

事務連絡
令和2年4月6日

各都道府県総務部
（人事担当課、市町村担当課、区政課扱い）
各指定都市総務局
（人事担当課扱い）

御中

総務省自治行政局公務員部公務員課
女性活躍・人材活用推進室

公的機関における障害者に対する合理的配慮の事例等について

今般、厚生労働省において、地方公共団体等が取り組んでいる障害者への合理的配慮事例をまとめた「公的機関における障害者に対する合理的配慮事例集 第四版」（別添1）が取りまとめられたほか、「地方公共団体障害者雇用好事例集」（別添2）が取りまとめられ、それぞれ公表されましたので、情報提供いたします。

各地方公共団体におかれましては、かねてより障害者の採用等に積極的に取り組んでいただいているところですが、別添1及び別添2も参考としていただきながら、引き続き、障害者が活躍しやすい職場づくりに向けて、各地方公共団体の実情に応じた必要な措置を講じていただくようお願いします。

各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市区町村等に対してもこの旨周知いただきますようお願いいたします。

なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

【連絡先】

総務省 自治行政局 公務員部 公務員課
女性活躍・人材活用推進室 林、山田
電話：03-5253-5546（直通）

公的機関における
障害者への合理的配慮事例集

【第四版】

※ 全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて、雇用分野において、地方公共団体等の公的機関が取り組んでいる障害者への合理的配慮の事例を収集したものです。

1. はじめに

- 平成19年に署名した「障害者の権利に関する条約」の批准に向けての国内法の整備のために、平成25年に障害者雇用促進法が改正され、平成28年4月より、事業主に対して、雇用分野における障害者に対する合理的配慮の提供が義務付けられています。
- 合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の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に必要な措置のことです。
- 障害者に対する合理的配慮の提供について、国家公務員に関しては、国家公務員法第27条に定める平等取扱いの原則及び同第71条に定める能率の根本基準等に基づき対応がなされることとなっています。また、地方公務員に関しては、障害者雇用促進法の規定が直接適用されています。このように、公的機関においても障害者に対する合理的配慮の提供がなされることとなっています。
- 厚生労働省では、地方公共団体等公的機関において、実際に障害者に対して提供している合理的配慮の事例を本事例集により紹介しています。さらに、民間の事業主が、障害者に合理的配慮を提供する際に参考となると考えられる事例を幅広く収集した「合理的配慮指針事例集（※）」を公表しており、公的機関においても活用できる内容となっています。
- なお、本事例集で紹介している事例は、ある程度一般的に実施されていると考えられる措置だけでなく、特に進んだ取組と考えられる措置についても記載しています。
- 指針及び本事例集等の活用により、障害のある職員が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を効果的に講じていただきますようお願いいたします。

注：本事例集の各項目において、事例の収集先の公的機関の種別・職種を記載しています。



※「合理的配慮指針事例集」は、厚生労働省ホームページの「障害者雇用対策」に掲載しています。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shougaisha_h25/index.html

目次

1. 募集・採用時の事例	P 3
2. 採用後の事例	
(1)業務指導や相談に関し、担当者を決めること	P 7
(2)業務指示・作業手順の示し方を工夫すること	P 8
(3)本人の状況に応じて業務量を調整すること	P10
(4)職場内での作業や移動の負担を軽減すること	P12
(5)出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること	P16
(6)他の労働者に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明すること	P18
(7)その他の配慮	P20
障害種別索引	P24

1. 募集・採用時の事例

① 障害種別を問わず共通

- 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認め、本人の同意のもとで、同席者から障害の特性や必要な配慮事項・支援の内容・面接の本人の受け答えの補足の説明を受けた。
(公的機関の種類によらず、多くの事例があった)

【同席者の例】

- ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者職業センターの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ ジョブコーチ
 - ・ 特別支援学校の教諭
 - ・ 障害者を支援するNPO法人の職員
 - ・ 本人の家族
- 応募時に施設や設備の状況を明記することで、障害がある者が安心して応募できるように配慮した。(大学共同利用機関法人／事務)
 - 面接時に障害があると申出があった者に対して、内定時に障害の状況を確認し、業務中に移動が少なく体への負担が少ない業務への配属を行った。(市役所／事務)
 - 採用前に障害者職業センターの障害者職業カウンセラー、ジョブコーチ、事業所の責任者と担当者と、支援内容の打ち合わせを行い、時系列で障害者本人が行う予定の作業内容を書き出し、支援のポイントを整理することで、障害者本人が働きやすい職場環境作りを行った。(都道府県立施設／事務補助)
 - 応募者の障害の実情に応じて試験会場の環境を整える必要があるため、文書(調査票)にて「障害の程度」、「補装具の持ち込み状況」、「手話・筆談による面接試験対応の必要性」等について確認を行い、受験者との意志の疎通を図った。(市役所)
 - 募集前に職場見学・体験を実施した。(県教委／学校事務補助)
- ### ② 視覚障害
- 採用の担当者が、盲学校を訪問し、求人の内容を口頭で説明した。(公益法人／あん摩マッサージ師)
 - 視覚障害がある応募者に配慮して、職員募集案内の点字版を作成・配布した。(都道府

県庁／事務)

- 筆記試験において点字版及び拡大文字版の試験問題を用意し、試験時間を、点字版受験者は通常の試験時間の 1.5 倍、拡大文字版受験者は 1.4 倍とした。(都道府県庁／事務)
- 視覚障害がある者に対し、受験者専用の部屋を用意し、拡大読書器の持ち込みを許可した。また、公平、公正性を失わない程度の試験員による補助(マークシート転記、試験問題の読み上げ)を行った。(市役所／事務)
- 試験問題を音声化して実施した(職員が試験問題をテキストデータ化し、本人持ち込みの音声読み上げ可能な P C を利用)。音声化試験受験者は通常の試験時間の 1.5 倍とした。(市役所／事務)
- ③ 聴覚障害・言語障害
 - 採用試験時の説明を印刷・配付し、本人が目で見えて確認できるようにした。(市役所／事務、都道府県庁／事務)
 - 聴覚障害がある者が居住する地方公共団体に依頼して派遣されてきた手話通訳者の面接への同席と、手話通訳の利用を認めた。(国立大学法人／事務)
 - 難聴である者に配慮して、面接時に筆談とゆっくり話すことで対応を行い、通常よりも時間をかけて行った。(公益法人／清掃)
 - 聴覚障害がある応募者に配慮して、手話通訳に加えて、筆談での面接を行った。(都道府県庁／事務、国立大学法人／事務)
 - 聴覚障害がある応募者に配慮して、筆談またはパソコンでの面接を行った(都道府県教育委員会／事務、市役所／事務)
 - 言語障害がある受験者の面接時、パソコンとプロジェクターを用意し、受験者の回答はパソコン入力により行った。(都道府県庁／事務)
- ④ 肢体不自由
 - 下肢不自由がある者が面接に自動車で来たため、来客用の障害者専用駐車場を使用させ、建物内ではエレベーターの利用を案内し、移動の負担を軽減できるよう配慮した。(都道府県庁／事務、独立行政法人／事務)

- 肢体不自由がある者に配慮し、エレベーターが利用できる施設で面接を行った。(都道府県庁／事務、市役所／事務)
 - 下肢障害など移動に制限のある受験者については、採用試験を多目的トイレのある階で実施している。(市役所／事務)
 - 車いすに乗ったまま筆記試験を受験できる机を準備する等の配慮をしている。また採用時に、配慮してほしい事項を人事担当課長がヒアリングしている。(市役所／事務)
 - 面接会場の椅子をキャスター付きではなく、安定した椅子を用意し、下肢に障害がある応募者に配慮した。(大学共同利用機関法人／事務)
 - 車いすを使用している者に配慮し、面接の控え室や廊下、面接会場等のスペースを広くし、車いすでも通れるようにした。(独立行政法人／事務)
 - 上肢障害がある者に配慮し、論述試験でのパソコン使用を認めている(市役所／事務)。
 - 採用を予定していた部署は、車いすでの移動が不可能であったことから、スロープで移動ができる部署での採用とした。(特別地方公共団体／事務補助)
- ⑤ 内部障害
- 内部障害がある者の体調を考慮し、本人の希望する日時に面接を設定した。(独立行政法人／事務)
 - 内部障害がある者の面接日時を通院日と重ならないように配慮した。(都道府県立高校／用務員、公立大学法人／事務)
- ⑥ 知的障害
- 採用時に、本人が通っていた特別支援学校から「移行支援計画書」を引継ぎ、本人の障害特性や本人の得意なこと・不得意なこと、課題や目標を事業所として把握し、採用後の雇用管理に役立てた。(市立図書館／軽作業)
- ⑦ 精神障害
- 本人の障害特性上、他者の言動・行動が気になるため、本来持てる能力を発揮できるよう、筆記試験時に会場の一部に衝立を設置し、当該スペースでの受験とした。(都道府県庁／事務)。
 - 本人の障害特性上、閉所が苦手な者について、筆記試験の配席を配慮している。(都道

