

横浜市役所における 知的障害者雇用レポート

平成 20 年（2008 年）3 月
横浜市健康福祉局

もくじ

| | | |
|--------------------|-------|----|
| はじめに | | 3 |
| 第1章 障害者雇用の現状 | | 4 |
| 第2章 知的障害者雇用の課題 | | 15 |
| 第3章 公的機関での雇用の課題 | | 20 |
| 第4章 横浜市役所における雇用の実施 | | 23 |
| 第5章 横浜市役所による自己検証 | | 32 |
| おわりに | | 38 |
| 参考資料 | | 39 |

はじめに

平成 19 年 10 月、横浜市健康福祉局において、横浜市役所初となる知的障害者の雇用を行いました。その目的は、事業主としての責任を果たし、民間企業等へ雇用拡大を促すためです。

それまで、本市役所としては、知的障害者雇用につながる取組みとして、最長 10 日間の実習の受入れを行ってきました。しかし、実際に雇用してみると、予想以上の能力を発揮してくれることがわかりました。

そこで、雇用当初の目的を果たすため、雇用から半年が経とうとしている今、「レポート」としてまとめて発表し、一層の障害者雇用を進めることにしました。

本書の構成としては、「第 1 章 障害者雇用の現状」において、まず障害者雇用の現状を明らかにし、そこから見えてくる課題について、「第 2 章 知的障害者雇用の課題」及び「第 3 章 公的機関での雇用の課題」で記述します。その上で、「第 4 章 横浜市役所における雇用の実施」において、現在の雇用の実施状況について説明し、最後に「第 5 章 横浜市役所による自己検証」を掲載しました。

本書の執筆者としては、第 1～4 章を、経営学の観点から障害者雇用の研究に精力的に取り組む、特に関東圏の事情に詳しい明治大学講師の青木律子氏にお願いしました。この場を借りて謝意を表します。その他は横浜市健康福祉局が執筆しました。

この取組みにより、一層の障害者雇用が進み、一人でも多くの方が幸せな生活を送るようになり、地域福祉が拡がることを願ってやみません。

平成 20 年 3 月 横浜市健康福祉局

第1章 障害者雇用の現状

(1) 障害者雇用率制度

わが国では「障害者の雇用の促進等に関する法律」(以下「障害者雇用促進法」とする)に基づき、一般の民間企業は常用労働者¹の1.8%、一定の特殊法人等は2.1%、国・都道府県・市町村の機関は2.1%、都道府県等の教育委員会は2.0%の身体障害者または知的障害者を雇用しなければならないとされている。障害者雇用率の算定にあたり、重度身体障害者及び重度知的障害者は1人を2人に相当するものとし(ダブルカウント)、重度身体障害者及び重度知的障害者である短時間労働者を雇用する場合は1人の身体障害者または知的障害者を雇用するものとみなされる。また同法に基づき、1人以上の身体障害者または知的障害者の雇用が義務付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報告することとなっている。精神障害者は平成18年4月1日より障害者雇用率に算入できるようになり、短時間労働者は1人を0.5人とみなすこととされているが、雇用は義務化されていない。

平成19年6月1日現在の民間企業における障害者の雇用状況は、図表1-1の通りである。法定雇用率2.1%が適用される特殊法人については図表1-3に示すこととする。国・地方公共団体等については「第3章 公的機関での雇用の課題」で改めて述べる。

図表1-1 民間企業における障害者の雇用状況(平成19年6月1日現在)

①概況

| 区分 | ①法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者数(人) | ②障害者の数(人) | ③実雇用率(%) | ④法定雇用率達成企業の数(企業) | ⑤法定雇用率達成企業の割合(%) |
|------|----------------------------|--------------------------|----------------|----------------------------------|------------------|
| 民間企業 | 19,504,649 (18,652,344) | 302,716.0 (283,750.5) | 1.55 (1.52) | 31,230/71,224 (29,120/67,168) | 43.8 (43.4) |

¹ 常用労働者とは、雇用契約の形式のいかんを問わず、事実上期間の定めなく雇用されるすべての労働者をいう。(高齢・障害者雇用支援機構編『障害者雇用ガイドブック(平成18年版)』雇用問題研究会 p. 356)

②企業規模別

| 区分 | ①法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者数(人) | ②障害者の数(人) | ③実雇用率(%) | ④法定雇用率達成企業の数(企業) | ⑤法定雇用率達成企業の割合(%) |
|----------|----------------------------|--------------------------|----------------|----------------------------------|------------------|
| 規模計 | 19,504,649 (18,652,344) | 302,716.0 (283,750.5) | 1.55 (1.52) | 31,230/71,224 (29,120/67,168) | 43.8 (43.4) |
| 56～99人 | 1,967,939 (1,821,622) | 28,226.5 (26,516) | 1.43 (1.46) | 11,981/26,746 (11,175/24,708) | 44.8 (45.2) |
| 100～299人 | 4,815,853 (4,582,065) | 62,467.5 (58,187.5) | 1.30 (1.27) | 14,179/31,967 (13,216/30,337) | 44.4 (43.6) |
| 300～499人 | 2,012,944 (1,952,209) | 29,950.0 (28,886.0) | 1.49 (1.48) | 2,371/5,808 (2,268/5,643) | 40.8 (40.2) |
| 500～999人 | 2,508,349 (2,411,051) | 39,297.0 (36,888.0) | 1.57 (1.53) | 1,602/3,968 (1,477/3,814) | 40.4 (38.7) |
| 1,000人以上 | 8,199,564 (7,885,397) | 142,775.0 (133,273) | 1.74 (1.69) | 1,097/2,735 (984/2,666) | 40.1 (36.9) |

③産業別

| 区分 | ①法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者数(人) | ②障害者の数(人) | ③実雇用率(%) | ④法定雇用率達成企業の数(企業) | ⑤法定雇用率達成企業の割合(%) |
|---------------|----------------------------|--------------------------|----------------|----------------------------------|------------------|
| 産業計 | 19,504,649 (18,652,344) | 302,716.0 (283,750.5) | 1.55 (1.52) | 31,230/71,224 (29,120/67,168) | 43.8 (43.4) |
| 農、林、漁業 | 20,007 (19,691) | 354.5 (347.0) | 1.77 (1.76) | 84/155 (80/146) | 54.2 (54.8) |
| 鉱業 | 7,373 (7,600) | 108.0 (120.0) | 1.46 (1.58) | 20/41 (25/44) | 48.8 (56.8) |
| 建設業 | 559,693 (554,724) | 8,189.5 (7,935.0) | 1.46 (1.43) | 1,007/2,251 (936/2,206) | 44.7 (42.4) |
| 製造業 | 6,428,236 (6,264,417) | 111,110.0 (106,647.0) | 1.73 (1.70) | 11,603/21,260 (11,028/20,559) | 54.6 (53.6) |
| 電気・ガス・熱供給・水道業 | 188,400 (187,323) | 3,501.0 (3,411.5) | 1.86 (1.82) | 91/211 (91/203) | 43.1 (44.8) |
| 情報通信業 | 1,133,043 (1,039,265) | 13,578.5 (12,255.0) | 1.20 (1.18) | 700/3,425 (609/2,986) | 20.4 (20.4) |
| 運輸業 | 1,087,722 (1,050,690) | 18,564.0 (17,770.5) | 1.71 (1.69) | 2,350 (2,210) | 51.1 (50.5) |
| 卸売・小売業 | 3,428,725 (3,258,630) | 44,820.0 (40,757.0) | 1.31 (1.25) | 4,051/12,816 (3,789/12,213) | 31.6 (31.0) |
| 金融・保険・不動産業 | 1,356,965 (1,299,085) | 20,085.5 (18,836.5) | 1.48 (1.45) | 630/2,192 (622/2,022) | 28.7 (30.8) |
| 飲食店・宿泊業 | 492,846 (440,837) | 7,066.5 (6,169.5) | 1.43 (1.40) | 727/1,902 (706/1,834) | 38.2 (38.5) |
| 医療・福祉 | 1,391,606 (1,314,218) | 26,453.5 (24,200.5) | 1.90 (1.84) | 4,955/8,814 (4,454/8,268) | 56.2 (53.9) |
| 教育・学習支援業 | 323,714 (307,044) | 4,195.5 (3,858.5) | 1.30 (1.26) | 575/1,520 (530/1,381) | 37.8 (38.4) |
| 複合サービス事業 | 296,585 (300,184) | 4,148.0 (4,006.5) | 1.40 (1.33) | 386/944 (368/969) | 40.9 (38.0) |
| サービス業 | 2,788,731 (2,608,044) | 40,528.5 (37,422.0) | 1.45 (1.43) | 4,048/11,082 (3,671/9,964) | 36.5 (36.8) |

- 注 1 「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。
- 2 「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。
- 3 ()内は、平成18年6月1日現在の数値である。
なお、精神障害者は平成18年4月1日から実雇用率に算定されることとなった。
- 4 ③の産業計はその他分類不能の産業を含む。

出所：厚生労働省

民間企業で雇用されている障害者の数は前年と比べて6.7%増加し、約30万3千人となった。実雇用率は前年より0.03ポイント上昇して1.55%、法定雇用率達成企業の割合も前年より0.4ポイント上昇して43.8%となった（図表1-1①）。

企業規模別にみると、障害者の数は全ての企業規模で前年より増加した。実雇用率は、56～99人規模企業以外の規模で前年より上昇した。民間企業全体の实雇用率(1.55%)と比較すると、1,000人以上規模企業(1.74%)と500～999人規模企業(1.57%)については上回ったが、300～499人規模企業(1.49%)、100～299人規模企業(1.30%)、56～99人規模企業(1.43%)については下回った。法定雇用率達成企業の割合は、56～99人規模企業以外の規模で前年より上昇した（図表1-1②）。

産業別では、鉱業を除く全ての産業で障害者の数が増加し、実雇用率が上昇している。

民間企業全体における最近10年間の雇用状況の推移をみていくと、平成16年以降、障害者の数は増加（図表1-2①）、実雇用率は上昇を続けている（図表1-2②）。法定雇用率達成企業の割合は平成10年度から下降を続けていたが、平成16年を底に上昇に転じている（図表1-2③）。このような傾向から、民間企業全体としては最近数年間で着実に障害者雇用が進んでいることがうかがえる。

しかしながら実雇用率はいまだに法定雇用率の1.8%に達しておらず、300人未満規模の中小企業の実雇用率は近年低下する傾向にある（図表1-2②）。特に100～299人規模の企業の実雇用率は1.30%と企業規模別で最も低くなっている（図表1-1②、1-2②）。一方300人以上規模の企業は実雇用率・法定雇用率達成企業の割合とも近年上昇している。特徴的といえるのが1,000人以上規模の企業で、企業規模別の実雇用率が1.74%と最も高いが、法定雇用率達成企業の割合が40.1%と最も低い。このような数値から、障害者雇用に積極的な大企業が少なくない一方で、そうでない大企業も相当数あることがうかがえる。

厚生労働省はこのような結果を受けて、民間企業については雇用率達成指導を強化する

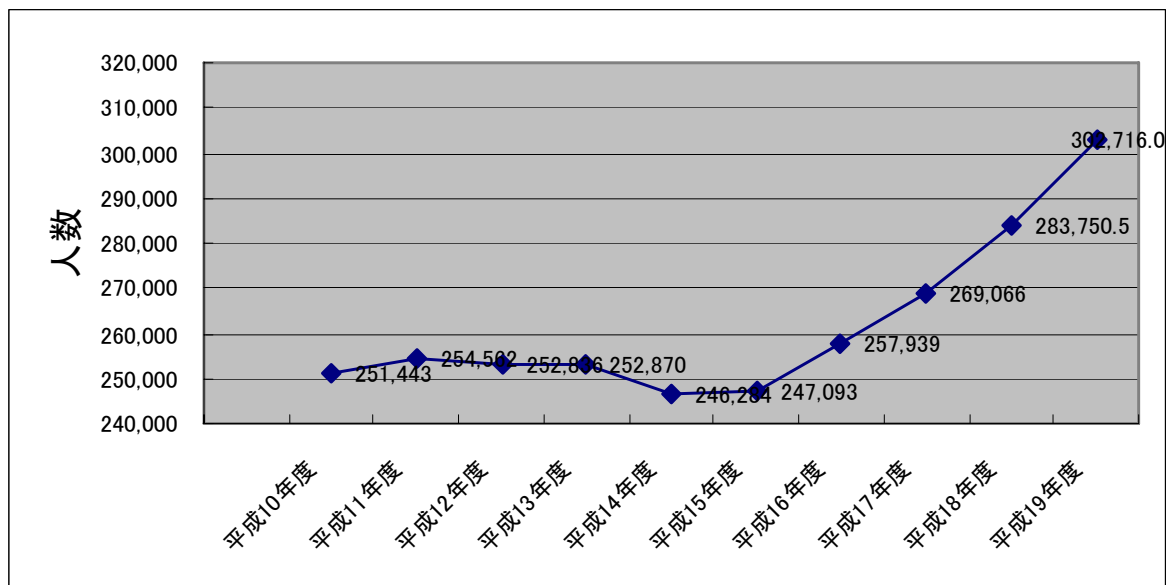
こととしている²。また同省は中小企業における雇用促進について、①障害者雇用納付金制度の適用による経済的負担の調整、②事業協同組合等を活用した障害者雇用率制度の適用、③雇用支援策の充実、を盛り込んだ「障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律案」を作成し、国会提出について閣議決定がなされたところである。

