

プロセス3 コミュニケーションの苦手をサポート

仕事を行う上では、同僚や上司・先輩から後輩に至るまで社内でのコミュニケーションが必要です。担当業務によっては顧客対応や取引先とのコミュニケーションが求められる事も多く、このことに苦しさがあると、本人自身の孤立感を高め、状況が悪化してしまうという悪循環に陥る事も珍しくありません。そのような状態になる前に「変調の波」を自らが気づき職場の仲間や上司に伝える必要があります。

情報共有の為に参考ツール
 変調把握シート「HPより書式のダウンロード可能（資料③）」

参考資料③ 変調把握シート



「夢ふくおかネットワーク」
 障がい者雇用ガイドブック

特別支援学校新卒版

実際の現場で 活用できる ガイドブック vol.02

編集/「夢ふくおかネットワーク」企業部会
 監修/福岡市教育委員会

掲載資料類の他、雇用者を管理する上でさまざまなシーンで有効な変調把握シートなどの有効なツールがあります。これらのツールは障がい者が現在所属している特別支援学校や移行支援事業所等から入手することができます。必要に応じて特別支援学校や行政機関、支援事業所等にお問合せ下さい。
 ※資料やシート類の使いやすさは個人差や職務によって差がありますので、雛形を参考に自社で工夫することをお勧めします。



資料ダウンロード先：<http://www.fuku-c.ed.jp/schoolhp/hattatuc/>
 福岡市発達教育センター（夢ふくおかネットワーク事務局）

相談ができる公的機関支援先

- 福岡市発達教育センター 夢ふくおかネットワーク事務局
 tell (092) 845-0015 / mail: yume_network@city.fukuoka.lg.jp
<http://www.fuku-c.ed.jp/schoolhp/hattatuc/>
- 福岡市障がい者就労支援センター
 tell (092) 711-0839 / mail:ca-support.0701@fuku-syuuro.or.jp
<http://fc-jigyoudan.org/syuro>
- ハローワーク福岡中央 職業相談第4部門
 tell (092) 687-4459 / fax (092) 771-1192
- ハローワーク福岡東 専門援助部
 tell (092) 672-8633/ fax (092) 681-1438
- ハローワーク福岡南 専門援助部
 tell (092) 513-8609 (44#) / fax (092) 513-8606
- ハローワーク福岡西 専門援助部
 tell (092) 881-8609 (42#) / fax (092) 883-5876
- 福岡障害者職業センター
 tell (092) 752-5801 / mail: fukuoka-ctr@jeed.or.jp
<https://www.jeed.go.jp/location/chiiki/fukuoka/>
- 福岡市立特別支援学校「博多高等学園」
 tell (092) 263-9300 / mail: hakatakotogakuen.YG@city.fukuoka.lg.jp
<http://www.fuku-c.ed.jp/schoolhp/yghakata/>

障がい者雇用の為のノウハウ



障がい者の雇用を実現するにあたり、自社の受入体制の整備や準備が必要となります。ガイドブックvol.1では受入体制に関する整備や準備方法等の障がい者採用に関する社内体制の流れを解説しました。vol.2では、**職場に適応するための継続的なサポートと各種参考資料シート**について解説致します。
 障がい者を雇用し、人材として戦力化するうえで配慮すべき事は障がい者雇用に限りません。しかし障がい者雇用の場合には、障がいの重度化や心身や体調の変調もあり、またその変調が家族など職場以外の問題から生じる事も考えられます。労務管理は広域な対応が必要となる場合が少なくありません。そのため戦力化するためには、**目配り、心配り**をすることが大切になります。



障がい者サポートのプロセス



障がい者を継続的に雇用し、人材として戦力化していくためには、企業における「※合理的配慮の提供」と「職場適応支援」の実践が必要となります。
その実践のためには企業側の労務管理の視点にそったツール類の活用が有効となります。
vol.2では合理的配慮提供の為のツールをご紹介します。
※2015年「障がい者差別禁止指針」「合理的配慮指針」厚生労働省策定より

プロセス1 ツール活用でサポート

障がいの有無に関わらず、働きやすい職場を形成するためには、障がいのある方のそれぞれの特性（個性や能力、障がいレベル等々）に応じた仕事内容に配慮（適材適所配置）することが必要です。また、障がい者にあった柔軟な組織であるかどうかも重要な要素となります。
そのためには関係する社員も含め、全社員が同じ情報を持ち、同じ目線に立つ事が望まれます。障がいのある方とない方が同じ会社で働く上で、信用・信頼を得るためには、「情報の開示と共有」が必要です。

情報共有の為の参考ツール

採用記録シート「HPより書式のダウンロード可能（資料①-1、①-2）」

参考資料①-1 採用記録シート

日時	令和 年 月 日	場所	株式会社〇〇〇
時間	00:00~00:00		
担当者	本人・家族	特別支援学校:	
出身者	実務機関	就労支援機関:	
		行政機関:	
		障がい者就業・生活支援センター:	
福祉見学	有・無	実施日: 令和 年 月 日	
職場実習	有・無	実施日: 月 日 ~ 月 日 (日間)	
配慮が必要とされる項目	通勤	有・無	
	作業内容	有・無	
	環境 (人的・物理的)	有・無	
	勤務条件	有・無	
	コミュニケーション	有・無	
その他 (服装・連絡等)	有・無		
【面接プロセス】			
記録時の雇用形態	3ヶ月はパート以降は正社員	9:00~17:00	
記入者: 所属	氏名		

参考資料①-2 配慮事項記録シート

日時	令和 年 月 日	場所	株式会社〇〇〇	
時間	00:00~00:00			
担当者	本人・家族	特別支援学校:		
出身者	実務機関	就労支援機関:		
		行政機関:		
		障がい者就業・生活支援センター:		
業務改善担当者	業務責任者:	現場責任者:		
新たに配慮が必要となった項目	通勤	改善	業務改善点	改善点 (配慮)
	作業内容	要・不要		
	環境 (人的・物理的)	要・不要		
	勤務条件	要・不要		
	コミュニケーション	要・不要		
その他 (服装・連絡等)	要・不要			
【面接プロセス】				
記入者: 所属	氏名			



プロセス2 全員参加でサポート

採用後は「職場定着」や「就労定着」を目的として継続的なサポートを行いますが、どうしても本人の努力ばかりに目がいきがちです。定着のためには「職場適応」が必要であり、職場環境を整える事と職場を構成する「全社員との相互信頼」が重要となります。また専門家の支援やアドバイスを受けながら行動の仕方や考え方を考える事も必要となります。つまり定着支援は職場適応支援そのものなのです。

情報共有の為の参考ツール

相互信頼記録シート「HPより書式のダウンロード可能（資料②）」

参考資料② 相互信頼シート

	自分の特徴	自分でできる対処	他者に配慮してほしい事	仲間との協力で役立つこと
作業面の特徴				
対人面の特徴				
え方・行動の特徴				

人間一人ひとりには必ず特性や特徴があります。その人を理解するために、特性や特徴を書出し、他者と共有するために作成します。障がい者と共に働きたい社員も自己理解の為に同様に書き込みをしてみてください。

福岡市教育委員会・まごころネットワーク

参考アドバイス

面接記録（相互信頼シート）は、要約レポートだけでなく、話し言葉（『 』）で残す事をお勧めします。医療機関等が介在する場合に有効な記録資料となります。（逐語記録方式）
記録を残す目的によっては、記録方法も変わります。

