

「職場における困りごとと情報整理シート」について

～ご本人へ～

● 職場における困りごとと情報整理シートとは？

メンタルヘルス不調の人に対して、職場としてどのように対応し支援するかを決めるときは、病気の有無や病気の種類（疾病性）の情報だけで決めるのではなく、職場で生じている問題（事例性）に注目することが適切と考えられています。ご本人さんが継続的に働いていくために、職場で生じている問題（事例性）を適宜解決していくことが有用です。

そこで職場で生じている問題（事例性）について、ご本人と上司の方が困っていることを「困りごと」と捉え、その情報を整理して、優先的に改善が求められる「困りごと」を特定し、それを解決するために、本人を含む関係者がそれぞれやるべきことを検討するためのコミュニケーションツールです。

● 使用する適切な状況について

（適用範囲）： 復職後フォローをしているケースや、本人や上司の相談を契機にフォローしているケースで使用します。

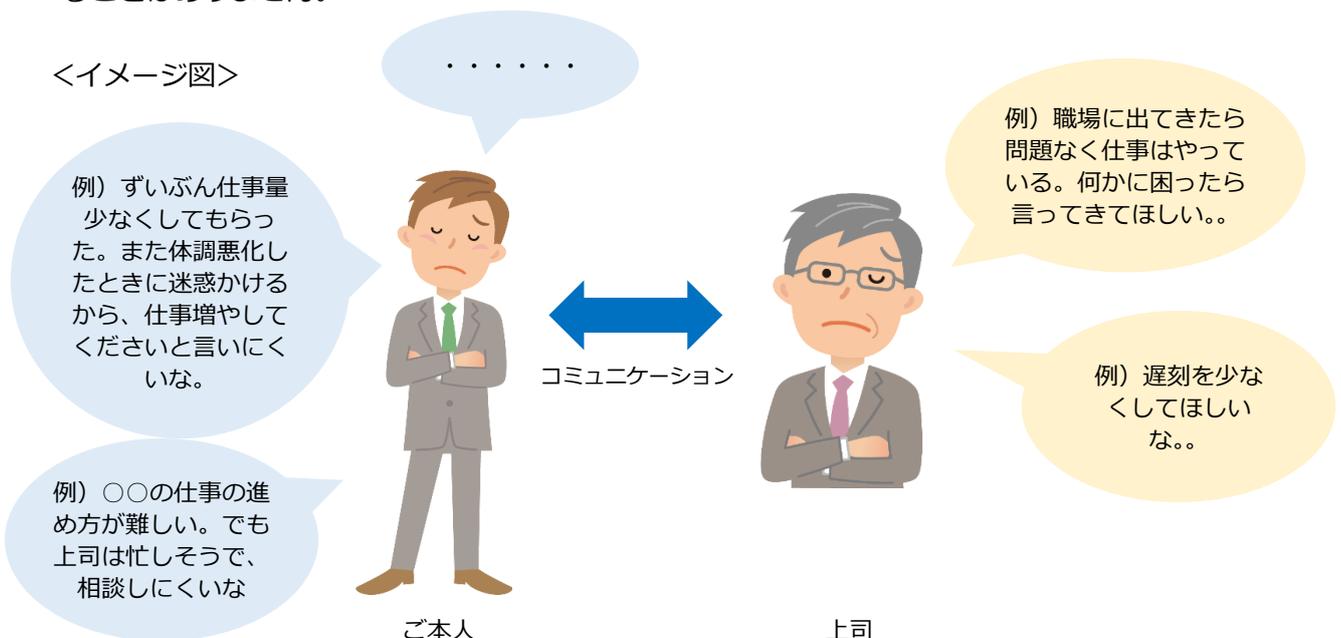
（必要条件）： 本人と産業保健スタッフの信頼関係が構築出来ているケースで、かつ精神状態がほぼ安定しているケースに使用します。

（禁忌）： 休業を検討したり、抑うつなどの症状が重かったりなどの精神状態が良くない状態での使用は望ましくありません。

● 情報の取り扱いについて

記入いただいた情報は、上司、産業保健スタッフで共有します。職場でのあなたの支援以外に使用することはありません。

<イメージ図>



● 使用方法のステップについて

1. 産業保健スタッフから使用することの提案

2. 本人と上司の意思の確認

実際のシートをご覧ください、「抵抗がある」、「今は適切でない」などと思ったら、その旨を産業保健スタッフに伝えてください。あくまでご本人の同意のもと、使用するツールです。

