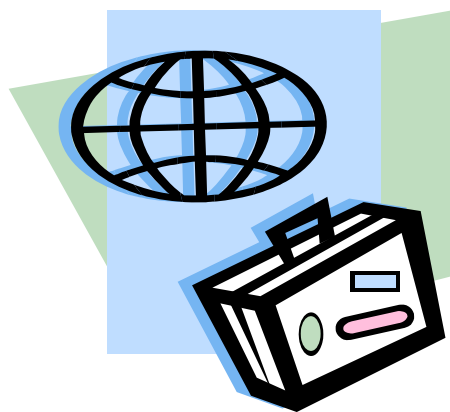


横浜市役所における 知的障害者雇用レポート4



平成23年（2011年）3月
横浜市健康福祉局

もくじ

はじめに

第1章 横浜市役所における知的障害者雇用の概略	……………	1
第2章 募集から採用まで	……………	3
第3章 各職場における取り組み	……………	8
第4章 平成22年度の知的障害者雇用を振り返る	……………	26
第5章 今後の課題	……………	38
おわりに	……………	46
参考資料	……………	47

はじめに

横浜市健康福祉局では、民間企業や他の公的機関に率先して障害者雇用を促進し、雇用にあたって配慮すべき事項などを民間企業等に情報提供するため、知的障害者雇用事業として、平成 19、20、21 年の 10 月に、それぞれ 1 名ずつ知的障害者を事務嘱託員として雇用しました。

併せて、これまでの取組で得た「知的障害者が事務的分野で力を発揮する」という成果を、本市における全庁的な知的障害者の雇用の検討につなげるため、平成 21 年 10 月から 6 か月間、10 名を健康福祉局以外の各区局に配置しました。平成 22 年度は前年度の目的と併せて、本市での業務経験を通して公的機関や一般企業への就職の実現を図るため、10 月から 6 か月間、5 名を採用し、前年度同様健康福祉局以外の各区局に配置しました。

本書の構成としては、「第 1 章 横浜市役所における知的障害者雇用の概略」でこれまでの経過を説明し、「第 2 章 募集から採用まで」「第 3 章 各職場における取り組み」、「第 4 章 平成 22 年度の知的障害者雇用を振り返る」で平成 22 年度の雇用実績と平成 19 年から 21 年に採用された、健康福祉局に在職している 3 名の嘱託員の状況を記しています。これらは、嘱託員本人・受入職場・支援機関からのアンケート結果や、受入職場の担当職員が雇用状況の報告及び意見交換をする「知的障害者嘱託員雇用連絡会」の内容を元に検証しています。最後に、「第 5 章 今後の課題」として、今後検討すべき課題を提示し、望ましい雇用のあり方を記しています。

本書は、平成 19、20、21 年度に引き続き、元明治大学講師で障害者雇用研究の専門家である青木律子氏に、受入職場の見学及び知的障害者嘱託員雇用連絡会へご出席いただき、各職場の声を吸い上げて、報告書として執筆していただきました。この場を借りて、厚くお礼を申し上げます。

このレポートで示されている障害者雇用の一つのモデルが、多くの民間企業、公的機関における障害者雇用の拡大のきっかけになれば幸いです。

平成 23 年 3 月 横浜市健康福祉局

第1章 横浜市役所における知的障害者雇用の概略

1 平成22年度の知的障害者雇用

横浜市役所は、平成22年10月1日付で5名の知的障害者を非常勤嘱託員（以下「嘱託員」とする）として採用した。採用された知的障害者は男性4名、女性1名で、年齢は10代から30代までであった¹。嘱託員は各区局に配属され²、パソコン入力、書類の整理など事務系の仕事に従事した。

平成22年度はこの5名と、平成19年度から21年度にかけて採用した3名の嘱託員と合わせて横浜市役所は8名の知的障害者を雇用することとなった。

2 嘱託員の勤務条件

平成22年10月1日付で採用された嘱託員の勤務条件は、図表1の通りであった。

図表1 嘱託員の勤務条件

雇用期間	勤務時間	給与	休暇	社会保険
平成22年10月1日から 平成23年3月31日まで (6か月間)	週30時間	月額 139,900円	年次有給 休暇等	雇用保険 厚生年金 健康保険

雇用期間は、平成22年10月1日から平成23年3月31日までの6ヶ月間であった。このように定めたのは、横浜市での業務経験を通じて公的機関や民間企業等への就職の実現を図ることを目的としたからである。

勤務時間は週30時間とした。1日の勤務時間と1週間の勤務日数は嘱託員と配属先の職場との間で決定することとし、1日7.5時間、週4日勤務の嘱託員もあれば、1日6時間、週5日勤務の嘱託員もあった。なお1日の勤務時間のうち12時から13時までは休憩時間で、毎週土曜・日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休日である。

給与は月額139,900円で、このほか通勤手当及び期末手当が支給された。また年次有給休暇が8日間付与され、社会保険に加入した。

3 知的障害者雇用の経緯

ここで横浜市役所における知的障害者雇用の経緯について概略を述べることとする。

まず、嘱託員としての採用に先立ち、平成15年度から17年度まで職場体験実習を実施した。これは平成14年度に職員提案制度（アントレプレナーシップ事業）において「知的障害者の雇用促進」というテーマで検討チームが事業提案を行ったことに基づき、翌年度から始まり、養護学校の生徒や授産施設等の利用者が、市役所で職場実習を行うものであった。実習を行う前には、市役所

¹ プライバシーの保護と、職務遂行能力は障害の程度と関係がないという観点から、本レポートでは嘱託員の障害の程度について言及しないこととする。

² 本レポートでは、平成22年10月1日付で採用された嘱託員の所属部署名を伏せることとする。

の人事担当職員を対象に研修を行った。また実習では評価を行い、養護学校や授産施設等にフィードバックすることとした。

職場体験実習事業の結果を踏まえて、平成 18 年度に健康福祉局が知的障害者雇用事業として次年度の予算を確保し、市の人事担当部局と職員枠を調整した。これによって、平成 19 年度より横浜市役所で知的障害者を雇用することとなった。

知的障害者雇用事業は、次の三つを柱としている。

- (1)知的障害者の事務分野における雇用の拡大
- (2)民間企業等への本事業の実績等の情報提供による雇用促進支援
- (3)本市における継続的な雇用のための制度検討

この事業の下で、平成 19 年 10 月 1 日付で 1 名、平成 20 年 10 月 1 日付でもう 1 名、平成 21 年 10 月 1 日付でさらにもう 1 名の知的障害者を、事務嘱託員として採用した。3 名はいずれも、健康福祉局に所属している。

知的障害者雇用事業の下では、事務嘱託員は雇用開始の日から当該会計年度の末日まで雇用することになっており、雇用契約は 4 回を上限に更新可能となっている。

平成 21 年度には知的障害者雇用事業と併せて、緊急経済対策区分として、10 名の知的障害者を採用した。緊急経済対策区分は、経済不況による障害者雇用の切羽詰まった状況の打開策として、障害者を平成 21 年 10 月から平成 22 年 3 月まで 6 か月間雇用し、民間企業等への一般就労に向けたスキルアップ及び就労支援を図ることを目的とした。採用された 10 名は、5 区 5 局に配置された。

第2章 募集から採用まで

1 募集から採用までの日程

嘱託員の募集から採用に至るまでの日程は、図表2の通りであった。

図表2 募集から採用まで

日付	募集・採用活動	準備等
8月上旬 8月下旬 8月20日～9月2日	応募受付	受入職場の募集 受入職場の決定
8月31日 9月4日	第一次選考 第一次選考合格発表	第1回知的障害者嘱託員雇用連絡会
9月6日	第二次選考 第二次選考合格発表	
9月9日		第2回知的障害者嘱託員雇用連絡会
9月13日 9月14日～17日 9月28日 10月1日	健康診断 採用前職場実習 内定者のつどい 採用	

2 応募及び選考

(1) 応募

応募資格は、次の(1)～(3)のいずれも満たす者とした。

- (1) 療育手帳（愛の手帳）の交付を受けている人
- (2) 自力（介護者を要しないことをいう）による職務遂行が可能な人
- (3) 就労支援機関等からの支援を受けている人

(1)については、交付申請中の場合は応募を受け付けないこととした。また(3)は平成22年度に新たに追加した要件で、「支援」は採用者や職場からの相談に対し、支援可能な状態を指す。このような要件を追加した理由は、第一に、雇用期間が6か月という短期間なのでしっかりした支援が必要だと職場側が考えたことによる。第二に、将来的に横浜市全市で知的障害者を採用するときに、就労支援機関等と連携することを見据えたためである。

なお、年齢や居住地の制限は特に設けなかった。

平成22年度における嘱託員の応募状況は図表3の通りであった。

図表3 応募状況

応募	受験	第一次選考合格	第二次選考合格
25	24	13	5

(2) 選考

選考は、第一次選考と第二次選考の2段階に分けて行われた。第一次選考の内容は、作文と実技試験であった。作文は難しい知識や日本語能力を問うものではなく、応募者の意欲等を見るために行った。実技試験の内容は、庁内メール仕分け、郵送作業、パソコンによるデータ入力、コピー機の操作、電卓の操作など、業務遂行に必要な作業であった。

第二次選考は、第一次選考の合格者を対象に行った。平成22年度は新たに、応募者本人の同意の下で、就労支援機関等のスタッフも同席可能とした³。この理由は、第一に応募者の過度な緊張を和らげたり、面接官の質問の意味を取り違えたときに間に入ったりするなど、応募者本人が力を発揮できるようにするためである。第二に、配属先の職場が就労支援機関等の関係者と顔を合わせておき、スムーズな連携を図れるようにするためである。面接担当者は就労支援機関等のスタッフに対して、必要に応じて質問を行い、参考意見を聞くなどした。

第二次選考の結果、5名が合格、採用内定となった。5名の配属先は、職場で想定している業務内容、本人の適性、通勤などを考慮して決定された。

3 受入職場の準備

平成22年度における知的障害者嘱託員の受入職場は、次のように決定した。まず7月に会議等を通じて知的障害者雇用事業について関係者に連絡し、併せて受入職場を公募する旨を伝えた。その後8月上旬に各区・局の総務課を通じて募集を行い、同月下旬に受入職場を決定した。嘱託員の募集人数が5名であったのに対し、受入を希望した職場は6か所あった。このうち1か所は既に受入の経験がある部署だったため、初めて受け入れる職場を優先し、A区・B区・C区・D区・E図書館の5か所に決定した。

8月31日に第1回知的障害者嘱託員雇用連絡会を開催し、嘱託員の募集から採用までのスケジュール、庁内向け受入ガイド(案)、選考の内容などを取り上げた。また現職の知的障害者嘱託員によるプレゼンテーションも行った。

9月9日には、第2回知的障害者嘱託員雇用連絡会を開催し、採用内定者及び配属先の決定通知と、採用前職場実習に関する連絡を行った。

4 採用前職場実習

9月14日から17日まで、採用内定者を対象に採用前職場実習を行った。この実習は配属予定先の職場で実際の業務に従事し、雇用にあたっての課題の発見とその改善策の検討などに取り組むものであった。実習時間は採用後の勤務時間と同様とし、交通費等は自己負担とした。

採用前職場実習を実施する前、9月7日から10日の間に、採用内定者、職場、就労支援機関、健康福祉局障害企画課就労支援係の四者が事前に打ち合わせを行った。打ち合わせでは勤務時間、持ち物、服装、想定している業務内容のスケジュール表、支援の頻度、支援担当者、採用内定者本人の特徴、配慮事項等について確認を行った。

その後14日から17日まで実習を行った。採用前職場実習のスケジュールの例を、図表4-1,2に示す。

³ 民間企業の知的障害者を対象とした採用面接でも、このような形をとることがある。

図表 4-1 採用前職場実習スケジュールの例(1)

	14日(火)	15日(水)	16日(木)	17日(金)
9:00	出勤簿確認			
9:10	当日の業務の確認			
9:30	書類戻し	書類戻し	書類戻し	書類戻し
10:00	お弁当の注文とりまとめ、電話			
10:00	庁内資料 コピー	庁内資料 コピー	庁内資料 コピー	庁内資料 コピー
10:30				
	休憩(10:30~10:40)			
12:00	庁内資料 コピー	庁内資料 コピー	庁内資料 コピー	庁内資料 コピー
	お昼休み(12:00~13:00)			
13:00	庁内資料 コピー	パソコンの 入力	フリー	フリー
14:30				
	休憩(14:30~14:40)			
14:40	電話メモの作 成、電話対応 の練習	パソコンの 入力	フリー	フリー
15:30				
15:30	勤務日誌 振り返り	勤務日誌 振り返り	勤務日誌 振り返り	勤務日誌記載 実習の振り返り
16:00				

図表 4-2 採用前職場実習スケジュールの例(2)

時 間	14日(火曜日)	15日(水曜日)	16日(木曜日)	17日(金曜日)
8:40	職場ミーティング	職場ミーティング	職場ミーティング	職場ミーティング
9:00 9:30	図書館業務 及び 館内の説明	書棚の整理 (成人図書室)	書棚の整理 (成人図書室)	書棚の整理 (成人図書室)
10:00 10:30		シュレッダー	シュレッダー	シュレッダー
11:00 11:30		返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架
12:00 12:30	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み
13:00 13:30	シュレッダー	返却本の配架	返却本の配架	本修理の講習
14:00 14:30	書棚の整理 (成人図書室)			
15:00 15:30	書棚の整理 (子ども図書室)	書棚の整理 (子ども図書室)	書棚の整理 (子ども図書室)		実習全体振り返り
15:40	1日の振り返り	1日の振り返り	1日の振り返り	

業務内容	書棚の整理	①書棚の倒れている本や奥に入っている本をきれいに整理する。 ②書棚から分類番号の違う本を抜き取る。
	返却本の配架	カウンターに返却された本を分類番号に合わせて、書棚に入れる。 (当面は、文庫本の配架を担当する。)
	シュレッダー	予約表や貸し出しレシートなどの個人情報が入った書類をシュレッダーにかけて裁断する。
	本の修理	ページが取れた本をテープで補修する。

注：12時から13時までは昼休みである。

実習期間中は、各日の終了時間に採用内定者と職場の担当者などで振り返りを行った。また最終日には就労支援機関のスタッフも含めて実習全体の振り返りを行った。その後職場は、必要に応じて業務内容の見直し等を行った。

採用前職場実習は、平成 22 年度に新たに導入した取り組みである。この実習を行うことにしたのは、前年度に知的障害者を雇用した経験から、受入前の準備と担当業務の設定が課題としてあげられたからである。各職場における知的障害者嘱託員の担当業務の設定については、受入準備の段階など初めの時期は、配属先の職場に加えて総務課がかかわることとした。その後各職場が主となって適宜設定・変更することとした。

5 内定者のつどい

採用前職場実習後の 9 月 28 日に、横浜市庁舎で内定者のつどいが行われた。ここでは採用内定者が一堂に会し、実習の感想や採用後の抱負などを述べた。また現職の知的障害者嘱託員 3 名が、担当している業務や嘱託員としての心構えなどを話した。さらに採用内定者には横浜市障害福祉事務嘱託員就業要綱が配布され、服務規程について説明を受けた。

第3章 各職場における取り組み

本章では、平成22年度採用の嘱託員が在職したA区、B区、C区、D区、E図書館、ならびに平成19年度から21年度までに採用された嘱託員が在職する健康福祉局における取り組みを紹介する。

1 A区

A区役所にはNさん（男性・30代）が配属され、パソコン入力、庁内メールの運搬・仕分け、庁内資料のコピー、印刷、古紙のシュレッダーかけ、書類の仕分け・封入作業等に従事した。勤務は1日6時間、週5日30時間であった。

(1) 職場における工夫

① トレーナーを付ける

この職場における取り組みの最大の特徴は、Nさんにトレーナーを付けたことである。そのようにしたのは、第1回知的障害者嘱託員雇用連絡会で健康福祉局障害企画課からの説明を聞いて、キーパーソンの役割の人を付けよう判断したことによる。Nさんの席をトレーナーの席に配置し、Nさんは仕事でわからないことがあればトレーナーに聞くようにした。またNさんが一つの仕事に集中していて他の仕事に手が回らないときは、トレーナーがフォローすることとした。トレーナーは、Nさんの採用当初はほぼつきっきりで、慣れた後でもかなりの頻度で指導にあたった。

② 受け入れる際の周知

また、職場ではNさんの受け入れにあたり、Nさんに仕事を依頼する際の注意事項等をA4サイズの紙1枚にまとめ、高齢・障害支援課全体に周知した。内容は、古紙の分別・シュレッダーかけ及び給湯室のゴミ捨てに関する事と、仕事を依頼する際に留意すべきこと（依頼する時間帯、説明のしかた、締切の設定など）であった。こうした内容は、採用前職場実習の結果得られたものであった。

③ 不得手なことへの配慮

Nさんは1日の勤務時間のうち、古紙の分別・シュレッダーかけ、昼食の弁当の電話注文、庁内メールの運搬・仕分け、庁内資料のコピーを決まった時間に行い、それ以外の時間に他の仕事を行った（図表5参照）。

Nさんは複数のことを同時に進めること、急な締切に対応すること、文字の読み書きを不得手としていた。また視力が悪く、細かい文字を見る、細かい作業をするといったことも不得手であった。そのようなNさんに対して、職場は次のような配慮を行った。

まず、Nさんに仕事を依頼するときには、古紙の分別・シュレッダーかけ、昼食の弁当の電話注文、庁内メールの運搬・仕分け、庁内資料のコピーを行わない時間帯にした。締切のある仕事を依頼するときには、期限に余裕を持たせて依頼するようにした。仕事については、一つずつ、やや長めに時間をかけて説明するようにした。その後すぐにNさんに作業をしてもらい、理解度を確認することとした。細かい作業が必要なときには、事前にNさん本人にできるかどうかを確認した上で依頼するようにした。庁内資料のコピーの際には、コピーする箇所に付箋を付ける、マーカーで印を付ける、といった配慮も行った。

(2) 本人の努力

①不得手をカバーする

Nさん本人も、不得手な点をカバーする努力や工夫を行った。

仕事を進める際には、一つの作業が終わったら次の作業に取りかかるようにした。作業中に他の職員から声をかけられたときには「今、作業中なので」と一旦断り、その作業に区切りが付いてから改めて対応するようにした。採用当初は上手く対応できずに慌ててしまうこともあったが、経験を積み重ねるにつれて徐々に対応できるようになった。

他の部署から仕事の依頼を受けるときには、締切や作業量を確認した上で、できるようなら受けることとした。優先順位の付け方や作業方法などでわからないことがあれば、トレーナーに相談した。

Nさんは他者とコミュニケーションを取ることがあまり苦にならず、会話をするだけでは知的障害があるとはわからないくらいである¹。このため難しい仕事を頼まれることもあり、そのようなときにはすぐにトレーナーに相談することとした。

文字を書くことが苦手という点については、パソコンを用いてカバーした。例えば毎日退勤する前に記録する日誌は、手書きではなくパソコンで、その日にした仕事や感想などを記録した。なお日誌は毎日の振り返りに活用し、職場で保管した。

②「営業に行く」

採用当初、Nさんは仕事が終わって手が空いてしまうことがあった。そのようなときには自ら他の部署に出向いて、自分に出来る仕事がないか声をかけるようにしていた(Nさん本人はこれを「営業に行く」と表現していた)。Nさんは自分から他の職員に声をかけることを、あまり苦にできなかった。

採用から2か月後の12月には、Nさんはさまざまな仕事を引き受けるようになった。手が空くこともほとんどなくなり、他の部署に「営業に行く」ことも少なくなった²。

(3) 就労支援機関との関係

Nさんが利用する就労支援機関は、月に2回職場を訪問し、作業内容やNさん本人の様子について聞き取りを行った。またNさんは月に1回就労支援機関に行き、雇用期間終了後の進路についての相談等を行った。職場内で解決できず、支援機関がかかわるような大きな問題は特になかった。

(4) 本人の感想

Nさん本人によると、採用前に経験した仕事のほとんどが体を動かす仕事であったことから、事務の仕事にやりがいを感じているとのことであった。自分の持っているものの、今までとは違った一面を使っている、ともコメントしていた。またNさんはパソコンが得意で、パソコン教室でアルバイトをした経験もあり、そうした経験が仕事の役に立っている、と述べていた。

¹ 他方で職場が苦勞したこととして、勤務時間中の私語への対応があげられた。職場では私語は全く厳禁というわけではないが、ほどほどにする、ということを理解させるのが難しかったとのことである。

² なお12月以降に、職場側が部課長会でNさんのPRを行ったところ、それまで依頼のなかった部署から作業の依頼があった。

図表 5 嘱託員のスケジュール表(A 区)

