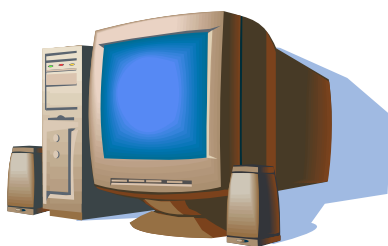


横浜市役所における 知的障害者雇用レポート3



平成22年（2010年）3月
横浜市健康福祉局

もくじ

はじめに

第1章 平成21年度における知的障害者雇用の概要	1
第2章 雇用の経緯	2
第3章 知的障害者雇用事業における取り組み	4
第4章 緊急経済対策区分における取り組み	9
第5章 平成21年度の知的障害者雇用を振り返って	27
おわりに	37
参考資料	39

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、知的障害者雇用時用として、平成 19、20 年に引き続き、平成 21 年 10 月に、3 人目の事務嘱託員を雇用しました。

併せて、そ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こと」、「本市職員の知的障害者理解を進めること」という成果を、広く庁内に波及させ、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、緊急経済対策を活用し、平成 21 年 10 月から 6 か月間ではありますが、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。

本書の構成としては、「第 1 章 平成 21 年度における知的障害者雇用の概要」及び「第 2 章 雇用の経緯」において、知的障害者雇用事業区分（1 名）と緊急経済対策区分（10 名）における雇用の概要及び経緯を説明しています。「第 3 章 知的障害者雇用事業における取り組み」では、横浜市健康福祉局に現在在職している 3 名の知的障害のある事務嘱託員について、採用から現在までの状況を記しています。「第 4 章 緊急経済対策区分における取り組み」では、健康福祉局以外の区局における雇用実績を、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集まり互いに雇用状況を報告及び意見交換する「知的障害者嘱託員雇用連絡会」での内容を元に検証しています。最後に、「第 5 章 平成 21 年度の知的障害者雇用を振り返って」において、雇用の効果と今後の課題を提示し、望ましい雇用のあり方を記しています。

本書は、平成 19、20 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、受入職場の見学や知的障害者嘱託員雇用連絡会へ出席いただくなど、雇用現場の声を吸い上げて執筆いただき、報告書としてまとめました。この場を借りて、深く感謝申し上げます。

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 22 年 3 月 横浜市健康福祉局

第1章 平成21年度における知的障害者雇用の概要

横浜市は平成21年10月1日付で、11名の知的障害者を非常勤嘱託員として採用した。平成21年度は、知的障害者の採用区分を知的障害者雇用事業区分と緊急経済対策区分の2つに分け、1名が知的障害者雇用事業区分、10名が緊急経済対策区分での採用である。

知的障害者雇用事業区分は平成19年度から行っているもので、知的障害者の事務分野における雇用拡大、民間企業等への当事業の実績等の情報提供による雇用促進支援、横浜市における継続的な雇用のための制度設計の検討を柱としている。横浜市はこの事業のもとで平成19年度に1名、20年度に1名の知的障害者を非常勤嘱託員として採用した。採用された嘱託員は年度単位の雇用契約となり、4回まで更新が可能である。

緊急経済対策区分は、昨今の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6か月間(平成21年10月から22年3月まで)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ものである。財源については、緊急経済対策の一環として障害者雇用を促進させる観点から、平成21年5月補正予算で平成21年10月から22年3月までの6か月間で10人分の要求を行い、市議会で可決された。

採用された職員11名のうち、知的障害者雇用事業区分で採用された職員は女性で、緊急経済対策区分で採用された職員は男性7名、女性3名である。11名の年齢は10代後半から30代後半まで幅広く、障害の程度がA(重度)判定の者もいる¹。所属については、知的障害者雇用事業区分で採用された職員が健康福祉局に、緊急経済対策区分で採用された職員が各区局に所属しており²、いずれも事務職に従事している。区分ごとの雇用期間、勤務時間、賃金、休暇、福利厚生は表1の通りである。

表1 雇用期間・勤務時間・賃金・休暇・福利厚生

採用区分	雇用期間	勤務期間	賃金	休暇	福利厚生
知的障害者雇用事業区分	平成21年10月1日から平成22年3月31日まで 年度単位で4回まで更新あり	午前8時45分から午後5時15分まで (週4日30時間勤務)	月額 139,900円	年次休暇等	雇用保険 厚生年金 健康保険 に加入
緊急経済対策区分	平成21年10月1日から平成22年3月31日まで 更新なし				

¹ プライバシーの保護と、職務遂行能力と障害の程度は関係がないという観点から、年齢や障害の程度についてはこのような記述にとどめておくこととする。

² 本レポートでは、緊急経済対策区分で雇用された嘱託員の所属部署を伏せることとする。

第2章 雇用の経緯

平成 21 年度における知的障害者雇用の経緯は、表2の通りである。

表2 知的障害者雇用の経緯

年月	事項
平成21年5月	緊急経済対策区分の予算が市議会で可決
6月	知的障害者の受入区局を募集
7月	受入区局を決定
8月	第1回知的障害者嘱託員雇用連絡会 嘱託員の募集を開始(知的障害者雇用事業区分・緊急経済対策区分)
9月	嘱託員選考(知的障害者雇用事業区分) 嘱託員選考(緊急経済対策区分)
10月	第2回知的障害者嘱託員雇用連絡会 採用前面談(採用予定者・就労支援機関担当者・配属先職員)
12月	嘱託員採用(知的障害者雇用事業区分・緊急経済対策区分)
平成22年3月	第3回知的障害者嘱託員雇用連絡会 第4回知的障害者嘱託員雇用連絡会 嘱託員雇用終了(緊急経済対策区分)

平成 21 年 5 月に緊急経済対策区分の予算が可決され、6 月下旬に各区局の人事担当課長会議で、健康福祉局障害企画課長より知的障害者の受入の募集を行った。7 月中旬に募集を締め切った後、各区局と健康福祉局の間で個別に調整を行い、受入区局を決定した。

8 月、健康福祉局障害企画課就労支援係の担当者と受入先の各区局の担当者として、第 1 回知的障害者嘱託員雇用連絡会を開催した。ここでは選考・採用のスケジュールや試験内容の確認、現職の知的障害者嘱託員によるプレゼンテーション等を行った。

8 月中旬に、知的障害者嘱託職員の募集を開始した。募集にあたっては記者発表を行ったほか、各区、ハローワーク、就労支援センター、学校、福祉施設、事業所等へ周知したうえで募集案内・申込書を送付した。市ホームページにも募集案内・申込書を掲載した。また市コールセンターや各区に、募集に関する Q&A を配布した。

応募資格は、(1)療育手帳(愛の手帳)の交付を受けていること、(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、の2点を満たしていることである。年齢や居住地の制限はない。この点が他の自治体がない、横浜市の知的障害者雇用の特色といえる³。

選考スケジュールは、表3の通りである。

³ 他の自治体の職員採用試験では、知的障害者を対象としていても、受験資格として年齢や居住地に何らかの制限を設けていることが多い。例えば知的障害者を対象とした滋賀県の技能労務職員(平成 20 年 4 月 1 日採用)の受験資格には、昭和 54 年 4 月 2 日から平成 2 年 4 月 1 日までに生まれた者、滋賀県内に居住している者、といった要件がある。(滋賀県公報[号外 平成 19 年 9 月 13 日付]による。 <http://www.pref.shiga.jp/ken-koho/2007-9g/g1-9-13.pdf>)

表3 選考スケジュール

採用区分	応募期間	第一次選考	第一次選考 合格発表	第二次選考	最終合格 発表	健康診断 受診日
知的障害者 雇用事業区分	8月13日から 8月21日まで	8月22日	8月22日	8月24日	8月26日	8月31日
緊急経済対策 区分	8月13日から 9月4日まで	9月5日	9月5日	9月7日	9月9日	9月14日

選考は知的障害者雇用事業区分、緊急経済対策区分のいずれも、第一次選考、第二次選考の2段階に分けて行った。第一次選考の内容はいずれの区分も筆記(作文)及び実技6種類で、実技はパソコン入力、電卓の操作、コピー機の操作、封入作業など、実際の職務遂行に結びつくようなものであった。その後第一次選考の合格者を対象に、第二次選考として個別面接を行い、合格者を決定した。第二次選考の合格者は健康診断を受診し、10月1日付で正式に採用された。応募状況は表4の通りである。

表4 応募状況

雇用区分	申込者数	第一次選考 受験者数	第一次選考 合格者数	第二次選考 受験者数	採用 内定者数
知的障害者 雇用事業区分	12	12	3	3	1
緊急経済対策 区分	20	19	13	12	10

9月中旬に、第2回知的障害者嘱託員雇用連絡会を開催し、採用予定者の配属先を決定した。また知的障害者を雇用する上で必要な情報(してよいこと、してはいけないこと等)を就労支援係から受け入れ先の担当者に提供した。またその日のうちに採用予定者と、採用予定者が利用する就労支援機関の担当者に、配属先を通知した。

連絡会の翌日から9月末日までの間に、採用予定者と就労支援機関の担当者が配属先に行って、配属先の職員と採用前面談を行った。面談の日程は、なるべく採用予定者本人が調整することとした。こうした採用前面談は、平成21年度に初めて行った試みである。知的障害者は一般的に、コミュニケーションが不得手で心身の自己管理も不得手なことから、仕事以外の生活でも支援を必要とすることが多く、就労にあたっては職場と支援機関等との連携が不可欠とされる。採用前面談を行うのは、配属先と支援機関との関係を築き、何かあったらいつでも連絡を取り合えるような体制を作るためである。なお平成19年度及び20年度は、採用予定者本人が健康診断の受診後に配属先に立ち寄って面談を行った。

採用後の平成21年12月に第3回知的障害者嘱託員雇用連絡会が開催され、受入部署が雇用状況の報告を行った。さらに平成22年3月には第4回知的障害者嘱託員雇用連絡会が開催され、半年間の雇用を振り返り、今後の課題等について話し合った。

第3章 知的障害者雇用事業における取り組み

1. 平成 19 年度採用の嘱託員

平成 19 年度採用の H さんは、健康福祉局障害企画課就労支援係に所属している。H さんは共同受注事業（工賃報告書の検算、納入通知書の発送作業、調定、精算、他課からの発注依頼に対する回答等）の副担当をしており（主担当は就労支援係職員）、これに加えて随時依頼のある仕事も引き受ける。採用から 3 年目を迎えた H さんは、採用当初に比べて高度かつ複雑な業務を担当するようになり、一日の勤務時間の大半を自由に時間設定して仕事を行う。

パソコンの技能は採用当初に比べて大きく向上した。現在では電子メールや市の財務システム、文書システムを使いこなせるようになり、工賃報告書を添付ファイルで受け取って、それらをもとに自ら文書を起案することが多くなった。

一方、複雑な仕事も自分の裁量でこなせるようになったとはいえ、急な仕事が就労支援係に入ったときには、職員が様子を見た上で依頼するようになっている。また H さんは、仕事の合間に自分でマニュアルを作成・整備し、自分の仕事を振り返るようにしている。

就労支援機関との関係については、担当者が月に一度職場を訪問し、面談を行う。上司や同僚が同席せず、H さん本人と担当者だけで面談することもある。H さんはこの支援機関から仕事上有益なアドバイスを受けたことがあり、仕事の合間にマニュアルを整備して自分の仕事を振り返るようにしているのは、支援機関からアドバイスを受けた上で、本人が上司や同僚に申し出たことによる。

2. 平成 20 年度採用の嘱託員

平成 20 年度採用の T さんも、健康福祉局障害企画課就労支援係に所属している。T さんは社会適応訓練事業の副担当として（主担当は就労支援係職員）、公印申請、実績報告書の收受、支払いなどを行うほか、出張命令簿の作成、プロモーター⁴ 日誌入力、文書の回覧、庁内資料のコピー、庁内メールの運搬、郵便物の郵便局持ち込みといった庶務全般を担当している。庁内メールの運搬、郵便物の郵便局持ち込みの仕事は一日の決まった時間に行い、その間に社会適応訓練事業の仕事などを行う（表 5 参照）。

⁴ 障害者職業開発プロモーターを指す。障害者職業開発プロモーターとは、厚生労働省の委託事業に基づき、以下の 3 つの活動をしている。①横浜市と地域の就労支援機関や企業とのネットワークを強化する、②神奈川県と協力し、委託訓練「トライ！」の普及啓発及び受託事業所の開拓、③障害者職場体験実習の実習先を開拓する。平成 22 年 3 月現在、健康福祉局障害企画課に 2 名のプロモーターが所属している。

表5 Tさんの1日のスケジュール例

時刻	職務内容
8:45	出勤簿確認
8:50	前日の勤務日誌確認等
9:00	弁当注文
9:10	庁内資料コピー
10:30	庁内メール運搬
11:30	
12:00	昼休み
13:00	郵便物の郵便局持込
13:30	
14:30	庁内メール運搬
15:30	
16:45	勤務日誌作成、その日の仕事を振り返る
17:15	退勤