府県庁／事務)

⑧ 発達障害

- 発達障害・知的障害がある者の不安の解消のため、通常は行っていない職場見学を実施し、仕事内容や職場環境を目で見て確認できるようにした。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)

- 発達障害がある者に、予想していない質問をすると本人が動揺し答えられなくなることから、履歴書・職務経歴書に加え、就労支援機関の担当者が用意した本人の障害特性をまとめた自己紹介書を見ながら、本人のほかに、同席した就労支援機関の担当者からも補足の説明を受けた。(公益法人／事務)

⑨ 高次脳機能障害

- 易刺激性（ささいなことをきっかけにして周囲に対して不機嫌な態度で反応しやすいこと）の強い受験者が本来持てる能力を発揮できるよう、個室での受験とした。(市役所／事務)

2. 採用後の事例

(1) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること

- ◆ 障害種別にかかわらず、障害者が円滑に業務遂行するために、業務指導や相談に関して、担当者を定めることが望まれます。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が必要かといった相談に対応することができます。

- ① 障害種別を問わず共通
- 直属の上司が担当者となり、新たな仕事をお願いする場合は、原則として担当者を通すように周知しており、本人の業務の優先順位や業務量の調整をしている。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)
- 所属部門の責任者から指示を受けるようにするとともに、本人が担当する仕事が変わっても、本人の状況を理解している当該責任者から指示を受けることとしている。(独立行政法人／事務)
- 業務指導の担当者は所属部署の上司とし、相談に関しては専門知識を有する他の部署の者に直接するような体制にしている。(市役所／事務)
- 業務の指示は現場の責任者が担当し、その他の相談全般は人事担当者が受けることにしている。(都道府県庁／事務、公益法人／公園整備員)
- ジョブコーチや精神保健福祉士等の有資格者を障害者の相談担当者にするようにしている。(国立大学法人／用務員)
- 新たに専属の職場内の支援員として臨時職員を雇用した。作業分担、業務指示は支援員が行っている。(市役所／事務補助、市役所／庁舎管理業務、都道府県庁／事務補助業務)
- 直属の上司が障害のある職員に業務指導等を行うほか、年齢が近い職員の近くの席に配置することにより、気軽に相談ができる体制を整備している。(都道府県庁／事務、都道府県警察本部／事務)
- 職場内で相談しづらい場合には、支援機関の担当者に相談し、必要に応じて支援機関と情報を共有し対応策を講じることとしている。(市役所／事務補助)

- 毎日始業時に一日のスケジュール確認、業務進行管理、毎月の振り返りの会を開催している。
- ② 知的障害
 - 知的障害がある障害者本人と年齢が近く、いつも穏やかな対応をする者を業務指導の担当者にした。(都道府県立高校／清掃)
- ③ 発達障害
 - 発達障害があるため、障害者職業センターの障害者職業カウンセラーより、指示を出す者は少人数に絞った方が、本人の混乱を防げると説明を受けたため、業務指示を行う者を1名と、その担当者の上司を相談担当者とした。(公益法人／事務補助)
 - 発達障害がある者に対して、業務を教える担当者を1名決めているが、本人が仕事を覚えた後は、困った時はいつでも誰でも教えられるような環境作りに努めている。(市立図書館／軽作業)
- ④ 難病に起因する障害
 - 難病である者が随時相談できる体制を整えるために、担当者を2名定めている。(市役所／事務補助)
- ⑤ 高次脳機能障害
 - 高次脳機能障害の障害特性について理解のある職員を職場内の支援者として配置している。(市役所／事務)
 - 業務上の相談窓口を一本化するとともに、高次脳機能障害のため記憶障害があることへの配慮として、本人が確認すべきことを忘れてしまわないように、「困ったことシート」を作成し、業務遂行の中で困ったこと、気付いたこと、伝えたいことがあれば、その場で書き留めることができるようにし、後から本人が相談できるような環境を整えている。(都道府県庁／総合案内係)

(2) 業務指示・作業手順の示し方を工夫すること

- ◆ 障害によっては、話し言葉は理解できるが文章の理解や表現が苦手な方や、曖昧な状況にストレスを感じやすい方、言葉を文字通りに受け取る傾向がある方がいます。このような傾向を持つ方に対しては、業務指示やスケジュールを明確にし、業務指示を具体的かつ簡潔に出す等の配慮を検討することが必要です。

① 知的障害

- 知的障害がある者が分かりやすいように、仕事の指示は、「一つずつ」、「時系列」に、「具体的」に分かりやすく、行うことを徹底している。(都道府県立施設／事務補助)
- 知的障害があり、文字での理解が難しかったため、写真やイラストを使った作業マニュアルを作成し、目で見て分かるようにしている。(都道府県立高校／清掃)
- 知的障害がある者に配慮して、定例業務について、写真を用いた作業マニュアルを作成しており、手順が難しい作業は、作業を細分化して単純な行程毎に完結したマニュアルを作成し、指示に際しては完成見本を示すとともに、新しい作業は実演しながら説明している。(都道府県庁／事務補助)
- 知的障害がある者が、封筒の宛名シール貼りがうまくできなかったことから、クリアファイルを加工した補助器具を作成している。(都道府県庁／事務補助)
- 知的障害がある者に配慮して、1週間の作業スケジュールを作成するとともに、1日単位で行うべき作業内容を書面と口頭の両方で伝え、作業終了後のチェック表も作成し、本人が何をすべきか目で見て分かるようにしている。(都道府県立施設／事務補助)

② 精神障害

- 精神障害がある者が、混乱しないようにするため、新たな仕事を指示する場合は、一つずつ段階を踏んで確認しながら行い、指示されたことができないなど、本人から否定的な反応があった場合は、本人ができるような手順を考えて再提示し、本人が安心して仕事を進められるようにしている。(公益法人／事務)
- 精神障害がある者に配慮して、始業前に上司から1日のスケジュールを説明し、業務ごとに作成したマニュアルを提供し、業務を行わせている。(市役所／事務補助、県教育委員会／清掃・運搬・事務補助業務)

③ 発達障害

- 発達障害がある者に対して業務指示をする際は、完成した状態を示した上で、作業手順を記したメモを渡し、業務内容を説明している。(国立大学法人／事務)
- 空き時間ができると本人の不安につながるため、封入作業やシュレッダー作業など、空き時間にできる作業をいつも用意している。(公益法人／事務補助)
- 発達障害のために、急ぎの作業が入った時に混乱してしまわないように、作業の指示をする際は、優先順位を示すようにしている。(公益法人／事務)

- 発達障害がある者に対して、ルーティンワークから仕事内容に変更が生じる可能性がある場合は、業務開始時に1日の仕事の流れを本人と一緒に確認し、その中で仕事の内容の変更点（変則的にお願いすることになった業務等）について、できそうかどうかを相談するようにしている。（市立図書館／軽作業）
- 作業の優先順位を支援員が設定し、日々行う業務内容や受注業務全体の状況をホワイトボードに記入した上、業務開始時に伝えることで進捗状況や目標の共有を図っている。（市役所／事務補助）
- 全部指示しないと業務ができない者については、指示を細かく出し、その都度確認している。（市役所／事務）
- 業務指示の担当者が、日々気付いたこと（主に本人の作業態度、生活の様子など）をまとめておき、ジョブコーチに相談している。（国立大学法人／事務）
- 発達障害があり、新たな業務の説明をする際に、長く説明すると話の内容が本人の頭に入りにくく、落ち着かない様子が見られるため、伝えるべきポイントを絞って簡潔に説明するようにしている。（市立図書館／事務補助）
- ④ 高次脳機能障害
 - 高次脳機能障害があり、主治医から複数人で行う作業を勧められたため、総合案内での受付業務を担当させ、記憶障害を補うために、受付の流れ（フローチャート）、担当部署一覧、苦情等の対応方法などをまとめたマニュアルを作成した。（都道府県庁／受付事務員）
 - 障害特性に配慮した業務手順書を作成し、単独で実施できる業務を拡大させた。（市役所／事務）

