

第1回 東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会 次第

(日時) 令和5年11月27日(月)

午後2時00分

(場所) 別館2階 研修室

1 開会 部会長挨拶 (人事係長)

2 議題

- (1) 障害者雇用推進委員会 (概要) について 資料1
- (2) 「職務の選定」について 資料2
- (3) 「研修の強化」について 資料3
- (4) 今後のスケジュール等について 資料4

3 閉会

<資料>

- 資料1 障害者雇用推進委員会 (概要)
- 資料2-1 「職務の選定」について
- 資料2-2 「職務の選定」の意義
- 資料2-3 「職務の選定」のイメージ
- 資料2-4 「職務の選定」における職務の例
- 資料2-5 「職務の選定」に関する他自治体・民間企業での事例
- 資料2-6 「職務の選定」に関する各部署における事例・課題等
- 資料3-1 「研修の強化」について①
- 資料3-2 「研修の強化」について②
- 資料4 今後のスケジュール等について

<参考>

- 参考資料1 北区障害者活躍推進計画 (令和2年度～令和6年度)
- 参考資料2 北区障害者活躍推進計画 (概要)
- 参考資料3 東京都北区障害者雇用推進委員会設置要綱
- 参考資料4 東京都北区障害者雇用推進委員会下命事項の検討について (通知) (写)
- 参考資料5 令和5年度東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会会員名簿
- 参考資料6 障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン

1 作業部会の設置

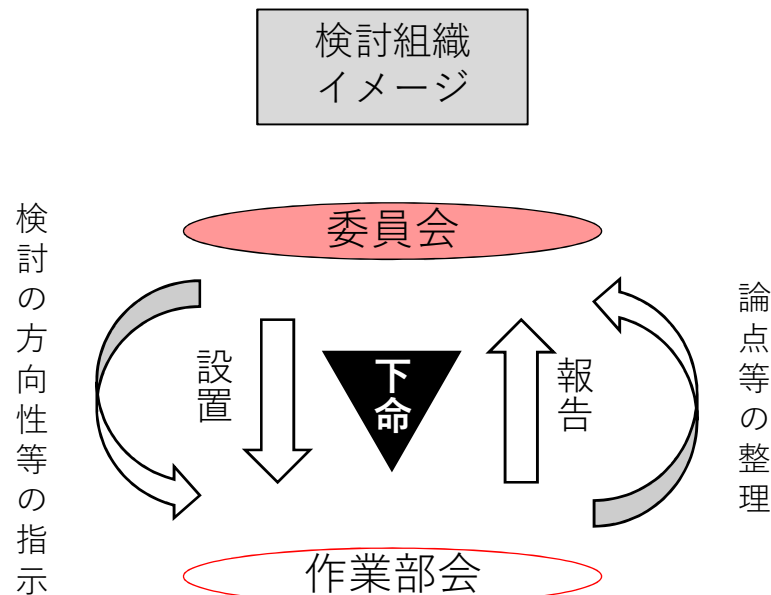
❖ 作業部会の位置づけ

- 委員会は、前条各号に掲げる事項の検討に必要な調査等を行わせるため、委員会の下に作業部会を設置することができる。
- 前項の作業部会の部会長及び部会員は、委員長が指名する。

【東京都北区障害者雇用推進委員会設置要綱第3条4項・第5項】

❖ 作業部会設置の趣旨

障害がある職員がその障害特性や個性に応じ、能力を最大限に発揮して活躍できる取組を積極的に推進していくためには、**障害がある職員をメンバーに加えた実務者レベル**での意見交換や調査・検討の場が必要



2 令和5年度検討下命事項

❖ 2つの検討下命事項

- 「職務の選定」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること
- 「研修の強化」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること

「職務の選定」について

目標（到達点）

各部署において、障害者一人ひとりの特性・能力等に応じた職務の選定を行うにあたり、現在、区として基準となる例示がない状況である。区としての「標準的業務」を選定し、示すことで、各部署における円滑かつ適切な職務の選定に資することを目標（到達点）とする。

今回の会議の主旨とねらい

（会議の主旨）

- 上記「目標（到達点）」の達成に向けて、多くの意見を出し合い、議論してもらうこと（ねらい）
- 多くの意見・事例から、各部署に共通する「標準的業務」とは何かを見つけたい

議論の前提として...

- 職務選定の意義
- 選定のイメージ
- 他自治体・民間企業の事例

⇒上記を次ページより確認していく

障害者活躍推進計画作成指針 抜粋

第5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定（既存業務の切出し等）及び創出（複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等）を着実に行うことが必要である。

また、障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要である。

加えて、配置後においても、各個人の就労の状況を適切に把握し、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むとともに、多様な業務を経験できるような配置についても検討していくことが重要である。

3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

(5) その他人事管理

(中略) また、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等も重要である。

加えて、中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行うことが重要である。

「職務の選定」のイメージ

選定のポイント

- 各障害の特性を踏まえて検討する
- 一人ひとりの障害状況を把握する
- 仕事（作業）量に応じて検討する

職務の切り出しのポイント

- 職場内の仕事の再確認
- 職場内アンケートの実施

～ 職務の切り出しのイメージ ～



Aさん



Bさん



Cさん



障害者職員Dさん

Task list for A-san: 4 empty boxes, with the bottom one highlighted in yellow.

Task list for B-san: 4 empty boxes, with the bottom one highlighted in yellow.

Task list for C-san: 4 empty boxes, with the bottom one highlighted in yellow.

Task list for D-san: 4 boxes, with the top one white and the bottom three highlighted in yellow.

※ 東京労働局作成資料「障害者雇用の進め方について」から要約掲載

従事する職務の例

作り出しやすい 定型作業の例

- データ入力・集計
- コピー・シュレッダー作業
- 清掃作業
- 郵便物などの仕分け・配送
- 資料のセット・封入
- 廃棄文書のシュレッダー
- 文書のPDF化作業
- 会議室等のセッティング
- 共有部の消毒作業
- コピー用紙、消毒液等の補充

等

他府省庁での 実際の作業例

- アンケート入力・集計
- ホームページの更新作業
- 会議等の議事録作成
- 新旧対照表作成
- 旅費精算作業
- 関連記事スクラップ
- 各種管理業務（公用ICカード貸出、会議室の予約等）
- 内線電話対応
- 出勤簿・超勤管理

等

「職務の選定」に関する他自治体・民間企業での事例

○ 事例 1 障害ある職員の職域の拡大、能力や適性を生かした業務への適合の促進

茨城県

(課題) 個々の能力や適性を生かした業務へ適合させていく取組が必要と認識。

(対応) 支援員が各人の障害の特性や得意・不得意分野を正確に見極めたり、ミーティングで業務の振り返りを行うことで、各人の特性や性格等を共有したうえで、業務の振分けやフォローを実施。

〔主な業務〕

- ・ 発送業務 (文書收受、封入、封かん、切手・ラベル貼り、発送)
- ・ 書類整理 (突合・確認、ファイリング、加除修正、コピー、シュレッダー)
- ・ PC入力 (スキャナーによる各種資料・調査結果のデータ化 (電子化)、データ整理等)
- ・ 行事の運営補助 (準備、受付、片づけ)
- ・ 環境整備 (事務室等の清掃、書庫等の整理、古図書廃棄等) 等

○ 事例 2 途中で障害者となった職員に対する業務内容等の見直し

(株) 東洋トラスト特機

(課題) 採用後、脳梗塞により途中で身体障害及び高次脳機能障害となった社員について、職場復帰に向け検討。

(対応) 医療機関やハローワーク担当者にも実現可能性を相談した上で、職場復帰に向けた目標やスケジュールを盛り込んだ職場復帰支援計画を作成し、支援を開始。

復帰後は、安全上の問題なども考慮し、配属先を決定。復帰当初は、パソコン入力や伝票などの文字の照合から開始し、勤務時間を延長していく中で、現在の主な業務となる物品管理 (帳簿への記帳等) や環境整備 (棚管理物品の在庫管理等) へ業務の幅を拡大。

業務の切出しは、工場内に勤務する社員から A さんに適合しそうな業務を抽出してもらい、その中から実際に従事可能なものを選定。

 work

(意見・議論)

