

(3) Q&A

【採用】

Q1 障害のある人の採用に当たって、特に留意すべき事項について教えてください。

障害のある人の中にも、社会に幅広く貢献できる仕事がしたい、その中でも特に公務部門において自分の能力や可能性を伸ばしたいと考えている人がいます。しかし、その一方で、公務員として職務を全うすること、健常者と共に働くことなどについて、不安を抱いている人も少なくありません。

国家公務員法では、「平等取扱の原則」、「成績主義の原則」を定めており、障害の有無によって、職員の採用の取扱いが異なることはありませんが、このような不安を解消する観点から、一定の配慮をすることは重要です。

常勤職員の採用は、原則として人事院が実施する競争試験の合格者の中から行います。障害の有無に関わらず、同様の基準により採用者を決定するのはもちろんですが、障害のある人に対して面接を行う際には、障害の種類や程度を確認し、「何ができて」、「何に制限がある」のかを正確に把握する必要があります。また、職場でどのような支援を必要とするのかについても確認しておきましょう。

一方、非常勤職員の採用は、競争試験又は選考のいずれにもよらないで行うことができることとされており、個々の官職に付与される職務内容に応じ、各任命権者において適切な方法により採用していくこととなります。事務補助職員などの採用に際しては、原則として公募することとされていますが、採用の対象となる官職に与えられた職務の内容が、障害のある人にも遂行できるような場合には、障害者雇用を促進する観点から、公募と併せて、障害者団体などへ情報の提供を行うことなども考えられます。

また、公務部門において率先して障害のある人を雇用する観点から、チャレンジ雇用等で採用する場合にも、障害のある人（特に知的障害者及び精神障害者）を受け入れた経験がないような消極的な部署においては、受入れに先立ち、あらかじめ職場体験実習を実施するなどにより、体制を整えることも有効と考えられます。

総じて、常勤・非常勤の別を問わず、個々人の意欲や能力、職務に対する本人の適性等を把握するとともに、障害の種類や程度を確認を行い、採用後の適切な人事管理へとつなげていきましょう。

(参考)

人事院が実施する国家公務員採用Ⅰ種試験及びⅡ種試験の「行政」区分については、点字試験が行われています。また、視覚障害の程度によって、Ⅰ種試験、Ⅱ種試験、Ⅲ種試験、国税専門官採用試験及び気象大学校学生採用試験については、拡大文字による試験、

解答時間の延長等の措置が講じられています。

(点字試験等の手続については、各試験の「受験案内」に記載されています。また「受験案内」については、人事院のホームページからも閲覧できます。)

【配置・配属】

Q2 配置・配属に関して考慮すべき事項を教えてください。

職員の配置・配属については、障害の有無に関わらず、その職員が持てる力を十分に発揮できるようにしていくことが重要です。そのためには、まず個々の職員の能力や適性を把握することはもちろんですが、障害のある職員の場合には、遂行の困難な職務があり得ますので、障害の種類や程度などについても確認するようにしましょう。場合によっては、障害のある職員に従事させる具体的な職務内容を見直す必要もあるでしょう。

国家公務員の場合には、各種法令等により、それぞれの官職が担うべき職務の内容が決められていますので、自由に職務の内容や分担を変更できるわけではありませんが、各種法令等の定める範囲内において、柔軟な見直しを行うことは可能です。障害の種類や程度などを勘案の上、職場における職務の分担を見直し、障害のある職員がその能力を十分に発揮できるように具体的な職務を選定しましょう。

一方で、障害のある職員に割り当てられる職務内容が限定されることは望ましくありません。障害のある職員とよく話し合うとともに、本人の能力の伸長なども勘案しながら、新たな職域の拡大に努めていくことも大切です。

また、障害の種類や程度、障害者個人の特性を考慮した職務の割り振りを行うとともに、働きやすい環境作りやサポート体制の整備も念頭に置く必要があります。

いずれにしろ、障害のある職員がその配属先で安心して働くことができるよう、周囲の職員も、豊かな人間関係の構築や明るい職場環境作りを心がけましょう。

【勤務時間】

Q3 障害のある職員の勤務時間の管理について、配慮すべき点を教えてください。

国家公務員の勤務時間の管理については、障害のある職員がその能力を十分に発揮し、職場に定着していくことができるように、現行の勤務時間、休暇等に関する制度の下で、その時々々の健康状態を踏まえつつ、適切に対応していくことが重要であると考えられます。例えば、通院が必要な職員については、時間単位の病気休暇などの取得が考えられます。このほか、必要に応じ、職務分担の見直しなどにより超過勤務が多くならないように配慮することも考えられます。

また、障害の種類や程度によっては、職場環境や職務内容に慣れるまで、より多くの時間を必要とする場合がありますので、非常勤職員であれば短時間勤務からスタートし、徐々に慣らしていくなどの工夫も考えられます。さらに、慣れてきたように見えても、季節・天候や繁閑の差、周囲の職員の人事異動等による勤務環境の変化等から強く影響を受けることがありますので、中長期的な視点に立った配慮が必要となります。

