

公的部門における 職場適応支援者の役割①

～働き方改革に資する障害者雇用の進め方～

医療機関の障害者雇用ネットワーク

代表 依田晶男

講師紹介

【行政官として】

厚生労働省障害者雇用対策課調査官

- ・障害者雇用支援策の企画立案(ジョブコーチ制度、トライアル雇用、障害者就業・生活支援センター等)

内閣府障害者施策担当参事官(障害者施策推進課長会議議長)

- ・公務部門における障害者雇用推進チーム(「公務部門における障害者雇用ハンドブック」作成:2005年3月)
- ・公共サービス適切対応推進チーム(「公共サービス窓口における配慮マニュアル」作成)
- ・障害者権利条約に係る対応推進チーム 等

【経営者として】

国立研究開発法人国立がん研究センター

- ・知的障害者雇用の枠組みを構築(5人から開始し30人以上に)

【ファシリテータとして】

医療機関の障害者雇用ネットワーク

- ・公的医療機関等の障害者雇用の推進を支援
(独立行政法人等の障害者雇用アドバイザー、研修講師等)

障害者雇用率制度の概要

障害者雇用促進法により、事業主（民間企業、国・地方公共団体等）には、常用労働者の一定割合の障害者を雇用することが義務付けられている。

雇用必要数＝常用労働者数×法定雇用率（小数点以下切り捨て）

国、地方公共団体等の公務部門には、民間企業に適用される雇用率を下回らない率をもって定めることとされている 【率先垂範すべき立場】

現行の障害者雇用率

（平成30年4月から。令和3年4月より前に更に0.1%ずつ引き上げ）

民間企業	2.2%	国、地方公共団体	2.5%
		都道府県等の教育委員会	2.4%
		特殊法人等	2.5%

国の行政機関の障害者の採用・定着状況等

平成30年10月23日～令和元年12月31日(障害者採用計画の終期)までに採用された障害者を対象に調査

採用者数:5,197.0人(実人員4,748人)

離職者数: 431.5人(実人員424人)

採用計画に対する進捗率:116.9%

実雇用率:2.84%(全ての行政機関で法定雇用率を達成)

令和元年6月1日時点では2.23%

定着率:91.1%

「職場等の満足度に関するアンケート調査」

・現在の府省で働いていることの全体評価

満足(63.6%)、やや満足(25.7%)、どちらでもない(7.1%)

やや不満(2.5%)、不満(1.1%)

・勤務する上での障害への配慮

満足(57.1%)、やや満足(22.4%)、どちらでもない(14.4%)

やや不満(4.9%)、不満(2.0%)

(注) やや不満・不満の理由としては、「障害特性に合った業務の分担・業務指示」が最も多かった。

障害のある方を対象とした採用の枠組みについて

【募集対象】
限定なし

人事院
各府省

採用試験



常勤職員

【募集対象】
障害のある方に限定

人事院
各府省

各府省

①

統一選考試験
+
各府省採用面接

②
個別選考



各府省

③
非常勤採用



非常勤職員

どのような身分で雇用するか

1. 常勤職員（正規職員）

- ・障害に対する一定の配慮があれば、従来からいる職員と同程度に働けることを前提。
- ・知的障害者では、筆記試験の点数が取れず、採用試験に合格できない場合がほとんど。
- ・精神障害や発達障害の場合、学歴や職歴から常勤職員として雇用できそうでも、見えにくい課題を抱えている場合がある。

2. 非常勤職員

- ・職場実習でマッチングの確認が必要な場合は、非常勤で採用。
- ・定型的な業務の切り出しを行うなど、業務内容も柔軟に設定。
- ・業務内容に見合った賃金水準の設定も可能。
- ・定員枠を使わないので、「働き方改革」の一環として職員の補助的業務を切り出す職域の提案がしやすい。
- ・職場の判断での継続的雇用も可能となった。

選考試験合格者や採用者の障害種別の状況

		身体障害	知的障害	精神障害
人事院選考試験合格者	754人	42.30%	0.40%	57.30%
	常勤100%)			

(注1) 人事院の選考採用試験で2019年3月に発表された合格者数。

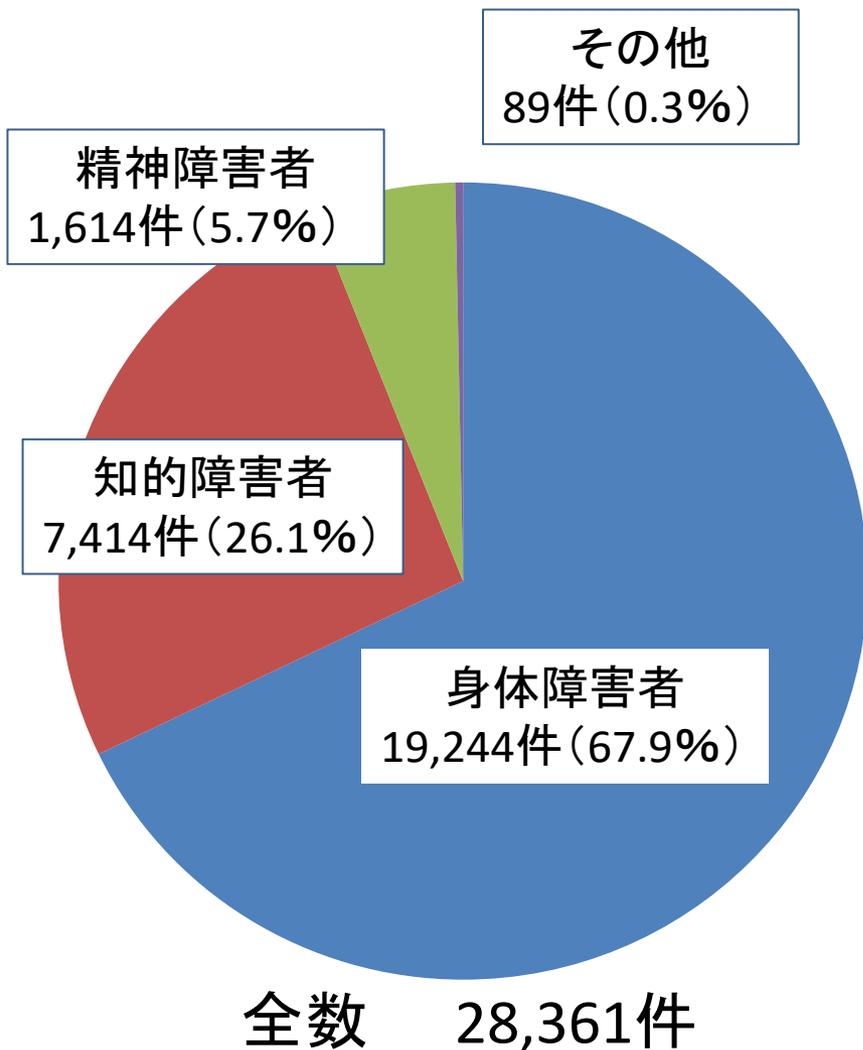
		身体障害	知的障害	精神障害
常勤・非常勤採用者総数	2,755.5人	47.20%	1.90%	50.80%
	常勤28%、非常勤72%)			

(注2) 人事院の選考採用試験、各府省個別選考試験(いずれも常勤採用)、各府省での非常勤職員採用による、2018年10月～2019年4月における行政機関での採用者数。

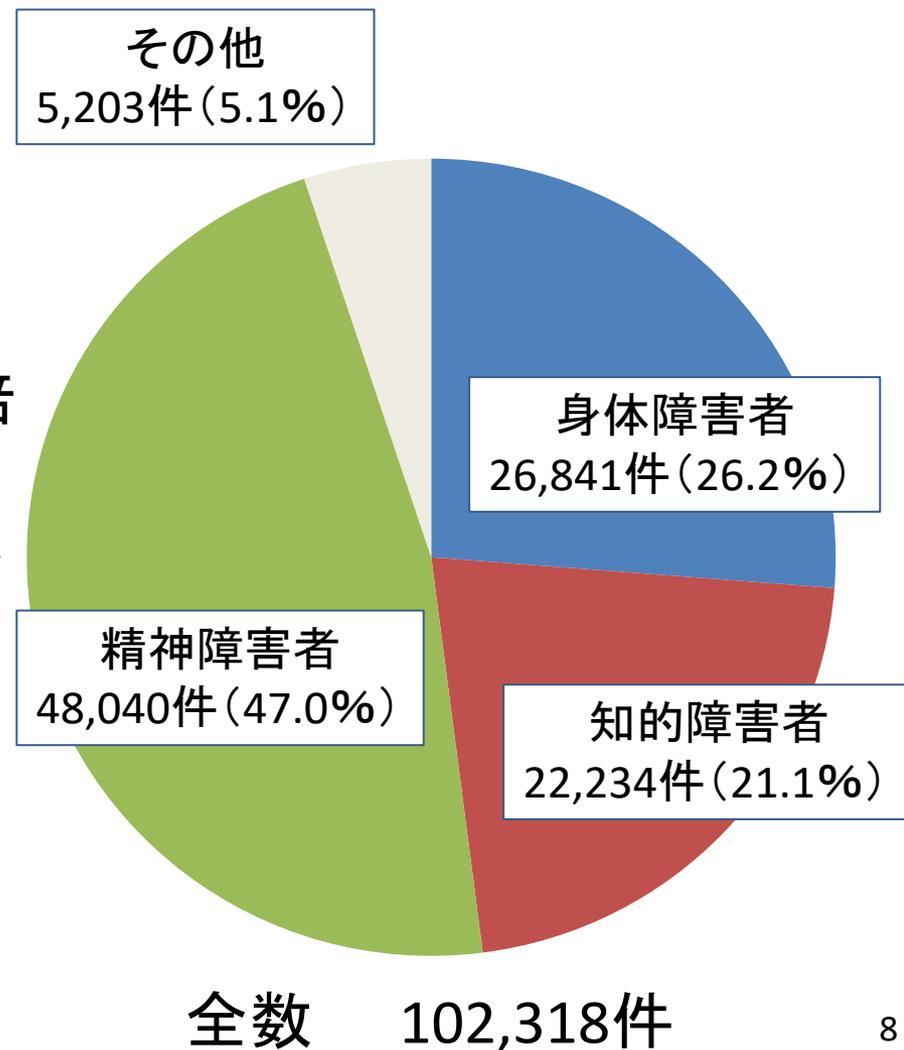
民間の就職者数に占める障害者の構成

平成12年(2000年)

