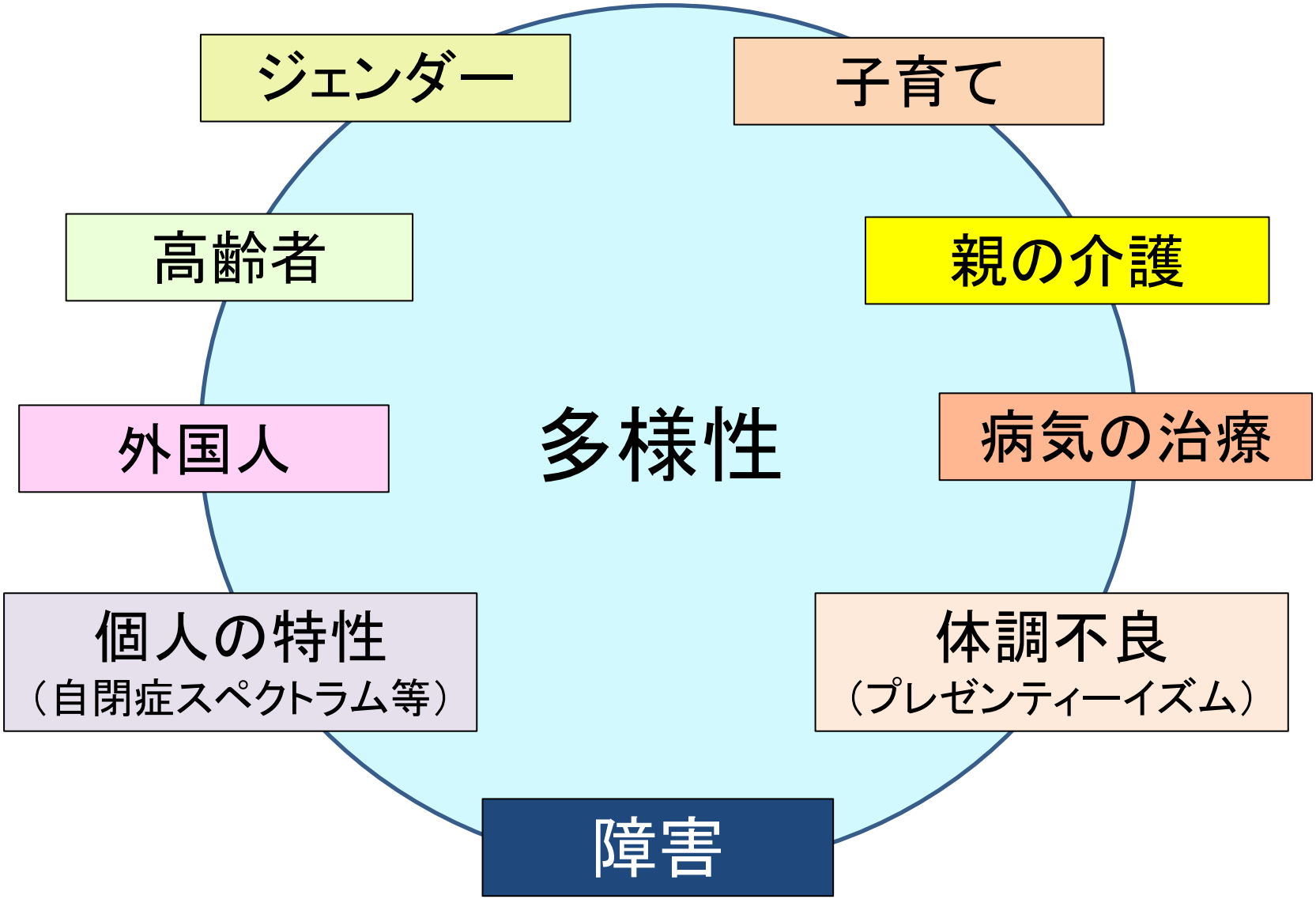
気象庁　令和5年度
障害に関する理解の促進・啓発のための研修会
（令和６年２月９日）

障害のある職員を受け入れることで進化する職場

公務部門における障害者雇用情報サイト　運営代表
（元内閣府障害者施策担当参事官）
依田晶男

「多様性」という切り口

職場には多様な人材が存在する



「多様性への対応」のアプローチ

職場には様々な課題を抱えている「多様」な人材が働いているため、雇用管理で組織が抱えている課題は「障害」だけではない。

様々な課題を抱える人材が働く中で、個人の能力を十分発揮できる職場にしていくにはどうすればよいか、「多様性への対応」という文脈で考えることが求められる。

障害者雇用のノウハウには、「障害」のみでなく様々な課題を抱えた人材を生かす知恵がある。

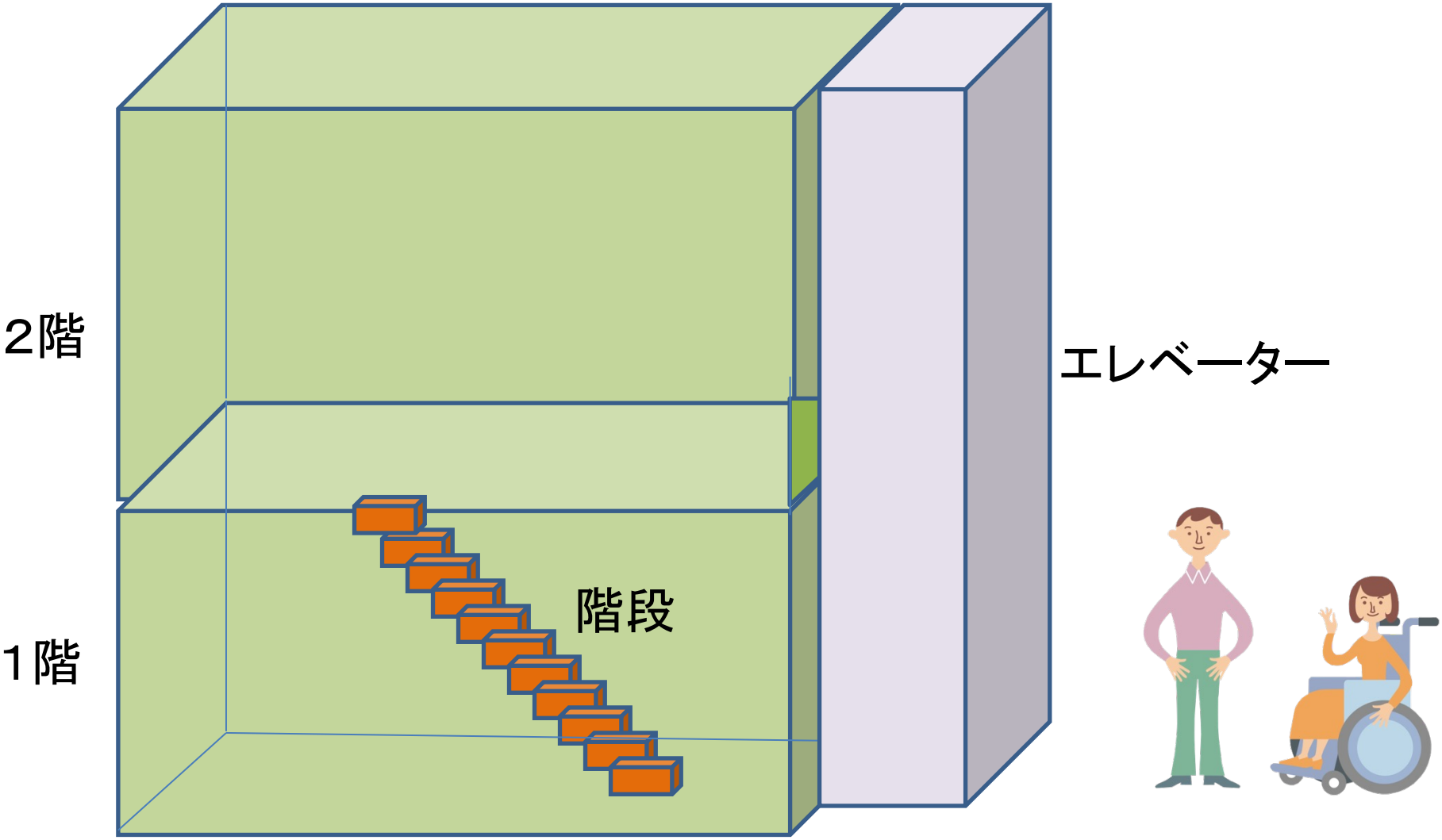
そのことを意識した組織では、生産性の向上、メンタルヘルス環境の改善、「健康経営」の実現により、持続的な成長が可能となる。

