

教職員のメンタルヘルスと
職場復帰支援の手引き

平成30年4月改訂

京都市教育委員会

目 次

1	はじめに	1
2	職場における心の健康づくりの推進（第1次予防の分野）	2
	（1）教職員自身によるセルフケアの推進	2
	（2）管理職の役割	5
	（3）健康管理スタッフによるケア	7
3	職場不適応状態の早期発見・早期対応（第2次予防の分野）	7
	（1）教職員自身による早期対応	7
	（2）管理職による早期発見・早期対応	9
	（3）教職員の家族による気づきや支援の促進	12
	（4）教職員の同僚による気づきや支援の促進	13
	（5）健康管理スタッフの役割	13
4	休務中のケア（第3次予防の分野）	13
	（1）教職員本人による療養中の取組	13
	（2）管理職によるケア	13
	（3）京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーションについて	15
5	職場復帰	17
	（1）主治医による職場復帰可能の判断	17
	（2）職場復帰の判断基準と主事医の診断書	17
	（3）一般に職場復帰が可能となるための本人側の条件	18
	（4）情報の収集と管理職による意見書	18
	（5）他の教職員への説明	20
	（6）保護者への説明（特に学級担任などを持っていた場合）	20
	（7）病気休職から復職した教職員に対する軽減措置について	20
6	職場復帰後のフォローアップ	20
	（1）症状の再燃・再発，新しい問題の発生などの有無の確認	20
	（2）勤務状況や業務遂行能力の把握	20
	（3）治療状況の確認	21
7	管理職のためのメンタルヘルス	21
参考	心の健康問題以外の疾病による長期の休務から職場復帰する際の支援について	22
	病気休務・長期休養の手続き	23
	京都市立学校幼稚園要休養職員審査委員会の手続き	24
	病気休職の手続き	25

＜様式＞職場復帰支援に関する面談依頼書	26
相談窓口等一覧	27
参考資料	
京都市立学校におけるリハビリテーション実施要綱	30
京都市立学校におけるリハビリテーション実施要領	39

1 はじめに

メンタルヘルスマネジメントに関わっては、厚生労働省が、既に平成16年10月14日に「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」を、同18年3月31日に「労働者の心の健康の保持増進のための指針」を、それぞれ明らかにしています。文部科学省が平成25年3月29日に公表した「教職員のメンタルヘルスマネジメント対策について（最終まとめ）」においても、予防的取組として、教職員本人の「セルフケア」の促進とともに、校長等や教育委員会の「『ラインによるケア』の充実が必要」と言われています。また、業務の縮減・効率化、相談体制の充実、良好な職場環境・雰囲気醸成を図ることが重要となっています。

本市においても、教職員の心の健康の保持増進を図るため、公立学校共済組合京都支部や京都府教職員互助組合とも連携しながら、ストレスチェックや教職員相談室の活用等これまで、さまざまな事業の充実を努めてきたところです。

しかしながら、教職員を取り巻く環境が刻々と変化するなか、心の健康問題によって休務しなければならなくなった教職員数は、近年、全国的に増加しています。本市においても心の健康問題が教職員、その家族、職場及び社会に与える影響はますます大きくなっています。

心の健康問題については、まず、罹患自体を未然に防止して健康増進を図るための第1次予防策、また、早期発見と対処に関わる第2次予防策はもちろんのこと、それに加えて、罹患後の治療と職場復帰を円滑に行い、さらに再発を防止するための第3次予防策についても、積極的に取り組んでいく必要があります。

京都市教育委員会では、この第1次予防策から第3次予防策までの段階において、各関係者が果たすべき役割や、対応に当たって注意すべき点を取りまとめ、この「教職員のメンタルヘルスマネジメントと職場復帰支援の手引き」を作成しています。

この冊子が、管理職も含めて、すべての教職員の心の健康の保持増進を図るとともに、心の問題によって休務した教職員の円滑な職場復帰を支援する取組を進められる際の一助となることを願っています。

平成30年4月

2 職場における心の健康づくりの推進（第1次予防の分野）

心の健康づくりにおいては、教職員自身が、まず、ストレスに気づき、これに対処する「セルフケア」が重要だとされています。職場には、教職員自身の力だけでは取り除くことができないストレス要因が存在しているため、そうした教職員自身による取組に加えて、職場において、組織的かつ計画的にメンタルヘルス対策を推進していくことが、極めて大切です。

第1次予防の分野においても、こうした組織的かつ計画的な対応が重要なことはいまでもありません。ここでは、「セルフケア」「管理職の役割」を中心に罹患を未然に防止するための方策について述べたいと思います。

(1) 教職員自身によるセルフケアの推進

ア ストレスや心の健康について理解し、自らのストレスの状態を把握したうえで、それを予防・軽減する、あるいはこれに対処する「セルフケア」の重要性を認識し、積極的に実践することにより、自らの心身の健康の保持増進を図るよう努めましょう。

イ 心の健康状態には、家庭事情など、業務以外の要因も影響を与えますが、セルフケアの推進は、この面からの対策にも有効です。

(ア) 心の健康の保持増進

- a 心身の疲労を蓄積させないように、睡眠、休養などによる疲労回復に心がけましょう。
- b スポーツ、レクリエーションなどにより、適度な運動や気分転換の要素を取り入れた規則的な生活を送り、積極的に心身の健康の保持増進を図りましょう。
- c 先輩や後輩をはじめ同じ職場で働く人達とのコミュニケーションを図り、良好な人間関係づくりに努めましょう。

(イ) ストレスへの気づき

心の健康の保持増進には、ストレスへの気づきが重要であることを認識し、「メンタルヘルスハンドブック」(注1)を読んだり、「こころの健康チェックシート」

(注2)を活用するなどして、日頃から自分自身の心の健康状態を把握するように努めましょう。「ストレスドック」(注3)を利用するのも、一つの有効な方法です。

また、「ストレスチェック」(注4)を積極的に受検することにより、自らのストレスの状況を把握し、メンタルヘルス不調の未然防止を図りましょう。

注1 「メンタルヘルスハンドブック」

公立学校共済組合京都支部が、「こころの健康」についての正しい理解とストレスの危険信号の早期発見と対処のために発行している冊子です。

注2 「こころの健康チェック」

公立学校共済組合京都支部がこころの健康保持増進に役立てるために実施しているもので、利用者は、簡単な質問に回答することにより、こころの健康づくりに必要なアドバイスを受けることができます。

注3 「ストレスドック」

ストレスチェックやリラックス・カウンセリング等の体験を通じて、組合員の健康保持・増進を図るため、公立学校共済組合京都支部が実施しているもので、利用者は、メンタルチェック・マインドフルネス体験・リラックス体験・カウンセリング体験が利用できます。

注4 「ストレスチェック」

平成26年6月の労働安全衛生法の改正により導入された、労働者の心理的な負担を把握する検査のことです。平成27年度から、労働者が常時50人以上いる事業場については「義務」、50人未満の事業場については「努力義務」となりましたが、京都市では、教職員数にかかわらず全校園で実施しています。

(ウ) ストレスへの対処

- a 研修の受講や自己啓発により、ストレスやメンタルヘルスケアに関する基礎知識、また、ストレスの予防、軽減あるいはこれに対処する方法を習得するようにしましょう。
- b 日常生活の中で生じたストレスを蓄積させないためにも、勤務時間中であれば深呼吸やストレッチ、勤務時間外であれば趣味やスポーツなどによって、その解消に努めていきましょう。

- c 職場の人間関係が良好であることはストレスの緩衝要因となります。日頃から職場でのコミュニケーションを活性化することで、職務遂行その他で相互に協力、支援し合える職場の雰囲気をつくりましょう。

(エ) 自発的な相談

- a 一人で悩みをかかえこまないで、家族、友人、同僚、管理職などの支援を得ながら、ストレス要因の早期解消を図っていきましょう。

- b 「心が不安定な状態になるおそれがあるのではないか」と感じた時は、相談窓口の利用や医療機関の受診など、適切な対応に心がけましょう。

なお、相談窓口としては、京都市教育委員会が行っている「メンタルリフレッシュ相談」(注4)、公立学校共済組合が行っている、「電話・面接メンタルヘルス相談」(注5)、「こころの健康相談室」(注6)などがありますので活用してみてください。(連絡先については、27ページの「相談窓口等一覧」を参照してください。)

注5 「メンタルリフレッシュ相談」

京都市教育委員会が、心の健康問題、自己実現や生きがいに関する事、人間関係に関する事などの相談を気軽に受けられる場として平成9年度に開設し、本人が臨床心理士から具体的なカウンセリングを受けることができます。相談内容については、プライバシー保護の観点から、臨床心理士において秘密厳守されています。

管理職が所属する教職員のメンタルヘルスについて相談することもできます。

また、相談室ではライフプランに関する相談や、ハラスメントに関する相談なども受け付けています。

注6 「面接によるメンタルヘルス相談」

公立学校共済組合本部が、本人とその家族(被扶養者)のこころの健康管理を支援することを目的として、実施している事業で、臨床心理士がカウンセリングを行います。

注7 「こころの健康相談室」

公立学校共済組合京都支部が、こころの健康保持増進を図るため、本人とその家族(被扶養者)が予防的観点から、気軽に相談(カウンセリング)できます。

(オ) 同僚としての役割

自らの心の健康の保持増進を図るとともに、同僚に対しても共に働く仲間として、お互いに理解を深め合うことが望まれます。特に異動等により新たな職場に配属された教職員に対しては早く職務や職場の人間関係に慣れることが出来るよう配慮しましょう。