それでは、皆様の職場ではどんな業務を切り出し、
職務として選定できるでしょうか？

職場での事例や課題等をお聞かせください。

(20分程度)

「研修の強化」について①

①精神・発達障害者しごとサポーター養成講座

○職場における精神障害、発達障害に関する理解の浸透を図り、障害がある職員にとって働きやすい職場環境づくりを推進する研修を主任級職員を対象に東京労働局とともに令和4年度から実施している。

令和4年度：各課から推薦された42名が受講 令和5年度：2月実施予定

②職員研修

○障害者差別解消法に関する研修の中で、障害者雇用促進法を踏まえた北区障害者活躍推進計画の進捗状況や雇用上の合理的配慮について講義した。

引き続き、具体的な配慮事項などの内容の充実を図りながら、採用や昇任時等の機を捉えて研修を実施していく。

①新任研修（前期）4月実施

令和4年度：123名受講 令和5年度：150名受講

②係長候補者研修 12月実施

令和4年度：44名受講 令和5年度：12月実施予定

「研修の強化」について②

③障害者雇用推進支援者、障害者職業生活相談員等の支援

○支援者や相談員等の支援となるように、令和5年8月に公開した「障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン」において、障害がある職員の安全や健康管理に関する配慮すべき事項をQ&A形式で示している。

今後は障害についての基礎知識、職務遂行上の配慮事項などについて具体的な情報提供を行っていく。（項目例：障害の特徴、作業指示・伝達の方法など）

支援の研修については、他自治体の事例等を研究して、取り組んでいく。

④SAKURA PRIDE 通信

○障害への理解を深めるため、障害がある職員に「働くうえで心掛けていること」、「キャリアについて」、「区で働く職員へ伝えたいこと」などをインタビューし、令和5年3月に「北区で活躍する障害がある職員特集号」を発行した。

⑤その他

○障害がある職員に実施したアンケート調査結果を参考に、研修の実施を検討する。

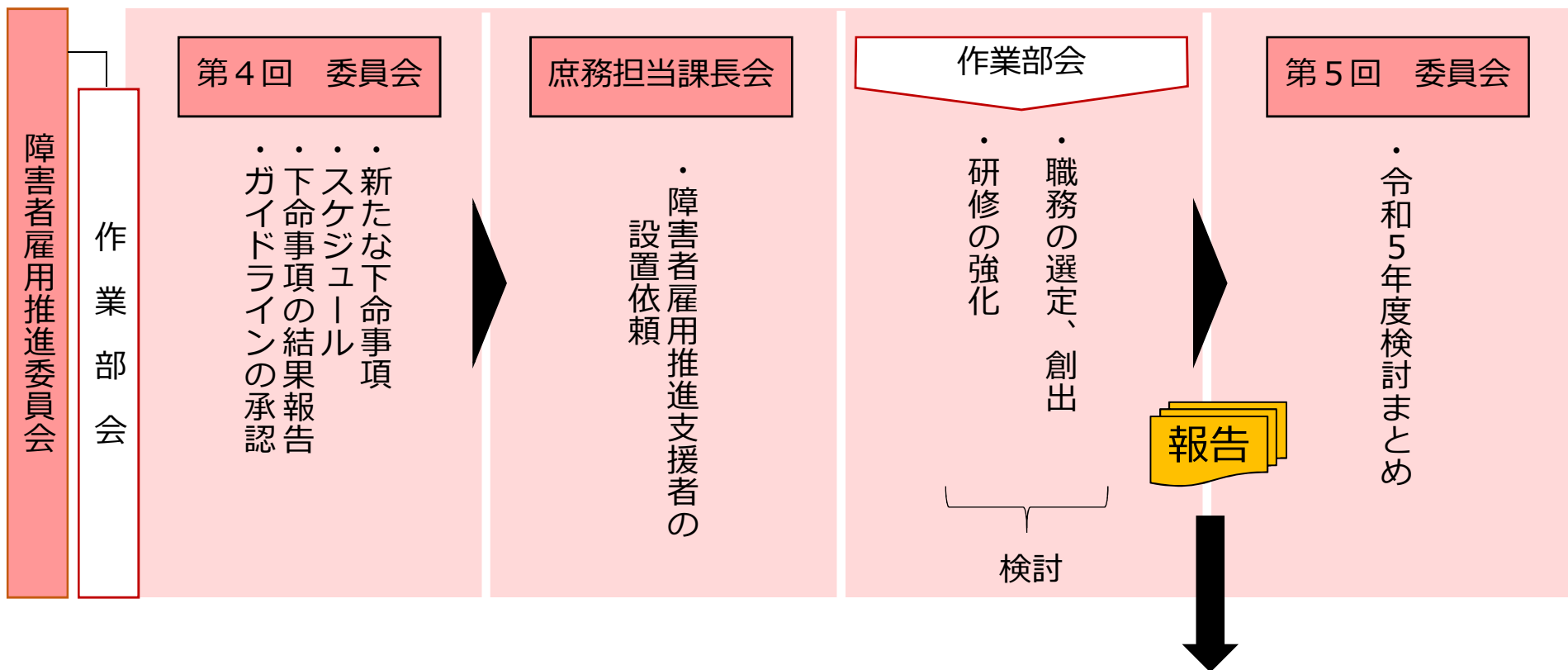
令和5年度

7月

8月

11月

1月 ...



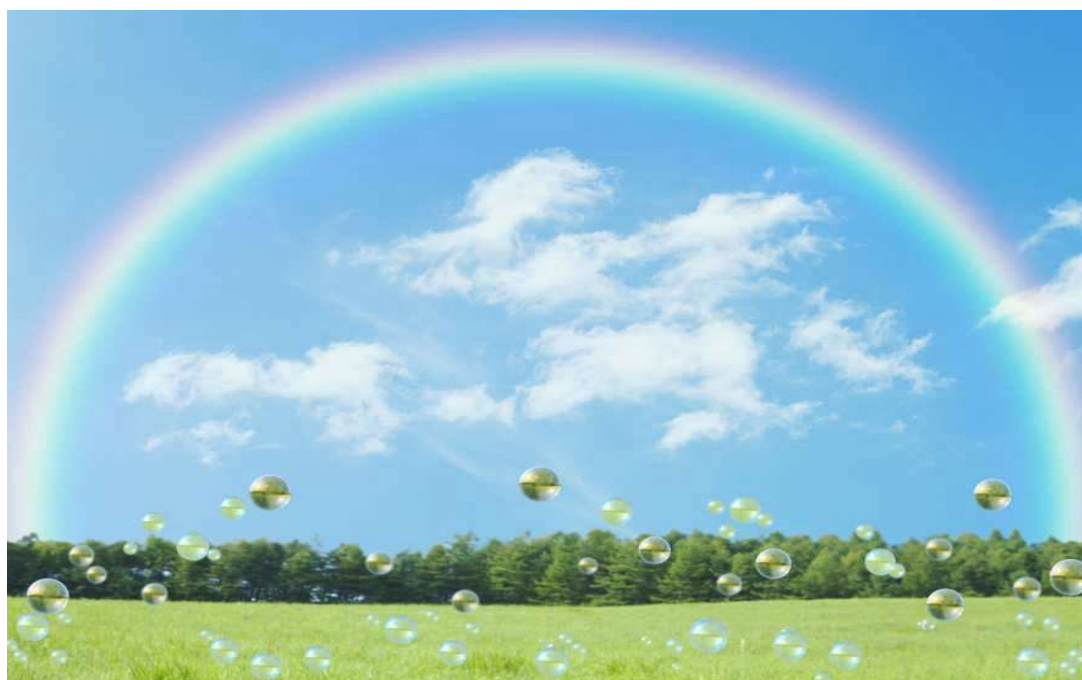
○ 1月の「第5回 委員会」での報告に向け、本部会での意見を取りまとめて検討報告書を作成します。

※ 報告書については、部会員の皆様にもご確認いただき、さらに意見等を反映させたうえで委員会へ報告します。

北 区

障 害 者 活 躍 推 進 計 画

(令 和 2 年 度 ~ 令 和 6 年 度)



