

公務部門における障害者の雇用・実習受入状況について(平成22年度)

実施している都道府県市:65都道府県市

チャレンジ雇用(注)実施している都道府県市:14都府県市

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
北海道		○	身知精発	道の臨時職員としての雇用	平成18年度	道の障がい者保健福祉課で臨時職員として雇用 仕事の内容は文書の収発、リサイクル資源の整理、データの入力作業等 ○受入人数:13名(平成22年12月末現在:身1名、知5名、精6名、発達1名)
		○	身知精発	職場実習の受入	平成18年度	障がい者への就労支援の充実を図るため、道の職場に職場実習生として障がい者を受入れ、就業体験の機会を提供することにより、一般就労を希望する障がい者の社会人としてのマナーや教養及び職業能力の向上を支援するとともに、道民の障がい者雇用に対する関心と理解を深めることを目的としている ○受入人数:64名(平成22年12月末現在:身6名、知13名、精32名、発達13名)
青森県	○		身	身体障害者の県の職員としての採用	平成9年度	知事部局の一般事務職及び教育庁の教育事務職として、身体障害者を別枠で採用している 仕事内容・勤務形態は他の一般事務職及び教育事務職と同じ (平成22年度:4人)
		○	身	青森県公立学校教員採用候補者選考試験「身体障害者特別選考」を実施	平成18年度	【仕事内容・勤務形態】 教諭又は養護教諭としての業務従事 【採用、受入人数】 これまで2人を採用
		○	知精	知的障害者の県の臨時職員としての雇用	平成21年度	県庁の商工労働部労政・能力開発課において知的障害のある者を臨時職員として雇用している 仕事内容は、パソコン入力や文書の収受・発送等。地域の就労支援機関のジョブコーチによるサポートを受けている (平成22年度:1人)
		○	知	(知的障害者の)日々雇用職員としての雇用	平成21年度	【仕事内容・勤務形態】 高等学校における学校環境整備等 【採用、受入人数】 高等学校1人
岩手県		○	知	特別支援学校生徒職場実習受入事業	平成19年度	知的障がい者の雇用については、職種、業種に偏りがあり、特に事務的分野の雇用が進んでいないことから、県が実習生を受け入れ、得られた成果を広報することにより、知的障がい者雇用の多様化を促進するもの ①仕事内容 郵便物の梱包、文書廃棄、イベント準備・受付等 ②勤務形態 9:00～17:00(2週間) ③支援内容 仕事内容に応じた指導 ④受入人数 知的障がい者9名
宮城県		○	知精	障害者ビジネスアシスタント事業	平成18年度	知的障害者及び高次脳機能障害者を職場実習生として受け入れ、就業体験の機会を提供するとともに、就業に向けた技術の習得を支援
		○	身	身体障害者を対象とした職員採用選考	昭和63年度 (平成元年度採用分～)	宮城県庁本庁各課、地方機関、宮城県内の公立学校(小学校、中学校、高等学校等)、宮城県教育委員会本庁各課及び地方機関等に勤務し、行政事務に従事
秋田県		○	身	身体障害者の県職員としての雇用	平成11年度	知事部局・教育委員会の一般事務職として、身体障害者を別枠で採用 他の一般事務職と同様に、行政事務及び学校事務に従事
山形県		○	身	身体障がい者の県職員としての雇用	平成22年度	身体障がい者を対象とした職員採用試験を実施し県職員として採用予定(試験区分:行政、警察行政)

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
山形県		○	身 知 精	障がい者の嘱託職員としての雇用	平成21年度	トライアルとしての知事部局における一般行政事務等補助(任用形態は日々雇用職員、その後嘱託職員)
		○	身	身体障がい者の教職員としての雇用	平成21年度	公立学校教員選考試験において「身体障がい者特別選考」を実施し教員として採用
福島県		○	身	身体障がい者の県の職員としての雇用	平成10年度	知事部局・教育庁の一般事務職として、身体障がい者を別枠で採用。仕事内容・勤務形態は他の一般事務職と同じ(身体障がい者22名採用)
		○	身	身体障がい者の警察職員としての雇用	平成18年度	平成18年度に警察事務職員として身体障がい者(1名)を別枠で採用し、現在も雇用を継続している 仕事内容、勤務形態は、他の警察事務職員と同じである
茨城県		○	身	(身体障害者の)県の職員としての雇用	昭和56年度	知事部局の本庁又は出先機関で一般事務に従事(原則として週38時間45分、1日7時間45分)している (参考)受験資格 ・自力により通勤でき、かつ、介護者なしに事務職としての職務遂行が可能な人 ・身体障害者手帳の交付を受け、障害の程度が、級から、級までの人 ・県内に住所を有する人 など (身体障害者:知事部局1名+教育庁1名=2名採用)
		○	知	(知的障害者)県庁での職場体験実習	平成19年度	県庁で3課、鉾田合同庁舎で1センターと1事務所、土浦合同庁舎では1センターにおいてそれぞれ1名の実習生を2週間・10日間にわたり受け入れた 実習生は就労体験を通じて、企業や官公庁での就労に必要な知識の獲得を図るとともに、県職員には知的障害者への理解を深める機会を提供した 仕事内容は、簡単なパソコン入力、シュレッダー処理、文書発送等の事務補助 (知的障害者3名受入れ)
		○	知	(知的障害者)県庁/いばらきステップアップオフィスの非常勤嘱託職員としての雇用	平成22年度 (前身の事業は平成20年度から)	知的障害者の従事者が少ない事務分野で県が率先して雇用するため、県庁内に同オフィスを開設し、知的障害者の公的雇用を拡大した また、この県庁での勤務経験を活かし、民間企業等への本格就労を目指して支援を行う(職業指導員1名を常勤で配置) 業務の内容としては、PC入力、文書発送、イベントや会議の手伝いなどの事務補助で、庁内各課からの依頼業務を中心に担当している ・業務形態・・・29時間/週 ・現勤務者・・・5名
栃木県		○	知	(知的障害者)職場実習	平成18年度	平成18年度から知事部局で知的障害者を実習生として受け入れており、社会参加及び就労促進を図るとともに、職員の知的障害者に関する理解を深め受入環境の整備を図ること及び県民の知的障害者の就労に対する理解を深めることなどを目的としている 仕事内容は、文書発送、不用文書廃棄等の整理、資料のコピーなどの事務補助に関するもの
		○	身	(身体障害者)職場実習	平成20年度	障害者の社会参加及び就労促進を図るとともに、職員の身体障害者に関する理解を深めることや県民の身体障害者の就労に対する理解を深めることなどを目的としている 仕事内容は、不要文書廃棄等の整理、資料のコピーなどの事務補助に関するもの

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
栃木県		○	身知	(身体障害者・知的障害者) 職場実習・職場体験学習	平成18年度	平成18年度から教育委員会事務局で特別支援学校の障害のある生徒を職場実習生として受け入れており、障害者の社会参加及び就労促進を図るとともに、職員の障害者に関する理解を深めることや県民の障害者の就労に対する理解を深めることなどを目的としている 仕事内容は、文書発送、不用文書廃棄等の整理、資料のコピーなどの事務補助に関するもの なお、実習の一環として平成19年度から、自分に合った仕事を見つけるために様々な職場で仕事を体験するという趣旨の職場体験学習を受け入れている ※平成21年度の実績(3カ所の所属で受入れ) 職場体験学習① 受入人数:8名、実習日数:3日間(9:00~11:00) 職場体験学習② 受入人数:2名、実習日数:20日間(9:30~15:00) 職場体験学習③ 受入人数:1名、実習日数:2日間(9:15~15:15)
	○		身	身体障害者の県職員としての雇用	昭和56年度 (小中学校事務職員は平成20年度から)	身体障害者を対象とした県職員(知事部局等で一般事務に従事する職員)・小中学校事務職員選考を実施している ※平成21年度の実績(H22.4.1採用) 県職員 1名、小中学校事務職員 1名
	○		身	身体障害者の教員としての雇用	平成14年度	身体障害者を対象とした教員選考試験を実施している。 ※平成21年度の実績(H22.4.1採用) 教員 1名
群馬県		○	身知	特別支援学校高等部生徒の就業体験実習受入	平成22年度	県教員委員会において、特別支援学校高等部生徒の就業体験実習を受入れ、実際的な行政事務又は庁舎内の軽作業を実習することにより、望ましい職業観・勤労観を育成するとともに、職業的に自立する能力を高める
埼玉県	○		身	身体障害者の県職員としての雇用	昭和53年度	身体障害者を対象とした埼玉県職員選考を実施。 仕事内容及び勤務形態は一般職員と同様
		○	身知精発	障害者の職場実習	平成20年度 前身の制度は昭和62年度から	障害者を対象とした実習を実施するもの。 実習内容は、新聞コピーの切り取り、ゴム印押印、インデックス貼り、シュレッダー、コピー用紙補充、簡易なPC作業など。 実習期間は2週間程度、1日あたり3~4時間。
		○	知	知的障害者雇用推進モデル事業	平成20年度	上記の障害者の職場実習において、能力の実証ができた知的障害者を期間限定で臨時職員として採用する。民間企業への就労に向けて、勤務実績や経験を積む機会を提供するもの。
千葉県	○		身	身体障害者の県の正規職員としての雇用	昭和56年度	県庁内各課・各所属の一般事務、保健師、看護師、薬剤師等の正規職員として募集を行い、現在136名が勤務
	○		知	知的障害者の県の嘱託職員としての雇用	平成16年度	知的障害のある者を県庁の本庁で5名、出先機関で1名嘱託職員として雇用 業務内容は、日常事務処理など
東京都		○	知精	都庁内における障害者オフィス体験実習 (産業労働局雇用就業部就業推進課)	平成14年度	東京障害者職業能力開発校実務作業科の生徒や区市町村障害者就労支援事業及び障害者就業・生活支援センター事業の登録者を対象に、産業労働局において、オフィス作業や職場内のコミュニケーションを体験させ、生徒の就職を支援する
		○	知精	雇用にチャレンジ事業 (福祉保健局障害者施策推進部自立生活支援課、産業労働局雇用就業部就業推進課)	平成20年度	区市町村障害者就労支援事業及び障害者就業・生活支援センター事業等の登録者である知的障害者、精神障害者を臨時職員(一般事務補助)として雇用し、一般就労へのステップとする