なお、法定雇用率 2.1%が適用される特殊法人における、平成 19 年 6 月 1 日現在の障害者の雇用状況は図表 1-3 の通りである。

神奈川県の間企業における障害者の雇用及び就職の状況は図表 1-4 の通りである。実雇用率は 1.45%と全国で最も低い水準となっているが、事業所所在地による集計の実雇用率は 1.64%まで上昇する。

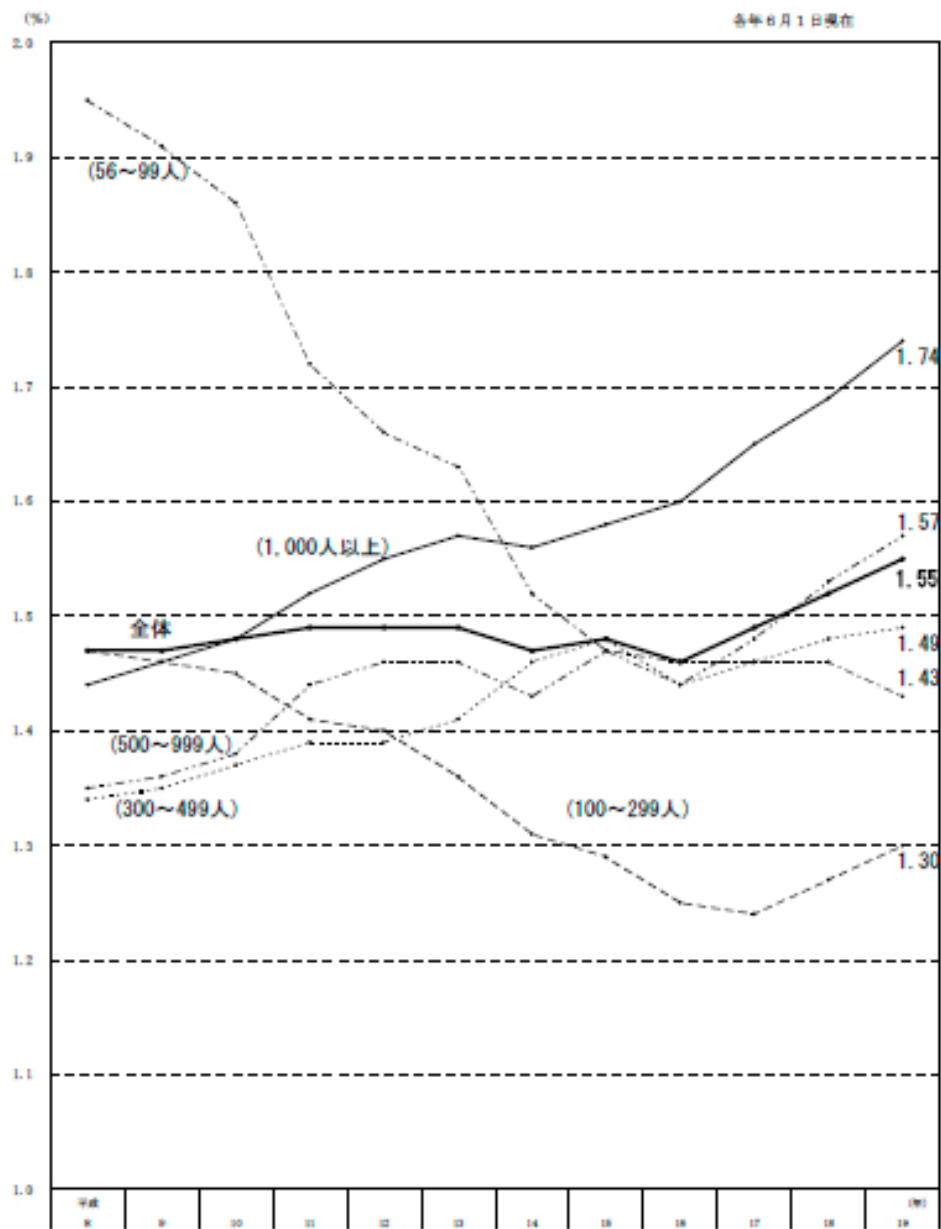
図表 1-2 民間企業における雇用状況の推移

①障害者の数

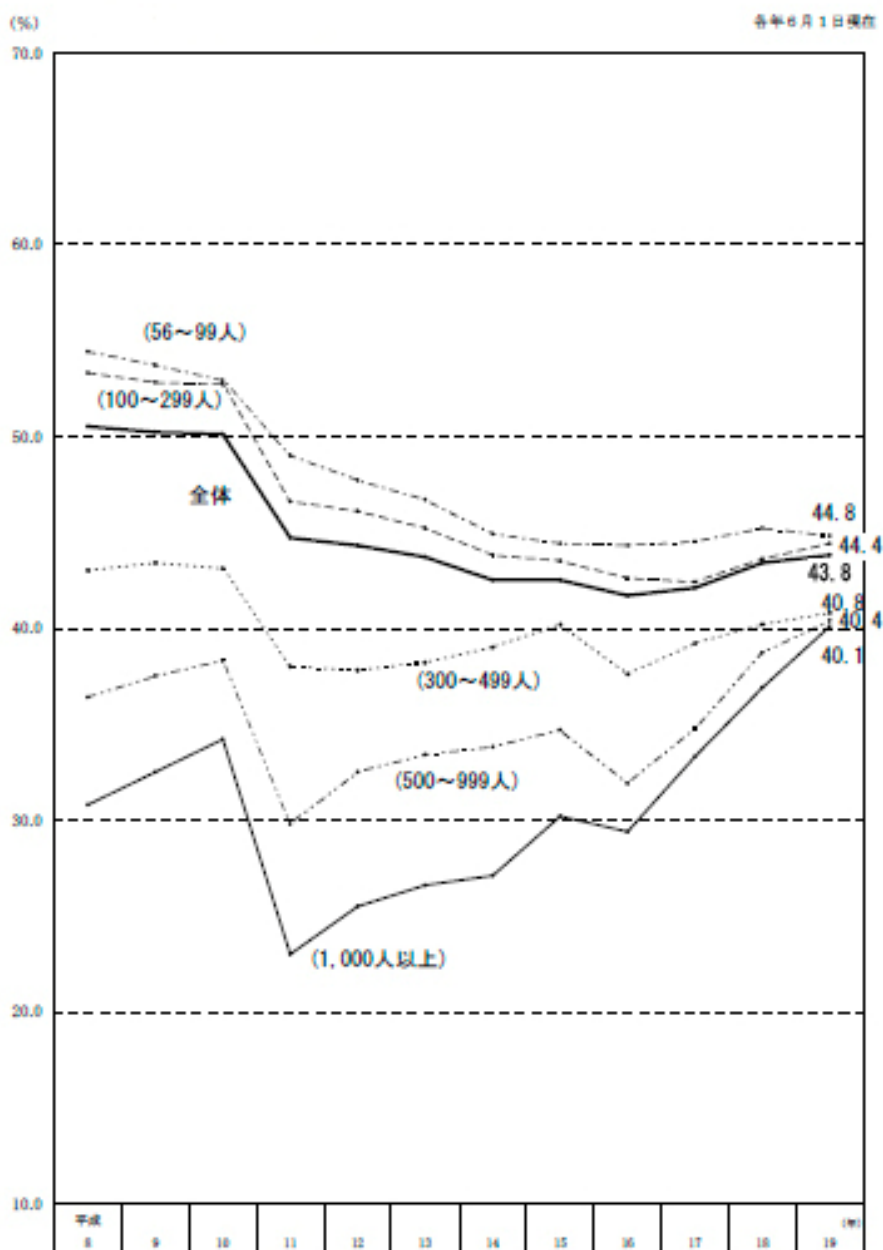


² 詳細については、厚生労働省ウェブサイトを参照のこと。
<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2007/11/dl/h1120-1a.pdf>

②実雇用率（企業規模別）



③法定雇用率達成企業の割合（企業規模別）



注 障害者の数とは、次に掲げるものの合計である。

平成 10 年～平成 17 年

身体障害者（重度身体障害者はダブルカウント）

知的障害者（重度知的障害者はダブルカウント）

重度身体障害者または重度知的障害者である短時間労働者

平成 18 年～平成 19 年

身体障害者（重度身体障害者はダブルカウント）

知的障害者（重度知的障害者はダブルカウント）

精神障害者

重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者である短時間労働者（精神障害者である短時間労働者は 0.5 カウント）

出所：厚生労働省

図表 1－3 特殊法人における雇用状況（平成 19 年 6 月 1 日現在）

| 区分 | ①法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者数(人) | ②障害者の数(人) | ③実雇用率(%) | ④法定雇用率達成法人の数(法人) | ⑤法定雇用率達成法人の割合(%) |
|------|---------------------------|------------------------|------------------|----------------------|------------------|
| 特殊法人 | 454,409人 (451,534人) | 8,930.5人 (7,053.5人) | 1.97% (1.56%) | 150/247 (134/246) | 60.7% (54.5%) |

図表 1－4 神奈川県の間企業における雇用状況（平成 19 年 6 月 1 日現在）

| | ①実雇用率 | | ②法定雇用率達成企業の割合 | | ③法定雇用率達成 企業の数 | （参考）事業所所在地による実雇用率の集計 | |
|------|-------|---------|---------------|---------|------------------|----------------------|---------|
| | (%) | (対前年増減) | (%) | (対前年増減) | | (%) | (対前年増減) |
| 民間企業 | 1.45 | 0.04 | 41.2 | 0.2 | 1,338/3,251 | 1.64 | 0.04 |

注 図表 1－1 に同じ

出所：いずれも厚生労働省

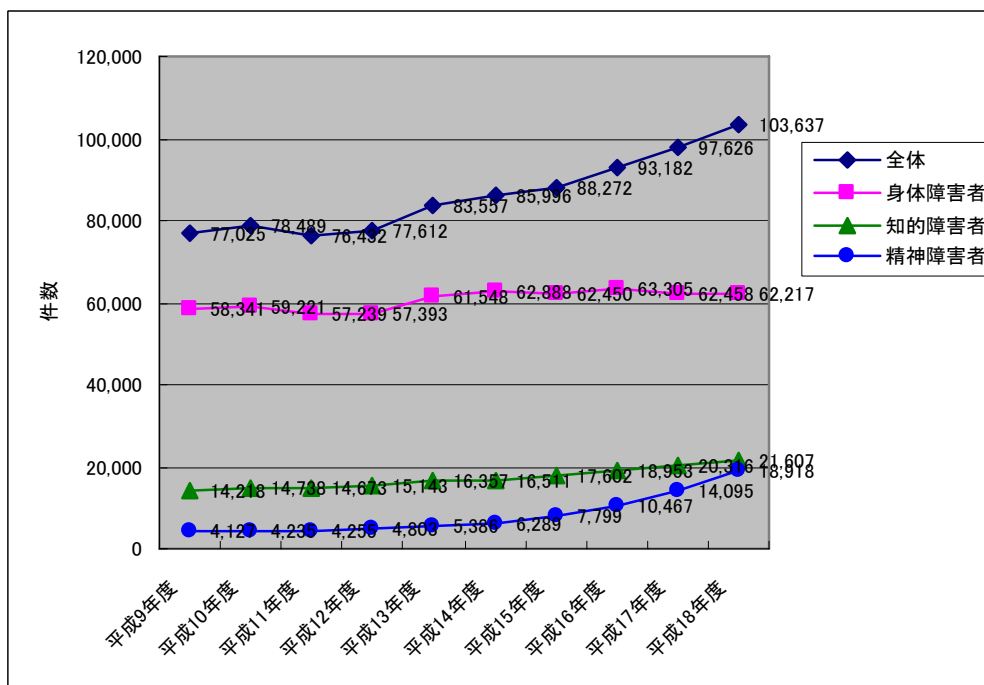
(2) 障害者の職業紹介状況

ハローワークにおける障害者の職業紹介状況からも、障害者雇用の進展がうかがえる。平成 18 年度の障害者の新規求職申込件数は前年度より 6.2%増加して 103,637 人、就職件数は前年度より 13.1%増加して過去最高の 43,987 人となった（図表 1－5）。障害別に見ていくと、身体障害者以外の障害者の増加が大きい。知的障害者の新規求職申込件数は前年より 6.4%増加して 21,607 件、就職件数は前年より 12.7%増加して 11,441 件であった。精神障害者については特に増加が著しく、新規求職申込件数は前年より 34.2%増加して 18,918 件、就職件数は前年より 44.5%増加して 6,739 件であった。厚生労働省は就職件数が増加している理由として、①障害者の「働きたい」という意欲の高まり、②企業側の取り組みの拡大、③ハローワークにおける取り組みの強化、の 3 点をあげている³。

