徳島県立中央病院研修（令和7年7月15日）

医療現場における障害者雇用の進め方

～タスクシフトで働き方改革～

医療機関の障害者雇用ネットワーク
代表　依田晶男

障害者雇用率制度の枠組み

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

（注）国・地方公共団体、独立行政法人等の法定雇用率は、民間より0.3ポイント高く設定。

医療業では常用労働者数の「30%」を除外する特例措置（除外率制度）が適用されるため、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

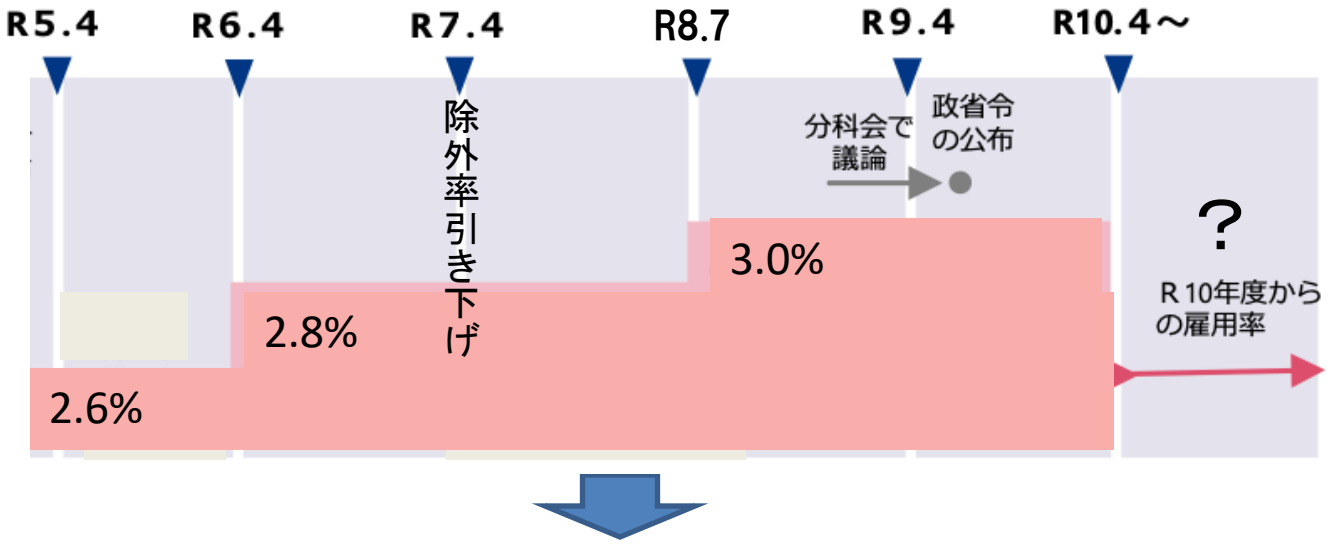
毎年6月1日時点の障害者雇用状況報告の結果で雇用必要数に不足があると、ハローワークから雇用率の達成指導を受けることになる

法定雇用率の引上げと除外率の引下げのダブルパンチ

雇用必要数＝常用労働者数×（1－除外率）×法定雇用率

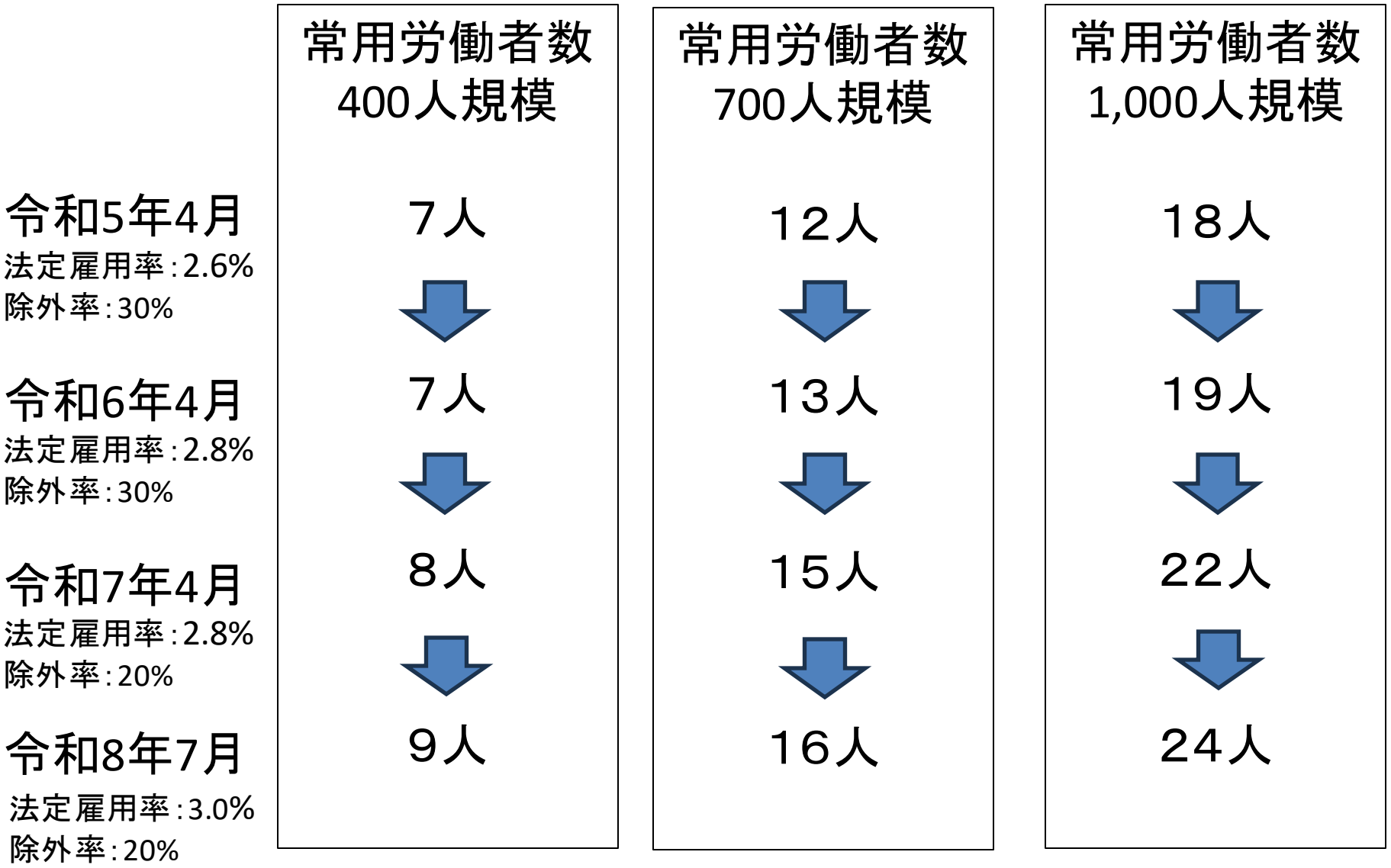
法定雇用率は5年に1回、障害者の雇用状況を踏まえて見直しが行われ、国、地方公共団体、独立行政法人等は令和6年4月に2.6%から2.8%に引き上げられており、更に令和8年7月には3.0%に引き上げられる。

除外率は、段階的に引き下げられてきているが、医療業の除外率は令和7年4月に30%から20%に10ポイント引き下げられた。



【従業員数が変わらなくても雇用必要数は増加する】

法定雇用率の引上げと除外率の引下げの影響

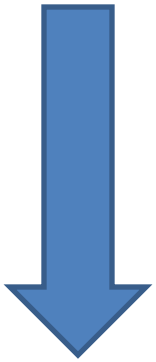


（注）国、地方公共団体、独立行政法人の雇用必要数

「雇用率制度」で陥りがちな失敗

「数の確保」

- 法律で義務付けられたコンプライアンス問題
- やらされ感・単なるコスト増と考える
- 能力を活かす発想に乏しい
- 障害者も働きがいを感じられない
- 職員も障害者雇用の意義を感じられない



「質の確保」

- 「多様性への対応」の一環で考える
- 職場が助かることを考える
- 能力を最大限に活かす発想
- 障害者も働く意欲を持てる
- 職員も障害者雇用の意義を感じられる

タスクシフティングを通じて「働き方改革」を実現

専門職等の業務の中から定型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
パフォーマンスの向上が実現し、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