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
神奈川県	○		知	知的障害者の県の非常勤職員としての雇用	平成5年度	県の福祉施設で知的障害のある者を非常勤職員として雇用 仕事内容は、洗濯業務、庁舎業務、清掃業務等 必要に応じて専任指導員(非常勤職員)を設置
	○		身	身体障害者の県の常勤職員としての採用	昭和55年度	県の本庁機関や出先事務所で身体障害者を常勤職員として採用 仕事内容は、一般事務、電話交換等 必要に応じてアシスタントワーカー、拡大読書機等の機器類の設置等により支援
	○		知	業務委託を通じた知的障害者の間接雇用	平成19年度	県の文書課で、県庁舎内の文書集配業務や印刷業務等の一部を知的障害者の雇用を促進する特定非営利活動法人(NPO)へ委託し、知的障害者の間接雇用を図っている
新潟県	○		身	身体障害者の採用	平成元年度	身体障害者を対象とした職員採用選考を実施し、職員として採用 一般事務職として本庁各課又は地域機関等で行政事務に従事している 平成22年度採用 1人
	○		知 発	障害者職業訓練コース訓練生の職場実習受け入れ	平成19年度	職業訓練校の施設内で実施する障害者コースの訓練生を職業能力開発課にて職場実習生として受け入れている ・実習期間 : 1週間 ・実習時間 : 9:00~16:00 ・業務内容 : PC入力、封書等の軽事務作業 ・支援内容 : 業務提供と作業指導 ・受入人数 : 2~3名
富山県	○		不問	特別支援学校高等部生徒を対象とした職場体験の受け入れ	平成18年度	特別支援学校の高等部生徒に社会と仕事に対する理解を深めてもらうことを目的として、平成18年度から特別支援学校高等部生徒を対象として、県庁での職場体験を実施している
	○		身	教員採用選考検査における「身体障害者特別選考」制度の導入等	平成18年度	教員採用選考検査において身体障害者の特別選考制度を導入しているほか、一般選考で障害者が受検する場合にも不利にならないよう、手話通訳者の配置や筆談による面接の実施、一般体育実技免除などの配慮を行っている
	○		知	特別支援学校における知的障害者の雇用	平成20年度	特別支援学校において、知的障害者を事務職員又は現業職員の補助職員(非常勤)として雇用している(最長3年間)
石川県	○		身	身体障害者の県の職員としての雇用	平成17年度	障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、石川県内の身体障害者の雇用の促進を図るため、知事部局等の各課及び出先機関における一般行政事務職員として雇用している
福井県	○		身	(身体障害者の)県の職員としての雇用	平成17年度 (採用日18.4.1)	・総務事務(会計、受付、利用料徴収、診療報酬事務)、経理事務(入札、許認可)を実施 ・通常勤務 (21年4月1日付けで身体障害者2名採用)
	○		知	特別支援学校生徒の職場体験実習	平成21年度	特別支援学校の知的障害のある生徒を実習生として受け入れ、事務的な作業の体験の機会を設けるとともに、職員および来庁者の知的障害者への理解を深める (22年11月~12月、2名)
	○		知	知的障害者施設の施設外就労	平成22年度	施設外就労の形態により、県庁の業務をモデル的に実施し、「施設外就労」の仕組みの周知と官公庁や企業への受入拡大を図る 県庁内に作業室を設け、県庁内の紙資源の梱包、チラシ封入などの事務的な作業を集約して実施 (22年7月~9月、障害者3名と支援員1名の1ユニット)
山梨県	○		知	特別支援学校高等部生徒を対象とした職場体験実習	平成20年度	特別支援学校の生徒を県教育委員会(事務局、県立施設、県立学校)で実習生として受け入れ、就労に向けた職場体験の機会を提供するとともに、教育委員会職員の障害者就労に対する理解を深め、県教育委員会における障害者雇用の促進を図る 特別支援学校高等部生徒(3名)を県教育委員会の3所属に2週間受け入れ、事務補助等の職場実習を行う なお、平成22年度からは所属を限定せず、特別支援学校の要請があれば随時受け入れる体制としている

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
長野県	○		身	身体障害者を県の職員として雇用	昭和57年度	県庁の各課、現地機関で身体障害者を雇用 仕事の内容は相談窓口、情報処理、統計等の事務一般。 (身体障害者1名採用)
		○	身知	(特別支援学校高等部生徒)職場体験実習	平成18年度	特別支援学校高等部生徒を教育委員会事務局で実習生として受け入れ、就労体験を通して一般就労に必要な知識や経験の習得を図る 仕事の内容は、パソコンによるデータ入力、再利用封筒づくり、文書発送等の事務補助。特別支援学校生徒の就労を支援するとともに、職員や来庁者の障害者理解を深める機会を提供する
		◎	知精	知的障害者・精神障害者を非常勤職員として雇用(チャレンジ雇用)	平成19年度	仕事内容は県庁及び現地機関における一般事務補助及び軽作業等 勤務形態は週4日以内で1日6時間以内、受入人数は5名 (いずれも平成22年度の状況)。
		○	知	特別支援学校における知的障害者雇用事業	平成21年度	特別支援学校において、知的障害者を純非常勤職員として雇用する 仕事内容は、庁内管理、敷地内の植栽の手入れ等の環境整備、図書の整理、図書目録作成のデータなどで、雇用初期には雇用支援員が知的障害者をサポートする
岐阜県	○		身	県職員としての雇用	不明	職種を特に区別・限定せずに採用・配置されている 職場の周囲の職員が必要に応じたサポートを行っている
		◎	知	障がい者チャレンジ就業員設置事業	平成21年度	知的障がい者を非常勤職員として雇用し、公的機関での業務経験を活かして一般企業への就職につなげる 県庁の労働雇用課で1名雇用し、仕事内容は文書の発送や資料の整理等
静岡県		○	身知	特別支援学校生徒の県庁内職場実習	平成15年度	特別支援学校生徒の卒業後の社会参加を目指すとともに、障害者就労に対する一層の理解・啓発を図るため、県庁内各部署において職場実習を実施する 実習内容は、冊子テープ貼り、冊子折り、封筒スタンプ押し、袋詰め、新聞記事スクラップ、ワード文書修正、電卓での計算、エクセルデータ入力など、生徒の能力等に合わせた対応している 21年度は、9部署において11人の生徒を受け入れ、22年度も10人程度の生徒を予定している
		○	知	知的障害者の教育委員会の技能労務職員としての雇用	平成21年度	平成21年度に職務経験のある知的障害者を対象とした教育委員会の技能労務職員への採用選考を実施 平成21年6月1日から1人が県立図書館で勤務している 図書館では本の整理や利用者情報のデータ入力等の業務を担当している ジョブコーチ等のサポートは受けず、同僚の指導の下でこれまでの実習経験等を生かしながら仕事をこなしている 障害者任免状況通報書の障害者雇用率のUPにもつながっている
		○	身	(身体障害者の)県の正規職員としての雇用	平成10年度	平成10年度から一般試験とは別に特別枠で試験を行い、計画的に年1～5名程度を県知事部局職員として採用している 採用者は本庁又は出先機関の事務職員として勤務し、庶務・会計・県税収納管理業務等を担当している (21年度採用 身体障害者2名)
		○	身	(身体障害者の)県の職員としての雇用	平成10年度 平成19年度	平成10年度から一般試験とは別に特別枠で試験を行い、計画的に年1～2名程度を県教委事務職員として採用している 県立学校及び市町立小中学校の事務職員として勤務し、庶務・会計・管財業務を担当している (21年度採用 身体障害者2名) また、教員採用試験においても、平成19年度から「身体に障害のある者を対象とした選考」(ただし、特別枠扱いはしていない。)を行っている (21年度採用 身体障害者1名)

