

障害者の職場定着 支援のために

就労支援機関向け資料

2012 年 3 月



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

障害者職業総合センター

はじめに

障害者の職場定着の取り組みは、職場ごと、障害ごとに異なるものと思われます。また、入職時の頃の課題と、一定期間経過して、職場に慣れた後の課題は内容が異なるものと思われます。さらに職場内の課題は、生活態度や家庭面の課題が影響して、職場のトラブルに発展している場合もよくあることです。職場ではこれらの課題が輻輳して現れるため、10年くらい前までは、職場のキーパーソンとなる方が個別に対応していたのが実情です。

近年は、就職する障害者も多様化が進み職場定着を支援する方法にも物的環境整備のほか、ジョブコーチによる人的支援や、障害者就業・生活支援センター等の外部の専門機関との連携による支援が広がりつつあります。

そこで、ここ10年の職場定着支援の変化を踏まえ、複雑な職場定着の課題を一定の枠組みに当てはめ、捉えてみることにしました。そしてその枠組みをもとに、障害者雇用に先進的に取り組む企業にアンケートを行うとともに、職場定着に積極的に取り組む企業と就労支援機関にヒアリングを行いました。

この資料では、アンケート結果及びヒアリング結果を基に職場定着支援を進める上のヒントを紹介しています。このほかアンケート結果から得られた障害別の職場定着課題、ヒアリング事例の紹介をしています。これらは、当センター調査研究報告書No.107「企業に対する障害者の職場定着支援の進め方に関する研究」に記載した内容を就労支援機関向けに分かりやすくまとめたものです。また、障害者雇用に取り組む企業の皆様にとっても参考としていただける資料です。

この資料が、ハローワークや障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等就労支援機関の皆様が企業を支援する際に活用されるとともに、企業の皆様にもご活用いただき、障害者の職場定着がより一層促進されることを期待しています。

最後に、本資料作成にあたり、研究委員会においてご検討をいただいた委員の方々をはじめ、アンケートやヒアリングにご協力いただいた皆様に、深く感謝申し上げます。

2012年3月

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター
研究主幹 上村 俊一

目次

1 活用にあって	1
2 職場定着支援を進める上のヒント	2
3 アンケート結果から見てきたこと	4
(1)入職時の頃の職場定着課題と一定期間経過後の職場定着課題.....	4
(2)職場定着課題への取り組み者・機関の特徴.....	5
(3)障害別の職場定着課題の特徴.....	6
・知的障害者の職場定着課題は？.....	6
・精神障害者の職場定着課題は？.....	7
・肢体不自由者の職場定着課題は？.....	8
・聴覚障害者の職場定着課題は？.....	9
(4)職場定着課題への取り組み内容.....	10
(5)外部機関に支援を望む事項.....	13
(6)最近10年の職場定着のための配慮事項.....	14
4 事例紹介	15
(1)企業における在宅勤務制度により、重度肢体不自由者がキャリアアップした事例.....	15
(2)企業の理解と家族等の協力により、重度視覚障害者が生活環境を整え、職域を拡大した事例.....	17
(3)企業が特別支援学校に相談し、職場で悩みを抱えていた知的障害者を定着に導いた事例.....	19
(4)企業における資格制度に則り、精神障害者が徐々にキャリアアップを進めている事例.....	21
(5)ハローワークが中心となりチーム支援を実施し、精神障害者を定着に導いた事例.....	23
(6)障害者就業・生活支援センター等との連携により、知的障害者の家庭面の課題に 対応し、職場の問題行動改善につなげた事例.....	25
(7)福祉事務所等と連携し、知的障害者の家庭面の課題に対応し、安定出勤に導いた事例.....	27
(8)地域障害者職業センターのジョブコーチ支援を活用し、発達障害者の 職場内の課題に取り組み、定着に導いた事例.....	29
(9)地域障害者職業センターがジョブコーチ支援を実施し、聴覚障害者の 職場内の情報保障等を支援し、定着に導いた事例.....	31
5 障害者の職場定着に関するアンケート調査の概要	33

1 活用にあたって

この資料は、障害者の職場定着に取り組む企業に対して、就労支援機関が支援を行う時にヒントとなる事柄や事例をまとめたものです。

「2 職場定着支援を進める上のヒント」は、企業へのアンケートおよび職場定着に積極的に取り組む企業と就労支援機関に対するヒアリングの結果から浮かび上がってきた事柄をまとめたものです。

企業へのアンケート結果については、「3 アンケート結果から見えてきたこと」において、職場定着課題と取り組み内容等についてポイントと図表を記載しています。

ヒアリングで得られた事例については、企業が主体となって職場定着に導いた4事例及び外部機関との連携により職場定着に導いた5事例、合計9事例を「4 事例紹介」にまとめています。

本資料では、職場定着の課題を以下の4つの枠組みから捉えることとし、この枠組みに沿ってアンケートやヒアリングを実施し、結果をまとめています。

障害別

視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害、知的障害、精神障害

時期別

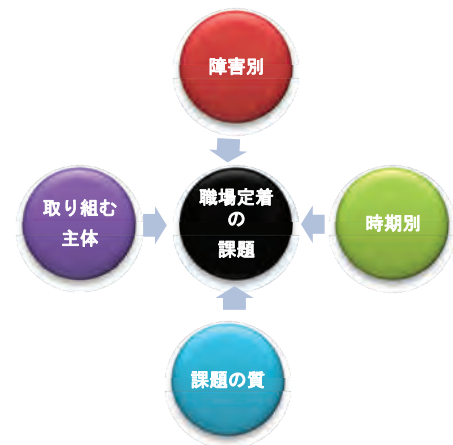
短期課題 → 入職時の頃の課題
長期課題 → 一定期間経過した頃の課題

課題の質

職場内の課題 → 施設・設備の使いやすさ、従業員への理解、コミュニケーション、職務内容など
生活面の課題 → 規則正しい生活態度、金銭管理など
家庭の課題 → 家族による生活面の支援、家庭内のトラブルにかかる対応など

取り組む主体

本人 → 健康面の自己管理、自発的相談、自己努力など
職場のライン → 職場管理者、同僚、総務・人事担当者等による指導、配慮
企業全体 → 環境整備、勤務形態の設定、研修機会の設定など
外部機関 → ジョブコーチによる人的支援、職場定着のための各種助成制度の周知・活用、家族との連絡調整、生活面の課題への対応など



2 職場定着支援を進める上のヒント

施設・設備の改善好事例の情報収集

肢体不自由者を中心とした身体障害者では、入職時、施設・設備の使いやすさが課題となっている。このようなハード面の環境整備については、企業担当者の対応により課題が解消している事例が多い。就労支援機関としては施設・設備の改善好事例を収集し、企業の求めに応じて具体的改善内容を情報提供できるよう準備しておくといよい。

障害者に適した職務の切り出し等ソフト面の環境整備への支援

入職時は、職務内容、作業工程、職場内の協力体制、障害に対する従業員の理解などソフト面の環境整備が課題となっており、これらについて企業は外部機関に支援を希望している。就労支援機関は障害特性に合わせて、職務の切り出しや再設計、職場内の協力体制の構築などのノウハウを蓄積し、迅速に対応できる体制を整えておくといよい。

生活面、家庭面の課題に備える

一定期間定着後、規則正しい生活態度、健康面の自己管理、家庭内のトラブルに係る対応など生活面、家庭面の課題が発生し、障害者就業・生活支援センター等が対応する事例が多くある。定着後の支援に備え、入職後早期に、障害者就業・生活支援センター等、生活支援を行う機関への登録を障害者に勧めるとともに、企業へも情報提供しておくといよい。

障害に対する理解とその継続のための支援

一定期間定着後にコミュニケーション、職場内の協力体制、職務内容、安定出勤が課題となる事例が多くある。背景として、職場内の人員が異動するうち、次第に障害者雇用への理解が薄れていくことが考えられる。職場管理者の異動、日常的に業務をサポートしていた同僚の異動は職場定着支援の重要なチェックポイントである。障害者への理解が継続されるよう、管理職研修に障害理解の講習を組み込むことを助言したり、企業と連携して地域で障害理解の研修会を開催するなどの取り組みも重要である。

職務のレベルアップへの対応

一定期間職務が継続できるようになると、職場では職務のレベルアップを検討するようになる。職務を一気にレベルアップすると職場内でトラブルが発生したり、安定出勤に課題が生じることがある。就労支援機関は、本人に適した職務内容を提案するとともに、より難度の高い作業に配置する場合は始めは試行的な配置とし、無理なく対応できているか本人と面接して確認することなどについて助言するといよい。

障害特性を的確に把握した対応

障害の特性ごとに障害者が理解しやすい指導方法がある。知的障害者であれば作業を細分化し、スケジュール表を作成する、聴覚障害者の指導では事前にマニュアルを示し確認する、精神障害者に対しては段階的に出勤時間を延ばしていくなど、障害特性に対応した支援を行う。

日頃からの関係作りと支援における意見のすり合わせ

就労支援機関が課題をタイムリーに把握し、早期に対応していくためには、日頃からの信頼関係が基盤となる。企業とこまめに情報交換を行う、支援機関の業務内容を周知する行事を定期的に行うなど、お互い担当者が交代してもスムーズな連携ができるよう下地作りを心がける。

また、複数の関係機関が役割分担しながら定着支援をする場合は、それぞれの認識にずれがないよう、企業及び他の関係機関との意見のすりあわせに留意する。

企業同士が情報交換できるよう支援する

職場内の協力体制が維持されるよう配慮している企業、生活面や家庭面の課題に対応し関係機関と連携して課題解消につなげている企業など、障害者の職場定着に成果を上げている企業の好事例を情報収集しておく。それらを職場定着の課題に直面し、支援を求めている企業に情報提供できるようにする。他の企業が工夫している内容を把握し、企業同士が情報交換する機会があると、より積極的な取り組みが促進される。就労支援機関としては、先進的取り組みを行う企業の担当者を講師として企業向け情報交換会を設定するなど、企業が主体的に取り組める場の提供に努める。

障害状況の重度化、家庭環境の変化、加齢への対応

長期雇用継続に伴い、障害状況の重度化、職業生活を支えている家族の高齢化、本人の加齢による作業能力の低下等、やがてどの企業においても直面するであろう課題がある。障害者の就労継続が困難な状況になった場合の対応について、就労支援機関は本人にとってどういう働き方がよいのか、長期展望をもって、地域の福祉機関を含めた支援ネットワークの中で対応していくことが望まれる。

3 アンケート結果から見てきたこと

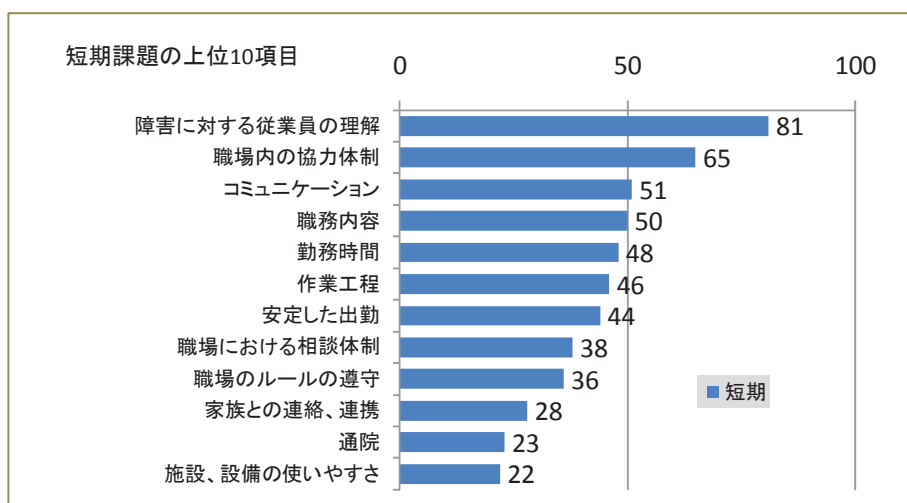
(1) 入職時の頃の職場定着課題と一定期間経過後の職場定着課題

障害者全般の時期別課題(短期課題、長期課題)

