

第3章

視覚障害者雇用に関する支援の課題

第3章 視覚障害者雇用に関する支援の課題

1. 職業能力開発と就職支援

視覚障害者に職業能力開発訓練を提供している施設としては、国立職業リハビリテーションセンターの他、社会福祉法人日本ライトハウス、社会福祉法人日本盲人職能開発センターが代表的な施設である。

これらの施設において行われている訓練については、その成果とともに、前章第1節において紹介した。訓練修了者の就職支援に際しては、訓練担当指導員の他、障害者職業センター、職業安定所など専門機関が関与している。

すでにみたように、近年、視覚障害者の大学進学者が増加し、大学卒業後の進路が大きな問題となっている。そのため、後述の当事者団体などによる就職支援などの実践を通じて、さまざまな資格試験の開放運動もあり、職業能力開発訓練とは別の意味で、視覚障害者の働く場が広がってきた。しかし、わが国の場合、大学そのものが障害学生に対する支援にさほど熱心でなく、就職支援についても、大学よりも専門機関に相談している視覚障害者が多い。こうした背景から、上述の職業能力開発訓練施設においても、大学を卒業した視覚障害者が入所する例も多く、職業能力開発訓練を受けて、初歩的なプログラミングを含むコンピュータ・リテラシー（コンピュータ活用技能）を高めてから、就職に臨む場合も多々みられる。

他方、大学卒業後の就職の円滑化を図るため、大学進学者を多数送り出している盲学校では、進路指導部の教員が卒業生の進路実態の把握とともに、大学卒業後の就職支援にも力を入れている。しかし、一部関係者の努力のみでは、大きな成果を期待することは困難であり、継続的な取組みにも支障をきたすことになる。その意味からも、職業リハビリテーションと就職支援の専門機関との連携のとれた支援が不可欠であり、こうした連携を通じて、視覚障害者の就職事例に関するデータ収集と分析を行い、中長期的な職域開拓に向けた取組みについて検討していくことが必要になるであろう。

同様のことは、中途視覚障害者の雇用継続についてもいえるが、その点については項を改めて詳述する。

2. 職場における各種の支援

視覚障害者が職場においてその能力を発揮していく上で、とりわけ重要なのはコンピュータなどの支援機器を整備し、前述の職業能力開発訓練の場を活用するなどして、職場で求められる業務を単独で遂行できるようにしていくことである。また、こうした技術的支援の他に、職場介助者などの人的支援制度を活用しながら、効率的な業務遂行を図ることが必要となる。

技術的支援の課題としては、新たに職場に入った時点、つまり初期段階での支援をきめ細かく行うこ

とが重要である。システムに慣れるまでの時間もかかり、ネットワーク環境で働く際の子想外のトラブルへの遭遇など、社内関係者も含めて、視覚障害者用支援機器の専門家や専門業者との連絡調整を行いながら、本人の要望を尊重して適切な環境を作っていくことが必要である。

職場介助者については、業務の性質によってその要否、時間、介助者に求められる資質・能力が異なってくる。多くの場合、文書の読み書き、勤務に要する移動介助などであり、上司、部下を含めた意味での同僚があたるか、あるいは、点字など視覚障害や視覚障害者について専門的知識・技能を備えた人材を外部に求める方法で人材を確保しているようである。

本書の末尾に、資料として英国における職場介助者のためのABAPSTAS指針という資料を収録したが、これは、教職に従事する視覚障害者の団体である同会において、1991年に会員が検討してまとめたものである。わが国にはこのような指針はないが、今後必要となれば、これを参考にしながら効率的な業務遂行を目指して、関係者間で検討していくことも必要になるであろう。

なお、上記の技術的及び人的支援体制の整備については、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構による「障害者作業施設設置等助成金」及び「障害者介助等助成金」の制度がある。後者については、平成17年度の制度改訂により、支給期間が従来の10年から15年に延長されている。これら助成金については、本書末尾の資料を参照されたい。

3. 雇用継続における支援

中途視覚障害者の雇用継続（職場復帰）については、さまざまな課題があるが、これをリハビリテーションの段階にわけて整理してみると、次のようになるであろう。

(1) 医療からリハビリテーションへの過程

- ・医療、リハビリテーション、職場復帰のプロセスの全過程を通して、さまざまな機関が関わることになるが、これら機関相互の連携・ネットワークを強化することが必要である。失明告知から職場復帰に至る時間的余裕はあまりないのが実情であるから、中途視覚障害者にとって必要な訓練を必要な時に迅速に実施できるように、関係機関のケース担当者同士で定期的に協議し、個別プログラムを有機的に実施できるような体制が構築される必要がある。
- ・視覚障害者に関する正確な情報を提供する機会と仕組みを作ることが必要である。特に、リハビリテーションの初期段階での有機的な情報提供を通じて、失明告知によって失意の底にある本人を勇気づけ、将来への希望を持てるようにしていくことが、職場復帰に向けての第1の鍵となるであろう。医療ケースワーカーの情報提供も重要であるが、ラジオ・テレビ等を通じて一般に、視覚障害者の実情や職業の可能性について正確な情報を提供していくことも必要である。現に、NHKの「視覚障害者のみなさんへ」というラジオ番組（毎週日曜日朝夕2回放送）では、失明直後の人にもわかりやすい視覚障害者関係の情報が提供されており、中途視覚障害の聴取者も多いと言われている。

(2) 生活訓練から職業訓練への過程

- ・職業生活の途中で視覚障害になった者がその職場復帰を果たすためには、生活訓練の他、障害者としての新たな環境における職業能力の開発を行う必要があるが、それに要する時間をどのように確保するかが問題である。事例でみたように、事業主の特例的扱いがどのような場合にも確実に行われるとは限らないことから、制度的な面で、障害を理由とする解雇の規制、及び、リハビリテーション訓練期間の休職扱いの延長などの措置を整備していくことが必要である。

(3) 職場復帰に向けた活動

- ・一般に、進行性の疾病による視覚障害の場合には、障害が重度化する以前、つまり、リハビリテーション訓練を受ける以前に、職務遂行が困難ないし不可能になり、それに伴って自主退職するケースが多い。この場合、「退職したい」という本人の意思を尊重することも必要かもしれないが、キャリア形成の観点からは、障害発生、症状悪化など広義の環境変化に応じて、配置転換や転勤を含め、職務内容の変更、新たな職務の創造などを行う雇用管理が重要である。そのためには、障害者の職業能力の開発、支援機器の活用などについて、障害者職業センターをはじめとする専門機関からの相談・助言を通じた支援が不可欠である。
- ・中途視覚障害者に対する相談窓口として、過去に同じ障害受容の経験をもつ視覚障害当事者が、専門職による相談・支援活動と並行しながら、独自の相談・支援活動を展開している事例があるが、こうしたボランティア活動の意義と役割について、職業リハビリテーションや人権擁護に関わる専門機関等との連携を視野に入れた検討を行い、関係者の連携を図っていく必要がある。

