

公務部門における 障害者雇用マニュアル

平成31年3月

内閣官房内閣人事局
厚生労働省
人事院

目次

はじめに	1
第1章 障害者雇用の理念と政策体系	4
第1節 障害者雇用の理念【厚生労働省】	4
第2節 障害者雇用促進法の体系等	5
1 障害者雇用促進法の概要・体系【厚生労働省】	5
2 国家公務員に対する適用除外と合理的配慮指針【人事院】	8
第3節 各府省における推進体制の整備【厚生労働省】	11
第2章 障害別にみた特徴と雇用上の配慮【厚生労働省（人事院）】	19
第1節 身体障害者（肢体不自由者、視覚障害者、聴覚・言語障害者、 内部障害者）	19
第2節 知的障害者	24
第3節 精神障害者	25
第4節 発達障害者	27
第5節 その他の障害者	29
第3章 障害者雇用に取り組むに当たっての各ステップ【厚生労働省】	32
第4章 障害者雇用に関する理解促進	35
第1節 障害のある人と共に働くための理解と配慮【厚生労働省】	35
第2節 人事担当者向けメニュー	36
1 専門アドバイザーによる助言【厚生労働省】	36
2 障害者雇用セミナー【厚生労働省】	36
3 障害者雇用キーパーソン養成講習会【内閣人事局】	37
4 障害者雇用職場見学会・障害者就労支援機関見学会【厚生労働 省】	37
第3節 障害のある職員と共に働く上司・同僚向けメニュー【厚生労働 省】	38
第4節 職場実習の受入れ【厚生労働省、内閣人事局】	39
第5章 障害者雇用のための職務環境の整備	45
第1節 障害のある職員の勤務条件等の整備	45
1 勤務時間・休暇制度【人事院】	45
2 テレワークの活用【内閣人事局】	48
3 人事評価【内閣人事局】	49
第2節 障害のある職員の作業環境の整備【厚生労働省】	53

第6章 障害のある職員の募集・採用等	66
第1節 職務の選定【厚生労働省】	66
第2節 任用形態	72
1 常勤職員【人事院】	72
2 非常勤職員【人事院】	72
3 プレ雇用【内閣人事局】	72
4 ステップアップの枠組み【内閣人事局、人事院】	73
5 雇用の安定確保に向けた措置【内閣人事局、人事院】	75
第3節 募集・採用手続【人事院（厚生労働省）】	78
1 常勤職員の採用	78
2 非常勤職員の採用	80
第4節 選考における合理的配慮の事例【人事院】	81
第7章 障害のある職員の職場定着支援【厚生労働省】	82
第1節 障害のある職員の配置・定着・職場適応	82
第2節 障害のある職員に対する職業能力開発における留意点	87
第8章 障害者雇用に関する関係施設・各種支援メニュー【厚生労働省】	90
第1節 ハローワークによる支援	90
第2節 障害者就労支援機関等との連携	93
資料編	96
(1) 公務部門における障害者雇用に関する基本方針【厚生労働省】	97
(2) 「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく対策の更なる充実・ 強化について【厚生労働省】	107
(3) 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について（通知）【人事院】	111
(4) 障害者を対象としたプレ雇用に当たっての留意事項について（通知）【内閣人事 局】	127
(5) 障害者を対象としたステップアップの枠組みについて（通知）【内閣人事局、人 事院】	129
(6) 障害者を非常勤職員として任用する際の制度運用について（通知）【人事院、内 閣人事局】	131
(7) 障害を有する職員の人事評価について（依頼）【内閣人事局】	135
(8) 障害者の採用に係る募集及び採用の方法等に関する基本的な考え方等について （通知）【人事院】	143
(9) 障害をお持ちの方を対象とした新たな採用の枠組みについて【人事院】	145
(10) 障害者雇用対策の趣旨、これまでの経緯等【厚生労働省】	146
(11) 障害者雇用促進法における障害者の範囲、雇用義務の対象【厚生労働省】	147

(12) 障害者ワーク・サポート・ステーション事業について【内閣人事局】	148
(13) 求人申込書の書き方【厚生労働省】	149
(14) 障害者雇用のためのマニュアル・好事例集等のごあんない【厚生労働省】	165
(15) 民間における障害者雇用取組事例【厚生労働省】	176

はじめに

- 障害のある人の就労意欲が高まっている中で、障害のある人が希望や能力、適性を十分に生かし、障害の特性等に応じて活躍できることが普通の社会、障害のある人と共に働くことが当たり前の社会の実現に向けて、障害者雇用政策の一層の充実が必要となっています。
- こうした状況の中、平成 30 年 8 月、多数の国の行政機関及び地方公共団体において、長年にわたり実際には法定雇用率を達成していなかった状況が明らかになりました。

政府は、今回の事態を重く受け止め、同月、「公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議」を開催し、その下の関係府省連絡会議において対応策の検討を行うとともに、事案の実態や原因の解明のため、弁護士や障害者政策に関する有識者等の第三者によって構成される「国の行政機関における障害者雇用に係る事案に関する検証委員会」を開催し、検証を行いました。
- 検証委員会の報告書においては、厚生労働省側の公務部門における障害者雇用の実態に対する関心の低さや周知等の不手際と、各行政機関側の障害者雇用に対する意識の低さ、恣意的な基準解釈等という問題とが相まって、大規模な不適切計上が長年にわたって継続するに至ったものと指摘されました。
- 同年 10 月、政府は、検証委員会における検証結果や、障害者代表や労使代表が参画する労働政策審議会障害者雇用分科会における議論も踏まえ、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（関係閣僚会議決定。概要は資料編（1）参照）を策定しました。
- この基本方針において、今後、①再発防止に向けたチェック機能の強化等の必要な対策、②法定雇用率の速やかな達成に向けた計画的な取組、③国・地方公共団体において障害者が活躍しやすい環境整備、④障害者の多様な任用形態等の確保について、政府一体として取り組むこととされました。
- 障害のある人の雇用や活躍の場の拡大を、民間に率先して進めていくべき国の行政機関の多くでこのような事態が発生したことについて、真摯に重く

受け止め、深く反省する必要があります。

その上で、障害のある人も含めて誰もがその能力を存分に発揮できる一億総活躍社会を創り上げるためには、私たち職員一人一人が、共生社会の理念を理解し、今後この基本方針に基づき、国の行政機関における障害者雇用にしっかりと取り組んでいく必要があります。

- 本マニュアルは、平成 30 年 12 月に人事院が策定した「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、基本方針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内容となることを目指して作成しました。本マニュアルは、あくまで現時点の状況に基づいて作成したものであり、今後、各府省における取組状況や障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）の動向等を踏まえ、随時更新していく予定です。

- 人事担当者の皆様を始め、障害のある職員の職場の上司・同僚の方々におかれては、皆様の職場において、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、本マニュアルを積極的に活用していただければ幸いです。

凡例

本書の文中において、以下の用語について、それぞれの略称を用いたほか、適宜ほかの用語についても略称を用いているところがあります。

- 1 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号） → 基本法
- 2 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号） → 促進法
- 3 公務部門における障害者雇用に関する基本方針（平成 30 年 10 月 23 日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） → 基本方針
- 4 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号） → 支援法
- 5 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 → 機構

第1章 障害者雇用の理念と政策体系

第1節 障害者雇用の理念

障害者施策の基本理念である、全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現(基本法第1条)のためには、職業を通じた社会参加が重要です。

このため、促進法においては、障害のある人は、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され、障害者雇用施策は、こうした個人の尊厳の理念に立脚した障害者の社会的自立、すなわち職業を通じた自立を実現するという基本的理念の下で進められています(促進法第3条)。

こうした理念の下、国・地方公共団体、民間企業等の事業主は、障害のある人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し、また、その雇用を促進する特段の必要性から、優先雇用施策を講ずること(基本法第19条)、その雇用の安定を図るよう努めること(促進法第5条)等の責務を有しており、さらに、募集・採用段階及び採用後において、障害のある人に対する合理的配慮を講ずることも義務付けられています(促進法第36条の2、第36条の3)。

また、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、自ら率先垂範して障害者雇用を進めていく責務があります。このため、法定雇用率が民間企業よりも高い水準で設定されるとともに、雇用の質の確保、つまり障害のある人がその能力を発揮して生き生きと活躍できる職場環境を整備し、職場定着を進めていくことについて積極的な取組が求められています。

このことは今後、民間企業ではこれまで一般的に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についての期待も含まれています。

障害者雇用を進めるためには、誰もが、自らの仕事と、育児・家事や介護、病気の治療、障害、体力の低下等といった事情とを共存させていくという考え方、つまりお互いの抱える事情を理解・配慮し、お互いの「できないこと」ではなく、お互いの「できること」、「得意なこと」に目を向け、職場全体でチームとして成果を創り上げていく姿勢を持つことが重要です。このことは、全ての人が自らの希望や特性に応じて働き方を選択し、安心して長く働き続けられる環境が常に整えられている状況の実現に繋がるといえます。そのような意味で、障害者雇用を進めることは、障害のある人のみならず、誰もが生き生きと働ける職場になり、ひいては全ての人が生き生きと生活できる社会を作ることだといえることができます。

第2節 障害者雇用促進法の体系等

1 障害者雇用促進法の概要・体系

(1) 障害者雇用率制度

促進法は、障害のある人の雇用義務等に基づく雇用の促進等のための措置、職業リハビリテーションの措置等を通じて、障害のある人の職業の安定を図ることを目的としています。

そのため、国・地方公共団体・特殊法人等、都道府県の教育委員会、民間企業といった事業主に対して、障害のある人の法定雇用率を定め、法定雇用率に相当する人数以上の障害のある人の雇用を義務付けています。

また、民間企業に対しては、障害のある人の雇用に伴う事業主の経済的負担の調整を目的とし、障害者雇用率が法定雇用率に満たない企業からは納付金を徴収し、当該納付金を財源とし、法定雇用率を達成している企業に対して調整金を支給しています。

国や地方公共団体に対しては、障害者雇用を率先垂範する立場として、民間企業に対する法定雇用率よりも高い法定雇用率が課されています。また、促進法第40条に基づき、毎年6月1日現在の促進法上の雇用義務対象である職員の任免に関する状況を厚生労働大臣に報告する義務が課されています。

(障害者雇用率制度の詳細については、別途厚生労働省が定める「障害者である職員の任免に関する状況の通報に係る手引」を参照してください。)

雇用義務のある障害のある人の人数は、以下のように計算します。

(例) 常時雇用している労働者が300人の場合、7人以上の障害者雇用義務があります。

$$300人 \times \underline{2.5\%} = 7.5 \text{ (小数点以下切り捨て)} = 7人$$

(平成30年時点での国の法定雇用率)

第1章第2節

障害者雇用率制度では、雇用する障害のある人の数を、下記のように算定します。

<算定の方法>

週所定労働時間		30時間以上	20時間以上 30時間未満
身体障害者		1	0.5
	重度	2	1
知的障害者		1	0.5
	重度	2	1
精神障害者		1	0.5

精神障害者である短時間労働者で、
①新規雇い入れから3年以内の方 又は
精神障害者保健福祉手帳取得から3年以内
の方
かつ、
②平成35年3月31日までに、雇い入れられ、
精神障害者保健福祉手帳を取得した方
については、0.5ではなく1と算定します。

※ただし、上記を満たしていても対象にならない場合もあります。

また、国の機関が法定雇用率を満たしていない場合、
下記の対応となります。

- ① 法定雇用率を達成していない場合、できる限り年内での達成を目指します。
- ② 年内での達成が困難な場合は、翌年1月から同年12月末までの障害者採用計画を作成し（促進法第38条第1項）、計画に基づいて障害者雇用に取り組みます。
- ③ 障害者採用計画期間満了後、計画期間内に法定雇用率を達成できなければ、当該計画の終期の翌日を始期とする計画期間1年の新たな障害者採用計画を作成することとなります（促進法第38条第1項）。
- ④ ③による障害者採用計画を作成した場合に、厚生労働大臣が特に必要と認めるときは、任命権者に対し計画の適正実施勧告を行うこととなります（促進法第39条第2項）。その場合において、適正実施勧告を行う基準は、次の通りです。

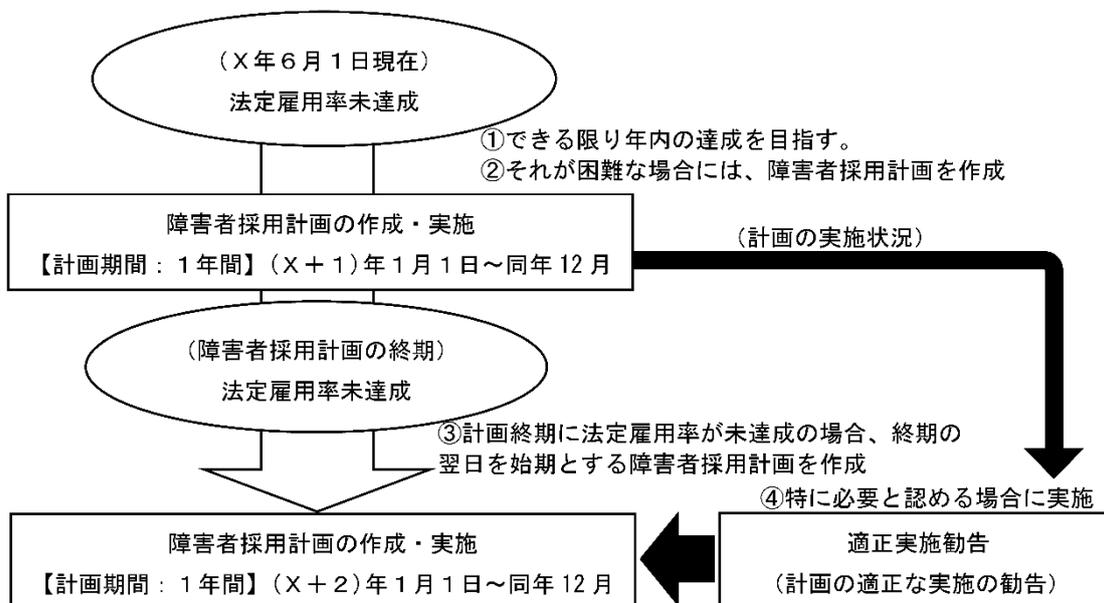
【適正実施勧告を行う基準】

適正実施勧告は、次のいずれかに該当する場合に行う。

- ① 障害者採用計画の実施率（注）が50%未満であること。
- ② 計画期間終期現在における実雇用率が、当該計画の始期の6月1日現在における実雇用率を上回っていないこと。

（注）障害者採用計画の実施率とは、「障害者採用計画の期間中における実際の新規採用職員数に占める実際の新規採用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数の割合」を「当該計画における計画期間中の新規採用予定職員数に占める新規採用予定身体障害者、知的障害者又は精神障害者の数の割合」で除した割合をいう。

【法定雇用率が未達成であった場合の流れ】



第1章第2節

(2) 障害のある人に対する差別の禁止及び合理的配慮の提供等

平成25年6月に、促進法が改正され、雇用分野における障害のある人に対する差別の禁止及び合理的配慮の提供等が規定されました。

全ての事業主は、障害者雇用を進める上で、募集・採用段階や採用後において、

- ① 賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の待遇について、労働者が障害を持つことを理由として、障害のない人と不当な差別的取扱いをしてはならないとされています（促進法第34条、第35条）。
- ② 障害のある人と障害のない人との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たり障害のある人からの申出により当該障害のある人の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならないと、また、障害のある労働者について、障害のない労働者との均等な待遇の確保又は障害のある労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するため、その雇用する障害のある労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならないとされています。このような措置を「合理的配慮」といい、促進法（第36条の2、第36条の3）に定められた事業主の義務となっています。

このような合理的配慮を行うことにより、これまで一般的に雇用が進みにくかった重度障害者や精神障害者についても、雇用の機会が開かれ、職場において十分に活躍してもらうことが期待できます。

2 国家公務員に対する適用除外と合理的配慮指針

(1) 障害者雇用促進法との関係

促進法において事業主に課される、雇用分野における障害者に対する差別禁止及び合理的配慮の提供義務（本節1(2)参照）については、一般職国家公務員には適用されません。一方で、一般職国家公務員については、

- ・ 国家公務員法（昭和22年法律第120号）第27条（平等取扱の原則）により、不合理な差別的取扱いが禁止されていること
- ・ 同法第33条（任免の根本基準）により、職員の任用は能力の実証に基づき行わなければならないこととされていること
- ・ 一般職の職員の給与に関する法律、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律等により、職員の勤務条件が定められていること
- ・ 加えて、国家公務員法第71条（能率の根本基準）等により職員の能率の発揮及び増進、職員の健康の保持増進及び安全の確保を図ることとされていること

から、国においても、障害のある人に対して差別的な取扱いをしてはならないことはもちろん、合理的配慮が求められることも、民間と異なるものではありません。

(2) 一般職国家公務員における合理的配慮指針

障害のある人に対する合理的配慮の提供に関しては、各府省における障害者雇用に関する理解の促進を図るため、基本方針において「民間事業主等向けの合理的配慮指針を踏まえ、国家公務員における合理的配慮に関する指針を、年内をめどに策定する」ことが人事院に対して要請されました。

このため、平成30年12月27日に、「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」（人事院事務総局職員福祉局長・人材局長通知。以下「国家公務員の合理的配慮指針」という。）が発出されました。

同指針には、

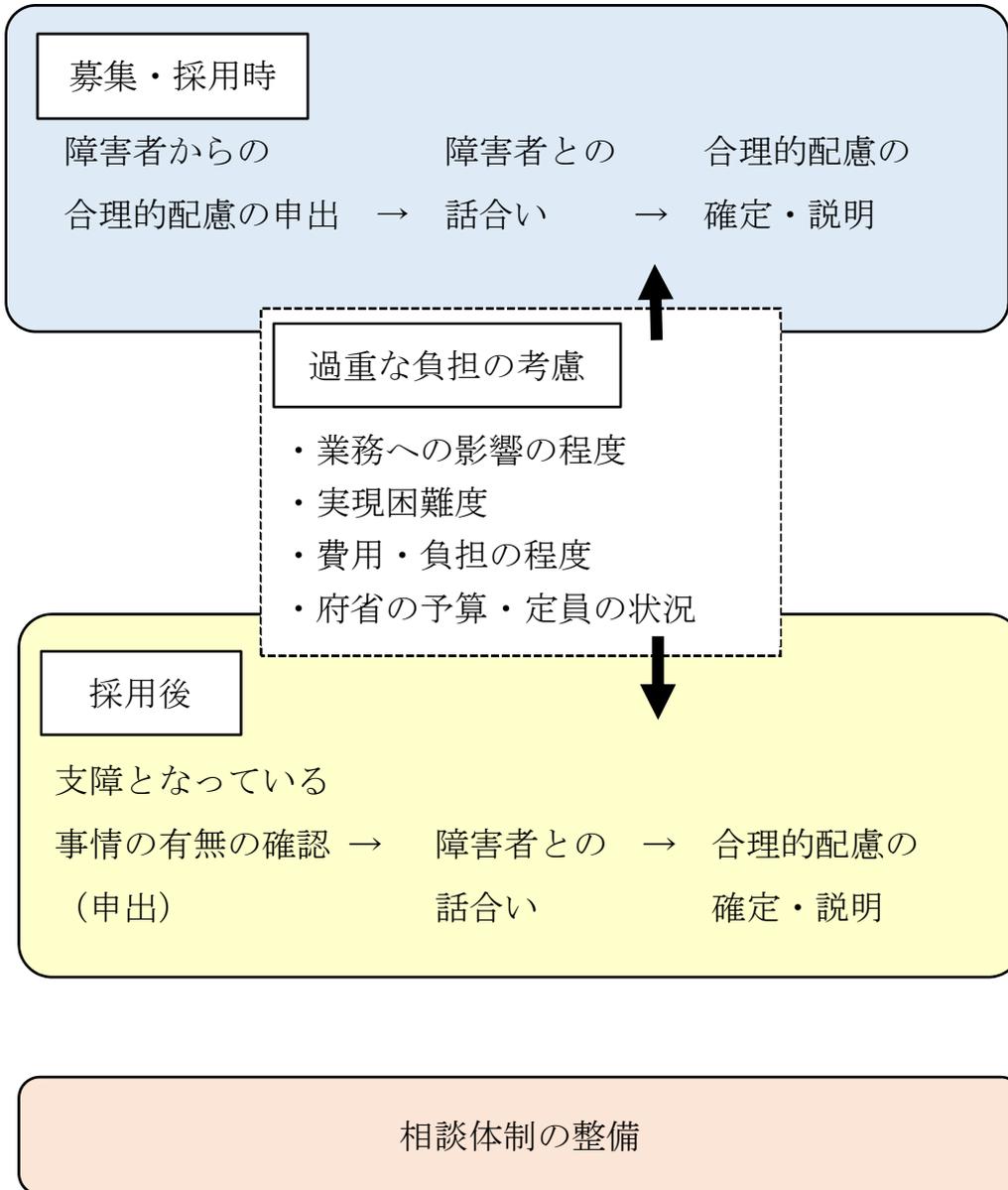
- ・ 合理的配慮は、個々の事情を有する障害者と各省各庁の長との相互理解の中で提供されるべき性質のものであること
- ・ 障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であるとき、各省各庁の長は、当該障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること
- ・ 合理的配慮の提供が円滑になされるようにするという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の職員であるとの認識の下、各省各庁の長や同じ職場で働く者が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要であること

等の合理的配慮に関する基本的な考え方を含め、一般職国家公務員の募集・採用時、採用後の合理的配慮の手続及び内容、過重な負担の考え方、相談体制の整備が示されるとともに、障害区分及び場面別の合理的配慮の事例が示されています。各府省においては、当該指針を参考にして、障害者雇用を一層推進していくことが求められています。

なお、同指針においても示しているとおり、障害のある職員が採用後における合理的配慮に関し相談をしたことを理由として、免職その他の不利益な取扱いを行うことは禁止されています。

第1章第2節

※国家公務員の合理的配慮指針のイメージ



第3節 各府省における推進体制の整備

各府省は、基本方針に基づき、以下に挙げるような障害者雇用の推進のための体制を整備し、組織一体として障害者雇用を進めていく必要があります。

(1) 障害者雇用の推進に関する実務責任者

各府省は、障害者雇用の推進に関する「実務責任者」を配置する必要があります。これは、民間企業において、障害者の雇用の促進及びその雇用の継続を図るために必要な施設や設備の設置又は整備その他の諸条件の整備を図るための業務や、毎年度の雇用状況報告を行う業務を担当する者として、従業員の中から選任されることが義務付けられている「障害者雇用推進者」（促進法第78条）に相当する者です。

実務責任者の職務内容は、民間企業の障害者雇用推進者と同じです。具体的には、府省内の各部署の障害者雇用の取組の現状と課題を把握した上で、法定雇用率の達成と障害のある職員が活躍できる職場環境の整備を図るために必要となる取組を各部署に対して促すほか、厚生労働大臣に対する障害者の任免状況の報告などの業務を担当します。

(2) 障害者雇用推進チーム

「障害者雇用推進チーム」とは、法定雇用率の達成と障害のある職員が活躍できる職場環境の整備について、府省全体で積極的に取り組む体制を整えることを目的として、府省内の関係部署の責任者を構成員として設置するものです。

同チームは、府省内の法定雇用率の達成と障害のある職員が活躍できる職場環境の整備に関する方針を打ち出すとともに、各部署に対してその取組を促すことにより、府省内における障害者雇用を推進します。

同チームを設置する場合には、原則として、障害者雇用の推進に関する実務責任者（本節（1））、会計担当部署の責任者（障害者雇用に必要な環境整備のための予算確保の観点）、地方出先機関の組織・定員管理を担当する部署の責任者（地方出先機関のある府省の場合）を構成員に含むこととしてください。その他、同チームの下に実務者チームを置くか否か、チームの名称・構成員のレベル等については、各府省の実情に応じて決定してください。

(3) 働く障害者向けの相談窓口

各府省は、障害のある職員本人からの相談を受け付ける相談者を職員の中から選任し配置すること等により、相談体制を整備することが必要です。

民間企業においては、障害のある職員に対して職業生活全般における相談・指導を行う「障害者職業生活相談員」を事業所単位で従業員の中から選任するよう

第1章第3節

義務付けられている（促進法第79条）ことから、公務においても、これに相当する者（以下「相談員」という。）を職員の中から選任する必要があります。

基本的には、本省においては人事課、各出先機関（地方支分部局、施設等機関）においてはそれぞれの人事担当課（総務課等）の職員の中から、障害者雇用に関する知識と経験のある専門官・補佐・係長クラスの職員を選任することとさせていただきます。

「相談員」の役割は、

- ① 次のような事項に関して、障害のある職員から相談を受け、又はこれらを指導すること（民間企業における障害者職業生活相談員の役割と同様）。
 - ・ 障害のある職員の適職の選定、能力の開発向上等障害のある職員が従事する職務の内容
 - ・ 障害のある職員の障害に応じた施設設備の改善等作業環境の整備
 - ・ 労働条件や職場の人間関係等障害のある職員の職場生活
 - ・ 障害のある職員の余暇活動
 - ・ その他障害のある職員の職場適応の向上
- ② 各部署の人事担当者からの相談に応じること及びその相談について外部人材につないで助言を求めること（障害のある職員に対する日常的な相談・指導は、一義的には各部署の人事担当者が担当することとなると想定されるため）。

「相談員」等が障害のある職員から相談を受けたときの対応や、相談をしたことを理由とする当該職員に対する不利益取扱いの禁止等については、国家公務員の合理的配慮指針の「6 相談体制の整備等」（資料編（3））を参照ください。

また、公務における「相談員」においても、民間の障害者職業生活相談員が講習会を受講することが義務付けられていることを踏まえ、障害者雇用に関する理解を深めるため、「障害者雇用キーパーソン養成講習会」、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」などを積極的に受講するようにしてください。

なお、課室の数が多い府省においては、障害のある職員を配置した各部署（課室）の人事担当者からの相談について、各部署の人事担当課（総務課等）の人事担当者が対応し、そこで解決困難である案件については、人事課の「相談員」につないで助言を求めるなど、府省の実情に応じて対応するようお願いいたします。

（4）障害のある職員が働く部署の人事担当者からの相談に応じるための「外部人材」

障害のある職員を配置した各部署（課室）の人事担当者から、障害のある職員本人に対する適切な配慮の方法などに関する相談が出てきた場合、まず「相談員」（本節（3）参照）が対応して、当該人事担当者に助言を行うこととなります。

こうした場合への対応として、あらかじめ障害者雇用に精通している専門家を「外部人材」として委嘱しておけば、「相談員」が、人事担当者からの相談を「外部人材」につなぐことによって、より専門的な立場からの助言を得ることが期待できます。

(5) 個々の障害のある職員のサポートをする個別支援者の配置・委嘱

① 職員の中からの選任

障害のある職員に対する職場定着支援を行うためには、職場の実態をよく理解し、障害のある職員本人の状況を把握できる職員が「個別支援者」としての業務を担うことが最も効果的です。個別支援者は職場定着支援の専門的なノウハウを有し、本人から仕事や職場環境などに関する相談を受けて、必要な助言を行う（本人から得た相談内容に基づいて職場の人事担当者に対して職場環境などについて助言することを含む。）ことが想定されます。同じ課室内で本人の近くで共に業務を遂行している上司や同僚が個別支援者としての業務を担うことが好ましいですが、各部局の人事担当課室や各府省の人事課等の内部に、職員（常勤・再任用・非常勤）をより専門性の高い個別支援者として育成して長期的に配置する方法も考えられます。

このように、職員を個別支援者として選任してその職務を果たせるようにするためには、その対象者に個別支援者としての専門的知識を身に付けさせることが重要です。

そのため、厚生労働省は、来年度において、国の各機関において障害のある職員をサポートする「個別支援者」として選任された職員に対し、採用された障害のある職員の職場適応に向けて必要な支援スキルや知識等を付与するためのセミナーを、民間企業に委託して実施することを予定しています。このセミナーの内容は、「職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修（以下「ジョブコーチ養成研修」という。）に準ずるものとしています。

このほか、国の各機関においては、厚生労働大臣が指定した民間のジョブコーチ養成機関が実施するジョブコーチ養成研修を受講することができます。

② 外部からの個別支援者の採用・委嘱

障害のある職員に対する職場定着支援を行うためには、職員が個別支援者としての業務を担うことが最も効果的ですが、その専門性のある職員が現時点でいなかったり、個別支援者としての養成に時間を要する場合には、専門性のある外部人材について、非常勤職員として採用したり、支援を受けるごとに委嘱するなどの方法が考えられます。

第1章第3節

外部人材として求められる資質としては、働く障害者についての知見を有し、できる限り実際の支援経験がある者を採用することが、障害のある職員の職場適応には効果的であると思われませんが、支援経験を有していなくても、精神保健福祉士や社会福祉士、公認心理師などの有資格者やジョブコーチ養成研修等を受講した経験がある者などを採用することも考えられます。

このような外部人材を確保するためには、ハローワークに求人申込を行う、自機関のホームページ上で公募するなどの方法があります。

③ 障害者就労支援機関※等の行う就労定着支援サービスの活用

ア 障害福祉サービスによる就労定着支援

支援法に基づく障害福祉サービスである、就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）、生活介護、自立訓練のサービスの利用を経て採用された障害のある職員については、採用から6か月間は当該サービスのフォローアップとして行われる就労定着支援を受けることができます。この就労定着支援は、就労移行支援においては義務となっており、その他のサービスにおいては努力義務となっています。

さらに、この6か月を経過した後には、就労の継続を図るため、職場、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整、障害のある人が雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う就労定着支援のサービスが設けられています。

この就労定着支援は、通常、就労移行支援を行う事業所があわせて運営していますが、他の障害福祉サービスと同様、障害のある職員本人の申請に基づいて行われるものであり、国の機関から就労定着支援事業所に直接依頼を行うことはできません。このため国の機関が障害のある職員に対してこのサービスが必要であると考える場合は、本人に対して当該サービスの情報提供を行うとともに、本人及び就労定着支援事業所とよく相談し、本人との合意の上で、本人から地方公共団体に申請を行う必要があります。

※ 障害者就労支援機関は、支援法に基づき地域の各種社会福祉法人等が運営しており、各地域においてこれらのサービスを行う障害者就労支援機関は、次のホームページ等で検索することができます（第8章第2節1参照）。

・WAMネット障害福祉サービス等情報検索

<https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>

イ 障害者就業・生活支援センターによる支援

障害者就業・生活支援センターは、障害のある人の就業及びこれに伴う生活支援（体調・服薬管理ができること、衣食住の身辺管理を自らできること又は仕事に力を出せるように規則正しい睡眠・生活を送り遅刻欠勤せずに通勤できることのための支援等）を行う、促進法に基づく指定法人であり、社会福祉法人等が運営しています。

同センターにおいては、

- a) 厚生労働省（都道府県労働局）の委託事業による就業支援、
- b) 都道府県の委託事業（厚生労働省の補助事業）による生活支援が行われているほか、
- c) 地方公共団体により独自に措置された担当者によって就業支援・生活支援が行われている場合があります。

このうちa)の事業によって措置された就業支援については、常勤、非常勤を問わず、国の機関に採用された障害のある人を対象として実施することはできない点に御留意ください。

なお、国の機関に採用された障害のある人を対象とした職場定着支援を有料で実施できる場合があります。

また、障害のある人の特性によっては、職場定着を進めるために、生活支援が重要である場合がありますが、それについてはb)により同センターが国の機関に採用された障害のある人を対象として実施することは可能です。なお、この生活支援サービスは、障害者福祉サービスを実施する機関においても実施しています。

④ ハローワーク等に配置される支援者による支援

現在、全国のハローワークにおいては専門の支援者（就職支援ナビゲーター（障害者支援分））が配置されており、求職者に対して担当者制を含むきめ細かな職業相談・職業紹介を実施することや、採用後に必要に応じて職場に出向き職場定着支援を実施することとしています。

また、主要地域のハローワーク又は労働局においては、職場定着支援に係る専門的な知識や経験等のある相談員を配置する予定としています。当該相談員は、国の機関において採用された障害のある職員が職場定着に課題を抱える場合に、職場に出向き、障害のある職員本人に対する業務遂行力やコミュニケーション能力の向上を図る支援を実施するとともに、国の機関の人事担当者などに対して職場環境の改善の助言等を行います。

第1章第3節

⑤ その他

その他、職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援サービスを有料で実施している民間団体があります。

また、東京都の独自事業（「区市町村障害者就労支援事業」）により区市町村が設置する就労支援センターで、各地域に住む障害のある人に対して、就労支援を行っています。就労支援センターの支援を受けて国の機関に採用された障害のある職員に対して、当該職員本人から支援の希望があった場合に、就労支援センターの支援体制の範囲で可能な限り就労支援を実施することができます。東京都以外でも自治体が独自に障害のある人の就労支援を実施している場合がありますので、必要に応じて各自治体にお問合せください。

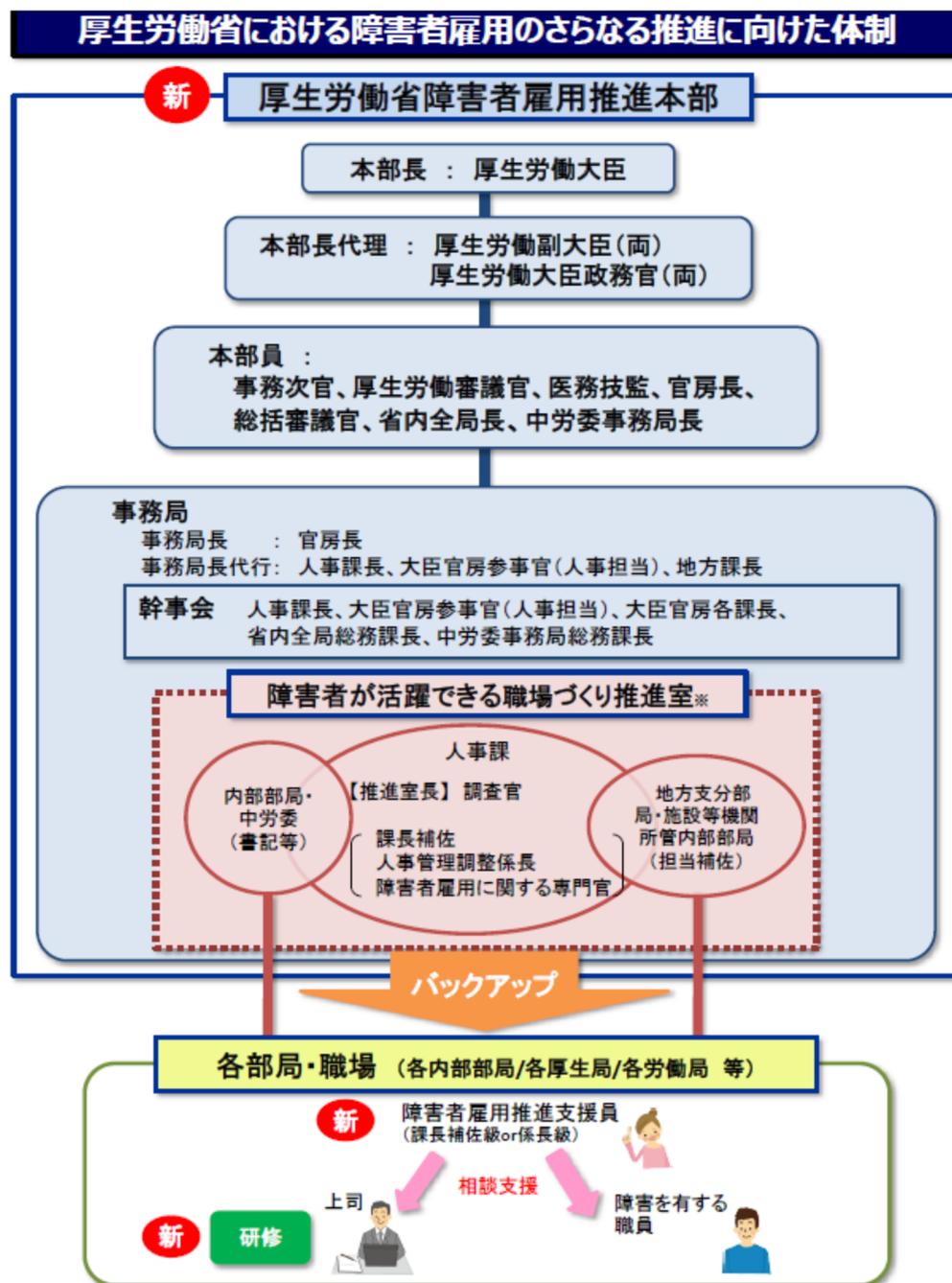
なお、機構の地域障害者職業センターの障害者職業カウンセラーや職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援については、常勤、非常勤問わず国の機関に採用された障害のある職員（採用内定者を含む。）を対象として実施することはできない点に御留意ください。

(参考) 厚生労働省における取組

厚生労働省においては、平成30年11月12日に「厚生労働省障害者雇用推進本部」において、「厚生労働省における障害者雇用のさらなる推進に向けた取組」を決定しました。

厚生労働省障害者雇用推進本部の体制は以下のようになっています。

(出典：平成30年11月12日 厚生労働省障害者雇用推進本部)



※障害を克服する働き方・職場創造プログラム推進室(28. 4. 1設置)を拡充

第1章第3節

厚生労働大臣を本部長とする厚生労働省障害者雇用推進本部を設置し、厚生労働副大臣、厚生労働大臣政務官を本部長代理としています。

事務次官をはじめとする厚生労働省の幹部を本部員とし、さらに事務局を設置し、事務局長を官房長としています。

事務局内の幹事会は、人事課長を始めとして、省内の全局の総務課長を構成員としています。さらに、事務局内に「障害者が活躍できる職場づくり推進室」を設置し、従来の本省内部部局の人事雇用管理担当者に加え、地方支分部局・施設等機関を含めた全省的な体制を構築し、新たな選考採用の実施から採用後の育成、定着のフォローアップ等まで実務面を企画・推進することとし、これらの体制により、本省のみならず地方も含めた各部局や職場をバックアップしています。なお、この「障害者が活躍できる職場づくり推進室」の室長（人事課調査官）が、前述の「(1) 障害者雇用の推進に関する実務責任者」に当たります。

また、各部局や職場ごとに、障害のある職員本人と、その直属の上司等に対する支援を拡充するために、「障害者雇用推進支援員」（課長補佐級又は係長級。「相談員」（本節（3））に該当）を指名し、相談支援を実施します。

※ 部局等ごとの「障害者雇用推進支援員」が担う相談支援は、業務の一つとして位置付け、他の業務負担の軽減を行うとともに、人事評価で実績が評価されるようにします。

第2章 障害別にみた特徴と雇用上の配慮

障害のある人が職場でその能力を発揮して生き生きと活躍できるようにするためには、障害別の特徴やそれぞれに応じた雇用上の配慮事項を把握しておくことが不可欠です。以下、障害別の特徴とそれぞれに応じて想定される又は民間企業等で取られている雇用上の配慮事項について紹介します。

第1節 身体障害者（肢体不自由者、視覚障害者、聴覚・言語障害者、内部障害者）

1 肢体不自由者

障害の概要

肢体不自由には、上肢（腕や手指、肘関節など）の障害、下肢（股関節、膝関節など）の障害、体幹機能障害（座位、立位などの姿勢の保持が難しいこと。）、脳病変による運動機能障害（脳性まひ）などがあり、それらのいくつかを複合している場合もあります。障害の原因は、脊髄損傷、脳血管障害、事故などによる切断・骨折や脳性まひなどです。

上肢に障害がある場合、細かい物を掴む、物を持ち上げる・運搬する、筆記、小さなボタンスイッチやタッチパネルの操作などが困難なことがあります。

下肢に障害がある場合、立っている、座っているといたった同じ姿勢を保つことや立ち上がる、歩く、段差の昇降などの移動動作が困難なことがあります。

また、障害の原因によっては、痛覚・温度覚の障害（やけどをしても気付かないなど）、体温調節機能の低下（室温調整が必要）等が見られることがあります。

配慮事項例

障害以外の部位の活用、機械化、治工具や補装具の利用、作業台の高さ調整、作業分担や作業編成の変更、工程の改善、ペア作業（相互の能力を配慮してペアを組む）などの配慮が効果的です。

また、下肢に障害がある場合、職場内での段差解消（エレベーターやスロープの活用など）、通路の整頓、作業座席の配置、トイレの改造などの環境整備や、通勤に関連して早出遅出勤務やテレワークを積極的に活用することなどが考えられます。

体温調節が難しい場合は、室温調整に留意すること、体温調節しやすい服装の着用を認めることなどが考えられます。

第2章第1節

2 視覚障害者

障害の概要

視覚障害には、全盲、弱視、視野狭窄（見える範囲が限定されている。）などがあります。また、同じ弱視や視野狭窄という状態でも、見え方には個人により違いがあります。

近年は、就労支援機器（拡大読書器、画面読み上げソフト、点字ディスプレイなど）も発達しているため、事務職での採用など、視覚障害者の職域も広がっています。

また、途中で視覚障害となっても、通勤の安全確保のための歩行訓練や、就労支援機器を活用した職業訓練を行うことにより、それまでの経験や知識、ノウハウを発揮して働くこともできます。

配慮事項例

視覚障害者が安心して歩けるように室内の配置を伝え、通路には物を置かないようにしましょう。弱視者については、階段のステップの色とエッジの色のコントラストが強いと識別がしやすくなります。民間企業の中には、混雑時のリスクを避けるために通勤時間をずらすなどの配慮をしているところもあります。

業務遂行の際、必要であれば拡大読書器などの就労支援機器の導入も検討しましょう。機器を導入しなくても、パソコンの基本機能をうまく活用している事例もあります（文字のポイントを上げる、画面の白黒反転機能等）。

物を指し示す場合には、「ここ」、「そこ」といった指示代名詞ではなく、具体的に何がどこにあるか伝えます。

3 聴覚・言語障害者

障害の概要

聴覚・言語障害は、聴覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、又は聞こえにくいことを言います。また、聴力の損失が生じた年齢、障害原因の性質、程度等によって、聞き取る力だけでなく、話す言葉の明瞭さや言語能力にも大きな違いがあります。

コミュニケーションの手段としては、手話や筆談、口話（相手の口元を見て、内容を理解する方法）などがありますが、いずれもできる人とできない人がいます。

配慮事項例

会議などでは、手話や筆談、要約筆記、メールなどで内容を伝えるなど、聴

覚・言語障害者も参加できるような情報保障（代替手段により情報を提供すること。）を心掛けましょう。緊急時の対応や連絡体制（職場内メール、個人の携帯メール・SNSなどの活用）を決めておきましょう。

また、きちんと意味内容を理解しているか復唱・確認をするようにしましょう。目で見えて言葉を覚えるため、特殊な読み方をする漢字などには「ふりがな」を振ったり、業務で使用する略語などは読み方や意味内容を明記したリストを作成したりしておく役立ちます。聴覚・言語障害者の発音が聞き取れないときは、遠慮なく紙に書いてもらいましょう。

また、聴覚・言語障害者は、単に聞こえないだけでなく、聴覚障害を有しない人がふだん何気なく取り入れている情報を得ることができないため、「気が利かない」等の誤解をされることがあります。このようなことを防ぐためにも、個々の障害状況に応じた手段で日常的にコミュニケーションを取っていくことが望まれます。

4 内部障害者

内部障害には次の7種類の機能障害があり、いずれも生命の維持に関わる重要な機能の障害です。臓器本来の働きを補助するために通院や治療機器の装着のほか、日常生活が制限される場合があります。また、疲れやすい傾向があり、職場ではゆとりある勤務形態などの配慮が必要な場合があります。

(1) 心臓機能障害

障害の概要

心臓機能障害は、不整脈、虚血性心疾患（狭心症・心筋梗塞）、心筋症などにより心臓の本来の働きが障害され、このため日常生活活動が制限されている状態です。

配慮事項例

人工的電気刺激により心臓を興奮収縮させる心臓ペースメーカーを使用している場合、誤作動を防ぐため、高エネルギーの電磁波を発生する家庭電気製品、医療用機器、工業用機器の使用には注意が必要です。

(2) 腎臓機能障害

障害の概要

いろいろな病気のために腎臓の働きが悪くなり、老廃物を排泄できなくなるのが腎臓機能障害です。腎機能が低下すると、人工透析療法や腎臓移植療法が必要となる場合があります。透析療法と同時に食事療法、薬物療法を受けて

第2章第1節

いる人もいます。

配慮事項例

かぜなどの感染症に罹患しやすいので、その予防を心がける必要があります。身体を冷気にさらさないような温暖な労働環境が望まれます。また、透析療法のため定期的な通院が必要です。

(3) 呼吸器機能障害

障害の概要

人は呼吸により大気中の酸素を取り入れ、身体各組織での化学的燃焼によって生じた炭酸ガスを体外に排出することで生命を維持しています。このガス交換の過程のどこかに障害が起こると、呼吸器の機能障害が起こります。

配慮事項例

障害の程度によりますが、呼吸の能力が低いので、職種は肉体的負担の少ない軽作業やデスクワークなどが向いています。

気管支粘膜が過敏になっていることが多いので、環境としては刺激ガスや温度（特に冷気）、乾燥に留意します。酸素療法を行っている場合は火気や室内の換気にも留意します。

(4) 膀胱又は直腸の機能障害

障害の概要

膀胱や大腸の病気などが原因で、膀胱や直腸が機能低下又は喪失したことによる障害です。そのため、排泄物を体外に出す排泄口「ストマ」を造設する人もいます。

配慮事項例

病気の経過観察やストマ管理のために、定期的な通院が必要です。

(5) 小腸機能障害

障害の概要

食物の消化や吸収を行う小腸機能の低下又は喪失のため、経口による栄養摂取だけでは栄養維持できない、あるいは困難な状態を小腸機能障害といいます。

配慮事項例

高熱環境の職場、肉体労働主体の職場などでは発汗量も多いことから、電解質バランスの異常や脱水状態を来しやすくなるので、避けたほうがよいでしょう。

(6) ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害

障害の概要

ヒト免疫不全ウイルス（HIV）は、免疫機能を担う白血球を破壊しながら数年～10数年をかけて増殖し、重篤な免疫不全の原因となります。しかし、治療法の進歩により感染者のHIVの増殖を抑えることができるようになり、服薬や通院を続けることで職業生活が可能な人が多くなっています。

