

第4回 東京都北区障害者雇用推進委員会 次第

(日時) 令和5年7月7日(金)

午前10時30分

(場所) 庁議室

1 開会 委員長挨拶（職員課長）

2 議題

(1) 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ついて 資料1

(2) 令和3年度検討下命事項の結果報告について 資料2

(3) 令和5年度スケジュールについて 資料3

(4) 令和5年度検討下命事項について 資料4

3 その他

4 閉会

<資料>

資料1 障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン

資料2 令和3年度検討下命事項の結果報告

資料3 障害者雇用推進委員会～令和5年度スケジュール～

資料4 令和5年度検討下命事項

<参考>

参考資料1 東京都北区障害者雇用推進委員会設置要綱

参考資料2 北区障害者活躍推進計画

障害がある職員の
相談サポートに関するガイドライン

東京都北区

障害者雇用推進委員会

令和 5 年 7 月

～ 目次 ～

1	はじめに.....	1
2	ガイドラインの位置づけ.....	2
3	ガイドラインの基本的な考え方.....	2
4	相談サポート体制.....	3
5	就労支援機器.....	6
6	公的機関における合理的配慮事例.....	6
7	Q & A.....	8
8	主な相談先.....	9
	【資料編】	10

1 はじめに

北区では、これまでに障害がある職員を継続的かつ積極的に採用するとともに、研修を実施することにより障害に対する職場の理解促進に努める等、障害がある職員が働きやすい職場環境の整備に努めてきました。

また、令和3年2月には障害者雇用にかかる目標や取組の方向性を示し、障害がある職員一人ひとりのさらなる活躍を推進するため「北区障害者活躍推進計画」（以下「計画」という。）を策定し、同年3月には障害者雇用推進者（職員課長）を委員長とした関係各所管の課長で構成する「東京都北区障害者雇用推進委員会」（以下「委員会」という。）を設置してきました。

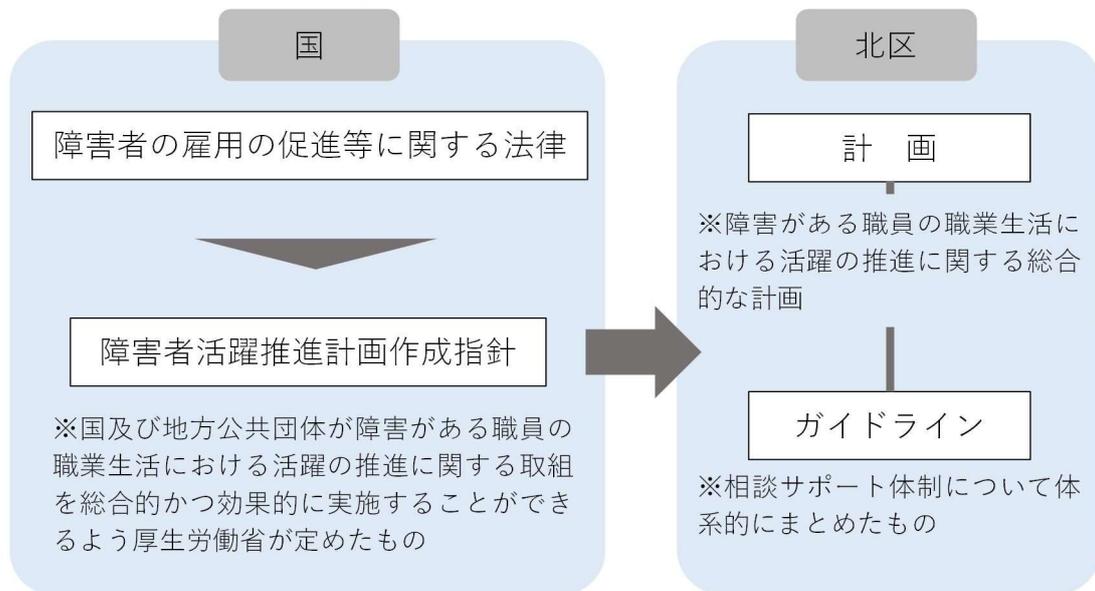
当委員会は、障害がある職員がその障害特性や個性に応じ、能力を最大限に発揮して活躍できる取組を推進していくことを目的の一つとしており、その第一歩として、これまで明確でなかった障害がある職員をサポートする体制について検討し、このたび「障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を取りまとめました。

