

## 職場再適応支援チェックリストの使用方法（使用にあたっての留意点）

1. 本チェックリストは、労働者（本人）向け項目と管理監督者（上司）向け項目からなっており、双方に含まれる項目が大半を占めています。
2. 本チェックリストは、職場復帰時および職場復帰後に、本人、上司、産業保健スタッフ（産業医、産業看護職など）が、現在の本人の状況（主として業務遂行能力の回復度）を確認して、その後の業務上の配慮、本人にどのような点に注意し、どのような仕事をしてもらうのかを話し合う際の、参考資料にしてもらうことを意図して開発しました。
3. 事前に、本人および上司に配布し、話し合いの席に、記入済みの用紙を持ち寄って、両者の一致している点を確認するとともに、ずれがある（例えば、本人はできているのに、上司は不十分であると判断している）点について、産業保健スタッフの立会いのもとに問題点を率直に話し合うという使用方法を標準としています。
4. 本チェックリストには、目安として、復職後の期間（復職時、復職後1か月、3か月、6か月）が記されていますが、それぞれの時点で、該当項目が達成されているべきであるということではありません。達成時期は、メンタルヘルス不調の種類、職場復帰時の状態（どのくらいの回復レベルで職場復帰するか）、治療薬の副作用、職務内容、職場環境等によって異なってきます。したがって、本チェックリストを復職後の業務に関する成績表の類として用いるのは誤りです。それだけは、決してしないでください。
5. 「全職種共通」項目と「職種別」項目をあわせてご使用ください。（例えば、営業職であれば、「全職種共通」と「営業職」の項目を同時に実施する）

以上の事項をあらかじめ、関係者に十分周知をしたうえで、本人の了解のもとにご使用ください。

| 職場再適応支援チェックリスト(全職種共通) |                            | 本人 | 上司 |
|-----------------------|----------------------------|----|----|
| 職場復帰時点                | 〔生活面の確認〕                   |    |    |
|                       | 就寝・起床・食事のリズムが一定している        | ○  |    |
|                       | 夜よく睡眠がとれる                  | ○  |    |
|                       | 自宅でゆったりくつろぐことができる          | ○  |    |
|                       | 一日あるいは数日間の中で、気分の変動をあまり感じない | ○  |    |
|                       | 起床時、前日の疲労をほとんど残していない       | ○  |    |
|                       | 自分で従来どおりの身だしなみを整えられる       | ○  |    |
|                       | 家庭内の役割(家事・育児など)を果たしている     | ○  |    |
|                       | 通院・服薬が確実である                | ○  |    |
|                       | 1日の外出が可能である                | ○  |    |
|                       | 好きなことが楽しめる                 | ○  |    |
|                       | 〔仕事に関する事項(見通しを含む)〕         |    |    |
|                       | 安全に通勤できる                   | ○  |    |
|                       | 入社時・退社時の挨拶ができる             | ○  | ○  |
|                       | 仕事中、自分で気分転換ができる            | ○  | ○  |
|                       | 復職・職場再適応に対して前向きな気持ちである     | ○  | ○  |
|                       | 休業に至った経緯について、整理して話ができる     | ○  | ○  |
|                       | 復職後の自己管理について具体的な話ができる      | ○  | ○  |
|                       | 上司からの指示・命令の内容が理解できる        | ○  | ○  |
|                       | 周囲からの声かけに受け答えができる          | ○  | ○  |
| 困ったときに上司等に相談できる       | ○                          |    |    |
| 会議にオブザーバーとしてなら出席できる   | ○                          |    |    |
| 簡単な電話対応と伝言ができる        | ○                          |    |    |
| 簡単な書類の作成・メールのやりとりができる | ○                          |    |    |
| 無理をしない(焦らない)自制心を持てる   | ○                          |    |    |
| 復職1か月後                | 通勤の負担感が以前と同様である            | ○  |    |
|                       | 職場の中でおだやかに過ごせる             | ○  | ○  |
|                       | 安定した勤務ができる                 | ○  | ○  |
|                       | 一般的な書類を記述できる               | ○  | ○  |
|                       | 上司・同僚とのコミュニケーションが普通にとれる    | ○  | ○  |
|                       | 会議に出席し、その内容が理解できる          | ○  | ○  |
|                       | 周囲の仕事の状況が理解できる             | ○  | ○  |
|                       | 小さなトラブル時にも冷静でいられる          | ○  | ○  |
|                       | 現在の自分ができること・できないことを判断できる   | ○  | ○  |
|                       | 同僚の仕事ぶりを観察する余裕が持てる         | ○  |    |