なお、エイズ（AIDS・後天性免疫不全症候群）とは、HIV感染による重度の免疫不全症候群のことを言います。現在、我が国では、エイズを発症した場合でも、1～2か月の入院後、適切な治療を行うことで職場復帰が可能な例が多くなっています。

配慮事項例

病気への誤解や偏見への心配から、職場に配慮を申し出られず、ストレスを抱えている人もいます。通常の職業生活ではHIVが他人に感染することはなく、食品の取扱い等の仕事でも制約はありません。

病気についての正しい理解に基づき、安定した職業生活を送れるような支援が求められます。職場においては、科学的に根拠のない誤解、偏見による差別が生じないように、本人とのコミュニケーション、情報管理、啓発に十分留意が必要です。

(7) 肝臓機能障害

障害の概要

代謝・解毒などの役割を担う肝臓が肝炎ウイルスなどにより機能低下した状態で、肝硬変が進行して全身倦怠感や易疲労感などの症状が強くなってきた人や、肝不全で肝臓移植が必要となった人などが、肝臓機能障害として認定されます。

配慮事項例

重労働や残業などの制限が望まれます。肝臓機能障害は自覚症状が現れにくく、無理をして状態を悪化させることがあるため、本人の自己管理とともに、周囲の理解と配慮が大切です。

第2章第2節

第2節 知的障害者

障害の概要

知的な発達に遅れがあり、意思交換（言葉を理解し気持ちを表現することなど）や日常的な事柄（お金の計算など）が苦手なために援助が必要な人と言えます。

知的な遅れがあるといっても、全ての能力が遅れているわけではありません。「話し言葉は理解できるが、文章の理解や表現は苦手」という人もいますし、「言葉による指示より視覚的指示の方が理解しやすい」という人もいます。障害の程度、能力、意欲、体力などは個人差もあり、知能指数だけで職務能力を判断することは避ける必要があります。

近年は定型業務に加え、事務補助などの業務にも知的障害者の職域が広がっています。特に、訓練を受ける等によりパソコンでの作業、例えば入力作業などについて問題なく行える人もいます。

配慮事項例

いろいろな人から説明や指示を受けると混乱してしまいます。指導担当者をはっきりさせることが大切です。

機械を導入して工程を単純化したり、工程を細分化したりして作業を可能にした例も多くあります。採用当初は業務量を少なくし、本人の習熟度を確認しながら徐々に増やしていくことも有効でしょう。

「それ」、「あれ」などの言い方や抽象的な表現は避け、簡潔で具体的な表現が大切です。絵や図を使ったり、注意事項などは黒板に書いたりするのもよいでしょう。やってみせて、次に、本人にやらせて理解を確かめます。

一般に文章理解、数字の操作が苦手ですが、1個できあがるたびにカウンターを押して数を数えなくてもよくする、砂時計やタイマーを使用して正しいタイミングや必要な時間の長さを測るなど、道具の利用や工夫によって解決できることもあります。

第3節 精神障害者

障害の概要

精神障害は、様々な精神疾患が原因となって起こります。主な精神疾患には、統合失調症、気分障害（うつ病、そううつ病など）、てんかんなどがあります。

（1）統合失調症

統合失調症は精神疾患の中でも、社会復帰への援助に力を入れなければならないものの一つです。患者数が多く、急性期から回復しても各種の障害が後遺症として残って社会での自立した生活を困難にすることが多くあります。統合失調症から回復した人によく見られる特徴としては、「細かな指先の動作が苦手」、「複雑なことが苦手」、「臨機応変に判断することが苦手」、「新しいことに対して不安が強い」などが指摘されています。

現在では薬物療法を中心とした精神医療やリハビリテーションの進歩によって、病気から回復し、自立した職業生活を送る人も大変多くなっています。

（2）気分障害

気分障害は、生活に支障を来すほどに異常に気分が沈んだり高揚したりする状態が長く続く病気で、その代表は、うつ病（単一性障害）とそううつ病（双極性障害）です。

うつ病では、一般に身体と精神の両方に症状が現れます。身体症状としては、睡眠障害、食欲不振、性欲減退、頭痛・腰痛・肩の痛み、疲労感・倦怠感などが見られます。精神症状は、身体症状に隠れて見逃されがちですが、抑うつ状態、日内変動（特に朝方の憂うつ感がひどく、夕方になるにつれて軽くなっていく状態が続く）、集中力低下、注意力散漫、意欲低下、不安、取り越し苦労、自信の喪失などが特徴的です。

「そう」は、「うつ」とは逆に気分の高揚が特徴で、気力や活動性の昂ぶりがあります。例えば、社交性が高まり、あちこちに電話をかけたり、話が止まらなかつたり、過度の馴れ馴れしさが出たりといった特異な行動が見られることがあります。うつの睡眠障害とは反対に、寝なくても平気である場合が多いのが特徴です。このそう状態とうつ状態が交互に繰り返されるのがそううつ病です。

配慮事項例

心身が疲れやすいので、短時間勤務から始め、体力の回復状況を見ながら徐々に延長すると良いでしょう。職場で日常的に関わることができ、信頼関係を築くことのできる援助担当者を決めておくことも大切です。判断・責任などの精神的プレッシャーに弱い場合には、当初は安全なストレスレベルから始

第2章第3節

めます。工夫・応用が苦手なことがあるので、作業の流れや手順を決めると良いでしょう。通院・服薬の遵守に配慮することが必要です。

必要に応じて医療機関や支援機関と連携してサポートすることも大切です。

(3) てんかん

障害の概要

てんかんは、様々な要因による慢性的な脳の疾患で、WHO国際疾病分類では「神経系及び感覚器の疾患」の一部とされていますが、厚生労働省の障害者施策においては精神障害者に対する施策の対象としています。てんかん発作は脳の神経が一時的に激しく活動することにより起こるものです。「全身けいれんを起こして倒れる」というイメージがありますが、大きく分類すると、部分発作（意識が保たれたままであったり、徐々に意識が消失したり、全身のけいれんに進展する場合がある）、全般発作（意識が最初からなくなることが多いという特徴がある）の2つに大別されます。

治療は抗てんかん薬による薬物療法が中心になります。薬物療法により大半の発作は抑制できますが、服薬中断により発作が再発することが多く、規則的に服薬を続ける必要があります。また、睡眠不足や過労、暴飲、暴食などが発作を誘発するため、これらを守る日常生活を送ることも重要です。

配慮事項例

まずはてんかん発作を起こさないような労働条件や職場環境の設定に留意が必要です。そのためには、本人を介して主治医から就労上の留意事項を聞いておくことが望まれます。通院及び服薬の時間を確保する、生活リズムを崩さないよう長時間の残業をなるべく避ける等の配慮も考えられます。

また、起こった発作は必ずおさまるというのがてんかん発作の特徴です。本人の発作のタイプに応じた対応方法を主治医にあらかじめ確認しておき、発作が起きたときは落ち着いて冷静に対応することを心掛けましょう。

第4節 発達障害者

障害の概要

発達障害者支援法（平成16年法律第167号）において、発達障害は自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現する障害を有するものとされています。

①自閉症、アスペルガー症候群その他広汎性発達障害

自閉症、アスペルガー症候群その他広汎性発達障害は、3つの特徴（社会性の障害、コミュニケーションの障害、こだわりが強く、興味や行動が極めて限られている障害）の組合せとして診断されます。

社会性に関して、人への反応や関心が乏しすぎたり、逆に、大きすぎたりして、対人関係がうまく結べないことがあります。「指示されているルールは守れるが、職場の暗黙のルールに混乱する」、「注意されると、相手が自分を敵視しているように感じてしまう」ということがあります。

コミュニケーションに関して、言葉や表情・ジェスチャーなどの手段をうまく使えないことがあります。他者にメッセージを伝え、あるいは他者からのメッセージを読み取ることが苦手とされています。「上司や同僚に対する接し方がうまくできない（誰にどう接して良いのか分からない。）」、「指示が分からないときに、タイミング良く質問することが苦手」ということがあります。

こだわりに関しては、活動や興味の範囲が著しく制限されていることがあります。立場を変える、場を理解するなどがうまくできないことがあります。変化を怖れるということもあります。「複数のことを担当すると、どれを優先するのか、分からなくなる」、「時間や場所などの予定が変更になると不安になる」ということがあります。この他にも、視覚、聴覚、味覚、嗅覚、触覚の過敏・鈍麻や、不器用さなどがある場合もあります。

②学習障害（LD）

学習障害（LD）は、一般的には、全般的な知的発達の遅れがないにもかかわらず、読み書きや計算能力などの限定的な障害やアンバランスが見られることを指します。

③注意欠陥多動性障害（ADHD）

注意欠陥多動性障害（ADHD）は、注意が散漫で気が散りやすい「不注意」や、じっとしていられないといった「多動」、何か思いつくとすぐに行動

第2章第4節

してしまう「衝動性」などが特徴です。

これらの障害が重複する場合もあり、いずれにせよ、一人一人違いますので、個別の対応が必要となります。

配慮事項例

いくつかの対応方法例として、職場において確実に守るべきルールは、文章やメモにして具体的に示す（図示など）、上司や同僚に対する接し方については、それぞれの役割を明示し、モデルを示すなどの方法があります。

作業の優先順位については、メモ帳や手帳などを利用して、担当作業をリストアップする方法が有効です（分からないときは、優先順位の指示を上司に求める。）。

変化に対する不安を軽減するには、作業時間・工程をあらかじめ確定し伝える（残業や納期の変更は早めに指示する。）、メモを取って復唱させるといった方法があげられます。

第5節 その他の障害者

(1) 高次脳機能障害

障害の概要

高次脳機能障害は、脳出血・脳梗塞・くも膜下出血などの脳血管障害、交通事故や転倒・転落などによる頭部外傷、その他脳腫瘍などの後遺症として発症することが多くあります。脳の全体的あるいは部分的な損傷に伴って発症します。その症状は脳損傷の程度によって様々ですが、次のような記憶、注意などの認知機能の障害が挙げられます。

- ・記憶と学習の困難…古い記憶は残っているのに、新しいことが覚えにくい。過去の記憶の順番に混乱が生じやすい。忘れたことの自覚がなく、今までできていたことができなくなることもある。
- ・注意力・集中力の低下…気が散りやすく、疲れやすいために、1つの行動(課題)を長く続けることが難しくなる。
- ・失認症…自分が見ていると意識している空間の片側を見落とす半側空間無視がある。
- ・意欲障害…知的機能に障害はないが、自発的な行動を起こしにくい。
- ・失行症…手足を動かすことはできるが、意図した動作や指示された動作が十分に行なえない。
- ・感情コントロールの低下…周囲に依存的になるほか、怒りっぽくなる、突然泣き出すことなどがある。
- ・失語症…他人に意思を伝えたり、他人の伝えてきたことを理解したりするのが難しい。

職場では、「1つずつ手順を追うような確認作業は比較的できても、2つ以上の事柄に注意を向けたり、速度を求められたりするとミスが発生しやすい」、「耐久性や集中力に欠け、作業にむらがでたり、仕上がりを気にせず、丁寧な作業ができない」ということがあります。

配慮事項例

記憶に障害が見られる場合には、指示をメモに取ること、メモを確認しながら仕事をするを習慣化すると良いでしょう。表示プレートのように目印になるものを置くなど環境側を分かりやすく調整することも有効です。

効率良く作業が進められなかったり、混乱してしまったりする場合は、手順を明確にし、フローを図示して、手順書に沿って作業を進めることが大切です。

第2章第5節

<<参考：若年性認知症について>>

高次脳機能障害と似た症状が見られる疾患として認知症がありますが、特徴として進行性であることが挙げられます。特に若年性認知症（18歳以上65歳未満で発症）に関しては推定発症年齢の平均が51歳程度と働き盛りの年代であることから、雇用が大きな課題となります。

若年性認知症の症状には、直前のことを忘れてしまう記憶障害や抑うつなどがありますが、発症と同時に就労が困難になるわけではありません。支援機関や支援制度を活用したり、症状に応じた職務内容の変更や配置転換を行うなどの取組により、若年性認知症の方の雇用継続の可能性は広がります。

(2) 難病

障害の概要

「難病」とは、平成27年1月施行の「難病の患者に対する医療等に関する法律（難病法）」により、①発病の機構が明らかでなく、②かつ、治療方法が確立していない希少な疾病であって、③当該疾病にかかることにより長期にわたり療養を必要とすることとなるものをいうと定義されており、国をあげて治療研究を進めるとともに、患者の医療費負担の軽減と、患者が治療を継続しながらも社会参加できるような総合的支援を進めることとされている疾病です。医療費助成の対象である「指定難病」と、「指定難病」の検討状況を踏まえて障害者総合支援法や障害者雇用施策の対象となる難病等が定められています。

難病対策や医療の進歩により、多くの難病について、完治はしないものの通院治療や服薬等で普通の生活ができるようになっており、多くの難病のある人たちが、治療を安定的に継続しながら、十分働ける場合が多くなっています。

多くの難病に共通する症状として、「全身的な体調の崩れやすさ」があり、全身的な疲労や倦怠感、痛み、発熱、集中力の低下等、最初は外見から分かりにくい症状として表れます。

その他、難病には、症状に応じて様々な症状があり、症状の経過や疾病の進行に伴って、障害が残る場合もあります。

また、症状の有無や程度は、疾病や治療の状況、個人により差がある点に留意する必要があります。

配慮事項例

個人の疾患、症状によって配慮事項は異なります。例えば、通院への配慮、勤務時間中の健康管理（休憩や服薬など）への配慮、通勤や治療のための柔軟

な勤務時間の設定といったことが配慮の例となります。また、仕事上の相談に乗る上司や同僚の存在も大切です。

さらに、症状により視覚障害や肢体不自由など身体的な障害がある場合には、その障害に応じた物理的な環境整備(例えば、下肢に障害がある場合は職場内の段差の解消など)についての配慮が必要です。

第3章 障害者雇用に取り組むに当たっての各ステップ

第1節 障害者雇用に取り組むに当たっての各ステップ

障害者雇用を進めるに当たっては、着実に取り組むことが重要です。1. 障害者雇用の理解促進、2. 採用に向けた計画の作成、3. 受入れ体制の整備、4. 採用活動、5. 職場への円滑な受入れと職場定着、といった順番で段階的に進めていくことが考えられます。なお、それぞれのステップは、前のステップが完全に終わってから次のステップへ移行するという形ではなく、例えば、1と3など、同時並行で行うことが望ましい場合もあると思われます。いずれにせよ、上記を原則としつつ、障害者雇用が円滑に進むよう、状況に応じて柔軟に対応してください。

1 障害者雇用の理解促進

障害のある人を受け入れるに当たり、まず人事担当者が、障害別の特徴や配慮事項など、障害について基礎となる事項を理解しましょう。また、障害者雇用の促進に関する現行法制度や障害者雇用の現状を理解すると同時に、他の行政機関や民間企業等における取組について情報収集することも大切です。

そして、障害のある人を職員として受け入れ、さらに職場への定着を図るためには、人事担当者だけでなく、幹部職員の理解と同時に他の職員の理解と援助も不可欠です。このため、人事担当部局において、障害者雇用促進のための実務責任者を配置し、また、職員向けの研修や説明会を実施するなど、障害についての基礎知識や職務遂行上の配慮事項等の具体的な情報提供を行うなどによって、障害者雇用に関する職場全体の機運を醸成していきましょう。

2 採用に向けた計画の作成

どんな人を、いつまでに何人、どのような条件で採用するか計画を立てます。例えば、常勤職員なのか非常勤職員なのか、配置部署や職務はどうするのか、就業時間等の労働条件はどうするのか等を検討し、採用予定数や採用時期を決定することで、具体的な行動に移ることができます。

特に、職務の選定は重要です。障害のある人にどのような職務を担ってもらうのか検討を進める必要があります。また、障害のある人の個々の特性をいかすような新たな職務の創出も大切です（職務の選定については、第6章第1節参照）。

3 受入れ体制の整備

障害のある人が職員として採用された後、その能力を十分に発揮し、職場に定着できるよう、あらかじめハード面とソフト面の両面における勤務環境を整備しておくことが重要です。

まずハード面については、建物や設備などの物理的な勤務環境の改善や整備が求められます。

立派な設備を新設するなどの大幅な改善をしなくても、例えば、職員が協力し合って、執務室内のレイアウトの変更により通路を拡大して、車椅子使用者や視覚障害者などが通りやすいようにするなど、工夫一つで障害を有する職員に配慮した職場にすることは可能ですので、まずは、身近な範囲内で気付いたところから行ってみましょう。

次にソフト面については、障害者雇用に関する職員の意識を高めることが大切です。人事担当部局が中心となって、配置予定部署の職員に対する研修や説明会を実施したり、障害者雇用を先進的に行っている民間企業等の職場を見学したりすることにより、職場における障害のある人との接し方や人事管理における配慮事項などについて、職員への周知を図りましょう（詳細は第4章及び第5章参照）。

重要なのは、障害のある職員を必要以上に特別視せず、障害のない職員と同様に、ごく自然に接することです。障害のある職員が、障害を乗り越えて、自らの能力を発揮できるよう支援体制を整えていくことが肝要です。

4 採用活動

人は誰でも、働くことを通じて、誰かのために役に立ちたいという思いを持っています。一方で、障害のある人は、自らの障害ゆえに、働くことに対して、障害のない人よりも不安を抱くことが多いと考えられます。

こうした不安を少しでも解消してもらうために、例えば、各府省の募集（常勤・非常勤問わず）に際しては、採用後のキャリアパス、勤務環境面で配慮している事項などについて、積極的に情報提供していくことが望ましいです。

実際の採用時においては、障害のない人との均等な機会の確保を図るため、障害の特性に配慮した合理的配慮に係る措置を講じてください。具体的には、国家公務員の合理的配慮指針に基づき、①障害のある人からの合理的配慮の申出、②合理的配慮に係る措置の内容に関する本人との話し合い、③合理的配慮の確定、というステップを踏んでください（詳細は資料編（3）P2～4参照）。

採用選考に当たっては、障害のある人一人一人の障害特性を丁寧に把握し、採用後、どこまで合理的な配慮を提供すれば良いかを検討した上で、障害のある人の能力・適性を評価することが重要です。配慮がない状態で考えるのでは

第3章第1節

なく、合理的配慮を提供した上で、どのくらい活躍してもらえるのか、求める能力・適性があるのかを考えることが重要です。なお、採用選考において知り得た個人情報の取扱いには十分に注意しましょう。

採用活動は、「第6章 障害のある職員の募集・採用等」に記載の事項を踏まえ、適切に行ってください。なお、障害のある人の採用活動では、各種就労支援機関や特別支援学校を訪問して求人説明を行うことも効果的です。

5 職場への円滑な受入れと職場定着

採用後、障害のある職員が自らの能力を十分に発揮できるよう、周囲の職員が適切な配慮をしていくことは重要です。この配慮の実施に当たっては、国家公務員の合理的配慮指針に基づき、①職場において支障となっている事情の有無等の確認、②合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い、③合理的配慮の確定、というステップを踏んだ上で、適切な配慮を実施してください（詳細は資料編（3）P4～6参照）。また、職場の上司や人事担当者は、職場の勤務環境についての要望、仕事に対する不安や悩みなどについて、日常的に、障害のある職員本人や就労支援機関等との意思疎通を十分に図り、必要な支援を行いましょ。そして、その職員が与えられた職務と責任を果たし、生き生きと働くことができるような職場作りを心掛けましょ。

障害の種類や程度による違い、個人差はありますが、障害のある職員は、仕事の内容や勤務環境に慣れるまでに、障害のない職員と比べて長い時間を要することがありますので、中長期的な視点に立った配慮が必要となります。

このような配慮は、障害を有する職員本人だけでなく、全ての職員にとって、働きやすい職場となることにもつながります。また、障害のある職員の勤務実績等も踏まえ、個々の職員の能力と適性に合ったキャリアアップの図り方についても検討し、他の新たな職務に従事させる、障害に配慮した適切な研修を行うなど、職域の拡大にも努めましょ（詳細は第7章参照。）。

第4章 障害者雇用に関する理解促進

第1節 障害のある人と共に働くための理解と配慮

障害者雇用が進み、障害のある職員がその能力を生かして活躍するためには、職場で共に働く一人一人の職員が障害者雇用について理解し、障害のある職員一人一人に対して、必要な配慮をすることが重要です。例えば、厚生労働省の調査によると、精神障害者が前の職場を離職した理由は「職場の雰囲気・人間関係」が最も多くなっているなど、障害のある職員の定着にとって、職場環境の整備は重要な課題と言えます（平成25年度障害者雇用実態調査）。

障害のある職員が生き生きと働くためには、共に働く上司や同僚などの理解と配慮が必要であり、例えば体調や気持ちの変化に気付いて「どうしたの？」と声を掛けることだけでも障害のある職員にとって働きやすい職場となります。そして、そのような職場は障害のある職員のみならず、障害のない職員にとっても働きやすい職場であるでしょう。

障害と一口にいても、その内容は様々であり、障害特性も異なります。第1章第1節で述べたように、全ての障害のある人にとって働きやすい職場は全ての人にとって働きやすく、活躍できる場であるということを念頭に、障害者雇用への理解を深めることが大切です。

また、一人一人の職員が障害者雇用について理解を深めるとともに、人事担当者、受入部署職員が障害者雇用に関して共通認識を持ち、コミュニケーションを取りながらお互いの役割を果たしつつ、受入部署以外の職員も、障害のある職員への理解・受入部署への協力を行うなど、全省的な連携を図ることも重要です。

第4章第2節

第2節 人事担当者向けメニュー

1 専門アドバイザーによる助言

国の行政機関等における障害者雇用を適切に推進するためには、障害者が活躍できる職場環境づくりに取り組むことが重要です。その際、障害者雇用に関する知見を有する専門家からの助言、援助を受けながら取組を進めることは、障害者の安定的な就労、職場定着に有益であると考えられることから、厚生労働省において障害者雇用の専門家である「専門アドバイザー」を各府省に派遣しています。

専門アドバイザーの支援としては以下の内容を想定していますが、下記以外の事項についても個別にアドバイザーに相談したいことがあれば調整可能です。

(想定される支援内容)

- ・職場における障害者理解の促進について(省内の職員を参集したセミナーの講師を依頼することも含む)
- ・障害者が働きやすい職場環境の構築について
- ・障害特性に応じた雇用管理の留意点について
- ・職場定着支援について 等

※ 専門アドバイザーは民間企業等に所属しており、行政機関に対する支援のみを行っているものではなく、個別のアドバイザーの業務全体の状況も考慮した上での支援となることに留意してください。

2 障害者雇用セミナー

障害者雇用の推進のためには、管理者、人事担当者、受入部署の職員等が、共に働きやすい職場環境をつくっていく上でのお互いの役割や、障害特性、配慮事項等について共通認識を持つことがポイントとなります。その中でも、人事担当者は、募集・採用段階から障害を有する人との関わりを持つとともに、採用後も受入部署の職員からの相談対応、管理者等との協同による課題解決等を担うことが考えられるため、人事担当者に対して障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に関する理解を深めることは重要です。

これまで、厚生労働省の主催により、主に各府省人事課及び各部局の人事担当者を対象に、障害者の採用方法や職場適応、精神障害者の雇用管理等について説明する「障害者雇用セミナー」が開催されており、今後も開催が予定されていますので参加を希望する場合は、厚生労働省からの案内に従って申し込んで下さい。

3 障害者雇用キーパーソン養成講習会

障害者雇用の推進のためには、障害特性を理解した上での雇用・配置や業務のコーディネートを行う障害者雇用のキーパーソンを置くことが重要です。内閣人事局において、主に各府省人事課及び各部局の人事担当者を対象に、障害についての基礎知識のほか、業務のコーディネートや障害者をサポートする上での必要な技能等について説明する「障害者雇用キーパーソン養成講習会」を開催しています。今後も開催が予定されていますので参加を希望する場合は、内閣人事局からの案内に従って申し込んでください。

4 障害者雇用職場見学会・障害者就労支援機関見学会

障害者雇用に関する理解を深め、障害者雇用を進めていくに当たって生ずる課題やその対応等について学ぶためには、既に障害者雇用を積極的に進めている民間企業の職場を見学することも有用です。また、これから雇用しようとする障害者や障害者雇用に当たり必要とされる配慮等の具体的イメージを持つためには、障害者の就労支援のための職業訓練等を行う就労移行支援機関や特別支援学校、障害者職業能力開発校などの障害者就労支援機関を見学することも有用です。

厚生労働省の主催により、各府省の人事担当者や障害者とともに働く上司・同僚などを対象とした障害者雇用職場見学会や障害者就労支援機関見学会の開催が予定されていますので、参加を希望する場合は厚生労働省からの案内に従って申し込んで下さい。

第4章第3節

第3節 障害のある職員と共に働く上司・同僚向けメニュー

1 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座

精神障害、発達障害のある職員が安定して働き続けるためには、職場において上司・同僚がその人の障害特性について理解し、共に働く上での配慮があることがポイントとなることから、精神障害、発達障害についての基礎知識や一緒に働くために必要な配慮などを学ぶことは重要です。

そこで、障害のある職員と共に働く上司・同僚となる各府省の職員を主な対象として、精神障害、発達障害に関して正しく理解いただき、職場における応援者（精神・発達障害者しごとサポーター）となっていただくことを目的とした「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を厚生労働省において開催しており、今後も継続的に開催していく予定です。参加を希望する場合は、厚生労働省からの案内に従って申し込んでください。

また、出先機関の職員が受講を希望する場合は、出先機関の所在地を管轄する労働局又はハローワークに相談してください。ハローワーク職員が出先機関に出向く「出前講座」を開催することも可能です。

なお、同講座については、eラーニング版を作成し、各府省の職員が受講できるように提供しています。詳細は厚生労働省にお問合せください。

第4節 職場実習の受入れ

1 職場実習の実施

(1) 職場実習の目的

職場実習とは、障害のある人を一定期間職場に受け入れ、公務の職場での実務を体験させることで、障害のある人と公的機関の職員の相互理解を深めることにより、公務部門での障害者雇用の推進に資するものです。

職場実習は主に以下のいずれか又は両方の目的のために行われます。

- a 就労の経験がない又は少ない障害のある人に対して、官民の一般雇用への理解の向上と就職への動機付けを与えるとともに、作業適性及び能力の把握を図る。
- b 障害者雇用の経験がない又は少ない職場において、障害のある人に対する理解を深め、障害者雇用に当たっての課題の発見とその改善策の検討などに取り組むことにより、障害者雇用に係るノウハウの蓄積を図る。

(2) 事業主と職場実習を行う障害者の関係

職場実習を行う障害のある人は実習生としての位置付けですので、事業主との間に雇用関係はありません。したがって、職場実習中の事故に備えて傷害保険等に参加することが必要となります。

(3) 職場実習の実施方法の決定

① 職場実習生の募集方法

職場実習生の募集方法としては、大きく分けて、次の3つの場合があります。それぞれの長所・短所を勘案して、どのような方法で実施するかを決定しましょう。

また、いずれの方法においても障害のある人がハローワーク及び障害者就労支援機関（以下本節において「就労支援機関等」という。）を利用してしている場合には、当該就労支援機関等の支援を受けることが可能です。

- a 実習生を公募・あっせんにより募集する方法（就労支援機関等によるあっせんを含む。）

公募による場合は、実習の制度設計、実習生の選定などに直接関わることができる反面、事務手続が煩雑であるなどの問題があります。一方で、ハローワークによって対象者があっせんされる場合は、実習の内容や実習生のフォロー、職員の研修等についてハローワークの相談を受けながら進めることができます。

- b 職場実習業務自体を専門業者（障害のある人の就労を支援する特定非営利活動法人などが想定されます。）に請け負わせる方法

第4章第4節

この方法は、落札業者が決定した後は事務手続等の手間が省ける反面、業者決定のために提案書の審査を行う必要があったり、状況を把握するために業者と密に連絡を取ったりする必要があることなどが考えられます。

c 「障害者ワーク・サポート・ステーション事業」による方法

内閣人事局が、就労移行支援機関等と契約し、各府省の求めに応じて、障害のある人（実習生）とその支援者を一定期間継続して各府省の職場に派遣する事業です。

派遣先の各府省では、障害のある人1名・支援者1名を1組として、各府省が障害のある人に依頼する業務（アンケート集計、文書集配、会議受付、データ整理、パソコン入力等、各府省・支援者・障害のある人本人でよく相談して決定してください。）について、支援者の指導の下に実習を行います。

実施を希望する場合は、内閣人事局からの案内に従って申し込んでください。

② 実習期間、勤務時間、受入部署

実習生の募集方法の決定と並行して、あるいは事前に実習期間、勤務時間、受入部署を決定することになります。

なお、ハローワークがあっせんする実習はおおむね3～10日間となります。実習時間は1日につき3時間程度からフルタイムまで様々ですが、実習生と相談しながら決定することが大切です。

受入部署については、組織全体又は必要に応じて個別に、障害者雇用についての周知を行うなどした上で決定します。まず人事担当課等で職場実習を実施し、「成功実績」を示した上で、他部署でも実施し、障害のある人に対する理解の普及を図るという方法も考えられます。

なお、障害者ワーク・サポート・ステーション事業の場合、実習期間及び勤務時間は、内閣人事局からの案内のとおりになります。

③ 職員への事前研修

職員への事前研修を実施することは、障害についての理解を深めたり、障害のある人が働くイメージをわかせることができるので大変有効です。

ア 事前研修の対象

受入部署の全職員、府省内全部局の人事担当者等

イ 事前研修の内容

障害のある人に対する基礎知識（障害種類別の説明、健康への配慮など）、実習生のプロフィール（性格、障害の程度、配慮する点など）、就労支援機関等の支援について等

ウ 実施方法

ハローワークが主催する精神・発達障害者しごとサポーター養成講座や実習生の所属する就労支援機関等による講演・研修、障害者雇用に積極的に取り組んでいる民間企業の特例子会社等の見学等

なお、実習の実施に先立ち、同フロア職員との顔合わせ（挨拶）等を行っておくと、比較的スムーズに実習に入れます。

④ 業務の選定、職務分析

受入部署においてどのような業務が存在しているのか、また、障害のある人の能力で、どの業務に対応できるのかといった点を合わせて考え、担当すべき業務を選定します。

なお、選定の方法については以下のようなパターンが考えられます。

ア あらかじめ部署内で、思い当たる業務を列挙し、就労支援機関等と相談しながら「本人ができる（又は、できる可能性がある）業務」を選定する。

イ あらかじめ部署内で、「本人ができる業務」と思われるものを選定し、実習の中で実際にできるかどうかを確認する。

いずれの場合も、障害の種類や程度、本人の特性に合わせて受入部署と就労支援機関等の入念な打合せにより選定していきます。

その他、係内だけでは業務の選定ができない場合は、課、部、局等に広げて選定することも有効です。

⑤ 環境設定

職場環境については、座席（実習生、支援員等）・作業スペースの確保、パソコンのネットワークへの接続、シュレッダー等の刃物の扱い方等について設定する必要があります。これらは、障害の種類や程度、実習生本人の特性などによって変わるので、就労支援機関等と相談の上で設定するとよいでしょう。

なお、精神障害者の場合は、精神保健福祉士や臨床心理士といった専門家の支援も重要です。これらの専門家が障害のある人の不安や心配事、気分や体調の変化等について個別の相談に乗ることで、心理的サポートになります。精神面でのケアを行うことで実習を円滑に実施することができます。

第4章第4節

(職場環境設定例)

- ・指導や管理を担当する職員(⑥参照)が近くに座っており、質問を気軽にできるような座席配置
- ・パソコンの作業マニュアルをカラー・イラスト入りで分かりやすく作成
- ・キーボードでよく使うキーに、番号を振ったシールを貼る
- ・刃物等を扱う作業を組み込む場合、他の者(当番制)が付き添い、一人で作業をさせないようにする

⑥ 指導や管理を担当する職員(以下「指導管理職員」という。)

指導管理職員は、障害のある人にとって、相談相手、仕事の指示者、仕事の集約者という立場となります。障害のある人にとっては、「仕事で困ったときの相談相手」となる者が身近な存在である方が相談しやすいという点から、指導管理職員を決定することには重要な意味があります。また、業務管理上も、障害のある人が行っている業務の進捗等の状況を把握しているべきであり、そもそも障害のある人によっては仕事の指示系統が複数あると混乱したり、処理しきれなくなってしまう場合があります。それを回避するため、「仕事の指示者」が固定されている方がよいということも指導管理職員を置くべき理由として挙げられます。指導管理職員には、比較的府省外に出ることが少ない者を充てた上で、指導管理職員の急な出張、休暇などの不在時にも対応するために、そのような条件に該当する予備人員を複数名確保するとよいでしょう。

⑦ その他必要となる手続

ア 守秘義務の取決め

実習の実施に当たって、就労支援機関等との確認書の締結や実習者本人、支援者との秘密保持に関する誓約書を取り交わしておくことよいでしょう。

(確認書に盛り込む内容例)

- ・職場実習の実施に係る基本的役割等
- ・実習時間、手当等の支給及び事故への対応等
- ・実習中における遵守事項等

イ 保険の加入

職場実習を行う障害のある人は通常は実習生という位置付けであり、国家公務員災害補償法(昭和26年法律第191号)や国家賠償法(昭和22年法律第125号)の適用を受けないため、別途傷害保険、損害保険等に加入する必要があります。就労支援機関等で加入するのか、受入先(各府省)

で加入するののかについては、就労支援機関等と調整の上、決定する必要があります。

ウ 入館手続

実習生の通勤でのストレス軽減等を考えると、入館証を発行するなどの配慮をすることが適当です。

なお、障害者ワーク・サポート・ステーション事業の場合、守秘義務の取決め及び保険の加入は、内閣人事局からの案内のとおりになります。

(4) 実習中の対応

① 実習の注意点

実習は短期間のため、実習生を「お客様扱い」してしまうことになる傾向があります。受入先にとっては、今後、障害のある人を雇用する上での課題の抽出のための実習であり、実習生にとっては、今後の雇用に対する理解の向上と就職への動機付けを得るための実習であることを考慮して、その目的を実現できるような対応を心掛ける必要があります。

また、入念に準備しても、実際業務を開始してみると、予定どおりいかないこともあります。課題を発見したら、その都度、就労支援機関等に相談するなどして業務が円滑に進むような配慮も必要です。

② 就労支援機関等の支援員等の支援

実習開始当初は支援者等が付き添って業務の指導、確認を行うこととなりますが、慣れるに従い徐々に付き添いの時間を少なくしていくことになります。

③ コミュニケーションの取り方

コミュニケーションの取り方については、障害の種類や程度、本人の特性にもよりますが、日常の業務において、指示系統として指導管理職員を挟むような場合が多いものの、指導管理職員以外の職員と障害のある人が接する場面（新聞や郵便の集配等）もありますので、自然と、職員と障害のある人とのコミュニケーションが取られるようにしていくとよいでしょう。

なお、指導管理職員との間では業務日誌（日報）を作成することを定めることが適当です。実習生は、パソコンでの業務だけでなく、コピーやシュレッダー等、席を外して行う業務に関わることがあるため、指導管理職員が目の届かない業務についても必ず報告をし、それに対してコメントをすることにより、綿密な関係を構築することができます。

第4章第4節

(5) 実習実施後の手続き

① 講評

実習後に、実習に関わった職員、就労支援機関等、実習生本人の三者で実習を振り返り、課題の発見や対応策を検討することで今後の障害者雇用に生かしていくことが適当です。

(講評内容例)

- ・ 職員の意識の変化
- ・ 雇用に向けて想定できる業務
- ・ 実習生の就労意欲の変化
- ・ 実習生のスキルアップ

また、実習生に修了証を授与することは、一つのことをやり遂げたことを実習生本人が実感し、就労に対する意欲も高まるので、実習生の今後にもつながります。

なお、障害者ワーク・サポート・ステーション事業の場合、講評の実施は、内閣人事局からの案内のとおりになります。

② アンケート

実習の前後にアンケートを実施・分析することで、職員の意識変化や雇用に当たっての課題等を検証することができます。また、前広にアンケートを実施・分析することで、実習に関わった以外の職員の意識変化等も検証することができるので有効です。

(事前アンケート項目例)

- ・ 障害についての知識
- ・ 障害に関連する用語の理解
- ・ 想定される仕事
- ・ 実習生に望むこと
- ・ 就労支援機関等への理解

(事後アンケート項目例)

- ・ 障害を有する人に対するイメージの変化
- ・ 実習生とのコミュニケーションの有無
- ・ 今後の障害を有する人の受入れについて
- ・ 想定される仕事（事前との違い）
- ・ 障害者雇用についての意識変化

第5章 障害者雇用のための職務環境の整備

第1節 障害のある職員の勤務条件等の整備

障害のある職員が、自らの希望や障害の特性等に応じて、無理なく、かつ安定的に働くことができるよう、国家公務員の人事管理に関し、基本方針も踏まえ、以下に挙げるような措置を講じています。

1 勤務時間・休暇制度

障害のある職員の勤務時間・休暇制度については、障害のない職員と同じく、「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」（平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。）及び人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）により定められていますが、障害のない職員に対する各種の措置に加え、障害のある職員は、働きやすさを考慮して、早出遅出勤務の特例の設定、フレックスタイム制の柔軟化、休憩時間の弾力的な設定等が可能となっています。

（1）勤務時間・休憩時間の原則

常勤職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とされています（勤務時間法第5条）。各省各庁の長が勤務時間の割振りを行い、原則として日曜日及び土曜日を週休日（勤務時間を割り振らない日）とし、月曜日から金曜日までの5日間において1日につき7時間45分を割り振ることとされています（勤務時間法第6条第1項、第2項）。

このような原則的な勤務時間の割振りのほか、フレックスタイム制を活用することで、全体の勤務時間数は変えずに、日ごとの勤務時間数や時間帯を柔軟に割り振ることが可能です（勤務時間法第6条第3項、第4項）。また、交替制等勤務を行う職員については、一般の職員とは異なる勤務時間の割振りを行うことができることとされています（勤務時間法第7条）。

休憩時間は、原則として連続する勤務時間が4時間30分を超える前に、60分（業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要がある場合は45分）の休憩時間を置くこととされています（勤務時間法第9条、人事院規則15—14第7条第1項、職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年職職—328）第6の第1項）。

なお、非常勤職員の勤務時間を定めるに当たっては、常勤職員の勤務時間に関する基準を考慮するものとされており、休憩時間については、常勤職員の例に準じて取り扱うものとされています（人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間及

第5章第1節

び休暇)の運用について(平成6年職職—329)第2条関係第2項、第3項)。

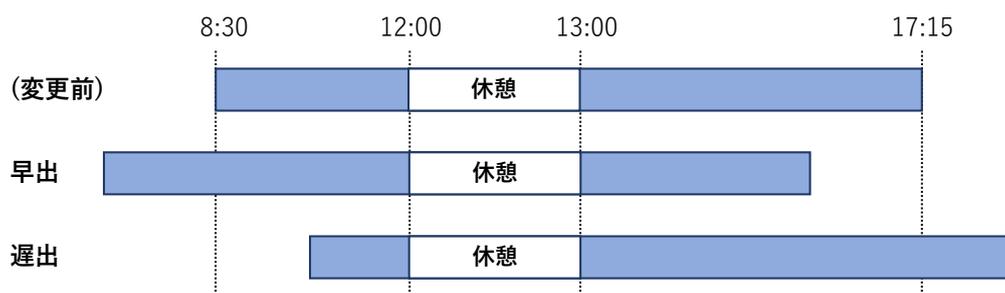
(2) 勤務時間等の柔軟な設定

障害のある常勤職員に対しては、早出遅出勤務、障害のない職員よりも柔軟なフレックスタイム制の活用、休憩時間の弾力的な設定が可能とされています。これらの制度は、促進法第37条第2項に規定する対象障害者だけでなく、同法第2条に規定する障害者であって、勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として健康管理医が認める職員も活用することが可能です。

① 早出遅出勤務

1日の勤務時間の長さを変えずに、始業・終業時刻を繰り上げたり繰り下げたりすることができます。

<活用イメージ>



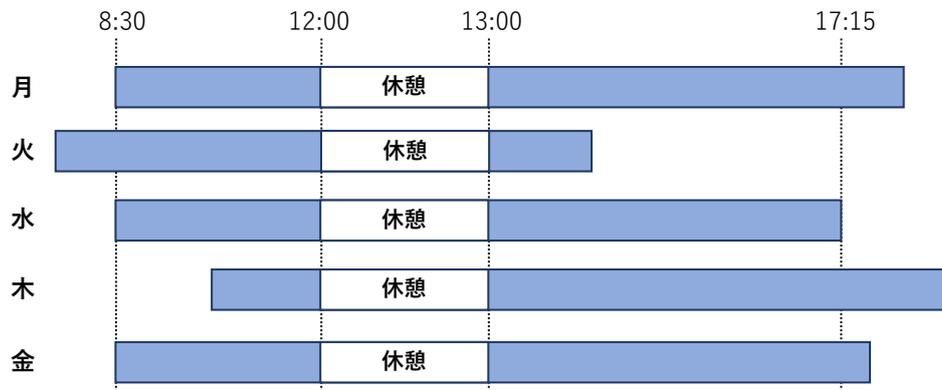
② フレックスタイム制

フレックスタイム制を活用することで、単位期間(4週間)における全体の勤務時間数(155時間)は変えずに、日ごとの勤務時間数や時間帯を柔軟に割り振ることが可能ですが、障害のある職員については、障害のない職員よりも更に柔軟に勤務時間を設定することができ、例えば、ある日の勤務時間を4時間とすることや、週休日をもう1日追加で設けることができます。

<内容>

- ・ 1～4週間の単位期間を設定し、その単位期間内で、全体の勤務時間数を変えずに、1日の勤務時間数を設定(最短4時間)する。
- ・ 勤務時間帯は7時～22時の間で設定する。
- ・ 職場毎にコアタイム(職場の全員が勤務する時間帯)がある。
- ・ 土日以外にも週休日をもう1日追加することができる。

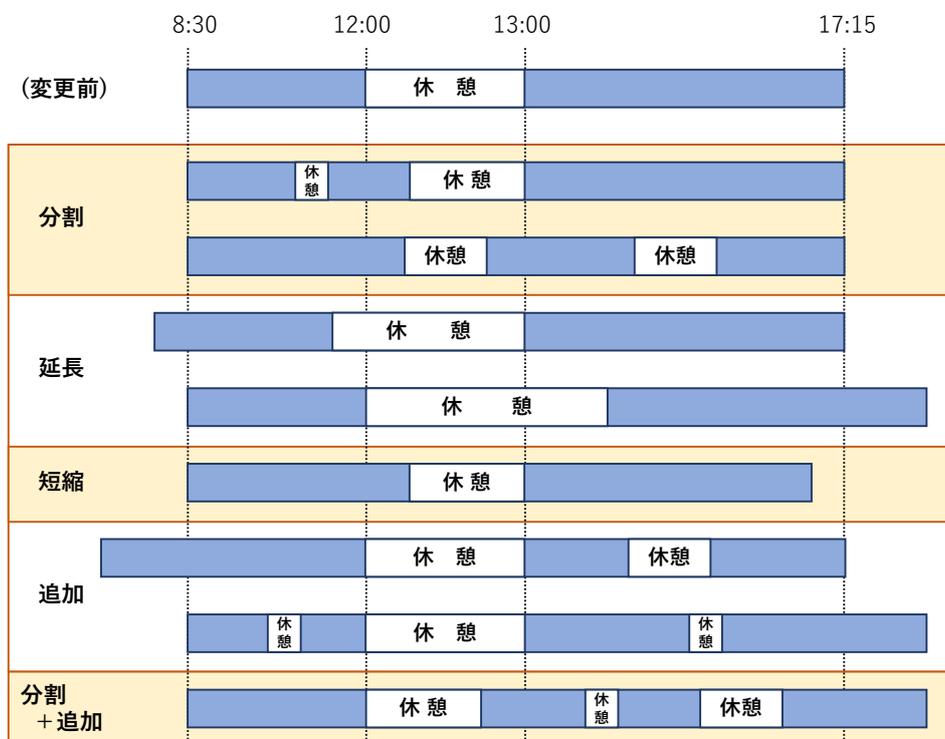
<活用イメージ>



③ 休憩時間の弾力的な設定

原則として1回につき60分又は45分置くこととされている休憩時間を、2つに分割したり、必要な範囲内で延長したり、45分又は30分にしたりすることや、15分又は30分の休憩時間を追加で置くことができます。さらに、分割と追加を組み合わせる利用することもできます。

<活用イメージ>



※ 1日の勤務時間数は変わらないため、休憩時間を延長・短縮・追加する場合は、それに応じて始業から終業までの時間が変わります。

第5章第1節

(3) 障害のある職員が受けるリハビリテーションについて

病気休暇は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、必要最小限の期間（原則、連続して90日まで）認められる休暇です。病気休暇の「療養」には、「負傷又は疾病が治った後に社会復帰のためリハビリテーションを受ける場合等が含まれるものとする」と定められています。障害のある職員が受けるリハビリテーションについては、社会復帰のためのリハビリテーションであってもそれが医療行為として行われるものであれば、病気休暇の対象となります。なお、負傷又は疾病が治る見込みがない場合であっても、医療行為として行われる限り同様です。

