

各事業本部長
各部（室・局）長 } 様

総務部長 琴 尾 隆 明
（公 印 省 略）

練馬区職員メンタルヘルス対策について（通知）

近年、社会構造や経済状況が変化する中で、様々な要因により不安、悩み、ストレスを感じている人が増えています。

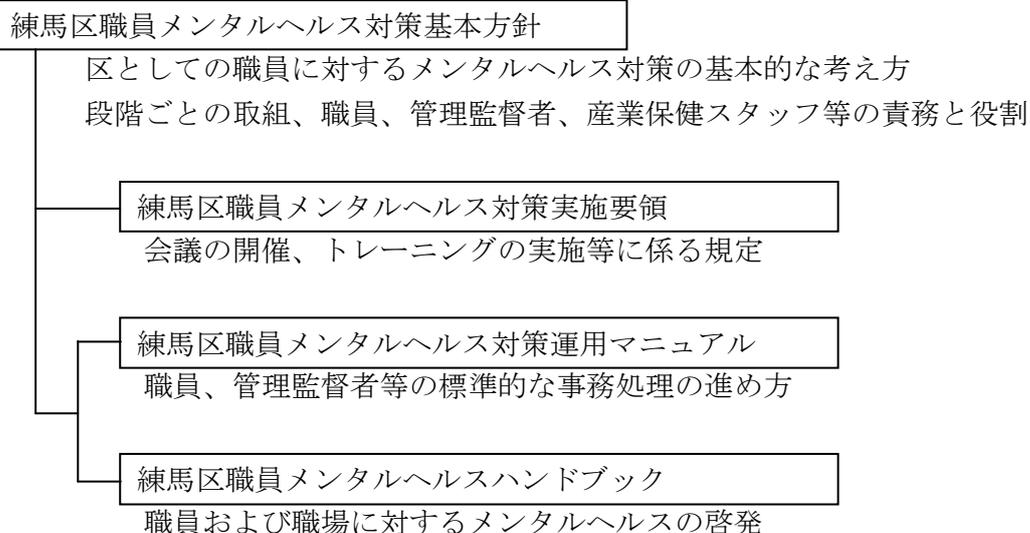
練馬区においても、メンタル系疾患による病気休暇取得者・病気休職者が増加する傾向にあります。こうしたことから、区は、職員の病気休暇取得時からの状況把握、精神相談医や産業保健師等による相談を行うなど、早期対応に努めてきました。現在設置している「こころとからだの健康相談室」へも、職場不適應や職場の人間関係等の悩みを抱く職員本人からの相談や、メンタル系疾患の可能性のある職員の対応方法に関する上司からの相談が寄せられています。

このような状況を踏まえ、区では、メンタル系疾患の予防、早期発見、早期対応に始まり、病気休暇取得後の職場復帰、病気休職後の復職、その後のフォローにいたるまでの一連の対策として、下記のとおり練馬区職員のメンタルヘルス対策をまとめましたので、この旨を通知いたします。

また、この対策の内容について、所属職員への周知と協力をお願いいたします。

記

1 講じた対策の体系



2 講じた対策の概要

(1) 練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針の概要

① 策定の目的

練馬区職員のメンタル系疾患による病気休暇取得者および休職者の増加傾向に対して、予防、早期発見、早期対応に始まり、病気休暇取得後の職場復帰、病気休職後の復職、その後のフォローにいたるまでの一連の対策を講ずることにより、区政の担い手である職員一人ひとりの健康を保持し、その能力や意欲を高めるとともに、公務能率の向上を図ることを、この方針の策定目的としました。

② メンタルヘルス対策の基本的考え方

メンタルヘルス対策において重要な「セルフケア」、「ラインによるケア」、「産業保健スタッフ等によるケア」および「職場外資源によるケア」の「4つのケア」を有機的に組み合わせ、「予防・早期発見・早期対応」、「病気休暇中の職員への対応」、「病気休職中の職員への対応」、「職場復帰後における対策」の各段階での対策に編成しました。

③ 定義

「ならし勤務」、「メンタルヘルス推進員」および「職場復帰調整会議」等について定義しました。

④ 職員の責務と役割

職員は、日頃から自分自身だけでなく同僚のストレスや心の不調について気付くとともに、医師の診断によりメンタル系疾患が認められ、休養が必要とされた場合には、療養に専念しなければならないなど、責務と役割を明確にしました。

⑤ 関係部署および産業保健スタッフ等の責務と役割

管理監督者、産業保健スタッフ等、事業本部経営課および部庶務担当課等の責務と役割を明確にしました。

⑥ 予防・早期発見・早期対応

メンタルヘルスについての理解および啓発を推進することにより、早期発見・早期対応を図ることとしました。

⑦ 病気休暇中の職員への対応

人材育成課および職員課が関係部署と連携し、病気休暇中の職員の早期職場復帰を目指した支援を行うこととしました。

⑧ 病気休職中の職員への対応

病気休職中の職員の円滑な復職に向け、関係部署と産業保健スタッフ等が連携し、職員の状況に合わせた支援体制づくりを行うこととしました。

⑨ 職場復帰後における対策

職場復帰した職員および職場に対して、継続的な支援、フォローを行うこととしました。

⑩ メンタルヘルスに関する個人情報の保護への配慮

健康情報を含む職員の個人情報の取扱いについて、練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79条）を遵守し、職員のプライバシーの保護を図ることを明記しました。

(2) 練馬区職員メンタルヘルス対策実施要領の概要

「練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針」に基づき、「練馬区職員メンタルヘルス対策実施要領」を策定しました。この要領は、練馬区職員に対するメンタルヘルスに係る対策および支援について、必要事項を定めたものです。

- ① メンタルヘルス推進員
- ② 職場復帰調整会議
- ③ 復職調整会議
- ④ 職場復帰トレーニング
- ⑤ ならし勤務

(3) 練馬区職員メンタルヘルス対策運用マニュアルの概要

「練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針」に定める対策の円滑な実施のため、職員、管理監督者、メンタルヘルス推進員等の標準的な事務処理の進め方を示すものとして、「練馬区職員メンタルヘルス対策運用マニュアル」を策定しました。
所属職員への周知をお願いいたします。

