けなければならない。

キ 所属長による職場復帰についての主治医への報告

所属長は、職場復帰について職員の同意を得た上、主治医に報告する。

(5) 第5ステップ 職場復帰後のフォローアップ

ア 管理監督者及び産業保健スタッフによる症状、治療状況の確認

症状の再燃・再発や新しい問題の発生等については、早期の気づきと迅速な対応が不可欠であるため、管理監督者と産業保健スタッフは連携を図る。

また、所属長は、通院状況や治療の自己中断等のチェック、現在の病状や今後の見通しについて主治医の意見を職員から聞き、必要に応じて職員の同意を得た上、主治医と情報交換を行う。

イ 管理監督者及び産業保健スタッフによるケア

産業保健スタッフは、職員の職場復帰後、定期的あるいは必要に応じて職員及び管理監督者に対し面接を行う。

また、管理監督者は、職場において職員を観察し、業務上の配慮を行う。

ウ 必要に応じた人事労務管理上の調整

所属長は、必要に応じて人事労務管理スタッフと連携し、人事労務管理上の問題について適切な対応を図る。

5 管理監督者等の役割

(1) 管理監督者

産業保健スタッフ等と協力しながら職場における作業環境及び作業環境管理上の問題点を把握し、それらの改善を図ることで職場復帰支援における業務上の配慮を行なう。

また、職場復帰後の職員の状態について産業保健スタッフ等と協力しながら注意深く観察を

行う。

管理監督者の中でも所属長は、人事労務管理上の問題について、人事労務管理スタッフと連携し適切な対応を図る。

(2) 産業保健スタッフ

ア 産業医

職場復帰支援におけるすべての過程で、職員、管理監督者及び人事労務管理スタッフを専門的な立場から支援し、必要な助言及び指導を行う。特に医療的な判断においては、専門的な立場から中心的な役割を担う。知り得た情報については、職員のプライバシーに配慮しながら、関係者間で取り扱うべき情報について調整を行い、業務上の措置が必要な場合には任命権者等に必要な意見を述べる。

イ 保健師

産業医の助言、指導等を踏まえて、職場復帰支援が円滑に行われるよう職員に対するケア及び管理監督者に対する支援を行う。また、必要に応じて人事労務管理スタッフや医療機関等との連絡調整に当たる。

ウ 衛生管理者等

産業医及び保健師と協力しながら職員に対するケア、管理監督者のサポートを行う。

(3) 人事労務管理スタッフ

人事労務管理上の問題点を把握し、職場復帰支援に必要な労働条件の改善、職員の配置転換、異動等について配慮する。職場復帰支援においては、産業保健スタッフ及び所属長と連携を図りながら、その手続が円滑に進むよう調整を行う。

6 プライバシーの保護

(1) 情報の収集と職員の同意等

職員の健康情報等を収集する際は、利用目的を明らかにし、原則として、本人の同意を得なければならない。職員の健康情報等を第三者に提供する場合も、同様とする。

(2) 情報の集約・整理

取り扱う職員の健康情報等は、使用する目的に応じ、必要最小限のものとする。なお、産業保健スタッフ及び所属長が収集した情報は、各々が集約・整理し、就業上必要と判断する限りにおいて職場の中でその情報を必要とする者に伝える。

(3) 情報漏えいの防止

職員の健康情報等を取り扱う者は、情報が漏えいしないよう必要な措置を講じなければならない。

任命権者は、情報漏えいの防止のため、健康情報等を取り扱う者に対し、必要な教育及び研修を行うものとする。