

平成30年度
おかやま大学生人権啓発パートナーシップ推進補助事業

知的障がいのある人の
一般就労促進ガイドブック

みんな
はたらっこ!



みまらっこ

美作大学社会福祉学科 薬師寺研究室

もくじ

はじめに

目的／理念／内容

P 1

障害者雇用に関する法律や制度

障害者雇用促進法／障害者差別解消法

P2-3

業種別

小売業 / 惣菜・製造業 / 教育・福祉 / 農業

p4-5 / p6-7 / p8-9 / p10-11

P4-11

まとめ

P12

困ったときにはどうしたらいいの？

P13

身だしなみについて

服装／衛生面／整容／アクセサリ

P14-15

主な相談支援機関等

公共職業安定所／障害者職業・生活支援センター／相談支援事業所
地域障害者就業センター／発達障害者支援センター／職場適応援助者

P16

おわりに

協力していただいた機関各位／ごあいさつ／お問い合わせ先

P17

はじめに



＊目的

みんなではたらっこ！とは、**知的障がいのある人**の一般就労促進**ガイドブック**のことです。ガイドブックを参考に、知的障がいのある人と一緒に働きやすくなるような職場環境を提案しています。

そして、みなさんがいきいきと仕事のできるような社会を目指しています。

＊理念～6つの貝～



＊内容

岡山県内にある企業を対象に、学生が各企業（小売業、惣菜・製造業、教育・福祉、農業）へ職場体験を行いました。

職場体験を通して、**知的障がいのある人に対する思い**や**企業側の意向**を汲み取り、障がいがあってもみんなが働きやすい環境が作られるように検討、提案しています。また、考えられる事例への**解決方法**や、働く上での**身だしなみ**、困ったときの**主な相談支援機関等**を記載しています。参考にさせていただければ幸いです。

障害者雇用促進法

この法律は、障がいのある人の雇用の促進と職業の安定を図ることを目的とし、**障害者雇用率制度**、**障害者雇用納付金制度**、職業リハビリテーションの推進等を中心とする施策を定めています。

障害者雇用率制度とは？

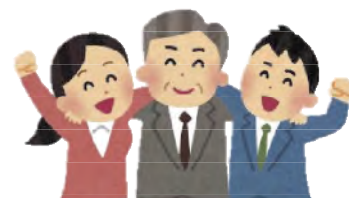
民間企業、国、地方公共団体が、障害者雇用促進法に定める割合(法定雇用率)以上の障がいのある人を雇用することを義務づけた制度です。

事業主区分	法定雇用率	
	2018年3月31日まで	2018年4月1日以降
民間企業	2.0%	2.2%
国・地方公共団体	2.3%	2.5%
都道府県等の教育委員会	2.2%	2.4%

障害者雇用義務の対象として、身体・知的障がいのある人に**精神障がい**のある人が加わりました。

また、2021年4月までには、雇用率が更に**0.1%引き上げ**となります。

※2018年の改正に伴い、障害者雇用義務の民間企業の範囲が従業員50人以上から45.5人以上に変わりました。



障害者雇用納付金制度とは？

従業員101人以上の雇用率未達成の企業から、障害者雇用納付金を徴収する制度です。また、雇用率を超えて障がいのある人を雇用する企業に障害者雇用調整金(従業員100人以下の場合は報奨金)を支給します。

従業員数	名称	徴収	支給
従業員101人以上	障害者雇用納付金	1人 5万円/月*	
	障害者雇用調整金		1人 2.7万円/月
従業員100人以下	報奨金		1人 2.1万円/月

* 従業員200人以下の場合2020年3月31日まで1人につき4万円/月徴収になります。

障害者差別解消法

この法律は、全ての国民が、障がいの有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら**共生する社会**の実現に向け、障がいを理由とする差別の解消を推進することを目的としています。

