

誰もが生き生きと働ける職場を目指して

公務部門における 障害者雇用ハンドブック

平成 17 年 3 月

障害者施策推進本部

はじめに

～本書の作成に当たって～

一人一人がその意欲と能力に応じた職業に就き、その職業に生きがいを感じて充実した毎日を過ごすことができるということは、大変すばらしいことです。

働く意欲とその仕事を行うために必要な能力を有していれば、誰でもその仕事に就くためのチャンスは平等に与えられるべきものでありますが、例えば、障害を有するという理由だけでそのチャンスが与えられないことがあるのなら、それはあってはならないことです。

近年は、事業主の障害者雇用についての理解と関心の高まりや産業及び情報技術の進展、障害のある人自身の努力などにより、障害のある人の雇用状況は着実に改善しており、社会で活躍している障害のある人もいます。

しかしながら、未だ多くの働く意欲と能力を有する障害のある人が働く場を求めており、障害のある人の雇用情勢は依然厳しい状況が続いているのが現状です。

このような中、障害者雇用率制度の厳正な運用、障害者雇用納付金制度の適正な運営、職業リハビリテーションの提供といった施策を一体的に推進し、障害のある人の雇用の一層の促進を図っているところですが、特に、国及び地方公共団体においては、率先垂範して障害者雇用を推進するとの観点から、民間企業よりも高い障害者雇用率（2.1%）が設定され、障害者の雇用に努めることとなっています。もとより、障害のある職員にとって働きやすい職場作りを進めることは、官公庁を訪れる国民や職員すべてにとっても有益なものと確信しています。

人事を担当されている皆様を始め、関係者の方々におかれましては、公務部門における障害者雇用の一層の促進を図るため、障害者雇用に対する理解を深めていただければ幸いです。

誰もが生き生きと働ける職場を目指して

～ 公務部門における障害者雇用ハンドブック～

目次

はじめに

基礎編

(1) 障害者雇用～はじめの一步～	3
(2) 障害者雇用にあたって～5つのステップ～	4
ステップ1 障害者雇用についての理解の促進	
ステップ2 募集・採用活動の実施	
ステップ3 職務の選定	
ステップ4 受け入れ態勢の整備	
ステップ5 適切な人事管理	
(3) 障害についての基礎知識	
● 身体障害者	8
● 知的障害者	12
● 精神障害者	13
(4) Q & A	
<u>採用</u>	
Q 1 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。	15
<u>配置・配属</u>	
Q 2 配置・配属に関して考慮すべき事項を教えてください。	16
<u>勤務時間</u>	
Q 3 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。	16
Q 4 障害のため通勤の困難な職員に、在宅勤務を認めてもよいでしょうか。	16

給与

- Q 5 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。 …… 17

評価

- Q 6 障害のある職員の勤務評価はどのように行えばよいでしょうか。 …… 18

人材育成

- Q 7 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。
…………… 18

安全・健康管理

- Q 8 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。 …… 19

人事異動

- Q 9 人事異動に際して、配慮すべき点を教えてください。 …… 20

その他

- Q 10 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。 …… 20

- Q 11 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。 …… 21

- Q 12 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。 …… 21

- Q 13 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。 …… 22

- Q 14 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。 …… 23

- Q 15 知的障害のある人の採用及びその後の人事管理において留意すべき点は何ですか。 …… 23

- Q 16 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。 …… 24

資料編

- (1) 障害者雇用の現状 …… 29

- (2) 障害者の雇用の促進等に関する対策の概要 …… 31

- (3) 障害者雇用の実例 …… 34

- 参考文献 …… 35

基礎編

(1) 障害者雇用～はじめの一步～

障害のある人を職員として受け入れることを検討する場合、こんな問題がある、あんな問題もあると、色々な課題ばかりがまず頭に浮かんで来て、なかなか実行に移すことができないことがあるかもしれません。

しかし、特別なことをしなくても、ちょっとした配慮や工夫から始めるだけで、障害のある人に配慮した職場作りは可能です。例えば、次のようなことに心がけてみてください。

障害のある職員とのコミュニケーションを十分に図る。
障害のある職員がその能力を十分に発揮できるよう適材適所の人事管理を行う。
障害のある職員が働きやすい執務環境を整える。

これらのことは、障害のある職員がいるかどうかにかかわらず、当たり前のことと思われるかもしれませんが、このような当たり前のことについて、管理者や職員ひとりひとりが意識を高めることが、障害のある職員が生き生きと働くことのできる職場を作っていくことにつながります。また、そのことが、結果として今までの仕事の在り方を見直す機会にもなり、すべての職員にとって働きやすい職場作りになります。さらに、障害のある職員に配慮した職場作りは、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のためにもなります。

初めからすべてのことを完璧に行うことは難しいですが、以下に記す障害者の雇用に当たっての5つのステップ、障害についての基礎知識及びQ&Aを参考に、少しずつでも障害者雇用に対する理解を深め、雇用の促進につなげていくようにしましょう。

意欲と能力のある人を職員として受け入れようとする場合に、その人に障害があり、体の一部が不自由であったとしても、ごく自然に受け入れることのできる、そのような職場作りを目指していきましょう。

(2) 障害者雇用にあたって～5つのステップ～

ステップ1 障害者雇用についての理解の促進

障害に関する情報の収集から、職場全体で受け入れる態勢作りへ

障害のある人を受け入れるに当たり、まず人事担当者が、障害別の特徴や配慮事項など、障害について基礎となる事項を理解しましょう。また、障害者雇用の促進に関する現行法制度や障害者雇用の現状を理解すると同時に、他の行政機関や民間企業における取組について情報収集することも大切です。

そして、障害のある人を職員として受け入れ、さらに職場への定着を図るためには、人事担当者だけでなく、幹部職員の理解と同時に他の職員の理解と援助も不可欠です。このため、人事担当部局において、障害者雇用促進のための担当官を置いたり、職員向けの研修や説明会を実施して、障害についての基礎知識や職務遂行上の配慮事項等の具体的な情報提供を行うなど、職場全体で受入態勢を整備していきましょう。

(参考)

平成16年、内閣府において「障害について知っておきたいこと・知ってほしいこと」という一般意見の募集が実施されました。その結果の一部として、「障害について知ってほしいこと」の抜粋を紹介します。これらは障害のある人の生の声ですので、是非参考に見てください。

