

公務部門における障害者雇用 進め方のポイント

～働き方改革に資する障害者雇用～

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

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)

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、公務部門に適用される法定雇用率は、平成30年4月1日に**2.5%**に引き上げられ、3年を経過する日より前に**2.6%**に引き上げられる。

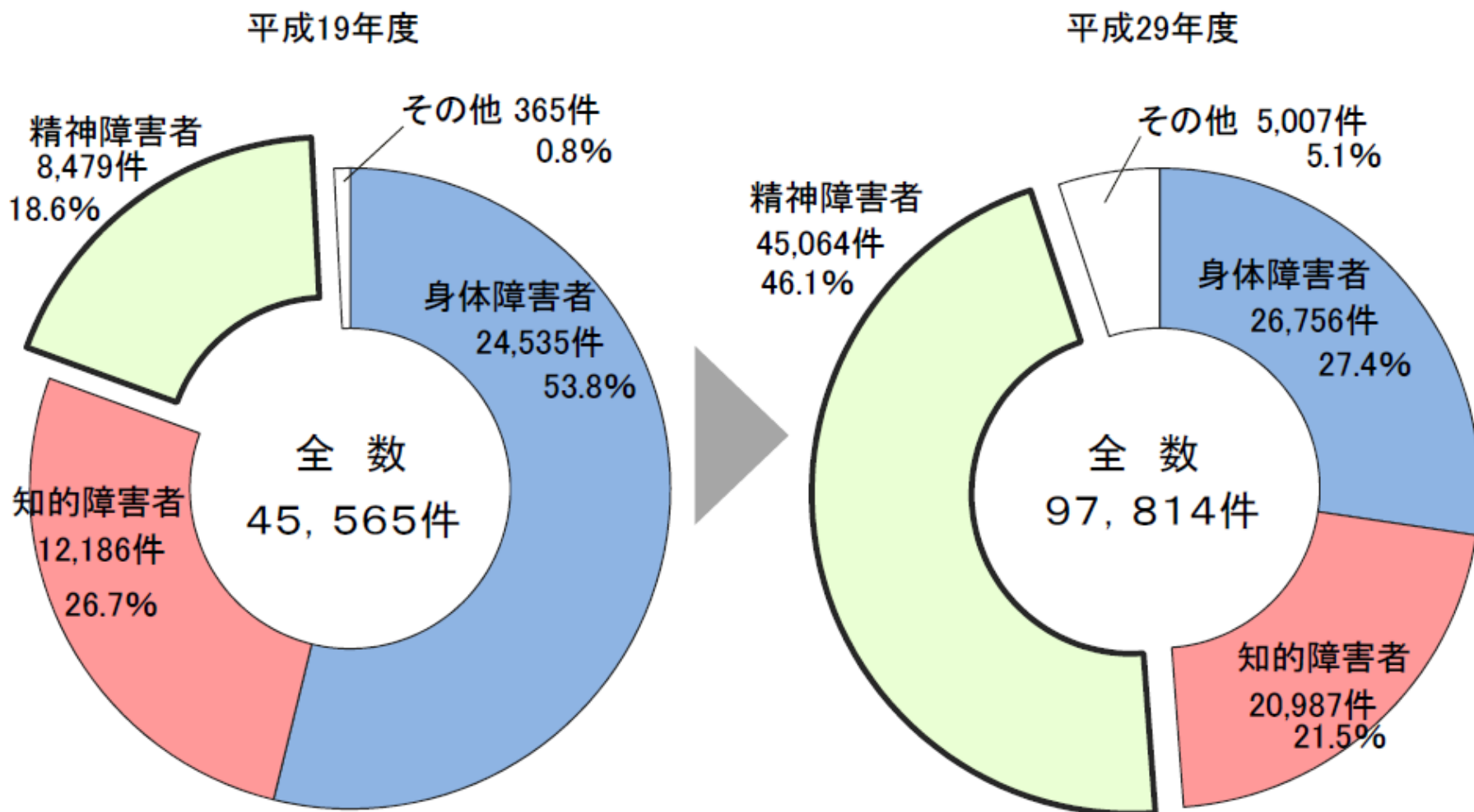
雇用必要数＝常用労働者数×0.025(小数点以下切り捨て)

雇用必要数＝常用労働者数×0.026(小数点以下切り捨て)

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は解消されない。

精神障害者や知的障害者を視野に入れないと 雇用率は達成できない

ハローワークにおける職業紹介状況(就職件数)



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、人事部門の担当者や職場の上司も活用できる。



障害種別と特性

1. 身体障害

- ・労働市場にいるのは困難な課題を抱えた者が多い(発達障害を併せ持つ等)
- ・年齢が比較的高い求職者が多い

2. 知的障害

- ・判断を要する仕事やマルチタスクの仕事は難しいが、定型的な仕事だと生産性も高く、安定的に働ける者が多い
- ・特別支援学校ではワードやエクセルも教えている
- ・在校生は現場実習を利用して時間をかけてマッチングを確認できる
- ・毎年新卒者がいるので人材の安定確保が可能

3. 精神・発達障害

- ・学歴の比較的高い者が多く、スキルのある者もいる
- ・見かけ的には採用しやすく思われる者が多い
- ・障害者求人ではコミュニケーション等に課題を抱えている者が多く、突然休むなど不安定さと定着率の低さが課題

障害者個人のタイプ

1. 自己理解の程度

○自身の特徴を理解し、それに即した対応方法を身に付けている者

VS

○自己理解に乏しい者

2. 支援サービスの利用の有無

○特別支援学校や障害福祉サービスの利用経験がある者

VS

○障害者雇用が初めての障害者支援サービスの利用である者

平成30年12月21日

多様な任用形態の確保

● 人事院の選考試験を経る常勤採用

採用予定数 676人

| | | |
|----|-------|------|
| 内訳 | 北海道 | 43人 |
| | 東北 | 48人 |
| | 関東甲信越 | 328人 |
| | 東海北陸 | 58人 |
| | 近畿 | 68人 |
| | 中国 | 37人 |
| | 四国 | 26人 |
| | 九州 | 51人 |
| | 沖縄 | 17人 |

申込者数

8,711人

(12月19日時点暫定値)

日程

| | |
|----------------|-------------------|
| 受付 | 平成30年12月3日～12月14日 |
| 第1次選考 | 平成31年2月3日 |
| 第1次選考 通過者発表 | 平成31年2月22日 |
| 第2次選考 | 平成31年2月27日～3月13日 |
| 合格者 発表 | 平成31年3月22日 |

- ・第1次選考 高卒程度の筆記試験(基礎能力、作文)
受験上の配慮希望者は調査票に記入(点字、書面伝達、PC解答等)
通過者に対し、各府省合同業務説明会
- ・第2次選考 各採用予定機関で個別面接