(4) 練馬区職員メンタルヘルスハンドブックの概要

「練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針」に定める対策を効果的に進めるため、職員や職場の理解・啓発を図ることを目的とした「練馬区職員メンタルヘルスハンドブック第2版」を作成しました。
所属職員への周知をお願いいたします。

3 今後の予定

平成 21 年 8 月 24 日(月) 庁議で報告

平成 21 年 8 月 25 日(火) 庶務担当課長会・庶務担当係長会で通知

平成 21 年 9 月 4 日(金)、9 月 10 日(木) メンタルヘルス対策事務説明会開催

平成 21 年 10 月 1 日(木) 施行

4 添付書類

- ① 練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針
- ② 練馬区職員メンタルヘルス対策実施要領
- ③ 練馬区職員メンタルヘルス対策運用マニュアル

※ 練馬区職員メンタルヘルスハンドブック第2版につきましては、後日配付いたします。

【担当】 総務部人材育成課職場環境係 平山・竹内
電話 3993-3286 (ダイヤル)
内線 6052

練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針

1 策定の目的

近年、社会構造や経済状況が変化する中で、様々な要因により不安、悩み、ストレスを感じている人が増えている。

練馬区においても、メンタル系疾患による病気休暇取得者、病気休職者が増加する傾向にある。

こうした状況を踏まえ、区は、職員の病気休暇取得時からの状況把握、精神相談医や産業保健師等による相談を行い、早期対応に努めてきた。現在設置している「こころとからだの健康相談室」へも、職場不適応や職場の人間関係等の悩みを抱く職員本人からの相談や、最近ではメンタル系疾患の可能性のある職員の対応方法に関する上司からの相談も寄せられている。

現在、メンタル系疾患による病気休暇取得者および休職者の増加傾向に対して、区として、早急な対策を講じることが求められており、予防、早期発見、早期対応に始まり、病気休暇取得後の職場復帰、病気休職後の復職、その後のフォローにいたるまでの一連の対策が必要となっている。

練馬区は、区民から信頼される区政運営を行うため、行政の担い手である職員一人ひとりの健康を保持し、その能力や意欲を高めるとともに、仕事と家庭生活の両立＝ワーク・ライフ・バランスの取れた活力に満ちた職場環境づくりを通して、公務能率の向上を図らなければならない。その実現のため、練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針を策定し、職員のメンタルヘルス対策の充実に取り組むものである。

2 メンタルヘルス対策の基本的考え方

メンタルヘルス対策においては、つぎに掲げる「4つのケア」が継続的かつ計画的に行われることが重要である。

第一に、職員が自分自身や同僚のストレスやメンタルヘルスについて理解し、自らのストレスを予防・軽減する、あるいはこれに対処する「セルフケア」、第二に、管理監督者が日常的に接する職員のメンタルヘルスに関して具体的に職員の相談に応じ、職場環境等の改善を行う「ラインによるケア」、第三に、産業医・産業保健師等が、職員および管理監督者等を支援する「産業保健スタッフ等によるケア」、第四に、職場外の医療機関および専門家等を活用し、その支援を受ける「職場外資源によるケア」である。

練馬区では、これら4つのケアを有機的に組み合わせ、メンタルヘルス対策をつぎのとおり4段階に編成した。

「第1段階」 メンタルヘルスについての理解・啓発、予防、早期発見・早期対応

「第2段階」 病気休暇中の職員の職場復帰の支援、病気休職への移行の防止

「第3段階」 病気休職中の職員の円滑な復職の支援

「第4段階」 職場復帰および復職後の再発防止等のフォロー

いずれの段階においても、職員個々の状況に応じて、本人との関わりに重点を置くとともに、上司、同僚等が取り組むべき対応を明確にし、メンタル系疾患になった職員およびその職員が所属する職場に対する支援の充実を目指していく。

3 定義

(1) 病気休暇

職員が疾病または負傷のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合において、日または時間を単位として取得できる休暇で、特に、メンタル系疾患等の診断による30日以上病気休暇終了後に、取得する時間を単位とする病気休暇を「時間病気休暇」という。

(2) 病気休職

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条が規定する分限処分で、心身の故障のため、長期の休養を要する場合、職員としての身分を保有したまま、一定期間職務に従事させないこと。

(3) 職場復帰トレーニング

病気休暇中の職員の職場復帰にあたり、当該職員の負担の軽減、体力および自信の回復、疾患等の再発防止を図るため、治療の一環として行う訓練

(4) ならし勤務

病気休職中の職員の復職にあたって、当該職員の長期休業による勤務の空白期間を補い、無理のない復職を可能にするよう体力および自信の回復を図るとともに、復職の適否を判断するため実施する就業実習等

(5) 管理監督者

係長級以上の職の者

(6) 関係部署

メンタル系疾患になった職員の所属している課、管轄する部庶務担当課（事業本部を設置している部については、事業本部経営課を含む。ただし、教育委員会事務局においては学校教育部庶務課を経営課とみなす。）

- (7) 産業保健スタッフ等
産業医、総務部人材育成課（産業保健師含む）および総務部職員課
- (8) 産業医
労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第13条に基づき、一定規模の企業等において、選任が義務付けられている労働者の健康管理に関する指導・助言を行う医師
- (9) 産業保健師
産業医等と連携し、企業等で働く労働者の健康管理・指導にあたる保健師
- (10) 精神相談医
職員の精神的な悩みおよびそれに関連する家族等の関係者からの相談に応じて助言を行うため、練馬区長が任命する精神科医師
- (11) メンタルヘルス推進員
職場における相談・支援体制の重層化を図ることを目的として、職員のメンタルヘルスに関する相談・職場復帰支援等を行う職員。練馬区職員メンタルヘルス対策実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、各部庶務担当課の庶務担当係長等をその職に充てる。
- (12) 調整会議
- ① 職場復帰調整会議
実施要領に基づき、病気休暇の終了にあたり、職場復帰後の職場、職務分担（軽減含む）等の配慮事項、時間病気休暇適用の判断等を協議する機関
 - ② 復職調整会議
実施要領に基づき、病気休職からの復職または病気休職期間の更新のため、ならし勤務の実施状況の検証、復職の適否を協議する機関

