


企業経営の基礎や企業の視点、 企業における障がい者雇用の考え方

20241223_茨城県

星明聡志

社会福祉法人北摂杉の子会ジョブジョイントおおさか

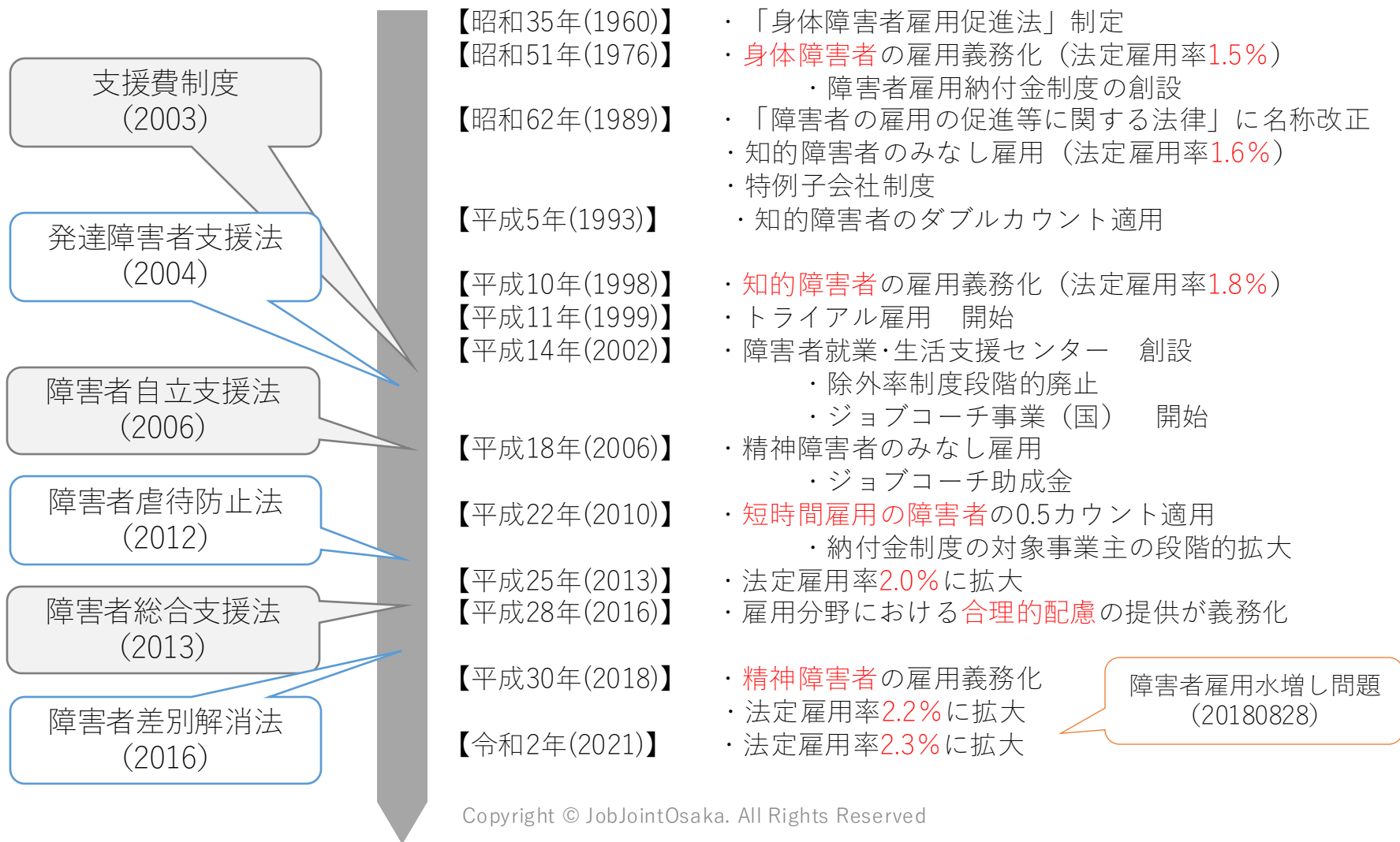
目次



障がい者雇用の現状
企業の視点と考え方
障がい者雇用の進め方と職務再構成
事例紹介
さいごに…

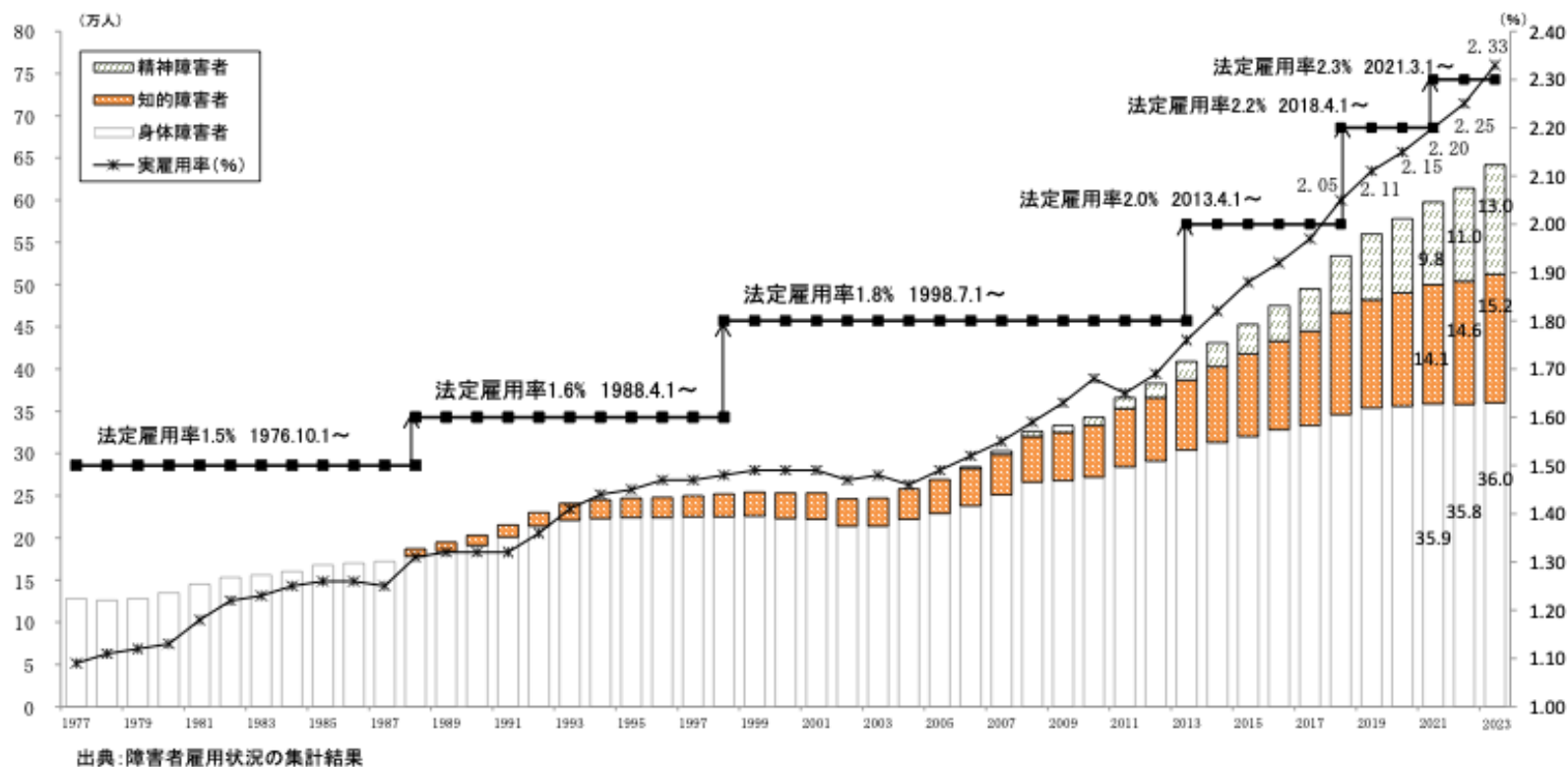
障がい者雇用の現状

障害福祉と雇用の歴史



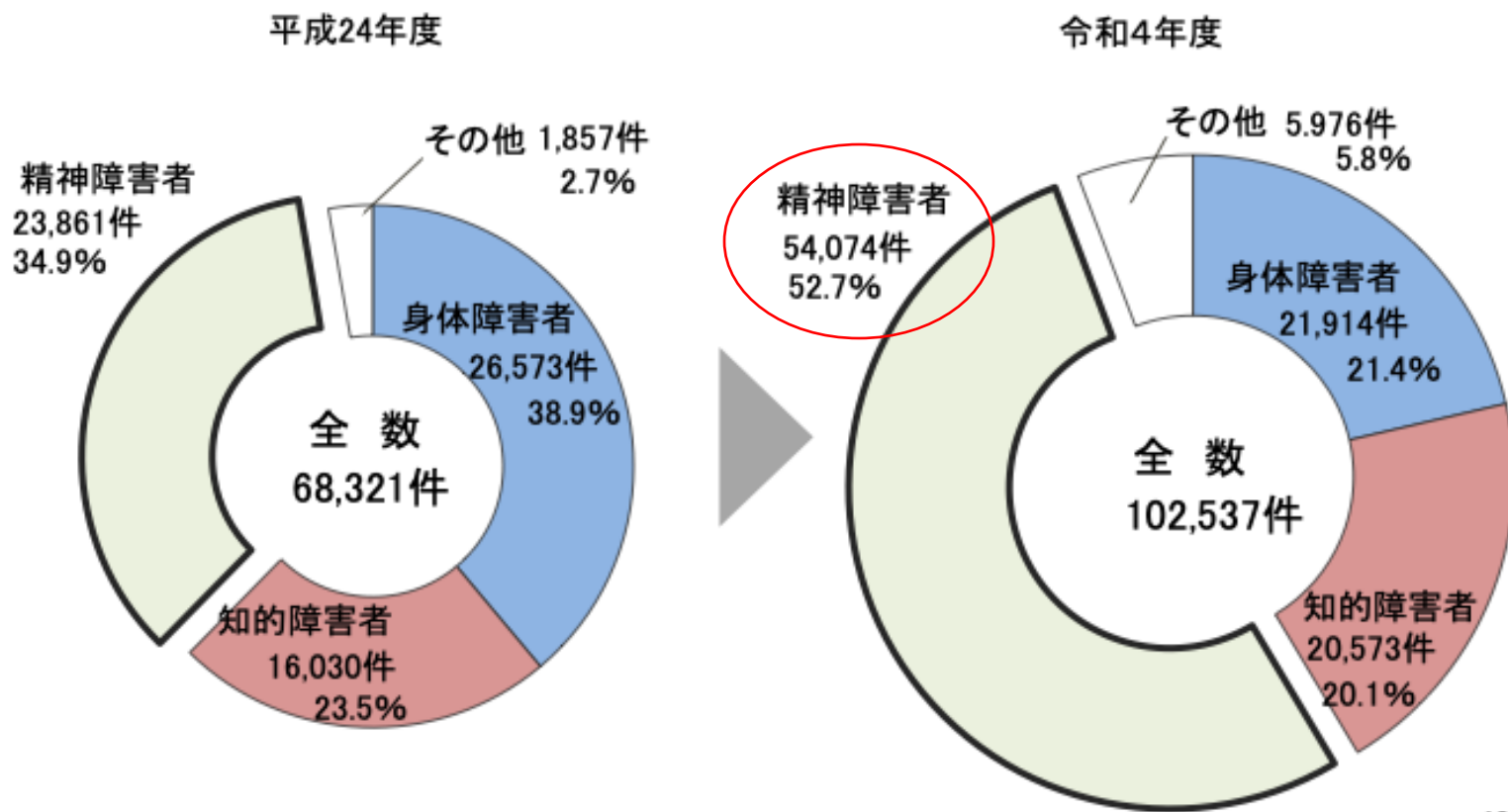
障がい者雇用の現状①

- 法定雇用率の改定に伴い、障がいのある人が企業で雇用される数は右肩上がりとなっている
- 特に、精神障害者保健福祉手帳所持者（発達障害、精神障害）の伸びが大きい

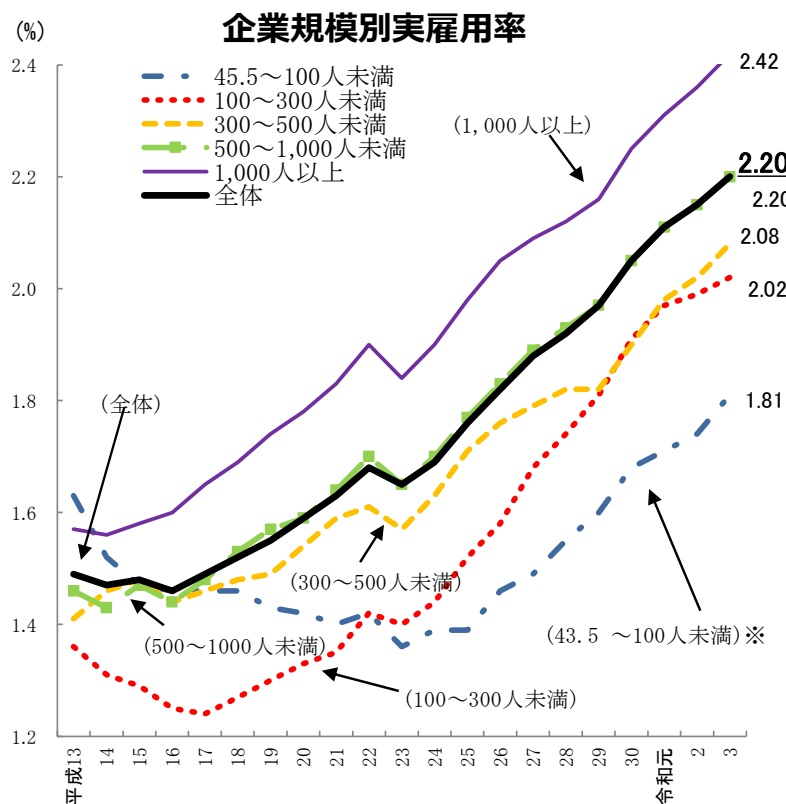


