国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー

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～

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）

国の機関における障害者雇用の事例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）

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。

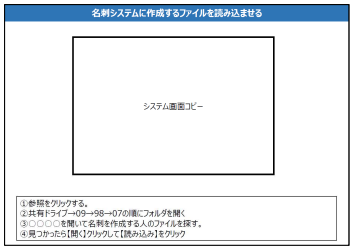
ポイント

【名刺用紙について】
○○○○のロゴの入った A4 サイズの厚紙を使用(両面、縦と横各種あり)

【新規作成の場合】
名刺作成システムを起動：起動するのに時間がかかります
└名刺印刷メニューが出ますので、最初から、作成される方はこちらからをクリック

【名刺作成画面】※裏の和文と裏の英文は、一つずつ作成
名刺フォーマット：和文_表横_横書き(基本)　縦の名刺を指定されたときは、和文_表縦_横書きを選択
名刺バリエーション：手本の名刺があれば、それから選択。(基本：タイプ A 若しくは、指定なし)
フォント：手本の名刺があれば、それから選択。(和文：正楷書、教科書体が多い。英文：Times New Roman が多い)

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）

実習から採用まで

・非常勤職員採用に向け、障害者職場定着アドバイザーの助言を受けつつ特別支援学校生徒の実習等を実施。

＜２０１９年＞

４、５月　特別支援学校訪問・意見交換

６、７月　実習①　３日間

１１月　ハローワークへ求人票提出

１２月　面接・内定

※面接には特別支援学校の教諭が同席

＜２０２０年＞

２月　実習②　３日間

※事前に指導員を採用

４月　入省

受入体制検討

業務内容等検討

勤務場所等準備

※実習について、今年度は東京都教育庁指導部特別支援教育指導課と連携

実習①：２０１９年６月（特別支援学校３年生の受入）

・想定される業務を実施。
・障害者・職場双方の理解促進を図る。

１日目

※実習時間　9:30～16:30

AM　経産省の概要説明、実習内容の確認、職場内挨拶　等

PM　作業（秘書課内整理（消耗品棚の整理、倉庫整理等））

２日目

AM　作業（秘書課倉庫整理）

PM　作業（シュレッダー資料回収等）

３日目

AM　作業（名刺作成等）

PM　業務振り返り（仕事内容、担当者の対応、全体の感想など）
　　特別支援学校との意見交換

面談記録

「気づいたこと」
「困ったこと」
「相談したいこと」
毎日何かきおう！

始業前と終了時の職員さんとの面談の内容を記入してください。
※面談に慣れることが大事です！

日付	時間	体調	面談記録・気づいたこと
月 日 （ ）	登庁 ：	大変良い 良い ふつう 悪い 大変悪い	
	退庁 ：	大変疲れた 疲れた ふつう 元気	
月 日 （ ）	登庁 ：	大変良い 良い ふつう 悪い 大変悪い	
	退庁 ：	大変疲れた 疲れた ふつう 元気	
月 日 （ ）	登庁 ：	大変良い 良い ふつう 悪い 大変悪い	
	退庁 ：	大変疲れた 疲れた ふつう 元気	

3

※実習では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。

実習②：２０２０年２月（採用予定者の事前実習）

・4月採用を見据え、業務の予行演習（作業スピード等の確認）。
・事前に障害者指導員を雇用し、作業マニュアル等を作成。
・実習最終日に、学校、保護者との意見交換を実施。