「障害について知っておきたいこと・知ってほしいこと」募集結果（抜粋）

3 意見の主な内容

(2) 「障害について知ってほしいこと」の主な内容

- 1) 障害は誰にも生じ得る身近なもの
 - ・障害は本人や家族の責任で生じるものではない。
- 2) 障害は多種多様で同じ障害でも一律ではない
 - ・中途の聴覚障害や視覚障害では手話や点字ができない者も多い。
- 3) 外見では分からない障害もある
 - ・聴覚障害、内部障害、精神障害、発達障害では、外見上障害があることが分からないため、誤解されやすい。
 - ・障害のあることが分かるマークやサインが欲しい。
- 4) 不自由はあるが周囲の理解や配慮があればできることが多い
 - ・障害のあることは「不自由」だが「不幸」ではない。
- 5) 特別視せずに普通に接してほしい
 - ・障害だけを見ずに一人の人間として見て。
 - ・「障害があるのに頑張っている」と変に美化しないで。
 - ・子ども扱いしないで。
 - ・介助者や通訳がいても本人に話しかけて。
- 6) 社会生活をする上で様々なバリアがある
 - ・建物や交通機関等のまち中のバリアにより活動が制限されている。
 - ・視覚障害のある人や聴覚障害のある人もテレビやインターネットを情報源としている。
 - ・障害に配慮された施設や設備の利用がマナーの悪さで阻まれる。
(点字ブロック上の駐輪、障害のある人用駐車場への駐車、電車内での電話機使用、エレベーターへの割り込み等)
 - ・周囲の人の心ない言葉に傷ついたり、差別や偏見が不安で障害について話せない。
- 7) 日常生活や事業活動の中でちょっとした配慮や工夫を
 - ・相互理解のために自然に交流できる場を。
 - ・働くための支援や働く場が欲しい。
 - ・思い込みの配慮ではなく、障害のある者の意見を聴いて対応して。
 - ・どのような配慮があるかの情報を流して。
- 8) その他
 - ・教育や医療等の専門家は、障害について必要な知識を身につけて。
 - ・役所の職員はもっと障害について勉強して。
 - ・「障害」という言葉を他の適切な言葉に変えて。

平成 16 年 6 月に障害者基本法が改正され、法律の基本的理念として「障害を理由とする差別禁止」が明記されたことを踏まえ、内閣府において、今後の効果的な啓発内容の検討の参考にするため、国民から「障害について知っておきたいこと」や「障害について知ってほしいこと」について広く意見を募集したものの。

ステップ2 募集・採用活動の実施

募集から採用へ

人は誰でも、働くことを通じて、誰かのために役に立ちたいという思いを持っています。一方で、障害のある人は、自らの障害ゆえに、働くことに対して、障害のない人よりも不安を抱くことが多いと考えられます。

こうした不安を少しでも解消してもらうために、募集に際して、例えば、国家公務員を志望する障害のある人向けに、試験や官庁訪問、採用後のキャリアパス、勤務環境面で配慮している事項などについて、情報の提供を行っていくのもよいでしょう。

また、採用は、障害の有無にかかわらず同様の基準により行うことはもちろんですが、障害のある人に対して面接を行う際には、障害の種類及び程度を確認し、「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かについても把握しておきましょう。なお、面接時において知り得た個人情報の取扱いには十分に注意しましょう。

ステップ3 職務の選定

具体的な職務の選定は柔軟に

採用活動により、障害のある人を職員として受け入れることとなったら、その職員の配属先を検討します。

言うまでもありませんが、障害のある採用予定者も、障害のない人と同様に、その人の能力や適性を勘案の上、任用する官職を選定していくこととなりますが、その際、障害のある人の場合には、遂行の困難な職務があり得ることにも留意する必要があります。場合によっては、その官職に割り当てられている具体的な職務内容を見直す必要もあるでしょう。

もっとも、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まられていますので、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で、障害の種類と程度を考慮の上、現行の職務分担について柔軟な見直しを行い、具体的な職務の選定を行うようにしましょう。

ステップ4 受け入れ態勢の整備

ハード面とソフト面の両面から勤務環境の整備を

障害のある人が職員として採用された後、その能力を十分に発揮し、職場に定着できるよう、予めハード面とソフト面の両面における勤務環境を整備しておくことが重要です。

まずハード面については、建物や設備などの物理的な勤務環境の改善や整備が求められます。大幅な改善や立派な設備を新設しなくても、例えば、職員が協力し合って、執務室内のレイアウトの変更により通路を拡大して、車いす使用者や視覚障害者などが通りやすいようにするなど、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。身近な範囲内で気付いたところから行ってみましょう。

次にソフト面については、障害者雇用に関する職員の意識を高めることが大切です。人事担当部局が中心となって、研修や説明会を実施し、職場における障害のある人との接し方や人事管理における留意事項などについて、職員への周知を図りましょう。

最も重要なのは、障害のある職員を特別視せず、障害のない職員と同様に、ごく自然に接することです。障害のある職員が、障害を乗り越えて、自らの能力を發揮できるよう支援態勢を整えていくことが肝要です。

ステップ5 適切な人事管理

快適な職業生活を送れる職場作りへ

採用後、障害のある職員が自らの能力を十分に発揮できるよう、周囲の職員が適切な配慮をしていくことは重要です。

職場の上司や人事担当者は、職場の勤務環境についての要望、仕事に対する不安や悩みなどについて、障害のある職員本人との意思疎通を十分に図り、必要な支援を行いましょう。そして、その職員が与えられた職務と責任を果たし、生き生きと働くことができるような職場作りを心がけましょう。このような配慮は、すべての職員にとって、働きやすい職場となることにもつながります。また、障害のある職員の勤務実績も踏まえ、個々の職員の能力と適性に合ったキャリアアップの図り方についても検討し、他の新たな職務に従事させたり、職域の開発にも努めましょう。

(3) 障害についての基礎知識

身体障害者

1 身体障害者の状況

厚生労働省が実施した平成13年の身体障害者実態調査によれば、身体障害者数（年齢18歳以上）は、約324万5千人です。

身体障害者の数は年々増加しており、前回（平成8年）調査の293万3千人に比べ約10.6%増加しました。

また、これらを障害の種類別にみると、肢体不自由者が174万9千人（全体の53.9%）と最も多く、次いで内部障害者が84万9千人（全体の26.2%）、聴覚言語障害者が34万6千人（全体の10.7%）、視覚障害者が30万1千人（全体の9.3%）となっています。

2 身体障害者の雇用状況

厚生労働省が実施した平成15年の雇用実態調査によると、5人以上の常用労働者を雇用している民間の事業所に常用で雇用されている身体障害者数は全国で36万9千人と推定され、これを平成10年の雇用実態調査と比較すると6.8%の減少（平成10年：39万6千人）となっています。

これらを障害の種類別にみると、肢体不自由者が18万1千人（全体の49.1%）と最も多く、次いで内部障害者が7万4千人（全体の20.1%）、聴覚言語障害者が5万9千人（全体の16.0%）、視覚障害者が1万7千人（4.6%）となっています。

3 身体障害者の仕事の例

身体障害者は、障害の種類、程度によって制限される体の部位や範囲が異なるため、実際に雇用されている状態は多様です。

肢体不自由者

肢体不自由には、上肢（腕や手指、肘関節など）、下肢（股関節、膝関節など）の障害、体幹障害（座位、立位などの姿勢の保持が難しいこと）、脳病変による運動機能障害（脳性まひ）などがあり、それらのいくつかを複合している場合もあります。

