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２）

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２）

高齢・障害・求職者雇用支援機構「はじめての障害者雇用～事業主のためのＱ＆Ａ～」を変更して引用

ステップ4
職場定着の取組み

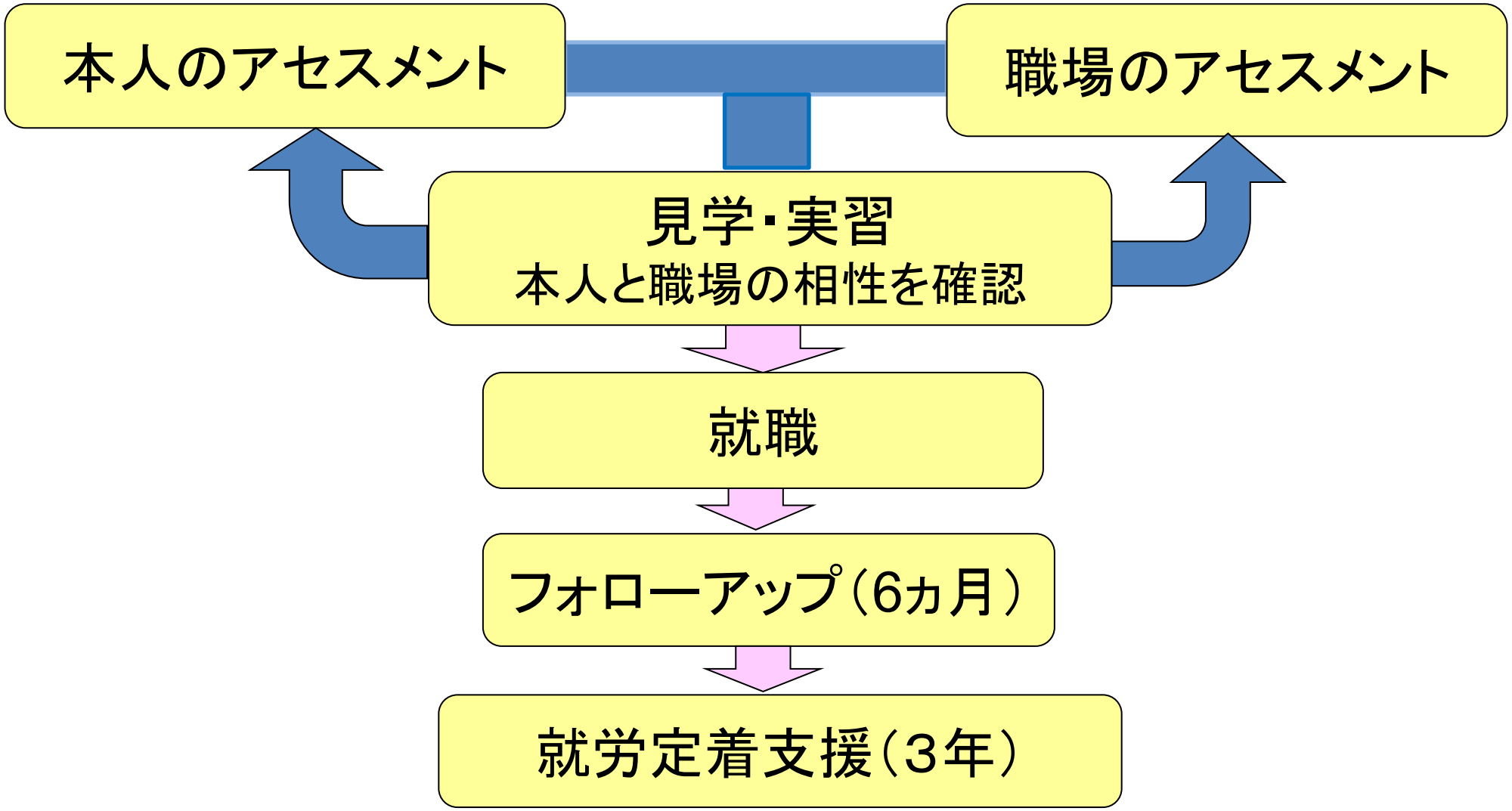
- 「職場定着」は採用前の取組みが大事
- 障害などについて周囲の従業員にどう説明するか
- 目標設定・評価・フィードバック
- 環境の変化があったときは要注意
- 定期的な相談
- 体調変化などを踏まえた情報共有ツール

