

～企業の声をもとに、雇用のノウハウを分析する～
「精神障がい者の入社後の相談体制」に関する再分析

研究の背景

精神障がい者の新規求職申込件数および就職者数は年々増加しており、2018年度には精神障がい者の数が法定雇用率の算定基礎に追加されることから、一層の就職者数の増加が推測されます。一方で、過去に障がい者総合研究所が実施した『転職・退職理由に関するアンケート調査』によれば、就職した精神障がい者の半数が1年以内に離職しているという結果が見られました。また、同調査では、転職・退職を決断する前に必要としていたものとして、「相談できる人・場所・機会」という回答が最も多くあげられています。

このような結果を踏まえ、2015年9月に『精神障がい者の入社後の相談体制に関する調査』を実施し、精神障がい者を雇用する企業がどのような相談体制を設けているかを確認しました。その結果、判明したのは、「社内に障がい者が相談しやすい雰囲気がある」という企業ほど、「精神障がい者の定着が上手くいっている」ということであり、相談しやすい雰囲気が定着にとって非常に重要であるということでした。そこで、『精神障がい者の入社後の相談体制に関する調査』のデータをもとに、相談しやすい雰囲気を作るためには何が必要かを明らかにするため、再分析を実施しました。

研究の概要

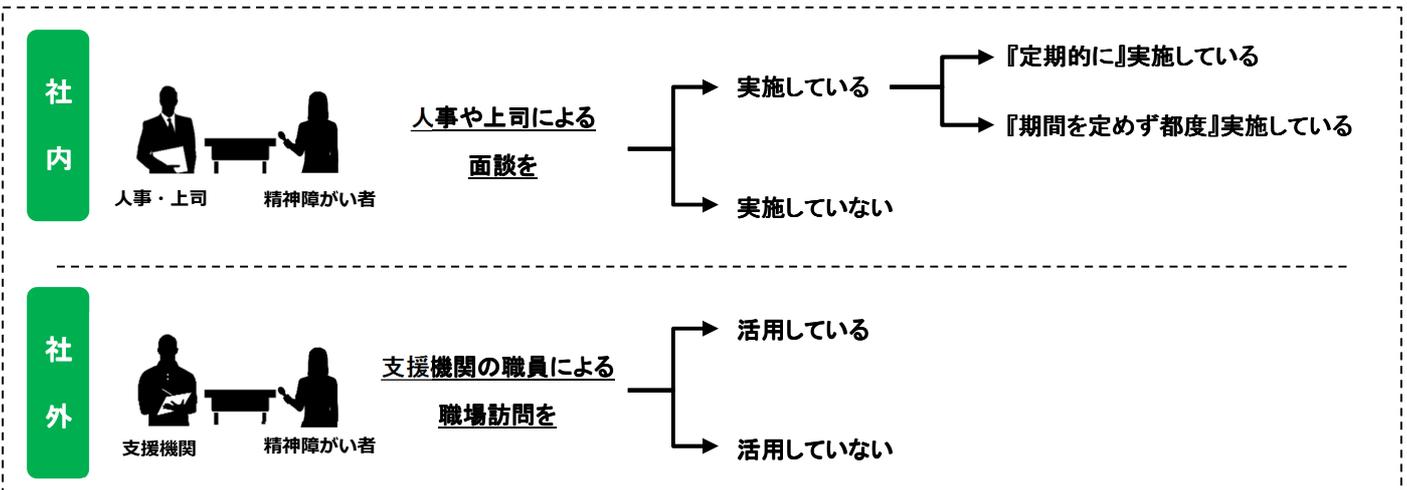
■再分析した調査

調査名 : 精神障がい者の入社後の相談体制に関する調査
 調査対象 : 企業(障がい者採用ご担当者)
 有効回答数: 113名
 調査期間 : 2015年9月8日～2015年9月17日
 調査方法 : インターネット調査



■再分析の内容

社内の相談体制の一つに「人事や上司による面談」が、社外の相談体制の一つに「支援機関の職員による職場訪問」があります。



研究結果

サマリー

- [1] 障がい者が相談しやすい雰囲気があると回答している企業ほど、以下の2つの取り組みを積極的に行なっている
 - ・人事や上司による面談を『定期的に』実施している
 - ・支援機関の職員による職場訪問を活用している

- [2] 人事や上司との面談を『定期的に』実施している企業の方が、『期間は定めず都度』実施している企業や、実施していない企業よりも、支援機関の職員による職場訪問を積極的に活用している傾向がある

- [3] 支援機関の職員に求めることとして、以下の2つの支援をあげる企業が多い
 - ・健康管理や生活リズムの構築に関する助言
 - ・人間関係や職場でのコミュニケーションを改善するための支援