4 職員の責務と役割

職員は、日頃からストレスやメンタルヘルスについて理解し、自分自身だけでなく同僚のストレスや心の不調に気付き、ストレス要因に対するストレス反応や心身の状態について正しく理解する必要がある。

そのため、職員は、管理監督者および産業保健スタッフ等が主催するセルフケアに関する教育研修、情報提供等を通じて、メンタルヘルスに関する理解を深めなければならない。さらに、職員が自分の心の不調に気付いたときや、心の不調によって休養・治療に入るときにも、安心して主治医、家族、上司、同僚、産業保健スタッフ等と相談でき

るよう、日頃から良好な職場環境づくりに努めなければならない。

職員は、医師の診断によりメンタル系疾患が認められ、休養が必要とされた場合には、主治医等の指示に従い、療養に専念しなければならない。

5 関係部署および産業保健スタッフ等の責務と役割

(1) 管理監督者

ア 管理監督者の日常的な責務と役割

管理監督者は、日常的に職員からの自発的な相談に対応するように努めなければならない。また、職場環境等を把握し、問題点の改善を行う必要がある。特に、長時間労働等により疲労の蓄積が認められる職員、強度の心理的負荷を伴う出来事を経験した職員、その他特別な配慮が必要と思われる職員に対して、本人から話を聴く機会を増やし、適切な情報を提供しなければならない。

また、管理監督者は、心の不調を感じている職員の早期発見・早期対応に努め、必要に応じて産業保健スタッフ等への相談や医療機関への受診を促さなければならない。

さらに、当該職員の職場復帰に際しても、管理監督者は、産業保健スタッフ等と協力しながら、当該職員が円滑に公務に復帰し、従事することができるよう適切な支援、援助を行わなければならない。

イ 仮配置職場として選定された職場の管理監督者の責務と役割

職場復帰トレーニングおよびならし勤務を行う必要があるメンタル系疾患の職員の状況に応じて、産業保健スタッフ等により当該職員の仮配置職場として選定された職場の管理監督者は、当該職員が円滑に職場復帰するよう、最大限配慮しなければならない。

(2) 産業保健スタッフ等

産業保健スタッフ等は、管理監督者等と協力して、職員の気づきを促すよう、保健指導・健康相談等を行うとともに、必要に応じて医療機関への相談や受診を促す。また、管理監督者からの相談への対応やメンタルヘルスケアについての指導・助言を行うなど、職員およびその職員が所属する部署に対しての支援を行う。

産業保健スタッフ等のそれぞれの役割はつぎのとおりとする。

ア 人材育成課および職員課

人材育成課および職員課は、産業医と連携を図りながら、病気休暇・病気休職中の職員および当該職員が所属する職場に対し支援を行う。

職場復帰にあたっては、人事上または職場環境上の問題点を把握し、職務分担の改善や配置等について配慮する。職場復帰後においても本人や管理監督者と定期的に面談を実施するなど、当該職員の状況把握に努める。

イ 産業保健師

産業保健師は、専門的立場からセルフケアおよびラインによるケアを支援し、職員および管理監督者からの相談に対応するとともに保健指導等を行う。

また、人材育成課および職員課と連携を図りながら、病気休暇・病気休職中の職員および当該職員が所属する職場に対する支援を行う。

さらに、必要に応じて当該職員の主治医等との連絡調整に当たる。

ウ 産業医

産業医は、職場環境等の改善、健康教育、健康相談、その他職員の健康の保持増進を図るための対策を区に意見具申する。また、管理監督者、人材育成課および職員課の果たす役割を専門的な立場から支援し、必要な助言および指導を行う。

また、必要に応じて、専門的立場からセルフケアおよびラインによるケアを支援し、助言および指導を行う。職務上の配慮が必要な場合には、人材育成課および職員課に対し、必要な意見を述べる。

(3) 事業本部経営課および部庶務担当課等

事業本部経営課および部庶務担当課等は、メンタルヘルス推進員を中心に、管轄する事業本部および部の職員の健康状況等に配慮し、不調を訴える職員からの相談を受け体制を整える。不調を感じている職員を把握した場合、必要に応じて産業保健スタッフ等に連絡を行い、早期対応を図る。

また、職員の職場復帰のための職場復帰トレーニングおよびならし勤務等の実施に十分関与し、適正な検証を行う。

さらに、職員の職場復帰後においても、定期的に職員の健康状態、勤務状況等を確認し、再発の防止に努める。

6 予防・早期発見・早期対応（第1段階）

メンタルヘルスについての理解および啓発を推進することにより、予防・早期発見・早期対応を図る。

(1) セルフケアに対する支援

管理監督者や職員に対する研修の実施、メンタルヘルスに係る安全衛生ニュースの発行、健康管理講演会の開催等を通じ理解および啓発を図るとともに、産業保健師による「こころとからだの健康相談室」および精神相談医による「こころの相談室」の周知および利用促進を図る。

(2) 職場等における気づきからの初期対応

職員の不調を最も発見しやすいのは職場の上司や同僚であり、管理監督者は職員の不調を発見する職責を担っている。心に不調を来した職員はその段階で勤務状況が不安定になる傾向があることから、職員の出勤や執務の状況について把握すること

は、早期発見・早期対応につながる。

また、メンタルヘルス推進員においても、管轄する職員のメンタル面の不調に気が付き、相談に応じるとともに初期対応を行うなど、職場における対応を補完する。

(3) 人材育成課への連絡

不調を感じた職員または当該職員の不調に気付いた管理監督者、同僚もしくはメンタルヘルス推進員は、人材育成課に連絡する。人材育成課は、関係部署と必要な対応を協議するとともに、必要に応じて産業医、精神相談医、産業保健師が相談に応じる。