平成30年(2018年)



3.6倍



障害種別と特性

1. 身体障害

- ・労働市場にいるのは困難な課題を抱えた者が多い(発達障害を併せ持つ等)
- ・年齢が比較的高い求職者が多い

2. 知的障害

- ・判断を要する仕事やマルチタスクの仕事は難しいが、定型的な仕事だと生産性も高く、安定的に働ける者が多い
- ・特別支援学校ではワードやエクセルも教えている
- ・在校生は現場実習を利用して時間をかけてマッチングを確認できる
- ・毎年新卒者がいるので人材の安定確保が可能

3. 精神・発達障害

- ・学歴の比較的高い者が多く、スキルのある者もいる
- ・見かけ的には採用しやすく思われる者が多い
- ・障害者求人ではコミュニケーション等に課題を抱えている者が多く、突然休むなど不安定さと定着率の低さが課題

障害特性の理解

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成している障害別の雇用マニュアル(コミック版)は、障害特性に対する理解や雇用事例を分かりやすく紹介しており、人事部門の担当者や職場の上司も活用できる。



「障害者雇用」と「障害者枠での雇用」

事業者が雇用している障害者の中には、以下の者が含まれる。

- A. 障害者であるかどうかに関わりなく、職員として雇用された者であって、たまたま障害者手帳を所持している者
- B. 雇用後に病気や怪我で障害者手帳を有するに至った者（中途障害者）
- C. 障害者枠での雇用の募集に応じて新たに雇用された者

A.及びB.の障害者の中には、就労に当たって特段の配慮が必要ない者もいるが、障害者枠での雇用を目指す者は、就労に何らかのサポートを必要とする者が多い。

このため、従事する業務や職場環境との適性を確認する職場実習や、仕事をする上での指導を行う支援担当者（ジョブコーチ等）の配置が必要となる場合がある。

障害者個人のタイプ

1. 「自己理解の程度」による違い

ア. 自身の特徴を理解し、それに即した対応方法を身に付けている者

イ. 自己理解に乏しい者

2. 「支援サービスの利用の有無」による違い

ア. 特別支援学校や障害福祉サービスの利用経験がある者

イ. 障害者雇用が初めての障害者支援サービスの利用である者

公務部門における障害者雇用マニュアル

(令和2年3月:内閣官房人事局、厚生労働省、人事院)

「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針」(国家公務員の合理的配慮指針)を踏まえて、国の行政機関において障害者雇用が着実に進められるよう、障害者雇用に関する様々な基礎知識、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」(公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定)に盛り込まれた支援策・制度等の解説・活用方法等を盛り込んだ実践的なマニュアルとして策定。

障害のある職員が意欲と能力を発揮し、生き生きと活躍できる環境整備を進めていくために、人事担当者、障害のある職員の職場の上司・同僚が積極的に活用することを期待。

障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価について

【令和元年9月6日 内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知】

1 障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員はもとより、人事担当者や障害のある職員の上司、個々の障害者のサポートを行う支援者など、障害者の雇用を担当する職員の人事評価を行うに当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組を適切に考慮し、評価に反映すること。

なお、その際、当該職員のとるべき行動については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」(内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院作成)を参考とされたい。

2 能力評価においては、例えば、障害のある職員の上司については、「組織統率・人材育成」、「部下の育成・活用」、「業務遂行」等の評価に当たって、当該職員の障害の種類、程度、特性等を把握して、これらを踏まえた職務の調整、指導を行うなど、障害を有する職員に対して配慮し、その能力が十分に引き出されるよう工夫していたか等の取組状況が考慮されること

障害者雇用の理念 【マニュアルp4】

全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現(障害者基本法第1条)

国及び地方公共団体は、障害者雇用施策全体の推進を図る責務があるだけでなく、自ら率先して障害者雇用を進めていく責務がある

- ・法定雇用率が民間企業よりも高い水準で設定
- ・民間企業では雇用が進みにくかった重度障害者や精神障害者の雇用の促進を期待

お互いの抱える事情を理解・配慮し、お互いの「できないこと」ではなく、お互いの「できること」、「得意なこと」に目を向け、職場全体でチームとして成果を創り上げていく姿勢を持つことが重要

障害者雇用を進めることは、障害のある人のみならず、誰もが生き生きと働ける職場になり、ひいてはすべての人が生き生きと生活できる社会を作ること

障害者活躍推進計画 【マニュアルp11】

各府省は、障害者が活躍しやすい職場づくりや人事管理を進める等、雇用の質を確保するための取組を確実に推進するための計画を作成し、公表することが義務付けられている(障害者雇用促進法第7条の3)

計画期間:概ね2～5年間

記載内容

- : 目標(採用に関する目標、定着に関する目標、満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標等)
- : 具体的な取組及び実施時期(体制整備、職務の選定・創出、環境整備・人事管理等)

障害のある職員の参画

- : アンケート等による障害者である職員の意見に加え、必要に応じて、障害者団体又は職員団体の意見を聴取・反映

PDCAサイクル

- : 計画作成後は、障害者である職員に対して参画を求めつつ、計画の推進体制を構築するとともに、計画に基づく取組の実施状況を把握・点検し、毎年少なくとも1回、実施状況を公表
- : これらを通じて、各府省は障害者の活躍の場の拡大のための取組を不断に実施し、自律的なPDCAサイクルを確立

障害者活躍推進計画作成指針

第1 計画の意義・背景

障害者の活躍とは、障害者一人ひとりが、能力を有効に発揮できることであり、雇用・就業し又は同一の職場に長期に定着するだけでなく、全ての障害者が、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指すことが必要

第3 計画の作成及び実施等に関する手続

計画の作成においても、必要に応じて、都道府県労働局をはじめ、地域の就労支援機関等との連携、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要

第4 計画の内容に関する基本的な事項

取組の実施に当たっても、必要に応じて、公共職業安定所、就労支援機関等と連携し、また、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要

第5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

(1) 障害者の活躍を推進する体制整備

人的サポート体制の充実(支援担当者の配置等)や、外部の関係機関(地域の就労支援機関等)との連携体制を構築することが重要。その際、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等(職場の同僚・上司、各部署の人事担当者を含む)の役割分担等について、外部の関係機関を含めて整理・明確化することが重要

障害者活躍推進計画作成指針

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定(既存業務の切出し等)及び創出(複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等)を着実に行うことが必要

障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要

配置後においても、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むことが重要

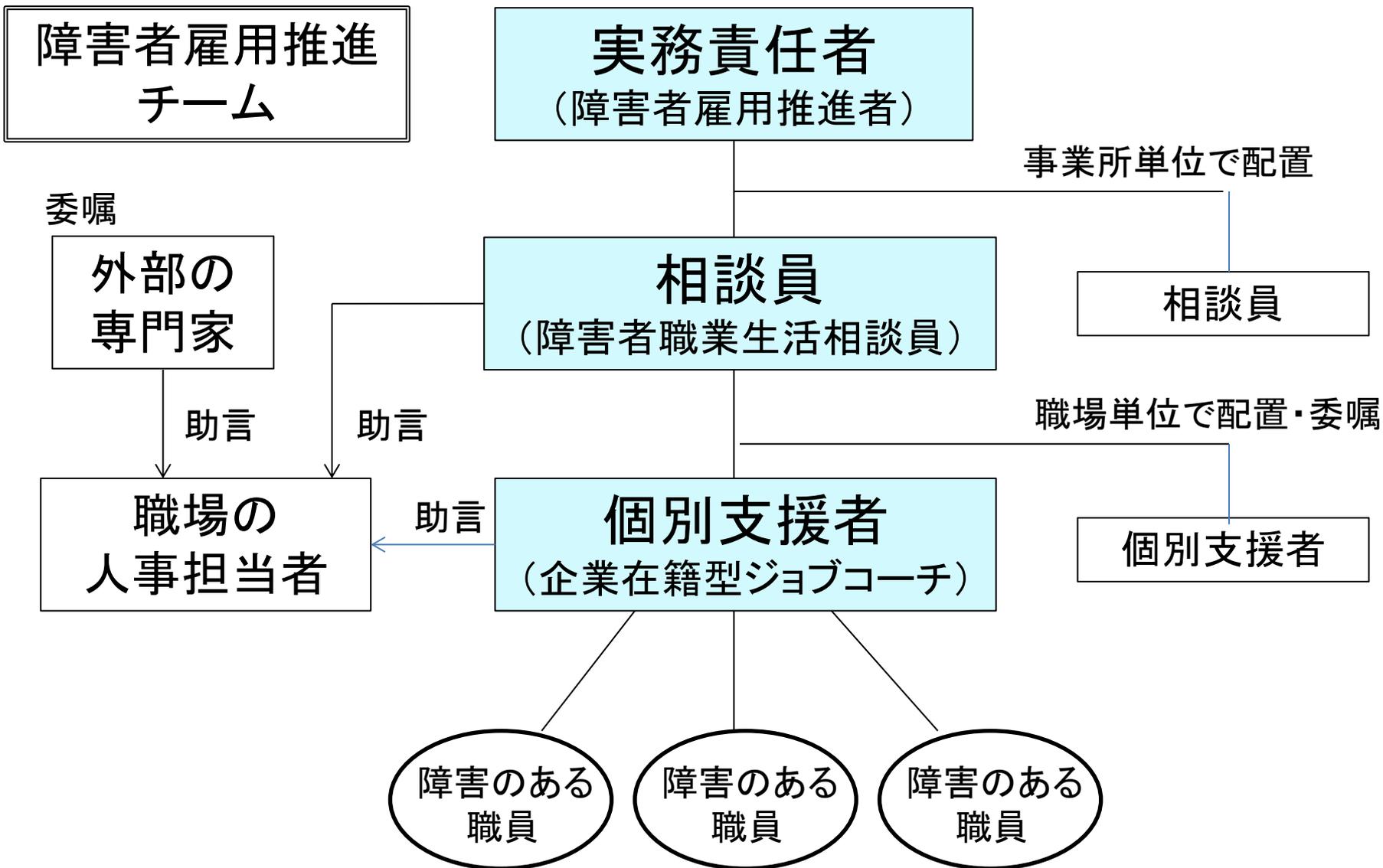
(3) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

