

地域障害者職業センターにおける

事業主支援の実際

福岡障害者職業センター

望月春樹



（福岡センター・ハローワーク福岡中央全景）

地域障害者職業センターにおける支援

○障害のある方に対する支援

- ・職業評価、職業リハビリテーション計画の策定
- ・職業準備支援、ジョブコーチ支援
- ・精神障害者総合雇用支援

○事業主の方に対する支援

- ・障害者の雇用管理に係る支援
- ・雇用管理サポート
- ・事業主支援ワークショップ

○職業リハビリテーションネットワークの構築

- ・ジョブコーチ研修
- ・地域就業支援基礎講座
- ・職業リハビリテーション推進フォーラム

地域障害者職業センターの利用者の状況

平成17年度に地域センターを利用された方は、

障害のある方 24, 853人

事業主の方 11, 476事業所

(うち中小企業は7割から8割程度)

事業主の方が地域センターを利用した契機

○安定所からの紹介が最も多い 約40%
(雇用率達成指導を含む)

○関係機関からの紹介

○センターへ直接来所

- ・機構ホームページや職業リハビリテーション推進フォーラムによりセンターを知った。
- ・メンタルヘルス機関や産業保健スタッフを通じてセンターを知った。

○県協会や機構駐在事務所からの紹介

センター利用の主訴(目的)

- 障害者雇用にはじめて取り組むが、どのように進めたらよいか分からない。(基盤整備段階)
- この業務で障害者雇用をしたいが、どのような準備や配慮が必要か分からない。(推進段階)
- 雇用している障害者が職場で不適応を起こしているが、どのように対応したらよいか分からない。
(職場適応段階)

