

就業補助員（支援員）について

埼玉県教育委員会

特定非営利活動法人サンライズ

障害者が働きやすい職場づくりを進めていくためには、施設や設備の整備だけではなく、人々の多様な在り方を相互に認め合い、その上で適切な支援を行っていくことが重要です。

また、職場内外を問わず関係する方が、それぞれの立場に応じて役割を分担し、チームとして協力していくことが不可欠です。

本テキストでは、障害者雇用に関連する用語や法規などとともに、心のバリアフリー、障害の種類や特性などの知識について学んでいきます。

これらの知識を基として、特に障害の特性については知識に縛られることなく、障害のある教職員本人を知ること、理解することが大切であることを理解し、適切な支援に結び付けていただきたいと思います。

埼玉県教育委員会

教育総務部総務課

県立学校部県立学校人事課

市町村支援部小中学校人事課

<資料の構成>

- 1 支援員の身分と役割
- 2 職場における対応と配慮
- 3 相談体制
- 4 心のバリアフリー
- 5 障害者雇用関連の基礎知識
- 6 障害特性の理解
 - (1) 障害者とは
 - (2) 障害者手帳
 - (3) 障害の種別と主な配慮
- 7 参考資料

1 支援員の身分と役割

(1) 身分

- 会計年度任用職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号「以下（地公法）という。」）第22条の2第1項に規定する一般職の地方公務員です。
- 分限処分や懲戒処分の対象となります。
 - ＜分限処分とは＞
公務の能率の維持及びその適正な運営の確保という目的から、一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分。例えば、心身の故障により職務の遂行に支障がある場合における「休職」が該当する。
 - ＜懲戒処分とは＞
職務上の義務違反、非行行為などがある場合に、公務員関係の秩序を維持するために科される制裁。戒告、減給、停職、免職の順に重くなる。
- 地公法第16条各号（第2号を除く）に該当したときは、職員の分限に関する条例（昭和26年埼玉県条例第51号）で定める場合を除くほか、失職します。
 - ＜地公法第16条＞
 - 一 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
 - 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

公務員であるという自覚をもって職務に臨むことが重要です

○ 職員の分限に関する条例（昭和26年条例第51号）

（この条例の目的）

第一条 この条例は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。）第二十七条第二項並びに第二十八条第三項及び第四項並びに地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十三条第三項の規定に基づき、職員の意に反する休職、職員の意に反する降任、免職及び休職の手続及び効果並びに職員の失職の特例に関し規定することを目的とする。

（休職）

第二条 職員が、学校、研究所、病院その他これらに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合においては、その意に反してこれを休職することができる。

（降任、免職及び休職の手続）

第三条 任命権者は、法第二十八条第一項第二号の規定に該当するものとして職員を降任し、又は免職する場合においては医師二人以上を、同条第二項第一号の規定に該当するものとして職員を休職する場合には医師一人以上を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。

2 職員の意に反する降任、若しくは免職又は休職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

（休職の効果）

第四条 法第二十八条第二項第一号又は第二条の規定に該当する場合における休職の期間は、三年を超えない範囲内において、休職を要する程度に応じ、個々の場合について、任命権者が定める。

2 任命権者は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事故が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。

3 法第二十八条第二項第二号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

4 法第二十二条の二第一項に規定する会計年度任用職員に対する第一項の規定の適用については、同項中「三年を超えない範囲内」とあるのは「法第二十二条の二第二項の規定により任命権者が定める任期の範囲内」とする。

第五条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職者は、休職の期間中、法令又は条例の別段の定めがある場合を除くほか、いかなる給与も支給されない。

（失職の特例）

第六条 任命権者は、禁錮の刑に処せられた職員のうち、その刑に係る罪が過失によるものであり、かつ、その刑の執行を猶予された者については、情状を考慮して特に必要があると認めるときは、その職を失わないものとしてすることができる。

2 前項の規定によりその職を失わないものとされた職員がその刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、当該取消しの日にその職を失う。

（この条例の実施に関し必要な事項）

第七条 この条例の実施に関し必要な事項は、埼玉県人事委員会規則で定める。

以下略

○ 職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（昭和26年条例第52号）

（この条例の目的）

第一条 この条例は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。）第二十九条第二項及び第四項並びに地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十三条第三項の規定に基づき、職員の懲戒の手続及び効果に関し規定することを目的とする。

