

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 | 24 年 | 24 年 | 17 年 |
| 経験年数等 | 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 |
| 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 | <p>このカテゴリーについては、基本的に課長以上のスタッフが対応するようしている。雇用をお願いするだけでなく、障害者雇用の目的やメリットなどについて話すよう意識して取り組んでいる。過去3年間においては、特別養護老人ホーム他を運営する社会福祉法人で雇用を検討される際、採用担当者の依頼に応じ、理事長を含む理事に対し、それらの内容で研修を行うなどの支援を実施した。</p> | <p>経営陣への説明は重要であるが、体験実習や施設外就労を受け入れてもらう、実際に障がい者が働く姿を見てもらう機会を設けるなどしながら、理解促進を図った。また、2009年から2014年の5年間は就労移行支援事業所の管理者として、スタッフに対し上記を周知し、企業支援の進捗状況を管理し、必要に応じてスタッフへ研修内容や視点について指導やアドバイスを行った。</p> |
| | ② 障害者雇用推進体制の構築 | <p>企業の規模や組織体制に応じて、実現可能な体制を企業の担当者に提案、また一緒に検討することとする。小規模の企業では体制の構築が難しい場合もあるが、現場で障害者に関わる社員を複数にする、上司や経営者は担当者のフォローをする役割を意識することが大切であることを説明している。</p> | <p>障がい者雇用の意義と期待できる成果や具体的な配慮などについて何度も訪問し伝え、必要に応じ相談に応じてきた。また、企業支援を行うスタッフにもその重要性を伝え、逆に体制ができない場合の事例などを交えスタッフが企業に説明しやすくなるよう工夫しながら伝えた。</p> |
| | ③ 社内での障害者雇用の理解促進 | <p>特に同じ現場で働く従業員の障害理解、配慮は長く働くためには必須だと意識し、企業に対し全社員あるいは現場で実際に障害者と一緒に働く社員、パートさんに障害特性や配慮点などについて研修や説明する機会設定を提案し、実施している。</p> | <p>口頭だけでなく、資料を持参し、上司や従業員あるいは他部門の従業員へ説明しやすくなるよう中心メンバーを支える支援を心がけて実践している。また、スタッフにはその内容や反応を伝え、一般的の社員が抱える不安、疑問等に周知し、支援の参考にしてもらった。</p> |
| | ④ 当該事業所内における職務の創出・選定 | <p>企業側がある程度仕事を想定している場合、まだ決まっていない場合のどちらも対応した。いずれの場合もまずは支援者が実際に仕事を見学、体験することを提案し、想定されている仕事は毎日か不定期か、想定されている時間と仕事量は適切か、また仕事が早く終わる場合に従事できる仕事を想定しておくなど、より具体的なスケジュールになるよう一緒に考える支援を行っている。</p> | <p>職場の「やってもらったら助かる」という意見やアイデアを尊重しつつ、そのための配慮店や支援者側の見立てを伝え、企業にアドバイスすることが重要である事をスタッフにアドバイスした。また経験の少ないスタッフには、一緒に企業を訪問し、仕事内容の説明や見学を受け、創出、選定する際のポイントをスタッフに伝えるなどの指導を行った。</p> |
| | ⑤ 採用・雇用計画の策定 | <p>企業が想定する障害種別や配慮が不要な障害者を雇用したい意向は強いため、現在の障害者就労状況等について説明し、実態に即した雇用計画になるよう支援している。</p> | <p>採用・雇用計画の策定については、トップの考え方、人事や受け入れ先の責任者の意欲を反映し、また職場スタッフの教育の必要性などバランスを図りながら策定することでより具体的で実現可能な計画となることを企業担当者に伝え、必要な際には一緒に検討している。</p> |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| (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 | 特に助成金等についての説明はハローワークに依頼し、連携し行うようにしている。初めて雇用する企業には面接で聞き取る内容について、また雇用前実習の重要性等について説明している。 | 同業他社の先進的な取り組みや実践情報を提供しながら、求人内容の参考にしてもらうなどの支援をしている。また支援を担当するスタッフにも、企業は同業他社の事例等を情報提供することの意義をアドバイスし、実践してもらっている。 | ハローワーク職員から、助成金や各種制度について説明してもらった。障がい者の面談を行う際のポイントや雇用前実習の重要性などについてアドバイスした。 |
