

「行政（公共）サービス等における障害者就労のあり方に関する研究」

～千葉県における「障害者モデル就労」実践からのモデルプラン～



目 次

項 目	頁
I 本研究の発信対象および活用方法	1
1 本研究の発信対象	
2 研究内容の活用方法	2
II 行政（公共）サービスにおける障害者就労のあり方に関する研究	3
1 はじめに	
① 知的障害者・精神障害者の社会的自立の流れ	
② 行政における知的障害者等の雇用現状（平成 18 年 6 月 1 日現在）	4
③ 千葉県庁におけるこれまでの知的障害者雇用の取り組み	
④ 千葉県庁における取り組み	5
2 本研究の取り組み	8
(1) 「障害者就労モデルプラン」策定研究会	
① 研究会の発足	
② 活動状況	
(2) 県庁内勉強会の開催	17
(3) 「モデル就労」における実践の場（ワークステーション）の設定	18
① 実施場所の確保と必要機器の調達	
② 県庁内職員への受け入れの周知、情報の積極的な提供	
③ 実施業務の調整とスケジュールの作成	
④ モデル就労における役割分担	20
⑤ アセスメント（評価）・オリエンテーション	
(ア) モデル就労参加者の事前アセスメントの実施	
(イ) オリエンテーション	22
⑥ モデル就労の実施	24
ア ミーティング	
イ 文書集配作業	26
ウ 給茶機清掃	28
エ 消耗品のピッキング及び配送作業	30
オ ゴミ回収	31
カ 古新聞回収	
キ 発送作業	32
ク パソコン入力作業	34
ケ 廃棄文書シュレッダー（粉砕）作業	35
コ 会議資料準備・会議受付	37
サ その他 特殊な作業	
⑦ 参加者の概要	39

項 目	頁
⑧ モデル就労に参加した法人から出された課題	41
⑨ モデル就労終了後のモデル就労対象者の変化	
(4) モデル就労の検証結果	42
① 業務依頼のあった各課からの意見・感想	
② モデル就労対象者が職場適応するために必要な準備	
③ 職場、受け入れ先等で必要な準備	43
④ 具体的な対応策	
(5) 本研究における成果と千葉県庁における今後の取り組み	44
① 成 果	
② 費用対効果に関する検証	45
③ 今後の取り組み	46
(6) 行政における知的障害者等の雇用に向けた提案	48
Ⅲ 民間企業における障害者就労のあり方に関する研究	51
1 はじめに	
2 研究の実施方法	
① 研究会	
② 公 募	52
③ モデル就労	53
3 検証の実施	54
① これまで障害者雇用が進んでいない分野での取り組み	
② 老人福祉施設での障害者雇用	
③ 身近な地域での取り組み	55
④ 事例の活用方法	
4 モデル就労からの提案	56
① 就労支援機関が行う支援の流れ	
② 解決手法の提案	57
1. システム・条件の問題	
2. 施設環境（ハード面）・財政上の問題	58
3. 不安要素を払拭できない	
4. 出来ると思える仕事が無い・少ない	59
5. 過去に障害者雇用で失敗した	
6. 常用雇用できない	60
事例紹介① これまで進んでいなかった分野での取り組み－1	61
事例1 実施法人：NPO法人 千楽 chi-raku	
事例紹介① これまで進んでいなかった分野での取り組み－2	66
事例2 実施法人：NPO法人 ワークス未来千葉	
事例紹介② 老人福祉施設での障害者雇用に関する提案	71

項 目	頁
事例3 実施法人：社会福祉法人 ロザリオの聖母会	74
事例4 実施法人：社会福祉法人 実のりの会	77
事例紹介③ 身近な地域での取り組み	82
事例5 実施法人：NPO法人 ほっとハート	
事例6 実施法人：社会福祉法人 あひるの会	85
5 困ったときの相談窓口	90
IV おわりに	93
資料集	

I 本研究の発信対象および活用方法

1 本研究の発信対象

① 行政（公共）サービスにおける障害者就労のあり方に関する研究

本研究は、知的障害者等の雇用を検討している地方公共団体等に活用していただきたい。

千葉県では、机上で様々な手法を考えるのではなく、実際にモデル就労を行い、多数の知的障害者等に県庁内で仕事をしてもらった結果から見出された課題や成果を報告している。

今後雇用を検討している地方公共団体等では、当県で実践した雇用に際しての業務の抽出方法や、進め方、工夫などを活用していただき、規模にあった取り組みを実施していただきたいと考える。

また、就労支援機関においては、今回の研究から公共機関等で求められるスキルの習得や支援をすすめていただければと考える。

② 民間企業における障害者就労のあり方に関する研究

本研究は、知的障害者等の雇用を検討している企業及び老人福祉施設などに活用していただきたい。

今回、県内の就労支援機関が実施したモデル就労から5つの提案をさせていただいている。

このモデル就労において見出された課題、工夫等を踏まえ、身近な就労支援機関と共に障害者雇用を勧めていただければと考える。

2 研究内容の活用方法

① 行政（公共）サービスにおける障害者就労のあり方に関する研究

本書は、千葉県で実施した1つのモデルであり、すべて同じ手法で行い得るものとは考えていない。

しかし、どのように障害者雇用を進めるのか、障害者が働く姿をイメージしてもらうため、実習やオリエンテーション、業務の実施方法や工夫などのエッセンスを抽出してその地方自治体等の規模にあったすすめ方をしていただければと考える。

② 民間企業における障害者就労のあり方に関する研究

今回の研究では、就労支援機関が常時企業に入りモデル就労を行っている。

報告書内には、企業や実施したモデル就労対象者の特徴などが具体的に記載されており、更に、同じような仕組みや工夫をすることで、より多くの企業で活用してもらえる内容となっている。

雇用を検討している又は現在雇用している障害のある方の勤務状況をよりよくしたいと考えている企業に参考にしていただければと考える。

Ⅱ 行政（公共）サービスにおける障害者就労のあり方に関する研究

～千葉県庁での知的障害者・精神障害者のモデル就労実践から～

1 はじめに

① 知的障害者・精神障害者の社会的自立の流れ

- 平成 18 年 10 月より「障害者が地域で安心して暮らせる地域社会の実現」に向け、障害者自立支援法の全面施行により、これまでの「障害のある人のできないことを補う。」という福祉施策から、今後は「障害のある人のできることを応援する。」という福祉施策に方向転換し、障害者の就労支援が抜本的に強化されたところである。

全国の自治体においても、障害福祉計画を策定し、福祉施設からの一般就労への移行について、施策や数値目標を具体的に盛り込み積極的に取り組むこととなった。

- 障害者の雇用の促進等に関する法律の改正により、平成 18 年 4 月から精神障害のある方についても障害者雇用の算定対象とされたことから、身体・知的・精神の 3 障害が雇用率算定の対象となり、より一層、障害者雇用に対する取組みが求められていくこととなった。

このような状況の中、企業においても、企業の社会的責任（CSR：Corporate Social Responsibility）の高まり、障害者雇用のノウハウの広がりなどにより障害のある方の雇用の場が少しずつ広がり、多くの職種での活躍が報告されてきている。

- 平成 18 年 4 月には厚生労働大臣から「障害者雇用の一層の推進に関する要請書」により公的機関、経済団体及び業種別団体への障害者雇用に関する要請がなされた。

この要請書の中で、公的機関においては障害者雇用率の達成は言うまでもなく、一層の雇用促進が要請された。その際、特に公的機関における知的障害のある方の採用が極めて少ない状況にかんがみ、職場実習の受入等、採用に向けた具体的な取組みの実施が求められた。

- 千葉県においては、平成 18 年 12 月議会において、「障害のある人もない人も共に暮らしやすい千葉県づくり条例」が可決され、平成 19 年 7 月より施行されることとなった。

この条例は、障害のある人に対する理解を広げ、差別をなくす取組を進めることにより、誰もが暮らしやすい地域社会をつくるために制定され、雇用に関しても障害のある人が障害を理由に不利益な取り扱いを受けることがないように雇用者側に求めている。

② 行政における知的障害者等の雇用の現状（平成 18 年 6 月 1 日現在）

- 全国における障害者雇用率は、2.37%（知事部局とその他の都道府県機関含む）と、法律で定められている雇用率 2.1% は達成しているものの、障害種別で見ると、知的障害者は 6 名、精神障害者は 26 名と身体障害者の雇用に比べ、大幅に遅れている。
- 千葉県における障害者雇用率は、知事部局で 2.26% と法定雇用率（2.1%）は達成しているものの、知的障害者の雇用は 2 名と少なく、精神障害者の雇用については雇用者なしといった状況にある。
- また、県内市町村等における障害者雇用率は、2.09% と法定雇用率（2.1%）を下回り、知的障害者 6 名、精神障害者 3 名と県同様に少ない状況にある。

③ 千葉県庁におけるこれまでの知的障害者雇用の取り組み

- 障害者就労支援を担当する商工労働部産業人材課（以下、「産業人材課」と言う）平成 17 年度までは商工労働部雇用労働課）では平成 16 年度から知的障害者を雇用し、これまで 3 名の方が郵便物発送作業、パソコンの入力作業や課内郵便の集配等の事務補助の仕事をしてきた。
- これは「知的障害等のある方でも仕組みとサポート体制があれば、十分に一人の人材として雇用が可能である」ということを県内外の地方自治体等に発信していく

とともに、県庁内に知的障害等のある方の働く場を提供し、県庁で働いた経験を活かして、民間企業等の正社員としてステップアップすることを目的としており、これまで2名の嘱託職員が県庁内で習得したパソコンや郵便物封入等のスキルを活かして、県内の特例子会社に正社員として採用された。

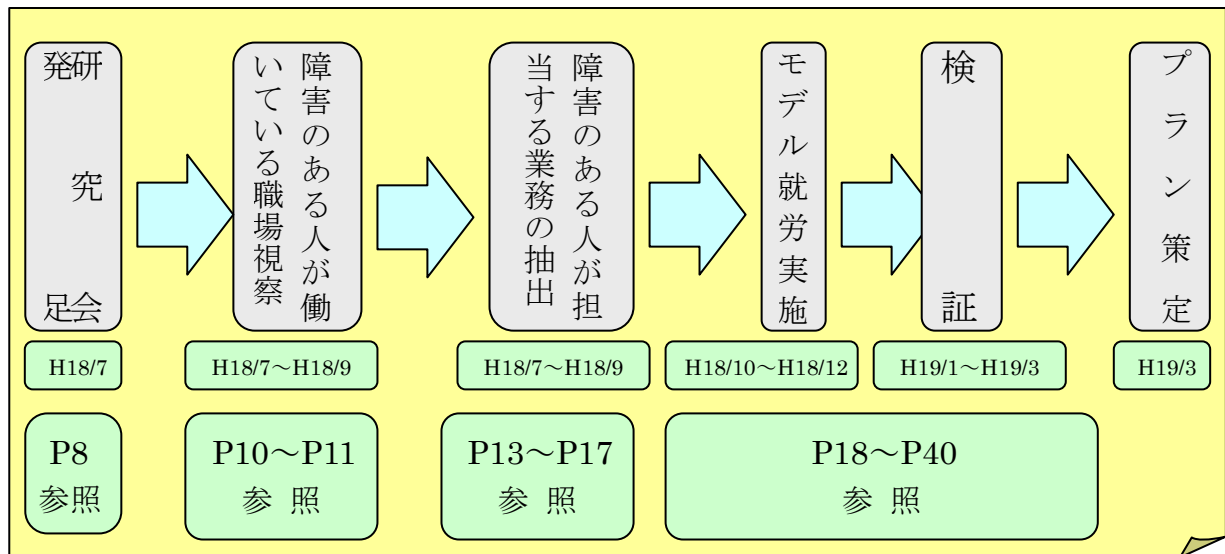
- しかしながら、この取り組みは県庁全体に波及するまでには至らず、産業人材課だけの取り組みにとどまっていた。
- 一方、県庁内の人事、組織、給与等を所掌する総務部総務課（以下、「総務課」と言う）は、平成10年7月から障害者の法定雇用率の算定基礎に知的障害者が加わったことから、知事部局の各所属に対し業務量調査（知的障害者に実施してもらう業務についての調査）を行ってきた。
- しかし、この調査では「できる仕事があっても、仕事の量が少ない、危険である、本人をサポートする職員がいないので困難である」など、各所属から見出される業務はわずかで、実際の雇用につながっていない状況が続いていた。
- そのような中、平成18年4月に厚生労働大臣から知的障害者等の更なる雇用促進の要請があり、知事部局では知的障害者の雇用が進まないという現状を重要な課題と考えて、全庁的に知的障害者の雇用に取り組む方針を打ち出した。
- この取り組みに際して、総務課では、民間企業における障害者雇用の現状も把握し、課内で実際に知的障害のある方を雇用している産業人材課と協力して県庁における知的障害者等の雇用促進に取り組むこととした。

④ 千葉県庁における取り組み

- 県庁全体で知的障害者雇用促進の取組みを進めるためには、総務課を中心に、各部の人事担当者の理解と協力が必要となってくるが、当初は総務課を含めて各部人事担当の県職員の殆どが、知的障害のある方と一緒に仕事をしたことがないため、知的障害のある方が働くイメージがつかめていなかった。

- このため、総務課と産業人材課では県庁各部署、公営企業、教育委員会（以下「県庁各部署」と言う）の人事担当者に知的障害者の雇用についてよく知ってもらい、実際に働く姿をみて、一緒に働くところをイメージしてもらおうとともに、今後、県庁で雇用するにあたっては、就労実習のようなものを行い、どのような仕事をどのように行ってもらおうのかの検討が必要と感じていた。
- このような中、平成18年4月に厚生労働省から、種々の調査研究や先駆的・革新的な試行的取組を推進し、もって障害者の自立支援制度の充実に資することを目的に「障害者自立支援調査研究プロジェクト」の公募があり、千葉県としても総務課と産業人材課が協力してすすめている知的障害者等の雇用に向けた取り組みを、行政サービス分野などで知的障害者・精神障害者の雇用を円滑にすすめる方策の研究・実践を行うこととし、応募したところ、採択され、今回の研究が始まったところである。
- 本研究の最も重要なポイントは、実際に働く環境を作り、その中で、課題等も含めた検証を行うことにあるため、平成18年8月に、県庁でモデル就労を行うこととし、参加法人を公募したところ、25団体（民間企業等におけるモデル就労の公募も同時開催）が説明会に参加し、うち、8団体から22名の応募がありモデル就労の委託をした。
- なお、公募にあたっては、知的障害者等の雇用の拡大という本研究の目的に鑑み、最低限どこまでの技術や能力があれば、雇用の対象になるかといった検証も必要であったため、「事務能力が高い」「パソコンが使える」等の条件を付けずにモデル就労対象者を選定した。
- このほかに、今後積極的に養護学校等の実習生の受入も想定し、県内3つの養護学校、2つの高等技術専門校からも実習生を受け入れることとした。
- 本研究は下記（図1）のような流れで実施しており、次項以降で具体的な経過を報告する。

図 1



2 本研究の取り組み

(1) 「障害者就労モデルプラン」策定研究会

① 研究会の発足

ア 【庁内の連携】

本研究を円滑に進めていくために、総務課と障害者雇用を進める産業人材課、障害者福祉を行う課が中心となり、どのように進めて行くかを議論した。

併せて、**本事業を全庁的な取り組みとして位置づけ**、県庁各部局等の主管課人事担当職員を中心とし、まず17課 総勢24名の職員からなる研究会を発足した。

イ 【民間法人の協力】

研究会発足にあたっては、地域における就労支援を積極的に行っている県内の障害者就業・生活支援センター（3箇所）や精神障害者の支援を行う機関、就労事業振興センター（※）などの機関（以下、「民間就労支援機関等」と言う）と、官民共同での体制で臨んだ。

民間就労支援機関等と共同で進めることにより、これまで行政機関では出てこなかった様々なアイデアや提案がなされ、より具体的で効果的な意見を取り入れる機会となった。

その後、公募によりモデル就労を実施した社会福祉法人等にも参加いただき、8法人総勢20名の民間委員の協力を得た。

この結果、本研究会は、官民あわせ25機関、44名（県庁17課24名、民間8法人20名）の研究会がスタートした。

※就労事業振興センター……作業所、授産施設の授産事業活性化とそこで働く障害のある方の自立を支援するセンター

② 活動状況

ア 研究会開催日程

研究会は、次のとおり、計8回、様々な議論を行った。（表1参照）

表 1

	開催日	概 要
1	平成 18 年 7 月 26 日	研究趣旨説明及び今後の研究会の進め方等
2	平成 18 年 8 月 9 日	県庁内業務の取りまとめ状況報告及び視察概要報告
3	平成 18 年 8 月 30 日	県庁内業務の取りまとめ追加報告及びモデル就労実施業務の検討
4	平成 18 年 9 月 29 日	モデル就労の進め方
5	平成 18 年 11 月 17 日	モデル就労実施状況中間報告会
6	平成 18 年 12 月 26 日	モデル就労実施報告会及び意見交換
7	平成 19 年 2 月 14 日	障害者就労モデルプラン検討
8	平成 19 年 3 月 15 日	障害者就労モデルプラン検討

イ 職域調査等

研究会は、総務課が中心となり、県庁における知的障害者等の雇用について、まず、対象となる業務がどの程度あるのかの把握から始まった。

しかし、平成 18 年 7 月に実施した、「知的障害者職域調査」は、表 2 のとおり従来の考え方の域にとどまってしまったことから、「業務量が少ない」「監督者がいない」などを理由に、知的障害者等に依頼できる業務は各課からほとんど提出されることはなかった。

知的障害者職域調査実施結果概要 (H18.7)

表 2

作業内容	問題点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の收受・発送業務 ・ 分類・コピー業務 ・ 保存文書管理業務 ・ データ入力作業 ・ 庁内外清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監督者の配置 ・ 作業量が少ない ・ 作業時間が偏っている ・ 電算システムの操作が必要 ・ 委託業務全部を担当することは困難

この結果は、知的障害のある方に対する認識不足からくるものと考え、まず、働いている現場を見てもらい、県庁で障害者が働く姿をイメージしてもらうが必要であるということになり、研究会に参加している行政委員（県職員）や、その他の県職員による視察を行うこととした。

ウ 視察の実施

視察は、下記（表3）のとおり県内外の複数の施設、企業を見学した。

表3

	概 要	業務内容等
1	千葉障害者就業支援キャリアセンター (千葉県美浜区)	県から障害者就労支援事業を委託、センター内実習等を見学
2	SMBC グリーンサービス(株) (千葉県習志野市)	手形・小切手帳の印刷作成、書類のマイクロフィルム撮影等
3	(株)舞浜ビジネスサービス (千葉県浦安市)	ナプキン折り、メールサービス、商品値札作成、マッサージ、理容業、ビジネスサポート（データ入力、点字、通行証作成他）
4	(株)舞浜ビジネスサービス (千葉県袖ヶ浦市)	花卉栽培等
5	横河ファウンドリー(株) (東京都武蔵野市)	刻印（ゴム印）作成、名刺作成、銘板作成、PC解体、ファイルのリサイクル等
6	社会福祉法人 あひるの会 障害者就業・生活支援センター (千葉県習志野市)	菓子箱等を折るなど授産業務及びセンター業務
7	(株)ダックス（千葉県習志野市）	発泡スチロールの加工等
8	社会福祉法人 電気神奈川福祉センター (神奈川県横浜市)	地域就労援助センター業務の視察 雇用促進センター業務の視察 PC解体、自動車部品の組み立て等の授産業務視察 他
9	神奈川県教育委員会 (神奈川県横浜市)	NPO法人への業務委託状況の視察 (コピー製本、メール業務等)
10	オーク・フレンドリーサービス(株) (東京都品川区)	オフィス・食堂施設内清掃、メール集配、印刷製本等
11	東京大学 本郷キャンパス (東京都文京区)	キャンパス内の清掃、図書ICタグ貼り付け等

エ 視察状況

視察前は、知的障害のある方については、「十分な安全確保のため、監督者など常時見ている職員が必要ではないか」「パソコンなど高度な業務は困難ではないか」など、就労に関するイメージが無い中での不安があったが、この視察を通して、あらゆる面で知的障害等のある方の可能性を感じることができた。



社会福祉法人あひるの会の視察

例えば、横河ファウンドリー(株)などでは、知的障害のある方が視察の案内、説明も行うなど、対人的業務も十分行えることを知ることができた。

また、(株)ダックスでは、県庁で行った知的障害者職域調査で懸念されていた「危険」と思われているような大型機械をたやすく扱う姿を見ることもでき、安全性や監督者の常時配置の必要性や心配についても軽減するきっかけとなった。

最も大きな収穫としては、知的障害等のある方々が、笑顔で多様な職域で生き生きと自らの能力を発揮して働く姿を見ることができたことだと感じる。

これらの視察を踏まえ、県庁でも働く場所が見出せるという自信につながった。

オ 再調査の実施

視察を終え、県庁内で具体的に検証を行うことも想定し、再度職域調査を実施した。

調査にあたっては、具体的な例示（郵便物発送、パソコン入力、草刈り等）を示すと共に、量や時間、時期の偏りなどがあっても「知的障害者等が行える作業」であれば、できる限り提案してもらうこととした。

調査の結果、県庁内、出先機関等も含め、12部局276課のうち、県庁内11部局56課から141もの様々な業務の提案があった。

カ モデル就労検証方法の検討

検証方法については、下記の案が検討された。

【県庁内での検証方法】

案1

各所属にモデル就労対象者を配置し実施する。

<メリット>

- ・障害のある方と共に働く環境を作ることが可能

<デメリット>

- ・1名が年間を通して行うには、業務量が少なく業務時間が偏る
- ・知的障害者等が業務を習得するまでに受け入れ課の負担がかかる

案2

部局ごとにモデル就労対象者を配置し、部局ごとに働く環境を作る

<メリット>

- ・障害のある方と共に働く環境を作ることが可能
- ・業務量が少ない場合や、業務時間が偏る場合にも集約ができる

<デメリット>

- ・知的障害者等が業務を習得するまでに受け入れ課の負担がかかる
- ・業務を集約しても、なお十分な業務量の確保が困難

案3

業務を集約し、複数のモデル就労対象者に実施してもらう環境を作る

⇒ワークステーションを設ける

<メリット>

- ・業務量が少ない場合や、業務時間が偏る場合にも集約ができる
- ・障害のある方や施設職員との橋渡し役になり、かつ一般的な業務に関する知識のある県担当者を1～2名配置することで業務を依頼する課の負担が減る

