

職業訓練実践マニュアル

発達障害者編Ⅲ

～企業との協力による職業訓練等～

平成25年2月



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業訓練実践マニュアル

発達障害者編Ⅲ

～企業との協力による職業訓練等～

平成 25 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

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「当機構」という。）が運営する国立職業リハビリテーションセンター及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（以下「当センター」という。）では、平成20年2月29日付で厚生労働大臣から指示のあった当機構第2期中期目標の達成に向けて、職業訓練上特別な支援を要する障害者に対する職業訓練を積極的に実施することとしています。また、同中期目標に挙げられているとおり、当センターで蓄積した指導技法等を報告書やマニュアルに取りまとめ、他の障害者職業能力開発施設等（以下「能開施設」という。）に提供してきました（「資料1 技法普及用リーフレット」（p.86）参照）。

発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書に関しては、平成19年度に「入校から導入訓練」、平成20年度に「本訓練から就職支援・フォローアップ」をそれぞれ当センターで開発した最新の指導技法等を基に取りまとめました。平成22年度には「職業訓練実践マニュアル発達障害者編Ⅰ：知的障害を伴う人の施設内訓練」（以下「『発達障害者編Ⅰ』」という。）、平成23年度には「職業訓練実践マニュアル発達障害者編Ⅱ：施設内訓練」（以下「『発達障害者編Ⅱ』」という。）を、これから受入れを開始する能開施設から、既に一定の経験を持った上で更にサービスの向上を目指される能開施設まで幅広くご活用いただけるよう、基礎的な内容から応用的な内容までを工夫して取りまとめ、配布したところです。

本マニュアルは、発達障害者編Ⅰ及び発達障害者編Ⅱの続編として、発達障害者（知的障害を伴う人を含む）に対する企業との連携による職業訓練や就職支援について、対訓練生支援と対事業主支援に分けることで、時系列あるいは項目別に読んでいただけるよう工夫しました。また、昨年度調査で要望の多かった事例については、本編に3件掲載した他、CDにも数件収録しています。参考としていただける事例があれば幸いです。

資料編及びCDには『発達障害者編Ⅱ』の一部を加工した事業所向け説明用資料を掲載・収録しています。発達障害者雇用を検討されている事業所への説明用にご活用ください。

本マニュアルが、能開施設における発達障害者の職業訓練機会の拡大や就職促進のお役に立ちますとともに、職業訓練及び就職・職場定着支援の場で実践的に活用されることを期待しています。

平成25年2月

職業訓練実践マニュアル（発達障害者編Ⅲ）作成検討委員会

目 次

第1	就職に向けた支援の概要	- 1 -
1	就職・職場定着の流れ	- 1 -
2	就職に向けた支援の概要（訓練生に対する支援）	- 2 -
3	就職に向けた支援の概要（事業主に対する支援）	- 3 -
4	職場定着に向けた支援（関係機関との連携）	- 4 -
第2	訓練生に対する支援	- 5 -
1	特性に配慮した技能訓練	- 5 -
	（1）特性に配慮した技能訓練の考え方	- 5 -
	（2）訓練生の技能習得状況に応じた実践的な職業訓練の実施	- 6 -
2	就業イメージの確立及び職業準備性の向上	- 10 -
	（1）就業イメージの確立及び職業準備性の向上に関する支援の考え方	- 10 -
	（2）訓練生ニーズの把握及び職場適応力の把握	- 10 -
	（3）支援計画の再策定	- 14 -
	（4）職業準備性の向上に関する支援の実施	- 17 -
	（5）就業イメージの確立のための支援の実施	- 24 -
	（6）支援結果の活用	- 24 -
3	就職活動準備支援	- 25 -
	（1）自己紹介状の作成	- 25 -
	（2）希望職種の選定	- 29 -
	（3）面接に向けた準備	- 29 -
4	具体的就職活動支援	- 36 -
	（1）就職活動の方向性の検討	- 36 -
	（2）求人情報の収集・提供	- 36 -
	（3）求人情報の検討	- 40 -
	（4）事業所見学	- 40 -
	（5）面接同行	- 40 -
	（6）職場実習	- 40 -
	（7）労働条件確認	- 41 -
	（8）就職後の支援	- 41 -
第3	事業主に対する支援	- 42 -
1	事業主ニーズの把握	- 42 -
2	特性と対応の説明	- 43 -
	（1）発達障害者の特性と対応の説明	- 43 -
	（2）対象訓練生の特性と対応の説明	- 43 -
3	事業主・現場従業員が抱えている不安の具体的な軽減方法	- 44 -

(1) 職場実習.....	- 44 -
(2) 従業員向け研修会.....	- 44 -
(3) ジョブコーチ支援制度.....	- 44 -
(4) 事業主に対する援護制度.....	- 45 -
(5) 障害者を支援する関係機関.....	- 45 -
(6) 発達障害者の雇用に役立つマニュアルや事例集.....	- 45 -
第4 職場実習.....	- 46 -
1 体験的職場実習.....	- 46 -
(1) 事業所の選定.....	- 48 -
(2) 事業所との事前調整.....	- 48 -
(3) 訓練生の事前準備.....	- 49 -
(4) 職場実習期間中の支援.....	- 51 -
(5) 振り返り（施設内訓練への活用）.....	- 51 -
2 就職を目指した職場実習.....	- 53 -
(1) 事業所との事前調整.....	- 54 -
(2) 訓練生の事前準備.....	- 59 -
(3) 職場実習期間中の支援.....	- 61 -
(4) 振り返り.....	- 64 -
第5 職場定着に向けた支援（関係機関との連携）.....	- 66 -
1 能開施設によるフォローアップ.....	- 66 -
2 関係機関によるフォローアップ.....	- 66 -
(1) 支援体制の検討.....	- 66 -
(2) 能開施設から提供する情報の整理.....	- 67 -
(3) ケース会議の開催.....	- 67 -
3 連携先としての主な関係機関と支援内容.....	- 69 -
(1) ハローワーク.....	- 69 -
(2) 地域障害者職業センター.....	- 69 -
(3) 障害者就業・生活支援センター.....	- 70 -
(4) 発達障害者支援センター.....	- 70 -
第6 事例紹介.....	- 71 -
1 訓練生に対する支援に主眼を置いた事例.....	- 71 -
(1) 施設内訓練の実施.....	- 72 -
(2) 職場実習に向けた事業所との調整.....	- 72 -
(3) 職場実習前の事前訓練の実施.....	- 73 -
(4) 職場実習の実施（1回目）.....	- 74 -
(5) 施設内での補完訓練の実施.....	- 74 -
(6) 職場実習の実施（2回目）.....	- 75 -
(7) 支援ポイント.....	- 75 -
2 事業主に対する支援に主眼を置いた事例.....	- 76 -

(1) 受入れ相談の実施.....	- 77 -
(2) 職場実習に向けた事業所との調整.....	- 77 -
(3) 職場実習の実施.....	- 77 -
(4) 事業所従業員向け研修会の実施.....	- 78 -
(5) 支援ポイント.....	- 79 -
3 関係機関との連携に主眼を置いた事例.....	- 80 -
(1) 関係機関からの情報収集（事前ケース会議）.....	- 81 -
(2) 職業訓練期間中の連携.....	- 81 -
(3) 職場実習における連携.....	- 82 -
(4) 就職後のフォローアップにおける連携.....	- 83 -
(5) 支援ポイント.....	- 83 -
資料編.....	- 85 -
資料1 技法普及用リーフレット.....	- 86 -
資料2 事業所向け説明用資料.....	- 90 -
資料3 就労支援のための訓練生用チェックリスト.....	- 119 -
資料4 職場で求められるコミュニケーション.....	- 125 -
資料5 グループワーク.....	- 126 -
資料6 ケース会議用資料（サンプル）.....	- 129 -
資料7 職場実習関係様式（当センター使用分）.....	- 132 -
資料8 発達障害者雇用開発助成金のご案内.....	- 137 -
おわりに.....	- 139 -

CD収録リスト

- ・本編
- ・技法普及用リーフレット
- ・事例
- ・ツール・教材
- ・各種様式
- ・その他

第1 就職に向けた支援の概要

1 就職・職場定着の流れ

『発達障害者編Ⅰ・Ⅱ』で述べたように、発達障害者は複数の職務を一連の作業として行うことが苦手であることやあいまいな指示の理解が難しいこと、失敗体験から学ぶことが難しいことといった職業上の課題があり、就職に向けて特定の職種（職務）に関する技能の習得に加え、職場に適応するための指導や支援も必要となります。特に知的障害を伴う人の場合には、健康管理や日常生活リズム、ビジネスマナー、職場で必要なコミュニケーション（報告・連絡・相談など）といった職業準備性が身に付いていないことも多く見られます。また、職業訓練で習得した技能や報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力、マナーを実際の就業場面で発揮することが難しい人も多く、改善が困難な点については職業上の配慮事項として事業主と調整し、理解を促すことが必要となります。

そのため、発達障害者の就職・職場定着を実現するためには、「訓練生に対する支援」と「事業主に対する支援」を充実させ、二つの支援を一体的に進めていくことが必要です。

就職支援に際しては、それまでの支援の過程で得られた課題や配慮すべき点を訓練生と一緒に整理し、事業所に対して特性や対応方法を正しく伝えるとともに、就職後の支援体制を整備（就職後に支援を行う関係機関との役割分担）することも重要です。

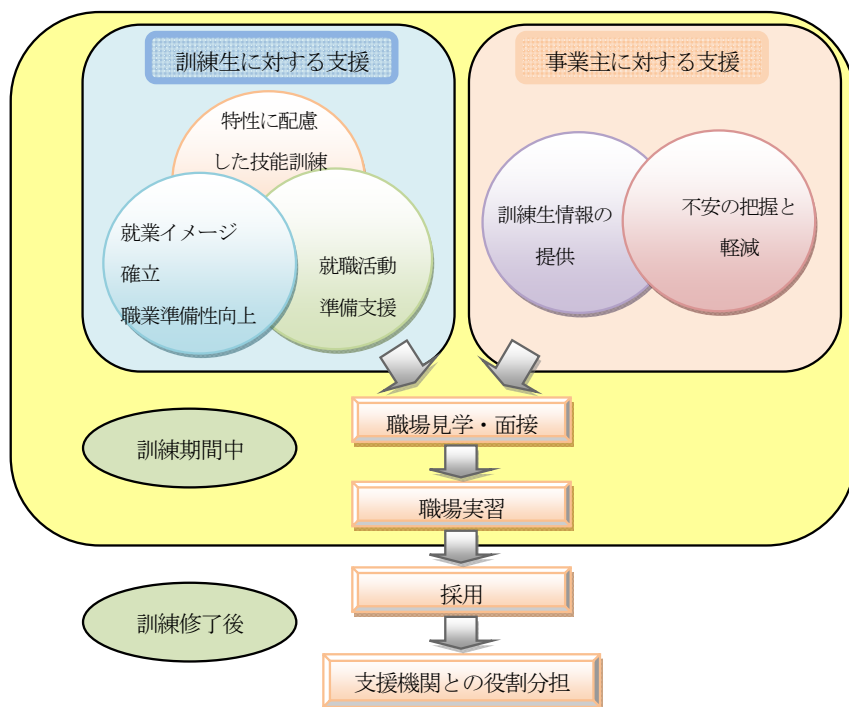


図1-1 就職・職場定着支援の流れ

2 就職に向けた支援の概要（訓練生に対する支援）

発達障害者に対する就職に向けた支援は、以下のような流れで実施します。

- ①実践的対応力の向上を図るための技能訓練
- ②自分に合った働き方（以下「就業イメージ」という。）の確立及び職業準備性の向上に関する支援
- ③履歴書の作成や面接練習といった就職活動準備のための支援（以下「就職活動準備支援」という。）
- ④求人情報の提供や面接同行、職場実習の実施といった実際の就職活動の支援（以下「具体的就職活動支援」という。）

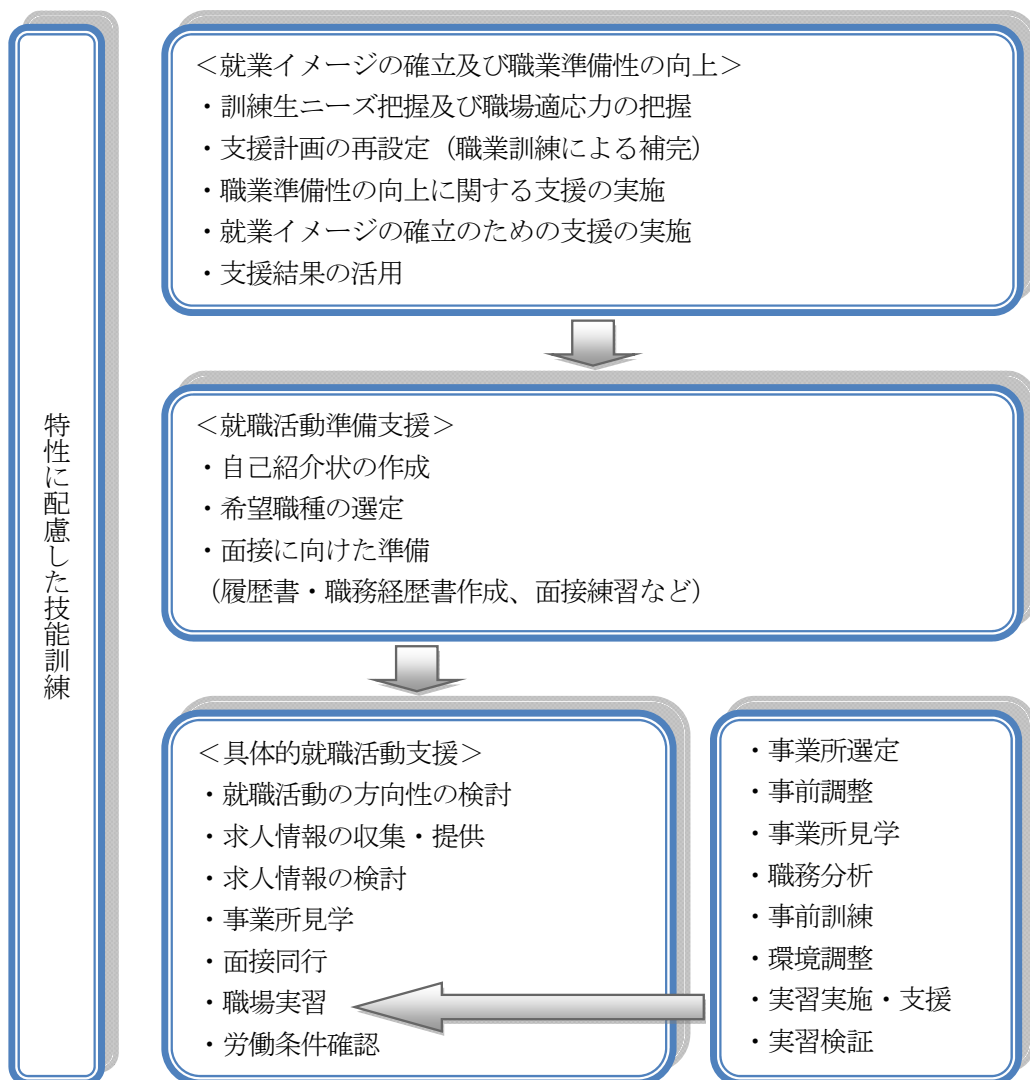


図 1-2 訓練生に対する支援の流れ

3 就職に向けた支援の概要（事業主に対する支援）

発達障害者を採用しようとする事業主は様々な不安を抱えています。発達障害者の採用に向けた事業主に対する支援は、以下のように進めていく必要があります。

- ①事業主ニーズの把握
- ②特性と対応の説明
- ③事業主・現場従業員が抱えている不安の軽減

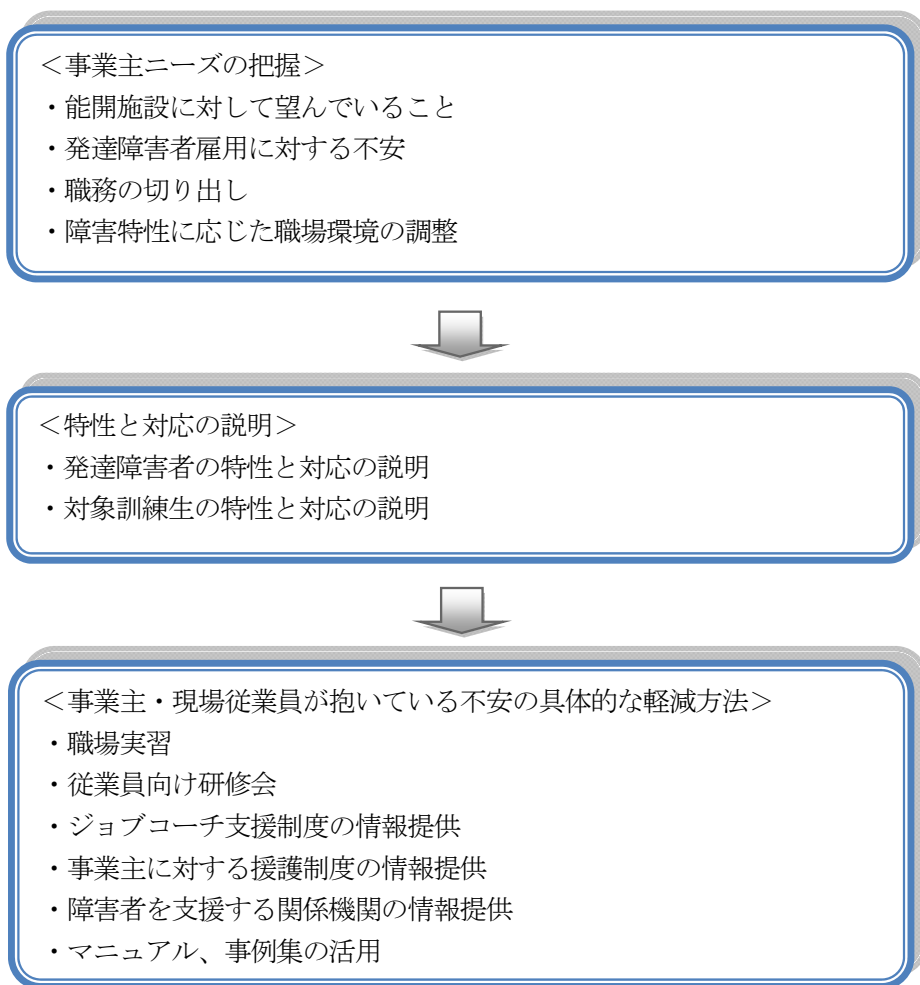


図 1 - 3 事業主に対する支援の流れ

4 職場定着に向けた支援（関係機関との連携）

職場定着に向けた支援として、フォローアップを実施します。フォローアップは能開施設が単独実施する方法と関係機関との連携により支援を実施する方法があります。

関係機関との連携により支援を行う場合は、以下のような流れで実施します。

- ①支援体制の検討
- ②能開施設から提供する情報の整理
- ③ケース会議の開催

なお、訓練生への効果的な支援を円滑に行うためには、職業訓練開始直後から関係機関との情報共有や連携に関する支援を実施することが効果的です。詳細については『発達障害者編Ⅱ』の「第3-2 関係機関との連携について」（p. 55）を参照してください。

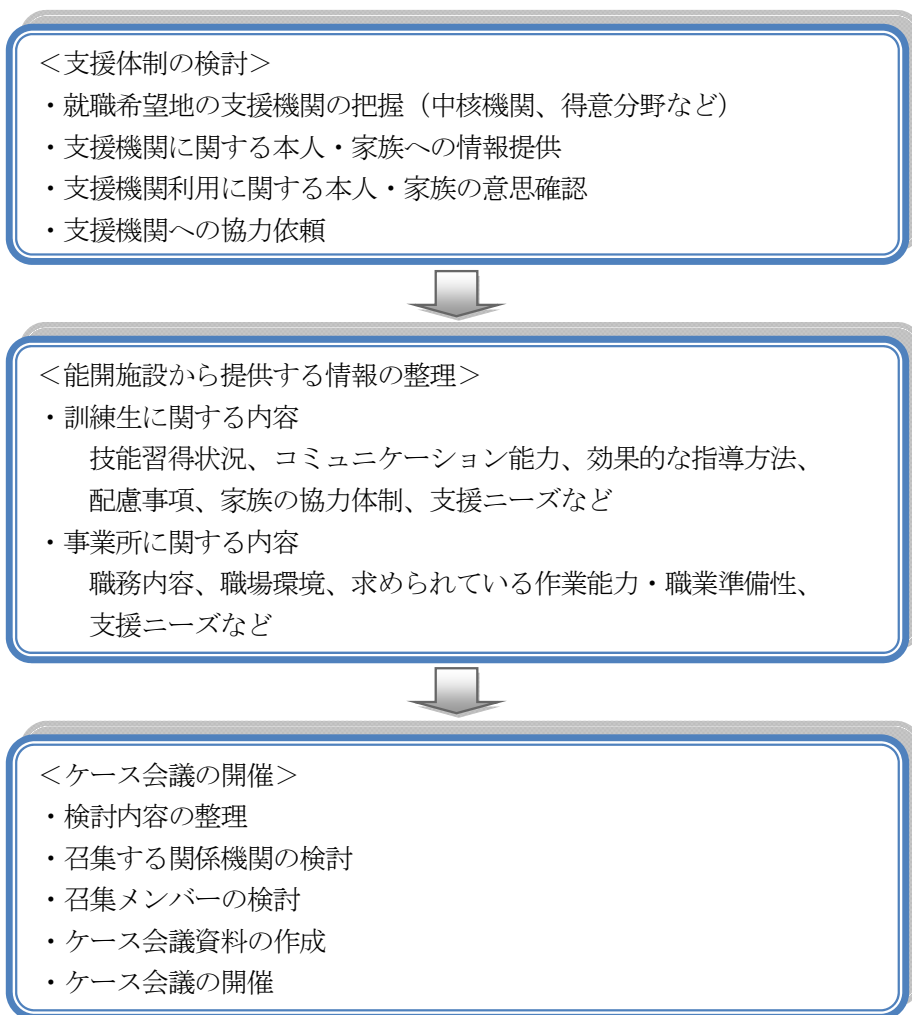


図1-4 関係機関との連携の流れ

第2 訓練生に対する支援

1 特性に配慮した技能訓練

(1) 特性に配慮した技能訓練の考え方

発達障害者は複数の職務を一連の作業として行うことが苦手であることやあいまいな指示の理解が難しいこと、失敗体験から学ぶことが難しいことといった課題があることから、技能訓練の実施にあたっては、それぞれの訓練生の障害特性に配慮した訓練指導（例：作業工程の細分化、指示の具体化や視覚的指示、段階的な目標設定による成功体験の積み重ね）を行う必要があります。特に知的障害を伴う人の場合、文章理解や数字の操作が苦手といった課題も見られることから、ルビ付き教材の準備などの工夫も必要となります（詳細は『発達障害者編Ⅰ・Ⅱ』参照）。

<発達障害者の職務遂行上の特性→対応>

- ①複数の職務・作業を一連の作業として行うことが苦手である。
→細分化、段階的指示
- ②あいまいな指示、あいまいな達成基準の設定は理解が難しい。口頭による指示では理解しにくい。
→具体化、視覚的指示
- ③仕事の予定や手順が変わると混乱やパニックを生じる。一度理解した手順の変更が困難である。
→予定明示、手順指定
- ④うっかりミスや不注意で作業結果が不安定になる。確認に慎重になりすぎて作業が遅くなる。
→明確化、焦点化
- ⑤職場の暗黙のルールや場の雰囲気を理解することが難しい。
→ルール化
- ⑥周囲の環境刺激に対して過敏に反応し、注意力、集中力、判断力が続かない。
→環境整備
- ⑦疲労しやすいことにより、注意力、集中力、判断力が続かない。
→定期的な休憩、適度な小休止、休憩の促し
- ⑧ボディイメージの不足や当該作業と直接関係のない動作を伴うことがある。
→安全確保、作業選択
- ⑨失敗体験から学ぶことが難しく、失敗が自信喪失に直結し、その後の取り組みが消極的になる。
→スモールステップ、成功体験、正のフィードバック
- ⑩習得したことの応用や別の場面・人のもとで、習得したことを発揮することが難しい。
→場面再現

<知的障害を伴う場合の職務遂行上の特性→対応>

※ 知的障害を伴う場合には、加えて以下のような特性があることから、更に対応が必要となります。

- ①文章理解や数概念の理解が不得手である。
→できない部分を他の方法で補完する（ルビ付き教材の準備）。
- ②作業定着に時間がかかる。
→反復して練習する。
- ③報告、連絡といった働く上で必要となる事項の習得に練習が必要である。
知識や経験を応用して思考や動作を展開、工夫することが難しい。
→練習や補完手段により基本的労働習慣の習得を目指す。
- ④生活面を含めた支援が必要である。
→家族との連絡体制を構築する。

これらの特性に応じた配慮や工夫によっても対応が難しい技能訓練の内容については、継続することで訓練生の自信喪失につながることも考えられます。そのため、一定期間経過した後は、得意な内容に重点を置いたより実践的な訓練内容を盛り込んだカリキュラムに切り替え、更なるスキルアップを目指し、自信の向上を図ることが重要です。これにより、その後の就職活動において希望する職務も明確になり、就労意欲の向上による就職活動への積極的な取組みにつながることも期待されます。

また、作業環境の変化により実力が発揮できにくくなる訓練生については、職場実習の前や採用の前に、当該事業所の職場環境や職務内容に応じた職業訓練を集中的に実施するといった対応が有効となります。

(2) 訓練生の技能習得状況に応じた実践的な職業訓練の実施

職業訓練期間の後期においては求職活動の実施を視野に入れ、応用的な技能訓練(応用訓練)を実施することや、職業訓練修了後の安定した職場定着を視野に入れた実践的な要素を盛り込んだ技能訓練を実施することが必要となります。

イ 技能習得状況に応じたより実践的な職業訓練の実施

職業訓練を進めていく中で、訓練生の“できるところ”と“できないところ”や訓練内容に対する興味が具体的に把握できます。これらの状況を踏まえ、重点的に取り入れる訓練内容を検討し、応用訓練のカリキュラムを見直します。

具体的には、得意な分野を更に伸ばし、求職活動を行う上でのセールスポイントとすることができるよう、これまでの技能習得状況を加味したカリキュラムを、訓練生と相談しながら再構築していきます。応用訓練のカリキュラムにおいては、これまでに習得した技能を集約し、企業での対応をより意識した、汎用性のある技能の蓄積を目指します。

<例：自信を持って取り組むことのできる作業へカリキュラムの見直しを行ったAさん>

- ・物流・組立作業コースで職業訓練を受講中のAさん。
- ・組立作業については、作業速度が極端に遅くなっていた。
- ・色々なタイプの作業手順書を利用しても作業速度は改善しなかった。
- ・作業量が減ったことでAさんの意欲が減退し、欠席が増加した。



- ・Aさんと個別相談を実施したところ、組立作業については不良品を出すことが心配で、自分の作業にどうしても自信が持てず、何度も確認ややり直しを繰り返してしまうことが分かった。
- ・Aさんと相談し、分解作業を中心としたカリキュラムに変更した。
- ・分解作業は「不良品を出す」心配がないため、作業速度は他の訓練生と同等となった。
- ・Aさんは訓練意欲を取り戻し、出席状況も回復した。
- ・Aさんはリサイクル関係の事業所へ就職した。

<例：障害特性から特定作業への絞り込みを行ったBさん>

- ・物流・組立作業コースで職業訓練を受講中のBさん。
- ・物品の組立・分解作業及び物流作業を実施。
- ・分解作業においては、粘り強く意欲を持って取り組み、その結果作業速度が向上し、安定した作業を行うことが可能となった。
- ・組立作業においては、分解作業と同様に意欲を持って粘り強く取組むものの、障害特性上手先の細かな動きが苦手であることから、繰り返しの技能訓練によっても作業速度の向上や技能の習熟がみられなかった。



- ・Bさんと相談し、分解作業に加え、手先の巧緻性を必要としない作業として、入荷部品の検品や出荷準備、搬入作業、機器の洗浄といった技能訓練を重点的に取り入れた。
- ・習熟により素早く正確な作業が可能となり、正確性と集中力（粘り強さ）がセールスポイントとなって、Bさんは物流関係の事業所へ就職した。

カリキュラムの見直しを行うことは、訓練生にとっても自分自身の技能面の長所や課題点、職業への興味や志向性について改めて理解を深めることができ、就職活動を実施するにあたって、職務や事業所の選定といった、より具体的な職業相談を行うことにもつながります。

<例：訓練場面での経験を生かしながら対応可能な職務を広げたCさん>

- ・物流・組立作業コースで職業訓練を受講中のCさん。
- ・机上での細かな繰り返し作業を不得手としていること、計算能力や注意力の不足、座位作業では疲労が蓄積しやすいといった特性を有する反面、体全体を使った動きへの能力の高さがあることから物流を主とした技能訓練を実施していた。
- ・基礎訓練において、パソコンを使用した短時間の簡易な入力作業については、習熟と適度な小休止により適切に対応することが可能となり、Cさん自身もパソコンを使用した作業に興味を示すようになった。



- ・Cさんと相談し、ピッキングや検品といった物流関係の作業に加え、データ入力の技能訓練も取り入れることとした。
- ・Cさんは、物流現場での作業に加え、入出庫のデータ入力にも対応できるようになり、就職活動の幅を拡大することができた。

習得した技能や技能訓練を通じて見出された必要な配慮点、効果的な作業指示方法については、就職先事業所に分かりやすく伝えることで、安定した雇用の継続に資することができます。その方法については後述する自己紹介状の活用や職場実習の実施、事業所従業員を対象とした研修会の開催が考えられます。

職場実習を実施する場合や就職が内定した場合には、実際に担当する職務に合わせてカリキュラムを変更し、事前に施設内訓練を実施することで、職場への円滑な適応及び定着が実現できます。

□ 就業場面での対人対応を組み込んだ、より実践的な職業訓練の実施

発達障害者は、障害特性上、対人関係の構築とその維持に課題を有しています。職業訓練開始当初から、技能訓練の場を模擬的な就業の場面と設定することで、技能面だけではなく、就職後の職場内での行動・マナーについてより実践的に学ぶことができます。

具体的には「指導員＝職場の上司」「他の訓練生＝職場の同僚」という関係を設定し、技能訓練場面を通じて職場内での基本的なコミュニケーション（例：報告・連絡・相談）やビジネスマナー（例：挨拶・言葉遣い）を訓練生・指導員ともに実践します。

職業訓練期間中からこれらの場面を組み込んでいた場合であっても、環境変化により、咄嗟の対応に戸惑い、力を発揮できない可能性もあります。そのため、職業訓練後期においては、上記について、単に職業訓練中の場面を増やすのみではなく、突発

的な出来事への対応、慣れない相手との対人関係を要する職務についても、職業訓練の要素として盛り込むことで、実践的な技能付与が可能となります。

<例：実践的な対人対応・他者との協力作業を技能訓練に組み込んだDさん>

- ・販売作業コースで職業訓練を受講中の訓練生Dさん。
- ・職業訓練を通じて、定型的な挨拶や報告、連絡が可能となった。
- ・基礎的な販売関連技能（バック、商品陳列など）も手早くできるようになった。
- ・Dさんは品だし業務での就業を希望していた。
- ・【課題1】店頭での接客について、定型パターンのみでの対応となっていた。
→これまでに習得した定型パターンの対応方法について復習した上で、「品だしの際に質問を受けた場合」、「他の従業員に援助要請する必要がある場合」、「同時に質問を受けた場合」、「すぐに対応する必要がある場合」といった具体的な場面設定を組み込んだ（ロールプレイ）。
- ・【課題2】他者と協力しての作業経験が無かった。
→他の訓練生とのリレー形式での共同作業（バック→値付け→品だし）を組み込んだ。
- ・Dさんは、職場実習を経てスーパーマーケットに就職し、バックヤード作業に加え、店頭での品だし作業を担当することとなった。

ハ 職場実習や就職に向けた事前訓練の実施

職場実習や就職の見込みが出てきた場合は、事業所の作業内容や作業環境をできるだけ再現し、事前の施設内訓練（事前訓練）を実施します。

作業環境以外にも、担当する職務の進め方や事業所内での役割分担、求められるコミュニケーション、作業量や時間の目標設定といった点についても当該事業所との調整を行い、訓練生への要求水準を明確にした上で、事前訓練に盛り込みます。

<例：職場実習の環境を具体的に再現して事前訓練を行ったEさん>

- ・事務作業コースで職業訓練を受講中のEさん。
- ・就職活動の結果、パソコンデータ入力での職場実習を実施することとなった。



- ・事業所の協力を得て実際に使用するパソコンの入力画面をデジタルカメラで撮影し、指導員が全く同じ画面を再現した。
- ・再現した入力画面により、実習前に施設内で事前訓練を実施した。
- ・職場実習では、事前訓練と全く同じ画面での入力作業であったため、技能面では全く問題なく作業することができた。
- ・事業所の評価も高かったことから、Eさんは同事業所に就職することができた。

2 就業イメージの確立及び職業準備性の向上

(1) 就業イメージの確立及び職業準備性の向上に関する支援の考え方

発達障害者は、自分自身の就業イメージ（どのような職務や職場環境であれば対応できるのか）が持てず、不安を抱えてしまうことが多く見られます。また職場内での基本的なコミュニケーション（例：報告・連絡・相談）やビジネスマナー（例：挨拶・言葉遣い）といった職業準備性についても、十分に身に付いていない場合もあります。

