

地方自治体における 聴覚に障害のある職員の雇用等 に関する実態調査報告書



日本聴覚障害公務員会
(社福) 全国手話研修センター

はじめに

調査研究委員会 委員長 志藤 修史

報告書を手にとっていたいただいた方へ

今回、全国1,788の自治体に対して、聴覚に障害のある職員の在籍状況、日常業務や研修、採用時における情報保障の現状などをうかがいました。回答いただいた1,189自治体には、1,105人の方が働いているということでした。このようなすべての自治体向けに行った大規模調査は初めてのことであり、今日の聴覚に障害のある働く労働者の現状と課題を知る上では重要な内容となったのではと感じています。

調査票は①採用や研修などに関わる人事担当課、②聴覚に障害のある職員が在籍している所属、そして③聴覚障害職員本人への三つの調査票で構成しました。巻末にそれぞれの調査票の詳細な結果を掲載しておりますので、ぜひご一読ください。

この報告書は調査票の結果や訪問調査、調査研究委員会などでの検討の結果、各自治体とそこで働く方々が感じておられる、「なぜ?」「どうすれば?」という問いに答える形で作成しています。自治体で働く職員には、「できれば長く、いい仕事を」というのは、職場である自治体はもとよりそこで暮らす住民の共通の願いでもあります。そのためには豊かなコミュニケーションを深めながら、情報の保障を進める手立てを積み上げていくことが求められています。この報告書はその手立てについて、いくつかの提案もさせていただいていますが、いずれも日々現場での豊かなコミュニケーションを深めるという前提がなければ成り立たないものです。ヒアリング調査に協力いただいた自治体でも、日々のコミュニケーションの重要性、そのための相互の努力、他自治体との取り組みの交流、労働者同士の交流などを求める意見が出されていました。

この報告書を手にとっていたいただいた方には、今日の自治体で働く聴覚に障害のある職員の状況を理解いただくとともに、働く環境を整える工夫と、それを進める日々のコミュニケーションの大切さを確認いただければ幸いです。

2017(平成29)年3月

もくじ

1. はじめに	1
2. 調査結果概要	3
3. 調査概要	20
4. 調査票集計結果	
(1) 人事担当課用	23
(2) 所属用	30
(3) 職員用	35

調査結果概要

回答状況

(1) 回答自治体数 (団体)

調査自治体数	1,788
回答自治体数	1,189
回 答 率	66.5%

(2) 総回答数 (件)

人事担当課 (1,690)			聴覚障害職員	聴覚障害職員所属課
首長部局	首長部局 (教育委員会含む)	教育委員会		
953	155	582	600	593

(3) 聴覚障害職員在籍自治体数 (団体)

	都道府県 (47)	政令指定都市 (20)	その他市町村 (1,721)	合計 (1,788)
聴覚障害職員在籍自治体数 / 回答自治体数	44/44	19/19	301/1,126	364/1,189
在籍率 (%)	100	100	26.7	30.6

- ・ 回答があった都道府県と政令指定都市では100%聴覚障害職員が在籍していました。一方、市町村では26.7%と、在籍していない自治体が多数であることが分かりました。

(4) 聴覚障害職員在籍自治体数 (手話言語条例制定団体)

手話言語条例制定	都道府県 (8)	政令指定都市 (4)	その他市町村 (40)	合計 (52)
聴覚障害職員在籍自治体数 / 回答自治体数	8/8	4/4	20/29	32/41
在籍率 (%)	100	100	69.0	78.0

- ・ 調査日 (平成28年8月5日) 現在、手話言語条例制定自治体52団体のうち41団体から回答があり、32団体が聴覚障害職員が在籍していました。市町村は29団体のうち、20団体が在籍しており、在籍率69.0%。条例制定市町村では在籍率が高くなっています。

Q1：全国には何人の聴覚障害職員が働いていますか

A1：今回の調査では、非正規の職員も含めると、1,105人の聴覚障害者が地方自治体で働いています（教員や警察・消防等を除く）

・都道府県・政令指定都市では、団体内に複数の聴覚障害職員の在籍がある一方、市町村では聴覚障害職員が1人しか雇用されていない状況が多くみられました（複数在籍の回答は132団体/1,126団体）。

表1 聴覚障害職員数（非正規含む）(人)

	合計	都道府県	政令指定都市	その他市町村
		(41団体) ※	(19団体)	(301団体)
合計	1,105	311	231	563
内訳	首長部局	233	190	448
	教育委員会	73	29	95
	非公表	5	12	20

※3都道府県については、職員数非公表。

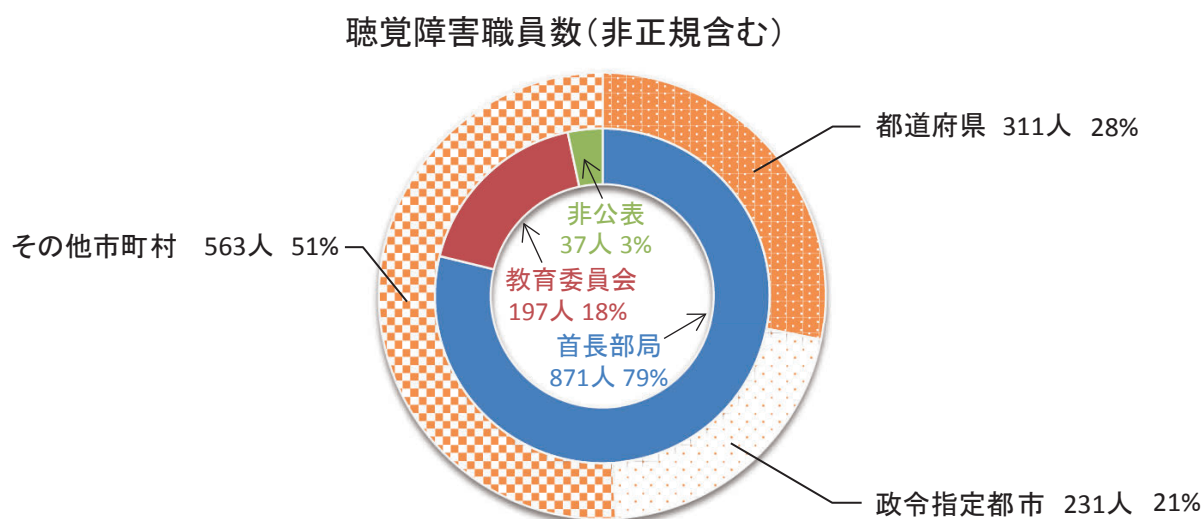


図1 聴覚障害職員数の内訳

Q2：聴覚障害者は、多数雇用されていると言えるでしょうか

A2：公務員に占める聴覚障害者の割合は、0.06% !!

・今回の調査で回答のあった自治体における正職員の聴覚障害公務員は943人です（人事担当課用 Q1）。ひとつの比較として、平成28年5月総務省発表の地方公務員給与実態調査結果（H27）における一般職員（教育公務員除く）1,625,719人に対して、943人は、わずか0.06%にすぎません。およそ公務員1万人に6人程度しか、聴覚障害のある公務員がいないことになります。

ポイント 

性別や年齢、障害の有無など、多様な特性を持つ人材が自治体に在籍することで、施策に広がり・深まりがでるでしょう。手話言語条例の制定自治体では聴覚障害職員の在籍率が高いという結果も出ています。

聴覚障害者の雇用が増えれば、障害者の視点・観点を踏まえた施策が作られ、住民サービスの向上につながると考えられます。

Q3：聴覚障害職員はどのような職種や職場で働いていますか

A3：事務系の職員がおよそ8割ですが、専門職も多分野で働いています

・人事担当課回答では、1,105人の職員のうち、一般事務職・学校事務職など事務系の職員が874人、79.1%でした。

また、聴覚障害職員回答では、596人の職員のうち、一般事務職・学校事務職などの事務系が480人、80.5%を占めています。

その他、医師・看護師・保健師・社会福祉士・ろうあ者相談員、獣医師、臨床検査技師、調理師、建築・機械・電気・土木の技師など、医療・福祉や農林・土木等あらゆる分野で聴覚障害職員が専門職として働いています（人事担当課用Q4、職員用Q5）。

Q4：聴覚障害職員の在職年数はどうなっていますか

A4：過去5年間に採用された職員（非正規除く）が約3割を占めています

・公務員全体の状況と比べると、在職年数の長い聴覚障害職員が少ないという特徴があります。

平成28年度に採用された聴覚障害職員は30人です。過去5年間に採用され、働き続けている職員は120人です。つまり、在職5年までの職員がおよそ3割を占めていることになります。

先の地方公務員給与実態調査結果（H27）における年齢別職員構成では、20年以上の在職年数の長い職員が大半を占め、5年未満の職員は1割程度と聴覚障害職員の構成とは大きく違います。

表2 聴覚障害職員の在職年数と職員数の割合（職員用Q3）

在職年数	21年以上	11年以上20年	6年以上10年	1年以上5年	1年未満	合計
聴覚障害職員数 (人)	201	105	68	120	30	524
%	38%	20%	13%	23%	6%	—

表3 地方公務員（一般行政職員）の在職年数と職員数の割合

在職年数	20年以上	10年以上 20年未満	5年以上 10年未満	1年以上 5年未満	1年未満	合計
一般行政職員数 (人)	458,971	181,188	87,409	79,371	16,496	823,435
%	56%	22%	11%	10%	2%	—

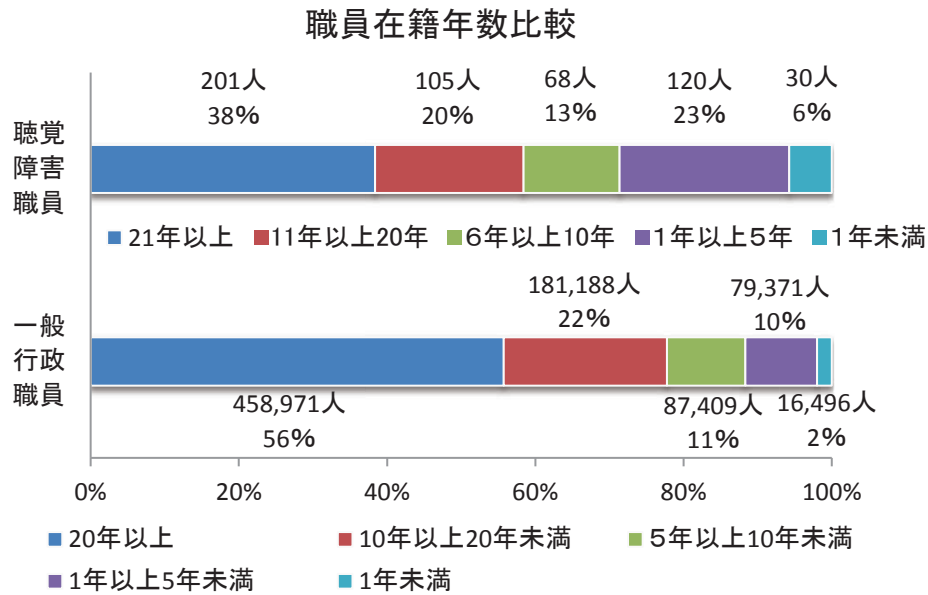


図2 職員の在職年数比較

・都道府県については、平成16年に日本聴覚障害公務員会が知事部局に在籍する聴覚障害職員の実態を調査しました。今回の調査では、回答があった団体は全て聴覚障害者を雇用していました。しかし、職員数としては、平成16年の320人から233人に減少しています。都道府県での聴覚障害職員の雇用は、増えるどころか、むしろ減っているという結果になりました。

表4 都道府県知事部局の回答状況

	H16年調査	今回調査
回答団体	47	44
職員数公表団体	43	41
在籍なし団体	2	0
聴覚障害職員数(人)	320	233
両調査に回答のあった37団体の職員数(人)	249	212

ポイント

聴覚障害職員の雇用を継続するためには、採用後の情報保障やキャリアアップなど、働き続けられる職場環境のあり方が重要なポイントとなります。

Q5：職場環境は整っていますか

A5：働きやすい職場環境をつくるための配慮や機器の整備等いろいろな工夫がされています

- ・聴覚障害職員の所属からの回答では、職員個人がいつでも使える庁内 LAN やインターネットにつながったパソコンを7割以上の職場が準備しています。また、メールだけでなく、チャットやテレビ電話、コミュニケーションアプリの利用が可能な職場もあります。

様々な場面で、情報を確実に伝えるため、働きやすい環境を整えていきましょう。

(人事担当課用 Q13、所属用 Q2、職員用 Q12・Q15)

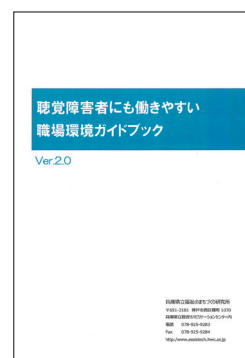
ポイント

聴覚障害職員の雇用を継続するためには、採用後の情報保障やキャリアアップなど、働き続けられる職場環境の提供が必要となります。聴覚障害者が職場で受ける配慮や使用する機器については、次のようにたくさんの事例が紹介されています。個々の職員の障害程度や困っている状態に合わせて、職員本人と相談しながら、配慮や機器整備をすすめましょう。

また、これらの事例を人事担当課から各職場へ伝えることも大切です。

参考資料

- ・一般財団法人 全日本ろうあ連盟 「よくわかる！聴覚障害者への合理的配慮とは？～『障害者差別解消法』と『改正障害者雇用促進法』から考える～」
- ・独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構「聴覚障害者の職場定着推進マニュアル」
就労支援機器のホームページ (<http://www.kiki.jeed.or.jp/>)
支援機器一覧 (<http://www.kiki.jeed.or.jp/inf/u0402.html>)
- ・兵庫県立福祉のまちづくり研究所「聴覚障害者にも働きやすい職場環境ガイドブック」



【筆談をするときに便利な機器】

簡易筆談器、電子メモパッド、ホワイトボード、ホワイトボードシート

ポイント

口話だけでなく、書いて伝えることで、情報がより正確に伝えられます。筆談の際には、話し言葉どおりではなく、要点をしぼる、箇条書きにするなど、伝わりやすい書き方の工夫が必要です。また、あらかじめ、職場でよく使う用語について、略語や記号で表すなどのルールを作っておけば、より簡単に、早く伝えられるでしょう。

まずは、筆談を重ねてみましょう。書くのが苦手という方は、パソコンを使って、文字入力しながら確認しあうという方法も試してみましょう。



電子メモパッド「ブギーボード」
株式会社キングジム

【音声を聞きやすくする機器】

補聴補助機器、磁気誘導ループ、会議用スピーカー

ポイント

補聴器では話し相手の声だけでなく、周りの声や音も混ざって聞こえてしまうため、聞き取りにくいことがあります。マイクを使用し、話し手の音声を直接、補聴器に届けられる機器もあります。

ただし、きこえの程度や補聴器の種類によっては効果を得られない場合もあります。

【音声を文字化するシステム】

音声認識ソフト（アプリケーション）、音声認識システム

ポイント

筆談ではどうしても情報量が減ってしまいがちですが、音声を文字化する機器を使えば、聞こえる職員とリアルタイムで同じ情報量を得ることができます。

ただし、音声の文字変換は話し手の話し方により、誤変換が生じます。マイクとの距離や声量、話し方（滑舌や言いよどみ）などに気をつけると、音声認識率が向上します。話し手は、より変換しやすい話し方を試してみましょう。

