

第5回 東京都北区障害者雇用推進委員会 次第

(日時) 令和6年3月21日(木)

午前10時00分

(場所) 書面開催

1 開会

2 議題 令和5年度検討状況報告について 資料1-1、資料1-2

3 その他

4 閉会

<資料>

資料1-1 東京都北区障害者雇用推進委員会下命事項の検討結果について

資料1-2 令和5年度検討状況報告書

<参考>

東京都北区障害者雇用推進委員会下命事項の検討について

5北総職第3572号
令和6年3月 日

東京都北区障害者雇用推進委員会
委員長 様

東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会長

東京都北区障害者雇用推進委員会下命事項の検討結果について

令和5年10月13日付5北総職第2543号により東京都北区障害者雇用推進委員会委員長から下命された検討事項について下記のとおり報告する。

記

1 報告事項

- (1) 「職務の選定」について
別紙のとおり
- (2) 「研修の強化」について
別紙のとおり

令和 5 年度

検討状況報告書

東京都北区
障害者雇用推進委員会
作業部会

令和 6 年 3 月

～ 目次 ～

1	はじめに.....	1
2	部会の構成員.....	1
3	令和5年度部会の検討経過.....	2
4	検討状況報告.....	2
	職務の選定について.....	2
	研修の強化について.....	7

1 はじめに

令和5年7月7日開催の第4回東京都北区障害者雇用推進委員会（以下「委員会」という。）において、委員会設置要綱第3条第4項に基づき、検討に必要な調査等を行わせるため、作業部会（以下「部会」という。）が設置された。

当部会は、障害がある職員に部会への参加を募り、障害がある職員の意見を交えながら、委員会より検討するよう下命された「職務の選定」及び「研修の強化」について、建設的かつ精力的に議論を行ってきたところである。

この度、令和5年度の検討状況について取りまとめたため、報告する。

2 部会の構成員

	職 名	氏 名
部会長	職員課人事係長	角田 浩孝
部会員	企画課企画主査	中沢 祐介
	財政課主査	伊藤 衣里
	情報政策課情報政策主査	千明 陽介
	総務課総務係長	横尾 昌典
	職員課職員主査	門脇 淳一
	職員課職員主査	小野 高幸
	職員課職員主査	松本 尚代
	職員課人事係主査	櫻井 雅之
	多様性社会推進課主査	木村 未菜
	国保年金課庶務係長	大久保 春枝
	障害福祉課王子障害相談係長	千台 康志
	教育政策課教育政策主査	田中 直子
	監査事務局監査主査	渡辺 智恵
	選挙管理委員会事務局選挙主査	村上 昇
	区議会事務局庶務係主査	新里 敦史
	障害がある職員（2名）※	

※障害がある職員については、プライバシーの保護の観点から所属及び氏名を非公表とする。

3 令和5年度部会の検討経過

月日	会議体	検討事項	内容
11/27	第1回部会	○職務の選定 ○研修の強化	○「職務の選定」の意義 ○「職務の選定」のイメージ ○「職務の選定」における職務の例 ○「職務の選定」に関する他自治体・民間企業での事例 ○「職務の選定」に関する各部署における事例・課題等 ○「研修の強化」について① ○「研修の強化」について②

4 検討状況報告

■ 職務の選定について

【まとめ】

- ◆ 各部署における円滑かつ適切な職務の選定に資することを目的として、区としての「標準的業務」を選定
- ◆ 障害類型別（身体・知的・精神）の「標準的業務」については、引き続き検討
- ◆ 「標準的業務」は、あくまで一例であり、各部署においては、「標準的業務」の例に限らず、可能な限り障害がある職員本人の希望も踏まえたうえで、障害がある職員一人ひとりの特性・能力、職場の状況等に応じて職務の選定を行う

(1) 「職務の選定」の意義

「障害者活躍推進計画作成指針（令和元年12月17日厚生労働省告示第198号）」においては、計画における取組の内容に関する具体的な事項の一つとして、職務の選定（既存業務の切出し等）を着実に行うことが必要であり、また、障害がある職員一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害がある職員本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務

の割振り又は職場の配置を行う等、障害がある職員と業務の適切なマッチングが重要である旨定められている。

現在、北区内の各部署においては、障害がある職員一人ひとりの特性・能力等に応じた職務の選定を行うにあたり、区として基準となる例示がないことから、区としての「標準的業務」を選定し、示すことで、各部署における円滑かつ適切な職務の選定に資することを部会の目標（到達点）とした。

目標（到達点）の達成に向けて、部会員同士で多くの意見を出し合い、議論することにより、各部署に共通する「標準的業務」を導き出すこととした。

～ 参考 ～

障害者活躍推進計画作成指針 抜粋

第5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定（既存業務の切出し等）及び創出（複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等）を着実に行うことが必要である。

