

# 資料、支援ツール

職場改善のために事業所が作成した

職場改善のために作成した資料や発達障害の従業員に対して用いた支援ツール等を、取材先事業所のご了解のもと、当機構において一部修正を加えて掲載しています。  
発達障害者雇用の職場改善に役立つ実践的な資料ですので、是非、参考にして下さい。

## 支援ツールリスト

### 株式会社トランスコスモス・アシスト.....62

- ① 全体研修内容
- ② 社員証データーの作成 (マニュアル)

### 東京海上ビジネスサポート株式会社大阪支社.....64

- ③ 作業の細分化、手順書の活用

### 株式会社良品計画 .....65

- ④ 身だしなみ、報告連絡相談チェックシート
- ⑤ 清掃作業マニュアル (一部抜粋)

### 株式会社マルイキットセンター .....67

- ⑥ 小林さん専用ピックアップカート
- ⑦ 通勤ルート安全確認

### 株式会社ワールドビジネスサポート .....69

- ⑧ 15分ごとの作業スケジュール
- ⑨ 作業が途切れないためのマニュアル

## 株式会社トランスコスモス・アシスト

## ① 全体研修内容(本文はP.28)

## 従業員の能力の向上に向けて、以下の研修を実施

| 月   | 項目   | 内容  | 目的   | 所感  |
|-----|--|---|--|---|
| 4月  | 業務スケジュールアシストのルール                           | 社内のルールやマナーを1日の流れを通して学んでいく(出勤、業務、休憩、掃除、退勤など)   | 本社移転に伴う変更点を確認し、新入社員2名は守るべき基本的なルールを1日の流れで学習する。  | 本社移転に伴う変更点を確認し、新入社員2名は守るべき基本的なルールを1日の流れで学習する。テキストへの記入方式が進めるが、メンバーによりペースや理解度に差があるため、内容によっては困難である。より効率的な研修を行うためにグループ別の研修や個別の研修が必要である。   |
| 5月  | 社会人としての基本的な心構え                             | 経営の基本理念とサービスマインド/アシストが提供するサービスとは/サービスマインドとは/仕事について/仕事をする上で大切なこと/目標設定と評価制度/生活や好きなことをするために  | 経営の基本理念並びにサービスマインドの意味を考え、朝礼で復唱する際に意識を高め、業務対応だけでなく、ビジネスマナーの向上を目的とする。また、目標設定と評価制度について確認し、目標(課題)に対する取り組みを促す。                  | 毎朝復唱はしているものの、内容を理解しているメンバーは少ない。お客様とは?サービスとは?各自考えてもらう研修となった。また、なぜ目標設定をするのか、評価制度と給料の関係など、以前にも研修を行っているが、働く理由や自立のイメージにリンクさせることが難しい。長期的な支援計画をもって取り組んでいく。   |
| 6月  | 障害者職業センター自立支援プログラム SST①<br>「相手をほめるスキル」     | 講師紹介/事前アンケート(アセスメント)/SSTの目的/相手の良いところを伝える/ほめるポイント/ロールプレイ   |  | 全体的に集中して参加するが、内容が難しく、ペースも早いため、正しく理解できるメンバーは少ない。ほめるポイントが「身につけているもの」だったこともあり、コンプライアンス研修で女性に対する発言を制限したことも影響し、就業生活内に取り入れる可能性は低い。対象者の3/4はスキル活用の自信がアップしたのに対し、他はほとんど変化なし。第2回目は研修方法を見直し、対象者には同様の研修を、他は変更して講義・ロールプレイを実施予定。 |
| 7月  | 障害者職業センター自立支援プログラム SST②<br>「頼みごとをするスキル」    | 相手の顔を見る/相手の反応を確認する/頼みごとの内容を正確に話す/どう感じるか相手に伝える/ロールプレイ  | 気持ち・考え・用件をよりストレスなく効果的に伝える/応える方法を学び、スキルを習得することによりストレスを減らし、心地よく過ごせる時間を増やす。   | 前回の研修を参考に、内容の難易度やペースを合わせ、メインの4名以外にも声掛けをしながら進めたことにより、研修に参加している自覚が高まった。2人1組でロールプレイも行うが、内容を正しく理解しているメンバーは少なく、実践するのは難しい様子。日々の就業生活の中で少しでも活用できるよう声掛けを行う。  |
| 8月  | 障害者職業センター自立支援プログラム SST③<br>「相手の話に耳を傾けるスキル」 | 相手を見る/うなづいたり、あいづちをうつ/相手の言ったことを繰り返す/相手の話に興味があることを示す質問をする/ロールプレイ  | また、職場でのスムーズな報・連・相、仕事の効率アップ、良好な人間関係を目的とする。  | 目的や内容を理解できているメンバーは少ないことや、ロールプレイにおいても職場の設定ではないため、就業生活内での効果はあまり望めない。メインの4名においては直接指導があるため、日常生活の中で実践に移せる期待がもてる。   |
| 9月  | 障害者職業センター自立支援プログラム SST④<br>「問題解決のスキル」      | 問題が何かはつきりさせる/思いつくままアイデア(解決策)を出す・ブレインストーミング/それぞれのアイデア(解決策)の長所と短所を考える/どの案にするか決定する/実行の計画を立てる/実行/計画が実行できたか確認/ロールプレイ                       |  | 今回最後の全体研修。問題解決の場面では、自己判断が得意でないメンバーが多く、困ったときはすぐに相談することを指導しているため、ロールプレイも難しかった様子。極僅かなメンバーにとっては積み重ねでスキルを習得できる可能性もあるため、個別に指導を継続する。   |
| 10月 | 防災について                                     | まず自分の身を守りましょう/本社内にいるとき/エレベーターにいるとき/外に出ているとき(昼休憩)/慌てて外に飛びださない/火災が発生したら/避難するときの注意/避難場所・経路の確認/災害時の連絡/避難訓練について                            | 災害が発生したときにどのように行動すればいいか、グループに分かれ、基本的な心得を学習し、それぞれの行動パターンを覚えることを目的とする。   | 業務環境や特性に合わせ、災害時の行動について学習し、実際に避難訓練を行なうことで、行動や注意事項を確認するとともに、非難の流れをイメージすることができた。   |
| 11月 | 健康管理                                       | 健康の管理について/風邪の予防と対策/生活習慣病/自覚症状について/生活習慣病予防のヒント/食生活、運動、休養のチェック/予防のステップ/健康診断で早期発見  | 健康診断直前ということもあり、集中するメンバーが多かったが、内容が難しかったため、生活習慣病について理解できたメンバーは極僅か。自立度が高く、日常生活に改善が必要なメンバーにおいては概ね理解できていた。健康診断の結果をもって、個別に指導を行う。 | 健康診断直前ということもあり、集中するメンバーが多かったが、内容が難しかったため、生活習慣病について理解できたメンバーは極僅か。自立度が高く、日常生活に改善が必要なメンバーにおいては概ね理解できていた。健康診断の結果をもって、個別に指導を行う。  |
| 12月 | ビジネスマナーの基本                                 | 正面入口・受付でのマナー/エレベーターのマナー/階段のマナー/通路(廊下)のマナー/ドアのマナー/トイレのマナー/給湯室のマナー/仕事をする場所でのマナー/資料・書類の取り扱い/セキュリティーカードと鍵の管理/パソコン操作のルール/インターネット利用のルール     | 本社内でのビジネスマナーやルールの確認をし、自身の行動を振り返るとともに、今後は意識しながら行動ができることを目的とする。  | 移転前に学習した内容であるが、忘れていたり、実行できていないことが多い。業務場所以外でのことなので、意識高く行動することは難しいメンバーが多いようであるが、反復学習や声かけを継続することで定着していくことを期待する。  |
| 1月  | グループワーク「報告」                                | グループワークの方法/グループ分け、役割(司会進行・サポート役・書記)の説明/テーマ「報告」について/ディスカッション内容の説明(①報告で難しいことは何?②自分で気をつけていることは何?③どうして報告が必要?④いつ、誰に、報告をする?⑤相手に分かりやすい報告とは?) | 研修への取り組み姿勢を受身ではなく、主体的なものとし、それぞれの経験や知識を話すことでテーマに対する理解を深めることを目的とする。  | グループワーク経験者は少なく、最初は戸惑いも見られたが、ほとんどのメンバーが発言していた。役割を与えられたメンバーの取り組みもあり、スタッフのフォローなくスムーズに進めることができた。相互のコミュニケーションにおいても問題ない。報告について研修を重ねてきたことにより、全員参加型のグループワークによる異なったアプローチをすることにより、更に理解を深めることができることがわかった。                    |
| 2月  | グループワーク「学校と会社の違い/会社で働くこと」                  | グループワークの方法/グループ分け、役割(司会進行・サポート役・書記)の説明/テーマ「学校と会社の違い/会社で働くこと」について/ディスカッション内容の説明/グループワーク/グループ別発表  | 研修への取り組み姿勢を受身ではなく、主体的なものとし、それぞれの意見を交換することでテーマに対する意識高めることを目的とする。  | 2回目ということもあり、スムーズに進行するが、今回は研修で初めて取り上げるテーマのため、1/3のメンバーはほとんど発言せずに、理解できないことも多い様子。一方、積極的に参加するメンバーにとっては、働くことについて考え、他者がどのように捉えているか等気づきのある研修となった。   |

# 株式会社トランスコスモス・アシスト

## ② 社員証データの作成(マニュアル)(本文はP.28)

### 従業員が自ら作成したマニュアル

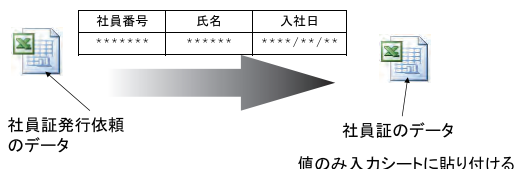
#### 社員証データの準備①

- 正社員と契約社員のデータをそれぞれ作成します。正社員・契約社員の社員証のデータをExcelで開きます。社員証発行依頼のデータを開きます。



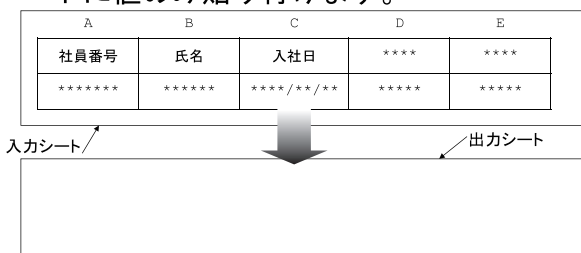
#### 社員証データの準備②

- 発行依頼のデータから、社員番号、氏名、入社日のデータを社員証作成のデータ値のみ入力のシートに貼り付けます。



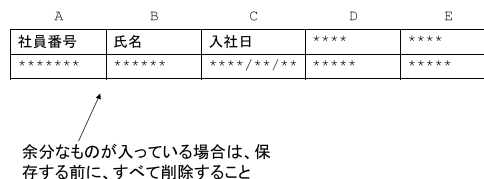
#### 社員証データの準備③

- 入力のシートから、A~Eの列を出力のシートに値のみ貼り付けます。



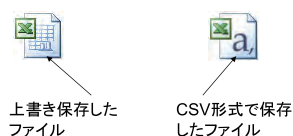
#### 社員証データの準備④

- 保存する前に余分なものが入っているとイケませんので、すべて削除してください。



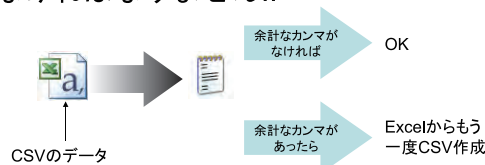
#### 社員証データの準備⑤

- 上書き保存後、もう一つの保存は、CSV（カンマ区切り）形式で保存してください。



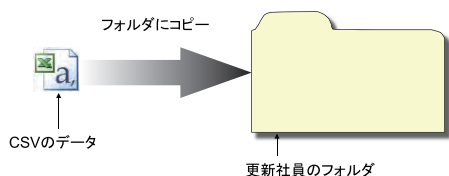
#### 社員証データの準備⑥

- CSVのデータをメモ帳で確認します。余計なカンマがないか、なければOK、あった場合は、Excelからもう一度CSVを作成しなければなりません!!