本ガイドラインが、障害がある職員をはじめ、関わりを持つすべての職員の手引きとして活用され、障害がある職員が働きやすい職場環境を得られるよう、より一層の、皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

東京都北区障害者雇用推進委員会
委員長 加藤 富男

2 ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき策定された計画に基づくものであり、障害がある職員の相談サポート体制に関して体系的にまとめたものです。



3 ガイドラインの基本的な考え方

本ガイドラインは、障害がある職員が相談をする際にどこに相談したらよいのかという点に主眼を置いた内容となっています。また、内容についてより具体性を持たせるため、公的機関における合理的配慮事例を紹介しています。

なお、本ガイドラインに出てくる相談先には、令和5年度現在、整備されていない相談先も出てきますが、今後の整備を予定しています。

4 相談サポート体制

(1) 障害がある職員と関わる者（以下「ステークホルダー」という。）の位置づけと役割

① 障害者雇用推進支援者（以下「支援者」という。）

ア 位置づけ

職業生活における身近な相談を受ける者として、所属長が原則係長級職員（必要に応じて主任以下の職員も可能）を選任し、障害がある職員が在籍する職場（係単位）に配置することとします。支援者は、パートナーに近い存在であり、仕事の進め方を一緒に考えたり、自分の気持ちをうまく伝えられない職員に代わり、所属長や同僚などに意思を伝えることもあります。なお、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を踏まえ、支援者の配置については、事前に希望の有無を確認します。選任する際には、支援者の当該職場での在籍年数や年齢・性別等、障害がある職員の相談しやすさを考慮します。

イ 役割

- 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こと。
- 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、共有を図ること。
- 合理的配慮の範囲内で必要な支援・指導を行う。

② 障害者職業生活相談員（以下「相談員」という。）

ア 位置づけ

職業生活全般についての相談（職場内で解決できない人事制度等の困難な相談）や指導を担う者として、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した者の中から、各任命権者が選任します。なお、各任命権者は、各部局において少なくとも一人は選任します。（令和5年度現在、職員課人事係長、職員主査を選任。）

イ 役割

- 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こと。

- 各部局の相談員は、区長部局の相談員と連携して対応すること。
- 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、共有を図ること。
- 合理的配慮の範囲内で必要な支援・指導を行う。

③ 職員課保健師（以下「保健師」という。）

ア 位置づけ

障害特性に由来する健康面での相談や医療面での相談等、専門性の高い相談を受ける者としてします。

イ 役割

- 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こと。
- 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。
- 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、共有を図ること。
- 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こと。

④ 所属長

ア 位置づけ

支援者では解決できない配置等の比較的重度の相談を受ける者としてします。

イ 役割

- 必要に応じて、支援者・相談員・保健師へ情報提供し、共有を図ること。
- 障害がある職員の日ごろの状況等を把握するため、期間を定めて定期的な面談の機会（例：四半期に1回）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こと。

