

平成 19 年 3 月

精神障害者に対する  
職業訓練・指導技法等実践報告

## 職業訓練実践編

独立行政法人  
高齢・障害者雇用支援機構  
職業リハビリテーション部

## はじめに

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構の運営する国立職業リハビリテーションセンター（以下「職リハセンター」という。）では、さまざまな職業的重度障害者に対する職業訓練の推進が求められていることから、平成14年度より精神障害者に対する職業訓練を実施してきた。

また、平成17年には「障害者の雇用の促進等に関する法律」が改正され、平成18年4月1日より精神障害者が障害者雇用率の算定対象に加えられ、精神障害者に対する雇用対策の一層の強化が図られている。

このようななかで、平成17年度において、職リハセンターと障害者職業総合センター研究部門とで、精神障害者に対して職業訓練を実施する際の留意点、配慮事項等を、「精神障害者に対する効果的な職業訓練を実施するために～指導・支援者のためのQ&A～」として取りまとめた。

本報告は、これらの実践と成果を踏まえ、他の障害者職業能力開発校等における精神障害者を対象とする効果的な職業訓練の実施に資するため、当機構の職業リハビリテーション部に、その職員と職リハセンターの職員からなる検討会議を設置し、これまで職リハセンターで取り組みの多かった統合失調症の人に対する職業訓練についてのより実践的な訓練カリキュラムや効果的な指導技法等についての検証を行い、その成果を実践報告書として取りまとめたものである。

本報告が、精神障害者に対する効果的な職業リハビリテーション検討の一助となれば幸いである。

平成19年3月

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構

職業リハビリテーション部

## 【 目 次 】

<b>第1部 入校まで</b> .....	<b>1</b>
<b>1 国立職業リハビリテーションセンターにおける精神障害者に対する         職業訓練の概要</b> .....	<b>1</b>
(1) 取組の経緯 .....	1
(2) 実施状況 .....	1
(3) 国立職業リハビリテーションセンターにおける精神障害者の職業訓練の実施について ..	3
<b>2 入校の判断</b> .....	<b>5</b>
(1) 入校の判断のポイントと方法 .....	5
(2) 入校申請（応募）までの経緯・手続等 .....	7
(3) 書類受付 .....	8
(4) 職業評価 .....	9
(5) 関係機関等への問い合わせ .....	11
(6) 受入計画（職業リハビリテーション計画）の策定 .....	12
<b>3 精神障害者の職業訓練の進め方</b> .....	<b>15</b>
(1) 訓練を効果的に進めるための基本的な考え方 .....	15
(2) 技能訓練の進め方 .....	22
(3) 適応支援の進め方 .....	28
(4) 受入計画（職業リハビリテーション計画）及び訓練カリキュラムの見直しについて ..	30
<b>第2部 実践編</b> .....	<b>34</b>
<b>1 導入期の配慮事項</b> .....	<b>34</b>
(1) 時間割の考え方 .....	34
(2) 1ステップごとの確認 .....	35
(3) 疲労度の把握 .....	35
(4) 導入期に表出しやすい課題点 .....	36
<b>2 技能指導上の配慮事項</b> .....	<b>37</b>
(1) 訓練内容・教材に関して .....	37

(2) 訓練方法に関して .....	52
(3) 訓練生への接し方に関して .....	56
<b>3 適応支援の実際 .....</b>	<b>59</b>
(1) 導入訓練期（訓練開始1ヶ月間） .....	59
(2) 本訓練期（訓練開始2ヶ月目以降） .....	60
<b>4 就職活動支援 .....</b>	<b>71</b>
(1) 訓練生の就職に対する希望と就労のマッチング .....	71
(2) 就職活動の進め方 .....	72
<b>5 フォローアップ .....</b>	<b>76</b>
(1) フォローアップの考え方 .....	76
(2) 関係機関との連携 .....	80
<b>第3部 職業訓練の実践を踏まえた今後の課題 .....</b>	<b>81</b>
1 本実践報告書について .....	81
2 入校判断における課題 .....	81
3 技能指導における課題 .....	82
(1) 個別訓練カリキュラムの策定について .....	82
(2) 指導体制について .....	82
4 連携（内部、外部）における課題 .....	83
(1) チーム指導について（内部連携） .....	83
(2) 関係機関等との連携について（外部連携） .....	83
5 医療情報助言者を交えた個別ケース会議のまとめから .....	84
<b>第4部 資料編 .....</b>	<b>86</b>

## 第1部 入校まで<sup>1</sup>

### 1 国立職業リハビリテーションセンターにおける精神障害者に対する職業訓練の概要

#### (1) 取組の経緯

国立職業リハビリテーションセンター（以下「職リハセンター」という。）における精神障害者に対する職業訓練は、平成14年に知的障害者、精神障害者、高次脳機能障害者等に対する職業訓練として職域開発系の訓練科を新設するのに併せて開始された。受け入れ訓練科については、精神障害者は個々に多様な特性を有していることから、職域開発系職域開発科にとどまらず、既存の訓練科においても受け入れることとし、表1-1-1のようになっている。受け入れは年1回、訓練期間は1年で、年間の受け入れ総数は10人である。なお、本報告では職域開発科以外の訓練科を総称して「一般訓練科」と呼ぶ。

表1-1-1 訓練内容、訓練期間及び受入数

訓練系	訓練科	訓練コース	訓練期間	受入数
メカトロ系	機械技術科	NC加工コース 機械CADコース	1年間	10人程度
	電気・電子技術科	組立検査コース 電子CADコース 電子制御コース		
デザイン系	インテリアデザイン科	インテリアデザインコース		
ビジネス情報系	情報技術科	ソフトウェア開発コース シスアドコース OAリーダーコース		
	ビジネスマネジメント科	会計ビジネスコース OAビジネスコース OAオペレーティングコース		
	DTP科	DTPコース		
職域開発系	職域開発科	簡易事務コース 組立作業コース		

#### (2) 実施状況

職リハセンターにおける精神障害者の受け入れは、平成14年度から平成18年12月までに38人となっている。その内訳は表1-1-2のとおりであり、平成14年度に4人、15年度に3人、16年度に11人、17年度に10人、18年度に10人である。疾患種別では、統合失調症が29人で7割以上を占めている。

<sup>1</sup> この部の1から3については、「精神障害者の職業訓練指導方法に関する研究—技能訓練と職業生活支援—」、調査研究報告書No.70、障害者職業総合センター(2006年3月)より一部引用。

それ以外に、気分障害3人、てんかん1人、その他5人（境界型人格障害、神経症性障害、アスペルガー症候群の者で、精神障害者保健福祉手帳を所持している者）となっている。また、平成14年度から平成18年度までの各訓練系の受講者は、メカトロ系12人、デザイン系6人、ビジネス情報系10人及び職域開発系10人で、各系にわたっている（表1-1-3）。

精神障害者に対する職業訓練の実施結果は、表1-1-4のとおりで、平成17年度までの入校者のうち修了者は26人で、中退者は2人である（修了率93%）。そのうち、就職者は16人で、就職率は62%となっている。

表1-1-2 精神障害者の受け入れ状況

平成18年12月22日現在

年度 疾患種別	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	合計
統合失調症	2	2	11	4	10	29
気分障害				3		3
てんかん	1					1
その他	1	1		3		5
計	4	3	11	10	10	38

※ てんかんに関しては、国際疾患分類では「神経及び感覚器の疾患」の一部とされているが、厚生労働省においては精神障害者の施策の対象としている。

表1-1-3 訓練系別の訓練実施状況

平成18年12月22日現在

訓練系	訓練科	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	系別合計
メカトロ系	機械技術科			1	1	1	12
	電気・電子技術科	1		2	3	3	
デザイン系	インテリアデザイン科		1	2	1		6
	DTP科	1		1			
ビジネス情報系	情報技術科				1		10
	ビジネスマネジメント科	2		2	2	2	
	DTP科					1	
職域開発系	職域開発科		2	3	2	3	10
年度別合計		4	3	11	10	10	38

※DTP科は平成18年度にデザイン系からビジネス情報系へ組織改編

表1-1-4 訓練系別の修了・就職状況

訓練系	訓練科	入校年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度		平成17年度		科別合計		就職率
		修了者	就職者	修了者	就職者	修了者	就職者	修了者	就職者	修了者	就職者			
メカトロ系	機械技術科					1	1	1	1	2	2	75%		
	電気・電子技術科	1				2	1	3	3	6	4			
デザイン系	インテリアデザイン科			1	1	2		1	1	4	2	40%		
	DTP科	(1)				1				1(1)				
ビジネス情報系	情報技術科							1	1	1	1	57%		
	ビジネスマネジメント科	2				2	1	2	2	6	3			
職域開発系	職域開発科			1(1)	1	3	2	2	1	6(1)	4	67%		
年度別合計		3(1)	0	2(1)	2	11	5	10	9	26(2)	16	62%		

※( )内は中退者の数で外数 就職率=就職者/修了者

### (3) 国立職業リハビリテーションセンターにおける精神障害者の職業訓練の実施について

職リハセンターにおける精神障害者を対象とした入校から就職までの職業訓練の流れを図1-1-1に示す。職業訓練全体について概観すると、職業評価、導入訓練、本訓練を経て一般就労という流れになっている。

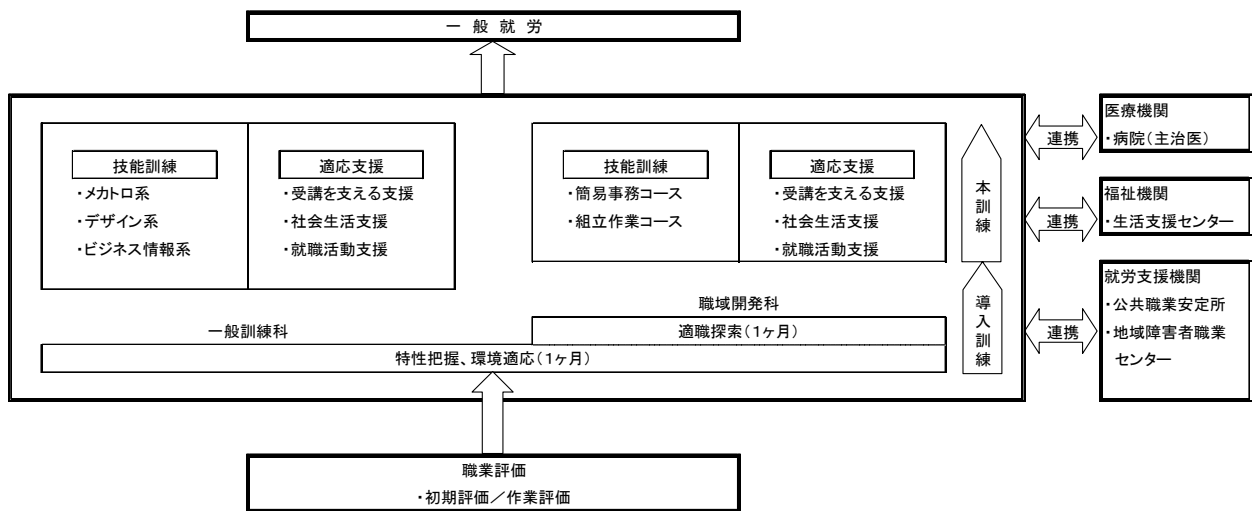


図1-1-1 職業訓練の流れ

職リハセンターでは、精神障害者が職業訓練を通じて知識や技能を習得し、就職につながるよう、技能訓練と併せて、支援の必要性に係る以下の3つの視点から、適応支援を取り入れた職業訓練を実施している。

その視点の第一として、長期にわたる職業訓練を安定した状態で受講できるよう、訓練受講の継続を図る支援が必要である。

第二として、精神障害者個々の状況に応じた働き方を、職業訓練を通じて見出すことが必要である。習得した知識や技能は、その人の病状や自己統制能力に応じた形で初めて職業に活用される。そのために、技能習得状況に合わせて、その人に合った就労形態（フルタイム就労、短時間就労等）も考えた就職活動の展開が必要である。

第三として、精神障害者の支援は、職業、生活、医療が密接に関わり合っているため、職業訓練場面だけでなく、関係する機関との連携は必要不可欠である。そこで、施設内部の職種間の連携や外部関係機関と連携を図り、関係機関間での共通認識を持った支援が重要となる。

以上のような精神障害者に対する職業訓練の基本的な要点を踏まえ、職リハセンターにおける精神障害者の職業訓練の実施において、これまで取り組みの多かった統合失調症の人に対する職業訓練、支援方法等について、各分野における配慮事項と今後の課題について整理する。



## 2 入校の判断

### (1) 入校の判断のポイントと方法

入校にあたっては、訓練期間中安定して通所・受講ができること、訓練によって技能習得とそれを基とした就職が見込めることが基本となる。

そこで、入校判断のポイントとしては、次のようなことが挙げられる。

- ・就職の意欲があること。
- ・就職のために職業訓練による職業技能・知識等の習得が有効であると考えられること。
- ・障害（病名も含む。）の理解と受容ができ、服薬等医療面の自己管理ができていること。
- ・職業訓練を安定・継続して受講し、就職活動及び職業生活を実現するために、生活習慣や健康の自己管理ができる、対人関係やコミュニケーション能力等で集団適応ができる、マナーや行動面で社会的な逸脱がないなど、基本的な労働習慣や作業耐性等において一定程度の職業準備性が備わっていること。
- ・疲れやすい、緊張や不安が強く新しい場面になじみにくいなど、生活上の障害について意識ができ、具体的対処法がとれること又はそれらの習得の可能性があること。
- ・医療・福祉等の支援機関（支援者）に対して、必要に応じて適切な支援要請ができること。

入校判断のために、職業評価として適性検査や学科試験、面接、作業評価等を行うと良いが、緊張しやすく、場面に慣れるのに時間がかかったり、逆に、短時間であれば高い能力が出せるが長時間にわたると集中が持続できないなどの状況もあることから、面接や作業評価等の選考は一定期間にわたって実施することが望ましい（職リハセンターでは8日間の日程を設定）。

一定期間にわたる評価においては、毎日欠席や遅刻なく通って来られるか、毎日評価終了時まで格別に疲労した様子なく集中して課題に取り組めるか、毎日の身だしなみや整容に問題はないか、休憩時間の過ごし方、評価スタッフや他の応募者との係わり方等、職業準備性を中心に多くの情報を得ることができる。作業耐性や労働習慣に不安のある人や就職に対する意欲があまり高くない人の中には、

評価期間の途中で自ら辞退を申し出る人もいる。職業訓練を経て就職を目指すには、一時的には高い能力を示すが長期的な作業耐性に欠ける人よりも、やや低い水準でも持続して課題に取り組める人の方が適していると思われる。

1～2日程度しか日程を設定できない場合には、今までの職歴や支援機関への通所状況等を把握することによって、安定通所の可能性をある程度予測することができる。

また、医療面の自己管理の状況や職業準備性、社会生活上の支援状況等を把握するために、本人だけでなく家族や医療機関・支援機関から情報を収集することが非常に重要である。時には、本人が希望する方向性と家族や医療機関、支援機関の勧める方向性が一致していないことによって問題が生じる場合がある。本人の了解のもとで、可能な限り直接家族や医療機関、支援機関に連絡を取って本人の状況や関係者の意見を把握することが望ましい。

入校希望者の申請から入校までの流れを図1-2-1に示す。

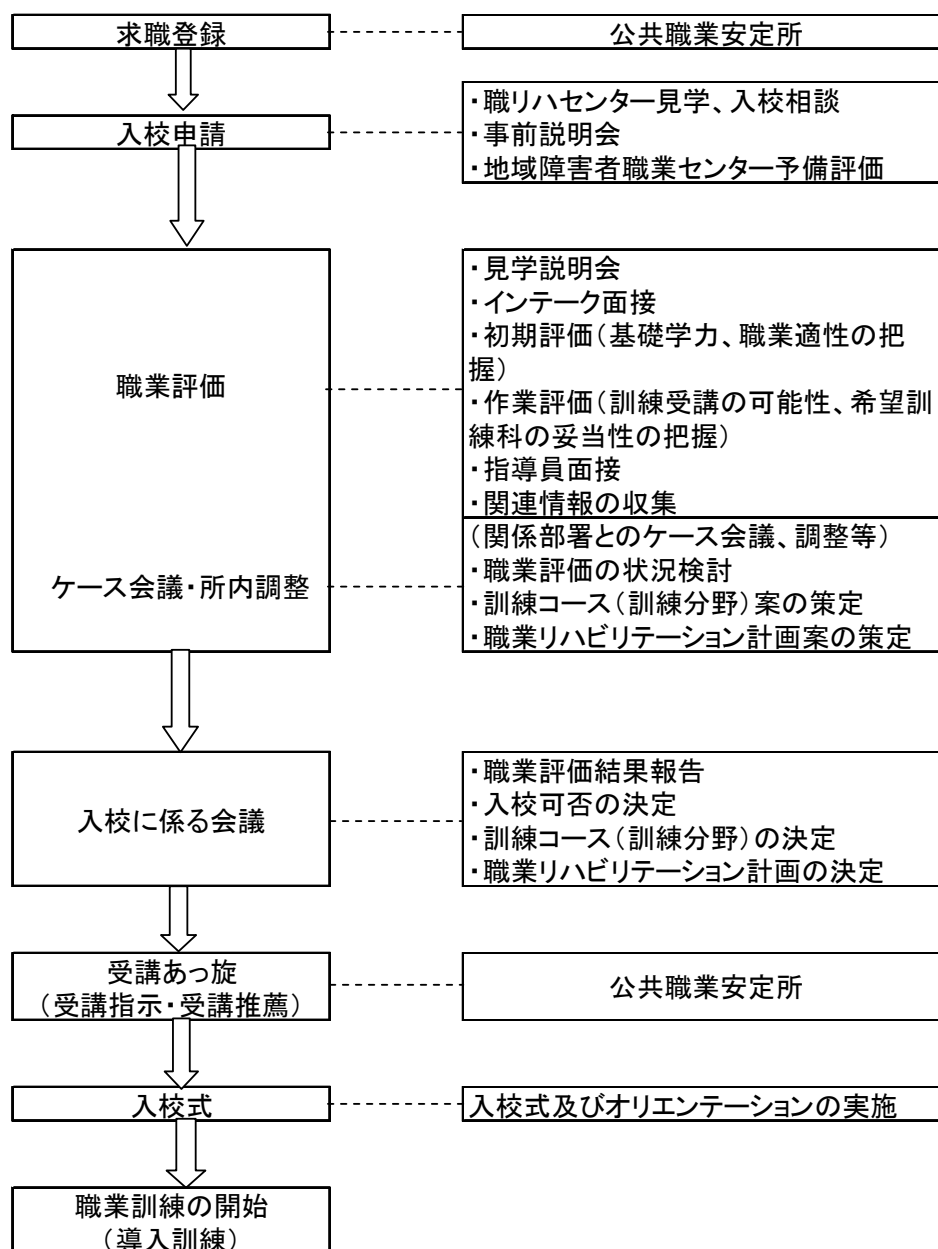


図 1-2-1 入校希望者の申請から入校までの流れ

## (2) 入校申請（応募）までの経緯・手続等

応募にあたっては、希望について事前に職リハセンター見学と入校相談等に応じている。

### イ 事前説明会の実施

精神障害者を対象とした受け入れは年1回である。応募に際しては事前説明会を実施し、職業訓練及び職業評価等についての十分な理解を得る手だてとしている。事前説明会では、職業評価の目的や実施の概要説明、職業訓練の内容

や方法の説明と見学等を行うと同時に、入校申請に際しては事前に地域障害者職業センター（以下「地域職業センター」という。）で予備評価を受けることとしていることから、これらについての説明を行っている。

#### ロ 地域障害者職業センターにおける予備評価の実施

精神障害者の応募申請に際しては、必要事項として地域職業センターでの予備評価を受けることとしている。

地域職業センターは、インテーク面接による障害状況や入校目的の確認、主治医の意見書の取得等を行い、事前情報として職リハセンターに情報提供する。

予備評価における聴き取りの内容は、今までの職歴や病歴、現在の生活状況や日中活動の内容、今後の就職についての考え方、職業訓練及び就職についての家族や主治医、支援機関担当者の意見等である。聴き取りと併せて、地域で利用できる就労支援サービスの内容について簡単なガイダンスを実施してもらうと、入校可否いずれの場合でも次の段階の支援につながりやすくなる。

### （３）書類受付

職業訓練を希望する人から事前に提出を求める書類としては、次のものが挙げられる。

#### 《事前提出書類》

- ・入校申請書（氏名、住所、希望訓練コースや希望理由、就職についての考え等）（資料編：資料１「入所申請書」）
- ・履歴書
- ・健康診断書（資料編：資料２「健康診断書」）
- ・主治医の意見書（障害名、治療歴、日常生活の能力、就労に関する意見等）
- ・支援機関の確認票（これまで利用した医療・保健・福祉・就労サービスの状況、最近の病状や生活上の障害、支援機関からの支援内容、就労に関する意見等）（資料編：資料３「社会生活等状況確認票」）