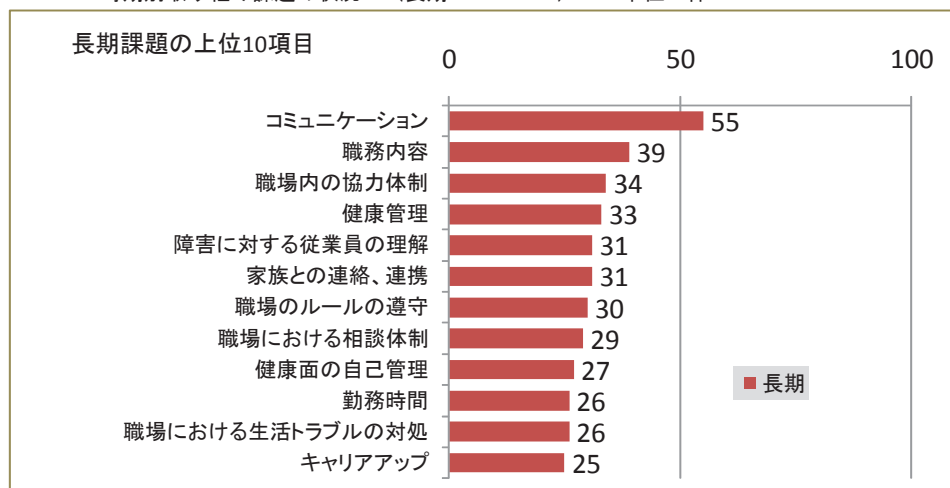


- 入職時の頃の主たる課題は、
 - ★障害のある社員に対する従業員の理解を得て、職場内の協力体制を築くこと。
 - ★適した職務に配置し、コミュニケーションがとれるようにすること。
- 一定期間経過後の課題は、
 - ★課題のトップはコミュニケーション。社内体制の変化に伴い、障害者に対する職場内の協力体制に変化が生じることが考えられる。
 - ★施設、設備の課題をはじめ、職場内の課題は減少する一方、家族との連絡、連携が必要となるなど、生活面、家庭面の課題が増加する。

時期別取り組み課題の状況 (短期: n=196) 単位: 件



時期別取り組み課題の状況 (長期: n=188) 単位: 件



(2) 職場定着課題への取り組み者・機関の特徴

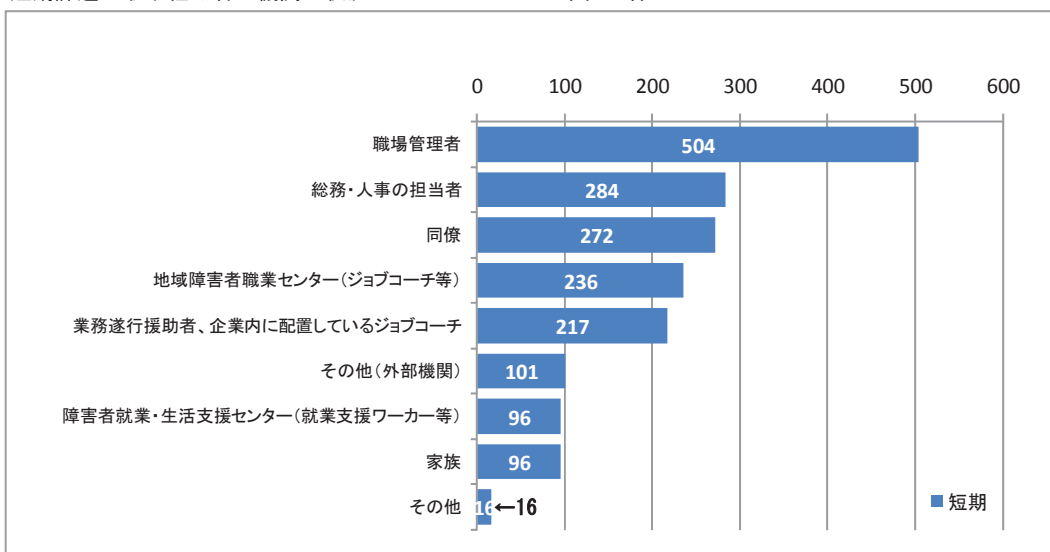


● 取り組み者・機関の特徴

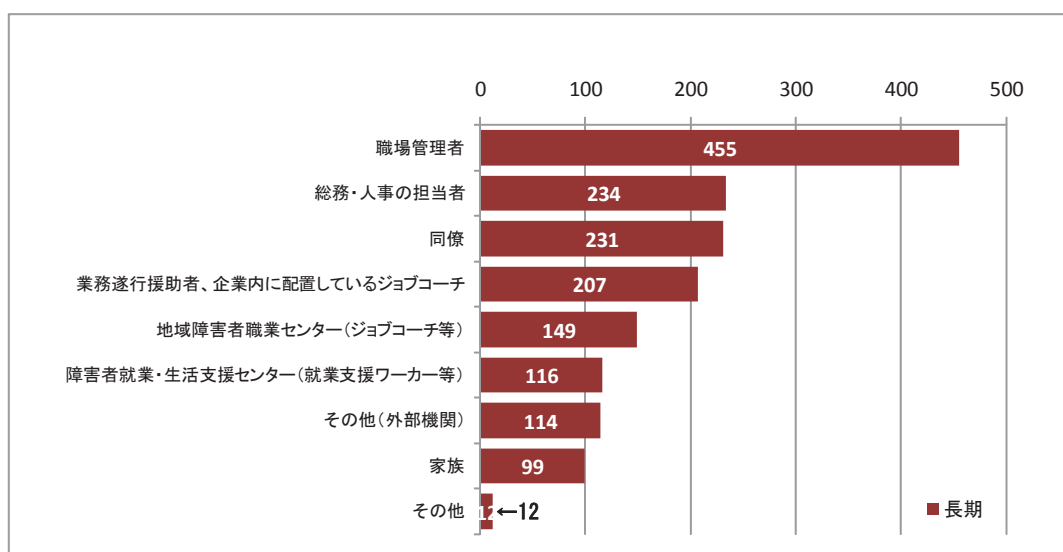
★職場定着の課題に取り組む中心は職場管理者。次いで総務・人事の担当者、同僚が関わっている。

★外部機関の活用では、入職時は、ジョブコーチが職場適応を支援し、一定期間経過後は、生活面、家庭面の課題の増加に伴い、障害者就業・生活支援センターの支援が増加する。

短期課題の取り組み者・機関の状況 n=196 単位：件



長期課題の取り組み者・機関の状況 n=188 単位：件



※上記2グラフの「その他(外部機関)」は、ハローワーク、市町村の就労支援機関、特別支援学校、医療機関等である。

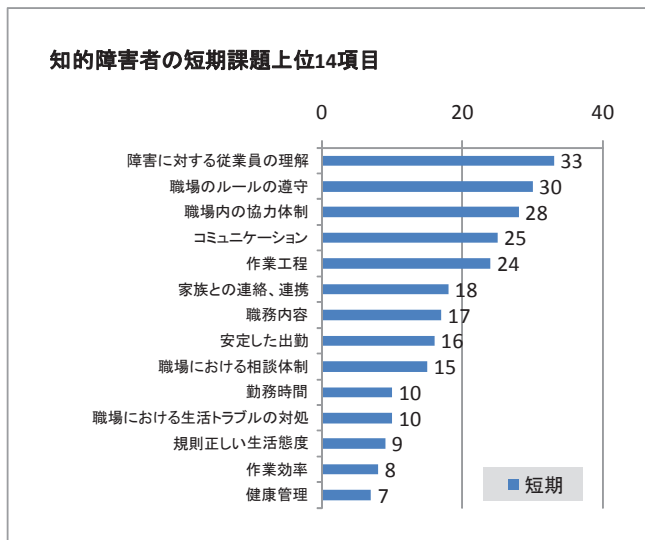
(3) 障害別の職場定着課題の特徴 (回答が20事例以上あった障害について記載)

知的障害者の職場定着課題は？

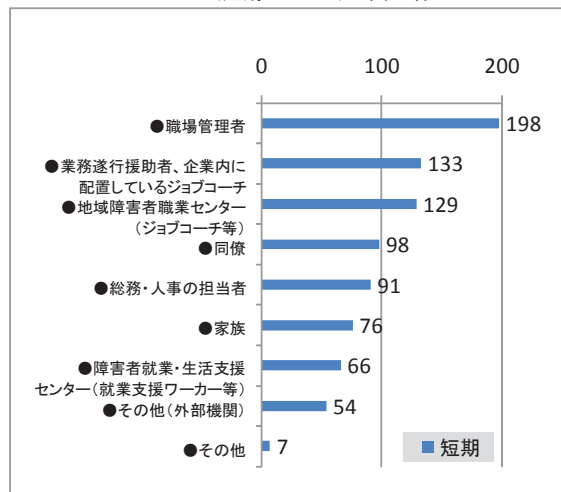


- 入職時の頃は、従業員に知的障害者の受け入れについて周知し理解を得ること、適した作業工程に配置すること、職場のルールを守れるよう指導することが主たる課題となっている。
- 一定期間経過後は、コミュニケーション、職場のルールの遵守のほか、家族との連絡・連携が必要となる生活面、家庭面に関する課題が発生している。
- 課題への対応は、企業内の各担当者、外部機関の各担当者、家族ら多くの者が関わっているのが特徴である。短期では、職場管理者、業務遂行援助者、地域障害者職業センターのジョブコーチの取り組みが主となり、長期では、生活面、家庭面の課題の発生に伴い障害者就業・生活支援センターの取り組みが増加している。

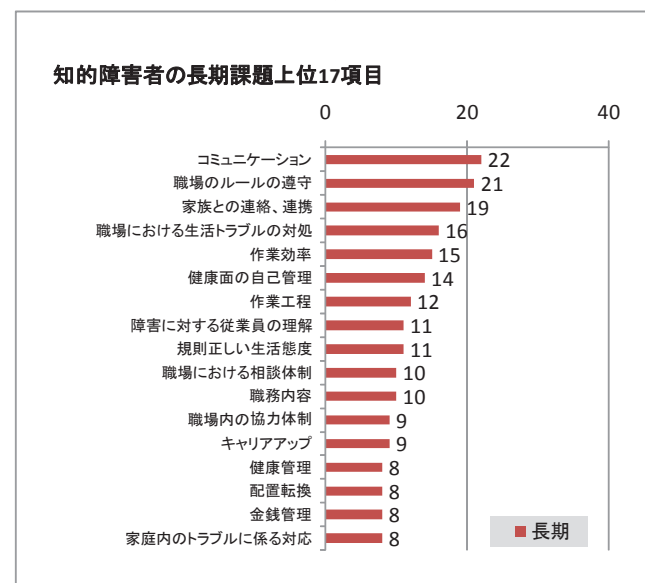
知的障害者の時期別課題の特徴 (短期: n=78) 単位: 件



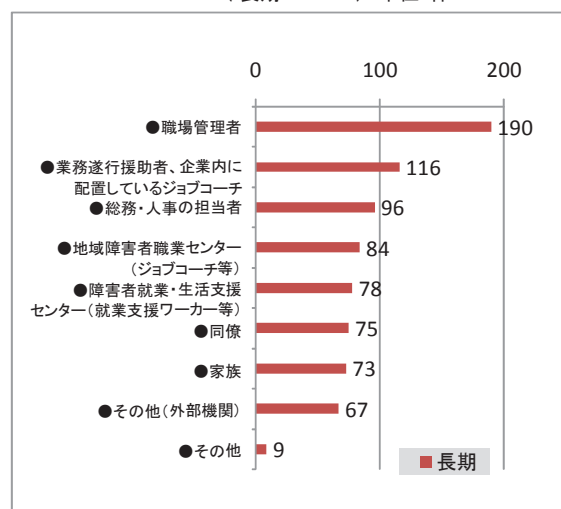
知的障害者時期別取り組み・機関の状況 (短期: n=78) 単位: 件



知的障害者の時期別課題の特徴 (長期: n=78) 単位: 件



知的障害者時期別取り組み・機関の状況 (長期: n=78) 単位: 件



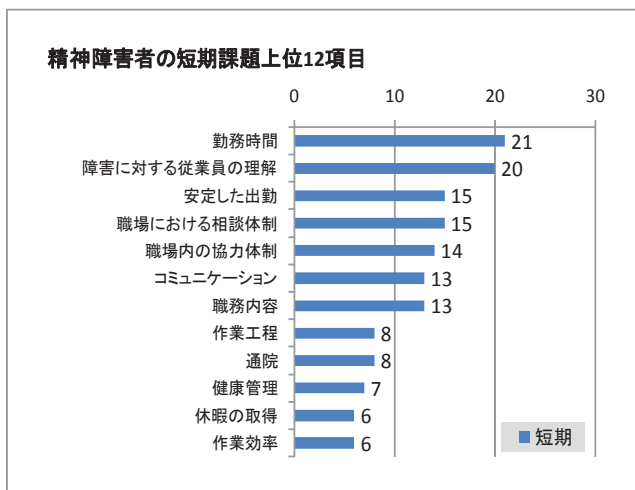
※上記2グラフの「その他(外部機関)」は、ハローワーク、市町村の就労支援機関、特別支援学校、医療機関等である。

