

特別支援学校卒業生

ワーキングサポート事業

報告書

I	特別支援学校卒業生ワーキングサポート事業	・・・	2
1	特別支援学校卒業生ワーキングサポート事業の目的	・・・	2
2	それぞれの職場における取組	・・・	2
	(1) 職員を迎えるにあたって	・・・	2
	(2) 具体的な仕事の内容	・・・	3
	(3) 一日のスケジュール	・・・	5
	(4) 仕事を進める上での工夫	・・・	7
	(5) 職場のコミュニケーションへの配慮	・・・	8
	(6) 関係機関との連携	・・・	8
II	知的障がいのある方を事務補助作業で雇用するために	・・・	9
III	(資料) 知的障がいのある方の雇用を巡る状況	・・・	10

北海道教育庁学校教育局特別支援教育課

平成22年9月

特別支援学校卒業生ワーキングサポート事業

道教委での職務経験を通して働く力や社会人としてのマナー、人間関係の構築能力を育てる。

任用期間中の状況を企業や他の公的機関に情報提供することにより企業等の意識改革を促す。

任用先：道教委特別支援教育課 道立特別支援教育センター 空知教育局 上川教育局

主な業務：事務補助作業 → コピー、データ入力、不要紙の結束や裁断、印刷、帳合、郵便物の仕分けと配付、塵芥処理など

知的障がいのある方を事務補助作業で雇用するために

1 知的障がいの特性や配慮事項の理解

指導担当者だけではなく、職場全体での理解のために研修会や説明会を実施

2 本人の特性や能力、必要な支援の理解

特性、能力を正確に把握し、職場で必要な支援について確認

3 柔軟な仕事の選定

事務室内にどのような業務が存在しているのか、また、本人の特性や能力から、どの業務に対応できるのかを考え合わせ、仕事を選定

4 ハード面、ソフト面からの職場環境の整備

本人の使いやすい道具の準備などのハード面の整備、受け入れに対する職員の意識を高めるなどの取組

5 全ての職員にとって働きやすい職場づくりを

本人や就労支援機関等との意思疎通を十分に図り、必要な支援、環境の整備

□□□ ワーキングサポート事業の背景 □□□

知的障がいのある方の就労を巡る状況

- ハローワークを通じた就職件数は過去最高であったが、就職率は45%

知的障がい特別支援学校高等部卒業生の就職状況

- 知的障がい特別支援学校の卒業生のうち、就職する生徒は20%前後

産業構造の変化

- 第2次産業への就労者の減少と第3次産業への就労者の増加
- サービス業の増加

知的障がいのある方の職域拡大の取組

- 製造業以外の職種への積極的な職場開拓
- 新たな職域として、介護業務、保育士補助、事務補助、商品補充・管理、販売・接客、ビルクリーニング
- 新たな職域に対応した学科の設置と実習の在り方の工夫

I 特別支援学校卒業生ワーキングサポート事業

1 特別支援学校卒業生ワーキングサポート事業の目的

この事業は、道内の知的障がい者を取り巻く雇用情勢が厳しい中、特別支援学校高等部の卒業生を北海道教育委員会が自ら臨時職員として任用し、道教委での職務経験を通して働く力や社会人としてのマナー、人間関係の構築能力を育てて一般就労へつなげるとともに、任用期間中の状況を企業や他の公的機関に情報提供することにより企業等の意識改革を促し、学校生活から社会（職業）生活へのスムーズな移行を図ることを目的とし、高等養護学校卒業生4名を雇用しました。

表 特別支援学校卒業生ワーキングサポート事業募集要項

職種	臨時職員
雇用期間	平成21年4月1日～平成22年3月31日
勤務時間	午前8時45分から午後5時30分
勤務場所	道教委、教育局、所管機関
募集の対象	① 企業等への就労に意欲のある者 ② 勤務場所に自宅等から自力で通勤可能な者 ③ 介助者なしで職務遂行が可能な者
職務内容	書類整理、文書発送・收受、資料作成・コピー、パソコンデータ入力等
賃金	臨時職員取扱要綱に定める賃金（別途、通勤手当）
休暇	有給休暇有り
福利厚生	雇用保険、厚生年金保険、健康保険、災害補償あり

2 それぞれの職場における取組

(1) 職員を迎えるに当たって

A事業所では、肢体不自由特別支援学校の実習生を受け入れた経験はありますが、知的障がいのある方と仕事をしたことがなかったり、接した経験がほとんどない職員が多かったことから、受け入れが決定した3月と、職員が入れ替わった4月に、職員向けの研修を行い、知的障がいの理解や支援の考え方、面接や引継ぎから分かった本人の特性等について研修する機会を設けました。