そのため、円滑な職場への適応及び定着を実現するためには、技能習得に加えて就業イメージの確立や職業準備性の向上を図ることが必要となります。

(2) 訓練生ニーズの把握及び職場適応力の把握

職業訓練開始後、早い段階で個別相談を実施し、就職活動を行うにあたって訓練生が「どのような働き方をしたいか」、「対応できること、対応できないことは何か」を把握するために聞き取りを行います。

聞き取りにあたっては、「職場環境適応プロフィール」（表2-1参照）の活用が有効です。「職場環境適応プロフィール」は、職務内容や作業環境に関する適応性を把握するために下記①～⑦を更に細分化したチェック表です。項目については、実施している職業訓練の内容も踏まえ、必要に応じて追加・削除します。

<聞き取り項目>

- ①感覚について・・・温度、湿度、音、照明など
- ②作業場所について・・・屋内外、広い、狭い、高所など
- ③作業時間について・・・長い、短い、時期による変動など
- ④休憩について・・・時間の長短、休憩室の有無など
- ⑤作業内容について・・・内容、対人業務の有無、必要能力など
- ⑥作業指示について・・・指示書の有無、指示者の人数など
- ⑦人的条件について・・・従業員構成、社外の人との接触など

チェックする際には、最初に訓練生が各項目について対応できるレベルにチェック（対応可能なレベルを訓練生が100%、75%、50%、25%、0%から選択）します。訓練生自身によるチェックが困難な場合には、指導員が各項目の記入方法を説明しながら、対応できるレベルにチェックしていきます。

記入例①

		100%	75%	50%	25%	0%
45	ワープロ・パソコンを操作する		○			
46	金銭を取り扱う必要がある			○		

就業経験のある訓練生については、従事していた職務への対応状況や職場環境への適応状況について聴取します。その後、チェック内容や聴取内容を振り返りながら指導員側の認識を説明し、一緒に修正していきます。

記入例②

Q) 取得した検定、在職中のワープロの入力速度は？

A) 検定2級取得、10分間に600字程度

		100%	75%	50%	25%	0%
45	ワープロ・パソコンを操作する		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

※ 技能面については、検定や入力速度など具体的な指標があるとわかりやすい。

※ 経験年数や実際に担当していた業務の聞き取り結果も参考とする。

なお、就業経験のない訓練生の中には、「対応できること・対応できないこと」が分からない場合があります。また、就業経験がある訓練生の中にも、自身のこだわりや固定概念などから適切な判断ができていないことがあります。そのような場合は、職業訓練の受講状況の観察や家族・関係機関からの情報をもとに指導員が職場適応力を把握し、職業訓練場面での状況を交えながら訓練生に解説的に説明し、自己認識を深めていく支援が必要です。

記入例③

Q) 汚れることが多い作業は？

A) 絶対無理！！

家族) 家では庭の手入れやトイレ掃除などを手伝っている。

観察) 油汚れは極端に嫌うが、それ以外の作業は平然とこなす。

		100%	75%	50%	25%	0%
19	汚れることが多い			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

※ 作業の様子を具体的にフィードバックする。

※ 具体的な職種を挙げ、対応可能なものがあるか選択する。

表2-1 職場環境適応プロフィール(例)
 (事務的作業の能力は高いが、言葉を発することが苦手な訓練生)

対応できる ←→ 対応できない

			100%	75%	50%	25%	0%	備考・対処
感覚	1	温度	高い				○	
	2		低い	○				
	3	湿度	高い				○	
	4		低い		○			
	5	音	うるさい					
	6							機械音
	7							空調音
	8						○	人の話し声
	9							パソコン
	10							その他()
	10		静か	○				
	11	照明	明るい				○	
	12		暗い	○				
	13	粉塵	ある				○	
	14		なし		○			
	15	におい	ある				○	薬品
	16						○	食品
	17							その他()
	18		なし				○	
19	汚れることが多い		○					
作業場所	20	職場の色彩	明るい壁の色				○	
	21		暗い壁の色				○	
	22	作業場所	屋外				○	
	23		屋内	○				
	24		高いところ				○	
	25		バランスが必要なところ				○	
	26	作業場所を交代する必要あり		○				
	27	作業スペース	広い				○	
	28		狭い				○	
	29	持ち場から離れにくい		○				
	30	作業場が他から全く独立している					○	
作業時間	31	たくさんの人と作業をする					○	
	32	勤務時間	長い				○	
	33		短い				○	
	34	超過勤務がある					○	
	35	ローテーションで早出・遅出がある					○	
	36	時期や時間によって忙しさが変化する					○	
休憩	37	休憩室	ある				○	
	38		なし				○	
	39	休憩時間	長い				○	
	40		短い				○	
	41	休憩回数	多い				○	
	42		少ない				○	

対応できる ← → 対応できない

		100%	75%	50%	25%	0%	備考・対処	
作業内容	43	仕事内容があらかじめ分からない						
	44	機械操作を行う		○				
	45	ワープロ・パソコンを操作する		○				
	46	金銭を取り扱う必要がある		○				
	47	計数・計算が必要		○				
	48	文章を作成したり、取り扱う			○			
	49	知識・技術が必要とされる			○			
	50	重量物を運搬する			○			
	51	対人対応が必要である	柔軟高頻度					○
	52		柔軟低頻度				○	
	53		定型高頻度			○		
	54		定型低頻度			○		
	55	時として特別な仕事が入る				○		
	56	複数の工程を受け持つ				○		
	57	ノルマがある			○			
	58	器用さ・巧緻性					○	
	59	粗大作業				○		
	60	正確さ			○			
	61	作業スピード			○			
	62	単独作業である		○				
	63	ペアまたはグループでする作業			○			
	64	作業相手のスピードに合わせる			○			
	65	自己判断で進める必要がある	柔軟複雑				○	
	66		柔軟単純			○		
	67		定型複雑		○			
	68		定型単純		○			
	69	作業手順が複雑			○			
	70	単純反復作業		○				
	71	高精度が要求される			○			
	72	個人またはグループの生産性が表示される			○			
	73	機敏な動作			○			
	74	集中力・精神的耐性	長時間		○			
	75		短時間		○			
作業指示	76	指示書	ある		○			
	77		なし			○		
	78	指示を受ける回数	多い			○		
	79	指示を出す、報告をする人が複数いる				○		
	80	何人かで相談する必要がある				○		
	81	作業姿勢	立位			○		
	82		座位		○			
人的条件	83	社外の人と話しなればいけない					○	
	84	職場の人間の入れ替わりが頻繁				○		
	85	社外の人との出入りが多い			○			
	86	職場の従業員構成	男性が多い			○		
	87		女性が多い			○		
	88		年齢層が高い			○		
89		年齢層が低い			○			

(3) 支援計画の再策定

『発達障害者編Ⅱ』の資料3でお示したように、職業訓練の実施にあたってはその具体的な目標と支援計画を書面にとりまとめ、訓練生の同意を得て実施することが必要です。職業訓練開始後一定期間が経過し、就職活動に向けた取組みを開始する前に、その後の技能訓練や就職活動を円滑に進めていくため、上記(2)で確認・把握した訓練生の技能習得状況やニーズを分析しながら具体的な支援計画を再設定し、訓練生の同意を得た上で指導や支援を進めていきます。支援計画の再設定にあたっては、以下の視点により整理します。

<支援計画再設定にあたっての整理ポイント>

①現時点で対応する能力がある項目

- ・セールスポイントとして位置づけられるように、更に磨きをかける。
- ・職業訓練実施前後での変化(進歩)が客観的にわかるようにする。

②職業訓練により身に付けることが可能と想定される項目

- ・訓練目標のうち、重点的に取り組む項目として位置付ける。
- ・職業訓練実施前後での変化(進歩)が客観的にわかるようにする。
- ・職業訓練により身に付けたことを効果的に発揮するために、必要な環境整備や配慮事項について整理する。

③職業訓練により身に付けることが困難と考えられる項目

- ・対応が難しい事項として整理し、事業所選定の参考とする。
- ・採用にあたっては、従事する職務内容の検討や環境調整の際に、配慮していただきたい事項として事業所に理解を求める。

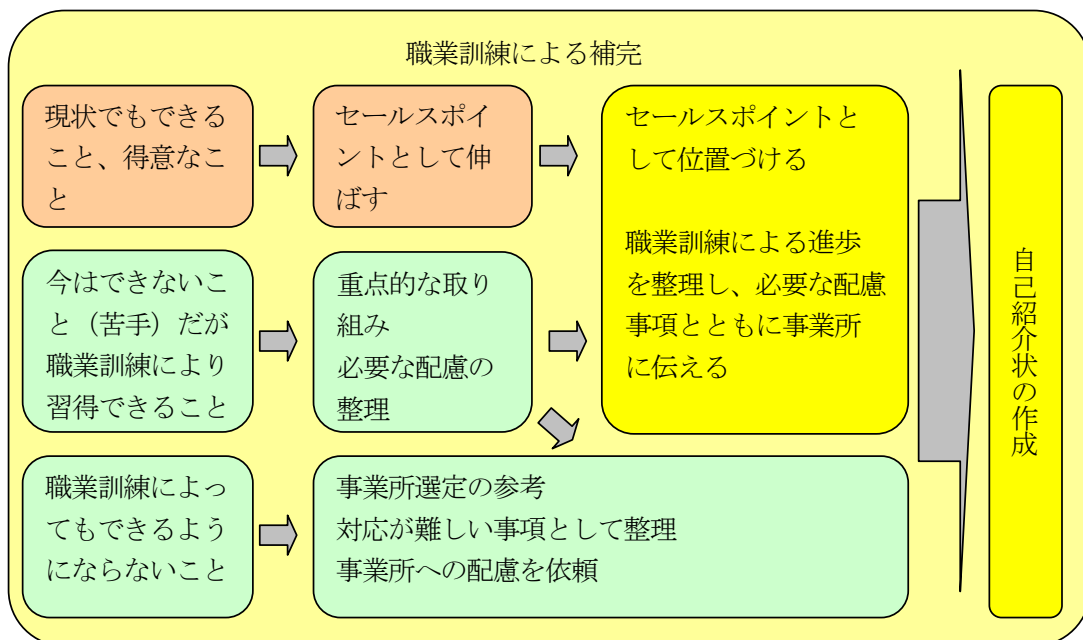


図2-1 支援計画再策定に関する整理事項

＜職場環境適応プロフィール（例）の特徴と支援例（表2-1参照）＞

①事務的な作業には、ある程度対応できる能力があること

→セールスポイントとして伸ばす。

- ・技能訓練において、更に磨きをかける。
- ・職業訓練の前後で作業能力を比較し、どのくらい伸びたか把握できるようにする。

例：職業訓練開始当初の入力速度と職業訓練実施後の入力速度を比較

②対人関係が苦手であること（社内の人と）

→重点的な支援事項とする。

- ・基本的な報告や質問が言えるようになる。
- ・報告や質問のタイミングを身に付ける。

例：クッション言葉の習得

- ・個別相談やグループワークで支援を実施し、技能訓練の場で実践する。

③音（特に人の話し声）が苦手であること

→事業所に配慮してもらふ事項として整理する。

- ・補完手段や環境整備を検討し、技能訓練で検証する。

例1：ノイズキャンセリングヘッドフォンの活用

例2：個室での単独訓練

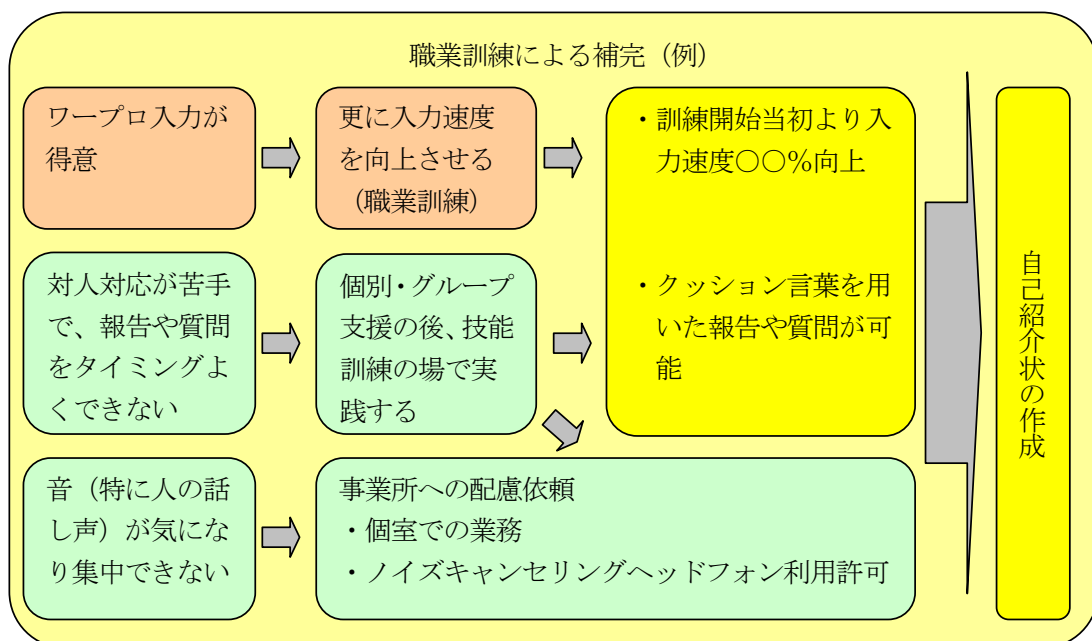


図2-2 支援計画再策定に関する整理事項の具体例

支援計画

氏名 〇山〇夫 殿

職業訓練の種類 普通職業訓練（普通課程）
訓練科・コース 職域開発科 オフィスワークコース
訓練期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

1 技能訓練

技能訓練では、①～⑥を目標とする職業訓練を行い、技能の習得を目指します。

- ①パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務作業ができる。
- ②ワープロソフトや表計算ソフトを使用し、ビジネス文書や集計表が作成できる。
- ③郵便物の受発信や文書整理、ファイリング等の事務作業ができる。
- ④各種帳票を種類や定められた基準に従い、仕分け、分類、並べ替えができる。
- ⑤帳簿の記入ができる。
- ⑥清掃用具の使用方法を習得し、事務室内の清掃ができる。

ワープロソフト、表計算ソフトの利用に関しては、既に一定の技能を持たれているため、今後の技能訓練により、更に入力速度の向上を目指してください。また、ビジネス文書の作成方法について学び、内容の正確さに加え、体裁の整った文書作成ができるようにしましょう。

パソコン技能以外では、郵便物の受発信や文書のファイリング、各種帳票の整理や帳簿の記入などの事務作業ができることを目標としてください。

技能訓練を通じて、ご自身の障害認識を深め、勤務に必要な補完手段の活用、ストレス・疲労への対応ができるようにしましょう。

2 就職準備性の向上

個別相談やグループワークにより、以下の項目について支援を行います。

- ①健康の自己管理とストレス・疲労への対応
- ②職場で求められるコミュニケーション技能の習得
- ③ご自身の障害特性及び配慮事項の説明用資料の作成
- ④就職活動準備

健康管理については、健康チェック表を活用し、自己管理ができることを目指しましょう。また、ストレス・疲労への対処方法については、必要な環境整備について一緒に検討していきます。

職場でのコミュニケーション技能については、報告の仕方やタイミングの良い質問の仕方について学び、技能訓練場面で実践していきましょう。

就職活動に備えて、ご自身の障害特性や事業所にお願いしたい配慮事項を整理し、説明用の資料（自己紹介状）を作成していきます。また、履歴書については、記載内容を一緒に検討し、早めに作成します。これらの資料を実際に使った面接練習を行い、就職活動に安心して臨めるよう準備しましょう。

図 2 - 3 支援計画書サンプル

(4) 職業準備性の向上に関する支援の実施

職業訓練場面全般を通じて職業準備性の向上を図るための支援を実施します。健康管理や生活リズムの安定を土台にして、社会人としてのルールを身に付け、職場で必要なスキル（コミュニケーション、仕事の技能）を高めていくことができるよう支援していく必要があります。

なお、職業準備性の向上に関する支援は、講話やグループワークにより理解を促し、その後技能訓練場面等での実践を通じて対応方法を身に付けていきます。その進捗状況を確認し、必要な訓練生には個別対応による支援を行います。

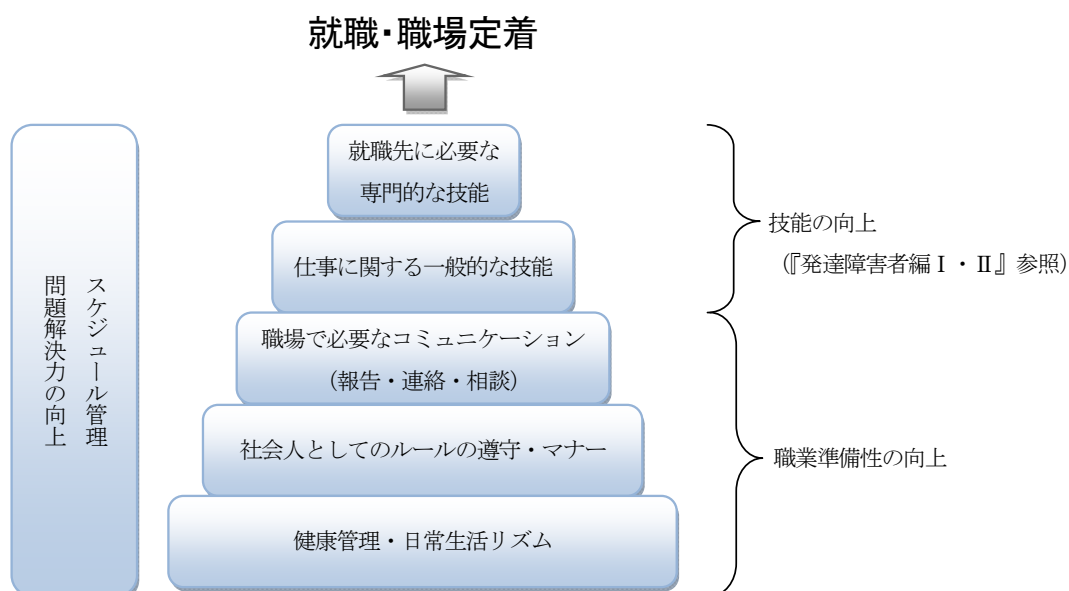


図 2-4 職業準備性の向上と技能の向上

イ 健康管理・日常生活リズム

安定した職業生活を維持していくためには、まずは自分自身の日常生活リズムを確立し、健康管理（服薬管理含む）ができるようにしておく必要があります。健康チェック表（表 2-2 参照）を利用することで健康管理の必要性の自覚や生活リズムの乱れへの気づきを促します。

健康チェック表には、就寝・起床時刻や食事・服薬の状況、当日の体調（身体面・精神面）を盛り込みます。また、相談したいことがある場合には記入できるようにしておき、毎朝指導員に提出するようにします。指導員は記載された内容について、すぐに対応が必要な場合には、予定を変更してこれにあたります（例 1：体温が高い→病院受診、例 2：個別相談希望→職業訓練予定を変更して個別相談実施）。

表 2-2 健康チェック表サンプル

日付		睡眠	食事			服薬		体調			相談		
日	曜	昨夜の就寝時刻	○完食 ×欠食 △残し			○ 飲み忘れなし		体温	身体	気分	心配・不安なこと 相談したいこと		◎ すぐ相談 ○ 早めに相談 △ 定期相談日
		今朝の起床時刻				× 飲み忘れあり							
		睡眠感 ○ ×				— 服薬なし							
			昨日		時間がなかった・体調不良 その他 ()	食後							
			昼食										
			昨晚		時間がなかった・体調不良 その他 ()	寝る前							
			今朝		時間がなかった・体調不良 その他 ()	頓服							
					時間がなかった・体調不良 その他 ()								
					時間がなかった・体調不良 その他 ()								
					時間がなかった・体調不良 その他 ()								
					時間がなかった・体調不良 その他 ()								

<健康チェック表の記入例>

[睡眠・食事]

日	曜	睡 眠		食 事	
		昨夜の就寝時刻		○完食 ×欠食 △残し	
		今朝の起床時刻			
		睡眠感 ○ ×			
3/5	月	1:30	昨日昼食	○	時間がなかった・体調不良・その他()
		7:00	昨 晩	△	時間がなかった・体調不良・その他(嫌いなおかず)
		×	今 朝	×	時間がなかった・体調不良・その他(なし)

→就寝時刻が遅く、睡眠時間が不足していることに注目します。毎日同じ状況なのか、週末に夜更かしの傾向があるのかを把握し、就寝時刻について訓練生と一緒に考えます(個別相談・グループワーク)。

[服薬・体調]

日	曜	服 薬		体 調		
		○ 飲み忘れなし		体温	身体	気分
		× 飲み忘れあり				
		— 服薬なし				
3/5	月	食 後	○	37.1 ℃	普 通	少し重い感じがする
		寝る前	○			
		頓 服	—			

→訓練生ごとの平熱を把握しておき、必要に応じて病院受診を勧めます。

[相談]

日	曜	相 談	
		心配・不安なこと 相談したいこと	◎ すぐ相談 ○ 早めに相談 △ 定期相談日
3/5	月	日曜日の夜から少し気分が落ち込んでいる 来週からの職場実習が心配でなかなか眠れない	◎

→個別相談希望のため、職業訓練予定を変更して個別相談を実施します。
その後、必要な対策を検討します。

また、訓練生の疲労のサインや集中して作業を継続できる時間を把握し、訓練生自身が自主的に小休止を取れるようにすることも大切です。疲労のサインについては、就職先事業所に伝えた上で、小休止の促しなどの配慮を求めています。

<疲労のサインの例>

- ・姿勢が崩れる。あくび、ため息、伸び、居眠りをする。
- ・瞬きや眼振が増える。
- ・目をこする、足を揺するなど特有の動作がみられる。
- ・手遊び、独り言が増える。
- ・ミスが増加したり、作業スピードが低下する。

<小休止の例>

- ・深呼吸する。
- ・席に座ったまま肩を回すなど周囲に迷惑にならない程度の体操をする。
- ・顔を洗う。
- ・トイレに行く。
- ・水分を補給する。

健康チェック表の活用や疲労への対応については、就職後も職場や家庭、支援機関の協力を得ながら継続していきます。

ロ ルールの遵守及びビジネスマナー

就職にあたっては、事業所で定められたルールの遵守や一般的なビジネスマナー(身だしなみ、挨拶、言葉遣いなど)の習得が求められます。職業訓練開始後の早い段階からその必要性和具体的な対応方法を指導し、日々の職業訓練の中で実践することにより定着を図ります(資料3「就労支援のための訓練生用チェックリスト」(p.121参照)。ビジネスマナーについては訓練生だけに求めるのではなく、指導員も積極的に実践し、見本を示すことが大切です。

<職場のルールについての職業訓練上の工夫の例>

- ・勤務時間管理→タイムカードの導入
- ・業務予定管理→朝礼での連絡事項の伝達
- ・業務内容報告→個別の訓練日誌作成
- ・各種届出→欠席届の活用

<ビジネスマナーについての訓練上の工夫の例>

- ・身だしなみ→通勤着と実習着の区別、スーツ着用日の設定
- ・髪型→鏡の常設、写真撮影による確認
- ・挨拶→ルール化(対職員・訓練生:「お疲れ様です」、対来客「いらっしゃいませ」)
- ・言葉遣い→「指導員=上司、訓練生=部下」と設定

ハ 職場で必要なコミュニケーション（報告・連絡・相談）

発達障害者の多くは、職場内でのコミュニケーションにおいて、「正しい言い方ができない」、「相手のことを考えた言い方ができにくい（一方的に話してしまうなど）」、「話をするタイミングがつかめない」などの特徴があります。基本的なコミュニケーションの取り方については、まず定型的な報告や連絡を繰り返すことで習得を目指します。その後、個別状況に合わせて非定型の報告や連絡に関する職業訓練を実施します（資料4「職場で求められるコミュニケーション」（p. 127）参照）。

<定型的な報告・連絡に関する職業訓練の例>

- ・ 毎日の提出物（健康チェック表・訓練日誌など）を提出する際のセリフを決める。
- ・ 訓練課題が終了したときの動作やセリフを決める（例：指導員の側に行き、「〇〇の課題が終了したので確認をお願いします。」）。
- ・ 日直担当時のセリフを決める（シナリオを作成する）。

<非定型の報告・連絡に関する職業訓練の例>

- ・ グループワークでロールプレイを行う。
- ・ 電話応対訓練で他者への伝言を行う。

ニ その他関連事項

(イ) スケジュール管理

「先の見通しが立たないと不安や焦りを感じる」、「急な予定変更への対応が困難である」といった発達障害者の特性を踏まえると、安定した職業生活を維持するためには的確なスケジュール管理ができるようになることが必要です。

スケジュール表やメモ帳については、「メモを取りましょう」と言うだけでなく、訓練生と相談した上で使いやすいものを選択し、どのようなタイミングで記入し、どのようなタイミングで参照するのかを指導します。

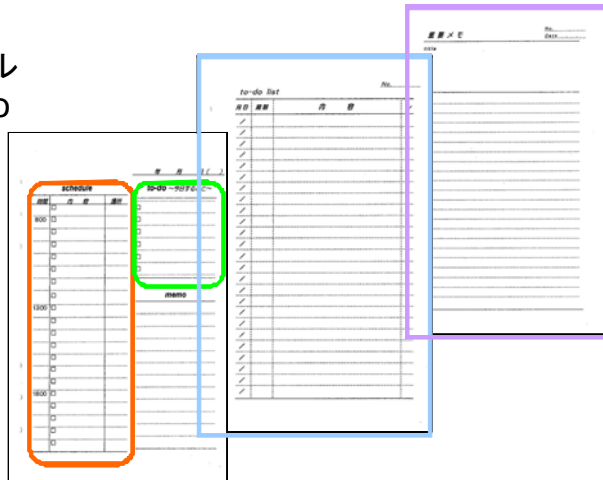
発達障害者（特に知的障害を伴う人）は、聴覚情報の理解が困難な場合も多いため、口頭による伝達だけではなく、板書など視覚情報による伝達も並行して実施します。また、「聞きながら書く」ことができない訓練生もいることから書き写す時間を確保することも必要です。

当センターでは、訓練生のスケジュール管理のために「メモリーノート」を活用しています。「メモリーノート」は、主に記憶や遂行機能に障害のある高次脳機能障害者への補完手段として使用を勧めています。発達障害者についても「的確なスケジュール管理＝行動の安心感」のための支援ツールとなっています。

参考：<http://www.nivr.jeed.or.jp/kiki/kiki8.html>

メモリーノートの基本的な内容

- スケジュール
- 今日のto-do
- to-do list
- 重要メモ



項目	内容	指示例	キーワード
<input type="checkbox"/> スケジュール	予定や約束を記入	○月○日の予定を言います。 今日の予定を確認します。 今日の予定の変更点を言います。	予定
<input type="checkbox"/> 今日の to-do	今日のうちにすべきこと	○○を今日のうちにしてください。	今日のうちに
<input type="checkbox"/> to-do リスト	決められた期日までにしておかなければならないこと	○月○日までに、△△をしてください。	～までに
<input type="checkbox"/> 重要メモ	重要なこと、大切なことをテーマごとに記入	重要（大切）なことを言います。	重要、大切

図 2-5 メモリーノートの概要

<メモリーノート>



発行所 株式会社エスコアール
千葉県木更津市畑沢 2-36-3
0438-30-3090
info@escor.co.jp



(ロ) 問題解決力の向上

発達障害者が抱える問題は、「対人関係に不安がある」、「相手との会話で不必要な話をしてしまう」、「他者の言動が気になり集中できない」など多岐にわたります。これらの問題に対処できるようにするためには、自助努力に任せるのではなく、対処の方法を提示していくことが必要です。

そのため、問題解決力向上のためのトレーニングも必要となります。この内容については『発達障害者編Ⅰ』の「第4-4 目標を意識した取組の強化」(p. 52)を参照してください。

(5) 就業イメージの確立のための支援の実施

就業経験が少なく就業イメージが十分に確立されていない訓練生については、技能訓練や職業準備性の向上に関する支援に加え事業主の講話や事業所見学も効果的です。

支援を通じて、訓練生自身が働くために必要なことを理解し、自分に合った働き方を整理しながら就業イメージを高められるようにします。そのためには個別相談での職場環境適応プロフィールの作成・見直しやグループワークによる訓練生間の意見交換を行います。グループワークの進め方及び実施テーマについては「資料5 グループワーク」(p. 128)を参照してください。

(6) 支援結果の活用

イ 職場環境適応プロフィールの活用

支援内容を振り返りながら、当初想定した「自分に合った働き方」の内容に変更があるかを検証します。その際には、1の(2)で述べた「職場環境適応プロフィール」を活用します。これにより職業訓練開始当初と比較して「どの項目が」「どれくらい」向上(進歩)したのかを訓練生自身が客観的に確認することができます。

<職場環境適応プロフィール記入例(訓練後)>

- ・当初対人対応の苦手意識が強く、接客を伴う業務は拒否した。
- ・提出物を出す際、決められたセリフであれば言えるようになった。
- ・販売の技能訓練でセリフの決められた挨拶(いらっしゃいませ、ありがとうございました)であればできるようになった。
- ・店頭作業を伴う店舗での職場実習において、お客様から質問された際、他の従業員に引き継ぐことができるようになった。

		100%	75%	50%	25%	0%
53	対人対応が必要である		○	←	○	
			○	←	○	

ロ 配慮事項の整理

上記イで作成した「職場環境適応プロフィール」及び技能習得状況をもとに、「習得した技能を生かせる職務内容(技能面)」「適応しやすい職場環境(職場適応面)」を見出し、事業所に配慮していただきたい事項を訓練生自身が整理します。これをもとに後述の「自己紹介状」を作成します。

3 就職活動準備支援

(1) 自己紹介状の作成

自己紹介状は、訓練生自身の障害特性、前項の「特性に配慮した技能訓練」「就業イメージの確立及び職業準備性の向上」において把握されたセールスポイント、職業上の課題、事業所に配慮を依頼することなどを取りまとめたもので、以下の用途に活用できるツールです。

- ①職種及び事業所選定の参考とする。
- ②訓練生が、面接の際に効果的に自身のことを話すことができるようにするための補完手段として活用する。
- ③職場実習の際、作業内容や職場環境の検討に活用する。
- ④事業所が採否について検討する際の参考にしていただく。
- ⑤職業訓練修了後に支援を引き継ぐ関係機関がある場合は、その関係機関に対して障害特性や配慮事項を説明する際に活用する。

習得した技能や必要な配慮事項などを職業訓練実施状況に基づきとりまとめることで、事業所においては、配属部署や職務内容の検討、担当者に対する配慮事項や支援方法の伝達にも活用できます。

また、自己紹介状の作成をとおして、訓練生自身が就業イメージを明確にし、自分の特性や配慮事項について、改めて理解を深めるきっかけとなるでしょう。

イ 自己紹介状に記載する項目

自己紹介状には、概ね以下の項目を盛り込みます。

- ①属性（氏名、住所、生年月日など）
- ②受講中の職業訓練内容・習得した技能の内容
- ③障害名及び具体的な障害特性
- ④得意なこと（作業面・対人面）
- ⑤苦手なこと・配慮してほしいこと（作業面・対人面）
- ⑥希望労働条件

特に④～⑥については、指導員の考えの押し付けにならないよう注意が必要です。そのためにも前述の「職場環境適応プロフィール」を使用することで、訓練生と指導員の意識のズレを解消します。

ロ 自己紹介状の形式（フォーム）

支援者が一方的にフォーム（記入様式や項目）を定めるのではなく、文章表現が得意、イメージ図など図式化して表現することが得意といった、訓練生の特長を生かして作成することが大切です。独力で作成することが困難な場合は、他の作成例や基本的なフォームを提示し、「訓練生が記載したい内容をイメージできる」ように助言します。

自己紹介

氏 名 : ○○ ○○
自 宅 住 所 : ○○県○○市○○町○○—○○
生 年 月 日 : 平成○○年 ○月 ○日生 (○○歳)
最 終 学 歴 : ○○大学○○学部○○学科卒業 (○○○専攻)

現在、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター職域開発科オフィスワークコースで職業訓練を受講中です。

職業訓練内容

現在受講している職業訓練の内容は次のとおりです。

- ・ ワープロソフトによるビジネス文書作成 (入力速度 : 600 字 / 10 分)
- ・ 表計算ソフトによる集計表の作成 (基本的な関数の利用)
- ・ 簿記 (○○検定 3 級取得)

障害特性、得意なこと、苦手なこと、配慮してほしいこと

障 害 者 手 帳 : 精神障害者保健福祉手帳 2 級
診 断 名 : 広汎性発達障害

得意なこと

- ・ 丁寧で正確な作業ができます。
- ・ 真面目にコツコツと作業ができます。
- ・ 指示されたことには素直に従います。

苦手なこと・配慮してほしいこと

- ・ 抽象的な指示や口頭での指示を理解することが苦手です。
→ 指示書や説明書があると助かります。
- ・ 複数のことを同時に作業することが苦手です。
→ ひとつずつの作業を順番に進めさせていただければ問題ありません。

図 2 - 6 自己紹介状サンプル(見本フォームへの記入)

自己紹介状

氏名 ○○○○

1 希望職種

- ・ワープロ文書作成作業 ・表計算ソフトによる集計作業

2 現在受講している職業訓練の内容

- ・ワープロソフトによるビジネス文書作成（入力速度：600字／10分）
- ・表計算ソフトによる集計表の作成（基本的な関数の利用）
- ・簿記（〇〇検定3級取得）