- 各府省個別選考による常勤採用 仕事内容に応じた能力実証方法
- 非常勤採用

人事担当者の理解の促進

● 募集及び採用方法等に関する基本的考え方

「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(平成30年12月21日人企一1425)」発出

● 個別選考採用の承認申請の留意点

● 合理的配慮指針

12月中に通知発出予定(パブリックコメント実施)

働きやすい人事管理

● フレックスタイム制・休憩時間の柔軟化・弾力化等

12月7日に関係規則公布・通知発出

※ このほか、内閣人事局と連携して、ステップアップの枠組み提示、非常勤職員制度の運用指針策定、障害者雇用マニュアル整備

どのような身分で雇用をするか

1. 常勤職員（正規職員）

- ・障害に対する一定の配慮があれば、従来からいる職員と同程度に働けることを前提。
- ・知的障害者では、筆記試験の点数が取れず、採用試験に合格できない場合がほとんど。
- ・精神障害や発達障害の場合、学歴や職歴から常勤職員として雇用できそうでも、見えにくい課題を抱えている場合がある。
- ・定員枠を使うため、職員と同レベルでの力量が求められる。

2. 非常勤職員

- ・職場実習でマッチングの確認が必要な場合は、非常勤で採用。
- ・定型的な業務の切り出しを行うなど、業務内容も柔軟に設定。
- ・業務内容に見合った賃金水準の設定も可能。
- ・定員枠を使わないので、「働き方改革」の一環として職員の補助的業務を切り出す職域の提案がしやすい。

採用ルート

人事院の選考採用
【常勤採用】

各省庁の選考採用
【常勤採用】

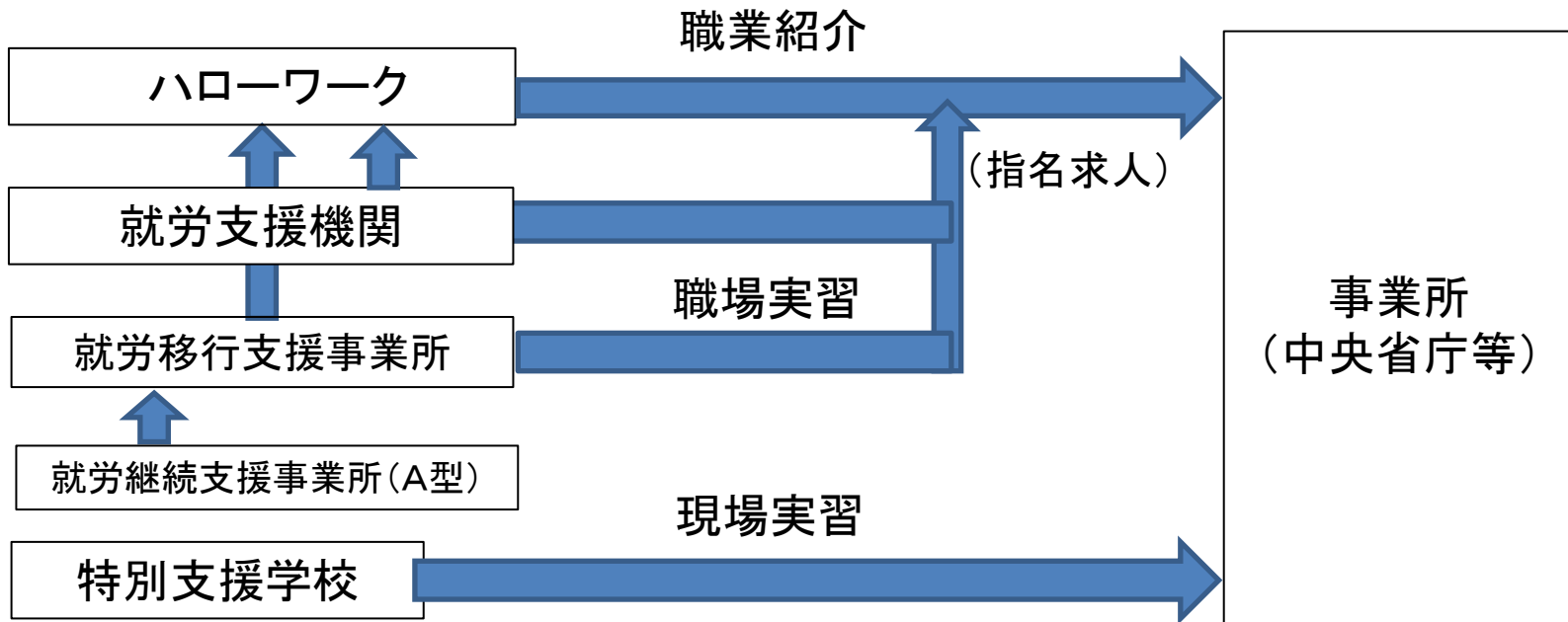
非常勤採用

知的障害があると筆記試験合格は難しい

筆記試験は不要

事前の職場実習を組みにくい

事前の職場実習でマッチング確認可能



中央省庁の障害者雇用で見落とされている点

1. 「知的障害者」の採用を念頭に置いていない

職員に代替する人材を求めるため、学歴やスキルに目が向きがちで、知的障害者の雇用を念頭に置いている省庁は少ない。

2. 採用前に「職場実習」を行わない

マッチングの重要性が理解されず、採用に当たり職場実習を行う省庁は少ない。

3. 安定して働くための「サポート体制」が作られていない

分散した職場に配置した上で、各職場の上司が個別に指導管理することが前提とされ、障害特性を踏まえた雇用管理のサポート体制を組み込んでいる省庁は少ない。

4. 地域にある「支援機関」を活用しない

これまで精神・発達障害者や知的障害者を雇用してこなかったため、地域の就労支援機関との関係が薄く、民間企業で常識となっている外部支援機関の活用が想定されていない。

見落とされてきた理由

1. 民間企業では、障害者雇用率の達成についてハローワークから厳しく指導を受けており、法定雇用率の達成はコンプライアンス問題と認識され、毎年6月1日時点で法定雇用率未達成にならないよう、努力を重ねてきた。
2. 既に、労働市場では身体障害者の雇用が厳しいことは常識であり、大手企業でも知的障害者や精神・発達障害者の雇用に取り組みざるを得ない状況にある。
3. 知的障害者や精神・発達障害者の雇用を進める上では、職場実習によるマッチング、企業内ジョブコーチの配置、就労支援機関によるサポートなど、ノウハウも普及している。
4. 中央省庁では、雇用保険や納付金財源によるサービスが制度的に活用できないため、外部の就労支援機関も活用されてこなかった。

大手企業の本社ではどうしているのか

1. 各部門から定型的な業務を切り出し再編

各部門の業務から、比較的単純な定型的な業務を切り出し、障害のあるスタッフの行う業務として再編整理することは、大手企業の本社で障害者雇用を進める際にも普通に行われている。

2. 外部の就労支援機関のサポートを得る

その際、外部の就労支援機関(障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター等)が、業務の切り出しや仕事の習得のための指導を行ってくれる。

