これからの福祉と医療を実践する会　第441回例会

障害者雇用への見方を変える

福祉医療の現場に歓迎される障害者雇用

平成31年1月18日

医療機関の障害者雇用ネットワーク
代表世話人　　依田晶男

障害者雇用の進展

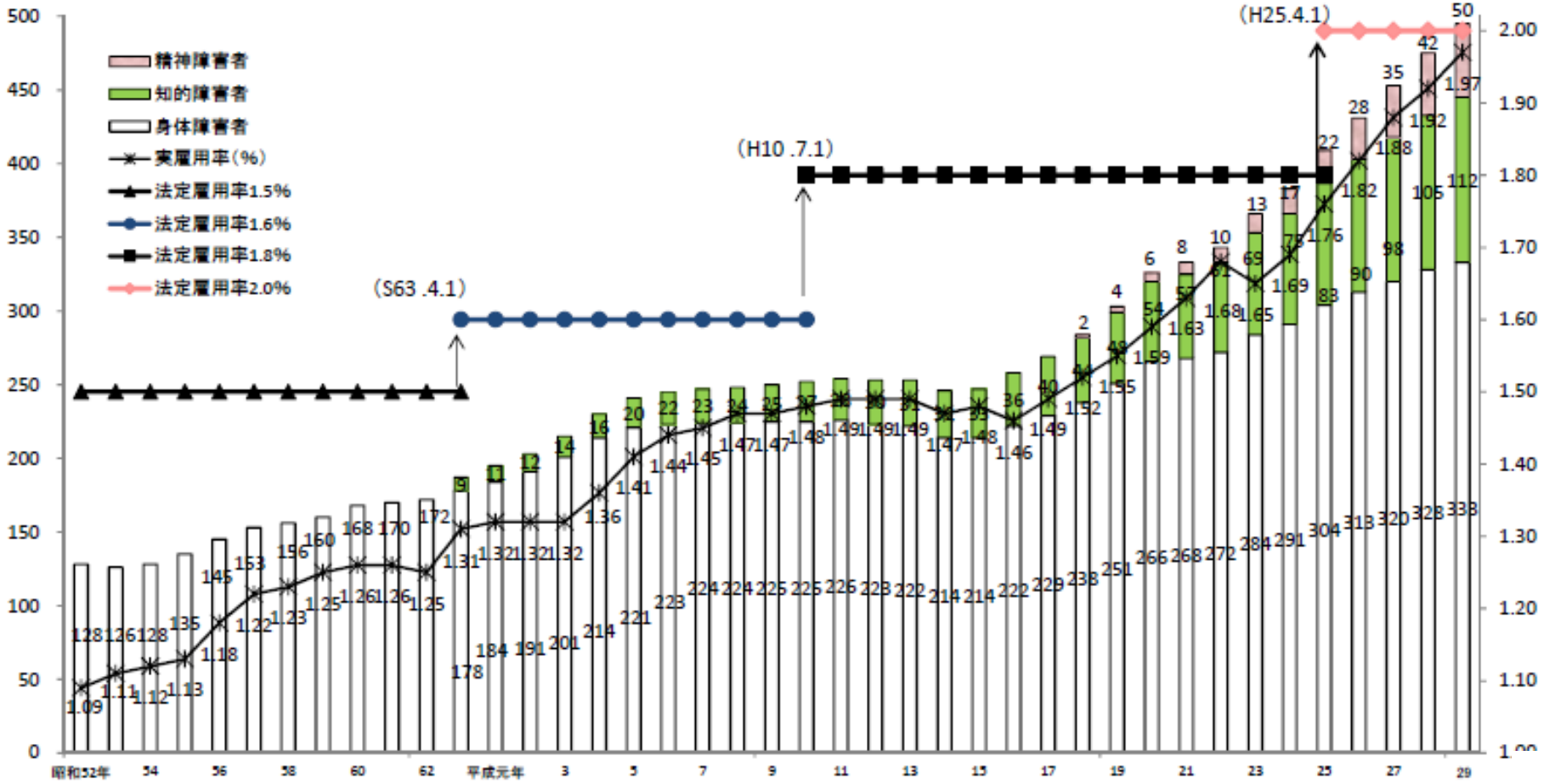
（平成29年6月1日現在）

○ 民間企業の雇用状況　67.1%　22.6%　10.1%

雇用者数 49.6万人 （身体障害者33.3万人、知的障害者11.2万人、精神障害者5.0万人）

実雇用率 1.97%　法定雇用率達成企業割合　50.0%

○ **雇用者数は14年連続で過去最高を更新**。障害者雇用は着実に進展。



コンプライアンスとしての法定雇用率

雇用必要数＝常用労働者数×法定雇用率（小数点以下切り捨て）

医療業では従業員数の3割を除外する特例措置（除外率制度：現行3割）が適用されるため、雇用必要な障害者数は以下の計算式により求める。

雇用必要数＝常用労働者数×（1－0.3）×法定雇用率（小数点以下切り捨て）

精神障害者が法定雇用率の算定基礎に追加されるのに伴い、法定雇用率は平成30年4月1日に2.2％（公立病院は2.5％）に引き上げられ、3年を経過する日より前に2.3％（公立病院は2.6％）に引き上げられる。