人事担当者あるいは職場の上司は、事前に障害のある職員本人とよく話し合い、また、必要に応じて就労支援機関や医療機関等と相談するなど、勤務時間の管理についてどのような配慮が必要となるかについて確認すると同時に、職場の他の職員の理解や協力を得るようにしましょう。

Q4 障害のため通勤の困難な職員に、在宅勤務（テレワーク）を認めてもよいでしょうか。

在宅勤務に関連して、e-Japan 戦略（平成 15 年 7 月 21 日 IT 戦略本部決定）においては、「IT を活用し、国民がそれぞれの人生設計に対応した多様な就労形態を選択することにより、就業において一人ひとりがより創造的な能力を最大の能率で発揮しうる社会を実現する」とこととされています。そのための方策の一つとしてテレワークに関する環境整備が挙げられており、「e-Japan 戦略 加速化パッケージ」（平成 16 年 2 月 6 日 IT 戦略本部決定）においては、国家公務員のテレワークを推進することとされています。

これらの決定を受け、平成 16 年 7 月、人事院及び総務省は、「現行制度下でのテレワーク実施に関する考え方（指針）」を作成し、職務専念義務の確保、勤務時間管理、安全衛生管理、公務災害、給与（手当等の支給）、情報セキュリティの確保等に関する留意事項を取りまとめました。

通勤が困難であったり、日常生活を送る上で介助が必要な障害があったりする職員が、在宅勤務（テレワーク）を行うことは、現行制度下においても可能であって、就労を継続し、自らの能力を発揮していく上でも有効な手段であると考えられます。

また、平成 19 年には「テレワーク人口倍増アクションプラン」（平成 19 年 5 月 29 日テレワーク推進に関する関係省庁連絡会議決定）が策定されましたが、その中でも「障害者の就業に資するテレワークの推進策・支援策」として、障害者のライフスタイルに応じた就業機会を拡大し、再チャレンジ支援を推進することとされ、通勤が困難な障害者の在宅勤務の活用が期待されています。

なお、在宅勤務者が障害者雇用促進法上の実雇用率の算定対象となるかどうかについては、上記指針に沿って適切な人事管理がなされていれば、当該職員を算定対象とすることは可能であると考えられます。

【給与】

Q5 給与を決定するに当たって、考慮すべき点について教えてください。

国家公務員の給与は、一般職の職員の給与に関する法律等に基づき支給されます。言うまでもなく、障害の有無によって変わるところはありません。

常勤職員の場合は俸給表の適用の下で俸給が支給されるほか、各種手当が支給されます。また、昇格や昇給の判断に際しては、障害の有無に関わりなく、適切に判断することが求められます。

非常勤職員の場合には、常勤職員の給与との権衡を考慮し、予算の範囲内で支給することとされています。基本となる給与は、当該職員の職務と類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級の初号俸の俸給月額を基礎として、職務内容、在勤する地域、職務経験等の要素を考慮して決定するなど、給与の適正な支給に努めましょう。

(参考)

障害のある職員の中には、障害年金や特別障害者手当などを受給されている場合がありますが、給与の支給に影響を与えるものではありません。反対に、障害年金や特別障害者手当の支給には所得制限があるため、給与収入が一定の金額を超えると、障害年金等の半額又は全額が支給停止となります。

【評価】

Q6 障害のある職員の人事評価はどのように行えばよいでしょうか。

職員の評価については、平成21年4月以降、これまでの勤務評定から人事評価に順次移行されます。平成19年の国家公務員法等の一部を改正する法律において、人事評価は「任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価」と定義されるとともに、人事管理は「職員の採用年次及び合格した採用試験の種類にとらわれてはならず、人事評価に基づいて適切に行われなければならない」とされています。

人事評価は、障害の有無に関わらず、対象の職員すべてに対し、同一の規定に基づき行われますので、障害があるからという理由で、評価が厳しくなったり、逆に甘くなったりするようなことのないよう客観的で公正な評価を心掛けましょう。

また、人事評価の実施に当たっては、評価者と被評価者のコミュニケーションを密に図り、障害の特性を考慮した上で目標設定をするなど、個々の職員の能力を十分に生かせるように配慮してください。

なお、心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要な職員の人事評価の手続等については、健康管理医等と相談するなどしながら、当該職員の状態に応じた適切な対処をする

ようにしましょう。

いずれにせよ、適材適所の人事配置を行い、障害のある職員も障害のない職員も、互いにその能力を伸ばせるよう、執務の状況を的確に把握し、評価していくことが大切です。

【人材育成】

Q7 障害のある職員の能力開発やキャリアアップの図り方について教えてください。

職員の能力開発やキャリアアップについては、障害の有無にとらわれることなく、現下の様々な行政課題に適切に対応し得る者を育成するという観点から、職員の能力や適性、意欲なども勘案した上で実施していく必要があります。「障害があるから無理だろう」、「障害があるからこの程度でやむを得ない」など、障害があることを理由として一方的な見方をしてしまい、障害のある職員の自らの能力開発やキャリアアップを図る機会が絶たれることのないようにしましょう。