（地方公共団体又は国の事務等と密接な関連を有する業務を行う法人）

第二条 法第二十九条第二項に規定する条例で定める法人は、職員の退職手当に関する条例（昭和三十八年埼玉県条例第十八号）第八条第五項第二号に規定する公庫等及び同条例附則第四十項に規定する法人とする。

（懲戒の手続）

第三条 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

（減給の効果）

第四条 減給は、六月以下の期間、給料の月額（法第二十二条の二第一項第一号に掲げる職員にあっては、報酬の額（会計年度任用職員の報酬等に関する条例（平成三十一年埼玉県条例第六号）第二条第四項若しくは第五項、第三条若しくは第四条又は会計年度任用学校職員の報酬等に関する条例（平成三十一年埼玉県条例第二十号）第三条第四項若しくは第五項若しくは第四条の報酬の基本額に限る。））の十分の一以下に相当する額を、給与から減ずるものとする。

（停職の効果）

第五条 停職の期間は、一日以上六月以下とする。

2 停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。

3 停職者は、停職の期間中いかなる給与も支給されない。

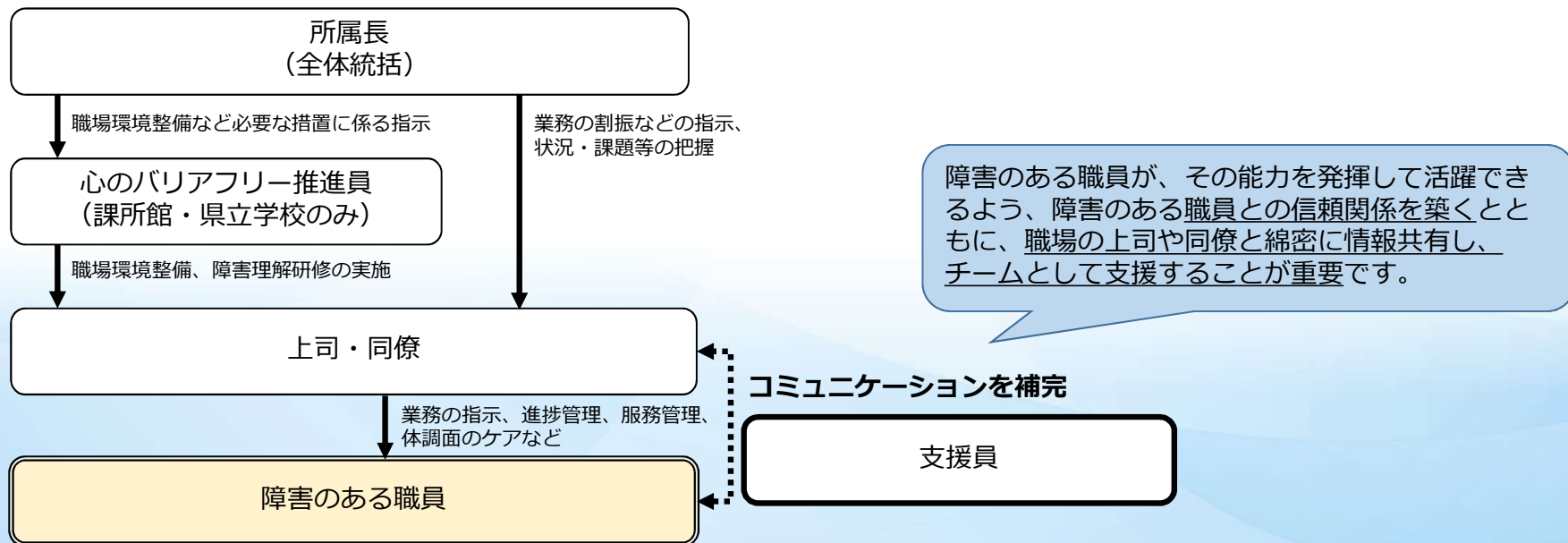
（この条例の実施に関し必要な事項）

第六条 この条例の実施に関し必要な事項は、埼玉県人事委員会規則で定める。

以下略

(2) 役割

- 県教育委員会における支援員は「上司」や「指導者」ではなく、「パートナー」に近い存在です。
- 職場の上司や所属長の指示などを、障害のある職員が分かりやすい形にして伝えたり、やり方を示したり、仕事の進め方などを当事者に寄り添って一緒に考えます。
- また、自分の気持ちをうまく伝えられない職員に代わり、職場の上司や同僚などに意思を伝えたりすることもあります。
- これら、上司・同僚と職員のコミュニケーションを補完し、職場定着を促すことが支援員の役割です。



