第1回 障がい者雇用をすすめるための勉強会

公務部門等における
障害者雇用の進め方

～働き方改革に資する障害者雇用～

2022年5月20日

医療機関の障害者雇用ネットワーク
代表　依田晶男

鳥取県の障害者雇用の状況

鳥取県に本社のある民間事業所

2.43%（法定雇用率　2.3%）

鳥取県（知事部局）

3.32%（法定雇用率　2.6%）

鳥取県病院局

2.63%（法定雇用率　2.6%）

鳥取県教育委員会

2.58%（法定雇用率　2.5%）

障害者活躍推進計画作成指針（概要）

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（概要）

（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

公務部門における障害者雇用マニュアル
（令和2年3月改訂：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。

（注）総務省自治行政局公務員部公務員課女性活躍・人材活用推進室から各都道府県総務部に対し、市区町村等への周知について平成31年3月29日付け事務連絡

公務部門における
障害者雇用の意義

１　自ら率先して障害者雇用を進める責務
【公務部門における障害者雇用マニュアルp4】

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。

（１）法定雇用率が民間企業（2.3％）よりも高い水準で設定
　　国・地方公共団体・独立行政法人：＋0.3％
　　都道府県等の教育委員会：＋0.2％

（２）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

２ 「働き方改革」に貢献

障害者がその能力を発揮できるよう職場環境を改善することで、他の従業員にとっても安全で働きやすい職場環境が整えられる。

段差のない、移動しやすいバリアフリーな職場環境
適度な照明で、騒音の少ない職場環境
伝わりやすい情報提供（聴覚や視覚のみに頼らない）
休暇を取りやすい職場環境

職員の業務の中から定形的な業務を切り出すことで、職員の業務負担が軽減され、専門性の高い業務に集中できる。

タスクシフティングにより、職場全体の労働時間の削減や生産性の向上が実現し、行政サービスの質の向上につながる。

【公務部門における「働き方改革」に資する】

３　職場のメンタルヘルス環境が改善

障害者を受け入れた職場では「職場の雰囲気が良くなった」との声が多く聞かれる。

〇職場が明るくなり、風通しが良くなった。
　・元気な挨拶で職場のコミュニケーションも改善
〇できないことを自然にサポートできるようになった。
　・身近な存在でサポートの必要性や仕方を理解
〇各人の「できる部分」に目を向けるようになった。
　・「見捨てない」文化で職場復帰もしやすくなる

↓

職場の雰囲気が「友好的」になる
困った時に「助け合う」雰囲気になる

↓

【風通しがよく「心理的安全性」が高い職場が実現 】

４ 「合理的配慮」が自然に身に付く

障害者差別解消法で事業者に求められる障害者への「合理的配慮」が、職場に障害者がいることで自然に理解される。

車椅子が通りやすいように椅子を引くなどの配慮が自然にできるようになる
職場の内外で困っている人に気づくようになる
具体的な「配慮」の仕方がわかる

「合理的配慮」が身に付くことで、住民サービスの質向上にもつながる。

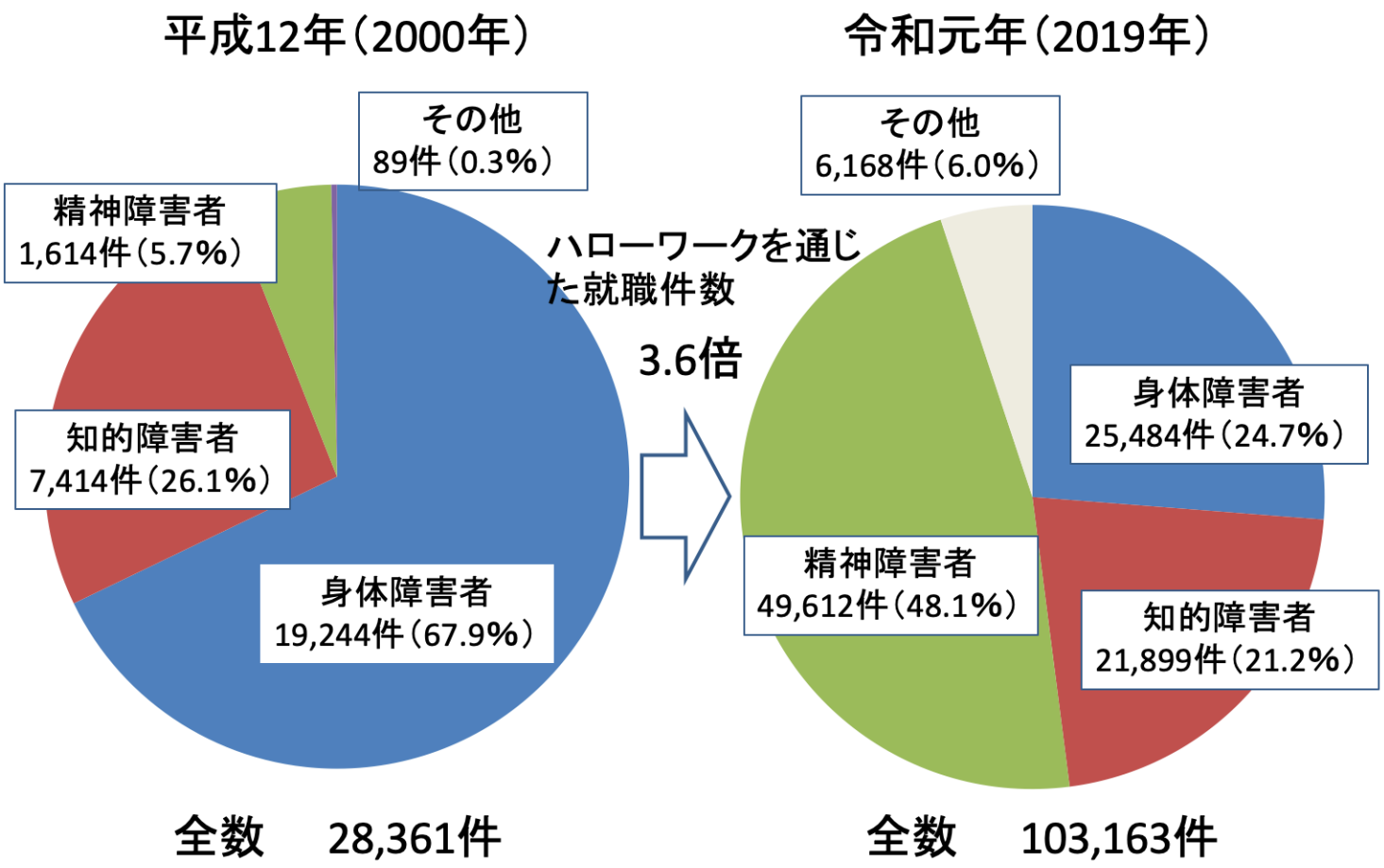
庁舎を訪問する住民等への接遇や行政サービス提供についても、合理的配慮が徹底されるようになる。

【合理的配慮提供の地域モデルに】

公務部門における
障害者雇用の課題

1　身体障害中心の雇用からの脱却

身体障害者の雇用しかしていなかったところが多く、高齢の身体障害者の退職に際し、身体障害者で補充しようとしても適任者が見つからない。知的障害・精神障害・発達障害も視野に入れた採用が課題。



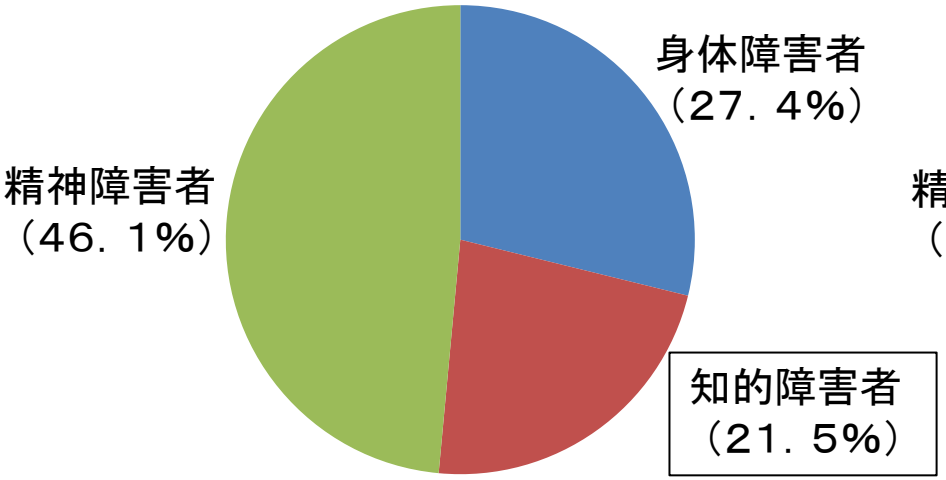
国機関における障害者種別の採用状況

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。

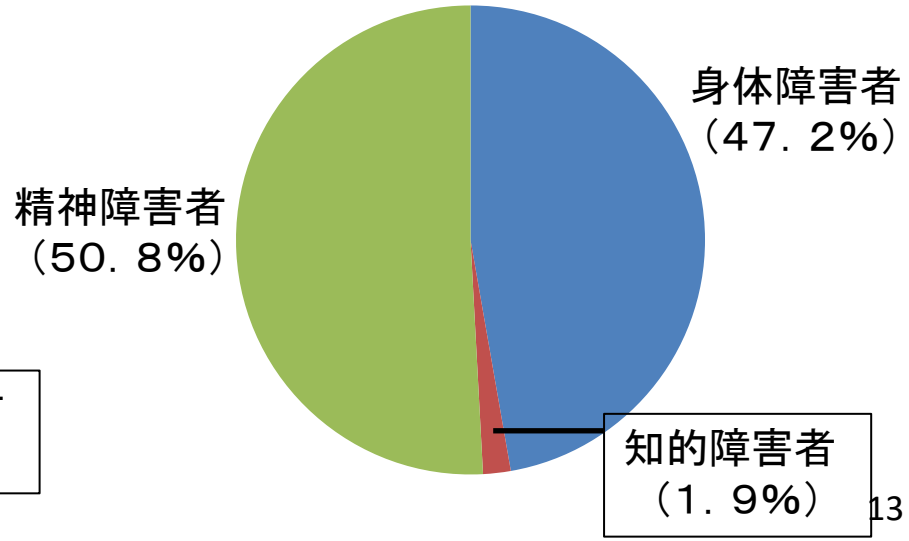
		身体障害	知的障害	精神障害
常勤・非常勤採用者総数	2,755．5人	47.20%	1.90%	50.80%
	（常勤28%、非常勤72%）			

（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



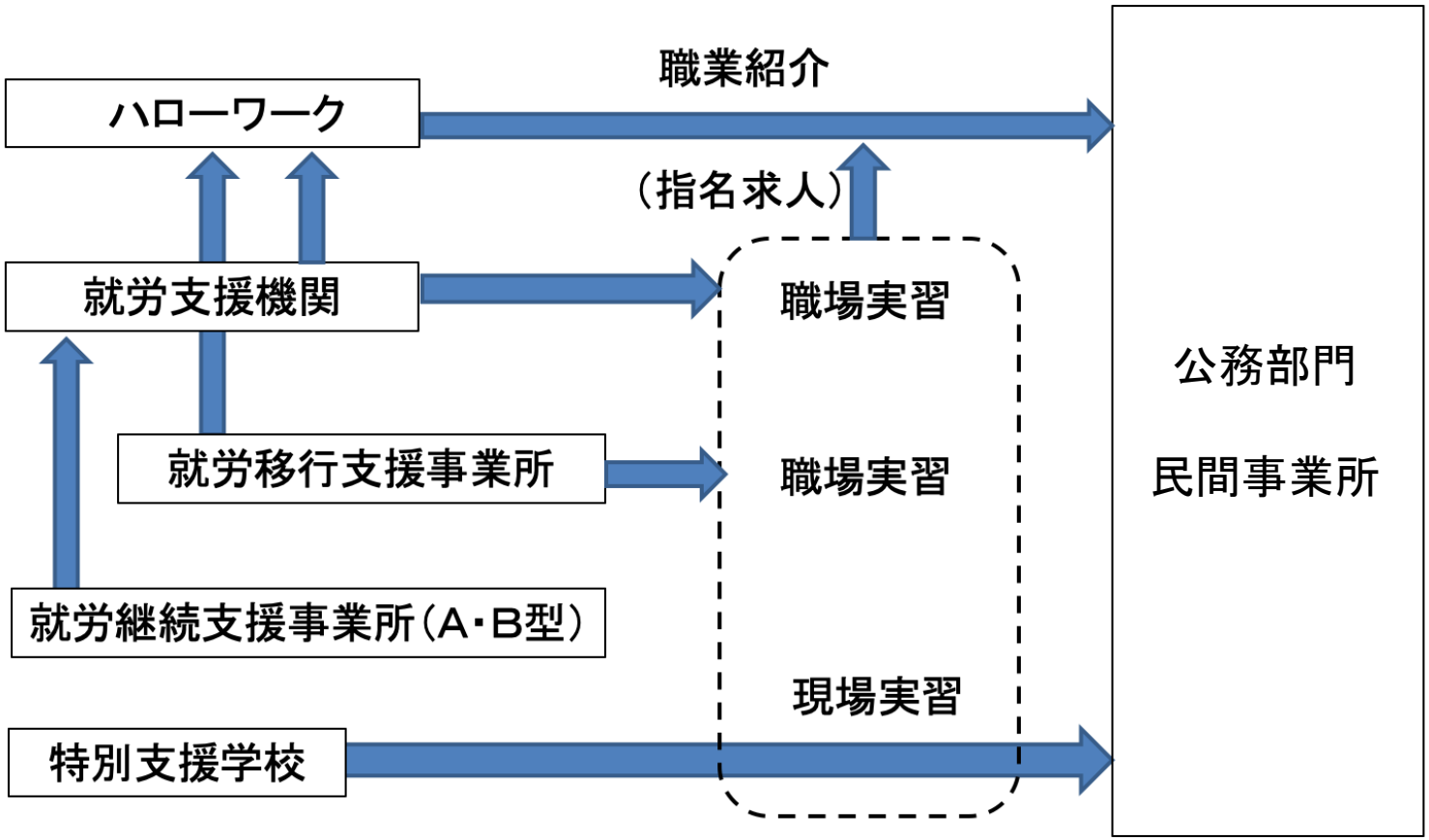
公務部門の採用



２　マッチングを確認するための職場実習の活用

ハローワークから紹介された者を面接だけで選考していることが多く、職場実習を行うことはほとんどなかった。

職場の戦力とするには、障害特性や仕事や職場との相性が重要であり、採用前の「職場実習」でマッチングを確認することが課題。



職場実習と「平等取り扱い」の関係

公務員の採用については、「平等取り扱い」原則があるため、特定の人を対象とする職場実習について、消極的に考えている国機関もあるが、「公務部門における障害者雇用マニュアル」や「障害者活躍推進計画作成指針」では、職場実習の積極的な実施が推奨されている。

