

令和5年10月

都道府県等教育委員会の 障害者雇用事例

埼玉県・千葉県・東京都・神奈川県
大阪府・鳥取県・高知県・熊本県
札幌市・川崎市・大阪市

公務部門の障害者雇用情報サイト

教育委員会の障害者雇用事例の趣旨

令和6年度から8年度にかけての障害者の法定雇用率の引上げと教育事業に係る除外率の引下げを控え、雇用必要数が大幅に増加することになる教育委員会においては、障害者雇用の充実を図ることが急務となっています。

こうした状況を踏まえ、この度、公務部門における雇用事例の提供の一環として、先進的な取り組みをされている11の都府県市の教育委員会のご協力をいただき、「都道府県等教育委員会の障害者雇用事例」を作成いたしました。

教育委員会という業務の共通性が高い職場での雇用事例は、他の教育委員会でも具体的な業務内容をイメージできるため、障害者雇用の促進につながりやすいものであり、教育委員会の間で情報共有を図ることの意義は大きいと思われます。

この雇用事例を活用いただき、教育現場の教職員の働き方改革に資するような障害者雇用が進むことを期待しています。

公務部門の障害者雇用情報サイト
管理者 依田晶男

(参考) 「公務部門の障害者雇用情報サイト」は、厚生労働省の委託研修事業「国機関職員の障害者職場適応援助者養成セミナー」での過去5年間の受講生からの質問等を踏まえ、公務部門に役立つ情報や雇用事例の紹介を行うもので、国の機関のみならず地方公共団体の機関にも役立つ情報が多く掲載されています。

<https://medi-em.net/2019/09/24/koumu/>

(問合せ先)

mediem.net@gmail.com



障害者雇用事例目次

事例1	： 埼玉県教育委員会「チームぴかぴか」	P 4
事例2	： 千葉県教育委員会の取り組み	P 9
事例3	： 東京都教育庁サポートオフィス「パレット」	P 16
事例4	： 神奈川県教育委員会「サポートオフィス」	P 21
事例5	： 大阪府教育庁「ハートフルオフィス」	P 25
事例6	： 鳥取県教育委員会「ワークセンター」	P 28
事例7	： 高知県教育委員会の障害者雇用	P 31
事例8	： 熊本県教育委員会の障害者雇用	P 35
事例9	： 札幌市教育委員会の取り組み	P 39
事例10	： 川崎市教育委員会「チャレンジド・ワークス」	P 42
事例11	： 大阪市教育委員会の障害者雇用	P 46
(参考)	都道府県教育委員会の障害者雇用状況（令和4年6月1日）	P 49

事例1：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。

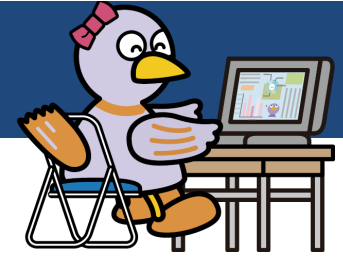
3 支援体制

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



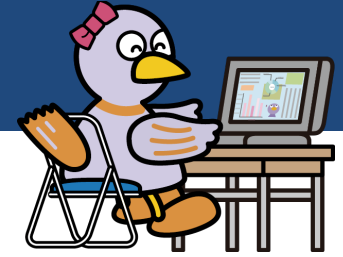
1. チームぴかぴか南部

- ・ 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



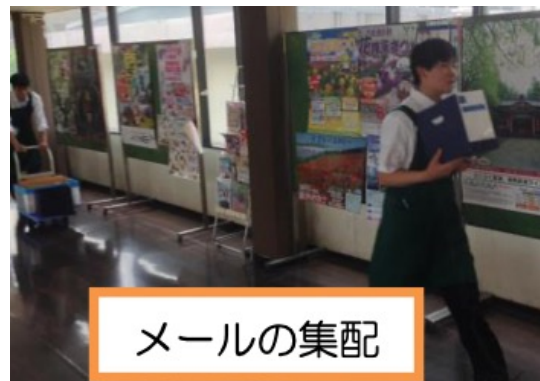
朝礼



資料の封入作業



昼食の様子



メールの集配

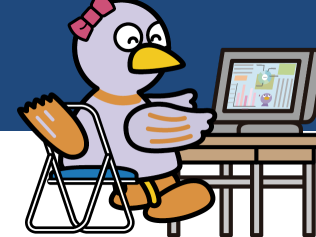


ポスター折り



終礼

「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な生活習慣を把握、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



