

# 精神障害や発達障害のある方への 円滑な委託訓練実施のために

～精神障害者等向け委託訓練参考マニュアル～

平成28年2月



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

はじめに

障害者職業能力開発推進会議報告書（平成27年3月厚生労働省）において、「平成25年4月から法定雇用率が引き上げられ、また、今般の改正障害者雇用促進法により、今後精神障害者を法定雇用率の算定基礎に加えることが予定されている中で、障害者自身の就業意欲の高まりに加え、事業主側においても障害者の雇い入れに対する関心、意欲が今後一層高まることが期待される。（中略）このため、今後益々訓練ニーズが高まる一方で、訓練機会や訓練実施ノウハウ等の確保、蓄積が十分に進んでいない精神障害者、発達障害者等に重点を置きつつ、就職実現に資する雇用のセーフティネットとして、職業訓練機会の確保と就職実現に効果的な訓練内容の充実が求められている」とされています。

また、同会議において、障害者の態様に応じた多様な委託訓練（以下「委託訓練」という。）について、平成16年度に民間活用型委託訓練が創設されて以来、障害者の職業訓練受講機会は大幅に増加しており、精神障害者を中心に増加傾向にある求職障害者への職業訓練受講機会を拡充するには、委託訓練の活用が不可欠とされています。一方、委託訓練を受託する民間教育訓練機関等の訓練実施機関において、障害特性に配慮した訓練カリキュラム作成、指導技法等の訓練ノウハウが十分に備わっていないために、委託訓練の受託を躊躇したり、職業訓練実施に苦慮している状況が見受けられると指摘しており、委託訓練のノウハウの普及が必要と提言されています。

そこで、精神障害者や発達障害者を含む職業訓練上特別な支援を要する障害者を積極的に受け入れ、先導的な職業訓練を実施している独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構にプロジェクト委員会を設置し、その支援の下に、厚生労働省が選定した都道府県および拠点校が委託訓練「知識・技能習得訓練コース（精神障害者等向けモデル訓練コース）」を実施し、委託訓練モデルカリキュラム、指導技法等の開発・検証と、これら訓練技法のノウハウの普及を行うことにより、精神障害者等に対する委託訓練の充実に資することを目的とした「精神障害者等向け委託訓練カリキュラム等開発・検証・普及事業」を実施することとしました。

当事業は平成26年度より3ヶ年にわたり実施することとされ、平成26年度については埼玉県との協力のもと、モデルカリキュラムの開発および委託訓練の委託先2機関においてモデルカリキュラムに基づく委託訓練を試行実施し、その結果をプロジェクト委員会において検証しました。平成27年度には、初年度の試行結果の検証をもとにモデルカリキュラムの改良を行い、再度埼玉県での試行実施を経たのち、当該訓練の実施に必要な指導技法等を解説したマニュアル（本書）を作成しました。平成28年度には解説を含め広く普及を図る予定です。

本書が委託訓練における精神障害者等の受入拡大に資することとなれば幸いです。

平成28年2月

精神障害者等向け委託訓練カリキュラム等開発・検証・普及事業プロジェクト委員会

本書について（事前にお読みください）

● 本書の内容について

本書は、委託訓練を実施されている委託先機関の方、また今後委託訓練の実施を検討される機関の方に向けて、「精神障害や発達障害のある方（注）が円滑に訓練を受講できるよう、このようにしてはいかがでしょうか。」というようなご提案の内容で構成されています。

委託訓練、とりわけ知識・技能習得訓練コースについては、

○他の福祉機関とサービスが重複している

○障害者訓練だけでなく、同じ施設で健常者の訓練も並行して実施している

○受講者を確保するため、身体、知的、精神、発達の各障害のある方が混在して訓練を受講している

○マンパワーの不足で精神障害や発達障害のある方はとても対応できない

といったように、委託先機関の方にとって憂慮される事項が多いかと思います。その実情を踏まえて、委託先機関において実際に訓練に携わられる指導員・講師・インストラクターの方々（以下「スタッフ」という。）の負担を極力増やすことなく、精神障害や発達障害のある方を対象とした職業訓練を実施するためのマニュアルとしてご活用いただきたい、との視点から本書を作成しました。

多種多様な委託先機関がある中で、本書の内容をそのまますべて適用することは難しいことと思います。しかしながら「訓練における精神障害、発達障害のある方に対する大切なこと」はご理解いただけたと思います。本書では各種チェックシート等のツール（以下「各種ツール」という。）の活用といった具体的な提案をしておりますが、その背景にある「大切なこと」が実際の訓練で意識され、一部でも取り組んでいただければ幸いです。

● 「マニュアル」という表現について

一般的に「マニュアル」の意味する内容は、「業務マニュアル」のように「記載の内容のとおり行わなくてはいけない」との認識をされることと思いますが、本書における「マニュアル」という表現は、指示や命令についての記載を意味するものではありません。

本書は「マニュアル」と題しておりますが、その内容は前述のとおり、あくまで提案させていただく立場で記載しております。委託訓練については、あくまで実施要領・仕様書に沿って実施していただくことが前提であり、本書については「参考書」のような認識にてお読みいただければと思います。

● 「モデルカリキュラム」という表現について

本書における「モデルカリキュラム」とは、訓練科目に対する訓練目標、時間数、学科・実技といった訓練の内容等に加え、精神障害や発達障害のある方の訓練受講をサポートする各種ツールおよびその使用方法を包括したものを指します。

詳細については本文中にて説明いたしますが、委託先機関の訓練内容・環境が多様であること、また既に訓練を実施されている機関においては、委託訓練の実施要領・仕様書に基づいて構築されたカリキュラムが存在すること等の理由から、画一的なカリキュラムの提案は却って委託先機関にとって負担と捉えられるのではないかという懸念がありました。

そこで、既存のカリキュラムを構築し直すのではなく、精神障害や発達障害のある方に対する工夫をカリキュラム様式上にて表現し、それらの工夫に関しては各種ツールを使用することで拡張する、ということを「モデルカリキュラム」と称するとの考えに至りました。一般的な解釈ではないことに違和感を持たれる方がおられるかも知れませんが、上記の経緯をご理解いただいた上で本書をお読みいただければ幸いです。

(注) 本マニュアルの対象となる、精神障害や発達障害のある方は「障害者の態様に応じた多様な委託訓練」の訓練対象者であり、「障害者の雇用の促進等に関する法律」第2条第1号において定められている「精神障害（発達障害を含む）者」を想定しています。



## 目次

第1	精神障害や発達障害のある方への委託訓練.....	1
第2	訓練期間中の流れ .....	5
1	訓練期間全体の理想的な流れ .....	5
2	訓練の一日の流れの例（朝礼から終礼まで） .....	6
第3	委託訓練モデルカリキュラム .....	7
1	委託訓練モデルカリキュラムの特徴.....	7
	（1）受講者が安定して受講できるために.....	7
	（2）受講者が訓練の効果を実感できるために.....	9
	（3）受講者が就職活動を意識できるために.....	10
2	委託訓練モデルカリキュラムの具体例.....	12
第4	各種シートの活用 .....	16
1	訓練日誌・生活チェックシート .....	16
	（1）目的 .....	16
	（2）活用方法 .....	16
	（3）提出時のチェックポイント .....	19
2	技能訓練進捗・理解度チェックシート.....	22
	（1）目的 .....	22
	（2）作成方法 .....	22
	（3）使用方法 .....	23
3	就職活動進捗チェックシート .....	27
	（1）目的 .....	27
	（2）使用方法 .....	27
4	自己紹介状 .....	34
	（1）目的 .....	34
	（2）内容 .....	34
	（3）様式 .....	35
第5	より効果的な訓練を進めるためのポイント.....	39
1	集合訓練実施上の留意点 .....	39
	（1）ルールを明確にする .....	39
	（2）時間割等のスケジュールを示す.....	39
	（3）振り返りの時間を設ける .....	39
	（4）訓練を行っている場所から離れてクールダウンを行う.....	39
2	個別相談と不調時の対応 .....	40
	（1）個別相談 .....	40
	（2）不調時の対応 .....	42

資料編 .....	44
資料 1 障害特性および配慮事項 .....	45
資料 2 関係機関の紹介 .....	51
資料 3 職業訓練実践マニュアルのご案内.....	53

## 第1 精神障害や発達障害のある方への委託訓練

障害者の態様に応じた多様な委託訓練（以下「委託訓練」という。）は、ハローワークに求職登録している障害者の就職を実現する等のため、国と都道府県とが委託契約を結び都道府県が事業の実施主体となって、企業、社会福祉法人、特定非営利活動法人、民間教育訓練機関等の多様な委託先機関を活用し、障害者が住む身近な地域で多様な職業訓練を実施することにより、障害者の職業能力の開発・向上を図る目的で実施されています。委託訓練の概要は以下の通りとなります。

### <障害者の態様に応じた多様な委託訓練の概要>

#### （1）委託先機関

- ① 企業
- ② 社会福祉法人
- ③ 特定非営利活動法人
- ④ 民間教育訓練機関

#### （2）対象者

障害者の雇用の促進等に関する法律第2条第1号に規定する障害者

- ① 障害者手帳を有する者
- ② 医師の診断書や意見書等により障害を有することが確認できる者

#### （3）訓練期間・訓練時間

原則3ヶ月以内・月100時間が標準※。

#### （4）訓練コース

- ① 知識・技能習得訓練コース（知識・技能の習得、障害者向けデュアルシステムも実施可能）
- ② 実践能力習得訓練コース（企業等の現場を活用した実践的な職業能力の開発・向上）
- ③ e-ラーニングコース（訓練施設への通所困難者等を対象としてIT技能等の習得）
- ④ 特別支援学校早期訓練コース（内定を得られない生徒を対象として、在学中から実践的な職業能力の開発・向上）
- ⑤ 在職者訓練コース（雇用継続に資する知識・技能の習得）

※知識・技能習得訓練コースについては、精神障害等、その障害特性により、短時間の訓練から始めて訓練時間を段階的に延長することが効果的である障害者については、総訓練時間600時間・訓練期間12月以内に弾力化前の訓練期間を2倍まで延長し弾力化して実施することも可能。

訓練対象者の障害状況等は応募の段階から障害者職業訓練コーディネーター等を通じて委託先機関へ伝えられます。さらに委託先機関で個別面接を行い、障害状況や就職への意欲等を把握している場合が多いようです。

精神障害や発達障害のある受講者（以下「受講者」という。）は不安や疲労感等の精神症状が集中力や作業耐性等に影響を与え、作業能率や正確性への課題につながる場合が多く、それらの状況が外見からは分かりにくいことから、前触れもなく作業ミスが頻発したり、急に体調が不安定になってしまったりすることがあります。これらのことは、職業訓練の受講だけでなく、就職の観点からも大きな問題となり、これらの課題に対して、技能訓練以外に職場への適応能力を養成する訓練等を取り入れる必要があります、例えば表１－１のような科目が考えられます。

表１－１ 技能訓練以外の訓練科目例

科 目	
職場実習	職場実習
社会生活指導	就職活動演習
	履歴書・自己紹介文の書き方
	職業生活と健康管理
	セルフマネジメント訓練
共通科目	ビジネスマナー
	安全衛生

ビジネスマナーや安全衛生などは障害の有無や障害種別にかかわらず職業生活に必要な知識・技能です。就職活動についてはある程度社会経験があれば自分でできると思われるかもしれませんが、受講者の多くは就職活動に対して意欲はあっても、どう向き合えばよいのか分からないために支援が必要になります。また、安定して働き続けるために必要な、健康管理、ストレス対処、仕事に対するモチベーションの維持、問題解決などを自ら対処できる（以下「セルフマネジメント」という。）力を養うことも重要となるため、定期的に日常を振り返り、自分の「できたこと」「できなかったこと」を確認し、その後の目標を設定する時間を訓練の中に設けます。しかしながら委託訓練は、短期間での技能・知識の習得を目指しているため、職場への適応能力を養成するために訓練の時間を割くことは難しい場合もあるかと思います。

訓練科目として設定できない場合でも、スタッフは、以下のポイントを考えながら、訓練を構成し、訓練以外の部分で工夫を入れることにより、効果的に職業訓練を実施できるものと考えます。

### <留意点>

- ①受講者が安定して受講できること
- ②受講者が訓練の効果を実感できること
- ③受講者が就職活動を意識できること

本マニュアルの活用方法については

#### 1 新規にカリキュラムを作成する場合

本マニュアルを参考にカリキュラム等を作成していただければと思います。

#### 2 既存のカリキュラムを活用する場合

本マニュアルを参考にカリキュラムの一部を改修し、シートを活用して受講者のサポート面の充実を図るようになっていただければと思います。

また、留意点別に見たい場合には、表 1－2 を参考にしてください。

表 1－2 留意点と表題の関係

留意点 表題名	受講者が安定して受講 できること	受講者が訓練の効果を 実感できること	受講者が就職活動 を意識できること
第2 訓練期間中の流れ			
1 訓練期間全体の理想的な流れ	○	○	○
2 訓練の一日の流れの例（朝礼から終礼まで）	◎	○	
第3 委託訓練モデルカリキュラム			
1 委託訓練モデルカリキュラムの特徴			
（1）受講者が安定して受講できるために	◎		
（2）受講者が訓練の効果を実感できるために		◎	
（3）受講者が就職活動を意識できるために			◎
2 委託訓練モデルカリキュラムの具体例	○	○	○
第4 各種シートの活用			
1 訓練日誌・生活チェックシート	◎	◎	
2 技能訓練進捗・理解度チェックシート	○	◎	
3 就職活動進捗チェックシート	○		◎
4 自己紹介状			◎
第5 より効果的な訓練を進めるためのポイント			
1 集合訓練実施上の留意点	◎		
2 個別相談と不調時の対応	◎		