4. 当事者団体による支援

前章でもみたように、視覚障害者の当事者団体の活動は活発であり、昭和36年に結成された日本盲人福祉研究会（文月会）は、大学進学者を主要会員とする団体として、三療以外のいわゆる新職業への門戸を開く上で大きな役割を果たしてきた。

昭和50年代に入ると、視覚障害者労働問題協議会が結成され、三療を含むさまざまな雇用問題についての支援活動を始めた。そして昭和54年には、日本盲人福祉研究会と全日本視力障害者協議会（現、全日本視覚障害者協議会）が「全国視覚障害者雇用促進連絡会」を結成し、その活動目標の一つに「国家公務員試験の点字受験」の実現を掲げた。こうした活動の結果、各種試験の点字試験の実施など、初期の成果を挙げ、視覚障害者の職域が大きく広がった。しかし、その後の時代状況の変化に伴い、日本盲人福祉研究会は平成13年に解散し、全国視覚障害者雇用促進連絡会も結成20周年を機に平成14年に組織変更して、それまでの団体間の連携組織から個人会員を主体とする組織へと移行していった。

こうした変化の影響を受けながら、他方で、昭和50年代半ばから、職種毎に関係者が集まる団体が結成されるようになり、また、中途視覚障害者の増加、IT機器の利用の拡大と、職業的自立の可能性が増したことから、中途視覚障害者を中心とする当事者団体の活動がみられるようになった。ここでは、

今後の視覚障害者雇用促進運動の展望をみる上で鍵となる新たな組織として、職種に重点をおいて集まった当事者団体2つと、職種の壁を越えて「中途視覚障害」という属性に着目してその復職支援を前面に据えた団体1つについてその活動をみることにする。

(1) 全国視覚障害教師の会

中途失明した中学校教師の職場復帰を契機に、昭和56年に結成された。全国各地から、職場復帰したり、その途上にある多くの視覚障害教師が加盟し、現在、会員は約80人おり、小学校、中学校、高校、大学、盲学校、養護学校など勤務先は多様である。

主な活動としては、研修会・総会（年1回）の他、会員限定のメーリング・リストを通じて相談活動を行ったり、ホームページによる情報提供活動を行っている。また『目は見えなくとも教師はできる－視覚障害教師たちは、いま－』（1997）など出版活動も行っている。

研修会では、視覚障害教師が学校現場で直面する課題が選ばれ、平成16年度は①視覚障害教師と学校における安全管理、②授業における情報機器の使用とその整備などのテーマを取り上げている。また、会員の解雇ないし雇用継続問題についての勉強会や、裁判における支援活動（傍聴、カンパなど）にも取り組んでいる。

(2) 公共図書館で働く視覚障害職員の会「なごや会」

昭和49年に初めて視覚障害者が公共図書館で働くようになってから次第にその数が増加し、平成元年「仲間作り」を目的に発足した。略称は発足の地、名古屋に因んだものである。

現在、18自治体に22人の視覚障害者が公共図書館で働いており、ほとんどがこの会に所属している。また会には、点字図書館の職員や社会福祉施設職員も加わって、図書館における障害者サービスの課題解決に向けて取り組んでいる。

主な活動としては、例会・総会の開催（年1回）、会報の発行（年2回）、視覚障害者の図書館への雇用運動、著作権問題への取組みなどがある。

これまで一貫して取り組んでいる課題として、国会図書館における視覚障害職員の採用問題があるが、目覚ましい成果は上がっていない。また最近では、公共図書館における視覚障害者用音訳図書作成にかかる著作権処理問題について、研修会で討議したり、公開で討論したりしながら、関係者の意識変革に向けた取組みを行っている。

(3) 中途視覚障害者の復職を考える会（タートルの会）

中途視覚障害の公務員の職場復帰問題を契機として、平成7年に結成された団体で、会員の多くが中途視覚障害者やその家族、又は支援者である。現在会員は約400人にのぼり、公務員、民間企業の別を問わず、中途視覚障害者の職場復帰を支援する活動を展開している。

主な活動としては、年1回の総会及び研修会、年4回のテーマ別交流会の他、メーリング・リス

トやホームページを通じて情報提供を行っている。また、総会や交流会の際には、個別事例についての相段会を開き、当事者の立場から、復職に向けた助言を行っている。こうした活動の他、手記集『中途失明－それでも朝はくる－』（まほろば書房,1997）、『中途失明2－陽はまた昇る－』（大活字,2003）なども出版している。

以上、2つの職種別当事者団体と「中途視覚障害」に着目して活動している当事者団体1つを取り上げたが、職種別団体に共通する特徴は、いずれも同じ職種で働く視覚障害者の数が一定数を越えた時点で、主として情報交換と親睦を目的に結成されていることである。その意味で、その結成はいわば自然発生的であり、活動内容も仕事と密接に関係している。まさに職種別団体の特質を顕著に示している。

ここでみた2つの団体は、それぞれの職種に固有の課題、換言すれば、その職種に関連する専門的な課題に取り組んでいる。特に、専門的な知見を共有しながら互いの研鑽を図ることができる点で、その意義は大きい。視覚障害者の新たな職域の開発とその定着・発展を図る上で、職種別の当事者団体の活動は有意義であり、今後、さらに視覚障害者の雇用・就業を進めていくためには、こうした職種別団体の専門的見地に立った意見を重視していくことが必要と思われる。

なお、米国、英国、ドイツなどにも1960年第以降、こうした視覚障害者の職種別団体が結成されている。その特徴としては、職種の幅がかなり広く、例えば、法律家、教師、コンピュータ・プログラマ、事務計職種、牧師、文筆家、ジャーナリスト、ソーシャル・ワーカーなどの団体が各国にみられる。わが国でも、こうした職種に従事する視覚障害者がいないわけではないが、まだ十分な数に達していないためか、それぞれの職種別団体の組織化は進んでいないように思われる。今後、こうした諸外国における職種別当事者団体の動向を把握しつつ、同じ職種に共通する問題や、その解決へのさまざまなアプローチの経験交流などを通じて、わが国における視覚障害者雇用の展開にも役立てていく必要があると思われる。

視覚障害者団体の中にはこのような職種別団体の他、教育・福祉・雇用といったすべての問題に取り組んでいるいわば総合的な団体もあれば、雇用・就業問題を中心に活動している団体もある。そして、雇用・就業問題に取り組んでいる団体でも職種の別を問わずさまざまな問題に関わりをもつ団体もある。この項で取り上げた中途視覚障害者の復職を考える会（タートルの会）は、まさにこのような性質をもつ団体ということができよう。その意味で、この団体の活動はユニークであり、社会適にも注目される。今後、さらに活動を継続していくためには、こうしたボランティア活動の意義と役割について、職業リハビリテーションや人権擁護に関わる専門家等との連携を視野に入れて検討し、関係者の連携を図っていくことが必要である。

