

職業訓練実践マニュアル

精神障害者編Ⅱ

～企業との協力による職業訓練等～

平成26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、「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では、精神障害者や発達障害者を含む職業訓練上特別な支援を要する障害者（以下「特別支援障害者」という。）等を積極的に受け入れ、訓練修了者の高い就職率の維持、向上に資するため指導技法の開発、訓練カリキュラムの見直し等に取り組むとともに、先導的な職業訓練実施の成果を基に、特別支援障害者に対する職業訓練内容、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校等に提供しています。

精神障害者については、平成 18 年 3 月に統合失調症の人に対して職業訓練を実施する際の留意点や配慮事項を Q & A 形式で取りまとめ、平成 19 年 3 月には統合失調症の人に対するより実践的な訓練カリキュラムや効果的な指導技法を実践報告書として取りまとめました。そして、平成 22 年 3 月には徐々に訓練ニーズが増加していた気分（感情）障害の人への対応も含めた新たな指導技法等を中心に実践研究報告書を取りまとめました。

また、平成 25 年 2 月には、厚生労働省の障害者職業能力開発推進会議報告書（平成 24 年 7 月）の提言等を踏まえ、新たに精神障害者の受入れを検討している施設から受入経験が豊富な施設まで幅広くご活用いただけるよう、精神障害者を専門に受入れる訓練科・訓練コース設置の重要性や具体的な対応等も含め、障害特性や配慮事項、受入準備、職業訓練の実施、家族・関係機関との連携といった基礎的な内容から、訓練機会の拡大を図るための応用的な内容まで記載した「職業訓練実践マニュアル精神障害者編Ⅰ～施設内訓練～」（以下、『精神障害者編Ⅰ』という。）を作成しました。

精神障害者の就職・職場定着を実現するには、企業の協力を得ながら精神障害者に対する職業訓練・就職支援を行うとともに、事業主支援を効果的に行っていくことが重要です。

本マニュアルは、精神障害者編Ⅰの続編として職場実習等の企業との協力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中心に取りまとめました。

法定雇用率の引き上げや「障害者の雇用の促進等に関する法律」の改正により精神障害者が法定雇用率の算定基礎に加えられることを受け、精神障害のある求職者が今後一層増加し、障害者職業能力開発校や一般の公共職業能力開発校（以下「能開施設」という。）への精神障害者に対する訓練ニーズがより一層高まるものと思われます。

これまで作成しました精神障害者の職業訓練実践マニュアル等とともに、本マニュアルを活用いただき、能開施設における精神障害者の受入れの拡充、就職促進に資することとなれば幸いです。

平成 26 年 2 月

職業訓練実践マニュアル（精神障害者編Ⅱ）作成検討委員会

目 次

第1 就職活動の開始にあたって	-1-
1 精神障害者の就職にあたっての課題	-1-
(1) 事業所が精神障害者を雇用するにあたっての懸念	-1-
(2) 精神障害者の職務遂行上の特性	-3-
2 就職支援の流れ	-4-
第2 就職活動に向けた支援内容について	-6-
1 訓練後期の技能訓練の内容や実施方法について	-6-
(1) 訓練後期の技能訓練について	-6-
(2) 応用訓練の実施について	-7-
(3) 応用訓練における実践的な訓練場面の設定について	-12-
2 職業体験としての職場実習の実施	-13-
(1) 職業体験としての職場実習の目的	-13-
(2) 実施内容・実施方法	-13-
(3) 実施結果のフィードバック方法	-17-
(4) 施設内訓練への反映	-18-
(5) 就労経験のない訓練生の体験的職場実習の事例	-18-
3 就職活動の準備事項について	-21-
(1) 就業イメージの育成と職業準備性の向上に向けた支援の考え方	-21-
(2) 障害の開示と非開示	-24-
第3 就職活動の実施・進め方について	-27-
1 就職活動への支援	-27-
(1) 求人情報の検討と収集	-27-
(2) 履歴書・自己紹介状の作成	-30-
(3) 面接に向けた準備（模擬面接の実施）	-38-
(4) 事業所情報の収集等の方法	-40-
2 事業所に対する受入れ促進の働きかけ	-43-
(1) 事業所見学の設定	-43-
(2) 訓練場面の見学や訓練成果物の提示	-46-
(3) 事業所面接時の支援	-47-
第4 職場実習の実施	-49-
1 職場実習の目的	-49-
2 職場実習での具体的な支援内容	-50-
(1) 職務内容や職場環境の把握と作業環境の調整	-50-
(2) 事前訓練の実施、教材作成	-53-
(3) 事業所担当者への指導方法の伝達	-55-
(4) 実習中の支援	-56-
(5) 実習結果の振り返り	-56-

(6) 再訓練の実施方法、実施内容等	-56-
第5 事例紹介	-58-
1 職業キャリア別の支援事例	-58-
(1) 職業キャリアがない訓練生への支援事例	-58-
(2) 職業キャリアがある訓練生への支援事例	-63-
2 障害別の支援事例	-67-
(1) 統合失調症の訓練生への支援事例	-67-
(2) 気分障害の訓練生への支援事例	-72-
3 職種別の支援事例	-78-
(1) 事務での就職が決まった訓練生への支援事例	-78-
(2) サービス業での就職が決まった訓練生への支援事例	-84-
(3) 製造業での就職が決まった訓練生への支援事例	-90-
第6 入社に向けての支援	-97-
1 就職（採用）に向けての調整	-97-
2 就職内定後の支援	-98-
第7 事業主に対する支援	-100-
1 事業主ニーズの把握	-100-
(1) 事業主からの問い合わせへの対応	-100-
(2) 事業主ニーズの把握と整理	-100-
2 障害特性と対応の説明	-102-
(1) 精神障害者全般の特性と対応の説明	-102-
(2) 訓練生の障害特性と対応の説明	-103-
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	-104-
(1) 職場実習	-104-
(2) 従業員向け研修会	-104-
(3) 事業主に対する援助制度	-105-
(4) 精神障害者の雇用に役立つマニュアルや事例集	-105-
4 事業主支援の実際	-106-
(1) 事業主支援の方法	-106-
(2) 事業主支援事例	-108-
第8 フォローアップと関係機関との連携	-110-
1 フォローアップの必要性	-110-
2 フォローアップの概要	-110-
(1) フォローアップの方法	-110-
(2) フォローアップの内容	-110-
(3) フォローアップの期間・頻度	-113-
3 関係機関と連携して実施するフォローアップ	-113-
(1) 支援体制の考え方	-113-
(2) 役割分担について	-113-
(3) 情報共有の方法	-114-

4	在職者訓練の実施	-116-
5	フォローアップ支援の事例	-116-
第9	就職支援に必要な基礎知識	-119-
1	法律上の位置づけ	-119-
2	障害者雇用率制度での精神障害者	-119-
3	精神障害者に対する雇用支援制度等について	-120-
	資料編	-122-

第1 就職活動の開始にあたって

1 精神障害者の就職にあたっての課題

(1) 事業所が精神障害者を雇用するにあたっての懸念

精神障害者の就職活動を支援する際、指導員は事業所が精神障害者を雇用するにあたって不安に感じている点を理解しておく必要があります。

平成 24 年 8 月に出示された障害者雇用促進制度における障害者の範囲等の在り方に関する研究会報告書「障害者の雇用に関する事業所アンケート」によると、現在精神障害者を雇用している事業主が、精神障害者の職場での能力、特に職務遂行面において「問題あり」と感じている点は以下のとおりとなっています。

<事業主が「問題あり」と感じている点 職務遂行面>

- ・とっさの事態に対する判断力の不足
- ・指示に対する理解力の不足
- ・職務への集中力の不足
- ・職務遂行の正確さの欠如
- ・職務遂行の能率の低さ

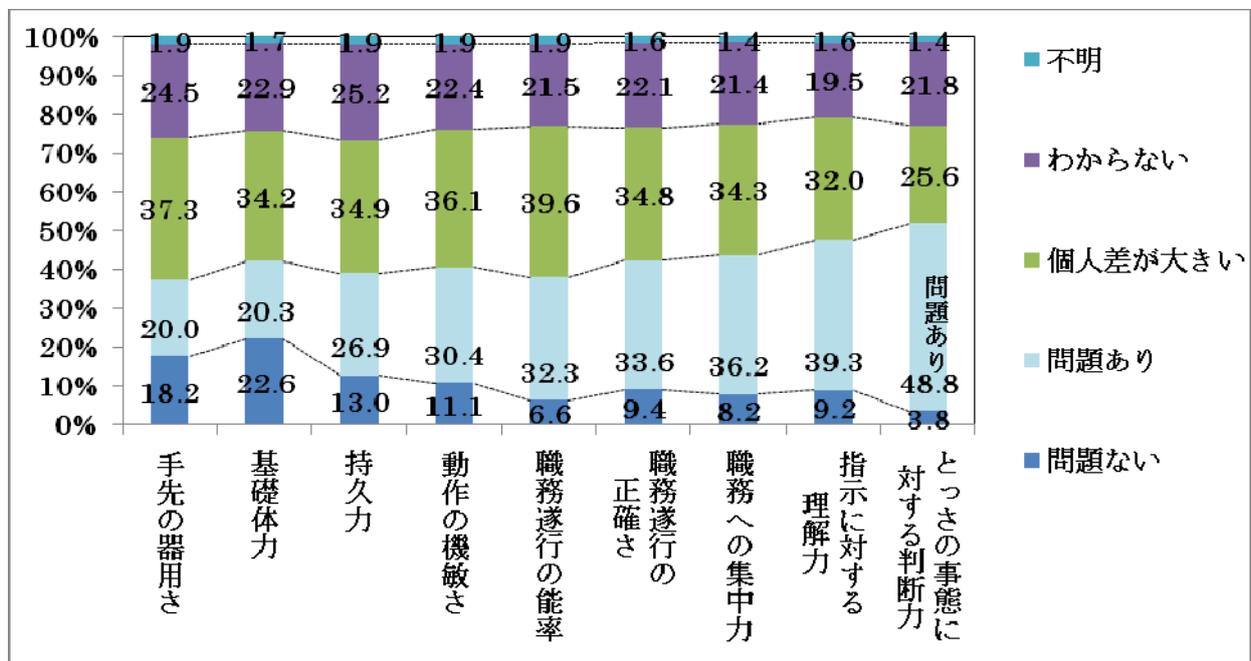


図1-1 職場での能力（職務遂行面、N=424 事業所）

(資料出所) 障害者雇用促進制度における障害者の範囲等の在り方に関する研究会報告書
「障害者の雇用に関する事業所アンケート」(平成 24 年)

前項と同様に精神障害者の職場での能力、特に職場適応面において「問題あり」と感じている点は以下のとおりとなっています。

＜事業主が「問題あり」と感じている点 職場適応面＞

- ・精神的なタフさの欠如
- ・症状の不安定さ
- ・円滑な人間関係構築の困難さ

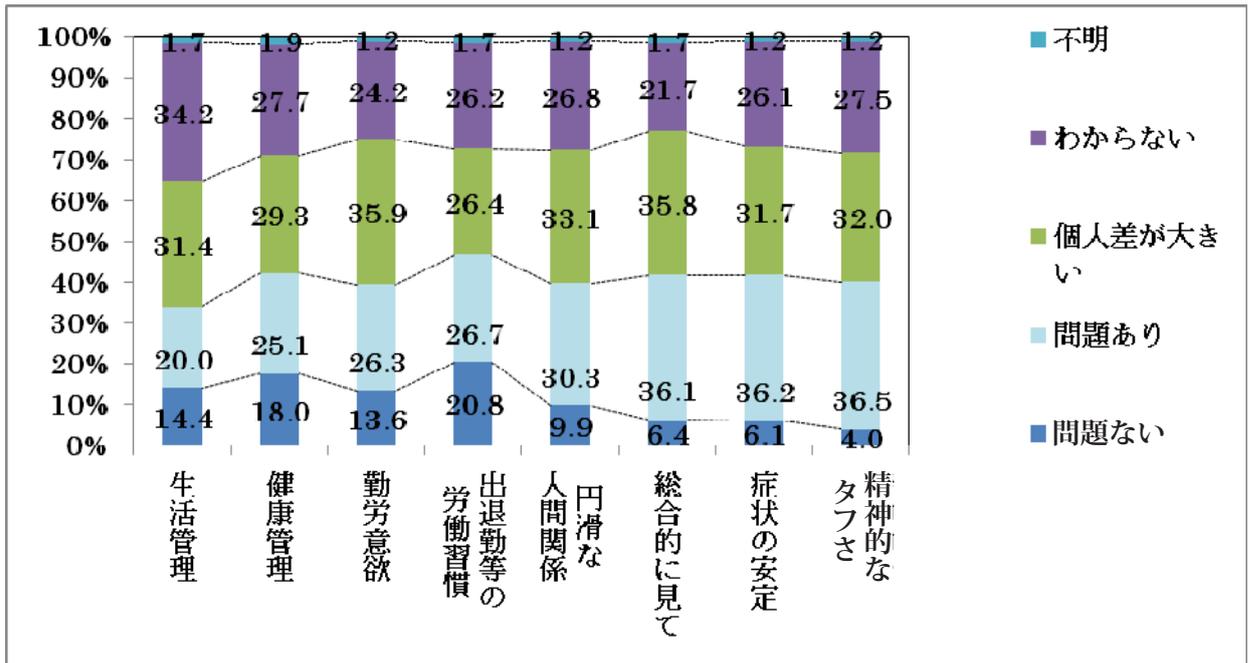


図 1-2 職場での能力（職場適応面、N=424 事業所）

（資料出所） 障害者雇用促進制度における障害者の範囲等の在り方に関する研究会報告書

「障害者の雇用に関する事業所アンケート」（平成 24 年）

指導員は、これらの点が事業所が精神障害者を雇用するにあたっての懸念となっていることを認識し、職業訓練及び就職活動の支援を行うことが必要です。また、精神障害者の雇用経験が無いことによる、漠然とした不安を抱える事業所が多いことを理解し、就職活動支援を行うにあたって事業所の不安を解消するための具体的な事前準備を講じることも大切です。

(2) 精神障害者の職務遂行上の特性

精神障害者には、様々な症状があり事業所における職務遂行にあたって、継続的な支援を必要としています。

職務遂行上現れやすい特性を表1-1にまとめました。特性と対応法の詳細については『精神障害者編Ⅰ』の「第1 障害特性及び配慮事項について 3 精神障害者の職務遂行上の特性と対応方法について (P.9～)」を参照してください。

表1-1 職務遂行上現れやすい特性の一覧

疲れやすい傾向がある
注意や集中が途切れやすい
客観的な自己理解の不得手さ
臨機応変な対応が苦手
不安を感じやすい
失敗による自信を失いやすい
新しい環境に慣れることに時間がかかる
動作が緩慢になりやすい
自主性・自発性が見られにくい
視点の転換を苦手としている・発想力が弱い
整容面への関心の薄さ
社会性の未熟さ
複雑な情報の理解が難しい
会話が乏しい・会話にまとまりが無い
物事への取組が消極的になる
いらだちや焦りを感じやすい
活動的になり、じっとしてられない

これらの特性を踏まえた就職活動のアプローチ方法について、「第2 就職活動に向けた支援内容について (P.6～)」及び「第3 就職活動の実施・進め方について (P.27～)」において後述します。

2 就職支援の流れ

『精神障害者編Ⅰ』及び前項で述べたように、精神障害者は様々な職業上の課題があるため、就職及び職場定着に向けた支援として特定の職種（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健康管理、日常生活リズムの維持、服薬管理といった日常生活の安定に関する支援も必要となります。また、精神障害のある訓練生の就職及び職場定着を実現するためには、訓練生自身の技能習得及び職場適応に加え、日常生活の安定性を維持する能力も必要です。さらに、事業所からは障害特性の理解と円滑な職務継続のための一定の配慮を得ることも必要になります。そのため、就職支援においては、「訓練生に対する支援」と「事業主に対する支援」を一体的に進め、事業所見学や面接、職場実習といった双方が介する様々な機会を通じて、訓練生の特性や能力と、事業所の職務や職場環境といった点のマッチングを図ることが必要です。

「訓練生に対する支援」では、上述のとおり障害特性に配慮した技能訓練と日常生活の安定に関する支援を行い、得意な技能分野を伸ばします。そして、訓練生が自ら訓練受講を通して自分の得意、不得意について整理し、自己認識を深め、就業イメージを確立する必要があります。また、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）といった職業準備性向上の支援を行うことも重要です。

「事業主に対する支援」では、事業主のニーズを把握し、訓練生の障害特性や配慮事項を具体的に伝えることで不安の軽減を図ります。また、就職後も職業生活面の課題等への対応が必要となる場もあることから、能開施設が関係機関と連携を図りながらフォローアップを行っていくことが重要です。

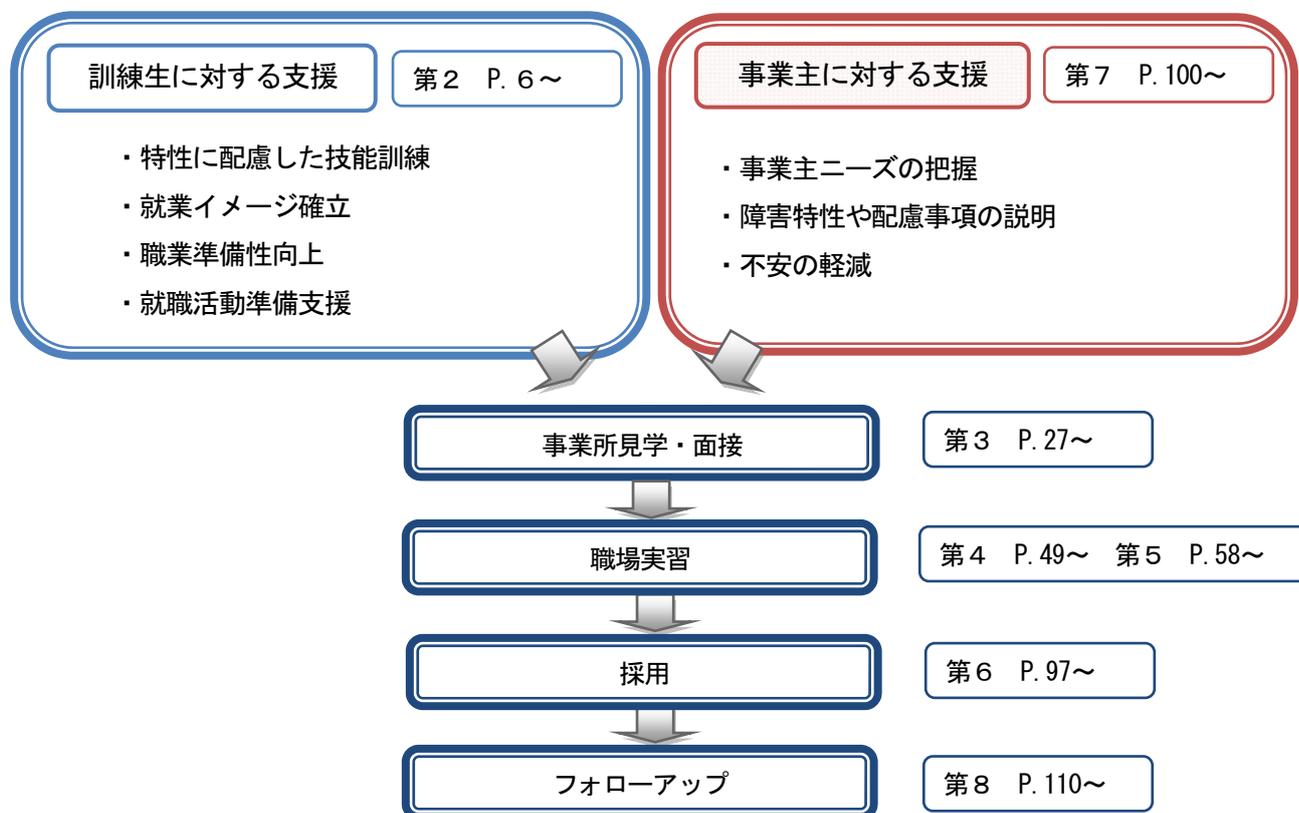


図 1-3 就職支援の流れ

なお、職場実習は、就職活動の過程で急遽実施が決まる場合も少なくありませんが、事業所ニーズや職場環境（例：実際の職務内容、作業方法、作業スピード、職場でのマナー）を把握した上で十分な事前準備訓練（以下、「事前訓練」という）を行って臨むことにより、訓練生と事業所の双方に対する支援を効果的に実施することができます。

実施にあたって、指導員は職場実習開始前に事業所を訪問し、事業所ニーズを把握するとともに、事業所ニーズと訓練生のニーズや能力を勘案した職場実習計画書を作成し、事前訓練の内容を検討します。事前訓練は、可能な限り実習で担当する職務に近い内容とすること、報告や連絡といった職場でのコミュニケーションも事業所に近い形で実施すること、休憩の取り方についても具体的な方法（休憩時間・場所・回数）を決めておくことが大切です。

一方、事業所に対しては、職場実習を通して障害特性に応じた職場環境の調整、上司や同僚による業務管理、指導上の配慮への助言を行います。このためには訪問支援を実施し、指導員による助言を通じて実習開始時から事業所担当者が安心して対応できるようにしておくことが大切です。

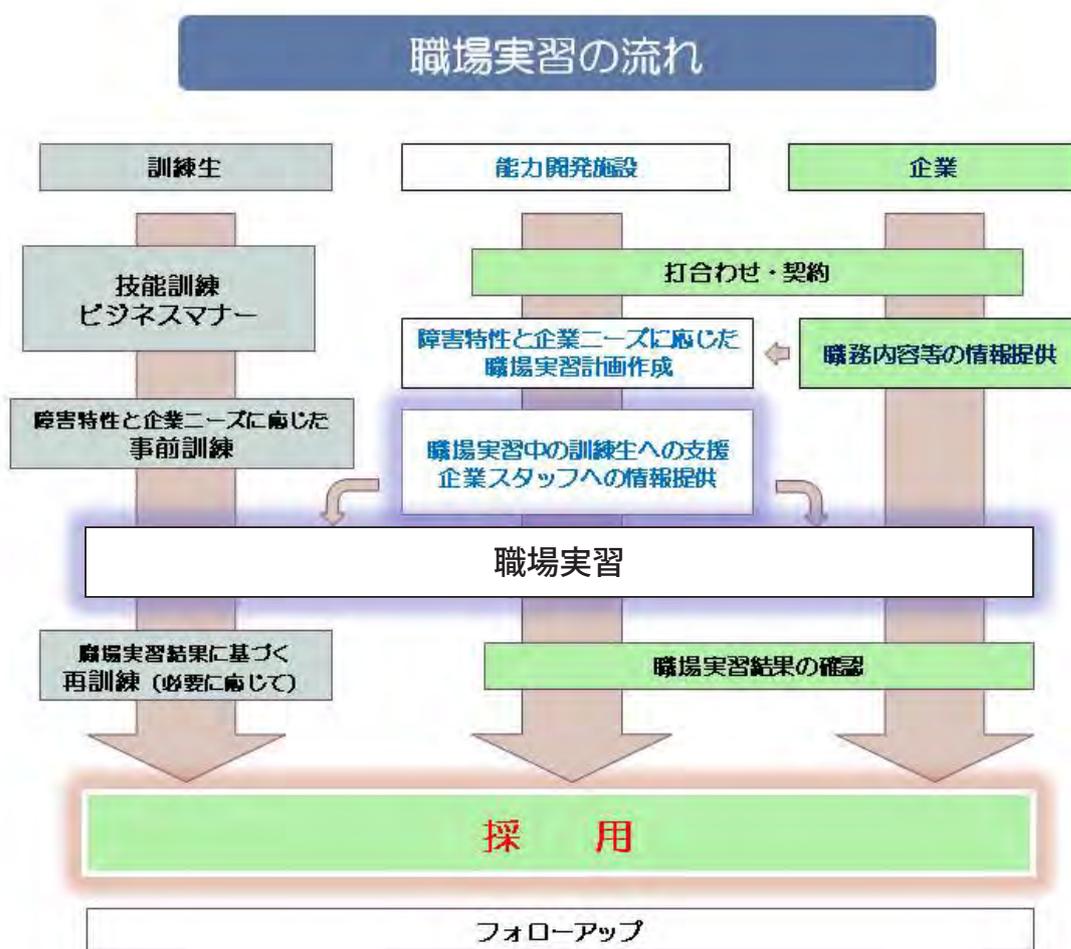


図 1 - 4 職場実習の流れ

第2 就職活動に向けた支援内容について

1 訓練後期の技能訓練の内容や実施方法について

(1) 訓練後期の技能訓練について

『精神障害者編Ⅰ』でも記載したとおり、精神障害者の職業訓練においては、作業場面で現れる障害特性や職場適応面での課題、職業適性を把握した上で、個々の能力に合わせ、段階的に技能訓練を実施する必要があります。

精神障害のある訓練生は不安や疲労を蓄積しやすいため、周囲と比較して訓練の進捗や訓練修了後の就職について不安を抱き、モチベーションが低下することのないよう配慮することも重要です。障害特性や技能習得状況を把握した上で、事業所の職務に沿った訓練教材や新たな訓練教材を準備し、模擬的な就労場面をイメージした実践的な技能訓練を行うことで、訓練意欲の維持・向上を図ります（詳細は『精神障害者編Ⅰ』 「第5 職業訓練機会の拡大を図るために (P. 103～) 参照。」)

特に、職業訓練の後期においては、就職活動の実施を視野に入れ、これまでに習得した技能を整理して、得意な分野のさらなる向上を目指すとともに、不足点の習得や苦手な項目の復習を行い課題点についての対応を講じます。また、さらに高度な技能の習得や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より応用的な技能訓練（以下、「応用訓練」という）を実施することが必要となります。

これらによって、これまでに習得した技能を集約、発展し、事業所での対応を意識したより汎用性のある技能の蓄積を目指します。

<訓練後期の技能訓練について>

- ・ これまでに習得した技能の整理
- ・ 得意な分野のさらなるスキルアップ（スピードアップ、正確性の向上）を目指した訓練の実施
- ・ 苦手な分野の復習、確認
- ・ 応用的な技能訓練（技能習得状況を踏まえた、より応用的な場面設定による訓練）の実施
→習得した技能について、使いこなすことができるような課題の設定より実践的な指導法の工夫（指示の出し方、作業環境）
さらに高度な技能習得を目指したカリキュラムの取り入れ
（訓練生の希望就職先に応じて行う）

※これらによって、これまでに習得した技能を集約、発展し、事業所での対応を意識した、より汎用性のある技能の蓄積を目指す。

(2) 応用訓練の実施について

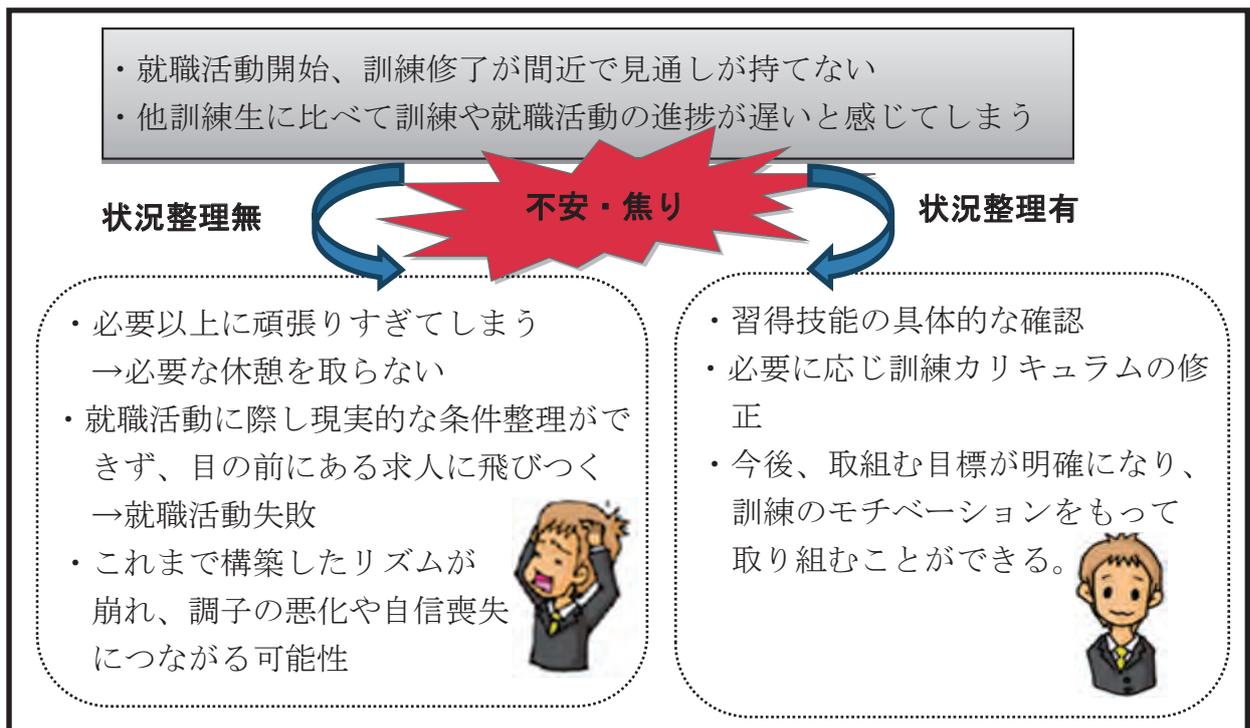
イ 技能習得状況の整理

精神障害のある訓練生は、環境変化への脆弱性があることから、就職活動を開始する際や訓練が終盤に差し掛かり今後の見通しが持ちにくくなるタイミングで、不安が高まり、調子を崩すきっかけとなることもあります。

また、就職活動中は、他の訓練生と自身の訓練や就職活動の進捗状況を比較して焦りを感じる機会が多くなり、真面目で努力しすぎてしまう特性から「まだまだ足りない」「この程度では会社で通用しない」といった考えを抱く人もいます。そのことによって、これまでの基礎訓練で習得した知識や技能が十分あるにもかかわらず、必要以上に頑張りすぎてしまうことや適応支援の中で学んだ安定した職業生活維持に必要な適度な休息への意識が薄れ、結果として無理をしてしまう傾向も見られます。

そのため指導員は、訓練後期の応用訓練の実施に先駆けて、訓練生自身が明確な見通しを持ち、着実に就職活動を進められるよう、また、安定した状態で訓練後期の技能訓練を受講できるように、訓練生自身の職業適性を踏まえた習得技能の状況、就職に際して強みとなる技能的な長所について、訓練生とともに具体的に整理を図ることが必要となります。

整理の方法としては、訓練課題の復習により、既に習得した技能を具体的に確認する機会を取り入れ、対応できていることは再度具体的に評価して、訓練生が自信と今後へ向けてのモチベーションを持てるよう支援します。これまでに習得した内容について視覚的に確認することができるようにするといった工夫も効果的と考えられます。また、確認の結果、不足している点や不安がある点については、訓練生の状況や就職先の希望に合わせて訓練後期のカリキュラムを再構築することが必要です。



□ 応用訓練の実施方法

精神障害のある訓練生の中には自己評価が低く、既に習得している技能であっても「できていない」「まだ足りない」と捉える傾向がある人もいます。そういった考えを抱きやすい訓練生や技能習得そのものに時間を要する訓練生については、応用訓練において、既に習得している技能の中で得意な分野、就職活動の際に長所となり得る部分をさらに伸ばすことに焦点を当てた技能訓練を重点的に実施します。繰り返し、複数の課題や教材を活用した技能訓練を実施し、その技能をより確実に、あらゆる場面で使いこなせるものとするこゝで、訓練生の自信構築につなげます。

応用訓練の具体的な実施方法の一つに、学んだ技能のマニュアル化や訓練進捗状況を報告書にまとめる訓練を取り入れる方法があります。この訓練では、これまでに習得した技能を複合的に利用して行う一連の課題（自作のマニュアル、進捗状況報告書）を設定し、それを完成させることで技能習得をより確実なものとするとともに、習得した内容について自身で整理する力や、指導員からチェックを受け書き直すことによる文章表現力の向上を目指します。

また、習得技能の確認、向上のみならず、一連の作業内容を自らマニュアル化し、その内容を他者に伝えることで、自身の習得技能を伝達する能力の向上を目指すことができます。

<習得した技能を複合的に利用して課題を作成する訓練課題例>

『パソコン組立・製作課題』のマニュアル（手順書）の作成

【『パソコン組立・製作課題』の訓練内容（マニュアルに記載する内容）】

- ① パソコンを作るにはどのようにすればよいか
- ② パソコンの構成と主要パーツの理解
- ③ パソコンの組立て手順
- ④ ソフトウェアのインストール
- ⑤ ネットワークへの接続方法

※①～⑤の内容についてマニュアルを作成する。
パワーポイントにて作成したマニュアルを他の訓練生や指導員の前で発表する。

目次	
■ 準備	3
□ パーツを入手する	
□ 組み立ての準備をする	
■ 組み立て	7
□ CPU・メモリーをつける	
□ ケースのパネルを外す	
□ マザーボードをつける	
□ 電源ドライブをつける	
□ ケース内部の配線をする	
□ グラフィックボードをつける	
□ ケースのパネルをつける	
□ 外部の配線をする	
□ BIOSの設定をする	
■ プログラムのインストール	25
□ OSをインストールする	
□ ドライバをインストールする	
□ インターネットに接続する	
□ 電子料ドメインに接続する	
□ 無線LANを構築する	
□ アプリケーションソフトをインストールする	
□ Windows Updateで更新する	
■ パソコンの解説	53
□ デスクトップPCの立ち位置	
□ デスクトップPCの部品構成	
□ 用途ごとの部品構成例	

【訓練要素】

① パソコンのパーツを自分で調べる。



パソコンのパーツを掲載しよう

□ パソコンのパーツが全部そろっているか確認する。

№	パーツ名	メーカー	型番
1	マザーボード	ASRock	H67DE
2	CPU	Intel	Core i5-2400
3	メモリ	Samsung	DDR3 PC3-10600 SDRAM 2GB
4	メモリ	ADATA	DDR3 PC3-10600 SDRAM 4GB
5	ストレージ	HTACHI	HD57210DLE6.30 (HDD 1TB)
6	ストレージ	ADATA	AS51053-120GM-C (SSD 120GB)
7	グラフィックボード	Palit	IESS450HD01-1061F
8	光学ディスクドライブ	LG	GH24H570BL3 Bulk
9	メモリーカードリーダー	ovitech	FA507(B)/BOX
10	ケース	Dospara	GW-17 Middle Black
11	ディスプレイ	Mitsubishi	PDT233VLM-BK
12	キーボード	Logitech	K260
13	マウス	Logitech	MK260
14	無線LANレター	Buffalo	WHR-G3011H
15	OS	Microsoft	Windows7 Ultimate
16	アプリケーションソフト	Microsoft	Office Professional Academic 2010

□ パーツを箱や袋から取り出す。
 □ マザーボード、メモリ、グラフィックボードは、下に梱包材を敷いておく。
 □ CPUは端子の部分に触らない。

② 組立て方法を習得する。



③ ソフトウェアのインストール方法と各種設定方法を習得する。



- ④ ワード、エクセル、パワーポイント等のアプリケーションソフトを活用して自作のマニュアルを作成することで、これまで習得したパソコンスキルを体系化し、自分の仕事を報告書としてまとめる。