◎：重要ポイント ○：一読するとよい



精神障害や発達障害の障害特性や配慮事項の説明と関係機関の紹介については、資料編に掲載していますので、職業訓練実施上の参考にしていただければと思います。

## 第2 訓練期間中の流れ

### 1 訓練期間全体の理想的な流れ

精神障害や発達障害の特性を考えると、訓練開始直後、受講者には環境変化への対応に相当のストレスがかかることが予想されます。場合によっては早い段階で体調を崩したり、訓練の環境に対して不適応を起こしたりしてしまうケースがあります。また、最初から頑張りすぎて、突然息切れしてしまい訓練に出席できなくなってしまうこともあります。このため訓練期間の前半は緩やかなペースで訓練を開始し、徐々に負荷をかけるよう調整できることが望ましいでしょう。訓練期間の初期段階では、一週間のちょうど中間にあたる水曜日を休講とすることも有効な手段と考えます。訓練内容については図2-1のように目標を小刻みに定め（スモールステップ）、成功体験を重ねられるようにします。さらに、前半から可能な限り個別相談を行うことにより、受講者に安心感を持ってもらうことや訓練に対する楽しさを感じてもらうことも大切です。

受講者がある程度訓練環境に適応できた段階から、就職活動準備が開始できるとよいでしょう。その際は、受講者が就職活動の進捗状況を自己管理・把握できるような各種ツールを活用することが有効です。受講者によっては、就職活動の支援を訓練以外の場面で受けている可能性があります。その場合は、既に受講者が受けている支援の内容を加味して訓練で行う就職支援の内容を調整できるとよいでしょう。

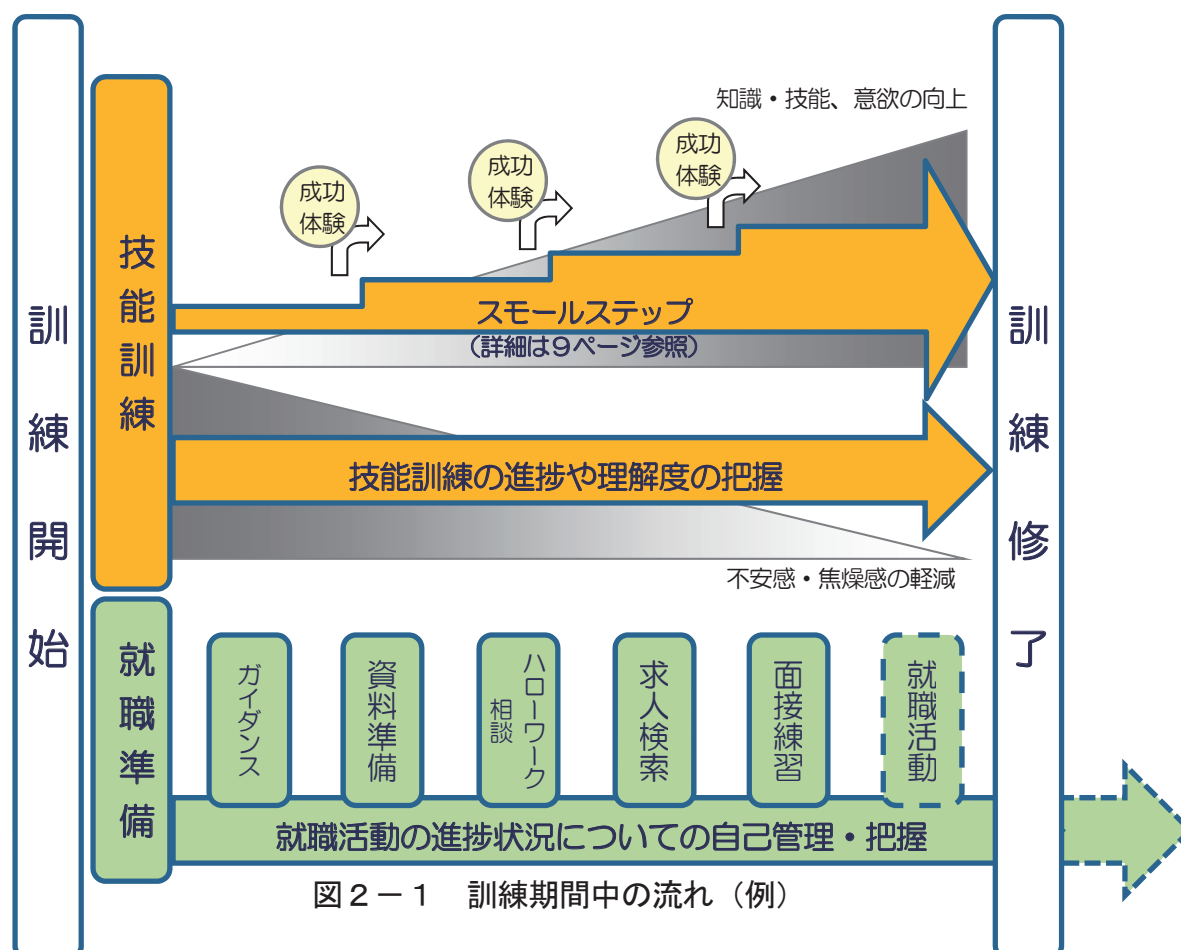


図2-1 訓練期間中の流れ（例）

## 2 訓練の一日の流れの例（朝礼から終礼まで）

受講者はその特性により、長時間の訓練が続くと疲労が蓄積し、急に集中力が低下します。場合によっては大きく体調を崩す要因となることがあります。このため、表2－1のように1時限に1回程度小休止を取ることができるよう1日の流れを構成することが有効です。

また、短時間でも朝礼・終礼を設け、受講者の状況を把握できる時間帯とすることが非常に大切と考えます。その際は、受講者の状況が把握できるためのツール「訓練日誌・生活チェックシート」を用いるとよいでしょう。詳細は第4－1を参照してください。

表2－1 訓練時間の例

### （1）5時限の場合（10：00スタートの例）

時限	時刻	時間（分）	備考
1時限	10：00 ～ 10：50	0：50	朝礼後訓練開始
休憩	10：50 ～ 11：00	0：10	
2時限	11：00 ～ 11：50	0：50	
昼休憩	11：50 ～ 13：00	1：10	
3時限	13：00 ～ 13：50	0：50	
休憩	13：50 ～ 14：00	0：10	
4時限	14：00 ～ 14：50	0：50	
休憩	14：50 ～ 15：00	0：10	
5時限	15：00 ～ 15：50	0：50	訓練終了後終礼

### （2）6時限の場合（9：00スタートの例）

時限	時刻	時間（分）	備考
1時限	9：00 ～ 9：50	0：50	朝礼後訓練開始
休憩	9：50 ～ 10：00	0：10	
2時限	10：00 ～ 10：50	0：50	
休憩	10：50 ～ 11：00	0：10	
3時限	11：00 ～ 11：50	0：50	
昼休憩	11：50 ～ 12：40	0：50	
4時限	12：40 ～ 13：30	0：50	
休憩	13：30 ～ 13：40	0：10	
5時限	13：40 ～ 14：30	0：50	
休憩	14：30 ～ 14：40	0：10	
6時限	14：40 ～ 15：30	0：50	訓練終了後終礼

### 第3 委託訓練モデルカリキュラム

#### 1 委託訓練モデルカリキュラムの特徴

精神障害や発達障害のある方を対象とした委託訓練の実施にあたって留意すべき点は様々なことが考えられますが、本マニュアルでは第1でも述べたように以下の3点に絞りました。

##### <留意点>

- ①受講者が安定して受講できること
- ②受講者が訓練の効果を実感できること
- ③受講者が就職活動を意識できること

#### (1) 受講者が安定して受講できるように

受講者の中には、第2に記したような精神障害や発達障害の特性により、訓練開始後、毎日通い、朝から夕方まで継続受講する、ということに対して不安が残る方も少なくありません。実際に、遅刻や欠席とならないようにするためには、やはり工夫が必要になると考えます。

#### イ 生活リズム等の自己管理

受講者が安定して訓練を継続するためには、生活リズムが整っていることや、処方された薬を決められた時間や量を守って忘れずに飲むことなどが重要な要素となります。このため図3-1「訓練日誌・生活チェックシート」のようなツールを用い、受講者に日々の睡眠や服薬、体調、訓練前後の気分等を記録してもらい、自らの生活リズム等の把握・自己管理を意識づけることが大切です。また、記録をもとにスタッフと受講者の間で日々の状況を共有し、受講者の生活リズムが崩れてきている時などは、取り組む課題の難易度の調整や、「演習の時間に少しお話を聞く時間を設けてみませんか。」というような、個別相談の設定などの対応をタイムリーに行うことができます（「訓練日誌・生活チェックシート」の詳細は第4-1を参照してください）。

## 訓練日誌・生活チェックシート

氏 名：

平成 年 月 日 ( 曜日 )				天気		訓練開始から 日目	
出席状況	出席・遅刻 早退	定期服薬状況 (チェック)	その他の服薬		朝の気分 沈んでいる ← ———— 安定 ———— 高ぶっている → -5 5 理由 ( 訓練 ・ 対人関係 ・ 就職関係 ・ 家庭 ・ その他 ) 訓練開始前の調子 疲れている ← ———— 普通 ———— 元気 → -5 5 相談希望 無し ・ 有り		
就寝時刻	:	昨日夜					
起床時刻	:	就寝前					
睡眠時間		朝	昼				
睡眠の質	眠った感じ 不眠 0 1 2 3 良く眠れた 目覚めた感じ 悪い 0 1 2 3 目覚めすっきり						
	体調						

図 3 - 1 訓練日誌・生活チェックシート (一部抜粋)

### ロ 相談できる体制・雰囲気

委託先機関において、各々の受講者の持つ悩みすべてに応じることは困難であると思いますが、受講者の話に耳を傾け、共感するだけでも受講者の安定受講につながることを期待できます。受講者が「訓練に行けば話を聞いてもらえる。」、「自分のことを理解してくれている。」という安心感・信頼感を持つことができれば理想的です。そのためにも、前述のチェックシートの自由記述欄を活用して、例えば一言でも受講者に向けてコメントを記入し、受講者のコメントがある場合は、その内容と相談希望の有無の欄から、個別相談の必要性の程度を推し量る、といったことを意識的に行えることが望ましいでしょう。

また上記のような体制を整えておくことは、委託先機関から障害者職業訓練コーディネーター等へ受講者に関する相談を行う際など、より詳しい内容を伝達することにつながります。

### ハ 適度な休憩

精神障害のある方の場合、1日、2日のように短い期間であれば、連続した時間の訓練にも対応できる（対応してしまう）こともありますが、訓練期間全体を安定して受講することや、その後の就労のためには「頑張りすぎない。」ということをも身につける必要があります。また、発達障害のある方については集中力が持続できるよう、訓練にメリハリをつけることが大切になります。このため第2-2でも触れたように、訓練では1時限に1回を目安に休憩を設けることが有効といえます。休憩が多いことで一見非効率に感じられることもあるかと思いますが、結果的に連続した訓練よりも集中力が持続できるとともに、ストレスの蓄積をおさえることで翌日以降の訓練への出席も期待できます。



## (2) 受講者が訓練の効果を実感できるように

受講者には、その特性上、自身の進捗状況を正確に把握できない場合が多くみられます。特に自己否定感が強い受講者の場合、「訓練を受けても何も身につけていない。」という思いに陥り、無用の焦りを生み、体調を崩すこともあります。そうならないためにも、短いスパンで客観的に技能の習得状況を確認できるようにするとよいでしょう。

### イ スモールステップによる訓練

スモールステップとは、図3-2のように、訓練の目標のひとつひとつを階段の一段一段に例え、その間隔を小刻みに、かつ一段の高さ（難易度）を受講者が無理なく乗り越えられるようなレベルで、訓練内容・目標を具体的なものとすることで、「目標が達成できた。」という成功体験を積み上げやすくすることです。

【表計算ソフトの基礎訓練の場合】

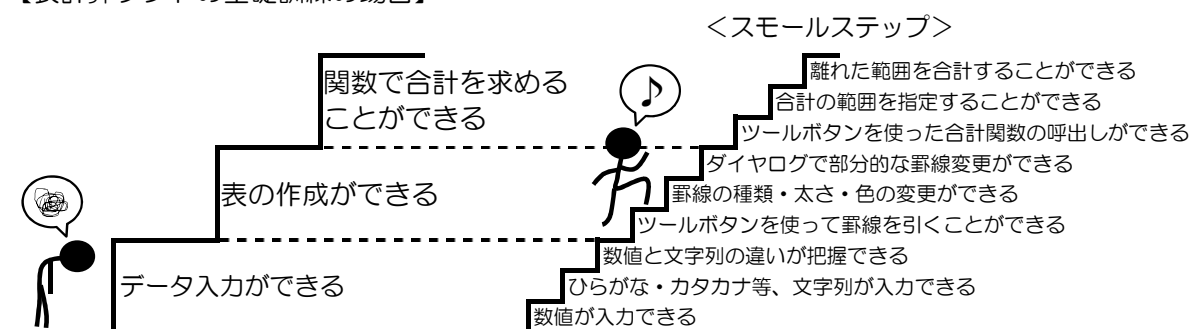
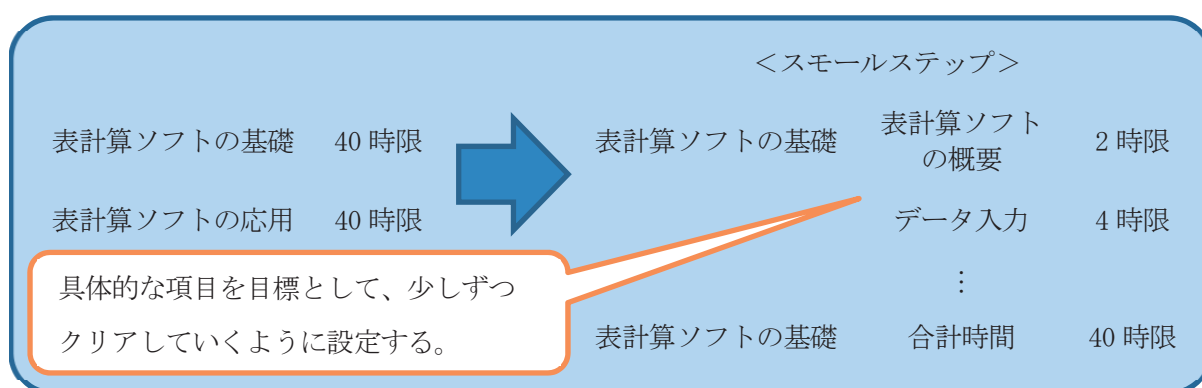