(2) 管理職の役割

ア 職場におけるメンタルヘルス対策の推進においては、日常的に教職員と接し、その行動を最もよく知り得る立場にある管理職がキーパーソンとなります。

管理職は、常日頃から、教職員の健康状態などの把握に努めるとともに、職場環境の改善に努め、率先して明るい職場環境づくりに取り組む必要があります。

イ 衛生委員会が設置されている学校においては、職場でのメンタルヘルス対策の進め方について調査審議（注8）することが必要とされています。

注8 衛生委員会の調査審議事項に平成 18 年4月から次の項目が追加されています。（労働安全衛生規則第 22 条第 1 項第 9 号及び第 10 号）

- ・ 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。
- ・ 労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。

ウ 教職員のメンタルヘルスに関わって、管理職が常日頃から注意すべきポイントは、おおむね、次の表に掲げるとおりです。

なお、管理職は、京都市教育委員会が例年4月と長期休業期間前に発出している教職員の健康の保持・増進等に関する通知の内容を十分に理解して、適切な対応に心がけましょう。

●教職員の健康状態などの把握	○ 日頃から、教職員の勤務の状況や健康状態の把握に努める。
●教職員の能力・性格・意向などへの考慮	○ 特定の教職員に分掌業務が集中しないよう、業務の質と量のバランスにも配慮する。
●業務に関するストレスの除去	○ 教職員に、過重な疲労・心理的負荷・責任などが生じないよう配慮する。
	○ 時間外勤務の把握制度や教職員との面談などを活用し、教職員一人ひとりの勤務状況や健康状態の把握を行う。長時間勤務となった教職員に対しては、健康管理医による面接指導の実施や、業務分担

	の見直しなど、教職員の健康管理について必要な措置を講ずる。
●良好な職場環境、人間関係などの形成・維持	○ 作業環境や作業方法などの職場環境、勤務時間、業務の量と質、対児童生徒、対保護者、対同僚などに関わる複雑な人間関係などは、教職員の心の健康に影響を与えるため、職場の実情を踏まえながら、これらの問題点の改善を図る。
●職場の状況への柔軟な対応	○ 業務と人間関係の両面を常に視野に入れて、課題の整理・検討・解決を図る。
●教職員の指導・育成	○ 個々の教職員に対する指導は、適切なタイミングと場所で行う。 ○ 指導をした場合には、その後で積極的に声をかけるなど、事後フォローを丁寧に行い、教職員の気持ちが前向きになるよう努める。 ○ 採用時・異動時・昇任時・定年直前また介護や育児などによりストレスが多くなりがちな状態にある教職員、長時間勤務が続いている教職員、強度の心理的負荷を伴うできごとを経験した教職員などに対しては、その状況に応じた、きめ細かい対応を心がける。
●気軽に相談できる雰囲気づくり	○ 教職員から相談を受けた時は、真剣に心から耳を傾け、共感しながら理解に努める気持ちをもって対応する。

エ なお、教職員のメンタルヘルスに関わって、管理職が陥りやすい点には、次のようなものがあるといわれています。

- 目の前の仕事をこなすのが精一杯で、職場の人間関係のもつれなどに目を配る余裕がない。
- 教職員を客観的に観察する余裕がないために、日常と異なった変化や援助を求める動きに気がつかない
- 画一化した価値観や考え方だけで対応しようとする。
- 問題解決にあたってマニュアルどおりに進めることを第一義とするあまりに、状況に応じて柔軟に対処することの大切さに気がつかない。
- 自らの手に負えるのかどうかの判断がなかなかできず、対応が後手にまわってしまう。
- 性急なあまり真の原因を追究せず表面的な状況判断だけで処理するため、的確な対応が遅れてしまう。

(3) 健康管理スタッフによるケア

ア 労働安全衛生体制の整備を図るとともに、メンタルヘルスカケアが効果的に推進され

るよう、衛生管理者、衛生推進者、健康管理医等の健康管理スタッフは管理職や関係機関との連携に努めます。

イ 教職員に対し、必要な情報を提供するとともに、あらゆる機会をとらえて相談の意義を啓発し、相談窓口などの利用方法の周知を行うことにより、利用を促進する。

ウ 必要な職場環境の改善について専門的な立場から助言をする。

3 職場不適合状態の早期発見・早期対応（第2次予防の分野）

心の健康では、「適応・不適合」という言葉を使います。本人の性格と業務や職場環境が一致していれば「適応」、不一致だと「職場不適合」となります。

職場不適合を引き起こす要因は、①個人の要因、②職場の要因、③個人と職場の適合性の要因の三つに分けられます。

個人の要因としては、個人の素質・性格、身体や心の病気、家庭内の問題などが、また、職場の要因としては、人間関係、業務の内容・量、職場環境などが考えられます。個人・職場ともにそれぞれでは問題がなく、両者の組み合わせの不一致によって起こる不適合が、個人と職場の適合性の要因のケースにあたります。

なお、不平・不満を口にせず組織への強い一体感に価値を見出す「過剰適応」は、一見、職場に適合しているようには見えますが、職場不適合の一つと考えられます。

仕事中毒（ワークホリック）になりやすく、自分自身の葛藤に気がつかないまま、ある時、突然、頑張りがきかなくなるケースです。

不幸にして、教職員が職場不適合状態に陥ってしまった場合には、日常生活の中に行動面の「変化」が現れることが多いため、教職員は、自分自身でそのような変化に気づいた時に、どのような対応をとるべきかについて知っておくことが大切です。また、管理職は、できるだけ早く、教職員のそうした「変化」に気づき、適切な対応をとることができるよう、日頃から、教職員の様子や行動に気を配っておきましょう。なお、管理職自身が職場不適合状態に陥っているのではないかと思われる場合も、これまで述べた点をふまえて、適切に対応する必要があります。

（1）教職員自身による早期対応

ストレスが心の健康に影響することがあり、心の健康の保持増進のためには、ストレスに自分自身が負けないようにすることが大切です。また、心が不健康な状態になってしまってからでは、自分で相談窓口などを探すことすら困難になってしまう場合

もあります。早期対応のためには、時には自分だけでは対処できないこともあることを理解するとともに、心が不健康な状態になってしまったのではとの疑念がある場合には、積極的に、3ページの「(エ) 自発的な相談」で述べた相談窓口などを活用することが重要です。

ア 自分の変化に気づく

心の状態は、外からは見えにくいものです。早期対応のためには、自分自身で変化に気づくことが重要です。教職員自身が気づく「変化」の例は、次のとおりです。

- よく眠れない、目が覚めても、気分がすっきりしない。
- 疲れやすくて食欲がなく、身体の調子もなんとなく悪い。
- 現実感がなく、何ごとともベールを通して見たり聞いたりしているような感じがする。
- 気力がなく、何をするのも億劫だ。何をしても楽しくなく生きていく自信がない。
- いつもならできることができず、自分が不甲斐ない。
- 考えがまとまらず、堂々めぐりばかりして、判断がつかない。
- ささいなことについても優柔不断になる。失敗、悲しみ、失望などから立ち上がれない。
- 電車に乗ったりすると、心臓が苦しく、今にもどうにかなりそうだ。
- いつも緊張していて、手が震える。
- 普通に見えないものが見えるようになり、聞こえないようなものが聞こえるようになる。
- 他人が自分を監視したり、追いかけて回しているような気がする。
- 酒を飲んでも気分がよくなる。変な酔い方をする。

イ こころの健康チェックシートなどのストレスチェック表の活用

ストレスの状況に気づくための方法の一つとして、2ページの「(イ) ストレスへの気づき」で述べた、自分自身でストレスの状態を点検するためのチェックシートの活用があげられます。

このようなチェックシートの適切な使用は、自らの心の健康状態を把握していく一助となることが期待できるわけですが、京都市こころの健康増進センターのホームページや京都府精神保健福祉総合センターのホームページ、また職業性ストレス簡易評価のホームページにも、それぞれストレス等をチェックできるコーナーが設けられています。

ウ 家族、友人等への相談

心理面、身体面及び行動面にいつもと違う変化を感じたときや、悩み事や心配事があるときは、家族や友人、同僚や管理職など身近な人に相談することが望ましいといえます。話を聴いてもらうこと自体がストレスの解消やストレス要因の低減のためのヒントを得ることにつながるからです。

エ 相談窓口などの活用

「心が不健康な状態になってしまった可能性があるのではないか」と思った場合には、3ページの「(エ) 自発的な相談」で述べた相談窓口のほかに、医療機関の専門家に積極的に相談や受診を行うことが重要です（相談窓口の連絡先については、27ページ以降の「相談窓口等一覧」を参照してください。）。

なお、うつ病などの場合、頭痛、めまい、腰痛といった身体的症状が最初に現れることもあるため、内科などの受診で身体的症状に関する検査などに異常がなかった場合には、精神科あるいは心療内科の受診も考慮する必要があります。