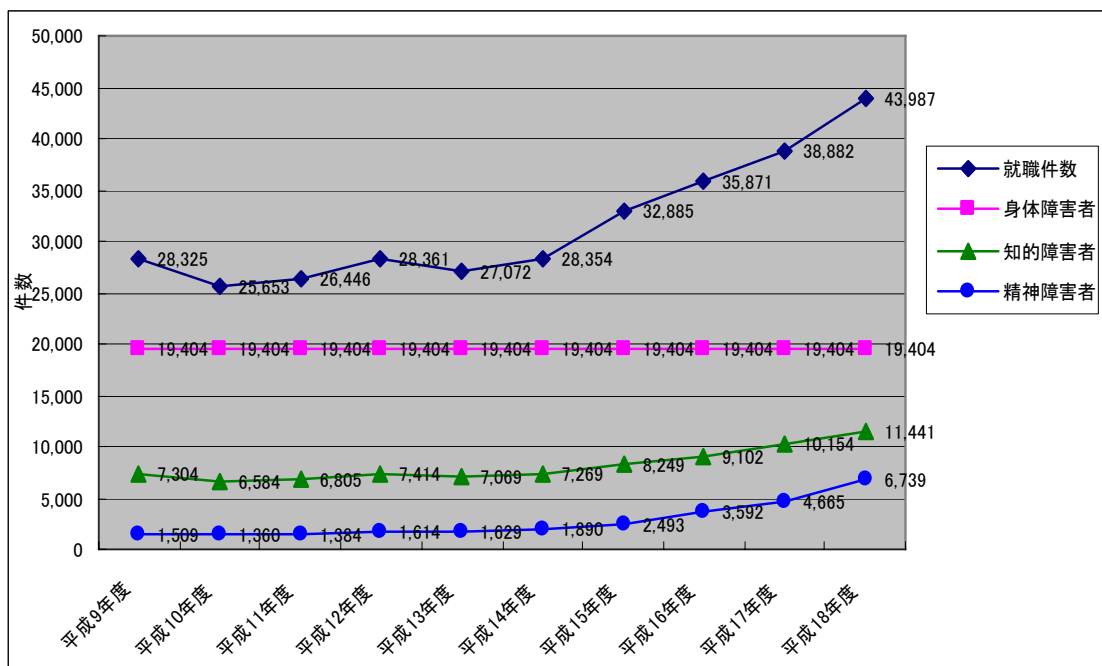
³ 厚生労働省ウェブサイトによる。

図表1-5 新規求職申込件数及び就職件数

① 新規求職申込件数



② 就職件数



出所 厚生労働省

(3) 主な支援制度

障害者が就労を続けるには、就労前だけでなく就労後も職場の内外からさまざまな支援が必要となることが多い。そこで主な支援制度として、障害者雇用促進法に基づく職場適応援助者（ジョブコーチ）制度と障害者就業・生活支援センター事業、ならびに横浜市独自の就労支援事業を紹介する。

職場適応援助者（ジョブコーチ）事業は、平成 14 年の障害者雇用促進法の改正により始まった。これは、ジョブコーチと呼ばれる者が障害者の職務遂行や職場適応を援助するほか、雇用主、上司、同僚、家族など関係者に仕事や生活の面で様々な助言や支援を行うものである。現在、ジョブコーチには地域障害者職業センターのジョブコーチ、第 1 号ジョブコーチ（福祉施設型）、第 2 号ジョブコーチ（事業所型）の 3 類型がある。平成 18 年度の地域障害者職業センターにおける支援実績は、支援対象者数 3,306 人、支援終了後 6 か月の職場定着率は 84.3%であった⁴。

障害者就業・生活支援センター事業は、障害者の身近な地域において就業面及び生活面における一体的な相談・支援を行うものである。これも平成 14 年の障害者雇用促進法の改正によって始まった。障害者就業・生活支援センターは毎年増加しており、平成 19 年度は 135 か所となった。将来的には更に増設して、各保健福祉圏域に設置することとしている。

これらの制度に加えて、横浜市は独自の就労支援事業を行っている。平成 20 年 3 月現在、市内には障害種別を問わず利用できる就労支援センターが 6 か所（東部[神奈川区]・南部[磯子区]・北部[緑区]・西部[旭区]・戸塚[戸塚区]・中部[西区]）と、精神障害に特化した精神障害者就労支援センター（港北区）、横浜メンタルサービスネットワーク（港南区）、自閉症・発達障害に特化した仲町台センター（都筑区）がある。いずれの機関も居住する区にかかわらず利用することができ、就労を希望する者だけでなく現在就労中の者も受け入れている。運営はいずれも社会福祉法人、財団法人、特定非営利活動（NPO）法人に委託している。

(4) 障害者自立支援法

平成 18 年 10 月 1 日に全面的に施行された障害者自立支援法（以下「自立支援法」とする）も、就労支援の強化を打ち出している。

同法は障害者の自立を支援し、障害の有無にかかわらず安心して暮らすことの出来る社会の実現を目指すこととしており、障害福祉サービスの実施における国・都道府県・市町村の役割の明確化、施設・事業体系の見直し、障害福祉サービスの給付体系の見直しなどを主な柱としている。図表 1-6 に自立支援法の枠組みを示す。

自立支援法の下では、福祉サービスの事務の実施主体を市町村に一元化した。サービスの体系は施設単位から事業単位として、介護給付、訓練等給付、地域生活支援事業の 3 つに再編した。このうち介護給付と訓練等給付は利用者本人に対する個別給付であり、地域

⁴ 平成 17 年 10 月から平成 18 年 9 月までの支援終了者 3,131 人の実績である。

生活支援事業は自治体が実施する事業である。

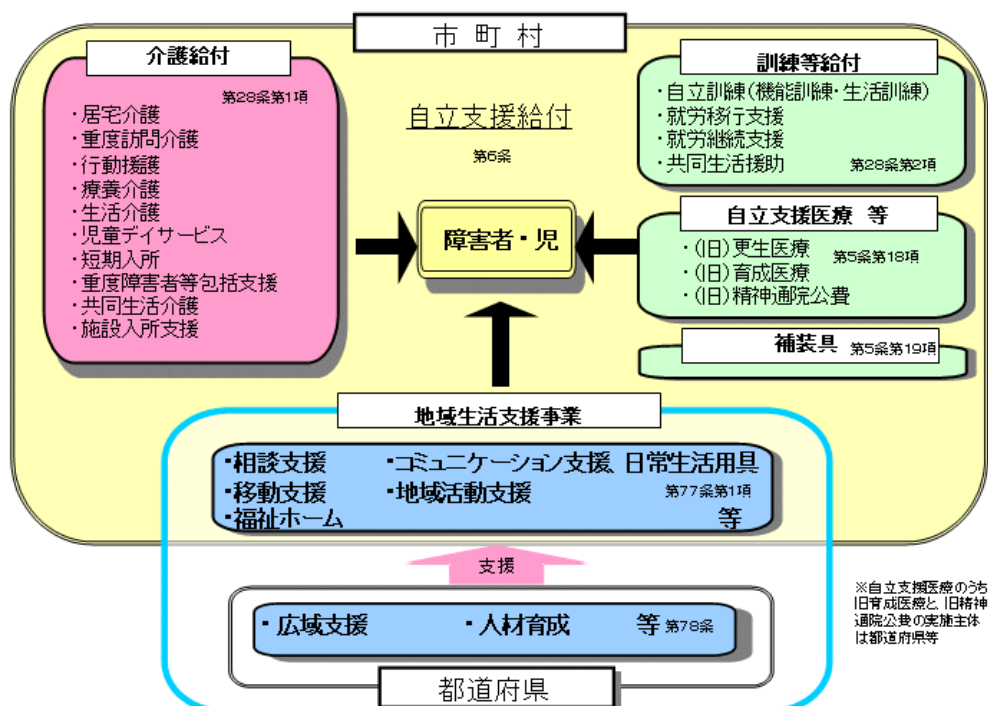
就労支援は訓練等給付の中に位置づけられており、就労移行支援事業と就労継続支援事業(A型[雇用型]、B型[非雇用型])がある。就労移行支援事業は、福祉施設から一般就労への移行を進めるため、就労を希望する障害者に対し、期限を設けたプログラムにより、就労に必要な知識と能力を向上させるための必要な訓練を行うものである。就労継続支援事業では、企業などで就労することは困難な障害者に対して、就労の機会を提供するとともに、作業等を通じて仕事に必要な知識や能力の向上を目指すものである。この事業は、雇用契約を結ぶことを基本とするA型と、雇用契約によらないB型とがある。

従来の授産施設等は平成24年3月31日までの間で政令で定める日までの間に、自立支援法で規定する新たなサービス体系を選択して、移行することとなっている。

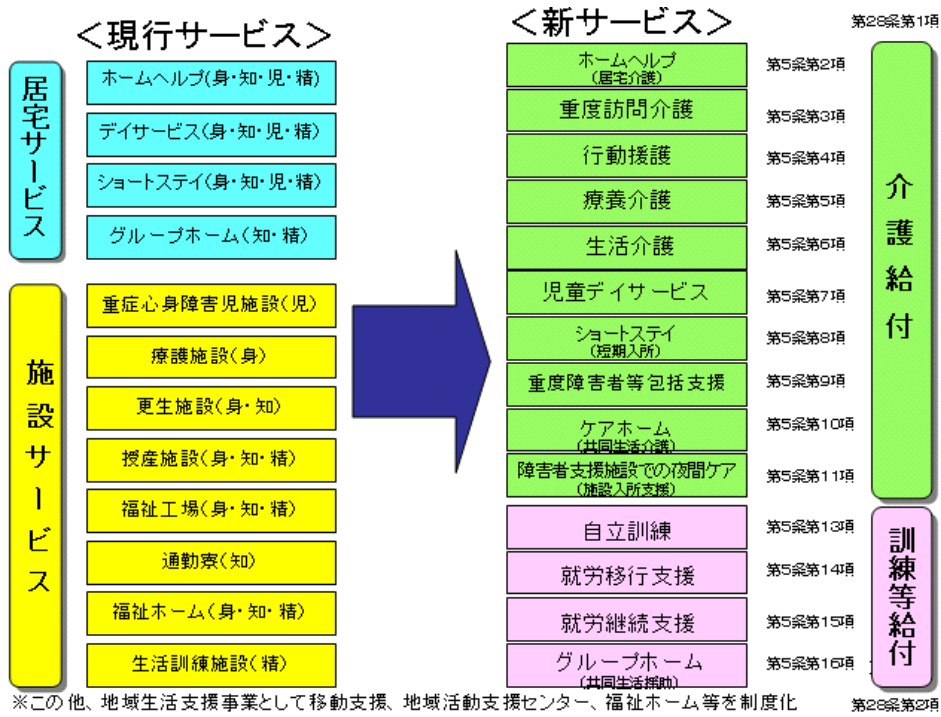
福祉的就労から一般就労に移行する者の割合は、年間約1%といわれていた。自立支援法の施行により一般就労へ移行する者がどれだけ増えるのか。障害者雇用率や就職件数にどれだけ影響するのか。自立支援法の下での就労支援は現在過渡期にあるが、法施行の効果は近い将来明らかになるだろう。

図表1-6 新たな障害福祉サービスの体系

①総合的な自立支援システムの構築



②福祉サービスに係る自立支援給付の体系



出所：厚生労働省ウェブサイト

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shougaihoken/jiritsushienhou02/3.html>

第2章 知的障害者雇用の課題

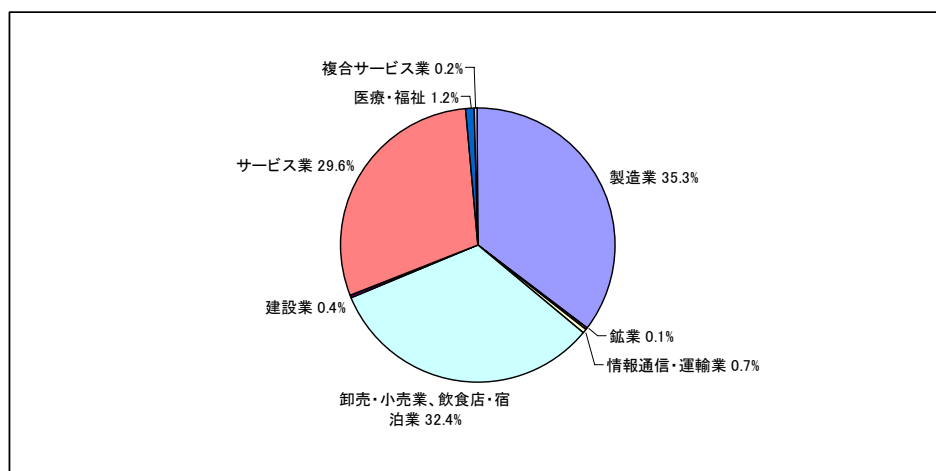
障害者雇用が全体として進展する中、知的障害者の雇用や就職も著しく増加している。厚生労働省「障害者雇用実態調査」（平成 15 年）によると、平成 15 年 11 月時点で従業員規模 5 人以上の事業所に雇用されている知的障害者は 114,000 人で、前回調査（平成 10 年）と比較して 45,000 人、62.9%の増加であった。平成 18 年度における知的障害者の就職件数は、前述の通り 11,441 件で、平成 13 年度以降増加を続けている。

知的障害者は文字や数の理解、判断やコミュニケーションが不得手といった特性から、従来は製造現場における単純反復作業が適するとされていた。しかし近年における産業構造の変化や企業内の合理化などから知的障害者の従来の職域は縮小しつつある一方で、障害者の就労意欲の高まりや就職の増加、企業の社会的責任に対する意識の高まり、制度面が充実してきていることなどから、新たな雇用の場、新たな職域が求められている。このことは調査データからも裏付けられる。