図3-2 スモールステップのイメージ



受講者によっては、その特性から、「今回は上手くできなかったが、次は今回の失敗を活かしてできるようになろう。」というような失敗体験から学ぶことが難しい場合も多く、失敗は自信喪失に直結し、その後の訓練受講に支障を来すこともあります。このため到達目標設定を細分化し、達成可能な目標を次々とクリアすることで成功体験を重ねられるよう工夫し、訓練に対する意欲を持続させる

ことが必要になると言えます。

## ロ 技能習得状況の自己管理

前述のように、受講者の意欲を持続するための工夫は重要ですが、受講者が自ら「できるようになったこと」を自覚し、受講意欲を維持・向上できることが理想的です。そのために、スモールステップの考え方を軸とした技能訓練の習得状況を自覚できるツール「技能訓練進捗・理解度チェックシート」を用いることが有効です。これについての詳細は第4－2を参照してください。

## (3) 受講者が就職活動を意識できるように

職業訓練は就職に必要な知識・技能を習得し、就職することを目的としています。委託訓練の場合、訓練期間が短いため、受講者が就職を意識した活動を自発的に行うことが難しいという側面があります。また受講者によっては障害の状況により、直ぐに就職を考えることが難しい場合もあります。いずれの場合も受講後に就職活動が行われることを考え、訓練においては少なくとも就職に向けた意識づけができるようにすることが望ましいでしょう。

## イ 就職活動支援

就職活動にあたっては様々な準備が必要です。中でも履歴書や職務経歴書などの書類準備は非常に重要ですが、受講者にとっては負担感があるので、早期から少しずつ準備を行うことが望まれます。職務経歴書の作成では、受講者の障害状況や、職場において配慮をお願いしたい事項をわかりやすく記載することを心掛けるとよいでしょう。職務経歴がない場合には、「自己紹介状」を作成するという方法があります。「自己紹介状」の詳細については第4－4を参照してください。

また、ビジネスマナーの講座や面接練習といった支援も就職の意識づけには有効です。ビジネスマナーについては、講座で説明した内容を、日々の訓練の中で実践していくことが有効です。たとえば朝礼・終礼時に記録する「訓練日誌・生活チェックシート」を報告書、スタッフを上司に見立て、ビジネスマナーに従った提出を毎日繰り返すなどの方法で、受講者が自然とマナーを実践できるようにするとよいでしょう。

## ロ 就職活動進捗状況の自己管理

就職意欲の高い受講者がいる場合、就職活動の進捗状況はとても気になるところです。特に他の受講者の就職活動で進展がみられた場合、無意識に比較してしまい「自分は遅れている。」と思い込んでしまうことも少なくありません。この

ため、図3-3「就職活動進捗チェックシート」のような、就職については自分  
 なりの準備が確実に進んでいるという客観的な自己評価ができるツールの活用が  
 有効と考えます。「就職活動進捗チェックシート」の詳細については第4-3を  
 参照してください。

就職活動進捗チェックシート（その2）										
就職活動状況記録（1行メモ）					氏名					
No.	日	付	就職活動の内容（資料作成、情報収集、相談内容、応募、面接などの記録）							
1	月	日								
2	月	日								
3	月	日								
4	月	日								
5	月	日								
6	月	日								
⋮										
応募企業に対する準備状況										
No.	会社名等	応募書類			求人票等 による各種 条件の把握	ハローワーク 紹介状	通勤経路 確認	面接想定 問答作成	模擬面接	準備度
		自己紹介状	履歴書	職務経歴書						
1										%
2										%
3										%
4										%
5										%
6										%

図3-3 就職活動進捗チェックシート（一部抜粋）

## 2 委託訓練モデルカリキュラムの具体例

前項において、委託訓練のモデルカリキュラムにおける特徴や留意点について説明しましたが、その内容をまとめると図3-4のようなイメージになります。

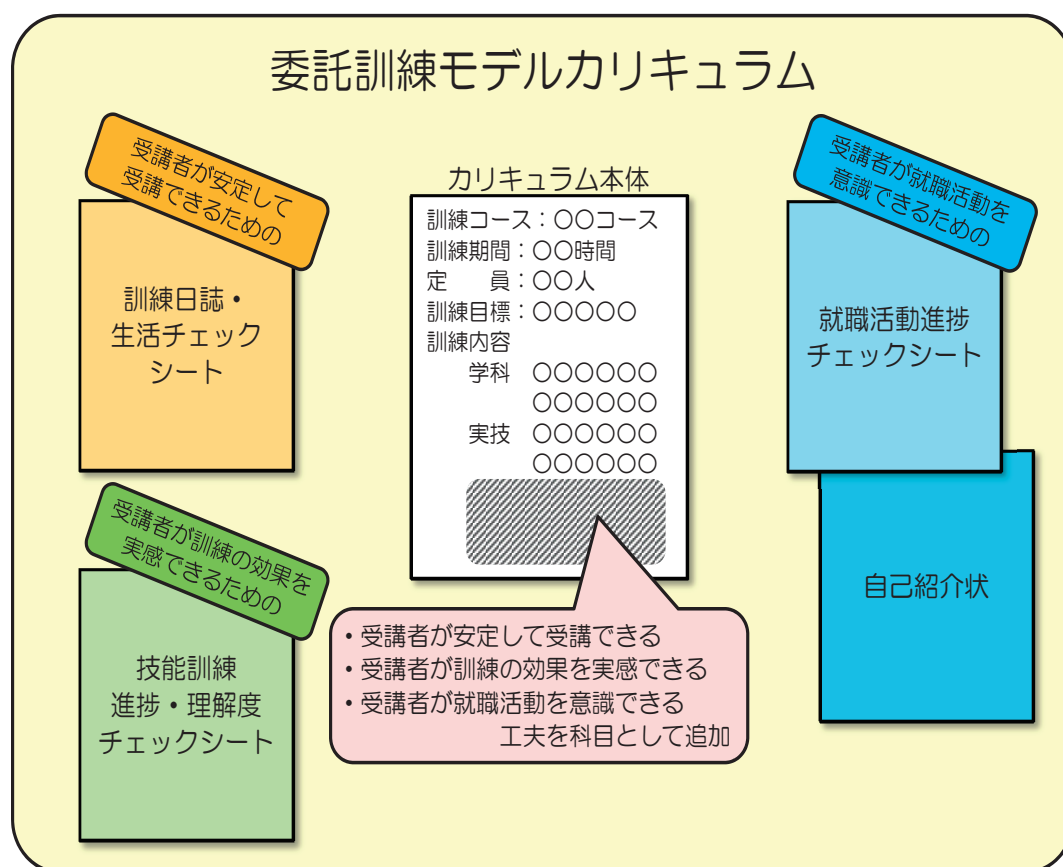


図3-4 委託訓練モデルカリキュラムのイメージ

図3-4に示したように、カリキュラム本体として訓練科目の構成様式があり、その様式上に受講者の精神障害や発達障害の特性に対する留意点・工夫点を科目として盛り込んでいます。これらの点を訓練場面で実践していただくために、各種ツールの活用を提案しています。よって、カリキュラム本体と各種ツール全体を含めてモデルカリキュラムとします。

カリキュラム本体については、委託先機関において既に構築されているものに工夫を加える、ということを基本に考えています。

表3-1、表3-2にカリキュラム本体の例を示します。「学科」「実技」といった技能訓練部分については、委託先機関で実施される科目により異なるため、各機関において独自の内容となります。

この例では、留意点①の「受講者が安定して受講できること」については、科目に「職業能力講座」を設け、その中の「職業生活・健康の自己管理」において「訓練日誌・生活チェックシートの使い方」を取り扱っています。「職業能力講座」では、「ビジネスマナー」、「電話応対」などの職業生活に必要な一般的な内容に加

え、受講者がその特性上、苦手とされているコミュニケーション能力の向上を図ることを目的とした「コミュニケーション能力」や、安定した訓練受講を続けるための生活や服薬などについて自己管理できるようにすることを目的に「職業生活・健康の自己管理」等の講座を開くことを想定しています。

また留意点②の「受講者が訓練の効果を実感できること」については、「学科」におけるオリエンテーションと同時期に「技能訓練進捗・理解度チェックシートの使い方」が扱われるよう加えています。

更に留意点③の「受講者が就職活動を意識できること」については、「学科」での「職業準備講座」で「就職活動進捗チェックシートの使い方」を、「就職支援」での「就職活動資料作成」において「自己紹介状の作成」をそれぞれ取り扱っています。



表 3－1 カリキュラム本体（科目構成）例

訓練コース名		〇〇〇〇コース		訓練 区分	知識・技能 習得訓練
訓練期間（定員）		〇〇時限（定員：〇〇人）			
訓練目標		・【技能訓練目標列举】 ・ビジネスマナーを身につけ、職場で適切にふるまうことができる。 ・体調や服薬の自己管理ができ、安定した職業生活を送ることができる。 ・就職活動に必要な書類作成および適切な態度での面接対応ができる。			
仕上がり像		〇〇〇〇の技能を習得することにより、△△・□□での就労を目指す。			
	科目		科目の内容		時限
訓練 の内容	学科	社会	オリエンテーション・ガイダンス 技能訓練進捗・理解度チェックシートの使い方		2
		就職準備講座	就職活動で必要となる各種書類の作成方法、就職活動進捗チェックシートの使い方		4
		面接技法講座	就職活動で必要となる面接技法、想定問		2
		安全衛生	VDT作業中の安全衛生		1
		【技能学科1】	●●●●、●●●●・・・・・・・・		
		【技能学科2】	●●●●、●●●●・・・・・・・・		
		・・・	・・・		
	実技	【技能実技1】	●●●●、●●●●・・・・・・・・		
		【技能実技2】	●●●●、●●●●・・・・・・・・		
		・・・	・・・		
	職業能力講座	ビジネスマナー	事業所で必要となるビジネスマナー		2
		電話応対	電話応対の基礎知識、演習、グループワーク		4
		コミュニケーション能力	自己紹介演習、正しい日本語の使い方		4
		職業生活・健康の自己管理	訓練日誌・生活チェックシートの使い方、ストレスマネジメント、個別相談		4
	就職支援	就職活動資料作成	履歴書・職務経歴書・自己紹介状の作成		4
		面接練習	ロールプレイによる面接練習		2
		就職相談	就職活動に関する個別相談		4

※ 技能訓練部分については、コース内容により設定

※ 訓練時間は委託先機関の状況により変更

表 3-2 ワープロソフト入門コースの例

訓練コース名		ワープロソフト入門コース		訓練 区分	知識・技能
訓練期間（定員）		〇〇時限（定員：〇〇人）			習得訓練
訓練目標			<ul style="list-style-type: none"><li>・パソコンの基本操作（フォルダ、ファイル管理など）ができる。</li><li>・ワープロソフトの基本操作ができる。</li><li>・ワープロソフトを利用して表や図、写真を用いたビジネス文書が作成できる。</li><li>・ビジネスマナーを身につけ、職場で適切にふるまうことができる。</li><li>・体調や服薬の自己管理ができ、安定した職業生活を送ることができる。</li><li>・就職活動に必要な書類作成および適切な態度での面接対応ができる。</li></ul>		
仕上がり像			ワープロソフトの操作方法を習得することにより、一般事務職での就労を目指す。		
	科目		科目の内容		時限
訓練の内容	学科	社会	オリエンテーション・ガイダンス <b>技能訓練進捗・理解度チェックシートの使い方</b>		2
		就職準備講座	就職活動で必要となる各種書類の作成方法、 <b>就職活動進捗チェックシートの使い方</b>		4
		面接技法講座	就職活動で必要となる面接技法、想定問		2
		安全衛生	V D T 作業中の安全衛生		1
		情報セキュリティ	コンピュータウイルス対策、個人情報管理、ネット		ケット
	実技	パソコン基本操作	タイピング、ファイル・フォルダの操作		
		基本操作	入力と保存、書式設定、印刷		
		ビジネス文書作成	作表、図・写真の挿入、レイアウト編集		
	職業能力講座	ビジネスマナー	事業所で必要となるビジネスマナー		2
		電話応対	電話応対の基礎知識、演習、グループワーク		4
		コミュニケーション能力	自己紹介演習、正しい日本語の使い方		4
		職業生活・健康の自己管理	<b>訓練日誌・生活チェックシートの使い方</b> 、ストレスマネジメント、個別相談		4
	就職支援	就職活動資料作成	履歴書・職務経歴書・ <b>自己紹介状の作成</b>		4
		面接練習	ロールプレイによる面接練習		2
		就職相談	就職活動に関する個別相談		4

## 第4 各種シートの活用

### 1 訓練日誌・生活チェックシート

#### (1) 目的

「訓練日誌・生活チェックシート」を活用する目的は、受講者自身が訓練における生活環境のセルフマネジメントができるようになって、安定した訓練受講ができることです。

具体的には、体調管理、服薬管理、就職に向けた生活リズム、訓練の振り返り等を受講者自身が毎日記録することで、以下のようなセルフマネジメント能力の習得を目指します。

- ①不調のサインがわかるようになること
- ②サインが出た時の対応が自身でできること
- ③サインが出る一歩手前でその傾向を感じ取り、自身で気持ちや行動をコントロールできるようになること

さらに「訓練日誌・生活チェックシート」を提出する時に受講者の服装や行動、言葉遣いなどのビジネスマナーについて確認し、必要に応じて指導します。ある程度セリフを決め、これを毎日繰り返すことにより、適切なビジネスマナーの習得・定着を図ることができます。

もう一つの目的は、スタッフの立場から、受講者の状況を的確に把握し、効果的な訓練を実施することです。受講者の朝の気分や睡眠の質によって、その日の訓練の進め方を調整できるとよいでしょう。特に「相談希望」の記載がある場合には、できるだけ迅速に対応することで、受講者は安心して受講を継続することができます。

