

# 障害者雇用について

- 1 職場における支援体制
- 2 障害に関する基礎知識
- 3 募集・採用
- 4 職務の切出し
- 5 職場定着
- 6 県教育委員会障害者活躍推進計画
- 7 参考資料

埼玉県教育委員会

特定非営利活動法人サンライズ

障害者が働きやすい職場づくりを進めていくためには、施設や設備の整備だけではなく、人々の多様な在り方を相互に認め合い、その上で適切な支援を行っていくことが重要です。

また、それぞれの立場に応じて役割を分担し、チームとして協力していくことが不可欠です。

本資料は、所属において障害のある教職員を採用・雇用しようとするとき、また、採用後の定着支援など、雇用段階に応じた様々な場面で活用できることを目指し作成しました。

所属長や、所属内で直接障害者雇用に携わる教職員だけではなく、職場環境を形成するひとり一人の教職員が障害への理解を深め、職場全体として協力する体制を構築し、適切な支援に結び付けていただきますようお願いいたします。

埼玉県教育委員会

教育総務部総務課

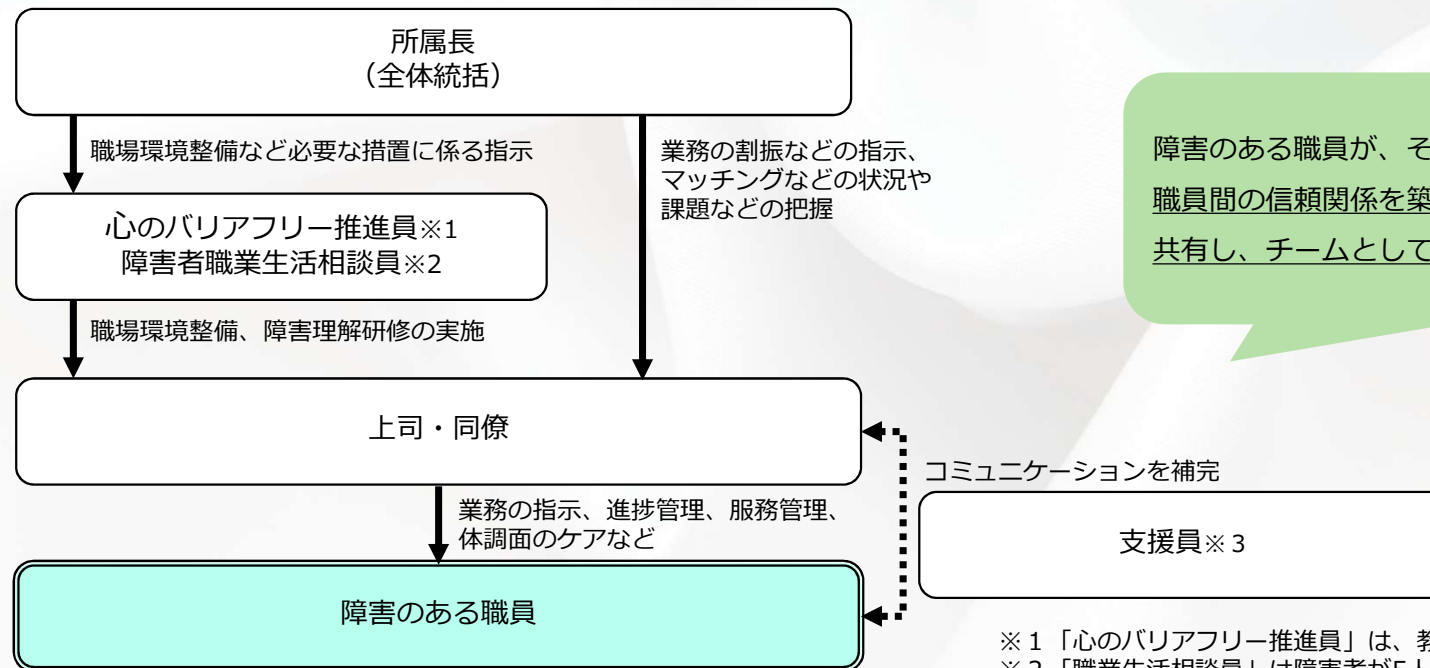
県立学校部県立学校人事課

市町村支援部小中学校人事課

## 1 職場における支援体制

### (1) 支援体制の構築

- 障害者雇用においては、所属内の責任や役割を明確にし、組織的に対応することが重要です。
- 責任や役割を明確にすることで、適切な支援、問題の早期解決につながります。
- 関係する職員が共通認識をもち、チームとして適切な支援を行い、職場定着を促していくことが必要です。



