

県教育委員会における障がい者の採用について

1 教員の採用

- ・教員採用選考試験（県教育委員会が実施）に「障がい者を対象とした特別選考」を設け、試験を受験する際に必要な配慮（点字試験問題の作成、手話通訳者の用意、車椅子使用者の受験教室の確保など）を実施
- ・試験内容は他の受験者と同じ（技能・実技試験は障がいに応じて免除あり）
- ・教員免許を有する障がい者が少ないため、県内外の大学に対して、障がいがある学生への免許状取得の促進の働きかけを実施（平成 29 年度は 24 校、のべ訪問回数 38 回）

<特別選考の変遷> ※年度は採用年度

平成 13 年度採用試験	障がい者を対象とした特別選考を開始 (身体障害者手帳所有者)
平成 17 年度採用試験	すべての校種・教科を対象を拡大
平成 22 年度採用試験	年齢要件を 60 歳未満に拡大
平成 29 年度採用試験	申込資格要件から「自力による通勤」の項目を削除
平成 30 年度採用試験	申込資格要件に「精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の所有者」を追加

2 小中学校事務職員の採用

- ・小中学校事務職員採用試験（県人事委員会が実施）に「障がい者を対象とした特別選考」を設け、試験を受験する際に必要な配慮（手話通訳者の用意、車椅子使用者の受験教室の確保など）を実施
- ・一般の小中学校事務職員採用試験とは別の日程及び試験内容で実施

<特別選考の変遷> ※年度は採用年度

平成 20 年度採用試験	障がい者を対象とした特別選考を開始 (身体障害者手帳所有者)
平成 25 年度採用試験	試験日程を県の障がい者採用選考試験と併願できる 期日に変更

3 非常勤職員の採用

※制度、任用状況等詳細は別紙のとおり

<障がい者を対象とした特別選考試験、非常勤採用の受験・採用状況>

採用 年度	教員		小中事務職員		業務補助職員		非常勤 実習助手
	受験者 (人)	採用者 (人)	受験者 (人)	採用者 (人)	受験者 (人)	採用者 (人)	採用者 (人)
13年	3	1					
14年	4	0					
15年	1	0					
16年	2	0					
17年	6	2					
18年	4	1					
19年	7	0					
20年	6	3	8	1			
21年	4	0	2	1			2
22年	8	1	2	1			1
23年	3	2	3	1			0
24年	5	2	4	1	16	6	4
25年	7	4	12	2	10	7	3
26年	5	1	10	2	31	11	1
27年	5	2	7	1	10	3	3
28年	2	1	3	1	15	4	3
29年	1	1	4	0	23	5	1
30年	5	1	5	1	16	13	4
累計	78	22	60	12	121	49	22

非常勤職員の採用について

1 県教育委員会事務局及び公立学校の業務補助職員

(1) 制度

①概要

- ・障がい者雇用は、これまですべて常勤職員としての採用でしたが、平成 24 年度から、「共に働きやすい職場づくりモデル事業」（平成 25 年度から「障がい者チャレンジワーク推進事業」として実施）として、新たに非常勤の業務補助職員として採用することとし、障がいの状況に応じて働くことができる業務を整備するとともにジョブ・コーチなどの協力をえて定着の支援を行っています。
- ・平成 27 年度からは、県立学校及び事務局に加えて、小中学校にも配属しています。

②勤務形態

- ・勤務日は 1 か月につき 18 日以内で、勤務時間は 1 日につき 7 時間 45 分以内としており、既存の業務補助職員と同じです。

③定着支援

- ・採用年度の 6 月頃に県教育委員会（小中学校配属の場合は市町教育委員会も加わる）が配属先の学校を訪問し、本人及び校長と面談を行い、今後の継続的な雇用に必要な対応等を検討しています。
- ・上記の面談を経て、支援が必要と考えられる人には、「三重県障害者職業センター」のジョブ・コーチ（職場適応援助者）の協力をえて、本人や配属先の所属長と面談し、専門的なアドバイスを受けています。

(2) 現在の任用状況と具体的な業務内容

- ・これまで 49 人を採用し、現在 34 人を任用しています。
（身体障がい者 10 人、精神障がい者 23 人、知的障がい者 1 人）

①事務局（2 人）

(身体障がい者)

正規職員と同じデスクにおいて、パソコン業務や電話対応など事務職員の補助を行っています。

②県立（高校 10 人、特別支援学校 6 人）

事務室内で勤務し、主に事務職員の補助をしたり、職員室内で勤務し、主に教頭業務の手伝いを行っています。

(身体障がい者)

