

# 資料編

資料 1

# 職 業 準 備 講 習 資 料

# 就職活動の進め方

## 1. 訓練期間中における就職活動計画を考えよう

- ① 求人情報の収集
- ② 履歴書作成・自己紹介状作成・職務経歴書作成
- ③ 職場見学、修了生の体験談を聞く
- ④ 面接練習
- ⑤ 応募・選考
- ⑥ 職場実習
- ⑦ 採用・内定後 職場適応  
※リクルースタイルの準備

## 2. 自分の働き方を考える

- ① 今の訓練を振り返ろう
  - ・ 訓練はどの位の頻度で、1日何時間受けているのか。
  - ・ 訓練内容の興味、関心。
  - ・ 通勤はどうか。

→能開施設でできている現状、それ以上の負荷は求めない。進めない。
- ② 自分に合った働き方を改めて考える
  - ・ 優先シート（順位を考えていこう）
  - ・ 自分を知る   ○得意なこと
  
  - 苦手なこと
  
  - 自分の障害の特性について
  
  - 配慮してほしいこと

# 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  
・話しかけるときの、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  
「会議が長引いております、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～

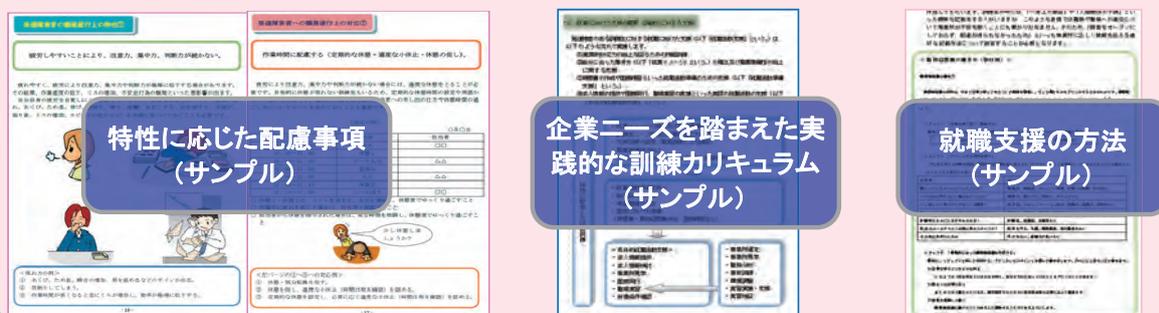
訓練開始に向けた準備に必要な訓練職種・訓練内容の設定方法や訓練環境整備のポイント等から、職業訓練の実施に必要な訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、関係機関との連携方法等までをとりまとめました。【平成22年度発行】

## 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』等もごさいますので、あわせてご活用ください。



②ココをクリック

マニュアル等掲載ページ

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導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』等もごさいますので、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)