地域障害者職業センターにおける事業主業務

障害者の雇用管理

● 障害者の受け入れに係る一般的援助

- ①採用
- ②配置（障害別ポイント）
- ③労働条件（障害別の配慮事項）
- ④労働安全衛生

安定所、県雇用開発協会との連携

● 障害者の受け入れに係る専門的援助

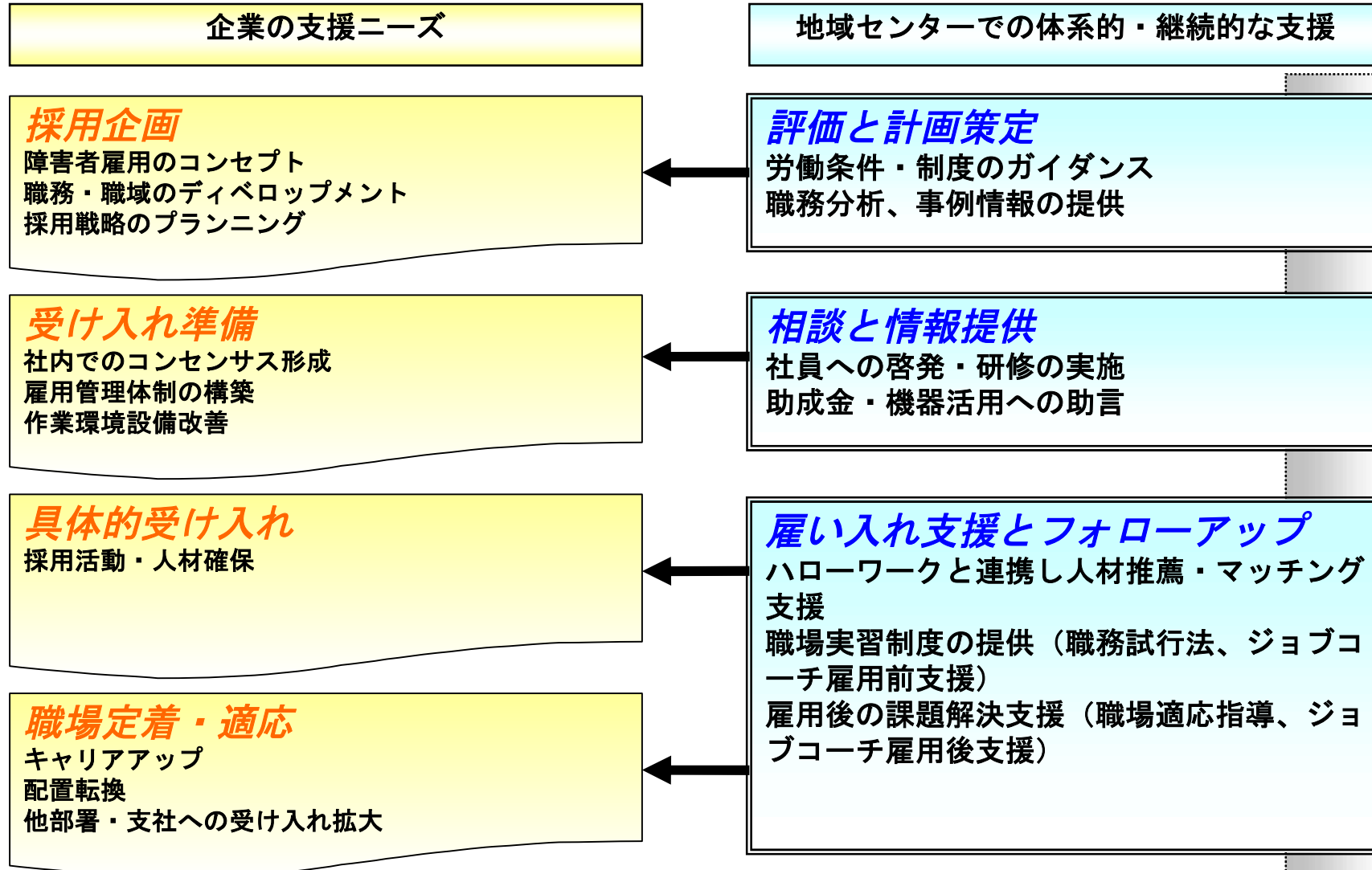
- ①障害特性等の説明
- ②個々の障害者の特性等に係る説明
- ③配置（職務分析）
- ④人的環境の整備（指導・援助体制の整備，指導方法，障害別留意事項）
- ⑤設備・作業環境の整備
- ⑥各種助成金
- ⑦コミュニケーション（障害特性別）

安定所、県雇用開発協会との連携

● 障害者の受け入れ後の援助

- ①職場適応指導
- ②職務再設計
- ③配置転換
- ④人間関係の調整
- ⑤労働条件見直し
- ⑥日常生活・健康管理面等での課題に対する援助

事業主支援計画に基づく体系的支援



提案書の作成・事業主支援ワークショップの実施

< 基盤整備段階 >

採用企画

障害者雇用のコンセプト
職務・職域のディベロップメント
採用戦略のプランニング

評価と計画策定

労働条件・制度のガイダンス
職務分析、事例情報の提供

カウンセラーが事業所を訪問、職場環境をアセスメントし、職務創出或いは再設計し障害者雇用の方法を提案します。

○具体的な雇用プランを提供します。

○障害者雇用に係るスケジュールを提供します。

○雇用事例を提供し、具体的なイメージ作りを行います。

障害者雇用プランの提案(例)

ご提案書

〇〇〇株式会社における障害者雇用不足数5名についての雇用を推進するため以下のご提案をさせていただきます。

I 障害者雇用の取り組み

(1) 事業所見学

平成〇〇年〇〇月〇〇日に本社及びサービスセンターを見学した内容から可能な職務を検討。

(2) 基本的な考え方

「各部署で簡易な仕事を出し合い、仕事や配慮を分担する」

一般の社員が行っていた簡易な作業を障害者の職務として再構成することは、障害者の職務創出という目的に加え、一般社員がより付加価値の高い作業に取り組めるという利点もあります。障害者の職域を広げるために知的障害者でも可能となる視点で職務設計をすることで、他の障害者でも雇用の可能性は高まります。