#### (2) 活用方法

一日の訓練の開始前に朝礼、訓練の終了後に終礼の時間を設け、各々の場面にて、挨拶・出欠確認・全体連絡等が済んだ後に、受講者が一人ずつスタッフに「訓練日誌・生活チェックシート」を提出し、確認を受けます。

提出する時の受講者の報告の例文として、

朝礼時：チェックシートの記入が終わりましたので、確認をお願いします。

終礼時：訓練日誌とチェックシートの記入が終わりましたので、確認をお願いします。

上記の例文のように、提出時の報告を毎日実施することにより、訓練場面でも

提出の報告ができるようになります。

受講者が実際に記入する「訓練日誌・生活チェックシート」は表４－１、記入例として図４－１を参照してください。

表４－１ 訓練日誌・生活チェックシート

## 訓練日誌・生活チェックシート

氏 名：

平成 年 月 日 ( 曜日 )					天気		訓練開始から 日目	
出席状況	出席・遅刻 早退	定期服薬状況 (チェック)		その他の服薬		<p>朝の気分</p> <p>沈んでいる ←           安定           高ぶっている →</p> <p>—5 ————— 5</p> <p>理由 ( 訓練 ・ 対人関係 ・ 就職関係 ・ 家庭 ・ その他 )</p> <p>訓練開始前の調子</p> <p>疲れている ←           普通           元気 →</p> <p>—5 ————— 5</p> <p>相談希望 無し ・ 有り</p>		
就寝時刻	:	昨日 夜						
起床時刻	:	就寝 前						
睡眠時間		朝		昼				
睡眠の質	<p>眠った感じ 不眠           良く眠れた</p> <p>0 1 2 3</p> <p>目覚めた感じ 悪い           目覚めすっきり</p> <p>0 1 2 3</p>							
体調								
訓練時間		訓練課題			訓練内容			
1時限								
2時限								
3時限								
4時限								
5時限								
6時限								
良かった点					<p>訓練終了時の気分</p> <p>沈んでいる ←           安定           高ぶっている →</p> <p>—5 ————— 5</p> <p>訓練終了時の調子</p> <p>疲れた ←           普通           元気 →</p> <p>—5 ————— 5</p> <p>疲労のセルフマネジメント ・ ストレス発散方法</p>			
より良くしたい点								
明日の目標					確 認 欄 (押印またはコメント)			

# 訓練日誌・生活チェックシート

氏 名：

記入例  
ポイント

平成 年 月 日 ( 曜日 )				天気	訓練開始から 日目
出席状況	出席・遅刻 早退	定期服薬状況 (チェック)	その他の服薬	朝の気分	
就寝時刻	22:00	昨日 夜	○	沈んでいる ← 安定 → 高ぶっている	
起床時刻	6:00	就寝 前	○	理由 ( 訓練 ・ 対人関係 ・ 就職関係 ・ 家庭 ・ その他 )	
睡眠時間	8時間	朝	○	訓練開始前の調子	
睡眠の質	眠った感じ 不眠 0 1 2 3 良く眠れた	※終礼時に記入	屋	疲れている ← 普通 → 5	
目覚めた感じ 悪い 0 1 2 3 目覚めすっきり				どこかの項目に○印がついていた場合、少し触れておく	
体調	風邪気味で、少し頭が痛い			相談希望 無し ・ 有り	
				相談したい場合には、有りに○印 何の相談かを記入	
訓練時間		訓練課題		訓練内容	
1時限		ワープロソフト初級		テキストP50まで	
2時限		"		テキストP200まで	
3時限		"		練習問題	
4時限		"		"	
5時限		検定練習 ワープロ部門		3級課題1、2	
6時限		"		3級課題2、3	
良かった点				訓練終了時の気分	
				沈んでいる ← 安定 → 高ぶっている	
より良くしたい点 反省点				訓練終了時の調子	
				疲れた ← 普通 → 元気 5	
				疲労のセルフマネジメント ・ ストレス発散方法	
				ミスが出て疲れがどっと出たので、音楽を聴く	
明日の目標				確認欄(押印またはコメント)	
				担当者が見たという押印、またはコメントを記入	

図 4 - 1 訓練日誌・生活チェックシート 記入例ポイント



### (3) 提出時のチェックポイント

スタッフは「訓練日誌・生活チェックシート」を受け取る時、記載内容をよく確認するとともに受講者の状況も観察していきます。

例えば、整容が乱れていないか、疲れた顔をしていないか、マナーは守られているかなど、毎日接していると気づく点があると思います。その上で記載内容と照らし合わせ、必要があれば個別相談を行うなどの対応をします。

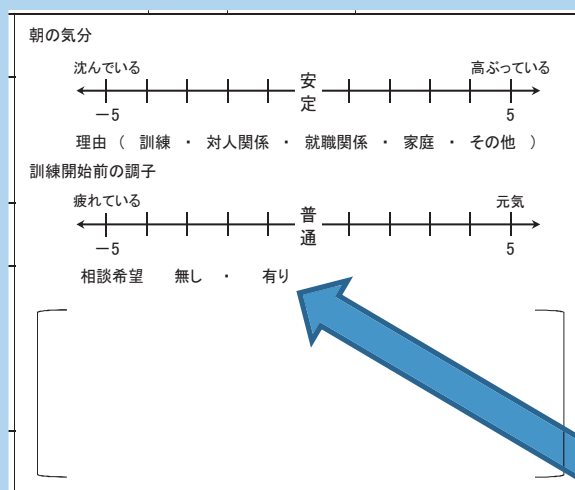
「訓練日誌・生活チェックシート」には様々な記載項目があります。受講者が安定して訓練を継続できるためには、まず生活リズム、睡眠、服薬等、自己管理ができるかどうか重要です。記載方法は簡易的なものなので、慣れれば受講者にも大きな負担とはならないと考えます。これ以降、「訓練日誌・生活チェックシート」の一部を項目毎に抜粋して、スタッフのチェックポイントを載せましたので、参考にしてください。

#### <朝礼の時>

平成 年 月 日 ( 曜日 )				
出席状況	出席・遅刻 早退	定期服薬状況 (チェック)	その他の服薬	
就寝時刻	:	昨日 夜		
起床時刻	:	就寝 前		
睡眠時間		朝	昼	
睡眠の質	眠った感じ 不眠 0 1 2 3 良く眠れた			
	目覚めた感じ 悪い 0 1 2 3 目覚めすっきり			
体調				

項目	チェックポイント
定期服薬	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期服薬の飲み忘れはないか</li> <li>頓服の服薬はあるか（服薬時間）</li> </ul>
睡眠	<ul style="list-style-type: none"> <li>就寝時刻：24 時前に就寝しているか</li> <li>起床時刻：自宅を出る 1 時間前には遅くとも起床しているか</li> <li>睡眠は 7 時間程度とれているか</li> <li>よく眠れたか</li> <li>0～1 の場合状況（理由）を確認</li> <li>目覚めはどうか</li> <li>早朝覚醒はおきていないか</li> </ul>
体調	<ul style="list-style-type: none"> <li>今の体調はどうか</li> <li>記入内容によってはその日の訓練受講に配慮が必要</li> </ul>

続いて、気分・調子のところでは、受講者の気持ちの安定度を見ていきます。受講者は、精神障害や発達障害の特性により、常に不安、悩み、気になることを抱えていることが少なくありません。相談したくてもどのタイミングで相談したら良いかわからず、更に不安になることも多いです。そのため、朝礼時にスタッフが受講者の気分・調子の度合いを把握するとともに、相談の有無を確認することで、受講者の不安感は緩和され、訓練に取り組むことができます。



項目	チェックポイント
気分・調子	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>気分の安定度</u>はどうか</li> <li>・ 元気がどの程度あるか</li> <li>・ 受講者にとっての安定の傾向を把握するとともに、安定でない場合は、<u>昨日までの状態と比較し、アップダウンの幅を見る</u></li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チェックが終わったら、今日一日の訓練の進め方を提案</li> <li>・ 相談有りの場合は、<u>相談の時間を決める</u></li> </ul>

気分や調子の認識は個人差がありますが、中には常に「安定」や「普通」に丸をつける受講者がいます。また受講者によっては、不調であるにも関わらず「安定」や「普通」としてしまう方もいます。「安定」や「普通」に丸をつけていても、日頃の様子と異なる点に気づいたら、スタッフから受講者に声をかけて確認することもできます。「訓練日誌・生活チェックシート」は、毎日の記録を継続して見ることで、その受講者の傾向を把握するための参考になります。

このように朝礼では、「訓練日誌・生活チェックシート」の記入、提出、確認と進め、特に課題と思われる点がなければ訓練を開始します。

また終礼時には、訓練課題、訓練内容を記入します。

#### <終礼の時>

訓練時間	訓練課題	訓練内容
1時限		
2時限		
3時限		

項目	チェックポイント
訓練日誌	・ 訓練課題、訓練内容が正しく記入されているか

「良かった点」、「より良くしたい点」、「明日の目標」については、最低限一つは記入するように促します。日々、一つずつでも「良かった点」として書けた内容を増やし、成功体験を重ねられるように、また「より良くしたい点」の内容は「明日の目標」に掲げて、日常的に目標の達成が意識できるようにします。また、例えば「明日の目標」について「明日もがんばる。」等、同じ記述が毎日続くような場合は、内容について具体的に掘り下げる時間を設けると良いでしょう。

良かった点	項目	チェックポイント
	良かった点	・良かった点を1つ
より良くしたい点	より良くしたい点	・反省する点を1つ ・たくさんある場合は、 <u>改善できる優先度の高いもの</u>
明日の目標	明日の目標	・ <u>より良くしたい点とリンクしているか</u> 具体的な目標 <u>達成しやすい目標</u>

訓練終了時の気分・調子については、朝の気分・調子と比較して、訓練を実施した後にどのくらい体調に影響するのかを確認します。気分・調子の落ち方が著しい場合は、負荷のかかり方あるいはストレス等を把握する必要があります。

項目	チェックポイント
気分・調子	・朝の数値と <u>比較し</u> 、状況把握 ・ <u>疲労はどの程度か</u>
ストレス発散方法	・ <u>ストレスをどのように発散するか</u>

訓練終了時の気分  
沈んでいる ← -5 | | | | 安定 | | | | 高ぶっている 5

訓練終了時の調子  
疲れた ← -5 | | | | 普通 | | | | 元気 5

疲労のセルフマネジメント・ストレス発散方法

一日の「訓練日誌・生活チェックシート」を記入、提出、一通り内容を確認して特に課題と思われる点がなければ、「お疲れ様でした。」「明日も待っています。」等の声をかけて終わりますが、真面目で頑張りすぎる方には様子を窺いながら声かけを行うなどの配慮を行います。

## 2 技能訓練進捗・理解度チェックシート

### (1) 目的

「技能訓練進捗・理解度チェックシート」は、成績表としてではなく、受講者が技能訓練の受講状況を毎日チェックすることで、自身の進捗状況を把握し、毎日徐々に知識・技能を習得できているという事実を自覚し、成功体験を積み重ねることにより自信を持てるようにすることを目的に使用します。また、事前に訓練期間中の技能訓練の予定・目標を明確にしておくことで、受講者は見通しを持って訓練に取り組むことができます。

### (2) 作成方法

「技能訓練進捗・理解度チェックシート」の、チェック項目は訓練する内容を細分化して記載していきます。テキスト等を使用している場合は、目次等を参考に作成することもできます。チェック項目は技能習得型であれば「〇〇できる。」、知識習得型であれば「〇〇について理解する。」という記載になります。技能習得型であるパソコン訓練の例を表4-2に、知識習得型である簿記訓練の例を表4-3に示します。

表4-2 進捗・理解度チェックシート（パソコン訓練）

	受講日	理解できた	備考
1. 表計算ソフトの概要、起動と終了、画面構成等、ソフトを使用する上で必要な基礎知識を理解する。			
2. データ入力、計算式の入力、基本的な関数の入力ができる。			
3. 表の標準的な表示・装飾ができる。			
4. データの並べ替えができる。			

表4-3 進捗・理解度チェックシート（簿記訓練）

	受講日	理解できた	備考
1. 簿記の目的、簿記の五要素を理解する。			
2. 簿記上の取引、仕訳の仕方を理解する。			
3. 帳簿の体系や帳簿の記入方法を理解する。			

また「技能訓練進捗・理解度チェックシート」のチェック項目を、訓練する順番にすることで、今後の訓練スケジュールにもなるため先々の事に不安を感じやすい受講者にとって、安心して訓練を受講できる要素にもなります。

### (3) 使用方法

図4-2に示すとおり、「技能訓練進捗・理解度チェックシート」は各単元に  
対し、2つのチェック項目があります。1つ目は受講日、2つ目は理解状況です。  
受講したその日に理解できることもあれば、受講から時間をおき他の内容を受講  
することや確認テストを行うことで理解できることもあります。たとえば、受講  
した時には自信を持って「理解できた。」という自覚ができなくても、後日練習  
問題を解いた際に「なるほど、こういうことか。」と自分が理解できていたこと  
に気づく場合もあります。また、受講者自身がなかなか「理解できた。」と自覚  
できない場合や、どの程度できていれば「理解できた。」と言っていいのか分か  
らず、チェックが付けられない場合は、スタッフが「今日の内容は十分できてい  
ますよ。自信を持って『理解できた』にチェックを入れましょう。」とアプロ  
ーチすることで、受講者を後押しします。さらに、なかなか『理解できた』にチ  
ェックできない単元は、復習の重要ポイントとなります。

簿記 進捗・理解度チェックシート		氏名： ○○ ○○	
※ 進捗、理解できた欄には日付を記入			
	受講日	理解できた	備考
1. 簿記の目的、簿記の五要素を理解する。	10/1	10/1	
2. 簿記上の取引、仕訳の仕方を理解する。	10/1	10/4	
3. 帳簿の体系や帳簿の記入方法を理解する。	10/1	10/4	
確認テスト			
4. 商品の購入と販売及びその処理方法を理解する。			
5. 商品売買における返品・値引きや諸掛り、商品に関係する補助簿の記入方法を理解する。			
6. 簿記上の現金について、現金過不足が生じた時の期中処理について理解する。	10/4		
7. 当座預金の仕組みとその処理の仕方を理解する。	10/4	10/4	
8. 小口現金の仕組みと補助簿の記入方法を理解する。	10/5		
9. 手形の種類と処理の仕方を理解する。			
10. 手形の			
11.			
12.			

