

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	14 年	20 年	12 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の具体的な経験	① 経営陣の理解促進	各事業所の地域における企業訪問を実施し、中小企業の経営陣と面談し、法人が行っている雇用事例を学ぶ企業連携会議の紹介から参加を推進。	地域の中小企業における障害者雇用を促進するために経営陣との面談、雇用に向けた研修を実施。	雇用相談企業における、経営陣に対する障害者雇用にかかる研修を実施 (ハローワーク、障害者職業センター、雇用経験企業との連携支援)
	② 障害者雇用推進体制の構築	雇用相談企業には、法人の就労移行支援事業所の見学で適正な障害の理解と経営陣の意向を現場に具現化する担当者の設定を依頼	企業内における障害者雇用担当者の設定、雇用担当者が設定できない場合は、共に働く従業員に障害者社員をキーパーソンとして育成	当該企業内における障害者雇用担当者の明確化と地域の支援機関及び雇用経験のある企業とのネットワークを構築
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	障害のある社員の雇用されようとしている現場に出向き、障害のある方がその現場の戦力になる方であることを具体的に説明し、理解を図る。	障害のある方に対する現場従業員の理解促進のため、現場の戦力になっている雇用の好事例などの紹介を企業担当者で連携して研修会開催。	人事及び配属部署の従業員に対して、障害者雇用の実際の様子や合理的配慮などを好事例を用いて説明。加えて、地域の支援機関の情報提供を実施
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	法人のジョブコーチが訪問し、職務の切り出し、雇用水準に達するように調整	企業訪問後、支援者の職場実習を実施、障害のある方が活躍できる業務の切りだしを企業担当者と調整。	事前訪問やスタッフ実習を実施し、当該部署における業務分担及び指示系統、構造化を含む環境設定等を助言
	⑤ 採用・雇用計画の策定	障害のある方の職場実習を実施し、業務内容、サポート体制の整理を踏まえ、採用・雇用計画を策定。	障害のある方の職場実習を実施、業務内容が、雇用ニーズに見合う水準まで整えば、企業担当者と雇用計画を策定。	具体的な業務内容や社内のサポート体制を整理した上で、最終的な採用スケジュール策定をサポート
	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	求人票作成にあたり、応募者とのマッチングが高まる求人への出し方・条件整理・選考方法等を助言。ハローワークと連携して求人募集に向けたサポートを実施	雇用準備が整った企業には、ハローワークと連携して、ハローワーク求人として障害者雇用求人票作成、採用に向けた準備	求人票作成にあたり、応募者とのマッチングが高まる求人への出し方・条件整理・選考方法等を助言。これまで11件ハローワークと連携して求人募集に向けたサポートを実施
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	障害のある方の社内における支援体制、人的体制、環境調整を図る。	障害のある社員が活躍できるように、障害特性を配慮した環境調整(日々の職務内容、動線、構造化)を企業担当者と調整、現場の理解を促進。	社内の受け入れ体制を整えるため、マニュアルや物品購入、職場の構造化などを依頼。採用決定後は、改めて特性や合理的配慮について説明

	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
⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	雇用後の定期訪問では、障害のある社員が戦力になっているか、職場に変化はないか、企業担当者と本人と支援者の3者面談は実施されているかを確認し、定着を図っている	定期訪問を実施し、障害のある社員が現場の戦力として共感され、かつ障害特性について適正な理解が、共に働く社員になされているかを見極めサポート。	定期訪問を実施し、課題解決に向けた支援。企業における本人面談のサポート、必要に応じて、ジョブコーチ支援の活用など地域の社会資源へと繋げる。