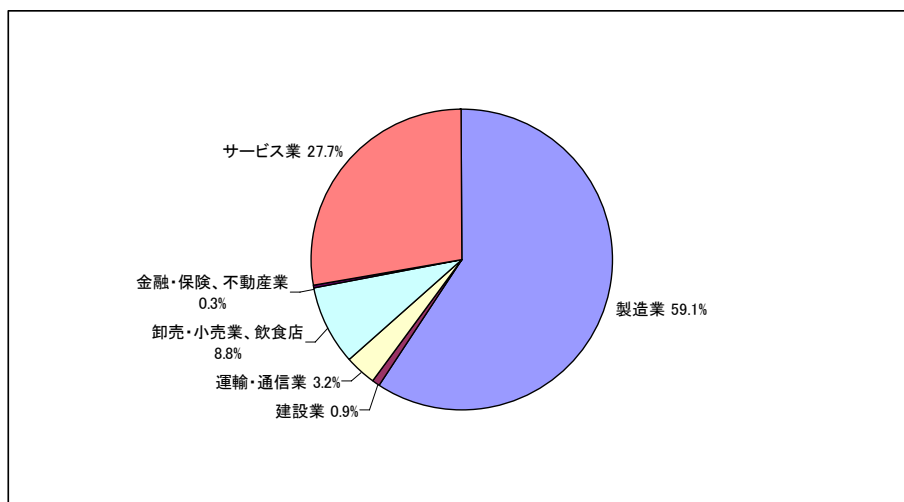
厚生労働省「障害者雇用実態調査」（平成 15 年）における産業別の雇用状況では、製造業で 35.3%（前回調査 59.2%）と最も多く雇用され、次いで卸売・小売業、飲食店・宿泊業で 32.4%（前回調査では産業分類が異なり、卸売・小売業、飲食店が 8.8%となっている）、サービス業 29.6%（前回調査 27.7%）となっている。常用雇用知的障害者が従事している職業で最も多いのは「その他労務」で 27.9%、次いで「接客・給仕職業従事」が 10.9%、「その他のサービス職業従事」が 10.4%となっている。平成 15 年の調査と前回調査では産業や職業の分類が異なるため単純比較はできないが、このような結果から、製造に従事する知的障害者の割合が減少し、労務が増加、接客・販売・サービスといった従来知的障害者に不向きとされていた職業に従事する者の割合も増えていることがわかる。

図表 2 - 1 産業別知的障害者雇用状況

①平成 15 年



②平成 10 年

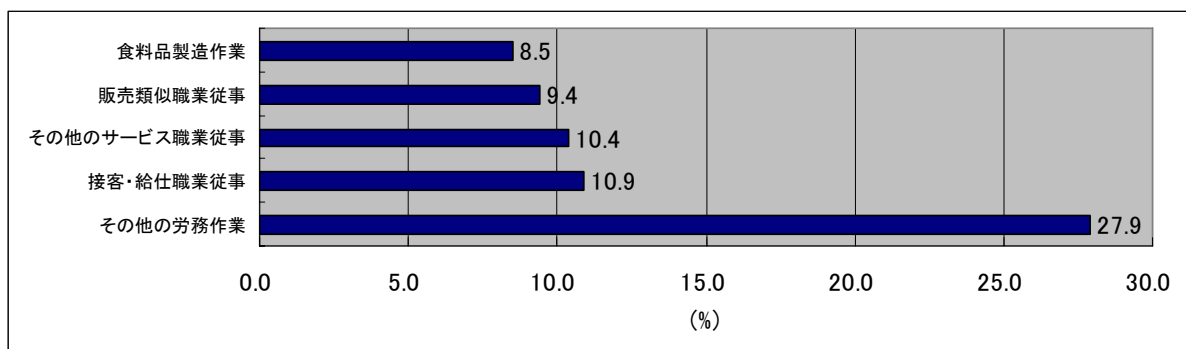


出所：厚生労働省「障害者雇用実態調査」（平成 15 年）

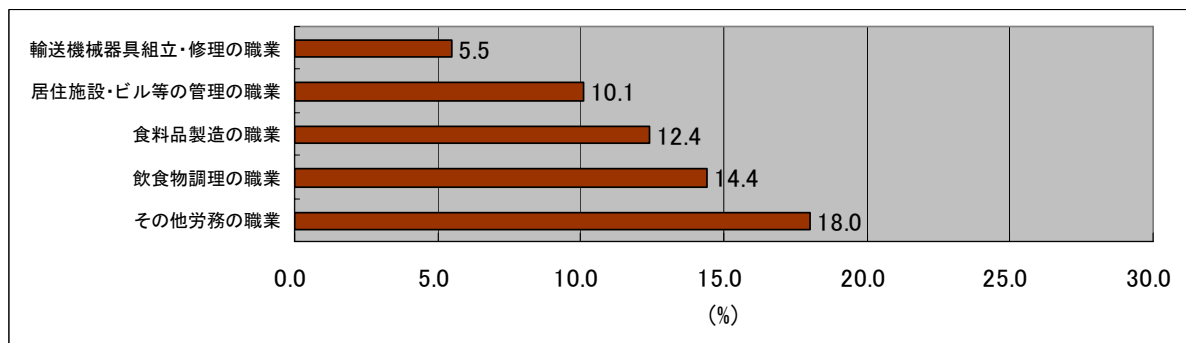
旧労働省「障害者雇用実態調査」（平成 10 年）

図表 2 - 2 常用雇用知的障害者の職業

①平成 15 年



②平成 10 年



注 ①の「食料品製造作業」は、精穀・製粉・調味食品製造作業者を除く。

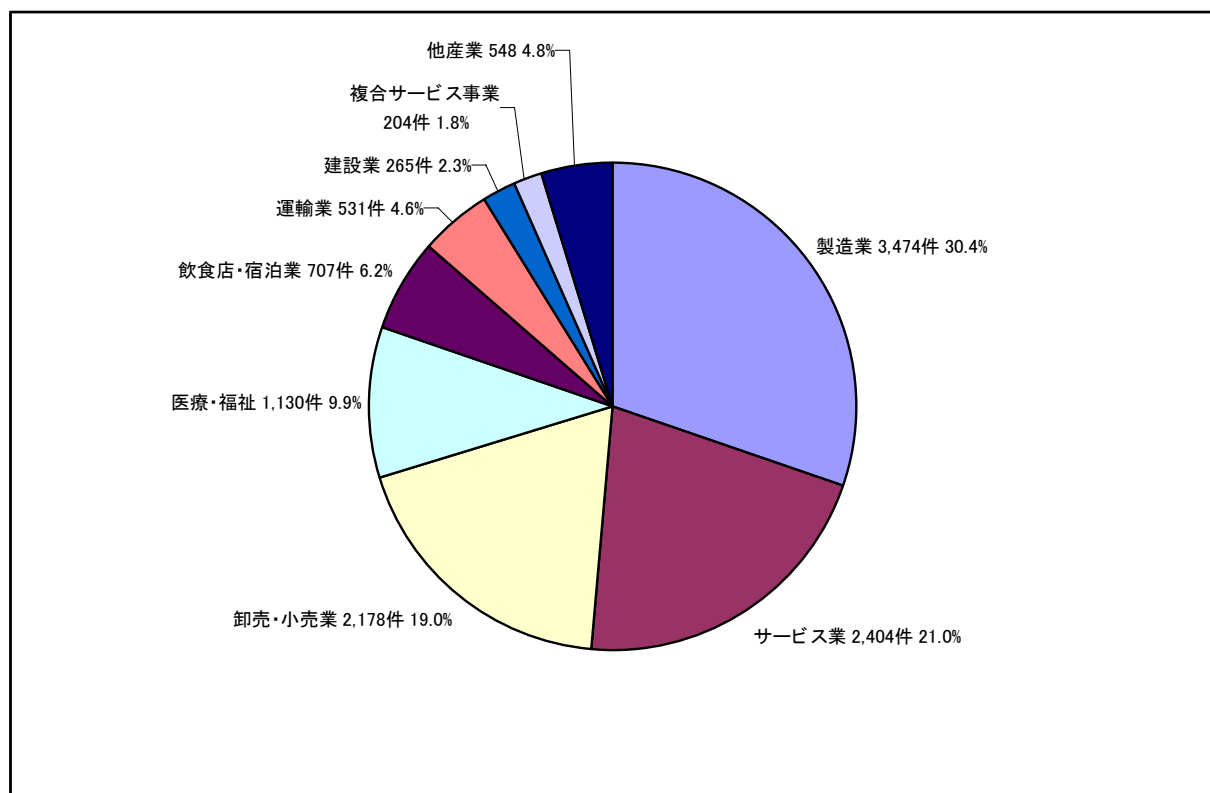
出所：図表 2 - 1 に同じ

またハローワークにおける平成 18 年度の知的障害者の就職件数は 11,441 件（前年比 12.7%増）で、産業別の件数は製造業が 3,474 件（同 8.1%増）、サービス業 2,404 件（同 13.9%増）、卸売業・小売業が 2,178 件（同 12.3%増）であった（図表 2-3-①）。製造業に比べてサービス業や卸売業・小売業における就職件数の増加率が大きくなっている。

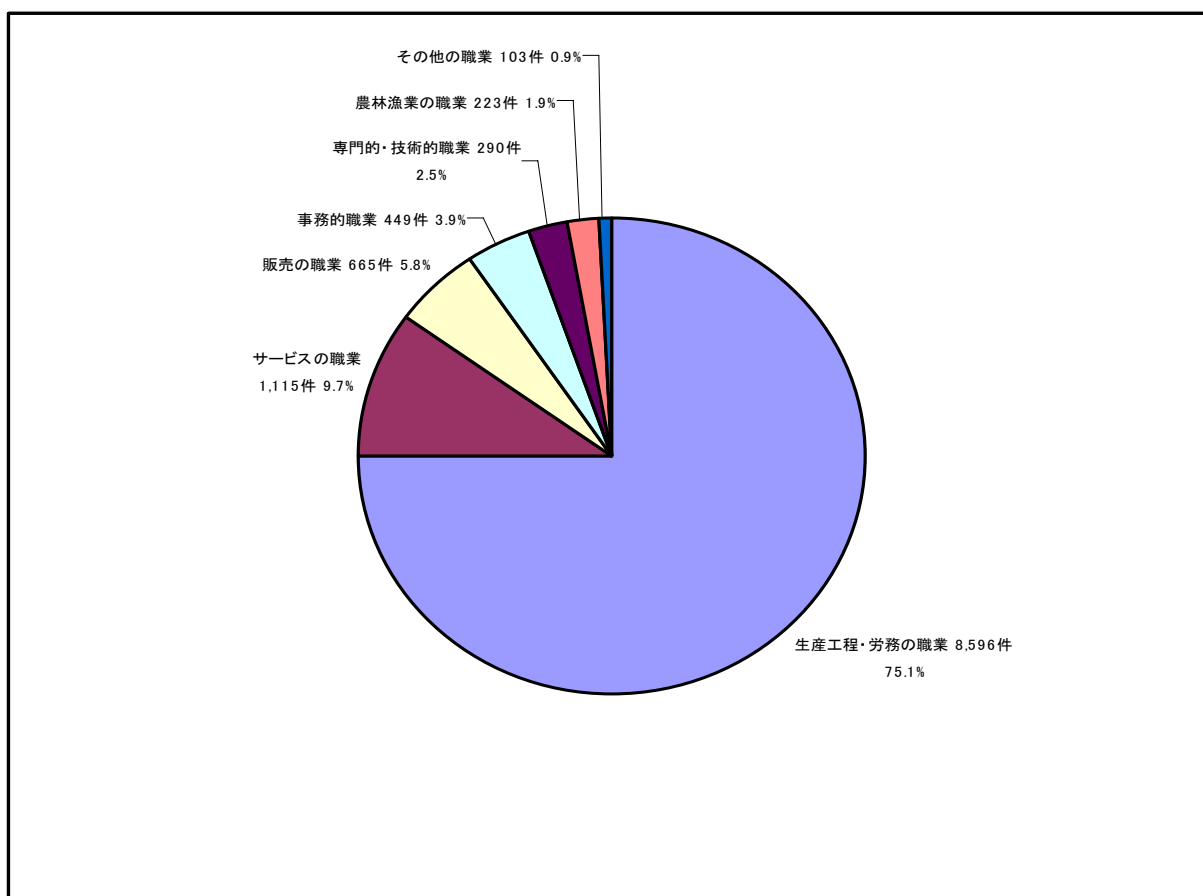
図表 2-3-②でハローワークにおける知的障害者の就職を職業別にみていくと、生産工程・労務の職業が 8,596 件（前年比 13.9%増）、サービスの職業が 1,115 件（同 1.2%減）、販売の職業が 665 件（同 11.4%増）、事務的職業が 449 件（同 36.1%増）、技術的・専門的職業が 290 件（同 21.8%）であった。この数値は前出の「障害者雇用実態調査」とは異なり、生産工程と労務を一括して算出したため、詳細な傾向をとらえることは難しい。とはいえ事務的職業の就職が前年比 36.1%増と大きな伸びを示したことは、知的障害者の雇用の新たな場、新たな職域を考える上で示唆を与えるものといえるだろう。また前年比から、販売の職業や専門的・技術的職業も、知的障害者の新たな職域として検討する価値があるといえるだろう。

