

公的部門における 職場適応支援者の役割②

～公務部門での障害者雇用事例に学ぶ～

医療機関の障害者雇用ネットワーク

代表世話人 依田晶男

国の機関の障害者雇用の事例集（令和2年6月）

- 1 職場実習を経験した知的障害者を採用した事例（経済産業省）
- 2 障害者採用枠における2区分同時募集の事例（厚生労働省 都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所）
- 3 ハローワークによる職場適応支援の活用により、入職以降スムーズに職場定着した事例（機関名非公表）
- 4 外部機関から精神障害者就労支援を受けることにより、本人の適性に合った業務の遂行が可能となった事例（内閣官房）
- 5 集約型オフィスの設置により、障害者が活躍しやすい職場づくりを行った事例（外務省）
- 6 障害のある職員自身が参加したチームでの議論により、職場の課題および改善方策を取りまとめた事例（厚生労働省）

職場実習を経験した知的障害者を採用した事例

(経済産業省)

職場実習の概要

- 実習生の障害種別：知的障害（軽度）
- 実習期間：6月に3日間、2月に3日間

受け入れまでの経緯

きっかけ

- 特別支援学校を見学した際、職場実習生の受け入れについて話を伺ったことが実施を検討するきっかけになった。

実習内容の決定

- 6月の実習時は受け入れる実習生がどういった業務に対応できるか、特別支援学校と相談して業務を決定した。
- 2月の実習時は非常勤職員として採用された場合を見据えて、採用後に担当することが見込まれる業務にも取り組んでもらうこととした。

実習中における取組のポイント

- 障害者の業務に関して相談、指導を行う「障害者指導員」を採用して体制を整備し、職場実習中の実習生の管理も障害者指導員が担当することとした。

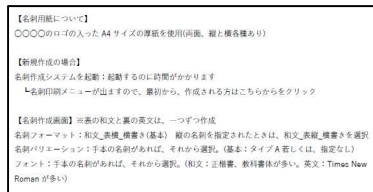
ポイント 知的障害者への指導経験がある方を採用することで、知的障害者と働いた経験が少ない職員が、実習生との関わり方等について、いつでも相談にのれる環境が整った。

- 特別支援学校で活用している実習日誌と独自に作成した面談記録表を活用し、面談を実施した。

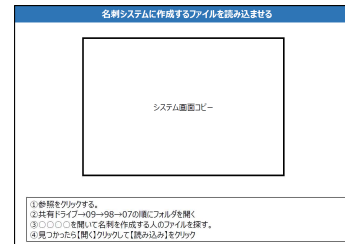
ポイント 毎日コミュニケーションをとることで実習生の体調や業務に対する思いを把握できるほか、実習日誌には家族からのコメント欄があったため、家族とのコミュニケーションも可能になった。

- 指導にあたっては、障害者指導員が、既存のマニュアルをわかりやすく加工し、実習生向けのマニュアルを作成した。

ポイント



文字だけだった既存のマニュアルを
手順を明確にし、図を付けることで
わかりやすくリニューアル



パソコンの作業は苦手と聞いていた
が、分かりやすいマニュアルがあれば
問題なく取り組めることがわかった。

- 2月の実習の最後には、特別支援学校と家族同席のもと、ミーティングを行った。

ポイント 経済産業省の業務についての説明や情報交換を行うことで、採用された場合に特別支援学校、家族と連携できる体制を整えた。

職場実習の効果

- 知的障害者と一緒に勤務した経験がない職員が多く、採用することについてわからないことが多かったが、障害があっても障害のない職員と変わらないことが実感でき、一緒に働いていくことへのハードルが下がった。
- 業務について、どれくらいのスピードでできるのか等、実習生の能力を確認する機会となった。（思っていたより作業が早くて驚いた）

国の機関における障害者雇用の事例④

外部機関から精神障害者就労支援を受けることにより、本人の適性に合った業務の遂行が可能となった事例

(内閣官房)

職場の状況・抱える課題

- 精神障害者の雇用に関するノウハウがなく、配属後、どのような業務が障害者の適性に合ったものなのかが担当者はなかなか把握できなかった。
- 局内には、担当者等が障害者雇用について相談できる、障害者就労支援についての専門家（臨床心理士等）がいなかった。
- その結果、適性に合わない作業に従事することになり、作業に時間がかかってしまう、ミスが多い、という問題が生じていた。

取組のポイント

- 障害者と担当者とが外部機関の仕組み（SPIS^{エスビス}）と外部専門家の支援を得て、障害者の適性に合った業務を施行錯誤しながら把握していった。



外部機関による支援

- Web日報システム「SPIS（就労定着支援システム）^{エスビス}」を使用して、障害者の状況を把握

具体的取組

- ① 担当者・障害者が外部専門家に毎日状況報告
- ② 障害者の体調等を統計的に把握
- ③ 月1回、外部専門家との対面面接を実施

改善の具体例

取組前

- 当初は作業に「×切」を提示していた。

ポイント

- 日報にて「×切が負担となり、不安が増す」との悩みが報告された。

取組後

- 「×切」に余裕がある作業に従事させることで、障害者の負担の軽減につながった。

取組の効果等

取組の効果

- 障害者が直接担当者に言いにくかった話（業務に対する不安や悩み、要望など）を、SPIS^{エスビス}を通じてできるようになった。
 - 障害者の体調等が「4（良い）」～「1（悪い）」の数値で報告されるため、過去の傾向から悪化しそうな場合にすぐに対策を立てることが可能になった。
 - 担当者も外部専門家からの支援を受け、障害者への対応等を学んだ。
- これらの結果、障害者の状況をより細かく把握することが可能となり、適性に合った業務を遂行できるようになった。障害者からの要望もあり、今後も取組を継続していくことになった。

今後の課題

- Web日報を利用することで、障害者と担当者と外部専門家の3者間それぞれに繋がりができたが、人事異動等で担当者が変わってしまった場合、再度人的繋がりを構築し直していく必要が生じてしまう。この点は今後の課題。

国の機関における障害者雇用の事例⑤

集約型オフィスの設置により、障害者が活躍しやすい職場づくりを行った事例

(外務省)

集約型オフィスを設置するきっかけ

障害者が能力を発揮できる職場を実現すべく、民間企業や障害者就労支援機関、特別支援学校等を訪問し、意見交換を行った。その過程で学んだ障害者への配慮の必要性等をふまえ、障害を有する職員が働きやすい職場を外務省において実現する環境整備の一環として、集約型オフィスである、人事課オフィス・サポート・チーム（以下、集約型オフィス）を設置した。

集約型オフィスにおける取組のポイント

サポート体制

- 管理担当職員が常駐。
 - ・ 省内各課室との連絡調整の上、障害を有する職員が行う業務の創出・選定
 - ・ 障害を有する職員の適性や障害特性等に応じた業務の割り当て
- 臨床心理士や精神保健福祉士など有資格の支援員を常駐で配置。
 - ・ 障害を有する職員の適性や障害特性等に合わせ、安心して業務に取り組みつつ力を発揮できるよう、面談等も行いつつ、業務面や健康面のきめ細かい支援を実施

※障害者職員 5 4 名（随時変動）に対し、管理担当職員 6 名、支援員 1 8 名を配置（令和 2 年 5 月 2 9 日時点）。

心がけたこと

- ソフト面の支援体制の確立の他、昇降機能付デスクや休憩場所の設置等、ハード面でも可能な限り良い環境を確保することを心がけている。

その他

- 基本的に新たに入省した障害を有する職員は集約型オフィスに勤務するが、適性や希望等に応じて省内課室への派遣や配属も行っている。派遣／配属後も、必要に応じて集約型オフィスからの支援を行う。

集約型オフィスでの業務内容

- 省内各課からの依頼を受け、以下の業務を行っている。今後も職域の拡大に努めていく。

主な業務内容

- ① 入力・集計業務：
会計データ入力、文書管理状況の入力、給与や手当等の計算等
- ② 資料作成業務：
出張用ファイルの作成、翻訳、資料用データの収集、文書の P D F 化等
- ③ 庶務関係業務：出勤簿管理、旅費の支払、出張手配、物品の補充等
- ④ 補助業務：資料のコピー、ファイルの作成・管理、宛名ラベルの印刷等
- ⑤ 設営・軽作業：レセプション会場の設営、要人のエスコート、書類の仕分けや配布等
- ⑥ その他：適性等に応じて検討

