

2025年11月

# 障害者雇用の進め方

## ステップ4 職場定着の取組み(その1)

一般社団法人宮城就業支援ネットワーク  
代表理事 相澤 欽一

元障害者総合職業センター主任研究員  
社会福祉法人チャレンジドらいふ 理事

全国障害者雇用事業所協会 障害者雇用相談員

# 障害者雇用の進め方

ステップ1：障害者雇用の基礎理解

ステップ2：採用計画の検討

ステップ3：募集活動

ステップ4：職場定着の取組み

(その1)

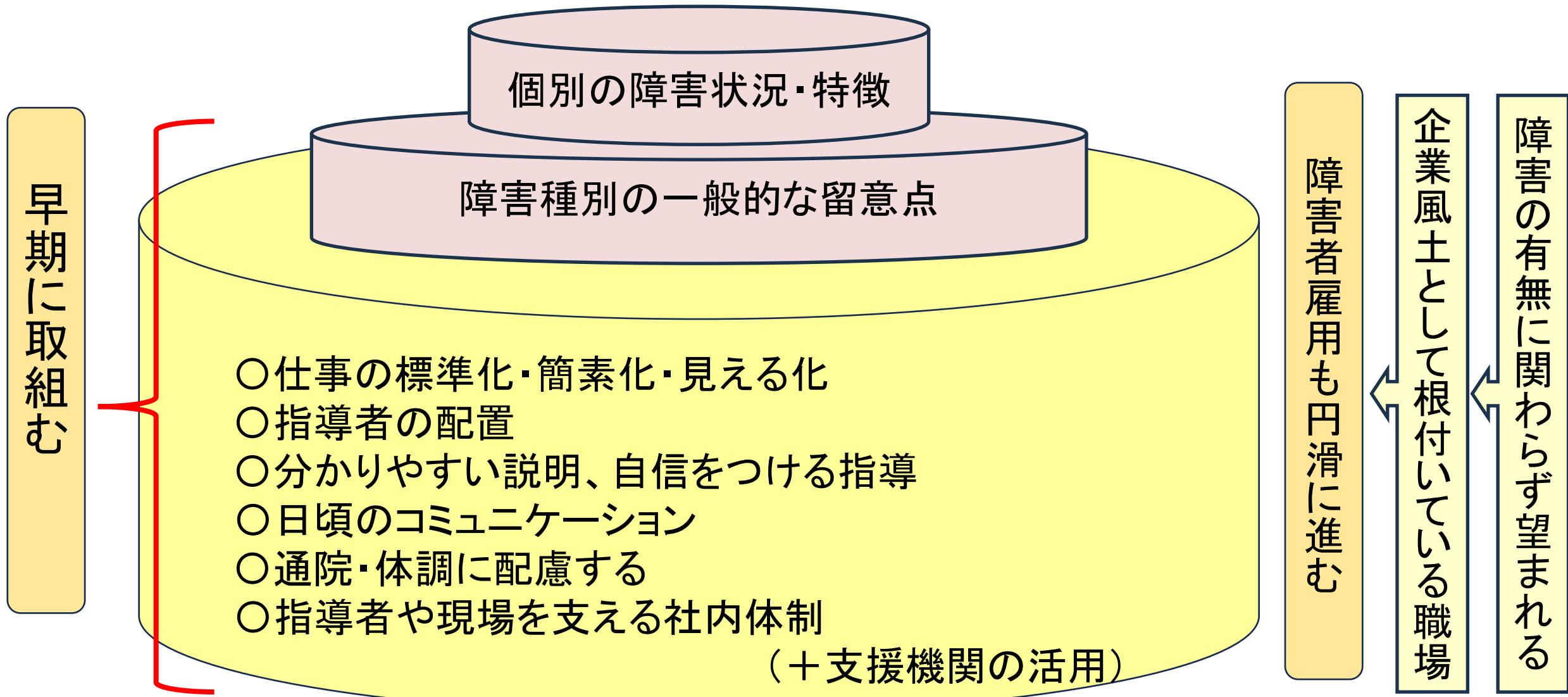
# 職場定着の取組みとは

- ・「採用・職場配置」したところから始まるものではない。
  - ステップ1(その1~3) ⇒ 何のための障害者雇用か検討・整理する
  - ステップ1(その3) ⇒ 支援機関や支援制度を知る
  - ステップ1(その4) ⇒ 受入準備のポイントを理解する
  - ステップ2 ⇒ 無理のない採用計画を立てる
  - ステップ3 ⇒ 求職者の個別性を把握し・適切なマッチング