研修を実施する際には、できる限り障害のない職員と同じ形で受講させることが望ましいですが、障害の種類や程度によっては、個別の対応が必要な場合もあります。例えば、聴覚障害のある人向けに手話通訳や要約筆記を用意したり、視覚障害のある人向けに点字や音声ソフトを活用することなどが考えられます。このほか、いわゆる e-ラーニングを活用するのもよいでしょう。

また、障害の種類によっては、職場環境や職務内容に慣れるまで、より多くの時間を要する場合がありますので、必要に応じ十分な教育期間を設ける必要があります。

いずれにせよ、障害のある職員も他の職員と同じ内容の研修を受けられるようにしましょう。なお、職場における日々の職務遂行を通じた育成なども、障害の有無に関わりなく行われることが重要です。

【安全・健康管理】

Q8 障害のある職員の安全や健康管理に関して、特に配慮すべき事項について教えてください。

障害のある職員の安全の確保や健康管理については、採用時、通常の勤務時及び緊急時のそれぞれにおいて、以下のような点に留意しましょう。

[採用時]

障害の種類や程度はもちろんのこと、日頃の薬の服用や通院の状況、急な体調不良や事故等が起きた場合における就労支援機関や医療機関、家族への連絡体制などについて、正式採用の前にきちんと確認しておくことが大切です。また、現行の勤務時間や休暇等の制度についても、予め

説明し、障害のある職員が安全に勤務することができるようにしましょう。

[通常の勤務時]

職場の上司や人事担当者は、日頃から障害のある職員とよく話し合うことを心がけ、通院している場合や投薬が必要な場合にはその状況などを本人から確認し、投薬時間に配慮するなど、障害のある職員の健康状態の把握に努めましょう。同時に、他の職員に対して、当該職員の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。障害のある職員本人が、周囲の職員に対し、気軽に相談できるような職場作りに努めていきましょう。また、障害の種類や程度、健康状態などとの関係で、障害のある職員が現在の職務を遂行することが難しい場合には、具体的な職務の分担について見直しをするようにしましょう。

[緊急時]

障害のある職員が急に体調を崩したり、車いす利用者や視覚障害のある職員が階段や通路で事故を起こすなどの緊急時においては、周囲の職員による迅速かつ適切な対応が求められます。また、火災などの非常時においても同様です。このような緊急時に備え、障害のある職員の介助を担当する者を予め決めておきましょう。また、緊急連絡先の確認や応急処置の方法、非常時の避難経路など必要な情報を予め把握するようにしましょう。併せて、公衆電話や携帯電話の使用ができなかったり、何らかの理由で連絡が困難となる場合も想定し、対処方法について本人とよく話し合っておくことも有効です。

特に、就労支援機関や医療機関、家族のサポートが必要とされる障害のある職員の場合は、あらかじめ連絡体制を確立するとともに、通常時から情報交換を行うなど、就労支援機関等との連携を図るようにしましょう。

【人事異動】

Q9 人事異動に際して、配慮すべき点を教えてください。

人事異動については、障害の有無に関わらず、職員の能力や適性を踏まえて適切に行うことが求められます。

しかし、障害のある職員にとって、人事異動が身体的あるいは精神的な負担となる場合も考えられますので、本人を始め、上司や他の職員から、遂行可能な職務内容、必要な手助け、配慮事項などについて把握し、臨機応変に対応するようにしましょう。また、職務内容が大幅に変わる場合には、変更点等を事前に知らせ、徐々に職務内容を変えていくなどの配慮をすることにより、精神的な負担を軽減することができるでしょう。

なお、転居を伴う異動の場合には、駅やバス停が近いなど交通の便の良い宿舍や勤務地としたり、バリアフリーに配慮された宿舍を提供したりと、一定の配慮をするように心がけましょう。

さらに、障害のある職員本人だけでなく、周囲の職員、特に、本人に対し指導・教育的地位にある職員、あるいは本人と共通の業務に携わっている職員の人事異動についても、精神面や能力面で多大な影響を与えることがありますので、人事異動時期の前後においては、新しい環境や職員に早く慣れるように面談の実施等により不安や緊張を取り除くなど、特に配慮しましょう。

【その他】

Q10 職場の設備改善について、どの程度まで実施すればよいでしょうか。

職場の設備に関して配慮すべき点は、障害の種類によって、また個々人の障害の状態や体格などによっても異なるため、一概に述べるのは難しい面はありますが、最低限改善すべき点としては、以下のようなものが挙げられます。