障がい者雇用の現状②

- 障害種別では、H24（2012）～R4（2022）の10年間で精神障害者の就職件数が大幅に増加

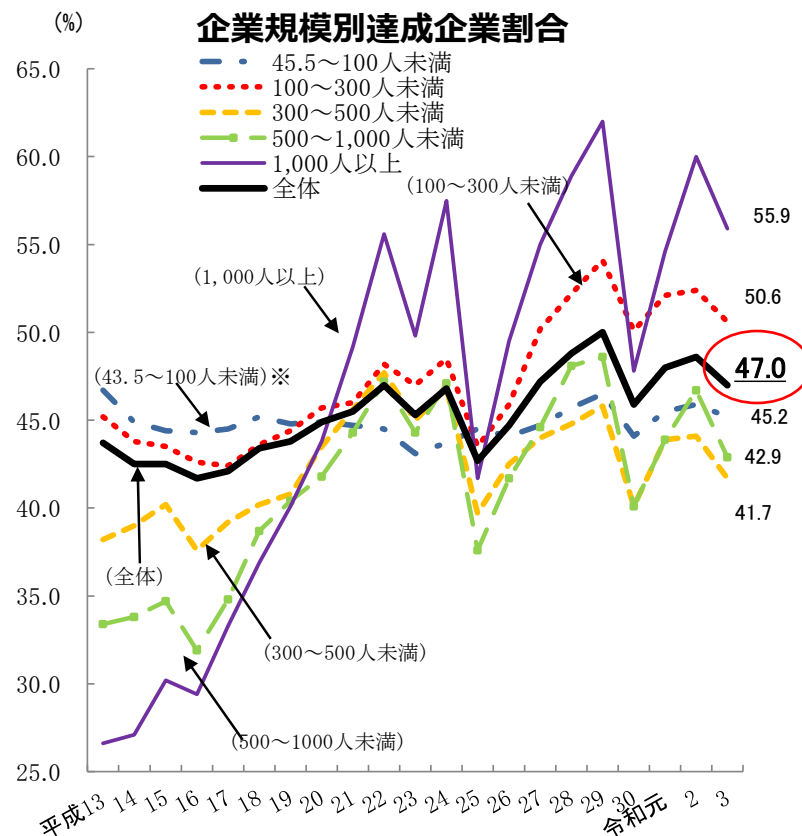


企業規模別と雇用率達成割合



※平成24年までは56~100人未満、平成29年までは50~100人未満
 ※令和2年までは45.5~100人未満
 ※令和3年からは43.5~100人未満

出典：障害者雇用状況報告



※平成24年までは56~100人未満、平成29年までは50~100人未満
 ※令和2年までは45.5~100人未満
 ※令和3年からは43.5~100人未満

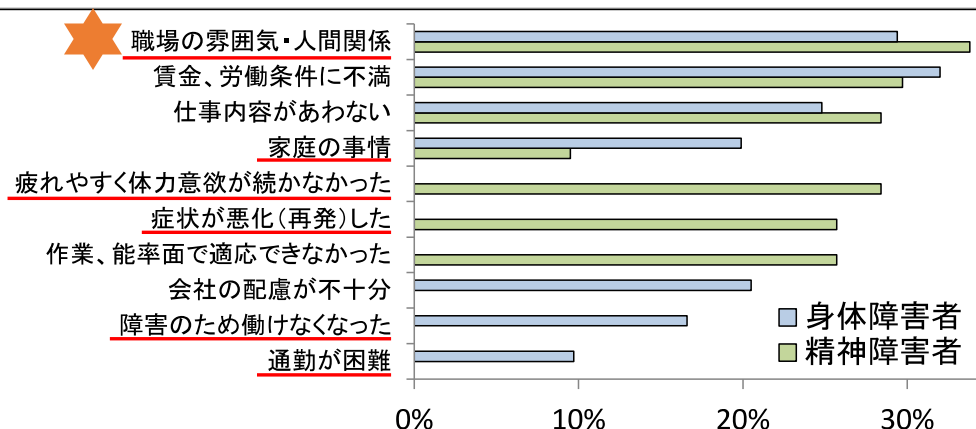
出典：厚生労働省（2022）
 「障害者雇用納付金制度の在り方について 関係資料」

