

事務連絡  
令和3年3月15日

各都道府県総務部  
（人事担当課、市町村担当課、区政課扱い）  
各指定都市総務局  
（人事担当課扱い）

御中

総務省自治行政局公務員部公務員課  
女性活躍・人材活用推進室

#### 公的機関における障害者に対する合理的配慮の事例等について

今般、厚生労働省において、地方公共団体等が取り組んでいる障害者への合理的配慮事例をまとめた「公的機関における障害者に対する合理的配慮事例集 第五版（地方公共団体等）」（別添1）が取りまとめられたほか、「地方公共団体障害者雇用好事例集」（別添2）が取りまとめられ、それぞれ公表されました。

また、「地方公共団体における障害者差別禁止及び合理的配慮の提供義務に関する実態調査結果報告書」が厚生労働省 HP にて公表されましたので、併せて情報提供いたします。

[ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaisakoyou/shougaisha\\_h25/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisakoyou/shougaisha_h25/index.html) ]

各地方公共団体におかれましては、かねてより障害者の採用等に積極的に取り組んでいただいているところですが、別添資料等も参考としていただきながら、引き続き、障害者が活躍しやすい職場づくりに向けて、各地方公共団体の実情に応じた必要な措置を講じていただくようお願いいたします。

各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市区町村等に対してもこの旨周知いただきますようお願いいたします。

なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

#### 【連絡先】

総務省 自治行政局 公務員部 公務員課  
女性活躍・人材活用推進室 林、山田  
電話：03-5253-5546（直通）

公的機関における  
障害者への合理的配慮事例集

【第五版】(地方公共団体等)

※ 全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて、雇用分野において、地方公共団体等の公的機関が取り組んでいる障害者への合理的配慮の事例を収集したものです。

## 1. はじめに

- 平成19年に署名した「障害者の権利に関する条約」の批准に向けての国内法の整備のために、平成25年に障害者雇用促進法が改正され、平成28年4月より、事業主に対して、雇用分野における障害者に対する合理的配慮の提供が義務付けられています。
- 合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために必要な措置のことです。
- 障害者に対する合理的配慮の提供について、国家公務員に関しては、国家公務員法第27条に定める平等取扱いの原則及び同第71条に定める能率の根本基準等に基づき対応がなされることとなっています。また、地方公務員に関しては、障害者雇用促進法の規定が直接適用されています。このように、公的機関においても障害者に対する合理的配慮の提供がなされることとなっています。
- 厚生労働省では、地方公共団体等公的機関において、実際に障害者に対して提供している合理的配慮の事例を本事例集により紹介しています。さらに、民間の事業主が、障害者に合理的配慮を提供する際に参考となると考えられる事例を幅広く収集した「合理的配慮指針事例集（※）」を公表しており、公的機関においても活用できる内容となっています。
- なお、本事例集で紹介している事例は、ある程度一般的に実施されていると考えられる措置だけでなく、特に進んだ取組と考えられる措置についても記載しています。
- 指針及び本事例集等の活用により、障害のある職員が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を効果的に講じていただきますようお願いいたします。

注：本事例集の各項目において、事例の収集先の公的機関の種別・職種を記載しています。



※「合理的配慮指針事例集」は、厚生労働省ホームページの「障害者雇用対策」に掲載しています。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaihakoyou/shougaisha\\_h25/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shougaisha_h25/index.html)

## 目次

1. 募集・採用時の事例	P 3
2. 採用後の事例	
(1)業務指導や相談に関し、担当者を決めること	P 7
(2)業務指示・作業手順の示し方を工夫すること	P 9
(3)本人の状況に応じて業務量を調整すること	P 11
(4)職場内での作業や移動の負担を軽減すること	P 13
(5)出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること	P 17
(6)他の労働者に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明すること	P 19
(7)その他の配慮	P 21
障害種別索引	P 25

## 1. 募集・採用時の事例

### ① 障害種別を問わず共通

- 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認め、本人の同意のもとで、同席者から障害の特性や必要な配慮事項・支援の内容・面接の本人の受け答えの補足の説明を受けた。  
(公的機関の種類によらず、多くの事例があった)

#### 【同席者の例】

- ・ ハローワークの職員
  - ・ 障害者職業センターの職員
  - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
  - ・ ジョブコーチ
  - ・ 特別支援学校の教諭
  - ・ 障害者を支援するNPO法人の職員
  - ・ 本人の家族
- 応募時に施設や設備の状況を明記することで、障害がある者が安心して応募できるように配慮した。(大学共同利用機関法人／事務)
  - 面接時に障害があると申出があった者に対して、内定時に障害の状況を確認し、業務中に移動が少なく体への負担が少ない業務への配属を行った。(市役所／事務)
  - 採用前に障害者職業センターの障害者職業カウンセラー、ジョブコーチ、事業所の責任者と担当者と、支援内容の打ち合わせを行い、時系列で障害者本人が行う予定の作業内容を書き出し、支援のポイントを整理することで、障害者本人が働きやすい職場環境作りを行った。(都道府県立施設／事務補助)
  - 応募者の障害の実情に応じて試験会場の環境を整える必要があるため、文書(調査票)にて「障害の程度」、「補装具の持ち込み状況」、「手話・筆談による面接試験対応の必要性」等について確認を行い、受験者との意志の疎通を図った。(市役所)
  - 募集前に職場見学・体験を実施した。(県教委／学校事務補助)
- ### ② 視覚障害
- 採用の担当者が、盲学校を訪問し、求人の内容を口頭で説明した。(公益法人／あん摩マッサージ師)
  - 視覚障害がある応募者に配慮して、職員募集案内の点字版を作成・配布した。(都道府

県庁／事務)

- 筆記試験において点字版及び拡大文字版の試験問題を用意し、試験時間を、点字版受験者は通常の試験時間の 1.5 倍、拡大文字版受験者は 1.4 倍とした。(都道府県庁／事務)
- 視覚障害がある者に対し、受験者専用の部屋を用意し、拡大読書器の持ち込みを許可した。また、公平、公正性を失わない程度の試験員による補助(マークシート転記、試験問題の読み上げ)を行った。(市役所／事務)
- 試験問題を音声化して実施した(職員が試験問題をテキストデータ化し、本人持ち込みの音声読み上げ可能な P C を利用)。音声化試験受験者は通常の試験時間の 1.5 倍とした。(市役所／事務)
- ③ 聴覚障害・言語障害
  - 採用試験時の説明を印刷・配付し、本人が目で見えて確認できるようにした。(市役所／事務、都道府県庁／事務)
  - 聴覚障害がある者が居住する地方公共団体に依頼して派遣されてきた手話通訳者の面接への同席と、手話通訳の利用を認めた。(国立大学法人／事務)
  - 難聴である者に配慮して、面接時に筆談とゆっくり話すことで対応を行い、通常よりも時間をかけて行った。(公益法人／清掃)
  - 聴覚障害がある応募者に配慮して、手話通訳に加えて、筆談での面接を行った。(都道府県庁／事務、国立大学法人／事務)
  - 聴覚障害がある応募者に配慮して、筆談またはパソコンでの面接を行った(都道府県教育委員会／事務、市役所／事務)
  - 言語障害がある受験者の面接時、パソコンとプロジェクターを用意し、受験者の回答はパソコン入力により行った。(都道府県庁／事務)
- ④ 肢体不自由
  - 下肢不自由がある者が面接に自動車で来たため、来客用の障害者専用駐車場を使用させ、建物内ではエレベーターの利用を案内し、移動の負担を軽減できるよう配慮した。(都道府県庁／事務、独立行政法人／事務)

- 肢体不自由がある者に配慮し、エレベーターが利用できる施設で面接を行った。(都道府県庁／事務、市役所／事務)
  - 下肢障害など移動に制限のある受験者については、採用試験を多目的トイレのある階で実施している。(市役所／事務)
  - 車いすに乗ったまま筆記試験を受験できる机を準備する等の配慮をしている。また採用時に、配慮してほしい事項を人事担当課長がヒアリングしている。(市役所／事務)
  - 面接会場の椅子をキャスター付きではなく、安定した椅子を用意し、下肢に障害がある応募者に配慮した。(大学共同利用機関法人／事務)
  - 上肢障害がある者に配慮し、論述試験でのパソコン使用を認めている(市役所／事務)。
  - 上肢障害がある者に配慮し、回答用紙を、マークシート式とチェック式、どちらかを選べるようにした。(都道府県庁／事務)
  - 採用を予定していた部署は、車いすでの移動が不可能であったことから、スロープで移動ができる部署での採用とした。(特別地方公共団体／事務補助)
  - 両上肢欠損がある者に配慮し、筆記試験の際、本人が通常使用している足で記入するために適度な高さの机の持ち込みを可としたほか、右足で筆記するため、席の右側にスペースを設けた。(市役所／事務)
  - 細かい文字が書けない者に配慮し、作文用紙の拡大版(A4→A3)を用意した。(都道府県庁／事務)
- ⑤ 内部障害
- 内部障害がある者の体調を考慮し、本人の希望する日時に面接を設定した。(独立行政法人／事務)
  - 内部障害がある者の面接日時を通院日と重ならないように配慮した。(都道府県立高校／用務員、公立大学法人／事務)
- ⑥ 知的障害
- 採用時に、本人が通っていた特別支援学校から「移行支援計画書」を引継ぎ、本人の障害特性や本人の得意なこと・不得意なこと、課題や目標を事業所として把握し、採用後の雇用管理に役立てた。(市立図書館／軽作業)

