国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー

公的部門における職場適応支援者の役割②

～公務部門での障害者雇用事例に学ぶ～

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

国立研究開発法人 国立がん研究センター

国立がん研究センターでは、厚生労働省の機関から独立行政法人化した平成22年度から、障害者の新たな採用に着手し、当初は5名から開始した築地キャンパスでの障害者雇用は、現在では30名以上に拡大。

採用した障害者は人事部に所属し、事務系の仕事を行う「ビジネス班」と医療系の仕事を行う「メディカル班」に分かれてチームで作業。センター内の各部門から仕事を幅広く受注し、職員に歓迎される障害者雇用を実践。

ジョブコーチが配置され、安心して働き続ける職場環境に取り組んでいる。

国立研究開発法人 国立がん研究センター

国立研究開発法人国立がん研究センターは、2010 年4 月に厚生労働省の機関から独立行政法人に移行し，それに伴いセンター単独での法定雇用率（当時の公務部門は2.0%）の達成が義務付けられた。当時の実雇用率は0.6%であり，新たに19 名の雇用を要する状態であったため，障害者雇用が急務となった。

それまで身体障害者の求人を行ったが，求職者とのマッチングがうまくいかず採用に至らなかったこともあり、新たに民間企業で普及してきた知的障害者雇用について検討することとなった。センターでは知的障害者の雇用は経験がなかったため，人事部中心に知的障害者雇用の先進企業を視察することから始まった。

2010年11月にセンター内に「障害者雇用プロジェクトチーム」を発足させ、都内大手企業の障害者雇用現場の視察等を踏まえ、「郵便物の仕分け業務」を基幹業務とした雇用を行う方針を決定。

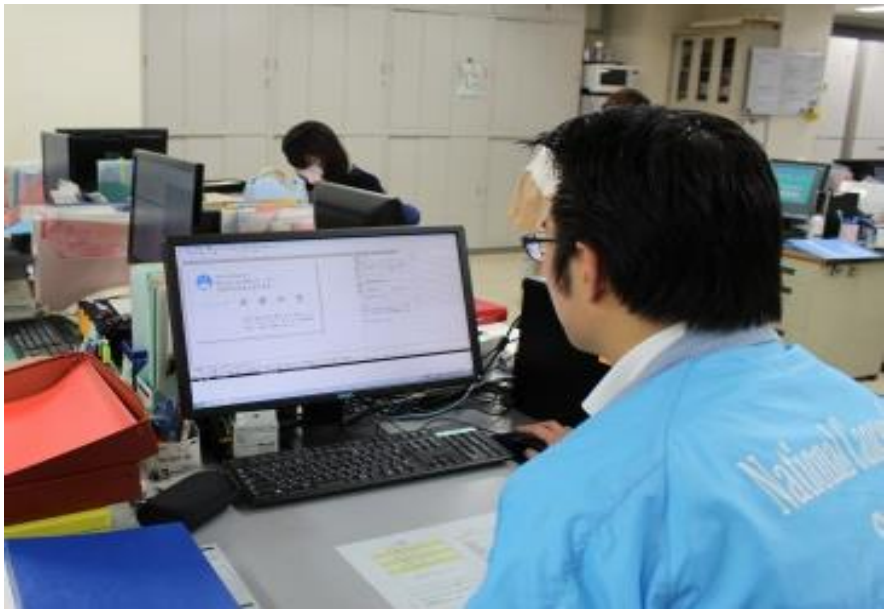
2011年1月にハローワークの声かけで47の就労支援センターの参加を得て、「郵便仕分け業務等に係る採用説明会」を開催した結果、多くの応募があり、応募者と就労支援機関の面接を踏まえて実習を行う者を選定。1週間の実習により、仕事との適性を判断した上で、2011年4月に第1期生として知的障害者5名の採用に至る。

国立研究開発法人 国立がん研究センター
（事務系の仕事）

- データ入力
- アンケートの集計、自由記載欄の入力
- 文書コピーと資料セット
- 書類の編纂
- バーコードスキャン
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 郵便物の仕分け・配達
- 郵便物の発送
- 宅配物の受取りと配達
- 封筒への文書の封入と発送
- 部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の補充
- 掲示物資料等の加工（ラミネート等）
- 文書整理、図書室の本の整理
- 掲示物、ポスター等の掲示
- パンフレットスタンドへのパンフレットの補充
- 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

郵便物の仕分け業務

郵便物の発送業務



名刺の作成業務

東京都教育庁サポートオフィス「パレット」

新たな障害者雇用の場として集約型のオフィスを設置し、障害者の障害特性に配慮した「職場環境」と「仕事内容」、「支援体制」を確保することで、誰もが働きやすい環境を整備する。