2 職場における対応と配慮

職場定着は、

「本人が職場に受け入れられていると感じられること」「受け入れる職場側の理解の醸成」が鍵となります。



■ 周囲の方との良好な関係性

- ・ 日々のあいさつ、相談・質問のしやすさ
- ・ 相手に合わせたコミュニケーション

■ 業務にすこしずつ自信が持てるように育成

- ・ できることから確実に
- ・ 適切な指導の方法、ほめ方、しかり方



■ 見えない障壁を低くする

- ・ 障壁は接したことがないことから生じる
- ・ 意識しすぎないで付き合えること

■ 相手への理解と適切なサポート

心のバリアフリー、障害の特性や主な配慮などの知識を活用する

障害特性だけに縛られず、本人を知り、理解し、対応することが大切です。

- 早い段階での支援、切れ目のない支援を心がけましょう。
- 理解されないことは誰もが辛い事です。対応者が身構えない、相手を認める対応が重要です。
- 障害のある職員がチームの一人として力を発揮できる職場環境をつくることが大事です。

障害特性を知る

- ・その人を知るためのヒントとして障害特性を理解する

本人について知る

- ・本人はどんな事が得意か？どんなことが苦手か？障害特性に縛られずコミュニケーションをとりながら把握する

※障害特性についての情報は本人の了解を得た上で共有するなど、個人情報の取扱いに注意が必要

気づく

- ・いつもと違う表情や態度に気づく
- ・作業のミスに気付く

理由を考える

- ・行動には理由や原因があると考え探る
- ・なぜミスがでるのか、なぜいつもと様子が違うのか

実行する

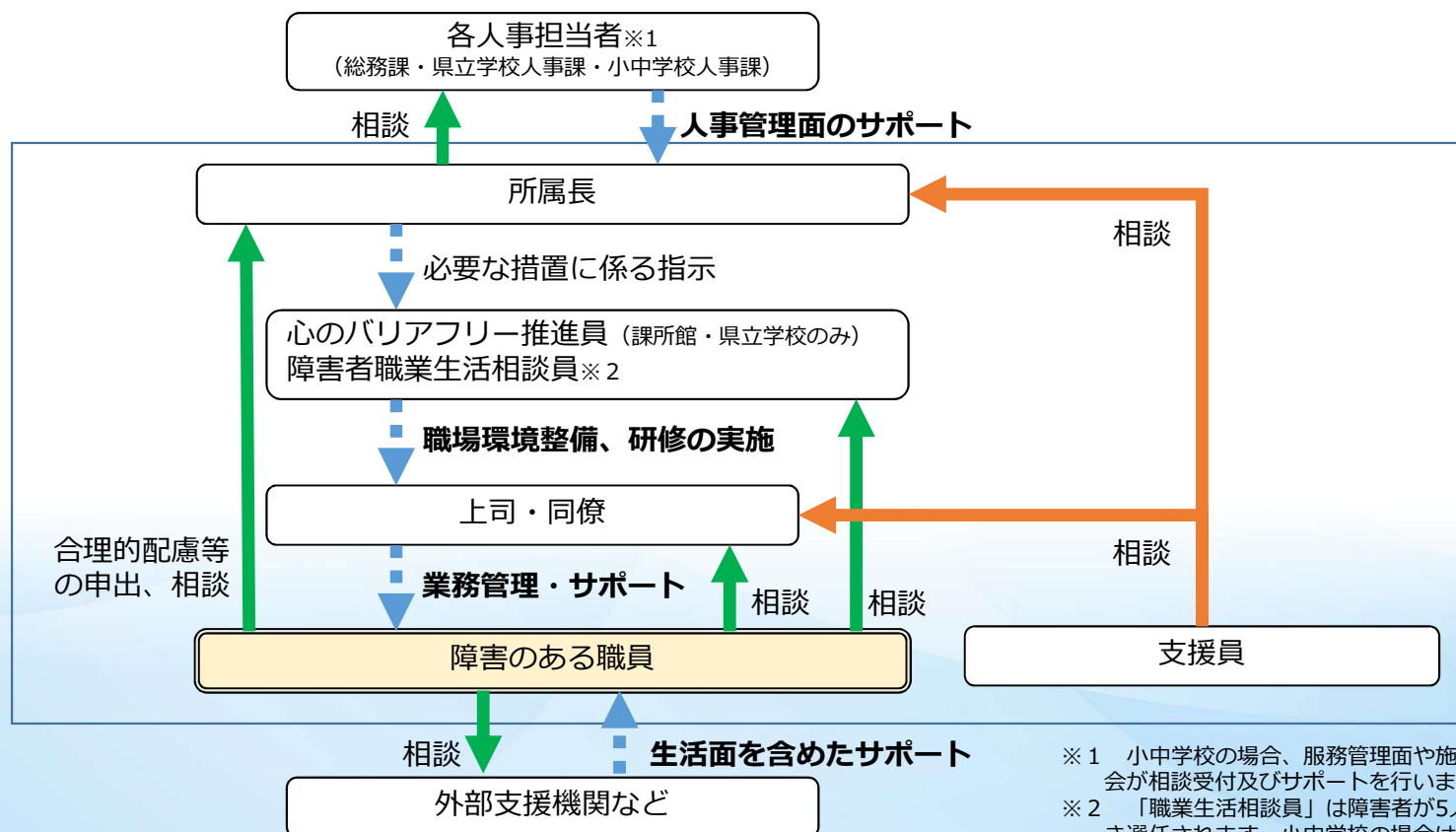
- ・職場の同僚としてできることをやり、周囲にも相談する
- ・本人の思いを聞く
- ・上司に相談やフォローを依頼