実習対象者の選考に当たっては、特定の施設や学校の利用者に対象者が限定されないよう、一定の配慮が必要とされる。

ア. 既卒者等を対象にした対象者の選考

職場実習を公募で行うことをハローワークに相談すると、ハローワークから地域の就労支援機関に情報を提供してくれることがあり、応募があった中から実習対象者を行う者を選定できる。【→ 事前にハローワークに相談】

イ. 特別支援学校の在学生を対象とした対象者の選考

特別支援学校の在学生と対象に行われる現場実習（インターンシップ）については、地域の学校や教育委員会が窓口となり、特別支援学校に広く声かけをしてくれる中から、実習対象者を選定できる場合がある。

職場実習に関する情報提供

東京都では、教育庁特別支援教育推進室に実習受け入れについて相談すると、「企業情報提供シート」に取りまとめ、特別支援学校全校に情報提供してくれます。

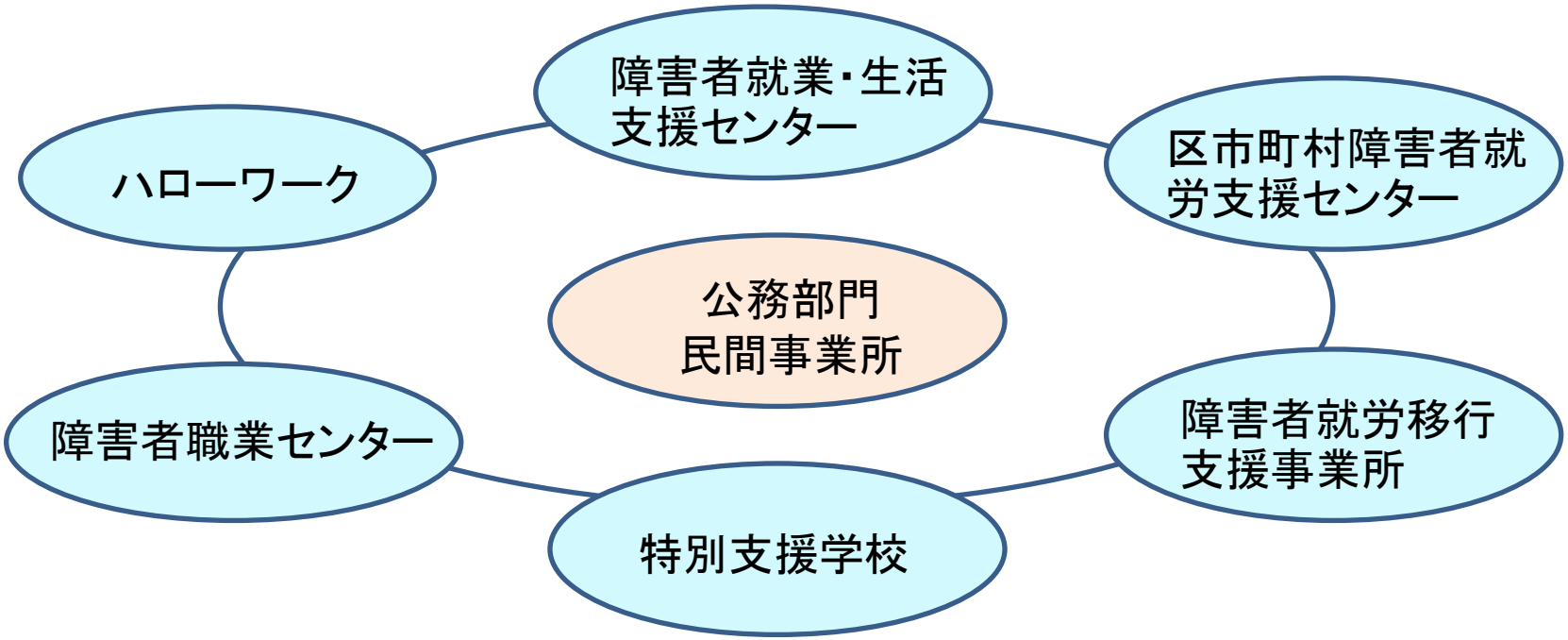
「企業情報提供シート」のイメージ（中央省庁の例）

【対象】 全障害
【時期】 ６～７月
【時間】 9:00～16:00（6時間） 昼休憩12:00～13:00
【日数】 ３～５日
【受け入れ人数】 ２人
【求められるスキル】
・複数名での共同作業となるため、人と協力できること
・省内での移動が多いため、基本的なマナーが身についていること
・立ち仕事の作業もあるため、基本的な体力があること
・パソコンの基本操作ができること（書類を見て、その内容を入力できる）

３　地域の就労支援機関の活用

知的障害や精神障害のある者を雇用する際には、その者の就労面や生活面をサポートする地域の支援機関との連携が不可欠だが、病院だけで対応しようとして苦労していることが多い。

業務の切り出し・再編、職場実習によるマッチングの確認、雇用後の定着支援を行うなど、支援機関のサービスを活用しながら、安定的な雇用に向けた体制を構築していくことが課題。



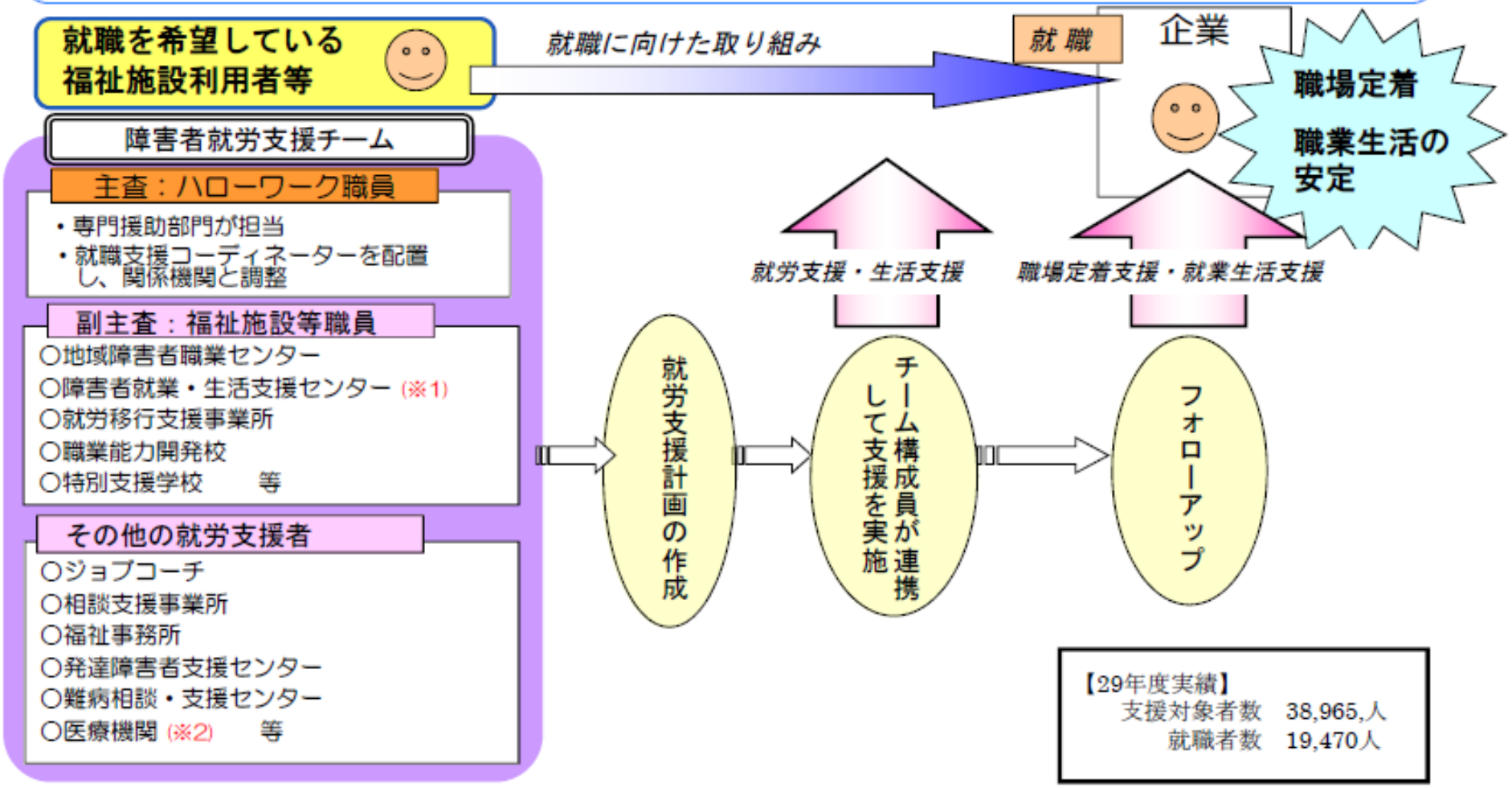
就労に係る支援機関の役割

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捜し
4. 分かりやすい作業手順の作成
5. 職場実習の支援
6. 職場定着等の支援
7. 生活面の支援（家族、生活支援機関等との調整）
8. 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。

ハローワークを中心とした「チーム支援」

○　福祉施設等の利用者をはじめ、就職を希望する障害者一人ひとりに対して、ハローワーク職員（主査）と福祉施設等の職員、その他の就労支援者がチームを結成し、就職から職場定着まで一貫した支援を実施（平成18年度から実施）



（※1）可能な限り、障害者就業・生活支援センターがチームに参加し、生活面の支援を継続的に実施。
（※2）支援対象者が医療機関を利用している場合は、医療機関に対してチームへの参加を積極的に依頼。

公務部門で行われている障害者雇用の業務

職務選定の方法

Ａ　類似の職場・職務における事例を参考にする

「地方公共団体障害者雇用好事例集（令和2年3月 厚生労働省）
「地方公共団体障害者雇用好事例集（令和3年3月 厚生労働省）
「地方公共団体障害者雇用好事例集（令和4年2月 厚生労働省）
「都道府県教育委員会における障害者雇用好事例集」（令和3年10月 厚生労働省）

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。

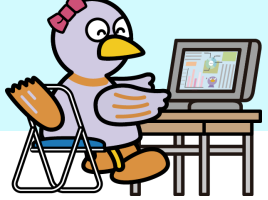
「働き方改革」に資する障害者雇用の実現

事例1　埼玉県知事部局「スマートステーション flat」

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。

flat には、常勤職員3名のほか、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、障害者と健常者が共に働く職場となっている。

雇用管理で工夫した点



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。

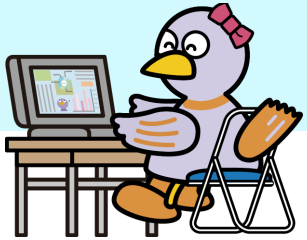
アドバイザーが作成した個人別のサポートプラン（障害の状況、職場適応上の課題等が整理された支援計画）に基づき、定期的に面談することで、各人の業務状況をより詳しく確認。

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。

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。

業務処理で工夫した点



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。

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ことで、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、作業効率も向上。

事例2　埼玉県教育委員会「チームぴかぴか」

1　趣旨

　特別支援学校高等部の卒業時点で一般就労ができなかった生徒や早期に離職した卒業生を県教育委員会が最長1年間、会計年度任用職員として雇用（週5日・6時間勤務）し、一般就労に必要な能力を「働きながら学ぶ」もの。

2 設置状況

「チームぴかぴか南部」（特別支援教育課の隣室）

　平成26年度開設、定員12名、事務系作業が中心。

「チームぴかぴか北部」（県立総合教育センター内）

　平成28年度開設、定員12名、清掃・環境整備作業。

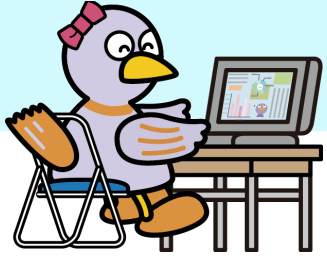
3 支援体制

　各拠点4名の支援員を配置（会計年度職員・再任用職員）

4 採用プロセス

　1月に募集要項を県内特別支援学校に通知するとともに、希望のある高等学校、支援機関等に送付。採用実習、書類選考、面接により決定（欠員があれば年度内でも採用）。

業務内容



１.チームぴかぴか南部

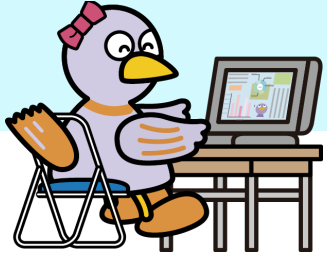
・県庁内各課（知事部局を含む）から受注するゴム印押し、封入、文書仕分け、シュレッダー処理、名刺作成等を受注。
・郵便物の集配等の作業。
・リサイクル関係業務（ゴミ箱に入れる新聞折り、シュレッダー文書の封筒から使用済み切手の切り出し、コピー用紙の袋を再利用した庁舎内売店の買物袋の作成等）

・庁舎内のほか、近くにある近代美術館や県立高校等に出向いて、シュレッダー等の業務を定期又はスポットで実施。

２.チームぴかぴか北部

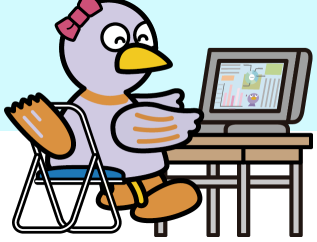
・館内外の清掃、植栽、除草。
・清掃は別の会計年度任用職員が行なっているため、対象外の部分を清掃。
・センター農場の除草も行う。

職場の状況



チームぴかぴか南部

「働きながら学ぶ」仕組み



1.アセスメントの開始

選考・面接結果の活用、特別支援学校・支援機関からの情報収集・連携、

2.「チームぴかぴか」での勤務、職業スキルの習得

日常業務から職業スキルを把握、生活ノートで基本的生活習慣を把握、研修・面談を通じて課題・就労意欲を把握

3.職業マッチング

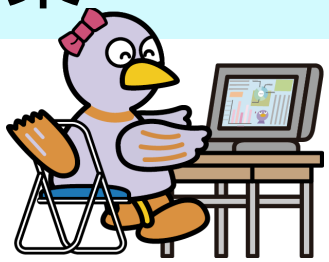
生活全体を見通して上で「本人のやりたい仕事」を探求

4.企業でのスキルアップ研修

職場見学、面接、巡回指導、会社との情報交換等

5.就労（トライアル雇用等）・定着支援

障害者雇用促進に向けたモデル事業



１.特別支援学校在校生の実習受入れ

特別支援学校在校生の学びの場として、令和3年度には30件以上の実習を受け入れている。
特別支援学校の高等部1年生～3年生の実習を受け入れるほか、普通高校の生徒で障害者手帳を持っている生徒についても、長期休みを使って実習を受け入れている。