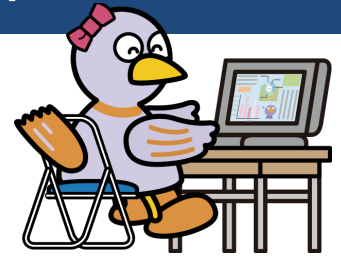
4. 企業でのスキルアップ研修

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、例年40名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2：千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



千葉県マスコットキャラクター
チーパくん

クリーンメイドセンター



- 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・クリーンメイドセンターを開設
- 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配置

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、16mm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4年度までに開設した14センターに加えて、令和5年度には新たに5センターを開設しました。

クリーンメイトセンター (19センター)

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| ①CMC幕張:幕張総合高等学校
(看護科校舎) | ⑪CMC旭:旭農業高等学校 |
| ②CMC柏井:柏井高等学校 | ⑫CMC松尾:松尾高等学校 |
| ③CMC千葉:千葉大宮高等学校 | ⑬CMC大網:大網高等学校 |
| ④CMC夏見:船橋夏見特別支援学校 | ⑭CMC一宮:一宮商業高等学校 |
| ⑤CMC豊富:船橋豊富高等学校 | ⑮CMC館山:館山総合高等学校
(水産校舎) |
| ⑥CMC行徳:行徳高等学校 | ⑯CMC君津:君津商業高等学校 |
| ⑦CMC矢切:矢切特別支援学校 | ⑰CMC市原:市原高等学校 |
| ⑧CMC湖北:湖北特別支援学校 | ⑱CMC市原緑:市原緑高等学校 |
| ⑨CMC成田:成田西陵高等学校 | ⑲CMC県プラ:さわやかちば県民プラザ |
| ⑩CMC佐倉:佐倉西高等学校 | |

※赤文字はR5新規CMC

「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

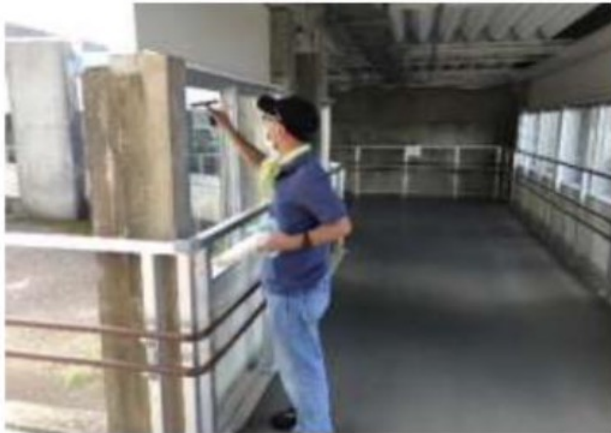


督促状発送補助



「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



相談員の配置

○県教育委員会では、相談員を配置し、障害のある人の継続雇用を積極的に支援します。

相談員の増員及び相談窓口の増設

○障害者雇用推進班・相談員（正規職員2名、非常勤職員2名）

※相談員は精神保健福祉士の有資格者(3名)を含む

○葛南教育事務所・相談員（正規職員1名）

○東葛飾教育事務所・相談員（正規職員1名）

○北総教育事務所・相談員（正規職員1名）

○東上総教育事務所・相談員（正規職員1名）

○南房総教育事務所・相談員（正規職員1名）

○千葉地区担当・本庁・相談員（正規職員1名）

巡回による相談

○障害のある職員が配置された所属を巡回し、職場環境を確認するとともに、障害のある職員や支援員等と面談等を実施し、職場定着のための支援を行います。

※赤文字はR5増員

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128,000円 ※令和5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人事給与室
障害者雇用推進班までお問い合わせください。 電話：043(223)4169



事例3：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5年5月の在籍状況)

137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 13名(精神11、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 30名(主任6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4：神奈川県教育委員会「サポートオフィス」

「神奈川県教育委員会障がい者活躍推進計画」により、障がい者の活躍推進に向けた取組の一つとして、令和2年7月に設置。

「チャレンジ雇用(事務サポーター・学校技能サポーター)」と「働きやすさと定着を意識した雇用(業務サポーター・ICTサポーター)」という2つの雇用形態4職種において、柔軟で多様な勤務形態が選べる会計年度任用職員(週20時間～29時間勤務)により、障がい者雇用を実施。