|          |                         |   |   |
|----------|-------------------------|---|---|
|          | その時点でできないことを断ることができる    | ○ |   |
|          | 自宅でリフレッシュができる           | ○ |   |
| 復職 3 か月後 | 会議で、求められたら、意見を述べられる     | ○ | ○ |
|          | 電話対応がほぼ普通にできる           | ○ | ○ |
|          | 自分から周囲に話しかけることができる      | ○ | ○ |
|          | 同僚との会話を楽しめる(※)          | △ | △ |
|          | アフター・ファイブの会にも多少顔を出せる(※) | △ | △ |
| 復職 6 か月後 | 会議で、積極的に意見を述べられる        | ○ | ○ |
|          | 周囲のことにも目を配れる            | ○ | ○ |
|          | トラブルに対して臨機応変に対応できる      | ○ | ○ |
|          | 復職後の経過を適切に振り返ることができる    | ○ | ○ |

※はオプション項目

| 職場再適応支援チェックリスト(技術職) |                        | 本人 | 上司 |
|---------------------|------------------------|----|----|
| 職場復帰時点              | [仕事に関する事項(見直しを含む)]     |    |    |
|                     | 仕様書などを読み, 理解できる        | ○  |    |
|                     | パソコン操作などの仕事に数時間は集中できる  | ○  |    |
|                     | 仕事の進捗に対する焦りを覚えない       | ○  | ○  |
| 復職 1 か月後            | 上司・同僚の補助的な業務ができる       | ○  | ○  |
|                     | 不明点などを適切に相談できる         | ○  | ○  |
|                     | 与えられた仕事に関して時間管理ができる    | ○  | ○  |
|                     | 休み明けでも, 午前中に仕事のリズムを戻せる | ○  |    |
|                     | メールの読み込みと返信を速やかにできる    | ○  |    |
|                     | 以前と同様の仕事をするイメージが持てる    | ○  |    |
| 復職 3 か月後            | 仕事の手順や優先度を自分で整理できる     | ○  | ○  |
|                     | ひとり作業ができる              | ○  | ○  |
|                     | 月単位の仕事の計画を立てることができる    | ○  | ○  |
|                     | 対外的な業務にもある程度携われる       | ○  | ○  |
|                     | 自らの作業報告が要領よくできる        | ○  | ○  |
|                     | まとまった文書の作成ができる         | ○  | ○  |
|                     | 専門書に目を通すことが苦痛でない       | ○  |    |
|                     | 自分のペースで仕事ができる          | ○  |    |
| 多少の残業が苦にならない        | ○                      |    |    |
| 復職 6 か月後            | 新規の仕事に取り組むことができる       | ○  | ○  |
|                     | 外部の講習会や勉強会に参加することができる  | ○  | ○  |
|                     | 新人への助言ができる             | ○  | ○  |
|                     | 顧客との交渉ができる             | ○  | ○  |
|                     | 与えられた業務に対し, 工夫・改善を図れる  | ○  | ○  |
|                     | 外部の会議に参加することができる       | ○  | ○  |

