

# 《10》 職場における障害のある職員への配慮

## ① 知的障害者嘱託雇用の受入れ職場を訪ねて

知的障害者嘱託雇用(※1)の受入れ職場である港北区福祉保健センター子ども家庭支援課を訪ね、嘱託員の石川葉月さん、トレーナーの浜田晶子さん、渡辺係長から、石川さんの働きぶりや受入れに伴う職場での配慮等についてお話を伺いました。

### 1 業務マニュアルのこと

—— 事前に見させていただきましたが、この「業務マニュアル」(資料1)は、石川さんが作ったのですか？

【石川】 はい。

—— すごくいいですね。この職場に来た4年前から作り始めたのですか？

【石川】 入ってちよつと経った頃に、人事課の高木さん(横浜市障害者就労支援相談員 ※2)の勧めがあって、私自身も業務マニュアルを作った

みたいと思って作成に至りました。業務を知らない人が見ても理解しやすいというコンセプトの下、空いた時間を使って少しずつ作成していきしました。

—— こういうふうには作りましょうというの、周りの人が教えてくれたのですか？

【石川】 それもちよつとありました。トレーナーさんに教わったことや業務のメモなどを参考に文章を書いて、分かりにくい箇所には撮った写真や図を入れたり、自分なりに工夫を凝らして。気がついたら半年以上もかかっています。

—— 段々と仕事の量も増えてきたんではないですか？

業務マニュアルの目次を見ても、業務は25項目もあります。【石川】 はい、増えたりしています。新しい業務ができました、既存の業務で付け加える

ことがあったときには、業務マニュアルをその都度更新しています。

—— 業務マニュアルで、私が一番面白いなと思ったのは、「三毛音子」って書いてあるところですか？

【石川】 落ち着かせるとかよりは、新しい座席表とかがあります、それをいただきたい、それで必死に覚えたりします。

【三毛音子】が出てきますね。これはどうしてですか。

【石川】 これは、ほかの方の名前を使うのはちよつとよろしくないかなと思ひまして、空想の人の名前を考えました。

—— 猫が好きなんですね。

【石川】 はい。(笑) 4年目ということ、職場には慣れたと思ひますが、役所というのは毎年4月に異動があるじゃないですか。慣れたとしても、人が代わったりしますよね。戸惑つ

たりはしませんか？

【石川】 確かにします。

—— そういうときは、どういうふうに分かち着かせ

【石川】 落ち着かせるとかよりは、新しい座席表とかがあります、それをいただきたい、それで必死に覚えたりします。

【浜田】 座席表のマーキング、アルバイトさんと嘱託さんと正規職員とに座席表を分けるのは石川さんの仕事なんです。それを手元に置いて配布物をみんなに分けたりします。4月は覚えながら、仕事をすると感じですね。

—— 今、浜田さんがちよつと助けてくれましたが、浜田さんはどういう役割ですか？

【石川】 相談しやすいトレーナーさんです。(笑)

【浜田】 私の前任が石川さんを育て上げていたので、全然

石川 葉月  
港北区子ども家庭支援課子ども家庭係(嘱託職員)

浜田 晶子  
港北区子ども家庭支援課子ども家庭係(トレーナー)

渡辺 悠司  
港北区子ども家庭支援課子ども家庭係長

### 協力

高木 静男  
横浜市障害者就労支援相談員(総務局人事課所属)

### 聞き手

岩間 梓  
総務局人事課人事第二係

江原 顕  
健康福祉局課長補佐(障害企画課就労支援係長)

編集部

### 3.チラシラックの整理

#### 【内容】

コピー用紙の補充の後、こども家庭支援課 2 つのラックにあるチラシの整理を行う。必要なチラシを取りやすくする。



#### 【手順】

1. 最初に左のラックから整理を行う。足りない場合はラック内から取り出して補充し、ずれていたらキッチリと整える。
- ↓
2. 右のラックの整理を行う。期限のあるチラシに注意しつつ、整えながら仕分けしていく。
- ↓
3. 期限の切れたチラシはミックスペーパーとして廃棄する。
- ↓
4. 左のラックのチラシがなくなり、補充分もなくなったら各担当の方に報告し、印刷しておく。

#### 【気を付けること】

- ・チラシの期限に気を付ける。
- ・入れるファイルは必ず透明にする(柄付きや色つきを使うと中身のチラシが見にくくなるため)。
- ・右のラックはこども家庭支援課関係、左のラックは横浜市関係のチラシのみ、基本的にそれ以外のものは置かない。
- (例:赤ちゃん会のお知らせ→右のラック、横浜市主催「こども青少年局○○シンポジウム」→左のラック)
- ・決められた時間に限らず、チラシの配置がぐちゃぐちゃになっていたらこまめに整頓し、補充する。

