

(別紙2)

職場環境に係る確認書（記入例）

事業所名：  
担当者名：  
連絡先電話番号：

1 障害者の職場定着支援のための取組について具体的にお書き下さい。

- ・障害者が体調を崩した場合等は、期間を限って短時間勤務を認めている（期間は最大〇年間、短時間勤務は週〇時間まで）。これまでの対象者は精神障害者が〇人（就業規則の該当部分及び制度の活用実績を添付）。
- ・障害者が定期的な通院を必要とする場合は、半日単位で有給休暇以外の特別休暇を認めている。この休暇は無給であるが、欠勤扱いとはしていない。平成〇年度利用実績は障害者〇人中、〇〇障害者が〇人（就業規則の該当部分を添付）。
- ・障害者は、最初嘱託（有期雇用）として採用されるが、嘱託として〇年間勤務した者は、役員の面接を経て正社員（無期雇用）となる。役員の面接は、出勤率が一定水準（〇〇%）以上であれば、原則として通過する。嘱託から正社員になると、賃金水準は変わらないが、賞与が支給されるようになる。現在、障害者〇〇人中、〇〇人が正社員（就業規則の該当部分を添付）。
- ・障害者の体調や気分を一定の様式（別添参照）で数値化し、ジョブコーチや職場の管理者が日々把握するとともに、数値が悪化した場合は、障害者と面談してその原因を把握した上で、必要に応じて短時間勤務に転換する等の対応を行っている。
- ・新規学卒の障害者については、職場の先輩の障害者がメンターとしてマンツーマンで仕事を教えるとともに、必要に応じて、生活面の相談にも関わっている。この制度は、〇年から導入しており、これまで・・・といった効果が上がっている。
- ・社内の診療所に精神科医が定期的に（週2日）駐在するようにして、障害者が精神的に不安定になった際に、すぐ相談できるようにしている。
- ・精神障害者等が調子を崩して長期間休職した際に、円滑に復職できるように復職支援プログラムを設けている（プログラムの要項を添付）。
- ・社員食堂の配膳テーブルを車椅子の社員の目線に合わせた高さになっている（当該配膳テーブルの写真を添付）。
- ・障害者が健康診断を受ける際に、健康診断の実施機関に対し、個々の障害者ごとに配慮してほしいこと（聴覚障害者が健康診断を受ける際に手話通訳を配置する等）をその都度申し入れている。

2 職場における障害者の活躍についての社内理解促進のための取組について具体的にお書き下さい。

- ・業務の改善について優れた提案をした障害者を社長が表彰し、そのことを社内のポータルサイトで周知している（社長の表彰制度に係る要項及び具体的な表彰事例が分かる資料を添付）。表彰の対象となる障害者は毎年〇人程度いる。

(別紙3)

企業内支援体制の整備状況等確認書（記入例）

事業所名：  
担当者名：  
連絡先電話番号：

1 障害者職業生活相談員の選任状況

選任している      選任していない      （どちらか該当する方を○で囲んで下さい。）

※ 選任している場合は、ハローワークに提出した選任届の写し等、そのことが確認できる書類を添付して下さい。

2 障害者職場定着推進チーム、ジョブコーチ等による支援の状況をお書き下さい。

- ・企業在籍型のジョブコーチの資格を有する管理職が障害者職場定着推進チームに参加し、障害者の就労状況や体調を日々把握するとともに、その希望に応じて個別の相談に応じている（職場定着推進チームの要項を添付）。
- ・障害者職場定着推進チームのメンバーである○人の精神保健福祉士等が、障害者が職場定着する上での課題や対応（○○、○○等）について、職場の上長に助言を行っている。