また症状の悪化などを防ぐため、医療機関等への受診や相談は自らの判断だけでこれを中止しない方がよいでしょう。

(2) 管理職による早期発見・早期対応

職場不適応状態の早期発見・早期対応のためには、日常的に教職員に接している管理職が、教職員の言動などに表れる「変化」にできるだけ早く気づき、適切に対応することが必要です。

ア 管理職が気づく「変化」の例

出勤状況	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当日になって急に休む。週明けの休みが多くなる。 ○ 遅刻・早退が多くなる。 ○ 職場での態度がこれまでと変わる(元気がない、イライラしている、よく考えごとをしている、口数が減ったなど)。
勤務態度	<ul style="list-style-type: none"> ○ 単純ミスなどが目立つようになる。 ○ 会議などで居眠りするようになる。 ○ 話しかけへの反応が遅くなる。 ○ 落ち着きがない。飽きっぽい。 ○ 感情の起状が激しくなる。 ○ 自信がなくなり、取り越し苦労をしたり、自分の能力低下を訴える。
人間関係	<ul style="list-style-type: none"> ○ ささいなことで、人に突っかかるようになる。 ○ 他人に対する気遣いに乏しくなり、周囲をイライラさせたりする。
考え方	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人付き合いが悪くなる。

判 断	<ul style="list-style-type: none"> ○ 前後を考えずにものごとを決めたり，なかなか決められなくなる。 ○ 物忘れがひどくなる。 ○ 不平不満が多く，他人を悪く言ったり，ひがんだり，邪推したりする。 ○ 奇妙な理屈を言うようになる。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原因不明の体調不良の訴えが多くなる（頭痛，倦怠感，肩こり，目の疲れ，不眠など）。 ○ 服装や身だしなみにかまわなくなる。 ○ 酒の量が増える。二日酔い状態で出勤する。 ○ 金使いが荒くなる。 ○ ギャンブルにのめり込む。

イ 管理職の具体的対応

(ア) 管理職には，早めに問題に気づき，実態の把握に努めるとともに，必要に応じ，教職員本人の気持ちを聴く機会を設けることが求められます。

(イ) 管理職が教職員から話を聴く際に注意すべき点は，次のとおりです。

- a 教職員と話す場合は，落ち着いて相談ができるよう，本人の都合も確認した上で，あらかじめ，時間を決めておくとともに，相手が安心して話せる場所を選ぶようにします。
- b 教職員自身も，自分の状態にどう対処したらよいのか悩み，困惑していることが多いので，相談に際しては，悩みを正面から受け止めようとする気持ちが大切です。真摯に話を聴き，悩みなどの解決のための支援を行っていくことをしっかりと伝えましょう。
- c 良い聴き方のポイント（積極的傾聴法）は，次のとおりです。

- ① 自然な表情（態度）で聴く
 - ・ 態度は，身体全体でつくりだすもの
 - ・ ゆったりした気持ちで聴くことも大切
- ② 話し相手の目（鼻）を見る
 - ・ キョロキョロしない。
 - ・ 「見つめられると話しづらいです。」と言う相手の場合は，鼻の辺りを見る。
- ③ 斜め向いに座るなど話しやすい状態をつくる
- ④ 自分の意見は置いておき，話をよく聴く
 - ・ 話し相手の発言を批判したり，評価したりしないで，まずは，相手の言うことをじっくり聴く。助言しない。

- ⑤ 相手の話を終わりまで聴く
 - ・ 話を途中で遮らない。邪魔をしない。
- ⑥ 相手の気持ちに対して、相づちを打つ
 - ・ うなづいたり、「なるほど。」「そうですね。」と合点の手を入れたりして、共感的態度を示す
 - ・ 「だめ。」とか、「よくない。」など、否定する言葉を使わない。
 - ・ 「何故ですか。」など、相手を考え込ませたり、詰問するような言い方はしない。
 - ・ 理由を聴く時は、「何か〜の感じがしたのですね。」「どういうふうに〜ですか。」という聴き方をする。
- ⑦ 話の内容だけでなく、気持ちや感情を理解するよう努力する
- ⑧ わからないところは、聴き直す
- ⑨ 相手の言葉を使って、話の内容を整理したり、理解したことを告げる

d うつ状態は、いわば体内のエネルギーが使い尽くされた状態です。つまり、頑張りたくても心身がいうことをきいてくれない状態であり、叱咤激励は、逆効果になってしまいます。

職場不適応状態にある教職員と接する場合には、安易な激励、叱責などにより精神的負担を増加させることがないように、細心の注意が必要です。

うつ状態、うつ病などの場合の望ましくない対応例は、次のとおりです。

- 「頑張れ。」など、激励をする。
- 「そんなことでどうする。」など、批判がましいことを言う。
- 「気にしないことが大事だ。」など、気分の問題にする。
- 「努力が足りない。」など、努力の問題にする。

ウ 専門家への相談、受診の勧め方

教職員の心が不健康な状態であると思われる場合には、3ページの「(エ) 自発的な相談」で述べたような相談窓口への相談や、専門医の受診など、早期に必要な措置を受けることができるようにしなければなりません。

教職員本人も自らのメンタルヘルスの不調に気づいているが、相談窓口への相談や専門医の受診に抵抗感を持っている場合の対応

- ・ 時間をかけて真摯に相談を行い、現在生じている問題点（9ページの「(2) ア管理職が気づく「変化」の例」を参照してください。）を、本人に認識してもらえらるよう努めます。

- ・ 教職員が精神科の受診に難色を示している場合には、内科、心療内科などの受診を勧めます。
- ・ 管理職としてメンタルヘルス相談窓口を利用してアドバイスを求めてみることもできます。なお、教職員本人に対しては、事前に、「管理職として、教職員の健康に配慮する義務があり、状況を説明してアドバイスを仰ぐ」旨を伝えておくことになります。

異常な言動などがあるにもかかわらず、教職員に病状の自覚がなく、問題も認めようとせず、専門家への相談や専門医への受診も拒否している場合の対応

- ・ このような場合において、教職員本人を支援できる家族がいなかったり、家族の協力を得がたいようなときは、友人、同僚で本人と特に親しいキーパーソンや、親戚の方などに受診を勧めてもらうなど適切な対応を検討することになります。
- ・ たとえ、教職員の家族であっても、職場での本人の状況などを伝える際には、その本人の同意を得る必要があります。しかし、本人自身に病状の自覚がない場合、あるいは適切に対処するための当事者能力が低下しているような場合には、本人の同意の有無にかかわらず、家族と協力して対応することが必要となります。
 そうした場合には、管理職は、慎重な対応を図る中で、家族に状況を説明し、受診や相談を受けるよう説得してもらうようにします。
- ・ その場合には、職場で起きている事実や本人の状況を伝えるとともに、「職場としても心配しており、家族とも協力して解決策を考えていきたい」旨の意向を伝えます。
- ・ これらの方法によっても、教職員本人が受診勧奨に応じない場合には、その本人に関わる安全配慮義務などを総合的に考慮して、本人に対して医師への受診命令を行うことを検討していくことになります。

(3) 教職員の家族による気づきや支援の促進

ア 教職員に日常的に接している家族は、本人がメンタルヘルスの不調に陥った際に最初に気づくことが少なくありません。また、治療勧奨のほかに、休務中・職場復帰時・職場復帰後のサポートなど、メンタルヘルスケアの各段階において、家族は大きな役割を果たします。

イ たとえば、3ページの「(エ) 自発的な相談」で述べた、こころの健康相談室に関する情報については、教職員の家族への情報提供が継続的かつ効果的に行われるように

考えていくことが、今後とも必要とされるところです。

ウ なお、管理職が、教職員の家族から、教職員本人に関わる私生活上の問題や精神的な悩みについて相談を受けた場合には、本人自身からも話を聴く機会をもったり、あるいは、その家族に相談窓口を紹介したりするなどして、家族間のプライバシーと相談内容にも十分に配慮しながら、適切に対応することが大切です。

(4) 教職員の同僚による気づきや支援の促進

周囲の席と一緒に勤務する教職員が、不応状態を最初に発見することもあります。この場合、親しい教職員を中心に相談に乗り、管理職や先輩教職員等への相談や専門的な機関の利用を勧めることが中心となります。

(5) 健康管理スタッフの役割

相談体制の整備に努めるとともに、必要に応じて健康管理医など関係機関とのネットワークの整備に努めます。

また職場環境の調整方法や職場での日常の接し方、主治医等や家族との連携方法について、管理職に指導助言を行います。

4 休務中のケア（第3次予防の分野）

心の健康問題によって休務していた教職員が円滑に職場に復帰し、円滑に業務が遂行できるようにするためには、休務の開始から通常業務に復帰するまで、その時々に応じた対応が必要となります。

(1) 教職員本人による療養中の取組

主治医の指示に従って、定期的に通院、服薬などを継続し療養に努めます。

(2) 管理職によるケア

ア 休務に伴う教職員やその家族の不安の解消

病気休務や病気休職の手続、休務中に支払われる給与など、教職員本人やその家族が不安に思っていることについて、個々の状況を適切に踏まえながら、情報を提供し、本人が安心して療養に専念できるよう環境の形成に努めます。