障害者の継続雇用の課題となり得る要因

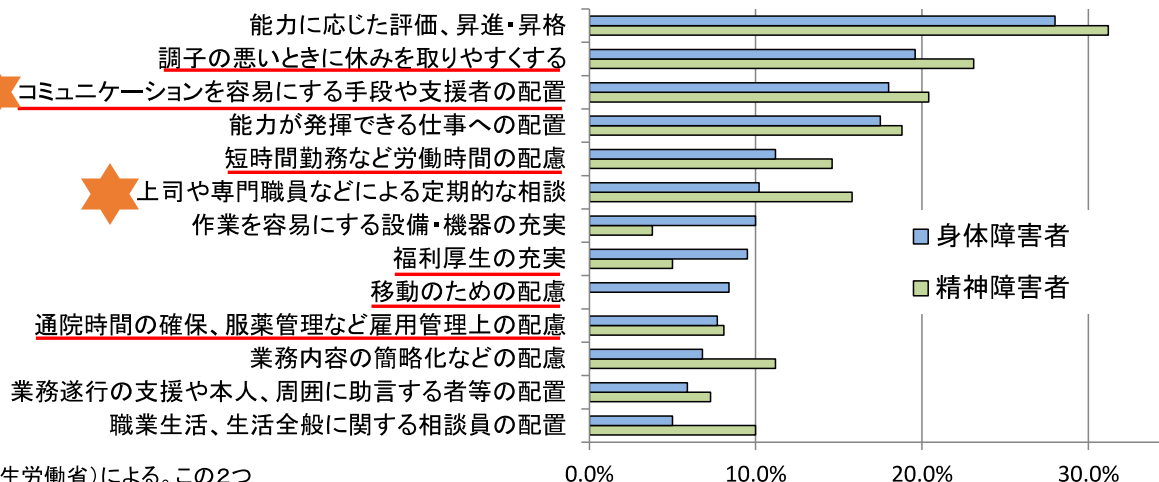
職場定着

障害者の継続雇用の課題としては、仕事内容や賃金、評価等の労働条件のほか、職場の雰囲気や人間関係、体力との関係、通勤などの「働く場」に関する課題も多く見られる。

離職の理由 (個人的理由)



(仕事を続ける上で) 改善等が必要な事項



(出典)「平成25年度障害者雇用実態調査」(厚生労働省)による。この2つの質問に関しては知的障害者の方への質問は行っていない。

引用：厚生労働省/平成29年9月20日
(第1回今後の障害者雇用促進制度の在り方に関する研究会資料)

[前職]離職を防ぐことができたと考えられる職場での措置や配慮

知的障害

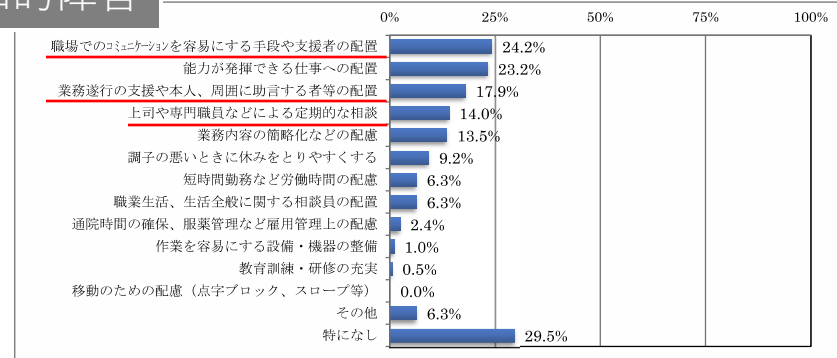


図 1-4-10 【前職】離職を防ぐことができたと考えられる職場での措置や配慮【複数回答】

n=207

精神障害

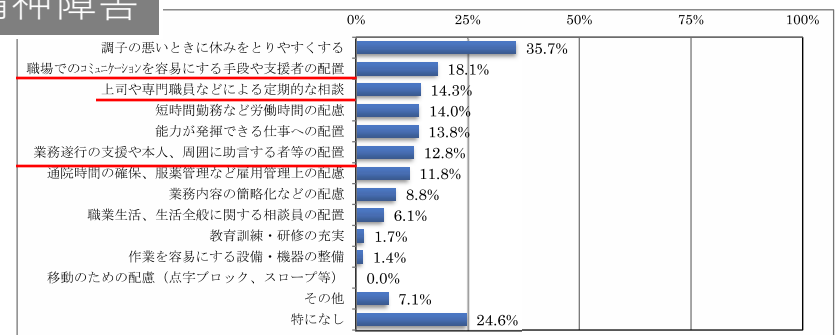


図 1-5-11 【前職】離職を防ぐことができたと考えられる職場での措置や配慮【複数回答】

n=1,150

発達障害

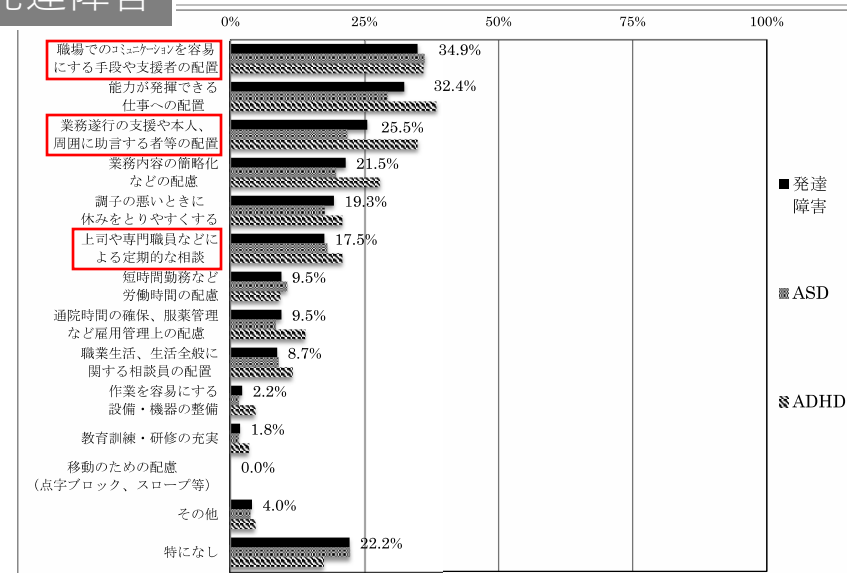


図 1-6-11 【前職】離職を防ぐことができたと考えられる職場での措置や配慮【複数回答】

n=275

出典：障害のある求職者の実態等に関する調査研究（2020年3月）
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

[前職]具体的な離職理由

知的障害

14-2 [前職] 具体的な離職理由【複数回答】（不明を除く）

業務遂行上の課題ありが22.2%と最も多く、次いで人間関係の悪化が21.0%、障害・病気のために18.5%、労働条件があわないが10.9%、キャリアアップのために5.2%、職場以外の要因が4.0%などとなっている。（n=248）

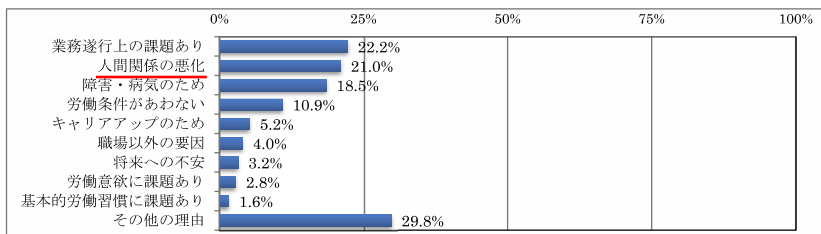


図 1-4-9 [前職] 具体的な離職理由【複数回答】

n=248

精神障害

14-2 [前職] 具体的な離職理由【複数回答】（不明を除く）

障害・病気のために61.3%と最も多く、次いで人間関係の悪化が13.2%、業務遂行上の課題ありが8.6%、労働条件があわないが4.5%、職場以外の要因が2.6%などとなっている。（n=1,554）

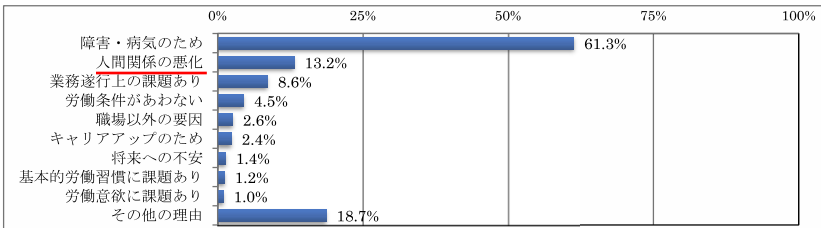


図 1-5-10 [前職] 具体的な離職理由【複数回答】

n=1,554

発達障害

14-2 [前職] 具体的な離職理由【複数回答】（不明を除く）

障害・病気のために40.7%と最も多く、次いで業務遂行上の課題ありが23.7%、人間関係の悪化が20.1%、労働条件があわないが7.9%、キャリアアップのために6.1%などとなっている。（n=329）

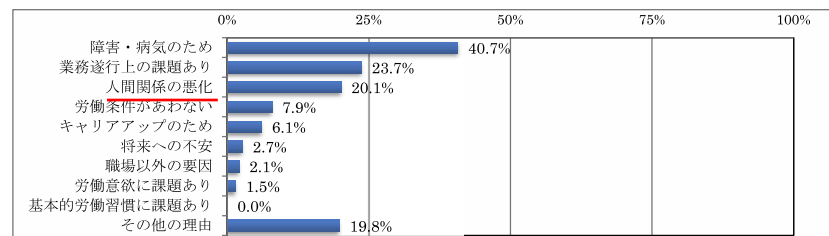


図 1-6-10 [前職] 具体的な離職理由【複数回答】

n=329

出典：障害のある求職者の実態等に関する調査研究（2020年3月）
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

障がい者を雇用しない理由と背景

- 外部の支援機関やジョブコーチによる助言・援助を求める声は多い
- 雇用しない理由の多くは「適した仕事がない」との回答から、ジョブコーチ等による専門的支援は必要

図6-2 障害者雇用を促進するために必要な施策別事業所数の割合(複数回答)