精神障害者の職場定着課題は？

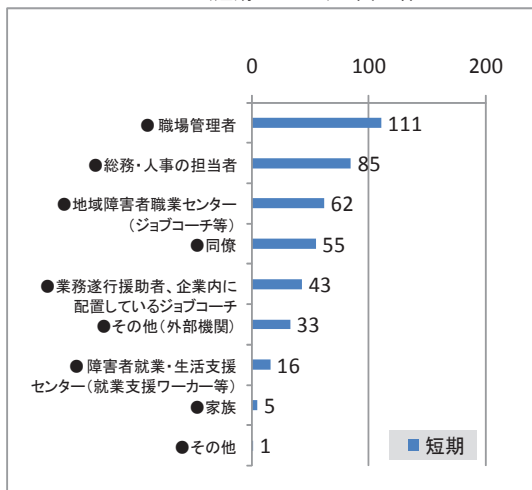


- 入職時の頃は、勤務時間に配慮して安定出勤できるようにすること、障害特性について従業員の理解を得て職場内の協力体制を築くこと、職務内容に配慮することが主たる課題である。
- 一定期間経過後は、勤務時間等安定出勤に関わる課題のほか、生活面、家庭面に課題が広がっている。
- 課題の対応では、職場管理者が中心となるが、短期では総務・人事の担当者が関わる事例が多く、長期では障害者就業・生活支援センターが対応する事例が増加している。

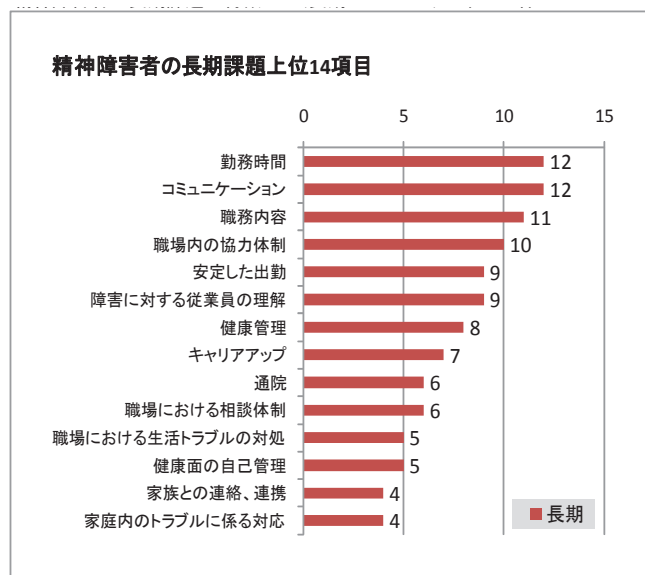
精神障害者の短期課題の特徴 (短期: n=45) 単位: 件



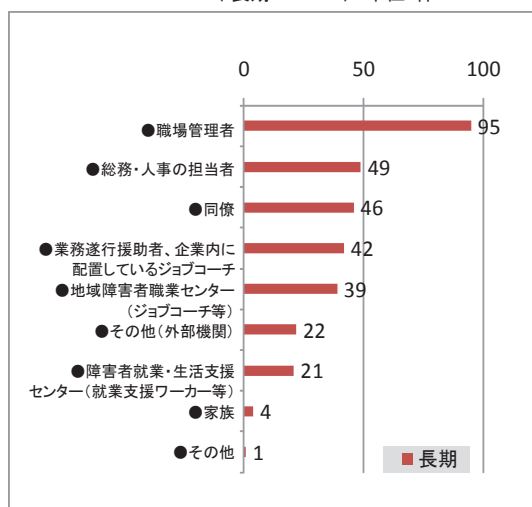
精神障害者時期別取り組み・機関の状況 (短期: n=45) 単位: 件



精神障害者の長期課題の特徴 (長期: n=43) 単位: 件



精神障害者時期別取り組み・機関の状況 (長期: n=43) 単位: 件



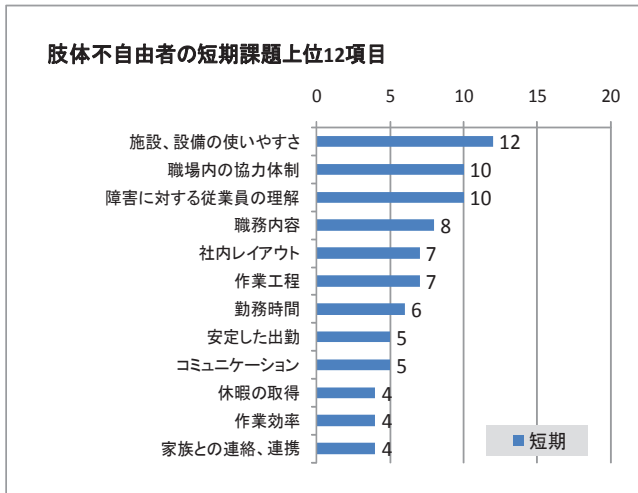
※上記 2 グラフの「その他(外部機関)」は、ハローワーク、市町村の就労支援機関、特別支援学校、医療機関等である。

肢体不自由者の職場定着課題は？

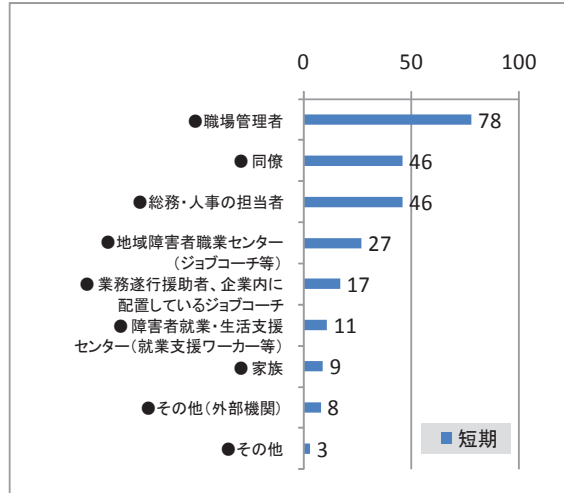
ポイント

- 入職時の頃は、使いやすい施設、設備を整備し、従業員の理解を得て協力体制を築くことが主たる課題となっている。
- 一定期間経過後は、健康管理、職務内容、キャリアアップが課題となっている。健康管理については、生活面における自己管理が課題となる事例が発生している。
- 課題への対応は、短期では職場管理者を中心とした企業内の対応のほか、地域障害者職業センターや障害者就業・生活支援センターが対応し、長期では職場管理者をはじめ企業内の担当者がほぼ対応している。

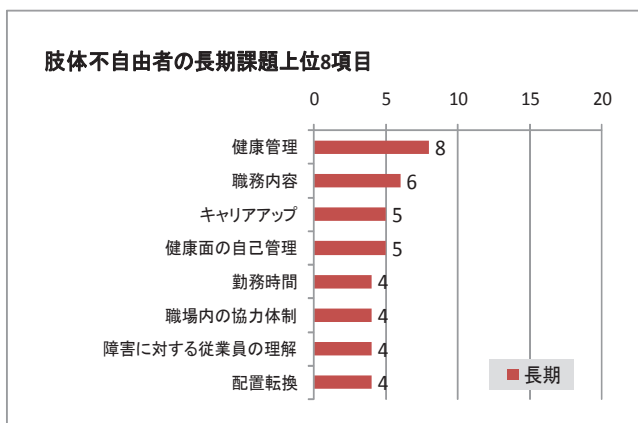
肢体不自由者の短期課題の特徴（短期：n=32） 単位：件



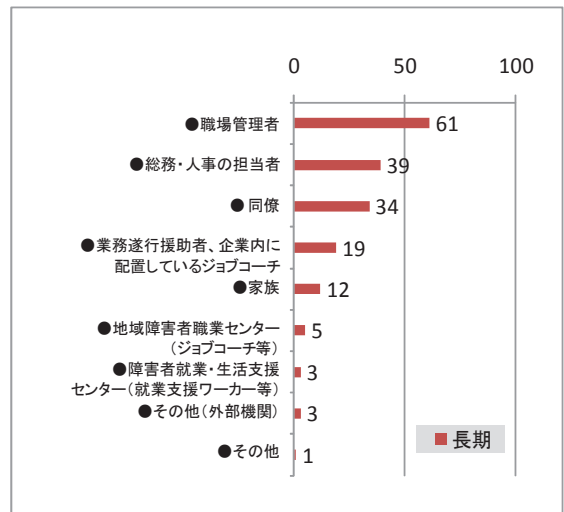
肢体不自由者時期別取り組み者・機関の状況（短期：n=32） 単位：件



肢体不自由者の長期課題の特徴（長期：n=26） 単位：件



肢体不自由者時期別取り組み者・機関の状況（長期：n=26） 単位：件



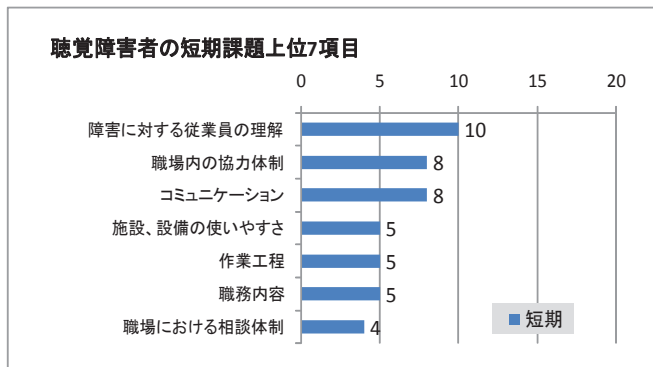
※上記2グラフの「その他（外部機関）」は、ハローワーク、市町村の就労支援機関、特別支援学校、医療機関等である。

聴覚障害者の職場定着課題は？

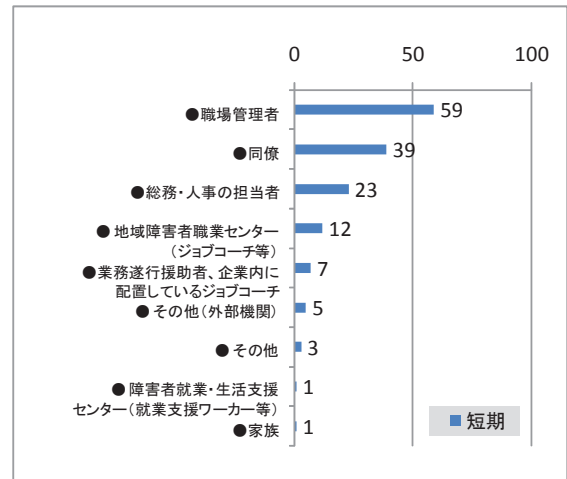
ポイント

- 入職時の頃は、障害に対する従業員の理解を得ること、職場内の協力体制を築くこと、コミュニケーションをとれるようにすることが主な課題となっている。
- 一定期間経過後は、コミュニケーションが最多課題。次いで職場内の協力体制、職場内の相談体制が課題となっており課題が分散している。
- 課題への対応は、職場管理者、同僚、人事・総務の担当者が中心であるが、長期では、ハローワークを含むその他の外部機関や障害者就業・生活支援センターが対応する事例が増加している。