〈参考文献〉

工藤正一（1995）「中途視覚障害者の継続雇用実現のために—20事例からみた問題点と課題—」『視覚障害リハビリテーション協会紀要』No.2, pp. 9-15

公共図書館で働く視覚障害職員の会「なごや会」（2003）『会報第17号』

指田忠司（2001）「中途障害者の職場復帰の取り組みとキャリア形成—視覚障害者の事例を中心とした事業主と当事者団体の取り組み—」『第9回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集』, pp.132-135

全国視覚障害者雇用促進連絡会編(1999)『全国視覚障害者雇用促進連絡会20周年記念誌—ここまで来た視覚障害者の雇用・就労—』
全国視覚障害者雇用促進連絡会

40周年記念誌刊行委員会編（2002）

『創立40周年記念誌 日本盲人福祉研究会（文月会）の歩みと成果—誕生から解散までの40年—』 視覚障害者支援総合センター

労働省（1997）『中途視覚障害者の職場復帰に関する研究会報告書』労働省

<http://www.koyouren.npo-jp.net>（全国視覚障害者雇用促進連絡会）

<http://www1.pbc.ne.jp/users/jvt/>（全国視覚障害教師の会）

<http://www.turtle.gr.jp>（中途視覚障害者の復職を考える会）

<http://www.jeed.or.jp>（独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構）

資 料

資料1 全国盲学校一覧

(学校名、郵便番号、住所、電話番号の順)

北海道旭川盲学校	〒070-0832	旭川市旭町2条15丁目	TEL: 0166-51-8101
北海道帯広盲学校	〒080-2475	帯広市西25条南2丁目9-1	TEL: 0155-37-2028
北海道札幌盲学校	〒069-0841	江別市大麻元町154-1	TEL: 011-386-1444
北海道函館盲学校	〒040-0081	函館市田家町19-12	TEL: 0138-42-3220
北海道高等盲学校	〒064-0942	札幌市中央区伏見4-4-21	TEL: 011-561-7107
青森県立盲学校	〒030-0936	青森市大字矢田前字浅井24-2	TEL: 017-726-2239
青森県立八戸盲学校	〒031-0081	八戸市柏崎6-29-24	TEL: 0178-43-3962
岩手県立盲学校	〒020-0061	盛岡市北山1-10-1	TEL: 019-624-2986
秋田県立盲学校	〒011-0943	秋田市土崎港南3-2-72	TEL: 018-846-2540
宮城県立盲学校	〒980-0011	仙台市青葉区上杉6-5-1	TEL: 022-234-6333
山形県立山形盲学校	〒999-3103	上山市金谷字金ヶ瀬1111	TEL: 023-672-4116
福島県立盲学校	〒960-8002	福島市森合町6-34	TEL: 024-534-2574
茨城県立盲学校	〒310-0055	水戸市袴塚1-3-1	TEL: 0292-21-3388
栃木県立盲学校	〒321-0342	宇都宮市福岡町1297	TEL: 0286-52-2331
群馬県立盲学校	〒371-0805	前橋市南町4-3-18	TEL: 0272-24-7890
埼玉県熊谷盲学校	〒360-0014	熊谷市箱田390	TEL: 0485-21-0164
埼玉県立盲学校	〒350-1175	川越市大字笠幡85-1	TEL: 0492-31-2121
筑波大学附属盲学校	〒112-8684	東京都文京区目白台3-27-6	TEL: 03-3943-5421
東京都立文京盲学校	〒112-0004	東京都文京区後楽1-7-6	TEL: 03-3811-5714
東京都立久我山盲学校	〒157-0061	東京都世田谷区北烏山4-37-1	TEL: 03-3300-6235
東京都立葛飾盲学校	〒124-0006	東京都葛飾区堀切7-31-5	TEL: 03-3604-6435
東京都立八王子盲学校	〒193-0931	八王子市台町3-19-22	TEL: 0426-23-3278
千葉県立千葉盲学校	〒284-0001	四街道市大日468-1	TEL: 043-422-0231
神奈川県立平塚盲学校	〒254-0047	平塚市追分10-1	TEL: 0463-31-0948
横浜市立盲学校	〒221-0005	横浜市神奈川区松見町1-26	TEL: 045-431-1629
横浜訓盲学院	〒231-0847	横浜市中区竹之丸181	TEL: 045-662-1710
山梨県立盲学校	〒400-0064	甲府市下飯田2-10-2	TEL: 055-226-3361
長野県長野盲学校	〒381-0014	長野市北尾張部321	TEL: 026-243-7789
長野県松本盲学校	〒390-0802	松本市旭2-11-66	TEL: 0263-32-1815
新潟県立新潟盲学校	〒950-0922	新潟市山二ツ3-8-1	TEL: 025-286-3224
新潟県立高田盲学校	〒943-0892	上越市寺町2-20-1	TEL: 025-523-3257
富山県立盲学校	〒930-0922	富山市大江干144	TEL: 076-423-8417
石川県立盲学校	〒920-0942	金沢市小立野5-3-1	TEL: 076-262-9181
静岡県立静岡盲学校	〒422-8006	静岡市曲金6-1-5	TEL: 054-283-7300
静岡県立沼津盲学校	〒410-0046	沼津市米山町6-20	TEL: 055-921-2099