(注)網掛けで示した時間帯には、次の仕事及び随時依頼のある仕事を、自由に時間設定して実施する。

出張命令簿・プロモーター日誌PC入力、精神障害者社会適応訓練事業(公印申請、実績報告書の收受支払)、庶務(文書の回覧等)・政策入札(申請書類の確認)等。障害支援課からの医療保護入院関係の業務、障害福祉課給付支援係、地域活動支援係、高齢在宅支援課からの業務も適宜行う。

このほか他部署の仕事や飛び込みの仕事を引き受けることもある。断り切れない、仕事が手一杯のときなどは必要に応じて就労支援係の職員に相談するようにしている。

Tさんはまじめな性格で、仕事のちょっとしたミスや、通勤途上のトラブルで気分が落ち込むことはあるが、1週間といった長期にわたって引きずるようなことはない。しかし悩みなどを一人で抱え込む傾向があり、自分から何をどのように伝えたらよいかかわからなくなることがある。時折Tさんは自分から周囲の職員に話しかけることがあり、このようなときには職員は聞き役に徹するようにしている。話しかけることは、Tさんなり的一种の問題解決方法として考えられる。

就労支援機関については、担当者が2~3か月に一度職場を訪問し、面談を行うこととしている。またTさんが採用前に在籍していた神奈川障害者職業能力開発校(以下「能力開発校」とする)の教員が職場を訪問することもある。

なお平成20年度はHさんとTさんは同じ曜日を指定休としていたが、他課から依頼を受けている定例業務に支障を来さないよう、平成21年度は二人の指定休を別々の曜日にした。Hさんの指定休日でもTさんは自分の仕事をするが、Tさんの指定休日にHさんは庁内資料コピー、庁内メール運搬など、Tさんが担当している仕事を行う。

3. 平成21年度採用の嘱託員

平成21年10月1日付で採用されたMさんは、健康福祉局高齢在宅支援課に所属している。

同局障害企画課就労支援係以外の部署に知的障害のある嘱託員が配属されたのは初めてである。

(1)Mさんの仕事ぶり

Mさんの主な担当業務は、データ入力(名簿作成、アンケート取りまとめ等)、研修関係の業務(準備補助、会場設営、受付手伝い等)、庁内メール仕分け(総務課の業務)、封入・封緘・発送作業、押印、古紙のシュレッダー処理、ゴミ廃棄等である。このうち研修関係の業務では出張を伴うこともある。

Mさんの仕事ぶりは、真面目で丁寧といえる。わからないことがあれば細かいことまで逐一尋ねて解決し、理解した上で作業を進める。教わったことについてはメモを取る習慣があり、マニュアルも自作している。その日の仕事の内容やできたこと、できなかったこと、わからなかったこと等については日誌に記録し、データベース化し、さらにその日誌を職場内で回覧して情報を共有するように努めている。自分の担当職務以外のことも学習する姿勢も見られる。

Mさんの仕事に対する姿勢は、一緒に働く職員にとっても良い刺激となっている。「質問されることを通して業務に対する理解度を試される場面もあります。わかりやすく伝える難しさを感じつつ、『誰もが理解できる説明をする』という課題をこなす練習にもなっているように思います」というコメントもあった。

真面目で丁寧に仕事を進める一方、期限の迫った速度優先の仕事は不得手な傾向にある。このため職場としてはそのような仕事を担当させないようにし、大量の事務処理であっても相当な期間を設けて依頼し、ペース配分を自分で判断しながら期限までに業務を完了できるように仕事を任せることとしている。

(2)能力の向上

採用から6か月の間に、Mさんの作業能力は向上したといっていよう。

庁内メールの仕分け作業では、10月は作業スピードが遅いことを気にする様子があったが、3月以降は前述のHさんやTさんと協力して作業を行うようになった。また開始当初よりデータベースを自力で作成し、文書を仕分ける場所や部署を判断できるようになった。

データ入力については、採用当初からワープロソフトや表計算ソフトを使いこなしていた。10月の時点ではケアレスミスをかなり気にする様子があったが、ミスを自分で見つけて修正できるようになった。

文書を折って封筒に入れて宛名文書の発送作業(文書を折って封筒に入れる、宛名ラベルを封筒に貼付する)は11月に始め、当初は事務担当職員と共にゆっくり丁寧に進業を進めていたが、3月には事務担当職員の指示に従い一人で行うようになった。

料金後納郵便の発送作業は2月から始めた。当初は、庶務担当職員と共に市庁舎内の郵便局へ持ち込むまでの作業をメモにして、そのメモを見ながら発送していた。この作業は発送手続に必要な事項の記入ミスや記入漏れがあると受け付けられず、1回で発送が完了できないこともあるが、3月には自力で訂正して発送業務を完了できるようになった。

職場としてはMさんに対して、得意分野でさらに前進し、職場に貢献できているという自覚や働く

ことの楽しさや難しさなどを感じながら、成長していくことを期待している。更に良い意味でのプレッシャーになるくらいの質・量の仕事を担当して、それが完了したときの達成感、充実感により仕事に対する意欲や事務処理能力が更に高まっていくような状況になれば、嘱託員にとっても、また同僚となった職員にとっても良い経験になるのではないかと思う、としていた。

(3)支援機関との関係

Mさんは市内の就労支援機関を利用しているが、採用前に能力開発校に在籍していたことから、9月に高齢在宅支援課と採用前面談を行ったときには、本人と支援機関の担当者のほか、能力開発校の教員も同席した。採用後、支援機関の担当者は1～2か月に1度職場を訪問し、Mさん本人や高齢在宅支援課職員と面談を行っている。

Mさんには仕事の面では特に大きな問題はないが、体力面で課題を抱えている。本人によれば「重い荷物を持つのが苦手」とのことである⁵。採用から3～4か月位の間は、週4日勤務をこなすだけで精一杯の様子であった。

3月になって、本人と支援機関が余暇について一緒に検討するようになった。本人は「余暇を楽しみたい」としており、支援機関としても「仕事と余暇のバランスを取ることで生活の質を向上させていきたい」としていた。

(4)Mさん本人より

Mさん本人によれば、高齢者向けのサービスに興味があり、市民や事業所の手伝いができるとういと考えたことから、非常勤嘱託員に応募したとのことである。入庁当初はとても緊張していて、メール仕分けの作業がつかつたという。一方、楽しかったこととしては、今まで知らなかったサービスについて学べることをあげている。

またMさんは採用されてからの半年間を振り返って、次のように感想を述べていた。

- できない部分もありますが、できる範囲で少しずつ仕事を続けていきたいと思います。少しずつ、新しい仕事が出てきているので、新しい仕事をできるようにになりたいと思います。

4. 対外的な活動

対外的な活動で最も大きかったのは、Hさんが厚生労働省委託事業のATARIMAEプロジェクト⁶

⁵ Mさん本人によれば、庁内メールの作業で総務課の職員と一緒にメールを運搬したり、文書中央集配所の職員に、メールを台車まで持ってきてもらうことがある、という。

⁶ ATARIMAEプロジェクトとは、障害者雇用の底上げを目的として、インターネットを中心に展開する広報活動である。平成20年10月から22年3月までは厚生労働省の事業で、22年4月からは一般財団が運営する民間事業となった。同プロジェクトのウェブサイトは、障害者が社会で働くことが当たり前であるという社会を実現するため、これに必要な情報を、企業、障害者、福祉・教育関係者に積極的に提供するほか、広く国民が障害者雇用の促進について理解と関心を持つきっかけとなることを目指している。ATARIMAEプロジェクトのトップページ：

に取り上げられ、ジャーナリストの下村健一氏から取材を受けたことである⁷。またこのプロジェクトは、8月29～30日に「24時間テレビ ～愛は地球を救う～」(日本テレビ系列放映)でも取り上げられた。

この影響により、秋頃から市役所の見学者が急増した。見学者は他の行政機関のほか、教育機関や就労支援機関の関係者などさまざまであった。神奈川県内だけでなく、県外からの見学者もあった。

Hさんだけでなく、Tさんも対外的な活動をこなしている。Tさんは、自身が利用する就労支援機関の利用者向けの研修会で発表し、利用者にアドバイスしたり、自身の経験を話したりした。

さらに平成22年2月27日に開催された「『働きたい』あなたのシンポジウム⁸」では、HさんとTさんが司会進行を務め、Mさんが自作のスライドを用いて数百人の聴衆の前で自身の仕事について話した。

このほかにも依頼があれば、講師やシンポジスト等として研修会やシンポジウムに出向くようにしている。

<http://www.atarimae.jp/index.php>

⁷ 取り上げられた内容は、ATARIMAEプロジェクトのウェブサイトで見ることができる。

<http://www.atarimae.jp/crosstalk2/01/index.php#screen>

⁸横浜市健康福祉局はこのシンポジウムを過去5回開催しており、6回目(平成21年度)の今回はATARIMAEプロジェクトとの共同開催となった。平成19年度の第4回シンポジウムではHさんが、平成20年度の第5回シンポジウムではTさんが、それぞれ自作のスライドを用いて自身の仕事について話した。

第4章 緊急経済対策区分における取り組み

本章では緊急経済対策区分における知的障害者雇用の取り組みを取り上げる。まず嘱託員を受け入れた理由についてふれ、次に嘱託員が行ってきた業務を取り上げる。その次に嘱託員を受け入れた10の職場の中から、「採用当初から受け入れがスムーズに進んだ例」「嘱託員本人の障害に合わせて、職場が工夫した例」「採用当初は対応に苦慮したが、後にうまくいった例」として3つの職場の事例を紹介する。さらに他の職場での配慮や工夫を紹介し、就労支援機関による支援について報告し、最後に嘱託員本人の感想を紹介する。

1. 知的障害者を受け入れた主な理由

知的障害者の所属する区局で受け入れを決めた主な理由は、仕事上の理由と社会的・道徳的な理由の2つに大きく分けられる(表6)。

表6 知的障害者を受け入れた主な理由

仕事上の理由	社会的・道徳的理由
※データの入力作業が必要になったため ▽一つ簡単な定型業務があれば、あとはマニュアルが無くても、業務を分割して一緒に行い業務を覚えてもらうことにより、職員にも負担がかからないと考えた ▽定型的な事務作業が大量にある ▽比較的判断を必要としない作業的な業務がある ◎業務多忙 ◎業務が繁忙 ★仕事の切りだしを工夫すればやってもらう仕事はある ★工夫したいでは、障害者の個性に合わせて作業を考えられ(中略)他課の業務もあわせるという業務が考えられる	●障害者支援担当部署が、積極的に手を上げる必要がある ●対内的・対外的PR効果が大きい ●人事担当課として率先して受け入れ、経験することが必要 ●障害者を職場に受け入れることにより、人権啓発研修だけではなく、障害者と触れ合うことができ、障害者を理解する私たち自身の勉強になる ●高齢者・障害者を支援する課として政策の実現に協力しようと考えた ●障害者雇用を促進させる手助けができればと思います(以下略)

(注)「仕事上の理由」のうち、※は必要性に基づく理由、▽は定型的な仕事があるとする理由、◎は業務多忙による理由、★は工夫すれば仕事があるとする理由を指す。

仕事上の理由については、さらに必要性に基づく理由、定型的な仕事があるとする理由、業務多忙による理由、工夫すれば仕事があるとする理由の4種類に分けられる。なお工夫すれば仕事があるとした2つの職場はいずれも社会的・道徳的な理由も併せてあげており、知的障害者の雇用を前向きにとらえていることがうかがえる。

2. 嘱託員が行った業務

嘱託員が行った業務として、10の職場で共通してあげられたのがデータ入力などパソコンを用いた作業である。具体的な作業内容は、手書きの文書をワープロソフトに入力する、予定表・一覧表など表の作成、集計作業、名簿作成、通知書や命令書の内容を表計算ソフトに入力する、日報を見ながら月報を作成する、などさまざまであった。

また嘱託員が庁内メールの運搬・仕分けを行っているとした職場は6か所あった。このほか嘱託

員が行ってきた業務として複数の職場からあげられたものは「ゴム印等の押印」「ラベル作成」「資料組み」「帳票整理」「ファイリング」「シュレッダー」「コピー・印刷」等である。

嘱託員が所属する職場だけでなく、他の職場(係・課)の業務も行って、とする職場も複数あった。比較的軽易な作業を、係や課の枠を超えて作業を組み合わせる嘱託員の職務とすることは、知的障害者雇用事業の下で嘱託員を受け入れた職場でも見られる。

さらに職場によっては「電話対応」「弁当の電話注文」「調査の同行」など知的障害者にとってやや難しいと考えられる仕事を嘱託員が行うこともあった。

嘱託員が行った主な業務を、表7に示す。

表7 嘱託員が行った主な業務

すべての職場の嘱託員が行った	半数以上の職場の嘱託員が行った	2か所以上の職場の嘱託員が行った
パソコンを用いた作業 (例) 集計作業 手書きの文書の入力 通知書・命令書の内容の入力 名簿作成 表の作成 月報の作成	庁内メールの運搬・仕分け	書類の整理(注) (例) 資料組み 帳票整理 ファイリング コピー・印刷 ラベル作成 古紙のシュレッダーかけ ゴム印等の押印