職場の人間関係を良好に保ちましょう。

- ①あいさつは、気持ちよくはっきりと
- ②相手に合わせた距離感で接していく
- ③フレンドリーはOK。しかし、子ども扱いはNG

3 相談体制

- 障害者を雇用した場合、直接関わる担当者に負担がかかりやすくなります。
- トラブルや悩みなどは、役割に応じて組織的に対応することで早期解決につながります。



※1 小中学校の場合、サービス管理面や施設設備面を含め、市町村教育委員会が相談受付及びサポートを行います。

※2 「職業生活相談員」は障害者が5人以上在籍する所属に、法に基づき選任されます。小中学校の場合は各教育事務所に配置しています。

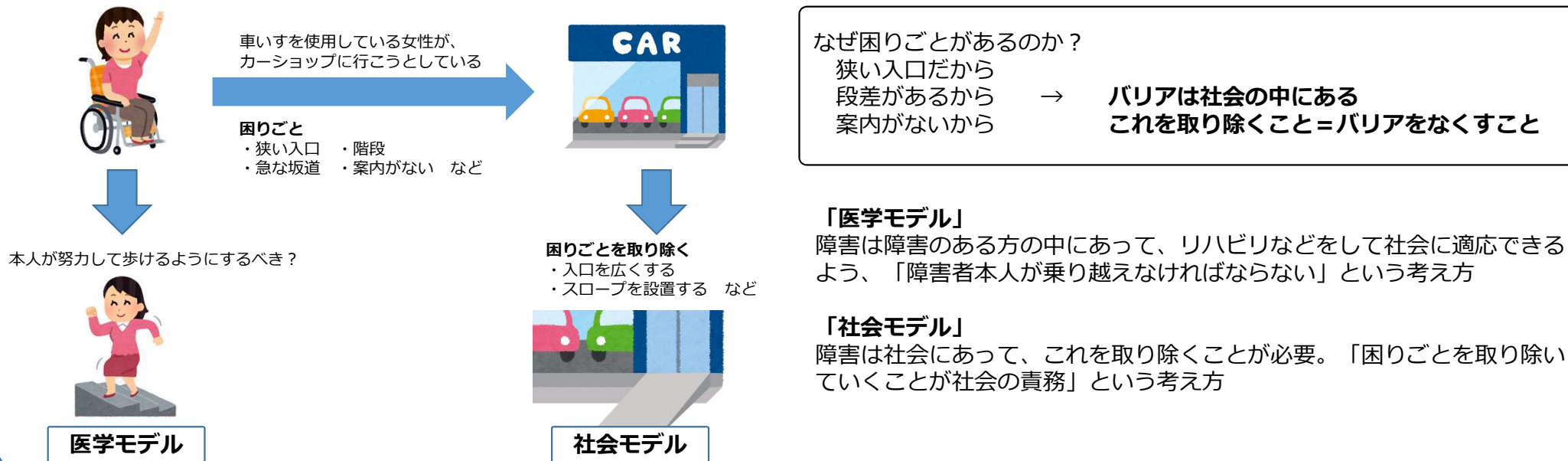
4 心のバリアフリー

参考文献：「心のバリアフリー」に向けた汎用性のある研修プログラム
内閣官房東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会推進本部事務局

「心のバリアフリー」とは？

- ・ 障害の社会モデルを理解すること
- ・ 障害のある人への差別を行わないよう徹底すること
- ・ 自分とは異なる条件を持っている方とのコミュニケーションをとる力を養い、すべての人が抱える困難や痛みを想像し、共感する力を培うこと

○障害の「医学モデル」と「社会モデル」



「困りごと」に対して何ができますか？

○「聞く」＝対話をする事

- ・ 例えば、車いすを使用する方でも困りごととは違っていています。
- ・ 手が使える人、使えない人、使用している車いすが電動であったり手動であったり、状況は様々です。
- ・ すべての方が車いすを押してほしい状況にあるわけではありません。
- ・ 他者が考えるシチュエーションのすべてを障害のある方が求めているわけではありません。
- ・ 困りごとがありそうでお手伝いしようと思っても、今はそっと見守っていてほしい、など様々です
- ・ まずは「聞く」、対話をするということが大切です。

5 障害者雇用関連の基礎知識

1. 障害者の定義

