

職業訓練実践マニュアル

重度視覚障害者編Ⅱ

～企業との協力による職業訓練等～

平成24年2月



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

はじめに

障害者施策推進本部が平成19年12月に決定した「重点施策実施5か年計画」において、障害者職業能力開発校（以下「障害者校」という。）では、「職業訓練上特別な支援を要する障害者（以下「特別支援障害者」という。）に重点を置いた支援を実施する」とされています。

国立職業リハビリテーションセンター（中央障害者職業能力開発校）では、特別支援障害者である重度視覚障害者に対する事務系職種の職業訓練において、企業や事務系職種で勤務されている重度視覚障害者へのヒアリングを通じて得られた訓練ニーズを基に訓練カリキュラムの見直し等を行い、就労場面で活用できるより実践的な職業訓練の実施に取り組んできました。

当機構が運営する障害者校については、「障害者職業能力開発推進会議報告書～障害者職業能力開発施策の当面の課題と対応のあり方について～」（平成20年7月）において、「機構営障害者校においては、特別支援障害者を重点的に受け入れ、引き続き高い就職率を維持、向上させるための指導技法の開発、訓練カリキュラムの見直し等に取り組むことが必要であり、また、そこで得られた訓練技法やノウハウを他の障害者校等でも活用できるよう、普及を図ることが必要である。」とされていること等を踏まえ、これまでに開発した指導技法等を他の職業能力開発施設等（以下「訓練施設」という。）へ提供しており、平成22年度は、重度視覚障害者の事務系職種の職業訓練に関する指導技法等の一層の普及を図るため、訓練教材等を収録したCDも添付した『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』を作成・配布しています。

本年度においては、その続編として、重度視覚障害者の受入れ企業の拡大、とりわけ事務系職種への就職促進を図るための支援方法等について引き続き検討するため、新たにマニュアル作成検討委員会を設置し、重度視覚障害者に対する効果的な就職活動支援や障害者雇用を検討している事業所との連携による職業訓練等の技法を中心に取りまとめました。

本マニュアルでは、重度視覚障害者の事務系職種での職業訓練に取り組まれている訓練施設及び今後新たに取組みを開始することを検討している訓練施設において、広くご活用いただけるよう、就職活動の準備から、就職活動の実施、職場実習、入社に向けての支援、就職後のフォローアップまでの一連の過程に沿って、可能な限り具体的な事例を盛り込み取りまとめました。

平成23年2月に作成・配布したマニュアルと本マニュアルにより、重度視覚障害者に対する指導技法等に関する理解を深めていただき、訓練施設での受入れ拡大と、一人でも多くの重度視覚障害者を就職に結びつけていただく一助としていただければ幸いです。

平成24年2月

職業訓練実践マニュアル（重度視覚障害者編Ⅱ）作成検討委員会

目 次

第1	重度視覚障害者の就職にあたっての課題	1
1	事業所が重度視覚障害者を雇用するにあたっての懸念	1
	(1) 移動	1
	(2) 設備改善	1
	(3) 作業環境	1
	(4) 職務内容	2
2	重度視覚障害者にとっての就職活動における困難点	2
	(1) 情報収集	2
	(2) 移動	2
	(3) 応募書類の準備	3
	(4) 自己アピール	3
第2	就職活動の開始にあたって	4
1	事業所の理解促進に向けて	4
	(1) 就職活動指導・支援における前提	4
	(2) 事業所に対する自己PR力向上に向けた指導・支援内容	6
2	就職活動に際して必要な職業訓練の内容	7
	(1) 電子メールの利用	7
	(2) インターネットの利用	7
	(3) ワープロ・表計算ソフトの利用	8
	(4) プレゼンテーションソフトの利用	8
	(5) プリンタ・コピー機操作	9
3	訓練生に対する就職活動指導	9
	(1) 就職活動に向けた相談	9
	(2) 応募書類の作成指導	11
	(3) 面接指導	15
	(4) プレゼンテーション指導	16
4	訓練生単独で対応が困難な内容への補完支援	17
	(1) 情報の補完	18
	(2) 移動に関する支援	20
	(3) 応募書類の準備に関する支援	20
5	事業所・訓練生双方の理解促進のための支援	21
	(1) 職務への対応スキルを説明するための資料作成	21
	(2) 事業所が利用可能な制度に関する資料作成	23
6	関係機関との連携	26
	(1) 歩行訓練等の実施主体との連携	26
	(2) 就労支援機器貸出制度及び助成金制度の利用	26

第3	就職活動の実施	29
1	受入事業所の開拓	29
	(1) ハローワークとの連携	29
	(2) 就職面接会への参加	29
	(3) 訓練施設内での会社説明会の実施	30
	(4) 求職情報の周知（ホームページへの掲載）	35
2	事業所に対する受入れ促進に向けた具体的な働きかけの方法等	35
	(1) 面接・面談等	35
	(2) 訓練状況の見学	36
	(3) 職場実習の促進	36
第4	職場実習	38
1	職場実習のメリット	38
	参考・重度視覚障害者雇用事業所への聞き取り調査の実施	40
2	職場実習の具体的な支援内容	42
	(1) 通勤方法（経路）の確認および環境認知	42
	(2) 作業環境の調整	42
	(3) 担当職務の抽出	43
	(4) 職務に合わせた事前訓練	47
	(5) 指導・支援方法についての助言	48
	(6) さまざまな状況における対応方法の確認	49
3	実施事例	49
	【事例1】	52
	【事例2】	57
	【事例3】	62
第5	入社に向けて	66
1	訓練生に対する支援	66
	(1) 通勤や職場環境の理解に関すること	66
	(2) ビジネスマナーに関すること	66
	(3) 住宅の確保に関すること	66
2	事業所に対する支援	67
	(1) 雇用援護制度の情報提供・活用提案に関すること	67
	(2) 雇用管理等の相談に関すること	68
	(3) 社内の理解促進に関すること	68
第6	フォローアップ	69
1	フォローアップの必要性	69
2	フォローアップの内容	69
	(1) 周囲の社員の人事異動・配置転換	69

(2) 担当職務・作業内容の変更	69
(3) 就業場所の変更	70
資料編	71
資料1 関係機関一覧	72
資料2 就職活動指導・支援ツール一覧（添付CD収録リスト）	74

第1 重度視覚障害者の就職にあたっての課題

1 事業所が重度視覚障害者を雇用するにあたっての懸念

事業所が事務系職種での重度視覚障害者の雇用を検討するにあたり、雇用上の配慮事項や対応可能な職務内容についての正しい情報が得られず、このことが、雇用への不安を抱く要因となっていることが考えられます。

そのため、重度視覚障害者の職業訓練や就職活動指導・支援を行う上で、事業所がどのような点に不安を抱いているのかを把握し、それに応じた対応方法を検討することが必要となります。

ここでは、事業所が重度視覚障害者の雇用の検討にあたって、正しい情報を得ていないことが要因となって不安に繋がっている事項を整理し、それらに対する具体的な対応方法について、第2以降で述べていきます。

(1) 移動

周囲の状況が見えない、あるいは見えにくい重度視覚障害者にとって、初めての場所への移動は容易ではありません。しかし、白杖を使用した歩行技術を身につけた人は、事前に数回の経路の確認、練習を行うことで、単独で確実に移動することができ、電車やバスといった公共交通機関を利用した通勤、職務上必要な他の事務所や銀行といった特定の場所への外出もできるようになります。

(2) 設備改善

重度視覚障害者の雇用にあたって、点字ブロック※や手すりの設置といった大がかりな設備改善が必要なのではないかと考えられます。しかし、予め、本人に対して勤務するビルなどの入口（玄関）・ロビー、階段、職場のあるフロアー（階）、部屋の間取りといった環境を認識する（以下「環境認知」という。）ための支援を行うことにより、事業所内の移動はほとんど単独で対応できるようになります。

手軽な工夫点としては、例えば、エレベーターの行き先階のボタンに点字シールを貼り付ける、本人の座席の位置を部屋の入口付近にするといったことがあげられます。トイレやエレベーターなどの普段使用する場所への移動については、安全な動線が確保できるように職場内のレイアウトを変更するといった配慮・工夫をし、重度視覚障害者自らが既存の壁や机の配置を手掛かりとして移動できる環境を整備していきます。さらに点字ブロックや手すりがあれば、よりスムーズに移動することができるようになりますが、前述のような配慮、工夫による効果も高く、必ず設置しなければならない訳ではありません。このような事業所の一定の配慮・工夫と、重度視覚障害者の職場環境への適応による習熟とがあいまって単独での移動は十分可能になります。

※視覚障害者誘導用ブロック

(3) 作業環境

重度視覚障害者、特に拡大読書器などの視覚障害者用の支援機器の使用によっても視覚機能を介しての紙媒体での文字の読み書きが困難（以下「全盲等」という。）な人

が、パソコンを扱う際には、画面読み上げソフトが欠かせません。このような視覚障害者用の支援ソフトは市販のパソコンにインストールすることで利用できるようになります。この画面読み上げソフトは、社内のネットワークに特段影響を与えるものではありませんが、聞きなれないソフトをインストールすることに対して不安を抱く事業所が少なくないのが現状です。

なお、重度視覚障害者は、画面読み上げソフトだけでなく、個々の見え方に応じた拡大読書器や画面読み上げソフトといった支援機器や支援ソフトを使用してパソコン操作を行っています（『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.9～16参照）。これらの価格は種類によって様々ですが、就労支援機器の貸出制度や助成金制度を活用することで、事業所の負担を軽減することができます。

（4）職務内容

情報通信技術の進展により重度視覚障害者、特に全盲等の人の文字処理能力は向上し、電子化された情報であれば、支援機器やソフトを活用して事務系職種での業務にも対応できるようになってきています。重度視覚障害者が支援機器やソフトの活用により一定のパソコン操作に対応できることを知っている事業所であっても、事務系職種では、その職務の多くが墨字に結びついていることから、重度視覚障害者（特に全盲等の人）が具体的にどのような職務に対応できるかを想定しづらいことや情報が行き渡っていないことが、雇用に結び付かない理由の一つとなっています。

2 重度視覚障害者にとっての就職活動における困難点

重度視覚障害者が円滑に就職活動を進めるためには、職業訓練におけるスキルの習得や情報収集といった準備が必要となります。

ここでは、重度視覚障害者が就職活動の際に苦慮する点や支援を要する点について整理し、それらに対する具体的な対応方法について、第2以降で述べていきます。

（1）情報収集

情報の電子ファイル化が進み、メールやインターネットを活用することにより、求人情報、その他就職活動に必要な情報へのアクセスが可能になり、視覚機能を介さなくても、これらの情報の収集については、ある程度、支援の手を借りず単独で行うことができるようになってきています。しかし、電子化されたファイルのすべてを、画面読み上げソフトで対応することはできません。さらに、情報へのアクセスができて、膨大な情報の中から、目的の情報を得るにはある程度の時間を必要とします。限られた時間で、何も支援のない状態で情報収集を進めていくことは、重度視覚障害者には相当の負担になります。

（2）移動

重度視覚障害者に限らず、就職面接会や事業所での面接の会場は、ほとんどが初めて訪問する場所になります。移動に支援を要する人の場合、一回限りの移動なら、訓練施設を利用している人は、指導員に同行してもらおうという方法が考えられますが、

毎回支援を受けられるとも限りません。障害等級が1、2級の重度視覚障害者なら、公的な移動支援といったサービスの利用も考えられますが、歩行訓練も含めサービスを実施している支援機関の情報を、把握している視覚障害者は多くありません。特別支援学校卒業者や、自立訓練施設の利用経験のある視覚障害者は、実施機関の情報を持っている場合もありますが、途中で視覚障害となった人の多くは、支援機関の情報に乏しいのが現状です。

(3) 応募書類の準備

全盲等の人は、当然、直筆での履歴書の作成は困難です。インターネット上で、履歴書をはじめ、職務経歴書のフォーマットをダウンロードすることができますが、それらを利用するにも、一定程度のパソコンの操作技能が求められます。完成したファイルの体裁の確認や、履歴書への写真の貼り付けには、支援の手が必要になります。

(4) 自己アピール

重度視覚障害者がどのような職務に対応できるのかを事業所にイメージしてもらうためには、実際にパソコン操作を行っている様子を事業所担当者に見てもらうことが最も有効な方法と考えられます。

自己アピールの効果的な手段として、面接の際にノートパソコンを持ち込み、デモンストレーションを行うことが考えられますが、限られた面接時間に効率的に実施することは、非常に難しいのが現状です。

第2 就職活動の開始にあたって

1 事業所の理解促進に向けて

(1) 就職活動指導・支援における前提

重度視覚障害者の就職にあたっては、第1で述べたようにさまざまな課題がありますが、実際に多くの人が事務系職種で仕事をしています。一方、重度視覚障害者の雇用経験のない事業所が、新たに重度視覚障害者を受け入れる場合には、配慮事項や担当可能な職務、利用可能な制度と新たに収集が必要となる情報が多く、重度視覚障害者と事業所の双方がお互いを理解し、安定した勤務を継続するために、双方が相当の努力をしなければならないケースもあります。このような場合には、指導員が支援者として相互理解が進むように働きかけをすることで、より円滑な就職が図られます。

施設内での職業訓練では、指導員と訓練生は、指導する側、指導を受ける側であり、この二者がその中心ですが、就職活動では、この二者の関係はありつつも、訓練生と事業所がその中心となって関係性が構築されることとなります。指導員は双方の理解が進むよう、支援者としての立場からの対応も求められ、これに加え、求人票の電子データ化といった訓練生が単独では実施困難な内容についての補完支援にも対応していかなければなりません。このように施設内での職業訓練とは異なる点があることを指導員、訓練生ともに理解しておくことが求められます。この点の理解を促すため、指導員は訓練生に指導していくことも必要となります。

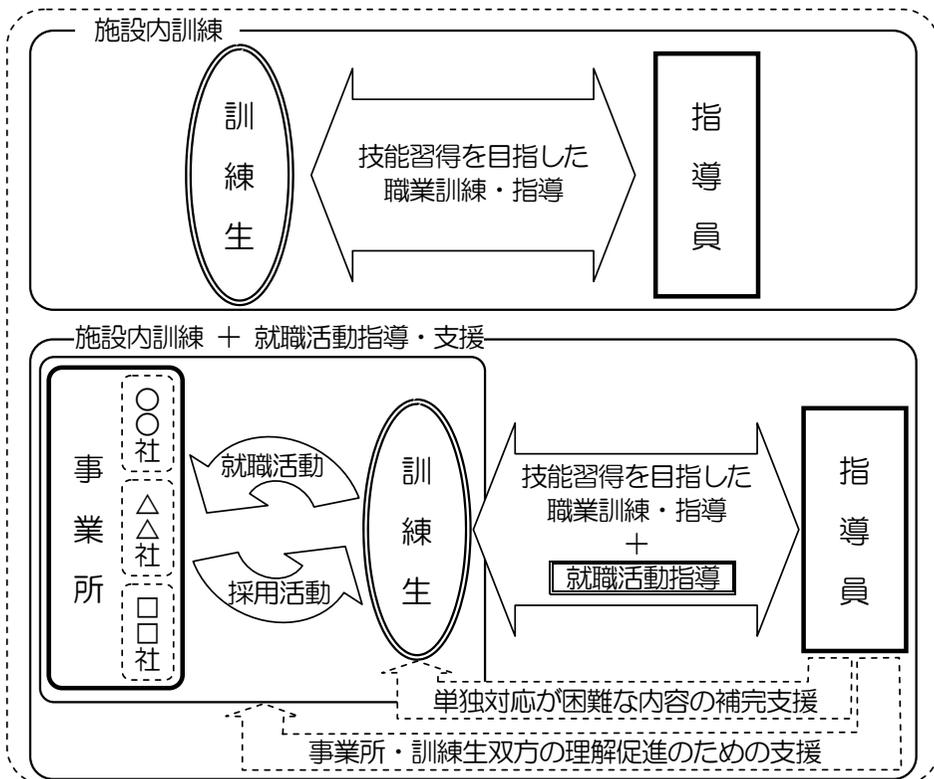


図2-1 施設内訓練と就職活動指導・支援

採用活動を行う事業所の多くは、採用者の継続的な勤務を望むものであり、本人が「就職したい」、「その事業所で働きたい」という気持ちを持っているかをまず重視しています。そのため、本人に就職への強い気持ちがないまま、他者が就職活動をいかに積極的に指導・支援しても、よい結果をもたらすことは困難です。これは重度視覚障害者も同様であり、就職活動を進めていくにあたっては、本人が意欲ややる気を持っていることが前提であり、指導・支援の実施あるいは訓練施設への受け入れにあたっては、まず、このことを確認する必要があります。

このように事業所はやる気を重視しますが、その一方で、一定の生産性も求めます。これは、重度視覚障害者に対しても例外ではありません。紙媒体の取扱いが困難な重度視覚障害者にとって、紙媒体と結びついた職務内容が多い事務系職種においては、対応可能な職務に一定の制限があります。一定の制限がありつつも、それに代わるものとして、プラス評価がなければ、事業所は、新たに採用しようとは考えないでしょう。紙媒体の取扱いができる人とできない人がいる場合、他の要素が同等水準であれば、一般的に前者が就職に際して有利であることはいまでもありません。重度視覚障害者が事務系職種で仕事をしていくためには、「紙媒体の取扱いはできないが、他の業務ならば担当できそうだ。」と事業所に受け止めてもらえるようなスキルを持ちあわせていることが前提といえます。自身の強みとして、このようなスキルをアピールすることではじめて、就職の可能性も高まっていきます。さまざまなアピールをしても、その内容が目を引くものでなければ、事業所は魅力を感じないでしょう。

また、事業所まで通勤するためには、一定の移動能力を身につけておかなければなりません。やる気や職務への対応能力があっても、安全な通勤や事業所内での移動に単独で対応できないと、事業所で働くということは困難でしょう。

このように、やる気だけでも、職務への対応スキルだけでも就職は難しく、双方を一定の水準で維持、さらに向上させていくことが求められ、また、通勤を考えると、一定の移動能力も不可欠です。職務への対応スキルについては、日々の職業訓練指導の中で高められていくものであるため、昨年度発行した『職業訓練実践マニュアル 重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』を参考に、より実践的な技能の習得を目指した職業訓練の実施をおすすめします。

移動能力については、機能訓練（生活訓練）を実施している施設を利用することで、その習得が可能です。歩行に不安のある訓練生に対しては、必要に応じてこれらの施設の情報を提供し、利用をすすめ、就職活動に備える必要があります。訓練施設へ安全に通所する上でも移動能力は不可欠であるため、早期に対応することが求められます。

なお、機能訓練（生活訓練）を実施している施設については、『職業訓練実践マニュアル 重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.18を参考にしてください。

指導員が就職活動を指導・支援するにあたって

本人のやる気

= 「就職したい」、「その事業所で働きたい」という気持ち

+

自身の強みとしてアピールできるだけの職務対応スキル

= 「紙媒体の取扱いはできないが、他の業務ならば担当できそうだ。」と事業所に受け止めてもらえるようなスキル



スキルの向上

→実践的な技能習得を目指した職業訓練の実施

+

単独での移動能力も不可欠

(2) 事業所に対する自己PR力向上に向けた指導・支援内容

上記の点について確認できてはじめて、就職活動の準備を進めていくことができます。ただ、職務への対応スキルや移動能力の習得については一定の期間を必要とすることから、これらがすべて備わるのを待って、就職活動の準備を進めるというように段階的な対応をとれるほどの時間的余裕がない場合もあります。そのような場合には、職務への対応スキルや移動能力の習得に一定の見通しが立った段階で、就職活動の準備を開始し、双方を並行して実施していきます。この際指導員は、それまでの訓練状況から今後の職業訓練で習得が見込まれる職務への対応スキルについて訓練生に説明し、就職活動に必要な関係資料への記載内容について相談する必要があります。

就職活動に際して、訓練生は第1で述べた「事業所が重度視覚障害者を雇用するにあたっての懸念」を理解し、それを踏まえて事業所に対して採用への検討を促すような取組みを進めていかなければなりません。

そのためには、応募する事業所に対して就職への意欲とその理由を明確に伝えられることはもちろんのこと、移動方法や設備環境整備の必要性、必要となる作業環境、情報の入手方法のそれぞれについて、利用可能な支援機関や制度も含め、事業所の受け入れに関する不安を解消するように資料を作成し、訓練生自身で説明できるよう準備していかなければなりません。対応可能な職務について理解を求めるには、こういった資料のほか、訓練作品の提示やデモンストレーションも有効です。

また、これらの訓練生の対応に加え、指導員自身も、事業所の受け入れに係る不安の解消や対応可能な職務の理解を促す資料（P. 21～26 参照）を作成することで、事業所の理解がより深まることが期待できます。

このように、指導員は、訓練生が前述した対応を行えるように、指導していく必要

があります。また、訓練生が就職活動を進めるにあたっては、いくつかの困難な点があるため、これを補完するための支援にも対応していかなければなりません。具体的な支援内容については、P. 17～21 を参照してください。

2 就職活動に際して必要な職業訓練の内容

自身の強みとしてアピールできるだけの職務への対応スキルを習得するためには、実施する職業訓練のすべてが必要な内容といえますが、訓練生が能動的に就職活動を進めていくためには、以下の OA 機器操作スキルを習得していることが特に求められます。各訓練施設の状況により、実施が困難な内容もあると思われませんが、就職活動を開始する前に、以下の内容について可能な限り職業訓練を実施し、訓練生がこれらを習得していることが望まれます。

(1) 電子メールの利用

重度視覚障害者にとって、電子メールの利用は必須といえます。求人一覧をはじめとする各種情報の入手や事業所への応募書類の送付と利用場面はさまざまあります。操作の中でも添付ファイルを利用することは多く、その取り扱いに慣れておくことは不可欠です。

また、電子メールの利用にあたっては、メール本文の文章表現も理解していなければなりません。ビジネスの場で使われるメール文の表現にはよく使われる常套句や敬語など一定のルールがあり、このルールに従ってメール文を作成していかなければなりません。これまで事業所での勤務経験のない人の中には、このようなルールを知らない人が多く、これが原因で無意識のうちに読み手に違和感を与えてしまうことがあります。このようなことを避けるためには、電子メールの操作方法だけでなく、文書作成のルールを踏まえた指導が必要となります。

