

## 障害者雇用における所属長面談等の進め方要領

障害のある職員が所属員となった時は、この要領に沿って所属長面談を実施し職場において必要な配慮の内容等について確認してください。

### 1. 面談について

障害のある職員に対して障害の内容等を直接聞くにあたっては、別室で対応するなどの配慮が必要です。所属長が職員の障害について知り理解することで、業務を円滑に遂行できる環境づくりにつなげましょう。

所属長が把握しておくべきポイントは、「業務上必要な情報」です。「業務上必要な情報」について本人の了承のもと聞き取りを行うことで、障害についての理解を深めるとともに、できるかぎり周りの職員へ理解と協力を広げていくことが大切です。

所属長は「障害について職場で知っておいて欲しいこと（別紙1）」を活用し、面談を行ってください。

以下の点に留意し、面談を実施してください。

#### (1) 障害、傷病名の確認

採用時に把握している情報は、採用試験の時に収集した障害名、等級などの情報です。

各職場において、障害により「できること」や「できないこと」、どのようなことで困っているのかなど業務を遂行していくうえで必要な情報を確認してください。

#### (2) 配慮が必要な事項の確認

例えば、車いすを利用している職員については、段差の解消など誰もが気づきやすい配慮もありますが、長時間座っていることで体に負担がかかっていたり、机や椅子の高さが合わないなど聞いてみないとどのような配慮が必要なのか分からないこともあります。また、障害の内容によっては、投薬等の対応など医療面での配慮が必要な場合もあります。

このほか、業務内容や勤務時間、休憩時間、周りの職員との関わりなどについても聞き取りが必要です。

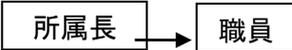
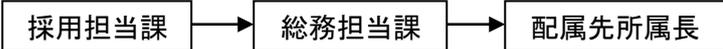
#### (3) 他の職員への周知の可否

所属における他の職員への周知については、本人の意思を尊重しますが、障害のある職員に対して何らかの配慮を行う際には、周りの職員の理解が必要となります。面談時にその旨を説明したうえで、所属職員にどこまで周知して良いか、本人に確認しましょう。

※面談時に、「障害について職場で知っておいて欲しいこと（別紙1）」の記入を依頼する場合は、記入内容が人事評価に反映されないことを説明してください。

## 2. 面談等のフロー

以下のフローで面談等を行ってください。

実施者	項目	詳細	
採用前  採用担当課	把握	障害名・等級等の把握 	
	用紙を渡す	採用前の説明会や面談時に別紙1『障害について職場で知っておいて欲しいこと』の用紙を渡し、趣旨説明のうえ、記入を依頼する。  ※書式は、庁内情報共有システム「行政総務課だより」>「4. 知的障害者の就労支援等関係」>「(3) 障害者雇用における所属長面談等の進め方要領」にも掲載しています。  	
	連絡	総務担当課経由で配属先の所属長へ障害のある職員が配属になることを伝達(障害名・等級、考えられる配慮事項を伝達) 	
採用後  本人	提出	『障害について職場で知っておいて欲しいこと』所属長に提出  ※障害者雇用枠以外の職員で雇用途中で障害者となる場合は、 <u>障害があることがわかった日から『障害について職場で知っておいて欲しいこと』を渡し、『提出』からフローを始めてください。</u>  	
	所属長	面談	配属後、一週間以内に本人と面談 記入内容の確認・内容の補完 
		職場環境づくり	面談の内容にそって、働きやすい職場環境づくりを実施 
		再面談	配属後、一か月後に本人と再面談 職務内容、職場環境などについて現在までの状況について再度聞き取り  ※配慮が必要なことがわかれば、再度、職場環境づくりに努めてください。 
本人 または 所属長の異動	異動時 所属長 引継ぎ	本人に記入内容を確認し、新所属長へ引き継ぎ 	

### 3. 配慮について

障害のある職員とともに働く場合は、その職員が障害者であるということを過度に意識するのではなく、ともに働く一人の職員であるという視点を持つことが大切です。

障害があることで、職務の遂行に配慮やサポートが必要な場面はあるかもしれませんが、一般職員であることに何ら変わりはありません。

また、障害のある職員に対する過度な配慮は、その職員の育成を妨げる場合もあります。その職員自身の特性を把握し、育成を支援して行くことが必要です。

以下の点に留意し、職場での配慮に努めてください。

#### (1) 積極的な業務の切り出し

障害のある職員が能力を十分発揮できるよう、個々人の適性と能力を考慮した業務分担を行いましょう。また、障害の種類及び程度により、「※業務の切り出し」が必要な場合があります。

※「業務の切り出し」とは  
障害のある職員が担うことができる業務を種類ごとに集約して、業務の効率化をはかることです。  
例えば、資料の印刷やセット組などの作業を集約して行うことで、障害のある職員の業務を創出するほか、業務の効率化をはかることもできます。  
この「業務の切り出し」を行うことで、担当の垣根を越えて十分な業務量を確保できます。

#### (2) 十分な育成期間を設ける

障害の種類によっては、職場環境や職務内容に慣れるまでに多くの時間を必要とする場合があります。必要に応じて十分な育成期間を設けましょう。

#### (3) 安全管理や労働時間等の管理

障害の特性に配慮し、休憩時間や時間外勤務などを含む労働時間の管理を行い、健康状態に配慮しましょう。

また、障害の種類及び程度に応じた職場環境にも配慮し、安全性が確保されているか点検を行いましょう。さらに、非常時においても安全が確保されるよう配慮しておくことが必要です。

### 4. 相談窓口の周知について

障害者職場定着フォロー委員会(座長：総務部長、事務局：総務部行政総務課)では、障害のある職員の障害に起因する職場での悩みなどに対応するための、「障害のある職員とその職場の相談窓口」を設置しています。(ともに働く職場の職員からも相談を受け付けています。)

相談窓口では、関わり方やサポート体制などについての助言を行うとともに、必要に応じ障害者の就労支援につながる方策の検討を行うなどの対応を行いますので面談実施時に周知してください。