障害者の雇用ステージを段階的に設定し、障害者一人ひとりが自らの障害特性や職務遂行能力等に応じた職を選択できる環境を整備する。

東京都教育庁サポートオフィス（位置づけ）

東京都教育庁では、これまで働きながら職業準備性を身につけ、企業就労等を目指す「チャレンジ雇用」（特別職非常勤職員）において、精神障害者・知的障害者を採用してきた。

平成30年10月に開設した教育庁サポートオフィス「パレット」では、新たに3障害を対象とした「教育事務サポーター」（一般職非常勤職員）の雇用を開始。

チャレンジ雇用は、一般就労に向けて経験を積む場という位置づけであり、1年更新で最長3年まで雇用が可能。これに対して、教育事務サポーターは1年更新で5年までだが、更に再雇用できる「一般就労」の位置づけであるため、実質的には雇用期限を設けておらず、働き続けることができる仕組み。

チャレンジ雇用とパレットはどちらも教育庁が実施していることから、制度連携を図っており、チャレンジ雇用での勤務状況を踏まえたパレットでの採用選考の一部免除なども実施。

パレットでは、民間企業の特例子会社で蓄積されてきたノウハウと、教育庁独自のチャレンジ雇用で蓄積してきたノウハウを融合させ、公務部門に即した仕組みを構築。

東京都教育庁サポートオフィスの位置づけ

	教育庁サポートオフィス	チャレンジ雇用
職　名	教育事務サポーター	教育事務補助員 （オフィスアシスタント、オフィスシニアアシスタント）
障害種別	知的・精神・身体	知的・精神
雇用期間	1年以内 ※勤務実績により、4回まで再度任用可能。期間満了後、再度の採用応募可能	1年以内 ※勤務実績により、2回まで再度任用可能。期間満了後、再度の採用応募不可（アシスタント⇒シニアの応募は可能）
位置づけ	一般就労（働き続けられる仕組み）	3年以内の期間で、一般就労に向けた経験を積む
勤務場所	新宿NSビル（都庁第二本庁舎隣）	各部・所・学校
支援体制	サポーター：インストラクター＝5：1	補助員：支援員＝2：1
勤務形態	① 30時間（6時間×5日／週） ② 30時間（7.5時間×4日／週） ③ 35時間（7時間×5日／週） （③は31年度新設）	31時間（7.75時間×4日／週）
報　酬 （31年度）	①，② 月12～13万円 ③ 月15万円弱	月12～13万円
	※令和2年度（2020年度）から「期末手当」の支給を予定	
選考方法	【公募】 ①書類選考（作文等） ②面接 ③実地選考 ※チャレンジ雇用の一定期間在職者は一部選考を免除、簡略化	【公募】 ①軽作業 ②面接 ③所属面接

東京都教育庁サポートオフィス（採用）

選考方法は、書類選考、面接選考、実地選考による。実地選考では数日間、実際の業務を想定したモデル作業をしてもらい、毎日時間通りに出勤できるかも確認して採用を決定。

実施選考は、受験者自身にも自分が毎日通える職場なのか、自分が働きたい職場なのかを判断してもらう機会にもなっている。

チャレンジ雇用在籍者については、チャレンジ雇用での勤務の状況を教育庁が把握していることから、書類選考と実施選考の一部を免除。

令和元年度からは、特別支援学校等の現場実習を踏まえた新規卒業者の雇用も充実していく。

東京都教育庁サポートオフィス（雇用状況）

平成30年10月のパレット開設後、10月、12月、令和元年4月に採用を行い、4月1日現在で30名の障害者が教育事務サポーターとして在籍。

教育事務サポーターの障害種別は、精神障害（約65％）、知的障害（約20％）、身体障害（約15％）となっており、精神障害には発達障害や統合失調症などが多く在籍。

今後、特別支援学校等の新規卒業者の雇用充実に伴い、知的障害の割合が増えることも考えられる。

東京都教育庁サポートオフィス（仕事の内容）

パレットで行う仕事は、全て教育庁からの受注業務。

内容としては、PC業務が多いほか、印刷・製本や物品管理などの軽作業、会場設営や清掃などの環境整備を行っている。

開設当初は文書封入やシュレッダーなどの単純作業が多かったが、教育庁職員からの信頼を得てきたことに伴い、報酬関係や人事関係の資料作成など、個人情報・機密情報の業務も多く携わっている。