障害のある職員が、その能力を発揮して活躍できるよう、職員間の信頼関係を築くとともに、職場内で綿密に情報共有し、チームとして支援することが重要です。

- ※1 「心のバリアフリー推進員」は、教育局課所館及び県立学校のみ配置しています。
- ※2 「職業生活相談員」は障害者が5人以上在籍する所属に、法に基づき選任されます。小中学校の場合は各教育事務所に配置しています。
- ※3 「支援員」は、障害のある会計年度任用職員の障害の状況や程度などにより、必要に応じて配置します。



## ■ 所属長の責務

※平成31年4月1日施行「障害者が働きやすい職場づくり推進要綱」抜粋

所属長は、障害のある職員が、その能力を十分に発揮できるような職場環境を確保するために、必要な措置を講じるものとする。また、障害のある職員から職場環境について相談等の申出があった場合においては、迅速かつ適切に講じるものとする。

## ■ 職員の責務

※同上

職員は、障害者に対する理解を深めるとともに、障害のある職員が働きやすい職場づくりに向けた取組に全面的に協力するものとする。

## ■ 心のバリアフリー推進員

※同上

所属長は、職員の中から心のバリアフリー推進員を1名指定する。推進員は、原則として所属長に次ぐ職位（副課長、副館長、副校長、教頭、事務長等）にある者とする。推進員は所属長の指示を受け、所属内の次の事項について取り組むものとする。

①障害者理解のための意識啓発等の研修、②障害者が働きやすい職場づくりの推進、③障害のある職員からの相談等の対応

## ■ 障害者職業生活相談員

障害のある職員が5人以上在籍する所属に、障害者雇用促進法に基づき配置する。当該所属職員の中から資格要件を満たす者を選任する。

【相談員の主な業務】①障害者の適性・能力に応じた職務の選定等に関すること、②障害者の希望に応じた研修の実施等、障害者の職業能力向上等に関すること、③障害者の障害に応じた施設設備の改善等作業環境の整備に関すること、④労働条件や職場の人間関係等障害者の職業生活に関すること、⑤障害者の余暇活動に関すること、⑥その他障害者の職場適応の向上に関すること

## ■ 就業補助員（支援員）

障害のある会計年度任用職員の障害の状況や程度などにより、必要に応じて配置する。所属長や上司・同僚と障害のある職員とのコミュニケーションを補完する。※所属における障害者雇用に関する事務などを中心的に担う立場ではないことに注意。

## 2 障害に関する基礎知識

### (1) 職場における対応と配慮

職場定着は、「本人が職場に受け入れられていると感じられること」「受け入れる職場側の理解の醸成」が鍵となります。



#### ■ 周囲の方との良好な関係性

- ・ 日々のあいさつ、相談・質問のしやすさ
- ・ 相手に合わせたコミュニケーション

#### ■ 業務にすこしづつ自信が持てるように育成

- ・ できることから確実に
- ・ 適切な指導の方法、ほめ方、しかり方

#### ■ 見えない障壁を低くする

- ・ 障壁は接したことがないことから生じる
- ・ 意識しすぎないで付き合えること

#### ■ 相手への理解と適切なサポート

心のバリアフリー、障害の特性や主な配慮などの知識を活用する

## 障害特性だけに縛られず、本人を知り、理解し、対応することが大切です。

- 早い段階での支援、切れ目のない支援を心がけましょう。
- 理解されないことは誰もがつらい事です。対応者が身構えない、相手を認める対応が重要です。
- 障害のある職員がチームの一人として力を発揮できる職場環境をつくることが大事です。

### 障害特性を知る

- ・その人を知るためのヒントとして障害特性を理解する

### 本人について知る

- ・本人はどんな事が得意か？どんなことが苦手か？障害特性に縛られずコミュニケーションをとりながら把握する

※障害特性についての情報は本人の了解を得た上で共有するなど、個人情報の取扱いに注意が必要

### 気づく

- ・いつもと違う表情や態度に気づく
- ・作業のミスに気付く

### 理由を考える

- ・行動には理由や原因があると考え探る
- ・なぜミスがでるのか、なぜいつもと様子が違うのか

### 実行する

- ・職場の同僚としてできることをやり、周囲にも相談する
- ・本人の思いを聞く
- ・上司に相談やフォローを依頼

## 職場の人間関係を良好に保ちましょう。

- ①あいさつは、気持ちよくはっきりと
- ②相手に合わせた距離感で接していく
- ③フレンドリーはOK。しかし、子ども扱いはNG

## (2) 心のバリアフリー

### 「心のバリアフリー」とは？

- 障害の社会モデルを理解すること
- 障害のある人への差別を行わないよう徹底すること
- 自分とは異なる条件を持っている方とのコミュニケーションをとる力を養い、すべての人が抱える困難や痛みを想像し、共感する力を培うこと