#### 社員証データの準備⑦

- データを移動し、社員・契約社員のCSVファイルは、更新社員のフォルダにコピーします。



## 東京海上ビジネスサポート株式会社大阪支社

### ③ 作業の細分化、手順書の活用(本文はP35)

得意な事を仕事に活かし、障害特性上、苦手な事もできるようにするための工夫



作業を一つひとつの工程に細分化し、事務フローを構築。BOXにナンバリングをしたり、作業の進捗状況によって入れるBOXをわける。

1回に作業する量を少数にする事で、集中力の継続・ミスの回避につながっている。

空間認知が苦手な社員でも押印ができるように、右記グッズを作成した。封筒の角に台紙を合わせ、スタンプと台紙を黄色の目印であわせると、見本通りに押印できる。押印が苦手だった社員も、作業が可能になり、自信につながっている。





# 株式会社良品計画

## ④身だしなみ、報告連絡相談チェックシート(本文はP.44)

### 身だしなみを整え、報告連絡相談をスムーズに行うためのチェックシート

チェックシート 週

【連絡先】

| 項目        | 頭              |       |               |                  | 顔           | 手         |              |       | 衣服・靴      |                |                | 衛生面         |              |                         | 報告連絡相談   |                         |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|----------------|-------|---------------|------------------|-------------|-----------|--------------|-------|-----------|----------------|----------------|-------------|--------------|-------------------------|----------|-------------------------|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|           | 1              | 2     | 3             | 4                | 5           | 6         | 7            | 8     | 9         | 10             | 11             | 12          | 13           | 14                      | 15       |                         |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           | 肩にイヤ髪の毛がついていない | 寝癖がない | 清潔感のあるヘアースタイル | 不自然なカラーリングをしていない | 髭・鼻毛は処理している | 爪は短く清潔である | しみ・汚れ・ほつれは無い | 素足は不可 | 名札を着用している | 入浴・洗髪をし清潔にしている | 洗濯済の衣類を身に着けている | 食後に歯磨きをしている | 過度に香水をつけていない | 休み・遅刻の場合は、必ずメール室に電話連絡する | ときは確認をする | 業務やスケジュールについて分からないことがある |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日付        | 予定             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03/10 (水) | AM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/11 (木) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/12 (金) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/15 (月) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           | PM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         | 03/11 (木) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/12 (金) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/15 (月) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03/11 (木) | AM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/12 (金) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/15 (月) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           | PM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         | 03/12 (金) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/15 (月) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03/12 (金) | AM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/15 (月) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           | PM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         | 03/15 (月) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03/15 (月) | AM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           | PM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         | 03/16 (火) | AM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03/16 (火) | AM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         |           | PM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           | PM             |       |               |                  |             |           |              |       |           |                |                |             |              |                         |          |                         |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

■身だしなみを整えること・報告連絡相談をすることは会社のルールです。  
 ■皆でルールを守って気持ちのよい職場環境を作りましょう。  
 ■分からないことがあるときや、困ることがあるときは必ず相談をして解決しましょう。

■分からないときに聞く人  
 【本部】  
 ○さん ○さん ○さん ○さん  
 【入力業務】  
 ○さん

連絡事項等 確認印

## 株式会社良品計画

### ⑤清掃作業マニュアル(一部抜粋)(本文はP.44)

作業手順を理解しやすいよう作成した写真入りのマニュアル

#### B清掃 仕事手順書(木曜日)

◎勤務日時 水・木・日 9:00～15:00(5時間) 休憩60分

◎担当社員(①店長②Aさん③Bさん)

\*仕事中に、お客様に声をかけられたら、「担当をお呼びいたしますので、少々お待ちください」と伝えて、職員を呼びに行く。

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| <p>B清掃<br/>11:45～13:15<br/>I収納棚清掃</p> | <p>①担当社員へ清掃場所の確認を行う。<br/>B清掃I→II→III→IVの順で行う</p> <p>②掃除用具を準備する。<br/>用意する物(ダスキンハンディモップ)</p> <p>③収納棚上をハンディモップでほこりをとる。<br/>収納棚場所 I-①(地図の<b>ピンク部分</b>の掃除)<br/>*手前の棚を動かして、奥の棚もほこりをとる。</p>  | <br>      |
| <p>IIスチール清掃</p>                       | <p>①掃除用具を準備する。<br/>用意する物(ぞうきん(スチール用)、ウェーブモップ)</p> <p>②B地区の仕器のスチール部分をウェーブモップとぞうきんを使ってほこりをとる。<br/>スチール掃除順路 II-①～⑫(地図の<b>赤い線</b>の掃除)<br/>*ほこりが商品に落ちないように注意する。</p>  | <br>   |
| <p>III Gondola 仕器<br/>清掃</p>          | <p>①掃除用具を準備する。<br/>用意する物(ぞうきん( Gondola 用)、マイペット)</p> <p>②ぞうきんにマイペットを吹きかける。<br/>*商品にマイペットを吹きかけないように注意する。</p> <p>③Gondola 仕器(ガラス棚)の一番上のガラス板を拭く。<br/>ガラス板拭き順路 III-①→②→③→④<br/>(地図の<b>パープル部分</b>の掃除)<br/>*手垢がついている部分は念入りに拭く。<br/>*時間があるときは、ウェーブモップでアクリルケースに溜まったほこりをとる。</p>    | <br> |
| <p>IV棚中清掃</p>                         | <p>①掃除用具を準備する。<br/>用意する物(ぞうきん(<b>毎回きれいなぞうきんを使用する</b>))</p> <p>②地図の<b>グリーン部分</b>の棚中清掃を行う。<br/>棚にある商品をかごに入れてどかし、ぞうきんで拭く。</p> <p>③棚部分(4箇所)を定期的に月1回のペースで掃除する。<br/>第1木曜日 ①キッチン棚<br/>第2木曜日 ②食品棚<br/>第3木曜日 ③ヘルス&amp;ビューティー棚<br/>第4木曜日 ④文具棚<br/>*終わっていない棚があれば、来週行うなど、随時調整をする。</p> |   |

# 株式会社マルイキットセンター

## ⑥ 小林さん専用ピックアップカート(用度品業務) (本文はP.47)

### 小林さんが、自発的に作業が行えるよう工夫したピックアップカート

| ピックアップの実際   | ピックアップカートの工夫   |
|---|--|
| (1)リストの指示する用度品の棚に行きます   | (A)小林号と命名したピックアップ用カート  |
|    |    |
| (2)該当の用度品を、リストで確認します  | (B)リスト受けを備えました   |
|   |   |
| (3)大部分の用度品は手で運びます   | ・ピックアップリストは21cm×7.5cmです  |
|  |  |
| ・一部、手で運べない物はカートで運びます  | (C)作業工程もPOP掲示しました  |
|  |  |
| ・一部、重い物・高張る物は台車で運びます  | (D)すべてのカート、台車にリスト受けを取り付けました  |
|  |  |



# 株式会社マルイキットセンター

## ⑦ 通勤ルート安全確認(本文はP.48)

### Aさんが安全に通勤し、社内で過ごすための確認ポイント

#### 北戸田駅⇄キットセンター通勤時安全確認の基本ルールについて

•キットセンター業務終了後、北戸田駅までの帰り道には、10の安全確認ポイントがあります。  
 •帰りは急ぐと危険なので、歩くのが基本ですが、特にこの10のポイントは、よく確認をしながら、安全に駅まで着くように毎日心がけてください。