私はやることがなかったんです。もう業務マニュアルもできていて。

——業務マニュアルを更新するときは、浜田さんが事前に確認するのですか？

【浜田】それはしないです。文言を一つ変えるということでも更新ということになりませんが、更新することが彼女のモチベーションにもなっています。写真もあつた方が分かります。

2 これまでを振り返って

——あまり覚えていないかもしれませんが、一番最初にこの職場に来た頃はどうか？

【石川】一番最初の頃は失敗

ばかりで、今ではあり得ないミスをしてたなと思います。自分で入れてという感じで。

——高木さんの方から、石川さんのこの3年の変化など、何かありますか？

【高木】最初に会ったときの印象が、非常に素直。とにかく素直なのでよく言うことを聞いてくれました。それから、石川さんは、毎日の「業務スケジュール」(資料2)を作るようになってから、ぐっと伸びたように思えます。終わった仕事をチェックする欄があつて、失敗したところは赤字で書くんですが、赤字が段々減ってきていますね。とにかく人柄が良い人だったので、職場の中で絶対に受け入れてもらえるなと思っていました。嘘をつかない。でも正直過ぎる。ここまで言わ

なくてもいいところまで言っちゃうんですよ。倉庫の物品の整理なんかはもう嫌で嫌でしょうがないみたいです。(笑)

——そうなんですか？

【石川】すみません。

【高木】そういう仕事の好き嫌いも言えたので、周りの人は分かりやすかったですね。

【浜田】1日のうち、苦手なお掃除系が最初にくるようになりたりとか、昼休み後もお掃除が最初に来るようになるとか、そういう工夫をしています。(笑)

3 職場の対応・配慮

——定期的に面談を行ったりはしているのですか？

【渡辺】他の職員と同じですね。毎年度の目標共有シートをつくるタイミングで3人で行っています。

【浜田】最初に高木さんに言われたのですが、石川さんの場合は、注意するときは、すぐに注意した方が本人には分かりやすいというのを聞いていましたので、すぐに注意するようにしています。

——石川さんは、仕事で困ったときは浜田さんに聞くのですか？

【石川】係の方、全員、という感じです。職場の環境がい



#### 資料1

優先順位の高い業務を。優先順位って、結構難

いやすいですね。

【石川】分からない場合はもうトレーナーさんに。

【浜田】テプラとかは大好きです。お掃除って言うと、後にもっていつちやったりとかという好みはあるかな。(笑)

時間	9月11日	9月12日
9:00	<input type="checkbox"/> 倉庫整理 <input type="checkbox"/> 倉庫内不足消耗品の洗い出し <input type="checkbox"/> 不足消耗品の発注	<input type="checkbox"/> 倉庫整理 <input type="checkbox"/> 倉庫内不足消耗品の洗い出し <input type="checkbox"/> 不足消耗品の発注
9:30	<input type="checkbox"/> 児童手当の入力 (大竹)	<input type="checkbox"/> 児童手当の入力 (大竹)
9:50	<input type="checkbox"/> 庁内メール	<input type="checkbox"/> 庁内メール
11:15	<input type="checkbox"/> 新聞コピー <input type="checkbox"/> 産前産後ヘルパー起案 (大竹)	<input type="checkbox"/> 新聞コピー <input type="checkbox"/> 産前産後ヘルパー起案 (大竹)
12:00	<input type="checkbox"/> コピー用紙の補充 <input type="checkbox"/> チラシラックの整理 <input type="checkbox"/> ※A4コピー用紙が減ってきたら、浜田に連絡 <input type="checkbox"/> シュレッダー	<input type="checkbox"/> コピー用紙の補充 <input type="checkbox"/> チラシラックの整理 <input type="checkbox"/> ※A4コピー用紙が減ってきたら、浜田に連絡 <input type="checkbox"/> シュレッダー
12:00	昼休憩	昼休憩
13:00	<input type="checkbox"/> 掃除の時間 (電話、パソコン、課内のごみ捨て) <input type="checkbox"/> ポットの給湯 <input type="checkbox"/> 給湯室のごみまき (スエス、シュレッダー、段ボール)	<input type="checkbox"/> 掃除の時間 (電話、パソコン、課内のごみ捨て) <input type="checkbox"/> ポットの給湯 <input type="checkbox"/> 給湯室のごみまき (スエス、シュレッダー、段ボール)
13:50	<input type="checkbox"/> 庁内メール・契約登録書の配達 <input type="checkbox"/> ※会社と予算調整入力間違い注意	<input type="checkbox"/> 庁内メール・契約登録書の配達 <input type="checkbox"/> ※会社と予算調整入力間違い注意
14:15	<input type="checkbox"/> 産前産後ヘルパー申請関係書類の補充 (申請書・事業書一覧・チェックリスト・子育てサポートシステム・明日香案内・A3利用規定)	<input type="checkbox"/> 産前産後ヘルパー申請関係書類の補充 (申請書・事業書一覧・チェックリスト・子育てサポートシステム・明日香案内・A3利用規定)
15:30	<input type="checkbox"/> 郵便・後納伝票コピー	<input type="checkbox"/> 郵便・後納伝票コピー
16:00	<input type="checkbox"/> IDをデスクに入れる	<input type="checkbox"/> IDをデスクに入れる