例えば、在職中に疾病又は事故等により、視覚障害者となった場合で、復帰のためにリハビリテーションを受ける場合などが該当します（「障害を有する職員が受けるリハビリテーションについて（通知）」（平成19年1月29日 人事院職員福祉局職員福祉課長、人事院人材局研修調整課長）。研修については、第7章第2節参照）。

2 テレワークの活用

テレワークは、働く場所を柔軟に選択できるため、障害のある職員も含め、勤務に当たって制約を抱える職員が自分の能力を発揮できる働き方の一つです。国家公務員については、2020年度までに、必要な者が必要な時にテレワーク勤務を本格的に活用できるよう、計画的な環境整備を行うこととされており、各府省においてハード面等の整備を進めてきたところです。また、各府省では、基本方針に基づき、障害のある職員が通勤負担等を軽減するため必要に応じてテレワーク勤務を活用できるよう、関連規定の整備を行うこととしています。

障害のある職員が負担軽減等のためテレワーク勤務の申告を行った場合には、管理者は、各府省の内規に基づき、当該職員の障害の態様・程度や業務の内容、ハード面の状況等を踏まえ、適当と認める場合にテレワーク勤務を命じることができます。

テレワーク勤務者に関する勤怠管理・職務専念義務については、障害の有無によって違いが異なるものではありません。例えば、テレワーク勤務においても、職場での勤務と同様に、勤務時間中は職務に専念することが必要であり、テレワーク勤務者は職場勤務と同等の執務環境を確保しなければなりません。やむを得ない範囲内で短時間の執務の中断があっても、総体として職場勤務と同等の勤務が行われていると考えられる場合には、職務専念義務が果たされていると考えられますが、職務の中断が長時間に及び、業務に支障があると認められる場合には、管理者はテレワーク勤務者に対し、年次休暇等の取得を

行うよう求めなければなりません。また、管理者は、テレワーク勤務者に対して、勤務開始時・勤務終了時の連絡や業務内容の報告・相談を求めるなど、職場勤務の場合と同等の管理を行う必要があります。

障害のある職員が自らの能力を存分に発揮しながら就労を継続できるよう、管理者や人事担当者は、テレワーク勤務の活用という選択肢も念頭に、職員とこまめにコミュニケーションをとり、職員の状況に十分配慮を行うことが必要です。

3 人事評価

国家公務員の人事評価は、昇任、昇給、勤勉手当、人材育成等様々な側面で活用されるものであり、能力・実績主義に基づく人事管理を行うための基礎となる重要な役割を担っているものです。

今般、基本方針に基づき、内閣人事局において「障害を有する職員の人事評価について」（平成30年12月21日内閣官房内閣人事局人事政策統括官）を発出し、障害のある職員の人事評価を行うに当たっての留意事項を周知しました。

なお、これらの留意事項はあくまで一般的なものであり、また、当該職員が能力を発揮できるような職場環境の整備や合理的配慮の提供が、人事評価の前提であることに留意しつつ、実際の人事評価を行うに当たっては、個々の職員の事情を踏まえて適切に対応を行ってください。

（1）手続的な負荷軽減のための留意点

業績評価に係る目標設定、期首・期末の面談や自己申告の実施、評価結果の開示など、人事評価の実施に際し履行すべき手続きについては、「人事評価の基準、方法等に関する政令」（平成21年政令第31号）等で規定されています。

これらの規定に基づいて人事評価を行うに当たって、職員のある障害の種類及び程度によっては、一部の手続きが当該職員の負担となる場合も想定されます。①～④のそれぞれの手続きにおける負担を軽減するため、以下のような対応が考えられます。

①業績評価に係る目標設定

- ア 被評価者自ら目標(案)を提示することが困難である場合には、評価者から目標(案)を提示し、両者で十分に認識を共有した上で目標を設定すること。
- イ 人事評価記録書に被評価者自身が目標を記入することの負担が大きい場合には、評価者が当該被評価者と認識を共有した内容について、評価者が人事評価記録書に記載すること。

第5章第1節

※ 採用や異動があつて間もない場合など、達成水準の見込みが不明なため、期首に具体的な目標を設定することが難しい場合には、以下のような対応も考えられます。

ア 期首には職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明示するにとどめ、期中に達成水準の見込みが明らかになった段階で、具体的な目標設定を行うこと。

イ 期首には抽象度の高い目標を設定するにとどめ、期末に当期の職務遂行状況を振り返り、結果的にどのような実績を挙げたのか、振り返り型の評価を行うこと。

②面談

ア 被評価者が職務を遂行するに当たり直面する問題を早期に解決するため、期首・期末の面談に加え、必要に応じ期中においても定期又は不定期に面談を実施し、指導・助言等を行うこと。また、必要に応じ期首に設定した目標の変更・追加を行うこと。

イ 面談の実施に際し、評価者と被評価者の意見交換等が円滑に行われるようにするため、被評価者が希望する場合又は評価者が必要と認め、被評価者が同意した場合には、就労支援機関の担当者（以下「支援機関担当者」という。）若しくは障害のある職員の勤務に当たって個別的なサポートを行う者として採用又は職員の中から選任された者（以下本節3において「支援者」という。）の同席を認めること。

③自己申告

人事評価記録書に被評価者自身が自己申告を記入することの負担が大きい場合には、評価者、支援機関担当者又は支援者が当該被評価者との十分なコミュニケーションを通じて申告内容を聞き取り、人事評価記録書に記載すること。

④評価結果の開示

開示に当たっては、必要に応じ健康管理医の助言等を踏まえ、評語の伝え方や指導・助言の内容について十分な配慮を行うこと。また、開示を行う際、必要に応じ、被評価者の同意を得て支援機関担当者又は支援者を同席させること。

(2) 目標設定・評価に当たっての留意点

人事評価は、係長、係員などの職位ごとに定められた客観的な評価基準に照らし発揮した能力を評価する「能力評価」と、面談等の所定の手続きを経て設定された目標に照らして挙げた業績を評価する「業績評価」から構成されています。

「能力評価」、「業績評価」とともに、S、A、B（通常）、C、Dの5段階の評語を付与することとされています。

採用試験や選考、昇任を経て官職を占める職員は、その官職の属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力^(注)及びその官職についての適性を有すると認められた者です。障害のある職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているとして採用・昇任が行われるものの、その障害の種類及び程度により、標準職務遂行能力の類型を示す一部の項目について、能力の発揮が困難な場合もあることが想定されます。そのため、障害のある職員については、障害の種類や程度を考慮して職務の選定を行うことはもとより、業績評価に係る目標設定や評価に際し、引き続き必要に応じ、人事評価制度の枠内で一定の配慮を行う必要があります。

(注) 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（国家公務員法第34条第1項第5号）

①業績評価

障害により、標準職務遂行能力の一部の発揮が困難な場合は、他の能力により達成可能かつ職位にふさわしい目標を設定します。当該目標を達成した場合にはB以上の評価が付される可能性もあります。

例えば、本省内部部局等の係員級の職員について、障害があることにより、標準職務遂行能力のうち「コミュニケーション」の能力を発揮することが困難である場合には、「コミュニケーション」以外の能力（「知識・技術」や「業務遂行」など）の発揮が主に期待される業務を割り振った上で、その能力・業務に主眼を置いた目標について、評価者と被評価者である当該職員とで共有化した上で設定することが考えられます。そのような目標を達成し期待された役割を果たした場合には、B評価が付与されます。

②能力評価

障害により、特定の評価項目又は特定の評価項目のうち特定の着眼点に記載された要素について、能力の発揮が困難である場合には、当該能力（当該評価項目又は着眼点に記載された要素）に頼らずとも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、当該能力の発揮が実際にはどれだけ

第5章第1節

期待される業務であったかも勘案しつつ、当該職員が実際に発揮した能力について、各評価項目の評価を行うことになります。

例えば、本省内部部局の係員級職員について、障害があることにより、評価項目のうち「コミュニケーション」の着眼点の一つである「情報の伝達」に関する能力の発揮が困難である場合には、「情報の伝達」が不十分でも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、実際にどの程度の「情報の伝達」に関する能力の発揮が求められていたか、や「コミュニケーション」に係る「情報の伝達」以外の着眼点（「指示・指導の理解」、「誠実な対応」、「上司への報告」）に関する能力の発揮状況、さらに他の評価項目に関する能力の発揮状況を勘案して、全体評語を付すことになります。

その際、「情報の伝達」に関する能力を実際に発揮する機会があり、仮にその発揮状況が当該職位に求められる能力と比較して十分でなかったのであれば、「情報の伝達」については物足りないと判断せざるを得ませんが、その機会が全くなかったのであれば、「コミュニケーション」の評価に当たり、「情報の伝達」に関する能力については考慮せず、「情報の伝達」以外の着眼点に関する能力の発揮状況に基づいて「コミュニケーション」に関する評価を行うこととなります。なお、評価項目のうち「コミュニケーション」にC以下の評価が付いた場合であっても、そもそもの業務の遂行に当たり、他の評価項目に比べ、「コミュニケーション」に関する能力の発揮が求められていなかった場合には、他の評価項目の能力発揮状況によっては、全体評語がB以上となることも想定し得るところです。

<評価項目及び行動・着眼点（例）（本省内部部局等 係員の場合）（抜粋）>

コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。

第2節 障害のある職員の作業環境の整備

1 支援機器の導入

障害のある職員の作業環境を整備し、働きやすい職場環境をつくるために、各種支援機器を導入することが必要な場合があります。また、ソフトウェアの活用により、作業環境が大幅に改善される場合もありますが、保守、セキュリティ等の理由から、導入に当たって調整が必要となる場合もありますので、関係部局とも相談してください。

以下に障害種別ごとに想定される支援機器について記載しています。ただし、たとえ同じ障害でも、障害の程度やスキルによって必要な機器が異なることもありますので、一律に考えず、採用された障害のある職員と相談しながら導入してください。

(1) 身体障害者について

① 視覚障害者

視覚障害者が職場で主に使用する機器には、印刷物や写真などを拡大したり背景と文字色のコントラストを高くしたりする拡大読書器、パソコン画面の情報を点字情報に変換して表示する点字ディスプレイなどがあります。ソフトウェアでは、パソコン画面の情報を音声で読み上げる画面読み上げソフト、パソコン画面の情報を拡大する画面拡大ソフト、スキャナで印刷物や写真などを読み込ませて文字情報を音声で読み上げたり、拡大読書器と同じように文字を拡大するなどの機能を併せ持つ活字音訳・拡大読書ソフトなどがあります。

この他にも、様々な機器等が開発されており、障害の状態及び従事する職務に応じてこれらを選択し、組み合わせて使うことができます。

例えば、以下の支援機器やソフトウェアを活用することができます。

- ・画面読み上げソフト（スクリーンリーダー）：
パソコンの画面情報やワープロ・表計算、PDFなどオフィスで使用されるアプリケーションソフトの画面情報を音声で読み上げるソフトウェアです。
- ・画面拡大ソフト：
パソコンの画面を拡大したり、色を反転させて表示したりするなどの機能を持つソフトウェアです。市販のパソコンモニターでは見えづらい場合に使用します。

第5章第2節

- 活字音訳・拡大読書ソフト：
スキャナで読み込ませた印刷物などの文字情報を画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げるソフトウェアです。また、スキャナで読み込ませた印刷物や写真などを拡大読書器と同じように拡大したり、色を反転させたりする機能もあります。
- 視覚障害者向けワープロソフト：
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、全ての操作を音声でガイドし、視覚障害者が文書作成しやすいよう配慮されたワープロソフトです。文字の拡大表示もできます。
- 視覚障害者向け宛名書き住所録ソフト：
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、視覚障害者が、はがきや封筒の宛名書き、名簿や住所録のデータ管理を行えるよう配慮されたソフトウェアです。
- 音声メールソフト：
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、全ての操作を音声でガイドし、メールの作成や送受信を安全かつ簡単に行えるソフトウェアです。文字を拡大表示することもできます。
- 音声ブラウザソフト：
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、インターネットのウェブサイトを音声で読み上げるソフトウェアです。前後の見出しタグにジャンプしたりする機能を持ち、素早く自分の知りたい情報にたどり着くことができます。文字の拡大表示機能やコントラスト変更機能がついているものもあります。
- 点字読み取り・読み上げソフト：
点字プリンタで印刷された点字印刷物をスキャナで読み取り、画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げることができるソフトウェアです。
- スケジュール管理支援ソフト：
仕事のスケジュール登録や予定確認などが簡単に行え、画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、読み上げてくれるソフトウェアです。

- インターネット辞書検索ソフト：
インターネットや電子ブック、CDなどで提供されている辞書を簡単に検索できるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、パソコン画面情報を読み上げることもできます。
- インターネットニュース検索ソフト：
ニュースを掲載するホームページを簡単に検索し、画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、操作を音声でガイドしたりニュースを読み上げてくれるソフトウェアです。
- 名刺管理ソフト：
名刺を小型専用スキャナで読み取り、データベース化してデータを活用できるソフトウェアです。宛名書きソフトにも対応しています。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、操作を音声でガイドしたり読み上げてくれます。
- 自動点訳・点訳支援ソフト：
テキストファイル、ワープロソフトで書かれた文章、HTMLファイルやPDFファイルのテキスト部分を自動的に点字のデータに変換し、点字を知らない人でも日本語や英語の点訳ができるソフトウェアです。
- 点字ディスプレイ：
パソコン画面の情報を点字情報に変換して表示する機器です。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、文書の読み書きができます。スケジュール帳機能なども内蔵しており、単体でも利用することができます。
- 点図ディスプレイ：
パソコンの画面情報を点図の形でリアルタイムに表示する機器です。文書のレイアウトや図表など点字や音声の情報だけでは難しかった図形情報がピンディスプレイに表示されるので、触ることで情報を得ることができます。

第5章第2節

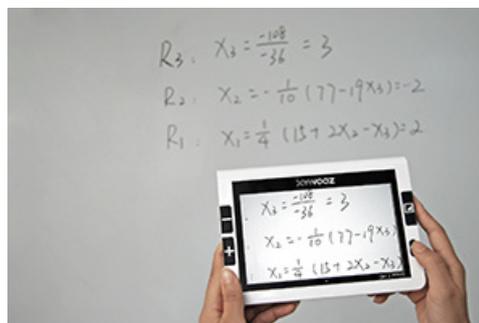
- ・ 卓上型カラー拡大読書器：

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大したり、背景と文字色のコントラストを高くしたりする機能を持つ、据え置き型の文字拡大装置です。一般的に「拡大読書器」と言われるものは、このタイプです。オートフォーカスでのピント調整機能、白黒反転機能、ネガポジ反転機能の付属が主流です。さらに、ライン機能やマスク機能等、より便利な機能を有している機種もあります。



- ・ 携帯型カラー拡大読書器：

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大したり、背景と文字色のコントラストを高くしたりする機能を持つ、持ち運びに便利な携帯型の文字拡大装置です。モニターと一体型で、バッテリー式で約2時間程度の使用が可能です。市販のテレビに接続できる機種もあります。出張や会議の多い人、複数の場所で仕事をする場合に便利です。



- ・ パソコン接続型カラー拡大読書器：

パソコンモニターに接続して、パソコンモニター上で印刷物や写真などを拡大したり、背景と文字色のコントラストを高くして写し出す文字拡大装置です。パソコンモニターと拡大読書器画面を切替えて写し出すだけでなく、分割して両方に写し出す機能をもつ機種もあります。省スペースなので作業スペースが限られている場合などに便利です。



・活字文書読み上げ装置：

SPコード^(注)に変換した活字文書を音声で読み上げる装置です。特に難しい操作をすることなく、印刷物の文字情報を得ることができます。また、SPコード作成ソフトを使用して社内の紙情報をコード化することにより、視覚障害のある職員と情報の共有を図ることもできます。

(注) SPコードは、紙による情報を音声で伝えるための新しいコミュニケーションコードです。この18ミリ(単位:mm)四方の切手サイズのSPコードの中には、漢字を含む日本語の約800字の情報を記憶させることができます。また、SPコードはパソコンで簡単に作成でき、印刷の解像度が600ドットピッチ(単位: dpi)以上のレーザープリンターであれば、プリントアウトも可能です。



・音声・拡大読書器：

スキャナで読み取った印刷物の文字情報を音声で読み上げることができる機器です。モニタと接続することで拡大読書器としても使えます。会議での配布物や本、冊子なども読み上げることができるので、視覚障害のある職員との情報共有に便利です。

・録音再生機：

会議や講義の内容を録音したり、DAISY(デイジー)^(注)図書などのCD・SDカードを再生できる機器です。キーを使って聞きたい項目へ移動できるなど、便利な検索機能もあります。CD1枚に最大約90時間も録音することができたり、録音した音声ファイルを編集できるものもあります。

(注) DAISY(デイジー)とは、国際標準規格のデジタル図書録音システムで、「Digital Accessible Information System」の略称です。DAISY図書には、頭出しに必要な目次の検索情報が記録されているので、目的の部分を検索して快適に聞くことができます。一般図書だけでなく、専門図書、教科書、洋書もあります。

・受付業務支援ソフト：

視覚障害者の電話受付業務を支援するソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによってパソコンの画面情報を読み上げることができます。見積り、注文、伝言などの様々な受付業務に対応しており、エクセル等を利用して、社内でデータ共有もできます。

第5章第2節

- ・音声データ作成ソフト：

読み上げソフトと一緒に使うことによって、テキストファイルや点字ファイルを音声データに変換できるソフトウェアです。読み上げの音声(SAPI)を選ぶことができます。変換した音声データは音楽プレイヤーに転送できるため、デスクを離れても、報告書などの内容を音声で確認することができます。

②聴覚・言語障害者

聴覚・言語障害者が職場で使用する機器として、主にコミュニケーションを支援する機器があります。例えば、電話でのコミュニケーションを支援する電話関連機器、テレコイル対応の補聴器などに音声を磁気誘導によって伝達する磁気ループシステム、会議室などで音声を拡大して聴き取りを支援する会議用拡聴器、筆談をサポートする筆談支援機器、声を文字にしてパソコンの画面に表示する音声認識ソフトウェア、パソコン上の文書ファイルを音声として読み上げる文章音声化コミュニケーション支援ソフトなどがあげられます。

また、離れた場所でも、業務上の連絡事項や緊急時の連絡などを、光信号やバイブレーションなどで知らせるための屋内信号装置、電子メールの着信を光でお知らせしてくれるメール着信通知装置もあります。

伝音性難聴の場合、音声を拡大する機器を使用することで補聴効果が表れやすいですが、感音性難聴の場合は、電話関連機器や会議用拡聴器が適合しないことが多く、その場合は筆談支援機器などの使用やメールのように電子データでのやりとりなど他の方法でコミュニケーションを図ることを検討します。

例えば、以下の支援機器やソフトウェアを活用することができます。

- ・電話関連機器：

電話の受話音量の増幅により、相手の声を聞き取りやすくするための機器です。受話器に取り付けるタイプや電話機本体に接続するタイプ、受話器ごと交換するタイプなどがあります。また、骨伝導によるものは携帯電話用の機種もあります。

- ・磁気ループシステム：

テレコイル対応の補聴器などに音声を磁気誘導によって伝達し、増幅して聴くことができます。周囲の雑音を抑え、高音質を保つことができます。

・屋内信号装置：

離れた場所においても、業務上の連絡事項や緊急時の連絡などの必要情報を送信機から無線を使って発信し、光信号又はバイブレーション機能を持つ受信機に知らせることができる機器です。同じ内容のメッセージを一斉に同時送信したり、一人一人別々に送信したりすることもできます。

・筆談支援機器：

繰り返し使用できる筆談ボードです。磁気式のものや暗い場所で発光するもの、ホワイトボード式のもの、電子式のものがあります。筆談による意思疎通だけでなく、メモや簡単な連絡事項を書いてメッセージボードとして使用したり、周囲とのコミュニケーションに活用したりできます。



・音声認識ソフト：

マイクで話すことにより、音声による文字入力やアプリケーションの操作ができるソフトウェアです。会議や朝礼、作業指示の際など、筆談や手話を使わなくても必要な事項を伝えることができます。

・UDトーク：

音声を文字化するアプリケーションです。個人の使用であれば、無料で活用することができ、携帯アプリのため、個人の携帯電話に導入することで業務以外の会話などにも活用できます。

・文章音声化コミュニケーション支援ソフト：

パソコン上の様々な文章を音声で読み上げるソフトウェアです。あらかじめ文字・文書を登録しておけば、会話にスムーズに加わることができるなど、発語に障害のある職員のコミュニケーションをサポートします。

③上肢障害者

上肢障害者が職場で使用する機器として、主にパソコン操作を支援する機器があります。例えば、声でパソコンに指示して操作や入力作業が行える音声認識ソフト、市販のキーボードとマウスの代わりとしてキーボード操作とマウス操作の両方が行えるキーボード・マウス補助具、キーボード操作を支援するキーボード補助具、マウス操作を支援するマウス補助具などがありま

第5章第2節

す。

他にも、市販のキーボードの上に、穴のあいた透明の亚克力カバーのキーガードをかぶせて操作したり、パソコン画面上にキーボードを表示して入力などができるスクリーンキーボード、パソコンを使いやすくするための肢体不自由者向けパソコン周辺機器などもあります。

また、受話器を使用しなくても電話の発信・受信ができるハンズフリー電話器、書類などをすべらないように確実に固定するデスクシートなどがあります。

例えば、以下の支援機器やソフトウェアを活用することができます。

- ・音声認識ソフト：

声でパソコンに指示して、様々なアプリケーションソフトの操作や音声による文章入力ができるソフトウェアです。キーボード入力に時間がかかる場合でも、効率的に作業を進めることができます。

- ・キーボード補助具：

市販のキーボードが使いにくい場合に、キーを大きくしたり、50音配列にして文字を探しやすくしたり、入力しやすいように文字配列を自由に変更することのできるキーボード補助具です。また、使う人の状態に合わせて、入力時間を長く設定したり、一定の時間以上キーを押し続けないと入力できないよう設定できるものや、足で入力できるよう十分な強度で設計されているものもあります。



- ・マウス補助具：

市販のマウスが使いづらい場合にマウス機能を代替する補助具です。マウスをしっかりと握らなくてもわずかな力でマウスを目的の場所まで動かすことができるタイプ、ジョイスティックタイプやトラックボールタイプ、スイッチを押すことでマウス操作ができるタイプのものがあります。ボタン一つでマウスポインタの移動や左右クリックの通常操作のほか、ダブルクリックやドラッグなどの操作ができる機能を持つものもあります。



- ・ 肢体不自由者向けパソコン周辺機器：
パソコンを楽な姿勢で操作できるよう傾斜をつけた台などのパソコン周辺機器があります。



- ・ ハンズフリー電話器：
離れた場所から発信・受信ができるスピーカーホンです。受話器の上げ下げをしなくても、ボタン一つで操作できます。マイク付きヘッドセット、エアスイッチなどを用いて操作できます。
- ・ デスクシート：
書類などを片手でも確実に固定することができるゴム製のシートです。

④ 下肢障害者

下肢障害者が職場で使用する機器として、オフィス用三次元電動車椅子があります。就労支援機器よりも通勤や職場内の設備への配慮が主となりますが、机の高さの調節や上下昇降する電動車椅子を使用することで、疲労感が軽減され、作業効率が高まります。

- ・ オフィス用三次元電動車椅子：
オフィス内の狭い場所でもその場で360度回転できる機能や人が立っている位置まで上下昇降する機能を持つ電動車椅子です。車椅子使用者にとっては、上下昇降することで高い位置にあるものを人をお願いしなくても自分で取り出せるようになるなど、自分でできる範囲が広がります。
- ・ 机：
上下昇降する作業机です。電動で上下昇降するものもあります。作業する人に合わせて高さを調節できるので、疲労感が軽減され、作業能率も向上します。



第5章第2節

(2) 知的障害者について

知的障害者が職場で使用する機器として、1日の作業スケジュールを自己管理できるよう支援するための作業スケジュール管理支援機器、残り時間を視覚的に分かりやすくするタイマーがあります。

- ・作業スケジュール管理支援機器：

次の行動が理解できる絵や写真や文字などを貼り付けたカードをワンタッチでセットし、カードに組み込んだ120分以内のタイマー機能を組み合わせることで、知的障害者が自分自身で作業の見通しを立て、1日の行動ができるようにすることを支援する機器です。

- ・タイマー：

誰が見ても分かりやすい60分タイマーで、残り時間が円盤で表示されています。円盤部分が時間の経過とともに減っていき、時計を理解することが難しい方も、目で見ても残り時間が分かります。



(3) 精神障害者について

精神障害者については、特別な支援機器を必要とする場合はほぼありません。業務の優先順位や作業手順を分かりやすく示したマニュアル等を示すことで、安心して業務に取り組むことができる場合があるため、本人と相談しながら、必要に応じて作業手順書の作成等を行いましょう。

(4) 発達障害者について

発達障害者についても、業務指示やスケジュールを明確にし、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うことで、安心して業務に取り組むことができる場合があります。また、感覚過敏がある場合、サングラスの着用や耳栓の使用などにより、緩和することができますので、本人と相談しながら導入を検討してみてください。

- ・ついたて：

視覚的な刺激を軽減する機器です。ついたてを用いると、周囲の人の視線や動きなどが気にならず、作業に集中できる環境を作ることができます。

- ・イヤーマフ：
騒音の発生する作業環境で用いるヘッドフォン型の防音器具ですが、聴覚過敏への対処のためにも活用できます。一般的な量販店で見かけることは少ないですが、インターネットやカタログショッピングで手に入れることができます。
- ・ノイズキャンセリングヘッドフォン：
一般的なヘッドフォンと異なり、機械の動作音や電車内の環境音のような定常的な周波の音を機械的に打ち消す機能があり、聴覚過敏への対処にも活用できます。家電量販店やインターネットの販売サイトで数千円から数万円の価格のものが数種類販売されています。
- ・タイマー：
知的障害者の場合は、時計を理解することが難しいためタイマーを活用していますが、発達障害者の場合は時間の感覚をつかむことが難しい場合があるため活用します。
キッチンタイマーや携帯電話、腕時計などのタイマー機能を使うことで、時間の経過や指定した時間までの残り時間を知ることができます。また、時間の経過や残量の感覚を持つことが難しい方の場合は、時間の経過や残り時間を量として視覚的に示してくれる製品が役立ちます。また、タイマーを使うことで、「この時間までは頑張ろう」と注意力の維持につながる場合もあります。
- ・リマインダー：
覚えておきたいことや予定をあらかじめ登録しておくことで、予定の時間が近づいた際に音・光・文章や電子メールなどでそれらを通知してくれる機能を使って、予定忘れや物忘れへ対処することが可能です。

2 施設・設備の改善

施設・設備の改善は、障害の程度の重い肢体不自由者、車椅子使用者、視覚障害者などの障害のある職員が能力を発揮できる環境を作るために有効です。

職場の設備に関して配慮すべき点は、障害の種類によって、また個々人の障害の状態や体格などによっても異なるため、一概に述べるのは難しい面はありますが、最低限改善すべき点としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・外部から建物の中に入るまでに、段差などの障壁がないこと。
- ・建物の中で、就労のために必要な部屋（職員食堂等の厚生施設を含む。）に

第5章第2節

は全て出入りでき、かつ、通路などにも障壁がないこと。

- ・トイレが障害のある職員にも使用できるものであること。

なお、施設・設備の改善を実施する場合には、具体的にどのような改善を行ったらよいのか、あらかじめその職場にいる障害のある職員の意見を聴くようにしましょう。また、費用がかかることもありますので、関係部局とも相談しながら進めましょう。

直ちに改善できない場合には、例えば、障害のある職員が段差のある所を移動する際に、他の職員が付き添って補助をする等の対応も検討しましょう。

また、大幅な改善をしなくても、例えば、職員が協力し合って、車椅子使用者や視覚障害のある職員などが通りやすいようにしたり、パソコンのプリンタの位置を車椅子使用者にも使いやすい高さにしたりするなど、少しの工夫で障害のある職員に配慮した職場にすることは可能です。さらに、コピー機やシュレッダー等に、利用手順や注意事項について、写真や絵などを使い視覚的に分かりやすい形で掲示するなどの工夫が、知的障害のある職員にとっては助けとなることもあります。

これらの事項については、合理的配慮として求められる可能性もあります。実際の合理的配慮の提供は本人と相談の上となりますが、厚生労働省作成の民間企業の合理的配慮事例集には、以下のような合理的配慮の事例が掲載されていますので、参考にしてください。

(参考) 施設・設備等に関する障害別の合理的配慮事例

身体障害	
視覚障害	<ul style="list-style-type: none"> ・職場内の机等の配置・危険箇所を事前に確認する ・移動の支障となるものを通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減
聴覚障害	<ul style="list-style-type: none"> ・危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにする
肢体不自由	<ul style="list-style-type: none"> ・移動の支障となるものを通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減する ・机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行う ・スロープ、手すり等を設置する
内部障害	<ul style="list-style-type: none"> ・心臓ペースメーカーを装着しているため、作業場所は常

	<p>に電子機器から離れているところしている</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員の使用が禁止されているエレベータを特別に許可している ・水分摂取量に制限があるため、夏は室内作業に特化させている ・体温調整が難しいため、扇風機やスポットクーラーを作業場に設置している ・温度・湿度が高くなると発作が誘発されるため、1年を通じて作業室の20度に設定した上で、季節に応じて扇風機、加湿器、除湿器等を利用している
知的障害	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順や使用する器具、就業場所等について、図や写真等を活用した業務マニュアルを作成している ・数の扱いが苦手なため、計量に際して許容できる誤差範囲を予め計量器のそばに掲示したり、規定の個数や量以上に入らないケースを使用している ・清掃場所を色別に分けた上で、使用する道具も同じ色に分けている ・ホワイトボードを活用して、その日の業務内容、担当者、進捗状況などが一目で分かるようにしている
精神障害	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する等の対応を行う
発達障害	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行う
難病	<ul style="list-style-type: none"> ・職務上、立ち仕事が多いが、空いている時間など可能な限り椅子に座って休んでもらう ・難病（進行性筋ジストロフィー）により電話を取ることが困難なため、電話をイヤホンマイク付き携帯電話に変更した ・難病（網膜色素変性症）により視野狭窄があるため、足下に物を置かないこと、床の色分け、声かけ等の配慮を行っている
高次脳機能障害	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事内容をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す等の対応を行う

※出典：「合理的配慮指針事例集 第三版」（平成29年 厚生労働省）

第6章 障害のある職員の募集・採用等

第1節 職務の選定

障害のある職員の従事する業務については、障害特性のみならず、その方のスキルや希望など、一人一人の状況に応じて決めることが大切です。

まず、「障害のある人に向いている仕事」、「障害のある人に向いていない仕事」というものはないと考えた方が良いでしょう。各障害の特性により不向きな仕事もありますが、障害の種類や程度だけで決めるのではなく、一人一人の障害状況に加えスキルの習得状況、本人の希望・意欲などから総合して決めていくことが良いでしょう。

各々の障害特性を考慮することは重要ですが、障害状況は一人一人異なります。一人一人に応じた合理的配慮を実施することで、その能力を生かして十分に活躍できたり、職場環境の改善や支援機器の導入、適切な教育訓練により、障害特性上、不向きだと言われていた職種に従事する障害のある人も数多くいます。

1 職務選定の考え方

職務を選定する際には、まず、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することができるという前提を踏まえることが大切です。

障害のある職員だから職務遂行上の制約が大きいだろうという先入観・固定観念のもとで、単純・単調・軽易な仕事を割り当てるという発想は適当ではありません。単純・単調・軽易な仕事を誤りなく粘り強く処理することが得意であるという特性をもつ障害のある人もおり、そのような障害のある人にとってはそのような仕事に適性があると言えますが、一方で、そのような仕事を続けると、飽きがきてやりがいを持たなくなる場合もあります。

また障害者雇用は、様々な障害のある人がその障害の特性に応じて能力を発揮し、共生していける社会を作り出すことが目的であるため、福祉的な観点からではなく、組織にとって、また周囲の職員にとって、障害のある職員の仕事内容が一定の役割を果たし、やってもらって助かった、ありがたいと評価されるような仕事をしてもらうことが重要です。

障害のある人であって、高い職務遂行力を持つ方も多くいます。また高い潜在的な能力を持ちながら、通常ではそれを発揮できないものの、一定の合理的配慮を講じれば、十分に活躍できる方もいます。さらには、障害のない人にはないけれども、障害のある人ならではのできるという能力もあります。

このため、障害のある職員のための職務の選定に当たっては、障害のある職

員の個々の能力・適性・特性を十分に把握し、何ができるのかを丁寧に把握することがまず第一歩になります。その際、周囲の職員側からどんな合理的配慮を行えば本人の能力を引き出し活躍することができるかという視点を持つ必要があります。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によって、本人に従事してもらう職務とそれに必要な合理的配慮を検討していくことが重要です。

障害のある職員が担当する業務を選定するに当たっては、このようなことを基本的視点として持ちつつ、例えば次のような考え方によって行うことが考えられます。

- ① 既に現在障害のある職員が従事していて、職場定着率や職務満足度が高い職務を洗い出す。
- ② 現在処理しきれしていない業務の中で、想定する障害のある職員（労働市場の状況から採用可能性のある障害のある職員をイメージするという方法もある。）に担当してもらえると組織として成果の上がる業務を探す。
- ③ 想定する障害のある職員が能力を発揮できる業務を選定できるよう、業務全体の処理方法を再構築する。
- ④ 想定する障害のある職員が能力を発揮できる業務を、既存の業務の中から選定し（複数種類でもよい。）、1つの業務としてまとめる。

2 職務選定の方法

実際の職務を選定する方法は、いくつかあります。まずは、これらの方法を参考に、職務を選定してみましょう。

（1）類似の職場・職務における事例を参考にする

まず、障害のある職員を配置する職場に似た職場等において既に実施されている職務内容を参考にする方法があります。

公務部門に共通して創出できそうな作業としては、以下の業務が想定されますが、それぞれの職場や想定する障害のある職員の特性に合わせて検討していく必要があります。

①政策立案業務

事業業務の創設・改善、研究会等の運営、法令改正等に関する障害のある人の立場からの参画

②広報関係業務

ホームページの更新・公開、広報関係資料の作成等

③情報公開・個人情報保護関係業務

情報公開請求書の受付・受理、審査業務の進捗管理、担当部署への回付、担

第6章第1節

当部署の判断に基づくマスキング業務等

④審査関係処理業務

各種申請書・届出書等の受付・受理、申請処理台帳への登録、申請書・届出書等の確認項目に関する形式審査、申請者等への審査結果の回付等

⑤議事録作成業務

審議会や研究会等の議事録作成等

⑥庶務関係業務（個別的指示を受けずに処理する業務）

出勤簿管理、旅費・謝金等の支払い業務、出張手配、配車の管理、スケジュール管理、共済関係事務等

⑦庶務関係補助業務（個別的指示を受けて処理する業務）

各種資料のコピー、ファイリング、文書管理・書類整理、会議会場設営

⑧資料作成業務等

会議資料等の大量コピー・編纂、軽印刷、宛名ラベル印刷、資料のスキャン等

⑨入力・集計業務

業務統計等の定型的なデータのシステム・パソコンへの入力業務、集計業務

⑩軽作業

郵便物集配、書類の仕分け・配布、資料コピー、個人情報等のシュレッダー作業、清掃等

（2）各部署に対してアンケート調査を実施する

職務の集め方として、アンケート調査を実施する方法があります。職員全員に対してアンケート調査を行ってみると、職員の多くが本来業務とは別に実施している定型的な業務があることが分かり、障害のある職員の新たな職務を創出することができるかもしれません。

＜職員に対するアンケートの例＞

職員の皆様が行っている業務の中で、専門的知識や技術を必要としない業務の状況について、アンケート調査を行うこととしましたので、ご協力をお願いします。

作業名	内容・手順	難易度	頻度	時間帯	時間
		難・普・易			
		難・普・易			

(3) 現在の担当職員からヒアリングする

職務を選定するには、現在の職務を洗い出し、内容を再確認してみることが有効です。現在の担当職員からヒアリング等を行い、職務の再確認を行ってみましょう。

例えば、下記のような整理票を作成し、職務の内容や要求されるスキルなどを整理することも有効です。

<職務選定にかかる整理票>

作業名	作業内容 (工程等)	要件1 (身体負担)	要件2 (理解・判断)	要件3 (コミュニケーション)	要件4 (資格・スキル)	時間頻度	施設設備	適否
段ボール解体	発泡スチロールと分別する	やや大	不要	不要	不要	随時		適
数値入力	エクセルに入力	小	必要	必要	PC操作	随時		否

3 職務の集中化による再構築

障害のある職員が従事する職務を選定する方法として、職員が行っている定型的な職務を集めて新たな職務として再構築する方法があります。

どの府省でも、コピー・シュレッダー業務、府省内郵便物の仕分け、資料のセット・封入など、作業方法が決まっている業務があります。これらの業務は、複数の職員に分散して組み込まれていると考えられますが、これらを集約し、新たな職務として再構築することで、障害のある職員の業務を創出することができます。

庁舎内に、各部署からの依頼によってこれらの業務を集中して処理をする作業室を設置し、それを特定の部署の管理下において、全体を指導管理する職員のもとで職務を管理していく方法です。

職務内容自体は、単純業務に近いので、長い期間従事すると飽きがきたり誤りが増えたりするという面があることを踏まえる必要があります。別途人事ローテーション、職業能力開発、キャリアアップの工夫などの検討も必要ですが、公的部門の中で業務処理能力が未開発である障害のある職員にとっては働きやすい職場であること、職場側も合理的配慮や様々な支援も講じやすい面があること、業務を依頼する側の職員にとっても助かり、業務全体としてもスケールメリットによる効率化を図れるという面があることなどから、一部の府省や地方公共団体で取組が始まっている例があります。

<<民間企業における職務の選定事例>>

【金融機関】

○庫内営業で仕事を受注

障害者雇用担当者は、配属部署である総務人事部を中心に、本部の各部署、関連会社の業務の中から、業務を切り出していきました。まず各部署の業務の中から精神障害者ができそうな業務を全て提示してもらったり、時には担当者がヒアリングして聞き出したりしながら、業務内容をまとめていきました。それらを吟味し、切り出したい仕事を選出することから始めました。

切り出した仕事について、仕事のサイクル（日次・月次・半次・年次・随時・単発など）、仕事の内容、作業時間・期間を確認しました。それを一覧表にして月ごとにまとめてみると、時期によって“隙間”ができる部分がありました。そこで、さらに各部署を訪れたり、所属長である総務人事部長に依頼し、部長会議で仕事の切り出しを各所属長へ要請するなどして、隙間を埋める仕事を探しました。

また、職員が誰でも見られる掲示板に、仕事の切り出しの呼びかけを行いました。切り出し状況をチェックして、まだ出ていない部門には自ら足を運び、その部門の人と一緒に切り出しができないか考えました。このようにして出てきたのが、会員の新規加入に関わるパソコンの照会作業、インターネット

バンキング契約書への書類セットなど、切り出された業務は約240にものぼりました。

【建設会社】

○アセスメント*して仕事を割り振り

この会社では、精神障害者をアセスメントして、それぞれの得意なこと、得意でないことを把握して、その労働能力に見合った業務を、社内の仕事から切り出していくという方法を取りました。

支援者（注：臨床心理士、企業在籍型ジョブコーチ）は、社内に最初、「定型的判断で、精神障害者が処理できそうな程度の、比較的納期が緩い仕事を出してほしい」という要望を出しましたが、他の従業員たちは、精神障害者がどんな仕事をどの程度できるのかが具体的にイメージできなかったようです。そこで、支援者は、「たまっている仕事、簡単そうな仕事、何でもいいから出してください」と、仕事内容よりも「そのうちにやらねばならないが後回しになっている仕事」を頼みました。そして、その

仕事の一部をまずやらせてもらいながら、精神障害者にできる仕事のイメージをすり合わせていきました。

「エクセル表に決まったデータを入力する」という仕事 cameたら、入力済みデータを納品するときに、「そもそもこのエクセル表自体を作れます」と伝えます。すると今度は、元データを持ってきて「この部分をこのような表にデータ化してほしい」というオーダーが来ます。そして、それを納品するときに、「この部分の集計やこうした資料も作れます」、「この程度のローデータがあれば、後は判断して入力できます」というように、さらに出来る仕事を具体的に示していきました。

※アセスメント：精神障害者個々の基本的な状態や能力、業務遂行上の能力や適性などを見極めること。また、業務や作業の特性を分析評価すること。

○核となる日常業務とその他の仕事を組み合わせ

仕事について、支援者は、それぞれの得手不得手、能力や適性を考えて業務分担をしています。それぞれに核となる日常業務の担当があり、その都度、請け負う仕事も個々の状況に合わせて分担しています。現在、本社人事部には4名の精神障害者がいますが、それぞれのアセスメントの結果から、各人が担当する業務を指示され、責任を持ってやるのが基本です。

核となっている日常業務は、「全社の休日・休暇・欠勤届けの受付・管理」、「健康管理情報のデータ化」、「採用業務補助」、「パンフレット類の発送・在庫管理」、「各種資料作成」などです。核以外の仕事、つまり切り出し対象となっているのは、不定期に単発で請け負う業務や急を要する仕事などです。

会社の障害者雇用の責任者は、「切り出しの際は、核となる業務と不定期の仕事のバランスが重要」と言います。担当者に負担をかけ過ぎずに仕事として充実させるために、担当する業務の質や量、組み合わせが重要になるからです。核となる業務とそうでない仕事の組み合わせもアセスメントから導かれています。

(出典：「精神障害者とともに働く～厚生労働省モデル事業参加企業の取り組み～」平成24年3月 厚生労働省)

第6章第2節

第2節 任用形態

1 常勤職員

常勤職員は、相当の期間任用される職員を就けるべき官職に任用される職員です。常勤職員を採用する方法には、人事院が行う国家公務員採用試験の最終合格者の中から任命権者が採用する方法のほか、任命権者が選考を実施して採用する方法があります。

2 非常勤職員

非常勤職員の種類としては、期間業務職員やその他の非常勤職員があります。

(1) 期間業務職員

期間業務職員は、相当の期間任用される職員を就けるべき官職以外の官職である非常勤官職であって、一会計年度内に限って臨時的に置かれるもの（1週間当たりの勤務時間が常勤職員の勤務時間の4分の3を超えるものに限り、再任用短時間勤務の官職を除く。）に就けるために任用される職員です（人事院規則8—12（職員の任免）第4条第13号、人事院規則8—12の運用について（平成21年3月18日人企—532）第4条関係第2項）。

(2) その他の非常勤職員

期間業務職員以外の非常勤職員としては、いわゆるパートタイマーや審議会の非常勤の委員等があります。

これら非常勤職員の採用の方法は、常勤職員と異なる内容が特例的に定められており、競争試験又は選考ではなく、人事院規則8—12第46条に規定される公募及び能力実証の方法によります（第3節2参照）。

3 プレ雇用

プレ雇用は、常勤職員としての採用が内定した障害のある人について、採用後に円滑に勤務を開始できるようにするため、本人の希望に応じ、常勤職員としての採用前に、非常勤職員として勤務できるものです。

プレ雇用に当たっては、以下の事項に留意してください（詳細は資料編（4）参照）。

プレ雇用は、本人の希望に基づき実施するものであることから、常勤職員としての採用が内定した段階で本人の希望を確認してください。

各府省においては、常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの

日数が限られている場合等プレ雇用の実施が実質的に困難な場合を除き、本人の希望がある場合には、プレ雇用を実施してください^(注1)。

(注1) プレ雇用は、人事院が実施する障害者選考試験を経て採用予定の者についても対象となります。

本人からプレ雇用の希望があった場合においては、「非常勤職員採用予定者に対する勤務条件等の説明について」(平成28年12月14日人事管理運営協議会幹事会申合せ)を踏まえ、勤務条件等の内容を適切かつ明確に説明し、その中で本人の希望も確認の上、決定してください^{(注2)(注3)}。なお、勤務時間については、必ずしもフルタイムとはせず、本人の希望を考慮してください。

(注2) プレ雇用の任期は、常勤職員としての採用が内定した日から採用前日までの間で、本人の希望も確認しつつ、各任命権者の判断において設定することとなります。そのため、設定によっては、常勤職員としての採用が内定した日から一定期間経過した後プレ雇用を開始する場合や、プレ雇用の任期終了日から常勤職員としての採用日まで間が一定期間空くような場合もあり得ると考えます。

(注3) プレ雇用はあくまで非常勤職員として勤務するものですので、給与や諸手当については非常勤職員と同様に取り扱ってください。

プレ雇用の任期中の業務内容は、採用を予定している常勤官職の職務と類似のものとし、勤務場所については、採用後に業務を実施する場所と同一であることが望ましいため、可能な限りそのように配慮するよう努めてください。

プレ雇用の実施中には、本人との面談等の機会を適時に持つように努める等、本人と十分にコミュニケーションを取る中で、勤務の状況や、円滑に業務を遂行するための希望等を把握し、それに対し配慮するよう努めてください。

常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの日数が限られている場合等、プレ雇用の実施が困難な場合においても、本人の希望があれば、職場見学や職場実習を実施する等、可能な限り採用後に常勤職員として円滑に業務を開始できるような取組を行うよう努めてください。

プレ雇用は、国家公務員法第59条に規定する条件附任用期間とはその趣旨を異にするものであることに十分に留意し、プレ雇用任期中の勤務実績によって常勤職員への採用の内定を取り消す等、不利益な取扱いを行わないでください。

4 ステップアップの枠組み

ステップアップの枠組みは、非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするものです。

第6章第2節

原則として、非常勤職員として勤務する人が選考を経て常勤職員となるためには、各府省において、人事院規則8-12に基づき広く募集を行うことや筆記試験等の能力実証をすること等が必要です。