障害者職員の様子

- 例えば、語学の得意な職員は翻訳や外国語による文書作成を行う等、各職員が適性や能力等を活かして業務に従事している。また、拡大読書機の使用等、障害特性に応じて必要な機器も用いている。

集約型オフィスの効果と今後の展望

効果

- 集約型オフィスにすることで、きめ細かな支援の提供、各職員の適性や障害特性を随時把握することができ、各課から様々な依頼を受けることで職務選定の幅が広がる。

課題と今後の展望

- 様々な障害特性や経歴を有する職員が勤務し、省内から様々な業務の依頼がある中、各職員の業務量や関連状況に細心の注意を払いつつ業務の割り振りや調整等を行っているが、場合によっては依頼された全ての業務に対応できないことや職員同士のスムーズな意思疎通が難しいことがあり、そのような場合には依頼元の課室に作業内容の調整を依頼したり、支援員が職員の間に入って意思疎通の支援等を行っている。
- 業務の依頼元の課室と離れたオフィスで業務を行うため、各課室との意思疎通が重要であり、業務の受注や遂行の過程で緊密な意思疎通を心掛けている。また、省内全体の障害者雇用に対する更なる理解の向上もはかっていく。

東京都教育庁サポートオフィス「パレット」



新たな障害者雇用の場として集約型のオフィスを設置し、障害者の障害特性に配慮した「職場環境」と「仕事内容」、「支援体制」を確保することで、誰もが働きやすい環境を整備する。

障害者の雇用ステージを段階的に設定し、障害者一人ひとりが自らの障害特性や職務遂行能力等に応じた職を選択できる環境を整備する。



東京都教育庁サポートオフィス(位置づけ)

東京都教育庁では、これまで働きながら職業準備性を身につけ、企業就労等を目指す「チャレンジ雇用」(特別職非常勤職員)において、精神障害者・知的障害者を採用してきた。

平成30年10月に開設した教育庁サポートオフィス「パレット」では、新たに3障害を対象とした「教育事務サポーター」(一般職非常勤職員)の雇用を開始。

チャレンジ雇用は、一般就労に向けて経験を積む場という位置づけであり、1年更新で最長3年まで雇用が可能。これに対して、教育事務サポーターは1年更新で5年までだが、更に再雇用できる「一般就労」の位置づけであるため、実質的には雇用期限を設けておらず、働き続けることができる仕組み。

チャレンジ雇用とパレットはどちらも教育庁が実施していることから、制度連携を図っており、チャレンジ雇用での勤務状況を踏まえたパレットでの採用選考の一部免除なども実施。

パレットでは、民間企業の特例子会社で蓄積されてきたノウハウと、教育庁独自のチャレンジ雇用で蓄積してきたノウハウを融合させ、公務部門に即した仕組みを構築。

東京都教育庁サポートオフィスの位置づけ

	教育庁サポートオフィス	チャレンジ雇用
職名	教育事務サポーター	教育事務補助員 (オフィスアシスタント、オフィスコアアシスタント)
障害種別	知的・精神・身体	知的・精神
雇用期間	1年以内 ※勤務実績により、4回まで再度任用可能。期間満了後、 <u>再度の採用応募可能</u>	1年以内 ※勤務実績により、2回まで再度任用可能。期間満了後、再度の採用応募不可(アシスタント⇒コアの応募は可能)
位置づけ	<u>一般就労</u> (働き続けられる仕組み)	3年以内の期間で、一般就労に向けた経験を積む
勤務場所	新宿NSビル (都庁第二本庁舎隣)	各部・所・学校
支援体制	サポーター：インストラクター＝5：1	補助員：支援員＝2：1
勤務形態	① 30時間 (6時間×5日/週) ② 30時間 (7.5時間×4日/週) ③ 35時間 (7時間×5日/週) <u>(③は31年度新設)</u>	31時間 (7.75時間×4日/週)
報酬 (31年度)	①, ② 月12～13万円 ③ 月15万円弱 ※令和2年度(2020年度)から「期末手当」の支給を予定	月12～13万円
選考方法	【公募】 ①書類選考(作文等) ②面接 ③ <u>実地選考</u> ※チャレンジ雇用の一定期間在籍者は一部選考を免除、簡略化	【公募】 ①軽作業 ②面接 ③所属面接

東京都教育庁サポートオフィス（採用）

選考方法は、書類選考、面接選考、実地選考による。実地選考では数日間、実際の業務を想定したモデル作業をしてもらい、毎日時間通りに出勤できるかも確認して採用を決定。

実施選考は、受験者自身にも自分が毎日通える職場なのか、自分が働きたい職場なのかを判断してもらう機会にもなっている。

チャレンジ雇用在籍者については、チャレンジ雇用での勤務の状況を教育庁が把握していることから、書類選考と実施選考の一部を免除。

令和元年度からは、特別支援学校等の現場実習を踏まえた新規卒業者の雇用も充実していく。

東京都教育庁サポートオフィス（雇用状況）

平成30年10月のパレット開設後、10月、12月、令和元年4月に採用を行い、4月1日現在で30名の障害者が教育事務サポーターとして在籍。

教育事務サポーターの障害種別は、精神障害（約65%）、知的障害（約20%）、身体障害（約15%）となっており、精神障害には発達障害や統合失調症などが多く在籍。

今後、特別支援学校等の新規卒業者の雇用充実に伴い、知的障害の割合が増えることも考えられる。

東京都教育庁サポートオフィス（仕事の内容）

パレットで行う仕事は、全て教育庁からの受注業務。

内容としては、PC業務が多いほか、印刷・製本や物品管理などの軽作業、会場設営や清掃などの環境整備を行っている。

開設当初は文書封入やシュレッダーなどの単純作業が多かったが、教育庁職員からの信頼を得てきたことに伴い、報酬関係や人事関係の資料作成など、個人情報・機密情報の業務も多く携わっている。

定期的に、コンプライアンスやビジネスマナー、パソコンの研修などを行い、更なる信頼とスキルの獲得に向けて取り組んでいる。

仕事は、パレット内のみならず、業務の受注・納品で都庁舎内を日々行き来しているほか、都庁舎内で業務を行うなど、教育庁職員と直接やり取りする業務も増えてきている。

今後は、パレットに出勤後、都庁舎に出向いて教育庁職員の中で業務を行い、夕方にパレットに戻る働き方も目指したい。

「パレット」の業務内容

業務区分		業務内容
事務	PC作業等	報酬関係資料作成、年末調整資料整理、人事情報入力、出退勤資料確認、アンケート集計、会議録音声データ文字起こし、宛名ラベル作成、データ照合、各種データ入力、検算、電話対応、会議受付等
軽作業	印刷・製本 丁合・封入	資料の印刷・製本・丁合・封入、宛名記入、チラシ作成、メモ帳作成、仕分け作業等（高機能な印刷機と、製本機、断裁機により、これまで外注していた簡易な印刷・製本等も受注可能）
	制作	名刺作成、カレンダー作成、会議室使用簿作成、案内板作成、会議用名前プレート作成、テプラテープ作成・貼付、インデックス作成・貼付等
	その他	保存文書整理・リスト作成、プリンター等用紙補充、シュレッダー回収・分別・処理、ファイリング、ゴム印・スタンプ押印、物品運搬、郵便・交換便発送、物品在庫管理・補充・不足品報告等
環境整備	清掃等	執務室清掃、会議室等の清掃、会議室の設営、植栽管理等

「パレット」の1日の流れ

10:00	出勤・ラジオ体操・掃除 掃除は作業ひとつひとつにマニュアルがあります。
業務①	アンケートデータ入力 エクセルのフォーマットができていないので、高度な技術がない職員も取り組みます。長時間のパソコン作業は疲れるため、休憩をはさみながら行います。
業務②	シュレツダ作業 シュレツダするものとしらないものとの仕分け作業です。シュレツダが壊れないように紙を20枚1束にセットします。
12:30	1時間の昼休み ビル1Fでお弁当を購入し、休憩スペースで昼食。
業務③	職員報酬入力 責任感のある重要な仕事を担当し、自信につながります。
業務④	印刷・丁合、私書箱への郵便物確認 軽作業を挟むことで、パソコンで疲れた目をリフレッシュします。 私書箱への郵便物確認は大事な仕事のひとつですが、運動や気分転換にもなります。他の会社の方とのコミュニケーションをとる機会にもなります。
業務⑤	アンケートデータ入力
16:20	日誌記入・振り返り・個別面談(必要に応じて) 日々の悩みなども相談できるので安心できます。
17:00	勤務終了