3. 本人・上司それぞれシートを記入し、産業保健スタッフに提出

<シートの記入方法>

全項目でA,B,Cを選択してください。どの期間（直近一か月など）について記入するか、産業保健スタッフとあらかじめ決めておきます。項目は本人用 23 項目、上司用 18 項目あります。

- A：当てはまる／現状のままでよい
- B：改善するとさらによい
- C：職場に合わない項目である／該当なし

4. 産業保健スタッフによる情報の確認

産業保健スタッフは書かれているシートを確認し、本人・上司に個別に具体的に聞き取りをします。

5. 情報の共有と3者での話し合いを実施が適しているか産業保健スタッフが判断

聞き取った内容から、使用する適切な状況でないと産業保健スタッフが考えた場合は、その後の三者での話し合いを行わないことがあります。

6. 三者（ご本人・上司・産業保健スタッフ）でシートをもとに話し合い

話し合う内容は、各項目のそれぞれの評価を確認し、「出来ていること」、「困りごと」を整理します。「困りごと」のうち、現時点で優先的に取り組む項目を2項目程度絞り込み、その「困りごと」を解決する方策のアイデアを出し合い、ご本人と上司、産業保健スタッフがそれぞれ取り組むことを決めます。最後に取り組みの結果をフォローする日程を決めます。

職場での困りごと情報整理シート【本人用】

(記載日 年 月 日)

* 質問項目；上司用との共通項目 16 項目 、本人用のみ追加項目 7 項目 * どの期間について記入するか、あらかじめ決めてください。 (直近 週間/ ヶ月) ・ (年 月～ 年 月)		A	B	C
		当てはまる ／現状の ままでよい	改善すると さらによい	職場に合わない 項目である ／該当なし
I 生活習慣				
①本人のみ	十分睡眠がとれている			
②本人のみ	十分食事がとれている			
II 出勤状況				
1	仕事に影響を与える健康上の問題（頭痛や体のだるさや眠気や下痢など）はうまくコントロールしながら仕事をしている			
2	欠勤・遅刻・早退なく出勤している			
3	職場での適切な服装と身だしなみを保っている			
4	職場で決められたルールを守っている			
5	職場で整理整頓をしている			
III 職場のコミュニケーション				
6	挨拶やお礼、お詫びを適切にしている			
7	上司や同僚に報告/連絡/相談、必要な時に支援を依頼している			
8	人前で適切に質問や説明ができています			
9	職場の同僚などと良好な関係である			
10	立場の違う相手(顧客や他部署など)と交渉し意見を調整している			
③本人のみ	上司に相談しやすい/相談出来る環境である			
IV 仕事ぶり・仕事の量や質				
11	仕事の量や質にムラがなく、業務を遂行している			
12	不注意によるミスが目立つことなく、業務を遂行している			
13	優先順位を考えるなど、段取りよく業務を遂行している			
14	業務中は集中力を保っている			
15	職位及び経験年数相応の業務を遂行している			
16	求められている水準の質の業務を遂行している (高すぎる/低すぎるなどない)			
④本人のみ	仕事の進め方で迷うことなく、業務を遂行している			
⑤本人のみ	過度に疲労感を感じず業務をすることができている			
⑥本人のみ	現在の仕事で苦手な業務はありますか？	なし・あり()		
⑦本人のみ	現在の仕事量は右記のうちどれに当てはまりますか？	少ない ・ 適量 ・ 多い		
上記項目以外で職場のコミュニケーションや仕事ぶり・仕事の量や質などで「改善したい」と感じていることがあれば記入してください (自由記載)				
その他に困りごとがあれば記入してください (自由記載)				

「職場における困りごとと情報整理シート」について

～上司の方へ～

● 職場における困りごとと情報整理シートとは？

メンタルヘルス不調の人に対して、職場としてどのように対応し支援するかを決めるときは、病気の有無や病気の種類（疾病性）の情報だけで決めるのではなく、職場で生じている問題（事例性）に注目することが適切と考えられています。ご本人さんが継続的に働いていくために、職場で生じている問題（事例性）を適宜解決していくことが有用です。

そこで職場で生じている問題（事例性）について、ご本人と上司の方が困っていることを「困りごと」と捉え、その情報を整理して、優先的に改善が求められる「困りごと」を特定し、それを解決するために、本人を含む関係者がそれぞれやるべきことを検討するためのコミュニケーションツールです。