障害者雇用のノウハウ

就業支援機関

雇用経験が豊富な事業所

「配慮」が必要なのは障害者だけか？



ようこそ、バリアCAFÉへ
～二足歩行者ウォーカーの体験～

川崎市作成動画

https://www.youtube.com/watch?v=EPNzmSiqJ-c

「バリアフルレストラン」で感じられること

「バリアフルレストラン」は、車いすユーザーが多数派となる架空社会にあるレストランに「二足歩行者」という障害を有する人が客として来店することで感じる違和感から、「障害」とは何かについて考えるきっかけが得られるもの。
１組６人による30分の体験プログラムで、レストラン内は車いすユーザーに最適化されており、天井は低く、椅子も置かれていない中で、「二足歩行者＝障害者」が頭をぶつけたり腰を痛めたりしないように、行政の補助で僅かな数のヘルメットや椅子が用意されている。
「二足歩行者も使えるように最初から天井を高くすれば良いのに」と感じさせる中で、「多数派」という同じ価値観の人たちだけで決めた仕組みに少数派を適応させるような配慮ではなく、多様な人の参加で誰もが取り残されない仕組みを最初から作ることの大切さの理解に誘うプログラム。
車いすユーザーの演技も真実味があり、日頃感じていることを伝えようとする細部の表現は、とても心に響く。

バリアフルレストラン店長を務める寺田ユースケ氏

車いすユーザーに最適化されたレストラン店内の様子

（写真）公益財団法人日本ケアフィット共育機構ホームページから

多数派は自分への「配慮」に気づきにくい

○「配慮は必要ない」と思う人も、実は「配慮」を受けている。

○製品・サービス・制度は、「多数派」を前提に作られてきた。

○多数派は最初から配慮されているため、「配慮」されていることが意識されにくい。

○「配慮の必要な人」と「配慮の必要のない人」という区分ではなく、「配慮の種類」が違うだけ。

○エレベーターがあることで助かる人は多い（高齢者、妊婦、ベビーカー、体調の悪い人、重い荷物を持っている人等）

○「多数派」ではない人々の「不便さ」に着目すれば、誰もが暮らしやすい社会が実現できる。

「多数派」でない経験は誰にも起こり得る

- ○眼鏡やコンタクトがないと仕事にならない
- ○けがで一時的に仕事に支障
- ○仕事のストレスが溜まってうつ症状
- ○病気による機能低下（病気の進行、治療の影響等）
- ○加齢で生じる機能低下（聴力・視力・体力・気力・認知等）
- ○子育てによる制約（勤務時間、ベビーカーでの移動等）
- ○親の介護による制約（勤務時間。車椅子での移動等）
- ○外国語でのコミュニケーションに苦戦

↓

多数派でなくなった時にも能力を発揮しやすい職場づくりを進めることは、障害者雇用の延長線上で実現可能。

ダイアログ・イン・ザ・ダーク

＠人事院公務員研修所

「ダイアログ・イン・ザ・ダーク」で気づいたこと

完全に光を遮断した「純度100%の暗闇」を少人数のグループが体験するもので、アテンドするのは暗闇のエキスパートである視覚障害者。

日常の固定的な立場（性別や肩書き等）も暗闇では関係なくなり、一人では何もできない「弱い存在」になる。
【立場の固定化→対等な関係へ】

暗闇の中では「頼りになる存在」だったアテンドの方が、会場から外に出た途端に「弱い存在」に見えた。
【立場の逆転・再逆転】

相手を信頼してコミュニケーションをとり助け合うことで目的を達成できること、感謝の言葉が力になることに気づく。
【チームビルディング】

「個人」の側は変わらなくても、「環境」によって「障害」を感じたり感じなかったりすることに気づく。
【障害の社会（環境）モデル】

「障害」モデルに学ぶ

医学（個人）モデル

作業や行動に支障が生じているのは、心身機能の不具合等に起因する「個人の側の問題」と捉え、個人に対する治療や個人の努力を重視する考え方。

社会（環境）モデル

作業や行動に支障が生じているのは、個人を取り巻く周囲のハード・ソフトの環境や制度等に起因する「社会（環境）の側の問題」と捉え、社会（環境）を改善していくことを重視する考え方。

職場に社会（環境）モデルを適用

個人の側に特別な努力を求めたり、できないことを理由に切り捨てるのではなく、職場のハード・ソフトの環境を整える「合理的配慮」により、個人の能力を十分発揮させ、戦力にしていくことを目指す。