静岡県立浜松盲学校	〒433-8111	浜松市葵西5-9-1	TEL:053-436-1261
愛知県立名古屋盲学校	〒464-0083	名古屋市千種区北千種1-8-22	TEL:052-711-0009
愛知県立岡崎盲学校	〒444-0875	岡崎市奄美西1-11-5	TEL:0564-51-1270
岐阜県立岐阜盲学校	〒500-8818	岐阜市梅ヶ枝町1-4	TEL:0582-62-1255
三重県立盲学校	〒514-0819	津市高茶屋4-39-1	TEL:059-234-2188
福井県立盲学校	〒910-0825	福井市原目町39-8	TEL:0776-54-5289
滋賀県立盲学校	〒522-0054	彦根市西今町800	TEL:0749-22-2321
京都府立盲学校	〒603-8302	京都市北区紫野花ノ坊町1	TEL:075-462-5083
京都府立盲学校舞鶴分校	〒624-0853	舞鶴市字南田辺83	TEL:0773-75-1094
奈良県立盲学校	〒639-1122	大和郡山市丹後庄町222-1	TEL:0743-56-3171
和歌山県立和歌山盲学校	〒649-6338	和歌山市府中949-23	TEL:073-461-0322
大阪府立盲学校	〒558-0023	大阪市住吉区山之内1-10-12	TEL:06-6693-3471
大阪府立盲学校	〒533-0013	大阪市東淀川区豊里7-5-26	TEL:06-6328-7000
兵庫県立盲学校	〒655-0884	神戸市垂水区城ヶ山4-2-1	TEL:078-751-3291
兵庫県立淡路盲学校	〒656-0053	洲本市上物部2-1-17	TEL:0799-22-1766
神戸市立盲学校	〒650-0044	神戸市中央区東川崎町1-4-2	TEL:078-360-1133
鳥取県立鳥取盲学校	〒680-0151	鳥取県鳥取市国府町宮ノ下1265	TEL:0857-23-5441
島根県立盲学校	〒690-0122	松江市西浜佐陀町468	TEL:0852-36-8221
岡山県立岡山盲学校	〒703-8235	岡山市原尾島4-16-53	TEL:086-272-3165
広島県立盲学校	〒732-0009	広島市東区戸坂千足2-1-4	TEL:082-229-4134
山口県立盲学校	〒751-0828	下関市幡生町1-1-22	TEL:0832-32-1431
香川県立盲学校	〒760-0013	高松市扇町2-9-12	TEL:087-851-3217
愛媛県立松山盲学校	〒791-8016	松山市久万ノ台112	TEL:089-922-3655
徳島県立盲学校	〒770-8063	徳島市南二軒屋町2-4-55	TEL:088-622-6255
高知県立盲学校	〒780-0926	高知市大膳町6-32	TEL:088-823-8721
福岡県立福岡盲学校	〒818-0014	福岡県筑紫野市大字牛島114	TEL:092-924-1101
福岡県立北九州盲学校	〒805-0016	北九州市八幡東区高見5-1-12	TEL:093-651-5419
福岡県立柳河盲学校	〒832-0823	福岡県柳川市三橋町今古賀170	TEL:0944-73-2263
福岡県立福岡高等盲学校	〒818-0014	福岡県筑紫野市大字牛島151	TEL:092-925-3053
佐賀県立盲学校	〒840-0851	佐賀市天祐1-5-29	TEL:0952-23-4672
熊本県立盲学校	〒862-0901	熊本市東町3-14-1	TEL:096-368-3147
長崎県立盲学校	〒851-2101	長崎県西彼杵郡時津町西時津郷道873	TEL:095-882-0020
大分県立盲学校	〒870-0026	大分市金池町3-1-75	TEL:097-532-2638
宮崎県立盲学校	〒880-0121	宮崎市大字島之内1390	TEL:0985-39-1021
鹿児島県立鹿児島盲学校	〒890-0005	鹿児島市下伊敷1-52-27	TEL:099-220-0441
沖縄県立沖縄盲学校	〒901-1111	沖縄県島尻郡南風原町字兼城473	TEL:098-889-5375

資料2 障害者重点ハロー・ワーク一覧

都道府県	ハローワーク名	住所	電話
北海道	札幌	〒064-8609 札幌市中央区南十条西14丁目	011-562-0101
青森	青森	〒030-0822 青森市中央2丁目10-10	047-776-1561
岩手	盛岡	〒020-0885 盛岡市紺屋町7-26	019-651-8811
宮城	仙台	〒983-0852仙台市宮城野区 榴岡4-2-3 仙台MTビル3階、4階	022-299-8811
秋田	秋田	〒010-0065 秋田市茨島1-12-16	018-864-4111
山形	山形	〒990-0813 山形市槍町2-6-13	023-684-1521
福島	福島	〒960-8589 福島市狐塚17-40	024-534-4121
茨城	水戸	〒310-8509 水戸市水府町1573-1	029-231-6221
栃木	宇都宮	〒320-0845宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎1階	028-638-0369
群馬	前橋	〒379-2154 前橋市天川大島町130-1	027-290-2111
埼玉	浦和	〒330-0061 さいたま市浦和区常盤5-8-1	048-832-2461
千葉	千葉	〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3	043-242-1181
東京	飯田橋	〒112-8577文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎内1~5階	03-3812-8609
神奈川	横浜	〒231-0005 横浜市中区本町3-30	045-663-8609
新潟	新潟	〒950-8532 新潟市万代3-4-38	025-244-0131
富山	富山	〒930-0857 富山市奥田新町45	076-431-8609
石川	金沢	〒920-8609 金沢市鳴和1-18-42	076-253-3030
福井	福井	〒910-8509 福井市大手2-22-18	0776-23-0174
山梨	甲府	〒400-0851 甲府市住吉1-17-5	055-232-6060
長野	長野	〒380-0935 長野市中御所3-2-3	026-228-1300
岐阜	岐阜	〒500-8157 岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎内	058-247-3211
静岡	静岡	〒422-8045 静岡市駿河区西島235-1	054-238-8609
愛知	名古屋中	〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1-21-5 総合雇用センター内	052-582-8171

都道府県	ハローワーク名	住所	電話
三重	津	〒514-8521 津市島崎町327-1	059-228-9161
滋賀	大津	〒520-0043 大津市中央4-6-52	077-522-3773
京都	京都七条	〒600-8235 京都市下京区西洞院通塩小路下ル東油小路町803	075-341-8609
大阪	大坂東	〒540-0011 大阪市中央区農人橋2-1-36ピッピビル1階～3階	06-6942-4771
兵庫	神戸	〒650-0025 神戸市中央区相生町1-3-1	078-362-8609
奈良	奈良	〒630-8113 奈良市法蓮町387奈良第3地方合同庁舎	0742-36-1601
和歌山	和歌山	〒640-8331 和歌山市美園町5-4-7	073-425-8609
鳥取	鳥取	〒680-0845 鳥取市富安2-89	0857-23-2021
島根	松江	〒690-0841松江市向島町 向島134-10松江地方合同庁舎2階	0852-22-8609
岡山	岡山	〒700-0971 岡山市野田1-1-20	086-241-3222
広島	広島	〒730-8513 広島市中区上八丁堀8-2広島清水ビル	082-223-8609
山口	山口	〒753-0064 山口市神田町1-75	083-922-0043
徳島	徳島	〒770-0823 徳島市出来島本町1-5	088-622-6305
香川	高松	〒761-8566 高松市花ノ宮町2-2-3	087-869-8609
愛媛	松山	〒791-8522 松山市六軒家町3-27松山労働総合庁舎	089-917-8609
高知	高知	〒780-8560 高知市稲荷町6-20	088-883-2521
福岡	福岡中央	〒810-8609 福岡市中央区赤坂1-6-19	092-712-8609
佐賀	佐賀	〒840-0814 佐賀市成章町5-21	0952-24-4361
長崎	長崎	〒852-8522 長崎市宝栄町4-25	095-862-8609
熊本	熊本	〒862-0971 熊本市大江6-1-38	096-371-8609
大分	大分	〒870-8555 大分市都町4-1-20	097-534-8609
宮崎	宮崎	〒880-8533 宮崎市柳丸町131	0985-23-2245
鹿児島	鹿児島	〒890-8555 鹿児島市下荒田1-43-28	099-250-6060
沖縄	那覇	〒900-8601 那覇市おもろまち1-3-25	098-866-8609

※上記の重点公共職業安定所以外でもすべての公共職業安定所に障害者担当の職員や相談員がいます。
(出典) 雇用問題研究会『アクセス2006』全国公共職業安定所・職業能力開発施設等所在地一覧