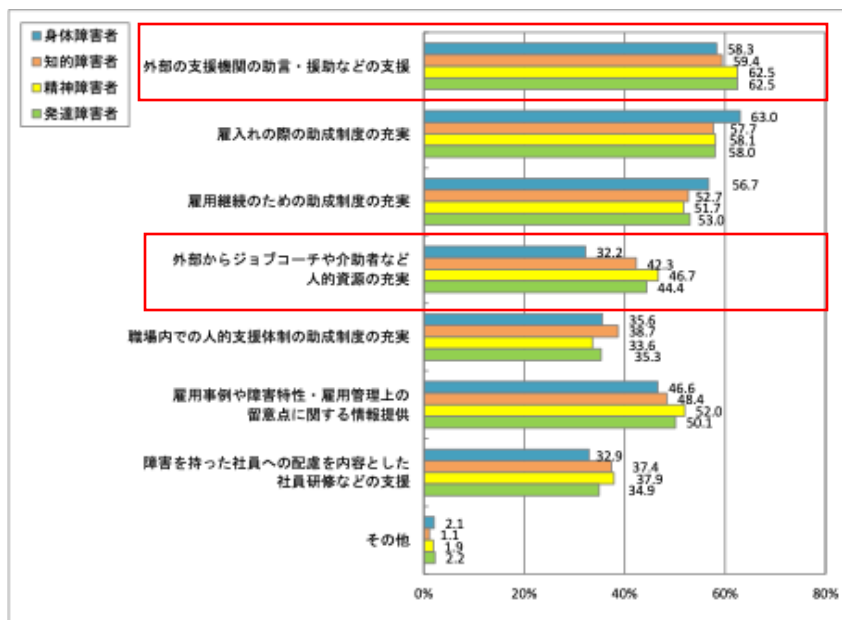
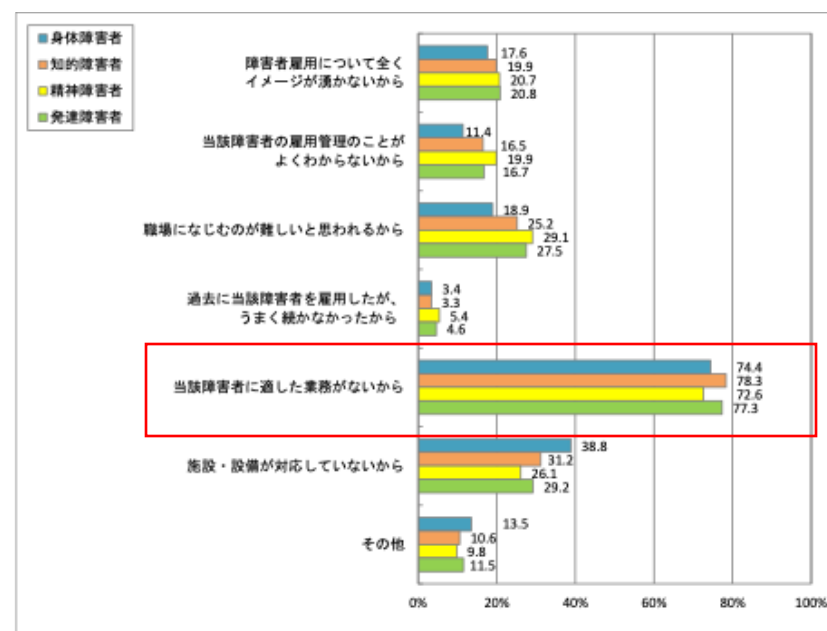


図6-3 障害者を雇用しない理由別事業所数の割合(複数回答)



引用：令和5年度障害者雇用実態調査結果
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_39062.html

（ご参考） 適する仕事の探し方

- ① 社内の困りごとを洗い出す
- ② 任せたい業務を洗い出す
- ③ 付加価値から経営判断する
- ④ 週間予定を組み、実習受入でマッチングを確かめる

困りごとを洗い出す

- 成長中の部署
- 残業が多い部署
- 業務集約などで定型化しやすい業務

任せたい業務を洗い出す

- 業務を担当する社員の職種や人数
- 困っている業務の頻度や量（月・週・日等の頻度、月の総時間数など）
- 必要なスキル（専門知識の必要性、習得に要する時間）
- 業務の特性（判断する力、コミュニケーションする力、納期やスピード感）

出典文献：障害者雇用導入支援ガイドブック（株式会社インサイト）
ジョブジョイントおおさかwebサイト：<https://jobjoint-osaka.com/6178/>

企業の視点と考え方

企業はなぜ障がい者雇用を“する”のか

- 法律により義務付けられている
 - 法定雇用率：民間企業2.3%
 - 障害者雇用促進法改正による影響（精神障がい者雇用義務化etc）
 - 実雇用数に応じた納付金 & 調整金
- 企業の経営姿勢として
 - 法令順守（Compliance）
 - CSR（Corporate Social Responsibility）：企業の社会的責任
 - SDGs（Sustainable Development Goals）：持続可能な開発目標
- 安定した労働力確保のため
 - 業種や職種によっては労働力となり、安定した就労継続が見込まれるなら、外国人、高齢者、障がい者などを問わない
- 決定権を持つ人の個人的価値観
 - 社長が障がい者雇用に関心がある（トップダウン型）
 - 人事担当者が障がい者雇用セミナー等で影響を受けた etc

企業はなぜ障がい者雇用に“消極的”になるのか

- できる仕事のイメージが湧かない
 - 担当者がイメージする障がい者像と社内業務がマッチングしない
- 雇用管理にコストとマンパワーを充てられない
 - 人材難の中、業務指導に人員をかけるだけの余裕が現場にない
 - コストを比較して、納付金を払う事を選択する
- 過去に失敗した経験を持っている
 - 障がい者雇用だけでなく、社内メンタルヘルスも含まれる
- 漠然とした不安感を持っている
 - 「暴れるんじゃないか…」 「何か問題を起こすんじゃないか…」
- 組織意思決定は複雑なプロセスがある
 - 言葉や熱意で落とせるのは、目の前の担当者だけ

企業とはなにか

企業とは

- 営利を目的として一定の計画に従って経済活動を行う経済主体。
- 広義の企業は、営利目的に限らず、一定の計画に従い継続的意図を持って経済活動を行う独立の経済主体（経済単位）を指す。

*引用：Wikipedia

企業が永続的に存続するためには

- 「収益の確保」
- 「顧客満足」
- 「従業員の満足」

株式会社とは

株式会社とは

- 株式会社は、法人格を有する会社形態の一つであり、**社会貢献と営利を目的**とする社団法人である。
- 株式会社では、細分化された社員権（株式）を有する株主から有限責任の下に資金を調達して株主から委任を受けた経営者が事業を行い、**利益を株主に配当**する。

* 引用：Wikipedia

3つの構造

- 「損益の構造」
- 「決算告知の構造」
- 「給与の構造」

企業が障がい者を採用しない言い訳

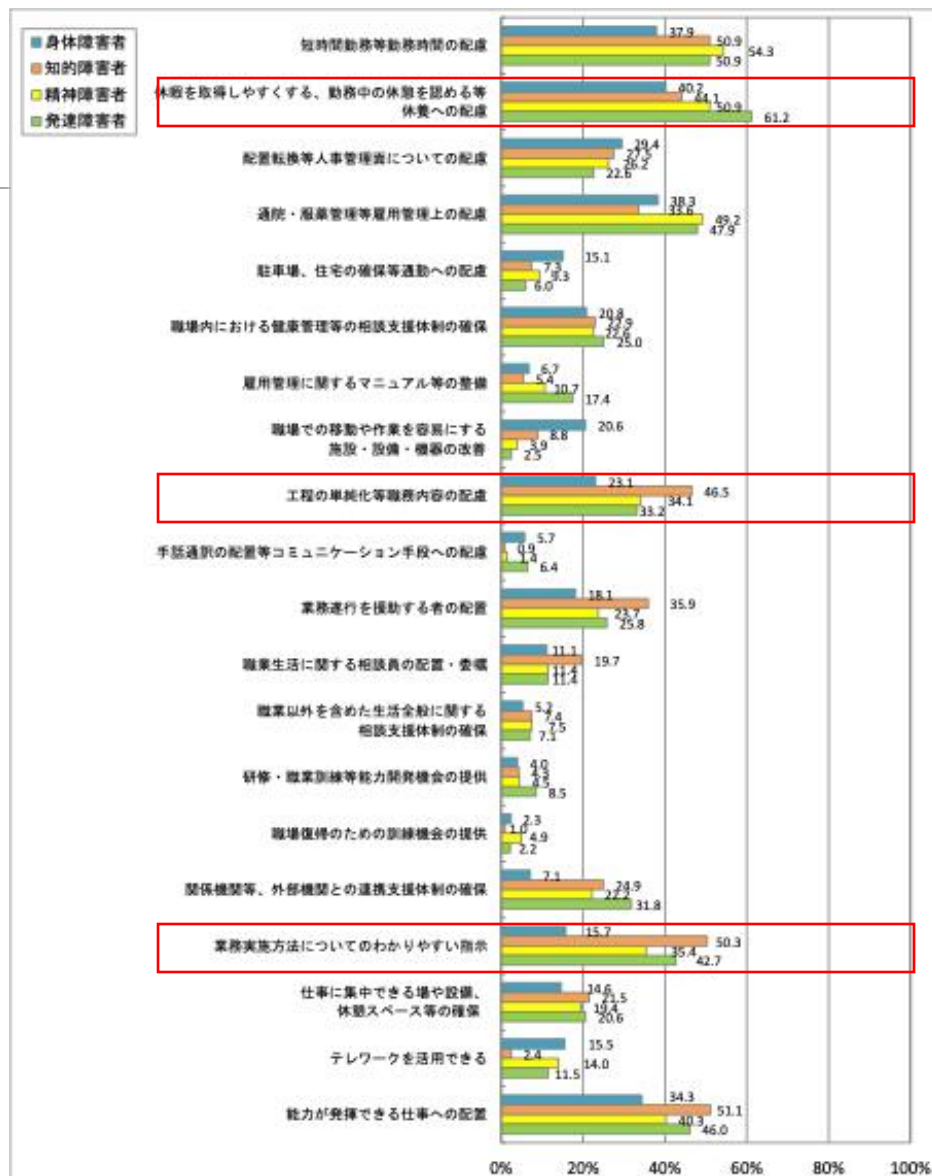
- 障がいのことがわからない
 - 刃物を持たせられない
 - 通勤手段がない
 - 作業効率が落ちるから
 - 従業員の理解が得られない
 - 支援者を付ける余裕がない
 - 障がい者が作っている製品は心配と言われる
 - 身体障がい者が見つからない
 - 精神障がい者しか応募がない
 - 従業員への指導方法がわからない
 - 安全配慮ができない
 - ドタキャン休みが多いのは困る
 - 従業員と同じレベルの障がい者
- バリアフリーの職場ではない
 - 同じ給与を出すなら、一人で出来るパートを採用する
 - 精神障がい者は短時間しか働けない
 - どんな仕事があるのかわからない
 - どんな配慮をしたらよいのかわからない
 - 聾者は電話がとれない
 - 聾者は会社の手話通訳はいないので無理
 - 給与に見合う仕事が出来のかわからない
 - 体力がないのはダメ
 - 正社員では採用できない
 - 担当業務選定が難しい
 - 従業員全体の増員が難しいので障がい者雇用を優先できない
- これは、本音なんですか？