東京都北区



～ 目 次 ～

I	はじめに	1
1	計画作成趣旨	1
2	計画の位置づけ	2
3	作成主体	2
4	計画期間	2
5	公表・周知	2
II	障害者雇用の現状と課題	3
1	現状	3
(1)	障害がある職員の採用	3
(2)	障害者雇用率	3
(3)	障害がある職員に対するアンケート調査結果	3
(4)	定着率	6
2	課題	6
III	3つの目標と3つの取組み	7
1	障害者雇用の目標	7
(1)	採用に関する目標	7
(2)	定着に関する目標	8
(3)	満足度に関する目標	8
2	障害がある職員の活躍に向けた取組み	8
(1)	障害者の活躍を推進する体制整備	8
(2)	職務の選定・創出	9
(3)	環境整備・人事管理	10
(4)	その他	11

Ⅰ はじめに

1▶ 計画作成趣旨

障害がある人がその障害特性や個性に応じ、能力を最大限に発揮して活躍できる社会を実現することは重要な課題であり、一人ひとりがそれぞれの持つ特有の経験やスキル、考え方等その多様性を受け入れ、お互いに認め合いながら、組織の一体化を目指していく取組みを推進する観点や、民間に対して率先垂範する観点からも、公務部門においては障害者雇用の取組みを推進していくことが求められます。

北区では、障害がある職員を継続的かつ積極的に採用するとともに、研修を実施することにより障害に対する職場の理解促進に努める等、障害がある職員が働きやすい職場環境の整備に努めてきました。

こうした状況の中で、令和元年6月の「障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」という。）の一部を改正する法律」の公布による、改正後の障害者雇用促進法において、国及び地方公共団体が率先して障害がある職員を雇用する責務が明示されるとともに、各任命権者は、厚生労働大臣が作成する指針に即して、「障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画」（以下、「障害者活躍推進計画」という。）を作成し、公表することが義務付けられました。

そこで、障害者雇用にかかる目標や取組みの方向性を示し、障害がある職員一人ひとりのさらなる活躍を推進するため、今般、各任命権者が連名で「北区障害者活躍推進計画」（以下、「本計画」という。）を作成しました。

本計画のもと、北区で働く障害がある職員がその障害特性や個性に応じ、能力を最大限に発揮して活躍できるよう、様々な取組みを進めていきます。

令和3年2月12日

東京都北区長
東京都北区教育委員会
東京都北区代表監査委員
東京都北区選挙管理委員会
東京都北区議会議長

2 計画の位置づけ

本計画は、障害者雇用促進法第7条の3第1項に基づき作成する計画とします。

3 作成主体

障害がある職員が、異動によって様々な職場を経験し、環境が変化していく中において、各任命権者がそれぞれ目標を設定するのでは、その能力を有効に発揮し、活躍するに当たって効果的ではないため、各任命権者が一体となって障害がある職員の活躍に向けた目標を設定していくことが重要です。そのため、本計画は、各任命権者が連名で作成することとしました。

4 計画期間

令和2年度から令和6年度までの5年間を計画期間とします。

なお、計画期間内においても、毎年度、取組状況等を把握・検証し、必要に応じて計画の見直しを行います。

5 公表・周知

計画の作成又は変更を行ったときは、北区ホームページで公表するとともに、庁内掲示板への掲載等により職員に周知します。

II 障害者雇用の現状と課題

1 現状

(1) 障害がある職員の採用

特別区では、特別区人事委員会が事務Ⅲ類の区分で障害者を対象とする採用選考を実施しています。

特別区では、昭和56年度から身体障害者を対象とした常勤職員の採用選考を実施し、平成30年度からは知的障害者と精神障害者にも対象を拡大して障害者雇用の門戸を広げてきました。さらに令和元年度からは、特別区人事委員会より委任を受けた任命権者において技能系職種の障害者を対象とする採用選考を実施することができるようになりました。

(2) 障害者雇用率

令和2年6月1日現在の北区における在職中の対象障害者^{※1}から算出した障害者雇用率は、2.63%であり、法定雇用率(2.5%)を達成しています。

なお、障害者雇用率は、原則として任命権者ごとに達成する必要がありますが、一定の要件のもとで、任命権者の枠を超えた障害者雇用率制度の適用(以下「特例認定」という。)が認められています。

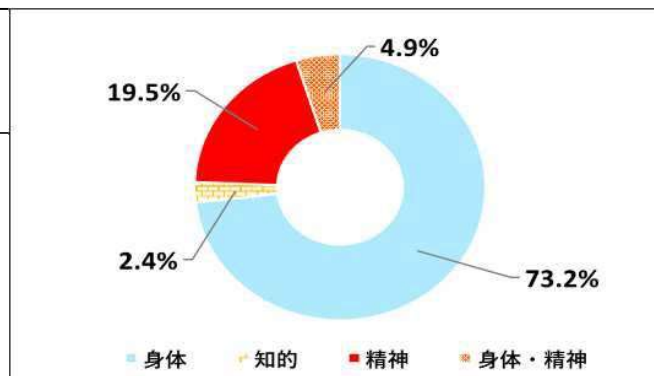
北区においては、任命権者である北区長が一元的に障害者の雇用に取り組んでおり、対象障害者^{※1}である職員の採用の促進が確実に達成されると認められるため、区長部局と北区教育委員会で特例認定を受け、障害者雇用率を合算して算定しています。

(3) 障害がある職員に対するアンケート調査結果

障害がある職員に対し、北区で働くことに関して満足度等のアンケート調査を実施しました。

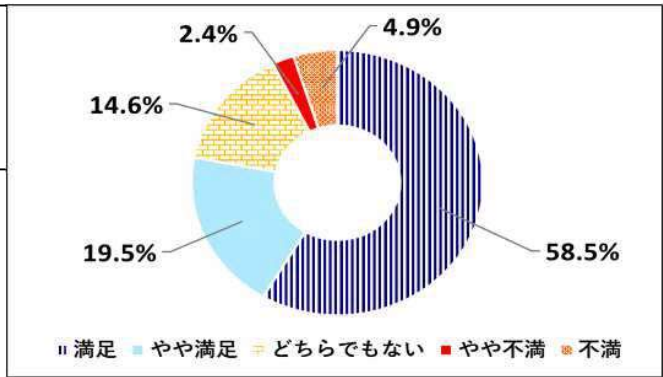
(職員アンケート実施期間：令和2年6月3日から6月30日まで 有効回答率：73.2%)

あなたに当てはまる障害種別
を選択してください。

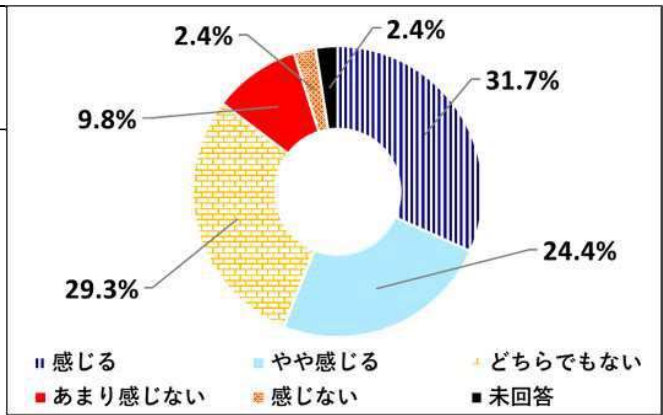


※1 対象障害者…障害がある職員から同意を得て、障害者手帳(身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳)、診断書、判定書等の提出を受け、把握・確認した者