参考文献：「心のバリアフリー」に向けた汎用性のある研修プログラム  
内閣官房東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会推進本部事務局

### ○障害の「医学モデル」と「社会モデル」



車いすを使用している女性が、  
カーショップに行こうとしている

困りごと

- ・狭い入口
- ・階段
- ・急な坂道
- ・案内がない など



なぜ困りごとがあるのか？

- 狭い入口だから
- 段差があるから
- 案内がないから

→ **バリアは社会の中にある**  
**これを取り除くこと=バリアをなくすこと**



本人が努力して歩けるようにするべき？



**医学モデル**



困りごとを取り除く

- ・入口を広くする
- ・スロープを設置する など



**社会モデル**

#### 「医学モデル」

障害は障害のある方の中であって、リハビリなどをして社会に適応できるよう、「障害者本人が乗り越えなければならない」という考え方

#### 「社会モデル」

障害は社会にあって、これを取り除くことが必要。「困りごとを取り除いていくことが社会の責務」という考え方



## (3) 障害特性の理解

### 障害者とは

- 障害があるとは、継続的に日常生活や社会参加に困難をきたしている状態のことを指します。  
= 生活のしづらさがあるということ
- 障害者手帳の認定も、生活のしづらさの度合いによって基準が設けられています。

### 障害者手帳

- 身体障害者手帳、療育手帳（知的障害）、精神障害者保健福祉手帳、の3種類

※等級は障害の程度が 重度→軽度と表記

#### 【身体障害】

手帳等級：1～6級 ※障害程度等級は7級まで

- ①視覚障害、②聴覚障害、平衡機能障害、
- ③音声機能、言語機能または咀嚼機能の障害、
- ④肢体不自由（四肢、体幹）
- ⑤内部障害（心臓、じん臓または呼吸機能の障害など）

#### 【知的障害（療育手帳）】

等級：①A, A, B, C ※埼玉県の等級表記

全般的な知的機能が同年齢の子供と比べて明らかに遅滞し、適応機能の明らかな制限が、18歳未満に生じるときに判定される。知的指数（IQ）が70以下の場合に判定される。

#### 【精神障害】

等級：1～3級

- ①精神疾患（統合失調症、気分障害、てんかん、適応障害 など）
- ②発達障害、③高次脳機能障害

※従来は障害ごとに3種類のデザインがありましたが、平成27年10月1日に統一デザインが導入され、更新や新規取得などの場合は統一デザインの手帳が交付されています。



※身体・療育手帳に関しては、有効期限内であれば、右の表紙を使っていることもあります。



身体障害者手帳



療育手帳(みどりの手帳)

## 障害の種別と主な配慮

### 【身体の障害】

#### 身体障害

視覚障害

聴覚障害

言語障害

肢体不自由

内部障害

### 【精神および行動の障害】

#### 知的障害

精神遅滞

自閉症

#### 精神障害

統合失調症

発達障害

気分障害

パニック障害  
不安障害 など

高次脳機能障害など

てんかん

など

スペクトラム

## ア 身体障害

参考文献：「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ & A集～」 （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

### 1 視覚障害

#### 障害の概要

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。訓練を受けた視覚障害者は、基本的に単独で公共交通機関を利用することができます。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受けることにより、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。

#### 主な配慮事項

**安全の確保、情報提供の方法に工夫**が必要です。

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。  
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。

### 2 聴覚障害

#### 障害の概要

聴覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、または聞こえにくいことをいいます。**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。相手に応じてより良い方法を見つけましょう。**

#### 主な配慮事項

**コミュニケーション方法の工夫**が必要です。

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、聴覚障害者も参加できるよう**情報保障（代替手段により情報を提供すること）を心がけましょう。**

筆談や口話はシンプルな文章で伝えます。難聴者がいる場合、ゆっくり、はっきり話しましょう。  
話すときは一音ずつではなく、意味のまとまりごとに区切ります（「コピーを」「3部」「お願いします」など）  
言い直すときには、同じ言葉で再度伝えます。

相手の発音が聞き取れない時は、遠慮なく何度も聞き返したり、紙に書いてもらうなどして、**コミュニケーションを諦めない！ことをお互いに理解しておきましょう。**

### 3 肢体不自由

#### 障害の概要

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。

上肢に障害がある場合、細かい物をつかむ、物を持ち上げる・運搬する、書字、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、座るといった同じ姿勢を保つことや立ち上がる、歩く、段差の昇降など移動動作が困難なことがあります。