- ⑤ 作成する過程における確認作業、指導員への質問・連絡・相談の方法や指導員からの指摘を解釈しての修正作業により、職場内での実践力の向上を習得する。
- ⑥ マニュアルを他の訓練生や指導員の前で発表することでプレゼンテーション力及びコミュニケーション力の向上を図る。

さらに応用訓練においては、訓練生の技能習得状況や希望就職先に合わせ、より高度な技能の習得を目指したカリキュラムの再構築を検討することもあります。

<より高度な訓練内容の例>

ホームページの簡単な保守

→HTMLの基本内容の理解

(HTMLの基本知識、タグの概要、文字装飾、リンク、テーブル、CSS等)

Accessを使用したデータ加工

→Accessを使用したデータ加工スキルの習得

(Accessの基礎知識、Excelからのデータ移行、テーブルの基礎知識、リレーションシップの作成、クエリによるデータ抽出・集計、パラメータクエリ等)

Power Pointの活用

→Power Point利用方法の習得

(Power Pointの概要、プレゼンテーション資料作成のポイント、スライドの体裁調整、他形式へのファイル変換、画像の挿入等)

Excel VBAの活用

→表計算ソフトにおけるマクロ機能及び基礎的なVBAの習得

(表計算ソフトでのマクロ機能の基礎、VBAを使用したプログラミング基礎や定数・配列・関数の利用・イベントの利用・ユーザーホームの利用等)

シーケンス制御による自動制御回路の製作

→シーケンス制御基礎技能の習得

(有接点シーケンス制御の基礎、PLC制御の基礎、CADによる制御盤製図等)

業務アプリケーションプログラムの作成

→C言語プログラミング技能の習得

(システム構築の基礎等)

社会保険実務

→社会保険のあらましに関する知識の習得

(労災保険の基礎、雇用保険の基礎、健康保険と厚生年金保険等の申請等)

簿記基礎

→簿記の仕組みに関する知識の習得

(各種取引の仕訳と記帳、決算予備業務、決算書の作成等)

(3) 応用訓練における実践的な訓練場面の設定について

応用訓練においては、訓練修了後の就職を見据え、習得技能が生かせるように、より実践的な訓練場面の設定、教材の提供方法や訓練の進め方に関する工夫も必要になります。

実践的な技能訓練の進め方、訓練場面の設定方法については、『精神障害者編Ⅰ』第5 職業訓練機会の拡大を図るために (P.103)」にて述べた、より事業所での職務に沿った実務系教材を用いることや、基礎的訓練において習得した個々の作業を統合し組織に属するような形でリレー形式の作業を行うこと（総合演習訓練）といった方法があります。この他、担当指導員ではない支援者が作業指示を行うことや、課題や作業指示の出し方を事業所に近い形で行うこと（例：朝礼で一日分の作業指示をまとめて出す、複数日にわたり実施する必要のある仕事を計画的に実施するような課題を設ける）も、環境変化への脆弱性のある精神障害者にとっては一定の緊張場面となり、より実践に近い環境と考えられます。

また、報告や連絡、相談といった事柄を訓練実施中に円滑に行うことができるよう、これまでの基礎訓練においても実施していた適応指導の要素を取り入れた指導内容の総まとめを行います。そのため、訓練後期においては、あえて指導員が訓練生から離れた場所に位置したり、あえて複雑な指示の出し方をするといった、習得した適応面の能力を活かすことが出来るかどうかの確認も取り入れていきます。

なお、職場実習は実際の職場での職務体験を積むことができるもっとも実践的な訓練の一つです。この職業体験としての職場実習については、次項で述べます。

2 職業体験としての職場実習の実施

(1) 職業体験としての職場実習の目的

職業体験としての職場実習（以下、「体験的職場実習」という。）を行う目的は、実際の職場での職務遂行を経験することにより、職業訓練を通して習得した知識・技能、そして職場で求められる「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」といった職業準備性について、訓練生自身が習得状況を確認し、実際の職場とはどのようなものかを理解することです。そして、体験的職場実習で対応できたこと・課題点を洗い出して施設内訓練で強化し、苦手な分野の対応方法習得を目指します。

特に就労経験のない訓練生にとっては、「働くとはどういうことか」、「自分はどのような働き方をしたいか（就業時間・雇用形態等）」、「配慮を求めることは何か」といった就労イメージを確立し、希望する職務（事業所）選定の参考になります。また、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につながります。

一方、就労経験があっても前職で仕事上のミスや対人関係のトラブルから精神症状が悪化した訓練生の場合には職種転換を希望することもありますので、前職とは違う内容の職務を体験的職場実習として実施することも効果的です。

(2) 実施内容・実施方法

体験的職場実習の実施時期は、技能習得がある程度できた頃の訓練開始6カ月前後、回数は1回程度が適切と考えますが、受入先の事業所や訓練生の状況によって実施時期・回数を変更していきます。支援内容や実施方法については、雇用を前提として考える必要がないため、体験的職場実習自体を円滑に進めることができるように、以下のポイントに重点を置きます。

イ 事業所の選定

体験的職場実習を円滑に進めるためには、できれば精神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を選定するのが良いでしょう。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、精神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。

また、事業所の立地条件は、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。入寮により職業訓練を受講している訓練生の場合は、むしろ訪問支援のしやすさを優先し、能開施設近隣の事業所を選定することも一つの方法です。

さらに、体験的職場実習の職務内容は、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。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依頼できる協力事業所を確保しておくこと、職業訓練による習得技能を生かした体験が可能となるため、円滑に体験的職場実習を実施することができます。

なお、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必ず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。

<体験的職場実習先事業所の選定のポイント>

- 訓練生の障害への配慮や効果的な指導について協力が得られること
- 事業所への訪問支援が容易にできること
- 訓練生の習得技能に応じた職務内容を設定できること
- ※精神障害者の雇用経験があり対応に慣れているとなお良い

ロ 事業所との事前調整

体験的職場実習の実施前には、体験的職場実習の期間や時間、通勤方法、実際に体験する職務内容、使用する機器、事業所担当者といった点について事業所と調整を行います。

職務内容については、できるだけ指導員が事前に現場の状況を把握し、訓練生が体験する職務を理解することで、事前訓練や体験的職場実習中の支援、終了後の振り返りの際により具体的な助言を行うことができます。体験的職場実習の期間については、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、事業所には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。訓練生の障害特性や配慮事項の伝え方については、「第7 事業主に対する支援 2 障害特性と対応の説明 (P. 102~)」を参照してください。

そして、指導員の現場へ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。

<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、指導担当者の確認
- 訓練生の障害特性、配慮事項、指示の仕方を伝えて対応への協力を得ること
- 指導員による訪問支援の頻度、検証方法の調整
- 緊急時の対応について双方の確認
- 万一の事故の場合の対処

体験的職場実習は、その実施結果を実習終了後の施設内訓練に効果的に活用するため、実習の目標や課題、評価の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になります。体験的職場実習での評価のポイントを以下のように示し、事前に事業所へ渡して評価してもらおうと良いでしょう。

表 2-1 体験的職場実習での評価ポイント票（サンプル）
 〈体験実習における評価〉

対象者		事業所	
記入者		記入日	平成 年 月 日

〈事業所所見〉

評価項目		A	B	C
状況実習	欠勤、遅刻、早退の場合の連絡			
	勤務時間等職場の規則の遵守			
側面的	作業の正確性（手先の器用さ・力加減）			
	作業の速度・安定性			
	身体的疲労の度合い（休憩を取る頻度）			
指示理解	指示どおりに作業できるか（口頭指示・例示的指示）			
	指示や注意に素直に従うことができるか			
	質問の有無（分からない時の対応）			
	作業終了の報告の有無			
	作業内容の応用（手順・段取りの工夫）			
対人面	集中力の維持（精神的な疲労の度合い）			
	他者との協力（周囲との関係性）			
	休憩中等の会話に参加できる			

ハ 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、体験的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。体験的職場実習は、事業所からの直接指導や評価を受けることができる貴重な場面であるため、目的を訓練生が理解しておくことは非常に重要です。

服装や持ち物、通勤方法や時間など訓練生に事前に伝える内容、確認事項については、後で何度でも確認できるように資料として取りまとめて、訓練生に文書で提示することが望ましいです。

また、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、事前に施設内で体験的職場実習の職務や環境にできるだけ近いものを設定し、集中的に事前訓練を行うと効果的です。

表2-2 体験的職場実習の事前確認資料（サンプル）

〈体験実習の事前確認資料〉

項目	内容（記入例）	
基本事項	目的	訓練で身に付けた技能を生かし、事業所で実習することにより、できること、苦手なこと、今後の訓練で技能習得に必要なことを発見する。
	目標	作業内容の理解、指示の受け方、確実な作業遂行、職場環境への適応ができること
	事業所先	〇〇株式会社（〇〇市〇〇町1-1）
	実習期間	〇月〇日～〇月〇日（1週間）
	実習時間	9:00～15:00 昼休憩 12:00～13:00
	通勤方法	自宅7:00徒歩 → JR〇〇駅△△線発7:15 → 〇〇駅着8:20 徒歩 〇〇株式会社着8:40
作業	作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンによるデータ入力、文書入力 ・事務補助（コピー、押印、ファイリング、ラベル作成）
	担当者	〇〇係長
出勤・昼・退勤	出勤	<ul style="list-style-type: none"> ・職員専用通用口から入り、更衣室で上着のみ制服に着替える。 ・事務室入口で8:55までにタイムカードを押す。 ・席に着いて指示を待つ。
	昼休憩	・12:00～13:00 休憩室で食事
	退勤	<ul style="list-style-type: none"> ・15:00指示者から終了と言われてから、「ありがとうございました。お先に失礼します」と言って席を立つ。 ・事務室入口でタイムカードを押す。 ・更衣室で着替えて帰宅
確認事項	持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ・精神保健福祉手帳 ・職場実習日誌 ・筆記用具 ・メモ帳 ・財布 ・弁当 ・薬 ・ハンカチ、ティッシュ ・携帯電話（作業中はマナーモード） ・他自分で必要と思うもの
	服装	・訓練受講時と同様
	作業着	・事業所から上着を貸与
	注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩は基本昼のみなので、トイレ、水分補給等は近くの人に報告してから行く。 ・わからないことは、必ず〇〇係長または近くの人に質問する。 ・作業が終了したら、必ず見直しをして〇〇係長に報告する。
	支援予定	・実習初日〇日(月)、中日〇日(水)、終了日〇日(金)

<訓練生の事前準備に関するポイント>

- 体験職場実習の目的・内容・方法について説明・確認
- 服装、持ち物、通勤方法・時間の確認
- 指導員の訪問支援日や困った時の対処方法の確認
- 不安が大きい場合には、体験的職場実習の前に事前訓練を実施

二 体験的職場実習期間中の支援

体験的職場実習期間中、訓練生は基本的には事業所のルールに従って行動し、作業指示も事業所担当者からもらいます。ただ、特に初日は訓練生、事業所ともに緊張し戸惑うことが多いので、可能であれば出勤時に指導員も同行し、事業所担当者からの作業指示を訓練生と一緒に聞いた後、訓練生が指示通り作業が行えているかどうか、あるいは作業が分からなくなって困った時の対処ができるか、様子を確認し、必要に応じて手順書を作成するといった支援を行います。また、休憩の取り方や休憩時間の過ごし方（例：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、初日に訓練生と一緒に休憩するタイミング、休憩する場所、過ごし方について具体的に確認することで、安心が得られることがあります。

以後の訪問については、訓練生や事業所の状況を確認しながら判断していきますが、実習期間が1週間であれば途中の状況を把握できる実習期間の中日と、実習の振り返りやまとめを行う最終日に訪問するのが好ましいと思われます。

体験的職場実習中の支援は、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면을観察できるよい機会です。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実習に取り組んでいるのか、職務への対応力や職場環境への適応力、職業準備性といったあらゆる視点で観察し、後期の訓練内容に反映していきます。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。

<体験的職場実習期間中の支援ポイント>

- 基本的には事業所のルールに従って、初日は出勤時に訓練生に同行
- 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

(3) 実施結果のフィードバック方法

体験的職場実習の終了後に、事業所から事前に渡した評価ポイント票をもとに、口頭もしくは書面で評価をもらいます。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検討する上で参考にするものです。事業所からのフィードバックでは、可能であれば訓練生も同席した方が、事業所から直接評価を聞くことができ、実習が無事に終わった達成

感や技能習得の自信につながります。ただし、訓練生自身が直接評価を聞くことに不安を抱いている場合は、指導員が間に入り事業所から聞いたことを後日訓練生に伝えの方が良い場合もありますので、実施結果のフィードバックはより効果的な方を選択する必要があります。

そして、施設内訓練に戻った後、訓練生は改めて体験的職場実習の振り返りを指導員と行います。この時事業所から頂いた評価票を基に、訪問した時の実習状況も併せてフィードバックすると効果的でしょう。

(4) 施設内訓練への反映

実施結果のフィードバック終了後に、今度は訓練生が振り返りシートを使って作業項目ごとに、対応できたこと、課題点、原因・対策をシートにまとめます。実習で対応できたことはさらなる向上を目指し、課題点については原因をしっかりと見極めて改善できるところをトレーニング、あるい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）します。また、事業所で必要となった配慮点については、就職活動で事業所に提出する自己紹介状に反映していきます。

表 2-3 体験的職場実習の振り返りシート（サンプル）

〈振り返りシート〉

作業項目他	対応できたこと	課題点	原因・対策
データ入力	指示通りできた	入力ミスがあった	スピードを意識したため
押印		印がかける、曲がる	緊張 トレーニングする
質問有無		質問のタイミング	わからない
感想	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩が1時間に1回5分程度とれると、疲労感がなくなる ・指示は一作業ごとにしていただくと、わかりやすい 		

(5) 就労経験のない訓練生の体験的職場実習の事例

イ 訓練生の状況

Aさん、30代女性、統合失調症、精神障害者保健福祉手帳2級
パソコン・事務関連の職業訓練を受講、就労経験無し

ロ 障害特性

Aさんは、常時不安や緊張が強く、特に新しい環境や初めての作業では、指導員からの指示や説明を最後まで聞かず、説明の途中から内容を一つ一つ確認していかないとさらに不安が強くなっていく傾向が見られました。加えて疲労を感じやすく、定期的な休息を必要とする状況も見られました。

また、就労経験がないことから、何事もマイペースで行動に時間がかかるという課題も見受けられました。

ハ 体験的職場実習の目的等

Aさんは就労経験がないことから、まず職場で求められる「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」といった職業準備性と、訓練で習得したパソコン・事務関連のスキルが自分でどれくらいできているかを確認するため、障害者への理解があり多種多様な業務がある事業所に体験的職場実習の実施を依頼しました。

体験的職場実習であるため無理のない時間と職務内容とすることを事業所と調整し、週5日間、9時～12時の短時間の一般事務の作業（押印、ファイリング）において実習を行うこととなりました。

事業所には、事前に本人の障害特性として、新しい環境や初めての作業では、緊張・不安を感じやすく注意や集中力が途切れやすいこと、疲れやすい傾向があるものの休憩をこまめに取ることで集中して作業が継続できることを伝えました。

また、配慮事項として、作業説明の際には、Aさんが指示内容を理解しているかの確認をしていただくこと、作業内容は同じ作業を繰り返しできるものとしていただくことを依頼しました。

Aさんは、体験的職場実習に強い不安を感じており、実習前の施設内訓練では実習で想定される押印、ファイリングの訓練を重点的に実施しました。

二 体験的職場実習状況の観察・支援

体験的職場実習の初日、指導員はAさんと一緒に事業所に行き、仕事の説明や指示を聞き様子を見ました。Aさんは想定どおり不安や緊張感が強く、「作業終了後は事業所担当者の席に出向いて報告すること」という事業所からの指示にもかかわらず、指示を出した事業所担当者の席に出向いて報告することができずに自席から声を出すような場面が見られました。また、挨拶・報告もぎこちない様子が見受けられました。指導員が注意すると気がついて行動を改めますが、行動の維持が難しい様子が見られました。疲労への対処としては、1時間に10分休憩を取ることとしました。

事業所の環境や仕事に少し慣れてきた3日目に指導員が訪問したところ、作業手順は安定し、作業スピードも速くなり、報告は事業所担当者の席まで出向きスムーズに行うことができていました。

最終日にはだいぶ慣れたようで、報告・連絡・質問が適切なタイミングで行えるようになりました。実習後にAさんに感想を聞いてみると、「仕事はできそうであるが疲労感が強く、勤務時間がこれ以上長くなると働くことは難しい」との感想が聞かれました。

ホ 体験的職場実習の振り返り

今回の体験的職場実習での振り返りは、まずAさんが振り返りシートを使って実習の状況をまとめ、その後、指導員から事業所の評価を伝えました。

表2-4 体験的職場実習の振り返りシート（事例）

〈本人の振り返りシート〉

作業項目他	対応できたこと	課題点	原因・対策
シュレッダー		指が巻き込まれそうで危なかった	シュレッダーとの距離が近い
押印	指示通り押印ができた	特になし	
資料の整理	種類別に仕分けて、ホッチキス止めができた	時間が思ったよりかかった	わからない
感想	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩は1時間に1回10分とったが、思ったより作業で疲れた ・就労の場合、毎日続くことなので週20時間程度が限界だと認識 		

〈事業所からのコメント〉

どの作業も時間がかかりましたが、一つ一つ確実にできていました。気になる点は、担当者から資料の整理ではもう少しやりやすいように順番を変えたり、置き方を変える提案をしましたが、本人は聞くだけで実行しませんでした。またシュレッダーから少し離れて早く紙を離しても大丈夫だと伝えても、なかなか改善されず、柔軟に工夫する余裕がないように見受けました。

へ 支援ポイント

本事例においては、就労経験が無い訓練生に対して、事業所における体験的職場実習を実施することにより、実際の職場とはどのようなものかの理解を促し、就業イメージの構築に結び付けることができました。

Aさんは何事もマイペースで時間がかかっていましたが、実際の職場の空気を味わうことで①意識が改善されて周囲を意識した行動を取ることが出来るようになった（行動が速くなった）ことと、②仕事に対する意欲が出てきたこと、③自分にあう勤務時間の選択といった就労イメージが構築されました。作業内容は施設内訓練で習得できているものばかりだったのですが、体験的職場実習においては効率の良いやり方や安全なやり方、そして疲れやすさが課題点として挙げられましたので、実習実施後の施設内訓練でそれらの課題点を補完し、次のステップの就職活動に移ることとなりました。

3 就職活動の準備事項について

(1) 就業イメージの育成と職業準備性の向上に向けた支援の考え方

イ 就業イメージの育成と職業準備性の向上の重要性

将来安定した職業生活を送るためには、技能と知識の習得と併せて就業イメージの育成と職業準備性の向上を図ることが不可欠です。特に精神障害者は、技術的な能力が高い場合であっても、勤務時間や対人関係等の環境的な要因に影響を受けやすい傾向があることから、早い段階で、自分に合った職場環境のイメージ形成や対人スキルといった職業準備性の向上が望まれます。

ロ 就業イメージ

精神障害者の場合、疲れやすさや緊張感、体調の波があることが共通する特性としてあげられる一方で、非常に真面目で、無理をし過ぎてしまう傾向や、自分の理想と能力のギャップに悩むケースがよく見受けられます。よって、訓練生は自身の障害特性について自己理解を深めるとともに、特性に応じた無理のない働き方についてなるべく早期にイメージを持ち、支援者は訓練生の障害状況に合った職場環境を調整していく必要があります。

就業イメージと一口に言っても、労働条件や職場環境といった様々なものが挙げられますが、就職活動を行う前にある程度明確にしておく必要があることは、業種、職種（作業内容）、賃金、勤務時間（1週間の勤務日数、1日の勤務時間）、雇用形態（正社員、契約社員、パート等）、社会保険への加入、通勤方法、通勤範囲といった訓練生が希望する労働条件です。

これらの希望の労働条件を明らかにする際に留意することは、訓練状況（出席状況や体力面）や医師の労働に対する意見を踏まえつつ、無理のない働き方を考えることです。また、実際の求人は全て希望通りではないことが多いため、条件に本人なりの優先順位をつけてもらい、求人の状況に応じて見直しを行うことも必要です。主治医の意見を把握する方法としては、訓練生に「主治医の意見書」の提示を求める、指導員が通院に同行する、病院のケースワーカーを通じて情報を得るといった方法があります。

<希望条件確認する事項>

- ①業種
- ②職種（作業内容）
- ③賃金
- ④勤務時間（1週間の勤務日数、1日の勤務時間）
- ⑤雇用形態（正社員、契約社員、パート等）
- ⑥社会保険への加入
- ⑦通勤方法、通勤範囲

※訓練状況（出席状況や体力面等）や医師の意見を踏まえて考える

※優先順位をつける

ハ 職業準備性

職業準備性とは、「個人の側に職業生活を始める（再開も含む）ために必要な条件が用意されている状態」（新版就業支援ハンドブック引用）を意味しており、働くための能力を積み上げていく上での土台となります。精神障害者の場合、生活リズムの確立、受診・服薬管理、病状対処技能、ストレス対処技能、対人技能、体力、作業耐性、基本的な労働習慣、現実的な認識に基づいた職業意識の醸成といったことがあります。環境的な要因による影響を受けやすい精神障害者にとっては、技能習得以外に、職業準備性を事前にどれだけ身に付けておくことができるかということが、安定的な職業生活の維持を目指すにあたっての重要な鍵となります。

<職業準備性とは>

- ①職業生活を維持するために必要な態度や基本的労働習慣
(仕事に対する意欲、一定時間労働に耐える体力、規則の順守、責任感、賞賛及び批判を受け入れる態度等)
- ②職業生活を支える社会生活・日常生活面の能力
(社会資源を活用する能力、対人技能、移動能力、金銭管理、生活リズムの確立、日常生活の管理、健康管理、受診・服薬管理、病状対処技能、ストレス対処技能等)

職業準備性を向上させるにあたっては、一度に全てを身に付けようとするのではなく、図2-1に示すようなピラミッドを意識しながら、積み上げ方式で段階的に支援を行い、かつ、訓練生自身で対応が難しい点については、周囲の支援を活用することで対応できるように支援を行います。

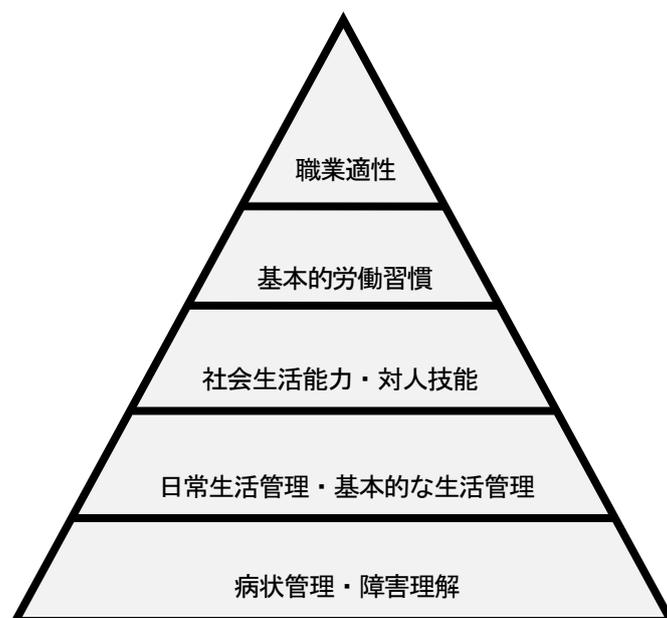


図2-1 職業準備性ピラミッド

二 就業イメージの育成と職業準備性の向上に効果的な支援方法(就職準備講習)

就業イメージと職業準備性については、日々の技能訓練や体験的職場実習、事業所見学を通して習得することもできますが、並行して、講義形式により指導員側からの情報提供や知識の付与を行うこと（以下「就職準備講習」という。）で、より一層の成果が期待できます。

就職準備講習は、指導員側からの一方的なアプローチのみではなく、訓練生自身の考えを發表することや、同じ障害のある他の訓練生や修了生の意見が聞けるような場面を積極的に設けることで、訓練生自らの気づきや障害に対する自己理解を促すことが望まれます。訓練生自身が就職について主体的に考えていく過程は、訓練生に就業イメージの育成と職業準備性の向上に係る納得感を持たせ、取り組みへの動機づけを行う上で非常に効果があります。

就職準備講習を行った後は、精神障害者の特性である認知の低下による理解力や判断力の不十分さを補うため、個別相談の時間を利用して、就職準備講習の内容を振り返り、指導員が個別に補足、確認を行い、より理解を深めていく必要があります。

<就職準備講習を行う際のポイント>

- 知識習得や他の訓練生の意見を聞くことにより、気づきや自己理解を促す
- 訓練生自身が主体的に考えることで、納得感を得られるようにする
- 個別相談により補足、確認を行い、理解を深める

以下に、就職準備講習で取り上げると良いと思われるテーマを挙げます。
なお、実際の就職準備講習で使用している資料については一部を巻末に記載します。

表 2-5 就職準備講習のテーマ一覧（例）

	内容・方法	参考資料
就職活動の進め方	訓練期間中における就職活動の方法を学び計画を立てる	巻末資料
求人票の見方	求人票を見る際のポイントや、求人票で使用される用語について学ぶ	巻末資料
働き方を考える	職種や勤務時間、雇用形態等自分の希望する条件を優先順位をつけて整理した上で、自分の適性に合っているかを検討する	巻末資料
障害者雇用に関する制度	障害者雇用率制度、助成金制度、就労支援機関等について学ぶ	巻末資料
障害の開示・非開示	障害を事業所に開示(または非開示に)した場合のメリットとデメリットについて考える	本稿「第2-3-(2)」P.24
履歴書、自己紹介状の作成	履歴書・自己紹介状を作成するにあたっての注意点について学ぶ	本稿「第3-1-(2)」P.30
面接練習	模擬面接を受けるにあたってのポイントをロールプレイ等を交えて学ぶ	本稿「第3-1-(3)」P.38
障害認識	一般的な障害特性について学び、自己の障害についての認識を深める	H24発行「精神障害者編 I P.1～P.27」
体調管理	生活日誌等を活用し、服薬管理や生活のリズムを維持する方法について学ぶ	巻末資料
社会資源の活用	余暇活動や生活面の相談を行える施設について学ぶ	巻末資料
リラクゼーション方法	ストレスを感じる原因や対処法、解消法を探り、ストレスが要因となる身体症状や問題行動について理解し、具体的な対処方法を整理する	H24発行「精神障害者編 I P.72」.
ビジネスマナー	挨拶や報告、謝罪の仕方等について再確認する	巻末資料
コミュニケーション方法	SST等により、実際の場面を想定して職場でのマナーや対人対応のパターンを習得する	H24発行「精神障害者編 I P.77」
自己分析	自分の苦手なところ得意なところについて分析し、働く際に補完手段等で対処できる点、事業所から配慮を得たい点を考える	巻末資料

(2) 障害の開示と非開示

イ メリット・デメリット

一般的に、障害を開示し就職活動を行った場合、仕事の内容や働き方、障害者としての就労支援制度やサービス（指導員の事業所面接への同行、職場実習の実施、職場定着のための事業所への介入等や助成金等の援助制度）の活用について事業所の配慮を得ることができ、安心して働くことができますが、非開示にした場合は、これらの配慮が得にくくなり、職場定着が困難になるリスクが高まります。一方で、開示した場合、求人の門戸がどうしても狭くなるという傾向があることも事実です。開示と非開示のメリット、デメリットについては表 2-6 のように整理することができます。将来的に安定して勤務できるような職場を探すためには、これらについて、早い段階で、就職準備講習による知識学習を通して、訓練生自身に意識してもらう必要があります。

表2-6 障害の開示と非開示のメリットとデメリット

	メリット	デメリット
開示	<ul style="list-style-type: none"> ○就業条件を自分の状態にあわせやすくなる ○「障害者」職業訓練受講について履歴書に記載できる ○事業所の配慮を得て安心して働ける ○病気について気兼ねが少なくなる ○通院がしやすくなる ○支援機関の支援が得られやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ○求人への門戸が狭くなる
非開示	<ul style="list-style-type: none"> ○求人への門戸が広がる ○障害について知られないですむ 	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所の配慮が得にくくなり職場定着が困難になるリスクが高まる ○「障害者」職業訓練受講について履歴書に記載できない ○仕事の成果や残業等について健常者と同様に望まれる ○通院・服薬がしにくくなる

ロ 指導員のスタンス

障害を開示するか非開示にするかを検討する際のポイントは、開示・非開示についての訓練生の考えを、単に就職活動における希望として受け止めるのではなく、具体的な方法やその程度、開示（または非開示）にしたい理由、開示（または非開示）にした場合にどのような支援を受けたいのかをより明確にすることです。そうすることで、訓練生は自身の障害特性と必要な配慮事項について自己理解を深め、特性に応じた無理のない働き方について整理を図ることができます。

また、その際には、必要に応じてその時々々の訓練生の気持ちを受け止め、訓練生の思いを具体化させる環境条件や選択肢を提示し、納得のいく形での開示（または非開示）の方法を探っていく必要があります。

<障害の開示と非開示に係る支援のポイント>

- 開示と非開示の場合のメリットについて知識学習を行う
- 開示か非開示かという対極論で考えず、開示（または非開示）の程度や具体的方法を考える
- 開示か非開示か、またその内容については、最終的に自己決定に基づいて行う

最終的には、家族からも理解を得た上で、開示か非開示かについて、自己決定できるように支援することが最も重要です。

ハ 障害の開示と非開示における具体的支援方法

障害を事業所に開示する場合、まず留意することは、どのような内容を伝えるか本人とよく相談の上、本人の理解を得てから事業所に伝えるということです。本人の理解を得る過程では、就職準備講習や個別相談を実施することで、本人の自己理解の促進や納

得感の向上を図ることが望めます。

障害を開示する場合は、病名を伝えるだけではなく、症状や特徴といった障害特性を具体的に伝え、具体的な対処方法を併せて伝えることが重要です。対処方法については、訓練生自身でできることとそうでないことを整理し、事業所に配慮して欲しいことについては、具体的に伝えます。その際は、マイナス面ばかりが際立つことがないように、配慮があれば「〇〇ができる」といった表現を用います。

また、伝えることについて、ワークシート（巻末資料を参照）等を活用し、内容を文章で整理する方法は、訓練生の障害特性への自己理解の促進や、指導員との共通認識の形成を図るのに大変効果的です。

<障害を開示する場合の支援のポイント>

- 本人の了解を得てから事業所に伝える
- 病名のみを伝えるよりは、症状や特徴を伝えた方が分かりやすい
- 事業所に配慮してほしいことを伝える
- マイナス面ばかりの印象にならないよう意識する
(例：「服薬をすればてんかん発作は起こらない」、「短時間の勤務であれば働くことができる」)
- ワークシート等を活用し、伝える内容を文章で整理する
(例：「面接の際に障害について聞かれた場合の答え方」、「自分の障害状況、配慮を得たいこと、訓練で習得したこと」)

障害を非開示にすると、求人の門戸が広がる一方で、指導員の介入や事業所からの配慮を得ることが困難になり、易疲労性（疲れやすさ）やストレス耐性の脆弱さがある精神障害者にとっては、職場定着が困難になるリスクが高まります。そういったデメリットを知った上で、それでも非開示で働くことを選択する場合は、指導員は、本人の意思を尊重しつつ、可能な範囲で相談による就労支援を継続し、併せて非開示で働くデメリットへの認識を促す働きかけを継続していく必要があるでしょう。

<障害を非開示にする場合の支援のポイント>

- 本人の意思を尊重しつつ、可能な範囲で相談による就労支援を継続し、併せて非開示で働くデメリットへの認識を促す

第3 就職活動の実施・進め方について

1 就職活動への支援

(1) 求人情報の検討と収集

イ 勤務地や基本的な労働条件の検討

就職活動の開始にあたっては、能開施設における就職活動の進め方について、訓練生に対して事前に具体的な説明をしておく必要があります。説明する内容については、就職活動の相談を誰にすればよいのか、いつごろからどのように就職活動を始めるのか、ハローワークや事業所面接に行く場合に必要な手続き、合同面接会への参加方法等多岐にわたります。

<就職活動の方法についての説明内容の例>

- ①能開施設での就職活動支援担当者の確認
- ②担当者への職業相談や模擬面接などの申し込み方
- ③就職活動はいつごろから開始してよいのか
- ④ハローワークや事業所面接に行く場合の手続き
- ⑤合同面接会への参加方法
- ⑥事業所面接で必要な資料の作成方法

実際に就職活動を行う際には、まず始めに訓練生が就職する希望地域を検討します。就職活動を展開する地域は、自宅を中心にしてできるだけ広範囲に設定した方がより多くの事業所や団体をその地域に含めることができるため、就職のチャンスを高めることとなります。しかし、事務系の仕事が多い地域や営業や販売の仕事が多い地域、製造業が多い地域といったそれぞれの地域の産業の特色によって求人職種の傾向が異なりますので、希望する仕事の内容が明確な場合には、就職希望地域を先に決めておいた方が効率的な場合もあります。

また、事業所への通勤手段についても、パニック障害のように人込みや通勤ラッシュへの強いストレスを感じやすいケースもあるため、単に自宅から職場までの通勤所要時間だけでなく、利用しやすい交通機関や通勤の時間帯についてもあらかじめ訓練生と相談しておく必要があります。

次に、希望する仕事の内容については、現在訓練生が受講している職業訓練の科目をベースにして、これまでの学歴や職歴の中で習得した知識や技能、担当してきた仕事の内容を加味して検討することで、事業主へのセールスポイントを見つけやすくなるでしょう。

さらに勤務日数や労働時間、休日といった労働条件は、できれば主治医との相談によって基本的な方針を定めるとよいと考えられます。しかし、主治医からすると訓練生の普段の生活の様子をなかなか直接見ることができないため、「短時間の勤務から段階的に時間の延長が望ましい」というような具体的な条件に触れないような助言も見

られます。そのような場合、主治医に対しては、あらかじめ職業訓練期間中の欠席や遅刻の頻度や理由、他の病院を含む通院日数を伝えておき、より具体的な勤務日数や労働時間の設定について相談しておくといよいでしょう。

<勤務地や労働条件の検討ポイント>

- ①就職する希望地域を決める
- ②通勤に必要な配慮（通勤方法、通勤時間、時間帯）の確認を行う
- ③必要に応じて主治医に訓練状況を説明し、より具体的な助言をもらう

ロ 求人情報の収集

求人情報を集める方法は、ハローワーク、家族や知人からの紹介、新聞広告や求人情報誌に加えて、近年はインターネットを活用した民間の職業紹介サイトや各事業所のホームページに掲載されている採用情報を直接見て問い合わせるといった新しい方法も増えてきました。

特にインターネットを活用した就職活動は、希望する条件によって求人を検索できる手軽さがあるため、ハローワークや民間の職業紹介事業者の各サイトを能開施設や家庭でも気軽に利用することができるようになりました。現在は、障害者の職業紹介を事業とする民間業者も増えていることから、今後もインターネットは、就職活動のツールとして様々な活用の仕方が現れてくることが予想されます。

しかし、インターネットは、特定の条件に合致した求人情報を瞬時に調べることができる反面、条件のキーワードに合致した求人情報しか見ることができないため、興味や関心の範囲が狭い訓練生の場合、特定の検索条件のキーワードに合致した求人情報にしか目を通さなくなり、優良な求人情報を見落としてしまう可能性が高まります。そのためインターネットを使った求人情報の収集については、その利便性は生かしながらもその他の収集方法と併用することで、より多角的な観点から求人情報が検討できるよう情報提供や助言を行う必要があります。