東京都教育庁サポートオフィス（仕事の受注）

パレット開設当初は業務を探している状況があったが、教育庁職員のニーズが高まってきたことで受注業務が増えてきており、現在は業務を断らざるを得ないような状況も生じている。

パレットでは、業務の正確な遂行と納期厳守を最優先に仕事に取り組んでおり、教育事務サポーターが安心して業務遂行できる、期限が長めの業務を中心に受注。

教育庁職員にとっては、これまでやってきた作業や下資料の作成などをパレットに依頼することで、メイン業務に集中できるため、生産性の向上や積極的な業務依頼につながっている。

採用が決まった方には、採用までに地域の就労支援機関に登録してもらうようお願いしている。

パレットでは職場における支援を行い、生活面の支援は就労支援機関で対応してもらうなど、ネットワーク支援も活用しながら教育事務サポーターが安心して働ける環境整備を目指している。

横浜チャレンジドオフィス(横浜市の障害者雇用)

横浜市の障害者雇用は、チャレンジ雇用のように期間限定で職業準備性を高め、民間企業での雇用を目指すことを基本としている。

横浜市では、支所等の各職場に分散して障害者が働いているほか、平成28年4月に本庁舎内に専用の事務室(横浜チャレンジドオフィス)が設置され、当該オフィスで各部門から発注された作業を行っている障害者もいる。

採用するタイミングで就労支援機関がついていない方には、就労支援機関への登録を促している。

採用に先立ち配属予定先で1週間程度の職場実習を行っている。

チャレンジドオフィスで働いている障害者は、分室を含めて12名(知的障害名、精神障害)いて、人事課に所属(常勤嘱託)している。

人事課所属のジョブコーチは5名いるが、チャレンジドオフィス専属のジョブコーチは1名で、他の4名はチャレンジドオフィスでの就労支援とそれ以外に配属されている障害者嘱託員の就労支援の両方を行っている。

横浜チャレンジドオフィス(仕事の内容)

チャレンジドオフィスでは、日常的な業務として

「保存文書のPDF化」

「データ入力」

「アンケート入力」

「委員名簿等の作成」

「郵便物の仕分け・配達」

「庁舎内文書の集荷・仕分・配達」

「事務用品等の補充」

「軽作業」

等を行っているが、スポット的に持ち込まれる仕事もある。

個人の障害の特性や力量に応じて作業を分担しており、午前と午後で異なる仕事を行う者も多い。

オフィス内で働くだけでなく、オフィス外にも出向いて作業しており、メッセージ系の業務(配達等)のほか、セキュリティ上の理由で発注元からデータの持ち出しができない場合は、発注元のパソコンで作業している。

事務用品補充の工夫(横浜チャレンジドオフィス)



事務用品の棚に「補充カード」を入れるボックスを設置



「補充カード」をフォルダーに入れて持ち帰り、倉庫から補充した後にカードを元の場所に戻す



在庫が少なくなると「補充カード」をボックスに入れる



「補充カード」を外すと「品切れ中です」の表示が現れてお知らせする

本画像を許可なく複製、転用、販売などの二次利用することを固く禁じます。掲載されている著作物に係る著作権はコクヨ株式会社が保有します。

国立研究開発法人 国立がん研究センター (事務系の仕事)

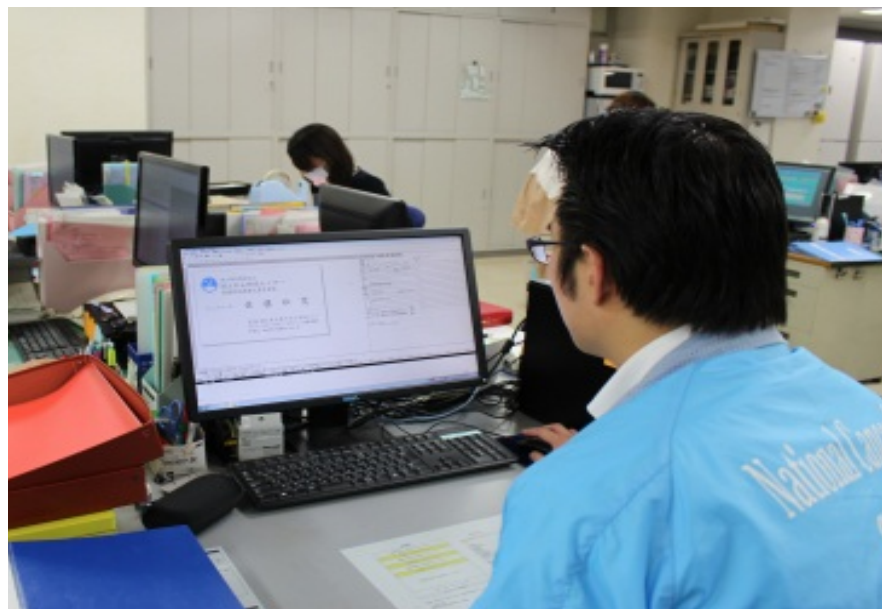
- データ入力
- アンケートの集計、自由記載欄の入力
- 文書コピーと資料セット
- 書類の編纂
- バーコードスキャン
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 郵便物の仕分け・配達
- 郵便物の発送
- 宅配物の受取りと配達
- 封筒への文書の封入と発送
- 部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の補充
- 掲示物資料等の加工(ラミネート等)
- 文書整理、図書室の本の整理
- 掲示物、ポスター等の掲示
- パンフレットスタンドへのパンフレットの補充
- 廃棄文書の回収とシュレッダー処理
- 廃棄物の分別と回収
- 会議室の設営と清掃



郵便物の仕分け業務



郵便物の発送業務



名刺の作成業務

精神障害者の定着支援を支える遠隔支援

公務部門の就職者の相当な部分を占める精神障害者については、障害特性として以下のことが指摘されている。

- (1) 明確な前兆もなく、突然休んだりするなど就労が不安定
- (2) 結果的に職場定着できず離職に至ることがある
- (3) 体調の変化の前兆について、本人も理解できていない場合もある。

職場定着のためにジョブコーチや相談員が定期的に面談を行っている職場もあるが、事後対処的な対応のため、問題解決に困難を要する場合が多い。

本人が悩み始めたとき、体調を崩しそうなとき、職場の上司や同僚が不安や困り感を持ち始めたときなど、相談・支援が必要なタイミングでのタイムリーな面談を可能とする情報共有ツール(Web日報システム)も活用され始めている。

Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援 (SPIS)

(1) セルフチェックと自己開示

2013/07/01

出欠

出席 欠席

服薬の有無

前夜 朝 昼 頓服

就寝時間・起床時間

22:00 ~ 05:30

自身の体調変化の指標を自分で選定

自分自身が4段階で評価

自己評価

ジャンル	評価項目	評価 よくない <-----> よい			
生活面	幻聴	1	2	3	4
生活面	知覚過敏	1	2	3	4
生活面	しんどさ	1	2	3	4
社会面	思考などが阻害されてうまく反応できない	1	2	3	4
作業面	作業は集中して取り組めた	1	2	3	4
作業面	次の日に疲れを残さない工夫ができた	1	2	3	4
作業面	必要に応じて他人の仕事を助けた	1	2	3	4
作業面	自分の仕事を手伝ってもらった	1	2	3	4

伝えたいことや感想を簡潔に記載

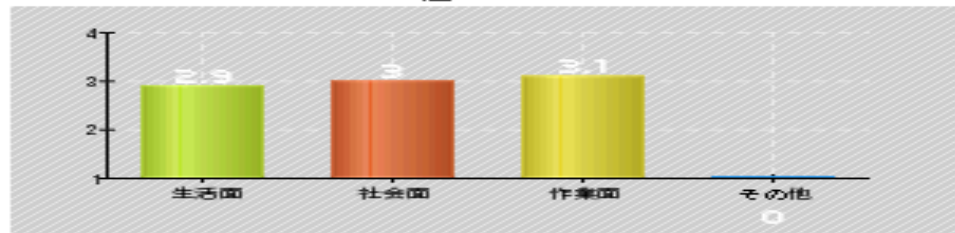
意見・感想

利用者のコメントに対して職場担当者や支援者が適宜コメント

Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援 (SPIS)

