

令和8年度 神奈川県障がい者就労支援力向上研修会

雇用準備からナチュラルサポートまでの道のり

社会福祉法人こうよう会

横浜市障害者就業・生活支援センター スタート

佐藤 洋資

研修資料は、お申込みされた事業所内の職員に限り複製・配布・使用することができます。
資料の一部若しくは全部を許諾なく配信、インターネット上へのアップロード等することを禁止します。



社会福祉法人
kouyou-yokohama.com

こうよう会

企業が障害者雇用に取り組む理由

- 企業としての社会的責任（CSR）
- ダイバーシティ（多様な人材の活用）の推進
- 法令遵守（法定雇用率を満たすため）
- 雇用することにメリットがある

雇用によるメリットとは（経営面）

- ステークホルダーとの適切な関係の構築
 - 関係官庁、企業との対応にメリット
 - 会社のイメージアップによる人材の確保
- 社会的責任を果たすことにより、会社に対する信頼が醸成される
- 社内成長につながる
 - チームワークの好転、情報共有の確立
 - 社員の人間性の向上（きっかけとなる）
 - 取り組む姿勢による周囲への好影響

雇用によるメリットとは（環境面）

- 働きやすさにつながる
→障害に配慮した環境が、職場全体の働きやすさにつながる
- 業務（作業）手順の効率化
→誰でもわかりやすいように手順等が整理され、効率化が進む
- コミュニケーションの活性化
→配慮することで職場全体のコミュニケーションが円滑となる
- 安全に対する意識の向上
→安全対策、緊急事態時の対応等の整備が進む

雇用によるメリットとは

- 障害のある方が働きやすい組織は誰にとっても働きやすい
→配慮が必要なのは障害のある方だけではない

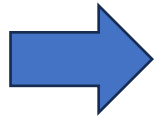
例えば

- ・病気になってしまった…
- ・育児や介護で今までの働き方が難しくなってしまった…
- ・高齢になり、今までのパフォーマンスで働くことが難しくなった…

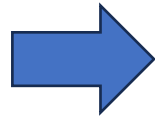
それぞれの社員がライフステージに応じた配慮を受けることができれば、より魅力のある企業となるのではないのでしょうか？

雇用に向けてのステップ

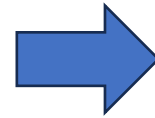
障害者雇用の制度・障害の理解



採用に向けての準備・計画



人材の募集・採用後の体制の整備



職場定着のための取り組みの継続

障害者雇用の制度・障害の理解①

○障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）

①事業主の障害のある方に対する差別の禁止

募集・採用・待遇（賃金等）など、雇用に関する面で障害があることを理由とする差別が禁止されている

②合理的配慮の提供義務

障がいのある方が、障害のない方と同じように働けるように配慮や環境調整を行う義務がある

→話し合いを行い、双方が理解・合意したうえで提供する必要がある（継続的な話し合いが必要）

→必要に応じて、支援機関の活用を検討する

障害者雇用の制度・障害の理解②

障害の種類	具体的な障害、疾患等	手帳の種類
身体障害	視覚障害、聴覚・言語障害、肢体不自由、内部障害等	身体障害者手帳
知的障害	知的機能の障害が発達期（概ね18歳まで）にあらわれ、日常生活に支障を生じているため、援助が必要な方	療育手帳（横浜市では「愛の手帳」という名称）
精神障害	統合失調症、気分障害（うつ、双極性障害）等てんかんのある方も含まれる	精神障害者保健福祉手帳
発達障害	自閉症スペクトラム、注意欠如多動症（ADHD）学習障害/限局性学習症（LD/SLD）等	精神障害者保健福祉手帳
高次脳機能障害	事故や疾病等により、脳の一部が損傷されることにより生じる認知機能の障害	精神障害者保健福祉手帳
難病等	筋ジストロフィー、関節リウマチ等を含み376疾病	なし