２.教職員の研修、保護者・企業等見学の受入れ

学校現場のキャリア教育・職業教育・進路指導の充実のため、特別支援学校の教員を対象に研修を受け入れている。
障害者雇用の理解を広げるため、保護者や企業の担当者を対象に見学を受け入れている。

事例3　千葉県教育委員会の取り組み

千葉県教育委員会では、障害のある職員が安心して働くことのできる場を広げています。

パートナーズオフィス

P's Office

千葉県マスコットキャラクター
チーバくん

クリーンメイトセンター

CMC クリーンメイト

○障害のある職員の雇用拡大のためにパートナーズオフィス・クリーンメイトセンターを開設
○障害のある職員が働きやすい職場環境の整備を進めるために相談員を増員

パートナーズオフィスとは・・・

○各部署から依頼を受けた封入等の事務補助業務を行う集約型のオフィスを千葉県庁及び県総合教育センター内に設置しています。

パートナーズ教育庁オフィス(千葉県庁南庁舎5階)

□業務内容　データ入力、文書発送、会議録作成、シュレッド、製本業務等
　各課から依頼を受けた業務、

□スタッフ 障害のある職員定員20名

パートナーズ幕張オフィス (千葉県総合教育センター内)

□業務内容　文書発送、会議資料の印刷と綴じ込み、手指消毒
　セットの整備、シュレッド業務、16㎜フィルム巻き返し等

□スタッフ 障害のある職員定員10名

それぞれのオフィスには、障害のある職員を支援する専従スタッフを2名～4名配置しています。

クリーンメイトセンターとは・・・

○県立学校内を拠点とし、障害のある職員(6名)と支援員(2名)を配置し、地域内の県立学校等を巡回し、清掃業務や環境整備業務、教職員の補助業務を行います。

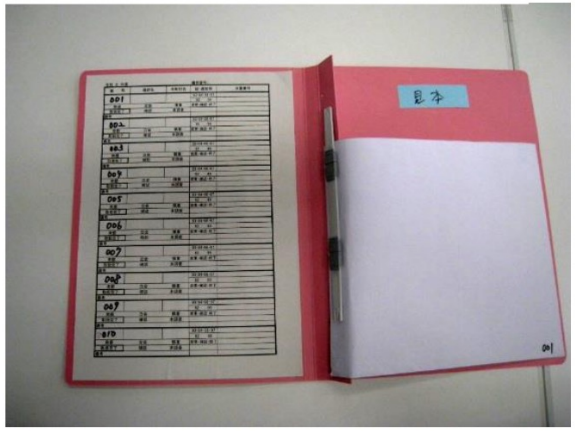
○令和3年度までに開設した8センターに加えて、令和4年度には新たに6センターを開設しました。

クリーンメイトセンター（14センター）

①幕張・幕張総合高等学校（看護科校舎）
②千葉・千葉大宮高等学校
③夏見・船橋夏見特別支援学校
④豊富・船橋豊富高等学校
⑤行徳・行徳高等学校
⑥湖北・湖北特別支援学校
⑦成田・成田西陵高等学校
⑧旭・旭農業高等学校
⑨松尾・松尾高等学校
⑩一宮・一宮商業高等学校
⑪館山・館山総合高等学校　（水産校舎）
⑫君津・君津商業高等学校
⑬市原・市原緑高等学校
⑭県プラ・さわやかちば県民プラザ

「パートナーズオフィス」の業務例

簿冊の作成

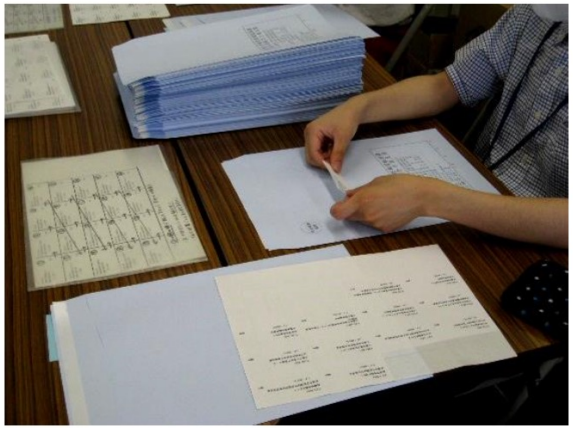


簿冊のPDF化

定型ゴム印の押印

データの入力

宛名ラベル貼り



督促状発送補助

「クリーンメイトセンター」の業務例

窓清掃

移動用公用車
（10人乗り）

除草

敷地内の枝打ち

綴じ込み

垣根づくり

募集情報

※県教育委員会では、パートナーズオフィスや
クリーンメイトセンターで働く障害のある方を募集しています。

・雇用形態　会計年度任用職員

・勤務態様　週30時間勤務
（月曜日から金曜日までの週5日勤務）

・勤務時間　午前9時から午後4時まで
(休憩時間を除き1日6時間)

・報酬　月額123，900円　※令和4年4月1日現在
（通勤手当相当額、期末手当支給あり）

・社会保険　健康保険、厚生年金保険、
雇用保険、災害補償適用あり

・年次休暇　年間10日間（採用月によって異なります）

※最長5年までの再度の任用可。5年経て、再度勤務を希望する場合の再応募可。
※定員に達している場合もあります。募集状況については教育総務課障害者雇用
推進班までお問い合わせください。

事例4：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。

「パレット」の概要

１　スタッフ

教育事務サポーター（会計年度任用職員）
勤務実績により4回まで再任用可能。期間終了後に再度の応募可能。
選考を受けて常勤職にステップアップすることも可能。

２　障害種別（令和4年5月の在籍状況）

１０３名（精神６割、知的３割、身体１割）
他に常勤職にステップアップした職員 10名（精神８、知的１、身体１ ）

３　選考方法

書類選考・面接・実地選考（新卒・既卒とも５日間実施）

４　支援体制

障害者雇用インストラクター　２８名（主任５名含む）

５　勤務場所

新宿NSビル（都庁第２庁舎隣り）
都庁舎に出向いて行う作業もある

仕事の内容

パレットで行う仕事は、教育委員会内からの受注業務であり、本庁のほか一部都立学校からも依頼を受けている。

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。

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。

具体的な業務例

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、イベント用千羽鶴制作 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・交換便仕分け・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

就労支援機関との連携

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。

事例5：熊本県教育委員会の「ワークオフィス」

１　業務内容

資料等の封入、封筒へのスタンプ押し、封筒への両面テープ貼り、簡易なPC入力（会議のテープ起こし、ファイリングした書類の目次作成等 ）、訂正シール貼り、郵便・逓送便の集配達、会議・研修資料のコピー、会議・研修等の会場設営、会議・研修等の受付、シュレッダーなど

２　任用方法

会計年度任用職員
勤務成績が良好な場合、能力実証の結果、再度の任用を行うことがある（再度の任用の上限を設定する方向で検討中）

３　スタッフ

５人（知的２人、精神３人）　令和4年4月1日現在

４　支援体制

県庁新館内に執務室を設置し、業務支援員１人（会計年度任用職員）を配置

スキル・特性の把握

ア.実技試験

① 受領文書の目次作成（受領した文書の日付、文書番号、表題の入力：Excel）
②文章（約千文字）の入力（Word）
③封筒作成・発送作業
④ファイル作成・訂正シール貼り作業

イ.事前記入調書の提出

・性格（長所・短所）
・得意なこと・苦手なこと
・これまで経験したことのある仕事の内容
・働くにあたって配慮をお願いしたいこと
・仕事や体調面で困ったときにサポートしてくれる人や支援機関等
・健康面
　体調が悪いとき・悪くなりそうなときのサイン
　体調が悪い時の対応策
　通院の有無・頻度　　等

ウ.個別面接

インターンシップの受け入れ

知事部局の人事課において、障がい者インターンシップ事業を実施しており、その事業の一環としてワークオフィス新館も実習生を受け入れている。

（1）対象者

一般就労を希望する障がい者で本人及び家族にインターンシップへの参加意思があり、かつ、県内の以下に掲げる学校・施設の在籍者、利用者。

① 特別支援学校（原則として高等部2年生）
② 就労移行支援事業所、就労継続支援事業所（A型、B型）

（2）受入れ期間

３日間程度（午前9時～午後4時まで）

学校現場への教員業務支援員の配置

ア.業務内容

教員の負担軽減に資する業務で校長の指示する業務

イ.勤務場所

熊本市を除く県内の市町村立学校
令和４年度１６３名配置予定（うち障がい者２４名程度）

ウ.身分

会計年度任用職員

エ.試験方法

個別面接による口述試験
面接において、業務内容の説明を行い、業務遂行可能かを確認

オ.再度の任用

公募によらない再度の任用は２回を限度

事例6：鳥取県知事部局「ワークセンター」

県庁本庁舎・東部県税事務所・中部及び西部総合事務所にワークセンターを設置し、知的障がい者及び精神障がい者計１２名（本庁舎６名、東部・中部・西部各２名）を非常勤職員として雇用して、文書集配や事務補助業務等を実施する。