合理的配慮とは

- 合理的配慮とは
- 権利条約第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において**必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの**」と定義されている。
- 法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等及び事業者に対し、その事務・事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の**意思の表明があった場合において**、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、**必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）**を行うことを求めている。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針
「合理的配慮の基本的な考え方」（内閣府HP）より

図5-2 雇用している障害者への配慮事項別事業所数の割合（複数回答）



引用：令和5年度障害者雇用実態調査

配慮事項と連携機関

図5-3 採用後に障害者となった従業員に関する配慮事項別事業者数の割合(複数回答)

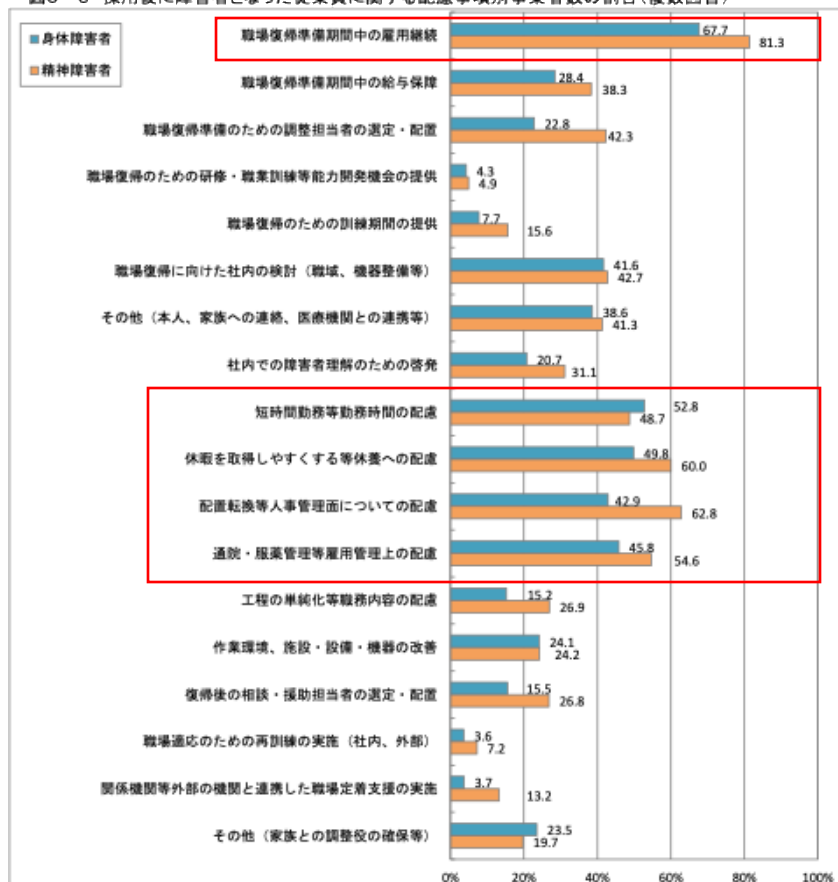
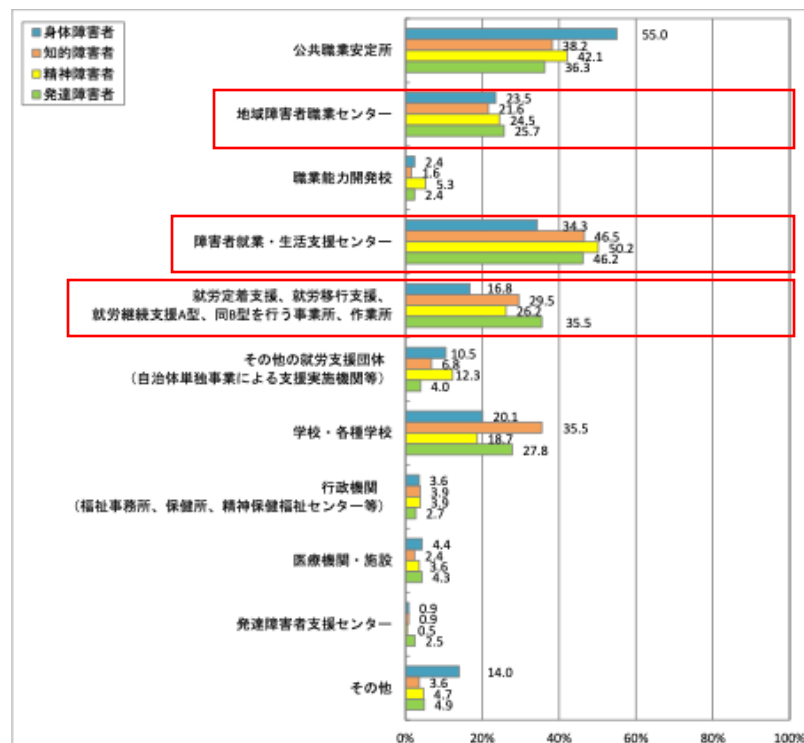


図5-5 障害者の雇用継続・職場定着における連携機関別事業所数の割合(複数回答)



採用後の具体的な合理的配慮（知的障害）

業務指導や相談に関し、**担当者**を定める

- 障害者が円滑に職務を遂行するために、**業務指導や相談に関し企業内の様々な立場の人を担当者として選任している事例**があります。
- 担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていく

- 知的障害者の方にとって、業務開始後すぐに**様々な業務に対処することが大きなストレス**になる場合があります。
- これらのストレスや疲労をできるだけ防ぐため、当初は業務量を少なくしたり、軽易な業務を担当してもらい、本人の習熟度に合わせて**ゆっくり業務量を増やしたり**、徐々に複雑な業務を担当してもらっていくなどの配慮事例があります。

図等を活用した**業務マニュアル**を作成する

- 知的障害者の方の中には、「話し言葉は理解できるが、文章の理解や表現は苦手」という方から「言葉による指示より視覚的指示の方が理解しやすい」という方まで様々な方がいます。
- これらの知的障害者の方への業務指導に当たっては、支援者が作業を熟知し、その上で**作業のプロセスを分割・整理し、できるだけ具体的に簡潔に伝える**等の事例があります。

採用後の具体的な合理的配慮（精神障害）

出出勤時刻・休憩・休暇に関し、**通院・体調に配慮**すること

- 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、**体調に波があることや通院・服薬を要すること**がありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。
- 例えば、精神障害者の方は心身が疲れやすい傾向があるため、**短時間勤務から始め、徐々に勤務時間を延長していく等の事例**があります。

できるだけ**静かな場所**で**休憩**できるようにすること。

- 精神障害者の方の中には、**新しい環境に対して不安**を感じやすかったり、**きまじめで手を抜けず、常に緊張感**を持ち続けて頑張りすぎたりしてしまう方もいます。
- このような方には、できるだけ静かな場所で休憩できるようにしたり、本人の希望も聞きながら**一人になれるような場所を用意**したりするというような配慮を行っている事例があります。

本人のプライバシーに配慮した上で**他の労働者に対して**障害の内容や必要な配慮等を説明

- 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、本人のプライバシーに配慮した上で、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて**周囲の理解を得る**ことが望まれます。
- 合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、**周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。**

採用後の具体的な合理的配慮（発達障害）

業務指導や相談に関し、**担当者**を定める

- 障害者が円滑に職務を遂行するために、**業務指導や相談に関し企業内の様々な立場の人を担当者として選任している事例**があります。
- 担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