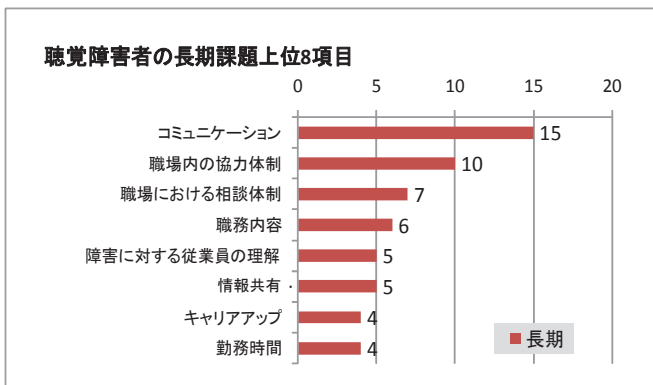
聴覚障害者の短期課題の特徴（短期： n=22） 単位：件



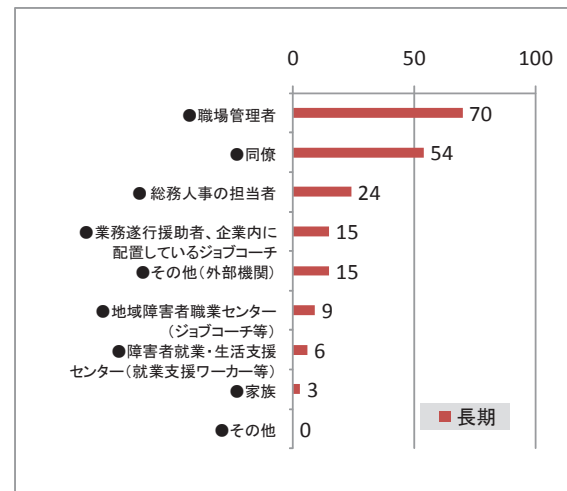
聴覚障害者時期別取り組み者・機関の状況（短期： n=22） 単位：件



聴覚障害者の長期課題の特徴（長期： n=23） 単位：件



聴覚障害者時期別取り組み者・機関の状況（長期： n=23） 単位：件



※上記2グラフの「その他（外部機関）」は、ハローワーク、市町村の就労支援機関、特別支援学校、医療機関等である。

(4) 職場定着課題への取り組み内容と効果 (自由記載における回答から)

(自由記載の文章は分かりやすいよう表現を工夫しています。)

知的障害者の事例から

	課 題	取り組み内容と効果
短期	規定時間内に作業が終わらない。	<ul style="list-style-type: none"> ・時間割表を作り、作業順序を繰り返し教える。 ・時間内に終わっていない時は手伝う人を増やす。 ・7割方時間通りにできるようになる。 ・仕事の順序もルーティン化してスピードアップが図れるようになる。
	作業開始時間へのこだわりが強く、朝礼時間中も落ち着いて待てられない。	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼については長引かないようにし、全体朝礼終了後は直ちに持ち場に行くことができるようにする。 ・時間に合わせ安定して作業している。
	職場内の悩み、生活面の悩みを抱えると不安定となり、仕事の能率が落ちる。	<ul style="list-style-type: none"> ・とにかく本人と話をする場を設けるようにする。 ・「改善したから終わり」でなく対応を続けている。 ・安定した職業生活を送っている。
	職場に溶け込めるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲の受け入れ体制が大切と考え、従業員への教育をしている。 ・本人には慣れることを優先して指導している。 ・周囲にも慣れ安定勤務している。
長期	できると思い油断するとミスが発生する。	<ul style="list-style-type: none"> ・確認体制を工夫する。 ・コミュニケーション能力をつける指導を行う。 ・出社が楽しく顔色が良くなる。 ・自信に満ちてきて、言動にメリハリが出る。
	意外とできるので仕事を与えすぎたり、できないと叱る人が出てきて本人のストレスとなる。	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事を整理して減らす。 ・従業員に理解を求める。 ・今は良好である。
	異性への関心から通勤途上でトラブルを起こす。	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者就業・生活支援センターに登録してもらう。 ・会社のルールとして「家を出てから帰るまで仕事」として、電車内のマナーを写真と絵に表し手渡す。 ・「これするな」でなく「こうしよう」と指導した。 ・異性への関心は一過性で終わった。
	<ul style="list-style-type: none"> ・生活面の乱れから遅刻が増える。 ・給与振り込み口座の変更、前借りの申し出あり。 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者就業・生活支援センターに相談し、職場管理者、人事、センター職員が本人とそれぞれ面談、情報共有する。センターに家族面談を依頼する。 ・暫くは改善されるが本人の気が抜けると生活面が乱れる。繰り返し対応することが必要である。

精神障害者の事例から

	課 題	取り組み内容と効果
短期	通常の所定労働時間での就労が困難である。	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務から開始する。 ・精神障害者の特性や対応方法を同じ職場の従業員に周知する。 ・問題なく就労している。
	受け入れ体制を整備する。	<ul style="list-style-type: none"> ・受け入れ時に従業員に障害理解を徹底する。 ・いつも常に傍にいる担当者を置き、何かあれば質問、相談できるようにする。 ・担当者がいることにより安定する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・材料、途中品、完成品の置場がはっきり決まっていないため、置き場を間違える。 ・作業内容の変更指示を直前に口頭で伝えていたので、変更がスムーズにできない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・材料等、それぞれの置場に看板を立て、何をどこに置けばよいか一目で分かるようにする。 ・作業を変更する時は、ボードに提示し、朝礼で確認するようにする。この結果、見通しが持てることになり、変更がスムーズになる。
	早退、休みを繰り返している。	<ul style="list-style-type: none"> ・不安、緊張、ストレスの軽減を図るため、担当業務のマニュアル作成、体調に合わせた業務の変更、業務遂行援助者との振り返り、昼食後別室にて休憩する対応をとる。 ・業務への不安が軽減されたようで、混乱することも少なくなり、欠勤も少なくなる。
	長期勤務につなげる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブコーチ、ハローワーク、本人、職場管理者、人事担当者、主治医と連絡、報告を密にとる。 ・1年程度で安定した作業ができるようになる。
長期	慣れてくると体調を崩しやすくなる。	<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援センター等に協力してもらい相談にのってもらう。 ・体調を崩すこともあるが継続して勤務している。
	入社1年くらい経過後、プライベートな悩みで落ち込む。	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援センターに連絡し対応してもらう。 ・いつも通りの勤務に向かいつつある。
	安定勤務を継続する。	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動で管理者が替わる時には、障害についての学習会をする。 ・規則正しく通勤、作業ができています。
	4年経過するが、動作が緩慢で作業に自信がもてず、表情に不安が残り、休みがちである。	<ul style="list-style-type: none"> ・努力していることを評価するようにする。 ・ほめる材料をたくさん見つけ、1日1回はほめるよう努める。 ・落ち着いて安定勤務している。

肢体不自由者の事例から

	課題	取り組み内容と効果
短期	車いす利用者の受け入れ体制を整備する。	<ul style="list-style-type: none"> ・身長の高さに合った机と低層キャビネを準備する。 ・共同作業を行う時に車いすでも入れる専用スペースを確保する。 ・書類運搬、昼食時の片付け等サポートする。 ・スムーズに作業できている。
	業務が繁多になった際、障害状況が重度化し、その対応が遅れる。	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回、定期的に何でも言ってよい面談を取り入れる。 ・課題の早期把握ができるようになる。
長期	長時間一定の姿勢が固定される作業や、動作が多い作業では身体に負担がかかる。	<ul style="list-style-type: none"> ・配置転換し身体的負担の軽減を図る。 ・期待値を超える実績となる。
	就職して6年が経過し、手首にも痛みが出るようになり、仕事に差し支える。	<ul style="list-style-type: none"> ・障害が重度化しないよう、短時間勤務にする。 ・身体にかかる負担が軽減され、継続して勤務できるようになる。
	1日中立ち作業のため肉体的にハードだった。入社19年経過し、加齢に伴い能率が低下する。	<ul style="list-style-type: none"> ・肉体面の負担が少ないパソコン入力作業に配置転換する。 ・本人の努力、職場の協力により予定より早く戦力化する。

聴覚障害者の事例から

	課題	取り組み内容と効果
短期	受け入れ体制を整備する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職場実習を実施する。 ・指示内容は書面で確認し、一緒に働く人を中心に手話を勉強する。 ・職場環境に適応し、安定勤務している。
長期	聴覚障害者とは主に筆談によりコミュニケーションをとっていたが、うまく伝わらないことが多々ある。	<ul style="list-style-type: none"> ・手話通訳を依頼して定期ミーティングを行い意思の疎通を図る。
	意見の食い違い等職場内でトラブルが発生する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブコーチ支援を活用し、分かりやすく丁寧なマンツーマン指導を実施する。 ・その上で職場の責任者を相談窓口とし困りごとの相談を受けるようにする。その後も定期的に面談を実施し、情報共有及びコミュニケーションを図る。 ・トラブルは解消し、問題なく就労している。

(5) 外部機関に支援を望む事項

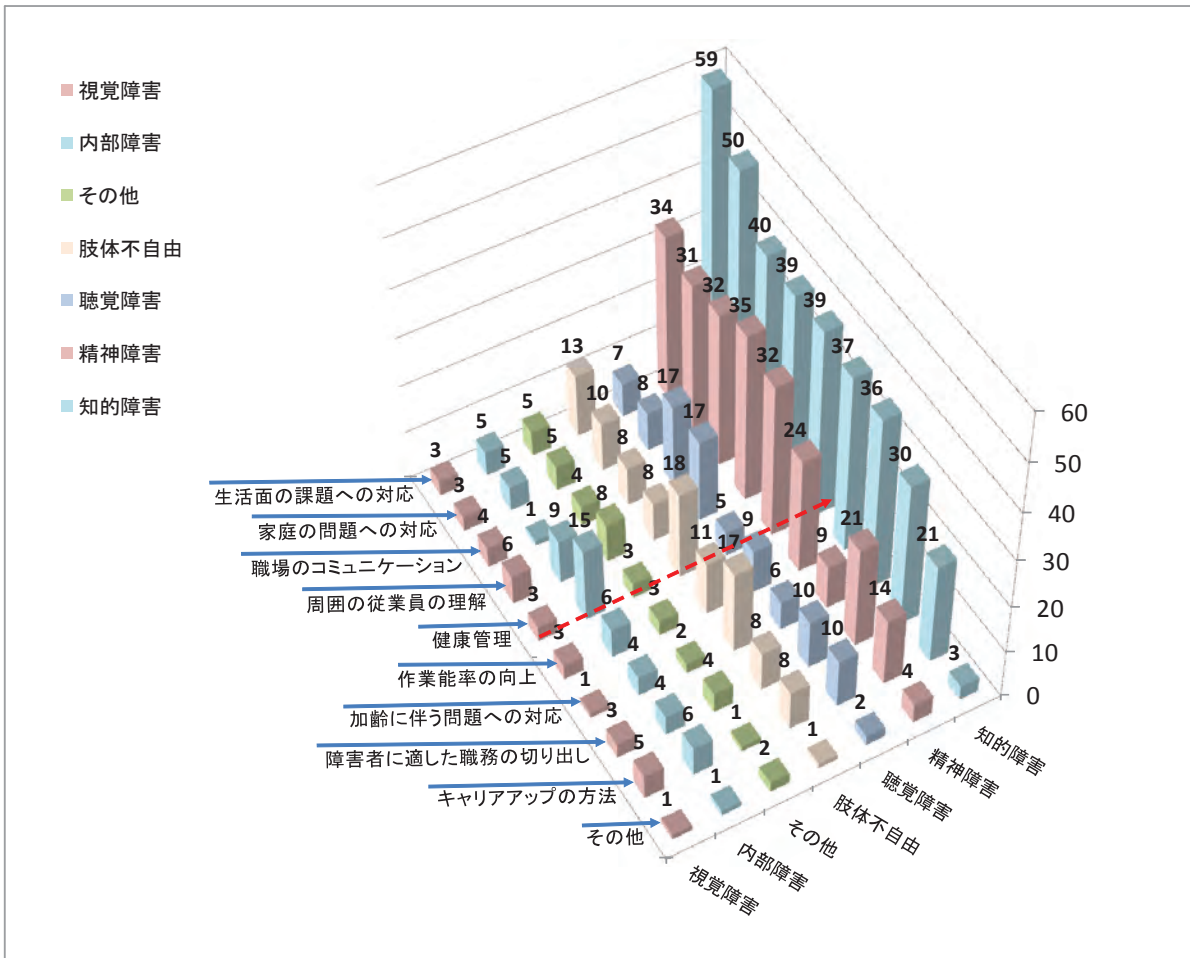
ポイント

- 企業としては、生活面・家庭面の課題、周囲の従業員の理解、健康管理、職場のコミュニケーションに特に外部の支援を期待している。
- 知的障害者については、外部機関に対し、生活面、家庭面の課題への期待が大きい。