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

看護補助体制加算にもカウント

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することで看護職の負担を軽減できる

看護職（国家資格）

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

薬剤業務でのタスクシフトのイメージ

薬剤師の対人業務の増大

従来は「対物業務」中心だったが、患者への説明など「対人業務」の充実が求められる

診療報酬でも評価：「病棟薬剤業務実施加算」「連携充実加算」 等

医師からのタスクシフト/シェア

従来は医師が行っていた業務の中から薬剤師が行える業務は薬剤師が行うことが求められる

薬剤師の業務増大で薬剤師からのタスクシフトが不可欠

薬剤師資格がなくてもできる業務については、薬剤助手等に実施してもらえると効率的

障害のあるスタッフへのタスクシフト

薬剤師や薬剤助手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な業務も）

「働き方改革」に役立つ障害者雇用

忙しい専門職の皆さんが業務の片手間に
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
まとめて行うことによって、
専門職の皆さんは患者さんのための仕事に
集中できることになり、
医療機関で働く皆さんがそれぞれ能力を発揮
していくことに貢献できる
障害者雇用

障害者雇用は「病院収益にも貢献」する

障害者雇用を「余計なコスト」として考えるのではなく、経済面で「病院収益に貢献」するという認識が必要。

1．専門職のパフォーマンス上昇で加算取得が増える

・専門職の負担が軽減され余力ができることで、病棟薬剤業務実施加算、連携充実加算等の取得機会が広がる。

2．配置により加算取得に貢献できる（人材不足解消）

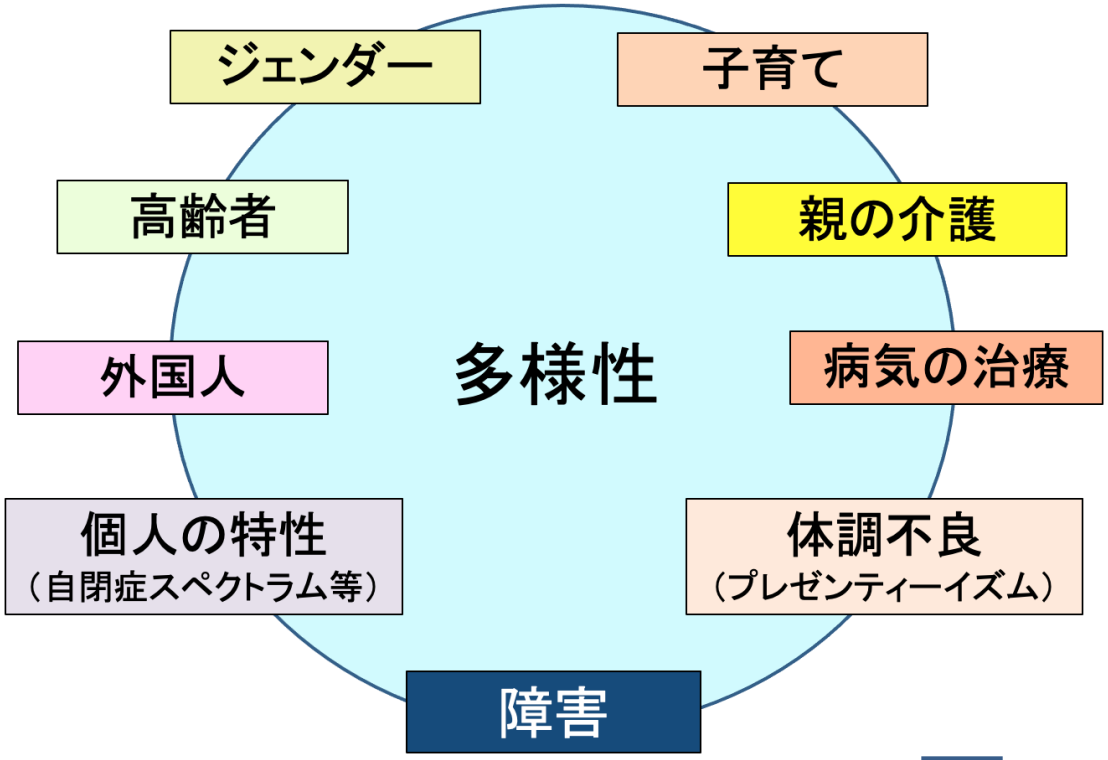
・補助的な業務への配置により、看護補助体制加算、医師事務作業補助体制加算の取得・維持が可能となる。

3．委託業務の内製化でコスト削減ができる

・外注されている清掃業務、搬送業務などを内製化することで、コスト削減に繋がる。

「多様性に対応」できる働きやすい職場を実現

障害者が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従業員にとっても、働きやすい職場環境が整えられる。



・育休から復帰して働く医療スタッフも増えている

・看護助手等の高齢化や外国人の雇用も増えている

・「治療と仕事の両立支援」も課題となっている

【ワークエンゲージメントの向上で離職率も低下】

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
個別面談（1on1面談等）、心理的安全性の向上
EAP（従業員支援プログラム）の活用

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」

障害の有無に関わらず
多様な人材の能力を
生かす職場環境が実現

SDGs

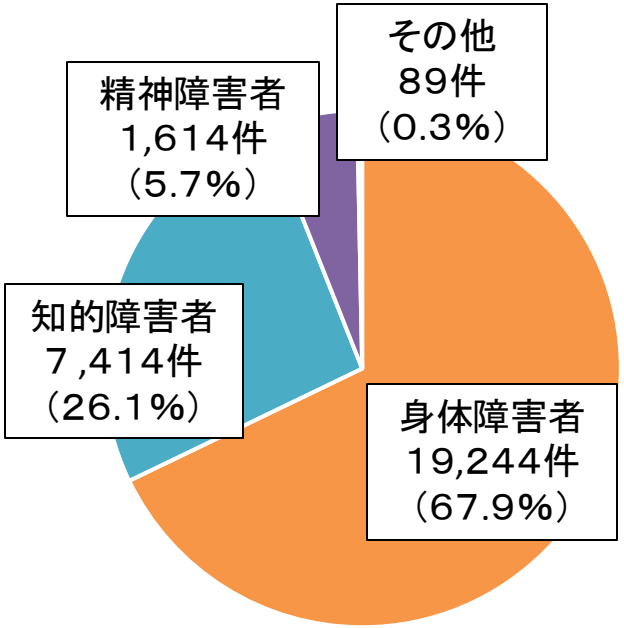
障害者雇用の環境変化

１　身体障害だけでは人材確保が難しい

身体障害者しか雇用していない医療機関も多いが、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。

障害者雇用率の達成には、精神障害・発達障害・知的障害も視野に入れた採用が必要となっている。

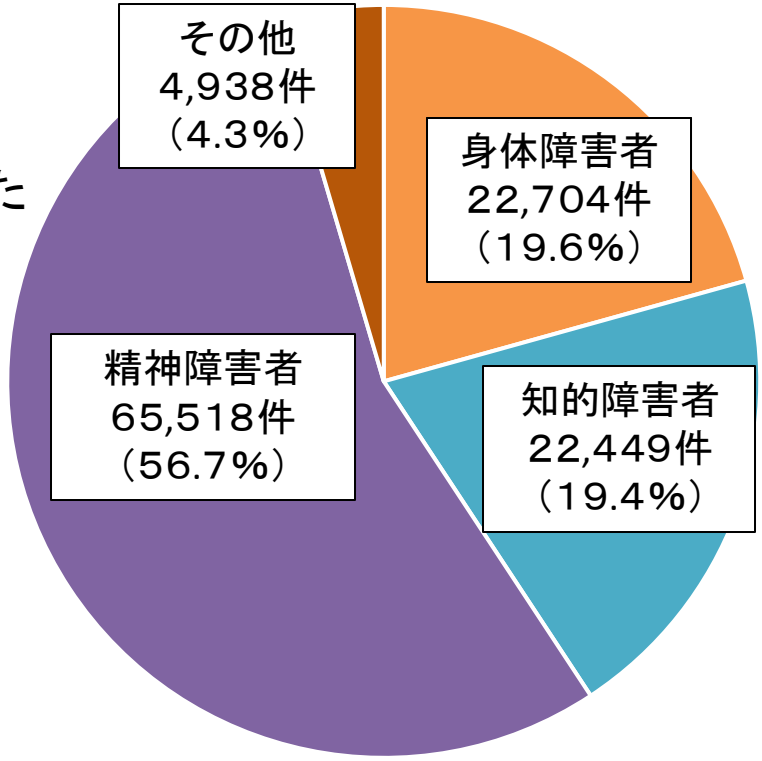
平成12年度（2000年度）



全数　２８，３６１件

ハローワークを通じた
就職件数　4倍

令和6年度（2024年度）

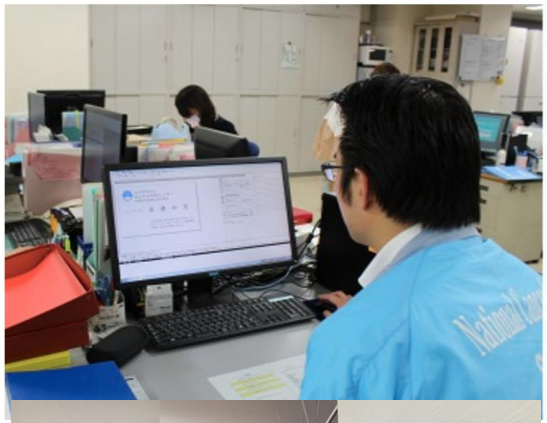


全数　１１５，６０９件

２　事務部門から医療部門への職域拡大が必要

ハローワークの指導を受けた事務部門が院内に相談しても、医療部門が受入れに消極的なため、事務部門だけで雇用している医療機関も多い。

医療部門には障害者雇用に適した「定型的な補助業務」が豊富に存在するため、今後は医療部門に職域を広げることが必要である。



事務・労務系業務

医療系業務

３ 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しまい、採用後に問題が顕在化して困惑している医療機関も多い。