<代表的な求人情報の収集方法>

- ①ハローワークからの職業紹介
- ②両親や親族、知人からの紹介
- ③新聞やチラシ、求人誌の求人広告
- ④インターネットの民間職業紹介サイト
- ⑤各事業所のホームページの採用情報

この他には、地域の商工会議所や工業団地で構成される地域の経営者団体に対して、職場見学や採用の検討、求人情報の提供を求める方法や、すでに障害者雇用実績のある事業所から、今後障害者雇用の予定に関する情報提供を受ける方法もあります。

求人情報の収集にあたって注意が必要な点としては、賃金や労働時間、雇用保険や

労災保険の加入といった各種の労働条件が、法令に沿った内容であるか確認することです。特にハローワーク以外の求人収集方法では、労働基準法といった各種法令に違反していないか、採用後の労働条件が契約内容と異なっていないか、後々のトラブルに発展しないよう十分な注意が必要です。

また、一般求人であっても精神障害者の採用の可能性のある求人情報については、定期的に情報提供が受けられるようハローワークへ協力を求めるとよいでしょう。

さらにハローワークには、職業紹介を担当する部門以外にも、事業所に対し障害者雇用の促進を働きかける専門の担当官（雇用指導官）がいるため、連携を図りながら求人情報の収集にあたる方法もあります。

ハ 職業とのマッチングを高めるための職業指導

（イ）仕事と個人（職業適性）とのマッチング

就職活動においては、仕事と個人のマッチングが重要です。そのためには、就職活動支援を行う指導員が、仕事や職場をよく知る必要があります。指導員は、単に仕事の内容と求められる能力にとどまらず、事業所の社員構成や組織体制、指示や命令の系統についてもあらかじめ確認をしておくとい良いでしょう。特に組織体制、指示や命令系統については、採用後の教育や従業員のマネジメントに強く関わりがあり、当然職場定着に大きな影響を与えます。

また、指導員は、訓練生が職業訓練で習得した知識・技能はもちろんのこと、訓練生の職業適性、コミュニケーション能力、興味のある職業領域障害特性によって影響を受ける労働時間や作業内容、就職希望地域、事業所に配慮を希望する内容について理解しておく必要があります。

この二つの観点を理解して初めて、訓練生にマッチした求人情報を選ぶことができるようになります。その上で事業所に対し、様々な機会を利用して訓練生の障害特性について理解を深めてもらえるように働きかけを行います。具体的には、職場見学や職場実習の機会をとらえ、障害状況や仕事の教え方、指示の仕方についてわかりやすく説明します。事業主への説明の際には、本書や『精神障害者編Ⅰ』、その他各種の精神障害者の雇用マニュアルを参考にしてもよいでしょう。

（ロ）訓練生自身の職業適性と職業の理解

訓練生が自分自身にマッチする仕事や労働条件を自主的に選択できるようになるためには、訓練生が自己の職業適性を客観的に理解することと併せて、求人票に記載されている職業選択に必要な職業情報について理解することが必要です。

例えば、多くの訓練生は求人情報を見る際にはパートタイマーより契約社員、契約社員より正社員というように最初に採用時の身分や給与額に目が向いてしまいがちです。その一方で、仕事の内容や要求水準、採用後の昇給や昇格、人事異動や転勤といった条件には気付かないことも少なくありません。指導員は、このような労働条件について訓練生の気付きを促し、訓練生自身が様々な角度から労働条件を捉えることができるようにすることが大切です。

また、自分自身が仕事に就いて職場に定着するためには、どんな仕事の内容がふ

さわしく、どのくらいの労働時間や勤務日数であれば精神的にも体力的にも無理なく過ごせるのか、どのような職場であれば精神的なストレスが少ないのかについては、日頃の職業訓練をとおして考えておくことが何よりも重要です。

(2) 履歴書・自己紹介状の作成

履歴書や自己紹介状の作成が、就職活動において避けることのできないプロセスの一つであることは変わりませんが、近年のインターネットの普及によって事前のエントリーシート提出が義務づけられたり、また、従来のような手書きの履歴書にこだわらずパソコンで作成した履歴書での応募が一般的になりつつあるといった変化も出てきました。

近年、一度に大量の求職者からの応募が見込まれる事業所の場合には、事前に応募書類による選考を行った後、書類選考通過者のみと面接が行われるということも増えてきました。このため履歴書や自己紹介状の作成は大変重要な就職活動準備となります。特に後述する自己紹介状は、精神障害のある求職者にとってそのセールスポイントをアピールする重要なツールの一つといえます。

また、市販されている履歴書の中には本来記載する必要のない家族や属性に関する記載欄のあるものもあるので、履歴書を購入する際には、必要な項目についての記載欄が設けられているものを選択する注意が必要です。

もし、履歴書の書式選択に不安がある場合は、J I S規格に準拠した履歴書を選ぶと良いでしょう。履歴書の作成にあたっては、訓練生に対して、就職準備講習を通じて就職活動における履歴書の位置づけや記載のポイント、具体的な記載例について説明します。

＜履歴書作成に係る説明資料（教材例）＞

- ①履歴書、職務経歴書は採否の判断に使われる重要な書類であること。
- ②書類選考の場合には、履歴書や職務経歴書の内容で合否を決定されること。
- ③読む側の立場に立って書くことが大切で、丁寧に書くことで能力や意欲、人柄の評価にもつながること。
- ④会社名や学校名といった記載内容は省略せず、正式名称を書くこと。

	ふさわしくない書き方	好ましい書き方
年号	H25年	平成25年
学校	〇〇高校	△△県立〇〇高等学校
会社	(株)〇〇商事	株式会社〇〇商事
資格	日商簿記2級	日本商工会議所主催簿記検定2級

- ⑤年号は和暦か西暦かの一方に統一すること。通常は和暦が一般的だが、外資系企業の場合には西暦で書いても構わないこと。
- ⑥事業所担当者に会って話をしてみたいと思われるような内容になるよう、よく文章を推敲すること。
- ⑦様式はセールスポイントを表しやすいものが好ましいが、判断できない場合には「J I S規格標準履歴書」を使用すること。
- ⑧以前は、万年筆やボールペンによる手書きが標準だったが、現在はパソコンで作成した履歴書でも構わないところが増えてきたこと。判断できない場合には手書きで作成すること。
- ⑨手書きの場合には、途中で間違えた時は最初から書き直すこと。修正テープや修正液、修正印での訂正は行わないこと。
- ⑩写真は、就職活動用に必ずスーツを着用し、無帽で3か月以内のものを使うこと。カラーでも白黒でも良い。はがれた場合に備えて裏面に名前を書いておくこと。スナップ写真は使用しないこと。
- ⑪提出する前にコピーを取っておくことで、どのような内容の履歴書をどこの企業に送ったのかわかり、次の履歴書を書くときの参考としても使えること。

図3-1 履歴書作成に係る説明資料（就職準備講習教材例）

履歴書、職務経歴書の作成の方法については、ハローワークインターネットサービス (https://www.hellowork.go.jp/member/career_doc01.html) の記載も参考になります。

イ 精神障害者が履歴書の作成で苦慮する点への対応

ここでは、精神障害者が履歴書を書く場合に困ることが多い長期間の入院や治療歴があるケース、パートタイマーや短期間のアルバイト経験しかないケース、離転職が非常に多いケースなどの記載の方法と志望の動機について述べます。

思春期に発病することが多い統合失調症の人の場合、就労経験がない人もいます。しかし中にはパートタイマーや短期間のアルバイトではあるけれども、働いた経験があるという人もいます。たとえパートタイマーやアルバイトであっても、その経験は、採用選考時のセールスポイントになるため積極的に職歴欄に記載するよう勧めます。

また、入院や治療を受けていた期間が長かった訓練生の場合には、無理にその空白の期間を埋めるのではなく、履歴書にそのことが分かるよう簡単に記載するか、または自己紹介状や職務経歴書を使ってそのことが分かるように記載するよう助言します。きちんと治療に努めてきた事実は、病気や障害を理解した上で雇用しようとする事業所に対して十分なセールスポイントになります。

なお、職業訓練の受講歴については、厳密には学歴には含まれませんが、履歴書に記載しても問題はありません。学歴欄に訓練科目やコース名を記載しておくとう分かりやすいでしょう。

表 3-1 履歴書の記載例 1 長期の入院や治療期間がある場合

年	月	職歴
平成〇年	〇月	株式会社〇〇（パート） 退社
平成〇年	〇月	入院しその後自宅療養をする。（平成〇年〇月まで）
平成〇年	〇月	△△株式会社（パート） 入社

離転職が多く職歴欄に書ききれない場合は、それらをまとめて書くか省略し、履歴書には職業キャリアとして重要な職歴のみを記載するように指導します。そのような場合には、職務経歴書や自己紹介状に離転職の状況がわかるように記載します。特に離職理由については、事業所側にとっても注目すべき点であることから、わかりやすく記載する必要があります。訓練生から離職した理由を聞き取り、どのように表現すればよいか十分に相談することが必要です。

表 3-2 履歴書の記載例 2 複数の職歴をまとめて記載する場合

年	月	職歴
平成〇年	〇月	以下の事業所にパートとして従事（平成〇年〇月まで）
		△△株式会社 〇〇店（スーパーマーケット 青果部門）
		有限会社□□ 〇〇店（コンビニエンスストア 店員）

表3-3 履歴書の記載例3 離職理由を記載する場合

年	月	職歴
平成〇年	〇月	一身上の都合により退職
平成〇年	〇月	契約期間満了により退職
平成〇年	〇月	病気療養のため退職 *なお、現在は服薬により体調は安定しています

なお、派遣労働者として派遣会社に籍があった訓練生の中には、派遣先企業を入社、退職と記載する人が見受けられますが、これは派遣先企業と直接の雇用契約関係にあったわけではないため望ましくはありません。派遣元と派遣先を分けて記載するよう指導すると良いでしょう。

派遣先企業が多く書ききれない場合は、履歴書にはいくつかをまとめて記載し、詳しくは職務経歴書に記載することで職業キャリアをアピールすることができます。

表3-4 履歴書の記載例4 派遣労働者として複数の派遣先を記載する場合

年	月	職歴
平成〇年	〇月	〇〇株式会社へ派遣社員として登録し次の職務に従事
平成〇年	〇月	株式会社△△（自動車部品メーカー）組立作業
平成〇年	〇月	〇〇電器株式会社（大型電器量販店）販売

□ 志望動機の書き方

志望動機では、事業所のホームページを見て、「経営理念や社会的貢献に共感した」と書くケースが見られますが、こういった志望動機は、意欲や能力のアピールにはつながりません。事業所を選ぼうと思った具体的な理由や訓練生自身がどのような点で事業所に貢献できると考えているかといった点に留意して、志望動機を書くように指導すると良いでしょう。

<志望動機の書き方のポイント>

- なぜその事業所を選ぼうと思ったのか（商品やサービス、個人の経験から）具体的な理由を記載する
- 自分のどんなところ（訓練内容や職務経歴、思考、特性など）が仕事に役立つと考えており、どのように事業所で貢献できるかを記載する

なお、事業所についての知識や情報が十分でなく、なぜその事業所を選ぼうと思ったのか、志望動機が書きにくい場合もあると思います。そのような場合には、自宅からの通勤の利便さや求人情報に記載されていた仕事の内容や労働時間など、訓練生自身が魅力を感じたポイントについて一緒にリストアップし、記載する内容を検討します。以下に、志望動機の記載例を記します。

＜志望動機の記載例 1＞

以前から貴社のすぐれた製品については、興味や関心があり、自分のこれまで経験してきた総務事務の経験に加えて、現在、職業訓練で学んでいる経理事務に関する知識や技能は、きっと貴社のために役立てられると思います。また、私自身も貴社での仕事をとおして、貴社の優れた製品の普及に役立ちたいと思います。

＜志望動機の記載例 2＞

私はこれまで精神疾患のために思うように働くことができず、経済的な自立を目標に治療や訓練に励んでまいりました。現在は主治医からも働くことの承諾を得て就職活動に励んでいます。貴社は、自宅から近い距離にあり通勤に便利です。また求人票に記載されている仕事の内容や勤務時間は、現在の私にとっては長く働ける好条件であると思われまます。

現在通っている職業訓練では通院を除いて休むことなく職業訓練に励んでおります。訓練で所属している経理事務科では、給与計算などの実務を中心に学んでおり、簿記2級の資格取得を目指して努力をしています。私の知識や技術は貴社においてきっとお役にたてるものと思います。

＜志望動機の記載例 3＞

5年前にうつ病を患い、それまで20年近く働いてきたホームセンターでの販売や商品バイヤーの仕事を辞めて以来、治療に励み今年の4月からは就職を目標に職業訓練に取り組んできました。主治医からも短時間の勤務であれば勤めに支障はないと承諾を得ており、職業訓練を通して一日4時間、週5日程度の勤務であれば自信を持って働くことができるようになりました。

このようなことから御社の短時間パートの求人は、私にとっては好条件と考えておりますし、商品管理の仕事は、私のこれまで培った知識や経験が生かせるものだと考えています。仕事に慣れて徐々に勤務時間を延ばすことができれば、より皆様のお役に立てるのではないかと思います。

志望動機を書く際に気をつける点としては、例えば、「貴社で学びたい」「貴社で充実感を得たい」など自己中心的な書き方にならないようにすることです。事業所から見てもこのような書き方は、採用時のセールスポイントにはなりませんので、訓練生が記載した内容を見て、そうならないか確認する必要があります。

ハ 自己紹介状の書き方

働いた経験が少なく、履歴書や職務経歴書では十分なセールスポイントをアピールしにくい場合は、それを補う資料として自己紹介状を作成します。自己紹介状には、訓練生の基本的な属性、職業訓練で習得した知識や技能の他に障害の特性や事業所へ求めたい配慮事項、職務経歴や自己PRといった、働くためのポイントについて具体的に記載します。そうすることで、雇用を考える事業所にとっては具体的な対応方法（必要な配慮）が分かるため採用に向けて非常に有効な資料となります。

実際に自己紹介状の有効性について事業所の採用担当者に尋ねると、採用面接において資料が履歴書や職務経歴書だけでは十分な判断が難しいことが多く、自己紹介状のように障害の状況やその対応方法などについて記載してあると、採用選考において大変有益であるとの声を多く聞きます。

特に精神障害者の雇用経験がない事業所や、雇用経験があってもその雇用管理や職場定着に際して苦勞をした経験のある事業所に対しては、自己紹介状を活用して病状の安定性や勤務の継続可能性及び職業能力をアピールすることが大切です。

<自己紹介状の記載内容のポイント>

- ①基本的な属性（氏名、生年月日、年齢、所属）
- ②受講中の訓練内容や訓練期間
- ③訓練状況（主な訓練内容や知識・技能の習得状況及び取得した資格）
- ④障害名（診断名、障害の状況、通院状況、事業所へ求める配慮事項）
- ⑤職務経歴（職務経歴書を添付しない場合）
- ⑥自己PRや希望条件

自己紹介状

【氏 名】 ○○ ○○

【生年月日】 平成○年○月○日 （○歳）

【所 属】 ○○職業訓練校
○○科
平成○○年○月○日 入所
平成○○年○月○日 修了予定

【障 害 名】 うつ病（精神障害者福祉手帳○級）

現在は月2回の通院、服薬によって症状が安定しており、主治医から働くことについて承諾を得ています。勤務時間は、朝10時から6時間程度の勤務であれば通勤ラッシュを避けることができるので、体力的にも安定して働くことができると思います。○○職業訓練校での職業訓練には、通院日を除いて休むことなく通っています。

【訓練状況】 ワープロ：ビジネス文書の作成、10分間の入力速度 500文字
表計算：表の集計、抽出作業、グラフの作成、
関数（データベース、統計、数学、検索など）
○○簿記：3級の取得を目指して学習を行っています
会計実務：伝票の起票、帳簿への転記、決算処理、精算表の作成

【取得資格】 平成○○年○月 ○○技能検定3級（文書作成部門）
平成○○年○月 ○○技能検定3級（表計算部門）

【職務経歴】 平成○○年○月 △△製薬（正社員：営業職）（～平成○○年○月）

【就職にあたって】

これまで事務職の経験はありませんが、○○職業訓練校でワープロソフト、表計算ソフトを使った事務処理や給与計算及び会計実務について訓練を重ねてきました。訓練で学んだ知識や技能は、就職に際して貴社での業務にきっとお役に立てると思います。

よろしく願いいたします。

図3-2 自己紹介状の記載例1

自己紹介状

【氏 名】 □□ □□

【生年月日】 平成〇年〇月〇〇日 （〇歳）

【所 属】 〇〇校
〇〇訓練コース
平成〇〇年〇月〇〇日 入所
平成〇〇年〇月〇日 修了予定

【障 害 名】 統合失調症（精神障害者福祉手帳〇級）

5年前に1か月間ほど入院し、それ以降は治療と社会復帰に向けた訓練に取り組んできました。現在は症状が安定しており、A病院の主治医からは週20時間程度の勤務であれば働くことを推奨されています。

生活のリズムは安定しており大きく崩れることはありませんが、健康な時と比較すると精神的にも体力的にも疲れやすく判断力が低下していると思います。

主治医の他にB地域活動支援センターに登録し、日常生活のことについて相談支援を受けています。

【訓練状況】 ワープロ：ビジネス文書の作成、10分間の入力速度 400文字
表計算：表の集計、抽出作業、グラフの作成、
関数（データベース、統計、数学、検索など）
伝票処理：入力作業、チェック作業

【取得資格】 平成〇〇年〇月 普通自動車運転免許

【職務経歴】 特になし

【就職にあたって】

勤務にあたっては、できれば仕事のやり方や段取りについて具体的に順を追って教えていただければ粘り強く丁寧にやり遂げられると思います。また、最初のうちはどなたか専任で仕事を教えていただける方の下で、仕事を覚えることができればとても心強いです。職場に慣れない間は、周囲の方に仕事のやり方を質問したり、確認を求めることが多いかもしれませんが、丁寧、正確に仕事に取り組む姿勢は職業訓練を通して身につけていると思います。

図3-3 自己紹介状の記載例2

(3) 面接に向けた準備（模擬面接の実施）

面接は、履歴書の作成と並んで就職活動を行う際に重要な段階の一つです。履歴書や職務経歴書、自己紹介状の用意ができたなら、実際の事業所面接に近い環境設定で実施する模擬面接を行うと良いでしょう。

働いた経験がある人が比較的多い気分障害の訓練生にとっては、就職活動で経験した面接のイメージを持っている場合もありますが、思春期に発病する人が多い統合失調症の訓練生は、入院生活や自宅療養のため就職活動を行う機会がなかった人も少なくありません。このような就職活動経験の無い訓練生の場合は特に、模擬面接は良い経験になります。

採用面接の際、事業所の採用担当者は、「働く熱意や意欲」「健康状態」「職務遂行能力」「上司や同僚との協調性」「継続就労の見込み」といった点を重視します。特に精神障害者については、事業所が採用後の対応方法や継続雇用のためのノウハウが十分でない場合があるため、特に「健康状態」「上司や同僚との協調性」について、例を交えて具体的に伝えることが重要です。

<採用面接において説明できるように準備しておく事項>

- ①働く熱意や意欲の伝え方
- ②健康状態（通院・服薬、訓練出席状況）
- ③職務遂行能力（訓練で身に付けた技能、職務経歴、資格・検定）
- ④上司や同僚との協調性（苦手なこと、配慮してもらいたいこと）
- ⑤継続就労の見込み（通勤時間や手段、将来の目標）

一方で精神障害者の多くは、面接の際どうしたら質問にスムーズに回答ができるかということについて考えを巡らせてしまいます。結果として不安が増大し、自信が持てなくなる人も多くいます。しかし、事業所の採用担当者の多くは、面接の質問に対して流暢に回答が返ってきたかどうかではなく、意欲や健康状態、職務遂行能力、協調性、継続就労の見込みを念頭に採否を考えています。面接練習では、質問に対してスムーズでなくても一生懸命に、しっかりと確実に答えられるように指導し、少しでも自信を持って本番の採用面接に臨めるようにしておくことが重要です。

なお、面接の実施そのものに大きな不安を抱いている訓練生に対しては、就職活動の開始前に職業準備講習の一環として模擬面接を実施し、練習すると良いでしょう。その場合には、あらかじめ実際の求人票を準備し、訓練生自身が希望する仕事内容や、勤務地、賃金その他の労働条件を考えて、模擬面接を受ける事業所を想定します。もし、一人で選ぶことが難しい場合には、指導員と一緒に考えながら事業所を選んでみましょう。

模擬面接を受ける事業所が決まったら、訓練生はその事業所や仕事の内容に合わせて履歴書や職務経歴書、自己紹介状を作成します。

さらに面接官役は想定した事業所について求人票やホームページから情報を得た上

であらかじめ質問内容を考えておきます。

実際の事業所面接では様々な方式がありますが、最初の模擬面接では面接官が一人のパターンで開始した方が、訓練生の負担が軽くなります。また、面接官役は、最初は顔見知りの指導員、その後は通常訓練生と接することの少ない職員（管理職など）が担当することにより、訓練生が徐々に緊張感に慣れていけるよう工夫します。

<模擬面接の際に手元に準備しておくもの>

- ①履歴書
- ②職務経歴書、自己紹介状（いずれか一方でもよい）
- ③障害者手帳の写し
- ④職業訓練での知識や技能を示すことができる成果物（作品）
- ⑤能開施設のパンフレットや担当者の連絡先

※①～③は必須で、④⑤は準備をしておくことが望ましいもの

模擬面接では、面接官役はチェックリストを準備しておき、その項目に従って面接の状況を記録しておきます。またビデオに面接の実施状況を記録しておくことにより、面接終了後のフィードバックの際、訓練生は自分の姿勢や態度、声の大きさ、話すスピード、質問に対しての回答の内容、視線の位置など面接の際のチェックポイントを客観的に見ることができます。

また、模擬面接時の服装については、実際の就職活動に合わせてスーツを着用することで、緊張感を持った模擬面接になると同時に、身だしなみや持ち物についても確認することができます。

表 3-5 模擬面接チェックリストの記入例

No	チェック項目	所見
1	身だしなみ、持ち物	スーツの着こなしは良いが、スニーカーを履いていた。また、ビジネスバッグが用意できていない。
2	姿勢（着座姿勢、視線、手の位置、荷物の位置）	緊張のためかうつむきがちで、視線を面接官に向けることができない。椅子の背にもたれかかっていた。
3	態度（入室退室のマナー、履歴書を渡すタイミング、身だしなみ、落ち着き、笑顔など）	カバンから履歴書を出すタイミングが遅く、もたついてしまった。

4	話す技術、聞く技術（声の大きさ、話すテンポ、面接官の話を聞くときの相槌の適切さ）	声の大きさやテンポが適切。
5	話の内容（意欲や熱意を込められたか、分かりやすく話せたか、セールスポイントをアピールできたか）	一生懸命に質問に答えようとする熱意は伝わってきたが、説明がやや長くわかりにくいので整理が必要。
6	病気や症状について、適切に説明ができたか。事業所へ配慮を依頼する事項については、妥当な内容だったか。	病名だけではなく、簡潔に具体的な症状や配慮を求める事項について説明ができるようにするとよい。

（４）事業所情報の収集等の方法

イ 指導員による情報収集等

「第3 就職活動の実施 1－（1）ロ 求人情報の収集（P.28～）」のとおり、求人票などから事業所情報を得るのはもちろんですが、指導員が事業所の採用担当者と直接話ができる場合には、仕事の内容や労働条件等の基礎的な情報に加えて、どのような人材を採用したいと考えているのか、その採用方針について具体的に話を聞いた上で、訓練生にその情報を伝え、応募するかどうか相談すると良いでしょう。

もし、事業所が精神障害者を採用対象と考えていない場合であっても、改めて精神障害には様々な障害特性があること、個々の職業能力や個性の違いが大きく有望な人材が多いこと、当該訓練生の技能習得状況や訓練受講状況、障害特性や対応方法を説明します。また、併せて職場実習の実施を提案することにより、事業所の採用担当者が漠然と抱えていた不安を軽減し、採用につながることも期待できます。

事業所の採用担当者に訓練生の状況を説明する場合の留意点としては、障害や病名の説明に際して誤解を招くことのないよう、応募を望む訓練生の技能や職業準備性、出席状況、受講態度について、できるだけ具体的に説明することが大切です。そのためには障害名や病名だけでなく、現在の症状の安定状況や職業訓練の受講状況、医療機関での治療状況、支援機関の利用状況について、十分な説明を行うことが重要です。なぜなら採用担当者の多くは、病名や障害について詳しいわけではなく、診断名や障害名を伝えたとしても、そこから応募者がどのような人物なのか理解することは不可能だからです。

その後、訓練生に直接会ってもらい機会を作り、さらには職場実習制度を活用し、短期間であっても実際の職場において職業能力や勤務態度について理解してもらえるよう依頼してみましょう。

また、事業所情報の収集にあたっては、「第3 就職活動の実施・進め方 1 就職活動への支援（P.27～）」で述べたとおり、ハローワークの職業紹介部門や雇用指導官と連携を図る方法や新聞の折り込み広告や求人誌に掲載されている求人といったハローワークに求人が出ていない事業所も含めた情報収集を行う方法があります。商工会議所や産業ごとまたは地域ごとに構成される事業主団体に対し、精神障害者の雇い入れについて検討を働きかけるのも一つの手段です。既に人事・総務の課題として障害

者雇用について専門の部会を作っている事業主や、社会貢献活動の一環として障害者雇用に関心の高い事業主と接点を作ることもできるかもしれません。

ロ 障害者合同面接会

ハローワークの主催で、障害者を対象とした複数の事業所による合同面接会が毎年開催されています。時期は全国的に、毎年9月の障害者雇用支援月間を中心に10月末頃まで各地で開催されています。地域によっては、他の月に開催される所もありますので、時期については該当地域のハローワークであらかじめ確認が必要です。

従業員数の少ない事業所や全国的にはあまり知られていなくとも、精神障害者にとっては働きやすい事業所もありますので、事業所の名前や規模だけでなく求人票の職務内容や立地条件を事前によく確認し、面接を受ける事業所を選ぶことが大切です。

また、注意すべき点として障害者合同面接会は、多くの求職者によって競争的な雰囲気の中で行われることが多いため、特に精神的・体力的ストレスに対しての準備が十分に整っていない訓練生にとっては、体調に与える悪影響も懸念されます。このため障害者合同面接会に参加するメンバーの選考については、訓練生本人の希望だけでなく日頃の体調を加味して十分に注意して行う必要があります。

ハ 能開施設で実施する会社説明会

能開施設の訓練生は、事業所側から見て一般求職者には無い採用上の魅力を持っています。それは第一に即戦力となりうる知識及び技能を有していること、第二に一定程度の職業準備性を身に付けていること、第三に出席率といった通所の状況から、就業した後の勤務の安定性が予測できることです。このため障害者を積極的に採用しようという事業所がある場合、能開施設へ事業所の採用担当者を招き、会社説明会を開催することは非常に効果の高い就職活動支援の方法といえます。

訓練生にとっては、事業所の採用担当者から直接、事業内容や労働条件について説明を聞くことができるまたとない機会となります。

二 求職者情報の提供（ホームページの活用）

能開施設のホームページに訓練生の求職者情報を掲載することは、障害者の採用を検討している事業所にとっては、非常に有効な情報源になります。求職者情報について事業所から直接能開施設へ問い合わせが来た場合には、その後の具体的な調整・手続きについてはハローワークの協力を得ることとなりますので、求職者情報の掲載については、労働局を通じて、管轄のハローワークの了解を得ておくようにしましょう。

また、精神障害者以外への問い合わせであっても、それをきっかけとして事業所の採用担当者に精神障害者の採用について理解を求めることができるようになる場合があります。

なお、ホームページへ求職者情報を掲載するときの留意点としては、必ず目的や内容、活用方法を訓練生自身に説明し、同意を得ておくことと、個人情報特定されないよう掲載内容や表現について十分な検討を行うことがあります。

表 3-6 ホームページに掲載する求職者情報の記載例

整理番号	年齢	性別	障害手帳	希望勤務地	希望職種	訓練科目	免許、資格、アピール
〇〇〇〇	〇歳	〇	身体障害	東京都	総務事務	〇A事務科	〇〇簿記3級取得。ワープロソフト、表計算ソフトの操作は習得し現在は会計実務について学んでいます。
〇〇〇〇	〇歳	〇	精神障害	東京都	組立工	電子機器科	回路テスター、電子測定器を使って測定検査ができます。ワープロソフト、表計算ソフトの基本操作ができます。

表 3-7 求職者情報問合せ様式の例

※こちらのリクエストカードを FAX して下さい。

平成 年 月 日

求職者情報リクエストカード

事業所名		担当者名	
業種		電話番号	()
募集職種		FAX 番号	()

年 月 日 号	整 理 番 号

【お問い合わせ先】

〇〇障害者職業能力開発校

担当者：〇〇 〇〇

電話：

FAX：

2 事業所に対する受入れ促進の働きかけ

(1) 事業所見学の設定

イ 事業所見学の目的と効果

訓練生が実際の職場を見学することによって、それまで漠然としていたその職業に対するイメージが、より具体的になっていきます。特に社会経験の少ない若年者や思春期に発症する精神疾患の訓練生の場合には、マスコミや限られた生活経験の範囲でしか職業に関する情報を持っていないことが多いため、職業に対するイメージが実際の職業の実態と遠く離れてしまっていることがあります。このような訓練生にとっては、事業所見学が実際の職場の雰囲気や仕事の内容を知る貴重な機会となります。

また、事業所にとっても、採用面接の場面のみでは把握できないような、訓練生のビジネスマナーや意欲、コミュニケーションの様子を知ることができ、双方にとってより具体的な採用の可能性を探ることができるというメリットがあります。

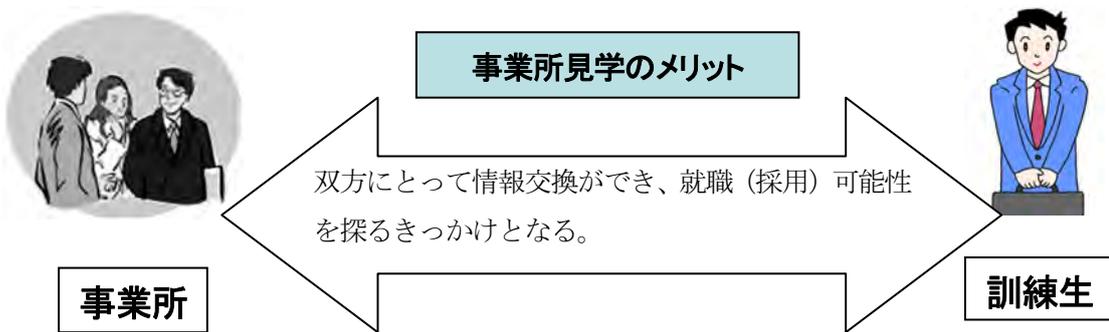
特に精神障害者の雇用経験がない事業所の場合は、採用を前提に検討を行わなくてはならない面接は心理的にもハードルが高くなりがちですが、見学であれば採用が前提とならないため、受け入れやすくなります。

<事業所見学のメリット>

訓練生・・・企業研究として、実際の職場の雰囲気や仕事内容を具体的に知ることができ、新しい環境への不安を軽減しつつ、応募の判断の根拠となる。

事業所・・・選考の一助として、書類や面接場面だけでは把握できないような、ビジネスマナーや意欲、コミュニケーションの様子についてみる事ができる。

双方・・・書類選考や面接と併せて、お互いの情報交換ができ、より具体的に就職（採用）の可能性について探るきっかけとなる。



見学先事業所の開拓を行う場合には、当然採用されることを目標としているため、求人が出ている事業所の方が有効です。しかし、訓練生によっては勤務地が極端に限定されている場合もありますので、その場合には、そのエリアの範囲にある事業所に

対して求人の有無にかかわらず職場見学が可能かどうか問い合わせても良いでしょう。

□ 事業所見学事前準備

事業所見学の実施に際しては、見学を行う訓練生に対して事前に事業所の業務内容や場所、見学が可能な職場の仕事の内容、確認できる範囲の労働条件や従業員構成（年齢や性別などの傾向を気にする場合があるため）について、あらかじめ説明をしておくことと見学に際しての理解を深めやすくなります。

事業所から見学の了解が得られた段階で、見学当日に向けての準備を行います。事業所見学は能開施設以外の場所での活動となります。初めての場所で、初対面の相手とのコミュニケーションの場面が発生しますので、緊張感、不安感が大きい中での見学が予想されます。当日慌てることがないように事前準備を行います。

<事前準備内容>

- ① 見学先事業所の情報（場所や業務内容、労働条件、従業員構成）について、求人票や事業所のホームページで確認する。
- ② 当日の見学スケジュール（交通経路、集合時間と場所等含む）を相談する。
- ③ 事業所見学時の服装、マナーについて確認する。
- ④ 当日の質疑応答場面を想定し、事業所担当者への質問内容を準備する。

<訓練生に見学前に説明しておく内容>

- ・挨拶はしっかりと行うこと。
- ・相手の目を見て正しい姿勢で話をきくこと。
- ・職場の環境や設備面についてしっかり見ておくこと。
- ・質問する内容をあらかじめ準備しておくこと。見学時に疑問に思ったことについても質問しても良いこと。
- ・質疑応答の際はメモをすること。

指導員は事業所担当者と当日のスケジュールについて事前に調整・確認し、事業所見学予定表を作成します。特に精神障害の影響で事前にスケジュールがはっきりしていないと不安感を抱いてしまう訓練生の場合、この予定表は非常に大切です。

<事業所見学予定表の例>

- 13:00 ○○駅北口改札集合後、徒歩で事業所に移動（○○指導員同行）
事前に昼食を済ませておくこと
- 14:00 事業所到着後、挨拶、自己紹介
- 14:05 会社概要説明（募集内容、作業環境、雇用管理体制等含む）
- 14:30 社内見学
- 14:45 質疑応答
- 15:00 終了

持参品：障害者手帳、メモリーノート、筆記用具

服装：スーツ着用

既に求人が出ている事業所の場合には、求人票に記載されている仕事内容や勤務時間、作業環境、雇用管理体制についても説明を依頼しておきます。その場合には持参品に履歴書や職務経歴書、自己紹介状を含めることも検討します。

ハ 事業所見学時の留意点

事業所見学時に指導員は、仕事の内容や作業方法、作業に必要な知識・技能・資格に加え、従業員の様子（年齢、性別、人数、雰囲気）、職場環境（室内の配置、使用している機器・ソフト、明るさ、温度、におい、騒音など）といった様々な観点から記録をとっておきます。事業所の了解が得られれば、写真や動画として記録することで、施設に帰ってからの振り返りがより具体的なものとなります。

当日は見学スケジュールに沿って行動し、同行した指導員は訓練生、事業所双方がよい印象を持つ機会となるよう心がけます。見学中に訓練生に過度な緊張や不安な様子が見られた際には、軽減するような声かけを行うとともに、必要に応じて休憩をとれるよう事業所担当者に依頼します。

ホ 見学後の振り返り・今後の展開について

見学が終わった後は、訓練生に対して単に感想を聞くだけでなく、実際にやれそうな仕事の内容か、自宅から通勤をしたら毎日通えそうか、事業所の雰囲気はどのように感じたか、働いてみたいかなど、より具体的に一緒に振り返ってみると良いでしょう。