障害別外部機関に支援を望む事項

(n=118)

単位:社

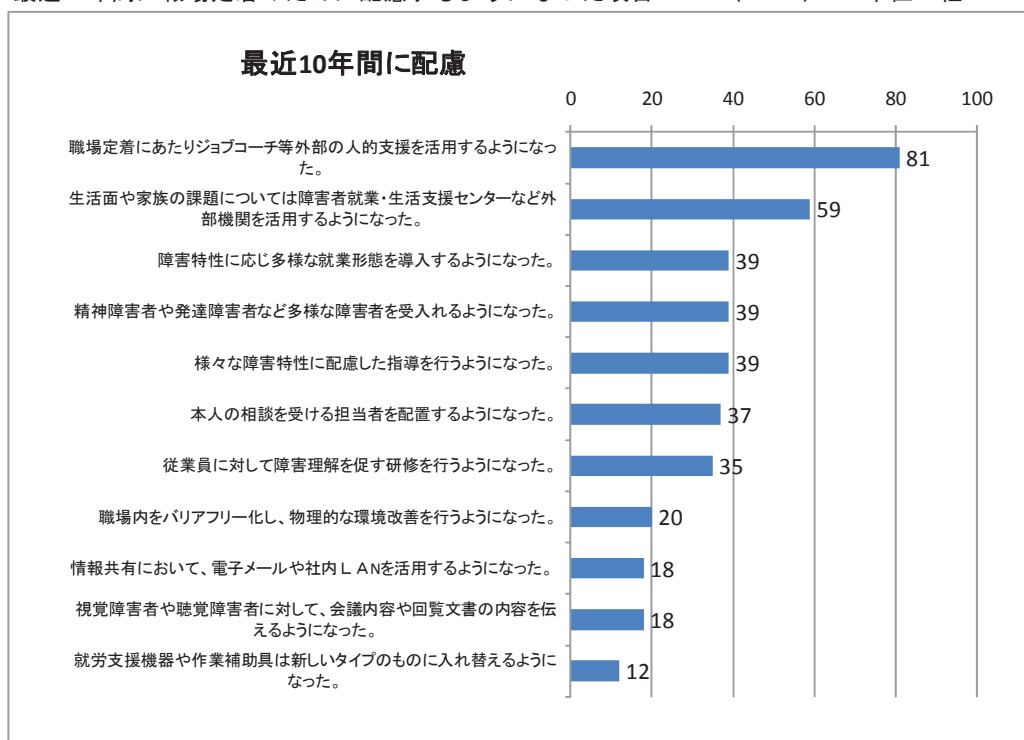


(6) 最近10年の職場定着のための配慮事項

ポイント

- 職場定着にあたりジョブコーチ等外部の人的支援の活用、生活面や家庭の課題に障害者就業・生活支援センターなどの活用がされるようになった。
- 障害特性に応じた多様な就業形態(短時間勤務、時差出勤、通院しやすいシフトなど)が導入されるようになり、多様な障害者の受け入れが進んできている。
- 社内では障害特性に配慮した指導や、障害者の相談を受ける担当者が配置されるようになった。

最近10年間に職場定着のために配慮するようになった項目 (n=117) 単位：社



4 事例紹介

(1)企業における在宅勤務制度により、重度肢体不自由者がキャリアアップした事例

職場定着支援に取り組んだ事業所の方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

重度の肢体不自由のある人を在宅勤務により雇用して、労務管理、コミュニケーションに配慮し、キャリアアップを図って定着に結びついた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・特例子会社(所在地 大都市) ・情報通信業 ・常用労働者 55 人以下 ・雇用障害者 43 人
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・重度肢体不自由者(頸椎損傷による四肢麻痺1級) ・男性 ・30 歳代 ・在宅勤務 6 年。自宅にてホームページ作成、ポスターデザイン等を行う。
定着支援の課題	事業所の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅勤務における労務管理、コミュニケーションに配慮を要する。具体的には時間管理、体調管理、技術の向上、適正な仕事量、社員同士・上司とのコミュニケーションなど。
	本人の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・重度四肢麻痺のため、健康管理に注意を要する。 ・在宅勤務 3 年後くらいから、キャリアアップが課題となる。
	家庭の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・本人は頸椎損傷による四肢麻痺のため、家族が日常生活の介助を行う。

職場定着支援の内容について、課題の時期を就職してから1年くらいの間と、4年たったあとに分けて、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

まず、就職してから1年くらいまでの課題です。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・在宅勤務における労務管理(在宅勤務者の時間管理、適正な仕事量の配分、コミュニケーションの促進) 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・指示された作業の習得 ・勤務時間と生活時間をきちんと区分けする。 ・積極的にコーディネーターや他の在宅勤務者とコミュニケーションをとるよう努める。 (注:コーディネーターは在宅勤務全体を統括する責任者) 	<ul style="list-style-type: none"> ・床ずれにならないよう姿勢に留意し、無理をしないようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族から生活面の介助を得る。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネーターがOJTで技術者としての基本を根気よく指導する。 ・在宅勤務者の作業開始、終了の時間管理を行う。 ・健康管理に配慮し、体調の把握に努める。 ・安定して継続できるよう、1日の作業量は無理なくこなせる業務内容とする。 ・円滑な作業はコミュニケーションが基盤となるので、重要な事柄はメールだけでなく直接電話(現在はバーチャルオフィスシステム)でやりとりする。 (注:バーチャルオフィスシステムは在宅勤務者が複数同時にコミュニケーションがとれるシステム) 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の介助を受けているが、規則的に生活できているか確認する。 	

(前のページからの続き)

取り組み主体	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・重度肢体不自由者の就業を支援するため、在宅勤務制度を設ける。 ・バーチャルオフィスシステムを導入する。 ・年2回、介助者同伴による在宅勤務者の懇親会を設定し、全国の在宅勤務者が直接顔を合わせ、コミュニケーションをとれるようにする。 		
--------	------	--	--	--

次に、就職して4年くらいたってからの課題です。

職場定着の課題と対応		職場内	生活面	家庭
		・キャリアアップ	・体調管理	・家族による生活面の支援
取り組み主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネーターと定期的に面談し、職務において努力した点、反省すべき点、今後やりたい業務を伝える。 ・在宅勤務者のリーダー格となるディレクターの業務に就けるよう取り組む。 (注:ディレクターはコーディネーターからの指示を受け、在宅勤務者に業務を割り振る) 	・床ずれにならないよう注意を怠らないようにする。	・家族から生活面の介助を得る。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回、個人面談を行い、課題点、今後の目標等を明確にする。 ・着実に技能を習得しており、意欲があり、体調管理もできていることから本人にディレクターとなる目標を示し、指導する。 	・定期的に生活できているか継続して確認する。	

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支援結果	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅勤務者は、与えられた業務を終わらせようと無理をして、体調を崩す例も多いこと、コミュニケーション不足による課題発生もあることから、入職当初から、次のようなことを行うことにより、的確な勤務時間管理とコミュニケーションの確保を図り、職場適応に結びついた。 ①コーディネーターが電話等により余裕を持って終わられる業務量を指示する。 ②在宅勤務者が複数同時にコミュニケーションがとれるシステムを導入する。 ③全員参加による懇親会を開催する。 <ul style="list-style-type: none"> ・概ね4年以降には、①本人の技能習得状況を面談等を行いながら確認した上で、②企業としてディレクターとなる目標を示し、③その進捗状況を本人との面談等を行いながら確認することにより勤務6年にキャリアアップを実現することとなった。
------	--

(2) 企業の理解と家族等の協力により、重度視覚障害者が生活環境を整え、職域を拡大した事例

職場定着支援に取り組んだ事業所の方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

重度の視覚障害者を雇用して、企業の理解と家族やボランティアの協力により生活環境を整え、職域を拡大し定着に結びついた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・特例子会社(所在地 大都市) ・サービス業 ・常用労働者 100 人～199 人 ・雇用障害者 146 人
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・重度視覚障害者(1 級全盲) ・女性 ・20 歳代 ・大学卒(在学中は寮生活) ・入職時の職務は事務補助、現在は視覚障害者対象のパソコン講習会インストラクター ・勤続年数 7 年
定着支援の課題	事業所の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・重度視覚障害者の受け入れは初めてであり、職務の開発、職場内の受け入れ環境の整備が必要。
	本人の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・住居を確保し生活環境を整える(本人が事業所近くでの単身生活を希望)。 ・安全に通勤できるようにする。
	家庭の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・単身生活のための生活環境整備を支援する。 ・通勤練習を行い、1 人で出勤できるよう支援する。

職場定着支援の内容について、課題の時期を就職してから1年くらいの間と、1年後に分けて、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

まず、就職してから1年くらいまでの課題です。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害に配慮した職場内の環境整備 ・適性・能力にふさわしい職務の開発 ・職場内の協力体制 ・情報保障 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活環境整備 ・安全な通勤 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活環境整備への協力 ・通勤支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室内のレイアウト、通路、トイレの場所等位置関係を覚え、介助なしに職場内を移動できるようにする。 ・意欲を持って職務に取り組み、進んでコミュニケーションをとる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の近くに単身生活用住居を確保する。ガスは使用せず、全て電気を使用することにより家主の了解を得る。 ・家族の支援により通勤練習を行い、単独で通勤できるようにする。 ・ボランティアによる外出支援を利用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に生活できる住居の確保、環境整備について、家族の協力を得る。 ・家族から通勤支援を受ける。

(前のページからの続き)

取り組む主体	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室内のレイアウトを本人が移動しやすい形に変更する。 ・職務は視覚障害者用画面読み上げソフトを導入し、作成文書の体裁チェックは担当者を決めて援助する体制にする。 ・障害特性や対応方法を関係する社員に周知する。具体的には、不用意に床に荷物を置かない、本人が外線電話を担当者につなぐ時は事務室内に在席しているか確認できないので一律内線電話につなぐことなどについて、社員の理解を求める。 ・回覧文書は代読し情報保障に努める。 ・話す速度に合わせた入力ができるので、朝礼や会議での要約入力業務を創出する。 		
	企業全体		<ul style="list-style-type: none"> ・住居確保のため、事業所近くの不動産屋を紹介する。 ・通勤経路における信号機を障害者向けに改善してもらうよう警察に依頼する。 	