<デメリット>

- ・障害のある方と共に働く環境作りができない（県庁内の職員にあまり伝わらない）
- ・依頼のあった個々の業務について開始日や業務内容、業務量等の確認及び調整が必要

【出先機関での検証方法】

案1

出先機関が集中しているエリアを移動しながら業務を行う

<メリット>

- ・各出先機関の業務量が少ない場合や、業務時間が偏る場合でも集約できる

<デメリット>

- ・障害のある方と共に働く環境を作ることが難しくなる

案2

1 施設で行っている委託等の業務をそのまま行う

<メリット>

- ・障害のある方と共に働く環境を作ることが可能

<デメリット>

- ・県庁では年間契約による委託を行っているため、契約等の見直しが必要

これらの案を踏まえ、実際に実施が可能か、課題はあるかといった現場確認及び現場での検討の場を設定することとした。

キ 現場確認及び現地検討会の実施

モデル就労を想定した現場確認と検討には、就労支援機関の研究会委員も参加し、検討を行った。

【県庁内の現場確認と検討】

職域調査を行い提案された業務のうち、今回のモデル就労で実施することが想定される、文書収発室、印刷室、ゴミステーション、消耗品保管場所、文書管理ステーション及び書庫、公用車洗車場所などの現場を確認した。



文書収発室での現場確認風景

<文書収発室>

県庁に送付される郵便物の一括受け取り、各課から出される郵便物の一括発送など、郵便物の集中管理を行っている場所であり、各所属に来る郵便物の仕分けや数量確認作業などが提案されていた。

具体的な収発時間や受け取り方法、仕分けの方法について、説明を受けたところ、1週間の定期的なスケジュール（時間設定）がなされているほか、仕分ける場所も部局毎に色分けされるなど、視覚的にも明確になっていることから、十分に実施が可能であるということがわかった。

<印刷室>

大量の印刷物を印刷する大型印刷機を設置し、会議資料や冊子の印刷を行っているところであり、現状では予約が殺到しており、人手があれば、より多くの印刷が可能ではないかという想定で現場を確認した。

しかし、印刷機械の1日に印刷できる枚数には限度があることや、機械の故障等メンテナンスに人の比重があることが現場の担当者等との意見交換から把握できた。

ただし、印刷のための原稿依頼や印刷前のテストプリント時及び成果印刷物の受け取りなどに、依頼した課との行き来はあるため、このような業務であれば、実施が可能であるということがわかった。

<ゴミステーション等>

毎日各課から出るゴミを回収保管しているところで、委託業者が行っているものである。

今回のモデル就労は短期間であるため、委託内容を確認し、何を行うことができるのかを回収場所や保管場所を確認しながら、意見交換を行った。



ゴミの分別については、一般ゴミ、リサイクルゴミ、不燃ごみ等に分かれており、各庁舎によって回収方法等が変わるが、基本的には、4時ごろに回収のための大きなカートが各フロアーに配置されることから、このカートにモデル就労対象者が各課から出るゴミを集めることは十分に可能であるということがわかった。

<消耗品保管場所>

各課で使用するコピー用紙や文房具など消耗品の保管場所を確認した。

消耗品の配付は、1ヶ月に2回行っており、各課からあらかじめ申請した消耗品を消耗品保管場所からピックアップし、届ける作業を想定し、現場の確認と担当課職員との意見交換を実施した。

配布日が固定されていることから、配布時間に各課から取りに来る職員が集中し、混み合うなどの問題があることが把握できた。

ただし、モデル就労に参加した法人でも同じようなピッキングの訓練は行っていたようで、十分に業務として実施可能であるということがわかった。

<文書管理ステーション及び書庫>

各課で保管している書類のうち、書棚の量などにより、事務室内の保管が困難かつ当面利用しないものについて、保管、閲覧するためのステーションで、引継ぎや閲覧を希望した際に、書類を出し入れする業務を行っている。

現在、嘱託職員が配置されており、知的障害のある方の中には、記憶力の優れた方もいることから、十分活躍できると考え、見学及び意見交換を実施した。

閲覧申請の仕組みや貸し出し時間などから、時間の制約等があるが、十分に業務として実施可能であるということがわかった。

以上のように、県庁内で業務を実施している課の職員等から具体的な流れ等も含めた説明を受け、十分に知的障害のある方等にもできる業務は存在することがわかった。

【出先機関の現場確認と検討】

出先機関の現場見学としては、千葉市内で複数の県関係機関が隣接しているエリアと農業関係の研究機関の現場確認を行い、それぞれの現場で意見交換を行った。



農業関係研究機関での現場確認風景

<複数の県関係機関が隣接しているエリア>

このエリアでは、清掃業務が可能かという視点で現場確認を行ったが、現状では、委託で実施していること、道具の管理、保管や着替える場所の確保などの問題も考慮する必要があることがわかった。

<農業関係の研究機関>

農業関係の研究機関では、草刈りや水遣り等、農作業補助の業務が可能かという視点で現場確認を行ったが、草刈りについては、機械や除草剤を使用しているため仕事

量が少ないことや、水遣りについても、研究のためほとんどが機械化されていること、またその他の作業でも経験に基づく判断が求められる作業が多いことなどが分かり、想定していた業務の実施は難しいことがわかった。

【モデル就労の実施形態の決定】

県庁内及び出先機関における現場確認及び検討を行った結果、複数の対象者で実施していくことを想定し、検証方法のうち、以下の方法で実践することとした。

< 県庁 >

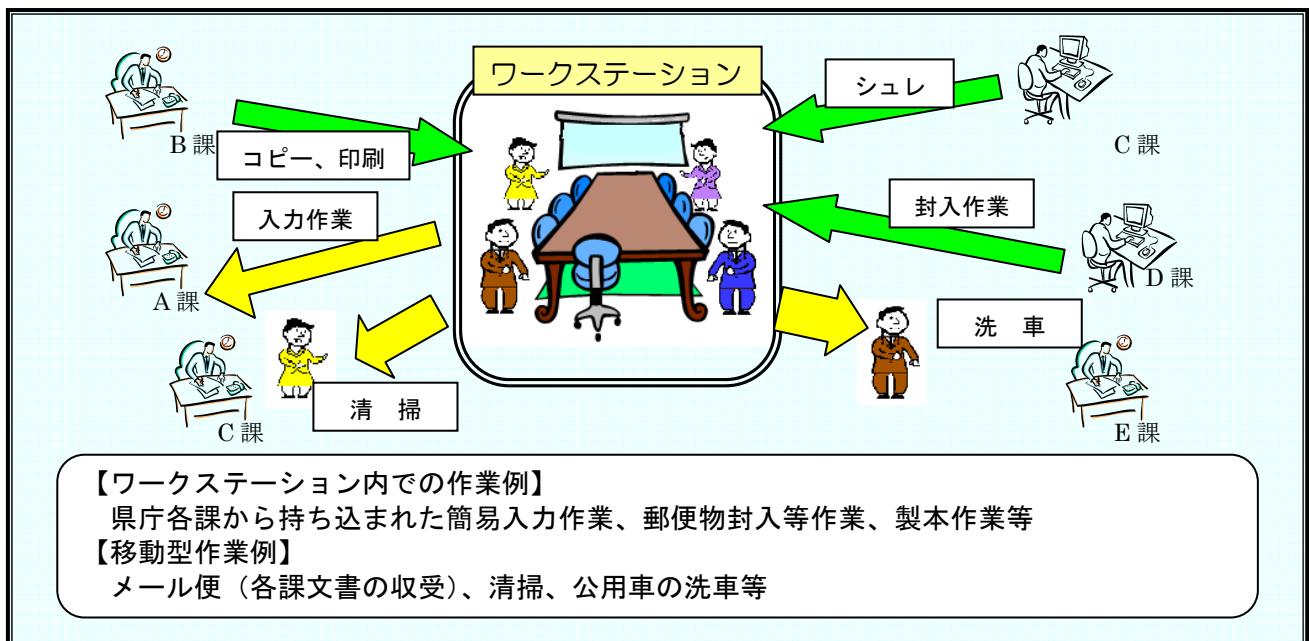
県庁については、業務を集約し、1つの場所で複数の障害者に実施してもらうほか、直接依頼した課に行くような仕組みで検証を行うこととし、図2のようなワークステーションを県庁内に設けることとした。

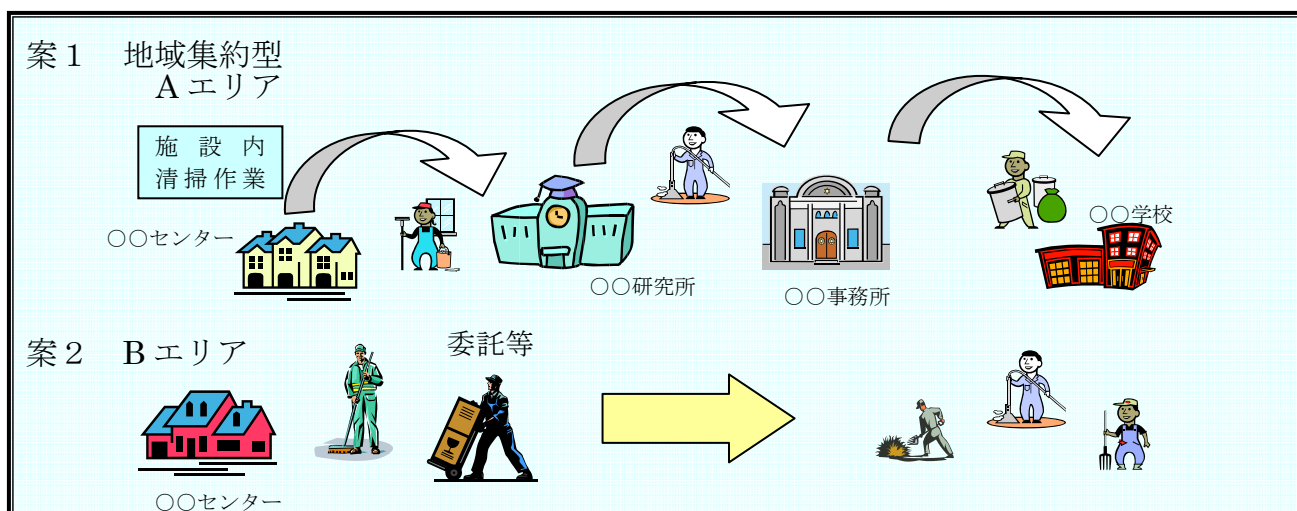
< 出先機関 >

出先機関については、図3のように①出先機関が集中しているエリアで移動しながら業務を行う方法と②現在行っている業務又は委託等の業務をそのまま知的障害者等で行う2つの方法で検討することとした。

～ 県庁ワークステーション（仮称）での検証（案） ～

図2





ク 業務量調査の最終確認及び検証

企業等の視察、現場確認等を通じて、行政委員（県職員）の中にも知的障害のある方が働くイメージが少しずつできてきたこともあり、県庁内での検証を想定した最終的な職域調査では、県庁内11部局56課から151の業務（仕事）の提案があった。

これらの業務を、10月～12月まで間、県庁内に設けた「障害者モデル就労ワークステーション」において、複数の障害のある方に行ってもらい、その検証を行うこととした。（⇒「モデル就労」については、(3)以降参照）

出先機関での検証については、今回、対象者が少なかったこと、モデル就労の期間が短かったため、十分に調整ができなかったことなどの理由から、実施を見合わせた。

まず、県庁でのモデル就労を行い、検証結果を踏まえ、次年度以降に出先機関での実践を検討することとした。

(2) 県庁内勉強会の開催

モデル就労の概要説明及び受け入れにあたって、県職員を対象に県庁内勉強会を開催した。

この勉強会には、業務を提案している課の職員に出席を呼びかけ、44課55人の県庁内職員が参加した。

参加した職員からは、「仕事がどれくらいできるのか」「いつから仕事をしてもらえる



県庁内勉強会 風景

のか」といった質問が多く出され、知的障害者等の受け入れやモデル就労に対する理解を深めてもらう良い機会となった。

(3) 「モデル就労」における実践の場（ワークステーション）の設定

① 実施場所の確保と必要機器の調達

今回のモデル就労を実施するにあたり、庁舎内の会議室を長期間（10月～12月まで）確保した。

この実施場所には、作業机や椅子のほかに、印刷、製本、発送等の事務を想定し、複写機、印刷機、シュレッダー機、パソコン、プリンターなどの備品を準備した。



モデル就労現場

② 県職員への受け入れの周知、情報の積極的な提供

モデル就労の実施場所については、県職員が自由に立ち入れるオープンなスペースとして確保した。

また、県庁内ホームページなどにより、実施状況について、積極的に情報発信を行うと共に、県庁外から見学者を積極的に受け入れた。

③ 実施業務の調整とスケジュールの作成

ア 【実施業務の調整】

10月からのモデル就労開始準備として、モデル就労実施時間や具体的な業務の開始時期、担当部署との連絡方法の確認、また1日の業務と対象者のマッチング作業を9月末までに実施した。

具体的には、業務を依頼する課に照会し、担当職員や連絡先、業務内容、実施時期、実施場所などを記載した「業務スケジュール」を作成した。（表4）

なお、業務量を推定するため、業務内容（業務手順）は、より具体的な記載を求めた。

例：発送作業

封筒にゴム印を押す→宛名ラベルシールを貼る→印刷物を三つ折りにする→封入する→糊付けする→枚数を数える（50枚ずつ輪ゴムでとめる）→納品

所属・室(班)	担当させる業務(作業)内容及び業務量(具体的に記載)	左の業務の主な実施(繁忙)時期	業務の実施場所	備考
〇〇課 〇〇室 担当:〇〇 (内線\$\$\$\$)	「〇〇カード」の配付前作業 ・カードを50枚ずつ輪ゴムで1束ねする作業。 ・38万枚以内	10月10日 ～20日	ワークステーション	
〇〇課 〇〇室 担当:〇〇 (内線\$\$\$\$)	メッセージカード作成作業 ※原稿を印刷し、カット、2つ折りする作業 約900枚	10月10日以降 作業依頼可能。 10月末頃までに完成希望。	ワークステーション	
〇〇課 〇〇室 担当:〇〇 (内線\$\$\$\$)	キャンペーン用啓発物の袋詰め作業 ・ちらし4種類程度、カード1枚及びシャープペンシル1本又はポケットティッシュ1個をビニール袋に入れて1セットにする作業。 5,000袋	10月30日～ 11月8日まで (2,500袋)	ワークステーション	必要な用品や道具は課で準備する

イ 1日のスケジュール

モデル就労実施時間については、法定雇用率にカウントされる週30時間(1日6時間)を検討したが、対象者の能力を把握していないことや、終了後のスタッフの評価時間等を十分にとることを優先し、9時30分から15時30分までとした。(実質5時間)

以下(表5)のように開始終了後と終了後にスケジュール確認等を行うミーティングの時間を設けたほか、スタッフのみのミーティング時間も設けることとした。

【サービス時間】

表5

9:15	9:30	12:00	15:30	15:45	16:30
朝のミーティング	モデル就労	昼食	モデル就労	帰りのミーティング	スタッフミーティング

ウ 対象者のスケジュール

次に、表6のとおりモデル就労対象者のスケジュールを作成し、1日の業務遂行人員を明確にした。

表6

	10/10	10/11	10/12	10/13	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/23	10/24	10/25	10/26
	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木
10月	A法人 ① 〇〇さん(知的障害)												
	A法人 ② 〇〇さん(知的障害)												
	A法人 ③ 〇〇さん(知的障害)												
									B法人 ④ 〇〇さん(知的障害)				

エ 業務とモデル就労対象者のマッチング

最も注意した点は、モデル就労対象者の業務遂行能力が不明だったことから、①毎日定期的に行う業務を組み込むこと、②納期が無い業務や納期が十分にある業務を1日のスケジュールに盛り込むことであった。

これらのことから、表7のように、1日のうち、定例的な業務として、午前と午後の1回ずつ各課の文書集配業務と給茶機の清掃、ゴミの回収といった業務を組み込むと共に、随時実施が可能なシュレッダー粉砕業務などを取り入れた。

表7

	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00
Aさん	〇〇課 発送作業	文書集配	〇〇課 発送作業	シュレ ッター	休 み	給茶機 清 掃	〇〇課 発送作業	給茶機 清 掃	文書集配	〇〇課 発送作業	ゴミ回 収
Bさん		文書集配							文書集配		
Cさん											

④ モデル就労における役割分担

モデル就労を進めるうえで、下記のような役割分担を行うこととした。

1) モデル就労対象者への直接的な支援（＝支援員）

具体的なモデル就労対象者への支援方法（声のかけ方、対象者の作業の進め方等）を把握している法人スタッフ（支援者）担当。

2) 1日の総括的な支援（＝ジョブコーチ）

県内3箇所の障害者就業・生活支援センターのジョブコーチがスケジュール調整、能力の的確な把握を担当。

3) 各業務発注先（各課）との調整

総務課及び産業人材課の職員2名。（常駐1名）

⑤ アセスメント※（評価）・オリエンテーション

（ア）モデル就労参加者の事前アセスメントの実施

モデル就労の実施に際しては、2回にわけてアセスメントを実施した。

このアセスメントは、参加予定法人のモデル就労対象者に次の項目を確認した。

<確認内容>

アセスメントでは、下記（表8）のとおりいくつかの項目を設定し、基本的な生活スキルやビジネスマナーを確認している。

※アセスメント…モデル就労対象者の事前情報収集及び評価（ビジネスマナーや作業能力等の把握）

表8

スケジュール	確認事項
1 集合 入室	・時間の管理、入室時の挨拶の有無
2 あいさつ（起立→礼→着席）	・声の大きさ、号令指示への理解
3 本日のスケジュール 及びモデル就労について	・メモ等の活用の有無、姿勢、話をして いる相手を見ているか等
4 簡易作業	
5 休憩（10分）	・休憩時間の使い方、時間の管理
6 アピールタイム（1人1分）	・自己表現、話し方の確認
7 マナー講座 挨拶、エレベーター乗降	
8 現場見学（会場から移動）	・マナー講座の実践、歩き方等の確認
9 解散	

<上記4の簡易作業>

簡易作業は、30分程度をかけて今回のモデル就労で実施予定の郵便物発送作業を想定した下記内容を実施した。

作業内容	目安	確認事項
1 コピー用紙 100枚を数える (対象者には、枚数を伝えていないが) 全員 100枚のコピー用紙を数えてもらう	職員 1分	・正確に数えられるか ・作業スピード ・(10枚ずつに分けるなど) 工夫が見られるか ・数え終わった後報告ができるか
2 切手貼り 台紙に書かれた四角い枠の中に、ほぼ同じ大きさのシールをきれいにはがして貼る作業	職員 13分	・きれいにはがせるか ・枠の中に貼れるか ・(はがしたシールのゴミとシールを分けるなど) 工夫が見られるか ・作業スピード ・報告ができるか
3 封入作業 20枚の封筒とコピー用紙を用意し、用紙を三つ折りにして封筒に一枚ずつ入れる作業	職員 8分	・三つ折りができるか(モデリングの有無) ・丁寧な作業か ・(始めにすべて三つ折りにしてその後封筒に入れるなど) 工夫が見られるか ・作業スピード ・報告ができるか

<成果>

- ・簡易作業を行うことにより、器用さ、応用力など対象者の業務遂行能力が把握できたため、業務とのマッチングがより円滑に行えた。
- ・職場見学場所までの移動時に歩き方、エレベーターの乗り方、入退室時の挨拶など生活スキルが把握でき、モデル就労中の支援に活かすことができた。

<課題>

- ・アセスメント・オリエンテーションを踏まえた結果を支援者、モデル就労対象者にフィードバックする時間がなかった。
- ・事前の準備期間が少なく、参加した支援者等との情報提供や趣旨説明ができなかった。

実施内容の評価（事前アセスメント）

- ・モデル就労対象者の作業能力と生活スキルを把握することができた。
- ・作業能力を把握することができたため、業務スケジュールの調整において、一定の配慮ができた。



採用前の面接や実習生の受け入れ時などの情報把握には効果的である。

(イ) オリエンテーション

<実施内容>

「説明書」は、別添資料集に添付

対象者は、5日～15日間の期間で入れ替わるため、新しい方が参加するたびに、適宜説明を行った。

この説明の際には、以下の内容を伝えた。

- ① 県職員と同様の名札をつけているため、県民（来客）からは、県職員として見られる。このため、マナーや挨拶が必要
- ② モデル就労という形ではあるが、実施する業務は、すべて本当の仕事であり、納期や完成度、正確性を求められる
- ③ 今回のモデル就労は、検証の場として行うもので、活動を報告する必要があるため、写真や映像撮影を行う

失敗事例

精神障害のある方Aさんの場合

「モデル就労ワークステーションの環境になじめない」との理由で、1日（実質半日）でリタイヤとなった。

能力的には問題が無いということで参加したが、初日の緊張といった業務以外の「環境への適応」という配慮が不十分であった。

このことから、実施にあたっては、支援側の十分な業務手順等の把握と参加者への事前オリエンテーションや見学などが必要であることを痛感した。

<成果>

- ・モデル就労対象者に対し、普段の施設における環境とは異なるという条件を十分に伝えられた。
- ・書面によりどのような業務を行うのかを情報提供できたことで、家族等に安心感を提供できた。

<課題>

- ・モデル就労開始日の朝のミーティング後に行われたため、当日実施予定の業務開始時間が遅れるなど説明の時間を想定したスケジュール調整ができていなかった。
- ・日々の具体的な業務内容等、十分な情報が家族に提供されていなかった。
- ・各業務の全体像（やっている業務がどのように活用されるかなど）が伝えられず、モデル就労参加者のモチベーションを高めるまでには至らなかった。
- ・モデル就労開始までの事前の準備期間が少なく、支援者側の意識の統一が不十分であった。

実施内容の評価（オリエンテーション）

- ・業務開始日以前に書面による情報提供をしていく必要があった。
- ・「説明書」は、各業務の説明や役割等の具体的な説明を記載する必要があるものの、家族や見学者に対する説明資料としても活用することができた。



オリエンテーションは、雇用前の面接会等で実施すると効果的である。説明資料は各業務の説明や役割など、具体的な内容も含めて記載し、家族や施設職員、見学者等の説明資料として、準備しておく有効活用ができる。

⑥ モデル就労の実施

平成18年10月10日から平成18年12月21日までの期間で、モデル就労を実施した。以下、実施した内容及び各参加法人からの意見を踏まえ、成果や課題を付記していく。なお、以後参考として提案している日報やマニュアル、「ちょっとした工夫」は参加法人からのアドバイスを得て作成、修正、追加等を行ったものである。