資料2

いことで、働きやすい環境をつくってくれてるのは、とてもありがたいなと思っています。

—— 渡辺係長や浜田さんから、他の職員に対して、こういうところを気をつけてくださいとか、そういうことを伝えたりすることはありますか？

【渡辺】それが不思議なんです、あんまり言ったことはないですね。うちの係の中では石川さんに対して他の職員と変わりなく同じという感じですね。はじめて職場に来た人には、こういう形で今就労してもらっているということも伝えていきます。よく行くフロア、3階とか4階の新しく来た係長にも、必要に応じて伝えたりはしています。

【浜田】福祉保健センターです、ワーカーの人や保健師の人が多いですが、私たち事務職以上にちゃんと知っているというか、私たちよりも

すごく丁寧に接してありますが、気を遣うというよりも自然な感じですね。

—— 最初に石川さんが配属になったとき、受け入れる職場側としては、何か話し合ったこととかはあったのですか？

【渡辺】私も後から聞いた話が多いんですが、私が2年前に来たとき、石川さんに関して特別にどうこうという引継ぎは受けていないです。実際には2年間一緒に働いてきて、すごく困ったとか、配慮したという記憶はほとんどないという感じですね。よくやっていただいているということもありません。

【浜田】私は育児休業が終わって職場に出てくるたびに、どうしようかなって思っていて結構ドキドキだったんですけども、会ってみたら全然いいじゃんと思った記憶があります。

—— これまでのお話を伺っ

ていると、業務スケジュールを作成したりということはありますが、職場の対応としては、同じ一人の職員として、自然に、特別のことをせずというのかなと思います。

【渡辺】そうですね。あまり意識したことがないですね。もちろん多少のミスはありますが、仕事を的確にこなしてくれていますし、ずっと見守ってはいけなくていいという感覚は全くないですね。

—— 石川さんと一緒に働いてくる中で、障害や障害のある人へのイメージなどが、何か自分の側で変わったということはありますか？

【浜田】私は、街なかで障害のある人を見ても、より自然な感じになったかもしれないです。公務員になる時点である程度障害のある人がいるというこの理解ができて、更に福祉系の職場に来てもう一つ理解が深まり、理解が深まったところでこここの職場だったの、ベースがあったのかなとは思いますが。

#### 4 最後に これからのこと

—— 最後に石川さんに。石川さん自身が将来、仕事でこ

ういうことをやってみたいということはありませんか？

【石川】将来的に、やっぱり電話の応対とか、もっと職員さんがやっているような難しい入力の作業とか、できたら本当にやってみてみたいと思います。どんな小さな仕事でも次の就労のステップになると思いますし、何より自分のためにもなるので、本当にいろいろチャレンジしたいなと思います。

—— すぐできることじゃなくても、高い理想を持つことは大事だと思いますね。

【石川】いつか、本当にいつか、叶わないかもしれないですが、大学にもちよつと通ってみたい。挑戦したいなと思います。特に歴史のことが好きなので、歴史の大学に通ってみたい。まだまだ課題はたくさんありますが。

—— いいですね。土日に行けるところもあるしね。できる範囲でやれるといいですね。夢はいろいろ持ってください。頑張ってください。

【石川】ありがとうございます。—— それではこれで終わります。ありがとうございます。

\*\*\*

「職場における障害のある職員への配慮」をテーマにお話を伺いました。決して配慮を全くしていないということではありませんが、それはとても自然なもの、当たり前のもののように感じられました。また、同じように、石川さんも職場や他の職員に対して気遣いをしていることもあえるのだろう。そんなことを考えながら、港北区役所をあとにしました。(編集部)

※1 横浜市における知的障害者雇用事業について  
障害者の雇用促進に向けた社会的要請に対し全体的に雇用を推進していくため、健康福祉局で平成19年度から雇用を開始。平成23年度からは全体的な雇用促進のため所管を総務局に移し、「知的障害のある人を対象とした非常勤嘱託員採用選考」を毎年実施。延べ49名の知的障害者嘱託員を雇用。

※2 横浜市障害者就労支援相談員  
主に障害のある嘱託員の職場定着指導・相談、訪問や、民間就労に向けた支援など、嘱託員本人及び配属先への支援を行う。