次に、就職して1年たってからの課題です。

職場定着の課題と対応		職場内	生活面	家庭
		<ul style="list-style-type: none"> ・職域拡大 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理 ・生活面の充実 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活面での支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害者対象の読み上げソフト講習会においてインストラクターとして、テキストやカリキュラムの作成を行い、内容の充実に努める。 ・アクセスソフトも読み上げられるソフトについて、情報収集する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・規則正しい生活を送る。 ・生活面の安全、通勤途上の安全に気を配る。 ・ガイドヘルパーの外出支援により、余暇、買い物を充実させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に家族に生活状況を把握してもらい、連絡を受けられるようにする。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセスソフトも読み上げられるソフトを導入し、請求書の処理、作成等への職域拡大を検討する。 		
	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに視覚障害者対象の読み上げソフト講習会におけるインストラクターの職務を開発する。 		

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支援結果	<ul style="list-style-type: none"> ・入職時に、職場においては、視覚障害に配慮したレイアウト変更、視覚障害者用画面読み上げソフトの導入、社員の協力、情報保障の取り組みを行うとともに、生活環境の整備や通勤については、本人が家族等の協力を得つつ課題を解消し、安定した勤務の確保と職場適応に結びついた。 ・入職当時は事務補助の業務であったが、企業において視覚障害者用パソコン講習インストラクターの職務を開発し、職域を拡大するとともに、現在アクセスソフトの読み上げ可能なソフトを導入し、さらなる職域拡大を検討している。
------	--

(3)企業が特別支援学校に相談し、職場で悩みを抱えていた知的障害者を定着に導いた事例

職場定着支援に取り組んだ事業所の方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

雇用後3ヶ月くらいたって、職場で悩みを抱える知的障害者について、事業所が特別支援学校に相談し、対応方法を把握して、定着に結びつけた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・一般企業(所在地 地方) ・運輸業 ・常用労働者 100人～199人 ・雇用障害者 12人
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・知的障害者(療育手帳3級) ・男性 ・10代 ・パソコンへの数字入力作業 ・特別支援学校在学中に職場実習を行った後入社する。 ・勤続年数2年
定着支援の課題	事業所の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・従来、知的障害者を配置していた部署では、更なる受け入れが難しいため、新たに知的障害者の配属先を開拓する必要がある。
	本人の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・数字のパソコン入力はきちんとこなせるが、同じことの繰り返しのため、仕事が楽しく思えない。 ・自分から周囲に話しかけられず、コミュニケーションがうまくとれない。
	家庭の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・本人への生活面の支援

職場定着支援の内容について、課題の時期を就職した頃と、3ヶ月たってからに分けて、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

まず、就職した頃の課題です。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・障害者の新たな配置先の確保 ・障害に対する従業員の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンへの数字入力作業について習得に努める。 ・職場のルールを守る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・規則正しく生活し、休まず出勤できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安定出勤ができるよう家族から生活面の支援を得る。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲の従業員に障害について周知し、作業指導や本人に適した作業の切り出しに協力を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安定した出勤ができているか確認する。 	
	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用に積極的に取り組み、総務に障害者職業生活相談員の資格を持つ社員を配置する。 ・知的障害者を初めて受け入れる部署への配置を検討するため、本人が特別支援学校在学中に職場実習の受け入れを行い適性を確認する。 		
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学校では在学中に当該事業所で本人の職場実習を行い、適性を確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・家庭の協力が得られることを把握する。

次に、就職して3ヶ月くらいたってからの課題です。

職場定着の課題と対応		職場内	生活面	家庭
		<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション ・職場の相談体制 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・同僚らとコミュニケーションが図れず、繁忙期にはひたすら入力作業に追われるため、仕事が楽しくないと感じるようになる。(特別支援学校担当者からの情報) 		<ul style="list-style-type: none"> ・安定出勤ができるよう家族から生活面の支援を得る。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・総務担当者から特別支援学校担当者に相談する。コミュニケーションについては、本人が興味のある分野や得意とすることを話しかけていくと、徐々に会話がもてるようになるという情報を得る。 ・この情報を周囲の従業員に周知し、協力を求めるとともに、休憩時には総務担当者が本人と雑談して気楽に話ができるよう働きかける。 ・総務担当者から本人が仕事にやりがいを持つよう、担当する作業が他の人の作業にどのようにつながっているか説明し、職場で困っていることがあれば、相談にのることを伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤状況、態度から生活態度に変化はないか確認する。 	
	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学校の卒業生を多く受け入れているので、職場定着に連携して取り組めるよう、学校から依頼される職業講話の講師依頼や学校見学会への参加依頼等には社員を派遣させるようにする。 		
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業生の近況を把握するよう努める。 ・本人の状況を事業所に伝え、コミュニケーションを促進する方法について情報提供する。 		

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支援結果	<ul style="list-style-type: none"> ・入職に際しては、採用前に職場実習を行い適性を確認することにより、障害者の新たな受け入れ部署を確保するとともに、配置先の従業員に障害について周知し、受け入れ体制を整えることができた。 ・3ヶ月経過後頃に本人が自分から周囲に話しかけられず、単調な作業が続き、一人で悩みを抱えていたが、特別支援学校と事業所との日頃からの関係作りにより、悩みを把握し対処方法をつかむことができ、本人とのコミュニケーションや相談しやすい関係作りが可能となった。
------	---

(4)企業における資格制度に則り、精神障害者が徐々にキャリアアップを進めている事例

職場定着支援に取り組んだ事業所の方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

企業において定められたキャリアアップのための資格制度に基づき、精神障害者が徐々にキャリアアップを進め、定着に結びついた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・特例子会社(所在地 大都市)(入職時は一般企業) ・小売業 ・常用労働者 55 人以下 ・雇用障害者 50 人
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者(精神障害者保健福祉手帳 3 級:統合失調症) ・男性 ・30 歳代 ・地域の就労支援センターに登録している。 ・ハローワークの紹介により、週 20 時間勤務にて就職。 ・食品の品だし加工作業 ・勤続年数 5 年
定着支援の課題	事業所の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・順調に職務を習得し、意欲があり、体調も安定し、接客や販売促進の業務にも取り組んでいた。このため、次のステップとしてキャリアアップが検討課題となる。
	本人の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理、職務遂行、職場のコミュニケーション等には問題がなく、職務の幅を広げることができるので、キャリアアップを希望する。
	家庭の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・本人への生活面への支援

職場定着支援の内容について、課題の時期を就職してから1年くらいの間と、1年後に分けて、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

まず、就職してから1年くらいまでの課題です。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理に配慮した短時間勤務の設定 ・障害特性に対する従業員の理解促進 ・キャリアアップのための制度設計 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な通院、服薬 ・規則正しい生活態度 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・指示された作業の習得に努める。 ・周囲の従業員に進んで挨拶し、人間関係を築くようにする。 ・仕事の進め方や、職場の人間関係において困ることがあった場合は地域就労支援センターに相談する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理に努め、通院、服薬を継続する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族と同居し、生活面の支援を得る。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・障害特性や指導方法を関係する社員に周知し理解を図る。 ・出勤状況を確認し、勤務時間が適切であるか検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・顔色、動作、挨拶などから服薬、睡眠の状態、疲労度を確認する。 ・生活面で課題となる場合がある場合は、地域就労支援センターに相談する。 	

(前のページからの続き)

取り組む主体	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者の受け入れについて、ハローワーク、関係機関と連携し、配置先、勤務時間数など調整する。 ・勤務時間は本人の状態に合わせ週20時間とする。 ・キャリアアップに関する資格制度の策定と社員への周知 		
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・入職時において、ハローワークへの同行、事業所への障害特性等の説明、本人への相談を行う。(関係機関の取り組みはいずれも地域就労支援センター) 	<ul style="list-style-type: none"> ・入職後の体力面、精神面の疲労度、生活リズムを確認し、必要な助言をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭の課題はみられないが、相談しやすい関係の維持に努める。

次に、就職してから1年たってからの課題です。

職場定着の課題と対応		職場内	生活面	家庭
		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間の確認、延長の検討 ・職務遂行のレベルに応じたキャリアアップ 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスなく作業に取り組み、対応できる職務の幅を広げる。 ・社内の資格制度に則り、上位資格取得に必要な作業項目の習得を目指す。 ・勤務時間の延長について医療機関の意見をきく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活リズムの維持、通院、服薬を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族と同居し、生活面の支援を得る。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間の延長が可能か状態にあるか勤務状況等について人事担当者に状況を報告する。 ・本人のキャリアアップの希望を確認し、資格取得に向け、助言する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康状態をチェックする。 	
	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・上位資格取得に必要な作業項目の習得状況を確認し、適切なタイミングで1段階上の社員代行業務を行う役割を指示する。 ・勤務時間の延長を検討する(30時間に延長する)。 		
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップのため電話連絡を行い、新しく担当することになった職務について困っていることはないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップにおいて、本人の生活状況を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭の状況に変化はないか確認する。

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支援結果	<ul style="list-style-type: none"> ・入職時においては、①障害特性に配慮し短時間勤務から開始する、②周囲の従業員にも本人の体調を確認しながら指導するよう理解を求める、③生活面については地域就労支援センターからの支援を受けられるようにする等の整備を行い職場適応に結びついた。 ・入職後は、本人の希望の確認や助言を行いつつ徐々に対応できる業務の幅を広げ、社内の職務内容を細かく規定した資格制度に基づく具体的な作業項目の習得を支援し、上位資格の取得を実現できた。本人も資格制度によるキャリアアップが明確となっていることから職務に励みが持っており、勤務年数が5年に至った。なお、現在、次の上位資格取得、将来的には正社員昇格に向け、努力しているところである。
------	---

(5)ハローワークが中心となりチーム支援を実施し、精神障害者を定着に導いた事例

職場定着支援に取り組んだハローワークの方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

精神障害者の雇用にハローワークが中心となり、医療機関、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターとチーム支援を実施し、定着に結びついた事例です。

雇用した事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		・一般企業(所在地 大都市) ・業種は医療・福祉
当事者のプロフィール		・精神障害者(3級)・男性 ・50歳代 ・専門学校卒 ・清掃等作業 ・20年以上職歴がなく、4年前に精神障害者保健福祉手帳を取得する。
定着支援の課題	事業所の課題	・精神障害者については雇用経験がなく、雇用管理のノウハウがない。適した作業の切り出し、作業指導の方法、対応方法について支援を必要としている。
	本人の課題	・対人不安のため、人と目があわせられない。 ・20年以上職に就いてなく、就職するには準備が必要である。
	家庭の課題	・両親が高齢化しており、両親の心配事に対応する支援が必要である。

職場定着支援の内容について、課題の時期を就職してから1年くらいまでの間と、1年後に分けて、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

まず、就職してから1年くらいまでの課題です。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・適性・能力にふさわしい職務の開発 ・体調管理に配慮した柔軟な勤務時間の設定 ・作業習得にかかる人的支援 ・本人の職場における対人関係に係る不安への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な通院、服薬 ・規則正しい生活態度 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族の心配事への対応
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃等作業の習得に努める。 ・職場の人間関係において、対人面で不安に陥ることがあった時は、ジョブコーチに相談する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理に努め、通院、服薬を継続する。 ・勤務時間の延長に合わせて生活リズムを整える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・両親の心配事に対しては、障害者就業・生活支援センターに相談し、対応してもらうようにする。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・地域障害者職業センターと連携し、障害者の職務の創出を行う。 ・障害特性や指導方法を関係する社員に周知理解を図る。 ・出勤状況を確認し、勤務時間が適切であるか検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・顔色、動作、挨拶などから服薬や睡眠の状態、疲労度を確認する。 ・生活面で懸念されることがあればジョブコーチに相談する。 	
	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者の受け入れ、配置、助成制度の利用等について、ハローワーク、地域障害者職業センター等と連絡、調整を行う。 		

(前のページからの続き)

<p>取り組む主体</p>	<p>関係機関</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者求人の開拓、各種助成金の周知(ハローワーク) ・段階的に勤務時間を延長していくことが望まれるため、ステップアップ雇用奨励金制度を活用するとともに、医療機関、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターとケース会議を行い、チーム支援を実施する。実施にあたっては、個人情報に関係機関に提供することについて本人の同意を得る。(ハローワーク) ・企業内の職務を分析し、本人に適した職務を切り出す(清掃等業務を提案)。(地域障害者職業センター) ・対人態度及び作業習得を支援するためジョブコーチ支援を実施する。効率よく作業が習得できるよう、分かりやすい手順書を作成する。(地域障害者職業センター) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブコーチ等による生活リズムの確認、助言 	<ul style="list-style-type: none"> ・両親の心配事については障害者就業・生活支援センターが相談に応じるようにする。
---------------	-------------	--	--	---