業務指示やスケジュールを明確にする
作業手順について図等
を活用した**マニュアル**
を作成する

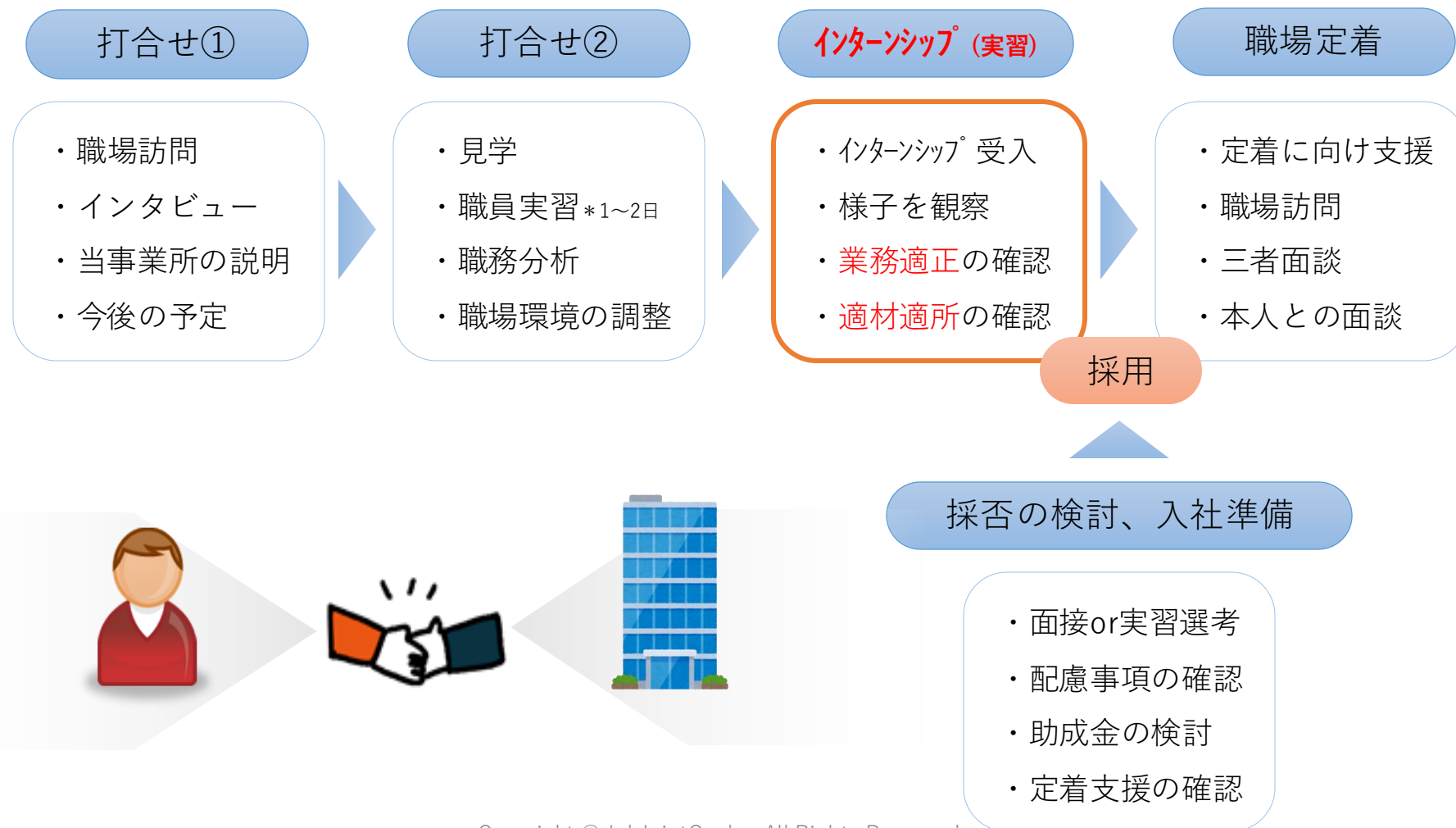
- 例えば自閉症の方の中には、いわゆる暗黙のルールの理解が苦手であったり、言葉を文字どおりに受け取る傾向があったりする方がいます。
- このような傾向を持つ方に対しては、業務指示やスケジュールを明確にし、**業務指示を具体的かつ簡潔に出す等の配慮が行われている事例**があります。

感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用
や耳栓の使用を認める
等の対応を行う

- 発達障害者の方の中には、音や光、嗅覚などに独特で過剰な敏感さを持っている方もいます。
- これらの感覚過敏の方に対しては、その障害特性に応じて、**サングラスや耳栓・ヘッドフォンの使用を認める、衝立を用意して周囲と遮断された空間を用意する等の配慮**を行っている事例があります。

障がい者雇用の進め方と職務再構成

雇用に向けた基本的な流れ



インターンシップ（実習）の効果

- 企業と障がいのある人の双方にとって効果的
- 「採用後のイメージを具体化する」「採用前に不確かなことを確かなものにする」ジョブマッチング（採用）の質を高めることで、早期の戦力化を実現できる

実施後の本人の声

- 具体的な業務内容を知ることができた
- 業務のレベルや難しさ、自分にできそうかを知ることができた
- 社内（部署）の職場環境や雰囲気を知ることができた
- どんな人と働くのかを知ることができた
- 通勤時間や労働時間に対する疲労度を知ることができた
- 自分に合っているか、働き続けていけそうかをイメージすることができた

企業側が確認できるポイント

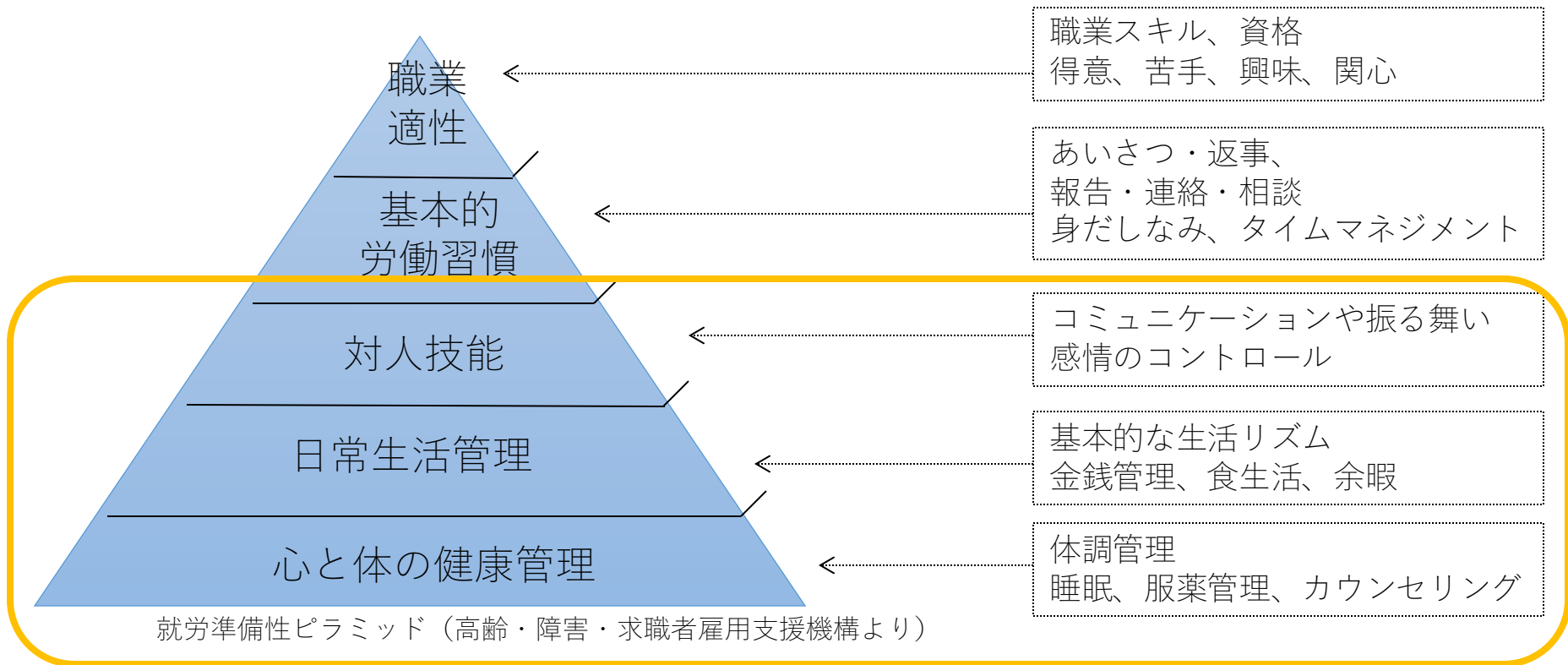
- PC、軽作業等の業務スキル
- 集中力、注意力、体力、持続力
- コミュニケーションの取り方
- 昼休みや休憩の過ごし方
- どんな障がいの特性があるか
- どんな配慮事項が必要か（配慮は可能か）
- 周りの従業員の理解はどうか
- 職場の雰囲気・風土と合っているか
- 採用したい人物像と合っているか
- 長く一緒に働くことができそうか

* 本人は、インターンシップでの経験で具体的なことをたくさん知ることができる。
* 経験した分、志望動機や就労意欲が明確になり、面接で思いを伝えやすくなる。
* インターンシップ後に、面接することが望ましい。

