

**障害者の就業状況に関する調査
調査票B
(精神障害のある従業員についての現場調査)**

整理番号

この調査について

この調査は、厚生労働省からの要請により、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が実施するものです。この調査では民間の企業・法人で雇用されている精神障害のある方々（企業・法人の本社、支店、工場、事務所等の事業所で働く精神障害のある従業員の方となりますが、特例子会社は親会社の事業所の一つとみなします。）が、どのような働き方をしているかを把握することで、障害者雇用率制度についての今後の検討のための資料とさせていただくことを目的としています。

お忙しいところ誠に恐縮ですが、調査にご協力くださるようお願い申し上げます。

WEBアンケートによる回答のお願い

本調査では、インターネット上のWEBアンケートを標準回答方式としておりますので、できるだけインターネット上の回答サイトからご回答していただくようお願いしております。

詳しくは別紙2「調査の実施・回答ガイド（調査票A・B用）」に記載しておりますので、ご確認ください。WEBアンケートで回答される方は、以下を読まれる必要はありません。別紙1をご一読の上、別紙2をご参照ください。

なお、何らかの理由でWEBアンケートではなく調査票（紙）での回答を希望される方は、このまま進んでいただき、この調査票に回答を記入の上、返送の手続きをお願いいたします。

調査をお願いしたい方

企業・法人の人事・労務担当の方か、現場でなければ回答が難しい場合には、対象となる精神障害のある従業員が働く職場のご担当の方

回答に当たってのお願い

- 1 **【本調査へのご協力】** 本調査へのご協力は任意です。強制ではありません。回答が難しい設問がありましたら空欄でも構いません。
- 2 **【整理番号の転記】** 大変お手数ですが、回答をいただく場合、今回お送りした依頼状「障害者の就業状況に関する調査ご協力をお願い」に記載されている「整理番号」が必要となりますので、このページの上にある「整理番号」の欄に転記してください。
- 3 **【問い合わせ】** ご不明な点がありましたら、次頁の問合せ先までご連絡ください。

調査票の返送について

- 1 この調査票にご記入された方は、調査票A及び調査票Bの回答のうち、WEBアンケートでの回答ではなく調査票（紙）で回答したものを、まとめて同封の返信用封筒（若草色）でご返送いただくをお願いしております。
- 2 このため、この調査票に記入が終わったら、とりまとめ先にご提出ください。

調査データの取扱い

調査データは「個人情報の保護に関する法律」及び当機構の規定等に基づき、障害者職業総合センター研究部門において厳重に管理します。

調査データの分析・発表等においては、法人名、事業所名、個人情報が特定されることはありません。また、それらの情報は、調査研究以外の目的には一切使用せず、個人が特定される情報が外部に漏れることはありません。

回答の内容や回答がなかったことによって、皆様の不利益になることはありません。

なお、自由記述欄に個人を特定する情報を入力・記入しないようご注意ください。

回答期限

令和5(2023)年8月10日(木)

上記期日までに郵送による返送が必要な回答を取りまとめ、若草色の返信用封筒（郵便切手は不要）にてご投函ください。

問合せ先

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

障害者支援部門 浅賀、渋谷、三浦、五十嵐

電話 043-297-9032 FAX 043-297-9058

メール hsdiv@jeed.go.jp

本調査票では貴社・貴法人で雇用している精神障害のある従業員の方（以下「対象者」といいます。）、お一人お一人の状況をお伺いします。障害のある従業員の方、お一人につき一部の調査票でお答えください。

問1 貴事業所の事業形態について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	一般の企業・事業所 (2、3を除く)	2	特例子会社	3	就労継続支援A型事業所
---	-----------------------	---	-------	---	-------------

問2 対象者の性別について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	男性	2	女性	3	回答しない
---	----	---	----	---	-------

問3 対象者の年齢について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	10代	2	20代	3	30代	4	40代
5	50代	6	60代	7	70歳以上		

(次のページに続きます)