(4) 医療機関への受診勧奨

職員の状況・相談内容から判断し、人材育成課または産業医・精神相談医は適切な医療機関への受診を勧める。また、必要に応じて職員の家族と連携し、当該職員の状況を踏まえた適切な治療が受けられるように助言する。

7 病気休暇中の職員への対応（第2段階）

病気休暇中の職員の早期職場復帰を目指して、人材育成課および職員課は関係部署と連携した支援を行い、病気休暇から病気休職への移行を防止する。

(1) 病気休暇からの復帰に向けた環境づくり

職員本人からの希望に基づき、関係部署および産業保健スタッフ等は協議を行い、職員の状況に合わせた職場復帰トレーニング等の復帰支援を行う。

(2) 再発防止策の検討

関係部署および産業保健スタッフ等は、当該職員の勤務軽減を目的とする時間病気休暇の活用や産業保健スタッフ等への相談継続を含め、再発防止策を講ずる。あわせて当該職員の状況を勘案しながら職務内容を検討し、復帰に伴う負荷の軽減を図る。

8 病気休職中の職員への対応（第3段階）

病気休職中の職員の状況に合わせた支援を実施し、円滑な復職を図る。

(1) ならし勤務等の実施

関係部署および産業保健スタッフ等は協議を行い、当該職員の状況に合わせた、ならし勤務および他職場への仮配置等の復職に向けた体制づくりを行う。

関係部署は、産業保健スタッフ等と協議しながら、ならし勤務等を実施し、復職に向けた道筋を作る。

9 職場復帰後における対策（第4段階）

病気休暇から職場復帰した職員、病気休職から復職した職員および職場に対して継続的な支援、フォローを行うことにより、再発防止を図る。

(1) 管理監督者による支援

管理監督者は当該職員の円滑な職場復帰を支援する。随時、職員の勤務状況および健康状態を把握し、本人との面談を実施するとともに、必要に応じて人材育成課へ連絡し、迅速かつ適切な対応を行う。

(2) 人材育成課による面談の実施

人材育成課は定期的に職員の出退勤状況を把握し、必要に応じて管理監督者や当該職員と連絡をとり、復職後のフォローに努める。

産業医または産業保健師は、職場復帰した職員および管理監督者と面談を行う。

10 メンタルヘルスに関する個人情報の保護への配慮

メンタルヘルスケアを進めるにあたっては、健康情報を含む職員の個人情報の取扱いに配慮することがきわめて重要である。

職員の個人情報は、厳重に保護されるべきものであるが、その一方で、職員本人の支援に不可欠な上司や同僚の理解と協力を得るため、適切に利用することも必要となる。

職員の個人情報の取扱いに関しては、練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79号）を遵守し、職員のプライバシーの保護を図る。

(1) 健康情報の収集

職員の健康情報を収集するときは、その目的を明確にし、必要最小限の範囲内とする。本人以外のものから収集する場合は、緊急かつやむを得ない場合を除き、あらかじめその必要性を明らかにして本人の承諾を得る。

(2) 健康情報の管理等

各事業本部経営課、各部庶務担当課および産業保健スタッフ等は、練馬区個人情報保護条例および『出勤簿の手引』に基づき、職員本人等から収集した情報を適正に管理し、保存し、利用し、または提供しなければならない。

11 適用

この基本方針は、平成21年10月1日から適用する。

練馬区職員メンタルヘルス対策実施要領

平成21年8月18日

21練総育第637号

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、練馬区職員メンタルヘルス対策基本方針（平成21年8月 日21練総育第600号）に基づき、練馬区職員に対するメンタルヘルスに係る対策および支援について必要な事項を定めることにより、職員の健康を保持し、仕事と家庭生活のバランスの取れた活力あふれる職場環境づくりを目指し、もって公務能率の向上を図ることを目的とする。

第2章 メンタルヘルス推進員

(設置)

第2条 メンタル系疾患等により不調を来した職員に対し、職場における相談・支援体制の重層化を図るため、メンタルヘルス推進員（以下「推進員」という。）を置く。

2 推進員は、つぎに掲げる職にある者をもって充てる。

- (1) 事業本部経営課経営係長
- (2) 部（室・局）庶務担当課庶務担当係長
- (3) 健康福祉事業本部児童青少年部保育課管理係長
- (4) 教育委員会事務局学校教育部庶務課職員係長
- (5) その他区長が特に必要と認めた者

(管轄する職員)

第3条 前条第2項第1号から第4号までの推進員は、別表第1に掲げる職員を管轄する。

2 前条第2項第5号の推進員が管轄する職員は、別に定める。

(所掌事務)

第4条 推進員は、前条に規定する職員のうち不調を来した者に対し、管理監督者と連携し、産業保健スタッフ等の支援を得て、つぎに掲げる職務を行う。

- (1) 不調を来した職員との相談ならびに人材育成課または職員課への連絡および調整に関すること。
- (2) 職場復帰トレーニングに係る職場選定および経過観察に関すること。
- (3) 職場復帰調整会議への出席および職場復帰のための協議および検討に関すること。
- (4) ならし勤務に係る職場選定および検証に関すること。
- (5) 復職調整会議への出席および復職の適否についての協議および検討に関すること。
- (6) その他メンタルヘルスの推進に関すること。

第3章 職場復帰調整会議

(職場復帰調整会議の設置等)

第5条 病気休暇中の職員の円滑な職場復帰のため、職場復帰後の職場、職務分担等の配慮事項、時間病気休暇の適用等について協議を行う機関として、職場復帰調整会議（以下「復帰会議」という。）を設置することができる。

- 2 復帰会議は、委員長および委員をもって構成する。
- 3 委員長は人材育成課長をもって充てる。
- 4 委員長は会務を総理する。
- 5 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が定めた者が職務を代理する。
- 6 委員は、別表第2に掲げる職にある者をもって充てる。

(復帰会議の開催等)