定期的に、コンプライアンスやビジネスマナー、パソコンの研修などを行い、更なる信頼とスキルの獲得に向けて取り組んでいる。

仕事は、パレット内のみならず、業務の受注・納品で都庁舎内を日々行き来しているほか、都庁舎内で業務を行うなど、教育庁職員と直接やり取りする業務も増えてきている。

今後は、パレットに出勤後、都庁舎に出向いて教育庁職員の中で業務を行い、夕方にパレットに戻る働き方も目指したい。

「パレット」の業務内容

業務区分		業務内容
事務	PC作業等	報酬関係資料作成、年末調整資料整理、人事情報入力、出退勤資料確認、アンケート集計、会議録音声データ文字起こし、宛名ラベル作成、データ照合、各種データ入力、検算、電話対応、会議受付 等
軽作業	印刷・製本丁合・封入	資料の印刷・製本・丁合・封入、宛名記入、チラシ作成、メモ帳作成、仕分け作業 等 (高機能な印刷機と、製本機、断裁機により、これまで外注していた簡易な印刷・製本等も受注可能)
	制作	名刺作成、カレンダー作成、会議室使用簿作成、案内板作成、会議用名前プレート作成、テプラテープ作成・貼付、インデックス作成・貼付 等
	その他	保存文書整理・リスト作成、プリンター等用紙補充、シュレッダー回収・分別・処理、ファイリング、ゴム印・スタンプ押印、物品運搬、郵便・交換便発送、物品在庫管理・補充・不足品報告 等
環境整備	清掃等	執務室清掃、会議室等の清掃、会議室の設営、植栽管理 等

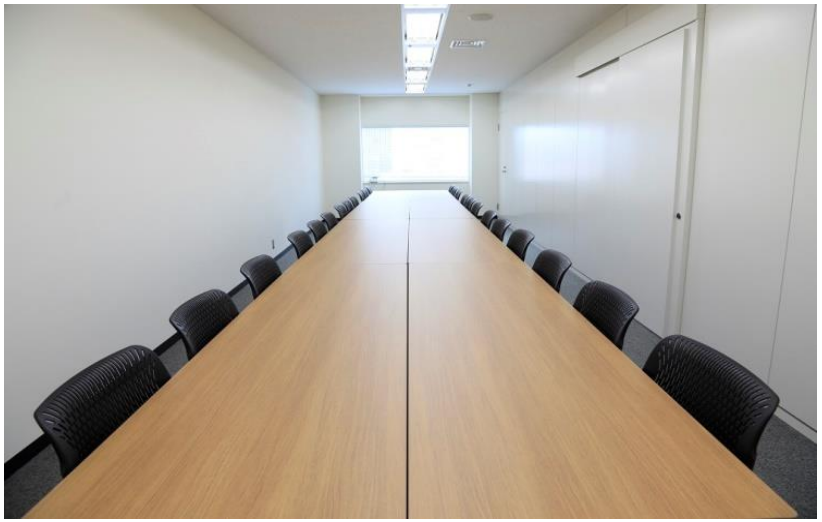
「パレット」の1日の流れ

10:00	出勤・ラジオ体操・掃除
	掃除は作業ひとつひとつにマニュアルがあります。
業務①	アンケートデータ入力
	エクセルのフォーマットができているので、高度な技術がない職員も取り組みます。長時間のパソコン作業は疲れるため、休憩をはさみながら行います。
業務②	シュレッダ作業
	シュレッダするものとしないものとの仕分け作業です。シュレッダが壊れないように紙を 20 枚１束にセットします。
12:30	１時間の昼休み
	ビル１Ｆでお弁当を購入し、休憩スペースで昼食。
業務③	職員報酬入力
	責任感のある重要な仕事を担当し、自信につながります。
業務④	印刷・丁合、私書箱への郵便物確認
	軽作業を挟むことで、パソコンで疲れた目をリフレッシュします。
	私書箱への郵便物確認は大事な仕事の一つですが、運動や気分転換にもなります。他の会社の方とのコミュニケーションをとる機会にもなります。
業務⑤	アンケートデータ入力
16:20	日誌記入・振り返り・個別面談(必要に応じて)
	日々の悩みなども相談できるので安心できます。
17:00	勤務終了

「パレット」の仕事

サポートオフィス 「オフィスデスク」
一人1台のパソコンを使用しています

サポートオフィス 「休憩スペース」
ランチ時は職員でにぎわいます



サポートオフィス 「大会議室」
研修や打合せ、説明会、支援会議などに使用しています

サポートオフィス 「印刷機、製本機、断裁機」
完成度が高いため、これまで外注していた冊子なども、パレットへの依頼が急増しています

東京都教育庁サポートオフィス（仕事の受注）

パレット開設当初は業務を探している状況があったが、教育庁職員のニーズが高まってきたことで受注業務が増えてきており、現在は業務を断らざるを得ないような状況も生じている。