また、障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要である。

加えて、配置後においても、各個人の就労の状況を適切に把握し、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むとともに、多様な業務を経験できるような配置についても検討していくことが重要である。

3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

(5) その他人事管理

（中略）また、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等も重要である。

加えて、中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行うことが重要である。

(2) 「職務の選定」のイメージ・職務の例・他自治体及び民間企業での事例
 部会員同士の議論を円滑に行うため、「職務の選定」に関する東京労働局
 や厚生労働省の資料を参考に「選定のイメージ」、「職務の例」及び「他自
 治体・民間企業での事例」を確認した。

① 選定のイメージ

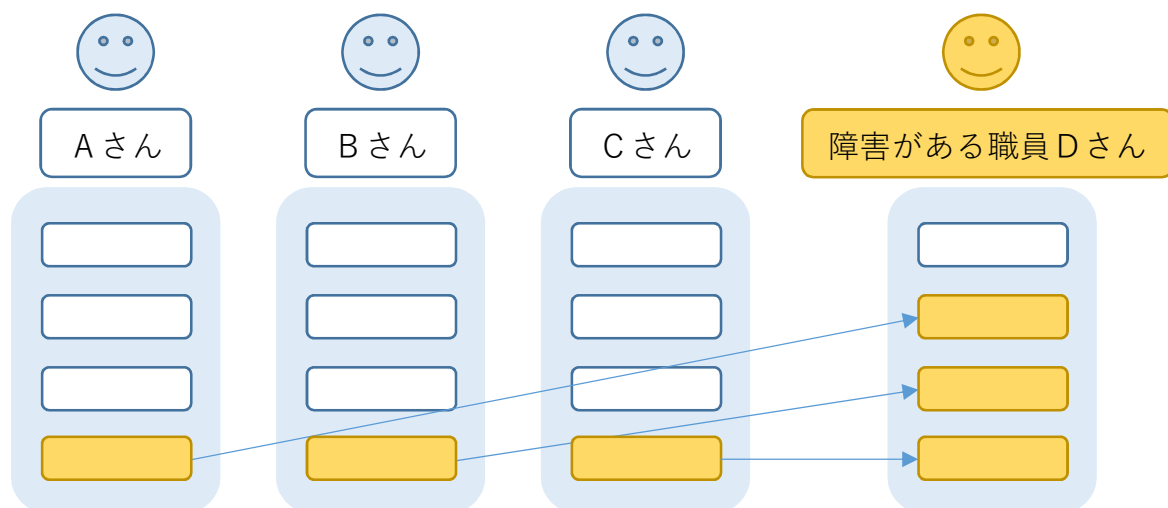
選定のポイント

- 各障害の特性を踏まえて検討する
- 一人ひとりの障害状況を把握する
- 仕事（作業）量に応じて検討する

職務の切り出しのポイント

- 職場内の仕事の再確認
- 職場内アンケートの実施

～ 職務の切り出しのイメージ ～



※ 東京労働局作成資料「障害者雇用の進め方について」から要約掲載

② 職務の例

従事する職務の例

**作り出しやすい
定型作業の例**

- データ入力・集計
- コピー・シュレッダー作業
- 清掃作業
- 郵便物などの仕分け・配送
- 資料のセット・封入
- 廃棄文書のシュレッダー
- 文書のPDF化作業
- 会議室等のセッティング
- 共有部の消毒作業
- コピー用紙、消毒液等の補充 等

**他府省庁での
実際の作業例**

- アンケート入力・集計
- ホームページの更新作業
- 会議等の議事録作成
- 新旧対照表作成
- 旅費精算作業
- 関連記事スクラップ
- 各種管理業務（公用ICカード貸出、会議室の予約等）
- 内線電話対応
- 出勤簿・超勤管理 等

※ 東京労働局作成資料「障害者雇用の進め方について」から要約掲載

③ 他自治体・民間企業での事例

事例1 障害ある職員の職域の拡大、能力や適性を生かした業務への適合の促進

茨城県

(課題) 個々の能力や適性を生かした業務へ適合させていく取組が必要と認識。

(対応) 支援員が各人の障害の特性や得意・不得意分野を正確に見極めたり、ミーティングで業務の振り返りを行うことで、各人の特性や性格等を共有したうえで、業務の振分けやフォローを実施。

〔主な業務〕

- ・ 発送業務（文書收受、封入、封かん、切手・ラベル貼り、発送）
- ・ 書類整理（突合・確認、ファイリング、加除修正、コピー、シュレッダー）
- ・ PC入力（スキャナーによる各種資料・調査結果のデータ化（電子化）、データ整理等）
- ・ 行事の運営補助（準備、受付、片づけ）
- ・ 環境整備（事務室等の清掃、書庫等の整理、古図書廃棄等） 等