外部から建物の中に入るまでに、段差などの障壁がないこと。

建物の中で、就労のために必要な部屋（職員食堂等の厚生施設を含む。）にはすべて出入りができ、かつ、通路などにも障壁がないこと。

便所が障害のある人にも使用できるものであること。

このほか、障害のある職員向けのパソコンソフトや機器の導入も考えられます。なお、これらを実施する場合には、具体的にどのような設備改善を行ったらよいのか、予めその職場にいる障害のある職員の意見を聴くようにしましょう。また、費用がかかることもありますので、関係部局とも相談しながら進めましょう。予算等の都合により直ちに改善できない場合には、例えば、障害のある職員が段差のある所を移動する際に、他の職員が付き添って補助をする等の対応も検討しましょう。また、立派な設備を新設するなどの大幅な改善をしなくても、例えば、職員が協力し合って、車いす使用者や視覚障害のある職員などが通りやすいようにしたり、パソコンのプリンターやファクシミリの位置を車いす使用者にも使いやすい高さにしたりするなど、工夫ひとつで障害のある職員に配慮した職場にすることは可能です。さらに、コピー機やシュレッダー等に、利用手順や注意事項について、写真や絵などを使い視覚的に分かりやすい形で掲示するなどのちょっとした工夫が、知的障害のある職員にとっては助けとなることもあります。

職場の設備改善は、障害のある職員にやさしいだけでなく、庁舎に來訪する職員以外の障害のある人、さらにはすべての人にとってもやさしいものとなりますので、積極的に検討するようにしましょう。

Q11 公務部門でもジョブコーチ（職場適応援助者）による支援、あるいはこれに相当する支援は受けられるのでしょうか。

ジョブコーチとは、障害のある職員が職場に適應することを容易にするための援助を行う者をいい、全国47都道府県に設置されている地域障害者職業センター（独立行政法人高齢・障害者雇

用支援機構の附属機関)等に所属しています。

ジョブコーチによる支援事業は、事業所の障害者雇用の支援体制を整備し、障害のある職員の職場定着を図ることを目的として、障害のある人と事業主の双方に対して行われるサービスです。具体的には、ジョブコーチが職場に出向き、障害のある職員に対して、仕事に適応するための支援、人間関係や職場でのコミュニケーションを改善するための支援などの直接的・専門的支援を行うと同時に、事業主や職場の従業員に対して、障害を理解し配慮するための助言、必要に応じて仕事の内容や職場環境の改善の提案などを行います。支援期間は、個別の案件ごとに設定されますが、標準的には2～4か月と想定されており、その間に必要な支援を継続しながら、障害者の支援方法を事業所の担当者に伝達し、支援の主体をジョブコーチから事業所の担当者に徐々に移行していくこととなります。なお、支援期間終了後も必要に応じてフォローアップが行われます。

ジョブコーチの派遣の対象となるのは、現行制度上、障害のある人のうち雇用保険に加入している者に限られるため、常勤の国家公務員については直接の支援を受けることはできませんが、ジョブコーチが所属する地域障害者職業センターにおいては、事業主向けに障害者雇用に関する助言その他の援助等のサービスを行っていますので、障害者雇用に当たって分からないこと、困ったことなどがある場合には、相談してみるとよいでしょう。

一方、非常勤の国家公務員については、雇用保険に加入している場合、支援を受けることが可能ですので、チャレンジ雇用による雇用期間中についても、支援を受けることができます。

また、職場体験実習等により障害者を受け入れる際にジョブコーチによる支援を求める場合については、支援期間・支援内容等について、就労支援機関等と事前によく相談しましょう。

なお、精神障害のある職員の場合は、不安や心配、気分や体調の変化等について個別に相談に乗るカウンセラーや医療機関の存在が重要ですので、カウンセラー等の支援も受けられるかどうか、また、どのような体制になっているかについて、就労支援機関等に確認しておくといよいでしょう。

Q12 障害のある職員と、どのようにコミュニケーションを図っていけばよいでしょうか。

障害といっても、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。障害別にどのような配慮が必要であるかについては、本マニュアル「障害についての基礎知識」や、平成17年に策定された「公共サービス窓口における配慮マニュアル」なども参考にしてください。

コミュニケーションに関して不安なのは障害のある職員も同じです。孤立したり、困っているようなら声をかけてあげてください。また、普段の何気ない会話もコミュニケーションを深めることにつながります。本人の嗜好にもよりますが、昼食を一緒にとったり、グループ内のイベント(忘年会や歓送迎会等)に誘ったりといった、職務外でのコミュニケーションを図るのもよいでしょう。こうしたことを通じて、自然と障害のある職員への手助けができるようになり、より

良い人間関係が生れるといえるのではないのでしょうか。このようなコミュニケーションを図ることは、障害のある職員だけでなく、庁舎に来訪する職員以外の障害のある人に接する際にも活かされます。このほか、コミュニケーションの手段として、パソコンの省内LANの掲示板などを活用して、障害のある職員が他の職員と同様に職務遂行に必要な情報の入手や交換などを簡単に行うことができるよう工夫するのもよいでしょう。

