

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。

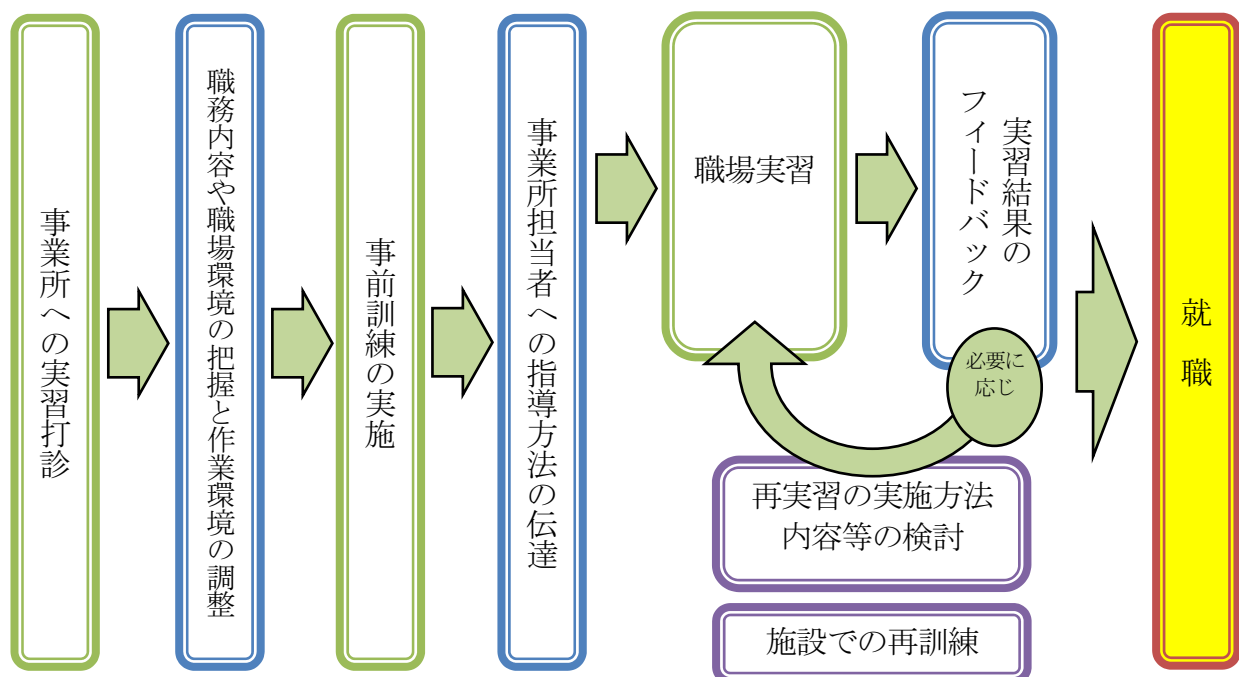


図4-1 就職を目指した職場実習の流れ

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

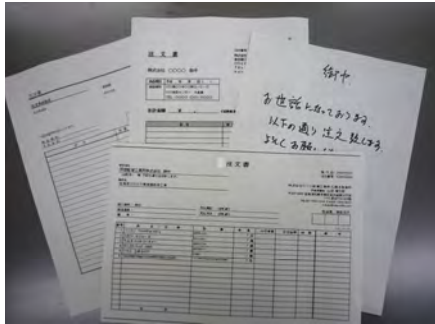
精神障害者は新しい環境や作業に慣れるまでに時間がかかることが多いため、職場実習を実施する前に施設内において事前訓練を実施することが大切です。そのため、職場実習の実施にあたっては、事業所から、実際に訓練生が携わる職務内容をできるかぎり具体的に聞き取ることが大切になります。職務内容の情報収集の例を図4-2に示します。

