

## 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）を行うことが必要です。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	社外の人と話さなければいけない				○		
	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。

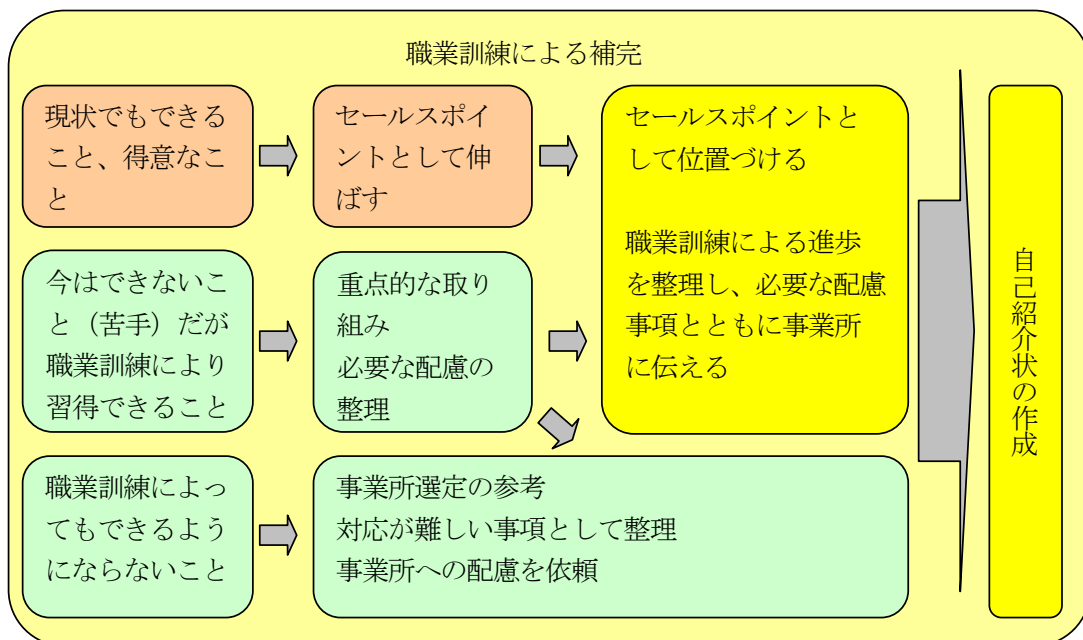


図2-1 支援計画再策定に関する整理事項

＜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

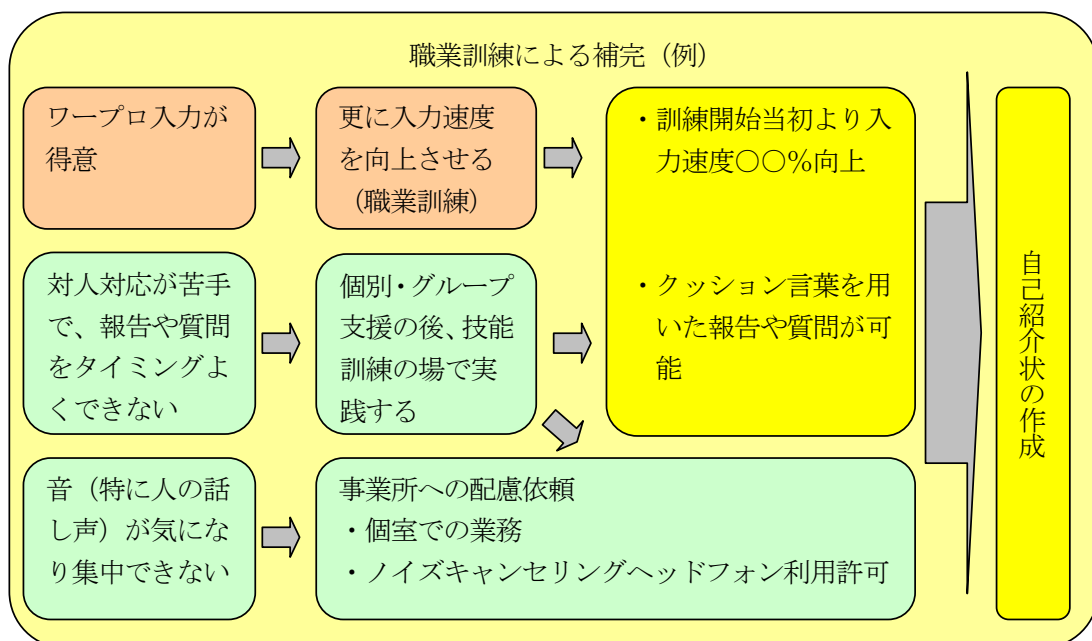


図2-2 支援計画再策定に関する整理事項の具体例

## 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、職場に必要なスキル（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。