(注)複数種類の資料を1部ずつ取って封筒に入れる(資料組み)、帳票・書類を番号順に並び替える(帳票整理)、書類をひもで綴じる・ファイルに入れる(ファイリング)、といった作業を総称して「書類の整理」とした。

3. 3つの職場における取り組み事例

(1)採用当初から受け入れがスムーズに進んだ例

まず、採用当初から受け入れがスムーズに進んだ例を紹介する。

(ア)受け入れにあたって

この職場は、障害者雇用を促進させる手助けができればと考え、知的障害のある嘱託員の受け入れを決めた。受け入れにあたり、関係者の間では

●児童福祉を所管する部署でもあり、今回の受け入れに際し、特に不安はありませんでした。という見方がある一方、

●障害のある方の受入が初めてで、障害の程度が分からなかったため、業務の説明や指導方法などについて、係内で事前の打ち合わせが出来ず、説明書なども、どこまで詳細に作ってよいのか分かりませんでした。

という不安もあった。

(イ)嘱託員の業務

この職場は業務初日に、簡単な地図や手順を記した説明書を嘱託員に渡し、実際に業務をしながら、順番に説明をした。職場としては、メール集配室の職員や、集配室に同行する職員、庶務係の職員など、その時々で分からないことがあったら聞けばよい、ということを理解してもらえよう心がけた。嘱託員は採用当初から以下の業務を行った。

①データ入力

保育料納付済通知書から必要データを入力する。

②電話対応

職場にかかってきた電話を取り、他の職員に取り次ぐ。

③庁内メール・郵便

総務課からカートを押して1階のメール集配室へ行き、発送郵便物を出し、到達郵便物を受け取ってカートに入れる。書留等は、收受票に日時と受取人の名前をサインする。総務課へ戻って、各課のメールボックスに到達郵便物を配付する。書留等は、交付票に交付先課を記入する。

④庁内資料スクラップ作業

職員が切り抜いた資料を分野別(8分野)にし、コピー機のガラス台に分野ごとに並べ、必要部数分をコピーし配付する。

①データ入力については、業務開始当初、嘱託員本人が速すぎないようにパソコンのキーを打つことを心がける、入力する桁数を間違えないようにゲージの代わりになるものを用いる、といった工夫をして取り組んでいた。3月の時点では、入力したものと通知書とを確認し、間違いを自分で見つけ訂正をする等本人に全て任せている。

③庁内メール・郵便については、当初は職員と共に、指導を受けつつ作業を行ったが、1月から本人のみで全ての作業をした。

④庁内資料のコピーは、業務開始当初はコピー機の使用方法や、分野別にする作業全般について補助を必要としていた。しかしながら、間違いの度にメモをとり次回の作業に活かしていた。3月時点で、資料を分野別にする作業で間違いはあるが、その他は基本的に補助を付けることなく行うことができた。

①③④が比較的スムーズに作業を習得できたのに対して、習得にあたり工夫や配慮が必要だったのが②の電話対応である。

電話の対応は、人によっては難しいと考えられているが、この職場では電話口で言うことを紙に書いて嘱託員に渡し、職員が実演してみせることで対応の方法を教えた。嘱託員本人は積極的に電話を受けるようになったが、回答困難な内容についても受けてしまい、周りのフォローが必要な事が度々あった。市民や区役所からの電話による問合せについては、不十分な回答をするとトラブルに発展する恐れがある。「電話は取らなくてよい」とすることによる解決は簡単だが、職場としてはそうではなく「電話を取りながら、難しい案件かどうかを瞬時に判断する力」を養うための指導をどのように進めるべきかに取り組むこととし、取り次ぎ方法を一覧にしたものを渡したことで、嘱託員は以前よりスムーズに取り次ぐことができるようになった。とはいえ、市民からの問い合わせも多いので常に他の職員が気に掛けている状態が続いていた。

(ウ)嘱託員の仕事ぶり

この職場は嘱託員の仕事ぶりについて、採用開始時から同じ業務を継続しているので、指導等に苦労はあまりなかったとのことである。作業を覚え、慣れるのも早かったことから、12月時点で既にほとんどの作業を一人で任せている。また、間違いの度にメモを取り次回の作業に活かす、臨時の作業を依頼し説明をすると、理解も早く、不明点が生じれば質問もするなど、業務の取り組み方も適切だったとしている。

仕事に対する姿勢については、時間や手際のことでも時々ひどく気にする様子はあるもののあいさつをはじめ毎日の明るく元気な様子に、関わる職員も元気を貰っているとのことであった。また、一つ一つのことを着実に完了させようという取り組み姿勢に信頼を寄せていた。

本人の課題としては、電話対応のほか、名前がわからない人を「〇〇なおばさん」などと表現していたので、今後民間企業に就労する場合には表現方法を習得することをあげていた。

(エ)嘱託員本人の感想

私は10月1日から3月31日まで事務仕事をして、パソコンのエクセル(表計算ソフト)について知る事が出来、これからの仕事にも役立ちそうなので、良い経験になりました。半年間の仕事は、一緒に働いている人達と仲良くなる事が出来て、楽しく仕事をする事が出来て、良い思い出になりました。

(オ)雇用による効果

この職場は、雇用による職場への効果として、次のようなことをあげていた。

- 障害のある方と関わる機会の少ない職場では、障害のある方々に対する意識や理解を深める機会を与えてもらったと思います。
- 分かりやすく丁寧な説明や言葉かけの心がけが、日常業務の中でも活かされたと思います。

(カ)反省点及び課題

この職場では、知的障害者の受け入れにあたって大きなトラブルはなかったが、支援機関と連絡を取り合うことが少なく、事前に本人に関する情報(能力、健康状態、特に配慮すべき事項等)がほとんどなかったために、次のような反省点をあげている。

- 本人はとてもやる気があり仕事に積極的な分、周囲の職員と同様の業務をしてみたいと希望していました(自分で書類を作り上げる業務等)。それには期限があるものが多く、もし失敗した時の本人ダメージ、そのダメージに他の職員がどのようにフォローすればいいのか、不明なことばかりでしたので期限のない単純作業をお願いしてしまいました。

- 支援機関との調整が採用前に1度だけで、その後連絡を取ることがありませんでした。大きなトラブルはありませんでしたが、今後さまざまな特性をもった方が就労されることが予想されますので、職場との関係を密にしていくことが大切かと思えます。

これより今後の課題として、本人について事前に職場で把握することと、関係者(関係部署や支援機関)と職場との調整、雇用終了後のフォロー体制の構築をあげている。

- どの程度の能力があり業務を任せられるか、事前に職場で把握する時間をもっとあればと思います。雇用期間が年単位になれば業務の幅を広げていかなければなりませんし、本人もやる気を持って就労しているので職場との調整、その後のフォロー体制を構築しお互いが安心して就労できる環境が必要だと思えます。

(2)嘱託員本人の障害に合わせて、職場が工夫した例

(ア)受け入れた理由

この職場が知的障害者を受け入れたのは、高齢者・障害者を支援する課として政策の実現に協力しようと考えたことと、仕事の切り出しを工夫すればやってもらう仕事はあると判断したことによる。

(イ)嘱託員の担当業務と遂行のための配慮・工夫

嘱託員が担当していた業務は、以下の通りである。

①庁内メール・郵便

午前 11 時 30 分と午後 3 時 30 分の固定した時刻に出す書類の運搬と受領、係・担当と職員への配付をする。

②シュレッダーかけ

自席の傍へ、作業依頼を受ける籠を置いて、他の作業を終了した時に着手する。

③総合相談票の索引簿作成と保存ファイルへの差し込み作業

(i) 総合相談票の氏名による索引簿を作成する。

(ii) 決裁済みの総合相談票をルールに従って、保存ファイルへ差し込む。

④封筒の宛名書き

名簿一覧を見ながら、封筒へ氏名・住所を記入する。

⑤名簿づくり

申込書などを見ながら、名簿一覧を作成する。

⑥認定調査のマークシート作成

紙帳票に記載されている調査結果を、鉛筆を使ってマークシートへ塗り込む作業。

⑦電子システムによる高齢者台帳入力作業

連絡票の個票に記載されている情報を、電子システムの画面メニューを使って入力する。

嘱託員本人によれば、「すべての仕事が初めてだった」とのことである。それにもかかわらず、②シュレッダーかけ、④封筒の宛名書き、⑥認定調査のマークシート作成は10月から、⑤名簿づくりは11月から、⑦電子システムによる高齢者台帳入力作業は12月から担当するようになり、当初から仕事ができる。①庁内メール・郵便は10月に始め、最初の2週間は当番職員がついて補助したが、その後は補助がなくてもできるようになった。

できるようになるまでに工夫と時間を要したのが、③総合相談票の索引簿作成である。

総合相談票の索引簿作成は、嘱託員本人にとって、手書きの文字の判読が難しく、相談内容の分類も難しかった。しかし職場としてはこの仕事を毎日の固定した作業にしたかったので、総合相談票の様式を変更することで解決した。変更した点は、(i)氏名欄のフリガナ枠を広げ、必ずフリガナを振るようにする、(ii)あらかじめ分類を作っておき、記入者が該当箇所マークするようにする、の2点である。こうすることによって、嘱託員が文字を判読しやすくなり、相談内容の分類もやすくなる。この変更を、総合相談票を記入する職員へ徹底して周知した(資料1)。さらに町名がわかるものを用意するなど、より確実に作業ができるような配慮も行った。

2か月かけてこの嘱託員はこの仕事が安定してできるようになった。

このほか、仕事をする上での工夫や配慮としては、次のようなことがあげられる。

- ①庁内メール及び郵便や、③総合相談票の索引簿作成と保存ファイルへの差し込み作業は、毎日決まった時間に自分で着手するようにしている。
- 紙の枚数を数えるのが苦手なので、本人と話し合っこの作業をやらないこととした。
- 頼まれた仕事が苦手であればすぐに指導者に意思表示するように約束している。

なお嘱託員が利用する支援機関の職員は、月に一度職場を訪問し、上長(係長)及び本人と面談をしていた。本人・職場・支援機関は比較的安定した関係を築いていたといっよいだろう。

(ウ)嘱託員の仕事ぶり

嘱託員の仕事ぶりについて、職場は、「職場の自分たちの仕事を任せて、仕事のミスなどが発生しないかが最も不安であった。しかし、仕事をやってもらって、自分たちの先入観だと気付かされた」としている。

とはいえ、問題が生じることはある。次に仕事の中に生じた問題と、その解決方法を紹介する。

(エ)問題①:仕事がなく手が空いてしまう

嘱託員が健常者と変わらないレベルで仕事をこなしているにもかかわらず、仕事がなく手が空いてしまう時間が発生するという問題が生じ、仕事を出してもらえるように、指導担当の係長から他の課や係へ声をかけていた。しかもこの問題は職場だけでなく、本人や支援機関も認識していた。

1月になってから、本人の手が空く時間が増えてしまっていたが、2つの係が2月になってから仕事をまとめて出したために、勤務時間中、本人の手が空くことはなくなった。

資料1 総合相談票

(1)様式変更前

総合相談票			来所・電話・他		相談日：平成 年 月 日	
初回	再来(前回 /)	65歳以上(ね・む・ひ)	18~64歳(身・知・精・病弱)	子ども・女性(産後・ひとり親・女性)	他	
対象者	氏名	TEL()			性別	住所
	住所	TEL()			性別	住所
相談者	氏名	TEL()			性別	住所
	住所	TEL()			性別	住所
障害者手帳	無・有	相談・視・聴・言・内(心・障・理・腎・小)	地・障	難病	無・有	
介護保険認定	未・済	居宅介護支援(1・2)	基介護(1・2・3・4・5)	ケアマネジャー		
相談目的						
【相談内容】	【家族状況】					
□ _____ ○						
【対象者の状況】						
病名						
医療機関						
移動 (寝たきり・座位可・歩行可)						
食事 (全介助・一部介助・自立)						
入浴 (全介助・一部介助・自立)						
更衣 (全介助・一部介助・自立)						
排泄 (オムツ・トイレ・トイレ)						
認知症 (なし・あり)						
介護 介護者(なし・あり)						
介護 問題点(なし・あり)						
援助内容	<input type="checkbox"/> 相談のみ <input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 申請受理 介護保険・住居・日生活・相談員・保育所 手帳(身障・療育)・手当(児扶・他)		【引継ぎ同意】 私(相談者)は、この相談内容を関連する地域ケアプラザ・居宅介護支援事業者等に情報提供することに同意します。			
お渡ししたもの	氏名					
	<input type="checkbox"/> 対応必要 (<input type="checkbox"/> FAX送付・ <input type="checkbox"/> TEL報告) <input type="checkbox"/> 情報提供のみ (<input type="checkbox"/> FAX送付・ <input type="checkbox"/> TEL報告)					
引継ぎ	高齢者		介護保険	障害者	子ども	その他
	支援担当	担当	支援担当	支援担当	保育担当	相談担当
次巻様	サービス課長	担当課長	福祉係長	面談者		
	開始	:	:	終了	:	:

2008/8/6作成

(2)様式変更後

総合相談票 二高共		場所・電話・他		相談日：平成 年 月 日	
初回	再来(前回 /)	65歳以上(ね・認・慮・ひ)		18~64歳(身・知・精・疾病)	
		子ども・女性(病歴完・ひとり親・女性)		他	
対象者	フリガナ	男・女		M・T (歳)	歳
	氏名	TEL()		S・H	年 月 日
相談者	フリガナ	籍	住所	所	自宅
	氏名	籍	電話	在	入院入所中
相談目的		障害者手帳 無・有 聴・視・聴・言・内(心・ほ・直・呼・腎・小)・知・精 難病 無・有			
相談内容		介護保険認定 未・済 | 経過的介護・要支援(1・2)・要介護(1・2・3・4・5) ケアマネジャー()			
相談内容		《相談内容》 《家族状況》			
相談内容		《対象者の状況》			
相談内容		病名			
相談内容		医療機関			
相談内容		移動 (寝たきり・座位可・歩行可) 食事 (全介助・一部介助・自立) 入浴 (全介助・一部介助・自立) 更衣 (全介助・一部介助・自立) 排泄 (オムツ・トイレ・トイレ)			
相談内容		認知症 (なし・あり)			
相談内容		介護 介護者(なし・あり) 介護 介護者(なし・あり)			
援助内容		【引継ぎ同意】私(相談者)は、この相談内容を関連する地域ケアプラザ・居宅介護支援事業者等に情報提供することに同意します。			
援助内容		氏名			
援助内容		□ 対応必要 (□ FAX送付・□ TEL報告)			
援助内容		□ 情報提供のみ (□ FAX送付・□ TEL報告)			
援助内容		高齢者	介護保険	障害者	子ども
援助内容		支援担当	担当	支援担当	家庭係
援助内容		高齢・障害支	高齢・障害	子ども家庭	子ども家庭
援助内容		援課長	係長	支援課長	係長
援助内容		面接者			
援助内容		開始			
援助内容		終了			

(オ)問題②:問題発言

2月に職場内におけるトラブルがあった。嘱託員は各課、係から様々な仕事を請け負っているが、〇〇⁹担当からの仕事の依頼に対して、本人の口から「〇〇の仕事はやる気にならない」との発言があり、当該係のアルバイトと職員がかなり驚き、また不快な思いをした。係長を通じて指導担当の係長へ強い抗議があった。この事態の收拾にかなり時間を要した。

当日中に、指導担当の係長と嘱託員本人との面談を実施した。結果は次の通りである

⁹ ここでは担当の部署名や具体的な職務内容を伏せることとする。

(i)本人としては、独り言のつもりで言った発言であった。本人が独り言を言う癖は、自席のある係の職員達は理解していたが、他の係の職員には知られておらず、しかも聞こえる声での発言であった。

(ii)本人の説明で、自分は「〇〇」と言う言葉が嫌いで、〇〇担当から依頼される仕事が特に嫌いなのではない。

(iii)関係者へ理由を説明して、謝罪することを本人が納得した。

(iv)また、このような発言をすると、仕事を切り出してくれる係や職員がいなくなってしまうことを理解させた。

翌日、指導担当の係長と一緒に〇〇担当の関係者へ謝罪し、関係が修復できた。また仕事も以前の通りに出してもらったことを確認した。

(カ) 嘱託員本人の感想

今まで事務の仕事をしたことがなかったが、仕事に慣れていくに従って自分にあっているように見え、できれば同じような仕事につきたいと思いました。

(キ) 雇用による効果

この職場は雇用による職場への効果を、次のようにあげている。

(i)仕事の切り出しに協力的な職員がおり、定期的な仕事の依頼を出してくれている。

(ii)しかし、(i)は少数の職員であって、「仕事の切り出し」には無関心な職員が大多数である。

(iii)当該嘱託員が、健常者と全く変わらないレベルで仕事をこなしている事実は、少しずつ職員に伝わりつつあり、その結果が2月における2つの係からの仕事の依頼であったと考える。

(ク) 知的障害者雇用に対する意見

また、この職場は現状にふれた上で次のように意見を述べている。

●この職場には福祉保健業務に携わる職員が多数おり、比較的知的障害者への理解があるため、多くの職員が「仕事の切り出し」に協力してくれるものだと考えていた。しかし、現実には厳しく、何度も「仕事の切り出し」の協力依頼を呼び掛けたが、特定職員からの協力しか得られていない。職員ひとり一人が、自分の仕事の中から「仕事の切り出し」を、常日頃から考えるようになってくれれば、知的障害者へのワークシェアが確立できて、雇用拡大を図れるものだと思う。そのためには、一つの特定職場で、時間を掛けて、「仕事の切り出し」ができる土壌をつくっていくしか方法はないと考える。これは組織内における強い意思決定と職員への絶え間ない啓発によって実現可能になると思う。

(3)採用当初は対応に苦慮したが、後にうまくいった例

採用当初、この職場では知的障害のある嘱託員が、他の事務嘱託員がしていた仕事を担当することとなり、事務嘱託員が指導にあたっていた。しかし本人が一生懸命仕事をしており、職場もさまざまな配慮や工夫をしたにもかかわらず、嘱託員は仕事になかなか習熟せず、職場の負担も重くなる一方であった。

1月に、指導者を嘱託員から職員に変更し、担当業務の見直しや座席の配置の変更を行った。その結果本人は着実に仕事をこなせるようになり、職場の負担は軽減された。

(ア)10月から12月まで

10月から12月まで、知的障害のある嘱託員は次の業務を担当した。

①メール

事業所に送る文書を事業所毎の引き出しからケースに移す。送付文書を確認しながら職員が用紙に記録。

②郵便

郵便料金を確認し、メーリングマシンでその料金をスタンプする。簡易書留の送付リストを確認し、総務課へ運ぶ。普通郵便はポストに入れに行く。

③意見書の開封作業と関係作業

到着した意見書を開封し、それに伴う事務作業を行う。

④指定ファイルの引き抜き

指定した人のファイルを書庫から引き抜き別の書庫へ整理して入れる。

⑤ファイルのチェックシール剥がし、ファイル内容整理、ファイル書庫戻し

審査会が終了した人のファイルにはってあるシールを剥がし、ファイルの中身を整理して、ファイルを被保険者番号順の書庫に戻す。

⑥他課業務

他課の仕事を毎週火曜日の午後手伝った。

⑦封筒や書類のスタンプ

手が空いたときに封筒や書類にスタンプをする。

⑧サービス計画届出書の整理

届いたサービス計画届出書を申請種類に分ける。

⑨到着書類のファイル戻し

意見書、調査票が届いたらその申請者のファイルに入れる

⑩資料の整理

ファイルから取り出したものを、収納する箱を用意し書庫へしまう。

⑪調査書類のセット

冊子になっている用紙を切り離して組み合わせる。

嘱託員が特に大きな問題なくできたのは、①メールと⑧サービス届出計画書の整理であった。

また⑥他課業務については、10月は総務課でメール封筒を作ったり、アンケートの集計をしたが、難しく求められるような成果物はできなかった。11月から別の課で決裁後の書類をファイルへ綴じこむ作業をすることとした。毎週火曜日はコンスタントに同じ作業をするようにしたところ、作業工程も少なく、作業結果の問題は特に生じていない。

一方、習得が難しく、12月までの担当となったのは、④指定ファイルの引き抜きと、⑤のうちファイルの内容整理である。④指定ファイルの引き抜きは、見出しシールの書き方や貼り方がばらばらになってしまうときがあり、見た目にきれいなことが大切と教えて何度かやり直しもしたが、習得は難しかった。このため1月より担当から外れることとなった。⑤ファイルの内容整理は、書類の種類が多く難しかった。このため内容整理の作業を1月から外れることとなった。

指導者の変更のため12月までの担当となったのは、③意見書の開封作業と関係作業、⑩資料の整理である。③意見書の開封作業と関係作業は作業工程が多く、嘱託員とペアになって指示を受けながら作業をしたが、1月に指導者を嘱託員から職員に変更した際に、担当から外れることとなった。⑩資料の整理については、箱への入れ方がバラバラになってしまうことがあり、指導担当を職員に変更した際に、担当から外れた。しかしその後嘱託員は手が空いたときに収納する箱を新年度の分まで自ら用意した。

嘱託員は事務系の仕事が初めてなので、指導者は仕事の心得として、

- 間違いがないようにすること
- 業務に集中すること
- 仕上げがきれいであること

等を繰り返し伝えた。また作業を進める上では、

- わかりやすい説明を心がける
- 繰り返し説明する
- 説明したことについて嘱託員本人がメモを取るようにする
- 業務のリストを作成する
- 作業の表示を張り出す
- 作業ミスの有無を毎回確認する
- 業務状況を適宜確認する
- 一部の業務については、作業手順のマニュアルを作成する

といった工夫を行った。

さらに担当者の打ち合わせを週1回程度実施し、業務の状況を確認して対応を検討した。

しかしさまざまな努力や工夫にもかかわらず、嘱託員は業務に習熟せず、職場も対応に苦慮する一方であった。毎週の打ち合わせは職場にとって負担が重く、激しい議論もたびたびあった。支援機関の担当者は、嘱託員本人や職場としばしば連絡を取り合ったほか、職場を訪問してカンファレンスを行ったこともあった。

(イ)1月以降

1月に指導者を嘱託員から職員に変更した。座席も従来窓側に向かって一人で座っていたところを、職員の島の中に入り、両側に職員が座って指導にあたることとした。また嘱託員が職場や人

間関係に馴染めるように心がけ、仕事以外のことなども積極的に話しかけるようにした。嘱託員と、12月までの指導者との関係も、1月以降に修復した。

1月以降の嘱託員の業務は、次の通りである。

- ①メール
- ②郵便
- ⑤ファイルのチェックシール剥がし、ファイル書庫戻し
- ⑥他課業務
- ⑦封筒や書類のスタンプ
- ⑧サービス計画届出書の整理
- ⑨到着書類のファイル戻し
- ⑪調査書類のセット
- ⑫調査書類の整理
書類に調査者、病院名を記載する。
- ⑬延期通知作成
電子システムに入力して印字する

このうち1月に新たに始めたのは⑫調査書類の整理と⑬延期通知作成である。

⑫調査書類の整理については、詳しいマニュアルを作り、ファイル処理の仕方、記入の方法を確認しながら行うこととした。少し複雑な仕事だが、本人はこの処理が好きで、たくさんあると喜んでするようになった。長い病院名の省略方法など、自ら考えて行うこともある。

⑬延期通知作成は、入力位置や内容など、詳しいマニュアルを見ながら行うこととした。1週間に1度の頻度の処理だが、2～3回行うと慣れてきて、マニュアルを見なくてもできるようになった。

新たに始めた業務が確実にこなせるようになったことに加えて、10月から担当していた業務についても、1月以降に次のような改善が見られた。

②郵便の作業では、他の職員の作業の進捗を見ながら、だいたい決められた時間に総務課やポストへ運ぶのだが、作業を始めた当初、嘱託員は自分で時間の管理をすることや、他の人の進捗に合わせることは難しかった。郵便物をメーリングマシンのそばに置いてきてしまったこともあった。しかし他の職員の作業が終わった段階で、嘱託員本人の机の上に置き、自分の作業をしてもらうように、流れを変更したらうまく流れるようになった。その後時間管理も出来るようになり、指示なしでも自ら行えるようになった。

⑤ファイルのチェックシール剥がし、ファイル書庫戻しのうち、ファイルを被保険者番号順に戻す作業では、度々間違えることがあった。間違えるとファイルの検索に時間がかかるので、間違えないようにやることの重要性を繰り返し伝え、間違いなくできるようになった。

⑦封筒や書類のスタンプでは、当初スタンプが曲がったり、かすれたりすることがあった。その点に注意してやるようになって、作業も速くなり、手の空いた時間に自ら行っている。

⑪調査書類のセットでは、当初は切り離れた時に糊が残って、システムで読まなくなってしまったので、その点に注意してやるようにした。自ら手の空いた時の作業として行っており、大量に出来るようになった。

指導者の変更により作業内容を若干変更したのは、⑨到着書類のファイル戻しである。10月か

ら12月までは意見書をファイルに入れていたが、1月から指導担当が職員に代わったので、嘱託員が担当する意見書ではなく、職員が担当する調査票をファイルに戻すこととした。補助は特に必要なくできる。