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
静岡県	○		身	(身体障害者の)県の非常勤職員としての雇用	平成21年度	教育委員会事務局の非常勤職員として身体障害者1人を雇用 事務補助員として資料整理や各種データ入力を行っている ジョブコーチ等のサポートは受けず、同僚の指導の下でこれまでの実習経験等を生かしながら仕事をこなしている 障害者任免状況通報書の障害者雇用率のUPにもつながっている
	○		精	(精神障害者の)県の非常勤職員としての雇用	平成21年度	教育委員会事務局の非常勤職員として精神障害者1人を雇用 事務補助員として資料整理や各種データ入力を行っている ジョブコーチ等のサポートは受けず、同僚の指導の下でこれまでの実習経験等を生かしながら仕事をこなしている 障害者任免状況通報書の障害者雇用率のUPにもつながっている
	○		身	視覚障害者の県の正規職員としての雇用	平成19年度	県の医療健康局(病院機構へ派遣)で、視覚障害者を雇用 県立病院事務部で医療機器・医療消耗備品の購入、機械備品の台帳管理等に関する事務に従事している パソコンの画面や細かい帳票類を確認するため、補助的な照明を机に設置している また、VDT作業では、1時間に10～15分の休憩と1～2回の小休止をとることとしている
	○		知	(知的障害者の)県の非常勤職員としての雇用	平成19年度	県庁内に不要文書のリサイクル作業や文書発送作業などを行うワークステーションを設置し、その非常勤職員として知的障害者を雇用 ワークステーションの監督者が、知的障害者の作業指導、進捗状況の管理、服務管理等を行っている また、地域の就労支援機関のジョブコーチによるサポートを受けている(知的障害者2名採用)
愛知県	○		知	障害者インターンシップ事業の実施	平成18年度	県の職場で県立養護学校の生徒を体験実習生として受け入れることにより、生徒については、一般就労に向けて職業生活の基本的知識・習慣等の理解を深めるとともに、県については、職員の知的障害者への理解を深めるとともに、知的障害者が就業可能な職域の開発を図る
	○		知	知的障害者を対象とした愛知県職員採用選考	平成19年度	知的障害者を対象とした愛知県職員の採用選考を実施している
	○		身	身体障害者を対象とした愛知県職員・警察職員及び市町村立小中学校職員の採用選考の実施	昭和52年度 (警察職員は平成13年度、小中学校職員は平成22年度から)	身体障害者を対象とした愛知県職員・警察職員及び市町村立小中学校職員の採用選考を実施している
三重県	○		身	身体障がい者を対象とした三重県職員採用選考	昭和56年度	身体障がい者を対象として、知事部局、教育委員会、企業庁、病院事業庁において一般事務に従事する職員の採用選考を実施している
	○		知	知的障がい者職場実習モデル事業	平成16年度	知的障がい者の新たな職域開拓を行うため、県庁及び地域機関で知的障がいのある者を職場実習生として受入 仕事内容は、職員の補助的業務、文書集配、文書コピー、文書作成等。委託団体職員によるサポートを受けている (平成22年度、全県下で11人)
	○		精	精神障がい者職場実習モデル事業	平成21年度	精神障がい者の新たな職域開拓を行うため、県庁で精神障がいのある者を職場実習生として受入 仕事内容は、職員の補助的業務、文書コピー、文書作成等 委託団体職員によるサポートを受けている (平成22年度、1人)
	○		知	知的障がい者の常勤職員としての雇用	平成21年度	非常勤職員として採用した後、勤務状況を考慮した上で、翌年度以降に一般事務職の常勤職員として採用する 仕事内容は、文書コピー、郵便物の配布、発送、廃棄物の分別、処理、シュレッダー作業等、本人の能力を見ながら可能な業務を担当してもらう 特にサポート職員はつけていない
滋賀県	○		身	身体障害者を対象とした県職員採用試験の実施	平成4年度	身体障害者を対象とした県職員採用試験を実施している 職務内容:情報処理、台帳整理、出納会計事務、窓口事務、計数整理等 勤務形態:フルタイム正規職員 支援内容:なし

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
滋賀県		○	知	知的障害者を対象とした県職員採用試験の実施	平成19年度	知的障害者を対象とした県職員採用試験を実施した 職務内容:清掃作業、農場労務作業等 勤務形態:フルタイム正規職員 支援内容:働き暮らし応援センター職員による定期的な巡回
		○	発	発達障害者を対象とした職場実習の実施	平成22年度	発達障害者を対象とした職場実習を実施している
京都府		○	知	知的障害者の清掃研修	平成17年度	京都府が管理を委託する施設において、障害者の就労を支援するため、知的障害者を対象とする清掃研修を実施している
		○	知	「府庁ゆめこうば」推進事業	平成20年度	京都府の本庁における文書仕分け・配付等について知的障害者を非常勤職員として直接雇用して実施するとともに、地方機関(精神保健総合センター、京都高等技術専門学校)における庁舎清掃等を、知的障害者を雇用する社会福祉法人等に委託して実施(雇用人数:全体で6人程度)
		○	精	はあとふる職場就職モデル事業	平成22年度	一般就労を希望する障害者が、府庁における職場体験を通して、将来の企業就職に向けたステップアップを図るとともに、広く企業や府民に障害者雇用に関する啓発を図る(精神障害者1名採用)
大阪府		○	身	身体障がい者を対象とした職員採用選考の実施	昭和55年度	身体障がい者を対象とした職員採用選考を実施 事務職(計数整理、台帳整理、OA機器を利用した情報処理等の特定事務)や電話交換手職などの現業職において採用選考を実施 選考の実施に当たっては、点字やパソコン受験等を認めるなど、受験機会の確保に努めるとともに、採用後についても配属先において、周囲の職員が様々な局面でフォローするなど、働きやすい職場環境の確保に努めている
		○	知	知的障がい者の職場実習受入	平成12年度	府立支援学校の生徒や就労支援機関を利用する知的障がい者を対象に、事務作業の経験を今後の就労支援に活用してもらうため、府庁各室課において原則2週間以内の実習を受け入れる。実習内容は、書類整理、発送、パソコンでのデータ入力等
		○	知	知的障がい者非常勤職員モデル雇用(清掃)	平成15年度	民間企業への雇用のステップアップを目指すモデル的取り組みとして、清掃業務の就労訓練を終了した知的障がい者を小規模施設の非常勤職員として雇用
		○	精	精神障がい者の職場実習受入	平成16年度	就労支援機関を利用する精神障がい者を対象に、事務作業の経験を今後の就労支援に活用してもらうため、府庁各室課において原則1ヶ月以内の実習を受け入れる。実習内容は、書類整理、発送、パソコンでのデータ入力等
		◎	知精	知的障がい者・精神障がい者チャレンジ雇用	平成20年度	国が示す「チャレンジ雇用」の趣旨を踏まえ、公務労働内における障がい者の雇用・就労機会の創出を図り、障がい者が一般雇用に向けて経験を積む非常勤雇用を実施。
兵庫県		○	知精	知的障害者・精神障害者短期雇用事業(障害者支援課)	平成19年度 (精神障害者は平成21年度～)	県庁・各県民局に6ヶ月間、知的障害者・精神障害者を日々雇用職員として雇用し、一般就労へのステップとして職業人としての知識の習得や職業能力の向上を図る 【仕事内容】事務補助等 【勤務形態】週24時間(6時間×4日) 【受入人員】14名(知的障害者11名・精神障害者3名)
		○	身知精	県庁職場体験センター(障害者支援課)	平成20年度	一般就労を目指す障害者を県庁舎内に設置した職場体験センターに受け入れ、県庁各課から発注される業務に従事してもらうことを通じて、就労意識の確立・就労意欲の喚起を図る(NPO兵庫セルフセンターに委託して実施) 【仕事内容】文書封入等発送補助・洗車・新聞回収等 【実施形態】週12時間(4時間×3日) 【受入人員】25名(5名×5クール)

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
兵庫県		○	精	精神障害者県庁職場実習 (障害者支援課)	平成20年度	一般就労を目指す精神障害者を障害者支援課で実習受入し、課内での事務補助業務に従事してもらうことを通じて、就労意識の確立・就労意欲の喚起を図る(NPO兵庫セルフセンターに委託して実施) 【仕事内容】データ入力・書類整理等 【実施形態】週15時間(3時間×5日) 【受入人員】4名(2名×2クール)
奈良県		○	身知精	県庁での障害者(全障害対象)職場実習の受入	平成20年度	これまで障害福祉課、秘書課及び教育委員会等一部の所属で実施していた、障害者の職場実習の受入を、県庁の各所属において全庁的に実施 (21年度は25名の受入を実施、実習内容は主に事務補助)
		○	身	身体障害者職員採用選考試験の実施	平成3年度	平成3年度から、身体障害者を対象とした職員採用選考試験を毎年度実施し、障害者の就労機会の確保を図る (平成3年度～21年度までで30名を採用)
		○	知精	知的、精神障害者への採用拡大	平成20年度	上記の身体障害者採用選考試験に加えて、平成20年4月1日から知的障害者2名、を常勤嘱託職員として採用
和歌山県		○	知身	特別支援学校の生徒の職場実習を実施	平成16年度	インターンシップを庁内(障害福祉課・教育庁)及び関係施設で実施 実施内容は、事務補助、清掃等
		○	身	公立学校教員採用選考検査	平成19年度	平成23年度公立学校教員採用選考検査において、身体に障害のある者を対象とした選考を実施要項に明記し、各検査については、その障害に応じた配慮を行うこととした
	○		身	身体障害者の雇用	平成20年度	身体障害者を対象とした採用試験を実施 平成21年度 2名(一般事務、学校事務各1名)を採用 平成22年度 1名(一般事務) 合格後採用辞退 平成23年度 1名(一般事務)を採用予定
	○		知	知的障害者の非常勤職員としての雇用	平成20年度	知的障害者を対象とした非常勤職員採用試験を実施 平成21年度 1名採用(事務補助) 平成22年度 1名採用(事務補助) 平成23年度 1名採用予定(事務補助)
鳥取県	○		知	知的障がい者の県の非常勤職員としての雇用	平成18年度	平成18年度から1年半、県庁の労働雇用課で非常勤職員1名を雇用 平成20年4月、県庁ワークセンターを設置し、非常勤職員3名を雇用 総務部、福祉保健部、商工労働部、教育委員会事務局を対象に業務を実施 平成21年4月、県庁ワークセンターを6名に増員し、業務対象を全庁に拡大 また、平成21年9月には中部総合事務所及び西部総合事務所に、平成22年4月には東部総合事務所にワークセンターを設置し、それぞれ非常勤職員2名を雇用 〈県庁ワークセンターの仕事内容〉 文書の集配、発送資料の準備、廃棄文書の破碎作業、印刷補助、簡単なデータ入力等
	○		身	重度視覚障がい者の県の非常勤職員としての雇用	平成22年度	平成22年4月、教育委員会事務局内に視覚障がい者ワークセンターを設置し、非常勤職員1名を雇用 全庁を対象に業務を実施 〈視覚障がい者ワークセンターの仕事内容〉 県のパブリシティの点検、施設設備・インフラの点検、点字訳、点字訳資料の点検、テープ起こし、講演
	○		精	精神障がい者を県の非常勤職員として雇用	平成21年度	県立図書館で精神障がいのある者を非常勤職員として雇用 ○仕事内容 返却図書を書庫の本棚に返却する
島根県	○		身	身体障がい者を対象とした職員採用選考試験	昭和63年度	庶務・経理事務など一般事務に従事