ア 【ミーティング】

「ミーティング資料、日報」は、別添資料集に添付

<ミーティング内容>

～朝のミーティング～(全体進行は参加者)

- ① 体調確認・服装チェック (参加者主体)
- ② 連絡事項 (県職員主体)
- ③ スケジュール確認 (ジョブコーチ主体)

～夕方のミーティング～(全体進行は参加者)

- ① 今日の反省 (参加者主体)
- ② 明日のスケジュール確認 (ジョブコーチ主体)
- ③ 支援者側からのアドバイス (支援者主体)



ミーティングの風景

<実施内容>

- ① 毎朝参加者には出勤簿を用意し、捺印することにより、働く場面をより実際の状況に近いものとした。
- ② 日々の作業を自ら進んでおこなえるよう、対象者の中から当番を決め、朝夕のミーティングを行った。
- ③ 朝のミーティングでは、当日のスケジュールを確認したほか、体調や服装(身だしなみ)の確認を行った。
- ④ 帰りのミーティングでは、翌日のスケジュールを確認したほか、その日の業務について、一人ひとりから反省等を言ってもらえる機会を設けた。
- ⑤ さらに、自ら日々の活動を記録し、振り返ることを目的に対象者用の日報を作成すると共に、日々自らの実施業務を記録し、支援者に報告することとした。
- ⑥ また、支援者同士の情報交換として、事前に対象者のプロフィール表を作成し、情報共有を行うと共に、参加者ミーティング終了後、日々の課題、情報交換、支援方法の検討などを目的とした、スタッフのみのミーティングを実施した。

成功事例

知的障害のある方Bさんの場合

施設ではグループで作業をしており、集団行動のためか、受身になってしまい、仕事の指示を待つなど、仕事に対して自ら率先して行うといった積極的な姿勢は見られなかった。

今回モデル就労に参加し、個々のスケジュールを示されたことから、「自分の仕事」という意識が強くもてるようになり、「今日の文書集配は、〇分でできました。」「明日はもっと早くできるようにがんばります。」と仕事に対する積極的な姿勢が見られるようになった。

モデル就労終了後、就職をしたいという意思が強くなっている。

個々のスケジュールを提示することで、仕事に対するモチベーションが高まった。

<成果>

- ・ミーティングがあったことは、モデル就労対象者の安定した意欲向上につながった。
- ・個々のスケジュールをミーティングで伝えることや自ら日報を活用することで、自主的なスケジュール管理ができたため、自主的な行動につながった。
- ・プロフィール表を確認することにより、事前に支援方法等をイメージできた。
- ・スタッフミーティングは、日々の反省、支援方法の確認などの良い機会となった。
- ・当日のフィードバックの場があったことが、翌日の作業改善へとつながった。
- ・少人数のミーティングは個々に発言ができることから、意欲の向上や自己反省の場、支援者から個々のアドバイスをもらえる場となり、効果的であった。

<課題>

- ・夕方のミーティング終了後、すぐにスタッフミーティングとなってしまうため、支援者とモデル就労対象者の話し合いができず、個別指導の時間がほしかった。
- ・プロフィール表の記載内容が十分ではなく、支援方針の周知などが不十分であった。
- ・対象者の参加した当日のスタッフミーティングで、始めて参加した対象者の情報交換行われたため、支援者同士の事前の情報共有などが不十分であった。

実施内容の評価（ミーティング等）

- ・事前に業務を示し、その報告をしてもらったことは、対象者の仕事に対する意識向上につながる良い機会となる。
- ・毎日の開催が困難であっても定期的な開催が望ましい。
- ・スタッフ同士の情報共有に関しては、事前に十分行う必要がある。



ミーティングは情報共有、意欲向上等、様々な効果があり、定期的実施すると効果的である。

【作業内容】

1. 定期的な作業

イ 文書集配作業

「手順書、集配記録表、評価表」は、別添資料集に添付

<実施内容>

モデル就労対象者には、手順書（マニュアル）を配付し、手順書を確認しながら実施するようお願いした。主な手順は以下のとおり。

（手順）

- ① 依頼のあった課に出向き、郵便物や他の課への書類、支払い関係の書類を預かる
- ② 郵便物等の管理をしている文書収配室に持って行く
- ③ 郵便物の受け付け手続きを行う
- ④ 他課に送付する書類を対象となる課の保管場所（ボックス）に入れる
- ⑤ 依頼のあった課の書類保管場所から郵便物等を預かる
- ⑥ 支払い関係の書類を出納局に預け、手続きの終わった書類を持ってくる
- ⑦ 各部局の主管課に設置されている書類保管場所から書類を持ってくる
- ⑧ 依頼のあった課にすべての書類を届ける
- ⑨ 課の担当者に各書類保管場所での書類の有無を口頭で報告する

集配業務は、様々な部局で実施してもらい、各課の職員が実際に働く姿を見てもらうため、2週間毎に集配をする課を変えて実施した。

対象者は、1度に1課から多い方で1度に3課まとめて上記作業を行った。



ちょっとした工夫

- ① 集配用の袋には、届ける場所を明確にするため、依頼のあった課名と階を記載したほか、（課によって対応者が異なるため）出納局担当者名を記載した。
- ② 依頼のあった課では、「文書収配室に持っていく書類入れ」「出納局に持っていく書類入れ」「（それぞれ



れの所から) 持ってくる書類入れ」を用意し、事前に課で振り分けをお願いした。



- ③ 毎日2回(午前と午後)定期的に行った業務であったため、支援者に評価表をつけてもらい、何ができて、どこが課題かを明確に伝え、次回の集配に活かしてもらう評価表を作成した。

○ 行程(WS→対象課)	○or×
対象課まで間違わずにいけるか	
出入りのときに周囲に注意できているか	
エレベーターの乗り方、降り方は大丈夫か	
対象課の入り口で挨拶ができるか	
集配の場所を覚えているか	

<成果>

- ・定期的な業務で、対象者の意欲を引き出し、達成感を感じる経験につながった。
- ・評価表を作成したことにより、支援者の日々の習熟度が確認できた。
- ・各課の職員が直接会話を交わし、業務能力を見ることができる機会となった。
- ・各課から、文書集配をしてもらって助かったという声が多かった。(県職員から直接感謝の言葉があり、やる気につながった。
- ・個々に仕事を与えられた事により、仕事に対する責任感を持つ事できた。

<課題>

- ・エレベーターの乗降や廊下の歩き方(廊下で走ってしまうなど)等などマナーについて課題がある対象者もいた。
- ・行程が複雑で習得まで時間を要する対象者もいた。
- ・庁内の案内板(漢字等)や文書集配室と出納局、主管課の書類保管場所の色が統一されていないために混乱をした。

実施内容の評価（文書集配）

- ・モデル就労対象者が各課に書類を配る業務であったため、各課職員が直接仕事ぶりを見る機会となり、障害のある方が働くイメージが伝えられた。
- ・また、職員が業務として行っていたものであり、「仕事をしてもらい、助かった」といった評価も得られた。
- ・職業マナー習得度、生活マナーの把握ができるため、企業において実習生等を受け入れる際にも有効である。
- ・各課の書類保管場所や色分け等の統一により、複数の所属で対応が可能。



文書集配業務は、作業工程をマニュアル化し、保管場所等の標識や色等を統一することで、実施が可能である。

ウ

給茶機清掃作業

「工夫前及び工夫後の手順書」は、別添資料集に添付

<実施内容>

給茶機清掃は以下の手順で行った。対象者には、作成した手順書（マニュアル）を確認しながら実施するよう依頼した。

（手順）

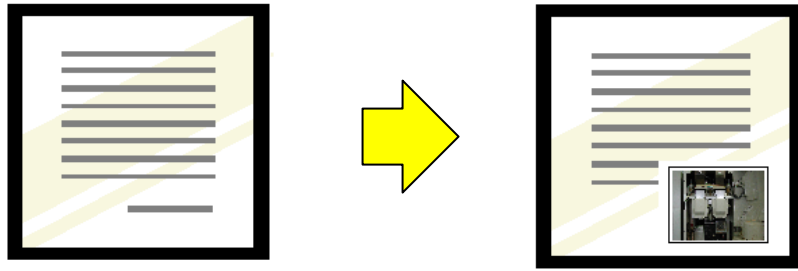
- ① 依頼のあった課のフロアに設置されている給茶機の分解
- ② 部品を洗う
- ③ 部品の漂白を行う
- ④ 部品を組み立て、機械が正常に作動するかを確認する。



給茶機清掃の風景

ちょっとした工夫

- ① 当初は文字のみの手順書であったが、写真などを加えることにより、能力的に困難かと思われた方も実施することができた。
- ② マスクやエプロンの着用により周囲に衛生面に関する配慮があることを示せた。



失敗事例

高次脳機能障害のある方Cさんの事例

給茶機清掃に関して、当初は作業手順書どおりに行っていたが、どこまでやったのかを忘れてしまい、手順を飛ばし作業を進める場面が見られた。

モデル就労期間中を通して給茶機清掃を行う予定であったが、途中で作業を他の参加者に代わることとなった。

手順書を障害特性に対応した形での改善（忘れないようにチェック欄をつけるなど）が必要であった。

<成果>

- ・ 定期的な業務を任されたことにより、対象者の意欲を引き出し、仕事に対して自信を持った。
- ・ モデル就労対象者が各課に行って給茶機を清掃したことから、職員が対象者の業務能力を見る機会となった。
- ・ 洗い物などは、日常生活における経験により習得できるものであり、日々の経験が就労に役立つことを対象者に知ってもらう機会となった。
- ・ 当初用意した手順書ではできなかった人が、手順書を改善することによって、作業が円滑にすすむようになった。（手順書をイラストなどで視覚的によく分かるように工夫した。）

<課題>

- ・ 給茶機の部品は細かいものであり、分解や組み立て技術の習得に時間がかかった。
- ・ 衛生面に関係するものなので、手順書の遵守が重要である。

実施内容の評価（給茶機清掃）

- ・庁内職員が直接仕事ぶりを見る機会となり、効果的であった。
- ・習得までには時間がかかるものの、毎日の定例業務にすることで、習熟度は上がり、十分に業務として実施が可能である。



給茶機清掃は、対象者の能力や適正にあわせたマニュアルを作成し定例業務化することで、実施が可能である。

エ

消耗品のピッキング及び配送作業

<実施内容>

各課で使用するコピー用紙や文房具などの消耗品を保管場所から必要数準備し配送する作業を実施した。

<成果>

- ・各施設や実習先などでも経験している対象者が多く、業務に取り組みやすかった。
- ・各課に注文表を取りに行き、指定場所でピッキングし、各課に届けるという一連の作業を行うことができ、今後、多くの課から仕事が集める可能性が広がった。

<課題>

- ・消耗品保管場所の備品の配置がわかりづらく混乱が生じた。

実施内容の評価（消耗品ピッキング）

- ・保管場所内の備品の配置や表示の方法をわかりやすくする必要がある。
- ・ピッキング作業は、施設や学校でも行っているもので、十分に業務として実施が可能である。



ピッキングは、注文表の順に消耗品を配置するなどのレイアウトを工夫するほか、品番以外に写真など表示方法を工夫することで、実施が可能である。

オ ゴミ回収

<実施内容>

モデル就労対象者が毎日夕方に、県庁内の複数の所属をまわり、「ゴミの回収に来ました！」と声をかけ職員の仕事の脇にあるゴミ箱からゴミの回収を行った。



ゴミ回収の風景

<成果>

- ・最も多くの職員が今回のモデル就労の活動や、障害のある方の業務能力を見ることができる機会となった。
- ・リサイクル用紙等の分別をきちんと行ったことから、職員の分別に対する意識が改めて高くなった。
- ・各課のゴミ回収は障害者と職員が一緒にごみを集める共同作業なので、各課の職員と直接、一緒に仕事ができる。

<課題>

- ・持ってきたところに返すことができない（持ってきた場所を忘れてしまう）方もあり、モデル就労参加者の能力に応じた指示が必要であった。
- ・運び方まで指示していなかったため、不適切な対応もあり、一定のルールを設ける必要がある。

実施内容の評価（ゴミ回収）

- ・県職員が直接仕事ぶりを見る機会となり、効果的であった
- ・回収しやすいように県職員があらかじめゴミを分別しておくようになった



ゴミ回収は、出し方のルール化により、実施が可能である。

カ 古新聞回収

<実施内容>

週1回、各課に出向き、古新聞を紐で縛り、各階にある回収場所へ搬出した。



古新聞回収の風景

<成果>

- ・各課の職員がモデル就労対象者と直接会話を交わし、業務能力を見ることができる機会であった。
- ・紐で縛る、はさみ、カッターを使うなど、日常生活で習得した経験が就労に役立つことを対象者に知ってもらう良い機会となった。

実施内容の評価（古新聞回収）

古新聞回収作業は、業務として実施が可能である。

2. 随時依頼のある作業

キ

発送作業

<実施内容>

県庁各課から送付する郵便物の発送準備を実施した。

発送準備には、以下のようなものがあった。

- ① 宛名ラベルシール、切手貼り
- ② 所属ゴム印押し
- ③ 折り作業・・・封入書類を三つ折り、四つ折りにする
- ④ 糊付け（テープとめ）
- ⑤ 数量確認・・・発送部数、重さなどの確認
- ⑥ ポスター折り
- ⑦ 調査関係書類の梱包・・・調査資料等を小包として梱包
- ⑧ 帯締め・・・紙テープで書類を縛る



発送作業の風景



帯締め作業完成品

ちょっとした工夫

- ① 各課から依頼のあった作業については、作業開始日に、簡単な指示書と完成見本を1つ準備してもらった。



三つ折りの工夫

② 三つ折り作業については、作業台にテープで折る位置を示して行った。

③ 折る作業では、軍手を使用し、印刷の色落ちなどを予防した。

<指示書の1例>

<p>① カレンダーの仕分け・梱包</p> <p>ア. 4種類のカレンダーを別紙の仕分け表の数量のとおり、13機関に仕分けする。 カレンダーを入れる「ビニール」も同じく仕分けする。</p> <p>イ. 各機関ごとに不要なポスターでカレンダーとビニールを筒状に包み、テープ止めする。 ※ 筒の両端をガムテープ等でふさぐようにしてください。</p> <p>② 宣伝物品の仕分け・梱包</p> <p>ア. 6種類の宣伝物品を別紙の仕分け表の数量のとおり、各機関ごと（13機関）に仕分けし、ダンボール箱（コピー用紙の空き箱）に入れる。 ※ダンボール上面にどの機関のものかわかるようにマジックで機関名を記入してください。（例：千葉農林振興センター → 「千葉」）</p> <p>イ. 各ダンボールに仕分けた物品の数量を確認し、ガムテープで梱包する。</p>

<成果>

- ・実施業務としては、最も多いものであり、各課職員からも成果品の完成度、納期共に好評であった。
- ・今回のモデル就労の業務の3分の1を占める量があった。
発送作業は、県庁内で知的障害者等に依頼する業務の中でも、かなりの業務量があることがわかった。



ポスター折りの風景

<実施例：関係団体に400通の書類を送付>

業務内容	モデル就労対象者	県職員
① 宛名ラベルシール貼り	実施期間：半日	実施時期：不定期
② 発送担当課のゴム印押し	(9:30~15:00)	
③ 三つ折り	実施者：3名	実施者：1名
④ 封入	総実施時間 8 H	総実施時間 4 H
⑤ 糊付け		
⑥ 数量確認		

<課題>

- ・各課からの作業内容や手順が事前に確認できていなかったため、その場で支援者の確認作業が必要となり、その後、対象者に実施してもらったため、段取りに影響が出た。
- ・スケジュールの調整が難しいため、長期と短期の2段階のスケジュールが必要。

実施内容の評価（発送作業）

- ・依頼方法、スケジュール、納期など一定のルールやシステムの整備が必要。
- ・業務量の少ない課でも集約することで、十分な業務量が見出せる。



**発送作業は業務として実施が可能である。
また、各課から集約することでより効果が高まる。**

ク パソコン入力作業

<実施内容>

業務依頼先のパソコンを利用し、マイクロフィルムの電子化を行うような高度な作業から、単純なデータ打ち込み作業、フロッピー（出先機関とのやり取りで再利用するための）のフォーマット作業なども実施した。



パソコン入力風景

成功事例

精神障害のある方Dさんの事例

事務系の仕事は不得意ということで、参加したが、パソコン操作の経験があったことから、入力作業を実施してもらった。

実施した課の職員からも、教えた操作を一度で理解し、黙々と作業をこなし、ミスも無かったことから、感謝され、不得意としていた事務系の仕事に対する自信を獲得し、就労意欲と就労の選択肢を増やす結果となった。

既成概念は支援者や本人にもあり、「やってみる」ことから可能性を広げるきっかけとなる成功例であった。

<成果>

- ・各課で作業をすることにより、知的障害のある方でも十分にパソコンを扱えるということを認識してもらう機会となった。
- ・パソコンを使った事もない人も、フロッピーディスクのフォーマット等簡単な作業や簡易入力作業などであればできた。

<課題>

- ・事前に作業内容を確認できていなかったため、その場で支援者の確認作業が必要となり、その後、対象者に実施してもらったため、働く姿勢も受身的になっていた。
- ・県庁内から出された業務量が非常に少なかった。（民間では知的障害者のパソコン作業は一般的）

実施内容の評価（パソコン入力作業等）

- ・事前のパソコン技術習得及び作業手順の明確化により、十分業務が行える。
- ・定期的な入力作業や書類の電子化など一定量の業務が期待できる。



パソコン入力作業等は業務として実施が可能である。

ケ 廃棄文書シュレッダー（粉碎）作業

<実施内容>

各課に廃棄文書回収専用のボックスを配置し、定期的に回収、シュレッダー機で粉碎をする作業を行った。

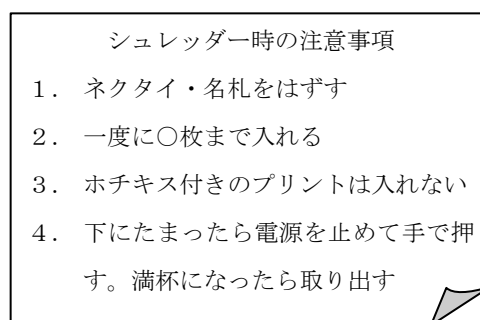
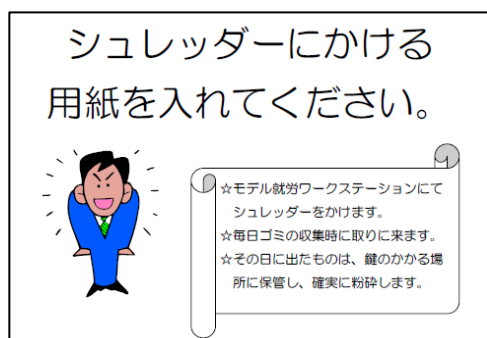
この作業においては、回収してきたものについては、速やかに粉碎をしたほか、鍵のかかる保管場所を準備するなど心がけた。また、首からかけている名札やネクタイを外す等、機械の取り扱いについても十分に注意をはらった。



シュレッダー機粉碎風景

ちょっとした工夫

- ① 各課に設置したシュレッダー回収箱には、粉碎場所、粉碎時期、保管方法等を記載し、廃棄文書の取扱を十分に注意していることを職員側に示した。
- ② シュレッダー機の正面に注意事項を貼り、モデル就労対象者が作業を行う際の巻き込み防止策や機械の故障防止を行った。



<成果>

- ・県庁各課を対象とした業務量調査等では、監督者がいないと機械の取扱に不安を示していたが、数回にわたり、各課のシュレッダー機で粉碎をする機会も得られた。
- ・発送作業に続いて多くある業務であり、十分に業務量が確保できることがわかった。

<課題>

- ・廃棄文書の回収、保管方法等については、今後さらに検討する必要がある。

実施内容の評価（廃棄文書シュレッダー（粉碎）作業）

- ・業務量や作業処理時間が不明確な作業を実施する際に、補完的な業務として、有効である。
- ・保管にあたっては、鍵のかかるロッカー等に保管するなど管理体制を構築すると共に、作業手順の遵守が必要である。
- ・また、機密度の高い書類に関しては、各課に行って作業を行うこともできる。



廃棄文書粉碎作業は業務として実施が可能である。

コ 会議資料準備・会議受付

<実施内容>

各課が主催する会議で配付する資料を組む作業や実際の会議準備（椅子を並べるなど）や受付業務を実施した。

<成果>

・各課の職員が直接会話を交わし、業務能力を見ることができる機会となった。

<課題>

- ・あいさつ、書類の渡し方等対人マナーの重要性を感じた。
- ・資料配付や参加者の確認はできるが、参加者からの質問等には対応できないため、会議全体の担当者と一緒に業務を行う必要がある。



会議受付風景

実施内容の評価（会議資料準備・会場受付）

- ・挨拶等の職業マナーが習得できていれば、実施は可能である。



会議資料準備・会場受付は業務として実施が可能である。

サ その他 特殊な作業

（斑点米カメムシ類の調査）

<実施内容>

1 地点 100 g（約 9,000 粒）の「もみ」を、①正常なもの、②はじけているもの（割れもみ）、③中身がないもの（しいな）に分類し数える。

（ハトムギ栽培の調査）

<実施内容>

1 地点毎に重さを測り袋詰めされたハトムギの数を数える。

（木材シートの検品・仕分け）

<実施内容>

葉書用にスライスされた木材シートについて、加工傷があるもの等の不良品を除去し、100 枚ずつ箱詰めする。



斑点カメムシ類調査風景-1



斑点カメムシ類調査風景-2

(庁外書庫借覧簿冊の保存箱棚取出し及び棚返却)

<実施内容>

全庁的に利用頻度の少ない簿冊を保管している場所から必要に応じて閲覧を求める際の取出しや返却作業を行う。



木材シートの検品作業

(公用車の洗車)

<実施内容>

県職員が公務で使用している車の洗車を行う。



公用車の洗車風景

ちょっとした工夫

- ① 斑点米カメムシ類の調査では、確認しやすいように黒い紙の上で作業を行ったほか、息で飛ばないようにマスクをして行った。
- ② 木材シートの仕分けでは、100枚を正確に数えることが困難な方でもできるように、10枚ずつ10個の枠を作り数えた。