⑤ 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。）

ア 位置づけ

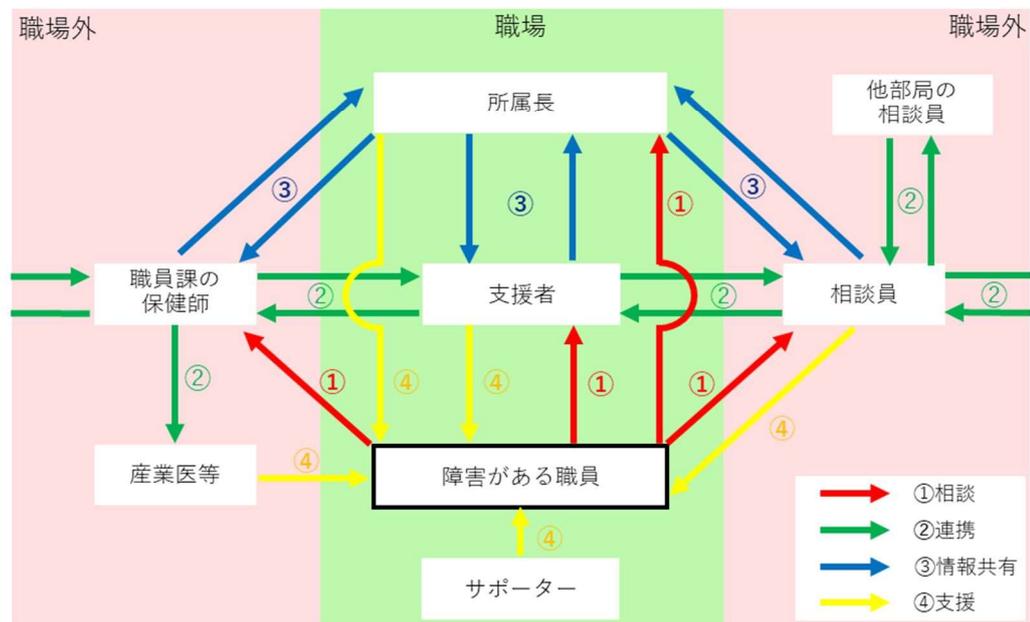
障害がある職員の身近な理解者・応援者として、職場における精神障害、発達障害に関する正しい理解の浸透を図り、障害がある職員にとって働きやすい職場環境づくりを推進する者として、障害がある

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主任以下の職員から養成することとします。なお、サポーターの養成には、東京労働局が実施する養成講座を受講することが必要です。

イ 役割

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職場内での啓発を行うなど、障害がある職員が働きやすい職場環境づくりを行う。

(2) 相談サポート体制体系図

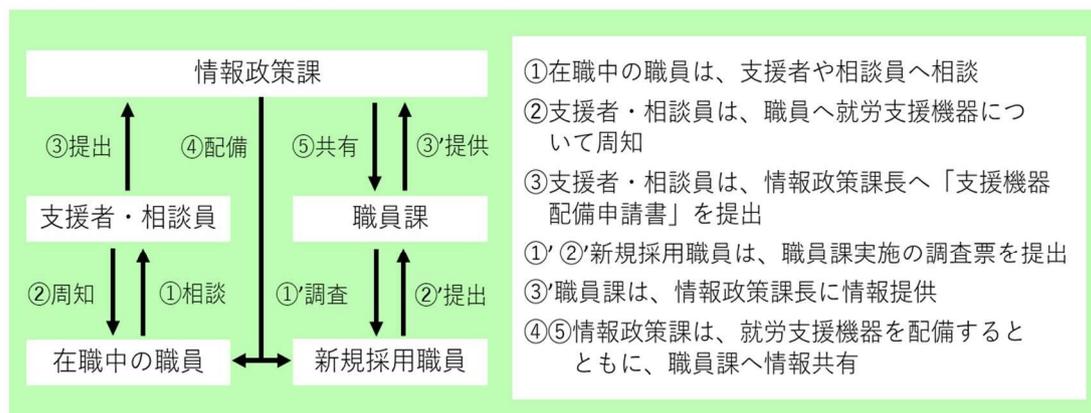


(3) 情報共有・情報伝達の方法

情報伝達方法については、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を踏まえ、時間・場所にとらわれない電子メールでの方法を基本とします。ただし、障害により文章ではうまく伝えられない場合があることも踏まえ、支援者等において状況に応じた対応（電話又は対面等）を求めることとします。なお、ステークホルダーは、別の部署に異動した場合でも、その障害がある職員が望む執務環境が引き継がれるよう必ず相談記録を残すとともに、必要に応じて障害がある職員に同意を得たうえで連絡票の記載を勧めることとします。また、相談記録及び連絡票については、統一書式を使用し、ステークホルダーごとに相談記録の記載の仕方に差異が出ないようにします。

5 就労支援機器

情報政策課が個別に対応している就労支援機器の配備について、支援者や相談員が間に入ることで、障害がある職員の就労支援機器の配備に関する認知度を上げ、かつ、支援者や相談員が情報政策課へ申請を行うことで、必要とする職員にスムーズに配備される環境を整えます。