職場実習(採用に向けた取組に限らない。)の積極的実施が重要

知的障害者、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努め、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫することが重要

本人が希望する場合には、「就労パスポート」の活用等により、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じていくことが重要

各府省における推進体制 【マニュアルp11～15】



個別支援者の役割 【マニュアルp14～15】

- (1) 本人から仕事や職場環境などに関する相談を受けて、必要な助言を行う。
- (2) 本人から得た相談内容に基づいて、職場の人事担当者に対して職場環境などについて助言する。

個別支援者として必要な支援スキルや知識を習得するため、国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成研修(ジョブコーチ養成研修に準ずる)を実施

(参考) 企業在籍型ジョブコーチに期待される役割

- ・各部門からの業務の切り出し
- ・円滑確実に業務ができるよう作業工程を明確化
- ・メンバーの力量に応じた仕事の割り振り
- ・仕事のやり方の指導と成果物の確認
- ・作業の見守りと変調の早期把握
- ・外部の支援機関との連携(メンバーごと)

個別支援者の選任 【マニュアルp14～15、91】

(1) 職員から選任

- ア. 同じ職場の上司や同僚に兼務させる
- イ. 部局の人事担当課室や各府省の人事課等の内部に職員(常勤・再任用・非常勤)を専門性の高い個別支援者として育成して長期的に配属(民間企業では定年再雇用者を活用)

(2) 外部から採用・委嘱

- ア. 専門性のある外部人材(支援経験のある者、精神保健福祉士・社会福祉士・公認心理師などの有資格者、ジョブコーチ研修等の受講経験者)を非常勤職員として採用
- イ. 専門性のある外部人材を支援を受ける度に委嘱

- ・福祉の専門職である必要はない
- ・職場の事情を知る職員が一定のスキルを身に付けるのが理想的
- ・民間企業では定年再雇用者を活用しているところが多い
- ・障害特性を踏まえたコミュニケーションと指導法を学ぶ外部研修を受講すると良い

障害者に対する差別の禁止及び合理的配慮の提供義務

平成19年に署名した「障害者権利条約」の批准に向けた法整備

内閣府

- 平成25年6月に、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」を制定

雇用分野以外の全般について

- 不当な差別的取扱いの禁止
- 合理的配慮の提供

法的義務

国・地方公共団体等は法的義務
事業者は努力義務

平成28年4月施行

- 差別解消のための「基本方針」を策定
- 「基本方針」に即して、各府省庁等において
 - ・ 当該機関における取組に関する対応要領
 - ・ 事業分野別の対応指針(ガイドライン)を策定。

厚生労働省

- 平成25年6月に、「障害者の雇用の促進等に関する法律」を一部改正し、以下の規定を新設。

雇用分野(事業主)

- 不当な差別的取扱いの禁止
- 合理的配慮の提供

法的義務

法的義務

平成28年4月施行

- 必要があると認めるときは、事業主に対し、助言、指導又は勧告を実施。
- 労働政策審議会 障害者雇用分科会の意見を聴いて、「指針」を策定。
- Q&A及び事例集を作成し、現在都道府県労働局において事業主等に精力的に周知。

(注)一般職国家公務員には同法は適用されないが、同様の差別禁止や合理的配慮は求められている。

公務員への適用について

障害者雇用促進法（85条の3）では、国家公務員及び地方公務員に適用除外規定が設けられている。

⇒公務員は勤務条件が法律で定められている等、独自の法体系が存在することから、それぞれの法制度の中で基本的に対応が図られる。

国家公務員

○障害者の差別禁止

⇒国公法27条の平等取扱いの原則に基づき対応が図られる。

○合理的配慮の提供

⇒国公法27条や同71条の能率の根本基準に基づき対応が図られる

地方公務員

○障害者の差別禁止

⇒地公法13条の平等取扱いの原則に基づき対応が図られる。

○合理的配慮の提供

⇒国公法のような能率の根本基準に相当する規定がなく、合理的配慮を直接担保する法律がないため、**障害者雇用促進法の規定を直接適用**

(参考)

○国家公務員法

(平等取扱いの原則)

第二十七条 すべて国民は、この法律の適用について、平等に取り扱われ、人種、信条、性別、社会的身分、門地又は第三十八条第五号に規定する場合を除くの外政治的意見若しくは政治的所属関係によつて、差別されてはならない。

(能率の根本基準)

第七十一条 職員の能率は、充分に発揮され、且つ、その増進がはからなければならない。

○2 前項の根本基準の実施につき、必要な事項は、この法律に定めるものを除いては、人事院規則でこれを定める。

○3 内閣総理大臣は、職員の能率の発揮及び増進について、調査研究を行い、その確保のため適切な方策を講じなければならない。

○地方公務員法

(平等取扱いの原則)

第十三条 すべて国民は、この法律の適用について、平等に取り扱われなければならない。人種、信条、性別、社会的身分若しくは門地によつて、又は第十六条第五号に規定する場合を除く外、政治的意見若しくは政治的所属関係によつて差別されてはならない。

一般職国家公務員における合理的配慮指針

「職員の募集及び採用時並びに採用後において各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針」
(平成30年12月27日付け人事院事務総局職員福祉局長・人材局長通知)

合理的配慮指針の内容

一般職国家公務員の募集・採用時、採用後の合理的配慮の手続及び内容、過重な負担の考え方、相談体制の整備について示すとともに、障害区分及び場面別の合理的配慮の事例を示したもの。

合理的配慮に関する基本的な考え方

○合理的配慮は、個々の事情を有する障害者と各省庁の長との相互理解の中で提供されるべき性質のものであること。

○障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であるとき、各省庁の長は、当該障害者との話し合いの下、その意向を十分尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。

○合理的配慮の提供が円滑になされるようにするという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の職員であるとの認識の下、各省庁の長や同じ職場で働く者が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要であること。