【電話利用に便利な機器】

着信を知らせるランプ、電話の音声を増幅する機器、周波数を調整できる電話

ポイント

電話は、相手の口形が確認できないうえ、声量・声質、話し方により、聞き取りにくい場面が増えます。補聴器を使えば電話の対応が可能な職員の場合、コードレス電話を利用し、静かな場所に移動すれば電話対応ができる場合もあります。

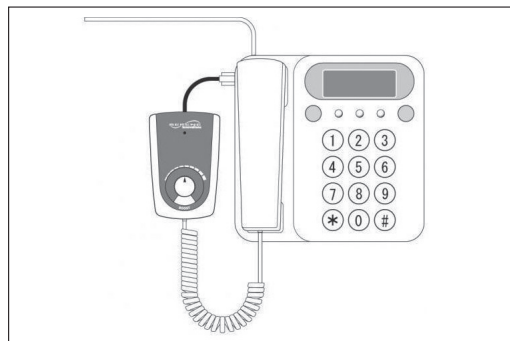
機器を利用しても、聴覚障害職員本人の体調や電話機周辺の雑音により、十分な効果が得られない時もあります。

また、このような聴覚障害職員の場合でも他の職員がどのような電話対応をしているのかが聞き取りにくいいため、電話対応のスキルをアップするには、個別の研修・練習を行うことが必要です。

職員間で交わされる会話、他の職員の電話や窓口対応の様子は、聴覚障害職員には聞こえにくく分かりにくいものです。聞こえる職員が適宜情報提供することで、聴覚障害職員も情報や経験を積み重ね、スキルアップすることができます。



音量増幅器「テレアンプ」自立コム



使用イメージ

【来庁者対応に便利な機器や配慮】

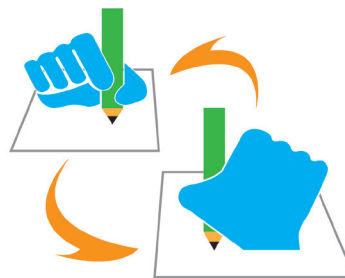
来庁者を知らせるフラッシュライトの設置、カウンターや名札への耳マーク等の掲示



「耳マーク」



「手話マーク」



「筆談マーク」



【安全や仕事のしやすさを考えた機器や配慮】

フラッシュライトのついた非常誘導灯の設置、エレベーター内のモニター掲示、公用車へのワイドミラー設置や聴覚障害者標識（蝶マーク）の掲示、防音用の衝立や室内遮断壁の設置、周りの様子が見やすい座席配置やキャビネット等の低層配置

Q6：会議や研修での情報保障はどのようにしたらよいですか

A6：機器の配備、手話通訳や要約筆記等による情報保障を行いましょ

・職員が業務について理解を深め、研鑽し、仕事のスキルを向上させるには、会議や研修での情報保障が必要です。回答があった600人の聴覚障害職員のうち、情報を得る手段として口話（補聴器・人工内耳）を希望している職員は160人。それ以外の職員は手話通訳や要約筆記などを望んでいます。

一方、係会議や研修では300人以上の職員から、「情報保障が行われていない」との声が寄せられています。職員が希望する情報保障の手段に応じ、機器や人材の確保を図りましょう。

（所属用 Q 4～Q 9、職員用 Q12・Q13・Q15・Q19）

聴覚障害職員が最も希望する情報保障

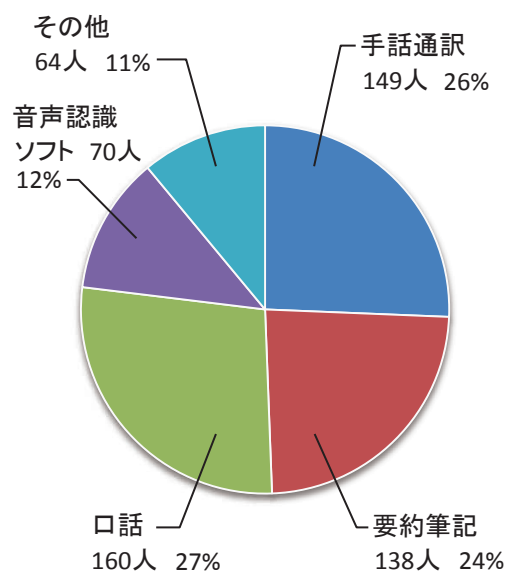


図3 聴覚障害職員が最も希望する情報保障（職員用 Q11）

会議や研修時の情報保障

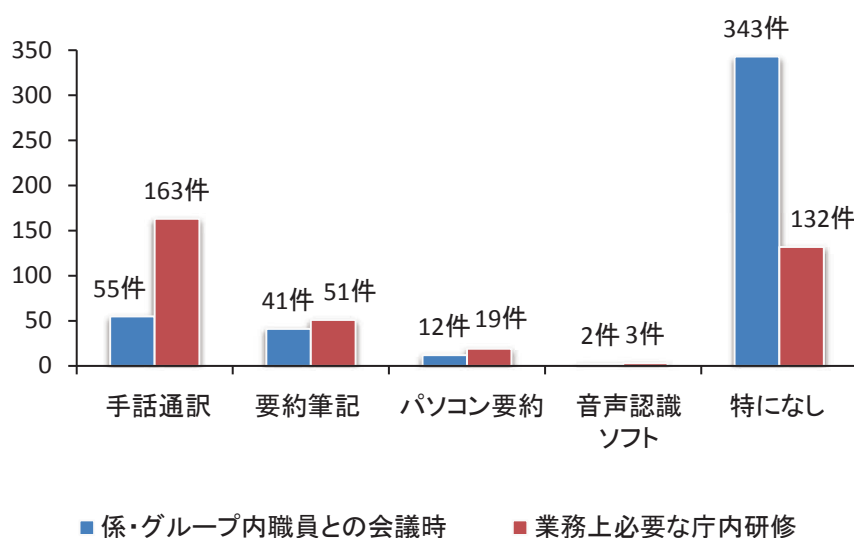


図4 職場で実施されている情報保障（所属用 Q 5①・Q 7①）

職場で受けている情報保障

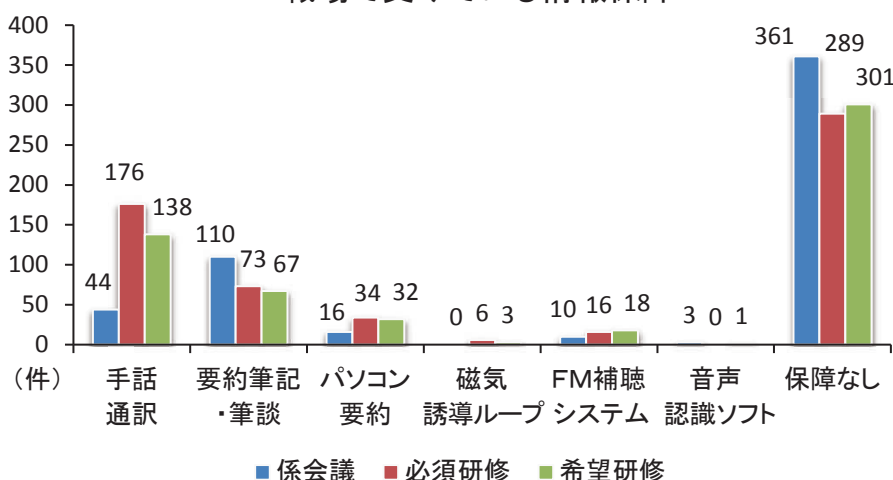


図5 聴覚障害職員が実際に受けている情報保障（職員用 Q12）

聴覚障害について理解を深め、支援できる職員を増やしましょう

共に働く聞こえる職員が聴覚障害についての理解を深め、聴覚障害職員への配慮や情報保障を行えるよう、庁内職員に対する研修、手話学習や要約筆記、パソコン要約筆記などの実技研修を行う取り組みも進められています。

業務に特化した会議や研修は専門性が高く、使用する用語も特殊なため、所属や業務担当課の職員によるパソコン要約なども有効です。

職員を対象とした研修の実施

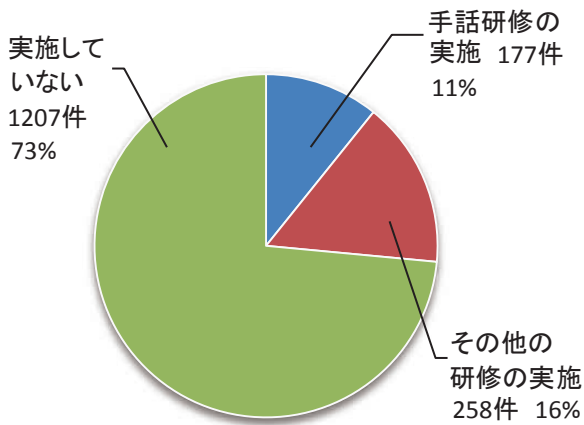


図6 聴覚障害の理解や聴覚障害者への配慮を学べる研修 (人事担当課用Q11①)

聴覚障害職員が所属する職場の職員を対象とした研修の実施

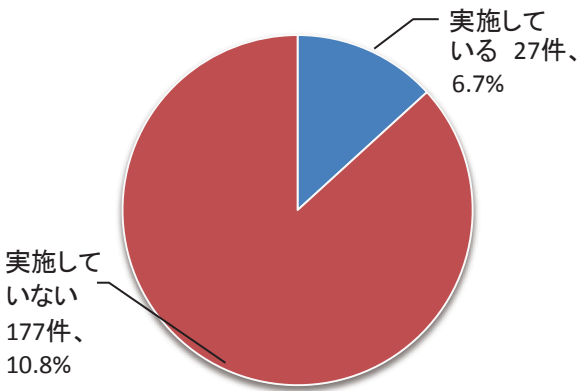


図7 聴覚障害の理解や聴覚障害者への配慮を学べる研修 (人事担当課用Q11③)

<実践例1> 鳥取県 あいサポート運動

障がいを知り、共に生きる共生社会の実現を目指し、障がいのある人が困っているときに、ちょっとした手助け・配慮を行うサポート運動を平成21年にスタート。この運動は、職員はもとより、県内自治体・企業だけでなく、全国に広がっています。

鳥取県 HP : <http://www.pref.tottori.lg.jp/aisupport/>

また、「一定規模以上の県主催イベントにおける手話通訳者等配置要綱」において、概ね200名を超える催しを開催する場合には、原則、手話通訳者等を配置することとしています。



鳥取県「あいサポート運動ハンドブック」



鳥取県「あいサポートマーク」

＜実践例2＞ 兵庫県尼崎市 庁内の聴覚障害職員も協力して行う手話研修の実施

庁内職員に対し、平成26年度から「誰でもできる手話研修」を行っています。地域の聴覚障害者団体から講師を招き、手話の実技指導の際は聴覚障害職員が、上手に手話ができない受講者のフォローする等、聴覚障害者から直接業務で使用する用語や会話をより実践的に学んでいます。

平成28年度は手話だけでなく聴覚障害職員による要約筆記体験も行われました。

ポイント

朝礼でのワンポイント手話レッスンに取り組んでいる職場もあります。聴覚障害について理解を深め、支援する力を高めることで、お互いに仕事が進めやすくなります。職場でのコミュニケーションを図る取り組みを進めましょう。

情報機器等の導入により、リアルタイムでの情報保障を目指しましょう

聴覚障害職員への情報保障は、会議や研修などの限られた時間だけではありません。上司や同僚との相談や指示、打ち合わせなど、日常業務をすすめるには、コミュニケーションが欠かせません。朝礼や庁内放送、緊急のお知らせなど、情報共有しなければならない場面がたくさんあります。

情報機器を活用することで、いつでもリアルタイムに情報を得ることが可能になります。また、メモや筆談よりも伝わる情報量が多いことも、機器利用のメリットです。

(所属用 Q 2、職員用 Q12・Q15・Q20)

＜実践例3＞ 熊本県大津町 補聴補助機器「ロジャー ペン」を購入

目的：会議や研修でのリアルタイムでの情報保障

対応：デジタルワイヤレス補聴補助システム「ロジャー ペン」を備品として購入

利用：朝礼や会議、研修時。ボイスレコーダーに見えてしまう懸念もあり、窓口対応にはまだ使用していない。

効果：話し手の声がダイレクトに補聴器に届く。また、話し手の顔を見ながら利用できる。



「ロジャー ペン」フォナック・ジャパン株式会社



グループでディスカッションをするときなど

<実践例4> 鳥取県 音声文字変換システムを導入

音声を変換してタブレット型端末の画面に表示するアプリを利用

導入時期：平成27年9月

導入箇所：県庁受付、県内主要駅・バスターミナル、県立図書館、交番、聾学校、聴覚障害職員が在籍する教育委員会の所属部署

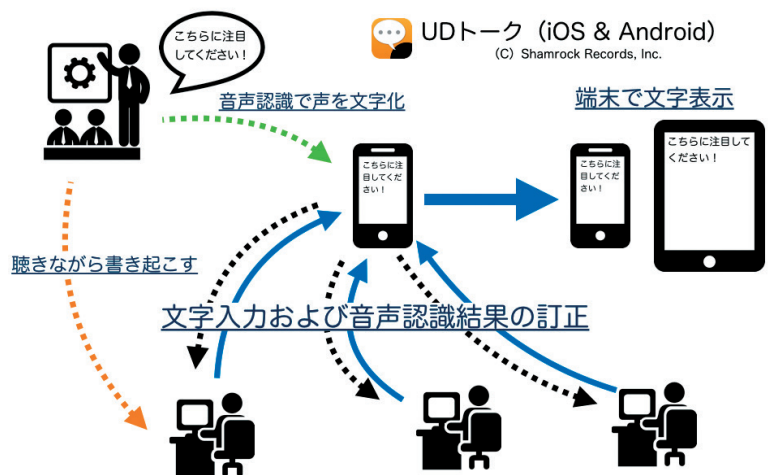
利用方法：アプリの利用契約は一括して県障がい福祉課で締結。教育委員会の聴覚障害職員が使用する iPad は教育総務課が購入し、職員へ貸与。

職員の利用場面：朝礼や会議、研修

効果：会議後ではなく、リアルタイムでの情報共有が可能。



(アプリの一例)
「UDトーク」Shamrock Records 株式会社



ポイント

情報機器やアプリの導入にあわせ、効果的な利用のためには、話し方の工夫や、機器の接続方法など、職場全体で理解し取り組むことが重要です。また、異動後も、引き続き同様の情報保障・配慮が受けられるようなシステムづくりも必要です。