（１）体制

（県庁本庁舎）

・支援職員　３名（うち１名は非常勤職員）

・非常勤職員（知的・精神障がい者）　６名

（東部県税事務所、中部・西部総合事務所）

・支援職員　各１名

・非常勤職員（知的・精神障がい者）　各２名

※精神障がい者の雇用については平成２６年度より新規の取組

（２）実施業務（共通）

・文書、郵便物の集配

・発送資料、会議資料等の丁合、封入れ、ラベル貼り等

・シュレッダー作業

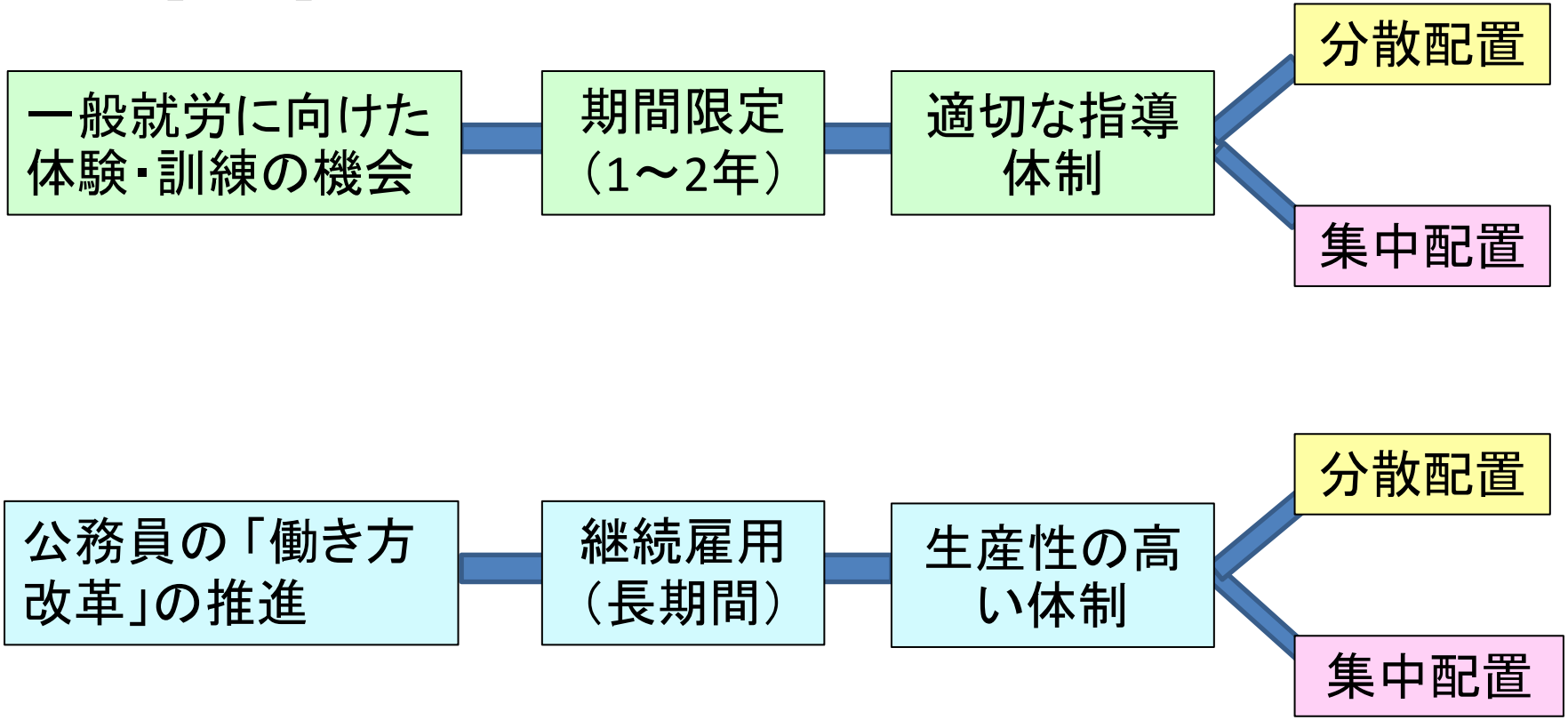
・裏面利用紙へのスタンプ押し　等

（３）勤務時間

・週３０時間（１日あたり６時間）とする

公務部門の雇用事例のまとめ

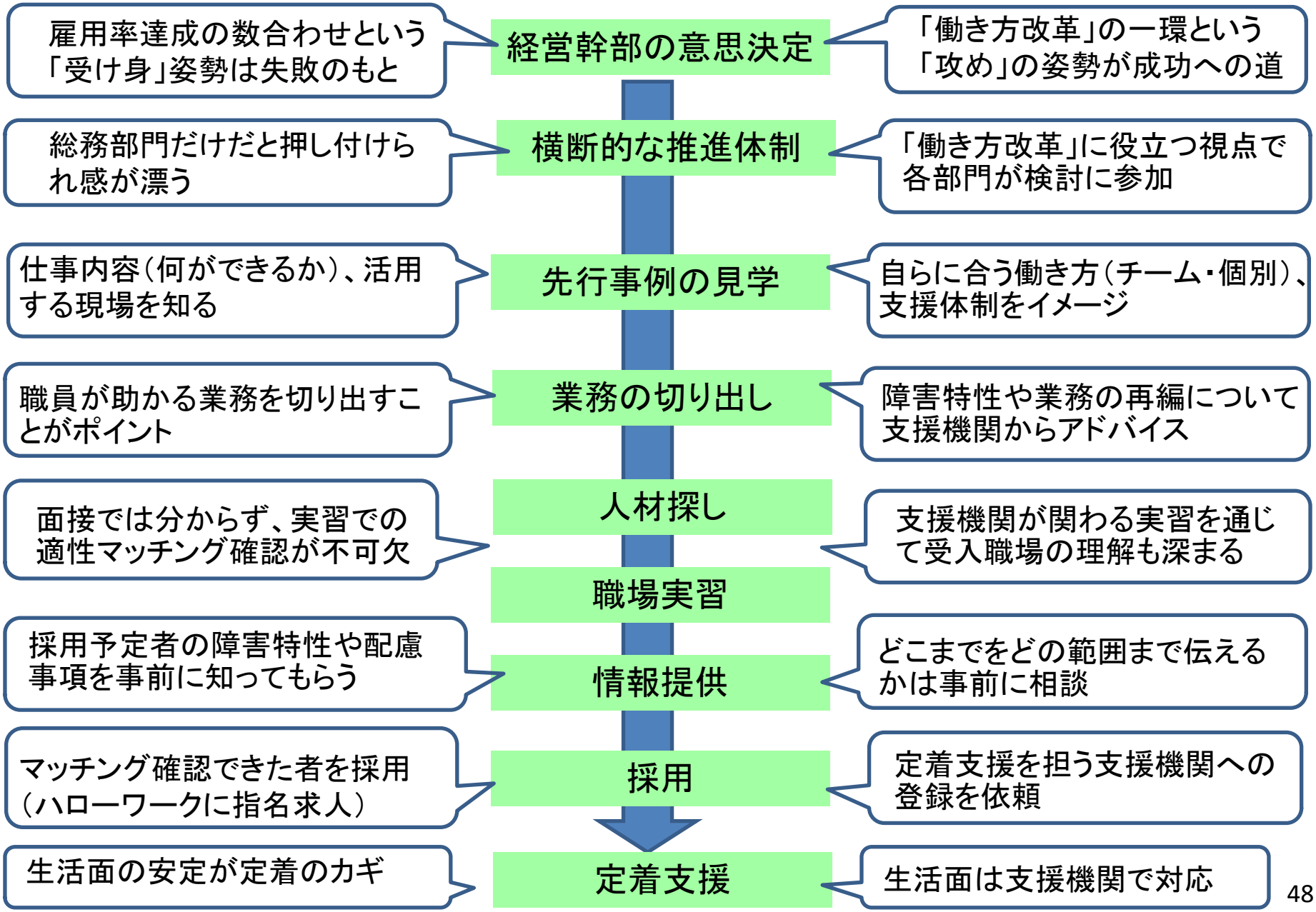
【目的】



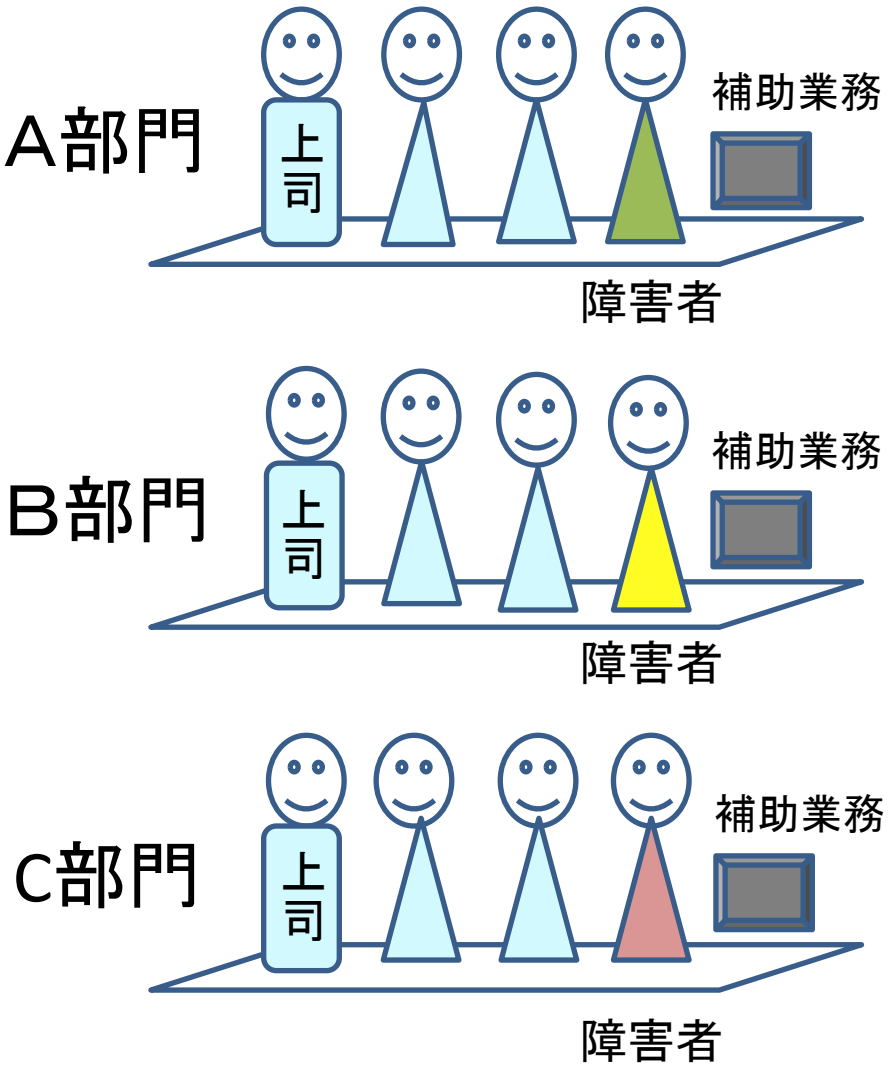
取り敢えず雇用率達成

障害者雇用の「成功への道すじ」

障害者雇用の「成功への道すじ」



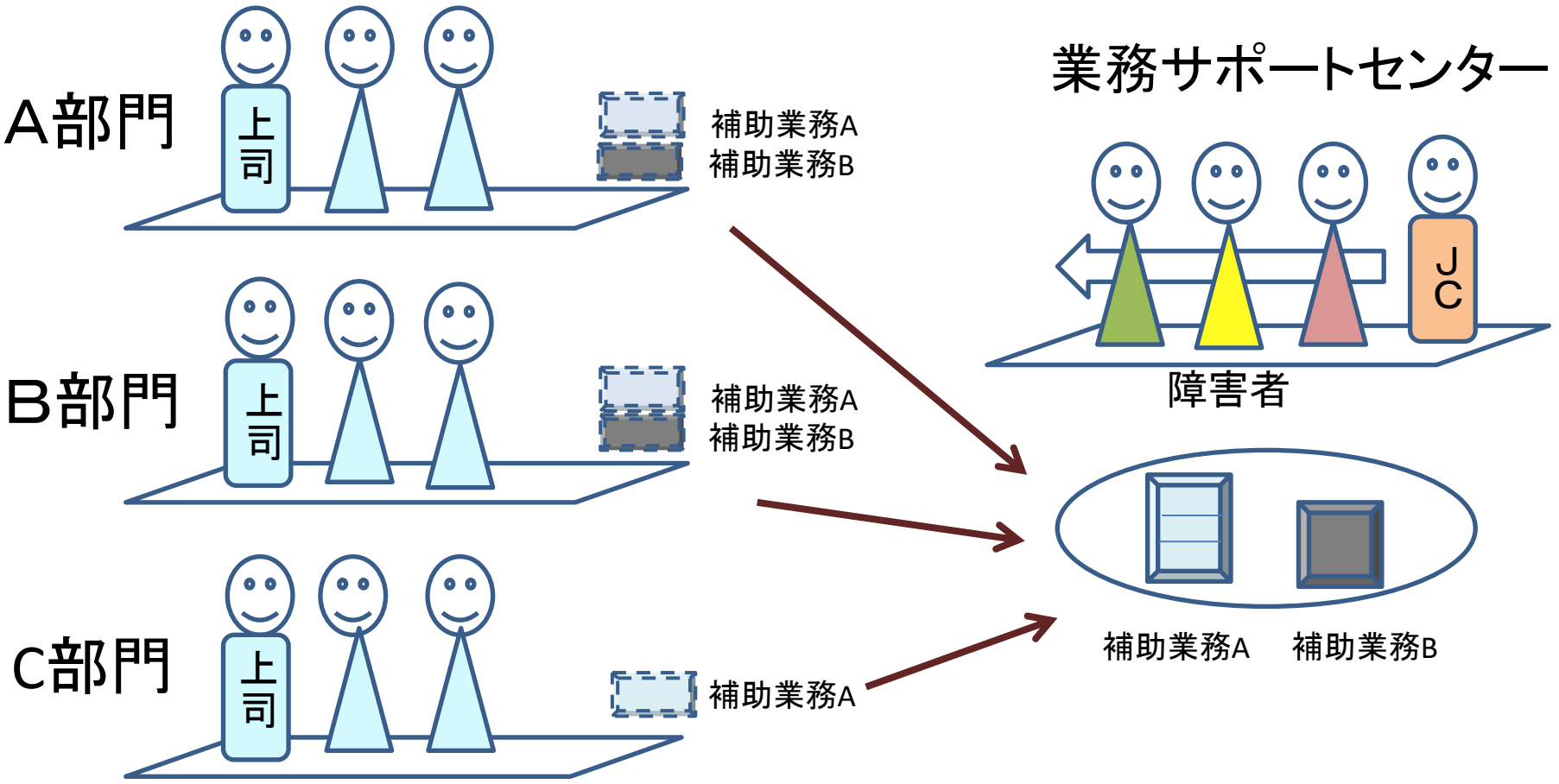
分散配置



分散配置

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業務に従事する働き方

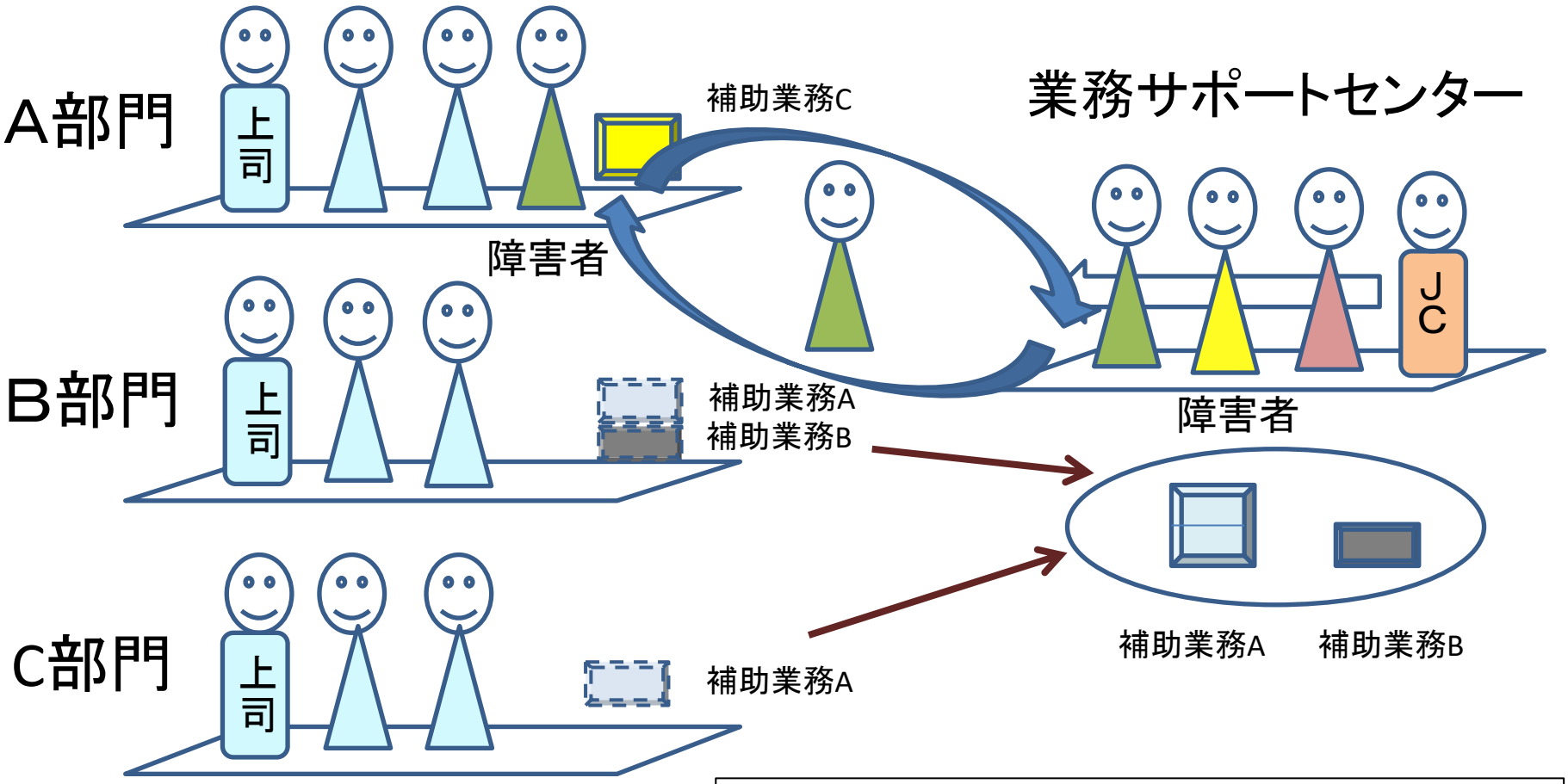
集中配置（チーム就労）



集中配置（チーム就労）

各部門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。

集中配置＋出向き型



集中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）

分散配置と集中配置の使い分け

分散配置

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支援者が通常のスパンで人事異動するので、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

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、支援者の負担が軽減（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。
⑤仕事が合わない場合は、チーム内での調整が可能。

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、手厚い支援が必要な者でも「集中配置」の場があると能力が発揮できる。分散配置に加えて集中配置も「選択肢」として考える意義はある。

公務部門での集中配置の業務イメージ

	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

（注1）分散配置の場合は、特定の課室内では必要な事務量の確保が難しい場合もあり、課室を超えた範囲から業務を集約する必要がある。

（注2）集中配置の場合は、個人ごとに勤務表の時間割を作成する必要がある。

集中配置におけるジョブコーチ

１．ジョブコーチの役割

・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）

２．ジョブコーチの人材

・福祉の専門職を新規雇用する必要は必ずしもない
・職場の事情を知る職員が研修等でスキルを身に付ける
　という方法もある（定年再雇用・再任用者の活用等）
・障害特性を踏まえたコミュニケーションや対処法など、地域の就労支援機関からのサポートを受けたり、外部研修を受講して、継続的にスキルを向上させていく必要がある