イ 休務中の教職員との情報交換

- ・ 休務中の教職員やその家族（必要に応じて本人の同意を得た上で）に対し、その負担にならないよう、また、治療の妨げにならないよう、十分に配慮しながら、定期的に状況の確認などを行います。

その際に収集すべき情報としては、例えば次のようなものがあります。

- ・ 家庭での療養の状況
- ・ 教職員（又はその家族）から見た疾病の発症・悪化の要因
- ・ 病状の程度
- ・ 治療の状況
- ・ 今後の見通し

- ・ 相手方の状況によって、面談、電話、電子メールなどの連絡手段を、使い分ける必要がありますが、1月に1回程度は、管理職が教職員本人又はその家族とコンタクトをとることが大切です。
- ・ 面会や連絡を拒絶されるケースや、職場からの連絡を教職員本人が苦痛に感じるケース、主治医から学校関係者との接触を禁止されるケースもありますが、職場からの連絡が全くない状態が続くと、逆に、本人の不安が高じたり、職場復帰に対する意欲が低下するといったおそれもあります。このため、管理職は、必要に応じて主治医など専門家から、適切な対応方法を相談し助言を得る必要があります。
- ・ 休務開始後、ある程度の期間が経過し、教職員の状況も落ち着いた場合、本人の希望によって、時期を見ながら、職場復帰支援のための制度や手続について説明をします。
- ・ なお、管理職は、復職に際して 京都市立学校幼稚園要休養職員審査委員会（以下「審査委員会」という。）への情報提供を行うことに備えて、個々の状況確認を行った場合には、その記録（何時、誰が、誰と、どこで、どういう話をし、状況はどうかであったのか）を正確にとっておく必要があります。

ウ 主治医との情報交換

- ・ 主治医との情報交換は、教職員本人に対する安全配慮義務を果たしつつ、適切な療養、職場復帰につなげていくために、大変重要なものとされています。

そのため、必要に応じて管理職は、教職員本人の状態が落ち着いた後、本人の承諾を得た上で、主治医との情報交換を行うことも有効です。

主治医が、「本人の了解があれば、管理職と2人だけで面談してもよい。」と言う場合は、それでもかまいませんが、医師には守秘義務がありますし、また、教職員本人が、二者間で話された内容に不信感を持つことを避けるためにも、できれば、管理職、教職員本人、主治医の三者による面談が推奨されるところです。

この三者による面談を主治医の方に依頼する際には、口頭で依頼するほかに、面談依頼書（参考 様式：26ページ）を作成し、教職員本人から主治医に届ける方法もあります。

- ・ 面談の際には、主治医に、適切な療養と職場復帰支援のために、職場として注意すべき事項、対応策などについて聴き取るとともに、教職員本人が分掌していた業務内容、京都市の病気休務・休職制度や、休務中に支払われる給与などの概要のほか、職場復帰支援のための制度などについても理解してもらえよう、適切な情報提供を行います。
- ・ なお、心の病気の場合、診断書に記載される病名には、「うつ病」、「うつ状態」、「抑うつ状態」、「抑うつ神経症」、「心因反応」、「自律神経失調症」など、さまざまな種類がありますが、病名から予後を予想することは不可能です。主治医に対して、病名の意味や違いを尋ねたりすることは、メリットがないばかりでなく、逆に信頼を損ねるおそれもあるため、控えるべきです。

エ 他の教職員へのケア

休務中の教職員の分掌業務の割振りなどに関わって、少なからず周囲への業務上の負担が生じるとともに、本人の職場復帰の際には、周囲の理解と協力が必要不可欠となってきます。そのため、管理職が当該教職員の休務について周囲の教職員に説明する際には、当面の休務期間の見込みなどを中心とし、また、「誰であっても、心の病気に罹患してしまう可能性があること」、「心の病気からの回復には、周囲の理解が不可欠であること」を正しく認識してもらえようように配慮する必要があります。

なお、診断書に記載された病名などの健康情報は、最も慎重に取扱うべき個人情報ですから、教職員の健康管理に携わる職員以外の方が情報を取得することのないように、その取扱いに十分配慮することも必要です。

オ 保護者への説明（特に教職員本人が学級担任などを担当していた場合）

教職員本人が職場復帰をする場合に備えて、保護者に対しては、当面の休務期間の見込みなどを中心として説明することとなりますが、その内容については教職員本人の同意を得るとともに、学級、保護者の状況を踏まえた適切な対応が必要となります。

（3）京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務（以下「学校リハビリ」という。）について

ア 「学校リハビリ」とは、精神・神経系疾患等により休職中の教職員の円滑な職場復帰と再発防止を図るため、その実施を希望する当該教職員が、所属する学校において、治療の一環として「職場復帰に向けた段階的な準備のための訓練」を行うものです。

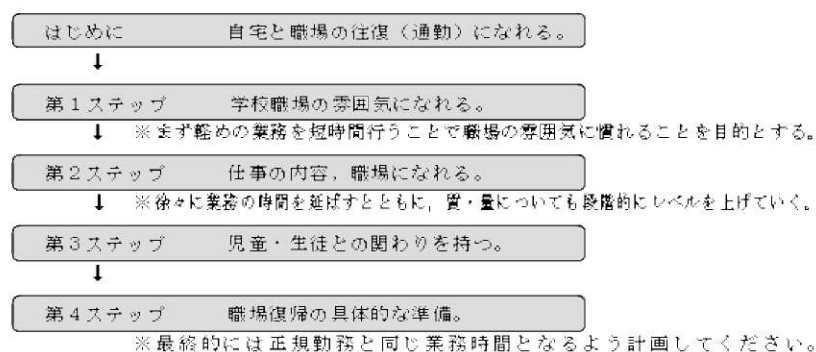
「学校リハビリ」の実施に当たっては、次の条件のすべてを満たすことが必要です。

- (ア) 「学校リハビリ」の実施を希望する教職員（以下「希望教職員」という。）が通院している医師が病状の一定の回復を認め、職場復帰に向けた準備段階にある（学校リハビリが実施可能である）と判断していること。
- (イ) 教職員本人が、「学校リハビリ」の実施を希望していること。
- (ウ) 審査委員会が、「学校リハビリ」の実施を適当と認めること。

イ 「学校リハビリ」を実施するまでの具体的な手続きは、次の通りです。詳細については30ページ以降の「京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務実施要綱及び要領」を参照してください。

- (ア) 希望教職員は、「学校リハビリ実施申請書兼同意書（以下「申請書」という。）」に、希望する教職員が通院している医師の診断書を添付して、所属している学校の校長又は園長（以下「校長」という。）に提出するものとする。
- (イ) 校長は、申請書及び診断書の提出を受けたときは、希望教職員が通院している医師及び教職員人事課と協議のうえ、「学校リハビリ実施計画書（以下「実施計画書」という。）」を作成し、併せて京都市教育長に提出するものとする。
- (ウ) 審査委員会は、「学校リハビリ」の実施の適否について、審査し、助言を与えることができる。
- (エ) 京都市教育長は、審査結果を踏まえ、「学校リハビリ」の実施の可否を決定する。
- (オ) 京都市教育長は、決定の結果について、「学校リハビリ申請結果通知書」により、校長を通じて、希望教職員に通知するとともに、「学校リハビリ実施通知書」により、校長に通知する。

ウ おおよそ「学校リハビリ」は次のステップを踏んで進めていくこととなりますが、校長は「学校リハビリ」が円滑に進むよう、所属教職員に対し、「学校リハビリ」の趣旨や計画内容を説明し、その実施に理解と協力を得るようにすることが必要です。



校長と実施教職員は「学校リハビリ実施記録票」を作成し、京都市教育長に報告してください。

エ そのほか、「学校リハビリ」の服務及び給与の取扱いについては、休職に係る規定が適用されます。また、地方公務員災害補償法による補償を受けることができませんが、学校リハビリ中の負傷等の災害に備えて、京都市教育委員会の負担で傷害保険に加入することとします。

オ 校長は、実施教職員の職場復帰に際しては、「職場復帰後の支援計画書」を原則、審査委員会の復職審査までに作成し、京都市教育長に報告してください。

5 職場復帰

(1) 主治医による職場復帰可能の判断

管理職は、主治医による職場復帰可能の判断について教職員本人から報告を受けた場合は、教職員本人（家族を含む）の同意を得た上で、主治医から教職員本人の病状の回復状態と職務遂行能力の回復状態を確認します。この際、本人が「管理職は医師と2人で話し合ってもよい」と言う場合はそれでも構いませんが、通常は管理職、教職員本人、主治医の三者で面談の場を設けるなどして、教職員のプライバシーに十分配慮しながら情報交換を行うこととなります。

(2) 職場復帰の判断基準と主治医の診断書に関わって、特に注意すべきことは、次の点です。

ア 職場復帰の判断に際しては、主治医の診断書が基本的な資料となりますが、実際に職場復帰が可能かどうかは、「就労意欲があること」、「所定の勤務時間における勤務が可能な状態であり、毎日、確実に出勤できること」などを基準に判定されることになります。

