

第2回 東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会 次第

(日時) 令和3年7月30日(金)

午前10時00分

(場所) 別館2階 研修室

1 開会

2 議題

サポート体制の整備について 資料1～5

3 その他

(1) 次回開催日程について 9月下旬頃

(2) 次回議題 ①精神・発達障害者しごとサポーターの養成について
②職員研修について

4 閉会

<資料>

資料1 「サポート体制の整備」の目指すべき到達点

資料2-1 ステークホルダーの役割や位置づけとその条件①

資料2-2 ステークホルダーの役割や位置づけとその条件②

資料2-3 ステークホルダーの役割や位置づけとその条件③

資料3-1 障害がある職員とステークホルダーの関係①

資料3-2 障害がある職員とステークホルダーの関係②

資料3-3 障害がある職員とステークホルダーの関係③

資料4 就労支援機器のスムーズな配備に向けた連携体制

資料5 情報共有・情報伝達方法の整理

<参考>

参考資料 令和3年度東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会員名簿

到達点

障害者雇用推進委員会発信の「（仮称）相談サポート体制に関するガイドライン」を作成する。

ねらい

- 現在個別で対応している相談等について、案件の種類や軽重によってどこに相談したらよいか窓口を明確化することで、障害がある職員が職場において最大限に能力を発揮できるようサポートする。
- 北区全体でサポートする体制があることを周知することで、障害がある職員が安心して働くことができることをアピールする。

ガイドラインには、**ステークホルダー**それぞれの役割や位置付けを体系的に整理し、具体的な相談事例を盛り込む。

- 障害者雇用推進支援者（以下「支援者」という。）
- 障害者職業生活相談員（以下「相談員」という。）
- 職員課保健師（以下「保健師」という。）
- 所属長
- 精神・発達障害者しごとサポーター（以下「サポーター」という。）

支援者

職業生活に関する身近な相談（職場内で解決できる相談）を受ける者として、所属長が選任することとし、障害がある職員が在籍する職場（係単位）に少なくとも一人は配置する。

選任の条件

		メリット	デメリット
職 層	案 1 : 係長級	○相談内容から配慮について直接判断を下せる。	○心理的に相談しづらい場合がある。
	案 2 : 主任以下	○立場や年齢が近く相談しやすい。	○通常業務の他に相談等を受け持つことになり、負担感増。
	案 3 : 係長級 +主任以下	○上記のほか、相談先の選択肢が増える。	○上記のほか、相談情報の一元管理が困難。

work

- (1) 支援者の職層はどうするか。（案 1～案 3）
 ※支援者の職層を主任以下まで広げた場合は、選任の条件にその職場での在籍年数を設ける必要がある。
- (2) 同性・異性で相談のしやすさが変わることから、男女それぞれ選任するか。
- (3) その他必要な条件はあるか。

相談員

- 職業生活全般についての相談（職場内で解決できない困難な相談）や指導を担う者として各任命権者が選任する。
- 各任命権者の事務局に少なくとも一人は選任する（現在は、人事係長と職員課主査の二名）

選任の条件

- 東京労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講すること。

保健師

- 障害特性に由来する健康面での相談や医療的な相談について相談にのるとともに、必要に応じて産業医や心理士に取り次ぐ。
- 必要に応じて障害がある職員の職場との間に入り支援を行う。

所属長

- 障害がある職員の日頃の状況等を把握するため、定期的な面談の機会を設ける。
（例：四半期ごとに一回）

サポーター

- 障害がある職員の身近な理解者・応援者として、職場における精神障害、発達障害に関する正しい理解の浸透を図り、障害がある職員にとって働きやすい職場環境づくりを推進する。（職場での啓発者）
- 障害がある職員が在籍する職場（係単位）に少なくとも一人は配置できるように養成する。

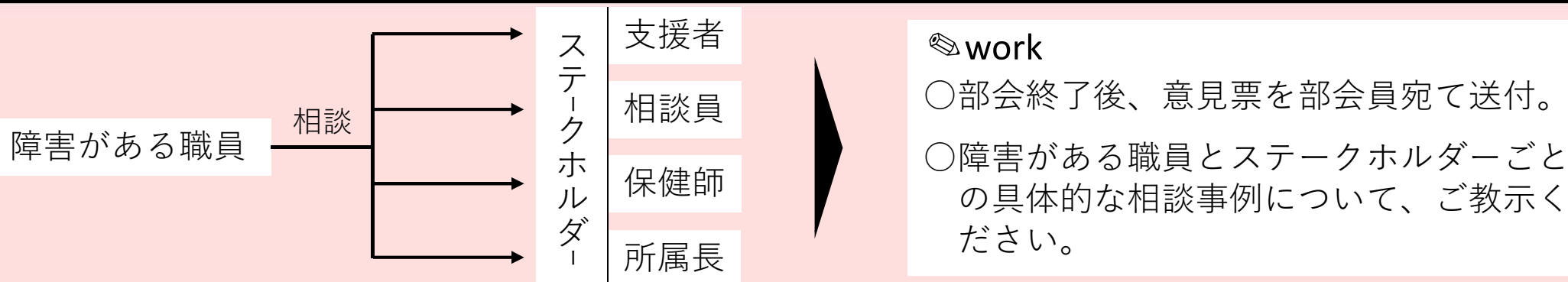
配置の条件

- 東京労働局が実施する養成講座を受講すること。
- 養成講座の受講には毎年人数に限りがあるため、精神障害・発達障害がある職員が在籍する職場から優先的に受講できるようにする。