障害者雇用における「障害者」とは

「障害者雇用」における障害者

「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者」（障害者雇用促進法第2条第1号）



「差別禁止」「合理的配慮の提供」の対象となる障害者

障害者手帳の有無を問わない（雇用率制度の対象となる障害者の範囲よりも広い）

雇用義務が1人未満の小規模事業所も含め、事業者には「差別禁止」「合理的配慮の提供」の義務がある。

募集・採用時における合理的配慮の提供【指針p2～4】

障害者からの
合理的配慮の申出

募集及び採用に当たって支障となっている事情及びその改善のために希望する措置の内容を申し出ることが可能であることを周知

具体的な措置の申出が困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りる

合理的配慮の措置について
話し合い

具体的な措置の申出が困難な場合は、各省各庁の側から実施可能な措置を示す

合理的配慮の確定と伝達

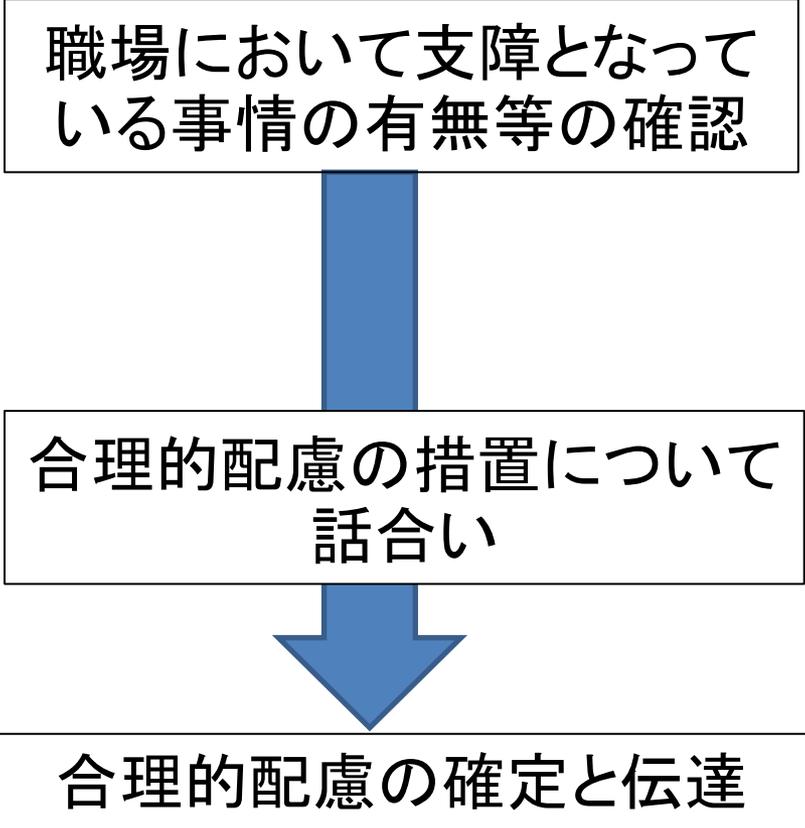
障害者の意向を十分に尊重して検討し、過重な負担にならない範囲で措置を講じる

伝達の際は、求めに応じて講ずることとした理由や講ずることができない理由を説明

(注) 合理的配慮の手続において、障害者の意向を確認することが困難な場合、就労支援機関の職員等に当該障害者を補佐することを求めても差し支えない。

採用後における合理的配慮の提供 【指針p4～5】

職場において支障となっている事情の有無等の確認



合理的配慮の措置について
話し合い

合理的配慮の確定と伝達

採用時まで当該障害者に対し職場において支障となっている事情の有無を確認(採用後に把握や障害者となった場合は遅滞なく)

必要に応じて定期的に職場において支障となっている事情の有無を確認

自ら職場において支障を申し出ることが可能であることを周知

具体的な措置の申出が困難な場合は、各省各庁の側から実施可能な措置を示す

障害者の意向を十分に尊重して検討し、過重な負担にならない範囲で措置を講じる

伝達の際は、求めに応じて講ずることとした理由や講ずることができない理由を説明

(注) 合理的配慮の手続において、障害者の意向を確認することが困難な場合、就労支援機関の職員等に当該障害者を補佐することを求めても差し支えない。

合理的配慮の内容【指針p6、11】

ア. 募集及び採用時における合理的配慮

障害のない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するために講ずる障害の特性に配慮した必要な措置

イ. 採用後における合理的配慮

障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び推進の支障となっている事情を改善するために講ずる障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置、その他の必要な措置

合理的配慮は、個々の障害者である職員の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様性があり、かつ、個別性が高いものである。

(注)以下の措置は合理的配慮には含まれない。

- ・日常生活のために必要な眼鏡や車いす等の提供
- ・配慮をしても重要な職務遂行に支障がある場合の当該職務の継続
(別の職務に就かせるなどの合理的配慮の検討が必要)

国の行政機関における障害者である職員等への 合理的配慮の事例集【マニュアル資料編p31～41】

各府省において実際に提供されている合理的配慮の事例について、厚生労働省の監修の下に、人事院が事例集を作成し(令和2年1月人事院職員福祉局・人材局)

障害種別を問わず共通

視覚障害

聴覚又は平衡機能障害

肢体不自由

内部障害

知的障害

精神障害

発達障害

合理的配慮の例【指針p11～15】

～知的障害～

ア. 募集及び採用時

面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

イ. 採用後

業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。

図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。

出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。

本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

合理的配慮の例【指針p11～15】

～精神障害～

ア. 募集及び採用時

面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

イ. 採用後

業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。

出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。

できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。

本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。

本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

合理的配慮の例【事例集p5～8】

～精神障害～

ア. 募集・採用

第1次選考通過者で採用面接を希望する者に対し、事前に施設見学を兼ねた業務説明会を実施

イ. 面談・周知

体調変化や業務量等に配慮するため日報をつけてもらい、週1回程度の振り返りも含めた個別面談を実施

採用時に本人の了解を得て、係全体及び支援者を含め配慮事項の打ち合わせを行い、指示系統及び相談先を明確化し、全体で共有

ウ. 勤務環境等

本人の申出を踏まえ、業務に集中できる環境を整えるため、机の前に衝立を設置

エ. 業務遂行等

日々の就業前に1日の業務スケジュールを手交
毎日の業務に係るフロー図を作成

合理的配慮の例【指針p11～15】

～発達障害～

ア. 募集及び採用時

面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

面接・試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。

イ. 採用後

業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

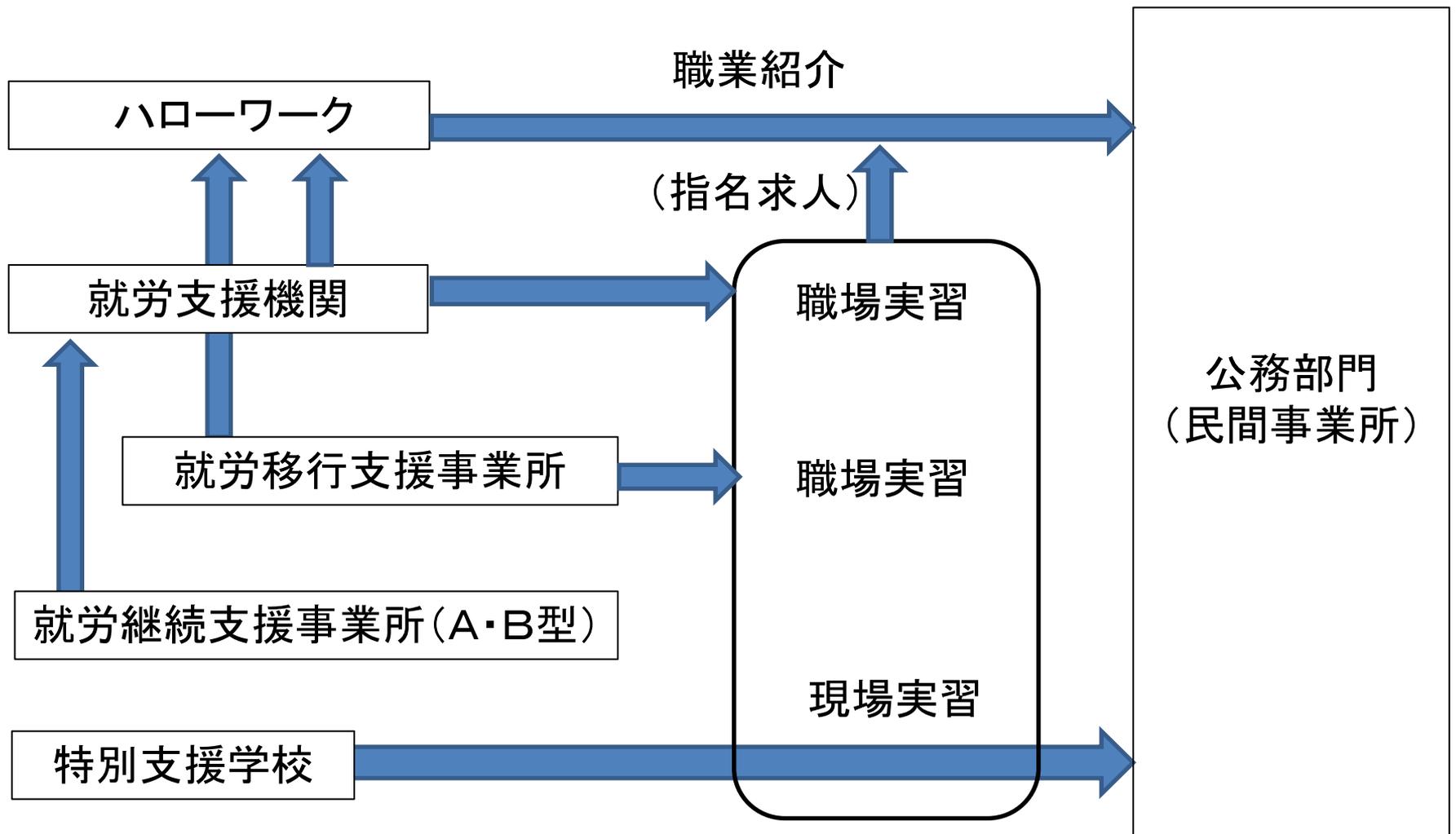
業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。

出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。

感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。

本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること

競争試験や選考によらない採用ルート



職場実習の目的 【マニュアルp43】

職場実習は、障害のある人を一定期間職場に受け入れ、公務の職場での実務を体験させることで、障害のある人と公的機関の職員の相互理解を深めることにより、公務部門での障害者雇用の推進に資するもの。

ア. 実習を行う障害者にとっての意義

就労の経験がない又は少ない障害のある人に対して、官民の一般雇用への理解の向上と就職への動機付けを与えるとともに、作業適性及び能力の把握を図る。

イ. 実習を受け入れる職場にとっての意義

障害者雇用の経験がない又は少ない職場において、障害のある人に対する理解を深め、障害者雇用に当たっての課題の発見とその改善策の検討などに取り組むことにより、障害者雇用に係るノウハウの蓄積を図る。

職場実習の募集 【マニュアルp43～44】

- A 実習生を公募・あっせんにより募集する方法(就労支援機関等によるあっせんを含む)
- B 職場実習業務自体を専門業者に請け負わせる方法
- C 「障害者ワーク・サポート・ステーション事業」による方法

