

中間まとめ

令和元年 11 月 22 日
厚生労働省障害者雇用推進
のための職場改善チーム

1. チームの立ち上げ、議論の過程

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）においては、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るように努めなければならない。」（第 5 条）とされ、障害者基本計画（第 4 次）（平成 30 年 3 月 30 日閣議決定）において、「国の機関においては、民間企業に率先垂範して障害者雇用を進める立場であることを踏まえ、法定雇用率の完全達成 に向けて取り組むなど、積極的に障害者の雇用を進める。」こととされている。

厚生労働省における障害者雇用率は、令和元年 6 月 1 日時点で、3.12%

厚生労働省においては、障害者雇用を率先垂範すべき立場から、それぞれの障害特性等を適切に踏まえ、活躍の場を広げ、生き生きと働くことができる職場環境の整備等、厚生労働省全体で障害者雇用を更に推進するため、厚生労働大臣を本部長とする、厚生労働省障害者雇用推進本部（以下、「推進本部」という。）を設置し、平成 30 年 11 月には、「厚生労働省における障害者雇用のさらなる推進に向けた取組」を決定し、種々の取組を進めているところ。

令和元年 5 月 7 日に開催した推進本部では、本部長である厚生労働大臣より、「厚生労働省の職場課題について検討するため、この春に初めての選考採用で採用された職員を含め障害のある職員自身が参画した『厚生労働省障害者雇用推進のための職場改善チーム（以下、「チーム」という。）』を5月中に新たに立ち上げ、障害のある職員が生き生きと働くことができる職場づくりをしっかりと議論し、秋頃を目途に改善方策をまとめ、厚生労働省として改善策を実施していく。」

との指示があった。

これを受け、同年5月30日には、障害のある職員（常勤・非常勤）、直属の上司にあたる職員、障害者雇用推進支援員（以下、「支援員」という。）、事務局を兼ねた障害者が活躍できる職場づくり推進室メンバーからなるチームを立ち上げ（資料1）、同年11月22日までの間、計7回にわたり議論を重ね、今般、「中間まとめ」として取りまとめることとした。

2. 職場課題と具体的改善方策

第1回チームでは、何が職場課題であるかを自由に議論し、第2回以降、個別のテーマごとに課題と具体的な改善方策について議論を深めた。以下、大きく5つのテーマにわけ、当チームでこれまで議論してきた課題と具体的改善方策について記載する。

（1）上司・同僚とのコミュニケーションについて

< 課題 >

- ・ 障害特性等について、職場のどの範囲にまで情報が伝わっているのかわからない。
- ・ 配属された後は配慮が必要かの確認がされなくなってくる。
- ・ 上司が忙しいときなど相談しにくい場面があり、どうしたらいいのかわらなくなってしまうことがある。
- ・ 周りの職員の異動によって環境が変わるとコミュニケーションの取り方が難しくなる。

< 具体的改善方策 >

- ・ 平成31年3月に職員向けに作成した「障害のある職員に対する支援マニュアル（以下、「支援マニュアル」という。）」には、「本人と相談、了解の上で、業務上周知が必要な範囲の職員に対し、障害のある職員の障害特性、配慮事項、配慮方法等を周知し、業務の円滑な遂行と定着を図ること。」とされているが、より徹底、明確化するため「障害に対する配慮事項シート（仮称）」（資料2）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

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こととする。

- ・厚生労働省では、障害のある職員とその上司等に対する支援のため、支援員を部局ごとに置いており、支援マニュアルには、「相談先一覧の作成」、「定期面談の実施」についての記載もあるが、より相談しやすい環境づくりのため、上司や支援員以外の近くの同僚等にも事前に同意を得た上で、いつでも相談できる相談先として「相談先一覧」（資料3）に追記することとする。

（2）業務付与について

<課題>

- ・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。
- ・障害のために「できない」と思われ、業務の範囲等が狭められてしまっているケースもある。
- ・個々の課室、係単位だけでなく、部局内全体から業務の切り出しを行ってもよいのではないか。
- ・業務分担は、やるべき業務が先にあり、それを（障害のある職員も含めた）係などでどう分担してこなしていくのかという視点も重要。

<具体的改善方策>

ー非常勤職員（チャレンジ雇用等）に対する業務付与ー

- ・主に、チャレンジ雇用などの非常勤職員の場合には、支援マニュアルには、職務切り出しの支援ツールとして、「職務開発切り出しシート・業務洗い出しシート・切り出しポイントと業務事例」を活用することとしているが、さらに徹底するため、記載内容の再編成、パソコン操作（Excel、Word等）の組み込み等を行う。（資料4）
- ・その場合、例えば、庶務業務の定形的な郵便等の集配業務から中級レベルのパソコンでの業務にステップアップさせていくこととし、やがては上級レベルとして非定形業務（庶務以外からの業務の随時受け付ける）を行うような流れとなるようにする。
- ・業務の切り出しの際には、必要に応じ、課室内だけでなく、部局内全体に依