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
島根県	◎		知	ステップアップ就労支援事業(知的障がい者)	平成20年度	施設利用の知的障がい者を対象に、県庁及び地方機関において 非常勤嘱託員として一定期間雇用することで、就労機会を提供するとともに、県庁等での就労経験を生かして、民間企業の社員へのステップアップを促進する 業務内容は、文書收受や発送業務など事務補助 就労支援員を配置し、それぞれに応じた支援を行っている (知的障がい者8名受入)
	◎		身	ステップアップ就労支援事業(視覚障がい者)	平成22年度	県庁において 非常勤嘱託員として一定期間雇用することで、就労機会を提供するとともに、県庁等での就労経験を生かして、民間企業の社員へのステップアップを促進する 業務内容は、データ入力、テープ起こし等 就労支援員を配置し、支援を行っている (視覚障がい者1名採用)
	◎		精	ステップアップ就労支援事業(精神障がい者)	平成22年度	施設利用の精神障がい者を対象に、地方機関において 非常勤嘱託員として一定期間雇用することで、就労機会を提供するとともに、県庁等での就労経験を生かして、民間企業の社員へのステップアップを促進する 業務内容は、文書收受や発送業務など事務補助 (精神障がい者1名受入)
岡山県	○		身	身体障害者を対象とした岡山県職員採用試験の実施	平成15年度	(主な勤務先及び職務内容) 知事部局(本庁、県民局等)、教育委員会(教育庁、県立学校等)等において、事務に従事する (受験資格) 自力で通勤でき、かつ、介護者なしに職務遂行ができる者であって、次のすべての要件を満たすもの (1)昭和55年4月2日から平成5年4月1日までに生まれた者 (2)身体障害者手帳の交付を受けている者 (3)活字印刷文による出題に対応できる者 ※平成22年4月1日採用実績 身体障害者2名 (採用試験は平成21年度に実施) ※なお、警察本部については、平成22年度の採用試験の実施予定なし
	○		身	身体障害者の岡山県(教育委員会)職員としての採用	平成16年度	公立学校教員採用候補者選考試験において、身体に障害のある方を対象とした特別選考を実施し、障害の種別に応じた、受験上の配慮を行っている
	○		身知精	障害者職場研修事業	平成19年度	県庁等の職場に、障害者を短期間研修生として受け入れて職場体験の機会を提供する 仕事内容:文書コピー、郵便物の受け取り、シュレッダー等の事務補助
	○		身精	障害者の岡山県(教育委員会)臨時職員としての採用	平成21年度	県庁等の職場で臨時職員として採用 事務補助業務に従事
	○		知	障害者の岡山県(教育委員会)臨時職員としての採用	平成22年度	特別支援学校で臨時職員として採用 校内の環境整備等に従事
広島県		○	身	広島県立中央特別支援学校高等部理療科生徒理療実習受入	不明	広島県立中央特別支援学校高等部理療科生徒数名の理療実習を受け入れ、県庁教育委員会職員に協力者を募り、県庁において理療実習を行っている
	○		身	身体障害者の広島県職員としての雇用	昭和55年度	・仕事内容 庶務、予算、企画、広報、調査、指導等業務 ・勤務形態 通常勤務 ・支援内容等 障害の程度により、夜間勤務、時間外勤務等を免除し、負荷の軽減を図っている

自治体名	法定 雇用	単独 採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
広島県		○	知 精 発	知的障害者、精神障害者、発達障害者を広島県 臨時職員として雇用	平成22年度	・仕事内容 文書の封入・封かん、仕分け、データ入力、会議の準備(機の配置、資料配布)等 ・支援内容 業務の支援・調整等を行うジョブコーディネーターを1名配置(社会福祉法人へ委託) ・受入人数 5名
山口県	○		身	身体障害者を対象とした山口県職員採用選考の 実施	昭和58年度	一般職の事務職員として、各課及び出先機関における文書、統計、経理、帳簿整理、証明書の発行、相談、受け 付け等の事務に従事
		○	知 身	障害者インターンシップ事業	平成19年度	総合支援学校生徒に対して、県庁において職場体験の機会を提供し、就労に必要な知識や経験を得ることを目指 す 仕事の内容は事務の補助や古紙リサイクル等。障害者の雇用拡大に向けて普及啓発を図る
		○	知	知的障害者の県の臨時職員(日々雇用)としての 雇用	平成20年度	事務補助員として、資料の複写・受領・発送、書類整理等の事務に従事
	○		身	山口県公立学校教員採用候補者選考試験にお いて「身体障害者を対象とした選考」を実施	平成16年度	教諭として授業等に従事
徳島県	○		身	身体障害者の県職員としての雇用	平成21年度	知事部局において県職員として雇用 平成21年度から身体障害者を対象とした徳島県職員採用選考考査を実施 (H22.4.1付けで3名(一般事務)を採用)
	○		身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成20年度	知事部局において臨時的職員として雇用 仕事内容は、文書の收受・発送・資料整理・データ入力等の事務補助
	○		精	精神障害者の県非常勤特別職としての雇用	平成21年度	知事部局において非常勤特別職として雇用 仕事内容は、文書の收受・発送・資料整理・データ入力等の事務補助
	○		身	身体障害者の県非常勤特別職としての雇用	平成19年度	知事部局において非常勤特別職として雇用 仕事内容は、人権啓発研修講師等の人権関係事務
	◎		身	(身体障害者の)県立病院の非常勤職員として の雇用	平成21年度	県立病院の事務局で総務事務専門員として非常勤職員を雇用 仕事内容は総務的業務全般(データ入力、書類整理等) (身体障害者 H22:4名採用、H21:3名採用)
		○	身 知	身体障害者、知的障害者の就労訓練の場として の実習受入	平成18年度	県立障害者交流プラザにおいて実習生受入 仕事内容は、館内清掃、福祉の店・軽食喫茶室での商品販売を通じた接客業務の基本等
	○		身	身体に障害のある者を対象とした選考による教 員の雇用	平成22年度	県立の普通科高校において、教員として勤務
	○		身	(身体障害者の)県の職員としての雇用	平成22年度	県教育委員会事務局職員として、行政事務に従事
		○	知	特別支援学校高等部生徒就業体験実習 (徳島県立総合教育センター)	平成20年度	総合教育センターでの職場体験を通して、学校での学習の成果を確認する また、個々の生徒の就労に向けての課題を明確にし、今後の進路指導に生かす <平成22年度の概要> ○実習期間 H22.11.8～11.12(5日間) 2名、H22.11.15～11.19(5日間) 3名 計5名 ○実習場所 徳島県立総合教育センター 各課 ○実習内容 事務的業務、一般的業務、専門的業務