業務の見直しにあたっては、工程の少ない作業を組み合わせ、本人の出来る部分を最大限に生かせるようにした。1回教えるだけでは無理だが、2～3回教えれば、システムの入力作業なども可能となった。1月以降のさまざまな努力や工夫が功を奏して、職員側の仕事の負担も減ってきた。

(ウ)仕事ができるようになったきっかけ

ここで、当該嘱託員が1月以降に仕事ができるようになったきっかけとなるエピソードを紹介する。

1月、嘱託員は600件近いファイルを10桁の番号順に戻す作業をしていたが、戻し位置の間違いが合計30件近く発覚した。指導者は注意の仕方に悩んだが、

「これを間違えてしまうと、その後ファイル捜しが大変困難なことになる。ミスをしないことがとても重要。今後この作業を間違いなくすることができますか？」

とストレートに聞いてみた。嘱託員本人からは

「できます」

と心強い意思表示の返事が返ってきた。その後あたりから、ミスをしないように注意することを意識できるようになってきた。さらに積極性も出てきて、指示しなくても自分にできることが何か自ら考え、気がついたらいろいろなことをしていた。

(エ)嘱託員本人の感想

半年間の仕事は、あっというまに終わり少し残念な気持ちもあります。仕事にもなれ、職場のみんなど仲良くなったのに本当に残念です。でもこの半年は良い経験になりました。区役所の仕事が出来て良かったです。またぜひ区役所で働きたいと思います。

(オ)雇用を通じて実感したこと

この職場は、10～12月に嘱託員への対応に苦慮したのは、嘱託員がどのような人なのかわからなかったために指導者のストレスが高まったからではないか、としている。

とはいえさまざまな試行錯誤を経て、職場は次のようなことを実感できるまでになった。

●6ヶ月を経て、適した業務を設定することができるようになり、職場の負担軽減に貢献している。

本人の貢献度は半年前に比べて飛躍的に大きくなった。

●障害がある人間でも職場の人間関係やフォロー体制によって、たった6ヶ月でもこれほど成長することができる。

- 知的障害のある方とふれあう機会が、これまであまりなかった。個人差は大きいと思うが、障害の理解を深めることにはつながった。
- 業務の設定次第で、知的障害のある人も、活躍できる職場がある。

(カ)今後の課題

今後の課題として、この職場は専門家の指導の必要性和雇用期間の見直しをあげている。

- 受け入れるにあたっては、わからないことが多く不安が大きい。できるだけスムーズに業務設定ができるよう、受け入れ前、受け入れ後ともに、専門家の指導があるとよい。
- 毎週のように打合せて議論をし、多くの試行錯誤を経てようやく円滑に回るようになるのに、4～5ヶ月かかった。6ヶ月では、職場にとっても本人にとっても成果を実感できる期間が短い。嘱託員本人にとっても、雇用終了後に向けた就職活動や不安定な状況が大きな精神的負担となった。

(4)他の職場における実践

他の職場でも、知的障害のある嘱託員が仕事を進めていく上でさまざまな工夫や配慮があった。ここではそのうち4つの実践例を紹介する。

(ア)就労経験がない嘱託員

ある職場の嘱託員は、専門学校の新卒で就労経験がなく、マナーや気遣いに若干欠けるところがあった。例えば、作業で不明な点があった時に自分から先輩職員のところへ聞きに行くのではなく、自席から先輩職員を呼んだり、庁内メールの仕分けをしている時に通り道をふさいでしまったりすることがあった。

職場はこの嘱託員に対して、あいさつや声のかけ方を指導した。また「マナー」といった抽象的な言葉では伝わりにくいこともあったので、ひとつひとつ具体的に「こういう時はこうして下さい」と教えたところ、嘱託員は落ち込むことなく素直に理解し、早期に改善することができた。

(イ)すべて指示しないと仕事ができない嘱託員

別の職場では、嘱託員は採用当初・仕事のやり方は些細なことでもすべて指示しないとできなかった。このため職場としては、後半(1～3月)に入り、自力で仕事を進められるようにすることに力を入れた。嘱託員本人は、どのようなこともわからないことは担当者に尋ねるようにしていたが、わからないことを聞かれても担当者はすぐに答えず、逆にどうやったらよいと思うかを聞くなどして、嘱託員が自分で考える力をつけられるようにした。職場によれば、「後半に入り、少しずつ応用力が

ついて、自分で判断できることが増えてきているようだ」とのことであった。

(ウ)「終わりにして」と声をかけると…

また別の職場で、「仕事の区切りがついた時には早めに作業を終わりにして」と職員が声をかけると、嘱託員は時間前に昼休みに入ろうとしたり、振り返りノートを早めに書き終わると帰ろうとしたことが2～3回あった。声のかけ方や話し方に気をつけないと、チャイムが鳴る前に作業を終えて休憩に入ったり退勤したりするという誤った理解をしてしまうことがあり、そうするのはチャイムが鳴った後ということも職員が説明した。

(エ)音に敏感な嘱託員

さらに別の職場では、嘱託員が音に対して敏感で、周囲の音や声が気になって出勤できなくなるまでになった。嘱託員は上司や、自身が利用する就労支援機関に相談したが、有効な手立ては得られなかった。

そこで嘱託員は耳栓を使ってみたが、それでもあまり効果がなく、支援機関の提案もあって、ノイズキャンセリングイヤホンをつけてみるようにした。支援機関の協力のもとで、職場にもそのことを理解してもらうように努めた。ノイズキャンセリングイヤホンを導入してからは、この嘱託員は以前ほど周囲の音が気にならなくなり、仕事に取りかかれるようになった。

(5)就労支援機関による支援

10名の嘱託員はいずれも、勤務にあたり就労支援機関を利用することとしていた。ここでは支援機関がどのように嘱託員を支援したかについてふれる。

(ア)利用状況

就労支援機関の利用期間は嘱託員によってさまざまで、3年以上同一の機関が支援にかかわったケースもあれば、採用内定後に登録、初回面談を行ったケースもある。また嘱託員が居住する区のケースワーカーや能力開発校、横浜市発達障害者支援センター、生活支援センターなど他の機関や専門家と連携して支援にあたるケースもあった。

(イ)採用前の主な支援

採用前の主な支援としては、就職情報の提供、職場実習、支援機関主催の訓練プログラムの

実施、面接練習、作文練習、パソコン操作の練習、履歴書作成の支援等がある。職場実習の実習先は、他の自治体、企業、高齢者施設等で、内容は事務や喫茶であった。

(ウ)10月～12月の支援

この時期の主な支援は、職場訪問、電話やメールでの連絡、余暇支援等である。

職場訪問は月に1回程度行い、嘱託員本人や職場の関係者と面談を行い、近況をうかがったり、相談に応じたり助言を行うケースが複数見られた。支援機関によっては職場訪問に加えて電話やメールを利用することもあった。嘱託員への対応に苦慮していた職場を支援する場合は、関係者を集めてカンファレンス(討議)を行うこともあった。

また支援機関によっては、翌年4月以降の再就職に向けた支援を12月頃に始めるところもあった。

なお、職場に支援機関の担当者が入って嘱託員に作業方法を直接指導する、上司や同僚に声のかけ方や指示の出し方を指導するといった、狭い意味でのジョブコーチとしての役割を支援機関が担うことは少なく、仕事に関連した支援は助言や相談が主であった。

(エ)1月～3月の主な支援

1月から3月の主な支援としては、4月以降の再就職活動に向けた支援があげられる。支援の内容は、情報提供、履歴書や職務経歴書の作成の支援、面接練習、ハローワークや合同面接会への同行、企業見学、職場実習の調整など多岐にわたる。こうした支援は、採用当初から行っている職場訪問、電話やメールによる連絡、本人の来所による面談などと並行して行われた。

再就職活動には職場は関与せず、嘱託員本人が支援機関の支援を受けながら行った。平日にこうした活動を行うときには、週に1度の指定休日や年次有給休暇を活用した。場合によっては、指定休日に出勤し、他の日を指定休扱いとして就職活動に充てたり、年次有給休暇を数日間まとめて取得し、企業での実習に充てたりすることもあった。

(オ)4月以降の進路

緊急経済対策区分で採用された10名のうち、4月以降の再就職先が決定した者は4名であった。内訳は企業2名、教育機関2名で、職種別(判明分のみ)では事務職2名、環境整備(清掃)1名である。進路未定の者は6名だが、うち1名は5月より企業で実習を行う予定である。

(カ)支援者からみた緊急経済対策区分の効果

緊急経済対策区分は、知的障害者を嘱託員として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ていた。就労支援機関からみた、この目的に対する主な効果としては、以下の点があげられる。

- (i) 本人の技能レベルや適性、得手・不得手などが明確になった
- (ii) 仕事をしていく上で自信がついた
- (iii) 仕事に対する意識が高まった

まず、本人の技能レベルや適性、得手・不得手などが明確になったという点については、次のようなコメントがあった。

- 知的障害の方は、事務スキルを試す機会(体験実習など)があまりないので、今回のような雇用は、支援側も本人の力を知る良い機会となりました。
- 苦手な仕事もわかり、支援者が本人を知る、あるいは、本人が自分の得意・不得意を知ることができて良かったと感じました。
- 一般就労を目指すにあたって
 - * 職場環境(話し声、音に敏感)
 - * 毎日同じ作業をすることが合っている
 - * 適度に動きのある作業
 - * 軽易な作業(洗浄等)が合っている等の点が明確になって大変参考になりました。

自信がついた、という点については、次のようなコメントがあがっている。

- 4月からは事務職ではなく環境整備の仕事に就いたが、就労継続ができた点、人間関係もクリアできた点を考慮すれば、本人に多大な自信を付けさせることができたと考えられる。
- 新しく自分ができる職域を広げるために臨んだ今回の雇用では、事務補助の職種は、本人にとって出来る仕事と、支援者も含めて感じました。本人も出来る職種と感じ、「自信につながった」と話しておりました。

仕事に対する意識が高まった、という点については、次のようなコメントが寄せられた。

- 半年間という短期間ではありましたが、「働く」イメージが出来たようです。
- 作業所在籍中は、仕事への意識は少し足りないようでしたが、6か月の間に、責任を持って仕事を遂行することを学んだようです。
- 仕事をするものの経験が少ない人ほど、効果があったと思います。働いて報酬を得ることのモチベーション(動機付け)やヴァーチャル(仮想)でない仕事の空間で半年間の仕事経験はとても大きいことだと感じています。訓練では決して培えないものを学び、大きく成長されたと毎月の訪問を通じて感じました。特に表情が変わりました。社会人としての自覚はやはり社会に出ないと得られないものだと感じました。

(キ) 緊急経済対策区分での雇用に対する意見や要望

今回の知的障害者雇用に対する、就労支援機関からの主な要望としては、雇用の継続があがっている。

- 今後とも雇用の継続(1年更新でも可)をお願いしたい。
- 半年の雇用後、勤務状況や態度のよい方に対しては継続雇用を検討して頂けたらと思います

す。

- 今後の希望として、これを足がかりに、今度は継続的な雇用を期待したいと思います。少しずつでもよいので、拡大していただけると市民へのアピールにもなるし、企業に対しても、より一層雇用を促進する、よいモデルにもなると思います。

就労支援機関は利用者の就職を主な目的としているので、雇用の継続を望むのはある意味で当然といえるが、意見や要望の内容から、市に対する期待は高いといつてよいだろう。

雇用の継続以外には、次のような意見や要望があがっている。

- 6ヶ月の雇用でも、1ヶ月の試用期間を設けることも考えていただければと思います。
- 精神障害者も対象にさせていただくことも希望致します。
- 関わっていただく職員の方向けに講座等を行い、理解をしていただけるとより働きやすい環境も作りやすくなると思います。

(6)嘱託員本人の感想

ここでは「3. 3つの職場における取り組み事例」で取り上げていない職場に所属した嘱託員の、半年間の雇用を振り返った感想を紹介する。

- 半年間は、本当にあっという間に終わってしまい、早いものです。周りの人と話も色々でき、仕事もていねいに教えてくれました。楽しかったです。
- 仕事で小さなミスや失敗が日々ありましたがその都度職場の皆様が親切に指導して下さるので安心して仕事を進めることができました。
- 色々あった半年でしたが、いろんな人と出逢い、より良い職場と仕事を貰う事ができてとても為になる半年でした。本当にありがとうございました。
- 職場の方と外回りをして、選挙の手伝いをしたり、区役所関係の資料をデータ入力したり、大変な半年だったけど、区役所の方々の働いている姿を見ることができていい経験になった。
- 私に対して皆さん親切に指導してくださって私も安心して毎日勤務することができました。
- いろいろと忙しいところだった(中略)のですが、時折、家族的なところもあったので、いい勉強にもなりました。

