

国の機関の障害者雇用の事例集

- ① 職場実習を経験した知的障害者を採用した事例（経済産業省）
- ② 知的障害者を中心とした、職員の業務サポート体制を整えた事例（経済産業省）
- ③ 支援機関や職場適応支援者を活用し、職場実習を経て採用した事例（法務省関東地方更生保護委員会）
- ④ 障害者採用枠における2区分同時募集の事例（厚生労働省 都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所）
- ⑤ ハローワークによる職場適応支援の活用により、入職以降スムーズに職場定着した事例（機関名非公表）
- ⑥ ハローワークの職場適応支援者の活用事例その2（機関名非公表）
- ⑦ ハローワークの職場適応支援者の活用事例その3（機関名非公表）
- ⑧ 外部機関から精神障害者就労支援を受けることにより、本人の適性に合った業務の遂行が可能となった事例（内閣官房）
- ⑨ 集約型オフィスの設置により、障害者が活躍しやすい職場づくりを行った事例（外務省）
- ⑩ 集約型オフィスを設置した事例その2（機関名非公表）
- ⑪ 障害のある職員自身が参加したチームでの議論により、職場の課題および改善方策を取りまとめた事例（厚生労働省）
- ⑫ 職場実習実施からの採用、定着後のフォロー（特許庁）

令和2年6月作成（令和5年9月更新）



厚生労働省職業安定局
障害者雇用対策課

職場実習を経験した知的障害者を採用した事例

職場実習の概要

- 実習生の障害種別：知的障害（軽度）
- 実習期間：令和元年度は6月と2月に3日間ずつ、令和2年度は7月と11月に3日間ずつ

（経済産業省）

受け入れまでの経緯

きっかけ

- 特別支援学校を見学した際、職場実習生の受け入れについて話を伺ったことが実施を検討するきっかけになった。
- 令和2年度は東京都教育庁とも連携し、幅広く特別支援学校から実習の受け入れを実施することができた。

実習内容の決定

- 令和元年度6月の実習時は受け入れる実習生がどういった業務に対応できるか、特別支援学校と相談して業務を決定した。
- 令和元年度2月の実習時は非常勤職員として採用された場合を見据えて、採用後に担当することが見込まれる業務にも取り組んでもらうこととした。
- 令和2年度の実習は特別支援学校からの実習受け入れ間口を広げるため、時期を分けて2回実施した。

実習中における取組のポイント

- 障害者の業務に関して相談、指導を行う「障害者指導員」を採用して体制を整備し、職場実習中の実習生の管理も障害者指導員が担当することとした。

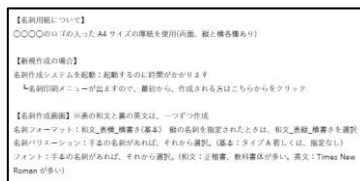
ポイント 知的障害者への指導経験がある方を採用することで、知的障害者と働いた経験が少ない職員が、実習生との関わり方等について、いつでも相談にのれる環境が整った。

- 特別支援学校で活用している実習日誌と独自に作成した面談記録表を活用し、面談を実施した。

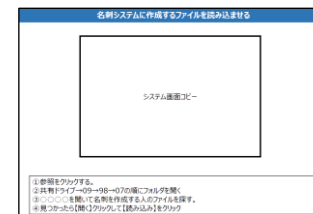
ポイント 毎日コミュニケーションをとることで実習生の体調や業務に対する思いを把握できるほか、実習日誌には家族からのコメント欄があったため、家族とのコミュニケーションも可能になった。

- 指導にあたっては、障害者指導員が、既存のマニュアルをわかりやすく加工し、実習生向けのマニュアルを作成した。

ポイント



文字だけだった既存のマニュアルを
手順を明確にし、図を付けることで
わかりやすくリニューアル



パソコンの作業は苦手と聞いていた
が、分かりやすいマニュアルがあれば
問題なく取り組めることがわかった。

- 令和元年度2月の実習の最後には、特別支援学校と家族同席のもと、ミーティングを行った。
- 令和2年度においては新型コロナウイルスの影響を踏まえ、2月に特別支援学校と家族同席の説明会のみを実施。

ポイント 経済産業省の業務についての説明や情報交換を行うことで、採用された場合に特別支援学校、家族と連携できる体制を整えた。

職場実習の効果

- 知的障害者と一緒に勤務した経験がない職員が多く、採用することについてわからないことが多かったが、障害があっても障害のない職員と変わらないことが実感でき、一緒に働いていくことへのハードルが下がった。
- 業務について、どれくらいのスピードでできるのか等、実習生の能力を確認する機会となった。（思っていたより作業が早くて驚いた）

マニュアルの作成例

リニューアル前

【名刺作成画面】※表の和文と裏の英文は、一つずつ作成

名刺フォーマット：和文_表横_横書き(基本) 縦の名刺を指定されたときは、和文_表縦_横書きを選択
名刺バリエーション：手本の名刺があれば、それから選択。(基本：タイプ A 若しくは、指定なし)
フォント：手本の名刺があれば、それから選択。(和文：正楷書、教科書体が多い。英文：Times New Roman が多い)

【和文】

部署名：局部名

部署 2：課名

等々(手本の名刺があれば、それと合わせる)

ルビ：入れる人はほとんどいない(裏の英文がひらがなの代わり)

姓：苗字

名：下の名前

郵便番号：〇〇〇〇の郵便番号が入っている。

TEL1：所属課室の番号

FAX：所属課室の番号

携帯：03-0000-0000 (●●●●●)

E-MAIL：

URL：所属する組織の URL を記載(手本に記載があれば入れる)

ここまで入力したら、プレビューボタンを押して、デザインを確認。(拡大可能)

必要に応じて、テスト印刷をする。

良ければ、プレビューをいったん閉じて、Excel 出力して、名前を付けて保存

【英文】英語表記は、ホームページ等を参考にして、依頼者(本人)に確認する。

部署名：課名

部署 2：局部名

等々(手本の名刺があれば、それと合わせる)

姓：苗字(すべて大文字)

名：下の名前(一文字目のみ大文字)

郵便番号：〇〇〇〇の郵便番号が入っている。

電話番号は、国番号から入力(+81)・市外局番は、0(ゼロ)を抜く

TEL1：所属課室の番号(例：+81-0-00-0-0000)