⑦ 精神障害

- 本人の障害特性上、他者の言動・行動が気になるため、本来持てる能力を発揮できるよう、筆記試験時に会場の一部に衝立を設置し、当該スペースでの受験とした。(都道府県庁／事務)。
- 本人の障害特性上、閉所が苦手な者について、筆記試験の配席を配慮している。(都道府県庁／事務)

⑧ 発達障害

- 発達障害・知的障害がある者の不安の解消のため、通常は行っていない職場見学を実施し、仕事内容や職場環境を目で見て確認できるようにした。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)
- 発達障害がある者に、予想していない質問をすると本人が動揺し答えられなくなることから、履歴書・職務経歴書に加え、就労支援機関の担当者が用意した本人の障害特性をまとめた自己紹介書を見ながら、本人のほかに、同席した就労支援機関の担当者からも補足の説明を受けた。(公益法人／事務)

⑨ 高次脳機能障害

- 易刺激性（ささいなことをきっかけにして周囲に対して不機嫌な態度で反応しやすいこと）の強い受験者が本来持てる能力を発揮できるよう、個室での受験とした。(市役所／事務)



## 2. 採用後の事例

### (1) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること

◆ 障害種別にかかわらず、障害者が円滑に業務遂行するために、業務指導や相談に関して、担当者を定めることが望まれます。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が必要かといった相談に対応することができます。

- ① 障害種別を問わず共通
- 直属の上司が担当者となり、新たな仕事をお願いする場合は、原則として担当者を通すように周知しており、本人の業務の優先順位や業務量の調整をしている。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)
- 所属部門の責任者から指示を受けるようにするとともに、本人が担当する仕事が変わっても、本人の状況を理解している当該責任者から指示を受けることとしている。(独立行政法人／事務)
- 業務指導の担当者は所属部署の上司とし、相談に関しては専門知識を有する他の部署の者に直接するような体制にしている。(市役所／事務)
- 業務の指示は現場の責任者が担当し、その他の相談全般は人事担当者が受けることにしている。(都道府県庁／事務、公益法人／公園整備員)
- ジョブコーチや精神保健福祉士等の有資格者を障害者の相談担当者にするようにしている。(国立大学法人／用務員)
- 新たに専属の職場内の支援員として臨時職員を雇用した。作業分担、業務指示は支援員が行っている。(市役所／事務補助、市役所／庁舎管理業務、都道府県庁／事務補助業務)
- 直属の上司が障害のある職員に業務指導等を行うほか、年齢が近い職員の近くの席に配置することにより、気軽に相談ができる体制を整備している。(都道府県庁／事務、都道府県警察本部／事務)
- 職場内で相談しづらい場合には、支援機関の担当者に相談し、必要に応じて支援機関と情報を共有し対応策を講じることとしている。(市役所／事務補助)

- 障害のある職員と担当職員とのマンツーマン体制を執り、定例業務を行う際に独力で熟しきれない場合は職員が補完を行い、それを観て聴いて習得して貰うことで、業務幅を伸ばしている（知的障害、精神障害及び発達障害）。（市役所／労務）
  
- ② 知的障害
  - 知的障害がある障害者本人と年齢が近く、いつも穏やかな対応をする者を業務指導の担当者にした。（都道府県立高校／清掃）
  
- ③ 精神障害
  - 作業日誌を用いて健康状態の把握（睡眠・服薬等の状況）と作業の振り返り（ストレスや不安、身体的疲労の蓄積等）を行う時間を設け、コミュニケーションの機会を作った。面談・振り返りは担当者（館長）を定め固定した。（市立公民館／事務補助）
  
- ④ 発達障害
  - 発達障害があるため、障害者職業センターの障害者職業カウンセラーより、指示を出す者は少人数に絞った方が、本人の混乱を防げると説明を受けたため、業務指示を行う者を1名と、その担当者の上司を相談担当者とした。（公益法人／事務補助）
  
  - 発達障害がある者に対して、業務を教える担当者を1名決めているが、本人が仕事を覚えた後は、困った時はいつでも誰でも教えられるような環境作りに努めている。（市立図書館／軽作業）
  
- ⑤ 難病に起因する障害
  - 難病である者が随時相談できる体制を整えるために、担当者を2名定めている。（市役所／事務補助）
  
- ⑥ 高次脳機能障害
  - 高次脳機能障害の障害特性について理解のある職員を職場内の支援者として配置している。（市役所／事務）
  
  - 業務上の相談窓口を一本化するとともに、高次脳機能障害のため記憶障害があることへの配慮として、本人が確認すべきことを忘れてしまわないように、「困ったことシート」を作成し、業務遂行の中で困ったこと、気付いたこと、伝えたいことがあれば、その場で書き留めることができるようにし、後から本人が相談できるような環境を整えている。（都道府県庁／総合案内係）

## (2) 業務指示・作業手順の示し方を工夫すること

- ◆ 障害によっては、話し言葉は理解できるが文章の理解や表現が苦手な方や、曖昧な状況にストレスを感じやすい方、言葉を文字通りに受け取る傾向がある方がいます。このような傾向を持つ方に対しては、業務指示やスケジュールを明確にし、業務指示を具体的かつ簡潔に出す等の配慮を検討することが必要です。

### ① 知的障害

- 知的障害がある者が分かりやすいように、仕事の指示は、「一つずつ」、「時系列」に、「具体的」に分かりやすく、行うことを徹底している。(都道府県立施設／事務補助)
- 知的障害があり、文字での理解が難しかったため、写真やイラストを使った作業マニュアルを作成し、目で見て分かるようにしている。(都道府県立高校／清掃)
- 知的障害がある者に配慮して、定例業務について、写真を用いた作業マニュアルを作成しており、手順が難しい作業は、作業を細分化して単純な行程毎に完結したマニュアルを作成し、指示に際しては完成見本を示すとともに、新しい作業は実演しながら説明している。(都道府県庁／事務補助)
- 知的障害がある者が、封筒の宛名シール貼りがうまくできなかったことから、クリアファイルを加工した補助器具を作成している。(都道府県庁／事務補助)
- 知的障害がある者に配慮して、1週間の作業スケジュールを作成するとともに、1日単位で行うべき作業内容を書面と口頭の両方で伝え、作業終了後のチェック表も作成し、本人が何をすべきか目で見て分かるようにしている。(都道府県立施設／事務補助)

### ② 精神障害

- 精神障害がある者が、混乱しないようにするため、新たな仕事を指示する場合は、一つずつ段階を踏んで確認しながら行い、指示されたことができないなど、本人から否定的な反応があった場合は、本人ができるような手順を考えて再提示し、本人が安心して仕事を進められるようにしている。(公益法人／事務)
- 精神障害がある者に配慮して、始業前に上司から1日のスケジュールを説明し、業務ごとに作成したマニュアルを提供し、業務を行わせている。(市役所／事務補助、県教育委員会／清掃・運搬・事務補助業務)
- 1日のタイムテーブル及び業務マニュアルを作成した。タイムテーブル以外の業務が

生じた場合は、同僚職員がわかりやすく説明し、必要に応じて障害のある職員の近くで一緒に作業する。(都道府県庁／事務補助業務)

○ 目に見える箇所にスケジュール表を設置し、常にスケジュール確認を行える環境を整える。(市役所／事務)

○ 週間スケジュールを作成した上で業務の優先順位を明示した。少ロット作業を複数切り出し、単純作業に長時間没入しない工夫を行った。(都道府県立高校／学校事務補助)

### ③ 発達障害

○ 発達障害がある者に対して業務指示をする際は、完成した状態を示した上で、作業手順を記したメモを渡し、業務内容を説明している。(国立大学法人／事務)

○ 空き時間ができると本人の不安につながるため、封入作業やシュレッター作業など、空き時間にできる作業をいつも用意している。(公益法人／事務補助)

○ 発達障害のために、急ぎの作業が入った時に混乱してしまわないように、作業の指示をする際は、優先順位を示すようにしている。(公益法人／事務)

○ 発達障害がある者に対して、ルーティンワークから仕事内容に変更が生じる可能性がある場合は、業務開始時に1日の仕事の流れを本人と一緒に確認し、その中で仕事の内容の変更点(変則的にお願いすることになった業務等)について、できそうかどうかを相談するようにしている。(市立図書館／軽作業)

○ 作業の優先順位を支援員が設定し、日々行う業務内容や受注業務全体の状況をホワイトボードに記入した上、業務開始時に伝えることで進捗状況や目標の共有を図っている。(市役所／事務補助)

○ 業務指示の担当者が、日々気付いたこと(主に本人の作業態度、生活の様子など)をまとめておき、ジョブコーチに相談している。(国立大学法人／事務)

○ 発達障害があり、新たな業務の説明をする際に、長く説明すると話の内容が本人の頭に入りにくく、落ち着かない様子が見られるため、伝えるべきポイントを絞って簡潔に説明するようにしている。(市立図書館／事務補助)

### ④ 高次脳機能障害

○ 高次脳機能障害があり、主治医から複数人で行う作業を勧められたため、総合案内での受付業務を担当させ、記憶障害を補うために、受付の流れ(フローチャート)、担当部

署一覧、苦情等の対応方法などをまとめたマニュアルを作成した。(都道府県庁／受付事務員)

- 障害特性に配慮した業務手順書を作成し、単独で実施できる業務を拡大させた。(市役所／事務)

### **(3) 本人の状況に応じて業務量を調整すること**

◆ 個々の障害特性に応じて、できないことや避けるべきことを本人と事業主が話し合い、それに基づいて業務量等を調整することが必要な場合があります。障害によっては、業務開始後、様々な業務に対処することが大きなストレスになる場合があるため、これらのストレスや疲労をできるだけ防ぐことが必要です。例えば、初めは業務量を少なくしたり、軽易な業務を担当してもらい、本人の習熟度に合わせてゆっくり業務量を増やしたり、徐々に複雑な業務を担当してもらう等の配慮事例があります。