3 障害の症状及び特性、対処法

平成〇〇年にアスペルガー症候群及び精神障害2級の診断を受けました。現在月〇回の通院治療を継続中です。障害の特性は主に次の3点です。

1点目は、場の雰囲気になかなか馴染んでいくことができず、コミュニケーションがスムーズにいかない場合があります。対処としましては、一人で進められる作業が得意なので、職場環境と仕事内容をある程度固定していただけると対応することができます。

2点目は、複数のことを一度に言われるとうまく処理できないことです。対処としましては、落ち着いて考える時間を与えていただければ、整理して対応することができます。また、作業指示書があると助かります。

3点目は、些細なことに敏感で、不安や緊張が表情に出ることがあります。対処としましては、投薬治療及び短所補完のための自己訓練、環境調整で最小限に抑えることができます。

4 私の現状

診断を受けるまでは自分で適した職業をなかなか見つけることができず、ひとりで悩んでいました。診断を受けて以降、自分の障害と向き合うことができるようになり、吉備リハに入所してからは落ち着いて自分の将来や職業について考えることができ、ストレスを感じるものが減りました。

5 会社をお願いしたいこと

- ・人と話すことが下手で、打ち解けるまで自分の状況・悩みを説明することが苦手です。
- ・指示系統を単純化して（職場環境をある程度固定して）ほしいです。
- ・仕事に取り掛かる前の説明を詳しくしてほしいです。
- ・頻繁に状況が変わること、流れを読むことが必要な場面はできれば避けてほしいです。
- ・車の運転・電話の対応は苦手です。

6 自己PR

- ・事前準備をしっかりすることで仕事を早く覚えることができます。
- ・責任感が強く、几帳面です。期日・時間はしっかり守ります。
- ・環境が整えば、集中して作業できます。特に一人でできる作業は得意です。
- ・同じことの繰り返しにも、集中力を切らさず黙々と対処することができます。
- ・言語処理能力に自信があり、論理立てた文章を書くことが得意です。

図2-7 自己紹介状サンプル（ワープロソフト）

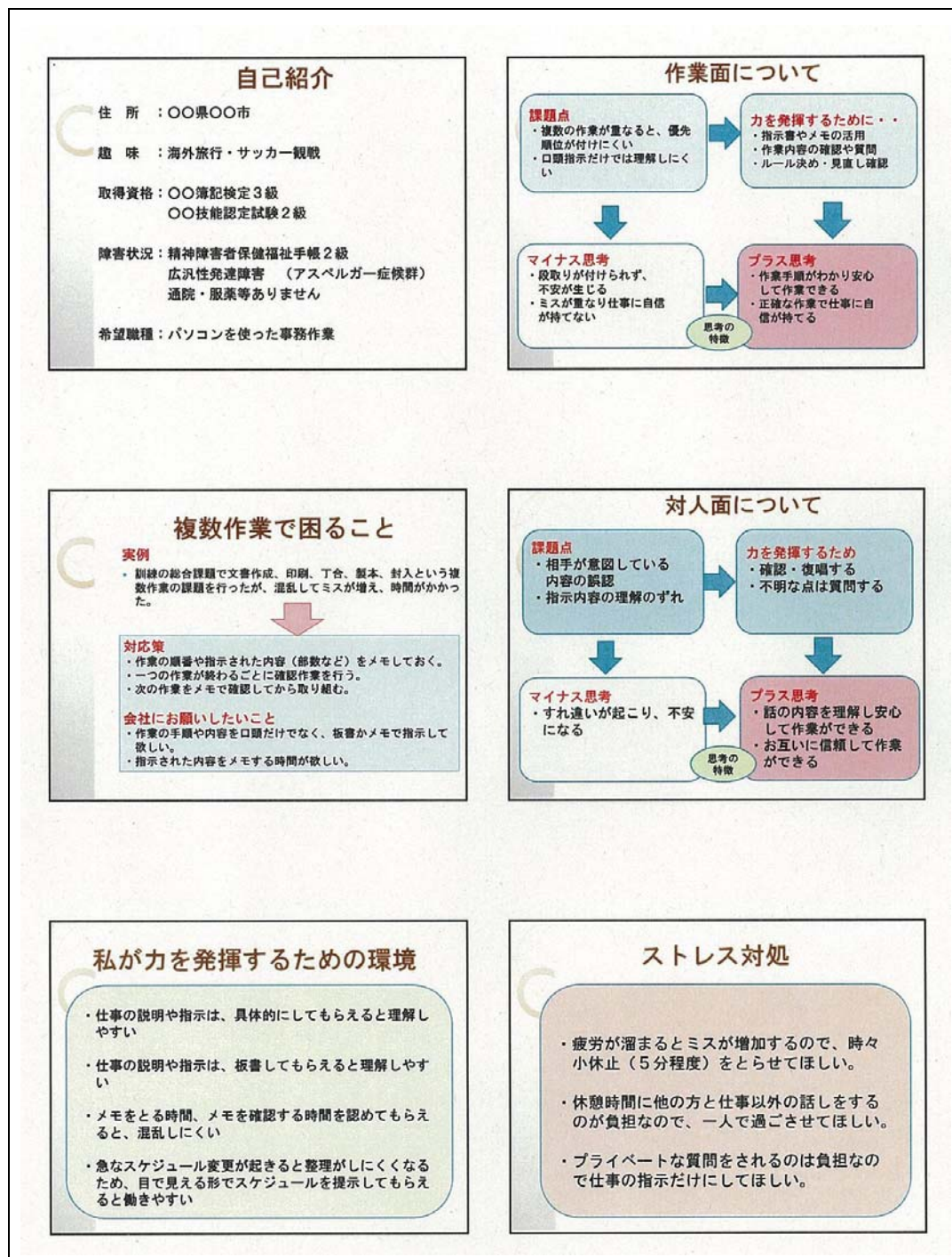


図2-8 自己紹介状サンプル（プレゼンテーションソフト）

(2) 希望職種の選定

希望職種の選定にあたっては、自己紹介状の作成の過程で把握された「習得した技能を生かせる職務内容」「適応しやすい職場環境」に「納得できる労働条件」を組み合わせ、さらには、ハローワークから就職を希望する地域の労働市場の状況に関する情報（例：現在はこのような職務の求人がある）を入手し、具体的な希望職種の検討を行います。

実際には、自分の希望と完全に一致する求人は稀であるため、職種の選定にあたっては極端に絞り込むことはせず、優先すべき項目を拾い出しておく必要があります。

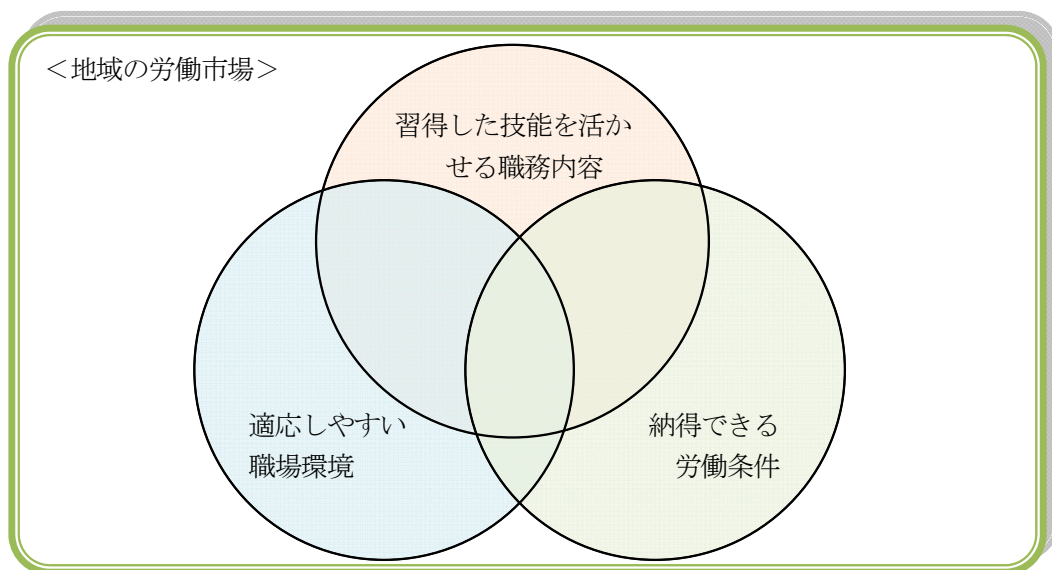


図2-9 希望職種選定イメージ

(3) 面接に向けた準備

イ 面接時の準備資料

面接に際しては、以下の資料を準備します。

(イ) 履歴書

定型の様式により作成します。訓練生にとって履歴書作成は、経験がない、あるいは学歴や職歴等の整理が上手にできないなどの理由により、負担がかかることが考えられます。そのため、負担を軽減するためにも事前に記入可能な個所（志望動機以外）については、本人用の見本（住所・氏名・学歴・職歴など実際の内容が記入されたもの）を提示することが望まれます。また、履歴書は応募する事業所の数に応じて複数枚作成しておきます。

注意・集中が維持できにくい訓練生や書字が実用的ではない訓練生の場合、事前にトレース練習を重ね、事業主が好印象を抱けるような記載（誤りのない、上手でなくとも丁寧に読みやすい字）を意識できるよう支援します。

写真についても、髪型や服装に気を配り、清潔な印象を持ってもらえるような写真を添付します。

<履歴書作成のポイント（教材例）>

- ・必ず自筆で書くこと
- ・コピーした履歴書は使わないこと
- ・筆記用具は黒の万年筆かボールペンを使うこと（鉛筆はダメ）
- ・文字は楷書体で、正確かつ丁寧に書くこと（うまい下手より、丁寧さが大事）
- ・省略した文字は書かないこと
- ・書きもらし、誤字・脱字がないようにすること
- ・印鑑を押す欄がある場合は必ず押印すること（最初に押しておく）
- ・作成した履歴書を汚さないこと
- ・面接時は封筒から出し、封筒の上に履歴書を乗せ、相手が読める方向にして提出する

姓		山田		名		金太郎	
生	年	12	月	25	日	生	※
							男・女
〒	700-0024		岡山県岡山市北区		電話		(086) 123-4567
〒	710-1241		岡山県加賀郡吉備中央町		電話		(086) 777-7777
〒	752-0000		岡山県加賀郡吉備中央町		電話		(086) 55-9000
〒	752-0000		岡山県加賀郡吉備中央町		電話		(086) 55-9045
年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）					
学歴							
平成11	3	岡山市立緑が丘中学校 卒業					

写真をはる位置
写真をはる必要が
ある場合
1. 縦24～40mm
2. 本人半身胸から
上
3. 裏面のりづけ



図2-10 履歴書作成（サンプル）

<履歴書用写真について（教材例）>

- ・3か月以内に撮影したものを使用すること
- ・黒か紺色のスーツやジャケットを着て撮影すること（顔写りが良くなる）
- ・髪型が乱れていないか確認してから撮ること
- ・カラーでも白黒でもよい
- ・真面目で明るい顔で撮ること
- ・写真の裏に氏名、撮影年月日を記入しておくこと（はがれた時のため）

(ロ) 職務経歴書

職務経歴書は任意の様式により作成しますが、履歴書同様、単独では作成が難しい場合については、指導員が様式や記載例を示しながら、訓練生が作成できるようにします。

特に退職理由については、「一身上の都合」や「人間関係の不調」といったあいまいな記載をする訓練生がありますが、このような表現では職務や職場への適応につい

て事業所が不安を抱くことにもつながりかねません。そのため、「障害を開示しておらず、配慮が得られなかったため」というように、事業所に正しく情報を伝えられる適切な記載方法について助言することが必要となります。

職務経歴書の書き方

職務経歴書の目的は、今まで仕事で培ってきたことや経験を整理し、そこで得たものをアピールするためのものです。職務経歴書に書く項目は①希望職種、②志望動機、③職務経歴、④自己PRなどがあります。以下のステップに従って作成してみましょう。

・ステップ1 「仕事を振り返り、整理する」

最初にこれまでの経験を整理します。複数の仕事経験がある場合はそれぞれについて順番に整理しましょう。

・どのような会社で働いていた？	・所属していた部署等は？	・勤続年数は？	・退職した理由は？
-----------------	--------------	---------	-----------

・ステップ2 「アピールする材料を探す」

次に身に付けた知識や技能、具体的な出来事を振り返ります。以下のキーワードを参考に、どんな小さなことでも構わないのでたくさん挙げてみましょう。

出来事	キーワード
難しいことにチャレンジしたことは？	勤勉性、積極性、チャレンジ精神、仕事への熱意、努力など
人のために何かをして喜ばれたことは？	観察力、思いやり、気配り、やさしさなど
人と話したり教えたりすることは得意？	社交性、コミュニケーション能力、指導力、説得力、説明力など
新しいことを考えたり実行することは好き？	発想力、企画力、独自性、交渉力など
計画的にものごとを進められる？	計画性、迅速性、正確性など
社会のルールやマナーは特に気をつけていた？	約束を守る、礼儀、健康管理、自己管理能力など
その他に気付いたもの	字がきれい、記憶力が良いなど

・ステップ3 「事業所に合った職務経歴書を作成する」

最後に、ステップ2で探した材料から、アピールしたいポイントを選んで書き出します。次のことに気をつけて書きます。

○企業が求めているものを知る

どのような人材を求めているのかを知り、自分がそれに合っていることをアピールしていきます。

○読心人の立場に立つ

まとめられて書かれているか、誤字脱字がないかなど採用担当者の立場に立って書きます。

○面接を意識して書く

職務経歴書に書いたことはきちんと説明することができるようにします。

図2-11 職務経歴書の書き方（サンプル）

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

1 希望職種

ワープロ文書作成作業、表計算ソフトによる集計作業、経理業務

2 志望動機

私はこれまで、〇A機器販売、リース関連の会社で一般事務員として社内外文書の作成や受発注管理、顧客管理の業務を担当してきました。同社には障害をクローズにしていたため、必要な配慮が得られず、やむなく退社することになりました。

前職では、〇A機器を使った業務が中心でしたが、離職後〇〇職業能力開発校経理事務科において簿記を中心とした訓練を受講し、〇〇検定試験〇級にも合格することができました。

御社の求人票とホームページを拝見し、私の前職での経験や現在受講している訓練内容が活用できるだけでなく、発達障害への配慮も頂けると思い志望しました。

私の持っている技能を最大限に活かし、障害者であることに甘えることなく、業務にあたりたいと考えておりますので何卒よろしくお願い致します。

3 職務経歴

社 名：株式会社〇〇（平成〇〇年4月入社）

事業内容：〇A機器の販売及びリース、メンテナンス

所在地：〇〇県〇〇市

平成〇〇年4月～平成〇〇年3月 一般事務

業務内容 社内外業務文書作成、受発注管理

主な実績 ワープロで作成していた定型文書について、表計算ソフトを活用して必要項目だけを入力することで自動的に作成できるようにした。

平成〇〇年4月～平成〇〇年3月 一般事務

業務内容 社内外業務文書作成、顧客管理

主な実績 顧客情報を地域別、業種別、契約年度別、営業担当者別など様々な条件で検索できるデータベースを作成し、業務の効率化を実現し、これにより社内表彰された。

4 自己PR

- ・事前準備をしっかりとすることで仕事を早く覚えることができます。
- ・責任感が強く、几帳面です。期日・時間はしっかり守ります。
- ・環境が整えば、集中して作業できます。特に一人のできる作業は得意です。
- ・同じことの繰り返しにも、集中力を切らさず黙々と対処することができます。
- ・言語処理能力に自信があり、論理立てた文章を書くことが得意です。

図2-12 職務経歴書サンプル

(ハ) 自己紹介状

作成した自己紹介状を必要に応じて事業所に合わせた内容に変更して使用します。

(ニ) 職業訓練実施状況を示す資料

職業訓練で習得した技能や今後の職業訓練予定が分かる資料を指導員が準備し、訓練生の了解を得ます。出席状況や指導員の所見を記入するとより分かりやすくなります。

(ホ) 障害者手帳の写し

障害者手帳を取得している場合には、念のため写しを用意しておきます。提出を求められる場合があります。

(ヘ) その他

職業訓練を受講している能開施設について質問されることがあります。念のため施設のパンフレットを持参しておくとお安心です。また、職業訓練の成果物や職業訓練の様子が分かる資料を用意しておく、習得した技能の説明に役立ちます。

<職業訓練成果物などの例>

- ・パソコンで作成したビジネス文書→作成に要した時間を記載する。
- ・職業訓練を受講している様子を示す資料→写真があるとわかりやすい。

□ 面接の練習

発達障害者の多くは、「面接で上手く話せるだろうか」といった不安を強く抱えています。そのため、身だしなみや姿勢の確認を含めて、事前に模擬的な面接場面を設定して練習しておきます。その際には、用意した資料、特に自己紹介状の利用を含め、想定される質問について事前に回答を相談し、繰り返し練習を行うことが必要です(「図2-13 面接練習のポイントと面接想定問答」(p. 34、35) 参照)。

また、面接の練習にあたっては、実際の面接はどのような形式(単独での面接、支援者同席による相談形式、面接官の人数など)で行われるかを事前に確認し、できるだけ近い環境を設定することが大切です。あらかじめ面接場面のイメージを持つておくことにより、訓練生は落ち着いて対応することができます。また、支援者にとっても同席時に補足すべき内容を事前に準備することができます。



<面接練習のポイント>

チェック項目	ポイント
話し方	返事、言葉の明瞭さ、声の大きさ、テンポ・スピード間の取り方、言葉遣い、言葉ぐせ、語尾
態度	お辞儀の仕方、身だしなみ、落ち着き、笑顔、面接中の姿勢目配り、面接室への入退室、手の位置
話の内容	自己PRができていたか、分かりやすく話せたか 話は上手にまとめることができたか

面接想定問答(例)

1) 簡単に自己紹介をしてください。

はい。〇〇〇〇と申します。現在、〇〇で職業訓練を受講中です。簡単な自己紹介のための資料を準備してまいりましたので、「自己紹介状」をご覧ください。

2) 当社を志望した動機を教えてください。

はい。私の職務経験や現在学んでいる職業訓練の内容が活かせると思い志望しました。また、求人票を拝見し、発達障害の特性に対してもご配慮いただけると感じたことも大きな理由です。

3) 現在受講している職業訓練の内容を簡単に説明してください

はい。ワープロ文書作成作業や表計算ソフトによる集計作業、簿記の職業訓練などを受講しています。それ以外には、コミュニケーションやビジネスマナーについても学んでいます。

4) 職業訓練を卒業(修了)するのはいつですか？

採用が決まった場合、卒業(修了)以前に働くことは可能ですか？

はい。〇月〇日が修了日です。それ以前に就職が決まれば、会社のご都合に合わせて早期に修了し、就職することは可能です。

5) 通勤手段及び住居はどのようにする予定ですか？

はい。自宅からの通勤を考えています。バスで30分程度です。

6) 前の会社(学校)ではどのような仕事(勉強)をしていましたか？

はい。前職ではOA機器販売・リース関連の会社で一般事務員として社内外文書の作成や受発注管理、顧客管理の業務を担当してきました。

7) 取得している資格があれば、その内容について話してください。

はい。現在〇〇簿記検定3級を持っています。また、資格ではありませんが、ワープロの入力速度は、10分間で600文字程度可能です。

8) 働くときに大事なことは何だと思えますか？

はい。正確に作業することだと思っています。また、休まずに通勤することも大切です。そのためには、健康管理が重要だと思います。

9) あなたの長所・短所を教えてください。

はい。私の長所は、丁寧で正確な作業を真面目にコツコツとこなすことだと思います。短所は、休憩を上手に取れないため、疲れをためやすいことです。このため、現在は作業時間を自分で管理し、適度に小休止が取れるよう練習しています。

10) あなたの障害について簡単に説明してください。

はい。私は、アスペルガー症候群という診断を受けています。精神障害者保健福祉手帳2級を持っています。
抽象的な指示や口頭のみでの指示を理解することが苦手なので、指示書や説明書があると助かります。また複数のことを同時に作業するのが苦手ですが、一ずつ順番に進めさせていただければ問題ありません。

11) 現在通院していますか？また、薬を飲んでいますか？

はい。月1回〇〇病院に通院しています。就寝前に薬を飲んでいます。

12) 休みの日はどのように過ごされていますか？ 趣味はありますか？

はい。普段は友達と会ってカードゲームをすることがあります。1人で過ごすときは、音楽を聴くことが多いです。

13) 会社側が何か配慮する必要がありますか？

はい。自己紹介状にも書いたように、私には苦手なことがあります。そのことを理解していただければ、与えられた仕事は一生懸命頑張ります。

14) 以上で、こちらからの質問を終わりますが、何か質問はありませんか？

はい。月1回月曜日に通院しなければなりません。月曜日休ませていただくことは可能でしょうか？
こちらの会社で働くために、事前に身に付けておいた方がよいことはありますか？

(ありがとうございました。)

図2-13 面接練習のポイントと面接想定問答(サンプル)

4 具体的就職活動支援

(1) 就職活動の方向性の検討

個別相談の結果や訓練生が作成した自己紹介状をもとにして、就職活動の方向性を検討し、訓練生と指導員で共通認識を持ちます。就職活動の方向性を決めるのは訓練生自身ですが、特に訓練生が未成年である場合などは、家族の意向を確認しておくことも必要です。

また、就職活動や就職後の支援を効果的に行うために、すでに訓練生が利用している関係機関の他、今後新たに利用していくことが望ましいと思われる関係機関についても確認しておきます。関係機関との連携については「第5 職場定着に向けた支援（関係機関との連携）」（p. 66）を参照してください。

(2) 求人情報の収集・提供

求人情報を収集する方法としては、ハローワークから提供される求人情報のほか、インターネットでの情報収集や修了生採用事業所訪問による情報収集など様々な方法があります。

独自に入手した求人情報については、障害者雇用率の把握や助成金の活用の可能性を見出すために、ハローワーク担当者に連絡し、情報を共有しておくことが大切です。

イ ハローワーク訪問（専門援助部門）

求人情報収集の基本的な方法であり、ハローワークの担当者に職業訓練の状況や希望条件、就労上の配慮事項などについて、自己紹介状を利用しながら説明し、就職の可能性のある求人情報の提供を依頼します。

求人票やハローワークから得られる情報としては、以下のようなものがあります。

- ①職種、作業内容、勤務時間、従業員数、就業場所など
- ②給与、手当、社会保険、休日、雇用期間など
- ③障害者雇用の実績

①や②については、前述のとおり訓練生がその事業所を希望するかどうかを決める際の判断材料となります。③の障害者雇用の実績からは、障害者雇用に対する配慮が得やすいかが分かります。

初めは指導員が同行して補足説明を行います。その後は訓練生が自分から定期的に訪問し、ハローワークの担当者との職業相談を行うことで、希望条件に合う求人の早期入手に努めるようにします。また、ハローワークに依頼して、該当地域の求人票を定期的に提供してもらうことも有効な手段です。

ロ 就職面接会

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（障害者合同面接会と呼ばれる場合もあります。）は、複数の事業所と接触できる貴重な機会です。訓練生があらかじめ面接を受ける事業所を選定し、面接に向けた心構えを具体的に持つておくことで不安を軽減できます。事前に参加事業所の状況についてできるだけ情報を収集し、訓練生と相談しておくことが望まれます。

ハ 能開施設での会社説明会

障害者雇用を検討している事業所を能開施設に招き、施設内において会社説明会を開催することも求人情報収集の有効な手段です。能開施設で会社説明会を行う場合の訓練生の利点は以下のとおりです。

- ・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ることで、事業所に対してのイメージや理解が深まる。
- ・職業訓練場面の見学や指導員との意見交換を通じて、事業所担当者に訓練生が対応可能な職務内容や必要な作業環境、配慮事項について具体的なイメージを持ってもらうことができる。
- ・事業所と訓練生との面談の機会が得られる。

二 求職情報の提供

能開施設のホームページに就職活動中の訓練生の求職情報を掲載することで、事業主や関係機関などに広く周知することができます。

掲載内容は、年齢、性別、障害名、希望職種、就職希望地域、免許・資格、配慮事項などです。掲載にあたっては、個人が特定されないよう配慮するとともに、事前に必ず本人の同意が必要です。また、リクエストカードも併せて掲載することで、事業主から訓練生を指名してもらうこともできます。

求職情報に関しては、ホームページ掲載以外に、障害者雇用を検討している事業主や事業主団体が集まるハローワーク主催の会議、各種事業主団体の会議などで配布することも効果的です。

平成24年11月11日								
整理番号	年齢	性別	障害名	等級	希望職種	訓練科目	修了予定日	免許・資格
03114	23	男	発達障害	精神2	PC入力	職域開発科	平成〇〇年〇月〇日	普通自動車免許 〇〇簿記検定3級

就職希望地	希望通勤拠点	障害状況・就業上の配慮事項	アピールポイント
岡山市内	自宅、 遠方であればグループホーム	・人と話をするのが下手で、打ち解けるまで自分の状況・悩みを説明することが苦手 ・車の運転・電話の対応は苦手	・事前準備をしっかりすることで仕事を早く覚えることができる。 ・同じことの繰り返しにも、集中力を切らさず黙々と対処することができる。

図2-14 HP用求職情報サンプル

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター修了予定者求職情報一覧

平成 年 月 日

整理番号	年齢	性別	障害名	等級	希望職種	訓練科目	修了予定日	免許・資格	就業希望地域	希望通勤拠点	障害状況・就労上の配慮事項	アピールポイント等

URL : <http://www.kibireha.ac.jp/2012info/info1.html>

図2-15 HP用求職情報サンプル（当センター版）

<リクエストカードサンプル（当センター版）>

リクエスト年月日	平成 年 月 日
----------	----------

事業所名		担当者名	◇山◇夫
業 種		電 話	〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇
募集職種		F A X	〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇△△

年月日号 (求職情報右上の日付)	整理番号
	03114

お問い合わせ
 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
 職業評価指導部
 住 所 岡山県加賀郡吉備中央町吉川 7520
 電 話 0866-56-9002
 F A X 0866-56-7636
 E-mail kibireha-ctr@jeed.or.jp

<リクエストカード記入例>

リクエスト年月日	平成 24年 12月 12日
----------	----------------

事業所名	〇〇電気株式会社	担当者名	◇山◇夫
業 種	電気機器製造	電 話	〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇
募集職種	PC入力作業（ワープロ、表計算）	F A X	〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇△△

年月日号 (求職情報右上の日付)	整理番号
平成24年11月1日号	03114
平成24年11月1日号	03117
平成24年12月3日号	03225

お問い合わせ
 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
 職業評価指導部
 住 所 岡山県加賀郡吉備中央町吉川 7520
 電 話 0866-56-9002
 F A X 0866-56-7636
 E-mail kibireha-ctr@jeed.or.jp

図 2-16 リクエストカード（サンプル・記入例）

(3) 求人情報の検討

ハローワークから提供される求人情報（求人票）には職務内容や必要となる要件、勤務時間、従業員数、就業場所、給与、休日、雇用期間、手当、社会保険など様々な情報が盛り込まれています。これらの中から訓練生にとって必須となる要件を拾い出し、応募するかどうかを検討します。

訓練生の現在の技能レベルや職業準備性を念頭に置き、継続した通勤が可能かどうかや安定した雇用継続が見込めるかどうか（職務内容や事業所の障害者雇用に関する理解度）など、詳細に検討する必要があります。情報が不十分な場合にはハローワーク担当者を通じて事業所に問い合わせることで、不足している情報を補います。

(4) 事業所見学

求人票だけでは得られない情報は、実際に事業所を訪問・見学することで収集していきます。実際の職務内容や必要な技能、職場の雰囲気、現場の指導者の雰囲気、訓練生の自宅からの交通手段など様々な情報を得ることができます。

発達障害者の場合、突然慣れない環境である事業所を訪問すると混乱したり、訓練生にとって耐えがたい環境の場合には体調を崩してしまい、その後の就職活動に支障を来すことも考えられます（例：音に過敏な訓練生が激しい騒音の工場を見学）。訓練生が安心して事業所を訪問できるように、必要に応じて指導員が先行訪問し、対象となる訓練生が対応できる職務内容や作業環境であることを確認した上で訓練生に状況を説明し、納得を得てから見学を実施します。

事業所見学では、訓練生の雰囲気や人柄、興味の度合いなどを直接事業所従業員に見てもらうことができます。指導員が先行訪問した際に、対象となる訓練生の情報について事前に説明を行うことでよりスムーズな見学が実施できます。情報提供にあたっては、訓練生の了解と個人情報への配慮が必須となります。

(5) 面接同行

事業所の了解が得られれば、面接に同行して支援を行います。発達障害者の場合、環境の変化に対応できず十分な力を発揮できないこともあります。指導員が同行することで訓練生の不安を軽減し、補足説明を加えることで普段の訓練生の様子を伝えることができます。

また、就職面接会の場合は、会場によって実施方法が異なるため、当日訓練生が混乱しないよう事前に情報を取得して練習するか、当日指導員が同行するなどの対応が必要です。

(6) 職場実習

訓練生にとって就職を希望する事業所の状況を最も理解しやすい方法として職場実習があります。求人票や会社説明だけでは分からなかったこと（具体的な職務内容や職場・従業員の雰囲気、通勤の状況など）について実際に働くことで体験的に知ることにより、職場実習先の事業所への就職を希望するか否かの判断材料とします。

職場実習の実施にあたっては、以下の順に従って進めます。

- ①事業所選択
- ②事業所見学（指導員のみ、訓練生同行）

- ③職務分析（担当職務に必要な技能確認、または訓練生が対応できるような職務内容の創出）
- ④事前訓練（担当職務の能開施設での事前訓練）
- ⑤環境調整（職場実習実施に必要な環境の調整）
- ⑥職場実習実施・支援
- ⑦職場実習結果検証（採用の可否、不足技能の確認、訓練生の意味確認など）

詳細は「第4 職場実習」（p. 46）を参照してください。

（7）労働条件確認

雇用の可能性が出てきた場合には、労働条件の確認が必要です。給与や雇用期間、その他の労働条件については、訓練生が理解できない場合や、疑問点があっても質問できない場合があるため、必ず支援者（指導員、ハローワーク職員、支援機関職員、家族など）も一緒に確認することが重要です。

（8）就職後の支援

就職後の支援として、能開施設による職場定着のためのフォローアップの実施、関係機関との役割分担による職場定着のための支援があります。

詳細は「第5 職場定着に向けた支援（関係機関との連携）」（p. 66）を参照してください。

第3 事業主に対する支援

1 事業主ニーズの把握

事業主支援を実施するにあたっては、事業主や現場従業員が能開施設に対して何を望んでいるのか、どのような支援を期待しているのかといった事業所のニーズを把握することが重要です。例えば、初めて発達障害者を雇用する事業所や雇用経験が少ない事業所にとっては、発達障害者雇用に対して、様々な不安や疑問を抱いていると思われます。事業所訪問の際に、その不安や疑問の状況を把握し、採用前に少しでも軽減できるような支援が求められます。そのために後述する具体的な対応方法を提示し、受入れのための環境調整を行います。

また、事業所によって障害者雇用への考え方、取組み方、受入れ準備の進捗状況が異なりますので、それらの背景を理解した上で支援を行うことが必要です。

<事業所の障害者雇用準備状況の例>

- ・障害者雇用を推進する必要性を感じながらも、どのような職務で受入れたらよいか分からない。
- ・障害者が担当する職務や配置、条件などについて大まかに確定している。
- ・配置や職務について絞り込めているが、受入れに際しての不安が大きい。
- ・配置や職務については絞り込めているが、経験や資格といった高度なスキルが要求されており、対応可能な障害者が限定的である。

障害者雇用の意思がありながら、配置が未定である事業所に対しては、実際に職務の切り出し、職務分析から支援を実施することが必要となります。

以下に職務分析のポイントを示します。これらの情報と訓練生の特性から具体的な職務内容や配慮事項を整理し、事業所へ提案、調整していきます。

<職務分析のポイント>

- ・どのような内容の作業、動作から成り立っているのか？
- ・どのようなやり方、手順で、何を行うものか？ なぜ、その方法で行うのか？
- ・いつ、どこで行うのか？
- ・どのような機械や道具、材料を使用するか？
- ・どのような環境（物理的、人的）で行うのか？
- ・どの程度の知識や能力、注意力、判断力、正確さ、巧緻性が必要とされるのか？
- ・どの程度の責任が発生するか？（納期などを含める）
- ・どの程度の身体的、精神的負荷がかかるのか？
- ・作業環境、手順、内容の工夫をする余地があるかどうか？

職務の切り出しについては、自社の業務を熟知している事業所担当者が行います。指導員は、訓練生の技能訓練の状況を考慮し、職場環境適応プロフィールを活用して情報提供及び助言を行います。職務分析の考え方については「第4-2-(1) 事業所との事前調整」(p. 54)を参照してください。

一方で、ある程度職務の切り出し、絞り込みがなされている事業所に対しては、個々の訓練生の特性に応じて、職務内容、職場環境について必要な調整を行います。

2 特性と対応の説明

(1) 発達障害者の特性と対応の説明

事業主から「一般的な発達障害者の特性が分からない」、「どう接したらよいか分からない」といった不安が聞かれた場合には、具体的な例を挙げて障害の現れ方や対応方法を説明することが必要です。これらのことを事業主に説明し、不安の軽減を図ります。下記は、一例ですので、詳細については『発達障害者編Ⅰ・Ⅱ』又は「資料2 事業所向け説明用資料」(p. 91)を参照してください。

