

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

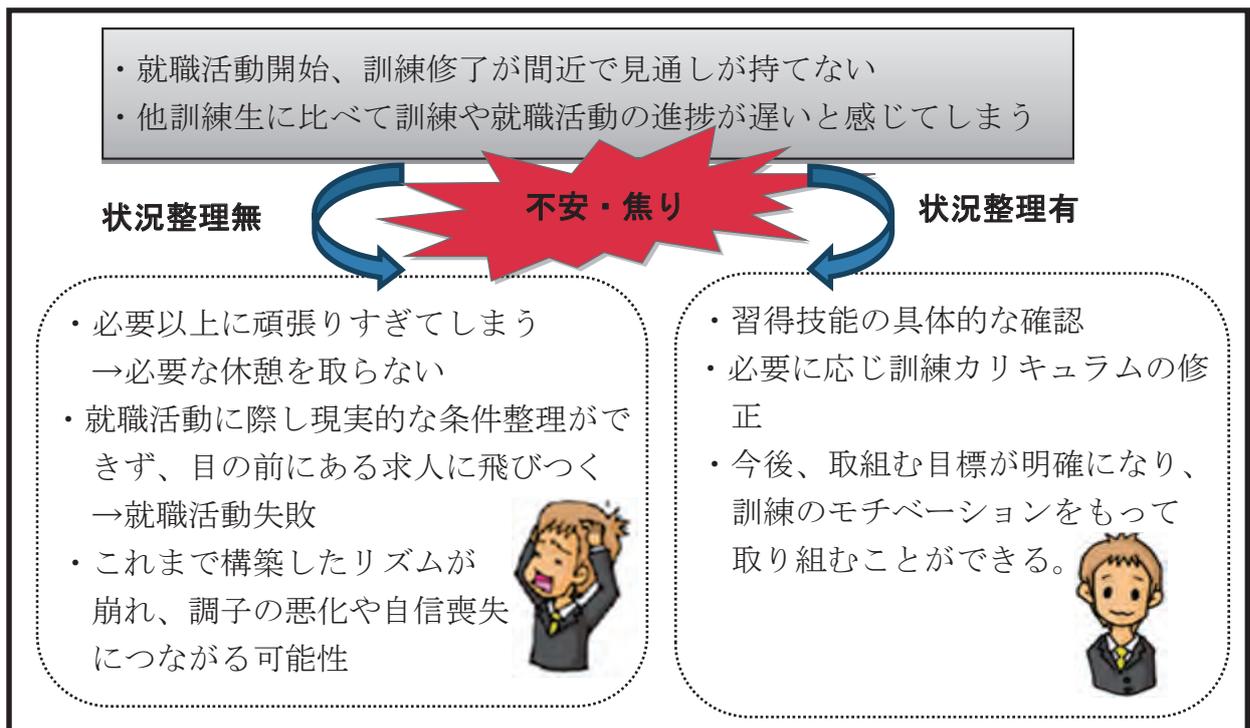
イ 技能習得状況の整理

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事で、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	
□ 電源ドライブを付ける	
□ 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ていただけ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。

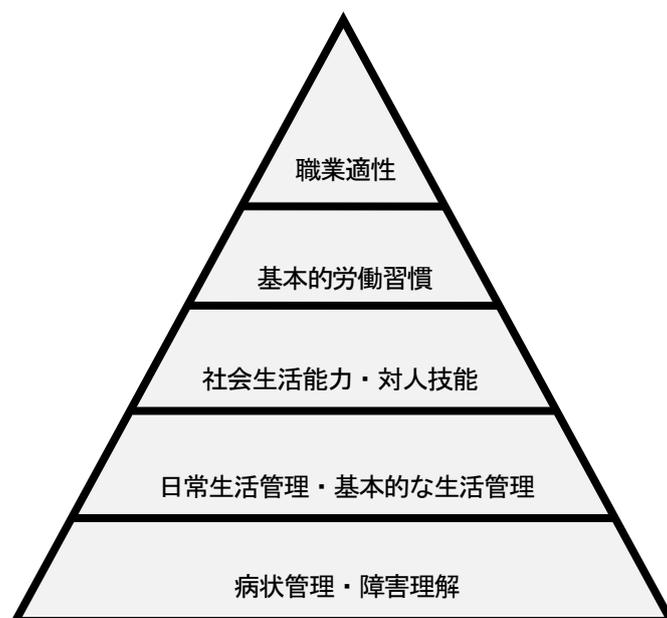


図2-1 職業準備性ピラミッド

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