第5章 平成21年度の知的障害者雇用を振り返って

(1)雇用の効果

知的障害者を雇用したことによる主な効果としては、(ア)障害の理解と(イ)業務の効率化の2つがあげられる。

(ア)障害の理解

平成21年度に知的障害者を受け入れた11の職場のうち5か所で、障害に対する理解が深まったことをあげていた。

- 知的障害を持った方とふれあう機会が、これまであまりなかった。個人差は大きいと思うが、障害の理解を深めることにはつながった。
- 障害への理解が、職員間にも広がること
- 職員が知的障害者を理解する一助となりました。
- 障害のある方と関わる機会の少ない職場では、障害のある方々に対する意識や理解を深める機会を与えてもらったと思います。

職場の中には次のように雇用の効果を評価する向きもあった。

- 嘱託員の職場への影響は大きいものであり、本市職員へ人権啓発研修を進めるより、一緒に働くことが一番と思う。

(イ)業務の効率化

知的障害のある嘱託員にできる業務を切り出して任せることによる効果としては、次のようなことがあげられる。

- 6ヶ月を経て、適した業務を設定することができるようになり、職場の負担軽減に貢献している。
- 通常業務の中で、後回しにしてきた各種作業等を前進させることができました。
- わかりやすく丁寧な説明や言葉かけの心がけが日常業務の中でも活かされたと思います。
- 仕事の切り出しさえ上手くできれば同僚として共に職場で働くことができると、職場全体の職員が認識できたと思う。

このような効果を踏まえた上で、知的障害者雇用を一つの職場の枠を超えた課題としてとらえる見方もあった。

- 障害の程度や本人の特性により異なるためひとくくりにはできないが、ルーチン作業はほぼ補助なしでできるようになり、少々難易度が高い業務であっても対応できた。今後障害者雇用の促進が見込まれる中、貴重な経験をさせていただいた。また、特に区・局の人事担当課がこのような経験をすることは、他課をリードしていくうえで必要と考える。

(2) 今後の課題

横浜市における知的障害者雇用の今後の主な課題としては、(ア)受け入れ前の準備、(イ)担当業務の設定、(ウ)長期間在職できるような制度の設計があげられる。

(ア)受け入れ前の準備

平成21年度は、各職場が知的障害者を受け入れる前の準備として、知的障害者嘱託員雇用連絡会で健康福祉局障害企画課就労支援係から情報提供を受けたり、9月に採用予定者本人及び就労支援機関の担当者と面談を行ったりした。また職場レベルで適宜会議や打ち合わせ等を行い、嘱託員の担当業務を決定したり、嘱託員に関する情報を関係する職員に周知するなどした。

しかし実際に嘱託員を受け入れてみて、事前の情報準備が不十分だったために職場の負担が重くなったことを、複数の職場が指摘している。

●指導する職員にかかる負担が予想以上に大きいことがわかりました。

●どの程度の能力があり業務を任せられるか、事前に職場で把握する時間がもっとあればと思います。雇用期間が年単位になれば業務の幅を広げていかなければなりませんし、職場との調整、その後のフォロー体制を構築しお互いが安心して就労できる環境が必要だと思いません。

さらに次のような声もあがった。

●指示の出し方の具体例などがあるとよい。新しく受け入れるときに役に立つ。

●試用期間を設けてもよいのではないか。

就労支援機関も、緊急経済対策区分での雇用に対する要望として、試用期間の設定や研修の実施などをあげており、事前の準備の必要性を認識しているといつてよい。

なお受け入れにあたり、ジョブコーチ等外部の専門家の必要性について、次のような意見があった。

●受け入れるにあたっては、わからないことが多く不安が大きい。できるだけスムーズに業務設定ができるよう受け入れ前、受け入れ後ともに、専門家の指導があるとよい。

その一方で、ジョブコーチの指導を受けたことがあるとする職場もあった。

採用された嘱託員はいずれも何らかの就労支援機関を利用しているが、嘱託員、職場、支援機関の三者の関係は、嘱託員本人あるいは職場のニーズによって異なる。生活面の支援に重点を置くケースもあれば、支援機関の担当者が職場に入り込んでジョブコーチの役割を務めることもあり得る。外部の専門家の活用を考えることは、就労支援機関の役割の再検討にもつながるだろう。

事前の準備を十分に行い、知的障害者嘱託員本人の能力、特性、配慮事項等を職場で把握できるようにすれば、業務を適切に切り出すことができ、さらに職場全体の業務が効率化されることも期待できるだろう。

また知的障害者を職場で受け入れる際には、本人の職務遂行能力だけでなく、経歴、家庭環境、思考・行動上の癖やこだわり、健康状態などを把握しておく必要が生じることもある。しかし知的障害者を受け入れた2つの職場で、嘱託員が精神科に通院し服薬している事実が、採用内定後に判明した。嘱託員は2名とも体調不良等による欠勤があり、職場も対応に苦慮していたところがあった。健康状態に関する情報を事前に把握しきれなかったことが、採用した側の反省点といえる。

この点についての今後の改善策としては、面接の際に応募者から健康状態に関する情報を聞き出す、内定前に支援機関に問い合わせる、といった方法が考えられる。

精神障害あるいは精神疾患に関しては、他者の誤解や偏見があったり、症状や特性が理解されにくかったりすることから、仕事をする上で病気や障害の事実をオープンにする(明かす)か、クローズにする(隠す)かについて賛否両論がある¹⁰。オープンにすると、病気のことを隠さずに安心して働けるというメリットがある反面、多少の誤解や偏見は甘んじて受け入れなければならないというデメリットもある。一方クローズにすると、誤解や偏見を受けずに働けるというメリットがある一方で、病気の事実を隠すことによるストレスが生じる、仕事に大きく支障を来すような問題が生じたときに、対応が難しくなるといったデメリットもある。オープンにするかクローズにするかについては、職場レベルよりもむしろ市レベルで「オープンにする」といった方針を固めておくことが望ましいだろう。

(イ) 担当業務の設定

嘱託員の担当業務の設定、すなわち業務をどのように切り出すかについて、課題をあげた職場もあった。「嘱託員の手が空いてしまい、仕事を探していた」とする職場は、第4章「3. 3つの職場における取り組み事例(2)嘱託員本人の障害に合わせて、職場が工夫した例」で紹介した職場のほかにも複数あった。そうした職場の一つは、

- 定例的な作業や単純作業など、知的障害者に向いている仕事を十分確保できる部署で、受け入れることが望ましい。

としている。

知的障害のある嘱託員について、事前に十分な情報がないまま職場で受け入れ、業務を切り出すことについては、次のような懸念がある。

- 出勤しても仕事がないという状況にならないよう、嘱託員を迎える職場全体の職員の協力が必要だが、私(職員)自身の担当業務から嘱託員に振れる業務はなかなかない。何ができて、何ができないのか分からない段階で嘱託員に分担してもらう仕事を選別・切り出すことは難しい。例えば、嘱託員に任せた切り出し仕事で後々にミスが発覚し、その修正作業は短時間で担当職員が行わなければならない、その負担を考えてしまうと担当者として切り出しはしたくないという気持ちは私自身にもある。そういう意味ではかえって職場の混乱を招くこともあるのかもしれない。

¹⁰ オープンにするかクローズにするかについては、当事者同士の話し合いの場で議論されることが多い。事例や対談を収録した文献は、例えば『障害のある人の働きたいを考えるシリーズ第1巻 障害のある人の働きたい 十二話』(社会福祉法人東京都社会福祉協議会 平成18年刊)がある。

実際に仕事を切り出すにあたっては難易度や種類等に応じた担当業務の設定や、複数の部署間における連携の必要性を指摘する職場もあった。

- 本人の特性に応じて実際担当させる業務の内容・レベルをすり合わせていかなければならないため、あらかじめ難易度や種類等ごとに担当業務を設定しておくことが必要と思われる。また、一所属だけで形状的な業務を切り出すのは困難であるため、複数の所属で連携をとることが必要。

嘱託員が自分の所属する部署以外の業務を担当することは、第4章で紹介した3つのいずれの職場でも実践していたことで、これ以外の職場でも見られた。嘱託員が所属する部署の業務を中心として他の部署の業務も受けることは、1日、1週間、1か月あるいは雇用期間全体にわたる職務を設計する上で有効といえるだろう。

第4章「3. 3つの職場における取り組み事例 (1)採用当初から受け入れがスムーズに進んだ例」で、嘱託員の受け入れがスムーズに進んだ要因としては、仕事の切り出し、すなわち複数の部署間の連携のもと、種類や難易度に応じて担当業務を設定したことが大きいと考えられる。この職場における実践は、将来他の職場で知的障害者を受け入れる際、一つのモデルになり得るだろう。

また「(3)採用当初は対応に苦慮したが、後にうまくいった例」として紹介した職場も、

- 業務の設定次第で、知的障害のある人も、活躍できる職場がある
- としていた。

さらに、業務の切り出しが知的障害者の雇用拡大につながるという見方がある。

- 職員一人一人が、自分の仕事の中から「仕事の切り出し」を常日頃から考えるようになってくれば、知的障害者へのワークシェア(work sharing: 仕事の分かち合い、分担)が確立できて、雇用拡大を図れるものだと思う。

知的障害者の担当業務を考えることが、ワーク・ライフ・バランス(work-life balance [WLB]: 仕事と生活の調和)を考える上でも重要とする見方もある。

- 業務の内容・流れを明確にしたり、「他の職員(アルバイト等)に任せられるもの」「職員対応のもの」等に分けたりしておくことは、職員間の引き継ぎや長期休業等の対応時においても必要なものであり、知的障害者の雇用のためだけでなくワーク・ライフ・バランスの観点からも重要なことである。

(ウ)長期間在職できるような制度の設計

横浜市に雇用されている知的障害者は全員非常勤嘱託員で、知的障害者雇用事業の場合、雇用期間は最長5年である。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非常勤職員である。このように常勤職員の知的障害者が非常に少ない背景としては、採用試験が知的障害者に不利な内容になっていることと、知的障害者に適した職域が開発されてこなかったことの2点が考えられる。知的障害者に適した職域が開発されてこなかったことから生じた課題としては、先に述べたような受け入れ前の準備や、業務の設定などが考えられ、これらは早期に取り組むべき課題として位置づけられるだろう。

これより中長期的に検討すべき課題として、知的障害者が長期間在職できるような制度の設計

があげられる。この課題に対しては、日々の実践の積み重ねや、毎年の振り返りの中から長期雇用のための制度設計に結びつくようなことを探求し、検討していくことが当面必要となるだろう。

以上、(ア)～(ウ)をまとめると、今後の課題は、表8のように示される。

表8 今後の課題

	種類	内容	背景要因
今後の課題	早期に取り組むべき課題	受け入れ前の準備 担当業務の設定(業務の切り出し)	知的障害者に適する職域が開発されてこなかった
	中長期的に検討すべき課題	長期間在職できるような制度の設計	知的障害者に不利な現行制度

(3)まとめ

横浜市は平成19年度より知的障害者を事務職として雇用しているが、公的機関における仕事は事務的な作業が主体で、生産や販売といった仕事がほとんどないことから、民間企業に比べると職域が限定されているといえる。また公的機関に在職する知的障害者の割合は、民間企業に比べてはるかに低い¹¹。公的機関で知的障害者に適すると考えられる職域としては、清掃などの技能労務職があげられるが、最近15年くらいの間に地方分権化が進み、NPM¹²が浸透したことなどから、技能労務職は外部に委託される傾向にある。したがって公的機関で知的障害者の雇用を進めるには、事務職として雇用することが適当と考えられる。

知的障害者が事務職で活躍できる可能性は、小さくないといってよい。ハローワークにおける平成21年度の知的障害者の就職件数は11,440件で、前年度より449件、3.8%の減少であった。しかし事務的職業への知的障害者の就職件数は796件で、前年度より34件、4.5%増加している。また知的障害者を事務職として雇用する企業が、平成19年度障害者職場改善好事例(独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構主催)で最優秀賞を受賞したように、知的障害者が事務職として職務を遂行するためのノウハウも、徐々に蓄積されてきている。

横浜市は神奈川県の大府所在地であり、日本でも有数の大都市で、知的障害者雇用の取り組みを外部に積極的に公表していることから、市の取り組みは他の自治体をはじめ、民間企業、福祉関係者、住民など幅広い層に及ぼす影響が大きいといえる。市には公的機関における知的障

¹¹ 平成21年6月1日現在、民間企業(法定雇用率1.8%)の労働者20,441,198人に占める知的障害者56,835人の割合は0.278%である。一方、国の機関(同2.1%)の職員300,636人に対する知的障害者107人の割合は0.035%、都道府県の機関(同2.1%)の職員315,993人に占める知的障害者29人の割合は0.009%、市町村の機関(同2.1%)の職員946,950人に占める知的障害者363人の割合は0.038%、都道府県等の教育委員会(同2.0%)の職員634,186人に対する知的障害者58人の割合は0.009%である。人数はいずれも厚生労働省「障害者雇用状況報告」(平成21年6月1日現在)による。<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2008/11/dl/h1120-1a.pdf>