II 障害者の職務の設計

障害者雇用における可能な職務の案

	作業名	場所	対象障害者	人数
1	清掃業務	サービスセンター	知的障害	2名
2	清掃業務及び クリーニング業務	サービスセンター	知的障害、 身体障害	3名
3	店舗における洗車	中古車販売店	知的障害	数名
4	事務補助	本社、店舗	身体障害	若干名

3: 洗車業務は知的障害者の新たな職務として、雇用実績が進んでいます。ご検討をお願いいたします。

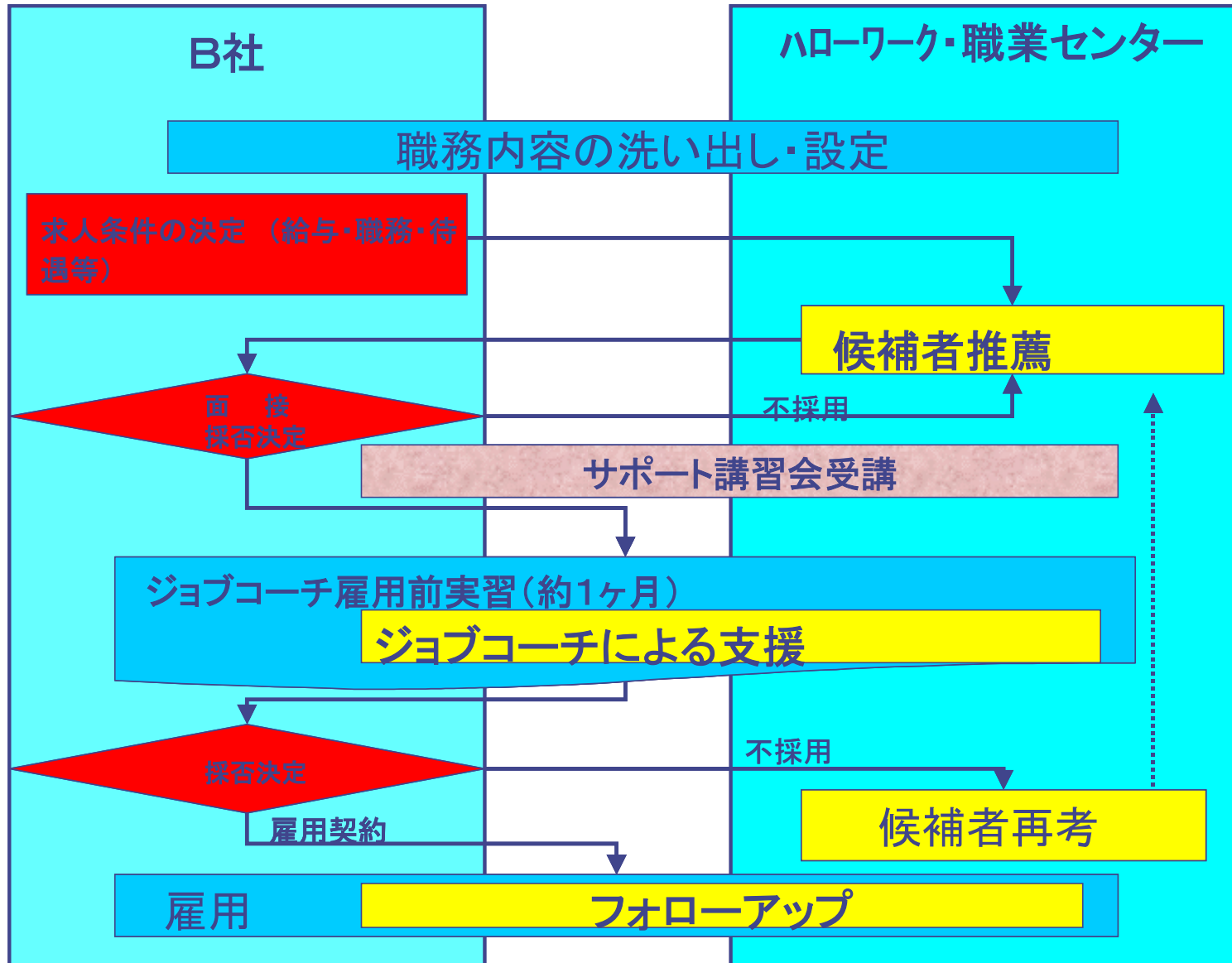
4: 安定所からの求人などで随時募集ができると思います。

〇〇〇株式会社 様 洗濯・清掃作業スケジュール案
 (洗濯機1台・乾燥機1台 人数:2名)

時間	場所	作業名	作業手順	道具	時間
8:30	作業場 更衣室	洗濯物集配 作業着の回収・配布	2人作業		30分
9:00	作業場 洗濯	洗濯機回転(1回目)30分			10分
9:10	ホテ・イシヨツフ 更衣室	洗濯物集配 作業着の回収・配布	2人作業		30分
9:40	作業場 洗濯	洗濯機回転(2回目)30分 乾燥機回転(1回目)40分			10分
9:50	作業場 トイレ	清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・便器に洗剤をかける ・トイレブラシでこする ・水をまく ・洗剤を床にまく ・デッキブラシがけ ・モップがけ ・雑巾がけ(洗面所・便器など) 	ホース モップ(トイレ用) トイレブラシ トイレクリーナー 雑巾(2枚 →上・下用) デッキブラシ	40分
10:30	作業場 洗濯	洗濯機回転(3回目)30分 乾燥機回転(2回目)40分	洗濯物をたたむ		20分
10:50	作業場 更衣室	清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ○床 <ul style="list-style-type: none"> ・すのこを上げ掃き掃除 ○ロッカー <ul style="list-style-type: none"> ・水拭き 	ほうき 雑巾	15分
11:05	作業場 洗濯	洗濯機回転(4回目)30分 乾燥機回転(3回目)40分	洗濯物をたたむ		20分