<例1>

特性：複数の職務・作業を一連の作業として行うことが苦手。

対応：作業を工程ごとに細分化し、一工程ずつ指示する。

<例2>

特性：暗黙のルールや場の雰囲気を理解することが難しい。

対応：暗黙のルールを公のルールにする。

<例3>

特性：誤りを指摘すると過剰に落ち込む。

対応：建設的な助言を行う。



(2) 対象訓練生の特性と対応の説明

事業主から「対象訓練生の特性が分からない」、「どう接したらよいか分からない」といった不安が聞かれた場合には、具体的な例を挙げて障害の現れ方や対応方法を説明することが必要です。

対象訓練生が必要とする環境上の配慮や能力を発揮できる指示の出し方などは、事業所にとってはそれまでに実施したことのない対応になることがほとんどです。そのため事業所にとって過度の負担にならないと思われる配慮方法について検討し、面接の際に自己紹介状を活用したり、職場実習の訪問支援の機会を通じて直接伝えるといった方法により、事業所に対してできるだけ具体的に説明することが必要になります。

3 事業主・現場従業員が抱えている不安の具体的な軽減方法

(1) 職場実習

事業主にとって就職を希望する訓練生の状況を最も理解しやすい方法として職場実習があります。職場見学や面接だけでは分からなかったこと（具体的な障害特性や配慮事項、技能レベル、職業準備性の習得状況など）について、職場実習を行うことにより体験的に知ることができます。

職場実習の詳細については「第4 職場実習」（p. 46）を参照してください。

(2) 従業員向け研修会

障害者雇用を進めていくためには、事業主、採用担当者、受入れ部署はもとより、全社員が障害者雇用に関心、理解を持つことが大切です。発達障害者とともに働く現場従業員の不安を軽減し、適切かつ継続的な配慮を依頼していく必要があります。そのための手段として、従業員向けの研修会が有効です。

能開施設の指導員が事業所に出向き、社内会議や社員研修において、発達障害者の特性や配慮事項について説明します。その際、他社の雇用事例を示すことにより、より身近に障害者雇用を感じてもらうことができます。また、社員からの疑問や質問を受け、事業所の障害者雇用にかかる不安を軽減することも大きな目的です。

従業員向け研修会では、一般的な発達障害者の特性と対応だけではなく、対象となる訓練生の特性と対応、協力をお願いしたい配慮事項についても説明します。訓練生自身が作成した自己紹介状や職業訓練状況を説明する資料をもとに、できるだけ具体的な説明が必要です。説明にあたっては、説明する内容や提示する資料について、必ず訓練生（必要に応じて家族）の了解を得ておく必要があります。

職業訓練状況を説明する資料には、就職活動に際して準備した職業訓練の成果物や職業訓練状況説明用の資料が活用できます。写真や動画を利用して視覚的に説明するとより効果的です。

(3) ジョブコーチ支援制度

職場適応援助者（ジョブコーチ）が障害者や事業主、家族に対して、障害者の職場適応に関するきめ細かな支援を実施することにより、就職や職場定着を図る制度です。地域障害者職業センターが策定する支援計画に基づいてジョブコーチが事業所を訪問し、障害者に対して直接的、専門的な支援を行うほか、事業所の担当者に対して職場適応に必要な助言や職場環境改善の提案といった支援を行います。対象訓練生の障害特性や職場への適応状況に応じた具体的な助言や支援が得られるため、発達障害者の受入れ経験が無い事業所の不安を軽減するには大変効果的な制度です。

(4) 事業主に対する援護制度

障害者の雇用機会の拡大と事業主の経済的負担を軽減するために、各種援護制度(都道府県労働局やハローワーク、高齢・障害者雇用支援センターが窓口)があります。これらの援護制度を活用することも事業主の負担の軽減につながります。詳細については、厚生労働省及び当機構ホームページをご覧ください。

<厚生労働省HP>

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html

<当機構HP>

<http://www.jeed.or.jp/disability/employer/employer01.html#sec03>

(5) 障害者を支援する関係機関

障害者の職業生活を支える関係機関は多数あり、様々な役割を担っています。事業主にとって、様々な面から支援する関係機関があることは、雇用後の不安の軽減につながります。障害者を支援する主な関係機関は「第5 職場定着に向けた支援(関係機関との連携)」(p. 66)及び『発達障害者編Ⅱ』を参照してください。



(6) 発達障害者の雇用に関わるマニュアルや事例集

発達障害者の雇用管理に関するマニュアルや事例集が厚生労働省などから発行されています。雇用経験のない事業所に障害特性や配慮事項といった説明を行う際の資料として活用できます。

<発達障害のある人の雇用管理マニュアル>

http://www.koyoerc.or.jp/investigation_research/245.html

<発達障害者のための職場改善好事例集>

http://www.jeed.or.jp/data/disability/casebook/h23_kaizen_jirei.html

<発達障害者と働く>

http://www.jeed.or.jp/data/disability/employment/emp_ls_comic.html

第4 職場実習

職場実習は、実際の職場において、職業訓練期間の中期に訓練生の技能習得状況の確認（体験的職場実習）や、職業訓練期間の後期に就職を目指した職務や職場への適応性や就業上の配慮事項の確認、訓練生・事業主双方が就職の可否の検討（就職を目指した職場実習）を行うのに大変有効です。

発達障害者は、一度習得した技能を別の場面で生かすことが難しいという特性や、特性に応じた課題の現れ方が個々に大きく異なること、未経験の事柄に対して想像力を働かせてイメージを持つことが不得手なこと、環境による影響を受けやすいことから、職業訓練場面ではみられなかった新たな支援ポイントが、実際の職場で働くことで現れることが少なくありません。特に、就業経験の無い訓練生の場合には、体験を通じて自身の職業能力や技能習得状況を確認した上で、希望や可能性について検討を行うためにも有効です。

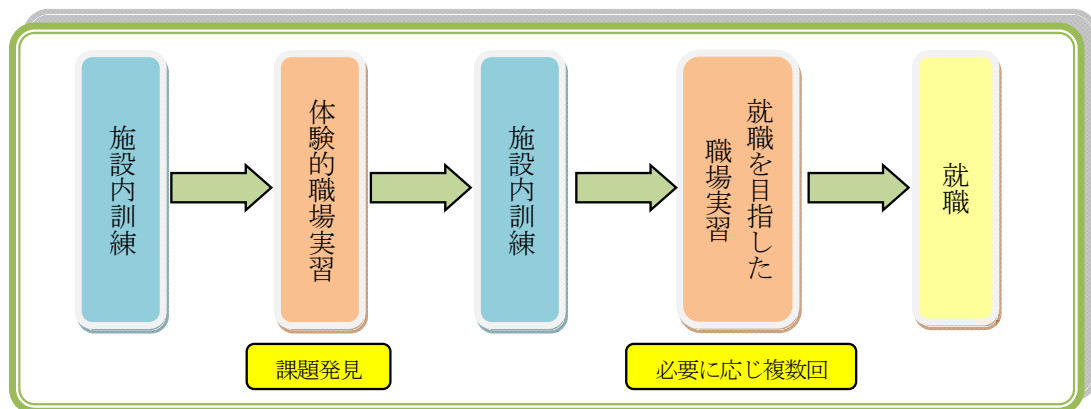


図4-1 施設内訓練と職場実習

1 体験的職場実習

体験的職場実習は、実際の職場での職務遂行を経験することにより、訓練生の技能習得状況を確認し、訓練生自身が実際の職場とはどのようなものかを理解するために実施します。体験的職場実習で対応できたことは、施設内訓練で更に強化します。発見された課題点については、施設内訓練で克服・補完（補完訓練）を目指します。

また、職場で求められる「マナーやコミュニケーション」、「必要な体力」、「時間管理」、「健康管理」などの職業準備性について、自分がどれくらいできているか、何を向上させる必要があるのかを体験的に学びます。

特に就業経験のない訓練生については、「働くとはどういうことか」、「自分はどうのような働き方をしたいか」、「配慮してほしいことは何か」といった就業イメージを確立し、希望する職務（事業所）の選定の参考とすることや、事業所からの評価を受けることで自己理解の促進を図ることも目的とします。

<職場実習先事業所の選定のポイント>

- ・発達障害者の雇用経験があり対応に慣れている
- ・職場実習に係る訪問支援が容易である
- ・訓練生への配慮事項や効果的な指導方法を踏まえた協力が得られる
- ・訓練生の習得技能に応じた職務内容を設定できる



<事業所との事前調整に関するポイント>

- ・期間、時間、通勤方法、担当業務、使用機器、指導担当者について確認する
- ・訓練生の特性、配慮事項、指示の仕方について伝え、対応への協力を求める
- ・指導員による訪問支援の方法・頻度、検証方法について伝える
- ・緊急時の対応について確認する



<訓練生の事前準備に関するポイント>

- ・職場実習の目的や内容、方法について確認・説明する
- ・服装、持ち物、通勤方法・時間を確認する
- ・指導員の訪問支援日や困った時の対処方法を確認する
- ・実習に向け施設内で事前訓練を実施する



<実習実施・支援・振り返り>

- ・事業所訪問により適応状況の観察と必要な支援（初日同行、休憩時間の過ごし方など）を行う
- ・実習の振り返りを行う
- ・施設内訓練へ反映させる
- ・自己紹介状へ反映させる

図 4 - 2 体験的職場実習の流れ

(1) 事業所の選定

イ 発達障害者雇用経験

体験的職場実習は雇用を前提としないことから、職場実習自体を円滑に進めることができ、訪問支援を実施しやすい事業所を選定します。このことから、できれば発達障害者の雇用経験がある事業所や障害者雇用に理解のある事業所で実施するのがよいでしょう。自施設で実施している職業訓練職種に応じた職場実習を常時お願いできる協力事業所を確保していると円滑に職場実習を実施することができます。

障害者雇用の経験が無い(あるいは少ない)事業所の協力を得て実施する場合には、発達障害者の障害特性や配慮事項について十分に説明し、理解を得た上で実施することが必要となります。

ロ 立地条件

体験的職場実習は雇用を前提としないことから、必ずしも訓練生の自宅からの通勤を絶対条件とする必要はありません。遠方から入寮により職業訓練を受講している訓練生の場合はむしろ職場実習支援のしやすさを優先し、能開施設の近隣の事業所を選定するのも一つの方法です。

ハ 職務内容

訓練生が受講している職業訓練の内容が生かせる職務(技能の習得状況が確認できる職務)を選びます。また、体験的職場実習は職業訓練期間の中期に実施するため、職務遂行上の危険について理解・意識した対応方法の習得が不十分な場合があること、職場実習生という立場であることから、大きな責任を伴う職務や、危険を伴う職務、周囲に他の従業員がいない環境での職務については極力避け、他の従業員のサポートを得ることのできる職務内容であることが前提となります。

(2) 事業所との事前調整

職場実習の期間・時間、通勤方法、実際に担当する職務内容、使用する機器、事業所担当者などについて調整を行います。

職務内容については、できるだけ指導員が事前体験を行い、訓練生が担当する職務について把握することで、事前訓練や職場実習中の支援、終了後の振り返りの際のより具体的な助言が可能となります。職場実習期間については、技能習得状況の確認と就業イメージを持つことが主な目的であることから1週間程度が適切です。

また、訓練生の障害特性や配慮事項といった情報を伝えるとともに、具体的な指示の仕方やコミュニケーションの取り方について説明し、協力を求めます。体験的職場実習の状況については、以後の施設内訓練に活用することから、職場実習後の振り返りが重要となります。このため、訓練生の職場実習の目標や課題、評価を依頼したいポイントについても事前に事業所担当者に伝えることが必要となります。

指導員の支援の入り方や写真撮影の可否、職場実習結果の検証方法、緊急時の連絡方法(能開施設・家族)などの調整も必要です。万一の事故が起こった場合の責任の所在や補償の有無、保険加入の必要性についても確認します。体験的職場実習での評価のポイントを以下に示します。

<体験的職場実習での評価のポイント>

- ・熱心に作業に取り組めるか
- ・集中して作業に取り組めるか
- ・コンスタントに作業に取り組めるか
- ・正確に作業できるか
- ・指示どおりに作業できるか
- ・自分で工夫して作業に取り組めるか
- ・道具、機械、部品等を丁寧に扱えるか
- ・作業に慣れるに従って習熟できるか
- ・作業終了、事故・異常時に報告できるか
- ・わからないときには質問できるか
- ・作業の準備・後片付けができるか
- ・危険に配慮し、対応できるか
- ・自分の仕事に責任をもって取り組めるか
- ・欠勤、遅刻、早退がないか
- ・欠勤、遅刻、早退の場合に連絡できるか
- ・勤務時間等職場の規則を守れるか
- ・清潔な身なりができるか
- ・日常の挨拶や返事をはっきり言うことができるか
- ・指示や注意に素直に従うことができるか
- ・他人の迷惑になることはしないか
- ・周囲の人と協調して行動できるか
- ・休憩中等の会話に参加できるか
- ・仕事や作業への興味・関心があるか
- ・働くことの意義を理解できているか
- ・自分で健康管理ができるか
- ・家庭の援助、指導体制はどうか
- ・技能は実用レベルに達しているか

(3) 訓練生の事前準備

訓練生に対しては、これまでの技能訓練の実施状況の振り返りを行い、職場実習の目的について事前に明確にしておくことが必要になります。体験的職場実習であっても、雇用者側である事業所からの直接指導・評価を受けることができる貴重な場面であるため、目的の説明を行うことは非常に重要になります。また、服装や持ち物、通勤方法・時間など訓練生に事前に伝えること、確認するポイントについては、資料として取りまとめ、訓練生に提示します。以下に例を示します。

職場実習

実習先：〇〇〇〇株式会社（〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇）

遅刻・欠勤の連絡先：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

項目		内容（記入例）
基本事項	目的	訓練で身に付けた技能を活かし、実際の職場で働くことにより、できること、苦手なこと、今後、職業訓練が必要なことを発見する。
	日程	〇月〇日～〇月〇日（1週間）
	勤務時間	8：15～17：15 昼休憩 12：00～13：00
	通勤手段	JR：〇〇駅発7：20 △△駅着7：40 〇〇バス：△△駅発7：50 〇〇バス停着8：00
作業	作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使用して、所定のフォームにデータを入力 ・郵便物の仕分け ・事務所内清掃
	担当者	〇山〇夫総務係長
出勤・退勤	出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・正面入口に向かって左側の職員用の出入口からカード（ゲストカード配布）を通して入る。 ・更衣室で上着のみ制服に着替える。 ・2階事務室入口でタイムカードを押す。 ・庶務係カウンターで昼食注文票に〇を記入する。
	退勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・2階事務室入口でタイムカードを押す。 ・更衣室で上着を通勤服に着替える。 ・職員用の出入口からカードを通して出る。
確認事項	持ち物	財布、バスカード、精神障害者保健福祉手帳、ゲストカード 職場実習日誌、筆記用具、薬、携帯電話（ただし、作業中はマナーモードにする）、ハンカチ
	通勤服	スーツ
	作業服	事業所から貸与された上着をロッカーで着替える。
	昼食	朝注文票に記入し、弁当受け取り時に支払う。
	昼休憩	休憩室で過ごす。
	注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・廊下で職員とすれちがったときは「お疲れ様です」と声を掛ける。 ・必ず見直しを行う。 ・わからないことがあれば、勝手に判断せず、〇山係長に質問する。 ・作業が終了したら、〇山係長に報告する。
	支援予定	〇日（月）、〇日（水）、〇日（金）

図4-3 体験的職場実習の事前確認資料（サンプル）

訓練生が職場実習先での職務遂行に不安を感じている場合には、事前に施設内で事業所に近い職務や環境を設定し、集中的に職業訓練を行うことが効果的です。また、職場実習期間中に指導員が事業所を訪問することや職場実習中に困ったことがあった場合の対処方法を事前に伝えることで、訓練生は更に安心して職場実習に臨めます。

(4) 職場実習期間中の支援

職場実習期間中は、基本的には事業所のルールに従って勤務します。指示についても事業所担当者から行います。ただし、特に初日は訓練生、事業所ともに戸惑うことが多いため、可能であれば出勤時同行し、訓練生への作業指示を指導員が行い、徐々に事業所担当者へ移行していきます。また、休憩時間の過ごし方（例：疲労回復・従業員とのコミュニケーション）に不安を感じる人もいますので、そのような場合は初日に訓練生と一緒に休憩する場所や過ごし方について具体的に確認します。

その後、指導員は徐々に訓練生との距離をとり、支援の主体を事業所担当者に移行していきます。以後の訪問については、訓練生や事業所の状況を見て判断します。

訪問支援の際、指導員は訓練生や事業所の状況を観察します。指導員にとっても、訓練生が実際の職場で職務遂行を体験する場を観察するよい機会です。短時間でもよいのでできるだけ多く訪問し、訓練生がどのように職場実習に取り組んでいるのか、施設内訓練と比べてどのように違うのか、職務への対応力や職場環境への適応力、職業準備性など、あらゆる視点で観察しましょう。なお、事業所内での行動に関しては、事業所のルールがありますので、指導員も規律に則った行動が求められます。

(5) 振り返り（施設内訓練への活用）

職場実習の終了にあたって、事業所と振り返りを行います。事業所から職場実習の評価を口頭もしくは書面にしてもらいます。事業所の評価は、本人のその時点での能力や課題を把握する上での客観的な評価であり、今後どのような職業訓練が必要かを判断する材料となります。できれば、訓練生にも同席してもらい、自己評価との比較について直接理解してもらいましょう。

体験的職場実習で対応できたことは、施設内訓練で更に強化します。発見された課題点については、必要に応じてカリキュラムを変更し、施設内訓練で克服・補完（補完訓練）を目指します。また、実際の職場で必要となった配慮点については、後に作成する自己紹介状に反映していきます。

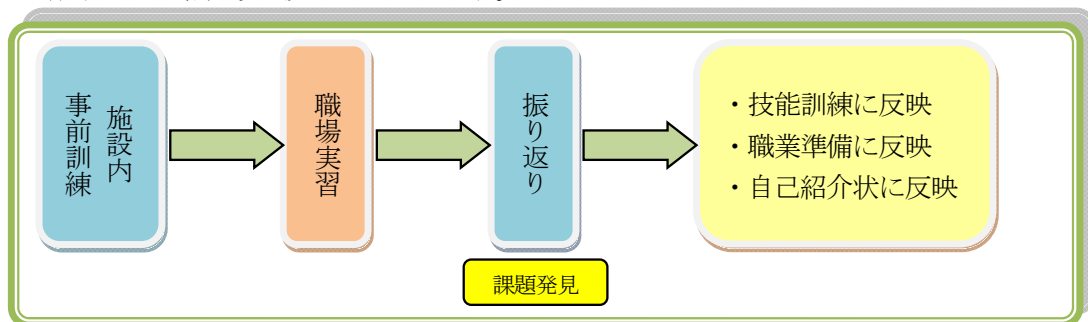


図4-4 体験的職場実習の例

職場実習における評価

対象者		事業所	
記入者		記入日	平成 年 月 日

<事業所所見>

(1) 作業的側面

評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組む			
集中して作業に取り組む			
コンスタントに作業に取り組む			
正確に作業する			
指示どおりに作業する			
自分で工夫して作業に取り組む			
道具・機械・部品等を丁寧に扱う			
作業に慣れるに従って習熟する			
作業終了、事故・異常時に報告する			
わからないときには質問する			
作業の準備・後片付けができる			
危険に配慮し、対応する			
自分の仕事に責任をもつ			

(2) 社会的側面

評価項目		A	B	C
労働習慣	欠勤・遅刻・早退をしない			
	欠勤・遅刻・早退の場合に連絡する			
	勤務時間等職場の規則を守る			
	清潔な身なりをする			
対人態度等	日常の挨拶や返事をはっきり言う			
	指示や注意に素直に従う			
	他人の迷惑になることはしない			
	周囲の人と協調して行動できる			
	休憩中等の会話に参加できる			
労働の理解	仕事や作業への興味・関心がある			
	働くことの意義を理解できる			
	自分で健康管理ができる			
	家庭の援助・指導体制			

(注) 実習期間中の状況について、可能な範囲で各評価項目の該当する欄に○をつけてください。

A：本人のセールスポイントと評価できる。 B：普通または就労に支障ない。 C：改善努力が必要である。

(3) 総合評価

① 上記の評価項目を総合した評価

イ：非常に優れている ロ：優れている ハ：普通 ニ：努力が必要 ホ：非常に努力が必要

② 同様の作業領域に係る就労可能性

イ：採用の対象として検討できるレベルにある

ロ：採用の対象として検討できるレベルとは言えない

ハ：その他 ()

③ その他、今回の実習をとおしてお気付きになったことがあればお書きください。

図 4 - 5 職場実習評価票 (サンプル)

2 就職を目指した職場実習

就職を目指した職場実習は、事業主にとっては採用の可否の判断材料とするとともに、採用した場合の担当職務の選定や必要な配慮事項の把握を行うことが目的です。

訓練生にとっては、実際の職場で働くことで、最終的にはその事業所への就職を希望するか否かを判断するための重要な期間となります。職務内容だけではなく、職場の雰囲気や通勤の負担など様々な角度から検討する必要があります。

求人情報の中から選定した事業所に対し、訓練生の就職活動を支援する中で、候補となる事業所に対し職場実習制度の活用を勧めます。

<事業所との事前調整>

- ・職務内容、職場環境、作業環境、実習時間・期間、スケジュール（期間中及び終了後）について確認する
- ・訓練生の特性、配慮事項、指示の仕方について伝え、対応への協力を求める
- ・指導員による訪問支援の方法・頻度、検証方法について伝える
- ・緊急時の対応について確認する
- ・雇用の際のスケジュールについて確認する



<訓練生の事前準備>

- ・職場実習の目的や内容、方法について確認・説明する
- ・服装、持ち物、通勤方法・時間を確認する（採用された場合を想定）
- ・自宅から事業所までの通勤を練習する
- ・実習に向け施設内で事前訓練を実施する



<職場実習実施・支援・振り返り>

- ・事業所訪問により適応状況の観察と必要な支援（初日同行、休憩時間の過ごし方、休日前後など）を行う
- ・電話による状況確認を行う
- ・実習の振り返り（就職の意思確認）を行う
- ・事業所担当者による評価及び採用の可否判断を受ける
- ・2回目の実習の要否を検討する

図4-6 就職を目指した職場実習の流れ

(1) 事業所との事前調整

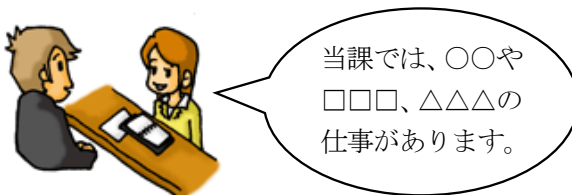
調整内容は以下のような項目が必要です。


<事業所との事前調整項目>

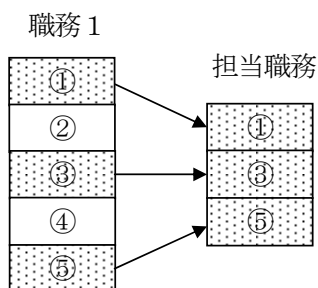
- ・職務内容・・・訓練生が担当する職務の内容について
- ・職場環境・・・作業指示者、相談相手などについて
- ・作業環境・・・配慮していただきたい作業環境について
- ・実習時間・期間・・・実習時間・期間の設定について
- ・スケジュール・・・実習のスケジュール、実習終了後のスケジュールについて

イ 職務内容

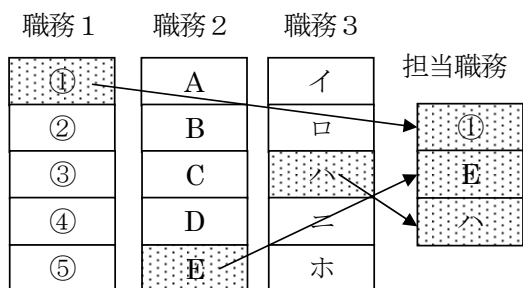
複数の職務を同時に遂行することが苦手、物事に臨機応変に対応することが苦手など発達障害者の障害特性のために健常者が実施している職務をそのまま実施することが難しい場合があります。このような場合には、事業所の協力のもと、訓練生に合わせた職務を創設する必要があります。このためにまず、担当部署での職務分析を行います。指導員が担当部署へ出向き、職務内容を細かく聞いたり、従業員が作業している様子を観察するなどして職務を切り出し、単一の作業に分解していきます。切り出した作業を事業所担当者と一緒に一人分の職務として組み合わせていきます。



 → 訓練生に対応可能な職務



イメージ 1



イメージ 2

図 4-7 職務切り出しのイメージ

職務の切り出しに向けてのアンケートにご協力ください。

社員各位

○記載されている職務が現在のあなたの職場（部署）で有るか無いかを教えてください（該当箇所に○を付けてください）。有る場合は、難易度や頻度、所要時間もご記入願います。

	作業内容	有無	難易度	頻度	所要時間
例	ファイリング作業 (受信文書)	○有・無	○定型・非定型	2回/○毎日・週・月	30分～1時間
1		有・無	定型・非定型	回/毎日・週・月	
2		有・無	定型・非定型	回/毎日・週・月	
3		有・無	定型・非定型	回/毎日・週・月	
4		有・無	定型・非定型	回/毎日・週・月	
5		有・無	定型・非定型	回/毎日・週・月	

○その他、現在行っている業務の中で、訓練生が対応できそうな職務について同様に記載してください。

(実際には実現困難でも結構です。できるだけたくさん記載してください。)

	作業内容	難易度	頻度	所要時間
		定型・非定型	回/毎日・週・月	
		定型・非定型	回/毎日・週・月	
		定型・非定型	回/毎日・週・月	
		定型・非定型	回/毎日・週・月	
		定型・非定型	回/毎日・週・月	

所属部署： _____ 記入者： _____

図4-8 職務切り出しのアンケート用紙（サンプル）

○求人職種：事務補助作業

部署	職務内容
総務部	資料作成（コピー、押印、丁合、ホッチキス留め、封入） 書類ファイリング 電話応対（内線電話のみ） 他部署への書類配送 郵便物仕分け（受発信） タイムカード整理 作業服在庫管理 作業服貸与処理 備品・消耗品の在庫管理 備品・消耗品の他部署への配送 清掃（各部事務室、会議室、休憩室、廊下、トイレ） 休憩室食器・ポットの洗浄 会議室準備・片づけ（テーブル・椅子の移動） PC作業（行事予定表入力、備品・消耗品在庫管理データ入力）
経理部	資料作成（コピー、押印、丁合、ホッチキス留め、封入） 書類ファイリング 電話応対（内線電話のみ） 他部署への書類配送 伝票整理 PC作業（伝票入力、保険データ入力）
広報部	資料作成（コピー、押印、丁合、ホッチキス留め、封入） 書類ファイリング 電話応対（内線電話のみ） 他部署への書類配送 社内ポスターの掲示及び撤去 ダイレクトメールの封入 アンケート調査集計 HP更新受付 PC作業（宛先シール印刷、アンケート結果入力、HPトピックス更新）

図4-9 職務切り出し（サンプル）

□ 職場環境

職場環境については、人員構成や座席配置などについても事業所とよく確認する必要があります。障害特性について事業所担当者に説明を行い、「誰に指示を受けるのか」、「分からないときに相談するのは誰か」など細かく決めておきます。



ハ 作業環境

例えば周囲の音に敏感な訓練生については、ノイズキャンセリングヘッドフォンを準備するなど、障害特性によっては特別な作業環境を作る必要がある場合があります。感覚の過敏さや対人関係構築の不得手さを有する訓練生に対しては、休憩室の確保や使い方といった点も調整する必要があります。

また、早く作業内容や環境に慣れるために、職場の配置図や作業手順書、チェックシートなどを作成するとよいでしょう。

【チェックシート】

順番	内容	時間	備考	チェック
1	ぞうきん2枚準備	1分		<input type="checkbox"/>
2	テーブルを拭く	5分		<input type="checkbox"/>



図4-10 作業環境調整

二 職場実習の時間・期間

職場実習の実施時間については、可能な限り実際の勤務時間と同じにします。しかし、疲労の蓄積が顕著に現れることが事前に把握されている訓練生については、段階的な時間設定とするといった個別の配慮が必要になります。

＜段階的な時間設定の例＞

- ・ 1週目：午前中のみ実習
- ・ 2週目：朝から午後3時まで実習
- ・ 3週目：フルタイム

職場実習を実施する場合、事業所の環境や作業に訓練生が慣れ、力を発揮できるようになるまでには一定の期間が必要になります。特に就職を目指した職場実習の場合、実習の実施状況が、事業所の採否判断に直結することから、職場実習期間の設定は非常に重要です。このため、施設内での職業訓練状況を観察し、新たな環境に慣れるために必要な期間を想定した上で、当該訓練生が力を十分に発揮できるように職場実習期間を調整することが必要です。個人差はありますが、2週間から3週間程度の期間を設けることで、段階的な環境への適応と作業能力の向上が期待できます。

ホ スケジュール

臨機応変な対応ができないことや急な変更が苦手などの障害特性を考慮して、事前に事業所担当者と1日のスケジュールを調整します。また、スケジュール表などが準備できるときは訓練生に早めに提示しておきます。

時間	内容	場所	担当者
8:30~8:40	朝礼・ラジオ体操	第1会議室	〇〇課長
8:40~8:50	清掃	事務室のデスク	△△主任
8:50~10:30	社内文書作成（ワープロ）	事務室	△△主任
10:30~10:40	休憩	休憩室	
10:40~12:00	社内文書作成（ワープロ）	事務室	△△主任
12:00~13:00	昼休み	休憩室	
13:00~14:50	データ入力（表計算ソフト）	事務室	△△主任
14:50~15:00	休憩	休憩室	
15:00~15:15	ミーティング	第2会議室	〇〇課長 △△主任 能開施設指導員
15:15~16:00	データ入力（表計算ソフト）	事務室	△△主任
16:00~16:30	日誌記入・提出	事務室	△△主任

図4-11 職場実習・1日のスケジュール

就職を目指した職場実習の場合は、終了後に採用の可否判断をお願いすることになります。また、雇用となった場合の手続きやスケジュール、各種制度の利用についても事業所担当者やハローワークとの調整を行います。

日時	内容	場所
○/○ 16:00	職場実習総括	事業所 第2会議室
○/○ 10:00	部長面接	事業所 第1会議室
○/○まで	採否結果通知	
以下採用の場合		
未定	雇用条件説明・事務手続き・作業服採寸 (採用通知時に併せて日時連絡)	事業所 第2会議室
○/○	訓練修了	○○技術専門校
未定	採用日 (採用通知時に併せて日時連絡)	

図4-12 職場実習後のスケジュール

(2) 訓練生の事前準備

訓練生に対しては、事前に職場実習の目的（訓練生自身が働きたいと思う職場かどうかを見極めること）と方法を十分説明します。また、服装や持ち物については、採用された場合を想定してリスト化しておきます。通勤については、必要があれば同時刻に通勤練習を行います。

持ち物リスト		月 日 ()	
服	装	□スーツ	□革靴
持っていくもの		<input type="checkbox"/> 財布（昼食代）	<input type="checkbox"/> 障害者手帳
		<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> バスカード（残高確認）
		<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> メモリーノート
		<input type="checkbox"/> 薬	<input type="checkbox"/> ゲストカード
		<input type="checkbox"/> ハンカチ	<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー
※ 前日に準備し、できたものには☑をいれましょう			

図4-13 職場実習準備品リスト（サンプル）

職場実習

実習先：◇◇システム株式会社（〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇）

遅刻・欠勤の連絡先：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

項目		内容（記入例）
基本事項	目的	実際の職場で働くことにより、作業内容や職場環境を体験し、◇◇システム株式会社への就職を希望するかどうかを判断する。
	日程	〇月〇日～〇月〇日（3週間） 土・日・祝日休み
	勤務時間	8：15～17：15 昼休憩 12：00～13：00
	通勤手段	JR：〇〇駅発7：20 △△駅着7：40 〇〇バス：△△駅発7：50 〇〇バス停着8：00
作業	作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使用して、所定のフォームにデータを入力 ・郵便物の仕分け ・事務所内清掃
	担当者	〇川〇子総務係長
出勤・退勤	出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・正面入口に向かって左側の職員用の出入口からカード（ゲストカード配布）を通して入る。 ・更衣室で上着のみ制服に着替える。 ・2階事務室入口でタイムカードを押す。 ・庶務係カウンターで昼食注文票に〇を記入する。
	退勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・2階事務室入口でタイムカードを押す。 ・更衣室で上着を通勤服に着替える。 ・職員用の出入口からカードを通して出る。
確認事項	持ち物	持ち物リストで前日に確認すること。
	通勤服	スーツ
	作業服	事業所から貸与された上着をロッカーで着替える。
	昼食	朝注文票に記入し、弁当受け取り時に支払う。
	昼休憩	休憩室で過ごす。
	注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・わからないことがあれば、勝手に判断せず、〇川係長に質問する。 ・作業が終了したら、〇川係長に報告する。
	支援予定	1週目：〇日（月）、〇日（火）、〇日（金） 2・3週目：〇日（月）、〇（金）、〇日（月）、〇日（金）
実習期間中、右の項目についても確認しておくこと	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">・作業はできそうか <li style="width: 50%;">・事業所のルールを守るか <li style="width: 50%;">・作業内容に興味を持てるか <li style="width: 50%;">・事業所の雰囲気馴染めるか <li style="width: 50%;">・終日作業ができそうか <li style="width: 50%;">・長く続けられると思うか <li style="width: 50%;">・通勤が負担にならなかったか <li style="width: 50%;">・この事業所で働きたいと思うか 	