#### 主な配慮事項

**安全の確保、移動時の配慮、設備の整備、勤務条件の配慮**が必要です。

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ませる）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、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が考えられます。

### 4 内部障害

#### 障害の概要

心臓機能障害、じん臓機能障害、呼吸器機能障害、膀胱または直腸の機能障害、小腸機能障害、HIVによる免疫機能障害、肝臓機能障害など多岐に渡ります。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。

#### 主な配慮事項

**体力低下、健康維持・管理に関して配慮**が必要です。疲れやすい傾向があり、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。

○ご自身の障害について説明可能なことが多いですが、本人が気づかない特性があることもあります。

## イ 知的障害

### 障害の概要

先天的、後天的（おおむね18歳まで）に、様々な原因によって起こる知的機能の障害です。生活や学習面において知的な働きや発達が、同年齢の平均に比べてゆっくりとしています。障害者手帳における判定基準等がありますが、法的には定義されていません。

**知的能力の程度や合併する障害によって障害の状態が異なります。また、経験によって可能なことも一人一人異なります。**

主な特性としては、

- ①指示の理解には時間がかかっても、一度覚えたことは忘れにくい
- ②反復した単純作業にも比較的飽きない
- ③適性にあったことは集中して取り組める
- ④臨機応変さや複雑な手順を必要とする作業は苦手
- ⑤同時並行的に、仕事をこなすのは苦手

といったことがあげられます。

### 主な配慮事項

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。

「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。

作業の**指示は、一工程ごとに区切って例示**するようにします。また、**変更点などは事前に伝える**ことで、本人が変更に対応する準備ができます。

### 指導方法のポイント

- ・「**正しい行動の強化**」と「**失敗のない学習**」を心がけましょう。
- ・その方にとって良い指導方法に統一した上で**援助なくできるまで練習を重ねます**。
- ・うまくできた直後に「今のいいよ」と声をかけるなど、**本人が自信を持てるように褒めましょう**。
- ・ミスが発生したら、直ちに作業の手を止め、正しいやり方を最初に戻って修正します。本人と一緒に正しいものと見比べ、気づいてもらうようにしましょう。**ミスを責めたり、批判しては正しい行動の強化につながりません**。

指示や注意をするときには本人が理解できるよう工夫することが大切です。

- ・本人の注意が話し手に向けられているのを確認してから話す
- ・明確で簡潔な話し方、穏やかな口調と表情
- ・肯定的な表現で話す
  - ×「走っちゃダメ！」→○「ゆっくり歩きましょう」
  - ×「おしゃべりはダメ！」→○「静かにしましょう」
- ・話し言葉と理解に差があることを考慮し、相手の理解しやすい言葉を使う

## ウ 精神障害

### 障害の概要

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、気分障害（うつ病、そううつ病など）、統合失調症（幻想と現実の境が曖昧になる）、神経症性障害（不安障害や適応障害、パニック障害など）、てんかん（脳の神経が一時的に激しく活動することによる発作）、器質性精神障害（高次脳機能障害、認知症など）、依存症（アルコール、薬物）、発達障害（生まれながら脳機能の特性により社会生活に何らかの支障が見られる）、パーソナリティ障害（現実の認識の偏りにより感情や衝動のコントロールに課題）などがあります。

精神疾患は、「その人の持っている特徴（ストレスに対するもろさや神経の過敏さ）」と「社会・環境的な要因（日常的なストレスや生活環境）」が相互に作用し、脳内の神経伝達物質のバランスが崩れることで発症・悪化します。