11:25	作業場 自販機 コーナー	清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ○机 <ul style="list-style-type: none"> ・雑巾がけ ・水ぶき ○床 <ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除 ・モップがけ ・ゴミ箱水拭き 	ほうき ちりとり モップ 雑巾	30分
11:55	作業場 洗濯	洗濯機回転(5回目)30分 乾燥機回転(4回目)40分	洗濯物をたたむ		20分
12:00		休憩			

12:00		不志			
13:00	作業場 洗濯	洗濯機回転（6回目）30分 乾燥機回転（5回目）40分	洗濯物をたたむ		20分
13:20	作業場 休憩所 （2ヶ所）	清掃 	○床 ・（荷物を上げて）掃除機がけ ・雑巾がけ可能な場所の水拭き	掃除機 雑巾	15分
13:35	作業場 ゴミ収集	ゴミ収集 	○ゴミ収集 ・各ヶ所のゴミ箱を全て回収 ・吸い殻回収 吸い殻をバケツに回収し、灰皿を雑巾がけ	吸い殻用バケツ 軍手 灰皿用雑巾	10分
13:45	作業場 洗濯	洗濯機回転（7回目）30分 乾燥機回転（6回目）40分	洗濯物をたたむ		20分
14:05	ホテイショップ 更衣室	洗濯物集配 作業着の回収・配布	以下2人作業		30分
14:35	ホテイショップ 事務所	清掃 	○机 ・水拭き ○床 ・ほうき掃き掃除 モップがけ （足拭きマットははらえる日に行う） ○窓 ・ガラスクリーナー吹きつけ ・雑巾がけ ○その他 扉など	机 雑巾 床 ほうき モップ モップしぼり ちりとり ガラスクリーナー	30分
15:05	作業場 洗濯		洗濯物をたたむ		10分
15:15	ホテイショップ 更衣室兼 休憩所	清掃 	○床 ・掃除機がけ ・モップがけ ○机 ・水拭き ○窓 ・ガラスクリーナー吹きかけ ・雑巾がけ ○ロッカー ・水拭き	ほうき 雑巾 ちりとり モップ ガラスクリーナー	40分
15:55	ホテイショップ トイレ	清掃 	○便器に洗剤をかける ○トイレブラシでこする ○水をまく	ホース モップ（トイレ用） トイレブラシ	40分