社会的障壁について

障がいのある人にとって、日常生活や社会生活を送る上で障がいとなるようなものを社会的障壁と言います。

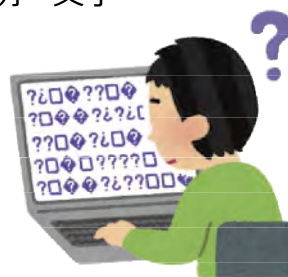
- ①社会における事物（通行、利用しにくい施設、設備等）
- ②制度（利用しにくい制度等）
- ③慣行（障がいのある人の存在を意識していない慣習、文化等）
- ④観念（障がいのある人への偏見等）

例 段差



3cm程度の段差で、車椅子は進めなくなります。

例 文字



難しい漢字ばかりだと、理解しづらい人もいます。

障害者差別解消法では、「**不当な差別的取扱い**」禁止と「**合理的配慮**」の提供があります。

「不当な差別的取扱い」禁止



国・地方公共団体や事業者が、障がいのある人に対して、正当な理由なく障がいを理由として差別することを禁止しています。

「合理的配慮」の提供



国・地方公共団体や、事業者に対して、障がいのある人から、**社会的障壁**を取り除くよう意思表示があった時に、負担が重すぎない範囲で対応することを求めています。

小売業とは、スーパーマーケット、ドラッグストア、ホームセンターなどを想定しています。

○予想される仕事○

- ・品出し
- ・商品の陳列
- ・カゴ出し
- ・消費期限チェック
- ・清掃
- ・前出し
- 等

挨拶



「いらっしゃいませ」「ありがとうございます」等挨拶の練習をしておきます。

【挨拶の練習をする】

運搬



1度に運ぶ数を決めることで、安全に運搬することができます。

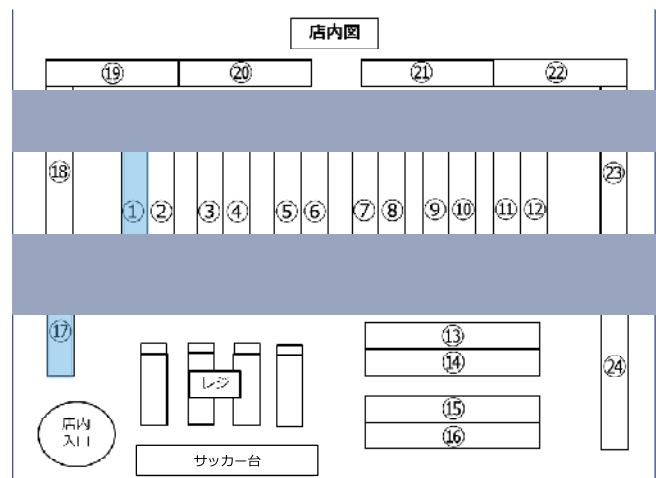
【運ぶ数を決める】

品出し



安全に積み上げられる高さを決めておくことで、事故を防ぐことができます。