ポイント

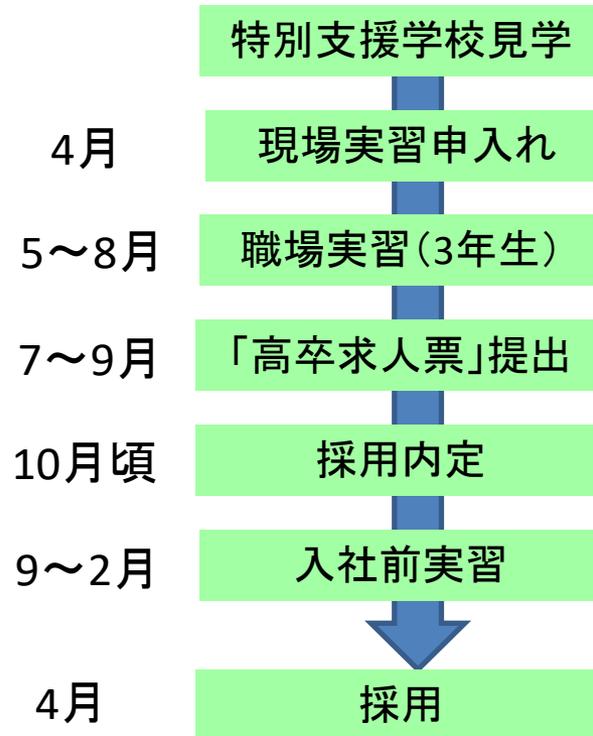
職場実習を行うことで、担当業務や配属先との相性(マッチング)を確認することは、就職後の職場定着に資することから、精神障害、発達障害、知的障害のある者の採用には、特に職場実習の活用が勧められる。

就労支援機関等の利用者であれば、当該機関から実習生の情報が得られるため、実習の受け入れ先としても安心感がある。

採用後の支援(就労面・生活面)が必要な者については、就労支援機関が実習に関われば採用後の定着に向けたサポートも得やすい。

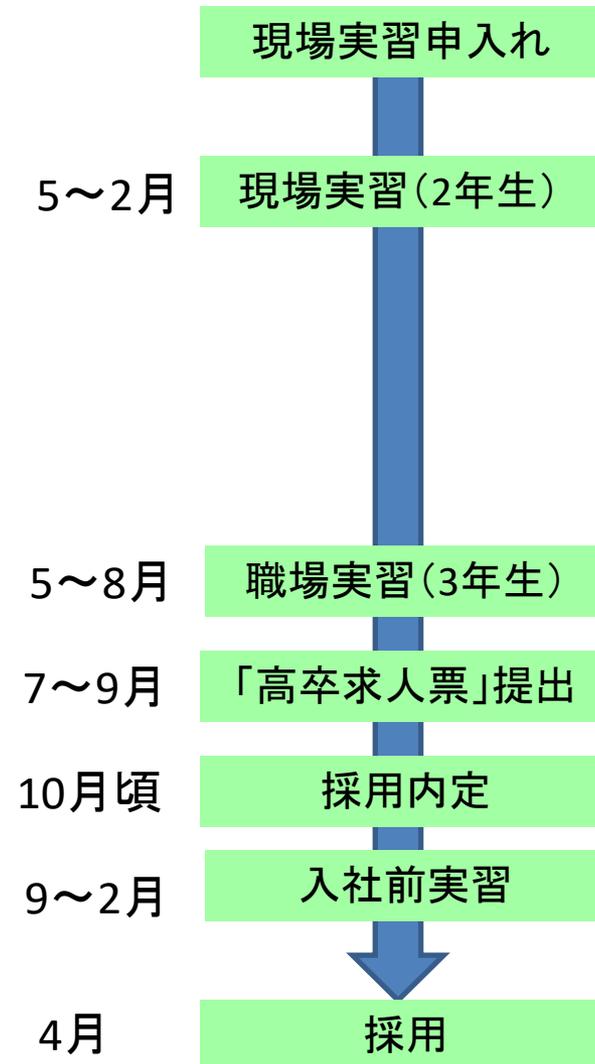
特別支援学校の現場実習生の受入れ(東京都)

【3年生】



(注) 特別支援学校の実習は、受け入れ先の事情に柔軟に合わせて、繁忙期を避けたり、短期間(2日~3日)の実習を複数回実施する方法も可能。学校側と事前に相談すると良い。

【2年生】



職場実習の計画 【マニュアルp44～45】

(1) 実習期間・勤務時間・受入部署の決定

実習生や就労支援機関とも相談しながら、柔軟に設定。
理解の得やすい職場で「成功実績」を示した上で拡大するのも効果的。

(2) 職員への事前研修

実習生の状況を良く知る就労支援機関等が講師をすると効果的。

(3) 業務の選定・職務分析

ア あらかじめ部署内で、思い当たる業務を列記し、就労支援機関等と相談しながら「本人ができる(又はできる可能性がある)業務を選定する。

イ あらかじめ部署内で、「本人ができる業務」と思われるものを選定し、
実習の中で実際にできるかどうか確認する。

いずれの場合も、障害の種類や程度、本人の特性に合わせて受入部署と就労支援機関等の入念な打ち合わせにより選定する。

職場実習の計画 【マニュアルp45～47】

(4) 環境設定

職場環境については、障害の種類や程度、実習生本人の特性などによって変わるので、就労支援機関等と相談の上で設定。

(5) 指導管理職員の選定

指導管理職員は、障害のある人にとって、相談相手、仕事の指示者、仕事の集約者という立場。障害のある人が行っている業務の進捗等の状況を把握。

指示系統が複数あると混乱する場合があるため、仕事の指示者は指導管理職員に固定されていると良い(急な出張休暇等による不在時にも対応できるように、予備人員を確保しておくが良い)。

(6) その他

ア 守秘義務の取り決め

実習生本人の誓約書、就労支援機関との確認書

イ 保険の加入

傷害保険等への加入(一般には就労支援機関側で加入)

ウ 入館手続

入館証の発行

職場実習中の対応 【マニュアルp47】

実習生にとっては、今後の雇用に対する理解の向上と就職への動機付けを得るための実習であることを考慮して、その目的を実現できるような対応を心がける。

実際業務を開始してみると、予定どおりいかないこともあるため、課題を発見したら、その都度、就労支援機関等に相談するなどして、業務が円滑に進むよう配慮する。

実習開始当初は就労支援機関等の支援者が付き添って業務の指導確認を行うが、慣れるに従い徐々に付き添う時間を少なくしていくのが一般的。

実習生には、業務日誌(日報)を作成して指導管理職員に報告をさせ、それに対してコメントをすることにより、実習生の状況把握と綿密な関係構築が望まれる。

職場実習の振り返り 【マニュアルp48】

ア. 講評

実習後には、実習に関わった職員、就労支援機関等、実習生本人の三者で実習を振り返り、課題の発見や対応策を検討することで、今後の障害者雇用に活かしていくことが必要。

講評の内容としては

- ・職員の意識の変化
- ・雇用に向けて想定できる業務
- ・実習生の就労意欲の変化
- ・実習生のスキルアップ

イ. アンケート

実習の前後にアンケートを実施・分析することで、職員の意識変化や雇用に当たった課題等を検証することができる。

非常勤職員の採用 【マニュアルp85】

非常勤職員の採用については、常勤職員と異なる内容が特例的に定められており、競争試験又は選考ではなく、人事院規則8-12第46条に規定される公募及び能力実証の方法による。