※手帳が1つでも障害が重複されている方、手帳を複数所持されている方もいます。

※具体的な障害特性や配慮事項は個人によって違います。

採用に向けての準備・計画

○具体的な採用計画を検討する

- ・採用人数

- 雇用率の状況等を踏まえ決定する

- ・採用の時期

- 企業の状況に応じて設定

- ・業務内容の選定

- 採用を予定する部署や業務内容について検討する

- ・労働条件

- 雇用形態、就業時間、賃金、休日等を検討する

採用に向けての準備・計画（業務内容の選定）

○業務内容の選定について

- ・ 社内で実際に行っている業務の中から、担当する業務を切り出す
（切り出すことによって、社員の負担を減らす）
- ・ 業務に必要なスキル等を整理し、求める人材を明確にする
（専門性の確保につながる可能性がある）
- ・ 社内で切り出した業務を基本としながら、社員の適性等に合わせて、業務の幅を広げていく

採用に向けての準備・計画（就業時間について①）

○就業時間について 障害種別等による雇用率の算定

週所定労働時間	30時間以上	20時間以上30時間未満	10時間以上20時間未満
身体障害者	1人	0.5人	-
身体障害者（重度）	2人	1人	0.5人
知的障害者	1人	0.5人	-
知的障害者（重度）	2人	1人	0.5人
精神障害者	1人	1人	0.5人

※重度とは

身体障害者…①等級が1級、2級②等級が3級で重複の障害がある

知的障害者…①手帳の等級が「A」（地域によって表記が違う）②児童相談所、知的障害者更生相談所等により、療育手帳のAに相当する判定書がある③地域障害者職業センターにおいて「職業上の重度知的障害者」の判定がある

採用に向けての準備・計画（就業時間について②）

○就業時間の選択肢を拡げる

- ・短時間勤務（週20時間以上）からの設定
- ・週20時間未満の設定
- ・徐々に就業時間を延長していく。逆に状況・状態によっては一時的に就業時間を短くする等、ご本人の状態に合わせた配慮ができると、ご本人が職場に定着しやすくなる