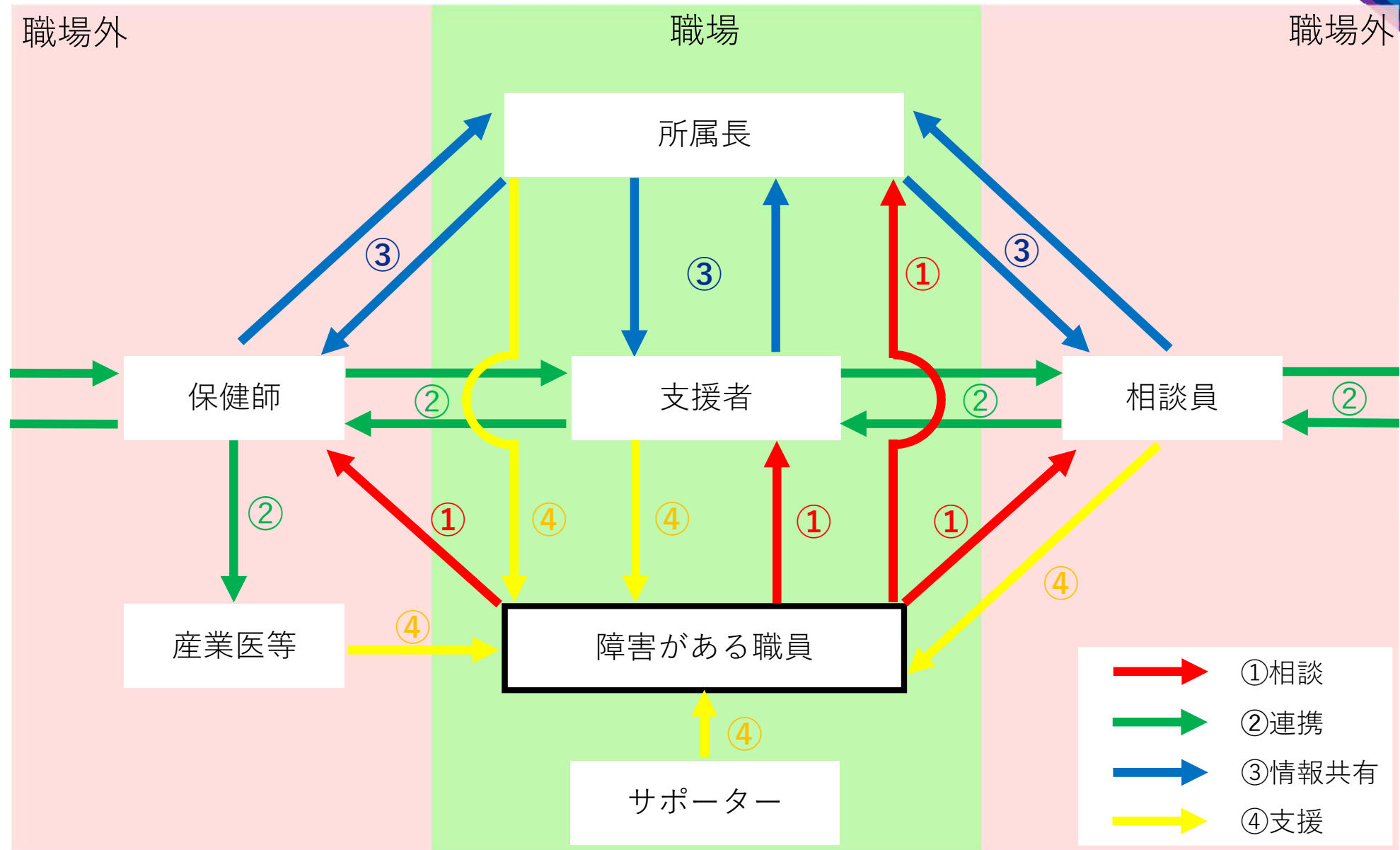
work

サポーターの職層は、職場での啓発者という役割から、主任以下の職員でよいか。

～お知らせ～ ガイドラインに記載する具体的な相談事例の案を募集します。



【相談サポート体制体系図】



①相談

障害がある職員は、相談内容の種類やその軽重によって、支援者or相談員or保健師or所属長に相談する。

例

障害がある職員

職場内で解決できる職務内容・環境等に関する相談

支援者

軽

障害特性に由来する健康面や医療面に関する相談

保健師

職場内で解決できない人事制度等に関する相談

相談員

支援者では解決できない配置等に関する相談

所属長

重

②連携

- 障害がある職員から相談を受けた支援者or相談員or保健師は、相談内容が複数のステークホルダーにまたがる場合は、相互に連携して対応する。
- 障害がある職員から健康面や医療面に関する相談を受けた保健師は、必要に応じて産業医や心理士への面談の取り次ぎを行う。