職場の戦力とするには、障害特性と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医療機関も増えてきた。

南奈良総合医療センター　11/0~22
高等看護学校３年生【実習】看護補助

吉野病院　11/12~22
高等看護学校３年生【実習】看護補助

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

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

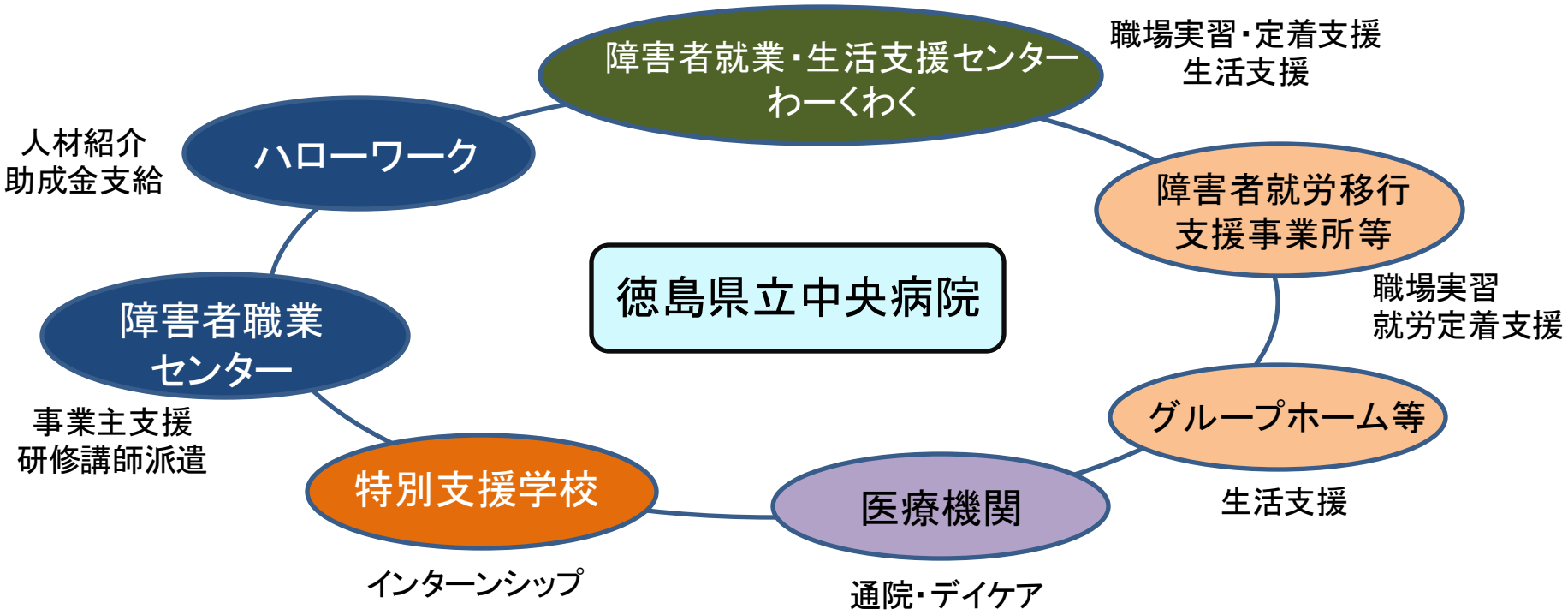
職場実習は
本人と職場の双方
にメリットがある

（出典）ならチャレンジドニュース
2018年12月号

4　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の雇用には、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苦労している医療機関も多い。

業務の切り出し・再編、職場実習によるマッチングの確認、雇用後の定着支援など、支援機関のサービスを活用しながら、安定的な雇用体制を構築できる環境になってきた。



徳島県内の障害者就業・生活支援センター

障害者就業・生活支援センター　はくあい
088-372-2444

障害者就業・生活支援センター　わーくわく
088-699-7523

障害者就業・生活支援センター　よりそい
088-449-5830

就業支援

〇就業に関する相談支援
- 就職に向けた準備支援（職業準備訓練、職場実習のあっせん）
- 就職活動の支援
- 職場定着に向けた支援

〇雇用管理についての事業所に対する助言
〇関係機関との連絡調整

生活支援

〇日常生活・地域生活に関する助言
- 生活習慣の形成、健康管理、金銭管理等の日常生活の自己管理に関する助言
- 住居、年金、余暇活動など地域生活、生活設計に関する助言

〇関係機関との連絡調整

病院での障害者雇用の業務例

～タスクシフトで効率アップ～

看護部門の仕事（ベッドメイク・清掃）

- 退院後のベッドメイク
- ベッド枠の清掃
- 布団や電気毛布の包布入れ、枕のカバー入れ

ベッドメイク

包布入れ

ベッド枠の清掃

看護部門の仕事（病棟・外来業務）

- 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
- 病室のゴミの回収
- 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）

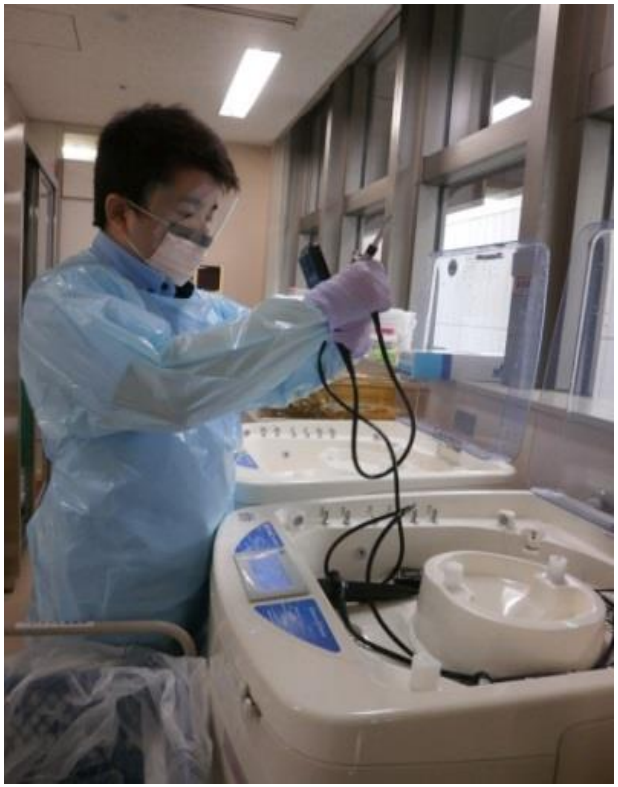
ペーパータオルの補充

ラウンジの清掃

電子レンジ内の清掃

看護部門の仕事（器具清掃）

- 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）
- 新生児保育器の清掃
- 哺乳瓶の洗浄



内視鏡の洗浄

新生児保育器の清掃

ベビーカーの清掃

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）の組み立て

点滴固定用テープのカット

ミシン目の切り離し

シートのカット

薬剤部門の業務（薬剤カートの搬送・清拭）

- 薬剤カートの搬送
- 薬剤カートの清拭
- 薬剤トレーの清拭

カートの搬送

トレーの取り出し

トレーの清拭

カートの清拭

薬剤部門の業務（輸液の補充・返納薬の整理）

- 薬品庫からの輸液のピックアップと薬品棚への補充
- 輸液の入っていたダンボールの片付け

輸液の補充

- 病棟から返納された注射薬を品目ごとに分類
- 薬剤師の確認を経た注射薬を棚に戻す

返納された袋からの取り出し

薬剤部門の業務（薬剤へのシール貼り等）

- 薬剤への注意事項シール貼り
- 薬剤説明書の折りと薬剤袋への封入

薬剤への注意事項貼り

薬剤説明書の折り畳み

納品される薬剤説明書

リハビリ部門の業務

- 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

給食部門の業務

- 調理補助
- 料理の盛り付け
- 病棟への給食搬送
- 病棟からの食器下膳
- 食器洗浄、片づけ
- 食材伝票の入力

食洗機での食器洗浄

人間ドック部門の業務

- 健診着の補充と回収
- スリッパの補充
- 着替え室及びロッカーの清掃
- 検体の検査部門への搬送
- 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