健康経営優良法人
Health and productivity
ホワイト500

健康経営優良法人
Health and productivity
ブライト500

「健康経営」という切り口

健康経営優良法人
Health and productivity

健康経営優良法人
Health and productivity

健康経営優良法人認定制度

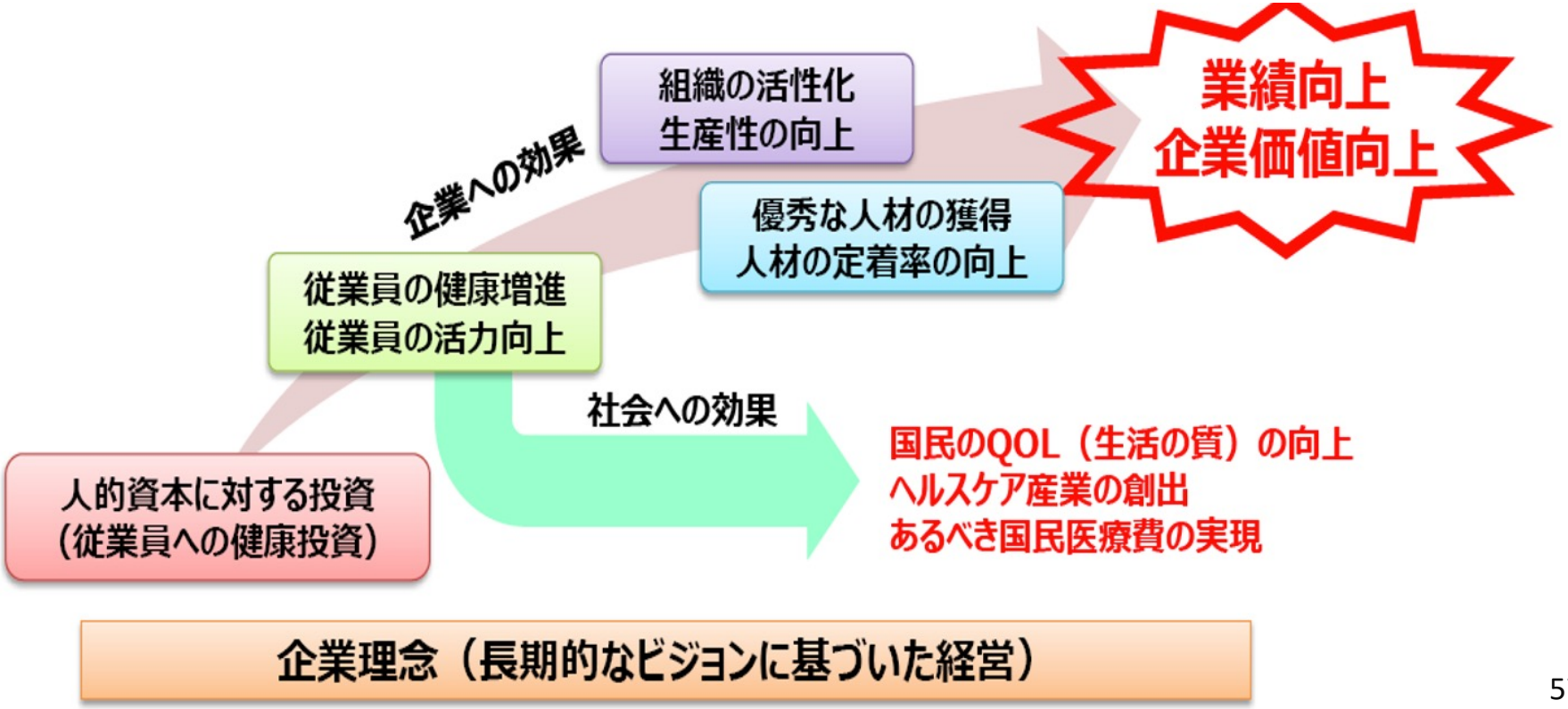
「健康経営優良法人認定制度」は、地域の健康課題に即した取組や日本健康会議が進める健康増進の取組をもとに、特に優良な健康経営を実践している大企業や中小企業等の法人を顕彰する制度。

健康経営に取り組む優良な法人を「見える化」することで、従業員や求職者、関係企業や金融機関などから「従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に取り組んでいる法人」として社会的に評価を受けることができる環境を整備することが目標。

「健康経営」の考え方

「健康経営」とは、従業員の健康保持・増進の取組が、将来的に収益性等を高める投資であるとの考えの下、健康管理を経営的視点から考え、戦略的に実践すること。

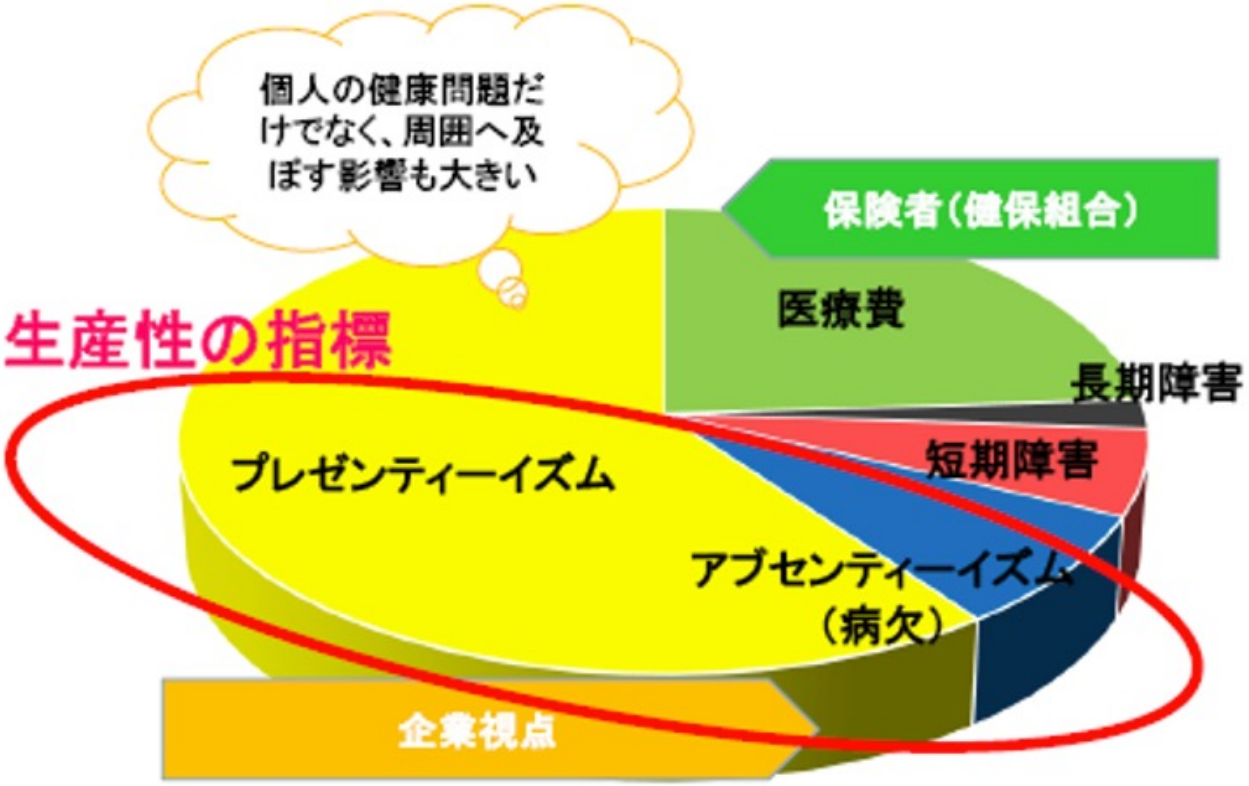
企業が経営理念に基づき、従業員の健康保持・増進に取り組むことは、従業員の活力向上や生産性向上等の組織の活性化をもたらし、結果的に業績向上や組織としての価値向上へ繋がることが期待される。



「健康経営」で考慮する「健康関連コスト」

従業員の健康に関連するコストには、医療費のような直接的なコストの他に、健康を損なうことで生じる労働生産性損失費用などを含めて考えられるようになってきた。

国内外の研究結果からは、医療費や薬剤費のような直接的コストは全体の4分1に過ぎず、出勤していても生産性が低下した状態（プレゼンティーイズム）の占める割合が大きいこと、職場のメンタルヘルス環境の影響が大きいことがわかってきた。



心理的安全性

Google社は労働改革プロジェクト「プロジェクトアリストテレス」の成果として、「心理的安全性がチームの生産性を高める重要な要素である」と結論づけた。

「心理的安全性」とは？

チームにおいて、他のメンバーが自分が発言することを恥じたり、拒絶したり、罰を与えるようなことをしないという確認を持っている状態であり、チームは対人リスクを取るのに安全な場所であるとの信念がメンバー間で共有されている状態

「心理的安全性」があるメリット

１　情報やアイデアの共有が盛んになる
２　個人のポテンシャルが向上する
３　組織の目指すビジョンが明確になる
４　仕事へのやりがいが生まれ、優秀な人材の流出を防げる

心理的安全性と障害者雇用

「心理的安全性」が低い職場

1 「こんなことも知らないのか」（無知）と思われないか不安で、上司や同僚に必要な質問ができなくなってしまう。

2 「こんなこともできないのか」（無能）と思われないか不安で、ミスを報告しなかったり、自分の失敗を認めなくなるようになる。

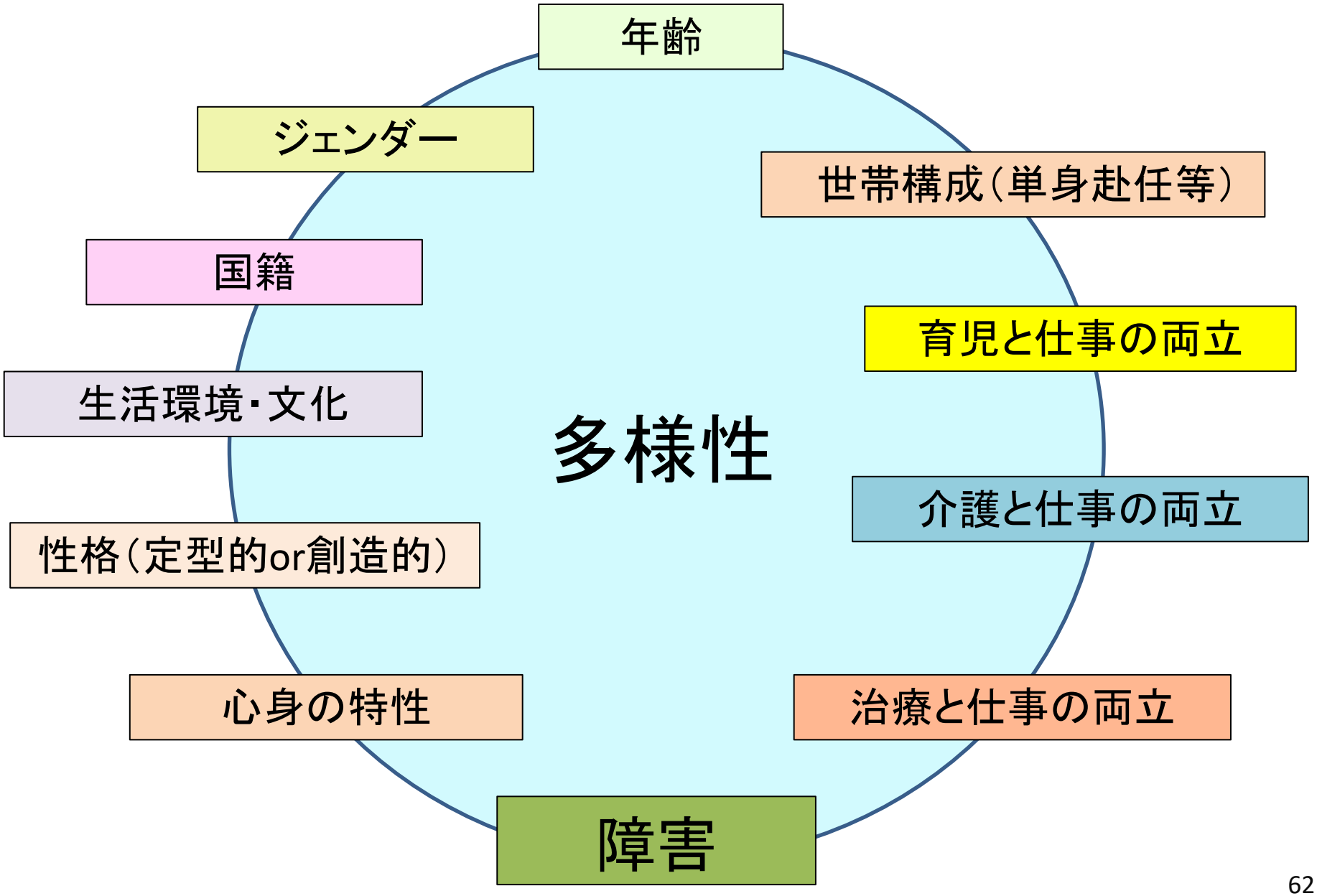
3 自分の発言で余計な時間を取らせたと思われないか不安で、ミーティングで発言や提案をしなくなり、新たなアイデアやイノベーションが生まれにくくなる。