B事業所では、出身学校の進路担当教員が頻りに職場を訪問し、本人の課題への対応や仕事の指示の仕方などについて担当職員にきめ細かく引継ぎを行うようにしました。

また、各事業所では、指導担当職員をおき、

特別支援学校卒業生ワーキングサポート事業に係る臨時職員の支援について

今日のお話

知的障害とは → 支援に向けて → 本人は

1 知的障害とは

知的障害とは、発達期に起こり、知的機能の発達に明らかな遅れがあり、適応行動の困難性を併う状態。

① 発達期
・胎児期、出生後及び出生後の比較的早期に起こる。
・18歳以下とするのが一般的である。
・発達障害に属する自閉症や多動性(ADHD)は知能低下等による知的機能の障害とは区別される。

② 知的機能
・認知、記憶、言語、思考、学習能力、想像、判断等にかかわる諸機能。

③ 明らかな遅れがある
・通常年齢の人と比べて平均的水準より明らかに遅れが有害にあること。

④ 適応行動
・他人との意思の交換、日常生活や社会生活、安全、仕事、余暇活動等の行動。

⑤ 困難性
・年齢段階において、標準的に要求されるまでに達していないこと。

⑥ 併う状態
・知的機能の発達に明らかに遅れがあり、適応行動を伴うという状態は、全体的な発達の遅れとして扱われるということ。

⑦ 原因
・原因は、多様多岐で、身体的には不明なことが多いが、機能的には中枢神経系の機能障害に加えて、心理的、社会的条件がその要因となる。

⑧ 他人との意思の疎通
・特別な配慮なしに、その年齢段階に標準的に要求されるコミュニケーション能力には達していない。
・一般的な会話をする際に話された内容を理解することや自分の意思を伝えることが著しく困難である。
・他人とのコミュニケーションに支障がある。

⑨ 日常生活での課題
・日常生活を営むのに必要な援助が必要である。
・一定の動作、行為の事後、目的、必要性が理解できず、その年齢段階に標準的に要求される日常生活上の行動に、ほとんどの場合又は常に援助が必要である。

⑩ 若年生活への適応
・他人との意思の交換、自己管理、日常生活や社会生活、対人関係を形成することなどに際して、その年齢段階に求められた適応能力が特に乏しい状態である。
・他人とかがわって援助を下す。
・自分から友達に働きかける。
・友達関係をつくる。
・簡単な決まりを守って行動する。
・身近な他人を尊敬して同僚する。
・身近な日常生活における活動をする。

仕事の進め方などの伝え方を固定するようにして取り組みました。

Point! 知的障がいのある方を職場で受け入れるに当たって

- 「本人」の得手、不得手などの特性の理解
- 「知的障がい」の基本的な特性等の理解
 - 「本人理解」と「障がい理解」から、支援の手立てを考える！！
- 指導担当職員をおき、指示の一本化を図る

(2) 具体的な仕事の内容

ある程度の規模の職場であれば、知的障がいのある方ができる周辺的な業務や簡単な業務が相当あると考えられます。事務室内で行っている仕事のうち、知的障害のある方が「できそうな仕事」を洗い出し、実際にできるかどうかの確認をしながら、業務の幅を広げていくようにしました。

□ 印刷・帳合作業 □



- ・ 各種資料の印刷・帳合・製本
- ・ アンケート調査用紙の印刷 等

印刷機、帳合機の操作方法についてすぐに理解し、印刷の向き、枚数、ホチキスの止め方などを確実に行うことができました。

印刷機のマスターやインクの交換も一人でできるようになりました。また、機械に不具合があった場合には、担当者知らせるなどの対応ができました。



□ 文書收受、発送等業務 □

- ・ 局に来た文書を仕分けし、各係に持って行く
- ・ 週2回、管内の道立学校と市町村教育委員会あての文書発送の補助
- ・ 新聞の回覧

□ 古封筒の裁断 □



- ・台紙を使うことで、ほぼ一定の裁断ができるようにしました。

□ 回覧冊子の簿冊綴じ □



□ パソコン入力作業 □

- ・ 特別支援関連記事のデータベース作成
- ・ 研修会のアンケート入力
- ・ 紙データのデジタル化
- ・ 行事予定（日報）の作成

読めない漢字は、文字パレットを使って部首検索しながら入力をしています。



□ 使用済み封筒の再利用封筒作成 □



- ・ 使用済み封筒は、裏紙を貼り付け、もう一度封筒として再利用します。
- ・ のり付けだけでは貼った裏紙が落ちることがあるため、セロハンテープにより補強します。