図4-14 就職を目指した職場実習の事前確認資料（サンプル）

担当する職務については、事前に担当する職務に近い内容の職業訓練を十分に実施することが大切です。そのためには指導員が作業内容を事前に分析（できれば体験）している必要があります。同じ機器や用具があるときはそれを使用します。事業所に借りることができる場合は借りるとよいでしょう。また、事業所によっては、服装（帽子・マスク等含む）や手洗いといった独自のルールを設けている場合もあるため、事前準備の一環として取り入れる必要があります。

(3) 職場実習期間中の支援

事業所と事前調整を行った内容をもとに勤務（実習）します。作業職務指示についても就職したときのことを踏まえて事前に決めたルールに従い、事業所担当者から行います。ただし、特に初日は訓練生、事業所ともに戸惑うことが多いため、可能であれば出勤時同行支援を行います。休憩時間の過ごし方についても初日に訓練生と一緒に確認し、その後、徐々に訓練生との距離をとります。

以後の訪問については、訓練生や事業所の状況を見て判断しますが、職場実習期間が長期にわたる場合には、期間中の休日の前後に訪問し、状況を確認します。特に休日明けについては、スムーズなスタートが切れない場合も多いため注意が必要です。訪問しない日については、職場実習が終了した時間を見計らって、電話で訓練生から状況を聞き取ります。聞き取りにより対応が必要と判断した場合には、事業所に対し対応を依頼するか、直接訪問して支援を行います。

<訪問支援頻度の例（訪問日以外は電話で状況確認）>

- ・ 1週目：初日、2日目、週末
- ・ 2週目：週初、週末
- ・ 3週目：週初、最終日

最終日には必ず事業所を訪問し、訓練生から直接感想や職場実習の自己評価を聞き取り、同事業所への就職を希望するかどうかを確認します。事業所からも職場実習の評価を口頭もしくは書面にしてもらいます。双方の評価を比較し、以後の対応の参考とします。

【事業所の評価】				【自己評価】			
評価項目	A	B	C	評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組む	○			熱心に作業に取り組んだ		○	
集中して作業に取り組む		○		集中して作業に取り組んだ		○	
わからないときには質問する		○		わからないときには質問した			○
作業の準備・後片付けができる				作業の準備・後片付けができた		○	
清潔な身なりをする		○		清潔な身なりを心がけた		○	
日常の挨拶や返事をはっきり言う		○		挨拶や返事をはっきり言えた	○		

例) 本人は挨拶していたつもりだが、事業所は「声が小さい」と感じていた。

図 4-15 職場実習評価票（事業所の評価と自己評価の比較例）

職場実習における評価

対象者	○山○夫	事業所	◇◇システム株式会社
記入者	△川△子	記入日	平成 ○○年 ○月 ○日

<事業所所見>

(1) 作業的側面

評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組む	○		
集中して作業に取り組む		○	
コンスタントに作業に取り組む			○
正確に作業する			○
指示どおりに作業する			○
自分で工夫して作業に取り組む			○
道具・機械・部品等を丁寧に扱う			○
作業に慣れるに従って習熟する		○	
作業終了、事故・異常時に報告する	○		
わからないときには質問する		○	
作業の準備・後片付けができる			○
危険に配慮し、対応する			○
自分の仕事に責任をもつ		○	

(2) 社会的側面

評価項目		A	B	C
労働習慣	欠勤・遅刻・早退をしない	○		
	欠勤・遅刻・早退の場合に連絡する			
	勤務時間等職場の規則を守る		○	
	清潔な身なりをする		○	
対人態度等	日常の挨拶や返事をはっきり言う		○	
	指示や注意に素直に従う	○		
	他人の迷惑になることはしない	○		
	周囲の人と協調して行動できる			○
労働の理解	休憩中等の会話に参加できる			○
	仕事や作業への興味・関心がある		○	
	働くことの意義を理解できる		○	
	自分で健康管理ができる	○		
	家庭の援助・指導体制	○		

(注) 実習期間中の状況について、可能な範囲で各評価項目の該当する欄に○をつけてください。

A：本人のセールスポイントと評価できる。 B：普通または就労に支障ない。 C：改善努力が必要である。

(3) 総合評価

① 上記の評価項目を総合した評価

イ：非常に優れている ロ：優れている ハ：普通 **ニ：努力が必要** ホ：非常に努力が必要

② 同様の作業領域に係る就労可能性

イ：採用の対象として検討できるレベルにある
ロ：採用の対象として検討できるレベルとは言えない

ハ：その他 作業にミスが多いため、現状では判断できません。)

③ その他、今回の実習をとおしてお気付きになったことがあればお書きください。

熱心に取り組んでいましたが、午後になると集中力が低下したようです。伝票をめくるのに手間取り、作業量が全体的に低調でした。他の社員とのコミュニケーションも不足していたようです。

今後の課題は作業速度の向上です。挨拶はもう少し大きな声でできるといいですね。

図4-16 職場実習評価票（事業所記入サンプル）

職場実習における自己評価

氏名	○山○夫	事業所	◇◇システム株式会社
実習期間	平成 ○○年 ○月 ○日 () ~ 平成 ○○年 ○月 ○日 ()		

<自己評価>

自己評価項目	A	B	C	自己評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組んだ		<input checked="" type="radio"/>		欠勤・遅刻・早退をしなかった		<input checked="" type="radio"/>	
集中して作業に取り組んだ	<input checked="" type="radio"/>			欠勤・遅刻・早退の場合に連絡した	<input checked="" type="radio"/>		
コンスタントに作業に取り組んだ		<input checked="" type="radio"/>		勤務時間等職場の規則を守った			<input checked="" type="radio"/>
正確に作業できた			<input checked="" type="radio"/>	清潔な身なりを心がけた		<input checked="" type="radio"/>	
指示どおりに作業できた		<input checked="" type="radio"/>		挨拶や返事をはっきり言えた	<input checked="" type="radio"/>		
自分で工夫して作業に取り組んだ			<input checked="" type="radio"/>	指示や注意に素直に従った	<input checked="" type="radio"/>		
道具・機械・部品等を丁寧に扱った	<input checked="" type="radio"/>			他人の迷惑になることはしなかった	<input checked="" type="radio"/>		
後半は作業に慣れた		<input checked="" type="radio"/>		周囲の人と協力して行動できた			<input checked="" type="radio"/>
作業終了、事故・異常時に報告できた	<input checked="" type="radio"/>			休憩中等の会話に参加できた			<input checked="" type="radio"/>
わからないときには質問できた			<input checked="" type="radio"/>	仕事や作業に興味を持った	<input checked="" type="radio"/>		
作業の準備・後片付けができた		<input checked="" type="radio"/>		働くことの大切さを理解できた	<input checked="" type="radio"/>		
安全に気をつけて作業できた		<input checked="" type="radio"/>		自分で健康管理ができた	<input checked="" type="radio"/>		
仕事に責任をもって取り組んだ		<input checked="" type="radio"/>		家族に実習の報告をした	<input checked="" type="radio"/>		

(注) 実習期間中の状況について、各項目の該当する欄に○をつけてください。

A：よくできたと思う。 **B：大体できた。** C：あまりできなかった。

<実習をしてみてどうでしたか？>

① この会社で働きたいと思いませんか？ ○をつけてください。

イ：働きたい ロ：わからない ハ：働きたくない

② その他、今回の実習を通して気づいたこと、気になったこと、心配なことがあれば自由にお書きください。

2週目の月曜日に予定していたバスに乗れず、5分遅刻したことが反省点です。
 仕事の内容は、最初はわからなかったけど、段々慣れました。就職してもやっていけると思います。
 ぜひこの会社に採用して欲しいと思います。
 心配なことは、指導員が来ない日に、休憩時間に他の人とあまり話ができなかったことです。それから、わからないときにあまり質問できませんでした。就職したら、わからないことは質問できるようになりたいと思っています。

図4-17 職場実習評価票（自己評価記入サンプル）

(4) 振り返り

職場実習の終了にあたって、事業所と振り返りを行います。訓練生にも直接理解してもらいたいことは、その場に同席して聞いてもらいます。振り返りの際は、ハローワーク担当者の同席を依頼するとその後の支援を円滑に進めることができます。

職場実習の結果を踏まえ、訓練生が同事業所への就職を希望している場合には、その希望を伝えた上で、事業所から採用の見通しを聞きます。見通しについては以下が考えられます。

- ①採用可能
- ②技能面・職業準備面で不足があるため、現時点では判断できない
- ③採用は困難

このうち②の場合は、一旦施設に戻って補完訓練を実施し、同じ事業所で再度職場実習を行った後に判断してもらいます。1回目の職場実習で見出された課題について、施設内で重点的に補完訓練を行い、2回目の職場実習に備えます。2回目の職場実習である程度課題がクリアできていれば、採用に至る可能性は格段に高まります。

また①の場合、職場実習終了後から採用までに期間がある場合には、職場実習で習得した技能を維持するために、就職後に担当する作業について施設内訓練で出来る限り再現して実施することが大切です。さらに、事業所の協力が得られれば、採用直前に再度職場実習を実施すると効果的です。

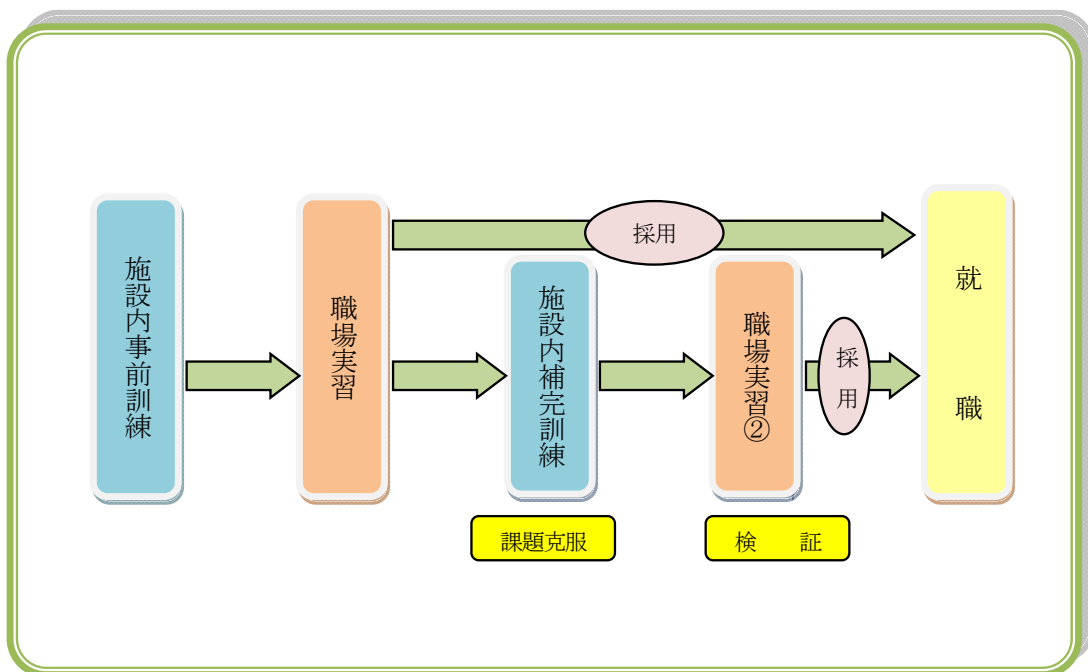


図4-18 職場実習の流れ

<例：1回目の実習で見つかった課題を施設内訓練で補完し、2回目の実習を行ったFさん>

- ・事務関連コースで職業訓練を受講中のFさん。
- ・Fさんは、表計算ソフトでは、基本的な関数の利用が可能。
- ・データ入力業務で職場実習を実施した。
- ・施設内訓練では、教科書の作業課題で技能訓練を実施していたが、職場実習では伝票をめくりながらデータ入力をする必要があった。
- ・伝票をめくるのに手間取ってしまい、作業速度が遅かったと事業所から指摘され、採用は保留となった。



- ・事業所と同じタイプの伝票を購入し、施設内で補完訓練を実施した。
- ・最初は伝票を指でめくるだけの訓練課題を繰り返し、スムーズにめくれるようになった後は、その伝票に記入された内容をパソコンに入力する作業を実施した。
- ・繰り返しの技能訓練によりスピードが向上し、2回目の職場実習を実施した。
- ・事業所からスピードの向上が認められ、Fさんは同事業所に就職することができた。

なお、職場実習を実施した上で就職する場合においても、職場定着に向けて作業環境や指導体制の調整、支援ノウハウ構築のための助言といった事業所への一定期間の支援が必要となる場合があります。これらの支援において、能開施設だけでは十分な対応が難しい場合は、地域障害者職業センター等が実施するジョブコーチ支援を活用することも効果的です。ジョブコーチ支援の詳細については「第5-3-(2) 地域障害者職業センター」(p. 69)を参照してください。

第5 職場定着に向けた支援（関係機関との連携）

1 能開施設によるフォローアップ

安定した職務の遂行や良好な人間関係を保てるよう支援し、採用後の職場定着を図ることを目的として、指導員による訪問や電話での定期的なフォローアップを行います。フォローアップは、訓練生だけではなく、事業主に対しても行います。

訪問による支援の頻度は、あらかじめ相談の上決定し、就業状況を踏まえて見直します。課題が少ないようであれば、徐々に訪問の頻度を少なくしていきます。特に職務内容や指導する担当者が変わる場合には不適應を起しやすいため、定期的なフォローアップ時以外にも事業主や訓練生が相談しやすい体制づくりを念頭に置く必要があります。

なお、在職者を対象とした職業訓練を実施している能開施設においては、職務遂行に習熟が見られ職務内容の拡大を図る際や、事業所の事業内容の見直しにより職務内容に変更が生じ、新たな技能習得が必要となる場合に事業所や訓練生のニーズに応じた職業訓練を実施することで、訓練生のキャリアアップや職場定着を支援することができます。

2 関係機関によるフォローアップ

(1) 支援体制の検討

能開施設では技能訓練の実施が中心であり、訓練生の修了後の職場定着に必要な支援を全て自施設で担うことは難しいため、支援を自施設だけで抱え込まず、他の支援機関に協力を求められるよう支援体制を構築することが必要となります。

個々の訓練生や事業所の状況によって、どのような関係機関による支援体制が必要となるのか、また地域の支援機関の状況によって、誰がどのような支援ニーズに対応していくかは異なってきます。支援体制構築に関するポイントは以下のとおりです。

<支援体制構築に関するポイント>

- ・ 訓練生を入校前から支援している機関がある場合や、既に中核的な支援を行っている支援機関がある場合には、既にあるネットワークや支援経過を尊重すること。
- ・ 訓練修了間際に突然協力を求めるのではなく、本人の状況や支援ポイントについて定期的に情報共有することで、支援経過及び方針の共通理解を持つこと。
- ・ 関係機関の支援内容や支援範囲、支援の観点を確認し、相互の役割を理解した上で、支援内容や各機関で対応可能なこと、支援の具体的方法を検討すること。
- ・ 各機関によって、得意な分野やそうでない分野もあることを理解しておくこと（日頃から各機関の特徴を調べておくこと）。
- ・ 誰が、いつ、どのように、何をするのが明確となる関係を構築すること。
- ・ 本人が困った時に、何を、誰に相談したらよいか、明確にできること。

支援体制を構築する際の一般的な手順を以下に示します。

<支援体制を構築する際の一般的な手順>

- ①訓練生の就業希望地の支援機関の把握（どんな支援機関があるか）
- ②訓練生の就業希望地の中核的な支援機関の把握（どの支援機関が中心となるか）
- ③支援機関に関する本人、家族への情報提供
- ④支援機関の利用に関する本人、家族の利用意思確認と同意
- ⑤必要な支援の提供が可能な支援機関への協力依頼（訓練生の属性や障害特性、職業訓練実施状況、職場定着に際して必要と考えられる支援内容について説明）

能開施設と、各地域の支援機関の関係性や状況（既に連携関係が構築されているか否か、訓練生の就職希望地がどの地域かなど）によっても、連携や役割分担の方法は異なります。

(2) 能開施設から提供する情報の整理

能開施設から関係機関に対して提供する情報の例は、以下のとおりです。提供する情報の内容に関しては、訓練生及び家族、事業主の了承を得ておく必要があります。

<能開施設から提供する情報の例>

○訓練生に関する内容

- ・技能習得状況
- ・コミュニケーション能力
- ・効果的な指導方法及び職場での配慮事項
- ・家族の協力体制
- ・就業にあたって希望されている支援（ニーズ）

○事業所に関する内容

- ・職務内容、職場環境
- ・事業主から求められている能力（作業能力、職業準備性）
- ・事業主から求められている支援（ニーズ）

(3) ケース会議の開催

関係機関との情報交換や共有、支援体制の検討方法としては、関係機関の職員を招集してのケース会議が効果的です。対象訓練生を支援する関係者が一堂に会することで、各機関の役割を明確にすることができ、また各機関の有している訓練生や家族に対する情報を交換・共有することで、支援者側が共通の情報や認識を持って、一貫した支援を提供することが可能となります。訓練生の就職希望地が遠方である場合については、電話や文書による情報交換や共有も必要となりますが、円滑な支援を展開するためには少なくとも一度は、対象訓練生を支援する機関の職員が顔を合わせる機会を設定することが必要です。

ケース会議では、能開施設からこれまでの職業訓練及び支援状況を報告し、継続的

な支援が必要な内容を整理し、事業主及び訓練生の支援ニーズも踏まえて、その支援方法を検討します。

具体的には、事業所への訪問の時期や頻度、訓練生との相談方法やタイミング、訓練生との連絡方法、職場不適応を起こした場合の対応方法、関係者間で調整の必要が生じた場合の対応方法などについて調整します。

ケース会議は、関係機関のみで開催する方法、本人や家族を交えて開催する方法があります。ケース会議の主催については、各段階で支援の中心を担う機関が担当し、他機関を招集します。招集する範囲は、関係機関の支援内容や支援範囲を確認した上で、ケース会議の主催者が決めます。事業主と訓練生双方の支援ニーズに応じて、今後、支援が必要な分野の専門的な職員を招集します。

ケース会議の開催時には、主催者がこれまでの支援経過や今後の動向、支援を要する課題点等をまとめた資料を作成し、関係者間での共通理解が効率的、効果的に得られるようにする工夫も必要です。これにより各支援機関同士での今後の支援に関する役割分担を明確にすることにもつながります。ケース会議で用いる資料については「資料6 ケース会議用資料（サンプル）」（p. 131）を参照してください。

先に述べたように、支援を依頼する関係機関には、得意分野があります。日頃から各機関の特長を調べておくことで、より適切な支援体制が構築できます。

関係機関との連携については『発達障害者編Ⅱ』の「第3-2 関係機関との連携について」（p. 55）を参照してください。以下にケース会議に招集する関係機関の例を示します。

＜ケース会議に招集する関係機関の例＞

	関係機関名	主な担当者
労働	ハローワーク	専門援助部門担当者、相談員
	地域障害者職業センター	障害者職業カウンセラー、ジョブコーチ
	障害者就業・生活支援センター	就労支援ワーカー、生活支援ワーカー
	発達障害者支援センター	相談員
医療・保健	医療機関	医師、ソーシャルワーカー、臨床心理士
	精神保健福祉センター	医師、ソーシャルワーカー、臨床心理士
	保健所	保健師
福祉	自治体の福祉相談窓口	相談員
	地域活動支援センター	相談員、支援員
	就労移行支援事業所	サービス管理責任者
	グループホーム（生活の場）	支援員
	その他福祉施設	相談員、支援員
教育	学校（出身校）	進路担当、特別支援教育コーディネーター
その他	若者サポートステーション	相談員、臨床心理士

3 連携先としての主な関係機関と支援内容

(1) ハローワーク

ハローワークは、主として職業紹介業務を実施しています。また、障害者雇用に係る各種助成金制度の活用についての相談（障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金については高齢・障害者雇用支援センター）や就職後の職場適応指導を行っています。

障害者の解雇にあたっては、ハローワークへの届け出が必要ですので、障害者の離職を未然に防ぐための支援も行っています。

(2) 地域障害者職業センター

地域障害者職業センターは、各地域の職業リハビリテーションサービスの中核機関として、ハローワークや就労支援機関等との密接な連携のもと、障害者及び事業主への就労に関する支援や関係機関に対する助言・援助等を行っており、ジョブコーチ支援（「第3-3-（3）ジョブコーチ支援制度」（p. 44）参照）も実施しています。

<就職後の職場定着に際してジョブコーチ支援が必要なケース>

ジョブコーチ支援は、事業所の現場に支援者が直接出向き支援を行うもので、就職後の職場定着に係る支援として有効な制度の一つです。

第4で述べたように、能開施設においては施設内訓練の状況を踏まえて、事業所への適応に支援が必要な訓練生については職場実習を実施し、就職を目指していくこととなりますが、職場実習実施後に就職に至る訓練生でも職場定着に向けて継続的な支援が必要となることがあります。就職後にジョブコーチ支援の利用が有効と考えられるケースを以下に整理します。

【訓練生側の状況】

- ・職場で対応できる専門技能を有しながらも、緊張感の高さなどから雇用後すぐには身に付けた技能を十分に発揮できない可能性が高い場合。
- ・技能を発揮するために、作業環境などについて具体的な調整が必要であり、それらが職場実習の期間では調整に至らなかった場合。

【事業所側の状況】

- ・発達障害者の支援ノウハウを有しておらず、訓練生の雇用に大きな不安を抱いている場合。また、その不安が職場実習期間中の指導員のサポートのみでは拭いきれず、ノウハウ構築に係る一定期間の継続的なサポートを希望している場合。

なお、能開施設での職業訓練から採用後のジョブコーチ支援へと円滑に移行するためには、施設内訓練や職場実習を実施している段階から、ケース会議等を通じた情報共有や意見交換を行っておくことが重要となります。

(3) 障害者就業・生活支援センター

障害者就業・生活支援センター（以下「就生センター」という。）就業面、生活面の一体的なサポートを行っています。就職するにあたっての生活基盤の確保など、就職するために必要な生活支援や、福祉制度を利用する際の相談も実施しています。

(4) 発達障害者支援センター

発達障害者支援センターは、相談業務を中心に発達障害者に対する支援を実施しています。また、発達障害の専門的支援機関として他機関への助言も行っています。

第6 事例紹介

1 訓練生に対する支援に主眼を置いた事例

就業環境が変わることで円滑・的確な職務遂行が困難となる訓練生への支援事例

【本事例の流れ】

<施設内訓練の実施>

- ・ 特性把握
- ・ 特性に応じた技能訓練、職業準備性向上に関する支援、就職活動準備支援



<職場実習に向けた事業所との調整>

- ・ 職務の切り出しと1日のスケジュールの調整、指導体制等の環境調整
- ・ 事業所担当者との面談（訓練生の不安軽減）



<職場実習前の事前訓練の実施>

- ・ 事業所に応じた職業訓練実施方法の検討、職業訓練スケジュールの設定
- ・ 事業所の職務に応じた施設内での事前訓練



<職場実習の実施（1回目）>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り、課題の洗い出し、今後の方向性についての相談



<施設内での補完訓練の実施>

- ・ 課題分析及び対策の検討
- ・ 補完訓練の実施



<職場実習の実施（2回目）>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り、課題改善状況確認、就職の可否検討

(1) 施設内訓練の実施

イ 訓練生の状況

Gさん、10代女性、広汎性発達障害・知的障害、清掃関連の職業訓練を受講

ロ 特性把握

職場環境適応プロフィール及び技能訓練の実施状況から以下の特性が把握できました。

感覚面や作業場所、休憩時間の過ごし方については、特段の苦手意識はありませんでした。作業時間については、フルタイム勤務は可能ですが、日によって勤務時間の変更や超過勤務があると、通勤・帰宅に不安を抱く傾向が見られました。

作業面では、筋力に課題があるため、重量物を扱う作業は苦手であり、また巧緻性や作業スピードにも課題がありました。

作業指示については、指示者が複数の場合混乱しやすいため、特定の指示者がその都度指示することで安心して作業に取り組めるようでした。

ハ 特性に応じた職業訓練・支援

職業訓練の予定については、あらかじめ書面で提示しておき、変更する場合には朝礼時に板書して伝えることで、若干の予定変更には対応できるようになりました。

筋力面の課題については、職業訓練期間を通じて大きく改善することはできませんでしたが、巧緻性については、単純な作業であれば繰り返し訓練課題を行うことで徐々に改善されました。また、作業スピードも繰り返しの訓練課題を行うことにより向上していきました。ただし、類似の作業であっても少し内容が変わると対応するのに時間がかかりました。

作業指示については、指導員が複数いる場面では、同じ内容を別の表現で伝えると混乱が見られたため、指示者を固定することとしました。

職業訓練期間の後半に入り、定型的な清掃技能が身に付いたことから、具体的な就職先の選定に入りました。また、事業所にお問い合わせの配慮事項を取りまとめ、自己紹介状を作成しました。

<自己紹介状抜粋（配慮していただきたいこと）>

- ・作業予定の変更については、できれば前日か当日の朝に予定表を提示していただくと助かります。
- ・作業内容が変わると、できるようになるまでに少し時間がかかります。
- ・作業を指示していただく人と作業報告をする人はできるだけ決まった人にしていただくと助かります。

(2) 職場実習に向けた事業所との調整

求人情報を収集していく中で、就職を目指した職場実習の候補事業所が見出されたことから、次の調整を実施することとしました。

イ 職務の切り出しと1日のスケジュールや指導体制等の調整

まず、指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。その中でGさんが

対応できそうな職務として、事務室内清掃、廊下清掃、トイレ清掃、屋外環境整備が見出されました。

Gさんの握力や体力の状況を踏まえ、事務室や廊下の清掃におけるポリッシャー作業や屋外環境整備における重量物の運搬については、職務から外してもらうよう調整し、1日のスケジュールを設定しました。また、Gさんの特性を踏まえ、事業所に対し、効果的な指導方法を説明するとともに、指示をする担当者についても事業所と調整し、固定することを依頼しました。

□ 事業所担当者との面談

Gさんとともに事業所を訪問し、実際の職務内容を見学しました。また、事業所担当者との面談を行い、事前に作成しておいた自己紹介状を用いて、改めて障害特性や配慮事項の説明を行いました。Gさん自身での説明に加え、指導員が適宜補足しました。その上で具体的な職場実習の日程や内容について打合せを行い、指導員が事前に事業所と調整した職務内容で2週間の職場実習を行うこととなりました。

Gさんは、職務内容に対応できるかどうかの不安は感じていましたが、作業環境や指導体制を確認できたことで、安心した様子が窺われました。

(3) 職場実習前の事前訓練の実施

それまでの職業訓練において、個々の清掃作業についてはある程度できるようになっていたため、事業所でのスケジュールに合わせて、順次別の作業を組み合わせる1日の予定を組み、実際に職場実習期間中に担当する職務内容に応じた事前訓練を実施しました。

< 1日の訓練予定の例 >

時 間	内 容
8 : 50 ~ 9 : 00	朝礼・健康チェック
9 : 00 ~ 9 : 10	ラジオ体操
9 : 10 ~ 10 : 30	室内清掃
10 : 30 ~ 10 : 45	休憩
10 : 45 ~ 12 : 10	トイレ清掃（1 F 男子用→1 F 女子用）
12 : 10 ~ 13 : 00	昼休み
13 : 00 ~ 14 : 30	廊下清掃
14 : 30 ~ 14 : 45	休憩
14 : 45 ~ 16 : 20	屋外環境整備
16 : 20 ~ 16 : 30	片づけ・終礼

(4) 職場実習の実施（1回目）

イ 職場実習状況の観察・支援

職場実習初日は、1日の実習の流れを観察しました。作業指示については、事業所担当者から実施してもらい、理解できていない様子が観察された際にも、指導員によるGさんへの直接の指導は行わず、事業所担当者に助言して再度指示してもらいました（指示者の固定）。その結果、指示の理解がスムーズに行われ、不明な際は質問して確認できるようになりました。



2日目は、昼休みを挟んで指導員が訪問し、昼休み時間中にGさんから様子の聞き取りを行いました。特に課題は見られませんでした。

以後の支援は、Gさん及び事業所担当者と相談し、週末、週明けに訪問して疲労の状況や休日明けの対応状況を確認するとともに、最終日に訪問して適応状況の最終確認を実施しました。

ロ 職場実習の振り返り

最終日の午後に、事業所担当者及びGさんとともに振り返りを行いました。その結果、基本的なルールの順守や作業態度などは一定の評価が得られたものの、いくつか課題点を指摘され、その時点では採用は保留となりました。

<職場実習で指摘された課題点>

- ・握力不足のため、トイレ清掃用ブラシの保持が不安定。
- ・その結果、仕上がりにムラがあり、作業に時間がかかる。
- ・作業手順が一部抜け落ちてしまうことがある。
- ・挨拶が不十分。

(5) 施設内での補完訓練の実施

職場実習で指摘された課題について、職場実習終了後、施設内において補完訓練を実施し、再度職場実習に臨むこととしました。補完訓練の実施にあたっては、課題の確認や対応方法の相談・検討をGさんと行った上で実施しました。

握力不足については、短期間での改善は困難であることから、使用するブラシに着目しました。職場実習で使用していたブラシは施設内訓練で使用したものと比べ、持ち手が細く、握力の弱いGさんにとっては滑りやすかったことから、事業所からブラシを借り、改善策として自転車のハンドル用グリップを取り付けてみたところ、安定した作業ができるようになりました。その結果、トイレ清掃については仕上がり・作業時間ともに改善されました。

作業手順が一部抜けることについては、事前訓練では開始前に1日の予定表を渡して毎日同じスケジュールで作業を実施していましたが、職場実習ではその日の職員体制により一部スケジュールに変更が生じていたことが分かりました。このため補完訓練では当日の朝礼で予定を指示し、それをメモに書き写してから作業に入りました。その結果、一つの作業が終わるごとにメモを確認し、次の作業に移るようになりました。

挨拶については、職場実習終了後のGさんからの聞き取りによると、主な原因は緊張であることが分かりました。実際に施設内訓練では他の訓練生や職員に対してきちんとした挨拶ができていたことから、再度職場実習を行うことで職場環境に慣れてくれば克服できると判断しました。そのため、まずは定型的な挨拶（例：朝→「おはようございます」、帰り→「お疲れ様でした」）を再度意識して行うこととしました。

補完訓練において改善された点については、作業に要した時間やGさんが書き写したメモを示すことで正のフィードバック（褒める）を行い、定着を図りました。

(6) 職場実習の実施（2回目）

補完訓練の実施結果を踏まえて、事業所担当者と相談し、再度職場実習を行いました。作業内容は1回目と同様ですが、期間は1週間（課題改善状況の確認）となりました。

イ 職場実習状況の観察・支援

補完訓練を実施したことにより、1回目と比較すると作業速度は格段に向上し、トイレ清掃については約半分の時間でこなすことができました。作業手順についても毎朝1日の予定をメモし、適宜自主的にメモを確認して次の作業にあたることができました。

2回目の職場実習ということもあって、他の従業員とも「初対面」ではなく、「顔見知り」であったことから、施設内訓練と同様に笑顔で挨拶ができるようになりました。

ロ 職場実習の振り返り

最終日の午後に事業所を訪問し、事業所担当者及びGさんとともに振り返りを行いました。その結果、トイレ清掃については、仕上がり、作業時間ともに大幅に改善されたこと、作業手順についてはメモの確認が定着したことにより概ね問題ないこと、挨拶については、笑顔でできるようになったことが評価され、同事業所に採用されることとなりました。

(7) 支援ポイント

本事例においては、施設内訓練や職場実習前の事前訓練ではできていたことが、環境（初対面の従業員との作業）や道具（トイレブラシ）が異なることで、職場実習では十分な力を発揮できませんでした。

1回目の職場実習で見出された課題について、施設内において補完訓練（道具の工夫やメモ確認の習慣化、定型の挨拶の意識付け）を実施し、2回目の職場実習で課題改善状況を事業所担当者に確認してもらうことで就職に結びつけることができました。複数回の職場実習は、Gさんにとっては環境への慣れという観点からも非常に効果的でした。

2 事業主に対する支援に主眼を置いた事例

発達障害者の雇用経験がない事業所への支援事例

【本事例の流れ】

<受入相談の実施>

- ・ 事業所の障害者雇用に係る考え方、職務内容や指導体制の検討状況等の確認
- ・ 発達障害者の一般的な障害特性や雇用上の配慮事項について説明
- ・ 能開施設の訓練内容と技能到達レベルについて説明
- ・ 他の事業所における発達障害者雇用事例についての情報提供



<職場実習に向けた事業所との調整>

- ・ 事業所担当者への訓練生の障害特性と配慮事項、効果的な指導方法の解説
- ・ 職務の切り出しと1日のスケジュールの調整、指導体制等の環境調整
- ・ 事業所担当者との面談（障害特性や配慮事項の説明）



<職場実習の実施>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 実習場面での事業所担当者への指導方法等の助言
- ・ 職場実習の振り返り、採用に係る相談
- ・ 事業所の支援ニーズの把握（不安の把握）



<事業所従業員向け研修会の実施>

- ・ 施設内訓練及び職場実習の振り返り
- ・ 障害特性及び事業所に配慮を依頼する事項の再整理
- ・ 研修会参加者の検討
- ・ 研修会の実施

(1) 受入れ相談の実施

事業所は身体障害者の雇用経験はありましたが、障害者の受入れ拡大を図るため、今まで雇用経験のない発達障害者の雇用を検討しており、ハローワークの勧めもあって能開施設へ見学に来られました。

そこで、人事担当者に対し、指導員から発達障害者の一般的な障害特性や雇用上の配慮事項について説明するとともに、職業訓練場面を見学しながら職業訓練の内容や訓練生の技能到達レベルについて説明し、修了生が雇用されている事業所での職務内容や配慮事項といった雇用事例についても紹介しました。