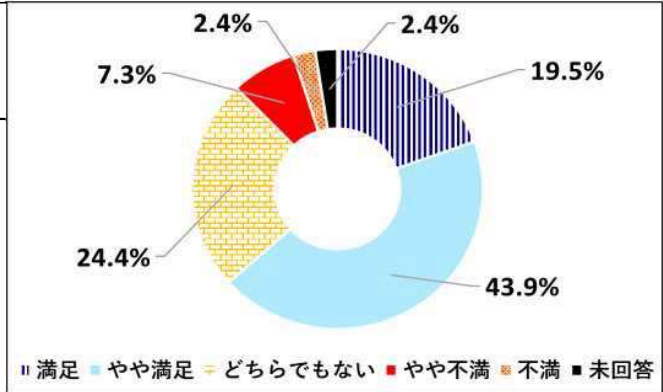
現在、北区に就職し、働いていることについて満足していますか。



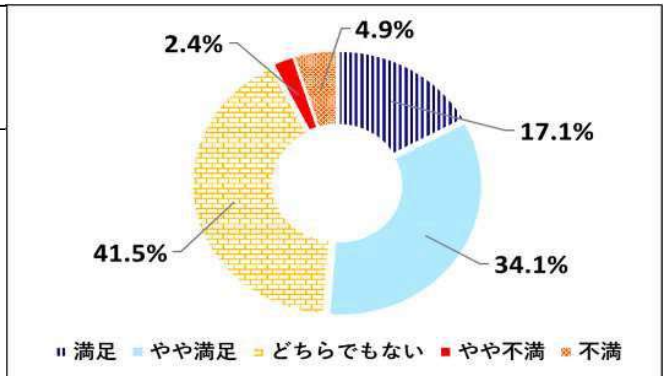
現在の仕事にやりがいを感じていますか。



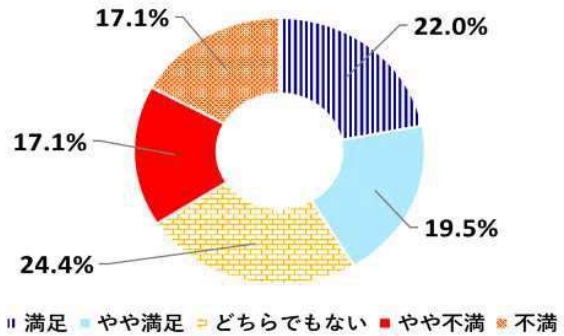
現在の仕事内容に満足していますか。



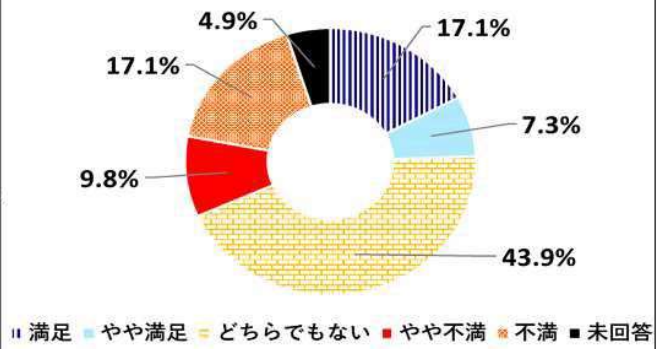
現在の業務量に満足していますか。



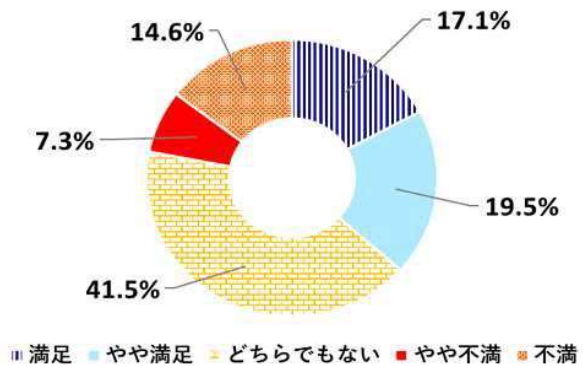
物理的な作業環境（導線の確保等）について満足していますか。



相談体制等の職場環境（遠慮なく相談できる環境、相談方法の周知等）について満足していますか。



勤務する上での障害への配慮（障害特性に合った業務分担・業務指示等）について満足していますか。



その他に要望等がありましたらご記載ください。

【主な要望等】

- 各職場全体で、障害がある職員が、だれにでも頼れる環境づくり、障害への理解とその人にあったサポートや配慮をしてほしい。
- いつでも在宅勤務ができる環境の整備
- 障害特性に合った業務分担・業務指示の合理的配慮
- 皆優しく接してくれるし、丁寧にも教えてくれる。とてもありがたい環境だと思っている。

要望等回答数：11件

(4) 定着率

障害者区分で採用された職員の採用後1年間の定着率は、過去5年間で100%を維持しています。

年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
採用数	0	0	1	3	3
退職者数	-	-	0	0	0
定着率	-	-	100%	100%	100%

(注) 平成27・28年度の退職者数及び定着率は、採用がなかったため-で表示しています。

【参考】

民間の障害者求人における就職後1年時点の定着率は、70.4%となっています。

(「障害者の就業状況等に関する調査研究」2017年4月 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター)

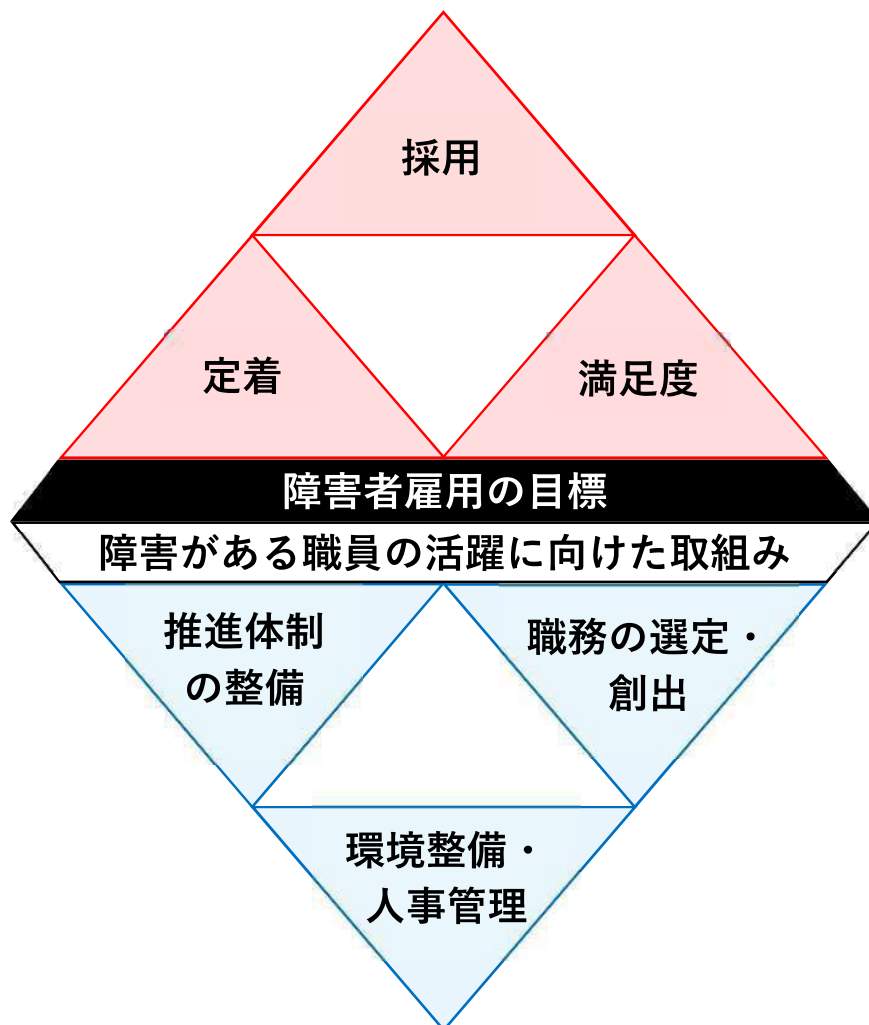
2 課題

北区における障害者雇用率は順調に推移しており、採用後1年間の定着率は、100%を達成している一方で、作業環境等のハード面・相談体制等のソフト面においては、早期に改善していく必要性が浮き彫りとなりました。

こうした結果を踏まえ、障害がある職員が生き生きと働き、その能力を最大限に発揮し、さらなる活躍を推進していくため、一層の体制整備や取組みを進めていく必要があります。

また、体制整備や取組みの実施に当たっては、相談体制のさらなる拡充を図るとともに、障害がある職員の意見を継続的に汲取り、計画のブラッシュアップを図る検討体制を整備することで、取組みの質を高めていく必要があります。