4 他人の意見に対する発言が否定的に捉えられないか不安で、発言を躊躇したり、本来必要な重要な指摘さえもしなくなる。

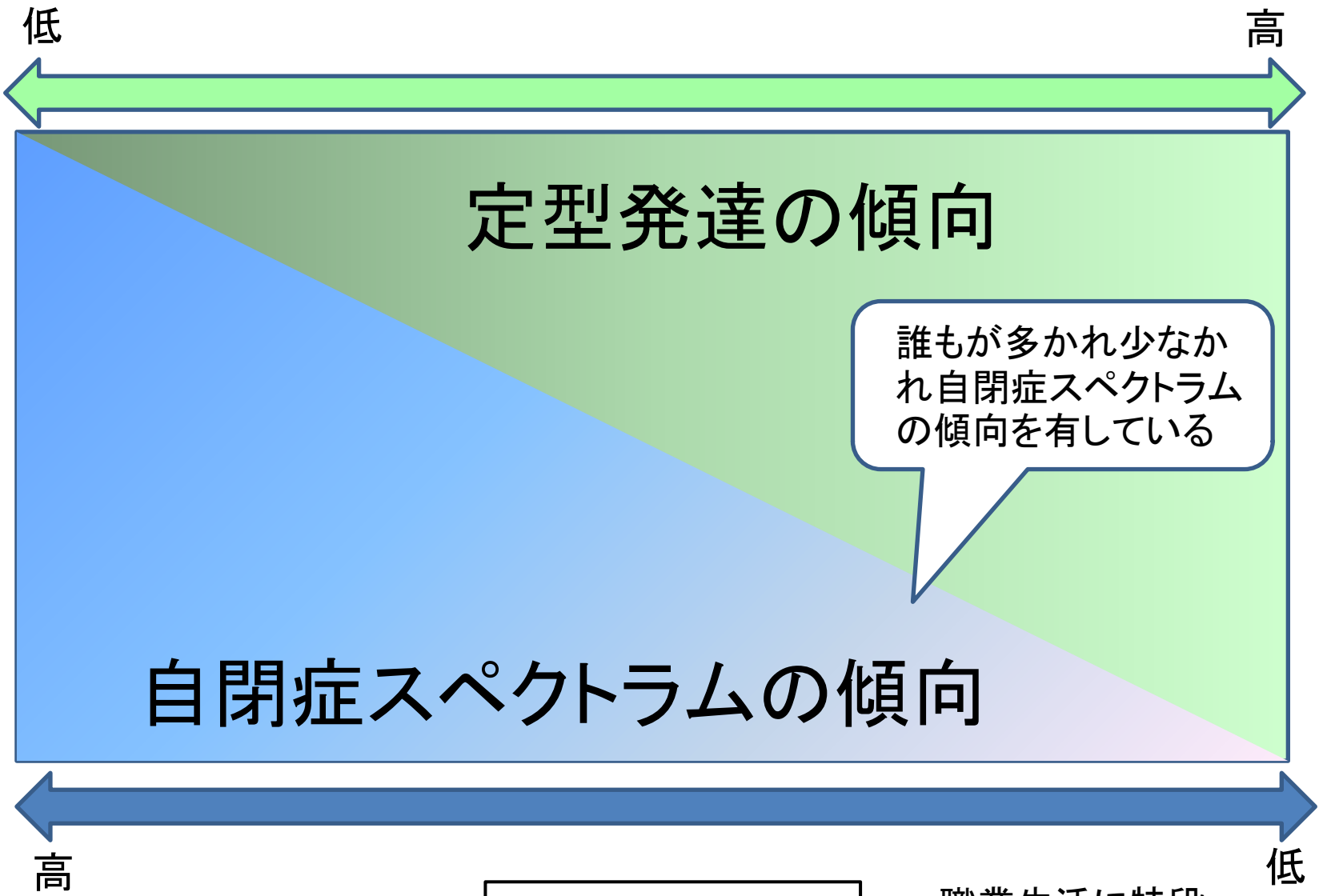
「心理的安全性」が低い職場は、障害者にも働きにくい職場であり、
障害者が働きやすい職場づくりは、「心理的安全性」を高めることになる

「多様性」という切り口

職場には多様な人材が存在する



定型発達と自閉症スペクトラム（ASD）



職業生活に大きな支障あり

発達障害の線引きは困難（連続性）

職業生活に特段支障なし

自閉症スペクトラム（ASD）の傾向のある人の強み

論理力と分析力に優れている

大量のデータの中から誤りや異常を見分けるのが得意

長期間にわたり1つの仕事に集中できる

同じことの繰り返しや決まった仕事に対する高い忍耐力

仕事のスタイルは、一般に几帳面で、仕上がりの質は高く、正確であり、規則と手続を忠実に守る

プロセスへの興味、パターンを見出す能力、強い集中力から、科学分野の仕事に向いている

科学・学術研究、コンピューターのプログラミング、統計分析、データ入力、組み立て作業、美術工芸品の作成など、多くの仕事で強みとなる

自閉症スペクトラム（ASD）傾向のある人に向く業務

【向く業務】

手順ややり方、見通しが明確な業務
一点集中して行える業務
細かなことに気づけることが活かせる業務
データや数字の正確性を求められる業務
本人の興味や関心にのっとった業務
成果物の良し悪しが客観的にはっきりしている業務
反復的な地道な業務

【向かない業務】

継続的・発展的な対人関係の構築が必要な業務
電話対応など聴覚刺激を補う手段がない業務
マルチタスク業務
他企業や他部署、他社との調整が必要な業務
作業環境や業務内容に変化が激しい業務
新奇的な発想を必要とする業務
締め切り厳守の業務

参考：佐藤恵美「もし部下が発達障害だったら」

注意欠陥・多動性障害（ADHD）傾向のある人の強み

発想力に富んでいてアイディアが豊富

好奇心旺盛で新しいことにチャレンジできる

興味のある分野には没頭できる

スピーディーに物事を判断できる

感覚に優れていて周囲の環境に敏感

編集者、記者、プログラマー、営業職、研究者などで強みを発揮することがある。

注意欠陥・多動性障害（ADHD）傾向のある人に向く業務

【向く業務】

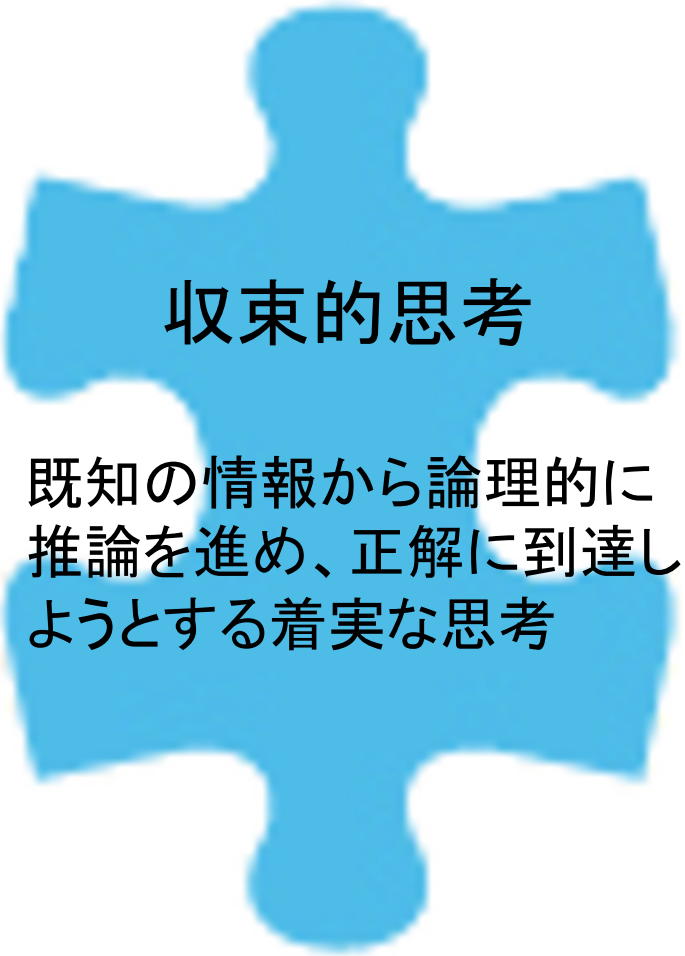
瞬発力のあるフットワークが必要な業務
新しい発案や発想が歓迎される業務
短期集中型の業務
見通しの立ちやすい業務

【向かない業務】

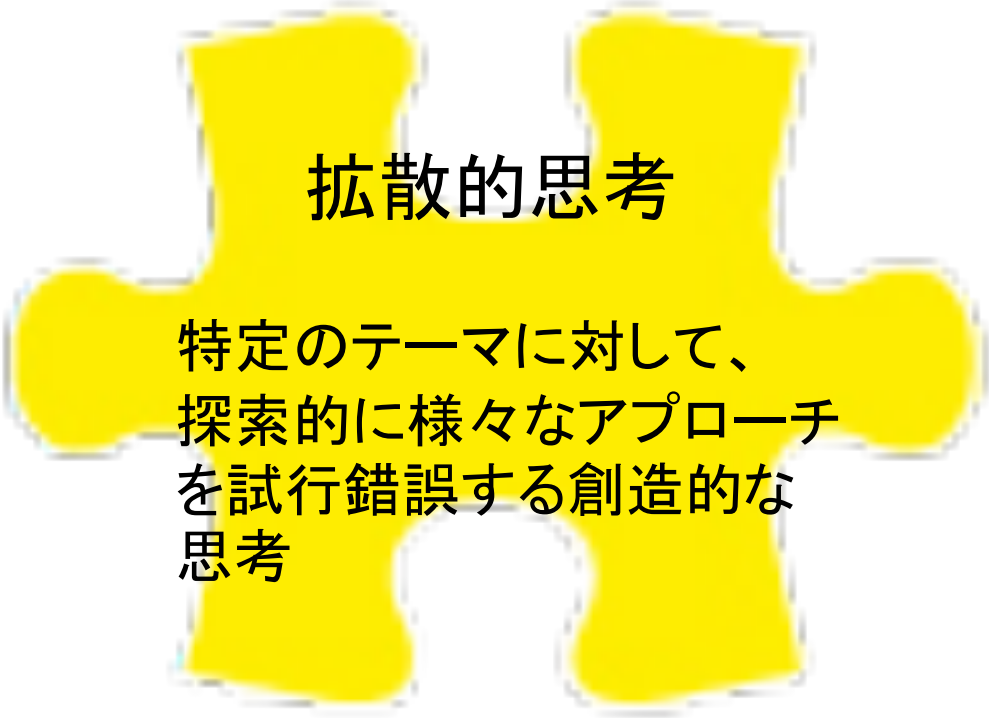
ケアレスミスが許されない業務
時間厳守、締切厳守の業務
マルチタスクが要求される業務
機密情報を扱う業務
地道なルーティンワークや反復的な単純作業
集中力を持続しなければならない業務
危険作業

参考：佐藤恵美「もし部下が発達障害だったら」

特性による持ち味を生かす

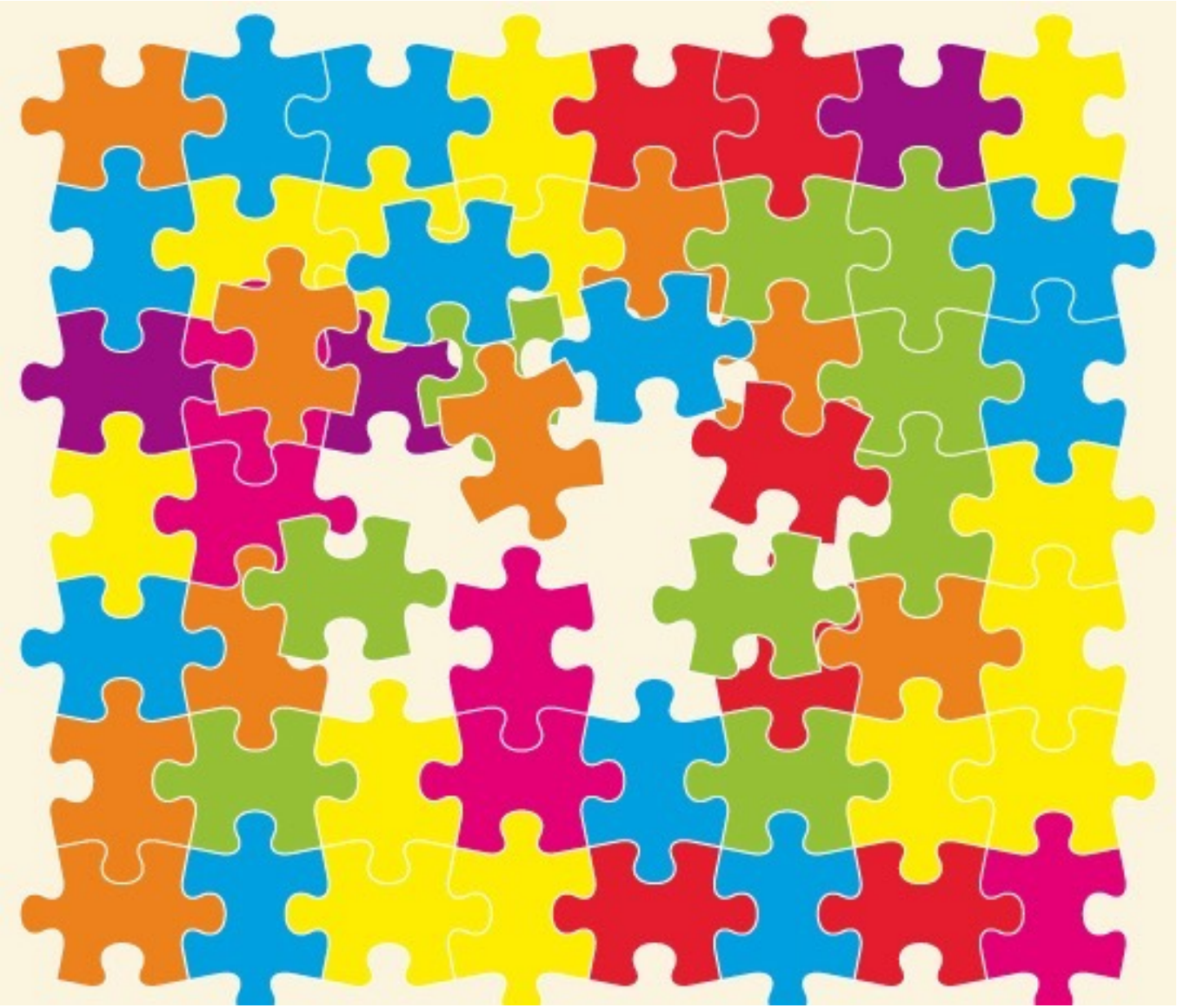


ASD傾向の人に親和性



ADHD傾向の人に親和性

多様な特性の組合せで職場は活性化



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

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　障害のある職員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分ければ良いのか。
Q15　専任の支援者は配置した方が良いのか。

Q16 現場で生じている問題が障害に起因するものである場合は、本来は必要な注意でも障害に配慮して控えるべきか。
Q17 障害を理由に休暇・欠勤を重ねたり，事務負担を軽くするよう相当な範囲を超えた申出に対して、どのように対応すれば良いのか。
Q18 仕事以外のサポートまで行う必要はあるのか。
Q 19 勤怠状況が安定しない原因が家庭問題である場合、職場としてどの程度関与したらよいのか。
Q20 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。
Q21 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。
Q22 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。
Q23 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。
Q24 予想以上に働いて評価も高かった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。
Q25 面談で不調の要因を把握したいが、面談自体が負担になると言われて対応できない。
Q26 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。
Q27 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。
Q 28 外見からは把握するのが難しい精神障害者の心身の状況について、効果的に把握する方法はないか。
Q29 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。
Q30 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。