- ① 障害種別を問わず共通
  - 全員で同じ作業をやるのではなく、本人の能力に応じた業務及び業務量を割り振っており、障害者同士の比較がされないように配慮している。(市役所／事務補助)
- ② 視覚障害
  - 視覚障害がある者に配慮して、VDT作業の時間を決め、休憩時間を設けるようにしている。(都道府県庁／事務)
- ③ 内部障害
  - 内部障害がある者の体に負担がかからないように、広範囲の移動を伴う作業や重量物の運搬作業等はしないですむように配慮している。(都道府県立高校／用務員)
  - 内部障害（心臓機能）のため、採用当初は、通常業務の1/2程度の業務量にして、本人負担の程度等を確認しながら、通常業務量を段階的に増やすようにしている。(都道府県庁／事務)
  - 身体への負担が少なくなるよう配慮し、窓口業務とデスクワークを半日交替で行わせている。(市役所／事務)
- ④ 知的障害
  - 知的障害がある者に対して、採用当初は補助的な作業を行わせ、徐々に一人でできる業務量を調整しており、調整にあたっては、業務指導の担当者と人事担当者で相談し判断している。(都道府県立高校／清掃)

⑤ 精神障害

- 完璧主義でがんばりすぎてしまう精神障害がある者に対して、根を詰めて無理しないように、仕事量を調整している。(公益法人／事務)
- 市役所全体（課外の業務を含めて）で業務の切り出しを行い、切り出された 150 程度の業務の中から、対象者が実施可能な業務を選定している。(市役所／事務)
- 責任感が強く、何か頼まれると断れずに抱え込む性格があり、前職でうつ病を発症したと本人から聞いたため、ストレスがかからないように、無理なノルマは課さずに、本人のペースで取り組めるよう配慮している。(都道府県立高校／用務員)
- 業務内容については、急ぎでないもの、比較的自分のペースでできるものを優先的に遂行できるように組んでいる。(市役所／事務)
- 精神障害がある者について、業務量というよりは業務内容のバランスを配慮している。具体的には、同じ作業のみにならないよう、複数の業務を組み合わせるなどの工夫をしている(市教育委員会)。
- 職場に慣れるまでの間は対面業務を免除し、事務作業を覚えた後で来客対応へ一緒に取り組む形で徐々に増やした。(都道府県教育委員会／事務補助)
- 毎日始業時・終業時に業務日誌の記入をしてもらい、目標・体調・気分・振り返りを支援員と共有し、業務量の調整等必要な配慮を行うに際しての参考としている。(都道府県教育委員会／清掃・運搬・事務補助業務、都道府県教育委員会／環境整備・事務作業業務補助)

⑥ 難病に起因する障害

- 事務処理能力があるが、難病のために急ぎの仕事は体に負担がかかることから、仕事の指示を出す際は時間的に余裕をもって作業できるように配慮している。(公益法人／事務)

⑦ 高次脳機能障害

- 高次脳機能障害がある者の障害特性に応じた業務内容を選定するとともに、一度に複数の業務を行わせないように配慮している。(市役所／事務)

#### (4) 職場内での作業や移動の負担を軽減すること

- ◆ 個々の障害に応じて、職場の移動の負担を軽減するため、本人の机の配置場所や打ち合わせ場所等を工夫する等の配慮が提供されている事例があります。また、支援機器を導入する、職場内での人的支援を行う等、障害特性によって作業の負担を軽減している事例もあります。

- ① 視覚障害
- 視野の一部狭窄のために、書類等の見えにくい部分は周りの職員が読み上げたり、パソコンの入力を手伝ったりしている。(公益法人/事務)
- 視覚障害のため、作成した文書等のチェックが難しいことから、担当業務に副担当を配置し、起案文書のチェックや書類の説明、システム入力支援等を行っている。(都道府県庁/事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、墨字資料の代読、代筆や業務補助、外出等移動支援などを行う臨時職員1名を業務補助員として雇用している。(市役所/事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、音声読み上げソフト、画面拡大ソフト、読み取り機能付きスキャナー等の支援機器を購入・提供している。(都道府県庁、市役所/事務)
- 弱視の者に対しては、拡大読書器を導入している。(都道府県庁、市役所/事務)
- 視覚障害がある者に配慮して、出入りがしやすいように出入口に近いところに本人の席を置いている。(都道府県庁/事務、公益法人/事務)
- 視覚障害がある者のため、動線に点字ブロックを設置し、点字ブロックがない箇所は職員がフォローしている。(都道府県庁/事務)
- 視覚障害がある者のため、動線に歩行誘導マットを設置している。(市役所/市民対応・窓口業務)
- 庁舎内の配置を把握してもらうため、視覚障害者のサークルに協力いただき、点字図を作成。庁舎内の動線確認ができた。(市役所/事務)
- 職員の福利厚生の一環としてリラクゼーションルームを作り、そこに有資格の視覚障害者を採用する方針であったため、当該ルームの設備設計の段階において、盲学校の先

生にアドバイスをもらい、危険な箇所は除いた。(公益法人/マッサージ師)

② 聴覚障害

- 難聴の職員に対して業務指示を出す時は、静かな別室で行うようにしている。(公益法人/清掃)
- 聴覚障害がある者に配慮して、職員会議等において他の職員が手話通訳を行っている。(都道府県庁/事務)
- 聴覚障害がある者への配慮のため、音声を変換するアプリ、筆談ボードなどを利用している。(市役所/事務、都道府県庁/事務)
- 聴覚障害がある者への配慮のため、ヒアリングループ(磁気誘導ループ)(※)を貸与している。(市役所/事務)  
(※) 難聴者の聞こえを支援する設備。周りの騒音・雑音に邪魔されずに、目的の音・声を聞き取れることを支援するもの。
- 聴覚障害がある者への配慮のため、音声拡大機能付き電話を購入・提供している。(都道府県庁/事務)
- 聴覚障害がある者に対し、骨伝導ハンドセット機能付き電話が提供されているが、外部等からの電話は一旦他の職員が出てから本人に取り次いでいる。(市役所/事務)

③ 肢体不自由

- 下肢に障害がある者について、作業動線に合わせて他の部署より広い通路を確保している。ロッカーは車いすでも出入りしやすくするため、一階にあり入口近くのものを利用している。(市役所/事務)
- 下肢に障害がある者が、来客の対応のために立ち上がらないで済むように、入口から離れた場所に机を置き、座ってできる作業のみ担当とした。(独立行政法人/事務)
- 肢体不自由のある者が移動する場所は、スペースを広くとり、通りやすくしている。(公益法人/事務、大学共同利用機関法人/事務)
- 移動の負担を軽減するために、職員には使用を認めていないエレベーターの利用を認めている。(市役所/事務、独立行政法人/事務)
- 下肢に障害がある者への配慮のために、基本的に施設内の段差をなくし、階段と多機



能トイレに手すりを設置した。(大学共同利用機関法人／事務)

- 下肢に障害がある者への配慮のため、庁舎及び勤務している課の出入口を引き戸に変更した。(都道府県庁／事務)
- ドアノブが滑りやすいことから、肢体不自由がある者の負担軽減のため、レバータイプの外付けドアノブを設置した。(都道府県庁／事務補助・軽作業)
- 一般的な椅子からの立ち上がりが困難なため、昇降機能付きの椅子を購入し配置した。(市役所／事務職)
- 肢体不自由がある者の椅子からの立ち上がりや着座の安全性等に配慮して、キャスターの付いていない椅子を配置した。(町村役場／事務、市役所／事務)
- 肢体不自由がある職員の公用車運転を可能とするため、公用車の改造を行った。(市役所／事務、町村役場／事務)
- 肢体不自由等により既存の備品の使用が困難なため、本人に合わせた机等を特注するなどの対応を行っている。(市役所／事務)
- 座位の保持が困難な肢体不自由がある者に配慮して、パソコン等必要な備品を配備した2畳分の畳敷きの勤務スペースを設置している。(都道府県庁／事務)
- 下肢障害がある者のため、車いす対応の事務机、パソコン操作が容易なオールインワンキーボード、ユニバーサルデザイン文具、ハンドフリーのヘッドセットを購入・提供している。(都道府県庁／事務)
- 下肢障害がある者に配慮して、車いすに着座しても取り出せる棚に書類等を保管している。(都道府県庁／事務)
- 下肢障害がある者に配慮して、コピー機等業務で使用するものは、車いすに座ったまま操作できるよう低い場所に配置している。
- 片腕が不自由なため、資料閲覧が行いやすいように文鎮を貸与している。また、はさみの使用や資料の綴りなど、両手を使う作業は他の職員が行っている。(市役所／事務)
- 痙性不全四肢体マヒがある者のため、会議または研修のため別施設へ移動する際の公用車での送迎を行っている。(町役場／事務)

④ 内部障害

- 気温によって体調が変化しやすかったり、立ち仕事が生体への負担になる内部障害がある職員への配慮のため、内勤かつ座ってできる仕事に配属している。(市役所/事務)

⑤ 精神障害者

- 精神障害がある者への配慮のため、業務に専念しやすいように人の出入りの少ない静かな席に配置した。(市役所/事務補助、都道府県教育委員会/学校事務補助)
- 音や光など周囲の環境に敏感な精神障害者への配慮のため、本人と協議しながら机の配置換えを行うとともに、折りたたみ式のパーテーションを設置している。(市役所/事務)
- 対外的なやりとりが少ない業務を担当させるなど障害特性に配慮した業務内容の調整を行っている。(都道府県庁/事務)

