

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
① 氏名			
② 経験年数	44 年	35 年	13 年
経験年数等 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	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
	① 経営陣の理解促進	当社は44年にわたり障がい者雇用に取り組んできた実績を活かし、経営層に対し「法定雇用率の達成」を超えた企業価値向上の一環として雇用を位置づけ、経営会議にて定期的に施策と効果を共有しています。親会社とも連携し、中長期戦略へ障がい者雇用方針を組み込む体制を整備しています。	経営陣との打合せを通じて、雇用率達成に必要な部門別数値目標やロードマップを策定し提案。定期的なモニタリング資料を提出し、施策の進捗と課題を経営会議で説明・助言を実施してきました。
	② 障害者雇用推進体制の構築	経営層・管理部門・現場の3層連携で雇用を支える体制を整備。特に在宅勤務者を含む多様な就労形態への対応のため、社内ジョブコーチ体制や社外支援機関との連携体制を標準化し、支援の属人化防止と継続性を確保しています。	全社横断の雇用推進委員会を主導し、採用から定着までの支援フローや各担当の役割・対応基準を明確化。実施後は効果検証を行い、改善に向けた指導も継続しています。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	全社員向けに障がい特性や合理的配慮に関する研修を実施し、研修参加率90%以上を達成。社内報やインストラで「成功事例の共有」「当事者の声の掲載」を継続し、組織的な理解醸成に努めています。	受入部署向けの研修やOJT時の支援体制について助言・調整を担当。現場の不安を払拭するため、当事者との対話の場も設け、理解と納得を得ながら運用を進めてきました。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	業務の棚卸を定期的に実施し、障がい者が従事できる工程を明確化。新たに在宅業務・デジタル業務を導入するなど、特性に応じた業務開発を全社的に推進しています。	親会社との業務調整や委託契約の見直しを行い、職域拡大を実現。現場責任者と協働して、負荷・難易度・特性を見極めた業務切り出しフローを確立しました。
	⑤ 採用・雇用計画の策定	年間計画として「採用目標数・対象障がい種別・雇用形態・定着率目標」を設定し、全社で共有。親会社と連携したグループ全体の雇用目標の中で、当社が果たすべき役割を明確にし、求職者と企業側のミスマッチを防ぐための職場見学、実習、トライアル雇用等も積極的に活用してきました。	法定雇用率のシミュレーションや採用可能人数の見込みをもとに、部門別採用計画を作成。採用後のフォロー計画やキャリア形成方針も含めて人事部門と合意形成を図り、経営層への説明責任も果たしました。
	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	ハローワーク、就労移行支援事業所、特別支援学校等との連携協定を結び、求人ニーズを共有。求人票には必要スキル・配慮事項・環境整備状況を明記し、求職者と支援者双方が判断しやすい情報提供に努めました。	求人票の作成にあたり、業務内容・障がい特性との適合・想定される合理的配慮内容まで整理。面接担当者への事前ブリーフィングや、就業体験・見学会の調整等、採用成功率を高める事前準備を一貫してマネジメント。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	支援員の配置、職場内メンター制度、相談窓口の設置、定期フォローオン体制（週次・月次）を確立し、障がい者本人・配属部門双方が安心して業務に取り組める体制を社内標準化。設備面ではICT機器の導入、照明・導線・表示改善も実施。	支援体制強化に向けて、メンター や相談担当者に向けたガイドラインを整備。相談内容の記録様式や引き継ぎ方法も構築し、属人化を避けた仕組みに整え、また、もに認定取得時の社内審査対応も担当しました。
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	採用後6ヶ月・1年・3年のフォローアップ体制を設け、キャリアアップ支援・生活支援・メンタルヘルス支援を一体化。産業医・外部相談機関とも連携したマルチサポート体制を法人方針として整備しています。	本人の成長支援を目的に「業務振り返り面談」「目標面談」「評価面談」の3ステップを導入し、上司・支援者・本人での共有の場を企画・運用。面談記録や支援記録はデータベース化し、次年度支援計画に反映。

