

事務連絡  
平成 31 年 3 月 5 日

各 府 省 庁

人事担当課 御中

立法・司法機関

厚生労働省職業安定局雇用開発部  
障害者雇用対策課

### ハローワークによる職場定着支援を希望する場合の留意事項について

各府省庁等におかれては、障害者雇用の促進にご尽力いただいているところです。平成 31 年 3 月 5 日付け事務連絡「国の機関において採用された障害者に対する職場定着支援について」記 2(3)において、ハローワーク又は労働局(以下「ハローワーク等」という。)に配置される支援者による職場定着支援について通知したところですが、当該支援者による支援を希望する場合には、下記の点にご留意いただきますようお願いいたします。また、当該留意事項につきまして、各府省庁等の出先機関への周知をお願いいたします。

### 記

#### 1. ハローワーク等による職場定着支援について

障害者が各府省庁等に採用された後、職場にうまくなじめず早期に離職してしまうことのないよう、円滑な職場定着を図り、その能力を発揮して生き生きと活躍できるように支援をしていくことが重要です。

このため、ハローワークでは、障害者が採用された後、必要に応じて、専門の担当者が、一定期間、定期的に本人の職場を訪問し、本人との間で仕事の仕方や職場環境について相談し、的確な助言をする職場定着支援を行います。その相談の内容によって、職場側の職場環境の改善などが必要な場合は、職場の人事担当者との相談を行うこともあります。

この職場定着支援は、ハローワークが紹介した障害者のうち職場定着に懸念がある方に対するフォローアップサービスとして行うことが原則ですが、ハローワークの紹介した障害者以外であっても、障害者就労支援施設による就労定着支援を受けることができない場合などであって、受け入れる職場において本人の職場定着に懸念がある場合は、ハローワークの支援体制の範囲で可能な限りは実施することができます。

#### 2. 職場定着支援を希望する場合について

ハローワーク等による職場定着支援を希望する障害者の就業場所が東京労働局管内に所在している場合には、東京労働局職業安定部職業対策課障害者雇用対策係（連絡先 TEL：03-3512-1664 FAX：03-3512-1565 E-mail:RTKATAISAKU@mhlw.go.jp）に職場定着支援申込書（別添）により依頼いただくようお願いいたします。職場定着支援を希望する障害者の就業場所が東京労働局以外の労働局の管内に所在する場合は、就業場所を管轄するハローワークの専門援助部門や労働局にまずは電話連絡していただき、ご相談いただきますようお願いいたします。

なお、職場定着支援を依頼するに当たっては、事前に本人の同意を得た上で依頼いただくようお願いいたします。

また、各府省庁等において、複数の部局にまたがり、職場定着支援を希望する場合は、可能な限りにおいて人事課等でとりまとめた上で、依頼していただくようお願いいたします。

### 3. 職場適応支援者による定着支援内容について

平成31年度から主要地域（北海道、宮城、東京、神奈川、埼玉、愛知、大阪、広島、福岡）のハローワーク等に職場適応に係る専門的な知識や経験等を有する相談員（職場適応支援者）を配置する予定としています。

職場適応支援者は、職場に訪問し、本人および職場の上司等に対し、直接的・専門的な支援を実施します。標準的な支援期間は2～4ヶ月程度となります。支援期間のうち職場適応上の課題を分析し、集中的に改善を図る集中支援期には週2日程度の訪問、支援ノウハウの伝授やキーパーソンの育成により、支援の主体を徐々に職場に移行させる移行支援期は週1回程度の訪問が目安となりますが、支援期間や支援頻度等は本人の課題や状況に応じて決定されます。

なお、職場定着支援の実施に当たっては、支援依頼内容に応じて、職場適応支援者も含めて訪問する支援者をハローワーク等において決定させていただきますのでご了承ください。

（照会先）

厚生労働省職業安定局雇用開発部  
障害者雇用対策課地域就労支援室

室長補佐 増田（5786）

係長 西村（5858）

E-mail: masuda-yasumi@mhlw.go.jp

nishimura-fumio@mhlw.go.jp

別添

## 職場定着支援申込書

平成 年 月 日

東京労働局職業対策課宛

下記の通り、ハローワークによる職場定着支援を申込みます。

府省庁等名

府省庁等名 (地方支分部局名)	
所在地	〒
担当者所属 職名・氏名	
電話番号	
就職日	年 月 日
勤務時間	時 分 ~ 時 分
障害名(障害等級)	

定着支援を希望する事項(複数可)

- 職場のルール・マナーの理解                      作業の理解  
コミュニケーション・人間関係  
職務の設定・変更                      周囲の理解                      定期相談・ストレス軽減  
その他

<具体的にお書き下さい>

職場の状況・意向(作業内容、担当者の考えなど)

--

採用してからこれまでの経緯

--

利用している支援機関や支援内容（相談を月1回、毎日通所など）

--

定着支援にあたって留意すべき事項等

--