図表 2-3 知的障害者の就職件数

①産業別



②職業別



出所：厚生労働省

接客・販売・サービス・事務といった、対人コミュニケーションや判断、文字や数字の理解が要求される職業で知的障害者を雇用する企業は、彼らが職務を確実に遂行できるようにさまざまな工夫を行っている。具体的には、作業の細分化や組み直し（再構造化）、マニュアル等を用いた作業の標準化、作業の遂行を援助する者の配置、教育訓練の充実、定期的な面談やミーティングを通じて仕事ぶりを振り返る機会を持つ、といった方法があげられる。このような実践例やノウハウの蓄積は、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構による「平成19年度障害者雇用職場改善好事例」の応募状況にも表れており、生産工程、労務、清掃といった知的障害者が従事することの多い職種だけでなく、事務、介護、販売、サービスなどさまざまな職種で改善例があった（図表2-4）。

図表 2 - 4 「平成 19 年度障害者雇用職場改善好事例」応募事業所における職務内容

①入賞事業所

| 賞 | 事業所名 | 職務内容 |
|------|------------------|-----------------|
| 最優秀賞 | 大東コーポレートサービス株式会社 | 事務系 |
| 優秀賞 | 株式会社美交工業 | 清掃系・その他の労務系 |
| | 有限会社九州ヘラルド | サービス系(クリーニング) |
| | 株式会社富士電機フロンティア | その他の労務系・清掃系・事務系 |
| | 株式会社マルイキットセンター | その他の労務系 |
| | 株式会社かんでんエルハート | その他の労務系・事務系 |
| 奨励賞 | 日本通運株式会社宇都宮支店 | 事務系 |
| | 株式会社マルキュウ | その他の労務系 |
| | 社会福祉法人共生シンフォニー | サービス系(喫茶)・販売系 |
| | 株式会社沖縄教育出版 | その他の労務系・事務系 |
| | 株式会社クレール | サービス系(クリーニング) |

②その他の事業所

| 職務内容 | 事例数 |
|-----------------------|-----|
| システム系 | 1 |
| 介護系 | 9 |
| 事務系 | 10 |
| 販売系 | 1 |
| サービス系(喫茶) | 1 |
| サービス系(調理) | 1 |
| サービス系(クリーニング・リネンサプライ) | 5 |
| 生産工程系 | 22 |
| その他の労務系 | 13 |
| 清掃系 | 8 |

注：「その他の労務系」とは、容器洗浄、倉庫内ピッキング、スーパーのかごやカートの回収、部品の加工、食品の加工、植物の栽培、工場内清掃、空箱・部品等の回収、整理・整頓などを指す。

出所：高齢・障害者雇用支援機構「知的障害者のための職場改善に関する好事例集—平成 19 年度障害者雇用職場改善好事例募集の入賞事例から—」より執筆者作成

知的障害者の職域を拡大することは、雇用を創出し促進する上で最も重要な課題といえる。そのためには、次の 3 点が重要になるだろう。

第一に、雇用する側が知的障害者に何をしてもらうかを明確にした上で、適任者を採用・育成し、定着を図ることである。第二に、知的障害者が自分自身の興味や関心、得意あるいは不得意な領域、どのような仕事に就きたいかを知り、職場実習等を通じて進むべき方向を見極めることである。言うまでもなくこのプロセスには学校の教員や就労支援機関のスタッフなど、さまざまな関係者の支援が必要となる。第三に、企業や就労支援機関などの関係者が知的障害者の雇用に関する知識、情報やノウハウの共有及び普及を進めることである。

雇用する側、障害者本人、教員や福祉関係者などの支援者がそれぞれの立場で取り組むことにより、知的障害者のさらなる雇用の促進を期待したい。

第3章 公的機関での雇用の課題

「第1章 障害者雇用の現状」で述べたように、国・都道府県・市町村の機関は障害者雇用促進法に基づき、常用労働者の2.1%、都道府県等の教育委員会は2.0%の身体障害者または知的障害者を雇用しなければならないとされている。平成19年6月1日における各機関の在職状況は、図表3-1の通りである。

図表3-1 平成19年6月1日現在の国・地方公共団体における在職状況

平成19年6月1日現在

| 区分 | 法定雇用率 | ①法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数 | ②障害者の数 | ③実雇用率 | ④法定雇用率達成機関の数 | ⑤達成割合 |
|-------------|-------|------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------|-------------------|
| 国の機関 | 2.1% | 301,926人 (303,632人) | 6542.0人 (6,585人) | 2.17% (2.17%) | 39/39 (38/39) | 100.0% (97.4%) |
| 都道府県の機関 | 2.1% | 334,373人 (345,142人) | 8,094.0人 (8,176人) | 2.42% (2.37%) | 151/163 (148/163) | 92.6% (90.8%) |
| 市町村の機関 | 2.1% | 968,172人 (985,625人) | 22,112.0人 (21,953.0人) | 2.28% (2.23%) | 2,097/2,585 (2,037/2,624) | 81.1% (77.6%) |
| 都道府県等の教育委員会 | 2.0% | 649,369人 (658,741人) | 10,067.0人 (9,648.0人) | 1.55% (1.46%) | 87/153 (77/152) | 56.9% (50.7%) |

- 注 1 「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。
- 2 「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。
- 3 ()内は、平成18年6月1日現在の数値である。

出所：厚生労働省

国の機関における実雇用率は前年と同じ2.17%で、全ての機関が法定雇用率を達成している。地方公共団体は、都道府県等の教育委員会で実雇用率及び法定雇用率達成機関の割合が低いものの、いずれも実雇用率、法定雇用率達成機関の数、達成割合が前年より増加した。

とはいえ法定雇用率未達成の機関も少なくない。このような現状に基づいて厚生労働省は、公的機関は民間に率先垂範して法定雇用率を達成する立場にあることから、労働局長から未達成の機関のトップに対して呼び出し等による指導を強力に行うこととしている。

神奈川県は公的機関も全国データと同じような傾向を示しており、知事部局、企業庁、病院局、県議会議会局、県警察本部で法定雇用率を達成している一方で、県教育委員会の実雇用率は1.45%と法定雇用率を下回っている（図表3-2）。

横浜市職員として雇用される障害者数は 733.0 人、実雇用率は 2.53%であった⁵。

図表 3 - 2 神奈川県内の公的機関における障害者雇用率

平成19年6月1日現在

(単位:%)

| | ①法定雇用率 | ②実雇用率 |
|--------|--------|-------|
| 知事部局 | 2.1 | 3.11 |
| 企業庁 | 2.1 | 3.06 |
| 病院局 | 2.1 | 2.40 |
| 県議会議会局 | 2.1 | 4.05 |
| 県警察本部 | 2.1 | 2.11 |
| 県教育委員会 | 2.0 | 1.45 |

出所：厚生労働省

平成 19 年 6 月 1 日現在における障害種別の在職状況をみていくと、いずれの機関でも身体障害者が圧倒的に多く、知的障害者及び精神障害者はいずれの機関でも前年より増加しているものの、いまだに非常に少ないのが現状である（図表 3 - 3）。特に知的障害者については、雇用が義務化されて約 10 年が経つにもかかわらず、民間企業に比べると雇用がはるかに少ない⁶。

図表 3 - 3 障害種別在職状況

平成19年6月1日現在

単位:人

| 区分 | ①障害者の数 | ②身体障害者の数 | ③知的障害者の数 | ④精神障害者の数 |
|-------------|----------------------|--------------------|--------------|--------------|
| 国の機関 | 6542.0 (6,585) | 6,458 (6,523) | 30 (20) | 54.0 (12) |
| 都道府県の機関 | 8,094.0 (8,176) | 8,047 (8,144) | 13 (6) | 34.0 (26) |
| 市町村の機関 | 22,112.0 (21,953) | 21,718 (21,644) | 225 (194) | 169 (115) |
| 都道府県等の教育委員会 | 10,167.0 (9,648) | 10,028 (9,629) | 12 (8) | 27.0 (11) |

注 1 「障害者の数」の定義は、図表 3 - 1 と同じである。

2 ()内は、平成 18 年 6 月 1 日現在の数値である。

出所：厚生労働省

公的機関における障害者の雇用が身体障害者に大きく偏った背景として、厚生労働省は、現行の公務員制度のもとでは、知的障害者を常勤職員として採用するのは困難な状況にあり、ほとんどが非常勤職員としての採用となっている点をあげている⁷。このような状況の

⁵ 横浜市庁のほか、病院経営局、水道局、教育委員会、交通局を含めた数値である。

⁶ 平成 19 年 6 月 1 日現在の、56 人以上規模の民間企業における知的障害者の実数は 38, 529 人、重度知的障害者をダブルカウントすると 47,818 人である。

⁷ 厚生労働省ウェブサイトによる。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougaisha02/pdf/39.pdf>

改善に向けて、平成 16 年 9 月より障害者施策推進本部「公務部門における障害者雇用推進チーム」で議論を行った。平成 17 年 4 月より、総務省が「知的障害者の職場体験実習事業」を実施し、内閣府、総務省、文部科学省、厚生労働省及び人事院で、知的障害者の職場実習を受け入れた。

また厚生労働省単独の取り組みとしては、平成 18 年 1 月以降、本省で 2 名、都道府県労働局（ハローワーク）で 26 名の障害者を採用した。職務内容は郵便物の集配及び仕分け、コピー用紙の補充、不要書類のシュレッダー処理、パソコンでのデータ入力、資料のセットといった事務作業である。こうした経験を踏まえ、同省は平成 19 年度の「チャレンジ雇用」プランとして、本省各局で障害者を 1 名以上（合計約 20 名）、各都道府県労働局（ハローワーク）で 1 名以上（合計約 70 名）、その他の機関で約 10 名、合計約 100 名を雇用することとした。

さらに同省は平成 19 年 2 月 15 日に打ち出した「成長力底上げ戦略（基本構想）」の中で「『福祉から雇用へ』推進 5 か年計画」を策定した。この一環として、平成 20 年度より各省庁、各自治体において障害者が一般雇用へ向けて経験を積む「チャレンジ雇用」を推進・拡大することとした。これは 1 年以内の期間を単位として、各省庁、各自治体において障害者を非常勤職員として雇用するもので、障害者がそこでの業務経験を踏まえた上で、ハローワーク等を通じて一般企業等へ就職することを目指している。

公的機関は法定雇用率の達成割合が民間企業より高いとはいえ、未達成の機関も少なくない。また雇用されている障害者は身体障害者が圧倒的に多いことから、他の障害者、特に知的障害者の雇用をいかに進めていくかが課題といえるだろう。

公的機関における職務内容はパソコン入力、資料の整理、コピー取り、郵便物の集配といった事務作業が主で、製造や労務といった知的障害者が従事することの多い職務は非常に少ない。したがって公的機関で知的障害者の雇用を促進するには、「チャレンジ雇用」の推進・拡大という方向に沿って、知的障害者が職務を確実に遂行できるような仕組みを作ることが必要と考えられる。

知的障害者の事務職への就職は、前に述べたように大きく増えている。また平成 19 年度障害者雇用職場改善好事例で、知的障害者を事務職として雇用する企業が最優秀賞を受賞したことから、知的障害者が事務作業を遂行するためのノウハウも確実に蓄積しているといえる。こうした状況も踏まえた上で、公的機関が知的障害者の雇用を一層進めることを期待したい。

さらに中長期的には、知的障害者の雇用が事務補助のパートタイム労働者、アルバイト、派遣労働者を活用することに比べてどのようなメリットがあるのかを検証する必要があるだろう。また将来、知的障害者の雇用が進んで勤続期間も長くなったら、採用から退職に至るまでの処遇やキャリア形成のあり方についても検討する必要があるだろう。

第4章 横浜市役所における雇用の実施

(1) 募集・採用

横浜市役所は平成19年10月1日付で、知的障害者1名を非常勤嘱託職員として採用した。所属部署は健康福祉局障害福祉部障害企画課就労支援係で、職務内容はパソコン入力、コピー取り、庁内メールの集配、廃棄文書のシュレッダー処理、電子システムによる給与支払い事務、簡単な電話対応など事務系の作業である。

勤務条件は週4日30時間勤務、賃金は月額139,900円で、同様の職務を行う非常勤嘱託職員と同じである。

横浜市は従来、身体障害者は雇用していたが知的障害者を雇用しなかった。市が知的障害者の雇用を決めた背景としては、企業の障害者雇用に対する意識が高まり、障害者の就職も増える一方で、産業構造の変化や企業内の合理化により知的障害者の職域の見直しが迫られていることがあげられる。そこで市は平成15年度から知的障害者の職場実習を健康福祉局障害福祉部障害企画課就労支援係で受け入れ、職域や適職を検討した。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するため、知的障害者を事務職として雇用することとした。

市は平成19年8月から9月初めにかけて、ハローワーク、市ホームページ、記者発表による新聞記事を通じて募集を行った。その後実技試験と筆記試験による一次選考、一次選考の合格者を対象とした面接による二次選考を経て知的障害者を1名採用した。応募資格は療育手帳（愛の手帳）を所持していることと、自力で通勤できることである。なお、自治体が知的障害者を職員として募集・採用するのは神奈川県内で初めてのことである。

第一次選考は9月8日に行われ、内容は実技試験6種類と作文であった。応募者は33人で、全員が第一次選考を受験した。その後第一次選考の合格者4人を対象に、二次試験として面接を9月11日に行った。面接は面接官3人による個別面接で、所要時間は約20分であった。面接の結果、1名を採用内定とした。

