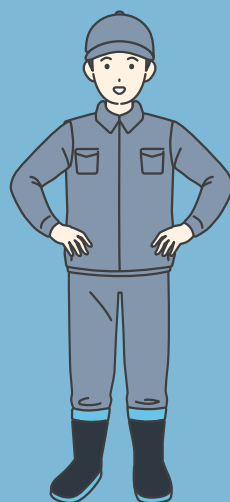


ともに働く 職場づくり

障がいの有無に関わらず
働きやすい職場を目指して



はじめに

鳥取県では、全国に先駆けて、様々な障がいの特性を理解し、その特性に応じた必要な配慮をするとともに、障がいのある人が困っている時にちょっとした手助けを行う「あいサポート運動」や、手話言語条例の制定による手話言語の普及活動など、障がいの有無によって分け隔てられることなく、ともにお互いの人格と個性を認め合いながら生き生きと暮らしていける「共生社会」実現のための取組を、県民の皆さまと一緒に進めてきました。

現在、SDGs（持続可能な開発目標）の理念である「誰一人取り残さない」社会の実現に向け、障がい者の個性や能力が十分に発揮でき、生きがいをもって働けるような職場環境を整備することは社会的にも重要な課題となっています。

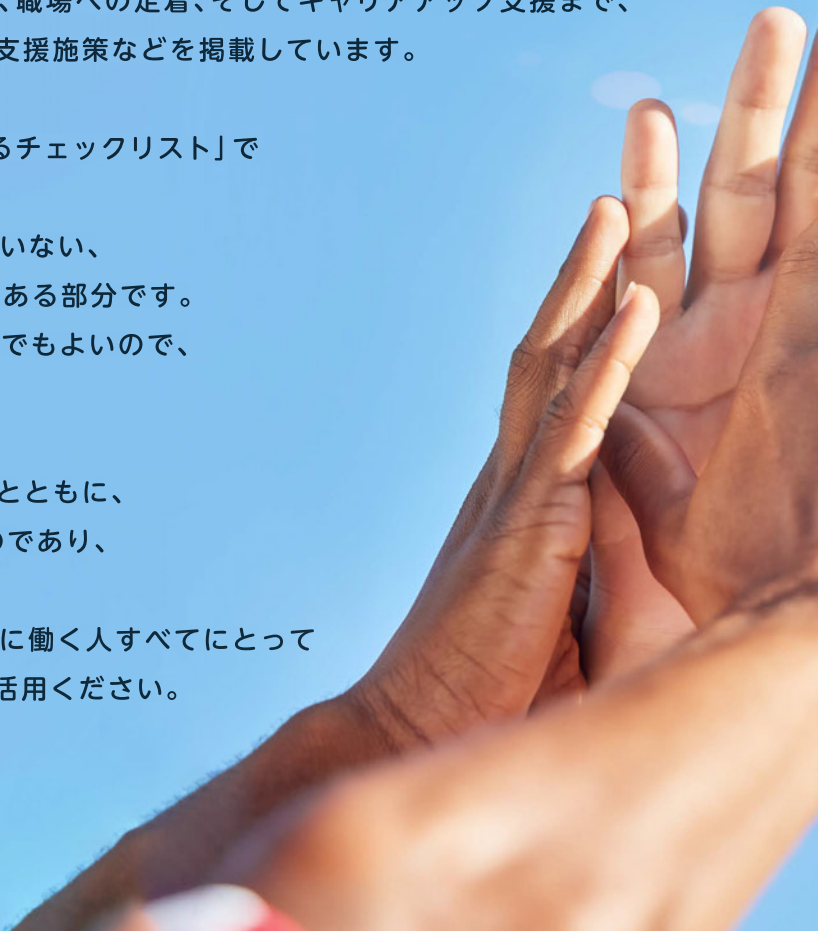
鳥取県の民間企業における障がい者雇用は、令和4年6月1日現在の雇用率が2.39%と法定雇用率（2.3%）を上回っています。法定雇用率を達成した企業の割合も60.3%と全国平均の48.3%を大きく上回っているものの、さらなる障がい者の就職機会の拡大が求められています。

このような現状を踏まえ、本県において「障がい者が働きやすい職場づくり」の推進を図るため、本書を作成しました。障がい者雇用に向けた情報収集から募集・採用、職場への定着、そしてキャリアアップ支援まで、必要となる基礎知識や取組のポイント、本県の支援施策などを掲載しています。

まずは、1・2ページ目の「障がい者雇用におけるチェックリスト」で自社の状況を確認してみてください。

チェックがつかなかった項目はまだ取り組めていない、もしくは十分な取組には至っていない可能性のある部分です。簡単にできそうな項目や興味をもった項目からでもよいので、一つひとつ取り組んでみましょう。

障がい者の職場での活躍は、本人のためであるとともに、「誰もが働きやすい職場づくり」につながるものであり、最終的には企業の発展につながります。皆さまの職場が、障がい者にとって、また、ともに働く人すべてにとってより働きやすい環境となるよう、ぜひ本書をご活用ください。



目次

障がい者雇用におけるチェックリスト	P01-02
-------------------	--------

A | 情報収集のポイント

① 障がい者雇用に関する法制度／合理的配慮	P03
② 共生社会の実現に向けた障がい者雇用	P04
③ 障がい者雇用に関するセミナー／企業見学	P05
④ 支援機関との連携	P06
⑤ 求職活動中の障がい者を知る取組	P06
情報収集の取組事例 「株式会社ゴール 米子工場」	P07

B | 業務選定のポイント

⑥ 従事する業務の選定	P08
⑦ 業務切り出しのノウハウ	P09
⑧ 業務量の把握と調整	P09
業務選定の取組事例 「有限会社ドアーズ」	P10

C | 受入れ態勢構築のポイント

⑨ 経営トップによる障がい者雇用の方針決定	P11
⑩ 障がい者雇用の目的の理解	P11
⑪ 上司や同僚などの障がい内容や配慮事項の理解	P11
⑫ 障害者職業生活相談員の配置など相談対応窓口の明確化	P12
⑬ 職場実習によるミスマッチの抑制	P12
⑭ 設備面での合理的配慮	P12
受入れ態勢構築の取組事例 「皆生タクシー株式会社」	P13

D | 求人募集から採用までのポイント

⑮ 求人募集	P14
⑯ 求人票の作成	P14
⑰ 選考・面接の実施／障害者トライアル雇用の活用	P15
⑱ 社内への情報開示	P16
⑲ 研修・業務マニュアル	P16
求人募集から採用までの取組事例 「ごうぎんチャレンジドとっとり」	P17

E | 職場定着のポイント

⑳ 相談体制	P18
㉑ 障がい特性に応じた職場環境の整備	P18
㉒ 障がい者の受入れ部署の社員へのサポート	P18
㉓ 就労支援機関との連携・ジョブコーチの活用	P19
㉔ 相談員の資質向上など相談体制の充実	P19
㉕ 障がい者のキャリア支援	P20
職場定着の取組事例 「株式会社サンライズさんこう」	P21
「日本海冷凍魚株式会社」	P22

障がい者雇用に関するお問い合わせ先	P23
-------------------	-----





障がい者雇用における チェックリスト

チェック項目		人事 受入れ部署	
A 情報収集	障がい者雇用に関する法制度、合理的配慮について理解しているか	1 障がい者雇用に関する法制度／合理的配慮	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.03
	共生社会の実現に向け、障がい者雇用が重要であることを理解しているか	2 共生社会の実現に向けた障がい者雇用	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.04
	障がい者雇用に関するセミナーに参加したり、障がい者雇用を積極的に進めている企業の見学を行ったりしているか	3 障がい者雇用に関するセミナー／企業見学	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.05
	支援機関（ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、高齢・障害・求職者雇用支援機構など）と連携しているか	4 支援機関との連携	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.06
	支援機関・学校などを訪問し、求職活動中の障がい者を知る取組をしているか	5 求職活動中の障がい者を知る取組	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.06
B 業務選定	従事する業務の選定ができているか	6 従事する業務の選定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.08
	新たに業務を切り出す必要がある場合、業務切り出しのノウハウを有しているか	7 業務切り出しのノウハウ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.09
	就業者の業務量を把握しているか。また、必要に応じて複数の業務を足し合わせ適切な業務量を調整しているか	8 業務量の把握と調整	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.09
C 受入れ態勢構築	経営者は障がい者雇用の取組方針を社内に周知しているか	9 経営トップによる障がい者雇用の方針決定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.11
	障がい者雇用の目的が従業員に理解されているか	10 障がい者雇用の目的の理解	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.11
	上司や同僚が、障がい内容やその配慮事項について理解できているか	11 上司や同僚などの障がい内容や配慮事項の理解	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.11
	障害者職業生活相談員の適正配置など相談対応窓口が明確になっているか	12 障害者職業生活相談員の配置など相談対応窓口の明確化	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.12