実態として勤務者の約3分の2は、精神保健福祉手帳の所持者が占めている。

「神奈川県教育委員会サポートオフィス」

《チャレンジ雇用》

民間企業等への就職を目指す障がいのある人を対象に就労経験の機会を提供

事務サポーター

学校技能サポーター

《働きやすさと定着を意識した雇用》

勤務時間や通勤緩和等に配慮することを通して、働き続けられ、定着できる雇用を実現

業務サポーター

ICTサポーター

【雇用期間】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

期間満了後、再度の採用応募可能

チャレンジ雇用

事務サポーター

【勤務場所】

- ・かなエール(県庁東庁舎11階)
- ・総合教育センターサポートオフィス
- ・教育事務所
(県立学校や社会教育施設に現地集合
又は現地解散で業務を行うこともある)

【業務内容】

紙資料のPDF化、PC入力、印刷、封入、
文書発送準備等の軽作業、在庫管理、
研修室の消毒作業など

【支援指導体制】

- ・かなエールとセンターサポートオフィス
マネージャーが常駐して支援指導
- ・教育事務所
週1~2回マネージャーが巡回して相
談に応じる

学校技能サポーター

【勤務場所】

- ・県立学校
- ・総合教育センター
(任用当初の勤務地は総合教育セン
ター(研修)、その後、勤務状況に応じ
て県立学校へ配置)

【業務内容】

校舎・校地の清掃・美化、
樹木の手入れ・除草、小破修繕等

【支援指導体制】

- ・マネージャーが週1回程度勤務校を
巡回して相談に応じる
(日常の業務は、勤務校の技能員と
一緒に行く)
(仕事上の配慮等については、本人、
勤務校の管理職、サポートオフィス
で話し合っ対応を検討)

チャレンジ雇用での一般就労に向けた取り組み

- チャレンジ雇用は、3年以内に民間企業等での就職を目指すものであるため、マネージャーの支援内容としては、就労に関する指導に加え、ハロワークへの同行、履歴書の書き方指導等も行っている。
- 就職に向けた職場実習は、地域の就労支援機関等に担ってもらうため、チャレンジ雇用の採用時に支援機関がない人については、支援機関に登録することを推奨している。
- チャレンジ雇用は3年以内だが、途中で民間企業等に就職する人や福祉事業所の利用を希望して退職する者もいる。
- チャレンジ雇用終了後の進路として、制度としてステップアップの仕組みはないが、再度の応募ができる業務サポーターの選考を受け、職種変更する人もいる。

働きやすさと定着を意識した雇用

業務サポーター

【勤務場所】

- ・県立学校
- ・教育関係機関(県立図書館、県立博物館等)

【業務内容】

印刷、PC入力、書類の整理、シュレッダー、郵便物の仕分け・配布、図書室関係業務、会計業務(出入金)、清掃・消毒業務等

【相談支援体制】

- ・各勤務地には相談に対応する職員がいる。
- ・令和4年度から相談支援担当マネージャーを総務室に配置し、電話相談や巡回相談を実施。

ICTサポーター

【勤務場所】

- ・県立学校(高等学校、中等教育学校及び特別支援学校)
(1週間の勤務日数を踏まえて、1校又は2校で勤務)

【業務内容】

ICT機器のセッティング、機器の保守管理、学校HPの管理、動画コンテンツの作成等

【相談支援体制】

- ・各勤務地には相談に対応する職員がいる。
- ・日常の業務について指示を出す職員がいる。
- ・令和4年度から相談支援担当マネージャーを総務室に配置し、電話相談や巡回相談を実施。

事例5:大阪府教育庁「ハートフルオフィス」

「大阪府教育庁ハートフルオフィス」では、療育手帳を持っている府立学校の新卒者等を対象に、非常勤作業員として最長2年間雇用し、一般企業等への就職に向けた支援を行なっている。

大阪府教育センター内で、事務補助などの業務を行いながら、就職に向けた研修のプログラムなどを受けることが可能。



就職

就職活動期
(12ヶ月間)

- ・後輩指導
- ・職場体験実習②
- ・就職活動

ステップアップ期
(6ヶ月間)

- ・協調性や集中力の向上
- ・コミュニケーション能力の向上
- ・企業見学
- ・職場体験学習①

準備期
(6ヶ月間)