⑥ 発達障害

- 発達障害がある者への配慮のため、業務に専念しやすいように、事務机の三方を囲むデスクトップパネルを設置した。(都道府県庁/事務補助・軽作業)
- 発達障害がある者への配慮のため、別室(個室)を設けて作業を行えるようにしている。(都道府県庁/事務補助)
- 人の声や音が苦痛との申出があったため、机から離れた作業スペースでの作業を認めた。また、異動に際しては、比較的少人数で人の出入りの少ない職場に配属した。(市役所/事務職)
- 発達障害がある職員から、ちょっとした音が気になり、仕事に集中できないと申出があったため、コピー機や机のレイアウトを変更するなどの配慮を行い、落ち着いて仕事できるようにした。(国立大学法人/事務)
- 人に挟まれる状態が苦手な発達障害がある職員に配慮して、本人が落ち着いて作業ができるよう、人が少なく、他のスタッフの行き来が少ないスペースの端に本人の席を配置した。(公益法人/事務補助)

## (5) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること

◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を必要とすることがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて配慮を行うことが必要です。

### ① 障害種別を問わず共通

- 通院や体調不良時は必ず休めるように配慮している。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 本人の体への負担を考慮し、短時間勤務としている。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 採用当初は短時間勤務とし、業務への慣れや本人の体調面を考慮して、本人の希望に応じて勤務時間を延長した。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 本人の体への負担を配慮し、休日勤務や時間外勤務を行わせないように配慮している(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)

### ② 視覚障害

- 弱視である視覚障害者の通勤面の安全性に配慮するため、通常は早出勤務と遅出勤務のシフト制をとっているが、冬期は早出勤務のみとしている。(市役所／受付業務)
- 盲導犬使用訓練期間を職務免除対応とした。(市教育委員会／司書業務、都道府県庁／事務)

### ③ 聴覚障害

- 聴覚障害がある者に対して、突発的な休暇取得の連絡はメールを利用することを認めている。(公益法人／清掃)

### ④ 肢体不自由

- 下肢障害がある者のトイレ休憩について、一定の時間を確保できるよう配慮している。(市役所／事務)
- 車いすを使用する肢体不自由者が体を休められるよう、休憩室にベッドを設置している。(都道府県庁／事務)

⑤ 内部障害

- 内部障害がある者に対して、薬の切り替え時などに体調がすぐれないことがあり、その際には休憩時間を増やすように配慮している。(都道府県立高校／用務員)
- 内部障害がある者に配慮して、透析が行える専用スペースを確保し、勤務時間中に行えるようにしている。(都道府県庁／事務)
- 内部障害のため水分を多くとることやトイレに行くことが必要な者に対して、適宜休憩をとることができるよう配慮している。(市役所／事務)

⑥ 知的障害

- 知的障害がある者で、自動車に乗れず自転車で長距離の通勤をしているため、大雨・雪・強風等の悪天候時は、安全に配慮して有給休暇とは別に特別休暇（有給）を与えている。(都道府県立高校／清掃)

⑦ 精神障害

- 精神障害がある者に対して、週 30 時間勤務を基本として、本人の体調に応じて勤務時間の変更も可能としている。(都道府県庁／事務補助)
- 路線バスを利用しての通勤の為、本人と話し合いを行い、バスの時刻に合わせた出勤時間と退勤時間の調整を行い、一日の勤務時間を 7 時間 30 分間とし、同時に週 4 日勤務、週 30 時間労働とした。(都道府県立高校／学校事務補助)
- 精神障害がある者に対して、庁舎外で 1 人になれるスペースを提供している。(市役所／事務補助)
- 午前と午後の間時間にそれぞれ 10 分間のリカバリータイムを設定している。また、始めの 1 ヶ月間はあらかじめ勤務時間を短く設定した。(市役所／事務職)
- 精神障害がある者が必要に応じて休憩できるよう別室に休憩所を設置している。(都道府県庁／事務補助)
- 精神障害がある者で、自分の状況を伝えることが苦手なことに配慮して、体調が悪そうな様子が見られた場合は、こちらから話しかけて状況を確認し、必要に応じて休憩を取らせるようにしている。(公益法人／清掃)

⑧ 発達障害

- 大勢がいる空間で過ごすことが苦手な発達障害がある者について、昼食時は一人でゆっくり休めるように、会議室等の利用を認めている。(公益法人／事務補助、国立大学法人／用務員)
- ストレスがたまった時など、別室で休憩できるよう配慮している。(市役所／事務補助)

⑨ 難病に起因する障害

- 難病（クローン病）による下痢が頻発することから、会議中でも自由にトイレ休憩を取れるように配慮している。(市役所／事務)
- 難病（パーキンソン病）により、体調の変動があるため、体調が悪い時は勤務時間中の薬の服用や自己注射を行うことができるようにしているが、それでも回復しない場合は、別室で横になって休憩できるように配慮している。(公益法人／事務)

⑩ 高次脳機能障害

- 高次脳機能障害がある者から、午前中のリハビリテーションを利用していると申出があったため、勤務を午後のみとした。(都道府県庁／受付事務員)

**(6)他の労働者に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明すること**

- ◆ 障害者が有する能力を発揮して円滑に職務を遂行するためには、障害者本人の希望を踏まえ、本人のプライバシーにも十分に配慮した上で、障害特性や必要な配慮について、周囲の人の理解を得られるように支援することが望まれます。

① 障害種別を問わず共通

- 本人の了承を得た上で、同じ部署で働く他の職員に、障害の内容や障害のためにできないこと、必要な配慮等を説明している。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 障害の内容や配慮事項等の情報は課内で共有されている。障害者自身も、配慮してほしい事項をまとめた資料を作成し、他の職員に提示することで、より一層障害の理解が深まった。(市役所／事務補助)
- 本人の赴任前に障害特性や対応の仕方が記載された資料を回覧した。(市役所／事務)

② 視覚障害

- 盲導犬との接し方（盲導犬が集中できるように）についての注意事項を職員で共有して

いる。(市教育委員会／司書業務)

③ 聴覚障害

- 難聴のため、話しかける時は正面から行うように職員に周知を行った。(都道府県庁／事務、市立病院／軽作業)

④ 肢体不自由

- 部内の職員有志が発起人となり、本人を説明者に所属内で「障害者に対する合理的配慮」に係る勉強会を実施し、所属内での理解・意識向上が図られている。(都道府県庁／事務)

⑤ 内部障害

- 内部障害がある職員と同じ部署の者に、障害のために必要な配慮事項と緊急時の対応(ペースメーカーを装着しているため AED(自動体外式除細動器)は使用してはいけないこと等)について説明し、理解を求めた。(公立大学法人／事務)

⑥ 知的障害

- 知的障害がある本人の希望により、採用時に各部署へのあいさつまわりをする際に、業務指示の担当者が同行の上、本人の言葉で障害があることを伝えとともに、担当者から、作業依頼は担当者を通すことを徹底するよう伝えた。(都道府県庁／事務補助)
- 草刈り機の使用等、危険を伴う作業があるため、知的障害者本人の了承のもと、事前に現場スタッフ全員に障害の内容等を説明した。(公益法人／公園整備員)

⑦ 精神障害

- 精神障害がある者について、接客が苦手なトラブルを招くことがあるため、周囲の人にサポートをお願いしている。(市役所／事務)
- てんかんの症状を抱える者が所属している部署には、てんかん発症時の対応方法を医師や保健師からレクチャーしてもらった。(市役所／事務補助)

⑧ 発達障害

- 発達障害者の採用にあたって、本人が利用している就労支援機関の担当者から、障害の内容や配慮事項等のメモを作成してもらい、それをもとに他の労働者に説明を行った。(国立大学法人／事務)

⑨ 難病に起因する障害

- 障害者職業センターに依頼し、難病疾患の者の採用前に、現場の職員を対象として障

害内容や配慮事項に関する研修を実施してもらった。(土地開発公社／事務)

- 難病のため寒さに弱いことや重い物が持てないことを説明し、厚みのあるファイルを棚に入れる際に手伝ってほしいことなどを他の職員に伝えた。(公益法人／事務)
- 他の従業員に、本人ができない作業（重量物の運搬、しゃがむ動作を伴う作業など）は、代わりにやってもらえるよう依頼した。(独立行政法人／事務、公益法人／医療事務、県立高校／用務員)

## (7) その他の配慮

### ① 障害種別を問わず共通

- 定期的に面談を行い、職場で困っていることや必要な配慮について聞き取るようにしている。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 体調面のことなどで直接話しにくい内容については、メールでの相談を認めている。(国立研究法人／事務補助)
- 障害者職業・生活支援センターやハローワーク等の担当者の訪問に、積極的に協力し、本人との面談内容を踏まえて、担当業務や量のアドバイスを受け、調整している。(都道府県庁／事務補助、国立大学法人／事務)

### ② 視覚障害

- 視覚障害がある者に対して、雨天などで帰宅時に外が暗く見えにくい場合は、安全のために最寄り駅までタクシーを使用できるようにしている。(公益法人／事務)
- 途中で視覚障害となり、病気休職を経て復職した者について、車の運転ができなくなったため、本人の自宅近くの支所に異動させ、通勤の負担軽減を図った。(町村役場／公務事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、異動先は公共交通機関を利用して通勤可能な部署としている。(都道府県庁／事務)
- 通勤に関して、慣れるまでは職員も同行している。また、出張や外部研修等にも同行している(市教育委員会／司書業務)
- 視覚障害により、屋外で動き回る作業が困難なために、町役場の職員総出のイベントの際には、本人には電話対応の担当とするなど、業務分担の配慮をしている。(町村役場)