１日目

※実習時間　9:００～16:００

ＡＭ　経産省の概要説明、実習内容の確認、職場内挨拶　等
ＰＭ　作業（シュレッダー業務、倉庫整理、課内受配）

２日目

全日　作業（課内受配、倉庫整理、ドッチファイル等整理）

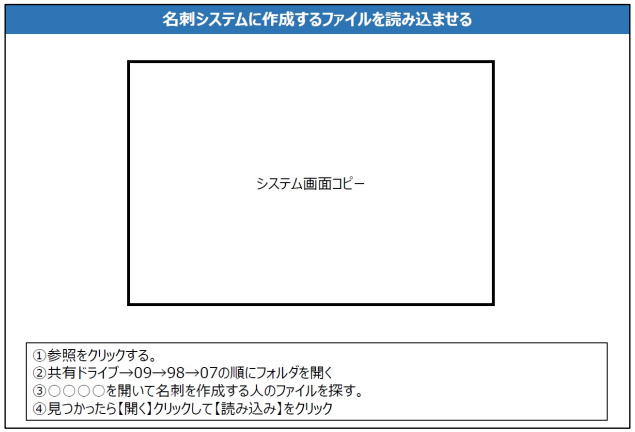
３日目

ＡＭ　作業（シュレッダー業務、名刺作成※）

ＰＭ　作業（会計課関連業務）
業務振り返り
保護者との意見交換

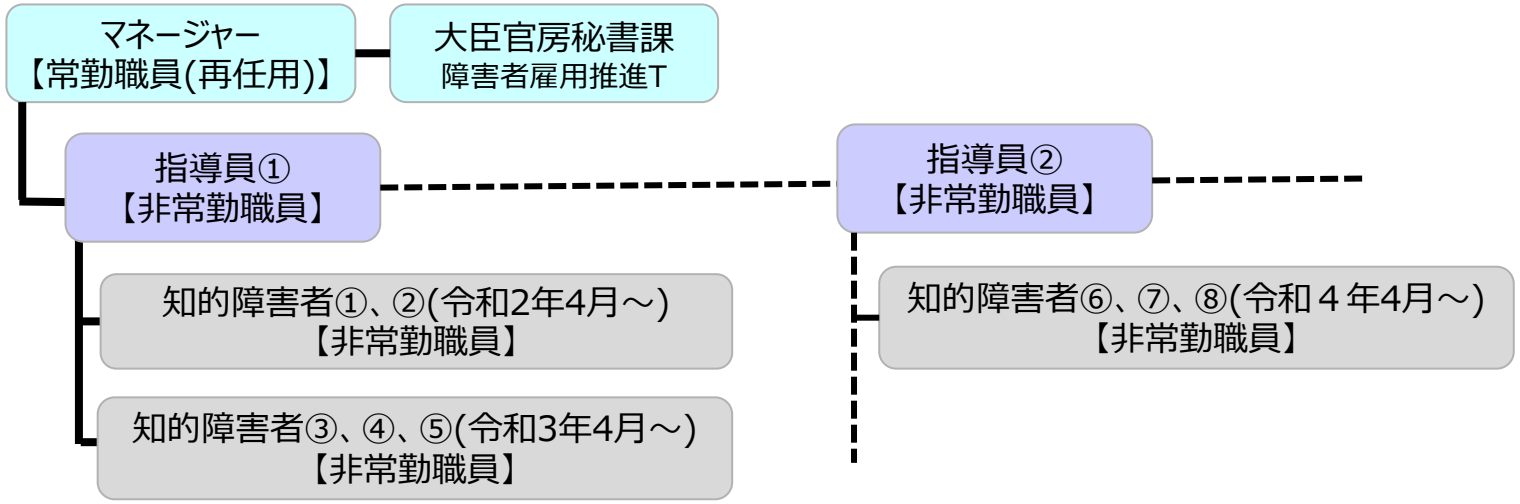
パソコンの作業は苦手と聞いていたが、分かりやすいマニュアルがあれば問題なく取り組めることがわかった。

※実習生向けのマニュアルを作成



業務支援室【体制】

○2020年4月より非常勤職員として知的障害者（軽度）を2名採用。同年2月より障害者指導員1名を採用。
○作業全体を管理するマネージャーとして、再任用職員を配置。
○今後、毎年２～３名の知的障害者を採用し、最大で１５名体制とする予定。
○障害者指導員は、知的障害者５名に対し１名の割合で配置予定。
○秘書課障害者雇用推進Tがサポート。



参考：業務支援室のレイアウト

○本館1階の共用会議室を執務室として整備し、職員の業務サポートを実施。

○組織上は大臣官房秘書課に属する(便宜的に“業務支援室”と呼称)。

<設備等>

○ＰＣ(各自１台)
○カラー複合機
○作業台
○名刺カッター
○冷蔵庫
○モバイルロッカー、ホワイトボード等
○台車

１日のスケジュール

・１日６時間（週３０時間）勤務。朝夕のミーティングにより体調等管理。
・作業は指導員が指示・サポートするが、慣れてきた作業は各自で実施。

９：００　出勤・**朝ミーティング**（体調・作業の確認）
９：１０　コピー用紙の補充、シュレッダー袋交換、会議机清掃　等
１０：４０　秘書課内受配・雑誌配達
　　幹部室へ配達（郵便物等）
（１１：００　休憩）
１１：１０　**不定期作業**（古紙回収・シュレッダー、名刺作成等）
＜１２：００　昼休憩＞
１３：００　**不定期作業**（古紙回収・シュレッダー、名刺作成等）
１４：４０　秘書課内受配・地方紙受取・配付
（１５：００　休憩）
１５：１０　**不定期作業**（古紙回収・シュレッダー、名刺作成等）
１５：３０　秘書課内受配・幹部室配達
１５：４５　**タミーティング**（業務日誌記入）
１６：００　業務終了・帰宅