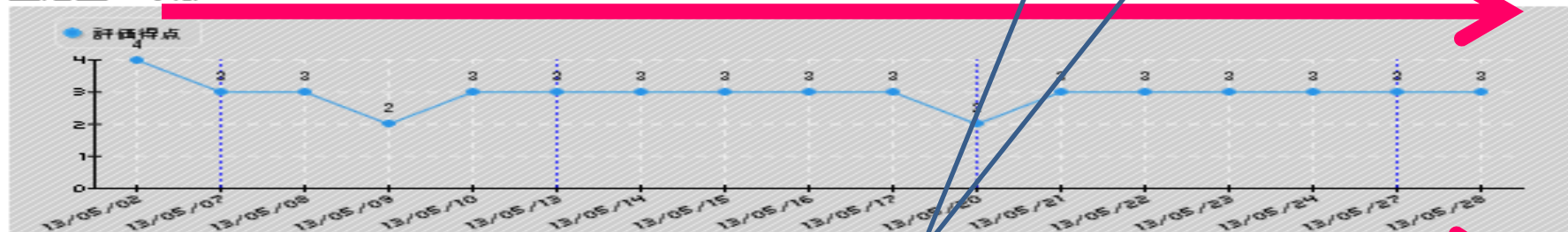
(2) 見える化

指定された期間の各評価種別の平均値

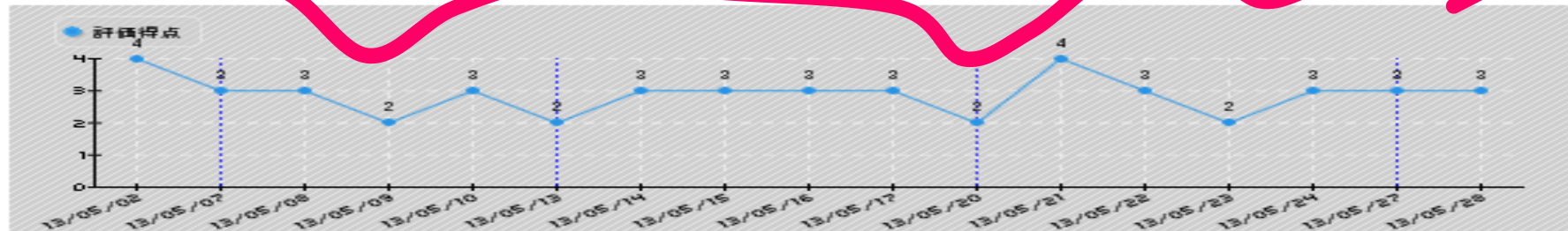


指標ごとの日々の評価をグラフ化することで、自身も周りも変化のきっかけに気付けるようになる

生活面 幻聴



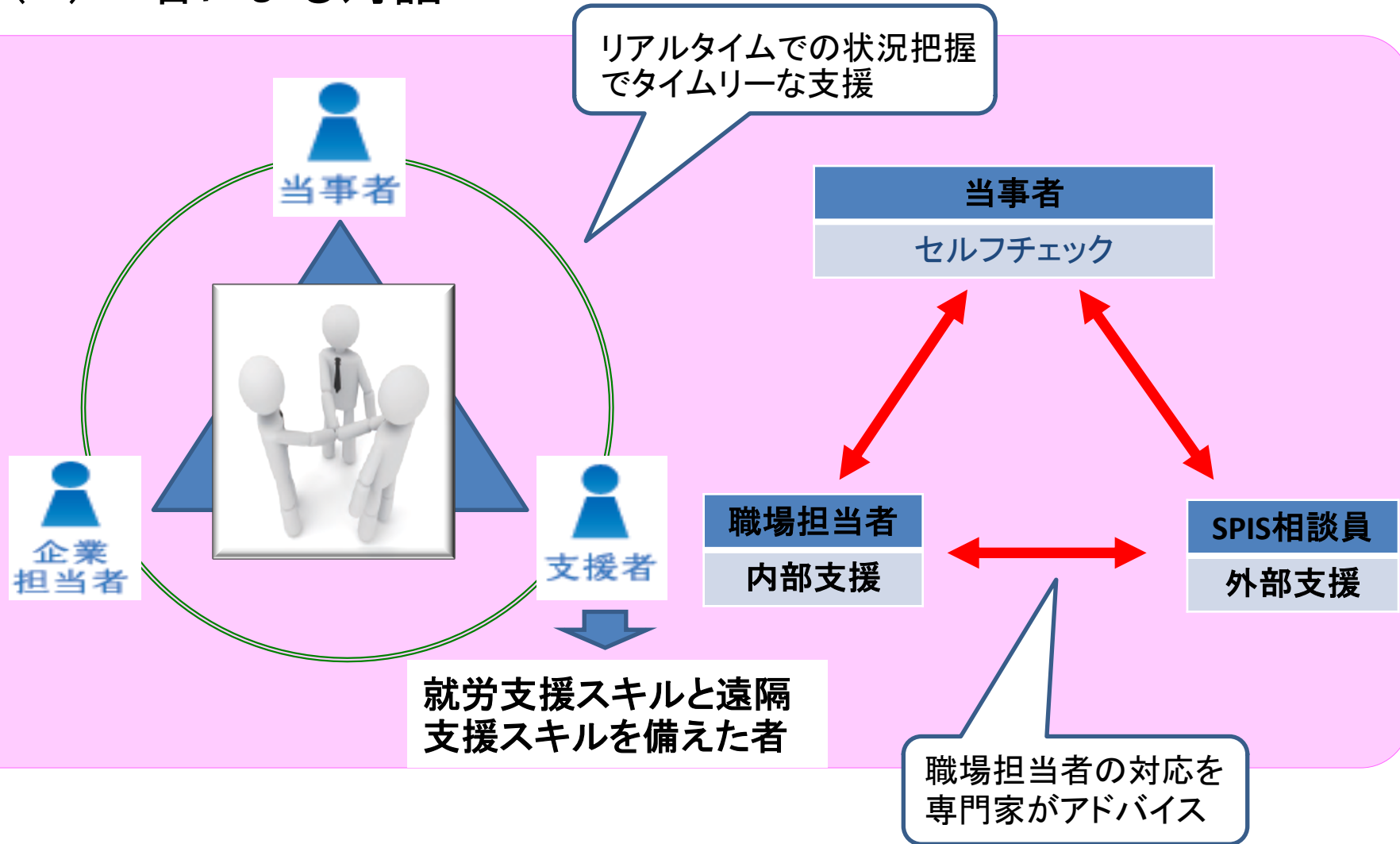
生活面 知覚過敏



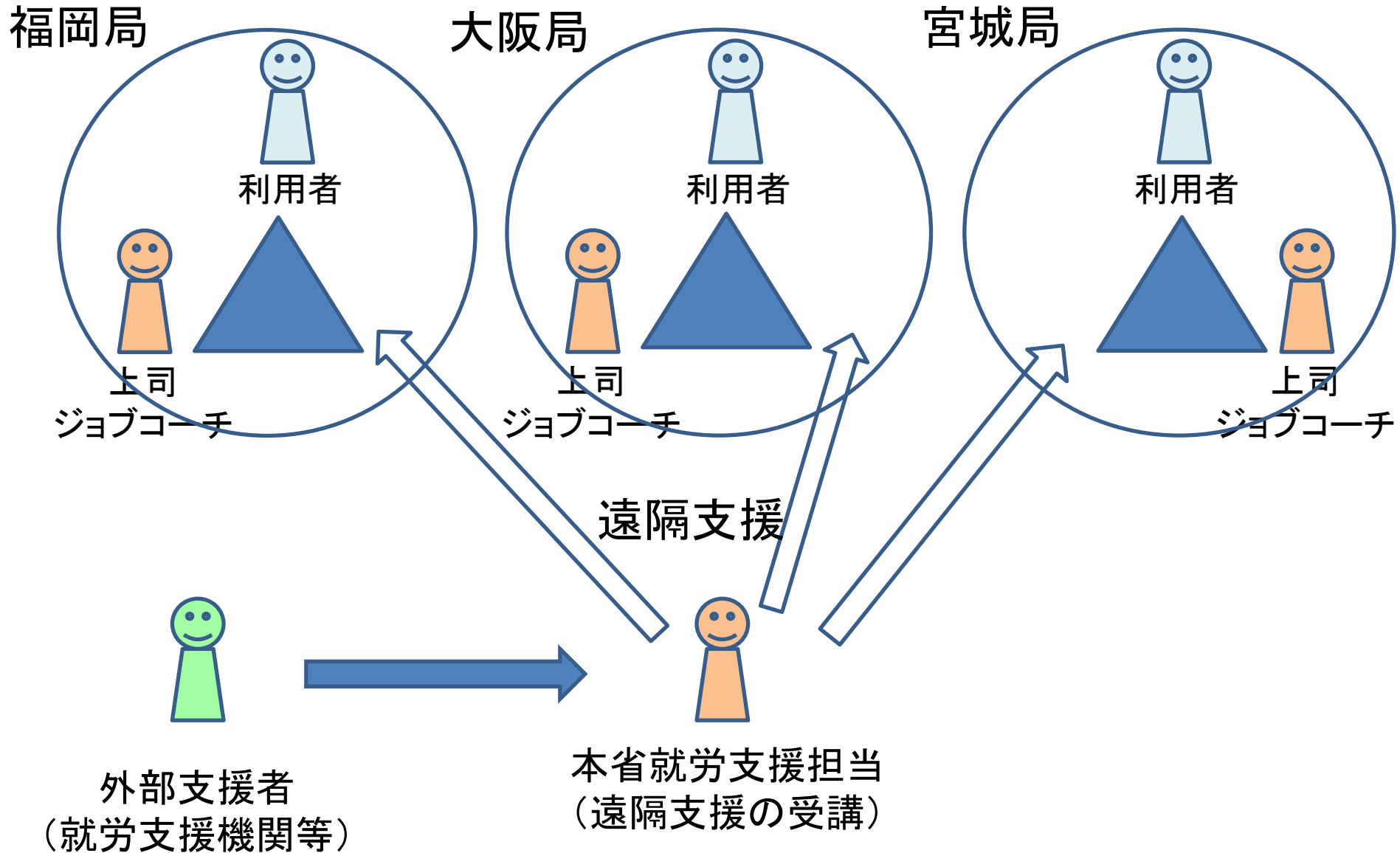
グラフの“見える化”は<問題のありか>と<問題解決の方法>を示唆する

Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援 (SPIS)

(3) 三者による対話



全国的な遠隔支援による就労定着支援



公務部門の障害者雇用の現状

1. 事前に適性を確認せずに採用して後で苦勞している

柔軟な対応が可能な非常勤職員の採用についても、ハローワークからの紹介で書類と面接のみで選考しており、採用に当たり職場実習を行う国機関は少ない。

2. 雇用数を割り当てられた出先機関が困惑している

山間部や規模の小さな出先機関にまで雇用数が割り振られ、雇用の目処も立たずに困惑。

3. 知的障害者の採用が念頭に置かれていない

安定的な就労のために民間大手企業でも採用が進んでいる知的障害者を雇用する国機関がほとんどなく、筆記試験が不要な非常勤職員でもほとんど雇用されていない。