○出勤・終業時間、休暇取得への配慮

- ・通勤ラッシュが苦手な方も多いので（人混みが苦手→体調不良につながる）、混雑した時間を避けた設定等
- ・通院が必要な方への配慮

採用に向けての準備・計画（実習、支援制度等について）

○実習（体験、採用前）の導入

- 双方（本人、事業主）の理解を深める・評価する機会となり、ミスマッチングを防ぐ効果もある
- ・実施日数は企業の状況によって判断

○ジョブコーチ支援の活用

- 職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援
- 本人・事業主への支援を実施

※神奈川県では雇用開拓・雇用支援・職場定着支援において様々な取り組みを行っていますので、詳細は直接ご確認ください

人材の募集等について、採用後の体制の整備①

1. 公共職業安定所（ハローワーク）の活用

- ・ 専門援助部門（障害のある方専門の窓口）の活用
- ・ 募集活動や採用について相談
→ 面接会の開催も可能
- ・ 雇用制度の利用や助成金についての相談

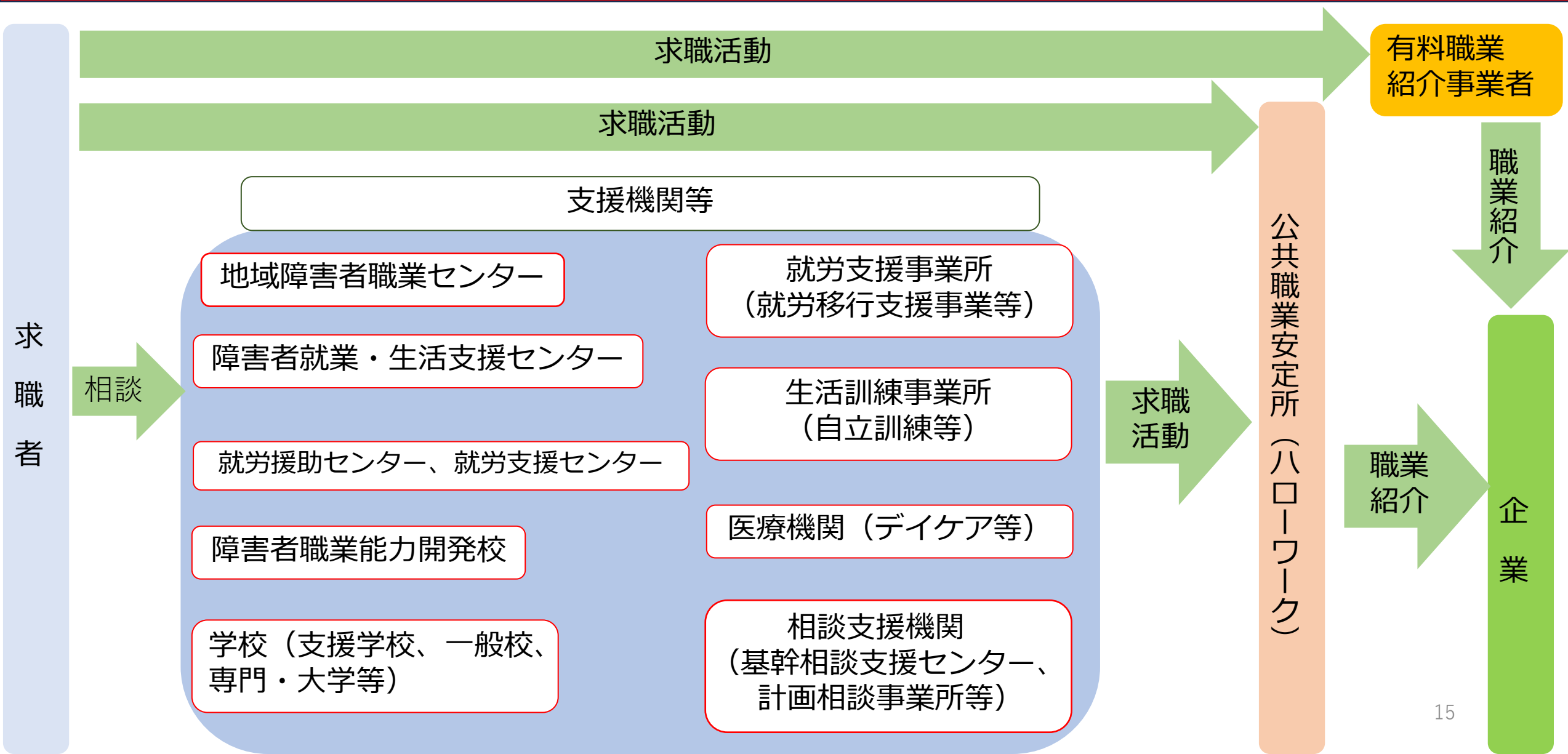
2. 支援機関との連携

- ・ 支援機関を利用されている方もいるため、採用にあたって相談等を行い連携することで、人材の確保が進む場合もある

3. 有料職業紹介事業所（転職サイト等）

- ・ 職業安定法に基づき、厚生労働大臣の許可を受けている職業紹介事業者の利用

人材の募集等について、採用後の体制の整備



人材の募集等について、採用後の体制の整備②

採用後の体制の整備（準備）

○採用者の障害特性の理解と配慮事項の確認

- ・配置予定となっている部署等でご本人の障害について、配慮事項の情報を共有する。支援機関を利用されている方については、必要に応じて情報共有を行う
→共有においては、必ずご本人の同意が必要

○職務内容の選定・確認

- ・基本予定していた職務に取り組むが、随時確認し、状況によっては変更について検討する
→手順書（業務マニュアル）の作成、変更
→スケジュール表（見通しを立てるため）