10	20	30	40	50
60	70	80	90	100

<成果>

- ・ 普段経験したことの無い作業を行うことにより、これまで見られなかった一面を見ることができた

<課題>

- ・ 事前に作業内容を確認できていなかった。作業工程を事前に把握する必要がある。

実施内容の評価（その他特殊な業務）

- ・ 事前の業務量や実施方法（手順）の明確化が必要である。
- ・ 実施方法をマニュアル化するなどにより実施できる。



**定期的な業務以外にも1人1人に合わせたマニュアルを作っていくことにより
様々な業務の実施が可能である。**

⑦ 参加者等の概要

以上のように様々な作業を約3ヶ月にわたるモデル就労で実施した。

対象者の参加状況等は、下記のとおりとなっている。



(ア) 参加法人

8法人 (社会福祉法人6、NPO法人2)	22名
-------------------------	-----

(イ) 性別・年齢

性別	
男性	14名
女性	8名

年齢	
平均	27.9歳
最高	42歳
最少	19歳

(ウ) 平均参加日数

参加日数	
平均	8.1日
最長	15日
最短	1日

(エ) 障害種別

障害種別	
知的	16名
精神	5名
その他	1名

(オ) モデル就労実施概要

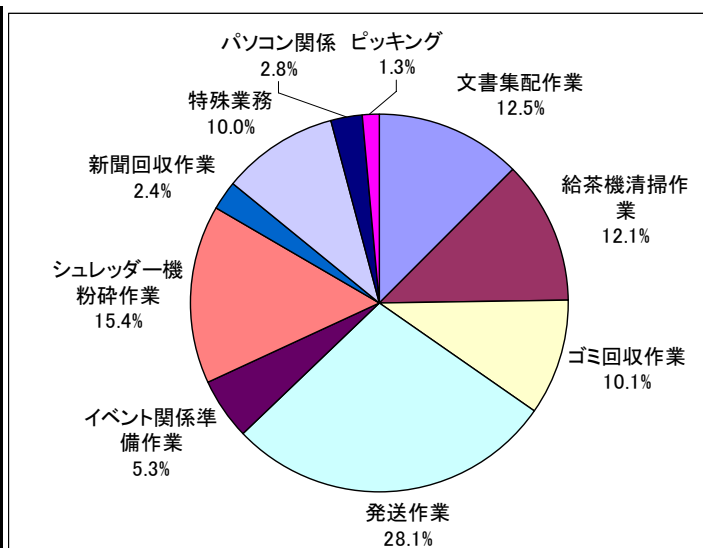
1日の平均モデル 就労時間	延べ日数	延べ勤務時間
5時間	175.5日	877.5時間

(カ) 勤務状況-①

遅刻	7名	(4名・・・1日 電車の乗り継ぎを理由)
		(1名・・・2日 電車、バスの乗り継ぎ)
		(1名・・・1日 早く着すぎて戻る)
		(1名・・・1日 電車乗り遅れ)
早退	1名	(1名・・・1日 リタイア者)
欠席	2名	(1名・・・2日、1名・・・1日)
リタイア	1名	(1名・・・仕事が合わず等の理由から)

(キ) 実施業務内容

実施作業等内容	総作業時間	割合(%)
文書集配作業	106時間32分	12.5
給茶機清掃作業	103時間9分	12.1
ゴミ回収作業	85時間35分	10.1
発送作業	238時間39分	28.1
イベント関係準備作業	44時間57分	5.3
シュレッダー機粉砕作業	130時間42分	15.4
新聞回収作業	20時間45分	2.4
特殊業務	85時間17分	10.0
パソコン関係	23時間25分	2.8
ピッキング	11時間5分	1.3
合計	850時間6分	100.0



※移動時間、説明を受ける時間などは除く

<参考> 今回、実習生についてもモデル就労の中で受け入れている。

(ア) 実習参加学校等

高等技術専門学校	2校	14名
養護学校	3校	7名

(イ) 性別・年齢

性別	
男性	16名
女性	5名

年齢	
平均	18.5歳
最高	25歳
最少	15歳

(ウ) 平均参加日数

参加日数	
平均	4.6日
最長	9日
最短	1日

(エ) 障害種別

障害種別	
知的	21人
精神	0人
その他	0人

⑧ モデル就労に参加した法人から出された課題

- 機敏な行動や適切な対人態度（話をするときの姿勢、会話の内容等）に課題を感じた。
- 報告、質問ができないことがあり、対処方法について課題を感じた。
- 環境の変化への柔軟な対応が課題として感じた。
- 持続力、集中力が継続しなかった。
- 業務が次々と変わることから、参加者が混乱する場面も見られた。
- 全体的にもう少し難易度の高い作業があったほうが、モデル就労対象者の能力を測れるし、次年度以降の業務の幅も広がると感じた。



⑨ モデル就労終了後のモデル就労対象者の変化

- 第三者からの評価や達成感等様々な要素から、就労意欲が向上した。
- 少しずつではあるが、自発性や積極性が見られるようになった。
- 挨拶や報告、連絡、相談など意識的（積極的）に行えるようになった。
- 時間に対する意識が見られるようになった。

(4) モデル就労の検証結果

今回のモデル就労は、限られた期間の実施であり、モデル就労対象者の能力や技能を事前に一定レベルに訓練してからの参加ではなかったが、「県庁内における業務の中には知的障害者等が実施可能な業務が多くある」ということが立証できた。

また、県職員の知的障害や精神障害のある人への理解が進んだことも大きな成果である。

今後、本格実施する場合には、事前に基礎的な訓練を終了したモデル就労対象者となり、また、経験を積んだ支援者によるコーチによって、業務範囲の拡大とより達成度の高い業務遂行が期待できる。

① 業務依頼のあった各課からの意見・感想

- ・障害のある人と身近に接する良い機会でもあった。
- ・働く意欲、真面目に仕事に取り組む姿勢が感じられた。
- ・わからないことを質問するなど積極的な姿勢が見られた。
- ・予想以上に仕事が丁寧だった。
- ・覚えた仕事はどんどんしてもらえるのだということがよくわかった。
- ・もう少し難しい仕事を頼んでも良かったと思った。
- ・作業によっては、支援者が日により異なり、対応にばらつきがあったため、モデル就労対象者が戸惑うことがあり、若干業務に支障があった。

② モデル就労対象者が職場適応するために必要な準備

- (ア) 挨拶、報告、連絡、相談といった基本的なコミュニケーションスキルの向上
- (イ) 職場生活における対人マナー、姿勢、歩き方等の生活態度の向上
- (ウ) 目的意識を持った機敏な行動
- (エ) 時間の管理に対する意識の向上
- (オ) 郵便物の封入作業、ピッキング、パソコン等の事務補助を想定した訓練

③ 職場、受け入れ先等での必要な準備

- (ア) 職員に対する障害者雇用の意識向上⇒障害者の働く姿をイメージできる環境や機会の設定
- (イ) 既成概念（障害があるからこの作業はできない等）を外した業務の抽出
- (ウ) 就労支援機関の協力に基づく対象者に関する十分な情報の把握
- (エ) 業務の進め方等について就労支援機関との事前の綿密な打合せ
- (オ) 業務を依頼する課との調整（具体的な日時、手順等も含めた調整）
- (カ) 安定した業務の確保と早期のスケジュール確定及び迅速な調整

④ 具体的な対応策

<モデル就労対象者への配慮>

- (ア) 定形的な業務のマニュアル化
- (イ) 職場内における標識（ランドマーク）の色や形の統一
- (ウ) 文字だけの手順書などについては、視覚にも配慮した写真付き手順書等の作成

<県庁職員側への配慮>

- (ア) 関係職員に対する勉強会等の開催（障害特性等の事前理解）
- (イ) 実施可能業務等についての説明

(5) 本研究における成果と千葉県庁における今後の取り組み

① 成果

ア 知的障害者等の働く場についての確証

本研究の最も大きな成果は、「県庁内（行政分野）の業務の中でも、知的障害者等が遂行可能な業務が多くある」ということが、実際に「モデル就労」を実施した中で確認できたことである。

イ 県庁内横断的な連携の確立

しかし、単独の部局のみでの対応では、このような十分な成果が得られたとは思えない。

この成果は、これまでのような組織や担当事務による「縦割り」の考え方ではなく、県庁内各部局等が横断的に情報を共有し連携することにより、単独の部署ではわずかな業務量であったものでも、まとめることにより効率的に処理することが可能になり、多くの業務が抽出できたことにより生まれたものとする。

行政における業務効率化を推進するためにも「組織横断的な取り組み」は、今後様々な施策を推進する上で必要なものとする。

ウ 官民の協力体制の確立

本研究が十分な成果を出せたのは、県内の就労支援機関の協力があつたからだと考える。特に県内3箇所の障害者就業・生活支援センターには、様々な情報やノウハウの提供をいただいた。

行政における雇用の研究とは言うものの、やはり専門的に支援を行っている機関の協力を仰ぎ、情報を提供し意見を求めることは重要であった。

また、参加法人の公募をしたことにより、県内で障害者の就労を積極的に行う法人の把握もできたことから、今後出先機関等も含めた雇用を進めるうえでの連携の構築ができた。

エ

意識改革

この研究により、千葉県において、最も大きく変わったのは、人事担当者を含めた県職員の知的障害者等の雇用や能力に対する意識の変化である。

障害のある人に対し、当初は漠然とした違和感をもっていたようであるが、視察やモデル就労など実際に眼で見て、共に働くことにより、県職員が体感したものは、県庁全体にとっても大きな財産となった。

このことにより、多くの業務が各課から提案され、モデル就労をとおして、業務遂行についても確証を得られることとなった。

オ

支援方法の確立

モデル就労を実施したことにより、県職員の障害者への対応ノウハウの構築、作業を行う場所や必要備品等のハード面の情報の整備、業務マニュアルや業務取りまとめ方法などソフト面の整備など様々な支援における情報を蓄積することができた。

カ

雇用に際しての見極め

今回は、「事務処理能力が高い」「パソコンが使える」等の条件を付けなくて対象者を選定し、モデル就労を実施したことから、今後雇用を想定した際に、どこまでの技術や能力があれば、雇用の対象になるかといった判断が可能となった。

② 費用対効果に関する検証

今回のモデル就労では、県職員が日常業務の中で行っている作業を中心に検証した。県職員が実際にこれらの作業を行う時間帯は、日中や勤務時間外等様々であるが、完成度、納期等も含め、知的障害者等でも十分に実施可能な作業が多くあることがわかった。

概念的ではあるが、簡易な業務を知的障害者等に依頼していくことにより、正規職員は県民に対し質の高いサービスを提供することができるほか、勤務時間外での作業であった場合、時間外勤務手当等の縮減にもつながることとなる。

具体的な数値でいうと、千葉県総務部総務課給与管理室の資料で見たとところ、平成18年4月1日現在の千葉県における一般行政職員の平均給料月額、44.7歳で368,842円

となっており、月 22 日(1 日 8 時間)で計算すると、時給約 2,096 円となる。

モデル就労期間中、22 人の対象者が合計 850 時間業務を行っており、この業務を少なく見積もって、半分の 425 時間で一般行政職員が行うことができた想定した場合、一般行政職員の平均的時給で、890,800 円の業務をしたことになる。

平成 18 年度版障害者白書によると、障害者の平均賃金は、知的障害者で月 12 万円、精神障害者で月 15.1 万円となっており、それぞれ月 22 日(1 日 8 時間)で計算すると、時給約 682 円と 858 円になる。

モデル就労で対象者が実施した 850 時間を知的障害者の平均時給で算出した場合、579,700 円で精神障害者の平均時給で算出しても、729,300 円と、推計ではあるが、一般行政職員が半分の時間で行う費用 890,800 円より低いため、費用対効果の面においても十分効果があることがわかる。

<給料比較>

	一般行政職	知的障害者	精神障害者
月給	368,842 円	120,000 円	151,000 円
時給	2,096 円	682 円	858 円

③ 今後の取り組み

ア 当面の取り組み

千葉県では、本研究の成果を踏まえ、総務課が中心となり、引き続き産業人材課等県庁内の関係部局等が協力し、このモデルプランを具体的な雇用につなげるため、平成 19 年度より以下のとおり知的障害者の雇用促進を図る予定である。

- ① (仮称)ワークセンター(ステーション方式)を設置
(平成 19 年 6 月目途、設置場所: 県庁舎内)
- ② 5 名程度の知的障害者を非常勤の嘱託職員として雇用
総務課人事総務室の職員(1~2 名)を配置し、業務調整等運営管理を行う。
- ③ 県庁各課の文書收受、簡易入力作業等を集約処理する。
- ④ (仮称)ワークセンターの活動やノウハウを市町村や民間企業に紹介し、雇用促進に役立てる。
- ⑤ (仮称)ワークセンターの名称については、職員に親しみやすい名称とするために、公募等の方法についても検討する。

イ 将来的な方針

今後、県庁内での知的障害者等の雇用をより一層進めていくとともに、千葉県における障害者雇用の推進を図るため、次の項目について積極的に取り組んでいく必要がある。

(1) 新たな嘱託要綱の制定

平成 19 年 6 月に設置予定の「(仮称) ワークセンター」で雇用する知的障害者については、現行の「嘱託取扱要綱」に基づき雇用することを考えているが、当該要綱は専門的知識や特殊・高度な技術を必要とする業務に従事することを前提としていることから、以下の点について今後、整理する必要がある。

- ① 雇用する業務（「嘱託」）の定義（知的障害者等が従事する業務の明記等）
- ② 報酬額（最低賃金をベースに経験・能力に応じた増額基準の設定等）
- ③ 雇用期間（現行 3 年～5 年としている更新期間の限度、更新の条件等）
- ④ 採用候補者の人選、能力の考査（就労支援機関との連携方法等）
- ⑤ 退職・解雇（解雇事由の明確化、就労支援機関との連携方法等）
- ⑥ 守秘義務
- ⑦ その他

上記の点にとどまらず、(仮称) ワークセンターでの雇用を通じ、更に検討・改善が必要と認められるものを含めて、就労支援機関とも十分連携をとった上で、出来る限り早い時期に知的障害者等を対象とする新たな嘱託要綱を制定し、障害者と職員がともに働きやすい職場環境の整備に努める必要がある。

(2) ステップアップ支援

障害のある人が (仮称) ワークセンターで習得した就労実績をもとに、身近な市町村や民間企業等への就職を希望する場合は、就労支援機関が行うステップアップ支援に協力していく。

(3) 積極的な情報発信

今回のモデルプランの周知だけでなく、(仮称) ワークセンターにおける雇用等を通じて得られた成果やノウハウについては、積極的に見学を受け入れるほか、県のホームページ等あらゆる媒体を通じて積極的に情報発信し、千葉県における障害者雇用の推進を図る。

(6) 行政における知的障害者等の雇用に向けた提案

千葉県の実践から、今後、知的障害者等の雇用を進めていこうという自治体や現在知的障害者等の雇用を検討している事務系の民間企業に対して、以下のような手法を提案したい。

なお、この手法を実施するうえで、最も注意を要する点は、組織的な雇用の意思がないと進まないということである。言い換えるなら、人事権を持つセクションと連携する部局がいかにか共同して行うかがポイントとなる。

行政分野における知的障害者等の雇用手法

① 部局横断的な組織の連携

「縦割り」の組織運営を「横断的な取り組み」にシフトしていくことにより、業務の効率化を図りながら、広く障害のある方が実施できる業務を集約していく。また組織全体で障害者雇用についての現状や課題について情報共有を行う。

② 人事当局との連携及び民間就労支援機関の技術活用

人事当局と障害者就労支援を推進する部局が知的障害者等の雇用に向け、共通認識を持つと共に、地域で積極的に就労支援を行っている機関と協力し、規模や業務内容を検討しながら進めていく。

③ 現場視察

雇用の現状、課題、支援方法等を知識としてだけでなく、県内外の障害者就業・生活支援センター、特例子会社など先駆的の取り組みを見聞し、知らないことによる不安感を払拭する。

④ 所属内での議論（民間就労支援機関も参画）

現状（既に業者に委託済み等）、対象者の能力（障害者だから無理等）、業務量（期間限定や数時間で終わる作業等）にとらわれずに、遂行可能な業務の抽出を全組織的に行うよう、事前に十分議論する。

必要に応じ、民間就労支援機関にも現場を確認してもらう中で、行政側では見えない業務の掘り起こしなども行う。

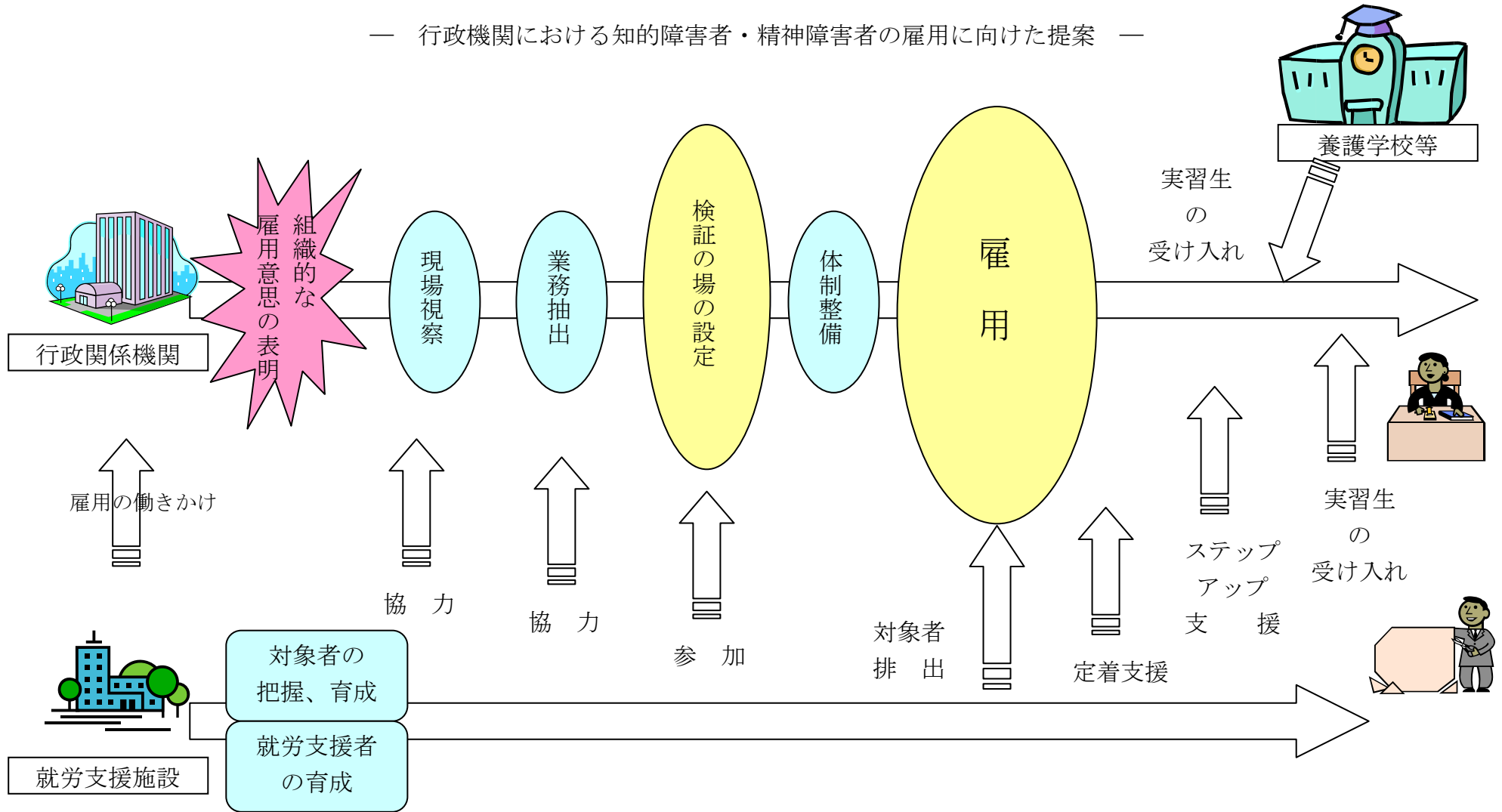
⑤ 実習の受け入れ

就労支援を行う機関から、基本的な訓練が終了した対象者を出してもらうと共に、当該機関から支援者の協力を得て、抽出した業務を実際に短期間（実習形式）で行う。

- ⑥ 職場における支援者の育成
実習期間中に所属職員が行うべき具体的な支援方法等について就労支援機関から学ぶ場を作ると共に、就労支援機関における体験（技術の習得の場）の機会を整える。
- ⑦ 業務内容と量
事務補助的な作業として、メール便等の郵便物集配、郵便物発送作業、簡易入力作業などの業務を行うほか、機密文書の粉碎作業や、清掃作業、納期等の無い業務を織り交ぜながら行うと、業務量の平準化が図れる。
- ⑧ 委託業務等の見直し
清掃業務や簡易作業の殆どが外部委託をしている現状も有り、今後知的障害者等の雇用を検討するうえで現在の委託内容を再度見直し、費用対効果も踏まえたうえで、委託業務の再検討をする。
- ⑨ 組織に精通した管理者の配置
実施業務の緊急性の確認や業務量の安定確保をする担当職員の配置
- ⑩ 民間企業への橋渡し
一般的に民間企業では、賃金に見合うより高い業務遂行能力が求められるため、十分に業務をこなせるようになった人からより良い就職の機会を提供していく。
常に新たな就職希望者を受け入れ、育てていき、より多くの人へ就労の機会を提供する。

障害者就労の手法(案)フロー

— 行政機関における知的障害者・精神障害者の雇用に向けた提案 —



Ⅲ 民間企業における障害者就労のあり方に関する研究

～就労支援機関が実施したモデル就労実践から～

1 はじめに

民間企業における知的障害者等の雇用現状（平成 18 年 6 月 1 日現在）

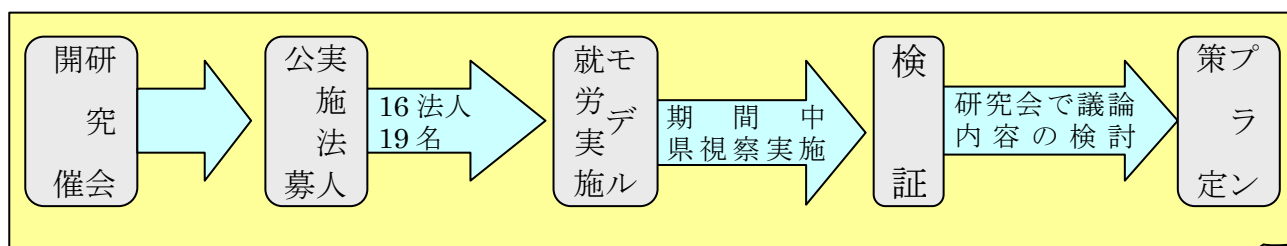
県内の民間企業における障害者雇用率(法定雇用率 1.8%)は、1.47%で、法定雇用率達成企業の割合は 45.6%となっている。雇用されている者を障害種別で見ると、身体障害者は 79.5%、知的障害者は 19.8%、精神障害者は 0.7%と身体障害者の雇用に比べ、知的、精神障害者の雇用は大幅に遅れている。