【線やテープで視覚的に示す】



作業の指示を出す際に、店内図の列に色を塗ると、伝わりやすくなります。

【色を使って視覚的に提示する】

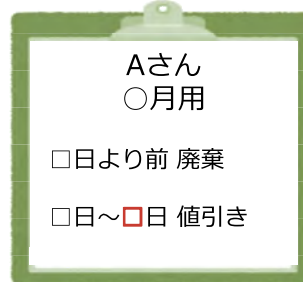
消費期限チェック



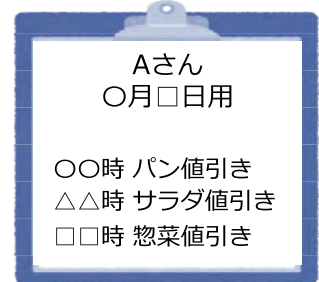
チェックする商品の範囲を視覚的に提示すると、効率よく作業に取り組みます。

【チェックする範囲を指定する】

数力月前



当日



チェックする商品の日時を一覧にすると分かりやすくなります。

【チェックする商品を明確にする】

袋詰め

見本（実物）



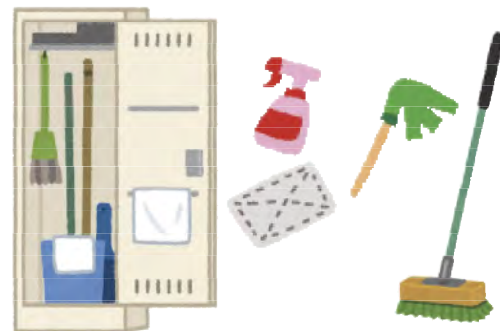
見本（掲示物）



袋詰めの商品の見本を事前に提示することで、具体的に伝わります。

【商品の見本を提示する】

清掃



片付ける場所に道具の名前をつけておくと、元の場所に片付けやすくなります。

【片付ける場所に名前をつける】

ポイント

- ・ 買い物客に何かを聞かれて対応する場合、困ったことを聞くことができる**当日の担当者**を決めておくと混乱を防ぐことができます。
- ・ 季節によって、棚替え等で商品の位置が変更することがあるので、事前に**どういう配置に変更するか**伝えておくと混乱を防ぐことができます。
- ・ 接客時の身だしなみについては、服装の**見本**を提示して確認してもらいます。「**身だしなみ**」については**14ページ**を参考にしてください。

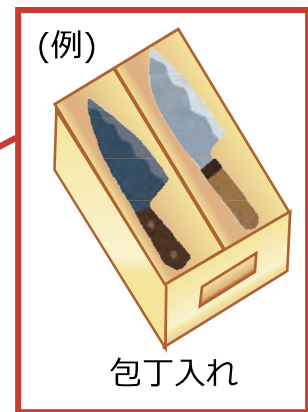
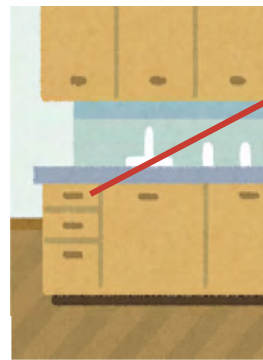
惣菜・製造業とは、スーパーマーケット、お弁当等の惣菜部門を想定しています。