（障害者基本法 第2条）身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害がある者であって障害及び社会的障壁（障害のある者にとって障害となるような事物・制度・慣行・観念その他一切のもの）により継続的に日常生活、社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの

2. 障害者手帳の3種類

①身体障害者 ②知的障害者 ③精神障害者

3. 日本の障害者数

936万人（厚生労働省「平成30年度障害者白書」） 世界では約10億人（世界保健機構・世界銀行平成23年報告書）

4. 障害者週間

障害者基本法の公布日である「12月3日」から、国連で障害者の権利宣言が採択された「12月9日」まで

5. 国際障害者年

国連決議により1981年（昭和56年）に設定。障害者を対象に「完全参加と平等」をテーマに世界的規模で啓発活動を実施。

6. 障害者法定雇用率

令和3年3月1日から、国や地方公共団体2.6%、教育委員会2.5% ※常用雇用数45.5人以上の民間企業は2.3%

7. 特例子会社

「障害者雇用促進法」における特例の子会社。障害者雇用に特別の配慮をした子会社を設立し、一定の要件を満たしていることで厚生労働大臣の認定を受けた場合は、その子会社に雇用されている労働者を親会社に雇用されていることとみなし、合算して雇用率の計算が可能な制度

8. ノーマライゼーション

障害を持つ人も持たない人も、お互いに尊重し支え合いながら、地域の中でともに生活をする社会こそが当たり前の社会であるという社会福祉の基本理念で、1950年代初頭、デンマーク知的障害者の親の会の運動から誕生（デンマークのバンク・ミケルセンが理念を提唱）

9. バリアフリー社会

障害のある人が障害のない人と同じように日常生活や社会生活を営む上で、様々な障壁を取り除き、障害者が自由に社会参加できる平等で障壁のない社会のこと。ハートビル法（平成6年）、バリアフリー新法（平成18年）

10. ユニバーサルデザイン

全ての人にとって使用しやすい環境（製品・街づくり・情報等）の在り方。「様々な人たちが、いつでもどこでも分け隔てなく安心して使える製品を生み出すこと、これが未来を生み出す製品づくりの基本となる。」という考え方。アメリカのノースカロライナ州立大学のロナルド・L・メイス教授が7つの原則を提唱。