資料 3

全盲又は弱視の事務系労働者と共に働く介助者の 適正な実務に関する ABAPSTAS 指針

1. はじめに

本項は介助者を雇用するもの、介助者及びそれを援助するものを対象とする。

1.1 全盲又は弱視の人を介助するということは、明確に話し文書を理解する能力以上を要する、きわめて責任の重い仕事である。秩序だった仕事ぶり、創造性、人々がどのように相互作用するかを分析する力、書類の内容を正確に読み取り、それが何について書かれているのかを即座にかつ簡潔に述べる力など、幅広い能力が求められる。

1.2 全盲又は弱視の人と介助者との仕事の上での関係は、他には見られない非常に親密なものである。それがうまく機能し、かつ介助者、被介助者ともその役割を効果的に果たせるかどうかを確認するために、管理者は以下のことを心がけねばならない。

- a) 介助を行なっている仕事の内容を十分に分析し、介助を必要とする仕事領域の詳細な検討を行うこと。介助者が介助を行っていない時の仕事領域について明らかにする必要がある。
- b) 仕事の内容及び役割分担を表した文書を作成し、それにはこの特殊な仕事を遂行するに当たってのすべての義務及び介助者に求められる能力が書かれていること。
- c) 介助者を選任するに当たっては、介助者の責務と全盲又は弱視の被雇用者のそれとを分離して理解しているかを含め、該当者が十分な能力を有している者かどうかを検討する。
- d) どんな問題でも討議できるような会議を設定するなど、経営側の質の高い支援体制があること。
- e) 一連の訓練、すなわち全盲又は弱視の人には管理能力などの訓練、また介助者には理解しておかねばならない仕事領域での技術などの訓練が、両者に対し計画されていること。

2. 介助者のためのいくつかの基礎的な規定

2.1 まず重要なことは、何が介助者の仕事で、どこまでが責任の範囲かということを確認することである。介助者の仕事は、全盲又は弱視の人が仕事を効率良く進められるように介助することであって、

かれらの仕事を行うことではない。

2.2 介助者になると、被介助者の仕事のやりかた、ひいてはプライバシーにまで近づくことになることから、強い影響力が生じる。決してその立場を利用してはならない。

2.3 本来被介助者に話されるべきことが、晴眼者であるという理由で介助者に話しかけられた場合には、その人の注意を喚起し、参加すべきではない議論に引き込まれないようにすること。このことは人によっていろいろなやり方があるので、介助をしている人に、こういう場合の最良の方法について話しをしておく。

2.4 この規則の中にも、介助者が適切に対処できないと感じる数多くの状況が出てくる。その場合には、状況を可能な限り円滑に進めるため、被介助者との十分かつ不断の話し合いが肝要になる。

3. 音訳

この項目には一連の様々な作業が含まれる。介助される者がこれらの作業をどのようにしてほしいかについて、介助者と話し合うことは不可欠であるが、ここにも多くの人々が採用しているいくつかのガイドラインがある。

3.1 大きな声で書類を読み上げること。以下のガイドラインはおそらく参考になると考えられる。

それはどこからでてきたのですか。—未決トレイにあります、机の上にあります、だれか持ってきたのでしょうか、など。

それはどんな文書ですか。—本です、手紙です、新聞の記事です、雑誌です、折り込みです、つやのあるパンフレットです、など。

何か特徴はありますか。—色、大きさ、写真はありますか、どんな表紙ですか、など。

長さはどのくらいですか。—ページ数、章や段落の数、など。手紙やメモを読む場合には、発信人と宛先そして日付を述べてから、簡単に内容を読む。

別の形式の文書の場合には、著者と題名、それ以外のまえがきや見出しからの情報を述べる。

長い文書であれば、どのような章や節に分かれているかを述べ、まず目次を一通り読んでから本文に入る。各章や節ごとに、その長さを告げる。

決して読んでいる物を検閲してはならない。一般的な取り決めとして、見出し、脚注、余白の注釈などを含め、見たものはすべて読むようにする。本文以外の所を読むのであれば、それが何であるかを述べる。写真や図は短い説明を加える。

異なる声色や音を使い、文、段落、ページの変り目を表現する。特に頼まれない限り、明確に

これらを述べる必要がある。

数表はとかく表現しにくいことが多いが、満足が得られるようにこれらの情報を伝えるには創意工夫が求められる。しかし、ここにも守るべきガイドラインがある。まず、見出しを読み、そして表の大きさ、すなわち行と列の数を述べる。それから行と列の見出しを読み、数字を読み上げる。

図形を読む場合には、何の図形かを述べ、形の概要を伝える。そのとき目的とする図形に適切な言葉を使うようにする。—もしエレベーターであれば、ドアやボタンなどの言葉を使う。様々な角度で交差する線の集合体として図を描写するのを避ける。図に記述されているすべての情報を読み、何を意味しているかを述べる。もしある数字が明らかにあるものの高さを表しているとすれば、「物体の高さは…」と述べ、そうでない場合には「図の中央に…という数がある。」というような述べ方をする。

ページの構成が異なっていたり変わっていたならば、どのような構成になっているかを説明してからとりかかるとよい。

長い文書であれば、どの部分が読み終わり、何が次に来るかをときどき再確認しておくことよい。そのためには目次に戻ることもあってよい。また、現在の章あるいは全文がいつ読み終わるかを告げておくのもよいことである。

3.2 到着郵便のようなたまった書類を早急に処理し、そこに何が書いてあるかを調べること。

いくつの書類がたまっているかを知らせる。

それぞれの文書の概略とその発信元について知らせる。—「…からのつやのあるパンフレット」、「…からの短い手紙」、「…からの長文の委員会報告書」などのように述べる。

手紙やメモの場合、タイトルがついていればそのタイトルを告げる。何についてかがはっきりするまで、かいつまんで説明する。

この作業を迅速に進めるように頼まれたならば、読んでいる内容が理解できなくても作業を進める。この作業において、介助者が理解できていないことは問題ではなく、被介助者がたまっている書類が何であるかがわかればよい。できる限り迅速に書類を読む仕事をこなすようにする。

この作業をより効率的にこなすには、まずたまった書類をざっと眺め、明らかに急を要するものを抜き出すとうまく運ぶ場合が多い。しかし、依頼を受け指示されない限り、被介助者の仕事に優先順位をつけることは介助者の職務ではない。したがってこれについては、被介助者とよく相談しておく必要がある。(第5項を参照)

3.3 特定の情報を探すための速読。

介助される者がある特定の語いや情報を抜き出せるように手早く仕事を行う。その際、次のような要望が起こることが多い。

各々の節や段落の最初の数語のみを読み、希望したときにはとばして次へ進む。

希望通りに文脈内をあちらこちらと移る。

目次や特定の節に行ったり来たりする。

特定の言葉を探しまわる。

記憶している特定の文章に戻る。

このような読み方は非常に相関的であり、質疑応答の流れに沿った形で受け取られるものと考えられる。－「次の節ではエレベーターに関して何か述べていますか。」、「学校について読んだのはどこでしたか。」などである。