#### 《書類受付におけるポイント及び留意事項》

本人だけでなく主治医や支援機関担当者に記入を求める書類が含まれているが、これらの書類の記入については、本人から主治医や支援機関担当者に依

頼してもらおう。書類受付に先立つ募集活動においては、支援機関に出向いての説明や事前の見学説明会実施等によって、訓練の主旨や応募手続きについて周知を図っておくことが重要である。

これらの書類は、入校のポイントとなるので、十分吟味しておくことが必要である。例えば、訓練の目的や希望内容が現実とかけ離れている、今までの経歴において、自分の職業的課題の理解や整理ができておらず動機等が曖昧でごく短期間で離転職を繰り返す、支援者との関係作りができにくく支援機関が定まらない、主治医が一般就労ではなく作業所での軽作業を勧めているなどの場合には、職業能力開発校（以下「能開校」という。）において一定期間安定した状況で訓練を受講し一般就職を目指すことが難しいかもしれない。

しかし、書類による情報と実際に本人や関係機関に確認した情報に食い違いが生じる場合もあり得るので、書類の情報だけで先入観を持ち過ぎず、さまざまな角度からの情報収集に努めるべきである。書類によって事前に把握した情報を参考に、その後の入所選考（面接や作業評価）において確認すべき事項や、家族や関係機関への問い合わせ内容を整理しておくことが必要である。

#### （４）職業評価

職業評価においては、職業訓練の受講希望者に、職業適性の把握及び入校の可否を決定するため、初期評価（各種検査による学力や基礎的能力の把握、面接）、作業評価（希望訓練科目の作業、作業の耐性や集中、疲労を把握するための作業）を実施する。また、訓練受講を安定して継続できるかどうかについて、関係機関からの情報収集及び評価期間中の精神的安定度から判断する。

##### イ 初期評価（適性検査・学科試験、面接）

訓練による技能習得とそれを基とした就職が見込めるかどうかを評価し入校判断を行うため、まず初期評価として適性検査・学科試験、面接を実施する。適性検査と学科試験は訓練希望者の基礎的能力が数値的に明らかになるので、入所者を公正かつ適切に選ぶための資料として有効である。また、面接は集団検査や成績のデータでは把握できない意欲や精神安定度、訓練・就職に対する考え方等の情報を収集するために不可欠である。

### 《適性検査・学科試験の実施内容》

- ・厚生労働省編一般職業適性検査
- ・学科試験（小学校高学年から中学校レベルの国語、数学）

### 《面接での聴取事項》

- ・希望訓練コースとその理由
- ・就職計画（希望職種、労働条件等）
- ・職歴や訓練歴
- ・職業訓練や就職に対する家族や主治医、関係機関担当者の意見
- ・最近の病状や生活上の障害
- ・社会生活上の支援機関や支援内容

### 《初期評価におけるポイント及び留意事項》

適性検査・学科試験は、検査手引に基づき時間等を厳守して実施する。頻繁な休憩を要求する希望者がいる場合もあるが、検査中に休憩を与えても検査時間延長等を行わず、本人の受験状況を記録しておくことが大切である。

また、検査結果を単に成績だけで見のではなく、下位検査ごとの得点のばらつき、誤答の頻度や誤答の出やすい分野などを分析的に把握することができれば、入校判断において参考となるであろう。

面接においては、応答の内容だけでなく表情や動作等も訓練意欲や精神的安定度を把握するための重要な情報となる。

職業訓練や就職に対して過大な希望・期待を抱いていると、その後の訓練や就職活動がうまくいかなる場合が多いので、本人の希望が現実的なものかどうかには留意が必要である。

複数の面接者で対応する場合は、公平を期すために面接時間や質問項目を統一しておくことが求められる。

この面接は入校判断のために行うものであるから、本人からの情報に対する価値判断を含むコメントや、入校の可否を匂わせるような発言は厳に慎むべきである。

## ロ 作業評価

希望する訓練コースに直接関連する作業を実施して、身体機能、作業志向、作業遂行能力、作業態度等を総合的に判断し、職業適性を評価する。その他に、体力や運動速度、作業耐性、他者との協調性等を把握するために、いくつかの作業課題を設定することが効果的である。

《作業課題の例と実施目的》

- ・ 電卓による計算作業（注意力、単調な作業への耐性等）
- ・ 部品の組立作業（部品や用具扱いの丁寧さ、手指の巧緻性、単調な作業への耐性等）
- ・ 伝票に従って品物を揃えるピックアップ作業（注意力、立作業における動作性等）
- ・ 小集団で指定どおりに机や椅子を並べる会場設営作業（集団内での役割や協調性、動きの大きい作業での筋力や持久力等）

《作業課題におけるポイント及び留意事項》

作業耐性を把握するためには、短時間で終わる作業だけでなく、遂行に一定の時間を要する単調な作業課題を実施すると良い。

評価にあたっては、全員のデータから達成量や達成時間の平均を計算し、個人の成績と比較して客観的な目安とする。

作業課題においては、達成速度等の成績だけでなく、作業の正確さや用具扱いの丁寧さ、作業中の言動、姿勢、疲労度等多くの情報を把握し評価する必要がある。そのため、作業課題実施の際はなるべく多くの情報を把握できるよう、複数名の担当スタッフを配置することが望ましい。

### （５）関係機関等への問い合わせ

書面による情報だけでなく直接聴き取ることによって得られる情報は非常に有効な場合が多いので、可能な限り家族や主治医、本人が利用している支援機関の担当者に連絡し、障害の状況や訓練・就労に関する留意事項、入校が決まった場合の支援・協力内容について意見を聞いておく。

ただし、この問い合わせは入校判断のための情報収集であることから、不用意な発言や不要な情報の流出のないように、慎重に行う必要がある。応募者や家族

は入校の可否に対して敏感になっているので、不用意に問い合わせを行うことは選考結果に対する誤解を招く可能性もある。問い合わせ実施の可否や方法等について評価担当者間で十分な検討を行うなどして、齟齬のない情報収集を心がけることが求められる。

また、主治医や支援機関の担当者に連絡することについて、必ず本人の了解を得ておくことは当然である。

## （６）受入計画（職業リハビリテーション計画）の策定

応募書類、面接、学科試験、作業評価、関係機関への問い合わせ等を通して得られた情報をもとに入校に係る会議（職リハセンターでは、「入所決定会議」と称している。）を行う。

会議は、校長をはじめとした幹部職員及び職業評価、職業訓練、職業指導を担当する職員をメンバーとして、入校の可否及び（入校可の場合は）訓練実施上の留意事項、受入計画等について検討する。入校の可否検討においては、①訓練期間中安定して通所・受講ができそうか、②訓練によって技能習得とそれを基とした就職が見込めるかを基本的なポイントとして判断する。

この会議において入校が決定した対象者については、受入・訓練実施に関する受入計画（職業リハビリテーション計画）を策定する。

《受入計画書（職業リハビリテーション計画書）の内容例》（図 1－2－2）

- ・ 訓練における基本方針
- ・ 訓練コース名
- ・ 職業計画の概要
- ・ 本人の努力すべき事項
- ・ 医療上の留意事項
- ・ 支援の必要な事項及び役割分担
- ・ 本人確認・署名欄

また、入校決定対象者に対する受入計画書を作成するにあたっては、初期評価時の面接や関係機関等への問い合わせで、受入計画書の「医療上の留意事項」項目について不十分であると思われる内容については、入校前までに改めて家族や主治医、支援機関に確認しておく必要がある。具体的な確認事項としては、



①緊急時の連絡体制、②通院日や服薬内容（服薬の自己管理を含む。）、③職業訓練において調子を崩す可能性がある場面やその前駆症状、調子を崩した際の対応方法等が挙げられる。

さらに、「支援の必要な事項及び役割分担」の確認のために、可能であれば入校前にオリエンテーションを行い、本人や家族、関係機関の担当者に集まってもらうことも必要である。本人や家族が職業訓練や就職に過大な期待を持っている場合も見受けられるが、訓練と就職活動を円滑に進めるためには事前に共通した認識を持つことが重要である。十分に意思疎通を行いチームで本人を支えるという認識を持つことができれば、訓練やその後の就職において目標達成へと導きやすくなる。

# 職業リハビリテーション計画書

平成 年 月 日 作成

ケース番号	氏 名		
<p>[基本方針]</p> <p>○A事務科○Aオペレーティングコースに関する専門的な知識・技能を身につけ、一般就労を目指す。</p>			
<p>[訓練コース(訓練分野)名]</p> <p>ビジネス情報系 ○A事務科 ○Aオペレーティングコース</p> <p>訓練期間 1年</p>			
<p>[職業計画の概要]</p> <p>○A事務科○Aオペレーティングコースで習得した知識・技能を活かして一般就労を目指す。現時点では週4～5日、4～7時間の就労可能との主治医の意見もあることから、訓練期間中に、勤務時間・賃金・雇用形態等の希望条件や優先順位を整理していく。</p>			
<p>[本人の努力すべき事項等]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の意欲を持続させ、健康に留意して訓練に専念すること。</li> <li>・健康維持の基となる食生活に十分留意し、欠食しないで必要な栄養を摂取すること。</li> <li>・家族の都合で訓練を休むことがないように、家族の支援体制を整えておくこと。</li> <li>・求職活動に際しては、積極的に情報収集を行うこと。</li> <li>・希望条件をなるべく幅広く設定し、担当職員と相談しながら柔軟な姿勢で求職活動に取り組むこと。</li> </ul> <p>[医学上その他の留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2週に1回の通院、1日3回の服薬を自己判断で怠らないこと。</li> </ul> <p>[支援の必要な事項及び役割分担]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業所経験が長い(6年)ことから、一般就労への現実認識を高める適応支援が必要である。</li> <li>・対人関係に敏感な面があることから、適切な対人スキルを身につける必要がある。</li> </ul>			
<p>[本人確認]</p> <p style="text-align: center;">署名</p>			
[備 考]			
担 当	職業評価課	訓練部	職業指導課

図 1 - 2 - 2 職業リハビリテーション計画書の例

### 3 精神障害者の職業訓練の進め方

#### (1) 訓練を効果的に進めるための基本的な考え方

精神障害者のように社会生活全般にわたる支援の必要な人には、技能習得に併せて、職業準備性の向上や就職活動等に係る支援といった適応支援が重要となる。また、精神障害者は、障害による不安、疲労感等の精神症状が要因となって作業遂行上の精神的耐性や長時間作業への適応に影響を受ける場合があり、特性を把握しにくい。そのため、職業評価の結果を受けて職業訓練を実施するという単一的な訓練システムではなく、評価をしながら訓練を、訓練をしながら評価をという複合的な対応が必要である。これらの適応支援の展開及び個別・柔軟な対応という課題に対して、職リハセンターでは次の四つの考えで臨んでいる。

- ① 訓練環境への適応、障害特性の把握、コース探索を目的として導入訓練を伴う職業訓練を実施する。
- ② 障害特性等を踏まえた個別指導を基本とした個別訓練カリキュラムを策定する。
- ③ 技能訓練に併せて適応支援を並行して実施する。
- ④ きめ細かい個別対応をするために、指導・支援にあたる要員を各専門性に立脚した複数の支援者によって構成し、これらの要員からなるチームによる指導を実施する。

これらの基本的な考え方を踏まえた職業訓練の実施体制は、図1-3-1のようになる。

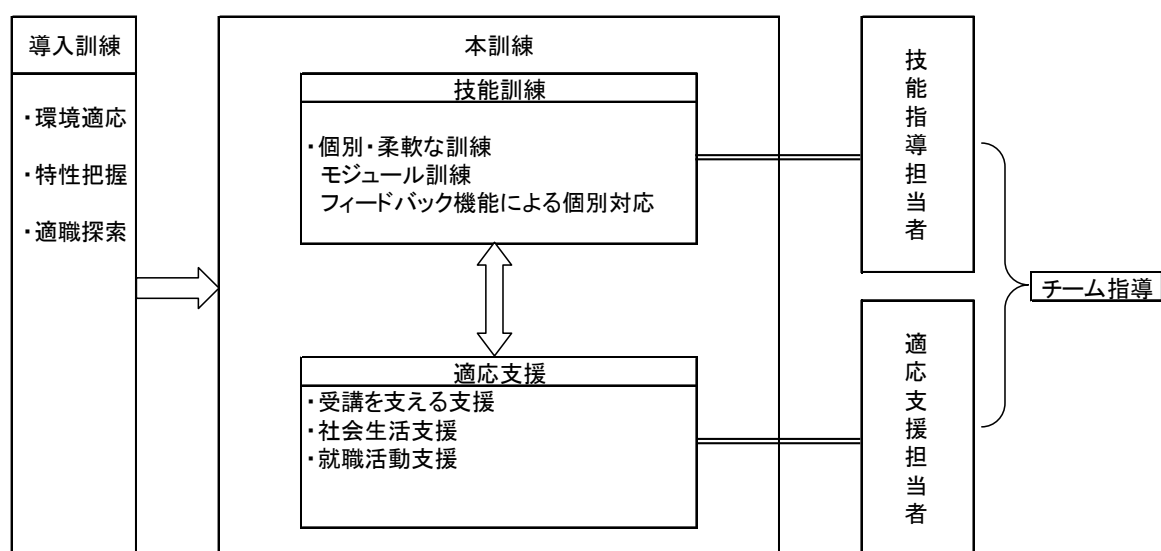


図1-3-1 精神障害者に対する職業訓練の実施体制

## イ 職業訓練について

職業能力開発促進法施行規則別表 2（以下「施行規則別表 2」という。）に規定されている普通課程の普通職業訓練では、障害者の特性に応じた柔軟な対応は困難である。そのため、障害者職業能力開発校において柔軟な職業訓練を実施する方策として、導入訓練を伴う普通課程の普通職業訓練が通達（労働省職業訓練局長通達 昭和 58 年 2 月 16 日付け訓発第 35 号）で示されている。この方法によれば、導入訓練（最大 3 ヶ月まで実施可能）での作業を通じて障害者の適職探索、特性把握、訓練適応を図り、その結果を後の本訓練カリキュラムに反映させることができる。

精神障害者の職業訓練の実施にあたっては、新しい環境に対する適応力の弱さ及び障害が外面的には捉えにくいということを考慮し、中間的・過渡的な訓練の場として導入訓練を実施し、その後に本訓練として、訓練科又は訓練分野で職業訓練を実施する。訓練分野とは、施行規則別表 2 の訓練科に代わるものであり、その名称は、訓練の対象となる技能を示す包括的な表現である（上記通達別添の実施要領）。職リハセンターの職業訓練では、職域開発科の各訓練コースがこの訓練分野に相当する。職域開発科において導入訓練を実施し、さらに、一般訓練科で高度な技能を身につけるよりも基礎的な技能の習得と十分な適応支援を行うことが必要な訓練生への本訓練を実施していく。

### （イ）導入訓練

入校後すぐに本格的な訓練に入らずに、導入訓練によって無理のない作業体験等を通じて徐々に訓練環境への適応を図る。一般訓練科については、1 ヶ月の導入訓練後、特性把握を加味した個別訓練カリキュラムを策定する。職域開発科については、一般訓練科に比べより柔軟な個別訓練カリキュラムの設定ができるように、訓練環境の適応、特性把握に続いて、さらに適職探索する期間として、2 ヶ月の導入訓練を設けている。

以上のように、1 ヶ月（一般訓練科）又は 2 ヶ月（職域開発科）の導入訓練を経て個別訓練カリキュラムを策定し、本訓練へ移行していく。

## (ロ) 本訓練

精神障害は障害特性の個別性が大きいという特徴から、個別ニーズへの対応が重要となる。本訓練では、職業に必要な知識・技能習得のための「技能訓練」のほか、職業準備性の向上や就職活動等に係る支援である「適応支援」をカリキュラムに組み入れて、訓練生それぞれの障害状況に応じた個別の訓練を実施している。

一般訓練科は、職種に応じた既存の技能訓練（メカトロ系、デザイン系、ビジネス情報系）に併せて適応支援を実施していく。職域開発科は、簡易作業を中心とした無理のない緩やかな技能訓練に併せて適応支援を実施し、本人の適性に見合う作業を見出していく。

このように一般訓練科、職域開発科とも技能訓練に併せて適応支援を実施しているが、社会生活支援等による障害の理解や自己管理、社会生活上必要となる知識・技術の習得については全訓練科とも共通して実施している。それ以外の個別支援については、一人一人の状況に応じて実施している。

本訓練に入るにあたって、おおまかな個別支援計画（図 1-3-2）を策定し、本人や家族、医療機関等の関係機関に提示し確認をする。修了までに計画的に訓練や就職活動を進めるため、また、訓練生本人が見通しや目的を持って訓練に取り組みやすくするため、支援者等が支援方針に共通の認識を持つためである。

計画を検討する際は、導入訓練時の様子、適応状態（出欠等）、訓練内容の理解力、対人関係や本人の就職への希望（個別面接等で確認）を踏まえ計画案を作成する。

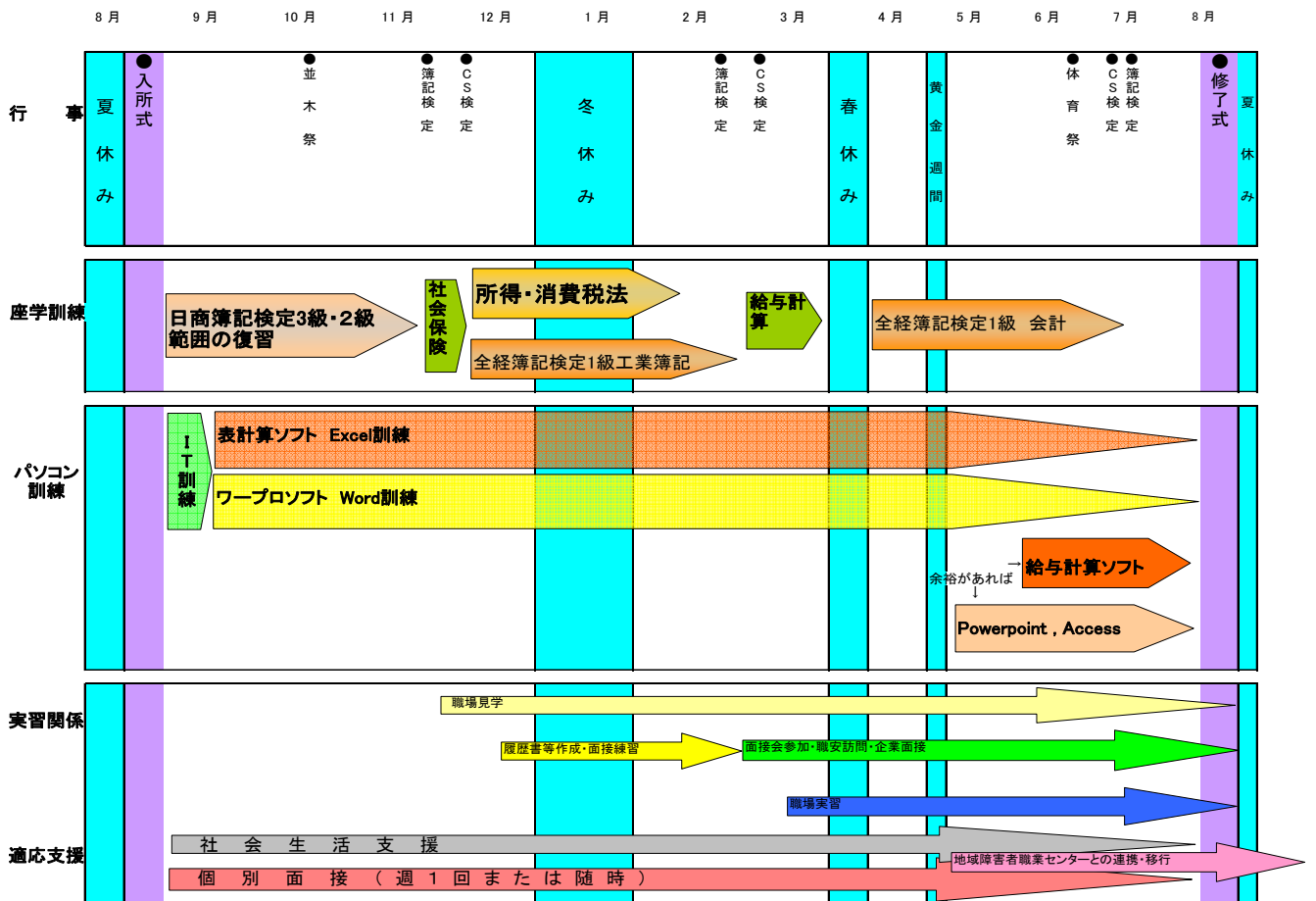


図 1 - 3 - 2 個別支援計画の例

## ロ 適応支援について

### (イ) 適応支援とは

精神障害者は環境の変化に弱く、不安や心配から生活リズムの維持が難しくなる場合がある。そのために、安定した職業訓練を維持し、就職後の職業生活を支えるために適応支援の実施は重要である。