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
徳島県		○	知	特別支援学校高等部生徒就業体験実習 (徳島県教育委員会事務局)	平成21年度	事務的業務への就労を希望する生徒が、県教育委員会事務局における就業体験をとおして、働く意欲や態度を身につける <平成22年度の概要> ○実習期間 H22.11.1～11.12(9日間) 1名 ○実習場所 徳島県教育委員会事務局各課、障害福祉課 ○実習内容 事務的業務、一般的業務、専門的業務
香川県	○		身	障害者の県職員としての雇用及び人員配置 (人事・行革課)	平成15年度 (一般事務)	法定雇用率を達成(平成22年6月1日現在2.38%)しており、障害の程度に配慮して人員配置を行なっている
	○		身精	障害者の県教育委員会職員としての雇用及び人員配置 (教育委員会総務課・義務教育課・高校教育課)	平成9年度	法定雇用率を達成(平成22年6月1日現在2.09%)しており、障害の程度に配慮して人員配置を行なっている
	○		身	障害者の警察職員としての雇用及び人員配置 (警察本部人事課)	平成9年度	法定雇用率を達成(平成22年6月1日現在2.64%)しており、障害の程度に配慮して人員配置を行なっている
	○		知	知的障害者の雇用 (埋蔵文化財センター)	平成14年度	香川県埋蔵文化財センターで知的障害者を雇用(1年嘱託契約) 業務内容;自動ナンバーリング装置の操作及び手作業による出土品への記号・番号の記入 ※正規職員による支援体制を整備している
	○		知身	特別支援学校生徒職場体験事業 (障害福祉課)	平成17年度	知的障害等をもつ特別支援学校生徒が県庁における職場体験を通じ、就労に向けたマナー等を身につける機会を提供するとともに、障害や障害者雇用に対する県民の理解促進を図っている 【平成22年度の概要】 ○実習回数 4回 ○実習生数 6人 ○実習場所 障害福祉課・労働政策課 ○実習期間 1週間 ○実習内容 ①事務職場でのマナー、接遇の習得 ②事務補助業務の体験(新聞記事のスクラップ、文書発送準備等)
	○		知	知的障害者の雇用 (障害福祉課)	平成19年度	障害者雇用を促進するため、働く意欲のある知的障害者に対して就労の機会を提供するとともに、就労経験を積むことにより、企業等への就労につなげることを目的とする
愛媛県	○		身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成21年度	文化財保護課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
	○		身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成21年度	東予地方局建築指導課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
	○		身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成21年度	南予地方局管理課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
愛媛県		○	身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成21年度	土木管理課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
		○	身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成21年度	八幡浜土木事務所で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
		○	身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成21年度	南予地方局産業振興課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
		○	身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成21年度	産業技術研究所で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
		○	身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成22年度	森林整備課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
		○	身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成22年度	建築住宅課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
		○	身	身体障害者の県臨時職員としての雇用	平成22年度	長寿介護課で臨時職員として雇用 事務補助業務を行っている
		○	精	(精神障害者)職場体験実習	平成18年度	県庁の障害福祉課、保健福祉課、労政雇用課(雇用対策室)で精神障害者を実習生として受け入れ、就労体験を通じて、一般企業での就労に必要な知識や経験の獲得を図る 仕事内容は主にデータ入力 (精神障害者受入人数 H18:4名、H19:4名、H21:4名、H22:4名)
		○	知	(知的障害者)職場体験実習	平成18年度	県庁の障害福祉課、保健福祉課、長寿介護課、雇用対策室及び農林出先機関で知的障害のある県立養護学校高等部の生徒を実習生として受け入れ、就労体験を通じて、一般企業での就労に必要な知識や経験の獲得を図る 仕事内容は、簡単なデータ入力や新聞切り抜き等の事務補助 (知的障害者受入人数 H18:3名、H19:9名、H20:2名、H22:3名予定)
		○	身	(聴覚障害者)職場体験実習	平成19年度	県庁の障害福祉課で、県立聾学校高等部の生徒を実習生として受け入れ、就労体験を通じて、一般企業での就労に必要な知識や経験の獲得を図る 仕事内容はデータ入力や事務補助等 (聴覚障害者受入人数 H19:1名、H22:2名)
	○	精	(発達障害者)職場体験実習	平成21年度	県庁の障害福祉課及び労政雇用課(雇用対策室)で発達障害者を実習生として受け入れ、就労体験を通じて、一般企業での就労に必要な知識や経験の獲得を図る 仕事内容はデータ入力や事務補助等 (H21:2名、H22:2名)	
高知県		○	身	県の非常勤職員としての雇用	平成12年度	県庁の障害保健福祉課で身体障害のある者を非常勤職員(月16日勤務)として2名雇用 仕事内容は、心身障害者扶養共済事業(債権管理を除く事務全般)と身体障害者手帳及び療育手帳の作成配布等に関すること
	○		身	身体障害者を対象とした県職員採用試験の実施	平成18年度	知事部局の一般事務及び県教育委員会の県立学校、市町村立の小中学校事務として、身体障害者を対象とした採用試験を実施 20年度からは、一般事務については点字による受験が可能 18年度:3名、19年度:4名、20年度:5名、21年度:6名
		○	身知	特別支援学校在校生の職場実習受入れ	平成19年度	特別支援学校在校生を実習生として、1週間程度受け入れる 実習内容は、実習生の障害の状態により個別に調整する 19年度:2名受入、20年度:3名受入、21年度:2名受入、22年度:3名受入

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
福岡県	○		身	身体障害者を対象とした職員採用選考試験の実施	昭和57年度	身体障害者を一般事務職として採用 仕事内容や勤務形態は他の職員と同様 試験では、拡大文字及び点字試験を導入 ルーペ・オプチスコープの使用を認めている
	○		知	知的障害者県職場体験実習事業	平成17年度	実習内容は、反復、定期的に一定量ある作業とし、具体的には、文書発送準備（宛名シール貼り、封筒入れ等）、新聞切抜きのコピー、文書整理、ファイリング等の業務を行う 実習期間は2週間、実習時間は午前9時から午後4時までとする 実習生10名（県立知的障害者特別支援学校高等部2年生の生徒で学校長の推薦があったもの）を各部署で受入れ、体験実習を実施 交通費等は自己負担 賃金の支給もしない 実習の受入に際しては、受入れ所属の職員に対し、事前研修を行うとともに、実習期間中は、必要に応じてジョブコーチを配置
佐賀県	○		身	身体障害者を対象とした別枠試験による採用	平成元年度	一般行政職の仕事に従事（試験開始：平成元年から、採用開始：平成2年から、平成22年度採用人数：1人）
	○		身	身体障害者を対象とした別枠試験による採用（学校事務）	平成18年度	学校事務職員の業務
	○		身	身体障害者を対象とした別枠試験による採用（教員）	平成19年度	教員の業務
	◎		身	身体障害者を対象とした別枠採用（非常勤嘱託員）	平成21年度	学校の図書館司書、用務補助員の業務（有期雇用） 用務補助員は特別支援学校の卒業見込みの者又は卒業者を対象とした1年期限のチャレンジ雇用であり、職業訓練的な性質のもの
長崎県	○		身	身体障害者の県の職員としての雇用	平成11年度	身体障害者を対象とした採用選考試験（自力で通勤可能・介助なしに職務を遂行できることが受験資格）を実施し、合格者を職員として採用 配置部署、業務内容については、一般事務の業務を行うが、障害の程度により配慮する 業務遂行にあたっての介助・支援については特になし
	○		知精	知的障害者等の職場実習生としての受入れ	平成19年度	県内の就労移行支援事業所において、訓練を行っている知的障害者等を対象に事業所からの推薦を受け、面接により選考を実施 実習は2週間程度で、1日9時から16時までで、無給 仕事内容は、文書の收受・封切り、配布、公印等の押印、文書発送（宛名シール貼り、封入）作業、コピー、シュレッダー作業など 事前に専門機関より、受入れる課の職員に対し研修を実施し、課内に管理責任者、作業指導責任者として担当者を配置し、サポートを行った 19年度は3名、20年度は1名受け入れ
	○		知	知的障害者の臨時職員としての雇用	平成20年度	知的障害者を臨時職員として5名雇用 雇用期間は1名につき4～11日間で、仕事内容はコピー、清掃、土器洗浄など 知的障害者を支援する臨時職員を専属で1名配置
	○		知精発	知的障害者等の臨時職員としての雇用	平成22年度	県の機関で、知的、精神、発達、高次脳機能障害者を臨時職員として雇用予定 雇用期間は1名につき25日間から6ヶ月で、仕事内容は文書発送、コピー、清掃、除草、データ入力など （知的障害者5名、精神障害者5名、発達障害者2名、高次脳機能障害者2名雇用）
熊本県	○		身	身体障がい者を対象とした選考採用試験の実施	平成9年度	「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨を踏まえ、今後とも県が安定して法定雇用率を達成し、維持していくとともに、県内の民間企業の障がい者雇用の促進を図るため、一定の要件（身体障害者手帳の交付を受けた者で、自力により通勤ができ、かつ、介護者なしに職務の遂行が可能なる者等）に該当する身体障がい者を対象とした職員採用選考試験を実施 仕事内容・勤務形態等は、一般職員と同じ