（3）本人の状況に応じて業務量を調整すること

◆ 個々の障害特性に応じて、できないことや避けるべきことを本人と事業主が話し合い、それに基づいて業務量等を調整することが必要な場合があります。障害によっては、業務開始後、様々な業務に対処することが大きなストレスになる場合があるため、これらのストレスや疲労をできるだけ防ぐことが必要です。例えば、初めは業務量を少なくしたり、軽易な業務を担当してもらい、本人の習熟度に合わせてゆっくり業務量を増やしたり、徐々に複雑な業務を担当してもらう等の配慮事例があります。

- ① 障害種別を問わず共通
 - 全員で同じ作業をやるのではなく、本人の能力に応じた業務及び業務量を割り振っており、障害者同士の比較がされないように配慮している。(市役所／事務補助)

- ② 視覚障害
 - 視覚障害がある者に配慮して、VDT作業の時間を決め、休憩時間を設けるようにしている。(都道府県庁／事務)

- ③ 内部障害
 - 内部障害がある者の体に負担がかからないように、広範囲の移動を伴う作業や重量物の運搬作業等はしないですむように配慮している。(都道府県立高校／用務員)

 - 内部障害（心臓機能）のため、採用当初は、通常業務の1/2程度の業務量にして、本人負担の程度等を確認しながら、通常業務に段階的に増やすようにしている。(都道府県庁／事務)

 - 体への負担が少なくなるよう配慮し、窓口業務とデスクワークを半日交替で行わせている。(市役所／事務)

- ④ 知的障害
 - 知的障害がある者に対して、採用当初は補助的な作業を行わせ、徐々に一人でできる業務量を調整しており、調整にあたっては、業務指導の担当者と人事担当者と相談し判断している。(都道府県立高校／清掃)

- ⑤ 精神障害
 - 完璧主義でがんばりすぎてしまう精神障害がある者に対して、根を詰めて無理しないように、仕事量を調整している。(公益法人／事務)

 - 責任感が強く、何か頼まれると断れずに抱え込む性格があり、前職でうつ病を発症したと本人から聞いたため、ストレスがかからないように、無理なノルマは課さずに、本人のペースで取り組めるよう配慮している。(都道府県立高校／用務員)

 - 精神障害がある者について、業務量というよりは業務内容のバランスを配慮している。具体的には、同じ作業のみにならないよう、複数の業務を組み合わせるなどの工夫をしている(市教育委員会)。

 - 毎日始業時・終業時に業務日誌の記入をしてもらい、目標・体調・気分・振り返りを支援員と共有し、業務量の調整等必要な配慮を行うに際しての参考としている。(都道府

県教育委員会／清掃・運搬・事務補助業務、都道府県教育委員会／環境整備・事務作業業務補助)

⑥ 難病に起因する障害

- 難病である者の体調管理のため、繁忙期の業務量について、直属の上司が確認しながら、負担がかかりすぎないように調整している。(市役所／事務)
- 事務処理能力があるが、難病のために急ぎの仕事は体に負担がかかることから、仕事の指示を出す際は時間的に余裕をもって作業できるように配慮している。(公益法人／事務)

⑦ 高次脳機能障害

- 高次脳機能障害がある者の障害特性に応じた業務内容を選定するとともに、一度に複数の業務を行わせないように配慮している。(市役所／事務)

(4) 職場内での作業や移動の負担を軽減すること

- ◆ 個々の障害に応じて、職場の移動の負担を軽減するため、本人の机の配置場所や打ち合わせ場所等を工夫する等の配慮が提供されている事例があります。また、支援機器を導入する、職場内での人的支援を行う等、障害特性によって作業の負担を軽減している事例もあります。

① 視覚障害

- 視野の一部狭窄のために、書類等の見えにくい部分は周りの職員が読み上げたり、パソコンの入力を手伝ったりしている。(公益法人／事務)
- 視覚障害のため、作成した文書等のチェックが難しいことから、担当業務に副担当を配置し、起案文書のチェックや書類の説明、システム入力支援等を行っている。(都道府県庁／事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、墨字資料の代読、代筆や業務補助、外出等移動支援などを行う臨時職員1名を業務補助員として雇用している。(市役所／事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、音声読み上げソフト、画面拡大ソフト、読み取り機能付きスキャナー等の支援機器を購入・提供している。(都道府県庁、市役所／事務)
- 弱視の者に対しては、拡大読書器を導入している。(都道府県庁、市役所／事務)

- 視覚障害がある者に配慮して、出入りがしやすいように入出口に近いところに本人の席を置いている。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)
- 視覚障害がある者のため、動線に点字ブロックを設置し、点字ブロックがない箇所は職員がフォローしている。(都道府県庁／事務)
- 視覚障害がある者のため、動線に歩行誘導マットを設置している。(市役所／市民対応・窓口業務)
- 庁舎内の配置を把握してもらうため、視覚障害者のサークルに協力いただき、点字図を作成。庁舎内の動線確認ができた。(市役所／事務)
- 職員の福利厚生の一環としてリラクゼーションルームを作り、そこに有資格の視覚障害者を採用する方針であったため、当該ルームの設備設計の段階において、盲学校の先生にアドバイスをもらい、危険な箇所は除いた。(公益法人／マッサージ師)

② 聴覚障害

- 難聴の職員に対して業務指示を出す時は、静かな別室で行うようにしている。(公益法人／清掃)
- 聴覚障害がある者に配慮して、職員会議等において他の職員が手話通訳を行っている。(都道府県庁／事務)
- 聴覚障害がある者への配慮のため、音声を変換するアプリ、筆談ボードなどを利用している。(市役所／事務、都道府県庁／事務)
- 聴覚障害がある者への配慮のため、ヒアリングループ（磁気誘導ループ）（※）を貸与している。(市役所／事務)
 (※) 難聴者の聞こえを支援する設備。周りの騒音・雑音に邪魔されずに、目的の音・声を聞き取ることを支援するもの。
- 聴覚障害がある者への配慮のため、音声拡大機能付き電話を購入・提供している。(都道府県庁／事務)
- 聴覚障害がある者に対し、骨伝導ハンドセット機能付き電話が提供されているが、外部等からの電話は一旦他の職員が出てから本人に取り次いでいる。(市役所／事務)

③ 肢体不自由

- 下肢に障害がある者について、作業動線に合わせて他の部署より広い通路を確保している。ロッカーは車いすでも出入りしやすくするため、一階にあり入口近くのものを利用している。(市役所／事務)
- 下肢に障害がある者の採用にあたって、採用当初は1階と2階での作業を予定していたが、階段昇降が困難であったことから、1階のみの作業を担当させた。(県立図書館／事務)
- 下肢に障害がある者が、来客の対応のために立ち上がらないで済むように、入口から離れた場所に机を置き、座ってできる作業のみ担当とした。(独立行政法人／事務)
- 肢体不自由のある者が移動する場所は、スペースを広くとり、通りやすくしている。(公益法人／事務、大学共同利用機関法人／事務)
- 移動の負担を軽減するために、職員には使用を認めていないエレベーターの利用を認めている。(市役所／事務、独立行政法人／事務)
- 下肢に障害がある者への配慮のために、基本的に施設内の段差をなくし、階段と多機能トイレに手すりを設置した。(大学共同利用機関法人／事務)
- 下肢に障害がある者への配慮のため、庁舎及び勤務している課の出入口を引き戸に変更した。(都道府県庁／事務)
- ドアノブが滑りやすいことから、肢体不自由がある者の負担軽減のため、レバータイプの外付けドアノブを設置した。(都道府県庁／事務補助・軽作業)
- 一般的な椅子からの立ち上がりが困難なため、昇降機能付きの椅子を購入し配置した。(市役所／事務職)
- 肢体不自由がある者の椅子からの立ち上がりや着座の安全性等に配慮して、キャスターの付いていない椅子を配置した。(町村役場／事務、市役所／事務)
- 肢体不自由がある職員の公用車運転を可能とするため、公用車の改造を行った。(市役所／事務、町村役場／事務)
- 肢体不自由等により既存の備品の使用が困難なため、本人に合わせた机等を特注するなどの対応を行っている。(市役所／事務)