ア. 公募

インターネットの利用、公共職業安定所への求人の申込等による告知を行い、できる限り広く募集を行う。

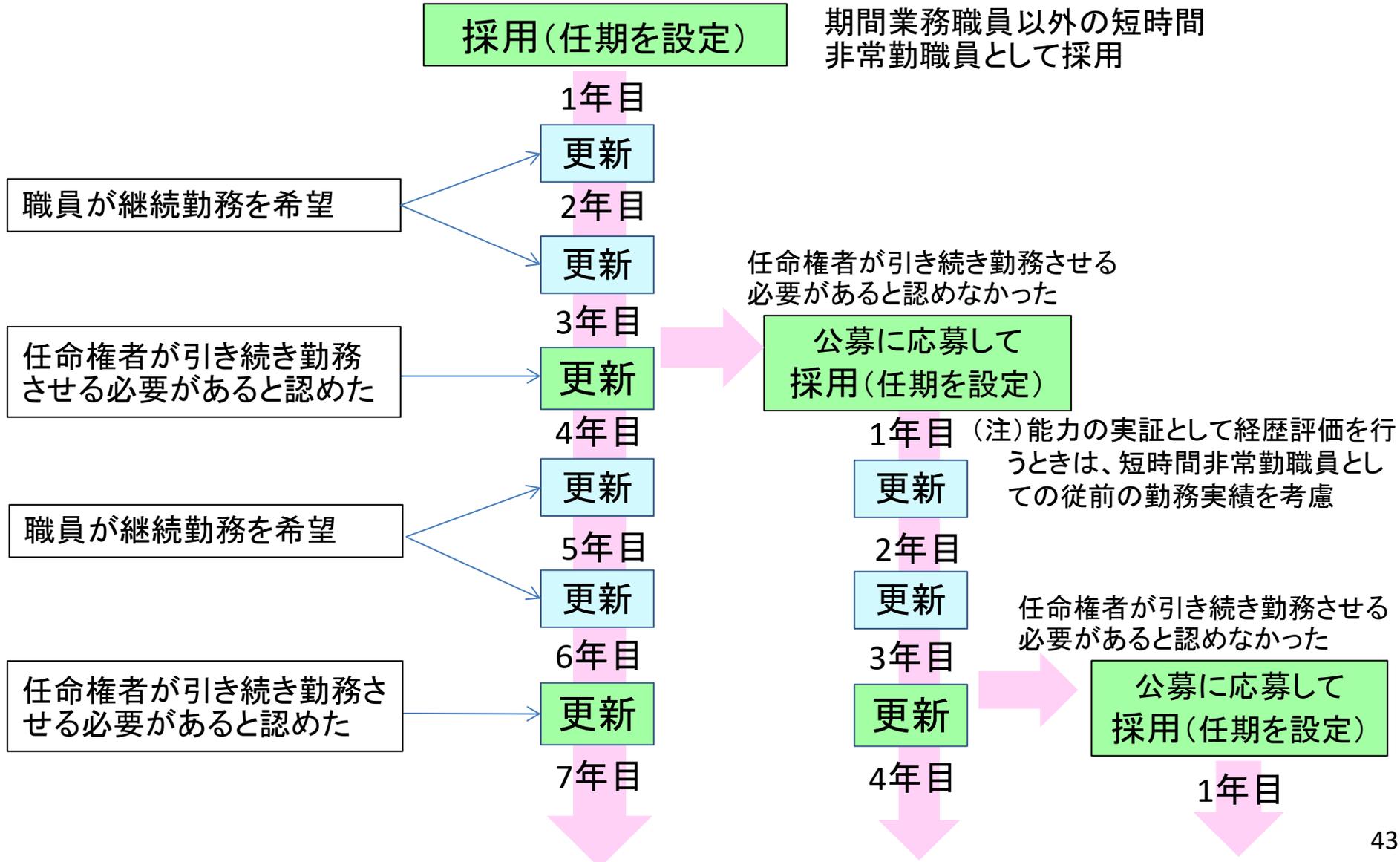
イ. 能力実証

面接、経歴評定のその他の適宜の方法による能力の実証を経て行う。

ウ. 面接への同席

面接等において就労支援機関の職員等の同席を認めることは差し支えない。

障害者を期間業務職員以外の非常勤職員として任用する際の運用 【マニュアルp81、資料編p169～170】



「働き方改革」に資する障害者雇用」を目指す

各部門で職員が行っている業務の中から
定型的な業務を切り出し、
障害のあるスタッフが行う業務として
集中・再編することによって、
業務の効率化が進み、
省庁の業務の質向上に繋がるような
障害者雇用

職務選定の基本的考え方 【マニュアルp71～72】

「障害の種類・程度や特性は個人ごとに様々であり、それぞれ応じた適切な合理的配慮を行えば高い能力を発揮して活躍することができる」という前提を踏まえることが大切。

障害のある職員の個々の能力・適性・特性を十分に把握し、何ができるのかを丁寧に把握することが第一歩。

個別に障害のある職員との間でコミュニケーションを図ることによって、本人に従事してもらおう職務とそれに必要な合理的配慮を検討することが重要。

先入観や固定観念の下に、単純・単調・軽易な仕事を割り当てるという発想は適当ではない。

やってもらって助かった、ありがたいと評価されるような仕事をってもらうことが重要。

具体的な業務の探し方 【マニュアルp72】

- (1) 既に他の障害のある職員が従事していて、職場定着率や職務満足度の高い職務を洗い出す
- (2) 現在処理しきれていない業務の中で、想定する障害のある職員(労働市場の状況から採用可能性のある障害のある職員をイメージ)に担当してもらえると組織として成果の上がる業務を探す。
- (3) 想定する障害のある職員が能力を発揮できる業務を選定できるよう、業務全体の処理方法を再構築する。
- (4) 想定する障害のある職員が能力を発揮できる業務を、既存の業務の中から選定し、1つの業務としてまとめる。

職務選定の方法 【マニュアルp72～73】

A 類似の職場・職務における事例を参考にする

民間大手企業等にも類似の事務系の職場・職務は豊富に存在している。

職務選定の方法、職場環境、ジョブコーチの役割等、他の職場見学で得られるものは大きい。

具体的な雇用事例を検索できるサービスも活用可能。

B 各部署に対してアンケートの調査を実施する

職員全員にアンケートを実施すると、本来業務とは別に職員が行っている定型的な業務の存在が明らかになり、障害のある職員の新たな職務創出につながる。



「働き方改革」に資する障害者雇用の実現

1週間の業務スケジュール例(6時間勤務)

(様々な業務を組み込むケース)

	月	火	水	木	金
10:00 ~11:00	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達
11:00 ~12:00	データ入力	データ入力	データ入力	データ入力	データ入力
12:00 ~12:45	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
12:45 ~13:45	コピー紙補充 文書搬送	事務用品補充 文書搬送	コピー紙補充 文書搬送	事務用品補充 文書搬送	コピー紙補充 文書搬送
13:45 ~14:45	データ入力	データ入力	資料コピーセット	データ入力	資料コピーセット
14:45 ~15:45	郵便物封入 発送	資料コピー	郵便物封入 発送	資料コピー	会議室設営
15:45 ~16:45	シュレッダー	名刺印刷	シュレッダー	名刺印刷	シュレッダー

障害者雇用事例リファレンスサービス



障害者雇用事例リファレンスサービス

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 >

「障害者雇用事例リファレンスサービス」では、障害者雇用について創意工夫を行い積極的に取り組んでいる企業の事例や、合理的配慮の提供に関する事例を紹介しています。

アンケートへのご協力をお願いします >

[障害者の雇用管理に関する各種相談]

- 地域障害者職業センター
- 中央障害者雇用情報センター

[障害者雇用に関する資料]

- マニュアル・好事例集・動画など

[合理的配慮の提供に関する情報]
(厚生労働省)

- 合理的配慮の指針
- 合理的配慮の事例集

[事例検索]

モデル事例

合理的配慮事例

※モデル事例または合理的配慮事例のどちらか希望する方を選択してください。

<モデル事例>

障害者雇用に関する企業（事業所）の全体的な取組を紹介し、事業所名等は原則公表となっています。ただし、事例によっては事業所内で障害種別を明示していない従業員がいらっしゃる等により、障害別人数や従事業務について一部省略されている場合があります。

<合理的配慮事例>

対象となる障害者の特性や本人の希望・ニーズに応じて個別に配慮している取組（「合理的配慮」の提供）を紹介し、事業所名・所在地は原則非公表となっています。

条件を選んで探す

業種

- 農・林・漁業
- 建設業
- 製造業
- 情報通信業
- 運輸・物流業
- 卸売・小売業
- 金融・保険業
- 飲食・宿泊業
- 医療・福祉業
- 教育、学習支援業
- サービス業
- 電気・ガス・水道・熱供給業
- 不動産業
- その他

障害

- 視覚障害
 - 聴覚・言語障害
 - 肢体不自由
 - 内部障害
 - 知的障害
 - 精神障害
 - 発達障害
 - 高次脳機能障害
 - 難病
 - その他
- 掲載紙
- 働く広場
 - 雇用マニュアル・事例集等

従業員規模

- 50人以下
- 51人～100人
- 101人～300人
- 301人～500人
- 501人～1,000人
- 1,001人以上

その他

- 特例子会社
- 福祉工場
- 第三セクター
- 就労継続支援A型

フリーワードで探す

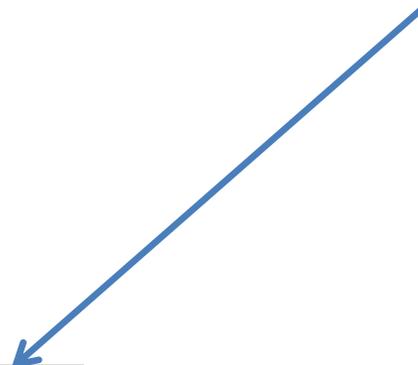
検索

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営

<http://www.ref.jeed.or.jp/>

類似の職場での雇用事例を容易に検索できる。

キーワードで業務内容を絞り込んだ検索も可能



配置後の職務の調整 【マニュアルp87～88】

配置後しばらく経っても、期待通りの成果をあげられなかった場合や、職務の内容や方法が大きく変わって適合しなくなった場合には、職務の適正化を図るため、配置後の調整をする必要がある。

- (1) 本人の能力と職務が適合していない要因を把握する。
- (2) 本人の能力に合わせて職務の内容を改善するための職務の再設計を行う。
- (3) 本人の作業を容易にするための支援機器の導入や職場環境の改善を行う。
- (4) 本人の能力を向上させるための支援を行う。
- (5) 本人の能力に向くと考えられる職務への転任を行う。