さらに、重度視覚障害者の多くは、画面読み上げソフトを使い音声で内容を確認するため、文章表現のわずかな違いを把握しやすいといわれている一方で、全盲等の人の場合には、同音の漢字表記を誤る傾向があります。これは、画面読み上げソフトを介して漢字を使い分けるため、画面読み上げを聞いて、同音の漢字の中から文脈に合わせた適切なものを選択しなければならず、確実に聞き取る注意深さと漢字に対する一定の知識が求められます。誤字が散見されるような文面は、適切な文章表現以前の問題であり、そのため、同音異義語の漢字についての指導も併せて実施しておく必要があります。

電子メールの利用及び同音異義語に関する指導方法については、『職業訓練実践マニュアル 重度視覚障害者編 I～施設内訓練～』の P. 39～40、42、75、86 及び添付 CD に収録した訓練教材を参考にしてください。

(2) インターネットの利用

インターネットの普及により、必要な情報を、容易に収集できるようになりました。ただ、インターネットの情報量は膨大であり、画面読み上げソフトや画面拡大ソフトといった支援ソフトの利用に慣れないうちは、その中から必要な情報を収集するには、

多くの時間と労力を要してしまいます。就職活動では限られた時間の中で、応募する事業所に合わせた履歴書や自己紹介状の作成、面接における受け答えの内容検討、プレゼンテーションやデモンストレーションをする場合にはその練習、また、複数社に応募する場合には、事業所に合わせた対応というように数多くの作業をしなければならないこともあり、情報収集に多くの時間を割けないことがしばしば見られます。そのため、職業訓練においては、インターネットからの情報収集作業を数多く実践し、効率的な操作方法を習得しておく必要があります。

各業界における売上シェア上位の企業情報の収集といった演習課題は、これを実践することにより、インターネットを活用した情報収集能力を習得できるだけでなく、現在の社会情勢について理解を深めることにも繋がります。このような演習課題は、就職活動を進めるにあたって有用な訓練内容となります。

インターネットの利用に関する指導方法については、『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.76、89及び添付CDに収録した訓練教材を参考にしてください。

(3) ワープロ・表計算ソフトの利用

多くの重度視覚障害者にとって、履歴書や自己紹介状、その他の資料を作成する上で、ワープロあるいは表計算ソフトの利用が不可欠です。訓練生が能動的にこれらの資料を準備していくためには、文書のレイアウト、文字のサイズや種類を自身で設定、確認できなければなりません。これらの設定や確認の方法については、ワープロや表計算ソフトを利用した職業訓練の中で、少しずつ習得していくものですが、全盲等の人は目視による確認が困難であるため、指摘をしないと誤りに気づきにくい面があります。自身で誤りに気づくことができるよう、適時に誤りを指摘し、修正を促し、併せてこまめな確認を実践するよう指導していくことが必要です。

ワープロ・表計算ソフトの利用に関する指導方法については、『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.77～81、87及び添付CDに収録した訓練教材を参考にしてください。

(4) プレゼンテーションソフトの利用

重度視覚障害者が画面読み上げソフトを利用してプレゼンテーションソフトを操作することは、困難だと思っている人もいますが、文字中心の内容であれば、独力で資料を作成することも、作成した内容を確認することも可能です。

訓練生が、自身で作成した資料を使って、自身で操作しながら自己PRのためのプレゼンテーションを実施していくためには、プレゼンテーションソフトの操作に関して、一定範囲の内容を習得していることが求められます。

具体的な対応方法については、P.16～17を参照してください。また、プレゼンテーションソフトの利用に関する指導方法については、『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.91及び添付CDに収録した訓練教材を参照してください。

(5) プリンタ・コピー機操作

就職活動に必要な資料を準備していくためには、プリンタやコピー機操作への対応は必須です。全盲等の人であっても、プリンタの印字の向きを把握することで、就職活動資料の印刷が可能になります。また、ステープラー機能付きコピー機にパソコンが接続され、音声ガイドによりパソコンからコピー機操作が可能な場合には、作成した資料を複数部コピーし、ステープラー留めの設定といったことも可能になります。

こういった機器が整備されている場合には、能動的に就職活動を進めていくために、職業訓練の中でその使用方法の習得を図っていくことが望まれます。具体的な指導方法については『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.50～55を参考にしてください。

上記のいずれにおいても、1～2回程度、作業を実践しただけでは自身で使いこなすまでに至らないことが多く、作業に慣れていくためには、繰り返し実践するような職業訓練を実施していく必要があります。就職活動にあたって上記の対応を円滑に実施していくためにも、普段の訓練内容に盛り込んでおくことが重要になります。

また、就職面接会では複数の事業所用の応募書類を準備することが多く、重度視覚障害者自身でそれらを識別していくためには何らかの工夫を必要としますが、点字付きラベルテープの利用もその1つです。こういった機器が整備されている場合には、職業訓練の中にその使用方法習得も取り入れることをおすすめします。

これらの内容は、『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』の「資料3 訓練カリキュラムの詳細」、および「資料5 訓練カリキュラムの詳細・応用」を参考にしてください。

3 訓練生に対する就職活動指導

上記2の内容について習得していることにより、以下で説明する就職活動の準備における資料作成にあたって、訓練生はOA機器の操作面に苦勞することなく、その内容の検討に注力することができます。操作面に不安があると、訓練生は技術面での指導を受けながら、就職活動の指導も受けるといった状態となり、訓練生の負担が大きくなることが予想され、一層多くの時間を要してしまうことにも繋がります。円滑に就職活動の準備を進めるためには、上記2の内容を訓練生が予め習得していることが望まれます。

(1) 就職活動に向けた相談

就職活動に関する指導については、障害の有無にかかわらず、その内容は大きく異なりません。就職活動の進め方や求人票の構成要素といった就職活動に関する一般的な内容を説明し、訓練生自身の希望条件から現状認識が適切であるか、就職したいという意欲があるかを確認していきます。ただ、第1で述べているようなさまざまな課題があり、一般的に重度視覚障害者の就職は困難度が高く就職活動が長期化する状況があることから、精神的にも肉体的にも万全の状態ですべての就職活動に臨むことが求められます。そのため、訓練開始後早期の段階から心身の安定を心がけるよう指導します。遅刻や欠席が続く、出席していても職業訓練に集中できていないといった様子が見ら

れる場合には、個別面談を実施し、その要因が生活習慣に起因するものであるときには、早期の助言、指導が望まれます。また、疾病に起因する場合には、病院受診をすすめます。

規則正しい生活習慣や適切な医療的ケアを受けているにも拘らず、体調管理が難しく、疲労が解消しない、職業訓練の出席状況が改善しないといった場合には、安定した職業生活が継続できるよう、短時間勤務といった現実的な勤務形態への変更を促すための指導が必要になります。

また、指導員は、移動方法や設備環境整備の必要性、情報の入手方法について、訓練生が応募する事業所の理解が得られるよう、訓練生の状況に応じた効果的な対応方法を検討した上で、支援機関や制度についての必要な情報を提供しながら訓練生と相談し、事業所への説明内容を整理していく必要があります。

なお、相談日時での連絡、必要な支援機関や制度の情報提供というように、就職活動を進めていく中で、訓練生との情報のやりとりは頻繁に行われるようになります。確実な連絡を確保するためにも、電子メールを活用することが望ましく、この点について双方で事前に確認しておく必要があります。ただし、急ぎの場合は、情報提供が口頭での対応となることもあります。訓練生には、こういった場合に備えて、自身に合わせた記録媒体（ICレコーダーといった録音機器、点字電子機器、点字器）を常に携帯するよう、指導することも求められます。



点字での読み書き、保存といった編集機能を有しており、メモを取ることができます。

図 2-2 点字電子機器の使用例

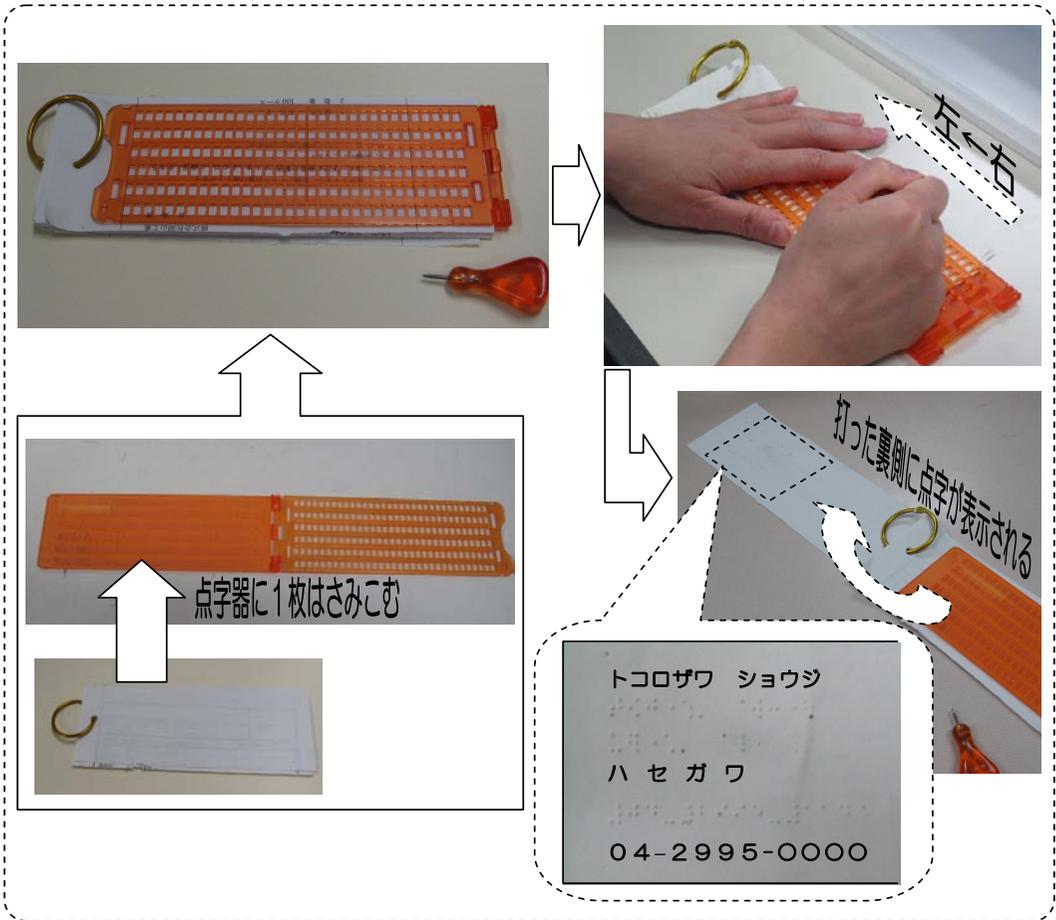


図 2 - 3 点字器の使用例

就職活動が長引く中で、訓練生の中には就職意欲の維持が困難になる場合もあり、こうした事態も想定しながら指導員は就職活動指導を行っていく必要があります。誰しも不採用が続く中で就職意欲を保ち続けることは難しいですが、特に重度視覚障害者は就職困難度が高く、就職活動が長期に及ぶことが多いため、特に就職活動の経験がないといった訓練生の場合に、就職活動開始前に就職活動が長期化する可能性が高いことを説明し、理解を促すことは、訓練生の就職意欲を維持する一助となります。

(2) 応募書類の作成指導

応募書類の作成にあたっては、指導内容は障害の有無に関わらず、大きく異なりません。

作成の指導にあたって説明資料がある場合、重度視覚障害者に対しては、障害状況に応じて、拡大コピーや電子ファイル化といった対応をとり、指導の前に配付することが必要となります。資料の配付と同時に説明した場合、どのような媒体を用いても、重度視覚障害者は内容を把握するまでに一定の時間を要してしまいます。たとえマンツーマンの指導であっても、資料は事前に提供し、その際に内容の確認を促し、その

後に説明することで指導がより円滑に行えます。

履歴書は、手書きが好ましいとされていますが、重度視覚障害者の場合には、その対応が困難な人、対応は可能であるが眼への負担が大きくそれが現実的でない人、一定の対応が可能な人とさまざまです。手書きによる履歴書を事業所に提示することにより、書字への対応力をアピールできますが、作成に時間がかかりすぎる場合には、電子ファイルによる作成を選択した方が他の作業に多くの時間を割くことができ、効率的です。どちらを選択するかについては、訓練生の状況を見ながら、相談により決定していくことが必要です。電子ファイル形式による履歴書のフォームについては、4の(3)にその詳細を述べています。

また、訓練生自身の詳細な障害状況、移動方法、配慮事項といった履歴書に記載できない内容を記述した自己紹介状を作成することで、事業所に対して付加的な情報を伝えることができます。体裁の整った文書を作成することで、そのようなスキルがあることを事業所にアピールすることにも繋がります。このほかに職業訓練で習得したスキルの内容一覧や訓練作品を作成し、応募書類に添付することで、訓練状況やスキルレベルを具体的に伝えることができます。

本章の1の(1)でも述べているように、事業所の多くが採用活動をするにあたっては、応募者の「その事業所で働きたい」という気持ちを重視するため、履歴書の中でも、志望動機欄は重要な項目となります。これについては、事業所の情報を調べ、訓練生自身がその事業所を志望した理由をしっかりと述べなければなりません。ただ、就職活動で不調が続くと、「また次も不採用になるのでは」という思考に陥りやすく、積極的に就職活動の準備に取り組めなくなり、この点がおろそかになる訓練生も見られます。このような場合には、自身のスキルをアピールしても、就職への意欲を明確に伝えられないと、よい結果は得られないということを再度指導していく必要があります。

自己紹介状

所属 国立職業リハビリテーションセンター
OAシステム科 視覚障害者情報アクセスコース

氏名 所 沢 太 郎 (ところざわ たろう)

生年月日 昭和〇〇年〇月〇〇日生 (〇〇歳)

障害名・等級 糖尿病性網膜症による視力障害 (右眼 手動弁 左眼0) 1級
糖尿病性腎症による腎臓機能障害 1級

障害状況

- ・視界全体が白っぽく、シルエットで障害物などは認識できます。
- ・はじめての場所では案内が必要ですが、環境が把握できれば、点字ブロックがなくても、白杖を使用して単独移動が可能です。
- ・画面読み上げソフトや点字ディスプレイを使用すれば、パソコン操作は可能です。
- ・週3回夜間に人工透析をしています。

趣味 音楽鑑賞 (ジャンル多数)、水泳

訓練状況 画面読み上げソフト、点字ディスプレイといった視覚障害者用支援機器・ソフトを利用してパソコンを操作しています。
※ 詳細については、別紙を参照してください (習得スキル一覧)

職務経歴 平成〇〇年4月 株式会社 デイリーショップ 入社
コンビニ店長として販売、店舗管理に従事。
平成△△年7月 株式会社 デイリーショップ 受障により退社

自己PR コンビニストアでの販売・店長業務の経験を通して、対人対応、人間関係の大切さを学びました。6年間余のお客様とのふれ合いや様々な年齢層の従業員とのコミュニケーションで培ってきたものが、今も私の中でとても大きな財産になっているように思います。今後、どのような職場にあっても、人間関係を尊重し、協調性をもって正確な仕事を遂行していくことに自信があります。

図2-4 自己紹介状の例

習得スキル内容一覧

国立職業リハビリテーションセンター

OA システム科

視覚障害者情報アクセスコース 所沢 太郎

- ・ インターネット検索
経路検索や各種情報の収集、収集した内容の整理（エクセルフォーム等への入力）
- ・ Microsoft Excel を使用したデータ加工・グラフ作成
関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA、RANK、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、IF、OR、AND、VLOOKUP、HLOOKUP、MATCH、INDEX、INT、MOD、SUMIF、COUNTIF、TODAY、NOW、DATE、YEAR、MONTH、DAY、WEEKDAY、DATEDIF、NETWORKDAYS、WORKDAYS、LEFT、RIGHT、MID、VALUE、LEN、FIND、PHONETIC、ASC、JIS、LARGE、SMALL、REPT、SUBSTITUTE、TIME、HOUR、MINUTE、SECOND、MEDIAN）
並べ替え、オートフィルタ、フィルタオプション
ワークシートの連携
ピボットテーブル機能
リスト集計機能
入力規則
他形式でのデータ読み込み
グラフ作成
- ・ Microsoft Word を使用したビジネス文書の作成（表作成も含む）
ビジネス文書の体裁理解と、社内・社外を想定したビジネス文書作成
- ・ Microsoft Outlook を使用したメールの利用
ビジネスメールの作成についても対応可
- ・ 電話対応（メモはPC入力により対応）
- ・ ホームページの更新（HTMLの基本的内容の理解）
- ・ Microsoft Access を使用したデータ抽出（クエリの活用が中心）
- ・ Microsoft PowerPoint を使用したプレゼンテーション資料の作成
- ・ 補助具を使用した宛名ラベルの貼付・文書の封入・封緘作業

※PC操作は、音声読み上げソフトの活用により、キーボード操作のみで上記の内容について対応可能です。

平成〇〇年〇月現在

図 2 - 5 習得スキル内容一覧の例

・Microsoft Excelを使用したデータ加工

ピボットテーブル機能を使って、様々な角度からデータ集計ができます

次ページのデータ(メモリ売上)を使って

- ① メーカー別・月別メモリ売上
 - ② 月別・店舗別4GBメモリ売上
 - ③ 店舗別・月別メモリ売上
- といった様々な表が作成できます

① メーカー別・月別メモリ売上

合計 / 売上合計		日付			
メーカー	品名	3月	4月	5月	総計
Aサプライ	Aon-4GB	3,900	2,600	2,600	9,100
	Aon-8GB	8,000	39,000	25,000	72,000
	Aon-16GB	9,600	110,400	0	120,000
Aサプライ 集計		21,500	152,000	27,600	201,100
B化研	Bbn2GB	11,520	11,520	8,640	31,680
	Bbn4GB	4,020	39,530	0	43,550
	Bbn8GB	12,100	33,000	0	45,100
	Bbn16GB	50,000	0	32,000	82,000
B化研 集計		77,640	84,050	40,640	202,330
C製作所	Chk-2GB	14,040	5,720	12,480	32,240
	Chk-4GB	8,400	45,500	0	53,900
	Chk-16GB	21,800	18,000	10,800	50,400
	Chk-32GB	0	23,400	105,300	128,700
	Chk-32GBS	19,500	54,600	148,200	222,300
C製作所 集計		63,540	147,220	276,780	487,540
D製造	Doh-2GB	2,600	10,920	0	13,520
	Doh-4GB	26,520	14,280	24,480	65,280
	Doh-8GB	52,920	27,440	0	80,360
	Doh-16GB	28,440	37,920	0	66,360
	Doh-32GB	20,880	97,440	55,680	174,000
	Doh-32GBR	41,760	0	198,360	240,120
D製造 集計		173,120	188,000	278,520	639,640
総計		335,800	571,270	623,540	1,530,610

② 月別・店舗別4GBメモリ売上

合計 / 売上合計		店舗				
日付	メーカー	池袋店	新宿店	品川店	渋谷店	総計
3月	Aサプライ	0	3,900	0	0	3,900
	B化研	0	0	4,020	0	4,020
	C製作所	8,400	0	0	0	8,400
	D製造	0	26,520	0	0	26,520
3月 集計		8,400	30,420	4,020	0	42,840
4月	Aサプライ	0	0	2,600	0	2,600
	B化研	0	39,530	0	0	39,530
	C製作所	0	0	0	45,500	45,500
	D製造	14,280	0	0	0	14,280
4月 集計		14,280	39,530	2,600	45,500	101,910
5月	Aサプライ	0	0	2,600	0	2,600
	D製造	0	0	24,480	0	24,480
5月 集計		0	0	27,080	0	27,080
総計		22,680	69,950	33,700	45,500	171,830

③ 店舗別・月別メモリ売上

合計 / 売上合計		日付			
店舗	メーカー	3月	4月	5月	総計
渋谷店	Aサプライ	0	0	25,000	25,000
	B化研	42,100	0	0	42,100
	C製作所	0	68,900	0	68,900
渋谷店 集計		42,100	68,900	25,000	136,000
新宿店	Aサプライ	13,500	0	0	13,500
	B化研	0	39,530	0	39,530
	C製作所	19,500	35,100	35,100	89,700
	D製造	26,520	45,720	55,680	127,920
新宿店 集計		59,520	120,350	90,780	270,650
池袋店	Aサプライ	0	110,400	0	110,400
	B化研	11,520	11,520	32,000	55,040
	C製作所	34,680	0	0	34,680
	D製造	102,240	142,280	0	244,520
池袋店 集計		148,440	264,200	32,000	444,640
品川店	Aサプライ	8,000	41,600	2,600	52,200
	B化研	24,020	33,000	8,640	65,660
	C製作所	9,360	43,220	241,680	294,260
	D製造	44,360	0	222,840	267,200
品川店 集計		85,740	117,820	475,760	679,320
総計		335,800	571,270	623,540	1,530,610

図 2 - 6 訓練作品の例

履歴書をはじめとするこれらの応募書類は事業所に提出する重要なものであり、目視による確認が難しい訓練生については、最終的な確認を指導員が行うことも必要となります。ただ、画面読み上げソフトや画面拡大ソフトといった支援ソフトの利用により、一定の確認作業も訓練生自身が対応可能であるため、指導員に依存することなく能動的な対応となるように指導しなければなりません。そのためには、普段から作業後の確認の重要性を指導し、修正すべき点が多く見受けられる場合には、その点を指摘した上で、再度、訓練生に確認を促し、自らで修正するという指導を行う必要があります。訓練生に代わって指導員が修正作業をしてしまうと、訓練生が、「また、ミスを直してくれるだろう。」と確認の重要性を認識できず、確実なスキルの習得に悪影響を与えることにもなりかねません。

なお、応募書類の作成に係る支援方法については、P. 20～26 を参照してください。

(3) 面接指導

面接についても、その指導内容については一般的な対応と大きく変わることはありません。訓練生自身が、面接時のルールやマナーを守り、志望動機を明確にし、積極性を示すことが重要です。ただし、重度視覚障害者の場合には、面接官と視線が合わないこともあります。障害からこのような傾向はありますが、話を聞いているということを相手に理解してもらうため、質問者に顔を向けるといったことは面接指導の際