誰もが働きやすい職場環境づくりのポイント

作業しやすい環境
段差がない、刺激（騒音等）の緩和、休憩スペース等

確実な情報提供
音声、文字、イラスト、言語、わかりやすい内容

業務の効率化
作業工程の分解・再編、マニュアル化等

相談しやすい環境
産業保健師、EAP（従業員支援プログラム）の活用等

休みの取りやすさ
育児、介護、通院、学校行事等への参加
時間単位での休暇

勤務時間の弾力化
フレックスタイム

勤務場所の弾力化
テレワーク、サテライトオフィス等

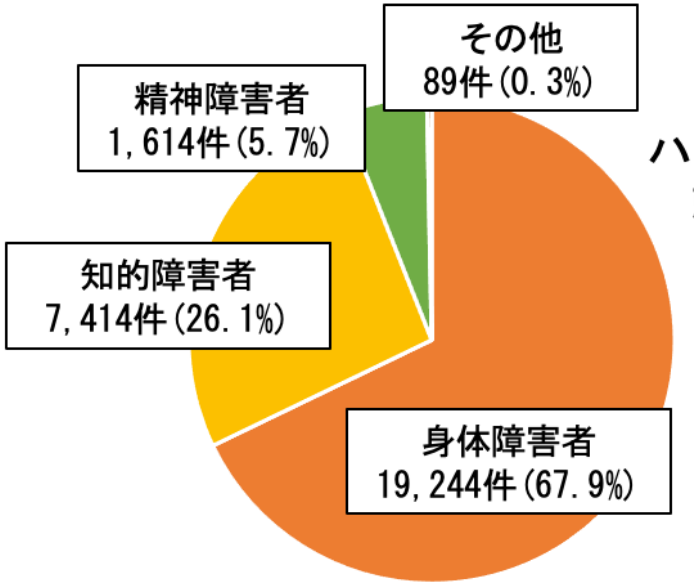
障害者雇用における
「合理的配慮」

障害者の有無に関わらず多様な人材の能力を生かす環境が実現

雇用される障害者の障害種別の変化

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。

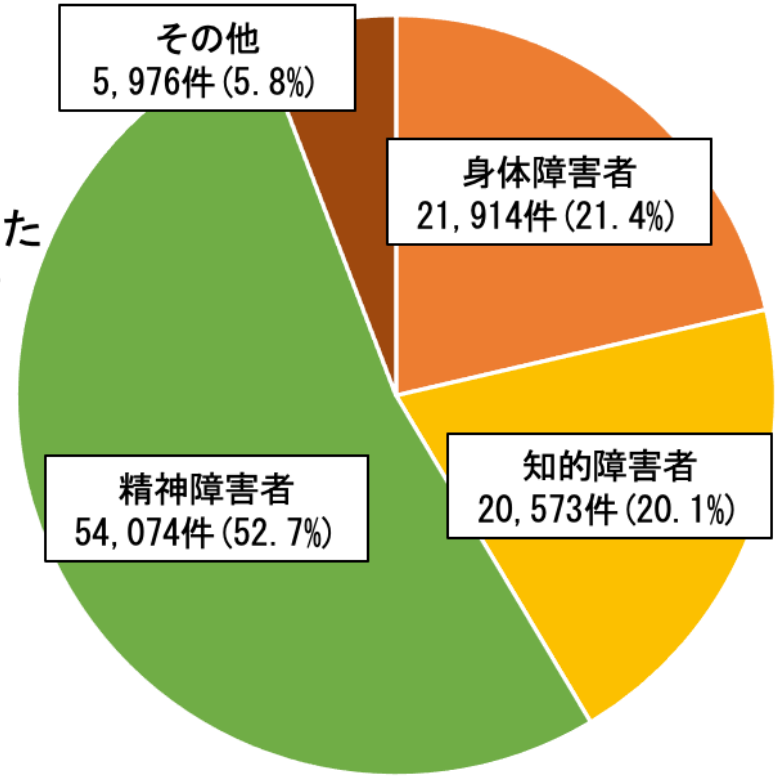
平成12年（2000年）



全数　２８，３６１件

ハローワークを通じた
就職件数　３．６倍

令和4年（2022年）



全数　１０２，５３７件

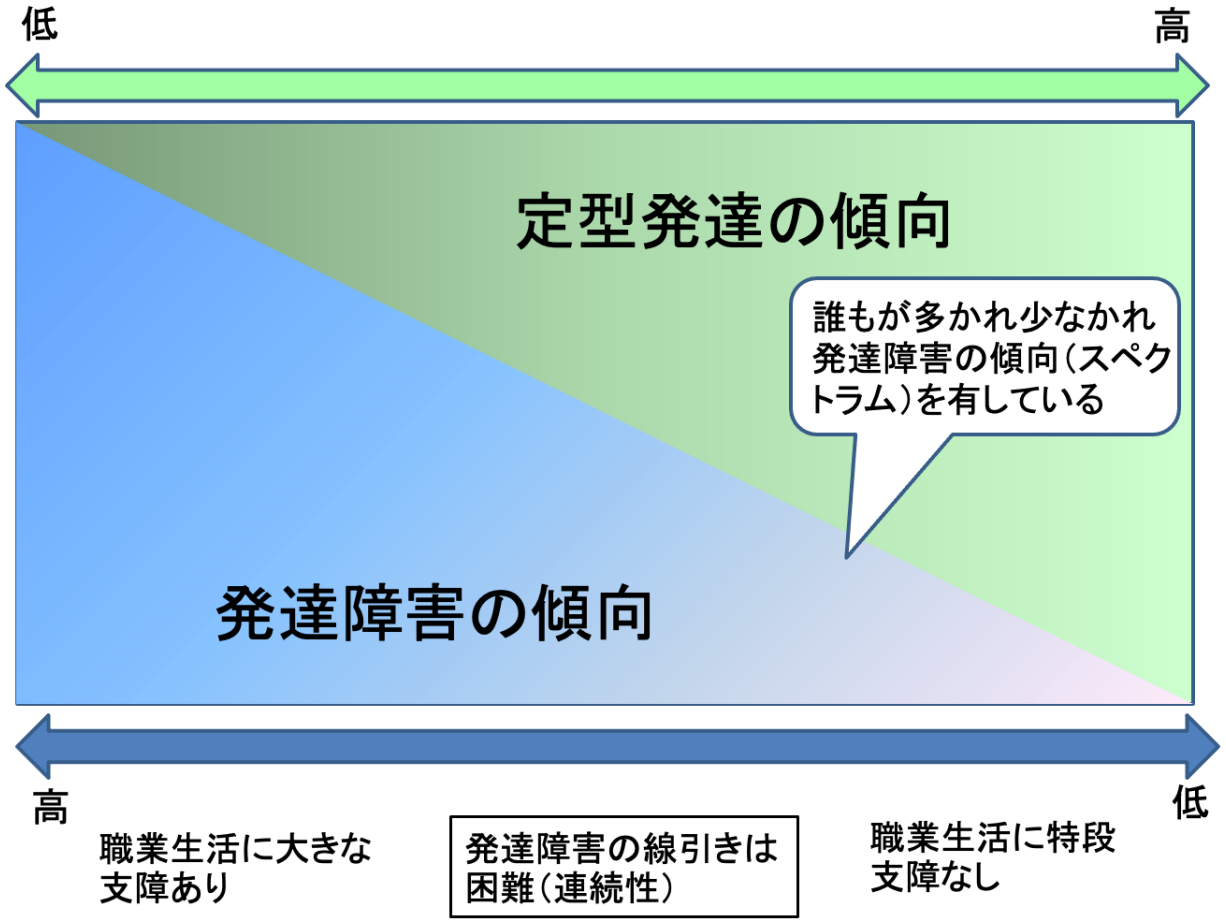
障害特性を知る（コミック版のマニュアル）

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・同僚も活用できる。

「発達障害」の傾向のある職員は身近な存在

令和4年に文部科学省が行った調査によれば、通常学級に在籍する児童生徒のうち、「知的発達に遅れはないものの学習面又は行動面で著しい困難を示す」ため特別な教育的支援を必要とする児童生徒の推定割合は、小学校・中学校では8.8%（小学校は10.4%、中学校は5.6%）だった。