こういう読み方は読み手にはまとまりを欠いた感じを与え、やりにくい仕事となる。よくあることであるが、介助者が興味をもっている主題の場合、特にやりにくい。しかし重要なのは、作業を出来るだけ迅速に終えるために、何が求められているかを覚えておくことである。

この作業においては、介助される人の目になりきることが役割であり、その人が何かを見落としたと感じない限り、情報の説明、翻訳、確認などは行うべきではない。こうすれば、おそらく最良の結果を生むであろう。

3.4 校正（たとえば、手書きの原稿からタイプされた手紙）。

可能ならば、介助される人が書いたのものはすべて介助者が校正すべきである。

標準的で簡単な文書であり、介助者が一緒に準備したものであれば、手書きの原稿を参考にしながら一人で校正してもよい。

複雑な文書であったり、書くときに関わっていなかったならば、大きな声で音読しながら一緒に校正する。この場合、文書に記述されているすべてのことを読み上げなければならない。強調文字、大文字、句読点、見出し、参考文献、日付、サインなども含まれる。

いつも文書の配置や体裁を点検し、職務上の基準に照らして遜色がないかどうかを確かめなければならない。

4. 手紙の口述筆記ほか

4.1 介助者は、何かを筆記する前にほかの手紙の一部などを読み上げることが多いという点で、晴眼者で行う口述筆記とは異なることがある。これを行う際に、介助者は文書の中をあちらこちらと移動し、言葉を抜き出す能力が求められる（概略は、3.3節に示してある。）。

4.2 記述にまずい部分があれば、すぐに訂正を促すよりメモをとっておき、いったん作業が終わってからその箇所に戻るほうがよい。しかし、これは必然的に判断を下す行為となる。

5. 書類に優先順位をつけること

5.1 最初に取り組む書類に優先順位をつけるが、これは最終的には常に介助される全盲又は弱視の人が決めることになる。しかし毎日の実務においては、おそらく音読し切れないほど多くの書類が山積し、どれが重要で最初に取り組まねばならないかというようなガイドラインを被介助者が示すことになるかもしれない。

5.2 以下に介助者が行なうべき音訳の量を減らすために、被介助者から頼まれることの例を示す。だが、重要事項を音訳することの大切さは変わらない。

- a) 回覧、雑誌の記事、委員会の報告書などに目を通し、多くの話題の中から日常業務と関連のあるものを抜き出す。
- b) 未決トレイに目を通し、ある種の書類を上置く。－例えば手早く処理しなければならない事項、両親／議員／業界のメンバーからの手紙、特定の主題に関する事項、などである。

5.3 優先順位をつける作業の中で、介助者の好みによって仕事の順序を変えることは決してしてはならない。言われない限り、到着した順序のままにしておくことがおそらく最良の状態である。

6. 機密保持

仕事上、特に介助者が被介助者に音訳したり、会議に同席する場合に、機密情報や個人的な情報に接することがある。介助者自身、そして被介助者を保護する目的で作られたガイドラインに従うべきである。

6.1 私的、個人的な書類を保管する場所を決める。

このような書類は、必ず所定の場所に保管すること、そして音訳終了後直ちに戻すこと。

6.2 仕事上接することになる個人的又は機密の情報を尊重すること。

6.3 個人的又は機密の情報を音訳する時には、責任を持った行動を取ること。周りに誰がいるかを伝えること、不要な立ち聞きを避け、書類はしかるべき敬意を払って扱うこと。

7. 会議での役割

7.1 介助者の役割として、会議では以下のように様々な役割を行なうことを期待されている。

- i. 誰が出席してるか、決まりがあるとすればそれは何か、どこに座るべきか、出席者の相互関係、

どのような反応を示しているかについて伝える。

ii. 誰が出席したか、場所、日時、合意した内容、介助者が役立つと思うような情報についてメモをとる。

iii. 討論が行なわれている資料あるいは討論が行なわれる予定の資料に、ざっと目を通して読む。

iv. 問題が発生したら、コミュニケーションを良くするための手助けをする。これは、聾者とのコミュニケーションも含む。また学習困難な人達あるいは会議のやり方に慣れていない人が会議の流れについて行っているかを判断することも、介助者の役割である。

7.2 会議では、こうした役割を遂行するための最善策について十分話し合うことが非常に大切である。会議の種類、とりわけどの程度正式なものかによってやり方は変わるだろう。ごく正式な会議では、被介助者から特に要請がないかぎり、介助者が話すことを望まない場合がある。その時には、注意を引かないように、静かに話すべきである。このような正式な会議では、介助者が被介助者にとって知っておく必要があるだろうと感じるような全情報を必ずしも伝えることができないので、人々の反応などについてメモを取り、後で伝えることとする。

7.3 会議の場で、晴眼者としての役割の他に、独立した役割も持つことがある。三種類の会議の違いを把握し、適切な行動を取ることが重要である。

a) 唯一の役割が介助であるような会議——例えば、正式な委員会。

この場合は、会議に参加したり、一切の影響を与えないようにする。

b) 介助を与えるが、介助者としての役割も持つような会議——例えば、新しいアイデアなどを出し合うそれほど正式ではない会議。

こういうタイプの会議では、人々が本来は被介助者に話すべきときに、介助者に話す危険性がある。介助者に視線を合わせやすいので、介助者の役割が他者を混乱させる可能性がある。特に、介助者が頻繁に会話に参加する場合はそうである。特定の話し合いの中に参加すべきかどうかについて十分考慮し、もし参加すべきでないと判断するならば、人々は介助者に話すほうが簡単なだけに、会話に引き込まれないようにする。

c) スタッフ・ミーティングのような誰もが同等の立場で参加する会議。

このような会議では、他の人達同様介助者は自分の考えを述べてよい。

7.4 混乱を起こさないよう、会議に出る前に介助者の役割とどんな会議なのかについて、可能なかぎり被介助者と話すことが最善である。

8. その他の晴眼者の仕事

8.1 介助をする相手の安全性について法的な責任はないが、介助者は介助中は彼らが不必要な危険に遭遇しないよう注意する。

8.2 可能であれば、近づいてくる人がいればその旨告げ、誰であるかも伝える。このことは、仕事あるいは会話がその人物に関することであるときには、特に重要になる。

8.3 建物、機器のパーツ、ビデオの確認のように純粹に晴眼者の役割を、被介助者が行なうために介助をする場合があるが、そのような場合には、その時点で見ているものについて、出来る限り分かりやすく説明する。この作業は、当然のことながら、多少の主観的な評価が入るだろう。