に訓練生に指摘し、必要に応じて、練習をしていく必要があります。

また、移動方法や設備・作業環境の整備、情報をやりとりするための方法については、必要に応じて支援機関や制度の利用も交えつつ、事前に整理した内容を適切に事業所へ伝えられるよう受け答えの練習をしておく必要があります。訓練生が自身で作成した資料に加え、指導員が作成する資料（次節で後述）を応募書類として提出する場合は、それぞれの内容の説明を訓練生が行えるよう準備しておかなければなりません。指導員が作成する資料については、訓練生が概略をつかめるよう、内容を把握しやすい構成にしたり、簡単なコメントをつけるといった配慮が必要になります。

（4）プレゼンテーション指導

応募書類の作成と併せて、プレゼンテーションソフトを利用した、自身に関する資料を作成します。この資料により、就職する上での配慮事項や自身で実践している障害への対応策、習得しているスキルを整理して事業所に提示できるだけでなく、プレゼンテーションソフトを利用した資料作成のスキルをアピールすることにも繋がります。

プレゼンテーションソフトの操作も含めた、この資料を使ったプレゼンテーションだけでなく、他のアプリケーションソフトの操作デモンストレーションについても、事前に練習しておくことで、事業所に対する説明の機会があった場合には、職務への対応スキルをより強くアピールすることができます。ソフトの操作を含めたプレゼンテーション自体が、操作デモンストレーションの1つといえますが、他のソフトの操作に係るデモンストレーションを実施する場合にも、職務への対応スキルを事業所に認めてもらえるよう、流れのある実践的な内容にすることが効果的です。

具体的には、Excel の操作についてであれば、CSV 形式のデータの取り込み、複数シートとの統合、各種関数を用いたデータの算出（例：生年月日から年齢の計算、商品コードから単価の検索）、ピボットテーブル機能を活用したデータの集計、表体裁の調整といったように流れがあれば、事業所はさまざまな機能に対応できることを確認でき、事業所内にある職務の中から訓練生が対応できそうな職務をイメージしやすくなるでしょう。さまざまな機能を駆使し、一定の速度でこういった作業に対応できることをアピールすることで、事業所のプラス評価に繋がるものと思われます。

<h2>視覚障害について</h2> <p>国立職業リハビリテーションセンター OAシステム科 視覚障害者情報アクセスコース 訓練生 ○○ ○○</p>	<h2>経歴</h2> <ul style="list-style-type: none"> ● ○○年4月 (株)△△△△入社 ● △△年11月 病気のため、同社を退社 ● □□年4月 国立職業リハビリテーションセンター入所 現在、OA機器を用い 事務職での就職を目指しています
<h2>障害の状況</h2> <ul style="list-style-type: none"> ● 視力障害1種1級 病名:○○○○○○○○○○ ● 色の認識はできませんが、 障害物はシルエットで判別可能です。 	<h2>障害への対応①</h2> <ul style="list-style-type: none"> ● こまめに出歩き 歩行能力の維持・向上に努める 点字ブロックが無くても単独歩行が可能 ● 駅などの環境を把握していれば 単独での電車利用も可能 事前に通勤練習することで 単独での電車通勤も
<h2>障害への対応②</h2> <ul style="list-style-type: none"> ● パソコン操作について 画面読み上げソフトが読み上げる 操作内容などの画面情報を 確認しながら作業する 	<h2>障害への対応③</h2> <ul style="list-style-type: none"> ● メモ取りについて パソコンから直接入力 点字の活用(点字が理解できる者のみ) 必要に応じて録音機器も使用 携帯電話

図 2-7 プレゼンテーション資料の作成例

4 訓練生単独で対応が困難な内容への補完支援

第1の2で述べた、重度視覚障害者が就職活動を進めていく上で困難な点については、指導員が支援を行うことにより、訓練生は、より円滑に就職活動を進めていくことができます。ただし、周囲が過剰に支援してしまうと、訓練生が就職活動に対して受け身に

なってしまうおそれもあります。そのため、支援を行う際は、訓練生の能動的な就職活動を阻害しないよう留意しなければなりません。

(1) 情報の補完

紙媒体のみでしか提供されない情報については電子データ化する必要があります。就職活動にあたっては、最も重要な情報として、求人票がこれに該当します。単純なレイアウトの文書であれば、OCR ソフトの活用により、情報の概略を把握することができますが、求人票は複雑なレイアウトのため、OCR ソフトを活用しても情報の概略をつかむことは困難です。そのため、支援者が目視により情報を確認して、内容を把握しやすいように電子データ化していくことが求められます。重度視覚障害者の中には、拡大読書器の活用により、求人票そのものを目視で確認できる人もいますが、レイアウトの複雑さから内容把握に時間がかかることも多く、確認する枚数が増えてくると目の疲労に繋がることもあることから、このような障害状況の場合でも、必要に応じて紙媒体情報の電子データ化は必要になります。このとき、求人票データの入力フォームを Excel 形式であらかじめ作成しておくことで、担当指導員だけでなく、複数の職員で迅速に対応でき、訓練生にも内容の構成を説明しやすくなります。ただ、求人票の枚数が多く、時間的あるいは人的制約からすべてを電子データ化することが困難な場合があります。こういった際には、まず、事業所名や就業場所、仕事の内容といった項目に絞った求人一覧を作成し、訓練生に提供します。さらに、就職活動に向けた相談の中で訓練生が選択した求人の情報のみを詳細な内容を含めて電子データ化し、提供するという方法もあります。就職面接会における求人一覧については、ハローワークにおいて電子ファイルで作成している場合もあるため、ハローワークへ確認、依頼し、効率的に作業を進めていきます。

このようなデータは、電子メールの添付ファイルを活用すれば、一度に複数の訓練生に配付することも可能です。また、メール本文に応募を希望する場合の対応方法を記載しておけば、訓練生が希望に応じて、自身で対応していくことも可能になります。

求人一覧の作成 ※ハローワークに作成状況を事前確認（すでに作成している場合も）

	A	B	C	D	E	
1	No.	事業所名	就業場所	仕事の内容	賃金	雇用形態
2	1-1	○○産業	○○区○○1	マッサージ施術、PCによる予約受付、カルテ管理	200000～	契約社員
3	1-2	○○産業	○○区○○1	次のいずれかを担当。①各部門の事務②人事・総務事務③営業事務	200000～	契約社員
4	2-1	▲▲データ	▲▲区▲▲2	一般事務 人事 総務 経理 IT等 管理部門での事務 障害考慮	180000～	契約社員
5	2-2	▲▲データ	▲▲区▲▲2	一般事務 人事 総務 経理 IT等 管理部門での事務 障害考慮	時給900～	パート
6	3-1	□□サブライ	□□区□□4	一般事務 電話応対 PC操作	190000～	契約社員
7	3-2	□□サブライ	□□区□□4	コールセンターオペレーター 電話応対、パソコン入力	時給1165～	パート
8	4	◎◎フード	◎◎区◎◎6	総務経理などの業務、生産管理、研究開発業務、前述の支援業務	164980～	正社員
9	}	}	}	}	}	}

電子メールを利用し、訓練生に求人一覧を提供
就職相談の中で訓練生が希望する求人を選択

求人票の詳細データ入力

	A	B
1	受付年月日	22.12.1
2	事業所名	株式会社 ○○産業
3	職種	一般事務／トライアル併用
4	年齢	不問
5	採用人数	1人
6	所在地	東京都○○区○○1 △△ビル
7	就業場所	所在地と同様（JRO○駅から徒歩5分）
8	雇用形態	契約社員
9	雇用期間	雇用期間の定めなし
10	仕事の内容	次のいずれかを担当。①各部門の事務②人事・総務事務③営業事務
11	学歴	不問
12	必要な経験等	パソコン使用経験
13	必要な免許資格	不問
14	毎月の賃金	200,000円～220,000円（経験スキルに応じて優遇）（賃金締切日：末日、賃金支払日：毎月25日）
15	就業時間	9時～17時30分（休憩時間60分）時間外あり月平均10時間
16	休日	土日祝・週休二日制
17	年間休日数	120日
18	備考	1年間の契約で更新あり（正社員登用制度あり）、フレックスタイム制（11：00～15：00コアタイム）、トライアル併用求人、二次面接に進んだ方は適性テストあり

電子メールを利用し、訓練生に求人票の詳細データを提供
応募に向けた検討へ

図2-8 求人票データの提供例

(2) 移動に関する支援

本章の1の(1)で述べたように、訓練生は、視覚の状況により、必要に応じて歩行訓練を実施し、歩行技術を身につけ、就職活動に備えます。ただ、歩行訓練により歩行技術を習得していても、はじめての場所や経路が入り組んだ場所は、他者による移動支援を必要とします。事業所面接では訓練生にとってはじめての場所がほとんどであり、就職面接会では会場内の経路が入り組んでいるため、いずれも移動支援を必要とします。その一方で、ハローワークは、訓練生によっては数回訪問していて、単独で移動することが可能な場合もあります。訪問頻度が高まることが予想されるハローワークについては、はじめの数回は同行し、その際に移動経路を確認しつつ、その後の単独移動に備えることが、能動的に就職活動を進める上でも大切です。視覚障害者のガイド方法については、『視覚障害者の職場定着推進マニュアル』（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 平成22年3月）を参考にしてください。

『視覚障害者の職場定着推進マニュアル』は、以下に掲載されています。

<http://www.jeed.or.jp/data/disability/occupation/list.html>

(3) 応募書類の準備に関する支援

重度視覚障害者は、書類などの全体像を視覚的に把握することは容易ではなく、電子ファイル化されているものであっても、どのような内容が含まれているかを確認するには多くの時間を必要とします。そのため応募書類の作成に訓練時間の多くを費やしてしまい、技能習得がおろそかになるケースもあります。訓練生が効率的に応募書類の作成を進めるためには、訓練生の主体性は維持しつつも、指導員による一定の支援は必要です。

例えば、履歴書の作成に関しては、次のような支援を行っていくことが望めます。全盲等の人に対しては、市販されている様式に沿って、電子ファイル化した履歴書を準備する必要があります。ただ、重度視覚障害者にとって、履歴書はレイアウトが複雑で、入力項目を探すことにも多くの時間を必要としてしまいます。そのため、履歴書をExcel形式で作成し、入力項目に関する説明内容を同一シートの印刷範囲外に記載することで、訓練生が入力項目を確認しながら独力で作成していくことが可能になります。

自己紹介状やその他の資料も同様に入力する内容をわかりやすく提示することで、訓練生が入力項目を確認しながら、作成することが可能になります。

また、履歴書への写真の貼付は、訓練生自身では実施が困難な場合も多いため、指導員が対応することになります。ただし、こういった場合も、訓練生から依頼するように指導し、訓練生が受け身にならないよう配慮します。

入力項目										内容説明部分			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1										以下入力事項を記載(数字は、半角で入力する)			
2	履歴書		平成22年4月1日							D2に提出日を2010/4/1のように入力。			
3	氏名	所沢 太郎	性別	男	写真添付欄						B3(結合セル)に名前のふりがなをひらがなで入力		
4	昭和55年1月1日生		(満30歳)							B4(結合セル)に名前を漢字で入力。E4に性別を入力			
5	〒359-8555		埼玉県所沢市並木4-1		国立障害者リハビリテーションセンター 西棟							B5(結合セル)に生年月日を1985/1/1のように入力。D5に年齢を数字のみで入力	
6	TEL	090-0000-0000	携帯電話、PSC等	090-0000-0000						B6(結合セル)に住所をひらがなで入力			
7	FAX	04-2995-0000	メールアドレス	xxxx@abc.co.jp						B7(結合セル)に郵便番号を入力			
8	TEL	04-2995-1207	埼玉県所沢市並木4-2		国立職業リハビリテーションセンター							B8(結合セル)に住所を漢字で入力	
9	FAX	04-2995-1277	職業指導部		職業指導課							B9(結合セル)に電話番号を入力。E9(結合セル)に携帯電話番号を入力	
10	担当者		職業指導課 担当者							B10(結合セル)にファックス番号を入力。E10(結合セル)にメールアドレスを入力			
11	職業指導課		職業指導課							B11(結合セル)にその他の連絡先のふりがなをひらがなで入力。G11(結合セル)にその他の連絡先の電話番号を入力			
12	職業指導課		職業指導課							B12(結合セル)にその他の連絡先の郵便番号を入力			
13	職業指導課		職業指導課							A13(結合セル)にその他の連絡先を漢字で入力。末尾に担当者名のみ入力必要 G13(結合セル)にその他の連絡先のファックス番号を入力			
14	職業指導課		職業指導課										
15	年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)										
16										16～33行目に学歴・職歴を入力。A列が年、B列が月、C列(結合セル)が内容。			
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

説明部分は印刷されないように
印刷範囲を設定しておく

図2-9 電子ファイル形式の履歴書の例

5 事業所・訓練生双方の理解促進のための支援

本章の4の(1)から(3)では、訓練生自身の活動のうち、単独では対応が困難な場合の支援について説明しました。ここでは、訓練生自身の活動ではなく、指導員による説明資料の作成について説明します。

一般的に説明資料は、図や写真、映像といった視覚的な表現を含める方が、相手に内容をイメージしてもらいやすく、理解を促すことに役立つものです。ただ、重度視覚障害者が習得した技能をアピールするために、自らこのような資料を作成することは、障害上困難であり、他者の支援を多く必要とします。また、事業所が利用可能な雇用対策上の制度といった内容については、それらを詳細に調べ、資料としてまとめていくには、多くの時間と労力が必要になります。

重度視覚障害者の就職にあたって、事業所の理解を進めるためには、これらの対応を指導員が行っていくことが求められます。

(1) 職務への対応スキルを説明するための資料作成

実際に重度視覚障害者がパソコンを操作している様子を見てもらうことが、どのよ

うな職務に対応可能かを理解してもらうために最も有効な方法ですが、すべての事業所に対してそのような機会を設けることは困難です。そのため、これに変わる方法として、職業訓練で実施した内容を写真や図を用いて説明できるような資料を作成することが効果的です。

図2-10は、『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』で紹介している訓練内容「3-① インターネットによる経路検索を利用した集計表の作成」の作業の流れを表したものです。

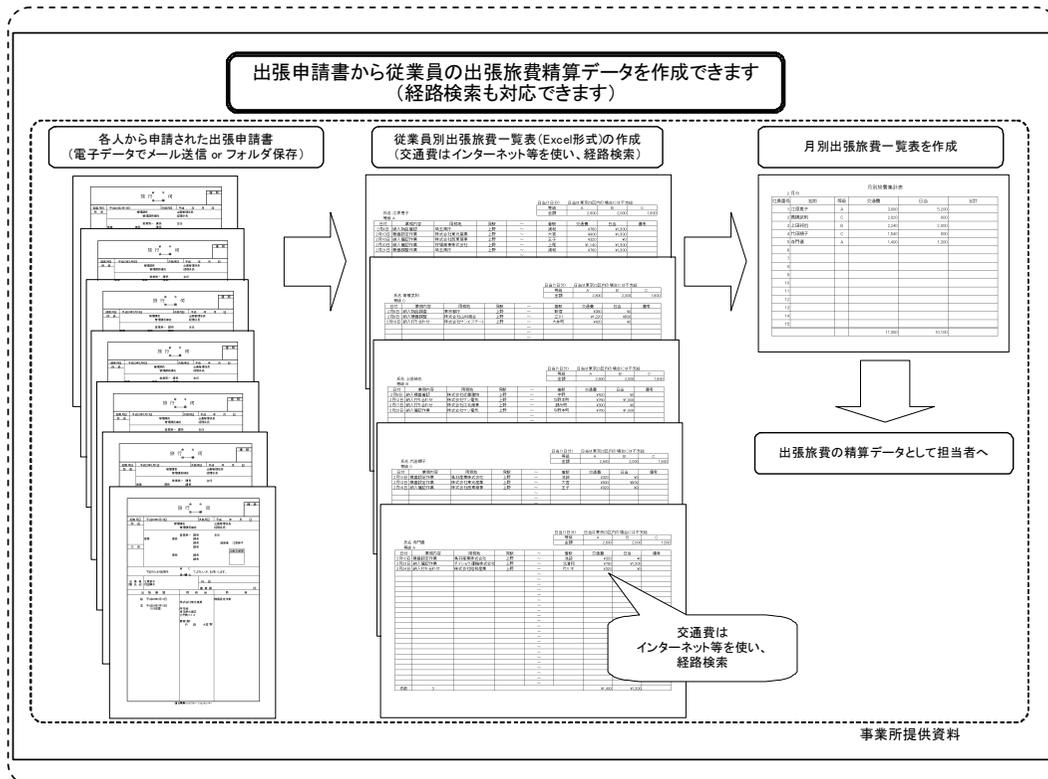


図2-10 訓練内容の説明資料の例

また、対応可能な職務をよりイメージしてもらいやすくするため、個々の訓練生の作業状況を指導員がビデオ撮影、編集してCDに収録し、これを訓練生が応募書類とともに事業所に提出することも効果的です。面接時間が十分に設定されない場合に備え、前述したプレゼンテーションや操作デモンストレーションを撮影し、このCDに収録しておくことも有効な方法となります。訓練生ごとに上記の対応をするには一定の労力を要しますが、電子データ化した映像は複製が容易で、編集後は指導員の負担もほとんどなくなります。映像による事業所へのアピール度を考慮すると、訓練生ごとの映像を準備することをおすすめします。

図2-11は事業所に提示するために作成した資料で、それぞれの画像部分をクリックすると映像が再生できるようになっています。

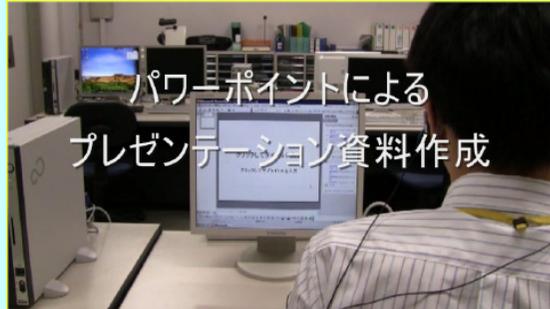
訓練状況資料

国立職業リハビリテーションセンター
〇〇 〇〇

プレゼンテーション資料作成

PowerPointを使い
プレゼンテーション資料を
作成しています。

右の画像をクリックすると
映像が流れます（1分40秒）。



Excelによるデータ集計

Excelの各種機能（関数、
ピボットテーブル等）を駆使し、
データ集計をしています。

右の画像をクリックすると
映像が流れます（3分20秒）。



図 2-11 訓練内容の映像による説明資料の例

(2) 事業所が利用可能な制度に関する資料作成

重度視覚障害者の雇用にあたって利用可能な制度を活用することにより、事業所の負担が軽減され、採用に繋がるのが期待されることから、これらについての説明も重要となります。事業所が、実際に重度視覚障害者を雇用し、このような制度を利用する段階では、詳細な内容の理解が必要ですが、就職活動においては、まず、事業所にその制度の存在と概略を分かりやすく説明し、負担が軽減されることを理解してもらう必要があります。その点を考慮して資料を作成することが求められます。

就労支援機器の貸出し

障害者を雇用する事業主や事業主団体に対し、原則として一定期間、**無料**で機器を貸し出します。

・対象機器

障害者に向けた各種機器が貸出対象となっています。視覚障害者向け機器として画面読み上げソフト、点字ディスプレイなど(一部、対象外機種もある)

・貸出期間

原則として6ヶ月(必要と認められれば、1回に限り6ヶ月の延長ができます)

→詳細は <http://www.kiki.jeed.or.jp> へ(高齢・障害・求職者雇用支援機構 就労支援機器のページ)

障害者の雇用に関する助成金

事業主が障害者の雇用に当たって生じる経済的負担について、この助成金は、その費用の一部を助成し、負担の軽減を図ることで障害者の雇入れや継続雇用を容易にしようとする制度です。

・障害者が障害を克服し作業を容易に行うことができるよう配慮された施設、または改造等がなされた設備の設置・整備を建築等や購入により行う場合

名称	助成金限度額	助成率	支給期間
第1種作業施設設置等助成金	障害者1人あたり450万円 ただし作業設備については、 障害者1人あたり150万円	3分の2	なし

・障害者が障害を克服し作業を容易に行うことができるよう配慮された施設、または改造等がなされた設備の設置・整備を建築等や賃借により行う場合

名称	助成金限度額	助成率	支給期間
第2種作業施設設置等助成金	障害者1人あたり月13万円 ただし作業設備については、 障害者1人あたり月5万円	3分の2	3年

※視覚障害者向けの設備として、画面読み上げソフト、点字ディスプレイ等が該当します。

→詳細は <http://www.jeed.or.jp/disability/employer/subsidy/sub01.html> へ(高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金の内容)

2011年12月現在

拡大読書器

文書に印刷された文字をカメラで映し、拡大します。

モニターの大きさやその他の機能により金額は異なりますが、

価格は200,000円から300,000円程度です。

商品一例

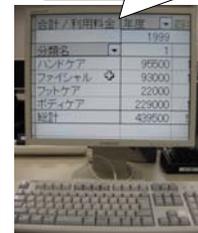
機器名	メーカー名	価格	備考
クリアビュープラス	タイムズコーポレーション	198,000	19インチ液晶モニター、画面一体型 22インチタイプ(274,000)
VS-3000AF DタイプA	西澤電機計器製作所	298,000	19インチ液晶モニター、画面一体型、ライン・マスク機能付
アトラス710	インサイト	198,000	17インチ液晶モニター、画面分離型、ライン・マスク機能付

拡大した文字の表示



文字を拡大したい文書など

パソコン画面の拡大



2011年12月現在

画面拡大ソフト

パソコン画面を拡大して表示します。

このソフトは、市販のWindowsパソコンに追加すれば、使用できます。特別なパソコンは不要です。

価格は60,000円程度です。

商品一例

機器名	メーカー名	価格	備考
ZoomText Magnifier	NEC /NEC/パーソナルプロダクツ	62,790	WindowsXP、2000、Vista、7対応 体験版はホームページよりダウンロード、60日間使用可