発達障害の傾向のある人は実際にはかなりいて、どこかで発達障害と明確な線を引けるものでもなく、誰もが発達障害の傾向を多かれ少なかれ有しているという認識が必要。



自閉症スペクトラム（ASD）の傾向と業務の適性

【力を発揮しやすい業務】

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

【力を発揮しにくい業務】

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）傾向と業務の適性

【力を発揮しやすい業務】

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

【力を発揮しにくい業務】

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」

個人ごとの思考にも特性がある

収束的思考

既知の情報から論理的に推論を進め、正解に到達しようとする着実な思考

ASD傾向の人にも多く見られる

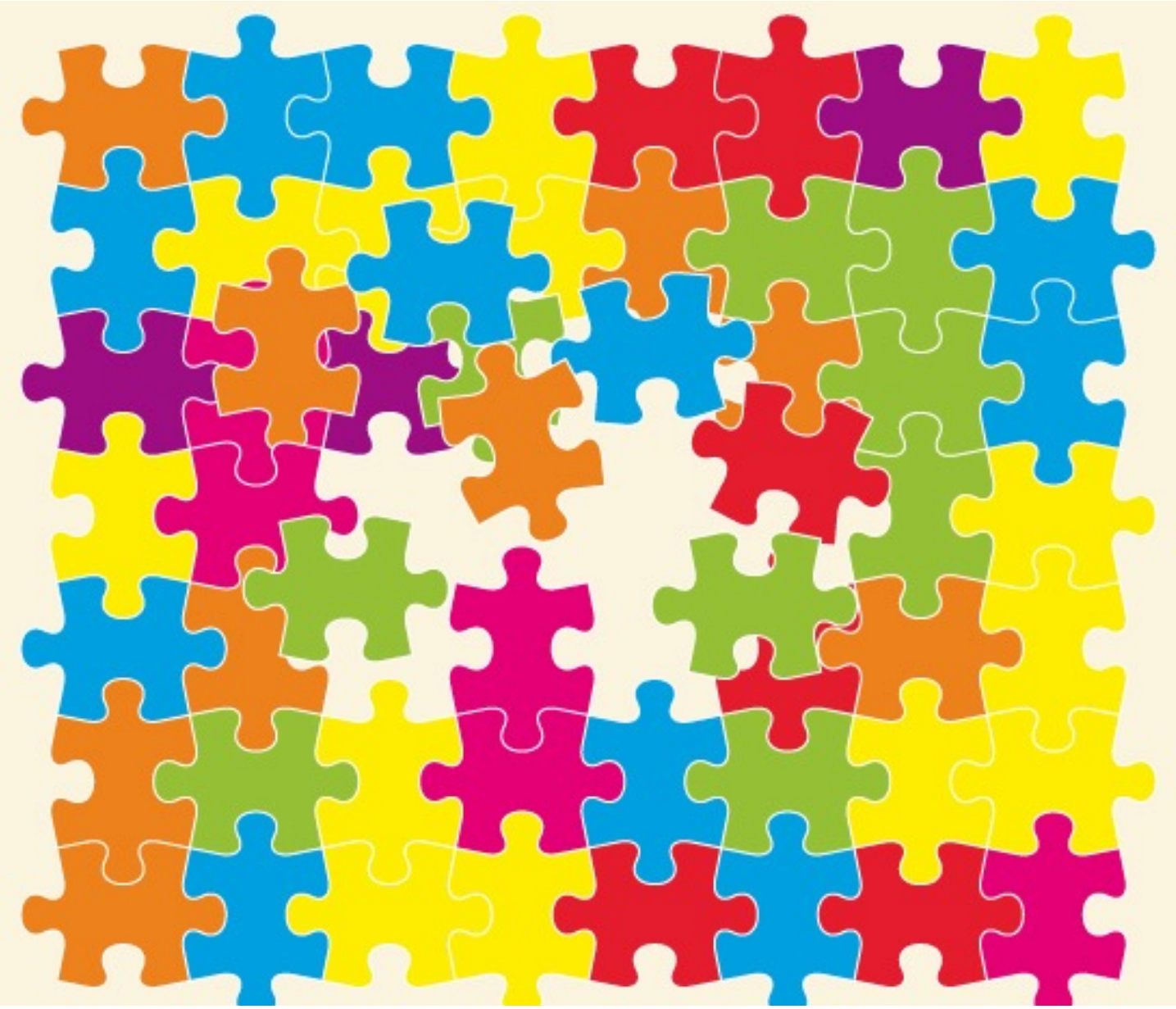
拡散的思考

特定のテーマに対して、探索的に様々なアプローチを試行錯誤する創造的な思考

ADHD傾向の人にも多く見られる

個人の持ち味を生かすことが職場のパワーに

多様な特性の組合せで職場は活性化



公務部門における
「障害者雇用の効果」

1. 業務の効率化が進んでパフォーマンスが向上する

障害者が能力を発揮しやすいように工夫することで、業務の効率化が進み、他の職員も仕事がしやすくなる。

個人で手順や指導法が異なる「属人化状態」から、障害者雇用をきっかけに、合理的・効率的で分かりやすい手順や指導法に統一。

業務を細分化した工程に分解することで、重複した作業の解消や効率的で間違いのない手順を見出すきっかけになる。

似たような仕様や規格を統一することにより、作業の円滑化と迅速化が図られる。

↓

【新入職員・転入職員等も仕事を覚えやすくなり、職場全体のパフォーマンスが向上する】

2.タスクシフトを通じて「働き方改革」に資する

専門性の高い職員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た職員が専門性の高い業務に集中できる。

技術力やコミュニケーション力に乏しく、臨機応変な対応ができなくても、定型的な仕事なら能力を発揮できる障害者は多い。

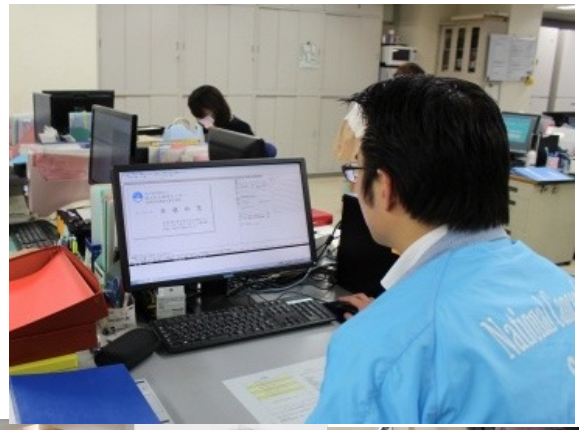
定型的な仕事を任せることで、職場全体の労働時間の削減や生産性の向上が実現し、職員のモチベーションも向上。