資料 4

職場における支援に関する助成金制度（平成17年10月現在）

1. 障害者作業施設設置等助成金

○障害者作業施設設置等助成金には次の種類の助成金がある。

- I 第1種作業施設設置等助成金
- II 第2種作業施設設置等助成金

○各助成金の支給要件の概要は次のとおりである。

I 第1種作業施設設置等助成金

1 支給対象事業主

支給対象となる障害者を雇い入れるか継続して雇用する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主である。

- (1) 支給対象障害者の作業を容易にするために配慮された施設又は設備（以下「作業施設等」）の設置（賃借による設置を除く。）・整備を行う事業所の事業主
- (2) 作業施設等の設置・整備を行わなければ、支給対象障害者の雇用の継続が困難な事業所の事業主

2 支給対象障害者

- ・身体障害者 ・重度身体障害者である短時間労働者
- ・知的障害者 ・重度知的障害者である短時間労働者
- ・精神障害者 ・精神障害者である短時間労働者
- ・中途障害者（重度身体障害者及び精神障害者にあつては、短時間労働者を含む。）
- ・上記の障害者である在宅勤務者

3 支給対象作業施設等

(1) 作業施設

支給対象作業施設は、支給対象障害者の障害を克服し作業を容易にするために配慮された施設である。

(2) 附帯施設

支給対象附帯施設は、作業施設に附帯する施設で、支給対象障害者の障害を克服し就労することを容易にするために配慮された施設である。（例えば、玄関、廊下、階段、トイレ等）

(3) 作業設備

支給対象作業設備は、支給対象障害者の障害を克服し作業を容易にするために配慮された設備・機器である。(視覚障害者用音声ワープロ、拡大読書器、作業用車椅子、改造自動車等)ただし、特定の障害を有することにより、職域が非常に限定されると見込まれる次の障害者(イからホの各号に掲げる障害者にあつては、新規雇入れ又は職域の拡大を行う者に限る。)に対しては、障害者に用い改造された設備に限定せず、市販されている設備・機器についても対象となる。

- イ 重度身体障害者(短時間労働者を含む。)
- ロ 知的障害者(重度知的障害者である短時間労働者を含む。)
- ハ 精神障害者(短時間労働者を含む。)
- ニ 3級の視覚障害者
- ホ 在宅勤務障害者
- ヘ 中途障害者

4 支給対象費用

(1) 作業施設

機構が定める基準により算定される額の範囲内の支給対象作業施設の建設に係る費用の合計額並びに購入に必要な額である。

(2) 附帯施設

支給対象附帯施設の設置・整備に必要な額である。

(3) 作業設備

支給対象作業設備の設置・整備に必要な額である。

5 支給額及び支給限度額

支給額は、支給対象費用の額に助成率(3分の2)を乗じて得た額又は支給限度額(支給対象障害者1人につき450万円。ただし、作業設備については支給対象障害者1人につき150万円(中途障害者に係る職場復帰のための設備の設置又は整備にあつては、450万円を超えない範囲で機構が定める額)。また、同一事業所につき同一年度当たり4,500万円)のいずれか低い額である。

(注)「職場復帰」とは、労働者が身体障害者又は精神障害者になったときに雇用している事業主の事業所において就労することをいう。

II 第2種作業施設設置等助成金

1 支給対象事業主

支給対象となる障害者を雇い入れるか継続して雇用する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する

事業主である。

- (1) 支給対象障害者の作業を容易にするために配慮された作業施設等の設置を賃借により行う事業所の事業主
- (2) 支給対象作業施設等を賃借により設置しなければ、支給対象障害者の雇用の継続が困難な事業所の事業主

2 支給対象障害者

第1種作業施設設置等助成金と同じである。

3 支給対象作業施設等

第1種作業施設設置等助成金と同じである。

4 支給対象費用

支給対象となる費用の額は、支給対象作業施設等の1カ月分の賃借料（権利金、敷金、礼金、保証金、共益費、その他これらに類するものは除く）に相当する額である。

5 支給額、支給限度額及び支給期間

- (1) 支給額は、支給対象費用の額に助成率（3分の2）を乗じて得た額又は支給限度額（支給対象障害者1人につき月13万円。ただし、設備については支給対象障害者1人につき月5万円（中途障害者に係る職場復帰のための設備の賃借による整備にあつては、13万円を超えない範囲で機構が定める額）のいずれか低い額である。

（注）「職場復帰」の定義は、第1種作業施設設置等助成金と同じである。

- (2) 支給期間は、作業施設等の賃借が行われた日（賃貸借契約期間の開始日以降であつて、支給対象障害者が使用を開始した日。以下同じ。）の属する月の翌月から起算して3年の期間のうち、当該作業施設等を当該助成金の支給に係る障害者のために使用している期間である。

2. 障害者介助等助成金

○障害者介助等助成金には次の種類の助成金がある。

- I 重度中途障害者等職場適応助成金
- II 職場介助者の配置又は委嘱助成金
- III 職場介助者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金
- IV 手話通訳担当者の委嘱助成金
- V 健康相談医師の委嘱助成金
- VI 職業コンサルタントの配置又は委嘱助成金

Ⅶ 業務遂行援助者の配置助成金

Ⅷ 在宅勤務コーディネーターの配置又は委嘱助成金

○上記のうち、視覚障害者雇用に関係の深いⅠ～Ⅲの支給要件は以下のとおりである。

I 重度中途障害者等職場適応助成金

1 支給対象事業主

支給対象となる障害者の雇用を継続する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主である。

- (1) 支給対象障害者の職場復帰に当たって、職場適応措置を実施する事業所の事業主
- (2) 職場適応措置を実施しなければ、支給対象障害者の雇用の継続が困難な事業所の事業主

2 支給対象障害者

支給対象障害者は、中途障害者のうち、次に掲げるものである。

- ・ 重度身体障害者（短時間労働者を含む。）
- ・ 45歳以上の身体障害者
- ・ 精神障害者（短時間労働者を含む。）
- ・ 上記の障害者である在宅勤務者

3 支給対象職場適応措置

支給対象障害者に対し次の措置に関する計画を作成し、その計画に基づいて継続的に実施する措置である。

- (1) 障害の種類、程度等を考慮し、障害者の適性や能力等に適合する作業の開発または改善、作業工程の変更等に係る措置
- (2) 障害の種類、程度等を考慮し、作業遂行に必要とされる知識や技能等の向上を図るための措置
- (3) 職場生活全般への適応のための措置、勤務時間の配慮、通勤を容易にするための配慮などの措置

4 支給額及び支給期間

- (1) 支給額は、支給対象障害者1人あたり月3万円（短時間労働者にあっては2万円）である。
- (2) 支給期間は、職場復帰した日の属する月の翌月から3年の期間のうち職場適応措置を実施している期間である。
- (3) なお、支給期間の各月のうち支給対象障害者の勤務日数が、当該事業所のその月における所定労働日数の6割未満の月は支給対象とならない。

Ⅱ 職場介助者の配置又は委嘱助成金

1 支給対象事業主

支給対象となる障害者を雇い入れるか継続して雇用する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主である。