□ 環境整備作業 □

- ・ 廃棄文書の裁断（シュレッダー）
- ・ 鉢花への水やり
- ・ ゴミ収集、集積場への運搬
- ・ コピー機、プリンターへの用紙補充
- ・ 事務用品の整理・管理
- ・ ミスコピー紙の再利用化（印刷面に印を付ける）



Point！ 具体的な仕事の内容

- ◎ 仕事の洗い出しを！
事務室の中には、知的障がいのある方に向いている仕事、できそうな仕事、いくつかはあるはずです。それぞれがもっている仕事を出し合うことで、知的障がいのある方の雇用の機会が生まれ、一人一人の業務が軽減されます。
- ◎ 仕事を分類整理し、できるための工夫を！
今すぐに一人でできる仕事、少しの手伝いでできる仕事、特別の道具を用意するとできる仕事、習熟までに時間がかかりそうな仕事等に整理し、早く正確にできるように、作業工程を細分化したり、単純化します。また、本人にとって使いやすい道具などを工夫します。
- ◎ 本当にできているかどうかの確認を！
簡単な仕事でも、経験不足のためにできないこともあります。本当にできるかどうかの確認をし、できないときの支援の仕方を工夫します。

(3) 一日のスケジュール

それぞれの事業所における1日の仕事の流れは、次のようなものです。

A事業所

時間	仕事の内容	
	出勤	「おはようございます。」
	準備	● 席に座り、名札を付ける
8:45	勤務開始	① 花の水やり
		② コピー機、プリンター、印刷機に紙を補充する。
		③ ミスコピーの裏紙に黄色の蛍光ペンで大きく「×」印を書く。
		④ パソコンを使った仕事（アンケート入力、簿冊背表紙、教育関係記事データベースなど）
11:20		⑤ 事業所に届いた郵便物を庁舎文書收受室から運搬し、係・班ごとに仕分けて各担当に渡す。
12:00	休憩時間	昼食
13:00	勤務開始	⑤ コピー機、プリンター、印刷機の紙を確認し、少なくなっていれば補充する。
		⑥ パソコンを使った仕事
16:30		⑦ ゴミ箱のゴミを確認し、ゴミが多い場合はゴミ袋の口を結び、1階塵芥処理室に持って行く。
		⑧ 夕刊を取りに行き、管理職に回覧する。
		⑨ 時間があれば、「⑥ パソコンを使った仕事」の続きをする。
17:30	勤務終了	● 名札を外し、帰るしたくをする。
	退勤	「おつかれさまでした。」

※上記のほか、毎週火曜日と金曜日に文書発送業務の補助をする

B事業所

	定時で行っている仕事	曜日により 行なっている仕事	その他、不定期で行って いる仕事
8:45	・出勤		
	・新聞の装丁 ・裏紙づくり ・使用済み封筒の再利用 封筒作成 ・道通の配付回覧	(毎週火・金曜日) 15:00～ 16:30 ・市町村、道立学 校への発送物の 袋詰め、包装、 ラベル貼り	・資料印刷 ・印刷物の帳合 ・来客対応(お茶等) ・タックインデックス作成 ・タックインデックス貼り ・シュレッダー ・古封筒からの帯封作成 ・古紙、シュレッダーごみの 運搬
11:00	・1階収発室と2階総務 課から郵便物を受け取 り、分類、配付		
11:50	・ポットの湯補給	(毎週金曜日)	
14:30	・後納郵便をまとめ、収 発室へ	9:00 ・課内観葉植物へ の水やり	・簿冊文書の見出し一覧作成 ・回覧冊子を綴る ・タンキング入力 ・古新聞、古紙の結束 ・文書の入力
15:40	・後納郵便に間に合わな かった郵便物に切手を 貼付、収発室へ ・本庁発送物の包装、ラ ベル貼り		
16:30	・お茶碗洗い		
17:30	・退勤		