- ・基本的生活習慣の確立
- ・作業技術の獲得
- ・ビジネスマナーの習得

業務内容

執務室での業務

冊子の封入・テープ留め
宛名ラベル貼り
研修資料の印刷セット
逡送用封筒の補修
アンケートなどのデータ入力
インデックス作成等

出張業務

近隣の府立学校での作業(冊子袋詰め、研修資料作成など)
アンケート仕分け・入力
シュレッダー作業
教育庁における依頼業務等

逡送業務

センター内の各室に届いた逡送便の配達及び回収
資料の配架
ポスターの掲示等

その他

植栽などの環境整備
教科書見本など図書
の運搬と整理
研修室の机と座席
の消毒作業
朝礼や終礼での
司会
電話対応等

研修

業務とは別に研修(ストレスマネジメント研修、アンガーマネジメント研修、就労セミナー、リフレーミング研修、人権研修)を実施

訓練生の採用等

ア.対象

特別支援学校の卒業生に限らず、療育手帳の所持者なら府立学校の卒業生も対象にしている

イ.採用試験

筆記試験、実技、面接の3つで判定

ウ.非常勤作業員

令和5年8月現在7名

エ.勤務時間

週30時間(原則9時15分～16時の実働6時間)

オ.スタッフ

指導員3名

事例6：鳥取県教育委員会「ワークセンター」

県立学校及び事務部局に知的障がい者及び精神障がい者等を会計年度任用職員として配置している。一部を除き各職場に業務支援員(会計年度任用職員)を併せて配置している。

(1)体制

- ・障がい者 59名
- ・業務支援員 23名

(2)勤務場所

- ・特別支援学校、普通高校、農業高校 17校
うち4校は、他校に出張しての業務実施がある「出張型」
- ・図書館、東部教育局、中部教育局、教育総務課

(3)実施業務

- ・給食配膳
- ・清掃、除草、圃場管理、農作物への散水、ハウス清掃
- ・図書の書庫への返却、ラベル貼付
- ・点訳、テープ起こし
- ・データ入力等の事務作業
- ・校内実習における補助業務
- ・正職員の事務補助等

(4)勤務時間及び任期

- ・週30時間(1日あたり6時間)
- ・任期は5年間を限度に更新可能(5年終了後の再度の応募も可能)

「ワークセンター」の推移

年度	概要
平成22年度	教育総務課に重度視覚障がい者ワークセンター設置（視覚障がい1名）
平成23年度	農場管理補助職員として、知的障がい者を高校に配置（4校6名）（智頭、湖陵、倉農、白鳳） 聴覚障がい者を業務補助職員として鳥取聾学校に配置（2名）
平成25年度	学校版ワークセンターを特別支援学校に新設（3校知的障がい10名）（白兔、倉養、県米） 琴の浦高等特別支援学校に業務補助職員を配置（知的障がい1名）
平成26年度	図書館に精神障がいの事務補助職員を配置（2名） 農場管理補助職員、業務補助職員の対象に精神障がい者を追加
平成27年度	図書館の事務補助職員を4名に増員
令和2年度	学校版ワークセンターを新設、拡充（4校8名）（鳥盲、鳥聾、倉養、湖陵） 図書館の事務補助職員を7名に増員
令和3年度	米子養護学校ワークセンターを6名増員（校内清掃業務を業者委託から切替） 学校版ワークセンターを新設（1校2名）（鳥聾ひまわり分校） 業務琴の浦高等特別支援学校に1名増員 米子東高校に事務補助職員を1名配置
令和4年度	学校版ワークセンターを新設（1校4名）（皆生）

業務支援員が支援にあたって心がけていること(ある学校の例)

- 業務の初めに作業内容を丁寧に説明している。(事務室内で行い、情報の共有を図る)
- 未経験の作業を試しに織り交ぜて、出来ることを増やすよう心がけている。
- 体調等の観察に努め、無理のない範囲で作業が進むことができるよう業務を組み立てている。
- コミュニケーション(声かけ)を大切にし、困ったことを申し出しやすい環境づくりに心がける。
- 補助職員間でのやり取り、コミュニケーションを促せるように、先回りした指示などを控える。
- 業務支援員によって指示や説明が異ならないように、事前に日々すり合わせをする。
- 業務支援員終礼で、日々の補助職員の様子・小さな変化等の共有を行う。
- 作業予定表を補助職員に渡し、作業前に補助職員同士で作業の組立てをまず考えてもらう。その話し合いを尊重し行ってもらうが、状況把握が難しくアドバイスが必要であれば、その都度行う。

事例7：高知県教育委員会の障害者雇用

1 概要

高知県教育委員会の障害者雇用率は、令和4年6月1日時点で2.97%となり、47都道府県の教育委員会の中で最も高くなっている。

雇用の現場は学校が中心であり、会計年度任用職員としての雇用については、県立学校には各校1名分、特別支援学校には各校2名分の予算措置を行い、積極的な障害者雇用に努めている。