頼して行うこととする。

- ・業務の切り出しの視点として、「失敗が許されるか」、「時間的余裕」に加え、「マニュアル作成が可能か」、「チェック体制が組めるか」も考えていくことで業務領域が広げられる場合もある。

－常勤職員に対する業務付与－

- ・主に、常勤職員の場合の業務付与については、
 - ア 担当する業務を単に前任から引き継ぐのではなく、例えば、特性上難しいものや不得手な作業や工程については、支援を得ながら行うことや別の人に担当してもらうことを検討し、また、逆に他の人の業務の一部分で障害の特性、能力や経験の強みを活かす業務を選びだし担当してもらうなど、得意とする分野に専念・特化できるようにする方法
 - イ 求められる職務の水準に向けて、一定の時間をかけて支援を得ながら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
- も含めて勘案することが必要である。

(3) 上司や支援員等への研修など上司や支援員等が行うべき事項（各種配慮等）の徹底について

<課題>

- ・支援マニュアルは、上司や支援員が着任してすぐにすべてを理解することが難しいので、コンパクト版があるとよい。
- ・支援マニュアルだけでなく、講義形式も必要だと思われる。
- ・研修等は、上司・支援員だけでなく、全職員向けのものも必要。

<具体的改善方策>

- ・最低限必要な様式も添付した上で、支援マニュアルのコンパクト版を作成する。（資料5）
- ・上司・支援員向け集合研修を実施する。また動画教材を共働支援システムへ掲載する。
- ・全職員向けe-ラーニング研修実施に向け教材を開発する。
- ・係長級や課長補佐級などの階層別の研修でも障害者雇用に関する項目を組み

込むことを検討する。(例えば、課長補佐級研修では、障害のある職員の上司である係長に対するケアに関する事などを含めた内容を検討。)

- ・中途障害者については、場合によっては、周囲の職員、支援員、人事担当者等も知り得ないこともあり、支援につながらないこともあり、定着支援のためには、例えば、省内の共働支援システム内に障害者雇用のコーナーを設け、相談先一覧を含めた関係資料を掲載し周知する。
- ・支援マニュアルの改正にあわせ、普段の対応において注意しないといけないポイントを記載する。
- ・人事課から支援員あてに、定期的なりマインドメール(・・・しましたか? など)を実施する。(資料6)

(4) 障害のある職員への研修について

<課題>

- ・非常勤職員については、採用時に、共通の就労ガイダンス、研修等があった方がよい。
- ・省内で行われている様々な研修について、特に非常勤職員が参加してもいいものかがわかりにくい。
- ・特にチャレンジ雇用の職員は、本来、民間企業への就職が目標なので、接遇やパソコンスキルを上げるための研修を積極的に受講できるようにすべき。

<具体的改善方策>

- ・非常勤職員(チャレンジ雇用を含む)の採用時等に向けた共通の就労ガイダンス(簡易研修)を実施できるようにする。(資料7)
- ・常勤職員の新規採用者については、一般職員と同じ新規採用職員研修に参加する。
- ・現在でも、省内で開催されているパソコン研修等には非常勤職員も参加できるものが多いが、障害のある職員にそれらの情報が届きにくいことも想定されるため、チャレンジ雇用の職員などは、育成計画の中に、明示的に Excel、Word 等のパソコン操作を位置づけ、ある一定の段階に達したら、積極的に研修の受講を案内する。
- ・研修受講の希望等については、「障害に対する配慮事項シート(仮称)」(資

料2)の項目の一つに盛り込む。

(5) 職員同士のネットワークについて

<課題>

- ・障害のある職員同士で気軽に相談できるよう、何らかのネットワークがあるとよい。
- ・職員の中で誰が障害のある職員かをどうしたら把握できるか。

<具体的改善方策>

- ・今年度、新たに採用された常勤職員は、ランチ会や勉強会などを開催しはじめており、彼らを中心に、徐々に参加者を増やしていく。
- ・非常勤職員(チャレンジ雇用含む)については、まずは、人事課 支援員経由で参加を募り、メーリングリストを作成する。
(ただし、職場で利用している情報システムでのメール等の使用については、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」において、「行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で情報システムを利用しない。」と規定されていることに十分留意のうえ活用することとする。)
- ・特に、チャレンジ雇用等の非常勤職員には、人事課主催の外部の職場見学などを実施するとともに、見学終了後、自己紹介とともに感想を述べる場の設定も検討する。
- ・非常勤職員への4月の就労ガイダンスを実施する際には、小グループにわかれてネットワークづくりが行えるような工夫をする。
- ・これらは当然ながら、参加は自由であり、半ば強制的になることのないよう注意する。