	月	火	水	木	金
9:00	出勤簿確認、当日の業務の確認				
	書類戻し、シュレッダー、裏紙等の仕分け				
9:40	お弁当の注文とりまとめ、電話				
9:40	庁内メール 受け取り				
10:00					
10:00					
11:30	庁内資料コピー				
11:00					
11:30	庁内メール差し出し、郵便受け取り				
	お昼休み(12:00~13:00)				
13:00	書類戻し、シュレッダー、裏紙等の仕分け				
13:35	庁内メール 受け取り				
14:00					
14:30					
15:00	(ゴミの片付け補助)				
15:30	庁内メール 差し出し				業務日誌
15:45	業務日誌	業務日誌	業務日誌	業務日誌	振返り
16:00					

注：網掛け部分の時間帯に、随時依頼される業務を行うこととした。

2 B区

B区役所にはKさん（男性・20代）が配属され、パソコン入力、ファイリング、書類の仕分け、コピー取り、印刷、封入作業、宛名書き、古紙のシュレッダーかけ、庁内メールの運搬・仕分けなどに従事した。勤務は1日7.5時間、週4日30時間であった。

(1) 職場における工夫

①ホワイトボードを活用したスケジュール管理

Kさんは1日の勤務時間のうち、庁内メールの運搬・仕分けを決まった時間に行い、それ以外の時間に他の仕事を行った。Kさんの職場では毎日決まって行う仕事が多く、電話や来客で仕事が中断することも少なくない。その上Kさんはスケジュール管理や仕事の終了の報告を苦手としていた。このため職場は締め切りがないか、緩やかな仕事を依頼するようにし、複数の職員が指示・指導することとした。しかしそれでも、一つの仕事が終わると手が空いてぼんやりしたり、仕事と直接関係ないことをすることもあった。

そこでKさんの不得手をカバーし、手が空くことのないように、1月からホワイトボードを用いて仕事のスケジュールを管理することとした。ホワイトボードはKさんの席の横に設置し、現在の仕事内容、依頼者、終了見込みの時間、実際に終了した時間、割り込みの可否（急ぎの仕事を入れてよいかどうか、○×で表示）を表示した（図表6参照）。

図表6 ホワイトボードを活用したスケジュール管理

現在の仕事内容 (手書き)		
依頼者 (手書き)	終了見込み時刻 (手書き)	割込 ○ × (マグネット)
	終了時刻 (手書き)	

ホワイトボードは、Kさんが利用している就労支援機関のスタッフが、本人や職場との話し合いのうちに考案し、ホワイトボード自体はKさん本人が作製した。

このホワイトボードを導入することによって、次の三つの効果が得られた。第一にKさんが、業務の終了までの時間的な見通しを立てやすくなり、現在どの仕事をしているのかが明確になった。さらにそれによって、次に同じ作業を依頼されたときなどに「以前したあの作業」と過去の経験と結びつけて、作業がスムーズにできるようになった。第二に周囲の職員も、Kさんが現在どの仕事をしているかが分かる上に、作業の終了時刻を意識してKさんに仕事を依頼したり、自身の仕事を進めるようになった。第三に、毎週の振り返りでKさんがどんな仕事をしてきたかが本人、職場の双方にわかやすくなり、その週の反省や翌週以降の業務にもつなげられるようになった。ホワイトボードの活用により、Kさんがより効率よく仕事ができるようになっただけでなく、職場にもメリットがあったとあってよいだろう。

②状況に応じて場所を変更する

Kさんは、大きい声や音を苦手としている。周囲の声や音が大きく作業に支障を来すような場合は、作業場所や作業内容を変更することで対応した。

一例をあげてみる。書類の封入作業をしていたとき、Kさんは隣の部屋で行われていた会議での大きな声が気になって、作業のペースを落としてしまった。そこで他の階にある部屋に移動して他の作業をすることとした。それまでしていた封入作業は締切を特に設けていなかったことから、後で行うこととした。

このほかにも、音や声が気になる場合は、空きがあれば別の場所で作業をすることがあった。

なお大きい声や音ではないが、Kさんの所属部署には来客が多い。採用当初、Kさんの席はカウンター近くの近くにあり、来客が気になって作業に集中できなくなることもあった。そこで11月にカウンターから離れたところに席を変更したところ、以前より落ち着いて作業ができるようになった。

③適切な行動を促す

Kさんは市役所に採用されるまで就労経験がなかった上に、自分からコミュニケーションを取ることが不得手で、仕事に不適切といえる行動が見られた。そのような行動に対しては、職場と就労支援機関が対応にあたった。場合によっては両者が連携することもあった。

例えば、仕事の手が空いたときに独り言や私語が多くなったときは、職員がやめるように注意する、別の仕事を依頼する、といった形で対応した。

またKさんは仕事の依頼を受けたときなどにメモを取る習慣があるが、必要以上に取るのでかえって仕事の妨げになることもあった。これについては職場だけでなく就労支援機関もかかわった。支援機関から職場に、メモを取らなくてもよい場合は本人に声をかけるよう助言し、支援機関の方からも本人に対してそのように働きかけることとした。

Kさんが仕事をする上で最大の課題となったのは、特定のキャラクターに対する執着であった。採用前職場実習の時にそのキャラクターに興味を持つようになった。採用されると仕事の合間に古紙からそのキャラクターを切り抜き、切り抜いたものを集めたり、ファイルや掲示物に貼ったり、職場のあちこちに置くことがあった。そうした行動に対して来客や他の職員からの苦情はなかったが、職員は気がついたらその都度注意するようにした。

またこの職場では、他の職員が来客で席を外すことや外出で不在のこともしばしばあった。そのようなときにKさんを一人にしておくと、キャラクターなど好きなことに没頭して仕事がおろそかになることもあったので、複数の職員が指導にあたることとした。

キャラクターへの執着という問題に対しても支援機関がかかわり、職場で必要な程度厳しく接するよう助言した。

(2) 就労支援機関との関係

Kさんが利用する就労支援機関は月に一度職場を訪問し、職員からKさんについて近況報告や相談を受けたり、問題への対処法について話し合ったり、助言を行ったりした。就労支援機関が職場を訪問する際には、健康福祉局障害企画課就労支援係の職員が同席することもあった。また就労支援機関のスタッフがジョブコーチとしてKさんの作業中に支援することもあった。

Kさん本人は、週4日勤務であったことから、指定休日には就労支援機関に行った。午前中は仕事について振り返りを行い、午後は就労支援機関が開催するパソコンの講座に参加した。

前に述べたように、Kさんは採用前に就労経験がなく、自分からコミュニケーションを取ることが不得手で、仕事に直接関係ない行動を取ることもしばしばあった。こうした理由から、Kさん本人及び彼の所属部署は、他の嘱託員及び職場に比べると支援ニーズが高く、就労支援機関との関係も密だったといえる。このような支援について、職場は次のようにコメントしていた。

●ジョブコーチとして一度作業中に来ていただいたことは大変ありがたかった。業務の中では、

職員は作業説明には時間を割けても、なかなかつきっきりで作業はできず、ミスやつまづきがあってもその前後を見ていないため貴重な機会となった。可能であればもっと頻度を増やし、細やかな助言を求めたい。毎月支援機関で振り返りを継続しているのは、こちら側の反省点が見える機会ともなり、大変助かっている。

(3) 長所及び成長したところ

採用前に就労経験がなく、仕事の上でさまざまな工夫や配慮を必要とした K さんだが、一方で長所もあり、採用後に成長したところもあった。

①長所

K さんの長所の一つは、仕事の好き嫌いがなく、嫌いな仕事をする事で意欲を失ったり、生産性が著しく落ちたり、仕事に支障を来すような行動を取る、といった問題はなく、大きなミスをする事もなく、他部署から依頼される仕事も嫌がらずに引き受け、急な依頼を受けたときでも作業の切り換えができた。

このほか K さんは手書きで文字を書くことが苦にならず、宛名書きや転記と行った作業を引き受けることもあった。またともすると見落としがちな誤字、脱字、数字の誤りなどによく気がつき、データ入力や検索、転記などの仕事に活かしていた。

②成長したところ

K さんが採用後に成長した点は、ペース配分を意識して仕事を進めるなど、仕事に対する意識が高まったことである。採用当初は休憩を取らずに仕事をする事があり、それが無理につながって仕事のペースがかえって落ちたり、仕事と直接関係ない行動を取ったりすることもあった。しかし経験を積み重ねていき、1 月頃には無理をしない程度に仕事を進められるようになった。

また 12 月以降には電子システムを用いた事務処理や、住民基本台帳の検索等を行うようになった。特にシステムを用いた入力作業は手順が複雑なこともあり、単に文字や数値を入力するより難易度が高いといえる。難易度の高い作業をするようになったことも、K さんの成長の表れといえてよいだろう。

K さんが毎週記録する週報でも、成長ぶりがうかがえた。10 月の週報は書く内容が短く、仕事に対する意識も十分高いとはいえず、書き慣れていない様子が見られた。しかし 3 か月後の 1 月になると、できる仕事が多くなり、作業のペース配分を意識したコメントも多くなり、全体として書く内容も多くなった。こうした点に、K さん本人の成長や、仕事に対する意識の高まりがうかがえた。なお週報は職場の担当者、係長、課長が回覧し、ファイルに保管することとした。

(4) 本人の感想

最後に、K さん本人の感想をあげておく。

この仕事が、私にとって初の本格的な仕事でした。横浜市での仕事は、責任感を伴う仕事でした。実際、多くの市民の方と接する職場なので、できる限り要望に答えていかなければなりません。そのため、常に正確に仕事をこなせるよう努力を重ねていきました。社会人経験がなかったこともあって、数々の失敗を繰り返してきました。けれども、他の人が気付かなかった細かいミスに気付いて、それを修正できたのはよかったです。今回は6か月という短い期間でしたが、周りの人にも信頼されるようになり、仕事をやりとげる上での自信につながりました。

3 C区

C区役所にはSさん(男性・20代)が配属され、パソコン入力、書類の封入・発送作業、ファイルの作成・整理、庁内メール仕分け、郵便物チェック等に従事した。勤務は1日7時間30分、週4日30時間であった。

(1) 職場における工夫

① スケジュールの設定

Sさんの職場は勤務予定表を週単位で作成し、Sさんはそれに従って仕事を進めた。前週の金曜日にSさんの所属する課全体にSさんができるような業務の切り出しを依頼し、翌週月曜日(月曜日はSさんの指定休日)に取りまとめてその週の勤務予定表を作成し、火曜日から金曜日までSさんはそれに従って業務を進めていった。

1日の仕事のスケジュールは、1時間程度で区切るようにし、パソコンを用いた作業、書類を扱う作業、体を動かす作業など異なる作業を交互に組み合わせるといった、メリハリのある設定にしている。また庁内メールの仕分けと郵便物のチェックは毎日の決められた時間に、他係から依頼される書類の封入作業は決められた曜日の決められた時間に行い、それ以外の作業は他の時間に行うようにした。スケジュールはゆとりのある設定にし、作業が予定より早く終わったときは他の作業をすることもあれば、適宜休憩を取ることもあった。

毎週の勤務予定表は課全体に配布し、急な仕事の依頼も受けられるようにしている。また過去の勤務予定表は係長がファイルに保管し、Sさんのその週の振り返りや翌週以降のスケジュールの設定等に活用した。

② 仕事の得手不得手への対応

Sさんはパソコンの技能が高く、「財務システムを使った支払い入力作業が楽しい」としていた。12月以降は電子システムを用いた作業や、紙情報しかない印刷物のデータ入力作業も行うようになった。パソコンを用いた作業は、量が多くても正確にこなせ、初歩的な操作は説明がなくても進められた。

その一方で、他係から依頼される書類の封入作業には苦手意識を持っていた。書類の封入はパソコン操作ほど得意ではない上に、間違えることへの不安や、他係の仕事をするに対する疑問もあったためである。採用された当初は「やりたくない」との発言もあった。特に書類の部数が多いと、焦りから作業が雑になる傾向が見られ、Sさん本人も「部数が多いと混乱してしまい慌てます」としていた。

このような苦手意識については、前に述べたようなスケジュールの設定を工夫することで対応した。封入作業と入力作業、庁内メールの仕分けなど異なる作業を組み合わせ、しかも時間的に余裕のある設定にすることで、気持ちの切り換えを促し、苦手な仕事をするに対する不満を和らげるようにしていた。

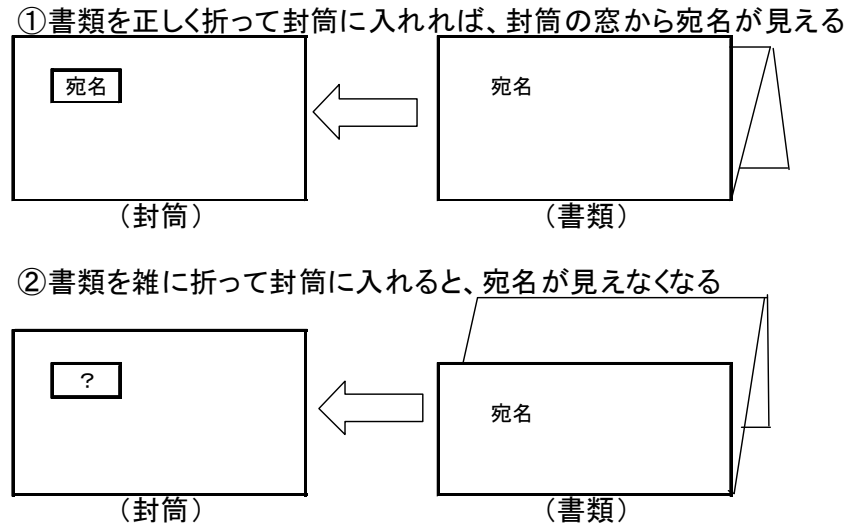
なおC区役所では1月に執務スペースのレイアウトを変更した。この変更によってSさんは書類の封入作業を依頼者の近くで行うことになり、不満を口にしなくなった。

② 説明を丁寧に

職場ではSさんに対して、仕事を依頼するときに説明をわかりやすく丁寧にすることを心がけている。しっかりとした説明ができないと、ミスにつながってしまうからである。例えば書類の封入作業では、書類を雑に折って封筒に入れると書類に書かれた宛名が封筒の窓から見えなくなること

がある（図表 7 参照）。そこで S さんに作業方法を説明するときには、書類を正しく折ることなどなど細かなところにもふれて丁寧に説明した。

図表 7 書類を折って封筒に入れる



S さん本人は、採用前職場実習の時には「多忙なのかもしれないが、あまり詳しくは教えてもらえないところもあって、少し戸惑ってしまった」としていたが、採用後、職場で働いて良かったこととして「職員の人が、仕事の内容を一つ一つ丁寧に教えて下さる」ことをあげていた。こうしたコメントに、職員の努力や工夫の成果が表れているとあってよいだろう。

(2) 本人の工夫 —自分でメモを取る—

S さんは、手順が複雑な作業についてはメモを取り、作業を進める際の参考にしている。特にパソコンを用いた作業については、画面のコピーを取り、必要に応じてマーカーで印を付けたり、手書きでコメントを書き足したりしている。

(3) 就労支援機関との関係

S さんが利用する就労支援機関は、月に 1 回程度職場を訪問し、本人及び職員と情報交換を行っている。職場内では解決できず、支援機関がかかわるような大きな問題はなかった。

1 月以降は次の就職に向けて、求人情報の提供、求職活動や応募に関する相談、面接日程の調整、面接への同行といった支援を行った。結果として S さんは雇用期間満了前の 3 月 25 日付で退職し、次の就職先に勤務することとなった。

(4) 嘱託員の成長と職場にとってのメリット

S さんはパソコンの技能が高いだけでなく、コストに対する意識も高い。書類のコピー取りを例にとると、縮小コピーや両面コピーを活用する、複数のページの書類を 1 枚にまとめてコピーする、といった工夫を自らしていた。また内線電話が使える上に、12 月頃からは窓口で待っている人がいると、職員に声をかけて取り次ぐようになった。1 月のレイアウト変更の際は、S さんは率先して

作業を行った。

このように能力も意識も高い S さんに対し、職場では任せられる仕事は任せるようにしている。結果として S さんの所属する係ではさまざまな業務を前倒しに進められるようになり、さらに課全体の業務の負担軽減にもつながった。S さんが採用されたことは、職場にとって大きなメリットをもたらしたとあってよいだろう。

(5) 本人の感想

最後に、S さん本人の感想をあげておく。

最初、事務の仕事とは何をするのかもわからないまま、C区役所に配属された時は、正直なところ不安だけでした。

私に任せられた仕事は、パソコンを使ったデータ入力やシステムを用いた財務会計・介護保険証の出力作業や、他の係からの業務でした。私が所属した係では主に、紙おむつの支払い入力や補装具の支払い入力を最初の頃に教わり、次に相談月報、特定疾患の書類、職員の旅費の入力や現金の封入をしました。時には差し戻された文書を手直ししたり、請求書などに不備や記入漏れがないか、職員と一緒に確認を取るなどして、事務の仕事は確認が大事だと学びました。

半年間という短い雇用で、係の方々には業務のことで迷惑をかけたと思いますが、いろいろとお世話になりました。

4 D区

D区役所には、Tさん（男性・20代）が配属され、パソコン入力、印刷、庁内メールの運搬・仕分け、書類の組み込み・封入、庁舎内他部署への書類提出、国勢調査マークシート用紙の記入作業、電話応対などに従事した。勤務は1日6時間、週5日30時間であった。

(1) 仕事について

Tさんの1日の勤務時間の過ごし方は、他の職場の知的障害者嘱託員と同様に、決まった時間に庁内メールの運搬・仕分けを行い、それ以外の時間に他の仕事を行った。採用当初は職場で予定表を作成し、それに従って仕事を進めていたが、12月頃から予定表を作らずに、Tさんが自分で時間管理して仕事を進めるようにした。

Tさんの職場はデータ入力が多く、母子手帳交付台帳の入力を固定した仕事として行ったほか、出生連絡票の入力、自治会及び民生委員に関するデータ入力なども行った。12月以降は区内の障害者施設、地域作業所の地図の作成（各施設・地域作業所の販売物品などを該当箇所に記入し、どこにどのような施設等があるかを一目で分かるようにする）も行った。

Tさんは自席の周辺で仕事をするだけでなく、庁舎内の他部署に書類を提出したり、職場のあるD区総合庁舎から徒歩数分の所にあるD区社会福祉協議会へ事務連絡に行ったりすることもあった。また11月に区内のスーパーで開催された障害児・者施設のPRパネル展の準備及び撤去作業も行った。

(2) 職場における工夫

①電話応対

Tさんは、採用されてから電話の応対方法を段階的に習得していった。

まず10月後半に、国勢調査マークシート用紙の記入作業の終了を、内線電話で依頼部署に報告することから始めた。初めに職員が電話機の操作方法と応対方法を指導し、模擬で実演してみせた。次に担当者が在席しているとき、不在の時など、ケース別の応対方法の具体例も示した。その後はTさん自身が実際にやってみることで、内線電話のかけ方を習得していった。

11月にはかかってきた電話の取り次ぎも行うようになった。初めに内線電話による模擬練習を行い、メモを取って一旦保留にし、職員に確認して該当の係や担当者に引き継ぐようにしていた。しかしかけた人が早口で話したり、分からない言葉があったりすると、緊張してその後の応対がスムーズに進まなくなる上に、短時間で用件を的確にメモすることが困難であった。そこでTさんが電話を受ける際には、できるだけまわりの職員に聞こえるように復唱し、助言を行う職員がある程度事前に内容を把握できるようにした。

Tさん本人は10月に「電話応対は慣れていなくて緊張する」としており、採用4か月後の2月でも「電話応対は苦手」としていた。とはいえ職員の指導と本人の実践により、大きな問題を起こすことなく応対できていた。

②ノートを取る

Tさんは仕事にあたり、進め方や注意すべき事などをノートに詳細に記録し、初めてやってみるときやわからないことがあるときに見直すようにした。ノートは全て手書きで、後から書き足せるようにスペースに余裕を持たせるようにした。また図などを混じえて書き、視覚的にわかりやすくした。

職場としても、Tさんに仕事を依頼するときは、工程を確認しながら一つ一つの作業を指示することや、平易な言葉を使って伝える、図など視覚的なものを併用する、といった配慮を行った。通常の会話速度であっても、内容が少し複雑になると相手の話した内容を理解することが困難だったからである。Tさんがノートに記録するときは、係長が同席することもあった。また他部署から仕事を受けるときは、係長が同席してTさんと一緒に説明を聞くようにした。なお、Tさんが仕事の優先順位に迷ったときは、係長に相談することとしていた。

(3) 嘱託員の成長ぶり

Tさんはパソコンの技能が高い上に、採用前に在籍していた学校でコピー取り、書類の整理、封入といった軽作業も学んでいた。嘱託員として採用されてからはこうした能力を発揮し、仕事の面で更に成長を見せた。