適応支援には、計画的で基本的な「集団支援」と個別的で柔軟な「個別支援」があり、両者を相互補完的に組み合わせることが有効である。

集団支援には、同じ課題を持つメンバー間の相互作用を通じて意識付けを図るグループワークが代表的である。定期的なグループワークによって、訓練や就職に対する意識の高揚、障害や自己理解の促進等を図っていく。

個別支援には、訓練生の状況に応じて適宜行う個別相談や個別の就労支援等がある。個別相談では、訓練生の状態を把握すると共に気持ちや考えを聴き取り、訓練生のニーズや課題の整理をして具体的な対策を検討していく。就労支

援では、訓練生の職業準備性、技能の習得状況及び訓練生本人の希望等を踏まえた個別支援計画を基に、職業意識の醸成も含めて支援を進めていくことが必要である。

## (ロ) 就労支援について

精神障害は、訓練生本人も自らの障害の的確な理解が難しい場合もあり、企業を始めとする求人者の理解も得られにくい。そのため、訓練生自身の障害の自己理解を高め、就職活動において求人者に自らの障害をどのように説明し、理解を求めるかについて、十分に情報提供し、訓練生自身の判断を基にして就職活動を進めることが必要になる。その際には障害の理解と受容の状況、障害の開示、家族の理解、社会生活面での支援体制等様々な側面を勘案し、現実的な職業意識の構築を図り、具体的な支援を行うことが重要となる。就労支援を進める上でのポイントは、就労前、就労後それぞれの段階で次のとおりである。

### A 就労前

- ・企業面接等の初期の段階に、障害特性からくると予測される課題をどの程度伝えるか。
- ・就労後、職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援（以下「ジョブコーチ支援」という。）により定着支援を行う必要があるかどうか、必要がある場合、就労を前提とした修了前の職場実習中における地域職業センターとの連携の取り方。
- ・企業ニーズに合わせた訓練カリキュラムの構築。

### B 就労後

- ・本人の満足度を維持、向上していけるような支援継続性。
- ・ジョブコーチを始めとした現場の支援者への職リハセンターが持っている適応支援ノウハウの提供方法。
- ・各支援者（職リハセンター、地域職業センター、就業・生活支援センター、家族等）の役割分担の明確化と支援状況の管理。
- ・現場での本人を取り巻く環境（上司、同僚、他部署の者）への障害理解促進のための支援のあり方。

## (ハ) 技能訓練と適応支援の並行実施

本訓練期では、導入訓練期と同様に技能訓練と並行して適応支援を実施していくが、導入訓練期とはそれぞれの時間割合を変えていく（図1-3-3）。導入訓練期では訓練生が訓練生活に慣れるため及び状況観察の必要性から適応支援にかかる時間のウェイトは高く、本訓練期では適応支援の時間数は少なくして、1年間を通して継続的に実施していく。

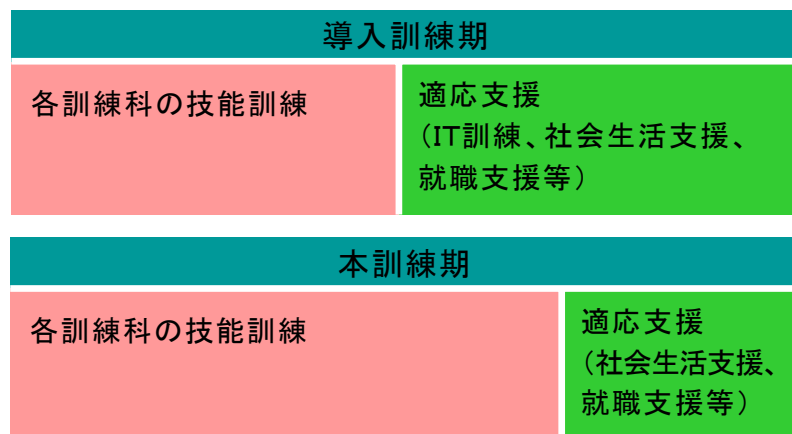


図1-3-3 技能訓練と適応支援の関係

## ハ チーム指導について

精神障害者の職業訓練において技能訓練に併せて適応支援を行うにあたり、指導領域が従来の職業訓練とは異なる専門性に及んでいるため、一人の担当者では対応が困難である。きめ細かい個別的なサービスを展開するためには、それぞれの専門性に立脚した対応が必要である。そこで、複数の異なる専門性を有する者が連携、協力して相補関係の指導体制を築くことが必要となる。

職リハセンターでは、異なる専門性を有する担当者がチームを組み、お互いに補完しあったチーム指導体制を取っている（図1-3-4）。技能訓練に関しては技能指導担当者が担い、個別訓練カリキュラムの策定、訓練進度管理、技能付与の指導を行う。適応支援に関しては適応支援担当者が担い、特性把握、職業準備性の習得、就職準備に関する支援を行う。技能指導担当者と適応支援担当者は、互いに連絡・調整しながら、一体的な支援体制を取っている。



なお、職域開発科は精神障害者の指導・支援の中心的な役割を担い、技能指導担当者と適応支援担当者の両者が配置されている。前述の導入訓練及び適応訓練の実施についても、職域開発科が中心に対応している。また、それぞれの部門で逐次、連絡・調整をしながら技能訓練及び適応支援を進行し、チーム全体が有機的な支援体制になるように心がけている。

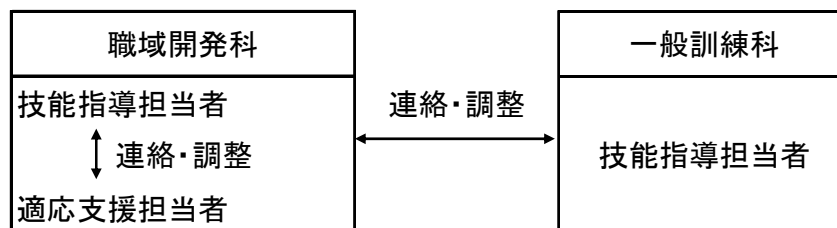


図 1-3-4 チーム指導の実施体制

## 二 関係機関との連携

精神障害者の支援には、その人が暮らす地域において関係支援機関が有機的に連携した地域支援ネットワークが必要である。その地域支援ネットワークは、訓練生個々の必要に応じて行なうためのものと、就労支援・生活支援等に関する情報の共有のために、ある程度決まった構成員（組織）で定期・不定期的に継続していくものが考えられる。

この地域支援ネットワークには訓練時間中に把握できない情報を得ること（情報の補完）と、職リハセンターが支援できない時間や期間における支援や提供できないサービスのサポートを依頼すること（サービスの補完）の二つの効果がある。

職リハセンターでは、職業訓練受講中から積極的に、訓練生本人を支える医療・地域関係者と連携を取り、地域支援ネットワークの形成を図っている。訓練期間中の関係機関との連携は、訓練生活を安定させるため、また就職活動をスムーズに進めるために必要である。訓練生の中には、職リハセンター入所前に作業所等の通所施設や病院のデイケア等に関わっているケースが多い。こうした場合、訓練生との信頼関係が構築されているので訓練生活を側面的に支えてもらうこと、また、訓練生の障害特性に合わせた対応のノウハウについての情報提供を受けることもできる。

これらの関係機関との連携は、入校時期、訓練時期、フォローアップ時期の各時期に応じて次のようになっている。

入校の申し込みは、求職登録をしている公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）を介して行う。それに際して、最寄りの地域職業センターで予備評価を実施し、また、入校希望者の日常的に関わりのある支援機関の協力によって、社会生活等の状況確認をしている。

入校後の訓練実施期間中は、訓練生個々の疾患管理や生活支援の課題により、必要に応じて医療面や生活面の支援を行う関係機関と連携をとりながら対応を図る。その他、訓練生本人を身近で支えている家族との連絡を密にし、必要に応じて本人、家族、支援者を交えた連絡会議等を催して、共通の理解を得るようになっている。

就職活動に際しては、企業の協力を得て実際の職場を活用した職場実習を実施し、職業訓練で習得した技能の程度、職場への適応課題等の検証をしながら就職へと導いている。

修了後のフォローアップについては、就職者に対しては職場定着の支援を、就職待機者に対しては就職活動の支援を、就労支援機関及び医療・福祉等の支援機関と連絡を密にして行っている。フォローアップは地域の支援機関に徐々に移行していく。

## （２）技能訓練の進め方

職業訓練における訓練方式は、集団一斉訓練が一般的である。この集団一斉訓練は年間の訓練カリキュラムに沿って、あるまとまった数の訓練生を一集団として扱い、同じ訓練内容を一斉に訓練していく方式である。そのため、一指導員が同時に複数の訓練生を指導でき、非常に効率の良い訓練方式である。反面、欠席した訓練生は、その間の訓練が受講できない欠点もある。この間隙を友人に聞いたりして自ら埋め合わせ、集団の流れに追いつけるような融通性のある者には適している訓練方式である。

しかし、環境の変化に弱く、不安や心配から生活リズムの維持が難しい場合は、集団一斉訓練方式はストレスの要因にもなりかねない。このため、こうした精神障害者に対する訓練は、自分のペースで進められ、たとえ体調を崩して欠席が続

いても、休んだ続きから実行できるような個別で柔軟な訓練方式が必要であると考えられる。

訓練生が1年間、安定して有効な訓練を受講できるためには、訓練カリキュラム、訓練内容・教材、訓練方法、社会生活支援について検討し、準備することが重要である。また、訓練カリキュラムの検討では技能指導担当者以外の複数の支援者も係わることから、事前及び実行段階での調整が必要である。

## イ 訓練各期における進め方

### (イ) 導入訓練期

入校直後の導入訓練の期間においては、慣れない訓練生活に対する不安や緊張などから体調を崩しやすくなる場合がある。そのために、休憩時間を効果的に採り入れるなど体調に配慮した訓練時間を設定したり、1日のうちで疲れやすい時間帯（朝の訓練開始時間、夕方の訓練終了時間）にグループワークや個別相談等の時間を設けたりしている。このように導入訓練期間中は、自らの体調や気分の変化を確認するような緩やかな訓練スケジュールを用意し、訓練生活に少しずつ慣れるような配慮が必要である。

また、訓練が進むにつれ技能習得上の問題や就職活動その他の要因で心配・不安・疲労が増大することも予想されるために、定期的な個別相談やグループワーク等の機会を設け、訓練生個々の受講態度等の状況把握に努めるとともに、必要に応じて適応支援担当者の協力を求めて対応できる体制を整えておくことが重要である。

### (ロ) 本訓練前期

本訓練前期では、技能訓練は精神的な負荷があまりかからない訓練内容、比較的早期に訓練効果を実感でき、成功体験を得られる訓練内容を設定して、訓練生が自信を持てるようにしていく。また、通所、訓練受講等の訓練習慣、実習場等訓練環境への適応を導入訓練に引き続いて配慮する。

### (ハ) 本訓練後期

訓練習慣、訓練環境に慣れた後は、技能習得に時間を要する訓練内容、資格

試験をめざす訓練等を徐々に取り入れる。また、職場実習等を交え、就職時の職種を見据えた訓練内容としていく。特に職場実習は、就労の体験を通して就職に向けての意識を高めるとともに、残りの訓練期間で必要とされる技能習得、社会生活支援を精査する場としても活用できる。

年間の訓練進捗速度、訓練による負荷の強さ、技能習得の難度等訓練における負荷は、図1-3-5に示すように導入訓練期より本訓練前期、そして本訓練後期へと徐々に高めていく。また、単に右肩上がりではなく、訓練生の状況によっては一時的にフラットな場面も必要となる。

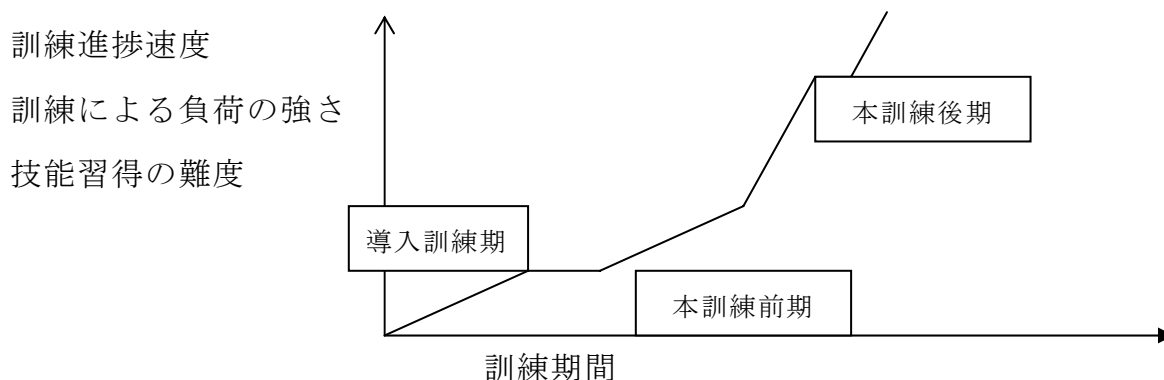


図1-3-5 訓練における負荷のかけ方

## ロ 訓練カリキュラムの組み方

### (イ) 個別・柔軟な訓練カリキュラム

導入訓練の実施結果を受けて、一般訓練科の標準訓練カリキュラムをもとに、社会生活支援、各人の技能や知識、障害の状況、就労の方向性を考慮して個別訓練カリキュラムを作成し、モジュール訓練方式による個別指導を行う。

このモジュール訓練方式は、

- ・ 訓練カリキュラム編成の個別性（モジュール・ユニットの組み合わせ）
- ・ 訓練時期の個別性（随時入所、随時修了方式）
- ・ 指導方法の個別性（実技中心の巡回指導による自学自習）

という3つの側面から個別指導を実現するように考えられた訓練方式である。

図1-3-6に一般訓練科の標準訓練カリキュラムの例を、図1-3-7に標準訓練カリキュラムをもとに編成した個別訓練カリキュラムの例を示す。

訓練系 電気・電子系

科名 電子機器科(組立・検査コース)

番号	別表第2に規定されている科目		時間数		モジュール		モジュール名	備考	
	教科	時間	科目	合計	1400	記号			番号
1	系基礎学科	250		小計	250				
		規定	生産工学概論		20	E		生産工学概論	
		規定	電気理論		70	E	1101	電気理論	
		規定	電子工学		30	E	1102	電子工学	
		規定	製図		30	E	1104	製図	
		規定	材料		30	E	1103	材料	
		規定	測定及び試験法		30	E	1105	測定及び試験法	
		規定	関係法規		20	E		関係法規	
		規定	安全衛生		20	E	1106	安全衛生	
2	系基礎実技	250		小計	250				
		規定	工作基本実習		70	E	1202	工作基本実習	
		規定	回路図作成基本実習		50	E	1205	回路図作成基本実習	
		規定	回路組立て基本実習		90	E	1206	回路組立て基本実習	
		規定	測定基本実習		40	E	1201	測定基本実習	
		規定	コンピュータ操作基本実習		0	E	1203	IT基礎訓練	重複
		規定	安全衛生作業法		0	E	1106	安全衛生	重複
3	専攻学科	150		小計	180				
		規定	電子機器		0	E	2102	電子計測	重複
		規定	工作法		0	E	2101	電子回路製作	重複
		追加	回路設計		70	E	2201	電子制御	
					70	E	2202	プリント基板設計 I	
		追加	電気機器		0	E	3102	制御回路組立	重複
		追加	機械工学概論		0	E		機械工学概論	重複
		追加	配線機器		0	E	3103	電気機器組立	重複
					0	E	3202	シーケンス制御	重複
		追加	資格試験		20	E		ラジオ・音響技能検定演習	
			20	E		デジタル技術検定演習			
4	専攻実技	200		小計	495				
		規定	工作実習		150	E	2101	電子回路製作	
		規定	分解及び組立て実習			E	2101	電子回路製作	
		規定	修理及び調整実習		75	E	2102	電子計測	
		規定	検査実習		50	E	2103	組立・検査	
		追加	回路設計		0	E	2201	電子制御	重複
					0	E	2202	プリント基板設計 I	重複
		追加	電気機器		60	E	3102	制御回路組立	
		追加	機械工学概論		20	E		機械工学概論	
		追加	配線機器		60	E	3103	電気機器組立	
					40	E	3202	シーケンス制御	
		追加	資格試験		20	E		コンピュータサービス技能評価試験演習	
					20	E		電子機器組立技能検定演習	
5	共通科目			小計	225				
		追加	IT基礎訓練		80				重複
		追加	特別訓練		85				
		追加	ビジネスマナー		20				
		追加	技能照査		40				

図 1 - 3 - 6 標準訓練カリキュラムの例

訓練系		電気・電子系		科名		電子機器科(組立・検査コース)		
教科	規定時間		時間数	モジュール	モジュール名			
			1400	記号	番号			
導入訓練	学科		小計	250				
			系基礎学科					
		規定	生産工学概論	20	E		生産工学概論	
			電気理論	70	E	1101	電気理論	
			電子工学	30	E	1102	電子工学	
			製図	30	E	1104	製図	
			材料	30	E	1103	材料	
			測定及び試験法	30	E	1105	測定及び試験法	
			関係法規	20	E		関係法規	
			安全衛生	20	E	1106	安全衛生	
		実技		小計	268			
				共通実技	37			IT訓練
				系基礎実技				
		規定		工作基本実習	51	E	1202	工作基本実習
				回路図作成基本実習	50	E	1205	回路図作成基本実習
				回路組立て基本実習	90	E	1206	回路組立て基本実習
				測定基本実習	40	E	1201	測定基本実習
		適応支援		小計	24			
					6	S	400	自己管理
					18	S	500	朝の会
		共通科目		小計	14			
				特別訓練活動	14			
	本訓練	学科		小計	160			
			規定	電子機器	0	E	2102	電子計測
			工作法	0	E	2101	電子回路製作	
		追加	回路設計	60	E	2201	電子制御	
				60	E	2202	プリント基板設計 I	
			電気機器	0	E	3102	制御回路組立	
			機械工学概論	0	E		機械工学概論	
			配線機器	0	E	3103	電気機器組立	
				0	E	3202	シーケンス制御	
			資格試験	20	E		ラジオ・音響技能検定演習	
				20	E		デジタル技術検定演習	
		実技		小計	430			
		規定		工作実習	80	E	2101	電子回路製作
				分解及び組立て実習		E	2101	電子回路製作
				修理及び調整実習	40	E	2102	電子計測
				検査実習	50	E	2103	組立・検査
		追加		回路設計	0	E	2201	電子制御
					0	E	2202	プリント基板設計 I
				電気機器	60	E	3102	制御回路組立
				機械工学概論	20	E		機械工学概論
				配線機器	60	E	3103	電気機器組立
					20	E	3202	シーケンス制御
				資格試験	20	E		コンピュータ・サービス技能評価試験演習
					20	E		電子機器組立技能検定演習
				障害に固有な指導	40	S	275	個別面接
		職場実習		小計				
					20	G	120	職場見学
		適応支援		小計	40			
				就職準備	2	S	100	職場実習について
					2	S	110	就職情報の収集の仕方
					2	S	120	公共職業安定所利用の仕方
					4	S	130	履歴書・自己紹介文の書き方
					4	S	140	面接の受け方
					2	S	160	障害者医療・社会福祉制度
				職業生活	6	S	200	職業リハビリテーションカウンセリング
					4	S	230	職業ガイダンス
					4	S	240	職務遂行技能
					6	S	250	職業リハビリテーション
					4	S	410	対人関係技能
		共通科目		小計	174			
			IT基礎訓練	43				
			特別訓練	71				
			ビジネスマナー	20				
			技能証査	40				

※青字は、適応支援として新たに加えたモジュール。  
赤字は、適応支援モジュールを加えたことによって時間数を減らしたモジュール。

図 1-3-7 個別訓練カリキュラムの例

## (ロ) 週単位の訓練カリキュラム作成

1 週間が訓練カリキュラムを作成する最小単位となる。日頃の訓練状況の観察、適応支援での面談結果を参考にして次の点に配慮して週単位の訓練カリキュラムを作成する。

- ・ 順調であっても訓練ペースを上げすぎない、ブレーキをかける内容も入れる。
- ・ 同時に入所した訓練生の場合、最初から異なった訓練内容では気にする場合もあるので、可能な限りは同じ訓練を実施する、困難な場合でも部分的に同じ内容とする。
- ・ 疲労が見られるようであれば、負荷が軽い訓練に変更する。
- ・ 実技、学科を織り交ぜた内容とする。

## (ハ) 訓練時間について

通常の訓練時間は月曜日から金曜日までの週 5 日であるが、個人の状況に合わせて訓練実施日数・時間を設定することで安定した受講が期待できる。訓練が進み、週 5 日の訓練に耐えうる状況になったら週 5 間の通常の訓練時間帯での訓練とするが、実際の就労でも週 4 日勤務、朝遅めの勤務といった就労形態を念頭において、各人のペースを訓練期間に体得する方法も有効である。

例 A 毎週水曜日を体調管理のため休みとして訓練を開始し、3 ヶ月後には週 5 日の訓練に変更した。就職後は、毎週水曜日を休みとして、週 4 日間勤務している。

例 B 毎週水曜日を体調管理のため休みとして訓練を開始し、3 ヶ月後には週 5 日の訓練に変更した。就職後は、9:00～15:00 で週 5 日間勤務している（他の社員の勤務時間は 8:30～17:00）。