3. 今後に向けて

上記の具体的改善方策については、「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に移していく。

職場における課題はこれらが改善されたらすべて解決という訳ではなく、これらのテーマ以外にも、また、これらのテーマであっても時間とともに課題内容が

変化するものもあるはずである。

また、障害のある職員が生き生きと働くことができる職場づくりということで検討を重ねてきたが、これらは結果として、障害の有無にかかわらず、どの職員にとっても生き生きと働くことができる職場づくりであることを再認識したところ。

この中間まとめを端緒として、厚生労働省の職員1人1人が、障害のある職員が意欲と能力を発揮し、活躍できる場の拡大に向けて、また、それらは、自分達自身のことでもあるとの認識のもと、今後とも不断の検討を続け、各種取組がさらに推進されていくことを期待する。

厚生労働省障害者雇用推進のための職場改善チームについて

<趣旨>

障害者が職場定着し活躍できる職場環境づくりのため、障害者である常勤職員・非常勤職員等の参画を得た検討の場を設け、部署横断的な改善方策(業務付与のあり方等)を検討する。

(厚生労働省における障害者雇用のさらなる推進に向けた取組(平成30年11月12日厚生労働省障害者雇用推進本部決定)3.(1))

<構成員>

- | | |
|-------------------------|----|
| ・ 障害のある常勤職員・非常勤職員 | 7名 |
| ・ 障害のある職員の直属の上司にあたる職員 | 2名 |
| ・ 障害者雇用推進支援員 | 2名 |
| ・ 障害者が活躍できる職場づくり推進室メンバー | |

<今後の進め方(案)>

障害者雇用に関する職場環境の実務的な改善方策を検討し、「障害のある職員に対する支援マニュアル」の改正や研修内容に反映させることなどを目指す。

令和元年5月30日(第1回)

- ・ 構成員紹介
- ・ 取り上げるべき職場課題についての自由討議

～ 以降、月1回程度(3～4回)議論 ～

秋頃を目途(10月下旬頃)

- ・ 当面の具体的な改善方策のとりまとめ

以降も必要なテーマについて議論

障害に対する配慮事項シート

(障害者雇用推進支援員提出用)



※赤字…本人記入例

※青字…本人・障害者雇用推進支援員調整欄記入例（本人記入後、担当者と調整）

本人記載欄					本人・障害者雇用推進支援員調整欄			
氏名	労働 花子	シート作成・提出年月日	平成31年4月1日	開示方法	メール	配慮承認年月日	平成31年4月5日	
		定期面談	直属上司から	1ヶ月	に1回程度実施	開示実施年月日	平成31年4月6日	
項目	現在の状況			開示希望	具体的な開示範囲	必要な配慮		
障害 状 況	障害区分	身体・知的・精神・発達・高次脳機能・その他 ()		有	課内・室内の職員			
	障害名 等級・程度	事故による脳損傷を理由とする片上下肢機能・高次脳機能障害 併合2級		有	直属上司			
	障害内容	軽度の左手足麻痺と、記憶障害、疲れやすさ		有	直属上司			
	アレルギー等	粉塵アレルギー		有	直属上司			粉塵のある部屋、埃っぽい部屋での業務は避ける。
	体温調整	困難（発汗しにくい）		有	係内・班内の接する課内職員			夏場は可能な限り涼しい場所での業務を希望。
通院 状 況	通院の有無及び頻度 (平日通院・夜間通院 への配慮等)	有：1回 / 2月(半年に1回検査)		有	課内・室内の職員	2月毎の通院は夜間診療8時までなので残業なしで帰れば間に合う。半年ごとの検査は一日かかるので有給休暇希望。		
服薬 状 況	服薬の有無 及び服薬支援	有		無		服薬は朝夕2回の為、職場での服薬無。飲み忘れないよう声掛け等の必要はない。		
	服薬による症状	眠気、だるさ		無		眠気やだるさが強い時は、こまめに休憩をいれる。横になって休めるスペースがあると良い。		