※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

	事業実施者の経験	事業実施者の経験	事業実施者の経験
① 氏名			
② 経験年数	18 年	8 年	年
経験年数等 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	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
	① 経営陣の理解促進	現場の障がい者雇用の実態や課題、成功事例について定期的に管理職・経営層へ報告を実施。社内報告会では、障がい者の改善事例を資料として取りまとめ、発表を通じて全社的な意識向上に寄与。また、親会社および関係企業からの視察対応において、現場での取組を説明し、経営層の理解促進を支援。	障がい者の強みを活かした生産性向上の具体的な事例を、部門責任者を通じて経営層へ報告。障がい者雇用が企業価値向上や多様性推進に与える影響について、自ら資料を作成し説明。現場での改善提案を通じ、経営陣の関与を促し、持続可能な雇用推進への理解を得る活動を実施。
	② 障害者雇用推進体制の構築	障がい者職業生活相談員およびジョブコーチの資格を活かし、障がい者雇用の現場推進を実施。管理職層への研修資料の作成や、障がい者雇用現場への見学機会の提供を通じて、受入側の意識啓発と連携体制を構築。部署横断的に支援できる体制を現場主導で整備。	人事部門・現場責任者・支援機関と連携し、障がい者雇用推進チームを編成。各部門との調整を行い、障がい者の職務設計や配属先選定を担う体制を構築。支援員やジョブコーチの役割明確化と定例会議の導入により、個別配慮と全体の仕組み整備の両立を実現。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	障がい者と共に働く社員を対象に、障がい特性に応じた接し方やコミュニケーション方法を伝える勉強会を実施。実務に基づいた具体的な配慮例や改善策を共有し、理解促進を図る。また、実際に活躍している障がい者社員の事例を発信し、職場内での相互理解と協働意識の向上を推進。	全社員を対象とした障がい者理解研修を計画・実施。体験型プログラムや成功事例の紹介を通じて、障がいの特性や必要な配慮への理解を深める取り組みを推進。OJTの場面では、接し方の指導を通じて現場の支援力を強化し、障がい者の定着を後押し。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	障がい特性に配慮した職務設計を行い、既存業務の棚卸・再編を通じて適性に応じた業務の切り出しを実施。特にデータ入力業務を中心とした新たな業務領域を創出し、作業の視認性や集中力への配慮として工程改善や作業マニュアルの改定も実施。配置後も適性を見極めた再アサインを行う体制を整備。	生産工程の中から障がい者に適した作業を選定し、特性に合わせて工程を切り出し再設計。実際の業務を試行する中で、作業効率と負担のバランスを見極めながら継続的な改善を実施。業務マニュアルの見直しを含め、実務的な職域開発を現場主導で実施。
	⑤ 採用・雇用計画の策定	各部署と連携し、障がい特性や職務能力に応じた職務の再設計を実施。中長期的な障がい者雇用目標に対し、業務棚卸を通じて新たな職務領域を開拓し、雇用創出に繋がる環境を整備。配属先ごとの受入条件や人材ニーズを踏まえた、実効性のある雇用計画を策定。	日々の作業実績や業務量の変化を踏まえ、現場主導での採用計画を策定。障がい特性に合わせた業務プロファイルを作成し、適切な人材を受け入れるための業務体制を整備。人事と連携し、採用後の育成スケジュールまで含めた計画立案に関与。
	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	障がいのある求職者に向けて職場見学や業務体験の機会を提供。個々の障がい特性に合わせた丁寧な業務説明を実施し、配慮事項や業務内容を事前に開示。就労移行支援事業所や特別支援学校との連携により、ミスマッチのない人材獲得に努めた。	現場責任者として採用希望者の業務適応性を確認するため、職場体験や見学の受け入れを主導。支援学校・支援機関からの実習生に対しては、試験的に業務を分割しながら負荷の調整と成果の評価を実施。採用前から受け入れ後までのスムーズな導線を構築。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	障がいのある社員向けに日常的に相談できる窓口を設置し、定期面談を通じて現場の課題を吸い上げ対応。伝達手段として視覚支援ツール（ピクトグラム、写真付きマニュアル等）や動画教材を導入し、作業理解の促進を図った。また、手元動作や視線導線を考慮したレイアウト変更や、作業台・機器の高さ調整も行い、安全で快適な作業環境を整備。	作業内容の理解を深めるため、視覚的な業務指示書やチェックリストを整備。身体的・精神的な配慮が必要な場面においては、業務負荷軽減の工夫や声掛けルールを運用化。現場で困りごとを共有しやすいミニミーティングの定例化を実施。
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	障がい者の採用後は1~3ヶ月ごとの定期面談を実施し、配属先での業務遂行状況や体調、心理的適応の確認を実施。本人の希望や困りごとに応じた支援計画を見直し、必要に応じてジョブコーチや産業保健スタッフとの第三者面談を実施。配属先管理職との連携により、フォローオー体制を明文化し、定着率向上に貢献。	採用後は現場の管理者として日常的な声掛けを徹底し、業務の理解状況や心理的負担を早期にキャッチ。ジョブコーチの助言を受けながら、本人の希望や成長度合いに応じた業務アサインを実施。自己肯定感を育むための振り返り面談も継続的に運用。