採用後に、大慌てせずに済む

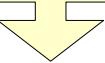
「職場定着」は採用前の取組みが大事

## ステップ1・その4 受入準備の基本的視点

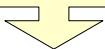


## ステップ3 募集活動の基本

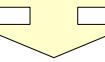
- 企業：求職者をよく理解して採用する
- 求職者：職場をよく理解して就職する



面接だけでは限界も

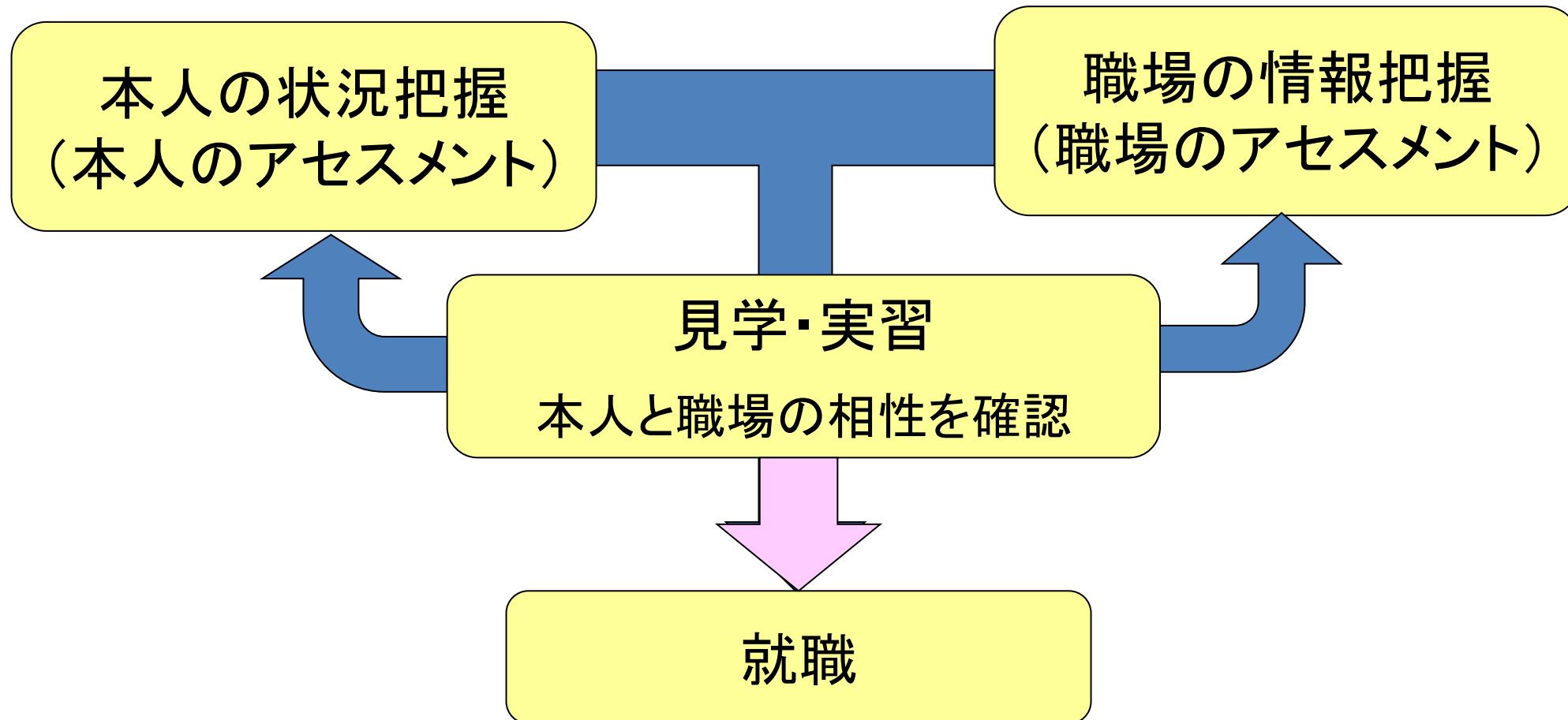


「職場見学」や「職場実習」を設定し  
相互理解を図る



間を取り持つ支援機関を上手に利用する

## ステップ3 支援機関における就職支援の進め方



受入準備を進め

支援機関と連携し

求職者⇒職場を理解／企業⇒求職者を理解

よりよいマッチング

採用後に慌てることはない

## ステップ4 職場定着の取組み(その1)

- ・障害などについて周囲の従業員にどう説明するか
- ・目標設定・評価・フィードバック
- ・環境の変化があったときは要注意
- ・定期的な相談
- ・体調変化などを踏まえた情報共有ツール

# 周囲の従業員へ説明する際の留意点

- ・本人の意向を踏まえ、必要な説明を行なう
  - －「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。」(厚生労働省:合理的配慮指針)
  - －ただし、障害特性(受障の経緯等を含む)などについては社内に広く周知されることを望まない人もいる。
  - －社内に周知する内容や範囲について、本人(必要に応じて家族)と確認し、同意を得る。
  - －本人の意向を踏まえて説明の仕方などを決める。

# 説明する際の具体例

- ・本人が簡単な自己紹介をした後、所属長から配慮事項など（精神科に通院しており毎月〇回休暇を取得してもらうこと、勤務時間は〇時～〇時で残業はさせないこと、指示は主に〇〇さんから出してもらうようにすること、気軽に声をかけて欲しいことなど）を説明。
- ・職場の一員として自然に迎え入れられる雰囲気の中で説明することが望まれます。
  - 本人が自己紹介する前に、周囲の従業員が名前だけでなく自分の特徴なども織り交ぜて自己紹介し、本人が話しやすい雰囲気を作っている企業もある。