障害者雇用に係るスケジュールの例



< 推進段階段階 >

受け入れ準備

社内でのコンセンサス形成
雇用管理体制の構築
作業環境設備改善

相談と情報提供

社員への啓発・研修の実施
助成金・機器活用への助言

カウンセラーが個別企業を訪問し、社員への啓発、研修を実施します。

(プログラム例)

- 1 障害者職業センターの業務
- 2 障害者雇用について(法律や援護制度)
- 3 障害者とは(身体・知的・精神障害の種類)
- 4 雇用・職場定着に向けた視点
 - ・障害の特性を理解する
 - ・1人1人の特性を理解する
 - ・仕事をする中で能力を育てていくという視点
 - ・社会的な支援を得る

<受け入れ・適応段階>

具体的受け入れ

採用活動・人材確保

雇い入れ支援とフォローアップ

ハローワークと連携し人材推薦・マッチング支援

職場実習制度の提供（職務試行法、ジョブコーチ雇用前支援）

雇用後の課題解決支援（職場適応指導、ジョブコーチ雇用後支援）

職場定着・適応

キャリアアップ

配置転換

他部署・支社への受け入れ拡大

○ 作業手順書等の支援ツールを提供し、円滑な職務の遂行を支援します。

○ ジョブコーチを派遣し、職場への適応を支援します。また、職場の同僚等に支援方法などを伝え、事業所自身で障害者を支える体制（ナチュラルサポート）作りを支援します。

○ 支援終了後もカウンセラー、ジョブコーチが事業所訪問、適応状況を把握し必要な支援を行います。

場 所	道 具	作 業 内 容
シンク	洗淨(せんじょう) 殺菌剤(さっきんざい)	<ul style="list-style-type: none"> ①シンクのゴミを取る ②シンクの下のせんを閉める。(下にする) ③トレイをたてにして入れる。(シンクの黒い線位まで) ④お湯の温度を48度にして、お湯を入れる。 ⑤洗淨(せんじょう)殺菌剤(さっきんざい)を3袋、お湯の中に入れる。 ⑥シンクにお湯が一杯になったら、お湯を止める。 ⑦トレイに一枚ずつ、すき間を作り、洗淨(せんじょう)殺菌剤(さっきんざい)にひたす。 ⑧ひたしたら、すぐ水でサッと泡を洗い流す。 ⑨赤いカゴ(4台重ねて高さを高くする)に、洗ったトレイを重ねて置く。 ⑩トレイを2回に分けて洗淨する時は、トレイをたてにして入れた後、上下をひっくり返してひたす。 ⑪全部洗ったら、シンクのお湯を捨てる。 ⑫トレイを持てるだけ持ち、たてにして水を切る。 ⑬トレイ置き場に持って行く。





コンディメントピッチャーの洗いかた・漂白・冷蔵庫へ

コンディメントピッチャーは3種類

無脂肪乳(NONFAT MILK)・牛乳・コーヒー用ミルク

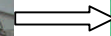
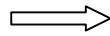
用意するもの

※専用ブラシ・洗剤・白のバケツ・漂白剤・黒トレイ・青ダスター・アルコール

手順

<守ること・注意すること>

① 3本の中身を捨て→5つに分解



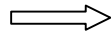
注ぎ口を自分の方へ

左手でハンドルを左へまわす

注ぎ口を閉じた状態で上ふた

はずす

中ふたをはずす



ゴムパッキンをぬく

5つのパーツに分解

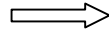
②筒、取って、上ふた、中ふた、ゴムパッキンを洗う
専用ブラシでガシャガシャ15秒くらいこする

③すすぐ

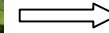
④漂白する



3本の筒に水を満杯
バケツに6リットル



漂白剤キャップに3杯



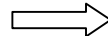
10分
...