問4 対象者の精神障害の種類(疾患名)について、当てはまる番号1つに○を付けてください。
複数の疾患に該当する場合は、主なもの1つを選んでください。

1	統合失調症	2	気分障害（うつ病、そううつ病、双極性障害）
3	てんかん	4	高次脳機能障害
5	ASD（自閉スペクトラム症、自閉症、高機能自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害）		
6	ADHD（注意欠如・多動性障害、注意欠陥・多動性障害、多動性障害、注意欠陥多動症）		
7	LD（学習障害、限局性学習障害、読字障害、書字障害、計算障害）		
8	その他の発達障害・疾患名不明の発達障害		
9	その他の精神障害（具体的に ）		
10	不明		

問5 問4で○を付けたもの以外で診断等を受けた障害の種類があれば、以下の中から当てはまる番号すべてに○を付けてください。

1	統合失調症	2	気分障害（うつ病、そううつ病、双極性障害）
3	てんかん	4	高次脳機能障害
5	ASD（自閉スペクトラム症、自閉症、高機能自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害）		
6	ADHD（注意欠如・多動性障害、注意欠陥・多動性障害、多動性障害、注意欠陥多動症）		
7	LD（学習障害、限局性学習障害、読字障害、書字障害、計算障害）		
8	その他の発達障害・疾患名不明の発達障害		
9	その他の精神障害（具体的に ）		
10	身体障害	11	知的障害
12	その他（ ）	13	不明

問6 対象者の精神障害者保健福祉手帳の等級について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	1級	2	2級	3	3級	4	不明
---	----	---	----	---	----	---	----

(次のページに続きます)

問7 対象者の雇用形態について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	正社員	2	正社員以外（契約社員、嘱託、パートタイマー等）
---	-----	---	-------------------------

問8 対象者の職種について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

※ 詳しくは、p.12の「職種分類表」をご参照ください。

1	管理的職業	2	専門・技術の職業	3	事務的職業
4	販売の職業	5	サービスの職業	6	保安の職業
7	農林漁業の職業	8	生産工程の職業	9	輸送・機械運転の職業
10	建設・採掘の職業	11	運搬・清掃・包装等の職業	12	その他の職業

問9 対象者の週の所定労働時間について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	10時間未満	2	10時間以上20時間未満	3	20時間以上30時間未満
4	30時間以上				

問10 対象者の勤続年数について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	3か月未満	2	3か月以上6か月未満	3	6か月以上1年未満
4	1年以上3年未満	5	3年以上5年未満	6	5年以上

(次のページに続きます)

問11 対象者が精神障害者保健福祉手帳を取得したのは、現在の会社・法人に採用される前ですか、それとも採用後ですか。当てはまる番号**1つ**に○を付けてください。
(お分かりになる範囲で結構です。本人に確認する必要はありません。)

1	採用前	2	採用後	3	不明
---	-----	---	-----	---	----

問12 精神障害者保健福祉手帳を取得してからどのくらいの期間になりますか。当てはまる番号**1つ**に○を付けてください。(お分かりになる範囲で結構です。本人に確認する必要はありません。)

1	3か月未満	2	3か月以上6か月未満	3	6か月以上1年未満
4	1年以上	5	不明		

問13 対象者の雇用に関して現在連携している就労支援機関の番号を**すべて**選び、番号に○を付けてください。

1	ハローワーク・労働局	2	障害者職業センター	3	障害者就業・生活支援センター
4	就労移行支援事業所	5	就労定着支援事業所	6	就労継続支援A型事業所
7	就労継続支援B型事業所	8	学校	9	発達障害者支援センター
10	地域若者サポートステーション	11	自治体設置の就労支援機関	12	医療機関
13	保健所・精神保健福祉センター	14	その他 (具体的に)		
15	連携する機関はない。				

問14 対象者と前問で選んだ就労支援機関とのつながりについて、当てはまる番号**1つ**に○を付けてください。就労支援機関が複数ある場合は、最もつながりの深いもの1つについてお答えください。

1	採用前からつながっていた	2	採用後からつながっている
3	現在はつながっているが、採用前は不明	4	つながっていない

(次のページに続きます)

問15 対象者について、前問で回答いただいた就労支援機関から事業所の担当者が助言を得たり、情報を共有するなどの連携の方法について、当てはまる番号すべてに○を付けてください。