第6条 復帰会議は、委員長が必要と認めた場合において開催する。

- 2 前項に定める場合のほか、委員長は、前条第6項に規定する委員から要請があった場合は、復帰会議を開催しなければならない。

(所属課長の責務)

第7条 職員から時間病気休暇の申請があった場合、当該職員の所属課長は復帰会議に協議しなければならない。

- 2 所属課長は、時間病気休暇申請を承認するに当たり、復帰会議の意見を尊重しなければならない。

(関係者の出席)

第8条 委員長は、必要があると認めるときは、関係者を出席させ、意見または説明を求めることができる。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、事前に復帰会議に諮るべき事項について、あらかじめ指定した者に調整または検討させることができる。

(意見の表明)

第9条 復帰会議は、当該職員の主治医の診断および職場復帰トレーニングの状況等から、時間病気休暇の適用についての判断および職場復帰後の配慮事項等について、所属課長または職員課長に意見を述べることができる。

(庶務)

第10条 復帰会議の庶務は、総務部人材育成課において処理する。

第4章 復職調整会議

(復職調整会議の設置等)

第11条 病気休職中で第6章に規定するならし勤務を行った職員の円滑な復職のため、ならし勤務の実施状況の検証を行い、復職の適否について協議を行う機関として、復職調整会議（以下「復職会議」という。）を設置することができる。

- 2 復職会議は、委員長および委員をもって構成する。
- 3 委員長は職員課長をもって充てる。
- 4 委員長は会務を総理する。
- 5 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が定めた者が職務を代理する。
- 6 委員は、別表第3に掲げる職にある者をもって充てる。

(復職会議の開催等)

第12条 復職会議は、委員長が必要と認めた場合において開催する。

- 2 前項に定める場合のほか、委員長は、ならし勤務を行っている職員の復職または休職期間の更新をするに当たり、当該職員、当該職員の所属している所属課長または前条第6項に規定す

る委員から要請があったときは、復職会議を開催しなければならない。

(関係者の出席)

第13条 委員長は、必要があると認めるときは、関係者を出席させ、意見または説明を求めることができる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、事前に復職会議に諮るべき事項について、あらかじめ指定した者に調整または検討させることができる。

(産業医による面談)

第14条 復職会議の開催に当たり、産業医は職員と面談を行い、復職後の配慮事項等について、復職会議に意見を述べるができる。

(練馬区職員懲戒分限審査委員会等への意見の表明)

第15条 復職会議は、職員のならし勤務の検証、主治医の診断、産業医の面談状況等から復職後の配慮事項等を検討し、練馬区職員懲戒分限審査委員会規程（昭和51年8月練馬区訓令甲第13号）第5条に基づき招集される練馬区職員懲戒分限審査委員会に対して、復職の適否について意見を述べるができる。

(庶務)

第16条 復職会議の庶務は、総務部職員課において処理する。

第5章 職場復帰トレーニング

(目的)

第17条 病気休暇中の職員の職場復帰に当たり、当該職員の負担の軽減、体力および自信の回復、疾患等の再発防止を図るため、職員が自ら希望し、かつその主治医の了解が得られた場合、職場復帰トレーニングを実施する。

(職場復帰トレーニングの性格)

第18条 職場復帰トレーニングは、当該職員の職場復帰に向けてのサポートとし、治療の一環として行うものとする。

(職場復帰トレーニングの内容)

第19条 職場復帰トレーニングは、つぎに掲げる事項をその内容とする。

- (1) 社会的な生活リズムを作るための継続的な出勤トレーニング
- (2) 社会的な生活の基本である職場環境および人間関係を受け入れるための心身回復トレーニング
- (3) 定時の出退勤を継続的に行うことができるための復帰トレーニング

(職場復帰トレーニングの経過観察)

第20条 人材育成課長は、職場復帰トレーニングの期間中、当該職員およびその所属長との連絡を密にし、経過観察を行う。

(健康相談の実施)

第21条 産業医、総務部人材育成課および職員課（以下「産業保健スタッフ等」という。）は、職場復帰トレーニングの期間中、必要に応じて職員に対して健康相談を実施することができる。

2 産業保健スタッフ等は、必要があると認めるときは、職員の職場復帰に係る関係者を、健康相談に同席させることができる。

3 産業保健スタッフ等は、職場復帰トレーニングを効果的に実施するために必要があると認め

るときは、人材育成課長に対し、意見を述べることができる。

(地方公務員災害補償の除外)

第22条 職員は、職場復帰トレーニング期間中においては、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）による補償を受けることができない。

(実費の負担)

第23条 職場復帰トレーニング中に必要となる交通費等の実費については、当該職員が負担する。

(庶務)

第24条 職場復帰トレーニングに係る庶務については、総務部人材育成課において処理する。

第6章 ならし勤務

(目的)

第25条 病気休職中の職員の復職に当たって、当該職員の長期休業による勤務の空白期間を補い、体力および自信の回復を図るとともに、復職の適否を判断するため、ならし勤務を実施する。

(対象職員)

第26条 ならし勤務の対象となる職員は、つぎの各号のいずれかに該当する者のうち職員課長が適当と認めた者とする。

- (1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条に基づき、心身の故障のため分限休職処分を受けた職員のうち、明確な復職の意思を表示し、かつ主治医の同意を得られた者
- (2) その他総務部職員課長が特に必要と認めた者

(ならし勤務の性格)

第27条 ならし勤務は、病気休職の期間内において、職員課長の監督の下、当該職員の円滑な復職支援の一環とし、復職の判断要素の一つとする。

(ならし勤務の内容)

第28条 ならし勤務は、つぎに掲げる事項をその内容とし、当該職員および主治医等と協議の上、実施するものとする。

- (1) 第19条各号に掲げるトレーニング
- (2) 当該職員の回復状況に合わせた就業実習
- (3) その他円滑な復職に必要と認める事項

(ならし勤務の中断)

第29条 職員課長は、職員がつぎの各号のいずれかに該当する場合は、ならし勤務を中断することができる。

- (1) 心身の状況がならし勤務の継続に耐えられないと認められるとき。
- (2) 心身の状況がならし勤務を必要しないと認められるとき。
- (3) その他ならし勤務の継続が適当でないと認められるとき。