「不安で眠れない」「イライラして過食になる」「人との付き合いが嫌になる」「疲れが取れない」などの延長線上に精神疾患があります。

とても身近な疾病であり、「先入観を持たない」ことが大切です。

### 主な配慮事項

心身が疲れやすいので、短時間勤務からはじめ、体力の回復状況をみながら徐々に延長するなど、自身の障害と働き方の理解につなげることが大切です。

信頼関係を築くことのできる援助担当者や指導者を決めておくなど、相談したいときに相談できる環境づくりや、指導方法を共有することが重要です。

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め安定したら少しずつステップアップを図ります。

工夫・応用が苦手なことがあるので、仕事の手順を簡素化し、作業マニュアルやチェック表を活用するとよいでしょう。

根気良く、わかりやすい指導を心がけましょう。

### 不調の兆候～不安定のサイン～

不調の兆候が自身でわかっている方もいます。前兆やその時の対応など、あらかじめ本人に聞いておきましょう。

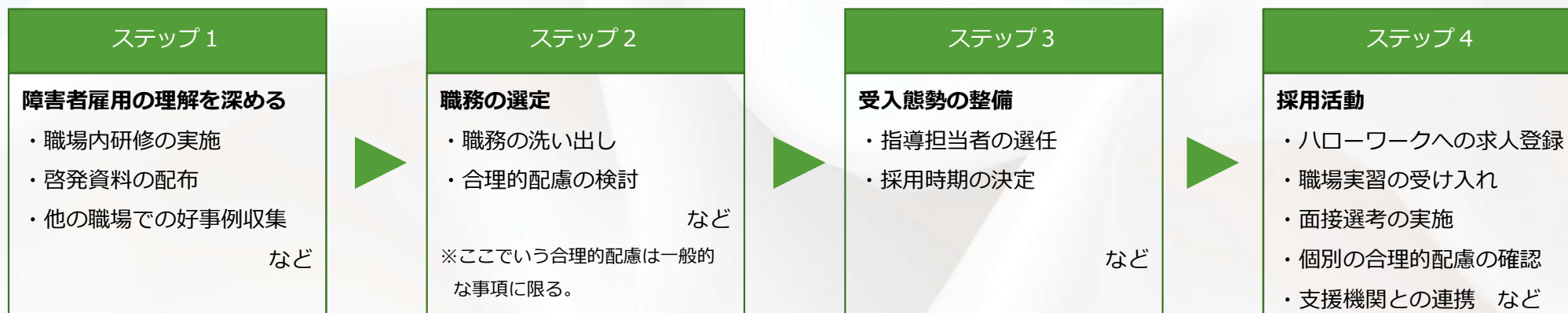
集中力がなくなる、物忘れが目立つようになる、人付き合いを避けるようになる、不眠・寝付けない・早く目が覚める、食欲不振または過食傾向、いつもと違う印象が続く（怒りっぽい、無口、おしゃべり、身だしなみの乱れ）、単純なミスが増える、混乱した様子が見られる、指示が通らなくなる、できていたことができなくなる など

### 3 募集・採用

参考文献：「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ & A集～」 （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

#### (1) 募集から採用までの流れ

- 障害者雇用を進めるには、着実なステップを踏むことが大切です。
- 関連情報の収集、職場における障害者理解の促進、支援機関との連携など、幅広く活動することが求められるため、専任の担当者やチームを決めて対応していくと進めやすくなります。



※ 募集から採用までの実務については各人事担当課や市町村教育委員会が担当する場合がありますが、その際にも配置予定所属の協力・連携が不可欠です。

<参考> 「はじめからわかる障害者雇用～事業者のためのQ & A集～」抜粋

**Q25. 採用面接ではどのようなことを確認したらよいでしょうか？また面接時に気をつける点がありますか？**

A. 採用面接では「スキルや能力」「意欲」「協調性」など一般的な事項を確認するとともに、職務遂行に関係した障害状況や職場での配慮事項についても確認しておくといよいでしょう。

<雇用管理のために把握しておく事項>

■ 障害関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害の状況</li> <li>・ 治療の必要性・内容、通院・服薬の状況</li> <li>・ 必要な支援内容</li> </ul>
■ 職務遂行関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 希望する仕事</li> <li>・ 仕事に関するスキルの習得状況（専門知識、機器などの操作、パソコン操作、運転免許など）</li> <li>・ コミュニケーション方法（メール・電話・会話、聴覚障害者の場合は口話・手話・筆談）</li> </ul>
■ 職場生活関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通勤方法（自家用車、自転車、公共交通機関の利用）</li> <li>・ 通勤経路と時間</li> <li>・ 職場内の移動方法</li> </ul>

<注意事項>

○障害に関する情報は個人情報の中でも特に取扱いに配慮を必要とするセンシティブ情報（機微情報）になりますし、また障害の種類や程度で採否を決めるべきではないことに留意しておく必要があります。

**Q26. 障害者の採用にあたり、何をポイントに採否を決めたらよいでしょうか？**

A 1. 仕事への意欲、マッチング、協調性、障害の自己理解がポイントです。

○基本的には一般社員の採否の判断ポイントと同じです。①仕事への意欲、②職務経歴、スキル、職務遂行能力などから判断する職務とのマッチング、③周囲との協調性などがポイントとなるでしょう。

○障害については、その内容や程度に加えて、本人が障害を正しく理解し適切に対応できることが重要です。

A 2. 知的障害者や精神障害者は職業準備性を確認します。

○知的障害者や精神障害者の場合、理解力、判断力、職務遂行能力が高くても、基本的労働習慣が身につけていない、通院や服薬の自己管理ができないなどの理由で安定出勤できず離職してしまうケースが見受けられます。