FAX：所属課室の番号(例：+81-0-00-0-0000)

携帯：+81-0-0000-0000 (●●●●●)

E-MAIL：

URL：手本に記載があれば、所属する省庁の URL を記載

ここまで入力したら、プレビューボタンを押して、デザインを確認。(拡大可能)

良ければ、プレビューをいったん閉じて、Excel 出力して、名前を付けて保存。例：名前(英文)

→【印刷】へ

リニューアル後

名刺作成ファイルを開く

システム画面コピー

- ① デスクトップ→PC→ネットワークの場所 (O:) →09→98→07の順にフォルダを開く
- ② 名刺作成システムをクリックする。(開くの多少時間がかかります)
- ③ 手本の名刺がある場合は①をクリックする。

名刺システムに作成するファイルを読み込ませる

システム画面コピー

- ① 参照をクリックする。
- ② 共有ドライブ→09→98→07の順にフォルダを開く
- ③ 〇〇〇〇〇を開いて名刺を作成する人のファイルを探す。
- ④ 見つけたら【開く】クリックして【読み込み】をクリック

イメージを確認する

システム画面コピー

- ① 名刺フォーマットを確認する。(和文、英文、横書き、縦書きの指定をする)
- ② 名刺バリエーションでフォントを指定する。
- ③ 印刷のチェックボックスにチェックを入れる。
- ④ プレビューボタンをクリックする。

ポイント

システム画面コピー欄には操作画面のスクリーンショットを添付し、図を確認しながら作業できるようにリニューアル

ポイント

操作手順が分かるように冒頭に番号をつけるとともに、わかりやすく箇条書きに記載

知的障害者を中心とした、職員の業務サポート体制を整えた事例 (経済産業省)

業務サポート体制

- 職場実習を経験した知的障害者を採用し、職員の業務をサポートする執務室を設置（業務支援室と呼称）
- 令和2年度は2名、令和3年度は3名の知的障害者を採用し、マネージャー1名、障害者指導員2名で業務の進捗管理、補助等を行う

【執務室風景イメージ】



業務支援室の概要

業務支援室の職場環境

- 執務用パソコンを各自1台ずつ支給。テレワークにも対応。
- カラー複合機、名刺裁断機、モバイルロッカー、ホワイトボード、台車、作業台等の設備を完備。

主な業務内容

- 執務室内のコピー用紙補充、備品棚・倉庫の整理、古紙回収・シュレッダー業務
- 郵便物の受配、配達、地方紙・購読雑誌の配布業務
- 名刺作成・裁断請負業務
- 会議用飲料配達、消耗品配達業務、宅急便伝票突合業務
- その他関係組織の個別発注を臨機応変に対応 等

1日のスケジュール

- 1日6時間の週30時間勤務。
- 朝夕にミーティングを実施し、業務日誌を用いながらマネージャー・指導員とスケジュールや作業内容、体調確認等を行う。
- 昼休憩の他、定期的に10分程度の休憩時間を設定。

その他

- 新型コロナウイルスの影響を受け、2チーム制やテレワーク勤務など感染予防対策を実施。
- テレワーク勤務時はパソコンでの入力作業やオンライン研修の受講等を行い、パソコンスキルの向上を図る等の取組を実施。
- 令和2年度知的障害者雇用促進セミナーにおいて、業務支援室の概要等を紹介。知的障害者も講師として登壇。

【作業風景】



【セミナーにおける発表風景】



今後の展望等

- 政府方針により各府省等は知的障害者の積極的な採用に努めることとされているところ、引き続き職場実習を通じて知的障害者の雇用拡大に努めていく。
- 将来的には15名程度まで体制を拡充し、省内全体の業務サポート、業務内容の多様化等を目指し、障害者の活躍推進に取り組む。

支援機関や職場適応支援者を活用し、職場実習を経て採用した事例

(法務省関東地方更生保護委員会)

府省における取組

職場実習の候補者を選考する段階から、就労移行支援事業所やハローワークの職場適応支援者の支援を受けることにより、円滑に仕事の切り出しや受け入れ体制の整備を行い、職場定着につながった。

職場実習

2名の候補者で職場実習（5日間）を行い、職業能力とコミュニケーション能力の評価を行った。

- ＜実習内容＞
- ・郵便物の仕分け業務（メンバーとの連携作業）
 - ・受領の押印（2種類、書類によって押印の場所等が異なる）
 - ・シュレッダー業務（シュレッダーゴミ出し、清掃を含む）
 - ・消耗品の員数確認
 - ・郵便業務（計量、機器の設定、郵便料金のスタンプ押し）
 - ・お茶出し（茶器の準備、給湯室業務）

＜就労移行支援事業所からの支援＞

- ・通所中の訓練歴、勤怠状況、対人能力等、実習期間だけでは評価できない情報の提供、その他実習中の作業の見守り、実習終了後の振り返り面談

＜職場適応支援者からの支援＞

- ・障害特性に配慮して実習期間中は作業場所やメンバーを固定するよう助言。
- ・作業スケジュール、場所、作業内容、作業時間、作業指示者を明確にして可視化するよう助言。
- ・休憩の取り方のアドバイス（一人のスペースで他のメンバーの視線が気にならない空間の提供、椅子の向きの調整等）

採用後の取組

- 実習を経て1人採用した。
- 障害特性（不安障害）に配慮し、対人業務初対面の対応が多いと緊張するため、作業の切り出しと割り当てにより、負担の軽減を図った。
- 指導担当者を固定することにより、相談しやすい環境を整えた。
- 作業スケジュールを明確にすることや、マニュアルの整備によって、作業に取り組む際の不安を最小限にする作業環境を作った。

＜業務内容＞ 職場実習の内容に加えて、データ入力、ファイリング等の事務補助作業

＜就労移行支援事業所からの支援＞

- ・府省に対して通所時のエピソードや障害特性に対する合理的配慮事項について助言。
- ・入職後半年は、月1回の職場での面談を実施。
- ・面談によって通所時の状態と現在とを比較して、変化の兆候を捉えて助言。

＜職場適応支援者からの支援＞

- ・入職日から3日間集中支援を行い職場と作業に馴染ませ、その後は6ヶ月は月1回の頻度で定期訪問。さらにフォローアップ期間を半年延長して現在に至る。
- ・作業の切り出しと障害特性に合わせた作業指導法、障害特性に合わせた休憩の付与や声掛けの方法についての助言。
- ・作業日誌（健康状態の把握、作業の振り返り）のフォーマットを提案。