※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。

<p><b>【過去3年間における実績】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 援助の件数 計10件（相談経路：ハローワーク5件、直接4件、就業・生活支援センター1件）</li> <li>● 支援業種 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小売業…店舗での作業員、本社での事務補助</li> <li>・ サービス業…ホテルでの厨房補助、ホールスタッフ、清掃、事務補助 人材派遣会社での事務補助</li> <li>・ 卸売業…物流センターでの医薬品のピッキング</li> <li>・ 医療・福祉…介護事業所における清掃、事務補助 社会保険事業団体における清掃業務</li> <li>・ 保険業…共済組合における事務補助</li> </ul> </li> <li>● 具体的な支援内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談対応（障害者雇用状況・採用理由・採用計画・ニーズ・社内理解の有無等の確認）</li> <li>・ 職場見学（受け入れ予定職場における想定業務及び人的環境の確認）</li> <li>・ スタッフ実習（当事業所スタッフにおける職場アセスメントの実施）</li> <li>・ 職務分析、職務の再設計にあたっての助言</li> <li>・ 社内研修の実施（ハローワーク、障害者職業センター、雇用経験企業と連携）</li> <li>・ ハローワーク求人の作成支援（ハローワークとの連携し選考方法を協議）</li> <li>・ 採用前のオリエンテーション（特性、合理的配慮の共有、社内・外のサポート体制の確認）</li> <li>・ 採用後のフォローアップ支援及び就労定着支援の実施 （本人面談、企業との三者面談、支援機関交えたケース会議等）</li> </ul> </li> </ul>
---

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
経験年数等	① 氏名			
	② 経験年数	15 年	9 年	13 年
	③ 障害種別の経験	<input 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	雇用相談企業の経営陣に対して面談、研修を実施し理解促進を図る。(ハローワーク、障害者職業センターとの連携支援)	雇用相談企業の経営陣に対して面談し、企業のニーズを掴んだうえで研修を実施し理解促進を図る。(ハローワーク、職業センター、就業・生活センター等との連携支援)	雇用相談企業の経営陣に対して面談、研修を実施し理解促進を図る。(ハローワーク、障害者職業センターとの連携支援)
	② 障害者雇用推進体制の構築	企業内の雇用担当者の設定。支援機関及び雇用経験のある企業とのネットワークを構築し雇用相談の円滑化を図る。	企業内の雇用担当者の明確化と、地域の連携機関、雇用経験企業とのネットワークを構築する。	企業内の雇用担当者の明確化と、地域の連携機関、雇用経験企業とのネットワークを構築する。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	人事、配属先部署の職員に対し障害の基礎知識及び配慮事項の具体例を説明。また雇用上の課題・不安点の共有と改善策を検討する。	人事、および配属部署の従業員に対して、障害の基礎知識や配慮事項の研修会を開催。雇用企業の不安や疑問に応える。	人事、および配属部署の従業員に対して、障害の基礎知識や配慮事項の研修会を開催し、従業員の不安や疑問に応える。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	職場訪問や支援者実習を実施し、企業担当者に業務の切り出し及び業務分担を助言。職務実施に向けた指示系統、構造化等の助言。	事前訪問や支援者実習を実施し、企業担当者に業務の切り出しや業務分担、また職務実施に関わる助言を行う。	事前訪問や支援者の職場実習を実施し、企業担当者に業務の切り出しや業務分担を助言。また指示命令系統や構造化等の助言を行う。
	⑤ 採用・雇用計画の策定	障害者の職場実習実施の調整。配置部署及び職務、勤務時間等の勤務条件等を助言し雇用計画をサポート。	事前の職場実習実施の調整。配置部署、職務内容、勤務時間等の勤務条件等を助言し、雇用計画をサポート。	障害者の職場実習を実施し、配属部署や職務内容、勤務時間等の勤務条件等を助言し雇用計画をサポートする。
	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	ハローワークと連携し、求人票作成や採用に向けた準備の支援を行う。	ハローワークに協力依頼をし、求人票の作成や採用に向けての準備を行う。	ハローワークと連携し、求人票作成や採用に向けた準備の支援を行う。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	企業担当者に就労移行支援事業所を見学いただき、合理的配慮事例や環境構造化事例を共有し、社内でのマニュアル作成、構造化等受け入れ体制を調整。	合理的配慮事例や環境調整の具体例を共有し、必要なマニュアル整備や環境の構造化などの受け入れ態勢をサポート。	支援体制の具体例を共有し、その会社と障害者に合った合理的配慮や環境調整を検討し、体制を整えるサポートを行う。
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	定期訪問を実施し、雇用課題の相談と改善を行う。ご本人面談のサポートと必要に応じて地域の支援機関に繋ぐ。	定期訪問を実施し課題の相談と改善に向けてのサポートを行う。(本人企業双方へのアプローチ) 必要に応じて地域の支援機関に繋ぐ。	定期訪問を実施し3者面談を行う。課題解決のサポートや戦力となっている点も共有し、必要に応じて地域の支援機関に繋いでいく。