例 C 朝が苦手なため訓練開始時間を 1 時間半ほど（3 時限目から）遅らせて週 5 日の訓練を実施している。就職に際しても、朝が遅めの勤務開始時間を希望している。

## (二) 訓練内容の絞り込み

1 年間の訓練時間のうち適応支援に一定時間をあてる必要があるため、技能

指導の訓練時間は通常よりも短縮される。また、一週間に1度定期的な休みを入れたり、訓練開始時間を遅らせている訓練生の場合には、さらに訓練時間が短縮される。

そのため、技能指導の訓練では広く浅く訓練するよりも、訓練する内容を絞り込んだ方が、確実に必要な技能を効率良く習得でき、就労につながる有効な訓練内容となる。

#### **(ホ) 定期的な通院**

定期的な診察、投薬のため、訓練日に通院が必要な場合がある。訓練終了後の時間又は訓練のない土曜日に受診する方法もあるが、平日に受診することが分かっている場合は、それを見越した訓練カリキュラムの編成とし、週間の訓練カリキュラム作成時にも、その時間帯には集合的な訓練は組まないなどの配慮が必要である。

### **(3) 適応支援の進め方**

#### **イ 基本的な考え方**

適応支援の目的は、①安定した訓練受講・就職活動のための支援、②職業準備性の向上のための支援、③職業生活維持に向けた地域の支援体制の構築である。

#### **(イ) 安定した訓練受講・就職活動のための支援**

好不調の波があることが多い疾患を原因としている精神障害者の場合には、1年間の長期的な職業訓練を安定した状態で受講することは大きな課題である。一時的な症状の変化により訓練中止とならないため具体策を講じ、技能習得の前提となる安定した訓練の継続受講を可能にするための支援を行う。

#### **(ロ) 職業準備性の向上のための支援**

訓練で知識や技能を習得しても、病状の安定や自己理解、自己コントロール等の職業準備性が整っていなければ、安定した職業生活を送ることは難しい。

そのため、疾患に対する対処を始めとした日常・社会生活における自己統制



力に関する能力、基本的な労働習慣、現実的な認識に基づいた職業意識の醸成、基本的な作業耐性、自らに合った人間関係形成力等様々な場면을捉え、集団又は個別に職業準備性の向上を図るための具体的支援を実施する。

#### (ハ) 職業生活の維持に向けた地域支援体制の構築

職業訓練修了後の職業生活あるいは社会生活は、医療関係者を始めとする地域社会の支えがあって初めて適切に維持できると考えられ、職業訓練受講中から、訓練生本人を支える医療・地域関係者と連携を取り、ネットワークの形成を図る。

### ロ 適応支援の構成

#### (イ) 安定した職業訓練の継続受講を支える支援

訓練生の状況把握や、病状や職業準備性、訓練の進捗に応じた個別訓練カリキュラムの作成とその調整及び実施をする。

#### (ロ) 社会生活支援（グループ支援）

##### A 職業準備性の向上を図る支援

自己理解の促進、職業準備性・生活管理能力の向上のために、あるいは職業生活を支え、維持するために必要な社会生活上の知識・技能の習得を図る。

##### B 就職準備活動支援

職業意識の醸成及び就職活動に必要な知識の習得を図る。

#### (ハ) 個別支援

社会生活支援の発展型として、あるいは訓練生の状況把握、個別課題への対応として、面接やセルフモニタリング等の手法を用いて、定期的・継続的に実施する。

#### (二) 就職活動支援

就職準備活動支援を踏まえ、個別の状況に応じて、職業相談を継続的に実施し、職場見学、職場実習等の方法を用いて、就職活動を個別に支援する。

(ホ) 医療情報助言者（精神科医）による支援

職リハセンターでは、職員に対する医療的な助言をしてもらうために、精神科医を毎年度委嘱し、医療情報助言者として活用している。

毎月1回、訓練生に対するグループワークを実施すると共に、職員への助言指導を目的とする個別ケース会議を実施している。

(ヘ) 関係機関等との連携

訓練生の訓練受講状況、就職活動の展開状況等に応じて、主治医等の医療機関や地域の生活支援機関、家族との連携を進めている。

(4) 受入計画（職業リハビリテーション計画）及び訓練カリキュラムの見直しについて

支援者が訓練生個々の訓練の進捗状況や障害状況等を日々チェックし、定期的に支援の方法と大きな方向性を共有化することはとても重要であり、図1-3-8の支援の流れの中で、ケース会議、関係機関との調整会議、医療情報助言者による助言指導等により、訓練生の将来の方向性、それに基づく受入計画及び個別訓練カリキュラムの見直しを行っている。

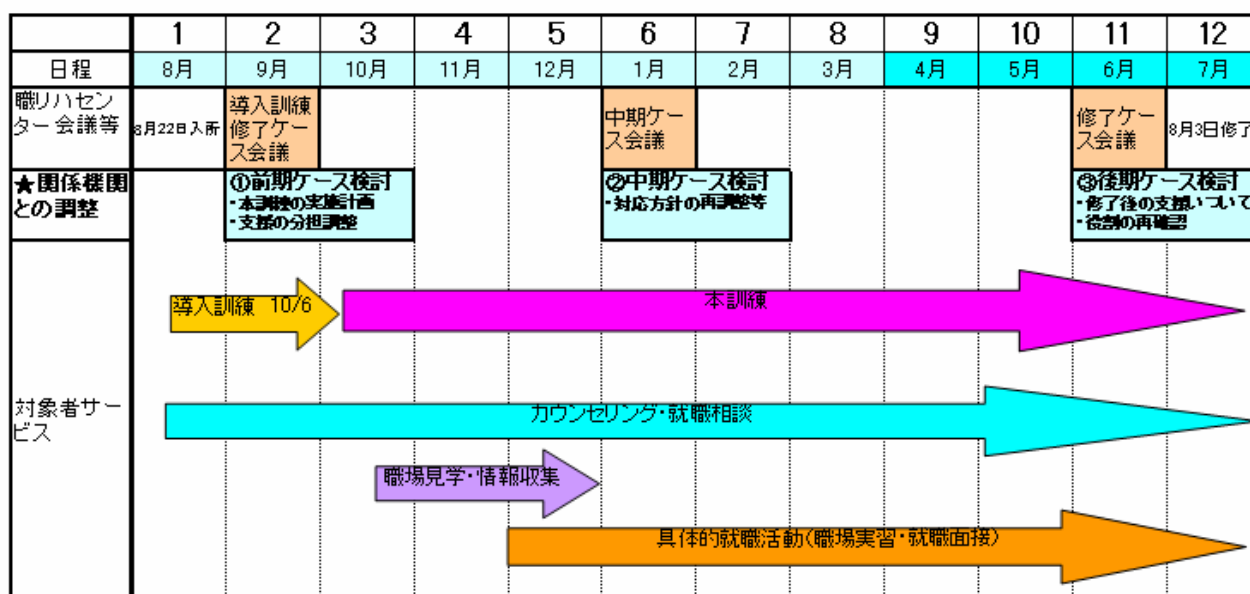


図 1 - 3 - 8 支援の流れ図

## イ 進捗管理

訓練進捗状況の把握は現状を知るうえだけでなく、今後の訓練カリキュラムのあり方を判断するためにも重要である。また、訓練生自身が進捗状況を管理することで、出席状況、訓練の進捗状況の自己把握にとどまらず、訓練の成果を体験でき、訓練意欲の向上へとつなげることができる。

## ロ 訓練カリキュラム見直しのタイミング

日々の訓練実施状況により、訓練科目や訓練の実施速度について柔軟に対応する必要があるが、その見直しのタイミングとしては、次のようなタイミングがある。

- ・ 期間で区切ったタイミング：週単位や夏、冬等の長期休暇前等
- ・ 訓練進行によるタイミング：就職面接、資格試験等の契機
- ・ 訓練生の状況：訓練生の体調等

## ハ ケース会議の開催

訓練生の進捗状況を確認しつつ、現状の訓練に合った目標設定、目標に向かって訓練生が取り組めるような個別訓練カリキュラムを、訓練生の意向を踏まえて検討していく。訓練生の意向を取り入れながらも現状をフィードバックし現実的な方向に導いていくことがポイントとなる。そのために、職リハセンターにおいてはケース会議を開催している。

ケース会議の目的は、

- ① ケース（訓練生）に関わる支援者等が一堂に会し、ケースに関わる情報を共有化する。
- ② 職業的自立を促進する利点や支障となる特性・留意点を明らかにする。
- ③ 効果的な能力開発が行われるように、個別訓練カリキュラムや就労支援の方法等について支援者間の共通理解を促進する。

これらよって、本人が満足できる支援に結びつけていく。

ケース会議には、その目的によって、所内支援者間で行う所内ケース会議、所内の支援者に加えて外部の支援者等を交えた拡大ケース会議、個別性を重視し、個人の特性を考慮しながら問題解決を行う個別ケース会議等がある。具体的

には次のとおりである。

なお、ケース会議の参加者については、開催目的によって柔軟に対応し、参加範囲は固定化してはいない。具体的には、技能指導担当者、適応支援担当者を中心に、検討項目によって医療スタッフ、家族、関係機関職員と出席する範囲を拡大することとしている。

**(イ) 導入訓練終了ケース会議（所内及び拡大ケース会議）**

実施時期：導入訓練終了時（入所1ヶ月経過時点）

目的：導入訓練実施状況を踏まえ、本訓練における個別訓練カリキュラムの検討を行う。また、訓練を進める上での配慮事項の検討もあわせて行い、スタッフ間で情報の共有化を行う。

**(ロ) 中期ケース会議（所内及び拡大ケース会議）**

実施時期：入所6ヶ月経過時点

目的：本訓練実施状況報告、個別訓練カリキュラムの検討、就職に向けての方向性の検討を行う。関係機関との調整事項についても情報交換を行い、よりよい支援策を検討する。

**(ハ) 修了ケース会議（所内及び拡大ケース会議）**

実施時期：訓練修了1ヶ月前（就職が決まった場合にはその直前）

目的：訓練実施状況報告や修了後の具体的なフォローアップ、支援計画の確認を、フォローアップ計画書（図1-3-9）を基に行う。

<p><b>&lt;適応状況&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8ヶ月間の訓練は概ね安定して受講することができた。入所当初は意欲的ではあるが肩に力が入りすぎている感があった。1ヶ月経過した頃から疲労が見られるようになり、その後、週1日（木曜日）を休みにする。その後は疲労を解消しながら安定した訓練受講が可能となる。入所5ヶ月頃に週3日の企業体験実習を実施。強い疲労等負荷が大きい時の病理的体験し、また適切な対処方法を自分で考え実行することで、就労の仕方をより現実的に捉えることが可能となった。</li> <li>・ 不調のサイン：他人の視線が気になること。（疲労、負担感が大きい時等）</li> <li>・ 不調時の対応：適切に休息することで、疲労を解消する。不安なことが相談できる支援体制。</li> <li>・ 苦手なこと：新しい環境、人に慣れるまで緊張が高い。他者と接近した空間。</li> <li>・ 対人関係：コミュニケーションは良好ではあるが、慣れるまで時間はかかる。安定した人間関係を築くことは可能。</li> <li>・ 障害受容：自己の障害は理解している。仕事の継続のためには周囲の障害の理解が必要と認識している。周囲のアドバイスを受け入れ、本人なりに咀嚼し受け入れることができる。</li> </ul> <p><b>&lt;フォローアップ計画&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ○○株式会社に事務職として内定。職場実習の状況から、新規場面の不安や緊張の軽減を図るための支援を得ることと職場への適応、作業適応は可能と思われる。また長期的に定着を図るためには、本人の不安、考え方を整理するための援助、企業の要求が週利にならないために本人と企業の調整が必要である。これらの支援を行うためにはジョブコーチ支援事業の活用が考えられる。</li> <li>・ 地域障害者職業センターのジョブコーチ支援事業を中心に就業・生活支援センター、職業リハビリテーションセンターが連携し長期的に職場定着のための支援を実施していくこととする。</li> </ul> <p><b>&lt;具体的目標&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 就職後2ヶ月間は、1、2週間に1回訪問する。その後は状況に応じ、可能であれば訪問頻度を減らしていく。</li> <li>② 訪問の際は、本人のストレス発散のためにまずは話を聞くことを中心とする。その中で、考え方の整理、不安の解消を行う。必要に応じ、事業所との調整を行う。</li> </ol> <p><b>&lt;役割分担&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地域障害者職業センター：JC支援事業等</li> <li>就業・生活支援センター：職業相談</li> <li>職業リハビリテーションセンター：職業相談</li> </ul>
--

国立職業リハビリテーションセンター 職域開発課

図 1-3-9 フォローアップ計画書の例

## (二) 個別ケース会議

個別ケース会議は、前述の所内ケース会議又は拡大ケース会議だけでは対応しきれない、個別性を重視する場合に実施している。具体的には、訓練生の家族を交えた進路相談を行う場合や、訓練受講継続が難しくなったことから対応策を講じる必要がある場合など、必要に応じて参集範囲を検討し、随時に対応することとしている。

場合により、職リハセンターで委嘱している医療情報助言者も交え、助言指導を受けながら会議を行う。

## 第2部 実践編

### 1 導入期の配慮事項

#### (1) 時間割の考え方

技能訓練においては、訓練生の持っている技能・知識、障害特性等を踏まえた個別指導を基本とした個別の訓練カリキュラムを立てることが必要である。また、訓練生の体調、訓練の受講状況、就職活動等の状況に応じて訓練内容・時間の変更を行うほか、障害状況その他必要に応じて実施場所、訓練日数・時間等も変更できるよう柔軟な対応が必要となる。例えば、疲労が蓄積しやすい訓練生等には短時間就労を意識して1日及び1週間の訓練時間の短縮等を検討する。

導入訓練では、①環境への適応、②個別の特性を把握することを目的としていることから、職域開発科で適応力や配慮事項を確認し、安定したリズムで各訓練科で技能習得ができるよう、午前中は朝の会や社会生活支援等のグループワークなどを組み込んだ職域開発科での訓練を実施し、午後から各訓練科での技能指導を行うこととしている。その割合については訓練の経過とともに各訓練科での訓練時間数を増やしスムーズにそれぞれの訓練科に移行できるように配慮をしている(図2-1-1)。

平成18年度導入訓練週間実施計画表

氏名 一般訓練科訓練生

8月	21 (月)	22 (火)	23 (水)	24日 (木)	25日 (金)	28日 (月)	29日 (火)	30日 (水)	31日 (木)	1日 (金)
(08:50) 1時限 (09:40)		9:30～ 入所式	9:10～ 朝の会	9:10～ 朝の会	9:10～ 朝の会	9:10～ 朝の会	9:10～ 朝の会	9:10～ 朝の会	9:10～ 朝の会	9:10～ 朝の会
(09:40) 2時限 (10:30)			IT訓練 (パソコン 基礎)	IT訓練 (ワード)	IT訓練 (ワード)	IT訓練 (ワード)	IT訓練 (ワード)	IT訓練 (ワード)	IT訓練 (ワード)	IT訓練 (ワード)
(10:40) 3時限		リエッセッション (管理課 健康管理 室、訓練部) 11:30～ 支援者・保 護者を集め た訓練説明 会			10:40～ インター ク面接	10:40～ インター ク面接		社会生活支 援	特別訓練活 動	
(12:20) 4時限										
(13:20) 5時限		支援者顔合 わせ 各訓練科 リエッセッション	各訓練科	各訓練科	各訓練科	各訓練科	各訓練科	各訓練科	各訓練科	各訓練科
(15:00) 6時限										
(15:10) 7時限 (16:00)						HR				
(16:50) 8時限										

図2-1-1 導入訓練時間割の例

## (2) 1ステップごとの確認

また、導入訓練の目的から、職域開発科が担当する訓練においては、図2-1-2のような作業指示書を活用し、訓練生の状況を確認するとともに、頑張りすぎないように1ステップごとに確認しながら訓練を行っている。

なお、1ステップごとに確認することは、訓練生の疲労度を支援者が確認するとともに、訓練生自身にも疲労を自覚してもらい、ステップごとに区切りをつけることで訓練のリズムを作っていくことを目的としている。

<p>(6) ブックの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストP26～P34を読み、テキストの説明に沿って試してみてください。</li> <li>・わからないときは指導員に質問してください。</li> <li>・終わったら(6)に進んでください。</li> </ul> <p>(7) Excelを終了する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストP35を読んでください。</li> <li>・Excelの終了をしてみてください。</li> <li>・わからないときは指導員に質問してください。</li> </ul> <p>☆ここまで終わったら、指導員のチェックを受けて下さい。</p> <p>☆進捗状況表の「Excel(1)基本操作」の該当するところに○を記入してください。</p> <p>☆あなたにとってどのステップが一番集中できましたか？</p> <p>☆あなたにとってどのステップが一番集中できませんでしたか？</p> <p>☆今の気分はどうですか？(○を記入)      良い・少し疲れている・非常に疲れている</p> <p>☆指導員の指示を受けてください。</p> <p><b>2. データ入力</b></p> <p>(1) データ入力をする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストP37～P48読み、テキストの説明に沿って試してみてください。</li> <li>・わからないときは指導員に質問してください。</li> <li>・終わったら(2)に進んでください。</li> </ul>	<p>Q ワークブックとワークシートはどこが違いますか？</p> <p>ポイント          ファイルの場所を確認しましょう。</p> <p>シートの切り替え</p> <p>指導員チェック</p> <p>担当：          月 日 ( )          時 分</p> <p>スタート時間          月 日 ( )          時 分</p> <p>ポイント          データ入力は「アクティブセル」で。</p>
--	---

図2-1-2 1ステップごとに確認を行う作業指示書の例

## (3) 疲労度の把握

定期的に疲労度を確認するためにアンケートを実施している(図2-1-3)。このようなアンケートを1週間に1度程度実施することで、本人の状況の変化を確認し、本訓練に入ってからでの指導方法や個別訓練カリキュラム作成の参考としている。





## 2 技能指導上の配慮事項

### (1) 訓練内容・教材に関して

身体障害者に対する訓練における訓練カリキュラム、訓練内容及び訓練教材を活用することはできるが、精神障害者の訓練実施にあたっては、新たに次のような考え方で教材を準備した。

技能訓練の計画においては、訓練生個々の適応力・応用力に配慮し、一工程ずつ段階的に理解できるような内容とし、作業は難易度の低いものから高いものへ段階的に、しかも平易な課題も織り交ぜながら進めるように計画する。

無理なく段階的に進めるような訓練課題及び要点を簡潔明瞭に説明した教材を整備し、訓練進行上の戸惑いや混乱を最小限に抑える工夫が必要である。

このように技能指導については、作業の単純化を図り復習を多く取り入れることが効果的である。

### イ 実技を重視した訓練教材

理論分野等の抽象的な訓練の場合も、実物の提示、実験等を通して目に見えて理解しやすい訓練教材を整備する。

例として、電気理論についてのテキストでの理論部分を図2-2-1に、実験部分を図2-2-2に示す。

最初に電気理論を学び、次にこれを実験で確認することで、体験を通して理論に関する理解度を向上すると共に実際の回路接続等の手法を習得できる。

## 6. 抵抗の直列接続

### ・直列接続

直線状に接続

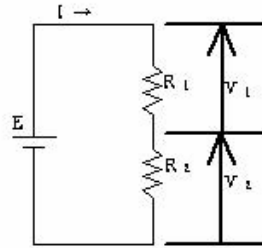


### ・合成抵抗

$$R_0 = R_1 + R_2 + R_3 \dots$$

接続した複数の抵抗の抵抗値それぞれの抵抗値の和

### ・直列接続の回路



・各抵抗には、同じ大きさの電流が流れる。

・各抵抗の両端には電圧降下が生じる

図 2 - 2 - 1 電気理論の理論部分の例

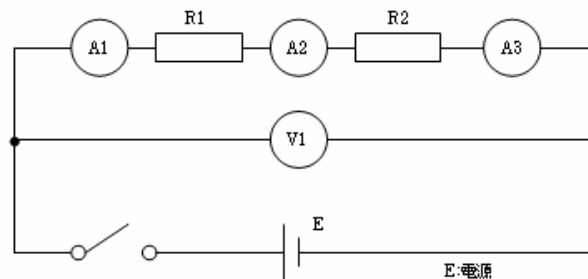
抵抗の直列接続における合成抵抗の測定

#### 1. 実験の目的

直列接続における合成抵抗を理解する。

#### 2. 使用機器

品名	会社名	型番	製造番号
直流電圧計	YEW (横河電機)	2011Ⓞ	No.03783S
直流電流計 A1	YEW (横河電機)	2011Ⓞ	No.02338S
直流電流計 A2	YEW(横河電機)	2011Ⓞ	No.02232S
直流電流計 A3	YEW (横河電機)	2011Ⓞ	No.03541S
直流電源	KIKIUSUI ELECTRONIC CORP		1190037
ダイヤル抵抗器 100Ω	YAMABISHI ELECTRONIC CO.,LTD		No.MH-0390
ダイヤル抵抗器 300Ω	YAMABISHI ELECTRONIC CO.,LTD		No.MH-0383



