

一般企業における知的障がい者社員に対する 業務評価項目作成の試み

—職業態度の育成を通じたキャリア形成支援システムの構築に向けて—

○ 小笠原 拓¹⁾ 岡本 孝伸¹⁾ 海宝 健城¹⁾ 菅野 敦²⁾
(株式会社ドコモ CS¹⁾ 東京学芸大学²⁾)

KEY WORDS: 職業態度, 業務評価項目, キャリア育成支援

I. はじめに

近年、障害者雇用促進法の改正や、それに伴う法定雇用率の引き上げ、適用対象の拡大などを背景として、民間企業における障がい者雇用数は上昇の一途を辿っている。一方で、加納（2014）は「障害者雇用は、障害者を採用して障害者雇用率を達成して終わりではなく、始まりである」と述べ、「発達障害等の人たちが（中略）雇用されて定着し、生き生きと活躍し企業に貢献するためには、企業内でのキャリア形成支援を図る」必要性を指摘している。そのうえで、「障害者雇用企業におけるキャリア形成の必要性とは、採用した障害者の存在を評価し、労働力として戦力化することではないか」と述べている。すなわち、障がい者を雇用する企業には、障がい者社員の育成を通じたキャリア形成と、そのシステムの体系化が求められていると考えられる。

菅野（2015）は知的障がい者の就労や職場定着、就労継続に必要なものとして、職業生活や社会生活に必要な能力の向上に加えて、実践的な態度の育成が必要であると指摘している。そのうえで、職業教育における態度の6領域とその階層構造を示している。この態度の6領域をもとに、東京都立青峰学園の知的障害教育部門・高等部就業技術学科では、職業に関する教科の学習内容を設定している。また、福祉分野においても就労継続支援、就労移行支援の現場における職業態度育成の実践報告がなされている。一方で、知的障がい者を雇用する一般企業における体系的な社員育成システムの構築に関する報告はまだ少ない状況にある。

A社では障がい者雇用専門の部署を設置し、重度知的障がい者（本論では地域障害者職業センターにおける雇用対策上の判定を指す）を雇用し清掃業務を行っている。しかし、障がい者社員の育成およびキャリア形成支援のノウハウは蓄積されておらず、体系的なシステムの構築が課題となっている。

II. 目的

そこで、本論では知的障がい者社員に対する業務評価項目の作成を試みる。そのことを通じて、知的障がい者

社員の育成に必要な観点と、キャリア形成支援の実践における具体的な課題を検討することを目的とする。

III. 方法

菅野（2015）の職業態度の6領域をもとに、職業態度の育成や就労移行支援に関する先行研究・実践報告、更に企業における人材育成に使用される職業能力評価基準等を参考に、業務評価項目を抽出し、A社の担当社員および東京学芸大学・菅野研究室において検討を行った。

IV. 結果および考察

検討の結果、47の業務評価項目を設定した。図1に項目の例を示す。評価基準は対象者の自立度に応じて3段階とした。これらの業務評価を指導役の社員が定期的に行うことで、知的障がい者社員を育成するうえでの観点を明確にするとともに、指導対象の社員と今後のキャリア形成における課題を共有することが期待される。項目内容としては、「業務において相手に応答をする（話を聞く、答える）」といった社会的スキルの基礎から、「チーム全体の業務の実施に関して計画を立て、進捗管理を行う」といった高度なもので広範囲にわたっている。このことにより、重度知的障がい者への対応が可能になるとともに、変化の激しい企業における職業生活に対応できる自立的な社員の育成にも繋げられると考えられる。

一方で、この評価項目は幅広い業務内容に対応するために網羅的かつ抽象的な表現となっているものがあり、項目によっては、それに付随する具体的な内容の評価ツールを別途作成する必要があると考えられる。また、障がい者の就労定着には、日常生活面での支援も重要になってくる。そのためには業務だけではなく、日常生活上の配慮事項をアセスメントするツールを作成・活用し、家族や支援機関とも連携しながら、より広い意味での社員教育の形を創造していくことも必要であると考えられる。

今後は実際に業務場面における評価を行い、各項目の適用性を検討するとともに、知的障がい者の程度や障がい種による評価結果の比較を行っていく予定である。

No.	領域	項目
1～4	感受性	「安定して出勤することができる」他(全4項目)
5～18	自律性	「業務の準備をする」他(全14項目)
19～25	積極性	「時間を守って行動する」他(全7項目)
26～32	責任性	「担当業務の完了まで集中して業務を継続する」他(全7項目)
33～37	柔軟性	「担当業務の方法を効率性・品質保持の観点から工夫・改善を行う」他(全5項目)
38～47	協調・協力	「チーム全体の業務の進捗状況を把握し、必要に応じて自らの業務を調整して協力する」他(全10項目)

図1 業務評価項目例