なお、「所定の勤務時間における勤務が可能な状態」とは、完全に出勤が可能な状態をいいます。したがって、「半日程度なら職場に来ることが可能」というような状態は、これには該当しません。

イ 主治医による診断書の判断は、病状の回復の程度を基に行われている場合が多く、職務や職場環境については十分な理解が為されていない場合もあります。また、教職員本人や家族の希望が含まれていることもあり、職務遂行能力の回復とは必ずしも一致しないことに注意することが大切です。

管理職は、休務中の教職員本人やその家族に、職場復帰の判断基準について事前に

十分説明しておくとともに、教職員本人を通じ、あるいは、本人の承諾を得た上で、主治医と面談するなどをして主治医の方にも、教職員本人の業務内容や職場の状況などを伝え、その理解を得るよう努める必要があります。

(3) 一般に、職場復帰が可能となるための本人側の条件は、次のとおりです。

- 病状が安定していて、再発のおそれが少ないこと。
- 業務に対する意欲が見られること。
- 業務を行うための持続力，集中力，体力があること。
- 必要な程度に対人関係が改善されていること。
- 家庭や職場での生活のリズムが確立していること。
- 再発予防のため，通院や服薬などが順守できること。

(4) 情報の収集と管理職による意見書

休務中の教職員が主治医による職務復帰可能の診断書を管理職に提出するに際し、就業上の配慮が必要な場合は、その具体的な配慮事項に関する診断書への明記が必要となります。そして、管理職は、主治医の診断書を踏まえた上で、教職員本人、担当人事主事などと、それぞれ十分に調整あるいは話し合いを行い職務復帰にむけた情報収集を行います。

また、教職員が休職中である場合には、審査委員会の診断書様式を使用する必要があります。そして、校長は職場復帰に関する意見、就業上の措置などについてとりまとめた副申書を審査委員会に提出します（様式については別途指示があります）。審査委員会は、この副申書も参考にして、職場復帰に伴う措置区分判定の審査を行います。

なお、管理職が、教職員本人との面談などの状況から、「職場復帰に至るまでには症状が回復していない。」と判断していても、職場復帰を可とする主治医の診断書を添えて本人から職場復帰を申し出てきた場合には、本人の意見をしっかりと聞きとともに、管理職の方から、復帰した場合の勤務条件などを主治医に詳しく丁寧に説明し、その上でも復帰が可能かどうかについて意見を求めることが必要です。

職場復帰の際に教職員本人（又はその家族）や主治医から収集すべき情報、及び、職場環境の整備としては、例えば、次のようなものがあります。

- ・ 教職員本人（又はその家族）としての職場への希望
- ・ 家庭での状態（病状の改善の程度，食事・睡眠・飲酒などの生活習慣など）についても情報を収集します。
- ・ 今後の就業に関する考え
 - 希望する業務上の配慮の内容や期間
 - 健康管理上の支援方法や職場環境，勤務体系，その他管理職への希望

- ・ 治療状況と症状の回復状況
 - ・ 今後の通院治療の必要性，治療状況についての概要の確認
 - ・ 業務遂行に影響を及ぼす症状や薬の副作用の有無
 - ・ 休務中の生活状況
 - ・ その他，職場復帰に関して考慮すべき点など
- ・ 業務遂行能力について
 - ・ 適切な睡眠覚醒リズムの有無
 - ・ 昼間の眠気の有無
 - ・ 注意力・集中力の程度
 - ・ 安全な通勤の可否
 - ・ 業務遂行に必要な作業（読書やコンピュータ作業，軽度の運動など）の実施状況と，作業による疲労の回復具合
- ・ 職場環境の整備
 - ・ 業務と教職員の能力・意欲・関心との適合性
 - ・ 職場の人間関係など
 - ・ 業務量（作業時間、作業密度など）や質（要求度、困難度など）などの作業管理の状況
 - ・ 作業環境の維持・管理の状況
 - ・ 時期的な変動や不測の事態に対する対応の状況
 - ・ 復帰者を支える職場の雰囲気やメンタルヘルスに関する理解の程度
 - ・ 実施可能な業務上の配慮（業務内容や業務量の変更、就業制限など）
 - ・ 実施可能な人事管理上の配慮（勤務制度の変更など）

その他，職場復帰支援に当たって必要と思われる事項があれば，それについても検討を行い，また，治療に関する問題点や，本人の行動特性，家族の支援状況など，職場復帰の阻害要因となり得る課題点についても整理し，その支援策について検討していきます。

（５）他の教職員への説明

休務中の他の教職員へのケアの場合と同様に，復帰後にあっても，校務分掌の割振りなどに関わって，管理職の判断により一定の勤務軽減が為される場合には，少なからず，周囲への業務上の負担が生じる場合がありますので，復帰前に，あらかじめ，他の教職員の理解を求めておく必要があります。また，職場復帰後のフォローアップをスムーズに行うためには，職場復帰についての職場の対応や就業上の措置の内容などについて，教職員本人を通じて主治医に的確に伝えておくことが大切です。

(6) 保護者への説明（特に学級担任などを持っていた場合）

教職員本人が職場復帰するに当たり、15ページの「オ 保護者への説明（特に教職員本人が学級担任などを担当していた場合）」を踏まえ、保護者からも支援が得られるよう、学級、保護者の状況を見据えた適切な対応が必要となります。なお、保護者に説明する内容によっては、本人の同意を得ておく必要があります。

(7) 病気休職から復職した教職員に対する軽減措置について

精神・神経系疾患等により休職中の教職員が、その後治癒して学校現場に復職するとき、職務復帰を支援し、学校活動の更なる充実に資することを目的として、非常勤講師を配置することができます。軽減措置の必要が生じた場合は、速やかに教職員人事課へ協議してください。

<非常勤講師の配置内容>

時間：10時間以内／1週間

期間：復職した日から次の長期休業日の前日まで措置する。

ただし、復職日から4か月までの期間を限度とし、長期休業中は措置しない。

また、対象教職員が復職後、1ヶ月以上の休暇・欠勤等を取ることもあった場合も、措置しない。

6 職場復帰後のフォローアップ

心の健康問題においては、さまざまな要因が複雑に重なり合っていることが多いため、たとえ周到に職場復帰の準備を行ったとしても、実際には、さまざまな事情から当初の計画どおりに円滑な職場復帰が進まないこともあります。

そのため、職場復帰後は、管理職は、教職員本人の状態に気を配り、定期的に本人と意見交換する機会を持ったり、必要に応じて管理職、教職員本人、主治医の三者の面談の場などを設定したりして、フォローアップと再発防止に努めることが大切です。

管理職によるフォローアップの内容は、次のとおりです。

(1) 症状の再燃・再発、新しい問題の発生などの有無の確認

教職員本人に症状の再燃や再発の兆しが見えたり、通院や服薬を怠るなどの状況に気づいた場合は、速やかに主治医などとの連携を図り、再発防止への対策を講じます。

(2) 勤務状況や業務遂行能力の把握

職場復帰に関する現状を把握するため、随時、教職員本人との面談を行ったり、周りの教職員からも勤務状況等を確認しながら、再発防止に努めます。

(3) 治療状況の確認

通院状況や治療の自己中断などのチェック、現在の症状や今後の見通しについての主治医の意見を教職員本人から聞き、必要に応じて本人の同意を得た上で、主治医との情報交換を行います。

7 管理職のためのメンタルヘルス

管理職についても、自分自身の心の健康を維持することが大切です。心の健康状態は、本人だけでなく周りの教職員にも大きな影響を与えます。管理職自身が心の健康を保つために次の点に気をつけましょう。

① ストレスの軽減を図ること

長期的総合的な視野に立って、事象の軽重を考えて仕事を進めることや、教職員の個性や価値観を認め、自分の考えを押しつけないよう心がけることで、ストレスの軽減を図りましょう。

② ストレスとうまく付き合うこと

胃腸の調子が悪くなったり、多量の汗をかいたりといった自律神経の変調、また、夜よく眠れない、不眠状態が続く、イライラするなどは、ストレスが原因かもしれません。まず自分自身の気づきに心がけましょう。

③ 心の疲れは早めにとること

いつもの根気や気力がなくなったようだと感じたら、早めに休息をとることが大事です。疲労が慢性化すると、仕事の能率低下を招き、ミスが多発したり、事故の原因にもなります。また、イライラから人と思わぬトラブルを引き起こすもとにもなるので、十分に休養し、適度に身体を動かし、しっかり睡眠をとりましょう。

④ 気分転換を図ること

休日は、ごろ寝をするよりも、積極的に散歩や運動をして身体を動かしましょう。また、自然に親しみながら散策したり、時には何もせずからだを休めて頭を空っぽにしましょう。

