

障がい者雇用の際のポイント

主に精神もしくは発達障がいのあるワーカーを受け入れる際の、ポイントを紹介します。



①受入れ部署内における役割の確立
各部署で以下2つの役割を定めます。

◆業務説明者

業務説明者は、業務指導だけでなく、なるべく日常的なコミュニケーションをとるようにし、その中で、仕事や、職場環境、困っていることについて、察知できるようにします。なお、必要な配慮の申し出があった場合は、すぐに管理職や人事、支援機関と連携し、解決をはかります。

◆管理者

管理者は、原則として、全従業員に対しての安全配慮義務がある管理職が担う必要があります。ワーカーが安全に職務を遂行するために、健康面や業務遂行に問題がある場合は、業務説明者からすぐに報告をしてもらい解決します。

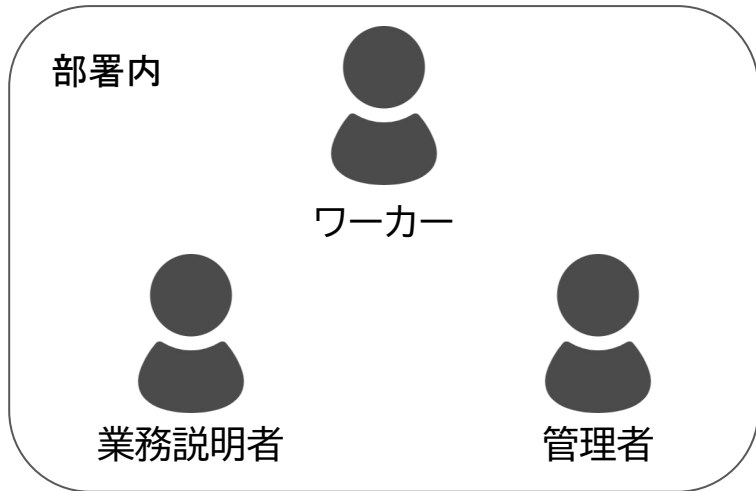
障がい者雇用の際のポイント

主に精神もしくは発達障がいのあるワーカーを受け入れる際の、ポイントを紹介します。

②サポート体制の構築

ワーカーの様子に心配な点などがあった際のサポート体制を構築し、サポートが必要な時に必要な関係者に情報共有しながら解決を目指します。

各部署での対応が難しい場合は、支援機関や産業医等外部への相談などを活用し、解決を目指します。



障がい者雇用の際のポイント

主に精神もしくは発達障がいのあるワーカーを受け入れる際の、ポイントを紹介します。

③ワーカーの紹介

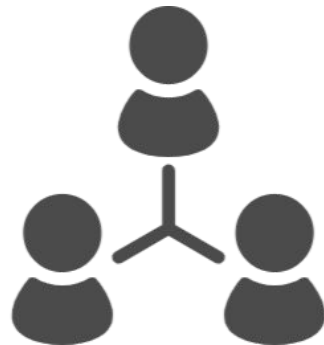
採用が決まったら、受入部署は、事前に部署内で一緒に働く人へワーカーの働き方や配慮事項を共有します。

参考:

障がいのあるワーカーの受入れの場合、受入れ部署の他のメンバーの理解を深めるため、ワーカー自身で障がい内容などを記入する、ナビゲーションブックを作成し、一緒に働く人へ配布することをおすすめしています。

<ナビゲーションブック項目例>

- ・障がい内容
- ・発症のきっかけ、過去の症状、現在の状態
- ・得意なこと、苦手なこと
- ・私ってこんな人です！などの仕事以外の内容
- ・お願いしたい配慮事項など



障がい者雇用の際のポイント

主に精神もしくは発達障がいのあるワーカーを受け入れる際の、ポイントを紹介します。

④業務の実施

短時間から働くワーカーに対して、マニュアルの共有だけでなく、以下のような点もあらかじめ決めておきます。

- ・指示方法
 - ・文章、口頭など
 - ・メール、チャット、フォームなど
- ・相談先
 - ・業務に関する質問の連絡先 ex)業務説明者
 - ・働き方に関する相談先 ex)管理職
 - ・それ以外の相談先

参考:

障がいのある方の中には、複数のことを同時にこなすことが苦手で、混乱や焦りのため、業務パフォーマンスが落ちる場合があります。

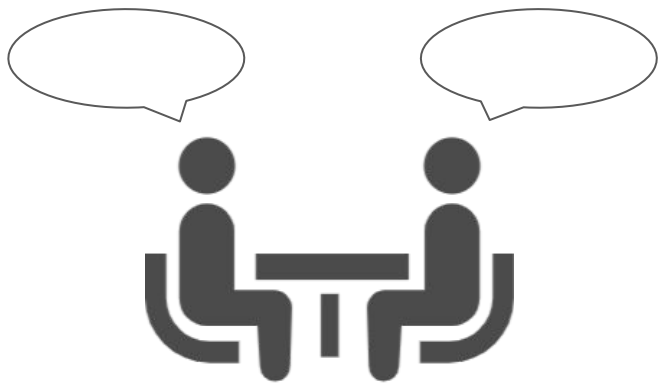
また、口頭だけの業務指示では、意図を勘違いしてしまう可能性があります。

その際には、以下のような点を意識すると、業務を進めやすくなります。

- ・業務をひとつずつ指示する
- ・一つひとつの手順を明瞭に伝える
- ・仕事のダブルチェックを行う
- ・誰にいつ確認するかなどを明確にする

多様なワーカーを雇用する際のポイント

ショートタイムワークで働くワーカーを受け入れる際の、ポイントを紹介します。



ワーカー状況の確認

ワーカーが安定的に業務を行い、高いパフォーマンスを発揮できるよう、ワーカーへの定期的な面談で、健康状態やモチベーションを確認します。

例：職場環境、業務量、健康面、契約内容、業務のフィードバック（業務に関する質/量/スピードなどについて）

※評価について

ショートタイムワークでは、依頼業務の対価として賃金を支払うことを基本的な考え方としています。

例えば、社会人としての基礎的なルールや業務態度については、障がいの特性からくるコミュニケーション能力の不足も考えられますが、業務が遂行できているのであれば、依頼業務に対しての対価を支払います。

業務成果の向上（業務量の増加や業務の質の向上）が見られる場合には、昇給なども検討します。

免責事項

本ページの情報・資料の掲載には注意を払っておりますが、掲載された情報の内容の正確性については一切保証しません。

また、掲載された情報・資料を利用、使用、ダウンロードするなどの行為に関連して生じたあらゆる損害などについても、理由の如何に関わらず、ソフトバンクは一切責任を負いません。

また、掲載している情報には、ソフトバンクのほか第三者が提供している情報が含まれていますが、これらは皆さまの便宜のために提供しているものであり、ソフトバンクはその内容の正確性については一切責任を負いかねますのでご了承ください。