しかしながら、障害のある職員が非常勤職員としての勤務を経て常勤職員としての勤務を希望する場合^(注1)には、それまで培われた職務能力や勤務環境への適応の状況を考慮した任用となるよう、選考において非常勤職員としての勤務実績等を着実に反映できること等に配慮し、ステップアップの枠組みとして、以下の方法を用いて公募及び能力実証を実施することができます(詳細は資料編(5)参照)。

(注1) ステップアップの枠組みは、非常勤職員として勤務した後、引き続いて常勤職員として勤務することを想定しているものですので、かつて非常勤職員として勤務したことがあり、現在は非常勤職員として勤務していない人は基本的にステップアップの枠組みの対象とはなりません。

(1) 公募の手続について

人事院規則8-12第22条では、常勤官職の選考に当たっては、できる限り広く募集を行うこととされていますが、現に非常勤職員として一定期間^(注2)勤務する障害のある職員を対象とした常勤官職への任用に係る公募を、各府省内に限って実施できます^(注3)。この場合、各府省における募集の範囲については、採用予定の常勤官職の業務や公正な任用の確保等を勘案したものとするよう留意してください。

また、募集の告知においては、募集の対象となる人に対し十分な情報提供がなされるよう留意してください。

(注2) 「一定期間」について、対象障害者の能力実証等を適切に行う観点から、半年程度以上の期間を目安として想定していますが、期間については各任命権者において適切に判断されるべきものと考えます。また、任命権者を異にする複数の部署で勤務する場合、複数の所属における勤務期間を通じて「一定期間」と扱っても基本的には差し支えないものと考えますが、ステップアップの枠組みによる任用を実施する際、改めて人事院に御相談ください。

(注3) 基本的には、公募の公正性を確保するため、非常勤職員として勤務する障害のある職員に対してなるべく幅広く公募を行う必要があると考えます。本府省のみや、特定の地方支分部局に限って公募を実施することは、採用予定の常勤官職の業務や公正な任用の確保等を勘案したものであれば可能ですが、具体的な方法については、ステップアップの枠組みによる任用を実施する際、改めて人事院に御相談ください。

(2) 能力実証の方法について

能力実証の方法として人事院規則8-12第21条第1号には、「筆記試験」、「論文試験」、「作文試験」のほか、「これらに代わる適当な方法」が定められていますが、基本方針4.(1)において、各府省は、個々の障害のある職員がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域・職種・業務を把握し、その用意を行うこととされていることも踏まえ、採用予定の常勤官職の業務等によっては、「これらに代わる適当な方法」として、官職に必要とされる技能の確認を行うことも可能となりました。

また、人事院規則8-12第21条第2号に定める「過去の経歴の有効性についての経歴評定」の実施の際には、非常勤職員としての勤務実績を適切に考慮してください。

なお、上記(1)、(2)の方法を用いてステップアップの枠組みによる任用を行うに当たっては、その公正性を確認する観点から人事院と事前相談を行うようにしてください。

5 雇用の安定確保に向けた措置

障害のある非常勤職員の雇用の安定確保等のため、障害のある人を非常勤職員として任用する際には、以下の点に留意してください(詳細は資料編(6)参照)。なお、既に非常勤職員として任用されている障害のある職員や、採用された後に障害を有することになった非常勤職員等の任用についても同様です。

障害のある非常勤職員の職務の内容、任期、勤務日数及び勤務時間については、当該非常勤職員の希望、体調等を踏まえるとともに、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、その障害の特性等に応じた勤務ができるよう適切かつ柔軟に設定・変更してください。例えば、フルタイム勤務以外の非常勤職員の場合は、本人の希望や体調等を踏まえて、週のうち勤務しない日を設けたり、始業・終業の時間を日によって変えたりするなどの運用が可能です。

なお、勤務条件の変更により、職務内容、任期、勤務時間等が大きく変わり官職の同一性が維持されていると整理するのが困難である場合には、人事異動通知書の交付を行い、勤務条件の決定に当たり通常必要となるプロセスを踏む必要があります。こうした場合に該当しなかったとしても、勤務条件を変更した場合には、非常勤職員本人と認識を合わせておく観点からは、「人事院規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)の運用について」(平成6年7月27日職職-329)第2条関係第1項に基づき勤務時間の内容を非常勤職員本人に通知する必要があるほか、勤務条件の決定に当たり通常必要となるプロセスを踏むことが望ましいと考えられます。

第6章第2節

障害のある人を非常勤職員として任用する場合についても、人事院規則8-12及びこれに関連する通知が適用されますが、併せて、以下の①から④までの取扱いに沿って運用してください。

① 障害のある職員を公募により期間業務職員として採用した場合に、当該職員がその任期満了後も引き続き期間業務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を連続2回公募によらず採用するよう努めてください。

② 期間業務職員として任用されている障害のある職員が引き続き勤務することを希望して期間業務職員の公募に応募した場合に、当該職員の能力の実証のために経歴評定を行うときは、期間業務職員としての従前の勤務実績を適切に考慮してください。

その能力の実証の結果、当該職員を期間業務職員として改めて採用した場合に、当該職員がその任期満了後も引き続き期間業務職員として勤務することを希望するときは、上記①と同様に、原則として当該職員を連続2回公募によらず採用するよう努めてください。

③ 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に、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てください。

なお、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ありません。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てください。

④ 短時間非常勤職員として任用されている障害のある職員が引き続き勤務することを希望して短時間非常勤職員の公募に応募した場合に、当該職員の能力の実証のために経歴評定を行うときは、短時間非常勤職員としての従前の勤務実績を適切に考慮してください。

その能力の実証の結果、当該職員を短時間非常勤職員として改めて採用した場合に、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、上記③と同様に、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てください。

短時間非常勤職員として採用された障害のある職員が、一定の勤務経験を得た後、期間業務職員として勤務することを希望した場合には、その障害

の特性等を考慮し、必要に応じて相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、期間業務職員として任用することが適切かどうか判断してください。適切と判断した場合は、当該職員をその能力及び適性に照らし適切な期間業務職員の官職へ転任等させるよう努めてください（期間業務職員から短時間非常勤職員への転任等についても同様）。

転任等させる場合、人事院規則8—12第47条第3項に基づき、第46条第1項の規定に準じて、必要な能力の実証を行う必要がありますが、一方で、同条第2項が準用されていないため、公募を経る必要はありません。

障害のある非常勤職員に対しては、常勤官職に係る競争試験や選考等に関し、その出願の日程・手続、試験の日程・場所その他当該非常勤職員が競争試験や選考の機会を円滑に享受するために必要と考えられる事項について、書面、メール、その他障害の特性等に応じその障害のある職員が知覚可能な方法により、情報提供に努めてください。

第6章第3節

第3節 募集・採用手続

障害のある職員を採用するに当たっての募集・採用手続は、任用形態（常勤職員・非常勤職員）や能力実証の方法（採用試験・選考）により異なります。その概要は以下のとおりです。

なお、いずれの募集・採用手続を採るかにかかわらず、任命権者は、募集及び採用を行うに当たっては、国家公務員の合理的配慮指針に基づき、①障害のある人からの合理的配慮の申出、②合理的配慮に係る措置の内容に関する障害のある人との話し合い、③合理的配慮の確定、というステップを経た上で、適切な配慮を行う必要があります（詳細は資料編（3）参照）。

1 常勤職員の採用

（1）競争試験による採用

任命権者が、人事院が告知を行って実施する競争試験である国家公務員採用試験（以下「採用試験」という。）の最終合格者が掲載された採用候補者名簿に記載された者の中から、面接を行い、その結果を考慮して採用を行います（国家公務員法第56条）。こちらの採用試験では、障害のある人も障害のない人と同じ試験を受験し競争することとなりますが、採用試験の実施に当たっては、障害のある人からの申出をもとに、過重な負担となる場合は除き、障害のある人の意向を尊重して、個々の障害の特性に配慮した受験上の配慮（いわゆる募集及び採用時における合理的配慮）を行うとともに、採用試験の最終合格発表時に、各府省における円滑な障害者雇用に資するよう、身体障害者手帳の有無等の情報について、各府省の依頼に基づき提供しています。

なお、（2）①に記載の障害のある人を対象とする障害者選考試験や（2）②に記載の障害のある人を対象とする個別の選考が実施されていますが、採用試験の受験を希望する障害のある人を障害者選考試験や個別の選考への応募に誘導するようなことは適切ではありませんので、注意してください。

採用試験としては、現在、総合職試験（大卒程度試験）、一般職試験（大卒程度試験）、一般職試験（高卒程度試験）を始めとする21種類の試験が行われており、各採用試験は、標準職務遂行能力及び官職についての適性（以下「能力及び適性」という。）を有するかどうかを相対的に判定することを目的として、採用試験ごとにあらかじめ定められた基礎能力試験、専門試験（多肢選択式）、専門試験（記述式）、人物試験等の試験種目により行われています（人事院規則8－18（採用試験）第2条、第6条）。

（2）選考による採用

任命権者が、能力及び適性を有するかどうかを判定することを目的とする選

考を実施して採用を行います（国家公務員法第57条、人事院規則8-12第19条～第22条）。なお、採用に当たっては、一人一人の障害特性等を適切に踏まえた柔軟な配慮を行うことを考えに入れ、場合によっては、配置予定の職域、職種、業務などについて柔軟な対応を行うことも含めて判断を行う必要があります。

① 障害者選考試験による採用

任命権者が、人事院が能力実証等の一部を行う障害者選考試験による選考を経て行います。障害者選考試験は、促進法による雇用義務のある身体障害者手帳等、療育手帳等、精神障害者保健福祉手帳を有する方を対象として行うものです（※）。平成30年度の障害者選考試験については、募集並びに基礎能力試験及び作文試験による第1次選考を任命権者の委任を受けて人事院が、第1次選考通過者を対象とする採用面接による第2次選考を任命権者が行い、採用面接の内定者が合格者となる形で実施されました。

なお、障害者選考試験の第1次選考においても、採用試験と同様に、障害のある人に対してその申出をもとに受験上の配慮を行っています。

※ 採用後、これら障害者手帳等の返納や失効があった場合でも、それを理由とした免職は行わないでください（他の採用の場合も同じです）。

② 各府省が個別に行う選考による採用

任命権者が募集及び選考を実施して採用を行います。

募集に際しては、インターネットの利用、ハローワークへの求人の申込み等による告知を行い、できる限り広く募集を行う必要があります（人事院規則8-12第22条第1項）が、法定雇用率を達成しようとする範囲内で、法定雇用率の対象となる障害のある人を採用しようとする場合には、その対象を限定することも可能です。また、そのほか、以下の事項にも留意する必要があります（平成30年12月21日付け「障害者の採用に係る募集及び採用の方法等に関する基本的な考え方等について」（人事院企画課長通知。以下「募集・採用通知」という。))。

- ・ 能力及び適性に関係のない事項を応募資格とすることは適切ではないこと（適切ではない例：募集の対象を特定の障害種別の人や面接時に就労支援機関の職員の同席が可能である人に限定するなど）
- ・ 能力や適性を有しているかどうかについては、採用後において提供できる配慮の内容を個別に検討の上、判断するものであること（適切ではない例：募集の対象を介助者なしで業務遂行が可能である人や採用後に就労支援機関の支援が受けられる人に限定するなど）

採用に際しては、個々の障害のある人がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務等を把握し、その用意

第6章第3節

をした上で、筆記試験、作文試験、人物試験、実施試験、経歴評定等の中から、任命権者が人事院が定める基準に基づき、それらに応じた適切な種目を選択して行うこととなります（人事院規則8—12第21条）。なお、能力実証等に資すると認められる資格、免許等がある場合には、これを評価することができ、過去の採用試験に合格したことがある人については、試験の種類、区分、試験種目等を踏まえ、能力実証等に資すると認められる場合には、これを評価することができます（募集・採用通知）。

なお、各府省が係員の官職に個別に行う選考により採用しようとする場合において、庁舎の監視その他の庁務等を職務の内容とする官職等以外の官職に採用しようとするときは、原則として、あらかじめ人事院の承認を得ることとされています（人事院規則8—12第18条第1項）。

2 非常勤職員の採用

非常勤職員の募集・採用手続については、常勤職員と異なる以下のような内容が定められており、これら内容については、基本的には^(注)採用される人が障害のある人か障害のない人かにかかわらず同じものとなります。

非常勤職員の採用に当たっては、インターネットの利用やハローワークへの求人の申込み等による告知を行い、できる限り広く募集を行う必要があります。ただし、例外的に、類似官職に就いていた人を特定の場合に再採用するとき等は、公募を行わないこともできます（人事院規則8—12第46条第2項、人事院規則8—12の運用について第46条関係第3項）。

また、非常勤職員の採用の際の能力実証は、基本的には適宜の方法によることができるとされていますが、期間業務職員については、面接は必ず行うこととされています（人事院規則8—12第46条第1項）。

(注) 採用される人が障害のある人である場合の取扱いとして、次のようなものがあります。

- ・非常勤職員の募集については、常勤職員の募集と同様に、法定雇用率を達成しようとする範囲内で、対象障害者を採用しようとする場合には、募集の対象を対象障害者に限定することは可能とされています（募集・採用通知1）。
- ・非常勤職員の採用に当たっては、面接等において就労支援機関の職員等の同席を認めることは差し支えないこと等について、留意する必要があります（募集・採用通知2(2)）。
- ・期間業務職員として採用された障害のある職員の再採用については、特定の場合に採用の努力義務があります（第2節5参照）。

第4節 選考における合理的配慮の事例

任命権者は、選考を含む募集及び採用を行うに当たっては、国家公務員の合理的配慮指針に基づく措置を行う必要があります（第3節参照）、当該指針の別表には、その事例が掲げられています。

また、平成30年度障害者選考試験においては、次のような受験上の配慮が行われました。

障害区分	事例
視覚障害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集内容について、音声読上げソフトに対応したテキスト形式で提供 ・ 点字試験の実施（点字試験の補助として、音声読上げソフトに対応したテキスト形式で提供） ・ 拡大文字による試験の実施 ・ 試験時間の延長 ・ ルーペ、拡大読書器、電気スタンド等の使用を許可 ・ 付添人の来場許可及び控室の用意
聴覚障害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試験官の発言事項について書面で提供 ・ 筆談等により面接を実施 ・ 補聴器の使用を許可 ・ 試験会場に手話通訳士を配置 ・ 付添人の来場許可及び控室の用意
肢体不自由	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを利用した試験の実施（文書作成ソフトを用いた解答） ・ 車椅子に対応した会場及び試験室で実施 ・ マークシート答案を丸付け答案等に変更して試験を実施 ・ 自動車を利用しての来場を許可（駐車場の確保） ・ 付添人の来場許可及び控室の用意
精神障害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試験実施時間中の服薬の許可 ・ 面接で就労支援機関の職員等の同席を許可 ・ 付添人の来場許可及び控室の用意
知的障害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面接に就労支援機関の職員等の同席を許可 ・ 付添人の来場許可及び控室の用意
発達障害	<ul style="list-style-type: none"> ・ （読字障害の場合）試験時間の延長 ・ （書字障害の場合）パソコンを利用した試験の実施（文書作成ソフトを用いた解答） ・ 試験実施時間中の服薬の許可 ・ 面接に就労試験機関の職員等の同席を許可 ・ 付添人の来場許可及び控室の用意

なお、これらのほか、厚生労働省作成の「公的機関における障害者への合理的配慮事例集」も参考になりますので、参照してください。

第7章 障害のある職員の職場定着支援

第1節 障害のある職員の配置・定着・職場適応

1 障害のある職員の配置

障害のある職員の配置は、採用された職員の能力の活用を図るための前提措置、つまり雇用管理の出発点です。したがって、障害のある職員が職務を遂行するに当たり、必要とするスキルと本人の作業能力とのマッチングを図ることが重要な課題です。

配置には、採用時の配置と配置後の調整の二段階がありますが、採用時の配置はおおよそ次のような観点で進めます。

- ① 障害の状態は変化することも考えられることから、職務との適合性についてはその人の能力開発の観点からも吟味を行う。
- ② 適合性の判断の重要な要素である体力や職業能力は、将来のその人の能力伸張を見込んで予測しておく。
- ③ 適合性はその人を取り巻く環境や条件の変化によって可変的であることを理解し、引き続きその検討を怠らない。
- ④ 職務に対する興味や仕事のやりがいとの間には、ある種の相関関係が考えられるので、職務との適合性についてはその人の興味や性格の吟味を怠らない。
- ⑤ 適合性を目指す職務配置はあくまでも予測性に基づくものであるので、配置後の調整としての転任、昇任等についてその検討を怠らない。

2 配置後の職務の調整

障害のある職員の個性、体力、職業能力等が担当職務に適合する場合には、当然ながらその職員はその実力を遺憾なく発揮し、仕事に満足感・充足感が湧き、やりがいもあるでしょう。しかしながら、障害のある職員の配置が適切でない場合、例えば「仕事が合わない」とか「仕事のスキルが足りない」とか「仕事が苦痛である」など、様々な離職の要因を作り出す結果となります。したがって、配置後しばらく経っても、当該職員が期待どおりの成果を上げられなかったり、また、職務の内容や方法が大きく変わって適合しなくなった場合には、職務の適正化を図るため、次のような方法で配置後の調整をする必要があります。

- ① 本人の能力と職務が適合していない要因を把握する。
- ② 本人の能力に合わせて職務の内容を改善するための職務の再設計を行う。
- ③ 本人の作業を容易にするための支援機器の導入や職場環境の改善を行う。

- ④ 本人の能力を向上させるための支援を行う。
- ⑤ 本人の能力に向くと考えられる職務への転任を行う。

職場内で障害のない職員と同等又はそれ以上に実績を上げている障害のある職員もいるでしょう。このような場合に、職場内で現在の職位より高い職位へ昇任がなされると、本人の自己実現を果たすとともに、職場適応をした良い事例となることでしょう。

また、各府省は職務の選定や職場適応等についてノウハウの蓄積ができ、その職員の転任、昇任によって、就いていた官職が空席となるため、新たに別の障害のある職員を採用することが可能になります。

3 職務の再設計

職務の再設計は「障害のある職員に仕事を適合させる」という視点に立って職務を見直し、改善していこうとするものです。一般に職場の作業環境や業務の手順は、障害のない職員が働くことを前提として作られています。こうした中で様々な障害特性がある障害のある職員をそのまま配置した場合、ミスマッチが起こる可能性があります。

職務の再設計は、こうした状況に対応して作業自体の見直しを行い、障害のある職員の職業能力に合わせてその改善を図っていく手法です。例えば、障害特性により、職務内容の一部について実行が困難な場合、その職務は別の職員が担当し、代わりにその職員の職務のうち、できることを担うなど職務の分担を変えることも一つです。また、例えば紙資料でのやり取りをしていた場合、電子化された資料でのやり取りに変え、音声読み上げ機能のある支援機器を活用することで、視覚障害のある職員がその職務に従事できるように職場環境を変えることも想定されます。

4 集中配置と分散配置

障害のある職員を配置する際、ある職務を選定して集め、複数名の障害のある職員を集中的に配置するケースと、本人の能力・適性に応じて複数の部署にそれぞれ分散して配置するケースがあります。

どちらの方法によるかは各府省の考え方によりますが、一般に後者のほうが広く行われており、日常のコミュニケーションを通じて障害のある職員と障害のない職員の相互理解を深めるのに役立つと同時に、障害のため困難な作業を周囲の人がカバーするなど、組合せによる職業能力の有効発揮が図られています。

集中配置は設備改善のための投資を効率的に実施できること、また障害の

第7章第1節

ある職員に対する雇用管理のノウハウを効率的に蓄積できるなどのメリットがあります。ただし、障害のある職員を特別な扱い、あるいは差別的な扱いをすることにならないような配慮が必要です。障害のない職員も障害のある職員もお互いが理解し合い、教え合って自立し、成長していくことが大切です。

<集中配置の参考事例：大阪府のハートフルオフィス>

大阪府では、知的障害のある人、精神障害のある人を非常勤職員として雇用し、その業務経験をいかして、一般企業等への就職につなげる「大阪府ハートフルオフィス推進事業」を行っています。

大阪府庁の大手前庁舎と咲洲庁舎に設置した2か所のオフィスで、約30名の知的障害のある職員が働いています。

このハートフルオフィスでは、指導員の業務指示のもと、文書の三つ折りや封入、宛名ラベルの印刷、ファイリング、資料の印刷やセットなど、庁内各課から集約した事務作業を行っています。

また、庁舎内の郵便の集配や、他の課に出向いてスキャン業務やシュレッター、倉庫の整理や会場設営なども行っています。

ハートフルオフィスの詳しい内容は以下のホームページを参照してください。

<http://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/heartfuloffice.html>

5 職場定着を進めるための対策

障害のある職員の職場適応のためには、職場環境やサポート体制の整備が重要です。本章では、職場定着を進めるための方策について記載しています（サポート体制の整備については、第1章第3節参照）。

障害のある職員の配置や転任又は昇任によって職場にうまく適応しているかどうかをみるには、職場側と働いている職員側の双方からみることが重要です。職場において「職場適応がよい」と判断した職員でも、本人からみて労働環境に不満を持っていたり、人間関係に悩んでいる場合が案外多いものです。

良い職場適応とは、各府省にとってもその職員が十分に能力を発揮し、活躍している状態であり、働いている職員にとっても職場生活が満足できる状態を言います。したがって、職場適応を高めるためには募集、採用、配置などのほか、人間関係、安全・衛生管理、その他人事管理全般にわたって障害のある職員の個性や特性を把握して、これらに配慮した対応を積極的に進めていく

ことが望まれます。

障害のある職員の職場適応を巡る問題は様々ですが、職場としてはまず、一人一人の障害のある職員が何を考え、何を望んでいるか、職場生活においてどんな問題に直面しているか、といった問題点を把握するところから対策が生まれてきます。

次の表は職場定着を進めるための具体的な対策のポイントです。

ポイント	人事管理面の配慮
① 人間関係の改善	a) 職場単位で、障害特性等の事前啓発 b) 上司との定期的情報交換による、問題解決の具体的方策の検討 c) 個人やグループの話合いによる、仕事を通じた人間関係の深化 d) 仕事以外の場面での話合いや懇談の促進
② 職場の安全管理	a) 労働災害の除去 b) 安全管理責任体制の確立 c) 作業環境と施設設備の改善による作業の安全化 d) 安全教育の徹底 e) 非常事態の対策
③ 健康管理	a) 障害特性や医学的な制約に即した健康管理の方法 b) 休憩や早退、年次休暇等の取りやすい雰囲気づくり
④ 労働時間管理	a) 障害を進行させないための配慮 b) 障害特性に応じた勤務時間などの制限
⑤ 教育訓練	a) 教育訓練は長期的な人材育成の企画を立てて推進する b) 障害のない職員と同一の研修内容を受講できるようにする c) 伝達と理解を促進する方法に配慮する d) ノウハウを府省全体で蓄積して共有し、水平的な活用をする e) 障害のある職員の特성에応じて個別的なOJTを行う

第7章第1節

＜参考例＞民間企業における事例

1 障害のある職員を支援する人の配置

職場定着を左右する大きな要因の一つとしては「人間関係」があります。スムーズな人間関係を形成するには配置先に障害のある職員の生活指導や作業指導をする特定の人を決め、配置することが重要です。また、職場環境改善の一つとして職場における支援者の配置が有効な場合があります（第1章第3節参照）。

また、事業所によっては、自社従業員を職場適応援助者（ジョブコーチ）として障害のある職員の働く職場に配置したり、ノウハウの豊富な高齢者、退職者を活用したり、ブラザー・シスター制というような先輩社員である障害のある職員を活用して成功しているケース、あるいは障害のある職員とパートタイム勤務者との組合せで効果をあげているケースもあります。

2 家族との連携

障害のある人を雇用している職場においては、家族との連携も職場定着の重要なカギです。例えば、心配のあまり家族の中に「仕事がつらかったら辞めてもよい」といった認識があると、本人の自立や向上意欲にブレーキがかかりかねませんので、職場と本人・家族との間で考え方のすり合わせを行う必要があります。また、集中力が途切れがちになった理由が職場では思い当たらず、家族と連絡を取り合ったところ、「友人と休みが合わず、寂しさから、夜遅くまで友人とメールのやり取りをしているようだ」というように生活面に課題があることが分かり、支援機関の余暇活動支援（例：在職者の交流会）を利用し、モチベーションを再び高めた事例もあります。このように、障害のある人の職場定着を進めていく過程では、家族や必要に応じて支援機関との連携が重要な場合があります。

障害のある人を採用した民間企業の中には、年に1～2回、家族と事業所の人事・労務担当者、配置先の管理職等が懇談会を開催したり、家族との連絡帳のやり取りなど、いろいろな工夫と努力をして、大きな効果をあげているところがあります。

第2節 障害のある職員に対する職業能力開発における留意点

障害のある職員の職業能力開発のためには、第一に、職場が必要とする又は期待する知識・能力・態度を障害のある職員自身が身に付けること、第二に、障害のある職員を取り巻く人的・物的環境、広くは職場全体を、障害のある職員とともに働くことが真に当たり前の環境にすることが必要です。この2つの課題が解決できたとき、障害のある職員が職場で十分に能力を発揮し、障害のある職員を含め全職員が一体となって、目標の達成に向かう土台が構築できたことになります。

ここでは、障害のある職員自身に対する職業能力開発を中心に記載していますが、障害のある職員と障害のない職員が、共に働くことが当たり前の風土・意識を作り上げていくための活動がなければ、いくら障害のある職員の職業能力開発を実施しても十分に機能しない点に留意してください。

職業能力開発は、職場の要請・期待（「こうあって欲しい」、「こういう行動が取れなければならない」など）と障害のある職員本人の行動や能力との間に差がある又は現状をそのまま放置しておくとならざるおそれがある場合に必要となります。職場の要請・期待と障害のある職員本人の能力やスキルとの間の差を「ギャップ」と呼ぶこととします。

障害のない職員についても言えることですが、一般的に、個人の能力やスキルが職場の要請・期待を満たしている状態が、その職場や仕事が本人に適した、かつ安定した職場となる基本です。

そして、これは障害のある職員の場合も同じです。障害のある職員に適した仕事があり、安定した職場とするためには、職場の要請・期待と個人の能力やスキルにギャップがないように職場も本人も周囲の職員も、それぞれの立場で皆が努力することが必要となります。

職場の要請・期待と障害のある職員の能力やスキルにギャップがある場合、職業能力開発をする必要があります。その方法としては、知識を付与する研修を、又は技能が必要な場合は技能の訓練を行います。また、設備の改善なども障害のある職員本人の能力を拡大するために有効です（第5章第2節参照）。

また、職場の要請・期待を、障害のある職員の実態に合わせて近付けていく努力も必要です。障害特性が原因で、職務に必要な能力の付与が難しい職員については、その能力の向上に限界があるということを理解しておく必要があります。このような場合は、その職員の今の障害の状態のできる職務や就労形態を付与したり、設備を改善したりするなど、周りの環境を変容させてギャップを埋めていきます。

第7章第2節

また、職業訓練による職業能力開発は、障害のある職員の職域を広げ、キャリア形成を行っていく上で重要な役割を果たします。職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第1条において、職業訓練の目的は、「職業に必要な労働者の能力を開発し、及び向上させること」とされており、障害のある職員に対しても基本的な考え方は同じです。職務遂行における基本的な知識、能力、態度を習得すること、さらには、様々な状況の変化によるニーズの変化に応じた能力・スキルを身に付けていくことが大切であるのは、障害のない職員と何ら変わりません。

こうした基本的な考え方に加えて、障害特性を考慮した障害のある職員特有の職業訓練については、特性を考慮した働きやすい環境を整備すること、さらには働くなかで生きがい・やりがいを持てるように支援していくことが求められます。そして個々の障害特性を乗り越えて仕事力を身に付ける職業訓練は、個人の職業的自立を保証する土台として必要なことです。

職業訓練は、通常、OJTとOFF-JTの2つがありますが、障害のない職員と同じく、障害のある職員にも、OJT、OFF-JTの2つの機会が十分に与えられ、連携し工夫されたものが望ましいです。

職場で行われるOJTの目的は、現在担っている業務を正しく、時間内にきちんと遂行する能力を身に付けることです。障害のある職員に限らずですが、障害のある職員の中には原理、原則を実際の作業行動に応用することが苦手であったり、同様の作業であっても作業環境が変わると戸惑ってしまったりする職員もいます。

こうした職員に対しては、とりわけOJTによる指導が重要です。また、OJTは管理監督者一人一人あるいは職場の上司・同僚などと障害のある職員とが、職場での日常の接触そのものを通じて行われるものですが、そのこと自体に大きな意義があり、職場内での共生を確実にするための良い方法と言えます。

OJTによる指導の際は、その職員に合わせた指導法を採用することが重要です。障害特性や個人により異なりますが、一般的には業務の依頼や指導をする職員は複数名ではなく一人か二人に絞った方が良いでしょう。二人の場合には、主担当を一人決め、もう一人は主担当者が不在の時の代わりとなります。こうすることで、障害のある職員の業務量をコントロールでき、また、障害のある職員が困ったときに誰に聞けば良いか分からない事態を避けることができ、スムーズに業務を実施できます。OJTとして、分からないときに誰かに尋ねて解決するというやり方を身に付けてもらうのも、長く安定的に働いてもらうためには重要なことです。

なお、負傷又は疾病のため障害を有することとなった職員が、病気休暇の期間の満了により再び勤務することとなった場合又は病気休暇から復職した場合には、当該職員に対し、職務の遂行に必要な訓練（点字訓練、パソコン操作の訓練

等)を実施することが想定されます。こうした訓練が、当該職員の現在就いている官職又は将来就くことが予想される官職における①職務の遂行に必要な知識、技能等の修得のため、又は②その他その遂行に必要な当該職員の能力、資質等の向上のために実施されるものである場合は、国家公務員法第70条の5の「研修」に該当します。

OFF-JTについては、必要となるスキルについては、障害のない職員が受ける研修を、障害のある職員も同じように受講できるようにしましょう。障害特性ゆえに必要な訓練がある場合は、実施について本人と相談しながら決めましょう。

<障害のある職員の指導方法例>

1 言葉で示す方法

言葉で「……してください」という指導の方法です。最も多くとられる方法です。ただし、指導者の話し言葉があいまいであったり、抽象的であったり、周囲に雑音があったり、また、その指示に従わなかったときに起こしがちな怒った顔や声の調子などはマイナスの影響を強く与えてしまいます。「こんなこともできないのか」という見方や考え方は、指導の過程では指導者の頭の中から取り除くことが必要です。

2 ジェスチャーで示す方法

「ここを押す」、「あちらを向く」など指導者が手で指示したり、身体全体で指示することです。その際、あいまいなジェスチャーを避ける、速すぎない、一度に多くのことを同時に示さないなどを心掛けることが肝要です。

3 見本を示す方法

望まれる行動の全部又は一部を実際にやってみせることです。そして障害のある職員がそれに倣って行動することです。なかには、障害のある職員が指導者、周囲の同僚、仲間の行動を自分から模倣することが往々にしてありますので、その様子を見て必要な指導を行うことも効果的な場合があります。

4 要点を強調する方法

教える要点を際立たせるための工夫です。重要なことを大きく書いてみせる、声を大きくする、絵ときをするなど注意を引きつけるよう配慮することです。

第8章 障害者雇用に関する関係施設・各種支援メニュー

第1節 ハローワークによる支援

厚生労働省の地方支分部局であるハローワークでは、障害者雇用の促進について職業紹介を始めとする各種相談支援を行っています。

1 障害のある人の職業紹介

ハローワークには、障害のある人専門の職業相談窓口があり、就職を希望する障害のある人が多く求職登録をし、専門の職員が職業相談・紹介を行っています。

ハローワークを利用して人材を募集する場合は、通常、ハローワークに出向き求人担当の窓口において求人の内容を求人票に記載して提出することにより求人申込みを行います。障害のある人の求人の場合は、障害のある人専門の職業相談窓口で直接求人申込みに係る相談を受け付けることが一般的です。これは、障害のある人の採用は、求人者が提示する求人条件に適合する求職者の紹介を受けて採用していくという流れではなく、ハローワークから求人者に対して、現在の求職登録者の状況を踏まえて紹介の可能性を的確に伝え、求職者の特性や配慮すべき事項について御理解をいただき、それに合わせて求人条件や受入体制について相談し調整をいただくことが必要な場合が多いためです。

この中で、具体的な労働条件（求人条件）や障害のある人に対して講ずることができる合理的配慮の内容などについて相談をするとともに、求人票への記載内容が、障害のある人が職場で働くイメージを持ちやすく、応募可能性が高まるようなものとなるよう相談をしていきます。

障害のある人の就職支援においては、通常、ハローワークだけでなく各種の専門機関との連携が必要となります。本人がこれまで通学や利用していた特別支援学校、福祉施設、障害者就労支援機関、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター（機構が全国50か所に設置している障害者雇用支援の専門機関）、障害者職業訓練機関や、医療機関（主治医など）、保健福祉機関などの各種機関（本章第2節参照）との連携が図られますし、これまでこれらを利用していなかった障害のある人については、ハローワークから支援を要請することもあります。

また、ハローワークでは、障害者就労支援機関や障害者職業訓練機関を利用しながら就職活動をしている障害のある人（多くの場合ハローワークにも求職登録をしています。）の採用を促進するため、それらの機関に対して障害の

ある人の求人情報を提供するとともに、求人者とそれらの機関との接触の便宜を図っています。

また、特別支援学校の卒業生の採用については、通常、新年度当初採用となり、その前年度において、特別支援学校の先生・保護者・ハローワークと求人者の間の密接な連携のもとで、定められた時期に求人票提出・職場見学会・採用面接・内定等の一連の就職・採用手続を進めていきますので、ハローワークに事前に御相談ください。

さらにハローワークでは、障害のある人ごとに、これらの地域の支援関係者からなる就労支援のためのチームを設置し、チーム構成員が障害者支援におけるそれぞれに強みを発揮して、支援対象者の就職に向けた支援（チーム支援）を行うこともあります。

2 障害者求人選考会

ハローワーク（又は労働局）においては、障害のある人の就職・採用（マッチング）が積極的に進むよう、複数の求人者と障害のある人が会する求人選考会を開催することがあります。広い会議場等で数多くの参加者を募って行う場合や、ハローワークの会議室等で少ない人数でじっくり行うこともあります。障害のある人の参加者が多い場合は、当日は求人者からの職場や仕事の内容の説明を中心に行い、採用面接は登録された希望者と後日行うという場合もありますが、その場で採用に向けた具体的な採用面接に入る場合もあります。またこの会合の名称も、求人説明会、合同選考会など様々です。

3 職場実習のコーディネート

ハローワークでは、障害のある人に対して一般雇用への理解の向上と就職への動機付けを与え、作業適正及び能力の把握を図るとともに、事業所における障害のある人に対する理解の向上や障害者雇用に係るノウハウの蓄積を目的として、職場実習の実施をコーディネートしています（第4章第4節参照）。

4 職場定着支援

障害のある人は、就職・採用の後、職場にうまくなじめず早期に離職してしまうことのないよう、円滑な職場定着を図り、その能力を発揮して生き生きと活躍できるように支援をしていくことが重要です。

このため、ハローワークでは、障害のある人の就職・採用の後、専門の担当者が、一定期間、定期的に本人の職場を訪問し、本人との間で仕事の仕方や職場環境について相談をし、的確な助言をする職場定着支援を行います。その相談の内容によって、職場側の職場環境の改善などが必要な場合は、職場の人事

第8章第1節

担当者との相談を行うこともあります。

この職場定着支援は、ハローワークが紹介した障害のある人のうち職場定着に懸念がある人に対するフォローアップサービスとして行うことが原則ですが、ハローワークの紹介した障害のある人以外であっても、障害者就労支援機関による就労定着支援を受けることができない場合などであって、受け入れる職場において本人の職場定着に懸念がある場合は、ハローワークの支援体制の範囲で可能な限りは実施することができ、またそれが困難な場合でも、職場定着支援を実施している障害者就労支援機関につなぐこともできますのでハローワークに御相談ください（第1章第3節（5）③参照）。

5 雇用管理上の相談助言

ハローワークでは、障害のある人の募集・採用、職務の選定、受入体制の整備、職場定着支援等の障害のある人の雇用管理に関する総合的な相談助言を行っています。専門性の高い事案については、各種関係機関につないでより詳しい助言を受けられるように支援を行います。

第2節 障害者就労支援機関等との連携

1 障害者就労支援機関

障害のある人の職場適応や定着に当たって重要な役割を果たすのが障害者就労支援機関ですが、就職前から就職後にわたって、支援機関と連携することは重要です。

主な連携先支援機関としては以下の機関があり、社会福祉法人、営利法人、特定非営利活動法人等が運営をしています。それぞれの支援機関によって特色がありますので、実際に地域の支援機関と連絡、相談を行うことが重要です（第1章第3節（5）参照）。

なお、各地域においてこれらのサービスを行う障害者就労支援機関は、次のホームページ等で検索することができます。

- ・WAMネット障害福祉サービス等情報検索

<https://www.wam.go.jp/sfkooyoout/COP000100E0000.do>

（1）就労移行支援事業所：

一般就労への移行に向けて、事業所内での生産活動等を通じた就労に必要な訓練、適性に合った職場開拓、就労後の職場定着のための支援等を実施しています。平成30年3月現在、全国に3,421事業所あります。

一般就労を希望してその準備段階にある障害のある人が利用しており、採用後も職場定着支援を行う義務がありますので、その採用や採用後の定着支援について連携を図ることが期待できます（第1章第3節（5）③ア参照）。

（2）就労継続支援A型事業所：

通所により、雇用契約に基づく就労の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を実施しています。また、能力が高まり一般就労を希望する者についての、一般就労への移行に向けての支援も実施しています。平成30年3月現在、全国に3,767事業所あります。

利用者の採用について連携を図ることが期待できます。また、採用後の定着支援についても、事業所における努力義務ですが、一定程度期待できます（第1章第3節（5）③ア参照）。

（3）就労継続支援B型事業所：

通所により、就労や生産活動の機会を提供（雇用契約は結ばない。）するとともに、一般就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を実施しています。また、能力が高まり一般就労を希望する者について、一般就労への移行に向けて支援を実施しています。平成30年3月現在、全国に11,601事業所あります。

第8章第2節

利用者の採用について連携を図ることが期待できます。また、採用後の定着支援についても、事業所における努力義務ですが、一定程度期待できます（第1章第3節（5）③ア参照）。

（4）就労定着支援事業所：

就労定着支援事業とは、平成30年4月より開始された事業です。通常、就労移行支援事業所や、就労継続支援A型事業所・B型事業所などの利用を経て新たに働き始めた障害のある人については、採用から6か月間はそれらの事業所による職場定着支援が行われますが（就労継続支援A型事業所・B型事業所は努力義務）、この6か月を経過した後に、就労の継続を図るため、職場、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整、障害のある人が雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う機関が就労定着支援事業所です。

この定着支援事業所は、就労移行支援事業所を運営している法人が一体的に運営していることが多い状況です。また、定着支援期間は、3年間です。

定着支援事業所による定着支援は、他の障害福祉サービスと同様、障害のある人本人の申請に基づいて行われるものであり、事業主から定着支援事業所に直接依頼を行うことはできませんので、事業主側がこのサービスが必要であると考える場合は、本人に対して情報提供を行うとともに、本人及び定着支援事業所とよく相談し、本人との合意の上で、本人から地方公共団体に申請を行ってもらうことが必要です（第1章第3節（5）③ア参照）。

2 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、障害のある人の就業及びこれに伴う日常生活、社会生活上の支援を行う、促進法に基づく指定法人であり社会福祉法人等が運営しています（第1章第3節（5）③イ参照）。

3 地域障害者職業センター

地域障害者職業センターは、ハローワーク等の地域の就労支援機関との密接な連携のもと、障害のある人に対する専門的な職業リハビリテーションを提供する施設として、全国47都道府県（ほか支所5か所）に設置されています。

障害のある人一人一人のニーズに応じて、職業評価、職業指導、職業準備訓練及び職場適応援助（ジョブコーチの派遣）等の各種の職業リハビリテーションを実施するとともに、事業主に対して、雇用管理に関する専門的な助言やその他の支援を実施しています。

雇用保険財源により運営されているため、公的機関はジョブコーチの派遣

などの地域障害者職業センターの支援を直接受けることはできませんが、ハローワークと密接に連携している機関であるため、ハローワーク等を通じて支援ノウハウや、就労支援機器等の情報提供などは受けることができます。

4 障害者職業訓練機関

障害者職業訓練機関としては、障害者職業能力開発校があります。これは、一般の職業訓練を受けることが困難な重度障害者等に対して、その障害の態様に配慮した職業訓練を実施する施設で、職業に必要な技能・知識を習得させることを目指しています。

障害者職業能力開発校には、国が設立し、都道府県が運営しているところ、国が設立し、機構が運営しているところ、府県が設置・運営しているところがあります。

障害者職業能力開発校の訓練を終了した障害のある人の採用を希望する場合には、ハローワークに求人を提出し、ハローワークから障害者職業能力開発校に求人票を提供してもらうか、直接募集の求人について、障害者職業能力開発校に情報提供を行うと良いでしょう。

5 医療機関

精神障害者や身体障害者は、就労と平行して通院をしている場合があります、特に精神障害者の場合は、治療や薬の処方等のために通院していることが考えられます。現在の障害の状況や、気を付けた方がよいことなどの情報は雇用管理の上で重要であり、医療機関とも連携体制を取ることが重要です。

本人が定期的に受診している医療サービスは、外部の医療機関の場合もあれば、職場の産業医や健康管理医などである場合（その両方である場合）もあります。本人が外部の医療機関を利用している場合は、主治医と職場の健康管理医等の連携も重要です。いずれの場合も、本人の職場での勤務状況や障害の状況などに関する情報提供を行い、本人の能力を発揮させ円滑に職場定着できるようにするために、どのような配慮が必要なのか等、職場の実態に即した具体的な助言を受けることもできると考えられます。

ただし、医療情報は、機微な個人情報であるため、問い合わせの際には障害のある人本人の了解を得ることが必要です。また、医療機関によっては本人以外からの問い合わせを受け付けない場合もあるので、その際は、医療機関から得たい情報を書面にまとめ、本人から主治医等に渡してもらう方法が考えられます。

【 資 料 編 】

公務部門における障害者雇用に関する基本方針

平成 30 年 10 月 23 日
公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議

公務部門は、民間の事業主に対し率先して障害者を雇用すべき立場にありながら、今般、多くの機関において対象障害者の確認・計上に誤りがあり、法定雇用率を達成していない状況であったことが明らかとなった事態を重く受け止める必要がある。

障害者雇用については、障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）、障害者基本計画（第 4 次）（平成 30 年 3 月 30 日閣議決定）及び障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号。以下「障害者雇用促進法」という。）において「共生」や「社会連帯」の理念が掲げられ、これを基盤とし、関係施策とあいまって、障害者雇用の推進に向けた取組が進められてきた。

障害者雇用促進法においては、「すべて事業主は、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當に評価し、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。」（第 5 条）とされ、国及び地方公共団体も事業主としてこの責務を有するものである。

また、特に国の機関における障害者雇用については、障害者基本計画（第 4 次）において、「国の機関においては、民間企業に率先垂範して障害者雇用を進める立場であることを踏まえ、法定雇用率の完全達成に向けて取り組むなど、積極的に障害者の雇用を進める。」こととされている。

各府省は、今般の事態に対応するに当たって、このような障害者雇用の理念や推進の考え方及び制度の理解を改めて確認・徹底し、再発防止はもとより、法定雇用率の達成に向けた計画的な取組とあわせて、率先垂範して障害者雇用を進める立場から、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に進めていく必要がある。

このため、本閣僚会議の下に「公務部門における障害者雇用に関する関係府省連絡会議」（以下「連絡会議」という。議長：厚生労働大臣）を設置し、政府一体となって障害者雇用の推進に取り組む方策について検討を進めてきた。また、連絡会議の下に、弁護士等を構成員とする「国の行政機関における障害者雇用に係る事案に関する検証委員会」（以下「検証委員会」という。委員長：松井 巖 氏（弁護士、元福岡高検検事長））を設置し、再発防止とチェック機能の強化策を検討していく上での前提として、今般の事態の事実関係の確認と検証を行った。

連絡会議においては、障害者団体等から御意見を伺ったほか、障害者代表や労働者代表・使用者代表も参画する労働政策審議会障害者雇用分科会においても、今般の事態について御審議いただいた。

それらも踏まえ、今般、閣僚会議として、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた基本方針を策定し、公表するものである。なお、本文中の人事院に係る部分は、人事院に対して検討を要請するものである。

1. 今般の事態の検証とチェック機能の強化

(1) 今般の事態の検証

今般の事態については、検証委員会において事実関係の確認と検証を実施してきたところであり、その検証結果については、検証委員会から別途報告された報告書のとおりである。検証結果について、真摯に受け止め、今般の事態について深く反省し、再発防止に向けて必要な対策を講じていく。

(2) 再発防止のための対策

ア. 検証委員会による検証結果を踏まえ、障害者雇用促進法を所管する厚生労働省及び各府省のそれぞれにおいて、本基本方針に基づいて、再発防止策として以下の取組を実施する。

(ア) 厚生労働省における取組

- ・ 厚生労働省は、通報対象となる障害者の範囲及びその確認方法、法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数の計上に関して、明確な判断基準を改めて示すとともに、それらの確認・計上、通報対象となる障害者の名簿の作成、関係書類の保存等の障害者雇用促進法に基づく通報等に関する実務、及び各府省における再発防止のための取組に係る留意事項（人事担当部署による内部点検の実施、研修会の実施、事務処理体制の強化等）について示した手引き（以下「手引き」という。）を作成し、各府省に送付する。