⑤ 時には開き直ること

疲れてきたり、身体の調子が悪くなると、些細なことが気になり、自分を責

めてしまうこともあります。自責的になると、それが悪循環になることもあります。時には開き直るぐらいの気持ちを持ちましょう。

⑥ 本音の話し合いをすること

自分の感情を率直に表現することはストレス解消につながります。身近に何でも話ができる人がいれば、その人と思い切って本音の話し合いをしてみましょう。

⑦ 熱中できる趣味をもつこと

趣味に熱中することで、仕事のストレスと距離をとることができます。また、仕事以外の人間関係を楽しむことでリラックスしましょう。

⑧ 専門家に相談すること

夜中に目を覚ましたり、朝早く目が覚めたり、熟睡感がない、根気や集中力がなくなるなど、調子の悪さがいつもと違って続くときは、早めに専門家に相談しましょう。

参考 心の健康問題以外の疾病による長期の休務から職場復帰する際の支援について

(1) この冊子では、心の健康問題によって休務した教職員の職場復帰支援について取り扱っていますが、その他の疾病によって教職員が長期間休務し、職場復帰するような場合についても、管理職による療養中のケアや、復帰後の段階的な業務量・業務内容の調整、時間外勤務、出張の制限などの配慮が必要となってきます。

心の健康問題による休務以外についても、必要に応じて、この冊子を活用し、適切な職場復帰支援の実施に努めていくことが大切です。

(2) なお、その場合において注意すべき点は、次のとおりです。

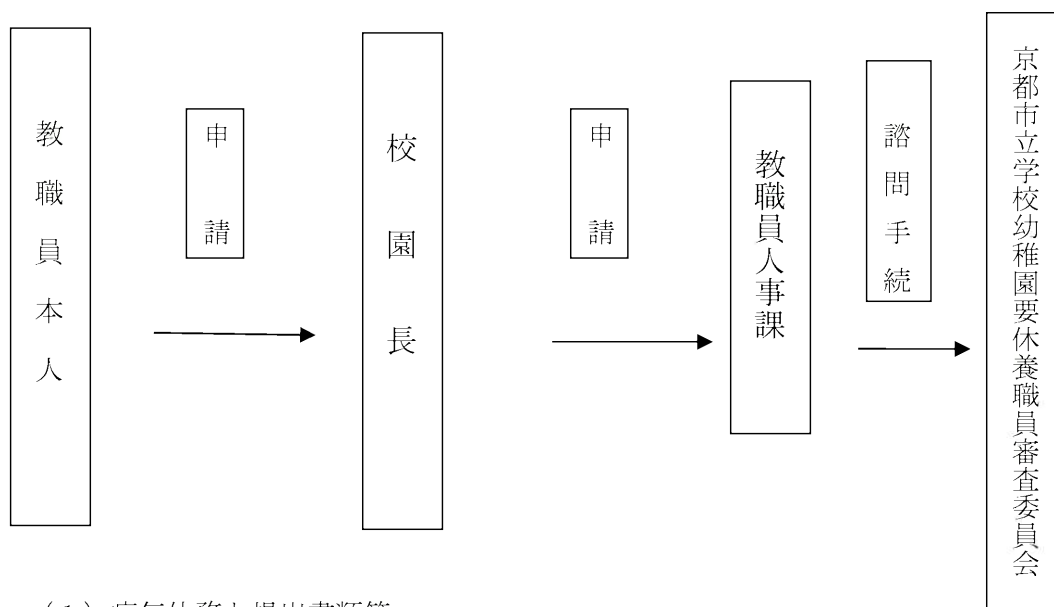
ア 休務中の教職員（状況によっては、家族も含まれます。）に対して定期的にコンタクトを取り、病状などの確認を行うとともに、職場の近況などについて、積極的に情報提供を行う必要があります。

イ 教職員が心の健康問題以外の疾病による休職から職場復帰する際にも、職場復帰前に、本人の希望や主治医などの意見を聴いた上で、計画的な復帰支援を行うことになります。また、休務開始以降に実施されたさまざまな業務上の変更点などについても、必要に応じ、職場復帰後に、教職員本人に対してフォローアップを行うことが大切です。

ウ 休務の原因となった疾病の内容や、教職員の回復状況によっては、管理職と主治医との情報交換が必要となります。

(3) また、この手引きでは心の健康問題について主に取り上げていますが、定期健康診断を必ず受診するなどして、日常的に身体の健康管理に気をつけることも大切です。

1 病気休務の手続



(1) 病気休務と提出書類等

期間	種類	提出書類	承認者
1週間未満	病気休務	休暇等申請書 診断書又は証明書等	校長・園長
1週間以上 1ヶ月間未満	病気休務	休暇等申請書 診断書	校長・園長 (教職員人事課へ報告)
1ヶ月以上	病気休務 (※長期休養)	休暇等申請書 診断書	教育長

※長期休養：病気休務の期間が1か月以上にわたる場合

①病気休務が継続する場合

病気休務は、任用形態と疾病の種類により定められた上限期間の範囲内で、必要と認められる期間について承認されます。病気休務を承認された教職員が復職後、要勤務日で75日以内に再び病気休務の承認を受けようとする場合には、疾病に関わらず前の病気休務の期間が通算されます。

②病気休務の上限期間

任用形態と疾病別による病気休務の上限期間は下記の通りです。

	教職員	再任用教職員
結核性疾患	1年	1年
上記以外の疾病又は負傷	要勤務日数75日以内又は 暦月4ヶ月以内の長い方	40日

<給与費移譲に伴う経過措置>

病気休務の承認期間の始期が、平成29年3月31日以降である場合の病気休務の上限期間は以下のとおりとなります。ただし、平成29年3月31日以前に病気休務を取得し、4月以降に一旦復職した後に、再度病気休務の承認を受けようとする場合の上限期間の通算は①、②のとおりとなります。

- ・結核性疾患 1年
- ・別に定める疾病又は負傷(※) 180日(休日等を含む)
- ・上記以外の疾病又は負傷 90日(休日等を含む)

※ 別に定める疾病については、教総人2501号平成19年4月5日付通知文参照

(2) 京都市立学校幼稚園要休養職員審査委員会の手続き

結核性呼吸器病以外で下記に該当する教職員は審査委員会の審査手続きをとる必要がありますので、校長・園長は所定様式の診断書と副申書を担当人事主事に提出する必要があります。

- ・病気休務の期間が75日(要勤務日数で)以上となる者
- ・休職から復職後6月以内に病気休務を取得する者
- ・休職期間が満了する者
- ・休職期間中に復職を願い出る者
- ・その他、教職員人事課が指示する者

<給与費移譲に伴う経過措置>

病気休務の承認期間の始期が平成29年3月31日以前である場合は60日(休日等を含む)となります。

2 病気休職の手続

(1) 病気休務が上限期間を超えることが見込まれる場合

- ・ 病気による休務が上限期間を超えると、その後は、地方公務員法に基づく分限処分である病気休職となります。教職員の病気による休務がその上限期間を超えるこ

とが見込まれる場合には、校長・園長は、事前に担当人事主事と協議を行い、必要な手続を確認していくことになります。

- ・ 教職員本人に対しては指定された期日までに休務を伴う療養が必要な旨が記載された所定様式の診断書を提出するよう指示がなされることになります。
その後必要な書類が整えられた上で、校長・園長は担当人事主事と調整のうえ病気休職に関する手続きを速やかに進めていくこととなります。
- ・ 校長・園長は、審査委員会の審査結果を踏まえて、担当人事主事に、代替職員について相談し、適切に対応する必要があります。

(2) 病気休職が更に継続する場合

病気休職による療養が更に必要と認められる場合は、最長3年を超えない範囲の中で継続されることになります。

病気休職の継続が必要な場合は病気休職に関する手続きの流れに準じて（審査委員会を含む）適切に進める必要があります。

<様式>

年 月 日

職場復帰支援に関する面談依頼書

病院（クリニック）

先生 御机下

住 所

校長名 氏 名 ,[㊟]

電 話

日頃より本校教職員の健康管理に御理解と御協力をいただき、ありがとうございます。

さて、貴〇〇〇に受診しております下記教職員について、今後、適切な職場復帰支援策を講じていくため、現在の治療状況、職場として注意すべき事項などに関し、御意見をいただきたく、教職員本人の同席の下で、先生と面談する機会を持たせていただきたく存じますので、依頼させていただきます。

また、教職員の担当業務、休職開始前の状況、京都市の職場復帰支援制度などについても、必要に応じて御説明させていただきたく存じます。

記

1 教職員の氏名等

氏 名

生年月日 年 月 日

2 情報提供依頼事項

- (1) 発症前後の状況と業務との関連性
- (2) 治療経過
- (3) 最近の日常生活
- (4) 現在の症状、治療状況
- (5) 職場復帰に向け留意すべき事項（従事すべきでない業務の有無、時間外勤務や出張の制限など）

【本人記入】

私は、校長が職場復帰支援のための必要な情報を交換するため、主治医と面談することに同意します。

年 月 日 住 所

生年月日 年 月 日

氏 名 [㊟]

【相談窓口等一覧】

● 電話・面談メンタルヘルス相談

- ・対 象 公立学校共済組合に所属する組合員とその家族（被扶養者）
- ・手 続 き 臨床心理士がカウンセリングを行います。
電話相談（月～土 10:00～22:00）
面談予約受付（月～土 10:00～20:00）
（電話相談・面談予約ともに祝日・年末年始を除く。）