障害のある職員も、障害のない職員と同じように、社会に参加をして、働く喜びや生きがいを見出したいと願っていますので、基本的には、特別に意識せず、自然体でコミュニケーションを図るようにしましょう。

それでも困ったときには、地域障害者職業センターなどに相談するとよいでしょう。

(参考) コミュニケーションを図る際の具体的留意点

共通基本事項

コミュニケーションの方法は人によって違う場合があるので、どのような方法でコミュニケーションをとればよいか、本人に確認しましょう。

車いすを使用している人の場合

車いすを使用している人に対しては、少しかがんで同じ目線で話すようにします。

会議では、出入りしやすいよう入口付近に席を設けるようにします。

視覚障害のある人の場合

話しかけているのが誰か分かるように、自分の名前を名乗ってから話しかけましょう。

抽象的な指示語(「これ」、「あそこ」等)は理解できないので、「30センチ前」などと具体的に説明するようにします。

聴覚障害のある人の場合

手話の必要な人には、手話でコミュニケーションがとれるよう、日常よく使う言葉の手話を少しでも覚えるように心がけるとよいでしょう。また、相手の口元の動きを読み取って理解する人に対しては、口元の動きがわかるようにはっきりと話しましょう。その際、お互いの目と目が合うように体を向け合って会話するように心がけましょう。筆談でやりとりする人に対しては、会話におけるニュアンスが話の流れに大きく左右されるので、できるだけ会話を「そのまま」書くようにします。なお、人によっては「話し言葉」に慣れていない場合もあるので、その際は分かりやすい言葉で要約文を書くなどの配慮も必要です。

知的障害のある人の場合

難しい言葉での説明は避けるとともに、具体的にイメージしやすいよう、絵や図を活用してわかりやすく説明するようにします。仕事を教える場合には、作業工程を細分化、単純化するとともに、見本を示し、教えたことが理解できているかどうかを確認しましょう。また、指導者・指示者はできるだけ固定しましょう。

精神障害のある人の場合

本人のペースで行動できるようにし、職場で孤立感を感じさせないように配慮しましょう(ノルマや時間的制約がある仕事、突発的な仕事は大きなプレッシャーを与える可能性があります。)。また、就労支援機関や医療機関、家族との連携を密にするとともに、通院・服薬にも支障がないよう配慮が必要です。

Q13 プライバシー保護の観点から、障害のある職員に対してどのような配慮が必要ですか。

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るでしょう。このため、障害の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ましょう。

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。

Q14 職員が中途障害を負った場合、どのような配慮が必要ですか。

採用時には健常者であった職員が、在職中に障害を負った場合、かつてと同一の環境下における仕事や生活の継続が困難となるだけでなく、精神的にも大きな打撃を受け、今後の公務員としての生活に不安を抱くことが考えられます。

人事担当者や職場の上司は、中途障害を負った職員とコミュニケーションを十分に図り、障害の種類や程度、治療の見通し、日々の健康管理の方法などを確認するとともに、これまで従事していた職務を引き続き遂行することが可能か、難しい場合であっても、本人の能力や適性などを踏まえ、配置換えなどの措置を検討し、継続して公務に従事できるよう配慮をしましょう。

障害のある職員への接し方や勤務環境面の整備に関する配慮事項は、既に述べてきたところですが、中途障害を負った職員については、例えば、途中で聴覚障害を負った場合、手話の習熟には相当な時間と労力を要するため、むしろ要約筆記やパソコンの活用の方が本人にとって助けとなる場合があります。また、途中で視覚障害を負った職員にとっては、点字よりも書類の代読等の音声中心の情報提供やパソコンの音読ソフトの活用の方が助けとなる場合があるなど、別途配慮すべき点があることにも留意しましょう。

一方、聴覚障害や内部障害、精神障害など、障害の種類によっては、外見上は障害の有無が分かりにくかったり、好調期と不調期を交互に繰り返したりする場合があります。これらの障害を職員が途中で負った場合「見えにくい障害」である分、他人から誤解されやすいことから、人事担当者や周囲の職員の理解や支援が特に必要となります。定期的な通院や治療の機会を保障する

こと、体力の消耗を考えて勤務・休憩時間を確保することや本人のペースで仕事ができるように配慮すること、職務内容の見直しは段階的に行うこと、職場内での人間関係によるストレスを抱かせないようにすることなど、中長期的な視野に立った配慮をしましょう。

なお、地域障害者職業センターにおいて実施されている、職場復帰支援（リワーク支援）等も参考としてください。いずれにせよ、採用後に障害を負った職員がこれまでどおり職務に従事できるようにするためには、人事担当者や職場の上司だけでなく、周囲の職員の理解と協力が不可欠です。中途障害を負った職員本人に対しては、必要な配慮をしつつ、障害を負う前と変わらぬ自然体で接するように心がけ、本人がこれまで以上に意欲を持って職務に従事できるような職場作りを目指していきましょう。