障害の原因は、先天的なものや出生後の事故や病気によるものなど様々です。障害の原因は、脊髄損傷、脳血管障害、事故による切断・骨折や脳性まひなどです。障害の原因・部位・程度により様々な障害がありますが、例えば、公共交通機関の利用が困難な

場合には、自動車通勤など通勤面の配慮を行ったり、職場内の段差の解消やスロープ、手すりの設置など、個人の状況に応じて、できる範囲で物理的な配慮を行うことが大切です。

a．下肢機能障害者（車いす使用者など）

下肢機能障害者は、総じて移動に制約があるため、座位による机上での作業を基本とする職務であれば制限を受けず行うことが可能です。そのため、パソコンを使用する事務、製版、情報処理、機械製図（CAD）等のオフィス内のデスクワークのほか、製造現場でも座位による机上作業に従事している例が多くみられます。

b．上肢機能障害者

上肢機能障害者は、手指・手腕の動作に制約を受けているため、作業上の影響は少なくありませんが、例えば製造現場などでも、機械操作や目視検査等の判断を主とする作業に従事している例もあります。

また、音声入力ソフトや足で入力可能なキーボード等を配備することにより、パソコンを使用した作業に従事している例もあります。

内部障害者

内部障害は次のa～fの6種類の機能障害があります。内部障害者の中には、社会に出てから障害者となった中途障害者も多く見られます。

内部障害者は、疲れやすい傾向がある一方で、外見では障害を有しているということが分かりづらいため、周囲の理解が得られにくいという特徴があります。周囲へ配慮ある説明を行い、理解を得ることと、定期的な通院や治療の機会の保障や勤務時間への配慮など、無理のない勤務態勢を整えてあげることが重要です。

a．心臓機能障害

不整脈、狭心症、心筋症等のために心臓機能が低下し、日常生活活動が制限される障害です。ペースメーカー等人工臓器を使用している場合もあります。

b．呼吸器機能障害

慢性肺気腫、慢性気管支炎等の慢性閉鎖性肺疾患や慢性呼吸不全等により呼吸機能が低下し、日常生活活動が制限される障害です。酸素ボンベを携帯したり、人工呼吸器（ベンチレーター）を使用している場合もあります。

c．腎臓機能障害

腎機能が低下し、日常生活活動が制限される障害です。機能低下が進み、腎機能が10%以下になると人工透析が必要となり、定期的な人工透析のほか、食事制限などを受けることもあります。

d．膀胱・直腸機能障害

膀胱疾患や腸管の通過障害等で、日常生活活動が制限される障害です。腹壁に新たな排泄口（ストマ）を造設している場合があります。

e . 小腸機能障害

何らかの原因で小腸を切除したために、経口による栄養摂取だけでは栄養維持が困難なことにより、日常生活活動が制限される障害です。定期的に静脈から輸液の補給を受ける必要があります。

f . HIV免疫機能障害

ヒト免疫不全ウイルスによって免疫機能が低下し、日常生活活動が制限される障害です。

このように障害の種類、また、その程度も様々で、一概に適する又は適さない職種について述べることはできません。ただし、定期的な通院が必要であるとか体力的に長時間の勤務が困難であるとかの制限がある場合が多いので、結果的に体力の消耗が比較的少ない事務などの座位の机上作業についている例が多くみられます。

聴覚言語障害者

聴覚障害は、ほとんど聞こえない場合と、聞こえにくい難聴の場合があります。

いずれも音声会話によるコミュニケーションが困難であり、手話や筆談などによりコミュニケーションを行うことがあります。障害者の状況に応じて、例えば会議などでは、手話や筆談、電子メールなどで内容を伝えるなど、情報保障の配慮を行うことが必要です。

進行管理や危険を音で知らせるものを光で知らせるように変更したり、電話対応への配慮、会議等の発言・会話を手話通訳や音声表示ソフトを活用して内容を伝える配慮をすることにより、職務上必要な音声情報を視覚的に伝えることができます。最近では、電話の代わりに電子メールで情報や意思交換を行うことができるため、これまで電話等が必要と考えられていた事務についても、聴覚障害者が従事する例が増えています。

働く意欲を持って職場に定着し、職務経験や知識を深めていくためには、日常の職場情報を的確に把握するための会議への出席が不可欠で最も重要です。経過を省略して会議の結果だけを伝えるようなことがないようにしてください。

また、日常の職場で「1対1」の会話ができたとしても、「1対2」、「1対3」と複数の人との会話になると、コミュニケーションは著しく困難になるので、通訳を配置すること等が必要です。

視覚障害者

視覚障害は、全盲、弱視、視野狭窄（見える範囲が限定されている。）などがあります。

就労を希望する視覚障害者は、身支度や食事、公共交通機関を利用した通勤などは自分でできることが多いため、要望がなければ特に介助の必要はありません。あとは、職場内で視覚障害者が安心して歩けるように、通路には物を置かないなど、職場内の配置の配慮を行い、働きやすい環境を整備することが大切です。

また、文字情報を得にくいので、拡大読書器やパソコンの音声化ソフトなどの就労支援機器の活用のほかに、適宜声をかけて情報を提供するなど、ちょっとした配慮を行うことも有効です。

視覚障害者は、古くからあんまマッサージ師、鍼師、灸師の三療資格を取って職業としている例が多くみられます。また、当該資格を有する者が、ヘルスキーパー（企業内理療師）や福祉施設における機能訓練指導員として雇用されている例もみられます。

このほか、拡大読書器や音声読み上げソフトなどの支援機器・ソフトを活用することにより、事務的職種での雇用事例もみられます。

視覚障害者の多くは、疾病や事故等を原因とする中途障害者です。在職中に受障した場合に、上記の支援機器などの操作技能を習得し、復職を果たした例もあります。

知的障害者

1 知的障害者の状況

厚生労働省が実施した平成12年の知的障害児(者)基礎調査によれば、知的障害者数(年齢18歳以上)は約45万9千人です。

2 知的障害者の雇用状況

厚生労働省が実施した平成15年の雇用実態調査によると、5人以上の常用労働者を雇用している民間の事業所に常用で雇用されている知的障害者数は全国で11万4千人と推定され、これを平成10年の雇用実態調査と比較すると62.9%の増加(平成10年:6万9千人)となっています。

3 知的障害者の仕事の例

知的障害者は、知的な発達に遅れがあるため、読み書きや計算は苦手です。ただし、作業工程を単純化したり、手順や見本を示して繰り返し練習することにより、定型単純な手腕・手指・身体作業なら広く対応ができます。

そのため、以前は中小零細企業の製造現場等で働いている例が多く見られましたが、最近では大手企業でも知的障害者を積極的に雇用するようになってきました。仕事の種類としても、オフィス内で清掃、資源ゴミの回収・分別、郵便物の回収・仕分け・配達(メールサービス)、名刺の印刷、書類のコピーやシュレッダーかけ、パソコンを使ったデータ入力等、多彩な業務に従事しています。