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等																			
熊本県		○	身	聴覚障がい職員に対する手話通訳・要約筆記者の派遣	平成17年度	聴覚に障がいのある職員が、業務に関する研修や会議等に参加する際に手話通訳者又は要約筆記者を活用できるよう、ろう者協会と派遣契約を結んでいる																			
		○	知精	知的障がい者・精神障がい者のインターンシップ(職場体験実習)受入れ	平成19年度	一般就労を希望する知的障がい者、精神障がい者を、県庁(出先機関を含む)で実習生として受入れ 実習内容は、受入所属の業務に応じ、図書の分類・整理、作物栽培補助、定型的なデータ入力作業など (H22受入予定人数:17名)																			
		○	知精	知的障がい者・精神障がい者に係る職員(非常勤職員)としての雇用	平成21年度	知的障がい者、精神障がい者を対象として、県の職員(非常勤職員)としての雇用を実施 (H22雇用人数:5名(知的2名、精神3名)、期間:1年以内)																			
		○	身知精発	障がい者を対象にした選考試験を実施し、臨時職員として雇用	平成19年度	発掘調査現場で、土の掘削・運搬、遺構・遺物の検出等の作業を行う臨時職員(B)任用にあたり、障がい者枠を確保し(人数1~2名、期間:1~5ヶ月)、公募を行い雇用している 資料室で行う整理作業においても、遺物の水洗い・注記・接合などに従事する臨時職員(B)任用に際し、障がい者枠を設け(人数:2名程度、期間:5ヶ月)、公募し雇用している 仕事内容・勤務形態等は、一般職員と同じ																			
大分県	○		身	(身体障がい者の)県の職員としての雇用(人事委員会事務局)	平成10年度	県庁の知事部局、教育委員会・県立学校等、県警本部・県内の警察署等に勤務し、それぞれ一般事務、教育事務並びに警察事務に従事する (平成22年度採用予定人員:知事部局1名、教育委員会1名、警察本部1名)																			
		○	知精	知的障がい者・精神障がい者県庁職場実習(福祉保健部障害福祉課)	平成19年度	<p>【知的障がい者】 8機関(県庁ワークセンター、南部振興局、西部振興局、農林水産研究指導センター農業研究部、大分支援学校・韮学校、南石垣支援学校・別府支援学校)で7名の職場実習生を受入れ、一般就労に向けての知識の習得と職業能力の向上を図る ※実習時間…5日/週、6時間/日 ※支援内容…実習生の利用施設職員による支援等 ※実習内容</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務場所</th> <th>実習の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>県庁ワークセンター</td> <td>文書の集配・封入・宛名貼り、シュレッダー作業等</td> </tr> <tr> <td>南部振興局</td> <td>資料印刷製本作業補助、公用車の洗車等</td> </tr> <tr> <td>西部振興局</td> <td>公用車の洗車、敷地内の清掃等</td> </tr> <tr> <td>農林水産研究指導センター</td> <td>庁舎の清掃、敷地内の除草等</td> </tr> <tr> <td>大分支援学校・韮学校</td> <td>文書受付、環境整備(屋外・屋外)等</td> </tr> <tr> <td>南支援学校・別府支援学校</td> <td>校舎内外の清掃・除草、児童生徒の介助補助等</td> </tr> </tbody> </table> <p>【精神障がい者】 2機関(公文書館、こども・女性相談支援センター)で2名の職場実習生を受け入れ、一般就労に向けての知識の習得と職業能力の向上を図る ※実習時間…4日/週、5時間/日 ※支援内容…実習生の利用施設職員による支援等 ※実習内容</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務場所</th> <th>実習の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公文書館</td> <td>公文書の登録事務、公文書の整理等</td> </tr> <tr> <td>こども・女性相談支援センター</td> <td>庁舎内外の環境整備、公用車の管理補助業務等</td> </tr> </tbody> </table> <p>(実習生人数:H19年度…3人、H20年度…6人、H21年度…7人、H22年度…9人)</p>	勤務場所	実習の内容	県庁ワークセンター	文書の集配・封入・宛名貼り、シュレッダー作業等	南部振興局	資料印刷製本作業補助、公用車の洗車等	西部振興局	公用車の洗車、敷地内の清掃等	農林水産研究指導センター	庁舎の清掃、敷地内の除草等	大分支援学校・韮学校	文書受付、環境整備(屋外・屋外)等	南支援学校・別府支援学校	校舎内外の清掃・除草、児童生徒の介助補助等	勤務場所	実習の内容	公文書館	公文書の登録事務、公文書の整理等	こども・女性相談支援センター
勤務場所	実習の内容																								
県庁ワークセンター	文書の集配・封入・宛名貼り、シュレッダー作業等																								
南部振興局	資料印刷製本作業補助、公用車の洗車等																								
西部振興局	公用車の洗車、敷地内の清掃等																								
農林水産研究指導センター	庁舎の清掃、敷地内の除草等																								
大分支援学校・韮学校	文書受付、環境整備(屋外・屋外)等																								
南支援学校・別府支援学校	校舎内外の清掃・除草、児童生徒の介助補助等																								
勤務場所	実習の内容																								
公文書館	公文書の登録事務、公文書の整理等																								
こども・女性相談支援センター	庁舎内外の環境整備、公用車の管理補助業務等																								

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
大分県		○	知	知的障がい者の県の非常勤嘱託職員としての雇用 (総務部人事課)	平成20年度	知的障がい者県庁職場実習で適性の認められた知的障がい者を、1年間非常勤嘱託職員として採用 勤務時間、仕事内容は、職場実習で行った内容と同じ (採用状況:H20年度…3人、H21年度…5人、H22年度…5人)
宮崎県	○		身	身体障がい者の県職員としての雇用	平成12年度	下記の要件を全て満たす者を対象としている ・昭和56年4月2日から平成元年4月1日までに生まれた者 ・身体障害者手帳1～6級の者 ・自力による通勤ができ、介護者なしに業務の遂行が可能な者 ・県内に住所を有する者(就学又は就労のために一時的に県外に住所を有する者を含む。)
	○	知精	県庁における知的・精神障がい者の職場体験実習受入	平成19年度	県の障害福祉課において、知的障がい者1名を4週間受入 業務内容は、文書収発、郵便物の開封・配達及びコピー等	
				平成20年度	実習受入を県庁内8所属に拡大	
				平成21年度	対象者を知的障がい者及び精神障がい者に変更し、実習受入を県障害福祉課及び出先3機関とし、各4週間計7名(知的障がい者5名、精神障がい者2名)を受入	
				平成22年度	出先2機関において、2～4週間で計2名を受入	
○	知精	県庁における知的・精神障がい者の臨時職員としての任用	平成22年度	県障害福祉課及び福祉保健課において、知的障がい者1名及び精神障がい者1名の計2名を4ヶ月間(勤務状況により1回のみ更新可能で最長8ヶ月)臨時職員として任用		
○	身知精登	障がい者による「県庁カフェテラス」	平成20年度	障がい者に対する就労支援の取組の一環として、県庁前庭に「県庁カフェテラス」を設置し、県庁見学者等に対し、障がい者が飲食物を販売する機会を設ける ※平成22年度は7月30日(金)～8月31日(火)に実施		
鹿児島県	○		身	身体障害者を対象とする県職員採用試験	平成11年度	障害の部位、程度等を考慮しながら、知事部局において一般事務に従事させている
沖縄県	○		身	身体障害者を対象とした沖縄県職員採用選考試験(人事委員会実施)	平成8年度	障害の部位、程度を考慮しながら、知事部局及び教育委員会において一般事務並びに学校事務に従事
	○		身	聴覚障害者の職員としての雇用	平成10年度	県警の鑑識課で聴覚障害者を雇用 仕事内容は足こん跡の基礎資料の整備保管等
札幌市	○		身	身体に障がいのある方を対象とした札幌市職員採用選考 (総務局職員部人事課)	平成15年度	これまでは身体に障がいを持った方についても、一般の採用試験のなかで採用してきたが、平成15年度からは別枠での採用選考を開始した ○採用実績 平成16年度:7名、平成17年度:13名、平成18年度:11名、平成19年度:6名 平成20年度:平成19年度採用選考未実施のため採用なし、平成21年度:6名 平成22年度:7名 ○仕事内容 一般事務職として採用 区役所をはじめさまざまな部局に配属され総務、税務、福祉、その他行政事務全般の仕事に従事する ○支援内容 一般の職員同様、勤務するにあたって職場環境等の配慮が必要な場合には、できるだけ働きやすい環境作りに努めている(職場レイアウトの変更等)

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
札幌市		○	身	(重度身体障がい者)職場実習の受入れ (障がい福祉課)	平成21年度	市の職場に重度の身体障がい者を実習生として受入れ、就労体験の機会を提供するとともに、障がい者が就労する上で必要となる職場内での介助や課題等について検証を行う ○受入期間 平成21年8月10日～8月31日のうち9日間(札幌市障がい福祉課) ○実習内容 ホームページ作成、アンケート集計、パンフレット作成等の業務補助
		○	知	高等養護学校生徒の実習受入れ (保健福祉局障がい福祉課)	平成19年度	高等養護学校1・2年生の職場実習を市役所本庁舎及び各区役所で受入れ ○受入人数 市役所本庁舎3名、区役所32名、その他スポーツ施設等20名、元気ショップ1名(合計56名) ※元気ショップ:本市が設置・補助する授産製品販売所 ○受入れ期間 平成22年10月13日～10月15日のうち3日間 ※3日間を標準とし、受け入れ先の都合等により、短縮する場合もあり ○実習内容 軽作業、事務補助等
仙台市		○	身知精発	障害者の就労体験実習	平成15年度	市役所の各受入課にて1日～1週間程度、書類整理・封入・清掃等の業務を実施することによる就労訓練を実施している
		○	知	鶴谷特別支援学校高等部現場実習	平成15年度	鶴谷特別支援学校高等部生徒に対して市役所の教育相談課にて4日間程度の現場実習を受け入れている 封筒への宛名用紙はり、不要文書の針はずし、メモ帳作り等の現場実習を通して、コミュニケーションの向上を図ったり職場での決まり等を学ばせ、社会人としての心構えや就労への意欲を養うよう支援している
		○	知	知的障害者チャレンジオフィス(知的障害者の非常勤嘱託職員としての雇用)	平成21年度	市役所障害企画課で知的障害者を非常勤嘱託として雇用 障害者就労支援センターのジョブコーチ支援を受け、封入封緘、データ入力等の事務補助業務を実施 また、仕事と平行して一般就労に向けた支援を実施している (知的障害者3名採用)
さいたま市		○	身	身体に障害のある人を対象とする職員採用	平成15年度	一般行政事務に従事 聴覚障害者や上肢障害者に対し、骨伝導スピーカー対応電話機、イヤホンマイクの導入等行っている 平成21年度に実施した採用試験では身体障害者を5名(平成22年4月1日付4名、平成22年10月1日付1名)を採用した
		○	身	さいたま市立小・中学校等教員採用選考試験	平成19年度	選考区分を一般選考と特別選考に分け、特別選考の中に障害者特別選考を設け、障害の種類や程度に応じて受験上の配慮を行っている
		○	身知精発	特別支援学校等実習生の受入	平成20年度	実習内容は書類整理等、簡易な事務補助を主とし、障害福祉課が窓口となり実習受入課所を選定する 受入期間は3～5日間とし、1日5時間程度とする 今年度の受入人数は3名(H22.11.12現在)
		○	身知	特別支援学級学校職場体験	平成20年度	図書館職員の監督指導の下、3日間の職場体験実習を行う 作業内容はリサイクル印刷用紙の整備等 (平成22年度2名実施)