○予想される仕事○

- ・調理（下ごしらえ）
- ・詰め入れ作業
- ・清掃
- ・ラベルプリンター操作
- ・品出し
- 等

調理（環境）

保存容器等に食材の名称を書いておくとより分かりやすい！



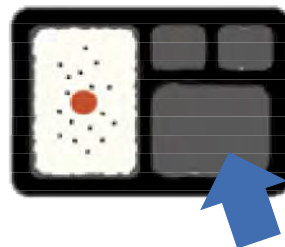
使う食材や調理器具、食器等の位置を固定しておくことで混乱を防ぐことができます。

【食材の位置や調理器具の位置を固定する】

調理・詰め入れ



にんじん 厚さ 3cm



商品の写真や実物を見本にして行うと具体的に伝わりやすくなります。

【見本を提示する】

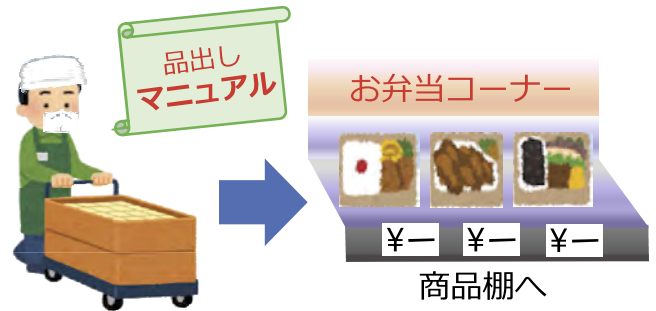
ラベル貼り



ラベルプリンターのモニターの横に見本を貼っておくことで、確認できます。

【見本をつける】

品出し



職場内で使用しているマニュアルに絵や写真を加えると、分かりやすくなります。

【視覚的に示す】

掃除

対象	使用薬剤	洗浄方法
作業台シンク	サラヤSS-1	①サラヤSS-1をつけたスポンジでこすり洗う ②流水ですすぐ ③清潔なふきんで水分を拭き取る ④アルコールをスプレー
作業台	アルコール	①サラヤSS-1をつけたスポンジでこすり洗う ②流水ですすぐ ③清潔なふきんで水分をとる ④アルコールをスプレー
出入口扉	サラヤSS-1	①サラヤSS-1をつけたスポンジでこすり洗う ②流水ですすぐ ③清潔なふきんで水分をとる ④アルコールをスプレー
床	床洗浄剤	①ゴミを掃き取る ②床洗浄剤を多量に撒き、デッキブラシでこすり洗う(床磨き機も可) ③流水ですすぐ、ワイパーで乾かす ④緑木マスを取出し、掃き取り機で掃除機をかける ⑤床洗浄剤を多量に撒き、デッキブラシでこすり洗う(床磨き機も可) ⑥流水ですすぐ、ワイパーで乾かす ⑦緑木マスを取出し、掃き取り機で掃除機をかける

掃除や調理器具の洗い方等はマニュアルがあると分かりやすいです。必要な場所に掲示することで確認しながら行うことができます。

【行う作業を視覚化する】



ゴミは、絵や写真を貼ることで分別しやすくなります。分類が分からないゴミはリスト化し、ゴミ箱の近くに掲示しておくことで混乱を防げます。

【視覚的に示す】

ポイント

- ・手洗いのタイミングや手順、衛生手袋を取替えるタイミング等は、**絵や写真を使ったマニュアル**を目につきやすい壁などに貼っておくと確認しやすくなります。
- ・食材の開封日や廃棄予定日を記載した**シールやチェックリスト等**を使うと、食材を使う順番が分かりやすくなります。

教育・福祉とは、学校(幼稚園、小・中・高・大)、保育園、福祉施設(障害者、高齢者、児童)等を想定しています。

○予想される仕事○

- ・事務(郵便物、お便り作成)
 - ・行事の準備
 - ・図書館
 - ・清掃
- 等

封入作業



セロハンテープの長さの基準を横に貼るといい!



数字を入れると更に分かりやすい!



封入順に書類を並べることで、書類の重複や不足を防ぐことができます。

【視覚的に示す】

押印作業

見本

集金袋			
月日	項目	金額	入金
✓	給食費		
✓	教材費		
✓	生徒会費		

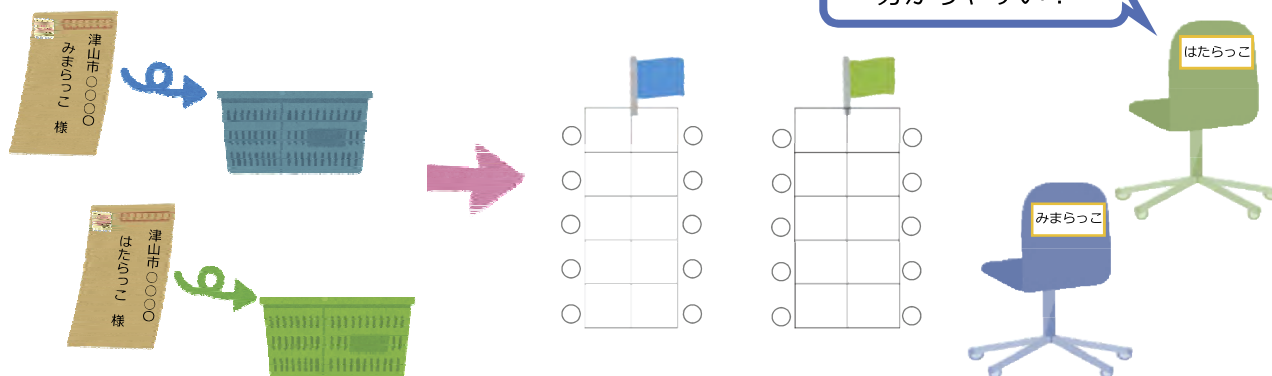
紙で枠を作ると押す場所が分かりやすい!