このほか、教育委員会事務局教育政策課に支援者を配置した「アイユート」を設置している。

2 会計年度任用職員の募集(令和5年度)

(1) 募集数

教育委員会事務局：総務事務補助1名

学校現場：46名

(2) 採用方法

面接(採用前の実習は行っていない)

(3) 任期

1年間(2回まで更新可能で、その後の応募も可能)

高知県教育委員会の障害者雇用

3 定着に向けた工夫

障害のある事務職員が相談しやすいよう、毎日5分間、質問を受け付ける時間を予め設定している。

4 職員アンケートの実施

毎年度、障害のある職員（新規採用を除く）に対し、職場環境への満足度や仕事へのやりがいに関するアンケート調査を実施し、その結果を踏まえて必要な対応を検討・実施している。

5 支援者のスキルアップ

学校現場での雇用に際しては、特別の支援者は配置せず、副校長、教頭、事務長等の管理職が業務の指示・指導を行っている。

このため教育委員会事務局では、各階層別研修の中で、障害のある方に対する職員の心がけや配慮の理解を促すほか、県立学校に対して「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等を年1回以上開催し、管理職の参加を促している。

教育委員会事務局教育政策課の「アイユート」

1 趣旨

高知県教育委員会事務局では、令和元年度から教育政策課に「アイユート」を設置し、事務局内の全課(11課)から業務を受注し、各所属における効率的な業務遂行に貢献している。

(注)「アイユート」とは、イタリア語で「役立つ、助ける、元気づける」の意。当チームに愛着を持って接していただけるよう事務局内で愛称を募集し、チームのメンバーとも協議の上決定。

2 体制

障害のあるスタッフ:3名(会計年度任用職員)

支援員:1名(教員OBの会計年度任用職員)

(必要に応じて支援機関から助言を受けている)

3 業務実績

令和4年度は342件の業務依頼があった。

【主な業務内容】

(1)アンケート入力・データ集計(31%)

(2)資料作成(15%)

(自転車事故の発生状況のデータ入力、通学路危険箇所一覧など)

(3)発送・封入(13%)

(4)シュレッダー(11%)

(5)資料整理(10%)

(6)テープ起こし(4%)

(7)コピー印刷(7%)

(8)シール貼り・押印(4%)

(参考)高知県知事部局の「ワークステーション」

1 趣旨

知事部局では総務部行政管理課に「高知県ワークステーション」を設置し、各所属からの業務を引き受け、各所属における作業時間の縮減による業務の効率化や業務の平準化に貢献している。

2 体制

障害のあるスタッフ:10名(会計年度任用職員)

支援員:3名(会計年度任用職員)

3 主な業務内容

(1)パソコンでのデータ入力

会議等のテープ起こし、アンケートの回答の入力、紙情報のワード・エクセルへの入力

(2)書類の封入・発送業務

文書やパンフレットの封筒への封入、資料のインデックスシールや宛名ラベルの貼り付け、テプラの作成・貼り付け、課名などのスタンプ押印

(3)会場設営・受付業務

会議の会場準備・片付け・受付補助、会場での資料配布

(4)文書のシュレッダー作業等

機密文書のシュレッダー作業

ワークステーションに仕事を持ち込んで作業を行うほか、各所属に出向いて作業を行う業務にも対応。

事例8：熊本県教育委員会の障害者雇用

- (1) 熊本県教育委員会では、障がい者の継続的な就労のステップとするため、能力の向上を図り、就業機会を広げていくことを目的として、障がい者を対象とした会計年度任用職員を任用(以下「チャレンジ事業」という。)している。
- (2) また、学校現場への教員業務支援員(会計年度任用職員)においても、障がい者を24名程度任用している。
- (3) 熊本県教育委員会の障害者雇用率は、2.89%(令和5年6月1日現在)

会計年度任用職員の任用期間と選考方法

(1) 任用期間

1年間

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。
(公募によらない再度の任用は、連続2回を限度とする。)

(2) 選考方法

【チャレンジ事業】

- ・実技試験
- ・個別面接

※申し込みの際に、事前記入調書を提出。記入内容は以下のとおり。

- ・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がある仕事の内容
- ・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時にサポートしてくれる人や支援機関等
- ・健康面