E:電源  
R1,R2:抵抗  
V1:電圧計  
A1,A2,A3:電流計

#### 4. 実験の方法

- ① ダイヤル抵抗 R1、R2 をそれぞれの値に設定する。
- ② 電圧計の指示が 0～5V の間で 0.1(V)ごとに順番に設定する。
- ③ 電圧計 (A1,A2,A3) の指示を読み取る。

図 2 - 2 - 2 電気理論の実験部分の例

もう一つ例として、電子部品のテキストでは図2-2-3に示す課題を、図2-2-4の実物を利用して実施していく。

実物を利用して訓練することで、理解度を高めると共に訓練内容に興味を持たせることができる。

【課題】 カラーコードの読み方  
 パッケージ中の1~20までの炭素皮膜抵抗のカラーコードを読み、下表に記入しなさい。次に、デジタルマルチメータで各抵抗値を測定して、確認しなさい。

No	カラーコード	抵抗値、許容差	抵抗の範囲	測定値
例	茶、赤、赤、金	1.2(k $\Omega$ ) $\pm$ 5%	1.14~1.26(k $\Omega$ )	1.190(k $\Omega$ )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

図2-2-3 電子部品の課題

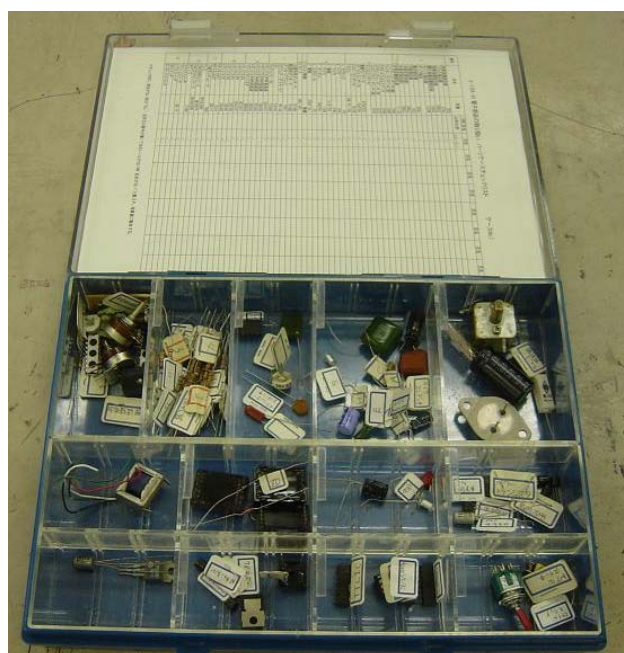


図2-2-4 電子部品の実物

## □ ICT（情報通信技術）化に対応した訓練教材

組立・検査業務等の製造系でも報告書作成、情報検索等でICTの利用は重要である。そのため、ワープロ、表計算ソフト、データベースソフト、インターネット、E-mailの活用方法の訓練を取り入れている。ソフトウェアの基本作業だけではなく、例として、図2-2-5のように、データベースソフトで作成した商品データベースへのデータ入力等実務に即した内容の教材を準備する。

③ 商品データの入力  
商品データベースに与えられた商品データを入力します。

(1) データ入力  
次の手順でデータを入力します。

③0分間データを入力

↓


入力データの校正

↓

約5分間休憩

(2) データ入力の方法

①メニューの「商品データ入力」をクリックします。  
クリックすると、次のような入力画面が表示されます。



②データの入力

◎ CD : 商品コードを「半角」の「数値4桁」で入力します。  
CD 2017  
入力後は、「TAB」キーを入力して、次の項目へ移動します。

◎商品名 : 商品名を「全角」の「かな漢字」で入力します。  
商品名 ラベルだす  
入力後は、「TAB」キーを入力して、次の項目へ移動します。

◎読み : 氏名の「読み」を「全角カタカナ」で自動入力されます。  
誤っている場合は、修正します。  
読み ラベルダス  
入力後は、「TAB」キーを入力して、次の項目へ移動します。

◎単価 : 単価を「半角」で入力します。「¥」、「,」は入力する必要はありません。  
単価 ¥4,500  
入力後は、「TAB」キーを入力して、次の項目へ移動します。

図2-2-5 データベースへのデータ入力


## ハ 実務に合わせた訓練教材

企業で使用されている材料、機器を可能な範囲で取り入れて実務に近い形での課題を作成する。また、このために指導員自らが企業を訪問して、企業内で使用されている材料、機器、作業手順等の情報収集を日頃から続けていくことが重要となる。例として、プリント基板の加工機を利用してのプリント基板を製造する教材を図2-2-6に示す。


**ここでは、「マルチバイブレータTypeA」を製作する場合を例として説明します。**

4 データの読み込み  
次の手順で、データを読み込みます。

(1) メニューバーの「ファイル」から「開く」を選択します。




(2) 次のフォルダからファイル「マルチバイブレータTypeA」を選択して、「開く」ボタンをクリックします。  
※P 回路使用 部品工機による基板作成 ※マルチバイブレータ基板の製作




5 基板の取り付け  
次の手順で基板を加工機に固定します。

(1) 基板の裏側に次のように両面テープを貼ります。



(2) 両面テープの台紙をはがして、加工機上に取り付けます。



角に赤いマークに合わせます。

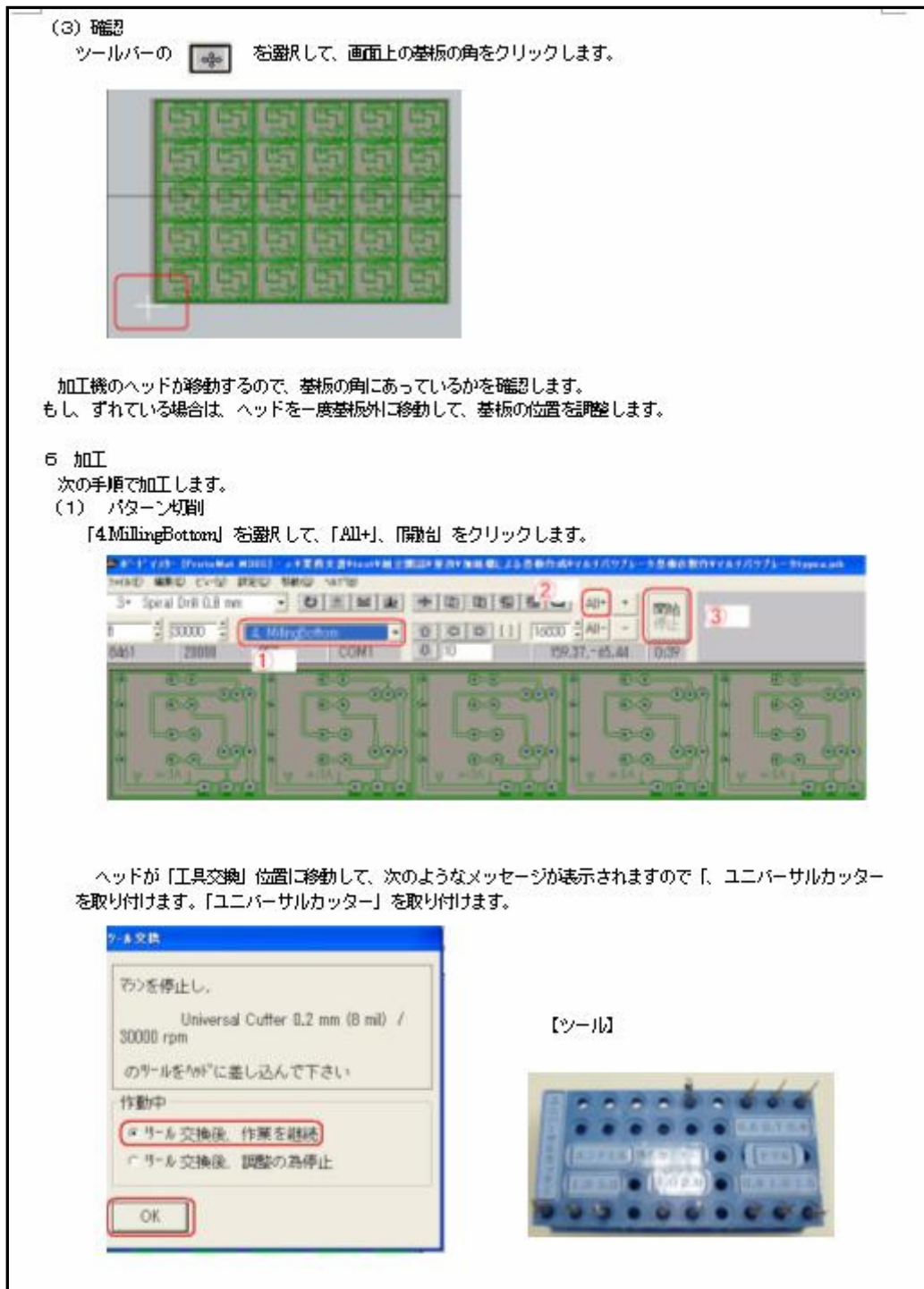


図 2 - 2 - 6 基板加工機による基板製造

## 二 自学自習が可能な訓練教材

自学自習が可能な訓練教材を提供することで、自分のペースで確実に訓練を進めていくことが可能となり、効率的で効果的な訓練が可能となる。「コンピュータ概論テキスト（図 2 - 2 - 7）」の説明文書の空欄をパソコン上でパワーポイントデータ「コンピュータ概論説明データ（図 2 - 2 - 8）」の説明に

したがって補充していき訓練を進めていく自学自習方法の例を示す。ただし、訓練を実施する際には、要点の確認、習得状況の確認はしっかり行い、独学状態にはならないよう注意が必要である。

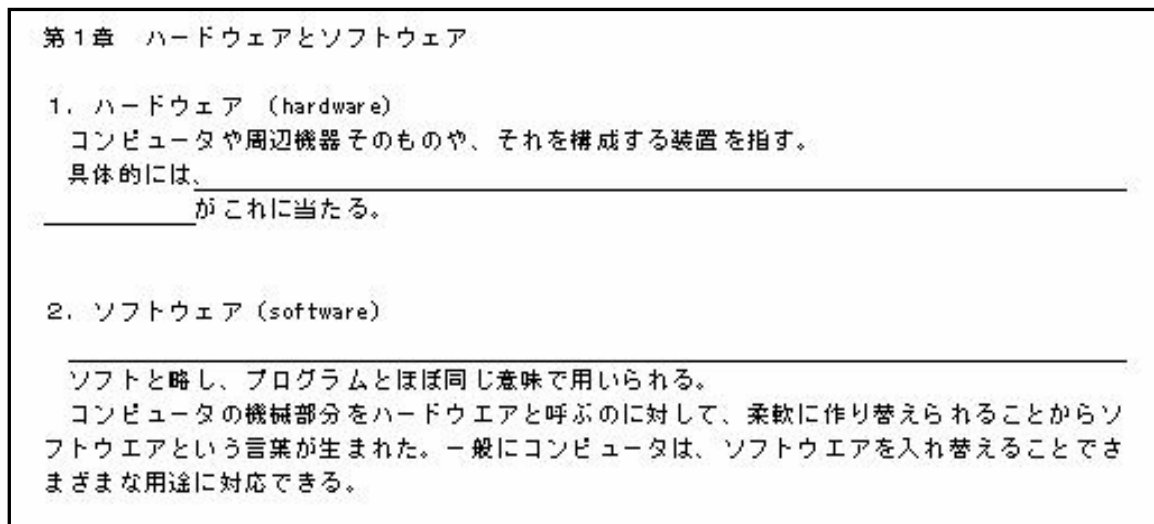


図 2-2-7 コンピュータ概論テキスト

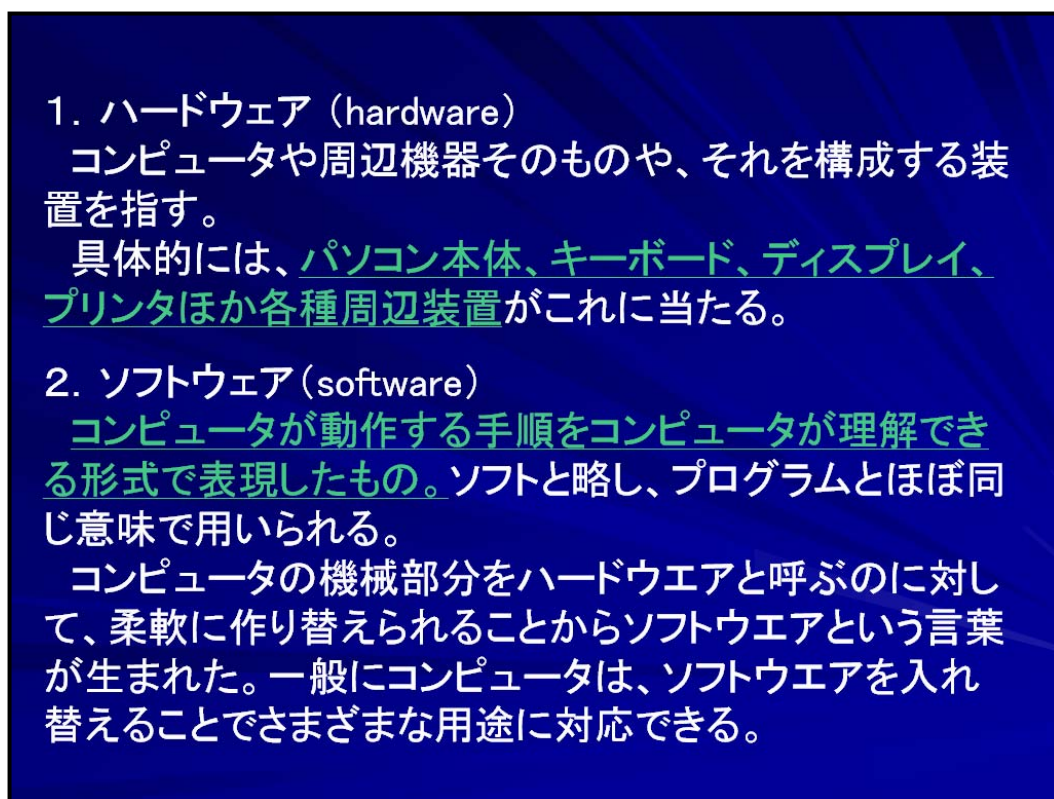


図 2-2-8 コンピュータ概論説明データ

## ホ 反復訓練ができる訓練教材

同じ作業を繰り返すことにより技能習得を図る方法も重要ではあるが、違った角度で同じ技能の習得を図る課題を整備することによって、習得の効率化、達成感が多く得られる。

電子機器製造に関する訓練では、電子部品が重要な題材である。電子部品を理解するための構成要素としては、図2-2-9に示すように実物、規格（名称、大きさ、特性等）、図記号の3つがある。つまり、実物を見て、部品名、大きさ等の規格がわかること、図記号を見て、実物を選択できること等3つの構成要素相互の関連を理解していることが重要となる。

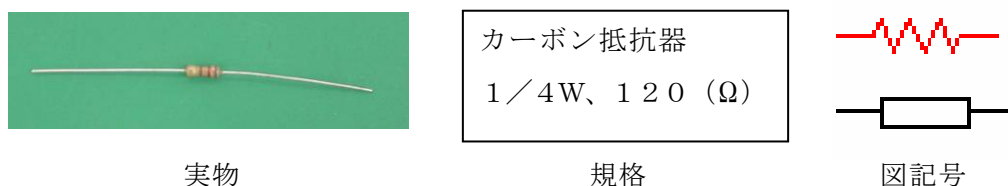


図2-2-9 電子部品の構成要素

そのため訓練では図2-2-10に示すように、要素単独、要素を組み合わせた訓練を実施することで、違った角度から部品に対する反復訓練を行うことができ、必要とされる電子部品に関する知識を確実に深めることができる。

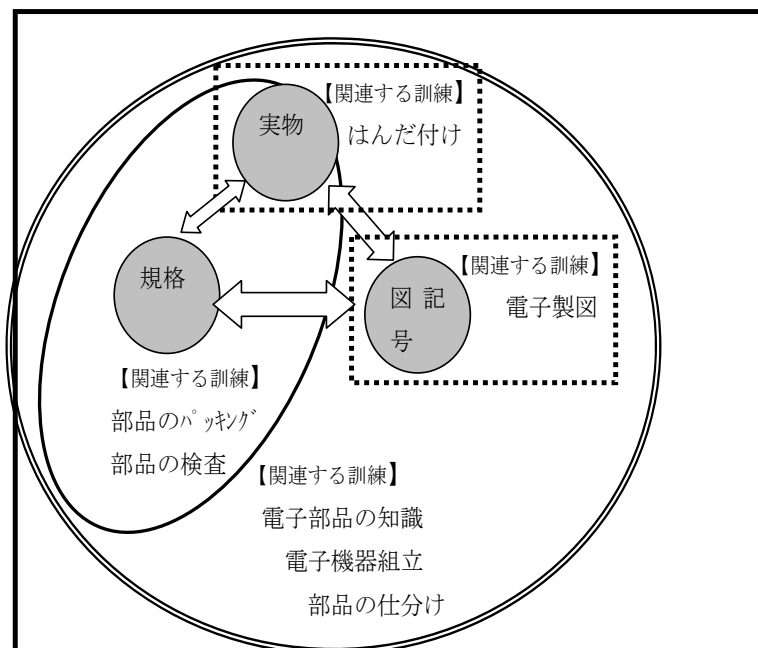


図2-2-10 部品の構成要素と訓練内容



例として、提示された部品の規格から実物を集めてパッキングする「部品パッキング（図2-2-11）」と、回路図に示された図記号から実物を集め、さらにその規格を調べる「部品の仕分け（図2-2-12）」を示す。この2つの訓練で電子部品に関して必要とされる実物、規格、図記号の3つの要素を反復して訓練できる。

**第1章 マルチバイブレータ（1）編**  
 ここでは、「マルチバイブレータ」を製作するための部品を集めて、パッキングします。

**1 パッキング数**  
 10組

**2 手順**  
 次の手順で、パッキングします。

(1) 部品の準備 : 「部品表」に示された部品をパーツケースに集めます。  
 各部品の数量はパッキングに使用する数に余裕を持ってください。

(2) 部品表の準備 : 下図のようなパッキングする部品の一覧表を準備します。  
 マルチバイブレータ 部品表

種類	規格	数量
抵抗	270 1/4W	2
抵抗	10k 1/6W	2
電解コンデンサ	10V100μF	2
トランジスタ	2SC1815	2
LEDダイオード	TLR143	2
電池フォルダ		1
フォルダ用ケーブル		1
基板		1

検査

(3) 仕分け : 「部品表」に従って、部品を取り分けます。

(4) 部品の検査 : パッキングする部品を目視で検査します。

(5) パッキング : 部品をパッキングします。

(6) 検査 : パッキングされた部品を「部品表」で確認します。

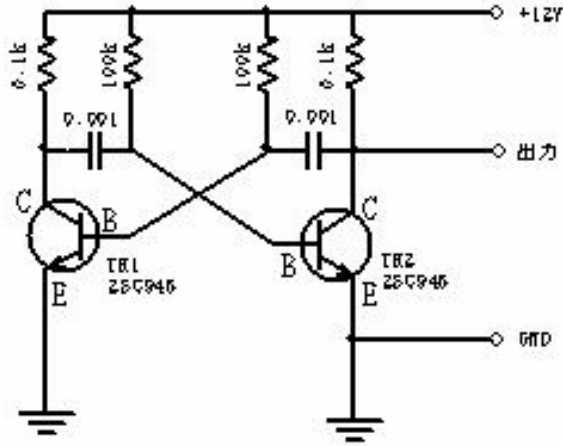
**3 作業結果の記録**  
 別紙の「記録表」に作業結果を記録します。

図2-2-11 部品のパッキング

練習2

回路図に示された部品の部品名、図記号、外観などを調べて、部品一覧表に記入しなさい。  
次に、実際の部品を必要数集めなさい。

【回路図】



【部品一覧表】

部品名	図記号	外観	大きさ	許容差	定格電圧	定格電力

図 2 - 2 - 1 2 部品の仕分け

へ 作業耐性を身につける訓練教材


企業での業務では同じ作業の繰り返しが要求される場合が多いが、どうしても単純な作業では気力を持続するのは難しい。そのため、作業時間、作業の感想等の記録をとりながら、単純作業を繰り返し実施して作業耐性を身につける。

例として、「プリント基板の目視検査（図2-2-13）」では30分間、与えられたプリント基板を目視で検査して良否の判定を行う。

第1章 プリント基板の目視検査

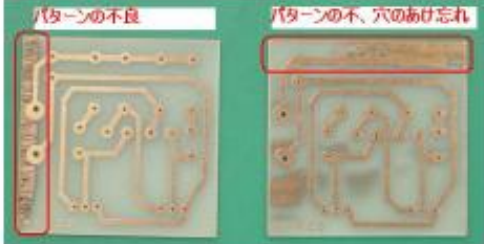
課題1 マルチバイブレータ回路基板  
与えられたマルチバイブレータのプリント基板を、次の要領で検査しなさい。