詳細

<サマリー[1]について>

「人事や上司による面談」「支援機関の職員による職場訪問」について、障がい者が相談しやすい雰囲気との相関分析を実施しました。その結果、人事や上司との面談を『定期的に』実施している、および、支援機関の職員による職場訪問を活用している、という回答のいずれにおいても正の相関が見られ、相談しやすい雰囲気があると回答している企業ほど、これらに取り組んでいることが分かりました。

「相談しやすい雰囲気」と「人事や上司による面談」「支援機関の職員による職場訪問」の相関係数 N=113

相談しやすい雰囲気がある	
人事や上司による面談を『定期的に』実施している	. 249 (※)
支援機関の職員による職場訪問を活用している	. 253 (※)

※は、5%水準で有意

分析について解説

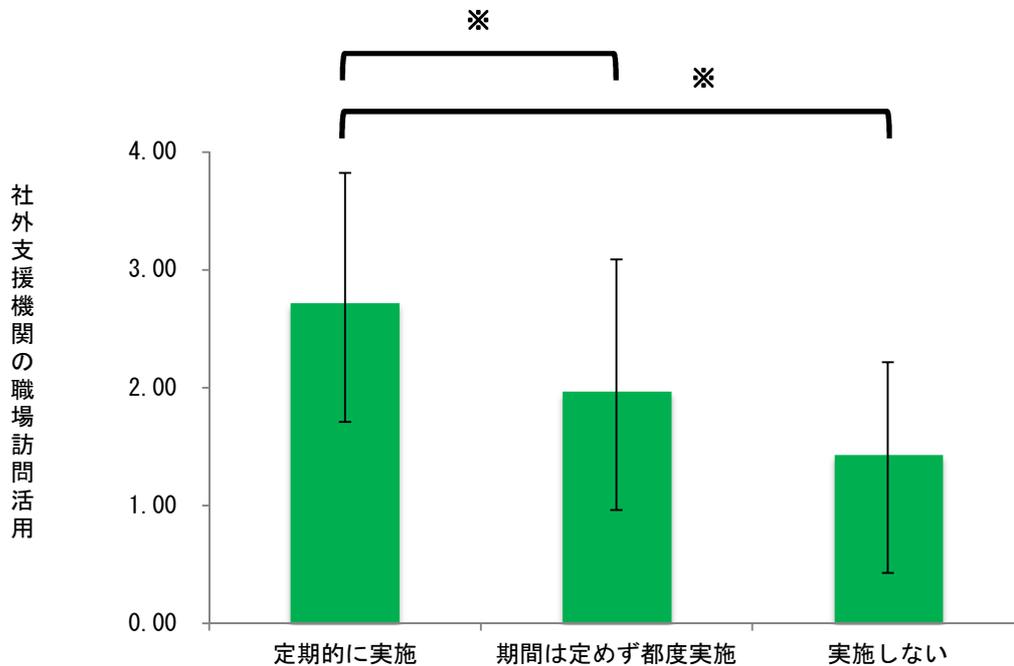
相関とは、2つの間に関係性があるかどうかを表すものであり、相関分析によって見ることができる。相関分析は相関係数の値によって判断される。相関係数は-1以上1以下の実数で表示され、この値が0のときは無相関であり、0から-1または1に近づくほど、関係が強いと言える。相関係数が正のときは正の相関が、負のときは負の相関があり、正の相関の場合はAが大きくなるほどBも大きくなる。逆に、負の相関の場合はAが大きくなればなるほどBは小さくなる。また、表の下部の「5%水準で有意」とは、※がついているところは、「関係がないと言える確率は5%より小さい」⇨「差があるだろう」ということを示している。今回は、4～5ページに記載している変数1・変数2・変数3を利用し、相関分析を行なった。

これらの結果は、精神障がい者が相談しやすい雰囲気を作るためには、相談の場の積極的な提供が有効であることを示唆します。障がい者からの相談を待つという体制ではなく、課題の有無に限らず『定期的に』障がい者との面談の場を設定することが効果的だと言えます。また、社外の支援機関の職員による職場訪問が「相談しやすい雰囲気」に繋がっていることから、背景として、精神障がい者が職場での困り感を主体的に相談することの難しさがうかがえます。

<サマリー[2]について>

「人事や上司による面談」の実施状況と「支援機関の職員による職場訪問」の活用状況について多重比較を実施しました。その結果、面談を『定期的に』実施している企業の方が、『期間は定めず都度』実施している企業や、実施していない企業よりも、支援機関の職員による職場訪問を積極的に活用している傾向が見られました。このように、社内で相談できる体制を作っている一方で、社外にも相談できる体制を作っていることを鑑みると、支援機関の職員による職場訪問を、社内の相談体制の補完として活用しているものと思われます。