○知的障害者や精神障害者の採否を判断する一つのポイントとして「職業準備性」を確認するとよいでしょう。

**職業準備性とは**

特定の職業に就くための技術や資格の習得状況ではなく、どの職業にも共通して必要とされる職業人としての基礎的な要件のことをいいます。





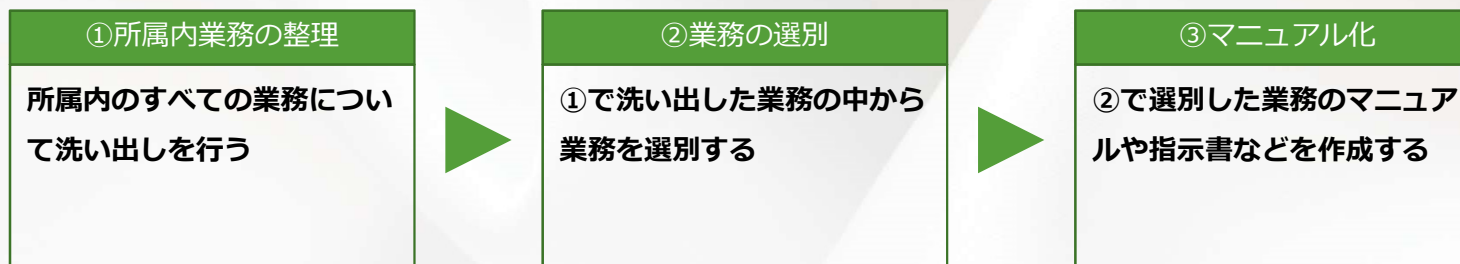
## 4 職務の切出し

参考文献：「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ & A集～」 （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

### （1）職務切出しの進め方

- 「障害者に向いている仕事、向いていない仕事というものはない」と考えます。
- 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なく、一人ひとりの障害状況に加え、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必要です。
- 一つの分掌（または業務）を任せることが難しい場合は、各職員が担っている職務から、その職員が行わなくても完了できる業務や定例的な業務を抜き出し、集約して新しい職務として再構築できることもあります。

#### （参考）職務の整理手順の例



**①所属内業務の整理 所属内のすべての業務について洗い出しを行う**

- a 一定の権限が必要な、常勤職員が行うべき本務 ※各種決裁など
- b 法令や県の方針等の知識、実務経験等を基とした判断が必要な、常勤職員が行うべき本務 ※企画立案、予算執行管理、起案など
- c 本務ではないが、常勤職員が行うことで成果が向上する周辺業務 ※ひな形に基づく契約書の作成、定型的な通知文の作成など
- d どちらにも当たらない業務 ※電話対応、文書受付、メール仕分けなどの軽微な定例業務

**②業務の選別 ①で洗い出した業務の中から業務を選別する**

- 上記c,dの中から、処理手順や到達点の構造化が可能な業務を選別します。  
※ 障害のある職員の障害の状況やスキル習得状況によってはbも含めて考えます。
- このほか、「必要なツール（はさみ、電卓など）」「身体的負担の程度」「対人コミュニケーションの有無」「パソコン操作などのスキルの要否」も整理しておきます。

**③マニュアル化 ②で選別した業務のマニュアルや指示書などを作成する**

- 処理手順の流れが把握できるように、かつ、処理に間違いが生じないよう、分かりやすい内容にします。
- 必要に応じて、絵や図を用いると効果的です。
- 作成後も、担当する職員から意見を聴取するなどして、適宜ブラッシュアップします。

- 所属内全ての業務について洗い出しを行うことで、障害のある職員のスキルアップに応じた職務拡大にも活用できます。
- 障害者雇用以外の場面での職務改善も期待できます。

## 参考：業務切り出しシートの例

業務名	物品管理（支払事務）								
業務概要	消耗品や定期購読雑誌などの納品を確認し、請求書に基づいて支出する。								
実施時期	4月～3月								
処理期間	請求書受理日から15日以内に支払い								
到達点	納品業者指定口座への支払い								
業務手順	No.	詳細	到達点	ツール等	身体負担	法令等に基づく判断	外部とのコミュニケーション	資格スキル	所要時間
	1	納品確認	現物と納品書の確認	見積書、カタログ	中	要	要	不要	30分
	2	納品書確認①	納品書の必要事項を確認		小	要	不要	不要	5分
	3	納品書確認②	不備の連絡	電話または口頭	小	不要	要	不要	5分
	4	請求書提出依頼	請求書提出の依頼	電話または口頭	小	不要	要	不要	5分
	5	請求書受理	収受印の押印	収受印、スタンプ台	小	不要	不要	不要	5分
	6	請求書確認①	金額、数量の突合確認	納品書、見積書	小	不要	不要	不要	5分
	7	請求書確認②	請求日、あて先等の確認		小	不要	不要	不要	5分
	8	請求書確認③	検査済印の押印	ゴム印、スタンプ台	小	不要	不要	不要	5分
	9	支出命令	指定口座への支出命令	財務会計システム	小	要	要	PC操作	15分
10									