③情報共有

- 障害がある職員から相談を受けた支援者or相談員or保健師は、必要に応じて当該障害がある職員の所属長へ情報提供し、共有を図る。
- 障害がある職員から相談を受けた所属長は、必要に応じて支援者or相談員or保健師へ情報提供し、共有を図る。

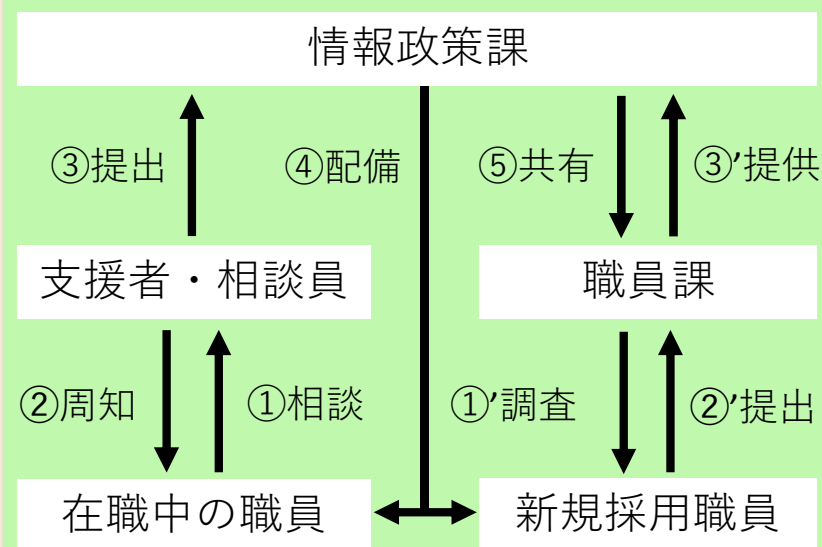
④支援

- 障害がある職員から相談を受けた支援者or相談員は、合理的配慮の範囲内で必要な支援・指導を行う。
- 障害がある職員から相談を受けた保健師は、産業医等との面談を通して、本人及び職場へ必要な支援を行う。
- 所属長は、期間を定めて定期的な面談の機会を設け、障害がある職員の意見が職場に反映されるよう支援を行う。
- サポーターは、職場での精神障害・発達障害に関し正しい理解の浸透を図るために啓発を行うなど、障害がある職員が働きやすい職場環境づくりを行う。

現状

- 就労支援機器の配備については、障害がある職員から個別に申請があった際に情報政策課で対応している。（支援機器配備申請書を提出）
- 令和3年度障害者区分の新規採用職員から、採用内定時に業務を行うにあたって合理的配慮が必要な場合は申し出るよう調査を実施している。

方向性



- ①在職中の職員は、支援者や相談員へ相談
- ②支援者・相談員は、職員へ就労支援機器について周知
- ③支援者・相談員は、情報政策課長へ「支援機器配備申請書」を提出
- ①'②'新規採用職員は、職員課実施の調査票を提出
- ③'職員課は、情報政策課長に情報提供
- ④⑤情報政策課は、就労支援機器を配備するとともに、職員課へ情報共有

【一般的な就労支援機器の例】

音声認識ソフト、キーボード・マウス補助具、点字ディスプレイ、画面読上げソフト、画面拡大ソフト、文章音声化コミュニケーション支援ソフト 等

【現在対応している就労支援機器】

外付けディスプレイ、外付けキーボード、ジョイスティックマウス

方法

障害があることを周囲に公言していない職員がいることも踏まえ、時間・場所にとらわれない電子メールでの情報伝達方法を活用する。

方向性

- サポート体制として対応していくため、原則、ステークホルダーの個人メールアドレスでの相談の受付は行わない。
- 秘匿性の高い情報を扱うため、連絡用・共有用として支援者・相談員・保健師が利用できる専用メールアドレスを作成する。
- 毎年ログインパスワードを変更することによって、ステークホルダーが変わった場合に秘匿性を保つ。
- 支援者は、職場の障害がある職員に専用メールアドレスを周知する。
- 職場内で障害がある職員が孤立してしまった時のホットラインとして、相談員・保健師の専用メールアドレスを障害がある職員へ周知する。
- 情報伝達に遅れが出ないように、ステークホルダーは専用メールアドレスに少なくとも一日一回はログインする。

work

電子メール以外の方法はあるか。