(職場復帰トレーニングに関する規定の準用)

第30条 第20条から第23条までの規定は、ならし勤務について準用する。この場合において、これらの規定中「人材育成課長」とあるのは「職員課長」と、「職場復帰トレーニング」とあるのは「ならし勤務」と読み替えるものとする。

(ならし勤務中の傷害保険の適用)

第31条 ならし勤務の実施に当たり、通勤途上および職務中の災害に対応するため傷害保険に加入するものとする。傷害保険の加入手続およびその費用負担については、総務部職員課が行うものとする。

(ならし勤務記録日報の作成および結果報告)

第32条 職員がならし勤務を行った場合は、「ならし勤務記録日報（本人用）（第1号様式）」を作成し、当該職員がならし勤務を行う職場の管理監督者（以下「ならし勤務職場管理監督者」という。）に報告しなければならない。

2 ならし勤務職場管理監督者は、当該職員のならし勤務の状況について、「ならし勤務記録日報（所属用）（第2号様式）」を作成しなければならない。

3 ならし勤務職場管理監督者は、毎月末に当該職員と双方でならし勤務における職務内容の達成度を確認し、「ならし勤務記録月報（第3号様式）」を作成し、前2項の規定により作成した「ならし勤務記録日報」と併せて職員課長および人材育成課長に報告しなければならない。

(庶務)

第33条 ならし勤務に係る庶務については、総務部職員課において処理する。

第7章 補則

(委任)

第34条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については別に定める。

付 則

この要綱は、平成21年10月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

メンタルヘルス推進員	管轄する職員
区民生活事業本部経営課経営係長	区民生活事業本部に勤務する職員
健康福祉事業本部経営課経営係長	健康福祉事業本部に勤務する職員
環境まちづくり事業本部経営課経営係長	環境まちづくり事業本部に勤務する職員
教育委員会事務局学校教育部庶務課庶務係長	教育委員会事務局に勤務する職員
区長室広聴広報課庶務係長	区長室に勤務する職員
企画部企画課企画担当係長	企画部に勤務する職員
危機管理室防災課庶務係長	危機管理室に勤務する職員
総務部総務課総務係長	総務部に勤務する職員
区民部戸籍住民課庶務係長	区民部に勤務する職員
産業地域振興部経済課庶務係長	産業地域振興部に勤務する職員
福祉部地域福祉課庶務係長	福祉部に勤務する職員
健康部健康推進課庶務係長	健康部に勤務する職員
児童青少年部子育て支援課庶務係長	児童青少年部に勤務する職員（ただし、保育園に勤務する職員を除く。）
環境清掃部環境政策課庶務係長	環境清掃部に勤務する職員
都市整備部都市計画課庶務係長	都市整備部に勤務する職員
土木部管理課庶務係長	土木部に勤務する職員
会計管理室出納係長	会計管理室に勤務する職員
教育委員会事務局生涯学習部生涯学習課庶務係長	生涯学習部に勤務する職員
選挙管理委員会事務局庶務係長	選挙管理委員会事務局に勤務する職員
監査事務局監査担当係長	監査事務局に勤務する職員
議会事務局庶務係長	議会事務局に勤務する職員
児童青少年部保育課管理係長	保育園に勤務する職員
教育委員会事務局学校教育部庶務課職員係長	学校、幼稚園、調理場に勤務する職員

