

## 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	57年	12年	3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
障害者の一連の雇用管理の援助に関する業務又は実務的具体的な経験	① 経営陣の理解促進	1967年から障害者雇用をスタートし、現在も継続して障害者雇用を続けてきた実績あり。 代表自らが障害者雇用の方針や理解促進のメッセージを自社社員だけでなく地域に向けても発信。 他企業の障害者雇用に関する見学や講演、取材依頼にも対応している。	代表として左記業務に従事し、障害者雇用を継続して推進。  左記業務を補佐し、障害者雇用を続けていくうえで必要な社内制度構築。
	② 障害者雇用推進体制の構築	会社方針として障害者雇用を採用戦略として位置付け。 特別支援学校を始めとする様々な実習希望者を受入れる体制を整備。	障害者雇用を進めるための独自の人事評価制度の構築。  人事評価制度の運用、定着。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	毎年の経営方針発表会等で発信。 社員に対して障害者雇用に係る研修・セミナーを実施し、理解を促進。	障害者雇用をする理由の説明。経営方針発表会等での理解促進。  障害者雇用に対しての理解と雇用推進のサポート。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	人事評価制度、業務一覧、スキル表、手順書の整備。 既存の業務の切り出しのみならず、障害特性に配慮したうえで、可能なかぎり能力を発揮できるよう部署を新設するなどの取組を実施。	同左とともに新たな職務の創出。  スキル表や手順書を整備し特性にマッチした業務を提供。
	⑤ 採用・雇用計画の策定	障害者、健常者という形ではなく採用計画を立案。	同左を離職対策・採用ミーティングにて各規程をアップデート。  同左を離職対策・採用ミーティングにて決まった内容を労務規定に反映。
	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	特別支援学校就職伴走隊ひろしま、障害者就労体験実習受入協力企業の登録。 県内ハローワークや通所系福祉サービスへの求人案内。	見学や実習受入に対応するための周知、職場環境の整備。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	障がい者のみならず誰もが働きやすい職場にするため週末面談や3ヶ月毎面談を構築。	3ヶ月毎面談の面談者を務め、出てきた課題を次の面談までにフォロー。
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	定期的な面談の実施。定着支援員との連携。	3ヶ月毎面談の面談者を務め、出てきた課題を次の面談までにフォロー。  離職対策・採用ミーティングにて採用後の雇用管理や職場定着等のフォロー。

※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
① 氏名			
② 経験年数	年	9 年	7 年
経験年数等	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		左記業務を補佐し、障害者雇用を続けていくうえで必要な社内制度構築。
	② 障害者雇用推進体制の構築		人事評価制度の運用、定着。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進		障害者雇用に対しての理解と雇用推進のサポート。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定		スキル表や手順書を整備し特性にマッチした業務を提供。
	⑤ 採用・雇用計画の策定		各部門と連絡を取りどういう人材が欲しいかの情報の集約、打ち上げ。
	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		見学や実習受入に対応するための周知、職場環境の整備。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備		3ヶ月毎面談の面談者を務め、出てきた課題を次の面談までにフォロー。
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等		定期面談にて採用後の雇用管理や職場定着等のフォロー。