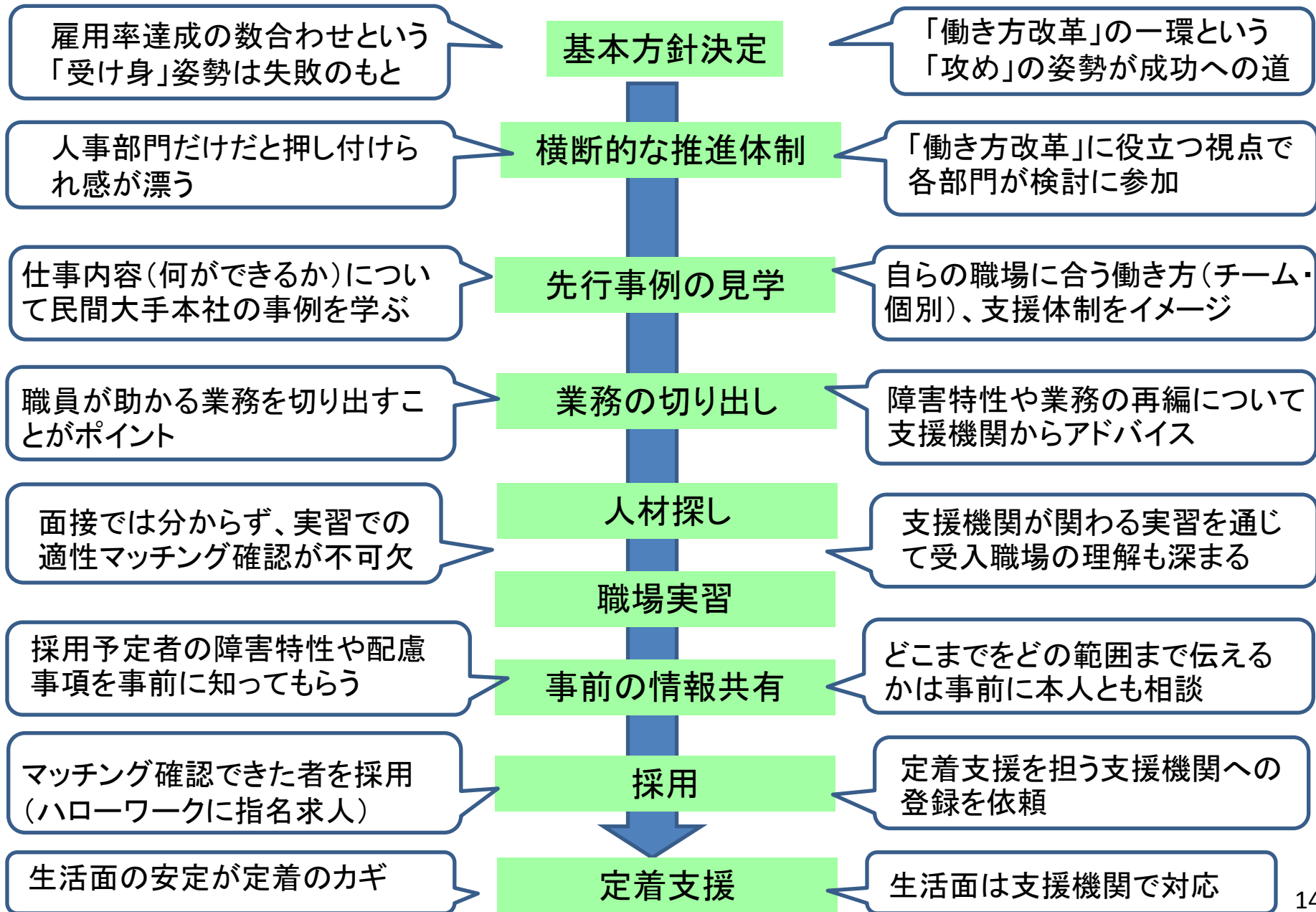
3. 研修受講で社員がジョブコーチのスキルを身に付ける

合わせて、企業の職員としてジョブコーチ(企業在籍型ジョブコーチ)を育成する仕組みもあり、外部から雇用したり、内部の社員(定年再雇用者の活用)を当てたりしている。

「働き方改革」に資する障害者雇用」とは？

各部門で職員が行っている業務の中から
定型的な業務を切り出し、
障害のあるスタッフが行う業務として
集中・再編することによって、
業務の効率化が進み、
省庁の業務の質向上に繋がるような
障害者雇用

中央官庁での障害者雇用「成功への道すじ」



中央省庁でもあるオフィス系の業務 (大手企業の本社で切出した業務例)

- 郵便物や宅配物の仕分け及び各部門への配達
- 郵便物の集荷及び発送(資料封入・宛名シール作成・封緘・発送)
- 各部門間の書類搬送
- コピー用紙や事務用品の補充
- 事務用品の在庫管理と発注

- データ入力
- アンケートや調査票の入力と集計
- 会議資料のコピーとセット
- 文書スキャン(PDF化)
- 名刺作成
- 部署印押印
- 職員身分証明書用の写真撮影と証明書の発行
- 内線電話の取次ぎ

- 廃棄文書の回収とシュレッダー処理
- 廃棄物の分別と回収
- 会議室の設営と清掃

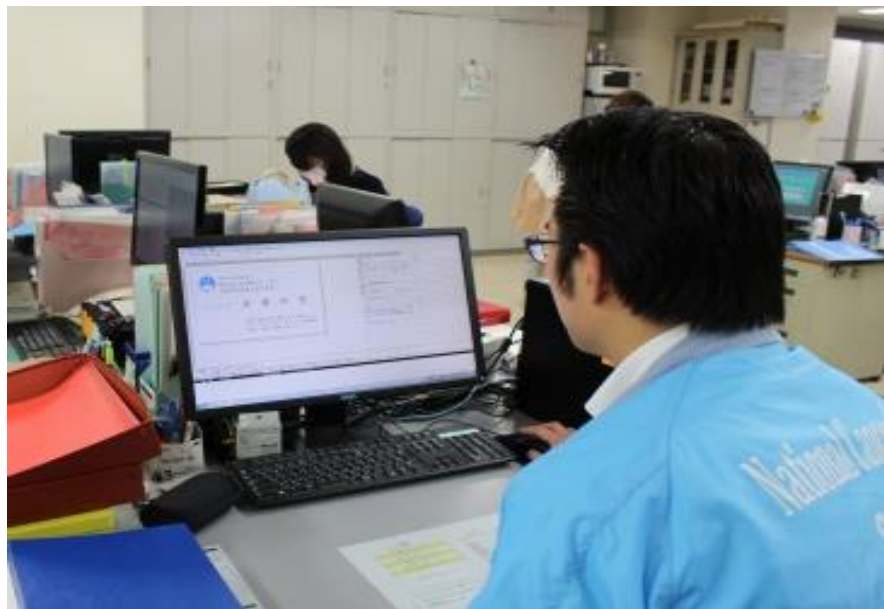
等



郵便物の仕分け業務



郵便物の発送業務



名刺の作成業務



部署印の押印業務

障害者雇用事例リファレンスサービス

障害者雇用事例リファレンスサービス

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 >

「障害者雇用事例リファレンスサービス」では、障害者雇用について創意工夫を行い積極的に取り組んでいる企業の事例や、合理的配慮の提供に関する事例を紹介しています。

アンケートへのご協力をお願いします >

[障害者の雇用管理に関する各種相談]