また、制度の改正等が行われた際には、手引きについて必要な改訂を行い、改めて各府省に送付する。

- ・ 厚生労働省は、障害者雇用促進法に基づく通報等に関して各府省に毎年発出する文書について、手引きを添付する。
- ・ 厚生労働省は、内閣人事局の協力を得て、各府省の人事担当者向けに、障害者雇用促進法に基づく通報等に関する実務に関する説明会・情報交換会を毎年実施する。
- ・ 厚生労働省は、毎年度、各府省に対して「障害者の任免状況の通報に関するチェックシート」を配布し、各府省からの通報を受けるに当たってチェック済みの当該チェックシートの提出を求め、その内容を確認する。
- ・ 厚生労働省は、各府省から通報される任免状況に関して、各府省が保存する通報対象となる障害者の名簿や障害者手帳（身体障害者については指定医等の診断書を含む。以下同じ。）の写し等の関係書類について必要な調査を行い、通報対象となる障

害者の範囲やその確認方法等の実務が適切に実施されているかを確認する。

(イ) 各府省における取組

- ・ 各府省は、各部局の責任者を構成員とする会議等、府省全体で障害者雇用の推進を図るために構築する体制の下で、誤りがあった府省においては自らの誤りの原因を踏まえ、再発防止策が継続的に実効あるものとして実施されているか、取組状況のフォローアップを行う。特に、地方支分部局等のある府省においては、再発防止策を本府省のみならず、地方支分部局等にも浸透させ、確実に取り組まれるようにする。
- ・ 各府省は、通報対象となる障害者の範囲やその確認方法等が適切に取り扱われているかを確認することができるよう、手引きにしたがって、通報対象となる障害者の名簿を作成するとともに、障害者手帳の写し等の関係書類を保存する。
- ・ 各府省の人事担当部署は、毎年度、各部局から報告される任免状況について、通報対象となる障害者の範囲やその確認方法等が適切に取り扱われていることを確認するため、適宜対象部局を選定して障害者手帳の写しを実地に確認すること、障害者の任免状況の増減理由に関するヒアリングを行うこと等、内部点検を行う。
- ・ また、不適正な事務処理を未然に防止するため、通報対象となる障害者の範囲及びその確認方法、法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数の計上、通報書の作成などに関し、「障害者の任免状況の通報に関するチェックシート」を活用しながら、複数の職員によりチェックするなどの体制強化を図る。
- ・ 上記のほか、各府省は、職員自らが通報対象となる障害者として計上されているか確認できる仕組みの整備、各部局の担当者向け研修会の実施、各府省におけるグループウェアの活用等による手引き等の情報の共有等、それぞれの実情に応じた方策を実施する。

イ. 地方公共団体における再発防止のための取組

「都道府県の機関、市町村の機関、都道府県等の教育委員会及び独立行政法人等における平成 29 年 6 月 1 日現在の障害者の任免状況等の再点検結果について」（平成 30 年 10 月 22 日）の結果等を踏まえ、地方公共団体における再発防止のための取組について、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

ウ. チェック機能の強化に向けた更なる検討

厚生労働大臣による国の行政機関等における障害者の任免状況に関するチェック機能の強化について、引き続き、法的整備を視野に入れた検討を行うとともに、国の行政機関等における障害者の任免状況について、これまで実施してきた厚生労働省による一括した公表と併せて、各機関における説明責任を果たす観点から、各機関が自ら障害者の任免状況を公表する仕組みを検討する。

2. 法定雇用率の速やかな達成に向けた計画的な取組

(1) 障害者採用計画の策定

法定雇用率を達成していない府省は、まずは年内の達成を目指し、それが難しい場合には、障害者雇用促進法の下、平成31年末までの障害者採用計画を策定し、当該計画に則って法定雇用率の速やかな達成に向けた取組を進める（法定雇用率を達成していない府省等における障害者採用計画は別紙）。その際、身体障害者、知的障害者、精神障害者のそれぞれの障害特性等を適切に踏まえ、広く働きやすい就労機会を提供することに努めるものとし、特に本年4月から障害者雇用促進法に基づく雇用義務の対象に精神障害者が加わったことを踏まえ、精神障害者の雇用も積極的に進めていく。

（2）障害者採用計画の達成に向けた具体的な取組計画

法定雇用率を達成していない府省は、障害者採用計画と併せ、障害者雇用を推進していくために必要となる府省内の体制整備、障害者の採用活動及び職場定着等に関する具体的な取組計画を策定する。

併せて、法定雇用率を達成している府省においても、当該取組計画を策定する。

（3）障害者雇用に関する理解の促進

ア．人事担当者の理解促進

- ・ 各府省は、障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に関する人事担当者の理解を深める取組を進める。
- ・ 人事院は、民間事業主等向けの合理的配慮指針を踏まえ、国家公務員における合理的配慮に関する指針を、年内をめどに策定する。その指針を踏まえ、内閣人事局を中心として、厚生労働省及び人事院の協力を得て、公務部門における障害者雇用マニュアルを、年度内をめどに整備する。
- ・ 厚生労働省は、公務部門にも応用できる民間企業における障害者雇用のノウハウについて、各種マニュアル、ガイドブック、リファレンスサービス等により速やかに各府省に提供する。
- ・ 厚生労働省は、障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に精通した者（民間企業や就労支援機関での豊富な支援経験を有する者）を選任し、障害者が活躍できる具体的な業務の選定等各府省に対してその実情に応じた専門的な助言を行うことができる体制を速やかに整備する。
- ・ 厚生労働省及び内閣人事局は、障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に関し、各府省に求められる各種取組について説明する障害者雇用セミナーを年内に開催し、その後も継続的に開催する。
- ・ 厚生労働省は、各府省の人事担当者が障害者雇用に関する理解を深め、障害者雇用を進めていくに当たって生ずる課題やその対応等について学ぶ機会を持つことができるよう、障害者雇用職場見学会を年内に開催し、その後も継続的に開催する。
- ・ 内閣人事局は、障害特性を理解した上での雇用・配置や業務のコーディネートを行う障害者雇用のキーパーソンを養成する「障害者雇用キーパーソン養成講習会」を年内に開催し、その後も継続的に実施する。

イ．障害者と共に働く同僚・上司の理解促進

- ・ 各府省は、職場の同僚・上司の障害に対する理解を深め、障害のある職員を温か

く見守り、支援する応援者となるよう、障害に対する理解を深めるための研修等の取組を推進する。

- ・ 厚生労働省は、ハローワークにおいて、各府省の取組を支援するため、精神・発達障害者と共に働く職員を対象として、精神・発達障害者に対する知識と理解を深める「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を年内に開催し、その後も継続的に実施する（各府省に出向いて開催することを含む。）。また、同講座の e-ラーニング版を年度内に作成し、各府省の職員が受講できるように提供する。

(4) 採用計画を着実に進捗させるための取組及び支援策

ア. 支援策に係る府省別の相談窓口担当者の配置

- ・ 厚生労働省は、速やかに各府省別の「相談窓口担当者」（リエゾン）を定め、各府省からの相談にワンストップで対応する。

イ. ハローワークにおける職業紹介等

- ・ 各府省は、採用計画に基づき、速やかに、ハローワークに対して業務内容や業務上の配慮などを分かりやすく示した求人申込みを行う。
- ・ 厚生労働省は、ハローワークにおいて、各府省の求人申込みに応じて、障害特性に応じたきめ細かな職業相談・紹介、職場定着支援等を実施するため、就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に就労支援機関の職員や医療機関等の職員から構成される「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施することを通じ、各府省における円滑な採用や採用する障害者の職場定着を促進する。
- ・ 管轄内に複数の府省が所在するハローワークを中心に求人受理体制を強化するとともに、各府省への就職を希望する求職者のマッチングや就職後の職場定着支援等を実施するため、ハローワークに支援員を配置するなどの体制整備を図る。
- ・ ハローワークにおいて、求職者と求人者が一同に会する業務説明会を年内に開催し、その後も継続的に開催する。

ウ. 障害者就労支援機関等との連携

- ・ 厚生労働省は、各府省向けに、就労移行支援機関や特別支援学校、障害者職業能力開発校などの見学会を年内に開催し、その後も継続的に実施する。
- ・ また、ハローワークにおいて、障害者就労支援機関（就労移行支援事業所、就労継続支援事業所）に対し、各府省の求人情報を提供すること等により、希望する求職者の円滑な移行を積極的に促し、ハローワークにおける職業紹介につなげる。
- ・ 各府省は就職した障害者を支援している就労支援機関等と連携し、円滑な定着に努める。

エ. より良い職場環境づくりにつなげる職場実習の実施

- ・ 各府省は、障害者の職場実習の実施等を通じて、障害に対する理解を深めるとともに、雇用に当たっての課題の発見とその改善策の検討に取り組むことにより、障害者雇用に係るノウハウを蓄積し、より良い職場環境づくりにつなげる。

- ・ 厚生労働省及び内閣人事局は、ハローワークによる実習希望者の紹介や内閣人事局の「障害者ワーク・サポート・ステーション事業」（各府省の職場へ、障害者（実習生）とその支援者を一定期間派遣）の実施により、各府省における障害者の職場実習を支援する。

（５）地方公共団体に対する対応

「都道府県の機関、市町村の機関、都道府県等の教育委員会及び独立行政法人等における平成 29 年 6 月 1 日現在の障害者の任免状況等の再点検結果について」（平成 30 年 10 月 22 日）の結果等を踏まえ、法定雇用率を達成していない地方公共団体について、その達成に向けた取組を着実なものとするため、厚生労働省は、総務省の協力を得て、上記（３）及び（４）に記載された支援を踏まえつつ、対応について検討する。

3. 国・地方公共団体における障害者の活躍の場の拡大

（１）障害者が活躍しやすい職場づくりの推進

ア. 障害者の活躍の場の拡大に向けた取組の推進体制の整備

- ・ 各府省は、障害者雇用の推進に関する実務責任者を、障害者雇用促進法第 78 条の障害者雇用推進者に相当するものとして、人事担当部局の職員の中から選任し、速やかに配置する。
- ・ 各府省は、関係部局の職員により構成する障害者雇用推進チームを設置すること、外部人材の委嘱等により障害者が働く部署の人事担当者からの相談に応じる体制を整備すること等を通じて、速やかに障害者の活躍の場の拡大に向けた府省内の取組の推進体制を整備する。

イ. 人事担当者や障害者と共に働く同僚・上司の理解促進等（再掲）

- ・ 人事担当者の理解促進
- ・ 障害者と共に働く同僚・上司の理解促進
- ・ 障害者就労支援機関等との連携

ウ. 働く障害者向けの相談窓口

- ・ 各府省は、障害者雇用促進法第 79 条の障害者職業生活相談員に相当するものとして、障害者本人からの相談を受け付ける相談員を職員の中から選任し配置すること等により、速やかに相談体制を整備する。

エ. 個々の障害者のサポートをする支援者の配置・委嘱

- ・ 各府省は、勤務に当たって個別的なサポートを行う支援者を必要とする障害者を採用する場合、当該支援者を採用又は職員の中から選任することやハローワーク等に配置される支援者による職場適応に係る支援を受けることにより、採用後における職場適応が円滑に進むようにサポートする。
- ・ 職員の中から支援者を選任する場合において、的確なサポートを行えるよう、厚生労働省等が年度内及びその後継続的に開催する職場での支援者向けの各種セミナー等を受講させる。

オ. 障害者の作業環境を整えるための機器の導入・設備改善

- ・ 各府省は、障害者の就労を進めるために必要な施設や設備の設置、整備等について、積極的に取り組むものとする。
- ・ その際、厚生労働省は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）や民間機関を活用して、各府省からの相談に対応する。

(2) 障害者がいきいきと働きやすい人事管理の在り方の検討

障害者が、自らの希望や障害の特性等に応じて、無理なく、かつ、安定的に働くことができるよう、国家公務員の人事管理の在り方について検討を進め、必要な措置を講じていく。

- ・ 人事院は、早出遅出勤務の特例の設定、フレックスタイム制の柔軟化、休憩時間の弾力的な設定等の必要な措置を講ずるとともに、民間や公務における状況を踏まえて、障害者の働きやすさを考慮した勤務時間・休暇制度における更に必要な措置について検討を行う。
- ・ 各府省は、障害を有する職員が、通勤負担等を軽減するため、必要に応じてテレワーク勤務を活用できるよう環境整備を行うこととし、まずは平成30年中に関連規程の整備を行う。
- ・ 内閣人事局は、障害を有する職員の人事評価を行うに際して、当該職員の負担軽減を始め適切な人事評価を確保するため、障害の態様等により留意すべき事項をまとめ、平成30年中に各府省に通知する。

(3) 障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組の推進

ア. 障害者雇用施策の充実

- ・ 本基本方針に基づく取組については、今般の事態を踏まえ、公務部門における障害者雇用を主眼に置いたものであるが、民間企業における障害者雇用を推進していくことも重要であり、大切なことは、官民を問わず、障害のある方の活躍の場を見出し、拡大していくという視点である。
- ・ このため、厚生労働省は、ハローワークによるきめ細かな職業相談・職業紹介、機構による各種専門支援サービスの推進、地域の就労支援拠点である障害者就業・生活支援センターの機能強化等により、ハローワークの求職登録者、障害者就労支援機関の利用者、特別支援学校の卒業生、障害者職業能力開発校の修了生等の就職促進と定着支援を積極的に進める。さらに、企業等が障害特性等の情報を共有し、精神障害者等に対する適切な支援や配慮を講じやすくするための情報共有フォーマットである「就労パスポート」の活用等の検討等を通じ、障害者雇用施策の充実を図るとともに、「今後の障害者雇用促進制度の在り方に関する研究会」の報告書を踏まえた障害者雇用施策の充実に向けた検討を進める。

イ. 障害者優先調達推進法に基づく、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

- ・ 各府省は、障害者雇用の推進と併せ、障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組を推進する観点から、国等による障害者就労施設等からの物品等の

調達等の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達を着実に推進する。

- ・ 具体的には、各府省は、調達方針において定めている目標の達成に向けて取り組む。また、厚生労働省は、各府省に対し、対象となる障害者就労施設等に関する詳細な情報や創意・工夫等している取組事例を提供する。これらの取組などにより各府省の調達等の推進等に向けた取組を進める。

（４）地方公共団体に対する対応

地方公共団体における障害者の活躍の場の拡大に向け、上記の取組について、各地方公共団体の実情に応じ、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。その際、厚生労働省は、上記（１）に記載された支援を踏まえつつ、対応について検討する。

４．公務員の任用面での対応等

（１）障害者が能力を発揮できる職務の用意

各府省は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域・職種・業務を把握し、その用意を行う。

（２）障害者を対象とした募集、採用等の考え方の提示

人事院は、厚生労働省の助言を得て、障害者を採用するに当たっての募集、採用方法、採用時の配慮（面接の際の就労支援機関の職員の同席等を含む。）等の基本的な考え方を年内に各府省に提示する。各府省はこの考え方に基づき、障害者の採用に係る手続を実施する。なお、障害者を対象とした募集に基づき採用された場合に障害者手帳の返納や失効を理由とした免職は行わない。

（３）多様な任用形態の確保

ア．障害者を対象とした新たな常勤採用の枠組み（選考採用）の導入

- ・ 法定雇用率を達成するための各府省の採用計画における常勤職員の職務内容、規模等を踏まえた上で、人事院が能力実証等の一部を統一的に行う障害者を対象とした選考試験を平成 30 年度より導入する。その際、平成 30 年度については、各府省が年度中に採用を行えることを最優先に時期等を検討する。その結果も踏まえ、平成 31 年度については、各府省が同年中に採用を行えるよう時期等を検討する。
- ・ 並行して、各府省において個別に選考採用を実施することとし、人事院から承認申請に際しての留意点等を年内に各府省に提示する。また、人事院は、選考手続きにおいて、過去の採用試験に合格したことを評価できる旨を各府省に提示する。
- ・ 選考を経て常勤職員として採用予定の者について、本人の希望に応じ、採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用を導入することとし、留意事項などを内閣人事局が年内に通知する。

イ．ステップアップ制度の導入

- ・ 非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステ

ステップアップの枠組みを平成30年度中に導入することとし、具体的な方法については、内閣人事局及び人事院において、厚生労働省の協力を得て引き続き検討し、年内に各府省に提示する。

- ・ 厚生労働省等において、平成30年度中に、職務実績のある非常勤職員について、必要な手続を経て、ステップアップの取組を実施することとする。

ウ. 障害の態様に応じた非常勤職員制度の運用

- ・ 非常勤職員について、人事院及び内閣人事局において、障害特性等に応じた適切な対応を図る観点から、雇用の安定確保等に関する運用指針を年内に策定し、各府省に提示する。

(4) 地方公共団体に対する対応

上記の取組について、各地方公共団体の実情に応じ、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

(5) 定員・予算措置

上記施策の推進に必要な定員及び予算については適切に措置するものとする。

5. 今後に向けて

本基本方針に基づく取組状況については、本閣僚会議等政府一体となって推進する体制の下においてフォローアップを行うこととし、今般の事態の再発防止及び障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に推進していく。

その際、本基本方針の目指すものは、法定雇用率が未達成の府省における法定雇用率の達成に留まるものではなく、法定雇用率を達成している府省も含め障害のある方が意欲と能力を発揮し、活躍できる場の拡大に取り組んでいくことであり、今後においても政府一体となって障害者の雇用を不断に推進していく。

(別紙)

	障害者である職員の不足数 (平成30年6月1日現在) ※	採用予定数		採用予定数の合計
		計画の始期 ～平成30年度末	平成31年度当初 ～計画の終期	
行政機関合計	3,875.0	1,491.5	2,581.0	4,072.5
内閣官房	28.0	5.5	29.0	34.5
内閣法制局	—	—	—	—
内閣府	47.0	9.0	44.0	53.0
宮内庁	14.0	1.5	15.0	16.5
公正取引委員会	3.0	6.0	0.0	6.0
警察庁	—	—	—	—
金融庁	10.0	10.0	17.0	27.0
消費者庁	10.5	3.0	4.0	7.0
個人情報保護委員会	—	—	—	—
復興庁	5.0	(注)	(注)	(注)
総務省	80.0	5.0	80.0	85.0
法務省	574.5	383.0	248.5	631.5
公安調査庁	31.0	25.0	0.0	25.0
外務省	138.0	23.0	123.0	146.0
財務省	157.0	68.5	101.0	169.5
国税庁	1,068.5	550.0	546.0	1,096.0
文部科学省	47.0	4.5	44.5	49.0
厚生労働省	—	—	—	—
農林水産省	212.5	44.0	179.0	223.0
林野庁	44.5	24.0	25.0	49.0
水産庁	12.0	5.0	10.0	15.0
経済産業省	103.5	42.5	63.0	105.5
特許庁	64.0	18.0	54.0	72.0
国土交通省	713.5	183.0	549.0	732.0
観光庁	6.0	7.0	0.0	7.0
気象庁	54.0	20.0	46.0	66.0
海上保安庁	—	—	—	—
運輸安全委員会	4.0	5.0	0.0	5.0
環境省	53.0	6.0	47.0	53.0
原子力規制委員会	—	—	—	—
防衛省	350.5	32.0	319.0	351.0
防衛装備庁	29.0	3.0	28.0	31.0
人事院	10.0	6.0	6.0	12.0
会計検査院	5.0	2.0	3.0	5.0

※ 障害者である職員の不足数（平成30年6月1日現在）については、全体的に平成29年6月1日現在の不足数よりも増加しているが、これは主に本年4月1日からの国の行政機関における法定雇用率が、それまでの2.3%から2.5%になったことに伴うものである。

注 復興庁においては、今般の平成29年6月1日現在の障害者の任免状況にかかる再点検結果により、法定雇用障害者数からの不足数が5.0人と判明したことから、平成32年度末の復興庁の廃止も見据えて、採用予定数について検討中である。

「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく
対策の更なる充実・強化について

平成 31 年 3 月 19 日
公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議

国及び地方公共団体（以下「公務部門」という。）においては、多くの機関において障害者雇用率制度の対象障害者の不適切な計上があり、法定雇用率を達成していない状況であったことが昨年明らかとなった。

このような事態は民間の事業主に対し率先して障害者を雇用すべき立場にある公務部門においてあってはならないことであり、今回の事態を深く反省して、再発防止はもとより、法定雇用率の達成に向けた計画的な取組、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けて取り組まなければならない。

このため、平成 30 年 10 月 23 日に「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」を決定し、現在、政府一体となってこの基本方針に基づいて取組を進めている。

このような中で、公務部門における障害者雇用の取組が、名実ともに民間の事業主に率先するものといえるようにするためには、基本方針に基づく取組の更なる充実強化を図るとともに、公務部門で働く障害者が職業生活において活躍できるようにするための職場環境の整備等の取組を一層推進していくことが必要である。

このことから、国は、「障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律案」（以下「改正法案」という。）を今国会へ提出することと併せて、公務部門において障害者雇用を推進するために必要となる事項として、以下について取り組むこととする。

また、地方公共団体については、その実情に応じ、以下の取組を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

1. 障害者の採用・定着支援等について

- (1) 各府省等は、障害者の採用に当たっては、個々の障害者の特性と希望を十分把握し、それを踏まえて採用段階及び採用後において具体的にどのような合理的な配慮を行うことができるかを検討することが重要であることを認識し、採用を行う。

そのためにも、各府省等において国家公務員における合理的配慮に係る指針について、関係職員の理解を深めるための取組を積極的に行う。

- (2) 個々の応募者の能力と適性の把握に当たっては、現在雇用されているかどうかに関わらず、的確に把握するとともに、人事院の統一選考試験に限ることなく、それぞれの障害特性も考慮した各府省等の個別選考や非常勤職員の採用を行う中で、知的障害者・精神障害者・重度障害者についても積極的な採用に努める。
- (3) 非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステップアップの枠組みや、本人の希望に応じ常勤職員としての採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用について、各府省等において積極的に活用するとともに、職場実習の機会を確保する等、きめ細かいマッチングを行い、障害特性に応じた採用を丁寧に進める。
- (4) 各府省等は、速やかに法定雇用率を満たすことを目指すだけでなく、障害者とその能力を発揮して活躍でき、その特性や状況に応じて、長期かつ安定的に勤務できるようにすることが重要であることを認識し、そのための支援体制や職場環境の整備に積極的に取り組む。その際、早出遅出勤務やフレックスタイム制などを活用した勤務時間の弾力的な設定や、テレワーク勤務の活用ができる環境整備などを進める。
- (5) 障害者の職場定着を支援するため、就労支援機関との連携を推進するとともに、改正法案において選任が義務付けられる障害者職業生活相談員を適切に配置すること等により相談体制を整備する。
- (6) 各府省等による障害者の採用が、民間企業における障害者雇用を妨げることがないように配慮し、労働政策審議会等も活用しながら、実態の把握に努める。
- (7) 障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組を推進する観点から、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達について、一層の推進を図る。

2. 対象障害者の不適切計上に対する是正のための勧告について

改正法案において対象障害者の確認方法の明確化とその適正な実施に関する勧告などの規定を整備することとしていることを踏まえ、今般の事案のような不適切計上の防止に万全を期すべく、その適切な運用に努める。

3. 各府省等の障害者雇用に係る責任体制の明確化について

- (1) 改正法案において公務部門に設置が義務付けられる障害者雇用推進者には、各府省等の官房長等を選任することとし、障害者活躍推進計画作成指針にその旨を明記する。
- (2) その上で、各府省等に対し、人事評価の一環として、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員等の障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価に当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組が適切に考慮されるものであることを周知する。

4. 各府省等の法定雇用率未達成の場合の予算面での対応について

- (1) 各府省等は、法定雇用率の達成を前提に障害者雇用の促進のために措置された予算について、当該目的以外に使用することは厳に控えることとする。更に、法定雇用率が未達成の場合には、その未達相当額を適切に活用することにより、各年度の予算編成において、必要な障害者雇用の促進策の充実を図ることとする。
- (2) 民間において法定雇用率が未達成の場合に納付金を納める障害者雇用納付金制度が設けられていることや、法令の執行機関たる国の行政機関においては、長年にわたり継続していた法定雇用率が達成されない状態を是正する重い責任があることも踏まえ、障害者採用計画が未達成の場合には、その状況に応じて、各府省等の翌年度の庁費の算定上減額する仕組みを導入することにより、各府省等の障害者採用計画の達成を促すこととする。
具体的には、民間における障害者雇用納付金制度（不足する障害者数1人につき年60万円）を踏まえ、法定雇用者数に不足する障害者数1人につき60万円を、翌年度の庁費の算定上減額する。
- (3) なお、4.(1)及び(2)の対応に当たり、法定雇用率の未達成の状況については、現在の採用計画期間（平成31年末まで）経過後、各府省等から厚生労働省へ通報する毎年6月1日現在の雇用状況に基づき判断する。

なお、上記4.については、国の行政機関は、率先して障害者の雇用を進める立場にありながら、法定雇用率が達成されない状態が長年にわたって継続していたこと等を踏まえ、特段の措置として講じるものであることから、改正法案の見直しの検討に併せ、その施行後3年を目途に、その実施状況等を勘案しつつ検討を加え、必要があるときは、その結果に基づき所要の見直しを行うものとする。

また、上記の取組について、国会、裁判所、会計検査院及び人事院にも同様の取組を行うよう要請する。

職 職 — 2 6 8

人 企 — 1 4 4 0

平成30年12月27日

各府省官房長等 殿

人事院事務総局職員福祉局長

人事院事務総局人材局長

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について（通知）

標記について、別添のとおり定めたので、通知します。

以 上

別添

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

1 目的

この指針は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第27条、第71条等の規定に基づき、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（以下「合理的配慮」という。）に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めたものである。

2 基本的な考え方

各省各庁の長は、国の機関は民間企業に率先垂範して障害者雇用を進める立場にあり、積極的に障害者の雇用を進めることとされていることに十分留意し、職員の募集及び採用について、障害者（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいう。以下同じ。）と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、職員の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならない。また、障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進の支障となっている事情を改善するため、障害者である職員の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならない。ただし、各省各庁の長に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りでない。

合理的配慮に関する基本的な考え方は、以下のとおりである。

- (1) 合理的配慮は、個々の事情を有する障害者と各省各庁の長との相互理解の中で提供されるべき性質のものであること。
- (2) 合理的配慮の提供は各省各庁の長の義務であるが、採用後の合理的配慮について、各省各庁の長が必要な注意を払っても職員が障害者であることを知り得なかった場合には、合理的配慮の提供義務違反を問われないこと。
- (3) 過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、各省各庁の長が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。

また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であるとき、各省各庁の長は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。

- (4) 合理的配慮の提供が円滑になされるようにするという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の職員であるとの認識の下、各省各庁の長や同じ職場で働く者が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要であること。

3 合理的配慮の手続

- (1) 募集及び採用時における合理的配慮の提供

- ① 障害者からの合理的配慮の申出

各省各庁の長は、募集及び採用時において、募集に応じ、又は採用されようとしている障害者に対して、募集及び採用に当たって支障となっている事情及びその改善のために希望する措置の内容を申し出ることが可能であることを周知すること。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りることを周知すること。

なお、合理的配慮に係る措置の内容によっては準備に一定の時間がかかる場合があることから、各省各庁の長は、障害者に対し、面接日等までの間に時間的余裕をもって各省各庁の長に申し出ることを周知すること。

② 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い

各省各庁の長は、障害者からの合理的配慮に関する各省各庁の長への申出を受けた場合であって、募集及び採用に当たって支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、各省各庁の長は実施可能な措置を示し、当該障害者と話合いを行うこと。

③ 合理的配慮の確定

合理的配慮の提供義務を負う各省各庁の長は、障害者との話合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、募集及び採用に当たって支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、各省各庁の長が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、各省各庁の長は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した

上で、過重な負担にならない範囲で、合理的配慮に係る措置を講ずること。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。

(2) 採用後における合理的配慮の提供

① 職場において支障となっている事情の有無等の確認

職員が障害者であることを採用時まで把握している場合には、各省各庁の長は、採用時まで当該障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

また、

ア 職員が障害者であることを採用時まで把握できなかった場合については、障害者であることを把握した際に、

イ 職員が採用時に障害者でなかった場合については、障害者となったことを把握した際に、

各省各庁の長は、当該障害者に対し、遅滞なく、職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

さらに、障害の状態や職場の状況が変化することもあるため、各省各庁の長は、必要に応じて定期的に職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

なお、各省各庁の長は、障害者に対して、自ら職場において支障となっている事情を申し出ることが可能であることを周知すること。

各省各庁の長は、職場において支障となっている事情があれば、その改善のために障害者が希望する措置の内容を確認すること。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りること。障害者

が自ら合理的配慮の提供を希望することを申し出た場合も同様とする。

② 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い（3(1)②と同様）

各省各庁の長は、障害者に対する合理的配慮の提供が必要であることを確認した場合には、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、各省各庁の長は実施可能な措置を示し、当該障害者と話合いを行うこと。

③ 合理的配慮の確定（3(1)③と同様）

合理的配慮の提供義務を負う各省各庁の長は、障害者との話合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。なお、当該措置の実施に一定の時間がかかる場合は、その旨を当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、各省各庁の長が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、各省各庁の長は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で、合理的配慮に係る措置を講ずること。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。

(3) その他

合理的配慮の手続において、障害者の意向を確認することが困難な場合、就労支援機関の職員等に当該障害者を補佐することを求めても差し支えないこと。

4 合理的配慮の内容

(1) 合理的配慮の内容

合理的配慮とは、次に掲げる措置（5の過重な負担に当たる措置を除く。）であること。

① 募集及び採用時における合理的配慮

障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するために講ずる障害者の障害の特性に配慮した必要な措置

② 採用後における合理的配慮

障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進の支障となっている事情を改善するために講ずるその障害者である職員の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置

なお、採用後に講ずる合理的配慮は職務の円滑な遂行に必要な措置であることから、例えば、次に掲げる措置が合理的配慮として各省各庁の長に求められるものではないこと。

ア 障害者である職員の日常生活のために必要である眼鏡や車いす等を提供すること。

イ 中途障害により、配慮をしても重要な職務遂行に支障を来すことが合理的配慮の手続の過程において判断される場合に、当該職務の遂行を継続させること。ただし、当該職務の遂行を継続させることができない場合には、別の職務に就かせることなど、個々の職場の状況に応じた他の

合理的配慮を検討することが必要であること。

(2) 合理的配慮の事例

合理的配慮の事例として、各省各庁の長が対応できると考えられる措置の例は別表のとおりであること。なお、合理的配慮は個々の障害者である職員の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものであるため、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、別表に記載されている事例はあくまでも例示であり、各省各庁の長が必ずしも実施するものではなく、また、別表に記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。

5 過重な負担

合理的配慮の提供の義務については、各省各庁の長に対して「過重な負担」を及ぼすこととなる場合は除くこととしている。

(1) 過重な負担の考慮要素

各省各庁の長は、合理的配慮に係る措置が過重な負担に当たるか否かについて、次に掲げる要素を総合的に勘案しながら、個別に判断すること。

① 業務への影響の程度

当該措置を講ずることによる各府省における業務への影響の程度をいう。

② 実現困難度

官署等の立地状況や施設の所有形態等による当該措置を講ずるための機器や人材の確保、設備の整備等の困難度をいう。

③ 費用・負担の程度

当該措置を講ずることによる費用・負担の程度をいう。

ただし、複数の障害者から合理的配慮に関する要望があった場合、それ

らの複数の障害者に係る措置に要する費用・負担も勘案して判断することとなること。

④ 府省の予算・定員の状況

当該府省の予算や定員の状況に応じた負担の程度をいう。

(2) 過重な負担に当たると判断した場合

各省各庁の長は、障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えるとともに、当該障害者からの求めに応じて、当該措置が過重な負担に当たると判断した理由を説明すること。また、各省各庁の長は、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。

6 相談体制の整備等

各省各庁の長は、障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進の支障となっている事情を改善するために講ずるその障害者である職員の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置に関し、障害者である職員からの相談に応じ、適切に対応するため、次の措置を講じなければならない。

(1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

① 相談への対応のための窓口（以下この(1)において「相談窓口」という。）をあらかじめ定め、職員に周知すること。

（相談窓口をあらかじめ定めていると認められる例）

ア 相談に対応する担当者・部署をあらかじめ定めること。

イ 外部の機関に相談への対応を委託すること。

- ② 相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や相談者の状況に応じ適切に対応できるよう必要な措置を講ずること。
- (2) 採用後における合理的配慮に関する相談があったときの適切な対応
- ① 職場において支障となっている事情の有無を迅速に確認すること。
- ② 職場において支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮の手続きを適切に行うこと。
- (3) 相談者のプライバシーを保護するために必要な措置
- 採用後における合理的配慮に係る相談者の情報は、当該相談者のプライバシーに属するものであることから、相談者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、当該措置を講じていることについて、職員に周知すること。
- (4) 相談をしたことを理由とする不利益取扱いの禁止
- 障害者である職員が採用後における合理的配慮に関し相談をしたことを理由として、免職その他の不利益な取扱いを行ってはならないものであること。また、その旨を職員に周知・啓発すること。
- (措置を講じていると認められる例)
- 省内報、パンフレット、省内イントラネット等の広報又は啓発のための資料等に、障害者である職員が採用後における合理的配慮に関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該障害者である職員が免職等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、職員に配布等すること。
- (5) その他

これらの相談体制の整備等に当たっては、障害者である職員の疑義の解消や苦情の自主的な解決に資するものであることに留意すること。

別表

- 1 合理的配慮の事例として、各省各庁の長が対応できると考えられる措置の例は、この表の第一欄に掲げる障害区分に応じ、それぞれこの表の第二欄に掲げる場面ごとに講ずるこの表の第三欄に掲げる事例であること。
- 2 合理的配慮は、個々の障害者である職員の障害（障害が重複している場合を含む。）の状態や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、ここに記載されている事例はあくまでも例示であり、各省各庁の長が必ずしも実施するものではなく、また、ここに記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。
- 3 採用後の事例における障害については、中途障害によるものを含むこと。

障害区分	場面	事例
視覚障害	募集及び採用時	募集内容について、音声等で提供すること。 試験について、点字や音声等による実施や、試験時間の延長を行うこと。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。

		本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
聴覚・言語障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 面接を筆談等により行うこと。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
肢体不自由	募集及び採用時	面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行うこと。 スロープ、手すり等を設置すること。 体温調整しやすい服装の着用を認めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、

		障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
内部障害	募集及び採用時	面接時間について、体調に配慮すること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
知的障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。 図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
精神障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する

		<p>等の対応を行うこと。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。</p> <p>本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>
発達障害	募集及び採用時	<p>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</p> <p>面接・試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。</p>
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>
難病に起因する障害	募集及び採用時	<p>面接時間について、体調に配慮すること。</p> <p>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</p>
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</p>

		本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
高次脳機能障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>仕事内容等をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>

【公印・契印（省略）】

閣 人 人 第 883 号
平成 30 年 12 月 21 日

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

障害者を対象としたプレ雇用に当たっての留意事項について（通知）

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等における障害者雇用の理念や推進の考え方等を確認・徹底し、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に進めていく必要があることを踏まえ、今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日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）4.（3）ア. に基づき、選考を経て常勤職員として採用予定の者について、本人の希望に応じ、採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用を実施するに当たっての留意事項を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

記

1 プレ雇用の趣旨

プレ雇用は、常勤職員としての採用が内定した障害者（以下「本人」という。）について、採用後に円滑に勤務を開始できるようにするため、本人の希望に応じ、常勤職員としての採用前に、非常勤職員として勤務できるものである。

2 留意事項

（1）プレ雇用は、本人の希望に基づき実施するものであることから、常勤職員としての採用が内定した段階で本人の希望を確認すること。

各府省等においては、常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの日数が限られている場合等プレ雇用の実施が実質的に困難な場合を除き、本人の希望がある場合には、プレ雇用を実施すること。

（2）本人からプレ雇用の希望があった場合においては、「非常勤職員採用予定者に対する勤務条件等の説明について」（平成 28 年 12 月 14 日人事管理運営協議会幹事会申合せ）を踏まえ、勤務条件等の内容を適切かつ明確に説明し、その中で本人の希望も確認の上、決定すること。なお、勤務時間については、必ずしもフルタイムとはせず、本人の希望を考慮すること。

- (3) プレ雇用の任期中の業務内容は、採用を予定している常勤官職の職務と類似のものとし、勤務場所については、採用後に業務を実施する場所と同一であることが望ましいため、可能な限りそのように配慮するよう努めること。
- (4) プレ雇用の実施中には、本人との面談等の機会を適時に持つように努める等、本人と十分にコミュニケーションを取る中で、勤務の状況や、円滑に業務を遂行するための希望等を把握し、それに対し配慮するよう努めること。
- (5) 常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの日数が限られている場合等、プレ雇用の実施が困難な場合においても、本人の希望があれば、職場見学や職場実習を実施する等、可能な限り採用後に常勤職員として円滑に業務を開始できるような取組を行うよう努めること。
- (6) プレ雇用は、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 59 条に規定する条件附任用期間とはその趣旨を異にするものであることに十分に留意し、プレ雇用任期中の勤務実績によって常勤職員への採用の内定を取り消す等、不利益な取扱いを行わないこと。
- (7) 本通知の内容は、今後の運用における課題や状況の変化等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととする。

以 上

【公印・契印（省略）】

閣 人 人 第 8 8 7 号

人 企 一 1 4 2 6

平成30年12月21日

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官
人事院事務総局人材局長

障害者を対象としたステップアップの枠組みについて(通知)

「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成30年10月23日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。以下「基本方針」という。）

4.（3）イ. に基づき、非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステップアップの枠組みについて、その具体的な方法等を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

記

1 ステップアップの枠組み

非常勤職員として勤務する者が選考を経て常勤職員となるためには、各府省等において、人事院規則8-12（職員の任免）（以下「規則」という。）に基づき広く募集を行うことや筆記試験等の能力実証をすること等を原則的取扱いとしている。

しかしながら、今般、基本方針において、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に沿って公務部門における障害者の雇用を着実に進めるため、多様な任用形態の確保を図ることとされたことを踏まえ、障害者である職員が非常勤職員としての勤務を経て常勤職員としての勤務を希望する場合には、それまで培われた職務能力や勤務環境への適応の状況を考慮した任用となるよう、選考において非常勤職員としての勤務実績等を着実に反映できること等に配慮した枠組みを設けることとする。

2 具体的な方法

非常勤職員を常勤職員に任用するに当たっては、規則第47条第1項による方法又は規則第21条による方法があるが、いずれの場合であっても（1）のとおりのお募の手續及び（2）のとおりのお能力実証の方法とすること。

(1) 公募の手続について

規則第 22 条では、常勤官職の選考に当たっては、できる限り広く募集を行うこととされているが、現に非常勤職員として一定期間勤務する障害者を対象とした常勤官職への任用に係る公募を、各府省等内に限って実施できることとすること。この場合、各府省等における募集の範囲については、採用予定の常勤官職の業務や公正な任用の確保等を勘案したものとするよう留意すること。

また、募集の告知においては、募集の対象となる者に対し十分な情報提供がなされるよう留意すること。

(2) 能力実証の方法について

規則第 21 条による選考を適切に実施すること。能力実証の方法として同条第 1 号には、「筆記試験」、「論文試験」、「作文試験」のほか、「これらに代わる適当な方法」が定められているが、基本方針 4. (1) において、各府省等は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域・職種・業務を把握し、その用意を行うこととされていることも踏まえ、採用予定の常勤官職の業務等によっては、「これらに代わる適当な方法」として、官職に必要とされる技能の確認を行うことも可能であること。

また、規則第 21 条第 2 号に定める「過去の経歴の有効性についての経歴評定」の実施の際には、非常勤職員としての勤務実績を適切に考慮すること。

3 その他

(1) 本枠組みの対象は、基本方針 4. (3) ア. を踏まえ、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等により障害を有することが確認された者とする。

(2) 非常勤職員としての勤務経験を積む中で、将来常勤職員として勤務することを希望する障害者に対しては、業務内容や業務量、勤務時間等の設定を柔軟に見直す等の配慮に努めること。その際には、本人と十分にコミュニケーションを取り、その希望、体調等を踏まえるとともに、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で行うこと。

(3) 当該ステップアップの枠組みによる任用に当たっては、その公正性を確認する観点からの人事院との事前相談を行うものとする。

以上

【公印・契印（省略）】

人 企 一 1 4 2 7

閣 人 人 第 8 8 2 号

平成30年12月21日

各府省等官房長等 殿

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

障害者を非常勤職員として任用する際の制度運用について（通知）

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）等に沿って、公務部門における障害者雇用を着実に進めていく必要があることを踏まえ、今般、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等により障害を有することが確認された者（以下「障害者」という。）を非常勤職員として任用する際の制度運用について、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成30年10月23日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）4.