C — 態勢構築	配属予定部署との間で、採用前の職場実習などミスマッチを抑制するための選考フローについてすり合わせができていますか	13 職場実習によるミスマッチの抑制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.12
	障がい者の意向を踏まえ、設備面での合理的配慮(スロープや手すり、車いす用トイレなどのバリアフリー、ユニバーサルデザイン)がなされているか	14 設備面での合理的配慮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.12
D — 求人募集から採用まで	求人募集においてハローワークを活用できているか	15 求人募集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.14
	業務の特性を踏まえ、障がい者に求める事項を整理できているか。また、障がい者にとって魅力となるポイントを踏まえて求人票が作成できているか	16 求人票の作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.14
	選考・面接において確認すべき内容が明確になっているか。また、就業者(面接者)との間で、必要な合理的配慮や就労条件のすり合わせを行っているか	17 選考・面接の実施／障害者トライアル雇用の活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.15
	社内への障がい情報の開示範囲や伝え方について、事前にすり合わせできているか	18 社内への情報開示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.16
	研修の実施や業務マニュアルの整備はできているか	19 研修・業務マニュアル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.16
E — 職場定着	定期面談を行うなど、職場環境、人間関係、体調管理についての相談体制があるか。また障がい者本人や社内へ相談体制の周知を行っているか	20 相談体制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.18
	障がい特性に応じた職場環境が整備されているか	21 障がい特性に応じた職場環境の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.18
	障がい者の受入れ部署の社員に対する社内のサポート体制ができていますか	22 障がい者の受入れ部署の社員へのサポート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.18
	ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、就労移行支援事業所などの支援機関と連携したり、ジョブコーチを積極的に活用したりしているか	23 就労支援機関との連携・ジョブコーチの活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.19
	相談員の資質向上など相談体制の充実を図っているか	24 相談員の資質向上など相談体制の充実	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.19
	障がい者のキャリアアップに向けたサポートを行っているか	25 障がい者のキャリア支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P.20

1 障がい者雇用に関する
法制度／合理的配慮

障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）

障害者雇用促進法が改正され、平成28年4月1日から雇用の分野で障がい者に対する差別が禁止され、合理的な配慮の提供が義務となりました。また、令和3年5月の障害者差別解消法の改正により、民間事業者に提供を求める「合理的配慮」が義務化されました。

POINT

障害者雇用促進法第5条に記載があるように、すべての事業主は「**障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務**」があり、障がいのある労働者の有する「**能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与える**」ことや「**適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図る**」取組に努めなければなりません。



本書から障がい者雇用の適切な情報やノウハウを取得し、会社全体で障がいのある社員の安定雇用に向けて取組を進めていきましょう。

雇用の分野での合理的配慮の提供義務

障害者雇用促進法第36条の2及び3に記載があるように、事業主は障がいを理由とした差別は禁止されており、障がいのある社員から必要な配慮を求められた際には、**過重な負担にならない範囲**で合理的な配慮を行わなければなりません。

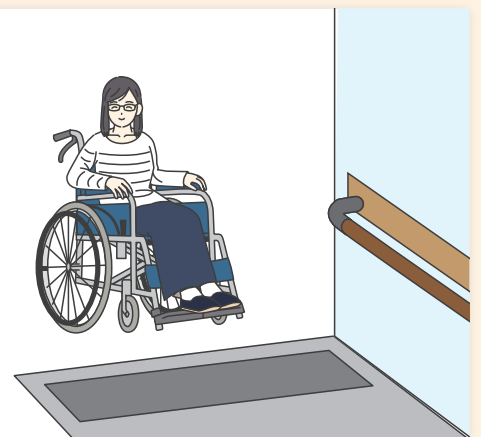
同じ障がいのある障がい者であっても、必要な配慮はそれぞれ異なるため、**本人の意向をしっかりと確認する**必要があります。

Q. 【合理的配慮とは？】

- A.
- 募集及び採用時においては、障がい者と障がい者でない人との均等な機会を確保するための措置
 - 採用後においては、障がい者と障がい者でない人の均等な待遇の確保、または障がい者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための措置

【合理的配慮の取組】

- 障がい者本人から配慮事項についての意向を確認します
- 障がい者の意向を十分に尊重しつつ、提供する合理的配慮を決め、障がい者本人に伝えます



障がい者の雇用が促進される社会的意義

ノーマライゼーション

障がいの有無や年齢に捉われず、誰もが平等に社会の一員として活動ができる社会を目指す。



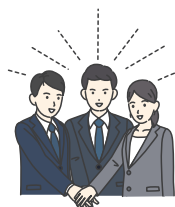
SDGs(GOAL8-5) : 働きがいも経済成長も

2030年までに、若者や障害者を含むすべての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、ならびに同一労働同一賃金を達成する。

(引用：外務省「JAPAN SDGs Action Platform」)

ダイバーシティ&インクルージョン

多様性を受け入れ尊重することで、個人が力を発揮できる環境を構築し、組織改革に活かす。



障がい者の雇用が促進される企業における意義

職場全体の改善

障がい者もつ能力を発揮しやすい職場づくりが、職場全体の生産性向上や改善につながります。

労働力の確保

障がい者雇用を通じ、障がい特性に応じた活躍の場を提供することで企業にとって貴重な労働力の確保につながります。

企業価値の創出

従来の財務情報だけでなく、ESG（環境・社会・ガバナンス）の要素が、障がい者雇用にも結び付き、企業価値を示す重要な要素となっています。

障がい者の雇用が促進される法的背景

法定雇用率の達成

常用雇用労働者が一定数以上の規模の事業主は、身体障害者・知的障害者・精神障害者の割合を「法定雇用率」以上にする義務があります。(障害者雇用促進法 第43条)

$$\text{常用雇用労働者数} \times 2.3\% = \text{事業主が雇用する義務のある障がい者の数}$$

民間企業の法定雇用率

※従業員 43.5 人あたりに 1 人(カウント)雇用する義務と設定(令和5年2月現在)
※令和6年4月から2.5%(+0.2%)、令和8年7月から2.7%(+0.2%)に引き上げ

障害者雇用促進法と企業の関係

- 法定雇用率に相当する人数の障がい者を雇用することの義務化
- 雇用率を達成できていない事業主からは納付金を徴収
- 雇用率超過かつ支給条件を満たした事業主には調整金を支給
- 雇用促進のため支給条件を満たした事業主には助成金を支給
- 事業主における障がい者に対する差別の禁止及び合理的配慮の提供義務

雇用のカウント方法

	対象等級	30時間以上 /1週間の所定労働時間	20時間以上30時間未満 /1週間の所定労働時間
身体障害	等級3以下	1カウント	0.5カウント
身体障害(重度)	等級1・2	2カウント	1カウント
知的障害	療育手帳の区分B・C	1カウント	0.5カウント
知的障害(重度)	療育手帳の区分A	2カウント	1カウント
精神障害	1~3全ての等級	1カウント	0.5カウント

法定雇用率未達成の場合の影響

納付金の支払い

常用労働者 100 人以上の企業で、障がい者雇用数が不足している場合、不足 1 人あたり 50,000 円/月を納める必要があります。

行政指導

公共職業安定所による指導のほか、雇入れ計画書の作成などの指導がなされます。

3 障がい者雇用に関する セミナー／企業見学

鳥取県では企業に対して、研修やセミナーを幅広く実施しています。情報収集の手段として活用するだけでなく、多くの社員に障がいの理解を深めてもらうために定期的に研修を受講したり、障がい者雇用の現場を肌で感じるために企業見学に参加したりと、目的に応じて積極的に活用していくことが望ましいです。



あいサポーター研修（鳥取県障がい福祉課）

鳥取県では、障がいの有無に関わらず誰もが暮らしやすい社会を目指して「あいサポート運動」を推進しています。その一環として、地域や学校、職場の人々に障がいについて知ってもらうことを目的に、あいサポーター研修を実施しています。

社内の障がい理解研修に取り入れる企業も多くあり、障がい者とともに働く人々、それぞれが「あいサポーター」として、必要な配慮や声かけを知ることが、働きやすい職場づくりへの大きな一歩となります。

研修内容

- あいサポート運動について
- 障がいについての理解（障がいの内容、配慮事項など）
- 日常生活で使える手話講座

企業向け研修

県内企業が障がい者雇用について理解を深め、取組を推進できるように企業向けセミナー、研修などを定期的に開催しています。

研修名（主催）	概要
企業トップセミナー （鳥取県雇用政策課）	企業経営者・管理職にある方などへの障がい者雇用の理解を一層促進するため、先進的な企業の経営者による講演を行います。
企業内支援者研修 （鳥取県雇用政策課）	職場で働く障がい者の相談者などの支援者に対する研修を行います。
とっとり障がい者 仕事サポーター養成研修 （鳥取労働局・鳥取県雇用政策課）	障がい者の働く職場の上司や同僚が、障がいを正しく理解し、働く障がい者の身近な応援者となっていただくための研修を行います。
障害者職業生活相談員 資格認定講習 （高齢・障害・求職者雇用支援機構）	職場内で働く障がい者からの相談（職務内容や作業環境の整備、職場内の人間関係など）に対応するため、障がい別の特徴や雇用上の配慮点などについて学ぶ研修です。障害者職業生活相談員の選任義務のない事業所の方も受講できます。

P.12参照

企業見学会（鳥取県雇用政策課）

障がい者雇用に先進的に取り組む企業の見学会を開催しています。また、個別見学のマッチングも行っています。

お申込みは巻末のお問い合わせ先一覧④参照

取組の
ポイント
A

情報収集

4 支援機関との連携

鳥取県には、企業に対して、障がい者雇用に関する情報提供から職場定着の相談まで、様々な支援を行う機関があります。

これらの支援機関と積極的に連携を取り、適切なアドバイスやサポートを受けながら取組を進めることが望ましいです。

巻末のお問い合わせ先一覧①②参照

ハローワーク (公共職業安定所)