雇用必要数＝常用労働者数×（1－0.3）×0.022（小数点以下切り捨て）

雇用必要数＝常用労働者数×（1－0.3）×0.023（小数点以下切り捨て）

現在は法定雇用率を達成している事業所でも、離職後の補充分に加え、更に雇用を進めないと未達成状態になる可能性。

障害者雇用率達成指導の流れ

実雇用率の低い事業主については、下記の流れで雇用率達成指導を行い、「雇入れ計画」の着実な実施による障害者雇用の推進を指導している。

雇用状況報告（毎年６月１日の状況）

（障害者雇用促進法　第４３条第７項）

↓

雇入れ計画作成命令（２年計画）

※　翌年１月を始期とする２年間の計画を作成するよう、公共職業安定所長が命令を発出（同法第４６条第１項）

↓

雇入れ計画の適正実施勧告

※　計画の実施状況が悪い企業に対し、適正な実施を勧告（計画の１年目終了時）（同法第４６条第６項）

↓

特別指導

※　雇用状況の改善が特に遅れている企業に対し、公表を前提とした特別指導を実施（計画期間終了後に９か月間）

↓

企業名の公表

※　（同法第４７条）

障害者雇用納付金制度について

雇用率未達成企業（常用労働者100人超）から納付金を徴収し、雇用率達成企業などに対して調整金、報奨金を支給するとともに、各種の助成金を支給。

未達成企業

「納付金」の徴収

【不足1人当たり　月額5万円】

達成企業

「調整金」の支給

【超過1人当たり　月額2万7千円】

その他

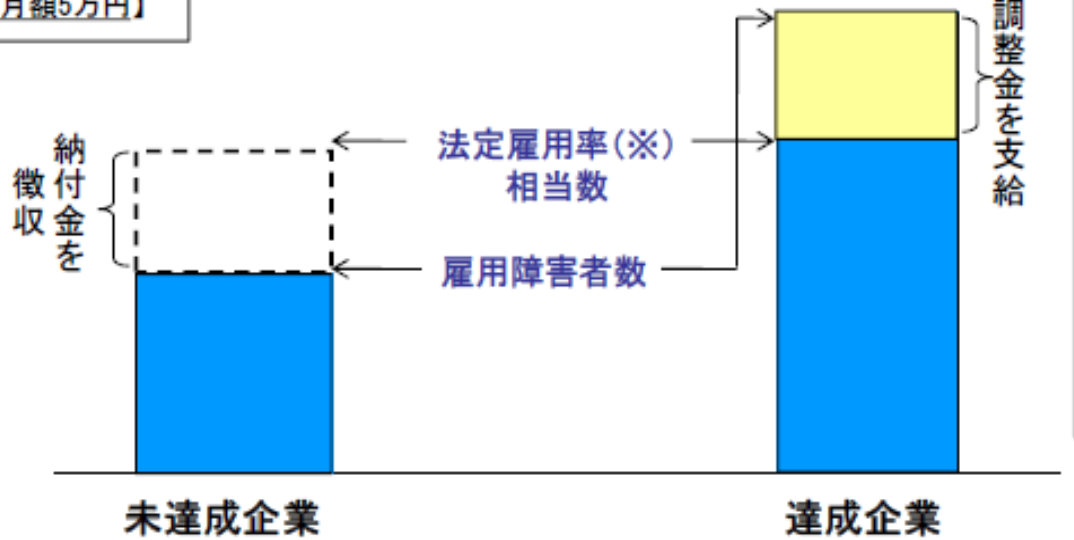
「報奨金」の支給

（中小企業100人以下）

【超過1人当たり　月額2万1千円】

「助成金」の支給

（設備等に対し）



※　障害者雇用促進法に基づき、少なくとも5年ごとに労働者及び失業者並びに障害者数の総数の割合の推移を勘案して政令で設定。

法定雇用率の対象となる障害者の範囲の変遷

昭和51年、身体障害者を対象とする雇用率制度を創設。平成10年には、知的障害者を法定雇用率の算定基礎の対象に追加。さらに、平成30年４月から、精神障害者を法定雇用率の算定基礎の対象に追加（※）。

※　施行後５年間は激変緩和措置として、身体障害者・知的障害者を算定基礎として計算した率と身体障害者・知的障害者・精神障害者を算定基礎として計算した率との間で政令で定める率とする。