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（エスピス））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（エスピス）（就労定着支援システム）」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 ○ 当初は作業に〆切を提示していた。

ポイント ○ 日報にて「〆切が負担となり、不安が増す」との悩みが報告された。

取組後 ○ 〆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（エスピス）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。

Web日報システムSPISの概要

（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				

意見・感想

自身の体調変化の指標を自分で設定

自分自身が4段階で評価

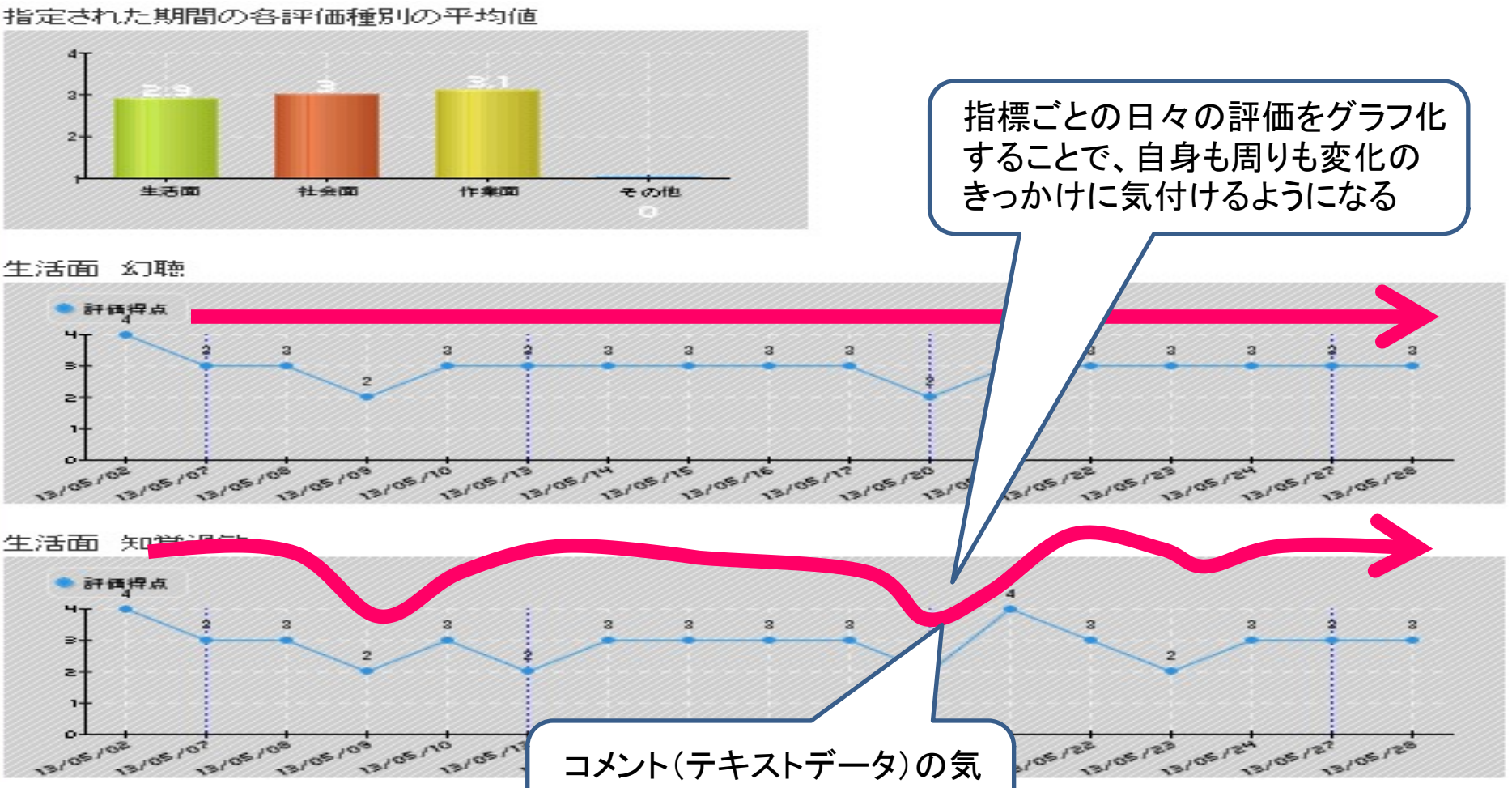
伝えたいことや感想・気分を簡潔に記載

