

公務部門における 障害者雇用マニュアル

平成 21 年 3 月

障害者施策推進本部

障害者施策推進課長会議

はじめに

誰もが生き生きと働ける職場を目指して

近年、障害のある人への理解の高まりや情報技術の進展、障害のある人自身の就労意欲の高まりや努力などにより、多くの障害のある人が社会で活躍するなど、障害者雇用の状況は着実に改善してきていますが、一方、いま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、障害者雇用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、障害者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、「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年7月25日法律第123号)」では民間企業等よりも高い障害者雇用率(2.1%) (以下「法定雇用率」という。)が設定され、障害者雇用を努めることとなっています。

国の行政機関における障害者雇用については、全体としては法定雇用率を上回っている(平成20年6月1日現在で2.18%)ものの、身体障害者が大多数を占めており、常勤・非常勤の別を問わず知的障害者や精神障害者の雇用については進んでいないという状況にあります。

このような状況を踏まえ、知的障害者や精神障害者の雇用を進めていくためには、各府省の職員が知的障害者や精神障害者と実際に接して理解を深めるとともに、コミュニケーションの手法を体得することで、雇用に向けたノウハウの蓄積を図りつつ、環境整備を進め、実際の雇用に結びつけていく必要があります。

本書は、平成17年3月に作成した「公務部門における障害者雇用ハンドブック」を踏まえ、さらに、実際に知的障害者や精神障害者を公務の現場に受け入れるプロセスについて、職場体験実習を実施する場合の例と、チャレンジ雇用として非常勤職員を雇用する場合の例を取り上げ、今後の職場体験実習及び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することで、より実践的なマニュアルとして作成するものです。

公務部門において障害のある人を雇用する際の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、本書を活用し、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。

目次

はじめに

基礎編

(1) 障害者雇用に当たっての留意点	3
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 受入れ態勢の整備	
ステップ5 適切な人事管理	
(2) 障害についての基礎知識	
● 身体障害者	6
● 知的障害者	11
● 精神障害者	12
● その他の障害者	13
(3) 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（テレワーク）を認めてもよいでしょうか。	17
<u>給与</u>	
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。	18
<u>評価</u>	
Q 6 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。	18
<u>人材育成</u>	
Q 7 障害のある職員の能力開発やキャリアアップの回り方について教えてください。	19

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。…………… 21
- 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。…………… 22
- 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。…………… 24
- 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。…………… 24
- Q 15 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。…………… 25
- 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。…………… 26

実践編

- (1) 職場体験実習の実施…………… 33
- <職場体験実習の実施決定～実習>
 - <実習中>
 - <実習実施後>
 - <その他>
- (2) 非常勤職員としての雇用（チャレンジ雇用の実施）…………… 40
- <事前準備～求人票の提出>
 - <求人票の提出～選考（面接）>
 - <選考（面接）～実習>
 - <就業前実習～就業>
 - <就業以降>
 - <コミュニケーションの形成>
 - <一般企業等への就職>

(3) Q&A

Q 1 職場体験実習やチャレンジ雇用の際の傷害にはどう対応すべきですか（保険等）。
..... 52

Q 2 チャレンジ雇用は1～3年が基本とされていますが、雇用期間中に一般企業
等への就職を果たした場合、後任として障害者を雇用すべきですか。 52

Q 3 業務の切り出しが困難なので、繁忙期のみの数か月でのチャレンジ雇用も
可能ですか。 52

Q 4 必要があれば、超過勤務（残業）をお願いしてもよいですか。 53

Q 5 職員レクや懇親会等に参加させた方がよいでしょうか。 53

Q 6 担当職員（主に対応する職員）を決めておくべきですか。また、その場合
どういった職員にすべきですか。人数や体制等を教えてください。
..... 53

Q 7 チャレンジ雇用は公務での経験を活かし一般企業等への就職を目標とするも
のとのことですが、一般企業等への就職を斡旋すべきでしょうか。 54

Q 8 一般企業等への就職活動について、どのような配慮が必要ですか。 54

Q 9 職場体験実習で来られた方がとても優秀ですので、そのままチャレンジ雇用
で採用してもよいですか。 54

Q10 国家公務員の守秘義務等、服務規律については、どのように説明し、理解し
てもらおうようにすればよいのでしょうか。 55

資料編

(1) 障害者雇用の現状 59

(2) 障害者の雇用の促進等に関する法律等の概要 62

(3) 障害者雇用の実例 65

(4) 求人申込書の記載例 67

(5) 職場体験実習に関する確認書及び誓約書の例 68

参考文献 71