6 公的機関における合理的配慮事例

地方公共団体等公的機関において、障害がある職員に対して提供している合理的配慮の事例を紹介します。北区においても活用できる内容となっていますので、参考にしてください。

(1) 業務指導や相談に関し、担当者を定める

障害がある職員が円滑に業務遂行するため、指導や相談に関して、担当者を定めることが望まれます。それにより、障害がある職員が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、解決のための相談に対応することができます。

- 直属の上司が担当者となり、新たな仕事を願う場合は、原則、担当者を通すように周知しており、本人の業務の優先順位や業務量の調整をしている。(都道府県庁/事務、公益法人/事務)
- 直属の上司が障害のある職員に業務指導等を行うほか、年齢が近い職員の近くの席に配置することにより、気軽に相談ができる体制を整備している。(都道府県庁/事務、都道府県警察本部/事務)

(2) 業務指示・作業手順の示し方を工夫する

障害によっては、話し言葉は理解できるが文章の理解が苦手な方や、曖昧な状況にストレスを感じやすい方、言葉を文字通りに受け取る傾向がある方がいます。このような方に対しては、業務指示やスケジュールを明確にし、業務指示を具体的かつ簡潔に出す等の配慮を検討することが必要です。

- 障害がある職員が、混乱しないように、新たな仕事を指示する場合は、段階を踏んで確認しながら行い、指示されたことができないなど、本人から否定的な反応があった場合は、本人ができるような手順を考えて再提示し、本人が安心して仕事を進められるようにしている。(公益法人／事務)
- 急ぎの作業が入った時に混乱しないように、作業の指示をする際は、優先順位を示すようにしている。(公益法人／事務)

(3) 本人の状況に応じて業務量を調整する

個々の障害特性に応じて、できないことや避けるべきことを本人と事業主が話し合い、それに基づいて業務量等を調整することが必要な場合があります。障害によっては、業務開始後、様々な業務に対処することが大きなストレスになる場合があるため、これらのストレスや疲労をできるだけ防ぐことが必要です。

- 全員で同じ作業をやるのではなく、本人の能力に応じた業務及び業務量を割り振っており、障害がある職員同士の比較がされないように配慮している。(市役所／事務補助)
- 職場に慣れるまでは対面業務を免除し、事務作業を覚えた後で来客対応へ一緒に取り組む形で徐々に増やした。(都道府県教育委員会／事務補助)

(4) 他の職員に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明する

障害がある職員が有する能力を発揮して円滑に職務を遂行するためには、本人の希望を踏まえ、本人のプライバシーにも十分に配慮した上で、障害特性や必要な配慮について、周りの職員の理解を得られるように支援することが望まれます。

- 本人の了承を得た上で、同じ部署で働く他の職員に、障害の内容や障害のためにできないこと、必要な配慮等を説明している。（公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例あり）
- 障害の内容や配慮事項等の情報は課内で共有されている。障害がある職員自身も、配慮してほしい事項をまとめた資料を作成し、他の職員に提示することで、より一層障害の理解が深まった。（市役所／事務補助）

7 Q&A

【Q1】 障害がある職員の安全や健康管理に関して、配慮すべき事項について教えてください。

【A1】 日頃から障害がある職員と話し合い、通院している場合や投薬が必要な場合にはその状況を本人から確認し、投薬時間に配慮するなど、障害がある職員の健康状態の把握に努めてください。同時に、他の職員に対して、当該職員の同意を得て、プライバシーを侵害しない程度に、本人の障害の種類や程度、配慮すべき事項などについて情報提供を図ることも大切です。

【Q2】 障害がある職員と、どのようにコミュニケーションを取ればよいでしょうか。

【A2】 障害は多種多様であることから、障害の種類に応じた特性を理解し、個々に応じたコミュニケーションが必要となります。まずは普段の何気ない会話を通じて、障害のある職員との人間関係を築き、孤立したり、困っているようであれば声を掛けるようにしてください。