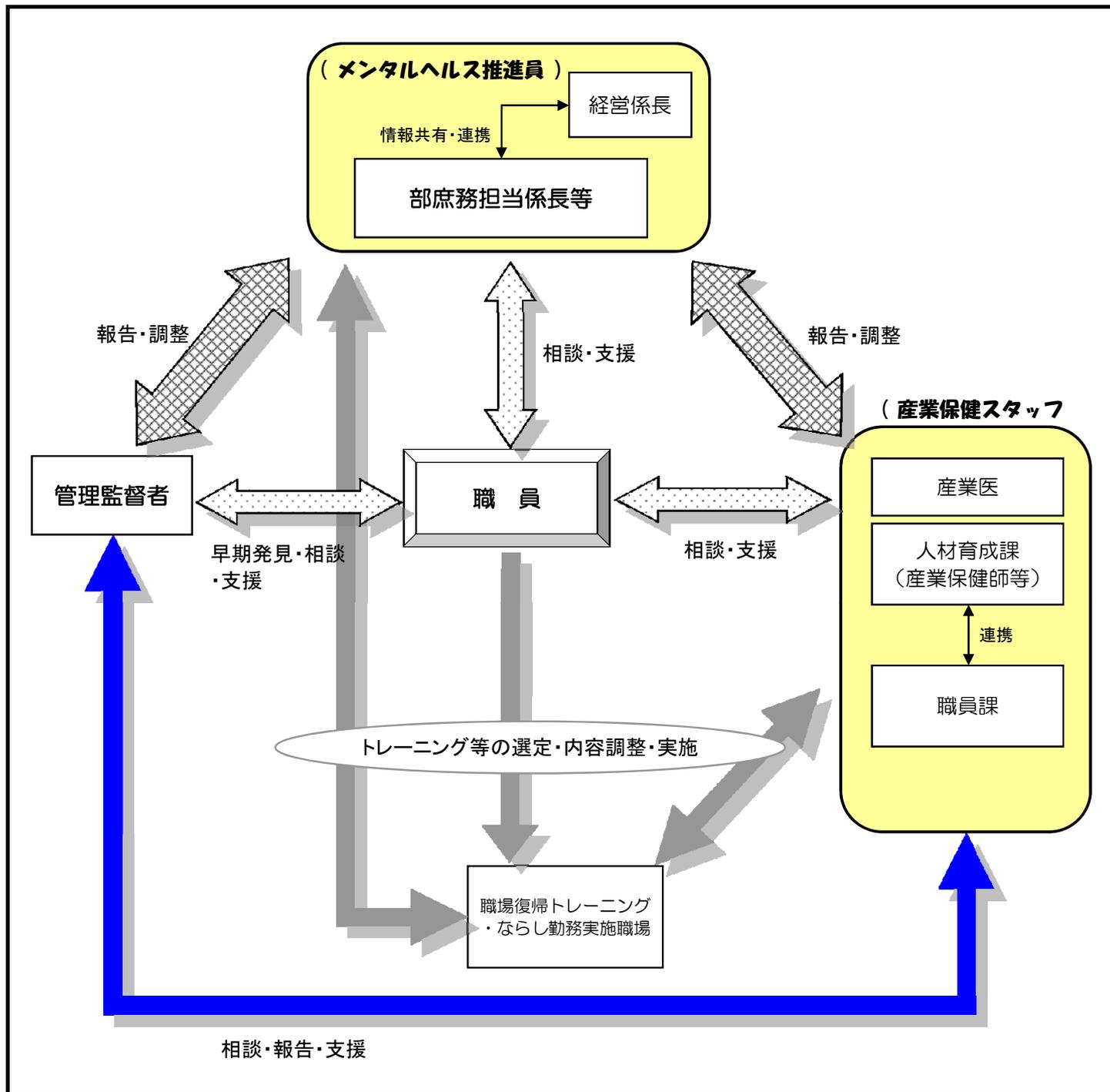
別表第2（第5条関係）

総務部職員課人事係長 総務部人材育成課職場環境係長 管轄するメンタルヘルス推進員
--

別表第3（第11条関係）

総務部職員課人事係長 総務部人材育成課職場環境係長 管轄するメンタルヘルス推進員 産業医

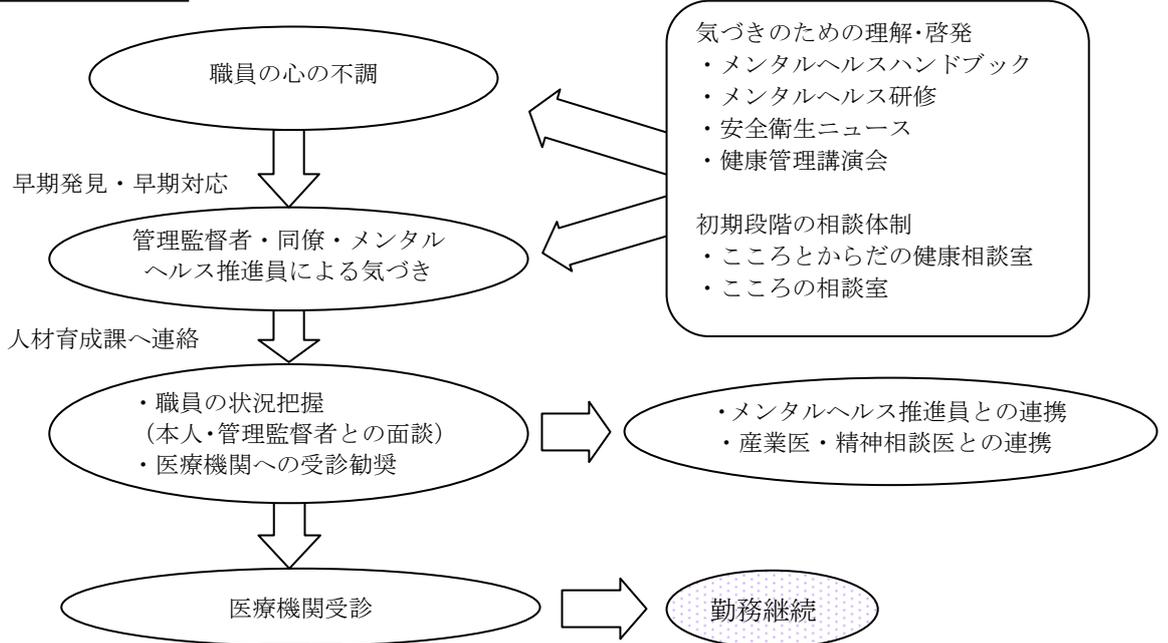