このため、「民間企業における障害者就労のあり方に関する研究」において、企業等でのモデル就労を行い、検証結果をまとめ、今後障害者の雇用を検討している企業に対し、積極的に活用してもらえらる「千葉県における事例」として発信していくこととした。

2 研究の実施方法

研究の実施にあたっては、下記（図 1）のとおり進められた。

以下、詳細を説明していく。



① 研究会

今回の研究を実施するにあたって、県内で積極的に雇用就業支援を進めている就労支援団体からなる「障害者就労モデルプラン策定研究会（民間分野研究会）」を発足し、表 1 の日程で開催した。

この研究会には、今回「モデル就労（就労体験）」を実施した就労支援機関にも第2回以降で参加してもらい、この報告書のとりまとめに参加している。

表1

	開催日	概要
1	平成18年8月9日	モデル就労の実施方法等について
2	平成18年12月26日	モデル就労実施報告について
3	平成19年2月22日	モデル就労の検証および報告書内容の検討について
4	平成19年3月7日	モデル就労の検証および報告書内容の検討について
5	平成19年3月15日	報告書内容の検討について

② 公募

今回の研究では、実践の中から見いだされる成果や課題を発信していく事としており、この実践を県内で積極的に障害のある方の就労を支援する法人を公募し、「モデル就労（就労体験）」として、企業で実施してもらうこととした。

公募内容としては、1人のモデル就労対象者を選定し、支援者と共に3週間以内の期間で、法人自らが開拓した企業又は老人福祉施設において就労体験を行う中で、見いだされた課題や成果をレポートにして提出する企画提案方式で行った。

当初、10事例程度を想定して公募したところ、予想以上の応募があり、16法人から19事例もの提案があり、以下の選考基準を定め全てを選考した。

【選考基準】

本研究を円滑に遂行する能力のある法人でかつ以下のいずれかの条件を満たす提案であることとした。

- ア 雇用経験の無い企業又は老人福祉施設での実施
- イ 新たな分野で障害者の雇用を提案する企業又は老人福祉施設での実施
- ウ 新たな雇用の可能性を提案する企業又は老人福祉施設での実施

③ モデル就労

公募で選考された 16 法人が平成 18 年 10 月から 12 月までの期間において、5 日間から 10 日間のモデル就労を実施した。

モデル就労実施中に、全てのモデル就労先に、県職員が訪問し、実施状況の確認・視察を行った。

実施概要については、以下の通りとなっている。

モデル就労実施概要

ア 実施法人数

社会福祉法人	11 法人
特定非営利活動法人	5 法人
合計	16 法人

イ 実施障害者の概要

障害分類		性別		年齢		
知的障害者	15 人	男	性	12 人	平均	26.5 歳
精神障害者	4 人	女	性	7 人	最高	37 歳
合計	19 人	合計		19 人	最少	17 歳

実施日数

平均	8.8 日
最高	10 日
最低	5 日

モデル就労実施場所までの通勤

公共交通機関等	10 人	30 分以内	9 人
自動車	2 人	30 分～1 時間以内	6 人
自転車	1 人	1 時間～1 時間 30 分以内	3 人
徒歩	6 人	1 時間 30 分以上	1 人

③ 実施企業の概要

産業分類

F 製造業	2 人
I 運輸業	2 人
J 卸売・小売業	4 人
M 飲食店	1 人
N 医療・福祉	7 人
Q サービス業	2 人
O 教育、学習支援業	1 人

従業員数

56 人未満	7 人
56 人～99 人	3 人
100 人～299 人	5 人
300 人～499 人	4 人

3 検証の実施

モデル就労実施後、研究会の中で、事例を検証し、企業又は老人福祉施設において障害者雇用を進めるために「活用できる事例」又は「応用が可能な事例」を中心に選定すると共に、今回、3つの柱（視点）に分類し「千葉県で実施した具体的な取り組み」をとりまとめることとした。

① これまで障害者雇用が進んでいない分野での取り組み

今回、2つの就労支援機関がこれまで雇用が進んでいなかった空港関連企業と大学という分野でモデル就労を実施している。

空港関連企業や大学については、今回の事例を通して全国的な雇用の提案にもなることから、提案することとした。

事例を取りまとめるにあたり、「なぜ雇用が進まないのか」「雇用を進めるにあたり、どのような不安が存在するのか」といった雇用側の立場で事例を検証し、企業が障害のある方の雇用を考えた際に、不安要素を払拭できるような要素や、活用できる手法等を中心にまとめている。

② 老人福祉施設での障害者雇用

老人福祉施設は身近な地域に多数存在しているが、介護資格のある人の仕事に限られているという既成概念があり、無資格の障害のある方では、1カ所の施設での業務が少なく雇用が限られると思われがちである。

どのような仕組みができれば雇用が可能となるかを検証するため、5つの就労支援機関が老人福祉施設でのモデル就労を実施した。

5つの事例のうち、複数の老人福祉施設で行った2事例を厳選し、老人福祉施設で障害のある方を雇用するための提案をしていく。

なお、今回のモデル就労の実施に当たっては、社団法人千葉県高齢者福祉施設協会の御協力をいただいた。

③ 身近な地域での取り組み

最後の柱としては、企業に対し「身近な就労支援機関と連携することで安定かつ継続した雇用できる」事を提案するものである。

今回、実施した就労支援機関の多くが、以前から下請け等何らかの形で関係のあった企業においてモデル就労を実施している。

障害のある方にとって、通いやすい距離に雇用の場があることも継続就労の一つの重要な要素であり、企業にとっては、気軽に相談できる就労支援機関が身近にあることで安心感もうまれることから、2事例を厳選し、企業に対して身近な就労支援機関の活用を提案することとした。

④ 事例の活用方法

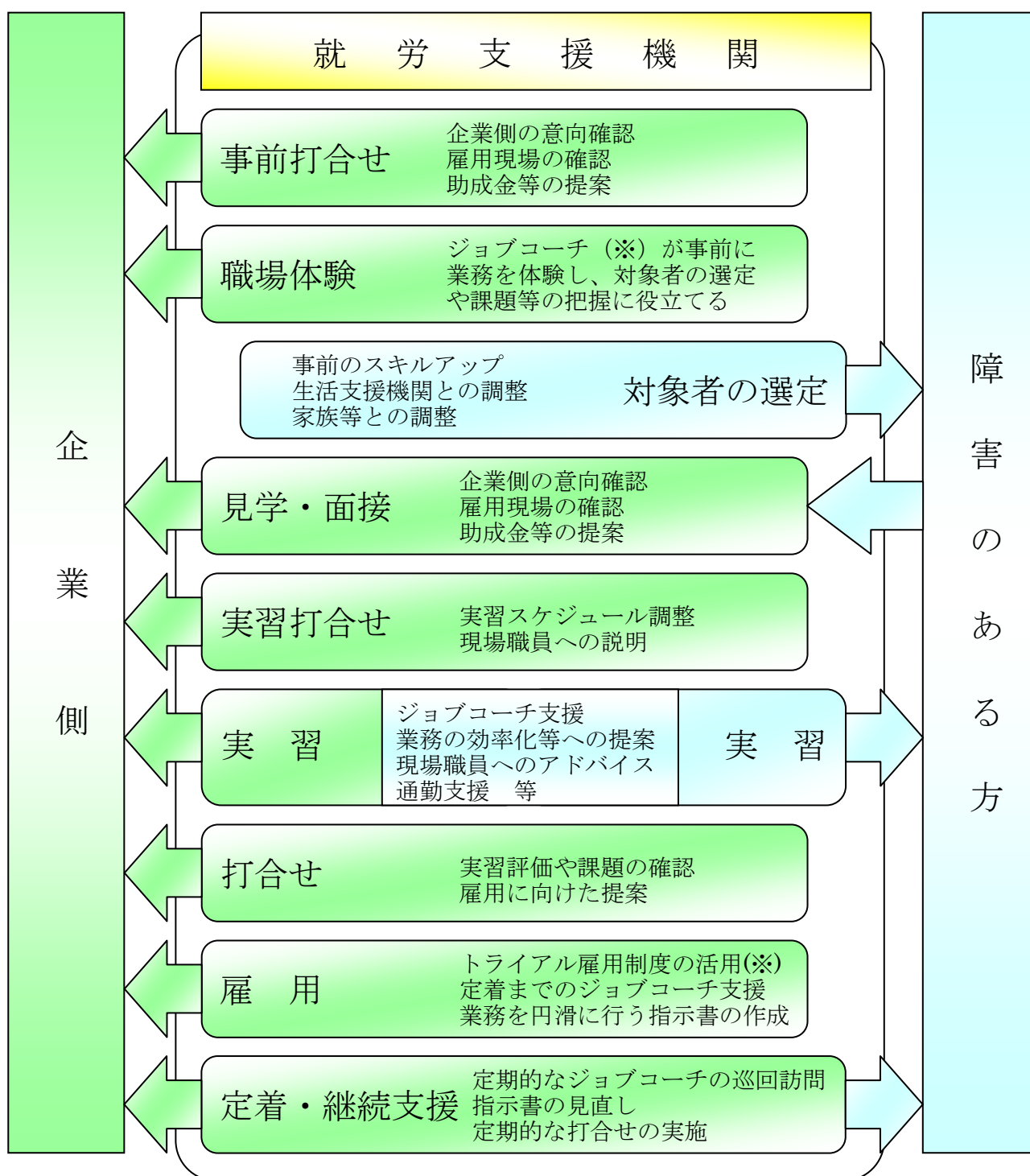
今回実施したモデル就労のうち、本書に掲載できなかった就労支援機関が実施した事例については、別に「モデル就労結果レポート集」として、今後就労支援を進めていく事を検討している社会福祉法人等に活用してもらうため、作成していくこととしている。

4 モデル就労からの提案

① 就労支援機関が行う支援の流れ

就労支援機関が障害のある方の就労支援を行う際に下記のような支援を実施している。重要な要素としては、雇用を予定している企業側にできるだけ負担や不安をかけないために十分な情報提供や事前準備を行っているという点である。

就労支援機関を利用した雇用では概ね同じような流れで実施している。



※ 用語説明

ジョブコーチ……就労支援機関には、障害のある方の雇用を支援するための職員がおり、企業と障害のある方との間で円滑な雇用が進むための様々な情報提供や支援をしている。

トライアル雇用……職業経験、技能、知識などから就職が困難な特定の求職者を一定期間試用雇用することにより、その適性或業務遂行可能性を見極め、求職者と求人者の相互理解を促進し、早期就職の実現や雇用機会の創出を図る制度

② 解決手法の提案

障害者雇用が進まない企業には、「雇用経験が無い」「危険を伴う作業がある」など様々な理由や要因があると考えられる。

しかし、今回、様々な企業においてモデル就労を実施し、障害のある方が働く可能性を見出していることから、今回の報告書を取りまとめた研究会においては、「これまで雇用が進んでいない理由」を以下のように分類し、解決手法を提案していく。

これまで雇用が進んでいない理由

1. システム・条件の問題 — 「通勤ができない!」「資格者しか働いていない」 —

企業の声

求人を考えるとき、通勤時の普通免許や就労場所における資格条件等の問題が発生する。

「本人が免許や資格を取得することにより解決を図ることが出来るのか？」

「免許や資格を取得できなければ雇用は無理なのだろうか？」

解決に向けた提案

これまで「あたりまえ」とされてきた求人の条件などを今一度検証する事により、障害のある方の雇用が可能になる場合もある。

「要普通免許」「大学卒業」といった条件を満たすのではなく、**条件そのものを見直す**ことによって障害のある方の就労の可能性が見えてくることもある。

以下は、「求人条件」を様々な切り口から検証し、解決方法を提案している事例である。

紹介事例

事例 1, 2 : P 61～P70 参照

事例 3, 4 : P 71～P81 参照

2. 施設環境（ハード面）・財政上の問題 — 障害者が働ける環境じゃない —

企業の声

「バリアフリー・障害者用トイレ・エレベーターといった設備に投資はできない。」
「同じ給料を払うのであれば1人分として仕事をしてもらえる健常者を雇用したい。」

解決に向けた提案

「障害者」＝「身体障害者」ではないので、障害者用トイレなど設備が必ず必要になるとは限らない。

必要な場合には助成金が利用できる。

また、障害者を雇用した際には、一定期間人件費の助成制度も利用できる。

助成金等については、「5 困ったときの相談窓口」(P90)を参照

3. 不安要素を払拭できない — 「うちの職場は危険！」けがでもされたら大変だから —

企業の声

「雇用したらずっと雇用し続けるの？」「けがをしたら？」
「会社のルールを守れる？」
「勝手に休んだり、言うことを聞かなくなったりしない？」

解決に向けた提案

障害者に限らず最近の雇用形態はさまざまであり、「障害者だから」という特別なルールは存在しない。

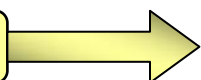
また、けがをしたらと危惧される企業も多いが、ジョブコーチがしっかり教えればけがのリスクは健常者と変わらないと考える。

ひよっとしたら健常者のほうが高いくらいかもしれない。

万一けがをした場合には、通常通り業務中であれば労災などにより対応が可能であり、その他の不安に対しては、適切な人選と支援によって解消が可能となる。

以下は、「適切な人選と支援」によって企業の不安を払拭している事例である。

紹介事例



事例1, 2 : P61~P70 参照

4. 出来ると思える仕事が無い・少ない —障害者が出来るような仕事じゃない—

企業の声

「障害者は何ができるの？」（PC操作は無理だろう。電話の対応はちょっと・・・）
「少なからず仕事があるが、一人が一日かかる量には到底とどかない。この状況で雇用するのは・・・」

解決に向けた提案

障害のある方が出来る仕事を探すことは、障害のある方のことを良く知っているジョブコーチなどの支援者と連携することによって容易に可能になる。

また、仕事量が足りない場合には、様々な部署で抽出した仕事を1つに集約することによって一日分の仕事を確保することができる。

以下は、ジョブコーチの連携と業務の集約により企業の不安を払拭している事例である。

紹介事例

事例 1, 2 : P 61～P70 参照

事例 3, 4 : P 71～P81 参照

行政分野の事例参照

5. 過去に障害者雇用で失敗した —「うちの職場にはあわなかったよ」—

企業の声

「前に障害者を雇ったが、なぜかよくわからないが来なくなってやめてしまった。」
「言うことをきかなくて大変な思いをした。だからもう雇用したくない。」

解決に向けた提案

企業が支援を受けずに単独で障害者雇用をすることはとても大変なことであるが、問題の多くは、マッチング（人選）とジョブコーチ支援によって解消が可能となる。

今回のモデル就労の事例は例外なくこの2点の要素が大きなポイントになっている。

職域や業務内容にあった人材を就労支援機関の支援を受けながら雇用することにより、安定かつ継続した障害者雇用が可能となる。

以下は、特に就労支援機関が介入していることにより企業の不安を払拭している事例である。

紹介事例

事例 5, 6 : P 82～P89 参照

6. 常用雇用できない —働いてる人はほとんどがパートタイマーだから—

企業の声

「30時間/週での雇用は考えていない。」

「短時間のパートタイマーで対応している。」

「1日3～4時間程度では誰も働かないでしょう？」

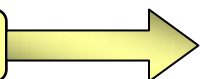
解決に向けた提案

企業によっては、社会保険加入が発生しない30時間/週以内の短時間の雇用を考えるところも少なくない。

しかし、短時間就労については、障害者の中にも希望している方も多くいる。特に精神障害者の方にとっては障害特性上非常に有効な働き方であると考えられる。

以下は、精神障害者で短時間の雇用に向けた提案をしている事例である。

紹介事例



事例5：P82～P84 参照

事例紹介① これまで進んでいなかった分野での取り組みー 1

事例 1

事例 1 では大学においてモデル就労を実施した。

東京大学などでは、清掃業務で知的障害者の雇用が始まったところではあるが、平成 18 年 6 月 1 日における国立大学法人の雇用率は低く、今後多くの大学での雇用を検討するうえで一つのモデルとなりうると思う。

実施法人	NPO 法人千楽 (Chi-raku)	実施期間	9 日間 (午前 11 時～午後 4 時まで)
対象者の概要	<p>Kさん 女性 精神障害者 26 歳 うつ病で現在も月 2 回の精神科に治療中。 保育専門学校を卒業し、幼稚園や保育園などでの就労経験がある。 作業能力も高く、指示されたことは完璧にこなすことができるが、完璧さを求めることでストレスがたまってしまう。 今回、就労支援機関で 1 週間程度のパソコン講習を行い、モデル就労に臨んだ。</p>		
企業の概要	<p>学校法人和洋学園 和洋女子大学、和洋女子大学大学院 業種：教育、学習支援業 職員数：603 名（大学、大学院、中学、高校等の専任教員、非常勤講師等含む） 障害者雇用の有無：1 名（大学：身体障害者）</p>		
対象者と企業の選考理由等	<p>モデル就労対象者選考理由</p> <p>①就労支援機関においてパソコン講習を実施しておりパソコン操作が可能であったため。 ②今回のモデル就労は、「実習であり、体験の場であること」「実施期間中は、常時ジョブコーチがサポートする事」を本人に伝えたことにより不安を解消できたため。</p> <p>実施企業選考理由</p> <p>①デスクワーク業務で知的障害や精神障害のある方の雇用が進んでいないと思われたため。 ②大学で事務に従事しているのは助手・助手補助（要大卒）のみであり、そもそも障害者雇用という発想が無い業種であったため。</p> <p>※以前より実施法人が別プロジェクトで和洋女子大学と関わりを持っており、助手の仕事の中に、膨大な資料作成（パソコン入力・コピー・発送・配布等）業務があることを知り、精神障害者の職域を広げることが可能ではないかと考えていた。</p>		



業務内容

パソコンによる作業

- ・ 出席簿入力 = 定型の入力フォームに出席者を入力
- ・ Excel 入力 = 学籍番号入力・グラフ作成・罫線、フォントの色付け

教材作成業務

- ・ 印刷業務 = 教材のコピー
- ・ 資料作成 = コピーしたものを授業の参加生徒分ホチキス止め

その他の業務

- ・ 学生対応 = 教授不在時に研究室にきた学生への対応
⇒ 不在を学生に伝えたり提出物を預かる業務
- ・ 集配業務 = メール集配室から各教授室に郵便物等を届ける

【スケジュール】

12/4	業務内容説明、大学内見学、パソコン入力、学生対応、印刷、資料作成業務
12/5	パソコン入力、メール集配、印刷業務
12/7	パソコン入力、来客対応、メール集配、印刷業務
12/8	パソコン入力、メール集配業務
12/11	パソコン入力、印刷、ファイリング、メール集配業務
12/14	パソコン入力、メール集配、学生対応、印刷物ホチキス止め業務
12/15	パソコン入力、メール集配業務
12/18	ラベル作成・張付け、メール集配業務
12/19	印刷、メール集配、パソコン入力、資料検索業務

対象者の成果と課題

成果

パソコン業務を主な業務としたことから、スキルの向上につながり、文字や数字の入力レベルであれば、十分にパソコン業務が行えるという自信がもてた。

このことにより、これまで考えていた職域が事務仕事まで拡大する結果となった。

課題

ジョブコーチや助手とパソコンスキルを比較してしまい、自己評価を低く見てしまった。このことが業務への不安に繋がり、体調に影響した。

仕事に関して考え込んでしまう傾向があり、継続的かつ安定した勤務のために過度に自分を追い込まないようにする必要がある。

企業側の成果と課題

成 果

①新たな働き方への提案

これまで大学では助手・助手補助しか事務仕事に従事していなかった。それ以外の方が働くという視点が無かったが、今回のモデル就労により新たな働き手の可能性がみえた。

②作業内容の集約

モデル就労により、作業を集約し助手・助手補助以外の方が今回の作業を行うと、助手・助手補助が更に高度な仕事に従事することが出来、研究室全体の仕事内容が濃密になることがわかった。



課 題

現行の雇用形態は総務部が一括管理する事務職と研究室が管理する助手・助手補助職がある。助手・助手補助職は期限付きであり、学术论文の提出などの条件が付きハードルが高い。事務職は一般の採用ではあるものの、欠員の穴埋め時に雇用が発生するため雇用機会が少ない。また和洋女子大学の場合、付属高校や中学を含めた法人全体の採用のため必ず大学に勤務できるとは限らない。

新たな雇用形態の提案

⇒事例の検証「雇用に向けた提案 大学において考えられる実施可能な作業」参照

同業種での雇用について

資料作成、管理業務、授業や試験といった曜日や時期により生じる仕事が多くあり、ルーチンワークが組みやすい職場であるため、他の大学でも十分雇用の可能性がある。また、時間に追われないですむ業務が多数あることから大学に限らず学校は好条件である。このためには、1研究室ではなく、学校全体で取り組む必要がある。

今回のモデル就労ポイント！

事前の人選・トレーニング

今回のモデル就労は事務作業であった為、事前の人選においてパソコンの操作が可能であることに留意した。

また、事前に職員が体験することにより、必要なスキルのトレーニングを1週間程度行い、本人の不安解消に努めた。

行う仕事の明確化

今回事務作業ということもあり、電話対応も対象になり得たが、本人の希望により対象から除外した。本人の安定した作業環境を設定することが出来た。

【課題】

精神障害者の場合、メンタル面でのサポートは就労支援において重要なものとする。

雇用する企業等の負担軽減のためには、就労支援機関が企業と医療機関の間に入り、不安の解消や医療機関側からの体調的変化のサインの確認などの調整に努めると共に、精神保健福祉士やカウンセラーなど専門職の支援を求めていくことが必要となる。

【雇用に向けた提案】

● 大学は以下の点から精神障害者の雇用環境としては好条件であるといえる。

- ① 助手補助が行う対応業務は、なれた人間関係に限定されるので、高度なコミュニケーション能力は要求されない。
- ② 授業や試験の日程があらかじめ決まっているために、ルーチンワークを組みやすい。
- ③ 時間に追われることがない業務が多数ある。