①公平性、②自由度、③単純性、④明確さ、⑤安全性、⑥省耐力性、⑦空間確保性

6 障害特性の理解

(1) 障害者とは

- 障害があるとは、継続的に日常生活や社会参加に困難をきたしている状態のことを指します。
= 生活のしづらさがあるということ
- 障害者手帳の認定も、生活のしづらさの度合いによって基準が設けられています。

(2) 障害者手帳

- 身体障害者手帳、療育手帳（知的障害）、精神障害者保健福祉手帳、の3種類

※等級は障害の程度が 重度→軽度と表記

【身体障害】

手帳等級：1～6級 ※身体障害者程度等級表は7級まで

- ①視覚障害、②聴覚障害、平衡機能障害、
- ③音声機能、言語機能または咀嚼機能の障害、
- ④肢体不自由（四肢、体幹）
- ⑤内部障害（心臓、じん臓または呼吸機能の障害など）

【知的障害（療育手帳）】

等級：①, A, B, C ※埼玉県の等級表記

全般的な知的機能が同年齢の子供と比べて明らかに遅滞し、適応機能の明らかな制限が、18歳未満に生じるときに判定される。知的指数（IQ）が70以下の場合に判定される。

【精神障害】

等級：1～3級

- ①精神疾患（統合失調症、気分障害、てんかん、適応障害 など）
- ②発達障害、③高次脳機能障害

※従来は障害ごとに3種類のデザインがありましたが、平成27年10月1日に統一デザインが導入され、更新や新規取得などの場合は統一デザインの手帳が交付されています。



※身体・療育手帳に関しては、有効期限内であれば、右の表紙を使っていることもあります。



身体障害者手帳



療育手帳(みどりの手帳)

(3) 障害の種別と主な配慮

【身体の障害】

身体障害

視覚障害

聴覚障害

言語障害

肢体不自由

内部障害

【精神および行動の障害】

知的障害

精神遅滞

自閉症

精神障害

統合失調症

発達障害

気分障害

パニック障害
不安障害 など

高次脳機能障害など

てんかん

など

スペクトラム

ア 身体障害

参考文献：「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ & A集～」 (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構

1 視覚障害

障害の概要

全盲、弱視、視野狭窄（見える範囲が限定されている）などがあります。訓練を受けた視覚障害者は、基本的に単独で公共交通機関を利用することができます。また、途中で視覚障害となっても、通勤の安全確保のための歩行訓練や、就労支援機器を活用した職業訓練を受けることにより、それまでの経験や知識、ノウハウを発揮して働くこともできます。

主な配慮事項

安全の確保、情報提供の方法に工夫が必要です。

視覚障害者が安心して歩けるように室内の配置を伝え、通路には物を置かないようにしましょう。

物を指し示す場合には、「ここ」「そこ」といった指示代名詞ではなく、具体的に何がどこにあるか伝えます。

2 聴覚障害

障害の概要

聴覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、または聞こえにくいことをいいます。**手話や筆談、口話**（相手の口元を見て、内容を理解する方法）などがありますが、**いずれもできる人とできない人がいます。相手に応じてより良い方法を見つけましょう。**

主な配慮事項

コミュニケーション方法の工夫が必要です。

会議などでは、手話や筆談、要約筆記、メールなどで内容を伝えるなど、聴覚障害者も参加できるよう**情報保障**

（代替手段により情報を提供すること）を心がけましょう。

筆談や口話はシンプルな文章で伝えます。難聴者がいる場合、ゆっくり、はっきり話しましょう。

話すときは一音ずつではなく、意味のまとまりごとに区切ります（「コピーを」「3部」「お願いします」など）

言い直すときには、同じ言葉で再度伝えます。

相手の発音が聞き取れない時は、遠慮なく何度も聞き返したり、紙に書いてもらうなどして、**コミュニケーションを諦めない！**ことをお互いに理解しておきましょう

3 肢体不自由

障害の概要

上肢（腕や手指、肘関節など）の障害、下肢（股関節、膝関節など）の障害、体幹機能障害（座位、立位などの姿勢の保持が難しいこと）、脳病変による運動機能障害（脳性まひ）などがあり、それらのいくつかを複合している場合もあります。