Q15 障害の種類によって、採用及びその後の人事管理において異なることはありますか。

障害の有無に関わらず、採用及びその後の人事管理においては、職務への適性や意欲、集団のなかでの協調性などから個々に検討していく必要があるため一概には言えませんが、ここでは障害の種類によって一般的に考えられる留意点について考えます。

まず、採用に当たって履歴等を記した書類や短時間の面接だけで適性の有無などを正確につかむことは、障害の有無に関わらず困難なことです。加えて、障害のある人の場合、例えば視覚障害や聴覚障害があるために意思疎通に時間がかかったり、知的障害や精神障害があるために初対面の人に対して極度に緊張してしまったりということが考えられ、能力・適性を見極めることがさらに困難であると言えます。

そのため、例えば障害のある方を非常勤職員として採用する際は、正式採用の前に採用手続の一環として就業前実習を行わせてみるなどが考えられます。それができない場合にも、特別支援学校、障害者職業能力開発校・施設等の関係機関と相談するとよいでしょう。

また、職務内容の選定に当たっては、現行の職務の分担を見直し、障害のある職員が適切に職務を遂行できるよう柔軟な対応を心がけましょう。具体的には、知的障害のある人は応用能力が低い反面、単純反復作業であれば非常に丁寧な作業ができたり、精神障害のある人は能力が高く高度な作業が可能であるが、好調期と不調期があるためノルマのある仕事は苦手であったりという特徴がありますので、これらの特徴を理解した上で、適切な職務内容を選定するとともに、職務内容の変更についても柔軟に対応しましょう。

職場における生活面の管理については、担当者を配置して、本人からの様々な相談に乗ったり、社会人・職業人としての常識・マナーについても指導を行います。また、これらの者が、健康管理にも注意し、常時、本人の顔色や態度、仕事ぶりを観察し、早めに対応をとることが必要です。特に、精神障害のある人については、一般に身体的・精神的に疲れやすい傾向がありますので、不調のサインを見逃さないように気を配りましょう。なお、生活面の管理を行う担当者には、職場の上司、先輩、人事担当者等が就くことが考えられます。

障害のある職員の人事管理に当たっては、これら障害の種類や程度による差異はもちろんのこ

と、個人差や周囲の環境の変化等に十分留意し、一人一人がその能力を十分に発揮することができるよう適切な配慮に心がけましょう。

Q16 障害者雇用に関する情報を提供している機関としてはどのようなものがありますか。

障害者雇用のための相談、援助等を行う機関には様々なものがあります。このような機関は、主として民間事業者とそれに雇用される障害者を対象として必要なサービスを提供していますが、これらの機関が有する障害者雇用に関する専門的知識やノウハウは、公務部門にとっても非常に参考となります。

そこで、障害のある人の採用、人事管理などに関して、分からないこと、困ったことなどがある場合には、まずは独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構に置かれる「地域障害者職業センター」や「駐在事務所」に問い合わせをしてみるとよいでしょう。これらの機関は、障害者雇用全般について各種相談や援助を行っており、有益な情報が得られるでしょう。また、選考採用や非常勤職員の採用に際して、障害のある人の採用も検討しているような場合には、ハローワークに相談してみるとよいでしょう。