次に、就職して1年たってからの課題です。

職場定着の課題		職場内	生活面	家庭
<p>取り組む主体</p>	<p>本人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間の確認、延長の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族の心配事への対応
		<ul style="list-style-type: none"> ・ミスなく作業を行い、能率向上に取り組む。 ・作業内容、職場内の対人関係等で対応に困ることがあれば、職場管理者に申し出る。 ・勤務時間の延長について医療機関の意見をきく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活リズムの維持、通院、服薬の維持に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・両親の心配事に対しては、障害者就業・生活支援センターに相談し、対応してもらう。
		<ul style="list-style-type: none"> ・体調が安定しているか、直接コミュニケーションをとったり、周囲の報告などから把握するようにする。 ・出勤状況、作業への習熟度から勤務時間の延長が可能な状態になっているかを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康状態をチェックする。 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間や就業形態が適したものとなっているか検討する。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・定着状況について企業担当者に確認する。状況については関係機関に連絡し、連携を維持する。(ハローワーク) 		<ul style="list-style-type: none"> ・家族の心配事に対しては、障害者就業・生活支援センターが継続して相談に応じる。

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

<p>支援結果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入職時には、チーム支援により、以下のような職業と生活面の両面の支援が行われ、20年以上就業していなかった精神障害者の職場適応に結びついた。 <ol style="list-style-type: none"> ①職業面では、地域障害者職業センターの支援により、精神障害者の雇用経験がなかった事業所において本人に適した職務が開発されるとともにジョブコーチ支援の活用により円滑な作業習得、対人面の適応が促進した。 ②生活面では、障害者就業・生活支援センターによる家族に対する支援、医療機関による本人の体調面の管理等の支援を受け、生活面の安定を図った。 ・勤務時間については、ステップアップ雇用奨励金を活用し、雇用時には1日4時間週3日勤務であったが、医療機関からの意見聴取や現場管理者からの状況確認等を通じ、雇用後7か月時点で1日7時間週3日(1週間の労働時間21時間)勤務ができるようになり、常用雇用に移行した。
-------------	--

(6) 障害者就業・生活支援センター等との連携により、知的障害者の家庭面の課題に対応し、職場の問題行動改善につなげた事例

職場定着支援に取り組んだ事業所の方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

入職後3年経過してから、職場において問題行動が現れた知的障害者に対し、障害者就業・生活支援センター等が連携して支援し、家庭面の課題に対応することにより、定着に結びついた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・一般企業(所在地 地方) ・運輸業 ・常用労働者 100 人～199 人 ・雇用障害者 12 人
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・知的障害者(療育手帳3級) ・男性 ・20 歳代 ・荷物の仕分け作業 ・特別支援学校卒業後、当該事業所に就職する。 ・入職3年経過後、職場内や通勤途上で問題行動が発生するようになる。 ・勤続年数4年
定着支援の課題	事業所の課題	・3年経過するまでは職場に適応していたので、本人の問題行動の原因が把握できなかった。
	本人の課題	・3年経過した頃から家庭での対応にストレスを感じるようになり、職場で突然奇声を発したり、荷物を投げ飛ばしたり、持ち場を離れるなど問題行動を起こすようになる。
	家庭の課題	・本人を厳しくしつけており、家の階段は静かに上り下りすること、誰にでも挨拶することなど繰り返し教え、できていないときは感情的に叱りつけた。

この事例では入職して3年経過後に課題が発生しました。職場定着支援の内容について、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		・3年経過後に、職場内で粗暴な振る舞い、大声、奇声を発する、トイレに行くといってさぼる等の問題行動の発生	・通勤途上における問題行動	・家族による厳しいしつけ
取り組む主体	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・問題行動に対しては、勤務時間を短縮し、仕事での過度なストレスを与えないよう配慮する。(1日7時間週5日→1日5時間週5日) ・一旦落ち着くが、暫くすると再び問題行動が繰り返され、エスカレートするため、対応について出身校の特別支援学校に相談する。 ・特別支援学校から紹介を受けた地域障害者職業センターと障害者就業・生活支援センターに支援を依頼する。 		・家族との対応については障害者就業・生活支援センターに支援を依頼する。

(前のページからの続き)

取 組 む 主 体	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関の行事には社員を参加させるなど、円滑な連携ができるよう日頃から緊密な関係を保つ。 		
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・企業から相談を受けた特別支援学校は、地域障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターを紹介する。 ・障害者就業・生活支援センターと地域障害者職業センターでは連携して支援することとする。 ・地域障害者職業センターではジョブコーチが職場の状況を確認したところ、同僚らの荒い言葉遣いに反応し奇声を発したり、休憩時間に勝手な行動をとることが把握される。そのため、企業に対しては本人に丁寧な言葉かけをしてもらうよう助言し、本人には適切な休憩時間の過ごし方を助言する。 ・問題行動の主たる原因が家庭の対応によるものが大きいことが把握され、家族を交えケース会議を実施し、問題行動改善のための話し合いを持つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤途上では、家族からだれにでも挨拶するよう指導されていたので、乗客に挨拶しトラブルになっていることを把握する。 ・ジョブコーチは通勤に同行し、乗車中の態度を助言する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者就業・生活支援センターでは就業支援ワーカーが家庭訪問を行い、家族と面接する。 ・そこで家族が本人を厳しくつけていることを把握し、本人の家庭内の振る舞いに家族が厳しく叱責した日の翌日や、家族の旅行のため食事がとれなかった期間に、職場や通勤途上で問題行動をおこしていることを把握する。 ・就業支援ワーカーは家庭訪問を重ね、家族のストレスを受け止めながら、本人への対応に理解を求める。

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支 援 結 果	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者就業・生活支援センターと地域障害者職業センターとが連携して問題行動の原因の把握、改善のための支援を行った。その結果、主たる原因が家庭における対応にあることを把握し、家族を交えてケース会議を行うとともに、職場ではジョブコーチが問題行動回避のための支援を行い、家族に対しては就業支援ワーカーが家庭訪問を重ね家族の理解を求めるようにした。 ・その結果、次第に職場で問題行動を起こすことはなくなり、落ち着いて作業に取り組めるようになった。事業所における対応では改善が難しかったが、障害者就業・生活支援センターと地域障害者職業センターが連携して支援することにより、問題行動の原因を把握し定着に導くことができた。
------------------	---



(7) 福祉事務所等と連携し、知的障害者の家庭面の課題に対応し、安定出勤に導いた事例

職場定着支援に取り組んだ事業所の方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

家族の過保護な対応により安定出勤に課題があるとともに、作業効率にも課題のあった知的障害者に対し、福祉事務所等関係機関と連携し、家族から独立した生活が営めるよう支援するとともに、作業工程の見直し等を行うことにより、定着に結びついた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・一般企業(所在地 地方) ・製造業 ・常用労働者 301 人～999 人 ・雇用障害者 28 人
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・重度知的障害者 ・男性 ・50 歳代 ・勤続年数 13 年 ・組み立て作業
定着支援の課題	事業所の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・突然休むことがあり、休みが長期化する傾向があるため、計画的な業務運営に支障がある。
	本人の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良を理由に 1 か月に何度も休み、休み始めると 1 週間くらい休んでしまう。 ・金銭管理は家族に任せ、自分では把握していない。 ・作業効率が低く、臨機応変な作業は難しい。
	家庭の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・母が高齢であり、本人に過保護に接し、少しの体調不良でも休みを勧める。 ・失業中の兄が本人の収入をあてにして生活し、本人の貯金はない。

この事例では入職時から 4 年くらいの間に課題がありました。職場定着支援の内容について、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・安定出勤 ・計画的な業務運営 ・作業効率の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族から独立した生活の確立 	<ul style="list-style-type: none"> ・過保護な対応
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・職場担当者や福祉機関の助言に従い、家庭から独立して生活し、職場に安定して出勤するよう努力する。 ・作業効率が低いため、職場管理者の指導に従い作業の変更等に取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族から独立し、グループホームの支援を受けて規則正しい生活を送るようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族から独立し、グループホームに入居する。

(前のページからの続き)

取り 組 む 主 体	職場 管理 者等	<ul style="list-style-type: none"> ・突発的に休み、1週間くらい休むことがあるため、計画的な業務運営に支障が生じる。そのため、3日休むと職場担当者が自宅に電話して出勤を促す。 ・休み明け本人が出勤すると作業担当者が面接し、生活面、家庭面の状況をあわせて確認する。 ・休みの理由は、日常的な切り傷や体調不良であることが多く、家族の過保護な対応がさらに本人の休みを助長していることを把握する。 ・そのため、生活面の改善について福祉事務所や就労支援センターに相談する。 ・職場において安定して作業に取り組めるようになってからは、作業効率の向上を目指す。効率が低い工程を見直し、終日同じサイズの部品を扱うことに変更する。 ・作業指示書は写真を多く取り入れ、一目で分かるよう工夫する。 ・自分で判断しかねる組み立て品には、「保留品」というタグを付け仕分けておくよう指示する。 ・指示通りできた時は褒めて自信を持たせるようにする。 		
	企業 全体	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用に積極的に取り組むこととし、社会福祉施設の指導員を社員に採用し、障害者が担当する製造工程部門に配置する。 ・円滑な連携が図れるよう地域の就労支援機関や福祉機関から出席依頼を受けた行事には社員を派遣させる。 		
	関係 機関	<ul style="list-style-type: none"> ・企業から相談を受け、本人が安定出勤できるようになるには、家族から独立しグループホームに入居することが望ましいと提案する。(福祉事務所等) ・グループホーム入居後、職場で安定出勤できているか確認するようにする。(福祉事務所等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活面について本人と相談し、規則正しく生活できるようグループホームへの入居を本人に勧める。 ・入居前は金銭管理については本人は家族に任せ、兄が本人の収入を使っていたが、入居後は後見人が管理し、使い方を指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループホーム入居を家族に勧め、体験入居を重ねながら家族の了解を得る。

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支 援 結 果	<ul style="list-style-type: none"> ・入職時は不安定な出勤状況であったが、福祉事務所等の関係機関の支援を受け家族から独立してグループホームで生活することにより、規則正しい生活ができるようになり、安定出勤が可能となった。 ・作業効率の向上については、本人が迷わず取り組めるよう扱うサイズを統一する等作業改善を行うとともに、自信が持てるよう働きかけを行うことにより処理スピードがアップした。
------------------	--

(8) 地域障害者職業センターのジョブコーチ支援を活用し、発達障害者の職場内の課題に取り組み、定着に導いた事例

職場定着支援に取り組んだ事業所の方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

地域障害者職業センターのジョブコーチ支援を活用し、発達障害者が理解しやすい指示、負担とならないコミュニケーション、勤務時間等に配慮し、定着に結びついた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援にあたっての課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・一般企業(所在地 大都市) ・サービス業 ・常用労働者 100 人～199 人 ・雇用障害者 2 人
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・発達障害者(精神障害者保健福祉手帳 3 級) ・男性 ・30 歳代 ・地域障害者職業センターにおいて発達障害者を対象とした職業準備支援を受講する。 ・トライアル雇用後正式雇用、半年経過。 ・書類のデータ整理、保管作業
定着支援の課題	事業所の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内に障害者に適した職務があるか、検討が必要だった。 ・障害者に対する適切な対応方法について支援を必要としていた。
	本人の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・職歴はあったが、それまで発達障害であることが分からず職場に適應できなかった。 ・指示が曖昧であったり、判断を求められる場面では立ち往生してしまう。 ・周囲の思惑が気になり、誰とでも円滑なコミュニケーションをとることが難しい。
	家庭の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・本人に対する生活面の支援