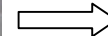
よくすすぐ



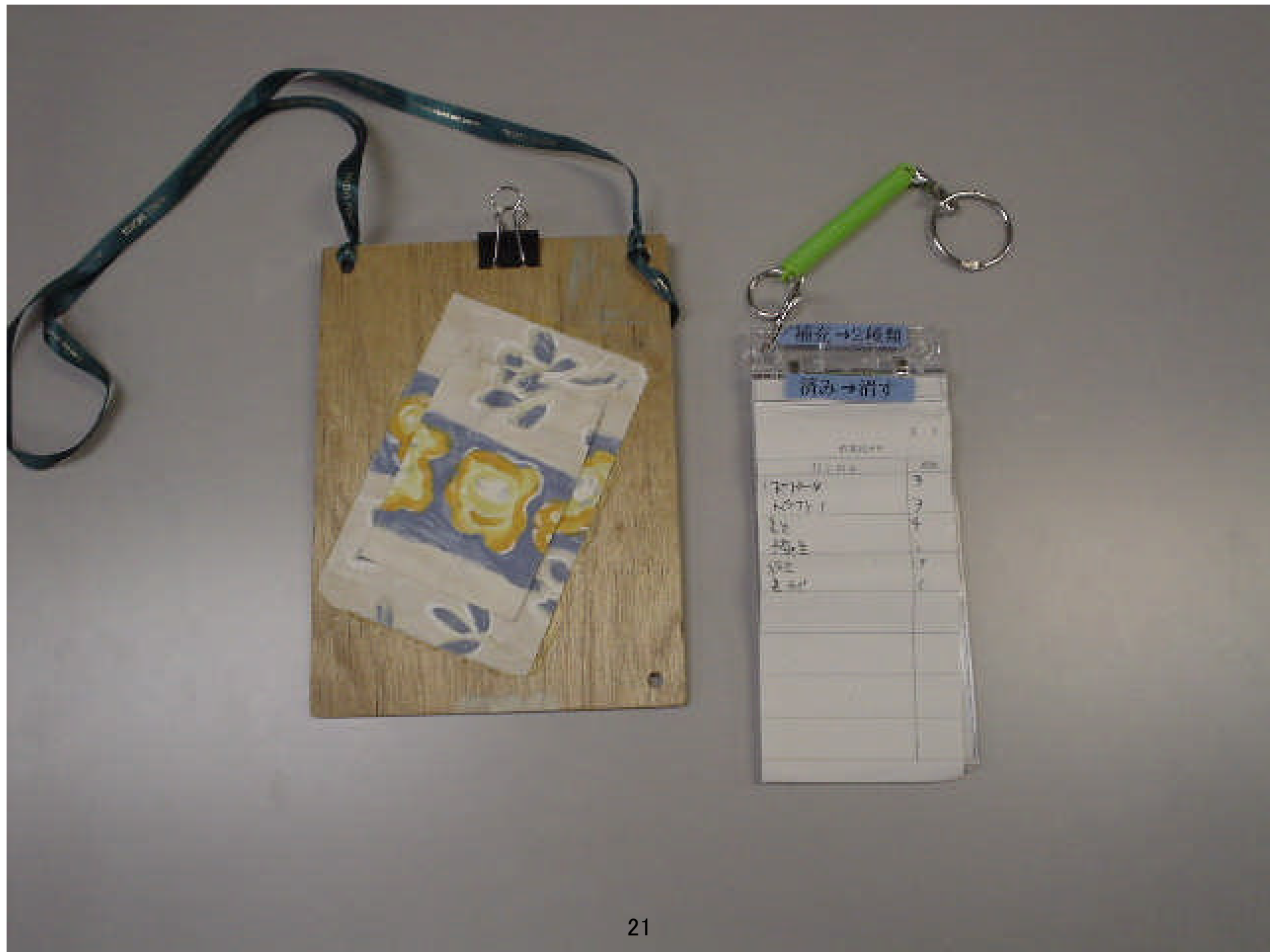
アルコール消毒



組み立て



乾いた青ダスターを敷き
下向きに置く→冷蔵庫へ



雇用管理上の課題について理解の促進、解決(1)