本人記載欄					本人・障害者雇用推進支援員調整欄		
氏名	労働 花子	シート作成・提出年月日	平成31年4月1日	開示方法	メール	配慮承認年月日	平成31年4月5日
		定期面談	直属上司から	1ヶ月	に1回程度実施	開示実施年月日	平成31年4月6日
項目	現在の状況			開示希望	具体的な開示範囲	必要な配慮	
業務上必要とする配慮	設備・用具等	杖、文鎮使用、一段の段差が大きいところは難しい。暑さが苦手。		有	係内・班内の接する課内職員	段差解消、休養スペース、文鎮使用許可、空調の調整が利きやすい席。	
	指示	障害前のことは覚えているが新しいことを覚えにくい。同じ間違いを繰り返す。		有	課内・室内の職員	ゆっくり、わかりやすく、具体的に話す。情報はメモに書いて渡し、図や写真も使って伝える。頼むときは一つずつ指示。疲労でイライラしている時は休憩してから話す。	
	休憩	疲れやすく、疲れると集中できなくなる、イライラする、動きが遅くなる。自分で休憩のタイミングが判断できない時がある。		有	直属上司	本人が気づかない場合があるので、疲れた様子が見えたり、本人の申し出があった時は小休憩させる。	
	電話対応	電話を受けて話しながら記憶してメモすることは難しい。		有	課内・室内の職員	電話対応は基本行わない。用件や係内では対応可能とする等、相談。	
	対人対応	会話に問題はないが、対人緊張が高く、感情コントロールが利かない時がある。場の空気を読みにくい。忘れて何度も同じ話をする時がある。		有	課内・室内の職員	イライラした様子が見えたら気分転換を図り小休憩させる。メモを渡しながらかつ話す。不適切な対応について障害によるものと理解してくれ、話しやすい担当者をきめておく。	
	相談対応	相談が上手く切り出せないことがある。		有	係内・班内の接する課内職員	質問タイム、メールによる相談等、本人と相談しやすい方法を相談。	
	その他	受傷により、以前の能力を発揮できず自信喪失している。		有	直属上司	手順の簡素化、スケジュールをシンプルに、手掛かりを増やすなどの工夫をする。	

本人記載欄					本人・障害者雇用推進支援員調整欄		
氏名	労働 花子	シート作成・提出年月日	平成31年4月1日	開示方法	メール	配慮承認年月日	平成31年4月5日
		定期面談	直属上司から	1ヶ月	に1回程度実施	開示実施年月日	平成31年4月6日
項目	現在の状況			開示希望	具体的な開示範囲	必要な配慮	
業務付与参考事項	得意	PC(Excel)入力。同じ作業の繰り返し(慣れた作業)		有	課内・室内の職員	/	
	苦手	個人的なことを聞かれること。不特定多数の人と接すること。		無			
	PC作業	Excel、Wordは可。PowerPointは経験なし。		有	課内・室内の職員		
	力仕事	重量物(約10kg以上)の搬送ができません。		有	課内・室内の職員		
	研修の希望	PowerPoint研修を受講希望。		有	課内・室内の職員		
	その他	急がせられると混乱する傾向があります。		有	課内・室内の職員		
ネットワーク関係	メーリングリスト・交流会の案内(3)			両方希望する	案内方法	メール	

- 1 障害のある職員のメーリングリストや交流会の案内を希望される場合は「希望する」を選択してください。
- 2 手帳の更新等、手帳の内容に変更があった場合は、シートの提出と併せて変更後の手帳の写しを提出願います。
- 3 本シートは作成・開示実施後も定期面談などの際に確認し、随時更新を行ってください。
- 4 必要な配慮の決定に当たっては、支援マニュアル参考資料⑦「合理的配慮指針事例集(第3版)」等を参考にしてください。

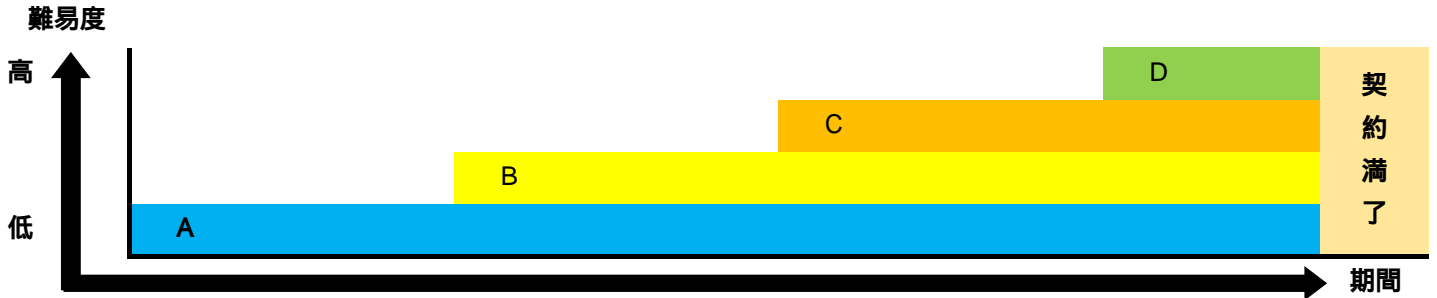
あなたの相談先一覧（仕事のこと・職場での体調や障害への配慮についての相談ができる人）