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等												
千葉市		○	身	身体障害者選考	平成5年度	平成5年度より、別枠での採用選考を実施している ・採用実績(行政委員会等での採用を含む) 平成17年度 3人 平成18年度 5人 平成19年度 5人 平成20年度 5人 平成21年度 5人 ・業務内容 市長部局、各行政委員会事務局等で、一般行政事務に従事する												
		○	知	知的障害者の市の非常勤嘱託職員としての雇用	平成17年度	総務局総務部総務課及び中央図書館情報資料課(平成19年度までは同管理課)で非常勤嘱託職員として雇用 総務課では郵便関係事務、文書交換の補助、パソコン入力処理、コピー処理等、図書館では資料の整理等を行っている												
横浜市		○	身知精発	体験実習の受入	平成15年度	就労支援機関登録者及び特別支援学校の生徒の実習を、市役所で受け入れている 業務内容は事務 (平成22年度:知的障害者2名、精神障害者2名、発達障害者1名受入)												
		○	身	ろう特別支援学校からの体験実習受入	平成16年度	ろう特別支援学校の生徒の職業体験実習を、健康福祉局や市民局等で受け入れている 業務内容は事務 (平成22年度:7名受入)												
		○	身	身体に障害のある人を対象とした横浜市職員採用選考	昭和56年度	身体に障害のある人を対象とした採用選考を行っています 実施している選考区分は次のとおりです <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">選考区分</th> <th style="width: 50%;">職務概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務(大学卒)(A)</td> <td>局や区役所などに配属され、一般行政事務に従事します</td> </tr> <tr> <td>事務(大学卒)(B)</td> <td>事務(大学卒)(A)の職務のうち公権力の行使にあたる業務などを除いた業務に従事します</td> </tr> <tr> <td>事務(高校卒程度)(A)</td> <td>局や区役所などに配属され、一般行政事務に従事します</td> </tr> <tr> <td>事務(高校卒程度)(B)</td> <td>事務(高校卒程度)(A)の職務のうち公権力の行使にあたる業務などを除いた業務に従事します</td> </tr> <tr> <td>学校事務(大学卒程度)</td> <td>市立の小・中学校や特別支援学校で学校事務(庶務・経理・給与など)に従事します</td> </tr> </tbody> </table>	選考区分	職務概要	事務(大学卒)(A)	局や区役所などに配属され、一般行政事務に従事します	事務(大学卒)(B)	事務(大学卒)(A)の職務のうち公権力の行使にあたる業務などを除いた業務に従事します	事務(高校卒程度)(A)	局や区役所などに配属され、一般行政事務に従事します	事務(高校卒程度)(B)	事務(高校卒程度)(A)の職務のうち公権力の行使にあたる業務などを除いた業務に従事します	学校事務(大学卒程度)	市立の小・中学校や特別支援学校で学校事務(庶務・経理・給与など)に従事します
	選考区分	職務概要																
事務(大学卒)(A)	局や区役所などに配属され、一般行政事務に従事します																	
事務(大学卒)(B)	事務(大学卒)(A)の職務のうち公権力の行使にあたる業務などを除いた業務に従事します																	
事務(高校卒程度)(A)	局や区役所などに配属され、一般行政事務に従事します																	
事務(高校卒程度)(B)	事務(高校卒程度)(A)の職務のうち公権力の行使にあたる業務などを除いた業務に従事します																	
学校事務(大学卒程度)	市立の小・中学校や特別支援学校で学校事務(庶務・経理・給与など)に従事します																	
	○	知	知的障害者を対象とした横浜市非常勤嘱託員採用選考	平成19年度	横浜市健康福祉局で嘱託員として雇用 業務内容は、書類整理、パソコンデータ入力、資料作成、コピー等、庁内メールの仕分け、廃棄文書のシュレッダー作業、郵便物の郵便局持込み等 勤務形態は、週4日勤務、8時45分～17時15分(他の非常勤嘱託員と同様) (平成22年10月1日現在 3名採用)													
川崎市	○		身	身体障害者を対象とした職員採用	昭和57年度	常勤職員として採用し、一般の行政事務を行っている (平成16年度から19年度に各年1名、平成20年度4名、平成21年度8名、平成22年度7名採用)												

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
川崎市		◎	知	知的障害者を対象とした非常勤嘱託員採用	平成20年度	知的障害者を非常勤嘱託員として任用し、庁内業務を通じて訓練を積むことで一般就労を目的に実施している 平成23年3月1日現在5名 業務内容:書類の集配、古紙の回収、資料の印刷等 勤務形態:週5日、8時45分～15時30分(1日6時間勤務)
		○	知	職場体験実習	平成20年度	特別支援学校に通う市内在住の生徒を対象にした市役所における職場体験実習 仕事内容は事務補助や各種業務補助等
相模原市	○		身	(身体障害者の)市の職員としての雇用	平成12年度	身体障害者を対象とした市職員の採用を実施
		◎	知	(知的障害者の)非常勤職員としての雇用	平成17年度	知的障害者を非常勤職員として雇用 一般企業での就職に向けたステップアップとして位置付けており、任用期間は1年で最大4回まで更新可能 現在、5つの課・機関(障害福祉課、保育課、図書館、生活支援課、情報公開課文書集配センター)において、印刷や書架整理、郵便物の仕分けなどの事務補助を行っている (知的障害者5名採用)
新潟市	○		身	身体障がい者を対象とした職員採用	平成元年度	身体障がい者を対象とした職員採用試験を実施し、一般事務職として採用 仕事内容及び勤務形態等は、一般職員と同様 (採用人数:H22.4月…2名、H21.4月…4名、H20.4月…6名 教育委員会含む)
		○	知	障がい者就労サポート事業(区役所)	平成20年度	福祉施設に通所する障がい者に事務訓練の場を提供し、障がい者の能力向上と自立に向けた支援を行う ・短期雇用者延べ4人、封入作業などの事務補助
		○	身知	特別支援学校生徒を対象とした職場体験	平成21年度	市役所の職場体験として26名受入 生徒の障がい程度を考慮し、1日～3日の期間で実施 体験内容は庶務的事務の補助作
		◎	知精	障がい者チャレンジオフィス実施事業	平成22年度	求職活動中の知的及び精神障がい者を市の臨時職員として雇用し、事務補助業務を通じて働くために必要となるスキルの向上を図り、一般企業等への就職のステップアップの場とする <雇用人数> 障がい者10人、サポーター9人
静岡市	○		身	身体障害者の市職員としての採用	平成20年度	身体障害者を対象とした採用選考を実施し、一般職員として平成20年度1人、平成21年度2人、平成22年度2人採用 仕事内容は、一般事務
		○	身知	市内特別支援学校生徒の職場実習受入	平成20年度	市内特別支援学校に通う知的障害・身体障害のある生徒の職場実習受入を実施し、平成20年度は障害者福祉課、人事課において5名、平成21年度は障害者福祉課において2名の受入れを実施した 仕事内容は、一般事務
浜松市		○	知	(知的障害者)市の臨時職員として雇用	平成15年度	面接選考後、臨時職員として登録し、業務の必要性に応じ雇用 仕事内容は事務補助 (知的障害者 平成15年度1名、平成19年度1名、平成22年度1名雇用)
	○		知	(知的障害者)市の非常勤職員として任用	平成20年度	上記臨時職員として一定の経験を経た者を対象に非常勤職員選考を実施 博物館においてデータ入力等業務に従事 (知的障害者 平成20年度1名採用)
	○		知	(知的障害者)市の職員として採用	平成20年度	特別支援学校高等部生徒に公共サービスの就労体験実習を実施し、その実習を受けた生徒に採用選考を実施 文書行政課及び教育総務課で文書集配業務に従事 (知的障害者 平成20年度1名、平成21年度1名、平成22年度1名採用)

