

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	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
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	代表取締役自ら「障害者雇用指針」を整備し、「採用及び配置、教育訓練の実施、処遇、安全・健康の確保、職場定着の推進、障害及び障害者についての職場全体での理解促進、障害者の人権の擁護、障害者差別禁止及び合理的配慮の提供などを定めている」	就労継続支援A型事業所の管理者兼サービス管理責任者として利用者の一般就労先の経営陣に対して、障害者を雇用するための理解促進のための説明を行っている。 また、施設外就労先（開与先企業）に障害者雇用を進めることの重要性やノーマライゼーションの観点から企業に求められている責任、障害者雇用を通じた経営改善について理解促進を図っている。
	② 障害者雇用推進体制の構築	弊社は就労継続支援サービスを障害者に提供しているが、職員への登用制度を就業規則及び理念手帳（ジルベルト手帳）にて明記しており、役員会にて毎年1名以上障害者を雇用するよう推進している	弊社は就労継続支援サービスを障害者に提供しているが、職員への登用制度を就業規則及び理念手帳（ジルベルト手帳）にて明記しており、役員会にて毎年1名以上障害者を雇用するよう推進している（代表取締役として実務を行っている）。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	毎年度、ジルベルト手帳にて、障害者雇用の取り組みについて説明している。また新入社員の採用時及び4半期ごとの面談の際にもその内容について個別に再度説明している。	毎年度、ジルベルト手帳にて、障害者雇用の取り組みについて説明している。また新入社員の採用時及び4半期ごとの面談の際にもその内容について個別に再度説明している。（代表取締役として実務を行っている）
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	過去に採用した障害者自身が中心になって、各自の特性にあったマニュアルを個別に作成し環境整備に努めている。また、正社員になるまでに就労継続支援利用者として雇用しており、職員や利用者との関係性を構築するための期間及び生産活動に慣れるための期間を設けている。	過去に採用した障害者自身が中心になって、各自の特性にあったマニュアルを個別に作成し環境整備に努めている。また、正社員になるまでに就労継続支援利用者として雇用しており、職員や利用者との関係性を構築するための期間及び生産活動に慣れるための期間を設けている。（代表取締役として実務を行っている）
	⑤ 採用・雇用計画の策定	毎年度、ジルベルト手帳にて、当社が一緒に働きたい人材のペルソナ設定を公開している。ジルベルト手帳には、今後の事業計画を記載し事業所数の出店計画に応じた採用・雇用計画を策定している。	毎年度、ジルベルト手帳にて、当社が一緒に働きたい人材のペルソナ設定を公開している。ジルベルト手帳には、今後の事業計画を記載し事業所数の出店計画に応じた採用・雇用計画を策定している。（代表取締役として実務を行っている）
	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	弊社の就労継続支援サービスを利用する障害者（利用者）全員に障害者雇用方針、雇用するための要件等を周知している。また、正社員登用への希望についても4半期ごとに確認している。	弊社の就労継続支援サービスを利用する障害者（利用者）全員に障害者雇用方針、雇用するための要件等を周知している。また、正社員登用への希望についても4半期ごとに確認している。（代表取締役として実務を行っている）
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	正社員には積極的にジョブコーチ養成研修を受講させ（現在3名）、支援体制の整備を進めている。また長時間勤務が困難な障害者のために短時間正社員制度を設けている。その他、休憩時間や休日等についても本人の特性などを考慮して、弾力的に取得できるよう努めている。	正社員には積極的にジョブコーチ養成研修を受講させ（現在3名）、支援体制の整備を進めている。また長時間勤務が困難な障害者のために短時間正社員制度を設けている。その他、休憩時間や休日等についても本人の特性などを考慮して、弾力的に取得できるよう努めている。（代表取締役として実務を行っている）
⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	障害者虐待防止研修及びハラスメント防止研修を年1回実施している。課題が発生した場合は、法人としての対応窓口（担当者）を明確にし、虐待防止委員会で対応することとしている。また、日報や個別チャットによる双方向のやり取りを担当者や障害者職員が行って働きやすい労働環境の整備と職場定着に努めている。	障害者虐待防止研修及びハラスメント防止研修を年1回実施している。課題が発生した場合は、法人としての対応窓口（担当者）を明確にし、虐待防止委員会で対応することとしている。また、日報や個別チャットによる双方向のやり取りを担当者や障害者職員が行って働きやすい労働環境の整備と職場定着に努めている。（代表取締役として実務を行っている）	

※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

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	年	7 年
	③ 障害種別の経験	<input type="checkbox"/> 身体障害 <input type="checkbox"/> 知的障害 <input 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		社内および社外にむけてのセミナー、個別面談の実施。プレゼン及び資料作成。
	② 障害者雇用推進体制の構築		採用および実習、定着ツールの作成。支援員育成教育およびOJTの実施。セミナーの開催。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進		対象企業内でのセミナー開催、関係者育成教育および個別指導。情報共有ツールの作成。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定		対象者の特性に合わせた職務の選定および雇用体制、支援体制の構築。
	⑤ 採用・雇用計画の策定		採用前、採用後に関する計画のすべて。就業規則・評価規定の作成。
	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		採用活動に関する業務全て。説明会、面接会の開催。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備		セミナーの実施および関係者への個別指導。情報共有ツールの作成による支援体制の構築。
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等		定着支援にかかわる業務全般。