

株式会社トレパル

具体的な一連の雇用管理に関する援助の業務または実務の経験

	法人としての経験	事業運営責任者の経験	事業実施者の経験	
経験年数等	①氏名			
	② 経験年数	8 年	8 年	7 年
	③ 障害種別の経験		☒ 身体障害 ☒ 知的障害 ☒ 精神障害	☒ 身体障害 ☒ 知的障害 ☒ 精神障害
障害者の一連の雇用管理の援助に関する業務又は実務の具体的な経験	① 経営陣の理解促進	障害者雇用の意義と経営改善効果を説明し、法的責任と合理的配慮の理解を深め、企業方針としての推進体制を経営層と共有した。	・企業に対し、障害者雇用促進法の趣旨、合理的配慮の必要性、雇用導入による業務効率改善の可能性を経営陣へ説明し、導入意思決定を支援。管理者として、経営判断に必要な法令理解・コスト・人員配置の観点を整理し、意思決定層への説明責任を担った。	障害者雇用の意義や合理的配慮を経営者へ説明し、現場の実情と合わせて導入メリットを提示し、取組方針の理解促進を行った。
	② 障害者雇用推進体制の構築	人事・現場の役割分担と情報共有体制を整備し、属人化を防ぐ仕組みを構築。定例会議を設け、採用から定着まで継続的に伴走した。	・企業の代表・管理部門・現場担当を含む「障害者雇用推進体制」を設置し、役割分担・連絡フローを構築。管理者として、各部門の権限と責任を明確化し、属人化しない運用体制を設計・統括した。	人事と現場担当者の役割を整理し、日々の報連相体制を整備。運用フローを作り、採用から定着までの実務を継続的に支援した。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	受入部署へ障害特性や合理的配慮を説明し、現場の不安を事前に解消。指示方法や関わり方を共有し、受入れ準備を整えた。	・社員向けに障害特性（精神・知的・発達）と配慮事項の研修を実施。設計補助業務で必要な指示方法・段取りの伝え方を指導。管理者として、現場リーダーが再現可能な指導方法となるよう研修内容を標準化し、定着を管理した。	受入部署へ特性理解や声かけ方法を説明し、現場の不安を個別にヒアリング。具体的な関わり方を示し、社内理解を深めた。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	企業の業務棚卸しを行い、作業工程や難易度を分析。安全性と生産性を考慮し、障害者が活躍できる本来業務に基づく職務を創出した。	・業務棚卸しを行い、図面整理・データ補助入力・書類スキャンなど特性に合う補助業務を創出。 ・軽作業ではラベル貼付・ピッキング補助・仕分け作業などを細分化し、障害特性に応じた工程設計を実施。管理者として、現場リーダーが再現可能な指導方法となるよう研修内容を標準化し、定着を管理した。	現場業務を細分化し、難易度と安全性を確認。企業担当者と協働で、本人の特性に適した無理のない職務設計を行った。
	⑤ 採用・雇用計画の策定	創出した職務に合わせ、求める人物像・勤務条件・評価基準を企業と整理し、現場の受入力に合った現実的な雇用計画を策定した。	創出した職務に合わせ、求めるスキル・勤務条件・育成ステップを整理。現場とすり合わせ、企業が受け入れ可能な計画を作成した。	創出した職務に合わせ、求めるスキル・勤務条件・育成ステップを整理。現場とすり合わせ、企業が受け入れ可能な計画を作成した。
	⑥ 求人への申込みに向けた準備など募集や採用活動の準備	求人票作成を支援し、労働条件や職務内容を整理。応募状況に応じて見直しを行い、面接時の観察ポイントも企業へ助言した。	・求人票を改善し、業務内容・配慮項目を明確化。書類選考基準と面接チェックリストを作成。管理者として、選考のばらつきを防ぐため判断基準を統一し、採用プロセス全体を管理した。	・求人票の内容整理を支援し、面接時の観察ポイントを企業へ助言。 ・勤務時間や工程配置を調整し、ハローワーク求人申込の準備を支援。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	作業手順書や視覚支援を整備し、現場担当者の役割を明確化。作業環境や動線も調整し、特性に応じた働きやすい環境を整えた。	・作業手順書の作成、業務進行の見える化、集中できる座席配置などの整備を助言。 ・軽作業では、動線改善、注意事項の掲示、定期声掛けルール設置、相談窓口整備を支援。管理者として、選考のばらつきを防ぐため判断基準を統一し、採用プロセス全体を管理した。	作業手順書や視覚支援ツールを整備し、現場担当者の役割を明確化。必要な設備や動線を見直し、働きやすい環境形成を支援した。
⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	定着面談で課題を把握し、企業と改善策を協議。作業理解・体調管理・人間関係への支援を行い、長期的な定着と成長を促進した。	作業者とリーダーのコミュニケーション不一致に対し、双方の事実整理・伝え方改善を実施し、短期間で関係を改善。管理者として、中立的立場で調整を行い、再発防止に向けた報告・相談ルールを整備した。	定着面談で課題を把握し、本人と企業へ改善提案。作業理解・人間関係・体調面の調整を行い、安定した定着を継続的に支援した。	

※事業運営責任者または事業実施者を複数名登録する場合は、2名以降の経験については別紙へ記載してください。

※（表面）1で、「対象障害者の一連の雇用管理に関する援助の業務についての実績を有する法人」を選択した場合は、下記の各項目について記載してください。

【過去3年間における実績】

●援助の件数

令和5年度：12件
令和6年度：9件
令和7年度：14件
（計 35件の企業支援 を実施）

※「援助件数＝相談先企業への直接的支援件数」として定義。

●支援業種

以下の幅広い業種の企業に対し、採用準備～定着までの援助を実施した。

事務職・事務補助（設計事務所、一般事務所 等）

軽作業（物流倉庫・製造周辺業務 等）

農業（農園・農産物加工）

CAD支援（設計補助業務）

IT系企業（データ入力・テスター等）

飲食店（調理補助・ホール補助 等）

清掃業（病院、施設管理・オフィス清掃）

その他：小売業、サービス業 など

●具体的な支援内容

① 経営陣の理解促進

障害者雇用の目的、合理的配慮の必要性、助成金制度の説明

導入のメリット（業務効率・CSR・人員確保）を提示し、雇用意思決定を支援

② 障害者雇用推進体制の構築

担当者の役割明確化

企業と支援機関との連携フローを整備

属人化しない体制づくりを助言

③ 社内理解促進（現場・社員向け研修）

採用担当者・現場責任者向けの障害特性理解研修関わり方・指示の出し方・声掛け方法の指導

配慮事項と禁止事項の明確化

④ 職務の創出・選定

事務補助（資料整理・スキャン）

軽作業（仕分け・検品）

CAD補助前作業、農作業補助 等

→ 障害特性に応じた職務の切り出し・工程再設計を実施

⑤ 採用・雇用方針の決定

求める人物像・スキルの言語化

選考基準の作成（評価ポイントの明確化）

面接同席による見立てと助言

⑥ 求人申込みに向けた準備・採用活動サポート

求人票の改善（業務内容・配慮項目を整理）

勤務条件・職務レベルの調整

採用面接チェックリストの提供

実習受け入れの調整

⑦ 職場環境整備

作業手順書・視覚的指示の整備

相談体制の構築

作業導線の改善・安全配慮の助言

コミュニケーションルールの作成（注意→提案方式など）

⑧ 採用後の雇用管理・職場定着支援

定期面談・職場訪問

企業と本人のニーズのすり合わせ（三者調整）

トラブル発生時の早期対応

メンタル不調・生活リズムの乱れに対する支援

6か月以上の継続就労実績多数