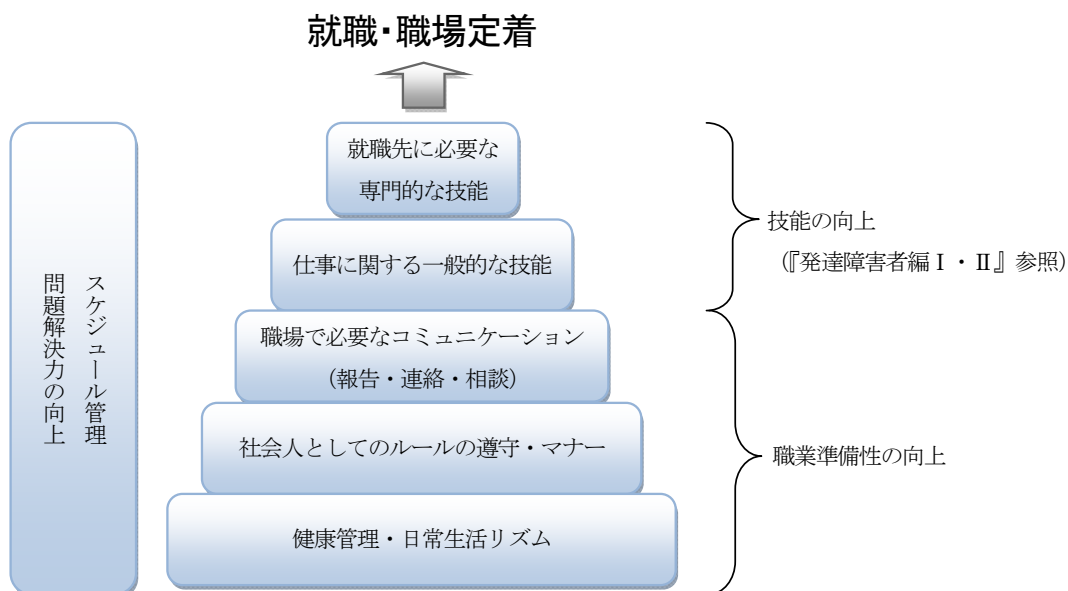


図 2-4 職業準備性の向上と技能の向上

#### 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」と言うだけではなく、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](mailto: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(いらっしやいませ、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：〇〇 〇〇  
自宅住所：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇—〇〇  
生年月日：平成〇〇年 〇月 〇日生（ 〇〇歳）  
最終学歴：〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業（〇〇〇専攻）

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（〇〇検定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）