III 3つの目標と3つの取組み



1 障害者雇用の目標

(1) 採用に関する目標

障害者雇用促進法の改正により、平成30年度から障害者雇用率の算定基礎に精神障害者が加わるとともに、法定雇用率の引き上げが実施され、国・地方公共団体の法定雇用率は、令和3年3月1日より2.6%（現行2.5%）となります。

特別区においては、昭和56年11月の区長会で、障害者雇用率の目標を3%とすることを決定しています。

北区では、この目標雇用率を達成するため、継続的・計画的に障害がある職員を採用していきます。

【評価方法】

毎年の任免状況通報により把握及び進捗管理を行います。

(2) 定着に関する目標

引続き、障害者区分で採用された職員の採用後1年間の定着率100%を維持していきます。

【評価方法】

毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、前年度障害者区分で採用された職員の定着状況の把握及び進捗管理を行います。

(3) 満足度に関する目標

令和2年度に実施した「障害がある職員に対するアンケート調査」の結果における各質問の「満足」及び「やや満足」の割合を、国の「障害者活躍推進計画の作成の手引き」に準じて初年度以上とすることを目指します。

満足度の向上には、ハード面とソフト面の両面から働きやすい環境を整えることが必要となります。そのため、国や他の地方公共団体の先進事例等を参考に働きやすい環境の整備を進めていきます。

令和6年度

令和2年度



【評価方法】

在籍している障害がある職員に対し、アンケート調査を実施し、把握及び進捗管理を行います。

2 障害がある職員の活躍に向けた取組み

(1) 障害者の活躍を推進する体制整備

① 障害者雇用推進者の選任

現在、障害者雇用の促進及び雇用の継続等を図るために必要な措置等を講じる責任者として、区長部局では「職員課長」(令和元年11月1日選任)を、教育委員会では「教育政策課長」(令和元年12月2日選任)を障害者雇用推進者に選任しています。

② 障害者職業生活相談員^{※2}の選任

障害者の職業生活全般についての相談、指導を担う者として、「職員課人事係長」(令和元年11月1日選任)を障害者職業生活相談員に選任しています。

※2 障害者職業生活相談員…東京労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講した者を選任

③ 精神・発達障害者しごとサポーター（職場における応援者）の養成

広く職場における精神障害、発達障害に関する正しい理解の浸透を図り、障害がある職員にとって働きやすい職場環境づくりを推進するため、東京労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」について幅広く受講勧奨することで、精神・発達障害者しごとサポーターの養成に努めます。

④ 障害者雇用推進委員会の設置

障害者活躍推進計画の実施状況の把握・点検等を実施するとともに、次期計画内容を検討するための体制として、障害者雇用推進者を中心に各部門の責任者等を構成員とする「東京都北区障害者雇用推進委員会」を令和2年度に設置します。

同委員会では、定期的に会議を開催するとともに、同委員会の下に障害がある職員を構成員に含む作業部会を設置し、障害がある職員の意見を取り入れながら、障害者活躍推進計画の実施状況を一元的に把握・点検し、必要に応じて見直しの検討を行います。



⑤ 人的サポート体制の整備

計画年中に段階的に組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進委員会、障害者職業生活相談員、支援担当者等）を整備するとともに、必要に応じて、産業医等の専門家や障害がある職員が利用している支援機関等と連携体制を構築し、関係者間で共有します。

⑥ 職員の意識啓発（研修）

引き続き職員に対する研修を通じて、障害者差別解消法について理解を深め、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止や障害者への合理的配慮等について啓発を行います。

(2) 職務の選定・創出

現に勤務する障害がある職員や今後採用する障害者の障害特性、能力、希望等を踏まえ、必要に応じてアンケート調査を実施し、その結果等を活用した職務の選定及び創出について検討を行います。また、定期的な面談等を通じて、職務に対する希望や体調等を把握し、障害がある職員本人の意欲や能力、適性に応じた職務の選定に努めます。

(3) 環境整備・人事管理

① 職務環境

必要に応じてアンケート調査を実施し、障害がある職員の要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備の検討を行います。

また、新規に採用した障害がある職員については、職場で能力を發揮できるよう所属長が定期的に面談を行うことにより必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じます。

なお、障害がある職員に対する合理的配慮を行うに当たっては、障害がある職員からの要望を踏まえつつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施します。

② 募集・採用

常勤職員の採用については、特別区人事委員会が実施する障害者を対象とする採用選考により計画的な障害者採用を行います。なお、採用選考の実施に当たっては、以下のような不適切な取扱いが行われておりません。

- ・ 特定の障害を排除し、または特定の障害に限定する。
- ・ 自力で通勤できることといった条件を設定する。
- ・ 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」といった条件を設定する。
- ・ 特定の就労支援機関からのみの受入を実施する。

北区で会計年度任用職員（一般職の非常勤職員）の採用選考を実施する場合も上記のような不適切な取扱いは行いません。

③ 働き方

働き方改革の観点も踏まえ、職員が時差勤務を選択できるようにする等、柔軟な勤務形態の可能性について検討を行います。また、各種休暇の利用促進を図るため、休暇制度の周知に努めます。