／公務事務)

- 就業時間中の介助犬の居場所を確保している。(都道府県庁／事務、特別地方公共団体／事務補助)
- 回覧などの紙媒体の情報についても読んで伝えるなど、情報共有している。(市役所／専門職事務)
- ③ 聴覚障害
  - 聴覚障害がある者に配慮して、研修や会議等において、手話通訳者の同席を認めている。(都道府県庁／事務、市役所／事務)
  - 職種別職員研修の受講時は、サポート職員を1人配置している。(都道府県庁／事務)
  - 全職員対象研修実施時において、聴覚障害がある者に対しては民間企業のタブレット利用による音声文字変換により対応している。(市役所／事務)
  - 防災訓練に参加した聴覚障害がある職員に手話通訳者が同行し、周囲の状況を伝えた。(市役所／事務)
  - コミュニケーションの困難さや情報不足の不安などに配慮して、課内でグループラインを作り、情報共有している。(市役所／労務補助、市役所／事務)
- ④ 肢体不自由
  - 職場の制服があるが、肢体不自由のために、本人が作業しやすい服装での勤務を認めている。(独立行政法人／事務、公益法人／看護助手)
  - 出勤後に制服に着替えることとなっているが、人工関節を装着しているため、着替え時の困難性に配慮し、自宅から制服を着用することを認めている。(独立行政法人／事務)
  - 本来職員の駐車場は庁舎から離れたスペースにあるが、来庁者用の障害者用駐車場スペースへ通勤用車の駐車を認めた。(市役所／事務)
  - 自家用車の駐車場所を、職員の駐車エリアとは別に執務室の近くに設置した。(市役所／事務)
  - 自動車通勤をしている下肢に障害がある職員に、建物から一番近い駐車場を確保し、移動の負担を軽減している。(都道府県庁／事務、独立行政法人／事務)



- 自動車通勤をしている車いす利用の職員が雨の日の乗降時に濡れないようにするため、カーポートを設置した。(都道府県庁／事務)
  - 上肢不自由な職員に対して、雨天時に降雨の度合いが強い場合は、公共交通機関の停留所から庁舎まである程度距離があることから、所属課に連絡し他の職員が停留所まで出向き、傘を使用して一緒に登庁することとしている。(市役所／事務)
  - 途中で肢体不自由となったため、身体への負担が比較的少なくなるよう病棟勤務から外来勤務に配置転換を行った。(公益法人／看護師)
  - 車椅子利用により傘がさせないため、台風や雨天時等の通勤に配慮してのテレワークを実施している。(都道府県警察本部／事務)
  - 下肢不自由がある者に対して、公用車による出張を認めている。(都道府県庁／事務)
  - 他の従業員のロッカーは地下にあるが、下肢障害がある者の移動の負担を軽減するために、本人分だけ執務室内に設置した。(独立行政法人／事務)
  - 体温調整が困難である肢体不自由がある者に配慮して、夏場の暑さについては窓ガラスへの遮熱シートの貼付、冷風扇及び保冷剤を、冬場の寒さについては暖房機等を、個別に配備している。(都道府県庁／事務)
- ⑤ 内部障害
- 内部障害(小腸機能)があるため、研修所で実施される研修については宿泊を免除し、通い参加と専用の食事の持ち込みを認めている。(町村役場／事務)
  - 直腸機能障害がある者に対し、水分補給の頻度や一般用トイレへの対応、業務上の動きの可否等を考慮し、配属先を決定した。(市役所／事務)
  - 出張に際しては、最も安価で効率的な行程しか認めていないが、内部障害(心臓機能)のため、歩行距離が短く負担が軽い行程も認めている。(都道府県庁／事務)
  - 透析の通院時間の確保のため、勤務時間が早朝からとなる勤務先(給食センター)に配属している(市役所／事務)。
- ⑥ 知的障害
- 知的障害があり、分からないことがあっても自分から声をかけることが苦手な者につ

いて、動きが止まっている時は、周囲の職員が声をかけるように意識している。(都道府県立施設／事務補助)

⑦ 発達障害

- 発達障害がある者でコミュニケーションが苦手であり、本人からの意思表示が少なく、困っていることがあっても周囲の職員が気付かないことがあるため、困ったことがあればメモを書いて、それを渡すことで質問できるように配慮した。(公益法人／事務)
  
- 発達障害がある者で、本人の「並べることが得意」、「整理することが好き」という特性を活かして、図書館利用者から返却された図書を棚に戻す業務を担当させた。(市立図書館／軽作業)

⑧ 難病に起因する障害

- 難病（クローン病）のため、下痢が頻発することから、トイレに行きやすいように本人の机を出入り口近くに置くとともに、本人の使い勝手の良いトイレの使用を認めている。(市役所／事務補助)
  
- 難病（強直性脊椎炎）のため、寒さに弱いことから、他の職員には節電のために認めていない個人用の暖房器具の持ち込みや膝掛けの使用を認めた。(土地開発公社／事務)
  
- 女性職員の制服はスカートであるが、難病のために寒さに弱いと申出があったことから、ズボンの着用を認める規定の改正を行った。(公益法人／事務)

○障害種別索引

- ・ 障害種別を問わず共通 : P3, P7, P11, P17, P19, P21
  
- ・ 視覚障害 : P3, P4, P11, P13, P14, P17, P19, P21, P22
  
- ・ 聴覚障害 : P4, P14, P17, P20, P22
  
- ・ 肢体不自由 : P4, P5, P14, P15, P17, P20, P22, P23
  
- ・ 内部障害 : P5, P11, P16, P18, P20, P23
  
- ・ 知的障害 : P5, P8, P9, P11, P18, P20, P23, P24
  
- ・ 精神障害 : P5, P6, P8, P9, P10, P12, P16, P18, P20
  
- ・ 発達障害 : P6, P8, P10, P16, P19, P20, P24
  
- ・ 難病に起因する障害 : P8, P12, P19, P20, P21, P24
  
- ・ 高次脳機能障害 : P6, P8, P10, P11, P12, P19

## 地方公共団体障害者雇用好事例集

厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課

令和3年3月

はじめに

多くの公的機関にて障害者雇用率制度の対象障害者に関する不適切な計上があった平成30年以降、各公的機関による障害者雇用に向けた取組は、法令遵守に向けて、これまで以上に積極的に進められてきました。無論、地方公共団体にあっても同様ですが、一方で、細かくみると、令和2年6月1日現在における法定雇用率達成割合において、都道府県知事部局89.4%、市町村の機関70.6%であるなど、国の機関に比べても、また、都道府県と市町村でも依然として差がみられます。このような状況の中、障害者の受入やその後の雇用管理に関する一層のノウハウ共有の一助になることを願いつつ、昨年度に引き続き、各地方公共団体にて推進されている注目すべき様々な取組を好事例集としてとりまとめました。ここでは、3県1市の地方公共団体から、「職務の選定・創出」、「体制整備」、「環境整備・人事管理」、「採用及び採用の場の拡大」という点で取り上げ、整理いたしましたので、お役にたてば幸いです。

また、障害者の雇用の促進等に関する法律第7条の3の規定に基づき、令和2年4月から、地方公共団体の任命権者に障害者活躍推進計画の作成・公表が義務づけられたことにより、今後は各機関が実施状況の点検・公表等を通じて、自律的なPDCAサイクルを確立することが期待されます。現在、同計画が各地方公共団体HPなどで公開されていますが、お互いにとって大変有益な情報にもなり得るので、同計画を巡る地方公共団体同士の情報交換等が今後促進されることを願う次第です。

なお、地方公共団体における障害者雇用の取組の参考資料として、本事例集の他、障害者雇用に係る基礎知識等をまとめた「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）及び「障害者活躍推進計画の作成手引き」（令和2年1月厚生労働省）の「第3計画における取組の内容に関する具体的な事項」等ありますので、併せてご参照ください。

最後に、今般の障害者雇用に関する好事例の作成に当たり、大変お忙しい中ご協力をいただきました各地方公共団体の皆様に心より感謝申し上げます。

令和3年3月  
厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課

## 目次

(1) 障害者の活躍を推進する体制整備	
① 川崎市の取組	・・・P 3
(2) 障害者の採用の拡大	
① 長野県（知事部局（全庁的な取組を含む））の取組	・・・P 4
(3) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
① 埼玉県（知事部局）の取組	・・・P 5
(4) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
① 千葉県（知事部局）の取組	・・・P 6
② 長野県（知事部局（全庁的な取組を含む））の取組	・・・P 8
③ 川崎市（市長部局及び教育委員会）の取組	・・・P 9
④ 川崎市（知事部局）の取組	・・・P 10
⑤ 川崎市（教育委員会）の取組	・・・P 11
⑥ 川崎市（市長部局）の取組	・・・P 12
(参考)	
埼玉県庁による「サポートステーション」の立ち上げ・運用について	・・・P14

(注) この事例集では、関係地方公共団体で用いている一部の標記を除き、障害の表記を法令などで使われている「障害」に統一しました。

## (1) 障害者の活躍を推進する体制整備

### ① 川崎市の取組

- 雇用障害者数：職員総数 19,806.5 人、障害のある職員数 306 人  
(令和 2 年 6 月 1 日現在)
- 実雇用率：2.51% (令和 2 年 6 月 1 日現在)
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

※ なお、障害者雇用促進法 42 条第 1 項により、川崎市は特例認定を受けているため、市長事務部局、上下水道局、交通局、病院局、教育委員会事務局を合算して算定しています。