採用試験の詳細を図表4-1に示す。

図表 4 - 1 採用試験の詳細

■横浜市健康福祉局非常勤嘱託員(知的障害者対象)の選考について

平成 19 年 9 月 障害企画課就労支援係

1 選考の概要

| | 期日 | 科目 | 場所 |
|-------|---------------------|------------------|---------|
| 第一次選考 | 平成 19 年 9 月 8 日(土) | 実技試験(①~⑥の6種目)、作文 | 市庁舎 7 階 |
| 第二次選考 | 平成 19 年 9 月 11 日(火) | 面接 | |

2 選考の実績

| 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 |
|------|---------------|---------------|---------------|------------|
| 33 | 33 | 4 | 4 | 1 |

3 選考の方法

(1) 第一次選考

| | | |
|-----|------|--|
| 実技① | 趣旨 | 荷物の上げ下ろしと台車の運搬ができるかを評価する。 |
| | 方法 | I 台車に、コピー用紙の箱(A4 サイズ 500 枚×5冊)を2つ乗せる。 II 台車を押したまま、コピー室を出て廊下を歩き、15m先(総務課手前)に置かれたイスを迂回して戻る。 III 後ろ向きでコピー室に入り、台車の上の箱を元の位置に戻す。 IV 「終わりました」と試験官に伝える。 |
| | 採点基準 | 4点満点から、下記の項目により減点する。 ・コピー用紙の箱を台車に乗せられない。【-1点】 ・台車を押して決められた進路を進めない。【-1点】 ・作業を終えて終了を宣言できない。【-1点】 |
| | 場所 | コピー室~7階廊下(総務課前) |
| 実技② | 趣旨 | 封筒の宛先を読み、座席表を用いて封筒を席に置けるかを評価する。 |
| | 方法 | I 12 通の封筒の宛先(名前)を読み、座席表を見ながら、封筒を席に置く。 II 座席表にない名前があるときは、試験官に伝える。 III 終わったら「終わりました」と試験官に伝える。3分以内に終わらない場合は打ち切り。 |
| | 採点基準 | 4点満点から、下記の項目により減点する。 ・12 通のうち座席表に名前のない2通を伝えられない。【-1点】 ・封筒を座席表どおりに置けない(1通でも間違えたら減点)。【-1点】 ・3分以内に終えられない。【-1点】 |
| | 場所 | 7C 会議室 |
| 実技③ | 趣旨 | 数を数え、紙を丁寧に折ることができるかを評価する。 |
| | 方法 | I 席に座り、机の上にある紙の山から 30 枚だけ数えてとる(1分以内)。 |

| | | |
|-----|------|---|
| | | <p>II とり終わったら「終わりました」と試験官に伝える。1分以内に終わらない場合は打ち切り。</p> <p>III 席を替え、机の上にある3つの紙の山から1枚ずつ紙をとり、3枚重ねて三つ折にしたものを1組つくる(1分以内)。この時、三つ折の見本を手にとりて見て構わない。</p> <p>IV 終わったら「終わりました」と試験官に伝える。1分以内に終わらなかった場合は打ち切り。</p> |
| | 採点基準 | <p>4点満点から、下記の項目により減点する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おおよそ30枚をとれていない(横で見ていると正確に数えられていないと明らかに分かる)、または、1分以内にとり終わらない。【-1点】 ・3つの紙の山から、各々1枚ずつ(計3枚)とれていない。【-1点】 ・三つ折が綺麗にできない、または、1分以内に終わらない。【-1点】 |
| | 場所 | 7B 会議室 |
| 実技④ | 趣旨 | パソコン(PC)で日本語入力ができるかを評価する。 |
| | 方法 | <p>I A4サイズの紙に印刷された3行の日本語文章を見ながら、PC(ワードが開いている状態)に自分の氏名と日本語文章を入力する。</p> <p>II 3分以内に終わらない場合は打ち切り。</p> |
| | 採点基準 | <p>下記の項目のいずれかによって点数を与える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PCが全くできないか、問題とは関係ない内容が入力されている。【1点】 ・半分以下しか入力できないか、半分以上入力できていても、ミス(漢字の変換ミス等)が3か所以上ある。【2点】 ・半分以上入力できた。(特に「懇談会」が入力できた。)(【3点】) ・3分以内に全文が入力でき、簡単なミス(点漏れなど)が3か所以内。【4点】 <p>※ その他、PCの操作に慣れていないか、受験態度がどうかも判断に入れる。</p> |
| | 場所 | 障害企画課就労支援係打合せスペース |
| 実技⑤ | 趣旨 | 挨拶ができるかを評価する。 |
| | 方法 | <p>I 廊下において、ドアをノックし、中から返事があたら挨拶しながら入る。</p> <p>II 試験官は部屋の中で受験者が入室してくるのをチェックする。</p> |
| | 採点基準 | <p>下記の項目のいずれかによって点数を与える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・声が小さい・言葉が聞き取れない・何も言わない、試験官の顔を見ない、など。【1点】 ・「失礼します」「おはようございます」「よろしくお願いします」や「失礼しました」「ありがとうございました」などの挨拶を1つ言う。声は明瞭だが、挨拶のみ。【2点】 ・上記の挨拶を2つ言う。【3点】 ・上記をすべてやっている。【4点】 |
| | 場所 | 障害福祉課入口～障害福祉課地域活動支援係打合せスペース |
| 実技⑥ | 趣旨 | 電卓を使って計算ができるかを評価する。 |
| | 方法 | I 実技⑤が終わったら着席し、計算問題2問(掛け算と割り算。数はいずれも3～5桁。割り算は小数点第1位で割り切れる。)を電卓で解く。 |

| | | |
|----|------|--|
| | | Ⅱ 回答は口答によるものとし、1分以内に終わらない場合は打ち切り。 |
| | 採点基準 | 下記の項目のいずれかによって点数を与える。 ・2問とも答えられない。電卓が使えない。【1点】 ・1問のみ正解。【2点】 ・2問とも正解を出せたが、小数点を含め、数の位が正確に言えない。【3点】 ・2問とも正解し、数の位も言える。【4点】 |
| | 場所 | 障害福祉課地域活動支援係打合せスペース |
| 作文 | 趣旨 | 問題を理解してある程度読みやすい日本語を書けるか、また、余暇活動等についての記述を通して、生活態度や積極的姿勢について評価する。 |
| | 方法 | ・テーマを発表し、罫線が引かれたA4の解答用紙に自由に記述してもらう。 ・制限時間は1時間。解答用紙は何枚使ってもよい。 |
| | 採点基準 | 下記の項目のいずれかによって点数を与える。 ・まったく問題に答えていないか、記述が少なすぎる。【3点】 ・ある程度問題に答えているが、論旨がずれている。表記ミスが目立つ。【6点】 ・問題に適確に答えているが、具体性がない。【9点】 ・問題に適確に答え、かつ、具体性が豊かである。【12点】 |
| | 場所 | 7S会議室 |

※ 試験官は、就労支援係職員をメイン担当、応援職員をサブ担当として2名配置。

※ 採点は、実技は担当者2名、作文は担当者以外の就労支援係職員2名が行った。

(2) 第二次選考(面接)

| | |
|------|---|
| 方法 | ・面接官3人による個別面接。 ・面接時間は約20分間。 ・面接官は、職員課管理職、障害企画課管理職、障害企画課職員。 |
| 採点基準 | 各面接官は下記の項目のいずれかによって点数を与える。 ・採用すべきではない。【1点】 ・採用しないほうがよい。【2点】 ・採用してもよい。【3点】 ・採用すべき。【4点】 以上の配点を3人分合計する。 |
| 場所 | 7B会議室 |

4 選考の合否判定

| | |
|-------|---|
| 第一次選考 | ・実技試験①～⑥の点数(1・2・3・4点)の合計と、作文の点数(3・6・9・12点)を足す。36点満点。 ・採用予定者数(1名)を考慮し、上位4名を選出。 ・選出された1位の2名は34点、3位の2名は31点だった。 |
| 第二次選考 | ・3人の面接官の持ち点(1・2・3・4点)を合計する。12点満点。 ・上位1名(11点)を内定者とする。(2位は9点だった。) |

採用されたのは平成 19 年 3 月に市内の養護学校を卒業した男性、H さんである。H さんは在学中に市役所で実習の経験があり、卒業してから採用されるまでの間は福祉施設(旧授産施設、自立支援法の就労移行事業所)に通所していた。文字や数字の理解は通常の業務に支障をきたさないレベルで、郵便物の宛名を読むことができる。パソコン、コピー機、その他事務用機器の操作は採用前に少し経験があったが、主に採用後に OJT を通じて習得した。職場外の支援としては、採用前に通所していた授産施設が市役所に巡回を行う(巡回は徐々に減らし、他の就労支援機関に引き継ぐことを検討している)ほか、必要に応じて保護者や、本人が住んでいる区のケースワーカーと連絡を取り合うようにしている。

(2) 1 日の仕事の流れ

H さんの 1 日のスケジュール(例)を、図表 4-2 に示す。

図表 4-2 一日のスケジュール(例)

| | |
|-------|-------------------------------|
| 8:45 | 出勤 昼食の弁当を注文 |
| 9:00 | 庁内資料をコピーし、関係部署に配布 パソコン入力など |
| 10:30 | 庁内メール・郵便物の集配 パソコン入力など |
| 12:00 | 昼休み パソコン入力など |
| | 休憩 |
| 16:00 | 庁内メール・郵便物の集配 パソコン入力など |
| | 一日の仕事を日誌に記録 |
| 17:15 | 退勤 |

H さんが決まってる仕事は、庁内資料のコピー、庁内メール及び郵便物の集配、弁当の注文である。そして決まった仕事の合間に、パソコン入力、コピー取り、古紙のシュレッダー処理、電話対応といった仕事をこなす。

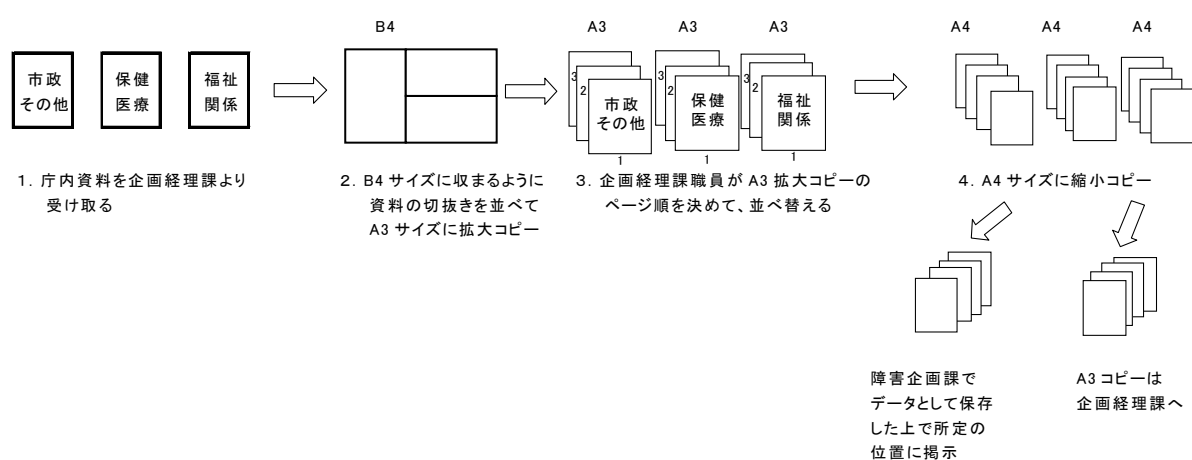
H さんが出勤して最初にする仕事は、弁当の注文である。障害福祉部の職員の希望者に注文を聞き、注文表に数量を記入し、電話で業者に注文する。注文の聞き方、表の書き方、電話のかけ方などは、前任者の模倣により覚えた。弁当の注文は就労支援係だけでなく他の係からも受けており、これが H さんと他の係の職員がコミュニケーションを取る良い機会になっている。

次にする仕事は、庁内資料のコピーである(図表 4-3)。まず企画経理課から「市政その他」「保健医療」「福祉関係」の分野に分けられた資料の切り抜きを受け取り、切り抜きを分野ごとに B4 サイズの大きさに収まるように並べて、A3 サイズに拡大コピーする。拡大コピーしたものは分野ごとに決められた箱に入れ、企画経理課の職員に渡す。コピーを取っている間に企画経理課の職員が様子を見ることもある。企画経理課の職員が拡大コピーをページ順に並べたら、必要部数だけ A4 サイズで縮小コピーを取り、ホチキスで留

める。このとき、コピー機のソーター（仕分け）やホチキス止めの機能を活用する。縮小コピーは関係者に配布し、A3サイズのコピーは企画経理課に戻す。障害企画課では A4サイズのコピーをパソコンにデータとして保存した上で、所定の位置に掲示する。庁内資料のコピーは毎日交換する。掲示までの作業が終わると、障害企画課内の庶務担当者に報告する。担当者が不在の時は、「庁内資料入れ終わった」書かれた札を机の上に置く。

Hさんは養護学校在学中に職場実習で現在のコピー取りと同じ仕事をした経験があり、そのときにメモを取って仕事の進め方を覚えた。また、実習中に職員からよくないコピーの例も教わった。そのときの経験が現在の仕事に役立っている。