○定期的に講座を開催し、人事・労務担当者に必要な講座を受講してもらう。

(講座例)

第1回 『うつ病の基礎知識と職リハサービスの実際』

第2回 『知的障害者の基礎知識と職業生活』

第3回 『聴覚障害者の雇用管理』

第4回 『障害者の採用面接実践講座』

第5回 『身体障害者・中途障害者の雇用管理』

第6回 『精神障害者(統合失調症者)の雇用管理』

第7回 『事務的職務における障害者雇用(知的障害者・発達障害者、精神障害者等多様な障害者への展開)』

雇用管理上の課題について理解の促進、解決(2)

○同業種或いは共通課題を有する事業所の人事・労務担当者によるグループ討議(事業主支援ワークショップ)

(共通課題の例)

- ・老人保健施設における職務の創設と雇用管理上の留意事項
- ・業務に附随して生じる顧客に対する接遇、マナーの向上について
- ・休職中の従業員に対する労務担当者の求められる役割
- ・職場復帰事例の検討

支援事例1（基盤整備段階からの支援）

○A総合病院（従業員160名）

○院長が地域への貢献の一環として、障害者雇用を推進する方針を打ち出した。

STEP1 職務の設計:カウンセラーが職場環境のアセスメントを実施。1日の作業スケジュールを作成した上で院内清掃作業にて知的障害者の雇用を提案。

STEP2 コンセンサスの形成:院長の声かけで、清掃業務職員及び清掃区域の病棟職員全員に対して、知的障害者の雇用に関する研修を実施。

STEP3 作業の明確化:JCが設定した職務を体験した上で手順書等支援ツールを作成。

STEP4 支援の実施:支援上の課題、環境への適応を図るため、3カ月間のJC支援を実施。同時に、職場でのナチュラルサポートの形成を支援。

STEP5 フォローアップ:支援終了後6カ月、月2回程度の事業所訪問により適応状況の把握。

年 月 日 ()	
E208	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> ごみ箱
E207	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ドア ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> ごみ箱 <input type="checkbox"/> モップ洗い
E206	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> ごみ箱 <input type="checkbox"/> 窓閉める
E205	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> モップ洗い
E203	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> ごみ箱
E202	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> ごみ箱 <input type="checkbox"/> モップ洗い
E201	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> ごみ箱

年 月 日 ()	
E208	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> ごみ箱
E207	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ドア ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> ごみ箱 <input type="checkbox"/> モップ洗い
E206	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> ごみ箱 <input type="checkbox"/> 窓閉める
E205	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> モップ洗い
E203	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> タッチャル 移動 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> タッチャル 戻す <input type="checkbox"/> ごみ箱
E202	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> ごみ箱 <input type="checkbox"/> モップ洗い
E201	<input type="checkbox"/> 雑巾かけ ◆窓 ◆ベッド ◆たんす ◆壁 <input type="checkbox"/> ほうき (はしまで!) <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> モップ (はしまで!) <input type="checkbox"/> ごみ箱

月・火・木・金 (10:00~4:00)

(1:00~2:00は3病棟石田さんと休憩、1:50になったら移動)
水・土・日 (休み)