もし働いてみたいという希望がある場合には、その旨を事業所に伝え、改めて日時を設定して面接や職場実習を依頼していきます。事業所見学の時に一度訪れたことのある訓練生であれば、事業所側も対象者をイメージしやすく、採用面接や職場実習を検討しやすくなります。

＜事業所見学の振り返りポイントの例＞

- ・職場の雰囲気（従業員の年齢層、男女構成比、電話の頻度や話し声の大きさ等）
- ・作業室のスペース、従業員数
- ・空調、室温、明るさ、騒音等の状況
- ・ロッカー、給湯室、トイレ、休憩室、医務室、喫煙室の状況
- ・仕事内容（作業の種類、中心となる作業、作業姿勢、使用する機器、ソフト等）
- ・勤務時間／休憩時間（休憩のタイミング、休憩する場所）
- ・指導体制（担当部署の人数等）
- ・服装（男性、女性別、クールビズスタイル）
- ・昼食（食堂や休憩室といった飲食スペースの有無、弁当注文かどうか等）
- ・通勤経路、最寄り駅からの時間
- ・就職希望の有無

事業所に対しては、訓練生の応募の意思確認についての報告とあわせて、可能な範囲で、事業所が抱えている訓練生に対する印象についても確認します。事業所見学場面における態度、コミュニケーションの印象から、精神障害者の受け入れにあたり漠然と不安を抱えている様子が窺えた場合は、例えば「障害特性として、新しい場面での緊張のしやすさ等の特性がみられるものの、時間の経過とともに解消されていく」といった事業主が安心できるような情報や、具体的な対応策を伝えるなどのフォローを行うと良いでしょう。

（２）訓練場面の見学や訓練成果物の提示

初めて障害者雇用を行う事業所の場合、「書類選考や面接で、どのようなことを確認したらいいか」といった質問や、「面接だけでは判断しかねる…」といった話を耳にすることがあります。また、「障害のある人がどのような仕事ができるのかイメージできないため、まずは訓練の様子を見学させてほしい」といった希望が寄せられることもあります。このような際には、実際に訓練場面の見学を設定することや、訓練成果物を提示することで、事業所担当者に採用後のイメージを持ってもらうようにします。

イ 事前調整

事業所担当者が訓練を見学する目的として、採用計画を立てる前に幅広く情報収集するケースと、選考の対象となっている訓練生の訓練の詳細について情報収集するケースがあります。どちらの場合も、まずは事業所見学と同様、訓練見学時のスケジュールについて事前に調整します。

<訓練見学スケジュールの調整例>

【ケース① 採用計画を立てる前に幅広く情報収集する事業所の例】

- ・パンフレットで訓練概要について説明 (約 10 分)
- ・事業所担当者より、事業所の採用計画について確認 (約 15 分)
- ・訓練各科の案内 (約 45 分)
- ・今後の採用計画に関する具体的な打合せ (約 20 分)

【ケース② 選考対象の訓練生の様子について情報収集する事業所の例】

- ・面談+訓練室での訓練実施状況説明 (約 1 時間)
- ・訓練状況の補足+今後の選考の流れについて確認 (約 30 分)

□ 訓練見学当日

選考対象の訓練生がいる場合の訓練見学では、事業所担当者が訓練生の作業遂行能力の詳細について把握し、現場での実務への対応が可能かどうか見極めるための判断材料にできるように、訓練状況を説明します。事業所担当者は、現場担当者に訓練生の受け入れを打診するための情報収集を目的に、訓練場面での理解力、判断力、技能レベル、体力、障害特性、職業準備性、配慮事項といった様々な観点から情報収集(評価)することになります。

訓練場面の見学や訓練成果物の提示は、事業所担当者にとって、書類選考や面接では把握しきれないような作業遂行能力についての情報を補強することができ、職場実習、採用後の職務内容の具体的な検討を促すきっかけになります。実際に訓練場面を見学し、訓練生から訓練成果物について説明を受けた事業所担当者より、「実際に作業の様子を見ることができ、現場の受け入れ部署に対して技能レベルを説明しやすくなった」「社内で採用を検討するための客観的な資料となる」などの感想が挙げられています。

(3) 事業所面接時の支援

事業所面接に指導員が同行することは、自己表現を苦手とする訓練生には有効な方法です。心理的にも同行者がいることで訓練生が落ち着いて面接に臨める場合が多くみられます。また、指導員が補足説明を行うことで、訓練生の状況をより正確かつ客観的に事業所側へ伝えることができます。

同行時の注意点としては、必要以上に指導員が訓練生に代って答えたり、助言したりしないことです。面接を受ける訓練生本人の本来の受け答えを損なわないようにしなければなりません。

また、事業所側に指導員の援助が必要な求職者(一人では面接が受けられない求職者)であるというイメージを与えてしまわないように注意することも必要です。特に年齢の高い訓練生については、ややもすると子ども扱いに映ってしまう面接の同行を行うことは、事業所側に奇異な印象を与えやすく、マイナス効果となりかねません。

一方で比較的に障害者雇用に慣れている事業所の場合は、事業所側から積極的に職

業訓練場面での出席状況や知識・技能の習得状況など能開施設側の所見を求められる場合もあります。その際には、出席率や検定合格状況、訓練の進捗状況といったの客観的事実を中心に指導員が説明を行います。

これらのことから訓練生の就職面接への同行については、その必要性の有無、もし指導員が同行するのであればどの範囲まで助言を行って良いか、どのような内容の説明を行うかについてあらかじめ訓練生と十分に打ち合わせを行うことが重要です。

なお、当該訓練生本人が指導員の同行を望まない場合、また事業所側が指導員の同行を望まない場合には模擬面接などを通して単独での面接に備えておく必要があるでしょう。

＜採用担当者との面接に支援者が同行する場合の留意点例＞

- ①面接での質問に対する回答は、原則的に当事者である訓練生が行う。
- ②支援者が発言を行う場合は、事業所側から発言を求められた場合や訓練生から助言を求められた場合など、できるだけ最小限にとどめる。
- ③支援者から見て訓練生の説明内容に明らかな説明の補足が必要である他、説明内容の間違いの訂正を行う必要がある場合は、面接終了後に訓練生の同意を得た上で改めて人事担当者へ説明を行うようにする。

第4 職場実習の実施

1 職場実習の目的

「体験的職場実習」については、「第2 就職活動に向けた支援内容について 2 職業体験としての職場実習の実施 (P.13～)」において記しましたが、ここからは「就職を目指した職場実習」について説明します。

精神障害者は、「環境が変わることに対しての不安を抱きやすい」、「新しい物事に対して臨機応変に対応することが難しい」、「環境に慣れるまでに時間がかかる」、「物事の全体をバランスよくとらえることが難しい」、「一度にたくさんの課題に直面すると混乱しやすい」といった特性があるため、いきなり職場実習の場面に入っても本人の実力が十分に発揮できないことが予想されます。就職を目指した職場実習は訓練生にとって、その職場で自分が働けるという実感を得られることが重要です。また、事業主にとっては言うまでもなく実習の出来不出来が採用の可否を決める判断材料となります。これらを考慮すると指導員は、事業主と訓練生、両者の立場から職場実習が適切に実施されるように意識し、事前に実習の内容について情報収集し、施設内において実習に向けた訓練を行ったのちに実習に臨むといった、段階的に職場実習を進めていく必要があります。その過程で両者が就職について肯定的に考えることができ、最終的に採用に至ることが就職を目指した職場実習の目的となります。実習開始前から採用の可否が決定されるまでの大まかな流れは図4-1のようになります。

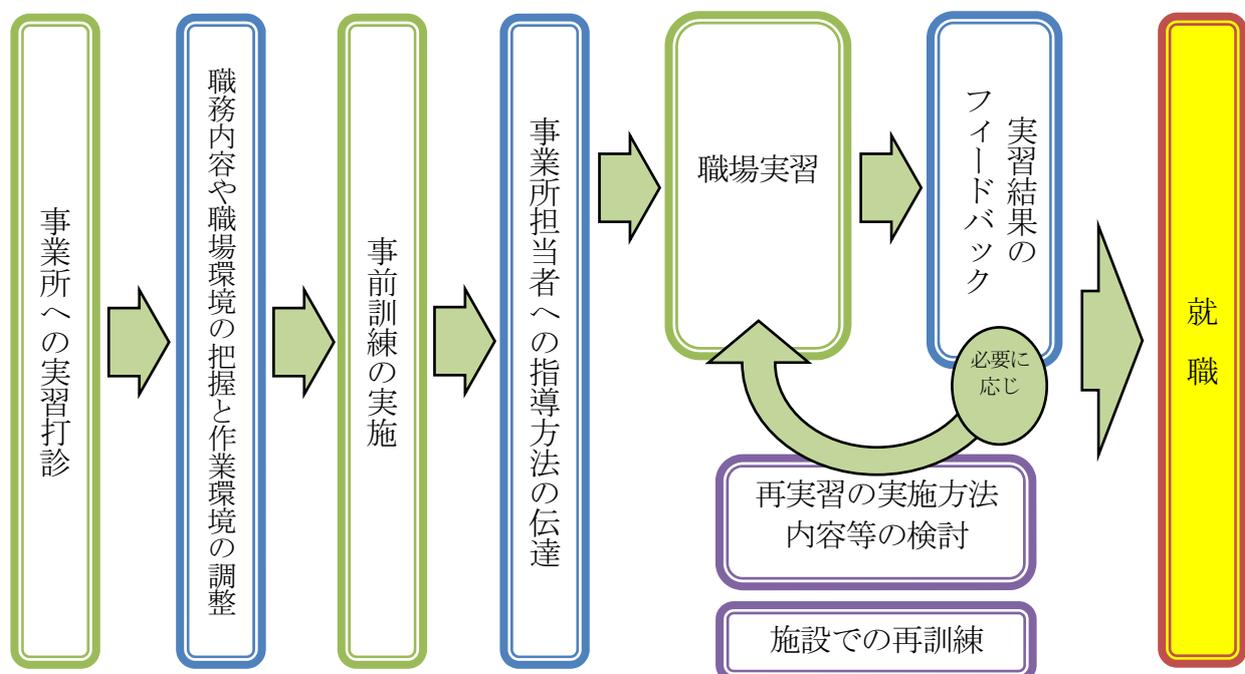


図4-1 就職を目指した職場実習の流れ

2 職場実習での具体的な支援内容

(1) 職務内容や職場環境の把握と作業環境の調整

就職を目指した職場実習の実施に際しては、まず、事業所側に採用の可能性及び訓練生の実習を受け入れる意思があるかどうかを確認することが必要です。その際、事業所側には訓練生のプロフィールを伝える必要があるため、事前に訓練生の了解を得ておきます。職場実習が訓練生にとっても事業所にとってもメリットになることについて理解を得ることが重要であり、具体的には以下のポイントを伝えます。

<事業所に伝えるポイント>

- ①精神障害者の特性上、職場環境に適応するのに時間がかかるため、職場実習により環境適応を図ることが効果的であること。
- ②事業所にとっても一定期間訓練生の状況を見て採否の判断基準とすることができること。
- ③実習期間中は能開施設が支援に入り、事業所担当者に対し、訓練生への対応方法などについて助言できること。
- ④実習を通して事業所に労働力を見極めていただくために、事前に実務の内容を提示いただき、それに合わせた事前訓練を実施したいこと。

職場実習実施の承諾が得られた後は事業所との事前調整を行います。ここで事業所側が求める内容を聞き取り、指導員側からは訓練生の特性、それに対して必要な配慮について説明し理解を求めます。事業所、指導員、訓練生が共通の認識を持てるよう、可能な限り三者で調整の場に臨むことが重要です。具体的な調整内容は次のようになります。

<事業所との事前調整項目>

- ①訓練生が担当する職務の内容について
- ②作業指示者（報告者）、相談相手などについて
- ③休憩の取り方について（昼食時、作業中の一時離席など）
- ④1日の勤務時間、実習期間および実習後の予定について

イ 訓練生が担当する職務の内容について

精神障害者は新しい環境や作業に慣れるまでに時間がかかることが多いため、職場実習を実施する前に施設内において事前訓練を実施することが大切です。そのため、職場実習の実施にあたっては、事業所から、実際に訓練生が携わる職務内容をできるかぎり具体的に聞き取ることが大切になります。職務内容の情報収集の例を図4-2に示します。

A社での訓練生の職務内容

実習先の部署は販売部、受注業務の一部を担当する。
得意先は200社程、注文書がFAXで届く。

【業務の流れ】

- ①届いているFAXを得意先ごとのBOXに仕分ける。
- ②得意先ごとに注文内容をPCに入力する。
- ③得意先ごとに受注一覧表を印刷。
- ④入力済みの注文書と受注一覧表を照合。
- ⑤照合の結果を上司（〇〇様）に報告。
必要に応じPCデータを修正する。
- ⑥照合が完了した受注一覧表を得意先ごとのファイルへとじ込む。



FAX送信される注文書の様式は得意先ごとにバラバラである。中には手書きのものもある。



レターケースが得意先ごとに用意されており、受信された注文書はここに一時的に仕分けられる。



受注登録のPC画面の様子。
得意先コードで社名検索したのち、商品コード、数量を入力。



得意先別の受注一覧表。
各社から送付された注文書との照合はこの様式にて行う。

図4-2 職務内容にかかる情報収集の例

情報収集の対象としては、使用機器や使用ソフト、実際に用いられる道具や帳票、社内用語、物理的な作業環境など多岐にわたります。事業所担当者に対して事前に目的を説明し理解を求めた上で、情報収集を行います。業種や事業所によっては、社内の情報を開示することができない場合もあるため、許される範囲での収集となります。

また情報収集する中で、事業所側の要求水準と訓練生の能力にギャップが認められる場合は、当初想定された職務の見直しや、訓練生が担当可能な新たな職務の切り出しを検討する必要があります。

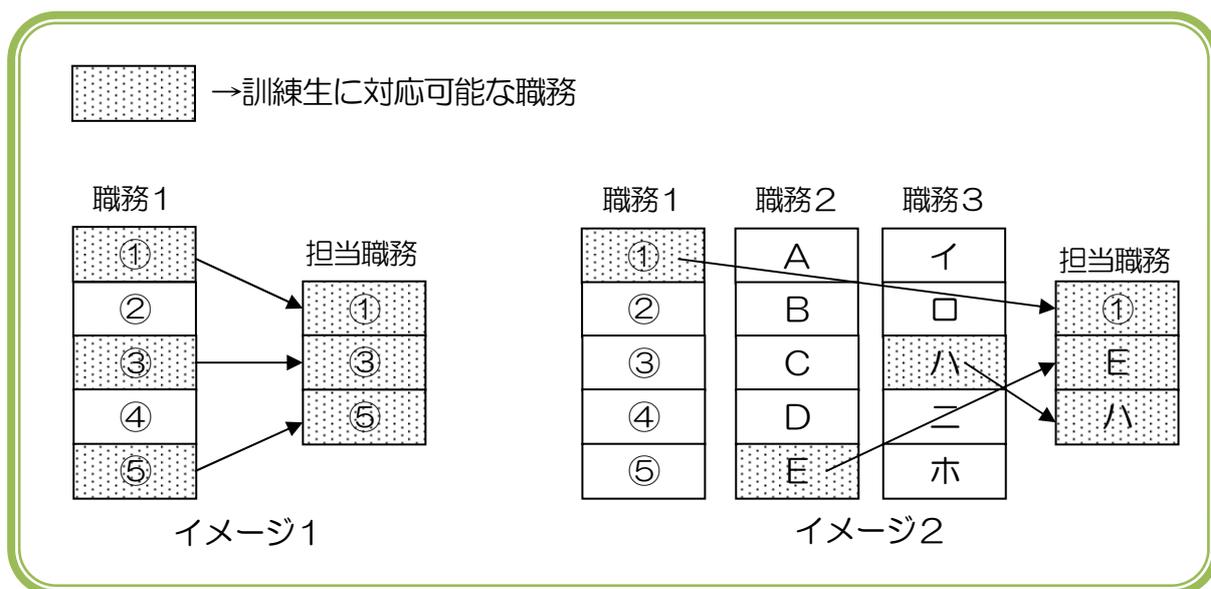


図4-3 職務切り出しのイメージ

ロ 作業指示者（報告者）、相談相手などについて

精神障害者はその特性上、判断を求められる事柄や、責任が発生する事柄に対して極端なプレッシャーを感じ、不安を抱きやすい傾向があります。また、慣れない作業環境では何度も確認しないと作業を進められないといったことも見られます。職場実習の際の事業所担当者には、訓練生の特性を十分に説明し、「誰から指示を受け、誰に報告や相談を行うのか」、「主たる担当者が不在の場合は誰に相談すればよいのか」などを明確にしておく必要があります。

ハ 休憩の取り方について（昼食時、作業中の一時離席など）

職場実習においては、訓練生が休憩を適切にとれることも重要なポイントになります。職務の間に休憩をとることに罪悪感を持つ訓練生や、昼食時をどのように過ごせばいいか迷って過度に不安になる訓練生もいます。実習の開始前に、一時休憩については事業所担当者から促してもらうのか、「午前中は〇時から□分間」のように定刻にするのかを具体的に決めます。昼食のとり方についても訓練生が単独で食事する方が落ち着く場合や誰かに誘ってもらった方がよい場合など、その訓練生の状況に合わせて事業所側に協力を依頼し、訓練生の初期不安を軽減するようにします。

二 1日の勤務時間、実習期間、訪問指導および実習後の予定について

事業所担当者と実習期間及び1日の勤務時間、担当業務の内容について調整を行い、スケジュール表を作成します。また、スケジュール変更の必要が生じた場合には、できるだけ早く訓練生に伝え、スケジュール表の修正を行います。これにより訓練生は見通しを持って職場実習に臨むことができます。

実習開始のタイミングは、事業所側の意向がすぐに実施したいという場合であっても、可能な限り事前訓練の実施を勘案し、少なくとも調整の日から1～2週間後に設定できると良いでしょう。

勤務時間については基本的に、事業所の求人内容に則った形で考えますが、調整が可能であれば、例えば実習期間の前半は短時間で実施し、後半は勤務時間を延ばすといった訓練生の状況に応じたスケジュールを検討します。

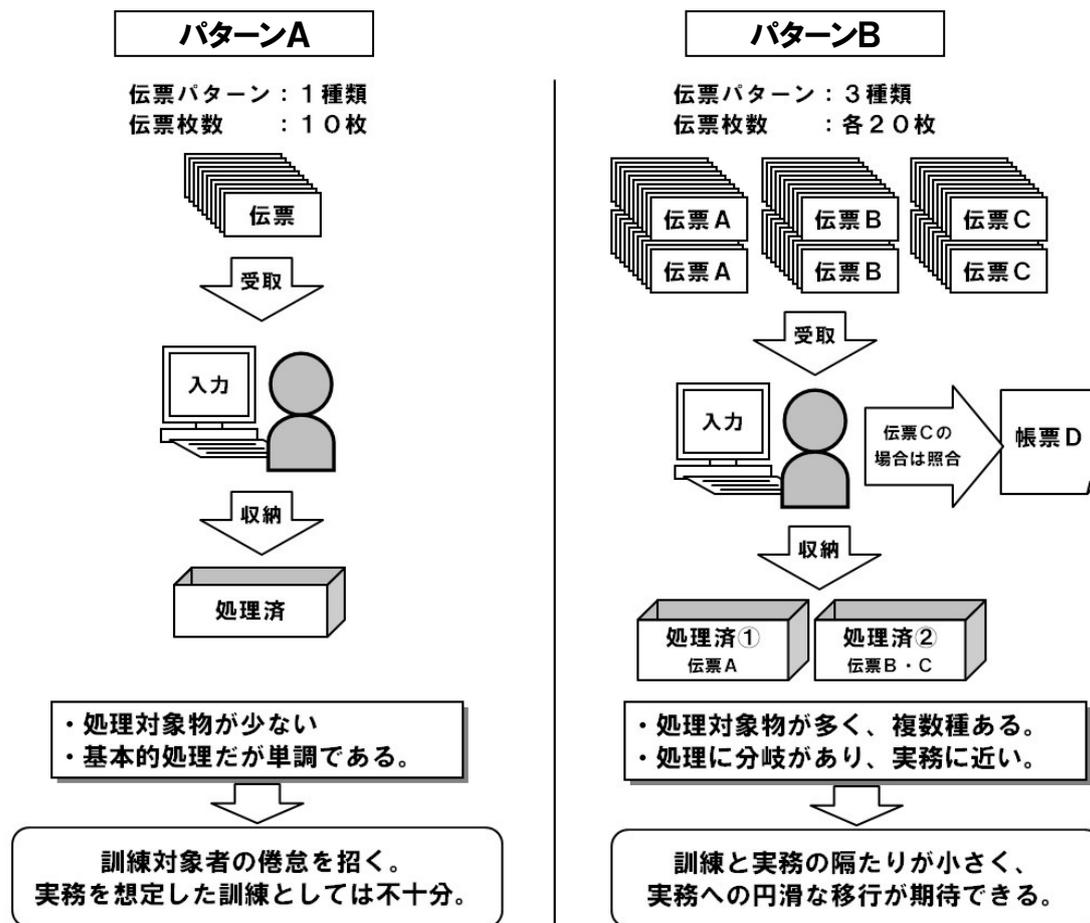
また、実習期間中の支援について、指導員がどの程度の頻度で訪問し、どのくらいの時間事業所に滞在するかについても、事業所側の状況や意向を確認しながら決めておきます。

さらに実習が終わったあとの予定についても確認しておきます。職場実習で就業可能と判断された場合、その後どのようなスケジュールで採用となるのかを聞き取っておくことで、見通しのある支援を実施することができます。

(2) 事前訓練の実施、教材作成

事業所との調整後は、そこで聞き取った職務内容をもとに、職場実習の事前訓練用教材作成や模擬的環境整備を行い、施設内にて事前訓練を行います。模擬的環境は可能な限り実務に沿った形で構築されることが望ましいため、職務情報の収集は細部にわたり行われていることが必要です。教材作成に時間をかけられない場合や模擬的環境の整備が困難な場合には、実務においてポイントとなる要素をピックアップし、なるべくそれらが反映された模擬環境をたとえ短時間であってもしっかりと構築するという意識を持つことが大切になります。

模擬環境構築の例 (伝票入力作業)



※できる限り、パターンAよりはパターンBを目指して環境構築を行う。

図4-4 事前訓練における模擬的環境構築のイメージ

事前訓練では、訓練生が事業所から提示された職務の流れを把握し、正確に一定の速度で作業遂行できるようになることが目的となりますが、例えば、より早く作業を遂行しようという意識が強いあまり、確認が不十分でミスを生ずる、といったように、この段階で訓練生の弱点が具体化することがあります。その場合は、一定の作業量に対する作業時間の明確化（この程度の作業量には、この程度の時間をかけなければ正確性が保障できない、という意識づけ）や、確認方法の具体化及びルール化といったの補完方法を取り入れ、訓練生の弱点が実習前にある程度克服できるよう訓練します。ここでいう補完方法とは、障害を補うための訓練生の行動（補完行動）、障害を補うために道具等を活用する手段（補完手段）の総称を指します。

伝票入力作業時の確認方法

① 伝票内容の入力中

出荷伝票	
商品名	数量
ボールペン	10✓
消しゴム	5✓
シャープペン	7
・	
・	

PCへ数量を入力した直後、伝票の数量の右側にレ点チェックし、次の商品の入力に移っていく。

② 伝票内容の入力後

出荷伝票	
商品名	数量
ボールペン	10 ✓
消しゴム	5 ✓
シャープペン	7 ✓
・	
・	

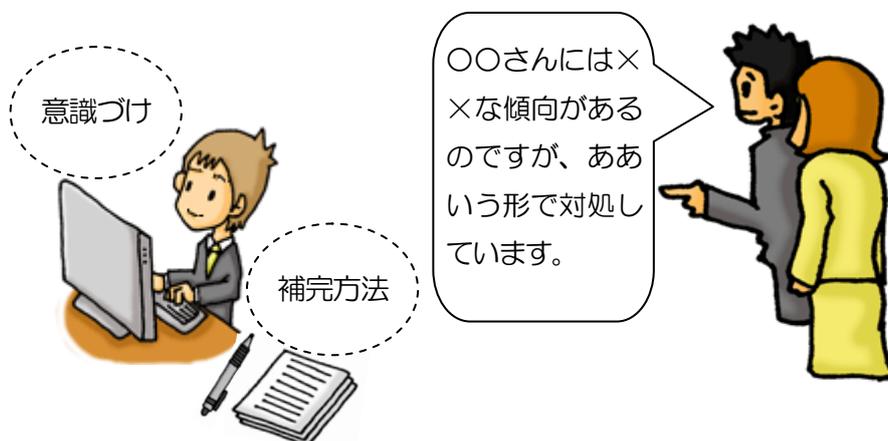
すでにPCへ入力されたデータを見ながら、各商品の数量に消し込み線を引き、入力ミスがないか確認していく。

《ルール》 伝票1枚ごとに、必ず上記ダブルチェックをしなければならない。

図4-5 確認方法の具体化およびルール化のイメージ

(3) 事業所担当者への指導方法の伝達

事前訓練の実施後は、いよいよ職場実習の本番となります。職場実習の開始時には、事業所担当者へ事前訓練で行った訓練内容とその実施結果、及び事前訓練で見受けられた本人の課題とその対処方法について説明を行い、理解を求めた上で、事前訓練時と同様のアプローチで、事業所担当者が訓練生に接してもらえようお願いします。また、実際に実習が始まると、事前訓練の実施状況と、現場の仕事の進め方に多少の差異が認められることがあります。その場合は、事業所担当者主導のもと、「訓練ではこうだったところを現場ではちょっとこのように変更しましょう」といったように作業方法や補完方法等の修正を行えるよう指導員が調整します。



(4) 実習中の支援

訓練生の適応力の程度にもよりますが、それまで身近だった指導員のいる環境を離れ、まったく新しい環境で職務に従事することになる職場実習は、精神障害のある訓練生にとっては非常に負荷のかかるものであると想像できます。それを考慮すると指導員は、実習開始日については事業所担当者への説明もさることながら、訓練生の職務適応、対人応答、疲労管理等が1日を通して適切になされるかを見届ける必要があります。初日に特段の問題が見受けられなくても、その後週に2、3度は短時間でも訓練生の状況を確認するために事業所を訪問した方がよいでしょう。

精神障害者の中には、土日休みの1週間の勤務を考えた場合、疲労がピークに達する休日前（金曜日）と、休日後（翌週の月曜日）の出勤日に不調になる傾向の人が多くみられるため、訪問するタイミングもそういった訓練生の特性を勘案して決定します。

訪問する以外の日においても、例えば「職務上ミスをして大きく落ち込んだ」といったような訓練生の実習現場での状況に変化がないかどうか、事業所ないしは本人へ電話で確認することも大切です。

もちろん、実習中にトラブルが発生した場合は、事業所を訪問し、対応策を検討・実施します。例えば、訓練生が職務上ミスした場合は、その原因を明らかにし、再発を防止できるよう訓練生に具体的な対策を実践できるよう指導します。

(5) 実習結果の振り返り

職場実習の終了に際しては、実習結果の振り返りを行います。訓練生に対してはこの時点で、事業所への就職の意思を再確認します。事業所からは、訓練生の職務に対する適性や課題点、採用の可否について聞き取ります。採用についての事業所側の見解が厳しいものであれば、具体的にどのような点が不足していたのかを具体的に聞き取り、その不足点を補うことができれば採用について再考いただけるのかを確認します。再考の可能性が認められれば施設に戻り再訓練を行います。

(6) 再訓練の実施方法、実施内容等

再訓練は、実習結果の振り返り時に事業所から聞き取った訓練生の不足点を補完することを目的として実施します。事業所から、訓練生のミスに対して指摘を受けた場合はその原因を精査します。その後、現場でミスが発生した場合、状況が再現できるよう事前訓練で用いた模擬環境を改修し、それに対して訓練生がミス防止のための補完方法を身に付けることができるように訓練します。

施設での再訓練実施後は、事業所に対してその結果を報告した上で、再度職場実習の実施を依頼します。そこで一度目の職場実習において指摘された不足点が補われていることが提示できれば採用に至る可能性が高まります。

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が実施するジョブコーチ支援を活用す

るといった地域の支援機関と連携を図ることも効果的です。これらについては「第8
フォローアップと関係機関との連携 (P. 110～)」を参照してください。

第5 事例紹介

1 職業キャリア別の支援事例

(1) 職業キャリアがない訓練生への支援事例（体験的職場実習の活用）

Bさん、30代男性、気分障害 事務関連作業で職業訓練を受講

【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および個別就労支援計画
- ・職業準備性向上に関する支援および就職活動準備支援



<就職活動に向けて>

- ・冬季や夏季就職面接会の参加
- ・模擬面接



<体験的職場実習の実施>

- ・本人にあった実習期間と時間、仕事内容
- ・事前に事業所側に配慮事項の伝達



<施設内での体験的職場実習の振り返り>

- ・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>

- ・職場実習状況の観察・支援
- ・職場実習の振り返り、就職の可否検討

イ 施設内訓練の実施

(イ) 施設内訓練で把握した特性

Bさんは入所初期からあまり人とうまく話せない傾向が見られ、特に初対面の人や場面では緊張が強く、訓練場面に慣れるまで時間がかかりました。また高圧的な口調の指示にストレスを感じることで、制限時間内に仕上げる等の目標を課せられたりすると焦りを感じミスが増加するといった傾向が見られました。また職業キャリアがないため、就職活動の進め方や実際の仕事・職場のイメージがほとんど持っていない状態でした。

Bさんは事務関連の就職を希望されたことから、職業訓練においてはパソコンを中心としたカリキュラムの構成としました。作業指示書の利用については、理解するまでに時間がかかることと、言葉に忠実にやろうとしすぎることから、逆に作業効率が低下してしまいました。

(ロ) 特性に応じた職業訓練、支援

1年間の個別就労支援計画を立てて、Bさんに提示しました。これによりBさんが抱えていたキャリアが無いことによる「どのような訓練をするのか」、「いつから就職活動を始めたらいいいのか」、「就職活動はどのように進めていけばいいのか」といった、職業訓練や就職活動の進め方に関する不安の軽減を図りました。

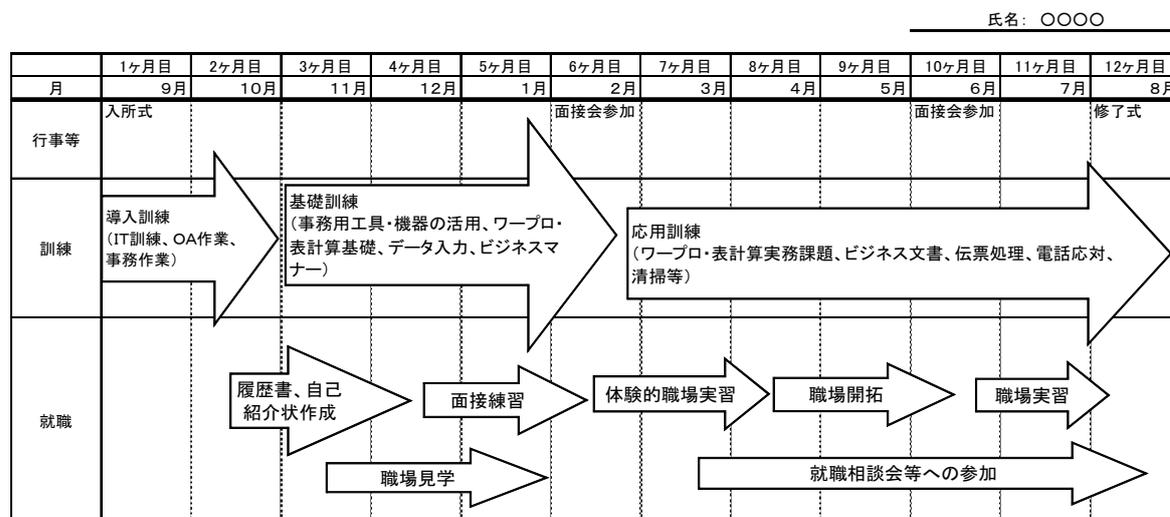


図5-1 個別就労支援計画

ロ 体験的職場実習に向けた事業所との調整

(イ) 事業所の状況

Bさんは職業キャリアがないため、まず事業所で働くということを実感するため、体験的職場実習を行うこととしました。事業所の選定に当たっては、能開施設近隣の事業者や現在出されている求人票、修了生の就職先などから選定した結果、Bさんの自宅近くで求人が出されていた事業所で体験的職場実習の協力が得られることとなりました。事業所の概要は以下のとおりです。

- ・事業内容：訪問介護、移動支援事業及び介護関係のネット販売

- ・職種：ヘルパー、一般事務

(ロ) 実習計画の策定及び事業所担当者との調整

実習開始前にBさんと一緒に事業所を訪問しました。体験的職場実習でBさんが担当する業務は、これまでに習得した訓練内容に近い事務作業に加え、清掃作業も行う必要がありました。

Bさんは、初めての場所や初対面の人に慣れるまでに時間を要すること、緊張感が強く疲労を蓄積しやすいことから、状況を見ながら段階的に日数や勤務時間を調整できるように、事業所と日程・時間・実習内容の相談を行いました。

具体的には仕分け作業やパソコン入力、清掃業務といった作業を4週間にわたり、合計10日間実施することとなりました。前半の2週間は水、金の週2日の緩やかなスタートにし、後半の2週間は月、水、金の週3日に増やしました。時間は前半・後半ともに9時～15時とし、実習を行わない日には能開施設での振り返りと補完訓練を実施することとしました。

事業所担当者には、Bさんの障害特性（高圧的な口調での指示はストレスを溜めやすいこと、作業時間制限を設けると焦ってミスをしやすいこと、作業指示書よりも具体的な見本を示す方が効果的であること）を伝え、配慮事項としては、緊張からくる本人の疲労を軽減するためのこまめな休憩時間の取得、見本を見せながらの具体的な指示依頼しました。

ハ 事前訓練の実施

Bさんは、仕分け作業やパソコン入力などの基礎的な事務作業の技能は概ね習得できていたことから、室内清掃作業を中心とした事前訓練を行うこととしました。

二 体験的職場実習の実施

(イ) 体験的職場実習状況の観察・支援

実習初日は、Bさんとともに指導員も事業所を訪問しました。事業所担当者が、最初に丁寧に作業見本を見せながら説明していただいたので、Bさんも安心して作業に取り組めていました。このため指導員による事業所訪問は、実習最終日を含む週1回の計4回としました。

実習の無い日は能開施設でBさんが不安に思っている作業（屋外の雑草抜きといった環境整備作業）について補完訓練を実施しました。

(ロ) 体験的職場実習の振り返り

最終日に指導員が事業所を訪問し、Bさんと一緒に事業所担当者から実習の評価を受けました。担当者からは、Bさんは礼儀正しく、受け答えもはっきりしていて非常に態度が良かったことや、丁寧に確実な作業なので安心して任せることができたとの評価を頂き、Bさんも自信を持つことができました。

