

○職場復帰支援実施要領の制定について

平成24年12月21日例規（健管）第124号

最近改正

令和7年10月24日例規（務）第83号

この度、別記のとおり職場復帰支援実施要領を制定し、平成25年1月1日から実施することとしたので、適正な運用に努められたい。

別記

職場復帰支援実施要領

第1 目的

この要領は、心の健康問題により、長期間にわたり病気休暇を取得し、又は休職している職員に対して行う職場復帰に至るまでの支援及び職場復帰後の継続的な支援（以下「職場復帰支援」という。）に関し必要な事項を定め、職員の円滑な職場復帰及び心の健康問題の再発防止を組織的に推進することを目的とする。

第2 職場復帰支援委員会の設置

1 設置

警察本部に、職場復帰支援委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 任務

委員会は、警務部長の諮問に基づき、次に掲げる事項を審議し、その結果を警務部長に答申するものとする。

- （1） ならし出勤（病気休暇中又は休職中における職場復帰に向けたリハビリテーションの一環として、生活リズム、体力及び気力を回復させ、職場復帰への不安を和らげるために、業務量の軽減、従事時間の短縮等の措置を講じて職場において段階的に業務を行うことをいう。以下同じ。）の実施の可否及びならし出勤の実施計画の適否
- （2） 職場復帰後の支援計画の適否
- （3） 円滑な職場復帰及び再発防止に関し必要な事項
- （4） その他警務部長が必要と認める事項

3 構成

- （1） 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。
- （2） 委員長は健康管理センター所長を、委員は次に掲げる者をもって充てる。
 - ア 本部産業医（大阪府警察職員健康管理規程（平成18年訓令第15号）第12条第1項に規定する本部産業医をいう。以下同じ。）のうち委員長が指定する者
 - イ 警務課の管理官（人事担当）、人事第一担当課長補佐、人事第二担当課長補佐及び人事第三担当課長補佐のうち、委員長がその都度指定する者
 - ウ 健康管理センター保健担当所長補佐

4 運営

- （1） 委員会は、委員長が必要の都度招集し、議事を主宰する。
- （2） 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。
- （3） 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者に対し、委員会への出席を求めることができる。

5 持ち回り審議

委員会の開催に支障がある場合又は委員長が委員会を開催する必要がないと認める場合は、持ち回りにより審議を行うことができる。

6 庶務

委員会の庶務は、健康管理センターにおいて行う。

第3 支援対象職員

職場復帰支援の対象となる職員（以下「支援対象職員」という。）は、心の健康問題により、病気休暇を引き続き30日以上取得し、又は休職している職員（病気休暇を引き続き30日以上取得し、又は休職した後、職場復帰をした日からおおむね3か月以内の者を含む。）とする。

第4 職場復帰に至るまでの支援

1 支援対象職員の報告等

所属長は、自所属の職員が支援対象職員に該当するに至った場合は、支援対象職員報告書（別記様式第1号）により、速やかに警務部長（健康管理センター）に報告するとともに、当該支援対象職員の直近上位にある警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する警察行政職員（直近上位の者により難い場合は、所属長が適任と認めて指定する者）を支援責任者に、支援対象職員の直近上位にある警部補以上の階級にある警察官又はこれに相当する警察行政職員（直近上位の者により難い場合は、所属長が適任と認めて指定する者）を支援補助者に指定し、当該支援対象職員の職場復帰に必要な事務を行わせるものとする。

2 ならし出勤の申出の手続等

(1) ならし出勤申出書の提出

所属長は、支援対象職員（既に職場復帰している職員を除く。以下この2、3及び4において同じ。）がならし出勤を希望した場合は、支援対象職員及びその家族等に対し、ならし出勤について誤解が生じないように、次に掲げる事項を十分説明し、ならし出勤の実施について当該支援対象職員がその家族等の同意を得ていることを確認した上で、職場復帰予定日のおおむね2か月前までにならし出勤申出書（別記様式第2号）を提出させるものとする。

ア ならし出勤は、病気休暇中又は休職中における職場復帰に向けたリハビリテーションの一環として実施するものであり、勤務に該当しないため、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）による公務災害補償及び通勤災害補償は、適用されないこと。