● 使用する適切な状況について

（適用範囲）： 復職後フォローをしているケースや、本人や上司の相談を契機にフォローしているケースで使用します。

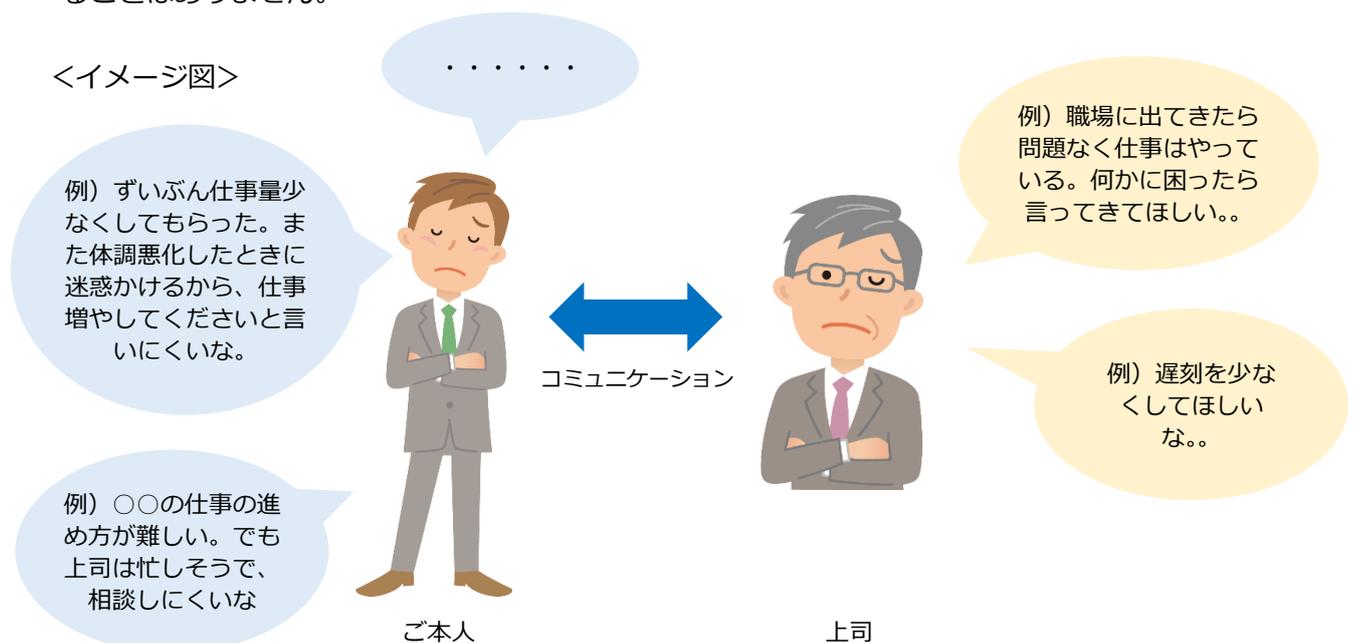
（必要条件）： 本人と産業保健スタッフの信頼関係が構築出来ているケースで、かつ精神状態がほぼ安定しているケースに使用します。

（禁忌）： 休業を検討したり、抑うつなどの症状が重かったりなどの精神状態が良くない状態での使用は望ましくありません。

● 情報の取り扱いについて

記入いただいた情報は、上司、産業保健スタッフで共有します。職場でのあなたの支援以外に使用することはありません。

<イメージ図>



● 使用方法のステップについて

1. 産業保健スタッフから使用することの提案

2. 本人と上司の意思の確認

実際のシートをご覧ください、「抵抗がある」、「今は適切でない」などと思ったら、その旨を産業保健スタッフに伝えてください。あくまでご本人と上司の同意のもと、使用するツールです。

3. 本人・上司それぞれシートを記入し、産業保健スタッフに提出

<シートの記入方法>

全項目で A,B,C,D を選択してください。どの期間（直近一か月など）について記入するか、産業保健スタッフとあらかじめ決めておきます。項目は本人用 23 項目、上司用 18 項目あります。