3 外部の支援機関や医療機関等との連携状況について具体的にお書き下さい。

- ・障害者の休みが多くなった等、職場定着に問題が生じたときは、その都度当該障害者の出身元の就労移行支援事業所に相談している。就労移行支援事業所からは、○○といった助言、指導を受けている。
- ・障害者が常用雇用に移行した後も、出身元の就労移行支援事業所に毎月訪問してもらい、障害者と面談した結果を○○により情報提供してもらっている。
- ・障害者職業センターのカウンセラーと相談しながら、個々の障害者ごとに支援計画を策定し、職域の拡大に努めている（支援計画の例を添付）。具体的な職域拡大の例としては、・・・・・・といったようなことがある。
- ・精神障害者が調子を崩して主治医にかかるときは、本人や主治医の了解を得て、職場の上長が同行するようにしている。その際、主治医からは、・・・・・・といったアドバイスを受けている。

4 障害者雇用に関する社会貢献について、直近1年間においていつ何を行ったか具体的にお書き下さい。

- ・障害者雇用を検討している同業種の企業関係者による事業所見学の受け入れ（○年○月、対象者は○人）
- ・特別支援学校からの実習生の受け入れ（○年○月及び○月、受け入れ人数はそれぞれ○人と○人）

・労働局主催の障害者雇用セミナーへの講師派遣（〇年〇月、対象者は〇〇人）。

※ 実績が多いときは主なものを記入して下さい。

- ・職場のリーダーとして活躍している障害者を社内報で紹介するとともに、朝礼の場等で抱負を語ってもらう等により、社内理解促進と障害者の意欲向上を図っている（社内報の記事を添付）。
  - ・厚生労働省による「精神・発達障害者しごとサポーター」養成講座（平成〇年〇月実施）について、全職員に受講させることで、職場の理解促進を図っている。
  - ・年2回、全社員を対象に、専門家を招いて、個々の障害ごとにその特性や配慮すべき事項等について学ぶ研修会を実施している（研修会の要項を添付）。
  - ・新しく職場に入ってきた障害者については、一緒に仕事をする上でどのような配慮が必要か、その都度同じ職場の職員全員に周知している。
  - ・個々の障害者の障害特性や配慮すべき事項について1枚のシートに取りまとめ、本人の了解を得た上で、職場長や障害者の仕事を直接指導する者が情報共有している（シートの例を添付）。
- 3 障害者のキャリア開発（能力開発、ジョブローテーション等の人材開発）のために実施している取組について具体的にお書き下さい。また、そのことが確認できる就業規則等の書類があれば、その写しを添付して下さい。
- ・ジョブコーチ（企業在籍型）が障害者職業センターの配置型ジョブコーチと連携して、知的障害者がまだ担当していない〇〇に係る作業の工程を細かく分けて、スモールステップで指導。その際、作業手順に無理や無駄がないか改めて検証するとともに、指導対象となっている障害者が不安や不満を感じていないか十分注意しながらきめ細かく指導することにより、知的障害者の職域を徐々に拡大している。これまで知的障害者が新たに担当できるようになった作業としては、〇〇作業や〇〇作業がある。
  - ・これまで、知的障害者の業務は、安全面に配慮して〇〇業務に限定していたが、障害者職業センターのアドバイスを受けて、図で作業の流れを分かりやすく解説したマニュアル（実物を添付）を整備するとともに、〇〇等の工具の配置を見直すことにより、健常者が担当していた〇〇業務や〇〇業務も知的障害者が担当できるようになった。
  - ・個人面談等で、他の職場を経験したいという障害者の希望を把握した場合には、1か月間当該職場の仕事を経験させるようにしている（障害者は、最初の1週間、他の障害者の仕事を見学し、残りの3週間は一緒に仕事をする）。こうした経験は、人事異動の際にできるだけ配慮するようにしている（就業規則の該当部分を添付）。これまで当該制度に基づいて職場を異動した障害者の数は〇人。
  - ・障害者も健常者も一定の基準を満たせば、同じように管理職に登用されるような仕組みになっている（就業規則の該当部分を添付）。現在管理職として活躍している障害者は、部長〇人（〇〇障害）、課長〇人（〇〇障害〇人、〇〇障害〇人）。また、係長〇人（〇〇障害〇人、〇〇障害〇人）やリーダー〇人（〇〇障害〇人、〇〇障害〇人）もいる。