（3）ウ．に基づき、障害者である非常勤職員の雇用の安定確保等のための留意事項を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

記

1 職務の内容の設定等

障害者である非常勤職員の職務の内容、任期、1月当たりの勤務日数及び勤務日の割り振り並びに各勤務日における勤務時間について、任命権者は、当該

非常勤職員と十分にコミュニケーションを取り、その希望、体調等を踏まえるとともに、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、その障害の特性等に応じた勤務ができるよう適切かつ柔軟に設定・変更すること。

2 採用、任期の更新等

非常勤職員の任用に当たって、人事院規則 8—12（職員の任免）（以下「規則」という。）、「人事院規則 8—12（職員の任免）の運用について」（平成 21 年 3 月 18 日人企—532）、「期間業務職員の適切な採用について」（平成 22 年 8 月 10 日人企—972）等が適用されるが、障害者を非常勤職員として任用する際の運用に当たっては、以下の点に留意すること。

- (1) 規則第 46 条の規定に基づき、公募により障害者を期間業務職員として採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き期間業務職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 78 条各号に掲げる事由に該当する場合を除き、任期の満了日以降、当該障害者を連続 2 回公募によらず採用するよう努めること。
- (2) 任命権者が期間業務職員の公募を行い、期間業務職員として任用されている障害者が引き続き勤務することを希望して当該公募に応募した場合において、任命権者は、規則第 46 条第 1 項の規定に基づく能力の実証として経歴評定を行うときは、期間業務職員としての従前の勤務実績を適切に考慮すること。

なお、能力の実証の結果、当該障害者を期間業務職員として改めて採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き期間業務職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、(1)に沿って対応すること。

- (3) 障害者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。)として採用する際、任期を定めた場合であって、当該障害者は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、任命権者は、国家公務員法第78条各号に掲げる事由に該当する場合を除き、当該障害者の任期を連続2回更新するよう努めること。

(4) 任命権者は、(3)に沿った任用を行った後、その更新後の任期満了後も当該障害者を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、改めて当該障害者の任期を更新して差し支えない。この場合において、当該障害者が、その改めて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、任命権者は、(3)に沿って対応すること。

(5) 任命権者が短時間非常勤職員の公募を行い、短時間非常勤職員として任用されている障害者とその任期満了後も引き続き勤務することを希望して当該公募に応募した場合において、任命権者は、規則第46条第1項の規定に基づく能力の実証として経歴評定を行うときは、短時間非常勤職員としての従前の勤務実績を適切に考慮すること。

なお、能力の実証の結果、当該障害者を短時間非常勤職員として改めて採用した場合において、当該障害者が、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、任命権者は、(3)に沿って対応すること。

3 期間業務職員への転任等

短時間非常勤職員として採用された障害者が、一定の勤務経験を得た後、期間業務職員として勤務することを希望した場合であって、任命権者が、その障害の特性等を考慮し、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、期間業務職員として任用することが適当と判断したときは、当該任命権者は、規則第47条第3項の規定に基づき、当該障害者をその能力及び適

性に照らし適当な期間業務職員の官職へ転任等させるよう努めること。

なお、期間業務職員として採用された障害者が、一定の勤務経験を得た後、短時間非常勤職員として勤務することを希望した場合についても、同様に取り扱うこと。

4 常勤官職として任用される機会の情報の提供

障害者である非常勤職員に対しては、常勤官職に係る競争試験や選考等に関する十分な情報提供に努めること。

以 上

【公印・契印（省略）】

閣 人 人 第 888 号
平成 30 年 12 月 21 日

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

障害を有する職員の人事評価について（依頼）

今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日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。以下「基本方針」という。）3.（2）に基づき、障害を有する職員の人事評価の留意事項を下記のとおりお示しします。各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

本通知において示す留意すべき事項は、あくまで一般的に想定し得る事項を示したものです。障害を有する職員一人一人の事情は大きく異なるため、必ずしも全ての障害を有する職員に本通知の内容が当てはまるとは限らず、ここでお示しする事項とは異なる対応が必要となる場合も考えられます。また、障害の態様について例示している箇所がありますが、これは、各府省等の評価者等の本通知に対する理解を円滑にするため便宜的にお示ししたものです。各府省等においては、障害を有する職員の個別の事情を勘案し、適切な対応をお願いします。

また、各府省等においては、人事評価を実施することやその手続について理解を得るため、障害を有する職員に対し、十分な説明を行う必要があります。

本通知の内容については、今後の運用における課題や状況の変化等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととします。

記

1 手続的な負担軽減のための留意点について

国家公務員の人事評価については、業績評価に係る目標設定、期首・期末の面談や自己申告の実施、評価結果の開示など、その実施に際し履行すべき手続が「人事評価の基準、方法等に関する政令」（平成 21 年政令第 31 号。以下「政

令」という。)等で規定されている。これらの規定に基づいて人事評価を行うに当たって、職員が有する障害の種類及び程度によっては、一部の手続が当該職員の負担となる場合も想定されることから、その負担を軽減するため、人事評価の手続における留意事項についてまとめたものである。

なお、本通知に記載のない事項については、「人事評価の基準、方法等について」（平成21年3月6日総務省人事・恩給局長通知）を参照されたい。

(1) 業績評価に係る目標設定

業績評価に係る目標設定は、評価期間において被評価者が果たすべき役割を評価者と被評価者との間で明確化・共有化するために行うものであり、可能な限り具体的に（いつまでに、何を、どの水準まで、どのように）設定することが求められている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者自ら目標(案)を提示することが困難である場合には、評価者から目標(案)を提示し、両者で十分に認識を共有した上で目標を設定すること
- ② 人事評価記録書に被評価者自身が目標を記入することの負担が大きい場合には、評価者が当該被評価者と認識を共有した内容について、評価者が人事評価記録書に記載すること

採用や異動があってもない場合など、達成水準の見込みが不明なため、期首に具体的な目標を設定することが難しい場合には、以下のような対応も考えられる。

- ① 期首には職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明示するにとどめ、期中に達成水準の見込みが明らかになった段階で、具体的な目標設定を行うこと
- ② 期首には抽象度の高い目標を設定するにとどめ、期末に当期の職務遂行状況を振り返り、結果的にどのような実績を挙げたのか、振り返り型の評価を行うこと

(2) 面談

期首面談は、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にし、評価者が被評価者との間で認識を共有するため実施されるものである。また、期末面談は、評価者と被評価者とのコミュニケーションを通じ、組織内の意識の

共有化や業務改善等に結び付け、職員個々の自発的な能力開発を促すなど、人材育成の観点から実施されるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者が職務を遂行するに当たり直面する問題を早期に解決するため、期首・期末の面談に加え、必要に応じ期中においても定期又は不定期に面談を実施し、指導・助言等を行うこと。また、必要に応じ期首に設定した目標の変更・追加を行うこと
- ② 面談の実施に際し、評価者と被評価者の意見交換等が円滑に行われるようにするため、被評価者が希望する場合又は評価者が必要と認め、被評価者が同意した場合には、就労支援機関の担当者（以下「支援機関担当者」という。）若しくは障害を有する職員の勤務に当たって個別的なサポートを行う者として採用又は職員の中から選任された者（以下「支援者」という。）の同席を認めること

（3）自己申告

自己申告は、被評価者自身が当期の業務遂行状況を振り返り、評価に必要な情報を評価者に対し提供すること、その経験や反省を次期以降の職務遂行に反映させることや自らの長所・短所への気づきを得ることを目的として行われるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・ 人事評価記録書に被評価者自身が自己申告を記入することの負担が大きい場合には、評価者、支援機関担当者又は支援者が当該被評価者との十分なコミュニケーションを通じて申告内容を聞き取り、人事評価記録書に記載すること

（4）評価結果の開示

評価結果の開示は、評価結果に基づく具体的かつきめ細かな指導・助言につなげることで、職員の主体的な取組を促し、ひいては組織としてのパフォーマンスの向上を図るために行われるものである。開示を希望しない被評価者に対しても、全体評語がC以下である場合には、人材育成等の観点から開示することとされている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・ 開示に当たっては、必要に応じ健康管理医の助言等を踏まえ、評語の伝

え方や指導・助言の内容について十分な配慮を行うこと。また、開示を行う際、必要に応じ、被評価者の同意を得て支援機関担当者又は支援者を同席させること

2 目標設定・評価に当たっての留意点

(1) 人事評価の仕組み

人事評価は、課長、係長、係員などの職位ごとに定められた客観的な評価基準に照らし発揮した能力を評価する「能力評価」と、面談等の所定の手続を経て設定された目標に照らして挙げた業績を評価する「業績評価」から構成されている。

ア 能力評価

人事評価において、能力評価は、「当該能力評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力（※）の類型を示す項目として人事評価実施規程に定める項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として人事評価実施規程に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うもの」とされている（政令第4条第3項）。

※ 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「国公法」という。）第34条第1項第5号）

例えば、本省内部部局等の係員級の職員であれば、その標準職務遂行能力の類型を示すものとして定められた四つの評価項目（「倫理」「知識・技術」「コミュニケーション」「業務遂行」）及び行動（例えば「知識・技術」についてであれば、「業務に必要な知識・技能を習得する」）が定められており、また個々の評価項目及び行動については、その評価に当たって着目すべき具体的な行動類型が、着眼点（例えば「知識・技術」についてであれば、①情報の整理…情報や資料を分かりやすく分類・整理する、②知識習得…業務に必要な知識を身に付ける。）として設定されている。

能力評価は、職員が実際の職務を遂行するに当たり実際に発揮した能力を、これら評価項目等に照らして評価するものであり、それぞれの評価項目について、着眼点を参考に評価し、S（特に優秀：求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。）からD（はるかに及ばない：求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。）までの5段階の評語を付与することとされている（一般職員の場合）。

評価項目及び行動・着眼点（例）（本省内部部局等 係員の場合）

倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

イ 業績評価

業績評価は、「当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うもの」とされている（政令第4条第4項）。

その目標の実際の達成状況については、S（特に優秀：今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。）からD（はるかに及ばない：今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。）までの5段階で評価することとされている（一般職員の場合）。

ウ 標準職務遂行能力

一般職の国家公務員の採用試験及び選考は、受験者又は選考される者が、当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職についての適性を有するかどうかを判定することを目的として行うものである（国公法

第 45 条、人事院規則 8-12 第 19 条)。

また、昇任は、その職員を現に任命されている官職より上位の職制上の段階に属する官職に任命することをいい、職員の人事評価の結果に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から、最も適任と認められる者を昇任させることができることとなっている（国公法第 58 条、人事院規則 8-12 第 25 条）。

したがって、採用試験や選考、昇任を経て官職を占める職員は、その官職の属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力及びその官職についての適性を有すると認められた者である。

(2) 各評価における留意点

障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているとして採用・昇任が行われるものの、その障害の種類及び程度により、標準職務遂行能力の類型を示す一部の項目について、能力の発揮が困難な場合もあることが想定される。そのため、障害を有する職員については、障害の種類や程度を考慮して職務の選定¹を行うことはもとより、業績評価に係る目標設定や評価に際して、先述の手續面における留意事項に加え、引き続き必要に応じ、人事評価制度の枠内で、一定の配慮を行うことが求められる。

ア 業績評価における留意点

目標は、組織目標との整合性にも留意し、当該職位にふさわしいものを設定する必要があるが、同時に、障害の種類及び程度によっては、その「ふさわしい」と認められる範囲内において、当該職員の障害の種類及び程度を考慮した目標を設定することが求められる。言い換えれば、障害があるために標準職務遂行能力のうち一部の能力の発揮が困難な場合には、当該職員が有する他の能力を発揮することによって達成でき、かつ職位にふさわしい目標を設定することが求められる。その目標を達成した場合には、B（通常：今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。）評価が付与され、それを上回る水準で目標を達成した場合には、A（通常より優

¹ 基本方針においては、公務員の任用面での対応案として、「各府省は、個々の障害者とその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務を把握し、その用意を行う」こととされている。

秀：今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。）以上の評価が付与される可能性もある。

例えば、本省内部部局等の係員級の職員について、障害があることにより、標準職務遂行能力のうち「コミュニケーション」の能力を発揮することが困難である場合には、「コミュニケーション」以外の能力（例えば、業務に必要な知識や技術を身に付けることなどが求められる「知識・技術」や、迅速な作業を行うことなどが求められる「業務遂行」など）の発揮が主に期待される業務を割り振った上で、その能力・業務に主眼を置いた目標について、評価者と被評価者である当該職員とで共有化した上で設定することが考えられる。そのような目標を達成し期待された役割を果たした場合には、B評価が付与される。

なお、採用・昇任後に中途障害を負った場合や障害の程度に変化が生じた場合など、例外的に、当該職員が属する官職に求められる標準職務遂行能力を基準にした目標を設定することが当該職員に過度な負担を与えるおそれがある場合には、そうした負担を回避するため、当該職位に通常求められる水準よりも低い水準の目標を設定又は期中にそのような目標に修正せざるを得ないことも考えられる。ただし、その場合においては、設定又は修正した目標の内容や、それを達成したとしても、C評価が付与される可能性があることについて、目標設定時に被評価者の十分な理解を得ておくべきことには留意が必要である。

イ 能力評価における留意点

(2) 冒頭で述べたとおり、障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているものの、その障害の種類及び程度により、特定の評価項目又は特定の評価項目のうち特定の着眼点に記載された要素について、能力の発揮が困難な場合があることが想定される。その場合には、当該能力（当該評価項目又は着眼点に記載された要素）に頼らずとも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、当該能力の発揮が実際にはどれだけ期待される業務であったかも勘案しつつ、当該職員が実際に発揮した能力について、各評価項目の評価を行うとともに、全体評語を付すこととなる。

例えば、本省内部部局の係員級職員について、障害があることにより、評価項目のうち「コミュニケーション」の着眼点の一つである「情報の伝達」に関する能力の発揮が困難である場合には、「情報の伝達」が不十分でも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、実際にど

の程度の「情報の伝達」に関する能力の発揮が求められていたか、や「コミュニケーション」に係る「情報の伝達」以外の着眼点（「指示・指導の理解」「誠実な対応」「上司への報告」）に関する能力の発揮状況、さらに他の評価項目に関する能力の発揮状況を勘案して、全体評語を付することになる。

その際、「情報の伝達」に関する能力を実際に発揮する機会があり、仮にその発揮状況が当該職位に求められる能力と比較して十分でなかったのであれば、「情報の伝達」については物足りないと判断せざるを得ないが、その機会が全くなかったのであれば、「コミュニケーション」の評価に当たり、「情報の伝達」に関する能力については考慮せず、「情報の伝達」以外の着眼点に関する能力の発揮状況に基づいて「コミュニケーション」に関する評価を行うこととなる。なお、評価項目のうち「コミュニケーション」にc以下の評価が付いた場合であっても、そもそもの業務の遂行に当たり、他の評価項目に比べ、「コミュニケーション」に関する能力の発揮が求められていなかった場合には、他の評価項目の能力発揮状況によっては、全体評語がB以上となることも想定し得る。

以上

人 企 一 1 4 2 5
平成30年12月21日

各 府 省 人 事 担 当 課 長
各 行 政 執 行 法 人 人 事 担 当 責 任 者 殿

人事院事務総局人材局企画課長
(公 印 省 略)

障害者の採用に係る募集及び採用の方法等に関する基本的な考え方等について（通知）

障害者の採用に係る募集及び採用の方法等に関する基本的な考え方並びに障害者に係る選考による採用の承認申請に際しての留意点について、下記のとおり取りまとめましたので、通知します。なお、障害者を対象としたステップアップの枠組みによる任用を行う場合は、この通知のほか、「障害者を対象としたステップアップの枠組みについて」（平成30年12月21日付け閣人人第887号・人企一1426）によってください。

記

1 募集について

常勤職員として国家公務員法（昭和22年法律第120号）第36条に規定する選考の方法により職員を採用しようとする場合には人事院規則8—12（職員の任免）（以下「規則8—12」という。）第22条第1項の規定に基づき、非常勤職員として採用しようとする場合には規則8—12第46条第2項の規定に基づき、募集を行う必要がありますが、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）に基づく障害者雇用率を達成しようとする範囲内で、障害者雇用促進法第37条第2項に規定する対象障害者である障害者（以下「対象障害者」という。）を採用しようとする場合においては、募集の対象を対象障害者に限定することも差し支えありません。この場合においては、次に掲げる事項にも留意してください。

- (1) 補充しようとする官職に係る能力や適性を有しているかどうかに関係のない事項を応募資格とすることは適切ではないこと。したがって、例えば、募集の対象を特定の障害種別の障害者や面接時に就労支援機関の職員の同席が可能である障害者に限定することは適切ではないこと。
- (2) 能力や適性を有しているかどうかについては、採用後において提供できる配慮の内容を個別に検討の上、判断するものであること。したがって、例えば、介助者な

して業務遂行が可能であることなど各府省において配慮を提供しないことを前提として、又は、採用後に就労支援機関の支援が受けられることなど外部機関等による支援が受けられることを前提として、募集の対象を限定することは適切ではないこと。

- (3) 募集に当たっては、採用に関する手続において希望する配慮の内容を申し出ることが可能であること及び具体的に申し出ることが困難な場合は支障となる事情を明らかにすることで足りることを周知する必要があること。また、募集要項や業務説明会などを利用し、一般に提供できる配慮や勤務官署の設備等を事前に明らかにしておくことが望ましいこと。

2 採用の方法等について

- (1) 障害者を常勤職員として採用しようとする場合における選考は、規則8—12第21条に定める方法により行う必要があります。

なお、国家公務員法第36条に規定する係員の官職に採用しようとする場合において、庁舎の監視その他の庁務等を職務の内容とする官職等以外の官職に採用しようとするときは、原則として、規則8—12第18条第1項第10号に規定する人事院の承認を得る必要があります。承認の申請に当たっては、「任用関係の承認申請等の手続について」（平成21年3月18日人企—537事務総長通知）別紙3の2の様式により必要事項を記載した申請書を提出してください。

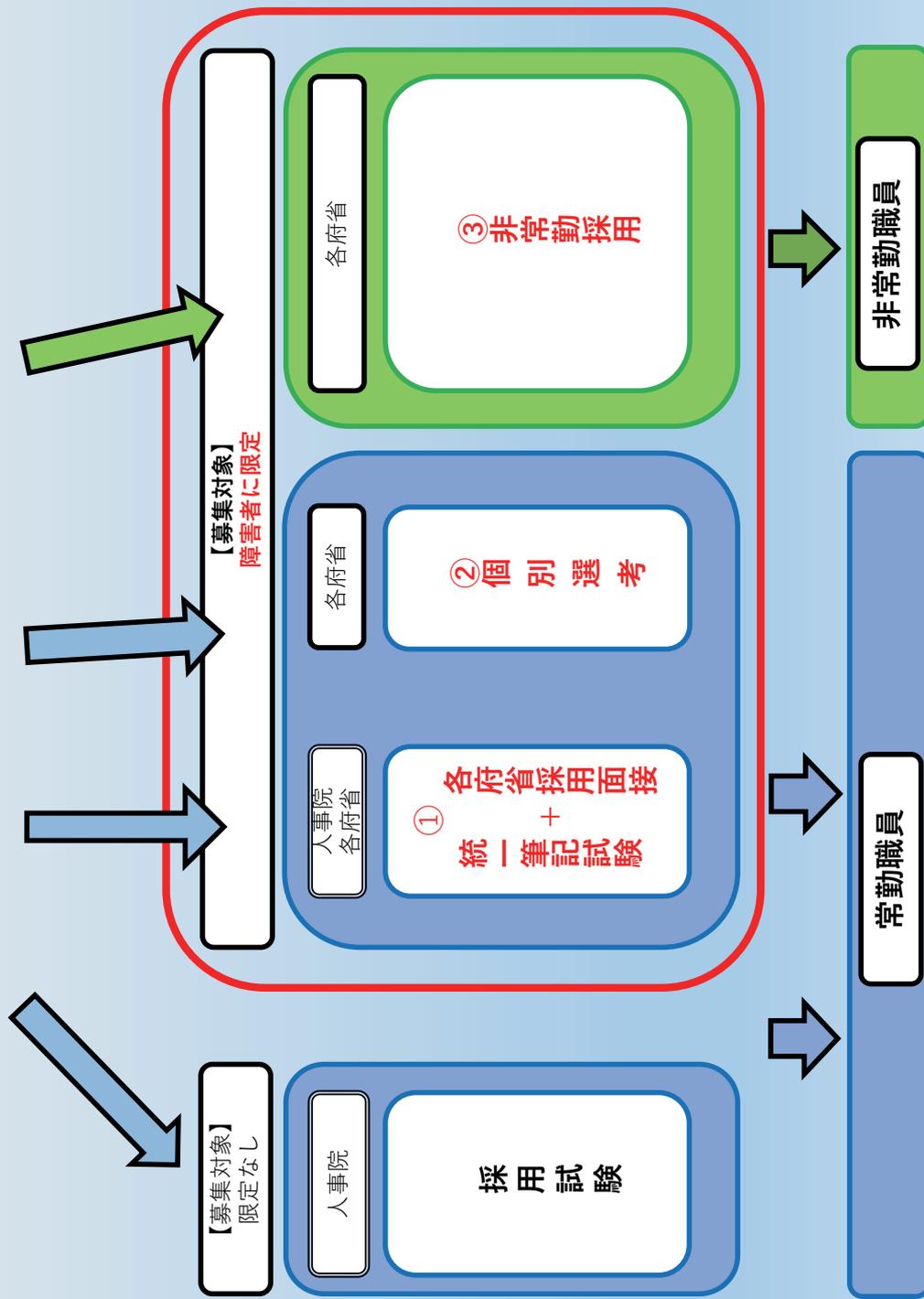
また、障害者を非常勤職員として採用しようとする場合における能力実証は、規則8—12第46条第1項に定める方法により行う必要があります。

- (2) 採用に当たっては、次に掲げる事項にも留意してください。
- ① 各府省において、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務等を把握し、用意した上で、適切な選考又は能力実証の方法を選択し、実施する必要があること。
 - ② 各府省は、応募の際に採用に関する手続に係る配慮を申し出た障害者と話合いを行い、障害の特性に配慮した必要な措置を講ずる必要があること。なお、面接等において、就労支援機関の職員、特別支援学校の教職員、本人の家族等の同席を認めることや障害者の同意の下で当該職員等と質疑を行うことは差し支えないこと。
 - ③ 補充しようとする官職に係る能力実証等に資すると認められる資格、免許等がある場合には、これを評価することができること。過去の国家公務員採用試験に合格したことがある者については、試験の種類、区分、試験種目等を踏まえ、能力実証等に資すると認められる場合には、これを評価することができること。

以 上

障害をお持ちの方を対象とした新たな採用の枠組みについて

採用計画による採用計画数：4,072.5人



障害者雇用対策の趣旨、これまでの経緯等

背景・趣旨

- 雇用・就業は、障害者の自立・社会参加のための重要な柱。
 - 障害者が、適性に応じて、能力を十分に発揮して働くことができるようにしていく必要。
- ※「働き方改革実行計画」（平成29年3月28日 働き方改革実現会議決定）
 障害者等が希望や能力、適性を十分に活かし、障害の特性等に応じて活躍できることが普通の社会、障害者と共に働くことが当たり前の社会を目指していく必要がある。

日本における障害者の雇用法について

- 昭和35(1960)年 身体障害者雇用促進法の制定
 我が国で最初に定められた障害者の雇用に関する法律
 法定雇用率：公的機関は義務、民間企業は努力目標
- 昭和51(1976)年 すべての企業に法定雇用率を義務化(納付金制度も施行)
 当初の法定雇用率は、1.5%
- 昭和62(1987)年 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に改正
 法の対象となる範囲を、身体障害者から、知的障害者や精神障害者を含む
 全ての障害者に拡大
- 平成10(1998)年 知的障害者についての雇用の義務化
- 平成28(2016)年 事業主に、障害者に対する差別的禁止・合理的配慮を義務化
- 平成30(2018)年 精神障害者についての雇用の義務化

障害者雇用促進法における障害者の範囲、雇用義務の対象

障害者

身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害(以下「障害」と総称する。)があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者(法第2条第1号)

身体障害者

障害者のうち、身体障害がある者であって別表に掲げる障害があるもの
(法第2条第2号)

知的障害者

障害者のうち、知的障害がある者であって省令で定めるもの
(法第2条第4号)
※1 知的障害者更生相談所等により知的障害があると判定された者

精神障害者

障害者のうち、精神障害がある者であって省令(※2)で定めるもの (法第2条第6号)
※2 次に掲げる者であって、症状が安定し、就労が可能な状態にあるもの

- ① 統合失調症
 - ② そううつ病(そうつ病・うつ病を含む)
 - ③ てんかん
- ※①～③の手帳所持者を除く。

精神障害者保健福祉手帳所持者

その他

障害者のうち、左記に該当しない者
・発達障害者
・難治性疾患患者等

雇用義務の対象

事業主は、…その雇用する対象障害者である労働者の数が、その雇用する労働者の数に障害者雇用率を乗じて得た数以上であるようにしなければならない。(法第43条第1項)

…「対象障害者」とは、身体障害者、知的障害者又は精神障害者(…精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているものに限る。…)をいう。(法第37条第2項)

障害者ワーク・サポート・ステーション事業について

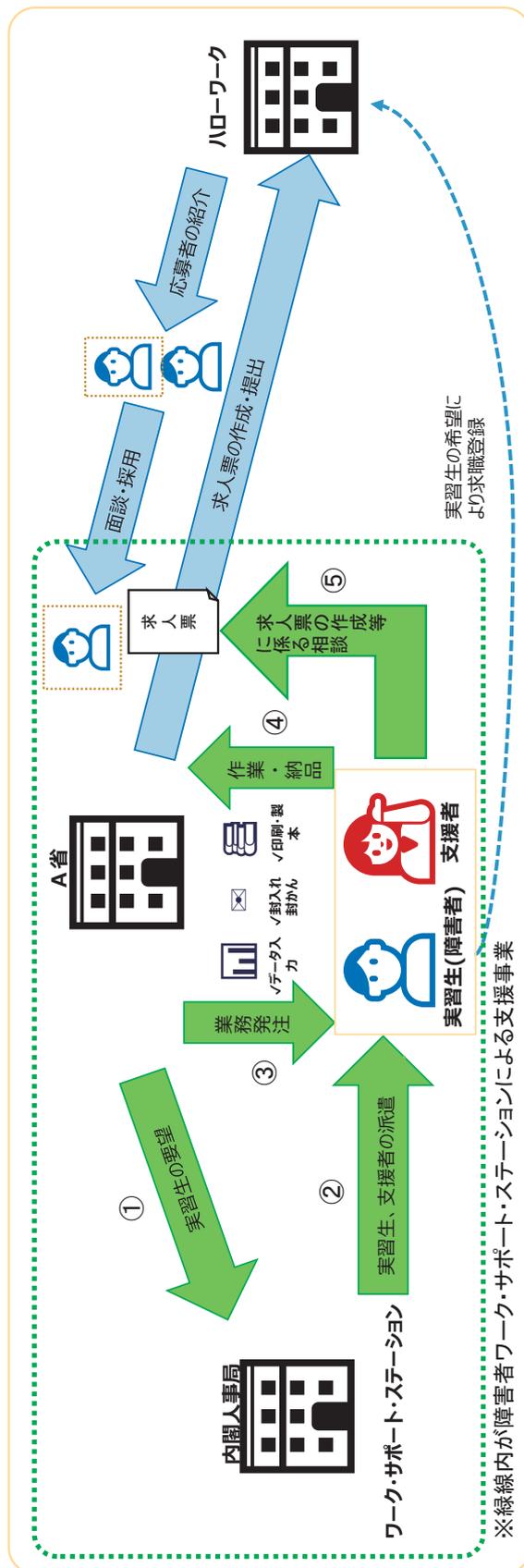
○ 実習生派遣(職場体験実習)

障害者就労移行支援事業所の運営支援の下、各府省に対して実習生(障害者)及び支援者を一定期間(※)継続して派遣し、各府省における障害者雇用の拡大を支援します。

i 実習期間等 平成30年10月上旬～平成31年1月中旬(本府省(霞ヶ関、永田町)実習生20人程度) } この期間中の5日間
平成31年1月下旬～2月中旬(関東地方の地方支分部局(さいたま市等)実習生8人程度)

ii 実習生等 実習生(障害者1名)、支援者(1名)を1組として実習を行う

iii 実習内容(例) アンケート集計/文書印刷/文書集配/封入・封かん、発送業務/ラベル貼り/シレッダーかけ/会議等の運営補助(会場設営、受付)/資料集積/紙資料のデータ化(PDF化等)/データ整理/パソコン入力(word、excel入力) 等



○ 相談支援

各府省からの相談等に応じ、障害者雇用の拡大を支援します。

i 相談期間 平成30年10月～平成31年3月

ii 相談内容(例) 障害に係る基礎知識/障害者採用計画に関する助言/障害者雇用モデル企業の紹介/障害者雇用に向けた求人票の作成・提出、選考基準、業務の切り出し等に係る助言/雇用中の障害者に係る相談、課題解決に向けた助言 等

求人申込書



の書き方

目次

- ◆求人申込みの基本 1
- ◆求人申込み～採用までの手続きの流れ 1
- ◆ハローワークのサービス 2
- ◆求人の有効期限 2
- ◆事業所登録シート 記入例 3～4
- ◆事業所地図登録シート 記入例 5
- ◆紹介状と選考結果通知 6
- ◆事業所地図情報確認票 6
- ◆求人申込書（フルタイム）記入例 7～8
- ◆求人申込書（パートタイム）記入例 9～10
- ◆求人票の見本（フルタイム・パートタイム） 11～12
- ◆ハローワークからのお願い 13～14

求人申込みの基本

- 求人は、事業所所在地を管轄するハローワークにお申し込みください。
- 求人を申し込むことができるのは、原則として雇用保険適用事業所単位となります。
- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。

求人申込み～採用までの手続きの流れ



①

ハローワークのサービス

◆ 応募が増えるような求人条件の提案や雇用管理に関する提案をします。

求人条件はいつでも見直しができます。求人条件に関すること、雇用管理に関することは早めにご相談ください。

◆ スタッフが事業所を訪問してお話を伺います。

ハローワークには事業所訪問担当スタッフを配置しています。お気軽にお電話ください。

◆ 就職面接会・会社説明会を開催しています。

ハローワークの会議室を使用して行う小規模なものや地方自治体などとの共催によるものなど、さまざまな形で就職面接会や会社説明会を開催しています。また、会社見学会なども企画します。

◆ 事業所のプロフィールを求職者に提供します。

事業所の外観・職場風景や取扱商品等の「画像情報」、「会社パンフレット」など、求人票だけでは伝わらない事業所情報をご登録ください。職業相談窓口で求職者に提供するほか、ハローワークによっては所内に掲示します。

◆ 豊富なデータに基づく情報を提供します。

バランスシート（職種別の求人数・求職者数を並べたデータ）、職種別賃金情報のほか、ハローワークの豊富な経験に基づき、適格者を採用するための情報提供を行っています。

◆ 全国で求人を公開します。

申し込まれた求人票は、ハローワーク内に設置されている求人検索端末で公開されます。就業場所が離れている場合でも、全国ネットワークにより就業場所の近くのハローワークで公開することができます。

◆ インターネットでも求人情報を公開します。(https://www.hellowork.go.jp/)

ハローワーク内の求人検索端末のほか、インターネットで求人情報を公開することができます。求人検索サイトとしては一日当たり約40万6千件のアクセス数（平成29年度）になります。

◆ 各種助成金制度を紹介します。

若年者、中高年齢者、障害者などの雇用に関する各種助成金制度を利用することができます。詳しくは窓口にご相談ください。

◆ 各ハローワークが作成する求人情報誌もあります。

フルタイム/パート別、職種別など各ハローワークで求職者向けに作成、配布しています。

求人の有効期限

- 申し込まれた求人の有効期限は、原則として翌々月末となります。

例：4月 1日に求人受理 → 6月30日まで有効
5月 15日に求人受理 → 7月31日まで有効
6月 30日に求人受理 → 8月31日まで有効

- 「採用が決まった。」「応募者が十分に集まった。」などで、有効期間内に求人を取り消す場合は速やかにご連絡ください。連絡が遅れますと、仕事を探している方に迷惑をかけることとなります。
- 有効期限を経過した場合は、求人票の記載内容を見直して更新しましょう。
- 担当者が出張などで不在となる場合は、一時的に紹介を止めることができますので、ご連絡ください。

事業所登録シート 記入例

「表面」
 事業所名、代表者名、住所、社会保険、育児休業制度等の利用状況など、基本的な情報を記入する面です。

事業所登録シート (表面)

22111 5101-911127-0

株式会社 ハローワーク商事

代表取締役 春和 久

〇〇県〇〇市△△区☆☆町一丁目
23-4 ハロビル3階

〇〇県〇〇区 5

「裏面」
 創業、資本金、電話番号等の連絡先、事業内容、創業の経緯、今後の展望等を記入する面です。

事業所登録シート

22112

創業 3 資本金 58

99-9999-9999

99-9999-9999

http://www.hello-ws.+++

和食中心のお惣菜カシヨップ「△△」の百貨店、ショッに出店してあります。また、〇〇県☆☆場があります。

当社の商品は幅広く支持され、今年も店しました。入社後の教育研修プログラム、安全安心の食高い評価をいただ

「会社の特長」
 会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動、独自の福利厚生制度など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

事業所登録シートの内容は、基本的にすべての求人票に共通して反映されますので、正確に記入してください。

登録後に事業所確認票をお渡ししますので、記載内容に間違いがないか確認をお願いします。

業内容、会社の特長を記入する面です。

「Eメール」

各種ご案内をハローワークから送付させていただくことがあります。なお、PDFファイルを添付する場合がありますため、携帯メールアドレスは指定できません。ご注意ください。

「事業内容」

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

「事業所確認票」

登録手続き後にお渡しします。登録内容に誤りがないか、よくご確認ください。また、いつでも変更可能です。お気軽にご相談ください。

・(裏面)
記入ください。

事業所番号
5101-91127-0

〒 3000 万円

住所(事業所から記入してください)
〒 30000000

携帯メールアドレス(任意)
saiyo@hello-ws.+++

を販売するデリ
△」を関東地区
ピングセンター
。(30店舗)
市に食品加工工

い年齢層の方に
3店舗を新規出
時には当社独自
ラムを全員が受
品衛生と接客で
いております。

事業所確認票 平成31年2月21日

事業所番号 5101-91127-0	登録日 平成31年2月21日
事業所名 カワキヨシエ ハローワーク南葛	業種 522 食料・飲料卸売業
代表者名 代表取締役 春松 久	法人番号 0123456789012
所在地 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町一丁目 23-4 ハロービル3階	〇〇種〇〇駅 下車 徒歩 5分 TEL 99-9999-9999 FAX 99-9999-9999
ホームページ http://www.hello-ws.com	Eメール saiyo@hello-ws.com
創業 設立 昭和 58 年 資本金 3,000 万円	雇用 あり 労災 あり 公災 なし 加入 健康 あり 厚生 あり 財形 あり 保 企業年金 厚生年金基金 あり 退職金制度 あり 勤続 5 年以上 退職金共済 未加入
労働組合 あり 育児休業取得実績 あり 介護休業取得実績 あり 看護休暇取得実績 あり	雇用保険適用事業所番号 (非該当の場合)
定年制 あり 一律 60 歳 年再雇用 あり 65 歳まで 等 勤務延長 なし	定年制、再雇用、勤務延長 に関する特記事項
就業形態 フルタイム あり パート あり	〇〇公共職業安定所 〒 123-4567 〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1
(20060) TEL 00-8888-8888 FAX 00-8888-4234	

求人を受けられるときは、この事業所確認票をお持ちください。
なお、この内容に基づき求人票が作成されますので、変更がありましたらご連絡ください。

事業所地図登録シート 記入例

最大10種類の地図を登録することができます。
 本社の他、工場や支店、店舗などをご登録ください。
 求人票には、就業場所と選考場所の2種類の地図を表示できます。

事業所地図登録シート 登録日

□に印をつける場合は、[]のように「[]」を記入してください。

事業所番号 **21131** 事業所番号 **5101-911127-0**

(500字以内) 事業所名 **株式会社 ハロー7商事**

事業所1 就業場所 選考場所 その他

所在地 **本社**

〒 **999-9999**

〒 **〇〇** 県 **◇◇** 市 **△△**
 区 **☆☆** 町 **一丁目2**
 番 **3-4** 号 **ハロ-7**
 ビル **3** 階

地図

事業所2 就業場所 選考場所 その他

所在地 **〇〇ショッピングセンター**

〒 **999-0000**

〒 **〇〇** 県 **△△** 市 **☆☆**
 町 **4-1** **〇〇** シ
 ョッピングセンター
 一地下1階

地図

「所在地」
 求職者が迷わないよう、ビル名、階数（または部屋番号）まで記入してください。

「地図」
 途中の目印になるものなど、ポイントを押さえてわかりやすく描いてください。既存の地図（白黒のものに限ります。）を貼り付ける場合は、一般的なコピー用紙等薄い紙を使ってください。

「タイトル」
 求人票に表示されます。わかりやすいタイトルを付けてください。

登録地図は確認票で確認できます。

紹介状と選考結果通知

「紹介状」は、求職者が面接や応募書類送付の際に、採用担当者に提出します。
 「紹介状」の裏面が「選考結果通知」になっていますので、選考が終わり次第必要事項を御記入の上で、速やかにハローワークに返信願います。
 (FAX、郵送、電話、窓口持参のいずれでも可)

紹介状 (表)

組合コード 51010-51010-1061201 組合日 平成31年2月21日

株式会社 ハローワーク商事 (法人番号 0123456789012)

採用担当者 姓

〒 999-9999
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇-1-1-1

TEL: 00-0000-0000
 FAX: 00-0000-4234

株式会社 安文 吉男

表

選考結果通知 (組合日 平成31年2月21日)

〇〇公共職業安定所 採用担当 安文 吉男 TEL: 00-0000-0000 FAX: 00-8888-4234

求人番号 51010-200001 組合番号 931-94-301

51010-51010-1061201

〇 当選者候補者として欲しい (A)
 〇 当選者候補者として欲しい (B)

採用した

採用しなかった

理由

6 書類に本人がなかった
 7 採用しようとしたが本人がなかった
 8 本人から応募辞退の連絡があった
 9 本人から連絡がない、本人が来人と連絡がつかない

裏

事業所地図情報確認票

事業所地図情報確認票

事業所名称: 株式会社 ハローワーク商事 事業所番号: 5101-911127-0

地図番号 1 事業所所在地

地図番号 2 就業場所

〇〇ショッピングセンター

地図登録手続き後にお渡しします。

「地図番号」
 求人申し込みの際は、求人申込書に地図番号を記入することになりますので、確認票の保管をお願いします。

最大10種類の地図を登録できます。
 また、地図の変更、差し替えはいつでもできますので、窓口にご相談ください。

⑥

求人申込書（フル）

「フルタイム」を○で囲んでください。

【フルタイム】：正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

【パート】：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります。
（注意）月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開についての希望を下記1～4から選んで記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは他サイトでの求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせが増える場合があります。あらかじめご了承ください。

- 1 求人事業所の名称等を含む求人情報を提供。
- 2 ハローワークに求職申込済の者に限定して求人事業所の名称等を含む求人情報を提供。
- 3 求人事業所の名称等を含まない求人情報を提供。
- 4 求人情報を提供しない。

「派遣」「請負」

派遣又は請負により他の事業所で就業する仕事の場合は必ずチェックを入れてください。

「仕事の内容」

求職者が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。

文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。

ハローワークでは、求職者にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

「雇用形態」

該当する番号を記入してください。

- 1 正社員
- 2 正社員以外
（契約社員、嘱託社員等）
- 3 有期雇用派遣
- 4 無期雇用派遣
（5～7はパートタイム）

「雇用期間」

- 4 日雇 ～日々雇用されるか、又は1か月未満の雇用期間

「年齢」

雇用対策法により、求人募集における**年齢制限は原則禁止**されています。詳しくは、窓口にご相談ください。

「就業時間」

法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「就業時間に関する特記事項」欄に記入するとよいでしょう。

「休日等」

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇も記入してください。

年次有給休暇を計画的に付与している場合や、法定以上に付与している場合については、その旨も記入しておくことをお勧めします。

「年間休日数」

フルタイム求人の場合に記入してください。

「昇給」「賞与」

前年度実績額を記入してください。昇給、賞与がなかった場合でも空欄とせず「なし」にチェックしてください。空欄の求人票は求職者が不安に思います。

The image shows a sample of a Japanese job application form (求人申込書) with handwritten entries and red annotations. The form includes fields for job type (フルタイム), job title (一般事務), job content (事務課にて、給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。), employment status (1: 正社員), employment period (09:00-18:00), age (21), and other details. Red boxes and arrows highlight specific areas mentioned in the surrounding text.

タイム) 記入例

「オンライン提供の希望」

ハローワーク以外の職業紹介事業者(地方自治体や民間職業紹介事業者)への求人情報の提供について、下記1~4から選んで記入してください。求人申込み・公開後も変更可能です。

- 1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可。
- 2 地方自治体のみ可。
- 3 民間人材ビジネスのみ可。
- 4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可。

「賃金形態」

- 1 月給 ~月額が決められて支給。
- 3 日給 ~日額を決めて、勤務日数に応じて支給。
- 4 時給 ~時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給。
- 5 年俸制 ~年額を決めて、各月に配分して支給。
- 6 その他 ~週給等。

「フルタイムの場合は月額で記入」

賃金を時給や日給、年俸制で決めている場合でも、**月額に換算して記入してください**(標準的な月の出勤日数により算出)。なお、基本給には**固定残業代など、各種手当は含めない**でください。

「定額的に支払われる手当」

固定残業代が、**時間外労働の有無にかかわらず定額的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを明記することを条件に**、固定残業代等を「b 定額的に支払われる手当」欄に記入することができます。なお、他の「定額的に支払われる手当」欄に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分の金額を分けて記載してください。

「賃金(a+b)」

賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記載してください。特に、「a+b」の欄に記載した額を下回ることが絶対にならないよう、十分に注意して記入してください。

「その他の手当等付記事項」

b欄に固定残業代手当と記載した場合には、「c その他の手当等付記事項」欄に、「**時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、○時間を超える時間外労働分は法定どおり追加で支給**」(記入例)などと記載してください。

「選考結果通知」

最終的に採用(不採用)決定の通知をするまでの日数を明示してください。

応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いいたします。

事情により選考が遅れた場合もこの日数以内に応募者に対して事情を説明し、あわせてハローワークにも連絡してください。

また、書類選考を行う場合は、書類選考の結果を通知するまでの日数を「その他」の欄に記載してください。

「応募書類の返戻」

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。

返却できない場合については、その理由および処分方法等の取扱いを確認させていただく場合があります。

「試用期間」

試用期間中の労働条件が異なる場合は、その条件をできる限り詳しく記入してください。

「求人条件にかかる特記事項」「備考」

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。

※ ハローワークインターネットサービスでは、事業所名の公開を希望しない場合でも「求人条件にかかる特記事項」欄の記載内容は公開されます。このため、応募書類の送付先等は「備考」欄に記載するようにしてください。

※ ハローワークが職業紹介を行う上で必要とする情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。

求人申込書（パート）

「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開についての希望を下記1～4から選んで記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは他サイトでの求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせが増える場合があります。あらかじめご了承ください。

- 1 求人事業所の名称等を含む求人情報を提供。
- 2 ハローワークに求職申込済の者に限定して求人事業所の名称等を含む求人情報を提供。
- 3 求人事業所の名称等を含まない求人情報を提供。
- 4 求人情報を提供しない。

「パート」を○で囲んでください。

「パート」：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります。

「フルタイム」：正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

(注意) 月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

「派遣」「請負」

派遣又は請負により他の事業所で就業する仕事の場合は必ずチェックを入れてください。

「仕事の内容」

求職者が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。

文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、求職者にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

「雇用形態」

該当する番号を記入してください。

- 5 パート労働者
 - 6 有期派遣パート
 - 7 無期派遣パート
- (1～4はフルタイム)

「雇用期間」

- 4 日雇～日々雇用されるか、又は1か月未満の雇用期間

「年齢」

雇用対策法により、求人募集における**年齢制限は原則禁止**されています。詳しくは、窓口にご相談ください。

「年次有給休暇」

パートタイムの場合も年次有給休暇を付与しなければなりません。最低限付与しなければならない日数は週所定労働日数によって異なります。詳しくは窓口でご確認ください。

「週所定労働日数」

パートタイム求人の場合に記入してください。

タイム) 記入例

「オンライン提供の希望」

ハローワーク以外の職業紹介事業者(地方自治体や民間職業紹介事業者)への求人情報の提供について、下記1~4から選んで記入してください。求人申込み・公開後にも変更可能です。

- 1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可。
- 2 地方自治体のみ可。
- 3 民間人材ビジネスのみ可。
- 4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可。

「賃金形態」

- 1 月給 ~月額が決められて支給。
- 3 日給 ~日額を決めて、勤務日数に応じて支給。
- 4 時給 ~時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給。
- 5 年俸制 ~年額を決めて、各月に配分して支給。
- 6 その他 ~週給等。

「パートの場合は時間額で記入」

賃金を日額や月額で決めている場合でも、時間額に換算して記入してください。なお、基本給には固定残業代など、各種手当は含まないでください。

「定額的に支払われる手当」

固定残業代が、時間外労働の有無にかかわらず定額的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを明記することを条件に、固定残業代等を「b 定額的に支払われる手当」欄に記入することができます。なお、他の「定額的に支払われる手当」に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分の金額を分けて記載してください。

「賃金(a+b)」

賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記載してください。特に、「a+b」の欄に記載した額を下回ることが絶対にないように、十分に注意して記入してください。

「その他の手当等付記事項」

b欄に固定残業代手当と記載した場合には、「c その他の手当等付記事項」欄に、「時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、○時間を超える時間外労働分は法定どおり追加で支給」(記入例)などと記載してください。

「応募書類の返戻」

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由および処分方法等の取り扱いを確認させていただく場合があります。

「選考結果通知」

最終的に採用(不採用)決定の通知をするまでの日数を明示してください。応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いいたします。事情により選考が遅れた場合もこの日数以内に応募者に対して事情を説明し、あわせてハローワークにも連絡してください。また、書類選考を行う場合は、書類選考の結果を通知するまでの日数を「その他」の欄に記載してください。

「求人条件にかかる特記事項」「備考」

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。

- ※ ハローワークインターネットサービスでは、事業所名の公開を希望しない場合でも「求人条件にかかる特記事項」欄の記載内容は公開されます。このため、応募書類の送付先等は「備考」欄に記載するようにしてください。
- ※ ハローワークが職業紹介を行う上で必要とする情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。

求人票の見本 (フルタイム・パートタイム)

手続終了後、求人票の控えをお返しします。内容に誤りがないか十分にご確認ください。

また、条件設定や書き方などが応募者数に大きく影響します。応募者が少ない場合は記載内容の見直しをしましょう。ハローワークまでお気軽にご相談ください。

求人番号 51010-268851		受付年月日 平成31年2月21日		紹介期間日 平成31年4月30日		事業所番号 5101-911127-0		就業地住所 〇〇県〇〇市〇〇区		職業分類 257-01	
求人票 (フルタイム)		求人種別 1 1 1		求人種別 1 1 1		求人種別 1 1 1		求人種別 1 1 1		求人種別 1 1 1	
1 求人事業所名 株式会社 ハローワーク商事 〒333-9999 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町一丁目23-4 ハロービル3階 ホームページ http://www.hello-work.com Eメール info@hello-work.com			3 労働条件等 a+b 188,000円～240,000円 a 基本給 (月額換算・月平均労働日数 23.1日) 基本給 170,000円～210,000円 b 定額的に支払われる手当 職階 手当 10,000円～10,000円 扶養手当 調整 手当 8,000円～20,000円 手当 円～円 手当 円～円			4 会社の情報 企業全体 400人 創業 昭和58年 就業場所 50人 資本金 3,000万円 従業員 (うち女性 25人) 労働組合 あり うちパート 3人 和食中心の飲食業を営むデリカショップ「〇〇」を関東地区の各店舗、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、〇〇の店舗に食品加工工場があります。 当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社の独自の教育研修プログラムを全員が受講。安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。 代表取締役 佐田 久 法人番号 0123456789012 定年制あり 一律60歳 勤続延長なし 再雇用あり 65歳まで 入居可能住宅 =専合付=〇〇 =社宅付=〇〇 利用可能 既完済なし 育児休業 あり 介護休業 あり 看護休業 あり 取得実績 取得実績 取得実績 年間休日数 124日 就業規則 あり			5 選考等 採用 1人 方法 パソコン入力テスト 日 随時 AD-介助介休 履歴書 90分以内 応募 ジョブ・カード 履歴なし-自己PR書 特 選考 履歴書 選考後は通知 選考 7日後 結果 通知方法 郵送 試用 あり 労働条件 3ヶ月 職務手当なし 期間 変更あり 総務課は課長を含めて5人で様々な仕事を担当しています。課内だけでなく、本社及び各店舗とコミュニケーションをとりながらの仕事となります。		
2 仕事の内容等 一般事務 総務課にて、給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 【主な担当業務】 ・給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成 ・事務用品の管理・データ入力・来客対応 パソコンワード、エクセルの他、専用ソフトを使用します。専用ソフトの使用方法は指導します。			就業時間に関する特記事項 (1) 09:00～18:00 月末前後は残業になることが多いです。 (2) ～ 又は ～ の間の 時間 時間外あり 月平均 5時間 休憩時間 60分 休日 土日祝 月平均 10日 その他 週休二日制 毎週 6ヶ月間講義 の年次有給 休年度 10日 求 人 条 件 特 記 事 項 ・ 直方等への書類提出などの手続のため、社用車 (軽自動車 A7) を使います。 ・ パソコン操作は入力効率を重視します。面接時に入力テストを行います。(パソコン検定3級程度) ・ 夏季休暇は有給休暇を充てています。(3日間の計画的付与)			加入 雇用 労災 健康 厚生 財形 厚生年金基金 国民等 退職金制度 退職金制度あり (勤続5年以上)					
雇用 正社員 雇用 雇用期間の定めなし 形態 期間 学歴 不問 必要資格 必須 パソコン操作 (ワード、エクセルを使って定型フォームへの入力ができること) 必要 普通自動車免許 (AT限定可) 年齢 59歳以下 年齢制限の理由 定年年齢が60歳のため (法令1号)			求 人 条 件 特 記 事 項 ・ 直方等への書類提出などの手続のため、社用車 (軽自動車 A7) を使います。 ・ パソコン操作は入力効率を重視します。面接時に入力テストを行います。(パソコン検定3級程度) ・ 夏季休暇は有給休暇を充てています。(3日間の計画的付与)								

求人番号 51010-269651 発行年月日 平成31年2月21日 紹介期限日 平成31年4月30日 事業所番号 5101-911127-0 就業地住所 〇〇県〇〇市△△区 職業分類 323-05

求人票 (パートタイム)

1 求人事業所名 株式会社 ハローワーク商事

2 仕事の内容等

3 労働条件等

4 会社の情報

5 選考等

就業時間に関する特記事項

求人条件に関する注意事項

求人票裏面

就業場所、選考場所の2種類の地図と
採用担当者および連絡先が表示されます。

求人番号 51010-269651 発行年月日 平成31年2月21日 紹介期限日 平成31年4月30日 事業所番号 5101-911127-0

求人票 (フルタイム)

就業場所までの地図 (もしより駅・バス停からの道順)

選考場所までの地図 (もしより駅・バス停からの道順)

就業場所までの地図と同じ

求人条件に関する注意事項

ハローワークからのお願い

求人票に記載の労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者にわかりやすく誤解のないような記載、説明をお願いします。

職種・就業場所・雇用形態など

求職者の声

- 面接の際、応募した求人とは別の職種で採用したい、と言われました。いきなり言われても困るのですが。
- 面接に行ったら、休日や就業時間など、求人票に記載の労働条件と異なる説明を受けました。

ハローワークからのお願い

求人票には、採用予定の仕事の「職種」「仕事の内容」「就業時間」「休日」「就業場所」「雇用形態(正社員、契約社員等)」などの条件を明示していただいております。応募者を採用する場合にはこれらの**求人票に記載した条件を順守する**ようお願いします。

記載した条件と異なる職種について採用をご希望の場合は、別の求人として分けて申し込んでください。

賃金

求職者の声

- 面接で、求人票に記載してある賃金よりも低い賃金を示されました。このような低い賃金を示してもよいのでしょうか。

ハローワークからのお願い

求人票の「賃金」欄の下限額は、応募基準を最低限満たす人を採用した場合に支払う予定の金額です。応募者は少なくとも下限額が支給されるものと期待して応募しています。

「賃金」欄に記載した金額は順守してください。

なお、賃金について、未経験者・無資格者の場合は「△円以上」、経験者・有資格者の場合は「○円以上」という場合がありますが、その場合の賃金の下限額は低い方の「△円」としたうえで、「c その他の手当等付記事項」欄や「求人条件特記事項」欄に経験・資格別の賃金額を詳しく記載してください。

また、試用期間を設ける場合には、求人申込書の「試用期間」の欄に試用期間中の賃金額などの条件をできるだけ詳しく記載するようお願いいたします。

必要な経験など

求職者の声

- 求人票には経験不問であったのに、面接では経験が必要と言われました。初めから求人票に書いてあれば、わざわざ面接まで行かなかったと思います。

ハローワークからのお願い

応募者は、求人票に記載された条件に合っているかどうかを判断したうえで応募しています。途中で条件を変更することは応募者の期待を裏切ることになります。

トラブルにならないためにも、**最初の条件設定が重要です。**

ハローワークでは、最近の雇用情勢等を踏まえて、見込まれる応募者数などを考慮した条件設定などのアドバイスを行っていますので、窓口にご相談ください。

やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者に対し、労働契約締結前に、可能な限り速やかに変更内容を明示するとともに、ハローワークにもご連絡ください。

求人事業主と求職者の間で募集・採用にあたってのトラブルが増えています。

このページでは、特に求職者から相談の多いものをまとめました。

トラブル防止のためにも、募集・採用に当たってのルールへの順守をお願いします。

採否の連絡

求職者の声

- 求人票記載の採否決定までの日数を過ぎても、面接を受けた事業所から採否の連絡が来ません。

ハローワークからのお願い

求職者は、採否の結果を不安な気持ちで待っています。また、採否の連絡があるまでは、他の事業所への応募を控える人もいます。求人申込書の「選考結果通知」欄に記載した日数は順守してください。また、何らかの理由で遅れる場合は、求職者に対し、求人申込書に記載した日数以内に「遅れる」旨を理由とともに連絡してください。

なお、採否結果は必ず本人に直接通知するとともに、ハローワークにもご連絡をお願いします。

不採用の理由

求職者の声

- 事業主から、不採用の理由として性別や年齢を告げられました。これは法律違反ではないでしょうか。

ハローワークからのお願い

労働者の募集・採用については、性別や年齢にかかわらず均等な機会を与える必要があります（男女雇用機会均等法、雇用対策法）。このため、求職者の能力・適性に基づく選考をお願いします。

求職者に対し、経験や能力、適性が採用基準に達していないことを伝えるため、性別や年齢を不採用理由として告げていたケースがありますが、これは法律違反にあたりトラブルの原因となります。

応募書類の返却

求職者の声

- 不採用になったら、履歴書や職務経歴書は重要な個人情報なので返却してほしいと思います。どのように扱われているか不安です。

ハローワークからのお願い

履歴書や職務経歴書は重要な個人情報が多く記載されています。不採用者については選考終了後速やかに応募書類を返却するようお願いします。また、やむを得ない理由により返却できない場合は、責任を持って廃棄するようお願いします。

なお、返却できない場合については、応募書類の取り扱いについて、返却できない理由や廃棄方法などを確認させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

求人申込書の「応募書類の返戻」欄にも記載をお願いします。

労働条件の明示

求職者の声

- 採用の連絡を受けましたが、具体的な労働条件の説明がありません。

ハローワークからのお願い

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません（労働基準法第15条）。求人票の労働条件はそのまま採用後の労働条件となるのが期待されますので、安易に変更してはならないこととされています（やむを得ず変更する場合には求職者に対し、労働契約締結前に変更内容を明示することが必要です）。求人票に記載された内容との相違がないこと、および必要事項をきちんと明示するためにも労働条件通知書を交付してください。

労働条件通知書のモデル書式は、厚生労働省のホームページからダウンロードできるほか、ハローワークの窓口でもお渡ししています。 URL: <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>

応募したくなる求人をも!