定着に向けた取組

- 精神面の浮き沈みはあるものの、本人の不安等を定期面談で聴取し、対応することで安定して出勤ができるようになった。
(就労移行支援事業所在籍時の欠勤率は30%⇒現在は2%)
- 毎日の作業評価と振り返りによりステップアップ目標を明確にすることで、職域の拡大を図った。当初は郵便業務等のルーチン業務をメインの職務としていたが、現在では業務説明会のポスターの作成やインタビューパネルの作成を任される等、より能力を発揮して活躍するようになった。
- 職場と本人、職場適応支援者、就労移行支援事業所との4者面談を月に1度実施することにより、精神面の変化を捉え、対応することで確実に職場定着が進んでいる。

障害者採用枠における２区分同時募集の事例

(厚生労働省 都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所)

取組の概要

- 「一般職員」と「軽易な業務に従事する職員」の２区分での募集（併願できない）
- 労働局ホームページを通じて募集（人事院及び厚生労働省ホームページにも掲載）及びハローワークにおいて周知

取組の契機

きっかけ

- 様々な障害状況に応じて、多くの障害者に労働局で働く機会を提供するために開始。

取組のポイント

- 採用後のミスマッチを防ぐため、採用リーフレットの内容を充実させている。
また、過去の職務履歴を評価対象することや面接試験を実施している。
ポイント 採用リーフレットに職務内容を詳細に記載。
- キャリアアップは、職務レベルに関わらず、本人の希望や採用後の人事評価の結果等に基づき判断することとしている。
- 各都道府県労働局で選考を独自に実施。
- 本省が試験実施要領を作成し、試験実施機関へ配布している。
ポイント 例えば、一般区分と軽易区分の面接における評価ポイント等を記載。

業務内容

〈一般職員の業務〉

- ・一定の知識に基づいて対人応答も含めた業務に従事する。

（例）都道府県労働局

- 総務部での会計業務
- 職業安定部などでの助成金の審査業務
- 雇用環境・均等室での女性活躍の促進に向けた支援業務 等

〈軽易な業務に従事する職員の業務〉

- ・障害の特性を踏まえ、軽易で定型的な業務に従事する。
- 文書作成補助
- 文書整理
- 郵便物の取扱い
- 不要となった文書の廃棄（シュレッダー）
- 資料のコピー 等

取組の効果等

取組の効果

- 知的障害のある方の常勤職員採用として実績を出すことができています。
- 丁寧な段取りにより業務とのマッチングも図られ、定着率もよい傾向にある。

国家公務員(都道府県労働局職員)障害者採用選考試験のご案内

ー 採用する職員の職務内容や勤務条件など ー

令和2年4月(※)から、〇〇都(道府県)内の労働局、労働基準監督署、ハローワークで、定型的な業務などを行う職員(障害者採用事務官)を採用する選考試験を実施します。

※ 令和2年4月からの勤務開始が難しい場合、一定の範囲で勤務開始日を遅らせることができます。

受験申込受付期間	令和元年12月9日(月)から12月23日(月)
第一次選考試験日(作文試験日)※	令和2年1月26日(日)
第二次選考試験日(面接試験日)	令和2年2月14日(金)から21日(金)の間で指定する日
合格発表日	令和2年2月28日(金)

※ 第一次選考では、作文試験に加え、職務経歴を評価対象とします。

都道府県労働局とは..

- 都道府県労働局は、働く人のための仕事の確保(職業安定行政)、労働環境の整備(労働基準行政)、職業能力の向上(人材開発行政)、雇用機会の均等確保(雇用環境・均等行政)などの働くことに関連する行政分野を総合的かつ一元的に運営する厚生労働省の地方機関です。
- 〇〇労働局には、労働局(総務部、労働基準部、職業安定部、雇用環境・均等室)、公共職業安定所(ハローワーク)(県内〇か所)、労働基準監督署(県内〇か所)があります。

(各行政分野の主な業務)

職業安定行政	求職者と求人者を結びつける職業相談、職業紹介、労働者が失業した場合の失業等給付の支給、障害者・高齢者などの就職を促進する業務などを行っています。
労働基準行政	賃金の確実な支払い、不適切な解雇の防止、長時間労働の抑制、労働災害の防止などを推進する業務や、労災保険制度を運営する業務を行っています。
雇用環境・均等行政	働き方改革、女性の活躍促進、ワーク・ライフ・バランスを推進する業務や、妊娠・出産・育児休業・介護休業などに関するハラスメントなどの紛争の未然防止と早期解決を促進する業務などを行っています。
人材開発行政	再就職に必要な技能を身に付けるためのハロートレーニング(公共職業訓練)や、仕事に就いている人のスキルアップを支援する業務などを行っています。

I 障害者採用事務官の職務内容 採用予定数

障害者採用事務官の職務内容・採用予定数は以下のとおりになっています。

障害者採用事務官（一般職員） [採用予定数〇人]

障害者採用事務官は、労働局、ハローワークまたは労働基準監督署で、定型的な業務などを行う職員（係員）です。

主な業務は次のとおりですが、所属する官署・部門や従事する業務などは、障害の状況などを踏まえた適性に応じて決定します。

<労働局での主な業務>

- 総務部での会計業務（物品調達、旅費・給与の計算・支給業務など）
- 職業安定部などでの助成金の審査業務
- 雇用環境・均等室での女性活躍の促進に向けた支援業務 など

<ハローワークでの主な業務>

- 求職者に対する職業相談、職業紹介、ハロートレーニングなどのあっせん業務
- 求人者からの求人受付、求人開拓、雇用管理指導業務
- 雇用保険の適用、給付業務
- 学校卒業予定者、フリーターなどの若者、高齢者、障害者の就職支援業務 など

<労働基準監督署での主な業務>

- 総合労働相談コーナーでの個別労働紛争解決援助業務
- 労災保険の申請相談、認定審査、調査業務 など

障害者採用事務官（軽易な業務に従事する職員） [採用予定数〇人]