- 地域障害者職業センター
- 中央障害者雇用情報センター

[障害者雇用に関する資料]

- マニュアル・好事例集・動画など

[合理的配慮の提供に関する情報]
(厚生労働省)

- 合理的配慮の指針
- 合理的配慮の事例集

[事例検索]

モデル事例

合理的配慮事例

※モデル事例または合理的配慮事例のどちらか希望する方を選択してください。

<モデル事例>

障害者雇用に関する企業（事業所）の全体的な取組を紹介し、事業所名等は原則公表となっています。ただし、事例によっては事業所内で障害種別を明示していない従業員がいらっしゃる等により、障害別人数や従業員業務について一部省略されている場合があります。

<合理的配慮事例>

対象となる障害者の特性や本人の希望・ニーズに応じて個別に配慮している取組（「合理的配慮」の提供）を紹介し、事業所名・所在地は原則非公表となっています。

条件を選んで探す

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業種 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 農・林・漁業<input type="checkbox"/> 建設業<input type="checkbox"/> 製造業<input type="checkbox"/> 情報通信業<input type="checkbox"/> 運輸・物流業<input type="checkbox"/> 卸売・小売業<input type="checkbox"/> 金融・保険業<input type="checkbox"/> 飲食・宿泊業<input type="checkbox"/> 医療・福祉業<input type="checkbox"/> 教育、学習支援業<input type="checkbox"/> サービス業<input type="checkbox"/> 電気・ガス・水道・熱供給業<input type="checkbox"/> 不動産業<input type="checkbox"/> うち除外率設定業種 | 障害 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 視覚障害<input type="checkbox"/> 聴覚・言語障害<input type="checkbox"/> 肢体不自由<input type="checkbox"/> 内部障害<input type="checkbox"/> 知的障害<input type="checkbox"/> 精神障害<input type="checkbox"/> 発達障害<input type="checkbox"/> 高次脳機能障害<input type="checkbox"/> 難病<input type="checkbox"/> その他 掲載紙 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 働く広場<input type="checkbox"/> 雇用マニュアル・事例集等 | 従業員規模 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 50人以下<input type="checkbox"/> 51人～100人<input type="checkbox"/> 101人～300人<input type="checkbox"/> 301人～500人<input type="checkbox"/> 501人～1,000人<input type="checkbox"/> 1,001人以上 その他 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 特例子会社<input type="checkbox"/> 福祉工場<input type="checkbox"/> 第三セクター<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

フリーワードで探す

検索

キーワードで同業種の雇用事例を検索できる

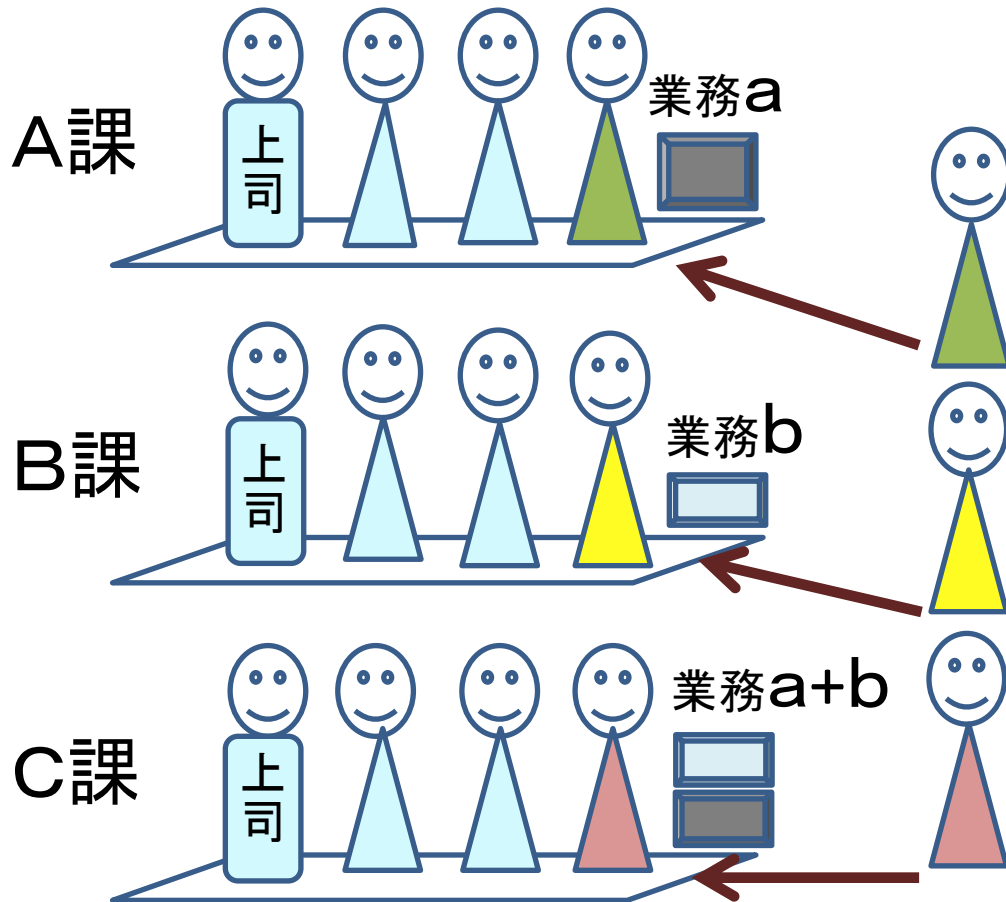
<http://www.ref.jeed.or.jp/>

1週間の業務スケジュール例(6時間勤務)

(様々な業務を組み込むケース)

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 10:00 ~11:00 | 郵便物仕分け 配達 | 郵便物仕分け 配達 | 郵便物仕分け 配達 | 郵便物仕分け 配達 | 郵便物仕分け 配達 |
| 11:00 ~12:00 | データ入力 | データ入力 | データ入力 | データ入力 | データ入力 |
| 12:00 ~12:45 | 休憩 | 休憩 | 休憩 | 休憩 | 休憩 |
| 12:45 ~13:45 | コピー紙補充 文書搬送 | 事務用品補充 文書搬送 | コピー紙補充 文書搬送 | 事務用品補充 文書搬送 | コピー紙補充 文書搬送 |
| 13:45 ~14:45 | データ入力 | データ入力 | 資料コピーセット | データ入力 | 資料コピーセット |
| 14:45 ~15:45 | 郵便物封入 発送 | 資料コピー | 郵便物封入 発送 | 資料コピー | 会議室設営 |
| 15:45 ~16:45 | シュレッダー | 名刺印刷 | シュレッダー | 名刺印刷 | シュレッダー |