例えば、庁内メールの運搬・仕分けや印刷機を使った印刷は、採用から2週間程度の間は他の職員の補助を付けて行ったが、3週目からは一人で行うようになった。

また電話の対応でも、できなかったことができるようになった。一般的なビジネスマナーとして、外部の人に対しては同じ職場の人に敬称を付けない³が、Tさんは電話対応を始めたばかりの頃はそれができなかった。しかし回数をこなしていくうちにできるようになった。

このほか、12月ごろからTさんが自ら時間を管理して仕事を進めるようになったことや、他の職員が母子手帳の組み込み作業をしているときに、自分から申し出て作業を手伝ったことなども、Tさんの成長の表れといえるだろう。

(4) 就労支援機関との関係

Tさんの場合、採用前は学校が支援にかかわり、採用後に自宅の最寄りの就労援助センター（市外）を利用するようになった。職場には、学校の教員と就労援助センターの職員が、いずれも2回訪問した。Tさん本人は、月に1～2回程度就労援助センターに行き、仕事の状況報告や、雇用期間終了後の就職について相談を行った。

(5) 4月以降の就職

Tさんは、4月1日付で郵便局への採用が内定している。郵便局では、郵便物の仕分けなど軽作業に従事する予定である。

郵便局には、学校の教員からの情報提供により応募し、面接、研修を経て採用が内定した。就労援助センターは応募にあたっての相談や、苦手なこと（作文など）への対策等にかかわった。またTさんは週5日勤務であったことから、就職活動のために必要に応じて有給休暇を活用した。

(6) 本人の感想

³ 例えば、外部の人から同じ職場の〇〇さんに電話がかかってきたとき、「〇〇さんですね。少々お待ち下さい」ではなく「〇〇です。少々お待ち下さい」と言って〇〇さんに取り次ぐことがあげられる。

私はD区役所で半年間仕事をして、初めのうちは大変緊張しましたが、慣れていくうちに仕事が楽しくなりました。時には失敗もありましたが、そのままにせず、手順を考えて作業し、そして成功できたのもうれしかったです。

業務内容は、パソコンのデータ入力及び事務補助でした。係長をはじめ、周りの職員の方々に温かくご指導いただき、本当に感謝しております。

4月から郵便局に就職が決まったのも、D区役所で働くことができたからだと思います。これからも気を抜かず精一杯頑張りたいと思います。短い間でしたが、半年間お世話になりありがとうございました。

5 E 図書館

E区のE図書館にはKさん（女性・10代）が配属され、書棚の整理、返却本の配架、破損本の修理、在庫確保⁴、古紙のシュレッダーかけなどに従事した。勤務は1日6時間、週5日30時間であった。

(1) 仕事について

Kさんは、書棚の整理、返却本の配架、破損本の修理、在庫確保といった作業を、職場で作成したスケジュール表に従って行った（図表8参照）。1つの作業を1～2時間行ったら休憩を取り、次に別の作業を行う、といった形で進めていった。また書棚の整理や返却本の配架は「9時から10時まで成人図書室」「13時から14時まで子ども図書室」というように、時間と場所を決めて行った。作業が終わったら、司書に報告することとした。

来館者からの問い合わせを、Kさんが受けることもあった。Kさんはわかる内容については自分で答え、わからない内容についてはカウンターにいる司書に取り次ぐようにした。問い合わせのあった本のある場所に、Kさん自身が来館者を案内することもあった。

12月以降は週に1回、30分程度カウンターに出て、図書の返却を受け付けることにした。返却の作業は、まず来館者から本を受け取り、本の中に挟まっている物がないかを確認し、表紙に貼られているバーコードをスキャンする⁵、という手順で行う。Kさんがカウンターに出るときは、館長が付き添った。

(2) 得意なこと

Kさんは手先が器用で、細かい作業を得意としている。こうした特性は破損本の修理の作業で活かされており、Kさん本人も「本の修理が得意」としていた。職場も、修理の技能向上を図るため、少しずつ難易度を上げるようにした。またKさんは切り絵を趣味としており、作品を館内に展示したこともあった。本人によると「(来館者に)切り絵をほめられたことが嬉しかった」とのことであった。

(3) 苦労したこと

一方、Kさん本人によると、返却本の配架と来館者への対応が難しかったという。

返却本の配架については、本の置いてある場所がなかなか覚えられず、決められた通りに本を並べるのが難しかったとのことであった。

来館者への対応については、本人が苦手としていた上に、職場でもKさんの受け入れにあたって不安があった。しかし前に述べたように、問い合わせを受けたらKさんがわかることは自分で答える、わからないことは司書に取り次ぐ、という形で不安の解消を図った。

採用4か月後の2月に、Kさんは仕事をしてよかったことの一つとして、本の置いてある正しい場所に来館者を案内できたことをあげていた。これは、困難や不安を克服してKさんが成長したことの表れだといってよいだろう。

⁴ 在庫確保とは、他図書館から予約のあった本を取り置いて、配送の準備をすることである。

⁵ これによって本が図書館に返却されたことになる。

(4) 就労支援機関との関係

Kさんが利用する就労支援機関は、月に一度職場を訪問し、Kさん本人と一緒に仕事をしたり、職員と情報交換を行ったりした。またKさんは週末に支援機関に行き、雇用終了後の就職についての相談などをした。職場ではKさんについて特に支援機関に相談する必要性を感じていなかったが、「支援機関から担当の方が来館して情報交換できることは良いことだと思います」としていた。

(5) まとめ

図書館の業務の特徴は、書棚の整理、返却本の配架など定型的な作業が多いことである。この点は、定型的な作業が比較的少なく、随時依頼される作業を組み合わせを進めていくことの多い区局での仕事とは大きく異なる。ある程度文字が読め、一定の体力があり、定型的な作業を根気よく続けることが苦にならない者には、適した職域といえるだろう。

このような図書館での仕事について、Kさんは「本の整理が好き」としており、職場も「几帳面な性格と図書館業務がうまく合致した」としている。また昨年度に緊急経済対策区分で嘱託員として採用された知的障害者の1人が、雇用期間終了後に大学図書館に就職した。他の地方自治体では、既に平成18年に静岡県教育委員会が知的障害者を非常勤嘱託員として採用し、県立図書館に配属したといった例がある。

こうしたことから、「定型的な作業が多い」という図書館の業務が、官民を問わず知的障害者に適した職域の一つとして、今後更に開拓されることを期待したい。

(6) 本人の感想

最後に、Kさん本人の感想をあげることにする。

皆さんと仕事をして、色々と勉強となり、これからの就職活動に役立てていきたいと思います。これまでの半年間はとてもいい経験、いい思い出になりました。一緒に働いた職場の方々にとっても感謝しています。

図表 8 Kさんの作業スケジュール

時 間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
8:40～	職場ミーティング	職場ミーティング	職場ミーティング	職場ミーティング	職場ミーティング
9時頃	弁当の注文と集金	弁当の注文と集金	弁当の注文と集金	弁当の注文と集金	弁当の注文と集金
9:00～10:10	書棚の整理 (成人図書室 1～5)	書棚の整理 (成人図書室 6～11)	書棚の整理 (成人図書室 12～16)	書棚の整理 (成人図書室南と西の壁側)	書棚の整理 (成人図書室 文庫本)
10:10～10:20	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
10:20～11:10	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架
11:10～11:20	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
11:20～12:00	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架
12:00～13:00	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み
13:00～14:00	書棚の整理 (子ども図書室 0～6)	書棚の整理 (子ども図書室 7～12)	書棚の整理 (子ども図書室 えほんコーナー)	書棚の整理 (ざっし、ティーンズコー ナー)	書棚の整理 (子ども図書室 全体整 理)
14:00～14:50	パソコン業務 (利用者集計等)	本の修理	シュレッダー	シュレッダー	本の修理
14:50～15:00	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
15:00～15:30	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架	返却本の配架
15:30～15:40	後片付け	後片付け	後片付け	後片付け	後片付け

注：10時10分から10時20分まで、11時10分から11時20分までと、14時50分から15時までは休憩時間、12時から13時までは昼休みである。

6 健康福祉局

(1) 障害企画課就労支援係

① 平成 22 年度の概況

障害企画課就労支援係には、知的障害のある嘱託員が 2 名在職している。平成 19 年度採用の H さん（男性・20 代）は、共同受注事業副担当として文書システム・財務システムを用いて工賃の支出や文書の作成などを行うほか、障害のある職場実習生や大学生のインターンシップの受入、外部講演や見学への対応なども行っている。平成 20 年度採用の T さん（男性・20 代）は、社会適応訓練事業の副担当として文書システム、財務システムを用いて支出や通知書の発送を行うほか、庁内メールの運搬・仕分け、庁内資料コピー、郵送作業、障害のある職場実習生の受入などを行っている。

平成 22 年度は嘱託員の担当業務や、彼らが利用する就労支援機関との関係に特に大きな変化はなかった⁶。その一方で大きな変化としては、平成 22 年 4 月に直属上司である係長が代わったことがあげられる。上司の異動に関しては「上司の異動（中略）は、知的障害がある人にとっては、人一倍不安と緊張を与えがちで（中略）新しい上司に本人の特徴や接し方についてしっかりと引き継ぐことが重要である⁷」といった指摘もある。そこで平成 22 年度のレポートでは、係長の異動を重点的に取り上げることとする。

② 係長の異動

[1] 前任者からの引き継ぎ

知的障害のある嘱託員に関して、前任者から後任者へ引き継いだ事項は、次の 4 点であった。

●知的障害者雇用事業の説明

これまでの経過や、他部署との調整経過を説明した。

●嘱託員それぞれの担当業務の説明

他課応援状況も含めた平成 21 年度の業務と、平成 22 年度に嘱託員が新たに担当する業務を説明した。

●嘱託員が利用する就労支援機関について

嘱託員それぞれについて、支援経過を簡単に説明するとともに家族とのやり取りの有無も説明した。

●知的障害者雇用事業担当職員と嘱託員とのかかわり方

係長としてのかかわり方を含めて、簡単に説明した。

前任者と後任者は以前から面識があった上に、後任者は平成 21 年度に緊急経済対策区分で知的障害のある嘱託員を受け入れた経験があり、就労支援係の嘱託員の様子も折にふれて見ていた。このため前任者は、引き継ぎの際には簡潔な説明にとどめておき、後任者は不明な点があれば知的障

⁶ 嘱託員の担当業務や、就労支援機関との関係などについては、平成 19 年度から 21 年度の「横浜市役所における知的障害者雇用レポート」でふれている。

平成 19 年度 <http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shogai/shuro/pdf-01/chitekisyogaisyakoyo-report1.pdf>

平成 20 年度 <http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shogai/shuro/pdf-01/chitekisyogaisyakoyo-report2.pdf>

平成 21 年度 <http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shogai/shuro/pdf-01/chitekisyogaisyakoyo-report3.pdf>

⁷松為信雄・菊池恵美子編集『職業リハビリテーション学[改訂第 2 版]』（協同医書出版社 平成 18 年刊） 340 頁

害雇用事業担当の職員と相談するか、前任者に問い合わせるようにした。

[2] 嘱託員の感想⁸

係長が代わったことについて、2名の嘱託員のうち1名は、仕事をする上で特に大きな変化を感じなかったとしていた。その理由として、今まで通りに業務を進めていけばよいことと、ほぼ自己管理で業務を進めることが多くなったことの2点をあげていた。

一方、もう1名の嘱託員は、異動の直後は次にあげるような変化を感じたとしていた。

●「寂しい」「悲しい」「未練がある」といった感情があった。

●時間を守ろうという気持ちが強くなった。

●会話が増えて嬉しい⁹。

●今の係長の方が積極的に色々な仕事を依頼する¹⁰。

●マナーをよく教えてくれる。厳しく締めるところは締める。

とはいえ、慣れれば問題はなく、変化についていける自信があるとしていた。

[3] 小括

上司の異動は、知的障害者にとって職業生活上の大きな変化といえる。しかしながらその変化は人によって受け止め方が異なることが、嘱託員の感想から示される。

また前任者から後任者への引き継ぎについては、両者が互いに面識があったことや、後任者も知的障害のある嘱託員を受け入れた経験があったことから、比較的簡潔な形で引き継ぎができたといえる。前任者と後任者の間に面識がない、あるいは後任者が初めて知的障害者を部下に持つ、といった場合は、より詳細な形で引き継ぎを行うこともあり得るだろう。

市役所では人事異動が頻繁に行われることから、知的障害のある嘱託員の上司が代わることは、今後も起こり得る。引き継ぎの実践例を蓄積していくことは、今後の知的障害者雇用の進展に寄与するだろう。

(2) 高齢在宅支援課

平成21年10月1日付で採用されたMさん(女性・20代)は、高齢在宅支援課に所属している。ここではMさんの仕事、入庁の動機、就労支援機関との関係について取り上げる。

①仕事について

[1] 担当業務

Mさんの担当業務は、データ入力、研修関係業務¹¹、庁内メールの運搬・仕分け、封入・封緘・発送作業、押印、古紙のシュレッダーかけなどである。

採用当初は庁内メール、封入作業、シュレッダーかけなど比較的軽易な作業から始めた。やがてMさん本人が自分から仕事を求めるようになり、高齢在宅支援課の事業であるホームヘルプ事業に

⁸ ここでは嘱託員を特定しないことにする。

⁹ 嘱託員本人は、この背景として、前任の係長が後任者に2名の嘱託員の性格について話をしたことで、後任者が嘱託員に気遣いすることが多くなったことをあげていた。

¹⁰ 嘱託員本人は、自分達のスキルが上がったかもしれない、ということを理由にあげていた。

¹¹ 準備補助、会場設営、受付手伝いなどが含まれる。

関係したデータ入力¹²も行うようになった。さらに平成 22 年 7 月から、ホームヘルプ事業の請求書のチェック¹³も担当するようになった。

[2] 仕事上の工夫

M さんは新しい仕事を頼まれたら、必ずメモを取るようになっている。その後パソコンで自分用のマニュアルを作ることもある。

仕事をする上では、間違えないように何度も注意深く確認することを意識している。同じ課の職員によると、請求書のチェックなどは何度も見直しをしているとのことである。また M さんは仕事でパソコンを使うことが多いが、確認作業や入力作業で目が疲れてしまったときには体を動かす作業に切り替えるなど、仕事の効率を上げるような工夫をしている。

このほか、わからないことは解決するまで質問する、作業の合間に声をかけられたら、その作業に区切りをつけてから対応するといったことも心がけている。

[3] M さんの仕事ぶり

M さん本人によれば、仕事は仕事なので好き嫌いはない、とのことである。同じ課の職員の一人も「一生懸命で何事も嫌がらない。見ていて初心に帰らされる」とコメントしていた。

このほか M さんの仕事ぶりについては、同じ課の職員から「好奇心が強く真面目」「常にやることを探して仕事に取り組む姿勢が見られる」「仕事熱心」「仕事が早い」「今の時点で大助かり」といったコメントが得られている。M さんは職場にとって必要不可欠な存在になっているといえるだろう。

一方 M さんは、重い物を運ぶことが苦手で、庁内メールの運搬などの際には周りには職員に手伝ってもらえることがある。また庁内メールについて、障害企画課就労支援係の H さんや T さんに教えてもらうこともあるという。

② 入庁の動機

M さんは、祖母が寝たきりで福祉サービスを受けていたことから高齢者向けの福祉サービスに興味を持ち、「自分も何か役に立つことができたら」「市民や事業所の手伝いができたら」と考えて、平成 21 年度の採用試験に応募し、合格した。採用前は民間企業で働いていた経験があり、伝票や金額の確認や入力作業をしていた。

M さんによれば、採用が決まって入庁するときに、新しい環境にとっても緊張して堅くなってしまったことが不安だったという。採用 10 か月後の時点では、自分ではあまり意識はないが気持ちとして職場に慣れてきたと思う、としていた。

③ 就労支援機関との関係

M さんは市役所に採用が決まってから、市内の就労支援センターに登録した。センターの担当者は 1~2 か月に 1 度職場を訪問し、M さん本人や同じ職場の職員と面談を行う。M さんは担当者として、仕事の話だけでなく、趣味など仕事以外の話をすることもある。

¹² ホームヘルパーの利用金額、利用時間などの入力。

¹³ 単位の計算、名前の確認など。

第4章 平成22年度の知的障害者雇用を振り返る

1 受け入れにあたって

(1) 受け入れを決めた理由

平成22年度は5か所の職場でいずれも初めて知的障害のある嘱託員を受け入れることとなった。その理由(複数回答)としては、「業務軽減に役立つと思った」(2か所)、「総務課等人事部門から打診があった」(2か所)があがっている。その他の理由としては、以下のようなものがあげられた。

- 当課では実際に知的障害児の相談援助業務を行っている。その延長線上の成人期の対象者が実際に抱える困難や感じていることを私たちも一緒に感じたかったから。
- 一緒に仕事をしていく中で、お互いに成長することができるのではないかと考えたから。
- 障害のある方への支援を実際に推進する所管であるから、実際に障害のある方の雇用を実践し、他の区役所職員にも理解を深めてほしいと考えたため。
- 業務繁忙のため、人員を確保したかった。
- 障害者に関する業務を行っている部署として、積極的に受け入れようとする職員の意見が多かったため。

平成22年度に嘱託員を受け入れた職場は、E図書館を除いて障害者に関する業務を行う部署であった。そうした部署だからこそ率先して知的障害のある嘱託員を受け入れようとする高い意識が、回答からうかがえる。

(2) 受け入れにあたっての不安

受け入れにあたって特に不安だった点、知りたかった情報としては、職員及び関係者の受け入れ、コミュニケーション、障害特性、指導方法など職務遂行に関することの4つに大別される。

まず受け入れそのものについては、次のような不安があがった。

- これまで知的障害者と対応したことがなかったので、きちんと受け入れをできるかどうか不安だった。
- 同じフロアにいる他の多くの職員、また来庁者にどのように受け入れをしてもらえるか想像できずに心配になることがあった。
コミュニケーションに関しては、次のような不安があげられた。
- 他の職員とのコミュニケーションに問題はないのか不安であった。
- さまざまな利用者がいる中で、書類整理時に声をかけられた場合の本人の対応が少々不安であった。

障害特性に関しては、次のような不安があがった。

- その方の障害特性を半年という短い期間で把握できるか不安だった。
- 療育手帳(愛の手帳)のレベルと、知的障害を伴う自閉症であれば、その自閉度とこだわりを知りたかった。

職務遂行に関することとしては、次のような不安があがった。

- 配置される方がどのような障害特性を持ち、具体的にどのように指導して(接して)いけばよいのか、受け入れることによる負担はどの程度か気になった。
- 配属される嘱託員がどのレベルの業務に従事できるか不明であった。
- 業務説明にかかる時間がどの程度必要であるのか、不明であった。

障害者に関する業務を行う部署とはいえ、知的障害者を嘱託員として実際に職場で受け入れるとなるとさまざまな不安があったことが、回答からうかがえる。

(3) 事務嘱託員の受入ガイド

平成 22 年度は初めての試みとして、『事務嘱託員の受入ガイド』を 9 月に配属先の各職場に配布した。その活用状況(複数回答)については、「かなり活用した」職場が 2 か所、「あまり活用しなかった」職場が 4 か所であった。

「かなり活用した」職場では、次のような活用方法をあげていた。

- 業務表のひな形を作成するときに活用した。
- 対応等について抜粋し、課内で事前に共有した。

一方、「あまり活用しなかった」理由としては、次のようなものがあげられた。

- 直接の業務担当の職員は、ガイドの内容はすでに捉えられていた。
- 本人の能力を見極め、業務内容を精査しながら従事してもらっていることから、他を参考にするよりも、その時々状況に合わせた対応を考えていたため。
- 口頭での業務連絡等で十分対応できた。
- 職員に回覧した程度で、積極的に活用したとはいえない。
- 量が多いため読むことが難しかった。

「あまり活用しなかった」職場が過半数となった背景として、受入職場の多くが障害者とかかわる部署であり、知的障害の特性について知識のある職員がいることや、一般的な特性よりも嘱託員本人を見ていこうという意識が職場内にあったことが考えられる。

『事務嘱託員の受入ガイド』に対する要望としては、次のようなものが寄せられた。

- 説明のしかたについて、事例紹介があるとよい。
- 特に自閉症の人を受け入れるにあたっては、TEACCHプログラム¹等の活用方法を盛り込んだらよい。

分量については「量が多い」とする職場があった一方で、「今くらいでよい」とする職場もあった。

より具体的・実践的な内容を盛り込み、かつ分量が多すぎないようにするためにどのようにすればよいかは、次年度以降に同様の資料を作成する上での課題の一つといえるだろう。

なお『事務嘱託員の受入ガイド』の活用について、ある職場は「業務表のひな形を作成するときに活用した」とする一方で、職場での情報共有については「口頭での業務連絡で十分対応できた」としていた。また別の職場は、活用方法について次のようにコメントしていた。

- 嘱託員の業務時間を職員と同じに定めたため、例えば朝礼等でガイドを使って広く伝えられる時間は本人がいるためできなかった。その点は係内で工夫していく必要性を感じている。