画面読み上げソフト

パソコン画面情報を音声で読み上げます。

市販のWindowsパソコンにを追加すれば、使用できます。特別なパソコンは不要です。

対応可能ソフト数など機能の違いにより、価格差(35,000～150,000円程度)があります。

作業内容により、単一あるいは複数種のソフトを準備します。

商品一例

機器名	メーカー名	価格	備考
95Reader	システムソリューションセンター とちぎ	36,540	WindowsXP、2000、98対応 WindowsVista、7には未対応
Focus Talk	スカイフィッシュ	39,000	Focus Talk V3はWindowsVista、7対応 Focus Talk ver2.0はVista XPに対応 体験版はホームページよりダウンロード、30日間使用可
JAWS for Windows	エクストラ	149,100	最新版のJAWS for Windows ver.12.0は WindowsXP、Vista、7に対応 対応ソフトが多く、詳細な設定が可能
PC-Talker	高知システム開発	39,900	PC-Talker XPIはWindowsXP対応 PC-Talker VistaはWindowsVista対応 PC-Talker 7はWindows7対応 OSごとに対応ソフトが異なる
ホームページリーダー	IBM	15,750	Windows2000、XP対応 音声ブラウザ、インターネットに特化したソフト

2011年12月現在

点字ディスプレイ

パソコン接続により、画面読み上げソフトで読み上げた内容が点字で表示されます。

モードを切り替えることにより、点字でメモを取ることもできます(メモ機能がない機種もあります)。

メモ機能の有無や一度に表示できる点字マス数など機能の違いにより価格差があります。

点字対応可能な者のみ使用します。

商品一例

機器名	メーカー名	価格	備考
ブレイルメモBM32	ケージーエス	357,000	32マス 8MBメモリ ワイヤレス接続可 外付けUSBメモリ使用可能
ブレイルメモBM24	ケージーエス	250,000	26マス 6MBメモリ ワイヤレス接続可 静音設計
ブレイルメモポケット	ケージーエス	249,000	16マス 4MBメモリ ワイヤレス接続可 約300g、携帯性に優れる
清華 ver.3	日本テレソフト	198,000	40マス メモ機能無 SDカードアダプター(別売り)使用で SDカードに入力された点字データの読み取りは可
ブレイルセンスプラス	エクストラ	640,000	32マス 128MBメモリ ワイヤレス接続可 携帯情報端末、OS「Windows CE.NET 5.0」搭載



点字ディスプレイ

2011年12月現在

図2-12 視覚障害者用支援機器・ソフトに関する利用可能な制度の説明資料の例

図2-12は支援機器やソフトの準備にあたって、事業所が利用可能な制度に関する資料で、事業所の具体的な負担額が明らかになるように、代表的な支援機器やソフトの価格と概要についての資料も併せて作成しています。訓練生は、自身の支援機器やソフトの使用状況により、指導員が作成したこれらの資料を選択して活用していきます。制度の内容については、次節で説明します。

実際に訓練生が面接をはじめとする採用選考で接する事業所担当者は限られた数名となるのが一般的で、上記のような資料の作成により、これらの情報について事業所担当者以外の社員の目に触れる機会が少しでも増えれば、受け入れへの理解に繋がることも考えられます。

上記の資料について、図や写真を多用することにより、訓練生自身が直接的に内容を確認できない場合には、印刷範囲外にその概要を記載しておくといった対応をとると、その資料について訓練生も概略を理解することができ、訓練生から事業所担当者にその説明を行うことも可能になります。

6 関係機関との連携

(1) 歩行訓練等の実施主体との連携

歩行技術を身につけている場合でも、就職先が決定し、通勤する際には、視覚の状況に応じた通勤訓練を行い、単独での通勤に向けて準備をしていかなければなりません。必要に応じて、歩行訓練士に通勤訓練を依頼することになりますが、各自治体により、提供しているサービスは異なります。指導員はこの点を理解し、各自治体のほか、通勤訓練に関するサービスを提供している機関（『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.18参照）について情報収集し、訓練生の状況に応じて情報提供しながら、こういった機関と連携しつつ就職に備えていく必要があります。

(2) 就労支援機器貸出制度及び助成金制度の利用

支援機器やソフトの整備にあたって、事業所が利用可能な制度があることは、前節の(2)でも紹介しました。指導員はそれぞれの制度の概要を理解し、訓練生にこれらの情報提供をするとともに、状況に応じて、事業所に対しても説明していかなければなりません。これらの制度を事業所が利用する場合には、必要に応じて、関係機関と連携し、事業所を支援していくことも必要となります。

制度の概要は以下のとおりです。

イ 就労支援機器の貸出制度

視覚障害者用の支援機器やソフトにはさまざまなものがあり、使用する本人の障害特性や業務の内容に適したものを選択するためには、実際の職場で支援機器やソフトを使用することが有用です。就労支援機器の貸出制度は、これらの支援機器やソフトを一定期間無料で貸し出すものであり、本人に適した支援機器やソフトを見極める上で有用な制度といえます。その内容は以下のとおりです。

就労支援機器の貸出制度

- ・貸出対象

障害者を雇用している、または雇用しようとしている事業主等
(国、地方公共団体・独立行政法人は除く)

- ・対象機器

障害者に向けた各種機器が貸出対象

視覚障害者用機器として、画面読み上げソフト、点字ディスプレイなどがあり、
複数貸出しも可能(一部、対象外機種もある)

- ・貸出期間

原則として6ヶ月(必要と認められれば、1回に限り6ヶ月の延長可)

機器等の貸出状況にもよりますが、事業主からの申請後、1週間程度で機器が配送されるため、迅速に作業環境を整えることができます。

また、この制度は、職場実習やトライアル雇用中、また事業所が選考試験を行う場合にも利用でき、事業所にとっては使い勝手のよいものとなっています。より詳細な内容は、以下を参照してください。

<http://www.kiki.jeed.or.jp/>

(高齢・障害・求職者雇用支援機構 就労支援機器のページ)

なお、この制度の問い合わせ先は、次のとおりです。

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用開発推進部

メール : kiki@jeed.or.jp

この貸出制度のほか、視覚障害者用の支援ソフトについては、販売元より体験版が提供されている場合もあります。上記の制度に比べ、使用できる期間が短いといった点もありますが、販売元のサイトからダウンロードにより簡便に入手が可能なものもあります。無償利用できることは共通であるため、こういった状況で使用するのかその目的に応じて、使い分けていくことになります。

ロ 助成金制度

事業所が重度視覚障害者を雇用する場合には、対象者に合わせた支援機器やソフトを整備していかなければなりません。こういった機器等の整備において利用できる助成金が障害者作業施設設置等助成金で、これは障害者雇用納付金制度に基づく助成金の一つです。障害者雇用納付金制度に基づく助成金は、事業主が障害者を労働者として雇用するにあたって、施設・設備の整備等や特別な措置を行う場合に、これらの事業主に対し、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の予算の範囲内において助成金を支給することによって、その経済的負担を軽減し、障害者の雇用の促進や雇用の継続を図ることを目的とするものです。

障害者作業施設設置等助成金

障害者を労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主が、その障害者が障害を克服し、作業を容易に行うことができるよう配慮されたトイレ、スロープ等の付帯施設若しくは作業を容易にするために配慮された作業設備（以下「作業施設等」という。）の設置または整備を行う場合にその費用の一部を助成するものです。

○第1種作業施設設置等助成金

- ・内容

作業施設等の設置・整備を建築等や購入により行う場合の助成金

- ・助成率

3分の2

- ・限度額

障害者1人につき450万円

ただし作業設備については、障害者1人につき150万円（中途障害者の場合は1人につき450万円）

短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者又は精神障害者を除く）である場合の支給限度額は1人につき上記の半額

（1事業所あたり一会計年度につき合計4,500万円）

○第2種作業施設設置等助成金

- ・内容

作業施設等の設置・整備を賃借により行う場合の助成金

- ・助成率

3分の2

- ・限度額

障害者1人につき月13万円

ただし作業設備については、障害者1人につき月5万円（中途障害者の場合は1人につき月13万円）

短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者又は精神障害者を除く）である場合の支給限度額は1人につき上記の半額

- ・支給期間

3年

助成金を受給するためには、定められた要件を満たす必要があります。より詳細な内容は、以下を参照してください。

<http://www.jeed.or.jp/disability/employer/subsidy/sub01.html>

（高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金の内容）

なお、これらの助成金に関する問い合わせ先は、各地域の高齢・障害者雇用支援センターとなっています。

<http://www.jeed.or.jp/jeed/location/loc01.html#06>

（高齢・障害者雇用支援センター所在地一覧）

第3 就職活動の実施

1 受入事業所の開拓

(1) ハローワークとの連携

障害者雇用を検討している事業所に働きかけ、重度視覚障害者の受入事業所を開拓する必要があります。その際、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）と連携した求人開拓が基本となります。

ハローワークの利用については、まず、職業相談から始まります。その際、訓練生自らが職業訓練の受講により習得したスキルや希望条件、就労上必要となる配慮事項について説明することとなりますが、はじめは支援者も訓練生に同行し、ハローワークの担当者にこれらの情報が正しく伝わるよう補足説明を行うことが望まれます。その後は、訓練生が定期的に訪問し、職業相談を行うことで、ハローワークの担当者に就職への意欲が伝わり、希望条件にあった求人情報の早期入手に繋がります。

ハローワークが重度視覚障害者の受入事業所の開拓を行う際は、訓練生の対応可能な職務内容などについて事業所の採用担当者が具体的なイメージを持てるよう説明できることが重要です。そのため、訓練施設は第2の5で紹介した訓練場面の見学や職業訓練の様子を収録したCDの活用を通して、ハローワークの担当者にも理解を深めてもらうことが望まれます。

また、その他の連携の方法として、ハローワークの主催による求人事業所を対象とした訓練施設の見学会があげられます。この見学会は、訓練生の状況や訓練内容、訓練施設が実施している事業主支援の内容を紹介するだけでなく、実際の職業訓練の様子を見学してもらい、事業所の積極的な障害者雇用への取り組みを促すことを目的としています。そして、この見学の機会を利用して、支援機器や設備環境などを紹介・説明することにより、重度視覚障害者の受け入れについて、事業所の採用担当者に検討を促すことが可能となります。

また、求職登録を行っているハローワークの管轄地域以外での就職も検討している訓練生については、訓練生の情報を求職登録を行っているハローワークから他の就職希望地のハローワークに伝達してもらうことで、各ハローワーク管内の事業所との相談の中で求人事業所の紹介が得られるようになり、これもハローワークのとの連携による支援の大きなメリットとなります。

(2) 就職面接会への参加

ハローワークをはじめとする様々な関係機関が主催する就職面接会やミニ面接会は、複数の事業所と接触できる貴重な機会となります。重度視覚障害者にはこれらの情報をデータ化して周知（図3-1参照）を図り、参加を促すことが必要です。こうした就職面接会の参加にあたっては、必要性や訓練生の希望に応じて、同行・同席の支援を行うことが望まれます。重度視覚障害者にとって会場内では移動の手がかりとなるものがほとんどなく、会場内の移動や面接予約番号の取得についての支援が必要となります。

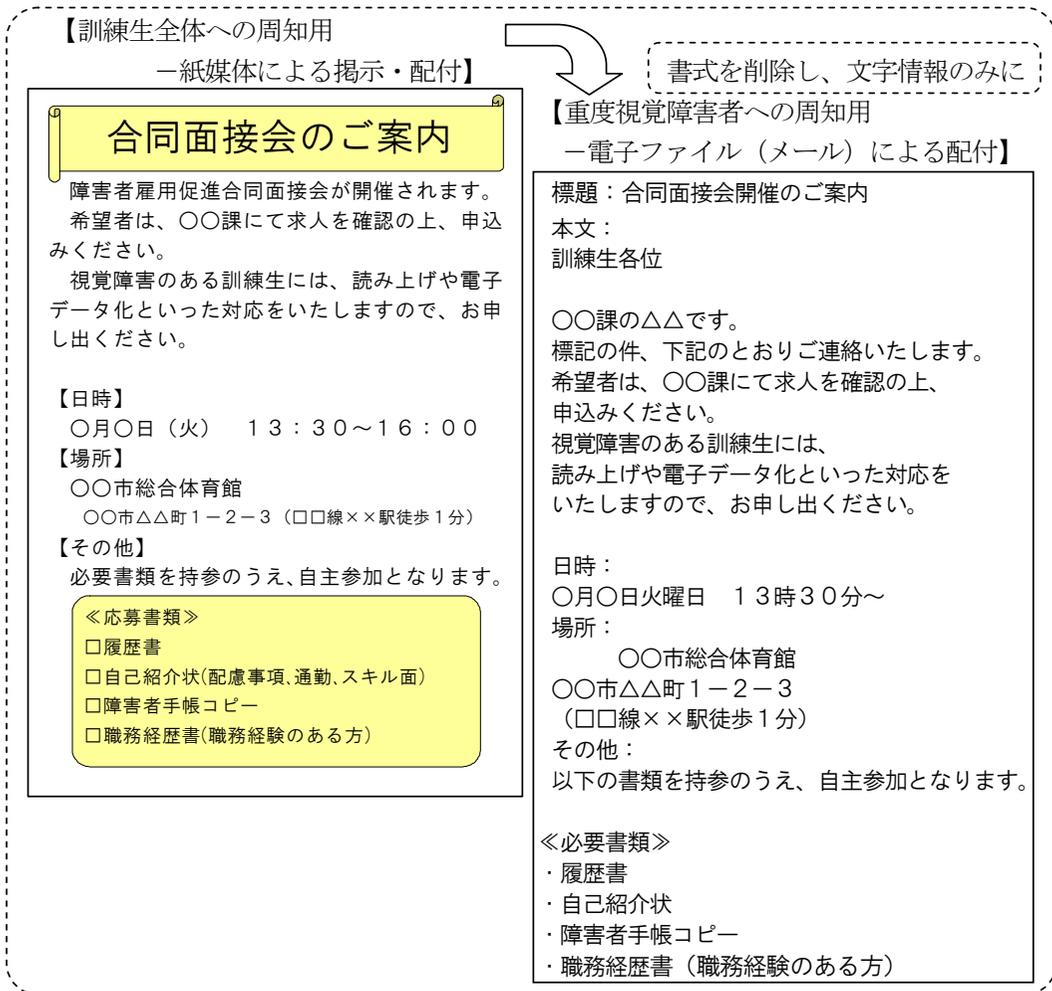


図3-1 合同面接会の周知用案内の例

(3) 訓練施設内での会社説明会の実施

ハローワークと連携し、障害者雇用を検討している事業所を対象とした訓練施設内での会社説明会（以下「説明会」という。）を開催することも、事業所に積極的な採用検討を働きかける機会となります。

説明会は、事業所担当者が訓練施設を訪問し、訓練生に対して職務内容や募集内容について説明を行い、その後、訓練生との個別面談（以下「面談」という。）を行うというものです。面談後、採用の可能性がある場合には、採用面接に繋がっていきます。また、事業所担当者が訓練場面を見学することで、障害者の職業能力や配慮事項などについて理解を深める機会にもなります。

訓練施設内で説明会を行う利点としては、以下の点があげられます。

- ・訓練生が事業所担当者から直接職務内容や労働条件について説明を受け、質問することができるため、事業所に対してのイメージや理解が深まる。
- ・事業所と訓練生との一定時間枠を確保した面談機会が得られる。

- ・訓練場面の見学を通じて、事業所担当者が訓練生の対応可能な職務内容や必要な作業環境といった、採用検討に向けた具体的なイメージを持つことが期待できる。
 - ・P. 26～28 で述べた就労支援機器の貸出制度や助成金制度について、直接、個々の訓練生の受け入れに必要となる制度の情報を提供することができる。
- なお、説明会の開催手順の例を以下に示します。

イ 参加事業所の募集・申し込み受付

- ・「会社説明会の開催案内」（図3-2）の配布
ハローワークの協力により、障害者の採用を検討している事業所に「会社説明会のご案内」を配布し、訓練施設での説明会の開催を働きかけます。

障害者雇用をお考えの事業主のみなさま

訓練生に応募のPRをしてみませんか!? 一会社説明会のご案内ー

〇〇〇〇〇センターでは、身体、知的、精神、発達、高次脳機能障害などの障害を有する訓練生が就職を目指して日々職業訓練に励んでおります。

当センターでは、障害者を募集する事業主のみなさまに、業務内容や福利厚生などのPRを通じて訓練生の応募につなげるための会社説明会を実施し、貴社の障害者の採用へのサポートを行っております。ぜひ、当センターの会社説明会をご活用ください!

【対象】
障害者を募集する事業所のうち、当センターの職業訓練受講者（修了者含む）の採用を希望または検討する事業所

【内容】
参加訓練生全員に対して、貴社の業務内容、福利厚生、求人内容等の説明
詳細な情報把握を希望する訓練生に対して、貴社担当者による説明と相談
必要に応じて、訓練室内を活用した参加訓練生によるデモンストレーション

【申込方法】
事業所名、担当者名、連絡先（電話番号、メールアドレス）、事業内容、募集職種、就業場所をご記入の上、当センター〇〇〇課までメールまたはFAXで申し込みください。

【その他】
当センターでは職業紹介を行っておりません。採用面接の希望がございましたら、当センターからハローワークに情報提供し、紹介手を依頼いたします。
当センターには、職場実習制度がございます。ハローワークの職業紹介手続きの前にご利用いただけます。利用提案をさせていただくこともありますので、予めご了承ください。

【問い合わせ先】
〇〇〇〇〇センター 〇〇〇課
電話：***-***-**** FAX：***-***-****
メールアドレス：****@*****.ac.jp

図3-2 会社説明会の開催案内例

- ・説明会開催の申込み受理
説明会の開催を希望する事業所からの申込みの受理にあたっては、説明会の趣旨や大まかな流れを説明するとともに、求人の職務内容、希望の採用時期、説明会の希望開催日時、その他の希望について聞き取りを行います。
- ・実施日程、実施方法の決定

参加事業所の希望や訓練施設の行事などを踏まえ実施日程、実施方法を決定します。

・事業所担当者への決定事項の伝達

事業所担当者に対して訓練施設への来所時間、事業所に準備を求める資料（事業所説明資料など）、説明会にあたって必要となる訓練施設が用意する機材について伝達、確認を行います。併せて、面談参加希望者については、確定した後に事業所担当者あて連絡することを伝えます。

ロ 参加希望訓練生の募集

【募集にあたっての準備資料の作成】

- ・「周知用資料」（図3-3）の作成

説明会の開催について訓練生への周知用資料を作成します。重度視覚障害者用に、データ化した資料の作成も必要となります。

【訓練生全体への周知用

—紙媒体による掲示・配付】

会社説明会のご案内

株式会社 ****

\$\$\$月\$\$日(*) 13:30より視聴覚教室

(13:30より全体説明 14:30より個別面談)

【事業内容】

ソフトウェア開発、システム運用管理、ネットワークソリューション

【職 種】

- ①一般事務
- ②システムエンジニアアシスタント
- ③プログラマー
- ④ネットワークエンジニア
- ⑤オペレーター

【就業場所】

本社：東京都**区***

- ①、②…本社
- ③、④…本社、東京23区、横浜市、川崎市
- ⑤ …東京23区、横浜市、川崎市

【そ の 他】

求人票あり（〇〇課にて配付）

会社説明会及び個別面談を希望の方は、〇〇課にて
申込手続を行っていただきます。
その他、質問などは〇〇課にご相談ください。

申込締切：\$\$\$月\$\$日(*)

書式を削除し、文字情報のみに

【重度視覚障害者への周知用

—電子ファイル（メール）による配付】

標題：会社説明会開催のご案内

本文：

訓練生各位

〇〇課の△△です。

標記の件、下記のとおりご連絡いたします。

会社説明会及び個別面談を希望の方は、

〇〇課にて申込手続を行っていただきます。

その他、質問などは〇〇課にご相談ください。

会社名：

株式会社 ****

日時：

\$\$\$月\$\$日*曜日

13時30分～（全体説明）

14時30分～（個別面談）

場所：

視聴覚教室

事業内容：

ソフトウェア開発、システム運用管理、

ネットワークソリューション

職種：

- ①一般事務
- ②システムエンジニアアシスタント
- ③プログラマー
- ④ネットワークエンジニア
- ⑤オペレーター

就業場所：

本社：東京都**区***

- ①、②…本社
- ③、④…本社、東京23区、横浜市、川崎市
- ⑤…東京23区、横浜市、川崎市

申込締切：

\$\$\$月\$\$日(*)

その他：

求人票あり（〇〇課にて配付）

図3-3 周知用資料の例

・「会社説明会の参加申込書」(図3-4)の作成

説明会への参加及び面談を希望する訓練生のための申込用紙を作成します。

(図3-4のように表形式の参加申込書を準備し、訓練生に順次書き込みを求める方式のほか、一人1枚の申込用紙をあらかじめ配布しておき、希望する事業所の説明会の開催に合わせて担当職員に提出を求める方法(参加を希望する訓練生の一覧表は職員が作成する。)がありますので、訓練施設の状況に合わせて検討してください。

\$\$\$日開催 会社説明会・個別面談 参加申込書				
会社名：株式会社 * * * * *				
全体説明	13時30分～			
個別面談	14時30分～			
参加希望訓練生は、以下に記入してください。スーツ着用の上、参加となります。				
番号	氏名	訓練科	個別面談(○:希望)	担当者
1				
2				
3				
4				
5				

図3-4 会社説明会の参加申込書の例

・「会社説明会実施結果一覧」ファイルの作成(図3-5)

説明会によっては、多くの訓練生が参加を希望することがあるため、各訓練生の参加状況、面談の実施状況といった進捗状況を把握するために、実施結果を取りまとめるための一覧表を作成することで、効率的な実施や結果の把握を行うことができます。

図3-5にその例を示しますので、参考にしてください。

\$\$\$日開催 会社説明会実施結果一覧									
会社名：株式会社 * * * * *					企業担当者				
全体説明	13時30分～								
個別面談	14時30分～								
					連絡先				
番号	氏名	訓練科	個別面談	個別面談時間	担当者	職場実習	紹介状		備考
							日付	HW名	
1									
2									
3									
4									
5									