障害者採用事務官は、労働局、ハローワークまたは労働基準監督署で、軽易な業務を行う職員（係員）です。

主な業務は次のとおりですが、所属する官署・部門や従事する業務などは、障害の状況などを踏まえた適性に応じて決定します。

（主な業務）

- 文書作成補助、文書整理、郵便物の取り扱い、不要となった文書の廃棄（シュレッダー）、資料のコピーなどの業務

※ 障害者採用事務官として合格した場合は係員として採用されます。係長以上の官職の昇任については、本人の希望、採用後の人事評価の結果等に基づき判断します。

Ⅱ 障害者採用事務官の勤務条件など

① 給与、手当など

- 採用当初の俸給月額（月額給与）は146,100円（行政職俸給表（一）1級1号俸）で、採用前の経歴に応じて増額します。例えば、高校卒業後30歳で採用された場合の俸給月額は160,100円から223,200円となります。
- 俸給のほかに次の手当などを支給します。

扶養手当	扶養親族のある者に、月額10,000円（子の場合）など
地域手当	勤務地の民間賃金水準に応じて、俸給などの3%から〇%を支給
住居手当	賃貸のアパートなどに住み、家賃を支払っている者などに、月額上限28,000円
通勤手当	交通機関を利用している者などに、定期券相当額（月額上限55,000円）など
期末・勤勉手当	1年間に俸給などの約4.5月分

② 勤務時間・休暇など

- 勤務時間は、原則として1日7時間45分で、土日および祝日などの休日は休みです。
- 年次休暇(※1)、病気休暇、特別休暇(※2)、介護休暇などの休暇があります。
 - ※1 年20日。ただし4月1日採用の場合、採用の年は15日となります。残日数は20日を限度として翌年に繰り越すことができます。
 - ※2 夏季、結婚、出産、忌引き、ボランティア休暇など。
- その他に育児休業制度などがあります。

③ 採用後の異動など

- 障害の状況などを踏まえた適性に応じて行います。

④ その他の福利厚生など

- 独身用または世帯用の宿舎に入居できます。ただし、戸数に限りがあるため、入居できない場合があります。民間アパートなどに入居する場合、住居手当を支給します。

※1 上記の俸給月額などは、現在の「一般職の職員給与に関する法律」などに基づくものです。今後、当該法律などが改正された場合、改正後の法律などに基づき支給することになります。

次の要件（１）及び（２）を満たす者となります。

（１）次に掲げる手帳等の交付を受けている者

※ 下記の手帳等は受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。

ア ①身体障害者手帳

②身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事の定める医師が、当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した、障害の種類及び程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書・意見書

③産業医又は人事院規則10－４第9条等に規定する健康管理医による②に準じる診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害に係るものを除く。）

イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳等又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書

ウ 精神障害者保健福祉手帳

（注）精神障害者保健福祉手帳には有効期限があります。有効期限の更新手続には時間を要しますので、ご注意ください。

（２）1960（昭和35）年4月2日から2002（平成14）年4月1日までに生まれた者

ただし、次のいずれかに該当する者は受験できません。

（１）日本の国籍を有しない者

（２）国家公務員法第38条の規定により国家公務員となることができない者

- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ・ 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- ・ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

※ その他の試験内容などの詳細は、当局ホームページなどに掲載している「障害者採用選考試験受験案内」をご覧ください。

（問い合わせ先）

〇〇労働局総務部総務課人事第一係、人事第二係

電話〇〇〇〇

FAX〇〇〇〇

E-mail〇〇〇〇

ハローワークによる職場適応支援※の活用により、入職以降スムーズに職場定着した事例 (機関名非公表)

※職場適応支援の概要については別添参考資料を参照してください。

事例概要

- 障害種別： 発達障害
- 業務内容： 郵便及び配布物の処理、出勤簿管理、内線を中心とした電話応対等

職場適応支援を希望した経緯

- 入職前に本人及び入職前に支援を行っていた支援機関より、事務系の仕事は初めてということ、公的機関への入職にあたってこれまで利用していた支援機関による支援が受けられないことなどの不安があるとハローワークへ相談があり、ハローワークから職場適応支援の実施について提案があった。
- 職場としても、障害者の受入は初めての部署であり、雇用管理に不安があったため、提案に応じ、入職と同時に支援を開始した。

職場適応支援者の支援内容と府省における取組内容

職場適応支援者の支援内容

- 入職後 3 か月間を支援期間とする支援計画を立て、職場適応支援者が職場を週 1 回程度訪問し、以下の支援を行った。
- インデックスを活用した作業状況のチェック、既存の作業マニュアルへの注意点付記など、作業習得及び正確性の向上に向けた作業支援を行った。
- 本人及び職場それぞれとの面談の他、三者での面談を行いながら、以下について支援した。
 - ・ 本人の障害特性について、伝えるべき内容と周知範囲について本人と整理し、職場内に周知を図った。
 - ・ 本人の体調や業務量、業務の習得状況等について職場と共有を図ると共に、職務拡大のタイミングの他、定期的な面談の提案及びそのポイント等について助言を行った。
 - ・ 職場に関連する本人の不安等を共有し、その解消に向けた対応策の相談を行った。
- 本人に関わる職員向け障害者雇用に係る研修の実施や、本人の生活を支援する機関との連携を行った。

府省における取組内容

- 指導担当職員を決め対応を図った。この取組により、本人は不明点等質問をする際にも迷うことなく、安心して業務を進めることができた。併せて、指導担当職員が作業の習得状況や本人の負担の程度を把握し、担当業務の独り立ちのタイミングなど適切に判断することができた。
- 本人の通院後の出勤日に面談を実施し、受診状況、体調や業務負担等の確認を定期的に行うこととした。
- 習熟により手すきの時間帯が増えたことを把握したため、適切なタイミングで業務の切り出し及び職務の拡大を図った。
- 指導担当の異動について早い段階で職場適応支援者と共有し、本人の不安等が少なくなるよう、異動後の体制や本人への通知のタイミング等対応を協議した。
- 一時的な耳栓の使用許可や座席配置の変更等、感覚特性に配慮した環境調整を実施した。
- 本人の体調の良し悪しが外から見えづらいため、助言を得ながら把握に努めるよう留意した。また、係内での職務の切り出しに限界があり、所属課全体で対応を図った。

支援結果

- 体調の浮き沈みはあるものの、本人の不安や悩み等を聴取し早めに対処することで、勤務に大きな影響はなく、安定出勤している。また、本人にとって無理のないペースで職務の拡大が図られている。
- 職場側は本人との定期的な面談を継続し、受診状況や頓服の服用状況等の体調を確認することで、外からは見えづらい本人の体調の変化について把握し、適切な雇用管理が進められている。
- 今後、新たな職務への取組及び新年度の人事異動による職場の支援体制の変化が予定されているため、職場適応支援者の月 1 回程度のフォローアップ訪問を活用しながら、本人の定着状況について引き続き注視したい。

職場適応支援事業について

職場適応支援事業とは...