- 障がい者雇用支援セミナー・企業見学会の開催
- 職場実習・訓練のあっせん
- 障がい者雇用における
職域開拓・雇用管理・職場環境整備などの相談
- 障害者トライアル雇用・各種助成金の案内

障害者 職業センター

- 採用計画などについての助言
- 職務内容の設定や配置についての助言
- 社員向け障がい理解研修への協力
- 職場への定着に向けた支援
・ジョブコーチによる支援事業
・メンタル不調の退職者対象のリワーク支援

障害者就業・ 生活支援センター

- 就業に関する相談支援
・就職に向けた準備支援（職業準備訓練、職場実習のあっせん）
・就職活動の支援
・職場定着に向けた支援
- 障がい特性を踏まえた雇用管理についての事業所に対する助言
- 日常生活・地域生活に関する助言

障がい者職場 定着推進センター

- ジョブコーチによる就労・職場定着支援

取組の
ポイント
A

情報収集

5 求職活動中の障がい者を知る取組

障がい者雇用を進めるうえでは、就職を目指す障がい者の実態を知り、理解を深めることが重要です。

「4 支援機関との連携」で紹介した支援機関以外にも、ポリテクセンター、産業人材育成センターで情報収集ができます。とくに初めて雇用を検討する際には、セミナーや研修での情報収集に加え、就労系障害福祉サービスを提供する施設や特別支援学校と連携して職場実習を行うなど、障がい者が働く現場に触れる機会を設けることが望ましいです。

就労系障害福祉サービス

就労系障害福祉サービスには次の4つの施設があります。障がい者に対して、就労に必要な訓練や就労機会の提供、就労における課題把握と解決に向けた支援などを提供しています。

	就労移行支援	就労継続支援 A 型	就労継続支援 B 型	就労定着支援
目的	就職するために必要なスキルを身につける	就労機会の提供 生産活動の機会の提供	就労機会の提供 生産活動の機会の提供	就業面や日常生活を支援
対象	一般の事業所への就職を希望する方	現時点で一般の事業所への就職が難しいものの雇用関係が結べる方	現時点で一般の事業所への就職が難しく雇用関係が結ぶことが困難な方	障害福祉サービスを利用し、就労後 6 か月が経過した方

特別支援学校高等部

障がいのある生徒へ、一人ひとりの障がい特性に応じた個別性のある学習支援を行っています。企業と連携して積極的に職場実習を行い就職を支援している学校もあります。

事業所名

株式会社ゴール 米子工場



業種

錠前製造業

従業員数

88名

うち障がい者雇用人数 2名

事業概要

鍵と錠の専門メーカーの主力工場として製品の要であるシリンダーと錠の製造を担う

- 知的障がい
- 精神障がい

障がいのある社員の担当業務

住宅向け錠前の組み立て

初めての障がい者雇用受入れのステップ

「障がい者雇用に取り組みなければいけない」と考えていたところ、近隣の特別支援学校から実習受入れのお話をいただき、それをきっかけに工場全体で受入れ体制を整えていきました。



場面・状況によって言葉が発することが難しい社員には電子パッドを用意

受入れステップ

- ① セミナーに参加し、情報収集 (対象：管理者・担当者)
- ② 「あいサポーター」研修で障がいの理解促進 (対象：全社員)
- ③ 入社する社員の個別の障がい特性や配慮事項を伝える (対象：受入れ部署)
- ④ 早期委託訓練(1か月の実習)で配慮事項のすり合わせ
- ⑤ 入社社員の特性に合った業務配置
- ⑥ ツールで環境を整備

セミナーは特別支援学校や県が主催しているものなど年に10回程度参加しています。事例セミナーからヒントを得て、スケジュールボードの作成など必要なツールを検討します。また、他社の担当者の方々と交流会で事例を共有し解決の糸口を見つかることもあります。



企業在籍型ジョブコーチ 上村由美さん

キャリア支援

ゴールでは個人の特性に合ったサポートをすることで、障がいのある社員も他の社員と同じ評価制度を試みています。ただ働くだけでなく、人としての成長や「得意を伸ばして行ってほしい」との願いが込められています。

- 長期目標の共有
 - ・1年目= 定着・コミュニケーションを重視
 - ・2年目= 作業のひとり立ち
 - ・3年目= 基準生産数・基準生産時間を守る作業
- 定期面談(月1回)
- 目標設定(半年ごと)
- 作業日報
 - ・毎日の生産数を記録(パソコン作業の定着)
- 日誌
 - ・プライベートを含む コミュニケーションツール

目標設定・振り返りシート

障がい内容：知的障がい 基準生産数・基準生産時間を守り作業をする

部番	作業内容	基準生産数	基準生産時間
B部品	ホンタイ組立	40個	1:00

作業日報

日付	作業開始時間	作業内容	部番	品名	数量	作業終了時間	作業時間	基準時間
○/○	13:01	組立て	B部品	ホンタイ組立	40	13:59	0:58	◎

行動評価

評価点数 5:正社員レベル 4:高いレベルでできた 3:できた 2:できなかった 1:手伝いが必要

① 業務処理	日常の業務処理はすばやく、正確で安定感があり、トラブルやイレギュラーにも適切な対応をとっている	自己評価 3	基準生産時間を守れましたか? だいたいまもれている。
② 生産性	収益意識を持ち、効率的・効果的な業務遂行をしている	自己評価 3	基準生産数を生産できましたか? できている。

白クマ評価

ものづくりの現場にとっては個性がプラスに働きます。一般社員にはないセンスを兼ね備えた方に出会うことができました。彼らの意欲を大切に、ものづくりのプロになってもらいたいと思います。



岡田知貴 工場長

雇用創出のための業務切り出しにならないこと

業務切り出しを社内で始めるにあたり「障がい者雇用を進めるため」という切り口はおすすめできません。業務切り出しが、他の社員にとっての働きやすさにもつながるということを前提に、**思いつくまま切り出したい仕事を書き出していくことが重要**です。

また、様々な障がいの特性を前提に、様々な業務の切り出しを行うことが大切です。障害者就業・生活支援センターや障害者職業センター、障がい者職場定着推進センターでは、業務切り出しに関する助言も行っています。

POINT おすすめの切り口

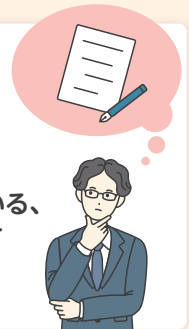
外注している業務や、派遣社員が行っている業務を内製化できないか



社内で過重労働気味になっている部門で、効率化ができないか



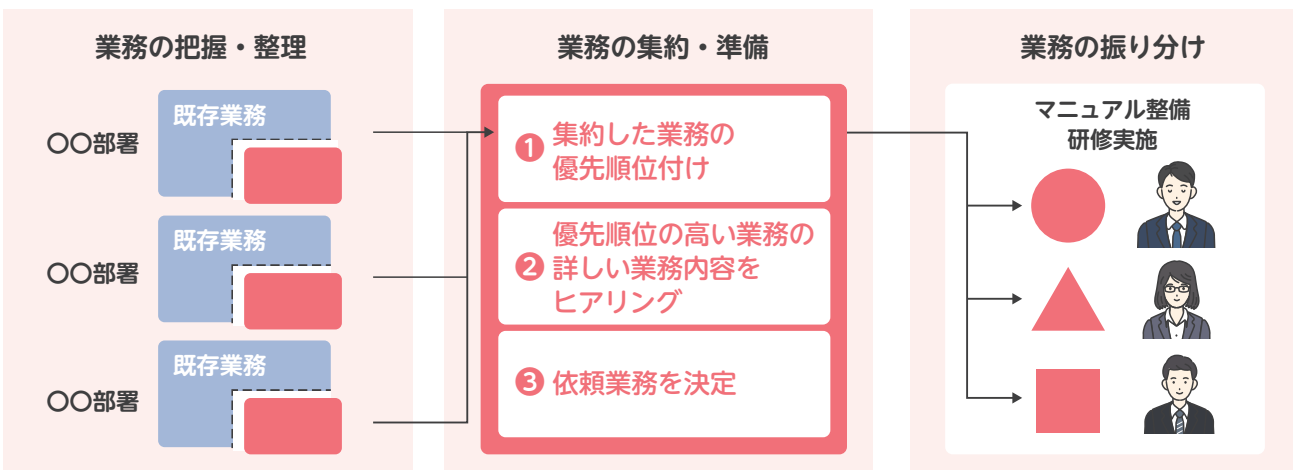
やりたいと思いつつ、人手不足で優先順位が下がっている、または手をつけられていない業務がないか



部分最適ではなく、全体最適の観点をもつこと

部署単体ではなく、**部門横断的に業務を切り出すこと**を求めていきましょう。1部署や1チームだけの業務と考えると、1人工の業務を創出することが難しい場合があります。**全体最適の観点で部署を横断して**業務を行える可能性を模索しましょう。

業務切り出しのフロー



1回で終わらせず、定期的に業務切り出しを行うこと

業務切り出しは、社員の業務遂行能力やスキルの変化に応じて**定期的に見直し、必要に応じて追加で行うことが効果的**です。障がいのある社員が業務を行う姿や、業務の成果物を周りの社員が見ることで、依頼できそうな業務のイメージが付き、切り出しの幅が広がります。