「人事や上司による面談」の実施状況と「支援機関の職員による職場訪問」の活用状況との多重比較



※は、5%水準で有意

分析について解説

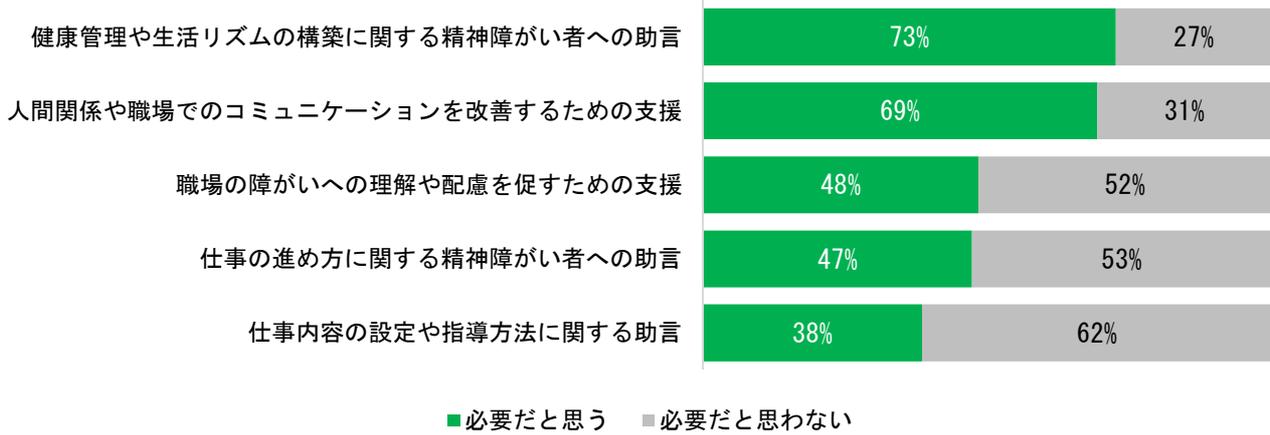
多重比較とは、3つ以上のグループについて、各グループ間の差を見るものである。各グループの平均の差を比較することで判断しており、※がついているところは、「差がないといえる確率は5%より小さい」⇔「差があるだろう」ということである。

今回は、5ページに記載している変数3を3つのグループに分け、4ページの変数2との多重比較を行なった。

<サマリー[3]について>

サマリー[2]の結果を踏まえ、企業が支援機関の職員による職場訪問に何を求めているのかを分析しました。その結果、「健康管理や生活リズムの構築に関する精神障がい者への助言」「人間関係や職場でのコミュニケーションを改善するための支援」を必要と考える企業が多かった一方で、「職場の障がい者への理解や配慮を促すための支援」「仕事の進め方に関する精神障がい者への助言」「仕事内容の設定や指導方法に関する助言」を必要だと考える企業は半数を下回りました。このことから、社外の支援機関に対しては、社内だけでは対応しにくい「健康や生活面でのアドバイス」や「第三者の立場での職場内の人間関係やコミュニケーションの調整」などが求められているものと推察されます。

「支援機関の職員による職場訪問」における支援の必要の有無 N=91



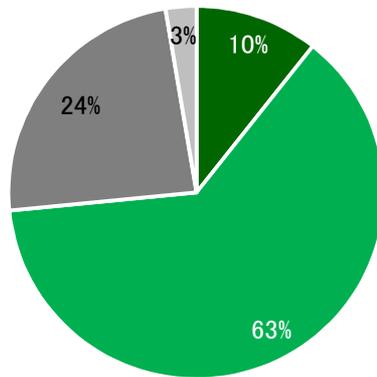
分析について解説

アンケートでは、支援機関の職員による職場訪問について必要だと思う支援を、複数の選択肢からすべて選択いただいた。これらについて、選択されなかったものは『必要ない』と判断されたものと仮定し、各支援の必要度合いを分析した。

以上の結果より、相談体制については、社内・社外のどちらか一方のみあれば良いということではなく、社内での定期的な面談を軸とし、補完として社外の支援機関による面談を活用することが、相談しやすい雰囲気を作り、職場定着へつなげていくために重要だと思われる。

相関分析・多重比較に使用した設問と回答(変数)