事務部門の仕事（メッセンジャー）

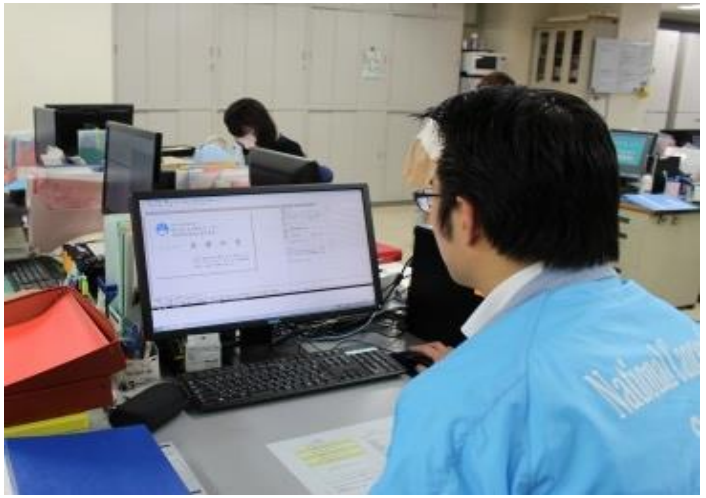
- 郵便物の仕分け・配達
- 郵便物の発送
- 宅配物の受取りと配達
- 病棟・外来と事務部門の文書搬送
- 事務部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の搬送
- DPC用紙等の配付
- 帳票等の病棟等への配布

郵便物の仕分け

郵便物の発送

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



名刺作成

部署印の押印

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

会議室の設営

後悔しない障害者雇用への道筋

最初のボタンを掛け違えない

人を先に選ぶ

- 雇用率を満たすために障害者を雇用する
- 雇用した障害者の受け入れ先を探す
- なかなか合う仕事が見つからない
- 受け入れ先に不安感・抵抗感が生じやすい

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等で確認
- 受け入れ先の「働き方改革」に資する

後悔しない障害者雇用への道筋

雇用率達成の数合わせという「受け身」姿勢は失敗のもと	経営幹部の意思決定	「働き方改革」の一環という「攻め」の姿勢が成功への道
事務部門主導だと現場に押し付けられ感が漂う	横断的な推進体制	専門職の「働き方改革」に役立つ視点で多部門が検討に参加
仕事内容（何ができるか）、活用部門（看護、薬剤、事務等）を知る	先行事例の把握	自院に合う働き方（チーム・個別）支援体制をイメージ
職員が助かる業務を切り出すことがポイント（職員アンケート）	業務の切り出し	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
業務を決めたら実習を募集	人材探し	特別支援学校や支援機関に実習の意向を伝える
面接では分からない特性とのマッチングも実習で確認	職場実習	学校や支援機関が関わることで障害特性の情報も得られる
マッチング確認できた者を採用	採用	定着支援を担う支援機関への登録を勧奨
支援機関の定期面談で安定化	定着支援	生活面は支援機関で対応

職場の受け入れ体制づくりのポイント

1．経営トップからの明確なメッセージ

・病院として障害者雇用を進める必要性と意義を文書化し、病院全体の方針として従業員に明示する。

・方針作成に当たっては、障害者職業センターや障害者就業・生活支援センターの専門家のアドバイスが得られる。

2．病院だけで孤軍奮闘しない

・障害者雇用をサポートする地域の公的な支援機関は数多くある。

・障害者雇用プランの作成、障害特性の理解、業務の切り出し、職場実習、作業習得支援、定期面談、人事担当からの相談など、地域の支援機関がサポートしてくれる。

3．配属先を孤立させない

・配属後の状況は、人事部門としても定期的に把握し、問題が生じたときには早期に対応する。

・地域の就労支援機関が現場をサポートする体制を作るのは、人事部門の大切な役割。

業務切り出しのポイント

1．他病院の事例を紹介する

- 他病院で障害者が活躍している業務は、どの病院にも多かれ少なかれあるので、自院でのイメージが持ちやすい。
- 障害者が活躍している病院の専門職の評価を聞くと、障害者雇用への抵抗感もなくなり、前向きに考えるようになる。

2．能力を発揮しやすい業務を選ぶ

- 高度で複雑な業務や頻繁なコミュニケーションが必要な業務だと、 能力を発揮しにくい者が多い。
- 定型的（決まった作業）でコミュニケーションが少なくて済む業務を選ぶと、能力を発揮できる者が多い。

3．各職場から「やってもらうと助かる業務」をアンケートで聞く

- 他病院の事例を紹介した上で職員アンケートを実施すると、想像以上に多くの業務が候補として出てくる。
- 候補となる業務の中から、優先順位に考慮しつつ、外部の支援機関のアドバイスを得て業務を絞り込んでいく。

業務スケジュール例（個人ごと・週ごとに作成）

	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。

安定して働ける人材を探すポイント

1. 学校や支援機関で教育・訓練を受けた経験がある

- 特別支援学校や就労支援機関では、自己理解と自己管理の能力を身につけるための教育や指導を行っている。
- こうした機関で「就職できる」と評価された者であれば、安定して働ける人材の可能性が高い。

2. 職場実習でマッチングを確認する

- 安定して働けるかどうかは、障害の特性と業務や職場との相性が大きく関係するため、面接だけで確認するのは難しい。
- 特別支援学校や就労支援機関では、教育・指導の一環として職場実習を行っているので、採用前にマッチングを確認できる。

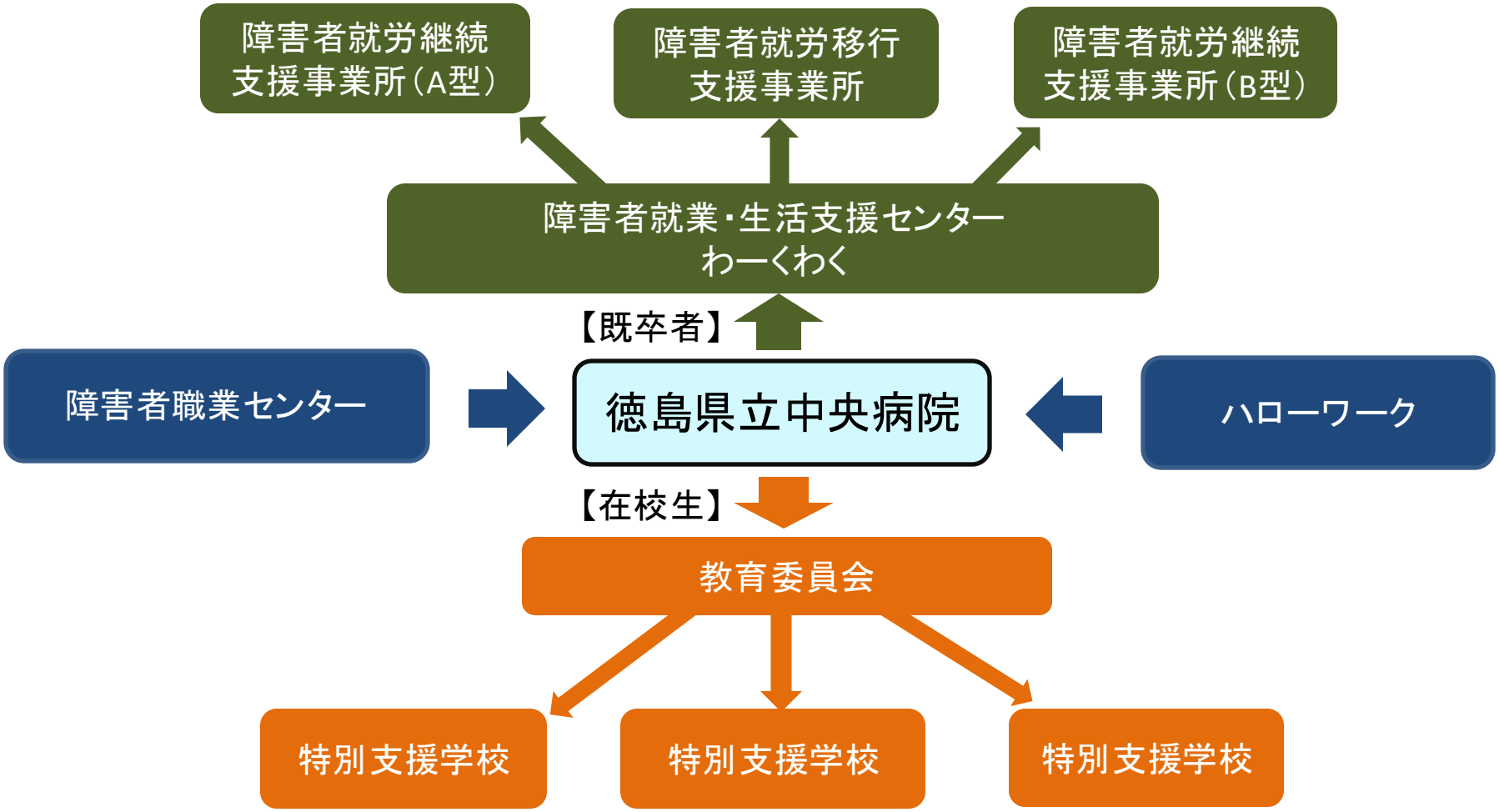
3. 支援機関のサポートがある

- 特別支援学校や就労支援機関からは、本人の得意なこと・苦手なこと、能力を発揮するための配慮などの情報が得られる。
- 特別支援学校や就労支援機関では、採用後も一定期間は継続的にフォローするので、職場で問題が生じた場合にも対応してくれる。