図3-5 会社説明会実施結果一覧の例

【参加訓練生者の募集】

- ・ 訓練生への周知

「周知用資料」(図3-3)を掲示やメールといった方法で訓練生に伝達し、参加を募ります。説明会の実施事業所と訓練生のマッチングの可能性がある場合には、資料による周知だけではなく、支援者から訓練生に個別に参加の働きかけを行うことも必要になります。

- ・ 参加申込書の受理

参加申込書(図3-4)によって、訓練生からの申込みを受理します。

申し込みを受理する際、個々の訓練生の希望(事業所による訓練場面の見学の有無)についても併せて聞き取りを行うとともに、当日のスケジュールについては参加を希望する訓練生が確定し次第、連絡することを伝えます。

ハ 説明会の開催にあたっての事業所との調整

- ・ 参加者情報の伝達

参加訓練生が確定した後は、当日のスケジュールとともに、訓練生の人数や障害状況、希望条件といった訓練生の概要について、事業所担当者に伝達します。その際、配慮や調整を要する事項があれば、事業所担当者と相談します。

実際の訓練場面の見学を設定する際には、スケジュールの中に組み込み、事前に事業所担当者に伝えることが必要です。

ニ 説明会の実施

【事前準備】

- ・ 説明会場・面談会場の設営

開催前に、説明会の参加人数に合わせた会場と面談の会場を設営します。

- ・ 使用機器などの準備と設置(パソコン、プロジェクター、資料など)

説明会において必要となる機材について、すぐに利用できるよう、事前に準備を行い、資料については必要部数印刷します。機材については、当日円滑な進行が可能となるよう、事業所との事前調整を経た上で準備することが望まれます。

【当日の対応】

- ・ 事業所への対応、事前打合わせ

事業所担当者が訓練施設に到着したら事前の最終打合せを行います。スケジュールや使用機材の最終確認、説明会に参加する訓練生の簡単な紹介を事前に行うことで、以後の進行が円滑に進みます。

- ・ 説明会場での対応

説明資料の配布やプレゼンテーションソフトの動作補助、移動といった訓練生への必要なサポートを行います。

- ・ 面談会場での対応

訓練生の順番待ちの整理や個別対応を要する訓練生へのサポート、事業所からの個別の問い合わせへの対応が必要となります。

【面談終了後の対応】

- ・面談後の事業所との相談、打合せ

面談後の事業所の感触、採用検討の見込み、職場実習の実施の可能性を含めた採用選考に関する今後の進め方について確認を行います。

- ・面談後の訓練生との相談

面談後の疑問点や確認点の有無、今後の応募希望について確認を行い、支援者の仲介が必要な点があれば、事業所と調整を行います。

ホ 訓練生と事業所との調整

- ・訓練生の応募意思の再確認

面談後、訓練生から事業所への応募希望が上がった場合には、事業所に対してハローワークと連携を図りながら、採用に向けたアプローチを行います。

- ・事業所への面接リクエストの確認、採用可能性の検討

面談後、事業所から訓練生との面接希望があがったら、ハローワークと連携して面接へ向けた手続きを進めます。

面談終了直後に、訓練生の採用の可能性の確認ができなかった（採用の検討には時間を要する）事業所に対しては、説明会終了後一定期間経過した後に訓練生の採用の可能性や訓練生に対する面接希望の有無、職場実習実施の可能性を確認します。

- ・職場実習を実施する場合の調整

訓練生及び事業所との調整の後、職場実習を行うことが決まった場合には、職場実習制度の説明、実施期間と日程の調整、職務内容や作業環境といった具体的な調整を行います。職場実習については第4に記載していますので、参考にしてください。

へ 開催後の事務処理

説明会開催後、開催状況や訓練生の面談結果を記録に残し（実施結果表への入力：図3-5）、訓練生の進捗状況が把握・確認できるようにします。

(4) 求職情報の周知（ホームページへの掲載）

訓練施設のホームページ上で訓練生の求職情報を公開することにより、この情報に基づき事業所からリクエストを受け、正式な応募へと繋がることを期待できます。そこで、訓練生が一定のスキルを習得した段階で、訓練生の希望をとって、この求職情報への掲載を働きかけます。

2 事業所に対する受入れ促進に向けた具体的な働きかけの方法等

(1) 面接・面談等

就職面接会や説明会、個々の事業所との面接・面談に際し、訓練生の担当職員が、同行・同席し、障害状況や訓練状況、配慮事項などについて、訓練生から事業所への説明状況に応じて補足説明を行い、具体的な採用検討を促すことも必要です。

採用選考の一環として適性検査を実施する事業所もありますが、重度視覚障害者の適性検査の実施に際しては、マークシートの記入に補助者を配置し、口頭でのやり取り

りに配慮して他者とは別の場所を用意したり、作業速度を考慮し、実施時間を長めに設定する、といった一定の配慮が必要になることを事業所に説明し、障害状況に合わせた適性検査が行われるよう依頼することも必要になります。

また、訓練生の採用にあたって活用できる助成金制度（P. 27～28 参照）や採用前に実施可能な職場実習制度などについても情報提供し、事業所が不安なく受け入れられるよう採用までの流れを提案していくことが望まれます。

さらに、個々の訓練生を支援している支援機関による、採用後も活用できる継続的な支援体制についての情報提供を行うことも大切です。

面接・面談における支援する側の留意ポイント

- ・面接は訓練生が主役であることを意識すること（事業所への説明は訓練生が行い、支援する側は補足説明にとどめる）
- ・良い点、努力している点のみではなく、配慮が必要な点についても具体的に伝えること
- ・複数の支援機関の職員が同行する場合、各機関がどのような目的で同行しているのか、どのような役割を担っているのか、事前に整理しておくこと

(2) 訓練状況の見学

就職面接会などの面接後、訓練生の具体的な状況について、事業所の理解を深めるため、訓練場面の見学を働きかけることも有効です。特に重度視覚障害者の場合には、OA 機器を使った様々なスキルを習得していても、実際の作業の進め方などを目にするまでは具体的なイメージを持ちにくいいため、事業所担当者に訓練場面の見学を積極的にすすめていくことが望まれます。このとき、訓練生の配置を検討している職場の理解が大切なことから、見学にあたっては採用担当者だけでなく、配属が予定されている職場の担当者も含むことがポイントになります。

また、見学の際には、各事業所が予定している職務遂行に出来るだけ近い作業を行っている様子を見てもらうなど、実際に採用した後の職務遂行の可能性をイメージしやすいような工夫も望まれます。

(3) 職場実習の促進

重度視覚障害者の採用に際しては、事業所が具体的な職務遂行の様子や必要な配慮事項についてのイメージを持ちにくいいため、採用後に改めて様々な環境整備などを行っていく傾向が見られます。そこで、採用に向けて十分に準備できるよう、積極的に職場実習の実施を事業所に提案していく必要があります。

職場実習の詳細については第4を参照してください。

職場実習のご案内

〇〇〇〇〇センターでは、障害を有する訓練生が就職を目指して、職業訓練に励んでおります。

職場実習は職業訓練の一環として、事業所で行われている実際の作業等を通じて、職業への適応性を高める等のため事業所に委託して実施しています。

1. 対象者

当センターにおいて職業訓練を受講している訓練生

2. 実施時期・時間

3週間を上限に、対象者の状況に応じて設定します。

実施時間は事業所の就業時間の範囲で、相談の上、設定します。

3. 場所

実習委託先事業所

4. 職場実習委託費

対象者1人につき1日〇〇〇〇円を職場実習委託費としてお支払いします。

※ 賃金の支払いは必要ありません。

5. 職場訪問

職場実習期間中、担当指導員が訪問し、必要な支援を行います。

6. その他

職場実習中の事故は、契約の範囲内で補償されます(作業時間・通勤途上含む)。

※ 対象者は、任意の傷害保険に加入しています。

〇〇〇〇〇センター □□□課

〇〇〇市〇〇〇△丁目△番地

電話：***-***-****

担当：〇〇・□□

図3—6 職場実習の説明資料の例

第4 職場実習

1 職場実習のメリット

重度視覚障害者の受け入れを検討しているが、重度視覚障害者の雇用経験がないといった理由から受け入れにあたって不安が大きい事業所の場合には、職場実習の実施を提案していくのも1つの方法です。重度視覚障害者の受け入れ経験のない事業所はもちろんのこと、受け入れ経験のある事業所においても、採用後継続的に対応に苦労している場合があります。このような事業所は受け入れにあたってさまざまな不安を感じています。

事業所が重度視覚障害者の受け入れに何らかの不安を抱いている場合、職場実習の実施によって、この不安を感じている部分を採用前に確認でき、問題があれば解決につなげるための方策を検討できるため、事業所にとっては有効な取り組みといえます。

<事業所のメリット>

- ・移動や情報提供の方法、作業状況といった内容を事前に確認できる。
必要に応じて、その対処方法も指導員から助言を受けられる。
- ・実施する職務内容について、事業所の指導担当者と指導員が事前に相談し、訓練生が対応可能な内容となるように調整することができる。
- ・事業所が求めるスキルのうち、不足部分は、訓練施設に事前の職業訓練を実施してもらえる。
- ・使用する支援機器やソフトは貸出制度や体験版の活用により、金銭的に負担なく利用でき、作業内容に合わせた設定や調整も指導員のもとで実施できる。

職場実習は、指導員の支援のもと実施されるため、訓練生にとっても不安の軽減に繋がります。

<訓練生のメリット>

- ・移動や情報提供の方法、作業環境を事前に確認できる。
必要に応じて、その対処方法についても、指導員から提案が得られる。
- ・実施する職務内容について、事業所の指導担当者と指導員が事前に相談し、訓練生が対応可能な内容となるように調整することができ、必要に応じて、訓練施設での事前訓練を受けることもできるため、訓練生は安心して職務に取り組み、自身のスキルをアピールできる。
- ・使用する支援機器やソフトについて、指導員の助言や実際の作業状況から事業所にその必要性を理解されやすく、職務内容に合わせた設定や調整方法に関しても指導員の支援を得やすい。

職場実習は上記のようなメリットが事業所、訓練生双方にある一方、実施にあたっては、後述するように、事業所も、訓練生も限られた期間の中でさまざまな事前の準備に対応していかなければなりません。また、訓練生が担当する職務の内容によっては社外

の人間である訓練生や指導員が個人情報を取り扱うことにもなるため、これらの点については、事前に説明、確認し、事業所、訓練生双方の理解を得た上で職場実習を実施していかなければなりません。

なお、実際に重度視覚障害者の受け入れ経験のある事業所を対象に実施した聞き取り調査の結果を「参考・重度視覚障害者雇用事業所への聞き取り調査 (P. 40～41)」にまとめていますので参考にしてください。

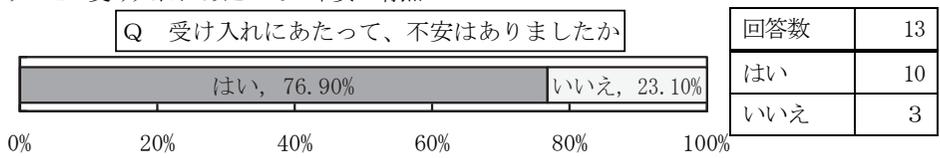
参考・重度視覚障害者雇用事業所への聞き取り調査の実施

重度視覚障害者を「全盲等の人」と「弱視の人」に区分することは、『職業訓練実践マニュアル 重度視覚障害者編 I～施設内訓練～』の P.2 に定義していますが、「全盲等の人」は前述した重度視覚障害者の就職にあたっての課題がより顕著にあらわれるため、この聞き取り調査では、「全盲等の人」を事務系職種で雇用している、あるいは雇用していた事業所を中心に実施しました。聞き取り調査の概要は以下のとおりです。

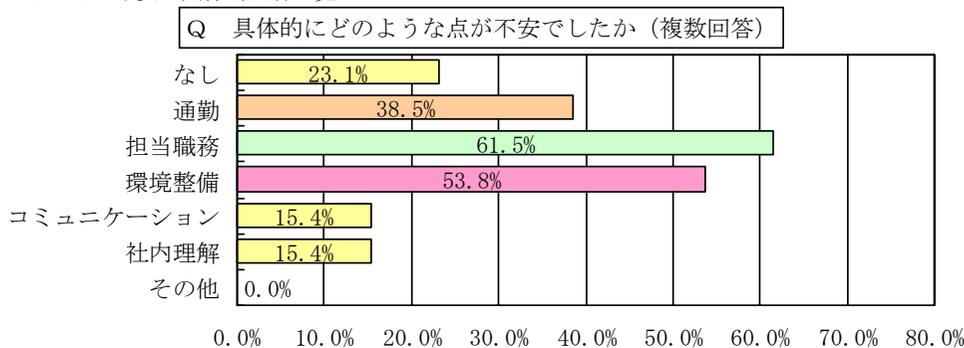
- ・「全盲等の人」を複数雇用している事業所は、直近に受け入れた者について回答
- ・12社、13名の採用担当者あるいは指導担当者に対し実施
(ある1社は複数雇用で担当者が異なるため、それぞれが回答)
- ・5社が建設・製造業、7社がサービス業
- ・9社が関東エリア、3社が関東エリア外
- ・11社は事務系職種で「全盲等の人」を雇用

以下は、事業所の「全盲等の人」受け入れにあたっての不安の有無、および不安がある場合の具体的な内容についての調査結果です。

グラフ1 受け入れにあたっての不安の有無



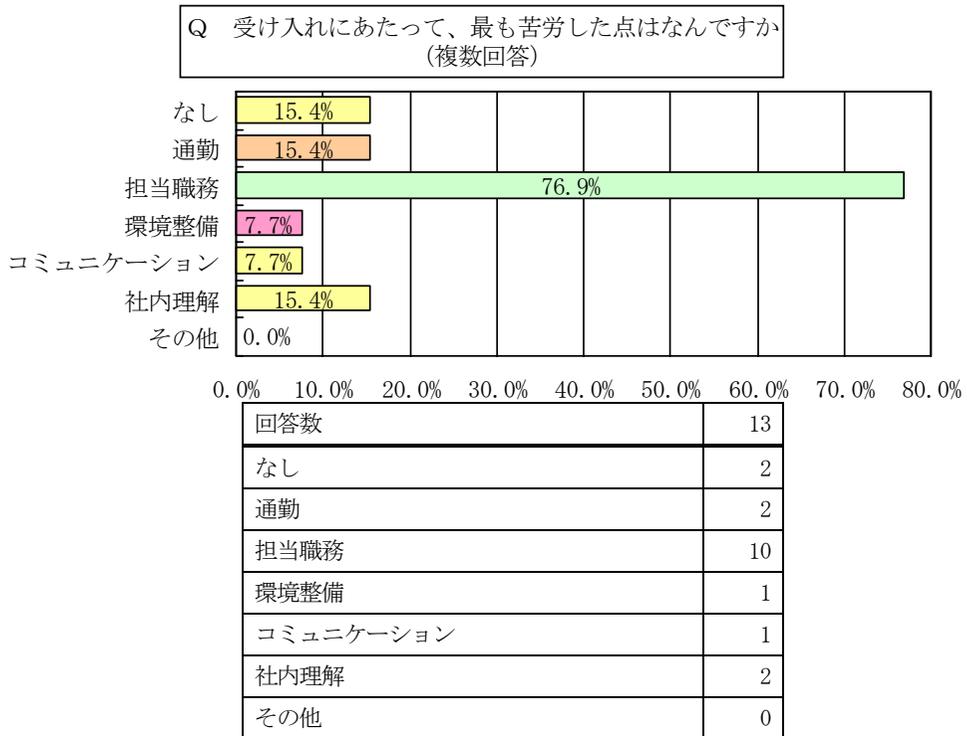
グラフ2 不安の具体的な内容一覧



回答数	13
なし	3
通勤 (問題なく通勤できるか)	5
担当職務 (本人にあった職務内容を準備できるか)	8
環境整備 (どのような環境 (機器なども含め) を準備すればいいか)	7
コミュニケーション (どのようにコミュニケーションをとったらいいか)	2
社内理解 (受け入れにあたって、いかに社員の理解を図ればいいか)	2
その他	0

「全盲等の人」の受け入れにあたって最も苦労した点についての調査結果は以下のグラフ3に示すとおりです。

グラフ3 受け入れにあたっての苦労した内容一覧



「担当職務」については、受け入れるにあたっての不安要素として最も高い割合を示していましたが、実際に苦労した点となるとその割合はさらに伸び、多くの事業所においていかに担当職務を調整していくことが困難であるかを示しています。調査では、受け入れ後1年を経過しても担当職務について試行錯誤している事業所も多く、他の要素に比べ、長期的に検討しなければならず、負担感が強まっていると考えられます。「全盲等の人」の受け入れを困難とする事業所の多くが、上記のような想定をしていることが考えられ、重度視覚障害者（特に「全盲等の人」）の事務系職種全体での就職を難しくしている要因として考えることができます。

そのため、職場実習を活用し、訓練生だけでなく、事業所にも支援を行い、事業所の不安や負担感の軽減を図ることが重要となります。

2 職場実習の具体的な支援内容

職場実習の実施にあたっての支援内容として、以下のものがあげられます。

- ・通勤方法（経路）の確認および環境認知
- ・作業環境の調整
- ・担当職務の抽出
- ・職務に合わせた事前訓練
- ・指導・支援方法についての助言
- ・さまざまな状況における対応方法の確認

(1) 通勤方法（経路）の確認および環境認知

指導員が、就職活動に向けた相談の際に、訓練生と移動方法について確認しておく必要があることについてはすでに述べましたが、その際に歩行訓練士による通勤訓練が必要とされている場合でも、事業所の立地により、アクセスが容易な場所であれば、このような通勤訓練を実施しなくとも、支援者との事前の環境認知のみで単独移動に対応できることもあります。

職場実習先の事業所には、面接や事前の打ち合わせで、訓練生自身もすでに訪問していることがほとんどであるため、移動経路を訓練生と確認し、訓練生が移動に少しでも不安を感じている場合や、移動経路についてなんらかのアドバイスを得たい場合に、歩行訓練士による通勤訓練を実施します。このようなサービスの利用にあたっては、事前の申込みが必要となっているため、職場実習のスケジュールに間に合うように手配する必要があります。

(2) 作業環境の調整

重度視覚障害者の受け入れにあたって、施設内に点字ブロックを設置するといった大がかりな設備改修が必要なのではないかと感じている事業所もあるかもしれませんが、職場内のレイアウトを工夫し、以下の点を配慮することにより、壁や机の配置を手がかりとして、移動しやすい環境を整備することも可能です。

作業環境調整時の配慮事項

- ・座席を入り口の近くにする
- ・トイレやエレベーターといった通常使用する場所への移動は、なるべく安全な導線を確保するよう配慮する
- ・通常使用する通路に荷物を置かないよう周知し、荷物を置く場合には事前に本人に知らせるようにする

重度視覚障害者にとっては、周囲の状況を把握することは困難であり、誘導といった支援を自分から依頼することは難しく、また、声や物音から周囲の様子が認識できても、相手が忙しくしているような場合には、そういった支援を依頼しづらいものです。そのため、職場実習を行う際には、周囲の支援を必要とせず、できるだけ、訓

練生が単独で移動できるような方法を事前に検討することが望まれます。重度視覚障害者はこういった状況におかれているので、移動に限らず、担当している職務や各種の申請手続、昼食への対応といった内容においても、できるだけ訓練生単独での対応が可能ないように同様の検討をすることが望まれます。

事業所内の移動について、事前に確認が必要な例は以下のとおりです。

- ・建物内のフロアの構造と廊下、エレベーター、階段、非常口の場所
- ・玄関から自分の座席までのルート
- ・コピー機、ファックス、事務用品といった共有物の配置場所
- ・移動する必要がある部署までのルートと座席の配置
- ・トイレ、健康管理室、休憩室、給湯室、自動販売機の場所、(必要があれば喫煙所)
- ・タイムカードあるいは出勤簿の配置場所
- ・社員食堂の場所とその使い方(食券購入、テーブル配置、セルフサービス時に必要な工夫など)

また、光を認識できる訓練生の場合には、明るさの感じ方は個人により大きく異なり、それが作業効率にも影響を与えることがあります。視覚の状況と実際の作業環境に応じて、窓際や直射日光が目に入る座席は避けてもらうといった明るさに対する配慮事項について訓練生と相談し、事業所に依頼することも必要になります。

職場実習で使用する支援機器やソフトについては、既述のとおり就労支援機器の貸出制度や一部のソフトについては販売元が提供する体験版を利用することができます。

支援ソフトについて就労支援機器の貸出制度を利用する場合には、支援ソフトのみが事業所に対して貸し出されるのではなく、その支援ソフトがインストールされたパソコンが貸し出されます。訓練生が担当する職務内容や事業所のシステム環境により、どのようにして支援機器やソフトを準備していくべきか検討する必要があります。事業所と訓練生にとって最適な方法となるよう、指導員による助言といった支援が求められます。上記の貸出制度は、事業所から申請を行う手続きになることから、事業所に対して適切に説明ができるよう、指導員はその内容について理解しておく必要があります。

また、準備された支援機器やソフトについては、訓練生の使い勝手に合わせて設定の変更が必要となる場合がほとんどであり、指導員は、職場実習の実施前に訓練生とともに事業所を訪問し、支援機器やソフトの不具合がないか確認することが望まれます。

なお、貸出しの可能性を事前に貸出制度の実施機関に確認することができます。貸出制度の実施機関については、P. 27 を参照してください。

(3) 担当職務の抽出

担当職務の抽出は、職場実習の実施にあたって最も困難度が高い内容といえます。P. 40～41 の聞き取り調査の結果においても、多くの事業所で担当職務の抽出に最も苦勞しており、このことが重度視覚障害者の就職を困難にしている大きな要因といえま

す。他の項目については、訓練生や事業所の状況に応じた具体的な支援内容を指導員から提案できるのに対して、担当職務の抽出については、事業所にどのような職務内容があるのか指導員がわからないため、具体的な支援内容を提示することができません。