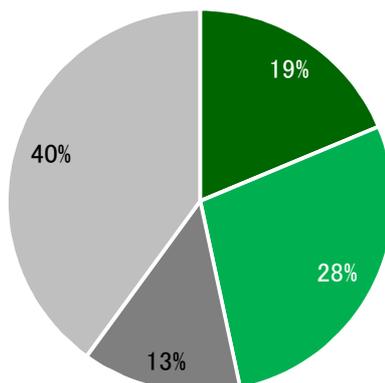
変数1 社内には、障がい者が相談しやすい雰囲気があると思いますか？



相関分析(2ページ)における配点方法

- とてもある : 4点
- まあまあある : 3点
- あまり無い : 2点
- ほとんど無い : 1点

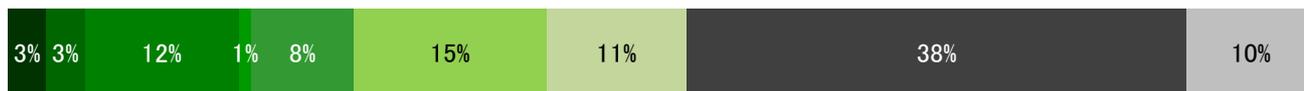
変数2 精神障がい者の定着の為に、社外の支援機関の職員による職場訪問を活用されていますか？



相関分析(2ページ)における配点方法

- 積極的に活用している : 4点
- まあまあ活用している : 3点
- あまり活用していない : 2点
- 全く活用していない : 1点

変数3 「入社後6ヶ月超」の、人事や上司による障がい者への定期面談はどの頻度で実施していますか？



相関分析(2ページ)における配点方法

- 1週間に1回程度 : 8点
- 2週間に1回程度 : 7点
- 1ヶ月に1回程度 : 6点
- 2ヶ月に1回程度 : 5点
- 3ヶ月に1回程度 : 4点
- 6ヶ月に1回程度 : 3点
- 1年に1回程度 : 2点
- 期間は定めず都度 : 9点
- 特に実施していない : 1点

多重比較(3ページ)における分類方法

- 1週間に1回程度 : ①定期的に実施群
- 2週間に1回程度 : ①定期的に実施群
- 1ヶ月に1回程度 : ①定期的に実施群
- 2ヶ月に1回程度 : ①定期的に実施群
- 3ヶ月に1回程度 : ①定期的に実施群
- 6ヶ月に1回程度 : ①定期的に実施群
- 1年に1回程度 : ①定期的に実施群
- 期間は定めず都度 : ②期間は定めず都度実施群
- 特に実施していない : ③実施しない群

研究協力者紹介

日本社会事業大学大学院 社会福祉学研究科 博士後期課程 新藤 健太 氏

大学院で自身の研究に取り組みながら、大学の研究班に所属している。研究班では、欧米の社会プログラム領域で発展してきたプログラム評価の理論と方法論を用い、就労移行支援事業における効果的な支援モデル(効果モデル)の構築に関する研究に取り組んでいる。

<主な業績>

- ・新藤健太, 植村英晴, 大島巖, 他: 効果的な障害者就労移行支援プログラム形成に資する評価人材を介した支援ネットワークの構築—実践家参画型評価における実践家評価ファシリテータの機能と役割に注目して, 日本社会福祉学会第 62 回秋季大会, 2014 ほか

日本社会事業大学大学院 社会福祉学研究科 博士後期課程 浦野 由佳 氏

発達段階に応じた課題をご本人と一緒に乗り越えるという臨床を行なっている。また、彼らの将来を展望できるよう、困難を抱える方が就労するためにはどのような要因があるのか大学院で研究を行なっている。特に障害者就労移行支援事業所における効果的な発達障害者支援について研究している。

<主な業績>

- ・浦野由佳, 植村英晴, 大島巖, 他: 効果的障害者就労移行支援プログラムの実施・普及に資する評価支援ネットワークの有効性に関する研究—評価支援ネットワークが行う効果的プログラムモデルの実施支援・評価支援に注目して—日本社会福祉学会第 63 回秋季大会, 2015