- 座位の保持が困難な肢体不自由がある者に配慮して、パソコン等必要な備品を配備した2畳分の畳敷きの勤務スペースを設置している。(都道府県庁／事務)
- 下肢障害がある者のため、車いす対応の事務机、パソコン操作が容易なオールインワンキーボード、ユニバーサルデザイン文具、ハンドフリーのヘッドセットを購入・提供している。(都道府県庁／事務)
- 下肢障害がある者に配慮して、車いすに着座しても取り出せる棚に書類等を保管している。(都道府県庁／事務)
- 下肢障害がある者に配慮して、コピー機等業務で使用するものは、車いすに座ったまま操作できるよう低い場所に配置している。
- 片腕が不自由なため、資料閲覧が行いやすいように文鎮を貸与している。また、はさみの使用や資料の綴りなど、両手を使う作業は他の職員が行っている。(市役所／事務)
- ④ 内部障害
 - 気温によって体調が変化しやすかったり、立ち仕事が体への負担になる内部障害がある職員への配慮のため、内勤かつ座ってできる仕事に配属している。(市役所／事務)
- ⑤ 精神障害者
 - 精神障害がある者への配慮のため、業務に専念しやすいように人の出入りの少ない静かな席に配置した。(市役所／事務補助、都道府県教育委員会／学校事務補助)
 - 音や光など周囲の環境に敏感な精神障害者への配慮のため、本人と協議しながら机の配置換えを行うとともに、折りたたみ式のパーテーションを設置している。(市役所／事務)
 - 対外的なやりとりが少ない業務を担当させるなど障害特性に配慮した業務内容の調整を行っている。(都道府県庁／事務)
- ⑥ 発達障害
 - 発達障害がある者への配慮のため、業務に専念しやすいように、事務机の三方を囲むデスクトップパネルを設置した。(都道府県庁／事務補助・軽作業)
 - 発達障害がある者への配慮のため、別室(個室)を設けて作業を行えるようにしている。(都道府県庁／事務補助)

- 人の声や音が苦痛との申出があったため、机から離れた作業スペースでの作業を認めた。また、異動に際しては、比較的少人数で人の出入りの少ない職場に配属した。(市役所／事務職)
- 発達障害がある職員から、ちょっとした音が気になり、仕事に集中できないと申出があったため、コピー機や机のレイアウトを変更するなどの配慮を行い、落ち着いて仕事できるようにした。(国立大学法人／事務)
- 人に挟まれる状態が苦手な発達障害がある職員に配慮して、本人が落ち着いて作業ができるよう、人が少なく、他のスタッフの行き来が少ないスペースの端に本人の席を配置した。(公益法人／事務補助)

(5) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を必要とする場合がありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて配慮を行うことが必要です。

- ① 障害種別を問わず共通
 - 通院や体調不良時は必ず休めるように配慮している。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
 - 本人の体への負担を考慮し、短時間勤務としている。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
 - 採用当初は短時間勤務とし、業務への慣れや本人の体調面を考慮して、本人の希望に応じて勤務時間を延長した。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
 - 本人の体への負担を配慮し、休日勤務や時間外勤務を行わせないように配慮している(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- ② 視覚障害
 - 弱視である視覚障害者の通勤面の安全性に配慮するため、通常は早出勤務と遅出勤務のシフト制をとっているが、冬期は早出勤務のみとしている。(市役所／受付業務)
 - 盲導犬使用訓練期間を職務免除対応とした。(市教育委員会／司書業務、都道府県庁／

事務)

③ 聴覚障害

- 聴覚障害がある者に対して、突発的な休暇取得の連絡はメールを利用することを認めている。(公益法人／清掃)

④ 肢体不自由

- 下肢障害がある者のトイレ休憩について、一定の時間を確保できるよう配慮している。(市役所／事務)
- 車いすを使用する肢体不自由者が体を休められるよう、休憩室にベッドを設置している。(都道府県庁／事務)

⑤ 内部障害

- 内部障害がある者に対して、薬の切り替え時などに体調がすぐれないことがあり、その際には休憩時間を増やすように配慮している。(都道府県立高校／用務員)
- 内部障害がある者に配慮して、透析が行える専用スペースを確保し、勤務時間中に行えるようにしている。(都道府県庁／事務)
- 内部障害のため水分を多くとることやトイレに行くことが必要な者に対して、適宜休憩をとることができるよう配慮している。(市役所／事務)

⑥ 知的障害

- 知的障害がある者で、自動車に乗れず自転車で長距離の通勤をしているため、大雨・雪・強風等の悪天候時は、安全に配慮して有給休暇とは別に特別休暇（有給）を与えている。(都道府県立高校／清掃)

⑦ 精神障害

- 精神障害がある者に対して、週 30 時間勤務を基本として、本人の体調に応じて勤務時間の変更も可能としている。(都道府県庁／事務補助)
- 精神障害がある者に対して、庁舎外で 1 人になれるスペースを提供している。(市役所／事務補助)
- 午前と午後の中間時間にそれぞれ 10 分間のリカバリータイムを設定している。また、始めの 1 ヶ月間はあらかじめ勤務時間を短く設定した。(市役所／事務職)

- 精神障害がある者が必要に応じて休憩できるよう別室に休憩所を設置している。(都道府県庁／事務補助)
- 精神障害がある者で、自分の状況を伝えることが苦手なことに配慮して、体調が悪そうな様子が見られた場合は、こちらから話しかけて状況を確認し、必要に応じて休憩を取らせるようにしている。(公益法人／清掃)
- ⑧ 発達障害
 - 大勢がいる空間で過ごすことが苦手な発達障害がある者について、昼食時は一人でゆっくり休めるように、会議室等の利用を認めている。(公益法人／事務補助、国立大学法人／用務員)
 - ストレスがたまった時など、別室で休憩できるよう配慮している。(市役所／事務補助)
- ⑨ 難病に起因する障害
 - 難病（クローン病）による下痢が頻発することから、会議中でも自由にトイレ休憩を取れるように配慮している。(市役所／事務)
 - 難病（パーキンソン病）により、体調の変動があるため、体調が悪い時は勤務時間中の薬の服用や自己注射を行うことができるようにしているが、それでも回復しない場合は、別室で横になって休憩できるように配慮している。(公益法人／事務)
- ⑩ 高次脳機能障害
 - 高次脳機能障害がある者から、午前中のリハビリテーションを利用していると申出があったため、勤務を午後のみとした。(都道府県庁／受付事務員)

(6)他の労働者に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明すること

- ◆ 障害者が有する能力を発揮して円滑に職務を遂行するためには、障害者本人の希望を踏まえ、本人のプライバシーにも十分に配慮した上で、障害特性や必要な配慮について、周囲の人の理解を得られるように支援することが望まれます。
- ① 障害種別を問わず共通
 - 本人の了承を得た上で、同じ部署で働く他の職員に、障害の内容や障害のためにできないこと、必要な配慮等を説明している。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
 - 障害の内容や配慮事項等の情報は課内で共有されている。障害者自身も、配慮してほしい

い事項をまとめた資料を作成し、他の職員に提示することで、より一層障害の理解が深まった。(市役所／事務補助)

- 本人の赴任前に障害特性や対応の仕方が記載された資料を回覧した。(市役所／事務)
- ② 視覚障害
 - 盲導犬との接し方(盲導犬が集中できるように)についての注意事項を職員で共有している。(市教育委員会／司書業務)
- ③ 聴覚障害
 - 難聴のため、話しかける時は正面から行うように職員に周知を行った。(都道府県庁／事務、市立病院／軽作業)
- ④ 内部障害
 - 内部障害がある職員と同じ部署の者に、障害のために必要な配慮事項と緊急時の対応(ペースメーカーを装着しているため AED(自動体外式除細動器)は使用してはいけないこと等)について説明し、理解を求めた。(公立大学法人／事務)
- ⑤ 知的障害
 - 知的障害がある本人の希望により、採用時に各部署へのあいさつまわりをする際に、業務指示の担当者が同行の上、本人の言葉で障害があることを伝えとともに、担当者から、作業依頼は担当者を通すことを徹底するよう伝えた。(都道府県庁／事務補助)
 - 草刈り機の使用等、危険を伴う作業があるため、知的障害者本人の了承のもと、事前に現場スタッフ全員に障害の内容等を説明した。(公益法人／公園整備員)
- ⑥ 精神障害
 - 精神障害がある者について、接客が苦手なトラブルを招くことがあるため、周囲の人にサポートをお願いしている。(市役所／事務)
 - てんかんの症状を抱える者が所属している部署には、てんかん発症時の対応方法を医師や保健師からレクチャーしてもらった。(市役所／事務補助)
- ⑦ 発達障害
 - 発達障害者の採用にあたって、本人が利用している就労支援機関の担当者から、障害の内容や配慮事項等のメモを作成してもらい、それをもとに他の労働者に説明を行った。(国立大学法人／事務)