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。



求人票の記載例

A 病院（地方公共団体）

2　仕事内容

職種	事務補助　【障害者専用求人】
仕事内容	＊主な業務 事務局における事務業務全般 （例） 【管財関係】 ・物品購入・物品管理の補助業務、データ入力 ・拾得物に関する窓口業務　等 【総務関係】 ・勤務記録等のデータ集計、入力、計算、チェック ・年末調整等の書類のチェック、書類の整理・ファイリング ・郵便物の仕分け、配布、給与・福利関係事務補助 ・院内職員との連絡調整　等 ＊業務の変更範囲：変更無し
雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称　会計年度任用職員（フルタイム） 正社員登用　**なし** 正社員登用の実績（過去３年間）
派遣・請負等	就業形態：派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号：
雇用期間	雇用期間の定めあり（４ヶ月以上） ～　令和8年3月31日 契約更新の可能性　あり（条件付きで更新あり） 契約更新の条件 勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再度任用される場合があります。ただし、２回（連続する３会計年度）に限ります。

B 病院（独立行政法人）

2　仕事内容

職種	（障）事務助手
仕事内容	・伝票整理、書類整理 ・データ入力等 ＊業務の変更範囲：変更なし
雇用形態	パート労働者 正社員以外の名称 正社員登用　**なし** 正社員登用の実績（過去３年間）
派遣・請負等	就業形態：派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号：
雇用期間	雇用期間の定めあり（４ヶ月以上） ～　令和8年3月31日 契約更新の可能性　あり（条件付きで更新あり） 契約更新の条件 勤務内容・勤務態度による

業務内容の公募例

C病院（地方独立行政法人）

1. 業務内容

【1】事務補助業務
書類整理、郵便、封入、ファイリング作業、パソコンによるデータ入力、
会場設営　他

【2】作業補助業務
共有スペース整理整頓、施設内清掃、消毒、衛生材料加工業務、
その他院内業務

2. 応募資格

障害者手帳を有していること

非常勤職員の任期の更新 （国機関の扱い）

平成30年12月21日人事院事務総局人材局長・内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知では、障害のある短時間非常勤職員について、以下の特例が認められている。

○ 障害のある職員を期間業務職員以外の非常勤職員(以下「短時間非常勤職員」という。)として採用した場合、当該職員がその任期満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、原則として当該職員の任期を連続2回更新するよう努める。

○ 2回更新した後の任期が満了した後も任命権者が引き続き短時間非常勤職員として勤務させる必要があると認める場合には、改めて当該職員の任期を更新して差し支えない。

○ そこで改めて当該職員の任期を更新した場合、当該職員がその更新された任期の満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、原則として当該職員の任期を更に連続2回更新するよう努める。

職場の戦力にするためのポイント

1.障害特性とマッチした業務を担当させる

- 障害特性に合わない仕事だと生産性は低くなるが、障害特性に合った業務だと、想像以上に戦力になる場合がある.
- マルチタスクではなく「シングルタスク」、コミュニケーションが少なくて済む業務を切り出すと良い。

2.作業内容が理解できるように説明を工夫する

- 一度に複数の指示を行わず、1つの作業が終了してから次の指示を行うと、確実に業務ができることが多い。
- 作業工程を細分化したり、口頭だけの指示ではなく文書や図で作業工程を分かりやすく示すと、正確に業務が進むことも多い。
- 作業の指示をする人間が複数だと混乱するので、指示者は固定すると良い。

3.職場の作業環境を整える

- 発達障害のある者には感覚過敏が伴う場合も多く、騒がしい環境や人の出入りが多い職場だと、気が散って落ち着けないことがある。
- 衝立やイヤーマフ等で外界の刺激を和らげると、作業に集中できるようになる。

業務を適切に実施するためのマニュアル例

障害のあるスタッフが業務を適切に実施するには、写真や図を付けた分かりやすいマニュアルが効果的である。こうしたマニュアルをスタッフが常に携帯できるよう、マニュアルをカード化した工夫例もある。