■雇用管理チェックリスト

チェック欄に『○(=特に問題はない)』『△(=やや懸念あり)』『×(=懸念あり)』をご記入ください。

分類	本人	企業	支援者	チェック項目	着眼点
A 業務管理					
業務の設定				1:業務量は適正か？	多いか、少ないか、手隙時間が多過ぎないか
				2:業務のスピードは適正か？	短納期の業務があるか、次々業務依頼がある環境か
				3:業務負荷は適正か？	慣れないうちから負荷(難易度、期限)をかけ過ぎていないか
				4:業務内容はマッチしているか？	得意な業務か、苦手な業務か、難易度が高くないか
指導方法				5:業務の位置付けが説明されているか？	担当業務の部署内または会社内で位置付けが明確か
				6:明確な役割の説明があるか？	担当業務において求められている役割が明確か、業務を自分がやるべきか他の人に依頼すべきかの基準が明確か
				7:業務依頼や指導方法は具体的か？	業務依頼の際に資料はあるか、期限や作業手順は明確か
				8:特定の指導者がいるか？	指導者は固定されているか、(いる場合は)指導者以外の社員からの指導が多過ぎないか
				9:ミスがあった際、叱責よりも改善案を中心とした会話ができていないか？	ミスが発生した場合に叱責や注意だけで終わっていないか
業務の進め方				10:本人と職場で共通の目標を設定できているか？	本人と職場とで目標を共有できているか、目標を逐一確認できるようにしているか
				11:業務の進め方は特徴とマッチしているか？	シングルタスクか、マルチタスクか
				12:業務のスケジュールが明確になっているか？	今後の業務の見通しを立てられる状況があるか
B 体調管理					
健康管理				13:体調の変化が見られないか？	疲労・睡眠・ストレスなどの変化がないか
				14:本人に特有の問題が見られないか？	発症初期時の特徴が見られないか、入社後に分かった問題点などが発生していないか
				15:行動や態度において、注意すべき(気になる)変化はないか？	業務中または休憩中の行動や態度に変化が見られないか
生活リズム				16:勤務時間は適正か？	残業が多くないか、入社時間が早過ぎないか
C 人間関係や職場でのコミュニケーション					
人間関係				17:相性が合わない特定の社員はいるか？	人間関係は良好か、人間関係について相談できる機会があるか
				18:人間関係の構築について、本人の希望は確認できているか？	職場内の雑談・ランチ・歓迎会などの有無とそれに対するご本人の希望は確認できているか
職場のコミュニケーション				19:周囲の社員による日常的な声掛けはあるか？	日常的な声掛けはあるか、(ある場合)タイミングや方法は適切か
				20:周囲の社員へ話しかけやすい雰囲気はあるか？	他の社員と雑談や会話があるか、声をかけにくい雰囲気がないか
				21:業務の報告・連絡・相談をする機会はあるか？	報告・連絡・相談をしやすい環境はあるか、定期的な面談はあるか
				22:業務報告では、本人の考えや気持ち・体調などを十分にくみ取れているか？	口頭以外に上長や指導者とコミュニケーションを取る機会や方法はあるか
				23:上長や指導者から、業務に対する評価はフィードバックされているか？	業務報告の際にフィードバックはあるか、(ある場合は)評価も伝えられているか
				24:体調など業務以外について、報告・連絡・相談する機会はあるか？	業務以外の報告・連絡・相談する機会や仕組みはあるか

■雇用管理における問題例と一般的な対応例

問題例	一般的な対応例
A 業務管理	
1:業務量は適正か？	
<p>自分は手隙なのに周囲は忙しいことで、自分だけ貢献できていないと感じたり、能力以上の業務を抱え込もうとしてしまう。手隙時間が多いことで自分は評価されてないと感じる。</p>	<p>不安の少ない業務量を検討する。納期の緩く、比較的単純な業務を依頼しておき、手すき時間を軽減する。または手すき時間の間に自分用のマニュアル作成を依頼する。また、人事または支援機関などの面談を通じて、本人と指導者の認識のズレ(例:本人は仕事をもっとほしいがその旨伝えられず、指導者は無理させないように業務を少なく指示している、など)を修正する。</p>
2:業務のスピードは適正か？	
<p>次々業務依頼がある環境に対し、「業務が溜まっていく」感覚と負担感を感じる。または理解しきれないまま次の業務に進み、次に依頼があった時に同じことを質問してしまう。</p>	<p>業務について、理解する時間やまとめる時間の必要性を検討する。場合には業務範囲を一旦縮小し、慣れてから拡大していく。</p>
3:業務負荷は適正か？	
<p>入社当初、システム理解を前提としたデータ管理業務を任せられ、理解も作業も追いつかず、焦りや疲労を強く感じる。</p>	<p>慣れるまでは理解に重点を置いたり、納期を緩めに設定することで、負荷を軽めにする。その後、習得度に応じて徐々に負荷を上げていく</p>
4:業務内容はマッチしているか？	
<p>電話応対や周囲とのコミュニケーションが中心の業務を担当することになったが、対人業務が苦手で上手く対応できない。</p>	<p>入社前および入社後に、本人から適宜得意な業務をヒアリングし、任せる。苦手な業務であったり、難易度が合わない業務があった場合には、その理由をヒアリングしたうえで対策を提示し、取り組む意欲があるか確認する。</p>
5:業務の位置付けが説明されているか？	
<p>担当する業務の全体像や体制が分からず、ミスをするに対して過度な不安を常に感じている。</p>	<p>担当業務について、周辺業務も含めた全体像の説明、その中での位置付け、チェック体制の有無などを説明する。</p>
6:明確な役割の説明があるか？	
<p>求められる役割の説明がないまま、あらゆる業務依頼がある。または「大変だったら人をお願いする」の「大変だったら」の基準が分からず抱えこんでしまう。</p>	<p>「部署の皆の業務が多いため、事務作業を担当してもらいたい」など、役割に関する説明を行なう。面談を通じて、どの程度の大変さで人に任せるか、具体的な基準を設ける。</p>
7:業務依頼や指導方法は具体的か？	
<p>「なるべく早くやっておいてください」「この情報をA4で1枚の資料になるよう作っておいてください」と言われ、やり方がわからず残業したり、作り方に悩んだりする。</p>	<p>目に見える形(マニュアルやメール、紙など)で、5W1Hを意識して依頼する。口頭の場合は、メモする時間的猶予を取る。「早く」「できたら」「様子をみて」などのあいまいな言葉を使わず、具体的に指示を出す。</p>
8:特定の指導者がいるか？	
<p>特定の指導者がいない、または指導者がいても常に離席していることにより、質問できず、作業が止まってしまう。あるいは、指導者以外の社員からの指導が多い。結果、何をすべきか分からずに不安を感じる。</p>	<p>特定の指導者や、指導者不在時の相談先を決める。または指導者の他に相談しても良い社員を決め、2人体制のサポートとする。</p>
9:ミスがあった際、叱責よりも改善案を中心とした会話ができているか？	
<p>ミスが発生し、報告したが、叱責されていることにばかり注意がいき、改善点にまで頭がまわらなかった。その後も、叱責されることが怖く、必要以上にチェックをして業務効率が悪くなり、また不安も強くなり、体調を崩してしまった。</p>	<p>誤りを指摘したり、注意するのではなく、今後に向けた改善点を中心に話をするようにする。</p>