図表 4-3 庁内資料のコピー

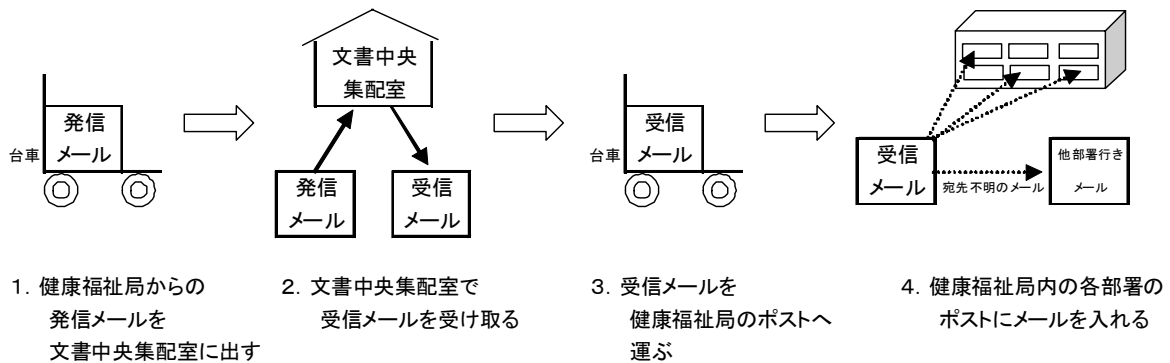


1日2回、10時30分と16時には庁内メールの集配を行う（図表4-3）。まず健康福祉局から発信するメールの入った箱を文書中央集配室に運び、そこで同局宛のメールを受け取る。受け取ったメールは部署別に仕分けをして所定のポストに入れる。宛先が分からないものは、職員に問い合わせた上で、該当部署のポストか他部署行きメールの箱に入れる。障害企画課宛のメールはHさん職員に直接配る。

この仕事にはHさんを含めて3人の職員がかかわっている。毎月半ば頃にメールの量が多くなり、多いときには3人で仕分けを行うが、少ないときにはHさん一人で行う。決まった仕事の合間には、パソコン入力などの仕事を行う。

1日の最後には、その日の仕事内容、できたこと、できなかったことを勤務日誌に記録し、同僚のチェックを受けて、勤務を終える。

図表 4 - 4 庁内メールおよび郵便物の集配



(3) 仕事上の配慮・工夫

就労支援係は、知的障害者の職場実習を受け入れた経験を生かして、Hさんが仕事をしやすいようにさまざまな配慮をしている。

前に述べたように、新聞記事のコピーや庁内メールの集配、弁当の注文といった仕事を通じて、就労支援係だけでなく他部署の職員ともかかわり合う機会をHさんに持たせるようにしている。これによってHさんは職員の顔と名前を覚えられるようになり、コミュニケーションも取りやすくなる。またHさんと仕事でかかわりを持つ部署でも知的障害に対する理解が進み、将来における知的障害者の受け入れや職域拡大にもつなげられることが期待される。

職員がHさんに仕事を依頼するときには、口頭で説明するだけでなく作業内容を書いたメモを渡すなど、わかりやすくなるように心がけている。例えば、12mm幅の白のテープで「平成19年度 社会福祉施設等調査(就労支援係)」「全国標準システム マニュアル」「平成19年度 施設監査等」「新体系移行関連」「平成19年度就労訓練設備等整備事業費 国庫補助」と書かれた5種類のラベルの作成を依頼するときには、図表4-5のような作業指示書をHさんに渡す。コピーを依頼するときには、「A4、10部、両面」など、用紙サイズ、部数、片面・両面の別を書いたメモを渡す。一方Hさんは、仕事でわからないことがあれば依頼した職員に尋ねるようにしている。作業が終わったら、必ず依頼した職員に報告するようにしている。

事務職は製造や清掃と異なり、必ずしも決まった時間に決まった作業をするわけではないので、ある意味で仕事のペース配分が難しいといえる。またパソコンに長時間向かって作業をすることもある。このため仕事の合間にこまめに休憩を取り、水分を補給するようにしている。

図表 4 - 5 作業指示書 (例)

| | | |
|-------------------------|---|------|
| 12ミリ | 白 | たて書き |
| 平成19年度 社会福祉施設等調査(就労支援係) | | |
| 全国標準システム マニュアル | | |
| 平成19年度 施設監査等 | | |
| 新体系移行関連 | | |
| 平成19年度就労訓練設備等整備事業費 国庫補助 | | |

Hさん自身が心がけていることとしては、作業の合間に他の職員から声をかけられたら、その作業に区切りをつけた上で対応するようにしている。またHさんは職場実習をしていた頃、仕事を教わるときにはメモを取るようになっていた。市役所に入った後もその習慣を続けており、現在の仕事に役立てている。いくつかの作業については教わったことや自分で経験したことをもとに自分用のマニュアルを作成した。

仕事の合間にはほぼ自学自習でパソコン操作を身に付け、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどを一通り使いこなせるようになった。平成20年2月24日にパシフィコ横浜で開催された「働きたい！あなたのシンポジウム in 横浜」では、大勢の聴衆の前で自分の仕事について、自作のスライドを用いて話した。

(4) 知的障害者雇用のメリットと課題

Hさんを雇用した最大のメリットの一つは、職員の業務の効率化である。Hさんが現在担当している職務は、以前は他の職員が担当していた。書類のコピーやパソコン入力、資料の整理といった周辺的な作業も、職員が全て自分でこなしていた。Hさんがこのような仕事を引き受けるようになってから、職員は自分の本来の業務に多くを充てられるようになった。

このほかのメリットとしては、職場の雰囲気明るくなった点があげられる。Hさんは新聞記事のコピーやメールの配布、弁当の注文などを通じて就労支援係だけでなく他の部署の職員ともかかわりがある。これによって知的障害に対する理解が進み、互いに助け合う雰囲気が生まれ、その結果として職場の雰囲気が明るくなったと考えられる。

一方、市役所における知的障害者雇用の課題としては、次の2点があげられる。

第一は、知的障害者にどのような仕事をしてもらうか、という点である。就労支援係は知的障害者の職場実習を受け入れた経験から、周辺的な業務や簡単な業務をHさんに任せようとしている。しかし他部署では知的障害者がどのような仕事ができるのかという見通しを立てることが難しく、仕事を切り出すのも難しい状態にある。知的障害者の雇用を増やすときに、考慮すべき重要な課題である。

第二は、知的障害者の処遇やキャリア形成といった問題である。Hさんの現在の雇用形態は非常勤嘱託職員で、正職員ではない。しかし知的障害者を正職員として雇用するととなると、厚生労働省も指摘しているように、採用試験をはじめ、昇進、昇給、人事考課などさまざまな面で制度上の壁がある。将来、勤続年数が長くなり、職務遂行能力も向上したときに、現在と同じ非常勤嘱託職員のままでよいのだろうか。中長期的な処遇のあり方について検討することも、知的障害者を雇用する上での課題の一つといえる。

就労支援係では、将来的にさまざまな仕事をHさんに任せたいと考えている。またHさん自身も「働きたい！あなたのシンポジウム in 横浜」で、「知的障害者の代表として新たなことと新しい道を切り開きたい」「知的障害のある人もいろいろな可能性があることを態度で勇気づけたい」と話していた。

横浜市は神奈川県の中核都市であり、日本でも有数の大都市である。このような自治体が知的障害者を雇用するようになれば、知的障害者の雇用について先進的な取り組みを行っている公的機関として、期待されるところも決して小さくないだろう。他の公的機関

に模範を示し、公的機関全般における知的障害者の雇用促進につなげていくには、メディアやイベント等を通じて横浜市の取り組みを広く知らせることや、他の公的機関関係者の見学を受け入れることが有効と考えられる。

また官民を問わず事務職に従事する知的障害者が増加し、職務遂行のためのノウハウが蓄積しているとはいえ、製造や労務に比べると十分に普及しているとはいえない。横浜市の取り組みを知らせたり、市役所で見学を受け入れたりすることは、事務職における職務遂行のためのノウハウの普及や、知的障害者の職域拡大という点からも有効といえるだろう。

横浜市役所における知的障害者雇用の今後の取り組みに期待したい。

第5章 横浜市役所による自己検証

(1) はじめに

健康福祉局では、①企業等の知的障害者雇用を促進するとともに、②本市としての知的障害者雇用のあり方を検討するため、平成19年10月に知的障害者1名を非常勤嘱託員として雇用した。それから半年が経とうとしている現在、検証を行い、本市としての知的障害者雇用のあり方について検討するための資料としたい。

(2) これまでの経緯

| | | | |
|-------|-----|-----|-------------------------|
| 平成19年 | 8月 | 24日 | 雇用方針決定 |
| | | 29日 | 記者発表（市長会見）、募集開始（9月7日まで） |
| | 9月 | 8日 | 第一次選考（受験者33名） |
| | | 11日 | 第二次選考（受験者4名） |
| | 10月 | 1日 | 採用 |

(3) 現状（当該職員について）

| | |
|------|---------------------------------|
| 所 属 | 障害企画課就労支援係 |
| 職 種 | 事務 |
| 勤務状況 | 週4日勤務、週30時間、8時45分～17時15分 |
| 雇用期間 | 平成19年10月1日～20年3月31日、以後4回まで年度更新可 |
| その他 | 「健康福祉局障害福祉事務嘱託員就業要綱」による |

(4) 検証のポイント（仮説）

- ア 知的障害者があっても、能力が伸びる可能性があり、十分仕事ができること
- イ 市役所に、知的障害者ができる（事務的な）仕事があること

(5) 検証の項目

- ア 採用してから、技術や効率が高まった仕事を洗い出す。
- イ 採用してから、新たに習得した仕事を洗い出す。
- ウ 採用選考の実技試験と同じことを行い、その成果の違いを見る。

(6) 検証内容

ア 採用してから、技術や効率が高まった仕事

| 項目 | 採用当時 | 現在 |
|-----------|-----------------|---|
| 庁内資料のコピー | 常に補助を必要とする。 | 基本的に補助が付くことなく、庁内資料をコピー機のガラス台に並べ、必要部数分コピーし、決められた部署に配布し、スキャンも行える。マニュアルも自作した。 |
| 庁内メールの仕分け | 常に補助を必要とする。 | 必要に応じて庶務系の職員に尋ねながら、独力で仕分けを行い、障害企画課のメールを所属に持ち帰り、各職員に配付している。マニュアルも自作した。 |
| PC入力 | 簡単なワード入力ができる。 | ワードではフォント変更や網掛けにより見やすい文書作りに取り組みやすくなった。ワードの他、エクセルによる簡単な表作成やパワーポイントによるプレゼン資料作成も行えるようになった。 |
| シュレッダー | 常に補助を必要とする。 | 一人でシュレッダーの予約をし、法制課からカードを受け取り、シュレッダーを行い、廃棄物を運搬できる。マニュアルも自作した。 |
| 郵送作業 | 付添いのもと郵便局に持ち込む。 | 一人で郵送料の計算から伝票の記入、郵便局への持込を行う。 |

イ 採用してから、新たに習得した仕事

| | |
|-----------|--|
| 起案・支出 | アルバイトの給与・社会保険料の支出（明細書の作成、財務会計システムの入力・文書連携、起案） |
| スケジュール管理 | 依頼された仕事をサイボウズ等に入力し、自分のスケジュール管理をしている（複数の仕事を依頼されているときは、相手の依頼の緊急性に応じて優先度が高いものを先に処理できる）。 |
| 電子メールの送受信 | 毎日の勤務日誌を係の他の職員に送信。また、毎月、有志職員個人ごとの弁当注文状況をまとめ、職員に送信。 |
| 電話対応 | 係の他の職員が留守のときに、かかってきた電話に対応し、伝言を受ける。また、毎日、有志職員がとる昼食の弁当について、業者に電話で発注している。 |
| 仕事の説明・指導 | 特別支援学校からの実習生受入の際に、自分の作成したマニュアルをもとに仕事の説明と指導ができた。 |
| 数値計算と確認 | データ表について、電卓を用いて数値が合っているか（足し算、引き算、掛け算）確認できる。 |
| 集金と管理 | 有志職員の弁当代を毎月集金し、管理する。 |
| パワーポイント | 背景・フォント・アニメーションを自分で設定する。またパ |

| | |
|-----------|--------------------------|
| | ワーポイントを操作しながら発表する。 |
| インターネット検索 | 交通経路や交通費、地図、郵便番号などを検索する。 |
| 出張 | 地図を見ながら、新しい場所に出張する。 |
| お茶出し | お客様にお茶を出す。 |
| 守秘義務の遵守 | 個人情報の多い職場で守秘義務を守ることができる。 |
| 書類の回覧と整理 | 係内で書類を回覧し、終わった書類を整理する。 |

ウ 採用選考の実技試験と同じことを行い、その成果の違いを検証

作文以外の実技試験（次のとおり）について、採用試験時に比べどれだけ能力が伸びたのか検証をおこなった。

検証を行うことは実施の直前まで本人には伝えず、採用試験時に近い環境を整えた。

| |
|---|
| <p><実施内容></p> <p>実技①（荷物の上下ろしと台車の運搬）</p> <p>実技②（封筒の宛先を読み、座席表を用いて封筒を席に置けるか）</p> <p>実技③（数を数え、紙を丁寧に折ることができるか）</p> <p>実技④（パソコンでの日本語入力）※</p> <p>実技⑤（挨拶） 2分</p> <p>実技⑥（電卓を使った計算）</p> <p>※実際の試験では、氏名を入力し終わったところから3分の計測を始めたが、今回の検証では氏名の入力も含め3分の計測をおこなった。</p> |
|---|