最近では、養護学校でもパソコンを教えるようになってきていますが、数字はもとより、漢字が読めなくても漢字の形でデータ入力することができるため、今後はパソコンを使った事務部門の仕事が新たな職域として期待されています。

精神障害者

1 精神障害者の状況

厚生労働省が実施した平成14年の患者調査によれば、精神障害者数(年齢18歳以上)は約258万人と推計されています。

精神障害者の精神疾患の種類別構成割合は、「精神分裂病、分裂病型障害及び妄想性障害」が最も多く73.4万人(全体の28.4%)を占めています。次いで「気分(感情)障害(躁うつ病を含む)」が71.1万人(全体の27.5%)、「神経症性障害、ストレス関連障害及び身体表現性障害」が50万人(全体の19.3%)、「てんかん」が25.8万人(10.0%)の順となっています。

2 精神障害者の雇用状況

厚生労働省が実施した平成15年の雇用実態調査によると、5人以上の常用労働者を雇用している民間の事業所に常用で雇用されている精神障害者数は全国で1万3千人と推計されています。

3 精神障害者の仕事の例

精神障害者は、精神的にプレッシャーを受けるような職務内容が苦手な傾向にあります。そのため、職務内容や人間関係などに配慮し、ストレスのない職場環境を整備することが大切です。

また、一般に精神的な面だけではなく、身体的にも疲れやすい傾向があることから、結果的に、フルタイムよりも短時間の軽作業を希望する人が多いようです。

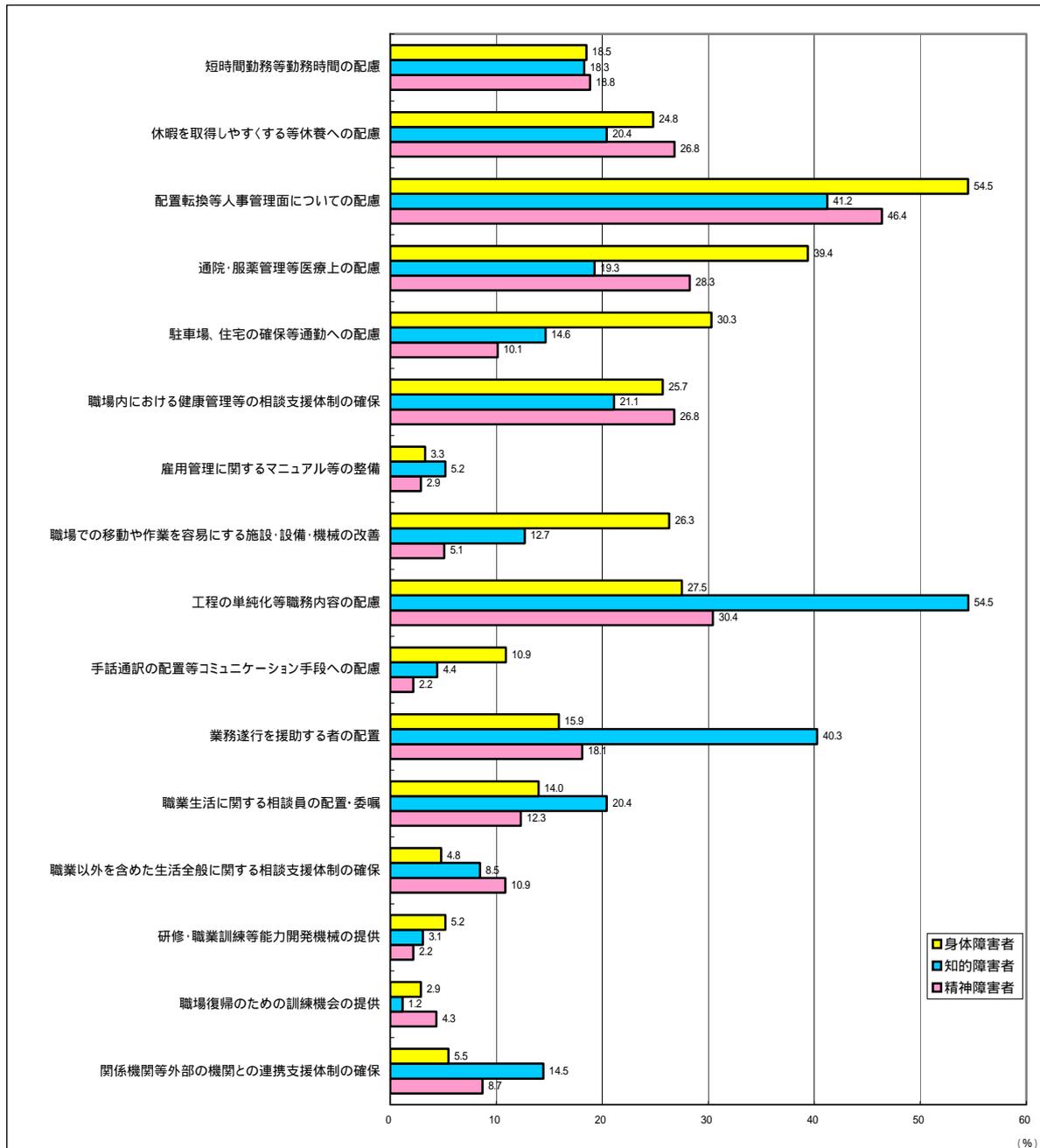
そのため、雇用形態は短時間のパートやアルバイトが多く、スーパーのバックヤード、商品出し、メンテナンス(清掃)などの短時間の求人が多い職種に従事している事例が多くみられます。

また、いわゆるホワイトカラー層でも、在職中に重いうつ病となり、長期休業に至る例が少なくありません。適切な復職支援を受け、職務の負荷を軽減する等により、事務部門に復職している例もあります。

(参考)

民間事業所における障害者の実態を把握するため、従業員規模5人以上の民間の事業所を対象として「平成15年度障害者雇用実態調査(平成16年10月19日厚生労働省発表)」が実施されました。その結果の一部として、「雇用している労働者への配慮事項」について紹介します。実際に行われている障害別(身体障害・知的障害・精神障害)の配慮事項ですので、参考にしてみてください。

図2-1 「現在配慮している事項」(複数回答)



(4) Q&A

【採用】

Q1 障害のある人の募集・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、職員の募集・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。

職員の募集に当たっては、国家公務員を志望する障害のある人向けに、例えば、試験、官庁訪問、採用後のキャリアパス、勤務環境面で配慮している事項などについて、情報の提供を行っていくことなどが考えられます。

常勤の職員の採用は、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、障害のある人に対する面接に当たっては、障害の種類及び程度を確認し、「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、実際に働く場合にどのような支援を必要とするのかについても確認するようにしましょう。

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。

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)

現行の国家公務員採用試験においては、視覚障害のある人の受験を容易にするために、I種試験及びII種試験の「行政」区分については、点字による試験を行っています。また、III種試験、IV種試験、V種試験のすべての試験の区分、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、視覚障害の程度によって、拡大文字による試験に加え、解答時間の延長等の措置が講じられています。