採用面接のポイント

- 面接は一人ひとりを見る
 - 自社に合う人材かどうかを見極める
 - 「能力」「興味」「価値観」
- 本人の就職したい意欲の確認
 - 「本当に働きたい」という意欲の確認
 - 注意すべきは本人の意欲が低いのに周りは就職させたい一心…
- 就労準備ができているか
 - 就労準備性ピラミッドを参考にしながら確認する
- 能力の確認
 - 「できること」「できないこと」「配慮してほしいこと」の確認
 - 健常者に比べて特に「できること」「できないこと」の明確化、可視化が必要
- 価値観の確認
 - 価値観とは、「仕事をするうえで大切にしたいこと」
 - 「自社の仕事にマッチするか」「職場の風土や雰囲気合うか」を検討

(ご参考) 就労準備性ピラミッド



オレンジ枠は、採用後に社内でフォローしたり、育成したりすることが非常に難しいものがある
（「障がい者雇用の教科書」より）

成功企業が面接で確認している事項

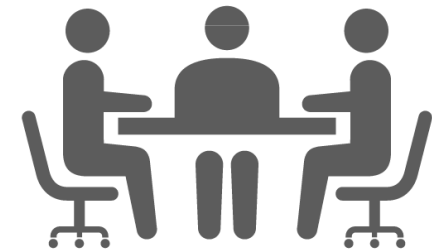
- ✓ 就労意欲の高さ
- ✓ 自分のできること、できないことを把握しているか？
- ✓ 自分の体調とその管理方法について理解しているか？
- ✓ 社会性のスキル（規則正しい生活。睡眠や食事、報告、相談）
- ✓ 支援機関がついているか？（不必要な人もいます）
- ✓ 働く仲間として（協調性）
- ✓ 自分で通勤できるなど

能力よりも、障がい者本人の意欲や就労準備を優先している傾向がある

日報と面談を活用したマネジメント

- 定期的な三者面談で定着支援（ご本人、企業、支援機関）
- 日報や個別目標、評価表等を活用し、「現状の振り返り」と「今後」を話し合う
- 企業も、本人も、**お互いの事情・言い分を話すこと**で関係性を築いていく

名 前：		/ 5 日 ()	
会社名			
目 録	1)		<div> <div>作業時間</div> <div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div> </div>
	2)		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
	3)		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
スケジュール	時間	内容	自己評価
	: ~ :		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> <div>作業時間</div> <div>0:25</div> </div>
<div> <div>■良かったこと・頑張ったこと</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>			
今日の感想	<div> <div>■反省点や次回への課題</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>		
	<div> <div>■質問や確認したいこと</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>		
担当より			

[illegible]

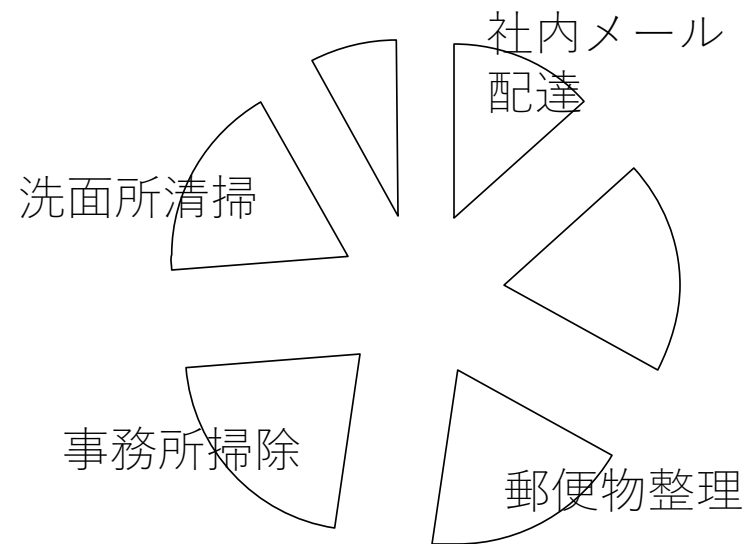
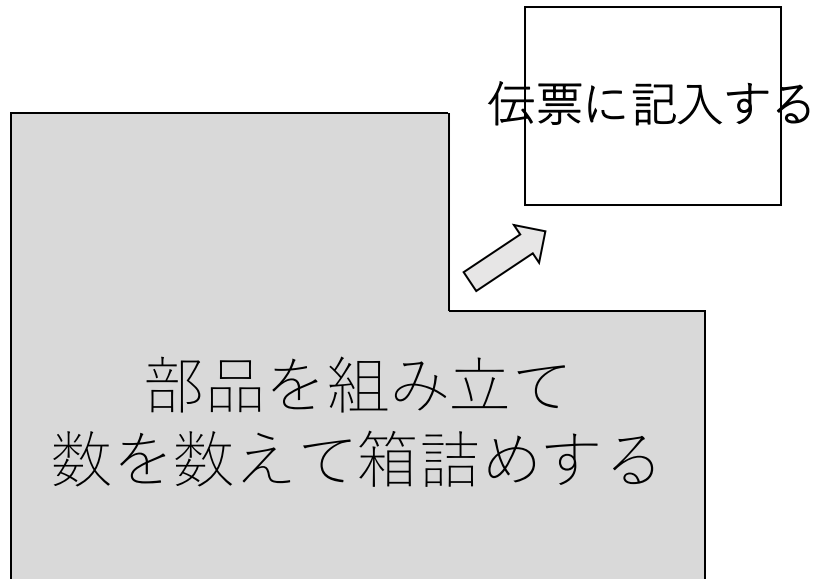
職務再構成について

職務の再構成

- 職務の再構成とは、職場で想定する仕事内容の全部、または一部において、障がいのある人が担当できないときに職務内容を変更すること

本来の業務（メインの仕事）から
苦手な部分を外す

得意な部分（サブの仕事）を集めて
大きな仕事を作り出す



職務の再構成（職務の切り出し）

- 仕事を切り出す視点として、**メイン**と**サブ**となる仕事に分けて整理する

職務内容	頻度	所要時間	1日の所要時間
トイレ清掃	(日)・週・月 1回	60分	60分
階段清掃	(日)・週・月 1回	60分	60分
玄関清掃	日・(週)・月 3回	30分	30分
ごみ回収	日・(週)・月 2回	20分	40分
コピー用紙補充	(日)・週・月 2回	20分	20分
会議室の清掃	日・(週)・月 2回	30分	30分
段ボールつぶし	(日)・週・月 1～3回	20分	60分

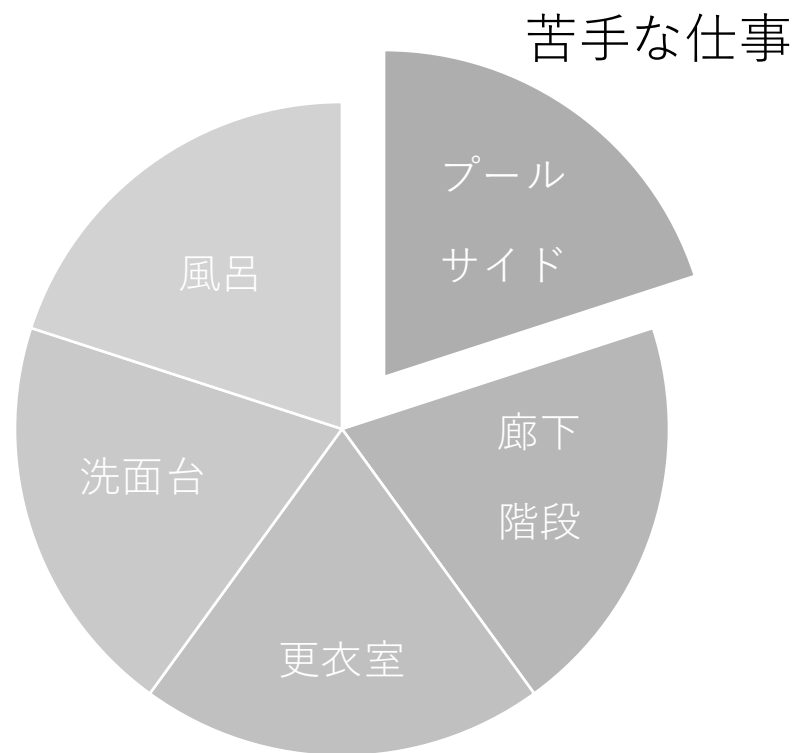
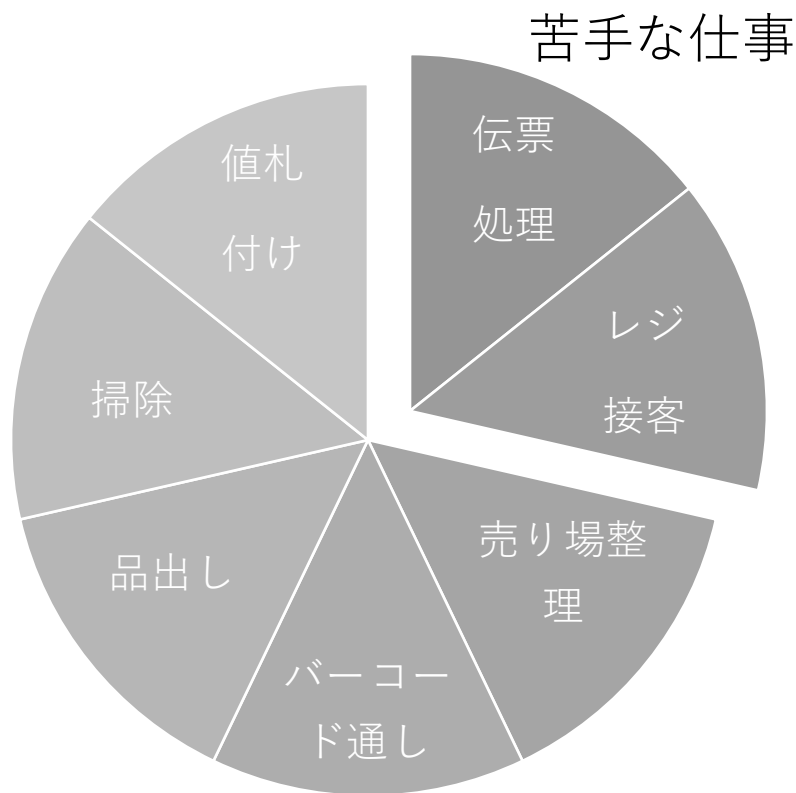
■メインとなる仕事をみつける視点