各企業が雇用する障害者の割合（実雇用率）を計算する際の対象には、知的障害者を昭和63年に、精神障害を平成18年に追加。

精神障害者

実雇用率に追加

（精神障害者を雇用した場合は、身体障害者又は知的障害者を雇用した者とみなす。）

法定雇用率の算定基礎の対象
「身体障害」と「知的障害」と「精神障害」

知的障害者

実雇用率に追加

（知的障害者を雇用した場合は身体障害者を雇用した者とみなす。）

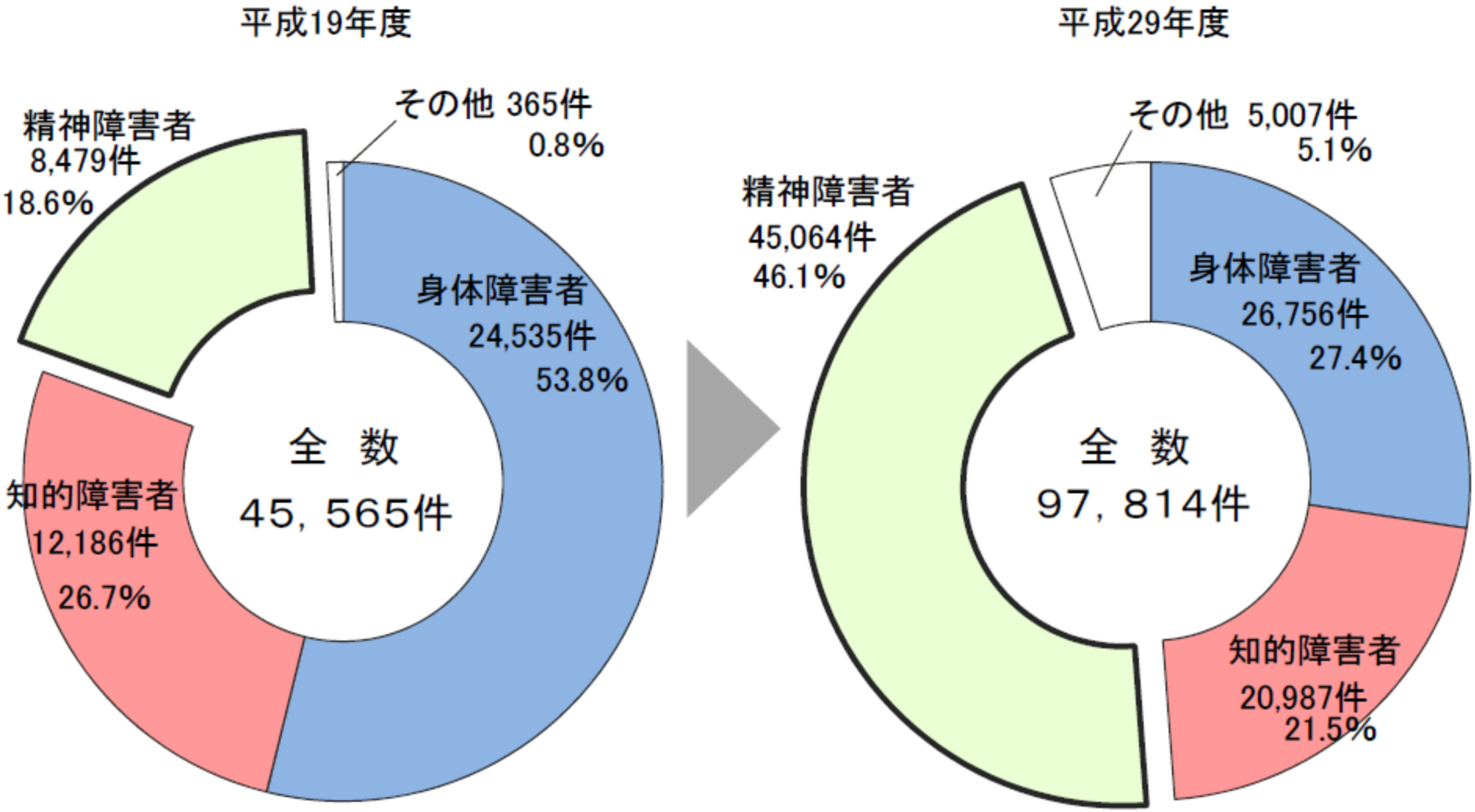
法定雇用率の算定基礎の対象
「身体障害」と「知的障害」

身体障害者

法定雇用率の算定基礎の対象
「身体障害」のみ

昭和51年10月	昭和63年4月	平成10年7月	平成18年4月	平成30年4月

ハローワークにおける職業紹介状況（就職件数）



（注）雇用者数は身体障害者67.1%、知的障害者22.6%、精神障害者10.1%

障害特性の理解

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成している障害別の雇用マニュアル（コミック版）は、障害特性に対する理解や雇用事例を分かりやすく紹介しており、事業所に対する支援でも活用できる。

障害者雇用に対する医療機関の懸念

１．医療機関には障害者にできそうな仕事はない。
⇒専門資格のある障害者を募集しているが、応募がない。
⇒障害者にできそうな仕事（清掃・洗濯・厨房等）は既に外注してしまっている。