○障害のある職員に任せる業務だけではなく、一つの分掌ごとに作成します。

○できるだけ手順を細分化しておく、業務切出しのアレンジがしやすくなります。

例1) 判断が苦手な人の場合、手順3～8までを任せる

例2) コミュニケーションが苦手な人の場合、手順2、5～8までを任せる

例3) PC操作ができる人の場合、手順9を任せる

○スキルアップに応じた職務拡大にも応用しやすくなります。

例) 手順5・8のゴム印押印  
→加えて手順2～4、6～7の確認作業→加えて手順1の確認作業 など

※学校においては教員の業務（教材作成、保護者への配布物作成など）や、図書室業務（図書の配架、貸出返却業務など）なども含めて作成しておく、業務の幅が拡大します。

## 5 職場定着

参考文献：「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

- 職場定着は、その職務を行う上で必要とな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。
- 障害の状態は変化することも考えられるため、マッチングについては本人のスキルアップの観点からも考えます。
- 本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、引き続きマッチングを図る検討を怠らないことが重要です。

### ①採用時の配置

- 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。
- 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長を見込んで予測しておく。
- 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。
- 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。

### ②配置後の職務の調整

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。期待どおりの成果を上げられなかったり、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配置後の調整をする必要があります。

- 本人の能力と職務が適合していない要因を把握する。
- 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。
- 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。
- 本人の能力を向上させるための支援を行う。

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。

- 職場にうまく適応しているかどうかを見るには、職場側と働いている職員側の双方から見ることが重要です。
- 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。
- 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ことから対策が生まれてきます。

<健康面>

睡眠、食欲、疲れ、気分、  
通院・服薬の状況 など

<業務遂行面>

作業内容、目標、作業上の注意点、  
本人評価 など

<その他>

ストレスや不安といった要素  
本人の希望、相談したいこと

これらの要素を日常又は定期的な面談で把握し、問題点・課題点を本人と共有



職場改善

作業環境の整備、障害理解研修  
など



本人の改善支援

外部支援機関へのサポート要請、  
業務上の指導、評価のフィードバック  
など

## 参考：作業日誌による把握の例

作業日誌

氏名 \_\_\_\_\_ 日にち \_\_\_\_\_

**1 健康に関すること**

睡眠 1.よく眠れた 2.いつもどおり眠れた 3.あまり眠れなかった 4.眠れなかった

1 食欲 1.大いにある 2.ある 3.あまりない 4.ない

疲れ 1.とても元気 2.元気 3.疲れている 4.かなり疲れている

気分 1.大変良い 2.良い 3.あまり良くない 4.良くない

服薬 1.処方を守った 2.処方を守れなかった 3.服薬しなかった

**2 業務に関すること**

	午前	午後
作業内容		
目標		
振り返り	1.よくできた 2.ややできた 3.あまりできなかった	1.よくできた 2.ややできた 3.あまりできなかった
良くできたこと		
改善したいこと		

**3 心と体の振り返り**

休憩・気分転換 1.良くできた 2.ややできた 3.あまりできなかった 4.できなかった

4 ストレス・不安 1.感じなかった 2.あまり感じなかった 3.やや感じた 4.強く感じた

<ストレス・不安は、いつ、どんな場面で感じましたか。また、うまく対応できましたか>

\_\_\_\_\_

**4 その他**

5 <お願いしたいこと、相談したいこと、困ったこと、わからなかったこと、などありますか>

\_\_\_\_\_

**6 <職場からコメント>**

\_\_\_\_\_

- 1 「1 健康に関すること」  
・出勤後、本人が記入します。  
※記載内容を踏まえ、その日行う業務を決定します。  
※健康の記録を分析することで、不調の予測に活用することもできます。
- 2 「2 業務に関すること」①  
・「作業内容」について、上司・同僚と打合せをして決定します。  
・決定した内容について本人が記入します。  
・スキルアップの視点から、必要に応じて「目標」を記入します。
- 3 「2 業務に関すること」②  
・その日の業務終了後、本人が「振り返り」「良くできたこと」「改善したいこと」を記入します。  
※自己改善や、業務のマッチング精度の向上につなげます。
- 4 「3 心と体の振り返り」  
・その日の業務終了後、本人が記入します。  
※ストレス要因などの把握につなげます。
- 5 「4 その他」  
・必要に応じて、本人が記入します。  
※業務以外でのストレスや不安の原因の把握につなげます。
- 6 「職場からコメント」  
・必要に応じて上司からコメントを記入します。  
※業務について良くできていた点や、改善が必要な点などを記入し、本人のモチベーション向上につなげます。