Bさんからは、適宜自主的に休憩を取ることで疲労の蓄積もなく、安定した作業ができたことや、口頭指示だけではなく作業見本を見せていただいたり、作業後の

フィードバックや声かけをしていただいたりしたことで、安心して作業に取り組むことができたことを事業所担当者に伝えました。

このあと施設内訓練に戻り、振り返りシートを使って実習の振り返りを行いました。

表5-1 体験的職場実習の振り返りシート

〈〇〇事業所〉

氏名 △△△△

作業項目	対応できたこと	課題点	原因・対策
清掃	効率的な作業の仕方を教えて頂き、きれいに丁寧に作業するよう心がけた	思ったより時間がかかった	道具の使い方にまだ慣れていない→練習する
領収書分類	重要な物なのでしっかり分類するよう意識した	作業の量が多く、領収書を貼る用紙が途中で無くなった	領収書の枚数と領収書を貼る用紙の数の確認をしなかった→次回は枚数を確認してから貼る
パソコン入力 (領収書)	慎重に入力し間違いがないか何度も確認した	時間がかかった	間違いがないか不安で何度も確認しすぎた→確認回数を2回に決める
チラシ配付	種類の違うチラシを順番通りに混ざらないように置いた		
反省&感想	<ul style="list-style-type: none"> ・色々な作業を行ったので、とても勉強になった ・至らないところもあったが、精一杯作業することを学んだ ・正確な仕分けと確認方法を実行できた ・仕分けでより多く枚数をこなせるようになりたい ・途中で休憩を取ることで、疲労も溜まらず安定して作業できた ・初めての職場にも思ったより早く馴染むことができた ・清掃作業も練習すればできることがわかったが、自分としてはパソコンを使った作業が一番合っていると思った 		

ホ 採用を目指した職場実習の実施

Bさんは体験的職場実習を通じて、初めての職場でも仕事をしていけるという自信を持てたこと、休憩を取ることで終日作業できたこと、様々な作業を体験した中で自分にはパソコン作業が合っていると再確認できたことから、施設内訓練ではさらにパソコンスキルをアップさせて、就職を目指すこととしました。

(イ) 事業所の状況

就職活動を進める中で、Bさんの自宅近くで障害者雇用を検討している事業所が見つかりました。同事業所は精神障害者の雇用経験がないことから、職場実習を行なった上で採用を検討していただくこととしました。

実習を行うこととなった事業所の概要は以下のとおりです。

- ・事業内容：食料品販売
- ・職種：一般事務補助

(ロ) 職場実習の実施

実習は、パソコン入力中心の事務補助業務を9時30分～15時、月～金の5日間実施しました。事業所担当者には体験的職場実習の際と同じようにAさんの特性、お願いしたい配慮事項、作業指示の方法を伝えました。

体験的職場実習とは違う事業所でしたが、Bさんは体験的職場実習で自信を構築していたため、職場環境や社員への適応には時間がかからず、緊張も比較的短期間で緩和されました。実習期間中は、仕事内容に大きな変化がなく見通しを持って仕事をこなせたこと、Bさんの希望通りのパソコン入力を中心とした事務補助的な作業内容であったこと、事業所担当者に具体的な指示方法を伝え配慮が得られていたことから、Bさんの理解もスムーズで質問、確認、報告、連絡、相談等を自分からできていました。事業所からも丁寧で作業の完成度は問題ないとの評価をいただき、採用されることになりました。

<支援ポイント>

Bさんは、職業キャリアがないため働くイメージがつかめないこと、対人関係が非常に苦手な緊張が高いこと、高圧的な口調での指示はストレスを溜めやすいこと、作業時間制限を設けると焦ってミスをしやすいくこと、作業指示書はかえって作業時間が伸びてしまう原因となることといった課題がありました。

これらの課題については体験的職場実習を行うことで、事業所側の配慮が得られれば、働くことができるという自信を持ってました。その結果、就職を目指した職場実習でも事業所側の高評価を得ることができ、就職に至りました。

(2) 職業キャリアがある訓練生への支援事例

Cさん、30代男性、躁うつ病、事務職関連の職業訓練を受講

【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>

- ・ 事業所の職務に応じた施設内での事前訓練



<職場実習の実施>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り、就職の可否検討

イ 施設内訓練の状況

(イ) 施設内訓練で把握した特性

Cさんは主症状として睡眠過多や疲労感がありますが、日常生活においては、薬の飲み忘れはなく、生活も安定しており、訓練も気分の波はありながらもある程度安定して受講することができていました。また、前職では対人サービスを伴うフルタイムの仕事に従事しており、うつ状態の悪化により終日の勤務が難しくなり、10年間勤務した事業所を退職した経緯がありました。前職の経験から、対人緊張が強いことや新しい作業・環境といった先の見通しが持てない事柄に対する不安が強く、それによって精神的な疲れが不安や気分の落ち込みといった形で現れるということがわかりました。更に作業耐性の不足は、就職活動を行うにあたって、Cさんが最も不安を感じている点でした。一方で労働習慣やビジネスマナーは身につけており、疲労の蓄積や気分の落ち込みが出ていない状況では、概ね適切に振舞うことができていました。

(ロ) 特性に応じた職業訓練、支援

職業訓練を実施する際は、Cさんが見通しを持って取り組めるように技能訓練の流れを事前に示しました。訓練内容の変更や就職活動についても早めの提示をすることで不安を減らすことができました。

訓練の指示においても個別に少しずつ、休憩を挟みながら進めることで、徐々に慣れて行くことができました。

就職への希望については、面談の中で、以下のことが把握できました。

- ・仕事は一日6時間、週3～4日位でスタートしたい。
- ・給料は10万円程度を希望する。
- ・就労職種は、対人サービスが苦手であり、体力にも自信が無いので、身体に負担の少ない作業系職種や事務補助職種を考えている。
- ・フルタイム勤務については体力的に自信が無い。

Cさんは職業キャリアがあるため、無理の無い働き方といった就労のビジョンがある程度できていたため、本人の希望にそって就職活動を進めることにしました。また、自身で把握している障害特性から事業所に依頼する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）>

- ・疲れすぎると不安が強くてしてしまうため、定期的な休憩を頂けるようご配慮をお願いします。
- ・作業は一つずつ段階的に教えて頂けると、覚えやすいので助かります。

ロ 職場実習に向けた事業所との調整

(イ) 事業所の状況

求人情報を収集していく中で、Cさんの希望に近い求人が見つかり、職場実習の調整を実施しました。職場実習を行うこととなった事業所の概要は以下のとおりです。

- ・ 事業内容：電設資材の販売
- ・ 職種：伝票の照合、整理等の事務補助業務

(ロ) 事業所訪問及び職務の切り出し

まず、指導員はCさんとともに事業所を訪問し、現場の様子や実際の作業の見学、事業所担当者との面談を行いました。作業について、Cさんは照合作業に興味を持ち、職場実習を通して体験したいと依頼をしました。

その後、事業所から職場実習をしていただける旨の回答を得たため、具体的な職場実習の日程や内容について打合せを行い、希望した職務内容で2週間の職場実習を行うこととなりました。

Cさんは、自身の作業耐性に不安を感じており、実習中は段階的に時間を延ばしていくように時間調整を行いました。具体的には、以下のとおりです。

- ・ 最初の1週間 → 9:00～15:00
- ・ 2週目 → 9:00～16:00
- ・ 今後就労に結びついた場合は、状況によってフルタイムも考えていく。

最初は施設内訓練に近い時間帯からスタートし、段階的に時間を延ばすという調整により本人も安心した様子が窺われました。

ハ 職場実習前の事前訓練の実施

これまでの職業訓練において、書字、押印といったの基礎的な事務作業の訓練はできていたので、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として、伝票チェックと照合作業を行いました。

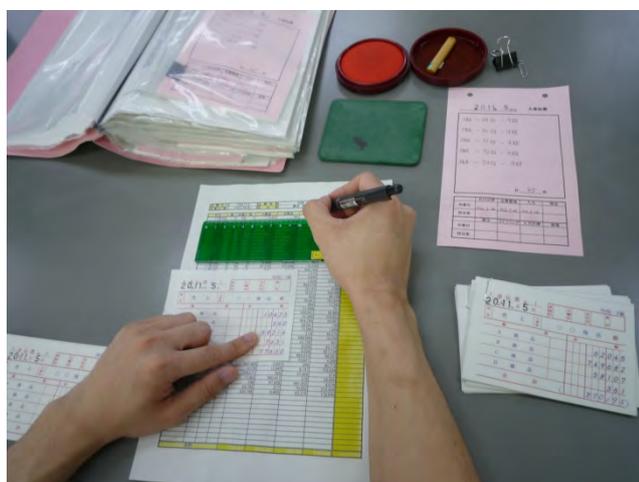


図5-2 伝票チェックと照合作業の様子（事前訓練）

二 職場実習の実施

(イ) 職場実習状況の観察・支援

初日、指導員はCさんとともに事業所を訪問し、一日の流れをCさんと一緒に確認しました。Cさんは事前の見学で作業内容(照合作業)もイメージが掴めており、なおかつ同じ業務を担当している先輩社員が一日を通して付き添って丁寧に指導して頂くことができたため、不明な点は質問しながらも集中して作業ができたようでした。

しかし、初日の振り返りでは、かなり緊張していたため肩に力が入りすぎて疲れたり、作業のことが気になって休憩が取れなかったということをお話していました。

そこで、指導員はCさんに対して「慣れれば訓練の時と同じように少しずつ緊張がほぐれる」といった前向きな声かけを行い、事業所担当者には休憩の声かけや負荷がかからないような声かけを改めて依頼しました。実習期間の中頃に訪問をしたところ、徐々に緊張も解けたようで、作業に際しても特に課題は見られませんでした。2週目以降は予定通り実習時間を延ばしましたが、特に疲労の訴えもなく、順調に作業をこなせていました。

(ロ) 職場実習の振り返り

最終日に事業所を訪問し、事業所担当者を交えて振り返りを行いました。事業所からは事前訓練の甲斐もあって良い評価を頂くことができ、採用されることとなりました。

Cさんも段階的に時間を延ばしたら何とかやり切ることができて良かったとの感想で、成功体験を積んで自信がついたようでした。

<支援ポイント>

Cさんは対人緊張や新しい作業、環境への緊張が強く、不安や疲労感が出やすいという特性があったため、訓練や実習の予定を事前に示すことや段階的に訓練・実習を進めていくという方法が非常に効果的でした。

また、Cさんは作業耐性の不足により前職を離職したことを不安に思っていたが、職場実習を実施し時間を段階的に設定することによって成功体験につながり、就職に結びつけることができました。

2 障害別の支援事例

(1) 統合失調症の訓練生への支援事例

Dさん、30代女性、統合失調症、事務職関連の職業訓練を受講

【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>

- ・ 事業所の職務に応じた施設内での事前訓練



<職場実習の実施>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り、就職の可否検討

イ 施設内訓練の実施

(イ) 施設内訓練で把握した特性

Dさんは自分で認識している特性として、常に疲労感があるということを挙げていました。また、新しい環境や新しい作業、人とのコミュニケーションが苦手とのことでした。

訓練場面やDさんとの面談の中では以下の特性が把握できました。

- ・相談場面では、話にまとまりが無く意見や希望が短期間で頻繁に変わる。
- ・プライドが高く、自己の障害について触れられることを極端に嫌う（障害者として見られたくない）。
- ・周りからの視線に敏感で、「特別扱いされている」、「嫌われている」というような被害妄想が見られる。
- ・上記3点の課題についての認識が希薄。
- ・複数の指示者から指示されると混乱する。
- ・口頭での説明よりも視覚的な説明の方が理解しやすい。

(ロ) 特性に応じた職業訓練・支援

職業訓練に関しては、不安軽減の為にできるだけ他の訓練生の視線を受けない場所とし、指示者も固定しました。特に視覚的な指示・説明の方が分かりやすいようであることから、例えばデータ入力ではL字定規を使って見える部分を限定する(図5-3)、仕分けの訓練では透明で仕切りが付いているケースを使う(図5-4)といったように、見やすくなるような道具を使うことが効果的でした。また、作業中に不明な点が出てきた場合は、指導員が見本を見せるよう心がけました。

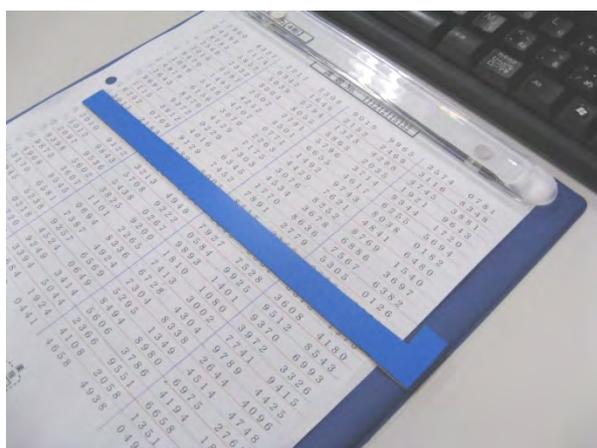


図5-3 L字定規の活用



図5-4 仕切りケースの活用

就職支援や生活相談に関しては、面談の際にはホワイトボードを用いて話した内容を書き出し、整理しながら話を進めることで、できるだけ話をまとめやすいようにしました。また書き出した内容は記録しておき、面談の際に過去の面談記録を本人と一緒に参照しながら話をすることで、自分の気持ちの変わりやすさや認識のずれを自覚してもらえるようにしました。これにより徐々に障害認識が深まり、就職に際しては、事業所に一定の配慮をお願いすることが必要との自己認識が持てるようになりました。

その上で職業訓練の受講状況や今までの就労経験から、Dさんの障害特性や事業所をお願いする配慮事項を取りまとめて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）>

- ・作業の指示は手本や見本を示していただけると分かりやすいので助かります。
- ・疲れやすいので、個別の休憩についてご配慮をいただければ助かります。
- ・昼休みなどは、他の方と一緒にではリラックスできないため、一人で休憩を取らせていただきたいです。
- ・体調を考え、親睦会等の行事は遠慮させていただくことがあります。

□ 職場実習に向けた事業所との調整

(イ) 事業所の状況

求人情報を収集していく中で、希望に近い求人が見つかったので、職場実習の調整を実施しました。

実習を行うこととなった事業所の概要は以下のとおりです。

- ・事業内容：訪問介護、デイサービス等の総合的な介護福祉事業
- ・職種：介護施設での事務補助、軽作業

(ロ) 事業所訪問及び職務の切り出し

まず、Dさんと一緒に職場見学をさせていただき、職務内容を現場担当者から説明していただきました。オフィスは近くに2か所あり、その内1か所を見学しました。作業内容としては契約書の製本、ファイリング作業でした。もう一方のオフィスの見学はできなかったのですが、作業内容はデータ入力で、訓練内容に近いようでした。

職務内容が本人にも身体的負担の少ない事務補助業務で、勤務時間も一日5時間であること、事業所担当者の対応にも安心感を抱いたことから、Dさんからは、ぜひ職場実習をお願いしたいとの意向が示されました。

事業所に対し、職場実習を正式に依頼し、具体的な日程や内容について打合せを行いました。その結果、2か所のオフィスにおいて数日ずつ、ファイリング作業やデータ入力作業といった職務内容で3週間の職場実習を行うこととなりました。常に疲労感があるという障害特性から、実習日程については週3日間とし、もし余裕があれば後半に日数を増やせるように柔軟な実習計画としました。

ハ 職場実習前の事前訓練の実施

それまでの施設内での訓練において、事務作業の技能訓練は習得していたので、実習先での作業を想定し、職場実習に近い時間設定で、一日を通してファイリング作業や、データ入力作業を行うこととしました。

二 職場実習の実施

(イ) 職場実習状況の観察・支援

実習初日と2日目は最初に見学をしたオフィスでファイリング作業を行いました。初日は終日同行して様子を観察したところ、以前見学したファイリングの作業を、現場の担当者の方から丁寧に教えていただけたので、問題なくこなせていたようでした。

3日目はすぐ近くにある別オフィスでデータ入力作業を行いました。新しい作業でもあることから、午前中同行支援を行いました。こちらのオフィスは通路が狭く人の出入りが気になる環境であったことに加え、入力の内容もDさんが思っていたより難しく、担当者が丁寧に教えてくれたものの、指導員が帰った後はパニック状態に陥り、作業が滞ってしまいました。その結果、さらに情緒不安定になり、帰る際にロッカーの荷物をまとめて今後就労する意思はないと事業所担当者に伝えて帰ってしまったとの連絡が事業所からありました。指導員はDさんに電話連絡を行い、翌日も指導員が同行するので出勤するよう説得しました。

4日目、5日目はそれぞれのオフィスで一日ずつ実習を行いました。2日とも終日同行し、事業所担当者と一緒に支援をしながら作業をしたところ、今回は問題無く作業をこなせていました。しかし、5日目の休憩時間にDさんと相談したところ、「ここでは就労はできないと考えている」とのことでした。

6日目は、Dさんは「今後就労する意志がない」という理由で職場実習を欠席してしまいました。

後日指導員と一緒にホワイトボードを使い、状況を整理しながら振り返りを行いました。ここでも「今後就労する意思はないため、やはり実習はできない」との意向が示されました。

実習をやりたいくない理由をいろいろ挙げるものの、要するに「就労する気がないので行きたくない」という意思が強く、結論としては実習中止の運びになりました。

(ロ) 職場実習の振り返り

実習中止の後に再度Dさんと面談し、途中で実習を中止したことについての聞き取りを行ったところ、「作業内容はやろうと思えばできるが今後就労する意思はない」という今までとは違った話ぶりでした。

そのため、次の就職活動につなげるために、今回パニックになってしまった原因、就労する意図が無い理由を整理し、現在Dさんができると思うこと、できないと思うことを一緒にリストアップしていきました。この時、「やろうと思えばできる」という発言が出ていましたが、事実を確認をしながら状況を整理をしていきました。

その結果、実習が中止に至った原因として以下のような点が見出されました。

＜職場実習が中止に至った理由＞

- ・実習ではオフィスが2か所あるが、最初に見学をしたオフィス（ファイリング作業）は他の人の視線が気にならず、雰囲気良く、担当者の理解もあったが、2番目のオフィス（データ入力）では、作業内容が難しかっただけでなく、人の出入りや視線が気になり、ここには居たくないと思ってしまった。
- ・一度心が折れてしまうと特性上自己防衛に走ってしまい、その後修正が効かなかった。

この整理によって、特に人の出入りや視線が気になり、その場に居たくないと感じてしまったことにDさん自身が気付けたことは、今後の就職活動を進める上で非常に大きなポイントとなりました。

＜支援ポイント＞

今回の事例では、事業所の理解はあったものの、Dさんは作業環境、作業内容に適應することができませんでした。しかし、今回の職場実習中止が単なる失敗体験で終わらないよう、きちんと振り返りを行い、今回パニックになってしまった原因、就労する意志が無いと感じた理由を整理し、Dさんにとって望ましい環境を自己認識し、一緒にリストアップして次の就職活動支援に活かすことができました。

その後、Dさんは別の事業所で職場実習を行いました。人の出入りが少なく、視線が気にならない環境の事業所を選定したことにより、簡易事務作業で就職することができました。

(2) 気分障害の訓練生への支援事例

Eさん、30代女性、気分障害(うつ病)、職歴あり、事務職関連の職業訓練を受講

【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
- ・ 事業所の職務を想定した施設内での事前訓練



<職場実習の実施(第1週)>

- ・ 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、核となる業務の選定



<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(第2週～第3週)>

- ・ 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

イ 施設内訓練の実施

(イ) 施設内訓練で把握した特性

Eさんは大学時代に発病し、その後は軽いうつ状態が続いており、これまでホテルでのフロント業務、店舗での接客、コールセンターといった業務を経験してきましたが、忙しさや複数の仕事の同時処理が必要であったことにより精神的な負担から調子を崩し、職業訓練受講前の数年間は入退院を繰り返していました。

Eさんは何事にも自信がなく、作業指示を受けた際はメモを取ることでその場では進めることはできましたが、同じことを後で実施してみると混乱してしまうことがありました。また、新しい作業・環境への緊張感が強く、実際には問題なくできている作業でも、本人は自信がもてないことや不安感から、精神的な疲れや気持ちの落ち込みとして現れていることがわかりました。

1日の中でも気分や体調変化の波があり、朝は時間どおり訓練に参加することはできたものの、訓練開始前に少し時間を取り、気持ちの整理をしてからその日の訓練にとりかかる必要がありました。また、障害特性として、映画館などの大勢がまとまった部屋に入ると圧迫感を感じ長時間その場所にいることが苦痛であるとのことでした。訓練場面では大人数が集まる朝礼は苦手でしたが、実習場における訓練ではさほど問題はありませんでした。就職活動においては、事業所における部署の人員構成といった職場環境も考慮に入れて事業所を選択することが重要であるということを整理しました。

(ロ) 特性に応じた職業訓練・支援

訓練場面において、作業の指示や新たな内容の説明を受けた際には、自分で取ったメモをもとに、作業の手順や注意点を記載した手順書を作成することをその都度行いました。訓練場面において手順書を作成する過程では、自宅に持ち帰って手順書作りを行ったり、休憩時間も使って延々と手順書作成を行ったりする様子が見受けられました。このため新たな作業の説明を受けた後には、手順書を作成する時間を別途設けました。これによって仕事を自宅に持ち帰らないということを習慣化しました。結果としてこれまで曖昧なまま行ってきた作業も整理ができ、時間の使い方にもメリハリがでてきたため、Eさんは気持ちの面でも楽になったようです。

新しい作業内容の訓練については、実際には就労経験も豊富で問題ない技能レベルであるものの、Eさんは自信がもてないことや不安感から、精神的な疲れや気持ちの落ち込みが見られることがありました。このため本人がある程度納得するまで、練習を繰り返すことで自信を持てるよう配慮しました。

訓練を行うなかで、自分で作業の区切りを付けたり、適宜休憩を入れたりすることが上手にできず、過集中する傾向も見受けられたので、訓練受講する際には概ね1時間ごとに休憩をとることで、訓練のペース作りをしました。これにより、一定のペースで訓練を進められるようになってきました。これら、訓練場面での取り組みを就職後も継続して行っていくように配慮事項を取りまとめた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）>

- ・1時間に1回10分程度の休憩をとると、気持ちを切り替えて作業ができます。
- ・新しい作業の指示をいただく場合は、メモを取る時間とメモの内容を整理・確認する時間をいただけると助かります。後日自分がまとめた内容を確認していただければ更に安心できます。
- ・口頭だけの指示では情報を整理しにくいことがあります。メールやメモなどで優先順位をつけた具体的な指示をしていただけると、情報を整理し、スムーズに作業をすることができます。
- ・休憩や報告のタイミングがつかみにくいことがあるので、必要な場合には声をかけていただけると助かります。

□ 職場実習に向けた事業所との調整

（イ）事業所の状況

就職先の開拓を行っていく中で、過去に職場実習を通じて訓練生を受入れた経験のある事業所に打診したところ、総務部門で求人が出ていることがわかりました。前回同様に職場実習制度を利用し採用について検討していただくことに理解が得られたので、職場実習の調整を実施しました。事業所の概要は以下のとおりです。

- ・事業内容：工業用建設機械の開発・生産・販売
- ・職種：総務全般に関すること、電話対応（社内外からの電話の取り次ぎ）、伝票処理（データ入力）及びその他軽作業

（ロ）事業所担当者との実習に関する調整

事前に指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。3名のみの部署であり、圧迫感が苦手なEさんにとっては、好ましい職場環境であると思われました。

業務内容は、総務全般に関することとして、電話対応（社外からの問い合わせ対応、社内部署間の取り次ぎ）、伝票処理（伝票整理・データ入力）及びその他軽作業（会議室の備品貸出、携帯電話機の電池交換、鍵の受け渡し等）と多岐にわたっていました。事業所としては障害特性を踏まえながら職場実習を行う中で、適性を見ながら、当面の核となる業務の選定を行いたいとの意向でした。

事業所担当者にはEさんに関する職歴等のプロフィールや前述した自己紹介状に記載した障害特性や配慮事項について口頭で伝えました。特に指導員から見れば技能面では問題なくできていることでも本人は自信が持てないため、業務の中で手順書を作成する時間を設けていただくことや、電話対応は実務レベルであるもののEさん自身は苦手意識をもっていることを説明しました。その結果、1週目は職場環境に慣れることを主として電話対応は行わずに、まずは伝票処理やパソコンでの入力作業、その他の軽作業を中心に行い、2週目以降は様子をみながら内線電話

(部署内)の取り次ぎ、慣れてから社外からの問い合わせ対応の電話への対応を行っていくことになりました。

(ハ) 実習前の職場見学及び諸手続き

Eさんとともに事業所を訪問し、採用担当者及びEさんが勤務する部署の部門長との顔合わせの後、具体的な職場実習の日程や作業内容について打合せを行いました。就労経験はあるものの数年間のブランクがあること、新しい環境で負荷が増えるといったEさんの不安もあったため、実習当初1週間は6時間程度の勤務を行い、2週目から徐々に実習時間を増やして最終的には採用時の勤務時間に調整していくことになりました。

ハ 職場実習前の事前訓練の実施

事前に事業所から使用するパソコンの基本ソフト(OS)とオフィスソフトのバージョンを聴取したところ、訓練で普段使用しているものより下位バージョンであり、Eさんが使い慣れていなかったため、事業所と同じバージョンのオフィスソフトを使った伝票処理の訓練を行いました。また、実際にはホテル等での接客の経験もありスキル的には問題のないレベルでしたが、電話対応については自信がないため、Eさんが自信を持てるようになるまで、内線(部署内の取り次ぎ)及び社外からの問い合わせ対応を意識した基本的な受け答えの練習を繰り返し行いました。

二 職場実習の実施

(イ) 職場実習状況の観察・支援

職場実習初日は指導員が同行し、午前中には採用担当者からのオリエンテーション、工場の安全教育担当者からの説明を受けました。Eさんは質問には適切に答えられていましたが、緊張感が強いため、採用担当者の了解を得てEさんが落ち着くまで同席しました。昼食頃になると落ち着いてきたので、Eさんとも相談して午後からは指導員は同席せず、工場見学と現場での業務説明は採用担当者に任せることとしました。初日の実習終了後に本人から電話があり、午後は採用担当者の方が同席いただいたので落ち着いてできたとの報告を受けました。

職場実習中は毎日Eさんと電話で連絡を取り、1日の実習の報告をしてもらいました。その中でEさんが不安に感じていることを確認し、その都度電話で事業所担当者に伝え、必要があれば指導員が訪問して対応できる体制を取りました。概ね週1回の訪問時にEさんと事業所担当者それぞれから状況を聞き取りました。事業所担当者に対してはEさんが感じている実習の感想や課題と考えている点、事業所に確認しておきたい点を伝えました。また、事業所担当者から出された対応方法に関する質問については、Eさんが作成した自己紹介状をもとに再度説明しました。一方、事業所担当者が見ても十分できている点については、Eさんにフィードバックを行い、その結果自信を持って日々の業務に取り組めるようにしました。

具体的には、業務中に自分で作業の区切りを付けたり、定期的に休憩を入れたりすることが上手にできず過集中する傾向も見受けられたので、同僚の方に休憩の声

かけをしていただきました。また、Eさんから作業に没頭すると休憩や報告のタイミングがつかみにくいとの相談があったことから、就労場面も考慮してバイブ機能付きのタイマーの使用を検討することにしました。

職場では本人を含めて3名の部署のため、比較的落ち着いて業務に取り組めたようです。ただ、仕事を教えていただくのは一緒に仕事をしている同僚の方が中心であり、Eさんは不安から質問する頻度が多く、質問もその方に集中してしまうため、訪問時にその方から「質問頻度が多いことで負担感を感じている」との相談がありました。対策としては質問したいことをメモにまとめておいて、その日の最後に日誌を作成した後でメモにまとめた内容を渡して質問をする時間を設けていただきました。また、業務の合間や手が空いた時間にメモや手順書を作る時間や直接指導していただいた方に質問を受ける仕組みを設けました。この対応により、口頭の指示であっても問題なく業務をこなすことができるようになりました。

(ロ) 施設内での訓練の実施

職場実習期間中の事業所の休業日を利用し、Eさんはその期間は施設での訓練に出席して補完訓練を実施しました。職場実習で特に事業所から指摘された課題はありませんでしたが、実習で行った内容のメモの整理を行った上で手順書の形にまとめました。また指導員が事業所訪問した際に事業所担当者から聴取した内容やEさんが業務遂行上で判断に困ったり不安に感じたりしていることの原因を明らかにして具体的な対応方法を検討し、翌週以降の職場実習の準備を行いました。

(ハ) 職場実習の振り返り

職場実習中は事業所側の配慮もあり、必要な時に会議室で休憩を取ることについて了解をいただいていた安心感もあり、落ち着いて作業に取り組めました。また昼食時には、Eさんの意向を聞きながら意識的に接点をもっていたことで、社員食堂で他の部署の方とも話ができるようになり、職務上での関わりも円滑になりました。その結果、内線電話（部署内の取り次ぎ）については相手の顔が分かった上で電話することで、比較的不安感のない形で対応することができたようです。

実習のなかで総務全般について一通りの業務内容を体験することができました。また、Eさんが不安を感じていた電話応対について、内線電話（社内部署間の取り次ぎ）は概ね問題はありませんでした。なお、社外からの問い合わせ対応は3件のみでしたが、同僚や上司に取り次ぎを行って適切に処理できました。

最終日の午後に事業所を訪問し、事業所担当者及びEさんとともに振り返りを行いました。事業所からは実習で行った業務内容について今後の習熟の可能性もあり、体調面では安定しており通勤面での問題もないこと、同僚の方からもEさんと一緒に働きたいと評価されたことにより、同事業所に採用されることになりました。

<支援ポイント>

職業訓練場面で把握された障害特性に対する職業訓練の取組みについて、事業所側の一定の配慮をいただきながら、職場実習を通して実際の業務においても継続して取り組むことができました。

本事例において、Eさんは何事に対しても自信が持てず、不安な気持ちが体調面に影響しやすい特性であったので、日々の不安感や業務での疑問点を指導員と話をしたりフィードバックを受けたりすることにより、毎日の業務に取り組んでいくことが効果的であったと考えられます。

職場実習においては、指導員が事業所を定期的に訪問したり、Eさんが業務遂行上で判断に困ったり不安に感じたりしていることを日々電話で聴取しました。この対応により、課題を早期に明らかにして、適宜対応方法を検討してEさんや事業所側に伝えることで訓練場面と同様に安定したペースで取り組めたものと思われます。また、勤務時間を徐々に伸ばしていったことにより、休憩のペース作りができ、数年間のブランクを自分なりにクリアできたことでEさんは自信を持つことができました。

3 職種別の支援事例

(1) 事務での就職が決まった訓練生への支援事例

Fさん、20代女性、統合失調症、職歴なし(大学卒業)、事務職関連の職業訓練を受講

【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
- ・事業所の職務を想定した施設内での事前訓練



<職場実習の実施(第1週)>

- ・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(第2週～第3週)>

- ・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

イ 施設内訓練の実施

(イ) 施設内訓練で把握した特性

入所時の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。Fさんは人前ではいつも笑顔を意識しており、外見からは体調の変化を周囲が予見しにくいことや本人自身も無理しても頑張ってしまう性格のため、これまで頑張りすぎてペースが崩れるなどを繰り返していました。また、自分にとって興味がある内容は過集中になり、疲労し易い傾向も見受けられました。さらに、訓練の指導をする際に複数の作業指示が入ると混乱してしまう傾向があることがわかりました。また、大学在学中に発病したため、就職活動やアルバイトの経験がなく、就職には不安を感じている様子が見受けられました。

(ハ) 特性に応じた職業訓練・支援

訓練場面において、作業の指示や新たな内容の説明を受ける際には、常にメモを取ることを意識づけました。受障前に比べ記憶力が低下したことの自覚があり、本人は不安に思っていました。メモを取り文章化することによって、頭の中で思考の交通整理ができ、心の余裕も生まれました。

また、長時間、集中してパソコンを見ていると目が疲れるとの訴えがありましたが、50分訓練に集中したら10分の休憩をとることを習慣化したところ、目の疲れによる疲労は解消され、徐々に集中力も持続できるようになりました。時間を決めて休めるようになってから、過集中による疲れはなくなってきており、一定のペースで訓練を進められるようになってきました。

これら、訓練の取り組みを就職後も継続して行っていくように配慮事項を取りまとめた、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）>

- ・複数の作業指示が入ると混乱してしまうため、作業に慣れるまでは一つずつ指示を出していただくようお願いします。
- ・VDT（パソコン）作業時は概ね1時間毎に10分程度の休憩をいただきたいです。
- ・作業の指示や新たな内容の説明を受けた際には、自分でメモを取る時間をいただき、内容にミスがないか担当者のご確認をお願いします。

ロ 職場実習に向けた事業所との調整

(イ) 事業所の状況

就職活動を行っていく中で、面接の機会を得てすぐにFさんを雇用したいという事業所が見つかりました。当初、事業所からはすぐに採用したいとの意向がありましたが、Fさんは就職に対する不安もあったので、職場実習制度の趣旨を説明し、

事業所から理解を得られたため、職場実習を実施することとしました。職場実習を行うことになった事業所の概要は以下のとおりです。

- ・ 事業内容：総合病院
- ・ 職 種：事務補助、データ入力等

(ロ) 事業所担当者との実習に関する調整

事前に指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。事業所では明るく聡明なFさんの印象から、他の新入社員同様に病院全体の業務を理解してほしいとの観点で、病院窓口の受付業務を検討しているとの説明がありました。その後、事業所にFさんに関する障害特性や配慮事項の説明を行うなかで、将来的な可能性は残した上で、まずは直接対人業務のない部署での配置を提案しました。後日、採用担当者から連絡があり、採用後しばらくは病院運営の部門で受け入れて様子をみていただくことになり、職場実習についてもこの部署で行うことになりました。

(ハ) 実習前の職場見学及び諸手続き

Fさんとともに事業所を訪問し、具体的な職場実習の日程や内容について打合せを行いました。疲労しやすい障害特性やこれまで就労経験がないことから就職への不安もあり、その上慣れない環境や訓練校に通所するよりも通勤時間がかかることで精神的な負担が増えることが予想されました。このような状況を考慮し、実習開始からの1週間は午前中のみの勤務とし、2週目から3週目にかけて本人の様子を見ながら午後の勤務時間を増やしていくことになりました。

複数の作業指示が入ると混乱してしまう傾向があるため、業務については一連の手順を理解して作業に慣れるまでは、新しい作業を次々に与えないようお願いしました。事業所からは、業務はパソコンへの入力作業が主となるため、簡単なものから徐々に難易度を調整していただけること、指導責任者は出張で席を外すことが多いため、職員の勤務シフトを調整して実習中は同じ業務を行っている2人のうちいずれかの職員が必ず勤務して、Fさんの指導や質問に対応できるよう体制をとっていただくことになりました。

表5-2 職場実習スケジュール例

職場実習 実施スケジュール(〇〇〇〇)

〇月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
職場実習 オリエンテーション等 出勤時に指導員同行 9:00~12:30	職場実習 指導員訪問(12:00) 9:00~12:30	訓練校にて振り返り 実習内容整理 施設内訓練	職場実習 9:00~12:30	職場実習 指導員訪問 9:00~12:30		
15	16	17	18	19	20	21
職場実習 9:00~15:00	職場実習 9:00~15:00	訓練校にて振り返り 実習内容整理 施設内訓練	職場実習 8:30~15:00	職場実習 指導員訪問 8:30~16:00	職場実習 8:30~16:00	
22	23	24	24	26	27	28
休日	訓練校にて振り返り 実習内容整理 施設内訓練	職場実習 8:30~17:00	職場実習 8:30~17:00	職場実習 実習(まとめ) 指導員訪問 8:30~17:00		
29	30	31				