- A：当てはまる／現状のままでよい
- B：改善するとさらによい
- C：職場に合わない項目である／該当なし
- D：分からない

4. 産業保健スタッフによる情報の確認

産業保健スタッフは書かれているシートを確認し、本人・上司に個別に具体的に聞き取りをします。

5. 情報の共有と三者での話し合いを実施が適しているか産業保健スタッフが判断

聞き取った内容から、使用する適切な状況でないと産業保健スタッフが考えた場合は、その後の三者での話し合いを行わないことがあります。

6. 三者（ご本人・上司・産業保健スタッフ）でシートをもとに話し合い

話し合う内容は、各項目のそれぞれの評価を確認し、「出来ていること」、「困りごと」を整理します。「困りごと」のうち、現時点で優先的に取り組む項目を 2 項目程度絞り込み、その「困りごと」を解決する方策のアイデアを出し合い、ご本人と上司、産業保健スタッフがそれぞれ取り組むことを決めます。最後に取り組みの結果をフォローする日程を決めます。

職場での困りごと情報整理シート【上司用】

(記載日

年

月

日)

* 質問項目は共通項目が 16 項目、上司用のみ追加項目が 2 項目あります。		A	B	C	D
* どの期間について記入するか、あらかじめ決めてください。 (直近 週間/ ヶ月) ・ (年 月 ~ 年 月)		当てはまる / 現状の ままでよい	改善すると さらによい	職場に合わ ない項目で ある / 該当なし	分からない
I 生活習慣 (上司用シート 項目なし)					
II 出勤状況					
1	仕事に影響を与える健康上の問題 (頭痛や体のだるさや下痢など) をうまくコントロールしながら仕事ができている				
2	欠勤・遅刻・早退なく、出勤できている				
3	職場での適切な服装と身だしなみを保つことができている				
4	職場内のルールを守ることができている				
5	職場で整理整頓ができている				
III 職場のコミュニケーション					
6	挨拶やお礼、お詫びが適切にできる				
7	必要なときに、上司や同僚に報告・連絡・相談ができる				
8	必要なときに、人前で適切に質問や説明ができる				
9	職場の同僚などと円滑なコミュニケーションをとることができている				
10	お客様や社外の人と交渉し、複数の (利害) 関係者の意見を調整することができている				
IV 仕事ぶり					
11	仕事ぶりにムラがない				
12	不注意によるミスが目立つことなく、業務を遂行できている				
13	優先順位を考えるなど、段取りよく業務を遂行できている				
14	業務中は集中力を保つことができている				
15	職位及び経験年数相応の業務をこなすことができている				
16	求められている水準の質の業務を遂行している (高すぎる/低すぎるなどない)				
①上司用	(上司からみて) 本人の仕事量は右記のうちどれにあてはまりますか?	少ない ・ 適量 ・ 多い			
V 資源・支援					
②上司用	(上司は) 本人の状況を把握するために声かけができている				
その他の困りごと (自由記載)					

「職場における困りごとと情報整理シート」について ～産業保健スタッフ向け 使用方法の説明～

● 職場における困りごとと情報整理シートとは？

メンタルヘルス不調の人に対して、職場としてどのように対応し支援するかを決めるときは、病気の有無や病気の種類（疾病性）の情報だけで決めるのではなく、職場で生じている問題（事例性）に注目することが適切と考えられています。ご本人さんが継続的に働いていくために、職場で生じている問題（事例性）を適宜解決していくことが有用です。

そこで職場で生じている問題（事例性）について、ご本人と上司の方が困っていることを「困りごと」と捉え、その情報を整理して、優先的に改善が求められる「困りごと」を特定し、それを解決するために、本人を含む関係者がそれぞれやるべきことを検討するためのコミュニケーションツールです。

● 使用する適切な状況について

（適用範囲）： 復職後フォローをしているケースや、本人や上司の相談を契機にフォローしているケースで使用します。

（必要条件）： 本人と産業保健スタッフの信頼関係が構築出来ているケースで、かつ精神状態がほぼ安定しているケースに使用します。

（禁忌）： 休業を検討したり、抑うつなどの症状が重かったりなどの精神状態が良くない状態での使用は望ましくありません。

● 情報の取り扱いについて

記入いただいた情報は、本人、上司、産業保健スタッフで共有します。当該従業員の支援以外に使用することは不適切です。情報の取り扱い方について、本人と上司に説明しましょう。

● シートの項目は、本人用と上司用に共通する項目は 16 項目です。本人用のみの追加項目が 7 項目、上司用のみの追加項目が 2 項目あります。追加項目は以下の通りです。

◆ 本人用のみの追加項目

生活習慣	十分睡眠がとれている 十分食事がとれている
仕事ぶり	苦手な業務はあるが問題なくできている 過度に疲労感を感じず業務をすることができている
資源支援	上司に相談しやすい環境である 時間内に処理できる仕事量である