# 目標設定・評価・フィードバックの重要性

- 目的意識をもって仕事に取り組めるよう、定期的に本人と話し合い、仕事について振り返り、企業の評価をフィードバックし、新たな目標を設定する。



# 環境の変化があったときは要注意

- 職務内容の変化
- 指導者や上司・同僚の異動



支援機関とも相談

本人・前任者・後任者の3者で  
引継ぎを行うと、本人と後任者の  
関係構築がしやすい。



- 家庭などの生活環境や友人関係などの変化



支援機関の対応

# 日頃のコミュニケーション 定期的な相談の設定

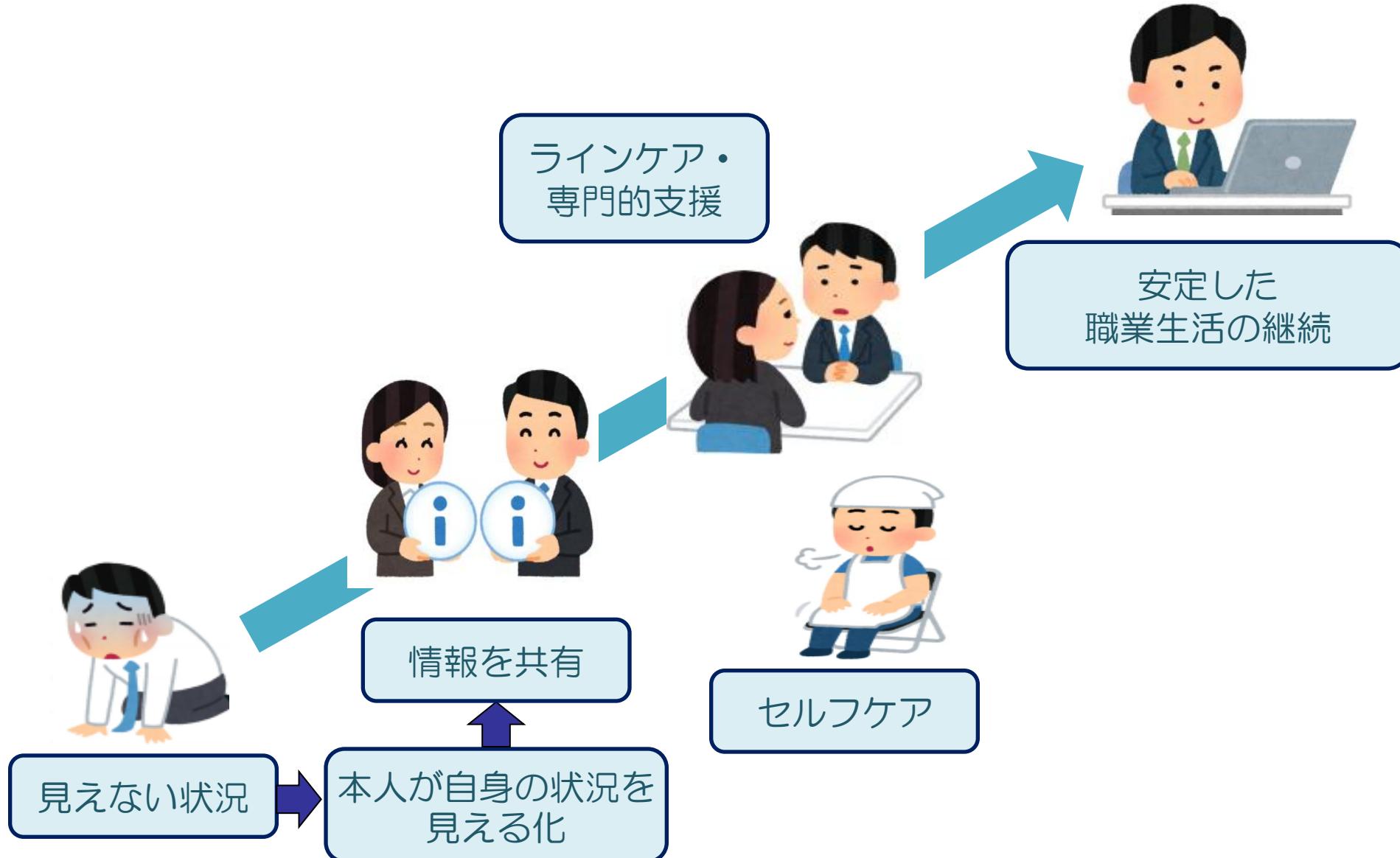
- ・ 日頃から、仕事に対する感想や疑問・意見などを聴取し、必要に応じて助言を行う。
- ・ 本人も企業も慣れるまで時間が掛かり、相互に気軽なコミュニケーションが難しい。
  - 職場は元気にやっていると思うが、本人は悩んでいる
  - 職場は困っているが、本人は職場の困り感に気づけない
- ・ 採用初期の段階では、定期的に相談時間を設定することで、些細な不安や疑問を早期に把握する。

# 円滑な相談のためのツール

- 定期的な相談日のときに使用→事前に渡し書いておいてもらう  
→相談日にそれを見ながら相談する(相談を補完するツール)
- 毎日、記載、提出してもらい、困りごとなどがあったときに相談。  
(状況を把握し、早期の相談に繋げるツール)

	その時の状況				
体調は	良い	まあまあ良い	普通	あまり良くない	悪い
疲れ具合	疲れていない	程よい疲れ	すごく疲れた		
目標を意識	できた	普通	できなかった		
対人関係は	よかったです	普通	課題があった		
困りごとは	あった	なかった			
上記以外で 話したいこと					