イ ならし出勤は、病気休暇中又は休職中に実施されるため、法令等に定めがあるものを除き、いかなる給与も支給されないこと。

(2) 実施期間

ならし出勤の実施期間は、原則として1か月以内とし、支援対象職員の心身の状況に応じて設定するものとする。

(3) 実施場所

ならし出勤は、支援対象職員の所属において実施するものとする。

(4) 計画の策定

所属長は、前記(1)によりならし出勤申出書の提出を受けたときは、当該支援対象職員に係るならし出勤の実施計画を策定するものとする。

(5) 主治医の面談等の実施

ア 所属長は、前記(1)によりならし出勤申出書の提出を受けたときは、支援対象職員に必ず主治医の面談を受けさせるものとする。この場合においては、保健師又は公認心理師法（平成27年法律第68号）第2条に規定する公認心理師その他心理学の専門的知識を有する職員（以下「保健スタッフ」という。）の同行を健康管理センター所長に要請した上、支援責任者又は支援補助者及び当該保健スタッフを同行させ、ならし出勤の可否及び前記(4)により策定したならし出勤の実施計画について、同行した支援責任者又は支援補助者に当該主治医の意見を聴取させるとともに、病状の回復の程度を確認させた上で、速やかに主治医面談実施報告書（別記様式第3号）により報告させるものとする。

イ 前記アにかかわらず、やむを得ない理由により、主治医の面談を受けさせることができない場合は、支援対象職員に主治医の意見を記載した診断書等を所属長に提出させることにより、これに代えることができる。

(6) ならし出勤の申請

所属長は、前記(5)の主治医の面談等の結果から支援対象職員にならし出勤をさせても支障がないと認めた場合は、ならし出勤の開始予定日の2週間前までにならし出勤実施申請書（別記様式第4号）に、主治医面談実施報告書の写し（前記(5)のイに該当する場合は、主治医の意見を記載した診断書等の写し）、ならし出勤申出書の写しその他参考資料を添えて警務部長（健康管理センター）にならし出勤の実施について申請するものとする。

(7) 諮問及び決定

警務部長は、所属長から前記(6)による申請があった場合は、委員会にならし出勤の実施の可否及びならし出勤の実施計画の適否について諮問し、その答申に基づき、ならし出勤の実施

等について決定するものとする。

(8) 決定内容の通知

ア 警務部長は、前記(7)により決定した内容をならし出勤実施等決定通知書(別記様式第5号)により所属長に通知するものとする。

イ 前記アによる通知を受けた所属長は、当該支援対象職員に決定された内容を通知するものとする。

3 ならし出勤の実施要領

(1) 実施状況の記録等

ア 支援責任者は、支援対象職員にならし出勤の実施状況をならし出勤実施記録票(別記様式第6号)にならし出勤した都度記録させ、段階ごとに意見を付して所属長に報告するものとする。

イ 所属長は、前記アにより報告を受けた場合において、当該支援対象職員の主治医の意見を聴取する必要があると認めたときは、前記2の(5)に準じて措置するものとする。

(2) ならし出勤の中止

所属長は、次に掲げる場合は、ならし出勤を中止させるものとする。この場合においては、当該期間中に作成したならし出勤実施記録票の写しその他参考資料を添えてならし出勤中止報告書(別記様式第7号)により速やかに警務部長(健康管理センター)に報告するものとする。

ア 支援対象職員がならし出勤の中止を申し出た場合

イ 病状の悪化等により支援対象職員がならし出勤に耐えられないと主治医が判断した場合

ウ 支援対象職員が既に職場復帰が可能と主治医が判断した場合

エ その他所属長が健康管理センターと協議した結果、ならし出勤を継続することが適当でないとする場合

(3) ならし出勤の実施結果の報告

所属長は、ならし出勤の実施結果について、ならし出勤の実施期間の終了後、ならし出勤実施記録票の写しその他参考資料を添えて、ならし出勤実施結果報告書(別記様式第8号)により警務部長(健康管理センター)に報告するものとする。