突然の休職を防ぐためのポイント

1.短時間からのステップアップ

・精神障害者の場合は、期待に応えようと無理したために、体調を崩して突然休職してしまうことがある。

・就職直後は職場に慣れることを優先して短時間からスタートし、慣れてきてから勤務時間を段階的に増やすことで、安定して働ける。

・雇用率制度では、精神障害者は週20時間以上の勤務であれば1人分、週10時間以上20時間未満であれば0.5人分としてカウントできる。

2.定期的な面談時間を設ける

・不適応の兆候を早めに把握して対応すれば、トラブルや突然の休職を防げる。

・どのタイミングで何を相談して良いか分からないこともあるので、定期的な面談時間を設けて、相談しやすい環境を作る。

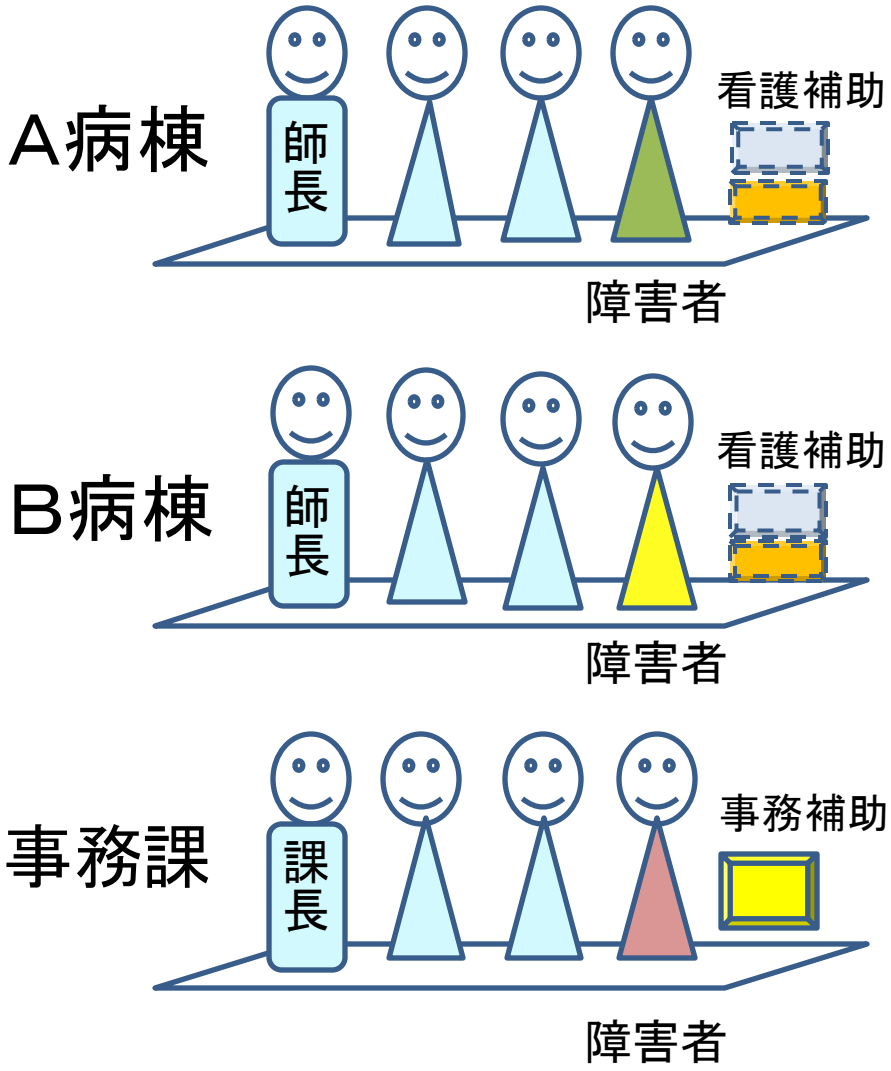
3.「気分・体調」の日報の作成

・勤務状況が不安定な者には、体調変化への関心が薄い傾向があるため、自分の「気分・体調」の日報を書いてもらうと、自己理解を高められる。

・体調や気分を日報に記載し、上司や障害者雇用担当者と共有すると、どのような兆候があると体調を崩すかお互いに気づけるようになる。

医療機関でのスタッフの配置の仕方

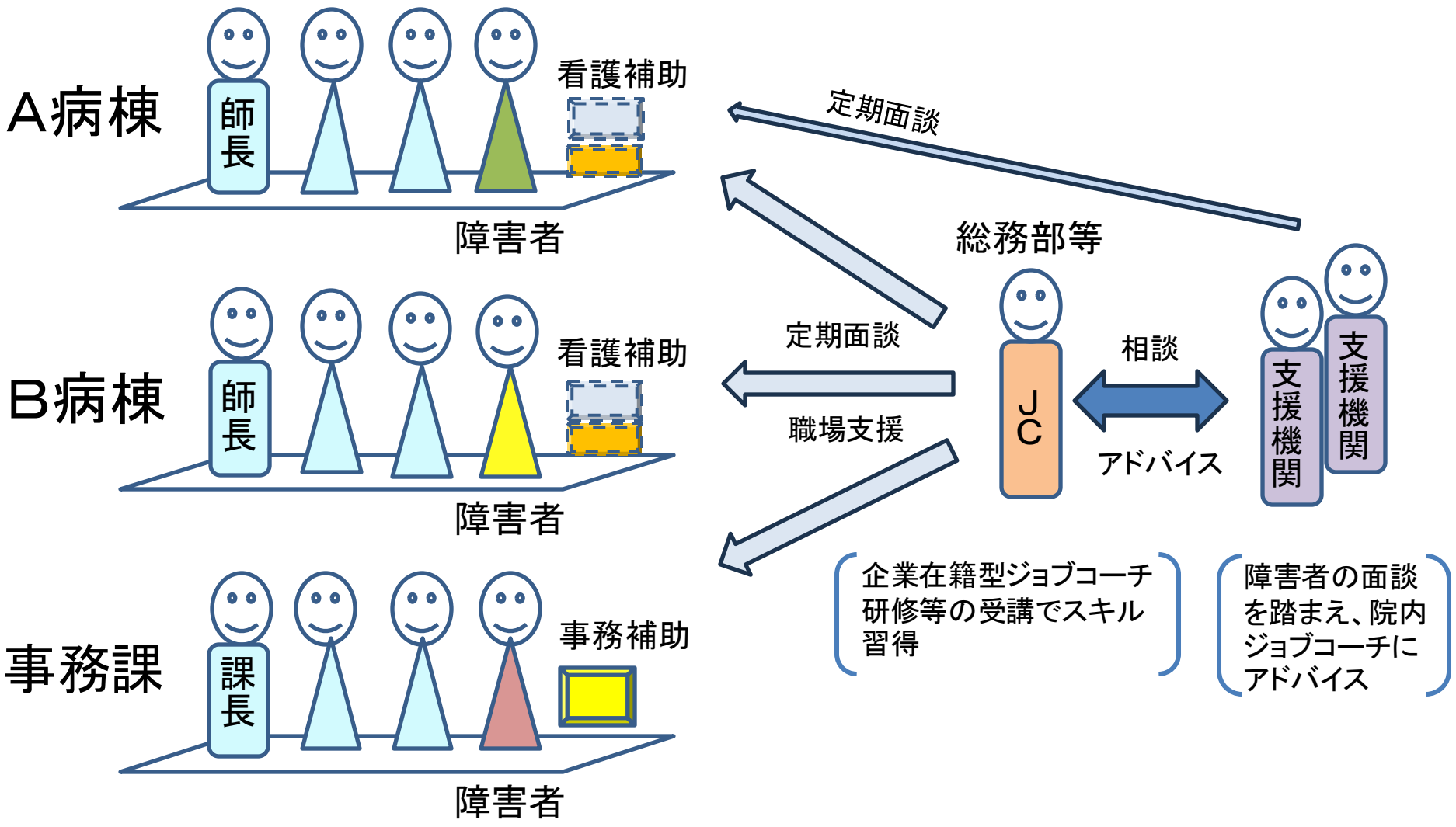
分散配置



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体制

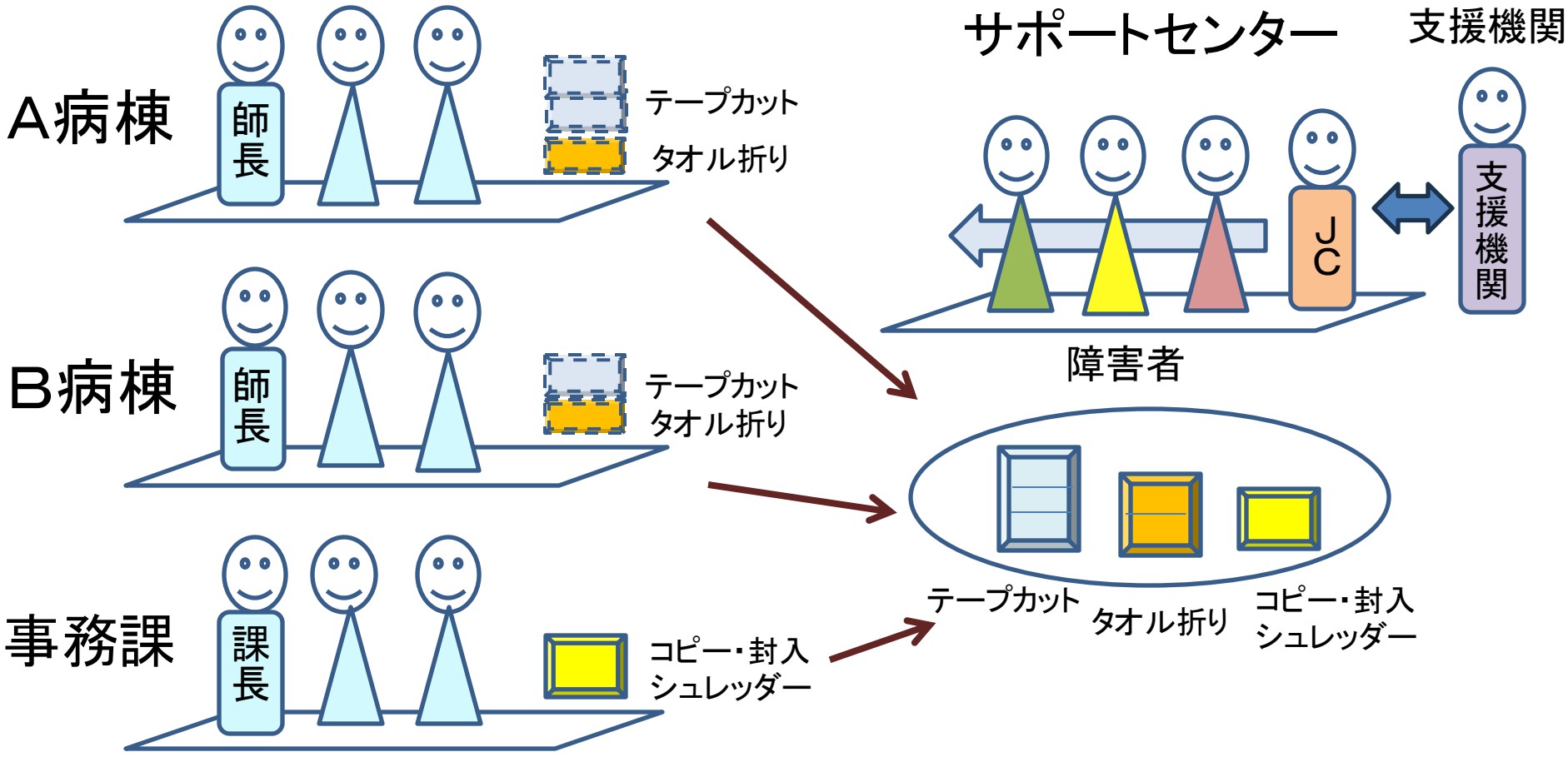
・業務とのマッチングが重要不可欠。
・配置先の職場に十分な業務がないと、手待ち時間が生じてしまう。
・上司の負担が大きくなる場合もある。