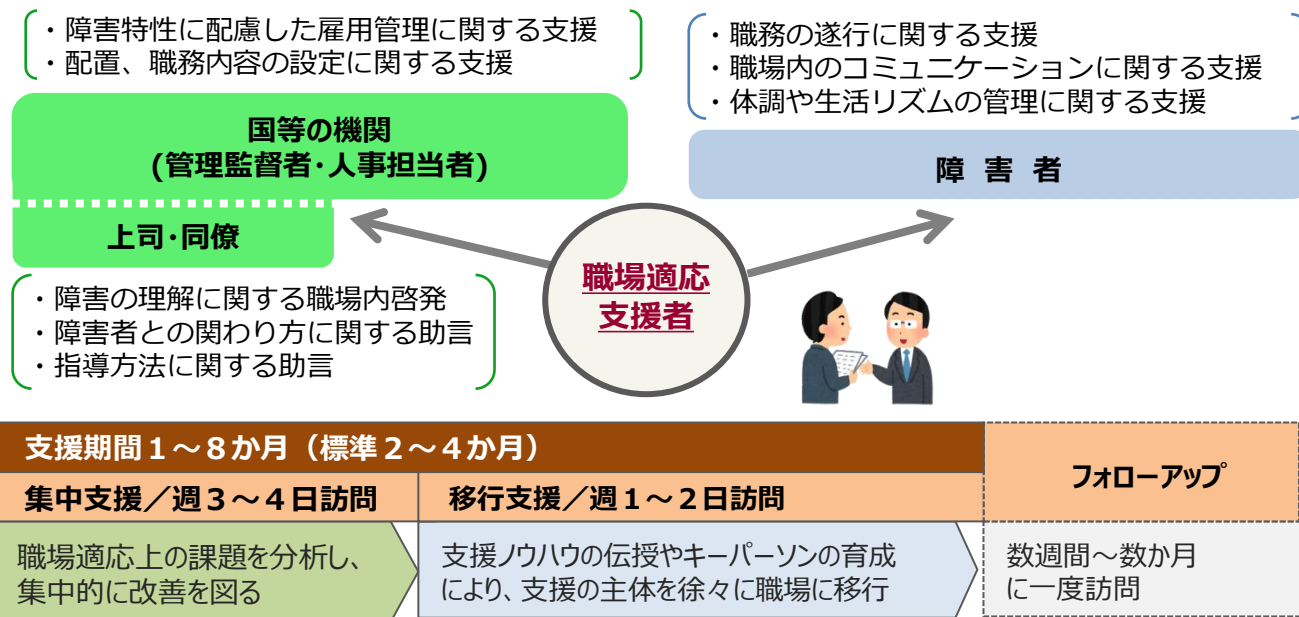
府省に採用された障害者について、安定所等における職業相談の中で、府省への採用後に職場適応支援者による支援が必要と判断する場合や府省又は障害者本人等からの要請があり、職場適応支援者による支援が必要であると安定所等において判断する場合に、職場適応支援者が職場適応支援計画を作成し、対象者ごとの職場適応上の課題に応じて、必要な支援を実施します。

具体的には、採用された障害者が働く職場を一定期間（１～８ヶ月）集中的に訪問し、障害者本人に対する業務遂行力やコミュニケーション能力の向上を図る支援や、府省の人事担当者や同僚などに対する職務や職場環境の改善の助言等、職場適応に係る専門的な支援を実施します。

職場適応支援者とは...

労働局・ハローワークに配置された職場適応に係る専門的な知識や経験等を有する専門の職員です。

職場適応支援者の「支援のしくみ」と「標準的な支援の流れ」



ハローワークの職場適応支援者の活用事例その2 (機関名非公表)

事例概要

- 障害種別： 精神障害（うつ病）
- 業務内容： 総務に係る事務作業

職場適応支援を希望した経緯

- 入職前に支援を行っていた支援機関から、障害をオープンにして初めての公的機関への入職となるため精神的なサポートを手厚くしたいとの要望があった。また、本人からも安定した就業生活を目指したいと、ハローワークの職場適応支援者に支援依頼があった。
- 職場としても、スムーズな職場定着を望んでいるので、提案に応じ、入職と同時に支援を開始した。

職場適応支援者の支援内容と府省における取組内容

職場適応支援者の支援内容

- 本人と定期面談
入職後4か月間を支援期間とする支援計画を立て、以下の頻度で訪問。
支援期間前半：1週間～2週間に1回 支援期間後半：2週間～3週間に1回
・メンタル状況を聴取、有休等を利用した気持ちの切り替え及びストレスコントロールの方法について助言
- 作業ノートの作成
自身が担う作業内容の手順理解への偏りが見受けられたため、ミス防止のため、5W1Hを明確にし、かつ、作業ポイントを視覚化したノートを作成。結果、時系列に沿って作業手順をどのタイミングでも遡って確認できるようになり、本人の理解が深まりミスの軽減につながった。
- 本人の上司及び人事担当者と面談
本人から聴取した状況と実際の状況の擦り合わせを実施。双方に齟齬があった場合は、本人の特性と現状認識を伝え、具体的な対応を助言。
- 通院同行実施
本人の不調の予兆や対処について医療的側面の助言を受け、職場へ情報共有を行った。

府省における取組内容

- 作業内容や作業量の調整
本人の障害と適性を鑑み、作業内容や量を調整。また、作業遂行力を踏まえ、業務の習熟が進んできたところで穏やかに業務の切り出しと追加を行った。
- 信頼関係の構築
・本人の所属部署にて本人・支援者を交えた3者面談を適宜実施。本人の現状や要望を確認しつつ、職場の意向を伝え、意見を交わす機会を設けた。
・部署内でも本人への声掛けを随時実施。入職早期の段階で本人とのラポールを形成することができた。
- 本人への包括的なサポート
指導担当者を決めるとともに、本人直属の上司も副担当として本人の指導に関わることを通して、部署全体で支援をしていくという意識が広がり、個人個人のサポートから、職場全体での包括的なサポートへとつながっていった。