ハ 職場実習前の事前訓練の実施

実習ではデータ入力を中心になることから、訓練では正確性を重視し、一つ一つ落ちて業務を行うことを心掛けるよう指導しました。過集中になってしまう傾向があるため、1時間に1度必ず休憩を取った上で、頑張りすぎないように少し余裕をもって入力作業に取り組むことを伝えました。過集中のサインとして、姿勢が悪くなり表情が険しくなっていたので、それらを自覚してもらうために、姿勢を良くすることやパソコン近くに鏡を置き、自分の表情を時々確認することを意識してもらえようにしました。休憩時にはストレッチをや、離席して気持ちのリフレッシュを図りました。休憩を積極的に取り入れた方が作業効率も良くなり、結果として入力結果も増加し、ミス率も減ることを具体的な数値で示しました。このように、休憩の効果が自覚できるような取り組みをして休憩の必要性を意識してもらい、安定して実習に取り組めるように準備を行いました。

二 職場実習の実施

(イ) 職場実習状況の観察・支援

職場実習初日、事業所担当者から「作業はゆっくりでもかまわないから正確さを重視して行ってください」と、訓練場面と同様の声かけをいただき、本人も「いつも通りやればいいんだ」と安心した様子でした。実習当初は、休憩を取るタイミングがうまくつかめない様子だったので、周囲の同僚に対しても定期的に声かけをしていただくようお願いをしました。その際に、同僚の方から「Fさんは職場では明るく頑張っておりそれほど疲れていない様子なので1時間毎の休憩が本当に必要ですか」と質問をいただきました。指導員は訓練での様子や過度な集中になってしまう傾向があることを説明して、実習中は概ね1時間毎に10分程度の休憩をいただけるよう配慮をお願いしました。その後は、同僚の方から業務の合間に休憩を取ってくることを促していただくことにより、本人も区切りのついた段階で自発的に休憩を取ることができるようになりました。

(ロ) 施設内における訓練の整理（補完訓練の実施）

実習期間中の実習の無い日には、施設内において実習で行った内容を整理したり、休憩の間隔や作業の進捗状況の確認や対応方法の相談を行いました。実習内容を整理していくなかで、救急搬送された患者の属性（年齢・性別・住所等）の他に医師が診断した医療用語や診断名を入力する業務があることが分かりました。本人にとって難解なものや記載が読みにくいものは医学データベースで調べながら入力することが必要であったため、効率的に入力できるよう頻出する診断名についてパソコンの日本語入力ソフトの辞書へ単語登録する訓練を行いました。事業所でも対応できるよう、登録方法の手順を確認し、実際に登録の作業を行いました。

事業所訪問の際には本人と相談できる時間も限られることや、職場内ということで本人も話づらい様子だったので、職場実習期間中の能開施設における施設内訓練においては、信頼関係のある指導員に直接会って話をするすることで、Fさんの不安な気持ちを引きずることなくガス抜きができました。

(ハ) 職場実習の振り返り

最終日の午後に事業所を訪問し、現場担当者及びFさんとともに実習の振り返りを行いました。その結果、実習で行った業務内容は確実にこなしており業務面・体調面での問題もないこと、同僚からもFさんのまじめさや前向きさが評価され、同事業所に採用されることになりました。

<支援ポイント>

本事例は、障害特性やこれまでの経験から就職への不安があり、疲れやすい傾向やペース作りに課題を持っていましたが、柔軟な勤務時間の設定や実習期間中に施設内訓練を挟むことにより、課題点への対応ができ就職に結びついた事例です。

Fさんについては、当初事業所は複雑な対人業務を伴う職種での採用予定であり、もし実習の機会が得られなかった場合、外見からは疲労しやすい障害特性や体調の変化を周囲が予見しにくく、本人自身も無理しても頑張ってしまう性格のため、頑張り過ぎてペースが崩れてしまう配がありました。訓練で行っているオフィスソフトを使用したデータ入力の業務に限定して従事するよう配慮いただいたことで、業務に関してはミスなくまた安定してこなすことができました。さらに、実習期間中の施設内訓練によって、より効率的に作業を行う方策を検討することができ、スムーズな事務処理に結びつきました。

(2) サービス業での就職が決まった訓練生への支援事例

Gさん、20代女性、統合失調症、接客サービス関連の職業訓練を受講

【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>

- ・事業所担当者との面談
- ・担当職務の確認と情報収集（職務分析）
- ・実習スケジュールの調整、指導体制等の環境調整



<職場実習前の事前訓練の実施>

- ・事業所の模擬環境構築、専用教材の作成、事業所のやり方に合わせた反復訓練
- ・事業所からの要請に応じた内容の把握
- ・訓練生の不安を軽減するための訓練



<職場実習の実施>

- ・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、就職の可否検討

イ 施設内訓練の実施

(イ) 施設内訓練で把握した特性

Gさんは日常的に緊張しやすく表情が硬いことが多かったのですが、主治医のアドバイスにより服薬管理をしっかりと、「あまり考えすぎない」ということを意識することで精神的には比較的安定している様子が窺えました。飲食店での接客業務、百貨店での品出しや包装業務の経験があり、体を動かす仕事には適性があることが見て取れ、Gさんの意欲も高いことが認められました。一方、パソコン、電卓等の事務作業についても丁寧に取り組み、結果も正確性が高く、実務レベルの能力は認められましたが、Gさんに聞くと、事務作業、特に数値を扱う作業は非常に苦手意識があり疲労感も強いとのことでした。日頃から疲労を口に出さず、指示されたことを完了するまで休憩することなく頑張ってしまう傾向があり、責任感が強い反面、失敗することやマイナスの評価を受けることに対して強い恐怖感を持っていることが把握できました。

(ロ) 特性に応じた職業訓練・支援

Gさんの特性として、指示したことは終わりまで頑張ってしまう傾向があったので、作業指示はなるべく細かい単位に分け、その単位ごとに報告をしてもらうようにしました。報告を受けた際はGさんの疲労度を確認し、指導員が必要だと判断した時は、休憩を促すようにしました。

また、失敗に対する恐れを持ちやすいことに関しては、特に消耗品を使用する訓練での「失敗すると資材を無駄にしてしまう」といった場面において、ひとつの工程ごとに、やって見せたあと、一緒にその工程をやってみる、といったことを重点的に行いました。

作業全般において、指示されたことは漏らさず聞き取り、慎重かつ丁寧に組み込まれる方だったので、上記の2点が配慮されるといずれの作業も安定してできることが確認できました。訓練においては、主として商品の梱包や接客サービスに取り組んでもらいました。特に接客サービスの訓練では、資材を無駄にしてしまう心配が無いことや就労経験もあったことから、積極的な取り組み状況でした。

ロ 職場実習に向けた事業所との調整

(イ) 事業所の状況

就職活動が始まり求人を探す中で、Gさんの希望が強かった飲食店での接客業の求人への応募を検討することになりました。

実習を行うこととなった事業所の概要は以下のとおりです。

- ・ 事業内容：料理及び飲料の加工調理提供（レストラン）
- ・ 職種：店舗内ホールにおける接客および給仕

(ロ) 事業所訪問及び職務の切り出し

事業所へ職場実習の検討をお願いしたところ、承諾をいただいたので、実際の現場（店舗）を訪問し、職務の確認をしました。

現場の店長からは、いわゆる飲食店のフロア業務全般を担当してもらいたいというお話がありました。その内容は以下のとおりでした。

- ①開店前の店舗の清掃
- ②来店されたお客様のお出迎え・ご案内
- ③オーダー（ハンディターミナルによる注文取り）
- ④料理提供（お客様に料理を運ぶ）
- ⑤中間バッシング（お客様着席中の下げもの、おかわりの伺い）
- ⑥最終バッシング（お客様退席後の下げもの、テーブル復元）

各業務については当該事業所でのマニュアルが用意されており、その記載どおりに動けることが必要であり、また全ての業務を一度に担うわけではなく、①→⑥→⑤→②→③→④の順で段階的に出来るようになっていってもらうとのことでした。とりあえず職場実習では①、⑥、⑤を担当することになるため、店舗内の座席番号を覚えてきてほしいとのお話があり、業務マニュアルと店舗のテーブル番号表をいただきました。

STEP1-1 最終バッシング	目的: お掃りになられたお客様のテーブル、その周りの片付け、クレンリネスを行い次にお来店されるお客様が気持ち良くお食事できるように準備すること
<p>◆最終バッシング テーブル上の不要な食器やごみ等を下げ、きれいに片付けを行うこと また、椅子や足元など、高周波も含めきれいに片付けを行うこと。</p> <p>◆グラス</p> <p>○お客様がお掃りになられたら、バッシングの準備をします。 ①トレンチ(右端)・敷蓋ダスター・灰皿(喫煙席)を使用します。 ※テーブル用ダスターはピンク色を使用し、椅子用は緑色を使用します。</p> <p>②テーブルに着いたら、抱めに客席・テーブルの周辺にお客様の忘れ物が無いか確認しながら、ゴミを拾います。 ※忘れ物があった場合は、すぐに時間帯責任者へ報告します。</p> <p>③下げ物を拾います。 ※バッシングは顔を上げると入口が見える方向に立って片付けをします。</p> <p>④トレンチを置くスペースから片付け始めます。 ※バッシングはトレンチをテーブルに置き、両手で下り物します。</p> <p>⑤下げ物はテーブルの裏側から下げていきます。 ※足を椅子の上にあげてはいけません。</p> <p>⑥トレンチに多くの物を乗せるために、テーブルの上で同じ物を重ねます。 ※一度でバッシングが出来ない時は、整理せず、2回以上に分けて行う ①鉄板 ②プレート(大きいものから) ③シルバー箱 ④カップ ⑤グラス の順で下げる。 ⑦トレンチに下げる食器を乗せておきます。</p> <p>⑧カスターセットの下を拭き上げます。 ※その時にノルト・ペーパー・爪楊枝の補充の状態を確認します。</p> <p>⑨椅子を拭き上げます。</p> <p>⑩トレンチの下以外のテーブルおよびテーブル側面を拭きます。</p> <p>⑪トレンチを持ち上げたら、トレンチのあった部分を拭きます。</p> <p>⑫最後にテーブルの下をもう一度確認してテーブルを離れます。</p> <p>⑬下げた食器をバスボックスへ分類します。</p> <p>◆ノーゲストテーブルの正しい状態 ・テーブルシート・椅子・テーブル周り・床 ・カスターセット(ペルスター)・POPスタンド・伝票立て・灰皿 ・綺麗に拭きあげられ、揃っている、ゴミは落ちていない。</p>	<p>◆バスボックスチェンジサブライ</p> <p>用語の意味</p> <p>バスボックス.....バッシングしてきた食器・グラスを収納する入れ物 バスカート.....バスボックスが投入入れられ、タイヤがついており、移動できるもの バスボックスチェンジ.....一杯になったバスボックスを取り替えます バスカートチェンジ.....バスカートを洗い場に移動させ、空のバスカートと交換し、所定の位置に戻す作業 サブライ.....洗い場で洗った什器などを元に戻す又は補充</p> <p>【バスボックスチェンジの目的・方法・基準】 バスボックスに什器を入れすぎると破損の原因・チェンジの際の負荷・バッシング作業タイムのロスが発生します。機会ロス・破損・効率を考慮しバスボックスチェンジをします。 ・食器がバスボックスの2/3になった時にチェンジします。 ・手が空いたときはボックス内の什器が少ない状態でもチェンジをします。</p> <p>【バスボックスの位置と入れ方】 バスボックスは分類して、ボックスの長から手前に向けて食器を重ねます。 什器はボックス内に投げ入れず、音がしないように静かに入れます。 ・什器の音はフロアに響きやすいため、お客様の快適なお食事空間を損ないません。 ・音が響くということは什器を強に殴っていることですから破損につながります。</p> <p>【サブライの目的・方法・基準】 営業に支障をきたさないよう什器サブライをします。 バスボックスを洗い場に下げた際に、洗浄済みの食器類を持って補充します。 ※バスカートで手が汚れた場合は手を洗い、洗浄済みの食器を取り除くこと</p> <p>業務のバスボックス(樹にセットするタイプ)</p> <p>業務のバスボックス仕分け ①ライスプレート ②スープカップ・コーヒーカップ類 ③グラス類 ④ソースポット・ミニサラダボール ⑤鉄板 ※木板は裏側タオルでふきあげますので、店舗所定の位置におきます</p> <p>業務のバスボックス仕分け 上の段より ①グラス・スープカップ類 ②ライス・サラダプレート類 ③鉄板 ④ボックスでなく樹に直接 グリルプレート(大きなお皿類)</p>

図5-5 業務マニュアル

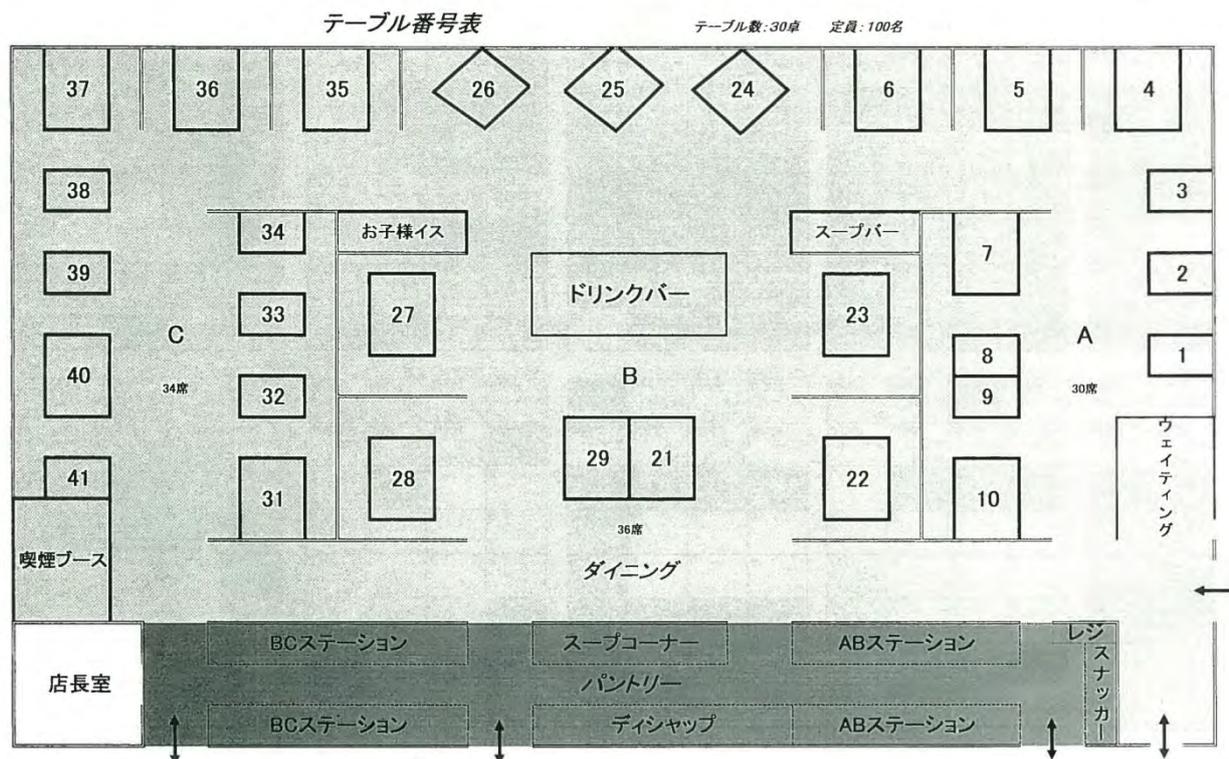


図5-6 テーブル番号表

職務内容の確認のなかでGさんから、テーブル番号表のみでは十分にテーブルの位置関係が把握できるか心配だという旨が話されたため、店長に許可をいただき、各テーブルのイメージを写真撮影しました。また、いずれオーダーに関わるのであればメニューを把握しておきたいということも出たので、店舗のメニュー表一式をお借りしました。

店長にはGさんの特性について、真面目で、どんな仕事でも丁寧かつ時間を意識して行えるが、頑張り過ぎる傾向があり、疲労もあまり口に出さないため、Gさんの許容を超えない範囲で指示をして欲しい旨を伝えました。

実習のスケジュールについては、段階的に職場環境への適応を図ることが望ましいとの判断から、期間は4週間、稼働日は週3日とし、1週目は1日2時間、2日目からは4時間という内容で決まりました。

ハ 職場実習前の事前訓練の実施

施設に戻ってからは、店舗清掃を想定し屋外の床面・窓の清掃作業、また店舗のテーブル・食器等を再現したのち店舗マニュアルに基づいて、お客様への声かけや所作を中心に、最終バッシングおよび中間バッシングが滞りなく手順どおりに作業できるまで反復練習を行いました。

また、平行して、テーブル番号の把握については、店舗からいただいたテーブル番号表と撮影したテーブルの写真をもとに図5-7の教材を作成し、繰り返しテーブル番号を記入することで写真からテーブル番号が想起できるようにしました。

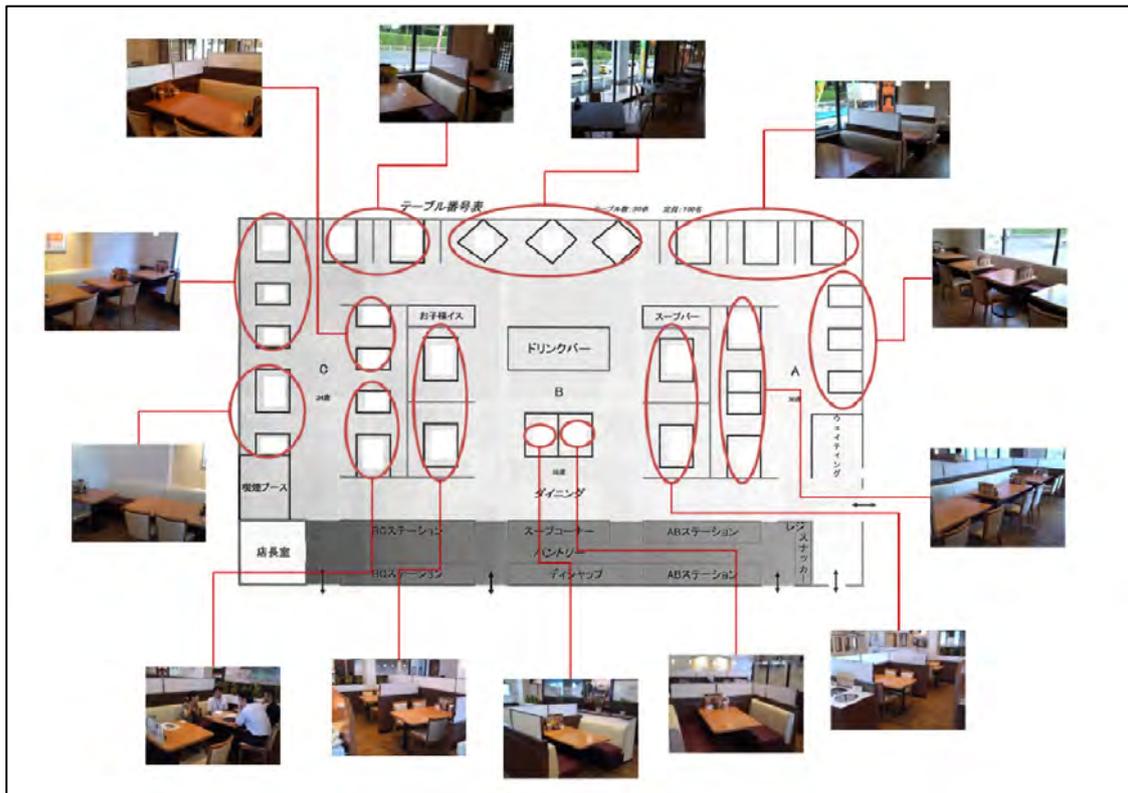


図5-7 テーブル番号把握用教材

さらにメニューの把握については、お借りしたメニューの商品画像から、商品名を選択する形式の教材を作成し、メニューの全商品を把握できるようにしました。

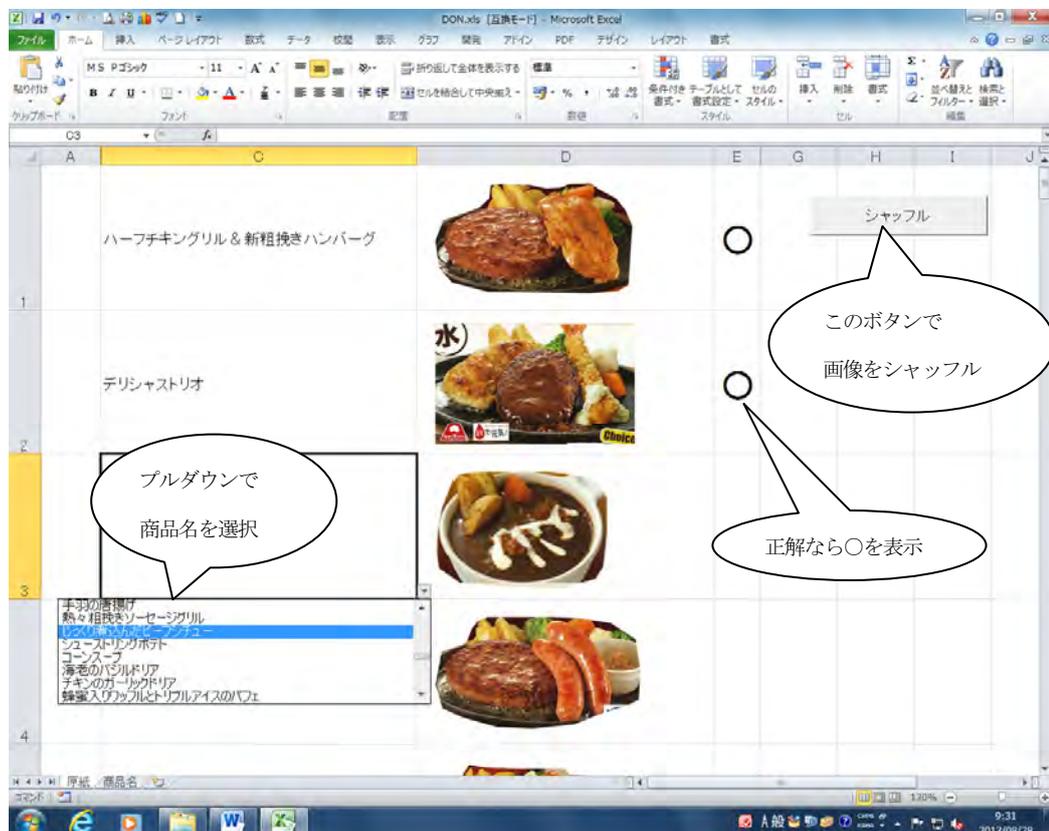


図5-8 メニュー把握用教材

上記の内容で事前訓練を行っていくうち、事業所との調整時に現れていたGさんの不安感は次第に軽減され、「ここまでやったから実習でも大丈夫」という自信が得られるまでに至りました。

二 職場実習の実施

職場実習初日は、開店前に店舗内の作業スペース、設備、備品の説明を受け、各業務の担当者に訓練生の紹介を頂いたのち、清掃作業から開始しました。清掃についてのマニュアルは用意されておらず、施設内訓練と実際の現場のやり方には差異がありましたが、手順をメモしながら作業を進めることができました。

その後、店長主導でバッシングのシミュレーションを行いました。若干の補足があったものの特段の問題はないとのことで、開店後は実際に店長指示のもとお客様へのサービスを行いました。多少緊張している様子は見られましたが、店長からは十分できているとの評価をいただきました。特にテーブル番号については、勤務初日から全て記憶できているという点について好評価を得ました。

ホ 職場実習の振り返り

実習最終日の振り返りにおいて、事業所からは採用したいとお話をいただくことができました。

事業所からは、「当初、お客様が滞在されている店舗という環境下で、障害のある方の実習を受け入れることについては、指導のコストも高く、万一ミスが発生した時のリスクも大きいと困難であると思っていたが、本来店舗で行う初期段階でのOJTを施設側で実施された上での実習ということで、むしろコストが低く良かった。」とのご意見をいただきました。

Gさんからは、「最初実習が決まった時には不安が大きかったが、十分に事前訓練をして自信をもって実習に臨めたのが良かった。自分の就きたかった仕事なので継続して頑張りたい。」との感想がありました。

<支援ポイント>

本事例は、新しい環境に対して緊張が強く失敗することに恐怖感を持ちやすい、また、一度に把握しなければならないことが多いと全てを把握しようとして無理をしてしまう傾向がある訓練生に対して、職務環境に入る前に視覚的に理解しやすい専用教材の作成を中心とした十分な準備、訓練を行うことで、本人の不安軽減がなされ、スムーズな実務への移行ができるというものでした。

また、臨機応変な対応が求められる飲食店での接客業は、事業所にとっては精神障害のある方には不向きであると判断されがちですが、Gさんのように障害状況が安定しており、就労意欲がある場合には、事前訓練で実務に近い訓練を十分に行った上で職場実習を実施することで、事業所担当者にも安心感を与えることができ、採用につながるということが分かった事例でもありました。

(3) 製造業での就職が決まった訓練生への支援事例

Hさん、40代男性、うつ病、体幹機能障害、機械関連の職業訓練を受講

【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

イ 施設内訓練の実施

(イ) 施設内訓練で把握した特性

Hさんは長時間の作業では疲れが溜まりやすく、疲れがたまると音に敏感になり集中力が低下しミスを起こしやすくなる傾向がありました。そのため、1時間に5～10分、水分補給も含めた休憩を入れることで疲労の蓄積を防ぐことができていましたが、訓練を始めると集中しすぎてしまい、指導員からの声かけがないと休憩を取るのを忘れてしまうことが多々ありました。

また、先々のことが心配になりやすい傾向がありましたが、指導員との相談や具体的な指示、作業の優先順位をつけていくことで安心して訓練に取り組める様子が伺えました。また環境に慣れるまで時間がかかることや複数のことを同時に作業しようとするとう混乱してしまいミスを起こしやすくなることが分かりました。

(ロ) 特性に応じた職業訓練・支援

休憩については、携帯電話のアラーム機能を使用することで、自ら休憩が取れるようになりました。

また、定期的に相談の時間を設け、訓練や就職活動についての不安を軽減するようにしました。さらに今日やるべきことを訓練時間ごとに区切って指示を出すことにより、ミスの少ない作業ができていました。

年齢的な事から就職に対して、焦りや不安が高かったため、入所2カ月頃から求職情報の収集や事業所にお問い合わせする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）>

- ・薬の副作用のため、のどが渇きます。また、疲れやすい為、1時間につき5分くらい水分補給も含めて小休止がとれれば助かります。
- ・予定を明示していただくと助かります（1日ごと、1週間ごと、1年間）。
- ・複数の作業指示が入ると混乱してしまうため、作業に慣れるまでは一つずつ指示を出していただくと助かります。

ロ 職場実習に向けた事業所との調整

(イ) 事業所の状況

就職活動を行っていく中で、Hさんを雇用したいという事業所が見つかりました。当初、事業所ではトライアル雇用を検討されていましたが、体力面、技能面でHさん自身に不安があること、職場実習制度があることを説明し、理解を得られたため、職場実習に向けた調整を実施することとしました。

職場実習を行うこととなった事業所の概要は以下のとおりです。

- ・事業内容：住宅外装材の製造・販売、リフォーム事業
- ・職 種：外装材を製造する建築部品の手書き図面のトレース、事務補助

(ロ) 事業所訪問及び職務の切り出し

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。その後Hさんに関する障害特性や配慮事項の説明を行いました。その中でHさんの職歴や今後の訓練で技能習得が見込める職務として、CADを使用した手書き建築部品図面のトレース、入力業務、ファイリング作業等が見出されました。新しい環境に慣れるまでに時間がかかることや、複数のことを同時に作業しようとするとう混乱してしまいミスを起こしやすくなるといったHさんの特性を踏まえ、今回の実習では図面のトレースのみにしていただくように依頼しました。

(ハ) 事業所担当者との面談及び実習に関する調整

指導員による訪問後、Hさんとともに事業所を訪問し、具体的な職場実習の日程や内容について打合せを行いました。もともと疲れやすいという特性があり、その上慣れない環境・作業に加え、通勤に時間がかかることで負荷が増えることにより体力的な心配があったため、実習は午前中のみで2週間実施することとなりました。H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、作業は事前に調整した内容で行えることとなり、作業環境や時間、指導体制も確認できたことで、安心した様子が窺われました。

ハ 職場実習前の事前訓練の実施

事業所で使用しているCADは初めて使用するバージョンだったため、CADの操作方法や事業所で使用されている建築部品図面の書き方に特化した事前訓練を実施しました。

Hさんは、疲労が溜まると細かい文字が見えにくくなるため、CADトレースに不安を感じることもありました。少しでも不安が出てくると本当にこの仕事につけるのだろうかとどんどん不安が大きくなってしまいうため、ルーペの活用、パソコン作業では解像度の変更や画面の文字と色のコントラストの調整、拡大鏡といった補完手段を提案し、自分にあった環境を作っていくことで不安を解消していきました。

二 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、指導員が同行し、再度事業所担当者の紹介、職場内の案内、仕事内容の説明をしていただき、その後実際の作業の様子を見学しました。実際の作業に入る前に、事業所担当者に対し、Hさんから改めて障害や病気の状態について説明を行いました。その後Hさんが作業しやすいように、訓練で行っている作業環境に近い環境に変更させていただきました。Hさんは事業所担当者から「作業はゆっくりでもかまわないから、まずは環境に慣れることに重点を置いて実習期間を過ごしてください」と声をかけていただき、安心できたようです。

指導員は1週間後に事業所を訪問することとし、その間は作業終了後、毎日メールにて報告を受けることとしました。報告の内容からHさんは次のことに不安を感じていることが分かりました。

- ・使用するCADのソフトが訓練で使用していたソフトとは異なっており、思うように作業できないということ
- ・自分の持っている技能のレベルが低すぎるのではないかとということ
- ・トレースをするのに時間がかかり過ぎていること

指導員が事業所を訪問した時に、Hさんが不安を感じたことを担当者にお伝えしたところ、「今の段階での技能は十分であり時間も気にする必要はない、焦らずに少しずつ覚えていってもらえればよい」との回答を聞くことができました。同じ内容をHさんにも伝えてもらったところ、少し不安が解消できたようです。しかし、時間が経つと同じような不安が繰り返し出てくることが考えられたため、定期的に声かけをしていただくようお願いをしました。

（ロ）職場実習の振り返り

最終日に、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、基本的なルールやマナーの順守や作業態度、技能レベルについて良い評価をしていただきました。その一方で今回の実習は休憩を取らずに作業を続けてしまったことで、半日の実習であったにもかかわらず、疲れが溜まってしまい、フルタイムでの勤務に不安が残る結果となりました。そのため再度実習を行いフルタイム勤務への耐性があるかどうかを確認することとなりました。

ホ 施設内での訓練の実施

事業所から指摘されたのは体力面の課題だけでしたが、Hさん自身が感じた技能面の課題がいくつかあり、それらの課題について、職場実習終了後、施設内において訓練を実施し、再度職場実習に臨むこととしました。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Hさんで行った上で実施しました。

<職場実習で見いだされた課題点>

- ・半日の勤務で疲労が蓄積した。
- ・携帯のアラームだけでは気がつかず休憩が取れなかった。
- ・CADのソフトのバージョンが訓練で使用していたものと違う。
- ・操作手順の説明が長く、メモが取りきれない。

体力面については、毎日訓練時間終了後、1時間程度残って自主訓練を行うことでフルタイム勤務に対応できる耐性を作っていくこととしました。また携帯アラームだけでは休憩の時間になったことに気がつかず作業を続けてしまうということがあったので、下図に示すようなパソコンのタイマー機能を使用し、確実に休憩が取れるように工夫しました。

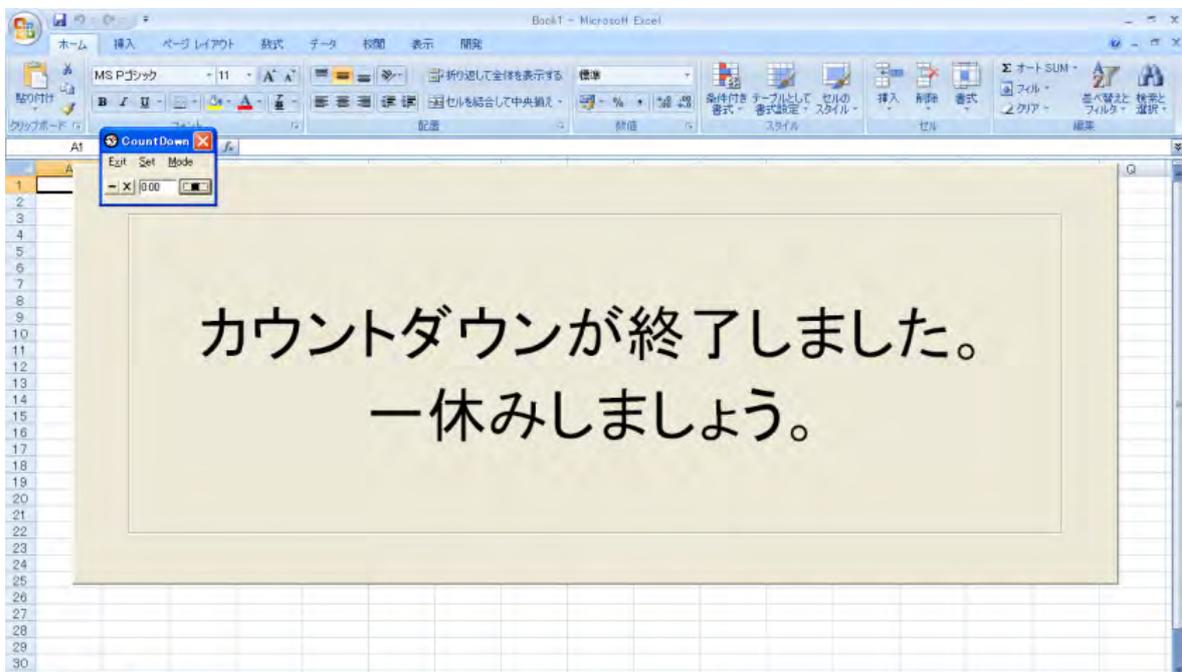


図5-9 タイマーを使用したPC画面

技能面については、事業所が使っているソフトのバージョンと同じもの準備し、本人の感じている技能面のスキルアップを図りました。さらに事業所からテンプレートや簡単な図面を提供していただき、図面枠の設定、縮尺の設定方法などの手順書を作成しました。繰り返し図面を書くことで、操作方法の定着が図れました。また作業時間を計測し、作業に要した時間が短縮できていることを確認することで自信を付けていきました。

CADの操作方法は手順が多く、口頭で説明をされた事を忘れてしまうということに関しては、ボイスレコーダーを使用して説明内容を記録し、後でメモにまとめることで対応ができるようになりました。

へ 職場実習の実施（2回目）

前回の職場実習および補完訓練の実施結果を踏まえ、2回目の職場実習を行いました。作業内容は前回と同じ、実習期間は3週間としました。環境に慣れるため、また疲労を確認しながら実習を進めるために、第1週目は午前中のみ、第2週目は8:15～15:00まで、第3週目は8:15～16:40までと徐々に時間を延ばしていくこととしました。1回目の職場実習を踏まえ、今回の職場実習でお願いしたいことをまとめ、2回目の職場実習に臨むこととなりました。