また、業務を思いついた時にすぐに相談できる体制を構築しておくことも重要です。

業務切り出しの心構えを理解したうえで、次の手順に沿って業務の選定を行います。

業務切り出しの手順

STEP 1 切り出し部署を 選定する

業務切り出しは部署を限定せずに行うことが前提となりますが、まずは「**協力をあおぎやすい部署**」や「**業務過多な部署**」に声をかけることが望ましいです。その際に、他の社員にとっての働きやすさにもつながるとい業務切り出しのメリットも伝え、理解を促します。



STEP 2 業務を洗い出し、 業務量を把握する

どの部署に、どのような業務が、どれほどの量があるかを思いつくまま洗い出し、見える化します。



POINT 集約すべき項目

- | | |
|------------------|---------------------------|
| ① 発生部署 | 組織図の中でどの部署の業務に該当するのか |
| ② 業務の発生頻度 | 日・週・月・年単位 |
| ③ 業務内容 | |
| ④ 1件当たりの処理時間 | 1件対応するにあたりどれくらいの工数が発生するのか |
| ⑤ 1回あたりの業務量 (件数) | |
| ⑥ 必要なツールやスキル | 業務を遂行するにあたっての使用ツール・システムなど |

【業務切り出し表】

No.	①発生部署	②発生頻度	③業務内容	④処理時間	⑤業務量	必要なツールやスキル	
1	経理	月1	交通費の チェック	走行距離とガソリン代の チェック	120分	70件	Excel入力レベル
2	総務	週1	備品の チェック	備品が基準在庫数あるか チェックする	60分	350件	—
3	営業	毎日	店舗ごとの 販売数の チェック	指定された商品の店舗ご との販売数のデータを全 店舗に発信する	30分	5件	Excel関数使用レベル
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	

STEP 3 実施する業務を 決める

- 切り出せる可能性のある業務の優先度を以下の基準で決めていきます。
 - ① 恒常的に発生する / 業務ボリュームがあるもの
 - ② 専門的な知識やスキルを問わないもの (全部または一部)※
 - ③ テレワークでも可能なもの

※専門的なスキルが必要な業務を切り出す場合は、必要な専門スキルを求人票に具体的に記載することが望ましいです。



STEP 4 スムーズに業務が できるように 準備・調整する

- 実施する業務の役割と責任を明確にします。
- 障がい者が、正確かつ効率的に業務を行えるように、業務マニュアルなどを作成し業務全体の流れを可視化します。業務のルールやフォーマット、イレギュラーな事象が発生した時の対応方法や問い合わせ先なども決めておきます。



事業所名

有限会社ドアーズ



業種

飼料製造業

事業概要

100アイテムを超えるペットフードを生産・展開

障がいのある社員の担当業務

加工・梱包・品質管理など

従業員数

55名

うち障がい者雇用人数 15名

- 知的障がい
- 精神障がい
- 発達障がい

障がいを「個性」と捉え、強みに変えられる業務・配置

ドアーズでは入社後一週間は全工程の業務を体験します。そのうえで、障がいのある社員本人の希望やリーダーの意見を踏まえて、本人や会社が最も生産性を上げられる業務へと担当が決まっていきます。

専任業務のある社員以外は、週始めに、くじで役割を決定。反復作業を中心とした業務のため、いつ・誰が休んでも生産が止まらない仕組みが実現されています。

特性にあわせた専門的な業務



チームで働くよりも、1人で黙々と作業することが得意な社員
→集中力が求められる業務



ミスを許さないこだわりの強さがある社員
→品質管理業務

誰もが担当できる細分化された業務



高齢者とチームを組んで温かい声掛けのある環境



ハサミの配置など細かいところまで働きやすさが追求された環境

「お互い様」の精神で、働く時間の「障がい」をなくす

業務の分担と取引先メーカーからのゆとりある発注スケジュール調整により「自由出勤」を実現しています。たとえば、体調が優れない日は当日に断りなく休んでも問題ないですし、台風の日には10人程しか出勤しないこともあります。また休憩時間も自由に取れ、メリハリをもって働いています。

「1日8時間働かなければならない」というルールが壁になることもあるのです。「頑張らないことから始めよう」と短時間からの就労も応援しています。

社員にとって「働きやすい、働き続けたい」と思われることで貢献の意識が生まれます。「自分がしんどい時は休む、その分、誰かが大変な時は代わりに頑張る」といったチームワークで補いあっていく「お互い様」の精神が根付いています。



通常業務は16時まで。退勤後はパラリンピック出場を目指して陸上競技の練習をする社員

障がいのために「一般成人より疲れやすい」

「定期的／突発的な通院がある」ほか、

「自身の家族の育児や介護」などから

短時間勤務を希望する方は少なくありません。

週20～30時間以内や週20時間未満の

障がい者雇用を推進する動きも年々高まってきています。



柴田智宏 代表取締役からひとこと

.....
様々な仕組みはありますが、最も重要なのは「しっかり話ができる雰囲気づくり」です。

「こういったことが苦手なんだね」「次は失敗しないようにどうしようか?」といった話ができれば、しんどさや働きづらさのために辞めるといことはほとんど防げま

す。だから僕たちは声をかけ、耳を傾け続けます。障がい者は特別支援学校卒業後に、学び(専門学校・大学)や仕事(企業)の選択の幅が少ないという現状があります。

「働き方も自分の生き方も選ぶことができる」のが僕たちは幸せだと考え、そのためのたくさんの「ドア」を用意したいと思っています。



9 経営トップによる
障がい者雇用の方針決定

障がい者雇用を社内を進めていくにあたり、**経営トップが障がい者雇用の方針を決めることが重要**です。経営トップが障がい者雇用の意義を理解したうえで、障がい者雇用が事業の成長に欠かせないものであり、現場の社員のメリットにもつながることを説明し、現場の環境整備を図っていく必要があります。鳥取県では、企業経営者、管理職を対象とした企業トップセミナーを開催しています。

P.05 参照

10 障がい者雇用の目的の理解

障がい者雇用の目的を社員に理解してもらいましょう。障害者雇用促進法の観点だけでなく、**企業にもたらすメリットや社会的意義**の観点で、障がい者雇用の重要性についての理解を促していくことが望ましいです。あいさポーター研修や企業内支援者研修などを通して、障がいに対する理解を深めていくことが求められています。

P.04 参照

11 上司や同僚などの
障がい内容や配慮事項の理解

障がい者の受入れにあたっては、人事部門と配属先の社員が障がい内容や配慮事項について理解し、採用後も連携して対応していくことが望ましいです。障がい特性により必要な合理的配慮は一人ひとり異なりますが、次のような事例があります。

合理的配慮の事例

身体障がい	バリアフリー化 (移動)	(例)	<ul style="list-style-type: none"> スライドドア化 手すり、点字ブロックの設置 	<p>共通事項</p> <p>社内制度の整備 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 通院に対する配慮 (早退の許可・時間有給・通院の許可など) 服薬に対する配慮 時差出勤 フレックスタイム制度 テレワーク勤務 <p>ストレスへの配慮 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 残業過多にしないこと 業務負担軽減 過度なプレッシャーをかけないこと
	バリアフリー化 (業務支援)	(例)	<ul style="list-style-type: none"> 画像読み上げソフト(スクリーンリーダー) 画面拡大ソフト 拡大読書機 	
	バリアフリー化 (コミュニケーション)	(例)	<ul style="list-style-type: none"> 音声から文字情報への変換アプリ 電子パッドなどのコミュニケーションツール 筆談、チャットツール 	
精神障がい	休憩の許可	(例)	<ul style="list-style-type: none"> 服薬時の離席や小休憩 過集中時の小休憩 	
	疲れやすさへの 配慮	(例)	<ul style="list-style-type: none"> 上長や同僚など周囲からの声掛けと状況把握 産業医、外部カウンセラーといった専門家との面談実施 	
	伝達方法の配慮	(例)	<ul style="list-style-type: none"> メールやチャットで記録を残す 優先順位付けや、順序立てた説明を心掛ける 結論を先に肯定的に伝える 	
知的障がい	ミスを予防する 管理体制	(例)	<ul style="list-style-type: none"> ツールの導入 (タスク管理ソフト、タブレット端末・メモ帳など) 多重チェック体制 	
	明確な指示出し	(例)	<ul style="list-style-type: none"> マルチタスクを避ける 指揮命令系統を一本化する 写真やイラストを使ったマニュアルの作成 結論を先に肯定的に伝える 	

取組のポイント
C

受入れ態勢構築

12 障害者職業生活相談員の配置など
相談対応窓口の明確化

障がい者や受入れ部署などから、職務内容や作業環境などについて気軽に相談できるよう障害者職業生活相談員（通称：相談員）を配置し、職場内での相談先を周知することが大切です。また、相談員を選任しない場合においても、人事担当者を相談先とするなど明確にしましょう。相談内容によっては、支援機関と連携して対応しましょう。

障害者職業生活相談員とは

- 企業は5人以上の障がい者を雇用する場合、障害者職業生活相談員を選任することが義務付けられています。
- 鳥取県では、5人未満の障がい者を雇用している事業所にも相談員の選任を推奨しています。