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。



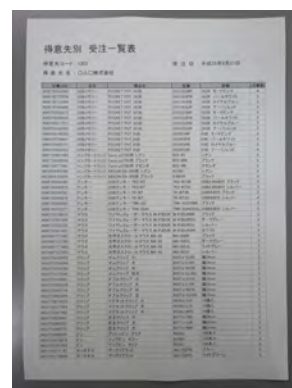
FAX送信される注文書の様式は得意先ごとにバラバラである。中には手書きのものもある。



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。

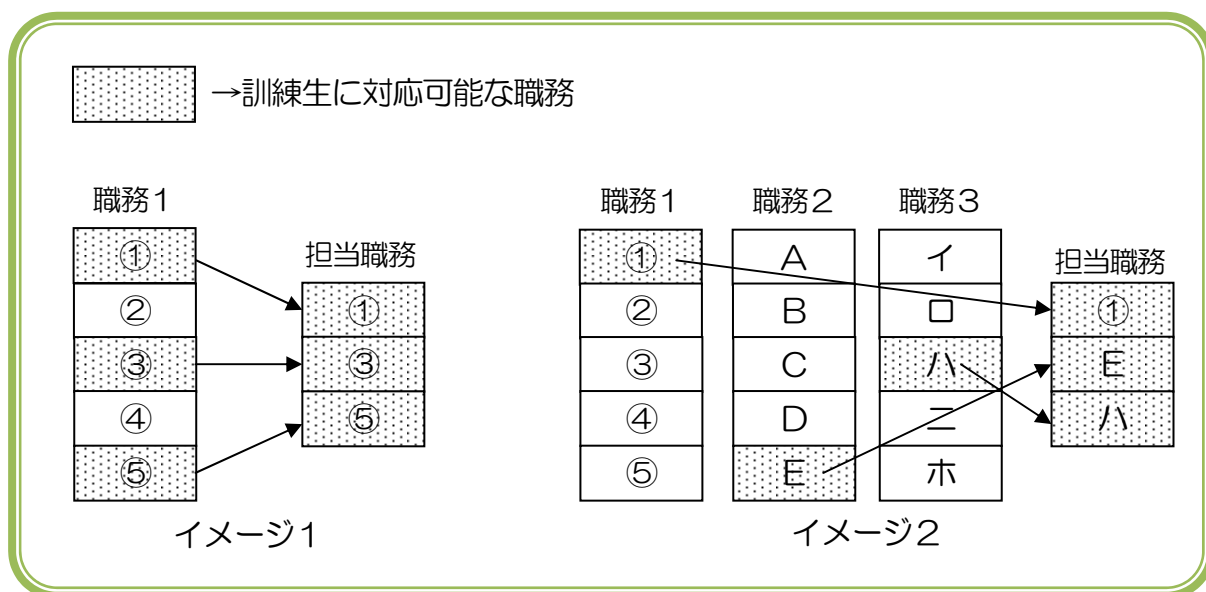


図4-3 職務切り出しのイメージ

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。