２．障害者が働くことで問題が起きないか。
⇒事故が起きたり、患者や家族から苦情が来るのでは。
⇒病棟や患者に接する場所では働かせられない。

３．受け入れる職場の理解が得られない。
⇒忙しい医療現場の専門職に面倒をかけられない。
⇒事務部門で抱えざるを得ない。

現場から寄せられる感謝のメッセージ

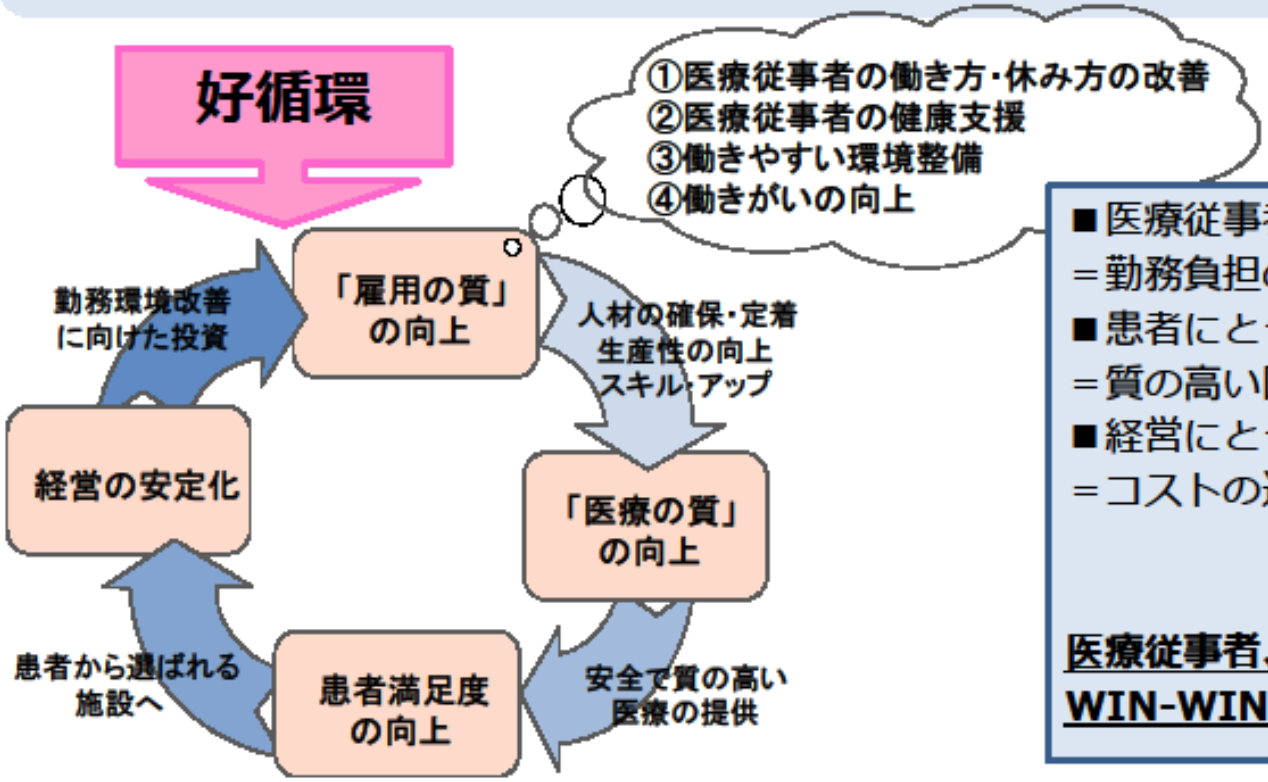
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構発行の「働く広場」2012年12月号から転載

「専門職に歓迎される障害者雇用」とは？

従来、看護師等の職員が業務の片手間に
行っていた作業を切り出し、
障害のあるスタッフが行う業務として
集中・再編成することによって、
専門資格が必要な業務に専念できる
専門職から歓迎され、
医療機関の業務の効率性が向上するような
障害者雇用

医療環境改善による好循環

■医療機関が、「医療の質の向上」や「経営の安定化」の観点から、自らのミッションに基づき、ビジョンの実現に向けて、組織として発展していくことが重要。
そのためには、医療機関において、医療従事者が働きやすい環境を整え、専門職の集団としての働きがいを高めるよう、勤務環境を改善させる取組が不可欠。