特例認定とは、地方公共団体の機関(A)及び当該A機関と人的関係が緊密である等の機関(B)の申請に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた場合に、当該B機関に勤務する職員を当該A機関に勤務する職員とみなすものです。

## 任命権者にとらわれない「障害者雇用推進会議」の設置による全庁が一体となった障害者雇用の取組の推進

(課題)

障害者の雇用を全庁的に進める。

(対応)

全任命権者の管理職から構成される会議を設置するとともに、部会メンバーについては、障害種別や雇用形態での偏りがないう配慮しつつ障害がある職員の選定を行った。

(効果)

障害者雇用にかかる様々な取組について、任命権者を超えた運営を行うなどにより雇用を促進させている。

川崎市では、障害者の採用の促進のために、障害者雇用推進会議及び検討部会を設置しています。検討部会には 8 人の障害者が所属していますが、障害種別や勤務形態に偏りがないう選任されており、障害者活躍推進計画の策定や進捗状況に関する意見聴取を行っています。

障害者雇用推進会議は全任命権者の人事担当課長、各局・区役所の人事担当課長、財政部局や行政改革担当部局等の関係課長から構成されています。このような、任命権者を超えた全庁的な会議を設置するという姿勢は、障害者雇用にかかる取組一つひとつにおいても同様であり、任命権者を超えて運営されることで、全庁をあげての障害者雇用に取り組んでいるところです。

## (2) 障害者の採用の拡大

### ① 長野県（知事部局）の取組

- 雇用障害者数：職員総数 6,307.5 人、障害のある職員数 139 人  
（令和 2 年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：2.88%（令和 2 年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害、  
その他の心身の機能の障害

#### 法定雇用率にこだわらない障がい者の採用の推進

- (課題)障がい者の採用や活躍の場の拡大に当たり、法定雇用率の達成だけでなく、障がいの種別や程度、障がいの有無にかかわらず、全ての職員が活躍できる県組織となるよう、共生社会づくりの取組を主体的に発信すること
- (対応)非常勤職員の募集に当たり、障がい者優先枠として一般の募集に先立ち障がい者を募集するとともに、手帳等の交付のない方も応募の対象とした
- (効果)手帳等の交付のない障がい者の採用につながった

法定雇用率の達成はもちろん、法定雇用率にこだわることなく障がい者の採用や活躍の場を拡大することが重要であるとの考えのもと、現在、各部局で募集する非常勤職員の一部について、概ね 2 週間、障がい者を対象とした募集を先行する取組を行っています。また、募集要件の中に、障害者手帳等の所持を要件としていないなど、各部局での障害者雇用への理解を深める取組も推進しています。この結果、令和 2 年 4 月には、手帳を保持していない指定難病の方が 1 名採用されています。

なお、募集は各部局で実施しますが、人事担当課より各部局に対し、業務内容を具体的に分かりやすくしてもらおうなどの工夫を促すことや、障がい者雇用への理解を促進するため、部局の人事担当者を対象とした研修を行うなど、現場の理解を進めるようにしています。



### (3) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

#### ① 埼玉県（知事部局）の取組

- 雇用障害者数：職員総数 7,479.5 人、障害のある職員数 150 人  
(令和 2 年 6 月 1 日現在)
- 実雇用率：2.88% (令和 2 年 6 月 1 日現在)
- 障害種別：身体障害、精神障害

#### 庁内の定型業務を集約し、ICT の活用等により効率化を図り、職員の生産性・創造性を向上するための組織である「スマートステーション」の立ち上げ・運営 (課題)

庁内の定型業務については各課で対応しており、作業方法や様式等が様々であったため、働き方改革を推進する観点から、処理を効率化する必要があった。

#### (対応)

庁内の定型業務等を集約し、ICT の活用等により効率的に処理するための組織を設置し、会計年度任用職員（障害のある職員と一般の職員）により運営することとした。

#### (効果)

月あたり 400 件ほどの受注をこなすなど運営は順調である。

埼玉県庁では、庁内の定型業務等を集約し、ICT の活用等により効率的に処理することを目的とした、「スマートステーション flat」という名称の組織を令和 2 年 4 月より県庁内に立ち上げています。

ここでは、一般の会計年度任用職員とともに障害ある方々が、同任用職員として従事しています。当初の目的は業務効率化の推進でしたが、一方で障害者も活躍できる場として準備が進められ、現在の体制に至っています。

業務は、AI 音声認識技術による会議録の作成や AI-OCR によるアンケートの集計など、ICT を活用した業務と、研修資料のコピー及び資料組みや文書の封入・封かんなど手作業に基づく業務と 2 種類あります。障害のある職員は、職場見学及び職場実習を経て面接の上、採用され、現在、前述の 2 種類の業務双方に一般の職員とチームを組みながら従事しています。

また、一般の職員が業務に必要な指導を行い、さらには、NPO 法人への委託により、障害者の就労支援に豊富な知識・経験のある障害者就労支援アドバイザーが週 3 日程度巡回し、一般の職員及び障害のある職員に様々なアドバイスを行っています。

加えて、入り口も引き戸にするなど、バリアフリーにも配慮したこのフロアはすでに他の地方公共団体などからも注目されており、県内県外ともに問い合わせや見学の申し込みが来ています。

なお、本事例集の最後に埼玉県作成のより詳細な取組内容を掲載していますので、こちらもご参照ください。

#### (4) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

##### ① 千葉県（知事部局）の取組

○雇用障害者数：職員総数 8,455.0 人、障害のある職員数 166 人

（令和 2 年 6 月 1 日現在）

○実雇用率：2.86%（令和 2 年 6 月 1 日現在）

○障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

※ なお、障害者雇用促進法 42 条第 1 項により、特例認定を受けています。

特例認定とは、地方公共団体の機関(A)及び当該A機関と人的関係が緊密である等の機関(B)の申請に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた場合に、当該B機関に勤務する職員を当該A機関に勤務する職員とみなすものです。

#### 就労に課題を有する方々の課題を改善し、民間企業へのステップアップを目指す「チャレンジドオフィスちば」の運営

(課題) 就労する上で何らかの課題があり、すぐに民間企業等へ就職することが困難な障害者を就労に繋げる

(対応) 県庁総務課及び一部の出先機関内に「チャレンジドオフィスちば」を設置し、事務補助業務を提供する中で就労に向けた支援を実施

(効果) 着実に就職実績等を積み上げるとともに、様々な地方公共団体の視察を受け入れることなどにより、県内に同様の名称を有した取組が広がっている

千葉県では、「チャレンジドオフィスちば」と命名された事務集約方式に基づく円滑な民間就労に向けた支援を進めています。

平成 19 年の設置以来、周囲の地方公共団体に幅広く情報発信しており、県外を含めた地方公共団体からの視察を、積極的に受け入れているとのこと。現在、同じ名称の支援が県内の地方公共団体に広がっていますが、この名称については、設置当時の職員とスタッフが話し合っ、なじみやすい名前を目指し、決定したとのこと。

「チャレンジオフィスちば」は、管理職経験があり業務に精通した再任用職員のマネージャーと精神保健福祉士によって運営されており、県庁内の各部局から業務を請け負っています。基本的に3か月ごとに業務の依頼を事前に受け付けて、毎月のスケジュールを作成していますが、書類の発送作業準備や訂正シール貼りなど、スケジュールにない業務を随時依頼されることがあり、可能な限り応じるようにしているとのこと。こうして、郵便物の集配やゴミの回収などの定期的な業務、随時依頼される業務、シュレッド作業など納期のない業務を組み合わせることにより、安定した業務量による運営が可能となっています。

なお、「チャレンジオフィスちば」では、最長3年の支援の中で、挨拶や報告・連絡・相談等の社会人としての基本的な姿勢を身につけることも目標の一つとしています。こうした姿勢が身につけてきたと判断されたスタッフには、各部局へ出向いて業務を行ってもらうなど、本人の業務遂行能力に応じた管理上の工夫もしているとのこと。

#### 【担当者の声】

- ・「チャレンジ オフィス ちば」は設置から10年以上が経過する中で、職員からの信頼が得られたことにより、多くの業務が集まり、安定した運営ができるようになりました。
- ・オフィスの目標は、スタッフがステップアップ（就職）することであり、スタッフの課題を改善するためには、それぞれの個性や特性を把握し、マネージャーと精神保健福祉士、さらにスタッフの支援者が協力して、適切な支援を行うことが大切であると考えています。

#### 【作業風景】



## ② 長野県（知事部局（全庁的な取組を含む））の取組

- 雇用障害者数：職員総数 6,307.5 人、障害のある職員数 139 人  
（令和 2 年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：2.88%（令和 2 年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害、  
その他の心身の機能の障害

### 法定雇用率にこだわらない障がい者の採用の推進

- （課題）障がい者の採用や活躍の場の拡大に当たり、法定雇用率の達成だけでなく、障がいの種別や程度、障がいの有無にかかわらず、全ての職員が活躍できる県組織となるよう、共生社会づくりの取組を主体的に発信すること
- （対応）チャレンジ雇用について、週 20 時間未満の勤務を希望する方も対象とした
- （効果）個々の障がい者の様々なコンディションに合った支援を行い、職場定着につながっている。また、県での就労経験を活かし、民間企業等への就労につなげている

「チャレンジ雇用」では、手帳等の所持を要件としないことに加え、本人のコンディションに合わせ、週 20 時間未満の短時間勤務も取り入れています。チャレンジ雇用の基本は 6 時間×週 5 日＝週 30 時間ですが、本人が仕事に慣れるため、週 3 日×6 時間など短時間勤務に設定し、その後徐々に勤務時間を増やしていくことや、本人が体調不良で休みがちになった場合に、相談の上で、午前中のみ勤務（8:30～12:00）とするなどの、柔軟な雇用管理を行っています。