C事業所

	定時で行っている仕 事	定時の仕事の合 間で、主に行っ ている仕事	その他、不定期で行っている仕事
8:45	・出勤		
	・コピー機用紙補給 ・印刷機用紙補給 ・裏紙づくり ・古紙結束 ・シュレッダー	・道通特別支援 教育関連記事 データベース 入力	・簿冊への書類差し込み ・簿冊のファイル入れ替え ・簿冊の背表紙作成 ・タックインデックス作成 ・タックインデックス貼り ・発送物の封筒詰め ・封筒への宛名貼り付け ・封筒への押印 ・古封筒の裁断 ・裏紙の作成 ・古切手の切り取り ・古紙、古雑誌の結束、運搬 ・古紙の裁断 ・ファイルの背表紙作成 ・床掃き掃除 ・他の課からの決裁書類を該当課に戻す
10:00	・教育関連新聞記事 の回覧		
11:30	・ポットの湯補給	・教育関連記事 データベース 入力	
12:00	・課内消灯		
13:00	・課内点灯 ・収発室と総務課か ら郵便物等受け取		

	り、分類、配布		・古書類からのクリップ、ホチキスはずし
17:20	・コピー機印刷機用紙補給		・はずしたクリップの分類整理 ・資料印刷 ・資料帳合 ・週予定表のコピーと配付 ・不足消耗品の購入 ・アンケートの入力
17:30	・退勤		

ある程度の期間、仕事のスケジュールを固定することで、少ない指示で業務の遂行が可能になり、仕事への習熟が進むと考えられます。

Point！ 一日のスケジュール

- ◎ 本人に分かりやすく、少ない指示で仕事に取り組めるように！！
- ・「定時に行く仕事」の時間と、日によって内容が異なる仕事の時間を分かりやすく組み合わせる。
 - ・始業時に一日の仕事のスケジュールを指導担当職員と確認し、必要に応じて本人がメモをとる。

(4) 仕事を進める上での工夫

任用先のそれぞれの事業所では、本人の特性や仕事の内容に合わせ、何気ない工夫をしながら仕事を進めてきました。

① 指導担当職員を中心に、仕事を伝える

本人の相談相手であり、仕事の指示者、仕事の集約者である指導担当職員を決めて、仕事をすすめるようにしました。

② 本人に分かりやすい指示・説明の仕方を工夫する

口頭での説明の他、手順を具体的に見せたり、完成版を示すなど本人にわかりやすいように説明するようにしました。印刷等の場合は、必要部数を紙に書いて渡すなど、本人が仕事の内容を自分で確認できるようにしました。

③ 仕事の優先順位を伝える

「定時に行く仕事」と、今頼まれている仕事のどちらが優先するのかの判断が難しいことがあったり、頼まれた仕事を進めているうちに「定時に行く仕事」を忘れてしまうことがありました。そこで、仕事の依頼をするときには、優先する仕事を伝える必要があることから、仕事を行う順番を伝えるようにしました。

④ 仕事が終了したときに報告を求める

頼まれた仕事が終わっても、そのままにしていることがありました。「終わったら報告する」ことを繰り返し伝え、次の仕事の指示を自分から係の職員に仰ぐようにしてもらいました。



Point ! 仕事を進める上での工夫

- 指導担当職員を中心に仕事を伝える。
- 分かりやすく具体的な指示を与える。
- 終了の目処を具体的に伝える。

(5) 職場のコミュニケーションへの配慮

コミュニケーションについては、個人差が大きいいため、本人の特性に応じた配慮をそれぞれの事業所が行ってきました。

例えば、自閉症の方を雇用したA事業所では、様々な場面で適切な人とのかかわり方（話し方、会話の仕方、状況に応じた振る舞いなど）を伝えることで、適切なコミュニケーションがとれるようになってきました。

B事業所に勤めた方は、人の名前を覚えることが得意ではありませんでした。仕事分からないときに聞きに行くことや、仕事の終了の報告などで、相手の名前が分からないことは、仕事を進める上で、本人にとってのストレスになっていることから、執務中は全職員が名札を付けるようにしました。また、来客用に顔写真入りの座席表を作成し、執務室入り口に掲示するとともに、本人の机の上に置くようにしました。

C事業所では、社会人として、朝と帰りには必ずあいさつをすること、職員も依頼した仕事が終わったら「ありがとう」「助かったよ」と声をかけ、職場として必要とされている仕事であることを意識してもらうようにしました。

職場の環境や、本人の嗜好にもよりますが、職場によっては、昼食を一緒に食べたり、職場のイベント（親睦会行事など）に参加してもらうなどして、コミュニケーションを図るようにしました。