■勤務環境の改善により、医療従事者を惹きつけられる医療機関となるだけでなく、「医療の質」が向上し、患者の満足度も向上。



■医療従事者にとって
＝勤務負担の軽減、働きがいの向上など
■患者にとって
＝質の高い医療が提供される　など
■経営にとって
＝コストの適正化、経営の質の向上など

医療従事者、患者、経営にとってWIN-WIN-WINとなるような好循環を作る

③働きやすさ確保のための環境整備に関する項目（例）

勤務環境の改善

（例）院内に明るくきれいで快適な休憩室や当直室を確保する。

業務手順・ストレス軽減

（例）記録や書類作成の簡素化、補助職の導入等を進め、職員が専門職としての業務に専念できるようにする。

（例）物品・カルテ・文書類の整理整頓をすすめて、心身に負担の少ない取り扱い方法を検討する。

気持ちのよい仕事の進め方

（例）互いに積極的に挨拶をし、良好な人間関係を保つ。

（参考）勤務環境セルフチェックリスト（簡易版）から抜粋

専門職の負担が軽減される

障害者雇用が進んでいる事業所では、障害のあるスタッフが従事する仕事を切り出す過程で、業務の見直し・再編が進み、全体として「業務の効率化」が進んでいる。

看護師・薬剤師等が毎日行う仕事の中には、専門資格が必要のないものも含まれており、障害者雇用を始めることで、こうした作業から解放されれば、専門資格を活かす業務に専念できる。