パレットでは、業務の正確な遂行と納期厳守を最優先に仕事に取り組んでおり、教育事務サポーターが安心して業務遂行できる、期限が長めの業務を中心に受注。

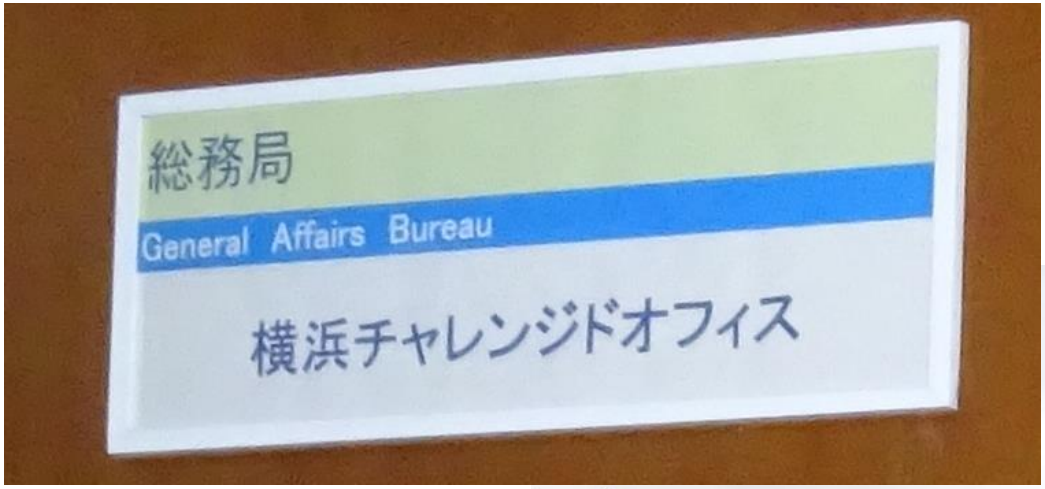
教育庁職員にとっては、これまでやってきた作業や下資料の作成などをパレットに依頼することで、メイン業務に集中できるため、生産性の向上や積極的な業務依頼につながっている。

東京都教育庁サポートオフィス（就労支援機関との連携）

採用が決まった方には、採用までに地域の就労支援機関に登録してもらうようお願いしている。

パレットでは職場における支援を行い、生活面の支援は就労支援機関で対応してもらうなど、ネットワーク支援も活用しながら教育事務サポーターが安心して働ける環境整備を目指している。

横浜チャレンジドオフィス（横浜市役所の事例）



横浜チャレンジドオフィス（横浜市の障害者雇用）

横浜市の障害者雇用は、チャレンジ雇用のように期間限定で職業準備性を高め、民間企業での雇用を目指すことを基本としている。

横浜市では、支所等の各職場に分散して障害者が働いているほか、平成28年4月に本庁舎内に専用の事務室（横浜チャレンジドオフィス）が設置され、当該オフィスで各部門から発注された作業を行っている障害者もいる。

採用するタイミングで就労支援機関がついていない方には、就労支援機関への登録を促している。

採用に先立ち配属予定先で1週間程度の職場実習を行っている。

チャレンジドオフィスで働いている障害者は、分室を含めて12名（知的障害名、精神障害）いて、人事課に所属（常勤嘱託）している。

人事課所属のジョブコーチは5名いるが、チャレンジドオフィス専属のジョブコーチは1名で、他の4名はチャレンジドオフィスでの就労支援とそれ以外に配属されている障害者嘱託員の就労支援の両方を行っている。

横浜チャレンジドオフィス（仕事の内容）

チャレンジドオフィスでは、日常的な業務として

「保存文書のPDF化」
「データ入力」
「アンケート入力」
「委員名簿等の作成」
「郵便物の仕分け・配達」
「庁舎内文書の集荷・仕分・配達」
「事務用品等の補充」
「軽作業」

等を行っているが、スポット的に持ち込まれる仕事もある。

個人の障害の特性や力量に応じて作業を分担しており、午前と午後で異なる仕事を行う者も多い。

オフィス内で働くだけでなく、オフィス外にも出向いて作業しており、メッセンジャー系の業務（配達等）のほか、セキュリティ上の理由で発注元からデータの持ち出しができない場合は、発注元のパソコンで作業している。