分散配置（院内ジョブコーチの配置）



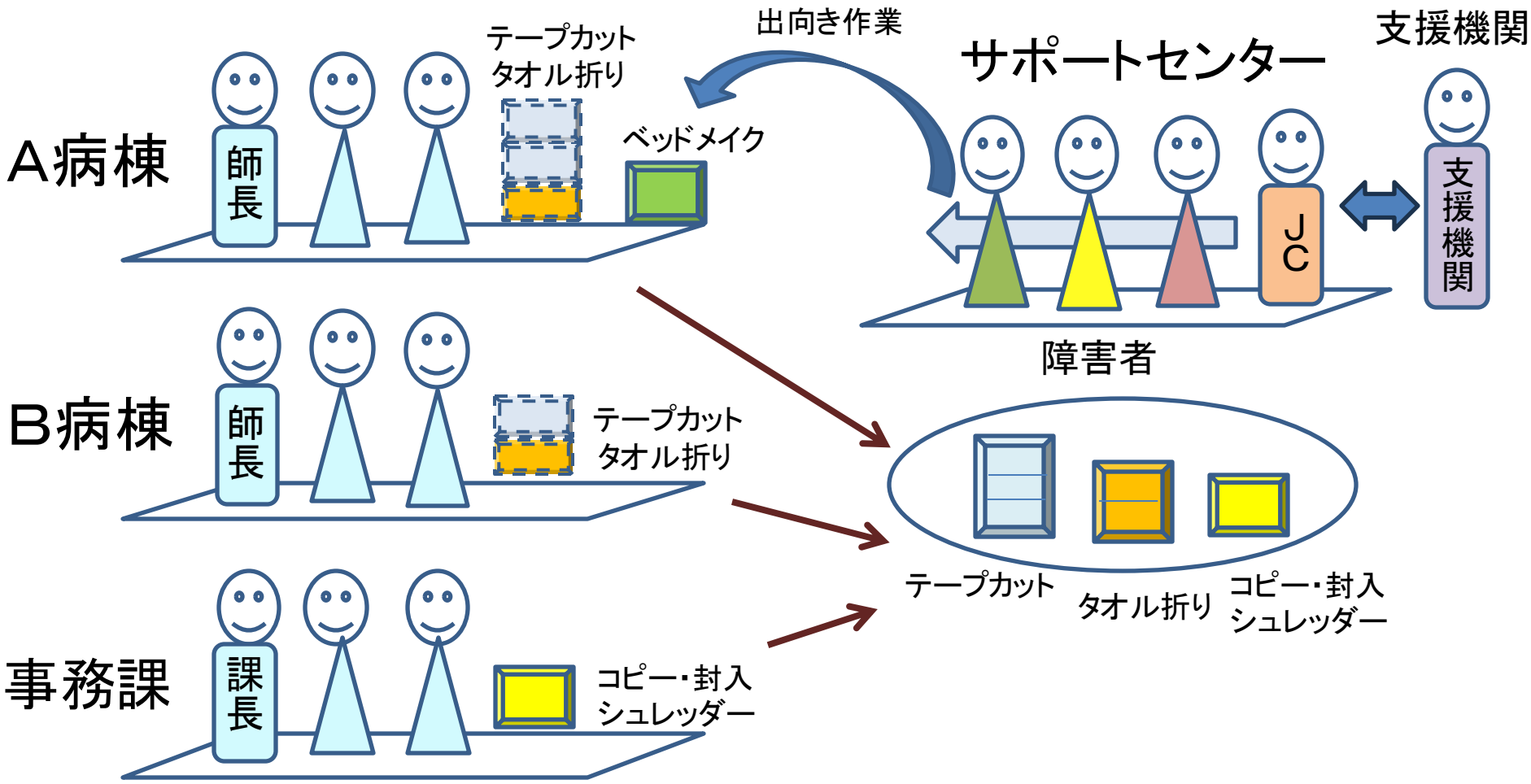
総務部等に配置された院内ジョブコーチ（JC）が、各職場に配置されている障害者と職場をサポートする体制

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、院内ジョブコーチ（JC）の指導の下に、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体制

集中配置＋出向き作業



集中型の作業を行うとともに、各職場に出向いて作業する体制
（業務スケジュールはジョブコーチが作成し、朝礼や終礼に参加）

院内からの業務の切り出し

国立がん研究センター東病院

猫の手お貸しします！

こんにちは、オフィスオークです。
16人のスタッフと2人のジョブコーチが働いています。

水色のポロシャツが目印です

色々な部署の「難しくはないけどちょっと手間がかかる」「余裕があったらやりたい」仕事をお手伝いしています。

【猫の手を借りたい業務】ありませんか？

【医療系業務の例】
- ロールテープのカット
- 注射針やアルコール綿の切り離し
- ルート確保用のセット作成
- 造影剤の箱出し
- 注射カート搬送・トレイ回収
- 当直室のベッドメーキング
- サクションチューブ、ストッキネットのカット

【事務系業務の例】
- 伝票の並べ替え・ファイリング
- 郵便物の仕分け
- 郵便、メール便の封入・発送
- Word、Excel等の入力
- テプラ作成・貼付
- 荷物等の配達
- ゴム印、スタンプ押し
- シュレッダー

＊裏面もご参照ください＊

【お仕事依頼の流れ】

お仕事の依頼・相談
↓
内容の確認（お引き受けできるかどうか検討）
↓
ジョブコーチが依頼部署からやり方を教わる
↓
ジョブコーチがスタッフに教える
↓
スタッフが出来るようになったら任せる

こんなの頼めるかな？と思ったらまずはお気軽にご連絡ください☺

お問い合わせ・ご依頼はジョブコーチまで。
PHS 91440 / skoizumi@east.ncc.go.jp （小泉）
PHS 91088 / kimabepp@east.ncc.go.jp （今別府）

（参考）医療機関における知的障害者の業務従事例

【医療関係】

看護部門の仕事（病棟）
- ☆ 点滴台の清掃
- ☆ 手すり拭き、椅子拭き
- ・ ベッド清掃・ベッドメイク
- ・ 布団づくり
- ・ 清拭タオル折り
- ・ ストレッチャーの清掃
- ・ 車椅子の清掃、ベビーカーの清掃
- ・ 松葉杖の清掃、包帯巻き
- ・ 内視鏡の洗浄
- ・ 手術室の清掃
- ・ ドアノブや床等の消毒
- ・ ラウンジの清掃、給茶機等の管理
- ・ 病棟等の飾りつけ

看護部門の仕事（事前準備）
- ☆ 固定用テープのカット（点滴用等）
- ☆ 各種パック（注射器、清綿等）の切り離し
- ☆ ルート確保セットの袋詰め
- ☆ シート等の切りと折り畳み
- ☆ シュアフューザーネット丸め
- ☆ ストッキネット切り
- ☆ サクションチューブ切り

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
- ☆ 処方箋の整理
- ☆ 薬剤伝票の整理
- ☆ 薬剤カートからのトレイ回収
- ☆ 薬剤カートの清掃
- ・ 薬剤カートの病棟への搬送
- ・ 薬剤用ろ紙折り
- ・ 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

検査部門の仕事
- ☆ 廃棄資材の分別
- ☆ 標本インデックスカードシール貼り
- ・ 計量カップへのシール貼り（検体量表示）
- ・ 未使用アンプルのシールはがし
- ・ 病理標本の整理とデータ入力

放射線部門の仕事
- ☆ 造影剤シリンジの箱出し・セット
- ☆ 固定用テープのカット

【事務関係】

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

事務部門の仕事（事務系）
- ☆ 部署印の押印
- ☆ 封筒への文書の封入
- ☆ 掲示物資料等の加工（ラミネート等）
- ☆ テプラ作成
- ☆ データ入力
- ・ 医療事務補助
- ・ アンケートの集計・自由記載欄の入力
- ・ 会議資料のコピー・セット
- ・ 書類の編纂
- ・ バーコードスキャン
- ・ 名刺作成

事務部門の仕事（労務系等）
- ☆ シュレッダー処理
- ☆ 会議室の清掃
- ☆ 敷地内外の清掃
- ・ カルテ庫の文書整理
- ・ 図書室の本の整理
- ・ 廃棄文書の回収
- ・ 廃棄物の分別、回収
- ・ 訪問看護車両の洗浄
- ・ 院外での健康教室の設営・資料準備
- ・ 見舞客の入館受付
- ・ 病棟へのお茶運び
- ・ 閉鎖病棟入院患者の買い物代行
- ・ 敷地内の植栽の手入れ