Point ! 職場のコミュニケーション

- 本人の特性に応じたかかわり方を！
- 時々でよいので、人との適切なかかわり方の指導を！
- 機会を見つけて、気軽に声をかけるように！

(6) 関係機関との連携

知的障がいのある方を初めて受け入れる職場にとって、就労支援センターや、出身学校等の関係機関との連携は欠かせません。

① 就労移行事業所との連携

A事業所では、ワーキングサポート事業終了後の就労先について、居住地にある就労移行支援事業所と連携を図りながらすすめてきました。就労移行支援事業所から障がい者職業センターとつながり、改めて面接や職業評価を行うとともに、本人の適性に応じた職場について保護者も交えながら考えていきました。

B事業所では、本人がグループホームを利用していたことから、関連の就労移

行支援事業所の職員が、年度当初は、ほぼ毎日30分程度職場を訪問し、指導担当者との簡単な打ち合わせをし、仕事の内容や伝え方についてアドバイスを受けることができました。

② 出身学校との連携

C事業所では、指導担当者と出身学校の進路担当者が頻繁に連絡を取り合い、仕事の進め方、ちょっとした課題となる行動への対応、事業終了後の就労先などについて相談しながらすすめていきました。

③ 就労・生活支援センターとの連携

D事業所では、出身学校の職員と一緒に、地域の就労・生活支援センターの就労支援担当職員が職場を定期的に訪問しました。

Point！ 関係機関との連携

- 困ったときは、早めに、気軽に相談を！
- 具体的な対応を助言してもらう！

II 知的障がいのある方を事務補助作業で雇用するために

知的障がいのある方を事務補助作業で雇用するための留意点について、「公務部門における障害者雇用マニュアル」を参考に、ワーキングサポート事業で得られた知見からポイントを5点まとめ、報告書のまとめとします。

Point 1 知的障がいの特性や配慮事項の理解

- 指導担当職員だけではなく、職場全体での理解のために、研修会や説明会を実施します。

Point 2 本人の特性や能力、必要な支援の理解

- 「何ができるのか」「何に制限があるのか」を正確に把握し、職場で必要な支援について確認します。

Point 3 柔軟な仕事の選定

- 事務室内にどのような業務が存在しているのか、また、本人の特性や能力から、どの業務に対応できるのかを考え合わせ、仕事を選定します。

Point 4 ハード面、ソフト面からの職場環境の整備

- 指導担当者の近くに机を設置したり、本人の使いやすい道具の準備などのハード面の整備と、受け入れに対する職員の意識を高めるなどの取組をします。

Point 5 全ての職員にとって働きやすい職場づくりを

- 仕事の内容や勤務環境に慣れるまでに時間がかかることがあります。本人や就労支援機関等との意思疎通を十分に図り、必要な支援、環境の整備を行います。

Ⅲ (資料) 知的障がいのある方の就労を巡る状況

1 北海道における障がい者雇用の現状

(1) ハローワークにおける障がい者の職業紹介状況(概況)

平成21年度における道内公共職業安定所を通じた障がい者の就職件数は2146件、平成21年6月現在の民間企業における実雇用率が1.77%(全国平均1.63%)、雇用されている障がい者数は8,286人と、いずれも過去最高となっています。

	新規求職申込数	有効求職者数	就職件数	就職率
平成12年度	3,572	7,214	1,313	36.8%
平成13年度	3,674	7,893	1,249	34.0%
平成14年度	4,014	7,797	1,452	36.2%
平成15年度	4,051	7,528	1,532	37.8%
平成16年度	4,341	8,231	1,615	37.2%
平成17年度	4,220	7,945	1,574	37.3%
平成18年度	4,504	8,384	1,727	38.3%
平成19年度	4,730	7,494	1,853	39.2%
平成20年度	5,224	7,185	1,925	36.8%
平成21年度	5,632	7,983	2,146	38.1%

(2) ハローワークにおける障がい種別の職業紹介状況(知的障がい)

知的障がい者については、新規求職申込件数が1,062件あり、就職件数は487件、就職率は45.9%(前年度比5.0%減)でした。

	新規求職申込数	有効求職者数	就職件数	就職率
平成12年度	669	1,285	365	54.6%
平成13年度	637	1,415	308	48.4%
平成14年度	732	1,403	356	48.6%
平成15年度	717	1,383	340	47.4%
平成16年度	845	1,500	382	45.2%
平成17年度	763	1,415	370	48.5%
平成18年度	867	1,516	434	50.1%
平成19年度	910	1,496	431	47.4%
平成20年度	943	1,367	480	50.9%
平成21年度	1,062	1,476	487	45.9%