雇用管理には、各圏域に配置された「障がい者活躍サポーター」が活躍しています。元々は特別支援学校の教員の OB や介助技術のある方、障害ある方の家族などの方々です。例えば、教育委員会の学校の事務室に採用されたチャレンジ雇用職員について、業務の選定において学校側と障害のある職員がお互い悩み、本人が体調を悪化させてしまった際、面談を行うとともに、担当業務について教員や司書の仕事から切り出しを行うことができないかといったアドバイスすることや、定期的に行っているチャレンジ雇用職員との面談の中で、次の就労について不安が強くストレスを感じているといった相談があった際に、就労に関する情報提供や外部支援機関の紹介・連携を行う等、チャレンジ雇用終了後の自身のイメージが持てるよう支援することで、不安の解消につなげるといった活動

をしています。

チャレンジ雇用では、知事部局と教育委員会と合わせてこれまでに 100 人以上の障がい者を受け入れてきましたが、コンディションは様々であることから本人に合った目標設定と、目標達成に向けた丁寧な支援を行うことを重視しています。このため、障がい者活躍サポーターのために実施手引等をまとめ、業務日誌や支援シートをはじめとした各種ツールを作成し、これらを活用しつつ、きめ細かな個別支援ができるよう整理・工夫をしています。

チャレンジ雇用は最長 3 年ですが、この間、就業準備性の向上を支えることで、次の就労へのステップアップの際に、民間企業等から「県のチャレンジ雇用の経験があれば（働く上で）大丈夫だろう」と思っていたくことを目標としています。

### ③ 川崎市（市長部局及び教育委員会）の取組

○雇用障害者数：職員総数 19,806.5 人、障害のある職員数 306 人

（令和 2 年 6 月 1 日現在）

○実雇用率：2.51%（令和 2 年 6 月 1 日現在）

○障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

※ なお、障害者雇用促進法 42 条第 1 項により、川崎市は特例認定を受けているため、市長事務部局、上下水道局、交通局、病院局、教育委員会事務局を合算して算定しています。

特例認定とは、地方公共団体の機関(A)及び当該A機関と人的関係が緊密である等の機関(B)の申請に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた場合に、当該B機関に勤務する職員を当該A機関に勤務する職員とみなすものです。

（課題）

障害がある職員の孤立を防ぐことや、障害がある職員を支える職員たちの情報やノウハウの共有を進めることにより、就労定着を進める。

（対応）

障害がある職員同士、障害者雇用支援員同士、さらには上司や同僚同士による経験交流の場を設定した。

（効果）

障害がある職員を支える職員間での情報共有や意見交換によるノウハウの蓄積等とともに、障害がある職員のピアサポートの観点からも良い感触を得ている。

川崎市では、障害がある職員同士や障害者雇用支援員同士、さらには職場の上司や同僚同士による経験交流会を障害者活躍推進計画に盛り込んでおり、障害がある職員を対象にした経験交流会、障害者雇用支援員を対象とした経験交流会については令和2年度中に開催しています。

障害がある職員を対象とした経験交流会は、仕事をテーマとし、仕事の内容、セルフケア、グループワーク等のメニューで実施されました。

障害者雇用支援員を対象とした経験交流会は、市教育委員会が主催し、学校に配置されている障害者雇用支援員だけでなく、市長部局に在籍する支援員も交え、各学校での課題や、就労支援機関との役割分担、障害のある職員個々の支援事例、職場外でのメンタル不調や無自覚の障害が認められる場合の対応等について意見交換を行いました。今後も、情報やノウハウの共有のため、任命権者を超えて開催していくこととしています。

#### ④ 川崎市（知事部局）の取組

○雇用障害者数：職員総数 19,806.5 人、障害のある職員数 306 人  
（令和2年6月1日現在）

○実雇用率：2.51%（令和2年6月1日現在）

○障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

※ なお、障害者雇用促進法42条第1項により、川崎市は特例認定を受けているため、市長事務部局、上下水道局、交通局、病院局、教育委員会事務局を合算して算定しています。

特例認定とは、地方公共団体の機関(A)及び当該A機関と人的関係が緊密である等の機関(B)の申請に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた場合に、当該B機関に勤務する職員を当該A機関に勤務する職員とみなすものです。

### 人事・総務主導による障害がある職員の活躍の推進

（課題）

障害がある職員をひとつのフロアに配置するよりも、他の職員との「混ざり合いの職場」を目指す。

（対応）

会計年度任用職員については人事課で一括採用し、適性を見極めつつ各部署に配置する方法とし、各部局における業務の切り出しのモデルケースを作る。

（効果）

各部局において労務管理におけるノウハウを蓄積しつつある。

川崎市は基本的な考え方として、健常者との「混ざり合いの職場」を目指すこととしています。現在、障害がある職員は、事務集約方式ではなく、各部署に配属していますが、一方で、障害がある職員の採用を最初から各部局に任せることは部局への負担が大きいと考え、まずは、人事課において健康福祉局所属の精神保健福祉士の協力も得つつ面接を行い、適性を見極めつつ各部局に配置する方式を取っています。また、業務については、メール便、アンケート集計等の切り出しを行い、モデルケースとして他の部局にも波及させていくこととしています。

#### ⑤ 川崎市（教育委員会）の取組

- 雇用障害者数：職員総数 19,806.5 人、障害のある職員数 306 人  
（令和 2 年 6 月 1 日現在）
- 実雇用率：2.51%（令和 2 年 6 月 1 日現在）
- 障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

※ なお、障害者雇用促進法 42 条第 1 項により、川崎市は特例認定を受けているため、市長事務部局、上下水道局、交通局、病院局、教育委員会事務局を合算して算定しています。

特例認定とは、地方公共団体の機関（A）及び当該 A 機関と人的関係が緊密である等の機関（B）の申請に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた場合に、当該 B 機関に勤務する職員を当該 A 機関に勤務する職員とみなすものです。

### 障害がある職員の活躍の場として学校配置の推進

（課題）

障害者の雇用促進に向けた学校現場への配置と、教職員の事務的業務負担の軽減を進める。

（対応）

学校配置の会計年度任用職員は、教職員人事課で採用し、障害者雇用支援員とセットで各校に配置する。

（効果）

学校に常駐することで、教職員からの印刷や仕分け等の業務を安定的に確保しつつ、障害者雇用支援員がサポートを行うことで、職場定着と教職員の業務負担の軽減につながっている。

市教育委員会単独での雇用率が低いことだけでなく、教職員の多忙化解消、事

務的業務負担の軽減が課題となっている中、学校に2～3名の障害者を配置することで、それらを解決できないかの検討を図ってきました。

そこで、令和元年度から、障害のある会計年度任用職員と障害者雇用支援員をセットで配置する取組を始めました。採用にあたっては、配置先となる学校の校長にも面接に参画してもらい、学校との相性等も踏まえて、採用しています。

障害者雇用支援員は、教職員からの業務依頼の調整や指導をするほか、就労支援機関と連携して職場定着に向けたサポートを行い、安定就労につなげています。また、学校現場においても、印刷や仕分けのみならず、授業で用いる教材の作成補助を行ったり、新型コロナウイルス感染防止対策として校内の消毒作業を行う等、業務の幅が広がっており、教職員の更なる負担軽減にもつながっています。今後も障害のある会計年度任用職員の配置校を順次拡大していく予定です。

#### ⑥ 川崎市（市長部局）の取組

○雇用障害者数：職員総数 19,806.5 人、障害のある職員数 306 人  
（令和2年6月1日現在）

○実雇用率：2.51%（令和2年6月1日現在）

○障害種別：身体障害、知的障害、精神障害

※ なお、障害者雇用促進法 42 条第 1 項により、川崎市は特例認定を受けているため、市長事務部局、上下水道局、交通局、病院局、教育委員会事務局を合算して算定しています。

特例認定とは、地方公共団体の機関(A)及び当該A機関と人的関係が緊密である等の機関(B)の申請に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた場合に、当該B機関に勤務する職員を当該A機関に勤務する職員とみなすものです。

### K-STEP（川崎就労定着プログラム）の活用による就労定着の推進

（課題）

採用活動のみならず、いかに定着し、活躍してもらうかが重要であると認識していた。

（対応）

障害がある職員について、セルフケアに関するプログラムである K-STEP（川崎就労定着プログラム）の活用を図った。

（効果）

障害がある職員自身のセルフケアが進むとともに、周囲の職員が気になる点を共有し、体調に応じた業務内容の調整を行うことで安定した雇用に役立って



いる。

川崎市では、平成 26 年当時、精神障害者の雇用の義務化に向けて、就労定着に向けての取り組みを進める必要性を感じ、市内にある就労移行支援事業所が実施していたセルフケアに関するプログラムの一部を譲り受け、K-STEP（川崎就労定着プログラム）として、就労支援機関向けの研修を開始しました。現在は市内の就労移行支援事業所を始め、就労支援機関や市外を含む多くの民間企業で活用されています（利用は無料、資料等については、川崎市ホームページ上で公開しています）。

川崎市に雇用された障害がある職員についても本人の希望により K-STEP の活用を進めており、障害種別を問わず多くの職員が利用しています。日常的な管理は直属の上司や障害者雇用支援員等が行っており、セルフケアシートを見ることができる職員の範囲は、本人と相談の上で決定しています。効果として「毎朝 2 分の報告で、その日の体調が分かるため、業務指示が出しやすくなった」（教育委員会）などの声があがっているとのこと。

(参考) 埼玉県庁「スマートステーション」の立ち上げ・運用について

職務の選定・創出

(課題)