その1

- 職場定着における支援機関との連携
- 問題が発生したときの対応

その2

支援機関の就職・定着支援



職場定着に向けた支援機関の利用①

本人と職場の周囲の人が慣れるまでは、本人・職場・支援者の三者面談を行うなどして、本人と職場の関係性を構築する。

職場定着に向けた支援機関の利用②

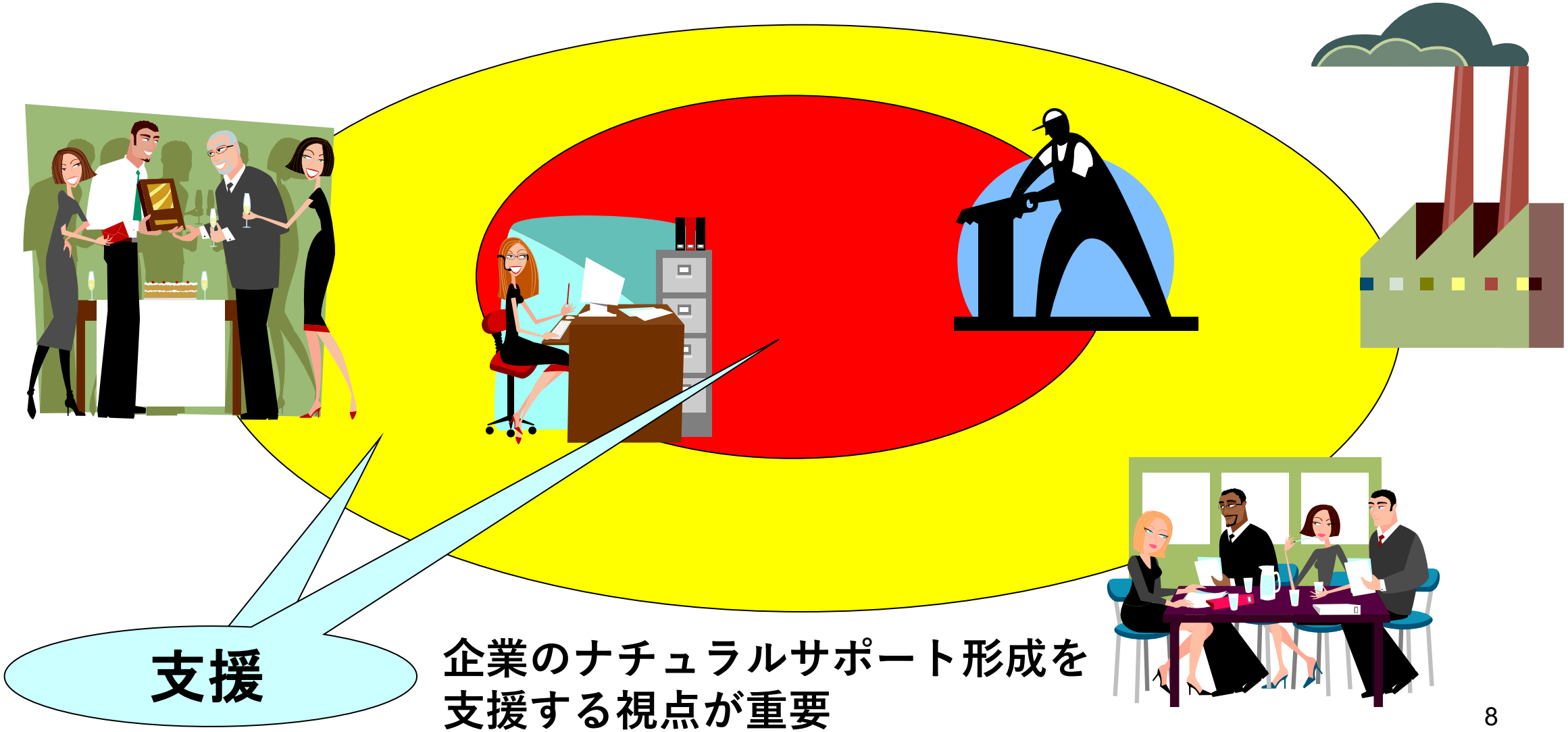
〇ただし、障害のある人を“同じ職場の仲間”として接することが重要。
〇いつまでも支援機関の定期相談を機械的に設定するなど一律の対応を求めるたり、何かあったら支援機関に対応を丸投げするのではなく、本人の希望も踏まえ、個別事情も勘案し、支援機関の利用の仕方を考える。