(1) 対象となる基板

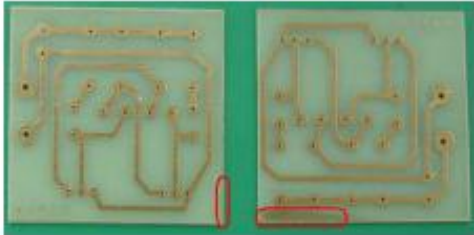


(2) 検査方法  
次の2点について検査する。

- ・「パターン」が切れたり、余分な個所に接続されていないか。
- ・「ランド」の穴あけがされているか。



【注意】 パターンに影響のない銅箔の残りは良品とする。



(3) 検査後の処理  
検査結果に応じて、次の3つの箱に分類する。

- ・良品
- ・パターン不良
- ・穴あけ不良

【注意】 パターン、穴あけ両方不良の場合は「パターン不良」に分類する。

(4) 結果の記録  
30分あたりの検査結果について別紙「結果記入表」に記入する。

図2-2-13 プリント基板の目視検査

## ト 手順書、指示書を理解できる訓練教材

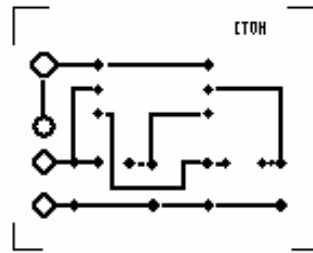
企業での実務では作業手順書、指示書による業務が多い、手順書、指示書の様式は企業ごとにさまざまなもので、統一的なものはない。そこで訓練では図解で示したもの、写真で示したもの、文書で示したものなど数種類の書式での訓練を行うことで、手順書、指示書自体の理解を深めることができ、多様な書式への対応が可能となる。

写真入りで作業手順を示した例を図 2-2-14 に、図入りで作業手順を示した例を図 2-2-15 に、文章で作業手順を示した例を図 2-2-16 にそれぞれ示す。



図 2-2-14 作業手順書 1（写真入り）

- ・表表が分かるように名前などの文字を転写しておきます。



**課題**  
フィルムにパターンを転写しなさい。

(8)検図

①部品配置図とランド図

次の点をチェックします。

- ・各部品のリード線にすべてランドがあるか？
- ・部品同士が触れないか？



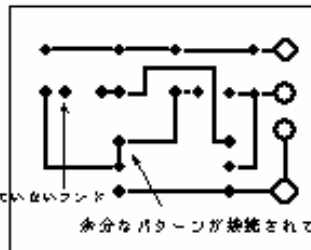
コンデンサと抵抗のランドが  
っしょになってしまっている。

**課題**  
部品配置図とランド図を確認しなさい。もし、ランドが不足していたら、パターンと部品配置の図から修正しなさい。

②フィルム

次の点をチェックします。

- ・何も接続されていないランドがないか？
- ・行き先表どおりパターンが接続されているか？



**課題**  
フィルムのパターンとランドを確認しなさい。もし、不具合があったら、パターンと部品配置の図から修正しなさい。

図 2 - 2 - 1 5 作業手順書 2 (図入り)

# 束線の製造

このテキストは、束線の製造について学習するものです。  
学習にあたっては、「配線と接続」の訓練が修了している必要があります。

## 訓練方法

- ・与えられた束線図、行き先表に基づいて束線を製造します。
- ・製造に要した時間を別紙「束線製造一覧表」に記入します。
- ・短時間で正確に製造できるように工夫しましょう。

### 1 くぎ打ち

- ・別紙「パターン図」を板に固定します。
  - ・●の位置にくぎを打ちます。
- 【注意】 専用のくぎを利用します。  
打ち込み深さは8～10mmで、まっすくに打ちます。

### 2 線引き

- 別紙「行き先表」に従って線を引きます。
- 【注意】 1色をまとめて引きます。  
同一色の線はなるべく切断しないで引きます。  
線を引っ張りすぎたら、余裕を持たせずぎないように引きます。

### 3 束線

- 束線バンドで、分岐点を固定します。
- 【注意】 工具でしっかりとしめます。

### 4 予備はんだ

- 各端末を切断して、予備はんだします。
- 【注意】 枝線の長さを70mmにします。  
被覆を5mmむいて、予備はんだします。

### 5 検査

- テストで「行き先表」どおりに接続できていることを確認します。

図 2 - 2 - 1 6 作業手順書（文章）

## チ よりよい手順、手法を見つけだす訓練教材

手順書、指示書の通りに作業することは当然重要であるが、自ら、より効率のよい作業手順を見出すことも重要である。そのため、細部にわたる手順書ではなく、おおまかな指示だけを示して、細部は各人が試行錯誤して、考えていく訓練教材の提示も必要である。

例として、束線の接続（図2-2-17）のように、テキストでは大まかな手順のみを指示して、詳細な手順、作業方法は作業を通して訓練生自身が発見して行く形で訓練実施して、新たな作業を遂行する際の応用力を身につける。

## 束線の接続

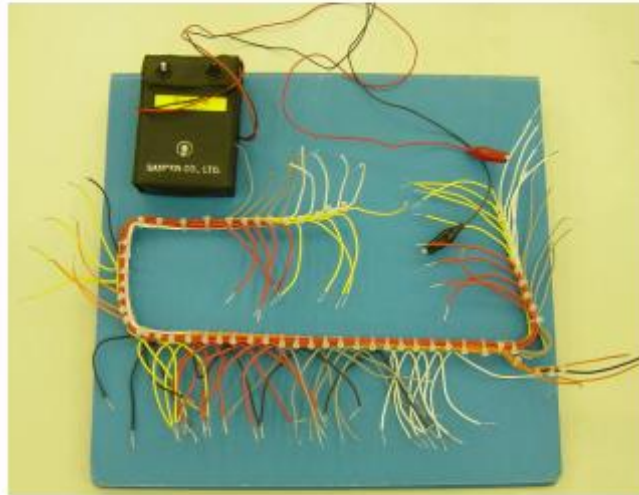
このテキストは、束線の接続について学習するものです。  
学習にあたっては、「配線と接続」の訓練が修了している必要があります。

### 訓練方法

- ・与えられた束線を検査する。
- ・与えられた板に端子台を取り付ける。
- ・与えられた接続表、接続図に基づいて接続します。
- ・短時間で正確に製造できるように工夫しましょう。

### 1 束線の検査

束線が別紙「行き先表」とおりに接続されているかをテスタまたはチェッカで確認しなさい。  
所要時間を別紙「作業経過表」に記入しなさい。



### 2 端子台の取り付け

別紙「端子台の配置」にもとづいて、板に端子台を取り付けます。  
所要時間を別紙「作業経過表」に記入しなさい。

### 3 接続

別紙「接続表」、「接続図」に従って束線を接続します。  
所要時間を別紙「作業経過表」に記入しなさい。  
【注意】 1つの端子に2本接続する箇所がありますので、注意してください。

図2-2-17 束線の接続

## (2) 訓練方法に関して

### イ 個別訓練

自学・自習化を進めて、個人のペースで実施できる体制としている。

個別対応の一つの方法として、フィードバック機能を配慮した指導方法がある。これは、図2-2-18に示すように、即時フィードバックと経過フィードバックからなる。即時フィードバックは訓練実施上において即座に返し、行動の変容を促す。訓練生の中には、失敗体験ばかりが記憶に残ってしまう人もいるため、本人が到達できる課題を設定し、無理のない段階的な訓練を実施し、正のフィードバックを返すことにより、成功体験を積み重ねることが必要である。

この積み重ねを通し、定期的なケース会議等で関係者間の意見交換をし、訓練内容の見直しを図っていく。

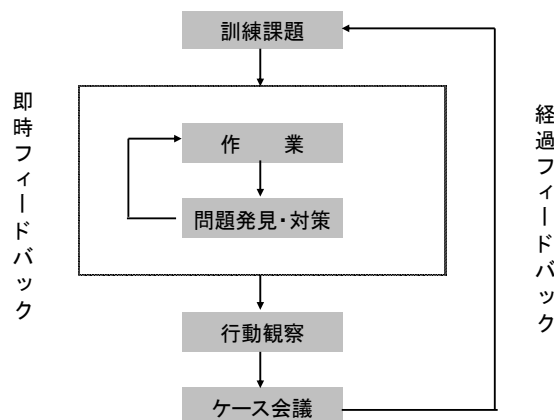


図2-2-18 フィードバック機能による個別対応<sup>2</sup>

### ロ 集団訓練と個別訓練

訓練生にとっての訓練効率、訓練環境整備の観点からは個別訓練は有効な手段であり、周囲の目を意識する人には人目が気にならない作業場所を、コミュニケーションが苦手な人には周囲に人がいない作業場所を整備するといった配慮をしている。

しかし、就労場面では集団での作業、周囲に人がいる環境は多く、こうした

<sup>2</sup> 「精神障害者の職業訓練指導方法に関する研究—技能訓練と職業生活支援—」、調査研究報告書No.70、障害者職業総合センター(2006年3月)より引用。



中で業務を遂行するには人間関係の形成は不可欠である。そこで、訓練場面でも、すべての訓練を個別訓練で実施するのではなく、次のような方法で集団訓練を織り交ぜて、徐々に就労に必要な程度のコミュニケーション能力や集団適応力の向上を目指している。

- ・ 基礎的な訓練を集団で実施

例) IT訓練は集団で実施して、実務に近い訓練は個別に実施。

- ・ 訓練の一部を集団で実施

例) 電気理論の解説は集団で実施して、実験、練習問題は個別に実施。

特に、はんだ付け作業のような作業系の訓練では、理論、手順を集団で実施し、作業は個別で実施する。

- ・ 訓練のまとめ部分を集団で実施

例) コンピュータ概論での学習は個別で実施、まとめを集団で実施。

- ・ すべて集団で実施

例) ビジネスマナー等人間関係形成に関係する訓練は集団で実施。

## ハ 訓練担当

複数の技能指導担当者がある場合、訓練開始直後は同一の技能指導担当者が担当するほうが双方の信頼関係を築きやすく特に対人関係の苦手な訓練生にとっては有効な手段となる。訓練が進むにつれて、科目によって担当を変更するなど複数の職員が関わることにより、徐々に訓練環境に適応していけるようにする。

## ニ 負荷のかけ方

最初は、到達目標を低めに、作業の制限時間を長めに設定する等配慮している。

例えば、電子機器組立て作業で当初は1時間程度、容易に作品が完成する課題を提示するなど到達目標を低めに、また、短時間で結果が出る訓練内容とすることで自信を持たせ、訓練意欲の向上につなげていく。訓練が進むにつれて、完成に時間を要する課題、多くの手順を経て作品が完成する課題へと徐々に変更していく。

## ホ ペース配分

訓練に集中し過ぎることにより疲労が蓄積し、その疲労に耐えうるだけの体力が不足している訓練生の場合、最初は、1日訓練を受講できることを目標に訓練のペースをゆっくりにするなど、ペース配分を考慮している。また、100分間連続での訓練実施が困難な訓練生には途中で10分間程度の休憩を入れるなどの配慮もしている。

最終的には、自分のペースを体得して、自ら保てるようにする。「あわてず、あせらず自分のペースで」をキーワードに訓練を進めた訓練生もいる。

こうしたペース配分に留意することで安定した訓練が実施できると共に、就労時の仕事のペース配分を訓練中に自覚・体得し、就労時に活かすことができる。

## ヘ 資格取得について

資格を取得することは就職活動において有効な手段の一つと言える。しかし、資格取得のための準備には大きなストレスがかかること、さらには、資格取得自体が訓練の目標となってしまうことの弊害は大きい。訓練生が自信を持てることを1つの目標として受験を目指すことが有効な活用方法である。

## ト 進捗管理

訓練進捗状況の把握は現状を知る上だけでなく、今後の訓練カリキュラムのあり方を判断するためにも重要である。また、訓練生自身が進捗状況を管理することで、出席状況、訓練の進捗状況の自己把握にとどまらず、訓練の成果を体験でき、訓練意欲の向上へとつなげることができる。

また、長期休暇前の期末にはこの進捗状況に基づいて、進捗状況の確認と今後の訓練内容について方向付けを個別に面談で行っていくことで、目標意識、達成感を持てるようにする。

具体的には、月末にExcelで作成した「訓練進捗管理表（図2-2-19）」に自ら実施した訓練とその時間数を入力し、「訓練経過表（図2-2-20）」を出力して進捗状況を把握する。

2006 年 9 月		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
		計画時間	6	0	0	7	7	6	6	6	0	0	7	7	6	6	6
		実施時間	6			7	7	6	6	6			7	7	6	6	6
		欠席時間												7			
	E-8000	IT訓練	4	■	■	4	4	4	2	4	■	■	4		4		
	E-1203-01	コンピュータ概論	2	■	■						■	■					4
	E-1101-01	直流理論		■	■	2				2	■	■	2				4
	E-9001	HR		■	■	1	1				■	■	1				
	E-1206-01	ハンダ付け		■	■		2	2			■	■					2
	E-6000	行事		■	■				4		■	■					
	E-9000	社会生活指導		■	■						■	■			2		
	E-1101-01	電子部品の知識		■	■						■	■					2
	E-1205-01	電子製図		■	■						■	■					

その月に実施した訓練

図 2-2-19 訓練進捗管理表の例

訓練系 メカトロニクス系 訓練職種(訓練コース) 電子制御コース 指導要録No.E-氏名  
 訓練指示期間:平成 18年 8月 22日~平成 19年 8月 3日

経過	U番号	単位訓練題目	計画	修正	実施	実施/計画	修正-計画
	A- 201	ビジネスマナー基本演習	10				
	E- 1101-01	直流理論	50		36	72%	
	E- 1101-02	交流理論	40		24	60%	
	E- 1102-01	電子回路(トランジスタの直流動作)	20				
	E- 1102-03	デジタル回路(TTL ICゲート素子)	50				
	E- 1102-04	デジタル回路(TTL IC MSI素子)	70				
	E- 1102-05	デジタル回路(TTL IC マイコン関連素子)	20				
	E- 1102-06	デジタル回路(CMOS IC)	12				
	E- 1102-07	デジタル回路(PLD)	12				
	E- 1102-08	デジタル回路(FPGA)	20				
	E- 1103-01	電子部品の知識	30				
	E- 1201	テストの取扱い	12		36	300%	
	E- 1203-02	Windows使用方法	20		10	50%	
	E- 1203-03	日本語ワードプロセッサ	40				
	E- 1203-04	表計算ソフトウェア	40		12	30%	
	E- 1203-07	パソコンの製作	20		19	95%	
	E- 1203-08	ビジネス文書作成	30		14	47%	
	E- 1203-09	電子CADの操作方法	50				
	E- 1205-01	電子製図	20		33	165%	
	E- 1206-01	ハンダ付け	60		22	37%	
	E- 1206-02	配線と接続	20		35	175%	
	E- 1206-03	プリント基板の製作	60				
	E- 2101-02	電子機器配線組立	60				

図 2-2-20 訓練経過表の例

また、図 2-2-21 に示すように 1 週間の訓練予定を実習場に掲示し訓練の予定を明確にすることで、訓練の目標を持ちやすくする。

		週間予定表									
氏名		EATO7	CAP	EOK01	EOK02	EOK03	EOK04	EOK05	TSUBI	TOKA	
曜日	月										
	( )										
	火										
	(13)										
	水										
	(14)										
	木										
	(15)										
	金										
	(16)										
	備考										

図 2-2-21 週間予定表

### (3) 訓練生への接し方に関して

#### イ 声かけ

朝、訓練開始段階で、訓練生の体調観察を兼ねて、雑談に近い内容で声かけをすることで緊張が解け、一日の訓練が順調に進む。

長時間の作業が続いていて、作業に集中し過ぎて、疲労が見られる場合、「作業はどう?」、「うまく進んでいる?」など短い言葉の声かけをして、作業を一時中断して適度な休憩を挟むようにする。

また、集団の中にいることを不安に感じる訓練生に対しては定期的に、同様に声をかけることで一時的に緊張がほぐれて安心感を得ることができ、訓練を安定して受講できる。

#### ロ 適度な休息

訓練中、疲労が見られたら適度な休憩をとるために、首を回す、背伸びをするなど少し体を動かすように指導する。また、トイレに行くことも一種の休憩であるので、訓練時間中でも行くように促す。こうした息抜きの方法を訓練中

に身につけることで疲労の蓄積を回避できる。また、技能指導担当者が付ききりで指導を続けると、訓練生は緊張が続いて疲労が増す場合があるので、適当な間隔で席を外れて、こうした息抜きをとりやすい環境を作る。

## ハ 自然体

体調を心配し過ぎて、むやみに「大丈夫か？」などと言い過ぎないように注意する。周囲の訓練生から特異な目で見られるのではと訓練生がかえって気にするので、自然体で接することが大切である。

訓練生の状況に応じて、他の障害の訓練生とも一緒に訓練を実施していく。

## ニ 細やかな観察

訓練生の状態を観察し、不調の兆しが見られた場合は、「調子はどう？」、「疲れているんじゃない？」など声をかけて様子を見る。その結果に応じて、適応支援担当者と相談して定期的な面接以外でも面接を行い、問題の早期解決を図る。特に、本人、医師から聞き取っている不調時のシグナルを見落とさないように注意する。

## ホ 意識的なコミュニケーション能力向上の支援

訓練は、技能習得だけではなく、作業を通じてコミュニケーション能力の向上をも図ることができる場である。入校当初に個人面接で訓練生自身に次のような質問をし、コミュニケーション能力についての状況を把握しておく。

- ・人と話すのは得意か。
- ・仕事に必要なコミュニケーションはとれるか。
- ・コミュニケーション能力を向上したいか。

特にコミュニケーションの苦手な訓練生に対しては、次のように段階的にコミュニケーションを意識した訓練を実施する。

- ・初期の段階では、支援者側から積極的に声をかけて、話しやすい、質問しやすい環境を準備する。
- ・訓練生自ら質問ができるようになったら、作業報告、連絡が自らできるように指導する。

## へ 支援者間の情報共有

訓練生にかかわる複数の支援者間での情報共有を図ることが重要である。支援者それぞれの専門の立場での見方があり、技能指導担当者が訓練中に気になったことを適応支援担当者に伝える、また、適応支援担当者が面接の結果を技能指導担当者に伝えるなどリアルタイムに情報交換することでより有効な支援が可能となる。また、訓練生側にしても、適応支援の場面で訓練に関する悩みを訴えたり、逆に訓練の場面で適応支援での悩みを訴えたりするように、第三者に対してのほうが言いやすい場合がある。十分な情報共有が図られないと、支援者間での不和などにつながり、訓練生に対する有効な支援が不能な状況に陥る危険もある。

## ト ペースに対する注意

安定して訓練を継続するためには、本人に合ったペースで訓練を続ける必要がある。しかし、集中力がある訓練生の場合、訓練の進捗がかなり早くなってくることもある。また、技能指導担当者も訓練生が熱心なためつい本人のペースを忘れてしまうことがある。そのため、指導側も訓練生のペースを高めないように注意が重要である。

### 3 適応支援の実際

#### (1) 導入訓練期（訓練開始 1 ヶ月間）

導入訓練の目的の一つは「職業訓練中心の生活に移行すること」とし、慣らし期間として、次のように実施している。

#### イ 体調、生活の自己管理に向けた取り組み

体調や生活の自己管理能力の向上を図るためには、自分の状況を理解し、同様の課題を持っている人たちと共有することが重要になる。このような機会を提供するために、導入訓練期には、毎朝「朝の会」としてグループワークを行っている。

「朝の会」においては、「気分調べ」として、睡眠の状況やその時の体調、気になっていること等を以下の質問に沿って話してもらう。

- ①今の気分はどうですか？
- ②夜眠れましたか？
- ③今気になることはありますか？

そうすることで、自己覚知を図ると共に、グループ内で共有し、訓練生間の共感を促す。

また、生活のリズムを保ちにくい訓練生や睡眠障害が顕著な訓練生には、生活日誌（資料編：資料4）の記入をさせる。自分の状況を確認し、問題点を整理し、対処方法を検討する等、生活の自己管理に向けた取り組みを個別に始める。

#### ロ 緩急をつけた時間割の実施

精神障害者は環境等の変化に適応していくことが苦手な場合がある。環境に適応するまでに感じる疲れ、緊張の強さ、また適応に要する時間等を考慮に入れ、入校当初から、フルタイムでの本格訓練に入るのではなく、徐々に訓練生活に慣れるための時間割を組んでいる。在籍科の訓練を“頑張る時間”とし、職域開発科におけるIT訓練、適応支援による「朝の会」、社会生活支援、特別訓練活動（カレー作りや、訓練校探索等）を“緩める時間”として、これらを適宜組み合わせ、時間割に緩急をつけるようにしている。

