

令和4年度障害者雇用職場改善好事例応募用紙

記入例①

(中小企業における社内の支援人材の効果的な活用により障害者の職場定着の推進に取り組んだ職場改善好事例)

【記入に当たってのお願い】

- ・応募用紙の各項目は変更せず、改善の内容が簡潔にわかるようにご記入ください。
- ・記載内容に応じてページ数を増やしても構いません。
- ・参考資料として、図、イラスト、写真などをつけても構いません。(添付資料はA4サイズに簡潔にまとめてください。)

I 事業所の基礎情報

フリガナ	ミハマカブシキガイシャ ワカバジギョウショ	フリガナ	マクハリ コウジ
事業所名	美浜株式会社 若葉事業所 (略さずに正式名称を記入してください)	代表者氏名 (役職名)	幕張 好事 (代表取締役社長)
フリガナ	チバケンチバシミハマクワカバ		
所在地	〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3		
担当部署	総務部総務課	審査の過程において、担当者の方へお電話またはメールにてご連絡させていただく可能性がございますので、正しくご記入ください。	カイヒン ケイコ 海浜 京子 (課長)
TEL	(〇〇〇) - △△△ - □□□□		
メールアドレス (応募内容の確認などの際の連絡先)		kaihin-keiko(at)mihama.co.jp	
障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定 (もにす認定) 制度における認定の有無 (右記「有・無・申請中」のいずれか1つにチェック☑を記入してください。)		<input type="checkbox"/> 有(認定を受けている) <input type="checkbox"/> 無(認定を受けていない) <input checked="" type="checkbox"/> 申請中	
* もにす認定制度: 障害者の雇用の促進及び雇用の安定に関する取組の実施状況などが優良な中小事業主を厚生労働大臣が認定する制度です。詳細は厚生労働省ホームページをご覧ください。 【リンク先】 https://www.mhlw.go.jp/stf/monisu_00001.html			
特例子会社の該当・非該当の確認 (右記「特例子会社である・特例子会社ではない」のいずれか1つにチェック☑を記入してください。)		<input type="checkbox"/> 特例子会社である <input checked="" type="checkbox"/> 特例子会社ではない	

II 事業所の概要

(1) 事業種別 (主たる事業について、該当するものを1つ選び○をつけてください)

A: 農業、林業	B: 漁業	C: 鉱業、採石業、砂利採取業	D: 建設業
E: 製造業	F: 電気・ガス・熱供給・水道業	G: 情報通信業	○ H: 運輸業、郵便業
I: 卸売業、小売業	J: 金融業、保険業	K: 不動産業、物品賃貸業	L: 学術研究、専門・技術サービス業
M: 宿泊業、飲食サービス業	N: 生活関連サービス業、娯楽業	O: 教育、学習支援業	P: 医療、福祉
Q: 複合サービス事業	R: サービス業 (他に分類されないもの)	S: 公務 (他に分類されるものを除く)	T: 分類不能の産業

(2) 事業所の従業員数（複数の事業所を有する企業については「（参考）企業全体の従業員数」もご記入ください。）

90名 （令和4年4月1日現在）

（参考）企業全体の従業員数 150名 （令和4年4月1日現在）

(3) 事業所の障害者数 5名（注1） [うち重度障害者数（注2） (0名)]

<内 訳>

ア 視覚障害者	名（うち重度 名）	オ 知的障害者	1名（うち重度 名）
イ 聴覚障害者	名（うち重度 名）	カ 精神障害者	2名
ウ 肢体不自由者	1名（うち重度 名）	キ その他の障害者	1名（難病、手帳なし）
エ 内部障害者	名（うち重度 名）		

(注1) 本人からの申告があった方についてのみ計上してください。
(注2) 身体障害者障害程度等級表の1級又は2級に該当する障害を有する者、同表の2級に相当する障害を有するとされる者及び児童相談所、知的障害者更生相談所、障害者支援センターにより知的障害の程度が重いと判定された者をいいます。

その他の障害者には、障害者手帳を所持していない診断のある方などで把握されている人数をご記入ください。

(4) 事業内容
倉庫業、港湾運送業、その他関連業務

(5) 障害者雇用の経緯・方針
・平成〇年の美浜事業所の開設をきっかけに、障害者雇用を開始。
・当初はハローワークからの紹介、面接会への参加などにより採用活動を行っていた。平成29年頃から多様な人材の活用を進めることを経営方針とし、障害者雇用においても身体障害以外の障害者も採用するようになった。