職場定着支援の内容について、課題の時期を就職してから2ヶ月くらいの間と、2ヶ月たったあとに分けて、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

まず、就職してから2ヶ月くらいまでの課題です。

		職場内	生活面	家庭
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・発達障害者に対する職場内の協力体制 ・職務の創出 ・コミュニケーション ・勤務時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の支援
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・指示された作業の習得 ・職場で対応に困ることがあった場合は適切な対応方法についてジョブコーチに相談する。 ・指示された作業に関わる社員には挨拶する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休まず出勤できるよう体調管理に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族と同居し生活面の支援を得る。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・総務担当者から発達障害のある本人への接し方、適した作業等について確認し、机の配置、作業マニュアルの作成、指示者の選定などについて検討する。 ・入社後、本人は社員との挨拶はどの範囲まですべきか、考え込むことがあるため、挨拶は所属部署の社員に限定することとし、それ以外の社員には挨拶しなくてよいこととする。 ・所属部署以外の社員にも接し方を周知し、挨拶や言葉掛けは控えるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活面で支障はないか確認する。 	

(前のページからの続き)

取り組む主体	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者に担当してもらう作業について社内でアンケートを行う。 ・地域障害者職業センターから本人の特性について確認し、適した作業内容、対応方法等について相談する。周囲に気を遣う特性から、円滑なコミュニケーションがとりにくいこと、作業はマニュアルに従って指示するとよいことなど把握し、職場管理者と具体的な対応方法を検討する。 		
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・地域障害者職業センターは企業に本人の特性を説明するとともに、本人への対応において不安に感じる事柄を聞き取り、具体的な対応方法を伝える。 ・ジョブコーチ支援を実施し、本人が職場で立ち往生してしまうときは、本人からジョブコーチに連絡をもらい、適切な対応方法を助言するとともに、助言内容を職場管理者等に連絡する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・規則正しい生活を助言する。 	

次に、就職して2ヶ月たってからの課題です。

職場定着の課題と対応		職場内	生活面	家庭
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・分からないことは自分から担当者に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・体調管理に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族による生活面の支援
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・判断に迷う場面に遭遇すると作業効率が低下することから、判断を求められる作業は極力させないよう配慮する。 ・書類の仕分けにおいては、不明処理ボックスを設け、判断に迷う書類は一旦そこに入れ、処理できるものから作業を行い、ボックスに入れた書類は後でまとめて作業方法を指示するようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活面で支障はないか継続して確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族と同居し、生活面の支援を得る。
	企業全体	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の適応状況を担当者から確認する。 		
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップのため職場訪問し、適応状況の確認、課題の早期把握に努める。 		

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支援結果	<ul style="list-style-type: none"> ・企業では障害者雇用を行うにあたり、以下のような取り組みを行うことにより、職場適応に結びついた。 ①障害者が担当する作業について社内アンケートを行い、データ整理、保管作業を選定して職務を創出する。 ②本人への具体的な対応については地域障害者職業センターと相談し、本人が作業に集中しやすいよう机は他部署の社員とは間を空けて配置する、作業マニュアルを作成する、残業している社員に気兼ねなく帰れるよう社員より30分早めに終わる勤務時間とするなど受け入れ体制を整える。 ③コミュニケーションのとり方に悩む場面が見られたので、社内の挨拶は所属部署に限定することとし、所属部署以外の社員にも本人とのコミュニケーションのとり方に理解を求め、社内全体で本人を支援するようにする。 ④職場において対応に困ることがあった場合は、本人からジョブコーチに相談するようにし、対処法をジョブコーチが助言するとともにジョブコーチが本人、事業所の間をつなぐ役目を果たす。 ・作業効率の向上については、作業の内容を精査するとともに、不明処理ボックスを設け判断に迷う時間を削減することにより、効率の良い作業ができるようになった。
------	---

(9) 地域障害者職業センターがジョブコーチ支援を実施し、聴覚障害者の職場内の情報保障等を支援し、定着に導いた事例

職場定着支援に取り組んだ地域障害者職業センターの方から聞き取りを行い、この事例をまとめています。

就職して6年くらいたってから職場内の情報保障に不満を有する聴覚障害者が、地域障害者職業センターに相談し、ジョブコーチ支援を実施し職場定着に結びついた事例です。

定着支援に取り組んだ事業所と本人のプロフィール、定着支援に当たった課題は次のとおりです。

事業所のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・一般企業(所在地 大都市) ・サービス業 ・配置事業所における障害者雇用の経験は浅い。
当事者のプロフィール		<ul style="list-style-type: none"> ・聴覚障害者(2級)(うつ病あり) ・女性 ・40歳代 ・印刷オペレーター作業 ・勤続年数6年
定着支援の課題	事業所の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・本人は口話ができるため、聴覚障害者に対する情報保障の重要性に気がついていない。またうつ病であることへは特別な配慮はしていない。 ・本人の能力にあわせた作業内容とはなっていない。
	本人の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の情報保障がなされていないことに不満をもつ。 ・作業において分からないことは自分でインターネットで調べるが、困っている状況を社内で相談できず、実際の作業に十分対応できない。

この事例は就職して6年くらいたってからの課題です。

この課題に対する職場定着支援の内容について、どんな課題か、だれがどのような取り組みを行ったかという点からみると次のようになります。

		職場内	生活面
職場定着の課題と対応		<ul style="list-style-type: none"> ・職場内の情報保障 ・職場での相談体制 ・能力に適した作業内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理
取り組む主体	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の情報が伝えられてなく、うつ病に対しても配慮されていないことに不満をもつ(本人が地域障害者職業センターに相談)。 ・印刷オペレーターに関する訓練は受講しているが、作業が指示通りこなせてなく、社内で相談することができない。 ・コミュニケーションのとり方をジョブコーチから受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休まず出勤できるよう体調管理に努める。
	職場管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・比較的きれいな発語ができるため、社内では本人が聞こえていると思ひ込む。このため、ミーティングの情報や、仕事上の細かい変更点を伝えることをしていない。また、本人の能力以上の仕事を課している。 ・地域障害者職業センターのカウンセラーから本人の障害について説明を受け、情報保障の必要性等について理解する。 ・社内でプロジェクトチームを組み、本人の仕事内容を見直す。作業指示は特定の社員が対応し、作業は分担して行うこととする。 ・会議などでは社員が順にノートテイクを行う。細かい情報は課長がメールやメモにより伝達する。 ・本人の悩みや相談には、上司が時間を決めて対応するようにする。 	

(前のページからの続き)

取り組む主体	企業全体	・ジョブコーチ支援を受け入れ、本人の定着支援に積極的に取り組む。	
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・地域障害者職業センターは本人の相談を受け、以下の支援を行う。 ・情報保障の必要性、本人の障害状況、オペレーターとしてのスキルについて、カウンセラーが社内で説明会を行うとともに、本人のスキルに沿った作業内容について助言する。 ・口話や筆談におけるコミュニケーションの注意点について、ジョブコーチが作業場面において助言する。 ・うつ病についてはジョブコーチが医療機関の受診に同行し、症状を伝える。 	・体調管理について助言する。

それぞれが取り組みを行った結果、次のように定着につながりました。

支援結果	<ul style="list-style-type: none"> ・聴覚障害者から相談を受けた地域障害者職業センターは次のような取り組みを実施した。 ①カウンセラーによる、本人の障害特性、対応方法、情報保障の必要性についての社内説明会の実施 ②筆談しやすい職場環境の整備、ミーティングでの情報共有化、会議でのノートテイク、特定の社員による意思疎通及びプロジェクトチームによる作業内容の見直しについて提案の実施 ③本人に対し、ジョブコーチによるコミュニケーションのとり方の助言の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・企業においては地域障害者職業センターからの助言等を受け次のような取り組みを実施し、安定した勤務に結びついた。 ①プロジェクトチームを組み、仕事内容の見直しを行い、作業分担、作業指示をする者を決定 ②会議におけるノートテイク、細かな情報は課長がメールやメモで伝達 ③本人の悩みや相談は上司が時間を決めて対応
------	---



5 障害者の職場定着に関するアンケート調査の概要

(1) 目的

就労支援機関が企業に対して行う職場定着支援が的確に実施できるよう、企業が行う職場定着について構造化して把握することを目的とする。

(2) 調査対象

①職場改善好事例として受賞された企業	55社
②平成17年度以前設立の特例子会社	63社
③地域障害者職業センターの支援を利用したことがある企業	110社
④その他調査に協力が得られた企業	3社
(合計)	231社

(3) 調査時期

平成23年2月

(4) 調査方法

郵送による質問紙調査

(5) 調査内容

- ①企業の概要
- ②最近10年において職場定着に課題があり、特に配慮した事例(受け入れ時の配慮事項、短期・長期の時期別職場定着の課題と課題への取り組み者・機関、取り組み内容、取り組み結果)
- ③最近10年の間に職場定着のために配慮するようになった事柄
- ④職場定着にあたり外部機関に支援を望む事柄

(6) 回答企業 128社 (回収率 55.4%)

回答企業128社における障害者の雇用状況

(単位:人)

視覚障害	聴覚障害	肢体不自由	内部障害	知的障害	精神障害	その他	不詳	合計
88 (2.9%)	366 (12.3%)	770 (25.8%)	179 (6.0%)	1,271 (42.6%)	264 (8.8%)	34 (1.1%)	14 (0.5%)	2,986 (100%)

(7) 職場定着課題事例の状況

障害別職場定着課題事例数(回答128社)

(単位:件)

視覚障害	聴覚障害	肢体不自由	内部障害	知的障害	精神障害	その他	合計
7 (3.3%)	27 (12.7%)	34 (15.5%)	9 (4.2%)	87 (39.4%)	50 (23.0%)	4 (1.9%)	218 (100%)

＜企業に対する障害者の職場定着支援の進め方に関する研究委員会委員＞

(50音順)

朝日 雅也(座長)	埼玉県立大学 教授
伊藤 透	東京障害者職業センター 多摩支所長(平成23年度)
岩佐 純	東京障害者職業センター 多摩支所長(平成22年度)
國島 弘	障害者就業・生活支援センター あかね園就業支援ワーカー
佐藤 珠己	厚生労働省 職業安定局 高齢・障害者雇用対策部 障害者雇用対策課 主任障害者雇用専門官(平成22年度)
田窪 文明	厚生労働省 職業安定局 高齢・障害者雇用対策部 障害者雇用対策課 主任障害者雇用専門官(平成23年度)
畠山 千蔭	東京経営者協会 障害者雇用アドバイザー
前田 修	東京労働局 職業安定部 職業対策課 地方障害者雇用担当官
渡邊 秀昭	生活協同組合コープとうきょう 元専務補佐

執筆・編集

嶋田 陽子	障害者職業総合センター 社会的支援部門 主任研究員
編集協力 廣渡 堯徳	障害者職業総合センター 社会的支援部門 研究協力員

本資料の詳細については、障害者職業総合センター調査研究報告書No.107

「企業に対する障害者の職場定着支援の進め方に関する研究」をご参照ください。

ホームページについて

本冊子のほか、障害者職業総合センターの研究成果物については、一部を除いて、下記のホームページから PDF ファイル等によりダウンロードできます。

【障害者職業総合センター研究部門ホームページ】

<http://www.nivr.jeed.or.jp/research/research.html>

著作権等について

視覚障害その他の理由で活字のままではこの本を利用できない方のために、営利を目的とする場合を除き、「録音図書」「点字図書」「拡大写本」等を作成することを認めます。

その際は下記までご連絡下さい。

なお、視覚障害者の方等で本冊子のテキストファイル（文章のみ）を希望される時も、ご連絡ください。

【連絡先】

障害者職業総合センター研究企画部企画調整室

電話 043-297-9067

FAX 043-297-9057

障害者の職場定着支援のために

就労支援機関向け資料

編集・発行	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター 〒261-0014 千葉県美浜区若葉 3-1-3 電話 043-297-9067 FAX 043-297-9057
発行日	2012年3月
印刷・製本	株式会社ディグ

©2012 障害者職業総合センター



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

障害者職業総合センター