<実践例5> 千葉県市原市 庁内LANでチャットを利用

導入時期：平成21年3月

導入経緯：庁内掲示板やメールなどのグループウェアと共に情報管理課で一括購入

利用範囲：出先機関を含む庁内ネットワーク職員間

利用者：全職員

利用場面：日常業務の連絡等、各課職員が頻繁に利用
聴覚障害職員の所属ではグループミーティングをチャットで実施

効果：メールより迅速、かつリアルタイムで情報共有できる。
ミーティング記録としても活用できる。

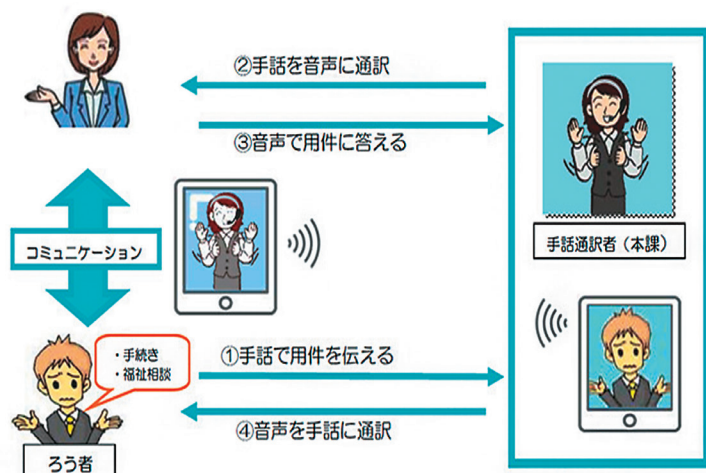


市原市 グループミーティング
場面イメージ図

<実践例6> 静岡県浜松市 遠隔手話通訳サービスを導入

平成28年4月施行の「浜松市手話言語の推進に関する条例」に基づく事業として、窓口サービスの向上を目指し、遠隔手話通訳サービスを導入。聴覚障害職員の利用も可能。

市の各行政区に採用されている設置手話通訳者（6区の区役所に設置）が不在の際に、市役所及び区役所に備え付けのタブレットを用い、テレビ電話機能により本庁の手話通訳者が手話通訳を行うもの。



遠隔手話通訳サービスでの通訳の流れ



実際の利用場面

情報保障については、職場や職員が取り組みやすい環境をつくりましょう

手話通訳や要約筆記等による情報保障を行うには、人材の確保や派遣費用など人的・予算的措置が必要となります。聴覚障害職員への情報保障が所属の判断や予算規模に左右されることがないように、雇用主として、人事担当課が安定的に実施できる制度をつくる必要があります。

情報保障の取り組み

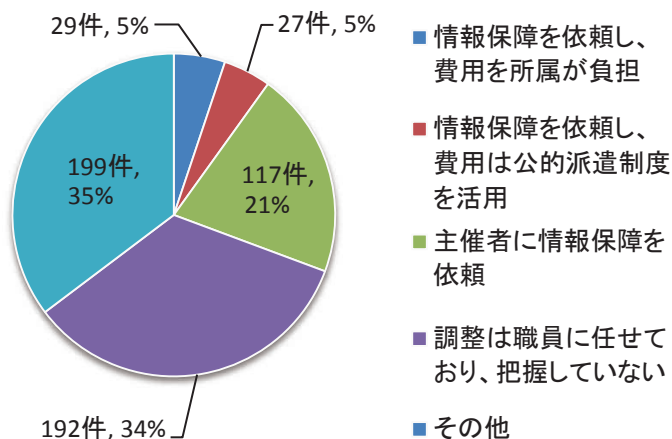


図8 聴覚障害職員が業務上必要な庁内研修の情報保障の取り組み（所属用Q7②）

手話通訳者等に係る要綱や内規等の制定

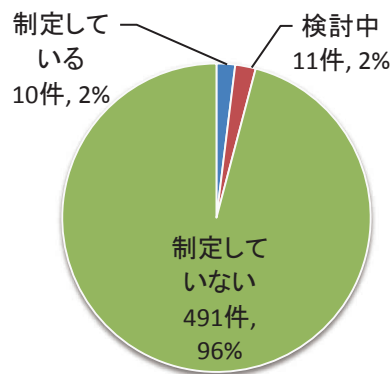


図9 聴覚障害職員への手話通訳者等の配置・配備に係る要綱等の制定の有無（所属用Q12）

<実践例7> 三重県松阪市 庁内職員への手話通訳者・要約筆記者派遣制度

制度名：職場研修手話通訳者・要約筆記等依頼制度

対象事業：各職場及び自主グループが主催し、職員を対象とする研修及び説明会

対象費用：手話通訳者及び要約筆記者等の派遣にかかる費用（謝礼金・旅費・派遣団体に支払う手数料）

手続き：所属長又は自主グループ代表が職員課へ申請し、職員課で費用支弁決定。研修等実施後に通訳者等が活動報告書を職員課へ提出し、職員課が費用を支払う。

業務上の研修及び説明会だけでなく、時間外に実施される職員の「自主研究グループによる活動」も含め、職員に係る研修等の情報保障予算を職員課で対応。

職場研修手話通訳者・要約筆記者等依頼制度

(目的)
各職場および自主グループにおいて職員を対象として実施する研修や説明会において、聴覚障害者から手話通訳者および要約筆記者等（以下、通訳者等と称す。）の依頼があった場合、当該所属に十分な経費が見込まれない時は、通訳者等の費用（謝礼金・旅費・一般社団法人三重県聴覚障害者協会への派遣手数料）を職員課予算にて負担する。

(対象事業)
1. 各職場および自主グループが主催し、職員を対象とする研修及び説明会

(実施手続)
1. 所属長又は自主グループ代表は、「職場研修手話通訳者・要約筆記者等依頼制度申請書」を職員課へ提出する。
2. 職員課は、予算の範囲内で申請のあった研修の費用支弁を決定する。ただし、通訳者等謝礼金の金額は松阪市意思疎通支援事業実施要綱の基準に準ずるものとする。
3. 所属および自主グループは、通訳者等と連絡調整および事前打合せをし、事業を実施する。
4. 通訳者等の派遣にともなう必要な機材の調達、設置等は所属または自主グループが行うものとする。
5. 担当通訳者は、「手話通訳・要約筆記活動報告書（兼請求書）」を職員課へ提出する。
6. 職員課は、確認後速やかに通訳者等の謝礼金及び旅費、必要に応じて派遣手数料を支払う（原簿口座振替）。

(実施費用)
1. 助成上限額は、1回の研修及び説明会につき謝礼金48,000円、派遣手数料10,000円とする。
2. 費用弁償は、松阪市の旅費基準によるものとし、1回の研修及び説明会につき3,000円を助成限度額とする。

職場研修手話通訳者・要約筆記者等依頼制度 申請書

年 月 日

職員課長様

所属名および所属長名（自主グループ代表）
_____ 役

担当者名 _____ (電話) _____

平成 ____ 年度 職場研修手話通訳者・要約筆記者等依頼制度を、下記のとおり申請します。

記

依頼内容（〇で囲む）		
手話通訳	要約筆記	
研修名	開催日時	開催場所
	年 月 日	
研修時間	開催規模	
時 分 ~ 時 分	・単独職場 ・複数職場 ・部 ・地域振興局 ・自主グループ	
職員課処理欄		
謝礼金（上限48,000円）		円
旅費（費用弁償）（上限3,000円）		円
手数料（上限10,000円）		円
合計		円

松阪市 職場研修手話通訳者・要約筆記者等依頼制度及び申請書

<実践例8> 兵庫県尼崎市 人事課に職員のための手話通訳者を採用

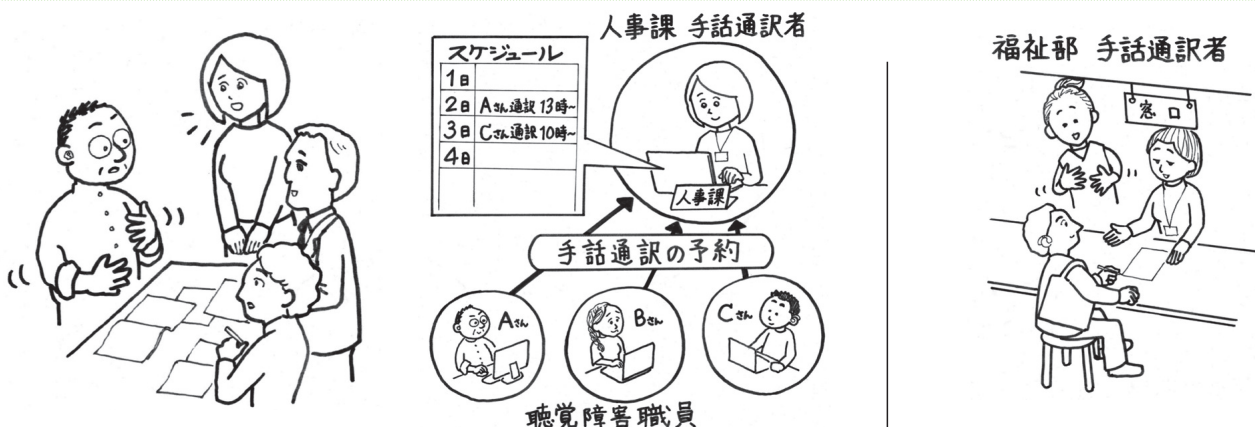
来庁者等への支援のため福祉部に設置される手話通訳者とは別に、庁内の聴覚障害職員に対する情報保障等を担う手話通訳者を平成28年7月、人事担当課に採用。会議や研修、庁内各課への起案説明などにも手話通訳者が同行します。

手話通訳者：人事課公募による嘱託職員1名

対象者：聴覚障害職員と聴覚障害職員に関わる聞こえる職員

利用例：庁内各種会議、他課への調整・起案説明等の同行、電話通訳、研修、消防災害訓練への同行

利用方法：庁内LAN上のスケジューラーで、手話通訳者のスケジュールに各職員が予約。



聴覚障害職員が出席する会議等での通訳

尼崎市 人事課の手話通訳者（左）と市民サービス等を担う手話通訳者（左）

Q7：聴覚障害職員が相談できる体制をどのように整えればよいですか A7：コミュニケーション手段を確保したうえで、専門性を有した相談員を配置しましょう

- ・聴覚障害職員は困りごとについて職場の上司や同僚に相談をしている割合が多いようです。一方で相談しない、我慢しているという回答も多数あり、人事担当課からも相談体制を整備していないという回答がありました。聴覚障害職員が安心して相談するためには、コミュニケーション手段を確保することが必要です。また、専門性を備えた相談員の配置も必要です。

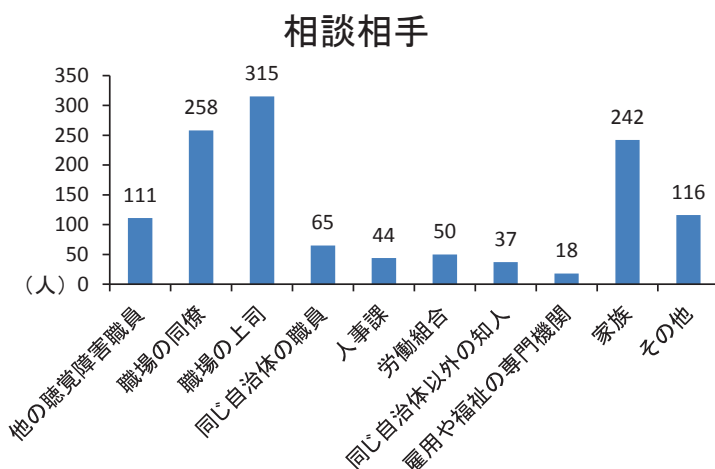


図10 職場で不利益を受けたり、困ったときなどに相談する相手（職員用Q17）

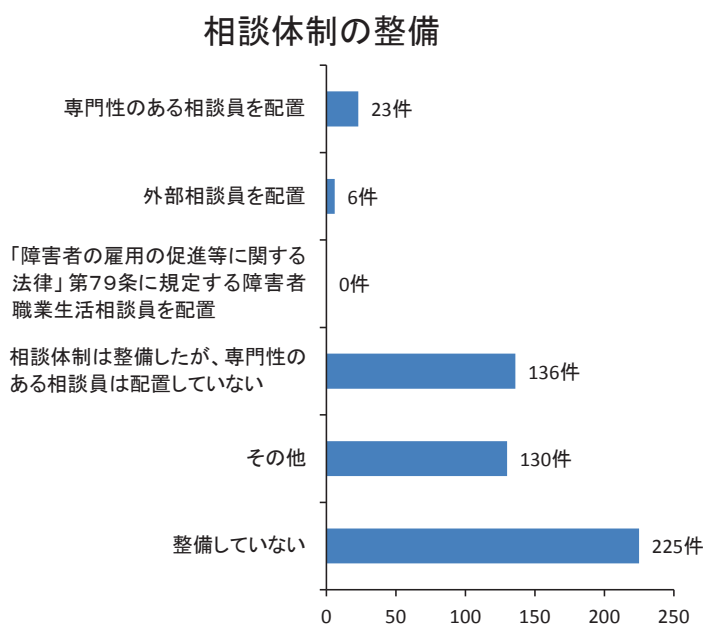


図11 聴覚障害職員の相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備（人事担当課用Q14①）

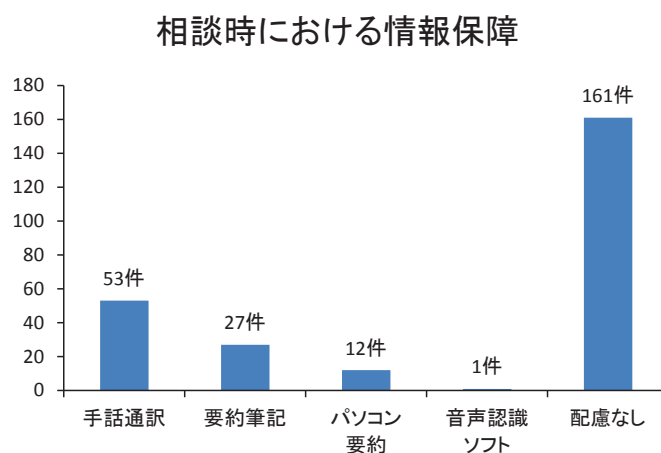


図12 相談時における聴覚障害職員への情報保障（人事担当課用Q14③）

ポイント

障害者雇用促進法第36条の4による相談体制の整備にあわせ、コミュニケーションの保障についても、具体的な手立てを講じておく必要があります。

＜実践例9＞ 愛知県 合理的配慮の定期的な点検と継続

『「雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会の確保若しくは待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために事業主が講ずべき措置に関する指針』に関する対応要綱』（平成28年4月1日施行）

障害職員が職務を円滑に遂行する際の支障・事情の有無を、所属長が定期的に確認し、合理的配慮の提供が行われるよう定めました。また、職員が受けていた合理的配慮については、異動後も新所属に引き継ぐことが明記されました。

（抜粋）

（所属長の責務）

第3条 所属長は、合理的配慮の提供が円滑になされるよう、次に掲げる措置を講じるものとする。

- （1）所属職員への周知、啓発（略）
- （2）職員の募集及び採用時における合理的配慮の提供（略）
- （3）採用後における合理的配慮の提供

ア 障害者である所属職員が職場において職務を円滑に遂行するに当たって支障となっている事情の有無等を、定期的に確認すること。

イ（略）

ウ 合理的配慮の提供を受けていた所属職員が、他所属へ異動することになった場合は、当該職員の了解を得た上で、その措置状況について異動先の所属長に対して、主管課長を経由の上、情報提供をすること。（略）