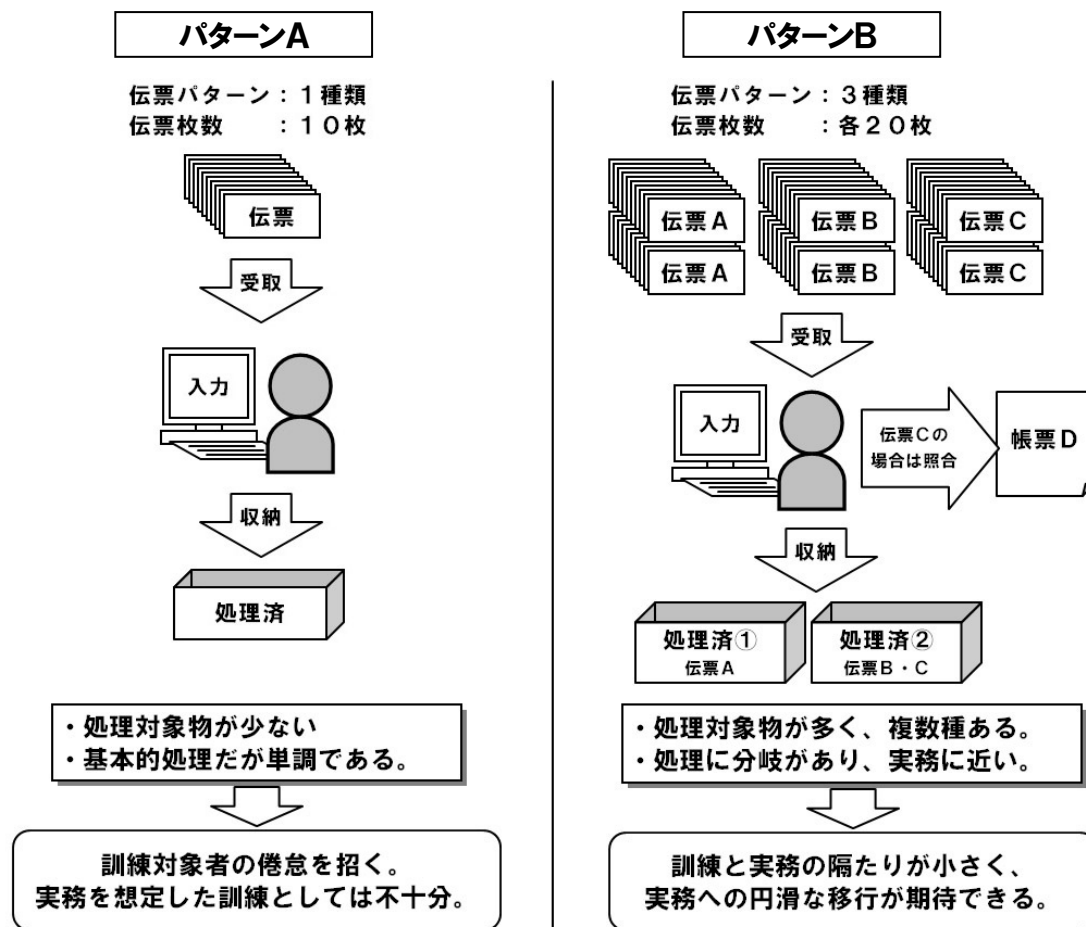
また、実習期間中の支援について、指導員がどの程度の頻度で訪問し、どのくらいの時間事業所に滞在するかについても、事業所側の状況や意向を確認しながら決めておきます。

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 ✓
・	
・	

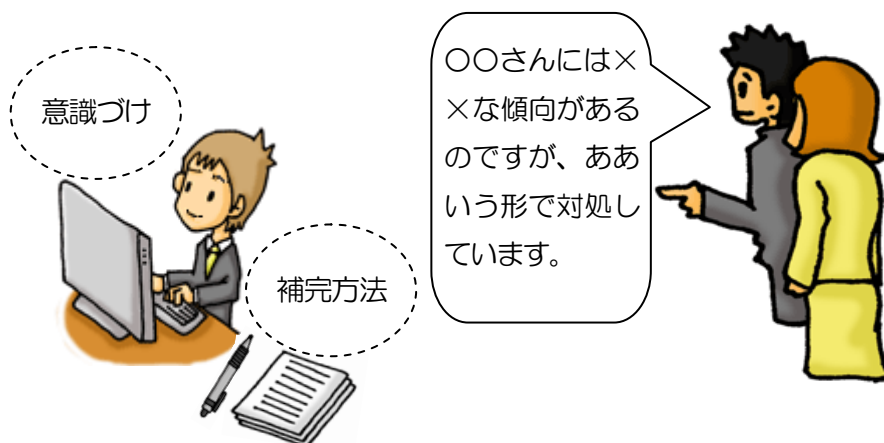
すでにPCへ入力されたデータを見ながら、各商品の数量に消し込み線を引き、入力ミスがないか確認していく。

《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。