その結果、事業所から、「職業訓練の内容と同様の職務内容がいくつかあること、配慮事項を踏まえた指導体制が準備できそうであることから、職場実習を活用した発達障害者の受入れを具体的に検討したい。」旨の意向を確認することができました。

(2) 職場実習に向けた事業所との調整

技能習得状況、訓練生の意向を踏まえ、訓練生Hさん（20代、広汎性発達障害）の職場実習の実施について調整を進めることとなりました。

まず、指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。その中でHさんが対応できそうな作業として、定型フォームへのデータ入力作業及び文書のファイリング作業が見出されました。また、Hさんは音に敏感で環境によっては一部の作業（計算など）は集中して行えないことがあります。事務室が静かな環境であることから、伝票集計作業にも対応できると判断しました。これらの職務内容で構成したスケジュールを事業所へ提案し、職場実習を実施する方向で調整を進めることとなりました。

次に、Hさんとともに事業所を訪問し、実際の事務室を見学しました。また、事業所担当者との面談を行い、事前に作成しておいた自己紹介状を用いて、障害特性や配慮事項の説明を行いました。Hさん自身での説明に加え、指導員が適宜補足しました。その上で具体的な職場実習の日程や内容について打合せを行い、事前に職務の切り出しを行った内容で3週間の職場実習を行うこととなりました。

<自己紹介状抜粋（配慮していただきたいこと）>

- ・パソコンの入力作業では、時々小休止を取ることで、集中して作業することができます。
- ・それ以外の作業（特に計算を伴う作業）については、静かな環境であれば集中して取り組むことができます。
- ・簡単な作業指示書や作業手順書があると正確な作業ができます。
- ・月1回定期受診が必要ですので、半日程度お休みをいただきます。ご理解ください。

(3) 職場実習の実施

イ 職場実習状況の観察・支援

職場実習にあたっては、実際に職場実習期間中に担当する職務内容に応じた事前訓

練を実施した上で臨みました。

職場実習初日は終日支援を行い、1日の実習の流れを観察しました。作業指示については、事前に準備されていた作業手順書を活用し、事業所担当者から行いました。緊張のためか小休止の申告ができていなかったため、事業所担当者に依頼して、小休止を自主的に申告するというルールを再確認しました。

2日目は、昼休みを挟んで指導員が訪問し、昼休み時間中にHさんから様子の聞き取りを行いました。Hさんから、休憩時間に他の従業員と何を話せばよいのか分からないとの訴えがあり、事業所担当者とも相談し、当面の間、他の従業員とHさんだけにならないよう、昼休み中も事業所担当者が同席することとしました。

以後の支援は、Hさん及び事業所担当者と相談し、週末及び週明けに訪問して疲労の状況や休み明けの対応状況を確認するとともに、最終日に訪問して適応状況の最終確認を実施しました。

□ 職場実習の振り返り

最終日の午後に事業所を訪問し、事業所担当者及びHさんとともに振り返りを行いました。その結果、事業所からは、「作業については概ね採用できるレベル」との判断がなされ、Hさんも同事業所への就職を希望するとのことでした。しかし、同事業所では発達障害者の雇用経験が無かったことから、対応に不安がある旨の相談がありました。このため、発達障害者の一般的な特性と対応及びHさんの特性と事業所に配慮していただきたいことについて、従業員向けの研修会を開催することとしました。

(4) 事業所従業員向け研修会の実施

イ 施設内訓練及び職場実習の振り返り

職場実習終了後施設に戻り、Hさんとともにそれまでの施設内訓練と職場実習を振り返り、職場環境適応プロフィール及び自己紹介状の見直しを行いました。

□ 障害特性及び事業所に配慮を依頼する事項の再整理

見直した職場環境適応プロフィール及び自己紹介状をもとに事業所に配慮していただきたいことを再整理しました。

<自己紹介状抜粋（配慮していただきたいこと：再整理）>

- ・パソコンの入力作業では、時々小休止を取ることで、集中して作業することができます。作業手順書も問題ありません。
- ・もし別の作業に変わる場合には、同じような作業手順書があると対応しやすいと思います。
- ・小休止は自己申告しますが、作業に集中しすぎると忘れてしまうことがあります。そのような時には、声をかけていただけると助かります。
- ・伝票集計作業については、当面の間ダブルチェックをお願いできると安心です。
- ・ファイリング作業については、現状のままで対応できると思います。
- ・月1回定期受診が必要ですので、半日程度お休みをいただきます。ご理解ください。
- ・休憩時間にどんな話をしたらよいのかよくわかりません。どちらかというとな人で過ごす方が楽です。

ハ 参加者の検討

同事業所では発達障害者の雇用経験が無く、人事担当者及び現場の従業員ともに対応方法に不安を抱えているようでした。また、業務上直接関わることが無い従業員であっても、出勤時や休憩時間の際、Hさんと一緒になることが考えられるため、事業所の意向により、研修会の対象者は当日参加可能な全従業員としました。講師については指導員が担当しました。

説明内容についてはHさんと事前にすり合わせをしていたこと及び参加した従業員が質問しやすい雰囲気にするを考えて、Hさんは研修会には同席しないこととしました。

二 研修会の実施

研修会では、まず発達障害者の一般的な特性と対応方法について説明を行いました。次にHさんと再整理した「事業所に配慮していただきたいこと」について説明しました。

その後、参加した従業員からの質問に答える形でひとつずつ不安の解消に努めました。



(5) 支援ポイント

本事例においては、発達障害者の雇用経験が無い事業所に対し、まず職場実習を行い、発達障害のあるHさんと実際に接してもらうことで、発達障害者の雇用を疑似体験してもらいました。その際、Hさんの障害特性や接し方について事前に説明（本人説明＋指導員補足）を行うとともに、職場実習期間中の支援では、指導員がHさんと従業員とのパイプ役（従業員に対し小休止の促しを依頼、休憩時間の過ごし方の聞き取りなど）を担いました。

更に従業員向け研修会を開催することで、Hさんと接する可能性のある多くの従業員に障害特性や接し方、配慮いただきたいことを理解してもらうとともに、発達障害者と一緒に働くことに対する不安の軽減を図りました。

同事業所に就職したHさんは、周囲の従業員の理解を得て順調に職務を遂行しています。また、入社時の配慮事項の一つであった「休憩時間は一人で過ごしたい」ということについては、現在では他の従業員とも雑談できるようになっただけでなく、仕事以外でも懇親会に参加するなど、すっかり職場の仲間に溶け込んでいます。

3 関係機関との連携に主眼を置いた事例

生活面に課題のある訓練生への関係機関と連携した支援事例

【本事例の流れ】

< 関係機関からの情報収集及び支援体制の検討（事前ケース会議） >

- ・ 訓練生の障害特性・生活リズム
- ・ 訓練生の就職意欲
- ・ 関係機関の利用状況
- ・ 職業訓練期間中の支援体制の検討



< 職業訓練期間中の連携 >

- ・ 共通ツール（メモリーノート）による支援
- ・ 「できたことを評価する」という共通の支援方針
- ・ 電話による情報共有（職業訓練受講状況、関係機関との相談状況）
- ・ ケース会議の開催（技能習得状況、効果的な支援方法、配慮を要する事項、就職の方向性）



< 職場実習における連携 >

- ・ 支援体制の検討
- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り



< 就職後のフォローアップにおける連携 >

- ・ 関係機関との役割分担
 - 能開施設：フォローアップ（訪問、再訓練）
 - 関係機関：個別相談（生活面）、家族との連絡

(1) 関係機関からの情報収集（事前ケース会議）

Iさん（20代、アスペルガー症候群）は、職業訓練受講前から地元の就生センターを利用してため、入校にあたって事前ケース会議を開催し、就生センターから以下の情報提供を受けました。

< Iさんについての就生センターからの情報 >

- ・あいまいな指示や基準の理解が難しいこと（作業面）。
- ・物事の優先順位を立てることが苦手であること（作業面、生活面）。
- ・生活面では自身の興味のある事柄（友人との交流）を優先して夜遅くまで出歩き、結果として翌朝起床できないといった生活リズムの乱れが生じやすいこと。
- ・就職への意欲が高く、職業訓練受講により就職可能性の向上が見込まれること。
- ・就生センターでは、月2回程度、Iさんとの個別相談（社会生活のルールについての具体的な相談）を行っていること。

事前ケース会議において、①就生センターは職業訓練期間中も現在の支援（月2回の個別相談）を継続すること、②能開施設は定期的に就生センターに対して職業訓練状況の情報提供を行うこと、③新たな課題点や状況の変化（就職活動など）が生じた際には、相互の機関が連絡を取り合い、協力して支援を行うことの3点について確認しました。

(2) 職業訓練期間中の連携

イ 日常的な支援状況の共有

Iさんは、身体を動かす作業を希望していたことから、物流関係の職業訓練を受講することになりました。

技能訓練に際しては、事前ケース会議で得られた情報をもとにして、作業の手順を細分化して提示することや、達成基準を具体的に伝えることといった障害特性に応じた指導を行いました。その結果、技能習得は円滑に進み、順調に物流関係の技能を習得することができました。

しかし、生活面では友人との交流を優先し、帰宅時間が遅くなるということが見られました。職業訓練には毎日出席していましたが、帰宅時間が遅くなった翌日は、午後になると疲労が蓄積し、集中力の極端な低下が見られました。このため以下の対応を行うこととしました。

< Iさんの生活面の課題への対応 >

- ・規則正しい生活リズムへの意識を高めるため、メモリーノートを活用すること。
- ・メモリーノートは、職業訓練の予定や重要メモの他、生活面も含めた一日の予定を書き込み、生活リズムも記録することとし、訓練場面以外についても次にとる行動について視覚的に予定を確認、自発的なスケジュール管理ができるようにすること。
- ・支援センターの相談時にもメモリーノートを持参し、個別相談における生活リズムやスケジュールの確認に活用すること。

就生センターに対しては、上記の対応について伝えるとともに、生活面での予定の組立てについてのIさんへの助言を依頼しました。また、Iさんが、メモリーノートを活用して自発的なスケジュール管理を行うことができた際には、就生センター及び能開施設双方で、「できたことを評価する」ことを申し合わせました。

能開施設では、Iさんに対して個別相談やグループワークによる指導を行いながら、適宜就生センターに電話連絡を行い、職業訓練の受講状況を伝えました。就生センターからは、Iさんとの定期相談の様子について、情報提供がなされました。

能開施設と就生センターが同じツール（メモリーノート）を活用して支援を行うことや、取るべき行動の優先順位について相談場面で繰り返し整理を重ねること、予定どおりの行動を取ることができた際には、双方で「できたことを評価する」という統一した対応をとることにより、Iさんは規則正しい生活リズムを維持すること、一部助言を要しながらもスケジュールの自己管理を行うことが可能となりました。

ロ ケース会議の開催

日常的な情報共有の他、能開施設と就生センターは3か月に一回程度のケース会議を開催しました。ケース会議では、Iさんの技能習得状況、効果的な支援方法、就業場面での必要な配慮事項などについて情報共有を図りました。

職業訓練中期以降は、家族にもケース会議に同席を求め、支援状況や今後の就職活動の方向性についての確認を行いました。

(3) 職場実習における連携

イ 支援体制の検討

Iさんの職業訓練が後期にさしかかり、就職活動を進める中で、物流関連の事業所において就職を目指した職場実習を実施することとなりました。職場実習中の支援体制について、就生センターと以下の点を確認しました。

- ・能開施設は、日程の検討、職務内容の検討（職務の切り出し）、職場環境の検討といった事業所との事前の調整・支援を行うこと。職場実習期間中には、週1～2回程度訪問し、職場実習状況の観察、Iさんからの聞き取り、事業所担当者が行う技能指導の補助（効果的な指導方法の伝達）を行うこと。
- ・就生センターは、職場実習の休務日である週末に、就生センターにおいてIさんとの個別相談を行うこと。職場実習最終日には能開施設の訪問指導に同行し、職場実習の環境やIさんの様子といった状況把握を行い、就職後の支援体制・方法を検討する際の参考とすること。
- ・職場実習中に急遽対応を要することが発生した際には、能開施設と就生センターの間で電話連絡等により支援方法を検討し、対応すること。

ロ 職場実習状況の観察・支援

職場実習中は、指導員が事業所を訪問し、事業所担当者がIさんに対して行う技能指導を観察し、効果的な指導方法について助言を行いました。手順を明確化し、事業所担当者が達成基準をIさんに具体的に伝えることによって、徐々に職場環境（特に指示を出す事業所担当者とのコミュニケーション）や作業内容に慣れることができました。職場実習中もメモリーノートの活用を継続し、一日の予定に沿った行動をとる

こと、規則正しい生活リズムを維持することができました。

就生センターによる個別相談では、メモリーノートを活用して生活リズムの確認が行われました。生活リズムが維持できていること、加えて職場実習に真面目に取り組んでいることに対し、「できたことを評価」され、Iさん自身も不慣れな環境に戸惑いながらも、意欲を維持して職場実習に取り組むことができました。

ハ 職場実習の振り返り

職場実習最終日に指導員と就生センター職員が事業所を訪問し、事業所担当者及びIさんと振り返りを行いました。

突発的に発生した作業への対応は難しい面がありながらも、指導員の助言で手順を整理した作業や定型的な作業については、十分対応できるとの評価が得られました。

メモリーノートの活用や就生センターとの相談によって、規則正しい生活リズムを維持することができ、欠勤や遅刻・早退もなく、職場実習期間中は、終日作業に集中できていたとのことでした。

採否の検討にあたり、配置転換や担当職務の変更などでIさんに対して新たな技能面での支援が必要となった場合には、能開施設がフォローアップを行うこと、対人関係や生活面では就生センターが日常的に支援を行っていること、という支援体制があることを伝え、事業所担当者に安心感を抱いてもらうことができました。

就職したいというIさんの強い意欲も伝わり、当該事業所での採用が決まりました。

(4) 就職後のフォローアップにおける連携

能開施設、就生センター、事業所、Iさん及びIさんの家族によりケース会議を開催し、就職後の支援体制について検討しました。その結果、以下のように役割を分担することとなりました。

<就職後のIさんへの支援体制>

・就生センター

Iさんの休務日に生活面での相談を実施する。必要に応じ、家族とも連絡を取る。

・能開施設

適宜事業所を訪問し、フォローアップを実施する。配置転換等により技能面への支援が必要となった場合には、指導員の訪問や、必要に応じて再訓練を行うことで対応する。

(5) 支援ポイント

本事例においては、職業訓練開始前にIさんが利用していた就生センターから情報提供を受け、事前ケース会議により支援方針を検討するとともに、職業訓練期間中には電話連絡やケース会議により就生センターと情報を共有して支援にあたりました。これにより、技能面では円滑な技能習得に結び付き、生活面では共通の支援ツール(メモリーノート)の活用によって、効果的に課題への働きかけを行うことが出来ました。就職に際しては、ケース会議において各関係機関で支援の役割分担を行いました。Iさんは就生センターの定期相談を受けながら、現在も元気に働いています。

資料編

**是非
ご活用ください！！**

**障害者の
職業訓練実践マニュアル**

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構




独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、職業訓練上特別な支援を要する障害者の受入れやより効果的な職業訓練を実施するための指導技法等を平成22年度から障害別に順次『職業訓練実践マニュアル』としてとりまとめ、障害者の職業訓練に携わる職業能力開発施設等へ配布しています。

この『職業訓練実践マニュアル』には、職業能力開発施設において、そのまま、あるいは加工してご利用いただけるよう職業訓練に必要な訓練教材等一式を収録したCDも添付しています。

障害者の職業訓練実践マニュアル等（PDFファイル）は当機構のホームページに掲載しております。

当機構ホームページ <http://www.jeed.or.jp>



検索 検索

職業訓練実践マニュアルは以下のテーマについて発刊することとしており、障害者の受入準備から実際の訓練実施、就職活動支援に至るまで様々な内容を記載しています。

【テーマ】

- ・ 重度視覚障害者（事務系職種）
- ・ 発達障害者
- ・ 精神障害者
- ・ 高次脳機能障害者

【記載内容】

- ・ 障害特性と職業上の課題や配慮事項
- ・ 訓練コース、訓練内容の設定
- ・ 訓練教材の作成
- ・ 効果的な指導方法・指導上の留意事項
- ・ 職場実習、就職活動支援、関係機関との連携 等

障害者の受入れを検討している施設から、既に受入れを行っている施設まで、各施設の状況に応じて幅広くご利用いただくことができます。各マニュアルの詳細については、内面をご覧ください。

❖お問い合わせ❖

障害者の職業訓練実践マニュアル等に関するお問い合わせ（CDによる提供も行っております。）

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構
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
〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 TEL:043-297-9030

職業訓練の指導技法等に関するお問い合わせ

国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部 TEL:04-2995-1713
国立吉備高原職業リハビリテーションセンター 職業訓練部 TEL:0866-56-9003
(指導技法等に関するご質問や施設見学のお申し込みを随時受け付けております。)

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（埼玉県）、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（岡山県）では、職業訓練上特別な支援を要する障害のある人を積極的に受入れ、先導的な職業訓練を実施するとともに、職業能力開発推進会議報告書（平成20年7月）の提言等を踏まえ、職業訓練の内容や指導技法等を取りまとめ、他の障害者職業能力開発施設等に提供しています。

発達障害者編

発達障害者編Ⅲ～企業との協力による職業訓練等～

New!

職場実習等の企業との連携による効果的な訓練方法や就職支援等についてとりまとめました。
【平成24年度発行】

企業ニーズを踏まえた実践的な訓練カリキュラム (サンプル)

- 企業ニーズを踏まえた実践的な訓練カリキュラム (サンプル)
- 企業ニーズを踏まえた実践的な訓練カリキュラム (サンプル)

事業主へのアプローチ方法 (サンプル)

- 事業主へのアプローチ方法 (サンプル)
- 事業主へのアプローチ方法 (サンプル)

就職支援の方法 (サンプル)

- 就職支援の方法 (サンプル)
- 就職支援の方法 (サンプル)

発達障害者編Ⅰ

～知的障害を伴う人の施設内訓練～

訓練開始に向けた準備に必要な訓練職種・訓練内容の設定方法や訓練環境整備のポイント等から、職業訓練の実施に必要な訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、関係機関との連携方法等までをとりまとめました。 【平成22年度発行】

効果的な訓練の進め方 (サンプル)

- 効果的な訓練の進め方 (サンプル)
- 効果的な訓練の進め方 (サンプル)

特性に応じた配慮事項 (サンプル)

- 特性に応じた配慮事項 (サンプル)
- 特性に応じた配慮事項 (サンプル)

発達障害者編Ⅱ～施設内訓練～

訓練実施上の配慮点、訓練職種・訓練内容の設定方法、訓練環境整備のポイント等から、職業訓練の実施に必要な訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、より効果的な職業訓練を実施するための、家族や関係機関との連携方法等までをとりまとめました。 【平成23年度発行】

職務遂行上の特性と対応方法 (サンプル)

- 職務遂行上の特性と対応方法 (サンプル)
- 職務遂行上の特性と対応方法 (サンプル)

高次脳機能障害者編

高次脳機能障害のある人の職業訓練に関する指導技法等について、以下の2冊を発刊する予定です。
高次脳機能障害者編Ⅰ～施設内訓練～【平成26年度発刊予定】

訓練実施上の配慮点や関係機関との連携方法、効果的な指導技法等を取りまとめる予定です。
高次脳機能障害者編Ⅱ～企業との協力による職業訓練等～【平成27年度発刊予定】

職場実習等の企業との連携による効果的な訓練方法や就職活動における支援に関する技法を取りまとめる予定です。

精神障害者編

精神障害者編Ⅰ～施設内訓練～

New !

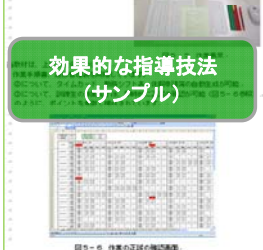
訓練内容や指導方法等から、家族・関係機関との連携方法、より実践的な職業訓練の実施方法等までをとりまとめました。

【平成24年度発行】

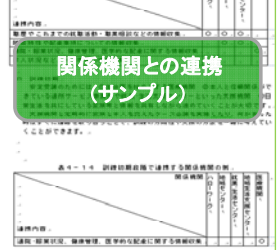
【※】実践的なカリキュラムの構成について、職業訓練の目標、学習コースにおける標準的なカリキュラムに沿って学習を実施されます。特別な配慮が必要な学習カリキュラムを編み立てることが望めます。また、特に、訓練開始においては訓練の作業方法を把握する目的から、場々の実践的な作業に近い、標準的学習の習得がなされた段階で、その後の訓練の学習内容が可能なよう段階的に対応し、作業能力を伸ばし、経験を積み重ねた段階で、より実践的なカリキュラムへと進捗していきます。その場合のよりカリキュラム構成は、必要に応じて訓練コースを編み立てることが望めます。



【※】効果的な指導技法の例として、
 ◎学習者が主体的に作業しやすい。
 ◎学習内容の理解が容易である。
 ◎作業能力の向上が期待できる。
 ◎訓練と現場の作業に近づける。
 といったことが挙げられます。



【※】また、訓練や就業活動の場を想定して、実際の訓練計画に沿って学習指導や業務能力の向上が図られるよう、訓練と就業活動の場を想定したカリキュラムに配慮し、訓練と就業活動の場を想定して、訓練においてはその後の就業活動においても業務能力が向上できるようにします。



精神障害者編Ⅱ～企業との協力による職業訓練等～【平成25年度発刊予定】

職場実習等の企業との連携による効果的な訓練方法や就職活動における支援に関する技法等について、とりまとめる予定です。

重度視覚障害者編

重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～

事務系職種の職業訓練について、訓練開始に向けた準備に必要な訓練環境整備の内容や訓練指導員を対象とした研修を実施する機関の情報から、職業訓練の実施に必要な訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、企業ニーズを踏まえた実践的職業訓練の実施方法等までをとりまとめました。

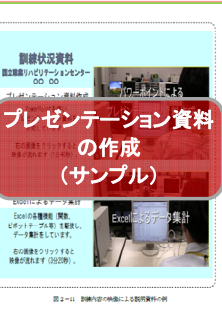
【平成22年度発行】



重度視覚障害者編Ⅱ～企業との協力による職業訓練等～

事務系職種の職業訓練について、職場実習等の企業との連携による効果的な訓練方法や就職活動における支援に関する技法等を取りまとめました。

【平成23年度発行】



「障害者の職業訓練実践マニュアル等」は、当機構ホームページに掲載しております。掲載場所については、以下をご参照ください。

トップページアドレス <http://jeed.or.jp>



①ココをクリック

②ココをクリック



③ココをクリック

機構営障害者校が開発した指導技法等を障害別にとりまとめ、平成21年度までに発刊した『職業訓練の実践研究報告書』等もございますので、あわせてご活用ください。

マニュアル掲載ページ

職業能力開発関係各報告書について

国立職業リハビリテーションセンター(埼玉県)、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター(岡山県)では、精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者を含む職業訓練上特別な支援を要する障害のある人を積極的に受け入れ効果的な職業訓練を実施するとともに、その職業訓練の内容や指導技法をとりまとめた、障害のある人の職業訓練に取り組まれる施設等に広く提供することとしています。障害のある人の受け入れの検討や効果的な職業訓練の実施にお役立てください。

職業訓練実践マニュアル等に搭載している教材や支援ツールについても、データCD収録提供をさせていただきます。以下の問い合わせ先までご連絡ください。

＜職業訓練実践マニュアル等に関するお問い合わせ先＞
 国立職業リハビリテーションセンター
 職業訓練部 TEL.04-2995-1713
 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
 職業訓練部 TEL.0666-56-9000

※各マニュアル等の「タイトル」をクリックすると、紹介ページに移行し、PDFファイルをダウンロードすることができます。

発刊年度	タイトル
平成23年度	『職業訓練実践マニュアル 重感視覚障害者編Ⅱ ～企業との協力による職業訓練等～』
平成22年度	『職業訓練実践マニュアル 重感視覚障害者編Ⅰ ～施設内訓練～』
平成20年度	『上肢に障害を有する者に対する職業訓練の実践研究報告書 事務系職種編』
平成20年度	『上肢に障害を有する者に対する職業訓練の実践研究報告書 製造系職種編』
平成18年度	『視覚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～』

発達障害のある人に対する職業訓練

発刊年度	タイトル
平成23年度	『職業訓練実践マニュアル 発達障害者編Ⅱ ～施設内訓練～』
平成22年度	『職業訓練実践マニュアル 発達障害者編Ⅰ ～知的障害を伴う人の施設内訓練～』
平成19年度	『発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書 本訓練から技能支援・フォローアップ』
平成18年度	『発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書 入校から導入訓練』

▲ ページの先頭にもどる

タイトルをクリックするとPDFファイルをダウンロードすることができます

発 達 障 害 者 の 特 性 と 対 応

(事業主の方に知っていただきたいこと)

1 発達障害について

平成17年4月施行の「発達障害者支援法」では、“発達障害とは、自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう”とされています。

広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害はそれぞれ単独で現れる場合と重複して現れる場合があります。

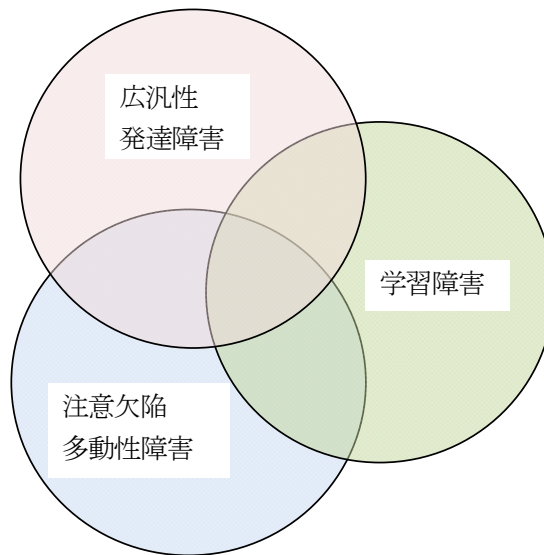


図 発達障害の関連イメージ図

(1) 広汎性発達障害

一般的に、社会性の障害、コミュニケーションの障害、こだわり・常同行動、これら3つの領域の障害が明確にある場合、広汎性発達障害と診断されます。以下にその特徴の例を挙げます。

①社会性の障害

- ・場の雰囲気を踏まえた行動ができない
- ・他者の気持ちを理解することが難しい

②コミュニケーションの障害

- ・一方的に話すことはできても、双方向の会話をするのが苦手
- ・言葉の理解や表現に遅れがある

③こだわり・常同行動

- ・特定のものに執着する

- ・習慣や予定を変更することに強い抵抗がある
- ・パターン化した行動を繰り返す

イ 自閉症

広汎性発達障害の3つの領域に発達の偏りがある場合を自閉症といいます。知的障害を伴うものを自閉症といい、知的障害を伴わないものは、高機能自閉症ということがあります。

ロ アスペルガー症候群

広汎性発達障害の三つの領域のうち、社会性の障害、こだわり・常同行動が自閉症と同様顕著でありながら、言葉の発達にはっきりとした遅れがない場合をアスペルガー症候群といいます。

(2) 学習障害 (LD)

基本的には、全般的な知能の遅れはありませんが、聞く、話す、読む、書く、計算する、推論するなどの能力のうち、特定のものの習得と使用に著しい困難を示す状態を指します。計算だけが苦手という場合もあれば、読みも計算も著しく不得意など、いくつかの領域にまたがっていることもあります。学業成績が年齢、知能及び教育から期待されるよりはるかに低く、日常生活に支障が出るといった特徴がみられます。

(3) 注意欠陥多動性障害 (ADHD)

不注意、多動性・衝動性を特徴としています。これらが年齢又は全体的な能力と比べ、不相応に著しく認められる場合に、注意欠陥多動性障害と診断されます。現れ方としては、不注意が優位に目立つ場合もあれば、多動性・衝動性が優位に目立つ場合もあり、それぞれがともに目立つ場合もあります。以下にその特徴の例を挙げます。

- ・何か気になることがあると注意が移ってしまい作業に集中できない
- ・落ち着きが無くじっとしてられない
- ・何か思いつくと後先を考えずに行動してしまう

2 発達障害者の職務遂行上の特性と配慮事項の例について

発達障害者の職務遂行上の特性と職務を遂行する上での配慮事項について述べます。左側に発達障害者の職務遂行上の特性(課題)を、右側に配慮事項及び配慮の例を示しました。

また、対象となる発達障害者(以下「対象者」という。)の行動から必要な配慮事項を検討できるよう、特徴的な行動の一例と特性、配慮事項の該当ページを表1にとりまとめました。ここで示している行動特徴(現れ方)の例については、行動が起こる背景やその時の状況といった各要因によって生じるものであるため、広い視点で捉える必要があります。

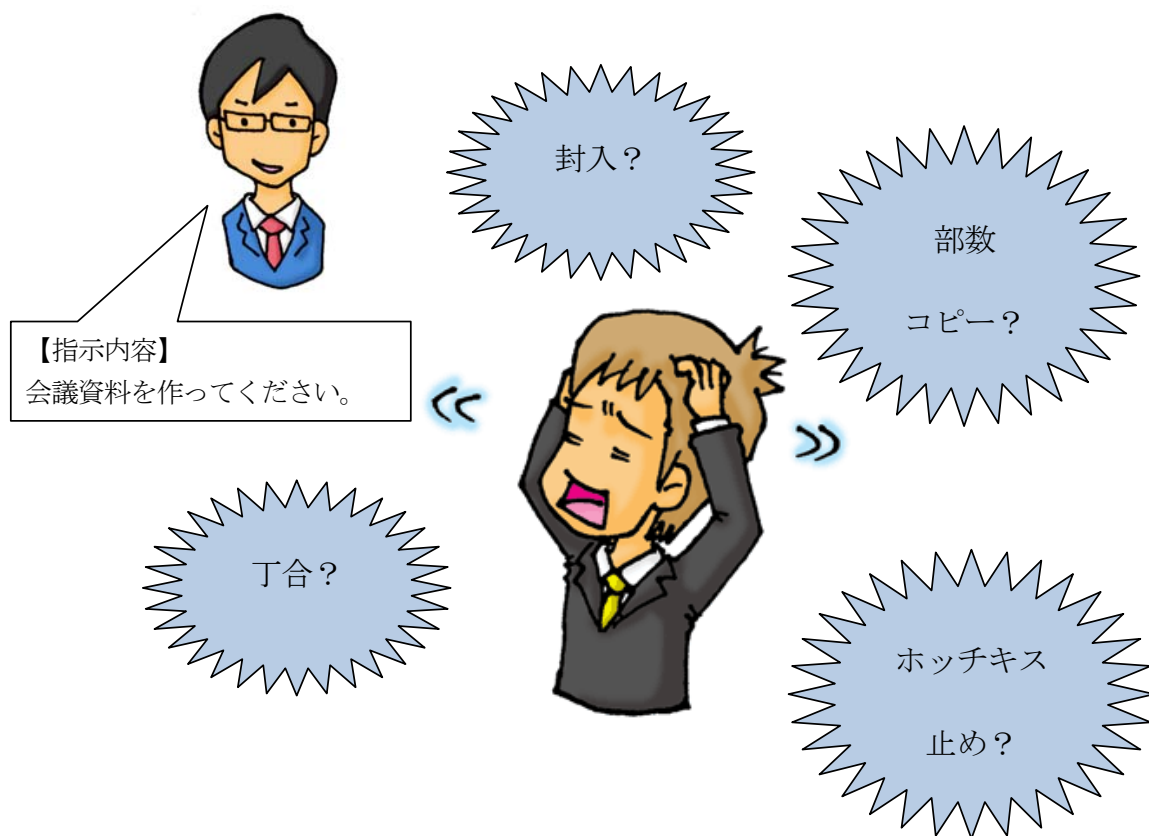
表 特徴的な行動に対する関連事項と配慮の一覧表

特性・対応番号 及び対応キーワード		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
		細段階的 指示	視覚的 指示	手順 指示	焦点 化	ルー ル化	環境 整備	休憩の 促し	作業 確保	成功の 体験	場面 再現
新たな作業を指示した後	作業が開始できない・進まない	○	○	○	○					○	
	目に付いた所から手をつける	○	○								
	何度も同じ質問を繰り返す	○	○	○							
作業遂行時	助言すると混乱する	○	○	○				○		○	
	興味のある作業に固執する					○					
	作業経過が分からなくなる				○		○	○			
	確認で作業が進まない		○		○						
	ケアレスミスを繰り返す	○	○		○		○	○			
	ものにぶつかりやすい						○	○	○		
作業内容変更時	一度覚えた手順を変更できない			○							○
	急な予定変更混乱する			○							
状況変化	周りに気をとられ集中できない						○				
日常的行動	新入社員に求められる行動ができない	○	○	○	○	○		○			
	習得した技能の類似作業への応用ができない										○
その他	他者が忙しくても手伝わない					○					