支援結果

- 勤怠の安定
障害者枠での就労への配慮、特性に合わせた作業内容や作業量の調整は、本人の安定した就労へとつながっている。
- ナチュラルサポート（職場の上司や同僚による支援）の実現
職場適応支援導入時は人事が窓口となり人事担当者が面談等に同席し、情報共有を行いながら徐々に所属部署に支援の主軸を移行していったことで、職場全体でのナチュラルサポートが実現した。

ハローワークの職場適応支援者の活用事例その3 (機関名非公表)

事例概要

- 障害種別： 発達障害
- 業務内容： 受付事務・編綴・データ入力等

職場適応支援を希望した経緯

公的機関への定着支援の制度について、上部機関から職場適応支援者の支援があることを知り、職場として発達障害がある方の受入れが始めてであり、雇用管理に不安があったため、配属と同時に支援を開始した。

職場適応支援者の支援内容と府省における取組内容

職場適応支援者の支援内容

入職後3か月間を支援期間とする支援計画を立て、職場適応支援者が職場を2週間に1回程度訪問し、以下の支援を行った。

- 職務遂行に関すること
 - ・支援開始当初は、職場の障害者職業生活相談員、本人と面談を行い、課題の状況整理と職場適応支援者との信頼関係の構築に努める。異動時期に合わせ、本人の所属の部門長にキーパーソンになってもらい、障害者職業生活相談員が職場全体で支える体制作りと、本人が所属している部門でのフォロー体制を整えた。
 - ・本人の障害特性について、伝えるべき内容と周知の範囲（連携する部署）について本人と整理し、職場内に周知を図った。
 - ・本人の体調や業務量、業務の習得状況等について職場と共有を図るとともに、職務拡大のタイミングほか、定期的な面談の提案・そのポイント等について助言を行なった。
- 対人関係に関すること
 - ・自分の気持ちや状況を表現することに不得手さがあり、本人と職場の方、お互いが言いづらいつとを、仲介しながら、将来的にコミュニケーションが取れるよう働きかけを行った。
 - ・前職で上司や同僚から失敗や叱責された経験から来るフラッシュバック等、職場に関連する不安等を共有し、その解消に向けた対応策の相談を行った。
 - ・自己肯定感が低く、「自分は必要とされていない、自分はいない方がいい」等の発言が多いため、職場に対して「できていることを認める（褒める）」ことが大切と周知を行った。

府省における取組内容

- 障害者職業生活相談員と直接の上司（部門長）がキーパーソンになり、職場内でのフォローアップ体制を構築し、対応を図った。この取組により、直接の上司と障害者職業生活相談員が情報共有を行い、本人も安心して働き続けられる環境を整えることができた。
- 手すきの時間帯が増えたことを把握したため、適切なタイミングでの業務切り出し及び職務の拡大を図った。
- 異動について早い段階で職場適応支援者と共有し、本人の不安等が少なくなるよう、異動後の体制や通知のタイミング等対応を協議した。
- 体調管理に関すること
疲労からくる眠気の対策として、45分の休憩時間を昼30分、15時頃に15分と分割し、一人で休める環境を整える。その他の対処として、席を外してストレッチ、水分補給、顔を洗う、目薬をさす等の助言を行う。対処方法については、医療機関受診の際に本人から困っていることや状況を主治医に伝えてもらい、主治医の意見を踏まえ行った。

支援結果

- 気分の波はあるものの、本人の不安や悩み等を傾聴し、早めに対処することで、勤務に大きな影響なく、安定して出勤できている。また、職場の意向でスモールステップで無理のないペースで職務の拡大が図られている。
- 自分の気持ちや状況を表現することに不得手さがあるため、職場側として、本人との定期的な面談を継続し、仕事の進捗状況や体調の変化、人間関係での困り事など本人が相談しやすい環境作りが進められている。
- 人事異動による職場の支援体制の変化が予定されているため、職場適応支援者の2か月に1回程度のフォローアップ訪問を活用しながら、本人の定着状況について引き続き注視する。

外部機関から精神障害者就労支援を受けることにより、本人の適性に合った業務の遂行が可能となった事例 (内閣官房)

職場の状況・抱える課題

- 精神障害者の雇用に関するノウハウがなく、配属後、どのような業務が障害者の適性に合ったものなのかが担当者はなかなか把握できなかった。
- 局内には、担当者等が障害者雇用について相談できる、障害者就労支援についての専門家（臨床心理士 等）がいなかった。
- その結果、適性に合わない作業に従事することになり、作業に時間がかかってしまう、ミスが多い、という問題が生じていた。

取組のポイント

- 障害者と担当者^{エスビス}とが外部機関の仕組み（SPIS）と外部専門家の支援を得て、障害者の適性に合った業務を施行錯誤しながら把握していった。



外部機関による支援

- Web日報システム「SPIS（就労定着支援システム）」^{エスビス}を使用して、障害者の状況を把握

具体的取組

- ① 担当者・障害者が外部専門家に毎日状況報告
- ② 障害者の体調等を統計的に把握
- ③ 月 1 回、外部専門家との対面面接を実施

改善の具体例

- 取組前** ○ 当初は作業に×切を提示していた。
- ポイント** ○ 日報にて「×切が負担となり、不安が増す」との悩みが報告された。
- 取組後** ○ ×切に余裕がある作業に従事させることで、障害者の負担の軽減につながった。

取組の効果等

取組の効果

- 障害者が直接担当者に言いにくかった話（業務に対する不安や悩み、要望など）を、SPIS^{エスビス}を通じてできるようになった。
 - 障害者の体調等が「4（良い）」～「1（悪い）」の数値で報告されるため、過去の傾向から悪化しそうな場合にすぐに対策を立てることが可能になった。
 - 担当者も外部専門家からの支援を受け、障害者への対応等を学んだ。
- ⇒ これらの結果、障害者の状況をより細かく把握することが可能となり、適性に合った業務を遂行できるようになった。障害者からの要望もあり、今後も取組を継続していくことになった。