1	支援機関職員が来訪の上、面談して行っている
2	Web面談で行っている
3	電話やメールなどで行っている
4	特段行っていない

問15の回答で「1（来訪）」に○を付けた場合の頻度を1つ選んで○を付けてください。

1	月に1回以上	2	3か月に1回程度	3	半年に1度程度
4	年に1回程度				

問15の回答で「2（Web面談）」に○を付けた場合の頻度を1つ選んで○を付けてください。

1	月に1回以上	2	3か月に1回程度	3	半年に1度程度
4	年に1回程度				

問16 対象者の体調の変化を把握するために行っていることをすべて選び、番号に○を付けてください。

1	日常の様子を注意深く見て、声がけをしている
2	本人に日誌をつけてもらっている（体調管理ソフトによるものを含む）
3	定期的に面談を行い、体調を確認している
4	その他（具体的に _____ ）

（次のページに続きます）

問17 対象者の就業上の1から11の課題について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

		課題はない	あまり課題はない	どちらとも言えない	やや課題あり	課題あり
1	指示に対する理解力	1	2	3	4	5
2	職務遂行の正確さ	1	2	3	4	5
3	職務遂行の能率	1	2	3	4	5
4	とっさの事態に対する判断力	1	2	3	4	5
5	報告・連絡・相談をする	1	2	3	4	5
6	症状の安定	1	2	3	4	5
7	勤労意欲	1	2	3	4	5
8	出退勤等の労働習慣	1	2	3	4	5
9	仕事に必要なコミュニケーション	1	2	3	4	5
10	自身の障害に対する自己理解	1	2	3	4	5
11	記憶や注意などの認知特性	1	2	3	4	5

(次のページに続きます)

問18 対象者の雇用に当たり、これまでに就労支援機関から受けた支援サービスをすべて選び、番号に○を付けてください。

1	採用を希望する精神障害者の障害状況や職業能力、必要な配慮等に関する情報提供
2	障害者雇用支援制度や雇用事例などの情報提供
3	職場内での障害理解等を進めるための情報提供や研修
4	業務や労働条件の設定
5	障害者本人の障害理解の促進
6	業務指示や作業手順の示し方等の設定
7	職務再設計
8	日々の業務及び健康管理
9	日常生活管理
10	家族との仲介等、会社と家庭の間の調整
11	職場不適合になった際の職場定着に向けた取組

(次のページに続きます)

問19 以下の1から22の雇用管理上の配慮・措置について、①から③の質問に当てはまるものをそれぞれ1つ選び、

		① 1～22の 慮を実施し	
		自ら必要を感じ実施している	就労支援機関等の支援・助言により 必要を感じ実施している
1	採用前に職場実習を行い、仕事への適合性を見る	1	2
2	職場適応のための援助者（職場支援員、企業在籍型ジョブコーチ等）を配置する	1	2
3	業務指導や相談に関して担当者を決める	1	2
4	上司や雇用管理担当者による定期的な面談を行う	1	2
5	他の社員との距離を取るなど本人の就業環境を整備する	1	2
6	できるだけ静かな場所で休憩できるようにする	1	2
7	照明や室内の音などの物理的環境についての対応や機器の提供等を行う	1	2
8	本人の適性・能力に合った業務や配置部署を設定する	1	2
9	本人の障害特性に応じてマニュアル・工程表等を作成する	1	2
10	本人の障害特性に応じて作業内容や作業手順を見直す	1	2
11	業務を可能・容易にするための機器を提供する	1	2
12	通院時間の確保、服薬管理など雇用管理上の配慮をする	1	2
13	体調に変化があり、職務遂行や勤怠に影響する場合に対応する	1	2
14	本人の状況に応じて勤務日数や労働時間の調節を行う	1	2
15	必要に応じて休暇を付与するなど休みやすい制度を設ける	1	2
16	上司や同僚とのコミュニケーションに課題がある場合に対応する	1	2
17	本人のプライバシーに配慮した上で他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明する	1	2
18	障害特性に配慮した教育訓練を受けさせる	1	2
19	業績や能力の評価を本人と共有し、状況に応じた次の目標を決める	1	2
20	体調面や生活面など職場以外に課題がある場合に対応する	1	2
21	本人の就業状況について、管理者が直接または支援機関を介して主治医と情報を共有する	1	2
22	本人の就業状況に関して、産業保健スタッフを活用する	1	2