このガイドは「こうしなければならない」といったマニュアルのようなものではなく、「こういうものがある」といった、参考資料のような位置づけで作成された。したがってガイドの活用方法も一通りだけとは限らず、職場の状況に応じて活用方法を工夫していけばよい、といえるだろう。

¹ Treatment and Education of Autistic and related Communication handicapped CHildren の略語で、アメリカ・ノースカロライナ州で実施されている、早期から成人期に至るまでの自閉症の包括的治療教育プログラムのこと。TEACCHでは、自閉症者の適応力を向上させるのと同様に環境を操作することによって、自閉症者の社会参加を図っている。また、方法論として行動理論を中心としているが、認知理論や心理言語学を取り入れたり、1つの指導法にこだわらない姿勢と、従来の専門家による治療教育から、関係する専門家同士の連携によって社会自立を図ろうとしているところに特色がある。(梅永雄二『自閉症者の就労支援』[エンパワメント研究所 平成 11 年刊] 41 頁)

(4) 採用前職場実習

採用前職場実習も、平成 22 年度に初めて行った取り組みであった。この実習については、以下の感想が示すように、概ね好意的な評価が得られている。

まず職場からは、次のような感想があげられた。

- 嘱託員を区役所の他の課に紹介する時間を持つことができた。
- 一緒に行っていく仕事について、職員側が試行するために良い時間となった。実習なしで直接業務に入ると、気持ちのゆとりもお互いに取りづらいため、必要な期間だった。
- 受入にあたり、担当してもらった業務内容を検討することと、事前に体験してもらうことにより、採用後スムーズに受け入れることができてよかった。
- 職場としてどのように接していけばよいか、本人の能力を伸ばしていくためにはどうしたらよいかを考えることができた。実習により、スムーズに導入できた。
- 本人側も受入側も心構えができたので良かった。

嘱託員本人も、次の感想が示すように、採用前職場実習を好意的に評価していた。

- 採用前にどのような業務があるかわかり、課の人ともコミュニケーション(会話)ができたので、自分のことをわかってもらえたと思う。
- 実際に働く職場でイメージをつかむことによって、10 月からの勤務の際、緊張せずに仕事に取り組むことができた。
- 職員の方々に、丁寧に指導してもらった。仕事の手順もわかりやすく、安心して仕事ができる。
- 最初は仕事がわからず、少し戸惑っていたが、回数をこなすうちに慣れていくことと思った。自分に自信が持てるので良いと思う。
- 仕事がとても合っていた。

以上の感想から、採用前職場実習は、職場にとっても嘱託員本人にとっても、スムーズな本採用に結びつけるための重要な準備期間であったといえる。この実習は、平成 21 年度の知的障害者雇用を通じてあげられた、受入前の準備と担当業務の設定という課題に基づいて実施されたものだが、課題に対しては改善が見られたとあってよいだろう。

(5) 募集から採用までのスケジュール

平成 22 年度は 8 月 20 日に非常勤嘱託員の募集を開始し、9 月に選考及び採用前職場実習を行って 10 月 1 日付で嘱託員を本採用とした。またこの間に知的障害者嘱託員雇用連絡会を 2 回開催し、配属先の決定等を行った。このようなスケジュールについて、2 か所の職場から意見が寄せられた。

- とてもタイトな日程であった。もう少し、準備期間を多めに取ったほうがよい。
- 配属先を決める際に、受入職場との調整をもっと丁寧にしてほしい。個別に事前に調整してもらいたかった。

就労支援機関からも、次のようなコメントがあった。

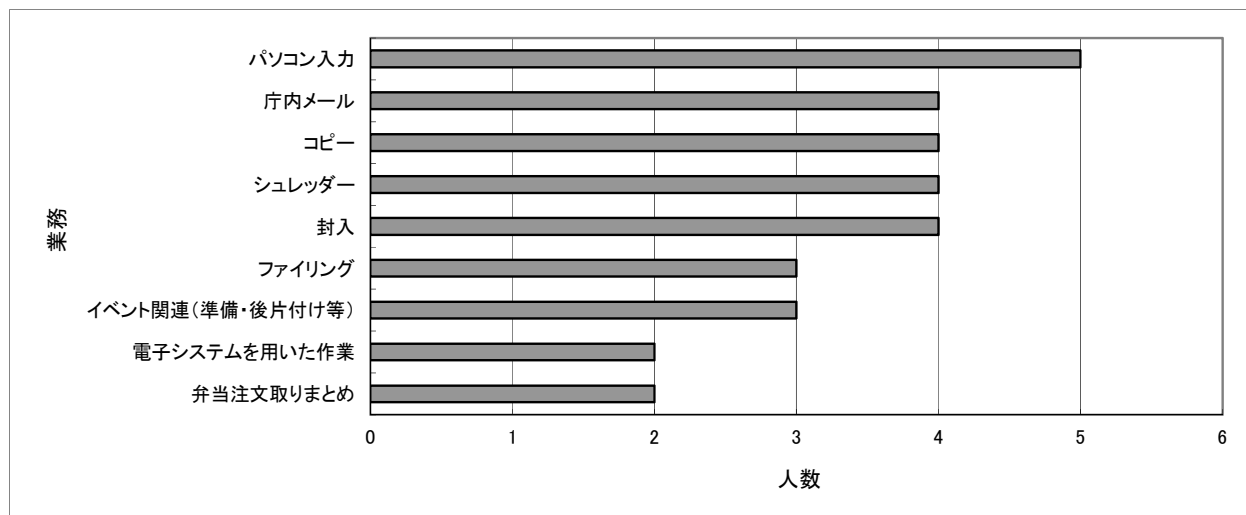
- 受け入れ先への対応が、採用決定とほぼ同時期に進んだために、現場に行ったときに混乱している印象を受けた。顔合わせの際にその段階では話されるべきではない話もあり、本人への不安につながってしまった。

これより次年度以降の課題の一つとして、募集から採用までのスケジュールを見直すことがあげられるだろう。

2 嘱託員の担当業務

まず、平成 22 年度採用の嘱託員が行った主な業務を図表 9 に示す。

図表 9 嘱託員が行った主な業務



注：2名以上の嘱託員が行った業務をグラフで示している。

(1) 難易度が低い業務

嘱託員が行った業務の中ではパソコン入力が最も多く、全ての嘱託員が行った。このことは、事務系の職業ではパソコン操作が必要不可欠となっており、知的障害者といえども業務遂行のためには一定のスキルが必須であることを示しているといつてよい。

コピー取り、庁内メール、封入、古紙のシュレッダーかけは4名の嘱託員が行った。このうちコピー取りでは複数枚の文書を1枚の紙にコピーする、拡大・縮小・両面コピーを取るといった作業では応用的な要素が入るものの、これらは市役所のどこの部署でも共通して行われる、比較的難易度の低い業務といつてよいだろう。いずれの嘱託員も採用前職場実習あるいは採用当初の段階からこれらの業務を担当していた。またこれらの業務を苦手だとする嘱託員はいなかった²。

このほか難易度が低くなく、かつ複数の嘱託員が行った業務としては、ファイリング及びイベント関連の業務（準備・後片付け等）があげられる。ファイリングがどちらかといえば定型的な要素が強いと考えられる一方、イベント関連の業務は一時的・非定型的な要素が多いといえる。とはいえ作業そのものは難易度が低くないことから、作業手順の説明などをわかりやすく行えば、知的障害のある嘱託員もイベント関連の業務は十分可能といえるだろう。

(2) 難易度が高い業務

一方、嘱託員にとって難易度が比較的高いと考えられる業務は、パソコンを用いたより高度な業

² 他方で嘱託員が苦手な業務としてあがったのは、介護保険被保険者証出力と返却本の配架であった。この理由は、業務の難易度よりむしろ嘱託員本人の得手不得手（例えばパソコン操作は得意だが、紙を数えることは苦手）によると考えられる。いずれも職場固有の業務であり、苦手意識に対しては、職場の対応が重要になったといえるだろう。なお、平成 23 年 3 月時点で苦手な業務を「特になし」とした嘱託員は 3 名いた。

務と、対人的な要素が含まれる業務の二つに大別される。

① システムを用いた作業

前者の例としては電子システムを用いた作業、財務システムを用いた作業、住民基本台帳の検索等があげられる。これらの業務は手順が複雑な上に正確さが要求され、入力した内容がシステムの利用者全体といった広範囲に影響することから、単なる文字や数値の入力に比べて難易度が高いといえる。いずれの嘱託員も採用直後にはこれらの業務を行わず、他の業務に習熟してから行うようになった。

② 対人的な要素が含まれる業務

対人的な要素が含まれる業務の例としては弁当注文の取りまとめやかかってきた電話の対応、図書館における来館者への対応やカウンター業務があげられる。これらの業務は、以下に述べるように、内容によって難易度が異なるというよいだろう。

[1] 定型的な内容の電話をかける

弁当注文は毎朝職場内で注文を取りまとめて電話で業者に発注する、といった手順で行う。2名の嘱託員が行ったほか、健康福祉局障害企画課就労支援係の嘱託員も行っている³。弁当注文は対人的な要素は含まれるが内容はむしろ定型的で、しかも毎朝行うことから、知的障害者もこのような形の電話ないし対人業務は可能と考えられる。

[2] かかってきた電話の対応

かかってきた電話の対応は、内容が定型的でない上に、用件を他者に的確に伝える必要があることから、知的障害のある嘱託員にとって非常に難易度が高いといえる。D区の場合、内線電話のかけ方からかかってきた電話の取り次ぎへ、模擬練習を行ってから実際に対応してみる、というように、嘱託員は段階を追って習得した。さらにケース別の対応方法を示す、まわりの職員に聞こえるように復唱し、助言を行う職員がある程度事前に内容を把握できるようにする、といった工夫も職場で行った。

健康福祉局障害企画課就労支援係の嘱託員も電話対応を行っているが、採用直後からできるようになったわけではなく、伝言メモを活用し、経験を重ねることでできるようになった。平成21年度に緊急経済対策区分で採用された嘱託員の一人も電話対応を行ったが、やはり職員が模擬で実演してみせる、対応方法を紙に書いて示す、といった工夫や配慮を職場で行った。他方で、嘱託員に電話対応をしてもらうことを考えていたが、実現できなかったとした職場もあった。

電話対応は知的障害のある嘱託員にとって非常に難易度が高く、人によって向き不向きもある。とはいえ横浜市におけるこれまでの実践から、職場の工夫や配慮次第で知的障害者も電話対応が全く不可能ではないことが示される。

[3] 図書館における対人業務

図書館において対人的な要素があり、難易度が高い業務としては、来館者への対応とカウンター業務があげられる。E図書館の場合、来館者への対応については、嘱託員がわかる内容については自身が対応し、わからない内容については司書に取り次ぐこととした。カウンター業務は来館者に接すると同時に機器の操作も行うことから、採用直後には行わず、他の業務に習熟してから行うよ

³健康福祉局障害企画課就労支援係では、電話対応の一環として嘱託員が弁当注文を行っていて、それが平成22年度採用の嘱託員の業務に盛り込まれた。

うになった。また嘱託員がカウンター業務を行う際には、館長が付き添うこととした。知的障害者も図書館で対人的な業務が可能になることを、E図書館での実践は示している。

(3) 嘱託員の担当業務の難易度別分類

以上(1)(2)より、嘱託員が担当してきた業務を難易度別に分類すると、図表 10 のようになる。

図表 10 嘱託員の担当業務の難易度別分類

難易度			
低い	やや低い	やや高い	高い
コピー	イベント関連(準備・後片付け等)	定期的な内容の電話をかける	かかってきた電話の応対
庁内メール			
シュレッター			
封入			
ファイリング			
データ入力	パソコン操作		システムを用いた作業
書棚の整理	返却本の配架		
	破損本の修理		
		来館者への対応	
		カウンター	

注：図書館における業務は、斜体字で表記している。

いずれの職場でも、嘱託員は採用当初は難易度の低い業務を行い、そうした業務にある程度習熟してから難易度の高い業務を行うようになった。知的障害者を雇用する際には、難易度の低い業務から始めて、習熟度合いや本人の得手不得手、職場の状況などに応じて難易度の高い業務を行うようにすることが適当といえるだろう。

(4) 時間管理

ところで業務そのものではないが、平成 22 年度採用の嘱託員 5 名のうち 4 名はスケジュール表などに従って業務を進めていた一方、1 名は採用後約 2 か月で、自分で時間を管理して業務を進めるようになった。

一般に、知的障害者の職業的課題として「段取りや手順を考えたり、工夫することが難しい」「一度に複数の指示を処理することが難しい」といった点があげられ、こうした点を克服し、業務の流れを把握するための一つの工夫として、時間割表や工程表を活用することが有効とされる。

しかしながら人によって、あるいは業務の習熟度合いや職場の状況によっては、知的障害者とはいえども自分で時間を管理して業務を進めることは可能といえる。健康福祉局障害企画課就労支援係の嘱託員の一人も、そのような形で業務を進めている。

3 職場側からみた知的障害者雇用

(1) よかったこと

知的障害のある嘱託員と6か月間働いてよかったこととしては、嘱託員を受け入れたことそのものの、嘱託員の能力の高さ、職員の負担軽減があげられた。

まず嘱託員の受入そのものについて、以下のようなコメントがあった。

- 当初、受入に消極的だった職員から「受け入れてよかった」との発言があった。
- 知的障害のある方の障害特性について、少しでも理解することができた。
- 働くということを日々体感してもらい、貴重な経験と覚えてもらえたことは受け入れ側としてよかった。

嘱託員の能力を評価する声もあがった。

- 知的障害があっても就労することの壁を実感した一方で、できることの多さに日々驚いていた。嘱託員の良さを生かせる工夫を多くの職員が共に考え、試行する機会を持てたことがよかった。
- 郵送、庁内メールの仕分け、定例的なデータ入力など正確かつ迅速で、常に集中して業務に取り組む姿勢に驚いた。
- 職員・嘱託員・アルバイトとのコミュニケーションがスムーズに行えるようになった。職員の負担軽減につながったとする声もあがった。
- 専門職ばかりの職場で、誰でもできるが手間のかかる雑用(コピー、シュレッダー、封入、資料セットなど)を担ってもらうことで、職員の負担軽減が図れた。
- 課全体の業務の負担軽減につながった。

(2) 苦勞したこと

「各職場における取り組み」の記述と重複するが、職場で苦勞したこととしては、次の内容があげられる。

- 仕事中のおしゃべりへの対応が難しかった。まったく私語厳禁ではないが、ほどほどにする、ということを理解させるのが難しかった。
- 本人のこだわりや執着が徐々にエスカレートしていく中で、仕事に支障が出てきた状況を打開するのに苦勞した。
- 特定の係の業務に対する苦手意識があり、「やりたくない」等の発言がしばしばあった。「どんな仕事でもしっかりと取り組むことが大切である」ことを理解させることが難しかった。
- 通常の会話速度であっても、内容が少し複雑かつ多様だと、相手の話した内容をきちんと理解することが難しい様子であった。

職場で苦勞したことの背景には、学習する力が弱い、適応する力が弱いといった知的障害の特性があるが、障害特性の現れ方は人によってさまざまだといえる。このため職場で感じた苦勞も一通りではなく、本人に合った対応や配慮が重要になったことがうかがえる。

(3) 職場における工夫

知的障害のある嘱託員が職務を遂行するために、各職場ではさまざまな工夫を行った。「各職場における取り組み」の記述と重複するが、ここで各職場における主な工夫を改めて紹介する。

- トレーナーとなる職員を決め、最初はほぼつききりで、慣れた後もかなりの頻度で指導させた。

- 特定のキャラクターに気をとられてしまい、業務に支障が出た際に、周囲の職員に働きかけて見守りの目を増やした。
- 毎週末、課のすべての職員に対して、翌週に当該嘱託員に依頼したい業務についての照会をし、業務予定表を作成することで、当該嘱託員の存在を PR した。完成した業務予定表も、課のすべての職員へ提供している。
- 理解の進んだ業務については、行う曜日・時間を固定し、担当業務としての意識を高めてもらった。
- 業務を行う前、説明を受ける際には必ずメモを取るようにした。他課からの依頼時には嘱託員の上司(係長)が同席し、説明を一緒に聞いた。
- 電話対応の事前練習を行った。また応答事項の具体例を提示した。

それぞれの職場で、嘱託員本人の特性や職場の実情などに応じてさまざまな工夫を行ったといえる。過年度の取り組みも含めて、このような工夫を継続的に蓄積し、一つの職場の枠を超えて職員が共有していくことは、将来知的障害者の雇用をさらに促進する上で必要不可欠となるだろう。

(4) 今後、知的障害のある嘱託員を受け入れたいか

今後、知的障害のある嘱託員の受入の打診があったら「受け入れたい」とした職場が 4 か所、「わからない」とした職場が 1 か所あった。

「受け入れたい」とした理由は、次に示すように、障害者に対する理解の促進、業務の負担軽減などがあげられた。

- 働く経験を共にできたことは、お互いにプラスになることが多かった。
- 知的障害者の特性は仕事ぶりを身近に見ることで、理解が深まった。
- 障害者の支援を行っている部署としては、障害者の理解を深めるためにも有益な取り組みであると感じる。
- 知的障害者の就労場所の提供ができる。
- 一定の配慮は必要であるが、知的障害があっても多くの業務に問題なく従事できるので、業務の負担軽減につながる。
- 郵送や社内メールの仕分け、パソコンへのデータ入力など定型的業務については、正確かつ迅速で大変助かった。

他方で「わからない」とした理由は次の通りであった。

- トレーナー的な存在の人がいないと難しいと思う。通常業務をしながら一から面倒を見るとなると、かなり負担感があると思う。また、せっかく教えても半年で終わりということであれば、モチベーションも下がると思う。だからといって長期となると、受入側も慎重になってしまうだろう。マッチングしたら延長あり、というのも、本人は気に入っていても職場はそうでもない、ということもあると思うので難しい。

この職場はトレーナー的な役割を担う者をつけた上で、嘱託員が業務を行っていた。しかしながらこの方法はすべての職場ないし嘱託員に適用されるとは限らず、トレーナー的な役割の者をつけることが難しい職場もあれば、嘱託員本人がそのような人的支援を必要としない場合もある。この職場は健康福祉局障害企画課就労支援係に対して「受入職場との調整をもっと丁寧にしてほしかった」としていた。知的障害のある嘱託員を実際に受け入れた経験に加えて、職場の実情と本人の特性とのマッチングの難しさが「わからない」という回答に表れたといえるだろう。

4 就労支援機関による支援

平成 22 年度採用の嘱託員は、応募資格にある通り、就労支援機関からの支援を受けている。ここではそうした支援機関が行った支援について取り上げることとする。

(1) 採用前の支援

採用前に行った主な支援(複数回答)としては、次に示すように、応募や選考に直結した内容が主であった。

- 選考申込書の提出への同行(3 か所)
- 面接時の同席(3 か所)
- 面接の練習(3 か所)
- 応募書類作成の支援(2 か所)
- 作文の練習 (1 か所)

採用前職場実習期間中における、配属先職場への訪問回数は 1 回(2 か所)、2 回(1 か所)、3 回(1 か所)、4 回(1 か所)であった。訪問に加えて、職場に電話して状況を確認した支援機関が 1 か所あった。

このほかの支援として、内定者のつどいに同席した支援機関が 1 か所あった。

(2) 採用後の支援

採用後の支援は、支援機関のスタッフが月に 1 回程度職場を訪問し、嘱託員本人や上司・同僚などから聞き取りや面談を行う一方で、嘱託員本人が支援機関に定期的あるいは不定期に通所して面談や相談を行う、といった形が主であった。より踏み込んだ支援としては、ある職場で支援機関が嘱託員の不適切な行動への対処にかかわり、作業環境の調整などを行ったことや、別の職場で支援機関のスタッフが嘱託員と一緒に仕事をしながら様子を聞いたことがあげられる。

1 月以降は、次の就職に向けて支援を行うことが多くなった。主な支援内容としては、求人情報の提供、応募に関する相談、書類作成の支援、面接への同行、職場実習の日程等の調整などがあげられる。

嘱託員より受けた相談(複数回答)として最も多かったのは「雇用期間終了後に関する相談」(5 か所)で、1 月以降にはほぼすべての機関が次の就職に向けて何らかの支援を行ったことにも表れている。このほかには「業務に関する相談」(2 か所)、「人間関係に関する相談」(1 か所)があげられる。「特になし」(1 か所)とした支援機関もあった。

支援機関が職場から受けた相談(複数回答)は全体的に少なく、「特になし」(4 か所)、「雇用期間終了後に関する相談」(1 か所)、「業務に関する相談」(2 か所)、「職場環境に関する相談」(1 か所)であった。1 か所の職場で支援機関が嘱託員の不適切な行動への対処にかかわったことを除くと、嘱託員は特に大きな問題なく勤務しており、問題が生じたとしても職場内で解決できていたことがうかがえる⁴。