今後の課題

- Web日報を利用することで、障害者と担当者^{エスビス}と外部専門家の3者間それぞれに繋がりができたが、人事異動等で担当者が変わってしまった場合、再度人的繋がりを構築し直していく必要が生じてしまう。この点は今後の課題。

Web日報システムとは

- 電子版日報作成システムで、テンプレート化されたフォーマットにより業務効率化を図ることができ、数値の自動集計等の機能を備えている。
- パソコン、携帯等からアクセスできるため利用しやすく、蓄積したデータにより、対象の傾向が見えやすく、対策や分析が容易になる。

活用すると・・・

- 精神障害や発達障害によりメンタルケアが必要な方に対して、本人の体調管理、業務の適性把握等に役立てることができる。
(例) 調子の良い・悪いを日々記録しグラフ化して管理することができるため、障害者、担当者の両者にとって、状態が「見える化」でき客観的に状態を把握することができる。
- 紙媒体の日報と比べ、データの共有を素早く行うことができるため、障害者、担当者、外部専門家の3者の連携がスムーズになり、障害者が安心して働く環境作りに役立つ。
- コミュニケーションツールとなる他、本人の自己管理能力を育てることにもつながる。

(例)就労定着支援 システムSPISの場合 エスビス

①当事者記入画面
担当者、外部専門家も
同画面を確認できる

②グラフ化
①で記入した内容をグ
ラフ化することで、状
態をさらに「見える化」



集約型オフィスの設置により、障害者が活躍しやすい職場づくりを行った事例

(外務省)

集約型オフィスを設置するきっかけ

障害者が能力を発揮できる職場を実現すべく、民間企業や障害者就労支援機関、特別支援学校等を訪問し、意見交換を行った。その過程で学んだ障害者への配慮の必要性等をふまえ、障害を有する職員が働きやすい職場を外務省において実現する環境整備の一環として、集約型オフィスである、人事課オフィス・サポート・チーム（以下、集約型オフィス）を設置した。

集約型オフィスにおける取組のポイント

サポート体制

- 管理担当職員が常駐。
 - ・ 省内各課室との連絡調整の上、障害を有する職員が行う業務の創出・選定
 - ・ 障害を有する職員の適性や障害特性等に応じた業務の割り当て
- 臨床心理士や精神保健福祉士など有資格の支援員を常駐で配置。
 - ・ 障害を有する職員の適性や障害特性等に合わせ、安心して業務に取り組みつつ力を発揮できるよう、面談等も行いつつ、業務面や健康面のきめ細かい支援を実施

※障害者職員 54 名（随時変動）に対し、管理担当職員 6 名、支援員 18 名を配置（令和 2 年 5 月 29 日時点）。

心がけたこと

- ソフト面の支援体制の確立の他、昇降機能付デスクや休憩場所の設置等、ハード面でも可能な限り良い環境を確保することを心がけている。

その他

- 基本的に新たに入省した障害を有する職員は集約型オフィスに勤務するが、適性や希望等に応じて省内課室への派遣や配属も行っている。派遣／配属後も、必要に応じて集約型オフィスからの支援を行う。

集約型オフィスでの業務内容

- 省内各課からの依頼を受け、以下の業務を行っている。今後も職域の拡大に努めていく。

主な業務内容

- ① 入力・集計業務：
 - 会計データ入力、文書管理状況の入力、給与や手当等の計算等
- ② 資料作成業務：
 - 出張用ファイルの作成、翻訳、資料用データの収集、文書の P D F 化等
- ③ 庶務関係業務：出勤簿管理、旅費の支払、出張手配、物品の補充等
- ④ 補助業務：資料のコピー、ファイルの作成・管理、宛名ラベルの印刷等
- ⑤ 設営・軽作業：レセプション会場の設営、要人のエスコート、書類の仕分けや配布等
- ⑥ その他：適性等に応じて検討

障害者職員の様子

- 例えば、語学の得意な職員は翻訳や外国語による文書作成を行う等、各職員が適性や能力等を活かして業務に従事している。また、拡大読書機の使用等、障害特性に応じて必要な機器も用いている。

集約型オフィスの効果と今後の展望

効果

- 集約方オフィスにすることで、きめ細かな支援の提供、各職員の適性や障害特性を随時把握することができ、各課から様々な依頼を受けることで職務選定の幅が広がる。

課題と今後の展望

- 様々な障害特性や経歴を有する職員が勤務し、省内から様々な業務の依頼がある中、各職員の業務量や関連状況に細心の注意を払いつつ業務の割り振りや調整等を行っているが、場合によっては依頼された全ての業務に対応できないことや職員同士のスムーズな意思疎通が難しいことがあり、そのような場合には依頼元の課室に作業内容の調整を依頼したり、支援員が職員の間に入って意思疎通の支援等を行っている。
- 業務の依頼元の課室と離れたオフィスで業務を行うため、各課室との意思疎通が重要であり、業務の受注や遂行の過程で緊密な意思疎通を心掛けている。また、省内全体の障害者雇用に対する更なる理解の向上もはかっていく。

集約型オフィスを設置した事例その2

(機関名非公表)

オフィス設置の経緯

障害者の職域拡充及び環境整備を推進して障害者雇用を更に促進していくという目標のもと、人事課に障害者雇用のプロジェクトチームを設置。まずは、支援機関等の施設を複数見学し、障害者への支援方法を学んだ。それらを参考に、どのように障害者雇用を促進していくかについて議論した結果、集約型オフィスを設置するに至った。

集約型オフィスにおける取組

<体制>

- 2019年4月に開設。合同庁舎内の一室を集約型オフィスとした。当初は障害者2人でスタートして現在は8人在職中（精神障害者4人、身体障害者2人、発達障害者2人）。
- 指導担当職員を常時2人配置。本人の自主性を尊重した支援を実施している。（3人を交代で配置。うち1人はジョブコーチ養成研修修了者。初年度は男性のみだったが、男性職員には相談しづらいことがあることを考慮し、女性1人を追加した。）

<仕事の切り出し、業務の進め方>

- 業務内容は、文書管理・身分証明書の作成・通送業務・図書原簿の電子化業務等
- 各部局が業務創出依頼書を作成し依頼。開設当初は全く依頼がなく、指導担当職員が各部局をまわって説明し、業務を依頼してもらっていた。
- 仕事の切り出しに当たって、まず、指導担当職員が実際に試し、できそうであれば障害者に（一緒にやりながら）業務を教える。その業務について、障害者自身でマニュアルを作成し、日々の業務内容に加えていく。
- 毎朝のミーティングで業務の進捗状況の報告を行い、1日の業務分担を障害者間で割り振って、ホワイトボードに記載し、業務の見える化をしている。