講師紹介

依田晶男
YODA AKIO

1981年～2015年、厚生労働省に勤務
1997年から2年間、障害者雇用対策課調査官
2003年から2年間、内閣府障害者施策担当参事官として政府全体の障害者施策に関わる（政府の障害者施策担当課長会議議長）
2015年に「医療機関の障害者雇用ネットワーク」を設立（https://medi-em.net）
2019年から厚労省の委託研修「国機関の障害者職場適応支援者養成研修」で講師
2019年「公務部門の障害者雇用情報サイト」を開設
2020年「夢をつなぐDoctor's Network」を開設（https://dream-doctor.net）
現在は、約1,800社が加入する医療保険組合において、加入企業の健康経営の取組みを支援
精神保健福祉士

（参考）

医療機関における
障害者雇用の意義

1　法律上の義務履行（コンプライアンス）

障害者雇用促進法により、すべての事業者は常用労働者の一定割合（法定雇用率）の障害者を雇用する義務がある。

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）

医療業では常用労働者数の3割を除外する特例措置（除外率制度：現行3割）が適用されるため、雇用が必要な障害者数は以下の計算式で求める。

雇用必要数＝常用労働者数×（1－0.3）×法定雇用率（小数点以下切り捨て）

（注）除外率制度は経過措置的に残っているもので、段階的に縮小中

精神障害者が法定雇用率の算定基礎に追加されるのに伴い、法定雇用率は平成30年4月1日に2.2%（国、地方公共団体、独立行政法人等は0.3ポイント高い2.5%）に引き上げられ、令和3年3月1日から更に0.1ポイント引き上げられた。

雇用必要数＝常用労働者数（1－0.3）×0.023又は0,026（小数点以下切り捨て）

【離職者の補充＋新たな雇用】を進めないとコンプライアンス違反となる。

２　タスクシフティングを通じて「働き方改革」を実現

障害者がその能力を発揮できるよう職場環境を改善することで、
他の従業員にとっても安全で働きやすい職場環境が整えられる。

段差のない、移動しやすいバリアフリーな職場環境
適度な照明で、騒音の少ない職場環境
伝わりやすい情報提供（聴覚や視覚のみに頼らない）
休暇を取りやすい職場環境

専門職等の業務の中から定形的な業務を切り出すことで、
業務負担が軽減され、専門職としての業務に特化できる。

タスクシフティングにより、職場全体の労働時間の削減や生産性の向上が実現し、医療の質の向上につながる。

【医療機関における「働き方改革」に資する】

現場の看護職から寄せられる感謝のメッセージ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構発行の「働く広場」2012年12月号から転載

ビーフリード
ビーフリード

ワンショットプラス

「働き方改革」に資する障害者雇用

従来、専門職等が業務の片手間に
行っていた作業を切り出し、
障害のあるスタッフが行う業務として
集中・再編成することによって、
専門資格が必要な業務に専念できる
専門職から歓迎され、
医療機関の業務の効率性が向上するような
障害者雇用

看護業務でのタスクシフティングのイメージ

障害のあるスタッフ
看護職や看護補助者が行っている業務の中から
「定型的な業務」を担当
（コミュニケーションが苦手な者でも対応可能）

看護補助者
患者とのやりとりが必要な業務にシフトできる

看護職
医師業務の補助を含む看護資格が必要な業務に
専念できる

３　職場のメンタルヘルス環境が改善

障害者を受け入れた職場では「職場の雰囲気が良くなった」との声が多く聞かれる。

〇職場が明るくなり、風通しが良くなった。
　・元気な挨拶で職場のコミュニケーションも改善
〇できないことを自然にサポートできるようになった。
　・身近な存在でサポートの必要性や仕方を理解
〇各人の「できる部分」に目を向けるようになった。
　・「見捨てない」文化で職場復帰もしやすくなる

↓

職場の雰囲気が「友好的」になる
困った時に「助け合う」雰囲気になる

↓

【風通しがよく「心理的安全性」が高い職場が実現 】

４ 「合理的配慮」が自然に身に付く

障害者差別解消法で事業者に求められる障害者への「合理的配慮」が、職場に障害者がいることで自然に理解される。

車椅子が通りやすいように椅子を引くなどの配慮が自然にできるようになる
職場の内外で困っている人に気づくようになる
具体的な「配慮」の仕方がわかる

「合理的配慮」が身に付くことで、患者・家族等に対するサービスの質向上にもつながる。

障害者差別解消法に基づき、「医療機関事業者向けガイドライン」が平成28年1月に示されており、障害を理由とする「不当な差別の禁止」や「合理的配慮の提供」の例が示されている。

【合理的配慮のあるサービス提供のモデル病院に】

医療機関事業者向けガイドライン
【平成28年1月　厚生労働大臣決定】

障害者差別解消法
医療関係事業者向けガイドライン

～医療分野における事業者が講ずべき障害を理由とする
差別を解消するための措置に関する対応指針～

平成２８年１月

厚生労働大臣決定

第１　趣旨
（１）障害者差別解消法制定の経緯 …… １
（２）対象となる障害者 …… ２
（３）障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針 …… ３
（４）医療分野における対応指針 …… ３

第２　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方

（１）不当な差別的取扱い
①不当な差別的取扱いの基本的考え方 …… ５
②正当な理由の判断の視点 …… ５
（２）合理的配慮
①合理的配慮の基本的な考え方 …… ６
②過重な負担の基本的な考え方 …… ８

第３　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例

（１）不当な差別的取扱いと考えられる例 ……１０
（２）合理的配慮と考えられる例 ……１１
（３）障害特性に応じた対応について ……１３

第４　事業者における相談体制の整備 ……３０

第５　事業者における研修・啓発 ……３０

第６　国の行政機関における相談窓口 ……３１

第７　主務大臣による行政措置 ……３２

おわりに ……３３

参考ページ ……３４

医療現場で行われている
障害者雇用の業務

医療機関は障害者のできる仕事の宝庫
～「事務系の業務」と「医療系の業務」～

　障害者雇用を積極的に進めている医療機関では、特定の業務だけでなく、院内にある多様な業務から障害のあるスタッフが従事できる業務を切り出している。

「事務系の業務」は、他の産業分野とも共通する業務が多く、郵便物の仕分け・配達、文書や物品の搬送、データ入力等の業務は、大手企業の本社などで精神障害や知的障害のあるスタッフが活躍している職域でもある。

「医療系の業務」は、まさに医療機関ならではの業務であり、業務の種類も量も相当なものが院内に存在している。この分野での職域をどう開発するかが、医療機関での障害者雇用を進める上での「鍵」となる。

看護部門の仕事（病棟）

- 退院後のベッド清掃、ベッドメイク
- 布団や電気毛布の包布入れ、枕のカバー入れ
- 清拭タオル折り

看護部門の仕事（病棟）

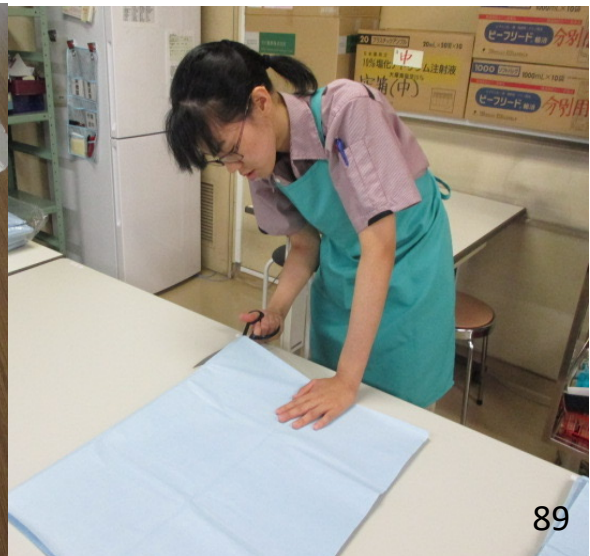
- 点滴スタンド、酸素ボンベ台、ストレッチャー、車椅子、歩行器、ベビーカー等の清掃、松葉杖の清掃と包帯巻き
- 内視鏡の洗浄（機械洗浄の操作）

看護部門の仕事（病棟）

- 手術室の清掃
- ドアノブや床等の消毒、手すりや椅子の拭き掃除
- 病室洗面所の石鹸液の補充
- ペーパータオルの補充、使用済みタオルの回収
- ラウンジの清掃、給茶機等の管理
- 病棟等の飾りつけ（小児病棟・外来等）
- 病棟と他部門間の搬送（検体、フィルム、文書等）

看護部門の仕事（事前準備）

- 点滴固定用テープのカット（ロール状のテープをオーダーに応じた様々な形状にカット）
- 各種パックの切り離し（注射器、薬剤、清綿等が入ったパックをミシン目で切り離し）
- 処置セットの袋詰め
- 各種シートやガーゼ等のカットと折り畳み
- 汚物用ビニール袋の折り畳み
- 医療廃棄物処理容器（段ボール製）の作成



薬剤部門の仕事

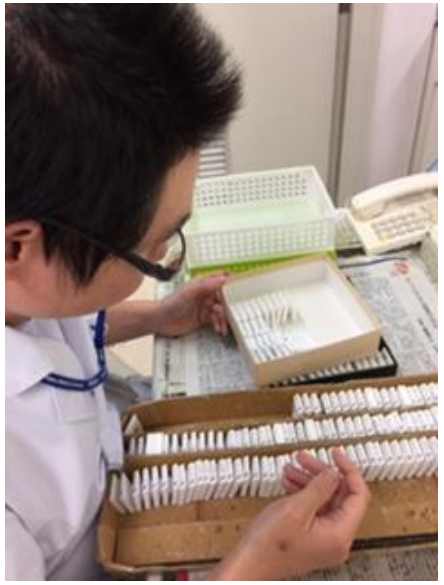
- 薬品への注意事項シール貼り
- 薬剤説明書の折りと封入
- 処方箋の整理
- 薬剤伝票の整理
- 薬剤用ろ紙の折り
- 薬剤カートの病棟への搬送
- 薬剤カートの清掃
- 診療材料の在庫管理、搬送
- 薬剤空箱のバーコード読み取り

給食部門の仕事

- 調理補助
- 病棟への給食搬送
- 病棟からの食器下膳
- 食器洗浄、片づけ

検査部門の仕事

- 検体採取容器へのバーコード貼り
- 検体番号順に並べる業務
- 計量カップへのシール貼り（採取量表示）
- 未使用アンプルのシールはがし
- 病理標本の整理
- 検査結果等のデータ入力
- 超音波洗浄機による試験管洗浄



リハビリ部門の仕事

- 作業療法室のテーブルや椅子出し
- リハビリ用具の準備
- 作業用材料のコピー（塗り絵等）
- テーブル等の清掃・消毒
- イベント用具の分類・整理・準備の補助
- リハビリ浴槽の清掃

人間ドック部門の仕事

- 受診勧奨のお知らせ送付
- 人間ドック受診者に送付するキットの封入と送付
- 問診票のデータ入力
- 健診結果の封入と発送

精神科病棟・デイケア部門の仕事

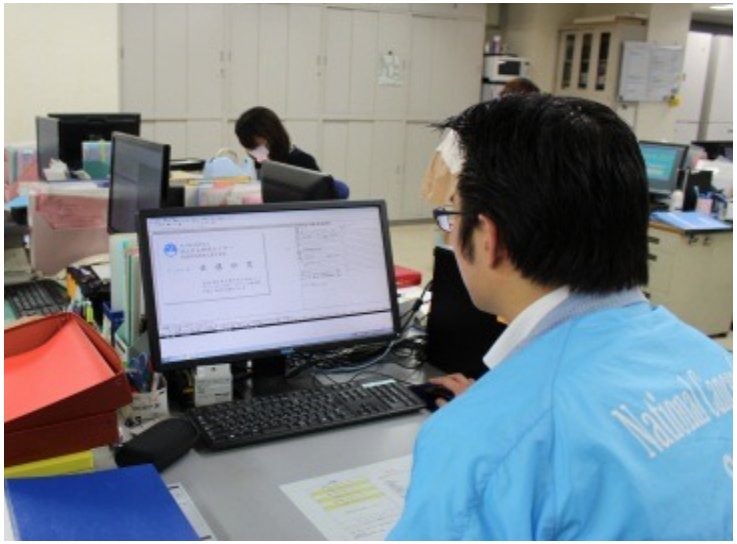
- 閉鎖病棟入院患者の買い物代行
- デイケアプログラムの企画、進行（ピアスタッフ）
- メンバーの状況把握
- 相談対応

事務部門の仕事（メッセンジャー系）

- 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
- 病棟・外来と事務部門の文書搬送
- 事務部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の搬送
- DPC用紙等の配付
- 帳票等の病棟等への配布

事務部門の仕事（事務系）

- データ入力
- アンケートの集計、自由記載欄の入力
- 会議資料のコピーとセット
- 書類の編纂
- バーコードスキャン
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 封筒への文書の封入と発送
- 掲示物資料等の加工（ラミネート等）
- カルテ庫の文書整理、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
- 院外での健康教室の資料準備、会場設営



事務部門の仕事（労務系等）

- 廃棄文書の回収、シュレッダー処理
- 廃棄物の分別、回収、ペットボトル蓋の回収
- 寝具、シーツ等の病棟への配達と使用済み品の回収
- リネン業務（洗濯物の回収、洗濯、乾燥、畳み、配送）
- 院内の清掃（窓、階段、エレベーター等）
- 当直室の清掃、シーツ交換
- 職員宿舎、職員ロッカー等の清掃
- 会議室の設営、清掃
- 訪問看護車両の洗浄
- 見舞客の入館受付
- 病棟へのお茶運び
- 院内売店の業務（接客・配達等含む）
- 植栽の手入れ、敷地内外の清掃

医療機関における工夫
（マッチングと集中配置）

奈良県内の公的病院での特別支援学校生の実習

南奈良総合医療センター　11/5～22
高等養護学校3年生【実習】看護補助

吉野病院　11/12～22
高等養護学校3年生【実習】看護補助

奈良県西和医療センター　11/19～30
高等養護学校3年生【実習】看護補助

奈良県総合医療センター　10/22～11/2
高等養護学校3年生【実習】看護補助

（出典）ならチャレンジドニュース2018年12月号

都立病院における特別支援学校生の実習

（1）都立・公社病院の独立行政法人化

高齢化の急速な進展など、医療を取り巻く環境が大きく変わる中でも、引き続き、行政的医療の提供や地域医療の充実への貢献など、都立病院が担うべき役割を安定的に果たし続けていくため