エ 異動先の所属長は、上記ウにより異動職員が障害者であることを把握した場合は、当該職員に対して職場において支障となる事情の有無を確認すること。

＜実践例10＞ 秋田県教育委員会 合理的配慮の継続

「障害のある教職員の合理的配慮の相談に関する取扱要綱」（平成28年4月1日施行）

障害のある職員からの配慮の申し出に対し、講じた措置について「合理的配慮処理票」を作成し、職員異動後も新所属に配慮が引き継がれるしくみをつくりました。

（抜粋）

「所属長は、人事異動により当該申出者の勤務する所属が変わる場合、申出者の了解を得た上で当該人事異動後の所属長に申し出た内容等を引き継ぐものとする。所属長が人事異動により勤務する所属が変わる場合においても、同様とする。」

「合理的配慮処理票」の記載項目

- 申し出た職員の職・氏名：
- 相談対応職員の職・氏名：
- 学校・所属長の職・氏名：
- 申し出た日時とその内容（職場の支障、希望する措置等）
- 話合いの日時とその内容
- 講じる措置の内容とその理由（希望する措置を講じることができない理由）
- 措置を講じた日時等

<実践例11> 静岡県浜松市 専門機関からの助言

聴覚障害職員を含め、障害のある職員からの相談・要望は人事課に届けられますが、内容によっては障害保健福祉課と連携し、専門的知見を有するジョブコーチや静岡県障害者職業センターなど、外部からの助言を得ています。

Q8：聴覚障害職員の雇用を増やし、働きやすい職場をつくるためにはどのような取り組みが必要でしょうか

人事担当者や聴覚障害職員が全国の実践を交流できる場が必要です

今日の調査で回答のあった中には、聴覚障害職員が在籍する自治体は全体の30.6%にとどまっており、中には、「聴覚障害者への配慮ができないため、採用を想定していない」と回答する自治体もありました。

また、聴覚障害職員が在籍していても、1名のみが多く、キャリアアップし働き続ける聴覚障害職員のモデル像を見つけることが難しい状況です。

一方、情報保障について様々な取り組みをしている自治体・職場もあります。先進事例や実践例を情報交換できる場があれば、安心して聴覚障害職員を採用することができるでしょう。

聴覚障害職員がいない理由

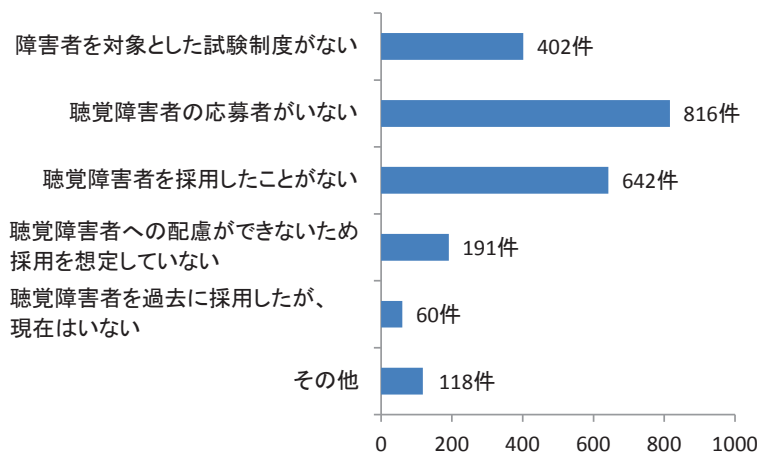


図13 聴覚障害職員がいない理由（人事担当課用Q2）

職務上の立場

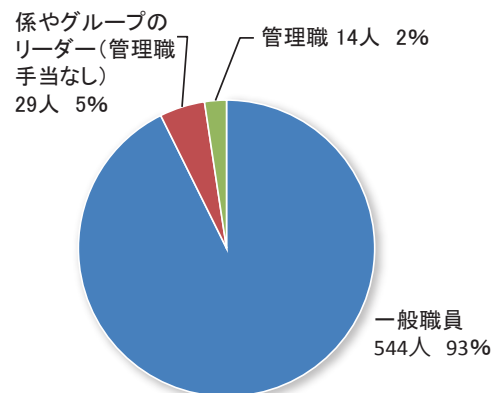


図14 聴覚障害職員の職務上の立場（職員用Q5③）

小規模自治体での雇用を促進するための取り組みが必要です

都道府県や政令指定都市に比べ、市町村では、聴覚障害職員の割合が少ない現状があります。小規模な自治体では、人材育成の環境が整いにくいことも考えられます。

多様な人材を採用することで、多様な視点を持った職員による施策づくりが可能となります。障害者雇用を自治体で進めることは、障害者の視点を踏まえた施策の実施や充実を進めることにつながります。

「朝礼での学習が手話や筆談による聴覚障害者への窓口対応に活かされた」、「各所属で作成するビデオや広報

媒体に手話通訳や字幕を挿入する意識が高まった」、「聴覚障害者が自治体で働くことで、年齢や障害の有無等にかかわらず地域で安全に安心して暮らせる“共生社会”を住民にアピールできた」など、聴覚障害職員と共に働くことが、住民サービスの向上につながったという職場の声も寄せられています。

規模の大きい都道府県等が、仕事の基本的なスキルを習得できる期間を見据え、聴覚障害者を雇用・育成し、次のステップとして、市町村の採用試験を受けてもらうという取り組みがあれば、市町村あるいは企業での聴覚障害者雇用もさらに進むと考えられます。

ポイント

島根県では「障がい者ステップアップ就労支援事業」に取り組み、3年を上限として身体障害者等を県庁や地方機関で雇用し、一般就労につなげることを目指しています。

障害者雇用に関わる各種制度を、自治体も利用できる制度に

聴覚障害者の職場定着を図るため、ハローワークや厚生労働省所管の独立行政法人において、様々な制度が設けられていますが、公的機関は利用できない制度が多いのが現状です。

改正障害者雇用促進法は国家公務員を除く公的機関についても適用されます。雇用行政における各種の支援制度（助成金除く）についても、障害者を雇用する団体としての自治体にも適用できるよう、制度の拡充が望まれます。

特に情報支援機器の整備については、個々の障害者の状況に対応する必要があり、試用しなければ効果を確認できません。貸出制度が利用できれば、職場環境の改善が進むと考えられます。

これからの時代に備えた庁内体制の整備を

障害者権利条約の批准により、手話も言語として認められています。国内においても、手話言語条例を施行する自治体も増えてきました。国内法として「手話言語法（仮称）」「情報・コミュニケーション法（仮称）」の制定を求める意見書が全自治体（1,788）の議会で採択されています。

言語として手話を認めるということは、聴覚障害職員のみならず、住民が常時手話によりコミュニケーションを図れるよう取り組む必要があるということを意味します。

住民サービスの向上と共に、聴覚障害職員の雇用・定着・キャリアアップを図るためにも、情報保障が十分に行える庁内体制づくりが求められています。

地方自治体における聴覚に障害のある職員の雇用等に関する実態調査について（概要）

1. 目的

2016（平成28）年4月1日より「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」、改正「障害者の雇用の促進等に関する法律」が施行され、雇用の分野における障害を理由とする差別的取扱いの禁止、及び障害種別や一人ひとりの障害者に対応した合理的配慮が必要となっている。

聴覚障害者の場合、職場の様々な場面でのコミュニケーション保障が必要となるが、全国の各自治体に総計1,000人以上は在籍していると推測される聴覚障害のある公務員の状況や雇用環境の実態等は、2004（平成16）年に日本聴覚障害公務員会が都道府県に実施した調査以降把握されていない。

そこで、本調査で聴覚に障害のある公務員の全国組織である日本聴覚障害公務員会と社会福祉法人全国手話研修センターが共同で、全国の各自治体で働く聴覚に障害のある職員の雇用状況や職場におけるコミュニケーション保障、及び研修や職場環境等の実態を調査することにより、民間企業を含めた聴覚障害者の職場における合理的配慮のあり方を検討する。

2. 調査対象

全国の1,788自治体における

- (1) 首長部局人事担当課および教育委員会人事担当課
- (2) 聴覚障害職員の所属部署
- (3) 在籍する聴覚障害職員 を対象にした。

※ここでの「聴覚障害職員」とは、人事主管課が把握している聴覚障害に係る身体障害者手帳を所持している職員を指している（採用後に聴覚障害者となった職員を含む）。

※首長部局にあつては、対象は一般行政部門（警察部門及び消防部門職員は除く）、地方公営企業会計部門の職員及び出向職員（大学法人、広域事務組合、各種行政委員会等）としている。また、教育委員会にあつては教育委員会事務局職員及び学校事務職員（教員除く）とする。

3. 調査方法

- (1) 調査票による調査

調査にあたり人事担当課、聴覚障害職員の所属部署、聴覚障害職員に対する調査票をそれぞれ作成した。全国1,788全ての自治体の首長部局人事担当課宛に上記3種類の調査票を2セット郵送し、1セットは教育委員会人事担当課への配布を依頼した。

教育委員会については首長部局より独立した行政委員会であり任命権者が異なるため、首長部局と教育委員会それぞれから回答を得ることとした。

回答方法については、集計の都合上、可能な限りインターネットからの回答をお願いし、その他に郵送、メールでの回答を受け付けた。

(2) 訪問調査

聴覚障害者を取り巻く課題に対する解決策を調査することを目的に、2次調査としてアンケートの結果から先進的な取り組みを行っている自治体6ヶ所を対象にした。1ヶ所については文書等にて調査した。

鳥取県

静岡県浜松市

兵庫県尼崎市

三重県松阪市

千葉県市原市

熊本県大津町

4. 調査実施時期

(1) 調査票による調査

人事担当課：2016（平成28）年8月5日～8月26日

聴覚障害職員の所属部署：2016（平成28）年8月5日～9月2日

聴覚障害職員：2016（平成28）年8月5日～9月2日

同調査では、9月2日以降も回答があったため、2016年12月31日着までを有効回答とした。

(2) 訪問調査

2016（平成28）年12月1日～2017（平成29）年2月15日

5. 調査項目とその内容

調査票を作成するにあたり、2016（平成28）年4月1日より施行された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」および改正「障害者の雇用の促進等に関する法律」に関してその実施状況を主眼に置いた聴覚障害職員の雇用状況、職場環境を把握する調査項目を作成した。それぞれの質問内容についての概略は以下の通りである。

また、調査票全文は巻末の参考資料に掲載している。

(1) 人事担当課

- ・聴覚障害職員の在籍人数と所属部署
- ・聴覚障害職員の採用条件および採用試験時の情報保障
- ・聴覚障害職員の人事異動時の配慮
- ・職員研修や昇任試験時における情報保障
- ・「障害者の雇用の促進等に関する法律」第36条の規定における相談体制や職員に対する対応要領、聴覚障害職員に対する配慮の整備状況

等

(2) 聴覚障害職員の所属部署

- ・聴覚障害職員の所属職場における福祉機器（FAX、磁気誘導ループ等）の配備状況
- ・聴覚障害職員の所属職場における職員への配慮状況

- (手話の使用、会話時の位置や場所の配慮、ゆっくり・はっきり話す等)
- ・会議、研修時の情報保障および予算措置

等

(3) 自治体に在籍する聴覚障害職員

- ・属性（採用形態、採用時期、配属年数、職位）
- ・希望する情報保障と実際に職場で受けている情報保障
- ・日頃直面している困難、必要な配慮
- ・所属自治体における手話通訳者や手話サークル、ノートテイクサークルの有無

等

6. 調査実施組織

本事業を実施するにあたり聴覚障害者関連団体である日本聴覚障害公務員会、一般財団法人全日本ろうあ連盟、一般社団法人全国手話通訳問題研究会、一般社団法人日本手話通訳士協会ならびに学識経験者にご協力を頂き調査研究委員会を設置した。

また、事務局を日本聴覚障害公務員会および社会福祉法人全国手話研修センターが担当した。

(1) 調査研究委員会

- ・学識経験者：大谷大学教授 志藤修史氏
- ・日本聴覚障害公務員会：会長 廣瀬美貴氏
- ・一般財団法人 全日本ろうあ連盟：理事 服部芳明氏
- ・一般社団法人 全国手話通訳問題研究会：副会長 橋本博行氏
- ・一般社団法人 日本手話通訳士協会：理事 川根紀夫氏

(2) 事務局

- ・日本聴覚障害公務員会
- ・社会福祉法人 全国手話研修センター

聴覚に障害のある職員の雇用等に関する実態調査（人事担当課用）

Q1) 職員数・聴覚障害職員数をご記入ください。

職員数	正規職員(1,017,864 人)	非正規職員(404,767 人)
聴覚障害職員数	正規職員(943 人)	非正規職員(162 人)

Q2) Q1で正規職員及び非正規職員のいずれも聴覚障害職員数が0人の自治体のみ、聴覚障害職員がいない理由を、次の中からお選びください。（複数回答可）

402	a	障害者を対象とした試験制度がない	教育委員会除く	259
816	b	聴覚障害者の応募者がいない		511
642	c	聴覚障害者を採用したことがない		429
191	d	聴覚障害者への配慮ができないため採用を想定していない		145
60	e	聴覚障害者を過去に採用したが、現在ははいない		41
118	f	その他()		

- ・応募はあったが採用に至らなかった
 - ・採用時に手帳の有無は把握していない
 - ・震災により過去の資料がない
 - ・現時点で法定雇用率を満たしており、募集していない
 - ・身体障がい者枠の要件に口頭による面接試験に対応できることが含まれているため
 - ・聴覚障害者に適した業務の設定が困難
 - ・合格したが採用を辞退された
 - ・調査していないので把握できない
 - ・現在、首長部局又は教育委員会にいない

Q3) 聴覚障害職員の身体障害者手帳の聴覚障害又は聴覚言語障害に係る等級をご記入ください。

1・2級(502 人)	うち正規職員(396 人)
その他(595 人)	うち正規職員(502 人)

Q4) 聴覚障害職員の現在の職種をご記入ください。

		正規職員	非正規職員
一般事務職		747	90
学校事務職		31	6
技術・専門職	技能労務・現業職	37	4
	土木技師	15	
	調理師・調理員	10	3
	司書	6	2
	建設技術	4	
	建築技師	3	3
	管理人	8	
	用務員・校務員	4	6
	宿直業務		1
	化学	1	1
	機械	2	
	企業職	1	
	電気技師	1	
	ガス		1
	社会福祉士	3	
	福祉職	3	
	ろうあ者専門相談員		15
	医師	1	
	医療職・医療助手	2	1
	看護師	2	1
病院業務員	2		

	正規職員	非正規職員
技術・専門職		
レセプト点検職員		1
保健衛生監視	1	
衛生検査補助	1	
作業療法士	1	
保健師	2	
薬剤師	1	
臨床検査技師	1	
医療機器操作手	2	
精神保健		
福祉相談員	1	
保育士	1	
児童指導員	1	
印刷業務	1	1
考古学技師	1	
林業	2	
農業	2	2
農業土木	1	
農業化学	1	
獣医師・畜産	3	1
職業指導員	1	
土木・道路作業	2	1
環境・清掃・美化	4	3
自動車運転手	2	
駐車場業務		1
その他技術職	1	