発達障害者の職務遂行上の特性①

複数の職務・作業を一連の作業として行うことが苦手である。

複数の工程から構成される作業では、どの順番にどれくらいのペースで作業をすればよいのか分からず、混乱を生じる場合があります。



<現れ方の例>

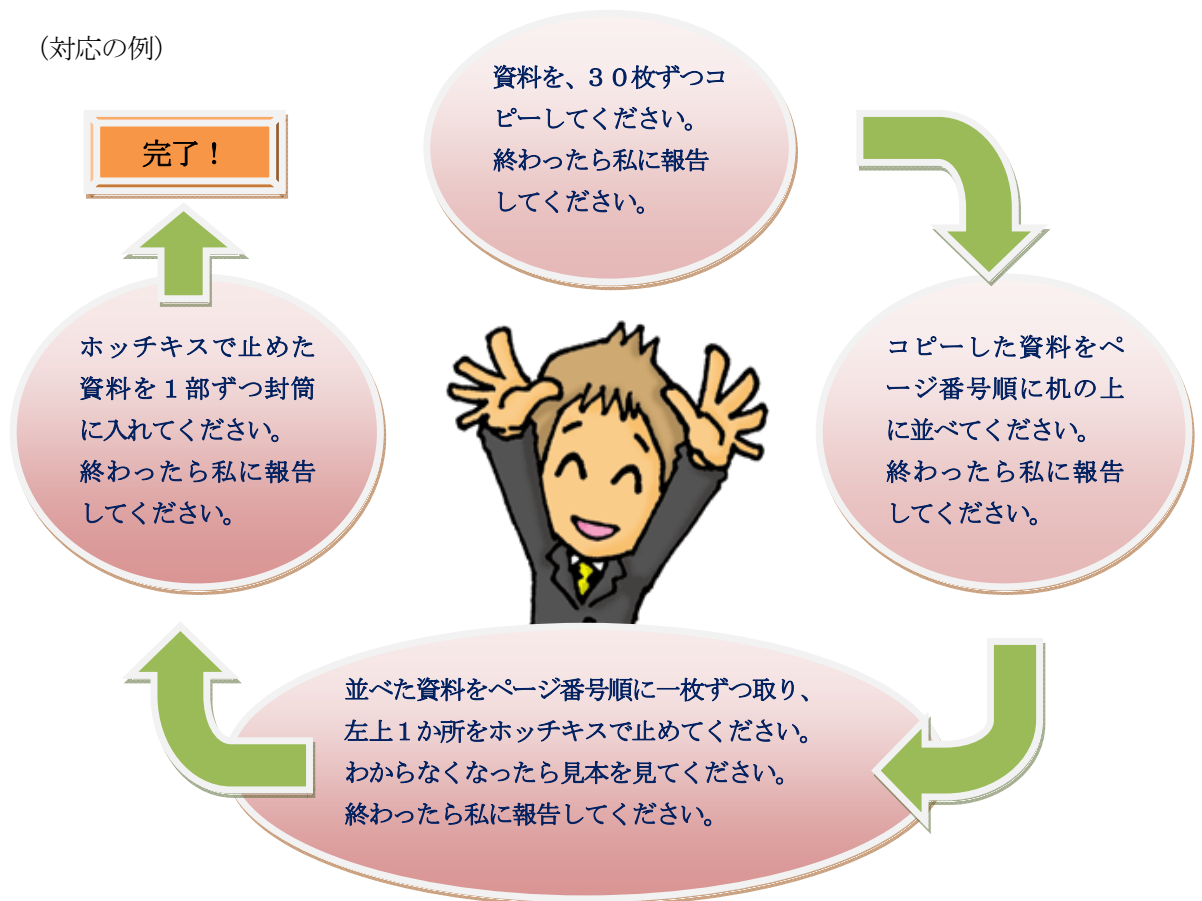
- ① どの作業から手をつけてよいかわからず、作業を開始できない。
- ② 目についたところから手をつけてしまう。
- ③ 手順が理解できず、何度も同じ質問を繰り返す。

発達障害者への職務遂行上の対応①

作業を工程ごとに細分化する（細分化）。
一工程ずつ指示する（段階的指示）。

複数の工程から構成される作業では、最初のうちは一工程ずつ細分化し、指示者の合図で次の工程に進むようにすれば混乱を回避できます。個人差はありますが、慣れてくれば手順は定着します。工程が固定できる作業であれば、作業手順書の活用も有効です。

（対応の例）



<左ページの①～③への対応例>

- ① 最初に始める作業を指示する。
- ② 作業を1つずつ段階的に指示する。
- ③ 1つの作業が完了したら、報告してもらい、次の作業を指示する。

発達障害者の職務遂行上の特性②

あいまいな指示、あいまいな達成基準の設定では理解が難しい。
口頭による指示では理解しにくい。

指示や達成基準（目標）があいまいだと、様々な問題の原因となります。また、口頭指示だけでは理解しにくい場合があります。



<現れ方の例>

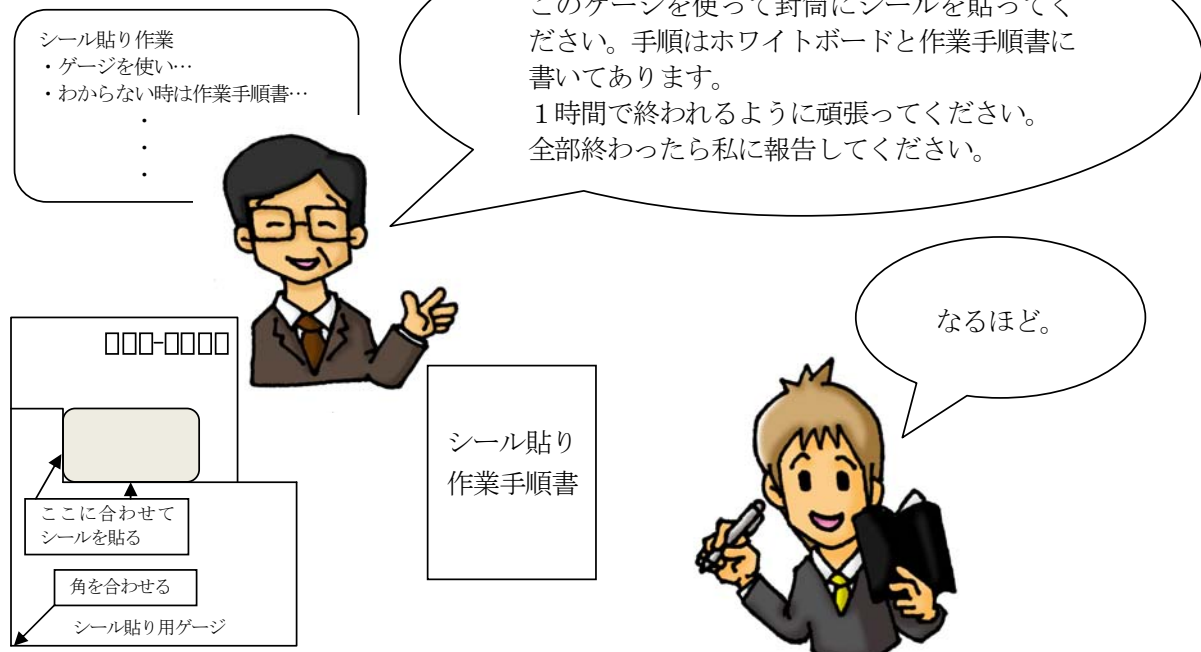
- ① 指示者が期待した方法・手順と異なる（誤った）方法・手順で作業する。
- ② 仕上がりの程度に過不足が生じる。
- ③ 仕上がりに自信が持てず、次に進めない。
- ④ 作業完了の判断ができず、いつまでも作業を続けてしまう。
- ⑤ マイペースで作業してしまい、作業量にムラが出る。
- ⑥ 口頭による指示だけでは理解できない。
- ⑦ 聞きながらメモを取ることができない。

発達障害者への職務遂行上の対応②

達成基準を具体的に表現する（具体化）。
言葉だけではなく目で見てわかるように指示する（視覚的指示）。

抽象的な表現を避け、達成基準を具体的な表現で言語化したり、目で見て分かるような情報に視覚化して指示を行うことが必要です。メモを取ることやツールを利用することで仕上がりが安定する場合があります。

（対応の例）



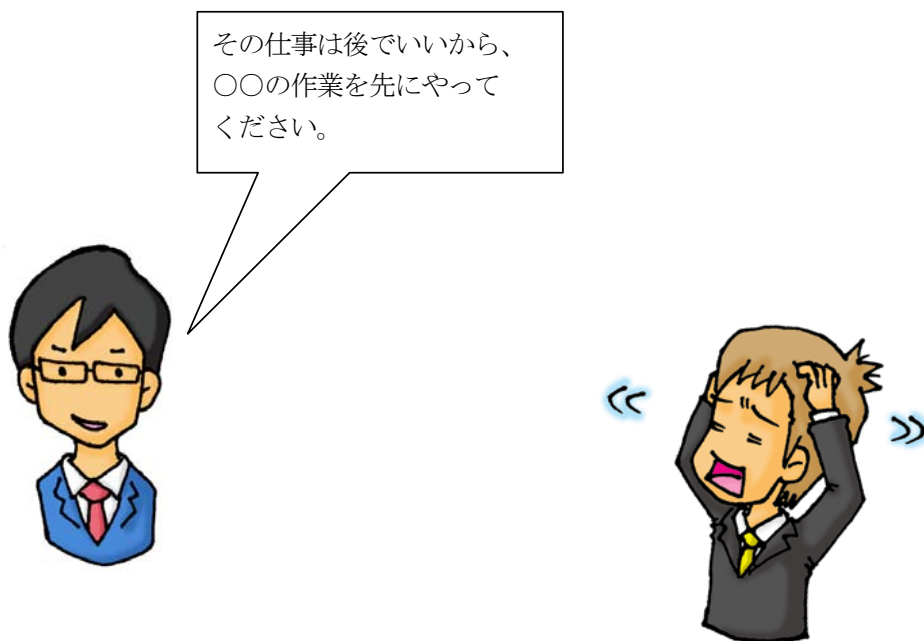
<左ページの①～⑦への対応例>

- ① 作業手順書や補助具を作成する。
- ② 見本を作成する。
- ③ 見本を作成するとともに1つの作業の終了目標時刻を指示する。
- ④ 作業完了を具体的（時間、個数、範囲など）に指示する。
- ⑤ 1つの作業の終了目標時刻・個数を指示する。
- ⑥ 作業手順書を作成する。
- ⑦ 指示内容を板書し、書き写す時間を与える。

発達障害者の職務遂行上の特性③

仕事の予定や手順が変わると混乱やパニックを生じる。
一度理解した手順の変更が困難である。

物事に臨機応変に対応することが苦手で、急な予定変更や作業内容の変更があると混乱し、場合によってはパニックを起こす場合があります。



<現れ方の例>

- ① 急な予定変更、仕事内容・手順の変更があると混乱やパニックを起こす。
- ② 状況の変化に自力で対応することができない。
- ③ 一つの作業に対し、複数の異なった方法（工夫）をアドバイスすると適切な選択ができず混乱する。
- ④ 一度定着した作業手順を変更することができない。

発達障害者への職務遂行上の対応③

仕事の予定や変更内容などを事前に説明してから作業する（予定明示）。
作業の手順を整理する（手順指定）。

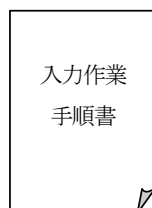
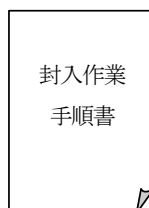
一日の作業予定について「時間帯」「場所」「作業内容」「担当者」などを整理して、本人に分かりやすく事前に提示することが必要です。変更が必要となった場合もきちんと説明してから作業を開始します。

また、個々の作業を的確に遂行すること及び作業手順を対象者が自分で確認できるようにすることを目指して、作業の手順やポイントの分析を行った上で「作業手順書」を作成します。一度理解した手順に固執することがありますので、誤った手順を提示しないためにも、作業手順書の活用は有効です。

(対応の例)

時間	場所	作業内容	担当者
9:00~11:00	◇◇	封入	〇〇
11:00~12:00	××	入力	△△
12:00~13:00		昼休み	
13:00~15:00	◇◇	入力	△△
15:00~17:00	××	シール	〇〇

今日の予定を説明します。9時から11時までは、〇〇さんと一緒に・・・



<左ページの①から④への対応例>

- ① 予定変更については、視覚情報を用いてわかりやすく説明する。
- ② 対応方法を具体的に指示する。
- ③ 作業方法・手順を固定し、個人レベルでの工夫は伝えない。
- ④ 誤った作業手順が定着しないよう作業手順書を用いて説明し、変更が必要な場合は、作業手順書を変更した上でその都度説明する。

発達障害者の職務遂行上の特性④

うっかりミスや不注意で作業結果が不安定になる。
確認に慎重になりすぎて作業が遅くなる。

作業や確認の手順・方法があいまいだと、作業時間は短くてもミスが頻発したり、逆に確認に時間がかかり過ぎて作業が予定どおり進まないといった様々な問題の原因となります。



<現れ方の例>

- ① ケアレスミスを繰り返す。
- ② 作業精度に波がある。
- ③ どこまで作業したか、どこまで確認したかがわからなくなる。
- ④ 多くのデータの中から必要なデータだけに集中することができない。
- ⑤ 必要以上に確認を繰り返すことにより、作業が進まない。

発達障害者への職務遂行上の対応④

作業や確認の手順・方法を明確にする（明確化）。
不要な部分を隠して必要な部分に集中できるようにする（焦点化）。

作業結果（作業速度や正確さ）が安定しない場合は、確認する対象に注意が払えるようにし、具体的な作業・確認手順や方法を決めることが必要です。目視、声だし、指差し、レ点チェックにより確認を丁寧に行ったり、マスキングによる注意の焦点付けを行います。また、確認が丁寧になりすぎて作業時間に影響が出る場合には、確認の方法や回数を決めます。

（対応の例）



指差し確認



レ点チェック



マスキング



<左ページの①～⑤への対応例>

- ① ミスの原因を特定し、注意の集中を図る。
- ② 1つずつの動作のポイントを明確にする。
- ③ 附箋利用やマスキングにより、進捗状況を焦点化する。
- ④ マスキングにより焦点化する。
- ⑤ 確認の手順や回数を明確に指示する。

発達障害者の職務遂行上の特性⑤

職場の暗黙のルールや場の雰囲気を理解することが難しい。

暗黙のルールが理解できないことにより、知らず知らずの間に他の従業員からの信頼を失ってしまうことがあります。また、場の雰囲気を理解することが苦手な人は、その場の状況や相手に合わせた言動が難しい場合があります。



<現れ方の例>

- ① 他の従業員が忙しそうにしているにもかかわらず手伝おうとしない。
- ② 新入社員に求められる明文化されていない役割を自ら察することが苦手。
- ③ 相手の状況にかまわずに自分の興味のあることを一方的に話してしまう。
- ④ 困った時や質問をしたいとき、誰に伝えていいのか分からない。

暗黙のルールを公のルールにする（ルール化）。

他の従業員自身も日頃意識していない暗黙のルールを洗い出し、可能であれば当番制にするといった方法により「暗黙」を「明確」にすることが大切です。

暗黙のルールを明確化し、具体的な対応方法を伝えながら実際の場面において繰り返し体験することが必要です。また、ルールを対象者が確認できる場所に掲示することも有効です。

（対応の例）

そうじ分担表 毎朝仕事の前にそうじをしましょう！ 自分のデスクは、毎朝自分で拭きましょう！		
曜日	内容	担当者
月	掃きそうじ	○○、△△
	窓ふき	□□、◇◇
火	掃きそうじ	●●、▼▼
	窓ふき	◆◆、■ ■

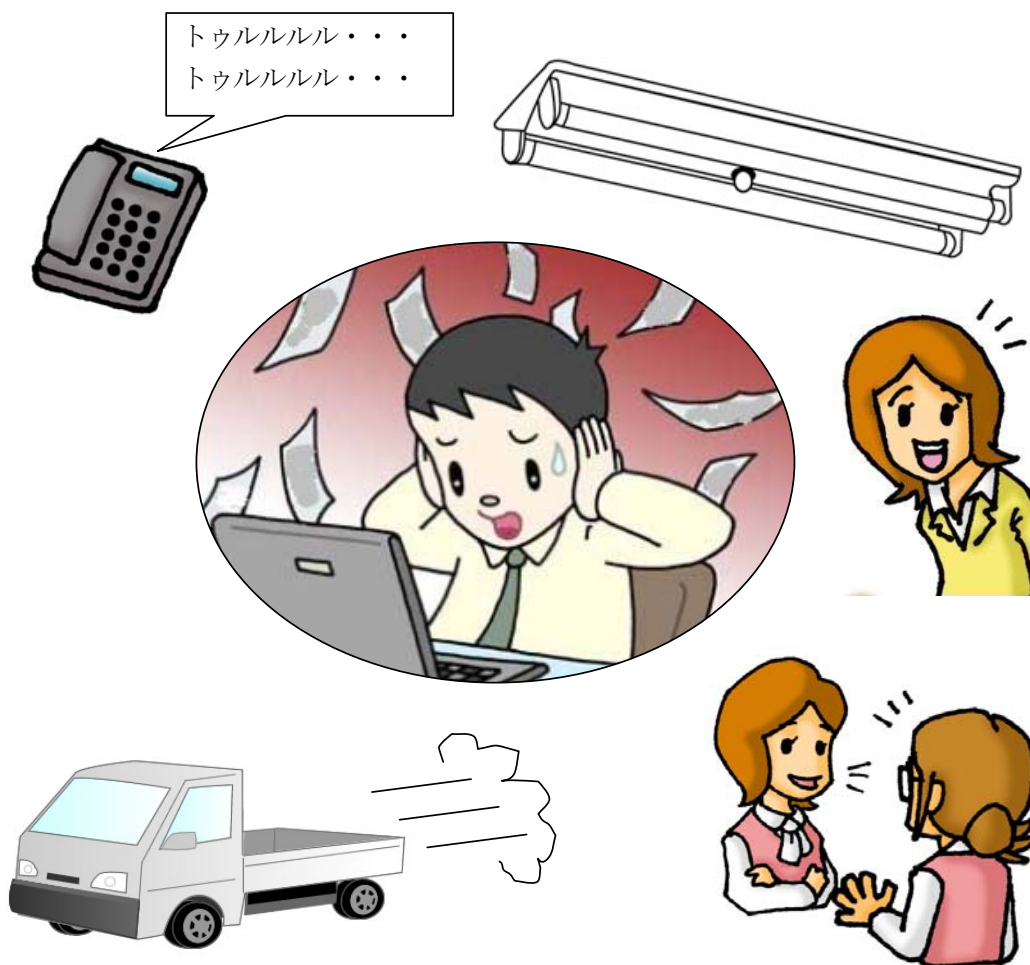


<左ページの①～④への対応例>

- ① 具体的に手伝いを指示する。
- ② 新入社員に求められる行動を明文化し、自分の役割として理解してもらう。
- ③ 話しても構わない場所や時間帯をルール化する。
- ④ キーパーソンを決める。

発達障害者の職務遂行上の特性⑥

周囲の環境刺激に過敏に反応し、注意力、集中力、判断力が続かない。



<現れ方の例>

- ① 他の従業員の動きや視線などが気になり、作業に集中できない。
- ② 電話や車の音、人の話し声が気になり、作業に集中できず、ストレスが溜まる。
- ③ 蛍光灯のちらつきが気になり、作業に集中できない。

発達障害者への職務遂行上の対応⑥

作業環境に配慮する（環境整備）。

五感への刺激により注意力、集中力や判断力が続かない場合には、その要因を見つけ、環境の改善を行うことが必要です。例えば、耳栓やノイズキャンセリングヘッドフォンを利用したりパーティションを設置することで作業に集中して取り組みます。

(対応の例)



ノイズキャンセリング
ヘッドフォン



パーティションの
設置例



白熱灯スタンド

<左ページの①～②への対応例>

- ① パーティションにより刺激を制限する。
- ② 耳栓やノイズキャンセリングヘッドフォンにより刺激を制限する。
- ③ 白熱灯スタンドを用意し、蛍光灯のちらつきを緩和する。

発達障害者の職務遂行上の特性⑦

疲労しやすいことにより、注意力、集中力、判断力が続かない。

疲れやすく、疲労により注意力、集中力や判断力が極端に低下する場合があります。その結果、作業速度の低下、ミスの増加、不安全行為の頻発といった悪影響が出ます。

自分自身の疲労を自覚しにくい対象者もいるため、上司・同僚は疲労のサイン（姿勢の崩れ、あくび、ため息、伸び、居眠り、瞬き、眼振、目をこする、足を揺する、手遊び、独り言、ミスの増加、スピードの低下など）を早期に見つけておくことも必要です。



<現れ方の例>

- ① あくび、ため息、瞬きの増加、唇を舐めるなどのサインが出る。
- ② 居眠りしてしまう。
- ③ 作業時間が長くなると急にミスが増加し、能率が極端に低下する。

発達障害者への職務遂行上の対応⑦

作業時間に配慮する（定期的な休憩・適度な小休止・休憩の促し）。

疲労により注意力、集中力や判断力が続かない場合には、適度な休憩をとることが必要です。自発的に休憩が取れない対象者もいるため、定期的な休憩時間の設定や周囲からの声掛けも大切です。臨時に休憩を取る際の上司などへの申し出の仕方や休憩時間の過ごし方についてルールを決めておくことも重要です。

（対応の例）

〇〇さんの予定

〇月〇日

時間	内容	担当者
9:00～10:30	封入	□□
10:30～10:40	休憩1	
10:40～12:00	データ入力	△△
12:00～13:00	昼休み	
13:00～15:00	入力	△△
15:00～15:10	休憩2	
15:10～17:00	シールはり	□□

- 休憩1・休憩2は、トイレを済ませ、水分を補給し、休憩室でゆっくり過ごすこと
- 作業中に疲れを感じた場合は、上司と相談すること
- 上司から休憩を指示された場合は、戻る時間を相談し、休憩室でゆっくり過ごすこと



<左ページの①～③への対応例>

- ① 休憩・気分転換を促す。
- ② 休憩を促し、適度な小休止（時間は相互確認）を認める。
- ③ 定期的な休憩を設定し、必要に応じ適度な小休止（時間は相互確認）を認める。

発達障害者の職務遂行上の特性⑧

ボディイメージが不足している。
当該作業と直接関係のない動作を伴うことがある。

ボディイメージの不足（自分の体のサイズや対象物との距離感を把握することが難しい）により物や人にぶつかって怪我をすることがあります。また当該作業と関係のない動作（例：チック（突発的・無目的に筋肉が動いたり奇声をあげたりすること）、手遊びなどの癖）により作業に支障が出る場合（例：体を搔く癖→不衛生→食品を扱う場合に支障）もあるため、通常の職場における安全衛生に関する指導に加えて、これらを踏まえた安全面や衛生面への配慮が必要です。



<現れ方の例>

- ① 物にぶつかりやすい。
- ② つまづきやすい。
- ③ 体格の割に体力測定値（例：握力）が低い。
- ④ チック（例：首をひねる、顔をしかめる）や独特の癖（例：膝をゆする、体を搔く）がある。

安全面や衛生面に配慮する（安全確保）。
支障とならない作業を選択する（作業選択）。

日々の生活や運動、業務を通じてボディイメージの獲得を目指すことにより、物や人にぶつかる危険性を軽減できます。しかし、ボディイメージの獲得自体が困難な対象者も多いことから、作業室内の整理・整頓や危険個所の分かりやすい表示に加え、対象者にとって事故の要因となりうる状況があればそれを排除し、作業環境を整備することにより、できる限り対象者本人及び他の従業員の安全を確保する必要があります。「他者の近くを通る際には声掛けをする」というようなルール化も有効な手段です。

また、チックや癖など作業とは無関係な動作については、その要因がはっきりしている場合（例：ストレス、疲労）を除き、改善は困難であるため、当該動作が重大な支障とならない作業を選ぶことも重要です（例：体を搔く→食品の取り扱いが困難）。



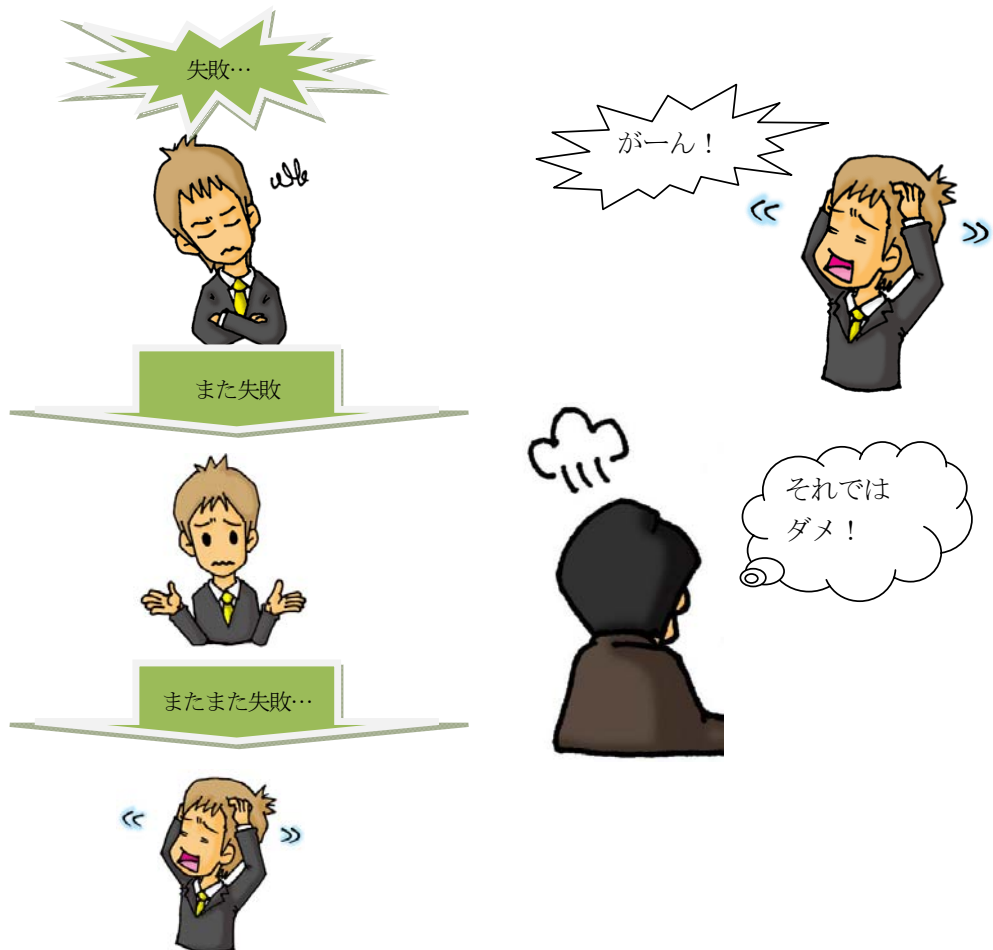
<左ページの①～④への対応例>

- ① 作業環境を見直すことにより、安全を確保する。
- ② 作業環境や履物を見直すことにより、安全を確保する。
- ③ 実測値及び観察により判断し、困難な作業を避ける。
- ④ チックや独特の癖が支障とならない作業を選択するとともに、本人に了解を得て、周囲の人にチックや癖を周知する。

発達障害者の職務遂行上の特性⑨

失敗体験から学ぶことが難しい。
失敗が自信喪失に直結し、その後の取組みが消極的になる。
誤りを指摘されると過剰に落ち込む。

発達障害者の場合、失敗体験を繰り返している人が多く、失敗により作業への苦手意識が一気に増大し、場合によっては作業遂行を拒否することがあります。そのため、成功体験を積み重ねられるような工夫が必要です。



<現れ方の例>

- ① 作業への取り組みが積極的ではない。
- ② 誤りの指摘を「叱られた」と捉えてしまう。

発達障害者への職務遂行上の対応⑨

段階的に目標設定する（スモールステップ）。
 できたことを伝える（成功体験・正のフィードバック）。
 建設的な助言を行う。

各作業課題において、成功体験の積み重ねとなるように、現在対象者が取り組めるところから段階的に目標を設定します。成功に対しては、うまくできた作業内容を具体的な言葉にしてほめ、失敗に対しては、「それではだめだ」と否定的にフィードバックするのではなく、「こうすると良いですよ」と建設的な助言を行います。

(段階的目標設定の例)

今日の目標 (7月7日)	データ入力 20件	2回確認してミスを無くす。
	封入作業 50通	作業時間 30分以内
今日の目標 (7月8日)	データ入力 25件	2回確認してミスを無くす。
	封入作業 50通	作業時間 25分以内



<左ページの①～②への対応例>

- ① スモールステップにより成功体験を積み重ねる。
- ② 建設的な助言を行う。

発達障害者の職務遂行上の特性⑩

習得したことの応用が難しい。
別の場面・人のもとで、習得したことを発揮することが難しい。

習得した技能を他の場面で発揮することや簡単な内容であっても応用することが難しい場合があります。

例えば、職業訓練の際に使用していたワープロソフトと就職後に使用するワープロソフトが異なっていたり、職業訓練で使用した市販のテキストの内容と就職後に行う作業の内容の差が大きい場合には応用がきかず、訓練期間中にできていたことが、就職後に混乱してしまったり、できなくなってしまうことがあります。

就職先で使用するソフト
＜A社のワープロソフト＞

≠

職業訓練で使用しているソフト
＜B社のワープロソフト＞

就職先で使用する帳票
＜就職先が作った帳票＞

≠

職業訓練で使用している帳票
＜市販のテキスト＞

就職先で使用する書式
＜就職先指定の書式＞

≠

職業訓練で指導している書式
＜市販のテキスト＞



＜現れ方の例＞

- ① 学習・習得したことを実際に活かさない。
- ② 類似の作業内容・手順であっても応用ができない。

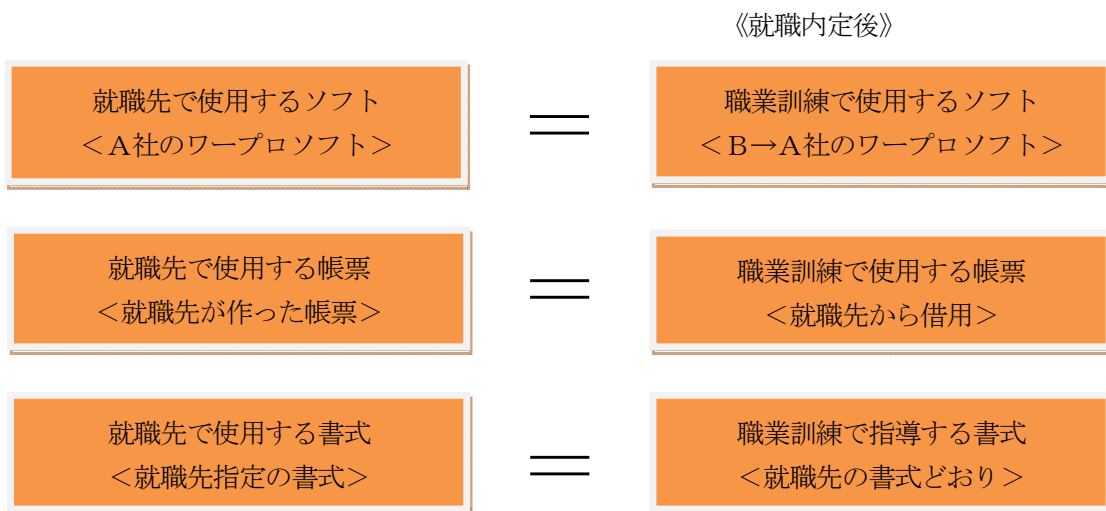
発達障害者への職務遂行上の対応⑩

実際の場면을再現する（場面再現）。

職業訓練の作業環境や訓練内容を実際の職場環境や職務内容に近い環境とすることにより、職業訓練で習得した技能を実際の職場でより容易に発揮できるようになります。このため、支障のない範囲でよいので、実際に事業所で使用している帳票などを職業訓練施設に提供していただけると助かります。

また、職場実習にご協力いただきければ、実際の環境下で訓練が実施できるため、就職後スムーズに職務に就くことができます。

（対応の例）



＜左ページの①～②への対応例＞

- ① 実際の就業場面（機器、配置、使用ソフト、作業用画面など）を再現する。
- ② 新たな作業として手順を説明する。

3 従業員の言動や考え方の留意点について

障害を持つ従業員に対して用いる言葉や考え方、態度については、十分注意を払うことが必要です。注意を払わないと他の従業員が気づかないところで対象者が不快な思いや不満を抱えるといった事態に陥りかねません。対象者を尊重した対応をしているか、子供扱いしていないかなどについて、以下の例を参考に言動や文書表現について留意し、定期的に振り返りを行うことが必要です。

例①

対象者の親を「保護者」と呼ぶ

あなたの親を「保護者」と言われたらどう思いますか？

特に会議や従業員間での会話が必要注意です。



対応①

対象者に対しては「ご両親」「お父様」「お母様」、会議等の場合は、「両親」「父親」「母親」がよいと思います。

普段の会話から心がけることが大切です。

例②

対象者を「〇〇君」と呼ぶ

あなたは上司から「君」付けで呼ばれていますか？

特に障害者のみ「君」付けで呼ぶのは厳禁です。



対応②

性別を問わず「〇〇さん」が無難です。

ある会社で若年の新入社員が、先輩の障害を持つ社員を「君」付けで呼ぶことが定着してしまい困ったという事例があります。

例③

対象者を「この子」「あの子」「うちの子」と呼ぶ

会議や従業員間の会話で見られがちです。親しみの表現には聞こえません。



対応③

「〇〇さん」が無難です。「うちの子は・・・」ではなく、ちょっと硬いですが、「当社の社員は・・・」がよいと思います。

例④

対象者に対し「よくがんばったね〜」「偉かったね〜」と大袈裟に褒める

バカにされていると感じる方もいます。



対応④

相手は大人ですので、自然な言い方を心がけましょう。大袈裟にならないよう「よかったですね」と丁寧な言葉で心を込めて伝えることが大切です。

例⑤

対象者に対し「がんばれ」「あなたならできる」と安易に励ます

励ましがプレッシャーに感じられる方もいます。メンタルに課題のある方には要注意です。



対応⑤

もちろん励まされることで伸びるタイプの人もありますが、対象者の特性をきちんと把握し、安易に励まさないよう注意が必要です。集団に対する励ましもプレッシャーになる場合があります。