※電話番号は、共済組合からのお知らせ等で御確認ください。

● こころの健康相談室

- ・対 象 公立学校共済組合京都支部に所属する組合員とその家族（被扶養者）
- ・実施内容 希望する健診機関において予防的観点から気軽に相談（カウンセリング）を受けることができます。
- ・手 続 き 希望する健診機関に電話で、こころの健康相談室利用であることを伝え、相談日等を打ち合わせしてください。
- ・健診機関
 - ① 公立学校共済組合近畿中央病院（※相談回数 原則として1回）
兵庫県伊丹市車塚3丁目1番地 072-781-3712
 - ② 京都工場保健会 御池メンタルサポートセンター
京都市中京区河原町通二条下る一之舟入町384 ヤサカ河原町ビル7F 0120-59-0040
 - ③ 舞鶴医療センター
舞鶴市字行永2410 0773-62-2680
 - ④ 洛和会 音羽病院
京都市山科区音羽珍事町2 075-593-7774
 - ⑤ 同仁会クリニック
京都市南区唐橋羅城門町30 京都メディックスビル1F 075-691-7766
 - ⑥ 京都産業メンタルヘルスセンター（カウンセリングスペースからすま）
京都市中京区烏丸通錦小路上ル手洗町652 烏丸ハイメディックコート2F
075-256-2120

● メンタルリフレッシュ相談

- ・対 象 京都市立学校・園に勤務する教職員
- ・実施内容 臨床心理士である相談員による相談（カウンセリング）を無料で受ける

ことができます。プライバシーは守られますので安心して相談できます。

- ・手続き 電話で相談日時等を予約してください。

予約受付 月～木曜日 10:00～16:00 Tel693-7463

相 談 月曜日 13:00～17:00

火曜日 17:00～21:00

水曜日 17:00～21:00

※祝日及び12月29日から1月3日までを除きます。

場 所 京都市教職員相談室

(京都市南区東九条東山王町27(元山王小学校3階))

● その他の相談窓口

- 京都府精神保健福祉総合センター (京都市伏見区竹田流池町120)

<http://www.pref.kyoto.jp/health/index.html>

「こころの相談電話」 Tel075-645-5155

月曜日～金曜日 9:00～12:00, 13:00～16:00

心の健康に関する相談を専門の相談員が対応。相談電話では、必要に応じて関係機関の紹介や、来所相談の予約を行っています。

京都府(京都市を除く)にお住まいの方の相談窓口です。

- 京都市こころの健康増進センター (京都市中京区壬生東高田町1-15)

<http://www.city.kyoto.jp/hokenfukushi/kokenzou/>

「相談専用電話」 Tel075-314-0874

月曜日～金曜日 9:00～12:00, 13:00～16:00

※祝日及び年末年始を除きます。

まず相談専用電話に相談し、希望する場合は相談員による来所での個別相談を行っています。

「医師診察」

相談員による相談ののち、診察が必要と思われる場合、医師の診察を受けていただくことができます。(保険適用有・完全予約制)

一般外来 (月曜日・木曜日 [午前])

○保健所

身近な相談所として、各保健所・支所において、曜日を定め、精神科医、精神保健福祉相談員、保健師などが相談に応じています。まずは保健所・支所にお問い合わせ

ください。

名 称	所 在 地	電話番号
京都市北保健所	北区紫野西御所田町 56 (北区総合庁舎内)	075-432-1181
京都市上京保健所	上京区堀川通上立売下る北舟橋町 866	075-432-3221
京都市左京保健所	左京区田中門前町 1	075-781-5171
京都市中京保健所	中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町 521 (中京区総合庁舎内)	075-812-0061
京都市東山保健所	東山区清水 5 丁目 130-6 (東山区総合庁舎内)	075-561-1191
京都市山科保健所	山科区榊辻池尻町 14-2 (山科区総合庁舎内)	075-592-3050
京都市下京保健所	下京区西洞院通塩小路 upper 東塩小路町 608-8 (下京区総合庁舎内)	075-371-7101
京都市南保健所	南区西九条南田町 1-2 (健康増進センター併設)	075-681-3111
京都市右京保健所	右京区太秦桂ヶ原町 9-1	075-861-2176
京都市右京保健所京北出張所	右京区京北周山町上寺田 1-1 (元京北町役場)	0771-52-1816
京都市西京保健所	西京区桂良町 1-2	075-392-5690
京都市西京保健所洛西支所	西京区大原野東境谷町 2 丁目 1-2 (洛西総合庁舎内)	075-332-8111
京都市伏見保健所	伏見区鷹匠町 33	075-611-1161
京都市伏見保健所深草支所	伏見区深草向畑町 93-1 (深草総合庁舎内)	075-642-3101
京都市伏見保健所醍醐支所	伏見区醍醐大溝町 28 (醍醐総合庁舎内)	075-571-0003
京都府乙訓保健所	向日市上植野町馬立 8	075-933-1151
京都府山城北保健所	宇治市宇治若森 7-6	0774-21-2191
京都府山城北保健所綴喜分室	京田辺市田辺明田 1	0774-63-5745
京都府山城南保健所	木津川市木津上戸 18-1	0774-72-4300
京都府南丹保健所	南丹市園部町小山東町藤ノ木 21	0771-62-4751

●病院，医院，診療所などの医療機関

京都府内には，精神科などを設けるさまざまな医療機関があり，中には独自の「復職トレーニング専門ダイケア」プログラムを実施している病院もあります。

京都府精神保健福祉総合センターのホームページ内にある「社会資源一覧」のページでは，府内の病院，医院，診療所などの検索が可能です。

http://www.pref.kyoto.jp/health/resources/resources09_a.html

京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、精神・神経系疾患等のため、地方公務員法第28条第2項第1号に基づき、休職中の教職員（京都市立学校又は幼稚園に勤務し、病気休職の対象となる者）が、療養の一環として実施する京都市立の学校又は幼稚園（以下「学校」という）におけるリハビリテーション勤務（以下「学校リハビリ」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 学校リハビリの目的は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 教職員の復職に対する不安を軽減し、円滑な職場復帰を図る。
- (2) 教職員の復職に伴う負担を軽減し、疾病の再発防止を図る。
- (3) 教職員の回復状況、職務遂行能力を確認し、学校における受入体制を整える。

(対象教職員)

第3条 学校リハビリの対象となる教職員は、京都市職員の分限に関する条例第2条第2号の規定に該当するものとして精神・神経系疾患等により休職中の教職員で、次の各号のすべてを満たすものとする。

- (1) 学校リハビリの実施を希望する教職員（以下「希望教職員」という。）が通院している医師が病状の一定の回復を認め、職場復帰に向けた準備段階にある（学校リハビリが実施可能である）と判断していること。
- (2) 教職員本人が、学校リハビリの実施を希望していること。
- (3) 京都市立学校幼稚園要休養職員審査委員会（以下「審査委員会」という。）が、学校リハビリの実施を適当と認めること。

(実施期間)

第4条 実施期間は、原則1箇月とする。ただし、京都市教育長（以下「教育長」という。）が必要と認めるときは、この限りではない。

(実施場所)

第5条 実施場所は、学校リハビリの実施を希望するときに所属している学校とする。ただし、これにより難い場合の取扱いは、別に定める。

(学校リハビリの手続)

第6条 希望教職員は、学校におけるリハビリテーション勤務実施申請書兼同意書（第1号様式）（以下「申請書」という。）に、希望する教職員が通院している医師の診断書を添付して、所属している学校の校長又は園長（以下「校長」という。）に提出するものとする。

- 2 校長は、前項の規定により申請書及び診断書の提出を受けたときは、希望教職員が通院している医師及び教職員人事課と協議のうえ、学校におけるリハビリテーション勤務実施計画書（第2号様式）（以下「実施計画書」という。）を作成し、併せて教育長に提出するものとする。
- 3 審査委員会は、学校リハビリの実施の適否について、審査し、助言を与えることができる。
- 4 教育長は、前項の審査結果を踏まえ、学校リハビリの実施の可否を決定する。
- 5 教育長は、前項の決定の結果について、学校におけるリハビリテーション勤務申請結果通知書（第3号様式）により、校長を通じて、希望教職員に通知するとともに、学校におけるリハビリテーション勤務実施通知書（第4号様式）により、校長に通知する。

(学校リハビリの実施)

第7条 学校リハビリを実施する教職員（以下「実施教職員」という。）は、実施計画書に基づき学校リハビリを実施する。ただし、校長は、実施教職員の体調・状況、審査委員

会からの助言等を考慮し、実施計画書を変更することができる。

- 2 校長は、実施教職員と連絡を密にし、実施教職員の経過を観察し、学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票（校長用）（第5号様式）を定期的に作成し、実施教職員から提出された、学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票（本人用）（第6号様式）とともに、教育長に提出するものとする。
- 3 前項の記録は、審査委員会において復職審査の参考となる。
- 4 校長は、実施教職員の学校リハビリ中の状況把握に努める。

（学校リハビリの中止）

第8条 教育長は、実施教職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該教職員の学校リハビリを中止することができる。

- (1) 第3条各号のいずれかを満たさなくなったとき。
- (2) 実施教職員が校長の指示に従わないなど、学校リハビリを継続することが適当でないとは判断されるとき。