Q5) 聴覚障害職員の所属別人数をご記入ください。

	正規職員	非正規職員 (人)
本庁	490	77
区役所・支所・出先機関	337	60
学校	49	16

Q6) 聴覚障害職員の所属をご記入ください。

例) 福祉部高齢福祉課、水道局上下水道整備室、〇〇区役所年金課、△△研究所研究開発グループ

(回答略)

Q7) 正規職員である聴覚障害職員の職位別の人数をご記入ください。

係員	係長相当職	課長・副課長相当職	部・局長、次長相当職 (人)
722	137	31	2

Q8) 聴覚障害職員(非正規職員を除く)の人事異動について、お伺いします。

① 特に配慮していることがあれば、ご記入ください。

・本人の意向	・能力を最大限発揮できる部署
・障害者に対して意識の高い部署	・住民対応のない部署
・支援体制の整っている職場	・雑音の少ない部署
・手話ができる職員と同一の職場	・単独配置の職場を避ける
・総務部門(法務や人事)・庶務	
・窓口・電話対応への配慮、周囲の人的な協力体制を考慮	
・手話ができる補助者の配置などの人員体制	
・コミュニケーションでトラブルの生じにくい部署	

② 人事異動を行ったことがない聴覚障害職員がいる場合、その理由をお聞かせください。(複数回答可)

15	a 採用職種上、異動不可のため(例 司書として採用し、図書館が1館のため)
96	b 採用後、間もないため
16	c 本人に異動希望がないため
5	d 聴覚障害者に適した職場が他に見あたらないため
7	e その他(自由記入)

・聴覚障害者に適した職場が少なく、他の聴覚障害者との兼ね合いがあるため
 ・任期付職員での任用であり、当初から所属先について配慮しているため
 ・特別職等が定めているため、本人の異動希望の有無を含め、把握していない
 ・聴覚障害に関する専門性を活かせる学校への配置を行っているため

Q9) 2015年度までの職員採用試験についてお伺いします。

① 職員採用試験の受験資格に「介助者(介護者)なしに業務を遂行できること」等の要件を掲げていますか。

318	a はい
1,156	b いいえ
127	c その他()

・障害者を採用していない
 ・消防職には身体条件の記載あり
 ・要件は明記していないが、実質は介助者(介護者)が必要な方は協議することとなる
 ・身体障がい者の方も応募できますが、自力により通勤、職務遂行可能であることが条件
 ・受験資格では明記はしていないが、介助者(介護者)なしに業務遂行できることが前提
 ・試験案内等には、記載していないが「身体障害者を対象とした職員採用試験」の受験資格に準じた運用をしている

② 身体障害者を対象とした職員採用試験の受験資格に「介助者(介護者)なしに業務を遂行できること」等の要件を掲げていますか。

614	a はい
182	b いいえ
279	c 身体障害者対象の職員採用試験を実施していない
69	d その他()

・要件とはしていないが、募集案内に注意事項として「職務遂行にあたっては、職員以外が関わるできない」旨を記載
 ・2016年度より、要件を撤廃
 ・過去には要件を付していた

③ 設問①または②で「はい」と回答した場合、手話通訳者及び要約筆記者(以下「手話通訳者等」と言う)は介助者(介護者)に該当するとお考えですか。

	手話通訳者	要約筆記者
常時必要とする場合のみ、介助者(介護者)に該当する	256	249
常時必要としない場合も、介助者(介護者)に該当する	334	333
どのような場合でも介助者(介護者)には該当しない	30	31

- ④ 次のような場合に、受験資格がある場合には「○」を、受験資格がない場合には「×」をご記入ください。「×」の場合はその理由も併せてご記入ください。

	受験資格	「×」の場合の理由
電話での対応が音声会話では困難な場合	○510 × 262	
<ul style="list-style-type: none"> ・介助者なしに業務を遂行できるとはいえないため ・信頼できる試験結果が得られないため ・これまで受験者として想定していなかった ・音声会話以外での対応が準備できていない ・業務に必須の能力を欠くため ・受験資格として、『口頭による試験(面接)に対応できる者』としていたため。補聴器などの補装具使用により聞き取りが可能もしくは口唇の読み取りができること、かつ口話が可能である場合は、受験可能となる ・平成28年度からはこの受験資格を削除しており、本年度の試験から受験可能となっている ・「介護なしでの職務の遂行が可能なる者」の受験資格に該当しないと考えるため ・「口述による面接に対応が可能」という受験資格を満たすことが困難であると思われるため ・受験資格の有無について検討したことが無い ・採用後に配属する職場環境が整備できていないため ・現状想定している業務に従事していただくことは困難であるため ・採用する側、採用される側、双方がいきる配置部署が考えられないため ・市民に対して、一人での業務遂行が困難であるため ・住民対応が多く、住民の理解を得られにくい ・住民サービスを提供することが本質である地方公務員の仕事の場合、電話対応、窓口対応の機会がどんな部署でも生じてしまう。その為、軽度の場合は可であるが全く困難な場合は不可とならざるを得ない ・小規模な自治体であり、仕事の細分化ができないため、一人で複数の業務を担当している ・そのため、電話対応はどの担当でも必要となる ・人員削減によりオールマイティな職員を必要としている。また、厳しい財政事情により配慮が難しい ・規模が小さい自治体において、会話困難でも遂行できる仕事がない ・業務には専門性が求められ、内容をスムーズに伝達できなければ、業務に支障があるため ・業務遂行に必要な手話通訳者等を常時配置できないため ・緊急的な電話に対して、即対応することが難しいため 		
窓口での対応が音声会話では困難な場合	○508 × 263	
<p><上記以外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接の会話程度は介助者なしでも職務遂行上、必要と考える ・来庁者に時間を取らせてしまう 		
日常の業務連絡等が音声会話では困難な場合	○511 × 260	
<p><上記以外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員間での意思疎通が困難な場合には業務に支障があると考え 		

- ⑤ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」第36条の2には、「採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならない。」と規定されていますが、採用試験(障害者枠の採用試験に限らない。)の際に、受験者から手話通訳者等の要望があった場合に、配置・配備をしていますか。特記事項があれば、「その他」へご記入ください。(複数回答可)

要望する場面	手話通訳者		要約筆記者		措置(配慮)なし	その他(内容をご記入ください。)
	配置*1	配備*2	配置*1	配備*2		
筆記試験の説明時	106	110	29	59	705	
<ul style="list-style-type: none"> ・採用試験がなかった ・希望がない ・「介護者なしに事務職として、職務の遂行が可能なる人」を受験資格としているため、対応しない ・「筆談」、「口頭説明内容を文書で配付」「簡易筆談器の利用」 ・口頭説明内容を文書で配付・説明を行う間、試験室担当の試験員を1名増員し、必要に応じて筆談などの個別対応ができる体制にしている ・口頭説明内容を文書で配布、前列への配席、補聴器の持参使用により対応している 						
面接試験(個別・集団面接)	127	131	28	61	708	
<p><上記以外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成28年度からは、要望があれば配備することとしている。・配備に必要な予算は、人事委員会で計上 ・面接は個別対応とし、受験者が面接官の口の動きを読み取れるよう、ゆっくり繰り返し質問する 						

健康診断	53	49	19	31	742
------	----	----	----	----	-----

<筆記試験のその他欄の他>
 ・要望がない ・医療機関にて実施
 ・平成28年度からは、採用試験としての健康診断は廃止した
 ・消防以外は健康診断を採用試験にとり入れていない
 ・採用時には健康診断はなく、採用後、医療機関の検査結果を提出

- *1 配置: 貴自治体内の正規職員・非正規職員である手話通訳者等が情報保障を行うこと。
- *2 配備: 手話通訳派遣事務所等から必要に応じて手話通訳者等の派遣を受けること。
 「その他」の例・・・「筆談」、「口頭説明内容を文書で配付」「簡易筆談器の利用」等

⑥ 設問⑤で「配備」と回答された場合、そのための予算措置についてご記入ください。

	筆記試験	面接試験	健康診断
情報保障に必要な予算を人事委員会又は人事担当課で計上	78	99	40
公的派遣制度を利用し、人事担当課で予算計上なし	59	63	38

⑦ 職員の募集にあたり、募集要項等に、障害者等から「配慮の申し出ができる」旨の記載がありますか。

329	a	記載している	
909	b	記載していない	
89	c	その他()	

・平成28年度からは記載している ・平成29年度以降は記載の予定
 ・現在記載していないが今後の課題として検討中
 ・身体障がい者を対象とした職員採用試験の募集要項には「受験上の要望事項」欄を設けている
 ・会場準備の都合上、聴覚障がい、車いす利用、拡大鏡使用の場合は、申込時に連絡するよう記載している
 ・試験会場配慮の記載あり
 ・受験申込書に「手話通訳の要否」の記載欄あり
 ・「車椅子等を利用される方は、受験申込の際に申し出て下さい」の記載あり
 ・車いす、拡大鏡、補装具等の持込について記入してもらう
 ・身体障がい者を対象とした職員採用試験の募集要項には「受験上の要望事項」欄を設けている
 ・記載していないが、事前に本人に連絡し確認を取っている
 ・記載はあるが車椅子程度としている
 ・記載はしていないが、申込書を持参に限っており、受付時に聞きとりを行う
 ・視覚障がい者に対して、口頭での試験のみを行う旨の記載あり

Q10) 身体障害者を対象とした採用試験を実施していますか。

正規職員		非正規職員	
943	a	実施していない	1,250
571	b	実施している	212
	c	実施していない	
	d	実施している	

Q11) 職員研修についてお伺いします。

① 職員を対象に、聴覚障害の理解や聴覚障害者への配慮を学べる研修を実施していますか。(複数回答可)

177	a	手話研修を実施している
258	b	その他の研修を実施している
1,207	c	実施していない

② 設問①で「その他の研修を実施している」と回答した場合、研修名、対象者、研修時間、内容、担当課などをご記入ください。

手話研修、障害者差別解消法関係の研修、新規採用職員・新任管理職・新任課長などへの障害者対応研修、コミュニケーション研修、障害福祉課職員へのイントラネットによる手話動画配信、手話・要約筆記能力養成講座、障害者の雇用促進に関する研修講座、職員向け筆談対応学習会、朝礼と終礼時に手話を交えて挨拶をしている(詳細省略)

③ 聴覚障害職員が配属された職場の職員に対して、聴覚障害の理解や聴覚障害者への配慮を学べる研修を実施していますか。

27	a	実施している	383	b	実施していない
----	---	--------	-----	---	---------

④ 設問③で「実施している」と回答した場合、研修名、対象者、研修時間、内容、担当課などをご記入ください。

全職員向け人権研修、障害者差別解消法職員対応要領研修、手話研修、あなたが障害者と一緒に働けなら、ノートテイクについて学ぼう(詳細省略)

Q12) 昇任についてお伺いします。

① 昇任条件に該当する聴覚障害職員がいますか。

345 a 該当者はいない 174 b 該当者がいる

② 昇任条件に該当する聴覚障害職員が面談等を受ける際の情報保障には、どのように取り組んでいますか。(複数回答可)

	実施していない	実施している	手話通訳		要約筆記		配慮なし	その他(内容をご記入ください。)
			配置	配備	配置	配備		
筆記試験	118	59	3	4	1	2	21	
<ul style="list-style-type: none"> 希望があれば必要に応じて対応する 必要に応じて、筆談等により対応する 「受験上の注意」等について別紙にまとめたものを渡し、情報提供に不公平が起きないようにする 職員が1名張り付き他の受験者へ説明している際に、同内容のメモを提示し、情報保障を図る 事前通知文及び当日の配付資料等の書面による対応 座席を前の方に割り振り、試験委員の音が聞き取りやすいようにする 								
一次面接・面談	136	41	6	8	2	2	12	
<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、筆談等により対応する 必要に応じて手話通訳配備、面談・面接者が要約筆記等 障害6級のため対話できる 								
二次面接・面談	153	15	3	5	0	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> 筆談、口頭説明内容を文書で配付 必要に応じて手話通訳配備、面談・面接者が要約筆記等 これまで要望がなかったため取り組みをしていないが、要望があれば対応を検討する 								
集団面接	165	7	0	1	0	1	1	
<ul style="list-style-type: none"> 筆談 集団面接を個人面接に変更している これまで要望がなかったため取り組みをしていないが、要望があれば対応を検討する 								
ディベート	169	2	0	1	0	1	1	

その他の例・・・「筆談」、「音声文字化システムの利用」等

③ 設問②で「配慮なし」と回答した場合、その主な理由をお聞かせください。(複数回答可)

1 a 聴覚障害職員本人の情報保障の希望を把握していないから
 18 b 聴覚障害職員本人から情報保障の希望がないから
 0 c 聴覚障害職員本人は情報保障を希望しているが予算がないから
 1 d 特別な扱いはできないから
 1 e 他の受験者への配慮のため
 0 f 第三者(外部の者)が入ることが望ましくないため
 18 g その他()

- 補聴器の利用により、通常会話・聞き取りが可能
- 障害の程度が軽く必要でないため
- 該当職員は手話や要約筆記までを必要としていない状況のため
- 普段から介助者なしで業務を行っており、試験時のみ必要ないとするため
- 介助者なしに職務の遂行ができることを前提としているため
- 通常業務と同様の環境で審査する必要があると考えるため

④ 聴覚障害職員に対する手話通訳や要約筆記の「配備」に係る予算についてお伺いします。

25	a	情報保障に必要な予算を当初予算に計上
18	b	予備費等で対応
28	c	公的派遣制度を利用し、別途の予算計上なし

Q13) 「障害者の雇用の促進等に関する法律」第36条の3に規定する、聴覚障害職員の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置について、取り組んでおられることを具体的にご記入ください。

【機器の配備・設置】

- ・補聴器購入に係る補助
- ・聴覚障害用の電話機の設置
- ・簡易筆談器の配備
- ・磁気ループを会議室に設置
- ・固定電話の明滅器(パトランプ)の設置
- ・周波数を調整できる専用電話を設置
- ・会議用スピーカーcomuoonの設置
- ・補聴補助機器や磁気誘導ループの配備
- ・エレベータ内の重量オーバーのモニター表示
- ・階層別研修実施時に、ホワイトボード(個人用)を準備
- ・所属内で円滑にコミュニケーションを図るため、パソコンにチャット機能を追加
- ・手軽にメッセージのやり取りができるコミュニケーションツール「Lync」の導入
- ・コミュニケーションツールの導入や庁内放送時における放送内容の明確化
- ・UDトーク(音声変換システム)を利用するためのiPad及び集音マイクの貸与
- ・メール、FAX、メモ、PCソフト等を使用し、業務の指示・連絡をする
- ・一般電話での会話が難しい状態であったので、携帯電話だと多少対応可能だったので、購入
- ・PHSでは聞き取りづらい為、デスク電話を専用で配置し、外付のボリュームコントローラを取付け、電話対応ができるように配慮した
- ・職員が手話通訳者を介して電話対応をする際に、通訳者が手話をしやすいよう、ヘッドセットを配備
- ・ホワイトボードに記入して、情報伝達・共有を行う
- ・来庁者を知らせるブザーが鳴ると同時に、ライトが点滅するようにしている(個室の部署で、外部からの入室はインターホンによる呼び出しによるため)
- ・FM補聴システムの整備
- ・音声拡大機の購入
- ・FAXの設置
- ・耳マークのカードを利用
- ・聴覚障害職員であることがわかる表示
- ・職員が占有して使用できるパソコンの配備
- ・デジタルワイヤレス補聴援助システムの導入
- ・非常口の誘導灯をフラッシュライト付の製品に