¹² NPMとはニュー・パブリック・マネジメント(new public management)の頭文字を取ったもので、1980年代頃に始まった、行政活動における改革の思潮と手法を総称したものをいう。具体的な手法としては、国営企業の民営化、規制緩和、民間委託の推進、政策評価の実施などがあげられる。

害者雇用の模範を示す、モデルを構築するといった役割も期待されるだろう。

最後に、平成21年度の取り組みから得られた、横浜市における知的障害者雇用の望ましいあり方の一例を表9に示すこととする。

表9 横浜市における知的障害者雇用の望ましいあり方(例)

採用前に十分な準備を行った上で嘱託員を受け入れ、本人の特性や能力に応じて仕事を切り出す。これによって嘱託員は安心して仕事ができ、職員の負担も軽減され、嘱託員の指導等で培ったノウハウは他の業務やワーク・ライフ・バランスの面でも活かされる。就労支援機関とは、普段から定期的に連絡を取り合い、いざというときに頼りになるような関係を構築する。結果として、嘱託員は持てる能力を十二分に発揮し、職場の業務はさらに効率化され、職員の知的障害に対する理解も進む。

参考1 他の自治体における実践例

ここでは他の自治体における実践例として、千葉県の取り組みを紹介する¹³。

千葉県は2007年6月1日付で、知的障害者5名と管理者1名から構成される「チャレンジド オフィス ちば」(以下「オフィス」とする)を総務部総務課内に設置した¹⁴。設置の目的は、第一に県庁が障害者の働く場を提供し、障害者雇用を促進すること、第二に県庁職員が障害者に対する理解を深めること、第三に障害者が県庁内で業務経験を積んで次の職場で生かすこと、第四に障害者雇用の取り組みを通じて得たノウハウを、雇用の進んでいない他の自治体等へ紹介することである。オフィスに在籍する知的障害者はいずれも1年契約の非常勤嘱託員で、雇用契約の更新は2回まで可能である。勤務条件は1日6時間、週5日、週30時間勤務で、賃金は月額94,000円(2008年10月末現在)である。管理者は定年退職後に再任用された職員である。

業務内容は、文書の集配、封入作業、廃棄文書のシュレッダー処理、パソコン入力等で、県庁内の各部署から業務依頼を受けて行う。オフィスでは、文書の集配など定期的な業務、封入作業など随時依頼される納期のある業務、及び廃棄文書のシュレッダー処理など納期のない業務を組み合わせて、1日の業務量を平準化し、偏りが生じないようにしている。依頼元の部署と業務内容や日程を調整し、業務スケジュールを決定するのは、管理者の役割である。

千葉県が知的障害者を雇用する契機となったのは、2003年に県内で障害者に関係したイベントが開催され、当時の知事がその年を「障害者雇用促進元年」としたことである。同県は翌年に知的障害者を2名、2005年に1名、2006年に1名、いずれも商工労働部で非常勤嘱託員として採用した。採用された職員は、後に全員が民間企業等へ就職した。

更に同県は、2006年度に実施した「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¹⁵」(厚生労働省「障害者自立支援調査研究プロジェクト」に採択)の成果を踏まえ、県内の障害者就業・生活支援センターとの連携の下でオフィスの開設準備を行うこととした。準備として、知的障害者が就労する公的機関等への視察を行った。またオフィスで行う業務を検討し、県庁内へ開設を周知して業務の確保を図った。採用については、障害者就業・生活支援センターから推薦とアセスメントを受けた者がジョブコーチの付いた実習を行い、採用者が面接した上で決定した。

知的障害のある職員は、オフィスに最長3年まで在職でき、そこでの経験を踏まえた上で民間企業等への就職を目指している。賃金水準は千葉県の最低賃金に基づいて設定されているが、これは賃金を就職先の最低又はそれ以下の水準に設定することによって、就職後に本人がモチベーションを維持あるいは向上できると採用者側が考えていることによる。千葉県は知的障害者の採用前の段階から退職後の再就職に至るまでの支援を障害者就業・生活支援センターと連携

¹³紹介する内容は、青木律子「地方自治体における知的障害者雇用の課題」(『職業リハビリテーション』第23巻1号、平成21年刊、17-24ページ)より千葉県の取り組みに関する記述(22-23ページ)を抜粋したものである。

¹⁴「チャレンジド オフィス ちば」の取り組みについては、『働く広場』367号(平成20年4月号)、20-27ページでも紹介されている。

¹⁵千葉県のウェブサイト上に、報告書が公開されている。

http://www.pref.chiba.lg.jp/syozoku/f_syokunou/sss/modep.pdf

して行っている。2008年7月に1名、同年9月に1名、2009年3月に1名がそれぞれ民間企業等への就職を果たし、オフィスでは人員を補充した。

参考2 平成21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に基づき、民間企業は常用労働者の1.8%、国・都道府県・市町村の機関は職員の2.1%、都道府県等の教育委員会は職員の2.0%、独立行政法人等は常用労働者の2.1%の身体障害者又は知的障害者を雇用しなければならないとされている。また同法により、1人以上の身体障害者又は知的障害者の雇用が義務づけられている事業主等は、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の雇用状況を厚生労働大臣に報告しなければならない。

平成21年6月1日現在における障害者の雇用状況・在職状況を付表1～6に示す。

付表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	20,441,198 <i>20,499,012</i>	332,811.5 <i>325,603.0</i>	1.63 <i>1.59</i>	45.5 <i>44.9</i>

付表2 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	300,636 <i>299,851</i>	6,524.0 <i>6,548.0</i>	2.17 <i>2.18</i>	97.4 <i>100.0</i>
都道府県の 機関	2.1	315,993 <i>326,448</i>	7,825.0 <i>7968.5</i>	2.48 <i>2.44</i>	96.9 <i>95.0</i>
市町村の 機関	2.1	946,950 <i>962,319</i>	22,417.5 <i>22,397.0</i>	2.37 <i>2.33</i>	87.7 <i>83.9</i>
都道府県等の 教育委員会	2.0	634,186 <i>645,933</i>	10,921.0 <i>10,459.0</i>	1.72 <i>1.62</i>	54.3 <i>55.3</i>

付表3 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	251,756 <i>243,297</i>	5,314.0 <i>4,999.5</i>	2.11 <i>2.05</i>	72.8 <i>73.0</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	10,844 12,431	340.0 371.0	3.14 2.98	0.0 0.0
神奈川県 知事部局	2.1	7,245 8,599	247.0 274.0	3.41 3.19	0.0 0.0
神奈川県 企業庁	2.1	942 1,028	28.0 31.0	2.97 3.02	0.0 0.0
神奈川県 病院局	2.1	868 1,008	21.0 22.0	2.42 2.18	0.0 0.0
神奈川県議会 議会局	2.1	77 76	3.0 3.0	3.90 3.95	0.0 0.0
神奈川県 警察本部	2.1	1,712 1,720	41.0 41.0	2.39 2.38	0.0 0.0

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	19,677 22,950	342.0 334.0	1.74 1.46	51.0 125.0

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	66,253 66,517	1,580.5 1,583.0	2.38 2.38	19.0 27.0
横浜市	2.1	29,438 29,082	754.5 748.0	2.56 2.57	0.0 0.0

(注) 1. 出所はいずれも厚生労働省「障害者雇用状況報告」(平成 21 年 6 月 1 日現在)である。

2. 付表1・3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・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. 「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カウントとしている。

5. 斜体字は平成 20 年 6 月 1 日現在の数値である。
6. 付表 6 で「市町村等」と表記しているのは、神奈川県内広域水道企業団が含まれるためである。
7. 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。
8. 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）（現在の名称は、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思ったのではなく、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。できる業務の可能性が広がったことは、知的障害のある職員と周りの職員が「やってみよう」という気持ちをもって出せた結果です。最初からできないと決めてしまうのではなく、この「やってみよう」という気持ちが大切なのではないでしょうか。

本市で知的障害のある職員を雇用し始めて 2 年半が経ちますが、職員の成長ぶりには目を見張るものがあります。周囲の職員は、業務面ではもちろん、職場が和やかになるなど、多くの面で支えられています。また、本年度、健康福祉局以外で初めて雇用を受け入れた職場からも、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業務にも生かされた、と聞いています。

このレポートが、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 22 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」（8/11）
- 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（8/20 最近改正）
- 4 横浜市健康福祉局緊急経済対策事務嘱託員就業要綱（9/9 制定）
- 5 シンポジウムにおける本人による発表資料（2/27 開催）

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」（8/11）
- 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（8/20 最近改正）
- 4 横浜市健康福祉局緊急経済対策事務嘱託員就業要綱（9/9 制定）
- 5 シンポジウムにおける本人による発表資料（2/27 開催）

横浜市役所で働きたい 知的障害のある人を募集します

知的障害者雇用事業区分（健康福祉局配属事務嘱託員）1名

緊急経済対策区分（区・局・事業本部配属事務嘱託員）10名

1 趣 旨

本市では、知的障害者雇用を促進するため、平成19、20年度に健康福祉局障害福祉部において事務職として2名の嘱託雇用を行い、知的障害者の複数雇用の実績や拡大の可能性について検証してまいりました。平成21年度においても、知的障害者を健康福祉局において新たに1名事務嘱託員として雇用【知的障害者雇用事業区分】します。

また、同時に、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、平成21年10月から6か月間、知的障害者を区・局・事業本部において10名事務嘱託員として雇用【緊急経済対策区分】します。

2 背景・理由

本市では、平成15年度から知的障害者の体験実習を受入れ、職域・適職を検討してきました。その実績を踏まえ、「障害者の雇用の促進等に関する法律」による雇用義務を横浜市として果たすとともに、民間企業や他の公的機関に率先して、事務分野における知的障害者雇用を促進することを目的に、平成19年度から知的障害者を健康福祉局障害福祉部事務嘱託員として雇用しています。

今年度も新たに知的障害者を雇用し、本市の雇用実績をPRすることにより、民間企業や他の公的機関の知的障害者雇用の拡大を図ります。

3 業務・勤務条件等

- (1) 身 分 非常勤嘱託職員
- (2) 採用区分、人数及び勤務地

採用区分	採用予定人数	勤務地
知的障害者雇用事業区分	1名	横浜市健康福祉局
緊急経済対策区分	10名	横浜市内にある横浜市の区・局・事業本部

- (3) 業務内容

書類整理、パソコンデータ入力、アンケート集計、資料作成、コピー、封入封緘作業、郵便物の郵便局持込み、庁内メールの仕分け、廃棄文書のシュレッダー作業等の事務

裏面あり

(4) 勤務条件

採用区分	雇用期間
知的障害者 雇用事業区分	平成21年10月1日～平成22年3月31日 年度単位で4回まで更新あり
緊急経済対策 区分	平成21年10月1日～平成22年3月31日 更新なし

※勤務時間、賃金、休暇、福利厚生等は同様の業務を行う非常勤嘱託員と同じです。

(5) 応募資格 療育手帳（愛の手帳）所持者

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

(6) 採用日 平成21年10月1日（木）

(7) 採用方法

採用区分	応募期間	【第一次選考】 筆記（作文）及び実技	【第二次選考】 面接
知的障害者 雇用事業区分	8月13日（木） ～8月21日（金）	8月22日（土）	8月24日（月）
緊急経済対策 区分	8月13日（木） ～9月4日（金）	9月5日（土）	9月7日（月）

4 応募方法

応募期間内に、所定の申込書を、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。

5 募集案内・申込書の入手方法

平成21年8月12日（水）より、次の方法で入手できます。

(1) 横浜市ホームページからダウンロードできます。

<http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shogai/topics/shokutaku-koyou/>

(2) 次の窓口で配布します。

ア 横浜市役所健康福祉局障害企画課（市庁舎7階704）

イ 各区福祉保健センター

ウ 横浜市内の障害者就労支援センター

※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。

6 問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害企画課

（横浜市中区港町1-1）

TEL：671-3992・3597

FAX：671-3566

E-mail：kf-syokikaku@city.yokohama.jp



パソコンデータ入力

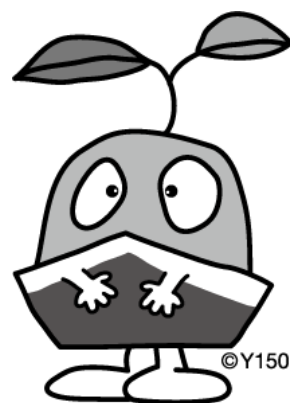
庁内メールの仕分け



横浜市は、積極的に障害者雇用を拡大します。

平成21年 8月
横浜市健康福祉局

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



●知的障害者雇用事業区分 について

本区分は、知的障害者の事務分野における雇用の拡大、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、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平成19年度から行っているものです。

●緊急経済対策区分について

本区分は、昨今の経済不況による障害者雇用の切羽詰った状況の打開策として、障害者を嘱託員として6か月間(10月～3月)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ています。

緊急経済対策の一環として障害者雇用を促進させる観点から、5月補正予算で10人分(10月～3月までの半年間)の要求を行い、市会で議決されました。

応募期間

知的障害者雇用事業区分

平成21年8月13日(木)～平成21年8月21日(金)