	利用目的	相談先	担当者名	場所	相談可能時間	申込方法	電話番号	メールアドレス・URL	備考
5号館内の相談先	同じ部局の身近な職員への相談	課長補佐	〇〇	配属課室	—	—	内線XXXX	XXXX-XXXX@mhlw.go.jp	
		係長	〇〇		—	—	内線XXXX	XXXX-XXXX@mhlw.go.jp	
		同僚	〇〇		—	—	内線XXXX	XXXX-XXXX@mhlw.go.jp	
		障害者雇用推進支援員	〇〇	配属部局（書記室等）	—	—	内線XXXX	XXXX-XXXX@mhlw.go.jp	
	配属先以外の職員への相談	大臣官房人事課 人事管理調整係	〇〇	10階国会側	(月)～(金)9:00～17:15	メール・電話	内線7024	XXXX-XXXX@mhlw.go.jp	
内科診療室におけるメンタルヘルス相談（専門医）									
5号館内の相談先	専門医へのメンタルヘルス相談	精神科医	—	3階公園側 内科診療室内	毎週(月)9:30～11:30,13:30～16:30 毎月第4(火)13:30～16:30 毎月(木)9:30～11:30,13:30～16:30 毎月(水)9:30～11:30,13:30～16:30	内科診療室受付に申込	内線3760	—	毎月の相談日については、省内掲示板又は内科診療室受付（内線3760）にて確認することができます（相談日時が変更となる場合もあります）。
		産業医	—	3階公園側 内科診療室内	毎月第1(金)13:30～17:30 毎月不定(金)9:30～13:30(※) (※)は月に計4回実施しており、そのうち2回の時間は9:30～12:30			—	
内科診療室における健康相談（保健スタッフ）									
5号館内の相談先	ア) からだの健康相談 健診結果、生活習慣病予防、栄養相談、減量、禁煙、その他	保健師	—	3階公園側 内科診療室内	(月)～(金)9:30～17:30	内科診療室受付に申込	内線3831	—	
	イ) こころの健康相談 憂うつ、不安感、悩みごと、不眠相談、女性職員のためのメンタルヘルス相談、その他	精神保健福祉士 臨床心理技術者	—				内線3832,3833	—	
	ウ) 栄養相談	管理栄養士	—				内線3768	—	
ハロー健康相談24									
外部の相談先	24時間電話健康相談サービス (メンタルヘルス、医療機関情報)		—	—	24時間・年中無休	電話		—	健康、医療、介護、育児等に関する相談も対応。
	メンタルヘルスのカウンセリングサービス (電話・Web・面談)		—	—		「ハロー健康相談24」の専用回線又はウェブにより予約			※1人年間5回まで無料
	こころの健康相談室 ・職員本人の心の悩みに関する相談 ・職員に関する家族からの相談	人事院職員福祉局 職員福祉課健康班	—	人事院2階打合室 (職員福祉局)	原則として毎月1～2回、午後 に開設	電話又はメールによる予約制（各開設日の3営業日前の午前中まで）	03-3581-5311 (内線2569)	http://www.jinji.go.jp/mentlsoudan/mentalHP.htm	相談対象：一般職国家公務員とその家族
	女性専門医による相談室				原則として毎月1回、午後 に開設			http://www.jinji.go.jp/mentlsoudan/joseisennyououdannshitsu.pdf	
	障害者の仕事に関する相談	都内ハローワーク	—	各地のハローワーク	平日8:30～17:15	障害者担当部門で障害者の仕事に関する相談を受け付けており、精神障害の方へは精神障害者雇用トータルサポーターが相談を受け付けている。		https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-hellowork/	
本人記載欄	本人の通常の相談先	支援機関担当者	〇〇	〇〇	—	—	XX-XXXX-XXXX		
		主治医	〇〇	〇〇	—	—	XX-XXXX-XXXX		
		家族	〇〇	〇〇	—	—	XX-XXXX-XXXX		
		友人	〇〇	〇〇	—	—	XX-XXXX-XXXX		
		他に思いつく人 例) 前任の上司・カウンセラー等	〇〇	〇〇	—	—	XX-XXXX-XXXX		

チャレンジ雇用のための業務の切出し・ステップアップシート

業務の切り出しの流れ

- ・ チャレンジ雇用への業務付与に当たっては、庶務業務の定形的な業務（A、B）を切り出すことから始め、業務の上達とともに中級レベルのパソコンでの業務（C）にステップアップさせていくこととし、やがては上級レベルとして非定形業務（D:庶務以外からの業務の随時受け付ける）を行うような流れとなるようにする。
- ・ また、業務の切り出しの際には、必要に応じ、課室内だけでなく、部局内全体に依頼して行うようにする。