体調が悪い時、悪くなりそうな時のサイン
体調が悪い時の対応策
通院の有無・頻度 等

【学校現場への教員業務支援員】

- ・個別面接

会計年度任用職員の勤務地

(3) 勤務地

【チャレンジ事業】

ア.県庁新館ワークオフィス

イ.県立図書館

※各5名。業務支援員(会計年度任用職員)が1名ずつ配置。

【学校現場への教員業務支援員】

・熊本市を除く県内の市町村立学校

※163名配置予定(うち障がい者24名程度)

会計年度任用職員の業務内容

【チャレンジ事業】

ア.県庁新館ワークオフィス

- ・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、訂正シール貼り、シュレッダー
- ・郵便・递送便の集配達、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
- ・簡易なPC入力(アンケート集計等)、会議のテープ起こし

イ.県立図書館

- ・購入(取得)図書資料の装備(バーコード、ラベル、ブックカバー貼り等)
- ・図書資料の修理、書架の整理整頓
- ・その他職員の補助作業等

【学校現場への教員業務支援員】

※教員の負担軽減に資する業務で校長の指示する業務

- ・授業で使用する教材及び家庭配布文書等の印刷・仕分け
- ・教材・資料の整理
- ・宿題等の提出物の受け取り・確認
- ・小テスト等の採点補助
- ・学校行事・式典等の準備補助
- ・統計情報や公務支援システム等のデータ入力・名簿の作成補助
- ・電話対応・来客受付
- ・その他校長の指示する業務

事例9：札幌市教育委員会の取り組み

1 趣旨

札幌市障がい者活躍推進計画に基づき、令和2年度より5年間の計画で法定雇用率の達成を目指している

2 採用形態

- (1) 正規職員
- (2) 福祉補助員(会計年度任用職員)



3 福祉補助員の概要

- ・ 職務内容：常勤職員の事務補助業務及び学校敷地内における軽作業等
- ・ 勤務所属：札幌市教育委員会学校教育部
- ・ 勤務場所：各学校
- ・ 勤務時間：1日6時間・週5日
- ・ 採用手続：書類選考及び面接
- ・ 職場実習：令和4年度から高等支援学校の実習生の受入れを開始
- ・ 再度任用：勤務成績が良好な場合は翌々年度まで再度任用の可能性

支援体制と支援内容

4 支援体制

令和3年6月より障がい者雇用推進アドバイザーを教職員課に配置（委嘱）、採用担当とアドバイザーとで90人前後の障がいのある職員（正規職員及び福祉補助員）をフォロー

5 支援者の役割

- (1) 採用時から着任までの職場側と本人のサポート、勤務開始後のフォローアップ（必要に応じてジョブコーチ的な集中支援も実施）
- (2) 支援機関や医療機関との連携
- (3) 不適応ケースへの対応、本人相談、管理者相談
- (4) 職場定着のために必要な社会資源とつながるための助言（必要に応じて支援機関への登録を勧めることもある）

6 入り口支援

- (1) 職場管理職向けQ&Aの作成
- (2) 業務日誌やスケジュールの事前作成の助言
- (3) 「先輩の福祉補助員のお話を聞く会」の開催
- (4) 合理的配慮の確認



定期巡回

7 定期巡回

- ・ 年1回は全員（90人前後）と面談することを目標
- ・ 職場の側のオーダーで毎月面談する者も複数いる



事例10:川崎市教育委員会「チャレンジド・ワークス」

1 概要

川崎市教育委員会では、教職員の働き方改革の観点及び障害者の法定雇用率達成のため、障害者従業員と障害者雇用支援員がセットになったチーム(チャレンジド・ワークス)を学校に配置する取組みを令和元年度からスタートした。

2 就業者数・配属先(令和5年5月現在)

障害者従業員: 36名 (知的障害6割、精神障害4割)

特別支援学校卒業時の採用例はない

配属先: 小学校18校、中学校8校、支援学校1校、教育委員会事務局1課

3 チャレンジド・ワークスの構成

障害者雇用支援員: 1人

障害者従業員: 原則2人(3人又は1人の場合もある)

4 障害者雇用支援員

教職員からの業務依頼の調整や障害者従業員に対する指導のほか、就労支援機関と連携して職場定着に向けたサポートを行う。

学校の事務支援員からの転職者、教員OB、民間企業での障害者雇用経験者など様々な人材がいる。

障害者就業員と業務例

5 障害者就業員

- ・ 身 分：会計年度任用職員
- ・ 公募周知：ハローワークと市ホームページ(令和4年度から民間求人サイトとtwitterも活用)
- ・ 採用手続：実技試験及び面接試験
(希望者には希望する学校で1日仕事を体験してもらう)
(実技試験は、学校における業務のうち、丁合や仕分けなどの軽作業を行うほか、データ入力等パソコン関係事務を行う)
- ・ 勤務時間：週20時間以上30時間以内(原則9時～16時)
- ・ 再度任用：勤務成績により4回までの更新が可能。
6年度目の任用を希望する場合は、再度公募による選考が必要