緊急経済対策区分

平成21年8月13日(木)～平成21年9月4日(金)

この募集案内には、申込書が2部挟み込まれています。申込書は、採用区分ごとに必要です。

1 採用区分、採用予定人数及び業務内容

採用区分	採用予定人数	業務内容等
知的障害者雇用事業区分	1名	・横浜市健康福祉局に勤務し、事務に従事します。 ・事務の内容は、書類整理、パソコンによるデータ入力、アンケート集計、資料作成、コピー、封入・封緘作業、郵便物の郵便局持ち込み、廃棄文書のシュレツダ一作業、庁内メールの仕分け等の事務です。
緊急経済対策区分	10名	・横浜市内にある横浜市の区・局・事業本部で事務に従事します。 ・事務の内容は、書類整理、パソコンによるデータ入力、アンケート集計、資料作成、コピー、封入・封緘作業、郵便物の郵便局持ち込み、廃棄文書のシュレツダ一作業、庁内メールの仕分け等の事務です。

2 応募資格

- (1) 療育手帳(愛の手帳)の交付を受けていること。※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

※1 療育手帳(愛の手帳)を申込み時点において、交付されていることが要件です。交付申請中の場合でも応募を受付けられません。

3 選考日時及び合格発表日

・第一次及び第二次選考受験者には、合否にかかわらず、電話連絡をします。

採用区分	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	最終合格発表	健康診断受診日
知的障害者雇用事業区分	8月22日 (土)	8月23日 (日)	8月22日 (土)※1	8月24日 (月)	8月26日 (水)	8月31日 (月)
緊急経済対策区分	9月5日 (土)	9月6日 (日)	9月5日 (土)※2	9月7日 (月)	9月9日 (水)	9月14日 (月)

※1 第一次選考予備日に受験した方の第一次選考合格発表日は、8月23日(日)となります。

※2 第一次選考予備日に受験した方の第一次選考合格発表日は、9月6日(日)となります。

4 選考内容及び会場

採用区分	第一次選考内容	選考時間	第二次選考
知的障害者 雇用事業区分	・筆記(作文)及び実技(パソコン入力等職務に必要な実技) ・集合場所は、横浜市役所7階会議室を予定しています。開始時間、会場の詳細は、申込み受け付け時に指定します。	・筆記(作文) 60分 ・実技 45分程度	・個別面接 ・集合場所は、横浜市役所7階会議室を予定しています。開始時間、会場の詳細は、第一次選考結果連絡時に指定します。
緊急経済対策 区分			

5 合格者の決定

- (1) 第一次選考の合格者は、筆記及び実技の結果により決定します。
- (2) 第二次選考の合格者は、面接の結果により決定します。

6 雇用期間・勤務時間・賃金・休暇・福利厚生

採用区分	雇用期間	勤務時間	賃金	休暇	福利厚生
知的障害者 雇用事業区分	平成21年10月1日から 平成22年3月31日まで ・年度単位で4回まで更新あり	午前8時45分から 午後5時15分まで (週4日30時間勤務)	月額 139,900 円	年次休暇 等	雇用保険、厚生年金保険、健康保険に加入
緊急経済対策 区分	平成21年10月1日から 平成22年3月31日まで ・更新なし				

7 応募方法

- (1) 所定の申込書に必要事項をすべて記入し、写真を貼ったうえで、健康福祉局障害企画課就労支援係(募集案内最終ページに市庁舎案内図を掲載しております。)へ本人が直接持参・提出してください。(郵送での受付は、行いません。)
- (2) 申込書を御提出の際は、事前に健康福祉局障害企画課就労支援係(電話 045-671-3992・3597 ファクシミリ 045-671-3566)まで御連絡ください。
- (3) 応募いただいた書類は、返却しません。

8 よくあるご質問

申込み方法について

・申込みは、どのようにするのですか？

指定の申込書に記入し、応募期間内に、健康福祉局障害企画課まで直接持参してください。また、申込書受付時間を決めるため、必ず、持参する前に当課まで御連絡をお願いします。

なお、ご本人以外の方が電話連絡を行うこと、お申込みの時に付き添うことはできますが、選考試験の際に、本人以外の方が選考会場へ入場することは、ご遠慮ください。

・申込書は、本人が直接市役所に提出・持参しないといけませんか。(代理申請や郵送申請は?)

横浜市嘱託職員の採用という趣旨で、お申込みの際に今後の選考の流れや、業務内容などについて御説明しますので、ご本人によるお申込みのみ受付します。ただし、お申込み受付時にご本人以外の方が付き添うことは可能です。

・知的障害者雇用事業採用区分と緊急経済対策採用区分の両方に同時に申し込むことはできますか？

両方の区分に同時にお申込みいただけます。その場合は、申込書を2部作成いただきます。

応募資格について

・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。ただし採用されましたら、勤務日には、午前8時45分までに職場に出勤していただきます。

・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、実技においてパソコンを使用した簡単な文章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Windows X Pです。

選考について

・作文はどのような内容ですか？

基本的な作文能力とご本人の意欲を見るためのもので、難しい知識や日本語能力を問うものではありません。

・面接では、何をするのですか？

コミュニケーション能力やご本人の意欲を見るため、本市職員によりいくつか御質問をさせていただきます。

・昨年度の選考内容を見ることは出来ますか？

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「平成19年度横浜市役所における知的障害者雇用レポート」の第4章に概要等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インドウに「知的障害雇用レポート」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しまたは郵送します。

採用後について

・他の職員と一緒に仕事をするのでしょうか？

横浜市の嘱託職員として、一緒に仕事をします。

・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等への就職を目指していただきます。

9 お申込み・お問合わせ先

お申込み・お問合わせ先

横浜市健康福祉局障害企画課就労支援係
(市庁舎7階704号室／横浜市中区港町1-1)

※土・日曜を除く午前8時45分から午後5時15分まで

●電話 045-671-3992・3597

●ファクシミリ 045-671-3566

●電子メール kf-syokikaku@city.yokohama.jp

●交通 ※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。

・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



横浜市非常勤嘱託職員選考申込書

(知的障害者雇用事業区分・緊急経済対策区分)

※選考申込書は、申込区分ごとに提出が必要です。知的障害者雇用事業区分・緊急経済対策区分の両方の区分に申込まれる場合、選考申込書は、2部必要となります。

申込区分	チェック欄	申込みをする区分に <input checked="" type="checkbox"/> チェックをしてください。	
	<input type="checkbox"/>	知的障害者雇用事業区分	
	<input type="checkbox"/>	緊急経済対策区分	
記入日	平成21年 月 日		
氏名	ふりがな		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (歳)		
現住所	(〒 -)		
連絡先電話番号	電話番号 ()		
	※第一次選考の結果を横浜市から御連絡しますので、合格発表日(選考日の当日)の午後に連絡を取ることができる電話番号をお書き下さい。 <input type="checkbox"/> 上記番号と同じ <input type="checkbox"/> 携帯 () <input type="checkbox"/> その他 ()		
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)		
学歴	学校名	在学期間	該当するものを囲む
	(最終学歴)	昭和・平成 年 月 日から 昭和・平成 年 月 日まで	卒業・卒業見込 在学中()年 中退
	(その前)	昭和・平成 年 月 日から 昭和・平成 年 月 日まで	卒業・卒業見込 在学中()年 中退
職歴	勤務先	在職期間	職務内容
	(最終)	昭和・平成 年 月 日から 昭和・平成 年 月 日まで	
	(その前)	昭和・平成 年 月 日から 昭和・平成 年 月 日まで	

写真
たて4割
よこ3割

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)を貼ること

※ 下の枠内には記入しないで下さい。

受付簿番号	受付日	受付者	就労支援機関
			<input type="checkbox"/> 東部 <input type="checkbox"/> 中部 <input type="checkbox"/> 南部 <input type="checkbox"/> 上大岡 <input type="checkbox"/> 北部 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 西部 <input type="checkbox"/> ばーとなー <input type="checkbox"/> 戸塚

裏面へ続く



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 21 年 8 月 20 日
健 職 第 1 6 3 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 嘱託員が 6 時間をこえて勤務する場合は、勤務の途中に 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。

(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、出産休暇及び妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇（第 29 条、第 30 条及び第 31 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、夏季休暇、病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇は、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り扱い	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。
- 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。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇)

第 29 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 30 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 31 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 32 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 33 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 34 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 34 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 35 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 36 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 37 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 38 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	1200 円

- (2) 通勤手当相当分 平成 16 年 3 月 30 日総労第 534 号総務局人事部労務課長通知「非常勤嘱託員の通勤手当相当分の変更について」別紙 1 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 39 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 40 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41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42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34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38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43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44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45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46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、横浜市健康保険組合の被保険者とする。

(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

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。

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	1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	1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	

横浜市健康福祉局緊急経済対策事務嘱託員就業要綱

制 定 平成 21 年 9 月 9 日

健 職 第 1 5 8 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市健康福祉局緊急経済対策事務嘱託員（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（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、平成 21 年 10 月 1 日から平成 22 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 5 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、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 日区局及び事業本部の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、1 2 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。

（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。
- 3 病気休暇は、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。
- 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 2 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16年3月30日総労第534号総務局人事部労務課長通知「非常勤嘱託員の通勤手当相当分の変更について」別紙1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、横浜市健康保険組合の被保険者とする。

(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 21 年 10 月 1 日から施行する。

(廃止)

この要綱は平成 22 年 3 月 31 日をもって廃止する。

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	1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	1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

横浜市健康福祉局緊急経済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				写真 縦4cm横3cm 本人単身 胸から上 裏面のりづけ
氏名				
生年月日	年齢	性別		
昭和 平成 年 月 日	歳			
現住所	(〒 -) 電話 - -			
備考				
<p>私は横浜市健康福祉局緊急経済対策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>				

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4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		

働きたい! あなたのシンポジウム

私の仕事



業務内容

- ☆ 庁内メールの仕分け
- ☆ 書類のシュレッダー
- ☆ 書類・パンフレットの封入&発送作業
- ☆ ゴミの廃棄
- ☆ エクセル&ワードの入力
- ☆ 会場の設営&受付



朝やっている事

- ☆ 出勤簿へのハンコ押し
- ☆ パソコンメールの確認
- ☆ 当日の予定確認
- ☆ メモに書いた仕事の確認



メールの仕分け

- ☆ 庁内メールの仕分けでは、封筒やはがき等、様々な課のメールボックス・一部の課へ仕分けていきます。
- ☆ メール宛名では、昔の課の名前が書かれている場合があります。
- ☆ 課の宛先が、省略された名前のもものが時々あります。



メール仕分け作業中

パソコン入力

- ☆ 介護コーチング研修事業では、パソコンのエクセルで、氏名と職種の入力を行いました。
- ☆ 住宅環境整備事業のグループまとめでは、パソコンのワードで、アンケートに記入された文章を入力しました。
- ☆ 庁内メールの仕分けでは、パソコンのエクセルで仕分ける場所のデータベースを作成しています。

生活保護主管課	→	保護課
施設運営係	→	高齢施設課
官報	→	総務課
		保険年金課
		生活衛生課



↑
庁内メールの仕分ける場所のデータベース編集中

書類・パンフレットの封入&発送作業

☆ ホームヘルパー案内状の封入作業では、A4の紙を三つ折りし、封筒に入れてから糊付けをしました。

☆ 介護プログラム推進事業では、資料の発送作業がありました。A3とA4の紙を折り、封筒に入れて糊付けをしてから、後納郵便の手続きを郵便局で行いました。



↑
書類を折っている作業




↑
封筒へ書類を入れている作業

夕方やっている事

☆ 業務日誌の記入

仕事が終わる45分位前には、業務日誌をパソコンのエクセルのファイルを使い入力します。

- ・今日の仕事の内容
- ・今日出来なかったこと
- ・今日出来た事



仕事の感想

☆入庁した当初は、とても緊張していました。

時間が経つにつれ、少しずつ緊張する事が少なくなりました。



☆仕事をしていてつらかった事は、庁内メールの仕分けです。

最初は、課の棚の場所がなかなか把握出来ませんでした。

☆仕事をしていて楽しかったことは、今まで知らなかったサービスについて学べる事です。



趣味



手芸

- ☆ クリスマスリースの作成
- ☆ 粘土で作るお菓子
- ☆ デコレーション



読書

- ☆ 小説
- ☆ テレビのドラマ



クリスマスリース



目標

☆ 庁内メールの仕分けでは、仕分ける場所のデータを集めていき、仕分けられる場所を増やしていきたいと思います。

☆ 専門用語では、分からないものが出てくるので、知らない専門用語を少しずつ勉強していきたいです。



デコレーションした
USBメモリー



☆ 仕事をする内容と終わった仕事の部分には「レ」を記入できるメモ帳のようなものをパソコンのエクセルで作成したいと思います。

☆ 新しい作業を覚えていきたいです。



終了