（給与等の取扱い）

第9条 学校リハビリは、休職期間中に療養の一環として実施するものであるから、実施教職員の給与等の取扱いは次の各号のとおりである。

- (1) 実施教職員は、休職者の給与として京都市教職員の給与、勤務時間等に関する条例及び京都市職員給与条例に定めがあるもののほか、通勤手当その他いかなる給与も支給されない。
- (2) 実施教職員は、学校リハビリ中に災害を受けた場合であっても、地方公務員災害補償法による補償を受けることができない。

（職場復帰）

第10条

校長は、対象教職員の職場復帰に際しては、職場復帰後の支援計画書（第7号様式）（以下、支援計画書という。）を原則、審査委員会の復職審査までに作成し、教育長に報告するものとする。ただし、校長は対象職員の体調・状況、審査委員会からの助言等を考慮し、支援計画書を変更することができる。

（その他）

第11条 この要綱において別に定めることとされている事項及びこの要綱の実施に関し必要な事項は、教職員人事課長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年8月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

第1号様式（第6条関係）

学校におけるリハビリテーション勤務実施申請書兼同意書

平成 年 月 日

（あて先）京都市教育長

（学校名）

（職員コード）

（氏名）

印

京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務実施要綱（以下「要綱」という。）第6条第1項の規定に基づき、下記の期間における学校リハビリの実施について申請します。

また、実施に当たり、下記の事項について同意します。

記

1 実施希望期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

2 同意事項

- (1) 要綱第7条の規定による学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票の記録が、京都市立学校幼稚園要休養職員審査委員会において復職審査の参考とされること。
- (2) 学校リハビリは、休職期間中に実施するものであるため、要綱第9条のとおり、休職者の給与として京都市教職員の給与、勤務時間等に関する条例及び京都市職員給与条例に定めがあるもののほか、通勤手当その他いかなる給与も支給されないこと及び災害を受けた場合であっても、地方公務員災害補償法による補償を受けることができないこと。
- (3) 学校リハビリの実施期間中は、常に校長の指示に従うこと。
- (4) 学校リハビリの実施期間中に知り得た秘密を漏らしてはならないこと。
- (5) 京都市に損害を与えたときは、法律に基づきこれを賠償すること。

第2号様式（第6条関係）

学校におけるリハビリテーション勤務実施計画書

実施場所	
実施教職員の氏名 (職員コード)	()
実施予定期間	年 月 日～ 年 月 日
職場復帰予定日	年 月 日
校長	

実施期間 リハビリ時間	実施内容
/ ~ / ~	<今週の目標>
/ ~ / ~	<今週の目標>
/ ~ / ~	<今週の目標>
/ ~ / ~	<今週の目標>
/ ~ / ~	<今週の目標>

第3号様式（第6条関係）

学校におけるリハビリテーション勤務申請結果通知書

平成 年 月 日

（学校名）

（希望教職員）様

京都市教育長

学校リハビリの実施について、下記のとおり決定したので、京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務実施要綱第6条第5項の規定に基づき通知します。

記

1 実施の可否 承認 不承認

（承認の場合）

2 実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

3 実施場所

4 特記事項

（不承認の場合）

2 理由

第4号様式（第6条関係）

学校におけるリハビリテーション勤務実施通知書

平成 年 月 日

校長 様

京都市教育長

学校リハビリの実施について、下記のとおり決定したので、京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務実施要綱第6条第5項の規定に基づき通知します。つきましては、5に掲げる業務を行ってください。

記

1 実施教職員

氏名

学校名

2 実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

3 実施場所

4 特記事項

5 実施場所の校長が行う業務

(1) 学校リハビリの実施に必要な事項について、希望する教職員が通院している医師と協議すること。

(2) 学校リハビリの実施期間中、学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票（校長用）（第5号様式）及び同（本人用）（第6号様式）を、教育長に提出すること。

(3) 学校リハビリの実施期間中は、実施教職員の状況把握に努めること。

第5号様式（第7条関係）

学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票（校長用）

実施場所	
実施教職員の氏名 (職員コード)	()
校長	

今週の目標		
実施日 リハビリ時間	実施内容	本人の状況
／ (月) ～		
／ (火) ～		
／ (水) ～		
／ (木) ～		
／ (金) ～		
校長意見（目標に対する達成度，対人関係の状況，その他特記事項について記入してください。）		

※本人記録票（第6号様式）とあわせて，原則毎週月曜日に人事主事を通じて，教職員人事課に提出すること。

第6号様式（第7条関係）

学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票（本人用）

実施場所となる学校名	
氏名（職員コード）	（ ）

生活の状況 職場環境	①睡眠 1日 _____ 時間
	②食事 1日 _____ 回（ 朝食 昼食 夕食 ）
	③職場と自宅の往復 疲れる やや疲れる 支障なし
	④仕事内容 難しい やや難しい 適当 やや物足りない 物足りない
	⑤人間関係 疲れる やや疲れる 普通 良い たいへん良い

*①～⑤に記入もしくは該当する項目に○を記入すること。

今週の目標	
実施日 リハビリ時間	仕事の達成度，対人関係の状況，感想，その他特記事項について自由に記入してください。
／ （月） ～	
／ （火） ～	
／ （水） ～	
／ （木） ～	
／ （金） ～	

*毎日記入し，毎週末の学校リハビリ終了後に校長に提出してください。

職場復帰後の支援計画書

学校名	
職場復帰をする 教職員の氏名	
職場復帰予定日	年 月 日
校長	

支 援 内 容	
業務上のサポート方法（教職員への説明や管理職の役割、業務内容等の変更（校務分掌等））	
就業上必要な措置（時間外勤務、長距離出張への配慮等）	
治療の状況及び治療上の必要な配慮（治療のための病気休務の取得等）	
復職者軽減措置（非常勤講師の配置の必要性）	
フォローアップの方法（定期的な相談の実施）	
計画の見直し時期	

京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務実施要領

京都市立学校幼稚園におけるリハビリテーション勤務実施要綱（以下「要綱」という。）第11条の規定に基づき、学校リハビリの実施に必要な事項について、次のとおり定める。

1 実施期間（第4条関係）

実施期間の開始日は、原則として月の初日とする。

2 実施場所（第5条関係）

教職員が学校リハビリの実施を希望するときに所属している学校で学校リハビリを行い難い特別の事情がある場合は、教職員人事課が実施場所の調整を行うものとする。

3 学校リハビリの手続（第6条関係）

- (1) 希望教職員が通院している医師の診断書は、審査委員会用に指定された様式を使用することとし、要綱第3条第1号に該当する旨の記載を必要とする。
- (2) 校長は、申請書の提出を受けた際には、希望教職員に対し、同意事項について十分に説明するものとする。
- (3) 校長は、申請書の提出を受けたときは、通院している医師及び教職員人事課と協議のうえ、実施計画書を作成、添付し、教職員人事課人事主事（首席人事主事を含む。以下「人事主事」という。）を通じて、学校リハビリ開始希望月の原則前月10日までに、教職員人事課に提出しなければならない。
- (4) 実施期間の延長の手続は、実施申請の手続を再度行うことによるものとする。

4 学校リハビリの実施（第7条関係）

- (1) 校長は、実施教職員のプライバシーに十分配慮するとともに、他の教職員の理解を得るため学校リハビリの趣旨等について事前に十分周知を図るなど、健康管理医及び希望教職員が通院している医師と連携しながら、円滑な学校リハビリの実施に努めなければならない。
- (2) 校長は、実施教職員に対し、業務の指示を明確に行い、業務量は十分達成できる程度の量に制限し、十分な時間的余裕を与えなければならない。
- (3) 校長は、学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票（校長用）（第5号様式）（以下「校長記録票」という。）に必要事項を毎日記録するものとする。
- (4) 実施教職員は、学校におけるリハビリテーション勤務実施記録票（本人用）（第6号様式）（以下「本人記録票」という。）に必要事項を毎日記録し、毎週末の学校リハビリ終了後に、校長に提出するものとする。
- (5) 校長は、毎週月曜日に、校長記録票及び本人記録票を人事主事を通じて教職員人事

課に提出するものとする。

(6) 校長記録票及び本人記録票は、審査委員会における復職審査の参考となる。

(7) 校長は、学校リハビリが終了したときは、校長記録票の校長意見欄に終了した旨を記載して、本人記録票とともに、人事主事を通じて教職員人事課に提出するものとする。

5 学校リハビリの中止（第8条関係）

校長は、実施教職員が要綱第8条各号のいずれかに該当すると認めるときは、校長記録票の校長意見欄に中止を要する旨とその理由を記載し、人事主事を通じて、速やかに教職員人事課に提出するものとする。

6 給与等の取扱い（第9条関係）

実施教職員は、学校リハビリ中の負傷等の災害に備えて、京都市教育委員会の負担で傷害保険に加入するものとする。

7 実施職員の職場復帰（第10条関係）

校長は、実施教職員の職場復帰に際しては、支援計画書を作成し、人事主事を通じて、原則、審査委員会の復職審査までに教職員人事課に提出しなければならない。ただし、相応な理由がある場合は、職場復帰日までに作成するものとする。

審査委員会は支援計画書について、助言を与えることができる。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年8月22日から施行する。

京都市教育委員会

教職員人事課 (075-222-4515)