事務用品補充の工夫（横浜チャレンジドオフィス）

事務用品の棚に「補充カード」を入れるボックスを設置

「補充カード」をフォルダーに入れて持ち帰り、倉庫から補充した後にカードを元の場所に戻す

在庫が少なくなると「補充カード」をボックスに入れる

「補充カード」を外すと「品切れ中です」の表示が現れてお知らせする

本画像を許可なく複製、転用、販売などの二次利用することを固く禁じます。
掲載されている著作物に係る著作権はコクヨ株式会社が保有します。

精神障害者の定着支援を支える遠隔支援

公務部門の就職者の相当な部分を占める精神障害者については、障害特性として以下のことが指摘されている。

（1）明確な前兆もなく、突然休んだりするなど就労が不安定
（2）結果的に職場定着できず離職に至ることがある
（3）体調の変化の前兆について、本人も理解できていない場合もある。

職場定着のためにジョブコーチや相談員が定期的に面談を行っている職場もあるが、事後対処的な対応のため、問題解決に困難を要する場合が多い。

本人が悩み始めたとき、体調を崩しそうなとき、職場の上司や同僚が不安や困り感を持ち始めたときなど、相談・支援が必要なタイミングでのタイムリーな面談を可能とする情報共有ツール（Web日報システム）も活用され始めている。

Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援（SPISの事例）

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

→

当事者、職場内支援者、外部支援者の三者による支援プラットフォームの形成

Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援（SPIS）

（1）セルフチェックと自己開示

2013/07/01

出欠 ◉出席 ○欠席

服薬の有無 ☑ 前夜 ☑ 朝 ☐ 昼 ☐ 頓服

就寝時間・起床時間 22:00 ～ 05:30

自己評価

ジャンル	評価項目	評価 よくない <-----> よ い			
生活面	幻聴	1	2	3	4
生活面	知覚過敏	1	2	3	4
生活面	しんどさ	1	2	3	4
社会面	思考などが阻害されてうまく反応できない	1	2	3	4
作業面	作業は集中して取り組めた	1	2	3	4
作業面	次の日に疲れを残さない工夫ができた	1	2	3	4
作業面	必要に応じて他人の仕事を助けた	1	2	3	4
作業面	自分の仕事を手伝ってもらった	1	2	3	4