メンタルヘルス対策のイメージ



全体フロー図

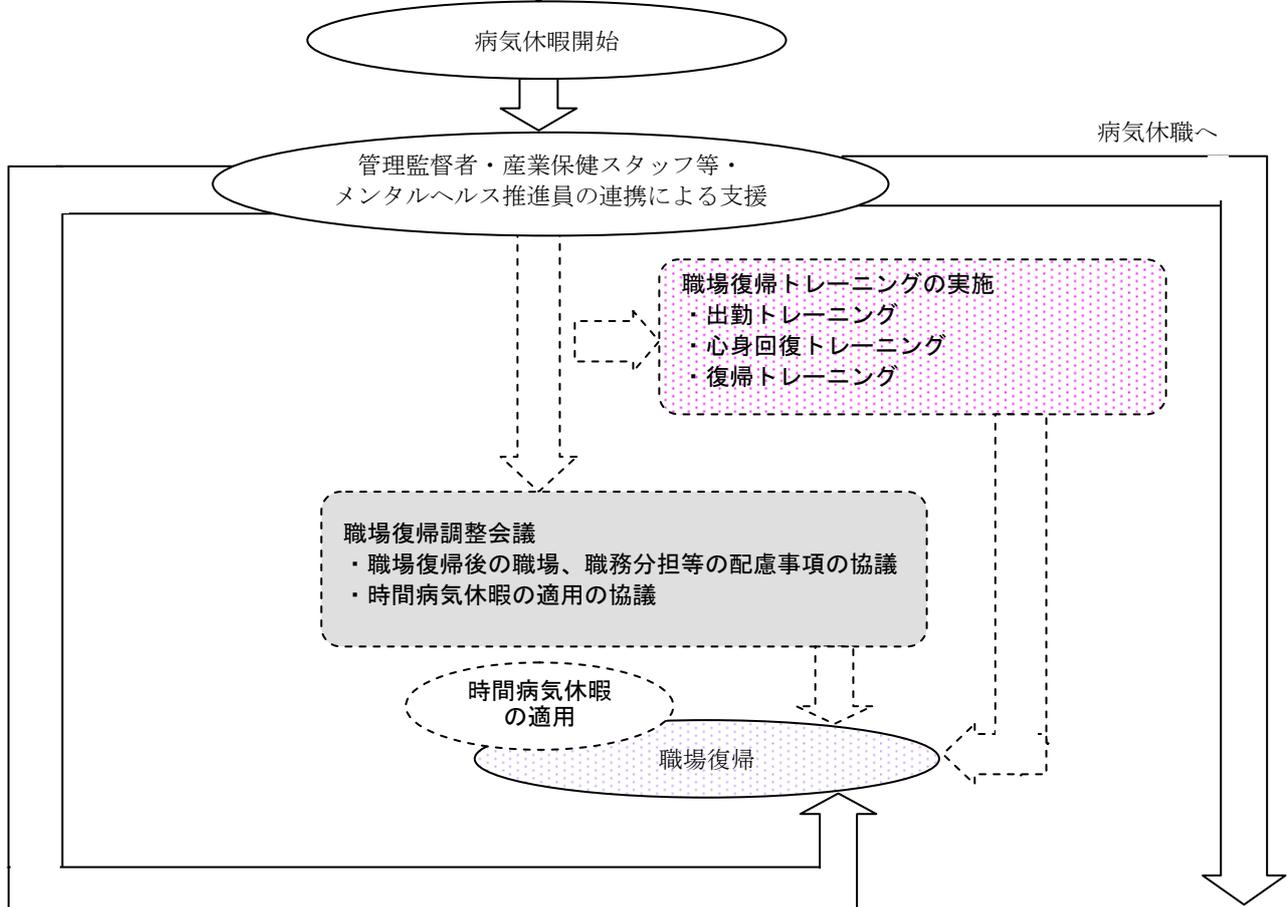
第1段階

「予防・早期発見・早期対応」



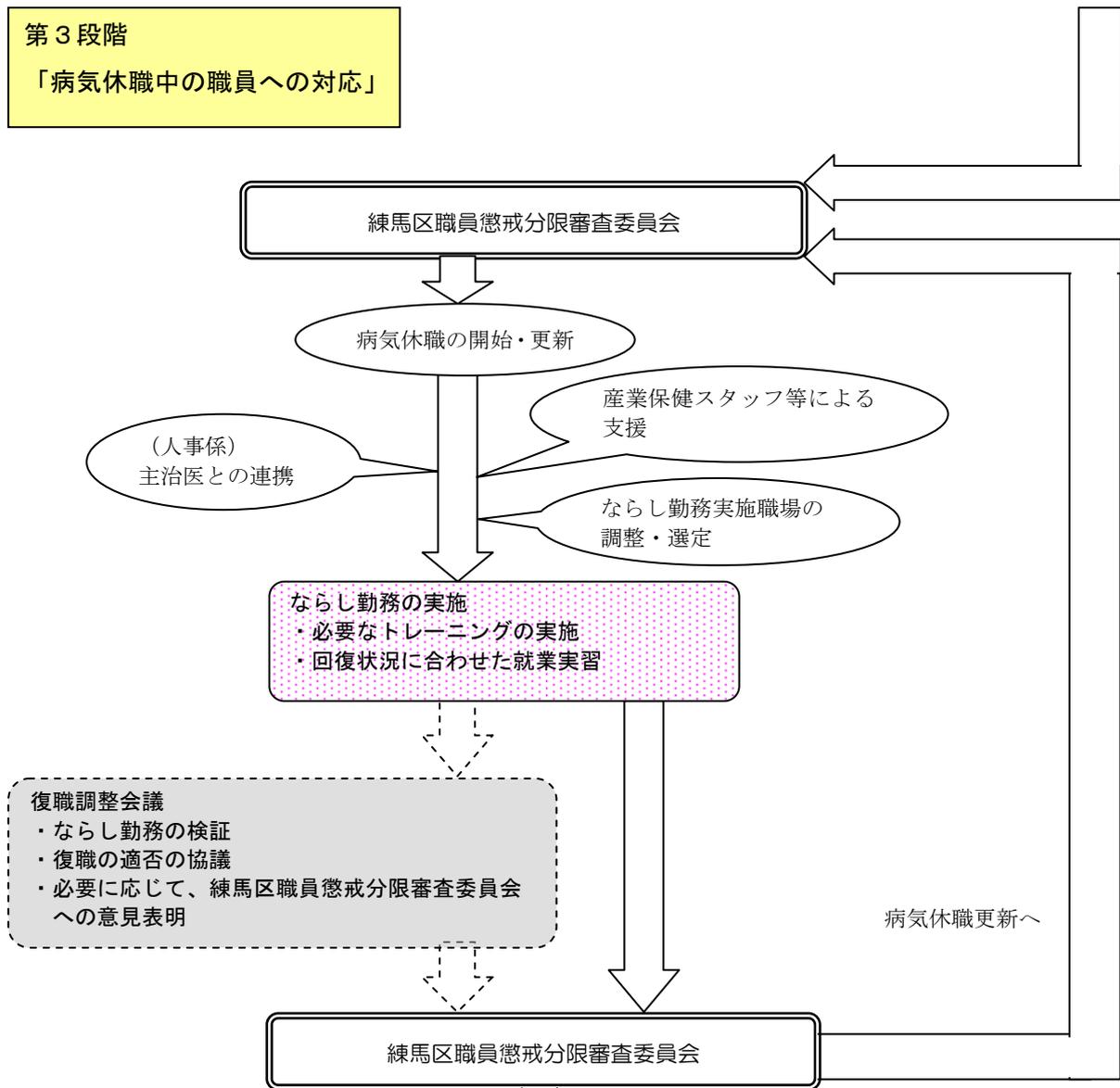
第2段階

「病気休暇中の職員への対応」



第3段階

「病気休職中の職員への対応」



第4段階

「職場復帰後における支援」