そのため、まず、訓練生自身がどのような作業に対応できるのかを事業所に理解してもらうことが必要です。このためには、事業所の採用担当者だけでなく、訓練生を受け入れることになる現場の担当者に対しても何らかの方策を実施していく必要があります。第2において述べた訓練作品や習得スキルの一覧、訓練内容の説明資料の提示は、その方策のひとつです。ただ、実際の作業状況を見てもらうのが最も理解を深めてもらうことになるため、これについても第2ですでに述べていますが、訓練生による操作デモンストレーションを含めたプレゼンテーションの実施が有効です。多くの社員の目に触れてもらうためにも、これは事業所において実施することが望ましく、支援機器やソフトの準備が整っていない場合には、訓練施設から機器を持ち込んで実施する必要があります。訓練生にとっては、自身が所有している機器の方が使い勝手がいい場合もありますので、訓練生と相談し、持ち込む機器について調整していくことが必要です。また、このような対応が難しい場合には、訓練生の作業の様子を撮影した映像をまとめたCDを事業所に提供することで、職務内容を検討してもらう際に役立ちます。

その他の方策としては、他の事業所における重度視覚障害者の担当業務の紹介があります。図4-1は、事業所において重度視覚障害者が担当している職務をとりまとめたものです。

重度視覚障害者が従事している職務内容について

重度視覚障害者を事務職として受け入れている事業所を訪問し、実際に従事している職務を聴取し、職業訓練として実施可能な内容を精査しました。訪問した事業所（3社）において、重度視覚障害者が現在従事している、あるいはかつて従事していた職務内容は以下のとおりです。

【情報通信会社の総務・人事部に所属するAさん】

中途採用に係る業務を総合的に行いつつ、それに付随する以下の事務処理を担当

- ・応募者ごとの管理表の作成（Excelによる作成）
- ・Webでの適性テストのデータ出力、合否判定（Excelによる作成）
- ・応募者との連絡（電話・メール）

【製薬会社の総務・人事グループに所属するBさん】

給与に関わるデータ集計や人事データ更新等を主に担当

- ・給与データの集計（Excelによる作成、メールによるデータの授受）
- ・組合費データの集計（Excelによる作成）
- ・残業データの集計（Excelによる作成）
- ・人事データベースの更新（Accessによる更新、駅すばあとによる交通費検索）
- ・社内向け発送用封筒へのラベル作成・貼り付け
- ・電報の発信（インターネットによる対応）
- ・社内研修における座席表・名札・資料の準備（Word等による作成）
- ・電話対応
- ・朝礼司会

【精密機器会社の人事部に所属するCさん】

新規学卒者及び障害者採用業務を担当

- ・採用サイトから応募者のデータ出力、一覧表の作成（Excelによる作成）
- ・採用試験結果データから合否判定（Excelによる作成、メールによるデータ授受）
- ・応募者との連絡・問い合わせへの対応（電話・メール）
- ・部内の消耗品発注（インターネットによる対応）

上記の内容をほぼ単独で実施しており、重度視覚障害者であっても、一定のスキルレベルを有していれば、このような業務に対応可能です。これらの内容に対応できるよう、職業訓練を実施しています。

図4-1 重度視覚障害者の担当職務紹介資料の例

このような方策をとおして、事業所から訓練生が対応できそうな担当職務の案を挙げてもらいます。できるだけ多くの内容から精査した方が担当できる職務が見出される可能性を広げられるので、「これはできそうだ。」と思われるものはすべて提示してもらうように依頼する必要があります。この中から、訓練生の状況に合わせて、聞き取り調査を行います。職務が複数の部署にわたる場合には、それぞれの部署に対して聞き取りを行い、担当職務を設定していきます。

こういった対応により、事業所において適当な職務が抽出されたら、その職務に円滑に対応するための事前訓練を実施していきます。

主たる業務内容が抽出されても、そのみでは実施時間分の業務量にならない場合もあります。そのようなときは、事業所において「これまで実施されていた業務ではないが、実施してもらおうと助かる。」と思われるような内容の業務を提案していきます。これは、重度視覚障害者が対応可能な業務でなければならず、容易に見出されるものではありませんが、その一例として、以下のものがあります。

- ①朝礼時の周知内容の文書化
- ②ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成
- ③名刺への点字の打刻（点字名刺の作成・点字対応可能な人のみ）

①については、毎日実施する内容であり、定期的に業務が発生します。出張や休暇で不在の社員が確認できるようにしておけば、事業所にも有用な情報となります。誤りがあった場合の影響も考慮し、しばらくの間は事業所の他の社員に文書化した内容の確認を依頼する必要があります。

②については、多くの事業所において作成すると役立つものと思われます。近年は、ほとんどの事業所でネットワーク環境が構築されており、ネットワーク上のドライブを利用しています。経年とともに多くのファイルが保存されていきますが、系統だったフォルダ作成となっていない場合には、必要なファイルを見つけるまでに時間がかかるといった問題が発生しています。こういった点からも、ネットワークフォルダの保存データ一覧は有用であり、保存内容の整理に向けた資料としても役立ちます。図4-2は、この一覧の作成例で、このようなものを使用して提案すると、事業所にとっては、イメージをもちやすく、その有用度も理解されやすくなります。

第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	第5階層
以下のフォルダについて、5行目以降にデータ一覧を表示します。				
5行目以降にA列を第1階層、B列を第2階層というようにフォルダ名、ファイル名を表記します。				
ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成例				
7-8-4-3Accessを使用したデータ加工	4-③指導者用資料.xls	7-8-4-3提供データ	7-8-4-3問題7-8	社員情報.xls 商品情報.xls 売上情報.xls 取引先マスター.xls 商品マスター.xls 売上一覧.xls 検診等情報.xls 社員基礎情報.xls 所属情報.xls 役職情報.xls 追加ファイル.mdb 世界都市別気象データ.xls 世界都市別気象データ（追加データ）.xls 追加ファイル.mdb
	7-8-4-3テキスト	7-8-4-3提供データ	7-8-4-3問題8-4	
			7-8-4-3問題9-1	
			7-8-4-3問題9-14	
			7-8-4-3例題4-1	
			7-8-4-3例題4-3	
			7-8-4-3例題9-7	
		1-3Accessの基礎知識など.xls		
		4Microsoft Excelデータからの移行.xls		
		5テーブルの基礎知識.xls		
		6リレーションシップの作成.xls		
		7クエリの基礎.xls		
		8クエリの活用.xls		
		9様々なクエリ.xls		
		10データシートビューの操作.xls		
		11関数の利用.xls		
	7-8-4-3テキスト解答	7-8-4-3デジタルカメラ	デジタルカメラ.mdb デジタルカメラ（問題7-8～）.xls デジタルカメラ・社員情報コピー.xls デジタルカメラ・社員情報リンク.xls	
		社員データ.mdb		
		食品販売.mdb		
		世界都市別気象データ.mdb		

図 4-2 ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成例

③については、点字対応が可能な訓練生のみが実施できる業務ですが、管理職や採用担当者をはじめ、点字名刺が必要な社員の名刺に点字を打刻していきます。点字器を使った手作業となるため、対応できる枚数に限度はありますが、手待ちの時間に実施する内容としては、適当な作業といえるでしょう。ただし、すでに点字を打刻した名刺を準備している場合や、名刺への点字打刻の必要性を感じていない場合には、実施できません。

(4) 職務に合わせた事前訓練

重度視覚障害者を受け入れようとしている事業所でも、準備した職務への対応状況が良好でなければ、雇用を躊躇するでしょう。事業所の多くが、担当職務の見通しが立たない状態での雇用は避けたいと考えるものです。

職場実習での職務内容に応じた事前訓練を実施すれば、準備した職務に対応できる可能性は高まります。事業所にとっては準備した職務が実際に対応可能であるのか、という不安が軽減され、訓練生を指導するにあたっての負担も軽くなります。訓練生にとっても、事業所が準備した職務に対応できるのか、という不安が軽減され、安心して職場実習に臨むことができます。

たとえば使用するソフトのバージョンは事前に確認し、普段、使い慣れていないも

のであれば、操作に慣れるための事前訓練は、職場実習に向けてとても有意義なものとなります。

職場実習までの限られた時間の中で、事前訓練を実施していくため、訓練生のスキル状況に合わせた訓練スケジュールを個別に設定していく必要があります。事前に担当職務を実施するにあたって必要となるデータの提供を事業所から受けられることが望ましいですが、個人情報や事業所の機密情報を含んでいる場合がほとんどで、実際にはそういった対応が難しいことが多々生じます。職場実習の実施前に支援機器などの事前確認のため事業所を訪問する場合には、このときに作業内容を確認していくことが望まれます。

職場実習において担当する業務は定型化された内容となることがほとんどであるため、指導員は、その内容からこれまで実施した訓練課題のうち類似したものをピックアップし、データや形式を変更し、複数の訓練課題を作成し、それに対応するといった事前訓練を実施していきます。

(5) 指導・支援方法についての助言

重度視覚障害者には、指示語（あれ、それ）や図示も使用できないため、慣れないと指導は容易ではありません。はじめのうちは指導員が作業指導を行うと、事業所の指導担当者はその状況から指導方法のイメージを持てるため、円滑な指導対応が可能になっていきます。訓練生や事業所の指導担当者との共通理解を図るため、指導方法のポイントについて文書化しておくことをおすすめします。

指導方法のポイント

- ・「あれ」、「それ」といった指示語は使わず、「右」、「左」、「上」、「下」、「手前」、「奥」といった具体的な言葉で伝えます。
Excel の場合には、セル番地を使って説明するとよりわかりやすくなります。
- ・画面読み上げソフト使用時は、その読み上げ状況を考慮しながら説明します（読み上げと説明が重ならないように配慮します）。
- ・電子ファイル化されているものであっても、その全体像の把握には、一定の時間を必要とするため、内容確認のための時間を提供します。
また、レイアウトが複雑な場合には、必要に応じてコメントを加えます。
- ・パソコン画面のイメージを伝えるときは、全体の配置をはじめに説明します。
- ・パソコンの操作を指示する場合には、現在のカーソル位置を確認し、その位置を基準に、「右」、「左」、「上」、「下」の説明を加えます。カーソル位置が確認できない場合には、音声読み上げの状況を聞いて、前後の内容からカーソル位置を見つけていきます。
- ・パソコン画面上に新たにダイアログボックスが表示された場合には、その状況も伝えるとよりよいです。
- ・パソコン画面上に複数のウィンドウが重なっても、操作は可能です。
ウィンドウの切り替えが必要などときには、「〇〇（目的のウィンドウ名）のウィンドウに切り替えてください」と伝えてください。

(6) さまざまな状況における対応方法の確認

作業終了時や質問時、依頼時といったさまざまな状況における対応方法を明確にしておくことが望まれます。対応者が隣席にいる場合には、訓練生からの声かけもしやすいですが、そうでない場合には対応に困ることもあり、それぞれの場合に応じた対応方法を決めておくと、訓練生も事業所も混乱が少なくなります。また、情報の提供方法については、電子メールを利用することが望ましいですが、訓練生が使用しているパソコンの環境により、利用が困難な場合があるので、どのような方法を選択するのかも事前に確認しておく必要があります。

職場実習を実施する中で、対応に困る点が出てくることもあります。指導員は職場実習中に事業所を訪問し、事業所、訓練生それぞれから状況を聞き取り、必要に応じて、対応策を提示することが望まれます。特に担当職務については、事業所から内容の変更や修正の依頼がある場合、訓練生の対応状況が良好でない場合には、確実な作業遂行を達成できるように、作業手順の組み替えといった対応が必要なることもあります。訪問前に電話やメールで職場実習の状況を確認し、あらかじめ情報収集しておく、事前に必要な準備ができるため、円滑に対応策を提示することができます。

3 実施事例

重度視覚障害者に対して実施した職場実習について事例を紹介します。概要については表4-1、詳細についてはP.52以降を参照してください。

なお、事例3については、中途障害者に対する職場への復帰を目的とした職業訓練の事例ですが、受障前の職務と異なる職務で復帰する際はもちろん、同様の職務での復帰においてもそれまでの業務の遂行方法とは異なることから、事業所との調整や訓練実施の方法は職場実習と同様の対応が必要となります。

表 4-1-1 職場実習の実施（復職）事例一覧

項目名	【事例1】Aさん（求職者・女性・20代）→ P.52へ	【事例2】Bさん（求職者・男性・30代）→ P.57へ	【事例3】Cさん（休職者・男性・50代）→ P.62へ
障害の程度	1級（視覚機能を介した文字の読み書きは不可）	1級（視覚機能を介した文字の読み書きは不可）	2級（視覚機能を介した文字の読み書きは可・ただし、疾病による視力低下が進行）
関係機関	<ul style="list-style-type: none"> 国立職業リハビリテーションセンター 地域障害者職業センター 視覚障害リハビリテーション実施施設（歩行訓練士） 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 	<ul style="list-style-type: none"> 国立職業リハビリテーションセンター 事業所の関連会社（重度視覚障害者を既雇用） 公共職業安定所 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 	<ul style="list-style-type: none"> 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター 地域障害者職業センター 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
就職（復職）に向けた活動前の状況	<ul style="list-style-type: none"> 画面読み上げソフトや点字ディスプレイを使用し、Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) の利用はじめてとする技能の習得 指導員の指導・支援のもと、就職活動に向けた準備 歩行技術は習得済み（学生時代から白杖を使用して通学） 	<ul style="list-style-type: none"> 画面読み上げソフトを使用し、Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access) の利用はじめてとする技能の習得 指導員の指導・支援のもと、就職活動に向けた準備 歩行技術は習得済み（国立職業リハビリテーションセンター入所前生活訓練（歩行訓練を含む）実施） 	<ul style="list-style-type: none"> 現業部門配属であったため、PCに関する技能はほとんどなし 残存視力により単独歩行可能（歩行訓練は実施していない）
	職場実習実施（復職）までの状況	<p>就職活動を進めていく中で、 障害者就職相談会の参加事業所へ応募</p> <p>↓</p> <p>2次選考後、指導員から職場実習の提案</p> <p>↓</p> <p>事業所：視覚障害者の雇用経験がなく、 受入れに不安</p> <p>Aさん：支援体制がないままの就職に不安</p> <p>↓</p> <p>職場実習（復職訓練）実施決定</p>	<p>就職活動を進めていく中で、 国立職業リハビリテーションセンターに来所した 事業所採用担当者ご操作デモンストレーション実施</p> <p>↓</p> <p>事業所で、再度、操作デモンストレーション後、 指導員から職場実習の提案</p> <p>↓</p> <p>事業所：視覚障害者（全盲等）の受入れは初めて Bさん：職務ご円滑に対応していけるか不安</p> <p>↓</p> <p>職場実習（復職訓練）実施決定</p>
職場実習	<ul style="list-style-type: none"> 事業所での設備環境調整に係る助言（歩行訓練士による） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業所での設備環境調整に係る助言（事業所の関連会社） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業所での設備環境調整に係る助言

	<p>実施（復職）までの準備</p>	<p>社によるものも含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用する支援機器・ソフトに関する情報提供・相談・設定状況の確認（指導員による） ・情報提供方法の確認（指導員による） ・通前訓練の実施（歩行訓練士および家族の支援による） ・想定された作業をもとにした事前訓練の実施（2週間程度・指導員による） 	<p>社によるものも含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用する支援機器・ソフトに関する情報提供・相談・設定状況の確認（指導員による） ・情報提供方法の確認（指導員による） ・通前訓練の実施（指導員および家族の支援による） ・想定された作業をもとにした事前訓練の実施（10日程度・指導員による） 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する支援機器・ソフトに関する情報提供・相談・設定状況の確認（指導員による） ・想定された作業をもとにした訓練の実施（6ヶ月程度・指導員による）
<p>職場実習実施（復職）</p>	<p>担当職務</p>	<p>指導員と事業所との相談により、以下の内容を設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時の社長挨拶の文書化 ・就業規則の点訳 ・雇用契約書の作成 等 ・実施スケジュールの策定 <p>職務内容により事業所の指導担当者が異なるため、職場実習期間の実施スケジュールを作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業手順書の作成 	<p>指導員と事業所との相談により、以下の内容を設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤怠管理（就業データの集計） ・出向者給与の管理 ・ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成 ・実施スケジュール・作業手順書の策定 <p>事業所の指導担当者が単独で、Bさんの作業状況を確認しながら作業を進めるため、実施スケジュールは事業所の指導担当者に一任。作業手順書についても、すでに事業所の指導担当者から作成済み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Bさん単独で実施可能な内容の設定 <p>職務内容として、ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成を組み込むことで、事業所の指導担当者不在時にも時間をもてあますことなく、作業遂行可能に</p>	<p>事業所から以下の内容が提示された</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画の策定、実施状況の評価及び対策 ・行事などの計画・実施 ・データ集約・分析 ・内外の関係組織との調整・折衝 等
<p>職場実習（復職）のポイント</p>	<p>職場実習終了後に採用に至る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技能に関する側面は指導員、移動に関する側面は歩行訓練士や地域障害者職業センター、家族が担当し、Aさんの円滑に職務を実施していく中で、事業所やAさんの不安解消につなげた。 	<p>職場実習終了後に採用に至る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の指導担当者が単独の場合、出張や会議といった不在時の指導対応が困難になることもあり、Bさん単独で実施可能な内容を職務の1つとして設定していると、事業所指導担当者の負荷が軽減され、Bさんも時間をもてあますことなく、作業に取り組めた。 	<p>復職後、問題なく勤務している</p> <ul style="list-style-type: none"> ・復職までの期間が長くなる場合には、こまめに訓練進捗状況を事業所へ報告し、事業所のニーズを踏まえ、必要に応じて訓練カリキュラムの見直しが必要 ・視力低下が進行している場合には、生活面でのフォローも必要になるため、早期の支援体制構築が必要。 	<p>復職後、問題なく勤務している</p> <ul style="list-style-type: none"> ・復職までの期間が長くなる場合には、こまめに訓練進捗状況を事業所へ報告し、事業所のニーズを踏まえ、必要に応じて訓練カリキュラムの見直しが必要 ・視力低下が進行している場合には、生活面でのフォローも必要になるため、早期の支援体制構築が必要。

【事例1】

Aさん（女性・20代）

障害の程度：

1級（視覚機能を介した文字の読み書きは不可）

関係機関：

国立職業リハビリテーションセンター（職務の組み立て、事前訓練の実施、視覚障害者支援機器等の情報提供、設定・調整といった技術的な支援）

地域障害者職業センター（作業環境の調整や移動支援）

視覚障害リハビリテーション実施施設（通勤訓練（積雪時も含む）、環境調整に関する助言）

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構（視覚障害者用支援機器・ソフトの準備（就労支援機器貸出制度の利用））

（1）支援機器・ソフトの利用状況

- ・画面読み上げソフト（XPReader6.0、FocusTalk ver.2.0、JAWS ver.10.0）
- ・点字ディスプレイ（ブレイルメモ BM32）
- ・音声録音機（プレクストークポータブルレコーダー PTR2）

（2）職業訓練での習得技能

- ・Microsoft Excel を使用したデータ集計（表作成、関数の利用、ワークシートの操作、並べ替え、フィルタ機能の利用、ピボットテーブル機能の利用）
- ・Microsoft Word を使用したビジネス文書の作成（社内文書、社外文書、表作成）
- ・Microsoft Outlook を使用したメールの利用（ビジネスメールにも対応）
- ・Microsoft PowerPoint を使用したプレゼンテーション資料の作成
- ・Internet Explorer を使用したインターネットからの情報収集
- ・Html の基本的なタグの理解と簡易な修正
- ・補助具を使用した文書の封入・封緘・宛名ラベルの作成・貼付
- ・点字付ラベルテープの作成
- ・点字ディスプレイを使用したメモの作成
- ・録音された音声のデータ化
- ・電話応対（点字ディスプレイを使用したメモの作成、伝言内容のメール作成も含む）

（3）歩行訓練の実施状況

- ・歩行技術は習得済み（学生時代から白杖を使用して通学）

（4）就職活動状況

- ・公務員試験の受験及びハローワーク主催就職相談会への参加
- ・就職活動期間：6ヶ月
- ・応募事業所：7社

(5) 指導員の支援状況（事業所開拓前）

- ・就職活動セミナーの開催（就職活動の進め方・面接の受け方に関する集団での指導。実施前に電子ファイル化した資料の配付）
- ・就職の希望条件の確認
- ・サンプル求人を提供し、それに対する履歴書・自己紹介状の作成指導（履歴書フォーム・自己紹介状フォームの提供）および内容確認、写真貼付
- ・面接指導（サンプル求人のもとで作成した履歴書・自己紹介状をもって模擬面接の実施、および対応が不十分な点の指導）
- ・習得スキル一覧やプレゼンテーション資料、訓練作品の作成指導
- ・指導員が作成した職務への対応スキルに関する資料および利用可能な制度に関する資料の提供
- ・訓練映像のCDへの収録（応募書類として活用）
- ・操作デモンストレーションの内容検討および指導
- ・求人データの電子ファイル化

(6) 事業所の開拓方法

- ・ハローワークへの訪問相談
- ・ハローワーク主催障害者就職相談会への参加（遠方のため、地域障害者職業センターカウンセラーに移動支援を依頼）

(7) 職場実習実施までの経緯

- ・障害者就職相談会に応募した事業所から2次選考の連絡

↓

- ・操作デモンストレーション実施のため、Aさんとともに指導員も事業所へ同行し、操作内容を事業所担当者に説明（ハローワーク職員、地域障害者職業センターカウンセラーも同席）
- ・職務の組み立てや視覚障害者用支援機器・ソフトの設定・調整といった技術面に対する支援の得やすさから職場実習の実施を提案
- ・Aさんと事業所担当者による面接実施

↓

事業所は採用の検討をしていたが、視覚障害者の雇用経験がなかったため、受け入れにあたって技術面での不安があり、Aさんも就職意欲は高かったものの、職歴はなく、支援体制のないままの就職には不安があり、Aさんのスキル状況を理解している指導員から技術面での支援が受けられることから、職場実習実施への希望が強く、職場実習を実施することとなる。