◆ 上司用のみの追加項目

資源支援	（上司は）本人の状況を把握するために声かけができている （上司からみて）時間内に処理できる仕事量を与えている
------	---

● 使用方法のステップについて

1. 産業保健スタッフから使用することの提案

使用に適している状況であるか慎重に検討しましょう。前述の**適用範囲**、**必要条件**、**禁忌**を**確認してください**。本人が自身の課題に直面化することもあり得ますので、受け止められる精神状態かどうか、(ひどく落ち込まないか、ひどく攻撃的にならないか) 慎重に検討してください。また、上司との関係性が良くない事例や各職場の役割に応じて、人事に加わってもらうことを検討してもよいでしょう。その場合は、人事に情報を開示することを本人、上司に説明する必要があります。

チェック欄 **適用範囲である** **必要条件を満たす** **禁忌ではない**

2. 本人と上司の意思の確認

実際に使用シートをそれぞれ本人・上司に手渡しして説明をしましょう。本人や上司の反応をみて、再度適切な状況であるかを確認しましょう。ご本人に無理強いして使用するものではありません。あくまでご本人の同意のもと、使用するツールです。

3. 本人・上司それぞれシートを記入し、産業保健スタッフに提出

使用することになった時は、**どの期間について記入するかあらかじめ決めてください**。

4. 産業保健スタッフによる情報の確認

産業保健スタッフは書かれているシートを確認し、「B:改善するとさらによい」が選択されている項目を確認します。シートをもとに、本人・上司に個別に具体的に聞き取りをします。特に、**具体的なエピソードについて聞き取りをします**。本人と上司の記入にずれがある項目については、複数の項目で「B:改善するとさらによい」となっている場合、本人、上司それぞれに優先項目について聞き取りをします。

5. 情報の共有と3者での話し合いを実施が適しているか産業保健スタッフが判断

上司と本人の記入にずれが大きい場合、本人と上司が話し合いの場で感情的になることが予想される場合など、話し合いをしないことを検討します。話し合いをしなかった場合は、職場で問題が生じている(事例性)がある場合ですので、産業保健スタッフが頻回にフォローする、人事担当者に相談するなどの対策を検討します。

6. 三者(ご本人・上司・産業保健スタッフ)でシートをもとに話し合い

はじめに、この「職場における困りごと情報整理シート」の使用目的について再度説明します。その後、それぞれの困りごとについて情報を共有します。困りごとの解決について話し合うときは、本人や上司など誰かの責任にすることなく話し合いが進むように気を付けましょう。困りごとの解決のために、それぞれができることを考えるように促しましょう。**次にフォローする時まで、本人が取り組むこと、上司が配慮することを明確にしましょう**。

● 記載事項の整理表

		本人の記載	上司の記載	優先的に取り組む事項
生活習慣				
	十分睡眠がとれている			
	十分食事がとれている			
I 出勤状況				
1	仕事に影響を与える健康上の問題（頭痛や体のだるさや下痢など）をうまくコントロールしながら仕事ができている			
2	欠勤・遅刻・早退なく、出勤できている			
3	職場での適切な服装と身だしなみを保つことができている			
4	職場内のルールを守ることができている			
5	職場で整理整頓ができている			
II 職場のコミュニケーション				
6	挨拶やお礼、お詫びが適切にできる			
7	必要なときに、上司や同僚に報告・連絡・相談ができる			
8	必要なときに、人前で適切に質問や説明ができる			
9	職場の同僚などと円滑なコミュニケーションをとることができている			
10	お客様や社外の人と交渉し、複数の（利害）関係者の意見を調整することができている			
III 仕事ぶり				
11	仕事ぶりにムラがない			
12	不注意によるミスが目立つことなく、業務を遂行できている			
13	優先順位を考えるなど、段取りよく業務を遂行できている			
14	業務中は集中力を保つことができている			
15	職位及び経験年数相応の業務をこなすことができている			
16	求められている水準の質の業務を遂行している(高すぎる/低すぎるなどない)			
④本人用	仕事の進め方で迷うことなく、業務を遂行している			
⑤本人用	過度に疲労感を感じず業務をすることができている			
⑥本人用	苦手な業務	なし/あり		
IV 資源・支援				
③本人用	上司に相談しやすい環境である			
①上司用	(上司は) 本人の状況を把握するために声掛けが出来る			
⑤本人用	仕事量について			
②上司用	(上司からみて) 現在の仕事量は			