

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	12 年	6 年	4 年
	③ 障害種別の経験	/		
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	グループ内での年度計画などを共有し、障がい者雇用の意義・目的・責任等の理解促進	一連の業務を担当部長として経験した後、自らの経験を持って役員として組織運営に携わる	実務・実体験を通じ障害者雇用の意義・目的・責任等を理解し、経営陣と情報を共有
	② 障害者雇用推進体制の構築	親会社との連携により情報交換を実施し、採用計画・育成方針等を共有	実習、採用面接等を行い各人の特性を理解、各人のスキルに合わせた職務を割当、人員体制や職務習得状況等により採用を行い社内体制を整備	実習などを通じ障害者特性に合致した業務か否かを判断し経営陣に助言、各人の職務習得状況による現状を把握し報告
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	親会社社員研修時の当社見学、社内広報での情報発信	実習・見学などを通じ働きぶりや取組姿勢を周知、各種イベントなどを広報誌などに掲載	特例子会社としての位置づけ、障がい者と共に働く意味などを社員教育
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	親会社での業務整理、他社見学、社内事業の効率化に向けた再検討などにより職務創出	親会社およびグループ会社との協議を綿密に行い、取組可能な業務を受託、障がい者特性を勘案し業務を取捨選択	各人の職務習得状況に合わせた担当替えを行いながら全体としてのスキルアップを実施
	⑤ 採用・雇用計画の策定	職務創出による業務拡大に合わせ採用・雇用計画を年度計画として策定、親会社採用計画の共有	中長期的な目線を持ち、業務量や人員体制などを総合的に判断し採用計画を策定	現状を的確に把握し人員体制や採用計画に反映できるよう助言を実施
	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	実習・見学の常時開催、各種支援学校等訪問による情報交換、職安主催就職面接会参加	各種支援学校や就業支援センター訪問等により担当者との情報共有	実習・見学などを通じ担当者との情報交換を行い求人への申込みに向け準備
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	合理的配慮を念頭に働きやすい環境としてハード面も含め支援体制を構築	障害者特性の理解促進のための勉強会実施や作業効率向上のための機械導入など環境整備	業務の主たる担当者として各人の習得状況を把握し適切な支援を行うよう社員指導を実施
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	当事者との定期的な面談に加え、各種支援先へのヒアリング・情報交換により定着状況の確認	定期面接に加え、当事者の状況を常に把握しタイミングをみながら声掛け・面接など日常管理に注力	日々のモニタリングを適切に行い、健康面や取組状況を把握し担当者レベルの声掛けを実施

※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

- 支援業種

- 具体的な支援内容

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

	事業運営責任者の経験	事業実施者の経験	事業実施者の経験	
経験年数等	①氏名			
	② 経験年数	2 年	5 年	7 年
	③ 障害種別の経験	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害 <input checked="" type="checkbox"/> 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	担当部長としての経験を基に経営陣と情報共有し理解促進に努める	各人の取組状況など日々の状況を正確に報告し情報共有を図る	就労状況や通院日数など総務部門の観点から各人の状況を報告し情報共有を図る
	② 障害者雇用推進体制の構築	業務経験を通じソフト面およびハード面における環境整備を担当	実習等を通じ障害者特性に応じたものか確認し改善やマッチング等担当者レベルでの判断を実施	就業規則など会社規程等の正確な運用状況を把握
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	各人との面接や日々のコミュニケーションを通じ得た情報を諸会議やミーティング等で共有し障害者特性の理解促進を図る	日々の業務を通じ働く喜びを障害者と共に共有しつつ、その内容を社内共有	社内広報・掲示などにより執務状況の見える化を実施
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	職場内の業務習得状況を見極め、親会社や他部署との連携により受託可能な業務をリサーチ	日々の業務の繁忙度合いや余力を確認し他部署との情報交換を行い仕事量等について報告	他部署との情報交換により当社で実施可能な業務かを確認し報告
	⑤ 採用・雇用計画の策定	人員体制、業務習得状況などを総合的に勘案したデータ作成により採用・雇用計画に活用	支援学校等の実習や見学等の状況をまとめ採用計画策定のための資料準備	面接・実習などの状況をまとめ採用計画の基礎資料として準備
	⑥ 求人の申込みに向けた準備など募集や採用活動の準備	支援機関や支援学校や職安との情報共有を図り求人申込準備	支援学校などの実習受入後のサポートなど求人申込を支援	実習生の執務状況などを取りまとめ採用活動の基礎資料作成
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	業務の担当部長として進捗管理を図りながら支援体制を整備	障害者支援スタッフの勉強会企画・開催	障害者支援スタッフの勉強会企画・開催
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	担当者と綿密な情報交換により取組状況等を把握し適切な声掛けを実施	障害者とのコミュニケーションを良く取り細部にわたる支援実施	職務規程の理解促進のための指導など働く環境の理解支援