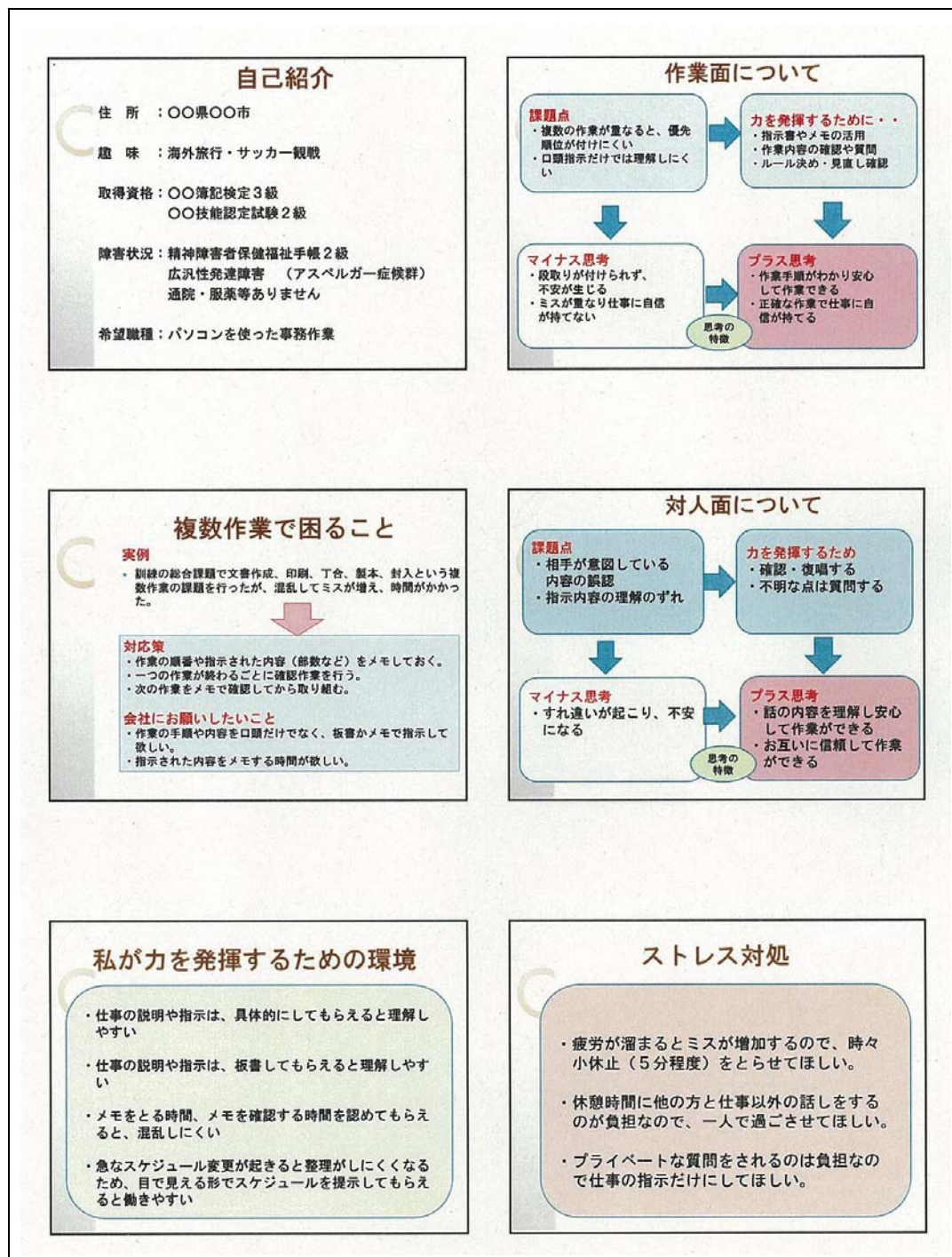


図2-8 自己紹介状サンプル（プレゼンテーションソフト）



## (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。

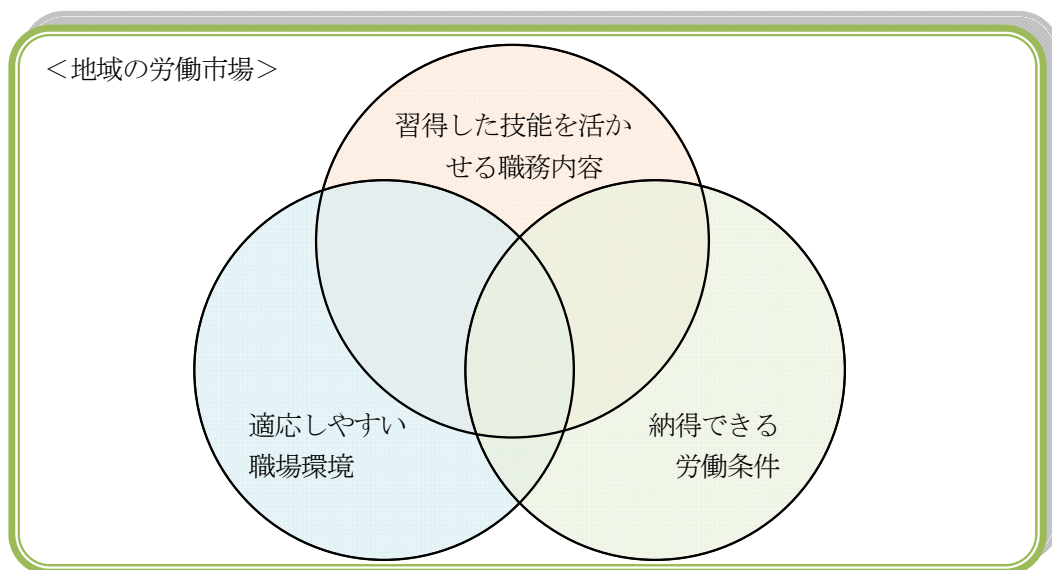


図 2-9 希望職種選定イメージ

## (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

履歴書		24	年	9	月	7	日現在
ふりがな	やまだ	きんたろう					
姓	山田	金太郎					
年	平成6	年	12	月	25	日	生
性別							※ 男・女
ふりがな	おみやまけんかてんぎんがらうちゆうぎやうよしかわ						電話
職住所	700-0024					(086) 123-4567	
	岡山県岡山市北区駅元町〇-〇					(086) 777-7777	
ふりがな	おみやまけんかてんぎんがらうちゆうぎやうよしかわ						電話
通称先	710-1241	(通称以外に通称を希望する場合は記入)				(0866) 55-9000	
	岡山県加賀郡吉備中央町吉川7520					(0866) 55-9045	
年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）					
学歴							
平成〇1	3	岡山県立緑が丘中学校 卒業					



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 ・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えます。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。