図4-2 技能訓練進捗・理解度チェックシート記入例

備考欄に受講して不明に感じていることを記入してもらえると復習時によりポ  
イントを絞って指導することができます。また、できるようになったことを記入  
してもらえば自信につなげることもできます。

以下、表４－４に表計算ソフト、表４－５にワープロソフト、表４－６に簿記の「技能訓練進捗・理解度チェックシート」例を示します。

表４－４ 進捗・理解度チェックシート例（表計算ソフト）

表計算ソフト 進捗・理解度チェックシート	氏名		
	受講日	理解できた	備考
1. 表計算ソフトの概要、起動と終了、画面構成等、ソフトを使用する上で必要な基礎知識を理解する。			
2. データ入力、計算式の入力、基本的な関数の入力ができる。			
3. 表の標準的な表示・装飾ができる。			
4. データの並べ替えができる。			
5. 基本的なグラフが作成できる。			
6. 印刷に関して標準的な設定ができ、印刷ができる。			
確認テスト	点		
7. 応用的な関数の入力と関数の入れ子ができる。			
8. 表の応用的な表示・装飾ができる。			
9. データの検索・削除・抽出や集計などの操作ができる。			
10. 特殊なグラフの作成及び図の挿入などができる。			
11. 印刷タイトルなどを設定することができる。			
12. 表の挿入・削除等の操作やファイル間のデータ活用ができる。			
確認テスト	点		

表 4－5 進捗・理解度チェックシート例（ワープロソフト）

ワープロソフト 進捗・理解度チェックシート 氏名

	受講日	理解できた	備考
1. ビジネス文書に関する基礎知識を理解する。			
2. 基本的なファイル操作ができる。			
3. 各種文字入力ができる。			
4. 書式の設定に関して、文字書式、文字列の配置、簡易な編集操作ができる。			
5. 文字書式の設定ができる。			
6. 基本的な印刷ができる。			
7. 表の作成に際し、罫線、セル及び表全体の書式設定、行・列・セルの操作 ができる。			
確認テスト	点		
8. 応用的な文字書式、段落書式の設定ができる。また、検索・置換などの 編集機能の活用ができる。			
9. 図や画像などのオブジェクトの作成・挿入ができる。			
確認テスト	点		



表４－６ 進捗・理解度チェックシート例（簿記）

簿記 進捗・理解度チェックシート

氏名

受講日

理解できた

備考

1. 簿記の目的、簿記の五要素を理解する。			
2. 簿記上の取引、仕訳の仕方を理解する。			
3. 帳簿の体系や帳簿の記入方法を理解する。			
確認テスト	点		
4. 商品の購入と販売及びその処理方法を理解する。			
5. 商品売買における返品・値引きや諸掛り、商品に係る補助簿の記入方法を理解する。			
6. 簿記上の現金について、現金過不足が生じた時の期中処理について理解する。			
7. 当座預金の仕組みとその処理の仕方を理解する。			
8. 小口現金の仕組みと補助簿の記入方法を理解する。			
9. 手形の種類と処理の仕方を理解する。			
10. 手形の裏書きと割引、補助簿の記入方法を理解する。			
11. 日常的に使われる債権と債務を処理する勘定科目を理解する。			
12. 固定資産の購入、有価証券の売買について理解する。			
13. 個人商店での租税公課、純資産の引き出し、仕訳の誤りを直す訂正仕訳、帳簿の体系を理解する。			
確認テスト	点		
14. 決算のあらまし、精算表の記入方法、有価証券の決算整理について理解する。			
15. 現金過不足の整理と消耗品、売上原価の決算整理について理解する。			
16. 貸倒れの処理と貸倒引当金の見積もりについて理解する。			
17. 固定資産の減価償却と固定資産の売却について理解する。			
18. 繰延べ・見越しの決算整理と精算表の作成について理解する。			
19. 5要素に属するすべての勘定について、その締め切り方と財務諸表の作成について理解する。			
20. 伝票式会計について理解する。			
確認テスト	点		

### 3 就職活動進捗チェックシート

#### (1) 目的

「就職活動進捗チェックシート」は、就職活動に必要な各種資料の準備や面接対策などの取組状況を自己管理することを目的に使用します。また、就職活動状況を時系列で記録を取ることで、受講者自身が「自分は就職活動を進めている。」という自覚が持てるようにします。また、スタッフとの相談場面では、共通のツールとして活用することもできます。

#### (2) 使用方法

「就職活動進捗チェックシート」は、その目的を受講者に十分説明したうえで、受講者が就職活動準備を始めると同時に記入を開始します。就職活動については、必ずしも訓練期間中に完結するとは言えないことから、訓練修了後、別の機関の支援を受ける際にも有効であることを説明しておきます。以降、「就職活動進捗チェックシート」のパターンを2つ示します。

パターン1の様式を表4-7に、その記入方法を図4-3に示します。パターン1の様式は、準備の状況や活動状況の記録を取ることに主眼をおいた簡易版の様式です。

表4-7 就職活動進捗チェックシート（パターン1）

就職活動進捗チェックシート									
氏名									
①確認・準備できたものに○印記入									
社名等	自己 紹介状	履歴書	職務 経歴書	求人票	ハローワーク 紹介状	通勤 確認	面接 想定問	面接 練習	備考

②就職活動状況記録	
日付	内容

就職活動進捗チェックシート

記入例  
ポイント

氏名 \_\_\_\_\_

①確認・準備できたものに○印記入

社名等	自己紹介状	履歴書	職務経歴書	求人票	ハローワーク紹介状	通勤確認	面接想定問	面接練習	備考
事前準備	○	○	○						
A社	○	○	○	○		○			
B社	○	○	○	○	○	○	○		

準備ができたものに○記入

②就職活動状況記録

日付	内容
10/6	自己紹介状完成
10/8	履歴書・職務経歴書完成
10/15	ハローワーク〇〇訪問、〇〇さんと面談、A社、B社の求人票を受け取る
10/17	休日を利用して、A社、B社の通勤経路を確認、A社は1.5h、B社は1h
10/18	スタッフの〇〇さんと相談、業務内容・労働条件・距離からまずB社に挑戦する
10/20	B社の面接想定問作成、早めに面接練習をお願いする予定

時系列で活動状況を記入

図 4－3 就職活動進捗チェックシート（パターン1）記入方法

パターン2の様式を表4-8に、その記入方法を図4-4に示します。パターン2の様式は、訓練の受講開始から就職までのスケジュールを立てて、取組状況を管理しながら進めることを想定した詳細版の様式です。

表4-8 就職活動進捗チェックシート（パターン2）

就職活動進捗チェックシート（その1）

訓練受講開始から就職までのスケジュール												氏名		
	1ヶ月				2ヶ月				3ヶ月				修了後	
	月	日	～	月	日	月	日	～	月	日	月	日	～	月
モデルプラン	自己分析期				就職活動準備期				就職活動期					
	職務経歴等の棚卸し、就職希望職種の検討				応募書類の準備と業界・企業情報収集、就職準備講座の受講				求人票取り寄せ、応募、面接対策、就職面接					
マイプラン														

自己分析期の活動状況

●個別相談	1回	月	日	( )	2回	月	日	( )	3回	月	日	( )
●職務経歴を時系列に整理	着手	月	日	( )	相談	月	日	( )	完了	月	日	( )
●学習歴・訓練歴、取得資格・免許の整理	着手	月	日	( )	相談	月	日	( )	完了	月	日	( )
●職務経歴・学習歴・資格から強みの整理	着手	月	日	( )	相談	月	日	( )	完了	月	日	( )
●自己の指向性(興味、価値観等)の整理	着手	月	日	( )	相談	月	日	( )	完了	月	日	( )

就職活動準備期の活動状況

●個別相談	1回	月	日	( )	2回	月	日	( )	3回	月	日	( )
●就職準備講座(応募書類の書き方)	受講	月	日	( )	復習	月	日	( )				
●就職準備講座( )	受講	月	日	( )	復習	月	日	( )				
●就職準備講座( )	受講	月	日	( )	復習	月	日	( )				
●自己紹介状の作成	着手	月	日	( )	添削	月	日	( )	完了	月	日	( )
●履歴書の作成	着手	月	日	( )	添削	月	日	( )	完了	月	日	( )
●職務経歴書の作成	着手	月	日	( )	添削	月	日	( )	完了	月	日	( )
●業界・企業情報(業種)	着手	月	日	( )	相談	月	日	( )	完了	月	日	( )
●業界・企業情報(業種)	着手	月	日	( )	相談	月	日	( )	完了	月	日	( )

就職活動期の活動状況（応募、情報収集、相談状況は1行メモに記入）

●就職面接会( )	申込	月	日( )	参加	月	日( )			
●就職面接会( )	申込	月	日( )	参加	月	日( )			
●就職面接会( )	申込	月	日( )	参加	月	日( )			
●面接想定問答の作成	着手	月	日( )	添削	月	日( )	完了	月	日( )
●模擬面接	1回	月	日( )	2回	月	日( )	3回	月	日( )

表 4－8 就職活動進捗チェックシート（パターン2） のつづき

就職活動進捗チェックシート（その2）

就職活動状況記録（1行メモ）

氏名

No.	日 付	就職活動の内容（資料作成、情報収集、相談内容、応募、面接などの記録）
1	月 日	
2	月 日	
3	月 日	
4	月 日	
5	月 日	
6	月 日	
7	月 日	
8	月 日	
9	月 日	
10	月 日	
11	月 日	
12	月 日	
13	月 日	
14	月 日	
15	月 日	
16	月 日	
17	月 日	
18	月 日	
19	月 日	
20	月 日	
21	月 日	
22	月 日	
23	月 日	
24	月 日	
25	月 日	

応募企業に対する準備状況

No.	会社名等	応募書類			求人票等による各種条件の把握	ハローワーク紹介状	通勤経路確認	面接想定問答作成	模擬面接	準備度
		自己紹介状	履歴書	職務経歴書						
1										%
2										%
3										%
4										%
5										%
6										%

## 「就職活動進捗チェックシート」の使い方

### ◆全体のポイント

「就職活動進捗チェックシート」は、就職活動を「自己分析期」、「就職活動準備期」、「就職活動期」の3期に分けて捉え、それぞれの時期に取り組むべき項目の確認と進捗状況を記入して、就職活動を計画的に行うためのものです。

### ◆訓練受講開始から就職までのスケジュール

事前に、訓練受講期間(3ヶ月)における就職活動のスケジュールをモデルプランとして提案します。実際には就職活動のスケジュールは、自分の職務経歴やこれまでの就職活動の状況によって個々に違いが出てきます。訓練受講開始後に行われる個別相談において、自分の現在の状況に応じた就職活動計画を立てて、マイプランに書き込みましょう。

訓練期間を記入しましょう

		1ヶ月				2ヶ月				3ヶ月				修了後				
		月	日	～	月	日	月	日	～	月	日	月	日	～	月	日	～	
モデル プラン	自己分析期					就職活動準備期				就職活動期								
	職務経歴等の棚卸し、就職希望職種の検討					応募書類の準備と業界・企業情報収集、就職準備講座の受講				求人票の取り寄せ、応募、面接対策、就職面接								
マイ プラン	これまでの職業経験の有無や就職活動の状況により、「自己分析期」及び「就職活動準備期」に取り組むべき内容や必要な期間が異なります。																	
	自己分析期					就職活動準備期				就職活動期								
	職業適性の把握 現有スキルの明確化					職業経験が少ないため、職業適性があると思われる仕事の内容、必要とされるスキルを把握し、就職目標を決める。				応募活動、面接対策、就職面接								

### ◆自己分析期の活動状況

これまで学校などで学んだことで、将来の就職に役立つと思われる内容(学習歴・訓練歴、取得資格・免許)を整理しておきましょう。次に職業経験のある方は、経験した仕事の内容を時系列(古い順)に書き出していきます。

※職業経験を整理する方法(一例)

第一段階→勤めていた期間、会社の名称と業種・主な業務内容、所属部署を書き出す。

第二段階→その部署でどんな仕事をしてきたか(作業工程、作業名、製品名などをキーワードに)書き出す。

第三段階→その仕事を経験して身についた知識・技術・技能、仕事に対する考え方などを書き出す。

自己分析の目的は、職務経歴、学習歴等、取得資格等から就職活動における自分の強みを整理することです。この作業を棚卸しと呼んでいます。現有の知識・技能でどの職務に対応が可能なのか、これからの訓練受講により習得する知識・技能と組み合わせ、就職の可能性や方向性を検討します。

自己の指向性とは、職業や仕事に対する基本的考え方(価値観、行動パターン、信念)や職業に対する興味・度合い、職業適性などをいいます。これらを整理して、客観的に自分自身を把握しましょう。

図4-4 就職活動進捗チェックシート(パターン2)記入方法

●個別相談	1回	月 日( )	2回	月 日( )	3回	月 日( )
●職務経歴を時系列に整理	着手	月 日( )	相談	月 日( )	完了	月 日( )
●学習歴・訓練歴、取得資格・免許の整理	着手	月 日( )	相談	月 日( )	完了	月 日( )
●職務経歴・学習歴・資格から強みの整理	着手	月 日( )	相談	月 日( )	完了	月 日( )
●自己の指向性(興味、価値観等)の整理	着手	月 日( )	相談	月 日( )	完了	月 日( )

個別相談を受けた日を記入

これらを整理することは応募書類を作る準備につながります。

自己分析を行う際は、スタッフからアドバイスを受けましょう。

#### ◆就職活動準備期の活動状況

就職活動準備期には就職活動に必要な応募書類の作成と応募企業を検討するための情報収集を行います。応募書類の作成に当たっては、就職準備講座を受講して応募書類の作成方法を確認してから取り組みましょう。