**① 防犯センターでは私物子エック**  
 •社員監視係はもろろん  
 •かごの中身もちゃんと見せること!

**② 戸田センターから外に出る場所**  
 •いきなり飛び出では危険です! 左右をよく見て慎重に!

**③ 戸田センターのトラック出入り口**  
 •トラックの出入りがあるので、  
 注意して歩くこと!

**④ ムービングの敷地角の横断歩道とわき道**  
 •石のわき道からの自動車、左から曲がってくる自動車に気をつけて  
 横断歩道を渡ること!

**⑤ 外環の信号機と横断歩道**  
 •青信号を確認し、自転車にも  
 気をつけて、横断歩道を渡ること!

**⑥ 外環を渡った直後の横断歩道**  
 •自動車が出る時は、  
 ムリに渡るうしないこと!

**⑦ 駅手前の信号機と横断歩道**  
 •青信号を確認して、左右を確認し  
 気をつけて、横断歩道を渡ること!

**⑧ 戸田センターのトラック出入り口**  
 •トラックの出入りがあるので、  
 注意して歩くこと!

**⑨ 国際興業バス車庫手前の狭い歩道**  
 •人1人しか歩けないので、譲り歩くと!  
 •車道に出はダメ!

**⑩ 国際興業バス車庫出入り口**  
 •バスの出入りに注意して歩くこと!

**⑪ 高京橋手前の信号機と横断歩道**  
 •信号をやり、左右に注意して横断すること!

**⑫ 戸田センターの中**  
 •売らないのは戸田センター内ルール!

**⇒⇒⇒キットCからの帰り道・10の安全確認ポイント⇒⇒⇒**



# 株式会社ワールドビジネスサポート

## ⑧ 15分ごとの作業スケジュール(本文はP.59)

作業時間を15分ごとに示すことで、スケジュールを意識した作業遂行を可能とするスケジュール表

| 南青山   |                   |       |                   |       |                    |
|-------|-------------------|-------|-------------------|-------|--------------------|
|       | スタッフ1             |       | スタッフ2             |       | スタッフ3              |
| 7:30  | 17F 通路            | 7:30  | 17F 役員応接・会議室      | 7:30  | 17F 役員応接・会議室       |
| 7:45  | 1F エントランス         | 7:45  | 17F 役員応接・会議室      | 7:45  | 17F 役員応接・会議室       |
| 8:00  | 1F エントランス         | 8:00  | 17F 役員応接・会議室      | 8:00  | 17F 役員応接・会議室       |
| 8:15  | 1F エントランス         | 8:15  | 4F 接客フース          | 8:15  | 4F 接客フース           |
| 8:30  | 2F 通路、接客フース       | 8:30  | 4F 接客フース          | 8:30  | 4F 接客フース           |
| 8:45  | 2F 通路、接客フース       | 8:45  | 2F TV会議室、接客フース    | 8:45  | 2F 接客フース           |
| 9:00  | 2F 通路、接客フース       | 9:00  | 2F TV会議室、接客フース    | 9:00  | 2F 接客フース           |
| 9:15  | 16F 食堂            | 9:15  | 16F 食堂            | 9:15  | 16F 食堂             |
| 9:30  | 16F 食堂            | 9:30  | 16F 食堂            | 9:30  | 16F 食堂             |
| 9:45  | 休憩                | 9:45  | 休憩                | 9:45  | 休憩                 |
| 10:00 | 6F ゴミ回収           | 10:00 | 10F ゴミ回収          | 10:00 | 17、15F ゴミ回収        |
| 10:15 | 5F ゴミ回収           | 10:15 | 9F ゴミ回収           | 10:15 | 14F ゴミ回収           |
| 10:30 | 4F ゴミ回収           | 10:30 | 8F ゴミ回収           | 10:30 | 13F ゴミ回収           |
| 10:45 | 3、2F ゴミ回収         | 10:45 | 7F ゴミ回収           | 10:45 | 12、11F ゴミ回収        |
| 11:00 | 各フロア・ゴミ回収<br>予備時間 | 11:00 | 各フロア・ゴミ回収<br>予備時間 | 11:00 | 各フロア・ゴミ回収 予<br>備時間 |
| 11:15 | 昼食・休憩             | 11:15 | 昼食・休憩             | 11:15 | 昼食・休憩              |
| 11:30 |                   | 11:30 |                   | 11:30 |                    |
| 11:45 |                   | 11:45 |                   | 11:45 |                    |
| 12:00 | 6、5F シュレッダー回収     | 12:00 | 10、9F シュレッダー回収    | 12:00 | 14、13F シュレッダー回収    |
| 12:15 | 4、3F シュレッダー回収     | 12:15 | 8、7F シュレッダー回収     | 12:15 | 12、11F シュレッダー回収    |
| 12:30 |                   | 12:30 |                   | 12:30 |                    |
| 12:45 | 各フロア・ゴミ回収 6       | 12:45 | 各フロア・ゴミ回収 10      | 12:45 | 各フロア・ゴミ回収 17、15    |
| 13:00 | 各フロア・ゴミ回収 5       | 13:00 | 各フロア・ゴミ回収 9       | 13:00 | 各フロア・ゴミ回収 14       |
| 13:15 | 各フロア・ゴミ回収 4       | 13:15 | 各フロア・ゴミ回収 8       | 13:15 | 各フロア・ゴミ回収 13       |
| 13:30 | 各フロア・ゴミ回収 3、2     | 13:30 | 各フロア・ゴミ回収 7       | 13:30 | 各フロア・ゴミ回収 12、11    |
| 13:45 | 各フロア・ゴミ回収<br>予備時間 | 13:45 | 各フロア・ゴミ回収<br>予備時間 | 13:45 | 各フロア・ゴミ回収 予<br>備時間 |
| 14:00 | 明日の準備(タオル洗<br>浄等) | 14:00 | 明日の準備(タオル洗<br>浄等) | 14:00 | 明日の準備(タオル洗<br>浄等)  |
| 14:15 | 終了 お疲れ様で<br>した。   | 14:15 | 終了 お疲れ様で<br>した。   | 14:15 | 終了 お疲れ様でし<br>た。    |
|       |                   |       |                   |       |                    |

## 株式会社ワールドビジネスサポート

### ⑨ 作業が途切れないためのマニュアル(本文はP.59)

Aさんが途切れずに作業を行えるよう作成したマニュアル

#### 営業前の仕事

- ①食器の数を数える
- ②月曜日は、しょうゆ、ソースを入れる
- ③ダンボールつぶし
- ④事務所前、喫煙ルーム前掃除
- ⑤ゴミを捨てに地下へ行く。ゴミ箱を取りに行く。
- ⑥カレーの仕込み（にんじん、ジャガイモ）
- ⑦玉ねぎ、にんじん、ジャガイモ等の皮むき

#### 営業中の仕事

11:30 1番レーン

～

12:50 流しのゴミ捨て、箸、スプーンひろい

13:00 1番レーンをしながら、

- ①箸、スプーンを分け、トレーをフロアへ
- ②レーンの上の台を洗う。

14:00 ③水槽を洗って、水をためる

- ④ゴミ捨て

#### 食事

14:30 ①食器を流して3番へ

- ②箸、スプーンの仕分け

- ③ゴミのかご、箸の水槽、食器のかご洗浄

15:00 ④床洗浄（水まき）

## その他の応募事業所

平成23年度の障害者雇用職場改善好事例募集において、発達障害者の雇用促進と職場定着をテーマに募集したところ、全国75事業所からご応募がありました。入賞事業所以外の応募事業所は以下のとおりです。

|    | 事業所名                        | 都道府県 |    | 事業所名                              | 都道府県 |
|----|-----------------------------|------|----|-----------------------------------|------|
| 1  | 郵便局株式会社 北海道支社               | 北海道  | 32 | 東京海上ビジネスサポート株式会社名古屋支社             | 愛知県  |
| 2  | 株式会社大創産業                    | 青森県  | 33 | イオンリテール株式会社<br>イオンワンダーシティ店        | 愛知県  |
| 3  | ドラゴンキューブ株式会社 ゲーム倉庫八戸<br>城下店 | 青森県  | 34 | 株式会社 三重データクラフト                    | 三重県  |
| 4  | いわて生活協同組合                   | 岩手県  | 35 | 特定非営利活動法人 障害者就労支援事業所<br>京都フォーライフ  | 京都府  |
| 5  | 仙台ターミナルビル株式会社               | 宮城県  | 36 | 高見株式会社                            | 京都府  |
| 6  | 株式会社マルエーうちや ジェイマルエー<br>旭南店  | 秋田県  | 37 | 社会福祉法人同和園                         | 京都府  |
| 7  | 芳賀セメント工業株式会社                | 山形県  | 38 | 株式会社堀場製作所                         | 京都府  |
| 8  | 学校法人熊田学園                    | 福島県  | 39 | オムロン京都太陽株式会社                      | 京都府  |
| 9  | 独立行政法人産業技術総合研究所             | 茨城県  | 40 | 児童デイサービス スキップ                     | 大阪府  |
| 10 | レンゴー株式会社 小山工場               | 栃木県  | 41 | 株式会社紀和鑄造                          | 奈良県  |
| 11 | 株式会社シンフォニア東武                | 埼玉県  | 42 | マルハン和歌山湊店                         | 和歌山県 |
| 12 | 埼玉福興株式会社                    | 埼玉県  | 43 | サンライズ工業株式会社                       | 鳥取県  |
| 13 | 宇部興産株式会社 有機機能材料研究所          | 千葉県  | 44 | 有限会社サンインマルイ                       | 鳥取県  |
| 14 | SMBC グリーンサービス株式会社<br>多摩営業所  | 東京都  | 45 | 株式会社ツウエイシステム<br>鳥取プロスペリティセンター     | 鳥取県  |
| 15 | 日本ビルコン株式会社                  | 東京都  | 46 | 島根島津株式会社                          | 島根県  |
| 16 | 株式会社インテリジェンス・ベネフィクス         | 東京都  | 47 | パナソニック吉備株式会社                      | 岡山県  |
| 17 | 富国生命保険相互会社                  | 東京都  | 48 | 株式会社ダックス四国 福山工場                   | 広島県  |
| 18 | 住友重機械マリンエンジニアリング株式会社        | 神奈川県 | 49 | 昭和抵抗器株式会社                         | 山口県  |
| 19 | ハーベスト株式会社 F S 事業部湘南工場       | 神奈川県 | 50 | 株式会社テレコメディア<br>徳島コールセンター          | 徳島県  |
| 20 | 社会福祉法人清寿会 特別養護老人ホーム<br>清寿荘  | 富山県  | 51 | 富士ゼロックス四国株式会社                     | 香川県  |
| 21 | 北陸総合警備保障株式会社                | 石川県  | 52 | 日本食研スマイルパートナーズ株式会社                | 愛媛県  |
| 22 | アクサ損害保険株式会社                 | 福井県  | 53 | 日本年金機構 福岡事務センター                   | 福岡県  |
| 23 | 株式会社新鮮館ふくい ハニー新鮮館みのり        | 福井県  | 54 | 株式会社イワタダイナース                      | 福岡県  |
| 24 | 郵便事業株式会社 丸岡支店<br>春江集配センター   | 福井県  | 55 | 昭栄化学工業株式会社                        | 佐賀県  |
| 25 | 株式会社柿の木農場                   | 長野県  | 56 | エム・シー・ヘルスケア株式会社                   | 長崎県  |
| 26 | ジーユー松本店                     | 長野県  | 57 | 株式会社せいわ介護デイサービス刈草3丁目              | 熊本県  |
| 27 | 日本年金機構 岐阜南年金事務所             | 岐阜県  | 58 | 有限会社サンキューアート                      | 大分県  |
| 28 | トリンプスタッフサービス株式会社            | 静岡県  | 59 | 社会福祉法人宮崎県社会福祉事業団<br>知的障害児施設ひまわり学園 | 宮崎県  |
| 29 | 株式会社ユタカ技研                   | 静岡県  | 60 | 株式会社竹之下                           | 鹿児島県 |
| 30 | 株式会社ナツメ                     | 愛知県  | 61 | 株式会社 薬正堂                          | 沖縄県  |
| 31 | 協発工業株式会社                    | 愛知県  | 62 | 株式会社ジーマック                         | 沖縄県  |



## 1. 都道府県別応募数

| 都道府県      | 計         |
|-----------|-----------|
| 北海道       | 1         |
| 青森        | 2         |
| 岩手        | 1         |
| 宮城        | 1         |
| 秋田        | 1         |
| 山形        | 1         |
| 福島        | 1         |
| 茨城        | 1         |
| 栃木        | 1         |
| 群馬        | 0         |
| 埼玉        | 3         |
| 千葉        | 2         |
| 東京        | 10        |
| 神奈川       | 3         |
| 新潟        | 1         |
| 富山        | 1         |
| 石川        | 1         |
| 福井        | 3         |
| 山梨        | 0         |
| 長野        | 2         |
| 岐阜        | 1         |
| 静岡        | 2         |
| 愛知        | 4         |
| 三重        | 1         |
| 滋賀        | 0         |
| 京都        | 5         |
| 大阪        | 2         |
| 兵庫        | 1         |
| 奈良        | 1         |
| 和歌山       | 1         |
| 鳥取        | 3         |
| 島根        | 1         |
| 岡山        | 1         |
| 広島        | 2         |
| 山口        | 1         |
| 徳島        | 1         |
| 香川        | 1         |
| 愛媛        | 1         |
| 高知        | 0         |
| 福岡        | 2         |
| 佐賀        | 1         |
| 長崎        | 1         |
| 熊本        | 1         |
| 大分        | 1         |
| 宮崎        | 1         |
| 鹿児島       | 1         |
| 沖縄        | 2         |
| <b>合計</b> | <b>75</b> |