| (7) 社内の支援体制等の環境整備 | 身体障害の状況に適したハード面の改善や活用できる助成金等の説明をした。また、担当者の負担が大きくなるリスクを考え、担当者を支える体制作りが重要なことを説明するなど、支援体制構築に向けたアドバイスをしている | 現場責任者とキーパーソンへの支援を通して、職場全体で環境を整えていくことができる障がい者だけでなく、誰もが働きやすい職場ができるとそれを説明し、その構築に向け人事担当者にも説明するなど、企業全体での体制作りをアドバイスしている。また、企業支援を担当するスタッフにもその重要性を説明している。 | 車いすユーザーの採用にあたり、必要な環境整備（スロープ、専用駐車場の確保など）及び活用できる助成金制度についてアドバイスした。 |
| (8) 採用後の雇用管理や職場定着等 | 継続雇用に向け、支援者は企業と本人の橋渡し役（通訳）としての役割を行なながら、お互いが自立できるよう支援している。また、スキルアップや勤務条件のアップなどが重要なことを説明し、検討してもらえるよう支援している。 | 障害のある方だけでなく、企業も常に変化することを意識し、特に障がい者とともに一緒に働く従業員の変化、あるいは環境の変化がないかについて目配せし、本人側に職場定着の課題となるものが発生していないか、企業の本人への期待度が高くあるいは低くなり過ぎないか把握することが重要であることを企業支援の担当者にアドバイスし、訪問支援後には状況を報告してもら、必要に応じ企業、本人を交えた面談を実施し、課題が大きくならいうちに対応するよう指導している。 | 採用後に想定される課題等について、また課題が起きた際の対応や解決法について事前に研修を実施した。人事考課や評価の考え方について人事担当者と検討し、整理した。 |

※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】 |
| <p>● 援助の件数 6件</p> |
| <p>● 支援業種 保育園 メーター機器製造会社 飼料製造販売組合 美容用品商社 病院 高齢者福祉</p> |
| <p>● 具体的な支援内容 初めての雇用だったので、雇用までのプロセスについて説明した 就労移行支援事業所の見学を勧め、実際に障害者のトレーニングする様子を見てもらい、状況等について説明した 障害者雇用を行っている同業他社への見学調整、同行、担当者からの説明依頼を行った 社員を対象に、障害理解や特性、対応について研修を行った 業務の切り出しや職務の再構成について説明し、一緒に検討した 雇用に向けたスケジュールについて提案した ハローワーク担当者に依頼し、制度や求人票の提出について説明してもらった</p> |

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 |
|------------------------------|---|---|---|
| ①氏名 | | | |
| ② 経験年数 | 年 | 18 年 | 8 年 |
| 経験年数等 | <p>③ 障害種別の経験</p> <p><input type="checkbox"/> 身体障害 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> 身体障害 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> 身体障害 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害</p> |
