

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。

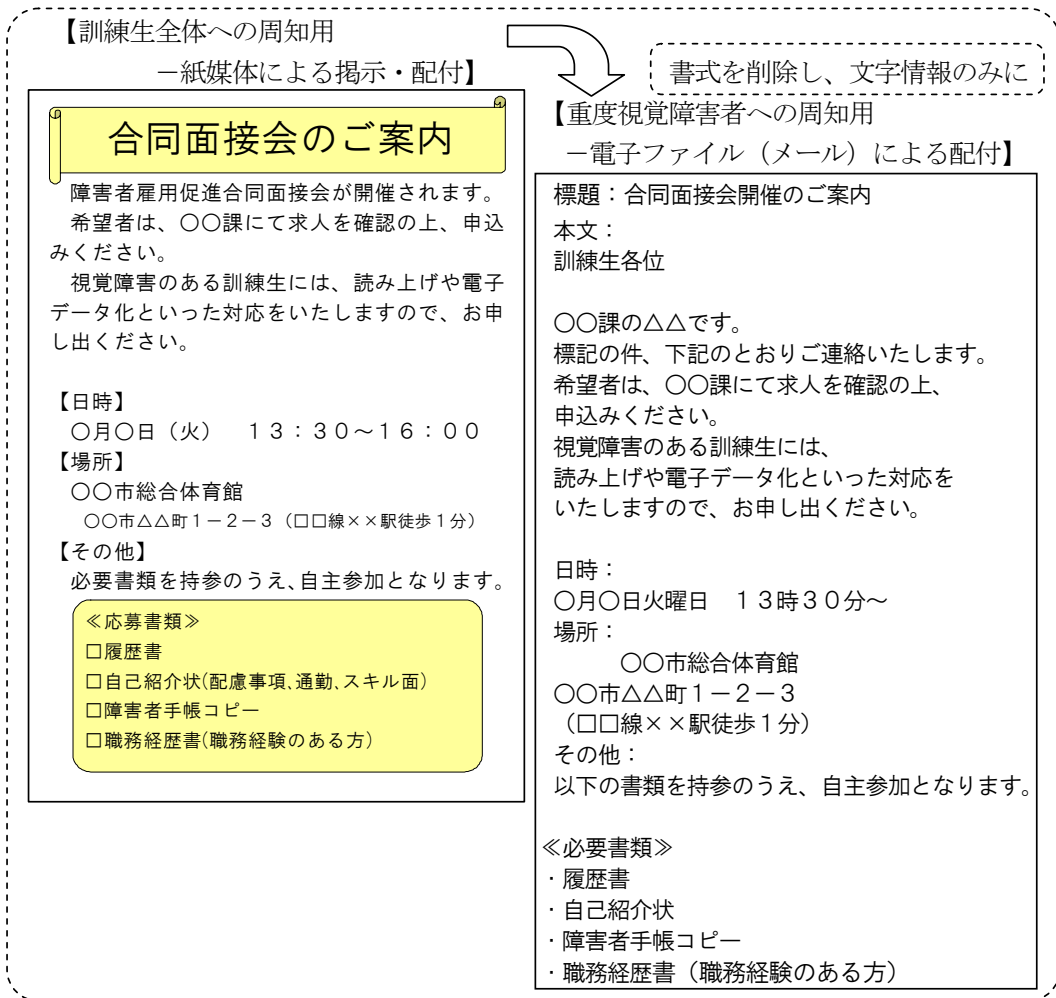


図3-1 合同面接会の周知用案内の例

(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□□□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 □□□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