(6) 応募資格 以下の各項目について要件を満たす場合は○を記入してください。（必須）
（すべて○にならない場合は応募できません。）

<input type="radio"/>	① 平成31年4月以降、労働安全衛生法、労働基準法、最低賃金法違反の疑いにより送検され、公表されていないこと。
<input type="radio"/>	② 平成31年4月以降、職業安定法、労働者派遣法に基づく勧告又は改善命令等の行政処分等を受けていないこと。
<input type="radio"/>	③ 平成31年4月以降、労働保険料の未納がないこと。
<input type="radio"/>	④ 平成31年4月以降、障害者雇用納付金制度に基づく納付金の滞納及び助成金の不正受給がないこと。
<input type="radio"/>	⑤ 令和3年度において、平均した1月あたりの時間外労働時間が60時間以上である労働者がいないこと。
<input type="radio"/>	⑥ 令和4年6月1日時点において、障害者雇用率を達成していること（応募時点では達成見込みであること）。
<input type="radio"/>	⑦ 高年齢者雇用確保措置が講じられていること。
<input type="radio"/>	⑧ 応募事業所において障害者雇用に関する支援及びコンサルティングを主たる営業品目としていないこと。

Ⅲ 取組事例の具体的内容

取組事例の概要（テーマ）

※テーマを一行程度で記入してください

社内の支援体制の整備及び社内の支援人材の育成による全社的な支援スキルの向上

(1) 取組の背景

・これまで雇用した知的障害者や精神障害者に対しては、障害者職業生活相談員に加えて個別に支援担当者を決めて支援を実施し、上長にも報告を行ってきたが、支援担当者以外の社員から、「障害者をどのように支援したらよいか分からない」という声もあった。企業としては、今後多様な障害者の雇用を進めることを方針としているため、事業所内で支援のノウハウを蓄積し、支援スキルの向上等を図っていくことが必要であった。

(2) 取組（社内支援体制の整備・工夫、支援人材の育成、効果的な活用、具体的な支援事例等）

- 1 支援体制の整備、社内での効果的な情報共有
 - ・総務部長と支援担当者、上長による支援体制を改めて整備し、定期的な情報共有の他、各部署の長による月1回の社内会議において、障害のある社員への支援の状況等について、報告と課題に対する協議を行うこととした。
 - ・定期訪問を依頼している外部の関係機関の役割、訪問の頻度、関係機関による支援の状況について整理し、社内会議等で情報共有を行った。情報共有については、情報の内容と共有する範囲について障害のある社員の理解を得た上で行った。
- 2 支援人材の育成
 - (1) 育成の方針
 - ・支援担当者は、さらに支援スキルを向上させるとともに、他の社員にも障害特性や配慮事項、支援の方法を伝える。
 - ・支援担当者以外の社員は、新たな障害者雇用に備え、障害者の職場定着支援に関する基礎知識を習得する。
 - (2) 支援スキルの向上
- ①研修会の実施
 - 社内研修会の実施等
 - ・外部の関係機関を招いて障害特性と配慮事項について社内研修を実施し、その後は事業所が主体となり隔月1回社内研修会を開催し、支援状況の報告や情報の伝達だけでなく、「このような場合は、どう対処したらいいか」など問題を提起しながら、参加者間で意見交換するようにした。
 - ・支援担当者以外の社員に対しては、障害のある社員の理解を得た上で実際の支援状況を現場で体験したり、障害のある社員との振り返りや面談に同席する等の体験を実施した。
 - 外部の研修会への参加等
 - ・支援担当者は、企業に籍ジョブコーチ養成研修を受講したほか、外部の関係機関が開催する研修会やセミナー等をリストアップし、支援担当者以外の社員を含め計画的に参加した。これらの研修会等に参加した社員は、社内会議や社内研修会等で、研修概要や自社で取り入れるべき支援方法などをピックアップして報告するようにした。
 - ②社内の支援人材の取組状況の把握
 - ・管理者等が定期的に支援担当者と面談し、支援の実施状況、支援担当者自身の目標や困っていること、他の社員から挙がっている意見などを聴取した上で必要な助言を実施した。
- 3 支援担当者等による支援
 - ・作業手順書や職場の掲示物などについて、分かりやすいものとなっているかなどを障害のある社員と一緒に確認し、イラストや具体例を追加するなど改良を行った。
 - ・目標シートを作成し、障害のある社員の今後の目標（仕事内容、仕事のレベルアップ、勤務時間等）と目標達成のために取り組むことなどについて記入してもらい、事業所の考える目標とすり合わせながら面談を行うようにした。
 - ・障害のある社員が通常行っている業務で空き時間が出たときは、その都度支援担当者が別の業務の指示をしていたが、支援担当者が上長や総務部と相談しながら、空き時間に対応できるような業務をリストアップすることで、支援担当者が不在の場合でも、周囲の社員が指示を出せるようにした。
 - ・全社員を対象として、長く働くための心身の健康管理や食生活などについての社内研修を企画し実施した。なお、研修内容の理解が進みにくい社員に対しては個別に説明するなどの配慮を行った。
- 4 新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえた支援
 - ・令和2年度から、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う緊急事態宣言の発令により、社員は在宅勤務や自宅待機を実施することとした。障害のある社員への支援として、支援担当者として上長が該当部署の社員と個別に協議し、在宅勤務者等の職務内容や体調管理の方法、勤怠管理の方法等について確認した。
 - ・在宅勤務（PC入力作業等）を行う社員に対しては、機器の整備や業務報告の方法を伝えた。また、体調の自己管理を行うため、体調管理シートを作成し、在宅勤務時に記録することとした。
 - ・清掃を担当していた社員は、原則週2日は自宅待機とした。社内の感染防止対策を分かりやすく説明し、他の社員等と接触しない範囲や清掃の順番、自宅待機と出勤日を本人に説明し、併せて家族にも伝え、家庭での過ごし方や感染防止対策について協力を得るようにした。