見本を提示しておくとも分かりやすくなります。押さない範囲を紙で作り、範囲を分かりやすくすると、押す位置を間違えにくくなります。

【見本を提示する】

郵便物仕分け



デスクの島を色や数字を使って視覚的に示すと席順が理解しやすくなります。書類を色のついたかごに分ける工程を入れると、効率よく配布することができます。

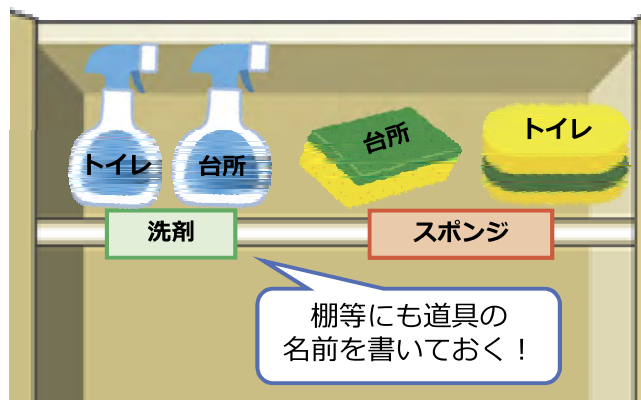
【視覚的に示す】

清掃



雑巾は〇回に1回は洗う、床掃除は木目に添って行う等具体的な指示を出します。

【具体的な指示を出す】



掃除道具に使用する場所を記入することで、使う道具を間違えにくくなります。

【使う道具を分かりやすくする】

ポイント

- ・障がいのある人の中には**突然の音や行動、大きな音が苦手**な人もいます。そういう人には、賑やかになる時間帯(休み時間、下校)や場所は避けるようにスケジュールを組むと、安心して作業に取り組めます。
- ・教育・福祉は人と関わる仕事であり、**個人情報**を取り扱うことが多いので**個人情報の注意事項**についても伝えておきます。

農業とは、果樹、野菜、園芸、稲作などを想定しています。

○予想される仕事○

- ・ 苗植え
- ・ 種まき
- ・ 剪定作業
- ・ 収穫
- ・ 草取り
- ・ 袋詰め
- ・ 水やり
- ・ 運搬作業
- ・ 受粉作業
- ・ 肥料撒き
- ・ 除草作業
- ・ 枝拾い
- 等

列決め



作業をする列を数字や色を使って、視覚的に示すと分かりやすくなります。

【視覚的に示す】

草取り



ヒモ等を使って、範囲を指定すると分かりやすくなります。

【範囲を指定する】

苗植え



苗を植える位置を決めることで、どこに植えるかが分かりやすくなります。

【位置を示す】

運搬作業



1度に運ぶ数を決めることで、安全に運搬することができます。

【運ぶ数を決める】

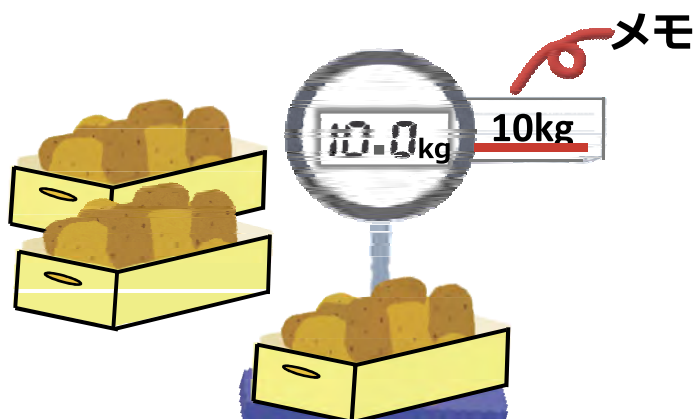
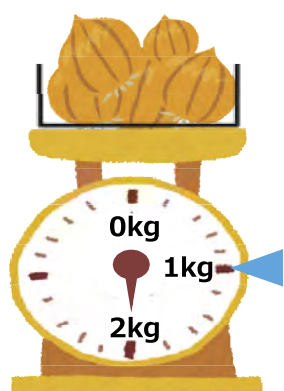
剪定作業