● 空き教室などを利用したワークステーション方式による雇用

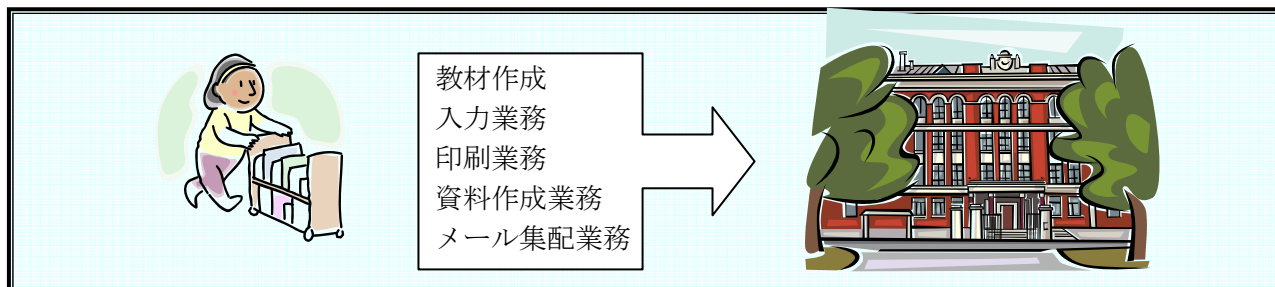
事務作業の切り出しにより、空き教室を作業場に固定し複数名による作業を行うことが出来る。

● 大学において考えられる実施可能な作業

対応業務	電話対応・学生対応・来客対応
入力業務	授業出席簿・補助教材・資料検索
メール集配業務	各研究室への配布
補助教材作成	コピー・ホチキスどめ
提出物管理	書類整理・ファイリング・チェック・ラベル貼り
館内清掃	キャンパス内各教室・食堂・窓拭き等
図書館	書庫整理・製本業務
食堂	調理補助・食器洗浄

【大学側よりの声】

今回のモデル就労により発注業務の整理に伴うコスト削減、業務の簡素化、
役務提供型業務からの解放等雇用する側にメリットがあった。



事例紹介① これまで進んでいなかった分野での取り組み－2

事例2

ここでは空港内における事例を紹介する。

空港内では、通勤やセキュリティの観点からなかなか障害のある方の雇用が進んでいない現状がある。今回の事例を通して、全国の空港関係で雇用のあり方について提案していきたい。

実施法人	特定非営利活動法人 ワークス未来千葉	実施期間	5日間（9:00～18:00）
対象者の概要 Dさん 男性 知的障害者（B2）18歳 〈課題になると思われる点〉 ① 定時出勤（通勤等への取り組み） 法人が実施している就業支援の訓練において、遅刻等が多く定時出勤が大きな課題になる。 ② 安全確保・作業ミスの防止 本人の甘え、不注意から忘れ物や怪我の危険性を含んだトラブルが数度見受けられた。 今回のモデル就労においても大きな課題になる。			
企業の概要 （株）エコー商事（千葉県成田市美郷台） 業種：航空機運搬支援業務（航空手荷物・航空貨物）、航空機用食品の販売 職員数：74名 障害者雇用の有無：無し			
対象者と企業の選考理由等 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> モデル就労対象者選考のチェックポイント </div> ① 空港内という極めて特殊な職場のため安全が確保できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・てんかん発作等身体的な困難がないこと ・パニックがないこと ・通行できる区分などが教えれば認識できること ② 重労働のため、体力のある男性であること。 ③ 職場の平均年齢が20代前後と若いので、その場にあった年齢であること。 ④ 通勤可能なこと。（公共交通機関が利用可能なこと） ⑤ 文字がある程度読めること。（荷物の仕分け等に必要・DG（危険物取り扱い）講習に必要） <ul style="list-style-type: none"> ・アルファベットによる空港名を認識できること（NRT＝成田空港、ITM＝伊丹空港など） ・DG講習の受講、筆記試験があるので、ひらがなであれば書くことが可能なこと 			

モデル就労実施企業の選考理由（これまで雇用が進まなかった理由等）

- ①通勤の困難さから障害者雇用が進まない職場のため
- ②危険が伴う職場であり障害者雇用が進んでいないため
- ③障害者に出来ないのではと思われる職場のため
（作業中の失敗が大きな影響を及ぼす→旅客機が離陸できなくなる等）
- ④恒常的な人材不足があり、障害者が働けることを立証できれば多くの雇用機会が期待できる

モデル就労中の業務内容スケジュール等

モデル就労初日

業務の実施にあたって、作業服に着替える必要があり、更衣室のある事務所と業務実施場所が送迎バスで30分と距離もあったため、1日目は自宅からの通勤練習を行った。

この通勤練習において、ロッカールームの利用方法や、移動の際の通行証の利用方法や管理方法などを覚えてもらうための支援を中心に行った。

バスが1時間に1本程度の運行状況なので、乗り継ぎ時間にロスが生まれ通勤に2時間以上を要した。

2日目以降の業務内容および支援方法

業務内容

航空機から下ろされたコンテナの中から荷物（スーツケース等）を下ろし、到着ロビーの手荷物受け取り用のベルトコンベアや他の航空機に乗せかえる作業を行った。

業務実施に際して、タグと呼ばれる行き先（アルファベット3文字）を明記した表を確認し、コンベアに載せてよいものと、他の航空機に乗り換えるものがあるのでその選別が必要になった。

タグ → 荷札（荷物の出発地・経由地・行き先を明記したもの）



例) NRT = 成田空港

支援方法

①作業ミスの防止

タグを読み上げ、声出し確認をすることを徹底指導。ミスに対する不安払拭のため、ジョブコーチが意図的にミス発生を誘発し、そのミスに気づくことができるかを確認した。

いくつかのタグの確認方法を実施し、その都度上記確認をして正確に実施できる回数を検証し、最適な確認方法を選択すると共に、正確性を追及した。

②安全確保

事故現場・危険箇所の見学や、事故の映像を見てもらい、危険についての具体的なイメージをつけていった。 → 「怪我をしたくない」という強い思いをもつことができた。

移動の際に危険場所を回避するルートを検証、通行を徹底した。

怪我防止のため最初は無理をしないことを指導した。（疲れたときは素直に申し出る等）



表一 1

項目 \ 実習日	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目
ミス	5 件 (5 件中)	2 件 (5 件中)	0 件 (5 件中)	0 件 (5 件中)
体力面	終業まで続かず	終業まで続かず	終業まで完了	終業まで完了

※1 項目目の () 内は、ミスを誘発させるテストを行った件数

対象者の成果と課題

定時の出勤 (通勤への取り組み)

< 成果 >

今回は空港のセキュリティ上の問題から通勤時間が 2 時間を越えるため、毎朝 AM 5 時に起床することが求められたが、遅刻することなく 5 日間勤めることが出来た。

要因 1. 電話による起床の確認を行った 2. 就労に対する意識の現われ → 緊張感

< 課題 >

就労という長期間にわたる場合、今回の通勤方法は現実的ではない。利用公共交通機関の運賃も高く、支給交通費の上限を超えているため、新たな仕組みが必要になる。

→ **新たな通勤方法の提案** (「企業側への成果と課題」に記載)

安全の確保・ミスの無い作業

< 成果 >

5 日間は怪我もなく問題なく過ごせた。しかし、ジョブコーチが支援している中で、「全く不安が無い」という状況までには至らなかったことから、更なる安全性への追求が必要になる。

作業ミスの問題は 表一 1 のように後半は解消された。

< 課題 >

通行区分の厳守や注意力に精彩を欠き、職場において叱られる場面も見うけられた。

特に、疲労時・緊張時にこのような傾向が強く見られたため、そのような場合 (特に午後の時間帯) には配慮が必要であると思われる。→ **定期的な声掛けにより対応が可能**

企業側の成果と課題

就労時間帯・通勤に関する配慮

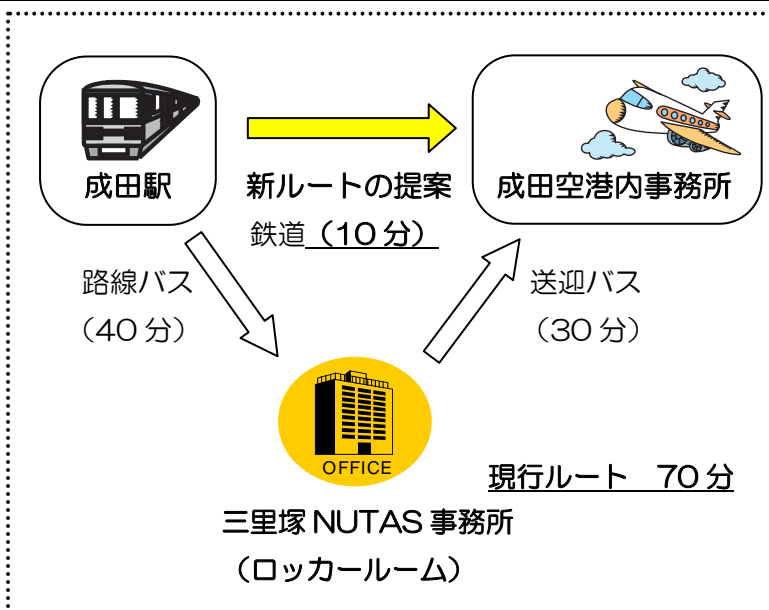
今回のモデル就労を通して、新たな通勤方法の模索に取り組んだ。

⇒右図のとおり、通勤時間の短縮を目的として、空港内にロッカーを借りる方向で検討中。

危険防止への取り組み及び作業

ミス防止への取り組み

障害者雇用の準備として安全な通行ルートの模索を行った結果、他の社員の意識向上につながった。



作業の声出し確認を徹底したことにより、他の社員の意識向上につながった。

⇒ 障害者雇用により 労災事故の減少・作業ミスの減少 の可能性も！

人材不足解消への期待

今回の職場は、健常者にとっては作業が単純で体力を必要とする職場であることから、安定した人材の確保が難しい。障害者が働けることの立証により、障害者雇用が人材不足解消の大きな役割を果たすことが期待される。

同業種での雇用について

今回はモデル就労の結果雇用に結びついた。今回実施した業種においては、何よりも恒常的な人材不足が背景にあると思われるが、5日間という短い期間においても知的障害者の可能性を示すことが出来た結果である。

現在は、空港内にロッカーを借りる手立ても具体的に進み、更なる就労の可能性が進んでいる。通勤・安全の2大要素をクリアできるのであれば、同業種において具体的な雇用の提案は十分に可能である。

今回のモデル就労ポイント！

事前準備が大事！

①ジョブコーチ（就労支援機関職員）の体験

ジョブコーチ（就労支援機関職員）が実際に仕事を体験することにより、職場にあった人材の選定を行うことができる。

事前に問題の発生を予測できる。

⇒ 実際に職場にあった障害者を紹介できる

②職場への事前周知

職場へ事前に情報を提供することにより、受け入れやすくする。

⇒ 障害者を知ることにより不安解消！

事例の検証

【課題】

新ルートの検証により、これまで事務所で管理していた「通行証」を自らが管理という新たな課題が発生した。航空機の滑走路付近まで行くことができる通行証なので、自己管理の徹底は、セキュリティ面において重要な課題である。

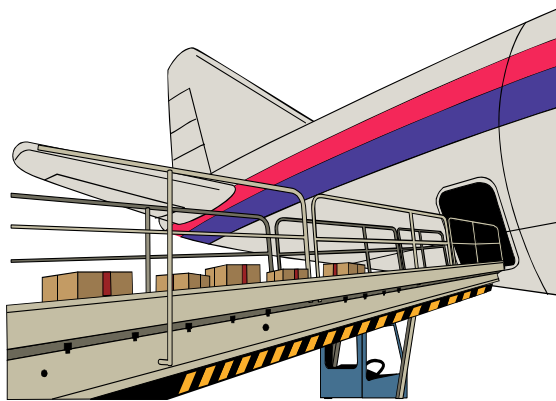
⇒現在は、ジョブコーチが中心となり、自宅から出勤する時点から、家族に確認してもらうなど、継続的な管理徹底についての意識向上を行っている。

【雇用に向けた提案】

- 適切な人材選定の重要度が高いため、窓口での単純紹介ではなく、支援者が検討したうえでの紹介を受けて、雇用することが望まれる。
- 健常者では長期に続けることが困難（発展性の問題から）な作業を障害者がチームを組んで行えるような仕組みがあると、精神的に安定して作業に従事できると思われる。
- 通行証の管理に対する不安解消のため、指紋や眼球などによる認証が可能なシステムの導入が望まれる。

【企業からの声】

当初は無理と思われていたタグの識別が問題なく出来たことにより、安定した労働力確保に大きな期待が持てる。
元気な声だし確認が他の社員に良い影響を与えている。



事例紹介② 老人福祉施設での障害者雇用に関する提案

【課題】

- 福祉の現場はとにかく忙しい。介護以外の仕事に追われることもある。
- 少ない人数で利用者サービスの質をどう上げるかが課題である。
- 介護職員の負担はできるだけ軽減したい。

【モデル就労から得た成果】

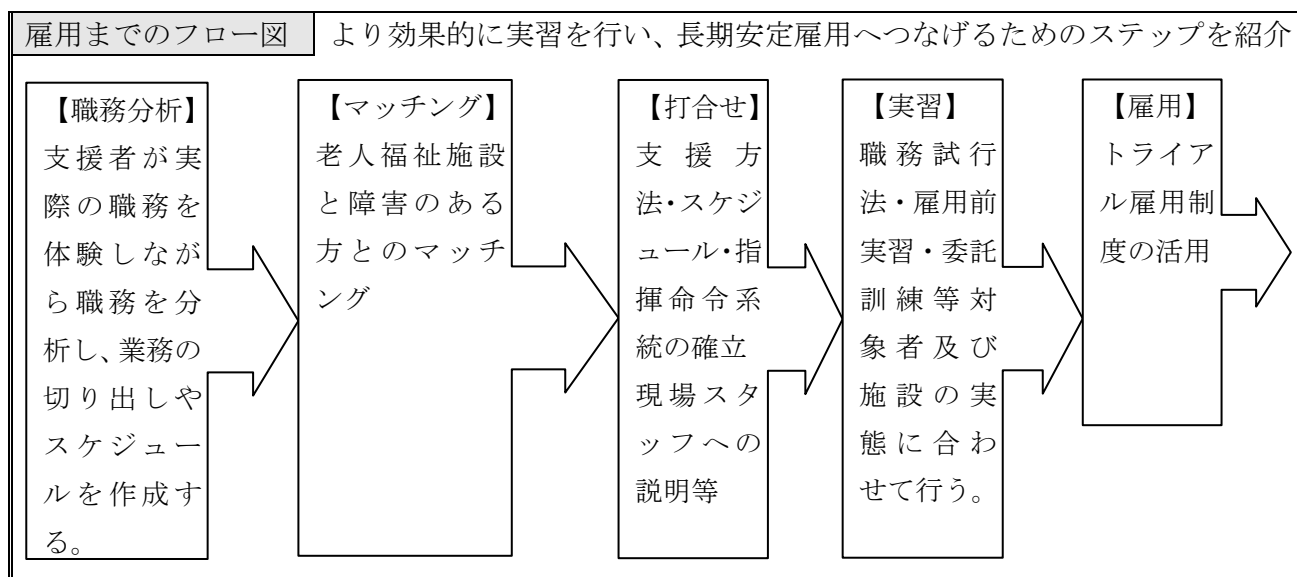
- 老人福祉施設では、介護職員が多岐にわたる業務を行っていることがわかったが、この中で、直接介護に関わることのないものについては、十分に障害のある方が行える業務が存在することがわかった。
- 業務を整理し再構築した結果、介護職員の負担の軽減と利用者サービスの質の向上が見込めるのではないかとということが分かった。
- 雇用側・本人双方に、体験実習が有効であることが分かった。

【障害者雇用の提案】

- 障害のある人たちを知ってほしい・・・体験実習のすすめ
障害者と一緒に働くイメージを持ってもらうために、グループ就労訓練、委託訓練など、様々な実習制度を活用した体験実習の場をコーディネートする。
(訓練制度の問い合わせ先：90ページの障害者就業・生活支援センターへ)
また、過去に障害者を雇用したが継続雇用に至らなかった場合も、もう一度、障害者雇用を考えてもらうために、支援機関から地域の行事等の情報を発信していく。
地域の支援機関や学校から体験実習を繰り返して、実際に障害のある方たちとふれあってみることで、本人・雇用側双方に理解が進むことが期待できる。
- 仕事の切り出しが難しい・・・支援者の体験実習のすすめ
「障害者に何をしてもらったらよいかわからない」「監督者を配置する余裕がない」等仕事の切り出し方法が負担に感じる場合は、実習の前に、まず、支援者が実際の仕事を体験し、体験に基づいて作業スケジュールを構築することが大切である。

例えば、清掃・営繕業務の専門チームを組織して、管理者を一人配置することで、雇用が生まれると同時に、スタッフの負担軽減とそれに伴うサービスの質的向上が見込まれる。

管理者を配置することの負担は、業務遂行援助者助成金や第2号職場適応援助者の配置に係る助成金などの活用により軽減できる。



【定着支援の提案】

老人福祉施設は、職場環境特性として、施設利用者とシフト制勤務のスタッフなどの人的環境の変化が激しいために、雇用前の支援と同様に定着支援が重要となる。特に対象者に関する状況の変化など、施設側と支援者側で情報の共有を図る必要がある。

そのために、雇用後はジョブコーチ支援制度を活用し、下記のような方策を講じることにより安定を図る。

- ① 定期的な巡回訪問（雇用後3ヶ月は、週2～3回の訪問、4ヶ月目以降からは週1～2回に訪問回数を減らす）
- ② 指示書の見直しを随時行う。
- ③ 月1回は施設側スタッフと支援スタッフとでケース会議を実施する。
- ④ 休日・余暇活動の支援を実施する。（レクリエーションなどでリラックスした状態を作り出し、不安やストレスを溜め込まないようにする必要がある。また、職場を離れたところで生活上の課題なども相談する場を作る。

それぞれ、記録を作成し、必要に応じて施設側とのケース会議において情報を提供する）

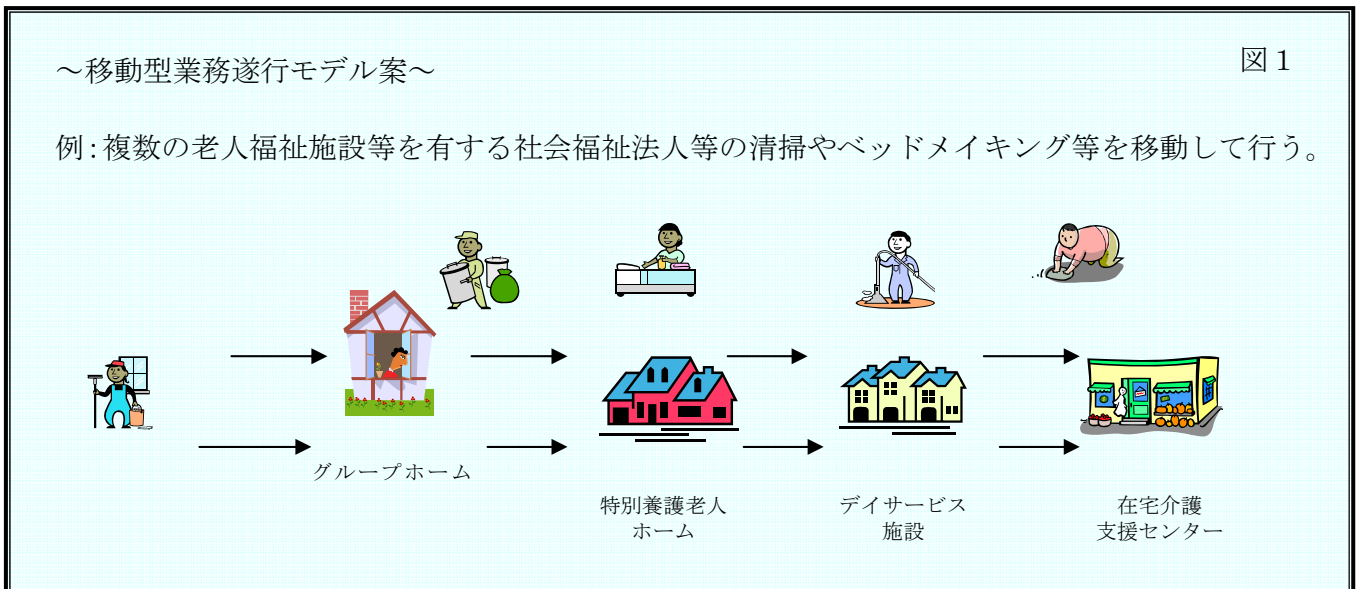
【その他の提案】

今回のモデル就労では検証できなかったが、老人福祉施設での多様な働き方の例として、2つの提案をする。

① 移動型業務遂行モデル案

今回のモデル就労を実施するにあたり、老人福祉施設を運営する法人の中には、複数の施設や事業所を持つところもあり、図1のような、施設を移動しながら仕事をする働き方を提案する。

本提案を効率的に実施するために、先に挙げた清掃・営繕業務の専門チームを組織すれば、障害のあるスタッフの勤怠管理・指導なども十分に行える。施設（法人）の抱える経営課題と障害者雇用の促進の促進を狙うことが出来るモデルとして提案する。



② 介護報酬の請求事務など事務補助職員としての採用。

介護報酬の請求事務は、技術革新による事務系ソフトの充実により、業務の簡便化が図られている。定形入力業務は、障害のある方でも訓練によっては十分戦力として期待できる業務である。