4. 安定して働くための「職場のサポート体制」が作られていない

複数の障害者を雇用する事業所でも、分散した職場に配置し、各職場の上司等が兼務で指導管理するところが大半で、専従の職場適応支援者を配置する等、障害特性を踏まえたサポート体制を組んでいる国機関は少ない。

5. 地域にある「支援機関」を活用していない

民間企業で障害者雇用を進める際に活用されている外部の就労支援機関が使われず、職場の担当者が孤立している。民間企業が利用できるサービスの利用も公務部門では制限されたため、ノウハウの無い中で障害者も職場も困惑している。

1. 事前に適性を確認せずに採用して後で苦労している

試験採用となる常勤職員と異なり柔軟な対応が可能な非常勤職員の採用についても、ハローワークからの紹介で書類と面接のみで選考するなど、採用に当たって適性の確認を十分行わずに採用し、「合理的配慮」の検討もないままに現場に配属している。

障害特性と仕事との適性を確認する情報が十分ないままに採用し配置するため、配属先では本人も職場の側も苦労し、戦力にできずにいる。

【民間企業ではどうしているか？】

「合理的配慮」に関する情報入手
(就労パスポート・ナビゲーションブック等)

就労パスポートやナビゲーションブックは、就労支援機関がサポートして作成するものについては、の作成過程で自己理解と自己管理能力の向上が図られる。

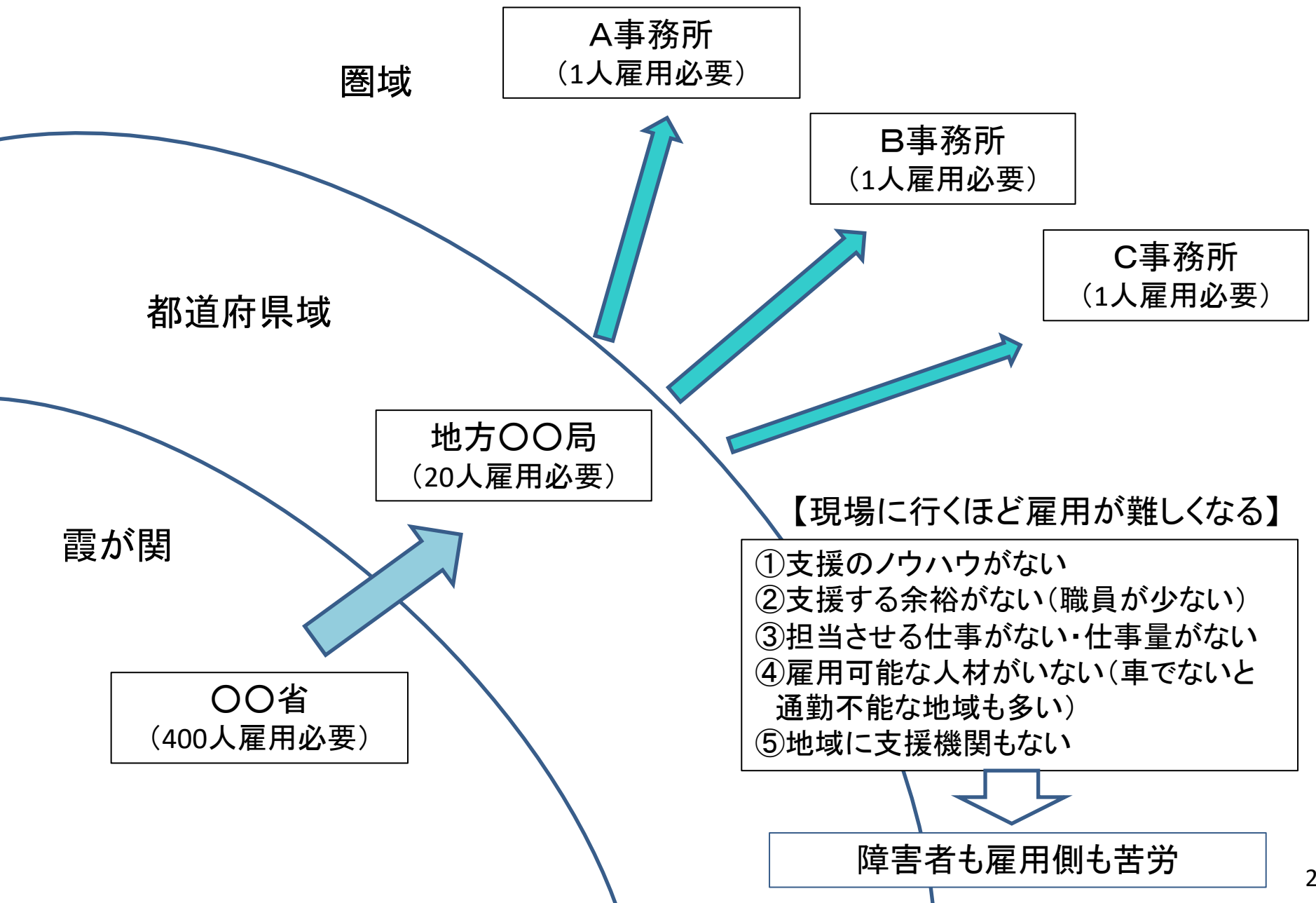
募集に際して「合理的配慮」の内容を確認できる就労パスポートやナビゲーションブックの有無を確認することは可能