- ・応募書類は下書き作成後にスタッフから添削を必ず受けて、記入誤りなどがないことを確認してから仕上げましょう。
- ・業界・企業情報はハローワーク求人票のほか、求人誌、企業HPなど様々な方法で入手が可能です。
- ・ハローワークを訪問して、求人票の取り方、就職相談の受け方などに慣れておきましょう。

●個別相談	1回	月 日( )	2回	月 日( )	3回	月 日( )
●就職準備講座( )	受講	月 日( )	復習	月 日( )		
●就職準備講座( )	受講	月 日( )	復習	月 日( )		
●自己紹介状の作成	着手	月 日( )	添削	月 日( )	完了	月 日( )
●履歴書の作成	着手	月 日( )	添削	月 日( )	完了	月 日( )
●職務経歴書の作成	着手	月 日( )	添削	月 日( )	完了	月 日( )
●業界・企業情報(業種 )	着手	月 日( )	相談	月 日( )	完了	月 日( )
●業界・企業情報(業種 )	着手	月 日( )	相談	月 日( )	完了	月 日( )

添削を必ず受けましょう。

復習してから取り組みましょう。

#### ◆就職活動期の活動状況

就職活動期には求人企業に応募を始めます。応募方法は求人企業がどのような形で募集しているかによって異なるので注意が必要です。通常、ハローワークから求人票をとり寄せ、ハローワークの紹介状をもらって応募します。

- ・応募書類は企業に提出する前にスタッフから点検を受けましょう。
- ・応募後は面接想定問答の作成を行います。作成に当たってはスタッフから添削等を受け、万全を期しましょう。
- ・模擬面接を実施して、面接の雰囲気に慣れておきましょう。

●就職面接会	申込	月 日( )	参加	月 日( )		
●就職面接会	申込	月 日( )	参加	月 日( )		
●就職面接会	申込	月 日( )	参加	月 日( )		
●面接想定問答の作成	着手	月 日( )	添削	月 日( )	完了	月 日( )
●模擬面接	1回	月 日( )	2回	月 日( )		

添削を必ず受けましょう。

図 4 - 4 就職活動進捗チェックシート（パターン2）記入方法 のつづき



#### ◆就職活動状況記録（1行メモ）

就職活動で行動したことの記録全般を記入します。相談を受けて決めたこと、得られた情報なども併せて記入しておきましょう。

No.	日 付	就職活動の内容（資料作成、情報収集、相談内容、応募、面接などの記録）
1	1 0 月 1 5 日	ハローワーク〇〇訪問、〇〇さんと面談、A社、B社の求人票を受け取る
2	1 0 月 1 7 日	休日を利用して、A社、B社の通勤経路を確認、A社は1.5h、B社は1h
3	1 0 月 1 8 日	スタッフの〇〇さんと相談、業務内容・労働条件・距離からまずB社に挑戦する
4	月 日	
5	月 日	

#### ◆応募企業に対する準備状況

応募する企業に対しての準備状況が一目でわかる表です。準備度100%で採用面接に備えましょう。

No.	会社名等	応募書類			求人票等による 各種条件の把握	ハローワーク 紹介状	通勤経路 確認	面接想定 問答作成	模擬面接	準備度
		自己紹介状	履歴書	職務経歴書						
1	A社	○	○	○	○	○	○	○		88%
2	B社	○	○	○	○		○			63%
3	C社	○	○	○	○	○	○			75%

図4-4 就職活動進捗チェックシート（パターン2）記入方法 のつづき

いずれのパターンにおいても、訓練開始時の受講者の就職活動の準備状況や訓練期間中に実施する就職支援の計画などを考慮し、受講者に適した様式に作り上げることが大切です。

## 4 自己紹介状

### (1) 目的

「自己紹介状」は、就職活動にあたって受講者自身の状況を伝えるために作成・活用します。また、「自己紹介状」を作成する過程において、訓練で習得したことや自身の障害状況、採用に当たって事業所に配慮してほしいことなどを整理することにより、障害の自己認識が深まり、希望する仕事や労働条件をイメージしやすくなります。

学校卒業後に就労経験のない方や就労期間が短い方は、自己PRがしっかり行えるように自己紹介状の作成に取り組むことをお勧めします。

### (2) 内容

「自己紹介状」に記載する主な内容は、①障害状況と配慮事項、②身につけている知識・技能の2点になります。それぞれ、記載のポイントは次の通りとなります。

#### イ 障害状況と配慮してほしい事項

「自己紹介状」を初めて作成する場合、受講者は、障害状況や原因疾患などを詳しく書く場合があります。そのような場合、記載する障害や原因疾患については、概況と職業生活に影響の出る範囲とし、具体的な内容については以下のように助言します。

##### <記載する障害や原因疾患の事項>

- ①働く上で課題となる事柄
- ②課題に対して自分がどのように取り組んでいるか
- ③自分の取り組みだけではできにくいことに対し職場でどのような環境整備をしていただきたいか
- ④環境整備でも対応できないところはどのような人的な支援をしていただくとより働きやすくなるか
- ⑤これらの対応でも困難な場合には、その職務担当にはならないよう職務調整してほしいこと

このように、働く上での課題（マイナス面）をどのような自己努力をしているか、どのように配慮していただくとプラスに転じることができるかといった流れで記載するよう助言します。

## ロ 身につけた知識・技能

身につけた知識・技能については、訓練内容および状況、取得免許・資格として記載します。また、作成にあたって、ワープロソフトの訓練で習得した技能を活用し、書式設定やスタイルを用いて統一感のあるレイアウト構成にし、写真や図など各種オブジェクトを挿入して視覚的にも華やかな文書にすることで、自己紹介状の作成を通じて身につけた技能をアピールすることができます。

事業所で長く安定して働くためには、「自己紹介状」を活用しながら障害状況と配慮事項を説明し、事業主や従業員の理解と配慮を得ることが大切です。しかし、受講者自身がどうしても障害を非開示にして働くことを希望する場合には、「自己紹介状」の作成は必須ではありません（②のみを記載する方法もあります）。その際には、障害の開示・非開示についてのメリット・デメリットを十分に説明し、受講者に理解してもらうことが必要です。

さらに、これまで受講した職業訓練や社員教育のうちでその内容が希望職種に関連性が深いものは、学習歴として整理して自己紹介状の中に盛り込みましょう。

また、現在受講中の訓練については訓練内容と受講状況を簡潔にまとめておき、就職活動の一環としてスキルアップに取り組んでいることをアピールしましょう。

### （３）様式

以降に「自己紹介状」の様式をいくつか示します。図４－５「自己紹介状パターン１」は各項目を文章で説明する形式で、標準的な様式として多く利用されています。この様式では、記載内容により文字だけでなく表や図を用いて体裁を整え、読み手の理解を助ける工夫を取り入れるとよいでしょう。簡潔にわかりやすい書類を作る技術を示すことにもなります。図４－６「自己紹介状パターン２」は受講者のもつパソコンの技能と情報を整理して表現する知識・技能を生かした様式の例になります。

既に受講者が訓練受講前から就労支援機関等のサポートを受けて就職活動に取り組んでいるケースでは、自己紹介状・履歴書・職務経歴書など、応募書類の作成指導を受けている場合があります。その際には受講者にあらかじめ指導内容を確認しておき、新たに指導する内容との差異が生じないように注意しましょう。

図４－７「自己紹介状パターン３」は履歴書・職務経歴書などの応募書類を郵送する場合に、送り状の中に簡単な配慮事項等を盛り込んだ例です。

## 自己紹介状

<氏 名> ○○○○

<生年月日> 昭和○○年○月○日（○○歳）

### <職務経歴>

- ・期 間：○○年○月○日～○○年○月○日
- ・社 名：○○○○株式会社
- ・職 務 内 容：一般事務（電話応対 文書作成 在庫管理・発注 伝票のファイリング）
- ・使用ソフト：○○○○○ □□□□

### <障害名・状況>

- ・「気分変調症」とは、広範な興味の消失。何事も楽しめないという障害です。  
精神障害者保健福祉手帳3級を取得しています。
- ・以前には気力低下による集中力の低下がありましたが、服薬と月一回の通院により安定しています。
- ・ストレスがかかると翌日仕事に出られない事がありましたが、誰かに相談することでそのような事はなくなっております。
- ・休日でもそのような事がありましたが、趣味を楽しむ事で次の日に持ち越さないようにしております。
- ・病気の安定のために、日々の生活リズムを一定に保ち、規則正しい生活をしております。

### <訓練内容および状況>

- ・○○○○○ ： 主要な関数・表作成・グラフ作成ができます。
- ・□□□□ ： ビジネス文書を体裁よく作成できます。
- ・データ入力 ： 自分の間違いやすいポイントを理解し、疲れたときに小休憩を取ることで、集中力を維持することを習得しました。
- ・計算事務 ： 一ヶ月分の手書きの伝票を電卓を用いて、一時間程で集計できます。

### <取得免許・資格>

- ・ワープロ実務検定 1級（平成○○年○○月）
- ・○○○○○表計算処理 2級（平成○○年○○月）
- ・□□□□文書処理 3級（平成○○年○○月）
- ・Webクリエイター能力認定 初級（平成○○年○○月）

### <性格>

- ・相手の立場にたって行動ができます。
- ・人当たりがよく、物腰が柔らかいです。

### <趣味>

- ・映画鑑賞（主に洋画）
- ・バドミントン

### <就職するにあたって>

- ・疲れを感じた時に休憩を頂きたいです。
- ・調子が悪いと、喋るのも辛い日がありますので気にかけて頂きたいです。
- ・月一回の受診日は、お休みを頂きたいです。

**自分なりに一生懸命仕事をこなします！  
よろしくお願いいたします。**

図4-5 自己紹介状パターン1

## 自己紹介状

### 障害の原因である病気などについて

統合失調症（精神障害者保健福祉手帳２級所持）

一般的に、統合失調症は慢性の疾患であり、脳をはじめとした神経系の働きの不調です。過剰なストレスがもとで脳の一部の働きが過敏になりすぎ、不安定になるため、精神面に症状が現れます。

疲労やストレス等により不眠や生活のリズムが崩れやすくなります。また、人とのやり取りが難しくなるなどの症状が出ます。

対策

正しい服薬や適度な休息を心がけ、趣味等でストレス対処を図っています。

急な環境の変化や、とっさの対応は苦手な場合が多いです。

対策

必要なときは、頓服薬をのみ、気持ちを落ち着かせてから、指示内容を確認します。

物忘れをしやすいことがあります。

対策

大切なことはメモ帳に記録することや、指差し呼称を心がけています。

初めての作業の時などに、ストレスや不安を感じやすく、作業になれるまでに時間がかかります。

対策

マイペースに落ち着いて作業に取り組むようにしています。また、指示を下された方に具体的な対応策を相談しています。

### 自己PRとお願い

- ・ 私は、温厚で生真面目な性格です。与えられた仕事はまじめにコツコツやるタイプです。ただ、細かな指先の動作が苦手で、作業速度が遅いのでその点はご了承を頂きたいと思います。
- ・ 指示があいまいだと困惑することがあるので、指示は明確にお願いします。
- ・ 急な環境の変化はできるだけ避けて頂きたいと思います。
- ・ 現在は〇〇〇で、主にパソコンの勉強をしています。

### 訓練内容および状況

- ・ データ入力、ワープロ入力、ワープロ文書作成、表計算ソフト入力、タイピング、資料のファイリングなどの訓練を受けています。データ入力では、時間はかかりますがミスは少ないです。

図４－６ 自己紹介状パターン２

平成 年 月 日

株式会社 ○○○○○

採用ご担当者 様

氏名

応募書類の送付について

拝啓 ○○の候、貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。

さて、ハローワークで貴社の求人を拝見し、ぜひとも採用していただきたく、応募いたします。

私は、病が回復してから2年、近くのホームセンターの売場担当と大手人材派遣会社の総務・経理事務の職務経験があります。それらの経験で身につけた、電話や来客応対、事務に係る職務遂行に必要な知識・技能は、貴社に大いに貢献できるものと考えています。

また、障害の状況については、就業にあたって課題となる症状は特にはありません。2ヶ月に1度の定期通院について配慮いただければと思います。

つきましては、同封の履歴書、職務経歴書をご一読いただき、面接の機会を賜りますよう何卒よろしくお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社のさらなるご発展をお祈り申し上げます。

敬 具

図4-7 自己紹介状パターン3

## 第5 より効果的な訓練を進めるためのポイント

### 1 集合訓練実施上の留意点

集合訓練では、全体の進捗状況に気を配りながら、訓練を進める必要があります。一方で様々な障害のある方々が同じ訓練コースを受講する集合訓練では個別の対応が必要となることがあります。このため次のような配慮・工夫が大切です。

#### (1) ルールを明確にする

発達障害のある方の中には、暗黙のルール（例：相手の状況を見て、話しかけるようにする。）がある環境において、そのルールがわからず自分勝手な行動をしてしまいトラブルになる方がいます。あらかじめ担当や物の置き場所、休憩時間の過ごし方など、当たり前と思われるようなことでもルールを明確に示しておくことでトラブルを回避することができます。

#### (2) 時間割等のスケジュールを示す

受講者によっては、精神障害や発達障害の特性から、先のことがわからず、不安になることがあります。不安から落ち着かず、訓練受講に支障をきたしてしまうことも考えられます。1日ごとや1週間、1ヶ月のスケジュールをあらかじめ提示しておくことで、受講者は見通しを持って、訓練を受講することができます。

#### (3) 振り返りの時間を設ける

集合訓練では受講者間に進度のばらつきがでます。また一斉授業の中では遠慮からなかなか質問ができない受講者もあり、理解できないまま訓練が進んでしまうこともあります。このため復習を含めた振り返りの時間を設け、その時間を利用して個別に対応することで各受講者の理解度や困り感に合わせた訓練が実施できます。