剪定を行う際に、不要な芽や葉、枯葉を提示すると分かりやすくなります。

【見本を提示する】

計量



決まった目方のところにシールを貼ることで、量の確認ができます。

【印やマークをつける】

ポイント

- ・ **体調管理が難しい人**もいるので、事前に休憩時間を決めておく必要があります。
- ・ **水分補給の時間**（例：30分置き）を決めることで、**脱水症状**や**熱中症の予防**にもつながります。
- ・ 苗の種類ごとに**ポットの色**を変えることで、間違いを防ぐことができます。
- ・ 触ってはいけない農機具や危険なものには、**Xのマーク**や「**触るな！危険**」と書いて貼ることで、伝わりやすくなります。



まとめ




- ・勤務開始前に1日の**スケジュール**を伝えます。スケジュールが大きく変わる時には、直前に伝えるのではなく、**事前に**（できるだけ早めに）変更を伝えておきます。
- ・作業工程が多い場合は、**工程をいくつかに分けます**。また、**工程表を作る**と手順が分かりやすくなります。

<工程表の例>

封入・宛名貼り

①左から一部ずつとる
(順番になるように下に重ねていく)

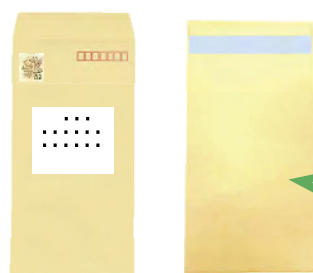


②封筒に入れる

③宛名シールと切手を貼る

工程表を作成する際に、**難しい作業**や**重要な作業**は、絵や写真等を使い**視覚的・具体的**に提示すると分かりやすくなります。

見本

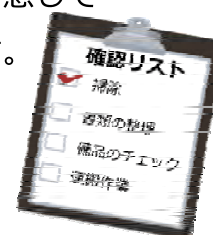


表

裏

実物を見本にすると、分かりやすくなります。

- ・作業の終わりが分からず不安になる人もいますので、**チェックリスト**を用意しておくことで、作業の見通しがつき、安心して仕事に取り組むことができます。
- ・**指示を出す人**や**相談を受ける人**を決めておくことで、指示が統一され、作業でのミスを防ぐことや仕事での困りごとを相談しやすくなります。



自分の特徴や障がい特性、課題とその対処方法、会社に理解・配慮してほしいこと等をまとめた**ナビゲーションブック**があります。

詳細については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター職業センター

「**発達障害者のワークシステム・サポートプログラム**

ナビゲーションブックの作成と活用」のホームページをご覧ください。



困ったときにはどうしたらいいの？

Q

出勤日や休日が不規則な仕事なんだけど、どうやって伝えたらいいのかな？



A. 1カ月の予定をカレンダーにして渡すことで、仕事がある日や休みの日を把握しやすくなるよ。また、予定の変更がある時は、事前に変更点を教えてあげると分かりやすいよね！

Q

暗黙のルールやマナーはどう伝えたらいいの？



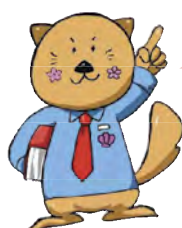
A. 暗黙のルールやマナーは目で見えないものなので、分かりにくい人もいますよ。言葉だけで伝わらない時は、絵や写真などを使い、視覚的・具体的に提示し、伝えると分かりやすくなるよ！
暗黙のルールやマナーを伝えることは、失礼だと思わなくていいんだよ。

そうか！
書類は相手に読みやすい向きで両手で渡すものなんだ！



Q

指示を出したときに困ってみたいだけど、どうしてかな？



A. 困ってたのは、担当者ではない人が急に予定になかった仕事を指示していたからかもしれないね。
だから、指示を出す担当者を決めたり、指示を統一することで不安を解消することができるよ！

障害のある人を雇用しています!!!