【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、それぞれの官職に付与された職務の内容が定められていますので、職務内容の見直しといっても、自由に変更できるわけではありませんが、現行の各種法令等の定める範囲内においても、柔軟な対応をすることは可能です。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のは望ましくありません。本人の能力の伸長なども勘案しながら、新たな職域の開発に努めていくことも大切です。

また、周囲の職員も、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、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。

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、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、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」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（注）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。

障害のある職員の中でも、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場合、在宅勤務は、就労を継続し、自らの能力を発揮していく上で有効な手段であると考えられ、現行制度下においても行うことは可能です。

在宅勤務（テレワーク）を実際に導入する際には、様々な課題を解決する必要が出てくるものと考えられますが、上記指針を参考の上、それぞれの職場で工夫をしていくことが大切です。

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。

（注）テレワーク：従来の定まった場所で定められた時間働くという考え方から離れて、効率や成果が最も高まるような場所と時間を選択して、IT を活用して仕事をするこ
と。（e-Japan 戦略 付録「用語解説集」）

【給与】

Q 5 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。非常勤職員の場合には、俸給表の適用はありませんが、当該職員が就く官職の職務内容を踏まえ、常勤職員の給与との権衡を考慮し、予算の範囲内で俸給及び諸手当に相当する額が支給されます。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。

（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もありますが、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】

Q 6 障害のある職員の勤務評価はどのように行えばよいでしょうか。

勤務評価は、職員が割り当てられた個々の職務や責任を遂行して得られた実績を当該官職の職務遂行の基準に照らして評定し、並びに執務に関連して勤務時間中に見られた職員の性格、能力及び適性を公正に示すものでなければならないとされています（人事院規則 10 - 2（勤務評価の根本基準）第 2 条第 1 項）。

勤務評価は、常勤の職員については、原則として実施することとされていますが、障害の有無に関わらず、対象の職員すべてに対し、同一の実施規程に基づき行うものです。障害があることを理由に、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はあってはなりません。客観的で公正な評価を心がけるようにしましょう。

一方、非常勤職員については、勤務評価を実施しないことができるとされていますが（人事院規則 10 - 2（勤務評価の根本基準）第 3 条）障害の有無に関わらず、職員の執務の状況を適切に把握すべきであることは言うまでもありません。

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、執務の状況を適切に把握し、評価していくことが大切です。

【人材育成】

Q 7 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、障害のある職員が自らの能力開発やキャリアアップを図る機会を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。

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。また、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病院や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、通院している場合にはその状況などを本人から確認し、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。

【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。

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するなど、一定の配慮をするように心がけましょう。

【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況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、大幅な設備改善や立派な設備を新設しなくても、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人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。

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、庁舎に来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応することを容易にするための援助を行う者を行い、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、標準的には2～4か月と想定されています。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。

なお、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。

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、本ハンドブック「障害についての基礎知識」や、別途策定された「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。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ま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、特別な意識を持たず、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な留意点 (障害の種類別)

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。

聴覚障害の場合

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、ゆっくりと話しましょう。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。

視覚障害の場合

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。

車いすの場合

車いす使用者に対しては、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。

知的障害の場合

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。

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況の情報については、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考えられます。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。

もちろん障害について本人が自ら話をするもありますが、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望まれます。

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。

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も不可欠です。そして、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 知的障害のある人の採用及びその後の人事管理において留意すべき点は何ですか。

知的障害のある人を採用するに当たっては、常勤・非常勤に関係なく、職務への適性があるかどうかを見定めることが必要です。ここで問題になるのは、履歴等を記した書類や短時間の面接だけで適性の有無を正確につかむのは非常に難しいことです。能力・適性を見極める方法としては、例えば非常勤職員の採用に際しては、正式採用の前に採用手続の一環として職場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、養護学校、障害者職業開発校・施

設、能力開発センター等の関係機関と相談するのがよいと思われます。また、具体的な職務内容の選定に当たっては、現行の具体的な職務の分担を見直し、知的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。

昇格、昇給等については、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。知的障害のある職員本人にとっても、仕事が評価され、それが多少なりとも給与に反映されることは、大きな喜びであり、やる気につながります。

キャリアアップについては、知的障害のある人の一般的な特徴として、仕事を覚えるスピードは劣りますが、一度覚えるときちんと仕事をするという点があることを踏まえ、専門的な仕事をきちんと身につけさせ、スペシャリストとして導いていくことが可能です。また、本人の職務に対する意識、責任感を高めていくために、一つの職務を安心して任せられるレベルになったら、新しく雇用された知的障害のある職員の指導育成に当たらせることも有効です。

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。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。