#### (4) 訓練を行っている場所から離れてクールダウンを行う

受講者によっては、急な予定変更や指示が理解できなかった時などに混乱してしまい、他の方の訓練に影響を与えてしまうことがあります。この場合、その場ですぐに気持ちを立て直してもらうことは難しいため、他の部屋や待合スペース、屋外の決まった場所などに移動してクールダウンの機会を作ることが有効です。



## 2 個別相談と不調時の対応

### (1) 個別相談

#### イ 目的

受講者の中には個別の悩みや迷いを抱えている人も多いので、個別相談を通して話を聞き、悩みを共有するだけでも、安定した訓練受講につなげることが期待できます。受講者とスタッフが定期的に、または必要に応じて個別に相談する機会を持つことによって、日常的・継続的な関係を築くことができますし、気持ちや考えを聞き取ることで、受講者の状況を把握することもでき、より効果的な訓練が展開できます。

個別相談には、定期的実施する場合と、必要に応じて随時実施する場合があります。

定期的な個別相談は、以下のような内容で行います。

##### < 定期的な個別相談の内容 >

- ①委託訓練の趣旨目的を再確認するとき
- ②委託訓練の進捗状況を確認するとき
- ③健康状態を確認するとき
- ④就職活動について確認するとき            等

随時実施する個別相談は、以下のような内容で行います。特に②③④のような状況では、速やかに相談を行います。

##### < 随時実施する個別相談の内容 >

- ①意欲や集中力の低下が見られたとき
- ②委託訓練に適応できなくなったとき（パニック等）
- ③他の受講者とのトラブルが発生したとき
- ④そのほか委託訓練の継続に影響を及ぼすことが発生したとき            等

#### ロ 実施方法

定期的な個別相談と随時実施する個別相談では、その実施方法が異なります。

定期的な個別相談は、カリキュラムとして訓練期間の前半、中盤、終盤に30分～1時間程度のまとまった時間を用意しておくことが理想的です。

随時実施する個別相談は、受講者の状況を観察・把握しながら必要に応じてタイムリーに実施することが大切です。たとえば、前述の訓練日誌・生活チェック

シート等、毎日提出してもらうシート類を活用して、普段からコメントのやり取りを行います。睡眠状況や気分指数等が普段と違う場合には個別相談への声かけを行い、早めに状況を把握するようにします。相談したいと思っても自分から相談を申し込めない受講者も多いので、「訓練日誌・生活チェックシート」の相談希望の項目は日頃から意識して確認するとよいでしょう。

相談の際には、受講者が記入しているシート類を利用しながら行くと、受講者の認識を確認することができ、効果的な面接を行うことができます。

定期的な個別相談は、以下の流れにより行います。

#### <定期的な個別相談の流れ>

- ①相談のテーマを明確にする。
- ②相談のテーマに対する受講者の現状・認識を確認する。（傾聴）
- ③受講者の課題状況を整理する。
- ④次に具体的に受講者にとってもらいたい行動を助言する。（提案）
- ⑤提案内容について受講者に意思を確認する。
- ⑥提案を受講者が了承した場合には、いつ・どのようにするのかを決める。
- ⑦提案を受講者が了承しない場合には、解決策あるいは別案を考える。
- ⑧相談の終わりに内容を再確認する。

随時実施する個別相談は、以下の流れにより行います。

#### <随時実施する個別相談の流れ>

- ①場面を変えてクールダウンを図る。
- ②受講者の言い分を聴く。
- ③受講者から状況確認する。
- ④解決したいかどうかの意思を確認する。
- ⑤解決の必要性を受講者が感じない場合には、行動の振り返りを行い、解決の必要性の気づきを促す。
- ⑥課題が発生した原因を探索する。
- ⑦受講者の言い分を踏まえながら解決方法を提案する。
- ⑧提案を受講者が了承した場合には、いつ・どのようにするのかを決める。
- ⑨提案を受講者が了承しない場合には、解決策あるいは別案を考える。
- ⑩相談の終わりに内容を再確認する。

## ハ 留意事項

個別相談をする時には、次のことに留意して行うとよいでしょう。

- ①受講者がリラックスして臨めるような雰囲気を作る。
- ②言葉のやり取りだけでは相談が難しい受講者には、相談のポイントを箇条書きやフローチャート、図などを活用して、視覚的に理解しやすいよう工夫する。
- ③パニックなどの場合には、受講者の安全確保のため複数人で対応する。
- ④状況によりクールダウンのみで終わり、別の日に相談を設定する。  
(対応例：「今日は帰ってゆっくり休んでください。明日また相談しましょう。」)
- ⑤個別相談の結果は記録に残し、スタッフ間で共有する。

### (2) 不調時の対応

受講者によっては、能力的な問題や服薬に関する影響（副作用、不十分な服薬管理等）、疲労や不安といった理由から、訓練の進み具合が様々な原因で遅れる場合があります。

また、その特性から、調子を崩すこともあります。一般的には、体調不良や疲労のサインとして次のようなものが見られます。

#### <障害特性による体調不良のサイン>

- ①睡眠リズムが乱れる。
- ②人間関係に過敏になり、傷つきやすくなる。
- ③集中力がなくなり、ミスが増える。
- ④緊張し、イライラすることが多くなる。
- ⑤物音や色、光などに過敏になる。
- ⑥気分が変わりやすく、感情の振れ幅が大きくなる。
- ⑦極端におしゃべりになる、または無口になる。
- ⑧身だしなみが乱れる。
- ⑨食欲がなくなり体重が極端に減少する、または過食傾向になる。

上記以外にも個別のサイン（例：まばたきが増える、唇をなめるといったチックが増える、頭痛の訴えがある）がありますので、日頃からよく観察し、スタッフ間で共有しておくといよいでしょう。これらのサインに気がいたら、まずは個

別相談を通して受講者に状況確認を行います。

受講者に以下のように声かけをして状況を聞き取っていきます。

＜体調不良のサインが見られた時の声かけ例＞

- ①「疲れているように見えるけれど、眠れていますか？」
- ②「早めに受診してみるとよいのでは。」

状況によっては、家族や主治医、支援機関へつなげることも必要になってきますが、それらをスタッフだけで対応することは困難ですので、まずは障害者職業訓練コーディネーター等に相談をして対処法を検討します。

# 資料編

資料 1 障害特性および配慮事項

資料 2 関係機関の紹介

資料 3 職業訓練実践マニュアルのご案内

## 資料 1 障害特性および配慮事項

適切に訓練・支援を行うためには、受講者の障害について障害名や疾患名などを訓練受講決定前の面接等で把握できることが望ましいですが、受講者の意向や障害認識の状況によっては、把握が難しい場合もあります。また、障害名や疾患名を把握できたとしても、その要因として別の障害や疾患が存在することもあります。障害に関する知識を持つことは必要ですが、「〇〇障害だから△△すればよい。」というような対応は、かえって状況を悪化させないとも限りません。障害の特性や配慮事項を知ったうえで、訓練での様子をよく観察し、可能な範囲でそれぞれの受講者に合った配慮を行うことが大切です。

### 1 精神障害者の特性と配慮事項について

精神障害は様々な精神疾患が原因となっておきます。主な精神疾患には、統合失調症、気分障害、てんかん、神経症性障害、精神作用物質（アルコール、シンナー等）による精神疾患等があります。

労働の分野における精神障害者とは、「障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則」において以下のように規定されています。

＜「障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則」における精神障害者とは＞

- ①精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- ②統合失調症、そううつ病又はてんかんにかかっている者で、症状が安定し、就労が可能な状態にある者

精神障害は障害の原因となっている病気の症状が固定化されているわけではないので、環境の変化やストレスなどの影響を受けやすいという特性があります。

以下、主な精神疾患の概要について記載します。

#### （１）統合失調症

脳の働きが障害されて、現実を正しく判断する能力が妨げられたり、感情のコントロールや適切な意思決定が難しくなったり、よりよい対人関係を保つことが困難になる病気です。

思春期から40歳くらいまでに発症することが多く、100人から120人に1人の割合でかかる病気です。

急性期には、幻覚や妄想という症状が多く現れます。そのため、人々と交流しながら家庭や社会で生活を営む機能が障害を受け（生活の障害）、「感覚・思考・行動が病気のために歪んでいる」ことを自分で振り返って考えることが難し

くなりやすい（病識の障害）、という特徴を併せもっています。

治療により症状が安定し、社会で生活する人も多くなっています。一方で、意欲の低下、集中力・持続力の低下（疲れやすい）等のいわゆる陰性症状が残っている場合や、自身の判断で勝手に薬を止めてしまう怠薬やストレス等から、症状が不安定になりやすい面もあります。

病気の症状としての疲れやすさに加えて、緊張している状態が続いているために疲れやストレスが溜まりやすい場合が多く、休憩時間の過ごし方の工夫や休暇の取りやすい環境作りが大変重要なポイントになります。

## （２）気分障害

気分が落ち込んだり高揚したりする感情の起伏に関する障害で、主にはうつ病と双極性障害（そううつ病）があります。原因ははっきりしていませんが、遺伝や体質、ストレスへの耐性といったものと、心的要因（被災などの心理的ストレス）、社会的要因（昇進等）、環境的要因（過度の疲労によるストレス）が複雑に絡み合っていると考えられます。あらゆる年齢層で発病の可能性があります。

うつ病は気分の落ち込みや気力の減退等の精神症状に加え、食欲の低下、不眠、疲労感等の身体症状を伴う疾患です。双極性障害は気分の高揚・気力と活動性の高まり（そう状態）とうつ状態の両方を繰り返す疾病です。

気分障害は治療により、多くの方が後遺症なく治る病気と言われています。一方で、再発する場合もあり服薬管理やストレスの対処を図ることが大切です。

職業生活では、無理をしすぎて適応過剰となり、調子を崩してしまわないよう、通院や調子の悪い時には休みを取れるようにするなどの環境面での配慮が大切です。

## （３）てんかん

脳の神経細胞の過剰興奮によっておこる反復性の発作をてんかんといいます。症状は発作の性質によって様々ですが、一時的に意識がなくなることがあり得るため、発作時は事故や怪我につながらないように、受講者の周囲から危険物を排除し安全な場所に移動させることが大切です。

原因は、脳の損傷や神経の異常と考えられており、出産前後の酸素不足、脳卒中、頭部外傷、脳の感染症といったことがあげられています。

治療法としてはてんかんの発作を抑えるための薬物療法が中心で、継続的な服薬により発作の８割は抑制できると言われています。ただ、睡眠不足や過労、アルコールの多量摂取等で発作の可能性が高まるため、規則正しい生活が大切です。



#### (4) 精神障害者に対する配慮事項

精神障害者に共通する特性として疲れやすい傾向があります。病気の症状や薬の副作用、生真面目さによる疲れやすさがあり、注意力や集中力が持続できずミスを頻発させる原因にもなります。まずは、受講者の疲労のサインを見つけ、疲労をコントロールする方法を身につけてもらうように指導することが有効です。受講者自身でコントロールすることが難しい場合には、休憩を1時間に1回程度取るように声かけしたり、タイマーを設定したりして、適度な休憩をとり集中力を維持できるような環境面での工夫が有効です。

また、客観的な自己理解に時間がかかるといった側面があり、作業を通じ体験的に自己理解を深めることが重要です。必要以上に自己評価が低かったり、不安を感じやすく失敗により自信を失いやすい傾向があるので、メモや手順書を活用して、簡単な作業から始め、徐々に難易度を上げる（スモールステップ）ことにより、受講者は成功体験を重ね、徐々に自信を持つことができます。

## 2 発達障害者の特性と配慮事項について

発達障害は、脳機能の発達に関係する生まれつきの障害です。発達障害者はコミュニケーションや対人関係を作るのが苦手で、その行動や態度から「自分勝手」とか「変わった人」「困った人」と誤解されることも少なくありません。これらは障害特性であり、性格やしつけ、生育環境による問題ではありません。

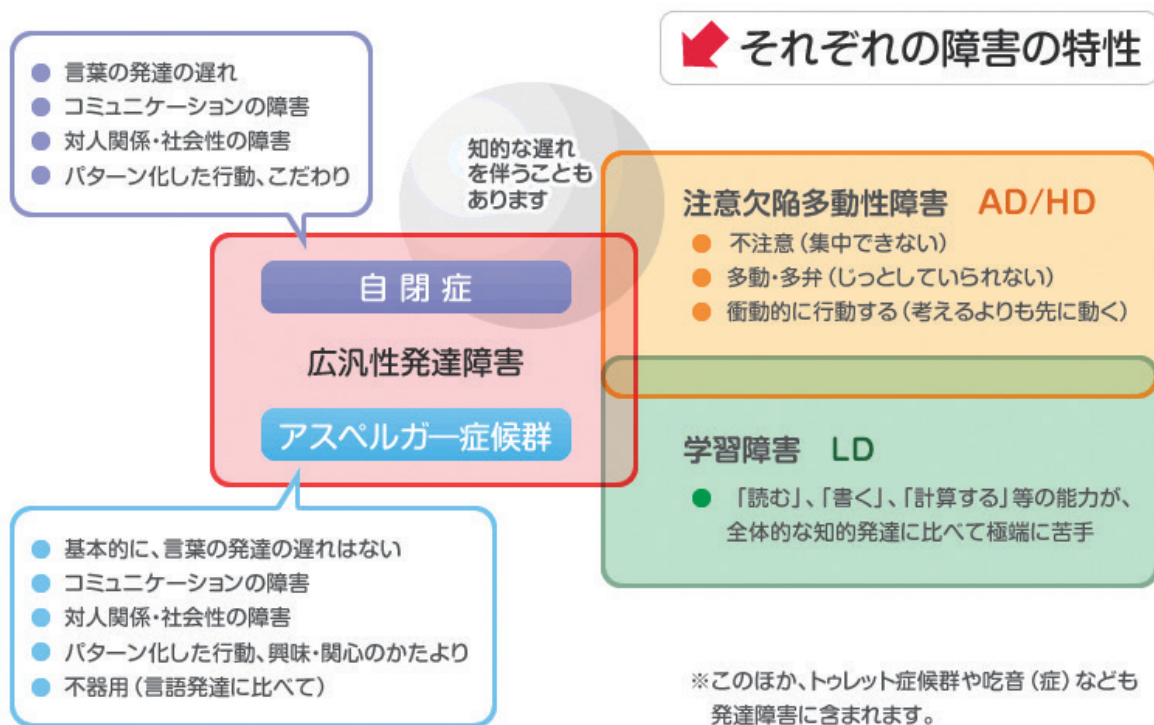
発達障害者支援法（平成17年4月施行）において、発達障害は以下のように定められています。