☆青字は現在オフィスオークで行っているもの

集中配置での業務発注の拡大

国立がん研究センター東病院

1

看護部関連業務

2011年度～

- メディシートカット・テープカット・注射針切り離し・薬液ポンプ用ネット準備

2012年度～

- アルコール綿切り離し・パッド切り離し
- 点滴台点検・PCU廊下の手すり拭き・固定用絆創膏カット

2014年度～

- 内視鏡ルート確保セット作成
- 内視鏡スコープ用ガーゼ折り

2017年度～

- 通院治療センターごみ袋交換
- 病棟・外来シュレッダー回収

2018年度～

- ストッキネットカット・サクションチューブカット
- ルート確保セット作成（5B病棟）
- バイオハザードボックスライン引き

2019年度～

- クリニカルパス印刷・折り
- ルート確保セット作成（8F病棟）
- 薬剤カート搬送（病棟→薬剤部）
- 患者荷物搬送（ICU→一般病棟）

2020年度～

- グリーンチューブカット
- フロアシートカット（手術室）
- インジェクションパッド切り離し（採血室）
- スライダーマット切り離し
- 防水シーツ折り

2021年度～

- 採血室椅子片付け
- 口頭指示受け用紙印刷・配布
- 入院準備パンフレット準備

2

医局関連業務

2011年度～

- 当直室・仮眠室ベッドメーキング
- 郵便物の仕分け、レターケース投入

2017年度～

- シャワー室タオル交換
- 当直室、白衣庫、更衣室清掃

薬剤部関連業務

2016年度～

- 薬剤トレイ回収
- 薬剤カート清掃
- ゴミ袋交換

2018年度～

- 薬剤施用票等の突合、ファイリング
- 輸液の運搬・補充
- 各種帳票類準備（コピー、裁断等）
- 注射箋スタンプ押し
- 薬剤説明書折り

2019年度～

- 返納薬の分類、収納
- レジメンのピックアップ、仕分け

放射線技術部関連業務

- 造影剤箱出し、シリンジのセット業務
- 固定用テープカット
- インジェクションパッド切り離し

検査科関連業務

- 廃棄資材（注射針、スピッツ、スポイト等）の分別
- 標本インデックス用シール貼り

事務関連業務

- 郵便物・宅配物の院内配達
- 振替伝票等の整理・編纂
- シュレッダー回収、処理
- 封筒の差出人・部署ゴム印押し
- 郵便物の発送作業
- 会議室予約表作成・更新
- メモ用紙作成、ご意見箱用紙補充
- テプラ作成
- ラミネート加工

分散配置と集中配置

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

配置先の上司が業務の合間に指導する（負担感が伴う）

①配属先の業務に適性がないと戦力にならない
②配置先で従事できる業務量が少ないと手待ち時間が生じてしまう
③調子を崩すと仕事に穴が開く
④配置先の特定の職場に貢献

支援の必要性が低ければ、分散配置はノーマライゼーションにも合致し、コストも少ない。

集中配置
（集約オフィス）

特定の職務を選定して集め、複数の障害のある職員を集中的に配置する

専任の支援者（ジョブコーチ等）の配置が必要（コストが伴う）

①各部門から様々な仕事を受注するので、適性のある仕事を割り振れる
②各部門から受注できるので、業務量も多くできる
③代行可能なので仕事に穴が開かない
④幅広い部門の「働き方改革」に貢献

ジョブコーチ配置コストを要するが、各部門のパフォーマンス向上で病院収益の増加にも貢献する

院内ジョブコーチの確保方法

1.院外からの登用

（1）ハローワークを通じた募集

・企業での障害者雇用経験者や就労支援機関での支援経験者が応募してくることもある。即戦力として期待されるが、大都市部は人材不足の傾向。

（2）地域の支援機関からの紹介

2.院内からの登用

（1）定年再雇用者からの登用

・看護師等の医療職や事務職の定年再雇用者が、新たな業務として従事することがある。院内事情に通じている点がメリットであり、定年前に研修を受講してスキルを習得しておくと良い。

（2）非常勤職員からの登用

院内ジョブコーチとしての適性

○ 急かすのではなく、待つことができる

○ 頭ごなしでなく、相手のことを理解しようとする

○ 相手に即して分かりやすく説明しようとする

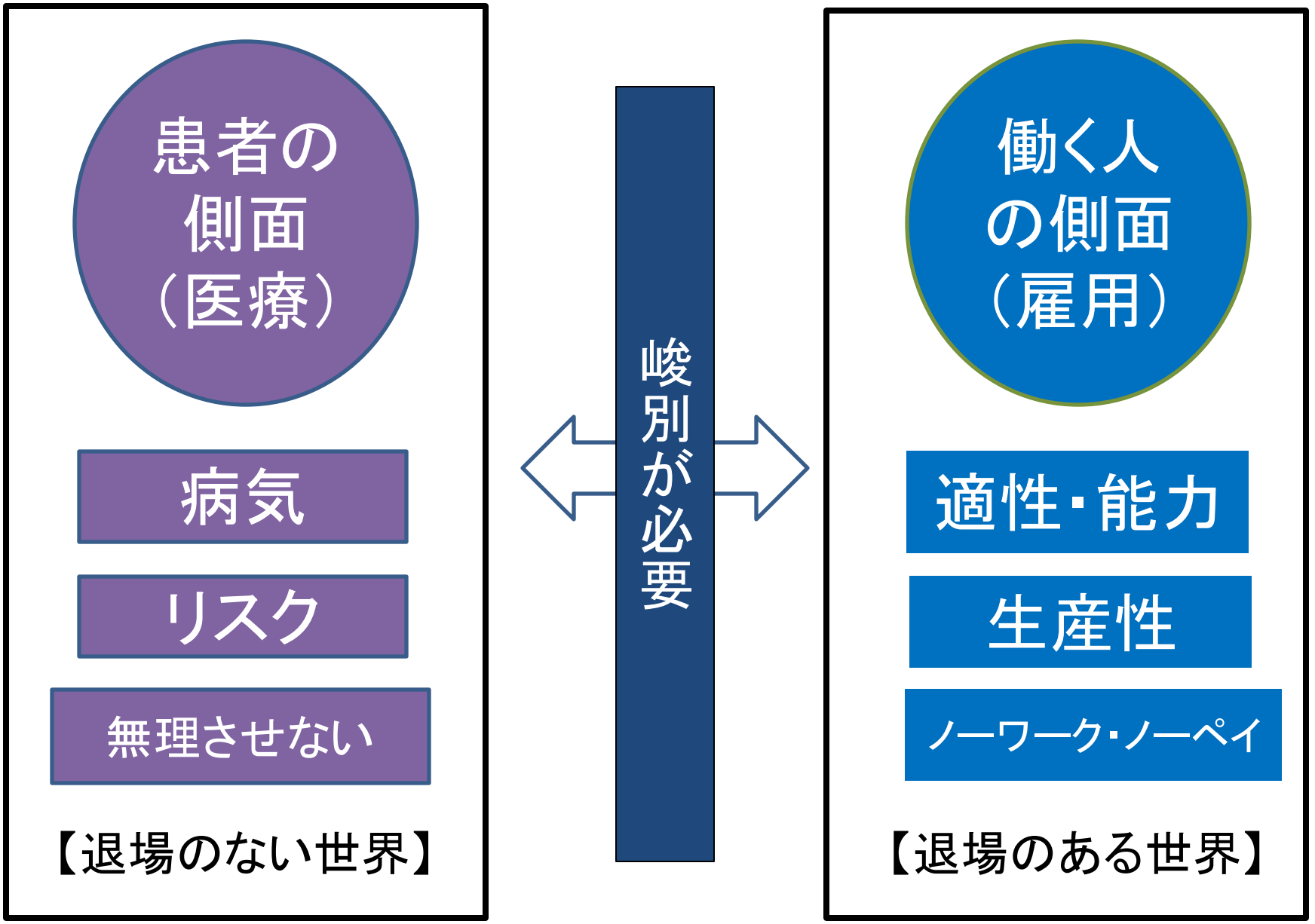
○ 相手の成長を信じ、職業人としての成長を共に喜べる

○ ちょっとした変化にも関心を持つことができる

○ 独りよがりにならず、他の職員や関係機関の意見を聞いたり、力を借りることができる

（注）ジョブコーチとして働く上での具体的なスキル（障害特性を踏まえたコミュニケーションや指導法等）の習得については、「企業在籍型職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修」等の外部研修の受講が効果的。

医療職の発想の切り替えが不可欠



医療機関の障害者雇用ネットワーク
https://medi-em.net/

~ 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
- ジグ活用事例ライブラリー
- 医療機関の障害者雇用Q&A（第３版）
- 医療機関による一般就労に向けた支援
- 行政資料
- 講演資料
- 活動報告

新着記事

- 2025.06.20 NHO東海北陸グループ「中間管理者研修（Ⅰ）」での講演
- 2025.06.08 医療機関における障害者雇用の進め方に関する講習会のお知らせ
- 2025.05.20 医療法人並木会 並木病院（人材育成の好事例）
- 2025.05.09 NHO東海北陸グループ「院長・事務部長・看護部長・副学校長合同研修会」での講演
- 2025.05.01 大阪労働局セミナーの動画収録
- 2025.04.22 地域医療機能推進機構での研修会の開催
- 2025.03.18 大阪労働局主催「医療機関向けセミナー」の開催
- 2025.03.07 医療機関と支援機関との交流会の開催
- 2025.02.18 公的機関での障害者雇用についての交流会
- 2025.02.17 気象庁の研修で「発達障害について学ぼう」をテーマに講演
- 2025.02.15 第53話　気持ちの良い挨拶の秘密
- 2025.01.21 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東京令和6年度第2回

▲ページの先頭に戻る

医療機関の障害者雇用ネットワーク

（連絡/質問先）
mediem.net@gmail.com

「医療機関の障害者雇用ネットワーク」は、ホームページを通じた情報発信を目的としており、基本的な情報はホームページでどなたも閲覧できます。
現在、150名ほどの方がメンバーとして登録されています 【会費無料】