※把握した状況等については、個人情報保護の観点から取扱いに注意してください。  
※障害の状況や特性などによっては作業日誌の活用がなじまない場合もあります。方法（定期面談など）やどのような内容を聴取・共有するのか、本人と相談の上行うことが重要です。

## 6 県教育委員会障害者活躍推進計画

- 令和元年6月の障害者雇用促進法改正により、国や地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成することとなりました。県教育委員会では、令和2年3月に本計画を作成しました。

県HP : <https://www.pref.saitama.lg.jp/e2201/syougaisya-keikaku202004.html>

### 埼玉県教育委員会障害者活躍推進計画【令和2年度～令和4年度の3年間】

#### 障害者が活躍するための施策

##### 1. 障害者の活躍の場の拡大

- 職務の選定・創出
- 障害者の採用
  - ・ 障害のある本採用教育職員の採用
  - ・ 障害のある本採用事務職員の採用
  - ・ 障害のある短時間勤務職員の採用
- キャリア形成

##### 2. 障害者が働きやすい職場づくりの推進

- 教育局における推進体制（「障害者雇用推進者」の選任、「埼玉県教育委員会障害者活躍推進計画策定・推進委員会」の運営、点検評価の実施）
- 各所属における推進体制
- 職業生活における相談体制の整備
- 所属以外での相談体制及び専門処理機関の整備
- 外部関係機関との連携体制の整備
- 支援員の配置
- 職務環境の整備
- 障害者理解等を促進する研修等の実施
- 人事管理

#### 指標

##### 1. 障害者の活躍の場の拡大

【指標】 教員採用選考試験における  
障害者特別選考の志願者数  
(現状) 34人 → (令和4年度) 50人以上

##### 2. 障害者が働きやすい職場づくり

【指標】 障害者の職場定着率  
(現状) 92.2% → (令和4年度) 92%以上

##### 3. 障害者雇用率

【指標】 障害者雇用促進法における障害者雇用率  
(現状) 1.58% → (令和4年度) 2.50%以上

## 7 参考資料

### ○マニュアル、webサイト

#### ■厚生労働省「障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト（公務部門向け2020年版）」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/soudanin\\_kousyu.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/soudanin_kousyu.html)

カウンセリング（第2章第8節）や、より詳細な障害別に見た特徴と雇用上の配慮（第8章）などが記載されています。

#### ■厚生労働省「就労パスポート」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaishakoyou/06d\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/06d_00003.html)

障害のある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などにわかりやすく伝えるためのツールです。

#### ■厚生労働省「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座（e-ラーニング版）」

[https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaishakoyou/shisaku/jigyounushi/e-learning/](https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/shisaku/jigyounushi/e-learning/)

厚生労働省が進めているしごとサポーター養成講座のe-ラーニングサイトです。

#### ■(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構「ハンドブック・マニュアル」

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～」 「職場改善好事例集」などのマニュアルや動画が掲載されています。



## ○関係機関

### ■埼玉県障害者雇用総合サポートセンター

(さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎別館1階 企業支援部門048-827-0540 定着支援部門048-823-9020)

障害者の雇用開拓から就業支援、定着支援まで一連の支援を実施。

県HP <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/syougai-map/suportsenter.html>

### ■障害者就業・生活支援センター（県内10か所）

就職を希望している障害者や職場定着が困難な方を対象に、雇用・保健・福祉・教育等の関係機関と連携しながら、就業及びそれに伴う生活に関する指導・助言、職業準備訓練のあっせんなど、「就業面」と「生活面」の一体的な相談・支援を実施。国と県から事業を委託された法人が運営。

埼玉労働局HP [https://jsite.mhlw.go.jp/saitama-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/shokugyou\\_taisaku/seikatu-shien.html](https://jsite.mhlw.go.jp/saitama-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_taisaku/seikatu-shien.html)

### ■障害者就労支援センター（県内41か所）

障害者の就労機会の拡大を図るために、地域で一番身近な市町村が設置する支援施設。障害者やその家族の求めに応じて、職業相談、就職準備支援、職場開拓、職場実習支援、職場定着支援の業務を実施。

県HP <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/syougai-map/syougai2020-01.html>

※このほか、県内各地域のハローワークや、就労移行支援事業所（地方自治体から指定を受け障害のある方の一般企業等への就職をサポートする通所型の福祉サービス）などにおいても障害者に対する就業支援・定着支援を行っています。

※なお、各関係機関は公的部門（国や地方公共団体）の事業主に対する支援を原則行えません。