

实践編

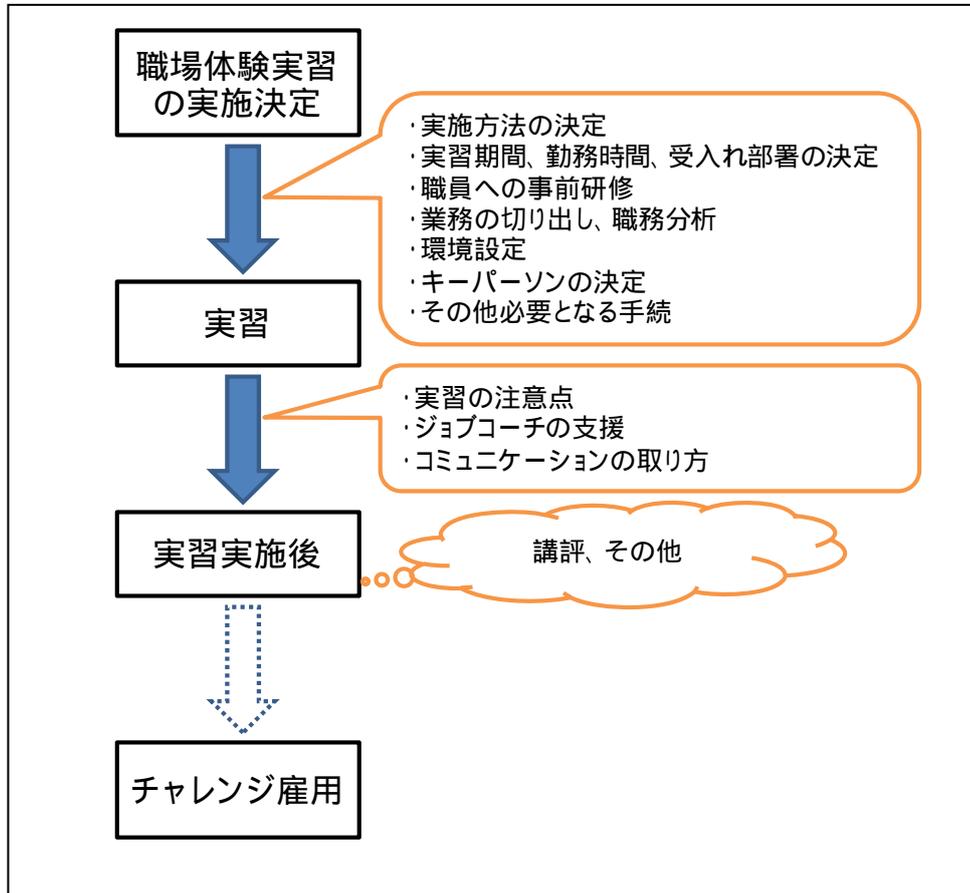
障害者雇用の実践としては、障害のある人を雇用する前段階として、職員が、障害のある人に接する機会となる職場体験実習、実際に非常勤職員として雇用するチャレンジ雇用があります。障害のある人を受け入れたことのない職場では、障害に対する不安、障害のある人に対する不安があります。これらの不安を払拭するため、職場体験実習やチャレンジ雇用を実施することは大変有効です。ただし、職場体験実習やチャレンジ雇用を実施する際、障害の種類によっては配慮する点が異なることもありますので、ここでは、知的障害者を中心に、必要に応じて障害の種類による違いにも言及しながら職場体験実習やチャレンジ雇用を実施する上での留意点や課題、対応策等について手順を追って紹介します。

(1) 職場体験実習の実施

職場体験実習とは、障害のある人を一定期間職場に受け入れることで、職員が障害のある人についての理解を深めるとともに、雇用にあたっての課題の発見とその改善策の検討などに取り組むことにより、障害のある人の雇用に係るノウハウの蓄積を図り、公務部門での障害者雇用の推進に資するものです。

以下、職場体験実習の実施について手順を追って紹介します。

職場体験実習の標準的なモデルケース



< 職場体験実習の実施決定～実習 >

職場体験実習の実施方法の決定

職場体験実習の実施方法としては、大きく分けて、実習生を公募により募集する方法と、業務自体を専門業者（障害者の就労を支援する特定非営利活動法人などが想定されます。）に請け負わせる方法の2つが考えられます。

公募による場合は、実習の制度設計、実習生の選定などに直接関わることができる反面、事務手続が煩雑であるなどの問題があります。

一方、業務請負による場合は、落札業者が決定した後は事務手続等の手間が省ける反面、業者決定のために提案書の審査を行う必要があったり、状況を把握するために業者と密に連絡を取ったりする必要があることなどが考えられます。

