

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しての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

ロ 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。

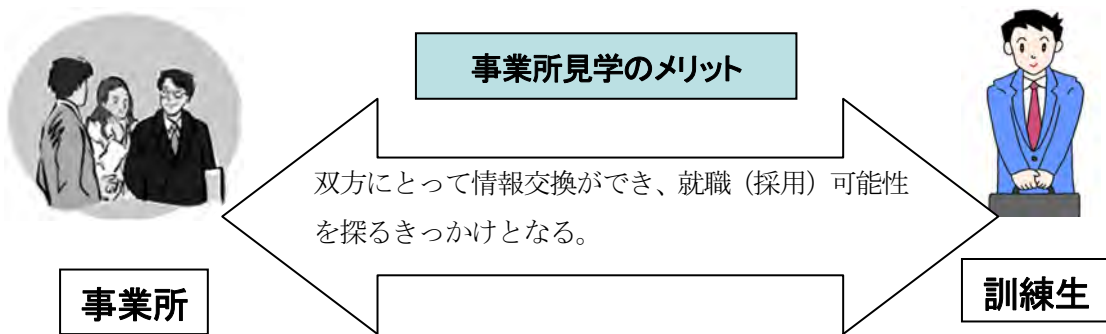
特に精神障害者の雇用経験がない事業所の場合は、採用を前提に検討を行わなくてはならない面接は心理的にもハードルが高くなりがちですが、見学であれば採用が前提とならないため、受け入れやすくなります。

<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。