P.05③「障害者職業生活相談員資格認定講習」参照

障害者職業生活相談員の支援内容

- 職務内容について（適職の選定、職業能力の向上など）
- 作業環境の整備について（障がいに応じた施設整備の改善など）
- 職場生活について（労働条件、職場の人間関係など）
- 余暇活動について
- その他、職場適応の向上について

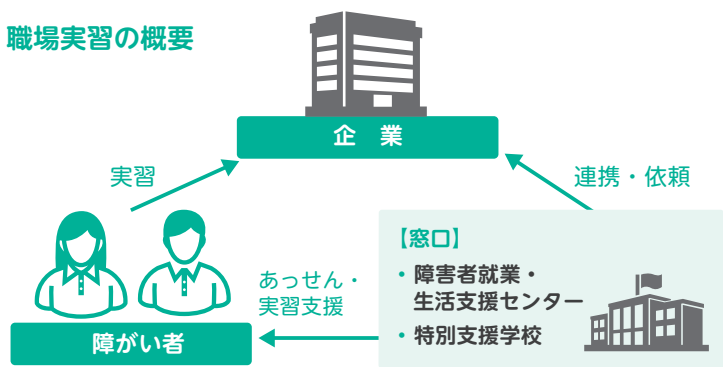
取組のポイント
C

受入れ態勢構築

13 職場実習によるミスマッチの抑制

職場実習は、企業が支援機関や特別支援学校から障がい者を「実習生」として、3日～2週間という期間で職場に受入れ、障がい者が就職前に業務を体験する取組です。企業と障がい者双方の不安が解消できるほか、雇用開始以降のミスマッチを減らし、職場定着につなげることができます。職場実習には、受入れる企業の社員にとっても、障がいへの理解が深まるといったメリットもあります。

職場実習の概要



職場実習の POINT

- 1 社内周知
 - 障がい者を受入れる目的、実習内容など
- 2 実習受入れ準備
 - 実習評価の基準、業務内容、指導担当者の選定
 - 実習スケジュール計画の策定
 - 業務マニュアルの準備
- 3 実習担当者との実習前のすり合わせ
 - 業務内容、スケジュール

取組のポイント
C

受入れ態勢構築

14 設備面での合理的配慮

障がい者が安全でスムーズに働ける環境を整えるためには、障がい者の意向を踏まえながら社内設備の改善や安全対策を実施することが大切です。

また、バリアフリー化などの施設整備に対しては、高齢・障害・求職者雇用支援機構の支援制度があります。

P.18④参照

設備の改修例

- 車いすでもスムーズに移動ができるよう通路のスペースを広くする
- バリアフリー化を行い、段差をなくす
- 多目的トイレを整備する
- 疲れがたまった時に気持ちを落ち着かせられるような休憩スペースを整備する
- 階段や通路の動線に色付きテープを貼り、分かりやすくする

P.11⑩参照



事業所名

皆生タクシー株式会社



業種

旅客運送業

事業概要

米子市を中心に「安心・快適なタクシーサービス」の提供

障がいのある社員の担当業務

電話による顧客対応および配車管理

従業員数

70名

うち障がい者雇用人数 3名

- 身体障がい (難病含む)

車いすの方も働きやすい職場づくり

現在、皆生タクシーでは車いすを利用している社員を3名雇用しています。受入れにあたってまずはバリアフリー環境の整備を行いました。

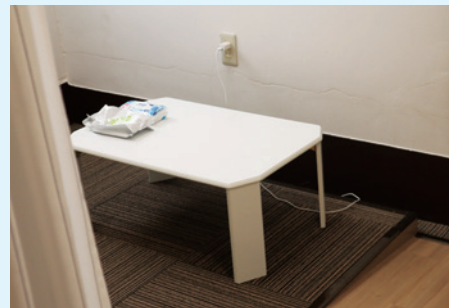
バリアフリー環境の整備のため利用した制度の一部

- 多目的トイレの設置 …… 第1種作業施設設置等助成金 (高齢・障害・求職者雇用支援機構)
- 休憩室の設置 …… 障害者福祉施設設置等助成金

テレワーク導入に向けた国や県の助成制度もあります



多目的トイレ



仕切りのある休憩室



手すりとし社員お手製のスロープ

「社員の負担を減らしたい」という思いから週4日のテレワークを導入

より社員の負担を減らすために、2021年からはテレワークも開始しました。家であっても会社と同様の機器を用意し、ビデオ通話をつないだままで仕事をしているので生産性もコミュニケーションも入社時と変わりません。ただし、本人の情報のキャッチアップや上司が部下の調子を確認するためにも、対面で顔を合わせる機会も重要だと考えています。そこで、週に1回は出勤をするようにしています。現在は車いすの社員のための適用でしたが、感染症流行や悪天候の時など便利な働き方だと感じ、適用範囲の拡大も視野に入れていきます。



チームワークと臨機応変さが求められる仕事。テレワークでも常にお互いの様子が分かるように工夫

働く人の声

元々接客業をしていたので、声だけでお客様と関われる仕事を続けられる喜びがありました。通勤時間がなくなったことで時間の節約になり、自分の時間がもてるようになりました。



私たちの取組が、障がい者のなかでも作業所以以外の選択肢を求めている方への機会となっていればと思います。正直、私たちが求める仕事のレベルは高いです。仕事で壁にぶつかることもあるでしょう。そんな時は「なぜこの会社にきたのか？」と原点に立ち返るように伝えていきます。

杉本真吾 代表取締役



支援機関からのアドバイスを受けて、身体障がいだからハード面だけを整えればよいのではなく、心のケアも必要だと気づきました。



村上耕一 課長

取組の
ポイント
D

求人募集から
採用まで

15 求人募集

情報収集、業務の選定、社内の受入れ態勢の構築が進んできたら、次は求人募集を行っていきます。まず初めに障がい者の採用を考える企業は、就職を希望する多くの障がい者が求職登録をしているハローワークに相談してください。ハローワークには、障がい者専門の職業相談・紹介窓口があります。相談後、求人票を作成し採用活動を行いましょう。

取組の
ポイント
D

求人募集から
採用まで

16 求人票の作成

求人票は、求職者が企業のことを知り、理解する最初の入り口です。求職者が求人票を見て**企業を理解し、魅力を感じてもらう**ことで、応募を得ることができます。求職者のニーズに合致しているかを踏まえ、求人票を作成しましょう。

魅力的な求人票の POINT

安定して長く働ける方と
出会うために、
「情報を正しく具体的に」
伝えることが大切です。



より効果的に求人の魅力を
伝えるためには、必須項目に加えて、
求人 PR 情報を記載することが望ましいです。

求職者が求人票を見る POINT



担当する業務や作業環境の
イメージがつかか？



企業基盤が
安定しているか？



困った時にすぐに
相談できる環境があるか？



将来キャリアアップが
目指せるか？

求人票

掲載必須項目

- 仕事内容
- 勤務地
- 勤務体系
- 雇用形態
- 給与体系
- 福利厚生
- 作業環境 など

求人 PR 情報（任意）

魅力となる POINT

- 仕事のやりがい
(例) スキルに応じて新しい仕事にチャレンジでき、成長が目指せる環境です。
- 企業としての安定性
(例) 弊社は設立から〇年の、建設部品を扱う会社です。大手建設会社とも多数取引があり、高い技術力に信頼を置かれています。
- 就労、定着へのサポート体制
(例) 定期通院配慮として、特別休暇制度あり。
(例) 障害者職業生活相談員を配置し、いつでも相談しやすい体制を整えています。
- 障がい者の雇用、定着実績
(例) 現在、3名の障がいのある社員（身体障がい1名、精神障がい2名）が勤務しています。なかには、チームリーダーとして活躍する社員もいます。

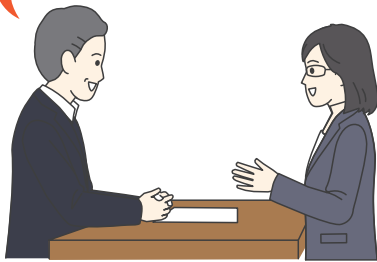
障がい者採用の面接は一般的な面接と同じく、自社で働くイメージが持てるかを判断する場であり、志望動機や過去の経歴、強み・弱みなどを把握していくことは同じです。それらに加えて、「**職業準備性があるか**」や「**障がい者が求める配慮事項に対して、社内の受入れ態勢が構築できるか**」なども確認していく必要があります。