全体として、支援機関が行った主な支援としては助言、相談、求職活動の各種支援があげられる。支援機関のスタッフが、作業方法を指導する、職場環境の調整ないし変更を行うといったジョブコ

⁴ 嘱託員が仕事をしていて困ったときの解決方法(複数回答)としては、「職場の上司や職員に相談した」(3 名)、「就労支援センターや通っていた施設の職員などに相談した」(2 名)、「家族に相談した」(1 名)があげられた。

一時的な役割を担うことは、むしろ少なかった。

(3) 目的に対する効果

平成 22 年度における 5 名の嘱託員の雇用は、公的機関や民間企業等への就職の実現を図ることを目的に行った。そうした目的に対する効果については「あった」とした支援機関が 5 か所、「なかった」が 1 か所、「わからない」が 1 か所であった。

「あった」とした理由としては、良い経験になった、自信につながった、特性の自覚や課題の発見につながった、といったものがあげられる。

- まだ就職先が決まっていないが、雇用前と現在とで明らかに成長した様子が見える。
- 今後の就労に向けてどのような課題があるかを発見、検討するうえで支援者にとって大変有意義であり、本人にも実際の職場体験は貴重な経験になったと思う。
- 運送会社でのアルバイト経験しかなく、職場の方々の配慮を受けることによって事務系の仕事が可能になったことは、非常に自信につながった。
- 本人の本来の特性を自覚し、より伸ばすことができた。
- 本人の自信と、良い経験になったと思われるから。

「わからない」と回答した理由は、回答した時点で嘱託員が次の就職に向けて応募した企業の書類選考の結果が出ていなかったためであった。

他方で「なかった」とする理由は、次の通りである。

- 民間企業に比べて手厚すぎる環境のため、次の進路に進む際の障害となってしまうから。同様の指摘は、目的に対する効果が「あった」と回答した支援機関からもあった。
- 現場の職員の方々が、多忙な日々の業務の中でサポート的な部分も担っていただいたが、民間企業ではそこまでの配慮が困難な場合が多いと想像され、今後も現場の状況をきちんと把握する必要性を感じた。

このような意見はいずれも、人的支援や作業環境の調整など比較的手厚い支援を受けた嘱託員が利用する支援機関から寄せられたものである。他の職場、あるいは他の支援機関からの意見も合わせて考えると、一口に知的障害者といっても、職務遂行にあたって多くの支援を要する者もいれば、そうでない者もあり、支援の在り方や目的に対する効果を一面だけから論じることは難しいといえる。

別の支援機関からは次のようなコメントが寄せられた。

- できるだけ多くの業務を経験してもらいたいという職場（上司）の意向もあり、たくさんの貴重な経験が今後の求職活動に活用されることと思う。

この支援機関を利用する嘱託員は、3月に次の就職先が決まった。

さらに前述とは異なる支援機関からは、次のようなコメントがあった。

- 今回のような半年スパンの就労経験は、短時間の職場実習では得られないたくさんの情報を知ることができたと思う。

5名の嘱託員のうち、平成 23 年 4 月の時点で次の就職先が決まったのは 2 名であった。このような就職実績や就労支援機関からの意見を総合して考えると、平成 22 年度の知的障害者雇用は、公的機関や民間企業への就職の実現を図るという目的に対しては、一定の効果があったといえるだろう。

5 雇用期間をどう考えるか

(1) 職場の見方

6 か月間、更新なしという嘱託員の雇用期間については「長いと思う」と回答した職場がなく、「短いと思う」とした職場が4か所、「ちょうどいいと思う」とした職場が1か所あった。

「短い」とした理由は、知的障害者の就職の困難さ、雇用の不安定さ、自治体としての役割、人材としての位置づけなど多岐にわたった。

- 個人の適性もあると思うが、嘱託員の雇用期間としては、6 か月は短いのではないか。就業経験としてキャリアアップになると思うが、就労が可能な場合の更新を設けてもよいのではないか。
- 貴重な人材であり、6 ヶ月間で終了してしまうことは、当課にとっても大きな損失。本人にとっても安定した雇用状況ではないので良くない。
- 知的障害者の就職状況の厳しさや企業での雇用率等を鑑みれば、もっと自治体としての役割等を含めて長期雇用を検討してもよいのではないか。
- 知的障害のある方の一般就労の機会は本当に少ないと感じているので、市が機会を創設するという意味でも、本人の経験という意味でも長い期間を持ってその中で適性を見つけていきたいと考えるため。半年後に無職に戻ることはお互いに不安に思う。

一方「ちょうどいい」とした理由は、次の通りであった。

- 4 月の異動から半年後であったことと、雇用の終わりが見えていたことが、受け入れ側としては良かった。

なお雇用期間については、次のような意見もあった。

- 障害特性や性格にもよるため、一律に期間を決めることの難しさは理解している。

(2) 就労支援機関の見方

就労支援機関からも、長期雇用を望む声が少なからずあった。しかしながら次の就労へ向けた訓練として位置づけるか、訓練ではなく本格的な雇用として位置づけるかで、支援機関によって見方が分かれた。

まず、訓練として位置づける見方としては、次のような意見がある。

- 雇用期間が6 か月では、あまりにも短い。せつかく雇用側・本人がお互いの様子がつかめて慣れてきたところで終了になってしまうのは、ステップアップ雇用という観点からみてももったいない。
- 「就労訓練」と捉えるならば、「6 か月」は短いように思う。職域は、行政だからこそ多岐にわたっておりさまざまな「訓練」が可能で、そのためには1~2年の単位で考えるとよい。

一方、本格的な雇用としての位置づけでは、次のような見方がある。

- 雇用の継続は、優秀な人を採用するためにも、また、障害者が仕事を選ぶときにも大きなファクター（要素）になると思う。
- 最低でも3~5年の期間が欲しい。
- 雇用の継続を無期限にしてほしい。

(3) 小括

職場、就労支援機関とも、理由は異なるが6か月間という雇用期間を「短い」とする意見が大多数を占めた。また嘱託員の一人も「来年も今の職場で働きたい」としていた。知的障害者が公的機関で安定した雇用の下で働けるようになることは、さまざまな方面から望まれているといっただろう。

しかしながら現状として、国の機関や地方自治体といった公的機関に在職する知的障害者は、大半が任用期間の限られた非常勤職員である⁵。この理由の一つとしては、現行の公務員制度が知的障害者に不利な内容となっていることがある。したがって、横浜市が今後一層知的障害者の雇用を推進する上では、長期間在職できるような制度の設計が重要となるが、この点については「第5章 今後の課題」で詳しく取り上げる。

⁵例えば 内閣府「公務部門における障害者の雇用・実習受け入れ状況について（平成20年度）」によると、知的障害者を正規職員として採用した自治体は、愛知県、名古屋市、滋賀県などごく少数にとどまっている。<http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/h20jigyo/koyojissyu.html>

第5章 今後の課題

前章では平成22年度における知的障害者雇用を振り返ってきた。そこから得られた今後の課題としては、多くの支援を要する者が働くための体制づくりと、長期間在職できるような制度設計、さらに求められる人材像の明確化の3点があげられる。

1 多くの支援を要する者が働くための体制づくり

平成22年度に採用された嘱託員は、ごく一部のケースを除いて、特に大きな問題もなく勤務しており、作業の遂行にあたってはカウンターや特別な道具などを必要としなかった。就労支援機関による支援も助言や相談が主で、作業の指導や職場の環境調整に関わることは少なかった。そのような状況に対して、ある就労支援機関から次のような意見が寄せられた。

- 企業にモデルとして示すのであれば、今回の雇用に至った人たちのような能力の高い人だけでなく、より障害の重い人たちの雇用が必要です。障害に対してどのように配慮すれば、一見就労が難しい人でも安定して働くことができるのかを市がモデルとして示すことでより障害者雇用の推進になると考えます。

公的機関は自ら率先垂範して障害者雇用を実行すべき立場にあることを考慮すれば、このような意見はもっともだといえる。また前述のように、知的障害者が公的機関で安定して働けるようになることを望む声は強い。

横浜市における知的障害者雇用は平成19年度に始まり、第1章の「3 知的障害者雇用の経緯」で述べたような進展をみてきた。現状として、重度知的障害者や自閉症者、発達障害者など、より多くの、あるいはきめ細かな配慮や支援を要する者⁶の雇用実績は十分とはいえない。そのような者をどのような基準で採用し、どのような配慮や支援を行って職務遂行に結びつけていくかは、今後知的障害者の雇用を進めていく上で検討すべき課題の一つである。

その一方で、一部の職場で見られたように、嘱託員に対する支援が多くなると職場の負担感が大きくなることも否めない。だからといって就労支援機関に過度に依存することは、障害者が職場に適応しにくくなる、職員の障害者雇用に対する意識を低下させる、業務の効率が落ちる、といった弊害を引き起こしかねず、何よりもこれまで横浜市が実践してきたことの否定にもつながりかねない。多くの支援を要する者の雇用にあたっては、職場の負担感を大きくせずに適切な支援を行い、職務を遂行できるようにする体制を、フォーマル(服務規程など公式化されたもの)、インフォーマル(職場独自のノウハウなど)双方のレベルで考えることが重要になるだろう。そのためには、後に述べるように求められる人材像を明確にした上で実践を積み重ね、望ましい支援体制の在り方を見つけていくことが適当だろう。

⁶ 一般的に、重度知的障害者や自閉症者などは、軽度あるいは中度の知的障害者に比べて多くの支援を要すると考えられるが、すべての重度知的障害者・自閉症者がそうであるとは限らない。

2 長期間在職できるような制度設計

横浜市のみならず国の機関や他の自治体でも、在職する知的障害者の大半は常勤職員ではなく、非常勤職員であるのが現状である。この背景としては、平成 20・21 年度のレポートでも指摘したように、知的障害者に適した職域が開発されてこなかったことと、現行の公務員制度が知的障害者に不利な内容になっていることがあげられる。

知的障害者の職域開発については、横浜市の場合、徐々に進んでいるとあってよい。平成 19 年度からの知的障害者雇用を振り返ってみると、健康福祉局に在職する 3 名の知的障害者はいずれも、採用直後には定型的・反復的な業務を中心に行い、慣れて一人で遂行できるようになってから、業務の量や幅を増やしていった。また平成 21 年度の雇用を通じて課題としてあげられた、担当業務の設定については、採用前職場実習などにより、平成 22 年度には改善が見られたといえよう。少なくとも、嘱託員がする仕事がなく、手が空いてしまう状況が続くことは見られなかった。E 図書館で嘱託員を 1 名雇用したことも、新たな職域の開発に貢献したといえる。このような実践を積み重ね、検討していくことが、横浜市における知的障害者のさらなる職域の開発・拡大に結びつくと考えられ、さらに他の公的機関の模範になることも期待される。

後者の公務員制度については、採用試験や処遇の在り方など、人事管理全般に課題があげられる。

まず採用試験だが、国家公務員法 38 条及び地方公務員法 16 条に定める欠格条項に該当しない限り、知的障害者が常勤職の公務員になれないという規定はない。しかしながら現状として、公務員の採用試験は、文字や数、抽象概念の理解が不得手な知的障害者にとって不利な内容となっている。このため知的障害者が常勤職の公務員になる道は、採用試験という入り口の段階で事実上閉ざされているとあってよい。加えて近年、特に地方公務員の採用試験に見られる傾向として、特定の課題について集団討論やプレゼンテーションを行う、といったものが増えてきており、形式・内容とも知的障害者にとってますます不利なものになっている。その一方で、横浜市をはじめ、多くの地方自治体で身体障害者を対象とした採用試験を実施している。採用試験の在り方を検討することは、知的障害者の長期雇用を実現する上で非常に重要なステップとなる。

採用後の給与、評価、昇進・昇格といった処遇の在り方を検討することも、長期雇用を実現する上で重要である。担当業務に見合った給与水準をどのように設定するか、仕事ぶりに対する評価をどのような基準で行うか、勤続期間や評価に応じた昇給をどうするか、どのような職位や等級を設定し、昇進・昇格の基準をどのように設定するか、など処遇面に関する課題は多岐にわたる。同時に処遇の公正さ、すなわち知的障害のない職員の処遇とのバランスを取ることも必要不可欠となる。さらに訓練・研修、人事異動、キャリア形成などについても検討すべき事項がある。

自ら率先垂範して障害者の雇用を実行すべき立場にあり、公共の利益に奉仕するという目的を果たすためには、知的障害者が長期間在職できるような制度の設計は、極めて重要になる。

3 求められる人材像の明確化

これまでに課題としてあげた、多くの支援を要する者が働くための体制づくりや、長期間在職できるような制度設計を実現するための前提として、どのような人材が求められるかを明確にしておくことが肝要となる。これが第三にあげる課題である。求められる人材像が明確になれば、制度や支援体制の方向性も見えてくるだろう。

地方自治体は平成以降の地方分権化の推進とともに、旧来の国の執行機関としての役割から、政策官庁としての機能が求められるようになった。つまり、上級官庁の指示を仰ぐのではなく、第一線の自治体が自ら課題を発見し、その解決策を考えていくことが必要になる状況が格段に増えた⁷。これに伴って地方公務員に求められる能力も、法令の正確な解釈や前例の尊重、事務処理能力などから、問題を自ら考え解決する、創意工夫といったことに変化している（図表 11 参照）。近年、地方公務員採用試験で集団討論やプレゼンテーションを取り入れることが増えているのは、こうした変化の反映とあってよい。

図表 11 地方公務員に求められる能力

従来(執行機関)	今後(政策官庁)
<ul style="list-style-type: none"> ○上級官庁の法令・通達を間違いなく読みこなすことができる ○前例を尊重する ○事務処理能力 	<ul style="list-style-type: none"> ●何が問題であるか、それへの対処の方法を中長期的な視点に立って鳥瞰できる ●市民参加やパートナーシップを前向きに受け止め、さらに、対立し競合する個別利害に惑わされることなく、公共の利害のために奉仕できる ●地域で生起する問題を自ら考え解決する ●創意工夫をこらして政策形成できる

**知的障害のある職員は、
どのような役割を期待される？
そのためには、
どのような人材が求められる？**

注：稲継裕昭『プロ公務員を育てる人事戦略』（ぎょうせい 平成 20 年刊）3-8 頁、田尾雅夫『自治体の人材マネジメント』（学陽書房 平成 19 年刊）143 頁、212-216 頁を参考に執筆作成

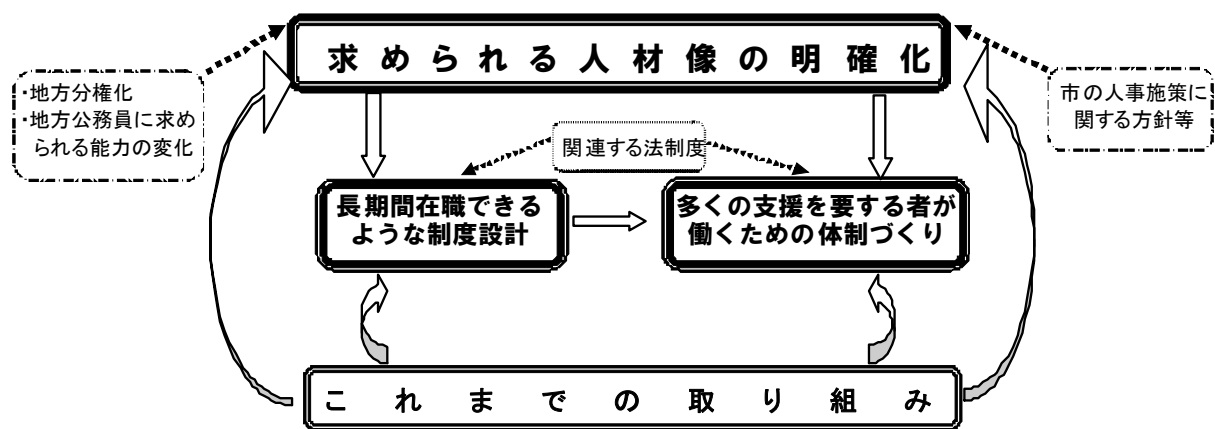
そのような状況で、今後知的障害者の雇用を一層推進するには、彼らにどのような役割が期待されるか、そのためにはどのような人材が求められるかを明らかにしておく必要があるだろう。これまでの取り組みを振り返ってみると、知的障害者を雇用した主な効果の一つとして、彼らにできる業務を切り出して任せたことで、職場の負担軽減につながったことが毎年あがっている。さらに知的障害者嘱託員の雇用にあたり、業務の内容や流れを明確にした、わかりやすい説明を心がけたといった実践は、職員間の引き継ぎや長期休業等への対応においても必要で、知的障害者雇用のためだけでなくワーク・ライフ・バランス(work-life balance [WLB]: 仕事と生活の調和)の観点からも重要、といった見方もある。知的障害者に求められる人材像は、これまでの取り組みから得られた知見と、市の人事施策に関する方針等を擦り合わせた上で明確にしていくことが望ましいだろう。

⁷稲継裕昭『プロ公務員を育てる人事戦略』（ぎょうせい 平成 20 年刊）6 頁

4 まとめ

横浜市の知的障害者雇用における今後の課題を改めて述べると、これまでの取り組みを踏まえた上で、求められる人材像を明確化し、長期間在職できるような制度設計、及び多くの支援を要する者が働くための体制づくりを進めていくことといえる。背景としては地方分権化に伴い地方公務員に求められる能力が変化したことがあり、課題の解決にあたっては市の人事施策に関する方針や関連する法制度などを考慮に入れる必要がある。以上のことを図で表すと、図表 12 のようになる。このような課題の解決に向けて努力していくことにより、横浜市における知的障害者雇用が一層発展し、さらに公的機関全般の模範となることを期待したい。

図表 12 横浜市の知的障害者雇用における今後の課題



参考 平成 22 年 6 月 1 日現在における障害者の雇用状況

障害者の雇用の促進等に関する法律は、1 人以上の身体障害者又は知的障害者を雇用することを義務付けている事業主等から、毎年 6 月 1 日現在における身体障害者、知的障害者及び精神障害者(以下「障害者」とする)の雇用状況について報告を求めている。

平成 22 年 6 月 1 日現在における障害者の雇用状況及び在職状況を、付表 1～8 に示す。

付表 1(1) 民間企業(56 人以上規模)における雇用状況

	法定雇用率 (%)	法定雇用障害者 数の算定の基礎 となる労働者数 (人)	障害者の数 (人)	実雇用率 (%)	法定雇用率達成 企業の割合 (%)
民間企業	1.8	20,356,466 <i>20,441,198</i>	342,973.5 <i>332,811.5</i>	1.68 <i>1.63</i>	47.0 <i>45.5</i>

付表 1(2) 民間企業(56 人以上規模)における障害種別雇用状況

	障害者の数 (人)	身体障害者 の数 (人)	知的障害者の数 (人)	精神障害者の数 (人)
民間企業	342,973.5 <i>332,811.5</i>	271,795 <i>268,266</i>	61,237 <i>56,835</i>	9,941.5 <i>7,710.5</i>

付表 2(1) 国・地方公共団体における在職状況

	法定雇用率 (%)	法定雇用障害者 数の算定の基礎 となる職員数 (人)	障害者の数 (人)	実雇用率 (%)	法定雇用率達成 機関の割合 (%)
国の機関	2.1	286,472 <i>300,636</i>	6,552.5 <i>6,524.0</i>	2.29 <i>2.17</i>	97.4 <i>97.4</i>
都道府県の 機関	2.1	303,351 <i>315,993</i>	7,598.5 <i>7,250</i>	250 <i>248</i>	94.9 <i>96.9</i>
市町村の 機関	2.1	939,759 <i>946,950</i>	22,547.5 <i>22,417.5</i>	240 <i>237</i>	88.4 <i>87.7</i>
都道府県等の 教育委員会	2.0	628,850 <i>634,186</i>	11,212.0 <i>10,921.0</i>	1.78 <i>1.72</i>	60.8 <i>54.3</i>

付表 2(2) 国・地方公共団体における障害種別在職状況

	障害者の数 (人)	身体障害者 の数 (人)	知的障害者の数 (人)	精神障害者の数 (人)
国の機関	6,552.5 <i>6,524.0</i>	6,180 <i>6,227</i>	192 <i>107</i>	180.5 <i>190.0</i>
都道府県の 機関	7,598.5 <i>7,250</i>	7,479 <i>7,732</i>	39 <i>29</i>	80.5 <i>64.0</i>
市町村の 機関	22,547.5 <i>22,417.5</i>	21,726 <i>21,734</i>	406 <i>363</i>	415.5 <i>320.5</i>
都道府県等の 教育委員会	11,212.0 <i>10,921.0</i>	11,016 <i>10,782</i>	95 <i>58</i>	101.0 <i>81.0</i>