障害者雇用を進めることにより、業務の効率化が進み、職場の働く環境が改善されれば、「職員の満足度」も高まり、看護師等の離職も減り、新たな人材確保もしやすくなる。医療機関の経営上のメリットも大きい。

業務の切り出し

ハローワークを通じた就職数のうち身体障害は3割に過ぎず、今や知的障害や精神障害（発達障害を含む）も視野に入れた人材確保を考えないと、法定雇用率の達成は難しい。

そのためには、業務を再整理して、比較的単純な作業に整理する「業務の切り出し」が不可欠。この過程で、業務の内容が詳細に把握されるため、業務の効率化を進める契機にもなる。

検討段階から看護部長等に参加してもらい、病棟や外来の業務負担を軽減するため、看護師等でなくてもできる単純作業を切り出し、それを障害のあるスタッフの仕事とすれば、「専門職に歓迎される障害者雇用」が自然な形で実現できる。

医療機関は障害者のできる仕事の宝庫
～「事務系の業務」と「医療系の業務」～

障害者雇用を積極的に進めている医療機関では、特定の業務だけでなく、院内にある多様な業務から障害のあるスタッフが従事できる業務を切り出している。

「事務系の業務」は、他の産業分野とも共通する業務が多く、郵便物の仕分け・配達、文書や物品の搬送、データ入力等の業務は、大手企業の本社などで精神障害や知的障害のあるスタッフが活躍している職域でもある。

「医療系の業務」は、まさに医療機関ならではの業務であり、業務の種類も量も相当なものが院内に存在している。この分野での職域をどう開発するかが、医療機関での障害者雇用を進める上での「鍵」となる。

看護部門の仕事（病棟）

- 退院後のベッド清掃、ベッドメイク
- 布団や電気毛布の包布入れ、枕のカバー入れ
- 清拭タオル折り
- 点滴スタンド、酸素ボンベ台、ストレッチャー、車椅子、歩行器、ベビーカー等の清掃、松葉杖の清掃と包帯巻き
- 内視鏡の洗浄（機械洗浄の操作）
- 手術室の清掃
- ドアノブや床等の消毒、手すりや椅子の拭き掃除
- 病室洗面所の石鹸液の補充
- ペーパータオルの補充、使用済みタオルの回収
- ラウンジの清掃、給茶機等の管理
- 病棟等の飾りつけ（小児病棟・外来等）
- 病棟と他部門間の搬送（検体、フィルム、文書等）