※個別の障害者に関する取組事例については、以下を確認の上、チェック☑を記入してください。

- 実名ではなくイニシャル等で記載するとともに、障害者本人の承諾を得た。

(3) 取組後の効果

- ・支援担当者が管理者から助言を受けられる体制を構築したことで、管理者が障害者雇用における課題点を早急に把握し、対処方針を決められるようになった。
- ・特定の支援担当者だけでなく、事業所全体で障害のある社員の特徴や支援の方法などへの理解が深まり、自然にサポートし合えるようになった。
- ・社内の支援スキルの向上により、障害のある社員の体調不良や突発的な休みが大幅に減少（前年度比40%減）するとともに、障害のある社員の離職者が3年連続0人となった。

(4) その他（意見等があれば記入してください）

- ・社内全体の支援体制を見直したり、社内研修会を実施したことで、他部署の社員と顔を合わせる機会が増え、障害の有無に関わらず職場内のコミュニケーションが活性化した。
- ・作業手順書や社内の掲示物などを誰もが分かりやすい表現に見直すことで、障害のない社員も業務を進めやすくなった。

Ⅲ 取組事例の具体的内容

取組事例の概要（テーマ）
※テーマを一行程度で記入してください 発達障害のある社員の受入れから職場定着までの支援を社内の支援人材が行った事例
（１）取組の背景
・雇用していた身体障害者1名の離職を機に、平成29年頃から精神障害者や発達障害者等の雇用を進めていく方針とした。地域の就労支援機関やハローワークからも情報収集し、採用から職場定着支援までを進めることとした。
（２）取組（社内支援体制の整備・工夫、支援人材の育成、効果的な活用、具体的な支援事例等）
<p>1 採用に向けた取組</p> <p>（１）情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> 既に実施していた社内外の研修会の機会に加え、障害者雇用に関する具体的な情報を得る必要性を感じ、地域障害者職業センターの協力を得て障害者雇用に取り組む企業を訪問し、意見交換等を行った。また、訪問した企業とはその後も必要に応じて情報交換を行えるよう依頼した。 （２）職務内容や労働条件の検討等 総務部での雇用を想定し、人事担当者が所属社員へのヒアリングを行うとともに、取り組みやすい業務（決まった時期に発生する業務、手順が明確である業務等）を幅広く用意しておくこと、障害者の希望や障害状況に応じて短時間勤務から雇用するなど労働条件を柔軟に設定できるように調整を行った。 支援担当者は人事担当者と情報共有を行いながら、採用した社員が安心して働けるよう、他社の事例を参考に業務日誌を準備した。 <p>2 採用及び採用後の取組</p> <p>Aさん 発達障害（定期通院あり）</p> <p>（１）採用面談</p> <ul style="list-style-type: none"> 一般企業で事務職の経験はあるものの体調を崩し、約2年間は就労移行支援事業所に通所していたが、体調が概ね安定したため就職活動を行い、当事業所への応募があった。支援担当者も同席の上、採用に係る面接を実施した。 面接では、Aさんは①初めての業務に取り組む時や急な予定変更があった時に不安を感じやすいこと、②話をすることが苦手ということを上司や同僚に理解してほしいこと、③最初は固定的な業務から始めたいが、いずれは業務内容のレベルアップや担当業務を増やしたいという気持ちがあることが分かった。 面接の状況を踏まえ、書類の整理、受付印の押印作業、固定的なPC入力作業等から始めることで採用となった。また、Aさんの同意を得て、本人の希望や配慮事項等を社内で共有した。 （２）支援担当者による定着支援の実施 <p>○地域障害者職業センターによるジョブコーチ支援を活用し、ジョブコーチの助言を得ながら、支援担当者が以下の支援を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> Aさんだけでなく、皆が作業をしやすいうように書類の仕分け棚を用意し事務室内の環境を整備した。