それぞれの長所・短所を勘案して、どのような方法で実施するかを決定しましょう。なお、いずれの方法においても就労支援機関からジョブコーチの支援を受けることがよいでしょう。ここでは、就労支援機関等の支援を受けることを前提として進めていきます。

実習期間、勤務時間、受入れ部署の決定

職場体験実習の実施方法の決定と並行して、あるいは事前、事後に実習期間、勤務時間、受入れ部署を決定することになります。

これまでの「公務部門における職場体験実習」や地方自治体での実績を見ると、実習期間は一般的に3週間～2か月程度に設定されており、また勤務時間についても一般的に4～8時間程度に設定されているようです。いずれにしる予算や業務の繁忙との兼ね合いも踏まえて決定するとよいでしょう。

受入れ部署については、組織全体、必要に応じて個別に、障害者雇用についての周知を行うなどした上で決定します。まず人事担当部門等で職場体験実習を実施し、「成功実績」を示した上で、他部署への普及を図るという方法も考えられます。

職員への事前研修

職員への事前研修を実施することは、障害についての理解を深めたり、障害のある人が働くイメージをわかせることができるので大変有効です。

・事前研修の実施対象

受入れ部署の全職員、府省内全部局の人事担当者と受入れ部署全職員等

・事前研修の実施内容

障害のある人に対する基礎知識（障害種類別の説明、健康への配慮など）、実習生のプロフィール（性格、障害の程度、配慮する点など）、ジョブコーチについて等

・実施方法

実習生の所属する就労支援機関等による講演・研修、障害者雇用に積極的に取り組んでいる民間企業の特例子会社等の見学等

なお、実習の実施に先立ち、同フロア職員との顔合わせ（挨拶）等を行っておくと、比較的スムーズに実習に入れます。

業務の切り出し、職務分析

受入れ部署においてどのような業務が存在しているのか、また、障害のある人の能力で、どの業務に対応できるのかといった点を合わせて考え、担当すべき業務を切り出していきます。

なお、この切り出しの方法については以下のようなパターンが考えられます。

あらかじめ部署内で、思い当たる業務を列挙し、ジョブコーチと相談しながら「本人ができる（または、できる可能性がある）業務」を切り出す

あらかじめ部署内で、「本人ができる業務」と思われるものを切り出し、実習の中で実際にできるかどうかを確認する

いずれの場合も、障害の種類や程度、本人の特性に合わせて受入れ部署とジョブコーチの入念な打合せにより切り出していきます。

その他、係内だけでは業務の切り出しができない場合は、課、部、局等に広げて切り出すことも有効です。

（業務例）

- ・コピー用紙の補充
- ・シュレッダー作業
- ・郵便の仕分け、配布
- ・ゴム印押し
- ・出勤簿の確認
- ・パソコンの入力（資料作成、文書、データ入力等）

障害の種類による違い

知的障害者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ます。精神障害者は能力が高く高度な作業が可能ですが、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るという特徴があります。

環境設定

職場環境については、座席（実習生、ジョブコーチ）・作業スペースの確保、パソコンのネットワークへの接続、シュレッダー等の刃物の扱い方等について設定する必要があります。これらは、障害の種類や程度、実習生本人の特性などによって変わるので、ジョブコーチと相談の上で設定するとよいでしょう。

(職場環境設定例)

- ・担当職員が近くに座っており、質問を気軽にできるような座席配置
- ・パソコンの作業マニュアルをカラー・イラスト入りでわかりやすく作成
- ・キーボードでよく使うキーに、番号を振ったシールを貼る
- ・刃物等を扱う作業を組み込む場合、他の者(当番制)が付き添い、一人で作業をさせないようにする

障害の種類による違い

精神障害者の場合は、ジョブコーチの支援のほか、精神保健福祉士や臨床心理士の資格を持ったカウンセラーの支援も重要です。カウンセラーが障害者の不安や心配事、気分や体調の変化等について個別の相談に乗ることで、心理的サポートになります。精神面でのケアを行うことで実習を円滑に実施することができます。

指導や管理を担当する職員(以下「キーパーソン」という。)の決定

キーパーソンは、障害のある人にとって、相談相手、仕事の指示者、仕事の集約者という立場となります。障害のある人にとっては、「仕事で困ったときの相談相手」となる者が身近な存在である方が相談しやすいという点から、キーパーソンを決定することには重要な意味があります。また、業務管理上も、障害のある人が行っている業務の進捗等の状況を把握しているべきであり、そもそも障害のある人によっては仕事の指示系統が複数あると混乱したり、処理しきれなくなってしまう場合があります。それを回避するため、「仕事の指示者」が固定されている方がよいということもキーパーソンを置くべき理由として挙げられます。キーパーソンには、比較的府省外に出ることが少ない者を充てた上で、キーパーソンの急な出張、休暇などの不在時にも対応するために、そのような条件に該当する予備人員を複数名確保するとよいでしょう。