事前打ち合わせのため、指導員が事業所を訪問（1回）。

(8) 職場実習期間の設定とその理由

- ・実施期間：11日間
第1週・3日間（月・水・金）

第2週・4日間（月・火・水・金）

第3週・4日間（火・水・木・金）

・実施時間：

1～2日目・9時～15時

3～5日目・9時～16時

6～11日目・9時～17時40分（通常の勤務時間）

・設定理由：

Aさんは、職歴がなく、事業所での作業経験もほとんどなかったことから、環境や作業に徐々に慣れていけるようにするため、実施日数および時間を段階的に延長するように設定。

(9) 事業所での環境調整（歩行訓練士からの助言も含む）

- ・ 出入口近くにはAさんの座席を配置
- ・ 施設内廊下の消火器配置場所を出入口側に統一
- ・ 出入口前の窓枠や自動販売機に点字付ラベルの貼り付け
- ・ 女子更衣室前にマット（赤色）の配置（色のコントラストにより認識可）
- ・ 敷地内道路の側溝蓋を事業所玄関前のみコンクリート製から網目状の金属製のものへ変更（白杖で認識可）
- ・ 就労支援機器の貸出制度に関する情報提供、関係機関との事前調整
情報提供前に、関係機関に対して職場実習期間における使用可能な機器・ソフトの問い合わせ（後日、事業所から貸出申請実施）。
- ・ 使用する支援機器・ソフトの選定についての相談
複数の機器・ソフトを貸出申請可能なため、3種類の画面読み上げソフト（XPReader、FocusTalk ver. 2.0、JAWS for Windows ver9）、点字ディスプレイ（Braille Memo 32）を選定。
点字機能付ラベルライターについては、国立職業リハビリテーションセンター所有機器を貸し出し。
- ・ 使用する支援機器・ソフトの設定状況の確認
支援機器・ソフトの調達後、事業所のシステム担当者によって動作確認済み。
画面読み上げソフトの読み上げ状況を本人とともに確認。その後、Aさんが自身の状況に合わせた設定変更。
- ・ 情報伝達方法の確認
貸出申請した支援ソフトはパソコンにインストールされた状態で、パソコンとともに貸し出されるが、セキュリティ上から外部パソコンのネットワーク接続ができず、電子メールの利用ができなかったため、必要な情報のやりとりは、口頭あるいはFDを使用して実施することで調整。

(10) 通勤訓練の実施状況

- ・ 歩行訓練士による歩行訓練
出勤時と帰宅時を想定し、早朝と夕方に実施（一部については、事業所の社員も同

行し、経路の確認)。

・家族の支援による通勤練習実施

歩行訓練士とともに確認した経路について、家族の支援を受けながら通勤練習実施。

(11) 事前訓練の実施状況

職場実習に向けた事前訪問時に少しずつ慣れていってほしいとの事業所の意向もあり、事前の具体的な職務提示はなかったが、パソコン (Microsoft Word、Excel) を使用した作業が想定されていたため、これを中心に、2週間程度実施。

(12) 担当職務の設定

提示された職務内容案から、聞き取り調査を実施し、Aさんに合わせた担当職務を設定。

～提示された職務内容案～

イ 案内文書作成

月1回、開催される取締役会に先立ち、案内文書を作成。

→過去の案内文書の日付等を変更して作成することになるため、電子データ (Word形式) もあり、対応可能。次回開催に向けた案内文書の作成を依頼する予定。

ロ 指導文書作成

親会社から発出された指導文書を、社員 (パートやアルバイトも含め) にわかりやすいように表現を変えて作成。

→電子データの取り扱いとなるため、作業自体は可能であるが、難易度が高く、すぐに対応することは困難。過去の指導文書の内容を確認して、知識を習得しつつ、表現等を学んでいく必要があり、対応には一定の期間が必要。

ハ 議事録作成

音声録音した議事内容の文書化。

→すでに作業終了のため、現時点で実施する内容はない。

ニ 雇用契約書の作成

雇用契約書フォームの変更に伴う新フォームでの契約書作成 (1年ごとに雇用契約が必要になる社員 (400名程度) が対象)。

→電子データ (Excel形式) の取り扱いのみで作業が完結するため、対応可能。

～新たな職務の提案～

ホ 社長挨拶の文書化

朝礼時に社長からの挨拶があるため、この内容を、点字ディスプレイを使ってメモをとり、ICレコーダーで録音し、概要をまとめる (Word使用)。ICレコーダーは、Aさんが常時携帯しているものを使用。

ヘ 就業規則の点訳

雇用契約書の作成は、就業規則を理解していなくても可能であるが、作業が就業規則とも関連していることから、理解しているとよりよいとの話が事業所からあり、就業規則 (電子データ) を本人が点字で読みやすいように修正。点字ディス

プレイを使用して作業実施。

ト 内線一覧表の作成

点字機能付ラベルライターを使用して、社員名と内線番号について点字ラベルを作成し、クリアファイルに貼付。

～担当職務の設定～

作業量の豊富な、ニ 雇用契約書の作成を作業の主軸とし、ホ 社長挨拶の文書化、へ 就業規則の点訳については、事業所側も実施に前向きであったため、これを毎日実施する作業として設定、また、イ 案内文書、ト 内線一覧表の作成についてはスポット的な作業として実施。

(13) 担当職務の実施スケジュール策定

職務内容によって事業所の指導担当者（以下「指導担当者」という。）が異なり、いつ、どの作業を実施するか、訓練生、指導担当者ともに迷うことが考えられるため、時間を区切った実施スケジュールを作成。

朝の時間帯は、指導担当者が急な業務対応に追われることが考えられるため、訓練生単独で実施できる、ホ 社長挨拶の文書化、へ 就業規則の点訳を設定し、その後の作業として、ニ 雇用契約書の作成を設定。

(14) 担当職務実施にあたっての作業手順の設定、指導

雇用契約書の作成については、作業の工程が多く、簡単な作業手順書を作成。

作業の意味を理解しながら進めていった方が、作業内容を円滑に覚えていけるため、手順書は、作業の意味も付け加えながら作成。

(15) 実施後の経過

・通勤の状況

冬季に実施したため、積雪時の移動にあたっては、歩行訓練士の通勤指導による助言もあったが、点字（誘導）ブロックが積雪により使用できなくなってしまうため、苦勞することとなった。社員や家族の協力により、安全な通勤をすることができた。

・作業の状況

Aさんが対応可能なように作業手順を設定し、これをもとにAさんが作業を進めていったため、大きな問題もなく、職場実習を終えることができた。Aさんの作業状況は良好（作業ペースは速く、ミスも少ない）であり、事業所からの評価も高く、本人も事業所における職務遂行に自信をつけた。

・職場実習終了の翌月に採用となり、現在も継続して勤務している。

・支援機器・ソフトの調達

就職後においても、引き続き、就労支援機器貸出制度利用により調達した支援機器・ソフトを使用。その他の機器やソフトの使用可能性をさぐりながら、業務実施にあたって必要な機器やソフトをとりまとめた上で、購入申請へ。

【事例 2】

Bさん（男性・30代）

障害の程度：

1級（視覚機能を介した文字の読み書きは不可）

関係機関：

公共職業安定所（利用可能な制度に関する情報提供）

国立職業リハビリテーションセンター（職務の組み立て、事前訓練の実施、視覚障害者支援機器等の情報提供、設定・調整といった技術的な支援）

事業所の関連会社（重度視覚障害者を受け入れている）

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構（視覚障害者用支援機器・ソフトの準備（就労支援機器貸出制度の利用））

（1）支援機器・ソフトの利用状況

- ・画面読み上げソフト（XPReader6.0、FocusTalk ver.2.0、JAWS ver.10.0）

（2）職業訓練での習得技能

- ・Microsoft Excel を使用したデータ集計（表作成、関数の利用、ワークシートの操作、並べ替え、フィルタ機能の利用、グラフ作成、ピボットテーブル機能の利用）
- ・Microsoft Word を使用したビジネス文書の作成（社内文書、社外文書、表作成）
- ・Microsoft Outlook を使用したメールの利用（ビジネスメールにも対応）
- ・Microsoft PowerPoint を使用したプレゼンテーション資料の作成
- ・Microsoft Access を使用したデータ抽出（クエリの活用が中心）
- ・Internet Explorer を使用したインターネットからの情報収集
- ・Html の基本的なタグの理解と簡易な修正
- ・補助具を使用した文書の封入・封緘・宛名ラベルの作成・貼付
- ・点字付ラベルテープの作成
- ・電話応対（パソコンを使用したメモの作成、伝言内容のメール作成も含む）

（3）歩行訓練の実施状況

- ・歩行技術は習得済み（国立職業リハビリテーションセンター入所前に生活訓練（歩行訓練を含む）を実施）

（4）就職活動状況

- ・ハローワーク主催就職相談会への参加
- ・就職活動期間：6ヶ月
- ・応募事業所：6社

（5）指導員の支援状況（事業所開拓前）

- ・就職活動セミナーの開催（就職活動の進め方・面接の受け方に関する集団での指導。実施前に電子ファイル化した資料の配付）

- ・就職の希望条件の確認
- ・サンプル求人を提供し、それに対する履歴書・自己紹介状の作成指導（履歴書フォーム・自己紹介状フォームの提供）および内容確認、写真貼付
- ・面接指導（サンプル求人のもとで作成した履歴書・自己紹介状をもって模擬面接の実施、および対応が不十分な点の指導）
- ・習得スキル一覧やプレゼンテーション資料、訓練作品の作成指導
- ・指導員が作成した職務への対応スキルに関する資料および利用可能な制度に関する資料の提供
- ・訓練映像のCDへの収録（応募書類として活用）
- ・操作デモンストレーションの内容検討および指導
- ・求人データの電子ファイル化

(6) 事業所の開拓方法

- ・ハローワーク主催障害者就職相談会への参加
- ・国立職業リハビリテーションセンターに来所した障害者採用検討事業所に対する操作デモンストレーション実施

(7) 職場実習実施までの経緯

- ・障害者雇用を進めるため、国立職業リハビリテーションセンターに来所した事業所の採用担当者に対して操作デモンストレーションを実施

↓

- ・操作状況から、当該担当者が実施している業務に対応できることを見込まれ、改めて事業所において面接をすることになった。Bさんとともに指導員も事業所へ同行し、技能習得状況を説明。訓練映像を収録したCDを提出。
- ・事業所同行時に当該担当者から想定している業務（当該担当者が実施している業務）の説明があり、訓練生のスキル状況とその内容を勘案し、十分に対応可能であることを指導員から説明。視覚障害者用支援機器・ソフトの設定・調整、職務内容の組み立てといった技術面に対する支援の得やすさから職場実習の提案。

↓

職場実習への提案に対して、事業所もその必要性を感じ、また、Bさんも就職意欲は高かったものの、問題なく仕事に対応していけるかといった点に不安があり、職場実習を実施することとなる。

事前打ち合わせのため、事業所の採用担当者が国立職業リハビリテーションセンターに来所（1回）、および指導員が事業所を訪問（1回）。

(8) 職場実習期間の設定とその理由

- ・実施期間：12日間
 - 第1週・3日間（水・木・金）
 - 第2週・3日間（火・水・木）
 - 第3週・5日間（月・火・水・木・金）

第4週・1日間（火）

- ・実施時間：10時～17時
- ・設定理由：

事業所の指導担当者（採用担当者と同一人物、以下、「指導担当者」という。）の指導に対する負担を考慮し、また、Bさんが環境や作業に徐々に慣れていけるようにするため、実施日数を段階的に延長するように設定。

(9) 事業所での環境調整

- ・出入口近くにBさんの座席を配置
- ・施設内通路の片側（東側）にある物品の撤去・他の社員への周知依頼
- ・利用階のエレベーター階数ボタンに点字付ラベルの貼り付け
- ・利用する支援機器の調達に関する情報提供、関係機関との事前調整
情報提供前に、関係機関に対して職場実習期間における使用可能な機器・ソフトを問い合わせ、画面読み上げソフト（JAWS for Windows）販売元に対して評価版（体験版）の借用に関する問い合わせ（後日、事業所から評価版（体験版）の貸出申請実施）
- ・使用する支援機器・ソフトの選定についての相談
Microsoft Accessの使用が想定されたため、これに対応している画面読み上げソフト（JAWS for Windows）を選定
- ・使用する支援機器・ソフトの設定状況の確認
支援機器・ソフトの調達後、事業所のシステム担当者によって動作確認済み。
Bさん自身が操作しながら、読み上げ状況確認。その後、Bさんが、訓練で使用したテキストを参照しながら、自身の状況に応じた設定変更。
- ・情報伝達方法の確認
ネットワーク接続されたパソコンを使用し、ネットワークドライブを使用することも可能であったため、口頭、電子メールおよびネットワークドライブに保存したファイルにて実施することで調整。

(10) 通勤訓練の実施状況

- ・指導員および家族の支援による通勤練習実施
事業所訪問時に指導員とともに経路を確認しつつ、休日を利用し、家族の支援を受けながら通勤練習実施。

(11) 事前訓練の実施状況

以下の内容を10日間程度で実施。

- ・給与データ、およびこれに関連する会計データの集計が主たる業務となることが事前（操作デモンストレーション実施のための事業所訪問時）に把握できたため、Microsoft Access（データベースソフト）、Microsoft Excel（表計算ソフト）を中心に訓練実施
- ・業務に使用するデータは、個人情報を含む内容であったため、事前提供なし

- ・Microsoft Access は、事業所で準備されるソフトが Microsoft Access 2000 であり、訓練生が習得していたバージョンとは異なるため、一部、追加テキストを作成し、Microsoft Access 2000 を使った操作訓練を実施
- ・手待ち時間に実施する作業として、本章の 2（3）で紹介した「ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成」を提案し、その必要性を事業所側も認識したため、Bさんが訓練で利用しているネットワークフォルダについて、Microsoft Excel を使って一覧表を作成する訓練を実施。ハイパーリンクの設定については、新たにテキストを作成し、これを実施。この一覧表にハイパーリンクも設定。

(12) 担当職務の設定

提示された職務内容および提案した職務内容から、Bさんの担当職務の設定

～提示された職務内容案～

イ 社員の勤怠管理（残業データの集計）

勤怠データから残業時間を部署ごとに集計し、各部署から依頼されるフォームに合わせて加工を加え、集計表を作成。

ロ 出向者給与の管理

出向先に対する請求書の発行（他グループ会社へ出向者を送り出している場合）
出向元に対する支払書の発行（他グループ会社から出向者を受け入れている場合）
支払書を発行する場合には、出向元からのデータと前月の給与支払いデータ（Microsoft access により抽出）を照合する。社員番号に誤りがある場合には、社内イントラネットを使用し、該当する社員を検索し、社員番号の修正およびその旨を担当部署に連絡する。

～新たな職務の提案～

ハ ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成

Excel シートに作成。事前訓練と同様の要領で実施。指導担当者不在時でも、作業進行が可能。

～担当職務の設定～

イ 社員の勤怠管理（残業データの集計）、ロ 出向者給与の管理、については指導担当者が作業手順書を作成し、特定の時間枠を設定せず、Bさんの作業状況を指導担当者が確認しながら実施。ハ ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成、については、指導担当者不在時に、適時に実施。

(13) 担当職務の実施スケジュール策定

指導担当者が複数でなく単独で、この指導担当者がBさんの作業状況を確認しながら作業を進めるため、実施スケジュールは指導担当者に一任。

(14) 担当職務実施にあたっての作業手順の設定、指導

上記(12)のイ、ロについては、指導担当者が、本人の状況に合わせた作業手順書を作成。ハについては、事前訓練での実施の流れと同様の要領であったため、作業手順書は改めて作成していない。

(15) 実施後の経過

・通勤の状況

事業所の最寄り駅から事業所建物までは信号もないため、数回往復することで、問題なく、移動には対応できた。建物内のエレベーターは音声対応していなかったため、複数機のエレベーターのうちいずれの扉があいているか、目的階をどのように認識するかといった点は苦慮することが予想されたが、周囲の方々にBさんが声かけをして支援を得るといった対応で、Bさん単独でも問題なく対応できた。1～2回、目的階と異なる階に降りてしまうこともあったが、周囲にいる人に確認し、目的階へ移動するといった対応をとり、そのようなことに備えて、時間に余裕をもって移動することを心がけていた。重度視覚障害者を雇用している事業所の関連会社社員も同様の対応をとっていることが職場実習期間中にわかり、エレベーターの移動については上記の対応方法で落ち着いた。

事業所の受入部署から他の社員への周知が徹底していたこともあり、Bさんが使用する経路についての物品の撤去は徹底されていた。

・作業の状況

作業状況は良好で、指導担当者が当初予定していた時間よりもかなり早くすべての作業を終えることができ、高い評価が得られた。Bさんに対して、より効率的な作業となるような提案も事業所から期待されていたことから、指導員からは職業訓練で使用したテキストを提示しながら、具体的な指導方法を事業所に提案するといった対応を行っている。ネットワークフォルダの保存データ一覧の作成については、指導担当者不在時でも実施可能なため、指導担当者が会議や出張時でも、Bさんは時間をもてあますことなく作業に取り組めた。Bさんは、自身が実施可能な作業があり、高い評価を得られたことから、就職への自信にもつながった。

・職場実習終了の翌月に採用となり、現在も継続して勤務している。

・支援機器・ソフトの調達

使用する支援機器・ソフトは、画面読み上げソフト（Jaws for Windows）のみ。職場実習中に使用した評価版は、借用期間が設定され、職場実習終了後に返却。採用後については、すでに公共職業安定所から就労支援機器貸出制度利用に関する情報を得ており、採用内定後、事業所から貸出申請実施。当面は貸出ソフトを使用し、就職後において、その他の機器やソフトの使用可能性をさぐりながら、業務実施にあたって必要な機器やソフトをとりまとめた上で、購入申請する見込み。職業訓練でBさんが使用していた機器・ソフトとして、点字機能付きラベルライターおよびOCRソフトに関して、指導担当者に情報提供。

【事例3】

Cさん（男性・50代・休職者）

障害の程度：

2級（視覚機能を介した文字の読み書きは可・疾病による視力低下進行）

関係機関：

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（提示された職務内容に合わせた訓練の実施、視覚障害者支援機器等の情報提供、設定・調整といった技術的な支援）

地域障害者職業センター（精神面・生活面での支援）

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構（視覚障害者用支援機器・ソフトの準備（就労支援機器貸出制度の利用）、助成金にかかる相談）

(1) 支援機器・ソフトの利用状況

（復職に向けた訓練実施により、以下の利用に関して習得）

- ・画面読み上げソフト（XPReader6.0、FocusTalk ver.2.0）
- ・活字音訳機器（読みともライト）
- ・光学文字読み取り装置（汎用スキャナー、OCRソフト）
- ・音声録音機（プレクストークポータブルレコーダー PTR2）
- ・骨伝導ヘッドホン

(2) 職業訓練での習得技能

（復職に向けた訓練実施により、以下の内容を習得）

- ・Microsoft Excel を使用したデータ集計（表作成、関数の利用、ワークシートの操作、グラフ作成）
- ・Microsoft Word を使用したビジネス文書の作成（社内文書、社外文書）
- ・Microsoft Outlook を使用したメールの利用
- ・Microsoft PowerPoint を使用したプレゼンテーション資料の作成
- ・Internet Explorer を使用したインターネットでの検索、情報収集
- ・活字音訳機器や光学文字読み取り装置を使用した紙媒体からの情報取得

(3) 歩行訓練の実施状況

- ・残存視力により単独歩行が可能のため、歩行訓練士による歩行訓練は実施していない

(4) 職場実習実施（復職）までの経緯

- ・事業所からの休職者の職場復帰に向けた職業訓練について問い合わせに対する、指導員による事業所での説明、並びにCさんの視覚や歩行、パソコンスキルの状況及び職場環境の確認（事業所は、Cさんの現業部門から事務部門への配置転換を予定しており、事務的な職務に対応できるよう、視覚障害者用支援機器・ソフトを利用したパソコン操作をはじめとするOA機器操作についての技能習得を求めている。）
- ・職業訓練の実施に係る検討及び寮生活への対応を確認するため、Cさん及びその上

司が国立吉備高原職業リハビリテーションセンターを訪問し、施設及びその周辺を見学



事業所、Cさん双方から訓練実施の希望があり、復職に向けた職業訓練（6ヶ月間）を実施することとなる。

職業訓練が長期間にわたるため、1ヶ月に1回程度、Cさん経由で訓練進捗状況を事業所へ報告。

職業訓練期間中に以下の目的のために指導員および地域障害者職業センターのカウンセラーが事業所訪問（1回）。

- ・訓練状況の報告
- ・事業所の要望及び作業環境の確認
- ・事業所、地域障害者職業センター、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター及びCさんによるケース会議を実施（それぞれのセンターの役割を明確化し、共通認識の形成を図る）

地域障害者職業センター：障害に起因する一般的な、勤務する上での配慮事項に関する助言・援助、及び地域の社会資源の紹介・調整
国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
：技術面についての勤務する上での配慮事項に関する助言・援助

(5) 事業所での環境調整

- ・視覚障害者のパソコン操作を考慮した使用ソフトについての代替案の提示
メールの閲覧・作成については事業所独自ソフトを利用しているが、キー操作が困難なため、Microsoft Outlook 2003 を使って、業務用メールサーバーにアクセスする代替案を提示。
- ・使用する支援機器・ソフトの選定についての情報提供

(6) 通勤訓練の実施状況

これまでの通勤経験、および単独歩行に対応できる残存視力があるため、実施せず。

(7) 訓練の実施状況

- ・提示された職務内容から必要となるスキルを検討し、以下の訓練を6ヶ月程度かけて実施
- ・今後の視力低下に備え、残存視力に頼らずに提示された担当職務が遂行可能となるように訓練内容を設定

～初期の訓練内容～

イ 視覚障害者用支援機器・ソフトの操作

パソコン、プリンタ、スキャナ、画面読み上げソフト、OCR ソフト、音声録音機の基本的操作の習得（周囲の音声への反応を容易にするため、直接、耳をふさがない骨伝

導ヘッドホン使用)。

※技能習得の促進のため、訓練当初は画面拡大ソフトを利用した訓練を実施していたが、一定のPC操作が習得できたため、視力に頼らないPC操作を目指し、画面拡大ソフトの利用は中止した。