付表3(1) 独立行政法人等における雇用状況

	法定雇用率 (%)	法定雇用障害者 数の算定の基礎 となる労働者数 (人)	障害者の数 (人)	実雇用率 (%)	法定雇用率達成 法人の割合 (%)
独立行政法人 等	2.1	295944 <i>251,758</i>	6,639.0 <i>5,314.0</i>	2.24 <i>2.11</i>	74.8 <i>72.8</i>

付表3(2) 独立行政法人等における障害種別雇用状況

	障害者の数 (人)	身体障害者 の数 (人)	知的障害者の数 の数 (人)	精神障害者の数 の数 (人)
独立行政法人 等	6,639.0 <i>5,314.0</i>	5,790 <i>4,772</i>	492 <i>334</i>	357.0 <i>208.0</i>

付表4 神奈川県内の機関における在職状況

	法定雇用率 (%)	法定雇用障害者 数の算定の基礎 となる職員数 (人)	障害者の数 (人)	実雇用率 (%)	不足数 (人)
合計	2.1	9,810 <i>10,844</i>	322.0 <i>340.0</i>	328 <i>314</i>	0.0 <i>0.0</i>
神奈川県 知事部局	2.1	7,112 <i>7,245</i>	249.0 <i>247.0</i>	350 <i>341</i>	0.0 <i>0.0</i>
神奈川県 企業庁	2.1	935 <i>942</i>	30.0 <i>28.0</i>	321 <i>297</i>	0.0 <i>0.0</i>
神奈川県議会 議会局	2.1	77 <i>77</i>	3.0 <i>3.0</i>	390 <i>390</i>	0.0 <i>0.0</i>
神奈川県 警察本部	2.1	1,686 <i>1,712</i>	40.0 <i>41.0</i>	237 <i>239</i>	0.0 <i>0.0</i>

付表5 神奈川県教育委員会等の在職状況

	法定雇用率 (%)	法定雇用障害者 数の算定の基礎 となる職員数 (人)	障害者の数 (人)	実雇用率 (%)	不足数 (人)
神奈川県 教育委員会	2.0	17,735 <i>19,677</i>	358.0 <i>342.0</i>	202 <i>1.74</i>	0.0 <i>51.0</i>

付表 6 神奈川県内の市町村等の機関における在職状況

	法定雇用率 (%)	法定雇用障害者 数の算定の基礎 となる職員数 (人)	障害者の数 (人)	実雇用率 (%)	不足数 (人)
合計	2.1	67353 <i>66253</i>	1,592.5 <i>15805</i>	236 <i>238</i>	14.0 <i>190</i>
横浜市	2.1	29463 <i>29438</i>	753.5 <i>7545</i>	256 <i>258</i>	0.0 <i>00</i>

付表 7 神奈川県内の民間企業(56人以上規模)における雇用状況

	法定雇用率 (%)	法定雇用障害者 数の算定の基礎 となる労働者数 (人)	障害者の数 (人)	実雇用率 (%)	法定雇用率達成 企業の割合 (%)
民間企業 (神奈川県)	1.8	866,026 <i>848438</i>	14031.0 <i>132235</i>	1.62 <i>1.57</i>	45.8 <i>435</i>

注：

1.出所は以下の通りである。

厚生労働省「平成 22 年 障害者雇用状況の集計結果」

<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r9852000000v2v6-img/2r9852000000v2wn.pdf>

神奈川県労働局「平成 22 年 障害者雇用状況の集計結果」

<http://www.kana-rou.go.jp/press/houdou221029syougaisya6-1.pdf>

神奈川県労働局「民間企業に雇用されている障害者の数は前年より 4.8%増加（平成 21 年 6 月 1 日現在の障害者雇用状況について）」

<http://www.kana-rou.go.jp/press/211120-taisakuka.html>

2.付表 1(1)・3(1)・7 の「法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者数」とは、常用労働者総数から除外率相当数(身体障害者及び知的障害者が就業することが困難であると認められる職種が相当の割合を占める業種について定められた率を乗じて得た数)を除いた労働者数である。

3.付表 2(1)・4・5・6 の「法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数」とは、職員総数から除外職員数及び除外率相当職員数(旧除外職員が職員総数に占める割合を元に設定した除外率を乗じて得た数)を除いた職員数である。

4.各表の「障害者の数」とは、身体障害者、知的障害者及び精神障害者の計であり、短時間労働者以外の重度身体障害者及び重度知的障害者については法律上、1 人を 2 人に相当するものとしてダブルカウントを行い、精神障害者である短時間労働者については法律上、1 人を 0.5 人に相当するものとして 0.5 カウントしている。

5.斜体字は平成 21 年 6 月 1 日現在の数値である。

6.付表 4・5・6 の「不足数」とは、職員数に法定雇用率を乗じて得た数(1 未満の端数切り捨て)から障害者の数を減じて得た数であり、これが 0 になることをもって法定雇用率達成となる。したがって、実雇用率が法定雇用率を下回っていても、不足数が 0 となることがあり、この場合、法定雇用率達成となる。

7.付表 6 の合計には、神奈川県内広域水道企業団が含まれる。

8.付表 6 で、市町村等合計の実雇用率が法定雇用率を上回っているのに不足数が発生しているのは、

実雇用率が法定雇用率を下回り、障害者の不足が生じた市町村があるためである。

- 9.横浜市は障害者雇用率の算定にあたって特例認定を受けており、横浜市病院経営局、横浜市水道局、横浜市教育委員会、横浜市交通局に勤務する職員を、横浜市に勤務する職員とみなして雇用率を算定している。

おわりに

横浜市における知的障害者雇用は、職員提案制度（アントレプレナーシップ事業：現在は、現場力発揮職員提案事業）による事業提案がきっかけとなり、平成 15 年度から市役所において知的障害者の体験実習を受け入れ、職域・適職を検討してきた実績を踏まえ、実現しました。それは、単に障害者雇用促進法を遵守しようとしたのではなく、地域社会に存在する一事業所として当然のごとく、内から浮かび上がってきたものでした。

実際に、平成 19 年度から雇用を始め、市役所における知的障害のある事務嘱託員の雇用は十分可能だと確信しました。平成 20 年度から複数雇用になり改めてそれを実証するとともに、できる業務が幅広いこと、一定期間の育成により難易度の高い業務もできることが判りました。また、平成 21、22 年度で計 15 名の嘱託員を雇用し、健康福祉局以外の区局に配置しましたが、その際にはこれまで健康福祉局で培ったノウハウを提供しました。各職場からは業務の負担軽減だけでなく職場のコミュニケーションが活発になった、判りやすく説明したり声をかけたりすることが日々の業務にも生かされた、と聞いています。

本市で知的障害のある職員を雇用し始めて 3 年半が経ち、健康福祉局及び健康福祉局以外の 15 か所の職場における事業検証結果が一定程度揃ったことを踏まえ、健康福祉局が主体となって実施してきた「知的障害者雇用事業」は、平成 23 年度より横浜市総務局人事組織課にて実施することになりました。人事主管部門で本事業を実施することにより、事業主としての社会的責任を果たしていくと共に、本市における継続的な知的障害者雇用の促進について検証を進めていきます。

過去 3 年分のレポートと併せて、本レポートが、皆様の職場で、特に事務分野において知的障害者を雇用し始めるきっかけやヒントとなりましたら幸いです。

平成 23 年 3 月 横浜市健康福祉局

参考資料

- 1 記者発表資料「横浜市役所で働きたい知的障害のある人を募集します」（8/18）
- 2 募集案内「平成21年度知的障害のある方を対象とした非常勤嘱託職員採用 募集案内」（8月）
- 3 横浜市健康福祉局障害福祉事務嘱託員就業要綱（4/1 最近改正）
- 4 横浜市障害福祉事務嘱託員就業要綱（9/21 制定）

横浜市役所で働きたい 知的障害のある方を募集します！

★申込受付期間 8月20日（金）～9月2日（木）★

1 趣旨

本市では、民間企業や他の公的機関に率先して障害者雇用を促進し、雇用にあたって配慮すべき事項などを民間企業等に提供するため、平成19年度から知的障害のある人を毎年一名ずつ計3名事務嘱託員として、健康福祉局において雇用しています。

この度、知的障害のある方を区・局・事業本部において新たに5名（予定）嘱託員として雇用します。

2 募集内容・日程等

(1) 人数及び勤務地

採用予定人数	勤務地
5名	横浜市内の区・局・事業本部（横浜市庁舎、区役所、その他市の事業所等）

(2) 業務内容

パソコンによる各種情報入力、庁内メールの運搬・仕分け、コピー・ラベル作成・押印、封入封緘作業、郵便物の郵便局持込み、廃棄文書のシュレッダー、書類整理等の事務補助

*業務の習得状況によって、より高度な業務に携わる場合もあります。

(3) 応募資格

- ・療育手帳（愛の手帳）の交付を受けている人
- ・自力（介護者を要しないことをいう）による職務遂行が可能な人
- ・就労支援機関等からの支援を受けている人

(4) 申込受付期間及び日程

申込受付期間	第一次選考 （作文・実技）	第一次選考 予備日	第二次選考 （面接）	最終 合格発表	健康診断 受診日
8月20日（金） ～9月2日（木）	9月4日 （土）	9月5日 （日）	9月6日 （月）（予定）	9月6日 （月）（予定）	9月13日 （月）

(5) 職場実習の実施

最終合格者には、職場実習を実施します。

実習期間（予定）	実習場所
9月14日（火） ～9月17日（金）	横浜市内の区・局・事業本部の配置予定職場

(6) 身分・勤務条件

非常勤嘱託員

雇用期間
平成22年10月1日～平成23年3月31日（6か月間）

(7) 採用日

平成22年10月1日（金）

※勤務条件は、同様の業務を行う非常勤嘱託員に準じます。

※今回の採用は、本市での業務経験を通して、市役所や外郭団体などの公的機関や一般企業等への就職の実現を図るものとすることから、雇用期間は6か月とします。

3 応募方法

所定の選考申込書及び履歴書を、横浜市健康福祉局障害企画課へ応募者本人が直接持参・提出して下さい。

4 募集案内・申込書・履歴書の入手方法

平成 22 年 8 月 20 日（金）から、健康福祉局障害企画課（市庁舎 7 階 704）、市庁舎市民情報センター、各区役所広報相談係、福祉保健センター、横浜市内の障害者就労支援センター等で配布します。下記ホームページからもダウンロードできます。この他にも、公共職業安定所（ハローワーク）でも求人案内を行います。

5 お問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害企画課 嘱託員雇用担当（横浜市中区港町 1 - 1）

TEL：671-3992

FAX：671-3566

E-mail：kf-syokikaku@city.yokohama.jp

ホームページ：http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shogai/topics/shokutaku-koyou/

※平成 22 年 8 月 20 日（金）に掲載します。



書類の整理とデータ入力



パソコンデータ入力



庁内メールの仕分け

◇ 【参考】本市における知的障害のある人の雇用の経過等について

- ・本市では、平成 15 年度から知的障害者の職場体験実習を受入れ職域・適職を検討してきました。
- ・その実績を踏まえ、民間企業や他の公的機関に率先して障害者雇用を促進し、雇用にあたって配慮すべき事項などを民間企業等に提供するため、平成 19 年度から毎年一名ずつ計 3 名の知的障害者を事務嘱託員として雇用し、雇用実績や拡大の可能性について検証しています。
- ・併せて、平成 21 年度は、それまでの取組で得た成果を庁内に普及させるため、また、昨今の経済不況により厳しさを増す障害者雇用状況の打開策として、6 か月間 10 名を事務嘱託員として雇用し、健康福祉局以外の各区局に配置しました。
- ・なお、身分は、事務分野における知的障害者雇用の拡大を図る観点から、事務嘱託員としました。
- ・詳細な情報は、本市ホームページに掲載の「横浜市役所における知的障害者雇用レポート」（「知的障害者雇用」で検索していただくと閲覧できます。）をご覧ください。
- ・本事業は、①知的障害者の事務分野における雇用の拡大②民間企業等への本事業の実績等の情報提供による雇用促進支援③本市における継続的な雇用のための制度検討、を柱として進めています。
- ・知的障害者雇用については、障害者雇用促進法による雇用義務を果たすという横浜市としての責務や、八都府市首脳会議から厚生労働大臣への提案の中で「雇用に努める」こととしたことから、より一層の雇用拡大が必要となっています。

平成22年度

知的障害のある方を対象とした

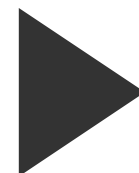
非常勤嘱託員採用

募集案内

今回の採用は、本市での業務経験を通して、市役所や外郭団体などの公的機関や一般企業等への就職の実現を図るものとするところから、雇用期間は6か月とします。

受付期間

平成22年8月20日(金)



平成22年9月2日(木)

1 採用予定人数、勤務場所及び業務内容

採用予定人数	勤務場所・業務内容
5名	横浜市内の区・局・事業本部に勤務します。(横浜市庁舎、区役所、その他市の事業所等) 業務内容は、パソコンによるデータ入力、庁内メールの運搬・仕分け、コピー、ラベル作成・押印・封入封かん、郵便物の郵便局持ち込み、廃棄文書のシュレッダー作業、書類整理等の事務補助です。 ※業務の習得状況によって、より高度な業務に携わる場合もあります。

2 応募資格

次のいずれも満たす者

- (1) 療育手帳(愛の手帳)の交付を受けている人※1
- (2) 自力(介護者を要しないことをいう。)による職務遂行が可能な人
- (3) 就労支援機関等からの支援※2を受けている人

※1 交付申請中の場合は応募を受け付けられません。

※2 採用者や職場からの相談に対し、支援可能な状態を指します。

3 勤務条件

雇用期間	勤務時間	給与	休暇	社会保険
平成22年10月1日から 平成23年3月31日まで (6か月間)※	週30時間 (曜日・時間は別途調整) (1) 12時～13時は休憩時間 (2) 毎週土・日、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く	月額 139,900円 (その他、通勤手当、期末手当)	年次有給休暇等	雇用保険、厚生年金保険、健康保険あり

※今回の採用は、本市での業務経験を通して、市役所や外郭団体などの公的機関や一般企業等への就職の実現を図るものとすることから、雇用期間は6か月とします。

4 応募方法

必ず事前にお電話にてご連絡の上、必要書類を担当まで直接ご持参ください。(郵送不可)

※必要書類は、ホームページからもダウンロードできます。

ホームページ: <http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shogai/topics/shokutaku-koyou/>

(1) 応募に必要な書類

ア 所定の選考申込書(写真を貼付してください。)

イ 所定の履歴書(写真を貼付してください。)

(2) 応募期間

平成22年8月20日(金)～平成22年9月2日(木) 午後5時必着

(3) 連絡・持参先

〒231-0017 横浜市中区港町1-1 横浜市庁舎7階(704号室)

横浜市健康福祉局障害企画課就労支援係 嘱託員採用担当

TEL: 045-671-3992 FAX: 045-671-3566

(4) その他

この選考において提出された書類は、返却しません。

5 選考日時、会場など

第一次選考	第一次選考 予備日	第一次選考 合格発表	第二次選考	第二次選考 合格発表	健康診断
9月4日 (土)	9月5日 (日)	9月4日 (土)※1	9月6日 (月)(予定)	9月6日 (月)(予定)	9月13日(月)

※1 第一次選考が9月5日(日)に行われた場合、第一次選考合格発表は9月5日(日)になります。

- (1) 第一次選考の会場は、横浜市庁舎7階を予定しています。開始・終了予定時間等については、申込受付時に通知します。
- (2) 第二次選考の会場は、横浜市庁舎を予定しています。時間・会場等については、第一次選考合格者に通知します。
- (3) 第一次選考受験者及び第二次選考受験者には、合否にかかわらず結果を通知します。

6 選考内容

第一次選考	時間	第二次選考
<ul style="list-style-type: none">・ 作文・ 実技(庁内メール仕分け、郵送作業、パソコンデータ入力、コピー作業、電卓等、業務遂行に必要な作業)	<ul style="list-style-type: none">・ 作文 50分・ 実技 40分程度	面接※

※第二次選考(面接)は、第一次選考合格者を対象とした面接です。なお、本人の同意のもと、就労支援機関等の職員も同席できます。

7 合格者の決定

- (1) 第一次選考の合格者は、第一次選考の結果により決定します。
- (2) 第二次選考の合格者は、第一次選考の結果及び第二次選考の結果により決定します。
- (3) 応募資格がないこと、又は提出書類の記載事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消す場合があります。

8 採用前職場実習の実施

- (1) 第二次選考の合格者を対象に、配属先決定後、職場実習を実施します。
- (2) 配属予定先の職場において、雇用にあたっての課題の発見とその改善策の検討などに取り組みます。
- (3) 交通費等、自己負担となります。あらかじめ御了承ください。

日程	場所	内容
9月14日(火) ~9月17日(金)	横浜市内の区・局・事業本部の配属予定先の職場	配属予定先の職場で実際の業務に従事します。 ※詳細については、第二次選考の合格者に通知します。 ※実習時間は採用後の勤務時間と同様とします。

9 その他(よくあるご質問)

応募手続について

Q 事前の電話連絡や必要書類の提出は、応募者本人が直接行わないといけませんか。

- ・ 応募者以外の方が電話連絡を行うこと、必要書類の提出時に付き添うことは可能です。ただし、第一次選考の際は、応募者以外の方が選考会場へ入場することは、ご遠慮ください。
- ・ 応募申込受付時に、募集案内の内容について改めて説明いたします。

応募資格について

Q 横浜市外在住でも申込みできますか？

- ・ 横浜市外に在住の方でもお申込みいただけます。

Q パソコンの基本的な操作ができないと申し込みができないのでしょうか？

- ・ 応募資格を満たしていれば、申し込むことが可能です。ただし、第一次選考(実技)においてパソコンを使用した簡単な入力をしていただく予定です。

※実技で使用するパソコンのOSは、マイクロソフト社のWindowsXPです。

選考について

Q 作文はどのような内容ですか？

- ・ 応募者の意欲等を図るものであり、難しい知識や日本語能力を問うものではありません。

Q 面接はどのような内容ですか？

- ・ 面接は、基本的なコミュニケーション能力や就労意欲等をみるためのものです。

Q 昨年度の選考内容を見ることはできますか？

- ・ 選考内容そのものの公開はしていませんが、本市ホームページ上に掲載している「横浜市役所における知的障害者雇用レポート」に概要が掲載されています。(横浜市のトップページ右上の検索ウィンドウに「知的障害者雇用」と入力し、検索していただくとヒットします。)
- ・ インターネットに接続する環境がない場合は、障害企画課に直接お越しいただくか、御連絡いただければ該当箇所のコピーを手渡すまたは郵送します。

採用後について

Q 雇用期間終了後はどうなるのでしょうか？

- ・ 雇用期間終了後には、ハローワークや就労支援センター等を通じて一般企業や公的機関等への就職を目指していただきます。

10 お問い合わせ先

お問い合わせ先

〒231-0017

横浜市中区港町1-1横浜市役所7階(704号室)

横浜市健康福祉局障害企画課就労支援係

※土・日曜を除く午前8時45分～午後5時15分

●電話

045-671-3992

●FAX

045-671-3566

●電子メール

kf-syokikaku@city.yokohama.jp

●交通

・JR根岸線関内駅南口から徒歩1分

・横浜市営地下鉄ブルーライン関内駅から徒歩3分

※市庁舎へお越しの際は、自動車の使用を自粛し、公共交通機関をご利用ください。

横浜市役所周辺地図



横浜市知的障害者雇用事業 非常勤嘱託員選考申込書

※太枠内をご記入ください。

記入日	平成 年 月 日		
氏名	ふりがな		
就労支援機関等の名称			
障害について	療育手帳(愛の手帳)の発行機関		
	療育手帳(愛の手帳)の番号	第	号
	程度 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2	(重複障害の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし)	

写真
たて3.5寸
よこ3寸
本人単身、6ヶ月以内に撮影したもので脱帽、正面の顔写真(カラー・白黒不問)、裏面糊付

応募動機を具体的に書いてください。		
今までに最も力を入れて取り組んだことを具体的に書いてください。		
今回本市で働く中での目標と、将来の目標について教えてください。		
性格	長所	短所
趣味		

※ 下の枠内には記入しないで下さい。

受付簿番号	受付日	受付・説明者

裏面あり

横浜市健康福祉局障害福祉事務嘱託員就業要綱

制 定 平成 19 年 9 月 20 日
健 職 第 3 1 0 号

最近改正 平成 22 年 4 月 1 日
健 職 第 4 7 9 号

(趣旨)

- 第 1 条 この要綱は、横浜市健康福祉局障害福祉事務嘱託員（以下「嘱託員」という。）の採用、勤務時間、報酬及びその他就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この要綱に定めるもののほか、嘱託員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。）その他関係法令の定めるところによる。

(身分)

- 第 2 条 嘱託員は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。）第 3 条第 3 項第 3 号に定める非常勤特別職職員とする。

(採用)