わかりやすい求人でも、スピーディな人材確保

ハローワークでは、皆さまからいただきました求人の内容を「求人票」という形で、お仕事を探している求職者の方々にご提供し、貴社のご希望にあう方をご紹介します。

ところで、求職者の方々も、求人票に記載された条件などのうち、どの点を見て応募を決めているのでしょうか。賃金や労働時間といった待遇面だけではなく、「仕事の内容」、「企業理念」、「教育訓練」といった点も含めて総合的に判断しています。

このため、求人票上で、貴社と求人内容の魅力をも十分にアピールし、採用したいと考えている人材像を正確に示すことによって、貴社の求人情報が多くの方の目にとまり、応募者を増やすことに繋がります。

また、ハローワークとしても、適格に求職者の方をご紹介しますことができます。貴社にとっては、よりスピーディに、より適切な人材の採用が可能になるものです。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。ぜひご相談ください。

求人票をチェックしてみましょう!

●会社(事業所)の情報は十分ですか?

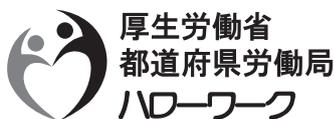
- | | | | |
|-----------------------------------|-----|---|----|
| ① 「事業内容」は最近の会社の状況を反映していますか。 | YES | ・ | NO |
| ② 「会社の長所」をわかりやすくアピールした内容になっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ③ 「地図」は目印や必要な表示があってわかりやすいですか。 | YES | ・ | NO |
| ④ 各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑤ 会社のホームページがある場合、アドレスは記載されていますか。 | YES | ・ | NO |

●仕事の内容をチェックしてみましょう。

- | | | | |
|------------------------------------|-----|---|----|
| ⑥ 具体的な仕事内容がイメージできるような表現となっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑦ 必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑧ 未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑨ 試用期間がある場合、その間の労働条件は明示されていますか。 | YES | ・ | NO |

●初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。

- | | | | |
|------------------------------------|-----|---|----|
| ⑩ 誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか。 | YES | ・ | NO |
| ⑪ コンパクトにまとめ、誰にでも見やすい内容となっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑫ 信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑬ 他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしてみましょう。 | YES | ・ | NO |



平成31年1月発行 無断転載を固く禁ず。

お問い合わせ先:

障害者雇用のための マニュアル・好事例集等のご案内



独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主や事業主団体の方々に対し、障害者の雇入れに当たっての工夫・改善や、障害者が能力を発揮して活躍するための実践的なノウハウについてまとめたマニュアルや好事例集等の提供を行っています。

この資料は、障害者雇用の取組に役立つマニュアルや好事例集等の概要及びその活用事例を紹介したものです。ぜひご活用下さい。

平成30年5月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
雇用開発推進部雇用開発課

目 次

○雇用の進め方、活用できる制度など、障害者雇用に関する基本的なことについて知りたい方へ……	2
○障害者を受け入れるに当たり、従業員が気軽に読めて、配慮事項が理解できる資料をお探しの方へ……	4
○障害ごとの特性と配慮事項について知りたい方……	5
○他社の取組や改善事例について知りたい方へ……	6
○障害者が実際に働いている様子をご覧になりたい方へ……	7
○聴覚障害者を雇い入れる上で、基本的な手話を学びたい方へ……	8
○視覚障害者の雇用や在宅勤務の導入についてノウハウを知りたい方へ……	8
○障害者の就労を支援する機器やソフトウェアについて知りたい方へ……	9

【雇用の進め方、活用できる制度など、障害者雇用に関する基本的なことについて知りたい方へ】

	<p>はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～ http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/qa.html</p> <p>障害者雇用を進めるに当たり職務の選定や労働条件の検討、職場環境の整備等について不安や悩みを抱える事業主のために、関連情報や具体的方策を30のQ&Aを通じてわかりやすく解説 内容を一部改訂し、平成30年4月1日からの法定雇用率の引き上げや、平成27年4月1日からの障害者雇用納付金制度の対象事業主の拡大、助成金制度の変更にも対応</p>
	<p>障害者雇用のための企業自己診断チェックリスト (チェックシート) http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/om5ru80000004en3-att/om5ru8000000lkns.pdf (チェックシート採点表) http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/om5ru80000004en3-att/om5ru8000000lkpq.pdf (チェックシート活用の手引き) http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/om5ru80000004en3-att/om5ru8000000lkoy.pdf</p> <p>障害者の雇用について、採用から定着までの各段階に応じて、社内の理解や職務の選定、募集・採用方法の検討、職場環境の整備などの取組状況を自己点検できるチェックシート</p>
	<p>障害者雇用があまり進んでいない業種における雇用事例 NEW http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/amarisusunndeinai.html</p> <p>障害者雇用があまり進んでいない10業種の中小企業において障害者雇用に取り組んでいる15社の雇用事例。経営者の声、障害者の職務内容や工夫のほか、経営者の思いや経営上のメリットなどをわかりやすく紹介した事例集。</p>

	<p>障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト</p> <p>(テキスト)</p> <p>http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/guidebook/h29.html</p> <p>障害者雇用の理念・現状、障害者雇用に関する法制度から障害者別の特徴と雇用上の配慮点まで、障害者雇用に関する基本事項をまとめたテキストです。認定講習実施のために作成したテキストです。一般に配付・販売等を行っておりませんのでご了承ください。</p>
---	---

<p><活用事例></p> <p>「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用に関するノウハウがわかりやすく網羅されているので、社内の研修資料として活用することとした。
--

【障害者を受け入れるに当たり、従業員が気軽に読めて、配慮事項が理解できる資料をお探しの方へ】

	<p>コミック版1 視覚障害者と働く http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic01.html</p> <p>視覚障害に関する基礎知識、就労支援機器や支援制度の活用例、職場での具体的な支援方法などを盛り込みながら雇入れと職場定着に必要な雇用管理の手法等について、コミック形式で紹介したマニュアル</p>
---	--

	<p>コミック版2 知的障害者と働く http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic02.html</p> <p>知的障害に関する基礎知識、職場で起こりやすいトラブルや日常生活上の指導・配慮点、能力開発等について、コミック形式で紹介したマニュアル</p>
---	--

	<p>コミック版3 聴覚障害者と働く http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic03.html</p> <p>聴覚障害の特性や雇用管理全般に関するノウハウ等をコミック形式で紹介したマニュアル</p>
---	--

	<p>コミック版4 精神障害者と働く http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic04.html</p> <p>統合失調症やうつ病、てんかんなど精神障害の特性に配慮した雇用管理について、職場での対応や支援機関との連携など事例をまじえてコミック形式で紹介したマニュアル</p>
---	---

	<p>コミック版5 発達障害者と働く http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic05.html</p> <p>発達障害の特性や、わかりやすい作業指示の出し方、コミュニケーション上の留意事項など雇用管理上のノウハウについて、コミック形式で紹介したマニュアル</p>
---	--

	<p>コミック版6 高次脳機能障害者と働く http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic06.html</p> <p>高次脳機能障害に関する基礎知識、支援機関の活用例、職場での具体的な支援方法などを盛り込みながら、雇入れと職場復帰に必要な雇用管理の手法等について、コミック形式で紹介したマニュアル</p>
---	--

<p><活用事例> 「コミック版4 精神障害者と働く」 精神障害者を初めて雇用するに当たり、受入先の従業員の不安軽減を図るための勉強会資料として活用し、大変役に立った。</p>

【障害ごとの特性と配慮事項について知りたい方へ】

	<p>精神障害者雇用管理ガイドブック http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/38_seishin.html</p> <p>精神障害者の新規雇用時や職場復帰時における工夫や留意点、疾患の特徴と留意すべきポイント、企業の雇用事例等を紹介したガイドブック</p>
	<p>精神障害のある社員が安定して長く働くために http://www.jeed.or.jp/disability/data/casebook/ex_ls/ex_research.html</p> <p>中小企業を対象にしたアンケートとヒアリング調査を踏まえて、中小企業における精神障害者の雇入れや雇用継続のための工夫や配慮事項についてとりまとめたQ&A集</p>
	<p>聴覚障害者の職場定着推進マニュアル http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/ocp_outline.html</p> <p>聴覚障害の特性や雇用管理全般に関するノウハウを課題別に解説するとともに、職場で役立つ手話をイラスト入りで分かりやすく紹介したマニュアル</p>
	<p>知的障害者の職場定着推進マニュアル http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/ocp_outline.html</p> <p>知的障害の特性や職場での配慮事項及び職場で起こりやすい課題への対処方法、実際の企業の取組事例等を解説・紹介したマニュアル</p>
	<p>視覚障害者の職場定着推進マニュアル http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/ocp_outline.html</p> <p>視覚障害の特性や職場における配慮事項、実際の企業の取組事例等を解説・紹介したマニュアル</p>
	<p>HIVによる免疫機能障害者の雇用促進 http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_outline.html</p> <p>通院負担を軽減し就業可能性を高める最新の治療法や、HIV感染者が抱える不安・ストレスを軽減するための雇用管理のポイント、実際の雇用事例等を紹介したマニュアル</p>
	<p>難病のある人の就労支援のために http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/36_nanbyou.html</p> <p>難病のある人の就労の現状や課題、職場の雇用管理、地域の医療・労働等の雇用支援のあり方や、適切な雇用管理や雇用支援を行うための疾患別のデータをまとめた資料集</p>

【他社の取組や改善事例について知りたい方へ】



職場改善好事例集

http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/ca_ls/ca_ls.html

障害者の雇用管理や雇用形態、職場環境、職域開発などについて事業所が創意・工夫して実践している取組を、テーマ別にとりまとめて紹介した事例集

NEW

- 身体障害、難病のある方などの雇用促進・職場定着に取り組んだ職場改善好事例集
- 中小企業等における精神障害者や発達障害者の職場改善好事例集
- 就職困難性の高い障害者のための職場改善好事例集
- 支援機関の活用や企業内における専門人材の育成等による精神障害者の職場改善好事例集
- 精神障害者のための職域拡大及び職場定着に関する職場改善好事例集
- 障害者のキャリアアップや加齢に伴う問題への対応に関する職場改善好事例集
- 発達障害者のための職場改善好事例集
- 上肢に障害を有する肢体不自由者のための職場改善好事例集
- 聴覚障害者のための職場改善に関する好事例集
- 知的障害者のための職場改善に関する好事例集
- 内部障害者のための職場改善に関する好事例集
- 肢体不自由者のための職場改善に関する好事例集

障害者雇用事例リファレンスサービス

<http://www.ref.jeed.or.jp/>



障害者雇用についてさまざまな取組を行っている全国の事業所を取材してデータベースに蓄積し、インターネットで情報提供しています。業種や障害、指定するキーワード等によって障害者雇用事例を検索できます。

平成 29 年 1 月からアンケートご協力をお願いを始めました

平成 28 年 4 月から事業主に義務化されている「合理的配慮の提供」に関する事例（合理的配慮事例）を掲載しています

<活用事例>

「就職困難性の高い障害者のための職場改善好事例集」

精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者のそれぞれの障害特性や職場環境に応じた工夫について、写真やイラストを使用して紹介されているのでわかりやすい。また、支援ツールも掲載されているため、自社での取組に当たり大変参考になった。

【障害者が実際に働いている様子をご覧になりたい方へ】

障害者雇用のためのDVD

<http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/dvd/list.html>

障害者雇いを積極的に進めている企業の取組や、生き活きと働く障害者の様子、企業や障害者を支える家族や支援者の姿を映像で紹介するとともに、企業担当者のインタビュー等を通じて、雇用管理等に関するさまざまなノウハウをわかりやすく解説したDVD

○ともに働く職場へ～事例から学ぶ発達障害者雇用のポイント～

http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/h28_dvd01.html (動画あり)

○ともに働く職場へ～事例から学ぶ精神障害者雇用のポイント～

http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/h27_dvd01.html (動画あり)

○理解する心、支えあう職場～精神障害者雇用への道～

○いつまでも輝いていたいから～聴覚障害者を活かす中小企業の挑戦～

○ひとりひとりを大切に～知的障害者の可能性をひろげる中小企業～

○障害者雇用の新たな可能性～視覚障害者のチカラを発見しましょう～

○ともに積み重ねよう 障害者雇用のステップ～肢体不自由者の雇用をすすめるために～

○はじめてみませんか？障害者雇用



※上記のDVDは配付していません。ご希望の方には、当機構の中央障害者雇用情報センター(03-5638-2792)において、無料で貸出しを行っています。

<活用事例>

「ともに働く職場へ～事例から学ぶ精神障害者雇用のポイント～」

障害特性の理解や、ともに働く気持ち、貴重な戦力として人材を活かす姿勢が大切であることがわかり、今後の職場環境づくりの参考になった。



一人ひとりが輝く職場づくり ～障害者職業生活相談員の役割～

<http://www.jeed.or.jp/disability/employer/employer04.html>

企業で働く障害者の相談・支援を行う障害者職業生活相談員が、職場定着に向けて取り組んだ事例や、社内のコミュニケーションの充実と雇用環境の整備を図った事例などを紹介したDVD

【聴覚障害者を雇い入れる上で、基本的な手話を学びたい方へ】

	<p>職場で役立つ新しい手話DVD(無料配付) http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/dvd/h17_dvd02.html</p> <p>職場で頻繁に使われる用語手話及び会話例を紹介するとともに、音声・字幕切替等の機能を付加した学習用DVD</p>
---	--

	<p>金融・IT関連用語手話DVD(無料配付) http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/dvd/dvd02.html</p> <p>金融用語手話65語、IT関連用語手話139語、これらを使用した会話例10例を紹介するとともに、音声・字幕切替等の機能を付加した学習用DVD</p>
---	--

<p><活用事例> 「職場で役立つ新しい手話DVD」 聴覚障害者を雇用しており、職場内でコミュニケーションをスムーズにするために手話サークルを立ち上げ、サークルで学習する際の教材として役立てた。</p>
--

【視覚障害者の雇用や在宅勤務の導入についてノウハウを知りたい方へ】

	<p>視覚障害者の雇用事例集～支援機関を活用して職域拡大に取り組む～ http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/casestudy_sonota_01.html</p> <p>事業主が支援機関と連携して「あんま・鍼・灸・マッサージ」以外の職域拡大を目指し、「ヘルスキーパー」「事務的職業」等新しい職域の事例を紹介。視覚障害者の雇用や職場復帰のプロセスごとに受けられる支援内容を解説したマニュアル</p>
---	---

	<p>障害者の在宅雇用事例集～就職支援ノウハウを活用して～ http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/casestudy_zaitaku_jirei.html</p> <p>在宅雇用に関して、支援団体、企業及び在宅雇用者それぞれの活動や就業の実態、工夫、努力について取材に基づきまとめた5事例を掲載した事例集</p>
---	--

	<p>障害者の在宅勤務・在宅就業ケーススタディ～20の多様な働き方～ http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/casestudy_zaitaku_casestudy20.html</p> <p>企業に雇用されて在宅勤務を行う14事例と請負により在宅就業を行う6事例について、支援団体が企業、本人に対してどのような支援を行ったかとりまとめるとともに、在宅勤務・在宅就業を進める上でポイントをわかりやすく紹介した事例集</p>
---	--

チャレンジホームオフィス
<http://www.challenge.jeed.or.jp/>

障害者の在宅就業を促進するために、在宅就業に対する支援制度や在宅勤務事例についてインターネットで情報提供しています。



<活用事例>

「障害者の在宅勤務・在宅就業ケーススタディ～20の多様な働き方～」

在宅勤務を検討していた事業主、身体障害者にマニュアルを提供。在宅勤務を進める上でのプロセスが示されており、事業主が整備すべき作業環境の具体的な内容や在宅勤務で職務を遂行する際の障害者に必要な具体的なスキルがわかり、事前準備や採用活動がスムーズに進んだ。

【障害者の就労を支援する機器やソフトウェアについて知りたい方へ】

就労支援機器のページ
<http://www.kiki.jeed.or.jp/>

障害者の就労を容易にするための支援機器について、インターネットで情報提供しています。一部の機器について、障害者を雇用している、または雇用しようとしている事業主等に対して無料で貸出しを行っています。また、中央障害者雇用情報センターでは就労支援機器の一部を展示するとともに、就労支援機器の導入や活用に関しての相談を行っています。



<活用事例>

「就労支援機器の貸出し」

雇用している視覚障害者のために「拡大読書器」（書類の文字等をモニターに大きく映し出す機器）を導入するに当たって、同じ視覚障害でも見え方に個人差があることから、就労支援機器の貸出し制度を利用し、実際の機器で使い勝手を確認した上で、購入に至った。

<マニュアル・好事例集等をご希望の事業主の皆様へ>

ご紹介したマニュアル・事例集をご希望の方は、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用開発推進部 雇用開発課までお問い合わせください。無料で発送いたします。

ご紹介した資料以外マニュアル等も多数あります。機構ホームページの資料情報に掲載されていますので、ご覧ください。

- 検索エンジンで「障害者雇用資料」と検索してください。(<http://www.jeed.or.jp/disability/data/>)
- 機構研究部門のホームページからも資料を検索することができますので併せてご利用ください。(<http://www.nivr.jeed.or.jp/search/index.php>)

雇用開発推進部雇用開発課では、事業主の皆様の声マニュアル作成に反映していきたいと考えており、資料発送の際に、アンケート用紙を同封しています。アンケートにご協力下さるようお願い申し上げます。

【お問合せ先】

※内容によってお問い合わせいただく先が異なりますので、ご注意ください。

<p><(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用開発推進部 雇用開発課> 住所：千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3</p> <p>電話：◆マニュアル・好事例集等の配付について・・・043-297-9513 ※以下のマニュアルについては<研究企画部 企画調整室>にお問い合わせください。・・・043-297-9067 ・「精神障害者雇用管理ガイドブック」 ・「難病のある人の就労支援のために」</p> <p>◆障害者雇用事例リファレンスサービス・・・043-297-9513 ◆チャレンジホームオフィス・・・043-297-9515</p> <p>FAX：雇用開発推進部 雇用開発課・・・043-297-9547 研究企画部 企画調整室・・・043-297-9057</p>
--

<p><中央障害者雇用情報センター> 住所：東京都墨田区江東橋2-19-12</p> <p>◆DVDの貸出しについて・・・ { 電話：(共通)03-5638-2792 ◆就労支援機器の導入・貸出しについて・・・ { FAX：(共通)03-5638-2282</p>
--

民間における障害者雇用取組事例

1, 障害者雇用に関する理解促進についての好事例

事業所内での情報共有の実施により、現場従業員に対する受入れ理解が進んだ事例（株シータス&ゼネラルプレス）…………… 00

2, 障害者雇用のための職務環境の整備

業務内容の細分化や手順書の整備により、業務の円滑な理解やステップアップを促進した事例（(株)かんでんエルハート）…………… 00

分かりやすい手順書を作成し、できる仕事から始めて自信をつけた事例（ユニオン給食株式会社）…………… 00

3, 障害者の職場定着支援

組織的な支援体制の構築により、個別課題への組織的な対応を実現した事例（シダックスオフィスパートナー株式会社）…………… 00

職場の相談体制やキャリアアップに向けた取組などを充実させることで定着を促進した事例（株式会社キトー）…………… 00



株式会社シータス&ゼネラルプレス (東京都文京区)

事業所内での綿密な情報共有の実施により、事業部門への配置と適性を勘案した職務創出を実現



- 1 支援機関のサポート
- 2 社内研修
- 3 障害理解
- 4 職域拡大
- 5 職場復帰
- 6 勤務時間の配慮



事業所の概要

平成7年に設立され、本社は文京区に、事業オフィスは新宿区及び大阪市にある。無店舗販売事業を展開する企業の商品カタログの制作などの事業を行っており、従業員数の約7割は編集者やデザイナーなどの職種で占められている。

従業員数 **213名**

精神障害者雇用の経緯

障害者雇用納付金対象範囲の拡大に伴い、平成21年から本格的に障害者の採用を推進。ハローワークや支援機関との相談・支援を得ながら、精神障害者の雇用を進めている。

業種及び主な事業内容

ダイレクト・コミュニケーション、コーポレート・コミュニケーション、事業プロモーションに関する戦略立案、企画・制作など

精神障害者雇用数・従事作業

精神障害者 **2名**

<従事作業>
庶務業務、カタログ編集補助作業、データベースへの入力・修正作業など

活用制度・支援機関

[採用前] 就労支援センター
[採用後] 就業・生活支援センター
就労支援センター

精神障害者の雇用形態・勤続年数

雇用形態	正社員	週の労働時間に変動なし 週の労働時間短縮等の変動あり	
	パート・アルバイト	週の労働時間が30時間以上	2名
		週の労働時間が20～30時間未満	
		週の労働時間が20時間未満	

勤続年数	1年～2年未満	1名
	2年～3年未満	
	3年～4年未満	1名
	4年～5年未満	
	5年以上	

取組の概要

	キーワード	改善前の状況	改善内容	改善後の効果
改善策①	1 支援機関のサポート 2 社内研修 3 障害理解	新たに採用した精神障害のある従業員を編集部門に配置することを検討したが、編集部門では業務が多忙なため、指導する余裕がないなどの理由から受入れには消極的だった。	既に精神障害者を配置している管理部門とのミーティングを通じ、本人の仕事ぶりを編集部門に伝え、就労支援機関の協力を得て精神障害の特性や対応に関する研修を実施した。また、編集部門の管理者には本人との面接に同席してもらった。	編集部門の従業員は、精神障害のある従業員に対する理解を深めるとともに、受入れに関する不安を解消し、配置に前向きとなった。
	改善策②	4 職域拡大	Aさんは、編集の補助業務を実施していたが、業務に慣れてきたため、職域を広げることにした。	各編集者が主要業務の合間に行っていたデータベースの入力作業をAさんに専任で担当してもらうようにした。
改善策③	1 支援機関のサポート 5 職場復帰 6 勤務時間の配慮	Hさんは従事業務の変更に伴い、残業が続いたことで自信をなくし、体調が悪化、欠勤が続くようになった。	アルバイト従業員だったHさんを特例として休職の扱いにした。また、休職期間中は就労支援センターに本人の病状の把握と職場復帰に関する調整を依頼した。復帰後は午前中の勤務とし、体調を見ながら勤務時間を延長するようにした。	5ヶ月間の休職を経て職場復帰した。復帰から3ヶ月が経過した後から徐々に勤務時間を延長し、現在は休職前と同じ週30時間の勤務を維持できるようになった。



企業の声

▼ 宮崎 美紀さん (代表取締役社長)



当社では、編集者やデザイナーなどクリエイティブ関連のスタッフが多数活躍しています。こうした創造と作業の境界があいまいな仕事では、定型化された作業はないという思い込みもあり、「障害者に何を任せればいいのかわからない」というのが現場の正直な気持ちだったと思います。しかし一方で、育児・介護中の社員の増加もあり、“一人完結”ではない業務分担を考えるべき時期でもありました。障害者雇用をきっかけに、有効な分業によるワークフローの検討が始まっています。生活環境の変化による制約、障害があることによる制約、こうした様々な制約そのものを従業員の多様性と捉え、より“働きやすい現場”をつくっていきたいと考えています。

従業員の声



▽ Hさん【勤続3年】

スケジュールがある程度決まっている仕事なので、次に何をすればいいかで悩むことがなくなりました。有意義な職場のコミュニケーションによって交流の幅が広がっています。また、働くことによって社会貢献を実感します。



▽ Aさん【勤続1年2ヶ月】

食品カタログの編集作業を行っています。食材や料理などの知識が得られるので勉強になります。体調の安定には睡眠をしっかりと取り、生活リズムを維持することが不可欠なので、これからも心がけていきたいです。

改善策紹介

改善策

1

🔑 キーワード

1 支援機関のサポート

2 社内研修

3 障害理解

事業所内での情報共有の実施により、現場従業員に対する受入れ理解の促進

初めて雇用した精神障害のある従業員は、事業所の管理部門に配置し、清掃、備品管理などの庶務的な業務担当としていたが、新たに採用した者は、本人の適性を考慮に入れて、「カタログ編集・制作業務」を行う編集部門への配置を検討することにした。一方、編集部門では、「現場には細かに指導する余裕がない」などの理由から、配置に消極的だった。そこで、管理部門と編集部門とのミーティングを実施し、精神障害のある従業員の仕事ぶりとともに、雇用管理上で配慮すると良い点などについて、経験を基に管理部門の担当から編集部門の担当者に伝えた。また、障害者就業・生活支援セン

ターの協力を得て、編集部門の従業員を対象に精神障害の特性や対応に関する研修を実施した。さらに編集部門の管理者には、配置を予定している者との面接に同席してもらい、ビジネスマナーが身に付いているかなどを確認してもらった。こうした取組によって、編集部門の従業員は、精神障害のある従業員に対する理解を深めるとともに、受入れに関する漠然とした不安を解消し、配置に前向きとなった。



▲管理部門で障害者雇用を担当する倉持部長(左)と奥村さん(右)



▲編集部門の大蔵チーフは精神障害のある従業員の業務管理などを担当している

改善策

2

🔑 キーワード

4 職域拡大

適性を勘案した担当業務の設定により、能力の発揮と顧客サービスの向上に寄与

新規に採用されたAさんは編集部門に配属となった。業務設定に当たっては、管理部門での例を参考とし、直接納期に関わらない編集の補助業務から開始し、徐々に職域を広げることとした。その後、Aさんが業務に慣れてきたため、各編集者が主要業務の合間に行っていたデータ入力の作業をAさんに専任で担当してもらうことで、職域を広げることにした。Aさんは、まじめな性格と緻密な作業ぶりに定評があり、精度の高い入力

によって編集者の負担が軽減し、データベースの信頼性が飛躍的に向上した。そこで、編集部門ではAさんが作成したデータベースを新しいWEBコンテンツに活用することができた。



▲東新宿オフィスでレシピデータベースの編集作業を行うAさん。今後の課題は繁忙期であっても、できるだけ業務スケジュール通りに作業を行えるようにすること。業務中に疲労を感じた時などは、自主的に5分程度の休憩を取るなど工夫している。

改善策

3

キーワード

1 支援機関のサポート

5 職場復帰

6 勤務時間の配慮

体調の悪化により欠勤が続いた者に対する円滑な職場復帰の実施

勤続3年になるHさんは、管理部門の業務を担当していたが、社内の事情で作業系の業務から事務系の業務に変更になった。Hさんは慣れない業務に残業が続き、次第に自分が役に立たないと思うようになり、さらには、自己判断で服薬を中断したために体調が悪化、欠勤が続くようになった。事業所は就労支援センターとともに自宅を訪問。本人は「会社に迷惑がかかるから辞めたい」との考えだったが、家族は仕事の継続を希望したため、結論を保留し、体調が回復した後に再度相談することにした。Hさんはアルバイト従業員であったため休職制度の社内規定がなかったが、人事担当役員の

承認を得て、特例として契約期間中は休職扱いにした。また、Hさんがいつでも職場に復帰できるよう、担当業務をほかの従業員に分担し、人員補充は行わないようにした。一方、就労支援センターには、休職期間中のHさんの病状の把握と相談、職場復帰に関する調整を依頼した。Hさんは5ヶ月間休職し、服薬を再開するとともに、病状が安定したため職場復帰することができた。また、復帰直後は午前中の勤務としたが、3ヶ月後から勤務時間を徐々に延長し、現在は週30時間勤務を継続し、業務のステップアップも開始している。



▲Hさんは以前よりも服薬や体調管理の重要性を意識するようになり、体調がすぐれない時には休暇の申請を遠慮なく行えるようになった。その結果、職場復帰以降は欠勤や体調面に変調を来すことなく週30時間勤務を継続している。





株式会社かんでんエルハート (大阪府大阪市)

個々の状況に応じた業務付与によるステップアップと、組織的な支援体制の構築により、職場定着を推進



- 1** 職務遂行
- 2** 社内支援体制
- 3** メンタルヘルスケア
- 4** 社内研修
- 4** 支援機関との連携



事業所の概要

平成5年に大阪府、大阪市及び関西電力株式会社の共同出資による第3セクター方式の特例子会社として設立された。現在、住之江ワークセンター（本社）、ビジネスアシストセンター及び高槻フラワーセンターの3拠点に合計107名の障害者を雇用している。

従業員数 163名

業種及び主な事業内容

印刷事業、メールサービス事業、園芸事業など

精神障害者雇用の経緯

平成17年から精神障害者の雇用を開始するとともに、社内支援体制の強化を図るため、第2号ジョブコーチを各職場に配置した。平成21～22年度に受託した精神障害者雇用促進モデル事業（厚生労働省）の取組を踏まえ、現在は、精神障害者を含めた人材活用や、雇用管理の仕組み作りにも力を入れている。

精神障害者雇用数・従事作業

精神障害者 7名

<従事作業>
総務・経理の事務業務、園芸業務、商品発送業務など

活用制度・支援機関

[採用前]
トライアル雇用

[採用後]
就業・生活支援センター
障害者職業センター

精神障害者の雇用形態・勤続年数

雇用形態	正社員		勤続年数	パート・アルバイト	
	週の労働時間に変動なし	週の労働時間短縮等の変動あり		週の労働時間が30時間以上	週の労働時間が20～30時間未満
		7名	1年～2年未満		
			2年～3年未満		
			3年～4年未満	5名	
			4年～5年未満		
			5年以上	2名	

取組の概要

	キーワード	改善前の状況	改善内容	改善後の効果
改善策①	1 職務遂行	事業所は精神障害のある従業員の適性や能力がわからない中で、業務を段階的に任せていく方法をとらなかったため、能力を超えた業務が設定されることがあり、次第に仕事に対する自信を本人が無くしていった。一方、役職者や同僚は本人の指導やフォローに度々時間を割く必要が生じた結果、職場の生産性が低下していった。	配属先の業務内容を分析して、本人に適性のある業務を切り出すとともに、難易度別に業務を細分化した。そして、採用後間もない者などには難易度の低い業務から設定し、仕事の慣れに応じて難易度が高い業務にステップアップするようにした。また、フロー図や写真などを盛り込んだ手順書を新たに作成し、本人への業務指導の際に用いるようにした。	能力や慣れに応じた難易度の業務を行うことによって、本人に自信や意欲が芽生えるとともに着実な業務のステップアップが図れるようになった。また、業務手順書を用いた現場指導によって本人は仕事を理解しやすくなり、独力で業務を実施できるようになるまでの期間が短縮され、職場全体の生産性が向上した。
	2 社内支援体制 3 メンタルヘルスケア 4 社内研修 5 支援機関との連携	開業以来、障害のある従業員が持つ能力の発揮や職場定着に向けて、第2号ジョブコーチや社内カウンセラーなどの支援者を社内に配置してきたが、情報共有や支援の仕組みを社内に整備しておらず、支援者が各々の考えで対応してきたため、障害のある従業員に効果的な社内サポートが行えない状況が見られた。	社内プロジェクトを発足させ、①従業員サポートの対象者と各支援者の役割分担の明確化②適切な従業員サポートを行うためのフローの策定③情報共有の仕組み作り、などの方針を作成し、組織的に対応を図る従業員サポート体制を再構築した。また、このサポート体制を円滑に運用するために、障害特性や相談技術の向上を図る研修を定期的実施した。	障害のある従業員に対して、所属部署でのラインによるサポートの強化が図られ、不調の予防や不調者の早期発見・対処が行えるようになった。また、客観的な事実に基づき社内外の支援者が連携しながら組織的に支援することによって、支援者各人に負担が集中することなく効果の高いサポートが行えるようになった。



企業の声



▼ 前川 光三さん (代表取締役)

精神障害者の雇用を通じて、様々な改善や工夫を実践し、その有効性を検証しながら、雇用管理のノウハウを蓄積してきましたが、障害のある従業員の職場定着を図るためには、上司や社内カウンセラー、さらには社外の支援者が連携して、客観的事実に基づいて支援する仕組み作りが重要であると認識させられました。現在、弊社では、上長が行うラインによるサポートと、それに社内外の専門家・支援機関が必要に応じて連携する組織的支援体制を構築しております。この支援体制によって、職制を通じて支援できる雰囲気社内形成されるとともに、事実を共有し、事実に基づいた対策及び対策の評価といったPDCAを回す支援が事業所全体に浸透し始めています。

従業員の声

▽ T・Sさん【勤続4年】

私は以前の職場で経理を担当した経験があったため、現在、フルタイム勤務で経理業務全般を担当しています。長く働き続けるためには、「睡眠」・「休養」・「服薬」・「ストレスの管理」を自ら心がけるよう、主治医から助言をもらい、普段から生活リズムを崩さないように早めの就寝などを心がけています。また、私は仕事に没頭し過ぎると自分がコントロールできなくなることがありますが、そのような場面では周りから声をかけてもらい、気をつけることができます。職場の人たちの理解やサポートによって、体調を崩すことなく、安心して働き続けられることを実感しています。

改善策紹介

改善策

1

キーワード

1 職務遂行

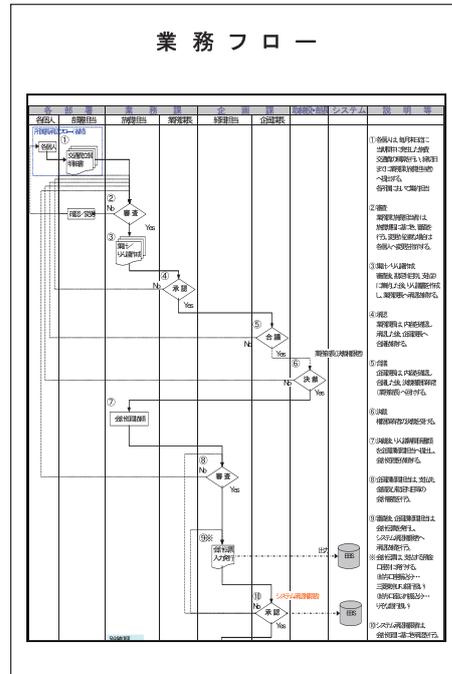
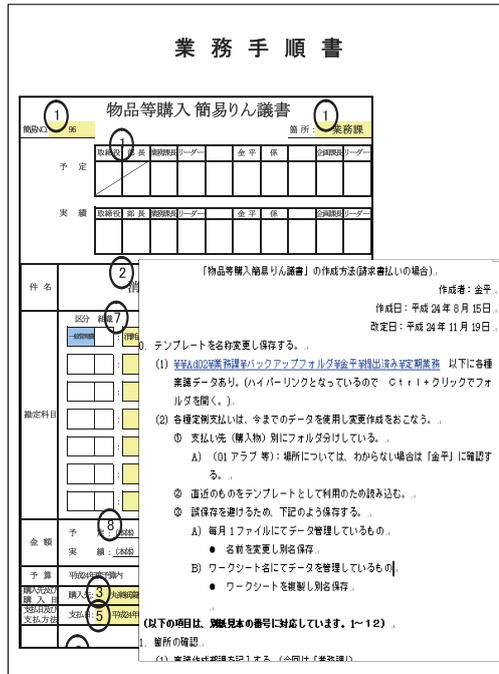
業務内容の細分化や手順書の整備により、業務の円滑な理解やステップアップを促進

当初、事業所は精神障害のある従業員の適性や能力がわからない中で、業務を段階的に任せていく方法をとらなかつたため、本人の能力を超えた業務を設定することがあった。そのため、次第に仕事に対する自信を本人がなくなつていった。一方、役職者や同僚は本人の指導やフォローに度々時間を割く必要が生じた結果、職場の生産性が低下していった。こうした中、事業所は配属先の業務内容を分析して、本人に適性のある業務を切り出すとともに、難易度別に初級、中級、上級の三段階に業務を細分化した。そして、採用後間もない者などには難易度の低い業務から設定し、仕事の慣れに応じ

て難易度が高い業務にステップアップするようにした。また、フロー図や写真などを盛り込んだ手順書を新たに作成し、本人への業務指導の際に用いるようにした。こうして、精神障害のある従業員は能力や慣れに応じた難易度の業務を行うことによって、仕事上での失敗体験が減り、自信や意欲が芽生えるとともに着実な業務のステップアップが図れるようになった。また、業務手順書を用いた現場指導によって本人は仕事を理解しやすくなり、独力で業務を実施できるようになるまでの期間が短縮された結果、職場全体の生産性が向上した。



▲業務分析と難易度別の整理によって、業務遂行結果を客観的に評価・フィードバックできるようになり、精神障害のある従業員が自身の業務遂行上の課題や目標を具体的に認識できるようになった。



▲事業所が作成した手順書・業務フロー図 (⇒p.64)

改善策 2

キーワード

2 社内支援体制

3 メンタルヘルスクア

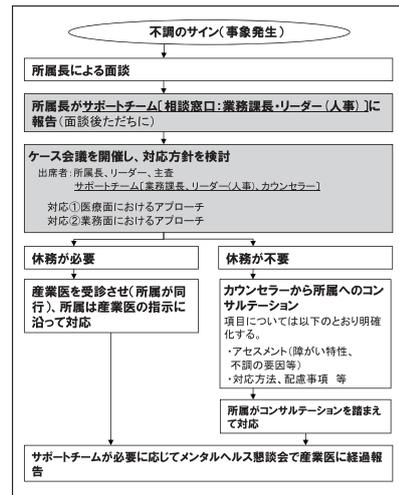
4 社内研修

5 支援機関との連携

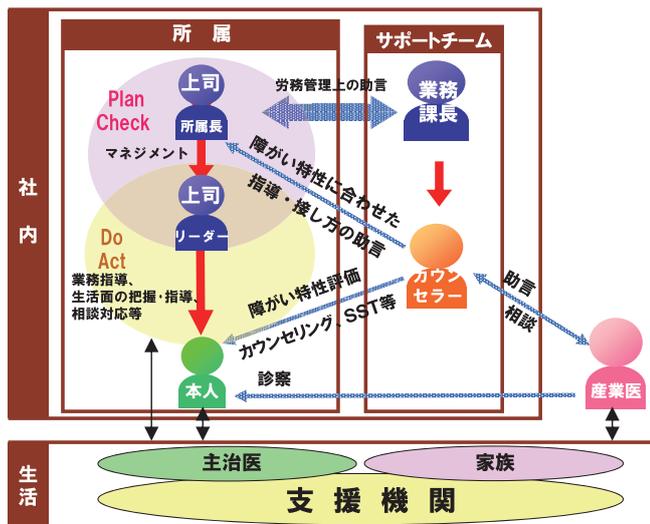
組織的な支援体制の構築により、個別課題への組織的な対応を実現

平成7年の開業以来、障害のある従業員が持つ能力の発揮や職場定着に向けて、障害者職業生活相談員、第2号ジョブコーチ、社内カウンセラーなどの支援者を社内に配置してきたが、情報共有や支援の仕組みを社内に整備しておらず、支援者が各々の考えで対応してきたため、効果的な社内サポートが行えない状況が見られた。事業所は障害のある従業員を支援するためには、支援者が個々に対応するのではなく組織的に支援を行う仕組みが必要と考え、業務部長、ジョブコーチ、社内カウンセラーをメンバーとする社内プロジェクトを発足させ、従業員サポートの仕組みを具体的に検討することとした。プロジェクトでは①従業員サポートの対象者と各支援者の役割分担の明確化②適切な従業員サ

ポートを行うためのフローの策定③情報共有の仕組み作り、などの方針を作成し、従業員サポート体制を再構築するとともに、職制を通じて事業所全体に方針の周知を行った。また、このサポート体制を円滑に運用するために、障害特性や相談技術の向上を図る研修を定期的実施した。こうした取組によって、所属部署でのラインによるサポートの強化が図られ、不調の予防や不調者の早期発見・対処が行えるようになった。また、客観的な事実に基づき社内外の支援者が連携しながら組織的に支援することによって、支援者各人に負担が集中することなく効果の高いサポートが行えるようになり、現在、精神障害のある従業員は今まで以上に安定して働き続けられるようになっている。



▲事業所が作成した不調者対応フロー図 (⇒p.65)



▲事業所におけるサポート体制のイメージ

- ← ラインケア
- ← 内部支援・連携
- ← 外部支援・連携

当社から社外資源に求めていること

- 支援機関 に対して
 - ・生活支援(家事、余暇活動、金銭管理等)
- 主治医 に対して
 - ・診察や治療(服薬調整等)
- 家族 に対して
 - ・家庭での様子についての情報提供や支援



ユニオン給食株式会社 (北海道札幌市)

