

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。

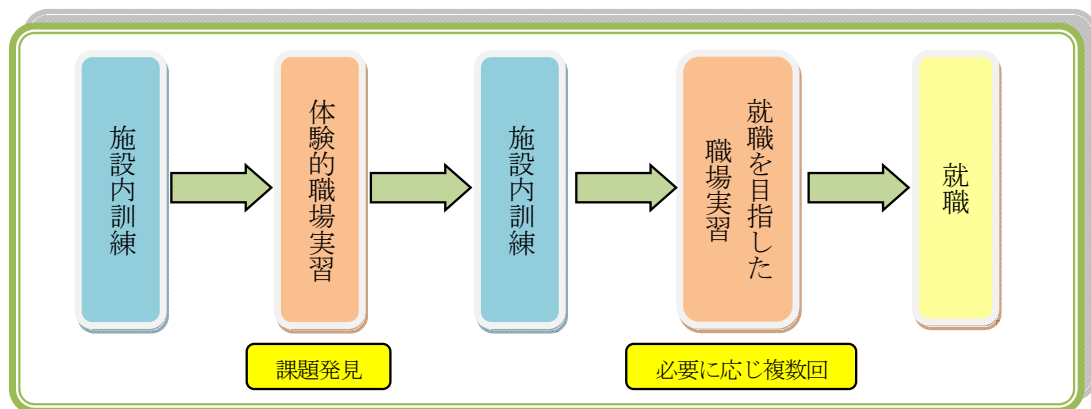


図4-1 施設内訓練と職場実習

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に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面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。

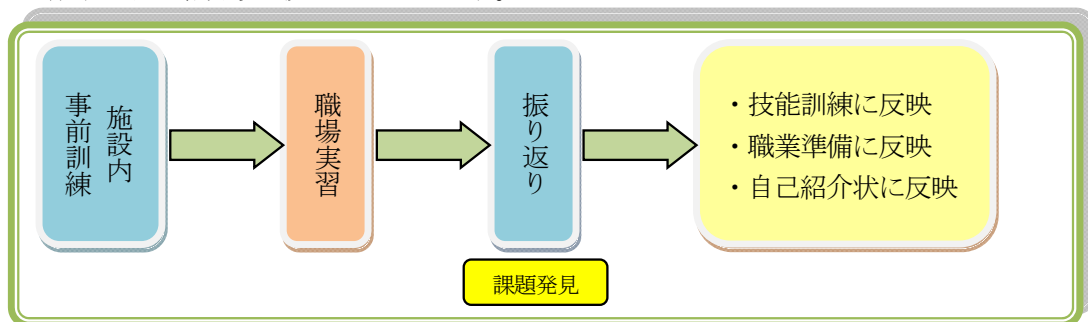


図 4 - 4 体験的職場実習の例

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>

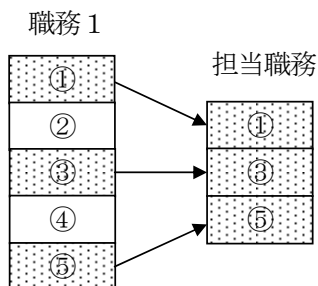
- ・職務内容・・・訓練生が担当する職務の内容について
- ・職場環境・・・作業指示者、相談相手などについて
- ・作業環境・・・配慮していただきたい作業環境について
- ・実習時間・期間・・・実習時間・期間の設定について
- ・スケジュール・・・実習のスケジュール、実習終了後のスケジュールについて

イ 職務内容

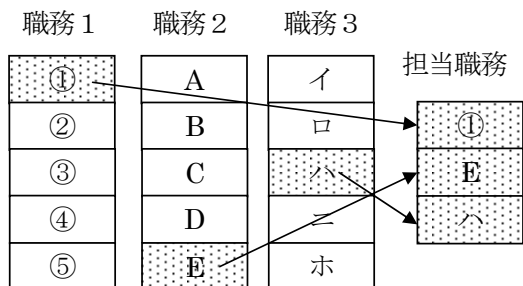
複数の職務を同時に遂行することが苦手、物事に臨機応変に対応することが苦手など発達障害者の障害特性のために健常者が実施している職務をそのまま実施することが難しい場合があります。このような場合には、事業所の協力のもと、訓練生に合わせた職務を創設する必要があります。このためにまず、担当部署での職務分析を行います。指導員が担当部署へ出向き、職務内容を細かく聞いたり、従業員が作業している様子を観察するなどして職務を切り出し、単一の作業に分解していきます。切り出した作業を事業所担当者と一緒に一人分の職務として組み合わせていきます。



 → 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	〇〇技術専門校
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	<input type="checkbox"/> スーツ	<input type="checkbox"/> 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。

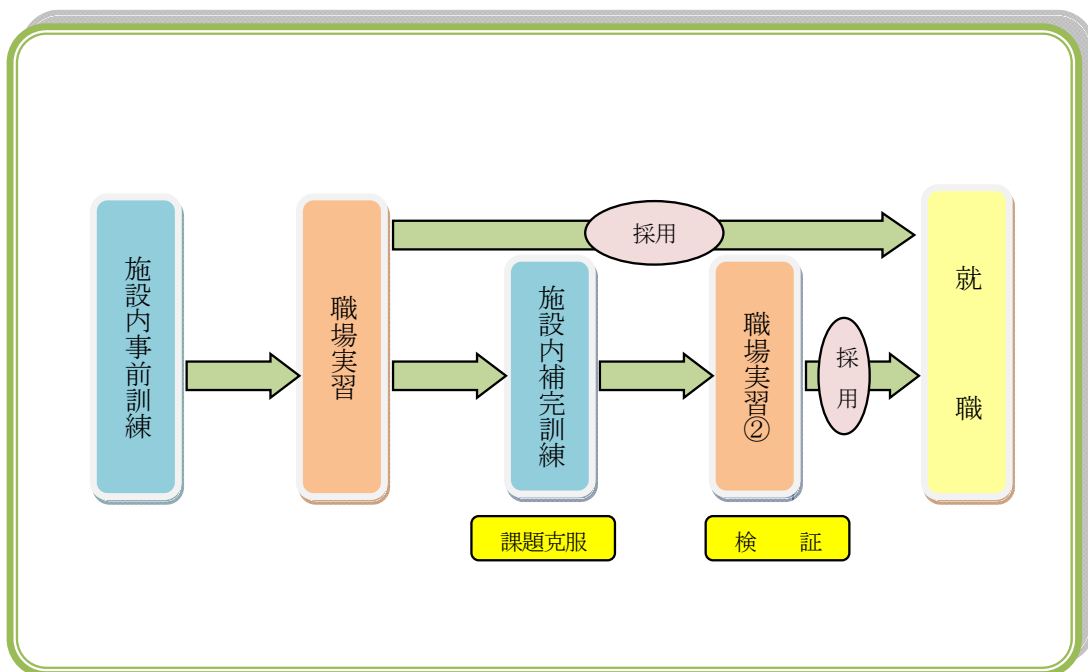


図4-18 職場実習の流れ

<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。