- 第 3 条 嘱託員の採用は、療育手帳（愛の手帳）の交付を受けている人で、職務に必要な技能、資格を有する健康な者のうちから、健康福祉局長が選考によって行う。
- 2 選考は、職務を遂行するために必要な資格、能力、適性等を判定して行う。
- 3 前 2 項に定めるほか、採用に関し必要な事項は、健康福祉局長が定める。

(選考の申込)

- 第 4 条 嘱託員の選考を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類各 1 通を健康福祉局長に提出しなければならない。
- (1) 横浜市非常勤特別職職員選考申込書（第 1 号様式）
- (2) 横浜市が定める履歴書
- (3) 資格等を証明する書類（資格、技能を必要とする職のみ）

(雇用期間)

- 第 5 条 嘱託員の雇用期間は、雇用開始の日から当該会計年度（会計年度とは、4 月 1 日に始まり、翌年の 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）の末日までとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、職務の性質等特別の事情がある場合には、1 会計年度の期間内で、雇用期間を別に定めることができる。
- 3 第 1 項の雇用期間は、更新することができる。ただし、雇用期間の更新は 4 回を上限とし、4 回目に達した日に属する会計年度末日を越えて雇用することはできない。

(新規採用者の提出書類)

- 第 6 条 第 3 条の規定により、新たに嘱託員として採用された者は、速やかに、次に掲げる書類を健康福祉局長に提出しなければならない。
- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) その他健康福祉局長が必要と認めるもの。
- 2 嘱託員は、前項の提出書類の記載内容に異動があったときは、遅滞なく健康福祉局長に届け出なければならない。

(職員台帳)

第7条 健康福祉局長は、嘱託員を採用したときは、当該嘱託員の職員台帳（第2号様式）を作成することができる。

2 嘱託員は、住所、氏名、資格等職員台帳記載事項に異動があった場合には、遅滞なく健康福祉局長に届け出なければならない。

(業務内容)

第8条 嘱託員は、健康福祉局長が指定する課等に勤務し、健康福祉局長の指揮監督を受け、次に掲げる業務を行う。

- (1) 課等における一般事務及び庶務業務
- (2) その他健康福祉局長が必要と認めるもの。

(サービスの根本基準)

第9条 嘱託員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念し、その職責をはたさなければならない。

(法令等の遵守)

第10条 嘱託員は、その職務を遂行するに当たり、法令及び横浜市の定める条例、規則等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(執務の原則)

第11条 嘱託員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、協力して公務の遂行を図らなければならない。

- 2 嘱託員は、横浜市が管理する財産の保全と効率的使用に、十分な注意を払わなければならない。
- 3 嘱託員は、横浜市が管理する施設内外の整理、整頓に心掛けるとともに、火災、盗難等の事故防止に努めなければならない。

(職務に専念する義務)

第12条 嘱託員は、法令又はこの要綱に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、定められた職務にのみ従事しなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第13条 嘱託員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第14条 嘱託員は、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(兼職の承認)

第15条 嘱託員は、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事する場合には、あらかじめ健康福祉局長の承認を受けなければならない。

(出勤簿等)

第16条 嘱託員は、出勤したときは直ちに、自ら出勤簿に押印しなければならない。

- 2 嘱託員は、遅参したときは出勤後直ちに、又は早退しようとするときは事前に、理由を添えて上司に届け出て、その承認を受けなければならない。
- 3 前2項の規定に関する方法及び様式等については、一般職職員の例による。

(欠勤)

第17条 欠勤とは、法令又はこの要綱に定める事由以外の事由により、正規の勤務時間に勤務しない場合をいう。

- 2 嘱託員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に理由を添えて上司に届け出なければならない。
- 3 業務外傷病により欠勤することが10日以上に及ぶ場合には、前項の届出に、医師の診断書を添付しな

なければならない。

(勤務時間)

第 18 条 嘱託員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする。

2 前項の勤務時間の途中に、1 時間の休憩時間を与える。

(勤務を要しない日)

第 19 条 嘱託員の勤務を要しない日は、土曜日、日曜日及び週 1 日健康福祉局長が定める日とする。

2 勤務を要しない日には、報酬は支給しない。

(休日)

第 20 条 休日とは、報酬の支給を受けて、正規の勤務日に勤務することを免除される日をいい、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号。）に規定する休日。

(2) 1 月 1 日（日曜日に当たる場合に限る。）、1 月 2 日（月曜日に当たる場合を除く）、1 月 3 日、12 月 29 日、12 月 30 日及び 12 月 31 日。

2 勤務を要しない日と休日重なった場合には、当該日は勤務を要しない日とする。

3 前 1 項の規定により難しい場合には、健康福祉局長は休日につき、別に定めることができる。

(休業日の振替)

第 21 条 健康福祉局長は、業務上臨時の必要があると認めるときは、嘱託員に対して勤務を要しない日又は休日（以下「休業日」という。）に勤務することを命じることができる。

2 休業日に勤務を命じられた嘱託員に対しては、当該休業日に代わる日を与える。

3 第 1 項の規定により休業日に勤務を命じる場合、健康福祉局長は、あらかじめ当該休業日から 1 週間（業務上特に支障があるときは、4 週間）以内の日のうちにおいて、代わるべき日を指定しなければならない。ただし、この場合において、休業日及び当該休業日に代わる日が 4 週間を通じて 8 日以上となるよう指定しなければならない。

(休暇)

第 22 条 休暇とは、健康福祉局長の承認を得て、正規の勤務日に報酬の支給を受けて勤務しない日又は期間をいい、年次休暇、夏季休暇、病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇、公の職務執行休暇、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇（第 31 条、第 32 条及び第 33 条に規定する休暇をいう。以下同じ。）及び介護休暇とする。

2 前項の休暇のうち、年次休暇、夏季休暇、病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇、公の職務執行休暇は、報酬の支給を受けるものとし、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇及び介護休暇は報酬の支給を受けないものとする。

(年次休暇)

第 23 条 年次休暇の休暇年度は、会計年度による。

2 休暇年度の初日に在職（新たに採用された場合を含む。）する嘱託員に対しては、16 日の年次休暇を与える。

3 週 4 日以上勤務する嘱託員については、2 年以上継続勤務した者に対して、前 2 号の日数に 1 日加算した年次休暇を与える。

4 4 月 2 日以降新たに採用された嘱託員に対しては、次の区分により年次休暇を与える。

採用された月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休暇日数	15 日	14 日	13 日	12 日	11 日	10 日	8 日	6 日	5 日	4 日	2 日	1 日

5 年次休暇は、1 日を単位とする。ただし、健康福祉局長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。

6 嘱託員が、その雇用期間内に与えられた年次休暇の全部又は一部を受けなかった場合で、第 5 条第 3 項の規定により雇用期間を更新された場合には、その受けなかった日数を更新された雇用年度に与えられる休暇日数に加算して受けることができる。ただし、前年度の休暇付与日数を越えることはできない。

(服忌休暇)

第 24 条 嘱託員が、親族の喪に遭ったときは、別表第 1 に定めるところにより、同表に定める期間の範囲内で、1 日を単位として服忌休暇を与える。

(夏季休暇)

第 25 条 嘱託員が 6 月 1 日から 9 月 30 日までの間に勤務する場合は、1 日を単位として次の区分により休暇を与える。ただし、健康福祉局長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。

1. 対象職員	週 4 日又はこれに準ずる嘱託員
2. 付与日数	4 日

2 6 月 1 日以降新たに採用された嘱託員等に対しては、次の区分により夏季休暇を与える

1. 対象職員	週 4 日又はこれに準ずる嘱託員	
2. 6 月 1 日以降に採用された者の取扱い	採用日	休暇日数
	—	—
	6/1～7/14	4 日
	7/15～8/4	3 日
	8/5～9/15	2 日
9/16～9/30	1 日	

(病気休暇)

第 26 条 病気休暇の休暇年度は、会計年度による。

- 嘱託員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20 日の範囲内で病気休暇を与える。
- 病気休暇の取得単位は、1 日又は 1 時間単位とする。また、1 時間単位で取得する場合において、1 時間を超える部分については 15 分刻みで取得することができる。
- 嘱託員は、病気休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて健康福祉局長に届け出なければならない。
- 前 4 項の届け出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3 日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。
- 病気休暇を与えられた嘱託員は、病気休暇を与えられた期間中療養に専念しなければならない。

(生理日休暇)

第 27 条 嘱託員が、生理日の就業が著しく困難である場合に、生理日休暇を与える。

- 生理日休暇の期間は、労働基準法第 68 条に定めるところにより、必要最小限度の期間とする。

(出産休暇)

第 28 条 嘱託員の出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の日から出産の日後 8 週間までの期間のうち必要とされる期間、出産休暇を与える。

(公民権行使休暇)

第 29 条 嘱託員が、選挙権その他公民権としての権利を行使する場合に、公民権行使休暇を与える。

- 公民権行使休暇の期間は、必要と認められる期間とする。

(公の職務執行休暇)

第 30 条 嘱託員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判員、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合に、公の職務執行休暇を与える。

- 公の職務執行休暇の期間は、必要と認められる期間とする。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇)

第 31 条 嘱託員が、妊娠中又は出産後 1 年以内の保健指導・健康診査（以下「保健指導等」という。）を受ける場合に、正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間に付与する。

- 休暇の回数については別表第 2 に定めるところによる。

第 32 条 妊娠中の嘱託員が、通勤に利用する交通機関の混雑により母体又は胎児の健康保持に影響を受ける場合及び医師や助産師（以下「医師等」という。）により通勤緩和の指導を受けた場合（交通用具利用者及び徒歩を含む。）に、勤務時間の始め又は終わりにおいて 1 日につき 1 時間を超えない範囲において、15 分単位で付与する。

第 33 条 妊娠中の嘱託員が、作業等により母体又は胎児の健康保持に影響を受ける場合及び医師等により休養に関する措置について指導を受けた場合に、1 日につき 45 分を超えない範囲内において、15 分単位で付与する。ただし、医師等から特に時間の指導がある場合には、指導された時間とする。なお、勤務時間の始め又は終わりにつけることは出来ない。

（介護休暇）

第 34 条 嘱託員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、介護休暇の承認を受けた期間の始まる日を起算日として 3 月の範囲内で必要とされる期間、介護休暇を与える。

- 2 介護対象は配偶者、父母及び子（これらの者に準ずるものとして、嘱託員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。）、配偶者の父母とする。
- 3 介護休暇は、1 日を単位とする。
- 4 休暇を取得し、職務に復帰した職員について次の場合に該当すると認めるときは、新たに休暇を承認することができる。
 - (1) 要介護者が前回休暇を取得したときと異なる場合
 - (2) 要介護者が前回休暇を取得したときと同じでも、介護を必要とする状態が継続していない場合
具体的には次の事由に該当する場合をいう。
 - ア 前回の休暇取得時の傷病について、介護を必要としなくなったことが医師等の証明等により明らかである場合
 - イ 前回の休暇取得時の介護を必要とする状態との継続性がないことが明らかであると判断できる場合
 - ウ 継続性の判断が難しい場合には、休暇終了後 3 か月間通常の勤務があった場合

（休暇期間中の休業日の取扱い）

第 35 条 休暇期間中に、勤務を要しない日及び休日があるときは、年次休暇、服忌休暇（週 4 日以上勤務又はこれに準ずる嘱託員に限る）、夏季休暇、病気休暇及び妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇についてはこれらを除いて計算し、服忌休暇（週 4 日以上勤務又はこれに準ずる嘱託員を除く）、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇、公の職務執行休暇及び介護休暇についてはこれらを含めて計算する。

（休暇の願出等）

- 第 36 条 嘱託員が、休暇を受けようとする場合には、その前日までに、健康福祉局長に願出しなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合には、事後速やかに、その理由を付して願出しなければならない。
- 2 公務外傷病による休暇が 10 日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。
 - 3 妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇を受けようとする場合には、本人からの申請によるものとする。ただし、健康福祉局長が必要と認める場合については証明書等の提出を求めることができる。
 - 4 健康福祉局長は、前 3 項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情が認められる場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情が認められる場合には、その期日を更新させることができる。
 - 5 嘱託員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により、出勤を命じられた場合には、速やかに命令に従わなければならない。
 - 6 前 5 項に定めるほか、休暇の願出等については、一般職職員の例による。ただし、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇の願出については第 3 号様式、介護休暇の願出については第 4 号様式を使用することとする。

（部分休業）

第 36 条の 2 健康福祉局長は、1 歳に満たない子を養育する嘱託員に対し、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 2 時間を超えない範囲内で、嘱託員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30 分を単位として部分休業を与えることができる。

- 2 部分休業は本人からの申請によるものとする。

- 3 申請手続きについては、一般職職員の例に準じる。
- 4 部分休業をしている時間については報酬は支給しない。

(出張)

第 37 条 健康福祉局長は、業務上必要があるときは、嘱託員に出張を命じることができる。

- 2 出張を命じられた嘱託員は、上司に随行した場合を除き、帰着後、速やかに上司に復命しなければならない。
- 3 出張を命じられた嘱託員に対しては、旅費を支給する。旅費の額及び支給方法については、横浜市非常勤特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和 31 年 8 月横浜市条例第 31 号）第 7 条の規定を準用する。

(退職)

第 38 条 嘱託員は、次の各号の一に該当する場合には、その日をもって退職し、嘱託員としての身分を失う。

- (1) 雇用期間が満了した場合・・・満了した日
 - (2) 退職を願い出て、承認があった場合・・・承認があった日
 - (3) 死亡した場合・・・死亡した日
 - (4) 年齢が満 65 歳に達した場合・・・当該年齢に達した日の属する会計年度の末日
- 2 前項第 2 号の規定により退職する場合には、嘱託員は退職を希望する日の 1 箇月前までに、健康福祉局長に願い出なければならない。

(解雇)

第 39 条 健康福祉局長は、嘱託員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを解雇することができる。

- (1) 著しく勤務成績がよくない場合
 - (2) 心身の故障により 6 箇月を超える休養（病気休暇取得期間を含む）を必要とする場合
 - (3) 刑事事件に関し処罰された場合
 - (4) 経歴を偽り、その他不正手段を用いて採用された場合
 - (5) その他職務上の義務に違反し、又は全体の奉仕者としてふさわしくない非行のあった場合
- 2 前項の規定により嘱託員を解雇するときは、解雇する日の 30 日前までにその旨を当該嘱託員に通告し、又は 30 日分の平均賃金を支給する。
 - 3 前項の通告の日から解雇するまでの日数について、平均賃金を支給する場合には、その日数分を 30 日から減じた日数とすることができる。
 - 4 第 1 項第 1 号及び第 3 号から第 5 号までの事由に該当して解雇する場合は、これを懲戒解雇とすることができる。

(報酬)

第 40 条 嘱託員に対しては、次のとおり報酬を支給する。

- (1) 月額報酬 139,900 円

加算分 同一の職に、次に定める期間従事した場合は、期間を超えた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から報酬額に次に定める額を加算することができる。

従事期間	加算額
満 1 年以上 3 年未満	400 円
満 3 年以上	1300 円

- (2) 通勤手当相当分 平成22年 3 月 25 日行労第 1294 号行政運営調整局人材組織部労務課長通知「非常勤嘱託員の通勤手当相当分（回数乗車券等の運賃等相当額の算出方法の変更等）について」別紙による額

- 2 前項に定めるもののほか、予算の範囲内で期末手当相当額を支給することができる。

(報酬の支給方法等)

第 41 条 嘱託員に対しては、報酬の支給方法を次のとおりとする。

- (1) 月額報酬 報酬の計算期間は、月の初日から末日までとする。
- 2 月の途中において採用又は退職した場合の報酬及び通勤手当相当額の支給については一般職職員の例

による。

3 期末手当相当額の支給については、健康福祉局長が別に定める。

(報酬支給日)

第 42 条 報酬及び通勤手当相当額は、当月分の全額を当月の 21 日に支給する。

- 2 前項に規定する報酬支給日が、土曜日、第 19 条に規定する勤務を要しない日、又は第 20 条に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、支給日を同項に定める支給日前の休日等でない日に順次繰り上げる。
- 3 前項の規定により支給日を順次繰り上げた場合において、その支給日とその月の 19 日又は 20 日以外の日となるときは、同項の規定にかかわらず、支給日を第 1 項に定める支給日後の休日等でない日に順次繰り下げる。

(報酬からの控除)

第 43 条 健康福祉局長は、嘱託員に報酬を支給するときは、その報酬から次のものを控除する。

- (1) 所得税源泉徴収額及び住民税
- (2) 雇用保険料、厚生年金保険料及び健康保険料の嘱託員負担額
- 2 健康福祉局長は、嘱託員に報酬を支給するときは、その報酬から次のものを控除することができる。
横浜市職員厚生会の会費（加入者に限る）等

(報酬の減額)

第 44 条 嘱託員が、第 17 条の規定に該当して勤務すべき時間に勤務しなかったとき、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇又は介護休暇を取得したとき及び第 36 条の 2 の規定により部分休業したときは、勤務すべき 1 時間につき、第 40 条第 1 項第 1 号に定める報酬額を 1 月の勤務時間で除した額を減額する。

- 2 前項に定めるほか、報酬の減額については、一般職職員の例による。

(端数計算)

第 45 条 報酬の支給に際し、その集計の結果に 1 円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

- 2 勤務時間数の集計の結果に、1 時間未満の端数を生じた場合は、30 分以上は切上げて 1 時間とし、30 分未満は切り捨てる。

(被服の貸与)

第 46 条 嘱託員に対して、被服を貸与することができる。

- 2 被服の貸与に関し、必要な事項は別に定める。

(安全及び衛生)

第 47 条 健康福祉局長は、職場における嘱託員の安全と健康の確保と、快適な職場環境の形成に努めなければならない。

(健康診断)

第 48 条 嘱託員に対して、年 1 回以上健康診断を実施する。

- 2 嘱託員は、健康診断を必ず受診しなければならない。
- 3 嘱託員は、指定された健康診断を受けることができない場合には、それに代えて他の機関が実施する健康診断の結果又は医師の診断書を、健康福祉局長に提出しなければならない。
- 4 前 3 項に定めるほか、健康福祉局長は、臨時に必要ながあると認めるときは、嘱託員に対し健康診断を行うことができる。

(公務災害補償)

第 49 条 嘱託員の公務上の災害又は通勤による災害については、横浜市議会議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和 42 年 12 月横浜市条例第 46 号）の定めるところによりその補償を行う。ただし、労働基準法別表第 1 に掲げる事業に雇用される場合においては、労働者災害補償保険法（昭和 22 年 4 月法律第 50 号）及び労働者災害補償保険法の適用を受ける非常勤の職員の公務災害等に対する休業等補償金の支給に関する規則（平成 9 年 3 月横浜市規則第 32 号）の定めるところによりその補償を行う。

(雇用保険)

第 50 条 嘱託員は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）に基づく雇用保険の被保険者とする。

(厚生年金保険)

第 51 条 嘱託員は、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）に基づく厚生年金保険の被保険者とする。

(健康保険)

第 53 条 第 52 条 嘱託員は、嘱託員は、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）に基づく、全国健康保険協会の被保険者とする。

(職員厚生会)

第 53 条 嘱託員は、採用時に横浜市職員厚生会の会員となることができる。

(委任)

第 54 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、健康福祉局長が定める。

附 則

この要綱は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1

服忌休暇日数表

死亡した者	日数	死亡した者	日数
配偶者	7日	血族のおじ又はおば	3日
血族の父母	7日	姻族の父母	3日
血族の子	5日	姻族の子	1日
血族の祖父母	3日	姻族の祖父母	1日
血族の孫	3日	姻族の兄弟姉妹	1日
血族の兄弟姉妹	3日	姻族のおじ又はおば	1日

備考

- 1 生計を一にする姻族及び継父母の場合は血族に準ずるものとする。
- 2 服忌休暇のため旅行するときは往復日数を加算する。
- 3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

別表第2

区分	回数
妊娠6月まで	4週間に1回
妊娠7月から9月まで	2週間に1回
妊娠10月から分娩まで	1週間に1回

※1月は28日として計算する。

備考

- 1 医師等からこれと異なる保健指導等の受診指示を受けた場合、又は、出産後1年以内の嘱託員が医師等から保健指導等を受けることを指示された場合については、指示の回数とする。
- 2 回数の1回とは保健指導と健康診査を合わせたものとし、保健指導と健康診査を別の日に実施した場合は両日を合わせて1回とする。

第1号様式

横浜市健康福祉局障害福祉事務嘱託員選考申込書

平成 年 月 日現在

横浜市健康福祉局

ふりがな			
氏名			
生年月日	年齢	性別	
昭和 年 月 日	歳		
現住所	(〒 -) 電話 - -		
希望する職			
備考			
<p>私は横浜市健康福祉局障害福祉事務嘱託員就業要綱に定める雇用条件 を承知のうえ、選考の申込をいたします。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>氏名 印</p>			