	A	B	C	D
発注者	主に庶務			庶務以外含む
PC作業	主にPCを使用しない作業		主にPCを使用する作業	
考える必要	少ない(易)	多い(難)	少ない(易)	多い(難)
日常的な業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ コピー機用紙補充 ・ シュレッダー ・ 室内・水回り清掃 ・ ゴミ捨て ・ 洗い物 ・ 国会中継・大臣会見のテレビつけ ・ 文書等の受け取り ・ 文書発送 ・ 郵便物集配 ・ 郵便物の回収・開封作業 ・ 新聞の受取・仕分け・配付 ・ コピー取り ・ 報告書の部内・省内配付 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞の記事チェック・関連記事のコピー作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パスモ・タク券管理簿の整理（紙媒体の情報をPC入力） ・ 資料のPDF化 ・ 課室行事予定表のメール送信 ・ 出退勤時間報告書の入力のチェック ・ 情報公開関係の紙文書の電子化作業 ・ 簡単な書類の作成補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統計調査業務の補助 ・ 電話応対・電話の取次ぎ ・ 情報公開や個人情報の開示請求に係る審査請求事案のインカメラ資料作成に当たったのマスクング作業
定期的な業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書発送時の作業補助 ・ ファイリング ・ 関連書籍等の回覧 ・ 申請書のコピー 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務命令簿の記入補助 ・ 文書の整理、保管 ・ 消耗品の補充・管理 ・ コピー、備品管理 ・ 各種式典の作業補助 ・ 会議資料のセット 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易なデータ入力 ・ 行政文書管理簿への登録、背表紙作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国会議員資料要求等の目次作成 ・ 給与データの入力
随時発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍へのインデックスシール貼り ・ 宛名シール貼り ・ 公印・ゴム印の押印 ・ ダブルクリップの仕分け ・ コピー機への用紙補充 ・ 課内の庶務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の整理・保管 ・ 会議資料のコピー・セット ・ 会議の会場設営 ・ 記者クラブ発表資料のコピー、セット ・ 出勤簿、休暇簿、超過命令簿の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易なデータ入力 ・ 名刺作成補助 ・ 文書施行簿・管理簿の入力 ・ 入館登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告ものの集計