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（慣れれば5分程度）

Web日報システムSPISの概要

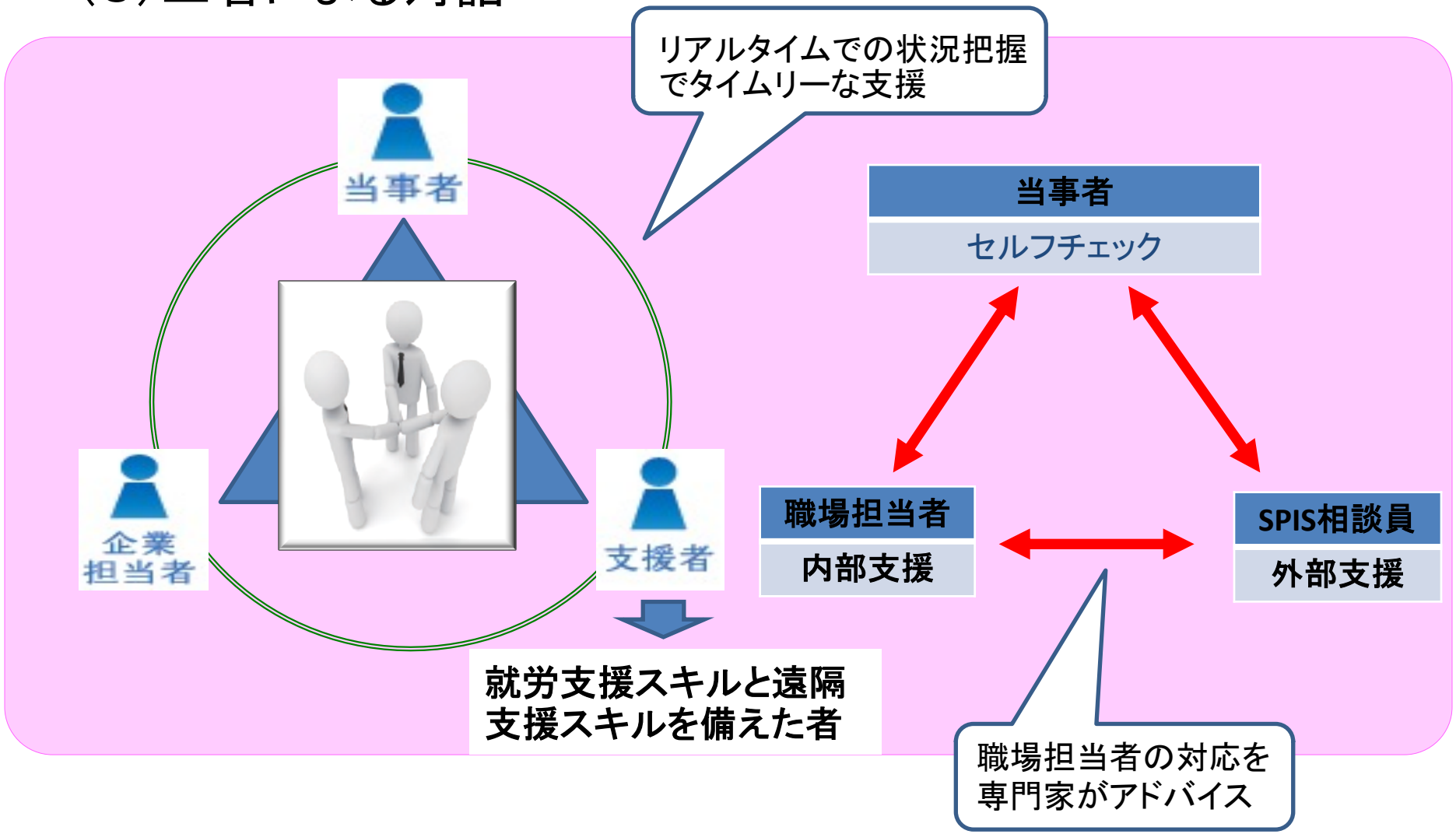
（2）見える化

＜問題のありか＞と＜問題解決の方法＞を示唆する

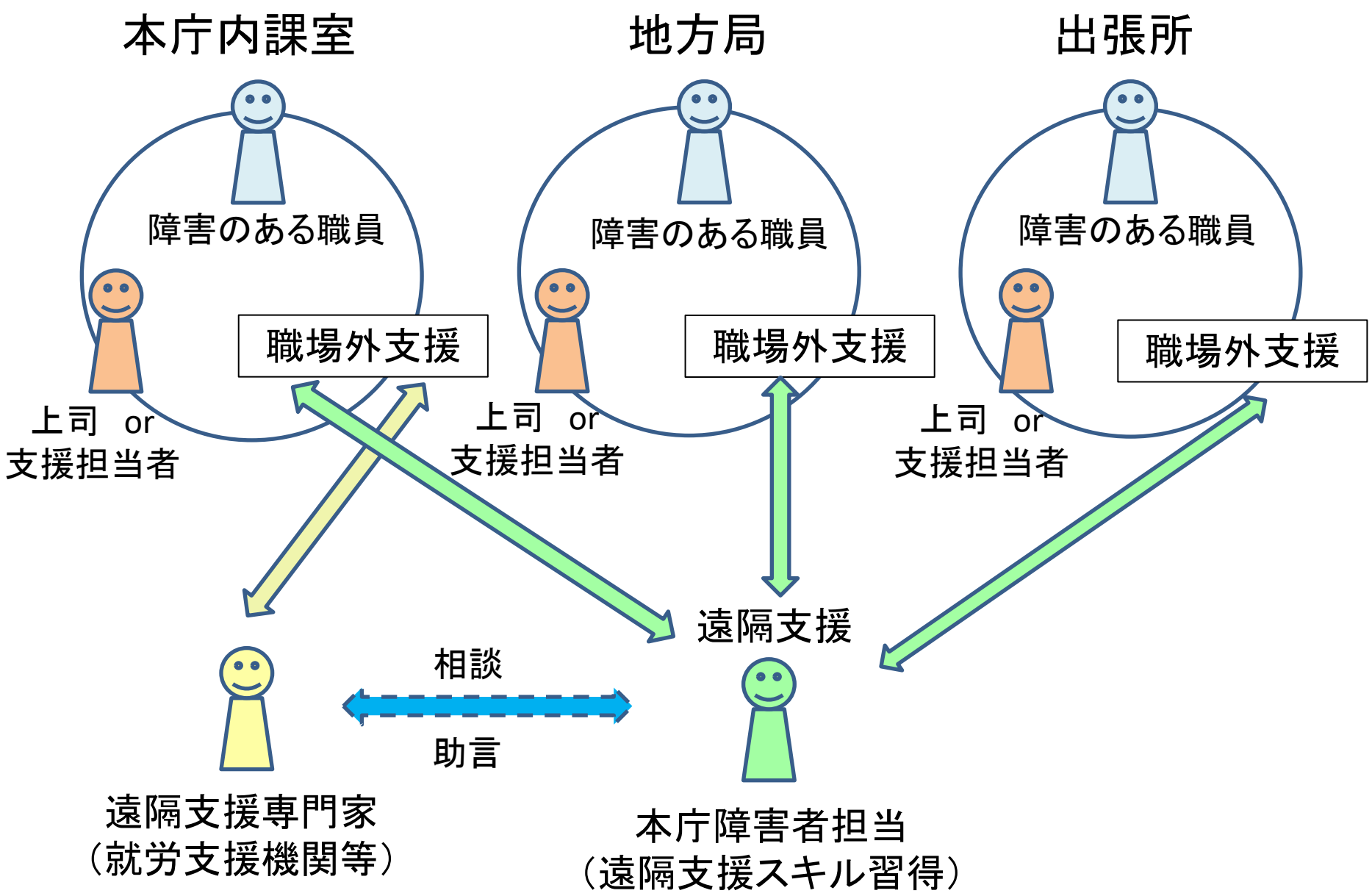


Web日報システムSPISの概要

（3）三者による対話



遠隔支援による全国的な定着支援体制



埼玉県スマートステーション　flat

これまで各所属で対応していた庁内の定型業務を集約し、ICT の活用等により効率化を図り、職員の生産性・創造性を向上するための組織「ス マートステーション flat」を令和2年4月に総務部人事課内に設置し、9月16日にグランドオープンした。

flat には、常勤職員3名のほか、実際に業務を行う会計年度任用職員を30名配置。そのうち8名が障害者であり、障害者と健常者が共に働く職場となっている。

埼玉県スマートステーション　flat

flat で行う業務は、発注者からの依頼により実施する「随時業務」と、依頼を必要とせず決まった時間に実施する「定期業務」の2つに分けられる。

【随時業務】
説明会等の資料コピー及び資料組みなどを基本メニューとして設定し ており、この他にも、各所属の要望に応じた業務に対応。

【定期業務】
文書課に届く各所属宛の郵便物の集配や、庁舎のポストにまとめて届 く夕刊の配達は、毎日決まった時間に、数ルートに分けて巡回。

埼玉県スマートステーション　flat

随時業務については、進捗管理の観点から、ICT を活用した業務を 行うチームと手作業で業務を行うチームの二体制で処理。

庁内の職員は「受発注管理システム」を利用して業務を発注し、flat で は完成品を納品するところまで対応。

埼玉県スマートステーション　flat

障害のあるスタッフが働きやすい環境を整備するため、障害者の就労支援に豊富な知識・経験のある「障害者就労支援アドバイザー」をNPO 法人委託により配置。

常勤職員及びスタッフは、アドバイザーから業務処理、健康管理、職場環境及び人事管理に関する支援等を受けている。

業務処理の点では、アドバイザーが作成した個人別のサポートプラン（障害の状況、職場適応上の課題等が整理された支援計画）に基づき、定期的に面談することで、各人の業務状況をより詳しく確認。