地域障害者職業センター

ハローワーク等の関係機関との密接な連携の下、職業指導、相談・援助、雇用管理サポート事業等のサービスを障害者や事業主に対して実施しています。

センター名	所在地	問い合わせ先
北海道障害者職業センター	〒001-0024 札幌市北区北二十四条西5-1-1札幌サンプラザ5F	TEL:011-747-8231 FAX:011-747-8134 E-mail:hokkaido-ctr@jeed.or.jp
旭川支所	〒070-0034 旭川市四条通8丁目右1号ツジビル5F	TEL:0166-26-8231 FAX:0166-26-8232 E-mail:asahikawa-ctr@jeed.or.jp
青森障害者職業センター	〒030-0845 青森市緑2-17-2	TEL:017-774-7123 FAX:017-776-2610 E-mail:aomori-ctr@jeed.or.jp
岩手障害者職業センター	〒020-0133 盛岡市青山4-12-30	TEL:019-646-4117 FAX:019-646-6860 E-mail:iwate-ctr@jeed.or.jp
宮城障害者職業センター	〒983-0836 仙台市宮城野区幸町4-6-1	TEL:022-257-5601 FAX:022-257-5675 E-mail:miyagi-ctr@jeed.or.jp
秋田障害者職業センター	〒010-0944 秋田市川尻若葉町4-48	TEL:018-864-3608 FAX:018-864-3609 E-mail:akita-ctr@jeed.or.jp
山形障害者職業センター	〒990-0021 山形市小白川町2-3-68	TEL:023-624-2102 FAX:023-624-2179 E-mail:yamagata-ctr@jeed.or.jp
福島障害者職業センター	〒960-8135 福島市腰浜町23-28	TEL:024-522-2230 FAX:024-522-2261 E-mail:fukushima-ctr@jeed.or.jp
茨城障害者職業センター	〒309-1703 笠間市鯉淵6528-66	TEL:0296-77-7373 FAX:0296-77-4752 E-mail:ibaraki-ctr@jeed.or.jp
栃木障害者職業センター	〒320-0865 宇都宮市睦町3-8	TEL:028-637-3216 FAX:028-637-3190 E-mail:tochigi-ctr@jeed.or.jp
群馬障害者職業センター	〒379-2154 前橋市天川大島町130-1	TEL:027-290-2540 FAX:027-290-2541 E-mail:gunma-ctr@jeed.or.jp
埼玉障害者職業センター	〒338-0825 さいたま市桜区下大久保136-1	TEL:048-854-3222 FAX:048-854-3260 E-mail:saitama-ctr@jeed.or.jp
千葉障害者職業センター	〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3	TEL:043-204-2080 FAX:043-204-2083 E-mail:chiba-ctr@jeed.or.jp
東京障害者職業センター	〒110-0015 台東区東上野4-27-3上野トセビル3F	TEL:03-6673-3938 FAX:03-6673-3948 E-mail:tokyo-ctr@jeed.or.jp
多摩支所	〒190-0012 立川市曙町2-38-5立川ビジネスセンタービル5F	TEL:042-529-3341 FAX:042-529-3356 E-mail:tama-ctr@jeed.or.jp
神奈川障害者職業センター	〒228-0815 相模原市桜台13-1	TEL:042-745-3131 FAX:042-742-5789 E-mail:kanagawa-ctr@jeed.or.jp
新潟障害者職業センター	〒950-0067 新潟市東区大山2-13-1	TEL:025-271-0333 FAX:025-271-9522 E-mail:niigata-ctr@jeed.or.jp
富山障害者職業センター	〒930-0004 富山市桜橋通り1-18住友生命富山ビル7階	TEL:076-413-5515 FAX:076-413-5516 E-mail:toyama-ctr@jeed.or.jp
石川障害者職業センター	〒920-0856 金沢市昭和町16-1ヴィサージュ1階	TEL:076-225-5011 FAX:076-225-5017 E-mail:ishikawa-ctr@jeed.or.jp
福井障害者職業センター	〒910-0026 福井市光陽2-3-32	TEL:0776-25-3685 FAX:0776-25-3694 E-mail:fukui-ctr@jeed.or.jp
山梨障害者職業センター	〒400-0864 甲府市湯田2-17-14	TEL:055-232-7069 FAX:055-232-7077 E-mail:yamanashi-ctr@jeed.or.jp
長野障害者職業センター	〒380-0935 長野市中御所3-2-4	TEL:026-227-9774 FAX:026-224-7089 E-mail:nagano-ctr@jeed.or.jp
岐阜障害者職業センター	〒502-0933 岐阜市日光町6-30	TEL:058-231-1222 FAX:058-231-1049 E-mail:gifu-ctr@jeed.or.jp
静岡障害者職業センター	〒420-0851 静岡市葵区黒金町59-6大同生命静岡ビル7F	TEL:054-652-3322 FAX:054-652-3325 E-mail:shizuoka-ctr@jeed.or.jp