介護現場とは違い、スケジュールも定型化されているので業務スケジュールを組みやすく、事前に支援機関でトレーニングしてこることも可能である。

事務室内では指揮命令系統も整備しやすい。そのため、障害者のある方が安心してその能力を発揮できる場所であると思われる。

事例3

実施法人	社会福祉法人 ロザリオの聖母会	実施期間	各5日間 計10日間(9時~16時まで)
対象者の概要	<p>【Aさん】 男性 知的障害者 27歳 療育手帳B-1 障害により筋力が弱いため疲れやすく、力仕事は不得意、清掃作業などは得意とされる。業務を理解すると完成度は高いが、能率性に欠け、指示が通じておらず勘違いをすることが多い。 就労経験がないため、就労意欲を高めるために今回のモデル就労に参加した。</p> <p>【Bさん】 女性 精神障害者 33歳 現在も月2回程度精神科に通院している。普通高校を卒業後、就労経験もあるが、人間関係等の問題により雇用が継続されなかった。 思い込みが激しくなることがあるため、相談できる人を確保して不安部分を伝えることが課題である。 仕事に関してはスピードだけでなく、丁寧に行い報告することも課題である。 今回のモデル就労では対人関係の課題を克服し、自信をつけるために参加した。</p>		
老人福祉施設の概要	<p>社会福祉法人九十九里ホーム 特別養護老人ホーム 松丘園 業種：老人介護入所施設・総合病院に隣接されている 職員数：105名 立地条件：JR飯倉駅より徒歩5分の場所に建てられている。 障害者雇用の有無 同じ法人内には知的障害者、聴覚障害者が雇用されている。</p> <p>特別養護老人ホーム 東総園 業種：老人介護入所施設・県内でも有数の病院が隣接している。 職員数：33名 立地条件：JR旭駅より病院行きの直通のバスが出ている。 障害者雇用の有無：同じ運営母体の隣接の病院には多数の身体障害者が雇用されている。</p>		
対象者と施設の選考理由等	<p><モデル就労対象者></p> <p>【Aさんを選定した理由】 指示に対して返事はするものの、理解はしていないことが多く、指示どおりに動けずに自分本位の方法で行動してしまうという課題がある。 モデル就労では、人当たりが良く相手に好印象を与える性格から、老人福祉施設での実習を選定し、指示理解力の向上を図ることを目的とした。</p> <p>【Bさんを選定した理由】 対人への不安が強く、思い込みが激しいことと、業務に必要な「報告・連絡・相談」の支援環境がないために就労に対する意欲と自信がないという課題がある。 働く環境が整備された職場でモデル就労を経験することにより、本人の課題を克服することで、就労への自信の獲得と意欲の向上を図ることを目的とした。</p> <p><実施企業の選定理由></p> <p>【松丘園】 運営法人とは以前より連携があり、同法人が運営する身体障害者療護施設で知的障害のある人を雇用している。特別養護老人ホームでも身体障害者療護施設と似た環境であることを伝えて実施となった。</p>		

松丘園では、養護学校からの実習を受け入れたことはあるが、雇用まで結びついたことはなく、介護職の補助的な仕事を漫然と実習していた。

【東総園】

障害者雇用の経験はなく、県の取り組むモデル就労事業を説明したところ興味を示してくれたことがきっかけとなった。

東総園を運営する法人は、隣接の病院（旭中央病院）も運営しており、2000人近い従業員が働いている。全体での雇用率は達成されているが、個々の施設では障害のある方を受け入れてはいない。

両施設共通の課題

介護の現場は非常に忙しくスタッフもシフト制勤務であるため、障害者が働くことに対する共通理解が得にくい。

課題解決への流れ

・介護職の負担を軽減

→支援者（ジョブコーチ）が付き添うことで、障害者を受け入れた際の介護職の方の負担と不安を取り除く。

・業務の選定

→利用者に対する介護の補助だけではなく、障害者が取り組める業務を集約する。普段行き届かない仕事を行う。

モデル就労中の業務内容
スケジュール等

*同日のスケジュールだが、Aさんは2階、Bさんは1階で実施

〈松丘園〉	〈松丘園〉
Aさん	Bさん
8:30~8:50 朝食の下膳	8:40~9:00 食器洗浄
8:55~9:20 おしぼり回収	9:05~9:25 花の処理
9:25~9:55 洗面台の清掃	9:30~11:10 シーツ交換
10:00~11:10 リネン交換	11:15~11:30 介護職助手 (トイレ介助、お茶配り)
11:15~11:30 コップ洗い	11:30~12:30 昼食・休憩
11:30~12:30 昼食・休憩	12:40~13:40 介助助手
12:30~12:45 テーブル拭き	13:45~14:45 おむつ交換助手
12:50~13:10 コップ洗い	14:50~15:25 トイレ介助助手
13:15~14:00 おしぼりたたみ	
14:05~15:30 棚拭き	

*一緒に実施

〈東総園〉
9:05~9:15 朝の引継ぎ
11:30~11:49 シーツ交換 清掃 (2F 居室)
9:15~12:00 フロアーのモップがけ
12:00~13:00 昼食・休憩
清掃 (2F 居室)
13:00~15:00 洗面台の清掃・ゴミ回収
清掃 (1F 居室)
15:00~15:35 フロアーのモップがけ
15:35~15:45 ミーティング
15:45~15:55 片付け



考 察

スケジュールは老人福祉施設の担当者が作成したが、実際に対象者が現場に入って仕事をしていくと、次から次へとできる仕事が集約され、最初の計画から大幅に内容が変更されていったことから、モデル就労で以下のことが分かった。

- ・実習に入る前に支援者が職務を体験し、受入施設側と一緒にスケジュールを組むことが大切であること。
- ・一度創ったスケジュールにこだわらずに、対象者の様子を見ながら適宜スケジュールを組み替えていく必要があること。

対象者の成果と課題

【Aさん】

<成果>

- ・丁寧すぎて仕事が進まないことがあったが、ジョブコーチが理由を分析することによりロスが軽減でき、能率が上がった。

⇒ジョブコーチが実際の業務を体験しながら、課題を解決していくことが有効である。

- ・利用者に受け入れられ、性格から、人と接する仕事に適していることが理解された。本人から施設で働きたい気持ち伝えられた。

⇒対象者の性格と仕事がうまくマッチングできたことから、就労意欲の向上につながった。



<施設側からのAさんへの課題>

- ① 丁寧だが要領をつかめずに損をしてしまうということがあった。

⇒実習期間を延ばして経験を積むことで要領をつかむ。

- ② 介護職員が何度か手本を示すが、指示の声かけがなくなると本人のやり方へ戻ってしまうという指示理解力に課題がある。

言葉だけでは理解できていないのであれば、指示書を作成して、写真等を使い視覚での支援が出来れば、本人のやり方には戻らなかったのではないか。

⇒本人が仕事をスムーズに遂行できる手法を試行することが必要であることが理解された。

【Bさん】

<成果>

- ・日常生活では「報告・連絡・相談」をすることの機会がなかったが、環境の整備された職場でモデル就労をしたことで「報告・連絡・相談」ができるようになった。

相談できる相手がいることで仕事への不安が減り、対人面での不安がなくなった。

⇒対象者に対して指示命令系統を明確にすることと、気軽に相談できる体制を作る必要がある。

- ・短時間労働から通常労働への不安があったが、常に介護職員と行動し相談できる環境にしたことにより、8時間の通常勤務を乱れることなく達成した。

⇒精神的な不安要素を取り除くことで自信につながった。

<施設側からBさんへの課題>

- ① 報告することに集中してしまい、仕事の丁寧さに欠けてしまう。

⇒現場と支援者の共通理解をしっかりと行う。

- ② 不安のある仕事、経験のない仕事に対する取り組みに対して、一人で考えて込んでしまう。

⇒本人の不安となることを把握して事前に取り除くためにメンタルサポートを行う。

施設側の成果と課題

【施設側の声】

初めて障害のある方たちと仕事をしたが、二人とも一生懸命であり、「障害のある方も働ける」ということが理解できた。

介護職員が普段手の届かない業務も今回の実習により可能となり、利用者サービスの向上につながった。

お茶のセットや茶器洗浄等細かい業務を集めると障害のある方に向いている仕事がたくさんあり、障害のある方が担当することにより、介護に専念できたことから、介護の現場と障害のある人双方にメリットがあることが証明された。

【考察】

モデル就労を経験して、障害のある方を雇用するためには以下の検討が必要であることがわかった。

- ①介護職員の業務を軽減することを目的とした、障害のある方の業務プログラムの検討。
- ②利用者の安全のために、緊急時の対応の検討
- ③高齢者への直接的支援が生じない業務でのプログラムの作成。

今回のモデル就労では不足していた指示書、チェックリスト、経験が備わることで、老人福祉施設で働くことは可能であることを実感した。

今回取り組まなかった業務を分析し、追加することで、より老人福祉施設での雇用を検討しやすい提案ができることがわかった。

事例 4

実施法人	社会福祉法人 実のりの会	実施期間	各 5 日間 計 10 日間 (9 時～16 時)
対象者の概要	Nさん 女性 知的障害 20 歳 療育手帳 B-2 ・漢字の読み書きについては、小学 1 年生程度であるが、携帯のメールを使用できる。 ・真面目で指示されたことはコツコツと行うが消極的で自分から話しかけることは苦手である。 ・経験のある作業に関しては言語指示だけでスムーズに取り掛かることができるが、経験のない作業に関しては工夫が必要。 ・一度習得した業務は完成度が高いが、細かい作業は苦手である。		
老人福祉施設の概要	特別養護老人ホーム グリーンヒル 所在地：八千代市上高野 2 0 5 8 - 5 業種：特別養護老人ホーム・デイサービス・系列法人内に総合病院あり 職員数：50 人 立地条件：八千代市内の工業団地に施設があり、車で 5 分ほどのところに同法人系列の総合病院が隣接されている。 障害者雇用の有無：リネン業務において、養護学校より 1 名、知的障害者が勤務している。		

特別養護老人ホーム 美香苑 所在地：八千代市村上641

業種：特別養護老人ホーム・デイサービス・グループホーム

職員数：44人

立地条件：八千代市内の梨畑に囲まれている地域に立地。国道16号線がすぐ傍を走っている。
障害者雇用の有無：マッサージ業務において視覚障害者を雇用している。知的障害者の受入は
実習も含めて、今回が初めてである。

対象者と施設の選考理由等

【対象者の就労に向けた課題】

- 挨拶・報告・連絡など、自信が無く声が小さい。やや積極性に欠ける。
- 覚えた仕事は確実にこなすが、スピード（効率）への意識が甘い。

【対象に選定した理由】

- ① 養護学校時代に訪問介護員3級を取得し、数回の職場体験実習を行ったが就職までには至っておらず、通所授産施設に入ってからでも老人介護の仕事をしたという志を常に持っていたこと。
- ② コミュニケーションの課題については、実際の現場で数多くの経験をさせる必要があること。
- ③ 人から笑顔を褒められることが多く、経験を積みれば必ず老人ホームの業務において貴重な戦力となり得る可能性があること。

【課題解決への仮説～老人ホームでの就労のために～】

本人が課題を解決するために以下の仮説を立てた

- ① とにかく多くの実戦経験を積ませることが必要→異なる法人で2つの施設で実習を行う。
- ② 支援者が近くにいることで、ある程度の安心感を与えること→期間中、支援者が常に同行する。
- ③ 「できたこと」「できなかったこと」など自分の行為に対して即座にフィードバックできること
→日報を作成し、毎日フィードバックを行う。（施設側スタッフとの反省会を毎日実施する）
- ④ 職場環境の整理や指示書の工夫で、効率面の意識を育てること。
→漢字の読み書きが苦手なために、本人が分かりやすい写真付きの指示書を用意する。

【施設の現状】

①グリーンヒル

知的障害者の雇用においては、施設内のリネン業務（シーツの洗濯・交換）で1名採用しているが、十分に業務をこなしており、他の職域で雇用を考えるには至っていない。

理由は、スタッフの業務量が非常に多く、他の職域では安心して任せることが出来ないこと
現場対応のスタッフが、別の従業員の様子を管理監督することが出来る状況にないことにより、積極的に雇用をしていく必要性がない。

②美香苑

マッサージ業務に視覚障害者を雇用しており、法定雇用率を満たしており障害者雇用について取り組む必要性を感じていない。知的障害者の雇用については、業務をどれだけできるのか、どのような職務に適性があるのかなど全く分からないという状況である。

【職場開拓の方法】

これまで当施設とは同じ市内に施設を有し、授産作業の発注先の紹介やイベントの共同開催など、つながりはあり実習の受け入れの打診などをするものの、具体的な動きにはつながっていなかったが、モデル就労をきっかけに実習が実現した。

【両施設における雇用に向けての共通の課題】

- ① スタッフの業務量が非常に多く、忙しい現場である。利用者支援の合間に記録・清掃など複数の業務をこなさなければならない。
- ② 対人サービスであることから、効率化には限界があると共に、現場スタッフの精神的負担も大きい。

【課題解決の仮説】

知的障害者の雇用＝手間が増える、という視点を変えるにはどうしたら良いか。今回の実習においては、知的障害者の雇用の促進と高齢者施設の経営課題の解決に貢献する、という視点で仮説を立てた。

① 職域の提案

グリーンヒル・美香苑共にリネン業務ではなく清掃業務での実習を依頼する。

⇒対象者が日ごろからなじみのある業務であり、現在施設側も、「手が回りきらない」業務を提案する。

② 障害者雇用でスタッフの負担軽減

現在、支援スタッフが合間を見て清掃をしているため、業務の全体的な見直しをして、支援スタッフの本来業務である「利用者支援」に専念できる環境を提案する。

スタッフの精神的肉体的な負担の軽減は、結果的に利用者支援により影響を及ぼせるのではないか。サービスの質を上げ続けなければいけないという課題に、貢献できるのではないか。

③ 知的障害者雇用の啓発

①および②の取組みを提案し、実践する中で、高齢者施設において十分に戦力となる人材であることを知る機会とする。

モデル就労中の業務内容
スケジュール等

一日の勤務スケジュール

9:00～	9:15	清掃
9:15～	9:25	ミーティング
9:25～	10:25	リネン交換
10:25～	10:55	清拭用意
10:55～	11:15	利用者との懇談
11:15～	12:15	食堂にて配膳
12:15～	12:30	エプロンとオシボリの洗濯
12:30～	13:30	昼食休憩
13:30～	14:30	リネン交換
14:30～	16:30	オシボリ用意
16:30～	17:00	反省会

【グリーンヒル】清掃業務（廊下の掃き掃除・トイレ掃除を中心に構成）

●廊下および居室内（4部屋）の掃き掃除

手順と所要時間（初日 100分→4日後 65分～70分）

- ①ほうき(大)で廊下の入り口から汚物リネン室まで掃きゴミ集める。
途中で、居室も掃きゴミを一緒にする。
- ②同様に非常口から汚物リネン室まで掃きゴミを集める。
- ③最後に汚物リネン室の前で、ほうき(小)とチリリで
ゴミを取り、ゴミ箱に捨てる。

作業時の注意点

- ・通行人・利用者の妨げにならないように清掃する。
- ・利用者の部屋を掃除するので、声かけをする。「失礼します。」など
- ・物を移動して掃き、元の位置にもどす。



●トイレ掃除

手順と所要時間：（初日 65分→最終日 25分）

- ①便器にサンボールを掛けてブラシで洗う
- ②雑巾で便器をふき取る
- ③手すりを雑巾で拭く
- ④壁を雑巾で拭く



これらの作業が主作業で構成され、このほかにも清拭の準備（たたみ作業）・昼食の配膳補助
廊下のモップがけを行った。

【美香苑】前回とは違った経験をさせるべく、リネン交換作業と利用者支援補助で当初構成する。

●リネン交換

用意するもの→新しい枕カバー・シーツ・かけ布団カバー

- 1) 枕カバーの交換
 - ①枕カバーを剥がす
 - ②新しい枕カバーを用意し換える
- 2) シーツの交換
 - ①布団からシーツを剥がす
 - ②布団の上に新しいシーツを広げて、シーツを敷く
- 3) かけ布団カバーを交換する。
 - ①かけ布団を剥がす
 - ②新しいかけ布団カバーに布団を入れる
 - ③4つの角を結ぶ
 - ④居室の入り口方面にかけ布団のカバーの口が開いていない
方を向け掛ける。



対象者の成果と課題	選考理由等の項目で挙げた仮説を元に表記する。				
①実習先を2箇所設定し、支援者が同行する。					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="164 297 802 342">結 果</th> <th data-bbox="802 297 1441 342">考 察</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="164 347 802 589"> <ul style="list-style-type: none"> ●複数の施設で実習できたことにより、実戦経験を積むことで、就職への意欲が高まると共に、施設での仕事に自信を持つことができた。 ●支援者の同行により、対象者・施設ともに安心感を持って実習に取り組めた。 </td> <td data-bbox="802 347 1441 589"> <ul style="list-style-type: none"> ★明確な就職への意識を持つことが出来たこと、実戦経験が踏める実習の有効性が証明された。 ★最低でも2週間は集中して支援をするか、事前に支援者が業務を体験し、スケジュールを綿密に打合せしておくことが必要であった。 </td> </tr> </tbody> </table>	結 果	考 察	<ul style="list-style-type: none"> ●複数の施設で実習できたことにより、実戦経験を積むことで、就職への意欲が高まると共に、施設での仕事に自信を持つことができた。 ●支援者の同行により、対象者・施設ともに安心感を持って実習に取り組めた。 	<ul style="list-style-type: none"> ★明確な就職への意識を持つことが出来たこと、実戦経験が踏める実習の有効性が証明された。 ★最低でも2週間は集中して支援をするか、事前に支援者が業務を体験し、スケジュールを綿密に打合せしておくことが必要であった。 	
結 果	考 察				
<ul style="list-style-type: none"> ●複数の施設で実習できたことにより、実戦経験を積むことで、就職への意欲が高まると共に、施設での仕事に自信を持つことができた。 ●支援者の同行により、対象者・施設ともに安心感を持って実習に取り組めた。 	<ul style="list-style-type: none"> ★明確な就職への意識を持つことが出来たこと、実戦経験が踏める実習の有効性が証明された。 ★最低でも2週間は集中して支援をするか、事前に支援者が業務を体験し、スケジュールを綿密に打合せしておくことが必要であった。 				
②日報の作成により、毎日フィードバックを行うことについて					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="164 689 802 734">結 果</th> <th data-bbox="802 689 1441 734">考 察</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="164 739 802 880"> <ul style="list-style-type: none"> ●毎日の振り返りが、業務内容の理解や目標の理解を促し、効率への意識も高めていくことが出来た。 </td> <td data-bbox="802 739 1441 880"> <ul style="list-style-type: none"> ★わずかな時間でも、毎日振り返りを行い、一日の業務のフィードバックをすることは非常に有効である。スタッフとの良好な関係構築にもつながる。 </td> </tr> </tbody> </table>	結 果	考 察	<ul style="list-style-type: none"> ●毎日の振り返りが、業務内容の理解や目標の理解を促し、効率への意識も高めていくことが出来た。 	<ul style="list-style-type: none"> ★わずかな時間でも、毎日振り返りを行い、一日の業務のフィードバックをすることは非常に有効である。スタッフとの良好な関係構築にもつながる。 	
結 果	考 察				
<ul style="list-style-type: none"> ●毎日の振り返りが、業務内容の理解や目標の理解を促し、効率への意識も高めていくことが出来た。 	<ul style="list-style-type: none"> ★わずかな時間でも、毎日振り返りを行い、一日の業務のフィードバックをすることは非常に有効である。スタッフとの良好な関係構築にもつながる。 				
施設側の成果と課題	施設側の声と考察				
<p>【グリーンヒル】</p> <p>以前から、知的障害者の雇用はあったが、バックヤードでの雇用でありスタッフの目に留まらなく意識をもてなかった。今回の実習において、普段十分に行き届かない清掃業務を明確に切り分け分担して行ったことで、非常に助かった。利用者支援の合間に行う雑務が分担できるのは非常に助かる、とのお話をいただいた。</p> <p>【美香苑】</p> <p>これまで知的障害者にとって施設の仕事は、「できない」と思っていた。実習期間が短かったために雇用までのイメージが出来なかったが、「仕事ができない」という認識は消えた。同じ市内の施設ということもあり、今後も定期的な実習などで交流を深めて行きたいとのお話をいただいた。</p> <p>【考察】</p> <p>業務の切り出しなどによる支援者側からの具体的な提案と、日ごろからの定期的な実習の依頼により地域内にも雇用を生み出せる可能性が眠っていることを実感した。今回は、各施設5日間と期間が短かったために、雇用をイメージしていただくまでには至らなかった。しかし、「こうすれば出来るかもしれない」という事を、共に考えられたことは大きな成果であった。これを機会に今後も継続的な実習依頼と明確な業務提案を行っていく。</p>					

事例紹介③ 身近な地域での取り組み

障害者雇用の取り組むにあたり、普段は見過ごしていた次の視点に着目してすすめると、身近な地域での障害者雇用がスムーズにいくことがわかった。

障害者雇用に取り組む際に、着目した視点

I 短時間労働という視点

(1日8時間にとらわれず、午前中3時間など様々な働き方を検討する。)

II 身近な支援機関との継続的な連携

(障害者雇用を企業だけが取り組むのではなく、身近な支援機関と継続的な協力体制を保つことで、長期間安定した障害者雇用が可能となる。)

今回、このような視点からモデル就労を実施して、身近な地域で企業が気軽に相談できる就労支援機関と協力して雇用を進める手法について提案していきたい。

事例5

～多様な雇用モデルの提案（短時間就労）～

実施法人	NPO 法人ほっとハート	実施期間	5日間(午前9時～11時まで)
対象者の概要	<p>Eさん 男性 精神障害者 22歳 うつで週1回精神科に通院中 現在大学に在学中であり、有償ボランティアの経験はあるものの、就職経験はない。 人と関わる仕事は苦手としており、目上の人と話すときは緊張がある。 読書が趣味。</p>		
企業の概要	<p>福家書店市川店（ニッケコルトンプラザ内） 業種：書店 職員数：8名（全体で200名） 障害者雇用の有無：無し</p>		
対象者と企業の選考理由等	<p><モデル就労対象者> 本人にも働く意欲があり、さらに仕事に対するモチベーションを高めるために、趣味の読書を活かす書店で実施することとして、「行ったことのある書店」「通えそうな距離にある書店」を自ら選んでもらい、この中からジョブコーチと一緒に職場開拓を行った。</p>		

<実施企業等>

大型ショッピングセンター内の書店であれば、来客の出入りもゆったりとして慌ただしくないという判断があった。

福家書店の店長にモデル就労を提案したところ、開店前の準備のために短時間働いてくれる人を求めている、短時間労働を希望していた本人の意向と一致したことから、福家書店で実施することとなった。

モデル就労中の業務内容
スケジュール等

書店店長との話し合いの結果、開店前の準備を中心に行うこととなった。

12/12	雑誌の商品チェック・仕分け、店内清掃、朝礼、単行本の入荷チェック、単行本の袋詰め
12/14	雑誌の商品チェック・仕分け、店内清掃、朝礼、単行本の入荷チェック
12/15	雑誌の商品チェック・仕分け、雑誌の付録セット、陳列の整頓、単行本の入荷チェック
12/18	雑誌の商品チェック・仕分け、店内清掃、朝礼、単行本の入荷チェック、雑誌陳列の整頓
12/21	雑誌の商品チェック・仕分け、店内清掃、朝礼、雑誌の付録セット、陳列の整頓