また、支援担当者の目の届く範囲にAさんの作業スペースを確保した。 PC入力作業では、手順書を作成した。また、業務開始時と終了時の報告先を明示した。 Aさんには入社時と退社時に業務日誌を記入してもらい、体調チェックや感想などを把握しその場でできる相談を行うとともに、定期面談の時間を月2回設けるようにした。面談の中では、できていることを評価し、問題が生じているときには原因や背景を分析しながらAさんができる範囲の目標を設定するようにした。また、業務日誌の内容をAさんが主治医に伝え、主治医からの助言等を支援担当者に報告してもらうようにした。 ジョブコーチ支援が終了する3か月後には、概ね安定した出勤ができるようになったが、その後は時々体調を崩すこともあったため、月1回の社内会議の中で、支援担当者からAさんの支援状況について報告し、改善が必要なことについて協議した。 <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> Aさんから「支援担当者が2人ともいないと不安」との感想を聴取した。⇒支援担当者だけでなく、周囲の社員も相談に応じられる体制づくり（周囲の社員への具体的な教育、Aさんとの関係作りなど）を行った。 Aさんに、各部署へ出向いて書類を回収する業務が加わったが、各社員から急な依頼があり不安になることがあった。⇒依頼用の用紙のフォーマットを作成し、各社員が伝達や依頼の目的、内容を記入してAさんに説明した上で渡すようにした。 <p>（３）新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえた支援</p> <p>令和2年度から、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う緊急事態宣言の発令により、Aさんも在宅勤務を実施することとなった。支援担当者は上長と協議し、在宅勤務者等の職務内容や体調管理の方法、勤怠管理の方法等を確認してAさんに伝えた。Aさんはオンライン上での報告などのコミュニケーションに不安を抱えていたため、在宅勤務に慣れるまでは支援担当者や上長が窓口として対応したが、不安が無くなり安定した在宅勤務ができるようになってからは、他の社員も対応できる体制を作った。</p>
※個別の障害者に関する取組事例については、以下を確認の上、チェック☑を記入してください。
<input checked="" type="checkbox"/> 実名ではなくイニシャル等で記載するとともに、障害者本人の承諾を得た。
（３）取組後の効果
<ul style="list-style-type: none"> 障害者雇用の取組を通して、様々な障害者が職場の中で普通に活躍できるということを知り、それらを社内に普及することで社員からも前向きな感想が得られたことが大きな効果であり、今後他の部署でも障害者雇用を進めていくための土壌作りができた。 障害者雇用に関する社内外の研修会等の参加計画を立てたことや、気軽に相談できる他の企業との関係づくりを行うことで、支援担当者等が見通しを持ち、安心して障害者支援について考えていくことができるようになった。 支援担当者はAさんへの支援を通じて、Aさんだけでなく職場全体の仕事の効率にもつながるということを実感した。 Aさんは、気軽に相談できる、支えてくれる人がいるということで安心感や継続して働きたいという気持ちを持つことができるようになった。ただ、時折体調不良になることもあるため、健康管理と従事する業務の内容について、今後も定期的な相談を続けることとしている。
（４）その他（意見等があれば記入してください）
・支援担当者については、今後企業在籍型ジョブコーチ養成研修の受講を考えている。