【Q3】 プライバシー保護の観点から、障害がある職員に対してどのような配慮が必要ですか。

【A3】 障害に関する情報は、病気に関する情報と同じように個人に属するものであり、それらの情報が職務上の関係者以外に知らされないようにしなければなりません。障害の有無やその状態の情報については、人事担当者や障害のある職員の直属の上司は人事管理上必要となりますが、情報

が漏れたり、人事管理以外の目的で使われたりしないよう十分注意する必要があります。

また、特に障害が外見では分かりにくい場合など、障害があることを職場の同僚に言わないでほしいと考えている場合もあります。このため、障害がある職員本人の意思も確認の上、障害があることを伝える範囲は限定的にしてほしいとの要望がある場合には、必要最小限の関係者にとどめるなどの配慮が必要です。逆に、障害があることを周囲に公表することにより、必要な配慮等を求める場合も考えられますので、その場合は、周囲の職員に知っておいてほしい事項（障害の内容や程度、配慮してほしい事項等）について、障害のある職員本人に確認した上、関係者に正しい情報を伝達してください。

いずれにせよ、本人からの開示と本来秘密を守るべき立場にある者からの開示は全く意味が違うことを認識し、職員にも徹底しておくことが重要です。

8 主な相談先

- (1) 職業生活全般の相談（職場内で解決できない人事制度等の困難な相談など）
総務部職員課人事係（障害者職業生活相談員）
外線：03-3908-8031 内線：2232
※ 必要に応じて、各部局に配置している障害者職業生活相談員と連携して対応します。
- (2) 健康面や医療面の相談
総務部職員課給与福利係（職員課保健師）
外線：03-3908-8044 内線：2236
- (3) 就労支援機器の相談
情報政策課（電子区役所担当）
外線：03-3908-9943 内線：2168

【資料編】

- (1) 障害がある職員に関わる相談記録表
- (2) 障害がある職員に関わる連絡票

年度 障害がある職員に関わる相談記録表

所属課名 _____

氏名 _____

No.	相談日	相談時間	対応者	場所	相談手段	内容	対応
1							
2							
3							
4							
5							

【参考文献】

- ・ 公的機関における障害者への合理的配慮事例集【第六版】（地方公共団体等）
（厚生労働省）
- ・ 公務部門における障害者雇用マニュアル（内閣府）

5 北総職第 号
令和 5 年 7 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 3 年 5 月 2 0 日付 3 北総職第 1 4 0 9 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 下命事項

- (1) 「サポート体制の整備」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること。

【結果報告】

「障害がある職員の相談サポートに関するガイドライン」を作成し、障害がある職員及び関わりを持つ職員それぞれの役割や、位置づけなどを体系的に整理し明確化した。

- (2) 「精神・発達障害者しごとサポーターの養成」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること。

【結果報告】

サポーターは主任以下の職員と定め、令和 5 年 2 月 2 日に東京労働局とともに、精神・発達障害者しごとサポーター養成講座を開催し、各課から推薦された 4 2 名の職員が参加した。今後も養成講座の開催を続けていく予定である。

- (3) 「職員研修」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること。

【結果報告】

現在、障害の理解促進に関する研修は、「障害者差別解消法」に関する内容で実施しているが、今後は、「障害者雇用促進法」の改正を踏まえた研修とすることを検討していく。また、支援者に対する研修についても検討していく。

令和5年度

7月

7月

11月

1月 ...

障害者雇用推進委員会

作業部会

第4回 委員会

- ・ 新たな下命事項
スケジュール
- ・ 下命事項の結果報告
ガイドラインの承認

庶務担当課長会

- ・ 障害者雇用推進支援者の
設置依頼

作業部会

- ・ 職務の選定、創出
- ・ 研修の強化

検討

報告

第5回 委員会

- ・ 令和5年度検討まとめ

5北総職第 号
令和5年 月 日

東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会
部会長 様

東京都北区障害者雇用推進委員会
委員長 加藤 富男

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

東京都北区障害者雇用推進委員会設置要綱第3条第4項により設置した作業部会に、下記事項について検討を下命する。

記

1 部会名

東京都北区障害者雇用推進委員会作業部会

2 下命事項

- (1)「職務の選定」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること。
- (2)「研修の強化」について検討し、東京都北区障害者雇用推進委員会に報告すること。