<2回目の実習に行くにあたっての依頼事項>

- ・作業に集中しすぎて、休憩をとるのを忘れてしまう。結果疲れを溜めこむ。
→パソコンのタイマー機能を使用させてください。
- ・説明していただいたことを覚えきれない。
→ボイスレコーダーを使用させてください。
→説明の際にメモの内容を整理する時間をください。

(イ) 職場実習状況の観察・支援

2回目の職場実習ということもあり、事業所の環境にはすぐに慣れることができました。8時間の勤務に体力がもつかどうか心配がありましたが、施設内訓練で課業後に自習訓練の時間を設けたこと、パソコンのタイマー機能を使用し休憩が取れるようになったこと、また徐々に勤務時間を延ばしたことによってフルタイム勤務に対応ができていました。

またHさんが不安に感じていた技能面についても、同じソフトを使ったこと、事業所に近い環境で補完訓練を実施したこと、手順書やノートを作成したこと、説明の際にボイスレコーダーを使用しメモにまとめることで、前回の実習よりも順調に図面が描け、事業所からも高評価をいただきました。

(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Hさんとともに振り返りを行いました。その結果、体力面については、勤務時間が延びても休憩が上手く取れており、職場実習期間中体調を崩さずに毎日勤務できていたこと、技能面については思っていた以上に作業ができ、トレースのスピードも速くなっていたことが評価され、Hさんも自信を持てたことで同事業所に採用されることになりました。

<支援ポイント>

本事例においては、先々のことについて不安を感じやすいHさんに対し、訓練開始後早い段階で就職準備を始めたこと、職場実習を2回実施することにより、就職後のイメージを事前に持つことができたことが大きなポイントとなりました。

実際の作業場面では、1回目の職場実習で把握できた体力面・技能面の課題に対し、施設内で補完訓練を実施することで対策を講じ、2回目の職場実習に臨んだことが非常に効果的でした。体力面では、課業後、自主訓練の時間を設け体力の向上を図ることに加え、パソコンのタイマー機能を使用し、適切に休憩が取れるようになったこと、技能面では事業所と同じソフトで訓練したことでレベルの向上ができたこと、またボイスレコーダーを使用することで手順を整理できるようになったことが、事業所の評価と本人の自信につながったと考えられます。

第6 入社に向けての支援

1 就職（採用）に向けての調整

面接や職場実習を経て、事業所から雇用の可能性が示された場合は、就職（採用）に向けての調整が必要となります。まずは、訓練生の意思を確認し、その上で主治医や家族、支援者（指導員、支援機関職員など）との相談を促します。

<就職（採用）に向けて調整すべき事>

- ・労働条件（給与、雇用期間、勤務時間）
- ・入社日
- ・職務内容に合わせた訓練の実施に係る事業所や訓練生のニーズ（職務内容や不足技能の確認）
- ・職場定着のためのフォローアップ（関係機関と連携して実施するための支援）に係る事業所や訓練生のニーズ
- ・その他、入社時に提出する書類など、入社に係る手続き

就職（採用）に向けて調整すべき事項には、上記の事項がありますが、職務内容に合わせた訓練の実施に係る事業所や訓練生のニーズ（職務内容や不足技能の確認）については、「第4 職場実習の実施 2（1）職務内容や職場環境の把握と作業環境の調整（P.50～）」や、「第4 職場実習の実施 2（5）実習結果の振り返り（P.56～）」を参照してください。

また、職場実習を経て詳細な労働条件が設定される場合や、面接時の求人票の労働条件（給与額など）に幅がある場合もあるため、労働条件の確認を行うことも重要です。事業所によっては、労働条件通知書をもとに、条件提示の場が設定されることもあります。給与や雇用期間、その他の労働条件については、耳慣れない用語も多く、訓練生が理解できない場合や、「労働条件について質問するのは失礼にあたるのではないか」との思いから、疑問点があっても質問できない場合があります。また、労働条件に係る認識の違いが、入社後のモチベーション低下やトラブルにつながる可能性もあります。必要に応じ支援者（指導員、ハローワーク職員、支援機関職員など）や家族などが一緒に確認することも必要です。

2 就職内定後の支援

就職内定後は、就職が決まったことへの喜びや安堵感、入社（後の生活）への期待とともに、就職活動の疲労や、入社に向けての不安を感じやすい時期でもあります。

<就職内定後の支援>

- ・入社時に提出する書類の準備といった、入社に向けた手続きの支援
- ・就職後の職務内容に合わせた訓練の実施
- ・職場定着のためのフォローアップ体制の構築
(必要に応じて関係機関との連携・役割分担の調整)

就職内定後の支援として、上記の3つを並行して進めることで、入社に向けた不安を軽減し、入社後の職場適応・職場定着につなげることが重要です。

入社時に提出する書類は、事業所によって、また訓練生の職歴や扶養家族の有無によって異なります。詳細は、後述の「入社時に提出する書類の例」を参照してください。中には、在職証明書の発行や雇用保険被保険者証の再発行手続きといった、普段馴染みのない書類や、記入方法が煩雑な書類、提出期限が設定されている書類もあります。「提出期限までに書類を準備できるだろうか」という心配から、入社に向けた漠然とした不安に陥らないよう、支援者（指導員、支援機関職員など）や家族が、入社時に提出が必要な書類と一緒に確認し、住民票等の各種証明書の取得や記入についての支援や、事業所との調整を行うことが重要です。

<入社時に提出する書類の例>

- ・入社誓約書
- ・住民票
- ・身元保証書
- ・卒業証明書
- ・在職証明書
- ・年金手帳
- ・雇用保険被保険者証
- ・源泉徴収票
- ・扶養控除等申告書
- ・健康保険被扶養者（異動）届
- ・給与振込依頼書
- ・通勤定期申請書
- ・健康診断書

また、「就職後の職務内容に対応できるだろうか」という不安を軽減し、就職後の職務遂行を円滑にするためには、就職後の職務内容に合わせた訓練を実施することが有効です。職場実習を経て、内定となった場合は、職場実習後の施設内訓練として実施します。

職場実習を経ず、面接のみで内定となった場合には、就職（採用）に向けての調整の中で、就職後に担当する職務内容を把握し、残りの期間でできるだけ実務に近い内容の訓練を実施します。

ただし、事業所の中には、「特に、不足技能は感じられないので、通常の訓練を継続してほしい」、「事業所独自の機械やシステムを使用している」、「企業秘密や個人情報に係る職務なので、サンプルや資料を貸すことができない」といった理由から、採用になった企業の職務を想定した訓練カリキュラムを明確には設定できなかったり、能開施設での訓練が難しかったりする場合があります。一方、訓練生からは「不足技能はないと言われたが、本当は入社までに、もっと高度な技能を訓練しなければいけないのではないか」「入社まで時間はないが、できれば〇〇の訓練を実施してほしい」といった希望が挙がることもあり、事業所のニーズと訓練生のニーズに齟齬が生じる場合があります。

このような場合であっても、例えば「個人情報を消した部署名だけの一覧表による電話応対（内線取次）の訓練」や、「職務内容そのものの訓練ではなく、事業所で使用するものと同じ機器やソフトの訓練」といった、できる範囲での訓練を行うことにより、少しでも訓練生の不安軽減を図ることが重要です。

さらに、就労経験のない訓練生は、職務内容だけではなく、事業所での立ち居振る舞い（社員とのコミュニケーションやビジネスマナー）に不安を感じる場合があります。例えば、「入社初日の自己紹介」「昼食に誘われた時の断り方」といった、入社後の個別の場面を想定し、指導員が事業所担当者（社員）役となって、訓練生が実際に言葉を声に出してみる練習を行うことも有効です。

就職が近づくと、職務遂行や人間関係を含め「働き続けることができるだろうか」というのが、誰も感じる一番大きな不安です。このため就職後のフォローアップ計画を早めに立て、就職前に訓練生に示しておくことで不安の軽減を図ります。フォローアップの詳細は「第8 フォローアップと関係機関との連携（P.110～）」を参照してください。

第7 事業主に対する支援

1 事業主ニーズの把握

(1) 事業主からの問い合わせへの対応

能開施設は事業主や事業所の採用担当者と障害者の雇入れについて直接相談する機会があります。訓練生の面接や職場実習に同行する場合や、修了生をすでに雇用している事業所やハローワークの紹介により能開施設に関心を持った事業所、またホームページを見て問い合わせたという事業所など様々です。いずれの場合も、障害者を雇用したいという希望は同じですが、ニーズの詳細は事業所ごとに異なります。

特に、初めて障害者を雇用する事業所は、何から取り組んだらよいかわからず不安や疑問を抱えていると思われる。能開施設に相談することで、不安や疑問が軽減し、障害者雇用を進める第一歩となる可能性があります。問い合わせを受けた指導員は事業所のニーズを正しく把握し、ニーズに沿った対応ができるようにすることが必要です。

<事業所からの問い合わせがあった時の確認事項>

- ・事業所名、担当者の所属、氏名
- ・当施設をどこで知ったか
(修了生を雇用している事業所については修了生の状況)
- ・問い合わせの目的や要望
- ・連絡先、連絡方法

(2) 事業主ニーズの把握と整理

事業所から問い合わせの目的や要望を確認した後に、詳細なニーズ把握を行います。具体的には、能開施設への来所による雇入れ相談の機会を設定するとよいでしょう。

雇入れ相談の中では、事業所の基本情報（業種、規模、場所、想定される職務内容、設備、雇用条件等）を確認します。さらに、雇用を検討している障害者のイメージや雇入れの時期、そのための準備状況についても確認することが必要です。

すでに障害者を雇用している事業所については、雇入れを検討している障害者のイメージ、職務内容、時期について明確な計画をもっている場合があります。

一方、初めて障害者雇用を検討している事業所の場合、障害者雇用についての知識が十分でなく、障害や制度に関して多くの質問が出る場合があります。質問にはできるだけ回答するよう努めますが、制度については窓口を紹介し、正確な情報を伝えるようにします。（「第9 就職支援に必要な基礎知識 (P. 119)」参照）障害者雇用のイメージをより明確にする上で、訓練場面を見学してもらうことは有効な方法です。採用担当者が実際に訓練の様子を見ることで、職務内容や職場環境の整備について検討する材料を提供することにつながります。また、より多くの訓練生について雇入れ

の機会を広げることにつながる可能性があります。

なお、見学にあたっては、事前に訓練生の了解を得ておくとともに、個人情報の取扱に十分注意し、訓練に支障がないよう事前に準備しておく必要があります。

<雇い入れの相談時に把握すべき基本情報>

- ・ 事業所の業種、規模、場所
- ・ 想定される職務内容、設備
- ・ 雇用条件
- ・ 雇用を検討している障害者のイメージ
- ・ 雇用に向けた準備状況
- ・ 雇用に向けた今後の予定・計画

次に事業所への精神障害の特性と対応の説明について述べます。

2 障害特性と対応の説明

(1) 精神障害者全般の特性と対応の説明

事業所から「精神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」といった質問があった場合、事業所が抱えている精神障害に対するイメージを把握しつつ、できるだけ現実に則した理解へと導いていくことが大切です。能開施設から事業所へ情報提供する内容の例は以下のとおりです。

<事業所への情報提供例>

- ・ 訓練生の障害状況は一人一人異なること
- ・ 訓練生の出席状況
(定期的な通院治療や服薬により、症状が安定している訓練生が多いこと)
- ・ 訓練により身に付いた技能
- ・ 修了生が就職した事例

応募を希望する訓練生がいる場合には、その訓練生の障害に関する説明へと進めていきます。精神障害者の特性説明の例は以下のとおりです。

<精神障害者全般の特性の説明例>

- ・ 精神障害というのは脳内で情報の伝達が何らかの理由でうまくいっていない状態の総称を意味すること
- ・ 精神障害には、うつ病、統合失調症といった異なる疾患があること
- ・ 統合失調症は幻聴・幻覚といった症状が知られているが、訓練生の多くは服薬により症状が抑えられていること
- ・ 気分障害（うつ病を含む）の訓練生の多くは、服薬により安定して訓練を受講していること
- ・ 精神障害者は全般に易疲労（疲れやすさ）があるが、それ以外は個人差が大きいこと

(2) 訓練生の障害特性と対応の説明

個別の障害特性を伝える際のポイントは「働くことができること」「得意なこと」及び「苦手な場面・状況とその対処方法」となります。注意しなければならないのは、訓練場面でうまくいっている対処方法が事業所の中でも実施・対応可能かどうかの見極めになります。

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もあります。そのため事業所にとって過度の負担にならないような配慮方法を検討することが必要です。面接時に自己紹介状に記載して伝えたり、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重要になります。以下に、障害特性と対応の説明例を示します。

<訓練生の障害特性と対応の説明例>

例1 勤務時間の調整

寝起きの覚醒が悪く、疲れやすいため、勤務時間の調整をお願いする必要があります。勤務時間や勤務日数の短縮を希望していますので、短時間勤務から始めることについて相談させてください。

例2 個別面談の調整

自己紹介状に「配慮していただきたいこと」として「質問することができずに、わからない不安をため込みやすいので、終業前に10分程度担当者と個別に一日のふりかえりをしてもらえると安定します」と書いています。能開施設と同様の対応は難しいと思いますが、定期的な相談の設定について検討をお願いします。

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い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について、職場実習を行うことにより具体的に体験を交えて伝えることができます。

また、事業所に対して指導方法を具体的に伝えるための期間でもあります。

個々の障害特性にもよりますが、初期緊張が過度に強い場合には環境に慣れることに時間がかかるため、採用前の実習期間を2～3週間と長めに設定することで、採用後早期に本来の力を発揮できる場合もあります。さらに、易疲労の傾向が強い場合には、実習初日を水～金曜日、週の後半に設定することにより初期疲労を抑えることもできます。

職場実習の詳細については「第4 職場実習の実施(P. 49～)」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、事業所の採用担当者はもとより、受入れ部署の社員が障害者雇用に関心、理解を持つことが重要です。それには精神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する必要があります。

特に、初めて精神障害者の雇用を行う事業所の場合、従業員向けの研修会はそのための非常に有効な手段となります。

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、部署ミーティングにおいて、精神障害者の特性や配慮事項、対象となる訓練生の特性や配慮事項について説明します。可能であれば関係機関の協力を仰ぐことも以後の長期的な支援を行うにあたって有効です。

精神障害のある修了生に関する就労事例を紹介することで従業員の理解が深まることを期待できます。事例を紹介する場合は、成功事例だけではなく、対応に苦慮したり、離職に至ってしまった事例を紹介することもよいでしょう。その際には、原因とどうすれば適切に対応できたかという方法も併せて示すことで従業員の不安軽減を図ります。

こうした取り組みは、事業所の障害者雇用に関する不安を軽減するだけでなく、研修会で説明した指導員や関係機関の職員が事業所との良好な関係を作ることにもつながり、継続した支援の実施やさらなる精神障害者雇用を拡大する上でも重要となります。

なお、研修会で説明する時は、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、職業訓練期間中のエピソードをできるだけ具体的に説明すると事業所も理解しやすいでしょう。ただし、その際には、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。訓練状況を撮影した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。詳細は「第3 就職活動の実施・進め方について 2 事業所に対する受入れ促進の働きかけ (P. 43～)」を参照してください。

また、就労支援機関が主催する事業主向けの研修会への参加を促すことも不安の軽減につながります。近年では障害者雇用担当者を対象とした研修会等が各地で開催されています。能開施設で情報を収集し、相談時に事業所に情報提供することも有効な支援方法といえます。

<従業員向け研修会で取り上げる内容>

- ・一般的な精神障害者の特性と対応
- ・就労事例
- ・雇用や実習の対象となる訓練生の特性と対応
- ・職業訓練状況
- ・協力をお願いしたい事項

(3) 事業主に対する援助制度

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、各種援助制度(都道府県労働局やハローワーク、地域障害者職業センター、高齢・障害者雇用支援センターが窓口)があります。これらの援助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、「第9 就職支援に必要な基礎知識 3 精神障害者に対する雇用支援制度等について (P. 120～)」を参照してください。

(4) 精神障害者の雇用に役立つマニュアルや事例集

精神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、当機構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。

<精神障害者雇用管理マニュアル>

<http://www.jeed.or.jp/data/disability/occupation/list.html#sec04>

<精神障害者のための職場改善好事例集>

http://www.jeed.or.jp/activity/education/h21_kaizen_jirei.html

<精神障害者と働く 障害者雇用マニュアル コミック版>

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

<精神障害者雇用事例集「精神障害者とともに働く」>

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shisaku/jirei/tomonihataraku.html

4 事業主支援の実際

(1) 事業主支援の方法

事業所における障害者雇用のステップとそれぞれの段階における主な事業主支援の方法については図7-1のように整理することができます。

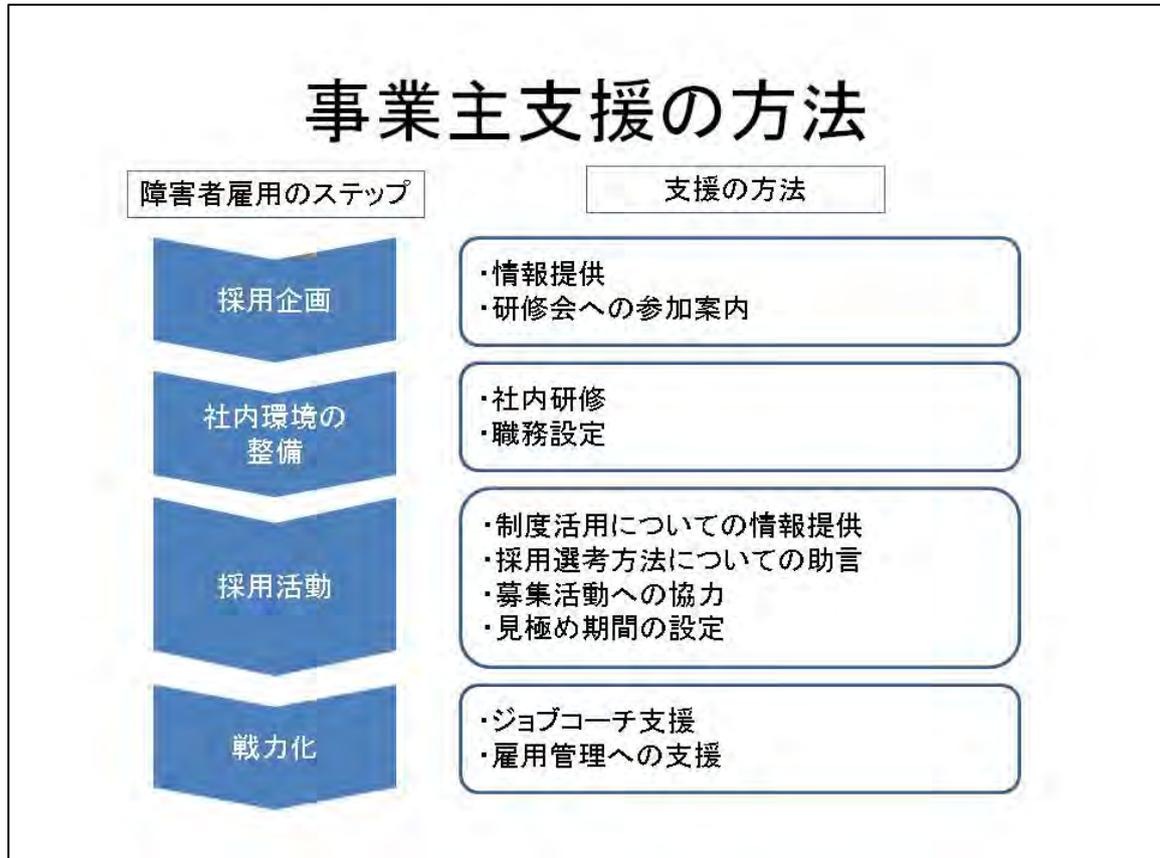


図7-1 事業主支援の方法

(資料出所) 職業リハビリテーション学会編

『職業リハビリテーションの基礎と実践』中央法規出版、2012年を参考に作成

「採用企画」の段階では、事業所が障害者雇用の意義・目的を明らかにし、社内コンセンサスを形成するための基礎となる時期と考えられます。初めて障害者を雇用する事業所においては、精神障害者の雇用について具体的に検討したことがない場合も少なくありません。精神障害のある訓練生について、その特性や訓練状況、修了生の就職事例について具体的な情報提供を行いながら、事業主の理解を深めていく必要があります。

訓練場面の見学も提案し、職務内容や職場環境の整備について検討する材料を提供します。「第7 事業主に対する支援 1 事業主ニーズの把握 (P.100～)」「第7 事業主に対する支援 2 障害特性と対応の説明 (P.102～)」を参考にしてください。

また、他の就労支援機関が行う研修会について提案することもできます。

「社内環境の整備」の段階では、社内研修の提案ができます。前述の「第7 事業主に対する支援 3- (2) 従業員向け研修会 (P.104~)」を参考にしてください。

精神障害者雇用の意思はあるものの、社内のどの部署でどのような作業をしてもらうか職務設定に苦慮している事業主に対しては、能開施設の指導員が事業所に出向き、職務分析や実際に担当できる職務の切り出しを実施するといった支援が有効です。以下に職務分析のポイントを示します。

<職務分析のポイント>

- ・どの程度の身体的、精神的負荷がかかるのか
- ・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（納期などを含む）
- ・作業環境、手順、内容の工夫をする余地があるか

職務の切り出しについては、自社の業務内容及び業務の流れを熟知している事業所担当者と協力して行います。職務の切り出しのイメージについては「第4 職場実習の実施 図4-3 (P.52)」を参照してください。

職務分析実施後、訓練生が担当可能な職務を提示することで、雇い入れに向けたスケジュールの相談に進むことができますし、職場実習についての提案も可能になります。

「採用活動」の段階については、制度の活用についての情報提供、採用選考方法についての助言といったより具体的な支援が必要になります。制度の活用については、能開施設だけでは対応できない内容も多いため、ハローワークや就労支援機関と連絡・調整しながら正確な情報を提供しましょう。「第7 事業主に対する支援 3- (3) 事業主に対する援助制度 (P.105~)」を参考にしてください。なお、見極め期間の設定として、通常採用試験は書類選考、面接という流れを踏むことが多いですが、精神障害者については職場実習が有効であることを説明し、実施に向けての提案を行います。

「戦力化」の段階では、採用後の雇用管理に関する支援を行います。精神障害のある訓練生の場合、再発予防に向けた体調管理が必要ですので、フォローアップはたいへん重要です。就労支援機関と連携し、必要に応じてジョブコーチ支援を依頼する場合があります。技能面の課題改善や新たな技能が必要な場合は、能開施設として在職

者訓練を提案することができます。詳しくは「第8 フォローアップと関係機関との連携 (P.110～)」で後述します。

次に能開施設が行う事業主支援事例を説明します。

(2) 事業主支援事例

<事例 1>

- ・修了生の「戦力化」に向けた定着支援から採用機会が広がった事例

(事業所概要)

事業内容：印刷、製本、データ入力、書類の電子化等事務処理全般に関する業務。

従業員数：30人程度

状況：特例子会社(親会社は建物管理等を事業内容とする3,500人規模の事業所)。雇用率達成事業所で在籍障害者の障害種別も多岐に渡ります。障害者職業生活相談員の他、社会福祉士や精神保健福祉士といった有資格者も在籍しており、設立して3年程となりますが離職者はごくわずかに留まっています。

(支援概要)

当該事業所からの支援依頼は、修了生の勤務状況と処遇に関する相談がきっかけでした。身体障害のある修了生が精神的な不調を理由に欠勤や早退を繰り返しており、仕事には真面目に取り組むが成果に結びつかないため支援の依頼がありました。

まず、事業所を訪問し、事業所担当者および修了生との面談による状況確認を行いました。その中で、入社時に使用していたパソコンが機種変更になったことがわかりました。改めて、本人の職務内容を確認したところ、パソコン技能のスキルアップが必要と考えられたことから、能開施設における在職者訓練を提案しました。在職者訓練受講後、修了生が安定して勤務できるようになったことで、その後、当該事業所より業務拡大とそれに伴う増員に関する情報提供を受けました。精神障害のある訓練生の職場実習を提案し、その後採用に至りました。

<事例 2>

- ・求職者情報への問い合わせから「採用計画」「社内環境の整備」「採用活動」について支援した事例

(事業所概要)

事業内容：時計や電子機器等の営業、販売および販売店運営。

従業員数：750人程度

状況：親会社は上記商品の企画、製造、販売等を主な事業内容とする連結で12,000人規模(単体では2,500人規模)の企業です。当該事業所は、本社人員は100名弱規模で他の従業員は主に各地域の販売店勤務となっています。雇用率は未達成の状況で、採用活動に関する相談がありました。

支援依頼のきっかけは、求職者情報への問い合わせでした。採用担当者は障害者雇用に対し積極的に、自ら精神障害者に関する勉強や情報収集に取り組んでおり、障害者の求職状況を勘案し精神障害者の採用を考えたい、従業員に対する啓発についても同時に取り組んでいきたいという意向でした。ただし、親会社の意向もあり当初の採用に関しては聴覚障害者を希望していました。

(支援概要)

事業所の状況を勘案し、まずは問い合わせへの対応として、聴覚障害のある訓練生の雇入れに向けてハローワークの手続きについて説明しました。当該訓練生の内定と並行して、事業所を訪問し、採用担当者とその上司の人事責任者、管理職同席のもとで雇入れ相談を実施しました。この相談内容を受け、事業所の人事責任者と親会社の人事部門とで相談を重ね、精神障害のある訓練生の採用について検討していくことになりました。従業員向け研修会を提案したところ、すぐに実施することになりました。研修会では、精神障害の特性に加え、訓練生の特性と配慮事項を具体的に説明しました。その後、精神障害のある訓練生が職場実習を経て採用に至りました。

第8 フォローアップと関係機関との連携

1 フォローアップの必要性

精神障害のある訓練生の雇用支援においては、就職活動支援とともに就職後の職場定着支援を継続的に行っていくことが重要です。特に、就職直後は環境の変化、慣れない職務などにより緊張や精神的な不安を増大させる要素が大きいため、訓練修了後も安心して働けるよう、定期的に訪問や電話、メールなどでのフォローアップを行っていくことが必要です。ただし、フォローアップについては本人の希望や事業所の考え方があるので、あらかじめ本人や事業所の望む方法を把握し、了解を得た方法で行うようにします。

また、支援に際しては時間の経過で本人や事業所も環境が変わってくること、能開施設だけで支援を行うのは限界があることから、関係機関とサポート体制を組み、チームにより継続的に支援することが必要です。

2 フォローアップの概要

(1) フォローアップの方法

事業所訪問や電話やメール（本人または事業所）による方法があります。その他には休暇を利用して、本人に能開施設へ相談や報告に来てもらう場合もあります。

事業所を訪問する場合には、その内容によっては訪問時間を工夫する必要があります。例えば、本人への精神的支援が中心の場合は、昼休みや終業時に合わせて訪問し、職場の人がいない環境で話を聞くといった配慮をします。

電話やメールによるフォローアップは、事業所が多忙な際に有効です。また、本人にとっても相談内容が職場の人に言いにくいことであっても伝えやすいという利点があります。

(2) フォローアップの内容

本人、事業所それぞれに、以下の観点で状況確認を行います。

<状況確認のポイント>

- ①出勤状況や勤務態度等、基本的労働習慣に課題はないか。
→遅刻や身だしなみといったの乱れが不調のサインとなる場合があります。
- ②作業遂行上の課題はないか。
→疲労の影響による作業ミスや能率の低下が見られる場合があります。
- ③人間関係に課題はないか。
- ④睡眠や食欲等の健康状態はどうか（本人のみ）
- ⑤本人への対応に困っていることはないか（事業所のみ）

就職当初、本人は環境に慣れるまでは人間関係などに過敏となり、一人で不安や悩みを抱え込んでしまう場合がありますが、話を聞いてもらうだけで落ち着いたり、アドバイスをもらうことで考え方を整理できる場合も多いようです。

課題が窺われた場合、事業所と本人それぞれの話を聞き指導員からのアドバイスで解決する場合があります。また、事業所と本人がそれぞれの意向を出し合い、調整を行う必要がある場合もあります。例えば、作業ミスが頻発している場合、「作業の難易度を下げる」、「作業量を減らす」、「勤務時間を短くする」などの対応が必要な場合は事業所の理解を求める必要があるため、本人の現状を説明しできるだけ具体的な対応策を事業所に提案し、調整を行います。

また、事業所に協力を求める事項として、訓練生の再発防止のために体調不良のサインと対処方法について情報提供を行うことや、訓練生の不安軽減のために定期的に事業所担当者から訓練生に対する仕事の評価を得ることについて、依頼をするとよいでしょう。

<再発を防ぐために事業所に協力いただきたいことについて>

再発予防を心がけることは、仕事を続けるためにもとても大切です。本人の自己管理が基本ではありますが、事業所にも体調不良につながる注意サインとその対処法を伝えておくことで、症状の変化に速やかに対応ができ、再発防止につなげることができます。

体調不良の注意サイン（一般的なもの）

- 不眠
- 集中力がなくなる
- 極端におしゃべりになる、または無口になる
- 焦りやすく、行動の抑えがききにくくなる
- 緊張し、イライラすることが多くなる
- 物音や色、光りなどに大変敏感になる
- 気分が変わりやすく、感情の揺れ幅が大きくなる
- 食欲がなくなる、体重が極端に減少する

※本人が自覚している注意サインがあれば、それも説明しておきます。

対処方法

- 本人に声かけ

「疲れているように見えるけど、眠れていますか？」

「つらかったら、休んでいいですよ」

「早めに受診してみるとよいのでは」 等

- 家族または支援機関に連絡

本人の様子や本人に声をかけた場合は、その内容と本人の反応を伝えていただく。

なお、再発予防には本人の体調管理が欠かせませんが、職場での自分の評価を気にしすぎてストレスをためてしまうこともあります。

このため、本人が必要以上に仕事に不安を感じないように、事業所から客観的に見た評価を定期的に伝えていただけると不安の軽減につながるので、協力をお願いしておくとよいでしょう。

(3) フォローアップの期間・頻度

フォローアップの期間や頻度については、入社1日目、1ヶ月目、3ヶ月目、6ヶ月目、12ヶ月目が1つの目安になります。その間、必要に応じて電話やメールで状況を確認し、事業所や本人から相談の依頼があった場合はできるだけ早く訪問するようにします。

就職後1年から2年は定期的なフォローアップが必要なケースが多くみられます。その後安定していても、職場の状況や本人の生活の変化等で支援が必要になることもあるので、働き続ける限り支援を継続することが大切です。そのためには関係機関と連携した支援体制を作ることが必要となります。

3 関係機関と連携して実施するフォローアップ

(1) 支援体制の考え方

精神障害者の就労を支えるためには、疾病と障害が共存しているという障害特性から、医療面、生活面、就労面のサポートが必要となります。

フォローアップの際に連携する関係機関としては、下記のような例が挙げられますが、実際には個々の訓練生や事業所の状況によって必要な関係機関と連携を行います。その際、関係機関の支援を必要とするかどうかは本人に確認し、同意の上で進めます。

<関係機関との役割分担の例>

医療面のサポート：医療機関（主治医、カウンセラー、ケースワーカー）等

生活面のサポート：就業・生活支援センター、地域生活支援センター、家族等

就労面のサポート：事業所（の上司）、地域障害者職業センター、ハローワーク

就業・生活支援センター等

職場でのサポート：上司、産業医、保健師、人事労務担当者等

関係機関の種類と役割や訓練期間中の支援体制の構築については、『精神障害者編 I』の「第4-5 関係機関との連携について（P.96～）」を参照してください。

(2) 役割分担について

関係機関に対しては訓練修了間際に突然協力を求めるのではなく、できれば訓練期間中からそれぞれの訓練生の課題に対応した支援ネットワークを作っておき、訓練状況や就職活動について情報交換しておくこと、スムーズにフォローアップ体制に移行することができます。

また、協力を求めるにあたっては、関係機関の立場や支援の内容を確認し、お互いの役割を理解した上でフォローアップの役割分担や具体的な支援の内容を検討していきます。その際、誰が、いつ、どのように、どんな支援をするのか、その情報をどのように共有するのかを明確にしておきます。

地域障害者職業センターや就業・生活支援センター等、就労支援機関によってはジ

ジョブコーチ支援を実施している機関もあるので、必要に応じて協力を依頼します。

<ジョブコーチ支援について>

ジョブコーチ支援は、支援者が直接現場を訪問して本人、事業所それぞれに職場定着のための支援を行うものです。

具体的には、以下のような支援を行います。

【訓練生に対して】

- ・基本的労働習慣（継続勤務、規則の遵守、生活リズムの構築等）
- ・人間関係、職場内コミュニケーション（挨拶、報告、職場内マナー等）
- ・職務遂行（職務内容の理解、作業遂行力の向上、作業態度の改善）

【事業所に対して】

- ・障害に関する知識（障害特性の理解、障害に配慮した対応方法、医療機関との連携方法等）
- ・職務内容について（作業内容、工程、補助具等の設定等）
- ・職務遂行に係る指導方法（指示の出し方、作業ミスの改善等）
- ・従業員の関わり方（指示・注意の仕方、障害に関する知識の社内啓発の方法等）

【家族に対して】

- ・本人の職業生活を支えるための助言

このように職場で訓練生、事業所双方に支援を行うので、下記のようなケースではジョブコーチ支援が有効です。

【訓練生に関して】

- ・新しい環境では緊張感、不安感が高く、職場適応に時間がかかると思われる場合。
- ・本人の就労状況を見ながら、労働時間、仕事内容や対人関係、作業環境について、具体的な調整が必要な場合。

【事業所に関して】

- ・精神障害者の雇用が初めてである事業所や経験が浅い事業所など、精神障害者の雇用管理に不安を抱いている場合。

(3) 情報共有の方法

効果的なフォローアップを行うためには、施設内訓練や職場実習を実施している段階から、関係機関と情報共有や意見交換を行っておくことが重要です。特に、支援を行う関係者が顔を合わせて支援体制を検討するケース会議は効果的です。

関係機関が遠方である場合や、会議の時間の調整が困難で、定期的なケース会議を持つことが難しい場合には、電話やメール、文書による情報共有や意見交換も必要となりますが、円滑な支援を進めるためにも一度はケース会議を開くことをお勧めします。

ケース会議は、本人や家族を交えて開催する方法、関係機関のみで開催する方法がありますが、フォローアップの方針については本人や家族も交えて共通理解を得てお

くと本人や家族の安心感にもつながります。場合によっては、先に関係機関のみでフォローアップの方針を協議し、まとまった内容を本人や家族に説明する方法を検討してもよいでしょう。