また、入社前面談の実施や障害者トライアル雇用も活用することで、ミスマッチのない採用につなげることができます。

面接時の POINT

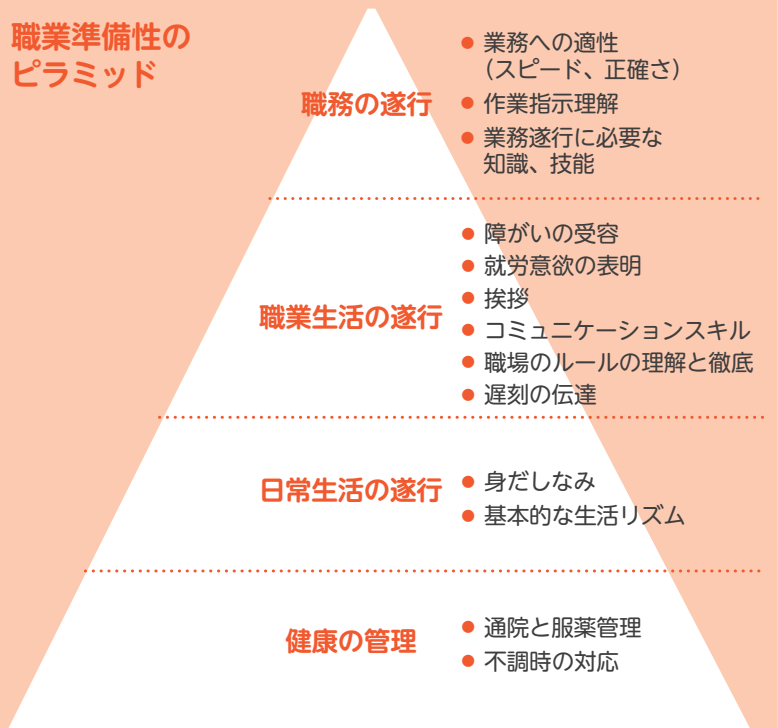
- ① 障がい内容・症状の確認
- ② 通院・服薬頻度の確認
- ③ 配慮事項・情報開示範囲の確認
- ④ 職業準備性の確認

〇〇さんと一緒に働くうえで、会社として障がいについて正しく理解し、適切な配慮をしたいので、お話できる範囲で詳しく教えてください。



このような枕言葉をつけたうえで質問することが重要です。

職業準備性の ピラミッド



〔改訂版・就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル〕を参考に県にて作成

入社前面談の POINT

入社前に配慮事項のすり合わせを行います。状況に応じ、障がい者の支援者にも同席いただき、必要な配慮に関する客観的な意見をもらうことが望ましいです。



障害者 トライアル雇用

障がい者を1か月単位で最長3か月(精神障がい者は最長6か月)、試行雇用できる制度です。障がい者の業務適性や業務遂行能力の見極め、障がい者雇用の理解促進、試行雇用後の継続雇用への移行の促進を目的としています。

その結果、ミスマッチや早期離職のリスクを減らすことが可能となります。

※障害者トライアル雇用を実施する場合は、障害者トライアル雇用のための求人票や、実施計画を作成しハローワークに提出する必要があります。

対象者	助成金の支給額 (1人当たり)
障害者 トライアル雇用 <ul style="list-style-type: none"> ● 身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者 	月額最大4万円(最長3か月間) ※精神障がい者を雇用する場合、3か月間は月額最大8万円、4か月目から6か月目までは、月額最大4万円
障害者短時間 トライアル雇用 <ul style="list-style-type: none"> ● 精神障がい者・発達障がい者 ● 週20時間以上の勤務が難しい人 	月額最大4万円(最長12か月間)

取組の
ポイント
D

求人募集から
採用まで

18 社内への情報開示

会社として、サポートする体制を構築するための情報開示であるということを前提に、障がい者と情報開示の範囲を決めていきましょう。

情報開示の例



障がいのある
社員

【障がいのある社員のメリット】
障がいが悪化した際に、相談しやすくなる

上司と人事



- 障がい名
- 必要な配慮事項
- 通院先や服薬情報
- 登録先支援機関の情報
- プライベートな情報
(家庭環境など)

部署・チーム



- 障がい名
- 必要な配慮事項
- 通院頻度 など

全社



障がいに関する
詳細情報の開示は
行わない

【企業のメリット】 企業として配慮が必要となった時に対応できる人数が増え、リスクを軽減できる

取組の
ポイント
D

求人募集から
採用まで

19 研修・業務マニュアル

採用する障がい者の対応と同時に、自社で受入れるための準備として、既存社員への研修、マニュアルや日報の準備をしておくことが望ましいです。これらの準備を行うことは、障がいのある社員の能力を発揮しやすくするだけでなく、社内全体の働きやすさにもつながります。

研修体制

研修などを活用し、障がいや必要な配慮に関して受入れ側が十分な知識を習得することが重要です。鳥取県では企業向け研修を多数開催しています。企業見学や職場実習を実施することも理解促進につながります。



P.05③ 参照

マニュアル整備

障がい者をスムーズに受入れるためには、受入れ側の障がいに関する知識の習得や、障がい者が安心して業務に取り組むためのマニュアルを作成することが望ましいです。

受入れ部署向け
雇入れ・採用
マニュアル



取組例

- 障がい内容・合理的配慮のポイント
 - 求人、面接のポイント
 - 実習のポイント
- など

障がい者向け
業務マニュアル



取組例

- 写真を活用しプロセスを見える化
 - 成果物イメージの明示
 - フリガナの記載
 - 間違いやすい部分を明示
- など

日報の活用

日報を活用することで、障がい者の業務状況の確認だけでなく、情報が蓄積され本人の変化に気付くことができます。

日報



取組例

- 体調（睡眠時間や服薬状況など）
 - 業務内容
(数量で記載できるものはする)
 - 相談したい内容
- など



事業所名

ごうぎんチャレンジドとっとり



業種

銀行業

事業概要及び
障がいのある
社員の担当業務

銀行内の一部業務を担当することで合理化・効率化を図る。
封入などの軽作業、表計算を用いたデータ処理・デザイン業務・
IT導入時の設定作業

従業員数

16名

うち障がい者雇用人数 13名

- 身体障がい
- 精神障がい
- 知的障がい
- 発達障がい

地域で障がいがある方が働ける場所を

ごうぎんチャレンジドとっとりは「精神障がいや発達障がいなどのある方の働く機会の創出による自立支援」を目的に設立された事業所です。精神障がいのある方のなかには、これまで一般企業の前線で活躍してきた方も少なくありません。それぞれの方の経験や能力を生かし、活躍できる場を提供したいとの思いをもって運営をしています。

業務内容としては、母体である山陰合同銀行の事務処理業務のほか、デザインやプログラムの作成などの専門的業務も行っています。今後はテレワークを活用し、遠方に住む方への採用拡大も検討しています。



十分なサポート体制で業務の相談しやすい環境

竹内明美 所長からひとこと

こちらの年次報告書の表紙絵はデザインが得意な方が、ごうぎんチャレンジドまつえの社員とコラボレーションしてできた作品です。各拠点などに配られています。本人の得意な業務や、興味のある業務を積極的に任せようとしています。人を思いやる心を大切にした場でありたいと思っています。



職場実習から採用へ

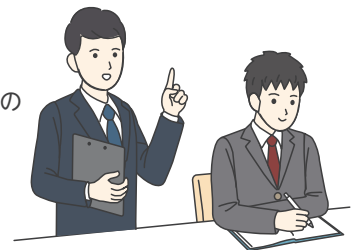
ごうぎんチャレンジドとっとりで力を入れているのが、職場実習生の受入れです。県内の特別支援学校や就労継続支援事業所などからの受入れを積極的に行っています。

これまでの実習生受入れ実績は43名にのびります。(2022年3月末現在)

職員が実習生に業務の説明を行ったり、一緒に業務を進めたりすることにより企業で働くイメージを持つことができます。実習に参加された方のなかから、実際にごうぎんチャレンジドととりの職員となられたケースもあります。

実習内容例

- パソコンスキル
- ビジネスマナー
- 報告・連絡・相談の仕方など



働く人の声

私は特性上、指示が具体的でないとうけないことがあります。現在の職場では、私の特性に応じた業務指示や説明などを受けられ、複雑な手順の仕事も、今ではスムーズに処理ができるようになってきました。事務は未経験でしたが、できることが増えてとても嬉しく思います。今では、他部署に出向いて行う業務にも挑戦しています。



取組のポイント
E

職場定着

20 相談体制

職場定着・離職防止のためには社内の相談体制の充実が欠かせません。相談先を明確にし、仕事内容や職場環境について相談しやすい環境を作ることで、相談先に情報が集まることにつながっていきます。



障がい者の課題

- 仕事のこと
- 体調面のこと
- 職場の人間関係
- 理由が分からない悩みなど



受入れ側の課題

- 仕事のこと（業務理解や成果について）
- 勤務態度のこと（報連相や挨拶、身だしなみについて）
- 体調面のこと（顔色や様子から）
- 職場の人間関係・サポートの仕方について

相談を通じて課題を顕在化させる

相談体制構築の POINT

- ① 定期面談で、体調管理や必要な支援内容を確認する
- ② 相談先を社内に広く周知する
- ③ 複数の相談体制を設置し、相談内容に応じた相談先を明確にする
- ④ 各相談先の間で情報共有を行う

取組のポイント
E

職場定着

21 障がい特性に応じた職場環境の整備

障がいの特性や症状、企業に対して求める配慮事項は一人ひとり異なります。そのため、どのような対策をすれば働きやすい職場になるのか、**障がい者個人の意向を確認しながら進めていくことが重要**です。また、バリアフリー化などの設備面での合理的配慮に取り組む企業については、高齢・障害・求職者雇用支援機構や県の支援制度を活用することもできます。 **P.110参照**

取組のポイント
E

職場定着

22 障がい者の受入れ部署の社員へのサポート

新たに障がい者を受入れる部署では、障がい者とともに働く経験が少なく、不安に感じる場合があります。次の3つのポイントを参考に、受入れ部署の不安解消に努めていきましょう。