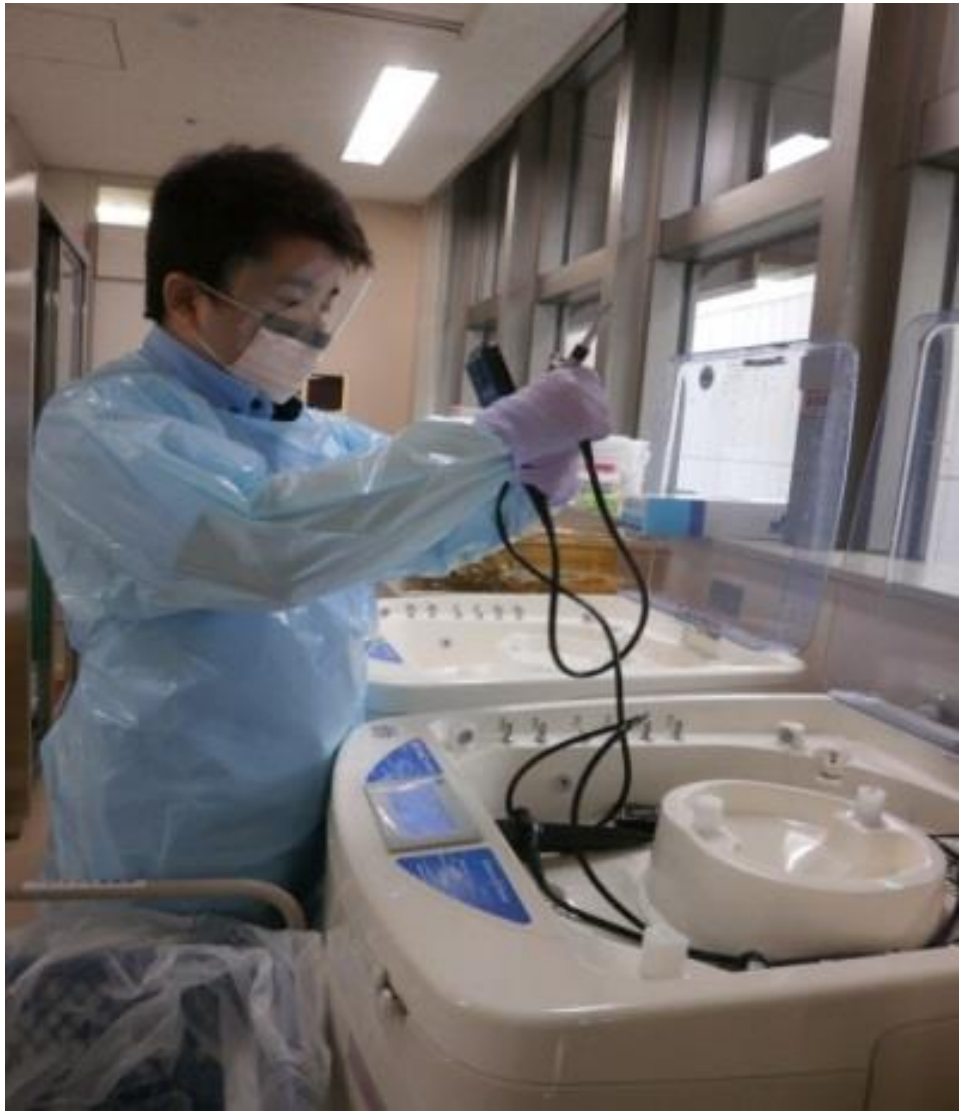
ベッドメイク業務

布団作り業務

ベッド清掃業務

手術室の清掃業務

ラウンジの清掃業務



内視鏡の洗浄業務

ベビーカーの清掃業務

松葉杖の清掃業務

（松葉杖の包帯巻き）

看護部門の仕事（事前準備）

- 点滴固定用テープのカット（ロール状のテープをオーダーに応じた様々な形状にカット）
- 各種パックの切り離し（注射器、薬剤、清綿等が入ったパックをミシン目で切り離し）
- 処置セットの袋詰め
- 各種シートやガーゼ等のカットと折り畳み
- 汚物用ビニール袋の折り畳み
- 医療廃棄物処理容器（段ボール製）の作成

テープカット業務

パックの切り離し業務

手術用シーツのカット業務

薬剤部門の仕事

- 薬品への注意事項シール貼り
- 薬剤説明書の折りと封入
- 処方箋の整理
- 薬剤伝票の整理
- 薬剤用ろ紙の折り
- 薬剤カートの病棟への搬送
- 薬剤カートの清掃
- 診療材料の在庫管理、搬送
- 薬剤空箱のバーコード読み取り

薬剤カートの搬送業務

薬品への注意事項シール貼り業務

検査部門の仕事

- 検体採取容器へのバーコード貼り
- 計量カップへのシール貼り（採取量表示）
- 未使用アンプルのシールはがし
- 病理標本の整理
- 検査結果等のデータ入力
- 超音波洗浄機による試験管洗浄

人間ドック部門の仕事

- 受診勧奨のお知らせ送付
- 人間ドック受診者に送付するキットの封入と送付
- 問診票のデータ入力
- 健診結果の封入と発送

リハビリ部門の仕事

- 作業療法室のテーブルや椅子出し
- リハビリ用具の準備
- 作業用材料のコピー（塗り絵等）
- テーブル等の清掃・消毒
- イベント用具の分類・整理・準備の補助
- リハビリ浴槽の清掃

デイケア部門の仕事（ピアスタッフ等）

- デイケアプログラムの企画、進行
- メンバーの状況把握
- 相談対応