※簡易なデータ入力・・・紙媒体のものをWord・Excel等に入力する業務等。

採用・配属時の実施内容一覧

	実施内容	直属上司	障害者雇用推進支援員
常勤・非常勤共通	1 知識の把握	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング「障害者雇用に関する研修」を受講し、障害のある職員の障害特性、配慮事項等の知識を確認する。 参考資料 「障害別にみた特徴と雇用上の配慮」の該当箇所を参照する。 	
	2 挨拶、声掛け	<ul style="list-style-type: none"> 挨拶、声掛けを行い、障害のある職員の職場定着に向けて、早期の信頼関係構築に努める。 	
	3 配慮事項シートの提出依頼	<ul style="list-style-type: none"> 課室内の職員に本人の開示希望を踏まえ、それぞれのシートを配属先の職員に渡す（本人の希望により、口頭、書面、メールで伝達）。 	<ul style="list-style-type: none"> 「障害に対する配慮事項シート」の提出を依頼する。シートの内容を元に、配属先課室の意見を踏まえ、配慮すべき事項を検討・決定。 配慮事項決定後、人事担当者及び配属先の直属上司に配慮事項シートを配付する。
	4 配属時面談（配慮事項の確定）	<ul style="list-style-type: none"> 本人と面談し、配慮事項シートで希望された合理的配慮の実施の可否について丁寧に説明の上、配慮内容を確定する。 機器の整備、個別業務支援、通勤介助等予算事項が含まれる場合は個別に対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配慮事項シートで確定された合理的配慮に際し、直属上司への助言と、課室外においても調整が必要な事項については、他課室への協力要請を行う。
	5 配慮事項の周囲への周知	<ul style="list-style-type: none"> 配慮事項シート確定後、業務上周知が必要な範囲の職員に対して配慮内容を周知する（部局の人事担当者・障害者雇用推進支援員にも提供）。 	<ul style="list-style-type: none"> 配慮事項シートで確定された合理的配慮に際し、直属上司への助言と、課室外で調整が必要な事項については、他課室への協力要請を行う。
	6 「相談先一覧」の作成と活用方法の説明	<ul style="list-style-type: none"> 「あなたの相談先一覧」を配付・活用方法を説明し、複数の相談先がある安心感を持ってもらうようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 連携が必要な関係者については、「あなたの相談先一覧」を活用する。
	7 「障害者診療所・相談室・救急車両等利用時の情報提供カード」作成整備	<ul style="list-style-type: none"> 障害のある職員が体調不良の時、迅速に的確な対応が取れるよう「診療所・相談室・救急車両等利用時の情報提供カード」を本人同意の範囲で作成し、個人情報に十分留意の上、整備・保管する。 	<ul style="list-style-type: none"> 局内の障害のある職員の「診療所・相談室・救急車両等利用時の情報提供カード」を集約し、緊急時等に活用可能な状態にしておく。
	8 支援機関・家族・主治医等との連携体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> 本人の同意の上で支援機関・家族・主治医等と日頃から必要に応じて連絡を取り合える関係を作っておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 直属上司のみでなく、相談があった際や問題発生時、緊急時に支援機関・家族・主治医等と連絡を取れる、顔の見える関係を作っておく。
	9 業務内容習得・遂行への援助（支援機関・ジョブコーチの活用）	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容習得・遂行がスムーズに行えるよう、障害のある職員の障害特性や対応方法を理解している就労支援機関や定着支援の専門家であるジョブコーチ、委託業者を積極的に活用する。 	
非常勤のみ（原則）	10 「育成計画」の策定（正職員・正社員を目指すステップアップ対象者）	<ul style="list-style-type: none"> 将来、正社員雇用（正規職員、正社員等）を目標に能力アップを希望する障害のある非常勤職員に対しては、「育成計画」、「正職員・正社員を目指すステップアップ確認表」を策定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 「育成計画」の策定、支援ツール「正職員・正社員を目指すステップアップ確認表」の作成活用に関し、直属上司への助言を行う。
	11 障害特性、個性を勘案した実務能力レベルの職務の付与	<ul style="list-style-type: none"> 「チャレンジ雇用のための業務の切出し・ステップアップシート」を参考の上、障害特性や職務能力、障害のある職員の個性や希望等を勘案し、実務能力レベルに応じた職務を担当させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 実務能力レベルの職務の付与・切出しに関し直属上司への助言と、課室外においても整備が必要な事項については、他課室への協力要請を行う。 「職務開発切出しシート」、「業務洗い出しシート」、「チャレンジ雇用のための業務の切出し・ステップアップシート」を他課室に配付集約し、担当上司に情報提供する等により、職務の切り出しを支援する。

通常時の実施内容一覧

	時期	実施内容	直属上司	障害者雇用推進支援員
常勤・非常勤共通	毎日	日々の状況把握	<ul style="list-style-type: none"> 業務日報（または朝メール）による日々の体調等状況把握 	<ul style="list-style-type: none"> 朝メール実施時の受信（問題点の早期把握）
		挨拶、声掛け	<ul style="list-style-type: none"> 挨拶、声掛けの励行 	<ul style="list-style-type: none"> 挨拶、声掛けの励行
	毎月	定期面談の実施	<ul style="list-style-type: none"> 定期面談を実施し、「障害に対する配慮事項シート」を基に不安や疑問点の解消、要望の聞き取り、体調や業務状況の確認を実施 	<ul style="list-style-type: none"> 直属上司の定期面談実施状況をチェックするとともに、直属上司に対し、定期面談時に把握した問題点についての助言、相談支援を実施
	3か月毎	計画・業務の見直し	<ul style="list-style-type: none"> レベルアップに応じた職務の付与 	<ul style="list-style-type: none"> 障害のある職員の業務状況の確認、問題点について直属上司からの相談に対する相談先・連携先との調整、助言等の支援 障害のある職員への定期面談による多面聴取
	随時	相談支援・配慮調整	<ul style="list-style-type: none"> 障害のある職員からの相談があった際の相談支援 障害特性に応じた配慮の必要性が、業務上、新たに判明した場合の調整 	<ul style="list-style-type: none"> 障害のある職員から直接相談があった際の相談支援 直属上司からの相談受付と対応等フォローアップ 直属上司の要請に応じ、障害を持つ職員からの相談の際の同席 新たな配慮事項の他課室への周知
	問題発生時 ・緊急時	相談・対応、課室内の調整等	<ul style="list-style-type: none"> 支援機関・主治医・家族等との連携、職員複数対応による早めの相談・対応 必要な課室内の調整 「診療所・相談室・救急車両等の利用時の情報提供カード」の活用と健康相談室等との連携 	<ul style="list-style-type: none"> 直属上司・課室長等と情報共有、複数対応し、直属上司への助言、人事課・専門機関への依頼等早期解決支援 緊急時に速やかに対処できる体制（直属上司との役割分担等）の整備
非常勤のみ（原則）	毎月	定期面談の実施	<ul style="list-style-type: none"> 「育成計画」に基づく育成状況の確認、フィードバックと見直しの実施 	
	3か月毎	計画・業務の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 「育成計画」策定者の計画見直し 	<ul style="list-style-type: none"> 直属上司の「育成計画」の策定及び見直し状況のチェックと指導
	契約満了の6か月前～満了まで	就職希望状況聴取、就職活動援助機関との協力等	<ul style="list-style-type: none"> 期間満了後の就職希望状況聴取（6か月前の定期面談時） 希望先に応じた就職活動援助機関との協力 就職活動に係る休暇等の便宜、調整 	