職場適応支援者の活用

集約型オフィス設置の準備段階から労働局に相談し、職場適応支援者に支援要請を行った。

<支援内容>

- 業務面の提案・・・仕事の切り出し提案、マニュアル作成、業務振り返りシート、業務見える化
- 環境整備・健康管理の提案・・・健康管理ノート、個別面接、オフィスにリフレッシュルーム・プライベートゾーン設置
- 指導担当職員への支援・・・勉強会（討議・ロールプレイ等）、ナビゲーションブックや就労パスポート活用

【勤務日報】

勤務日報			
令和 年 月 日			
報告者			
作業内容【簡素に記載してください】			
例）文書係において文書の受理・発送作業を行った。			
項 目	自 己 評 価		
仕事の達成感	☐ 良くできた	☐ 普 通	☐ できなかった
疲 労	☐ 心地よい疲れ	☐ 普 通	☐ ひどく疲れた
気分・調子	☐ 良 い	☐ 普 通	☐ 悪 い
意見・感想欄（不安や悩みなどあれば記載してください）			
☐ 特になし ☐ 面談を希望する ☐ 以下のとおり			

定着に向けた取組

- 障害種別の中でも定着率が低い精神障害者が多い中、定着率は80%
- 勤務日報の健康状態記入欄の活用により、心身変化が確認された場合には、職場適応支援者とただちに情報共有して観察やカウンセリング等により適切な判断を行い安定が図られている。
- 環境整備の一環として、近々オフィスにプライベートスペースを設置する予定。

<課題>

- 障害種別の異なる障害者がひとつになって業務を遂行すること、キャリア形成による考え方の相違など、グループ支援の難しさが課題

障害のある職員自身が参加したチームでの議論により、職場の課題および改善方策を取りまとめた事例 (厚生労働省)

チームの立ち上げ経緯

- 「厚生労働省障害者雇用推進本部」 本部長の厚生労働大臣の指示により、障害のある職員（常勤・非常勤）、直属の上司、支援員等からなる「障害者雇用推進のための職場改善チーム」を令和元年5月に立ち上げた。
- 事前に資料を送付することや、会議当日に発言できなくても事前・事後にメール等でご意見をいただくなどの工夫をしながら議論を重ね、同年11月に「中間まとめ」を取りまとめた。

「中間まとめ」の概要

課題

- 自分自身の障害特性等について、職場のどの範囲にどう情報を伝えれば良いか、また、どこまで伝わっているのかわからない。
- 非常勤職員(チャレンジ雇用)の場合、障害のために「できない」と思われ、簡易・定型業務に業務の範囲等が狭められてしまっているケースがある。
- 常勤職員の場合、付与する業務の範囲、仕事の量については、上司の側も判断が難しく迷っている。



改善方策

- 「障害に対する配慮事項シート」を作成し、配慮事項等だけでなく周知する範囲の希望等についても記載してもらい、定期的（年1回程度）に確認・更新等をしてもらう。
- 非常勤職員向けの職務切り出しの支援ツールを再編成し、パソコン操作（Excel、Word等）等の比較的高度な業務の組み込み等を行うとともに、簡易・定型業務から、中級レベルのパソコン業務に、やがては上級レベルの非定型業務に、成長に応じて、徐々にステップアップさせていくよう促す。
- 常勤職員の業務付与については、得意とする分野に専念・特化できるようにする方法、求められる職務の水準に向けて、一定の時間をかけて業務の幅を広げていき、苦手分野も徐々に担当していく方法も含めて勘案。

改善方策の実行等

- 「中間まとめ」の改善方策を「障害のある職員に対する支援マニュアル」等に反映し、令和元年度内に実行。
- 障害者活躍推進計画の作成に当たっても、同チームにおいて引き続き意見を聴取し、計画に反映。

職場実習実施からの採用、定着後のフォロー

(特許庁)

就労支援機関との関係構築

- ・近郊の就労支援機関、特別支援学校を訪問
→ 登録者の推薦から職場実習を積極的に受け入れ雇用率充足。
- ・コロナ禍による実習停滞期を利用し、近郊の就労支援機関、ハローワークを訪問し推薦・紹介を依頼
→ 訪問した支援機関からの推薦と併せ、ハローワーク窓口からも求職者・支援者（機関）が紹介される。



関係構築の効果から、継続的に見学（実習）希望者を受け入れることができるように

実習～採用まで

- ・支援機関・ハローワークから実習候補者の推薦・紹介
→ 庁内見学や概要説明を個別実施し、本人の状態や就労意向の確認。本人の実習希望有無を確認。
→ 障害種別・配慮事項等の情報収集。就労パスポートを推奨。
- ・1週間（週末を挟む実働5日）の実習を実施
→ 採用された場合の職場環境、業務内容・量を実際に体験し就職への不安軽減を図る。

候補者の推薦から採用までには、一つずつ丁寧にステップを踏む

職場実習実施からの採用、定着後のフォロー
(特許庁)

採用後の対応

- ・ 本人、配属先の管理職、支援機関の三者による定着面談実施
頻度は支援機関主導で本人の状況に合わせて適宜設定する。
(当初は毎月面談 → 半年ごと → 何かあったとき…など)
採用担当課（障害者雇用担当）においても、三者に対して相談等のサポート
→ 採用後も丁寧なフォローを継続する。
- ・ 周囲で働く同僚職員に対しても面談等のサポート。関わり方のアドバイス等の相談対応。
→ 同僚職員に採用担当課（障害者雇用担当）は偏った立場ではないことを認識づける。

障害者である職員に限らず、個々の同僚職員のフォローも同等に対応

ポイント

地域の支援機関との事前の関係構築により、継続的に就職希望者を受け入れることができるように。
また、採用後も支援機関と連携し、本人・配属先の管理職・同僚などそれぞれへサポートを実施。

急かさない、静かな環境、人との関り方、マルチタスク、作業の簡素化等…
『一般的に言われる配慮点は障害種別に限らず共通であり特別の身構えは不要』