| 職場再適応支援チェックリスト(営業職) |                         | 本人 | 上司 |
|---------------------|-------------------------|----|----|
| 職場復帰時点              | 〔仕事に関する事項(見直しを含む)〕      |    |    |
|                     | 上司・同僚に同行することに極度の緊張はない   | ○  | ○  |
|                     | 業務関連の書類にざっと目を通せる        | ○  |    |
|                     | 業務関連の書類をまとめる作業に着手できる    | ○  | ○  |
| 復職 1 か月後            | 部署内のコミュニケーションがとれる       | ○  | ○  |
|                     | 社外からの電話をとることができる        | ○  | ○  |
|                     | 部署内のスケジュール, 業務の流れが把握できる | ○  | ○  |
|                     | 単独での交渉等のイメージができる        | ○  |    |
|                     | メールの読み込みと返信を速やかにできる     | ○  |    |
| 復職 3 か月後            | 社内で他部署とのやりとりができる        | ○  | ○  |
|                     | 電話で社外の人とやりとりができる        | ○  | ○  |
|                     | 上司・同僚と社外に出向き, 仕事ができる    | ○  | ○  |
|                     | 突発的な事柄(軽いトラブル)に対応できる    | ○  | ○  |
|                     | 社内研修に参加し, 修得できる         | ○  | ○  |
|                     | まとまった文書の作成ができる          | ○  | ○  |
|                     | 社外の仕事での気疲れが気にならない       | ○  |    |
| 多少の残業が苦にならない        | ○                       |    |    |
| 復職 6 か月後            | 単独で社外に出向き, 仕事ができる       | ○  | ○  |
|                     | 仕事の効率が以前とさほど遜色なくなる      | ○  | ○  |
|                     | 上司・同僚と情報交換ができる          | ○  | ○  |
|                     | 部署全体の方向性を意識して仕事ができる     | ○  | ○  |

| 職場再適応支援チェックリスト(製造職) |                         | 本人 | 上司 |
|---------------------|-------------------------|----|----|
| 職場復帰時点              | [仕事に関する事項(見直しを含む)]      |    |    |
|                     | 安全な行動がとれる               | ○  | ○  |
|                     | 補助作業ができる                | ○  | ○  |
|                     | 現場の打ち合わせに参加できる          | ○  | ○  |
| 復職 1 か月後            | 現場の打ち合わせに気後れなく参加できる     | ○  |    |
|                     | 一日の作業を体力・気力とも余裕を持って終われる | ○  |    |
|                     | ラインの流れが理解できる            | ○  | ○  |
|                     | 仕事の勤がほぼ戻ってきている          | ○  | ○  |
|                     | 外部業者とのやりとりができる          | ○  | ○  |
| 復職 3 か月後            | 元のライン作業につける             | ○  | ○  |
|                     | 現場の打ち合わせに参加し、意見が述べられる   | ○  | ○  |
|                     | ひとり作業ができる               | ○  | ○  |
|                     | 多少の残業が苦にならない            | ○  | ○  |
| 復職 6 か月後            | 新人に助言ができる               | ○  | ○  |
|                     | 作業改善に取り組める              | ○  | ○  |
|                     | 複数の作業をこなすことができる         | ○  | ○  |
|                     | 小集団活動で、リーダー、進行役などを果たせる  | ○  | ○  |

| 職場再適応支援チェックリスト(管理職) |                       | 本人 | 上司 |
|---------------------|-----------------------|----|----|
| 職場復帰時点              | [仕事に関する事項(見通しを含む)]    |    |    |
|                     | パソコン操作などの仕事に数時間は集中できる | ○  |    |
|                     | 復職後の自分の作業をイメージできる     | ○  | ○  |
| 復職 1 か月後            | 管理職の会議に落ち着いて出席できる     | ○  | ○  |
|                     | 部下の作業の進捗状況が把握できる      | ○  | ○  |
|                     | 部下からの相談に落ち着いて対応できる    | ○  | ○  |
|                     | メールの読み込みと返信を速やかにできる   | ○  | ○  |
|                     | 以前と同様の仕事をするイメージが持てる   | ○  | ○  |
| 復職 3 か月後            | 複数で社外の人と会食(接待)できる     | ○  | ○  |
|                     | 日帰りの社内出張ができる          | ○  | ○  |
|                     | 積極的に部下に対して声かけをできる     | ○  | ○  |
|                     | 部下の作業の進捗状況が把握できる      | ○  | ○  |
|                     | 他部署との業務の調整に対応できる      | ○  | ○  |
|                     | まとまった文書の作成ができる        | ○  | ○  |
|                     | 3 か月先の自分のイメージを描ける     | ○  | ○  |
| 復職 6 か月後            | 部下に的確な指示を与えることができる    | ○  | ○  |
|                     | 煩雑な仕事の調整ができる          | ○  | ○  |
|                     | 他部署との調整が積極的にできる       | ○  | ○  |
|                     | ひとりで社外の人と会食(接待)できる    | ○  | ○  |
|                     | 宿泊を伴う出張ができる           | ○  | ○  |