↓

【専門性の高い職員のパフォーマンスも向上】

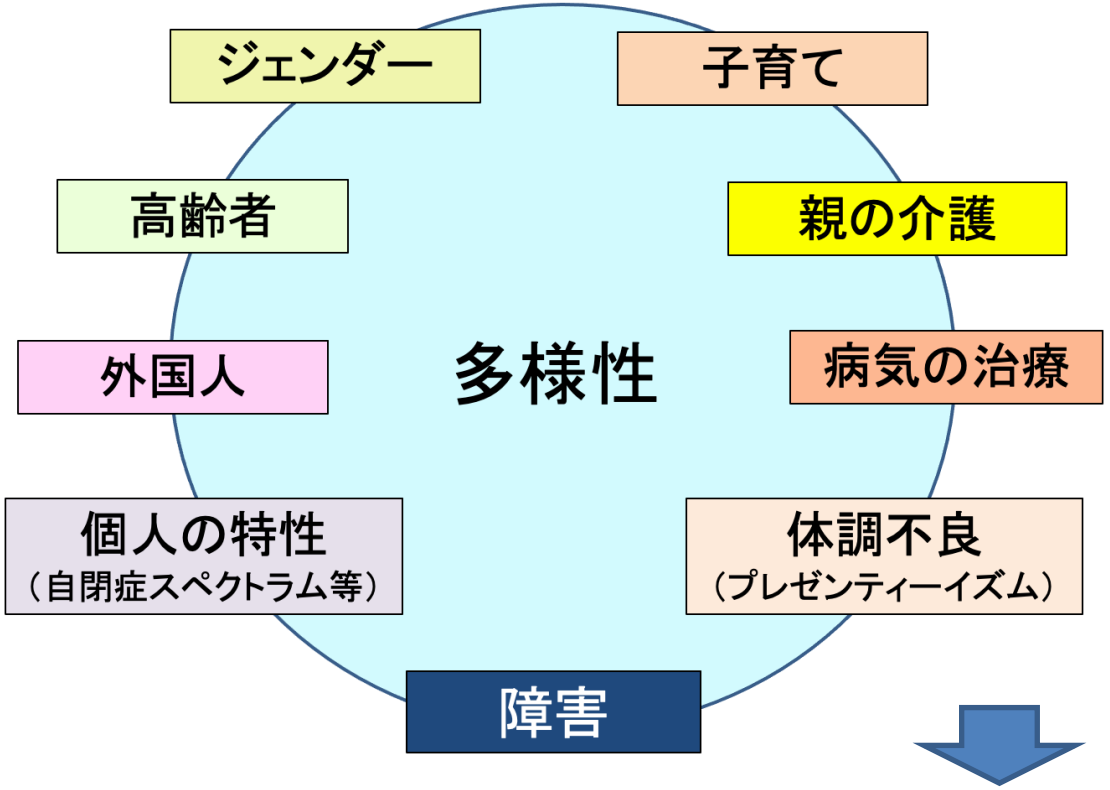
事務系の業務でのタスクシフト

- データ入力
- アンケートの集計
- 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
- コピー用紙、文具等の補充
- 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



3.「多様性に対応」できる働きやすい職場になる

障害者がその能力を発揮できるよう職場環境を点検し、改善することを通じて、様々な課題を抱える他の職員にとっても、働きやすい職場環境が整えられる。



段差のないバリアフリーな職場
適度な照明で、騒音の少ない職場
多様な方法による情報伝達
休暇を取りやすい職場環境
個人の課題に配慮した勤務形態

【同じ職場で働く職員にとっても「働きやすい職場」が実現】

4.「合理的配慮」が組織に根付く

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身に付く。

コミュニケーションに障害のある者への情報提供の仕方
移動に障害のある者への配慮の仕方
分かりやすい説明板やパンフレットの作り方

↓

行政サービスにおける「合理的配慮」が円滑に提供できる。

↓

【公的機関として「合理的配慮」の模範を示せる 】

気象庁の配慮事例

【聴覚障害者からの声】

「マスクを外してほしい」
「口唇の動きで情報を読み取ることができる」
「せっかく有用な情報も届かなければ意味がない」

手話通訳やアクリル板以外に選択肢はないのか？

「透明マスク」という選択肢

製造会社の聴覚障害のある社員から社長への直訴メールで開発された「顔がみえマスク」

（写真資料）NHK webニュースから

5.管理職のマネジメント能力が向上する

障害者雇用では、「できないこと」に目を向けるのではなく、一人一人の「できること」や「強み」に目を向け、その能力を最大限に発揮させることが求められる。

職場の中には様々な人材がいて、企業の成長のためには、一人一人の能力を最大限に活かし、職場全体の生産性を高めることが課題となっている。

障害者雇用の経験や支援機関のサポートを通じて、一人一人の「強み」や「能力」に目を向け、能力を発揮できる方法を本人とともに検討する視点が管理者にも身につく。

↓

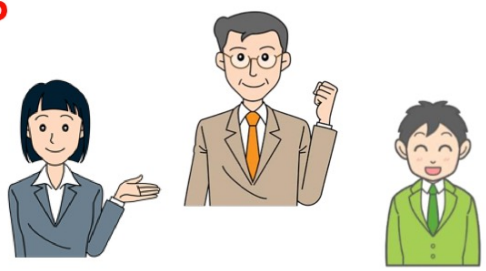
【管理職の人材育成やマネジメント能力が向上する】

心理的安全性の確保

心理的安全性が高いかどうかによって、職場では次のように大きな違いが生じます。

高い

- ミスや悪い知らせでも、情報がすぐに入ってくる
  ⇒**的確な判断、環境変化に迅速な対応**ができる
- チーム内で支援し合うことができる
  ⇒**業務が円滑**に進む
- メンバーのチームへのエンゲージメント（自発的な貢献意欲）が向上する
  ⇒**チャレンジが起きる、業務改善ができる**
- 職員本人の病気や家庭事情で困っていることなどを早期に周りに相談できる。
  ⇒**勤務時間や業務分担について早期に配慮ができる**



低い

- 事情変更やミス等、情報がすぐに入ってこない
  ⇒事情変更による**作業のやり直し、問題への対処の遅れ**につながる
- メンバーが過度な負担感を覚える状況でも、本人が言い出せない、周囲が協力を申し出ない
  ⇒**メンバーが助け合えない、業務が停滞する**
- 表面上は従順でも言われた仕事しかしない
  ⇒変化や改善が起こらず**業務効率が上がらない**
- 職員本人や家族の持病、要介護状態の悪化などにより急に職場離脱してしまう
  ⇒**事前の準備ができず、業務に混乱・遅滞が生じる**

CHECK

左側のようなチームを作ることで、**「メンバーが働きやすい」ということに役立つだけではなく、**管理職が責任を持つ**「組織としての成果を挙げること」につながっていきます。**