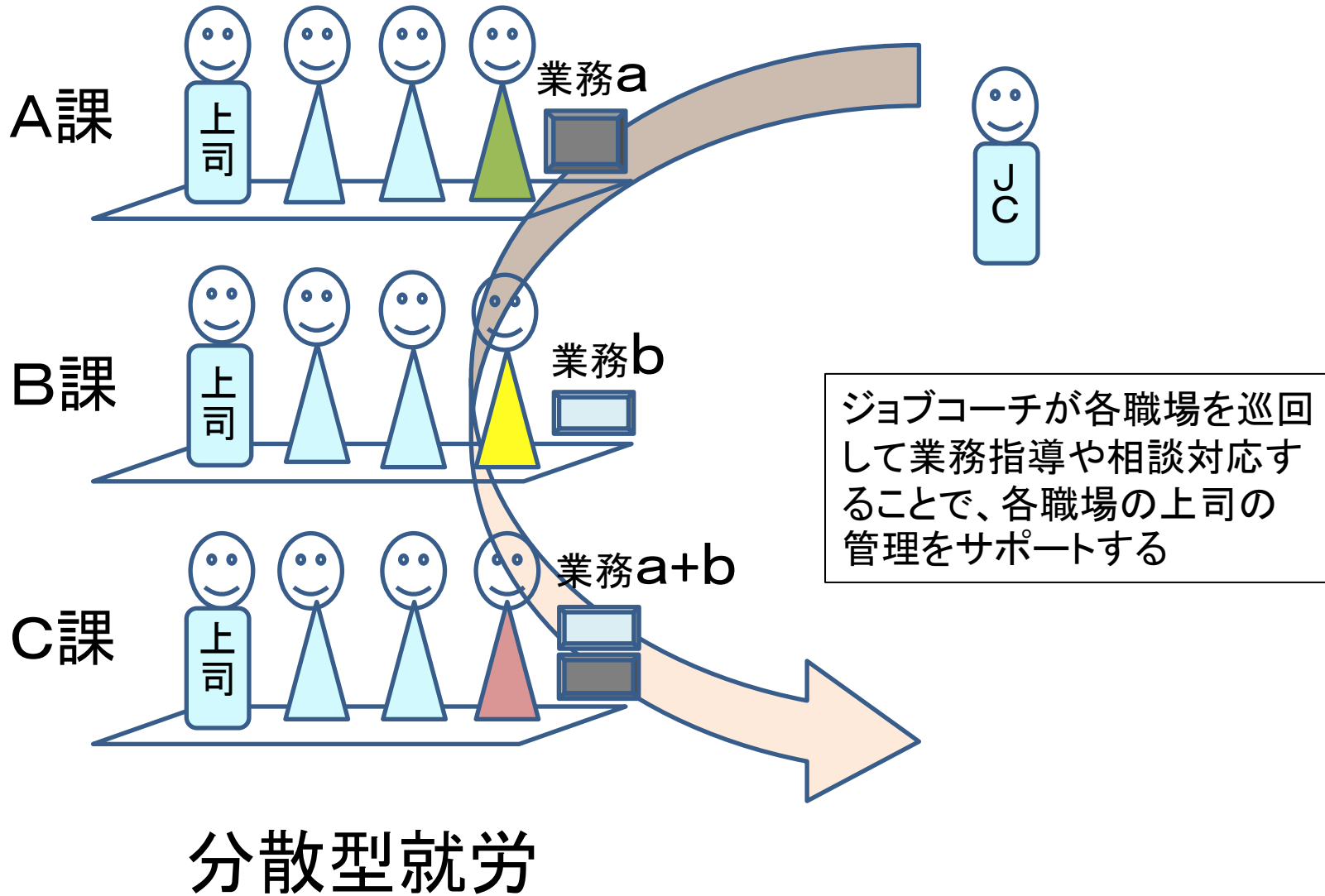
配置の形態①(分散型就労)