受入れ部署の不安

- 障がいに関する知識が十分でないが対応できるのか
- コミュニケーションの取り方や指導を、どのように行えばよいか
- 職場にうまく適応できるだろうか
- 何か問題が起きた時に、どのように対応すればよいか



POINT

① 障がいの理解促進

- 障がい者雇用に関する研修の開催
- 職場実習受入れ

P.05参照

POINT

② 受入れ部署と人事部門の連携

- 採用前からの連携や情報共有
- 受入れ後の定期的な情報交換

POINT

③ 外部支援機関（障害者職業センターや障がい者職場定着推進センターなど）との連携

- 定期的な相談

P.06参照

受入れ部署の不安解消



23 就労支援機関との連携・
ジョブコーチの活用

障がい者がより安心して職場生活を送れるようにするためには、社内のみならず、外部の支援機関との連携や支援制度を活用しながら相談体制を構築していくことが望ましいです。

障がいのある社員の
定着に不安がある

生活面に関する
課題がある



業務上の
課題がある



課題特定が
難しい



まずは身近な支援機関に相談しましょう

障害者就業・生活支援センター

- 障がい特性を踏まえた雇用管理、職場定着についての事業所に対する助言
- 生活習慣、健康管理、金銭管理といった日常生活の自己管理に関する助言や関係機関の情報提供、利用調整
- メンタルサポート

障害者職業センター または
障がい者職場定着推進センター

- 職場適応に課題がある場合にジョブコーチによる専門的な支援

職場定着支援サービス
(就労移行支援事業所)

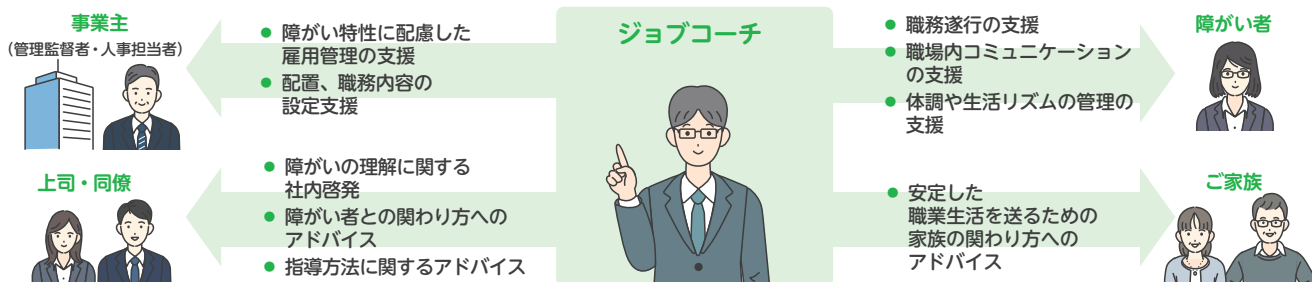
- 課題の特定と、課題に対する支援・助言を行うため、障がい者との月1回の面談を実施

※定着支援事業は就労系障がい福祉サービスからの移行者に限り、利用期間は3年間

巻末の問い合わせ先一覧④参照

ジョブコーチ

ジョブコーチ支援は、障がい者の職場適応に課題がある場合に職場に出向いて、障がい特性を踏まえた専門的な支援を行います。



厚生労働省「職場適応援助者(ジョブコーチ)支援事業について」のHPより作成

24 相談員の資質向上など相談体制の充実

仕事に関することや職場の人間関係など、障がい者からの相談に対応するため障がい者職業生活相談員などの相談体制の充実が求められています。資格取得後も、自己研鑽や定期的な研修、ジョブコーチ研修を受講するなどし、相談員としての資質向上が求められます。また、複数の部署で障がい者を雇用する企業では、部署ごとに相談員を配置する取組に加え、**企業在籍型ジョブコーチ**を配置することで、職場環境の整備から相談体制の充実までを一貫して取り組むことも効果的です。

役割

特徴

障害者
職業生活相談員

障がい者の職業生活全般についての相談を受け、指導を行う

P.12⑩参照

- 障がいのある従業員が5人以上働いている事業所で、選任が義務付けられている
- 高齢・障害・求職者雇用支援機構では、障害者職業生活相談員認定講習(2日間)を実施

企業在籍型
ジョブコーチ

企業に在籍し、同じ企業に雇用されている障がいのある社員が職場適応できるよう支援を行う

P.19⑬参照

- 選任義務はないが、より専門性の高さが求められる
- 自社の障がい者雇用や支援の担当者などが指定の研修(高齢・障害・求職者雇用支援機構または厚生労働省が指定する民間の養成機関による「企業在籍型職場適応援助者養成研修」)を修了する必要がある

取組のポイント
E

職場定着のポイント

25 障がい者のキャリア支援

障がい者が自身の能力を発揮し、企業で活躍していくためには、キャリアアップを実現できる環境であるかが重要な要素の1つです。障がいのある社員を特別視せず、安心してチャレンジできる環境を整備することが重要です。

キャリアアップの阻害要因

- ✕ 「この業務は難しいだろう」という思い込み
- ✕ 目標を重く受け止めてしまうのではと感じ、他の社員と同様の目標管理を行わない
- ✕ スキル・キャリアアップのための面談をしていない
- ✕ 業務に対してフィードバックをせず、依頼者で修正対応をする

あるべき取組姿勢

- 業務フローをマニュアルなどで見える化させようえで、まずは業務依頼をしてみる
- スモールステップで目標管理を行う
- 定着面談だけでなく、未来に向けたキャリア面談を実施する
- 育成するという視点を持ち、「できたこと・できなかったこと」をフィードバックする

障がいのある社員の成長と企業での活躍が実現する



キャリアアップを実現するためには、「障がいのある社員の現状把握」、「業務の評価や本人の希望から目標を再考する」といったサイクルを、何度もまわしていくことが重要です。

障がいのある社員と行うこと

STEP 1

役割・求めることの整理・現状把握

- 業務に応じて求められるスキル、本人の得意・苦手な分野を見える化する



管理表作成のポイント

- ① 基本的に他の社員と同様の評価基準を用いる
- ② 障がいによりできないことは評価に加味しない
- ③ 目標はできるだけ数値化する
- ④ 評価点の基準を明確にする

サイクルを何度もまわしていく

STEP 2

定期面談などを通じた定点観測と目標設定

- 業務報告・週次報告の管理表を利用し、業務・成果に対する振り返りを定期的を実施
- 振り返りを通じ、「できた」業務については評価し、「できなかった」業務は障がいの特性によるものであるかを確認し「どうすればできるようになるのか」にフォーカスを当てて、話し合う
- 業務の評価と本人の希望から、次の目標を設定

週次報告書

氏名		社名		
評価基準 5:とてもよくできた 4:よくできた 3:できた 2:できなかった 1:サポートが必要				
大項目	小項目	個別評価	自己評価	担当評価
習慣	・ 仕事をすうえで適切な服装をしているか	5		
	・ 遅刻・欠勤の際には事前連絡をしているか	4	5	5

事業所名

株式会社サンライズさんこう

 株式会社サンライズさんこう

業種

産業廃棄物処理業

従業員数 19名

うち障がい者雇用人数 10名

事業概要

三光株式会社の特例子会社として、産業廃棄物処理業務の一部を担う

- 知的障がい
- 精神障がい
- 発達障がい

障がいのある
社員の担当業務

産業廃棄物の選別・破碎・X線分析など

「望まぬ離職をゼロへ！」社内外の相談体制とネットワーク

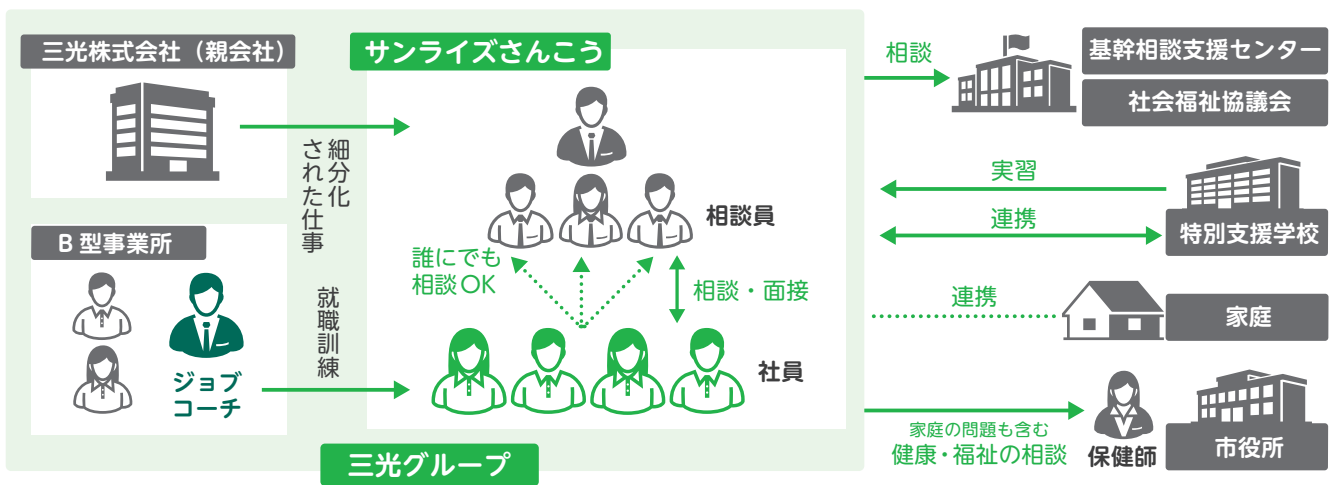
サンライズさんこうの立ち上げの背景には、「精神障がい・発達障がいのある人たちの働く場所の少なさ」に対する課題感がありました。その課題を解決すべく当時、NPO職員だった安達さんは「日本一働きやすい会社を作りたい」と三光株式会社に呼びかけて特例子会社※を設立しました。福祉経験者を多数配置することで「いつでも、誰にでも」相談しやすい社内体制を作り、それぞれがもつノウハウやネットワークも大切にしています。