雇用管理に活かせるスキル

アセスメント（特性・課題の把握）

一人一人の得意なことや苦手なことに目を向ける

マッチング（能力を活かす視点）

個人の特性や課題を踏まえ、能力を発揮できる職場・職務を選定

特性や課題に応じた配慮（合理的配慮の視点）

ソフト・ハード面の配慮、指示の伝え方、作業工程の分解・再編、マニュアル化、就業上の配慮等

業務の効率化（働き方改革の視点）

職務分析、効率的な業務フローの作成、業務の再編、仕様の統一、不要な作業の廃止等
（検討の過程で業務への理解が進み、効率がアップし生産性が向上する効果）

自己理解・自己対処の支援

アセスメントのフィードバック、目標の共有、セルフマネジメントの確認等
健康管理、疲労度チェック等

定期的な状況把握（安定就労の視点）

面談（傾聴）、日報（SPIS等）等を通じて見えにくい課題を把握

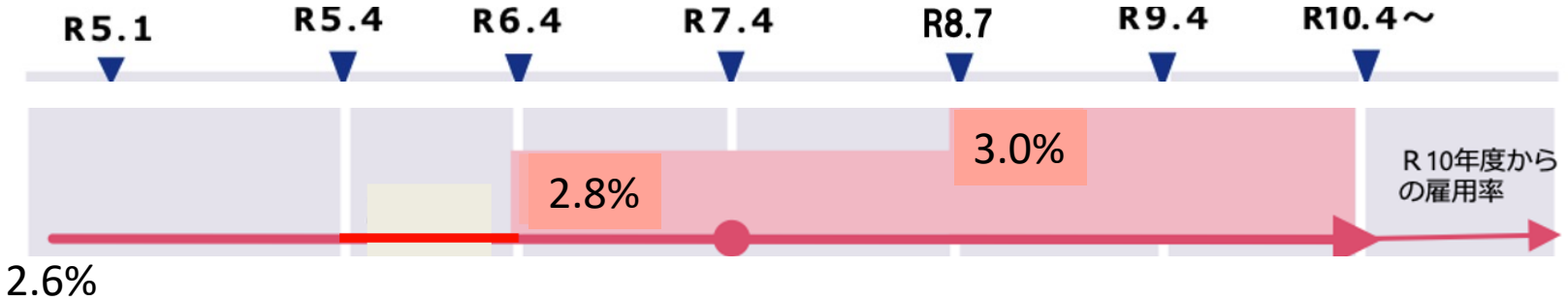
制度の利活用・職場外の関係機関との連携

労働・福祉施策上の諸サービスへの理解と活用
医療機関、相談支援機関等の外部支援機関の専門家の活用

障害者雇用で押さえるべきポイント

法定雇用率の引上げへの対応

障害者雇用促進法により、事業者には常用労働者の一定割合（法定雇用率）以上の障害者の雇用が義務付けられており、公的機関に適用される法定雇用率は、現在の2.6%から、令和6年4月に2.8%、令和8年7月に3.0%に引き上げられることが決まっている。



【現在よりも雇用数を増やさないと雇用率未達成となる】

「量の確保」から「質の確保」へ

「量の確保」

法定雇用率の達成
（数合わせ）

能力を活かす発想
に乏しい

やらされ感から形だ
けの雇用になりがち

現場の負担感が増す

職員が障害者雇用
の意義を感じない

「質の確保」

法律の趣旨に沿った
雇用

能力を活かす発想

「多様性への対応」の一
環で雇用管理を考える

現場で貢献できる

職員が障害者雇用
の意義を感じられる

障害者雇用促進法の基本理念
【有意な職業人として自立する努力を前提にした協力】

（基本的理念）
第3条
　障害者である労働者は、経済社会を構成する労働者の一員として、職業生活においてその能力を発揮する機会を与えられるものとする。

第4条
　障害者である労働者は、職業に従事する者としての自覚を持ち、その能力の開発及び向上を図り、有意な職業人として自立するように努めなければならない。

（事業主の責務）
第5条
　全て事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理並びに職業能力の開発及び向上に関する措置を行うことによりその雇用の安定を図るように努めなければならない。

雇用における「合理的配慮」の目的

障害者差別解消法

サービスの利用者
が対象

障害者の権利利益を侵害する
こととならないようにする
事業者の責務（7条）

サービスが利用できるように
配慮する

障害者雇用促進法

労働者（賃金の対価として労働
力を提供する者）が対象

有意な職業人として自立する
本人の努力義務（4条）を前提
に協力する事業主の責務（5条）

賃金の対価として労働力を提
供する労働者としての能力を
発揮できるように配慮する

「働けなくても仕方ない」と放置
するのは合理的配慮ではない

個人の特性と仕事の適性

障害の種類・程度や特性は個人ごとに様々であり、「それぞれに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できる」という前提を踏まえることが大切。

精神障害のある人の中には高学歴だったり、様々な資格やスキルを有している人も多く、知的障害のある人の中にもワードやエクセルを使える人も少なくない。

先入観や固定観念の下に、一律に単純・単調・軽易な仕事を割り当てると、モチベーションも上がらず、職場不適応を起こしかねない。

一方で、障害者枠での採用を希望される方では、スキル的には他の職員と遜色がなくても、コミュニケーションが苦手だったり、同時並行的な作業や臨機応変な対応が難しかったり、体調が不安定だったりするため、多かれ少なかれ何らかの配慮が必要なことが多い。

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で、個々の能力・適性・特性を十分に把握し、本人に従事してもらう「職務」と能力を発揮できるための「合理的配慮」を検討する。

現場で活躍する人材の見出し方

人を先に選ぶ

- 採用面接で働けそうな障害者を雇用する
- 雇用した障害者の受け入れ先を探す
- 能力を発揮できそうな仕事が見つからない
- 受け入れ先に不安感・負担感が生じやすい