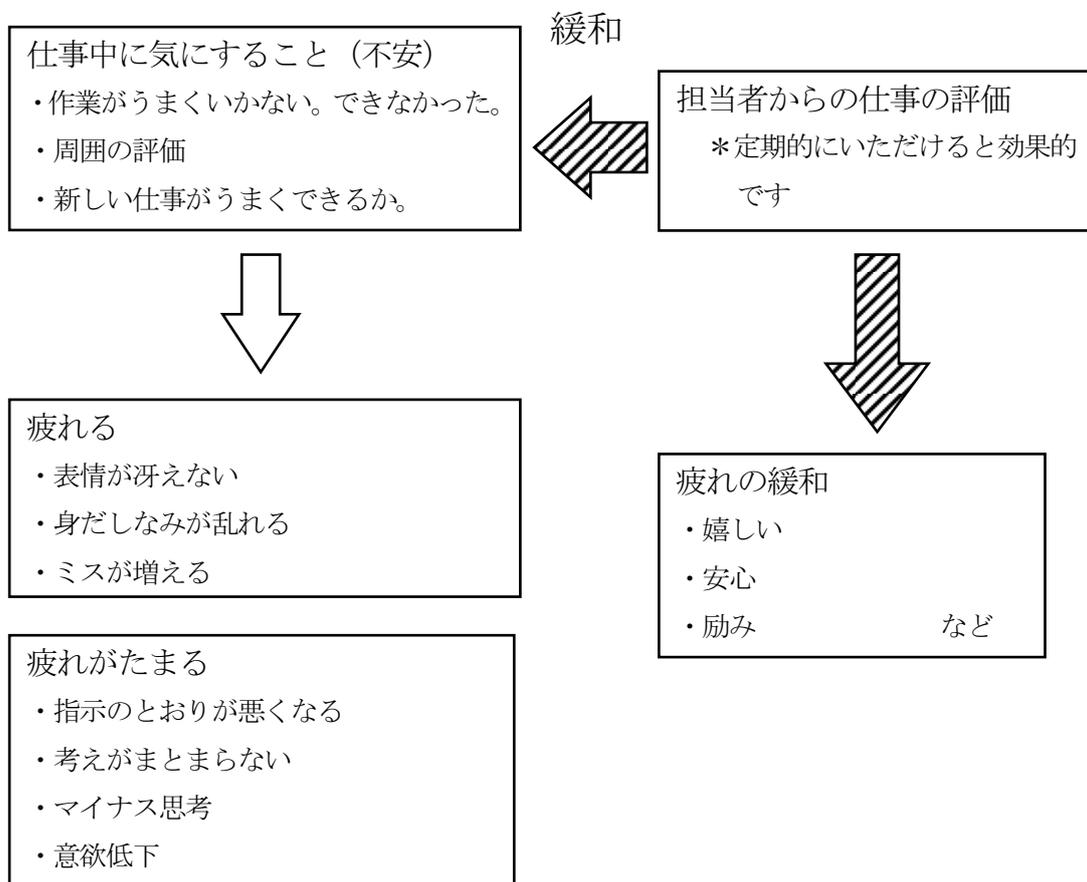
フォローアップに関するケース会議では、以下の点を整理できると効果的です。

①能開施設からの情報提供

これまでの本人の職業訓練や職場実習等の支援の状況、事業所での職務内容や職場環境、予想される支援ニーズについて報告をします。その際、提供する情報の内容に関しては、訓練生や家族、事業主の了承を得ておく必要があります。

②フォローアップの計画について

上記の報告に基づき、当面のフォローアップ支援の方法を検討します。具体的には、事業所への訪問時期や頻度、訓練生との相談方法やタイミング、課題が見つかった場合の対応方法、指導員間の情報共有の方法等について調整をします。



4 在職者訓練の実施

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担当職務に変更が生じ、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、キャリアアップや職場定着を支援することができます。

在職者訓練を活用して、技能的な課題を解決するためのフォローアップを実施することも有効です。

方法としては、メニュー型とオーダーメイド型があり、事業所と受講者のニーズに合わせて実施します。

① メニュー型の在職者訓練

訓練コースをメニュー形式で公開して実施します。受講時期、期間、内容は能開施設で設定します。複数のメニューから必要な訓練コースを気軽に選択することができます。

② オーダーメイド型の在職者訓練

事業主からの要請により、受講時期、期間、内容を決定します。個別の状況に合わせた対応が可能となり、効果的にキャリアアップを図ることができます。

5 フォローアップ支援の事例

<関係機関との連携によりフォローアップ支援を進めた事例>

(訓練生の概要)

- ・ Iさん、30代前半の女性、統合失調症。高校在学中に発症し、通院開始後高校を中退。その後は通院をしながら8年間在宅生活を送っていました。
- ・ 保健所の紹介で就労継続支援A型事業所の利用を開始して、さらに8年が経過した頃から体調が安定してきたため、事務系の職業訓練を受講し就職を目指すことになりました。
- ・ 能開施設入校前から、A型事業所と同じ法人内の生活支援センターで、月に1～2回個別相談を受けていました。

(職業訓練の状況)

- ・ 体調やストレスの管理もよくできており、通所状況は安定していました。
- ・ いずれの事務作業においても作業理解がよく、作業後の確認を確実に行うので、正確な作業を遂行することができました。
- ・ 社会常識も備わっており、普段は物静かですが、きちんとコミュニケーションを取る

ことができていました。

(就職活動の状況)

- ・就職に関する相談では、就労経験が全くないため職場実習を経験したいこと、正社員では荷が重いので契約社員を希望したい、といった希望が上がりました。
- ・技能習得が順調に進んでいるため、入所5ヶ月後から就職活動も開始しました。ハローワークの勧めにより能開施設を見学に来られた事業所に、Iさんから訓練内容の説明をしてもらったところ、Iさんの落ち着いた対応に好感を持っていただきました。
- ・事業所からのリクエストもあり、Iさんと事業所を見学しました。その後、面接を経て職場実習を実施することになりました。

(事業所の概要)

- ・病院を運営する医療法人

(職場実習の状況)

- ・実習の受け入れ部署は総務人事部で、職務分析や事業所と調整をした結果、職務内容は各種申請書のデータ入力やファイリング、ユニフォームや消耗品の発注業務といった定型的な業務となりました。実習期間は3週間とし、勤務時間は、1週目は8時30分～12時、2週目は15時まで、3週目は17時30分までと段階的に設定しました。
- ・事業所は身体障害者の雇用経験はあるものの、精神障害者の受け入れは初めてだったため、事前に受け入れ部署の従業員向けに障害特性や配慮事項に関する研修会を行いました。
- ・実習中は指導員が事業所を訪問し、Iさんの仕事ぶりや疲労度を確認しました。緊張が強く作業に集中しすぎる傾向があったので、能開施設と同じように午前と午後10分の休憩を取ることにし、事業所と調整をしました。また、同僚とのコミュニケーションに不安を感じていたため、報告、連絡、相談を確実に行うようアドバイスをしました。
- ・実習の結果、落ち着いた仕事ぶりが評価を受け、契約社員として採用されることになりました。

(フォローアップの状況)

- ・職場実習を通して、Iさんと事業所はそれぞれ納得して雇用契約を結ぶことになりましたが、Iさんは初めての就労であること、事業所も精神障害者の受け入れが初めてであることからお互いに定着については不安を感じていました。そのため、Iさん、事業所双方と相談し、事業所の所在地を管轄する地域障害者職業センターにジョブコーチ支援を依頼し、不安の軽減を図ることにしました。
- ・Iさんは入所前から生活支援センターで個別相談を月に1～2回受けており、担当職員とは長年の付き合いで信頼関係ができていることから、就職後も定期相談を継続してもらうことにしました。
- ・以上のようにフォローアップ体制として、地域障害者職業センター、生活支援センタ

一と連携を取ることにし、能開施設が日程調整をして事業所でケース会議を行うことになりました。

- ・ケース会議では事業所から、「Iさんの仕事内容の幅を広げたいと考えているが、Iさんに無理のないペースで進めてもらうにはどうしたらよいか教えてほしい」という要望があがりました。そこで、各関係機関が下記のような役割分担をして支援を行うことになりました。

<フォローアップの役割分担>

- 職 場 の 上 司 : 週に1回の面談を通して、本人の状況を把握する。
- 障害者職業センター : ジョブコーチがIさんの職場適応の状況や疲労度をチェックし、仕事内容を広げるタイミングについてアドバイスを行う。
- 生活支援センター : 定期相談を通して、Iさんの体調不良のサインを見つけた際には関係者に連絡する。
- 能 開 施 設 : Iさんの職務内容が広がる際に、必要に応じて技能面のアドバイスを行う。

- ・就職後、事業所はIさんや関係機関と相談をしながら、少しずつIさんに任せる仕事を増やしていきました。その間、Iさんの申し出もあり、休憩を午前、午後の定時ではなく、疲れを感じる前に随時小休憩を取ることにしました。また、週に1回上司と面談をしてもらうことでも疲れ具合を把握し、業務の調整についても相談できるようになりました。
- ・Iさんは新しく任された仕事で使いたいと、能開施設でパソコンスキルに関するアドバイスを受けて、現在も意欲的に仕事に取り組んでいます。頑張りすぎないように生活支援センターから助言されていることもあり、ストレスや疲労の管理にも留意しています。

<支援のポイント>

本ケースは、本人が初めての就労であること、事業所も精神障害者を初めて採用することから、職場定着に関して不安を抱いていましたが、複数の関係機関がそれぞれの特長を生かしてフォローアップ体制を組むことで安心感の醸成につなげることができました。

第9 就職支援に必要な基礎知識

精神障害者の就労支援に関する事業や助成金制度等について説明します。

1 法律上の位置づけ

障害者の就労意欲の高まりや、企業のCSR（社会的責任）やコンプライアンス（法令遵守）に対する意識が高まる中、平成17年の「障害者の雇用の促進等に関する法律」（以下、「障害者雇用促進法」という。）の改正に伴い、平成18年4月から精神障害者保健福祉手帳を所持する精神障害者を雇用している場合、身体障害者又は知的障害者を雇用しているものとみなして、実雇用率の算定対象とすることができるようになりました。

また、平成25年4月から法定雇用率が1.8%から2.0%に引き上げられるとともに、障害者の権利に関する条約の批准に向けた対応、法定雇用率の算定基礎に精神障害者を加えること[※]等を主な内容とする改正障害者雇用促進法が平成25年6月に成立しました。

※ 精神障害者を法定雇用率の算定基礎に加えることに伴う法定雇用率の引上げについては、平成30年4月1日の施行後5年間に限り、本来の計算式で算定した率よりも低くすることを可能としている。

2 障害者雇用率制度での精神障害者

上述のように、現在のところ、精神障害者は雇用義務制度の対象ではありませんが、企業が実雇用率を算定する際には、週の所定労働時間が30時間以上の精神障害者については1人、短時間労働（1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満）の精神障害者については0.5人分としてカウントすることができます（表9-1「企業における雇用障害者数の算定方法」）。

表9-1 企業における雇用障害者数の算定方法

週所定労働時間	30時間以上	20時間以上30時間未満
身体障害者	1	0.5
重度	2	1
知的障害者	1	0.5
重度	2	1
精神障害者	1	0.5

※ 「精神障害者雇用管理マニュアル」 高齢・障害者雇用支援機構（平成23年3月）

3 精神障害者に対する雇用支援制度等について

(1) 主な支援制度について

精神障害者に対する支援制度について紹介します。

イ 精神障害者雇用トータルサポーターによる支援【窓口：公共職業安定所】

精神障害の専門的知識を有する「精神障害者雇用トータルサポーター」を公共職業安定所に配置し、精神障害者等の求職者に対して専門的なカウンセリング、就職準備プログラム及び事業主への意識啓発などの支援を実施しています。

ロ 精神障害者に対する総合雇用支援【窓口：地域障害者職業センター】

地域障害者職業センターにおいて、専任の精神障害者担当カウンセラーを配置し、主治医等との連携の下、新規雇入れ、職場復帰、雇用継続に係る様々な支援ニーズに対して、総合的な支援を実施しています。

ハ 障害者試行雇用（トライアル雇用）事業【窓口：公共職業安定所】

障害者雇用に関する知識や雇用経験がない事業所が、障害者を短期の試行雇用（トライアル雇用）の形で受け入れることにより、障害者雇用に取り組むきっかけをつくり、常用雇用への移行を目指します。

ニ 障害者試行雇用（短時間トライアル雇用）【窓口：公共職業安定所】

精神障害者等の就職に対する不安を軽減し、事業主と障害者の相互の理解を深めるため、精神障害等のある求職者が事業主と有期雇用契約を締結し、障害特性に配慮した短時間（週10時間以上）での勤務により、一定の期間（3か月以上12か月以内）をかけて常用雇用への移行を目指します。

ホ 職場適応援助者（ジョブコーチ）支援事業【窓口：地域障害者職業センター】

障害者が円滑に職場適応することができるよう、ジョブコーチが事業所に出向き、障害者及び事業主双方に対して、仕事の進め方やコミュニケーション方法等、職場内における課題改善に向けた支援を行います。地域障害者職業センターに所属するジョブコーチと社会福祉法人等に所属するジョブコーチが各地に配置されています。また、事業主自ら雇用する障害者のために職場適応援助者を配置することができます。

(2) 助成金等について【窓口：公共職業安定所又は都道府県労働局】

公共職業安定所等の紹介により障害者を雇用する事業主に助成します。それぞれ要件がありますので、詳細については窓口にお問い合わせください。

イ 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者雇用開発助成金）

障害者等の就職困難者を公共職業安定所等の紹介により、継続して雇用する労働者（雇用保険の一般被保険者）として雇い入れる事業主に対して、賃金相当額の一部が

一定期間助成されます。

ロ 障害者初回雇用奨励金（ファースト・ステップ奨励金）

障害者雇用経験のない中小企業において、初めての雇入れにより法定雇用障害者数以上の障害者を雇用する場合に助成するものであり、中小企業における障害者雇用の促進を図ることを目的としています。

ハ 精神障害者等雇用安定奨励金（精神障害者雇用安定奨励金）

精神障害者の雇用を促進するとともに職場定着を図るため、精神障害者を新たに雇い入れるとともに、精神障害者が働きやすい職場づくりを行った事業主に対して助成されます。

ニ 精神障害者等雇用安定奨励金（重度知的・精神障害者職場支援奨励金）

重度知的障害者または精神障害者を雇い入れるとともに、その業務に必要な援助や指導を行う職場支援員を配置する事業主に対して助成するものであり、重度知的障害者や精神障害者の雇用を促進するとともに、職場定着を図ることを目的としています。

【参考・引用文献】

- ・精神障害者雇用管理マニュアル（独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構、平成23年3月）
- ・平成25年度版障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 2013）
- ・事業主と障害者のための雇用ガイド 障害者の雇用支援のために 平成23年（独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 2011）
- ・雇用の安定のために 平成23年度版（厚生労働省ほか）
- ・新版就業支援ハンドブック（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構2013）
- ・職業リハビリテーション用語集第2版（日本職業リハビリテーション学会2002）
- ・『職業リハビリテーションの基礎と実践』（職業リハビリテーション学会編 2012）
- ・障害者雇用促進制度における障害者の範囲等の在り方に関する研究会報告書（厚生労働省 2012）
- ・「人に好かれるものの言い方、伝え方のルールとマナー」（日本実業出版社 2006）

資料編

資料 1

職 業 準 備 講 習 資 料

求人票の見方

1. 求人票の種類

(1) 一般求人

正社員等フルタイム求人（週 40 時間勤務を想定した求人）

(2) パート求人

週 40 時間未満勤務を想定した求人

(3) 障害者求人

身体障害者と知的障害者、精神障害者を対象とした求人

2. 求人内容

(1) 事業所情報

事業所名、所在地、業務内容、年金・加入保険等、選考情報

(2) 職務情報

職種、職務内容、資格・学歴等必要条件、勤務時間（交代制の有無）、残業

(3) 採用条件

採用人数、雇用形態、年齢、賃金、手当、賞与、休日、その他

3. 求人票で使われる用語

雇用形態 正社員、準社員、契約社員、嘱託社員、パート、アルバイト、派遣等

就業期間 有期雇用、期間を定めない雇用（常雇）

保険 労働保険…雇用保険と労災保険

社会保険…厚生年金、健康保険

賃金 月給、日給、日給月給、時給、年俸、賞与、手当、昇給

働き方を考える

1. 自分の働き方を探そう

(1) 働き方の違いはどこにある？

- ①業種
- ②職種(作業内容)
- ③雇用形態
- ④就業時間・就業日数
- ⑤賃金
- ⑥社会保険等への加入

(2) 事業所の求める要求水準と負荷

- ①高要求水準 → 負荷の増大
- ②低要求水準 → 負荷の軽減
- ③第3の視点
「働きやすさ」を考える

〈ワークシート〉

就職先の選択にあたって配慮する項目 **氏名**

	企業名(ネームバリュー)・企業イメージ
	従業員数・社会規模・資本金等()
	仕事内容()
	処遇(正社員・契約社員・パート・その他:)
	賃金(手取り 万円以上)
	勤務時間(: ~ :)
	休暇(土・日・祝日・平日・週休 日制)
	就業場所()通勤時間(分程度)
	設備・環境面の配慮(様式トイレ・エレベータ)

障害者雇用に関する制度

1. 障害者雇用率制度

①対象者：身体障害者手帳または療育手帳を所持している人

H18年度4月1日からは精神障害者保健福祉手帳所持者も算入

②障害者雇用率（H25年度～）

ア) 民間企業	一般事業主	2.0%
	独立行政法人、国立大学法人等	2.3%
イ) 国及び地方公共団体	国及び地方公共団体	2.3%
	都道府県等の教育委員会	2.2%

- ・常用労働者の総数 1.8%→H25年度からは 2.0%に。雇用の門戸が広がる
- ・H25年度からは、障害者を雇用しなければならない事業主の範囲が、従業員 56人以上から 50人以上へ

③週 30 時間以上勤務している人

精神保健福祉手帳所持者は 1 人を一人として算定

④週 20 時間以上 30 時間未満勤務している人

精神保健福祉手帳所持者は 1 人を 0.5 人として算定

2. 各種助成金制度(国の雇用促進策)

① 特定求職者雇用開発助成金

② 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

※対象者：療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳を所持者

※法定雇用率未達成企業に対して行政指導をしている

3. 障害者雇用を支援する機関

①ハローワーク(公共職業安定所)

②高齢・障害・求職者雇用支援機構（広域障害者職業センター、地域障害者職業センター）

③障害者就業・生活支援センター、就労支援センター等

④発達障害者支援センター

体調管理

生活日誌

月/日	曜日	出席状況	就寝時刻 起床時刻	睡眠時間	眠った感じ・目覚めた感じ (当てはまる項目に○)	定期服薬 (服用したらチェック)	その他の服薬 (服用したら薬種と時間を記入)	気分(当てはまる数値に○) 気になっている事(当てはまる項目に○をして、自由記述)
	日	出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
	月	出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
	火	出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
	水	出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
	木	出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
	金	出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
	土	出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他

●生活日誌をつける目的

- ①訓練生自身が、体調の変化の傾向に気付き、自己管理ができるようになること。
- ②指導者側が、体調の変化を把握しやすくすること。

●方法

訓練生が毎朝記入し、朝礼時に指導員が確認する。
一週間終了後、気分の数値を線で結ぶ。

●利用方法

定期面談等を通して、一週間の振り返りを行う。一週間を通して見たときに、気分の波がない(数値が低位でも高位でも)場合は、気持ちが安定していると捉えることができる。波がある場合には、行動(服薬、睡眠時間、気になっている出来事等)の記録から、原因を分析し、改善方法や対処方法について相談する。

社会資源の活用

1. 生活支援

安定した生活を送るための社会資源

《地域における社会生活のための支援》

①市町村障害福祉課

福祉サービス全般の相談、自立支援給付(ホームヘルプサービス、入所施設等の介護給付費、自立訓練、就労移行支援等の訓練等給付費、自立支援医療等の手続)を行います。

②地域活動支援センター

地域の実情に応じ、創作活動または生産活動の機会の提供、社会との交流の促進を支援していただきます。

③障害者地域共同作業所

障害者の自主的かつ地域に根ざした取組みとして生産活動などの創意工夫を凝らした活動を展開しています。

④就労移行支援事業所

一般就労への移行に向けて、就労移行支援事業所内での作業や企業における実習、適性に合った職場探し、就労後の職場定着のための支援を行います。(利用期間：2年以内)

⑤就労継続支援事業所 A 型

雇用契約に基づく就労の機会を提供するとともに、就労に向けて必要な知識、能力が高まった方に対して一般就労への移行に向けた支援を行います。(利用期間の設定はなし)

⑥就労継続支援事業所 B 型

就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労で必要な知識、能力が高まった方に対しては、移行に向けた支援を行います。

《生活を支援する施設とサービス》

⑦グループホーム

地域生活で単身生活に不安がある。または家族から独立して生活したいという方を対象とした共同生活です。1か所に4人～6人程度が共同で生活しますが、それぞれが個室を持ちプライバシーの尊重も考慮されています。

⑧福祉ホーム

グループホームより規模が大きく、おおむね10人程度で共同生活をする施設です。管理人が配置され、施設の管理、相談、アドバイス、関係機関との連絡業務を行ってくれますが、一定程度の自活能力があることが利用の前提です。

⑨ホームヘルプサービス

単身で安定した日常生活を営むことができるように、ホームヘルパーを派遣して、食事や掃除洗濯などの家事や介護、相談助言など自立と社会参加を支援するサービスです。

2. 就労支援

就職活動、職場定着のための制度と支援機関

- ①ハローワーク(公共職業安定所)
- ②高齢・障害・求職者雇用支援機構（広域障害者職業センター、地域障害者職業センター）
- ③障害者就業・生活支援センター

ビジネスマナー

「社会人としてのマナー」

参考図書
人に好かれるものの言い方、
伝え方のルールとマナー
日本実業出版社

職場で必要なこと

仕事の基本は会話
出会いの挨拶にはじまり、言葉を介して
仕事を進めていく
☆職場のコミュニケーション☆
正しい敬語、ていねいな言葉遣いに注意
さらに・・・

2

職場におけるコミュニケーション

円滑な人間関係を目指したい
・思ったことをうまく伝えられない
・なんと伝えればいいのかわからない
・話しかけると、どう切り出せばいいのかわからない
悩みや不安を少しでも解消しましょう！

3

コミュニケーションの基本

職場で求められるほう・れん・そうとは？
報告・連絡・相談



※新入社員になった気持ちでプリントを
チェックしてみましょう。

4

報告について

報告は「区切り」を示すもの
上司は「報告しなさい」とは言わない
部下からの積極的な報告を待っている

報告も仕事のうち！



5

報告について

報告前に上司の都合を確認
「失礼します。〇〇の件でご報告がある
のですが、今よろしいでしょうか？」

×あの件、その会議、例の資料
主語を明確に

6

報告について

小さなことでも報告
「会議資料を作成いたしました」
「会議室への資料の配付を終えました」
会議を始めたくて待っているかも・・・

「会議資料はどうなってる？」
→「ご報告が遅れて申し訳ございません」

7

報告について

報告は必ず本人に
指示を受けた人に直接報告する
伝言は正確性に欠ける場合がある



8

報告について

ミスは隠さず、あわてず
ミスやトラブルの原因、経過を隠さず報告
対処法の指示を仰ぐ
「〇〇商事からクレームの電話がありました。
原因は私の連絡ミスにあります。
たいへん申し訳ございません」

9

報告について

上司に知られる前に自分で処理しよう
かえって事態を悪化させてしまうかも・・・

言い訳・責任転嫁は禁物
「私のせいではないのですが・・・」
責任逃れをする姿勢は信頼を損ねる

10

報告について

結論から事実を正確に
結論から先に告げ、経過や理由は後から
説明する
× あいまいなこと
× 憶測「～ではないかと思います」
文書や資料を見せる

11

報告について

報告のポイント 5W3H
When(いつ) How(どのように)
Where(どこで) How many(いくつ)
Who(だれが) How much(いくら)
What(何を)
Why(なぜ) 金額・数量は重要！

12

連絡について

外出する時
出張に必要な書類を提出
予定表やホワイトボードに記入
目的・行き先・帰社予定
上司や周囲の人に声かけして出かける

13

連絡について

「14時から〇社へ打合せに行つて参ります。
16時には戻る予定です」

帰社予定より遅れそうな時は一報入れる
「会議が長引いておまして、帰社時間が
30分ほど遅れそうです。私あてに何か
連絡は入っておりますでしょうか」

14

連絡について

遅刻する時
始業時間は守る
どうしても遅刻してしまう場合は、
始業時間の10分前までに連絡する
「申し訳ございません。電車の事故で
20分ほど出社が遅れます」

15

連絡について

約束に遅れる時
遅れそうとわかった時点で連絡する
連絡しないでギリギリの時間に到着
するよりも、連絡して5分遅れるほうが
よいもの



16

連絡について

相手は約束の10分以上前から
準備して待っているかもしれない。
5分の遅れでも、相手は15分以上
待たされたと感じるかもしれない



17

連絡について

まずはお詫び
「たいへん申し訳ございません」
理由を簡単に
「事前の打合せが長引きまして」
到着可能な時間を正確に
「20分ほどお約束の時間に遅れます」
了承を得る
「お待ちいただいてもよろしいでしょうか」

18

連絡について

当日欠勤する時
体調不良で会社を休む時
直接自分で上司に電話で連絡する
「申し訳ございませんが、体調が思わし
くないので本日お休みをいただきたい
のですが、よろしいでしょうか」

19

連絡について

体調管理ができず、迷惑をかけるのは
自分なので、謙虚な態度で連絡する

自分がやるべき仕事を他の人が
やることになるかもしれない

20

相談について

気になることはまず相談
わからないことや迷うことがあったら
周囲の人に質問する
「コピー機の使い方を教えてほしいのですが、
お願いできますでしょうか」



21

相談について

相手の都合を最優先
相談する時はTPOをわきまえる
TPOとは
時(time)、場所(place)、場合(occasion)
×忙しい時間帯
×食事中
×外出直前

22

相談について

相談のフレーズ
前置き
「お忙しいところ申し訳ございません」
相談内容
「〇〇のことで質問したいことがあります」
ていねいな語尾
「いま、お時間いただけますでしょうか？」
※おうかがいをたてる

23

相談について

内容はスマートに
前置きの後はできるだけ短く内容をまとめる
・困っていること
・どうしたいのか
・何が聞きたいのか
・自分なりの考えはどうなのか
緊張してしまう人は、事前にメモを作りましょう

24

相談について

前置き言葉(クッション言葉)
「いま、よろしいでしょうか」
「恐れ入りますが・・・」
「お時間いただいてもよろしいでしょうか」
「突然のお願いで恐縮ですが」
「お忙しいところ申し訳ございませんが」
丁寧な印象を相手に与えることができる

25

相談について

プライベートな内容は勤務時間後に相談
「折り入って個人的にご相談したいことがある
のですが、今週中にお時間いただくことは
できませんでしょうか」
込み入った話やプライベートのことは時間と
場所を選んで相談する

26

相談について

プライベートなこと・・・
自分や家族に関わること
例)体調、通院、入院、介護、転居、結婚、
出産など
社内手続きが必要だったり、仕事を休むこと
になるかもしれない
込み入ったこと・・・
職場の人間関係、業務の負担、退職など

27

相談について

事後報告も欠かさず
相談ごとが解決した場合
方向性が決まった場合
「先日は貴重なお時間をいただき、本当に
ありがとうございました。〇〇の件は△△に
なりましたので、ご報告いたします。
ありがとうございました。」

28

自己分析①

《得意なこと、苦手なこと》

◆働くに当たり、得意なこと・長所として会社にアピールできる点をまとめてみましょう。また、それは自分で思うことなのか他者から言われることかを考えてみましょう。

得意なこと・長所	自分	他者
(例) パソコンの入力が速い	○	○
(例) 粘り強さがある	○	
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

◆苦手なこと・短所として思いつく点をあげてみましょう。また、それは自分で思うことなのか他者から言われることなのかを考え、もし対処方法が思いつく場合にはそれについても書いてみましょう。

苦手なこと・短所	自分	他者	対処方法
(例) 疲れやすい	○		こまめな休憩をとる
(例) 臨機応変な対応が苦手	○	○	定型的な作業をさせてもらう
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			

自己分析②

《障害について会社に知っておいてもらいたいこと》

障害について事前に会社に知っておいてもらいたい点について書き出しましょう。

また、それぞれについて、自分でできる対処方法や配慮してもらいたい点があれば書き出してみましょう。

【知っておいてもらいたい点】

① 初めてのことについては緊張が強く、即座に全ての指示を理解し、正確に遂行することができない場合がある



【対処法、配慮事項】 (例)

(自分でできる対処法)

- ・ 不明な点については質問する
- ・ メモをとることで、一度聞いたことは忘れないようにする

(会社に配慮を得たいこと)

- ・ 一つ一つ順番に指示を出してほしい
- ・ メモをとる時間をもらいたい

② 疲れやすい面があるため、長時間同じ作業を行うと、効率性の維持が困難になる場合がある



(自分でできる対処法)

疲れ具合を意識し、無理をしすぎないようにする

(会社に配慮を得たいこと)

1時間に1回5分程度の休憩をもらいたい

③ 月に1回通院する必要がある



(自分でできる対処法)

通院日は早めに伝える

(会社に配慮を得たいこと)

月に1回休みがほしい



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

障害者の職業訓練の実施及び効果的受入のための 職業訓練実践マニュアルのご案内

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『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。



障害者の職業訓練実践マニュアル（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。

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

障害者の職業訓練実践マニュアル

検索



『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活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。

❖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24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～

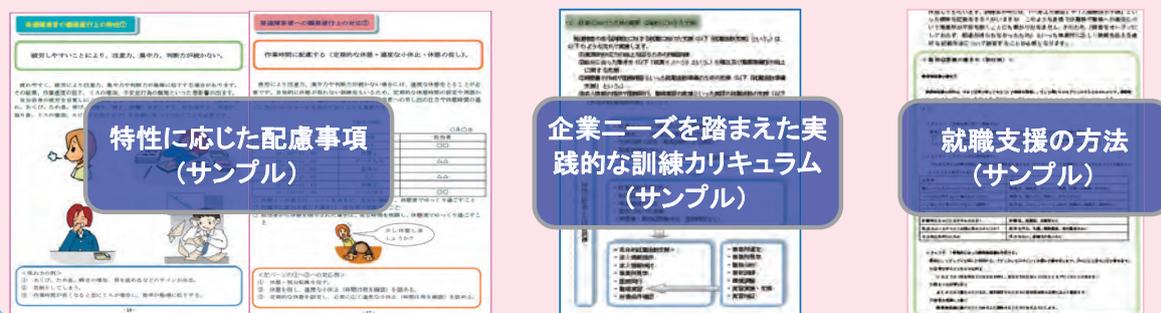
訓練開始に向けた準備に必要なとなる訓練職種・訓練内容の設定方法や訓練環境整備のポイント等から、職業訓練の実施に必要なとなる訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、関係機関との連携方法等までをとりまとめました。【平成22年度発行】

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となる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】

発達障害者編Ⅲ～企業との協力による職業訓練等～

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技法等についてとりまとめました。【平成24年度発行】



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となる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となる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技法等を取りまとめました。【平成23年度発行】



『職業訓練実践マニュアル』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://www.jeed.or.jp>



①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。

マニュアル等掲載ページ



②ココをクリック

職業リハビリテーションに関する各種報告書

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先進的な職業訓練を実施するとともに、その成果を基に効果的な職業訓練の内容や指導技法等を他の障害者職業能力開発校等に提供しています。詳しくは以下までお問い合わせください。

《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:0866-56-9003

【専門訓練コース設置・運営サポート事業】
 特別支援障害者等を専門に受け入れる訓練コースを設置している、または今後設置することを検討している障害者職業能力開発校及び職業能力開発校を対象に、当該校の訓練計画や訓練環境、支援コース等に基づき個別の支援プログラムを作成し、訓練コースの設置・運営を支援する「専門訓練コース設置・運営サポート事業」を実施しています。

【指導技法等体験プログラム】
 特別支援障害者等の職業訓練内容や専門訓練コースの設置方法等について、訓練場面の見学や訓練体験等により理解を深めていただき、新たな受け入れや受け入れの拡大に向けた今後の検討の参考にしていただくことを目的に、機構営障害者校を会場として「指導技法等体験プログラム」を開催しています。

特別支援障害者等の受け入れの有無を問わず、職業能力開発施設等で職業訓練を担当される方や都道府県職業能力開発主管課で障害者職業訓練の企画を担当される方等にご参加いただいております。

【障害者職業訓練推進交流プラザ】
 障害のある人の職業訓練に関する実践的・先導的な取組みについて情報共有、意見交換等を行うことにより、効果的かつ円滑な障害者職業訓練の推進に資することを目的に、厚生労働省との共同により「障害者職業訓練推進交流プラザ」を開催しています。

この「障害者職業訓練推進交流プラザ」は、毎年11月上旬頃に「障害者職業総合センター」を会場に開催し、障害のある人の職業訓練を実施している、または障害のある人の受け入れを検討している施設等(障害者職業能力開発校、一般の職業能力開発校、民間の障害者職業能力開発施設、障害者委託訓練受託施設、都道府県職業能力開発主管課)の方に幅広くご参加いただいております。

▶平成25年度のご案内はこちら
 ※平成25年度の申込みは受付を終了しました。多数のお申込みをいただき、ありがとうございました。

【職業訓練実践マニュアル等】
 特別支援障害者の受け入れやより効果的な職業訓練の実施に必要な指導技法等を平成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活用いただけるよう、職業訓練に必要となる訓練教材等一式を収録したCDも添付しています。教材や支援ツールについてはデータ(CD収録)提供をさせていただきます。上記の問い合わせ先までご連絡ください。

なお、機構営障害者校が開発した最新の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。

※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。

身体障害のある人に対する職業訓練

発行年度	タイトル
平成23年度	「職業訓練実践マニュアル 重度視覚障害者編Ⅱ ～企業との協力による職業訓練等～」
平成22年度	「職業訓練実践マニュアル 重度視覚障害者編Ⅰ ～施設内訓練～」
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19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～」

②ココをクリック

おわりに

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、精神障害者の職業訓練に携わる能開施設等、又は今後精神障害者の受入れを検討している能開施設等において、職場実習をはじめとした就職活動支援や事業主支援等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、写真や図、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、精神障害者の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精神障害者の職業訓練等に関する個別の相談については、当センターまでお問い合わせください。

❖精神障害者の職業訓練等に関するお問い合わせ❖

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 訓練第四課・職業適応課

〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2

TEL : 04-2995-1208 FAX : 04-2995-1242

URL : <http://www.nvr.cd.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（精神障害者編Ⅱ）作成検討委員会」委員（敬称略）

<外部委員>

佐川急便株式会社東日本支社 人事労務担当主任	小林 章彦
東京障害者職業能力開発校 主任職業訓練指導員	小林 克子

<委員>

国立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 訓練第一課長・訓練第二課長	岡谷 和典
職業訓練部 訓練第三課長	福島 正
職業訓練部 訓練第四課長・職業適応課長	槌西 敏之
職業訓練部 訓練第三課主幹	竹尾 克之
職業訓練部 訓練第三課上席職業訓練指導員	野村 隆幸
職業訓練部 訓練第四課主任職業訓練指導員	井上 郁子
職業指導部 部長	小林 寛
職業指導部 職業指導課長	菅沼 敬一
職業指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー	山元 菜穂子
職業指導部 職業指導課主任障害者職業カウンセラー	佐川 兼治
職業指導部 職業適応課主任障害者職業カウンセラー	小田 祐子
職業指導部 健康管理員	三沢 幸代

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

<作業部会>

国立職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 訓練第三課職業訓練指導員	金 裕美
職業訓練部 訓練第四課上席職業訓練指導員	櫻田 修久
職業訓練部 訓練第四課職業訓練指導員	高橋 史洋
職業指導部 職業指導課上席障害者職業カウンセラー	芦田 真理
職業指導部 職業指導課上席障害者職業カウンセラー	柳澤 朋秀
職業指導部 職業指導課上席障害者職業カウンセラー	白井 さやか
職業指導部 職業適応課上席障害者職業カウンセラー	佐藤 こゆり

(所属は平成 26 年 2 月現在)