働き始めてもらって5年が経とうとしています。清掃作業や外での作業が中心ですが、丁寧に責任をもって遂行してくれています。

はじめは雰囲気になじめるか、こちらからどのように指示を出せばよいか不安でしたが、ご家族の方と定期的に話し合いの機会を持ち、情報共有することで不安を解消できました！



美作大学
採用担当者Sさん

身だしなみについて

言葉だけの情報では伝わりにくいことがあります。
写真や絵等、見本を使い視覚的に情報を伝えると分かりやすくなります。

服装

ボタンの掛け違い、シャツにシワがある等の着崩れは「直してください」と言葉だけでは伝わりにくいことがあります。



事前に右のような絵や写真を提示することで企業で求められる服装が分かりやすくなります。また、渡しておくことで自宅でも確認することができます。

男性の場合



女性の場合



衛生面

仕事着や靴を洗うタイミングが分からないことがあります。



洗う頻度を決めたチェックリストを作成し、渡しておくことで、確認をすることができます。



仕事着、靴を洗う
チェックリスト

-
-
-
-

整容

爪の長さやマニキュア、髪の色・長さ、髭やメイクの様子といった整容面の身だしなみは、人それぞれの感覚で異なります。



写真や絵等の見本を提示することで、より分かりやすくなります。



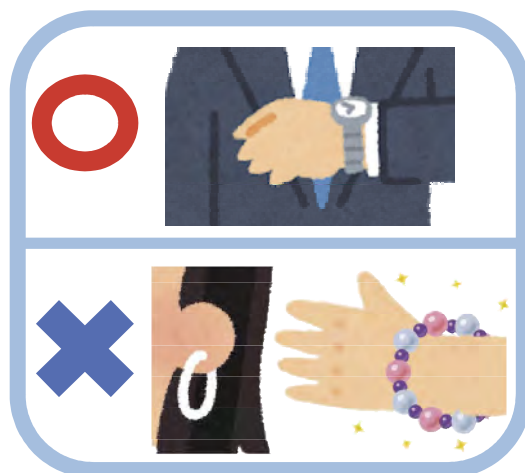
線より長い場合は髪を結びます。

アクセサリー

企業で着用しても良いアクセサリーを判断することが難しいことがあります。



着用しても良いものと悪いものについて、事前に右のような**絵や写真を提示する**ことで視覚的に分かりやすくなります。

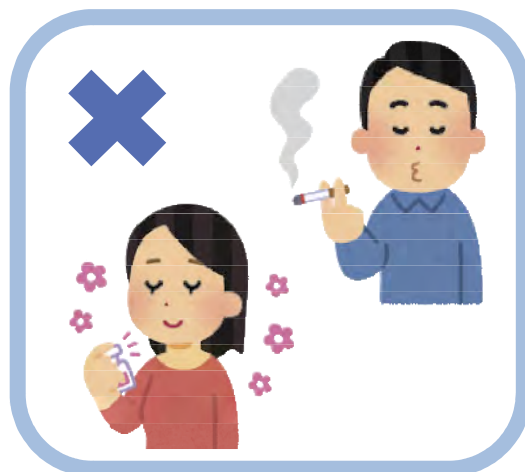


悪臭防止

服や身体に香水やタバコの匂いが移っていたり、髪や服から悪臭が出ている時は・・・



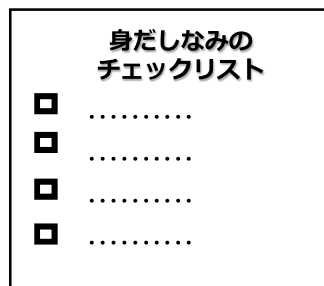
香水やタバコを使用する際の**頻度や場所、洗髪・洗濯についての注意事項**を提示することで、予防につながります。