検証した結果、実際の採用試験の結果と検証結果を比較すると次のようになった。

（4点満点）

| | 採用試験 | 検証 | 備考 |
|-----|-------------|----|---|
| 実技① | 4 | 4 | |
| 実技② | 4 | 4 | |
| 実技③ | 4 | 4 | |
| 実技④ | 3 (2に近い) | 3 | IMEパッドの手書きを活用して漢字入力ができるようになった。（採用後に学んだ） |
| 実技⑤ | 4 | 4 | |
| 実技⑥ | 3 | 4 | 試験時に読めなかった小数点を読めるようになった。 |

検証を行って、上記のとおり明らかに全体として能力が伸びていることがわかった。また、今回の検証は勤務時間中の職場でおこなっており、実技①の台車を使った試験

も別の部署の職員が行きかう中実施していたが、邪魔にならないよう道を譲りながら台車を使うことができていた。

実技②のメール封筒を配付する試験でも、実際に仕事をしている職員がいる席に配付するため、「失礼します」と声かけするなど気遣いながら、配付することができていた。

実技④では、パソコン入力のスピードも速くなり（40文字→56文字、140%）、入力方法についても就職後にまわりの職員から教えてもらった機能を身に付け、読み方がわからない漢字の入力も自分でこなせるようになってきている。

実技⑥では、採用試験時には落としてしまっていた小数点を含めて回答を読み上げることができた。

実務を通して、対人関係能力や、事務執行能力の向上が図られたことが証明できたものと考察する。

(7) 検討結果

ア 仕事の成果

採用時に行っていた、庁内資料のコピーや庁内メールの仕分け、シュレッダー、郵送作業等については、いずれも技術・効率が向上し、基本的に一人で作業を行えるようになるとともに、マニュアルを自作して、高等特別支援学校から受け入れた実習生に説明することもできるようになった。

能力が伸びていることは、採用試験と同様の試験を行い、検証した結果からしても明らかである。

また、上記の仕事以外にも、当初想定していなかった起案や回覧、電話対応など新たな仕事ができるようになり、仕事の幅が広がり、その分正規職員の労力も減った。

特に、電子システムが使えるようになったことは大きな成果である。定例的な支出等が多い職場では、正規職員の手間がかなり省ける。他の職員の留守中の電話対応ができるようになったのも、出張の多い職場では有効である。

技量が向上したのがパソコンの操作で、ワードの入力から、エクセルの簡単な表計算、パワーポイントなど、正規職員のレベルに達しつつある。今後は、エクセルを使った統計処理やグラフ作成などが見込まれる。

仕事の質・量だけでなく、当該職員が、返事・挨拶などの社会的マナーを有し、明るく、周囲を和ませる性格であることも、職場の雰囲気づくりに一役買っている。

イ まとめ





現在、「健康福祉局障害福祉事務嘱託員」という職名であるが、事務嘱託員としての任務は全うしており、市役所における知的障害者の事務嘱託員としての雇用は十分可能であると考えられる。

雇用に至るまでの庁内の検討では、「知的障害者の雇用には、専属の補助員が必要ではないか」と言われていた。もちろん、初めての仕事には説明が必要だが、自分でメモをとることもできるので、明確に指示をし、わからないときに誰に聞けばよいかを決めておけば、補助員をつけなくても、十分その職場の体制で行うことができる。また、対

人的な仕事や判断を伴う仕事は困難と言われていたが、これも、定例的であれば支障なくできる。

今後、配属先を広げる場合は、大量の書類（個人情報を含む）を取り扱う健康福祉局・こども青少年局や行政運営調整局（税関係）、区役所などは特に適していると考えられる。

【参考】

| | |
|--|---|
|  | <p>パソコン入力をしているところ。</p> |
|  | <p>電話を受けているところ。</p> |
|  | <p>平成 20 年 2 月 24 日（日）に実施したシンポジウムにおいて司会を務めた。</p> |
|  <p>職務内容</p> <ul style="list-style-type: none">□ 新卒定着支援□ 庁内メール□ エクセル・ワード・パワーポイント□ シュレッター・封入・発送・資料取集□ 郵便振替□ 電話補助□ 電子システムによる給付・支払事務 | <p>同シンポジウムにおいて、自作のパワーポイントにより、自分の業務や振り返りについて、説明を行った。</p> |

おわりに

平成 19 年 10 月、横浜市健康福祉局が行った、横浜市役所初となる知的障害者の雇用に至るまでには、長い経緯がありました。

平成 14 年度、横浜市役所における職員提案制度（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いました。その中に、知的障害者の就労体験の場を増やすための職場体験実習事業（案）があり、そのモデルとして、市役所自らが実習を受け入れたのがきっかけです。

その後、さまざまな部署で実習を重ねていくうちに、市役所の中に、知的障害者でもできる仕事の数多くあり、そして、職場にとっても、ちょっとした工夫をすれば、大きな負担もなく、受け入れられることがわかってきました。こうして、知的障害者雇用の実現性が浮かび上がってきたのです。

このように、横浜市役所の知的障害者雇用は、単に雇用促進法を遵守しようということではなく、内から浮かび上がってきたものでした。

本来、障害者雇用というものは、法で決まっているからやるのではなく、地域社会の期待に応えるためにやるものではないでしょうか。

そうはいつでも、多くの企業、公的機関では、なかなか障害者雇用には踏み切れないと思います。そこで、横浜市役所が一つのモデルを示そうと、このレポートを作成したのです。

それぞれの事業主によって、事情はそれぞれあるでしょうから、横浜市役所と同じことをすればいいというわけではありません。ただ、「できる」ということを、このレポートを通じて、一人でも多くの人に感じていただければ、私たちは幸せです。

そして、私たち横浜市役所は、地域社会の期待に応えるため、さらに、障害者雇用についての取組みを進めていきたいと思えます。

平成 20 年 3 月 横浜市健康福祉局

参 考 資 料

- 1 記者発表資料「横浜市役所が知的障害のある人を雇用」（平成 19 年 8 月 29 日付）
- 2 健康福祉局障害福祉事務嘱託員就業要綱（平成 19 年 9 月 20 日制定）
- 3 シンポジウムにおける本人による発表資料（平成 20 年 2 月 24 日）

横浜市役所が知的障害のある人を雇用

自治体による知的障害者の職員募集は県内初！

1 趣 旨

横浜市は、民間企業や他の公的機関に率先して障害者雇用を促進するため、これまで受け入れてきた体験実習の実績をふまえ、知的障害者を**事務職**として採用します。なお、自治体が知的障害者を職員募集するのは**県内初**です。

本市で雇用した実績は、企業や他の公的機関ならびに就労支援機関にPR・情報提供し、障害者雇用をさらに促進していきます。

2 背景・理由

近年、「障害者の雇用の促進等に関する法律」の遵守などにより、企業の障害者雇用の意識及び実績は向上していますが、産業構造の変化や企業内の合理化も進んでいるため、知的障害者の職域は狭まりつつあり、新たな職域が求められています。そこで本市は、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。その実績をふまえ、事務職として、知的障害者を雇用することとします。

また、厚生労働省では知的障害者等の「チャレンジ雇用」(※)を提唱し、国・自治体が率先して雇用することを呼びかけています。

3 業務・処遇等

(1) 身 分 非常勤嘱託員

(2) 人 数 1名

(3) 業務内容 事務

【例】書類整理、ホームページ更新などの障害福祉事務

その他、庁内メール集配、廃棄文書のシュレッダー作業等の庶務

(4) 採用方法 公募(9月7日(金)まで)

→選考(面接、実技、筆記)

(5) 採用日 平成19年10月1日(月)

(6) 応募資格 療育手帳(愛の手帳)所持、自力通勤ができること

(7) 勤務条件 同様の業務を行う非常勤嘱託職員と同じ



テーブル起こし・PC入力



庁内メールの仕分け

※「チャレンジ雇用」…国・自治体において1～3年雇用した後、ハローワーク等を通じて企業への就職を目指す活動として厚生労働省が提唱している。

横浜市役所が知的障害のある人を雇用 (追加資料)

1 応募方法

所定の申込書により、本日から9月7日(金)までに、横浜市健康福祉局障害企画課に直接提出して下さい。

2 申込書の入手方法(見本は別添参照)

(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) 下記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)
- イ 各区福祉保健センターサービス課
- ウ 横浜市障害者就労支援センター

※上記の他にも、職業安定所(ハローワーク)でも求人案内を行っています。

3 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

横浜市健康福祉局非常勤嘱託員 選考申込書

太枠の中のみ、本人が記入してください。

| | | | | |
|------------|---|--------------------|--|----------------|
| 記入日 | 平成 19 年 8 月 日 | | | |
| 氏 名 | ふりがな | | | |
| | | | | |
| 性 別 | 女 ・ 男 | | | |
| 生年月日 | 年 月 日 (歳) | | | |
| 現住所 | (〒 -) | | | |
| 連絡先 | 電話番号【 () 】 ※9月10日(月)午後に連絡のとれる電話番号【 () 】 | | | |
| 障害 について | 愛の手帳(療育手帳)番号 (発行機関 番号) 程度 (その他 (重複障害の有無等)) | | | |
| 学 歴 | 学 校 名 | 在学期間 | | 該当を○で囲む |
| | (最終学歴) | 年 月 日から 年 月 日まで | | 卒業・退学 卒業見込 |
| | (その前) | 年 月 日から 年 月 日まで | | 卒業・退学 卒業見込 |
| 職 歴 | 勤 務 先 | 勤務期間 | | 職務内容 |
| | (最終) | 年 月 日から 年 月 日まで | | |
| | (その前) | 年 月 日から 年 月 日まで | | |

写真
(4cm×3cm)

6ヶ月以内の
脱帽、正面
顔写真

※ 下の枠内には記入しないで下さい。

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |

☆ウラ面にも記入してください。(本人が記入してください。)

太枠の中のみ、本人が記入してください。

| | |
|----------------------------|--|
| 応募動機 | |
| 資格・免許等 | |
| 長 所 | |
| 短 所 | |
| 趣味・特技 など | |
| この募集を、 どうやって知 りましたか。 | ※ 該当を○で囲んでください。 1. 新聞 (新聞名：) 2. 横浜市ホームページ 3. ハローワーク 4. その他 →具体的に記載して下さい。 () |

☆申込書の記入内容は、個人情報として慎重に取扱い、その他の用途には使いません。

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

(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、健康福祉局障害福祉部に勤務し、次に掲げる業務を行う。

- (1) 障害福祉部における一般事務及び庶務業務
- (2) その他局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、次の区分により夏期休暇を与える

| | | |
|----------------------|----------------|------|
| 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。

- 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。
- 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健康福祉局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。

- 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。

- 2 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婦（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的障害により、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、連続して3月の期間を限度として介護休暇を与える。

- 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日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。
- 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

(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、購買代金等(加入者に限る)

(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(別表第54に掲げる事業所)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 日から適用する。

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 style="text-align: center;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">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 4 cm 横 3 cm 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 | | |

介護休暇申出書

健康福祉局長

[申出日] 平成 年 月 日
 [申出者] 氏名 課 印

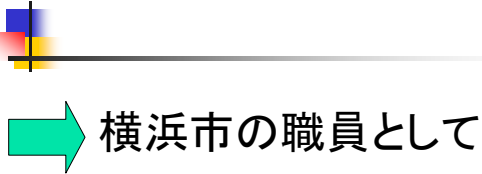
私は、下記のとおり介護休暇の申出をします。

記

| | | |
|----------------|---|--|
| 1 介護休暇に係る家族の状況 | (1) 氏名 | |
| | (2) 本人との続柄 | |
| | (3) 同居扶養の状況 | |
| | (4) 介護を必要とする理由 | |
| 2 介護休業の期間 | 平成 年 月 日から 年 月 日まで | |
| 3 申出に係る状況 | 1と同じ家族について介護休暇を取得したことが ない・ある→ 平成 年 月 日から 年 月 日 再度の休業の理由 | |
| 4 特記事項 | | |

1-(3)は、介護休暇の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入して下さい。

| | | |
|-----|--|--|
| 決 裁 | | |
| | | |



横浜市の職員として

志望動機

- 第一に自分自身のできる事を増やして、精神力を強くして、横浜市の何かのお役に立って、知的障害者達の社会貢献へ導くきっかけを作るために希望しました。



職務内容

- 新聞記事のコピー
- 庁内メール
- エクセル・ワード・パワーポイント
- シュレッター・封入・発送・資料回覧
- 郵便局持込
- 電話補助
- 電子システムによる給与・支払事務

感想

- 市役所の試験前は、あわよくば受かると良いと思っていましたが、受かってしまいました。嬉しくてラッキーだと思いました。
- 市役所に入庁後、大変だった事は、自分で判断して行動する事が多い事。経済的な知識を身につける事が大変でした。しかし私は、訓練すれば遅くてもできるという自信ができました。

今後の展望

横浜市役所で知的障害を持つ人は私だけだと思いますが、今後、横浜市に選ばれた私が代表として、新たな事と新しい道を切り開きます。そして、知的障害を持つ方にも、色々な可能性があることを態度で勇気づけさせてあげたいです。よろしくお願いします。

ご覧その1

- 電話のやり取りしているところ。



ご覧その2



- パソコンを
行っていると
ころ。

集合写真 (職員)



(おしまい)

■ 終了