本人の状態を見極め、無理なくできる仕事から段階的に本人の自信を醸成し、職域を拡大、職場定着を図る。



- 1 不安の軽減
- 2 社内サポート体制
- 3 職務遂行の工夫
- 4 スキルアップ
- 5 社内の理解
- 6 コミュニケーションの改善・工夫
- 7 勤務形態の見直し



[事業所の概要]

ユニオン給食株式会社は昭和39年2月に創業。平成24年に札幌市から運営を受託し、平成25年2月に札幌市中央図書館1階ロビー内に「元気カフェ本の森」を開設。障害のあるスタッフが接客などを通じてさまざまな人と交流することで、市民の理解と民間企業における障害者雇用の促進を図っている。

従業員数 153名

[業種および主な事業内容]

弁当の製造と販売（折詰、オードブル、会議用）、給食業務（企業、幼稚園、保育園、学校等）への派遣、レストラン・食堂・喫茶店の受託業務

[精神障害者等雇用の経緯]

札幌市から「元気カフェ本の森」(喫茶店)の業務受託に伴い、NPO法人から4名の障害者を受入れ、その後2名を雇用。知的障害者(20代)3名、精神障害者(40代)3名、店長、副店長の8名体制で運営している。

[紹介内容]

精神障害

【従事作業】
喫茶店業務（ホール・厨房・レジ）

[障害者の雇用形態・勤続年数]

雇用形態	正社員	週の労働時間に変動なし	
		週の労働時間短縮等の変動あり	
	パート アルバイト	週の労働時間が30時間以上	6名
		週の労働時間が20～30時間未満	
	週の労働時間が20時間未満		

勤続年数	～2年未満	2名
	2年～3年未満	
	3年～4年未満	
	4年～5年未満	4名
	5年以上	

取組の概要

喫茶サービスに従事する精神障害者に対し、イラスト入りの手順書の作成、ロールプレイングの実施、できる仕事から始め、自信がついてから他の仕事に挑戦してもらうなどの試みを行った。その結果、就労初期の不安や自信のなさが解消され、職場定着につながった。

企業の声



堀川輝男さん（代表取締役）

当社は弁当製造の工場を運営しており、工場では従来から障害者を雇用していました。障害者雇用については、自分達の仕事を見直すことができる良い刺激になると考えています。平成24年度に札幌市からカフェの運営を受託し、精神障害者の雇用を開始しました。このカフェでは精神障害者と知的障害者が一緒に働いています。職場を別々に分けるより、一緒に働いた方が良いと考えています。

社会にはさまざまな人がいて、そのなかで視野が狭くならないようさまざまな人と交わりながら、感謝の気持ちを持って支え合うことが大切だと思っています。

「障害のある人が自立できるように」という思いでこのカフェを運営していますが、今後も社員同士がお互いをわかり合いながら楽しく働き続け、「ここで働くことができて良かった」と思うことができるような共同体になっていくことを願っています。

社員の声



Aさん【勤続約4年】

現在は、厨房、ホール、接客、レジなど、さまざまな業務を担当しています。

最初は接客業務から始め、今ではレジ業務までできるようになりました。当初、レジ業務は覚えることが多く混乱することもありましたが、店長はダメなところはダメ、良いところは良いと愛情を持って教えてくれて、自分の仕事を高めることができました。まわりの人も良いアドバイスをくれるので感謝しています。

この職場はみんな和気あいあいとして仲が良く、言いたいことを言える雰囲気、とても働きやすい職場です。以前はネガティブになることもありましたが、今は前向きな姿勢で仕事に向かうことができるようになりました。

人とふれあうことが好きなので、この仕事は楽しく、働くことに生きがいを感じています。一所懸命働くことをモットーにして、将来もカフェで働き続けていきたいと思っています。

現場担当者の声



吉田ひろ子さん（元気カフェ本の森 店長）

障害のある社員一人ひとりの特徴を理解し、それぞれの思いや不満を理解しようと心がけています。まず、朝の挨拶で社員それぞれの調子がわかるのですが、例えば、自分の思いをあまり言葉にしない社員に対しては、様子を見て声をかけるなどの対応をしています。

全員に対して平等に接しつつ、日常的に何でも話してもらうことが重要だと考えています。社員同士で話し合ってもらうこともあり、例えば、商品として何を出すかは全員で相談しています。

社員たちは、それぞれ自分の将来に不安を抱えており、逆にそういった気持ちは大切だと思っています。まず、「失敗してもいいからやってみる」ことを社員にうながし、それをフォローするのが私の仕事だと考えています。

今は、最近入社した社員の職場定着をどう図ろうか考えています。コミュニケーションの機会を新たに設けようと考えているところです。



[改善前の状況]

[A さんについて]

入社当初、レジにお客が大勢並ぶと、パニックに陥り、目の前のお客様への対応が困難になることがあった。特に、レジ打ち業務については、お金を間違えることに恐怖心を持っていた。また、作業マニュアル（パフェの作り方など）の理解にも苦労していた。

改善策

1

1 不安の軽減 2 社内サポート体制 3 職務遂行の工夫 4 スキルアップ

イラスト入り手順書を使用して、できる仕事から始めていくことで、本人の自信を醸成。サポートを付けて、ロールプレイングを何度も実施。

①イラスト入りの手順書の貼り出し

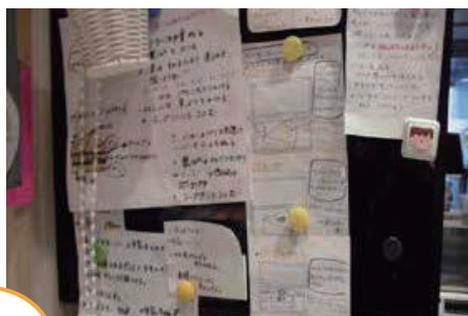
視覚で理解できるように、イラストや写真のマニュアルを業務内容ごとに作業台やレジ横に貼り出した。当初、本人はコーヒーマーカーのスイッチを入れるなど 3 工程までしかできず、「そんな難しいことはできない」と言っていたが、視覚で明確にイメージできるようにしたことで、今ではパフェやサンドウィッチまで作ることができるようになった。

②できる仕事から始めて、自信がついてから他の仕事に挑戦

当初、本人はレジ打ち業務に関して自信がなく、お金を扱うことに恐怖心を持っていたため、最初はホールや厨房の業務を行ってもらった。そのうちに、仕事に対する自信が芽生え、レジ打ち業務もできるのではないかという意識が本人に生まれた。レジのボタンに品名を書いたり、値段を統一するなどの工夫を行い、レジの責任は店長が持つと教え、本人が恐怖心を抱かないように配慮しながら、レジ打ち業務に配置転換した。

③サポートを付け、自信が持てるまでロールプレイングを実施

レジにサポートを一人付け、お客様が多く並んでも、目の前の一人ひとりに丁寧に対応するように声をかけ、一つひとつ正確にできるように、本人が自信を持てるまで何度もロールプレイングを行った。サポートがついたことで、本人の不安が取り除かれ、練習を重ねたことで自信が付き、現在は問題なく一人に対応できるようになった。



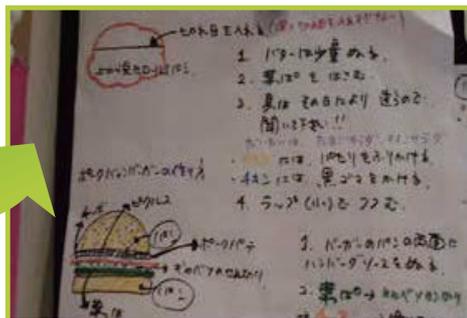
メモや絵を多用して
わかりやすくしている

紹介

イラスト入りの手順書の貼り出し



手順書が
貼って
ある



イラストを描いて、つくり方を厨房に貼っている

[改善後の効果]

自信を持つことができるまで練習を重ね、できる仕事から始め、自信がついてから他の仕事に挑戦することで、本人の不安が取り除かれ、さまざまな業務を身につけることができるようになった。本人の苦手だったレジ打ち業務については、「一番自分に合っている」と日々やりがいを持って業務を行うことができるようになった。今では売り上げ計算まで任せられることができるようになり、その結果、厨房、レジ、ホール全ての業務を行うことができるようになった。

[改善前の状況]

[Aさんについて]

就労に当たって、本人はこれまで知的障害のある社員と一緒に働いたことがなかったため、作業に対する不安だけでなく、人間関係の面で不安を持っていた。

改善策

2

1 不安の軽減 **5 社内の理解** **6 コミュニケーションの改善・工夫** **7 勤務形態の見直し**

社員全員がそれぞれの障害特性を理解し合う体制を確立。家族とも協力しつつ社員が相談しやすい工夫を行って人間関係面の不安を軽減。

①社員全員がそれぞれの障害特性を理解し、支え合う

社員それぞれが相互に特性を理解して業務ができるように、知的障害者には精神障害者の特徴を、精神障害者には知的障害者の特徴をそれぞれ説明し、お互いを理解し、業務に当たるようにした。それぞれの障害特性について、丁寧に説明を行ったことにより、お互いの特徴をわかり合いながら業務を行うことができるようになった。

②勤務体制の配慮

通院日を考慮した勤務シフトを組んで、体調不良のときには休憩させたり帰宅させたりするなどの配慮を行った。

③障害のある社員が相談しやすい雰囲気づくりと家族との協力

障害のある社員は、自分が抱えている不安を自ら申し出ることが難しいという特性があったため、障害のある社員との連絡帳をそれぞれ作成し、家族とも連絡帳のやりとりを行うことで、作業や人間関係の不安の解消に努めた。

その結果、連絡帳でやりとりしていた内容も現在は障害のある社員と口頭でのやりとりで行うことができるようになった。



「例えば、ケーキの盛りつけでも、まずやってみてもらいます。足りないところがあれば、私がフォローするという感じです。やってみないと、できるようにならないからです」(吉田店長)



[改善後の効果]

本人に無理なくできる仕事から始め、それが仕事として評価されて、本人の自信につながり、本人の心に余裕を持たせることができた。結果として、私生活にも良い影響をおよぼす結果となった。

オープン当初は、障害のある社員のそれぞれがさまざまな不安を抱えながらの出発だったが、今では全員が自信を持つてのびのびと業務を行うことができるようになり、お客様から「障害者の店だったんですか？」と驚かれるほどまでになった。最近、障害のある社員のうち一名が調理師免許の取得に挑戦し、合格することができた。



シダックスオフィスパートナー株式会社 (東京都新宿区)

精神障害者の「やりがい」に配慮し、キャリアアップのための取組みを行って、職場定着を促進。また、本社のサポート体制を構築し、全国に定着支援員を配置して、全社的に雇用管理ノウハウを蓄積・共有化。



- 1 キャリアアップ
- 2 モチベーションアップ
- 3 社内サポート体制
- 4 配置転換
- 5 不安の軽減
- 6 体調管理
- 7 スキルアップ



[事業所の概要]

シダックスグループの特例子会社として平成23年に設立。新宿・調布・渋谷に事業所があり、現在65人の障害者を雇用。

従業員数 89名

[業種および主な事業内容]

シダックスグループの事務代行・契約書管理・名刺作成・印刷関係（販売促進ポスター・チラシ等）、社内便の配達など

[精神障害者等雇用の経緯]

会社設立当時、データ入力作業の受託が多かったことなどから、パソコンスキルを有する精神障害者を中心に雇用を進め、現在50人の精神障害者を雇用している。

[紹介内容]

精神障害

【従事作業】

事務代行・契約書管理、データ入力、印刷関係（販売促進ポスター・チラシなど）、社内便の配達、実習生の指導など

[障害者の雇用形態・勤続年数]

雇用形態	正社員	週の労働時間に変動なし	2名
		週の労働時間短縮等の変動あり	
	パート アルバイト	週の労働時間が 30 時間以上	50名
		週の労働時間が 20～30 時間未満	13名
		週の労働時間が 20 時間未満	

勤続年数	～2年未満	11名
	2年～3年未満	12名
	3年～4年未満	7名
	4年～5年未満	13名
	5年以上	22名

取組の概要

精神障害者の個々の特性に配慮しつつ積極的にキャリアアップを図り、モチベーションの維持・向上に焦点を当てた取組みを行って、職場定着を促進。

また、障害者雇用が社風のなかに自然と溶け込むように、本社のサポート体制を構築した上で、全国10ブロックに定着支援員を配置し、全社的に雇用管理ノウハウの蓄積と共有化を図っている。

企業の声



保永 茂樹さん（代表取締役社長）

障害のある方に永続的に働いてもらうためには、シダックスグループの全従業員が理解を深めることが必要不可欠と考え、そのシンボルとしての特例子会社の設立を当時の本社の経営陣に説得しました。今でもその思いが根底にあり、障害者雇用が自然と社風のなかに溶け込むように、あらゆる機会をとりえて、不断に、さまざまな取組みを展開しています。

当初苦労したのは職域の確保です。どの事業部門も、どんな仕事ができるのか、どんな仕事を切り出したらいかが分からず、1部門ずつ研修、説明、各部門に即した業務の例示を繰り返し行いました。シダックスグループには500の仕事がありますが、私は障害のある方ができない仕事はないと思っています。会社の工夫と本人のモチベーション次第でさまざまなことが実現でき、双方にとってメリットがあると思います。今では、無理に新たな仕事を創らなくてもよくなっており、私が障害者雇用にたずさわり始めた15年前と比べて、特例子会社を中心にグループの障害者雇用の取組みが1つにまとまってきて、本当に良かったなというのが素直な感想です。

キャリアアップに関しては、年数を経て、上を目指している社員の存在に気づき、キャリアパスの形成も含めて何とか形にしたいと思い、社内で議論を重ねました。その結果、個々人の志向性などにも配慮し、いかにモチベーションを向上させるかを鍵として、「教育して今の業務に定着してもらう」、「将来的には職責者に」という両輪で制度設計することにしました。この取組みを通じて、社員の笑顔も増え、会社としての一体感が出てきており、良かったと感じています。しっかりと業務に従事すれば、どこかで人は見ているということが、本人のモチベーションにもなり、永続的に働いてもらえればと願っています。

「常々雇う、常々共存する」を社風にし、それを永続させること、このためにこれからも邁進していきたいと思っています。

シダックスオフィスパートナー株式会社の取組紹介

職位	人数/比率	職務内容及び条件
社長	1	世界観、事業市全体のマネジメント
グループリーダー	1	指導員としてチーム全体のマネジメント
1. リーダー 2. 一般正社員	3	1. 入社2年以上 8H勤務 無期契約 リーダー職 2. 入社2年以上 8H勤務 無期契約 一般正社員
トレーナー	1	入社2年以上 6~8H勤務 1年契約 業務の指導員
一般契約社員	53	入社3ヶ月後(体測合格后) 6~8H勤務 1年契約 社保加入
アルバイト	6	実習2週間→任用の判断 5H勤務 3ヶ月契約

長期安定雇用を実現するための取組（健康管理）

健康状態の把握	出勤時「気分ノート」に当日の気分などを記入。 →朝の気分、健康状態によって作業内容の変更などを行っている。
休憩時間の細分化	午前1回、午後2回（各10分間）の休憩時間を設定。 →長時間の集中、離席へのためらいから休憩を取らず、体調不良なることを防ぐ。
心の相談室	「こころの相談室」を開設し、外部のカウンセラーによるカウンセリングが受けられる環境を整備。

[改善前の状況]

【Dさんについて】

単純作業が多く、モチベーションが低下していた。
自ら進んで話をするタイプではないが、パソコンスキルや業務の進め方などの作業遂行能力の高さ、データ入力や校正作業などの正確性に定評があった。

改善策

1

1 キャリアアップ 2 モチベーションアップ

トレーナー・リーダーに選任され、やりがいに配慮した職務の提供、自ら考えた「改善好事例報告書」の提案を通して本人のモチベーションが向上。同社としてキャリアアップの制度設計も加速。

「トレーナー及びリーダー制度」が導入されたことに伴い、本人の作業遂行能力などを活かすためトレーナーに選任。

併せて、キャリア形成の一環として「改善好事例報告書」を提出してもらうこととした。

紹介



【Dさんの改善好事例の例】

リーダーが毎朝各スタッフの業務の割振りを指示していたものを、各スタッフに月間の業務予定表を配付し、朝礼時に各スタッフから作業進捗状況を報告してもらうこととした。

[改善後の効果]

トレーナーとなり、「改善好事例報告書」を会社に提出し始め、責任感とモチベーションが向上。本人はさらなるキャリアアップを目指し、人一倍真剣に体調管理に取り組み、今はリーダー（正社員）に登用されている。

また、本人の「改善好事例報告書」により業務が効率化され、チームが活性化。さらに、本人に触発され、他のスタッフから「改善好事例報告書」が提出されるようになり、キャリアアップの制度設計が加速した。

社員の声



Dさん【勤続約4年】

チーム異動時、お客様から「引き続き担当してほしい」と言われ迷いましたが、さまざまな仕事をしたいと異動を決意し、それがターニングポイントになりました。「ただやるだけ」だと前と同じなので、改善提案をどんどん上げています。改善提案ができる環境、実際採用されていくことにやりがいと喜びを感じます。今のチームは業務の種類が多く、改善事項が多くあるので、モチベーションを維持・向上できています。

上司の立場が初めてで、「この割振りで負担にならないかな」と迷ったこともありましたが、スタッフの理解やグループリーダーの助言で、今は業務の割振りは単独で行っています。みんなで仕事をやり遂げたときの達成感も得られています。

トレーナーに立候補したとき「上司になるからには、話しかけられて話すではだめ」と思い、今は仕事や昼休みにスタッフに声をかけるように心がけています。

今後は、スタッフの体調管理をしっかりサポートし、チームの安定性を高めるとともに、グループリーダー不在時でも1人で対応できるようにスキルを高めていきたいと思っています。

努力しただけ評価され、毎日会社に行くのが楽しいです。長く続けるには、何より環境が大事だと思います。モチベーション向上のための制度があっても、対人関係や環境でやめている人もいます。今の会社はありのままを受け入れてくれ、無理に周りとか合わせなくても疎外される環境ではないので、とても居心地が良いです。

[改善前の状況]

【青木さんについて】

単純な仕事が多く、モチベーションが低下。仕事と家庭との両立で、少し体調が悪いときに休むことを優先してしまうこともあった。

改善策

2

1 キャリアアップ 2 モチベーションアップ

「自ら考え取り組む能動的な仕事」への移行により、モチベーションや責任感が向上。チームリーダーとして、チームの安定的運営やスタッフのサポートに能力を発揮。

書類のPDF化や郵便物の仕分けなどの単純な仕事ではなく、本人の作業遂行能力やコミュニケーション能力などを活かし、チームメンバーをまとめ業務の割振りと最終確認を行うリーダー（正社員）に選任。

リーダー主導で朝礼を実施することとし、スタッフへの業務の割振りを任せた。

また、リーダーによるスタッフ面談（ピアサポート）を実施することとなった。

紹介



[改善後の効果]

単純な仕事から「自ら考え取り組む能動的な仕事」への移行により、モチベーションや責任感が向上。少し体調が悪いときの欠勤もなくなった。チームを安定的に運営しており、チームの雰囲気も良好。

ピアサポートに関しては、リーダーとして特に知的障害のあるスタッフに丁寧に対応し、このスタッフも安定出勤。障害者職業生活相談員の資格も取得し、サポート力の向上に努めている。



社員の声



青木 達也さん【勤続約4年】

今は自分を含めて6人のチームのリーダーをしています。日々スタッフと一緒に「うまくやるにはどうすればよいか。一緒に考えてみよう」と話し合いながら進めており、「やって広げていける」仕事なので、モチベーション向上につながっています。気苦労やジレンマもありますが、みんなの仕事がうまくいっていると嬉しいです。

自分の改善好事例報告は、「業務の割振りボード」などです。



口頭説明から、「業務の割振りボード」による作業指示に改善。
(業務内容を記載した表に、スタッフ名を書いたマグネットシートを貼り付ける。)

このほか

- ・50ページのマニュアルを要点をまとめて10ページにし、慣れたスタッフでも1時間以上かかっていた作業時間を初めての人でも10分で終了できるようにした。
 - ・マニュアルの落丁・汚れチェック作業について、目視確認からPDF化して確認する方法に変更し、作業時間を1/3に短縮。スタッフの疲労軽減にもつなげた。
- などの改善を行っている。

リーダーとして気を配っているのは、スタッフの体調です。少人数のチームなので、1人欠けても誰かに負荷がかかります。その日の体調によって同じ業務でも負荷がかかることもありますし、負荷がかかった翌日に反動で大きな波がくることもあります。自分も含めて「波をつくらない、なるべく小さい波に」をテーマにして、その日の作業量を落としてでも「みんなが定時にいる」ことを重視しています。

今の会社は「こういう形でやりたい」と提案すると受け入れてくれる土壌があって、窮屈でなく、のびのびと仕事ができています。この会社に入れて良かったです。

[改善前の状況]

【菅原さんについて】

初めての就職で、職場環境にうまくなじめず、不応から不眠や体調不良になることが多かった。加えて、配属先に隣接する他社の会話が気になって集中できず、作業能率の伸び悩みから自信をなくしていた。

改善策

3

- 2 モチベーションアップ 4 配置転換 5 不安の軽減 6 体調管理

本人が適応しやすい環境に配置転換し、体調面・精神面の安定を図る。さらに、新チームで実習生の指導担当に抜擢し、いきいきと仕事に取り組みめるようにした。

精神的安定を考慮し、本人が利用していた就労移行支援事業所の先輩がリーダーを務めるチームに配置転換。他社からも離れた場所に移動。

新チームでの作業習得はスムーズで、スタッフへの指導も行っていたため、実習生の指導担当に抜擢。

体調管理を行うため、自ら禁煙にも取り組む。

紹介



[改善後の効果]

能力を発揮できる環境となり、自信を回復し、いきいきと仕事をしている。禁煙に取り組んだこともあり、体調面・精神面ともに安定しており、スタッフとのコミュニケーションも円滑である。



社員の声



菅原 聡さん【勤続約3年】

今の仕事は、データ入力や郵便物の仕分け、全国から送られてくる書類の受付や内容の電話問合せ(確認)など10種類以上の業務、そして実習生の指導担当です。

実習生の指導担当になった当初は「自分がどうするか、言葉の使い方に気を付ける、自分を表現すること」に気を取られていましたが、今は実習生から受ける印象、受けた言葉をふまえて、自分がどう答えたらよいかといった「積極的な受身」を意識するようになりました。

新しい仕事を任せられたことはやりがいになっています。また、実習生が仕事にやりがいを感じたときも喜びを感じますし、感謝の手紙が来た時は「やってよかった」と温かい気持ちになり、これまでにない自信につながっています。

個人差があると思いますが、私には禁煙もプラスに作用し、睡眠がとれるようになったことで体調も安定しています。

自分の変化としては、自信がついたことで過去を振り返るゆとりができ、今まで関わってくださった支援機関の方々などに感謝できるようになったことです。

シダックスオフィスパートナー株式会社の取組紹介

人事制度(キャリア形成)

キャリアアップ(2年)	キャリアアップ(3年)	キャリアアップ(4年)
キャリアアップ(2年)とは、入社2年以内の社員が、キャリアアップ(2年)の条件を満たすことで、キャリアアップ(2年)の給与水準に引き上げられること。	キャリアアップ(3年)とは、入社3年以内の社員が、キャリアアップ(3年)の条件を満たすことで、キャリアアップ(3年)の給与水準に引き上げられること。	キャリアアップ(4年)とは、入社4年以内の社員が、キャリアアップ(4年)の条件を満たすことで、キャリアアップ(4年)の給与水準に引き上げられること。

人事制度(評価制度・人事制度導入効果)

人事考課・目標管理シート・月間目標

- ・目標管理として実施。年初に数年の自己評価と指導員の評価実施及び目標を設定する
- ・人事考課表は障がい別で作成。目標管理シートは人事考課表とは別シートで対応
- ・出勤率も人事考課に反映。月間目標は業務目標にて管理

人事制度によりモチベーションアップ

1. 総合評価を行い、給与や職位制度に反映。モチベーションアップに繋がっている
2. 目標をもつことにより何をやるべきが明確になっている
3. 自分自身の強み・弱みを理解出来るようになり、今後の目標設定がより明確になりつつある

その結果

1. 一方、キャリア形成は、キャリア形成実施後、学びへの意識は高まりグループワークが積極的に行われている
2. 経験豊富なスタッフは教えることでモチベーションもアップしている
3. 会社や同僚との相互理解が進み、人間関係がより円滑になっている
4. 「働き続ける力」を身につけるための基礎知識の習得や、円滑な対人関係及びビジネススキル等向上の必要性を実感し、自分に合ったキャリア形成に関心が高まっている

[改善前の状況]

【生じていた課題】

特例子会社の社員には就業経験が浅い人も多く、職場のルールやマナー、対人スキルなどの研修・教育が必要な状況。また、シダックスグループでは全国3,000か所以上の事業所で500人以上の障害のある方を雇用しているが、その定着が課題だった。

改善策

4

1 キャリアアップ **3** 社内サポート体制 **7** スキルアップ

「キャリア推進室」を新設し、職場のルールやキャリア形成のための研修・教育を実施。また、全国に定着支援員を配置し、特例子会社の指導員と定着支援員で情報共有・事例検討を行うなど、グループ全体で長期安定雇用に向けた取組みを推進。

① 特例子会社の社員に対する研修・教育

「キャリア推進室」を新設し、推進室主催で職場のルールやマナー、対人スキルなどについて社員同士がグループワークを行う機会を提供。

紹介



ト、従業員への研修などを行う体制を整備。

また、特例子会社の指導員と定着支援員の専門性の向上、全社的な雇用管理ノウハウの蓄積と共有化のため、次の取組みを実施。

- ・ 障害者職業生活相談員資格認定講習や企業在籍型ジョブコーチ養成研修の受講
- ・ グループリーダー会議での好事例の情報共有、困難事例の検討など

紹介



② グループ全体で長期安定雇用を実現するための取組み

平成23年に特例子会社を設立し、本社のサポート体制を構築するとともに、雇用管理ノウハウを蓄積。

平成25年には全国10ブロックに専任の定着支援員を配置。定着支援員が全国の事業所を訪問し、面談やサポー

[改善後の効果]

- ① グループワークを行うことで、社会経験の豊富な人の意見や体験を知る機会もでき、個々人の対人スキルなどの向上、課題解決の幅の広がりが見られつつある。
- ② 全国でサポート体制を整備したことで、相談できずに離職するケースが減少した。
現場の従業員も、採用や担当業務の選定、本人との接し方や体調不良時の対応などについて相談できる環境が整備され、安心感が高まった。また、相談・指導の具体的方法の助言が得られ、各現場でナチュラルサポート（従業員による自然な援助）が行われるような環境が整ってきている。
さらに、各定着支援員から好事例を本社に上げ、全社的な連携を推進しようとする機運が醸成されてきている。

企業の声



高橋 秀明さん（本部長）

今後も、シダックスオフィスパートナー株式会社の人事ビジョンである「誰もが成長し、働き続ける力を身につける」ことを目標とするとともに、個々人の事情を考慮した働き方を選択し、誰もがいきいきと活躍できる職場とするため、

- 1、特例子会社および全国の定着支援員の専門的なサポートをさらに向上させ、雇用管理ノウハウを深化させる。
- 2、本社、特例子会社、定着支援員がサポートしつつ、障害のある社員と一緒に働く現場の従業員のナチュラルサポートの形成を促進する。
- 3、特例子会社全社員のキャリアアップを目指し、学びへの転身をステップアップさせるため、共に学び共に成長する過程で最も重要となる相互理解や信頼関係などのマインドを醸成するなどに取り組んでいきたいと思っております。



株式会社キトー (山梨県中巨摩郡)

「障がい者雇用マスタープラン」の策定や、聴覚障害のある社員を含めた推進委員会の開催などにより、相互のコミュニケーションやキャリアアップに向けた取組みを充実させるなど、障害者雇用への組織的・継続的な取組みを推進。



- 1 雇用促進
- 2 定着促進
- 3 社内理解促進
- 4 職務遂行の改善・工夫
- 5 職域拡大
- 6 社内サポート体制の整備
- 7 コミュニケーションの改善・工夫
- 8 モチベーション向上
- 9 戦力化・能力開発
- 10 キャリアアップ
- 11 就労支援機器



[事業所の概要]

本社工場（山梨県中巨摩郡）では、一貫した生産管理のもと、基幹製品であるチェーンブロック、レバーブロック、クレーンなどを製造。
品質と安全性を追求した製品を、日本から世界中のあらゆる地域へ提供している。

従業員数 766 人

[業種および主な事業内容]

製造業
モノを持ち上げ、運び、固定する作業に不可欠なマテリアルハンドリング機器（巻上機およびクレーンなど）の製造、販売、アフターサービスなどを手がける。
14カ国24社の海外子会社と、50カ国以上に販売ネットワークを構築している。

[障害者雇用の経緯]

平成23年に「障がい者雇用マスタープラン」（5カ年計画）を策定し、全社的な取組みを推進。これまで社員意識改革、障害者向け作業エリアの整備、職場のサポート体制の強化など、数多くの雇用・定着促進のための取組みを計画的に推進。また、支援機関と効果的に連携し、知的障害、精神障害、発達障害のある方の雇用も進め、現在32人の障害者を雇用。

[紹介内容]

聴覚障害・肢体不自由

【従事作業】
機械加工、部品の品揃え、経理伝票の入力など

[障害者の雇用形態・勤続年数]

雇用形態	正社員	週の労働時間に変動なし	6人
		週の労働時間短縮などの変動あり	
	正社員以外 (契約社員など)	週の労働時間が30時間以上	26人
		週の労働時間が20～30時間未満	
		週の労働時間が20時間未満	

勤続年数	～2年未満	5人
	2年～3年未満	5人
	3年～4年未満	4人
	4年～5年未満	4人
	5年以上	14人

取組みの概要

「障がい者雇用マスタープラン」の策定などにより、障害者雇用への全社的・継続的な取組みを推進し、当事者の意見を積極的に取り入れ、心のもった、実用性の高いバリアフリー化を着実に推進。また、キャリアアップに向けた取組みなどを充実させ、障害のある社員がモチベーション・やりがいを持って仕事に取り組めるようにしている。

企業の声



鬼頭 芳雄さん（代表取締役社長）

企業が最大の社会貢献は雇用機会の創出・維持であり、キトーの特色を活かした社会貢献・地域貢献をしたいと考えていました。そのなかで「全社員が直接的に参加し、誇りが持てるもの」と考えて始めたのが障害者雇用の推進でした。

当初は受入れ職場も障害のある方とどう接したらよいか戸惑い、手探り状態でしたが、いまでは「当たり前前のごとを普通にやっている」という感覚に変わってきており、隔世の感があります。

しかしながら、健常者の普通の生活に障害のある方が思うように参加できていないこともあり、両者の間にまだ心のバリアが存在しているのも事実です。社会全体が少しずつバリアフリーに近づいていけばよいと思いますし、さまざまな障害のある方が就業機会を得られるように、今後一歩一歩、職場環境の整備を進めていきたいと思っています。

「障害のある社員にも働きやすい環境を」ということが取組みの契機でしたが、当初考えていた以上に、職場の活性化、一体感の醸成、仕事への誇りを持つこと、安全性・生産性の向上につながっており、このような職場づくりがさらに推進されれば、お互いが共存する真の価値につながると思います。今後も、可能な範囲で、地道に継続性を持って取り組んでいきたいと考えています。

KITO

株式会社キトーにおける障がい者雇用の基本方針

- 障がいの有無にかかわらず、全員が『お客様』という同じ方向に向かい努力し、協力し合い、熱意を持って仕事に取り組むことのできる企業を目指す。
- 障がい者と共に、ごく自然に働ける企業風土を作り、お互いの人間的成長に繋げる。
- 雇用は企業における最大の社会貢献との考えから、障がい者雇用においても積極的に取り組み、障がい者の（社会的・経済的）自立支援に繋げる。



人事担当のみなさん

- 室井 利公さん（経営管理本部人事総務部 人事グループ主任）（左）
坂本 美和さん（経営管理本部人事総務部 人事グループ）（中央）
村松 裕子さん（経営管理本部人事総務部 人事グループ）（右）

社員の声



Yさん【勤続約10年】

いまは機械加工の仕事をしています。

私は発語が比較的明瞭なので、聴こえにくいことを理解されないことがあります。自分の障害について周囲に伝えていましたが、何回聞いても分からない言葉があり、コミュニケーションの難しさを感じていました。しかしいまは、音声認識ソフトや電子メモパッドなどを活用し、スムーズにコミュニケーションが取れています。

キトーは「聴覚障害のある社員を含めた推進委員会」を開催するなど働きやすい職場づくりに力を入れてくれています。いまの自分があるのは、会社の取組み・配慮があつてのことだと思ひますし、音を聴くことが大事な仕事も信頼して任せてもらって、本当に感謝しています。

今後は、いままでの仕事で得た自信を糧にして、機械加工以外の仕事にも挑戦し、「この人にだったら任せられる」と思われるようになりたいです。また、音声認識ソフトなどを使って、大事な情報をきちんと取得し、周りに伝える努力をしながら、グループリーダーを目指したいと思っています。

聴覚障害のある方は、相手に気をつかって、わからなくても「はい」と言ってしまうことがあり、重要なことをきちんと伝えられるかがポイントだと思っています。同じ立場の人が職場の仲間になったら、コミュニケーションの取り方について、率先して職場の人に伝えていきたいです。「障害があるからできない」わけではなく、努力すればだれにでもできると思うので、そのことが理解されるようになっていけばよいと思います。





[改善前の状況]

【生じていた課題】

企業設立当初から障害者雇用は行われていたが、中期的な計画のもと、障害者雇用の拡大を図るために、どのように組織的・継続的な取組みを推進していくかに課題があった。

人事担当者にも障害や福祉を専門的に学習している社員がいなかったため、何から取り組めばよいか、会社として何ができるのか、障害のある方とどう接したらよいかなどがわからない状態だった。

改善策

1

1 雇用促進 3 社内理解促進 5 職域拡大

「障がい者雇用マスタープラン」の策定や、「定例会」の開催などにより、障害者雇用への全社的・継続的な取組みを推進。障害のある社員と自然に働ける企業風土の醸成に向けて確実な一歩を踏み出す。

① 「障がい者雇用マスタープラン」の策定

平成23年に「障がい者雇用マスタープラン」(5カ年計画)をかかげ、組織的・継続的な取組みを推進。現在は第Ⅱ期マスタープランの実行中(計画期間:平成28~33年)。

② 障害者雇用に特化した「定例会」の開催

生産現場の全役職者、生産現場を管轄するグループのマネージャー、人事担当者で構成される「定例会」を開催し、全社的に課題の情報共有、解決策の検討を進めている。



③ 職場実習の実施、従事職務の検討

職務とのマッチングを重視することが大切との考えから、入社前、複数職場で実習を実施。

従事職務は、本人が施設などで経験した仕事とキトーの仕事が一致することは少ないため、「何ができるか」ではなく、「どうしたらできるか」をみんなで考えている。



知的障害のある社員が働く様子

また、新卒者にはキトー以外での実習もしてもらおうように依頼し、他社と比較して本当にキトーで働きたいか、本人に考えてもらうようにしている。

さらに、障害の種類や程度だけで難しいと決めつけず、さまざまな仕事にチャレンジしてもらおうようにしている。



発達障害のある社員が働く様子

配属も、障害種別にとらわれず、本人の得意なことや職場の状況を考えて、マッチング重視で決定している。



[改善後の効果]

「障がい者雇用マスタープラン」の策定や、定例会の開催などにより、全社的・継続的な取組みが推進されるようになり、雇用が進展。

当初、受け入れた職場は仕事・安全面などを心配していたが、実習受け入れから徐々に慣れていったことが実を結び、「思っていた以上にできることが多い」などの意見が出るようになった。また、さまざまな仕事にチャレンジさせることで、受入れ職場も「この仕事もできる」などの発見、雇用管理ノウハウの蓄積につながっている。

さらに、健常者と障害のある社員と一緒に働いていることで、健常者が障害のある社員に気を配る場面や、自然に接する場面が増えてきている。また、障害のある社員が真面目にコツコツと働いている姿に周囲の者が触発されるなど、お互いの成長にもつながっている。

[改善前の状況]

【生じていた課題】

障害のある社員の安定雇用を実現するため、職場のサポート体制の強化、障害のある社員が安心して働ける環境整備、キャリアアップに向けた取組みなどを行うことが課題だった。

改善策

2

2 定着促進 6 社内サポート体制の整備 8 モチベーション向上 9 戦力化・能力開発 10 キャリアアップ

障害者職業生活相談員による相談体制やキャリアアップに向けた取組みなどを充実させることで、障害のある社員の定着を促進。

①職場のサポート体制の強化

障害者職業生活相談員を大幅に増員し（第Ⅰ期マスタープラン開始時（平成23年）3人→現在20人）、相談体制を充実させた。



②社内研修会の実施

障害理解のための社内研修会を実施するとともに、社外研修へ参加などの取組みを進めた。

社内研修会の実施例

聴覚障害のある社員が講師となり、社内手話学習会を実施。



③通院休暇制度の導入

休暇取得への配慮として、月1回の通院休暇制度を導入。

④モチベーション向上を目的とした評価制度の導入

障害のある全社員について、半期ごとに定期面談を実施。目標設定と評価を行い、その結果を賞与に反映するなどの取組みを行っている。

⑤資格取得の支援

社内基準を設け、フォークリフト、クレーン、玉掛けなどの資格取得を支援。

社内内で取得可能な資格も、必ず外部で受験させ、客観的な視点で安全面などを判断してもらうようにしている。

⑥正社員登用制度

例えば、聴覚障害のある社員の場合、

- i) 「聴こえないことをほかの面でプラスに変え、正社員として頑張っていきたい」という本人の意欲
- ii) 仕事の取組み姿勢をふまえた職場からの正社員登用の推薦がある場合、健常者と同じ試験を受けて合格すれば、正社員に登用。



改善後の効果

障害者職業生活相談員の増員による相談体制の充実などにより、障害のある社員が安心して働ける環境整備が進んでいる。

評価制度の導入、資格取得の支援、正社員登用制度により、障害のある社員はモチベーション・やりがいを持って仕事に取り組んでいる。また、できることを確実に増やし、社会人としても成長して、会社の戦力になっている。

社員の声



深澤 遼さん【勤続約7年】

いまは製品を組み立てる前に必要な部品の品揃えなどの仕事をしています。

私は発語の訓練はしてきましたが、相手の言葉はまったく聞こえないので、1対1の簡単な内容のコミュニケーションは何とか可能ですが、会議などの集団でのコミュニケーションにはついていけません。

しかしいまは、音声認識ソフトを導入してもらい、取得できる情報も増え、会議の内容、専門用語、職場で使っている言葉なども理解できるようになり、その情報をもとに、自分で考えて行動できるようになりました。キトーでは、職場で困ったことや、こんなものがあつたらよいという希望を聞いてくれる機会をいただいているので感謝しています。

今後については、仕事面ではグループリーダーを目指して頑張りたいです。

また、キトーのだれもがもっともっと聴覚障害のある社員とのコミュニケーションを深めてほしいと願っています。

[改善前の状況]

【生じていた課題】

聴覚障害のある社員が人事グループに参画したことや、特別支援学校（ろう学校）の卒業生が新卒として入社したことが契機となり、聴覚障害のある社員が働きやすい職場環境の整備を進めていくことが急務であると認識することとなった。「障がい者雇用マスタープラン」に基づき、「聴覚障がい者向けバリアフリー」を具現化する必要があった。その中で、コミュニケーション面については、主に口話・筆談での伝達で、聴覚障害のある社員には簡潔な内容の伝達にとどまることが多かった。また、会議などの集団場面での情報保障が課題だった。さらに、職場の安全活動に聴覚障害のある社員も参加しているが、健常者の視点での活動にかたよりがちだった。

改善策

3

3 社内理解促進 7 コミュニケーションの改善・工夫 11 就労支援機器

定例会のワーキンググループとして「聴覚障害のある社員を含めた推進委員会」を結成。当事者の意見を積極的に取り入れ、「聴覚障がい者向けバリアフリー」を具現化。

① 「聴覚障害のある社員を含めた推進委員会」の結成

平成28年、定例会のワーキンググループとして、「聴覚障がい者向けバリアフリー」の課題解決に特化した「聴覚障害のある社員を含めた推進委員会」を結成。

そこで得られた雇用管理ノウハウを定例会に報告し、社会的な活動推進につなげた。

「聴覚障害のある社員を含めた推進委員会」の活動内容

聴覚障害のある全社員の在籍職場の所属長、正社員として働いている聴覚障害のある社員、人事担当者がメンバー。

- i) 聴覚障害のある社員からの情報提供
- ii) 聴こえない研修（疑似体験）
- iii) 職場での課題の情報共有、改善策の検討を約1年間実施。



「聴こえない研修」

メンバーが耳栓・イヤマフを付け、工場内を移動。

聴こえないことへの不安、健常者が大きく感じている音が聴こえないこと、口型が似た言葉の読話（読取り）の難しさなどを実感。

ii) 「手話ボード」の設置

聴覚障害のある社員の在籍職場に、簡単な手話表現を記載した「手話ボード」を設置。

また、聴覚障害のある社員が在籍職場で手話講習を行い、健常者も朝礼などで手話を使うよう努めている。



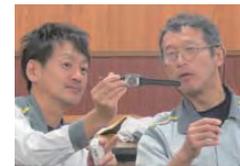
iii) 「光るチャイム」の設置

受付用カウンターにボタンを設置し、来訪者がそれを押すと、聴覚障害のある社員の近くにある装置が点灯するようにした。

iv) 腕時計型の屋内信号装置（シルウォッチ）の導入

緊急時の情報保障手段として、始めはパトライトを検討。しかし、聴覚障害のある社員は全員別職場にあり、各々が動き回っているため、設置場所の選定が難しかった。

携帯電話の貸与も検討したが、作業中は振動しても気づかないことが多く、本人達の「身に付けるタイプがよい」との意見を取り入れ、シルウォッチにたどり着いた。



「聴覚障害のある社員を含めた推進委員会」が行った改善策

i) 音声認識ソフト・電子メモパッド

情報保障手段として音声認識ソフト（UDトーク）、筆談用に電子メモパッドを導入。

聴覚障害のある全社員の在籍職場に配備し、会議などで活用。



② 職場の安全活動における取組み

聴覚障害のある社員を小集団のリーダーに任命。当事者の視点での活動も推進。



[改善後の効果]

「聴覚障害のある社員を含めた推進委員会」での活動を通じて、聴覚障害の特性、聴覚障害のある社員の困っていることやサポートが必要なことへの社内理解が進んだ。

また、健常者が「聴こえない研修」などで聴覚障害のある社員の不安を共有したこと、コミュニケーション手段の改善により共有する情報量が増えたことで、聴覚障害のある社員と健常者との相互理解が深まり、聴覚障害のある社員にとって働きやすい環境整備が着実に進展した。

[改善前の状況]

【生じていた課題】

車いす利用者が在籍していないから改善しないという考え方ではなく、車いす利用者を受け入れられるように、会社として施設改善を進めるべきと考えた。

しかし、発案当時は当事者がおらず、具体的な改善点の把握が難しかったため、支援機関担当者（車いす利用者）に協力を求め、実際に社内移動してもらうなどして改善点を明確化し、バリアフリー工事に着手。

工事終了時に車いす利用者の応募があり、採用。

「車いす利用者が不自由なく働ける環境」を目指し、当事者の意見を積極的に取り入れてバリアフリー化をさらに推進しようと考えていた。

改善策

4

1 雇用促進 2 定着促進 3 社内理解促進 4 職務遂行の改善・工夫

当事者の意見を積極的に取り入れ、実用性の高い「車いす利用者が不自由なく働ける環境」を整備。

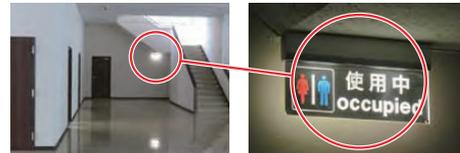
①屋根付き駐車場の整備

メインロードのすぐ近くに駐車場を設置。社員だれもがサポートできるようにしている。



③多目的トイレの整備

車いす利用者などの職場内移動の負担軽減のため、遠くから使用状況がわかる表示を設置。



④食堂の利便性の向上

車いす利用者の専用席を設け、混雑時に席を探す、そのつどいすを動かす負担を軽減。



②段差の解消、自動ドア化、エレベーターの開閉時間の延長

⑤車いす利用者の可動域、移動に必要なスペースを考慮したレイアウト変更など



[改善後の効果]

障害のある社員が困っていることなどについて、生の声を丁寧に受け止めながら改善を進めたことで、実用性の高い「車いす利用者が不自由なく働ける環境」を実現。

それが、障害の有無にかかわらず、だれもが働きやすい環境づくりにもつながっている。

また、屋根付き駐車場の整備事例などは、施設改善したにとどまらず、全社員が障害者雇用に関心・理解を持つきっかけづくりや、「障害のある社員と自然に共存する」企業風土の形成にもつながっている。

社員の声



中込 信さん【勤続約6年】

いまは経理伝票入力などの仕事をしています。

キトーは「障害の有無にかかわらず、みんなが共存できる会社を作っていく」という考え方で、私も車いす利用者の方などが働きやすい環境づくりのために積極的に意見を出していこうという気持ちになれます。

実際に改善案などを発言しやすい環境であり、働きやすさを追求するパートナーとして、とてもよい会社だと思っています。また、環境改善によって、車いす利用者が自分でできる範囲がどんどん広がってきており、感謝しています。

今後も、さまざまな障害程度の方の車いす利用者の方が、仕事をしやすくなるためにはどうすればよいかについて、自分自身の知見や経験を蓄積し、環境改善に積極的にたずさわっていければと思います。