## 2. 事業所規模別応募数

| 事業所規模       | 計         |
|-------------|-----------|
| 1,001人～     | 6         |
| 501人～1,000人 | 6         |
| 301人～500人   | 4         |
| 101人～300人   | 16        |
| 56人～100人    | 11        |
| 55人以下       | 32        |
| <b>合計</b>   | <b>75</b> |

## 3. 産業別応募数

| 業種                | 計         |
|-------------------|-----------|
| 農業、林業             | 2         |
| 建設業               | 1         |
| 総合工事業             | 1         |
| 設備工事業             | 0         |
| 製造業               | 19        |
| 食料品製造業            | 1         |
| 繊維工業              | 1         |
| パルプ・紙・紙加工品製造業     | 1         |
| 化学工業              | 2         |
| 窯業・土木製品製造業        | 2         |
| 非鉄金属製品製造業         | 1         |
| 金属製品製造業           | 2         |
| 業務用機械器具製造業        | 2         |
| 電子部品・デバイス・電子回路製造業 | 3         |
| 電気機械器具製造業         | 1         |
| 輸送用機械器具製造業        | 3         |
| 情報通信業             | 2         |
| 通信業               | 1         |
| 映像・音声・文字情報制作業     | 1         |
| 運輸業、郵便業           | 2         |
| 道路貨物運送業           | 1         |
| 郵便業               | 1         |
| 卸売業、小売業           | 14        |
| 各種商品卸売業           | 7         |
| 繊維・衣服等卸売業         | 1         |
| 機械器具卸売業           | 1         |
| 各種商品小売業           | 1         |
| その他の小売業           | 4         |
| 金融業、保険業           | 3         |
| 学術研究、専門・技術サービス業   | 1         |
| 宿泊業、飲食サービス業       | 2         |
| 生活関連サービス業、娯楽業     | 1         |
| 教育、学習支援業          | 1         |
| 医療・福祉             | 7         |
| 医療業               | 1         |
| 保険衛生              | 1         |
| 社会保険・社会福祉・介護事業    | 5         |
| 複合サービス業           | 2         |
| サービス業（他に分類されないもの） | 12        |
| 機械等修理業            | 1         |
| その他の事業サービス業       | 11        |
| 公務（他に分類されるものを除く）  | 2         |
| 分類不能の産業           | 4         |
| <b>合計</b>         | <b>75</b> |

## 4. 部門別応募数

|               |           |
|---------------|-----------|
| 一般企業A（301人以上） | 16        |
| 一般企業B（300人以下） | 41        |
| 特例子会社         | 18        |
| <b>合計</b>     | <b>75</b> |

# 平成23年度障害者雇用職場改善好事例応募要項

## 1 趣旨

障害者雇用において雇用管理、雇用環境等を改善・工夫し、様々な取組を行っている事業所の中から、他の事業所のモデルとなる好事例を募集し、これを広く一般に周知することにより、事業所における障害者の雇用促進と職域の拡大及び職場定着の促進を図るとともに、障害者雇用に関する理解の向上に資することを目的とします。

## 2 募集テーマ

発達障害者の就労支援については、近年、施策の充実、強化が進められており、こうしたなか、ハローワークにおける発達障害者の新規求職申込件数や就職件数、地域障害者職業センターにおける相談件数は、各々増加している状況です。

そこで、平成23年度においては、発達障害者の雇用促進と職場定着を図ることを目的として、以下に掲げる職場改善好事例を募集します。

### (1) 職務遂行の改善に取り組んだ職場改善好事例

- 例:① 作業手順、使用工具等を色分けした図で示した作業マニュアルやパソコンの画面読み上げソフトを活用して、作業理解が促進された事例
- ② 一日の作業の流れを示した作業スケジュール表を活用して、作業遂行を自己管理できるようになった事例
- ③ 短い間隔で休憩を設けたり、チェックリスト等を使って自ら検品するなど、注意力の低下によるミスが生じないように工夫した事例
- ④ 日々の体調や疲労の度合いを把握し、適宜業務量を調整することにより、安定して職務に取り組めるようにした事例
- ⑤ パーテーションやノイズキャンセリングヘッドフォンなどを活用して、不要な音を遮断し、作業に集中できるようになった事例
- ⑥ 短時間勤務の原稿入力業務から始めて、着実に自信をつけさせることにより、画像編集ソフトのスキルを発揮して高度な編集業務に職務を拡大した事例
- ⑦ 定型的な業務に長時間にわたって集中できる能力を活かして、保存されている大量の文書を電子化する職務を創出した事例

### (2) 障害に配慮した雇用管理又は社内体制整備に取り組んだ職場改善好事例

- 例:① 職場のルールやマナーの理解を促進するための講習を実施した事例
- ② 発達障害をテーマとした研修を実施し、従業員の障害理解を進めた事例
- ③ 予め困った時の相談者を決めておくことにより、安心して仕事に取り組めるようにした事例

### (3) 支援制度の活用や支援機関との連携により、新規雇用又は継続雇用に取り組んだ職場改善好事例

- 例:① 地域障害者職業センターのジョブコーチ支援により新規雇用又は継続雇用が実現した事例
- ② トライアル雇用や精神障害者ステップアップ雇用により新規雇用が実現した事例
- ③ 発達障害者支援センター等支援機関と連携することで新規雇用が実現した事例

## 3 主催

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構

## 4 後援

厚生労働省

## 5 応募締切日

平成23年6月1日(水) (必着)

## 6 応募資格

- (1) 発達障害者を雇用している企業又は事業所
- (2) 応募時点において、労働関係法令に関し重大な違反がないこと及びその他の法令上又は社会通念上、表彰するにふさわしくないと判断される問題を起こしていないこと。

.....  
 \*応募事例の対象となる「発達障害者」とは、次の障害を有するために日常生活又は社会生活に制限を受ける方々を  
 います（発達障害者支援法第2条第1項）。

- ・自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害
  - ・学習障害
  - ・注意欠陥多動性障害
  - ・その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するもの
- .....

## 7 応募方法

- (1) 指定の応募用紙を使用し、応募用紙のみで改善の内容が簡潔にわかるようにご記入ください。また、応募用紙の各項目は変更しないでください。なお、参考資料として、図、イラスト、写真等をつけても構いません（添付資料はA4サイズにおさめてください）。
- (2) 応募する事例については、上記2の募集テーマ(1)～(3)の全部又は一部に該当するものとします。
- (3) 応募用紙は、表紙に記載している「提出先・お問い合わせ先」のほか、厚生労働省、都道府県労働局、ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等で配布します。また、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構のホームページ(<https://www.jeed.go.jp/>) からダウンロードした用紙も使用できます。
- (4) 応募用紙は、表紙に記載している「提出先・お問い合わせ先」に郵送またはメールにて提出してください。

## 8 賞

優秀な事例には、最優秀賞(厚生労働大臣賞)、優秀賞(独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構理事長賞)、奨励賞(独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構理事長賞)を贈ります。

なお、優秀賞と奨励賞については、部門(一般部門、特例子会社部門)を設け、部門ごとに賞を贈ります。

## 9 審査

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構に審査員会を設置し、審査します。

## 10 表彰

上記の最優秀賞、優秀賞の入賞事業所の表彰式は、平成23年9月に東京で開催する予定です。

## 11 その他

- (1) 応募の際、事例の対象となる障害者の承諾を得てください。
- (2) 応募書類は、返却しません。
- (3) 応募した文書の著作権及びこれに付随する一切の権利は、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構に帰属するものとします。
- (4) 応募に際して得られた個人情報、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構が管理し、本募集の実施運営にかかわる作業と障害者雇用の普及・啓発に関する資料送付のみを目的として使用します。
- (5) 応募事例については好事例集としてまとめ、事業所、関係団体等に配布します。このうち、入賞事例については取材を行い、具体的な事例の内容を好事例集へ掲載するとともに、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構のホームページにも掲載します。

### 【審査員の構成】

| 審査員名  | 所属                   | 役職    |
|-------|----------------------|-------|
| 梅永 雄二 | 宇都宮大学教育学部            | 主任教授  |
| 遠藤 和夫 | 社団法人日本経済団体連合会労働政策本部  | 主幹    |
| 小津 礼子 | さいたま市発達障害者支援センター     | センター長 |
| 丸山 弘孝 | 厚生労働省職業安定局地域就労支援室    | 室長    |
| 吉光 清  | 九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科 | 学科長   |
| 五月女英介 | 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構   | 理事長代理 |

(敬称略五十音順、所属・役職は平成23年7月22日現在)



# 平成23年度障害者雇用職場改善好事例の厚生労働大臣賞受賞者について

## 障害者雇用職場改善好事例募集」の趣旨

障害者雇用事業所で行われている雇用管理や雇用環境の改善等の様々な取組の中から、他の事業所のモデルとなる好事例を募集し、優秀事例を表彰するとともに、広く一般に周知することによって、企業における障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進を図るとともに、障害者雇用に関する理解の向上を図る。

※ 平成23年度は発達障害者の雇用促進と職場定着を図ることを目的として、職場改善好事例を募集

### ○最優秀賞 (厚生労働大臣賞) (計1件)

| 都道府県 | 事業所名        | 講評  |
|------|-------------|---|
| 神奈川県 | 富士ソフト企画株式会社 | 多くの発達障害者が、1人の離職者もなく、平均5年以上継続して就労している。幹部社員が積極的に外部の研修会に参加し、発達障害についての理解を深めるとともに、社内研修も実施し、職場全体で障害特性の把握に努めている。また、発達障害者本人に対してもコミュニケーション上の課題や行動の改善のために社内研修を活用することにより、職場での行動や意欲等が改善された点が評価できる。さらに、発達障害、身体障害、知的障害、精神障害も含めた全ての障害者が互いに支援しあうピアサポートの実施や社内の職業コンサルタントと発達障害者支援センターのスタッフの連携による月1回の面談により、職場定着を図る等、幅広い取組を行っている点も評価できる。 |