10:本人と職場で共通の目標を設定できているか？	
職場が求めている以上に高い目標を設定したり、業務を引き受け過ぎてしまい、焦りや疲労が強くなってしまふ。	入社前または入社後の面談で、本人の目標と職場の求めていることをすり合わせる。まずは「活躍」よりも「安定入社」を目指すなど、共通の目標を逐一確認できるシートなどを作成する。
11:業務の進め方は特徴とマッチしているか？	
優先順位付けが苦手な特徴があり、突発的に業務が生じた場合に、「業務が溜まっていく感覚」を感じたり、業務に漏れやミスが発生してしまう。その結果、ストレスを感じたり、自信を失ってしまう。	入社前に特徴について確認しておき、必要に応じて、一つの業務が終わってから次に取り組めるよう、『業務に取り組む→報告する→気付きや反省をノートにまとめる→次の業務に取り組む→…』のサイクルを確立し、シングルタスクとする。マルチタスクを依頼する場合は、業務指示を、口頭ではなくメールやメモなどの文章にして伝える。
12:業務のスケジュールが明確になっているか？	
翌日またはその日の自分の動き方の予定が立たないことに、朝や業務中に漠然とした不安を感じる。日々単発の業務依頼があるため、1ヶ月、3ヶ月、数年先に到達すべき目標が見えず、モチベーションの低下や不安につながる。	1日の予定表を作成する。1日の終わりに、翌日の業務を擦り合わせるための面談を実施する。入社後の研修時に、1ヶ月ごとの到達目標(業務一覧を基に)を提示する。その際、無理のない設計を意識する。
B 体調管理	
13:体調の変化が見られないか？	
体調悪化が目に見えにくいいため、初期段階で周囲が疲労や不安へ気付けず、欠勤や休職などに至って初めて問題に気付く。	可能であれば毎日、少なくとも1ヶ月に1回は体調を確認・記録しておき、変化があったことがあれば詳細をヒアリングする。
14:本人に特有の問題が見られないか？	
入社後、電車で乗ろうとすると頭痛や眩暈がするなどの症状が出てきたが、本人の問題意識が薄く、周囲も気付かなかった。	上記の体調の確認・記録とあわせ、個別の注意事項(発症初期時の特徴など)も確認し、変化があったことがあれば詳細をヒアリングする。発症初期時の特徴が見られた場合は、状況に応じ、主治医への相談を促したり、支援機関へ相談し対応の可否を検討する。
15:行動や態度において、注意すべき(気になる)変化はないか？	
ミスの増加・落ち着きがない・居眠りが多い・表情が暗い・声に元気がない・ミスが発生しても謝らない・会話の減少など、身体の不調を表すような行動・態度の変化が生じ、やがて遅刻・欠勤などにつながる。	早い段階で、最近の調子や困っていることなどを確認する。原因が、会社内の要因であれば対応し、会社外の要因であれば主治医・産業医・支援機関・生活相談センター・家族などへの相談を促す。
16:勤務時間は適正か？	
疲労が蓄積した結果、体調・理解力・効率に影響が生じ、余計に周囲へ相談しにくくなってしまふ。	入社後3ヶ月程は残業させないなど、本人と相談しながら徐々に業務量や業務内容を変えていく。
C 人間関係や職場でのコミュニケーション	
17:相性が合わない特定の社員はいるか？	
指導者との相性が合わず、我慢してしまふ、体調が悪化してしまふ。休職の一手手前になって、ようやく上長へ相談があり、環境調整を実施したが、回復まで時間を要した。	人間関係がうまくいっていない場合、人事、支援機関などの第三者に確認を依頼する。詳細をヒアリングし、指導方法の変更や指導者の変更を検討する。
18:人間関係の構築について、本人の希望は確認できているか？	
和気あいあいとした雰囲気の家だが、本人は会話に入らず、ランチも一人で取っている。本人が一人の方が良いと感じているのか、入りたくても入れないでいるのか分からず、周囲の社員も困惑している。	面談などにより、他の社員との雑談やランチについての希望を確認する。または、支援機関を通じて確認していただく。