分散配置と集中配置【マニュアルp74、88～89】

分散配置

「本人の能力・適性に応じて複数の部署に分散し配置し、各職場の上司の指導の下に業務に従事する方法」

インクルージョンの理念に沿ったもので、職場での相互理解が深まる期待。

障害の種類や状態によっては上司に一定のスキルが必要なため、負担感が生じること(サポートが必要)。

定型的な業務を割り当てる場合は、配置先での1人分の仕事量の確保が課題。

上司や同僚が異動した場合の対応に課題。

集中配置

「特定の職務を集中して集め、複数名の障害のある職員を集中的に配置する方法」

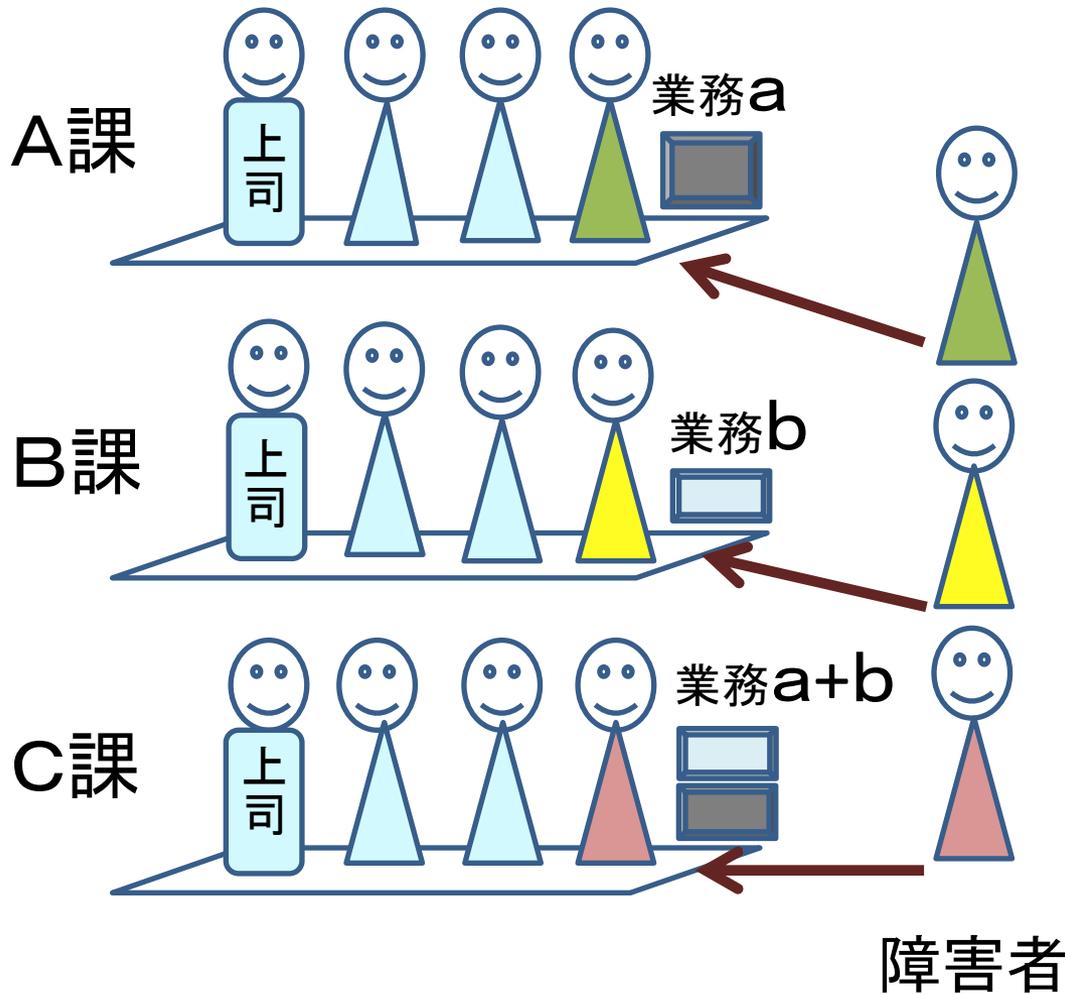
庁舎内に各部署からの依頼によって「職員が行っている定型的な業務」を集中して処理する作業室を設置し、それを特定の部署の管理下において、専任の指導員のもとで職務を管理していく方法。