例⑥

対象者を褒める

「良いところは褒める」が当然ですが、「褒められる」＝「過度な期待」と感じてしまう方もいます。



対応⑥

対象者の特性をきちんと把握し、褒めることがプラスになるかどうかの見極めが大切です。

対象者自身から個別相談などにより聞き取ることが必要です。



例⑦

命令口調になる

「健常者」対「障害者」の図式から、ついつい命令口調になることがあります。これは思わぬトラブルに発展する可能性があります。

「障害者」＝「劣っている」と決めつけるのは間違いです。



対応⑦

「同僚」「大人」として尊重し、節度ある言動が必要です。

ただし、「事業所での指示命令系統関係」も大切であるため、「上司」「同僚」「部下」を互いに意識し、同僚や部下が、不用意に「上から目線」とならないよう注意が必要です。

例⑧

挨拶は対象者だけ？

挨拶は大切です。きちんと挨拶できるだけで対象者の印象は良くなると思います。でも、忙しいという理由で上司や同僚が挨拶を返さないというようなことはないでしょうか？



対応⑧

たとえ「上司」と「部下」であっても、挨拶は双方向であるべきです。対象者に挨拶を求める（指導する）のであれば、上司側が見本になる必要があります。

社内では、双方向の挨拶が「あたり前」という雰囲気を作ることが大切です。

例⑨

専門用語の多用

必要以上に専門用語を多用していませんか？

その用語の使い方は本当に正しいですか？



対応⑨

打合せなどで使用している用語について、社員間で解釈や用法がずれていると思わぬトラブルに発展することがあります。また、特に対象者に対してはわかりやすい表現を心がけることが大切です。

例⑩

対象者の言動は面白い？

対象者の言動をおもしろおかしく話題にしていますか？
対象者の言動を不用意に真似していませんか？



対応⑩

対象者の言動が通常とやや異なるのは、発達障害に起因しています。
業務とは関係のない場面で面白おかしく話題にしたり、真似したりするのは厳禁です。

例⑪

対象者の個人情報とは？

対象者の個人情報は適切に管理されていますか？
個人情報は書類だけではなく、メールや会話にも登場します。本当に大丈夫ですか？



対応⑪

個人情報の取扱いや利用目的、提供先等については、事前に対象者に説明し、了解を得ておくことが必要です。第三者に聞かれる可能性のある場での会話やメールで情報をやり取りする場合、個人が特定されないよう心がけることが大切です。



就 労 支 援 の た め の 訓 練 生 用 チェ ッ ク リ ス ト

- このチェックリストを用いて日常生活・対人関係・作業力・作業への態度について継続的にチェックすることにより、就労に向けた課題が具体的にあり、効果的な支援を行うことができます。
- 対象者の支援課題や達成状況などを共通の様式で記録することにより、就労支援に携わる者が情報を共有して連続した適切な支援を行うことができます。
- 職業指導、職業相談、職業紹介において参考資料の1つとして使用できます。

就 労 支 援 の た め の 訓 練

領域	No.	チェック項目	内 容	
				4 (できる・ある)
I 日常生活	1	生活のリズム	起床、食事、睡眠などの生活リズムは規則正しい。	生活リズムは規則正しい。
	2	健康状態	健康に気をつけ、自分で服薬管理し、良好な体調を保っている。	健康状態は良い。
	3	身だしなみ	場にあった服装をし、清潔であるなど身だしなみはきちんとしている。	身だしなみはきちんとしている。
	4	金銭管理	小遣い等を計画的に使う、必要なものを買う、保管するなど金銭管理ができる。	小遣い等の金銭管理ができる。
	5	交通機関の利用	通学(通所、通勤)に交通機関を一人で利用できる。	交通機関を一人で利用できる。
	6	規則の遵守	規則や決められたことを守る。	規則を守る。
	7	危険への対処	危険と教えられたことをせず、自分の安全を考えて行動する。	危険への対処ができる。
	8	出席(出勤)状況	正当な理由(通院、病氣、電車の遅れ等)のない遅刻・早退・欠席(欠勤)はない。	遅刻・早退・欠席は月1回までである。
II 対人関係	1	挨拶・返事	相手に応じた挨拶・返事ができる。	相手に応じた挨拶・返事ができる。
	2	会話	会話に参加し、話についていくことができる。	会話ができる。
	3	意思表示	自分の意思(参加したい、トイレ休憩をとりたい、助けてほしい等)を相手に伝えることができる。	意思表示ができる。
	4	電話等の利用	用件を伝えるのに電話、メール、FAXを利用できる。	電話等を利用できる。
	5	情緒の安定性	感情のコントロールができ、安定している。	情緒は安定している。
	6	協調性	他人と力を合わせて助け合うことができる。	協調性はある。
III 作業力	1	体力	1日(7～8時間)を通して作業ができる体力がある。	1日(7～8時間)の作業ができる。
	2	指示内容の遵守	指示どおりに作業をする。	指示どおりに作業をする。
	3	機器・道具の使用	作業機器や道具類を教えられたどおりに正しく使える。	機器・道具を正しく使える。
	4	正確性	ミスなく正確に作業する。	正確に作業する。
	5	器用さ	器用に作業する。	器用である。
	6	作業速度	必要とされる作業速度(指導員の作業速度)がこなせる。	必要とされる作業速度の8割程度である。
	7	作業変化への対応	作業の内容、手順等の変化に対応できる。	作業変化に対応できる。
IV 作業の態度	1	就労意欲	社会に出て働く意欲がある。	就労意欲がある。
	2	質問・報告・連絡	必要な時に適切な質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡ができる。	質問等ができる。
	3	時間の遵守	時間(作業開始時間、締め切り等)を守る。	時間を守る。
	4	積極性	作業に自分から積極的に取り組む。	作業に積極的に取り組む。
	5	集中力	作業への集中力はある。	集中力はある。
	6	責任感	与えられた作業や当番などは最後までやる。	作業や当番などは最後までやる。
	7	整理整頓	作業場の整理整頓ができる。	整理整頓ができる。

生 用 チェックリスト

評 価 段 階			No.	領域
3 (だいたいできる・だいたいある)	2 (あまりできない・あまりない)	1 (できない・ない)		
生活リズムはだいたい規則正しい。	生活リズムはあまり規則正しくない。	生活リズムは規則正しくない。	1	I 日常生活
健康状態はだいたい良い。	健康状態はあまり良くない。	健康状態は良くない。	2	
身だしなみはだいたいきちんとしている。	身だしなみはあまり気にしないが、注意されれば改める。	身だしなみはきちんとしていない。	3	
小遣い等の金銭管理はだいたいできる。	小遣い等の金銭管理はあまりできない。	小遣い等の金銭管理はできない。	4	
遅延等の事故がなければ交通機関を一人で利用できる。	交通機関の利用は迷いやすく、当分の間は付き添いが必要である。	交通機関を一人では利用できない。	5	
規則をだいたい守る。	規則をあまり守らない。	規則を守らない。	6	
危険への対処がだいたいできる。	危険への対処があまりできない。	危険への対処ができない。	7	
遅刻・早退・欠席は月2～3回ある。	遅刻・早退・欠席は月4～5回ある。	遅刻・早退・欠席は月6回以上ある。	8	
きまった挨拶・返事はできる。	相手から挨拶されれば返すことはできる。	挨拶・返事ができない。	1	II 対人関係
会話がだいたいできる。	会話があまりできない。	会話ができない。	2	
意思表示がだいたいできる。	相手や内容によっては意思表示ができない。	意思表示ができない。	3	
簡単な内容であれば、電話等を利用できる。	電話等をあまり利用できない。	電話等を利用できない。	4	
情緒はだいたい安定している。	情緒はあまり安定していない。	情緒は安定していない。	5	
協調性は普通である。	協調性はあまりない。	協調性はない。	6	
6時間程度の作業はできる。	半日(3～4時間)の作業はできる。	半日(3～4時間)の作業もできない。	1	III 作業力
だいたい指示どおりに作業をする。	あまり指示どおりに作業をしない。	指示どおりに作業をしない。	2	
機器・道具をだいたい正しく使える。	機器・道具をあまり正しく使えない。	機器・道具を正しく使えない。	3	
だいたい正確に作業する。	あまり正確に作業しない。	正確に作業しない。	4	
器用さは普通である。	あまり器用ではない。	器用でない。	5	
必要とされる作業速度の6割程度である。	必要とされる作業速度の4割程度である。	必要とされる作業速度の2割程度である。	5	
作業変化にだいたい対応できる。	作業変化にあまり対応できない。	作業変化に対応できない。	7	
就労意欲は普通である。	就労意欲はあまりない。	就労意欲はない。	1	IV 作業への態度
質問等がだいたいできる。	質問等があまりできない。	質問等ができない。	2	
時間をだいたい守る。	時間をあまり守らない。	時間を守らない。	3	
作業にだいたい積極的に取り組む。	作業にあまり積極的に取り組まない。	作業に積極的に取り組まない。	4	
集中力は普通にある。	集中力はあまりない。	集中力はない。	5	
作業や当番などはだいたい最後までやる。	作業や当番などはあまり最後までやらない。	作業や当番などは最後までやらない。	6	
整理整頓がだいたいできる。	整理整頓があまりできない。	整理整頓ができない。	7	

記 入 の 仕 方

1 評価場面とチェックする者

① 教育、訓練、福祉機関

作業学習、職場実習、訓練等の場面で、担当者がチェックします。

② 事業所

職場実習等の場面で、その担当者がチェックします。

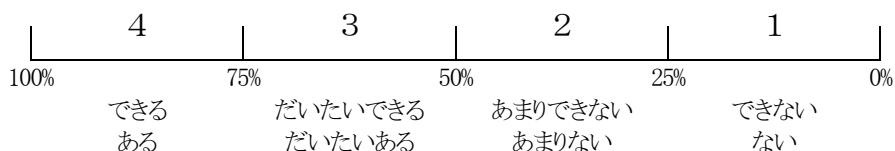
2 チェック結果記録表

① 必要なチェック項目の選択

対象者の支援に必要なチェック項目について評価します。担当者が、判断できない項目、把握していない項目、評価する必要がないと考える項目等はチェックしなくてもかまいません。

② 評価段階

評価段階は4段階です。各段階の達成目安は次のとおりです。



③ 評価の仕方

各チェック項目の内容や評価段階の達成の目安や記述を参考にしてチェックしてください。

④ 対象者、家族の参加

対象者の現状について認識を共有するため、担当者が対象者や家族等と話し合っけて記入することもできます。

⑤ 作業・訓練内容、実習状況

評価をした作業学習や訓練の内容、実習の場合は期間、場所、作業内容等を記入します。

⑥ 自由記述欄

4段階評価に当てはまらないこと、補足すること、特記事項等を記入します。

3 チェック結果の取りまとめ

① 家族の協力・支援体制

家族の協力や支援体制がある場合は、その状況について記入します。

② 総評

チェック結果表をもとに、各領域の特徴など総合的な評価を行います。

③ 達成状況

前回の支援課題に対して改善したところ等を記入し、対象者の変化、支援の効果を見ます。

④ 支援課題

就労に向けて、支援すべき課題について記入します。

チェック結果記録表、結果の取りまとめは、経過をみるために、3回分の記録ができます。

更に続けて実施する場合は、用紙をコピーしてください。

詳しくは「就労支援のためのチェックリスト活用の手引き」の記入例を参考にしてください。

チェック結果記録表

支援対象者氏名 _____

領域	No.	チェック項目	第 回				第 回				第 回			
			年	月	日		年	月	日		年	月	日	
Ⅰ 日常生活	1	生活のリズム	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	健康状態	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	身だしなみ	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	金銭管理	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	交通機関の利用	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	規則の遵守	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	7	危険への対処	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	8	出席(出勤)状況	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
Ⅱ 対人関係	1	挨拶・返事	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	会話	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	意思表示	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	電話等の利用	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	情緒の安定性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	協調性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
Ⅲ 作業力	1	体力	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	指示内容の遵守	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	機器・道具の使用	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	正確性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	器用さ	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	作業速度	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	7	作業変化への対応	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
Ⅳ 作業への態度	1	就労意欲	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	質問・報告・連絡	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	時間の遵守	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	積極性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	集中力	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	責任感	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	7	整理整頓	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
作業・訓練内容 実習状況														
自由記述欄														

チェック結果の取りまとめ

支援対象者 氏名				性別	男 女	生年 月日	年 月 日	
所属機関		卒見込 卒業	年	障害名			手帳	有 無
家族の協力 支援体制								

第 回 年 月 日 記入者 氏名	第 回 年 月 日 記入者 氏名	第 回 年 月 日 記入者 氏名
総評	総評	総評
	支援課題 1 の達成状況	支援課題 2 の達成状況
支援課題 1	支援課題 2	支援課題 3

資料4 職場で求められるコミュニケーション

項目		求められるもの（練習の視点）
基本姿勢 印象	表情	・自然体の表情を心がける（感情を出さない）。
	丁寧な言葉の使用	・「です。ます。ですか。」などの語尾をはっきり言う。 ・敬語を使用する。
	適切な姿勢 立つ位置	・体、視線を相手に向ける。
聞く 受け止める	返事する	・はっきり「はい」と返事し、相手の話に応じる姿勢をとる。
	指示を受ける	・指示や説明を受けている間は、相手の方を向いて適度にうなずき、相手の話を聞く姿勢をとる。
	説明を受ける	
判断 思考	聞いた内容を適切に解釈する	・内容を把握するために復唱しながら確認する。 ・メモをとる。
話す 伝える	挨拶する	・挨拶の姿勢を適切にとる。 ・挨拶するタイミングを理解する。
	お礼する 感謝する	・適切な言葉を使用する。 ・言うタイミングを理解する。
	謝罪する	
	報告する 連絡する	・適切な言葉を使用する。 ・言うべき相手を理解する。 ・言うタイミングを理解する（話しかけてもよいかどうかを判断する）。 ・必要に応じて、「申し訳ございませんが」などのクッション言葉を付けて、相手に話しかける。
	相談する	
	質問する	
	断る	
自分の意見を言う	・相手の意見を否定せず、認めながら自分の意見を言う。	
*訓練の結果、適切な対応が難しい場合は、本人の特性として事業所に理解してもらうことが必要です。		

資料5 グループワーク

【グループワークの進め方】

1. 目的

訓練生同士で意見を出し合いながら、自分の持つ力を高めたり、効果的に人々と関わっていくことができるようになるために行います。また、ロールプレイ（場面設定による練習）を通じて、より実践的に理解を深めていきます。

2. 準備

・準備物

指導員：テーマについての説明用資料、配布資料、ホワイトボード、プレゼン用のパソコン、映写機器等

訓練生：筆記用具、ノート（メモ帳）

・机の配置

訓練生が顔を合わせて意見交換できるように、口の字型に配置します。ただし、ロールプレイを行う場合は、椅子だけで輪になるように配置するとよいでしょう。

3. 実施

構成メンバーの数は概ね6～12人くらいまでが相互作用を最も促進させやすい数と言われています。人数が少ない場合は、指導員が出席者として参加する方法もあります。

最初に出席者に対し「今日の気分は?」「最近嬉しかったことは?」などのテーマで、思っていることを発表してもらいます。これは出席者の緊張をほぐし、話しやすくするために効果的です。また、指導員にとっても、出席者の発言から体調や気持ちを把握することができます。

(1) 訓練生同士で意見を出し合いながら進めることを中心に行う場合

- ①司会者（指導員）がテーマに応じた説明を行います。できるだけ視覚的に分かりやすい資料を用意することが必要です。
- ②司会者は「お互いの発言を否定しない、発言を拒否することもできる」というルールを説明します。
- ③一つの小テーマごとに、例えば「〇〇に必要なことはなんでしょう」と出席者に問いかけ、幅広く意見を出してもらおうようにします。最初は自発的に意見を求め、出にくい場合は司会者が指名します。
- ④司会者は、出された意見をホワイトボード書いていきます。その際にできるだけカテゴリに分けて書いていきます。最終的に分けられたカテゴリにタイトルをつけると、出席者は理解しやすくなるでしょう。
- ⑤司会者は、出された意見を解説しながら、補足していきます。司会者自身もルールに従い、出された意見に対しては、「△△のような意見もありますけど、□□も大事です。」と否定しないことが必要です。
- ⑥司会者は、まとめられた内容を再度復唱しながら、出席者の理解を促します。
- ⑦最後に出席者から感想、出席者自身が特に理解したことを発表してもらい、理解を深めます。

(2) ロールプレイ（場面や出席者の役割を設定して実際に行う）を中心に行う場合

- ①司会者（指導員）がテーマに応じた説明を行います。できるだけ視覚的に分かりやすい資料を用意することが必要です。
- ②司会者は「お互いの発言を否定しない、発言を拒否することもできる」というルールを説明します。
- ③一つの小テーマごとに、例えば「〇〇に必要なことはなんでしょう。」と出席者に問いかけ、幅広く意見を出してもらうようにします。最初は自発的に意見を求め、出にくい場合は司会者が指名します。
- ④司会者は、出された意見をホワイトボード書いていきます。その際にできるだけカテゴリに分けて書いていきます。最終的に分けられたカテゴリにタイトルをつけると、出席者は理解しやすくなるでしょう。
- ⑤司会者は、出された意見を解説しながら、補足事項を加えていきます。司会者自身もルールに従い、出された意見に対しては、「△△のような意見もありますけど、□□も大事です。」と否定しないことが必要です。
- ⑥司会者は、以上によりまとめられた内容を再度復唱しながら、ロールプレイで行う内容を確認します。
- ⑦ロールプレイの実施
 - ・まず指導員が例を示します。「良い例」と「悪い例」を示すと出席者は理解しやすくなるでしょう。
 - ・次に訓練生も交えてがロールプレイを行います。「上司と部下」という場面設定がある場合は、最初は「上司役は指導員」「部下役は出席者」という役割を設定します。次に上司役も訓練生が行うことで上司の立場から部下を見た場合を体感してもらいます。
 - ・ロールプレイを実施した後は、出席者全員で拍手します。
また、出席者から「今のロールプレイで良かったところ」「もう少し改善したほうがよいと思われるところ」について意見を出してもらいます。
- ⑧司会者は、実施された内容を確認しながら出席者の理解を促します。
- ⑨最後に出席者から感想、出席者自身が特に理解したことを発表してもらい、理解を深めます。

4. グループワーク実施後

- ・グループワークの中で実施したことは、随時個別相談において振り返りを行い、技能訓練の中で、あるいは事業所の中で実践するように意識付けを図ります。
- ・出席者の中で、明らかに方向性が違う意見や納得できない意見が見られる場合には、グループワーク終了後できるだけ早く、個別相談の場を設定し相談します。そのような意見が出ている背景（過去の経験によるもの、誤った解釈によるもの）を聴取しながら、本人の気持ちを頭ごなしに否定せずに、修正を図っていくことが必要です。

【グループワークの内容】

項目	内容	方法	
職業準備性の向上	健康管理・日常生活リズム	・日頃の体調管理、服薬管理、食生活の管理 ・1日の生活リズム、時間管理（仕事の時間と休憩の区別等） ・リラクゼーション（疲労・ストレスへの対処）、余暇活動	① ① ①
	社会人としてのルール の遵守・マナー	・職場において必要な基本ルールの理解（日常生活、対人関係、作業力、作業態度）＊必要事項の理解～具体的なことは他の項目で履修	①
		・職場での基本的な挨拶（朝の挨拶、謝罪、会釈等）、姿勢	②
		・基本的な言葉遣い（丁寧語、語尾） ・身だしなみ、整容	② ①
	職場で必要なコミュニケーション	・報告する、連絡する、相談する、（電話する）	②
		・感謝する、謝罪する、断る	②
		・質問する	②
		・指示を受ける	②
		・印象、表情、動作等の非言語コミュニケーション	②
	その他	・問題解決力の向上	②
	就職活動準備	自己紹介状の作成	①
		面接準備	・履歴書及び職務経歴書の作成
・面接練習			②
その他		・求人票及びハローワークの利用の仕方の理解	①
（参考）個別相談で実施		・自身の就業イメージ、障害特性や得意不得意の自己理解 ・希望職種の選定 ・関係機関、支援制度（助成金制度、ジョブコーチ支援等）	

<方法>

- ①訓練生同士で意見を出し合いながら進める。
- ②ロールプレイ（場面や出席者の役割を設定して実際に行う）を行う。

資料6 ケース会議用資料（サンプル）

ケース会議資料

<p><出席者></p> <p><input type="checkbox"/>ご本人、ご家族</p> <p><input type="checkbox"/>能開施設</p> <p><input type="checkbox"/>ハローワーク</p> <p><input type="checkbox"/>就労支援を行う関係機関</p> <p>*地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター 発達障害者支援センター</p> <p><input type="checkbox"/>生活面の支援を行う関係機関</p> <p>*障害者就業・生活支援センター、地域活動支援センター</p> <p><input type="checkbox"/>医療機関</p> <p>*病院（ソーシャルワーカーなどの相談員）</p>	<p><配布資料></p> <p><input type="checkbox"/>自己紹介状</p> <p><input type="checkbox"/>職業訓練実施状況</p> <p><input type="checkbox"/>事業所の情報</p> <p><input type="checkbox"/>支援体制</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p>
--	--

1. 職業訓練実施状況について

(1) 技能習得の状況

(2) 職業準備性の状況

(3) 就業イメージ・希望

(4) 効果的な指導方法・配慮事項

2. 事業所の状況

事業所名	
所在地	
業種	
担当職種	
採用日	
雇用条件等	
職場環境	
事業所ニーズ	

3. 職場定着のための支援

(1) ご本人に対する支援

(2) 事業所に対する支援

4. 支援体制について

機関（例）	主な役割（例）
能開施設	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所訪問による定期的なフォローアップ ※ジョブコーチ支援が主体となるため、ジョブコーチ支援を運用する地域障害者職業センターと情報交換を行いながら訪問する。 ・事業所における社員研修の実施 ※できるだけ早い時期に実施する（地域障害者職業センター及び発達障害者支援センターと協力）。
ハローワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金制度等の運用に関する相談 ・職場定着指導及び事業主指導談、事業主指導 ※能開施設や地域障害者職業センターと情報交換を行いながら必要に応じて訪問を依頼する。
地域障害者職業センター	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブコーチ支援の実施 ※支援計画に基づき事業所訪問によるご本人と事業主に対する支援及びフォローアップを実施する。 ・事業所における社員研修の実施 ※できるだけ早い時期に実施する（能開施設及び発達障害者支援センターと協力）。
障害者就業・生活支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ・生活面の支援 ※最初の3ヶ月間は月2回程度実施する（家庭訪問、事業所の了解を得て、事業所内で相談の場を提供してもらう）。4ヶ月目以降は、必要に応じて実施する（必要性について再度検討）。
発達障害者支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所における社員研修の実施 ※できるだけ早い時期に実施する（能開施設及び地域障害者職業センターと協力）。 ・障害特性に関する相談 ※必要に応じて、事業所とご本人と障害特性に関する相談を行う。
病院	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の通院（月1回） ※最初の3ヶ月間はご本人の通院に併せて、ソーシャルワーカーと情報交換を行う。4ヶ月目以降は、再度検討。

資料7 職場実習関係様式（当センター使用分）

職 場 実 習 実 施 計 画 書

ケース 番 号		氏 名		作成年月日
住 所	電 話			
障害名				
指 導 ・ 訓 練 状 況				
職 場 実 習 カ リ キ ュ ラ ム	訓練目標		必要な配慮事項・条件	
	実施期間		日間	
	作 業 内 容		指導事項及び指導方法	
			指導事項 指導方法	
担当者	職リハ担当： 事業所担当：			

連 絡 先 記 入 表

[本 人]

フリガナ 氏 名	
住 所	
	てと 電話

[保護者等]

フリガナ 氏 名		本人と の続柄	
昼 間 連 絡 先	会 社 名 等		
	電 話		
フリガナ 氏 名		本人と の続柄	
昼 間 連 絡 先	会 社 名 等		
	電 話		

職場実習対象者出勤簿

対象者 氏名		最終 確認日	平成 年 月 日
事業所 名称		確認者 氏名	印

【出勤状況表 月分】

実施日	出勤印	特記事項	実施日	出勤印	特記事項
月 1日			月 17日		
月 2日			月 18日		
月 3日			月 19日		
月 4日			月 20日		
月 5日			月 21日		
月 6日			月 22日		
月 7日			月 23日		
月 8日			月 24日		
月 9日			月 25日		
月 10日			月 26日		
月 11日			月 27日		
月 12日			月 28日		
月 13日			月 29日		
月 14日			月 30日		
月 15日			月 31日		
月 16日			計		

[留意事項]

- 1 貴事業所において、タイムレコーダーにより出勤簿の管理をされている場合は、出勤簿の代わりにタイムカードを使用いただいても結構です。
- 2 特記事項は、事業所の休日、対象者の遅刻、早退等を記載してください。

職場実習における評価

対象者		事業所	
記入者		記入日	平成 年 月 日

<事業所所見>

(1) 作業的側面

評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組む			
集中して作業に取り組む			
コンスタントに作業に取り組む			
正確に作業する			
指示どおりに作業する			
自分で工夫して作業に取り組む			
道具・機械・部品等を丁寧に扱う			
作業に慣れるに従って習熟する			
作業終了、事故・異常時に報告する			
分からないときには質問する			
作業の準備・後片付けができる			
危険に配慮し、対応する			
自分の仕事に責任をもつ			

(2) 社会的側面

評価項目		A	B	C
労働習慣	欠勤・遅刻・早退をしない			
	欠勤・遅刻・早退の場合に連絡する			
	勤務時間等職場の規則を守る			
	清潔な身なりをする			
対人態度等	日常の挨拶や返事をはっきり言う			
	指示や注意に素直に従う			
	他人の迷惑になることはしない			
	周囲の人と協調して行動できる			
労働の理解	休憩中等の会話に参加できる			
	仕事や作業への興味・関心がある			
	働くことの意義を理解できる			
	自分で健康管理ができる			
	家庭の援助・指導体制			

(注) 実習期間中の状況について、可能な範囲で各評価項目の該当する欄に○をつけてください。

A：本人のセールスポイントと評価できる。 B：普通または就労に支障ない。

C：改善努力が必要である。

(3) 総合評価

① 上記の評価項目を総合した評価

イ：非常に優れている ロ：優れている ハ：普通

ニ：努力が必要 ホ：非常に努力が必要

② 同様の作業領域に係る就労可能性

イ：採用の対象として検討できるレベルにある

ロ：採用の対象として検討できるレベルとは言えない

ハ：その他（

）

③ その他、今回の実習を通してお気づきになったことがあればお書きください。

職場実習における自己評価

氏名					事業所				
実習期間	平成	年	月	日()	～	平成	年	月	日()

<自己評価>

自己評価項目	A	B	C	自己評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組んだ				欠勤・遅刻・早退をしなかった			
集中して作業に取り組んだ				欠勤・遅刻・早退の場合に連絡した			
コンスタントに作業に取り組んだ				勤務時間等職場の規則を守った			
正確に作業できた				清潔な身なりを心がけた			
指示どおりに作業できた				挨拶や返事をはっきり言えた			
自分で工夫して作業に取り組んだ				指示や注意に素直に従った			
道具・機械・部品等を丁寧に扱った				他人の迷惑になることはしなかった			
後半は作業に慣れた				周囲の人と協力して行動できた			
作業終了、事故・異常時に報告できた				休憩中等の会話に参加できた			
分からないときには質問できた				仕事や作業に興味を持った			
作業の準備・後片付けができた				働くことの大切さを理解できた			
安全に気をつけて作業できた				自分で健康管理ができた			
仕事に責任をもって取り組んだ				家族に実習の報告をした			

(注) 実習期間中の状況について、各項目の該当する欄に○をつけてください。

A：よくできたと思う。 B：大体できた。 C：あまりできなかった。

<実習をしてみてどうでしたか？>

① この会社で働きたいと思いましたか？ ○をつけてください。

イ：働きたい ロ：分からない ハ：働きたくない

② その他、今回の実習を通して気づいたこと、気になったこと、心配なことがあれば自由にお書きください。

発達障害者雇用開発助成金のご案内

1 発達障害者雇用開発助成金とは

発達障害者の雇用を促進し職業生活上の課題を把握するため、**発達障害者をハローワークの職業紹介により雇い入れる事業主**に対して助成金を支給します。

事業主の方からは、雇い入れた発達障害者に対する配慮事項等についてご報告いただきます。

また、雇入れから約6か月後にハローワーク職員等が職場訪問を行います。

※ トライアル雇用や精神障害者ステップアップ雇用を終了し、常用雇用に移行した後に、利用いただくこともできます。ただし、支給要件がありますので、都道府県労働局又は最寄りのハローワークにご相談ください。

2 対象となる発達障害者

以下の方が対象になります。

発達障害者支援法第2条に規定する発達障害者

自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害等の発達障害の診断を受けている方が対象です。

※ 障害者手帳を所持している方は、特定求職者雇用開発助成金の対象になりますので、本助成金の対象にはなりません。

3 受給できる事業主

以下のすべてに該当する事業主です。

- ① 雇用保険の適用事業主であること。
- ② 対象労働者（雇入れられた日現在における満年齢が65歳未満の者に限る。）をハローワークの紹介により、雇用保険の一般被保険者として雇い入れる事業主であること。
- ③ 管轄労働局長に対し対象労働者に係る雇用管理に関する事項を報告する事業主であること。
- ④ 対象労働者を助成金の受給終了後も雇用保険の一般被保険者として引き続き相当期間雇用することが確実であると認められる事業主であること。
- ⑤ 資本、資金、人事、取引等の状況からみて対象労働者を雇用していた事業主と密接な関係にある事業主でないこと。
- ⑥ 対象労働者の雇入れ日の前後6か月間に事業主の都合による従業員の解雇（勤奨退職を含む。）をしていないこと。
- ⑦ 対象労働者の雇入れ日の前後6か月間に倒産や解雇など特定受給資格者となる離職理由の被保険者数が対象労働者の雇入れ日における被保険者数の6%を超えていない（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く。）こと。
- ⑧ 対象労働者の出勤状況及び賃金の支払い状況等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）を整備・保管し、速やかに提出する事業主であること。

上記に該当する事業主であっても、対象労働者がハローワークの紹介以前に雇用（研修、アルバイトを含む。）されていた場合や雇用の予約があった場合、助成金の支給対象期間中に対象労働者を事業主都合により解雇（勤奨退職を含む。）した場合等は、助成金の支給は行われません。

詳しくは、都道府県労働局又は最寄りのハローワークにご相談ください。

4 支給額

対象労働者に支払われた賃金相当額の一部として次のとおり助成金が支給されます。（6か月ごとの支給対象期に分けて支給されます。）

対象労働者	企業規模	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
短時間労働者以外の者	大企業	1年間	第1期 25万円 第2期 25万円
	中小企業	1年6か月間	第1期 45万円 第3期 45万円 第2期 45万円
短時間労働者	大企業	1年間	第1期 15万円 第2期 15万円
	中小企業	1年6か月間	第1期 30万円 第3期 30万円 第2期 30万円

5 支給申請の流れ

① ハローワークからの紹介

② 発達障害者の雇入れ

③ 助成金の第1期支給申請

④ 支給・不支給決定

⑤ 助成金の支給



雇い入れた発達障害者の方に対する配慮事項等の雇用管理に関する事項を報告いただきます。



ハローワーク職員等が職場訪問を行います。

※ 第2期、第3期の支給申請は、③、④、⑤の流れになります。

(22.10.1)

おわりに

当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作成したものであり、発達障害者の職業訓練に携わる能開施設、又は今後発達障害者の受入れを検討している能開施設において、職場実習をはじめとした就職活動支援において広く活用されるよう取りまとめました。

マニュアルの作成にあたってはより多くの指導者の方々に読みやすく直ちに利用・活用していただけるように、流れ図やイラストを多く採り入れた内容としています。このマニュアルの活用により、発達障害者の職業訓練機会の拡大や雇用の促進につな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発達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。

❖発達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

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 訓練第二課

〒716-1261 岡山県加賀郡吉備中央町吉川 7520

TEL : 0866-56-9045 FAX : 0866-56-7008

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

本マニュアルを作成するにあたって、外部の委員から貴重なご助言、ご協力をいただきました。記して敬意を表します。

「職業訓練実践マニュアル（発達障害者編Ⅲ）作成検討委員会」委員（敬称略）

<外部委員>

岡山大学総務・企画部人事課グッドジョブ支援センター総括リーダー 鈴木 照明

パナソニック吉備株式会社 総務チームリーダー 赤木 弘

<委員>

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 部長 水口 雅弘

職業訓練部 訓練第二課長 福島 正

職業訓練部 訓練第一課主幹 遠藤 嘉樹

職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員 鈴木 快典

職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員 竹尾 克之

職業訓練部 訓練第二課職業訓練指導員 大石 峻

職業訓練部 訓練第二課職業訓練指導員 犬塚 康子

職業訓練部 訓練第二課職業訓練指導員 星 健太

職業評価指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー 穂坂 英春

職業評価指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー 神村 伸一

職業評価指導部 職業指導課主任障害者職業カウンセラー 綱川浩一郎

職業評価指導部 職業評価課上席障害者職業カウンセラー 堀口 達郎

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25年2月現在)