このような時間割にすることで、慣れない環境において生じる疲労感や緊張感等を軽減することが可能となる。また、新しい環境でのストレスの影響を小さくすることが頑張りすぎないためのブレーキとなり、安定した訓練生活のリズムを構築することができる。

## ハ 各訓練生との関係形成

長期の職業訓練の間には、不調の波がやってくる場合がある。その際に、支援者は、心理的な支援が可能な関係を一人ひとりの訓練生と作っておく必要がある。

「朝の会」と社会生活支援のグループワークや必要な個別支援をきめ細かく行うことで、本訓練移行後、必要な時に安心して相談ができ、適切な支援が可能になるような関係を形成する。

### (2) 本訓練期（訓練開始2ヶ月目以降）

#### イ 定期的なホームルームと個別面接の実施

本訓練に入ると、訓練生活に慣れるために実施していた「朝の会」がなくなり、適応支援担当者が訓練生と直接やり取りすることが少なくなる。そのため、個々の訓練生の状況を確実に把握し、些細な問題を必要以上に拡大しないため、あるいは訓練生の意識に応じて問題意識の醸成を図るため、定期的にホームルーム（毎週月曜日7時限目）と一人ひとりの訓練生との個別面接（週1回50分程度）を実施している。

ホームルームでは、①訓練状況、②生活状況、③医療状況、④その他気になることなどについて訓練生に発言を促し、共通の課題を取り上げ、意見交換を行うことで、障害に対する自己理解、訓練生間の課題の共有化を図る。

個別面接では、グループワークでは話題にしにくい個別性の高い内容の相談が中心となる。例えば、訓練の内容や対人関係での悩み等訓練生活を維持することに関する相談、就職に関する相談等が挙げられる。



## ロ 訓練カリキュラムの変更

訓練の受講状況や本人の訴えに応じて、問題を適切に把握し、訓練の実施の内容、方法、受講日数・時間等の変更について検討し実行する。

例えば、一般訓練科訓練生において、体調の不調時（訓練を休むほどではないが、新しい技能を習得するには負荷が大きすぎる場合等）に、一時的に職域開発科においてIT訓練を実施したり、週5日間の訓練受講が困難な場合に日数や時間を短く設定し直したりした（図2-3-1）。

適 応 支 援 計 画 表

(2月13日～2月24日)

氏名: \_\_\_\_\_

2月	13日 (月)	14日 (火)	15日 (水)	16日 (木)	17日 (金)	20日 (月)	21日 (火)	22日 (水)	23日 (木)	24日 (金)
(8:50) 1時限 ----- 2時限	Excel	欠席	Excel	欠席	Excel	Excel	欠席	Word	欠席	Excel
(10:40) 3時限 4時限 (12:20)	Excel 個別面接		Word		Word	Excel 個別面接		Excel		Word
(13:20) 5時限 ----- 6時限 (15:00)	Word				Word	医療情報助言者によるGW	社会生活支援			Excel
(15:10) 7時限 ----- 8時限 (16:50)	HR					Word				

1月からうつ状態のため欠席。

2月から職域開発科において、Excel、Wordの訓練を週3日実施。(CS検定3月初旬受検予定)  
検定後、訓練科での訓練をフルタイムで実施可能となった。

図 2 - 3 - 1 適応支援計画表の例

## ハ 社会生活支援

社会生活支援は、原則として月に2回、2時限ずつ実施しており、講義やグループワークを通して、就職や職業生活の維持のために必要な知識と技能を習得することを目指している。併せて、同じような課題を持つ仲間としての共感を育て、課題解決能力の向上に向けた自己理解や自己洞察の機会として位置づけている。具体的な内容については、表2-3-1のとおりである。

表 2 - 3 - 1 社会生活支援の内容

No.	実施日	時限数	モジュール番号	モジュール名	テーマ・内容
1	8月30日	2	S-300	自己管理	健康管理
2	9月6日	2	S-250	職業リハビリテーション①	就職活動の進め方～就職活動計画～
3	9月13日	2	S-250	職業リハビリテーション②	働くために必要な能力とは
4	9月20日	2	S-200	職業リハビリテーションカウンセリング①	1ヶ月を振り返って
5	10月11日	2	S-150	障害者雇用制度	障害者雇用制度について
6	10月25日	2	S-230	職業ガイダンス	働き方について考える
7	11月8日	2	S-160	障害者医療・社会福祉制度	社会福祉制度について
8	11月22日	2	G-120	職場見学	事業所見学①
9	12月6日	2	S-130	履歴書・自己紹介状の書き方①	履歴書の書き方
10	12月20日	2	S-100	職場実習	職場実習について
11	1月10日	2	S-130	履歴書・自己紹介状の書き方②	自己紹介状の書き方
12	1月24日	2	S-140	面接の受け方①	面接ワークシートの作成
13	2月7日	2	S-140	面接の受け方②	模擬面接
14	2月21日	2	G-120	職場見学	事業所見学②
15	3月7日	2	S-120	公共職業安定所の利用の仕方	公共職業安定所の利用の仕方
16	3月20日	2	S-110	就職情報の収集の方法	求人票の見方
17	4月11日	2	S-155	労働基準法①	労働基準法①
18	4月18日	2	S-220	ビジネスマナー	職場のルールとマナー
19	5月9日	2	S-410	対人関係技能	職場におけるコミュニケーション
20	5月23日	2	S-240	職務遂行技能	電話対応の基礎
21	6月6日	2	S-155	労働基準法②	労働基準法②
22	6月20日	2	S-250	職業リハビリテーション③	地域における生活支援
23	7月11日	2	S-250	職業リハビリテーション④	地域における就労支援
24	7月25日	2	S-200	職業リハビリテーションカウンセリング②	訓練終了を迎えて

### (イ) 職業準備性の向上

職業準備性の向上のために、例えば、「健康管理」では、自分のストレスの特徴を整理し、ストレスの対処方法を考える。「働くために必要な能力とは」では、自分の職業能力や働く準備性について考える。「働き方について考える」では、障害の開示のメリット・デメリットについて意見交換を行い、自分にあった働き方について考える。

こうした内容について、訓練生がそれぞれ意見交換することで、自己を見つめ直し、考え方を整理する機会となっている。

### (ロ) 就職準備活動支援

企業での面接の事前準備として就職ガイダンスのオリエンテーションや面接対策ガイダンス（企業研究、志望動機の整理、社会的マナー、試験の研究）等の職業指導や、応募書類（履歴書、自己紹介状、職務経歴書等）の作成への支援、面接対策として模擬面接等を行っている。

模擬面接では、面接のマナー（言葉遣いや態度、服装等）について助言し、面接で伝えるべきこと（障害について、配慮事項について、自己PRについて

等)を適切に伝えるための練習を繰り返し行う。これらのことは、企業の理解を得るためには、支援者が同行した場合でも、本人が自分の言葉でしっかりと伝えることが大切である。

## 二 自己理解の推進とセルフマネジメント能力の向上

グループワークや個別面接を通し、障害の受容、自己理解が進む中で、考え方の切り替えや整理が徐々にできるようになり、精神面での柔軟性や耐性の向上が図られる。

### (イ) 障害受容の促進

グループワークで仲間と課題について話し合うことや、個別面接で支援者と相談することを通して、現実の自分の状況や有り様を受け入れられるように支援を行う。

理想の自分と現実の自分とのギャップは、多かれ少なかれほとんどの訓練生が抱えており、その差が小さくなればなるほど、職業生活の安定につながる。自分と同じ課題を抱える人が、現実でどう生きているかということを知ることによって、現実検討を進めることができる。このため、仲間とのグループワークや修了生の話を伝えることは有効である。

### (ロ) セルフモニタリング

生活日誌などをつけることで、自らの生活・感情を振り返る機会をつくり、自己理解の促進を図る。自分自身をしっかり振り返ることは、自己コントロールが可能になるための第一歩である。

例えば、睡眠障害のある訓練生の場合には、生活日誌をつけ、睡眠時間（就寝時間や起床時間）、睡眠の質（睡眠の深浅、早朝覚醒の有無等）、服薬チェック、日中の気分（気になること、不安なことはないかなど）、訓練の集中度合い等の項目で生活を振り返る。その中で、自己の睡眠の特徴等の理解が進み、自己理解が深まる。

## (ハ) 自己統制能力の向上

現実の職業訓練生活の中で起こる様々な出来事、不安やトラブルを支援者と共に具体的に対処することで、自らの思考や感情の特徴を知り、コントロールするノウハウや、必要に応じて支援者に協力要請をするノウハウを身につけることにつながる。また、適切な生活習慣を維持する努力と工夫が自信につながる。

個別面接の中で、不安や悩みについて聴き、その原因となっていることを整理し、対処方法を一緒に考える。例えば、訓練生同士の感情的トラブルがあった時、まず訴えをしっかりと聞き、冷静になったところで振り返りをする（自分の立場と相手の立場）。そして、今後どう対応するかを自分で考えられるよう導いていく。

## ホ 関係機関等との連携

### (イ) 主治医との連携

主治医と話すことで、病状について理解を深めること、主治医の治療方針を理解することができ、より適切な支援が可能となる。

本人が不応状態の時や、訓練受講について不安を抱いている時、又は労働条件等を確認する時に、職員が受診に同行することがある。訓練生本人と共に主治医に会い、相談することで主治医の治療方針について再確認ができ、治療についてのコンセンサスを訓練生と共有することで、安定を図ることにつながる。

### (ロ) 家族との連携

家族は本人を支える一番の支援者であり、訓練受講、職業生活の安定のためには家族の協力が不可欠である。しかし中には、本人の訓練や就職についての希望や認識と、家族の考え方が一致しない場合もある。このため訓練の受講や就職活動についての方針の確認や検討といった時期に、家族を交えた個別面談会を開催している（図2-3-2）。本人・家族・職リハセンターの三者が一堂に会して話し合いを行い、それぞれの考え方や立場の違いを踏まえて、認識のずれを修正し、協同して対応できるようコンセンサスの形成と役割の分担を図

ることが大切である。

個別面談を通し、家族と話し合っても、家族としての課題を抱えるが故に適切な支援が得られない場合もある。そうした時、本人の職業訓練や職業生活の安定には、後述の関係機関の支援が不可欠となる。

個別面談会	
日 時	平成18年9月22日（金）10：00～
場 所	職リハセンター職域開発課教室1
出席者	本人、家族(両親)、岡田、山森
1. 訓練状況説明	
	・ 訓練の状況
	・ 訓練の方針（カリキュラムの説明）
	・ 適応状況
	・ 就職についての確認（希望、進め方の確認）
2. 家庭での状況	
3. 今後についての意見交換	

図 2 - 3 - 2 個別面談会次第

#### （ハ）関係機関との連携

訓練期間中の関係機関との連携は、訓練生活を安定させるため、また就職活動をスムーズに進めるためには必要である。訓練生の中には、訓練校入校前に作業所等の通所施設や病院のデイケア等に関わっている人もいる。こうした場合、訓練生との信頼関係が構築されているので訓練生活を側面的に支えてもらうこと、また、訓練生の障害特性に合わせた対応のノウハウについての情報提供を受けることができる。

職リハセンターでは関係機関との連携を重視しており、導入訓練期、本訓練前期から中期、本訓練後期において、本人を含め、ケース会議を開催している。

導入訓練期においては、本人の状況把握、課題把握のため情報提供をしてもらう。また、訓練、就職活動の進め方等1年間の訓練の見通しの確認を行う。

本訓練前期から中期においては、就職活動を本格的に開始する時期に、就職活動の方針について、本人や家族等と共通認識を持った上で支援を進めるため

にケース会議を行う。

本訓練後期については、訓練終了後のフォローアップについて、その方針、役割の確認を行う。

精神障害者が安定して職業生活を送るには、疾患、日常生活、職業生活の3つの基盤の安定が必要である。それらに対して、医療的支援、生活支援、就労支援と3分野から適切な支援が必要であるが、就労支援が中心の能開校のみの支援では限界がある。それぞれの分野のエキスパートが、相互理解を深めつつ支援を進めることで、精神障害者のスムーズな職場定着が可能となる。

## へ 医療情報助言者による支援

### (イ) 実施方法

1回の実施時間は概ね2時間程度とし、最初の1時間は訓練生のグループワークとし、残り1時間は医療情報助言者を交えた個別ケース会議を実施することとしている。

グループワークは、訓練生と医療情報助言者で構成される10人程度の少人数のグループの中で、医療情報助言者をグループの進行役とし、グループ内で発言される内容を基に、参加する訓練生の情報の共有化とグループの力を借りて問題解決を図ることを目的としている。検討する内容については原則としてグループに属する訓練生から提案されたものを題材にすることとしている。

なお、個別ケース会議については、1年間を通して同じ方法で実施するのではなく、訓練の経過とともに必要性を勘案しながら実施方法を変更していくこととしている。具体的には次のとおりである。

### (ロ) 医療情報助言者を交えた個別ケース会議の具体的なスケジュール及び実施内容

#### A. 前期（訓練開始1ヶ月～4ヶ月）

（目的）入校間もない訓練生の把握と情報の共有化

（実施方法）担当者全員参加によるディスカッションを行う。

（具体的な流れ）

- ・一般訓練科の技能指導担当者からの質問（入校間もない訓練生に対する疑

問点、訓練生の対応方法について等)を事前に把握し整理しておく。

- ・整理した質問を事前に医療情報助言者に投げかけておく。
- ・質問を念頭に置いた当日のグループワークを踏まえて、医療情報助言者からアドバイスをもらう。

#### B. 中期 (訓練開始5ヶ月～8ヶ月)

(目的) 特に課題のある訓練生に関する対応

(実施方法) 課題の表出した訓練生に関する相談を行う。

(具体的な流れ)

- ・相談したいことや確認をしたいことについて一般訓練科の技能指導担当者から情報提供してもらう。
- ・一般訓練科指導員から提供された情報の優先順位をある程度整理した上で医療情報助言者に投げかける。
- ・グループワークの後、訓練生3名程度に絞って一般訓練科の技能指導担当者、職域開発科の担当者、医療情報助言者と相談する。

#### C. 後期 (訓練開始9ヶ月～12ヶ月)

(目的) 当該年度の精神障害者に対する支援のまとめ

(実施方法) その年度の精神障害者に対する職業訓練の取り組みについて医療情報助言者に意見をもらい、次年度につなげられる改善策を考える。

(具体的な流れ)

- ・各担当の技能指導担当者を中心に、当該年度の精神障害者の支援に関する良かった点、疑問点を紙に記入してもらうなどして検討する。
- ・整理し、医療情報助言者に意見をもらう。

### (ハ) 訓練状況報告

訓練の状況や個別面接などの状況を正確に医療情報助言者に伝え、適切なアドバイスをもらえるように事前に状況報告書(図2-3-3)に訓練状況、適応支援状況等の項目ごとにポイントをまとめておく。

## 状況報告書(職域開発科)

平成18年9月7日

	A	M	Y
訓練状況 出勤率 遅刻・早退 進捗状況 人間関係 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受信日も、訓練が出遅れることを気にして休まず、早退した。</li> <li>・IT訓練は、順調にこなしている。</li> <li>・三角法の理解が難しく、遅れてしまったと気にしていた。</li> <li>・他の訓練生とコミュニケーションを取りたいが、なかなか難しいため、もっと時間の共有ができると良いと思っている。</li> </ul>	欠席、遅刻、早退はないが、疲れを自覚できず頑張りすぎてしまうので、9月は毎週金曜日、休日とし、ゆっくり過ごすようにする。IT訓練は、テキストを見て、マイペーで学習している。	①就寝、起床と規則正しく生活してリズムを保っている。「疲れた、疲れた」と話している岸の休むことはなく、訓練には参加している。②精神障害の人だけでなく、他の障害の人とも友達になりたいと自然に自分から話しかけている。
適応支援状況 社会生活支援・HR 個別支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練は意欲的で、他の訓練生に対してライバル視している様子が見られる。</li> <li>・心配症で細かいことを訴えてきたり、確認してきたりする。本人も心配性を自覚している。</li> <li>・他の人のことをとても気にする。</li> </ul>	①離りに来たので、訓練を受け、長く続けられるように開示して就職したいとはなされる。障害を開示して就職したい。そのために、手帳申請予定。②グループワークでは、積極的というわけではないが、発表もし、他の訓練生の話を聞いている。③ありのままの自分を愛しつつも両親からは立派な社会人になれとプレッシャーも受けている。	①IT訓練はテキストを見て、マイペーで学習している。②訓練内容がわからないところは、指導員にはよく質問して、持ち帰って勉強している事もある。③就職は、大学を卒業して研究開発をしたことだけ、就業経験は少ないが、障害をオープンにして長く継続して働きたいと話される。
医療面 通院 服薬 病状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2週間に一度、〇〇病院に通院。</li> <li>・主治医とは7年間のお付き合いなので、何でも相談できる関係にある。</li> </ul>	〇〇病院に一ヶ月に一回受診、薬に対して医者には言いたいことがなかなか言えず、9月8日(金)の受診には保健師が同行される。	〇〇病院に3ヶ月に1回受診、薬も一日に一回で、服薬も自己管理できている。(以前に比べて服薬は増えたようである。)
生活面 睡眠 食事 余暇 家族	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練を始めてから、いつも眠い状態。</li> <li>・父母共に理解があるが、母は仕事が忙しくて、話をする時間がもてない。</li> <li>・口温があるので、水分を摂りたいが、トイレが心配で我慢している。</li> </ul>	母親が脳梗塞で倒れ、家では、自分のことは、自分でやっている様子。余暇は、家でゆっくり過ごされている。父親の影響とても強く体だしたいが、抑えて収めている様子。	毎日8時30分就寝、6時30分起床とリズムが出来ている。3食きちんと取れている。ウォーキング、図書館でゆっくり過ごす。両親は働いていて、母親が留守の時は自分で食事等用意している。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クローズで働くのは、社会人経験もなく、難しそうなので、開示して働きたい。</li> </ul>		

図 2 - 3 - 3 状況報告書の例

### (二) まとめ

#### A まとめの方

医療情報助言者、訓練生を担当した技能指導担当者、適応支援担当者等のスタッフが一堂に会し、訓練生のアンケート結果(図2-3-4)、関係機関との支援体系図(図2-3-5)等を参考に、マッピング法(図2-3-6)により問題点を洗い出し、改善策を見出していく。



1. 職業訓練

(1) 導入訓練について、あてはまるものに○をつけてください。

番号	質問項目	はい	いいえ	どちらとも書えない
①	導入訓練期間中の朝の会や帰りの会は、入所当初緊張していたので、あって良かったと思う。	6	1	0
②	導入訓練期間中にインターネットやメール、ワードやエクセルを自分の体調を確認しながら職域開発科で受講できてよかったと思う。	6	1	0
③	早く自分の所属する訓練科で専門的スキルを学びたかったので、自分には導入訓練は必要ないと思った。	1	6	0
④	来年度入所する訓練生にも導入訓練はあったほうが良いと思う。	7	0	0

(2) 本訓練についてあてはまるものに○をつけてください。

番号	質問項目	はい	いいえ	どちらとも書えない
①	個別訓練カリキュラムで、担当指導員が自分の体調に合わせて柔軟に対応してくれたのでよかった。	7	0	0
②	自分が得たい知識やスキルを修得することができた。	6	0	1
③	技能習得ではストレスがたまった。	3	3	1
④	検定試験や資格取得が多く非常に疲れた。	2	3	2
⑤	自分の訓練科でも相談できる仲間ができてよかった。	3	3	1
⑥	訓練での悩みや相談があったときに、担当指導員は熱心に相談にのってくれた。	7	0	0
⑦	本訓練期間中も職域開発科でHRや社会生活支援の時間があってよかった。	6	1	0
⑧	本訓練期間中の職域開発科職員による個別相談の時間があってよかった。	7	0	0

(3) その他、訓練について何か感想や意見があればお聞かせ下さい。

- ・幅広い訓練も必要だが、より実務的な訓練ができれば良かった。
- ・自分は4週間で訓練を受けたので、それほどストレスに感じなかった。
- ・当センターの受け入れ体制は、完璧だったと思いますが、自分の来る時期が、はやかったと思います。
- ・導入訓練のワード、エクセルは、もうちょっと時間をさいてほしい。

