

基礎編

(1) 障害者雇用にあたっての留意点

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等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配置したり、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。

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かについても確認しておきましょう。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についても、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。その際、障害のある人にとって遂行の困難な職務があり得ることに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、障害の種類や程度を考慮の上、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。

一般的に、障害の種類や程度によって得意・不得意な職務があると言われていますが、個人差がありますので、職務の選定に当たっては、人事担当者だけでなく、場合によっては障害のある職員本人や就労支援機関等と共に検討を進めることにより、その人の能力や適性をより踏まえた最適な職務の選定を行うことができるでしょう。

ステップ4 受入れ態勢の整備

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。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、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ので、まずは、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たり、障害者雇用を先進的に行っている民間企業等の職場を見学したりすることにより、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

配慮事項などについて、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、自らの能力を発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や就労支援機関等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。障害の種類や程度による違い、個人差はありますが、障害のある職員は、仕事の内容や勤務環境に慣れるまでに、障害のない職員と比べて長い時間を要す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。

このような配慮は、障害のある職員本人だけでなく、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等も踏まえ、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、障害に配慮した適切な研修を行うなど、職域の拡大にも努めましょう。