6 業務の具体例

- ・ 児童生徒や家庭配布物のほか会議資料等の印刷・丁合・仕分け
- ・ 校内掲示物の貼り替え
- ・ アンケート等のデータ入力
- ・ 機密文書のシュレッダー作業
- ・ イベントの際の会場設営
- ・ 校内清掃(消毒)

7 定着支援

ア.定着面談

チャレンジド・ワークスでは、障害者就業員の定着の安定を図るため、業務における相談や悩み等をヒアリングし、障害者就業員のモチベーションの向上や勤務に対する不安を取り除くことを目的として、月1回程度、障害者就業員を対象にした「定着面談」を行っている。

「定着面談」は、人事課障害者雇用担当が定期的に学校に訪問して行っているが、障害者雇用支援員・就労支援機関が参加し、また必要に応じ校長も加わり、様々な角度から助言指導を行い、障害者就業員が安定した勤務が行えるよう支援している。

イ.就労支援機関への登録

採用の条件とはしていないが、採用時に就労支援機関の登録がない者については、採用後に登録をお願いしている（川崎市事業の障害者地域就労援助センターへの登録が多い）

8 研修

障害者就業者と障害者雇用支援員に対し、教育委員会の人事課が集合研修を年4回実施。

研修は1回あたり1日もしくは2日で、各学校で取り組んでいる業務内容を発表してもらうことで、エリア単位で情報共有が図られ、仕事内容についてお互い学び、参考にする機会にもなっている。

また、例えば、障害者雇用支援員が休暇をとる場合などに近隣のエリア内の支援員に応援に来てもらうことなど、近隣校間で人員の相互支援を行う場合もあり、研修の場と合わせて、支援員・就業員の情報交換・スキルアップに向けた取組を行なっている。

事例11: 大阪市教育委員会の障害者雇用

1 趣旨

大阪市教育委員会では、障がい者雇用を進める一環として、スクールサポートスタッフ、学校事務員、文書等逋送業務補助員、給食補助員、校舎等施設維持管理補助員といった職種別に障がい者を対象とした会計年度任用職員の公募を行い、市立学校や校園営繕園芸事務所に配置している。

2 会計年度任用職員としての採用

(1) 任用期間

1年間【勤務実績に応じて再度任用される場合あり（最長3年）】

(2) 選考方法

書類選考（採用申込書による）＋口述（面接）試験

(3) 指導者

勤務地の上司が指導（専任の支援者は配置していない）

会計年度任用職員の業務内容【令和4年度募集数】

スクールサポートスタッフ（学校勤務）

【35名程度】

大阪市立の小学校、中学校及び義務教育学校における教員等の事務業務の補助で、具体的な業務は次のとおり。

- ・ 学習プリント等の印刷、配布準備
- ・ 授業準備の補助
- ・ 採点業務の補助
- ・ 学校行事の準備及び後片付けの補助
- ・ その他補助的業務

学校事務員（学校勤務）

【10名程度】

大阪市立学校（小学校、中学校、義務教育学校）における学校事務に係る業務

文書等逋送業務補助員（学校業務サービスセンター勤務）

【7名程度】

校園文書逋送、大量文書逋送等の仕分けに関する補助業務及び配送業者との受け渡し及び荷捌きに関する補助業務

会計年度任用職員の業務内容【令和4年度募集数】

給食補助員（学校勤務）

【10名程度】

大阪市立小学校又は義務教育学校における給食調理員の補助業務（給食物資の検収、下処理業務、パン・牛乳等の配膳、洗浄・清掃業務、消毒業務、簡易な調理業務及びその他校長が必要と認められる業務など）

校舎等施設維持管理補助員（学校勤務）

【35名程度】

大阪市立学校（小学校、中学校、義務教育学校）における管理作業員の補助業務
※環境整備（剪定・塗装等）及びその他校長が必要と認められる業務など

校舎等施設維持管理補助員（校園営繕園芸事務所勤務）

【8名程度】

大阪市立学校園（幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校）の環境整備（剪定・塗装等）の補助業務及びその他状況に応じて必要と認められる業務