4 ならし出勤を経ずに職場復帰する場合の措置

(1) 主治医の面談等の実施

所属長は、ならし出勤を希望しない支援対象職員が職場復帰することを申し出た場合は、前記2の(5)に準じて措置するものとする。

(2) 職場環境等への配慮

所属長は、当該支援対象職員がならし出勤を行っていないことを踏まえ、支援責任者及び支援補助者にきめ細かい指導を行わせる等、職場環境等に配慮するものとする。

第5 職場復帰後の継続的支援

1 事前の手続

(1) 職場復帰後の支援計画

ア 所属長は、支援対象職員が職場復帰する場合は、職場復帰後の支援計画を策定し、必要に応じて前記第4の2の(5)に準じて主治医の意見を求めた上、参考資料を添えて職場復帰後支援計画書(別記様式第9号)により警務部長(健康管理センター)に報告すること。

イ 警務部長は、前記アによる報告があった場合は、委員会に職場復帰後の支援計画の適否について諮問し、その答申に基づき、当該必要事項について決定するとともに、職場復帰支援決定通知書(別記様式第10号)により所属長に通知するものとする。

ウ 前記イによる通知を受けた所属長は、当該支援対象職員に決定された内容を通知するものとする。

(2) 職場復帰前の本部産業医の面談の実施

警務部長は、前記(1)のアによる報告に係る支援対象職員が休職者である場合における委員会への諮問に当たっては、支援責任者及び保健スタッフを立ち会わせた上で、当該支援対象職員に委員会の委員である本部産業医(精神科医)の面談を受けさせるものとする。

2 職場復帰後の手続

(1) 保健スタッフの面談

所属長は、健康管理センターと連携しておおむね職場復帰日から1週間目、1か月目及び3か月目に、支援対象職員に保健スタッフの面談を受けさせるものとする。

(2) 本部産業医の面談

所属長は、必要に応じて、健康管理センターと連携しておおむね職場復帰日から1週間目、1か月目又は3か月目に、支援責任者を立ち会わせて上で支援対象職員に委員会の委員である本部産業医（精神科医）の面談を警察本部庁舎において受けさせることができる。

(3) 職場復帰後の状況の報告

所属長は、職場復帰後の状況について、前記(1)又は(2)の面談が終了したときは、速やかに職場復帰後状況報告書（別記様式第11号）により警務部長（健康管理センター）に報告するものとする。

第6 職場復帰支援実施上の留意事項

1 職場環境の整備

所属長は、支援対象職員及びその家族等、支援責任者、支援補助者、主治医、本部産業医並びに保健スタッフとの連絡及び連携を密にし、職場復帰支援を効果的に実施するため、職場環境の整備に努めるものとする。

2 ならし出勤の実施期間中の安全確保

所属長は、ならし出勤の実施期間中にあっては、支援対象職員の出勤及び帰宅の途上並びに職場における安全の確保に配慮し、当該支援対象職員に心身の変調を認めた場合は、健康管理センターに速やかに連絡するものとする。

3 病状の再発防止

所属長は、職場復帰後における支援対象職員の病状の再発防止を図るため、職場復帰後支援計画に基づいた業務の配分に配意し、職場における適応状態を把握するものとする。また、病状の再発等が懸念される場合は、速やかに主治医への受診の勧奨等を行うとともに、健康管理センターに連絡するものとする。

4 支援対象職員への指示

所属長は、支援対象職員に対し次に掲げる事項を遵守するよう指示するものとする。

(1) 主治医、本部産業医等の指示に従って通院治療を続けるとともに、自己の生活管理を行い、病状の回復に努めること。

(2) 所属長の指示及びならし出勤実施申請書又は職場復帰後支援計画書に定められた事項に従い、職務遂行能力の回復に努めるとともに、心身の変調を感じたとき又は主治医、本部産業医等から新たな指示があったときは、速やかに所属長に申し出ること。

第7 経過措置

1 この例規通達実施の際現に「心の健康問題による休職者等の職場復帰支援実施要綱の制定について」（平成23年3月17日一般（健管・務）第109号。以下「旧通達」という。）の規定によりならし出勤を実施している者に対する支援措置については、なお従前の例による。

2 この例規通達実施の際現に旧通達の規定により支援措置を講じている者（前記1に該当する者を除く。）は、この例規通達により支援措置を講じている者とみなす。