【情報保障の配備】

- ・日常における職場の同僚によるノートテイクの実施
- ・研修を受講する際は、必要に応じて手話通訳者を派遣している
- ・研修の際は講師に専用のマイクをつけてもらっている
- ・研修受講時におけるノートテイクの配置
- ・研修には手話通訳者、要約筆記、サポート職員を配置
- ・研修時に、事前に講師からシナリオを預かり、それを渡す
- ・手話通訳派遣事業者と人事課とで一括契約を締結し、各所属が研修等を実施する際必要に応じて、手話通訳者の派遣を行う

【配慮】

- ・職員を加配
- ・電話受付業務を軽減
- ・手話通訳のできる職員がいる所属所へ配置
- ・援助を行う者を所属長と定めている
- ・職員の障がいの程度を勘案した人事異動の実施(電話対応及び窓口対応等への配慮)
- ・所属課における聴覚障がい者に対する接し方等についての配慮
- ・外部相談窓口設置にあたり、面談、電話、Webなど職員が相談方法を選択できるものとし、聴覚障害職員にも配慮した
- ・障害者非常勤職員を支援する相談員を配置
- ・相談窓口を人事課職員とするともに、専用のメールアドレスを設定するなど相談しやすい体制づくりに努めている
- ・校務員については作業での危険が少なくなるように、2人以上の校務員を配置となるよう配慮している
- ・定期健診等の受診の際には事前に医療機関へ連絡し、本人が安心して受けられるように準備
- ・グループ単位で同じ業務を行うことで、聴覚障害者への援助等をグループの職員で協力して行っている
- ・相談窓口の設置
- ・職員への周知
- ・聞きとりやすく話す

【研修・その他】

- ・手話カレンダーを執務室に掲示
- ・全職員に対し手話研修を実施
- ・平成28年度より手話研修(半日)を全職員向けに実施予定

Q14) 「障害者の雇用の促進等に関する法律」第36条の4に規定する、聴覚障害職員の相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置についてお伺いします。

① 聴覚障害職員からの相談についてどのような体制をとられていますか。(複数回答可)

23	a	専門性のある相談員を配置	所有する資格(医師、保健士、産業医、臨床心理士、社会福祉士、手話通訳士・者)
6	b	外部相談員を配置	所有する資格(弁護士、臨床心理士、保健士・社会福祉士・精神保健福祉士)
0	c	「障害者の雇用の促進等に関する法律」第79条に規定する障害者職業生活相談員を配置	
136	d	相談体制は整備したが、専門性のある相談員は配置していない	
130	e	その他	
225	f	相談体制は整備していない	

② 設問①でe「その他」と回答した場合、具体的にご記入ください。

・人事課で対応 ・職場の上司が対応 ・筆談で対応
 ・従来から設置されている公平委員会 ・カウンセラー(臨床心理士)の配置(全職員対象)
 ・福祉事務所に配置されている聴覚障がい者相談員が対応(検討)
 ・人事担当課および労働安全衛生担当課にて対応
 ・一般の職員と同様に職員の健康相談担当にて相談を受け必要に応じて産業医の面談へとつなぐ
 ・所属長がまず相談に応ずることとしているが、必要に応じて人事部署の職員(障害者職業生活相談員)が相談対応を行っている
 ・障害の有無に関係なく、相談体制を整備している。相談は、衛生管理者、精神保健福祉士の資格を持った保健師の協力を得て実施している
 ・各所属長、各任命権者の人事担当課、健康福祉部障害保健福祉課長を相談体制として整備しており、いずれの窓口も利用可。相談を受け、各窓口が連携して対応。健康福祉部障害保健福祉課には専門的知見がある。また必要に応じて、外部の専門機関に相談のうえ、対応することもある
 ・一般市民対応用の社会福祉士(正規職員)や手話通訳者(要約筆記者兼;常勤の非正規職員)が何かあれば、相談に対応できる体制にある
 ・人事担当課課長補佐及び係長を相談員に任命。専門的知見に基づき適切に対応するため、相談者が希望する場合に限り、県内の就業支援機関の職員である外部専門員に対し、助言や情報提供を求めるとしている

③ 相談時における聴覚障害職員への情報保障についてはどのように取り組んでいますか。(複数回答可)

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識	配慮なし	その他(内容をご記入ください。)
配置	配備	配置	配備	配置	配備	ソフト		
35	18	17	10	7	5	1	161	

・パソコン ・メール ・筆談 ・簡易筆談器
 ・相談用メールアドレスの設置及びメールでの回答
 ・筆談、口頭説明内容を文書で配付等
 ・手話のできる職員による対応、文字等視覚情報にて情報保障に関して配慮している
 ・相談などの別室で聞き取りやすい配慮をしている

Q15) 「障害者の雇用の促進に関する法律」第36条の3及び第36条の4に規定する配慮を行うため、障害を有する職員に対しての対応要領等を策定されましたか。

141 a 策定している 160 b 検討中 1,331 c 策定していない

Q16) 聴覚障害職員への手話通訳者等の配置・配備にあたり、要綱や内規等を制定していますか。

9 a 制定している 57 b 検討中 978 c 制定していない

Q17) その他、貴自治体の職員に対する、聴覚障害の理解普及のための取り組みがありましたら、ご記入ください。(例、全国手話検定試験受験料への助成制度)

新規採用職員への手話研修、手話講習受講テキスト配付、手話講習受講は専免・公務、手話検定等への受講料助成、自己啓発研修・通信教育メニューに手話、あいさつ研修参加でサポーターになる、手話通訳士資格取得者への助成、ユニバーサルマナー研修、朝礼での手話レッスン、シユワツチームを結成、庁内手話サークル、副主査任用選考の加点要素となる外部資格に手話通訳士を位置付けている

Q18) 参考としてお伺いします。貴自治体では手話言語条例を制定していますか。

57 a 制定している 55 b 検討中 1,512 c 制定していない

聴覚に障害のある職員の雇用等に関する実態調査(所属用)

Q1) 団体名・団体区分・所属について

① 団体区分をご記入ください。

138	a	都道府県	21	e	特別区
68	b	政令指定都市	240	f	市
48	c	中核市	40	g	町
14	d	施行時特例市	6	h	村

Q2) 「障害者の雇用の促進等に関する法律」第36条の3では、雇用主には障害者である労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を行わなければならないと規定されていることから、以下の設問にお答えください。

① 職場の環境をご記入ください。(複数回答可)

463	a	聴覚障害職員が占有して使える庁内LANに接続可能なパソコン配備
430	b	聴覚障害職員が占有して使えるインターネット回線に接続したパソコンの配備
20	c	持ち運び可能な情報端末(iPad、タブレット等)の配備
35	d	簡易筆談器の配備 (商品例 かきポンくん)
17	e	電子メモパッドの配備 (商品例 ブギーボード)
14	f	音声認識ソフトの配備 (商品例 UDトーク)
47	g	電話機の音声を大きくする補助具の配備
15	h	聴覚障害のある職員の非常災害時用の誘導システム(ランプ、電光掲示板等)
47	i	補聴補助機器や磁気誘導ループ (商品例 ロジャー)
379	j	FAXの設置
34	k	ホワイトボードシートの配備
117	l	ホワイトボードの配備
30	m	電話の着信音や来客などを光等で知らせる機器の配備
17	n	聴覚障害職員であることがわかる掲示・表示
84	o	その他(自由記入)

聴覚障害者用電話、占有できるノートpc、テレビ電話、IPTーク、着信音を光で知らせる電話、音声増幅器、隣室に個室利用できる電話を配置、名札に耳マーク、来客がわかるようドアベル、衝立、チャット、公用車への蝶マーク貼付、補助職員の配置、障害程度が軽く、配慮が不要(多数)

② 職場で行われている配慮についてご記入ください。(複数回答可)

72	a	聴覚障害の理解や聴覚障害者への配慮を学ぶ機会の提供
62	b	手話の学習会の開催
79	c	手話の使用
204	d	筆談や要約筆記の提供
93	e	会話時に、聞き取りやすい静かな環境へ移動する
389	f	聞き取りやすい声の大きさと話す
262	g	聞き取りやすいように、一人ずつ話す
377	h	口形がわかりやすいよう、はっきり話す
362	i	向かい合うなどして、口形がみやすい位置で話す
66	j	聞き取りやすい職場環境づくり。(例、椅子脚の消音対策、コピー機の近くに配席しないなど)
298	k	積極的なコミュニケーションによる情報共有
98	l	その他(自由記入)

副担当者の配置、窓口対応時は複数体制で、聞き取りやすい側の耳からの話しかけ、電話対応時の交代、テレビ電話の配置、庁内LANでのチャット、情報通信アプリでの連絡、災害時用の点滅器、聞き取りやすくなるよう遮断壁設置、各種会議への出席免除、手話通訳者の臨席配置、手話学習 等

③ 今後、取り組みたいとお考えの配慮についてご記入ください。

公用車へのバックミラーの購入、多くの部署を経験できるような環境の整備、音声認識ソフト、ヘルプカードの作成・周知、キャビネットを低く配置するなど見通しのよい職場作り、QRコード利用の周知、手話学習・研修

Q3) 聴覚障害職員が所属する係・グループの職員数(非正規職員を含む。)をご記入ください。

- 10 a 聴覚障害職員は係、グループに属していない
- 124 b 聴覚障害職員+3人以下
- 434 c 聴覚障害職員+4人以上

Q4) 職場での日常業務に係る情報保障にはどのように取り組んでいますか。(複数回答可)

- 65 a 所属職場の職員(非正規職員を含む)による手話通訳
- 111 b 所属職場の職員(非正規職員を含む)による要約筆記
- 39 c 所属職場の職員(非正規職員を含む)によるパソコン要約
- 4 d 音声認識ソフトの活用
- 299 e 特になし
- 182 f その他(自由記入)

筆談、ボードへの記入、専用マイクの使用、係事務処理ハンドブックを作成、電話口頭記録簿・会議議事録を職場で共有、メール・LAN、手話、庁内イントラの利用、チャット・メール、静かな場所で話す

Q5) 会議時の情報保障について、ご記入ください。

① 係・グループ内職員との会議時(複数回答可)

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識ソフト	特になし	その他 (内容をご記入ください。)
配置*1	配備*2	配置*1	配備*2	配置*1	配備*2			
42	13	36	5	10	2	2	343	

ゆっくり話す、簡易筆談器、電子メモパッド、ホワイトボードシート、チャット、補聴補助機器・補助マイク、音声増幅器、会議に参加しない、磁気ループ、資料の指さし、筆談、静かな場所・時間を利用

*1 配置: 貴自治体内の正規職員・非正規職員である手話通訳者等が情報保障を行うこと。

*2 配備: 手話通訳派遣事務所等から必要に応じて手話通訳者等の派遣を受けること。

② 課内職員との会議時(複数回答可)

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識ソフト	特になし	その他 (内容をご記入ください。)
配置*1	配備*2	配置*1	配備*2	配置*1	配備*2			
48	18	35	4	10	2	3	336	

ゆっくり話す、簡易筆談器、電子メモパッド、ホワイトボードシート、補聴補助機器・補助マイク・FM補聴器、音声増幅器、記録係の職員が臨席、口がみやすい配席、磁気ループ、資料の指さし、筆談

③ 庁内の他課職員との会議時(複数回答可)

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識ソフト	特になし	その他 (内容をご記入ください。)
配置*1	配備*2	配置*1	配備*2	配置*1	配備*2			
49	23	31	8	6	3	3	346	

ゆっくり話す、簡易筆談器、電子メモパッド、補聴補助機器・補助マイク・FM補聴器、口がみやすい配席、磁気ループ、資料の指さし、筆談、チャット、専門職配置、複数対応、他の職員による手話・要約、会議には出席しない、他の職員が代行

④ 職員以外の方(他自治体や住民・外部団体)との会議時(複数回答可)

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識ソフト	特になし	その他 (内容をご記入ください。)
配置*1	配備*2	配置*1	配備*2	配置*1	配備*2			
36	35	21	8	2	3	1	357	

ゆっくり話す、簡易筆談器、電子メモパッド、補聴補助機器・補助マイク・FM補聴器、他の職員同行、配席の工夫、磁気ループ、資料の指さし、筆談、会議には出席させない、他の職員が代行

Q6) 聴覚障害職員が参加する外部主催の会議での情報保障についてご記入ください。(複数回答可)

- 26 a 情報保障を依頼し、費用を所属課が負担
- 17 b 情報保障を依頼し、費用は公的派遣制度を活用
- 107 c 主催者に情報保障を依頼
- 238 d 調整は職員に任せており、把握していない
- 205 e その他(自由記入)

情報保障を依頼し、費用を他課(人事課等)が負担、他の職員・手話通訳者の同行、配席の工夫、資料の指さし、筆談、主催者側で手話通訳が手配されている会議に参加、出席させない

Q7) 研修についてお伺いします。(複数回答可)

① 聴覚障害職員が業務上必要な庁内研修の情報保障には、どのように取り組んでいますか。

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識ソフト	詳細資料配付	その他 (内容をご記入ください。)
配置	配備	配置	配備	配置	配備			
64	99	22	29	10	9	3	132	

簡易筆談器、電子メモパッド、補聴補助機器・補助マイク・FM補聴器、他の職員の同行、配席の工夫、資料の指差し、資料を電子データで配布、筆談、字幕付き映像を用いる、別途開催、特に配慮なし、研修がない

② 聴覚障害職員が業務上必要な庁内研修の情報保障には、どのように取り組んでいますか。

29	a	情報保障を依頼し、費用を所属課が負担
27	b	情報保障を依頼し、費用は公的派遣制度を活用
117	c	主催者に情報保障を依頼
192	d	調整は職員に任せており、把握していない
199	e	その他(自由記入)

情報保障を依頼し費用は人事課が負担、公的派遣制度を活用し費用は研修担当課が負担、庁内手話通訳者に依頼

③ 聴覚障害職員が希望する外部研修の情報保障には、どのように取り組んでいますか。

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識ソフト	詳細資料配付	その他 (内容をご記入ください。)
配置	配備	配置	配備	配置	配備			
32	64	8	19	2	5	0	97	

補聴補助機器・補助マイク・FM補聴器、他の職員の同行、配席の工夫、資料入手、講義の録音、筆談、特に配慮なし、外部研修がない

④ 聴覚障害職員が希望する外部研修の情報保障には、どのように取り組んでいますか。

25	a	情報保障を依頼し、費用を所属課が負担
25	b	情報保障を依頼し、費用は公的派遣制度を活用
119	c	主催者に情報保障を依頼
213	d	調整は職員に任せており把握していない
178	e	その他(自由記入)

情報保障を依頼し、費用は人事課が負担、庁内手話通訳者に依頼

Q8) 定期健康診断における聴覚障害職員への情報保障として取り組んでいる内容をご記入ください。

手話通訳		要約筆記		配慮なし	その他 (内容をご記入ください。)
配置	配備	配置	配備		
8	6	6	0	350	

他の職員が同行、筆談、口形がはっきりわかるよう話す、再診時には手話通訳を依頼、順番呼び出しなどを知らせる職員の配置、説明カード準備、胃がん検診は電子掲示板を使用、FM補聴器で対応