19:周囲の社員による日常的な声掛けはあるか？	
入社直後の慣れない環境で、自分から話しかけにくく、周囲も声掛けの仕方が分からないため、会話が減り、疎外感や不安感が生じている。	お昼前など、1日1回「調子はどうですか?」、「困っていることはありますか?」と雑談のように話しかける。「大丈夫?」に対しては思わず『はい』と答えがちなため、オープンクエスチョンを意識する。
20:周囲の社員へ話しかけやすい雰囲気はあるか？	
「困ったらいつでも言ってね」とは伝えられているが、周囲の社員の雰囲気を見ると話しかけにくい。結果として、疎外感や不安感が生じている。	上長や指導者のほか、本人が一番話しやすい人をキーパーソンとして決め、キーパーソンも含めた複数の体制でサポートを実施する。ご本人にも、どちらにでも相談して良い旨を伝えておく。または、本人の隣席の社員へ気軽に話しかけてもらえるよう依頼し、まずは雑談などから始め、本人による自主的な会話が生まれるよう促進する。
21:業務の報告・連絡・相談をする機会はあるか？	
指導者の様子(多忙や離席が多いなど)により、相談できない。または、指導者に意図がなくとも、本人が話しかけにくく感じる態度を取っている。こうした指導者側の要因、または能力など本人の要因を理由に、相談できず(または相談しても解決できず)、ストレスが身体に出てしまう。	問題の内容について、詳細をヒアリングし、「環境要因」「本人要因」「変えられること」「変えられないこと」を軸に整理し、変えられることから対応していく。問題の原因が指導者の要因(環境要因)であれば対応し、本人の要因であれば、定期的な面談の設定・状況報告ルールの設定(マイナス評価を避けたくて報告できないこともあるため、相談ではなく「報告」とする)など、対策を検討する。
22:業務報告では、本人の考えや気持ち・体調などを十分にくみ取れているか？	
口頭では本音を伝えにくいいため、業務報告の機会があっても、本人の考えや気持ち・体調などが十分に伝わらない。	本人および職場の社員が負担にならない程度の日報ルール(業務内容・良かった点・反省点・改善策・体調などの本人が記載する項目と、1行程度のコメントなど管理者が記載する項目)を策定・実施する。
23:上長や指導者から、業務に対する評価はフィードバックされているか？	
本人のメールでの報告に対し、指導者から返信がない。返信があったとしても、「業務ができています」「ここを直して」だけのフィードバックしかないため、自分の業務への評価が分からず、不安を感じる。	ご本人から報告があった際に、出来ている・出来ていないという事実だけでなく、評価している点や改善点もセットでフィードバックする。
24:体調など業務以外について、報告・連絡・相談する機会はあるか？	
業務に関するだけでなく、体調に関することは職場の方に相談しづらいため、我慢して抱えこんでしまった結果、体調を崩してしまった。	入社前に、体調や通院結果についての報告、欠勤が2日続く場合の精神科受診などを「約束」として決めておく。「相談」ではなく「報告」としておく、情報の回収がしやすい。

明らかになった相談体制・外部連携の重要性と今後の調査への期待

～学識者からのコメント～

2018年より精神障がい者が法定雇用率の算定に加えられる。法定雇用率が上がるのは必至であり、他の障がいに比べて難しいとされる精神障がい者の雇用も進めなければ法定雇用率をクリアすることはできないであろう。