上肢に障害がある場合、細かい物をつかむ、物を持ち上げる・運搬する、書字、小さなボタンスイッチやタッチパネルの操作などが困難なことがあります。

下肢に障害がある場合、立っている、座るといった同じ姿勢を保つことや立ち上がる、歩く、段差の昇降など移動動作が困難なことがあります。

主な配慮事項

安全の確保、移動時の配慮、設備の整備、勤務条件の配慮が必要です。

障害以外の部位の活用、機械化、治工具や補装具の利用、作業台の高さ調整、作業分担や作業編成の変更、工程の改善、ペア作業（相互の能力を配慮してペアを組ませる）などの配慮が効果的です。

また、下肢に障害がある場合、職場内での段差解消、通路の整頓、作業座席の配置、トイレの改造などの環境整備が考えられます。

4 内部障害

障害の概要

心臓機能障害、じん臓機能障害、呼吸器機能障害、膀胱または直腸の機能障害、小腸機能障害、HIVによる免疫機能障害、肝臓機能障害など多岐に渡ります。

いずれも生命の維持に関わる重要な機能の障害です。臓器本来の働きを補助するために通院や治療機器の装着のほか、日常生活が制限される場合があります。

主な配慮事項

体力低下、健康維持・管理に関して配慮が必要です。疲れやすい傾向があり、ゆとりある勤務形態などの配慮が必要な場合があります。

○ご自身の障害について説明可能なことが多いですが、本人が気づかない特性があることもあります。

イ 知的障害

障害の概要

先天的、後天的（おおむね18歳まで）に、様々な原因によって起こる知的機能の障害です。生活や学習面において知的な働きや発達が、同年齢の平均に比べてゆっくりとしています。障害者手帳における判定基準等がありますが、法的には定義されていません。

知的能力の程度や合併する障害によって障害の状態が異なります。また、経験によって可能なことも一人一人異なります。

主な特性としては、

- ①指示の理解には時間がかかっても、一度覚えたことは忘れにくい
- ②反復した単純作業にも比較的飽きない
- ③適性にあったことは集中して取り組める
- ④臨機応変さや複雑な手順を必要とする作業は苦手
- ⑤同時並行的に、仕事をこなすのは苦手

といったことがあげられます。

主な配慮事項

いろいろな人から説明や指示を受けると混乱してしまいます。**指導担当者をはっきりさせる**ことが大切です。

「それ」「あれ」などの言い方や**抽象的な表現は避け、簡潔で具体的な表現**が大切です。

作業の**指示は、一工程ごとに区切って例示**するようにします。また、**変更点などは事前に伝える**ことで、本人が変更に対応する準備ができます。

指導方法のポイント

- ・「**正しい行動の強化**」と「**失敗のない学習**」を心がけましょう。
- ・その方にとって良い指導方法に統一した上で**援助なくできるまで練習を重ねます**。
- ・うまくできた直後に「今のいいよ」と声をかけるなど、**本人が自信を持てるように褒めましょう**。
- ・ミスが発生したら、直ちに作業の手を止め、正しいやり方を最初に戻って修正します。本人と一緒に正しいものと見比べ、気づいてもらうようにしましょう。**ミスを責めたり、批判しては正しい行動の強化につながりません**。

指示や注意をするときには本人が理解できるよう工夫することが大切です。

- ・本人の注意が話し手に向けられているのを確認してから話す
- ・明確で簡潔な話し方
- ・穏やかな口調と表情
- ・肯定的な表現で話す
 - ×「走っちゃダメ！」→○「ゆっくり歩きましょう」
 - ×「おしゃべりはダメ！」→○「静かにしましょう」
- ・話し言葉と理解に差があることを考慮し、相手の理解しやすい言葉を使う

ウ 精神障害

障害の概要

様々な精神疾患が原因となって起こります。

主な精神疾患には、気分障害（うつ病、そううつ病など）、統合失調症（幻想と現実の境が曖昧になる）、神経症性障害（不安障害や適応障害、パニック障害など）、てんかん（脳の神経が一時的に激しく活動することによる発作）、器質性精神障害（高次脳機能障害、認知症など）、依存症（アルコール、薬物）、発達障害（生まれながら脳機能の特性により社会生活に何らかの支障が見られる）、パーソナリティ障害（現実の認識の偏りにより感情や衝動のコントロールに課題）などがあります。