⑧ 難病に起因する障害

- 障害者職業センターに依頼し、難病疾患の者の採用前に、現場の職員を対象として障害内容や配慮事項に関する研修を実施してもらった。(土地開発公社／事務)
- 難病のため寒さに弱いことや重い物が持てないことを説明し、厚みのあるファイルを棚に入れる際に手伝ってほしいことなどを他の職員に伝えた。(公益法人／事務)
- 他の従業員に、本人ができない作業（重量物の運搬、しゃがむ動作を伴う作業など）は、代わりにやってもらえるよう依頼した。(独立行政法人／事務、公益法人／医療事務、県立高校／用務員)

(7) その他の配慮

① 障害種別を問わず共通

- 定期的に面談を行い、職場で困っていることや必要な配慮について聞き取るようにしている。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 体調面のことなどで直接話しにくい内容については、メールでの相談を認めている。(国立研究法人／事務補助)
- 障害者職業・生活支援センターやハローワーク等の担当者の訪問に、積極的に協力し、本人との面談内容を踏まえて、担当業務や量のアドバイスを受け、調整している。(都道府県庁／事務補助、国立大学法人／事務)

② 視覚障害

- 視覚障害がある者に対して、雨天などで帰宅時に外が暗く見えにくい場合は、安全のために最寄り駅までタクシーを使用できるようにしている。(公益法人／事務)
- 途中で視覚障害となり、病気休職を経て復職した者について、車の運転ができなくなったため、本人の自宅近くの支所に異動させ、通勤の負担軽減を図った。(町村役場／公務事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、異動先は公共交通機関を利用して通勤可能な部署としている。(都道府県庁／事務)
- 通勤に関して、慣れるまでは職員も同行している。また、出張や外部研修等にも同行している(市教育委員会／司書業務)

- 視覚障害により、屋外で動き回る作業が困難なために、町役場の職員総出のイベントの際には、本人には電話対応の担当とするなど、業務分担の配慮をしている。(町村役場／公務事務)
 - 就業時間中の介助犬の居場所を確保している。(都道府県庁／事務、特別地方公共団体／事務補助)
 - 回覧などの紙媒体の情報についても読んで伝えるなど、情報共有している。(市役所／専門職事務)
- ③ 聴覚障害
- 聴覚障害がある者に配慮して、研修や会議等において、手話通訳者の同席を認めている。(都道府県庁／事務、市役所／事務)
 - 職種別職員研修の受講時は、サポート職員を1人配置している。(都道府県庁／事務)
 - 全職員対象研修実施時において、聴覚障害がある者に対しては民間企業のタブレット利用による音声文字変換により対応している。(市役所／事務)
 - 防災訓練に参加した聴覚障害がある職員に手話通訳者が同行し、周囲の状況を伝えた。(市役所／事務)
 - コミュニケーションの困難さや情報不足の不安などに配慮して、課内でグループラインを作り、情報共有している。(市役所／労務補助、市役所／事務)
- ④ 肢体不自由
- 職場の制服があるが、肢体不自由のために、本人が作業しやすい服装での勤務を認めている。(独立行政法人／事務、公益法人／看護助手)
 - 出勤後に制服に着替えることとなっているが、人工関節を装着しているため、着替え時の困難性に配慮し、自宅から制服を着用することを認めている。(独立行政法人／事務)
 - 本来職員の駐車場は庁舎から離れたスペースにあるが、来庁者用の障害者用駐車場スペースへ通勤用車の駐車を認めた。(市役所／事務)
 - 自動車通勤をしている下肢に障害がある職員に、建物から一番近い駐車場を確保し、移動の負担を軽減している。(都道府県庁／事務、独立行政法人／事務)

- 自動車通勤をしている車いす利用の職員が雨の日の乗降時に濡れないようにするため、カーポートを設置した。(都道府県庁／事務)
 - 途中で肢体不自由となったため、体への負担が比較的少なくなるよう病棟勤務から外来勤務に配置転換を行った。(公益法人／看護師)
 - 下肢不自由がある者に対して、公用車による出張を認めている。(都道府県庁／事務)
 - 他の従業員のロッカーは地下にあるが、下肢障害がある者の移動の負担を軽減するために、本人分だけ執務室内に設置した。(独立行政法人／事務)
 - 体温調整が困難である肢体不自由がある者に配慮して、夏場の暑さについては窓ガラスへの遮熱シートの貼付、冷風扇及び保冷剤を、冬場の寒さについては暖房機等を、個別に配備している。(都道府県庁／事務)
- ⑤ 内部障害
- 内部障害(小腸機能)があるため、研修所で実施される研修については宿泊を免除し、通い参加と専用の食事の持ち込みを認めている。(町村役場／事務)
 - 出張に際しては、最も安価で効率的な行程しか認めていないが、内部障害(心臓機能)のため、歩行距離が短く負担が軽い行程も認めている。(都道府県庁／事務)
 - 透析の通院時間の確保のため、勤務時間が早朝からとなる勤務先(給食センター)に配属している(市役所／事務)。
- ⑥ 知的障害
- 知的障害があり、分からないことがあっても自分から声をかけることが苦手な者について、動きが止まっている時は、周囲の職員が声をかけるように意識している。(都道府県立施設／事務補助)
- ⑦ 発達障害
- 発達障害がある者でコミュニケーションが苦手であり、本人からの意思表示が少なく、困っていることがあっても周囲の職員が気付かないことがあるため、困ったことがあればメモを書いて、それを渡すことで質問できるように配慮した。(公益法人／事務)
 - 発達障害がある者で、本人の「並べることが得意」、「整理することが好き」という特性を活かして、図書館利用者から返却された図書を棚に戻す業務を担当させた。(市立図書館／軽作業)

⑧ 難病に起因する障害

- 難病（クローン病）のため、下痢が頻発することから、トイレに行きやすいように本人の机を出入り口近くに置くとともに、本人の使い勝手の良いトイレの使用を認めている。（市役所／事務補助）

- 難病（強直性脊椎炎）のため、寒さに弱いことから、他の職員には節電のために認めていない個人用の暖房器具の持ち込みや膝掛けの使用を認めた。（土地開発公社／事務）

- 女性職員の制服はスカートであるが、難病のために寒さに弱いと申出があったことから、ズボンの着用を認める規定の改正を行った。（公益法人／事務）

○障害種別索引

- ・ 障害種別を問わず共通 : P3, P7, P11, P16, P18, P20
- ・ 視覚障害 : P3, P11, P12, P16, P19, P20
- ・ 聴覚障害 : P4, P13, P17, P19, P21
- ・ 肢体不自由 : P4, P13, P17, P21
- ・ 内部障害 : P5, P11, P15, P17, P19, P22
- ・ 知的障害 : P5, P8, P9, P11, P17, P19, P22
- ・ 精神障害 : P5, P9, P11, P15, P17, P19
- ・ 発達障害 : P6, P8, P9, P15, P18, P19, P22
- ・ 難病に起因する障害 : P8, P12, P18, P20, P23
- ・ 高次脳機能障害 : P6, P8, P10, P12, P18

地方公共団体障害者雇用好事例集

厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課

令和2年3月

はじめに

- ・ 平成 30 年に国の機関及び地方公共団体の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明らかとなりました。このような事態は今後、あってはならないことであり、民間の事業主に対して率先垂範する観点からも、国及び地方公共団体の機関においては、法定雇用率の達成に留まらず障害者雇用を継続的に進めることが重要です。
- ・ 地方公共団体における障害者雇用については、厚生労働省の障害者雇用状況調査（令和元年 6 月 1 日現在）において、都道府県の機関（法定雇用率 2.5%）に在職している障害者の数は 9,033.0 人で、前年より 9.6%（788.5 人）増加しており、実雇用率は 2.61%と、前年に比べ 0.17 ポイント上昇しております。また、市町村の機関（法定雇用率 2.5%）に在職している障害者の数は、28,978.0 人で、前年より 6.8%（1,832.5 人）増加しており、実雇用率は 2.41%と、前年に比べ 0.03 ポイント上昇しております。また、都道府県等の教育委員会（法定雇用率 2.4%）に在職している障害者の数は 13,477.5 人で、前年より 6.9%（870.0 人）増加しており、実雇用率は 1.89%（都道府県教育委員会は 1.87%、市町村教育委員会は 2.03%）と前年に比べ 0.01%低下しております。