- ① **毎日必ずある**仕事
- ② **量の多い**仕事
(所要時間が長い)
- ③ **変化の少ない**仕事
- ④ **わかりやすい**仕事

■周辺（サブ）の仕事をみつける
メインの仕事だけでは、時間が余ることがよくある。周辺業務も探し出し、**隙間を埋める仕事もリストアップ**する。

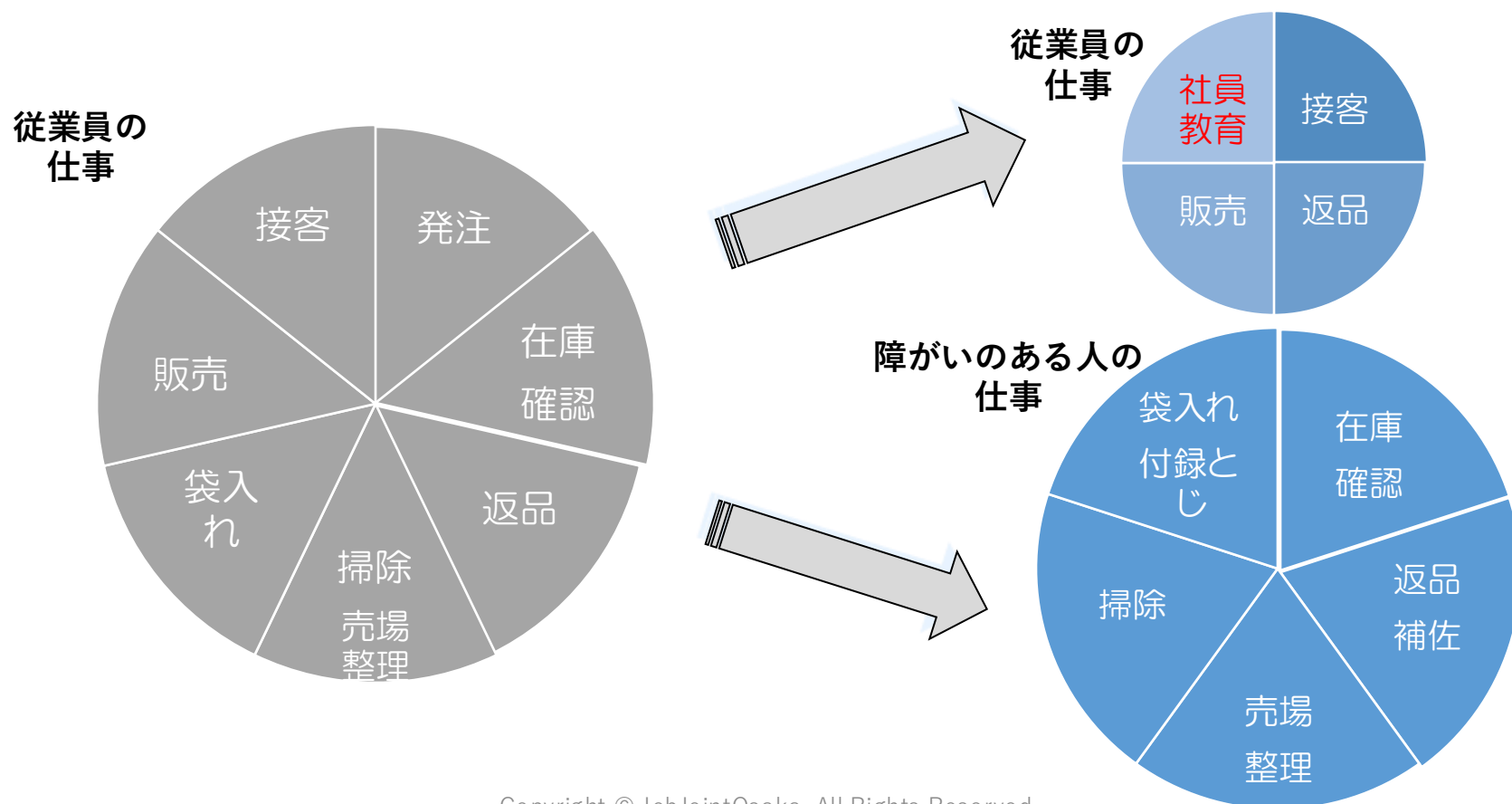
本人の能力から職務構成を考える

- 得意な仕事（小さな仕事）を集めて、一日の仕事を作り出したり、本来の業務から苦手な部分を外すなかで、**新たな職務を作る（設計）する**



職能に応じて分担する

- 従業員が片手間で行っていた仕事を、障がいのある人の一日の仕事として再設計する それによって従業員は**本来業務**と**+ α 業務**に専念できる



状況に応じて業務を組み入れる

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
机拭き	机拭き	郵便物	机拭き	机拭き
ゴミ回収	古紙回収	依頼業務	古紙回収	コピー用紙
シュレッダー回収	機密書類の処理	ゴミ回収	シュレッダー回収	古紙回収
依頼業務	ゴミ回収	書庫の掃き掃除	依頼業務	廃プラ
コピー用紙の搬入	依頼業務	依頼業務	コピー用紙の搬入	備品の清掃
機密書類の処理		ゴミ回収	機密書類の処理	機密書類の処理
ゴミ回収			ゴミ回収	ゴミ回収
				依頼業務

< 依頼業務 >

会議室の清掃、コピー用紙の搬入、カレンダーの処理、古紙回収の処理、掃除、フィルターの清掃、備品（空気清浄器、扇風機等）の清掃、棚・机の整理、宛名貼り、納入する商品の仕分け、など

事例紹介

とある製造業の話



- この企業は、障がい者を雇い入れする数年前から、職場環境の改善、生産性の向上、業務効率の向上などを目指して「3S活動」を始めました。
- それまでは、捨てられないものが多く、資材や道具の置き場も不明確で、ムダが多かったようです。
- 従業員全員で、無理なく少しずつ3S活動を長年続け、今ではとてもきれいな職場となり、どこに何があるか、どこで何をするかなど、初めて社内を訪れた人でも一目瞭然です。
- 障がい者雇用は、就労支援者から障がいのある人のインターンシップの受入れ提案をきっかけに取り組みが始まりました。
- 受入れ前に何か特別なことをしたことはなく、3S活動が障害のある人にとっても働きやすい職場であったことを再確認でき、雇入れはむしろスムーズであったようです。

就職先の事例紹介 (YouTube)

2020年と2021年に就職した方の動画を作りました。ぜひご覧ください。



<https://jobjoint-osaka.com/news/jjn2501/>



<https://jobjoint-osaka.com/news/jjn3437/>



障がい者雇用企業の事例（YouTube）



<https://youtu.be/Ja0spmVsdSU>



▼動画の概要

- ・ はじめ
- ・ エムツープレストさんの企業概要
- ・ 増本社長のインタビュー
（障がい者雇用のきっかけ、雇用後の社内の様子）
- ・ 沖長リーダーのインタビュー
（障がい特性への対応、3Sと障がい者雇用）
- ・ 就職した天瀬さんのインタビュー（サポート体制）
- ・ 障がい者雇用の感想・課題

▼協力

株式会社エムツープレスト

▼制作

circos-チルコス-

さいごに

ジョブマッチングの視点

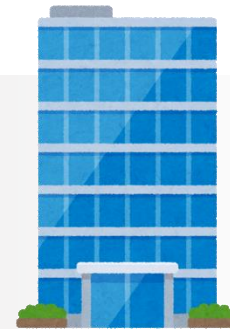
ジョブマッチングとは、障がいのある人と職場の**最適な組み合わせ**のこと
(企業側としては、「採用の質」とも言い換えることができる)

双方の「**相性**」が職場定着に繋がるため、**相手を知る**ことが重要でもある



- 障がいのある人の能力
- プロフィール、職歴
- 障がい特性
- 健康管理、医療機関
- 業務スキル・資格
- 興味・関心、得意なこと
- 就職後のイメージ、意欲

マッチング



- 職場で要求される能力
- 理想の人物像
- 職場環境
 - ・ 人的環境、物的環境
- 労働条件、通勤
- 職場の雰囲気、文化
- 企業規模・理念

企業が支援者に求める役割

- 信頼関係を構築すること
 - 信頼関係がなければ企業や障がいのある社員の立場にたった支援はできない
 - 日頃から障がい者雇用情報等の提供、訪問、面談を行う
- 企業の文化・社風等を理解すること
 - 企業は顧客との信頼関係を重視するため、最低限のビジネスマナーを
 - 障がいのある人がスムーズに職場に溶け込めるよう社風や社員属性を知る
- 調整能力がある支援員を目指す
 - 企業の課題に応じて、社会資源が連携できるネットワークを構築し、日頃から企業、行政、福祉の枠を超えたコミュニケーションを
- スピリット（熱意）をもって仕事に取り組む
 - 信念と想いをもって、時には苦難を喜び変えていく

引用書籍：就労支援サービス（株式会社みらい）、第三章コラム、湯田正樹