- (1) 支給対象障害者の業務遂行のために必要な介助の業務を担当する者（以下「職場介助者」）を配置又は委嘱する事業所の事業主
- (2) 職場介助者の配置又は委嘱を行わなければ、支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難な事業所の事業主

2 支給対象障害者

「重度視覚障害者」

- ・ 2級以上の視覚障害者（短時間労働者を含む。）

「重度四肢機能障害者」

- ・ 上記の障害者である在宅勤務者

3 支給対象職場介助者

- (1) 支給対象となる職場介助者は、支給対象障害者の業務遂行のために必要不可欠な次のイ又はロの支給対象障害者の区分に従って定める介助の業務を担当する者である。

イ 重度視覚障害者に対する介助業務

- (イ) 支給対象障害者の事務処理に必要な文書の朗読と録音テープの作成
- (ロ) 支給対象障害者の指示に基づく文書の作成とその補助業務
- (ハ) 支給対象障害者の業務上外出の付添い
- (ニ) (イ) から (ハ) に付随する業務

ロ 重度四肢機能障害者に対する介助業務

- (2) 助成金の支給に係る職場介助者の数は、支給対象障害者1人に対して1人の職場介助者である。
- (3) 重度視覚障害者が事務的業務（機構が別に定める企画、立案、会計、管理等の業務）以外の業務に従事する場合の職場介助者は、委嘱のみを支給対象とする。

4 支給対象費用

- (1) 配置の場合

職場介助者に対して通常支払われる賃金が対象となる。その額は次に基づき算定した額である。

イ 「通常支払われる賃金の額」とは、支給期間中の各月に支払われる賃金のうち、労働基準法第

37条の割増賃金の基礎となる同施行規則第19条第1項各号の金額に、その期間中に職場介助業務を行った時間数の合計を乗じて得た額である。

ロ なお、一日における職場介助業務を行った時間数とは、支給対象障害者と職場介助者の双方が出勤した時間のうち、職場介助業務を行った時間である。

(2) 委嘱の場合

支給期間の各日において職場介助者の委嘱に要した費用が対象となる。

その費用の額は、同一日の同一職場介助者への委嘱を1回の委嘱として算定する。この場合、委嘱1回とは職場介助者1日の委嘱をいう。

5 支給額及び支給限度額

(1) 職場介助者の配置

事務的業務に従事する重度視覚障害者又は重度四肢機能障害者の支給額は、支給対象費用の額に助成率（4分の3）を乗じて得た額又は支給限度額（配置1名につき月15万円）のいずれか低い額である。

(2) 職場介助者の委嘱

イ 事務的業務に従事する重度視覚障害者又は重度四肢機能障害者の支給額は、支給対象費用の額に助成率（4分の3）を乗じて得た額又は支給限度額（委嘱1回1万円、委嘱1人につき年150万円）のいずれか低い額である。

ロ 事務的業務以外に従事する重度視覚障害者の支給額は、支給対象費用の額に助成率（4分の3）を乗じて得た額又は支給限度額（委嘱1回1万円、委嘱1人につき年24万円）のいずれか低い額である。

6 支給期間

(1) 配置の場合

職場介助者を初めて配置した日の属する月の翌月から起算して10年の期間のうち当該職場介助者を配置している期間である。

(2) 委嘱の場合

職場介助者の委嘱を初めて行った日（認定申請において、委嘱予定日とした日）から起算して10年である。

Ⅲ 職場介助者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金

1 支給対象事業主

職場介助者の配置又は委嘱助成金または平成10年6月30日以前の重度障害者特別雇用管理助成金（第3種）の職場介助者の配置又は委嘱助成金の支給期間が終了した事業主であって、その支給対象となる

障害者を継続して雇用するために、引き続き職場介助者の配置又は委嘱を行う事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主である。

- (1) 支給対象障害者の業務遂行のために、継続して必要な介助の業務を担当する者（以下「職場介助者」）を配置又は委嘱する事業所の事業主
- (2) 継続して職場介助者の配置又は委嘱を行わなければ、支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難な事業所の事業主

2 支給対象障害者

職場介助者の配置又は委嘱助成金と同じである。

3 支給対象職場介助者

職場介助者の配置又は委嘱助成金と同じである。

4 支給対象費用

- (1) 配置の場合
職場介助者の配置又は委嘱助成金と同じである。
- (2) 委嘱の場合
職場介助者の配置又は委嘱助成金と同じである。

5 支給額及び支給限度額

- (1) 職場介助者の配置
事務的業務に従事する重度視覚障害者又は重度四肢機能障害者の支給額は、支給対象費用の額に助成率（3分の2）を乗じて得た額又は支給限度額（配置1名につき月13万円）のいずれか低い額である。
- (2) 職場介助者の委嘱
 - イ 事務的業務に従事する重度視覚障害者又は重度四肢機能障害者の支給額は、支給対象費用の額に助成率（3分の2）を乗じて得た額又は支給限度額（委嘱1回9千円、委嘱1人につき年135万円）のいずれか低い額である。
 - ロ 事務的業務以外に従事する重度視覚障害者の支給額は、支給対象費用の額に助成率（3分の2）を乗じて得た額又は支給限度額（委嘱1回9千円、委嘱1人につき年22万円）のいずれか低い額である。

6 支給期間

- (1) 配置の場合
職場介助者の配置又は委嘱助成金又は平成10年6月30日以前の重度障害者特別雇用管理助成金（第

3種)の職場介助者の配置又は委嘱助成金の支給期間が終了した日の属する月の翌月から起算して5年の期間のうち当該職場介助者を配置している期間である。

(2) 委嘱の場合

職場介助者の配置又は委嘱助成金又は平成10年6月30日以前の重度障害者特別雇用管理助成金(第3種)の職場介助者の配置又は委嘱助成金の支給期間が終了した日の翌日から起算して5年である。

※各助成金の詳細、並びに、認定手続及び支給にかかる留意事項等については、各都道府県障害者雇用促進協会等に問い合わせいただきたい。

(出典：独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構ホームページ)

視覚障害その他の理由で活字のままではこの報告書を利用できない
方のために、営利を目的とする場合を除き、「録音図書」「点字図書」
「拡大写本」等を作成することを認めます。

その際は、下記までご連絡下さい。

障害者職業総合センター 企画部企画調整室

TEL 043-297-9067

FAX 043-297-9057

なお、視覚障害者の方等でこの報告書（文書のみ）のテキストファイルを
ご希望されるときも、ご連絡ください。

資料シリーズ No.35

「視覚障害者雇用の拡大とその支援—三療以外の新たな職域開拓の変遷と現状—」

編著・発行 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
〒261-0014 千葉県美浜区若葉3-1-3
TEL 043-297-9067
FAX 043-297-9057

発行日 2006年3月

印刷・製本 大東印刷工業株式会社

©2006 障害者職業総合センター 2006



NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION