

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、誰し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。