

公的機関での障害者雇用についての交流会
(令和8年2月19日)

話題提供

～現場に受入れられる人材の採用・採用後人材を
活かす現場の工夫～

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

ジョブ型雇用の活用

人を先に選ぶ

【メンバーシップ型雇用】

【常勤職員】

他の常勤職員と同様の働きぶりを求める

同じように働けず対応に苦慮することも

職場の戦力にならないと周囲から批判

自己効力感も上がりずモチベーションも低下

仕事を先に選ぶ

【ジョブ型雇用】

【会計年度任用職員】

特定の業務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して採用

戦力になれるため周囲からも評価

自己効力感も上がり職場に定着

公的機関での事務系の「定型的」な業務例

- データ入力
- アンケート結果の入力・集計
- 文書のコピーと資料セット
- 書類の編纂
- 通勤手当等の諸手当の認定
- 紙文書のPDF化
- 書類へのラベル・インデックス貼り
- 議事録作成
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 郵便物の仕分け・配達
- 封筒への文書の封入・宛名ラベル貼り
- 部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の補充
- 掲示物資料等の加工(ラミネート等)
- 文書整理、図書室の本の整理
- 庁舎内への掲示物、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
- 会議室の設営と清掃



文部科学省「サポートオフィス」

(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

人材を探す際のポイント

1. 安定して働ける人材であること

- 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である可能性が高い。

2. 職場実習でマッチングを確認すること

- 安定して働けるかどうかは、障害の特性や程度と具体的な業務や職場との相性が大きく関係するが、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、プログラム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こと

- 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を聞くことができる。
- 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。

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パフォーマンスが低くなるが、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。

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、期待に応えようとして無理をしたために、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最優先し、短時間からスタートして、慣れてきてから勤務時間を段階的に増やしていくと、安定して働けるようになる。
- ・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される。

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、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は、自分の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ことで、自己理解を高められる。
- ・その日の体調や気分を日報に記載し、職場の上司や障害者雇用担当者で共有すると、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。

事前にいただいた質問への回答

応募者は事務を希望される精神障害者・知的障害者の方が多いのですが、人員削減やDXが進む中、高度な処理を要する業務が多く、単純作業がほとんど残っていません。採用に至ってもお願いする仕事をつくるのに苦勞しています。

障害者の特性に合った業務について、事例等あれば教えていただきたい。

大学での障害者雇用の業務

大学での事務系の業務

東京大学

- ・書類のPDF化
- ・図書館での作業（書架清掃、書架整理、蔵書点検、書籍の廃棄等）
- ・名刺作成
- ・冊子の発送業務
- ・シュレッダー業務

慶應義塾大学

- ・教室巡回業務（備品補充、忘れ物対応等）
- ・封入業務（パンフレット・封筒の運搬、塾内便や郵便物対応など）
- ・一般事務（データ入力、PDF化、マニュアル作成等）
- ・書架整理業務（図書館の書架整理等）

大学附属病院での業務

聖マリアンナ医科大学

奈良県立医科大学

- ・ベッド清掃、ベッドメイキング
- ・車椅子、点滴台の清掃、点検
- ・薬剤カートの運搬、薬の仕分け
- ・軽作業（テープカット、ガーゼ折り、シール貼り、郵便仕分け等）

公的機関の職場の皆さんからの 質問への回答

限られた業務内容のため、手が空いてしまった際に担当してもらおう業務を見つけるのに苦慮しています。公務の現場で担当してもらえる業務を例示していただきたい。

一般的な総務系の業務内容における合理的配慮の具体例について教えていただきたい。

常勤として雇用されている職員に対して、新規の業務を割り当てたり、一段階高い責務を課すことで生じ得る精神的な負荷について、合理的配慮との関係でどのように整理すべきでしょうか。

質問 4

本人の意欲が高いことが原因となって、他の職員への不満をためやすい点について、どう対応するのが良いでしょうか。

発達障害のある人で、自分の能力把握ができておらず、本人自身のモチベーションは高いが、実際には任せられず、本人は不満を感じているが、どう対応すれば良いでしょうか。

障害者と一緒に働く同僚職員の理解・協力を得るためには、どのような説明をどこまで行えば良いでしょうか。

公務部門の障害者雇用情報サイト

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での過去5年間の講義や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を紹介するサイト

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



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