障がい者雇用を進める企業にとって、自社に合った障がい者を雇用することも重要であるが、雇用した障がい者が職場になじみ、勤め続けることも同様に重要である。せっかく雇用した障がい者が辞めてしまうと、新規採用や育成のコストがかかってくる。それだけではなく、法定雇用率をクリアできなくなる恐れもある。しかし、精神障がい者の場合、職場定着が難しい傾向も指摘されており、どのような取り組みが定着に効果的かを探ることは、重要な意味を持つ。

今回の調査は、その課題にスポットを当て、相談しやすい雰囲気と精神障がい者の定着とが相関すること、外部連携による補完が意味を持ちそうであること、定着につながりそうな外部連携における相談内容が明らかにされており、非常に意味がある調査となっている。もちろん、社内の相談体制を整えた方が良く、および、外部連携も重要であることはイメージしやすい。ただ、それをデータで示している点が重要である。このような裏付けがあるからこそ、取り組みを進められるのである。

ただ、気になる点もある。サマリー[1]で「相談しやすい雰囲気」と「人事や上司による面談実施」「支援機関職員の職場訪問」との相関を取っており、有意ではあるが、係数が0.25前後と低い。雰囲気に影響を与える他の要因が存在する余地が推測される。

この点で言えば、相談しやすい雰囲気は、同僚との関係も関わるのではないだろうか。たとえば、「分からないことがあったら、いつでも誰でもいいから声をかけて」は、かえって不親切である。結局、誰にも声をかけられず、疎外感を感じて辞めてしまうこともありうる。ここにブラザー／シスター制の意味がある。

また、面談を行なう企業が、支援機関の職員の訪問を補完的に使っているという点も参考になる。ただ、障がい者に対する面談だけではなく、定着につながる社内の体制や取り組みをどのように整えるかといった企業側の課題に対応する相談体制も重要である。その点の連携の意味も遡及できると良かったように思われる。今後のさらなる調査に期待したい。



影山 摩子弥 氏

横浜市立大学 都市社会文化研究科
教授

静岡県浜北市(現 浜松市)生まれ

早稲田大学商学部卒

〈現職〉横浜市立大学都市社会文化研究科教授

横浜市立大学CSRセンター長

〈専攻〉経済原論、経済システム論、地域CSR論

〈著書〉「なぜ障がい者を雇う中小企業は業績を上げ続けるのか？」(中央法規出版)

「地域CSRが日本を救う」(敬文堂)

「世界経済と人間生活の経済学」(敬文堂)

「CSR経営革新」(共著、中央経済社)など

研究・教育の傍ら、国内外の行政機関・企業・NPOなどからの相談へ対応しているほか、自治体のCSR認定制度「横浜型地域貢献企業認定制度」「宇都宮まちづくり貢献企業認証制度」、日本初の業界CSR認定制度「全日本印刷工業組合連合会CSR認定制度」の設計を手掛けるなど、幅広く活躍している。

～企業の声をもとに、雇用のノウハウを分析する～

「精神障がい者の入社後の相談体制」に関する再分析

発行・監修 : 株式会社ゼネラルパートナーズ 障がい者総合研究所
〒104-0031 東京都中央区京橋2-4-12 京橋第一生命ビル3F
TEL:03-3270-5500 FAX:03-3270-6600 Mail: sri@generalpartners.co.jp URL: <http://www.gp-sri.jp/>

発行日 : 2016年10月

お問い合わせ先 : 主任研究員 田島 尊弘

※本調査結果の引用の際は、「株式会社ゼネラルパートナーズ 障がい者総合研究所調べ」とクレジットを明記ください

《株式会社ゼネラルパートナーズについて》

障がい者の良き認知を広め、差別偏見のない社会を実現することを目指し、民間企業初の障がい者専門の人材紹介会社としてスタート。その後、業界初の転職サイト atGP の開設をはじめ、障がい別の専門的なプログラムが受けられる教育・研修事業、就労困難な障がい者による農業生産事業など、数々の事業・サービスを創出してきました。これまで生み出した障がい者の雇用数はのべ5,000人以上です。

会社名	: 株式会社ゼネラルパートナーズ	本社所在地	: 東京都中央区京橋2-4-12 京橋第一生命ビル3F
代表者	: 代表取締役社長 進藤 均	設立日	: 2003年4月
URL	: http://www.generalpartners.co.jp/	事業内容	: 障がい者の総合就職・転職サービス (求人情報サービス、人材紹介サービス、就労移行支援事業、農業生産事業など)