このように地方公共団体における障害者雇用は総じて着実に進展しているものの、個別にみると、その進捗状況は一様ではなく、積極的に障害者雇用に取り組む地方公共団体のノウハウを全体で共有すること等により、地方公共団体全体における障害者雇用の取組の一層の推進が望まれます。
- ・ このため、障害者雇用対策課では、障害者雇用の実績がある 4 府県 1 市の地方公共団体から情報収集し、障害者雇用を進める上で重要である「障害者雇用の理解の促進」、「受入体制の整備」、「採用活動」及び「職場への円滑な受入れと職場定着」という点で効果的と思われる取組を取りあげ、「地方公共団体障害者雇用好事例集」としてとりまとめました。障害者雇用の経験が少ない地方公共団体、これから本格的に取り組もうとしている地方公共団体等におかれましては本事例集をご活用ください。
- ・ また、地方公共団体における障害者雇用の取組の参考資料として、本事例集のほか、障害者雇用に係る基礎知識等をまとめた「公務部門における障害者雇用マニュアル」（令和 2 年 3 月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院）及び「障害者活躍推進計画の作成手引き」（令和 2 年 1 月厚生労働省）の「第 3 計画における取組の内容に関する具体的な事項」等がありますので、併せてご参照ください。

- ・ 最後に、本事例集のとりまとめに当たり、ご協力いただいた地方公共団体の皆様に心より感謝申し上げます。

令和2年3月
厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課

目次

(1) 障害者雇用の理解の促進	
① 岐阜県（知事部局）の取組	・・・P5
② 大阪府（知事部局）の取組	・・・P6
(2) 受入体制を整える	
① 岐阜県（知事部局）の取組	・・・P7
② 大分県（知事部局）の取組	・・・P8
③ 福岡県（知事部局）の取組	・・・P9
(3) 採用活動	
① 大分市の取組	・・・P10
(4) 事務集約方式による職場への円滑な受入れと職場定着	
① 岐阜県（知事部局）の取組	・・・P11
② 大阪府（知事部局）の取組	・・・P13
③ 岐阜県教育委員会の取組	・・・P16

(注) この事例集では、関係地方公共団体に用いている一部の標記を除き、障害の表記を法令などで使われている「障害」に統一しました。

(1) 障害者雇用の理解の促進

① 岐阜県（知事部局）の取組

- 雇用障害者数：職員総数 5,371.5 人、障害のある職員数 127 人（令和元年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：2.83%（令和元年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

知事部局が中心となる「障がい者雇用連絡会議」の設置により、方針の共有と取組を促進

〈課題〉各任命権者の障がい者雇用に係る取組の共有と県全体における障がい者の就業機会の拡大

〈対応〉知事部局、教育委員会及び警察本部の人事担当課長、外部アドバイザーを構成員とする「障がい者雇用連絡会議」を設置。また、同会議主催による「障がい者雇用合同研修会」を開催

〈効果〉同会議により、障がい者雇用に関する課題について情報共有が図られるとともに、障がい者雇用に関する知事部局のノウハウを教育委員会及び警察本部と共有することができた。

また、外部アドバイザー（障害者就労支援機関関係者）の助言を踏まえた内容の「障がい者雇用合同研修会」の定期的な開催により、職員が実践的なノウハウを身につけることができた。

岐阜県の知事部局では、障がい者雇用に関する研修会の開催やマニュアルの策定など、障がい者雇用に関する取組を進めていましたが、平成 30 年度に、岐阜県全体として障がい者雇用を進めるため、知事部局、教育委員会及び警察本部の人事担当課長並びに障害者就労支援機関の外部アドバイザーを構成員とする「障がい者雇用連絡会議」を設置し、障がい者雇用に関する課題を共有し、就業機会の拡大を進めることとなりました。

また、同会議主催で、障がいの特性やその特性に応じた接し方などについて学ぶ「障がい者雇用合同研修会」を実施しており、ともに働く職員の障がいに関する理解を深めています。

研修の企画に際しては、外部アドバイザーの助言を踏まえ、実例を基にしたグループ討論形式によるケーススタディなど実践的なプログラムを組み込むとともに、実施に当たっては、労働局やハローワーク、障害者就労支援機関と連携、協力し、より専門的かつ実用的な内容とするようにしています。

このような研修の実施により、県全体として、障がい者雇用の実務につ

いての理解促進に取り組んでいます。

② 大阪府（知事部局）の取組

- 雇用障害者数：職員総数 8,193.5 人、障害者数 231 人（令和元年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：3.63%（令和元年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

庁内チームの設置により、障害のある職員採用に積極的に取り組む

- 〈課題〉府全体の障害者雇用促進のため、府庁自らが障害者雇用に取り組む必要があること。
- 〈対応〉「公務労働検討チーム」を設置。障害者雇用に係る検討や、庁内での研修等を実施。
- 〈効果〉府庁全体としての障害者雇用に関する方針の共有、取組に係る連絡調整等が可能になったこと。

大阪府では、府政のあらゆる分野において、福祉の視点から総点検し、住宅、教育、労働などの各分野の連携の下に、施策の創意工夫や改善を通じて、障害者やひとり親家庭の父母、高齢者などの雇用、就労機会を創出し、自立を支援するため、平成 15 年度から「行政の福祉化推進会議」を設置し、全庁的な取組を進めてきました。

さらに障害者の雇用の促進と職業の安定を図る目的で、平成 22 年度に「大阪府障害者等の雇用の促進等と就労の支援に関する条例」（通称「ハートフル条例」）を定め、就労に関する基本理念を定めるとともに、府、事業主、事業主団体及び府民の果たすべき責務を明らかにし、府の施策の基本となる事項を定めました。なお、同条例では、府に対し自ら率先して障害者を採用するよう義務づけています。

これを受けて、「行政の福祉化推進会議」の下部組織として、大阪府の公務労働内における障害者及び母子家庭の母等の就労機会の拡大を図るため、平成 24 年度から総務部、福祉部、商工労働部及び教育委員会から構成される「公務労働検討チーム」を設置し、就労支援方策についての検討などに取り組んでいます。令和元年度には、同チーム主催で「障がいの理解と配慮に関する研修会」（精神・発達障害者しごとサポーター講座及びハートフルオフィスの事例報告）を実施しました。このような取組により、府庁全体での障害者雇用に関する方針の共有、取組に係る連絡調整等が図られています。

(2) 受入体制を整える

① 岐阜県（知事部局）の取組

県独自のQ & A集の作成等により、障がいのある職員の働きやすい職場づくりを推進

〈課題〉障がい者の雇用を拡大していく中で生じた事務手続（求人から採用までの手続等）や適切な労務管理等に関する各職場の不安や疑問を解消すること。

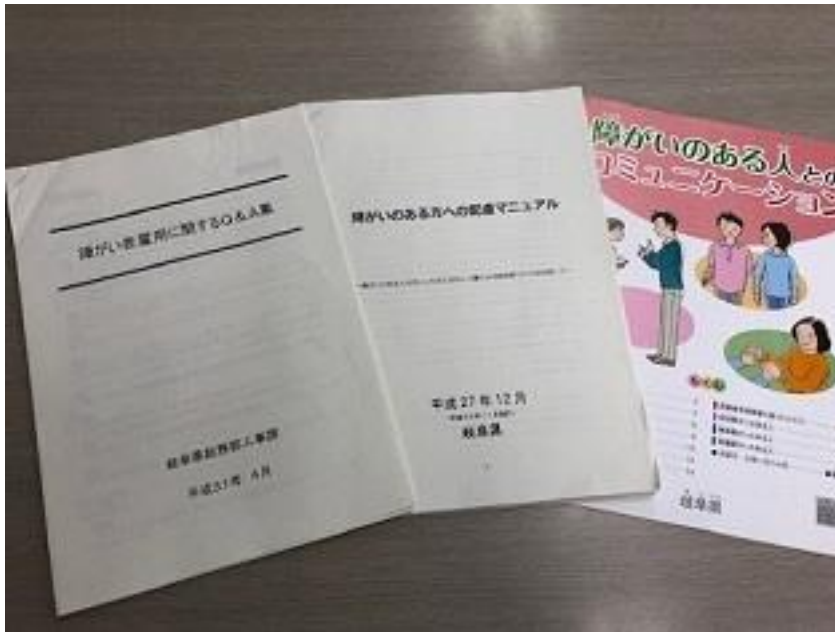
〈対応〉人事課で、障がいに関する基礎知識、求人・採用の事務手続や労務管理、サポート体制等に係る独自のQ & A集を作成

〈効果〉障がい者を初めて雇用する職場で生じる些細な疑問などをQ & A集で解決することができ、適切な労務管理が職場で行われるようになるなど、障がいのある職員が働きやすい職場づくりが進んでいる。

県全体で障がい者の就業機会の拡大を進めるため、各職員が障がい者雇用に対する意識や理解をさらに深める必要がある一方で、各職場の労務管理を行う職員からは、求人・採用の事務手続や障がいに応じた就業上の配慮等の障がい者雇用の手続などに関して、不安や疑問の声がありました。