公的部門の中で業務処理能力が未開発である職員にとっては働きやすい職場であり、職場側も合理的配慮や様々な支援を講じやすい。

業務を依頼する職員にとっても助かり、業務全体としてもスケールメリットによる効率化を図れる。

人事ローテーション、職業能力開発、キャリアアップの工夫等が課題。

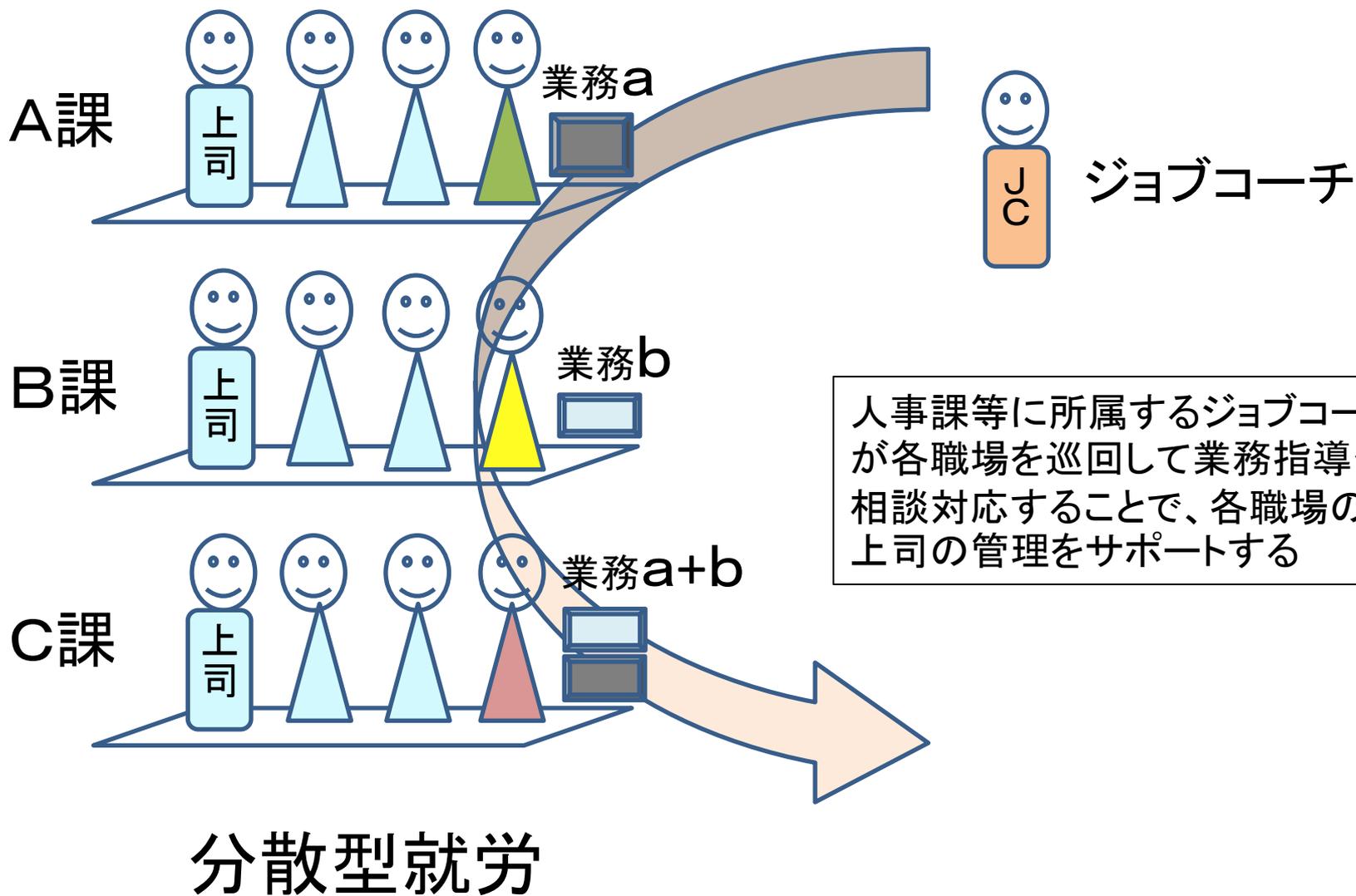
分散型就労



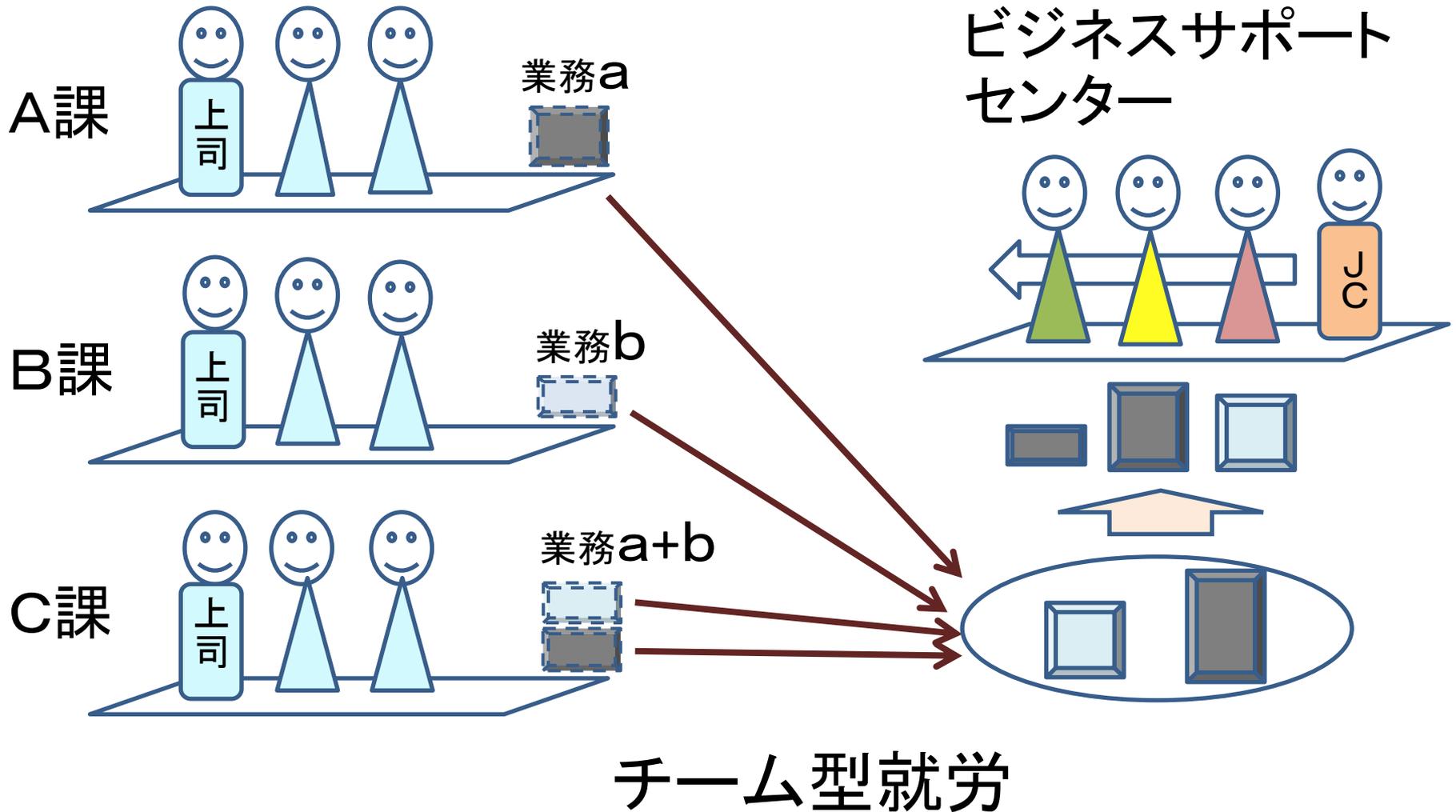
分散型就労

採用後に職場に分散して配置され、各職場の上司の指導の下に、各職場の業務に従事する

分散型就労＋巡回ジョブコーチ

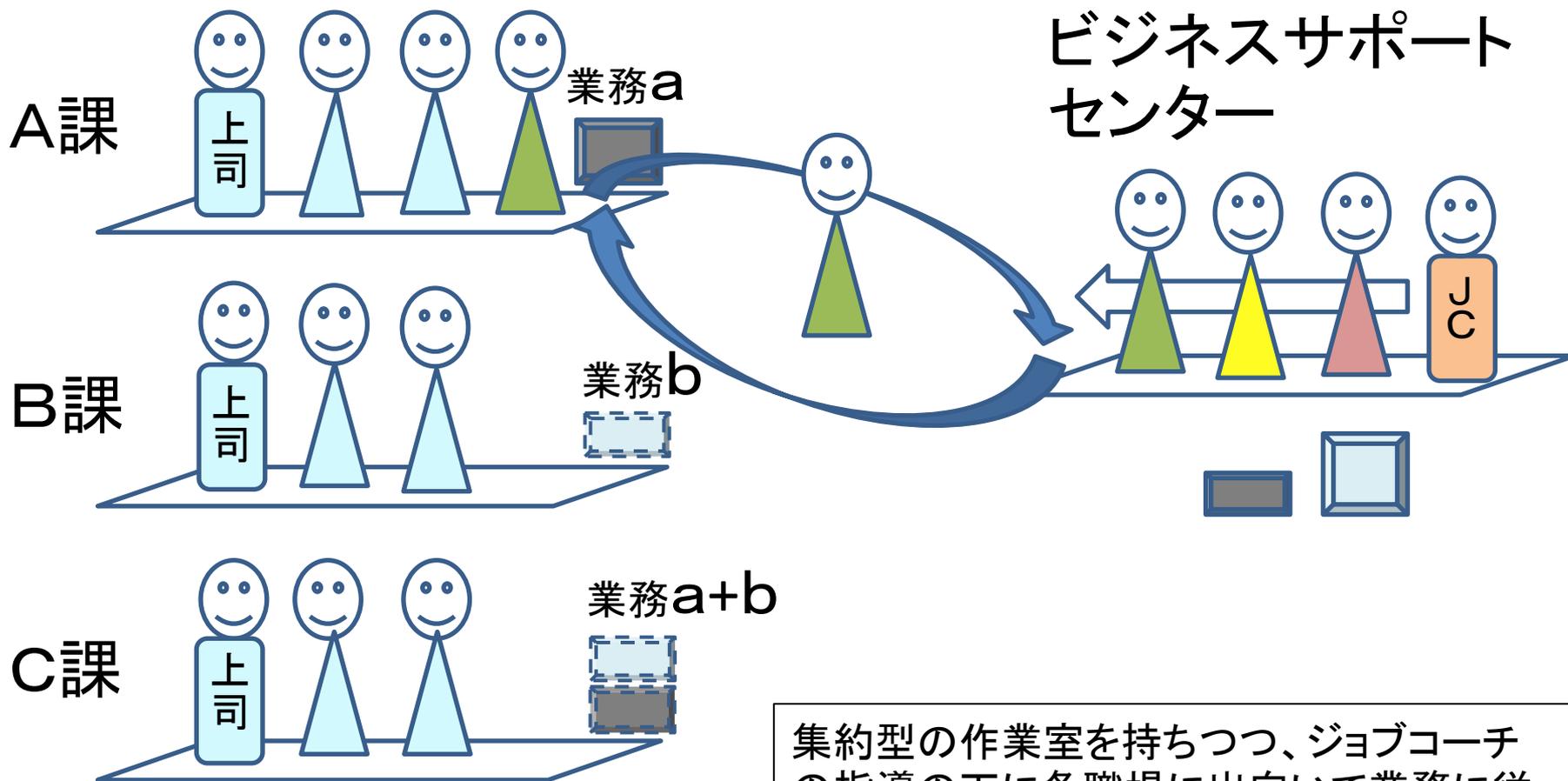


チーム型就労(集約型)



各課から業務を切り出して整理し、ジョブコーチ(JC)の業務指導の下に、メンバーの能力・適性・状態に応じて配分される業務に従事する。

チーム型就労(集約型+出向き型)



集約型の作業室を持ちつつ、ジョブコーチの指導の下に各職場に出向いて業務に従事する
(1日中出向いた先で業務する場合と一定時間だけ出向く場合がある)

定着率向上のポイント

1. マッチング

- ・業務内容と障害特性が合うことで能力発揮(マッチング)
- ・能力が発揮できないと人間関係も悪くなる
- ・職場環境(人的・物的)との相性は大事
- ・マッチング確認のための「職場実習・現場実習」

2. サポート体制(職場内ジョブコーチ)

- ・仕事の割り振りとやり方の指導
- ・作業の見守りと変化の兆候の早期把握
- ・安心して相談に乗ってもらえる信頼関係
- ・職場の外にも相談できる専門家(就労支援機関)がいる安心感

3. モチベーション

- ・自己肯定感(戦力になれている、感謝される)
- ・時間給単価の引き上げ
- ・期間制限なく働き続けられることで帰属意識も高まる

4. 生活面の安定

- ・生活面の安定は就労安定の基盤
- ・生活支援は職場ではなく地域の就労支援機関に依頼

障害のある人の就職支援 【マニュアルp95】

障害のある人の就職支援においては、ハローワークだけでなく各種の専門支援機関との連携が必要。

本人がこれまで通学や利用していた特別支援学校、福祉施設、障害者就労支援機関、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、障害者職業訓練機関、医療機関、保健福祉機関などの各種支援機関との連携。

これまで各種支援機関を利用していなかった障害のある人については、ハローワークから支援機関に支援を要請することもある。

ハローワークでは、障害のある人ごとに、地域の支援関係者からなる就労支援のためのチームを設置し、チーム構成員がそれぞれの強みを発揮して就職に向けた支援(チーム支援)を行うこともある。

就労支援機関

- (1) ハローワークの雇用指導官
 - ・障害者の求職情報、チーム支援の主査
- (2) 障害者職業センター(都道府県に1か所)
 - ・ジョブコーチの派遣、研修(公務部門は対象外)
- (3) 障害者就業・生活支援センター(障害保健福祉圏域に1か所)
 - ・業務切出し、職場実習、定着支援等(公務部門は就業支援は対象外、生活支援は対象)
- (4) 都道府県・政令市等の単独事業の就業支援機関
 - ・職場実習、生活支援
- (5) 特別支援学校
 - ・現場実習(高等部2年、3年)
- (6) 就労移行支援事業所
 - ・職場実習、就労定着支援(6月経過後は本人が申請)
- (7) 精神科医療機関
 - ・就労支援デイケア、在職者のナイトケア等

就労支援機関の役割

1. 組織内部への意識啓発(意義・障害理解等)
2. 仕事の切り出し
3. 切り出した仕事に即した人材探し
4. 分かりやすい作業手順の作成
5. 職場実習の支援
6. 仕事習得の支援(ジョブコーチ等)
7. 職場定着等の支援
8. 生活面の相談対応(家族、生活支援機関等との調整)
9. 就業継続が困難な場合の退職・再就職支援

(注)単一の就労支援機関で全てを担うのではなく、複数の支援機関が役割分担していることが多い。