職場実習で仕事との適性確認
(就労支援機関や特別支援学校が実施)

守秘義務を理由に職場実習や定着支援に外部支援機関が入ることに否定的だったり、賃金を払わない職場実習に抵抗感を持つ機関がある。

障害者活躍推進計画策定指針でも「職場実習の積極局的実施が重要と記載されており、マニュアルでも職場実習を行う際の守秘義務担保の方法が示されている

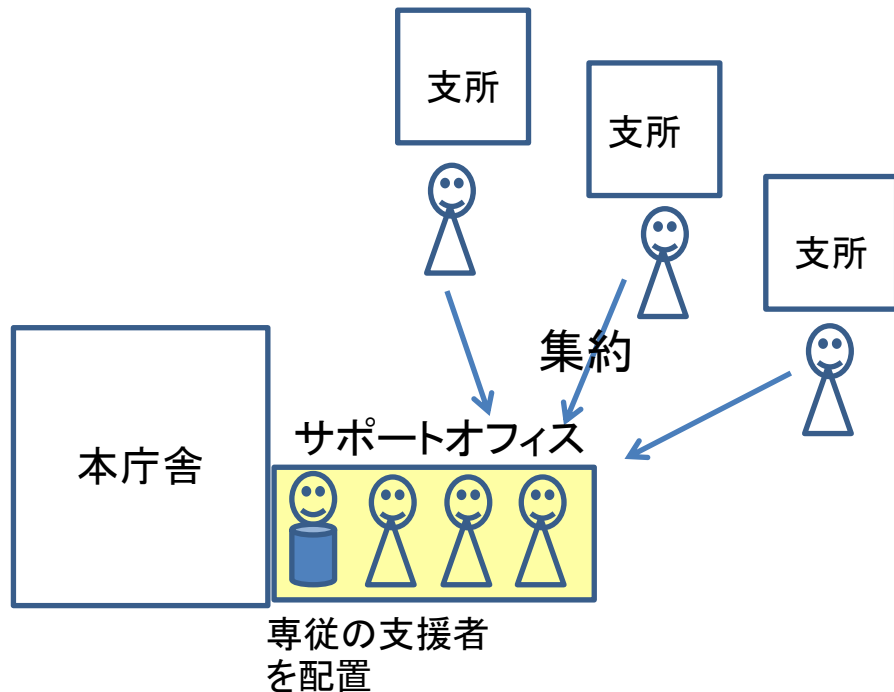
2. 雇用数を割り当てられた出先機関が困惑している



2. 雇用数を割り当てられた出先機関が困惑している

【雇用の現場を集約するスキーム】

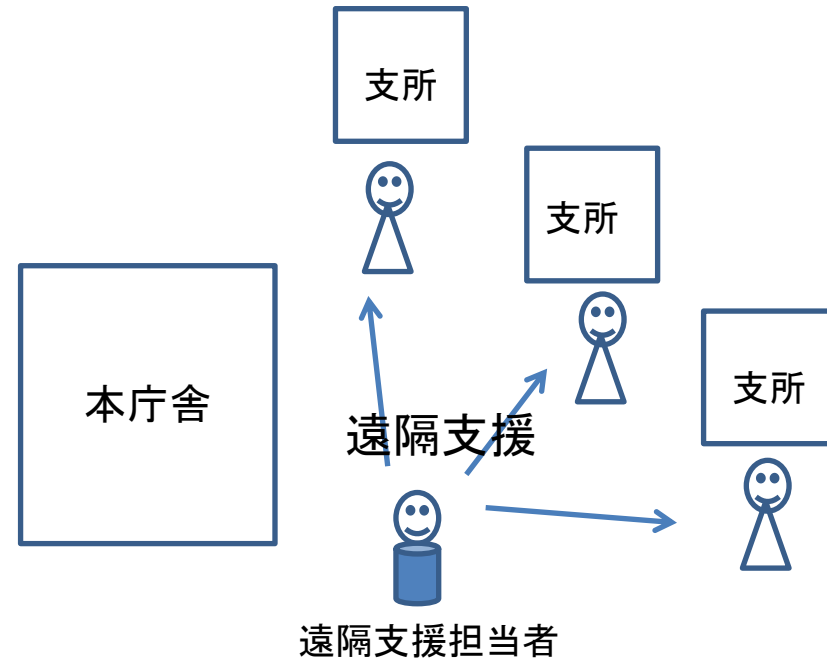
雇用現場を人材確保が容易な地域に集中し、十分な支援体制の下にチームで働くことにより、障害者が戦力として活躍できるようにする方法



本庁や支所から定型的な業務を切り出してサポートオフィスの仕事とすれば、「働き方改革」に貢献できる。

【遠隔支援で分散配置を支えるスキーム】

遠隔支援によるサポートの下に、分散配置された障害者の自己理解・自己管理を促すとともに、職場担当者の支援スキルを向上させることにより、安定的な就労を目指す方法



3. 知的障害者の採用が念頭に置かれていない

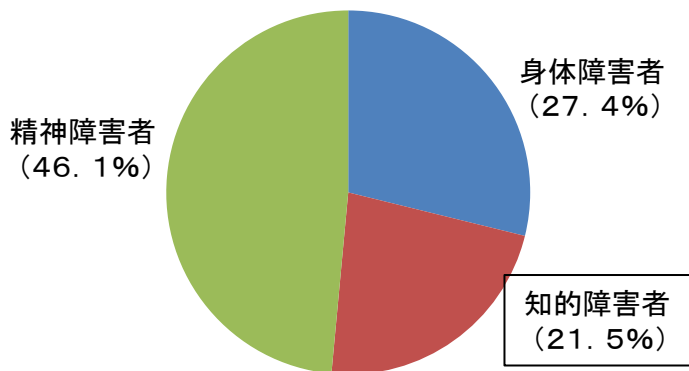
安定的な就労が評価され民間大手企業でも採用が進んでいる知的障害者を雇用する国機関がほとんどなく、筆記試験が不要な非常勤職員でもほとんど雇用されていない。

知的障害者の働けるような仕事がないと思われ、知的障害者の雇用に向けた業務の切り出しも行われていない。

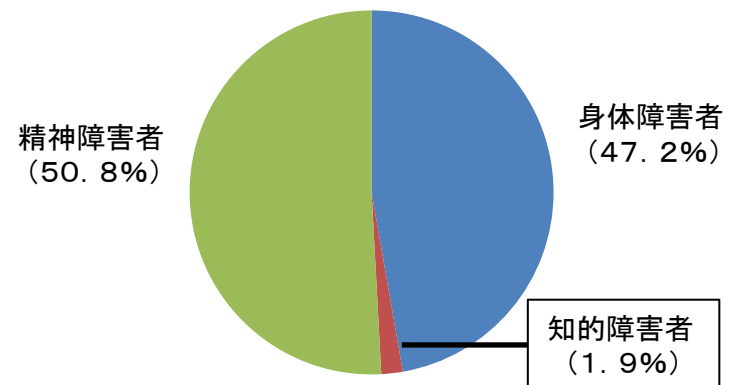
		身体障害	知的障害	精神障害
常勤・非常勤採用者総数	2,755.5人	47.20%	1.90%	50.80%
	常勤28%、非常勤72%)			

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

民間部門の採用



公務部門の採用



特別支援学校の見学を通じて学校とのつながりを作り、在学生の現場実習を受け入れることで職場の側も知的障害に対する理解を深め、マッチングを確認できた者を採用できる

4. 安定して働くための「職場のサポート体制」が作られていない

複数の障害者を雇用する事業所でも、分散した職場に配置し、各職場の上司等が兼務で指導管理するところが大半で、専従の職場適応支援者を配置する等、障害特性を踏まえたサポート体制を組んでいる国機関は少ない。

