



## 中小企業がイ乎から始める 在宅勤務の障がい者雇用

# 毎日のマネジメントは どうする？

株式会社カラフィス

代表取締役

三井 正義

- 第1回 コロナ禍だからこそ障がい者雇用の促進を
- 第2回 在宅障がい者雇用の基本的な考え方
- 第3回 在宅勤務者の業務内容とは？
- 第4回 採用はどのように進める？
- 第5回 毎日のマネジメントはどうする？
- 第6回 在宅勤務と障がい者雇用のこれから

### 障がい者雇用の助成金を 活用する

毎日のマネジメントを設計する前に確認しておきたいのが助成金制度です。国や自治体は、障がい者雇用を推進するために様々な助成金を設けています。

以前ある会社から「法定雇用率

に届いておらず、毎月納付金を支払っている当社でも助成金をもらえるのでしょうか？」と質問されたことがあります。助成金の支給に法定雇用率の達成状況は関係ありません。

助成金は、新たな障がい者雇用や継続雇用に大きな後押しにもなりますが、受給するには勤務時間や契約形態などに一定のルールが

あります。

国の助成金制度の柱となるのが「障害者トライアル雇用」と「特定求職者雇用開発助成金制度（通称・特開金制度）」の2つです。

#### (1) 障害者トライアル雇用

障害者トライアル雇用は、障がい者を原則3か月間試行雇用することで、適性や能力を見極め、継続雇用のきっかけとすることを目的としています。労働者の適性を確認したうえで継続雇用へ移行することができ、障がい者雇用への不安を解消できます。

#### ▽助成金の支給額

対象者1人当たり、月額最大4万円（最長3か月間）。精神障害者を雇用する場合は、月額最大8万円（最大8万円×3か月、その後4万円×3か月）

#### (2) 特開金制度（特定就職困難者コース）

障がい者など就職困難者を、ハローワークや特定の届出を出している有料職業紹介事業者などの紹介により、継続して雇用する労働者（雇用保険の一般被保険者）として雇い入れる事業主に対して支給されます（図表1）。

#### ▽助成金の支給額

【中小企業で、週の所定労働時間が30時間以上の場合】  
身体・知的障害者は、総額120万円（半年ごとに30万円、上限2年）。重度障害者等は、総額240万円（半年ごとに40万円、上限3年）

このほか、東京都など地方自治体でも独自の助成金制度を設けています。

### 迎える前の 準備

#### (I) ソフト面

① 雇用形態  
時給制の契約社員として受け入れられることが多いようです。なかには「正社員登用制度あり」としている会社もありますが、それぞれの会社の判断次第です。

特開金の受給資格には、「雇い入れ時点で継続して雇用することが確実であること」との要件があります。たとえば、「1年の雇用契約」などの有期雇用であっても、契約更新を繰り返すことを期待して雇用する形であれば、定型の書面を提出することにより特開金の受給対象となります。

図表1 特開金(特定就職困難者コース)の支給額

対象労働者		支給額	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
週の所定労働時間が30時間以上	重度障害者等を除く身体・知的障害者	120万円 (50万円)	2年 (1年)	30万円×4期 (25万円×2期)
	重度障害者等*	240万円 (100万円)	3年 (1年6か月)	40万円×6期 (33万円*×3期) ※第3期の支給額は34万円

( )内は中小企業事業主以外に対する支給額および助成対象期間

\* 重度の身体・知的障害者、45歳以上の身体・知的障害者および精神障害者

## ② 労働時間

会社が障がい者を「雇用」とみなすことができるのは、週30時間を超える勤務が必要で、20時間以上30時間未満の障がい者は「短時間労働者」として雇用ポイントが1ではなく0.5とみなされます。そのため、多くの障がい者求人人は「30時間以上勤務できる方」となっています。

しかし、障がい者の側からする

と、最初から週30時間(週5日として1日6時間勤務)はハードル

が高いと思う人も少なからずいます。特に精神障がい者にはその傾向が高いようです。このため、国は令和5年までの時限措置で精神障がい者は、20時間以上30時間未満でも雇用ポイントを1とみなす制度を設けています。

障がい者のなかには、定期的に訪問介護やヘルパーを利用されている人もいます。受け入れる場合はフレックスタイムなどの対応も必要です。

## ③ 給与

最低賃金は、全47都道府県別に運用されていますが、在宅勤務の場合、どの都道府県の部署に所属しているかで判断することが一般的です。

たとえば沖縄県(2021年3月時点最低賃金792円)在住の障がい者が、東京都(同1013円)の会社の部署に所属し仕事をする場合は、東京都の最低賃金がベースとなります。

東京の会社が地方の在宅勤務者を採用すると、賃金が地方の水準より高くなり、優秀な人材の確保につながる要因にもなり得ます。

なお、最低賃金の適用について

「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」の場合、個別に最低賃金の減額の特例が認められています。民間企業に就職できない重めの障がい者が通所する就労継続支援B型(最低賃金以下の就労を認めている施設で以前は作業所と言われていた施設)を対象にしているもので、就労継続支援A型でも最低賃金は適用されます。民間企業に就業する際、最低賃金未満が認められることはありません。

また、同一労働同一賃金は、在宅勤務者にも適用されます。在宅勤務の障がい者の安定度・修練度が増し、一般社員への期待との違いが明確でなくなった際など、待遇設定に配慮が必要です。