職場定着に向けた支援機関の利用③

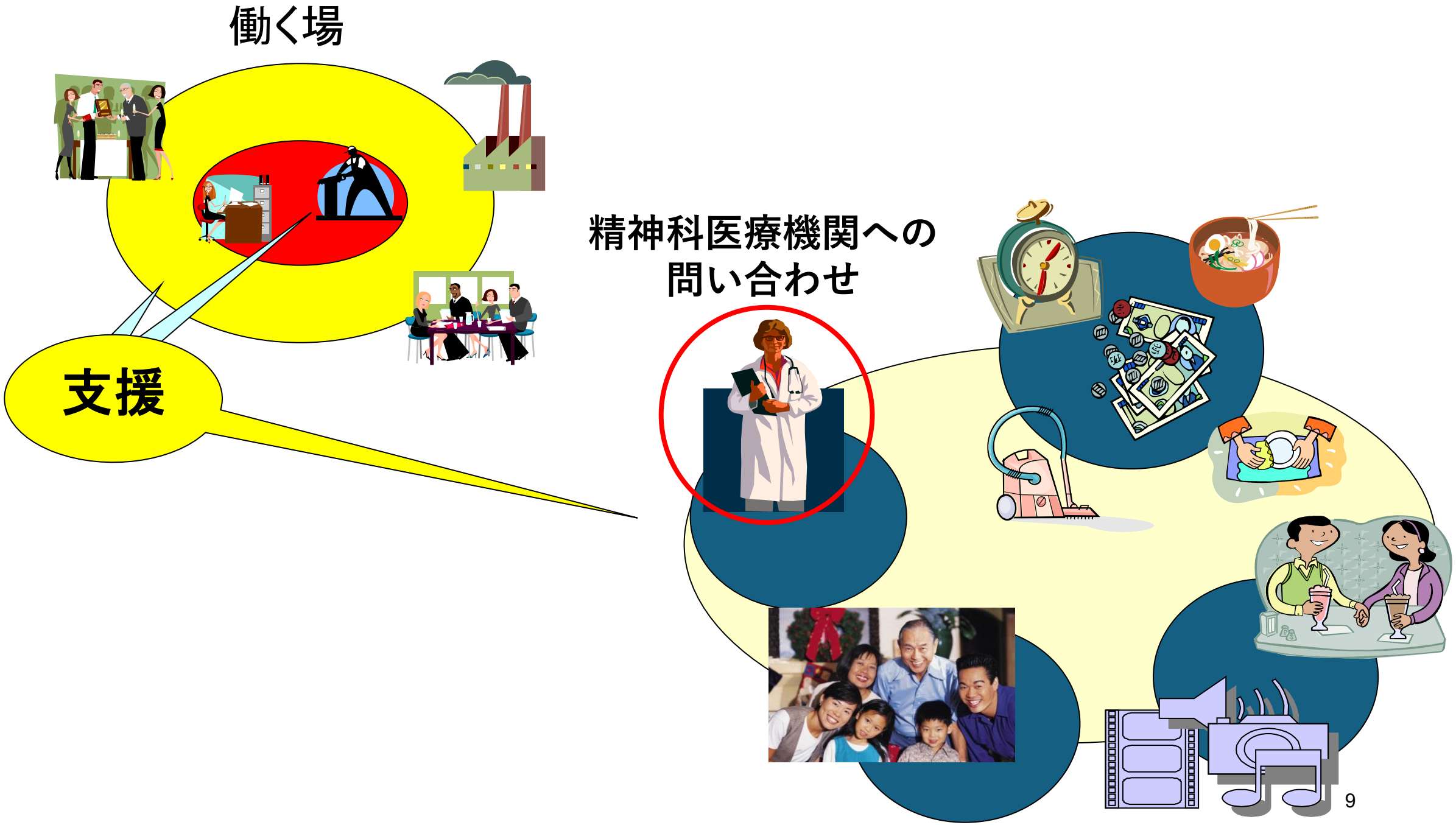
〇支援機関側からの申し出で、いつまでも１月１回定期的に訪問してくる・・・・

〇本人と相談してもその必要性を感じられない場合、支援機関に訪問する理由を確認してもその必要性が希薄な場合などは、不要な職場訪問は断った方がよい。

安定した職業生活の継続を考える視点



企業のナチュラルサポート形成を
支援する視点が重要


働く場
支援
精神科医療機関への
問い合わせ

医療機関が企業に情報を提供する際の不安

会社を休みがち・・・・
病気の状況はどうなのか？
会社はどうすればよいのか？

企業に何か伝えたことで
本人が不利にならないか？
医療機関の説明をどう受け取るか？

企業と医療機関の情報交換①

- 本人の同意を得ることは大前提。
- 本人と十分話し合い、どのような趣旨で、どんな情報を、どのような方法で把握したいと考えているか、また、会社から医療機関にどのような情報を提供しようと思っているか、本人に納得してもらった上で、同意を得る。
- 情報提供依頼をする際は、本人からも医療機関に対し情報提供に同意している旨伝えてもらうことが望まれる。

企業と医療機関の情報交換②

- 会社は本人の職場定着を願っており、どのような対応が望ましいか知りたいから情報収集するのであって、辞めさせることが目的ではないことを明確に伝える。
- 普段の仕事ぶりや調子を崩してからの会社での様子などを分かりやすく伝え、会社での状況を知ってもらう。
- 就労支援機関を活用する。
- 産業医などの医療職を介しての情報交換の方が、医療機関としては抵抗感は少ない。

障害者雇用の進め方

ステップ１：障害者雇用の基礎理解

- その１：障害者雇用促進法の概要
- その２：支援機関と支援制度など
- その３：障害者雇用の概況など
- その４：受入準備の基本的視点

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

高齢・障害・求職者雇用支援機構「はじめての障害者雇用～事業主のためのＱ＆Ａ～」を変更して引用

問題が複雑化しがちな対応に注意

- 周囲が腫れ物に触るような接し方になる。
  →コミュニケーション不足の悪循環に陥る。
- 本人に課題点を伝えていない。
  →課題点があると思っていない。
- 頭ごなしにだめ出しをして、どうすればよいか本人に伝わるように説明していない。
  →本人には“怒られた印象”しか残らない。
- 本人の言い分を聞いていない。
  →本人の言い分が課題解決の糸口になることも。