(1) 庁内定型業務の効率化

定型業務※について、働き方改革を推進する観点から、効率的に処理を行うという課題がありました。

※定型業務…下記「(対応)」の「(2) flatで行う業務」を参照

(2) 障害者雇用のさらなる推進

障害者雇用について、知事部局において法定雇用率を達成していますが、埼玉県で策定した目標雇用率の3%には達しておらず、より一層推進する必要があります。

(対応)

これまで各所属で対応していた庁内の定型業務を集約し、ICTの活用等により効率化を図り、職員の生産性・創造性を向上するための組織である「スマートステーション flat」(以下、「flat」という)を令和2年4月に総務部人事課内に設置し、9月16日にグランドオープンしました。

(1) 運営体制

flatには、常勤職員3名のほか、実際に業務を行う会計年度任用職員(以下、「スタッフ」という)を27名配置しています。そのうち8名が障害者であり、障害者と健常者が共に働く職場となっています。

(2) flatで行う業務

対応業務は、発注者からの依頼により実施する「随時業務」と、依頼を必要とせず、決まった時間に実施する「定期業務」の2つに分けられます。

①随時業務

説明会等の資料コピー及び資料組みなどを基本メニューとして設定しており、この他にも、各所属の要望に応じた業務に対応しています。



業務メニュー一覧

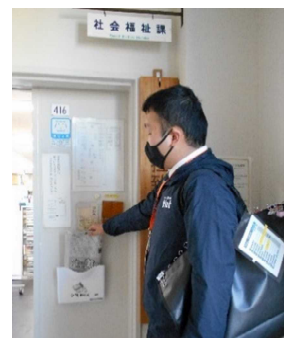
この随時業務については、進捗管理の観点から、ICT を活用した業務を行うチームと手作業で業務を行うチームの二体制で処理しています。

庁内の職員は「受発注管理システム※」を利用して業務を発注し、flat では完成品を納品するところまで対応しています。

※受発注管理システム…「(効果)」の「(1) 庁内定型業務の効率化」参照

## ②定期業務

文書課に届く各所属宛の郵便物の集配や、庁舎のポストにまとめて届く夕刊の配達は、毎日決まった時間に、数ルートに分けて巡回しています。



文書集配の様子

安全ブレーキ付きの台車を用い、職員と積極的に対応

夕刊配達の様子

夕刊 BOX を作成し、各所属に設置

①②に加え、在宅勤務者用の IP 電話登録、サーキュレーター貸出業務等も実施しています。今後はモバイル PC の貸出や事務効率化に係る相談窓口の設置等、ペーパーレス化の取り組みも予定し、業務を段階的に拡大します。

## (3) 職場環境

### ①ハード面

巡回を伴う業務や納品等を効率的に実施するため、各所属から最もアクセスがよく、エレベーターに近い執務室に flat を開設しました。

障害のあるスタッフが働きやすいように、床の高さを上げ、スロープを設置し、扉を引き戸にするバリアフリー化を実施しました。

また、体調の悪いスタッフが休憩できるようにソファベッドを配置したクールダウンスペースを設け、業務の予定や進捗、出退勤予定などの見える化を図るため、大型モニターやホワイトボードを設置しました。



令和2年4月1日の執務室



令和3年1月現在の執務室



バリアフリーの受付



クールダウンルーム

## ②ソフト面

障害のあるスタッフが働きやすい環境を整備するため、障害者の就労支援に豊富な知識・経験のある「障害者就労支援アドバイザー」（以下、「アドバイザー」という）を民間（NPO 法人）委託により配置しています。

常勤職員及びスタッフは、アドバイザーから業務処理、健康管理、職場環境及び人事管理に関する支援等を受けています。

業務処理の点では、アドバイザーが作成した個人別のサポートプラン（障害の状況、職場適応上の課題等が整理された支援計画）に基づき、定期的に面談することで、各人の業務状況をより詳しく確認しています。

また、人事管理の点では、採用後のミスマッチを防ぐためにアドバイザーの助言の下、見学会や職場実習を行いました。健常者向けには、障害の理解を促進するための研修等を実施し、職場としての支援体制を整えています。

## （効果）

### （1） 庁内定型業務の効率化

flat では、ただ単に業務を集約するだけではなく、①ICT の活用、②標準化、③一括処理などにより効率的に処理しています。

#### ①ICT の活用

DX 推進の観点から、業務の処理にあたっては積極的に ICT を活用し、AI-OCR によるアンケート等の集計や、AI 音声認識機器による会議録等の作成、スキャンによる名刺のリスト化を行っています。

また、業務は「受発注管理システム」を活用し、ICT で管理しています。

さらに、障害を持つ職員が、安定して働けるよう必要に応じて「Web 日報システム（SPIS）※」を導入しています。

#### ※受発注管理システム

庁内の職員は、発注システムから依頼内容や納品希望日等を入力し、flat のスタッフは、受注管理システムに届くその情報を基に業務の割振や進捗管理をしている。

発注者情報が自動入力されたり、過去の発注履歴を引用したり、データの添付ができるなど、発注者の負担軽減を最優先に考えて構築したシステムである。



発注システム



受注管理システム

## ※Web 日報システム (SPIS)

障害のあるスタッフ、職場担当者、外部支援者 (SPIS 相談員) の三者が日報での対話を通じて業務状況や心身のコンディションを共有できるシステム。システム上では、個々に合わせカスタマイズされたセルフチェック項目の評価と、コメント欄への記述を行う。

生活面	評価	1	2	3	4
仕事面	自分の気持ちも前向きに頑張れた	1	2	3	4
仕事面	嫌いを感じる	1	2	3	4
仕事面	ミスがないか確認できた	1	2	3	4
仕事面	休職を申し出ることができた	1	2	3	4
仕事者コメント	今日は天気が悪く、気圧の変化が激しかったので、頭痛がしました。午前中は頑張れたのですが、午後は初めての業務も覚えくもらう練習が、教えるもらったことが、一週間の学びになりました。気度も質問しては悪い、わからないまま進めたので、気分が悪い。				
職場者からのコメント	今日は雨もあって、出勤するだけでも大変でしたよね。新しい業務説明は、私の理解のベースをもっと確認すれば良かったですね。明日の午歇、もう一度ゆっくりおさらいしてみましょう。今度も安心1日、業務おこなうために一緒にがんばろう！(´▽`)				
職場者からのコメント	頭痛は辛いですけど、今日は、体調リポートで少し休んでください。頭痛が治るとも、体調も悪化しないように気をつけてください。自分から思いっきりいってほしいので、明日は私から声をかけさせていただきますね。				

SPIS の画面

障害のあるスタッフは、自己の状態を発信する場として利用し、コミュニケーションの助けとなっている。職場担当者は、障害を持つ職員の状況を短期的、中長期的に確認できている。また、外部支援者との連携により状況に合わせた適切なアドバイスを受けることができ、障害のあるスタッフへの指導や支援に役立てている。

### ②標準化

定型業務の作業や様式等について、所属ごとにバラバラであったものを統一的なものとししました。例えば、ファイル作成においては、インデックスの大きさやラベルのフォントを一定程度統一化しています。

これによってより少ない指示内容での業務の発注が可能となるとともに、判断や推測の余地がなくなり作業スピードの向上が図られています。

### ③一括処理

紙折機、封函機、紙数え機、裁断機及びブックスキャナーといった通常の所属には設置されていない事務処理機器を用いることや、得意分野に応じたスタッフを配置し、同じ業務を何度も経験することで、習熟度が増し、作業効率の向上が図られています。

## (2) 業務の集約化と発注者の満足度

ひと月あたり400件程度の受注をこなしています。

1月に実施した利用者アンケートでは、473名の回答があり、454名(96%)からflatについて良い評価をいただきました。

時間が短縮されたとの声が多く、庁内の職員が創造的な仕事に専念できる時間を創出することができています。

## (3) 障害者の職場定着

1月現在、令和2年9月から採用した障害のあるスタッフ8名は継続して勤務しています。

障害のあるスタッフは、疑問点を質問し、空いた時間にできる仕事を探すなど自発的に業務に向き合う姿勢が出てきています。定期業務では、各

所属の職員から感謝の言葉をもらい、業務にやりがいを感じているとの声もあります。また、周囲のスタッフは、個々の特性に合わせた補助具を作成するなど障害のあるスタッフに対して積極的に関わっています。

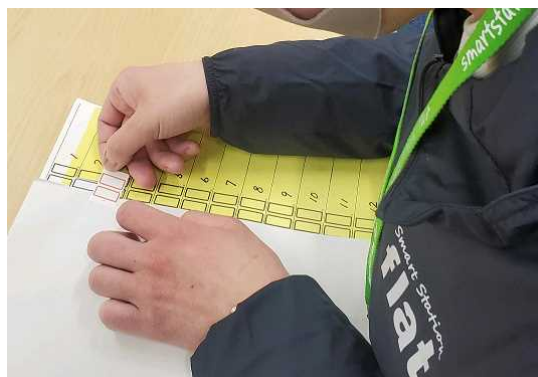
お互いに理解を深め、積極的に業務に関わる環境ができてきており、円滑な業務遂行と、継続的な勤務につながっています。

障害のあるスタッフは、flat でスキルを磨いてステップアップを図り、民間企業等の就労につなげていくことを予定しています。

今後も引き続き、障害のあるスタッフと接する機会を庁内で創出し、より多様な方々が働ける埼玉県庁を目指していきます。



スキャン作業  
足の障害があり、長時間の立ち作業が困難のため、昇降椅子を購入



インデックス貼り作業  
視覚に障害があるため、同じチームのスタッフが作成したガイドを利用