## ④ 福利厚生

福利厚生の中で、障がい者の在宅雇用で独自に考えなくてはいけないのが、「定期通院」と「光熱費などの経費」です。

月に1回〜2回、病院への定期通院が必要な障がい者は少なくありません。就労日以外や就業前後の通院でしたら特段の対応は必要ありませんが、就業時間の調整が

必要な場合もありますので、採用時にその内容を確認します。

有給休暇に加え「フレックスタイムの導入」「無給の定期通院制度をつくる」などで対応している会社が多いようです。

また、光熱費などの経費は、以前は「稼働日1日ごとに250円支給」など手当していた会社が多かったのですが、コロナで一般社員にも在宅勤務が普及し、整合性が課題となってきました。ある会社では、想定される光熱費などを時給に上乗せしています。

## (2) ハード面

在宅で仕事をするには、PCなどの機器と通信環境は必須です。筆者がこれまでサポートしてきた経験では、PCはすべて会社が支給しています。情報管理の観点からも、PCは会社が用意するのが一般的と言えるでしょう。

また、障がい者の程度によって、大きめのモニターやキーボード、マウスでなくトラックボールを支給している会社もあります。

安定した通信環境も在宅勤務には不可欠です。採用した人がすでに整えていれば不要ですが、不通もしくは不安定な場合はモバイル

WiFiを会社が用意します。会社によっては、光回線が通っていないときは会社負担で工事・開設しているところもあります。



## 毎日のマネジメント

標準的な在宅勤務者の1日は図表2のとおりです。あくまでも例ですので、自社の状況によって設定してください。

この場合、コミュニケーション手段は一般的なチャットとTV会議を用いて特別なシステムは使っていません。

図表2 標準的な1日のスケジュール(例)

時間	項目	内容
9時30分	チャットやメールでメッセージを送信(始業時刻) TV会議で朝会 体調管理シートの記入	・当日の業務予定の報告・承認 ・連絡事項 ・雑談
9時50分	業務の開始	業務中、不明な点はチャットで質問 チャットでの「雑談」もあり
12時	昼休み	昼は自由に 料理、散歩、昼寝、ゲーム…
13時	午後の業務の再開	チャットで「業務に戻ります」
16時 16時20分	日報の記入 (夕会)	・業務や感想の報告 ・連絡事項、雑談
16時30分	業務終了	

### (1) 始業

朝会が始まる前、チャットやメールで在宅勤務者が「おはようございます」などのメッセージを送った時刻を始業時刻として会社の担当者が勤怠システムに入力します。その後、TV会議を繋いで、朝会が始まります。

### (2) 朝会

朝会の内容は、業務内容の確認や連絡事項の共有となりますが、在宅勤務者との関係性を築くためには「雑談」が大切です。

オフィスでは何気ない会話で関係性が築けますが、在宅ではその「何気ない」がありません。そのためには、あえて雑談をすることが有効です。話したくない人は無理に話す必要はありません。周りの会話を聞いていただけで関係性は築けます。内容は「今日のそちらの天気はどう?」「昨日の休日はどう過ごしたの?」などかまいません。

全国で数百人の障がい者が在宅雇用している会社がありますが、その会社が最も大切にしているのは「雑談すること」で、朝昼夕3回の「雑談タイム」を毎日設けています。

### (3) 体調管理

「体調管理シート」に「睡眠」「食事」「服薬」「体調補足」などを毎日記入してもらいます。

丁寧な報告してくる人、おざなりな人、初めは様々ですが、「きちんと報告すること」の大切さを繰り返し伝え徹底していきます。

オフィスの勤務では、その人の振る舞いから体調を「察する」とができますがTV会議の画面越しでは、察することまでできません。「安定的な在宅勤務は、日々の体調報告から始まる」。障がい者の在宅雇用では欠かすことのできない要素です。

会社の担当者は、「体調管理シート」を毎日チェックし、何か違和感があったら個別にTV会議などで話を聞く必要があります。

### (4) 業務中の管理

業務が始まったらTV会議は切り、報告や質問はチャットを通じて行ないます。業務中の管理をどのように行なうかは、業務の機密性と会社の判断次第です。

なかには、在宅勤務者のPCモニターを確認するシステムを導入して「監視」できるようにしている会社もあるようですが、在宅勤務者の立場になると、どのように感じるでしょうか。

筆者は、お互いの信頼関係をベースとした「性善説」が在宅勤務を長期的に進めるためには必要と考えます。

これまでの経験からして「働きすぎる」人はいても「サボってしまふ」人はいませんでした。在宅勤務の障がい者は、仕事を渴望していて、まじめです。

### (5) 日報の記入

1日を終える前に、その日の業務や感想を日報に記入します。

業務をとおして不安だったことや気持ちが悪かったことなどを報告してもらいます。会社の担当者はこれをきちんと確認し、対応が必要なことは翌日にすぐ対処できるようにします。

夕会にTV会議を毎日行なう会社もありますが、そこは会社の判断次第です。

今回は「毎日のマネジメント」をテーマに解説しました。最終回となる次回は、実際に在宅勤務を始めたことで、障がい者の生活と人生がどう変わったかに触れながら、これからの障がい者の在宅雇用について考えます。