## 平成23年度障害者雇用職場改善好事例の独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構理事長賞受賞者について

### 1 優秀賞 (独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構理事長賞) (計6件)

|       | 都道府県 | 事業所名                             | 講評  |
|-------|------|----------------------------------|---|
| 一般事業所 | 東京都  | リゾートトラスト株式会社<br>東京本社<br>事務支援センター | 委託訓練の活用、勤務時間の段階的な延長、グループ就労の導入等障害特性に配慮した雇用管理を実施。本事例では、社会性の面で課題のある対象者に対して、きめ細かい支援の実施により課題改善を図っている点も評価できる。   |
|       | 新潟県  | 新潟ワコール縫製株式会社                     | 先輩障害者による支援、ペア作業、時間帯や対象者の状況により作業内容を変更する、作業目標を本人に設定させる等、障害特性に配慮した作業遂行場面における支援が充実している点が評価できる。複数の支援機関による継続的な訪問も職場定着には効果的。   |
| 特例子会社 | 東京都  | 大東コーポレートサービス株式会社                 | 相談員の体制を充実すると共に、トラブルに対してSSTを活用し改善につなげている。また、モチベーションの向上のために、2週間ごとの目標設定、ジョブローテーション等の工夫も実施。更に、休憩時間の過ごし方に対する支援等、幅広い配慮を行っている点が評価できる。  |
|       | 東京都  | 株式会社トランスコスモス・アシスト                | 社員ごとの業務スキルレベルや対応状況を客観的に把握、作業指示の出し方の統一等により、業務スキルの向上及び業務内容の精度の向上につながっている。その結果、親会社からの受注業務量が増え、業務の難易度も向上し、親会社、子会社双方にとって良い仕組みが作られている点が評価できる。   |
|       | 東京都  | トーマツチャレンジド株式会社                   | 指導スタッフを常時配置することにより、対象者の安心感の醸成及びモチベーションの向上を図っている。また、継続的に様々な支援機関の支援を受け職場定着を図っている。チーム編成による業務の遂行、視覚に訴える作業手順書の作成、休憩時間の工夫等、障害特性を生かし、また配慮した支援を実施している点も評価できる。   |
|       | 大阪府  | 東京海上ビジネスサポート株式会社<br>大阪支社         | コミュニケーション上の課題に対しては、ミニ朝礼の実施や掲示板の活用、作業遂行上の課題に対しては、作業の細分化・手順書の活用、また「振り返りシート」も活用し、できていたことと改善が必要なことを振り返る機会を設ける等、課題を整理し、支援機関も活用しながらきめ細かく対応した点が評価できる。また、有資格者の採用、モチベーション向上のための人事評価制度の見直し等社内体制の充実を図っている。 |

## 2 奨励賞

(独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構理事長賞) (計6件)

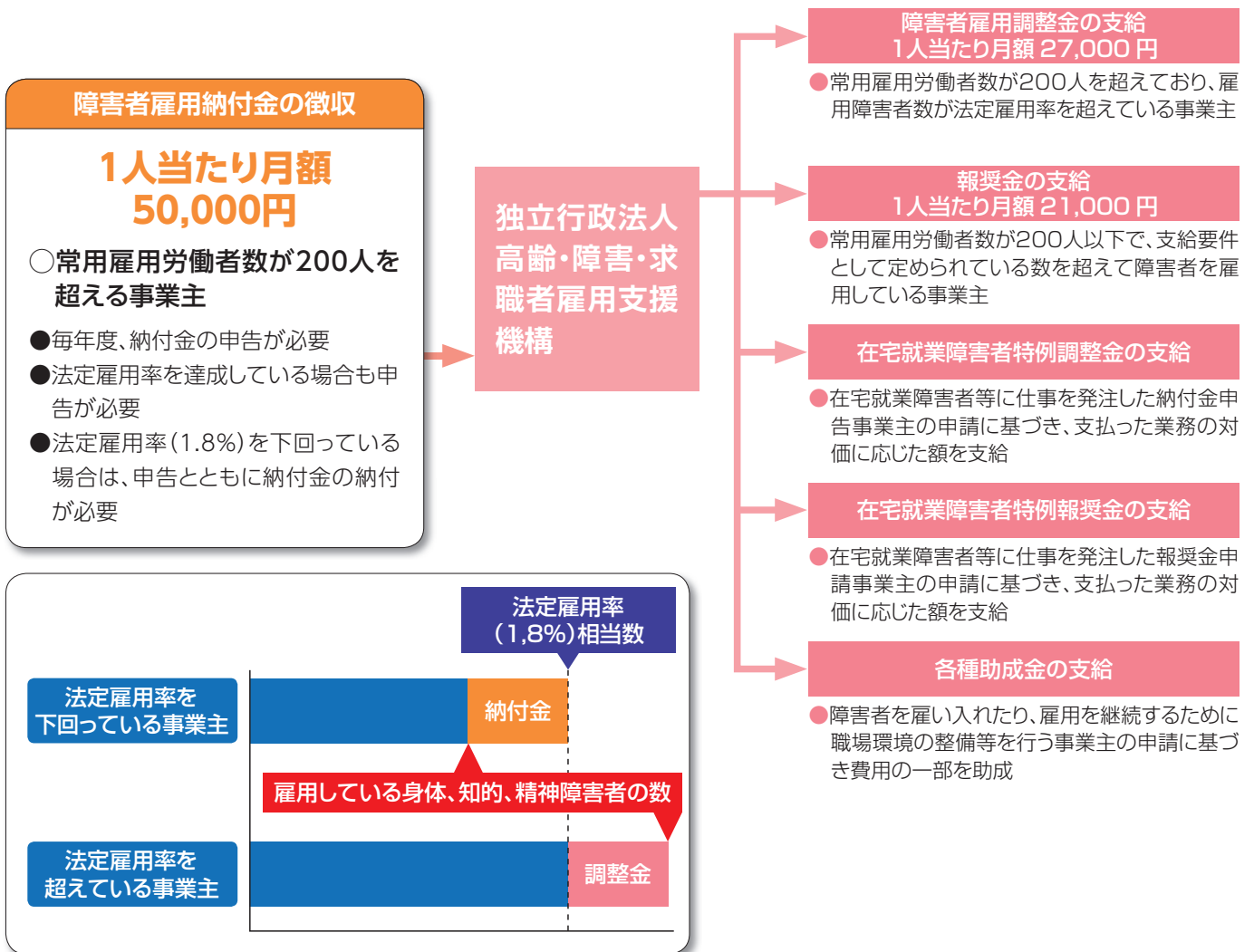
|           | 都道府県 | 事業所名                 | 講評  |
|-----------|------|----------------------|---|
| 一般<br>事業所 | 東京都  | サノフィ・アベンティス<br>株式会社  | 障害特性に応じた業務を割り当てられるよう業務の切り出しを行うと共に、朝礼時に自分の作業をスケジュール表のマグネットに貼り付ける、休憩をこまめにする、作業終了時には管理者が感謝の言葉をかける等、モチベーション及びパフォーマンスの向上に努めている。メンタル面のサポート等予防的な対応や、更なる能力開発に取り組んでいる点も評価できる。  |
|           | 東京都  | 株式会社 良品計画            | 同じ発達障害でもアスペルガー、学習障害、ADHD といった障害別の配慮に加え、個々の特性に応じた職場配置や対応(就業時間)が適切になされている点が評価できる。本社の主導のもと、初めて障害者雇用を実施する各店舗での対応がスムーズに進むよう、ジョブコーチ支援の実施等、支援機関を最大限活用しながら職場定着を図っている。         |
| 特例<br>子会社 | 埼玉県  | 株式会社マルイキット<br>センター   | 知的障害者雇用のノウハウを、上手く発達障害者に活用しながら、作業遂行能力の向上のため、きめ細やかな分析を行うと共に、感覚過敏に対する対応が取られている点が評価できる。   |
|           | 広島県  | 株式会社 もりじょう           | ジョブコーチ支援を活用しながら、作業面、行動面の課題に対し、丁寧に対応し、課題改善を図っている点が評価できる。具体的には、定物定位による作業環境の管理や作業内容の明確化を図ることで対象者のセルフコントロールが可能となり、また休憩スペースの確保等障害特性に応じた配慮が行き届いている。                         |
|           | 東京都  | 第一生命チャレンジド<br>株式会社   | 独特の認知の仕方や行動に対して、対象者と共に考えながら粘り強い対応を行っている点が評価できる。また、支援者側の理解を深めるために、複数回の研修の実施、業務管理者に対する相談を行いストレス軽減を図る等の取り組みも参考となる。   |
|           | 兵庫県  | 株式会社ワールド<br>ビジネスサポート | 作業能率及び作業精度の管理及び向上のため、作業スケジュール表の活用、先輩社員がモデルとなった作業指導の実施、視覚的に理解しやすいマニュアルの作成等行い、障害特性に配慮した作業指示を行っている点が評価できる。また、指導者側の指示の出し方の統一、集中力維持のための職場環境の調整、個人用マニュアルの作成等きめ細かい支援を実施している。 |

## 障害者雇用納付金制度の概要

障害者を雇用するには、作業施設や設備の改善、職場環境の整備、特別の雇用管理等が必要とされることが多く、経済的負担が伴うことから、雇用義務を履行している事業主と履行していない事業主とではその経済的負担に差が生じることとなります。

障害者雇用納付金制度は、障害者を雇用することは事業主が共同して果たしていくべき責任であるとの社会連帯責任の理念に立って、事業主間の障害者雇用に伴う経済的負担の調整を図るとともに、障害者を雇用する事業主に対して助成、援助を行うことにより、障害者雇用の促進と職業の安定を図るため「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき設けられた制度です。

なお、障害者雇用率制度、障害者雇用納付金制度及びそれに基づく助成金制度とともに、障害者手帳を所持している障害者が該当します。発達障害者の場合も同様です。



### ◆ 「障害者雇用納付金制度」が一部改正されました

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の一部を改正する法律（平成20年法律第96号）が成立し、平成21年4月から段階的に施行されています。これに伴い、「障害者雇用納付金制度」の一部が平成22年7月1日から次のように改正されました。

- 新たに、常用雇用労働者数が200人を超え人以上300人以下のすべての中小企業に障害者雇用納付金の申告を行っていただくこととなりました。
- 週20時間以下30時間未満の短時間労働者も障害者雇用納付金の申告・障害者雇用調整金等の支給申請の対象となりました。（労働者の数及び雇用障害者数ともに算入）
- 除外率設定業種の除外率がそれぞれ10%ポイント引き下げられました。

※平成27年4月1日からは、常用雇用労働者数が100人を超え200人以下の事業主に納付金制度の適用が拡大されます。



## 1

## 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

事業主が障害者を新たに雇い入れたり、障害者の安定した雇用を維持するために、少なからぬ経済的負担がかかることがあります。障害者雇用納付金制度に基づく助成金は、その費用の一部を助成し、負担の軽減を図ることで障害者の雇い入れや継続雇用を容易にしようとする制度です。