図 2 - 3 - 4 アンケート集計結果

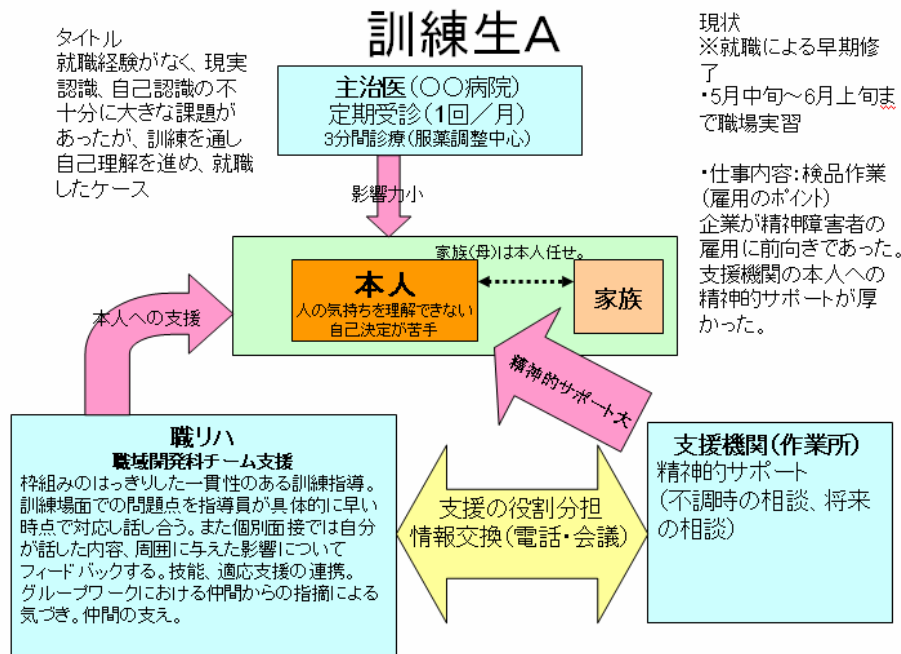


図 2 - 3 - 5 支援の体系図の例



図 2-3-6 マッピング実施例

**B 17年度のまとめの結果**（※各項目の具体的な意見については資料編：資料5参照）

総合的に、17年度は、16年度に比べ、職業訓練、就労支援、各訓練科と職域開発科との連携、支援機関と職リハセンターとの連携等さまざまところで改善されてきたことが明らかになった。

17年度は、修了生10人中9人が就職し、施設内外の連携がスムーズにでき、また、早期の就職活動が功を奏し一定の成果は出せたと思われる。ただし、就職に関する情報収集の仕方や就職活動の実施方法については職リハセンター職員から提案や意見も出ており、更なる検討が必要と思われた。特に、訓練生に対して就職を現実認識させるための職場実習の早期実施については実現できる方向でできる限り検討すべきと思われた。

適応支援は非常に有効であることを再確認し、支援者と訓練生が密接な関係を構築でき、スムーズな支援ができた。しかし、その反面、密接になったがゆえに、いかに支援者との関係作りと訓練生同士の関係作りのバランスをとっていくかという課題も残され、ホームルームや社会生活支援等のグループワークの内容についても検討する必要があると思われた。

また、家族支援とのあり方についても医療機関との連携も含めて更なる検討が必要と思われた。

## 4 就職活動支援

### (1) 訓練生の就職に対する希望と就労のマッチング

職業訓練や就職活動は訓練生の就職への希望に基づき進められるため、訓練開始時期や就職活動を始める時期等、要所要所で以下のことを確認していく。

- ①職種
- ②勤務時間（1週間に何日勤務するか、1日何時間勤務するか）
- ③賃金（最低限ラインの確認）
- ④雇用形態（正社員、契約社員、パート等の処遇）
- ⑤通勤方法、通勤範囲

また、希望条件の中で、優先順位をつけていく（図2-4-1）。就職活動の中で、希望条件の見直しが必要な時があるが、その時に何を優先するか整理しておく必要があるためである。

就職先の選択にあたって配慮する項目		氏名
企業名(ネームバリュー)・企業イメージ		
従業員数・会社規模・資本金等( )		
仕事内容( )		
処遇(正社員・契約社員・パート・その他: )		
賃金(手取り 万円以上)		
勤務時間( : ~ : )		
休暇(土・日・祝日・平日・週休 日制)		
就業場所( )通勤時間( 分程度)		
設備・環境面の配慮(洋式トイレ・エレベータ 障害者が雇用されている)		
職場の雰囲気(見学・実習を通して)		
その他の要望事項( )		

図2-4-1 優先順位の検討項目

就職活動開始時に確認した上記の働き方が本人の現状にマッチしているか、本人と一緒に検討する。過去の経緯、希望する理由等話を聴きながら、修正できる点は相談の中で整理していく。本人の希望と支援者の意見が一致しない時は、支援者の懸案事項を再確認したうえで、最終的には本人が決定する。

相談だけでは整理しきれないときは、具体的な活動（ハローワークでの職業相談、企業での面接、職場見学、職場実習等）を通して、以下のように現実検討を行っていく。

- ①職種検討: 訓練課題の結果をフィードバックし、能力面での現実検討を促す。
- ②勤務時間: 訓練時間、過去の勤務時間等をフィードバックする。また、職場実習を通じて、認識を促す。
- ③賃金、雇用形態: 一般的な内容（賃金が高いほど、正社員ほど負担が大きい等）を説明し理解を促す。就職活動を行い、その結果を振り返り、うまくいかない場合は、その原因を検討する中で現実認識を深める。

## (2) 就職活動の進め方

基本的な流れは、希望確認（条件整理）、職場開拓（面接会参加、ハローワークでの相談）、企業での面接、職場実習、就職となる。

### イ 就職活動を進めるにあたってのポイント

就職活動を進めるにあたり、就職活動の基本方針すなわち障害についてオープン（開示）にするかクローズ（非開示）にするかについて自ら考えられるよう支援することが重要である。社会生活支援を通じて、障害を明らかにすることによるメリットとデメリットを整理し、自らの就職活動の基本方針の検討を進め、個別面接や職場実習等を通じて、現実的な職業意識の醸成を図ることが必要である。

### ロ 職業相談

職業相談では、具体的に企業に応募するにあたっての相談や職場実習を実施するにあたっての相談やその振り返り等を行っている。社会生活支援での学習をより個別的に深めつつ、応募書類の作成、就職相談会への参加検討等の具体的な作業を通じて、希望条件等の整理を行い、現実的な職業意識の醸成を図る。

### ハ 職場開拓

精神障害の障害特性が企業側に理解され、職業訓練を通し獲得した職業能力が実際の職務の中で活かされることに留意しながら企業が求める採用ニーズにも対応した職場開拓が必要不可欠である。

訓練生の職場開拓の方法は、ハローワークの利用、職リハセンター見学企業

の求人への応募、障害者就職相談会への参加等が挙げられる。

#### (イ) ハローワークからの定期的な求人情報収集と早期の情報提供

ハローワークからの定期的な求人情報収集を行い、最新の求人情報を速やかに訓練生に対して提供する。これと併せ、訓練生が自ら、2週間に1回程度はハローワークに行き、最新の求人情報を収集する。そうした情報をもとに個別相談を行い、職務内容、就業場所、勤務時間、雇用形態等を調整し、企業側の意向も勘案してマッチングに努める。これらの相談を通して、訓練生本人が自己能力を理解し、適正な職種選定ができるようになり、現実的な職業意識を形成することが可能となる。

職リハセンターにおいては、ハローワークを通して情報収集し、就職した事例が多い。内容も障害者求人でない一般求人が多数を占める。ハローワークからの障害者求人に限定した情報だけでなく、一般求人の情報を得て就職活動を行ったほうが就職の可能性も高まる。このため、訓練生本人がハローワークに出向き、あらゆる求人を探すことが必要である。

#### (ロ) 企業から直接の求人情報に基づく個別の会社説明会と個別面談開催の提案

企業の採用担当者と訓練生が相互理解するには、直接面談する機会をできるだけ数多く設定することが必要である。このため、訓練生に関する求職情報を企業及び労働局、ハローワーク等に提供するとともに、各企業の障害者採用計画及び求人票等を踏まえ、企業が求める人材確保が行えるよう採用担当者へ個別の会社説明会や個人面談の開催を依頼して、訓練生と企業側双方が十分に相談し、理解しあって応募が進められるよう、採用のミスマッチが起きないような提案を行っている。

#### (ハ) 障害者就職相談会等を利用した面接場面の有効的活用

各労働局やハローワークが主催する集団障害者就職相談会の機会や個々の就職活動の際、訓練生の面接に同行し、企業の採用担当者と直接面談する機会を作るようにしている。

## 二 企業面接

企業の面接に同行した時は、訓練生本人の了解のもとに必要な情報（障害状況や訓練状況等）を提供し、企業側の採用上の不安の解消を図る。

また、面接場面を個人の情報提供の場とするだけでなく、企業及び訓練生本人への支援内容（職場実習や各種援護制度等）や雇用管理ノウハウの情報も併せて提供している。

## ホ 職場実習の進め方

### （イ）職場体験実習

就職準備活動支援の一環として実際の職場と職務を経験することで、自らの職業能力や課題の自覚を促し、自己理解の向上と職業的課題を明らかにすることを目的に2週間程度実施する。職場及び職域の選定に当たっては、職業訓練の進捗状況、訓練生の就職希望及び職業上の課題等を勘案している。

### （ロ）就職を前提とした職場実習

就職活動及び企業の選考過程の一環として実施する。職場実習を進めるにあたり、訓練生側の条件と企業が考える職務内容・方法、人的配慮、作業環境等の条件との差異をなるべく小さくするための環境調整が重要である。

これらの環境調整は、訓練生にとってプラスになるのと同時に、職場実習先の企業にとっても、能開校が調整を行うことで、現実的な問題に解決が図られ、心理的な負担感の軽減につながるものとなるよう取り組む。

訓練生と企業の双方の状況をよく理解した上で、環境調整を行い、訓練生にとって適応しやすい環境を整えるとともに、企業における障害への理解の促進等を進めることが重要である。

## へ 就職活動中の関係機関との連携

就職活動を始める際に、就職活動の方針について、本人や家族、関係機関との共通認識を持った上で連携し、支援を進めていくことが大切である。支援をスムーズに行うためには、関係機関等とケース会議を行い、方針と役割を確認することが有効である。

就職活動中に関係機関が行う具体的な支援協力内容としては、ハローワークでの職業相談への同行や企業の面接への同行、職場実習中の職場訪問への同行等が考えられる。また、就職活動中は、本人の負担感が大きく、気持ちの揺れもあるので、訓練とは違う立場での相談、励まし等が必要な場合もある。本人の気持ちの揺れやそれに対しどう対応したか等について連絡を取りながら、それぞれの立場で本人を支えるための意見、情報交換をこまめに行うことが有効である。

また、家族に理解や協力を求める時、能開校入校前からの関係のある支援機関を通して伝えたり、また相談に同席してもらうことで、スムーズに理解が進むことがある。例えば、就職活動で精神障害者保健福祉手帳の取得が必要になった場合、短期的な関わりしかなく信頼関係が十分でない能開校が家族に説明や理解を求めるよりは、長期間の関わりがあり信頼関係のある機関から説明があった方が効果的な場合がある。

## 5 フォローアップ

### (1) フォローアップの考え方

#### イ 能開校が行う意味

就職した修了生に対しては、原則として就職後一定期間定期的なフォローアップを行う。そうすることで、不適応要因をなくし、職場適応が進むように職業的自立を支える。

フォローアップは一義的には、修了生の職場定着が目的ではあるが、また一方で、能開校へのメリットもある。一つには、フォローアップを行う中で把握された課題を指導のノウハウとして訓練へ反映させることができる。例えば企業の職務内容を訓練教材に取り入れることで、より職場に近い訓練教材の作成が可能となる。また、企業の生の声を訓練生に伝えることで、働く心構え、現実認識の向上に役立たせることが考えられる。

二つには、関わっている企業が立てる障害者雇い入れ計画の情報をいち早く入手することが可能となる。能開校では、企業、訓練生の両方の状況が分かっているため、適切なマッチングが可能となる。

#### ロ フォローアップの進め方

##### (イ) フォローアップ計画

フォローアップは、本人の職場の適応状況を確認し、不適応状況があれば、できるだけ早期に把握し、対処していくために行う。訓練状況や職場実習の状況から課題を整理し、対処方法を具体的に示すフォローアップ計画書（図2-5-1）を策定し、その計画に沿ってフォローアップを実施していく。

計画策定上のポイントは以下のとおりである。

- ・現在の課題、今後発生すると予想される課題

例 現在の課題：新規場面での不安と緊張の軽減

今後発生する課題：企業の過剰な要求

- ・具体的な対応策

例 現在の課題への対応策：話を聞き、心理的に支える

今後発生する課題への対応策：企業との調整



## フォローアップ計画書

平成 年 月 日作成

ケース番号		氏名	( )	生年月日	
現住所	最寄り駅				
在籍科	OA事務科OAビジネスコース	期間	H17.8.24~H18.7.31		
障害名	精神障害(統合失調症)	精神保健福祉手帳	3級		
最終学歴	資格 日商簿記3級・CS検定エクセル3級				
職歴					
希望	障害に対する理解を得て就職することを希望。希望職種事務職。週4日勤務から徐々にフルタイム勤務に移行することを希望。				
<b>&lt;医療状況&gt;</b>					
<p>精神症状：対人緊張が高い。通常時も他人の視線が気になるが、不調時はより過敏になる。</p> <p>通院：4週間に1回</p> <p>服薬：2回/日</p> <p>主治医の意見：〇〇病院 (主治医 〇〇医師)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ここ4, 5年は安定している。一般企業での就労可能。就労に際しては当面残業は避けること。</li> </ul> <p>関係機関の意見：障害者就業・生活支援センター(〇〇氏)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所直前までは週4日、40時間のアルバイト就労をしている。職リハに入所し資格を取得し、正社員勤務を目指す意思がある。</li> </ul>					
<b>&lt;適応状況&gt;</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・8ヶ月間の訓練は概ね安定して受講することができた。入所当初は意欲的ではあるが肩に力が入りすぎている感があった。1ヶ月経過した頃から疲労が見られるようになり、その後、週1日(木曜日)を休みにする。その後は疲労を解消しながら安定した訓練受講が可能となる。入所5ヶ月頃に週3日の企業体験実習を実施。強い疲労等負荷が大きい時の病的体験し、また適切な対処方法を自分で考え実行することで、就労の仕方をより現実的に捉えることが可能となった。</li> <li>・不調のサイン：他人の視線が気になること。(疲労、負担感が大きい時等)</li> <li>・不調時の対応：適切に休息することで、疲労を解消する。不安なことが相談できる支援体制。</li> <li>・苦手なこと：新しい環境、人に慣れるまで緊張が高い。他者と接近した空間。</li> <li>・対人関係：コミュニケーションは良好ではあるが、慣れるまで時間はかかる。安定した人間関係を築くことは可能。</li> <li>・障害受容：自己の障害は理解している。仕事の継続のためには周囲の障害の理解が必要と認識している。周囲のアドバイスを受け入れ、本人なりに咀嚼し受け入れることができる。</li> </ul>					
<b>&lt;フォローアップ計画&gt;</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇株式会社に事務職として内定。職場実習の状況から、新規場面の不安や緊張の軽減を図るための支援を得ることで職場への適応、作業適応は可能と思われる。また長期的に定着を図るためには、本人の不安、考え方を整理するための援助、企業の要求が過剰にならないために本人と企業の調整が必要である。これらの支援を行うためにはジョブコーチ支援事業の活用が考えられる。</li> <li>・地域障害者職業センターのジョブコーチ支援事業を中心に就業・生活支援センター、職業リハビリテーションセンターが連携し長期的に職場定着のための支援を実施していくこととする。</li> </ul>					
<b>&lt;具体的目標&gt;</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>①就職後2ヶ月間は、1, 2週間に1回訪問する。その後は状況に応じ、可能であれば訪問頻度を減らしていく。</li> <li>②訪問の際は、本人のストレス発散のためにまずは話を聞くことを中心とする。その中で、考え方の整理、不安の解消を行う。必要に応じ、事業所との調整を行う。</li> </ol>					
<b>&lt;役割分担&gt;</b>					
<p>地域障害者職業センター：ジョブコーチ支援事業等</p> <p>就業・生活支援センター：職業相談</p> <p>職業リハビリテーションセンター：職業相談</p>					

国立職業リハビリテーションセンター 職域開発課

図 2-5-1 フォローアップ計画書の例

- ・誰が、いつ、どのような方法で対応するか

例 地域職業センターのジョブコーチが、就職後2ヶ月間は1、2週間に1回の頻度で企業訪問し、本人と話し、必要に応じ企業と調整を行う

#### (ロ) フォローアップの具体的内容

企業訪問や電話で、以下の観点で、本人、企業それぞれに状況確認を行う。

- ・勤務態度等基本的労働習慣に課題はないか
- ・作業遂行上の課題はないか
- ・対人関係等において課題はないか
- ・睡眠の状態、食欲等の健康状態はどうか（本人のみ）

それぞれの話を聞き、支援者側からのアドバイスで解決する場合もある。

また、それぞれの意向を出し合い調整を行う必要がある場合もある。例えば、作業の難易度を下げる、作業量を減らす、勤務時間を短くするなどの場合は、企業の理解を求める必要があるため、本人の現状を説明し、できるだけ具体的な対応策を企業に提案し、調整を行うことが大切である。

精神障害者はその障害特性から、精神的支援が必要となる場合がある。特に就職当初は、環境に慣れるまでは、人間関係等に過敏となり、一人で不安や悩みを抱え込んでしまう場合があるので、その解決のために支援が必要となる。話を聞いてもらうだけで落ち着いたり、アドバイスをもらうことで考え方を整理できたりする場合も多い。

#### (ハ) フォローアップの方法

企業への訪問、本人や企業への電話等がある。本人の休日が平日であれば、能開校へ相談、報告のため来所することも考えられる。

企業への訪問も、その内容によっては、訪問時間の工夫が必要である。例えば、本人への精神的支援が中心の場合は、昼休みや帰宅時に合わせて訪問し、職場の人がいない環境で話を聞く配慮も必要になる。

## (二) フォローアップの期間と頻度

環境適応に時間を要する人については、就職して3ヶ月ぐらいまでは、1、2週間に1回程度、こまめに訪問をした方が良い。その後は状況に応じ、訪問頻度を減らしていく。

就職して3ヶ月から半年の期間安定していれば、訪問の頻度は1か月に1回程度にしていく。就職後1年以上経過してもフォローアップが必要な場合や、また、安定していても、職場の状況の変化や本人の生活の変化等で支援を要することがあり、働き続ける限り支援を継続できる連携体制が望まれる。

## (ホ) フォローアップの体制

精神障害者の就労支援は、その障害特性から、医療機関、生活支援機関、就労支援機関の連携が必要である。そのための体制作りは、可能であれば訓練期間中から取り組むことが望ましい（図2-5-2）。

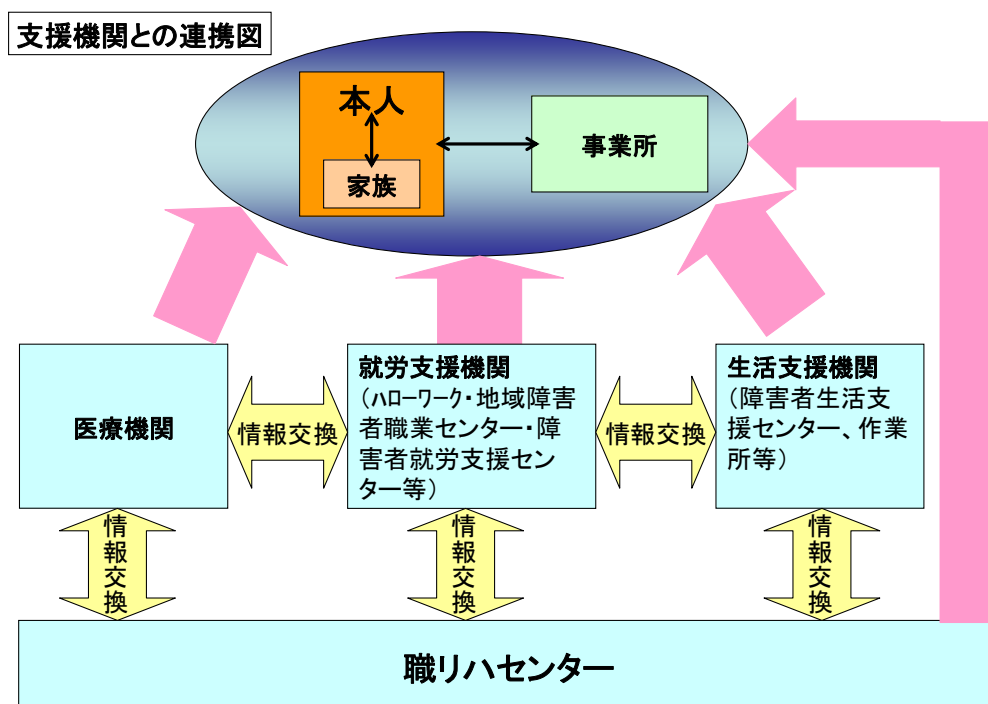


図2-5-2 望ましい支援の連携体制

## (2) 関係機関との連携

就職が決まった段階又は決まりそうな段階(職場実習期間)に就労支援機関(ハローワークや地域職業センター等)に、本人同意の上で就労後のフォローアップを依頼する。できれば就労前の職場実習の段階に訓練生や職場の状況を確認しておいてもらうとなお良い。

支援機関が実施する支援については有効に活用する。例えば、地域職業センターとの連携では、必要に応じてジョブコーチ支援事業を利用し、職場適応の支援を受けることができる。

就労支援機関には訓練の実施状況や実習期間の情報を伝え、その上で能開校、生活支援機関、就労支援機関の支援の役割分担を行う。