人材の募集等について、採用後の体制の整備③

選考、採用について

○面接、筆記試験等、一般的な方法で実施

- ・ 障害に関わる情報については、本人の同意を得たうえで確認する
- ・ 配慮事項の確認
- ・ 支援機関の有無（本人の同意を得たうえで情報共有が可能）

○採用のポイントは、基本的に一般社員と同じ

- ・ 職業準備性について確認
 - 健康管理（体調管理、服薬管理等）
 - 日常生活管理（睡眠、生活リズム、余暇の過ごし方等）

人材の募集等について、採用後の体制の整備④

採用後の体制の整備（準備）

○採用者をフォローする担当者の選定

- ・業務上の担当者（業務で困った時に相談できる方）
- ・業務以外（体調のこと、人間関係のこと、労働条件のこと等）の担当者 など

→1名で対応するのか、もしくは複数名で対応するかは、会社の体制によって判断

→体制上担当が決められない場合は、部署全体でフォローすることを周知し、状況等に合わせて対応していく

採用後の対応、職場定着について①

採用後の対応として

○業務（作業）の習得

- ・雇用した社員等（本人）が理解できる方法で伝える
（口頭、文章、絵や図を使用したマニュアル等）
→本人に確認しながら進める（実際に行った業務の確認含め）

○コミュニケーションを含めた職場適応の確認

- ・他社員とのコミュニケーションの状況確認（業務における連携（協力）、報連相、等）（特に指示を出す社員、相談対応の社員とのコミュニケーションを確認）
社内ルールへの適応状況等
→必要に応じて助言、環境の改善を行う