※「特例子会社」とは... 親会社と資本及び人的に密接な関係があり、障がい者の雇用管理を適正に行う能力があると認められた子会社のことで、特例子会社の障がい者は、親会社の障がい者雇用として算定できます。



働く人の中には家族との問題を抱えている人も少なくありません。その場合は社内だけで解決せずに保健師など外部の福祉とつながるようにしています。相談員もこれまでの経験を活かして、支援機関などへ積極的に助言を求めます。

安達賢 統括部長からひとこと



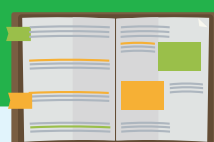
一人ひとりにあった手順書

「なぜ手順書を作るのか？」という基本にかえて考えたところ、社員にとっては「仕事への不安」が根幹にあったのだと気付きました。そこで一緒になって手順書を作り、「分からないこと・不安なこと」を一つひとつなくしていきました。



専門性の高いX線分析の仕事も手順書を使ってマスター

上司と一緒に作った
思い入れの強い手順書。
重要などころには色や印をつけて
わかりやすく工夫しています。



働く人の声

毎月の面談だけではなく、私が元気がない時は上司から声をかけてくださいます。相談できる上司は何人もいますので、違う上司に話すとまた違った意見が聞けて考えが広がりますし、気持ちが楽になったり、切り替えができたりします。「障がいがあるから」ではなく一人の人として心で接してくれる良い仲間達に恵まれました。



まつかわ ともみ さん

事業所名

日本海冷凍魚株式会社



業種

食品製造業

事業概要

カニをはじめとする冷凍水産物及び調理食品の製造・販売

障がいのある社員の担当業務

海産物の加工、梱包および庶務・清掃

従業員数 135名

うち障がい者雇用人数 5名
●知的障がい

「本人が自分の気持ちを言えない」 ことを克服するため 全社で作る支援体制の輪

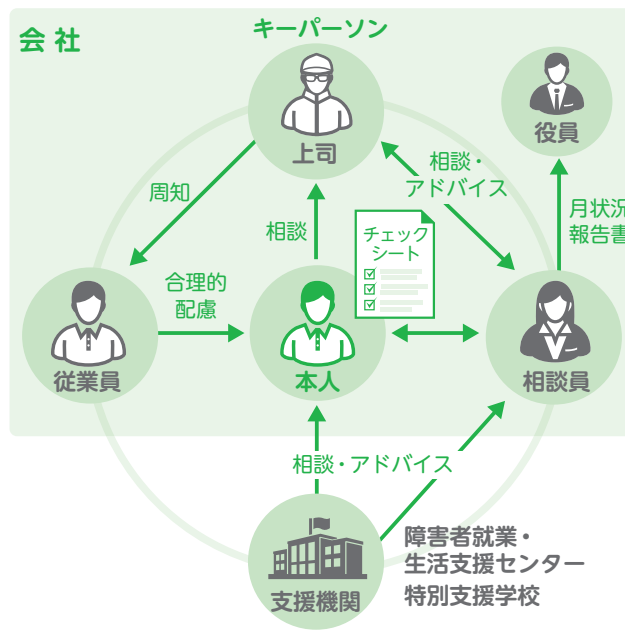
障がい者雇用を始めて最初に戸惑ったことは本人達が自分の気持ちを言えない・表現できないことでした。「大丈夫？」と聞いても「大丈夫」とオウム返しをする方もいます。試行錯誤をしながらこのような支援体制（右図参照）ができました。

この会社では、障がいのある社員も製造ラインで活躍しており、彼らのために特別に用意した仕事はありません。だからこそ現場についてよく分かっている人間がキーパーソンになることで、業務の悩みもスピーディーに対応ができます。



柳楽 一成 マネージャーからひとこと

支援体制



チェックシートを活用し、 相談の精度をアップ

障害者就業・生活支援センターからのアドバイスもあり、本人たちの困りごとに気付けるようチェックシートを数種類用意しました。

現在は1日最大3回、振り返りの時間を設けています。



チェックシートを使いながら、相談員（写真左）と振り返りの時間

朝	体調をチェック	相談員が 昼休憩前に確認。 必要に応じて 話を聞く。
昼	昨日午後～当日午前の 仕事の振り返り	
終業時	仕事の出来や 相談したいことがないかを確認	

障害者就業・生活支援センターから「選択式で気持ちを表現できると良い」とアドバイスがあり、チェックシートのひな形をいただきました。それを自社用にカスタマイズしています。チェックシートの回答から本人の様子を知り、こちらから声をかけるようにしています。

セルフチェックシート

	低い ←	→ 高い			
目標到達レベル	1	2	3	4	5
仕事で困った迷ったレベル	1	2	3	4	5
仕事で失敗したレベル	1	2	3	4	5
注意を受けたことは？	ある・ない				
ほめられたことが？	ある・ない				
持ち帰るものや忘れ物は？	ある () ・ ない				
会社からのコメント					

障がい者雇用に関するお問い合わせ先

	機関名	所在地	お問い合わせ先
① 障がい者の就業に関する相談・支援	鳥取公共職業安定所 (ハローワーク鳥取)	〒680-0845 鳥取市富安2-89	TEL 0857-23-2021 FAX 0857-22-6906
	倉吉公共職業安定所 (ハローワーク倉吉)	〒682-0816 倉吉市駄経寺町2-15	TEL 0858-23-8609 FAX 0858-22-6494
	米子公共職業安定所 (ハローワーク米子)	〒683-0043 米子市末広町311 イオン米子駅前店4階	TEL 0859-33-3911 FAX 0859-33-3959
	米子公共職業安定所根雨出張所 (ハローワーク根雨)	〒689-4503 日野郡日野町根雨 349-1	TEL 0859-72-0065 FAX 0859-72-1371
	鳥取県立鳥取ハローワーク	〒680-0835 鳥取市東品治町 111-1 (JR鳥取駅構内)	TEL 0857-51-0501 FAX 0857-51-0502
	鳥取県立倉吉ハローワーク	〒682-0023 倉吉市山根557番地1 パープルタウン1階	TEL 0858-24-6112 FAX 0858-24-6113
	鳥取県立米子ハローワーク	〒683-0043 米子市末広町311 イオン米子駅前店4階	TEL 0859-21-4585 FAX 0859-21-4586
鳥取県立境港ハローワーク	〒684-8501 境港市上道町3000 境港市役所別館1階	TEL 0859-44-3395 FAX 0859-36-8609	
② 各種助成金に関する相談	高齢・障害・求職者 雇用支援機構鳥取支部	〒689-1112 鳥取市若葉台南7-1-11	TEL 0857-52-8803 FAX 0857-52-8785
③ 障がい者の就業・定着に関して相談する場合	鳥取障害者職業センター	〒680-0842 鳥取市吉方189	TEL 0857-22-0260 FAX 0857-26-1987
	障害者就業・生活支援センター しらはま	〒689-0201 鳥取市伏野2259-17	TEL 0857-59-6060 FAX 0857-59-2022
	障害者就業・生活支援センター くらよし	〒682-0817 倉吉市住吉町37-1	TEL 0858-23-8448 FAX 0858-23-8456
	障がい者職場定着推進センター くらよし		
	障害者就業・生活支援センター しゅーと	〒683-0064 米子市道笑町2-126-4 稲田地所第5ビル1階	TEL 0859-37-2140 FAX 0859-37-2140
	障がい者職場定着推進センター あしすと	〒683-0064 米子市道笑町2-126 桑本ビル1階	TEL 0859-34-6568 FAX 0859-34-6568
④ 国・県の障がい者に関する関係機構	鳥取労働局 職業安定部職業対策課	〒680-8522 鳥取市富安2-89-9	TEL 0857-29-1708 FAX 0857-22-7717
	鳥取県福祉保健部 ささえあい福祉局障がい福祉課		TEL 0857-26-7889 FAX 0857-26-8136
	鳥取県商工労働部 雇用人材局雇用政策課	〒680-8570 鳥取市東町1-220	TEL 0857-26-7693 FAX 0857-26-8169
	鳥取県教育委員会 特別支援教育課	〒680-8570 鳥取市東町1-271	TEL 0857-26-7598 FAX 0857-26-8101
	鳥取県立精神保健福祉センター	〒680-0901 鳥取市江津318-1	TEL 0857-21-3031 FAX 0857-21-3034
「エール」 発達障がい者支援センター	〒682-0854 倉吉市みどり町 3564-1(鳥取県立皆成学園内)	TEL 0858-22-7208 FAX 0858-22-7209	