アンケートは以上で終了です。

問8については、下記の職種分類表を参照してください。

[職種分類表]

1	管理的職業	事業経営方針の決定・経営方針に基づく執行計画の樹立・作業の監督・統制など、経営体の全般または課（課相当を含む）以上の内部組織の経営・管理に従事するものをいう。 例：部長、課長、会社工場長（取締役であるもの）など
2	専門・技術の職業	高度の専門的水準において、科学的知識を応用した技術的な仕事に従事するもの、及び医療・教育・法律・芸術・その他の専門的性質の仕事に従事するものをいう。 例：科学研究者、電気技術者、鉱工業技術者、測量士、測量士補、システム・エンジニア、プログラマー、医師、薬剤師、助産師、看護師、理学療法士、歯科衛生士、栄養士、看護助手、保育士、弁護士、弁理士、司法書士、公認会計士、会計士補、税理士、記者、デザイナー、カメラマン、プロデューサー、アシスタント・ディレクターなど
3	事務的職業	一般的な知識・経験に基づいて、庶務・文書・人事・調査・企画・会計などの仕事、生産関連・営業販売・運輸・通信に関する事務、および事務用機器の操作の仕事に従事するものをいう。 例：事務員、レジスター係（精算のみ）、集金人、検針員、出札・改札係、速記者、ワード・プロセッサ操作員、キーパンチャーなど
4	販売の職業	有体的商品の仕入・販売、不動産・有価証券などの売買の仕事、有体的商品・不動産・有価証券などの売買の仲立・取次・代理などの販売類似の仕事、商品の売買・製造・サービスなどに関する取引上の勧誘・交渉・受注・契約締結、保険の代理・募集などの営業の仕事に従事するものをいう。 例：販売店員、レジスター係（精算及び販売）、商品移動販売従事者、再生資源卸売・回収従事者、不動産仲立人、保険外交員など
5	サービスの職業	個人の家庭における家事サービス、介護・身の回り用務・調理・接客・娯楽など個人に対するサービス、及び他に分類されないサービスの仕事に従事するものをいう。 例：調理人、調理師、ウェイトレス・ウェイター、キャディー、インフォメーション係、ビル管理人、観光ガイドなど
6	保安の職業	国家の防衛、個人の生命・身体・財産の保護、公共の安全・秩序の維持、火災の鎮圧などの仕事をいう。 例：警備員、監視員
7	農林漁業の職業	農作物の栽培・収穫の作業、養蚕、家畜・家さん（禽）・その他の動物の飼育の作業、材木の育成・伐採・搬出の作業、水産動植物の捕獲・採取・養殖の作業等に従事するものをいう。 例：農耕作業者、養畜作業者、植木職・造園師、漁労作業者、海草・貝類採取作業者など
8	生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業等に従事するものをいう。 例：製鉄工、鋳物工、溶接工、旋盤工、機械組立作業者、板金工、自動車整備工、修理工、パン・菓子製造工、紡績工
9	輸送・機械運転の職業	電車・自動車・船舶・航空機の運転・操縦、定置機関・定置機械・建設機械の運転などの仕事に従事するものをいう。 例：電車運転士、トラック・バス・タクシー運転者、航空機関士、車掌など
10	建設・採掘の職業	主に身体を使って行う、建設の作業、電気工事の作業、建設・土木工事現場における土砂の掘削などの作業、鉱物の採掘・採取の作業に従事するものをいう。 例：電気工事作業者、採掘工、鉄筋工、大工、屋根ふき工、左官、畳工、配管工、土木工など
11	運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。 例：郵便配達、荷物配達員、荷造り作業員、清掃員、ごみ収集作業員、製品包装作業員など
12	その他	上記以外の仕事に従事するものをいう。