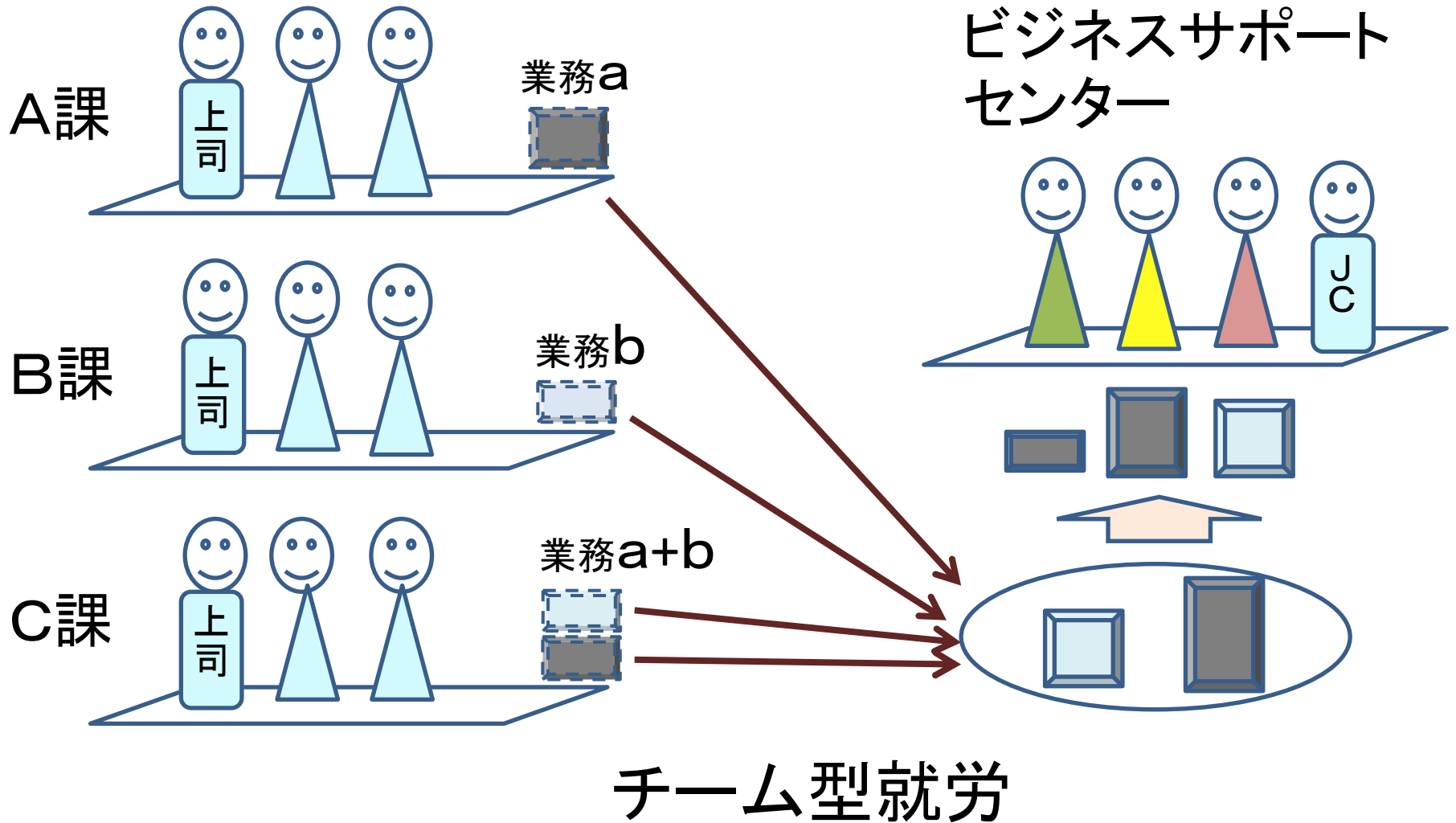
分散型就労

採用後に職場に分散して配置され、各職場の上司の指導の下に、各職場の業務に従事する

配置の形態①-2(分散型就労+JC)

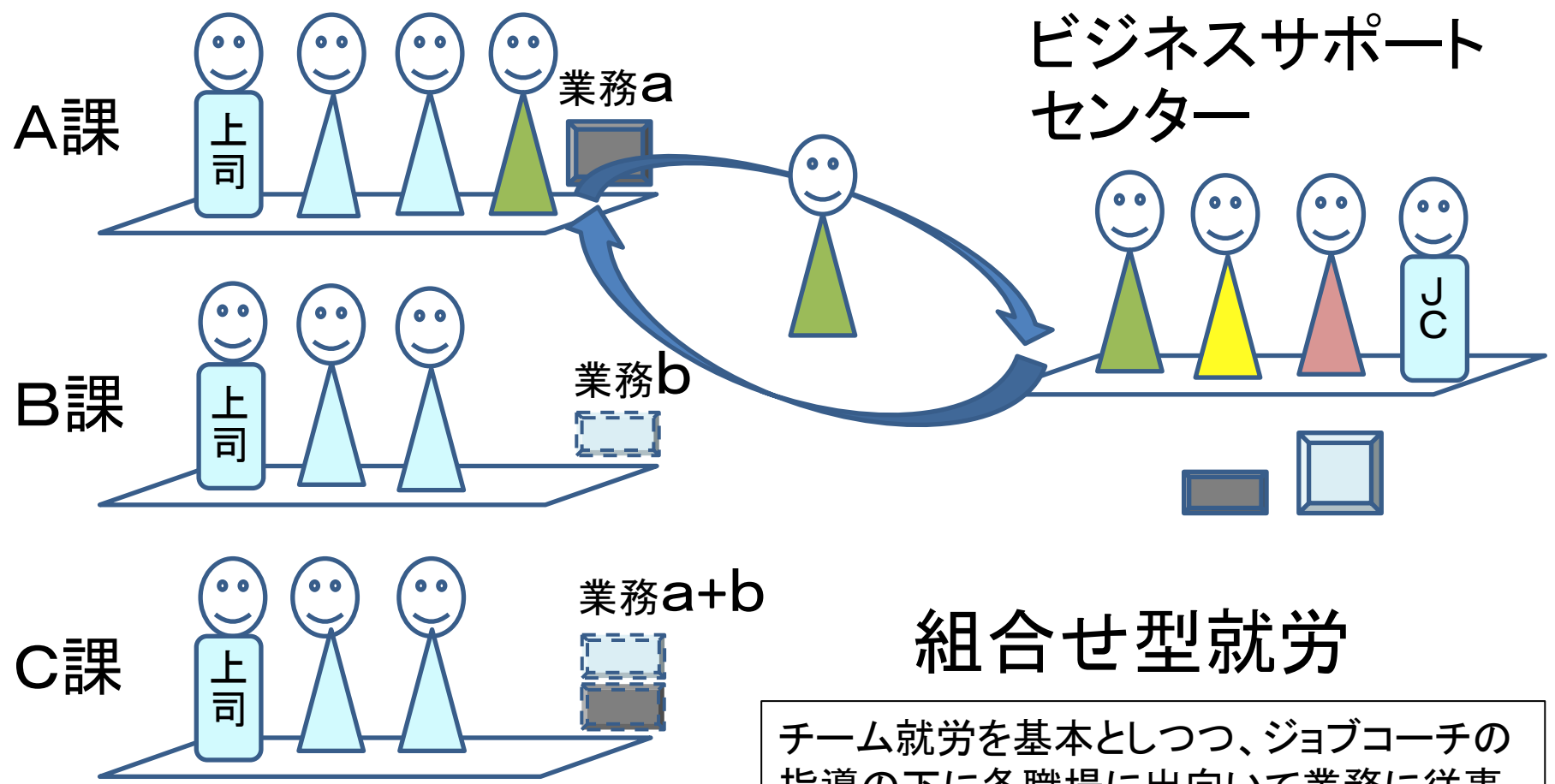


配置の形態②(チーム型就労)



各課から業務を切り出して整理し、ジョブコーチ(JC)の業務指導の下に、メンバーの能力・適性・状態に応じて配分される業務に従事する。

配置の形態③(組合せ型)



組合せ型就労

チーム就労を基本としつつ、ジョブコーチの指導の下に各職場に出向いて業務に従事する
(1日中出向いた先で業務する場合と一定時間だけ出向く場合がある)

ジョブコーチの役割と人材

1. ジョブコーチの役割

- ・各部門からの業務の切り出し
- ・円滑確実に業務ができるよう作業工程を明確化
- ・メンバーの力量に応じた仕事の割り振り
- ・仕事のやり方の指導と成果物の確認
- ・作業の見守りと変調の早期把握
- ・外部の支援機関との連携(メンバーごと)

2. ジョブコーチの人材

- ・福祉の専門職である必要はない
- ・職場の事情を知る職員が一定のスキルを身に付けるのが理想的
- ・民間企業では定年再雇用者を活用しているところが多い
- ・障害特性を踏まえたコミュニケーションと指導法を学ぶ外部研修を受講すると良い

定着率向上のポイント

1. マッチング

- ・業務内容と障害特性が合うことで能力発揮(マッチング)
- ・能力が発揮できないと人間関係も悪くなる
- ・職場環境(人的・物的)との相性も大事
- ・マッチング確認のための「職場実習・現場実習」

2. サポート体制(職場内ジョブコーチ)