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
浜松市		○	精	(精神障害者)市の臨時職員として雇用	平成15年度	面接選考後、臨時職員として登録し、業務の必要性に応じ雇用 仕事内容は事務補助 (精神障害者 平成15年度2名、平成17年度1名、平成18年度2名、平成19年度1名、平成20年度2名、平成21年度2名、平成22年度1名雇用)
		○	精	(精神障害者)市の非常勤職員として任用	平成20年度	上記臨時職員として一定の経験を経た者を対象に非常勤職員選考を実施 障害者更生相談所や博物館、図書館において、障害者手帳交付やデータ入力等の業務に従事 (精神障害者 平成20年度1名、平成22年度2名採用)
		○	身	(身体障害者)市の非常勤職員として任用	平成15年度	従来より身体に障害のある人を一般の選考の中で任用してきたが、平成15年度から別枠で任用選考を開始 情報政策課、図書館、博物館、美術館、教育委員会各課、区役所各課などでの業務に従事 (身体障害者 平成20年度4名、平成21年度7名、平成22年度6名採用 *多数のため、過去3ヶ年について記載)
		○	身	(身体障害者)市の職員として採用	平成19年度	従来より身体に障害のある人については受験資格の年齢要件を緩和して実施していたが、平成19年度実施の採用試験(人事委員会実施)からは別枠で募集を行った 一般行政職として採用するため、戸籍、住民登録などの窓口業務をはじめ、企画、税務、福祉、都市計画など行政事務全般の仕事に携わる (身体障害者 平成20年度1名、平成21年度1名採用)
名古屋市		○	身	身体障害者を対象とした職員の採用選考の実施	昭和53年度	身体障害者を対象とした職員(試験区分:事務)の採用選考を実施している
		○	精	精神障害者の臨時職員としての雇用	平成17年度	精神保健福祉センターで精神障害者を臨時職員として雇用 仕事内容は、統計資料の整理など事務補助
		○	知	知的障害者の嘱託職員としての雇用	平成19年度	健康福祉局始め3局の六つの職場で知的障害者7名(うち2名は重度知的障害者)を嘱託職員として採用(平成22年度:雇用期間3年)
		○	知	知的障害者を対象とした職員の採用選考の実施	平成19年度	知的障害者を対象とした職員(試験区分:労務職)の採用選考を実施 【採用】平成20年度(1名) 平成21年度(2名) 平成22年度(1名)
		○	精	精神障害者の嘱託職員としての雇用	平成22年度	健康福祉局で精神障害者1名を嘱託職員として採用(雇用期間3年)
京都市		○	身	身体障害者の市の職員としての雇用	平成15年度	身体障害者を対象とした採用試験を実施し、平成21年度は1名を採用(平成15年度から平成20年度までに合計16名を採用) 仕事内容は一般事務職
		◎	身知精発	障害者職場実習・チャレンジ雇用推進事業	平成21年度	障害福祉施設等と連携し、障害のある方を対象に、京都市役所に職場実習の場を提供する また、職場実習の受け入れによって得た経験をもとに、障害のある方を臨時的任用職員として採用し、企業等への就労を目指したモデル事業とする
大阪市		○	身	身体障害者の市の職員としての雇用	昭和57年度	本市の市役所・区役所等で従事する事務職員及び福祉職員を雇用 職務内容は、許認可事務・受付相談・文書作成等の一般行政事務、またはケースワーク・生活指導・生活相談などの業務(福祉職員) (障害者雇用枠として身体障害者250名採用)
		◎	知	知的障害者長期受け入れプロジェクト	平成14年度	本市 2局4部署において知的障害者を1年間を基本として嘱託職員として雇用 ジョブコーチによるサポートを受けている (知的障害者4名採用)

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等
大阪市		○	知	知的障害者短期受け入れプロジェクト	平成12年度	本市各部署において知的障害者をアルバイトとして2ヶ月間雇用している 知的障害者の就労を支援するとともに、職員や来庁者の障害者理解を深める機会を提供する (平成22年度9月1日現在知的障害者2名受入・平成21年度実績9名)
堺市	○		身	市職員(一般事務)としての雇用	昭和56年度	常勤職員として雇用 職種は一般事務 (平成22年度採用実績 身体障害者2名採用)
	○	◎	知	非常勤職員(チャレンジ雇用)としての雇用	平成21年度	一定期間、非常勤職員として、区役所や本庁において軽作業や軽易なパソコン入力業務等の事務を行い、雇用期間中に得た知識や経験を通じて一般企業等への就職につなげる (知的障害者2名採用)
		○	知	短期臨時職員としての雇用	平成22年度(予定)	就労経験の少ない方へ本市における就労機会を提供するとともに市全体が障害者への理解を深めることを目的として短期臨時職員としての受入れを実施する 仕事内容はパソコンを使った作業(スキャナでの読み取り作業)、図書館での返却図書 of 整理等 週3日、1日6時間勤務予定。
神戸市	○		身	市の職員としての雇用	昭和48年度	不特定の職場で様々な職務に就業(介助者なし)
		○	知	知的障害者トライアル実習	平成20年度	知的障害者の就労の促進の一環として、神戸市役所内において短期間の実習機会を設け、基礎的就労準備の整った障害者の就労に向けての応用、実践の場として活用を図る (平成21年度:知的6名受入、平成22年度:知的4名、精神1名(試行的に受入))
		◎	知	知的障害者訓練雇用事業	平成22年度	市役所内の事務補助等の業務について、障害者就労推進センターなどの関係機関と連携した支援のもと、訓練的に従事し、経験を積み、一般企業等への就労につなげていく ・業務内容 事務補助(例:コピー、文書の收受発送、簡単なパソコン操作)等 ・雇用期間 6か月間 ・勤務時間 1日6時間 / 週4日 ・受入人数 知的障害者1名
広島市	○		身	身体障害者の市職員としての雇用	昭和55年度	身体障害者を対象とした採用選考を実施し、市長事務部局、水道局、教育委員会等において職員として雇用 仕事内容は一般行政事務 平成18年度は1人、平成19年度は3人、平成20年度は4人、平成21年度は5人、平成22年度は5人を採用
	○		身	身体障害者の非常勤職員としての雇用	平成19年度	身体障害者を対象とした採用選考を実施し、市長事務部局において非常勤職員(週28時間45分勤務)として雇用 仕事内容は一般行政事務補助 平成19年度は5人、平成21年度は3人を採用
		◎	知精	障害者の雇用促進事業	平成18年度	市及び市の関係公益法人等において、知的・精神障害者を臨時職員として雇用するとともに、職場定着支援による支援を実施
北九州市	○		身	身体障害者を対象とする職員採用選考の実施	平成9年度	平成9年度から、通常の競争試験とは別枠で、身体障害者を対象とする採用選考を実施している 業務の内容については、障害の状況、その人の持つ能力等を判断して、適材適所の配置に努めている
	○		知	嘱託員としての採用	平成19年度	嘱託員として、知的障害者を2名採用 仕事内容は、事務補助であり、勤務形態は、1日6時間(週30時間)
福岡市		○	身	身体障がい者を対象とする採用選考試験の実施	昭和61年度	身体障がい者を対象とした職員(試験区分:行政事務職、学校事務職(県費負担職員))の採用試験を実施している(平成22年度採用者数:行政事務職3人、学校事務職1人) なお、平成19年度実施の採用試験から点字による受験(行政事務職のみ)を可能とした

自治体名	法定雇用	単独採用	種別	事項	開始年度	仕事内容・勤務形態・支援内容等																																																					
福岡市		○	知	(知的障がい者の)市の嘱託員としての雇用	平成17年度	<p>知的障がい者を、公募による選考試験を実施の上、非常勤嘱託員として雇用している 採用実績等は下記のとおり</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>採用年度</th> <th>勤務場所</th> <th>仕事内容</th> <th>人数</th> <th>勤務形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">H17</td> <td>市立病院</td> <td>食器洗浄等補助</td> <td>2</td> <td rowspan="14">週27.5時間</td> </tr> <tr> <td>図書館</td> <td>図書整理等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">H19</td> <td>本庁(保健福祉担当課)</td> <td>文書整理業務等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>高齢者施設</td> <td>清掃業務等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">H20</td> <td>市立病院※</td> <td>食器洗浄等補助</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>図書館※</td> <td rowspan="2">図書整理等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>図書館(分館)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">H21</td> <td>本庁(人事担当課)</td> <td rowspan="2">文書整理業務等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>本庁(教育委員会)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>図書館※</td> <td rowspan="2">図書整理等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>図書館(分館)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">H22</td> <td>本庁(保健福祉担当課)※</td> <td>文書整理業務等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>本庁(保健福祉担当局)</td> <td>文書整理業務等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>高齢者施設※</td> <td>清掃業務等補助</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>保育所</td> <td>保育所清掃業務等補助</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>※継続雇用ポスト</p>	採用年度	勤務場所	仕事内容	人数	勤務形態	H17	市立病院	食器洗浄等補助	2	週27.5時間	図書館	図書整理等補助	1	H19	本庁(保健福祉担当課)	文書整理業務等補助	1	高齢者施設	清掃業務等補助	1	H20	市立病院※	食器洗浄等補助	2	図書館※	図書整理等補助	1	図書館(分館)	1	H21	本庁(人事担当課)	文書整理業務等補助	1	本庁(教育委員会)	1	図書館※	図書整理等補助	1	図書館(分館)	1	H22	本庁(保健福祉担当課)※	文書整理業務等補助	1	本庁(保健福祉担当局)	文書整理業務等補助	1	高齢者施設※	清掃業務等補助	1	保育所	保育所清掃業務等補助	1
	採用年度	勤務場所	仕事内容	人数	勤務形態																																																						
H17	市立病院	食器洗浄等補助	2	週27.5時間																																																							
	図書館	図書整理等補助	1																																																								
H19	本庁(保健福祉担当課)	文書整理業務等補助	1																																																								
	高齢者施設	清掃業務等補助	1																																																								
H20	市立病院※	食器洗浄等補助	2																																																								
	図書館※	図書整理等補助	1																																																								
	図書館(分館)		1																																																								
H21	本庁(人事担当課)	文書整理業務等補助	1																																																								
	本庁(教育委員会)		1																																																								
	図書館※	図書整理等補助	1																																																								
	図書館(分館)		1																																																								
H22	本庁(保健福祉担当課)※	文書整理業務等補助	1																																																								
	本庁(保健福祉担当局)	文書整理業務等補助	1																																																								
	高齢者施設※	清掃業務等補助	1																																																								
	保育所	保育所清掃業務等補助	1																																																								
	○	身知精	障がい者インターンシップ事業	平成17年度	<p>就職を目指している障がい者に本庁舎、区役所等を実習の場として提供 仕事内容は、受入所属と協議の上、決定 本市の障がい者就労支援センターのジョブコーチによるサポートを受けている</p>																																																						

(注)「チャレンジ雇用」(「○」か所): 知的障害者等を非常勤職員として雇用し1~3年の業務の経験を積んだ後、ハローワーク等を通じて一般企業等への就職の実現を図るもの