⇒ 都立病院・公社病院を一体的に**地方独立行政法人へ移行**（令和４年７月新法人設立）

（2）働き方改革の必要性

医療需要の増加や疾病構造の一層の変化、医療の一層の複雑化、身近な地域で治療と生活の両立を希望する患者の更なる増加の一方で、医療の担い手となる医療人材の確保が一層困難になると見込まれている。

⇒ **タスクシフティング等により働き方改革を推進**し、医師をはじめとする医療従事者が専門性を発揮し、質の高い医療を継続的に提供するための環境づくりや仕組みづくりが必要。

地方独立行政法人化を契機として、障害者の雇用をより一層推進することで、医療現場での働き方改革を進めていきたい。

実習概要

（1）想定している仕事内容

広　　尾：庶務や病棟に出向いての清掃や軽作業、データ入力業務等
多摩総合：建物内外の清掃や清拭、院内の文書搬送業務等

（2）実習期間及び勤務時間

ア　実習期間：１人あたり３～５日程度（実習希望人数に応じて６月上旬から７月上旬頃に順次実施）
イ　勤務時間：休憩を除き、１日あたり5時間程度の勤務を予定

（3）実習受入れ人数

各病院数名程度を予定

（4）支援体制

庶務担当の職員が支援者となる予定（令和５年４月までにジョブコーチを新たに配置予定）

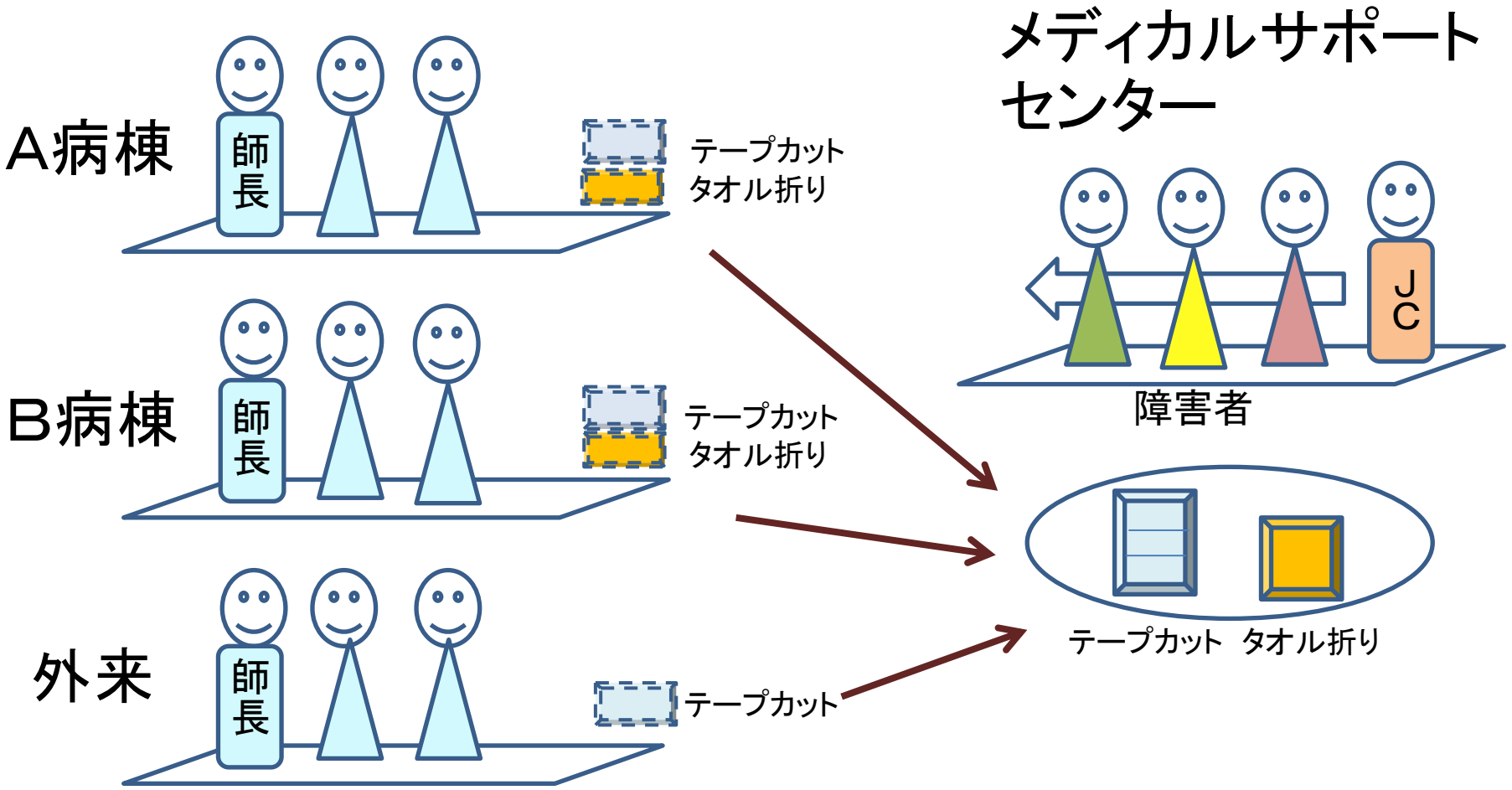
（5）実習回数

令和４年夏及び秋の実施を予定（秋の実施は夏の実習の状況を見て決定）

（6）病院として求める人物像やスキル

ア　指示を理解し、丁寧な作業ができ、ルール（手洗い含む）を守れるなど、チームでの業務が得意な方
イ　病棟内での清掃や軽作業など、１日の多くが立ち仕事でも体力面で問題のない方
ウ　患者さんや多様な職種の職員がいる環境でも適切な業務、応対ができるソーシャルスキルの高い方
※PCの基本操作ができ、OJTを通じたスキルアップと業務拡大に前向きな方であればなお望ましい。

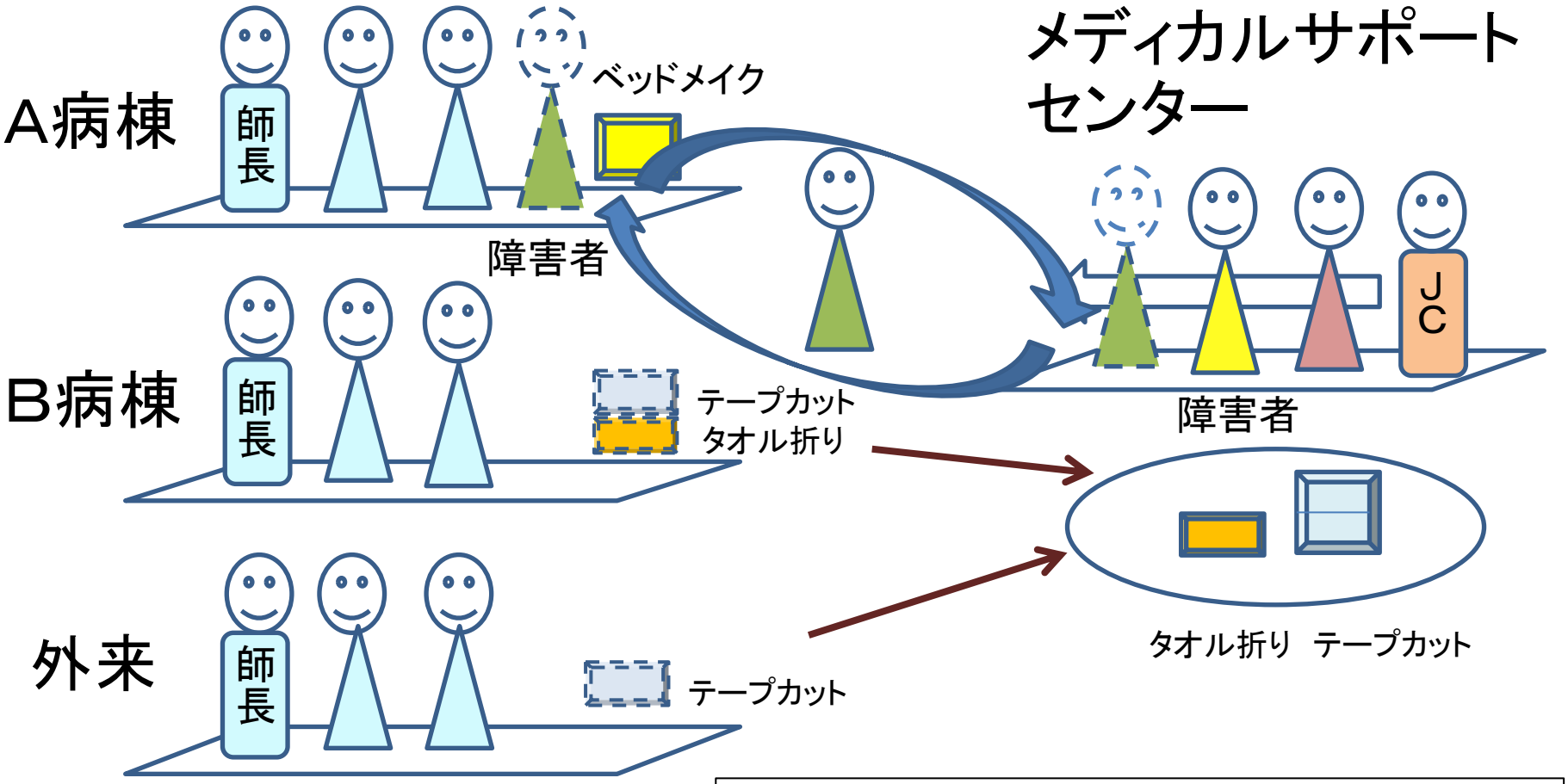
集中配置（チーム就労）



集中配置（チーム就労）

各部門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

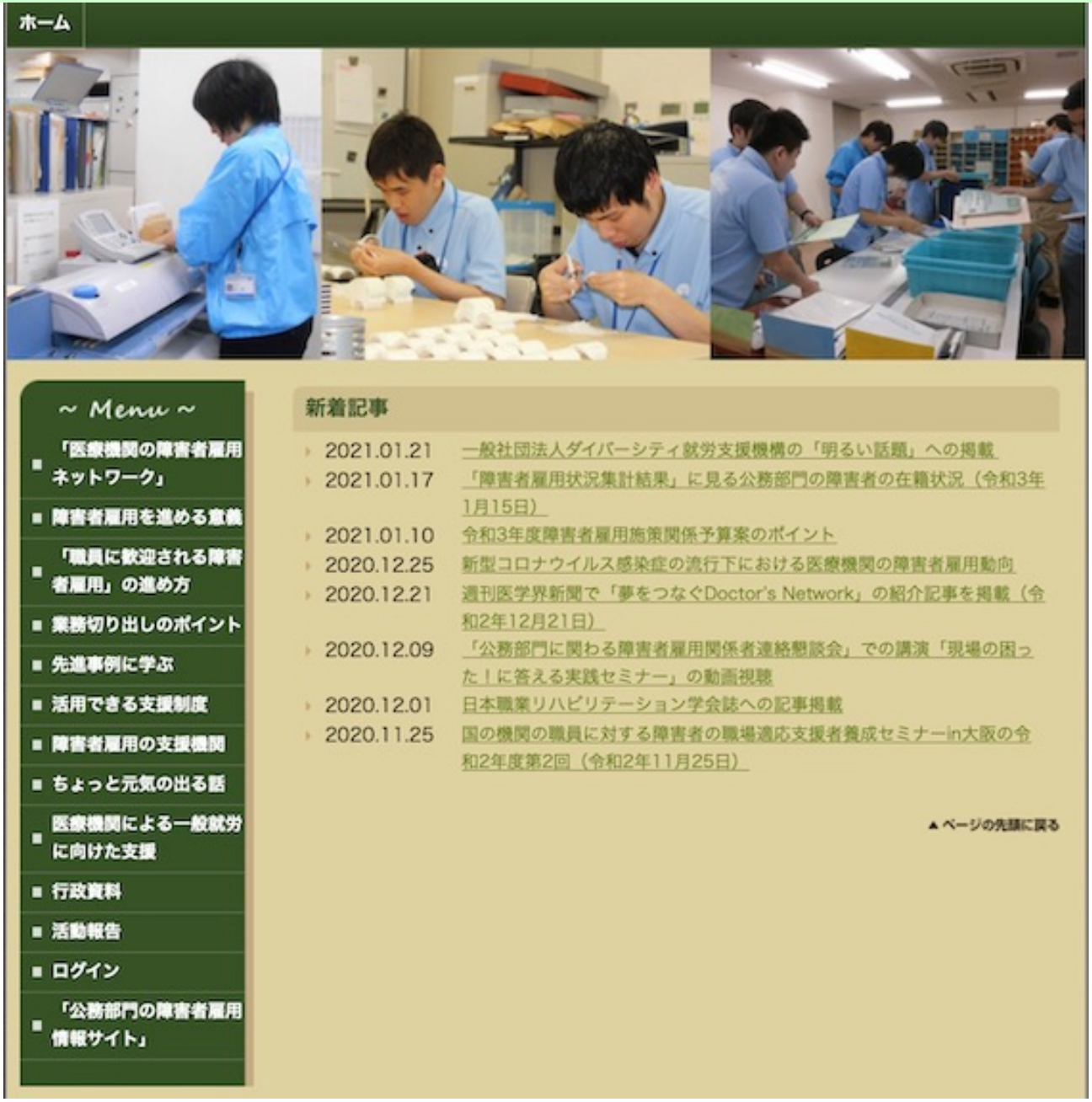
集中配置＋出向き型



集中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）

医療機関での集中配置の業務イメージ

	月	火	水	木	金
9:00 ～10:30	内視鏡洗浄	ペーパータオル補充	テープカット	テープカット	テープカット
10:30 ～12:00	内視鏡洗浄	ペーパータオル補充	ベットメイク	ビニール袋穴あけ	シュレッダー
12:00 ～13:00	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
13:00 ～14:00	ベットメイク	テープカット	テープカット	ベットメイク	テープカット
14:00 ～15:00	ビニール袋穴あけ	ベットメイク	薬剤メカートの搬送	シーツ切り離し	薬剤カートの搬送
15:00 ～16:00	ビニール袋穴あけ	シーツ切り離し	シュレッダー	シュレッダー	シュレッダー

【工夫点】　少量の仕事でも各所から集めればまとまった量になる。
複数の種類の仕事を集めれば1人分の仕事になる。
デスクワークだけだと疲れるので、身体を動かす仕事を適宜組み合わせる。

医療機関の障害者雇用ネットワーク　https://medi-em.net