- ・各種証明書（在学、卒業、成績、身分など）発行申請の受付や発送業務
- ・学年会計の経理業務
- ・窓口来客対応
- ・切手の在庫管理

(精神障がい者)

- ・各種証明書（在学、卒業、成績、身分など）発行申請の受付や発送業務
- ・郵便物や宅配物などの仕分け作業
- ・コピー用紙の補充、在庫確認
- ・窓口の来客対応、電話対応
- ・切手の在庫管理

③小中（小学校11人、中学校5人）

(身体障がい者)

- ・パソコン業務や電話対応など事務補助業務全般
- ・養護教諭の補助として、生徒の検診結果等を記録
- ・給食配膳関係業務（給食センターとのやり取りを含む。）
- ・図書館業務（図書の整理、ラベル貼付など）
- ・学校の簡単な修繕業務や環境整備業務
- ・家庭訪問用の地図作成
- ・校長、教頭、教員から依頼される資料印刷業務、配布物棚入れ、ポスター等の掲示
- ・児童用の手作りおもちゃ（段ボールで作ったスマートボールやこまなど）の作成
- ・入学式、卒業式等に使用する看板の作成業務

(精神障がい者)

- ・教頭が管理している各職員の出張の記録と出勤簿の突合せ作業
- ・資料の印刷、印刷物の棚入れ、掲示物などのラミネート加工
- ・コピー用紙の補充、在庫確認、印刷室の整理など
- ・環境整備（運動場の草取りや校内の清掃業務など）
- ・ポスターなどの掲示や印刷業務などの事務補助業務
- ・図書館業務（図書の整理、ラベル貼付など）
- ・養護教諭の補助として体カテストの入力作業
- ・職員名簿の作成業務

(知的障がい者)

- ・ポスターなどの掲示や印刷業務などの事務補助業務
- ・環境整備（児童が登校した後の校門を閉めてフックをかける、下校後の玄関の戸締り、特別教室の掃除など）
- ・電話対応、インターホン対応
- ・給食配膳業務

(3) これまでの採用状況

	県立	小中	事務局	計
H24	4		2	6 (16)
H25	5		2	7 (10)
H26	10		1	11 (31)
H27	1 (1)	1 (5)	1 (4)	3 (10)
H28		4 (15)		4 (15)
H29	1 (1)	4 (22)		5 (23)
H30	3 (5)	10 (11)		13 (16)
計	24	19	6	49 (121)

※ () は受験者数

※H24～H26 は県立と事務局をあわせて選考試験を実施。

2 県立学校の非常勤実習助手

(1) 制度

①概要

- ・障がい者雇用の推進を図るため、平成 21 年度から採用を行い、県立学校に配属しています。
- ・平成 22 年 7 月から、短時間労働者（週の所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満）が障がい者雇用率制度の対象となりました。
- ・平成 24 年度から、業務補助職員と同様の取組を実施しています。
- ・現在、任用している者の多くは、特別支援学校の卒業生です。また、過去には高等学校に配属した例もあります。

②勤務形態

- ・常勤職員の 1 週間あたりの勤務時間の 4 分の 3 未満。
- ・週あたりの勤務時間数は、20～23 時間（週 3～4 日勤務）で、1 日の勤務時間数は 4 時間 30 分から 7 時間 45 分で障がいの特性に応じて対応しています。

③定着支援

- ・業務内容は、校長が本人と面談し、障がいの特性に応じて配慮しています。

(2) 現在の任用状況と具体的な業務内容

- ・これまで22人を採用し、現在9人を任用しています。

(身体障がい者4人、知的障がい者5人)

①県立(特別支援学校9人)

(身体障がい者)

- ・実習(工芸、被服、職業)の補助、準備、片付け
- ・電動ノコギリを使った工芸実習
- ・アロハシャツや浴衣製作等の被服実習
- ・コンセントの組み立て作業の職業実習

(知的障がい者)

- ・知的障がいの高等部の職業実習(木工、陶芸、クッション作成)準備や片付け
- ・高等部の朝の日常生活実習(ランニング、体操)の放送機器の準備や片付け、補助
- ・クッションの中に入れるスポンジを入れやすい大きさに切る
- ・陶芸で使用する土を水でこねて柔らかくする
- ・木工作业で出た切りくず等の掃除
- ・実習中は教員とともに実習作業の手伝い
- ・授業や実習に必要な書類等の印刷業務、製本作業
- ・校内の清掃業務
- ・児童生徒の下校の見送り業務

(3) これまでの採用状況

	県立
H21	2
H22	1
H23	—
H24	4
H25	3
H26	1
H27	3
H28	3
H29	1
H30	4
計	22