自身の体調変化の指標を自分で選定

自分自身が4段階で評価

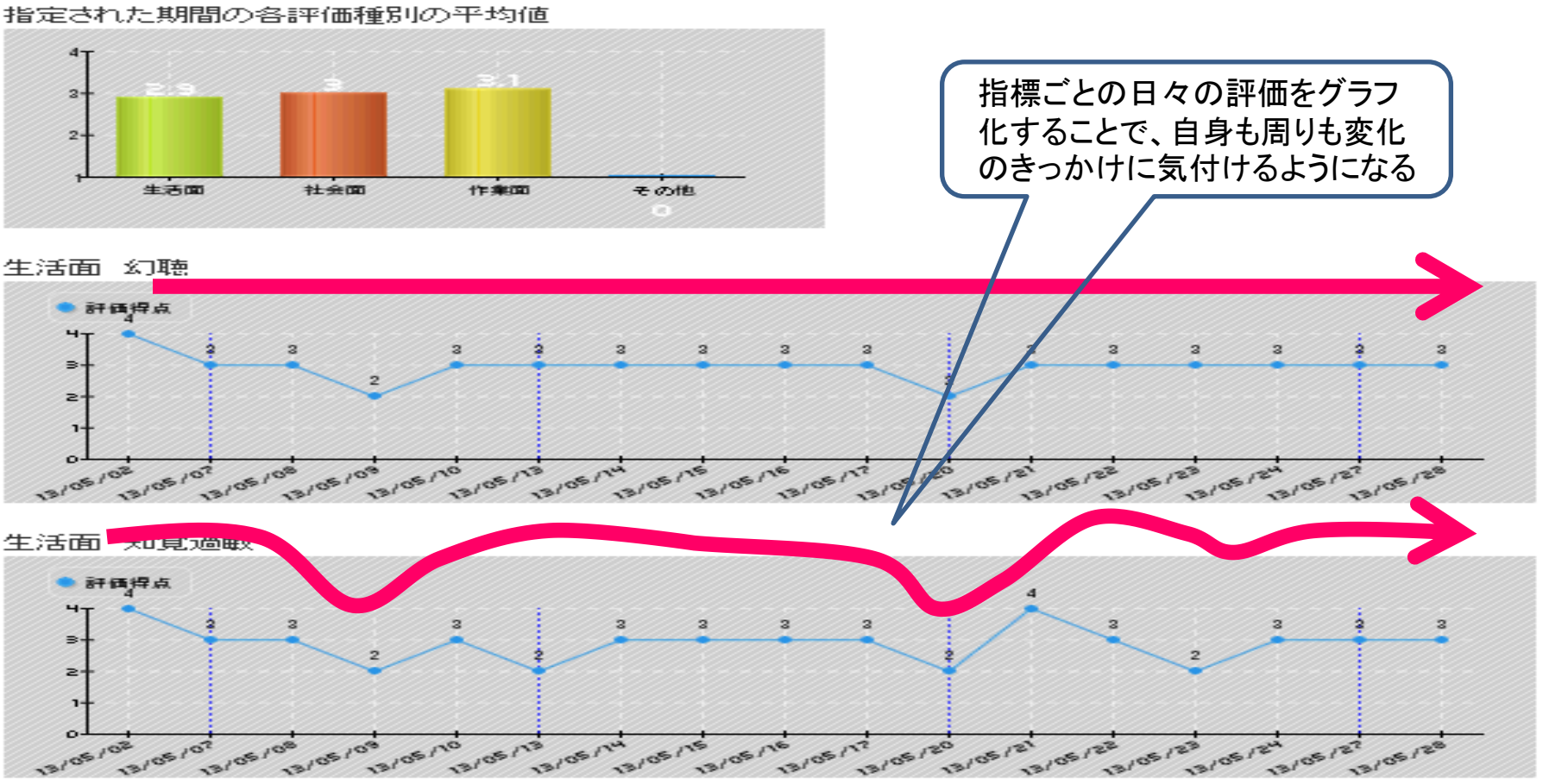
伝えたいことや感想を簡潔に記載

意見・感想

利用者のコメントに対して職場担当者や支援者が適宜コメント

Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援（SPIS）

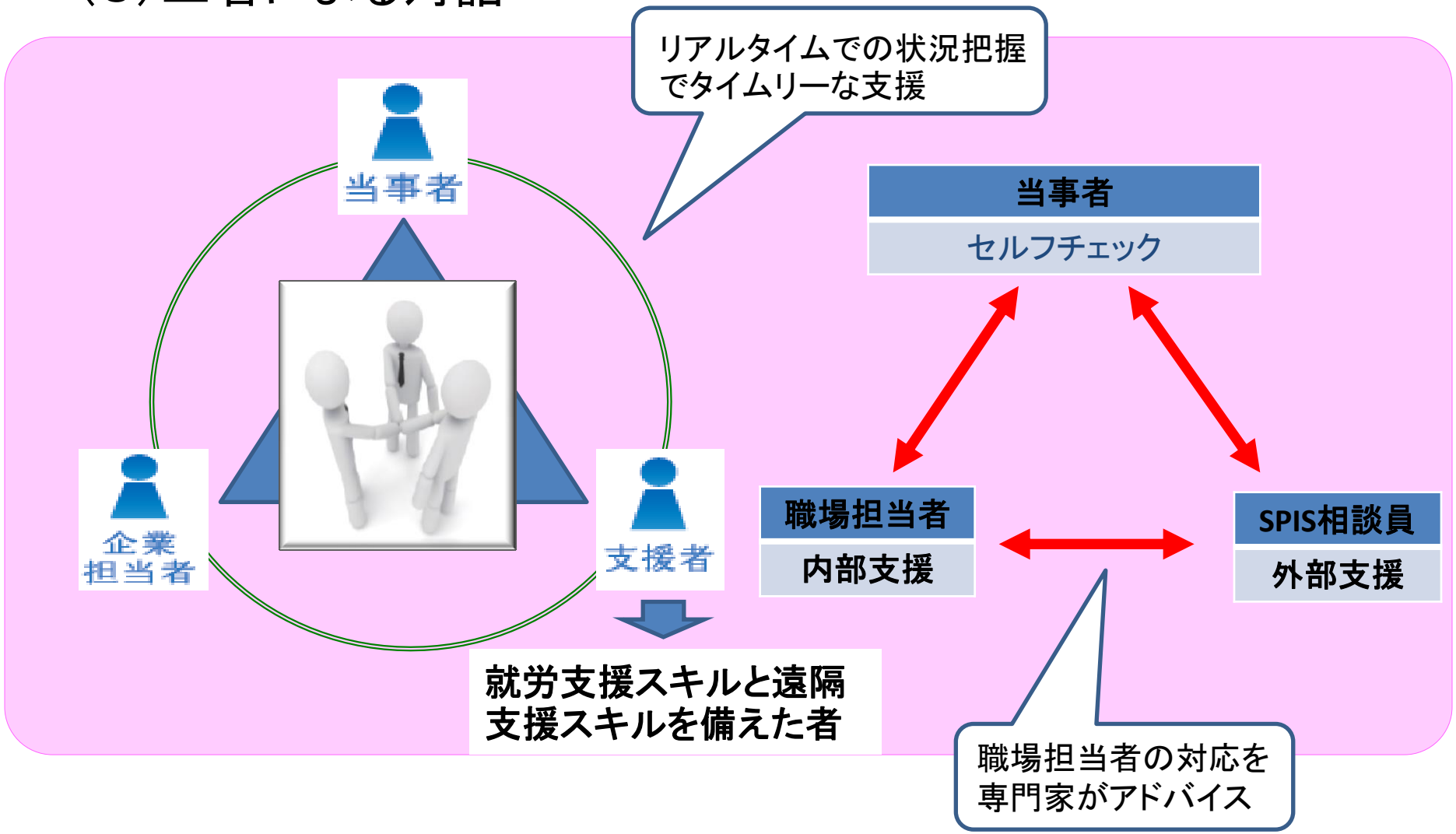
（2）見える化



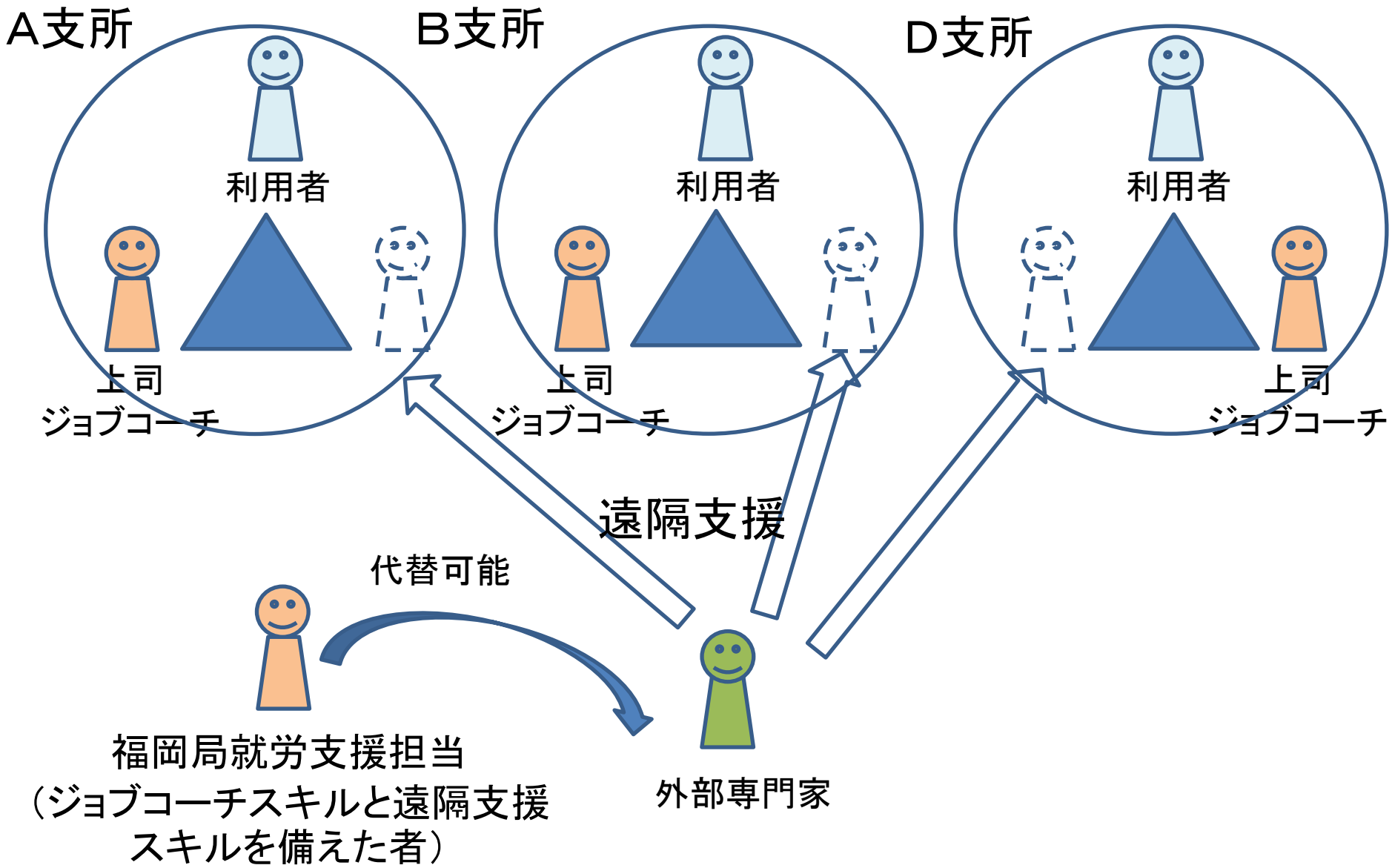