# 体調変化などを踏まえた情報共有ツール



## SPIS(Supporting People to Improve Stability)

- ・精神障害のある従業員が体調や業務状況を入力
- ・上司が確認・コメントする
- ・入力や確認はクラウド上で行なわれる。
- ・(有)奥進システムが自社の雇用管理のために開発
- ・詳細は、<https://www.spis.jp/features.html>を参照。



## 日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 翌日

コメント修正ログ

2015 12月 天満次郎(技術部)

29(金)

担当:(支)有楽町次美

出欠

出席 欠席

就寝

前夕 就寝前 朝 昼 夜

就寝-起床

就寝: ~ 起床:

自己評価

ジャンル

評価項目

評価 よくない &lt; &gt; よい

生活面

幻聴

1 2 3 4

生活面

胃の痛み

1 2 3 4

作業面

過集中

1 2 3 4

作業面

作業進捗に満足できたか

1 2 3 4

その他

その他

1 2 3 4

意見・感想

担当者から  
当事者へのコメント支援者から  
当事者へのコメント



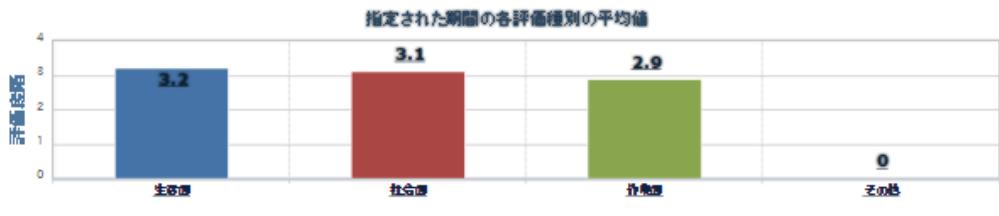
## 日報基本統計情報

当事者	大阪太郎
-----	------

担当者	担当:(支)有楽町次美
-----	-------------

期間	<input type="text"/> から ~ <input type="text"/> まで	<a href="#">担当者評価グラフ</a>	<a href="#">当事者評価グラフ</a>
----	---	--------------------------	--------------------------

## 自己評価



# 情報共有シート (共有したい情報をカスタマイズする)



高障機構「情報共有シート活用の手引き」  
<http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/kyouzai60.html>

# シートの例①

日 に ち	生活面		心身の状況		対処・工夫		仕事(活動)上の目標		相談ごと・困りごと	仕事内容(日中活動)	特記事項(本人のコメント)	情報を共有した関係者からのコメント
	上段 就寝時間	下段 起床時間	食事	服薬	体調	意欲	ストレッチ	水分を補給する	分からぬことは質問する	ミスがないかチェックする		
	A M											
	P M											
	A M											
	P M											

\*「体調」「意欲」は「よい(ある)～悪い(ない)」、対処・工夫と仕事上の目標は「できた～できなかった」でそれぞれを4段階でチェックする。

## シートの例②

セルフモニタリング(自身の体調チェック)を中心

日 <sup>に</sup> ち	生活面			良好サイン	注意サイン			
	上段 就寝時間	食事	服薬	気持ちが穏やか	通勤が苦にならない	頭痛	些細なことで イライラする	人の話が 頭に入らない
	出勤前							
	退社時							

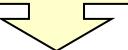
# コミュニケーションツール活用の留意点

本人がツール活用を希望していることが大前提



ツールの内容や活用の趣旨を本人に丁寧に説明  
必要に応じて支援機関の意見も聞く

基本は日々のコミュニケーション



ツールに頼りすぎない

## ステップ4 職場定着の取組み(その1)

「職場定着」は採用前の取組みが大事

- ・障害などについて周囲の従業員にどう説明するか
- ・目標設定・評価・フィードバック
- ・環境の変化があったときは要注意
- ・定期的な相談
- ・体調変化などを踏まえた情報共有ツール