知的障害のある人は、一般に、他の障害を持つ人に比べ、職務の遂行能力に大きな個人差が出ると考えられます。知的障害のある職員の人事管理に当たっては、この点に十分に留意し、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「障害者雇用情報センター」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	電話番号	FAX 番号
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	011(747)8231	011(747)8134
旭川支所	〒070-0034 旭川市四条通 8 丁目右 1 号ツジビル 5F	0166(26)8231	0166(26)8232
青森障害者職業センター	〒030-0845 青森市緑 2-17-2	017(774)7123	017(776)2610
岩手障害者職業センター	〒020-0133 盛岡市青山 4-12-30	019(646)4117	019(646)6860
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	022(257)5601	022(257)5675
秋田障害者職業センター	〒010-0944 秋田市川尻若葉町 4-48	018(864)3608	018(864)3609
山形障害者職業センター	〒990-0021 山形市小白川町 2-3-68	023(624)2102	023(624)2179
福島障害者職業センター	〒960-8135 福島市腰浜町 23-28	024(522)2230	024(522)2261
茨城障害者職業センター	〒309-1703 茨城県西茨城郡友部町鯉淵 6528-66	0296(77)7373	0296(77)4752
栃木障害者職業センター	〒320-0865 宇都宮市睦町 3-8	028(637)3216	028(637)3190
群馬障害者職業センター	〒379-2154 前橋市天川大島町 130-1	027(290)2540	027(290)2541
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	048(854)3222	048(854)3260
千葉障害者職業センター	〒261-0001 千葉市美浜区幸町 1-1-3	043(204)2080	043(204)2083
東京障害者職業センター	〒170-6008 豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン 60(8F)	03(3989)9651	03(3989)9653
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	042(529)3341	042(529)3356
神奈川障害者職業センター	〒228-0815 相模原市桜台 13-1	042(745)3131	042(742)5789
新潟障害者職業センター	〒950-0067 新潟市大山 2-13-1	025(271)0333	025(271)9522
富山障害者職業センター	〒931-8443 富山市下飯野新田 70-4	076(438)5285	076(438)5234
石川障害者職業センター	〒921-8836 石川県石川郡野々市町末松 2-244	076(246)2210	076(246)1425
福井障害者職業センター	〒910-0026 福井市光陽 2-3-32	0776(25)3685	0776(25)3694
山梨障害者職業センター	〒400-0864 甲府市湯田 2-17-14	055(232)7069	055(232)7077
長野障害者職業センター	〒380-0935 長野市中御所 3-2-4	026(227)9774	026(224)7089
岐阜障害者職業センター	〒502-0933 岐阜市日光町 6-30	058(231)1222	058(231)1049
静岡障害者職業センター	〒420-0851 静岡市黒金町 59-6 大同生命静岡ビル 7F	054(652)3322	054(652)3325
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	052(452)3541	052(452)6218
豊橋支所	〒440-0888 豊橋市駅前大通り 1-27 UFJ つばさ証券豊橋ビル 6F	0532(56)3861	0532(56)3860
三重障害者職業センター	〒514-0002 津市島崎町 327-1	059(224)4726	059(224)4707
滋賀障害者職業センター	〒525-0027 草津市野村 2-20-5	077(564)1641	077(564)1663
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	075(341)2666	075(341)2678
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	06(6261)7005	06(6261)7066
南大阪支所	〒591-8025 堺市長曾根町 130-23 堺商工会議所 5F	072(258)7137	072(258)7139
兵庫障害者職業センター	〒657-0833 神戸市灘区大内通 5-2-2	078(881)6776	078(881)6596
奈良障害者職業センター	〒630-8014 奈良市四条大路 4-2-4	0742(34)5284	0742(34)1899
和歌山障害者職業センター	〒640-8323 和歌山市太田 130-3	073(472)3233	073(474)3069
鳥取障害者職業センター	〒680-0842 鳥取市吉方 189	0857(22)0260	0857(26)1987
島根障害者職業センター	〒690-0877 松江市春日町 532	0852(21)0900	0852(21)1909
岡山障害者職業センター	〒700-0952 岡山市平田 407	086(243)6955	086(241)3599
広島障害者職業センター	〒732-0052 広島市東区光町 2-15-55	082(263)7080	082(263)7319
山口障害者職業センター	〒747-0803 防府市岡村町 3-1	0835(21)0520	0835(21)0569
徳島障害者職業センター	〒770-0823 徳島市出来島本町 1-5	088(611)8111	088(611)8220
香川障害者職業センター	〒760-0055 高松市観光通 2-5-20	087(861)6868	087(861)6880
愛媛障害者職業センター	〒790-0808 松山市若草町 7-2	089(921)1213	089(921)1214
高知障害者職業センター	〒781-5102 高知市大津甲 770-3	088(866)2111	088(866)0676

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	092(752)5801	092(752)5751
北九州支所	〒802-0066 北九州市小倉北区萩崎町 1-27	093(941)8521	093(941)8513
佐賀障害者職業センター	〒840-0851 佐賀市天祐 1-8-5	0952(24)8030	0952(24)8035
長崎障害者職業センター	〒852-8104 長崎市茂里町 3-26	095(844)3431	095(848)1886
熊本障害者職業センター	〒862-0971 熊本市大江 6-1-38-4F	096(371)8333	096(371)8806
大分障害者職業センター	〒874-0905 別府市上野口町 3088-170	0977(25)9035	0977(25)9042
宮崎障害者職業センター	〒880-0014 宮崎市鶴島 2-14-17	0985(26)5226	0985(25)6425
鹿児島障害者職業センター	〒890-0063 鹿児島市鴨池 2-30-10	099(257)9240	099(257)9281
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	098(861)1254	098(861)1116

障害者雇用情報センター

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。

センター名	所在地	電話番号	FAX 番号
宮城障害者雇用情報センター	〒980-0021 仙台市青葉区中央 1-6-18 日石東急仙台ビル内	022(224)7677	022(224)8366
中央障害者雇用情報センター	〒105-0022 東京都港区海岸 1-11-1 ニューピア竹芝ノースタワー内	03(5400)1632	03(5400)1633
愛知障害者雇用情報センター	〒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
大阪障害者雇用情報センター	〒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内	06(6265)6857	06(6261)5581
福岡障害者雇用情報センター	〒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

資料編

(1) 障害者雇用の現状

1 雇用率と雇用障害者数の推移

A 民間企業における障害者の雇用状況

(平成16年6月1日現在)

区分	企業数	常用労働者数	障害者の数			実雇用率 C ÷ × 100	法定雇用率 未達成企業 の割合
			A. 重度障害 者（1週間 の所定労働 時間が30 時間以上）	B. A以外の 障害者	C. 計 A×2+B		
一般の 民間企業 〔1.8%〕	企業 63,993 (61,025)	人 17,667,306 (16,748,964)	人 68,539 (65,652)	人 120,861 (115,789)	人 257,939 (247,093)	% 1.46 (1.48)	% 58.3 (57.5)
特殊法人等 〔2.1%〕	法人 225 (137)	人 402,691 (263,010)	人 1,368 (947)	人 4,140 (3,600)	人 6,876 (5,494)	% 1.71 (2.09)	% 52.9 (34.3)

(資料出所 厚生労働省職業安定局集計)

- 注 1 常用労働者数とは、常用労働者総数から除外率相当数（身体障害者及び知的障害者が就業することが困難であると認められる職種が相当の割合を占める業種について定められた率を乗じて得た数）を除いた法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者数である。
- 2 A欄の「重度障害者（1週間の所定労働時間が30時間以上）」には短時間労働者の数は含まれていない。B欄の「A以外の障害者」には重度障害者である短時間労働者の数が含まれている。
- 3 障害者の数とは、身体障害者と知的障害者の計である。A欄の重度障害者（重度身体障害者及び重度知的障害者）については法律上、1人を2人に相当するものとしており、ダブルカウントを行っている。
- 4 ()内は平成15年6月1日現在の数値である。

B 国、地方公共団体における障害者の在職状況

ア 法定雇用率 2.1%が適用される国、地方公共団体 (平成 16 年 6 月 1 日現在)

区 分	職員数 (除外職員除く)	障 害 者 の 数			実雇用率 C ÷ × 100
		A.重度障害者 (1 週間の所定 労働時間が30時 間以上)	B.A 以外の障害 者	C . 計 A × 2+B	
国の機関	人 303,269 (342,635)	人 861 (1,039)	人 4,811 (5,434)	人 6,533 (7,512)	% 2.15 (2.19)
都道府県の機関	人 363,070 (319,811)	人 1,996 (1,898)	人 4,294 (4,168)	人 8,286 (7,964)	% 2.28 (2.49)
市町村の機関	人 993,557 (859,201)	人 5,454 (5,185)	人 10,965 (10,696)	人 21,873 (21,066)	% 2.20 (2.45)
合 計	人 1,659,896 (1,521,647)	人 8,311 (8,122)	人 20,070 (20,298)	人 36,692 (36,542)	% 2.21 (2.40)

イ 法定雇用率2.0%が適用される都道府県等の教育委員会 (平成16年 6 月 1 日現在)