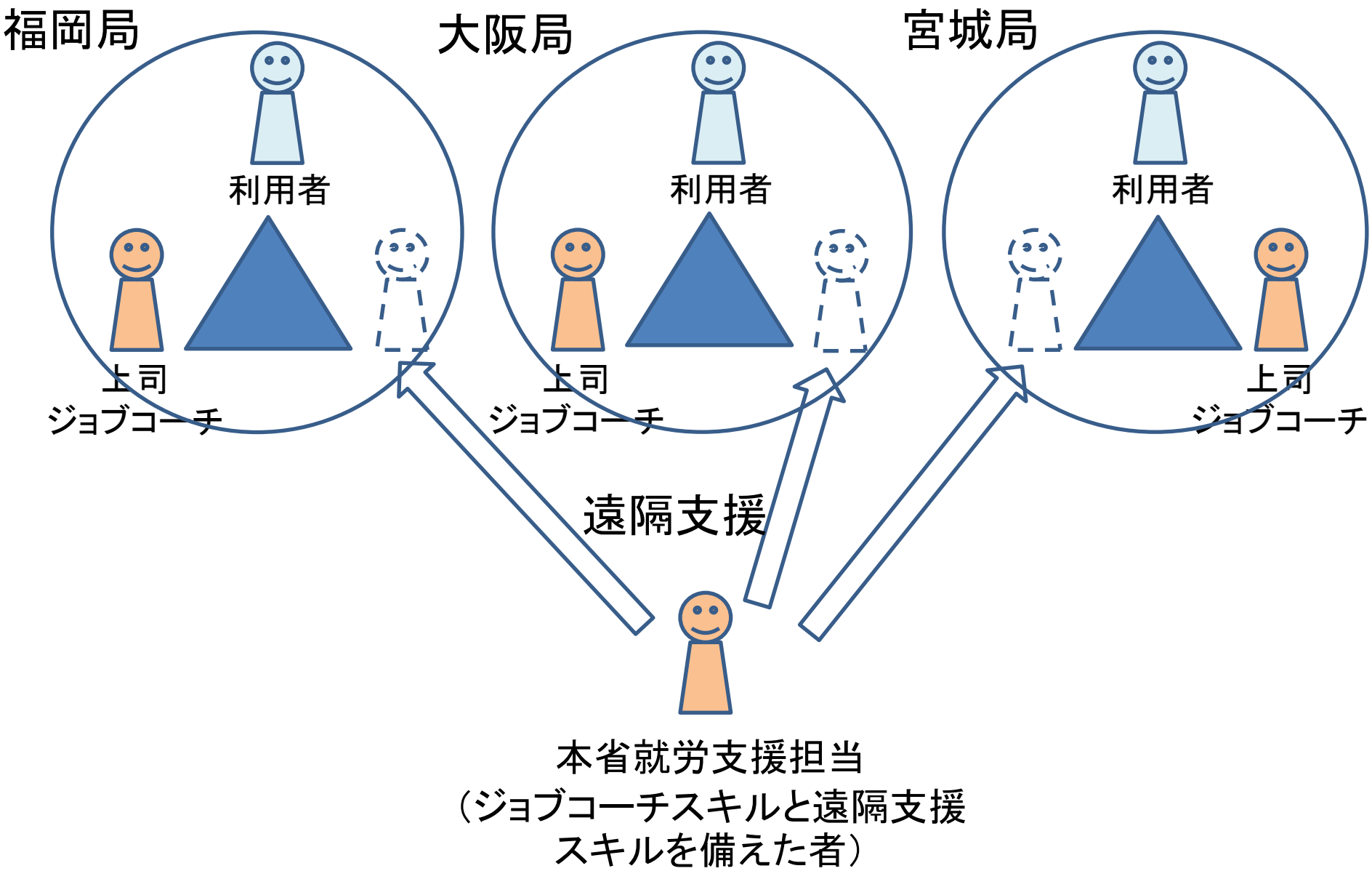
グラフの“見える化”は＜問題のありか＞と＜問題解決の方法＞を示唆する

Webを利用した精神・発達障害者の継続雇用支援（SPIS）

（3）三者による対話



地方局管内における遠隔支援による就労定着支援



全国的な遠隔支援による就労定着支援