障害者雇用推進支援員あての定期的なメール（案）

時期	内容
〔第1回目〕 4月中旬～下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修を受講したか。 ・ 本人と顔をあわせたか。挨拶をしたか。 ・ 合理的配慮の決定に際して、必要に応じ、直属の上司への助言や、他課室への協力要請を行ったか。 ・ （チャレンジ雇用職員の場合）育成計画策定に際して、必要に応じ、直属の上司への助言を行ったか。 ・ 障害特性・配慮事項等について、必要に応じ、他課室等へも周知・協力要請をしたか。 ・ 職務の付与・切り出しに際しての助言、他課室への協力要請を行ったか。 ・ 直属の上司が、「相談先一覧」等を本人に手交したことを確認したか。
〔第2回目〕 6月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廊下等であった場合などに積極的に挨拶、声かけをしているか。 ・ 本人と信頼関係が築けたか。 ・ 直属の上司が定期的に面談を行っているか確認し、問題点等について助言、支援等を行っていますか。必要に応じて面談に同席したか。 ・ 概ね3ヶ月ごとに、支援員自らが面談を行い、直属上司とは違った目線で、業務、体調に係る状況確認をしたか。 ・ （チャレンジ雇用職員の場合）必要に応じ、育成計画の見直しについての助言、指導、調整等を行ったか。 ・ 新たな配慮事項が出てきた場合に、必要に応じて他課室への周知、協力要請を行っているか。
〔第3回目〕 7月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問題発生時は、直属の上司、課室長等と情報共有を速やかに行い、助言、人事課や専門機関への依頼等により早期解決への支援を行うようにしましょう。 ・ 緊急時に備え、本人への付き添いと関係者への連絡などを分担するなど、役割分担を事前に決めておき、速やかに対処できる体制を整備しておきましょう。
〔第4回目〕 9月下旬 ～10月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ （非常勤職員の場合）期間満了前には、直属の上司が本人の就職希望を聴取しているか確認したか。また、可能な限りの支援を行ったか。 ・ 人事管理調整係から推進員宛にメールで依頼し、返信のとりまとめは任用専門官が行います。
〔第5回目〕 12月～1月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員募集に際して、良い人材の採用に効果的な「職場実習」を検討したか。 ・ 職員の募集をかける際は、対象を限定するような募集となっていないか確認したか。 ・ 試験、面接時に必要な合理的配慮を確認したか。 ・ 面接時などに、障害の状況確認をするとともに、採用後に必要となる合理的配慮について確認したか。 ・ 選考時に把握した障害特性、職務経験、得手不得手、希望等に応じた業務を選定したか。 ・ 業務の切り出しにあたっては、課室内に限らず、必要に応じて他課室も含めて検討したか。

非常勤職員向け就労ガイダンス資料(採用時) 掲載項目ラインナップ

- ・ **厚生労働省 業務概要**
「厚生労働省 業務ガイド 2019」
- ・ **サービス・倫理**
「期間業務職員のサービス・倫理について」
- ・ **庁舎概要**
「防火・防災のしおり」
- ・ **情報取り扱いのルール**
「職員が遵守すべき事項」
「不審メール受信時やウイルス感染した可能性時の対応手順」
- ・ **ビジネスマナーの基本**
「挨拶・身だしなみ・言葉使い・エレベーターのマナー」
「報告・連絡・相談の方法とポイント/ビジネスメールのポイント」
(新規採用職員研修資料を抜粋して作成)
- ・ **本省の障害者支援体制**
 - 省内の支援者
上司、障害者雇用推進支援員、同僚職員（障害オープン状況に応じて）
 - 省外の支援者との連携
本人了解の上で、家族、主治医、支援機関と連絡を取り支援体制を作ります。
 - 相談体制
「あなたの相談先一覧」
定期面談の実施
健康相談室の利用
 - 緊急時に備えて
「障害のある職員の診療所・相談室・救急車両等の利用時の情報提供カード」
 - 配慮希望事項の伝え方
「障害に対する配慮事項シート」
 - 能力向上に向けて
「正職員・正社員を目指すステップアップ確認表」