Q9) 人事評価・人事異動ヒアリングについてお伺いします。

① 面接・面談の有無について

62	a	面接・面談がない	506	b	面接・面談がある
----	---	----------	-----	---	----------

② 聴覚障害職員への面接・面談の有無について

20	a	面接・面談を行わない	488	b	面接・面談がある
----	---	------------	-----	---	----------

③ 面談・面接での情報保障については、どのように取り組んでいますか。(複数回答可)

手話通訳		要約筆記		パソコン要約		音声認識ソフト	配慮なし	その他 (内容をご記入ください。)
配置	配備	配置	配備	配置	配備			
20	11	26	2	6	0	2	144	

筆談、簡易筆談器、電子メモパッド、ホワイトボード、パソコン・タブレットに入力、メール、チャット、ゆっくり・わかりやすく話す、補助マイク・FM補聴器、管理職が手話を使用、個室・静かな環境の整備、詳細資料配付

④ 設問③で「配慮なし」と回答した場合、その主な理由をご記入ください。(複数回答可)

- 15 a 情報保障に係る、聴覚障害職員本人の希望を把握していない
- 82 b 聴覚障害職員本人から情報保障の希望がないから
- 2 c 聴覚障害職員本人は情報保障を希望しているが予算がないから
- 16 d 第三者(外部の者)が入ることが望ましくないため
- 104 e その他()

筆談、所属長が手話ができるため、ゆっくり・わかりやすく話す、個室・静かな環境の整備、聞き取れていることを確認しながら進める

⑤ 設問②で「面接・面談を行わない」と回答した主な理由をご記入ください。(自由記入)

人事評価においては面談等は制度化されていない、非常勤のため、障害程度から配慮が不要、筆談等により常時情報交換を行っており、特定期日を設定して面接・面談を行っていない。

Q10) 緊急時や非常時の職員対応マニュアルについてお伺いします。

① 職員対応マニュアルを作成していますか。

- 359 a 作成している
- 202 b 作成していない

② 設問①で「作成している」と回答した場合、聴覚障害職員の特性を考慮した記載がありますか。記載がある場合は、具体的な内容をご記入ください。

- 350 a 記載なし
- 10 b 記載あり

・安否確認メールの受信・返信
 ・聴覚障害職員については、「ガス元栓、スイッチ確認など」聴覚に頼らないでできる内容に役割分担している
 ・聴覚に障害のある方には、「地震です。あたまを守ってください」とあらかじめ書いておいた紙などを見せる
 ・非常時には課内の聴覚障害職員の誘導について決められた人が行うことになっており、隣の席の事務職員または直属の上司が誘導することを本人へも説明している
 ・緊急連絡網の連絡方法をメールで登録している
 ・一般的なマニュアルであるが、本人が分かりにくいことなどがあれば、申し出てもらうようになっている。火災など訓練のおりには、事前に伝え役割を担ってもらっている。子供の誘導など、非常時の体験を通して、マニュアル理解につなげたり筆談を行い、本人が戸惑わないように配慮している

Q11) 聴覚障害職員に対する手話通訳や要約筆記の「配備」に係る予算についてお伺いします。

① 予算計上について、ご記入ください。

	庁内会議	業務上必要な研修	希望研修
人事課において予算措置されている	49	78	60
情報保障に必要な予算を当初予算に計上	12	11	8
所属の予備費等で対応	28	30	29
公的派遣制度を利用し、別途の予算計上なし	111	117	116

	評価・ヒアリング	定期健康診断
人事課において予算措置されている	36	28
情報保障に必要な予算を当初予算に計上	8	7
所属の予備費等で対応	24	19
公的派遣制度を利用し、別途の予算計上なし	108	109

- ② 予算等の関係から、聴覚障害職員に対して、何らかの制限を設けている場合は、その内容をご記入ください。(例 研修の受講は予算〇万円までの範囲まで、希望研修は年間〇回まで など)

・所属課での会議などには、2時間×5回の予算計上(2時間@3000円×2人×5回)
 ・課の研修は、年3回のうち2回分の予算を計上している
 ・新しい手話のできる通訳が必要

- Q12) 聴覚障害職員への手話通訳者等の配置・配備にあたり、要綱や内規等を制定していますか。

10	a	制定している
11	b	検討中
491	c	制定していない

- Q13) 聴覚障害職員の人事管理をする中で、困っていることについて自由に記入してください。

- ・指示したことについては、復唱するよう求めているが、単純に「わかりました。」と回答するため、ミスを繰り返す
- ・きちんとした文章が作成できない(口語体と文語体の使い分けができない、敬語の使い方がおかしい等)
- ・クレーム対応の際に、相手方とのコミュニケーションがうまくいかないことがあり、トラブルになることがある
- ・ジョブローテーションが難しい
- ・リアルタイムな情報共有
- ・屋外での作業中における安全確保
- ・外部研修への参加が難しいこと
- ・業務において、何が聞き取れなかったのか、遠慮なく意思表示するよう求めているが、遠慮しているためか、もしくは勘違いして聞き取っているためか、行き違いが多い
- ・緊急時の安全確保
- ・現場においては、家畜の鳴き声、機械、車両の騒音等により、情報の共有や指示事項等の確認が困難で、状況に応じた臨機応変な対応が困難
- ・司書であるが、筆談での来館者対応をしたがらないこと
- ・市民から見て聴覚障害があると分からないため、呼んでも無視されたと誤解を招く場合がある。
- ・障害に対して配慮しすぎることへの他の職員の不満と、配慮しないことでの本人の負荷とのバランス
- ・障害者雇用の方針、予算、育成等が示されず、現場まかせである
- ・情報保障にかかる予算の確保
- ・職員数が少ない職場のため、外部との交渉や、事務所の留守番について一人では対応できない点で、周囲の職員への負担について、協力・理解が必要となる
- ・職員同士の円滑なコミュニケーション
- ・新規に配属された職員は、ある程度集中的に専門講師による外部研修を受講することで、業務に必要な知識を習得するよう努めている。こうした外部研修には、手話通訳者が配置されることはほとんどなく、専門的な知識をどのような形で習得するかが、今後の課題であると認識している
- ・人事異動の停滞
- ・即時対応が必要な情報の同時共有が困難である点
- ・単独で困難な業務があることから、職員定数に対する恒常的な配慮が必要
- ・担当業務が固定化されがち
- ・聴覚障害職員が困っていることの把握方法
- ・聴覚障害職員の健康管理
- ・聴覚障害職員への円滑な情報伝達
- ・直接担当する業務以外の情報共有について
- ・定例ではない業務をやってもらうために伝えること
- ・電話や窓口対応、対外的調整業務などには一人で責任対応させることが困難なので、常に補助者を付ける必要がある
- ・複雑な内容を伝えられず、限られた仕事になる
- ・本人が得られる情報量が少ない点
- ・本人の申出がない限り、何を配慮すべきかわからない
- ・本人や所属が困らないような、障がいに応じたキャリアプランを立てて人事配置することが求められる。
- ・来客や電話の対応を極力しなくてもよい職場は限られており、聴覚障がい職員がやりがいを感じる職種とのミスマッチがある

聴覚に障害のある職員の雇用等に関する実態調査(職員用)

Q1) あなたの所属について

① あなたの所属を以下から選択してください。

149	a	都道府県	20	e	特別区
80	b	政令指定都市	254	f	市
51	c	中核市	35	g	町
7	d	施行時特例市	4	h	村
477	A	首長部局(企業局、各種行政委員会、出向・派遣職員を含む)			
121	B	教育委員会(教員除く)			

Q2) あなたの採用形態について

- ①
- | | | |
|-----|---|-------------------|
| 524 | a | 正規職員(フルタイム再任用を含む) |
| 72 | b | 非正規職員
(内正職員) |
- ②
- | | | | |
|-----|-----|---|-------------------|
| 171 | 148 | a | 一般採用選考試験 |
| 405 | 367 | b | 身体障害者を対象とした採用選考試験 |

Q3) あなたはいつ採用されましたか。

(内正職員)

43	30	a	2016年4月以降
158	120	b	2011年4月～2016年3月
79	68	c	2006年4月～2011年3月
112	105	d	1996年4月～2006年3月
207	201	e	1996年3月以前

Q4) 現在の職場に配置されて何年目ですか。(正規職員の方のみ回答。)

(内正職員)

389	367	a	5年以内
72	68	b	6～10年
41	37	c	11～20年
55	51	d	21年以上
43	1		未記入

Q5) あなたの職種等について

- ①
- | | | | | | |
|-----|---|-------|----|---|------------|
| 462 | a | 一般行政職 | 12 | e | 福祉に関する専門職 |
| 18 | b | 学校事務職 | 14 | f | 土木建築に係る専門職 |
| 6 | c | 司書 | 8 | g | 農林水産に係る専門職 |
| 0 | d | 学芸員 | 1 | h | 電気関係に係る専門職 |
| | | | 75 | i | その他 |

② 設問①でe～iを選択された場合は、具体的な職種をご記入ください。

正 ろうあ者相談員、医師、医療助手、看護師、獣医師、保健師、運転手、用務員・校務員、現業・清掃・作業、建築技師、建設技術手、機械技師、金属技工員、農芸技師、農業普及員、臨床検査技師、林業職、土木技師、造園・公園、電気技師、調理員・調理師

非 ろうあ相談員、視能訓練士、介護士、看護師、保育士、印刷業務、校務員・用務員、現業・清掃作業、建築技師、園芸補助、農業技術員、調理師

③ あなたの職務上の立場をご記入ください。

(内正職員)

544	475	a	一般職員
29	29	b	係やグループのリーダー(管理職手当なし)
14	14	c	管理職

④ 設問③でcを選択された場合は、具体的な職名をご記入ください。

課長、課長補佐、所長、総括主幹、参事、副参事、班長、係長

Q6) 人事異動を希望したことがありますか。(2015年度までに採用された正規職員の方のみ回答)

324	a	ある
193	b	ない

Q7) 人事異動について困ったことがありましたか。(2015年度までに採用された正規職員の方のみ回答)

- ・4・5年で異動するというルールに困っている。
- ・希望する職場に異動できない
- ・異動すると、異動先では電話対応を求められる
- ・異動先が見つからない
- ・異動のたびに障害の説明や人間関係づくり、障害への理解をゼロから始めないといけない
- ・希望していないにもかかわらず、電話や、テレビ電話会議の多い職場への異動
- ・異動の際、前任・後任との引き継ぎのために、赴かなくてはならない。(個人アドレスなし)
- ・電話対応のないポストがないと言われる
- ・騒音のある職場への異動
- ・異動発表後の異動先との連絡調整が大変
- ・自分より障害が軽い難聴の方の後任で異動した場合に、理解がえられずしんどい
- ・辞令交付式で名前を呼ばれても、わからない、手話通訳がつかない
- ・障害者に対する理解が足りない職場に異動することがしんどい
- ・障害程度や配慮について、異動先に引き継がれているか不安
- ・職場により電話回線の音質に差がある
- ・男性の声が聞こえにくい、男性のみの職場に異動させられる
- ・人員削減の中、電話対応を他の職員に頼みづらい
- ・人事課が聴覚障害職員の適正配置を考えていない
- ・窓口業務、聞き取り業務のある職場への異動
- ・他の職員は4・5年で異動できるが、異動に8年くらいかかる
- ・他の職場の情報を集めることが難しいため、異動希望先を決められない
- ・聴覚障害職員同士の玉突き異動で、前任の仕事を引き継ぐため、個々の能力に応じた仕事を与えられない
- ・転居を伴う異動の場合、各種手続き(電話・ガス・水道)が電話対応のため苦勞する
- ・いやがらせをうける(FAX回線をなかなかつなげない、仕事を与えない)

Q8) あなたが所属する職場には、あなた以外にも聴覚障害者がいますか。

96	a	いる	498	b	いない
----	---	----	-----	---	-----

Q9) あなたは、自分の障害や配慮・サポートして欲しいことについて、職場の上司や同僚に説明をしていますか。

518	a	説明している	71	b	説明していない
-----	---	--------	----	---	---------

Q10) あなたの職場に、新たな職員が配属された際に、自分の障害や配慮・サポートして欲しいことについて説明をしていますか。

423	a	説明している	166	b	説明していない
-----	---	--------	-----	---	---------

Q11) あなたが最も希望する情報保障を1つだけ選んでください。

149	a	手話通訳	70	d	音声認識ソフト
138	b	要約筆記	64	e	その他
160	c	口話(補聴器・人工内耳)			

IPメッセのソフト、チャット、1つに選べない、磁気誘導ループ、紙媒体、電話対応を依頼できる臨時職員、聞き取れなかった時に教えてくれる人、聞き取りやすい電話、骨伝導電話機、スマートフォンの活用

Q12) 次のような場面で、あなたが受けている情報保障をご記入ください。(複数回答可)

	手話 通訳	要約筆 記・筆談	パソコ ン要約	磁気誘 導ループ	FM補 聴システ ム	音声認 識ソフト	保障 なし	その他 (具体的に ご記入ください)
日常の事務連絡	49	213	22	1	8	4	337	
	ブギーボード、IPソフト、通信アプリ(LINE)、メール、チャット(Lync)、ホワイトボードに記入、口話、筆談、補聴器、人工内耳、受話器に音量増幅器、資料							
係会議	44	110	16	0	10	3	361	
	資料の指さし、席の配置、マイクの使用、チャット、録音、補聴補助機器、口話、近くの職員に要旨を話してもらう、会議後に確認、会議がない、出席しない							
課内会議	38	88	10	1	10	3	356	
	チャット、議事録担当の横に座る、わからないときには聞き返す、ボード、資料で確認、補聴器、補聴補助機器、口話、人工内耳、ループマイク、記録の共有、会議後に確認する、参加したことがない、声がかからない							
部内会議	25	40	5	1	6	2	334	
	補聴器、補聴補助機器、配席の工夫、資料や議事録を確認、チャット、ボイスレコーダーで聞き取れなかった部分を確認する、メール、参加したことがない							
職員以外の方との会議	36	55	8	1	9	0	304	
	複数名で出席、ICレコーダー、チャット、補聴器、FMマイク、補聴補助機器、資料を確認、配席の工夫、要約筆記者から意見は書き留めるからと発言をすることを避けられ、だんまりを求められたことがある、参加することがない							
必須の研修	176	73	34	6	16	0	289	
	ボイスレコーダー、ホワイトボード、配席の工夫、補聴補助機器、アンプ・マイク・ヘッドホンを利用、字幕付きビデオで受講、資料を確認、講師から読み原稿をもらう、別途開催、講師から参加を断られた							
希望研修	138	67	32	3	18	1	301	
	要約筆記付きの研修を選ぶ、ボイスレコーダー、ホワイトボード、研修担当課に手話通訳者派遣予算がなければ対応してもらえないため資料の入手のみ、配席の工夫、補聴器、補聴補助機器、講師から読み原稿をもらう、情報保障が困難で受研できない、情報保障の手配・調整が手間で希望しなくなった							
人事評価	30	116	9	0	8	0	360	
	ホワイトボード、口話、筆談、チャット、メール、補聴器、補聴補助機器、人工内耳							
異動ヒアリング	20	91	6	0	6	0	355	
	ホワイトボード、口話、筆談、チャット、メール、補聴器、補聴補助機器、人工内耳、資料配付、異動の希望を提出するがヒアリング制度はない							
昇任試験	12	25	2	0	4	0	253	
	手話通訳を受け面接官への回答は口話、口話、補聴器、筆談、配席の工夫、試験の流れについての説明資料配付、昇任試験制度がない							
定期健康診断	30	91	2	0	4	0	414	
	検診機関に伝えることで案内などの配慮を受ける、手話のできる保健師の同行、口話、補聴器、補聴補助機器、筆談							