人事管理の点では、採用後のミスマッチを防ぐためにアドバイザーの助言の下、見学会や職場実習を実習。

健常者向けには、障害の理解を促進するための研修等を実施し、職場としての支援体制を整備。

埼玉県スマートステーション　flat

1.ICT の活用

DX 推進の観点から、業務の処理にあたっては積極的に ICT を活用し、AI-OCR によるアンケート等の集計や、AI 音声認識機器による会議録等の作成、スキャンによる名刺のリスト化を実施。
業務は「受発注管理システム」を活用し、ICT で管理。
さらに、障害を持つ職員が、安定して働けるよう必要に応じて「Web 日報システム（SPIS）」を導入。

発注システム

受注管理システム

埼玉県スマートステーション　flat

２.標準化

定型業務の作業や様式等について、所属ごとにバラバラであったものを統一的なものとした。例えば、ファイル作成においては、インデックスの大きさやラベルのフォントを一定程度統一化した。これによって、より少ない指示内容での業務の発注が可能となるとともに、判断や推測の余地がなくなり作業スピードが向上。

３.一括処理

紙折機、封函機、紙数え機、裁断機及びブックスキャナーといった通常の所属には設置されていない事務処理機器を用いることや、得意分野に応じたスタッフを配置し、同じ業務を何度も経験することで習熟度が増し、作業効率の向上が図られている。

「働き方改革」に資する障害者雇用の視点

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

公務部門での障害者雇用「成功への道すじ」

基本方針決定

雇用率達成の数合わせという「受け身」姿勢は失敗のもと

「働き方改革」の一環という「攻め」の姿勢が成功への道

横断的な推進体制

人事部門だけだと押し付けられ感が漂う

「働き方改革」に役立つ視点で各部門が検討に参加

先行事例の見学

仕事内容（何ができるか）等について公務部門等の好事例を学ぶ

自らの職場に合う働き方（チーム・個別）、支援体制をイメージ

業務の切り出し

職員が助かる業務を切り出すことがポイント

障害特性や業務の再編について支援機関からアドバイス

人材探し

面接では分からず、実習での適性マッチング確認が不可欠

支援機関が関わる実習を通じて受入職場の理解も深まる

職場実習

事前の情報共有

採用予定者の障害特性や配慮事項を事前に知ってもらう

どこまでをどの範囲まで伝えるかは事前に本人とも相談

採用

マッチング確認できた者を採用（ハローワークに指名求人）

定着支援を担う支援機関への登録を依頼

定着支援

生活面の安定が定着のカギ

生活面は支援機関で対応

公務部門の障害者雇用Q&A （過去の研修会での質問から）

【採用前・採用時】

Q1　障害特性を採用前に確認するのに活用できる資料はないか。

Q2　採用前に実地で障害特性や働きぶりを確認する方法はないか。

Q3　現場には職場実習を受け入れるだけの余裕がない。

Q4　職場実習を行う際に傷害保険等に加入する必要はあるか。

Q5　採用面接で障害の状況を具体的に聞くことは差別にならないか。

Q6　選考過程に実地選考を組み込む場合、どのような点を評価すれば良いか。

Q7　障害の情報を職場内でどこまで共有して良いのか。

Q8　連携先の就労移行支援事業所を見分ける方法はあるか。

Q9 障害者に就労支援機関への登録をしてもらうことは可能か。

【採用後】

Q10　採用後の配属先の拒否感や抵抗感をなくすにはどうしたら良いか。

Q11　採用した者の職場適応に問題がある場合にどこに相談できるか。

Q12　既存の仕事で能力を発揮できない者のために新たな業務を切り出す方法はあるか。

Q13　自分の本来業務に加えて障害のある職員のサポートまで手が回らない。

Q14　障害者を各職場に分散配置する方法と特定部門に集中配置する方法をどう使いわければ良いのか。

公務部門の障害者雇用Q&A （過去の研修会での質問から）

Q15 専任の支援者は配置した方が良いのか。
Q16 仕事以外のサポートまで行う必要はあるのか。
Q17 モチベーションが低下している者にどう対応したら良いのか。
Q18 周囲から差別されているという訴えにどう対応すれば良いか。
Q19 仕事が分からなくても聞きに来ない者にどう対応すれば良いのか。
Q20 勤務が安定せず出社できない者にどう対応したら良いか。
Q21 想像以上に働いて評価も高い者が突然調子を崩したが、どのような原因が考えられるか。
Q22 面接で不調の要因を把握しようと試みたが、面接自体が負担になると言われて対応しようがない。
Q23 仕事が簡単過ぎると言われたが、難易度の高い仕事ができるとも思われない。
Q24 コミュニケーションの仕方がストレートで周囲から敬遠されている者に対し、どのように指導したら良いか。
Q25 障害のある職員が受診している医療機関と連携するにはどうすれば良いか。
Q26 支援担当者の異動時に不調になるのを防ぐ方法はあるか。

仕事のミスを繰り返す・分からなくても聞かない

1.仕事の内容が障害特性とマッチしていない場合

・障害特性に合った業務に変更すると想像以上に戦力になる場合もある。

2.作業内容が理解できていない場合

・作業工程を細分化することで、確実に実施できるようにする。
・口頭だけの指示ではなく、文書や図で作業工程や内容を分かりやすく示す。

3.仕事の正確さよりもスピードを優先している場合

・最初はゆっくりで良いので正確に行うことが第一であること、何を基準に仕事が評価されるかを適切に伝える。

4.分かっていない点が説明できず、相談のタイミングがわからない場合

・指示内容が理解できているか復唱させて確認する。
・1日の作業の中で定期的な面談の時間を設けることで、相談するタイミングに悩まずに相談できる機会を作る 。

モチベーションが低下している

1.障害特性と仕事とのマッチングができていない場合

・計算が苦手な者に経理の仕事
・コミュニケーションが苦手な者に窓口や電話対応
・感覚過敏な者を騒々しい職場に配置
・短期記憶が苦手な者に口頭だけで指示

2.軽微な作業を割り当てたためにやる気を失わせている場合

・精神障害や発達障害のある者の中には、高いスキルを有する者もいる。

3.働きぶりに対する適切な評価が行われていない場合

・非常勤職員の賃金単価の引上げ
・常勤職員へのステップアップ

4.そもそも働くことに対する意識が低い場合

・支援機関等で働くことの意識づけをすべき段階にある場合は、本人のためにも職場のためにも、雇用を打ち切ることも視野に。

力量に合わない仕事にこだわる

知的障害者や精神障害者の中には、定型的な単純業務を望む者も多いが、逆にこうした業務だとモチベーションが下がってしまう者もいる。

障害の種類が同じでも、個人ごとに特性は異なるので、一律的に考えることは適当ではなく、それぞれの障害特性や希望も踏まえて担当業務を検討する必要がある。

本人がより難易度の高い業務を希望しても、ミスが多い、必要なスキルが伴わない等の理由から、任せることが難しい場合がある。

自己理解が乏しいために実力に見合わない業務にこだわる者に対しては、業務を行う上での必要条件を明確に示した上で、試験的に業務の一部を行わせてみて、どの程度できるかを本人と一緒に確認し、現状での課題を共有することが望まれる。

本人が正しく自己理解できない場合は、就労支援機関等の協力を得ることも効果的 。

突然調子を崩してしまう

当初割り当てられた仕事が想定以上にできると、「こんな仕事もできるのではないか」と、仕事の量が増えたり、仕事のレベルが上がったりする場合がある。

それに対して、本人も積極的に応えて成果を出していき、周りからの評価も高まり、上手く進んでいると安心していた矢先に、突然調子を崩してしまい、最悪の場合は「辞めます」と言われて、戸惑うことがある。

このような事例では、周囲からの期待に応えようとして、周りが想像していた以上に努力をしていて、そのことで疲れ切ってしまったことが原因となっている場合も多い。

周りから見れば、さほど負担に見えない作業であっても、本人にとっては大変な緊張と身体的な負担になっている場合がある。

こうしたことを防ぐには、上手くいっていると思われる時期にも定期的な面談を行い、相談しやすい環境を作るとともに、無理が生じていないか常に把握しておくことが必要。

面談がストレスになると言われる

発達障害のある人の中には、面談での口頭のやりとりが想像以上に負担になる者もいる。

「口頭」のコミュニケーションが苦手な者でも、「文書」でのやりとりは比較的うスムーズにできる場合もある。

口頭での面談という形にこだわらず、毎日の状況を「日誌」に記載して提出してもらうことで、口頭でのやりとりでは気づかない気持ちを知ることもできる。

精神障害者や発達障害者などでは、その日の「気分」のような主観的なことも日誌に記載してもらうと、調子を崩す「予兆」も把握しやすくなり、早めに対策を講じることができる。

WEBを活用した日報システムも実用化されており、WEBを活用することで、全国に散在する出先機関で働く障害者の状況を本省の人事部門がリアルタイムで把握することも可能となる。

周囲から違和感を持たれている

障害のある職員の職場内でのコミュニケーションの仕方について、周囲の職員が違和感を感じることがある。

多少の違和感があっても、仕事そのものに影響がなければ、時間の経過とともに周囲が慣れることで問題が解決することもある。

本人の言動により職場全体の生産性が落ちるような場合は、職場の秩序として一定のコミュニケーションのルールを示す必要がある。

どのような表現が周囲の職員に嫌な思いをさせるか、できるだけ具体的に伝える必要がある。

使うことが適当でない言葉や表現については、その理由を含めて説明するとともに、そのことを文書化していつでも自分で再確認できるようにしておくと良い 。

その上で、定期的な面談の機会を通じて、周囲のコメントも含めて振り返りを行うと効果的 。

支援担当者の異動で調子を崩してしまう

適切に引き継ぎを行うには、前任者が支援対処者の特性や配慮について、きちんと整理した情報を伝える必要がある。

そのために活用が考えられるものとして「就労パスポート」がある。

（注）「就労パスポート」は、障害のある者が働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを支援機関とともに整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合うために活用できる情報ツール

「就労パスポート」は、就職段階で作成されるだけではなく、就職後にも職場の上司・同僚と内容を共有することで、本人や職場の側で活用することが期待されている 。

日頃から就労支援機関のサポートを受けて、仕事や職場の状況も踏まえて「就労パスポート」を最新の状況に改定していけば、支援担当者の異動時にも安心して引き継ぐぎことができる。

後任者には、職場適応支援者養成研修等を通じて障害特性や支援スキルを学べる機会があると良い。

支援担当者の移動に際しての対応については、障害者活躍推進計画等にも明記しておくことが望ましい。

医療機関の障害者雇用ネットワーク　https://medi-em.net

ホーム

~ Menu ~

- 「医療機関の障害者雇用ネットワーク」
- 障害者雇用を進める意義
- 「職員に歓迎される障害者雇用」の進め方
- 業務切り出しのポイント
- 先進事例に学ぶ
- 活用できる支援制度
- 障害者雇用の支援機関
- ちょっと元気の出る話
- 医療機関による一般就労に向けた支援
- 行政資料
- 活動報告
- ログイン
- 「公務部門の障害者雇用情報サイト」

新着記事

- 2021.01.21　一般社団法人ダイバーシティ就労支援機構の「明るい話題」への掲載
- 2021.01.17　「障害者雇用状況集計結果」に見る公務部門の障害者の在籍状況（令和3年1月15日）
- 2021.01.10　令和3年度障害者雇用施策関係予算案のポイント
- 2020.12.25　新型コロナウイルス感染症の流行下における医療機関の障害者雇用動向
- 2020.12.21　週刊医学界新聞で「夢をつなぐDoctor's Network」の紹介記事を掲載（令和2年12月21日）
- 2020.12.09　「公務部門に関わる障害者雇用関係者連絡懇談会」での講演「現場の困った！に答える実践セミナー」の動画視聴
- 2020.12.01　日本職業リハビリテーション学会誌への記事掲載
- 2020.11.25　国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナーin大阪の令和2年度第2回（令和2年11月25日）

▲ページの先頭に戻る

公務部門の障害者雇用情報サイト

1．公務部門の障害者雇用情報サイトの趣旨
2．公務部門の障害者雇用の枠組み
（1）指針・通知
（2）公務部門における障害者雇用マニュアル
（3）公務部門における合理的配慮
（4）障害者活躍推進計画
3．公務部門の障害者雇用状況
（1）全体状況
（2）府省庁における取組状況
4．公務部門の障害者雇用事例
5．公務部門の障害者雇用に関するこれまでの取組
6．公務部門の障害者雇用に役立つ研修等
（1）国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー
（2）研修・見学のお知らせ
7．障害者雇用に役立つ情報
（1）障害者雇用マニュアル
（2）活用できる支援制度
（3）地域の支援機関
8．公務部門の障害者雇用の改善に向けて
9．検証委員会報告書
10．公務部門の障害者雇用Q&A

質問は以下から
mediem.net@gmail.com

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の実現という視点も含め、
職場での役割を評価され、障害者本人が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。