■助成金の種類 ( 助成金の対象、助成率、限度額、手続き等は  
当提携ホームページ<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/>をご覧ください )

| 助成金           | 内 容   |
|---------------|---|
| 障害者作業施設設置等助成金 | 障害者を常用労働者として雇い入れるか継続した雇用している事業主が、その障害者が障害を克服し作業を容易に行うことができるよう配慮された作業施設附帯施設若しくは作業を容易にするために配慮された作業設備の整備等を行う費用に対する助成金です。   |
| 障害者福祉施設設置等助成金 | 障害者を常用労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主またはその事業主が加入している事業主団体が、障害者である労働者の福祉の増進を図るため、障害者が利用できるよう配慮された福利厚生施設の整備等を行う費用に対する助成金です。   |
| 障害者介助等助成金     | 重度身体障害者、知的障害者、精神障害者または就職が特に困難と認められる身体障害者を常用労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主が、障害の種類や程度に応じた適切な雇用管理のために必要な介助等の措置を実施する費用に対する助成金です。   |
| 職場適応援助者助成金    | 職場適応援助者による援助を受けなければ、事業主による雇い入れまたは雇用の継続が困難と認められる障害者に対して、職場に適応することを容易にするために職場適応援助者（機構が行う養成研修または厚生労働大臣が定める研修を修了し、援助の実施に関し必要な相当程度の経験及び能力を有すると認められる者）を配置し援助を実施する費用に対する助成金です。       |
| 重度障害者等通勤対策助成金 | 重度身体障害者、知的障害者、精神障害者または通勤が特に困難と認められる身体障害者を常用労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主、またはこれらの事業主が加入している事業主団体が、これらの障害者の通勤を容易にするための措置を行う費用に対する助成金です。   |
| 障害者能力開発助成金    | 障害者の職業に必要な能力を開発し、向上させるための能力開発訓練事業（厚生労働大臣告示による基準に該当するもの）を行う事業主等が、能力開発訓練のために施設・設備の整備等を行う費用、その能力開発訓練事業を運営する費用や障害者である労働者を常用労働者として雇用する事業主が、その障害者である労働者に障害者能力開発訓練を受講させる費用に対する助成金です。 |

## 2

### 特定求職者雇用開発助成金(特定就職困難者雇用開発助成金)

問い合わせ

都道府県労働局、  
ハローワーク(公共職業安定所)

身体障害者、知的障害者または精神障害者等の就職が特に困難な者を新たに公共職業安定所等の紹介により雇い入れた事業主に対して、その賃金の一部を雇い入れた日から一定期間助成することにより、雇用機会の増大を図るものです。

#### ○対象事業主

受給できるのは、次の全ての要件を満たす事業主です。

- ①ハローワーク又は適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者の紹介により、身体障害者、知的障害者又は精神障害者等(65歳未満の者に限る。)を継続して雇用する労働者として雇い入れ、助成金支給後も引き続き相当期間雇用することが確実であると認められる雇用保険の適用事業主。
- ②当該雇い入れの前及び後6ヶ月間において当該雇い入れに係る事業所で雇用する被保険者を事業主の都合により解雇したことがないものであること。
- ③当該雇い入れの前及び後6ヶ月間において当該雇い入れに係る事業所において特定受給資格者となる離職理由により雇用する被保険者を、当該雇い入れ日における被保険者の6%を超えて離職させていないこと(特定受給資格者となる離職理由により離職した者が3人以下である場合を除く。)

#### ○助成額・助成期間等

助成額、助成期間は次の表のとおりです。助成対象期間6ヶ月ごとの支給対象期に区切り、この支給対象期ごとに支給されます。

| 対象労働者           |                                 | 企業規模       | 助成対象期間 | 第1期<br>支給額 | 第2期<br>支給額 | 第3期  | 第4期  | 支給総額  | 支給回数 |
|-----------------|---------------------------------|------------|--------|------------|------------|------|------|-------|------|
| 労働者以外<br>短時間労働者 | (1)身体障害者、知的障害者<br>(2)に該当する者を除く) | ○中小企業事業主以外 | 1年     | 25万円       | 25万円       |      |      | 50万円  | 2回   |
|                 |                                 | ○中小企業事業主   | 1年6月   | 45万円       | 45万円       | 45万円 |      | 135万円 | 3回   |
|                 | (2)重度障害者等                       | ○中小企業事業主以外 | 1年6月   | 33万円       | 33万円       | 34万円 |      | 100万円 | 3回   |
|                 |                                 | ○中小企業事業主   | 2年     | 60万円       | 60万円       | 60万円 | 60万円 | 240万円 | 4回   |
| 労働者<br>短時間労働者   | 身体障害者、知的障害者、<br>精神障害者           | ○中小企業事業主以外 | 1年     | 15万円       | 15万円       |      |      | 30万円  | 2回   |
|                 |                                 | ○中小企業事業主   | 1年6月   | 30万円       | 30万円       | 30万円 |      | 90万円  | 3回   |

※「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者をいう。

※「重度障害者等」とは、重度身体障害者、45歳以上の身体障害者、重度知的障害者、45歳以上の知的障害者及び精神障害者であって、短時間労働者として雇い入れた者を除く。

ただし、対象労働者を雇い入れた事業主が当該対象労働者について最低賃金の減額の特例の許可を受けている場合は、支給対象期について対象労働者に支払った賃金額に次の助成率を乗じた額(上表の支給対象期ごとの支給額が上限)となります。

| 対象労働者      | 中小企業<br>事業主以外 | 中小企業事<br>業主 |
|------------|---------------|-------------|
| イ □以外の者    | 1/4           | 1/3         |
| ロ □ 重度障害者等 | 1/3           | 1/2         |

## 3

### 障害者初回雇用奨励金(ファースト・ステップ奨励金)

問い合わせ

都道府県労働局、  
ハローワーク(公共職業安定所)

中小企業における雇用状況は低水準で推移しており、特に中小企業における法定雇用率未達成企業のうち雇用障害者数が0人である企業が約8割を占めていること、また、今般の景気悪化により障害者の雇用情勢が後退するおそれがあること等の状況の中で、障害者雇用の経験のない中小企業において、初めて身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用した場合に奨励金を支給することにより、障害者雇用の促進を図るものです。なお、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金との併給は可能です。

#### ○対象事業主

障害者雇用の経験のない中小企業(障害者の雇用義務制度の対象となる56人~300人規模の中小企業)の事業主

#### ○支給額

1人目の障害者を雇用する場合100万円支給(雇い入れ後6ヶ月経過後の支給)

## 4 障害者試行雇用(トライアル雇用)事業

問い合わせ

▶ ハローワーク(公共職業安定所)

障害者に関する知識や経験がないことから、障害者雇用をためらっている事業所に、障害者を試行雇用(トライアル雇用)の形で受け入れていただき、本格的な障害者雇用に取り組むきっかけづくりを進める事業です。

### ○対象事業主

- ・雇用保険の適用事業の事業主であること
  - ・過去6ヶ月の間に労働者の解雇を行っていないこと
  - ・雇い入れた対象者を過去3年の間に雇用していないこと など
- ただし、国、地方公共団体及び特定独立行政法人は対象となりません。

### ○トライアル雇用実施期間

トライアル雇用の期間は原則として3か月間で、ハローワークの職業紹介により、事業主と対象障害者との間で有期雇用契約を締結します。

トライアル雇用期間を途中で中断させて常用雇用に移行することも可能です。3ヶ月の期間を経過し常用雇用に至らなかった場合は、契約期間満了による終了となります。ただし、契約期間中に事業主の都合で中止した場合は解雇の扱いとなります。

### ○トライアル雇用期間中の労働条件

トライアル雇用は、事業主と対象障害者との間の有期雇用契約です。したがって、トライアル雇用期間中の労働条件は労働基準法等の労働関係法令に基づき定めなければなりません。また、通常の労働者として要件を満たす場合は労働保険等が適用されます。

### ○トライアル雇用の申込手続き

トライアル雇用に係る求人申し込みを当該事業所を管轄するハローワークで行ってください。

### ○トライアル雇用奨励金の支給

トライアル雇用を実施した事業主に対しては、トライアル雇用終了後、トライアル雇用奨励金が支給されます。奨励金の額は、原則としてトライアル雇用した対象者1人当たり1ヶ月40,000円です。

### ○トライアル雇用に係る職業リハビリテーションサービスの利用

トライアル雇用実施に当たり障害者の雇用管理に係る支援等が必要な場合は、トライアル雇用開始前から、地域障害者職業センター等が実施する各種職業リハビリテーションサービスを利用することができます。





## 5

### 発達障害者雇用開発助成金

問い合わせ

▶ ハローワーク(公共職業安定所)

発達障害者の雇用を促進し職業生活上の課題を把握するため、発達障害者の職務遂行上の配慮事項や課題を把握するとともに、発達障害者を新たに雇い入れ、雇用管理に関する事項を把握・報告する事業主に対する助成を試行的に行うものです。

#### 対象事業主

特定求職者雇用開発助成金(P.79参照)と同様です。ただし、ハローワークの紹介により雇い入れる事業主であり、管轄労働局長に対し雇用管理に関する事項を報告する事業主としています。

#### 対象労働者

発達障害者(身体障害者、知的障害者、精神障害者である者を除く。)

※ 発達障害者であることについては、医師の診断書により確認を行うものとします。

#### 助成額・助成期間等

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| 中小企業事業主               | <b>135</b> 万円 |
| 中小企業事業主(短時間労働者が対象の場合) | <b>90</b> 万円  |
| 中小以外事業主               | <b>50</b> 万円  |
| 中小以外事業主(短時間労働者が対象の場合) | <b>30</b> 万円  |

※ 「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者をいう。

## 6

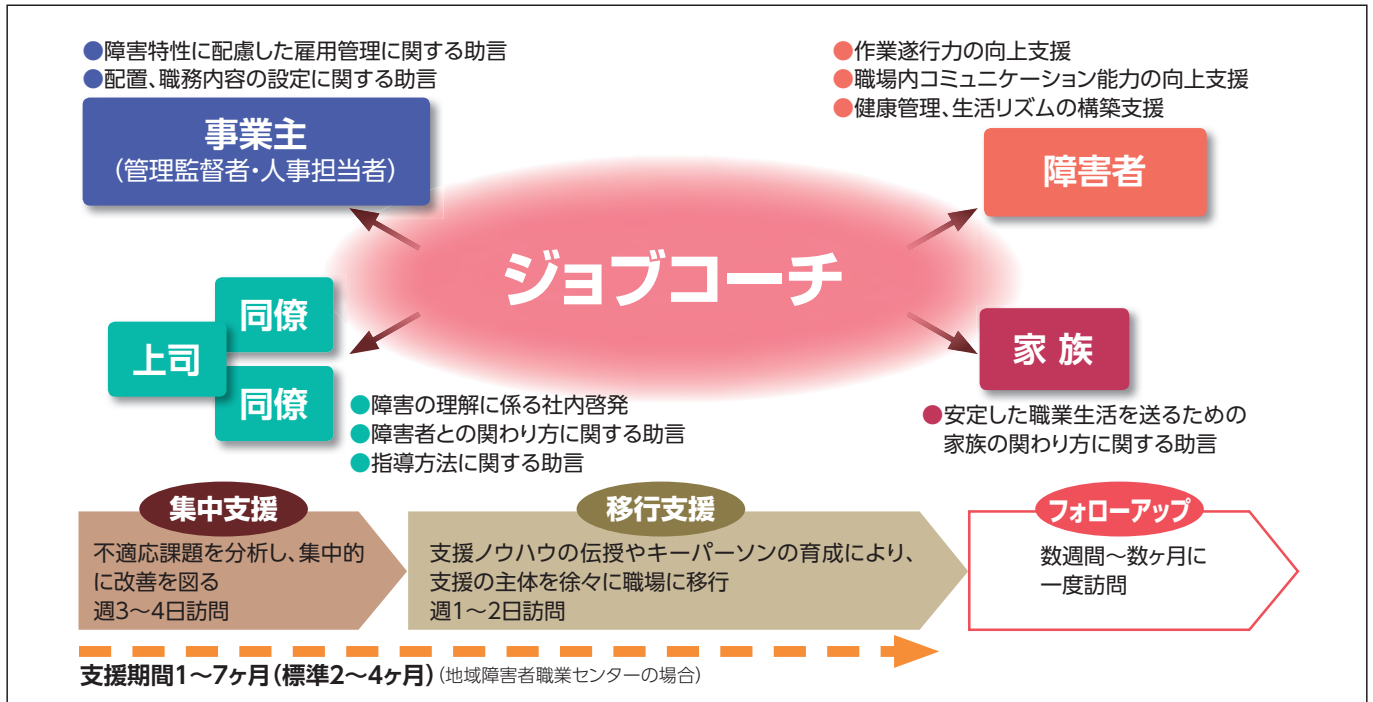
## 職場適応援助者(ジョブコーチ)による支援

問い合わせ

地域障害者職業センター

障害者が円滑することができるよう、ジョブコーチが事務所に出向き、職場内においてさまざまな支援を行います。地域障害者職業センターに所属するジョブコーチ(配置型ジョブコーチ)と社会福祉法人等に所属するジョブコーチ(第1号職場適応援助者)が各地域に配置されており、必要に応じて両者が連携して支援を行います。