Q13 あなたが情報保障を必要とする場面で、特に困っていることについてご記入ください。

【電話・窓口対応】

- ・窓口対応 ・来客への対応 ・電話対応
- ・電話対応を依頼しても、職員が快くひきうけてくれない
- ・健聴者のように電話で済ませるといことができず、対応に時間を要する

【情報保障・コミュニケーション】

- ・会議での情報保障 ・議会や委員会、監査・検査での情報保障
- ・業務外、歓送迎会などでの情報保障 ・緊急な対応が必要な場合の情報保障
- ・出張先での情報保障 ・屋外、避難訓練、庁内放送にかかる情報保障
- ・県庁主催の研修に情報保障がないこと ・研修時の映像資料に字幕がないこと
- ・朝礼での情報保障
- ・毎度、職員から依頼しなければ情報保障が準備されないこと
- ・どこまで情報保障を依頼してよいのかわからない
- ・情報保障をどうやって・誰に依頼すればよいのかわからない
- ・手話がわからないので、手話通訳による情報保障が依頼できないこと
- ・都道府県庁内での情報保障に必要な手話通訳者の設置
- ・手話通訳者・要約筆記者の技術・人材不足
- ・情報保障に対しての周りの抵抗感(手話・要約筆記・FM補聴器)
- ・筆談をしてくれる職員自身が発言する際、情報保障がなくなること
- ・自分の担当業務以外の情報が入らない
- ・職場で起こっていること、何について協議をしているのかわからないこと
- ・聴覚障害者への理解不足(補聴器だけでは聞き取れないことへの理解不足)
- ・日常的なコミュニケーション不足(だまってすごすことのつらさ)
- ・聞き取ることで精一杯で、意見を考えることができないこと

【会議・研修・その他】

- ・6人以上の内部会議(ノートテークがない場合) ・会議の議事録配付まで時差がある
- ・健康診断のレントゲン撮影時 ・研修時のグループワーク
- ・会議後に情報をもらう場合に頼みやすい人頼みにくい人、教えてくれる人そうでない人がいて、状況に左右されることがしんどい
- ・手間や予算が必要なため、研修に気楽に参加できないこと

Q14) あなたは、2016年4月1日から施行された「障害者の雇用の促進等に関する法律」に次の規定があることを知っていますか。

第36条の3 事業主は障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならない

第36条の4 事業主は雇用する障害者である労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない

385 a 知っている

211 b 知らない

Q15) これまでにあなたが申し出たことによって受けられている配慮があれば自由にご記入ください。

【機器の設置】

- ・職場にFAXを設置
- ・FM補聴援助システムの購入
- ・音声認識アプリ(UDトーク)の導入
- ・ブギーボードの購入
- ・電話着信を知らせるパトランプ
- ・ホワイトボードを使う
- ・専用電話の設置
- ・磁気誘導ループの利用
- ・チャットソフトを導入
- ・補聴補助機器(ロジャー)の導入
- ・室内遮断壁の設置

【電話対応】

- ・電話対応の免除
- ・電話対応業務を代理人によって行っている
- ・電話が聞き取れない場合は、電話をかわってもらう
- ・TELをデジタル回線に切替時に、アナログ回線の従来機も残していただいた
- ・コードレス電話を設置し静音室での対応
- ・シルバーフォンの設置(特定の職員とや簡易な内容なら電話で対応可能な時もある)

【情報共有・コミュニケーション】

- ・FAX、メールによる対応
- ・筆談やメールでの対応
- ・話しかけるときに肩をたたく
- ・静かな場所で話す
- ・大事な要件はメモで渡してもらっている
- ・朝礼・会議記録をメール配信
- ・ゆっくりわかりやすく話してもらうこと
- ・会議での座席配置の配慮
- ・市民宛通知には自分以外の担当者名を連名記入する(市民からの電話対応のため)
- ・連絡網や休みの電話連絡などを、同僚への個人メールやLINEでの連絡などでOKにしている
- ・少人数の打合せでは、私に分からなくなった時に質問しやすい雰囲気を作っている
- ・不特定多数の住民と直に接する部署へ配属しないこと

【研修・その他】

- ・宿直業務の免除
- ・昇任の辞退
- ・研修への参加免除
- ・研修資料の事前配付
- ・研修時は講師にマイクを利用してもらうこと
- ・執務室内が見やすい座席への配置
- ・手話通訳者・要約筆記者による情報保障
- ・選挙期日前投票受付事務の免除

- Q16) その他、あなたが日頃困っていること、悩んでいることなど自由にご記入ください。
例) 電話対応が必要なので、その都度、誰かに依頼しなければならない。窓口業務があり、聞き取りにくいいため困っている。

【機器】

- ・音声認識があればよい
- ・セキュリティ上、チャット利用ができない

【電話対応】

- ・どの電話が鳴っているのかわかならい
- ・メールでの返信を依頼しても、電話で回答される
- ・仕事上の通知(照会等含む)の担当者欄に電話番号しか書いていない
- ・電話リレーサービス、代理電話サービスの利用ができない
- ・電話ができず、メールで問い合わせるが、回答がいつ来るのか不安になる
- ・電話対応ができず、現場に赴く必要があるため、時間を要す
- ・電話対応ができないため、電話には出ないが、鳴り続けていることはわかるため苦痛
- ・電話対応がないため、人脈が広がらない
- ・電話対応が多い職場かわからず異動希望をだしにくい
- ・内線電話は点滅しないため、気づけない
- ・聞き漏らさないよう電話対応するとへとへとになる。周りの職員が電話をとろうとしない

【コミュニケーション】

- ・無口な人と思われる
- ・孤立しがち
- ・コミュニケーションがとりにくく、飲み会など、親睦を深める場に行くのが面倒
- ・周りの状況がわからず、声をかけづらい、頼みづらい
- ・職場での談笑に加われないこと
- ・声から相手の機嫌を把握できず、空気がよめない
- ・相手がマスクをかけていると話がわからない
- ・他課職員との会話に困る

【情報保障・共有】

- ・朝礼・夕礼に気づかないまま終わっている
- ・朝礼がさっぱりわからない
- ・自分だけが知らなかったことが多い
- ・職場での決定事項を後で知る
- ・情報が得られず行動が遅れるので、ほかの職員が迅速に行動し、経験を積むことができない
- ・担当業務のことであっても、自分にではなく、担当外の職員に上司が質問する
- ・職場での全体説明はただ、突っ立っているだけでしかない
- ・手話通訳は費用がかかると断られ、職員が筆談をしてくれたが内容がわからず、仕事が任せられないと思われたこと

【その他】

- ・聴覚障害への配慮が人頼りになっており、体制として整っていない
- ・人員不足のため、サポートをたのみづらい
- ・異動のたびに、周囲の職員に理解してもらうまで時間がかかる
- ・コピー機に近い席のためきこえづらい
- ・担当レベルの会議に一人で参加させてもらえない
- ・会議での質疑応答ができないため、係長級になったら辞めたい
- ・記入中・処理中に市民が話しかけたことには気づけず、苦情がくる
- ・勤務年数に応じた知識が増えない
- ・緊急事態を把握できない
- ・公用車運転中に話しかけられてもわからない
- ・手話ができると誤解される
- ・出張や外部研修は、担当者の私ではなくほかの職員が対応する
- ・書類整理などのルーティンワークでキャリアを積むことができない
- ・担当外の業務について説明がない
- ・同僚はまだしも、来庁者や議員に配慮を求められない
- ・聞こえない＝理解できない人と誤解される
- ・聞こえないために指示に従えなかった場合も、意図的に指示に従わなかったと判断される
- ・来庁者の声が聞き取りにくく何度も聞き返すこと
- ・例規を理解するのが困難

Q17) 職場で不利益を受けたり、困ったときなどに相談するのはどなたですか。(複数回答可)

111	a	他の聴覚障害職員	50	f	労働組合
258	b	職場の同僚	37	g	同じ自治体以外の知人
315	c	職場の上司	18	h	雇用や福祉の専門機関
65	d	同じ自治体の職員	242	i	家族
44	e	人事課	116	j	その他(自由記入)

相談しない、我慢している、友人、聴覚障害の友人、他自治体の聴覚障害職員、ブログ、インターネット、障害者団体、自治体手話通訳者、庁内手話サークル、手話・要約筆記サークル、手話通訳者、聾学校の先輩、心療内科医師、恩師、保健師、補聴器業者

Q18) あなたは、現在の職場でご自身の能力が十分発揮できていると思いますか。

395	a	発揮できている	176	b	発揮できていない
-----	---	---------	-----	---	----------

Q19) Q18でbと回答した場合、そのように考える理由や、能力を発揮するために必要な条件等をおきかせください。(例、情報保障が困難なため、所属外の研修や会議に参加させてもらえない。)

- ・情報保障が困難で、会議や研修に参加できない
- ・コミュニケーションが困難で健聴者より情報が少ない
- ・情報不足から知識技能を高められない
- ・協調性がないと誤解される
- ・出張する機会がない
- ・聞き取れないため、即答、即時の対応が困難
- ・「聴覚障害」という意味での専門性を有した職員として協働したいが、手話通訳者がいないため、発言できる環境にない
- ・法律用語などに耳慣れることができない
- ・会議等でメッセージャーを利用したい
- ・聞き取れなかったことで精神的ダメージを受けるため、電話対応の少ない部署への異動
- ・仕事を教えてもらえないため
- ・情報が入るのが遅く、先を見据えた行動がとれない
- ・窓口対応時のフォローがあれば、内部事務以外の仕事もできる
- ・仕事を任せてもらえない。雑用が多い
- ・上司が離れたところから、異動しながら指示するため、気づけない
- ・耳学問による蓄積が困難。研修などの読み原稿や字幕、会議時のノートテークや音声認識ソフトが必要

Q20) あなたが、仕事を続ける上で必要な配慮、希望する配慮について、ご自由にご記入ください。

【機器】

- ・iPadの配布
- ・チャットソフト、音声認識アプリの導入

【電話対応】

- ・代理電話
- ・電話リレーサービス
- ・ナンバーディスプレイのある電話の設置(問い合わせに折り返し対応が必要であるため)
- ・固定電話の設置、ボリュームコントローラーの設置

【情報保障・共有】

- ・リアルタイムの情報保障
- ・業務に関わる決定をその都度知らせること
- ・業務マニュアルの整備
- ・研修ビデオへの字幕挿入又は要約筆記
- ・情報保障をサポートする職員の配置
- ・連絡事項は、メモに書くなど、確実に伝わる方法をとること
- ・緊急時に対応できる情報保障、電光掲示板など
- ・専属要約筆記パートナーの配置
- ・庁内への手話通訳者の採用

【コミュニケーション】

- ・一人ずつ話す
- ・指示するときにはマスクをはずす
- ・会議等での情報保障だけでなく、日頃のコミュニケーション保障

【会議】

- ・会議・打ち合わせのない職場への異動
- ・会議・打ち合わせ時の議事録作成
- ・会議でFM補聴器用のマイクを使うこと
- ・会議でのホワイトボードの利用

【その他】

- ・現在の職場での配慮が異動先にも伝えられること
- ・公正な人事評価
- ・失敗しても叱責しない職場の雰囲気
- ・手話のできる職員の増
- ・障害について職場で説明する機会
- ・職員への障害の周知
- ・人事課による所属長への障害者理解研修
- ・窓口や電話対応の少ない職場への異動
- ・騒音のない環境
- ・聴覚障害職員の複数配置
- ・聴覚障害職員同士の交流
- ・配席の配慮
- ・必要な配慮について、上司から尋ねてほしい
- ・補聴器の故障を防ぐため、雨天の中での作業への配慮
- ・幼い頃から障害者とともに過ごす環境(聾学校・支援学校と通常校との壁をなくす)
- ・対外的な業務が多いと、それだけサポートも必要になってくることを理解してもらう必要がある

Q21) あなたが所属する自治体には、手話通訳者が採用・雇用されていますか。

- 213 a いる
- 164 b いない
- 221 c わからない

Q22) Q21でaと回答した場合、あなたが情報保障を必要な場合に、自治体内の手話通訳者に情報保障を依頼できますか。

- 117 a できる
- 54 b できない
- 114 c わからない

Q23) あなたの所属する自治体には、手話サークルやノートテークサークル(学習会含む)等がありますか。

- 165 a ある
- 200 b ない
- 227 c わからない

Q24) あなたが所属する自治体では、聴覚障害職員や手話通訳者等の交流をしていますか。

- 65 a 職務上、交流している
- 160 b 職務上交流する場はないが、個人的に交流している
- 299 c 交流していない
- 56 d 聴覚障害職員や、手話通訳者等はいない

Q25) Q24でa又はbと回答した場合、どのような交流の場があるか具体的にご記入ください。(例、定期的に意見交換会を開催している。手話サークルに参加している。不定期で飲み会を開催している)

- ・人事課との定期的な意見交換会
- ・県内聴覚障害公務員の集まり、通信アプリでの情報交換
- ・定期的なランチや飲み会などの交流
- ・労働組合を通じた聴覚障害職員との交流
- ・庁内での手話学習会・サークル・要約筆記サークルの開催
- ・ろうあ者相談員と専任手話通訳者の会議
- ・通信アプリでの情報交換
- ・過去には飲み会などの交流があったが、今はない
- ・採用3年目職員に対する手話研修会がある
- ・聴覚障害職員による手話研究会

Q26) あなたは「全国聴覚障害公務員研修討論集会」を日本聴覚障害公務員会が開催していることを知っていますか。(URL: <http://www.choukoukai.net/>)

- 177 a 知っている
- 419 b 知らない

調査研究委員会

志 藤 修 史（大谷大学教授）

廣 瀬 美 貴（日本聴覚障害公務員会 会長）

服 部 芳 明（一般財団法人 全日本ろうあ連盟 理事）

橋 本 博 行（一般社団法人 全国手話通訳問題研究会 副会長）

川 根 紀 夫（一般社団法人 日本手話通訳士協会 理事）

地方自治体における聴覚に障害のある職員の
雇用等に関する実態調査報告書

2017(平成 29)年 3 月 31 日 初版発行

発行／日本聴覚障害者公務員会

社会福祉法人 全国手話研修センター
〒 616-8372 京都市右京区嵯峨天龍寺広道町 3- 4
TEL (075) 873-2646 FAX (075) 873-2647

印刷／新日本プロセス株式会社

〒 601-8382 京都市南区吉祥院石原上川原町 21 番地
TEL (075) 661-5688 FAX (075) 661-5189

- 本書の内容の一部あるいは全部を無断で転載・引用することは、著作者および発行者の権利の侵害になりますので、その場合にはあらかじめ社会福祉法人全国手話研修センターあてに許諾を求めてください。