分散配置

マニュアル
P83～84

本人の能力・適性に応じて複数の部署に分散して配置する

日常的な支援の必要性が少ない者を想定した配置

- ①配置先の上司等が兼務で支援するため、負担が大きい。
- ②支援者が1～2年で異動するため、ノウハウが蓄積されにくく、就労が不安定になりやすい。
- ③障害の特性と仕事のマッチングができていないと戦力にならない。
- ④体調を崩して休むと仕事に穴が開いてしまう。
- ⑤仕事が合わない場合は、他職場への異動も必要。

集中配置

マニュアル
P83～84

特定の職務を選定した集め、複数名の障害のある職員を集中的に配置する

日常的な支援が必要な者を想定した配置

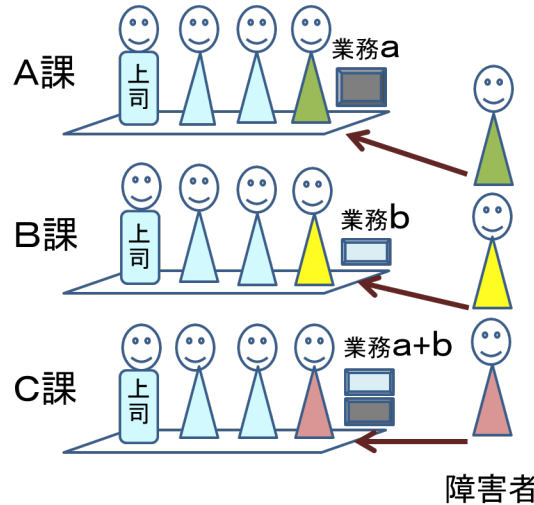
- ①専従の支援体制が作れるので、支援者の負担感は軽減できる(必要に応じて支援者も複数配置)。
- ②支援者の長期的な配置も可能なので、ノウハウを蓄積しやすく、就労も安定しやすい。
- ③仕事の種類を多様にできるため、障害の特性やその日の体調に合わせて仕事を割り振ることができる。
- ④体調を崩して休んでも他のメンバーが代替可能。
- ⑤仕事が合わない場合は、チーム内での調整が可能。

【提案】

支援がなくても戦力になれる者には、インクルーシブの理念からも分散配置が適切だが、実際に採用されている者の中に手厚い支援が必要な者が多い場合には、専任の支援者が配置された集中配置の場を選択肢として用意してはどうか。

分散配置と集中配置に係る職場の支援体制

分散型就労

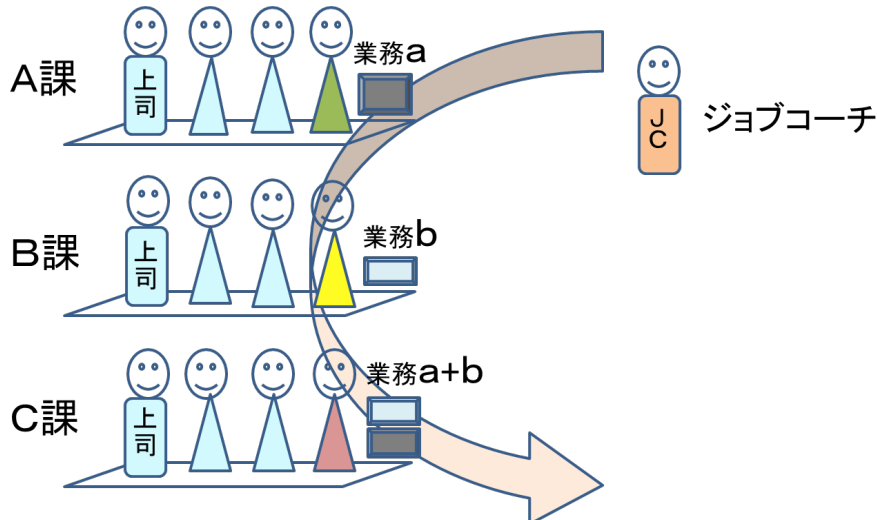


採用後に職場に分散して配置され、各職場の上司の指導の下に、各職場の業務に従事する



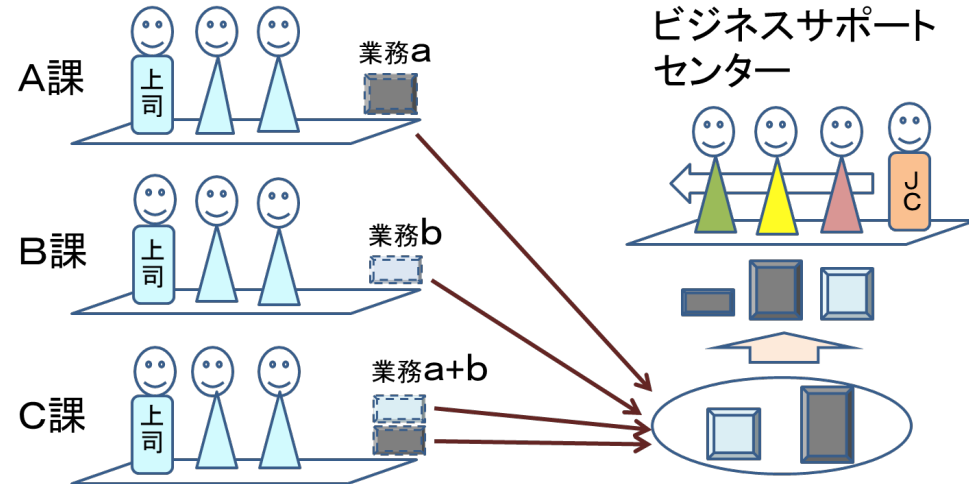
兼務で指導するため、上司の負担が大きくなりがち。

分散型就労+巡回ジョブコーチ



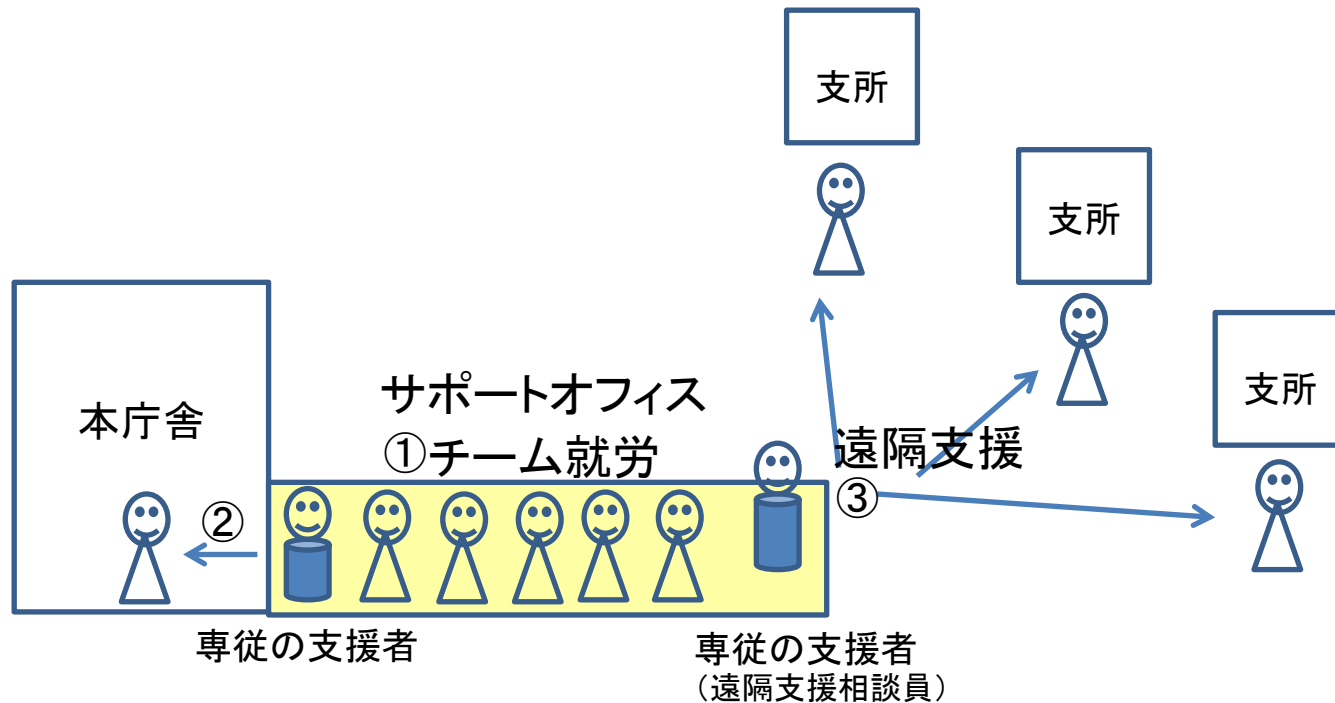
人事課等に所属するジョブコーチが各職場を巡回して業務指導や相談対応することで、各職場の上司の管理をサポートする

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。

サポートオフィスを基本とするスキーム



- 【体制】 サポートオフィスに複数の支援者を配置
うち1名は支所に分散配置された障害者の遠隔支援者
- 【業務】 ①サポートオフィスに配置された障害者の支援
②分散配置された障害者の支援
③支所に配置された障害者の遠隔支援(巡回又はWEB活用)

職場内の支援体制(職場適応支援者の確保)

兼務

- ①本来の職務を行いながらの支援となるため、負担が大きい。
- ②兼務のため、十分なノウハウを習得する時間が取りにくい。
- ③折角、適性が合ったり、ノウハウを習得しても、1~2年で異動してしまう。
- ④支援対象者は原則1人(分散配置が前提)
- ⑤支援の必要度が低い者でないと難しい。

専従

- ①専従なので、支援業務が本来業務。
- ②専従なので、適性を見極めた人選やノウハウを習得する機会も作りやすい
- ③比較的長期の配置も可能。
- ④支援対象者は数人単位でも可能(分散配置も集約配置もあり得る)で、効率的な支援体制
- ⑤支援の必要度が高い者でも対応できる可能性

専従の人材確保

常勤職員(定員内)

- 仕事の内容や職場の事情に明るく、職員とのコミュニケーションもとり易い。
- ▲専門性の習得に時間
- 職員定員にカウントされるため、定員を減らされる職場から不満。

非常勤の定年再雇用者(定員外)

- 仕事の内容や職場の事情に明るく、職員とのコミュニケーションもとり易い。
- ▲専門性の習得に時間
- ▲常勤の定年再雇用に比べて不利なため、人材確保ができるか。

外部人材(定員外)

- 外部の専門人材の確保が可能。
- ▲仕事の内容や職場の事情が分からず、職員とのコミュニケーションもとりにくい
- ▲非常勤職員の処遇だと人材確保が難しい(企業退職者なら可能性はあるが人材は限られる)

非常勤の定年再雇用者の中で面倒見の良さそうな人材を専従の支援者として配置することとし、事前の研修等でスキルを習得させる

5. 地域にある「支援機関」を活用していない

公務部門で働く非常勤職員も障害者就業・生活支援センターの支援対象であり、就職前から就職後の定着支援までの一環とした「就業支援」及び「生活支援」を提供していた。

- 公務部門で働く障害者の支援や事業所である公務部門への支援は、民間部門と同様に支援実績としてカウント。
- 公務部門も民間部門とを区別せず、一体的効率的な支援が可能。
 - ・ 公務部門で働く非常勤職員は、雇用保険の「被保険者」であり、その範囲では公務部門も「雇用保険適用事業所」との位置付け。
 - ・ 公務部門の非常勤職員の多くは「チャレンジ雇用」によるもの。



平成31年3月、非常勤職員も常勤職員と同様に支援対象にしない旨が厚労省から通知。合わせて、公務部門はセンターに有償で定着支援を委託できることとされた。

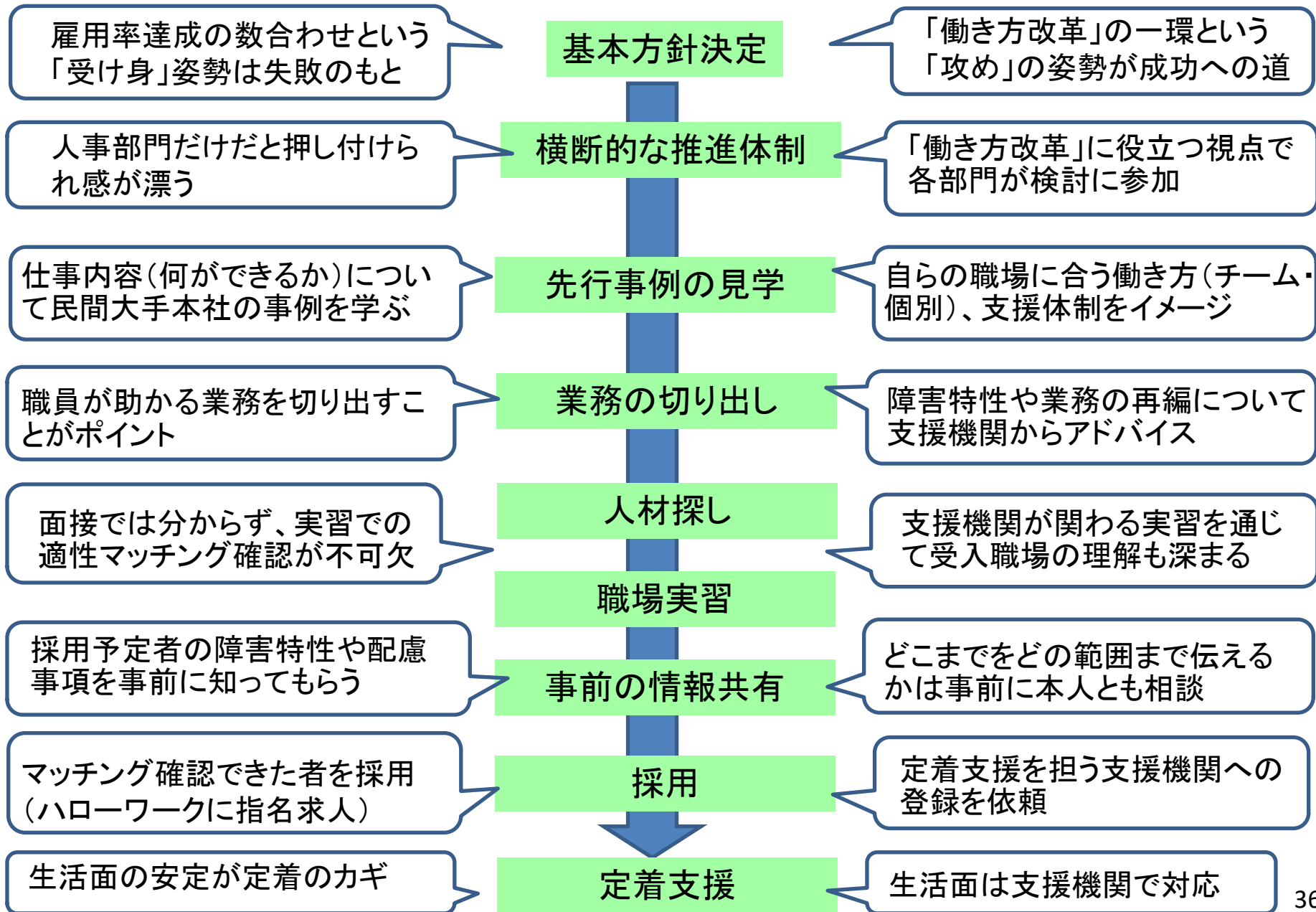
- 公務部門で働く非常勤職員の「就業支援」を障害者就業・生活支援センターができなくなった。
- 既に定着支援を行っている者にも支援できなくなった。
- 有償定着支援の手続が煩雑なこと、公務部門で予算確保していないこと、契約してまで定着支援を行う必要性が理解されないことから、契約に至った例はごくわずか。
- 現実には、公務部門からの依頼で支援している例は多いが、障害者就業・生活支援センターの「就業支援」の実績としてカウントされていない。



【提案】

非常勤職員については従来のように障害者職業センターや障害者就業・生活支援センターの支援を受けられるようにした上で、常勤職員については別途の仕組みを構築してはどうか。

中央官庁での障害者雇用「成功への道すじ」



最後に、皆さんへのメッセージ

公務部門に期待される「率先」すべき立場を理解し、
単なる数合わせのための雇用ではなく、
先進的・効果的な取り組みの情報を共有し、
「働き方改革」に資する障害者雇用を実現することにより、
周りの職員からも役割を評価され、本人もやりがいを持って成長していけるような、
モデル的な障害者雇用の実現に向けて、
皆さんのこれからの活躍に期待します。