ロ タッチタイピング

指先の感覚でキー配置を認識できるよう、パソコンのキーボードにシールの貼り付け(Jキー、Kキー、1キー、F4キー、Tabキー、Ctrlキーを含めた、計12ヶ所)。

～中期の訓練内容～

ハ Internet Explorer ver. 6.0 を使用したブラウザ操作

事業所のバージョンに合わせ、訓練施設で使用するバージョンの変更。

ニ Microsoft Outlook 2003 を使用したメールの利用

メールの閲覧や作成は事業所独自ソフトを使用しているが、メール操作習得のため、当該ソフトを使用した訓練を実施。

～後期の訓練内容～

ホ Microsoft Word 2003 を使用したビジネス文書の作成

へ Microsoft Excel 2003 を使用したデータの集計

ト Microsoft PowerPoint 2003 を使用した基礎的操作

訓練期間の残り1ヶ月は、円滑な職務対応を目指し、担当職務および作業環境を考慮した実践的な訓練を実施。

(8) 担当職務の設定

以下が職務内容として提示された。

イ 業務計画の策定、実施状況の評価及び対策

ロ 行事などの計画・実施

ハ データ集約・分析

ニ 社内外の関係組織との調整・折衝

ホ 関係者への依頼(依頼文書の作成を含む)、報告の集約

へ 会議資料をはじめとする各種資料の作成、会議の運営

ト 一般的な事務部門の業務(周知文書作成など)

チ 支払いに関わる伝票作成(一部、事業所独自システムの利用が必須)

(9) 担当職務の実施スケジュール策定

事業所の意向もあり、復職後の職務実施については、事業所に一任

(10) 担当職務実施にあたっての作業手順の設定、指導

事業所の意向もあり、復職後の職務実施については、事業所に一任

(11) 実施後の経過

- ・通勤の状況

通勤に関する一般的な配慮事項について、地域障害者職業センターに事業所の問い合わせがあり、本人の状況も考慮し、対応方法について助言した。

- ・支援機器・ソフトの調達

復職後は、就労支援機器の貸出制度利用により支援機器・ソフトを調達。職業訓練期間において、Cさんが使用した機器・ソフトについて情報提供。

第5 入社に向けて

事業所から内定が出て入社するまでの間に、職場実習を実施した場合は職場実習で課題となった点についての職業訓練を、職場実習を実施しなかった場合は内定した事業所で行う予定の職務内容に即した職業訓練を実施することが有効です。さらに必要に応じて関係機関とも連携しながら以下の支援をあわせて行うことが望まれます。

1 訓練生に対する支援

(1) 通勤や職場環境の理解に関すること

職場実習を行っていない場合は、入社日までの間に、第2の6の(1)や第4の2の(1)で述べた支援を行うことが望まれます。

(2) ビジネスマナーに関すること

訓練期間中から行っているビジネスマナー訓練(生活指導)(『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編I～施設内訓練～』のP.42～44参照)については、社会人になるための見通しが立ち、よりモチベーションを高く持ってスキルの習得に取り組むことができるこの時期に最終的な仕上げを行うことが有効です。

特に事務所内で勤務することとなる事務系職種においては、対人関係を円滑に保つための基本的なビジネスマナーは重要ですので、周囲の状況を見て把握し、それに応じた対応を行うことが難しい重度視覚障害者については、基本的なルールやマナーを一つひとつ伝え、ロールプレイを織り交ぜながら習得できるよう指導することが望まれます。

また、より円滑に職場定着を図るため、事業所の事前情報を可能な限り多く把握し、訓練生に伝えることも、早期に職場環境へとけ込むためには有効です。事業所において取り入れられている独自のルールや社風、暗黙の共有事項といった情報について入手し、職場で言動に留意する点があればその対応方法について訓練生に伝えておくことが望まれます。

(3) 住宅の確保に関すること

就職後に単身生活を予定している場合は、採用内定後、早期に生活拠点を構え、入社日までに新たな生活に慣れておく必要があります。住居の確保や生活環境に慣れるための支援を必要とする場合は、市区町村の障害福祉担当課や生活支援機関に相談することとなります。訓練施設においては、必要に応じて、これらの情報を収集し訓練生に提供することやこれらの機関との連絡調整を行うことが望まれます。

以下に、住宅確保に関する支援の一例を記載します。これらの支援については、生活支援機関が主体となって行われる支援ですが、訓練施設においても訓練生が安定した職業生活を維持するために、可能な範囲で協力することが望まれます。

- ・就業場所への通勤に便利な場所を調べて情報提供し、居住候補地の選定相談を行う。
- ・通勤や通勤経路に関する情報（例：電車が混雑する時間帯、移動に際して配慮を要する点がある際の対応方法）について、情報提供を行う。特に、生活拠点とする予定の地域、勤務地域の地理に明るくない訓練生の場合、出来るだけ細やかな情報収集を行い、どのような周辺環境であるのかを伝えることが必要となる。
- ・居住候補地の公共住宅の情報あるいは不動産仲介業者から集めた賃貸物件の情報を本人に読み上げて説明し、物件の選定相談を行う。
- ・不動産仲介業者に同行し、業者が説明する物件情報について補足説明を行う。
- ・物件の内覧に同行し、室内採寸、配線や家具等の配置に係る相談を行う。
- ・物件近隣の住環境を確認し、本人へ情報提供する。

例えば、次のようなものがあげられます。

- イ 道路交通状況（最寄り駅やバス停までの歩行経路と危険個所の確認、点字ブロックの敷設状況、音声対応信号の有無など）
- ロ 公共施設（市区町村役所や郵便局など）の所在地
- ハ 金融機関の所在地
- ニ 医療機関の所在地と電話番号
- ホ スーパーマーケットなどの店舗の場所

2 事業所に対する支援

(1) 雇用援護制度の情報提供・活用提案に関すること

事業所の重度視覚障害者の雇用経験といった状況に応じて、関係機関とも連携し雇用援護制度の情報提供、活用の提案を行います。

助成金制度や就労支援機器の貸出制度については、第2の6の(2)を参照してください。



図5-1 雇用援護制度のパフレット

(2) 雇用管理等の相談に関すること

事業所の採用担当者や配置部署の上司・同僚から、視覚障害者の誘導方法や雇用管理などの相談を受けた場合、雇用マニュアルや事例集（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構発行）を活用して説明することも有効です。

当機構が発行する視覚障害者対象の雇用マニュアルや事例集で、最近のものは以下のとおりです。

イ 障害者職域拡大マニュアルNo.12「視覚障害者の職場定着推進マニュアル（1999年3月初版、2010年3月改訂）」

ロ 事例集「平成16年度障害者雇用職場改善好事例[視覚障害者]入賞事例集」

ハ 事例集「視覚障害者の雇用事例集～支援機関を利用して職域拡大に取り組む～」

なお、これらの雇用マニュアルや事例集は、当機構のホームページからダウンロードできます。

<http://www.jeed.or.jp/data/disability/disability01.html>

(3) 社内の理解促進に関すること

事業所の社員の中には、採用が決まってはじめて訓練生の情報を知る人もいます。事業所への聞き取り調査の結果（P.40～41参照）においても、重度視覚障害者を受け入れる際、受入環境の整備や社員の理解に不安を感じている事業所が見られています。

訓練生が入社後、同僚としてどのように関わっていくのか不安を感じている場合、また、訓練生自身が同僚のサポートを必要とする場合については、訓練生の了解を得た上で、事業所担当者と調整し、訓練生への支援や配慮を要する事項及びその方法（例えば、通路に物を置かない、エレベーターで困っていたら声をかける、手助けするといったこと）、また、必要に応じて訓練生の職務能力や特徴について、事業所担当者から他の社員あてにメールで周知してもらうことにより理解が深まるものと考えられます。

第6 フォローアップ

就職後の職場定着に向けた支援については、必要に応じて関係機関とも連携しつつ実施していく必要があります。関係機関とのネットワークの構築については、『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.16～18を参考にしてください。

1 フォローアップの必要性

職場環境への適応や担当職務の選定、周囲の社員への対応方法の周知といった点について、訓練生の就職の際に事前に調整しておくことにより、ほとんどの場合において頻繁なフォローアップは必要となりません。

これらの点について事前調整しないまま就職に至ると、混乱を招きやすく、訓練生、事業所双方が不満を抱くことにもつながっていきます。こういった状況になった場合には、早期のフォローアップにより、問題点を明確にして、調整していく必要があります。就職後のアンケートの実施などにより、問題点の把握が可能になる場合もあり、時機を逸しないように対応していく必要があります。

2 フォローアップの内容

多くの事業所において、時間の経過とともに訓練生が就職したときは、その置かれている状況が変わっていきます。どのような内容が変わったかということにより、必要とするフォローアップの内容も異なってきます。その内容として、問題点となるものは、以下のいずれかに起因するものがほとんどです。

(1) 周囲の社員の人事異動・配置転換

対応方法に関するポイントを文書化しておくことで、職務内容の変更が伴わなければ、概ね対応は可能です。周囲の社員が大幅に異動した場合には、訓練生への情報の提供方法をはじめとするさまざまな配慮事項について改めて確認し、社員に周知することで円滑な対応を図ることができます。特に、直属の上司といったキーパーソンとなる人物が交代する場合には、業務への影響を少なくするために、新旧のキーパーソン同士で引き継ぎをすることが望まれます。訓練施設は必要に応じて、電話、メール、訪問により訓練生及び事業所へのフォローアップを行っていくことが望まれます。

(2) 担当職務・作業内容の変更

周囲で人事異動や配置転換がなければ、職務内容が変更になっても、当事者、周囲の社員相互の経験の蓄積により、円滑な対応が可能となっていきます。その一方で、対応可能となるように職務内容を調整する必要がある場合には、指導員の訪問による技術的なフォローアップにより、第4の2の(3)にあるような支援が必要になります。

また、職務内容に変更がなくても、使用ソフトがバージョンアップなどにより変更された場合には、操作手順が大きく変わるため、操作に関する技術的な支援が必要

となってきます。このような場合や、職務内容の変更により、それを実施するためのスキルが明らかに不足する場合には、職務への対応スキルを向上させるため、在職者訓練の実施といった支援も1つの選択肢として考えられ、必要に応じて、事業所へ情報提供します。

(3) 就業場所の変更

就業場所が移転した場合には、通勤訓練が必要となる場合があります。第4でも述べたように、事業所の立地により、アクセスが容易な場所であれば、歩行訓練士による通勤訓練を実施しなくても、事前の環境認知のみで単独移動に対応できる場合もあります。周囲の社員や家族の支援により事前の環境認知ができる場合には、別途、フォローアップは必要としないでしょう。通勤訓練を必要とする場合には、このようなサービスを提供している機関について情報提供し、必要に応じて、これらの機関と連携していきます。

資 料 編

資料1 関係機関一覧

資料2 就職活動指導・支援ツール一覧（添付CD収録リスト）

資料1 関係機関一覧

●高齢・障害者雇用支援センター

名称	〒	所在地	TEL	FAX
北海道高齢・障害者雇用支援センター	060-0004	札幌市中央区北四条西 4-1 札幌国際ビル 4 階	011-200-6685	011-232-2720
青森高齢・障害者雇用支援センター	030-0822	青森市中央 1-25-9 EME 青森ビル 6 階	017-721-2125	017-721-2127
岩手高齢・障害者雇用支援センター	020-0024	盛岡市菜園 1-12-10 日鉄鉱盛岡ビル 5 階	019-654-2081	019-654-2082
宮城高齢・障害者雇用支援センター	980-0021	仙台市青葉区中央 3-2-1 青葉通プラザ 13 階	022-713-6121	022-713-6124
秋田高齢・障害者雇用支援センター	010-0951	秋田市山王 3-1-7 東カンビル 3 階	018-883-3610	018-883-3611
山形高齢・障害者雇用支援センター	990-0039	山形市香澄町 2-2-31 カーニープレイス山形 3 階	023-674-9567	023-633-3975
福島高齢・障害者雇用支援センター	960-8034	福島市置賜町 1-29 佐平ビル 8 階	024-524-2731	024-524-2781
茨城高齢・障害者雇用支援センター	310-0803	水戸市城南 1-1-6 サザン水戸ビル 7 階	029-300-1215	029-300-1217
栃木高齢・障害者雇用支援センター	320-0811	宇都宮市大通 2-1-5 明治安田生命宇都宮大通りビル 2 階	028-610-0655	028-610-0656
群馬高齢・障害者雇用支援センター	379-2154	前橋市天川大島町 130-1	027-287-1511	027-287-1512
埼玉高齢・障害者雇用支援センター	330-0074	さいたま市浦和区北浦和 4-5-5 北浦和大栄ビル 5 階	048-814-3522	048-814-3515
千葉高齢・障害者雇用支援センター	261-0001	千葉市美浜区幸町 1-1-3	043-204-2901	043-204-2904
東京高齢・障害者雇用支援センター	130-0022	東京都墨田区江東橋 2-19-12	03-5638-2284	03-5638-2282
神奈川高齢・障害者雇用支援センター	231-0003	横浜市中区北仲通 4-40 商工中金横浜ビル 5 階	045-640-3046	045-640-3047
新潟高齢・障害者雇用支援センター	951-8061	新潟市中央区西堀通 6-866 NEXT21 ビル 12 階	025-226-6011	025-226-6013
富山高齢・障害者雇用支援センター	930-0004	富山市桜橋通り 1-18 住友生命富山ビル 7 階	076-471-7770	076-471-6660
石川高齢・障害者雇用支援センター	920-0856	金沢市昭和町 16-1 ヴィサージュ 1 階	076-255-6001	076-255-6077
福井高齢・障害者雇用支援センター	910-0005	福井市大手 2-7-15 明治安田生命福井ビル 10 階	0776-22-5560	0776-22-5255
山梨高齢・障害者雇用支援センター	400-0031	甲府市丸の内 2-7-23 鈴与甲府ビル 1 階	055-236-3163	055-236-3161
長野高齢・障害者雇用支援センター	380-0836	長野市南県町 1040-1 日本生命長野県庁前ビル 6 階	026-269-0366	026-269-0377
岐阜高齢・障害者雇用支援センター	500-8856	岐阜市橋本町 2-20 濃飛ビル 5 階	058-253-2723	058-253-2728
静岡高齢・障害者雇用支援センター	420-0851	静岡市葵区黒金町 59-6 大同生命静岡ビル 7 階	054-205-3307	054-205-3308
愛知高齢・障害者雇用支援センター	450-0002	名古屋市市中村区名駅 4-2-28 名古屋第二埼玉ビル 4 階	052-533-5625	052-533-5628

名称	〒	所在地	TEL	FAX
三重高齢・障害者雇用支援センター	514-0002	津市島崎町 327-1	059-213-9255	059-213-9270
滋賀高齢・障害者雇用支援センター	520-0056	大津市末広町 1-1 日本生命大津ビル 3 階	077-526-8841	077-526-8842
京都高齢・障害者雇用支援センター	600-8006	京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町 99 四条 S E T ビル 5 階	075-254-7166	075-254-7110
大阪高齢・障害者雇用支援センター	541-0056	大阪市中央区久太郎町 2-4-11 クラブウェアネックスビル 3 階	06-4705-6927	06-4705-6928
兵庫高齢・障害者雇用支援センター	650-0023	神戸市中央区栄町通 1-2-7 大同生命神戸ビル 2 階	078-325-1792	078-325-1793
奈良高齢・障害者雇用支援センター	630-8122	奈良市三条本町 9-21 JR 奈良伝宝ビル 6 階	0742-30-2245	0742-30-2246
和歌山高齢・障害者雇用支援センター	640-8154	和歌山市六番丁 24 ニッセイ和歌山ビル 6 階	073-499-4175	073-499-4179
鳥取高齢・障害者雇用支援センター	680-0835	鳥取市東品治町 102 明治安田生命鳥取駅前ビル 3 階	0857-50-1545	0857-50-1520
島根高齢・障害者雇用支援センター	690-0887	松江市殿町 111 山陰放送・第一生命共同ビル 3 階	0852-60-1677	0852-60-1678
岡山高齢・障害者雇用支援センター	700-0907	岡山市北区下石井 2-1-3 岡山第一生命ビル 4 階	086-801-5150	086-801-5171
広島高齢・障害者雇用支援センター	730-0013	広島市中区八丁堀 16-14 第 2 広電ビル 7 階	082-511-2631	082-511-2632
山口高齢・障害者雇用支援センター	753-0074	山口市中央 5-7-3 山口センタービル 2 階	083-995-2050	083-995-2051
徳島高齢・障害者雇用支援センター	770-0823	徳島市出来島本町 1-5	088-611-2388	088-611-2390
香川高齢・障害者雇用支援センター	760-0017	高松市番町 1-6-1 住友生命高松ビル 8 階	087-813-2051	087-813-2061
愛媛高齢・障害者雇用支援センター	790-0006	松山市南堀端町 5-8 オワセビル 4 階	089-986-3201	089-986-3202
高知高齢・障害者雇用支援センター	780-0053	高知市駅前町 5-5 大同生命高知ビル 7 階	088-861-2212	088-861-2214
福岡高齢・障害者雇用支援センター	810-0073	福岡市中央区舞鶴 2-1-10 ORE 福岡赤坂ビル 5 階	092-718-1310	092-718-1314
佐賀高齢・障害者雇用支援センター	840-0816	佐賀市駅南本町 5-1 住友生命佐賀ビル 5 階	0952-37-9117	0952-37-9118
長崎高齢・障害者雇用支援センター	850-0862	長崎市出島町 1-14 出島朝日生命青木ビル 5 階	095-811-3500	095-811-3501
熊本高齢・障害者雇用支援センター	860-0844	熊本市水道町 8-6 朝日生命熊本ビル 3 階	096-311-5660	096-311-5661
大分高齢・障害者雇用支援センター	870-0026	大分市金池町 1-1-1 大交セントラルビル 3 階	097-548-6691	097-548-6692
宮崎高齢・障害者雇用支援センター	880-0805	宮崎市橋通東 5-4-8 岩切第 2 ビル 3 階	0985-77-5177	0985-77-5178
鹿児島高齢・障害者雇用支援センター	892-0844	鹿児島市山之口町 1-10 鹿児島中央ビル 11 階	099-219-2000	099-219-2007
沖縄高齢・障害者雇用支援センター	900-0006	那覇市おもろまち 1-3-25 沖縄職業総合庁舎 4 階	098-941-3301	098-941-3302

資料2 就職活動指導・支援ツール一覧（添付CD収録リスト）

○就職活動の開始にあたって

- サンプル・自己紹介状 (P. 13)
- サンプル・習得スキル内容一覧 (P. 14)
- サンプル・訓練作品 (P. 15)
- サンプル・プレゼンテーション資料 (P. 17)
- 入力フォーム例・求人一覧 (P. 19)
- 入力フォーム例・求人票 (P. 19)
- 入力フォーム例・履歴書 (P. 21)
- サンプル・訓練内容の説明資料 (P. 22)
- サンプル・視覚障害者用支援機器・ソフトに関する利用可能な制度の説明資料 (P. 24～25)

○就職活動の実施

- サンプル・合同面接会の周知用案内 (P. 30)
- サンプル・会社説明会の開催案内 (P. 31)
- サンプル・会社説明会の周知用資料 (P. 32)
- 入力フォーム例・会社説明会の参加申込書 (P. 33)
- 入力フォーム例・会社説明会実施結果一覧 (P. 33)

○職場実習

- サンプル・職場実習の説明資料 (P. 37)
- サンプル・重度視覚障害者の担当職務紹介資料 (P. 45)
- サンプル・ネットワークフォルダの保存データ一覧 (P. 47)

おわりに

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営する国立職業リハビリテーションセンター（中央障害者職業能力開発校）及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（吉備高原障害者職業能力開発校）では、これまで職業訓練の受入れが十分に進んでいない障害を有する人の受入れを積極的に行い、それらの人に対する職業訓練等の技法を開発し、普及していくことを役割としています。

本マニュアルはその一環として、重度視覚障害者に対する事務系職種の職業訓練について、訓練施設での職業訓練に関する指導技法等を取りまとめた『職業訓練実践マニュアル 重度視覚障害者編Ⅰ』の続編として、職場実習や就職活動における支援に関する技法等を企業のニーズも踏まえて取りまとめました。障害のある人の職業訓練に携わる施設、又は今後受入れを検討している施設において広く活用され、重度視覚障害者の訓練機会の拡大や雇用の促進に繋がるよう願っています。

本マニュアルに関する問い合わせや当センターの見学、重度視覚障害者の職業訓練に関する個別の相談については、当センターまで遠慮なくお問い合わせください。

❖重度視覚障害者の職業訓練等に関するお問い合わせ❖

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部

〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2

TEL : 04-2995-1713 / FAX : 04-2995-1052

URL : <http://www.nvrcd.ac.jp/>

本マニュアルを作成するにあたって、外部の専門委員から貴重なご助言、ご協力をいただきました。

記して謝意を表します。

「職業訓練実践マニュアル（重度視覚障害者編Ⅱ）作成検討委員会」委員（敬称略）

<専門委員>

筑波技術大学 障害者高等教育研究支援センター 障害者支援研究部 教授	長岡 英司
NTT クラリティ株式会社 メディア開発部 営業企画担当課長	小高 公聡
クラシエ製薬株式会社 総務・人事グループ課長	柳岡 祐紀

<委員>

国立職業リハビリテーションセンター 次長（委員会座長）	塚田 滋
職業訓練部 部長	長谷部 敏美
職業指導部 部長	小林 寛
職業訓練部 訓練第一課長	住田 律夫
職業訓練部 訓練第三課長	平川 政利
職業訓練部 訓練第三課主任職業訓練指導員	大内 朋恵
職業訓練部 訓練第三課職業訓練指導員	石田 透
職業訓練部 訓練第三課職業訓練指導員	長谷川 秀樹
職業訓練部 訓練第一課	菅原 廣司
職業指導部 職業指導課主任障害者職業カウンセラー	松本 伸一
職業指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー	佐川 兼治
職業指導部 職業指導課上席障害者職業カウンセラー	芻田 文記
障害者職業総合センター 職業リハビリテーション部 指導課	

(所属は平成24年2月現在)