精神疾患は、「その人の持っている特徴（ストレスに対するもろさや神経の過敏さ）」と「社会・環境的な要因（日常的なストレスや生活環境）」が相互に作用し、脳内の神経伝達物質のバランスが崩れることで発症・悪化します。

「不安で眠れない」「イライラして過食になる」「人との付き合いが嫌になる」「疲れが取れない」などの延長線上に精神疾患があります。
とても身近な疾病であり、「先入観を持たない」ことが大切です。

主な配慮事項

心身が疲れやすいので、短時間勤務からはじめ、体力の回復状況をみながら徐々に延長するなど、**自身の障害と働き方の理解につなげることが大切**です。

信頼関係を築くことのできる**援助担当者や指導者を決めておく**など、**相談したいときに相談できる環境づくり**や、**指導方法を共有**することが重要です。

判断・責任などの精神的プレッシャーに弱い場合には、当初は安全なストレスレベルから始め安定したら少しずつステップアップを図ります。

工夫・応用が苦手なことがあるので、仕事の手順を簡素化し、作業マニュアルやチェック表を活用するとよいでしょう。

根気良く、わかりやすい指導を心がけましょう。

不調の兆候～不安定のサイン～

不調の兆候が自身でわかっている方もいます。前兆やその時の対応など、あらかじめ本人に聞いておきましょう。

集中力がなくなる、物忘れが目立つようになる、人付き合いを避けるようになる、不眠・寝付けない・早く目が覚める、食欲不振または過食傾向、いつもと違う印象が続く（怒りっぽい、無口、おしゃべり、身だしなみの乱れ）、単純なミスが増える、混乱した様子が見られる、指示が通らなくなる、できていたことができなくなる など

7 参考資料

○マニュアル、webサイト

■厚生労働省「障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト（公務部門向け2020年版）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/soudanin_kousyu.html

カウンセリング（第2章第8節）や、より詳細な障害別に見た特徴と雇用上の配慮（第8章）などが記載されています。

■厚生労働省「就労パスポート」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisakoyou/06d_00003.html

障害のある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などにわかりやすく伝えるためのツールです。

■厚生労働省「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座（e-ラーニング版）」

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisakoyou/shisaku/jigyounushi/e-learning/

厚生労働省が進めているしごとサポーター養成講座のe-ラーニングサイトです。

■(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構「ハンドブック・マニュアル」

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQA集～」 「職場改善好事例集」などのマニュアルや動画が掲載されています。

7 参考資料

○関係機関

■埼玉県障害者雇用総合サポートセンター（受託者：NPO法人サンライズ）

（さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎別館1階 企業支援部門048-827-0540 定着支援部門048-823-9020）

障害者の雇用開拓から就業支援、定着支援まで一連の支援を実施。

県HP <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/syougai-map/suportsenter.html>

■障害者就業・生活支援センター（県内10か所）

就職を希望している障害者や職場定着が困難な方を対象に、雇用・保健・福祉・教育等の関係機関と連携しながら、就業及びそれに伴う生活に関する指導・助言、職業準備訓練のあっせんなど、「就業面」と「生活面」の一体的な相談・支援を実施。国と県から事業を委託された法人が運営。

埼玉労働局HP https://jsite.mhlw.go.jp/saitama-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_taisaku/seikatu-shien.html

■障害者就労支援センター（県内41か所）

障害者の就労機会の拡大を図るために、地域で一番身近な市町村が設置する支援施設。障害者やその家族の求めに応じて、職業相談、就職準備支援、職場開拓、職場実習支援、職場定着支援の業務を実施。

県HP <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/syougai-map/syougai2020-01.html>

※このほか、県内各地域のハローワークや、就労移行支援事業所（地方自治体から指定を受け障害のある方の一般企業等への就職をサポートする通所型の福祉サービス）などにおいても障害者に対する就業支援・定着支援を行っています。

※なお、各関係機関は公的部門（国や地方公共団体）の事業主に対する支援を原則行えません。