採用後の対応、職場定着について②

採用後の対応として

○面談等の実施

- ・可能であれば定期的な面談を実施
 - ・本人の業務状況、体調面の確認
 - ・業務におけるコミュニケーションの確認、目標の設定等

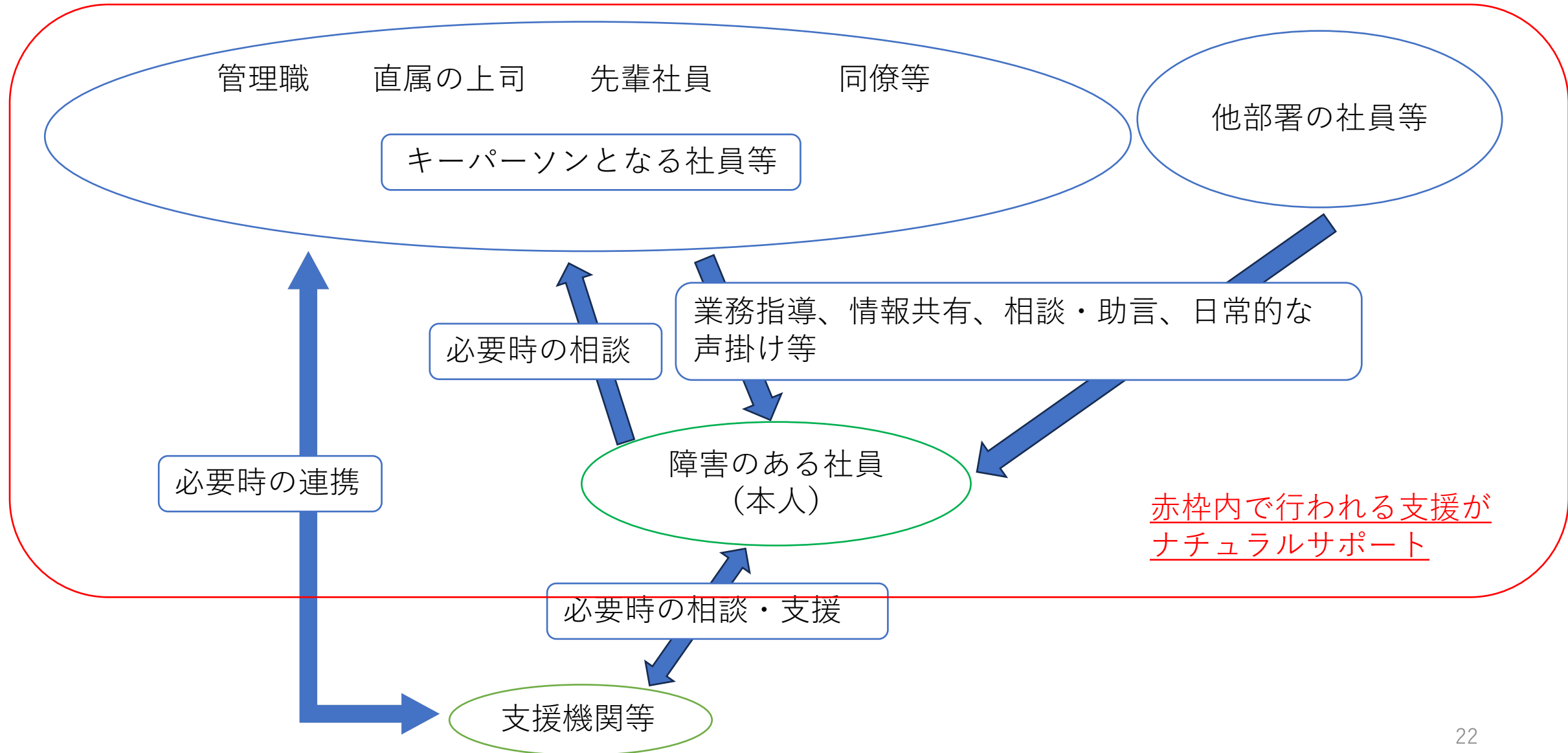
→業務日誌等（健康面のチェックも含めた日誌）があると、状況の把握に活用できる

- ・本人の話を聞く場としてだけでなく、会社側から伝えたいことを説明する場としても活用する
- ・合理的配慮についての確認（話し合い）

障害者雇用におけるナチュラルサポートとは

- 職場の上司や同僚が、障害のある方が働き続けるための必要なサポートを行うこと
 - 決して特別なことではない。働いているなかで、自然に行われていること
 - そのためには、必要な時にサポートできる体制づくり
 - 体制を維持するための継続的な調整
 - 必要に応じての支援機関の活用

障害者雇用におけるナチュラルサポートとは



障害者雇用におけるナチュラルサポート形成のために①

- 個々の社員に合わせた適度な距離間のコミュニケーション
(相談できる環境＋本人からの発信)
- 支援体制の構築が難しくても、周りの方のちょっとした気遣いや配慮で関係性は構築できる
- ただ雇用するということではなく、育成していくという
職場の明確な方向性、体制の構築
→体制を作っていくなかで、サポートする意識が高まる

障害者雇用におけるナチュラルサポート形成のために②

- 失敗やつまずいた場合、どこでつまずいたのか整理する
（計画？業務内容？サポート体制？等）
立ち止まることも必要
- 必要に応じて支援機関を活用する
（どのポイントで活用するかを検討する）
- 多様性のある働き方が、会社にとってプラスになるという
考え方の定着を目指す

最後に

- 目的が雇用率達成のみではうまくいかない。
体制・環境をできる範囲で整えることが必要
- 雇用準備～ナチュラルサポートまで、会社だけで無理して対応せず、必要な時には支援機関の活用
- 障害の有無に関わらず、雇用の安定やそのための環境・体制を構築することは難しいこと
試行錯誤しながら、少しずつの前進を

多様性を受け入れ、お互いの違い、立場を尊重しながら働くことのできる企業が求められています
試行錯誤しながら、一步一步進めていきましょう！

ご清聴ありがとうございました