上記のジョブコーチ以外に事業主が自ら雇用する障害者(在職者)のために、職場適応援助者を配慮することができます(第2号職場適応援助者)。また、第1号及び第2号職場適応援助者配置に関し、助成金が支給されます。



## 7

## 障害者雇用事例リファレンスサービス

障害者雇用における課題に対して解決の参考となる、全国の事業所の取組事例等をホームページで紹介しています。  
<https://www.ref.jeed.go.jp/>

## 広域障害者職業センター

障害者職業カウンセラー、職業指導員が配置され、医療リハビリテーションとの連携を図りながら、職業評価、職業指導、職業訓練などの職業リハビリテーションサービスを提供しています。

国立職業リハビリテーションセンター及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンターでは、全国の広範な地域から、精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者等を含む職業訓練上特別な支援を要する障害者を積極的に受け入れ、先導的な職業訓練を実施しています。

また、その成果をもとに、職業訓練上特別な支援を要する障害者に対する職業訓練の内容、指導技法等の開発を行い、マニュアルなどにとりまとめるとともに、障害者能力開発指導者交流会、他の障害者職業能力開発校などの訓練指導員等を対象とした研修などをとおして広く提供し、障害者職業訓練全体のレベルアップに寄与しています。

| 名称  | 所在地                          | 電話番号         | FAX 番号       |
|---|------------------------------|--------------|--------------|
| 国立職業リハビリテーションセンター<br>(中央障害者職業能力開発校)       | 〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2       | 04-2995-1711 | 04-2995-1052 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター<br>(吉備高原障害者職業能力開発校) | 〒716-1241 岡山県加賀郡吉備中央町吉川 7520 | 0866-56-9000 | 0866-56-7636 |

## 地域障害者職業センター

都道府県における職業リハビリテーションサービスの中核として、ハローワークなどの関係機関と緊密な連携を図り、障害者に対して専門的な職業リハビリテーションサービスを行うとともに、事業主に対して雇用管理に関する相談・援助を行っています。また、地域の関係機関に対して職業リハビリテーションに関する助言・援助を行っています。

### 地域障害者職業センター 一覧

|                  |           |                                   |                  |
|------------------|-----------|-----------------------------------|------------------|
| 北海道障害者職業センター     | 〒001-0024 | 札幌市北区北24条西5丁目1-1札幌サンプラザ5F         | TEL 011-747-8231 |
| 北海道障害者職業センター旭川支所 | 〒070-0034 | 旭川市4条通8丁目右1号 ツジビル5F               | TEL 0166-26-8231 |
| 青森障害者職業センター      | 〒030-0845 | 青森市緑2丁目17番地2号                     | TEL 017-774-7123 |
| 岩手障害者職業センター      | 〒020-0133 | 岩手県盛岡市青山4丁目12番30号                 | TEL 019-646-4117 |
| 宮城障害者職業センター      | 〒983-0836 | 仙台市宮城野区幸町4丁目6番1号                  | TEL 022-257-5601 |
| 秋田障害者職業センター      | 〒010-0944 | 秋田市川尻若葉町4番48号                     | TEL 018-864-3608 |
| 山形障害者職業センター      | 〒990-0021 | 山形市小白川町2丁目3番68号                   | TEL 023-624-2102 |
| 福島障害者職業センター      | 〒960-8135 | 福島市腰浜町23-28                       | TEL 024-522-2230 |
| 茨城障害者職業センター      | 〒309-1703 | 茨城県笠間市鯉淵6528-66                   | TEL 0296-77-7373 |
| 栃木障害者職業センター      | 〒320-0865 | 栃木県宇都宮市睦町3番8号                     | TEL 028-637-3216 |
| 群馬障害者職業センター      | 〒379-2154 | 群馬県前橋市天川大島町130-1                  | TEL 027-290-2540 |
| 埼玉障害者職業センター      | 〒338-0825 | さいたま市桜区下大久保136-1                  | TEL 048-854-3222 |
| 千葉障害者職業センター      | 〒261-0001 | 千葉県千葉市美浜区幸町1-1-3                  | TEL 043-204-2080 |
| 東京障害者職業センター      | 〒110-0015 | 台東区東上野4-27-3 上野トーセイビル3F           | TEL 03-6673-3938 |
| 東京障害者職業センター多摩支所  | 〒190-0012 | 東京都立川市曙町2-38-5立川ビジネスセンタービル5F      | TEL 042-529-3341 |
| 神奈川障害者職業センター     | 〒252-0315 | 神奈川県相模原市南区桜台13-1                  | TEL 042-745-3131 |
| 富山障害者職業センター      | 〒930-0004 | 富山市桜橋通り1-18住友生命富山ビル7階             | TEL 076-413-5515 |
| 石川障害者職業センター      | 〒920-0856 | 石川県金沢市昭和町16-1 ヴィサージュ1階            | TEL 076-225-5011 |
| 福井障害者職業センター      | 〒910-0026 | 福井市光陽2丁目3番32号                     | TEL 0776-25-3685 |
| 新潟障害者職業センター      | 〒950-0067 | 新潟市東区大山2丁目13-1                    | TEL 025-271-0333 |
| 山梨障害者職業センター      | 〒400-0864 | 山梨県甲府市湯田2丁目17番地14号                | TEL 055-232-7069 |
| 長野障害者職業センター      | 〒380-0935 | 長野市中御所3丁目2番4号                     | TEL 026-227-9774 |
| 岐阜障害者職業センター      | 〒502-0933 | 岐阜市日光町6丁目30番地                     | TEL 058-231-1222 |
| 静岡障害者職業センター      | 〒420-0851 | 静岡市葵区黒金町59-6 大同生命静岡ビル7F           | TEL 054-652-3322 |
| 愛知障害者職業センター      | 〒453-0015 | 名古屋市中区村区椿町1-16 井門名古屋ビル4階          | TEL 052-452-3541 |
| 愛知障害者職業センター豊橋支所  | 〒440-0888 | 豊橋市駅前大通り1-27 MUS豊橋ビル6階            | TEL 0532-56-3861 |
| 三重障害者職業センター      | 〒514-0002 | 津市島崎町327-1                        | TEL 059-224-4726 |
| 滋賀障害者職業センター      | 〒525-0027 | 草津市野村2丁目20-5                      | TEL 077-564-1641 |
| 京都障害者職業センター      | 〒600-8235 | 京都市下京区西洞院通塩小路下る東油小路町803           | TEL 075-341-2666 |
| 大阪障害者職業センター      | 〒541-0056 | 大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラボウアネックスビル4F    | TEL 06-6261-7005 |
| 大阪障害者職業センター南大阪支所 | 〒591-8025 | 堺市北区長曾根町130-23 堺商工会議所会館5F         | TEL 072-258-7137 |
| 兵庫障害者職業センター      | 〒657-0833 | 神戸市灘区大内通5-2-2                     | TEL 078-881-6776 |
| 奈良障害者職業センター      | 〒630-8014 | 奈良市四条大路4丁目2-4                     | TEL 0742-34-5335 |
| 和歌山障害者職業センター     | 〒640-8323 | 和歌山市太田130番地の3                     | TEL 073-472-3233 |
| 鳥取障害者職業センター      | 〒680-0842 | 鳥取市吉方189                          | TEL 0857-22-0260 |
| 島根障害者職業センター      | 〒690-0877 | 松江市春日町532                         | TEL 0852-21-0900 |
| 岡山障害者職業センター      | 〒700-0821 | 岡山市北区中山下1-8-45 NTTクレド岡山ビル17階      | TEL 086-235-0830 |
| 広島障害者職業センター      | 〒732-0052 | 広島市東区光町2丁目15番55号(広島市児童総合相談センター2F) | TEL 082-263-7080 |
| 山口障害者職業センター      | 〒747-0803 | 防府市岡村町3-1                         | TEL 0835-21-0520 |
| 徳島障害者職業センター      | 〒770-0823 | 徳島市出来島本町1-5 4・5階                  | TEL 088-611-8111 |
| 香川障害者職業センター      | 〒760-0055 | 高松市観光通2丁目5番20号                    | TEL 087-861-6868 |
| 愛媛障害者職業センター      | 〒790-0808 | 松山市若草町7番地の2                       | TEL 089-921-1213 |
| 高知障害者職業センター      | 〒781-5102 | 高知市大津甲770-3                       | TEL 088-866-2111 |
| 福岡障害者職業センター      | 〒810-0042 | 福岡市中央区赤坂1-6-19ワークプラザ赤坂5F          | TEL 092-752-5801 |
| 福岡障害者職業センター北九州支所 | 〒802-0066 | 北九州市小倉北区萩崎町1-27                   | TEL 093-941-8521 |
| 佐賀障害者職業センター      | 〒840-0851 | 佐賀市天祐1丁目8番5号                      | TEL 0952-24-8030 |
| 長崎障害者職業センター      | 〒852-8104 | 長崎市茂里町3-26                        | TEL 095-844-3431 |
| 熊本障害者職業センター      | 〒862-0971 | 熊本県熊本市大江6丁目1-38                   | TEL 096-371-8333 |
| 大分障害者職業センター      | 〒874-0905 | 別府市上野町3088の170                    | TEL 0977-25-9035 |
| 宮崎障害者職業センター      | 〒880-0014 | 宮崎市鶴島2丁目14-17                     | TEL 0985-26-5226 |
| 鹿児島障害者職業センター     | 〒890-0063 | 鹿児島市鴨池2丁目30-10                    | TEL 099-257-9240 |
| 沖縄障害者職業センター      | 〒900-0006 | 那覇市おもろまち1-3-25                    | TEL 098-861-1254 |