| 障害者の一連の雇用管理に関する業務又は実務の具体的な経験 | <p>① 経営陣の理解促進</p> <p>児童養護施設にて、障害者雇用を通じた業務の効率化や専従従業員の業務負荷の軽減による経営改善について、複数回の面談と資料提供により、理解促進を図った。</p> <p>実際に障害者雇用をしている企業での職務内容等について報告するとともに、障害者を雇用することで社員が自分の仕事に集中しやすい環境となるなどの話をした。経営陣にとっては関心を持たれた印象だった。障害の大まかな特性や適した業務などについて研修を行い、理解促進を図った。</p> <p>② 障害者雇用推進体制の構築</p> <p>電力部品会社にて、自閉症の方が採用された際、障害特性から指導員の固定にしてもらつた。また指導員のサポート体制を会社内で構築してもらい、指導員と上司を含む数名でチームを組み、定期打ち合わせに同席するなどして、体制構築のサポートを行つた。</p> <p>担当者任せになつてしまふと折角始めた雇用が躊躇する原因にもなることを伝え、複数の社員を担当することや支援する社員の上司を含めた支援の組織体制を構築することの重要性をアドバイスした。</p> <p>③ 社内での障害者雇用の理解促進</p> <p>パン製造会社にて、自閉症の特性が強い方が採用された際、一緒に働く従業員に向け、反復作業に飽きずに取り組める強みや特性への配慮点などについて研修を数回行い、理解促進を図つた。</p> <p>本人が関わる部署の社員を対象に、障害や特性を紙にまとめ簡易な説明会を実施した。その上で伝え方や様々な状況への対応方法など支援経験を基に説明会を行つた。説明会が難しい場合は、本人の特徴や特性を書面にして配布した。</p> <p>④ 当該事業所内における職務の創出・選定</p> <p>企業の福岡支部で初めて障害者雇用を行う際、本部担当者と福岡支部担当者の打ち合わせに同席し、各部門での業務内容を確認し、他社事例などを報告し、切り出せる業務についてリストを作成した。また、各部門の担当者と障害者業務への移管等の連絡調整を行つた。</p> <p>雇用担当者と一緒に社員のコア業務とそれ以外の業務を洗いだしてもらい、それ以外の業務に障害者用として切り出せる業務が多く存在していることを伝え、リスト作成を行つもらつた。リスト化された業務からメインになる業務を選定し、1日～1週間のスケジュールに落とし込むことをアドバイスした。必要に応じて手順書作成が有効であることなどを説明した。</p> <p>⑤ 採用・雇用計画の策定</p> <p>現場で直接障害者支援を行う社員の採用については、資格や支援スキルも参考となるが、高圧的な言動に苦手感を持つ障害者は多いことを説明し、面接では口調や人柄を把握すると良い旨提案した。また、障害者を正社員以外で採用した場合、一定のスキルアップが見られれば、継続就労やモチベーション維持のためにも社員登用も行う必要性を説明し、企業にも検討して頂いた。</p> <p>企業が想定する業務内容を参考に、どのような作業スキルが必要であるかについて担当者と整理する支援を行つた。 ハローワーク担当者に依頼し、助成金や各種制度の説明をしてもらつた。</p> <p>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</p> <p>切り出された業務量と本社の雇用条件に合わせて勤務時間や給与などの諸条件と一緒に整理した。採用に関して、複数名で同時に支援</p> <p>求人に際し、勤務時間や給与面の条件などについて他社事例等を参考に伝え、一緒に検討した。 ハローワークへの求人の出</p> | | |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|---|
| | | | <p>者付きで実習を行い、本人の能力と支援者の様子も含めて採用を検討すると良い旨アドバイスした。最終的にどのような方を採用されたか、企業から報告を頂いた。</p> | <p>し方などについて説明するとともに、ハローワークの担当者との顔つなぎ役を行った。</p> |
| (7) 社内の支援体制等の環境整備 | | | <p>知的障害者と精神障害者を雇用された際に、それぞれの特性に応じた配慮についてアドバイスした、企業内に指導員を配置する予定だったが、採用迄に時間がかかることや環境整備等にも時間がかかるため、支援員が企業内指導員として契約し、企業内で支援しながら環境整備を行った。</p> | <p>採用後の担当者（キーerson）は誰か、担当者が不在の場合は誰が、どう対応するのかについて一緒に検討し、確認した。雇用に際し、役割分担表を作成し、企業、本人と共有した。</p> |
| (8) 採用後の雇用管理や職場定着等 | | | <p>採用後、本人の作業性が向上し、業務量が足りなくなった際に、業務エリアや職域拡大などのキャリアアップについて提案し、サポートした。</p> | <p>採用当初は訪問頻度を多くし、お互いの認識にズレがないか、業務上支障となるものがないかを企業、本人を交え確認しながら、企業に確認するポイントなどを伝えた。</p> |