区 分	職員数 (除外職員除く)	障 害 者 の 数			実雇用率 C ÷ × 100
		A.重度障害者 (1 週間の所定 労働時間が30時 間以上)	B.A 以外の障害 者	C . 計 A × 2+B	
教育委員会	人 673,511 (560,779)	人 2,413 (1,880)	人 4,130 (3,220)	人 8,956 (6,980)	% 1.33 (1.24)

(資料出所 厚生労働省職業安定局集計)

- 注 1 A欄の「重度障害者(1週間の所定労働時間が30時間以上)」には短時間勤務職員
の数は含まれていない。B欄の「A以外の障害者」には重度障害者である短時間勤務
職員の数が含まれている。
- 2 障害者の数とは、身体障害者と知的障害者の計である。A欄の重度障害者(重度身
体障害者及び重度知的障害者)についてはダブルカウントしてある。
- 3 法定雇用率 2.0%が適用される機関とは都道府県の教育委員会及び一定の市町村
の教育委員会である。
- 4 法定雇用率 2.1%が適用される機関とは上記3以外の機関である。
- 5 ()内は平成15年6月1日現在の数値である。

2 障害者雇用実態調査に基づく雇用者数 (平成15年11月)

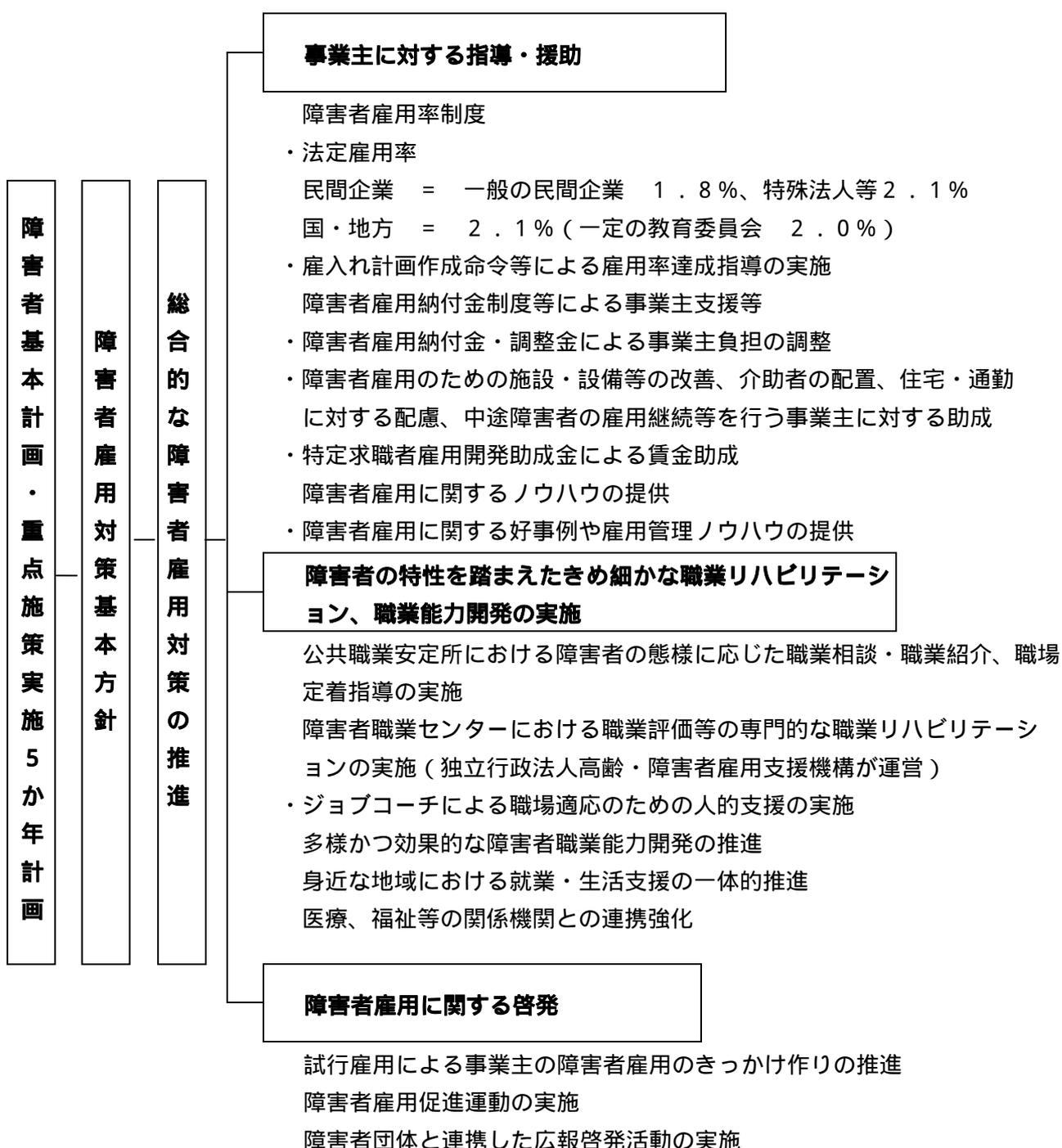
身体障害者 36万9千人
知的障害者 11万4千人
精神障害者 1万3千人

(注) 従業員5人以上規模の企業に対する調査

(2) 障害者の雇用の促進等に関する対策の概要

障害者雇用対策の体系について

障害者が障害のない人と同様に、その能力と適性に応じた雇用の場に就くことができるような社会の実現をめざし、障害者の雇用対策を総合的に推進



障害者雇用率制度の概要

障害者雇用率制度とは

身体障害者及び知的障害者について、一般労働者と同じ水準において常用労働者となり得る機会を与えることとし、除外率によって控除した常用労働者の数に対する割合（障害者雇用率）を設定し、事業主等に障害者雇用率達成義務を課すことにより、それを保障するものである。

一般民間企業における雇用率設定基準

以下の算定式による割合を基準として設定。

$$\text{障害者雇用率} = \frac{\text{身体障害者及び知的障害者である常用労働者の数} + \text{失業している身体障害者及び知的障害者の数}}{\text{常用労働者数} + \text{失業者数} - \text{除外率相当労働者数}}$$