まとめ



鏡の近くに髪型や顔の**見本を貼る**と自分で確認できます。



チェックリストを渡しておくことで**自宅でも確認**ができます。

主な相談支援機関等

障がいのある人を雇用した際は、さまざまな相談機関等があるので安心です。

公共職業安定所（ハローワーク）

就職を希望する障がいのある人の求職登録を行い（就職後のアフターケアまで一貫して利用）、専門職員や職業相談員がケースワーク方式により障がいの種類・程度に応じた、きめ細かな職業相談・紹介、職場定着指導、雇用率達成指導等を実施します。

障害者就業・生活支援センター

障がいのある人の身近な地域において、雇用、保健福祉、教育等の関係機関の連携拠点として、就職や職場定着にあたって、就業面における支援及び生活面における一体的な相談支援を実施します。

相談支援事業所

障がいのある人のさまざまな相談に応じ、日常生活や社会生活を営むことができるよう、相談支援を身近なところで実施しています。障がいのある人を雇用する際にも、必要な情報の提供やさまざまな相談に応じてくれます。

地域障害者就業センター

障がいのある人に対して、職業評価、職業指導、職業準備訓練、職場適応援助等の専門的な職業リハビリテーション、事業主に対する雇用管理に関する助言等を実施します。全国47都道府県に設置されるとともに、5か所の支所があります。

発達障害者支援センター

各都道府県等で、発達障がいのある人の日常生活（行動やコミュニケーション等）についての相談支援や発達支援、就労支援（必要に応じて公共職業安定所、地域障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センター等と連携）、普及啓発及び研修を行っています。また、障がいの特性とライフステージにあわせた支援を提供するために、医療、保健、福祉、教育及び労働等の各関係機関と連携を図ります。

職場適応援助者（ジョブコーチ）

職場にジョブコーチが出向いて、障がい特性を踏まえた直接的で専門的な支援を行い、障がいのある人の職場適応、定着を図ります。障がいのある人だけでなく、事業所や障がいのある人の家族も支援の対象としています。ジョブコーチは、3種類（配置型・訪問型・企業在籍型）あり、企業在籍型は企業に在籍し、同じ企業に雇用されている障がいのある人が、職場適応できるような様々な支援を行うことができます。

おわりに

協力していただいた機関各位

知的障がいのある人の一般就労促進ガイドブック「みんなではたらっこ！」を制作するにあたり、多くの企業や事業所の方々に協力していただき、誠にありがとうございました。皆様にお力添えいただいたことにより、無事ガイドブックを発行することができましたことを、薬師寺研究室4年生一同心より感謝しております。

- ・ 青山商事株式会社 井原商品センター
- ・ 株式会社ザグザグ
- ・ 株式会社天満屋 ハピーズ小田中店
- ・ 株式会社マルイ ノースランド店
- ・ 社会福祉法人鶯園 特別養護老人ホーム鶯園
- ・ 社会福祉法人津山みのり学園 社会就労センターワークスみのり
- ・ 寺谷農園
- ・ NPO法人 美作自立支援センター
- ・ まほらファーム
- ・ 学校法人 美作学園 岡山県美作高等学校
- ・ 美作大学附属幼稚園



ごあいさつ

この度は「みんなではたらっこ！」を手にとっていただき、誠にありがとうございます。私たち学生が実際に体験し、教わったことや気づいたこと、考えたこと等をこの「みんなではたらっこ！」に掲載しています。

未熟な所や不足している所もあるかもしれませんが、この「みんなではたらっこ！」が障がいのある人もない人も全てのみなさんにとって、働きやすい環境づくりの一助になることを願っています。

最後まで読んでいただき、ありがとうございました。

薬師寺研究室4年生一同



〒708-8511 津山市北園町50

TEL:0868-22-7718(代) FAX:0868-23-6936(代)

発行日 2019年1月

発行責任者 美作大学 薬師寺研究室

磯江祐・大久保千尋・片山あかり・小林伸嘉

田尻友香・花田竜二・松本大輝・溝上理紗

薬師寺明子