対象者の成果と課題

【成果】

当初は緊張し疲れも見られたが、徐々に力の入れ具合が調節でき、緊張感も減った。

体調が悪い日もあったが、5日間休まず終わることができ、自信にもつながった。



【課題】

複数の指示に対して、考えすぎてしまい、動作が止まってしまうこともあったため、見本や手本を示すことが必要だと感じた。

失敗を気にしてしまい、考えすぎてしまうことや、周囲にジョブコーチがいないと不安になる場面もあった。対人関係が苦手なことから質問や疑問を社員に聞けないためコミュニケーション能力が課題であることがわかった。

仕事に関しては、始めは緊張感から完成度も高いが、慣れるに従い雑になる場面も見られた。

企業側の成果と課題

【成果】

障害のある人の受け入れが初めてであり、接し方を学ぶ機会となった。

大型ショッピングモールでは、書店以外にも開店準備は行われており、他の店舗でも同じような働き方で障害のある方の雇用の場が想定できた。

【課題】

事前に障害のある事を伝えたことにより、企業側では精神障害の症状がでてしまうのではないかという不安から、気を遣いすぎてしまい伝えるべき事も伝えられない状況もあった。

これは、就労初期はジョブコーチが支援に入ることに対応し、以降は他の社員との人間関係を築くことで解決していくと思われる。

同業種での雇用について

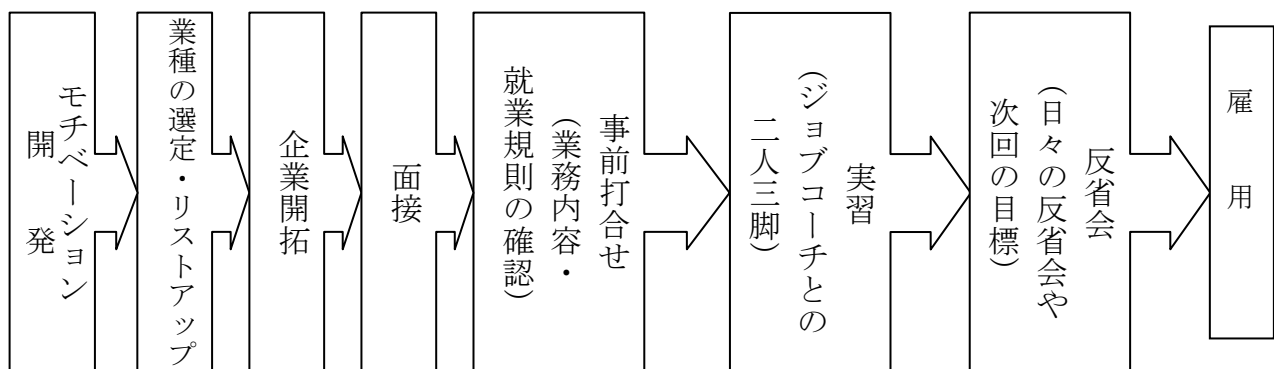
書店という業種は、他の店舗に比べ、比較的店内が騒がしくないこと、対人サービス以外の業務も多く、コミュニケーション能力が弱くてもできる仕事があることなどから、精神障害者も雇用対象となると思われる。

また、大型ショッピングセンター内という視点から見ると、書店以外にも多くの店舗で开店準備を忙しそうに行っていたことから、パート等の短時間労働で雇用を検討している企業にとって十分に活用が可能だと考える。

また、グループ就労でショッピングセンター内の清掃や开店準備を進めることも可能である。



雇用までのフロー図



精神障害の特性として過度にストレスを抱え込みやすい傾向にあり、働き方としては短時間労働が望ましい場合が多い。

また、企業側でも1日の内の忙しい時間帯だけ働いてもらいたいというニーズは潜在的に多くあると思われる。

今回の事例6はこのような企業側と障害者側のニーズをうまくマッチングして行った、精神障害者の例である。平成18年4月より精神障害者の短時間（週20時間以上30時間未満）就労も0.5ポイントの雇用として雇用率に算定できるようになっていることから、障害者の雇用を短時間から検討している企業に提案していきたい。

事例 6

～多様な雇用モデルの提案（身近な就労支援機関の関わりによる就労）～

実施法人	社会福祉法人 あひるの会	実施期間	9日間（午前9時～午後5時）
対象者の概要	<p>Gさん 男性 知的障害 35歳（平成17年に療育手帳を取得）</p> <p>①15年間鉄鋼関係の工場勤務経験あり。（普通中学校卒業後、縁故採用）</p> <p>②一般採用枠で3社程就職するが、どこも数ヶ月で離職となる。</p> <p>③平成17年2月に療育手帳を取得し、障害者採用枠での就職を目指す。（障害者就労支援機関利用）</p> <p>④ストレスによる体調不良をおこすなど精神面での不安定もある。</p> <p>（本人の性格・能力） 真面目。簡易な作業であれば、通常の約8割の作業量をこなす。口数は少ないが日常会話はほぼ理解出来る。普通免許、フォークリフト運転免許もある。</p>		
企業の概要	<p>(株)スノウチ 業種：鉄鋼部品の製造 職員数：45名 障害者雇用の有無：有</p> <p>*障害者就労支援機関あかね園が10年前に職域開拓し、以来、障害者雇用や職場実習の受入れ等継続した連携により現在は5名の障害者を雇用している事業所である。</p>		
対象者と企業の選考理由等	<p><実施企業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規事業の展開にあたり障害者雇用を考えたいという意向を障害者支援機関に示していた。 ・障害者雇用経験から障害者への理解があり、対人面のケアも期待できる <p>事業所側からの対象者選考のポイント</p> <ol style="list-style-type: none"> ①切断機に直接携わる仕事内容の為、安全に配慮し、作業を遂行出来る人 ②労働習慣の身についた人 ③20キロ程度の荷物を扱う筋力・体力がある事 <p><モデル就労対象者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が就職を望んでおり、支援機関も可能と判断をしていた人である。 ・知的な側面よりも精神面に重点を置いたケアが必要な人 <p>対象者に選定した理由</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 15年間鉄工所での就労経験があり、本人が希望していた職種であったこと ② 事業所の選考チェックポイントの①～③の条件を満たしている人であったこと。 ③ 職前の選考実習を希望している人であった事 		

モデル就労中の業務内容
スケジュール等

業務内容

- (1) 1週目 (常に従業員が近くにおいてサポートを受け易い環境)
- ① 製造ラインの中の機械1台を任されての作業
(部品を機械にセットしてボタン操作で圧縮製造を行う。)
 - ② 他の従業員と共同での製品の箱詰め作業
(出来上がった製品をダンボールに詰め込み、テープ止めして積み上げる。)



- (2) 2週目 (従業員との距離が1週目より離れた環境での作業)
- ① 部品の研磨作業
(切断機で切断した部品のバリなどを鉄やすりやエアブラシなどで除去する。)
 - ② スタンプ押し、格納作業
(製品番号等のスタンプを押し、出来上がった製品をパレットに積み上げる。)



スケジュール

一週目	
10/23	小箱のビニールかけ・鉄鋼部品(蝶番)の製造
10/24	小箱のビニールかけ・鉄鋼部品(蝶番)の製造・鉄鋼部品の箱詰
10/25	小箱のビニールかけ・鉄鋼部品(蝶番)の製造・鉄鋼部品の箱詰
10/26	小箱のビニールかけ・鉄鋼部品(蝶番)の製造
10/27	小箱のビニールかけ・鉄鋼部品(蝶番)の製造
二週目	
10/30	溶接補助部材の仕上げ作業(部品のバリ取り、製品番号スタンプ)
10/31	溶接補助部材の仕上げ作業(部品のバリ取り、製品番号スタンプ)
11/1	溶接補助部材の仕上げ作業(部品のバリ取り、製品番号スタンプ)
11/2	溶接補助部材の仕上げ作業(部品のバリ取り、製品番号スタンプ)

対象者の成果の課題

【成果】

安全の確保・作業評価

- ①危険な機械が稼動している環境のなか、怪我なくモデル就労を実施できた。
⇒周囲の従業員、支援員（ジョブコーチ）の連携したサポートにより安全を確保した。
- ②真面目な働きぶりは高く評価され、本人の自信にもなった。

対象者の成果

- ①就職前の職場体験ができ、就職したいかどうか判断するよい機会となった。
（これまでは一般求人で就職していたため事前の実習を行ったことはなかった）
- ②支援員がつくことで大きなストレスなくモデル就労を行うことができた。
- ③実習日誌を使って事業所担当者・保護者・支援員とコミュニケーションをとることで精神的安定を確保できた。

【課題】

実習日誌によりコミュニケーションをとれるものの、今後は職場で最低限必要とされる意思表示については、会話により行うように学んでいく必要がある。

企業側の成果と課題

【成果】

安全確保・作業内容に対する支援機関との関わり

- ①安全面、作業内容面で障害者の労働について不安のあった新規分野においても、支援機関との連携・適切な支援を行うことで十分に可能であることがわかった。
- ②精神面でのケアが必要な方についても、就職前に実習の期間を設けることにより、本人・事業所の不安を払拭しながら進めていくことで十分働くことが出来ることがわかった。

【課題】

企業側では、多数の定年退職予定者や短年契約の外国人労働者が働いており、新規事業展開への対応を機に、人員体制の見直しの必要性を感じていた。

そこで、就業支援サイドとしては人員体制の見直しにあたり定年退職者の補充や、外国人労働者の職域に障害者の雇用を広げていきたいと考える。

しかし、この企業で障害者雇用で10年間、関わった担当者が定年退職してしまうことから、障害者雇用を拡大するためには後継者の人材育成が課題となる。

このため、今後、障害者雇用を拡大していくためには、後継者の人材育成と共に身近な支援機関との一層の連携と協力が必要となってくる。

【事業所が支援機関とつながることでの成果】

- ① 適切な人材の確保
- ② 職場実習による採用選考が可能
- ③ 支援員（ジョブコーチ）の付き添いによる従業員の負担軽減
- ④ 生活面（通勤・家族間調整等）の負担の軽減
- ⑤ 就職後の相談窓口の確保（これまでの実績より）



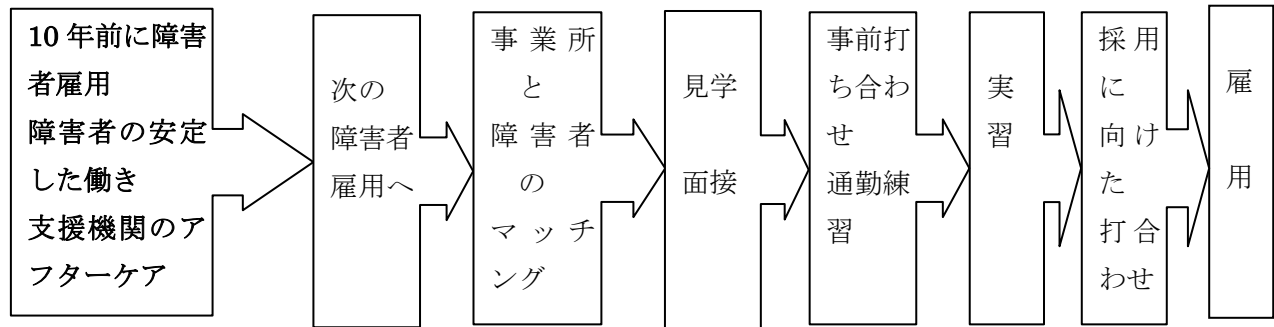
障害者雇用へ
の安心感

同業種での雇用について

鉄工所等労働環境の危険性を理由に断られるケースは多いが、支援機関が関わり、障害者の特性と職場とのマッチングを適切に行えば、安全面に十分配慮でき、生産力のある障害者は多数おり、労働力として活躍する可能性も十分にあると思われる。

平成 16 年 4 月から法定雇用の除外率の縮小が施行された業種でもあり、具体的な事例として啓発していく事により、開拓につながると思われる。

雇用までのフロー図



事例 6 は身近な就労支援機関と連携することで、安定且つ継続的な雇用へ、そして新たな雇用へ結びついた事例である。

事例の検証

事例 5 は、身近な地域の職場を開拓し、短時間の雇用を進めていく事例であり、事例 6 は、企業との長期的な関わりの中から新たな雇用を見いだそうとしている事例である。

両者に共通しているポイントは、「身近な地域の就労支援機関が積極的に企業を支援している」という点にある。

この身近な地域の就労支援機関の活用こそ、障害者雇用導入時から継続雇用までの最も大きな要因となる。

現在雇用をしている企業で、障害のある方の支援に問題を感じている企業やこれから雇用を検討している企業には、是非、「身近な就労支援機関」を活用していただきたい。

活用にあたり、事例から見いだされる成果、課題、今後の雇用に向けた提案をする。

【成果】

企業にとって、障害者雇用の初期介入（障害者を雇用する）という際に、障害のある方の能力と特性を理解している支援者（ジョブコーチ）が雇用サポートに入ることは企業負

担を軽減するということが実証できた。

また、就労支援機関と継続的な関係を持つことにより、障害のある方も安定した雇用ができ、労働力として十分な力を発揮してもらえることとなる。

【課題】

身近な地域で積極的に就労支援を行う機関がどこにあるかがわからない。

事例6で紹介している「障害者就業・生活支援センター」で身近な就労支援機関を紹介してもらうことも可能である。

【雇用に向けた提案】

まず、身近な就労支援機関からジョブコーチの支援付きの実習という形で、障害のある方の受け入れを進めていただければと考える。

このことにより、「ともに働くことをイメージできる」機会を作ることから始めていただき、「雇用した際に、どのように接していいかわからない」といった漠然としたマイナスイメージを払拭していただきたい。

5 困ったときの相談窓口等

① 障害者就業・生活支援センター

千葉県内には、障害のある方の職業生活における自立を図るため、雇用、保健、福祉、教育等の地域の関係機関との連携の下、障害のある方の身近な地域において就業面及び生活面における一体的な支援を行う「障害者就業・生活支援センター」が習志野市、千葉市、柏市の3箇所で就労支援を実施している。

このセンターでは、事業所に対する障害のある方の特性を踏まえた雇用管理に関する助言等も実施しており、企業又は老人福祉施設において雇用を検討している際、又は、現在雇用している障害のある方の相談などで積極的な活用ができる。

< 県内障害者就業・生活支援センター一覧 >

障害者就業・生活支援センター あかね園	〒275-0024 千葉県習志野市茜浜3丁目4番5号	047 (452) 2715
障害者就業・生活支援センター 千葉障害者キャリアセンター	〒261-0002 千葉県千葉市美浜区新港43番地	043 (204) 2386
障害者就業・生活支援センター ビック・ハート	〒277-0005 千葉県柏市柏1-1-11 JR柏駅前 ファミリアかしわ3階	04 (7168) 3003

② 千葉障害者就業支援キャリアセンター

企業側への支援と手帳等の有無に関係なく、全ての障害のある方の就労を支援する「障害者就業支援キャリアセンター事業」を千葉県単独事業として、実施している。

このセンターでは、就労を希望する障害者およびその家族、企業等からの相談、実習、ジョブコーチ派遣による職場定着まで行う就業支援と障害者雇用の拡大を図るための特例子会社の設置促進を行っている。

千葉障害者就業支援 キャリアセンター	〒261-0002 千葉県千葉市美浜区新港43番地	043 (204) 2385
-----------------------	------------------------------	----------------

③ 県内市町村における障害者就労支援

このほかにも、市単独で就労支援センターを設置しているところもあり、千葉県庁のホームページにおいて、掲載しているので、活用いただきたい。

参 考

千葉県商工労働部産業人材課障害者就労支援室

http://www.pref.chiba.jp/syozoku/f_syokunou/sss/sss-top.htm

④ 千葉障害者職業センター

障害者に対する職業評価、職業指導等を専門的に行うことを目的として、独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構が設置・運営する施設。

各都道府県に1箇所設置されており、企業への直接的な雇い入れや職場定着にかかる支援・サービスを提供している。

参 考

千葉障害者職業センター

http://www.jeed.or.jp/jeed/location/chiiki/12_chiba.html

⑤ 各種助成金の活用

企業において雇用を進めて行くにあたり、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構では、企業側の負担を軽減するための各種助成金等も多くあるほか、千葉県内の各市町村でも単独の助成制度があり、下記ホームページに掲載しているので、これらの制度も活用し、雇用を進めていただきたいと思います。

参 考

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 <http://www.jeed.or.jp/>
県内市町村単独助成制度等

http://www.pref.chiba.jp/syozoku/f_syokunou/sss/shichouson.htm

報告書内で出てくる助成金・助成制度等の簡単なご紹介

「特定求職者雇用開発助成金」

報告書内中では、58 ページで「障害者を雇用した際には、一定期間人件費の助成制度」という表現で記載されています。

この助成金は、身体障害、知的障害、精神障害のある方を雇い入れる事業主に対して、その雇い入れにかかる者に支払った賃金の一定率を支給する制度です。

問い合わせ窓口は、最寄りのハローワーク（公共職業安定所）になります。

「ジョブコーチ」

報告書内の各処に出てくる言葉ですが、公的な資格制度ではありません。

障害のある方が働く職場の中で、障害のある方と企業の双方をサポートする支援者のことを言います。

現在、「職場適応援助者（ジョブコーチ）事業」として、一定の基準を満たした社会福祉法人等が助成金を支給され、企業に対して支援を行う仕組みもできています。

「トライアル雇用」（障害者試行雇用事業）

障害のある方に関する知識や雇用経験が無いことから、雇用が進まない事業所に、障害のある方を試行雇用（トライアル雇用）の形で受け入れてもらい、本格的な雇用に取り組み溜めの「きっかけ作り」の事業です。

原則3ヶ月間で、期間満了により終了となります。

この事業を利用することで、「まず、雇ってみて考える」と言うことが可能になります。

問い合わせ窓口は、最寄りのハローワーク（公共職業安定所）になります。

Ⅳ おわりに

1 雇用する側へのお願い

行政における研究については、千葉県における知的障害者等の取り組みについての実践報告（1つのモデル）から、今後の各地方自治体の雇用において活用できる部分を有効に利用していただき、それぞれの地域で1人1人の障害のある方が、その人らしく、働く楽しさと、地域で暮らす喜びを感じて生活していただくことに役立てていただきたい。

そのためには、「障害のある方には、この仕事は難しい」「仕事の量が少ないから受け入れが困難」などの既成概念を外すことから始める必要がある。

まず、地域で知的障害者等を雇用している企業や就労支援機関が行っている就労支援現場を見て「障害者が働く場のイメージ」をつかんでもらいたい。

そして、1つの所属ですすめるのではなく、人事当局も含めた全組織的な取り組みとして進めていただきたい。

民間における研究については、大学での事例、老人福祉施設、空港関係での事例を報告させていただいているが、これらの事例にとらわれず、まず、実習から受け入れ、障害のある方の働き振りを是非確認していただきたい。

実際に障害のある方と共に働く環境を身近な地域に多く作ることが重要であり、これからの障害のある方もない方も共に暮らせる社会の実現につながることを考える。

しかしながら、企業単独で努力をするのではなく、地域の就労支援機関を積極的に活用して、十分な役割分担を行う中で、企業にとっても十分な人材として活躍していただける場になると共に、障害のある方にとっても職業生活の充実につながることを。

1人でも多くの働く意欲と能力のある障害のある方の活躍の場を増やすためにも、身近な地域の就労支援機関を御確認いただき、雇用に関する相談から始めていただきたい。

2 就労支援する側へのお願い

障害者自立支援法が施行され、障害のある方の自立がクローズアップされているところで、国においても各種制度や施策の整備が進みつつある。

今後就労支援を積極的に進めていこうとしている法人では、企業がどのような人材を欲しているかという情報収集から始めていただき、そのニーズにあった訓練や職業スキルの習得を進めていただきたい。

また、「就職をしたら企業にすべて任せる」といった支援ではなく、継続的な支援を行っていくことで、次の雇用が発生する可能性も十分にあることを踏まえ、就職後のフォローアップについても力を入れていただきたい。

本研究に御協力いただいた法人、企業及びアドバイザー

本研究の実施にあたり、下記法人から研究会委員及びモデル就労に御協力いただいた。

【行政（公共）サービスにおける障害者就労のあり方に関する研究】 <順不同>

社会福祉法人 あひるの会
特定非営利活動法人 ワークス未来千葉
社会福祉法人 実のりの会
社会福祉法人 ワーナーホーム
特定非営利活動法人 千葉県障害者就労事業振興センター
社会福祉法人 佑啓会
社会福祉法人 千葉県社会福祉事業団
社会福祉法人 千葉市手をつなぐ育成会

【民間企業における障害者就労のあり方に関する研究】

<順不同>

参加法人	協力企業等
社会福祉法人 佑啓会	(社福)清心会 日夕苑
社会福祉法人 まつど育成会	(社福)六高台福祉会 松寿園
特定非営利活動法人 chi-raku 千楽	和洋女子大学
社会福祉法人 つどい	(株)タツミツママキッチン
社会福祉法人 実のりの会	特別養護老人ホーム グリーンヒル
	特別養護老人ホーム 美香苑
特定非営利活動法人 ワークス未来千葉	エコー商事(株)
社会福祉法人 大成会	あい愛 (介護施設)
社会福祉法人 大久保学園	ふなばしアンデルセン公園
	(株)ライトオン
社会福祉法人 桐友学園	(株)ライトオン
社会福祉法人 高柳福祉会	
特定非営利活動法人 メンタルサポート野田そよかぜ	(株)丸和運輸機関 MKPB 物流センター
社会福祉法人 創成会	宇野澤合成工業(株)
	トソメンテナンス(有)
特定非営利活動法人 ほっとハート	(株)福家書店
社会福祉法人 ロザリオの聖母会	恵天堂特別養護老人ホーム
	特別養護老人ホーム 東総園
	特別養護老人ホーム 松丘園
社会福祉法人 あひるの会	(株)スノウチ

行政及び民間研究の実施にあたり、下記の方からアドバイスをいただいた。<敬称略>

元社団法人日本経済団体連合会 障害者雇用アドバイザー 元千葉県障害者施策アドバイザー	西嶋 美那子
厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 就労支援専門官	箕輪 優子

本報告書で実施したモデル就労の詳細や支援機関等に関する問い合わせ先

千葉県商工労働部産業人材課 障害者就労支援室

〒260-8667

千葉県千葉市中央区市場町1番1号

電 話 043 (223) 2756

FAX 043 (221) 3730