仕事を先に選ぶ

- 現場のアンケート等で仕事の候補を選定
- 選定された仕事に即した人材を募集
- 業務とのマッチングを実習で確認
- 受け入れ先の「働き方改革」に貢献できる

障害者雇用の業務の切り出し方

外部の専門家の目で障害者雇用の業務として切り出せるものを確認
（訪問調査）

↓

各職場から職員以外にやってもらうと助かる仕事を切り出し
（職員アンケート）

↓

外部の専門家の目で想定する障害者が円滑に作業できるよう作業工程を検討
（工程の再編成）

↓

必要に応じて、工程を細分化し、図や写真入りの工程表を作成
（作業マニュアルの作成）

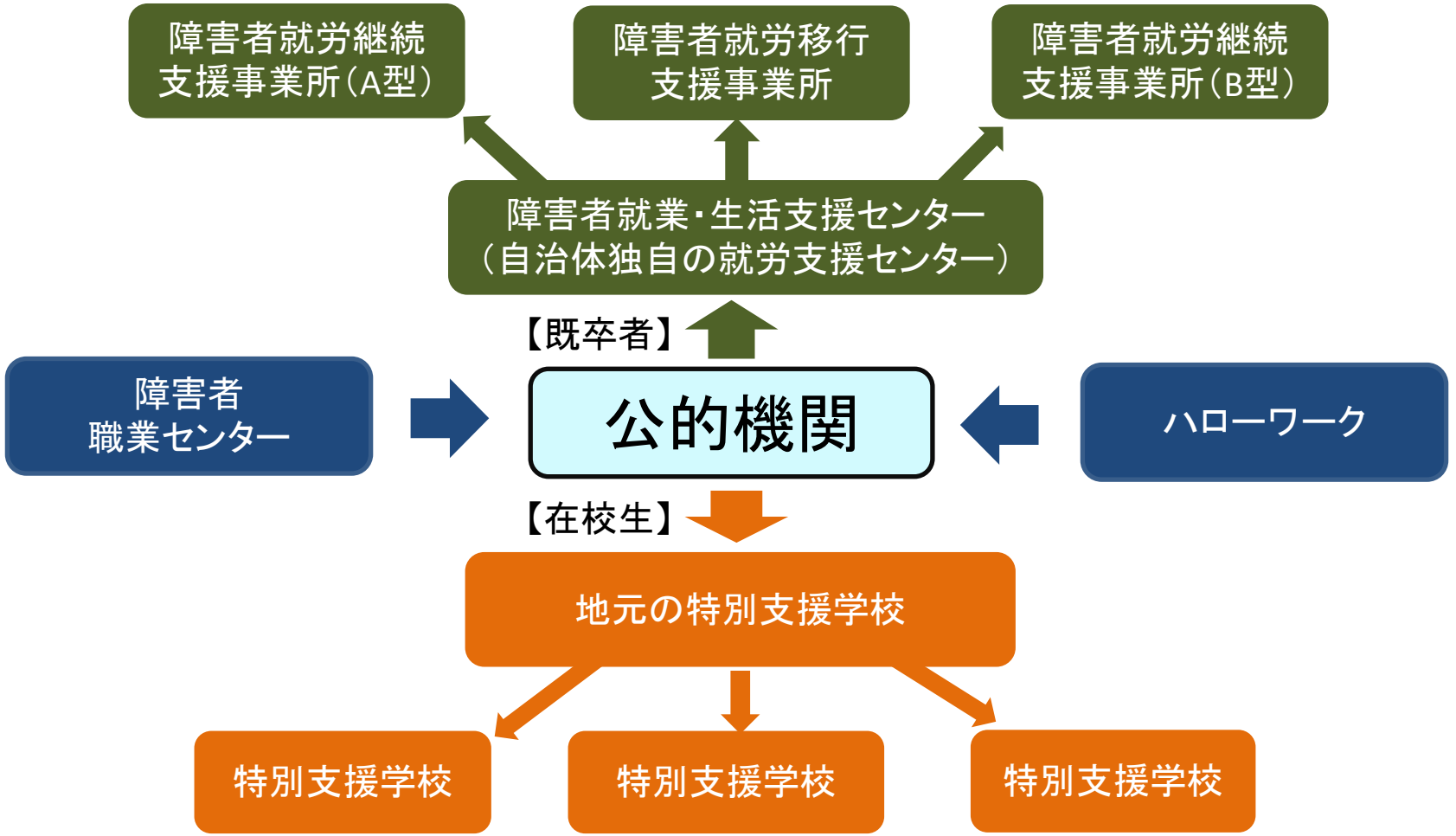
↓

職場実習を通じて作業工程を個人に即した内容に見直す
（カスタマイズ化）

障害者雇用人材の探し方

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効果的。

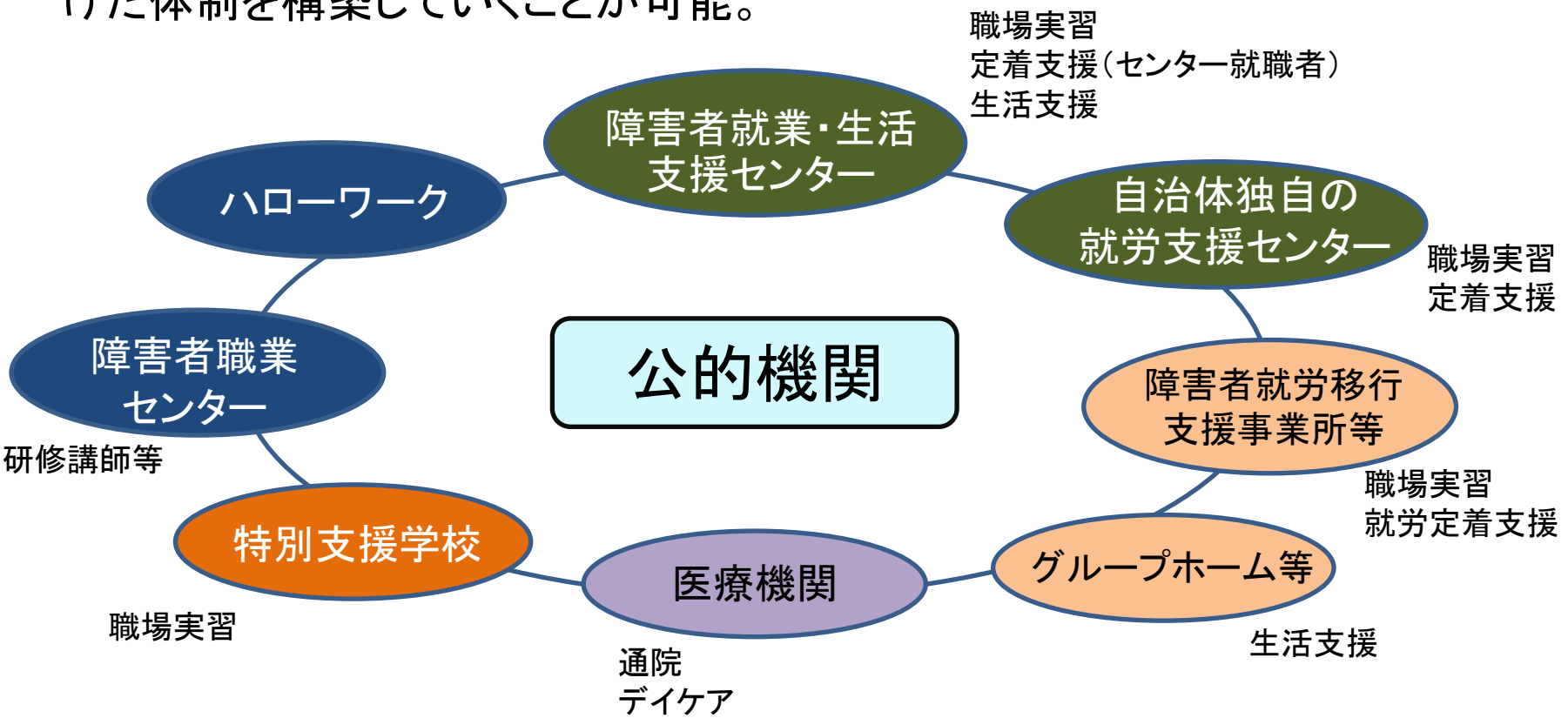
特別支援学校の在校生、就労支援機関の利用者、ハローワークの求職登録者などさまざまな障害者を対象とした職場実習制度がある。



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、職場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可能。



（注）障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターは、公的機関の在職者の利用に制約がある。

公務部門における
障害者雇用の事例

特許庁の障害者雇用事例

職場実習実施からの採用、定着後のフォロー

（特許庁）

就労支援機関との関係構築

・近郊の就労支援機関、特別支援学校を訪問
　→　登録者の推薦から職場実習を積極的に受け入れ雇用率充足。
・コロナ禍による実習停滞期を利用し、近郊の就労支援機関、ハローワークを訪問し推薦・紹介を依頼
　→　訪問した支援機関からの推薦と併せ、ハローワーク窓口からも求職者・支援者（機関）が紹介される。

関係構築の効果から、継続的に見学（実習）希望者を受け入れることができるように

実習～採用まで

・ 支援機関・ハローワークから実習候補者の推薦・紹介
　→　庁内見学や概要説明を個別実施し、本人の状態や就労意向の確認。本人の実習希望有無を確認。
　→　障害種別・配慮事項等の情報収集。就労パスポートを推奨。
・1週間（週末を挟む実働5日）の実習を実施
　→　採用された場合の職場環境、業務内容・量を実際に体験し就職への不安軽減を図る。