このため、人事課で、障がいに関する基礎知識、求人・採用の事務手続や労務管理、サポート体制等に係るQ & A集を独自に内部資料として作成しました。

また、Q & A集に加えて、障がいのある職員の支援に必要な各種マニュアルや障害者雇用促進法に係る各種資料等について、各職員が容易に活用できるよう、これらの資料を庁内webに掲載するとともに、職員研修でこれらの資料を用いて説明を行うなど、ともに働く職員の障がいに関する理解を深めるためのツールを整備することで、障がい者を初めて雇用する職場での求人・採用の事務手続や労務管理等の円滑化と、障がいのある職員が働きやすく、継続して勤務できる職場環境の整備に繋がっています。



障がい者雇用に関するQ & A集等

② 大分県（知事部局）の取組

- 雇用障害者数：職員数 4,101.5 人、障害のある職員数 86 人（令和元年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：2.64%（令和元年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害
- 大分県の取組の概要：大分県では、障害者に適した業務を庁内に集約した大分県庁ワークセンターを中心とする取組により、障害者の就労機会の拡大に取り組んでいます。

スーパーバイザーの配置により、地方機関での障害者の雇用を支援

- 〈課題〉県内中心部以外に住む障害者の就労の場を確保する必要があるが、組織が小さい地方機関では、障害者の受け入れ体制が十分ではなく、業務量の確保も困難
- 〈対応〉地方機関の障害者雇用を支援するため、専門性を有するスーパーバイザーが現場に出向き、アドバイス等を実施。
- 〈効果〉地方機関における障害者雇用の受け入れ体制を強化し、県内広域での障害者の雇用の場を確保。

大分県では、大分県庁ワークセンターや市内の関係機関だけでなく、地方振

興局や農業大学校といった地方機関においても障害のある非常勤職員を雇用することにより、県内中心部に居住する障害者だけでなく、地方に居住する障害者の就労の場の確保を図ってきました。しかしながら、地方機関は組織が小さく、障害者雇用の受け入れ体制が不十分であり、また業務量の確保も困難でした。

このため、障害者就労支援機関勤務経験のあるスーパーバイザー 1 名を県庁内に配置することとし、スーパーバイザーが地方機関に出向いて、障害者の雇用管理や業務の選定等についてアドバイスを行っています。このことにより、地方機関における障害者雇用の受け入れ体制が強化されました。

今後は、地方機関の一部にワークセンターを設置するなど、より効果的な障害者雇用について検討が進められていくこととなっています。

③ 福岡県（知事部局）の取組

○雇用障害者数：職員数 7,856 人、障害のある職員数 175 人（令和元年 6 月 1 日現在）

○実雇用率：3.27%（令和元年 6 月 1 日現在）

○障害種別：身体障害、精神障害

○福岡県の取組の概要：福岡県は障害者雇用に継続的に取り組むことで 3.27%という高い実雇用率を実現しています（令和元年 6 月 1 日現在）。

近年は、精神障害者及び知的障害者を受験資格に加え、募集・採用に取り組んでいます。

職場環境におけるバリアの解消とフォローアップの効果的実施

〈課題〉障害のある職員の活躍のためには、職場環境におけるバリア（障壁）の解消を促進する必要。

〈対応〉労働安全衛生法に基づく職場巡視に当たり、障害のある職員の意見を踏まえ、チェックリストの項目について必要な見直しを行い、障害のある職員のバリアの解消という観点から実施。

〈効果〉障害のある職員の意見を踏まえた職場環境の問題点の把握と改善に向けた検討を効率的に行えるようになったこと。

労働安全衛生規則に基づき、事業場では、職場における職員の安全と健康の確保、快適な職場環境の形成のため、衛生管理者が毎週 1 回職場を巡視することとされています。一方、障害のある職員の活躍のためには、職場環境におけるバリアの解消と、その状況が維持されているかフォローアップが必

要です。

福岡県では年1回、障害のある職員との意見交換会を実施しており、障害のある職員の意見を踏まえて、障がいのあるなしに関係なく全ての職員が働き続けることができる職場づくりに取り組んでいます。

各職場で行われる職場巡視に用いるチェックリストの項目に、障害のある職員の意見も反映させる取組を行っています。これにより、問題点を的確に把握することが可能となり、職場環境の整備を効果的・効率的に行えるようになりました。

(3) 採用活動

① 大分市の取組

○雇用障害者数：職員総数 2,661 人、障害のある職員数 69 人（令和元年 6 月 1 日現在）※その他の心身の機能の障害は除く

○実雇用率：2.59%（令和元年 6 月 1 日現在）

※その他の心身の機能の障害は除く

○障害種別：身体障害、知的障害、精神障害、その他の心身の機能の障害

○大分市の取組の概要：大分市では以下のように幅広い障害者の募集・採用機会の拡大を図っています。また、令和2年度から、人事課にて郵便物の封入・配送準備作業、文書の仕分け作業や届出等のデータ入力作業、会議録作成作業等の業務を集約する取組により、障害者の就労機会の拡大に取り組む予定としています。

障害者枠の拡大により幅広い障害者を募集・採用の対象に

〈課題〉平成 27 年度までは障害者枠の対象は身体障害のみであったが、精神障害者の雇用義務化を見据えた障害者枠設定の検討に際し、雇用義務の対象とはならない障害者の扱いが課題となった。

〈対応〉非正規職員については平成 28 年度から、正規職員については平成 29 年度から障害者枠の対象を身体障害、知的障害、精神障害、「その他の心身の機能の障害」まで拡大した。

〈効果〉幅広い障害種別の職員の採用に繋がった。

平成 27 年度当時、障害者雇用促進法の改正により平成 30 年 4 月 1 日から精神障害者が雇用義務の対象に追加され、法定雇用率が引き上げられることとなったことから、大分市では職員採用に係る障害者枠の範囲について検討を行いました。大分市では、雇用義務の対象にならない障害者を障害者枠から除外する

理由はなく、障害者に広く門戸を開くことが適当であるとの観点から、正規職員及び非正規職員の障害者枠の範囲に雇用義務の対象となる精神障害者だけでなく、「その他の心身の機能の障害」として、雇用義務の対象とならない障害者も含めることとしました。これにより、難治性疾患患者などの障害者手帳を所持しない障害者の採用に繋がっています。

(4) 事務集約方式による職場への円滑な受入れと職場定着

① 岐阜県（知事部局）の取組

○雇用障害者数：職員総数 5,371.5 人、障害のある職員数 127 人（令和元年 6 月 1 日現在）

○実雇用率：2.83%（令和元年 6 月 1 日現在）

○障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

「かがやきオフィスぎふ」を設置し、障がい特性に応じた労務管理を実現

〈課題〉一般就労を希望しているが、直ちには就職が難しい障がい者について、就労の場を確保し、一般就労へ繋げること。

〈対応〉県庁人事課内に「かがやきオフィスぎふ」を設置し、オフィスリーダーによる指導やサポートのもと、日常業務を通じた一般就労への支援を実施

〈効果〉オフィスでの勤務を通じて必要なマナーや技術を身につけて一般就労へ移行

「かがやきオフィスぎふ」（以下「オフィス」という。）は、平成 25 年度に人事課内に設置され、一般就労することを希望している障がい者に対して、就労の場を確保し、県庁内でトレーニングを積むことにより、一般就労の可能性の拡大を図ることとしています。

令和元年 11 月現在、オフィス（定員 8 名）では、4 名の障がい者（知的障がい者、精神障がい者）がスタッフとして勤務しています。

雇用期間は、原則 1 年間（最長 3 年間）で、業務内容は、県庁内の各職場から依頼され、集約された事務補助業務（文書収発・封入作業、宛名シール貼り、簡単なデータ入力、議事録の作成、会議室の清掃等、廃棄文書結束）です。

日常業務の面では、オフィスリーダー 2 名（共に元特別支援学校校長）が、スタッフ一人ひとりの障がいの特性に基づく適切な業務の割り振りや労務管理、相談支援を行っています。毎日、朝のミーティングにおいて、各スタッフは、目標を発表し、帰りのミーティングでその達成度を発表します。これらのミーティングは、スタッフが当番制で司会をしており、スタッフ同士のコミュニケーション

ンに役立てるとともに、各スタッフの状況（健康状態や気持ちの変化など）をリーダーが把握する場としても重要なものとなっています。

また、スタッフごとに、その日の仕事内容、目標、疲労感、伝えたいことや質問を業務日誌に記入してもらうことで、各スタッフの詳細な状況の把握に努めるとともに、リーダーとのコミュニケーションの円滑化に役立っています。