④ キャリア形成

ア 研修を通じた知識・スキル等の取得

職層や経歴等の職員の成長段階に合わせ、知識やスキル等を取得するための研修を実施するとともに、昇任制度等の情報についても周知します。

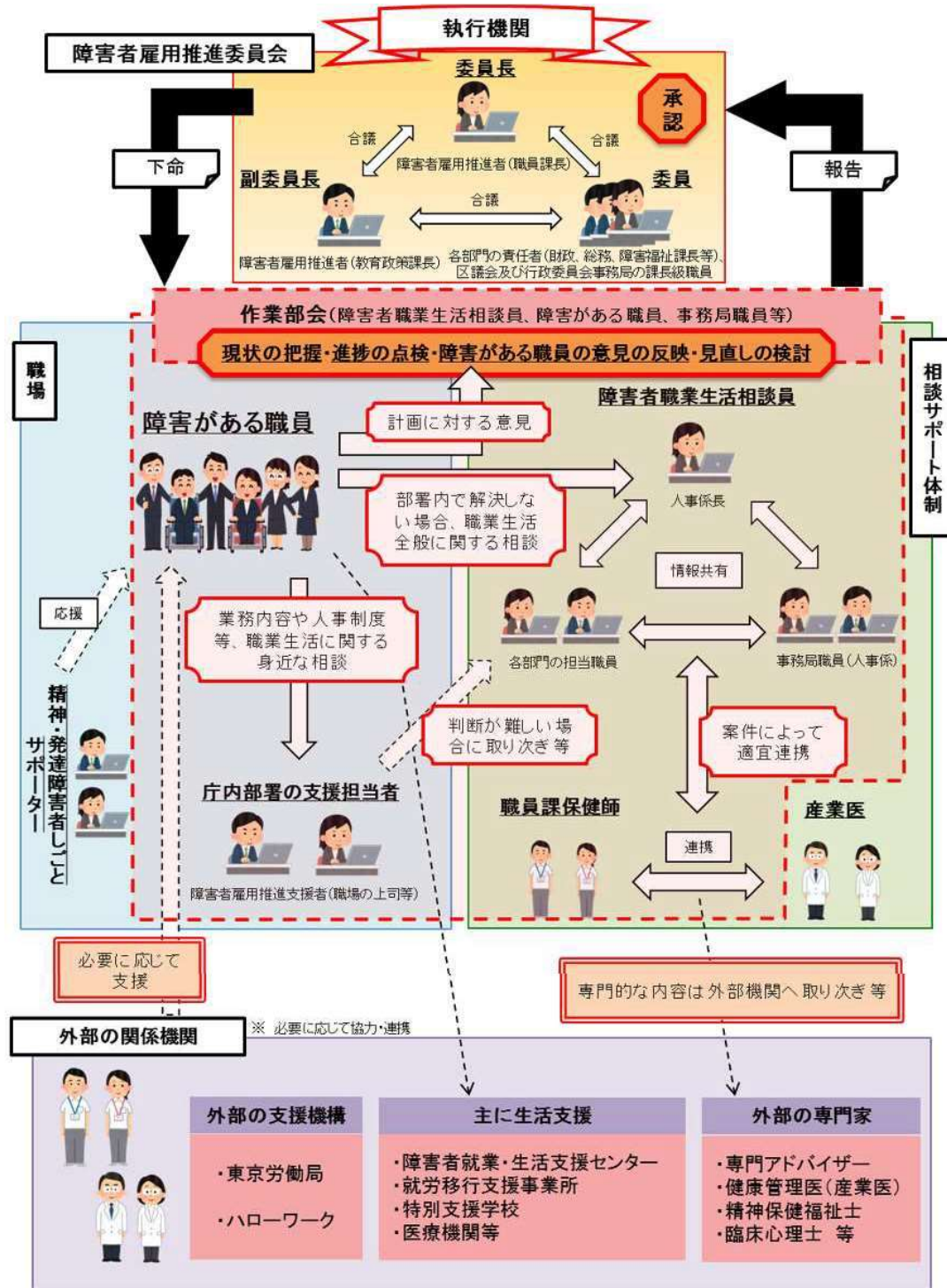
イ 個人の障害特性に応じたキャリア形成の支援等

定期的な面談等により、障害特性に配慮した能力開発や配置の検討等、キャリア形成の相談や支援を行っていきます。

(4) その他

北区では、障害者の活躍の場の拡大の推進のため、毎年度策定する「東京都北区障害者優先調達推進方針」に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に努めています。

【参考：人的サポート体制のイメージ】



北区障害者活躍推進計画

令和3年2月発行

刊行物登録番号

2-1-121

発行 東京都北区総務部職員課

〒114-8508

東京都北区王子本町1-15-22

電話03(3908)8031ダイヤルイン

- 「障害者の雇用の促進等に関する法律」の一部が改正され、国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を策定し、公表することが義務化
- 計画の策定にあたって、障害がある職員に対しアンケート調査を実施するとともに、計画素案に対する意見聴取を実施
- 本計画のもと、北区で働く障害がある職員が、その障害特性や個性に応じ、能力を最大限に発揮して活躍できるよう、様々な取組みを推進

I はじめに

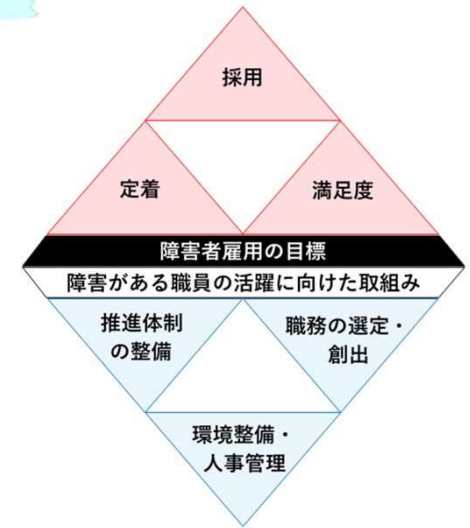
- 1 計画作成趣旨**
国の法改正の動き及び北区の取組みの姿勢
- 2 計画の位置づけ**
障害者の雇用の促進等に関する法律第7条の3第1項に基づく
- 3 作成主体**
区長、教育委員会、代表監査委員、選挙管理委員会、区議会議長の連名
- 4 計画期間**
令和2年度から令和6年度までの5年間
- 5 公表・周知**
ホームページで公表するとともに、庁内掲示板で職員周知

II 障害者雇用の現状と課題

- 1 現状**
 - (1) 障害がある職員の採用**
特別区障害者採用選考の変遷
 - (2) 障害者雇用率（教育委員会と合算（特例認定））**
令和2年6月1日現在、2.63%（法定雇用率2.5%）
 - (3) 障害がある職員に対するアンケート調査結果**
実施期間：令和2年6月3日から30日 有効回答率：73.2%
 - (4) 定着率**
採用後1年間の定着率：過去5年間で100%
- 2 課題**
 - ・ハード面・ソフト面において、早期に改善していく必要
 - ・相談体制のさらなる拡充、障害がある職員の意見を継続的に汲取り、計画のブラッシュアップを図る検討体制を整備することで、取組みの質を高めていく必要

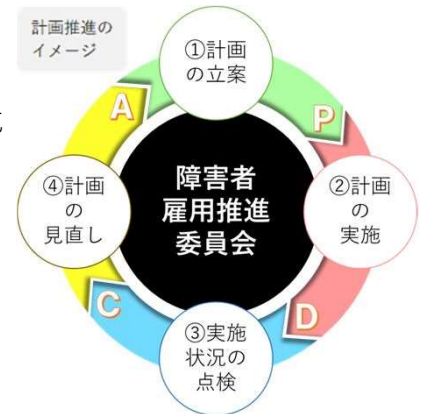
III 3つの目標と3つの取組み

- 1 障害者雇用の目標**
 - (1) 採用に関する目標**
特別区長会で決定された目標雇用率である3%を達成するため、継続的・計画的に採用
 - (2) 定着に関する目標**
障害者区分で採用された職員の採用後1年間の定着率100%を維持
 - (3) 満足度に関する目標**
令和2年度に実施した障害がある職員へのアンケート調査結果における「満足」「やや満足」の割合を初年度以上とする



2 障害がある職員の活躍に向けた取組み

- (1) 障害者の活躍を推進する体制整備**
 - ・障害者雇用推進者の選任
 - ・障害者職業生活相談員の選任
 - ・精神・発達障害者しごとサポーターの養成
 - ・障害者雇用推進委員会の設置
 - ・人的サポート体制の整備
 - ・職員の意識啓発（研修）
- (2) 職務の選定・創出**
アンケート調査や定期的な面談等を通じて、本人の意欲や能力、適性に応じた職務の選定に努める
- (3) 環境整備・人事管理**
 - ・職務環境：就労支援機器の購入等、定期的な面談
 - ・募集・採用：不適切な取扱いを行わない
 - ・働き方：柔軟な勤務形態の検討
 - ・キャリア形成：研修の実施、障害特性に配慮した能力開発や配置の検討等



東京都北区障害者雇用推進委員会設置要綱

2北総職第3628号
令和3年3月31日区長決裁

(設置)

第1条 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）第7条の3の規定に基づく北区障害者活躍推進計画（以下「計画」という。）の実施状況を一元的に把握・点検し、次期計画を検討するとともに、障害がある職員がその障害特性や個性に応じ、能力を最大限に発揮して活躍できる取組を推進していくため、東京都北区障害者雇用推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 計画の実施状況の把握・点検に関する事項
- (2) 計画の策定・変更等に関する事項
- (3) その他障害者の活躍の推進に関し、委員会が必要と認める事項

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は総務部職員課長を、副委員長は教育委員会事務局教育振興部教育政策課長をもって充てる。
- 3 委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てるほか、必要に応じて委員長が指名する者をもって充てる。
- 4 委員会は、前条各号に掲げる事項の検討に必要な調査等を行わせるため、委員会の下に作業部会を設置することができる。
- 5 前項の作業部会の部会長及び部会員は、委員長が指名する。

(委員長の職務等)

第4条 委員長は、委員会を主宰する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(招集)

第5条 委員会は、必要に応じ委員長が招集する。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、総務部職員課において処理する。

(雑則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和3年3月31日から施行する。

別表 (第3条関係)

政策経営部企画課長
政策経営部財政課長
政策経営部情報政策課長
総務部総務課長
総務部多様性社会推進課長
健康福祉部障害福祉課長
監査事務局長
選挙管理委員会事務局長
区議会事務局次長



5北総職第2543号
令和5年10月13日

東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会
部会長 様

東京都北区障害者雇用推進委員会
委員長 加藤 富 男

東京都北区障害者雇用推進委員会下命事項の検討について

東京都北区障害者雇用推進委員会設置要綱第3条第4項により設置した作業部会に、下記事項について検討を下命する。

記

1 部会名

東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会

2 下命事項

- (1)「職務の選定」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること。
- (2)「研修の強化」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること。

障害がある職員の
相談サポートに関するガイドライン

東京都北区
障害者雇用推進委員会
令和5年8月

～ 目次 ～

1	はじめに.....	1
2	ガイドラインの位置づけ.....	2
3	ガイドラインの基本的な考え方.....	2
4	相談サポート体制.....	3
5	就労支援機器.....	6
6	公的機関における合理的配慮事例.....	6
7	Q & A.....	8
8	主な相談先.....	9
	【資料編】	10