千葉障害者職業センターの業務研修資料を参考に作成

課題解決に向けた手順

関係者から「課題」に関する事実と
受け止め方（意見・感情）を把握

↓

「課題」に対する本人の認識や言い分を把握

↓

改善策を検討

〇課題解決に向けた本人の意見に留意する
〇必要に応じて支援機関の助言や支援を受ける

関係者から事実と課題の受け止め方を把握・整理

- 職場の中で「問題」とされている「行動の内容」「発生する時期や頻度」「行動が起きるときの状況」などについて具体的に把握する。
- 「問題」に対する周囲の従業員の受け止め方（意見・感情など）も把握する。
- 事実確認では、以前の行動や漠然とした印象から課題と捉えていないかにも注意する。
- 「問題」だけでなく、本人の良い点・本人が努力している点も併せて確認する。

千葉障害者職業センターの業務研修資料を参考に作成

「課題」に対する本人の認識などを把握

- 会社側から評価できる点を本人にフィードバックする。
- 気になっている点がないか本人に確認する。
- （本人が課題に気づいていたら）課題に対する本人の認識や感情、言い分などを聞く。
- （気づいていなければ）会社側の見解を伝えた上で、課題点に対する本人の認識・言い分などを聞く。
- 課題点を伝えるときは、その行動がなぜ問題になるのか、発生している行動を社内基準と照らし合わせて具体的に説明する。

千葉障害者職業センターの業務研修資料を参考に作成

課題点を本人に切り出すときの例

「会社側として気になることが何点かあるので、伝えしてもいいですか？

　もしかしたらAさんが予想していない内容があるかもしれませんが、“問題だから駄目です”というのではなく、Aさんがどう思っているのかも聞かせてもらいながら、これからどのようにしていけばより良くなるのか考えていきたいと思っています。」

千葉障害者職業センターの業務研修資料を一部改編して作成

課題の改善に向けた目標設定

- 本人が課題を認識できている場合
  - 本人はどのように課題解決しようとしているか把握する（できそうな行動目標を本人に考えてもらう、会社に対する要望を言ってもらうなど）
  - 行動目標が妥当であればゴーサインを出す。
  - ずれている場合は、「会社が最低限求めること＋その理由」を説明し、再度考えてもらう。
  - 行動目標を自分で検討できそうにない場合は、本人ができそうな行動目標をいくつか会社から提案し、本人が行えることを選択してもらう。
- 課題点を指摘しても、課題を認識できないときは、就職前から関わっている支援機関やハローワークと相談

千葉障害者職業センターの業務研修資料を参考に作成

課題解決に向けた検討の例①

（関係者）

–組み立て作業中に、部品を床に投げることがある。

–注意しているが、ときどき発生する。

–ミスを起こしたときや作業が上手く行かないときにイライラしているようだ。

（本人）

–作業手順が分からない。想定していなかったトラブルが起きてイライラした。いつもより作業が遅くて焦りが出た。

–不規則な生活で寝不足による疲れがあった。嫌なことを思い出した。

高障求機構「はじめての障害者雇用」から一部加筆して引用

課題解決に向けた検討の例②

（改善策の案）

- 作業の手順を確認し、見本を見ながら再度正しい手順を説明する。ミスしやすい箇所を写真で示し、大事なところに目印をつける。
- 危ないし、企業の損失に繋がるので、部品を投げてはいけないことを本人に説明し、今後、本人が気をつける目標にする。
- イライラが高まったときの対処法（他の社員に伝える、テニスボールを握って力を他に分散させる、外の空気をすってクールダウンするなど）を検討する。
- 生活面の問題があるようであれば、家族や支援機関とも相談し、協力を依頼する。

高障求機構「はじめての障害者雇用」から一部加筆して引用

ステップ4
職場定着の取組み

- 「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

その1

- 職場定着における支援機関との連携
- 問題が発生したときの対応

その2

障害者雇用の進め方

ステップ１：障害者雇用の基礎理解

・その１：障害者雇用促進法の概要
・その２：支援機関と支援制度など
・その３：障害者雇用の概況など
・その４：受入準備の基本的視点

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：目標設定・評価・フィードバックなど
・その２：問題が発生したときの対応など

高齢・障害・求職者雇用支援機構「はじめての障害者雇用～事業主のためのＱ＆Ａ～」を変更して引用