就労面では、ハローワーク等の就労支援機関と連携し、オフィススタッフのケース会議にも参加してもらっています。

平成 25 年度の開所以来、民間企業等への就職に至ったスタッフは 27 名中 12 名です（令和元年 11 月 1 日現在）。

* 担当者の声

- ・ 「かがやきオフィスぎふ」は、スタッフ 3 人でスタートしましたが、設置した当初は、業務の受注が少なく、業務量の確保や平準化に苦労しました。
- ・ そこで、まずは、部内の各課における業務を細分化し、オフィスへの依頼が可能となる業務について選定を行った上で、その実績をもとに、設置翌年度からは県庁内の各課から業務を請け負う体制とするため、全庁的に業務の選定を進めました。
- ・ 一方で、スタッフ自らが作画したオフィスの概要チラシを各課に配布したり、オフィスで請け負うことのできる業務の内容についてメールで周知を図るなど、オフィスの認知度の向上にも取り組みました。
- ・ また、請け負う業務についても、その内容に応じて「定例業務」と「随時業務」に分け、各月の業務量の平準化に取り組むことで、年間を通じた安定的な業務スケジュールが見込まれるようになりました。
- ・ さらに、業務を依頼した課へ、スタッフが成果物を直接納品するとともに、定例業務として「職場清掃」や「夕刊配達」を取り入れたことで、スタッフが県庁内の各課へ直接出向く機会が増えました。

これにより、スタッフと各課職員との接点が増え、日常的に接し、お互いに顔を知ることによって信頼関係が構築され、多くの職員の障がいに対する理解の促進に繋がったと同時に、職員からスタッフへ自然と感謝や労いの言葉がかけられるようになったことで、スタッフが自信をもち、コミュニケーション力も向上するなどの相乗効果が生まれるようになりました。



「かがやきオフィスぎふ」の看板



議事録作成

② 大阪府（知事部局）の取組

- 雇用障害者数：職員総数 8,193.5 人、障害者数 231 人（令和元年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：3.63%（令和元年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

ハートフルオフィス～体系的な就職支援の取組によりハートフルオフィス作業員の一般企業就職を支援～

〈課題〉一般企業就職を希望しているハートフルオフィス作業員の就労可能性を向上させる必要。

〈対応〉福祉専門職員による専門的な支援の実施に加えて、次の就職に向けた様々な研修プログラムを受講できる機会を提供。

〈効果〉「仕事を続ける力」の向上により、多くの一般企業就職を実現。

大阪府では障害者を非常勤作業員として最長2年7ヶ月間雇用し、「仕事を続ける力」を養い、一般企業への就職につなげる取組であるハートフルオフィス推進事業を実施しています（大阪府版チャレンジ雇用。福祉部障がい福祉室自立支援課が所掌）。

現在では21名の知的障害者が障害者に適した業務を庁内に集約したハートフルオフィスに配属され、5名の精神障害者が庁内各課に配属されています。ハートフルオフィス作業員（以下「作業員」という。）に対しては、日々の業務指示については指導員が、相談対応やケース会議の実施などの専門的な支援については自立支援課の福祉専門職員が行っています。生活面や就職面のサポートについては就業・生活支援センターなどの地域の支援機関と連携して行っています。これらの支援者間の連携は、ケース会議等を通じて行われています。

就職までの流れですが、作業員は9月に採用されるため、初年度の7ヶ月間は準備期として、通勤習慣の確立、作業技術の獲得、ビジネスマナー習得を目指します。2年目はステップアップ期として、出向業務経験（他の課に出向いて行う仕事。スキャン作業、会場設営など）、作業グループでのリーダー経験、履歴書等の作成練習及び企業見学を行います。3年目は就職活動期として、企業実習、後輩指導及び就職活動を行います。作業員に対しては、本人の強みとなる業務だけでなく、苦手な業務についても取り組む中で、時間をかければできるようになるのか、又は努力しても難しいのかをアセスメントします。

ハートフルオフィス推進事業では、作業員の働き続けられる力を高められるように、福祉専門職員の企画・実施により、月1回程度のペースで様々な研修やイベントが行われています。研修としては、SSTプログラム（※1）、メタ認知トレーニング（※2）、アンガーコントロールトレーニング（※3）などであり、こうした取組を通じて、働く上で必要な、聞いて書く力や言葉で相手に伝える力を身につけていきます。また、イベントとしては、OBの就労体験を聞く就労セミナー、企業見学会、家族見学会、OB会を実施

しています。このような体系的な就職支援や各種イベントを通じて、作業員は自己理解を深め、就職意欲を高めています。その結果、多くの作業員が一般企業に就職しています。

(※1) SSTプログラム・・・働く上で必要なコミュニケーションスキル（挨拶、仕事の報告等）をロールプレイの方法で練習する研修。

(※2) メタ認知トレーニング・・・自分の考え方のくせを知り、過度にストレスのかからない考え方を身につけるための研修。

(※3) アンダーコントロールトレーニング・・・働き続けるために必要な感情コントロールの方法を学ぶ研修。

* 担当者の声

- ・ ハートフルオフィス推進事業に福祉専門職員が関わるメリットとして、業務の選定、採用後の職務とのマッチング、サポート体制の確立があります。
- ・ ハートフルオフィス推進事業で得られたノウハウを、ハートフルオフィス以外の部署にも活用することで、障害のある職員の職場定着を支援していきたいと考えます。



シュレッダー作業の前処理（ホッチキスの針外し）

③ 岐阜県教育委員会の取組

- 雇用障害者数：[県教育委員会全体]職員総数 18,413 人、障害のある職員数 185 人（令和元年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：1.87%（令和元年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

就労オフィスから各学校へグループで出向いて業務を実施

- 〈課題〉障がい者の雇用促進における学校現場での業務の選定や効果的な業務の実施方法の検討の必要性
- 〈対応〉県教育委員会に障がい者の就労オフィスを設置。リーダーとスタッフが発注のあった各学校に出向き業務を実施。
- 〈効果〉就労オフィスで障がい特性に応じた雇用管理が行えるほか、各学校から十分な量の業務を確保でき、安定した就労が実現。各学校の業務負担の軽減にも役立つこと。

岐阜県教育委員会では、障がい者の雇用促進を図るため、学校現場での業務の選定を行ったところ、各学校で一人ずつ障がい者を配属するより、複数の学校の業務を集約し、複数名の障がい者がこれらの業務に取り組む方法に見直すことによって、効率的に行える業務（校庭や施設の清掃等）があることがわかりました。

そこで、本年度より県教育委員会に就労オフィスを設置し、特別支援学校校長経験者 1 名をリーダーとし、障がいのあるスタッフ 7 名を雇用し、障がい特性に応じた雇用管理を行いつつ、週 3 回程度、各学校にリーダーとスタッフが出向いて、依頼された業務（草刈りや落ち葉の清掃、施設清掃、図書の整理等）を行う取組を始めました。

日によって働く現場となる学校は異なりますが、依頼される業務内容そのものは共通であり、リーダーが同行することから、スムーズに作業が行えています。各学校には、スタッフのための休憩スペースの用意をお願いしているため、出先での疲労の解消が行えています。

なお、就労オフィスでの勤務の日（雨の日を含む）は、文書整理や清掃などの業務を行っています。

発注のあった各学校に出向く形の就労とすることで、安定した業務量の確保に繋がっています。また、学校の校務補助業務を就労オフィスが引き受けることで、学校現場における業務負担の軽減にも役立っています。中には、出向いた学校での働きぶりを評価され、学校での就職が決まったスタッフもいます。

現在は、岐阜県総合教育センターの近くの学校に出向いて就労していますが、さらなる障がい者雇用を促進する観点から、今後は県内各地の特別支援学校、高等学校にも就労支援オフィスを新設し、発注のあった各学校に出向く形での就労とすることで障がい者の雇用の拡大を図るとともに、一般就労に向けた支援も進めていきます。

* 担当者の声

- ・ スケジュールについては、見通しを持てるよう、月単位のものを前月に、週単位のものを前週に紙で渡し、当日と翌日のスケジュールは部屋のホワイトボードに記載しています。また、外部の学校に出かけて作業をする場合、必要なものが明確でないと不安に感じるようだったので、必要な服装、持ち物を日々の予定表に記入することで、安心して仕事に取り組めるようにしています。
- ・ 全体的な支援として、障がい特性に応じて仕事を分けたり、場所を変えるなどの工夫をするほか、声掛けを努めてするようにし、スタッフのモチベーションが上がるように心がけています。



「体育館のモップがけ」



「花壇の準備」