事例2 途中で障害者となった職員に対する業務内容等の見直し

(株) 東洋トラスト特機

(課題) 採用後、脳梗塞により途中で身体障害及び高次脳機能障害となった社員について、職場復帰に向け検討。

(対応) 医療機関やハローワーク担当者にも実現可能性を相談した上で、職場復帰に向けた目標やスケジュールを盛り込んだ職場復帰支援計画を作成し、支援を開始。

復帰後は、安全上の問題なども考慮し、配属先を決定。復帰当初は、パソコン入力や伝票などの文字の照合から開始し、勤務時間を延長していく中で、現在の主な業務となる物品管理（帳簿への記帳等）や環境整備（棚管理物品の在庫管理等）へ業務の幅を拡大。

業務の切出しは、工場内に勤務する社員からAさんに適合しそうな業務を抽出してもらい、その中から実際に従事可能なものを選定。

※ 厚生労働省作成資料「地方公共団体障害者雇用好事例集（令和4年2月）」及び「障害者への合理的配慮好事例集（令和5年3月）」から要約掲載

(3) 「職務の選定」に関する各部署における事例・課題等

① 各部署に共通する「標準的業務」

各部署から挙げられた意見をもとに、各部署に共通する「標準的業務」を職務の種別ごとに以下のとおりまとめた。

種別	各部署に共通する「標準的業務」
システム作業	文書管理システム（収受・供覧・起案・回答作業）
	財務会計システム（契約締結請求～支出命令）
	HP更新
会議・イベント	会議資料の準備（資料印刷・封入・郵送）
	イベントの日程調整・設営・運営・撤収
	会議録の作成（音声データの文字起こし等）
確認・入力・集計作業	提出書類・データの内容チェック
	他団体の状況確認（データ収集）
	データ入力・集計
書類仕分け・発送作業	書類（郵便等）の仕分け・配送
	通知・交換便の発送
物品整理	用品整理
電話対応	電話対応

② 障害類型別（身体・知的・精神）の「標準的業務」

職務の選定に関する意見の中で、部会員から「障害がある職員の障害種別・程度にもよる（得意・不得意も異なる）ため、一定程度類型化しないと選定が困難」との意見が挙げられたことから、障害類型別（身体・知的・精神）の「標準的業務」については、引き続き検討することとする。

③ 各部署における「職務の選定」の考え方

上記①に掲げる「標準的業務」は、あくまで一例であり、各部署においては、上記①の例に限らず、可能な限り障害がある職員本人の希望も踏まえたうえで、障害がある職員一人ひとりの特性・能力、職場の状況等に応じて職務の選定を行うこととする。

研修の強化について

【まとめ】

- ◆ サポーター養成講座及び障害者雇用促進法を踏まえた職員研修を実施
- ◆ 「障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン」において、障害がある職員の安全や健康管理に関する配慮すべき事項をQ & A形式で全庁向け周知
- ◆ 令和6年度の「北区人材育成基本方針」の改定に合わせて、障害がある職員に実施したアンケート調査結果等も踏まえながら、引き続き研修の実施について検討

(1) 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座

職場における精神障害、発達障害に関する理解の浸透を図り、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研修を、主任級職員を対象に東京労働局とともに令和4年度から実施しており、これまでに各課から推薦された91名が受講した。

(2) 職員研修

障害者差別解消法に関する研修の中で、障害者雇用促進法を踏まえた北区障害者活躍推進計画の進捗状況や雇用上の合理的配慮について講義を行った。引き続き、具体的な配慮事項などの内容の充実を図りながら、採用や昇任時等の機を捉えて研修を実施していく。

研修名	令和4年度	令和5年度
新任研修（前期）	123名	150名
係長候補者研修	44名	51名

※表中の人数は受講者数

(3) 障害者雇用推進支援者、障害者職業生活相談員等の支援

支援者や相談員等の支援となるように、令和5年8月に公開した「障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン」において、障害がある職員の安全や健康管理に関する配慮すべき事項をQ & A形式で示している。

今後は障害についての基礎知識、職務遂行上の配慮事項などについて具体的な情報提供を行っていく（項目例：障害の特徴、作業指示・伝達の方法など）。

支援の研修については、他自治体の事例等を研究して、取り組んでいく。

（４）今後の研修方針

（１）～（３）に挙げた研修等を引き続き実施するとともに、令和６年度の「北区人材育成基本方針」の改定に合わせて、障害がある職員に実施したアンケート調査結果等も踏まえながら、引き続き研修の実施について検討する。