- ・仕事の割り振りとやり方の指導
- ・作業の見守りと変化の兆候の早期把握
- ・安心して相談に乗ってもらえる安心感
- ・職場の外にも相談できる専門家(就労支援機関)がいる

3. モチベーション

- ・自己肯定感(戦力になれている、感謝される)
- ・時間給単価の引き上げ
- ・1年有期から期限なしへ(ステップアップの可能性)

4. 生活面の安定

就労支援機関の役割

1. 組織内部への意識啓発(意義・障害理解等)
2. 仕事の切り出し
3. 切り出した仕事に即した人材探し
4. 分かりやすい作業手順の作成
5. 職場実習の支援
6. 仕事習得の支援(ジョブコーチ等)
7. 職場定着等の支援
8. 生活面の相談対応(家族、生活支援機関等との調整)
9. 就業継続が困難な場合の退職・再就職支援

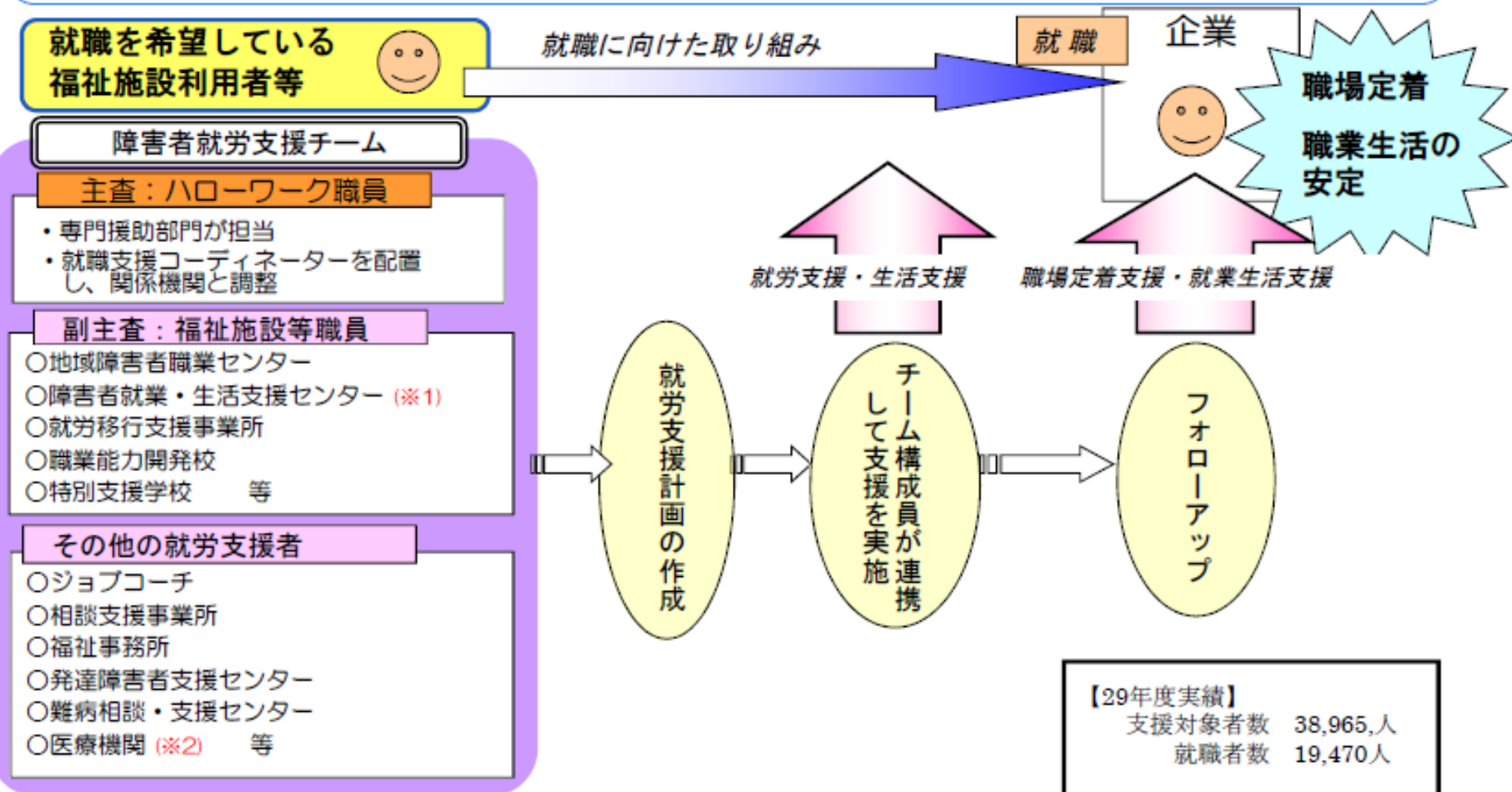
(注)単一の就労支援機関で全てを担うのではなく、複数の支援機関が役割分担していることが多い。

地域の就労支援機関

- (1) ハローワークの雇用指導官
 - ・障害者の求職情報、チーム支援の主査
- (2) 障害者職業センター(都道府県に1か所)
 - ・ジョブコーチの派遣、研修(公務部門は対象外)
- (3) 障害者就業・生活支援センター(障害保健福祉圏域に1か所)
 - ・業務切出し、職場実習、定着支援等
- (4) 都道府県・政令市等の単独事業の就業支援機関
 - ・職場実習、生活支援
- (5) 特別支援学校
 - ・現場実習(高等部2年、3年)
- (6) 就労移行支援事業所
 - ・職場実習、就労定着支援
- (7) 精神科医療機関
 - ・就労支援デイケア(未だ少ない)、在職者のナイトケア等