掃除をするまでの準備	1	利用者さんがいる部屋に×をしてもらう→×以外から掃除する
	2	ゴム手袋をはめる
	3	モップを洗って半分づつかたくしぼる
	4	バケツに水を入れる
	5	掃除道具を用意する 掃除道具入れ (雑巾・ほうき・モップ・バケツ・ちりとり) 食堂 (洗剤・スポンジ)
掃除	6	部屋の網戸がある窓をあける
	7	雑巾かけをする ・ 窓のまわり・ベッドのまわり・たんす・壁
	8	物をのけて床をはく ・ 奥から真ん中に向かって ・ 次は、入り口から真ん中に向かって
	9	ちりとりでごみをとる
	10	スポンジに洗剤をつけて洗面台を洗う
	11	水できれいに洗う
	12	雑巾でふく
	13	雑巾を洗い鏡をふく
	14	物をのけてモップをかける
	15	部屋のごみを食堂のゴミ箱にすてる
	16	窓をしめる
	17	次の部屋に移動する

※ 部屋を出入りする時は、失礼します・失礼しましたと言いましょう。

※ 物をのけて、ほうきやモップをしまししょう。
のけた物は元の位置に戻しまししょう。

※ 202・206・208が終わったらモップを洗いまししょう。

※ 3時45分になったら片付ける準備をしまししょう。

モップ・雑巾も洗いまししょう。

支援事例2（適応段階からの支援）

○Mスーパーマーケット

○青果部門にて、野菜の袋詰め、在庫確認、商品の補充業務に従事する知的障害者の作業量が低調、できればも不正確。他の従業員からも苦情が出ている。

STEP1 作業の明確化: JCが設定した職務を体験した上で手順書等支援ツールを作成。

STEP2 支援の実施: 作業量、正確さの向上を図るため、作成した作業予定表を改良しつつ3カ月間の支援を実施。同時に、職場でのナチュラルサポートの形成を支援。

STEP3 フォローアップ: 支援終了後6カ月、月2回程度の事業所訪問により適応状況の把握。職場でのキーマンである主任の異動に伴い、新任者に情報提供等の支援を実施。

作業予定表 月 日 () 目標時間 時 分

(〇) 予定表は正確に記入し、作業が終ることに確実にチェックしましょう。 にんじんを作る時は、包丁を忘れずに！											
① 在庫	② 内容・本数、グラム・売場			③ 順番	④ 補充	⑤ 予定ケース (チーフに見せる)	⑥ 品だし	⑦ 片付け			
有・無	タマネギ	800g	多・少		済み		済み	OK			
有・無	タマネギ	1, 5kg	多・少		済み		済み	OK			
有・無	タマネギ	2, 5kg	多・少		済み		済み	OK			
有・無	さつまいも	800g	多・少		済み		済み	OK			
有・無	丸バレイ	700g	多・少		済み		済み	OK			
有・無	メークイン	800g	多・少		済み		済み	OK			
◎もう一度、売場がいっぱいになったか、見る！！								OK			
もやし	12時	多・少	OK	/	1時	多・少	OK	/	2時	多・少	OK
名水美人	3時	多・少	OK	/	4時	多・少	OK	/	5時	多・少	OK
もやし	12時	多・少	OK	/	1時	多・少	OK	/	2時	多・少	OK
	3時	多・少	OK	/	4時	多・少	OK	/	5時	多・少	OK
⑩							済み	OK			
⑩							済み	OK			
⑩							済み	OK			
⑩							済み	OK			
⑩							済み	OK			
◎ハラ	カゴの中の数		必要な数		必要な数－在庫の数＝袋つめの数 冷蔵庫の数		品だし	片付け			
きゅうり 〔冷〕	10-	=	本		- =		済み	OK			
なす 〔冷〕	10-	=	本		- =		済み	OK			
ピーマン 〔冷〕	15-	=	個		- =		済み	OK			
にんじん 〔冷〕	20-	=	本		- =		済み	OK			
タマネギ	15-	=	個		- =		済み	OK			
じゃがいも	15-	=	袋		- =		済み	OK			
⑩ロス分をチーフに聞き、処理する								OK			
⑪次の指示をチーフに聞き、作業をする								OK			