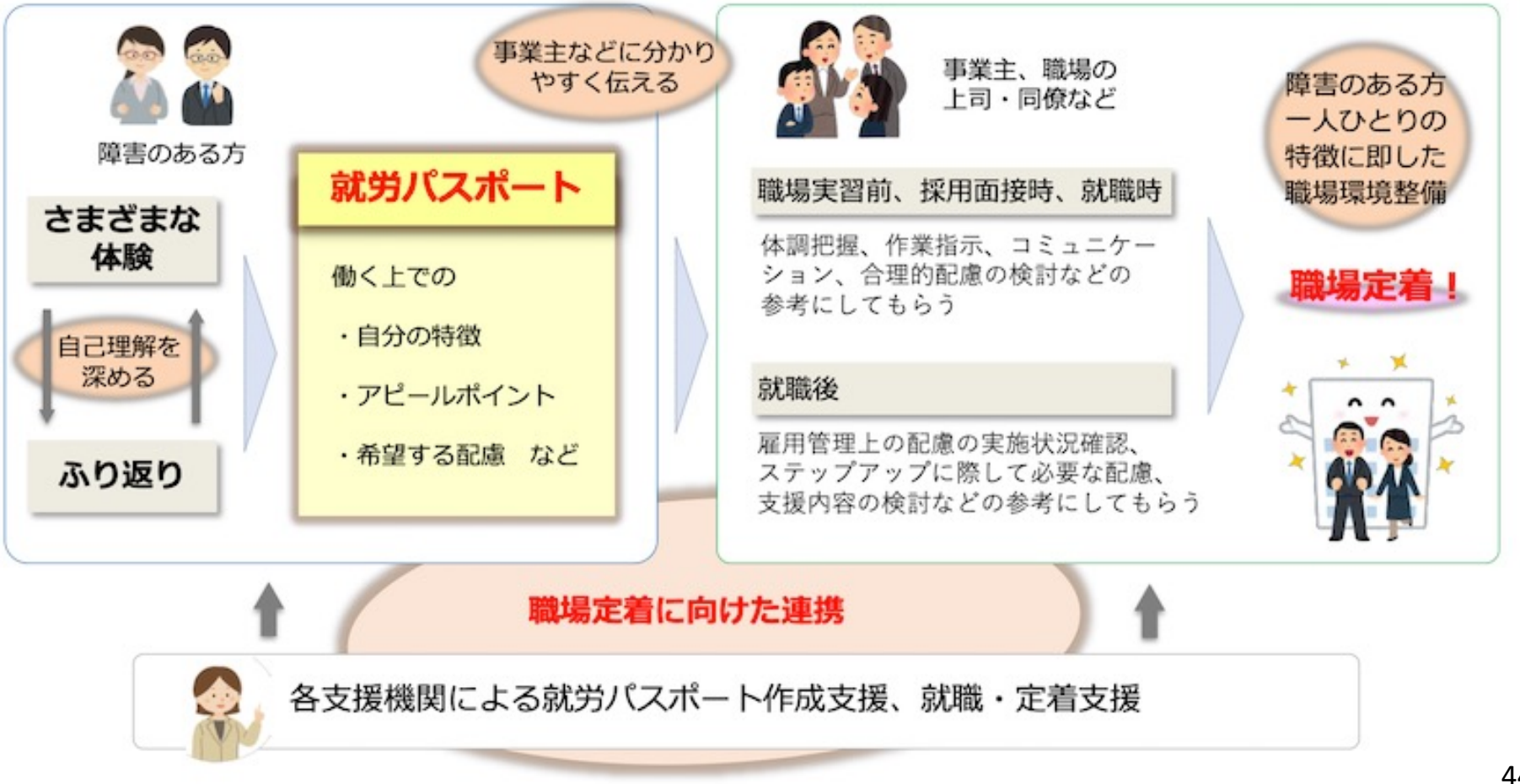
候補者の推薦から採用までには、一つずつ丁寧にステップを踏む

（資料）「国の機関の障害者雇用の事例集」（令和2年6月（令和5年9月更新）：厚生労働省）12

就労パスポート

障害のある方が、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就労支援機関と一緒に整理し、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際に活用できる情報共有ツール

※ 就労パスポートの作成・活用・管理、共有の範囲などは、障害のある方ご本人の意向によります。



スキル・特性の把握（熊本県教育委員会）

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

文部科学省サポートオフィス

１.開設
　令和元年6月17日
　大臣官房人事課福利厚生室にサポートオフィスを開設

２.体制（令和5年11月1日現在）
　福利厚生室長、障害者活躍推進官、福祉第二係が職務関与
　支援員：6名（非常勤）＋ 臨床心理士1名（非常勤）
　事務補佐員：31名（非常勤）

３.事務補佐員の内訳
　障害種別：身体障害16名、精神障害15名
　勤務形態：フルタイム8名、短時間勤務23名

４.選考方法
　書類選考＋面接
　　（注）面接時にPCのスキルをチェック

５.雇用期間
　1年更新で最大3年間（3年満了後、再選考を経て更に2年間まで更新可）

６.勤務場所
　約半数がサポートオフィス（人事課のあるフロアの１室）で勤務し、それ以外は省内の各課で分散勤務

文部科学省サポートオフィス

７. サポートオフィスの業務内容

（１）諸手当の認定

省内各課で行っていた通勤手当等の諸手当の認定等の作業をサポートオフィスに集約化することで、各課の負担を軽減（10名程度が担当する基幹業務）。

（２）データ入力・資料の印刷

省内各課からデータ入力や会議資料等の印刷を受注。

（３）紙文書のPDF化

必要だが手をつけられないでいたPDF化作業を受注。

（４）書類へのラベル・インデックス貼り

省内各課から会議資料等へのラベル・インデックス貼りを受注。

（５）名刺印刷

個人に支給される名刺台紙への印刷を職員個人から受注。

（６）シュレッダー作業

省内全部局からシュレッダー作業を受注。

（７）郵便物の配達

仕分けされた郵便物を配達することで、受け取りに来る各局の負担を軽減。

（８）会議室の設営

担当課職員の手助け

（９）診療所・仮眠室のシーツ交換

文部科学省サポートオフィス

８. 業務開拓と発注方法

「その仕事 サポートオフィスがお手伝いします」と記載したチラシを定期的に省内に配布し、「サポートオフィス業務発注票」により発注してもらう。

９. 支援員によるサポート

業務日誌の他、職員の疾患や特性に応じてセルフケアシートを記入し、日々省内のクラウドサービスにアップロード。閲覧権限は支援員（心理士）とサポートオフィス上司に限定して内容を確認しており、定期面談の他、必要時に適宜面談を実施している。

（注）セルフケアシートは、各自の特性に応じてカスタマイズした様式

10. 地域の支援機関との連携

採用時において支援機関への登録をしていない者については、支援機関への登録を促している。

既採用者についても、今後必要になる時のためという説明を時間をかけて行うことで、支援機関への登録につながっている。

11. 今後の課題

省内で分散勤務する受け入れ先を確保するため、障害について理解を深めるための職員研修の実施が課題。

埼玉県知事部局「スマートステーションflat」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。

終わりに

職場には、様々な課題を抱えた職員が存在しているという「多様性」に気づき、

それぞれの能力を活かし、補い合うことによって、組織全体のパフォーマンスを向上させられるという「可能性」に気づき、

そのきっかけを作れるものとして「障害者雇用」を位置付けることにより、

気象庁の職員の皆さん誰もが「働きやすく」「働きがいのある」職場に進化していくことを期待します。