その他必要となる手続

守秘義務の取決め

実習の実施にあたって、就労支援機関等との確認書の締結や実習者本人、ジョブコーチとの秘密保持に関する誓約書を取り交わしておくといよいでしょう。

(確認書に盛り込む内容例)

- ・職場体験実習の実施に係る基本的役割等
- ・実習時間、手当等の支給及び事故への対応等
- ・実習中における遵守事項等

保険の加入

職場体験実習では実習生という位置付けであり、国家公務員災害補償法や国家賠償法の適用を受けないため、別途保険に加入する必要があります。就労支援機関等で加入す

るのか、受入れ先（各府省）で加入するのかについては、就労支援機関等と調整の上、決定してください。考えられる保険としては傷害保険、損害保険等があります。

入館手続

実習生の通勤でのストレス軽減等を考えると、入館証を発行するなどの配慮をするとよいでしょう。

<実習中>

実習の注意点

実習は短期間のため、実習生を「お客様扱い」してしまうことになりやすいです。受入れ先にとっては、今後、障害のある人を雇用する上での課題の抽出のための実習であり、実習生にとっては、今後の雇用につなげるための実習であることを考慮して、「お客様扱い」にならないような対応を心掛ける必要があります。

また、入念に準備しても、実際業務を開始してみると、予定どおりいかないこともあります。課題を発見したら、その都度、ジョブコーチに相談するなどして業務が円滑にいくような配慮も必要でしょう。

ジョブコーチの支援

実習開始当初はジョブコーチが付き添って業務の指導、確認を行うことになりませんが、慣れるに従い徐々にジョブコーチの入る時間を少なくしていき、最終的にはジョブコーチの補助がなくなり、問題が起きたときに対応できる体制になるとよいでしょう。

また、ジョブコーチには業務外でも実習生への支援をしてもらうことが考えられますが、業務外でどのような支援をするのかは実習生本人の特性にもよるため、事前に確認しておくといよいでしょう。

（業務外の支援例）

- ・朝、実習生に連絡して起こす
- ・出勤前後（電車に乗降する際、勤務場所に入出する際）に連絡を受ける
- ・慣れるまで通勤に付き添う

コミュニケーションの取り方

コミュニケーションの取り方については、障害の種類や程度、本人の特性にもよりますが、業務外でのコミュニケーションの方法には、一緒に昼食を取る、グループ内のイベント（忘年会や歓送迎会等）に誘うといったことが考えられます

また、日常の業務においては、指示系統としてキーパーソンを挟むような場合が多いものの、キーパーソン以外の職員と障害のある人が接する場面（新聞や郵便の集配等）もあ

りますので、自然と、職員と障害のある人とのコミュニケーションが取られてくるでしょう。

なお、キーパーソンとの間では業務日誌（日報）を作成することを定めるとよいでしょう。実習生は、パソコンでの業務だけでなく、コピーやシュレッダー等、席を外して行う業務に関わることがあるため、キーパーソンが目の届かない業務についても必ず報告をし、それに対してコメントをすることにより、綿密な関係を構築することができます。

<実習実施後>

講評

実習後に、実習に関わった職員、就労支援機関等（ジョブコーチ）実習生本人の三者で実習を振り返り、課題の発見や対応策を検討することで今後の障害者雇用に活かしていくとよいでしょう。

（講評内容例）

- ・ 職員の意識の変化
- ・ 雇用に向けて想定できる業務
- ・ 実習生の就労意欲の変化
- ・ 実習生のスキルアップ

また、実習生に修了証を授与することは、一つのことをやり遂げたことを実習生本人が実感し、就労に対する意欲も高まるので、実習生の今後にもつながります。

<その他>

アンケート

実習の前後にアンケートを実施・分析することで、職員の意識変化や雇用に当たった課題等を検証することができます。また、前広にアンケートを実施・分析することで、実習に関わった以外の職員の意識変化等も検証することができるので有効です。

（事前アンケート項目例）

- ・ 障害についての知識
- ・ 障害に関連する用語の理解
- ・ 想定される仕事
- ・ 実習生に望むこと
- ・ ジョブコーチへの理解

(事後アンケート項目例)

- ・ 障害のある人に対するイメージの変化
- ・ 実習生とのコミュニケーションの有無
- ・ 今後の障害のある人の受入れについて
- ・ 想定される仕事(事前との違い)
- ・ 障害者雇用についての意識変化