## 高齢・障害者雇用支援センター

高齢・障害者雇用支援センターは、地域障害者職業センター雇用支援課(東京、大阪は支援業務課及び窓口サービス課)の通称です。以下のような、障害者雇用支援業務を実施しているほか、高齢者雇用に関する相談・援助、各種給付金の支給申請の受付等の高齢者雇用支援業務を行っています。

- ・ 障害者雇用納付金等の申告・申請受付
- ・ 各種助成金の申請受付
- ・ 障害者雇用に関する講習・啓発活動等
- ・ 地方アビリンピックの開催

## 高齢・障害者雇用支援センター 一覧

|                   |           |   |                              |
|-------------------|-----------|---|------------------------------|
| 北海道高齢・障害者雇用支援センター | 〒060-0004 | 札幌市中央区北4条西4-1 札幌国際ビル4階                        | TEL 011-200-6685             |
| 青森高齢・障害者雇用支援センター  | 〒030-0822 | 青森市中央1-25-9 EME青森ビル6階                         | TEL 017-721-2125             |
| 岩手高齢・障害者雇用支援センター  | 〒020-0024 | 盛岡市菜園1-12-10 日鉄鉱盛岡ビル5階                        | TEL 019-654-2081             |
| 宮城高齢・障害者雇用支援センター  | 〒980-0021 | 仙台市青葉区中央3-2-1 青葉通プラザ13階                       | TEL 022-713-6121             |
| 秋田高齢・障害者雇用支援センター  | 〒010-0951 | 秋田市山王3-1-7 東カンビル3階                            | TEL 018-883-3610             |
| 山形高齢・障害者雇用支援センター  | 〒990-0039 | 山形市香澄町2-2-31 カーニープレイス山形3階                     | TEL 023-674-9567             |
| 福島高齢・障害者雇用支援センター  | 〒960-8034 | 福島市置賜町1-29 佐平ビル8階                             | TEL 024-524-2731             |
| 茨城高齢・障害者雇用支援センター  | 〒310-0803 | 水戸市城南1-1-6 サザン水戸ビル7階                          | TEL 029-300-1215             |
| 栃木高齢・障害者雇用支援センター  | 〒320-0811 | 宇都宮市大通2-1-5 明治安田生命宇都宮大通りビル2階                  | TEL 028-610-0655             |
| 群馬高齢・障害者雇用支援センター  | 〒379-2154 | 前橋市天川大島町130-1                                 | TEL 027-287-1511             |
| 埼玉高齢・障害者雇用支援センター  | 〒330-0074 | さいたま市浦和区北浦和4-5-5 北浦和大栄ビル5階                    | TEL 048-814-3522             |
| 千葉高齢・障害者雇用支援センター  | 〒261-0001 | 千葉市美浜区幸町1-1-3                                 | TEL 043-204-2901             |
| 東京高齢・障害者雇用支援センター  | 〒130-0022 | 東京都墨田区江東橋2-19-12 墨田公共職業安定所5階                  | TEL 03-5638-2284             |
| 神奈川高齢・障害者雇用支援センター | 〒231-0003 | 横浜市中区北仲通4-40 商工中金横浜ビル5階                       | TEL 045-640-3046             |
| 新潟高齢・障害者雇用支援センター  | 〒951-8061 | 新潟市中央区西堀通6-866 NEXT21ビル12階                    | TEL 025-226-6011             |
| 富山高齢・障害者雇用支援センター  | 〒930-0004 | 富山市桜橋通り1-18 住友生命富山ビル7階                        | TEL 076-471-7770             |
| 石川高齢・障害者雇用支援センター  | 〒920-0856 | 金沢市昭和町16-1 ヴィサージュ1階                           | TEL 076-255-6001             |
| 福井高齢・障害者雇用支援センター  | 〒910-0005 | 福井市大手2-7-15 明治安田生命福井ビル10階                     | TEL 0776-22-5560             |
| 山梨高齢・障害者雇用支援センター  | 〒400-0031 | 甲府市丸の内2-7-23 鈴与甲府ビル1階                         | TEL 055-236-3163             |
| 長野高齢・障害者雇用支援センター  | 〒380-0836 | 長野市南泉町1040-1 日本生命長野県庁前ビル6階                    | TEL 026-269-0366             |
| 岐阜高齢・障害者雇用支援センター  | 〒500-8856 | 岐阜市橋本町2-20 濃飛ビル5階                             | TEL 058-253-2723             |
| 静岡高齢・障害者雇用支援センター  | 〒420-0851 | 静岡市葵区黒金町59-6大同生命静岡ビル7階<br>(静岡障害者職業センターと同一フロア) | TEL 054-205-3307             |
| 愛知高齢・障害者雇用支援センター  | 〒450-0002 | 名古屋市中村区名駅4-2-28 名古屋第二埼玉ビル4階                   | TEL 052-533-5625             |
| 三重高齢・障害者雇用支援センター  | 〒514-0002 | 津市島崎町327-1                                    | TEL 059-213-9255             |
| 滋賀高齢・障害者雇用支援センター  | 〒520-0056 | 大津市末広町1-1 日本生命大津ビル3階                          | TEL 077-526-8841             |
| 京都高齢・障害者雇用支援センター  | 〒600-8006 | 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル5階               | TEL 075-254-7166             |
| 大阪高齢・障害者雇用支援センター  | 〒541-0056 | 大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラボウアネックスビル3階                | (TEL窓口サービス課)<br>06-4705-6927 |
| 兵庫高齢・障害者雇用支援センター  | 〒650-0023 | 神戸市中央区栄町通1-2-7 大同生命神戸ビル2階                     | TEL 078-325-1792             |
| 奈良高齢・障害者雇用支援センター  | 〒630-8122 | 奈良市三条本町9-21 JR奈良伝宝ビル6階                        | TEL 0742-30-2245             |
| 和歌山高齢・障害者雇用支援センター | 〒640-8154 | 和歌山市六番丁24 ニッセイ和歌山ビル6階                         | TEL 073-499-4175             |
| 鳥取高齢・障害者雇用支援センター  | 〒680-0835 | 鳥取市東品治町102 明治安田生命鳥取駅前ビル3階                     | TEL 0857-50-1545             |
| 島根高齢・障害者雇用支援センター  | 〒690-0887 | 松江市殿町111 山陰放送・第一生命共同ビル3階                      | TEL 0852-60-1677             |
| 岡山高齢・障害者雇用支援センター  | 〒700-0907 | 岡山市北区下石井2-1-3 岡山第一生命ビル4階                      | TEL 086-801-5150             |
| 広島高齢・障害者雇用支援センター  | 〒730-0013 | 広島市中区八丁堀16-14 第2広電ビル7階                        | TEL 082-511-2631             |
| 山口高齢・障害者雇用支援センター  | 〒753-0074 | 山口市中央5-7-3 山口センタービル2階                         | TEL 083-995-2050             |
| 徳島高齢・障害者雇用支援センター  | 〒770-0823 | 徳島市出来島本町1-5                                   | TEL 088-611-2388             |
| 香川高齢・障害者雇用支援センター  | 〒760-0017 | 高松市番町1-6-1 住友生命高松ビル8階                         | TEL 087-813-2051             |
| 愛媛高齢・障害者雇用支援センター  | 〒790-0006 | 松山市南堀端町5-8 オワセビル4階                            | TEL 089-986-3201             |
| 高知高齢・障害者雇用支援センター  | 〒780-0053 | 高知市駅前町5-5 大同生命高知ビル7階                          | TEL 088-861-2212             |
| 福岡高齢・障害者雇用支援センター  | 〒810-0073 | 福岡市中央区舞鶴2-1-10 ORE福岡赤坂ビル5階                    | TEL 092-718-1310             |
| 佐賀高齢・障害者雇用支援センター  | 〒840-0816 | 佐賀市駅南本町5-1 住友生命佐賀ビル5階                         | TEL 0952-37-9117             |
| 長崎高齢・障害者雇用支援センター  | 〒850-0862 | 長崎市出島町1-14 出島朝日生命青木ビル5階                       | TEL 095-811-3500             |
| 熊本高齢・障害者雇用支援センター  | 〒860-0844 | 熊本市水道町8-6 朝日生命熊本ビル3階                          | TEL 096-311-5660             |
| 大分高齢・障害者雇用支援センター  | 〒870-0026 | 大分市金池町1-1-1 大交セントラルビル3階                       | TEL 097-548-6691             |
| 宮崎高齢・障害者雇用支援センター  | 〒880-0805 | 宮崎市橘通東5-4-8 岩切第2ビル3階                          | TEL 0985-77-5177             |
| 鹿児島高齢・障害者雇用支援センター | 〒892-0844 | 鹿児島市山之口町1-10 鹿児島中央ビル11階                       | TEL 099-219-2000             |
| 沖縄高齢・障害者雇用支援センター  | 〒900-0006 | 那覇市おもろまち1-3-25沖縄職業総合庁舎4階                      | TEL 098-941-3301             |



# 支援機関紹介

## ハローワーク(公共職業安定所)

ハローワークは、職業紹介、職業指導等の業務を行うため国が設置する機関です。ハローワークでの障害者の職業紹介業務については、障害者がハローワークに求職を申し込むことから始まり、求職登録票に障害の状況、技能、知識、適性、身体能力、希望職種等が記載され、この登録票に基づいてケースワーク方式による相談等が行われています。この求職登録票は、就職・自営等一応の職業的自立がなされたあともハローワークに保存されて、就職後の指導まで一貫して利用できるようになっています。また、就職後のアフターケアは、ハローワークの職員等が必要な助言・指導を行っています。

一部のハローワークにおいては、「若年コミュニケーション能力要支援者就職プログラム」として、就職支援ナビゲーター(発達障害者支援分)を配置し、発達障害等の要因によりコミュニケーションに困難を抱えている求職者に対して、その希望や特性に応じて専門支援機関である地域障害者職業センターや発達障害者支援センター等に誘導するとともに、障害者向けの専門支援を希望しない者については、ハローワークにおいてきめ細かな個別相談、支援を実施しています。

(平成23年度 34都道府県労働局で実施)

## 障害者就業・生活支援センター

障害者就業・生活支援センターは、就職や職場への定着に当たって就業面における支援とあわせ、生活面における支援を必要とする障害者に対して、身近な地域で、雇用、保健福祉、教育等の関係機関との連携の拠点として連絡調整等を積極的に行いながら、就業及びこれに伴う日常生活、社会生活上の相談・支援を一体的に行う施設で、都道府県知事が指定する一般社団法人若しくは一般財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人(NPO)等が運営しています。

(平成23年12月現在は、全国に計313ヶ所設置)

## 発達障害者支援センター

発達障害支援センターは、発達障害児(者)への支援を総合的に行うことを目的とした専門的機関です。都道府県・指定都市自ら、または、都道府県知事等が指定した社会福祉法人、特定非営利活動法人等が運営しています。発達障害児(者)とその家族が豊かな地域生活を送れるように、保健、医療、福祉、教育、労働などの関係機関と連携し、地域における総合的な支援ネットワークを構築しながら、発達障害児(者)とその家族からのさまざまな相談に応じ、指導と助言を行っています。

(平成23年5月現在は、全国に計81ヶ所設置)