(参考) 都道府県教育委員会の障害者雇用状況(令和4年6月1日)

	① 法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数	② 障害者の数	③ 実雇用率	④ 不足数	備考
合計	638,879.0	14,463.0	2.26	1,814.5	
北海道	30,436.5	734.0	2.41	26.0	
青森県	9,606.5	200.5	2.09	39.5	
岩手県	8,914.0	224.5	2.52	0.0	
宮城県	11,530.5	310.5	2.69	0.0	
秋田県	7,440.5	191.0	2.57	0.0	
山形県	7,561.5	190.5	2.52	0.0	
福島県	12,413.0	234.5	1.89	75.5	
茨城県	19,137.0	510.0	2.66	0.0	
栃木県	12,705.0	342.5	2.70	0.0	
群馬県	11,739.0	259.0	2.21	34.0	
埼玉県	30,942.5	780.5	2.52	0.0	
千葉県	29,212.5	696.5	2.38	33.5	
東京都	49,107.0	904.5	1.84	322.5	
神奈川県	24,341.5	614.5	2.52	0.0	
新潟県	12,536.0	285.0	2.27	28.0	
富山県	6,899.0	177.5	2.57	0.0	
石川県	6,937.0	180.0	2.59	0.0	
福井県	5,497.0	150.0	2.73	0.0	
山梨県	6,413.0	166.5	2.60	0.0	
長野県	13,393.0	336.0	2.51	0.0	
岐阜県	12,971.5	329.0	2.54	0.0	
静岡県	16,155.0	296.0	1.83	107.0	
愛知県	32,450.0	466.5	1.44	344.5	
三重県	12,196.0	326.5	2.68	0.0	
滋賀県	9,449.5	241.5	2.56	0.0	
京都府	10,046.0	175.0	1.74	76.0	
大阪府	31,968.0	649.5	2.03	149.5	
兵庫県	25,438.0	410.0	1.61	225.0	
奈良県	8,067.0	146.0	1.81	55.0	
和歌山県	7,185.0	164.5	2.29	14.5	
鳥取県	5,078.0	139.0	2.74	0.0	
島根県	6,612.0	162.0	2.45	3.0	
岡山県	10,347.5	271.0	2.62	0.0	
広島県	12,842.0	346.0	2.69	0.0	
山口県	8,612.0	199.0	2.31	16.0	
徳島県	5,243.5	138.5	2.64	0.0	
香川県	6,622.5	170.0	2.57	0.0	
愛媛県	8,640.0	227.5	2.63	0.0	
高知県	6,582.0	195.5	2.97	0.0	
福岡県	18,000.5	329.5	1.83	120.5	
佐賀県	7,644.0	199.5	2.56	0.0	
長崎県	9,236.5	194.0	2.10	36.0	
熊本県	9,609.0	271.0	2.82	0.0	
大分県	8,511.5	226.5	2.66	0.0	
宮崎県	7,991.5	184.0	2.30	15.0	
鹿児島県	12,811.5	311.0	2.43	9.0	
沖縄県	11,807.0	210.5	1.78	84.5	

法定雇用率:2.5%

- 注 1 ①欄の「法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数」とは、職員総数から除外職員数及び除外率相当職員数(旧除外職員が職員総数に占める割合を元に設定した除外率を乗じて得た数)を除いた職員数である。
- 2 ②欄の「障害者の数」とは、身体障害者数、知的障害者数及び精神障害者数の計であり、短時間勤務職員以外の重度身体障害者及び重度知的障害者については法律上、1人を2人に相当するものとしてダブルカウントしている。
また、短時間勤務職員である重度身体障害者及び重度知的障害者については1人を1カウントとしている。
さらに、重度以外の身体障害者及び知的障害者並びに精神障害者である、短時間勤務職員については法律上、1人を0.5人に相当するものとして0.5カウントとしている。ただし、短時間勤務職員である精神障害者であって、令和元年6月2日以降に採用された者又は令和元年6月2日より前に採用され、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者は、1人1カウントとしている。
- 3 ④欄の「不足数」とは、①欄の職員数に法定雇用率を乗じて得た数(1未満の端数切り捨て)から②欄の障害者の数を減じて得た数であり、これが0.0となることをもって法定雇用率達成となる。
したがって、実雇用率が法定雇用率を下回っていても、不足数が0.0となることがあり、この場合、法定雇用率達成となる。
- 4 この集計は、令和4年11月30日時点の集計結果に基づき作成した。