1 はじめに

北区では、これまでに障害がある職員を継続的かつ積極的に採用するとともに、研修を実施することにより障害に対する職場の理解促進に努める等、障害がある職員が働きやすい職場環境の整備に努めてきました。

また、令和3年2月には障害者雇用にかかる目標や取組の方向性を示し、障害がある職員一人ひとりのさらなる活躍を推進するため「北区障害者活躍推進計画」（以下「計画」という。）を策定し、同年3月には障害者雇用推進者（職員課長）を委員長とした関係各所管の課長で構成する「東京都北区障害者雇用推進委員会」（以下「委員会」という。）を設置してきました。

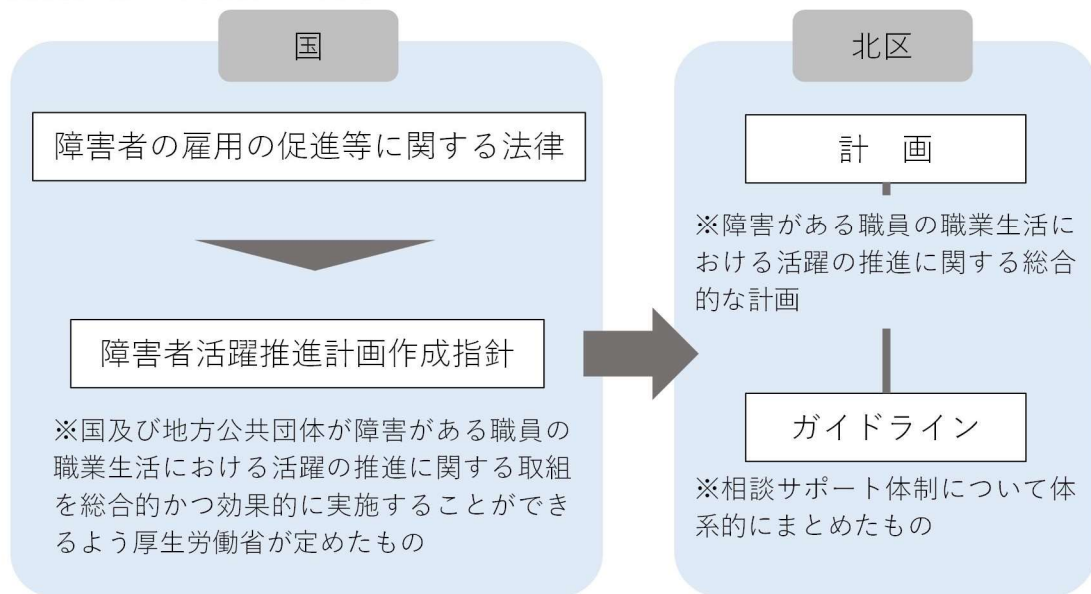
当委員会は、障害がある職員がその障害特性や個性に応じ、能力を最大限に発揮して活躍できる取組を推進していくことを目的の一つとしており、その第一歩として、これまで明確でなかった障害がある職員をサポートする体制について検討し、このたび「障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を取りまとめました。

本ガイドラインが、障害がある職員をはじめ、関わりを持つすべての職員の手引きとして活用され、障害がある職員が働きやすい職場環境を得られるよう、より一層の、皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

東京都北区障害者雇用推進委員会
委員長 加藤 富男

2 ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき策定された計画に基づくものであり、障害がある職員の相談サポート体制に関して体系的にまとめたものです。



3 ガイドラインの基本的な考え方

本ガイドラインは、障害がある職員が相談をする際にどこに相談したらよいのかという点に主眼を置いた内容となっています。また、内容についてより具体性を持たせるため、公的機関における合理的配慮事例を紹介しています。

なお、本ガイドラインに出てくる相談先には、令和5年度現在、整備されていない相談先も出てきますが、今後の整備を予定しています。

4 相談サポート体制

(1) 障害がある職員と関わる者（以下「ステークホルダー」という。）の位置づけと役割

① 障害者雇用推進支援者（以下「支援者」という。）

ア 位置づけ

職業生活における身近な相談を受ける者として、所属長が原則係長級職員（必要に応じて主任以下の職員も可能）を選任し、障害がある職員が在籍する職場（係単位）に配置することとします。支援者は、パートナーに近い存在であり、仕事の進め方を一緒に考えたり、自分の気持ちをうまく伝えられない職員に代わり、所属長や同僚などに意思を伝えることもあります。なお、障害があることを周囲に公言していない職員がいることを踏まえ、支援者の配置については、事前に希望の有無を確認します。選任する際には、支援者の当該職場での在籍年数や年齢・性別等、障害がある職員の相談しやすさを考慮します。

イ 役割

- 相談内容が複数のステークホルダーにまたがる場合は、相互に連携して対応すること。
- 必要に応じて当該障害がある職員の所属長へ情報提供し、共有を図ること。
- 合理的配慮の範囲内で必要な支援・指導を行う。

② 障害者職業生活相談員（以下「相談員」という。）

ア 位置づけ

職業生活全般についての相談（職場内で解決できない人事制度等の困難な相談）や指導を担う者として、東京労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講した者の中から、各任命権者が選任します。なお、各任命権者は、各部局において少なくとも一人は選任します。（令和5年度現在、職員課人事係長、職員主査を選任。）

イ 役割

- 相談内容が複数のステークホルダーにまたがる場合は、相互に連携して対応すること。

- 各部局の相談員は、区長部局の相談員と連携して対応すること。
- 必要に応じて当該障害がある職員の所属長へ情報提供し、共有を図ること。
- 合理的配慮の範囲内で必要な支援・指導を行う。

③ 職員課保健師（以下「保健師」という。）

ア 位置づけ

障害特性に由来する健康面での相談や医療面での相談等、専門性の高い相談を受ける者としてします。

イ 役割

- 相談内容が複数のステークホルダーにまたがる場合は、相互に連携して対応すること。
- 必要に応じて産業医や心理士への面談の取り次ぎを行う。
- 必要に応じて当該障害がある職員の所属長へ情報提供し、共有を図ること。
- 産業医等との面談を通して、本人及び職場へ必要な支援を行うこと。

④ 所属長

ア 位置づけ

支援者では解決できない配置等の比較的重度の相談を受ける者としてします。

イ 役割

- 必要に応じて、支援者・相談員・保健師へ情報提供し、共有を図ること。
- 障害がある職員の日ごろの状況等を把握するため、期間を定めて定期的な面談の機会（例：四半期に1回）を設け、障害がある職員の意見が職場に反映されるよう支援を行うこと。

⑤ 精神・発達障害者しごとサポーター（以下「サポーター」という。）

ア 位置づけ

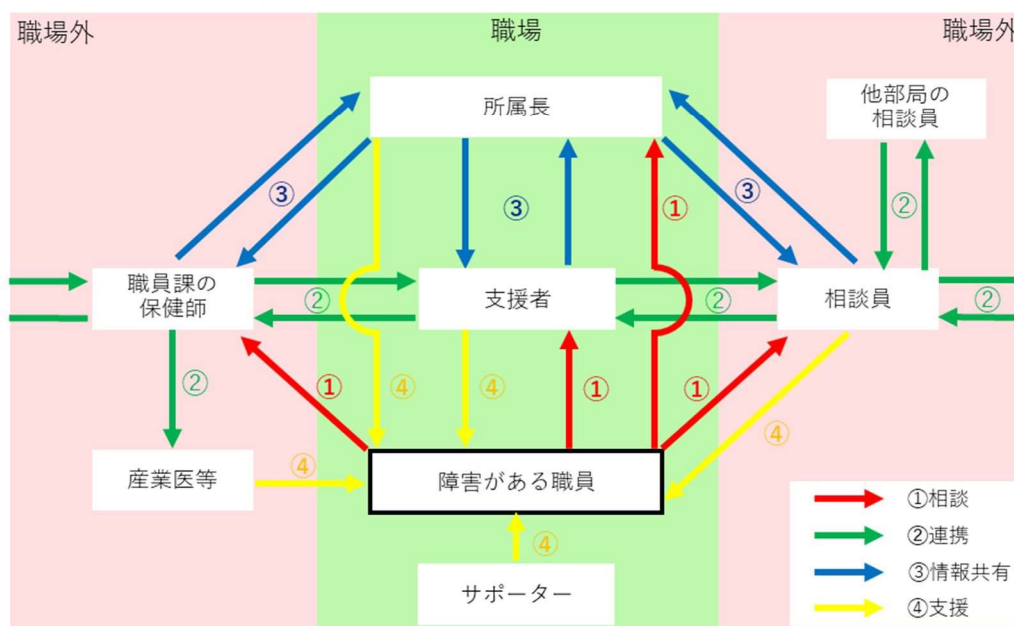
障害がある職員の身近な理解者・応援者として、職場における精神障害、発達障害に関する正しい理解の浸透を図り、障害がある職員にとって働きやすい職場環境づくりを推進する者として、障害がある