センター名	所在地	問い合わせ先
愛知障害者職業センター	〒453-0015 名古屋市中村区椿町1-16井門名古屋ビル2F	TEL:052-452-3541 FAX:052-452-6218 E-mail:aichi-ctr@jeed.or.jp
豊橋支所	〒440-0888 豊橋市駅前大通り1-27三菱UFJ証券豊橋ビル6F	TEL:0532-56-3861 FAX:0532-56-3860 E-mail:toyohashi-ctr@jeed.or.jp
三重障害者職業センター	〒514-0002 津市島崎町327-1	TEL:059-224-4726 FAX:059-224-4707 E-mail:mie-ctr@jeed.or.jp
滋賀障害者職業センター	〒525-0027 草津市野村2-20-5	TEL:077-564-1641 FAX:077-564-1663 E-mail:shiga-ctr@jeed.or.jp
京都障害者職業センター	〒600-8235 京都市下京区西洞院通塩小路下る東油小路町803	TEL:075-341-2666 FAX:075-341-2678 E-mail:kyoto-ctr@jeed.or.jp
大阪障害者職業センター	〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-4-11クラボウアネックスビル4F	TEL:06-6261-7005 FAX:06-6261-7066 E-mail:osaka-ctr@jeed.or.jp
南大阪支所	〒591-8025 堺市北区長曽根町130-23堺商工会議所5F	TEL:072-258-7137 FAX:072-258-7139 E-mail:minamosaka-ctr@jeed.or.jp
兵庫障害者職業センター	〒657-0833 神戸市灘区大内通5-2-2	TEL:078-881-6776 FAX:078-881-6596 E-mail:hyogo-ctr@jeed.or.jp
奈良障害者職業センター	〒630-8014 奈良市四条大路4-2-4	TEL:0742-34-5335 FAX:0742-34-1899 E-mail:nara-ctr@jeed.or.jp
和歌山障害者職業センター	〒640-8323 和歌山市太田130-3	TEL:073-472-3233 FAX:073-474-3069 E-mail:wakayama-ctr@jeed.or.jp
鳥取障害者職業センター	〒680-0842 鳥取市吉方189	TEL:0857-22-0260 FAX:0857-26-1987 E-mail:tottori-ctr@jeed.or.jp
島根障害者職業センター	〒690-0877 松江市春日町532	TEL:0852-21-0900 FAX:0852-21-1909 E-mail:shimane-ctr@jeed.or.jp
岡山障害者職業センター	〒700-0821 岡山市中山下1-8-45NTTクレド岡山ビル17階	TEL:086-235-0830 FAX:086-235-0831 E-mail:okayama-ctr@jeed.or.jp
広島障害者職業センター	〒732-0052 広島市東区光町2-15-55	TEL:082-263-7080 FAX:082-263-7319 E-mail:hiroshima-ctr@jeed.or.jp
山口障害者職業センター	〒747-0803 防府市岡村町3-1	TEL:0835-21-0520 FAX:0835-21-0569 E-mail:yamaguchi-ctr@jeed.or.jp
徳島障害者職業センター	〒770-0823 徳島市出来島本町1-5	TEL:088-611-8111 FAX:088-611-8220 E-mail:tokushima-ctr@jeed.or.jp
香川障害者職業センター	〒760-0055 高松市観光通2-5-20	TEL:087-861-6868 FAX:087-861-6880 E-mail:kagawa-ctr@jeed.or.jp
愛媛障害者職業センター	〒790-0808 松山市若草町7-2	TEL:089-921-1213 FAX:089-921-1214 E-mail:ehime-ctr@jeed.or.jp
高知障害者職業センター	〒781-5102 高知市大津甲770-3	TEL:088-866-2111 FAX:088-866-0676 E-mail:kochi-ctr@jeed.or.jp
福岡障害者職業センター	〒810-0042 福岡市中央区赤坂1-6-19ワークプラザ赤坂5F	TEL:092-752-5801 FAX:092-752-5751 E-mail:fukuoka-ctr@jeed.or.jp
北九州支所	〒802-0066 北九州市小倉北区萩崎町1-27	TEL:093-941-8521 FAX:093-941-8513 E-mail:kitakyusyu-ctr@jeed.or.jp
佐賀障害者職業センター	〒840-0851 佐賀市天祐1-8-5	TEL:0952-24-8030 FAX:0952-24-8035 E-mail:saga-ctr@jeed.or.jp
長崎障害者職業センター	〒852-8104 長崎市茂里町3-26	TEL:095-844-3431 FAX:095-848-1886 E-mail:nagasaki-ctr@jeed.or.jp
熊本障害者職業センター	〒862-0971 熊本市大江6-1-38 4F	TEL:096-371-8333 FAX:096-371-8806 E-mail:kumamoto-ctr@jeed.or.jp
大分障害者職業センター	〒874-0905 別府市上野口町3088-170	TEL:0977-25-9035 FAX:0977-25-9042 E-mail:oita-ctr@jeed.or.jp
宮崎障害者職業センター	〒880-0014 宮崎市鶴島2-14-17	TEL:0985-26-5226 FAX:0985-25-6425 E-mail:miyazaki-ctr@jeed.or.jp
鹿児島障害者職業センター	〒890-0063 鹿児島市鴨池2-30-10	TEL:099-257-9240 FAX:099-257-9281 E-mail:kagoshima-ctr@jeed.or.jp
沖縄障害者職業センター	〒900-0006 那覇市おもろまち1-3-25沖縄職業総合庁舎5F	TEL:098-861-1254 FAX:098-861-1116 E-mail:okinawa-ctr@jeed.or.jp

駐在事務所

事業主等を対象として、雇用アドバイザーによる専門的相談、障害者雇用に関する情報提供、就労支援機器の貸出し、点訳サービス等の障害者の雇用に係る各種相談や援助を行っています。

	所在地	電話番号	FAX番号
仙台駐在事務所	〒980-0021 仙台市青葉区中央3-2-1 青葉通プラザ内	022-224-7677	022-224-8366
東京駐在事務所	〒105-0022 港区海岸1-11-1 ニューピア竹芝ノースタワー内	03-5400-1632	03-5400-1633
愛知駐在事務所	〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-5-28 近鉄新名古屋ビル内	052-566-1861	052-566-1862
大阪駐在事務所	〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラボウアネックスビル内	06-6265-6857	06-6261-5581
福岡駐在事務所	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル内	092-474-5304	092-413-1962