2 知的障がい特別支援学校高等部卒業生の就職状況

(1) 道内の知的障がい特別支援学校高等部卒業生の就職状況

道内の知的障がい特別支援学校高等部卒業生の就職状況は、表1のとおりです。昭和50年代から平成3年までは、60%前後で推移していた就職率ですが、平成11年度を境に30%を割り込み、近年では、20%前後で推移しています。全国の状況を見ると、平成10年度までは30%前後の就職率でしたが、平成10年以降は25%程度の就職率となっています。

表1 道内知的障がい特別支援学校高等部卒業生の就職状況

年度	北海道			参考(全国の知的障がい者の就職率)	備考
	卒業生数	就職者数	就職率		
昭和59年度	169	100	59.2%	障がい種別のデータなし	雨竜高養、美深高養開校
昭和60年度	212	128	60.4%		
昭和61年度	314	171	54.5%	34.9%	
昭和62年度	316	202	63.9%	36.2%	
昭和63年度	318	187	58.8%	37.9%	
平成元年度	317	198	62.5%	40.7%	
平成2年度	342	198	57.9%	40.0%	モデル生活科設置(白樺に2間口)
平成3年度	353	217	61.5%	39.0%	
平成4年度	279	153	54.8%	38.9%	生活科設置(各校1,計6間口)
平成5年度	370	187	50.5%	34.7%	新篠津高養開校
平成6年度	369	160	43.4%	33.4%	
平成7年度	386	187	48.4%	34.4%	
平成8年度	408	142	34.8%	32.0%	中標津高養、小平高養開校 生活科拡大
平成9年度	436	137	31.4%	30.8%	紋別高養、今金高養開校
平成10年度	433	135	31.2%	28.8%	義務校に高等部設置 札幌高養開校
平成11年度	462	122	26.4%	27.0%	
平成12年度	574	135	23.5%	25.5%	義務校分校に高等部設置
平成13年度	518	112	21.6%	23.7%	夕張高等養護学校開校
平成14年度	530	98	18.5%	22.4%	
平成15年度	535	93	17.4%	23.2%	
平成16年度	588	122	20.7%	23.2%	
平成17年度	585	111	19.0%	25.3%	
平成18年度	620	130	21.0%	25.8%	
平成19年度	620	105	16.9%	27.1%	
平成20年度	629	119	18.9%	26.4%	
平成21年度	686	128	18.7%		小樽高等支援学校開校

(2) 道内高等養護学校卒業生の就職状況と就職先の状況

道内知的障がい特別支援学校高等部のうち、高等部単置校（高等養護学校）の最近の就職状況をまとめたものが表2です。平成5年度までは、50%以上の就職率でしたが、近年の就職率はおよそ25%程度です。

表2 道内高等部単置校卒業生の就職状況

年度	卒業生数	就職者数	就職率
平成7年度	386	187	48%
平成17年度	383	99	26%
平成18年度	421	109	26%
平成19年度	401	90	22%
平成20年度	412	110	27%

就職先を産業分類で整理したものが表3です。かつて、就職先の多くを占めた製造業に進む割合が下がり、卸売業・小売業・飲食店・宿泊業の割合が上がってきています。

表3 道内高等部単置校卒業生の就職先

年度	卸売業・小売業・飲食店・宿泊業	製造業	サービス業
平成7年度	8.8%	55.3%	24.5%
平成17年度	22.4%	31.9%	24.9%
平成18年度	25.6%	29.7%	21.7%
平成19年度	25.6%	21.6%	29.9%
平成20年度	42.7%	21.8%	15.5%

3 知的障がい者の職域拡大を巡る全国の状況

就職率の減少・低迷や産業構造の変化などを背景に、知的障がい者の職域拡大の試みがすすめられています。

知的障がい特別支援学校高等部の卒業生の40%以上が就職していましたが、経済不況の影響や、高等部の整備拡充による生徒の急増と障がいの重度化、多様化により、全国的に就職率が大きく落ち込んでいます。

また、日本の産業構造は、経済の発展とサービス化により大きく変化し、第3次産業就業者が昭和45年の46%から平成17年では67%まで増加しています。従来、知的障がい者雇用の中心的な雇用先であった第2次産業（製造業等）への就業者は26%まで減少を続けています。

このような中、知的障がいのある生徒の就労率を向上させるため、製造業以外の職種への積極的な職場開拓が必要となっており、新たな職域として、介護業務、保育士補助、事務補助、商品補充・管理、販売・接客、ビルクリーニングなどに広がりを見せています。

北海道教育庁学校教育局特別支援教育課

〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目

電 話 011-231-4111 (35-782)

F A X 011-204-5774