職員が在籍する職場（係単位）に少なくとも一人は配置できるように主任以下の職員から養成することとします。なお、サポーターの養成には、東京労働局が実施する養成講座を受講することが必要です。

イ 役割

職場での精神障害・発達障害に関し正しい理解の浸透を図るために職場内での啓発を行うなど、障害がある職員が働きやすい職場環境づくりを行う。

(2) 相談サポート体制体系図

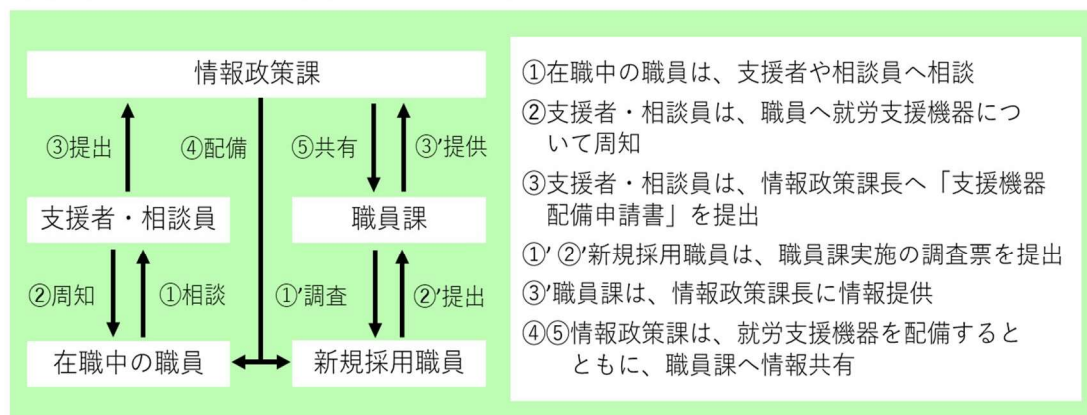


(3) 情報共有・情報伝達の方法

情報伝達方法については、障害があることを周囲に公言していない職員がいることを踏まえ、時間・場所にとらわれない電子メールでの方法を基本とします。ただし、障害により文章ではうまく伝えられない場合があることも踏まえ、支援者等において状況に応じた対応（電話又は対面等）を求めることとします。なお、ステークホルダーは、別の部署に異動した場合でも、その障害がある職員が望む執務環境が引き継がれるよう必ず相談記録を残すとともに、必要に応じて障害がある職員に同意を得たうえで連絡票の記載を勧めることとします。また、相談記録及び連絡票については、統一書式を使用し、ステークホルダーごとに相談記録の記載の仕方に差異が出ないようにします。

5 就労支援機器

情報政策課が個別に対応している就労支援機器の配備について、支援者や相談員が間に入ることで、障害がある職員の就労支援機器の配備に関する認知度を上げ、かつ、支援者や相談員が情報政策課へ申請を行うことで、必要とする職員にスムーズに配備される環境を整えます。



6 公的機関における合理的配慮事例

地方公共団体等公的機関において、障害がある職員に対して提供している合理的配慮の事例を紹介します。北区においても活用できる内容となっていますので、参考にしてください。

(1) 業務指導や相談に関し、担当者を定める

障害がある職員が円滑に業務遂行するため、指導や相談に関して、担当者を定めることが望まれます。それにより、障害がある職員が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、解決のための相談に対応することができます。

- 直属の上司が担当者となり、新たな仕事を願う場合は、原則、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)
- 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)

(2) 業務指示・作業手順の示し方を工夫する

障害によっては、話し言葉は理解できるが文章の理解が苦手な方や、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。

- 障害がある職員が、混乱しないように、新たな仕事を指示する場合は、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)
- 急ぎの作業が入った時に混乱しないように、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)

(3) 本人の状況に応じて業務量を調整する

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。

- 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、障害がある職員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)
- 職場に慣れるまで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)

(4) 他の職員に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明する

障害がある職員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、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、周りの職員の理解を得られるように支援することが望まれます。

- 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、多くの事例あり)
- 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。障害がある職員自身も、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)

7 Q&A

- 【Q1】** 障害がある職員の安全や健康管理に関して、配慮すべき事項について教えてください。
- 【A1】** 日頃から障害がある職員と話し合い、通院している場合や投薬が必要な場合にはその状況を本人から確認し、投薬時間に配慮するなど、障害がある職員の健康状態の把握に努めてください。同時に、他の職員に対して、当該職員の同意を得て、プライバシーを侵害しない程度に、本人の障害の種類や程度、配慮すべき事項などについて情報提供を図ることも大切です。
- 【Q2】** 障害がある職員と、どのようにコミュニケーションを取ればよいでしょうか。
- 【A2】** 障害は多種多様であることから、障害の種類に応じた特性を理解し、個々に応じたコミュニケーションが必要となります。まずは普段の何気ない会話を通じて、障害のある職員との人間関係を築き、孤立したり、困っているようであれば声を掛けるようにしてください。
- 【Q3】** プライバシー保護の観点から、障害がある職員に対してどのような配慮が必要ですか。
- 【A3】** 障害に関する情報は、病気に関する情報と同じように個人に属するものであり、それらの情報が職務上の関係者以外に知らされないようにしなければなりません。障害の有無やその状態の情報については、人事担当者や障害のある職員の直属の上司は人事管理上必要となりますが、情報

が漏れたり、人事管理以外の目的で使われたりしないよう十分注意する必要があります。

また、特に障害が外見では分かりにくい場合など、障害があることを職場の同僚に言わないでほしいと考えている場合もあります。このため、障害がある職員本人の意思も確認の上、障害があることを伝える範囲は限定的にしてほしいとの要望がある場合には、必要最小限の関係者にとどめるなどの配慮が必要です。逆に、障害があることを周囲に公表することにより、必要な配慮等を求める場合も考えられますので、その場合は、周囲の職員に知っておいてほしい事項（障害の内容や程度、配慮してほしい事項等）について、障害のある職員本人に確認した上、関係者に正しい情報を伝達してください。

いずれにせよ、本人からの開示と本来秘密を守るべき立場にある者からの開示は全く意味が違うことを認識し、職員にも徹底しておくことが重要です。

8 主な相談先

- (1) 職業生活全般の相談（職場内で解決できない人事制度等の困難な相談など）
総務部職員課人事係（障害者職業生活相談員）
外線：03-3908-8031 内線：2232
※ 必要に応じて、各部局に配置している障害者職業生活相談員と連携して対応します。
- (2) 健康面や医療面の相談
総務部職員課給与福利係（職員課保健師）
外線：03-3908-8044 内線：2236
- (3) 就労支援機器の相談
情報政策課（電子区役所担当）
外線：03-3908-9943 内線：2168

【資料編】

- (1) 障害がある職員に関わる相談記録表
- (2) 障害がある職員に関わる連絡票

年度 障害がある職員に関わる相談記録表

所属課名 _____

氏名 _____

No.	相談日	相談時間	対応者	場所	相談手段	内容	対応
1							
2							
3							
4							
5							

【参考文献】

- ・ 公的機関における障害者への合理的配慮事例集【第六版】（地方公共団体等）
（厚生労働省）
- ・ 公務部門における障害者雇用マニュアル（内閣府）