障害者就労に向けたハローワークを中心とした「チーム支援」

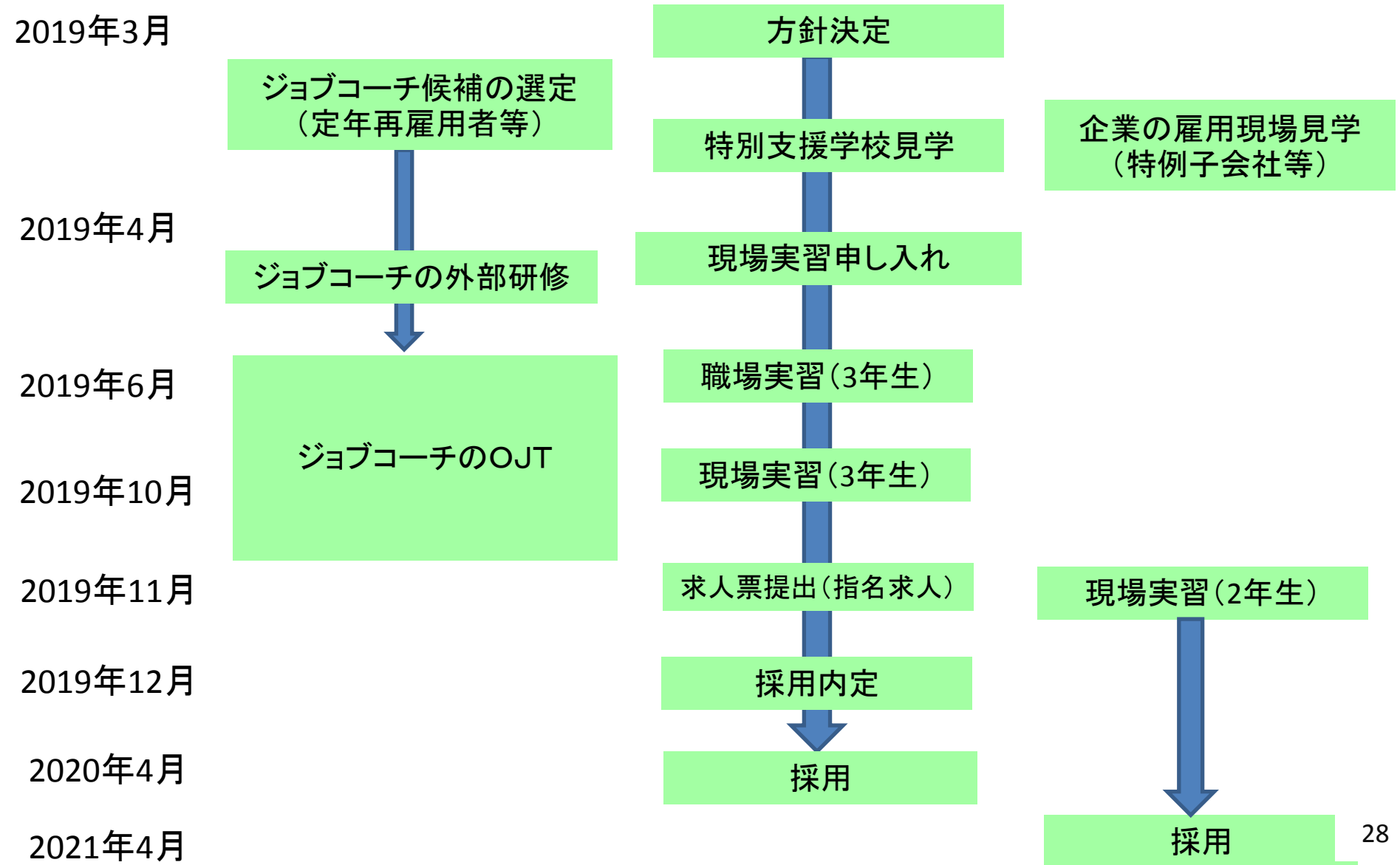
- 福祉施設等の利用者をはじめ、就職を希望する障害者一人ひとりに対して、**ハローワーク職員(主査)**と**福祉施設等の職員、その他の就労支援者がチームを結成し**、就職から職場定着まで一貫した支援を実施(平成18年度から実施)



(※1) 可能な限り、障害者就業・生活支援センターがチームに参加し、生活面の支援を継続的に実施。

(※2) 支援対象者が医療機関を利用している場合は、医療機関に対してチームへの参加を積極的に依頼。

取り組みスケジュール(イメージ)



Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援 (SPIS)

Webシステムを利用した時間・場所を問わないアクセス



随時のコミュニケーションが可能

直接の対面によらないコミュニケーションが可能

- ・ 不調の兆候の早期キャッチ
- ・ タイミングを捉えた対応

口頭によらないコミュニケーションが可能

- ・ 直接には伝えにくい内容の伝達も可能

- ・ 当事者理解の視点の広がり

不足する就労支援リソースの補完

- ・ 社内支援者を置ける企業ばかりではない
- ・ 就労支援の社会的リソースそのものが、人手、支援時間ともに不足

Step1. 評価項目設定と日報入力

- ・ 自己評価・コメント



Step2. 評価ポイントのグラフ化

- ・ グラフ化による「見える化」



Step3. 担当者・支援者サポート

- ・ 当事者への助言・支援

支援プラットフォームの形成



当事者、雇用企業、
支援者の
三者による連携

今後の障害者雇用施策の充実強化について(たたき台)

労働政策審議会障害者雇用分科会(第81回) 平成31年2月1日

第2 国及び地方公共団体における障害者の雇用状況についての的確な把握及び障害者の活躍の場の拡大に関する措置

- 1 国及び地方公共団体の責務の明確化及び任免状況の公表義務の創設
- 2 障害者雇用の質の確保に資する計画の作成・公表に係る規定の整備
- 3 障害者雇用推進者及び障害者職業相談員の選任
- 4 国及び地方公共団体に対する報告徴収の規定の整備
- 5 国及び地方公共団体に対する解雇の届出義務の適用
- 6 書類保存義務の明確化
- 7 対象障害者の確認方法の明確化
- 8 国等の機関における納付金制度の適用等
- 9 法定雇用率の達成に向けた計画的な取り組み等

障害者活躍推進計画における取組例

労働政策審議会障害者雇用分科会(第81回) 平成31年2月1日

(1) 障害者の活躍推進に関する基礎的事項

① 組織内の体制整備のための取組

- ・ 障害者雇用推進チームの設置
- ・ 障害者雇用の推進に関する実務責任者の選任
- ・ 人事担当者・障害者本人等からの相談に対応する相談員の選任
- ・ 実務責任者・相談員等に対する研修の実施

② 障害者雇用に関する理解促進のための取組

- ・ マニュアル、ガイドブック等の周知
- ・ セミナー、講習会、職場見学会等への参加
- ・ 理解促進のための研修・職場実習等の実施
- ・ 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調達

③ 職務の選定・創出のための取組

- ・ 職務整理票の作成・活用
- ・ 職務創出のための組織内アンケート
- ・ 就労支援機関との連携

障害者活躍推進計画における取組例

労働政策審議会障害者雇用分科会(第81回) 平成31年2月1日

(2) 障害者の採用に関する事項

① 募集・採用に関する取組

- ・ 人事院の統一選考採用の活用又は独自の選考採用の実施
- ・ ハローワーク、障害者就労支援機関等との連携

② 職員の任用上の措置

- ・ ステップアップ制度の活用
- ・ プレ雇用制度の活用

(3) 障害者が職場定着し活躍できる職場づくりに関する事項

① 職場環境整備のための取組

- ・ 施設整備（バリアフリー化、休憩場所の拡大等）
- ・ 就労支援機器の導入（音声読み上げソフト、筆談支援機器等）
- ・ 人的サポート体制の充実（支援者の配置、支援者の研修等）
- ・ 就労支援機関との連携

② 人事労務管理に関する取組

- ・ 人事担当者による声かけ等を通じた状況把握・体調配慮
- ・ テレワーク勤務のための環境整備（規程・機器整備等）
- ・ フレックスタイム制の活用促進
- ・ 各種休暇の利用促進
- ・ 実務研修の実施