重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

特殊法人、国及び地方公共団体における障害者雇用率

一般の民間企業の障害者雇用率を下回らない率をもって定めることとされている。

（参考） 現行の障害者雇用率

< 民間企業 >

一般の民間企業 = 法定雇用率 1 . 8 %

特殊法人等 = 法定雇用率 2 . 1 %

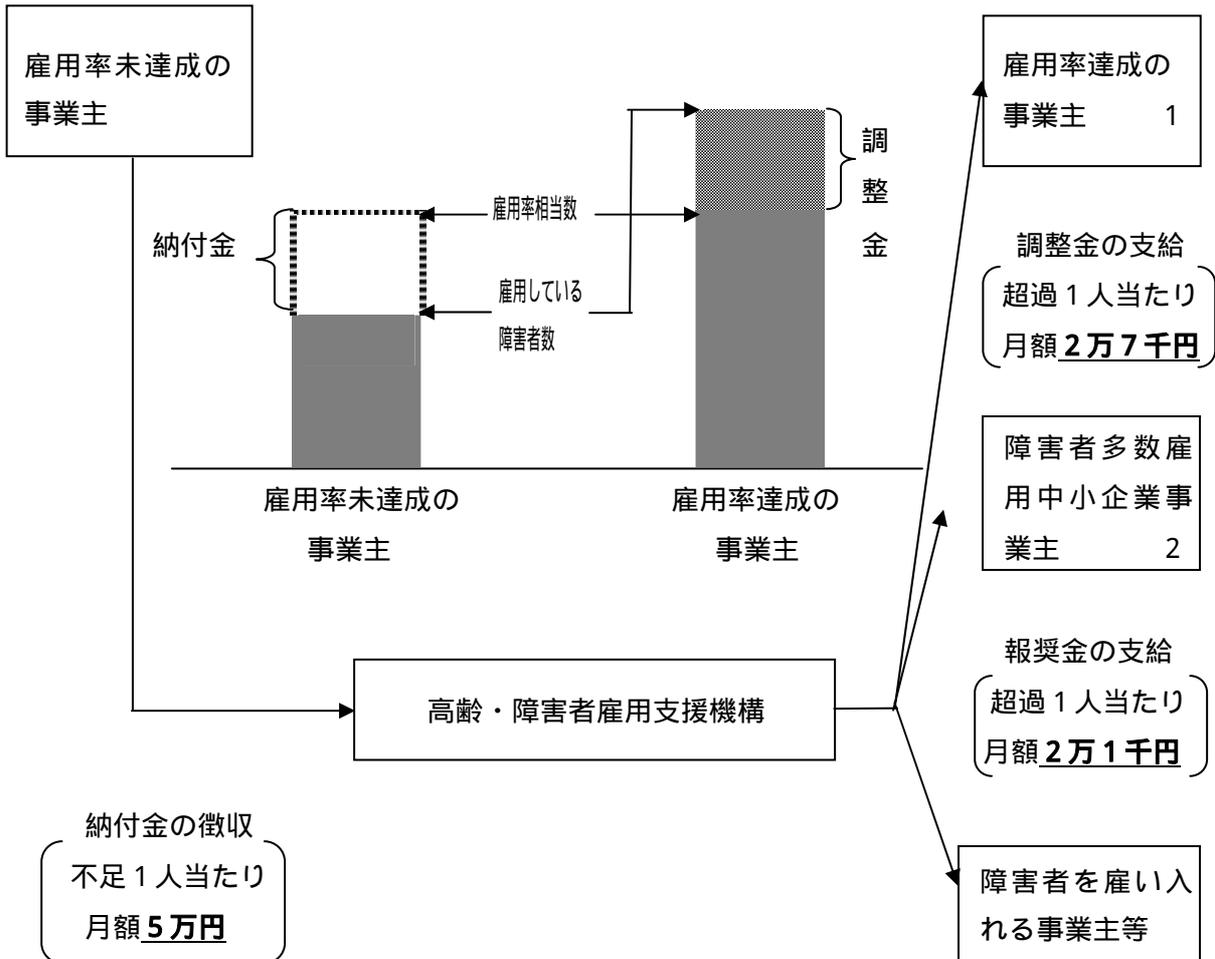
< 国及び地方公共団体 >

国、地方公共団体 = 法定雇用率 2 . 1 %

都道府県等の教育委員会 = 法定雇用率 2 . 0 %

障害者雇用納付金制度の概要

障害者の雇用に伴う事業主の経済的負担の調整を図るとともに、全体としての障害者の雇用水準を引き上げることを目的に、雇用率未達成企業（**常用労働者301人以上**）から納付金を徴収し、雇用率達成企業に対して調整金、報奨金を支給するとともに、障害者の雇用の促進等を図るための各種の助成金を支給している。



常用労働者301人以上の企業から徴収し、
300人以下の中小企業からは徴収していない。

障害者を雇い入れるために、作業施設の設置・整備を行ったり、重度障害者の雇用管理のために職場介助者を配置したりする事業主等に対して助成金を支給

- 1 常用労働者301人以上
- 2 常用労働者300人以下で障害者を4%又は6人のいずれか多い数を超えて雇用する事業主
なお、調整金、報奨金の額については平成15年度からの金額

(3) 障害者雇用の実例

実際に障害を持つ職員が従事している職務の例として、以下のようなものがあります。これらは、各府省の本省内部部局における例ですが、いずれも障害の有無に関わらず、職員の能力や適性などを踏まえ、適材適所の人事配置が行われています。

障害の種類	職務内容
視覚障害者	庶務業務、会計業務、人事業務、調査業務、分析業務、経理業務等
	国民一般からの電話窓口業務
	審議会等の議事録の作成、相談業務等
聴覚又は平衡機能障害者	裁判関係事務、災害補償事務、会計検査業務、官房業務、図書業務、庶務業務、通信業務
音声機能、言語機能又はそしゃく機能障害者	文書受付、庶務業務
肢体不自由者	一般事務、庶務業務、通信業務、会計業務、予算業務、検査業務、調査研究、調達業務
	清掃業務、修理(大工)業務、自動車運転業務
	施設の建設工事に関する計画の作成等
	各種研修の企画・研修資料の作成等
	電話交換業務
	電子情報処理組織による処理に関する専門的事項の処理(重度障害者)
	重要政策に関する事務の総括整理、国際機関との連絡・調整、電算処理システム開発、各種施策の企画立案等
内部障害者	一般事務、官房業務、調査業務、分析業務、会計業務、庶務業務、福利厚生業務、経理業務、通信業務等
	保健衛生及び装備品等の研究開発に関する総合的な政策の企画・立案

参考文献

- 「はじめての障害者雇用」 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
- 「障害者雇用促進のために 事業者と障害者のための雇用ガイド（平成15年）」
独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
- 日本経団連障害者雇用相談室編著 「障害者雇用マニュアルQ & A」 日本経団連出版
- 厚生労働省職業安定局監修 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構編
「平成15年版 障害者職業生活相談員資格認定講習 障害者雇用推進者講習 テキスト
障害者雇用ガイドブック」
- 特定非営利活動法人 大阪障害者雇用支援ネットワーク編
「障害のある人の雇用・就労支援 Q&A」 中央法規出版株式会社
- 「障害者職域拡大マニュアル No.12 視覚障害者の職場定着推進マニュアル
視覚障害者とともに働くために」
日本障害者雇用促進協会
- 「障害者職域拡大マニュアル No.14 知的障害者の職場定着推進マニュアル」
独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
- 「障害者雇用マニュアル コミック版2 知的障害者と働く 職場における基礎知識」
日本障害者雇用促進協会
- 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構ホームページ <http://www.jeed.or.jp/>