写真
縦4cm横3cm
本人単身
胸から上
裏面のりづけ

職員台帳

ふりがな				写真 縦4cm 横3cm 本人単身 胸から上
氏名				
生年月日	性別	扶養家族の有無		
昭和 年 月 日		税：配偶者・子 人・父母・他 人 健保：配偶者・子 人・父母・他 人		
現 住 所	〒 電話 - -			
	〒 電話 - -			
	〒 電話 - -			
採用年月日	平成 年 月 日	健康保険・厚生年金保険・雇用保険 (加入年月日)		
厚生会加入日	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
本 市 歴	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
緊急連絡先	氏名			
	住所	〒 - . - -		
備考				

妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇簿

所属 _____ 氏名 _____ No. _____

	区分	期 間	時 間	時間数	事 由	決 裁
1	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
2	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
3	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
4	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
5	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
6	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
7	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
8	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
9	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
10	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
11	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
12	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		

(第4号様式)

介護申出書兼休暇簿

所 属	氏 名	3月の 期 間	年 月 日から 年 月 日	
		要介護者に 関する事項	氏 名	
				続 柄
			同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
要介護者の状態 及び具体的な 介 護 の 内 容				
請 求 年 月 日	請 求 期 間			決 裁
	年 月 日		合 計	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	

横浜市障害福祉事務嘱託員就業要綱

制 定 平成 22 年 9 月 21 日

健 職 第 2 0 5 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市障害福祉事務嘱託員（以下「嘱託員」という。）の採用、勤務時間、報酬及びその他就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この要綱に定めるもののほか、嘱託員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他関係法令の定めるところによる。

(身分)

第 2 条 嘱託員は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 3 条第 3 項第 3 号に定める非常勤特別職職員とする。

(採用)

第 3 条 嘱託員の採用は、療育手帳（愛の手帳）の交付を受けている者で、職務に必要な技能、資格を有する健康な者のうちから、健康福祉局長が選考によって行う。

2 選考は、職務を遂行するために必要な資格、能力、適性等を判定して行う。

3 前 2 項に定めるほか、採用に関し必要な事項は、健康福祉局長が定める。

(選考の申込)

第 4 条 嘱託員の選考を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類各 1 通を健康福祉局長に提出しなければならない。

(1) 横浜市非常勤特別職職員選考申込書

(2) 横浜市が定める履歴書

(3) 資格等を証明する書類（資格、技能を必要とする職のみ）

(雇用期間)

第 5 条 嘱託員の雇用期間は、平成 22 年 10 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、職務の性質等特別の事情がある場合には、前項の雇用期間内で、雇用期間を別に定めることができる。

(新規採用者の提出書類)

第 6 条 第 3 条の規定により、新たに嘱託員として採用された者は、速やかに、次に掲げる書類を健康福祉局長に提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) その他健康福祉局長が必要と認めるもの。

2 嘱託員は、前項の提出書類の記載内容に異動があったときは、遅滞なく健康福祉局長に届け出なけ

ればならない。

(職員台帳)

第7条 健康福祉局長は、嘱託員を採用したときは、当該嘱託員の職員台帳（第1号様式）を作成することができる。

2 嘱託員は、住所、氏名、資格等職員台帳記載事項に異動があった場合には、遅滞なく健康福祉局長に届け出なければならない。

(業務内容)

第8条 嘱託員は、健康福祉局長が指定する区局及び事業本部(以下、「区局及び事業本部」という。)に勤務し、次に掲げる業務を行う。なお、職務の遂行にあたっては、区局及び事業本部の長の命令に従うこととする。

- (1) 一般事務及び庶務業務
- (2) その他区局及び事業本部の長が必要と認めること

(サービスの根本基準)

第9条 嘱託員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念し、その職責をはたさなければならない。

(法令等の遵守)

第10条 嘱託員は、その職務を遂行するに当たり、法令及び横浜市の定める条例、規則等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(執務の原則)

第11条 嘱託員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、協力して公務の遂行を図らなければならない。

- 2 嘱託員は、横浜市が管理する財産の保全と効率的使用に、十分な注意を払わなければならない。
- 3 嘱託員は、横浜市が管理する施設内外の整理、整頓に心掛けるとともに、火災、盗難等の事故防止に努めなければならない。

(職務に専念する義務)

第12条 嘱託員は、法令又はこの要綱に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、定められた職務にのみ従事しなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第13条 嘱託員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第14条 嘱託員は、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(兼職の承認)

第15条 嘱託員は、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事する場合には、あらかじめ健康福祉局長の承認を受けなければならない。

(出勤簿等)

第16条 嘱託員は、出勤したときは直ちに、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 嘱託員は、遅参したときは出勤後直ちに、又は早退しようとするときは事前に、理由を添えて上司に届け出て、その承認を受けなければならない。

3 前2項の規定に関する方法及び様式等については、一般職職員の例による。

4 出勤簿の管理は、区局及び事業本部の長が行うこととする。

5 区局及び事業本部では、嘱託員の勤怠状況について、翌月4日までに健康福祉局障害福祉部障害企画課へ報告を行う。

(欠勤)

第17条 欠勤とは、法令又はこの要綱に定める事由以外の事由により、正規の勤務時間に勤務しない場合をいう。

2 嘱託員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に理由を添えて上司に届け出なければならない。

3 業務外傷病により欠勤することが10日以上に及ぶ場合には、前項の届出に、医師の診断書を添付しなければならない。

(勤務時間)

第18条 嘱託員の勤務時間は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 前項の勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

(勤務を要しない日)

第19条 嘱託員の勤務を要しない日は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 勤務を要しない日には、報酬は支給しない。

(休日)

第20条 休日とは、報酬の支給を受けて、正規の勤務日に勤務することを免除される日をいい、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。）に規定する休日。

(2) 1月1日（日曜日に当たる場合に限る。）、1月2日（月曜日に当たる場合を除く）、1月3日、12月29日、12月30日及び12月31日。

2 勤務を要しない日と休日が重なった場合には、当該日は勤務を要しない日とする。

3 前1項の規定により難しい場合には、区局及び事業本部の長は休日につき、別に定めることができる。

(休業日の振替)

第21条 区局及び事業本部の長は、業務上臨時の必要があると認めるときは、嘱託員に対して勤務を要しない日又は休日（以下「休業日」という。）に勤務することを命じることができる。

- 2 休業日に勤務を命じられた嘱託員に対しては、当該休業日に代わる日を与える。
- 3 第1項の規定により休業日に勤務を命じる場合、区局及び事業本部の長は、あらかじめ当該休業日から1週間（業務上特に支障があるときは、4週間）以内の日のうちにおいて、代わるべき日を指定しなければならない。ただし、この場合において、休業日及び当該休業日に代わる日が4週間を通じて8日以上となるよう指定しなければならない。

（休暇）

第22条 休暇とは、区局及び事業本部の長の承認を得て、正規の勤務日に報酬の支給を受けて勤務しない日又は期間をいい、年次休暇、病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇、公の職務執行休暇、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇（第30条、第31条及び第32条に規定する休暇をいう。以下同じ。）及び介護休暇とする。

- 2 前項のうち、年次休暇、病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇及び公の職務執行休暇は、報酬の支給を受けるものとし、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇及び介護休暇は報酬の支給を受けないものとする。

（年次休暇）

第23条 年次休暇の休暇年度は、会計年度による。

- 2 嘱託員に対して、次の区分より年次休暇を与える。

採用された月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	8日	6日	5日	4日	2日	1日

- 3 年次休暇は、1日を単位とする。ただし、区局及び事業本部の長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。

（服忌休暇）

第24条 嘱託員が、親族の喪に遭ったときは、別表第2に定めるところにより、同表に定める期間の範囲内で、1日を単位として服忌休暇を与える。

（病気休暇）

第25条 病気休暇の休暇年度は、会計年度による。

- 2 嘱託員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病気休暇を与える。
- 3 病気休暇の取得単位は、1日又は1時間単位とする。また、1時間単位で取得する場合において、1時間を超える部分については15分刻みで取得することができる。
なお、その結果、1時間未満の端数が生じた場合は、その範囲で取得できる。
- 4 嘱託員は、病気休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて区局及び事業本部の長に届け出なければならない。
- 5 前4項の届け出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。
- 6 病気休暇を与えられた嘱託員は、病気休暇を与えられた期間中療養に専念しなければならない。

(生理日休暇)

第 26 条 嘱託員が、生理日の就業が著しく困難である場合に、生理日休暇を与える。

2 生理日休暇の期間は、労働基準法第68条に定めるところにより、必要最小限度の期間とする。

(出産休暇)

第 27 条 嘱託員の出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の日から出産の日後 8 週間までの期間のうち必要とされる期間、出産休暇を与える。

(公民権行使休暇)

第 28 条 嘱託員が選挙権その他公民権としての権利を行使する場合に、公民権行使休暇を与える。

2 公民権行使休暇の期間は、必要と認められる期間とする。

(公の職務執行休暇)

第 29 条 嘱託員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合に、公の職務執行休暇を与える。

2 公の職務執行休暇の期間は、必要と認められる期間とする。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇)

第 30 条 嘱託員が、妊娠中又は出産後 1 年以内の保健指導・健康診査（以下「保健指導等」という。）を受ける場合に、正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間に与える。

2 休暇の回数については別表第 3 に定めるところによる。

第 31 条 妊娠中の嘱託員が、通勤に利用する交通機関の混雑により母体又は胎児の健康保持に影響を受ける場合及び医師や助産師（以下「医師等」という。）により通勤緩和の指導を受けた場合（交通用具利用者及び徒歩を含む。）に、勤務時間の始め又は終わりにおいて 1 日につき 1 時間を超えない範囲において、15 分単位で与える。

第 32 条 妊娠中の嘱託員が、作業等により母体又は胎児の健康保持に影響を受ける場合及び医師等により休養に関する措置について指導を受けた場合に、1 日につき 45 分を超えない範囲内において、15 分単位で与える。ただし、医師等から特に時間の指導がある場合には、指導された時間とする。なお、勤務時間の始め又は終わりにつけることは出来ない。

(介護休暇)

第 33 条 嘱託員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、介護休暇の承認を受けた期間の始まる日を起算日として 3 月の範囲内で必要とされる期間、介護休暇を与える。

2 介護対象は配偶者、父母及び子（これらの者に準ずるものとして、嘱託員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。）、配偶者の父母とする。

3 介護休暇は、1 日を単位とする。

4 休暇を取得し、職務に復帰した職員について次の場合に該当すると認めるときは、新たに休暇を承

認することができる。

(1) 要介護者が前回休暇を取得したときと異なる場合

(2) 要介護者が前回休暇を取得したときと同じでも、介護を必要とする状態が継続していない場合
具体的には次の事由に該当する場合をいう。

ア 前回の休暇取得時の傷病について、介護を必要としなくなったことが医師等の証明等により明らかである場合

イ 前回の休暇取得時の介護を必要とする状態との継続性がないことが明らかであると判断できる場合

ウ 継続性の判断が難しい場合には、休暇終了後3か月間通常の勤務があった場合

(休暇期間中の休業日の取扱い)

第34条 休暇期間中に、勤務を要しない日及び休日があるときは、年次休暇、服忌休暇（週4日以上勤務又はこれに準ずる嘱託員に限る）、病気休暇及び妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇についてはこれらを除いて計算し、服忌休暇（週4日以上勤務又はこれに準ずる嘱託員を除く）、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇、公の職務執行休暇及び介護休暇についてはこれらを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第35条 嘱託員が、休暇を受けようとする場合には、その前日までに、区局及び事業本部の長に願出しなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合には、事後速やかに、その理由を付して願出しなければならない。

2 公務外傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇を受けようとする場合には、本人からの申請によるものとする。ただし、区局及び事業本部の長が必要と認める場合については証明書等の提出を求めることができる。

4 区局及び事業本部の長は、前3項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情が認められる場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情が認められる場合には、その期日を更新させることができる。

5 嘱託員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により、出勤を命じられた場合には、速やかに命令に従わなければならない。

6 前5項に定めるほか、休暇の願出等については、一般職職員の例による。ただし、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇の願出については第2号様式、介護休暇の願出については第3号様式を使用することとする。

(部分休業)

第35条の2 区局及び事業本部の長は、1歳に満たない子を養育する嘱託員に対し、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、嘱託員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として部分休業を与えることができる。

2 部分休業は本人からの申請によるものとする。

3 申請手続きについては、一般職職員の例に準じる。

4 部分休業をしている時間については、報酬を支給しない。

(出張)

第 36 条 区局及び事業本部の長は、業務上必要があるときは、嘱託員に出張を命じることができる。

2 出張を命じられた嘱託員は、上司に随行した場合を除き、帰着後、速やかに上司に復命しなければならない。

3 出張を命じられた嘱託員に対しては、旅費を支給する。旅費の額及び支給方法については、横浜市非常勤特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年 8 月横浜市条例第31号）第 7 条の規定を準用する。

(退職)

第 37 条 嘱託員は、次の各号の一に該当する場合には、その日をもって退職し、嘱託員としての身分を失う。

- (1) 雇用期間が満了した場合は、満了した日
- (2) 退職を願い出て、承認があった場合は、承認があった日
- (3) 死亡した場合は、死亡した日

2 前項第 2 号の規定により退職する場合には、嘱託員は退職を希望する日の 1 か月前までに、健康福祉局長に願い出なければならない。

(解雇)

第 38 条 健康福祉局長は、嘱託員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを解雇することができる。

- (1) 著しく勤務成績がよくない場合
- (2) 刑事事件に関し処罰された場合
- (3) 経歴を偽り、その他不正手段を用いて採用された場合
- (4) その他職務上の義務に違反し、又は全体の奉仕者としてふさわしくない非行のあった場合

2 前項の規定により嘱託員を解雇するときは、解雇する日の 30 日前までにその旨を当該嘱託員に通告し、又は 30 日分の平均賃金を支給する。

3 前項の通告の日から解雇するまでの日数について、平均賃金を支給する場合には、その日数分を 30 日から減じた日数とすることができる。

4 第 1 項第 1 号から第 4 号までの事由に該当して解雇する場合は、これを懲戒解雇とすることができる。

(報酬)

第 39 条 嘱託員に対しては、次のとおり報酬を支給する。

- (1) 月額報酬 139,900 円
- (2) 通勤手当相当分

平成 22 年 3 月 25 日行労第 1294 号行政運営調整局人材組織部労務課長通知「非常勤嘱託員の通勤手当相当分（回数乗車券等の運賃等相当額の算出方法の変更等）について」別紙による額

2 前項に定めるもののほか、予算の範囲内で期末手当相当額を支給することができる。

(報酬の支給方法等)

第40条 嘱託員に対しては、報酬の支給方法を次のとおりとする。

- (1) 月額報酬 報酬の計算期間は、月の初日から末日までとする。
- 2 月の途中において採用又は退職した場合の報酬及び通勤手当相当額の支給については、一般職職員の例による。
- 3 期末手当相当額の支給については、健康福祉局長が別に定める。

(報酬支給日)

第41条 報酬及び通勤手当相当額は、当月分の全額を当月の21日に支給する。

- 2 前項に規定する報酬支給日が、土曜日、第19条に規定する勤務を要しない日、又は第20条に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、支給日を同項に定める支給日前の休日等でない日に順次繰り上げる。
- 3 前項の規定により支給日を順次繰り上げた場合において、その支給日がその月の19日又は20日以外の日となるときは、同項の規定にかかわらず、支給日を第1項に定める支給日後の休日等でない日に順次繰り下げる。

(報酬からの控除)

第42条 健康福祉局長は、嘱託員に報酬を支給するときは、その報酬から次のものを控除する。

- (1) 所得税源泉徴収額及び住民税
- (2) 雇用保険料、厚生年金保険料及び健康保険料の嘱託員負担額
- 2 健康福祉局長は、嘱託員に報酬を支給するときは、その報酬から次のものを控除することができる。
横浜市職員厚生会の会費（加入者に限る）等

(報酬の減額)

第43条 嘱託員が、第17条の規定に該当して勤務すべき時間に勤務しなかったとき、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇又は介護休暇を取得したとき及び第35条の2の規定により部分休業したときは、勤務すべき1時間につき、第39条第1項第1号に定める報酬額を1月の勤務時間で除した額を減額する。

- 2 前項に定めるほか、報酬の減額については、一般職職員の例による。

(端数計算)

第44条 報酬の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

- 2 勤務時間数の集計の結果に、1時間未満の端数を生じた場合は、30分以上は切上げて1時間とし、30分未満は切り捨てる。

(被服の貸与)

第45条 嘱託員に対して、被服を貸与することができる。

- 2 被服の貸与に関し、必要な事項は別に定める。

(安全及び衛生)

第46条 区局及び事業本部の長は、職場における嘱託員の安全と健康の確保と、快適な職場環境の形

成に努めなければならない。

(公務災害補償)

第 47 条 嘱託員の公務上の災害又は通勤による災害については、横浜市議会議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和 42 年 12 月横浜市条例第 46 号）の定めるところによりその補償を行う。ただし、労働基準法別表第 1 に掲げる事業に雇用される場合においては、労働者災害補償保険法（昭和 22 年 4 月法律第 50 号）及び労働者災害補償保険法の適用を受ける非常勤の職員の公務災害等に対する休業等補償金の支給に関する規則（平成 9 年 3 月横浜市規則第 32 号）の定めるところによりその補償を行う。

(雇用保険)

第 48 条 嘱託員は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）に基づく雇用保険の被保険者とする。

(厚生年金保険)

第 49 条 嘱託員は、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）に基づく厚生年金保険の被保険者とする。

(健康保険)

第 50 条 嘱託員は、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）に基づく、全国健康保険協会の被保険者とする。

(職員厚生会)

第 51 条 嘱託員は、採用時に横浜市職員厚生会の会員となることができる。

(委任)

第 52 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、健康福祉局長が定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

(廃止)

この要綱は平成 23 年 3 月 31 日をもって廃止する。

別表第1

勤務する場所	勤務時間	勤務を要しない日
中区高齢・障害支援課	午前9時から午後4時まで	日曜日及び土曜日
南区子ども家庭支援課	午前8時45分から午後5時15分まで	日曜日、土曜日及び週1日南区長が定める日
青葉区高齢・障害支援課	午前8時45分から午後5時15分まで	日曜日、土曜日及び週1日青葉区長が定める日
泉区子ども家庭障害支援課	午前9時から午後4時まで	日曜日及び土曜日
教育委員会事務局瀬谷図書館	午前8時40分から午後3時40分まで	日曜日及び土曜日

別表第2

服忌休暇日数表

死亡した者	日数	死亡した者	日数
配偶者	7日	血族のおじ又はおば	3日
血族の父母	7日	姻族の父母	3日
血族の子	5日	姻族の子	1日
血族の祖父母	3日	姻族の祖父母	1日
血族の孫	3日	姻族の兄弟姉妹	1日
血族の兄弟姉妹	3日	姻族のおじ又はおば	1日

備考

- 1 生計を一にする姻族及び継父母の場合は血族に準ずるものとする。
- 2 服忌休暇のため旅行するときは往復日数を加算する。
- 3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

別表第3

区分	回数
妊娠6月まで	4週間に1回
妊娠7月から9月まで	2週間に1回
妊娠10月から分娩まで	1週間に1回

※1月は28日として計算する。

備考

- 1 医師等からこれと異なる保健指導等の受診指示を受けた場合、又は、出産後1年以内の嘱託員が医師等から保健指導等を受けることを指示された場合については、指示の回数とする。
- 2 回数の1回とは保健指導と健康診査を合わせたものとし、保健指導と健康診査を別の日に実施した場合は両日を合わせて1回とする。

第1号様式

職員台帳

ふりがな				写真 縦4cm 横3cm 本人単身 胸から上
氏名				
生年月日	性別	扶養家族の有無		
昭和 平成 年 月 日		税：配偶者・子 人・父母・他人 健保：配偶者・子 人・父母・他人		
現 住 所	〒 電話 - -			
	〒 電話 - -			
	〒 電話 - -			
採用年月日	平成 年 月 日	健康保険・厚生年金保険・雇用保険 (加入年月日)		
厚生会加入日	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
本 市 歴	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
緊急連絡先	氏名			
	住所	〒 - . - -		
備考				

妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇簿

所属 _____ 氏名 _____ No. _____

	区分	期 間	時 間	時間数	事 由	決 裁
1	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
2	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
3	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
4	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
5	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
6	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
7	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
8	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
9	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
10	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		
11	申請 ・ 取消	月 日 ～ 月 日	時 分 ～ 時 分	時間 分		

(第3号様式)

介護申出書兼休暇簿

所 属		3月の 期 間	年 月 日から 年 月 日	
		要介護者に 関する事項	氏 名	
氏 名			続 柄	
		同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
要介護者の状態 及び具体的な 介護の内容				
請 求 年 月 日	請 求 期 間		合 計	決 裁
	年 月 日			
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	
年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 (	日	