＜「発達障害者支援法」における発達障害とは＞

①自閉症、②アスペルガー症候群、③その他の広汎性発達障害、④学習障害  
⑤注意欠陥多動性障害、⑥その他これに類する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるもの

次ページの図に示されるとおり、広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害はそれぞれ単独で現れる場合と、重複して現れる場合があります。





政府広報オンラインより

<http://www.gov-online.go.jp/featured/201104/contents/rikai.html>

発達障害の原因は、脳の中枢神経系に生じた何らかの機能的な偏りであると考えられています。それによって、能力のアンバランスさや、認知機能の偏り、またそれに基づいた独特の言動が生じます。

以下、主な発達障害の概要について記載します。

#### （１）自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害

自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害には、①社会性の障害、②コミュニケーションの障害、③想像力の障害があるとされています。一見した見え方（現れ方）により自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害と区分することもあります。いずれも同じ特性を持つ方たちですので、全体をまとめて「自閉症スペクトラム障害」といいます。また、上記①～③の障害特性以外にも、五感などの感覚の過敏さや鈍感さ、運動の苦手さや反対に極端な器用さといった特徴が見られる場合があります。

＜自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害の特性＞

①社会性の障害

場の雰囲気を読まえた行動ができない。他者の気持ちを理解することが難しい。

②コミュニケーションの障害

含みのある言葉の真意が分からず、表面的に言葉通りに受けとめてしまう。

会話の仕方が形式的で、抑揚なく話したり、間合いが取れなかったりする。

③想像力の障害

習慣や予定を変更することに強い抵抗がある。特定の物に執着する。

パターン化した行動を繰り返す。

## （２）学習障害（LD）

全般的な知的能力と比べて、「読む」、「書く」、「計算する」のいずれか、もしくは複数の領域に、極端な困難さが現れます。

たとえば、「会話は問題ないのに文章の音読は難しい」、「似ている文字を間違える、偏とつくりを逆に書く」、「計算ができない、数量のイメージが持てない」、といった傾向です。訓練では、「マニュアルが読めない」、「メモを取れない」、といった行動につながりやすくなります。

学習障害は、計算に困難のある受講者には電卓を、書字に困難がある受講者にはパソコンを、また書き写すことが苦手な受講者にはカメラを活用するなど、支援ツールを活用することで困難さを補うことができます。課題点への自己認識を持てた場合には早期に対応策を検討できる可能性もあり、個別に支援を得ることが重要です。

## （３）注意欠陥多動性障害（ADHD）

不注意や多動性、衝動性を特徴としており、不注意が目立つ場合、多動性や衝動性が目立つ場合、それぞれがともに目立つ場合と、現れ方は個々に異なります。

一般的に、成長するにつれて多動性は落ち着き、衝動性や不注意の方が残存します。

訓練場面や職場では、「ミスが多い、集中が続きにくい（不注意の特徴）」、「多弁でせわしない（多動性の特徴）」、「考えをすぐ発言し失言になりやすい（衝動性の特徴）」、といった行動につながりやすい傾向があります。

ただし、これらの特徴は周囲からのサポートを得ることで、「行動力がある」、「こなせる仕事量が多い」、といったプラスの側面となり能力を発揮できる場合もあります。

#### (4) 二次障害

周りの環境になじめず、受講者の特性について周囲の理解が得られないままで適切な支援がなされず、その結果、挫折や自己否定、いらだち、抑うつ状態などの精神症状や行動上の問題が起こることを二次障害といいます。

当初発達障害の診断を受けていなくても、学校や職場等での理解や支援が不十分なために抑うつ状態となり、精神科を受診したことがきっかけで、発達障害の診断につながることもあります。

訓練では、精神障害があるとされた方の中に、発達障害に起因した精神障害の方もいることを考慮して、その方の本質的な課題に着目した対応ができることが望まれます。

#### (5) 発達障害者に対する配慮事項

発達障害者は環境の変化が苦手なことに加えて、コミュニケーションの障害やこだわり等を有している場合が多いので、抽象的な表現は避け、明確で具体的な指導が有効です。

口頭での指示で理解が難しい場合は、視覚的にわかりやすいマニュアルを用意することが望ましいのですが、一緒に手順のメモを作成してもよいでしょう。

ルールや決まりを重視する特性があるので、スケジュール等の変更がある時は、前もって伝えておくことも重要です。

人によっては五感などの感覚が過敏な場合もあり、周囲の環境刺激に強く反応して作業に影響が出ることもあります。たとえば、スタッフや他の受講者の動きや視線が気になったり（視覚過敏）、電話や車の音、人の話し声が気になり（聴覚過敏）、作業に集中できないこと等が見られます。

このような五感への刺激により注意力や集中力が続かない場合には、その要因に応じた環境の改善を行います。

他の人の動きや視線が気になる場合は、デスクの周りにパーティションや書見台を設置したり、席を部屋のすみに設けて刺激を少なくする等の工夫ができます。

聴覚過敏の場合は、耳栓やノイズキャンセリングヘッドフォンにより刺激を制限することが有効です。

ここまで、精神障害や発達障害についての障害特性や配慮事項について、その一部を掲載しました。更に詳細な内容については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が発刊している「職業訓練実践マニュアル」に記載しております。「職業訓練実践マニュアル」については、後頁「資料3 職業訓練実践マニュアルのご案内」をご覧ください。

## 資料2 関係機関の紹介

精神障害や発達障害の障害特性は多岐にわたるため、個々の状況に応じて専門の支援機関との連携による支援体制を構築することにより、効果的な支援が行えます。

以下に、主な関係機関の支援内容について紹介します。

### 1 医療機関

主治医は、医療面での相談では欠かせない存在です。医療機関によっては、主治医とチーム支援を行っている臨床心理士や精神保健福祉士、ケースワーカー、デイケアのスタッフが相談の窓口となる場合もあります。

医療的な相談のほか、本人の通院・服薬の状況、健康管理（自己管理）の状況を情報収集することで、安定した訓練受講のための配慮事項を把握することができます。

### 2 保健所

精神疾患や精神障害、地域生活支援、障害福祉サービスの利用に関し、一般相談から専門的相談まで幅広い相談を行っています。都道府県、政令指定都市、中核市、特別区等が設置しています。相談には保健師や医師といった専門スタッフが応じています。保健所によってはデイケアや専門グループワークとして、グループ活動を行っているところもあります。

### 3 精神保健福祉センター

都道府県や政令指定都市が設置する機関で、精神保健に関する専門的相談や広報活動、地域の関係機関への技術援助や職員向け研修等を行っています。センターによっては、通所のリハビリテーション活動を行っているところもあります。

### 4 公共職業安定所（ハローワーク）

公共職業安定所は、就職を希望する障害者と事業主の双方に対する各種の支援を実施しています。障害者には、ケースワーク方式で職業相談や職業紹介を行っています。就職後も職場適応指導を通して雇用継続のための支援を行っています。

事業主には、障害者雇用の指導・支援や求人の確保、職業紹介や障害者雇用に係る各種助成金制度についての相談等に対応しています。

### 5 地域障害者職業センター

地域障害者職業センターは、全国の各都道府県に設置され、ハローワークや関係機関との連携のもと、障害者および事業主への就労に関する支援や関係機関に対する助言・援助等を行っています。

受講者が利用していた場合は、職業評価の結果や利用したサービスから、本人の障害特性や職業への適性、安定した訓練受講のための配慮事項を把握しています。就職に際しては、ジョブコーチ支援制度による職場定着等への協力が得られます。

## 6 障害者就業・生活支援センター

障害者就業・生活支援センターは、就業面と生活面の支援を行う機関です。

就職に関する相談や就職に向けての準備、就職活動に関する支援のほか、ジョブコーチ支援を実施しているところもあります。

また、生活面の支援や関係機関へのコーディネートや、就職後は、生活支援や職場定着に向けた本人への支援、事業主への助言・援助についての協力が得られます。

## 7 発達障害者支援センター

発達障害者支援センターは、発達障害のある方の幼児期から成人期にいたるまでの相談業務を中心に支援を実施しています。また、発達障害の専門的支援機関として他機関への助言も行っています。

## 8 就労移行支援事業所

就労移行支援事業所は、就職を希望する障害のある方に対して、就職に必要な知識や能力を身につけるための訓練や、就職活動の支援、就職後の職場定着のためのフォローアップなどを行います。社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、株式会社等、民間の事業所により運営されます。

### 【引用・参考文献】

- ・職業訓練実践マニュアル 精神障害者編Ⅰ  
(独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 2013)
- ・職業訓練実践マニュアル 発達障害者編Ⅰ  
(独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 2011)
- ・職業センター支援マニュアルNo.7「発達障害を理解するために 2」  
(独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 2012)

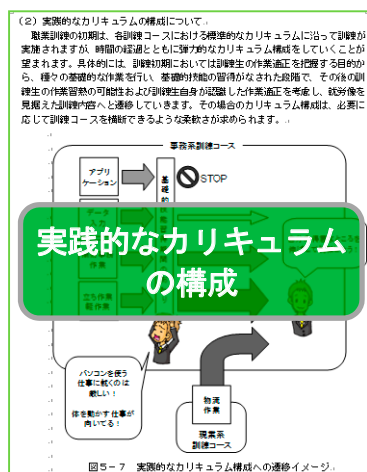


## 資料3 職業訓練実践マニュアルのご案内

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付しています。

### 精神障害者編Ⅰ～施設内訓練～

訓練内容や指導方法等から、家族・関係機関との連携方法、より実践的な職業訓練の実施方法等までをとりまとめました。【平成24年度発行】



また、訓練や就職活動の進め方など、1年間の訓練計画等について情報共有や業務体制と役割分担の確認を行います。訓練と就職活動を円滑に進めるためには事前に共通した認識を持つことが重要です。十分に意思疎通を行い、チームで本人を支えるという認識を持つことができれば、訓練においてもその後の就職においても目標達成がしやすくなります。

表4-1-3 入校前段階で連携する関係機関の例

関係機関	ハローワーク	就業支援センター	医療機関
連携内容			
職業やこれまでの就業活動・職業相談などの情報収集	○	○	○
障害特性や配慮事項についての情報収集	○	○	○
通院・就業状況、健康管理、医学的な配慮に関する情報収集	○	○	○
本人状況			

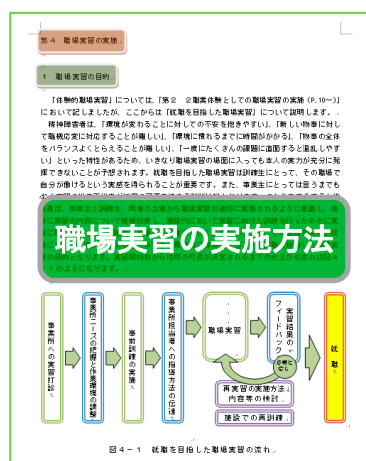
関係機関との連携

表4-1-4 訓練初期段階で連携する関係機関の例

関係機関	ハローワーク	就業支援センター	医療機関
連携内容			
通院・就業状況、健康管理、医学的な配慮に関する情報収集	○	○	○

### 精神障害者編Ⅱ～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25年度発刊】



<再発を防ぐために事業所に協力いただきたいことについて>

再発予防を心がけることは、仕事を続けるためにもとても大切です。本人の自己管理が基本ではありますが、事業所にも体調不良につながる注意サインとその対処法を伝えておくことで、症状の変化に速やかに対応ができ、再発防止につなげることが可能です。

体調不良の注意サイン（一般的なもの）

- 不眠
- 集中力がなくなる
- 物事にやりきれなくなる
- 食欲がなくなる
- 体調がすぐれない
- 休みの日も休めない

事業所へのアプローチ方法

初回訪問

- 本人に声をかけ「疲れているように見えますけど、眠れていますか？」「つらかったら、休んでいいですよ」「早めに受診してみるといいのでは？」等

継続訪問

- 家族または支援機関に連絡  
本人の様子や本人に声をかけた場合は、その内容と本人の反応を伝えていただく。

職業訓練実践マニュアル 精神障害者編Ⅰ～施設内訓練～ 目次

内 容	頁
第1 障害特性と配慮事項について	1
1 精神障害について	1
2 主な精神疾患	3
3 精神障害の職務遂行上の特性と対応方法について	9
第2 受入れ準備のポイント	28
1 訓練コースの設置	28
2 職員体制の整備	42
3 精神障害者の受入れルート	43
第3 入校選考のポイント	48
1 訓練対象者像	48
2 入校選考方法	52
第4 職業訓練実施上のポイント	59
1 職業訓練実施にあたっての障害特性の把握について	59
2 効果的な職業訓練の実施について	67
3 障害特性に対応した指導の実践例について	80
4 家族との連携について	92
5 関係機関との連携について	96
第5 職業訓練機会の拡大を図るために	103
1 実践的な職業訓練について	103
2 一般訓練科での受入れについて	113
3 入寮による受入れについて	113
第6 各種制度について	118
1 訓練手当等について	118
2 障害年金について	118
資料編	120
資料1 HPリスト（参考資料等）	121
資料2 特別支援障害者	123
資料3 SST教材	124
資料4 用語集	129

内 容	頁
第1 就職活動の開始にあたって	1
1 精神障害者の就職にあたっての課題	1
2 就職支援の流れ	4
第2 就職活動に向けた支援内容について	6
1 訓練後期の技能訓練の内容や実施方法について	6
2 職業体験としての職場実習の実施	13
3 就職活動の準備事項について	21
第3 就職活動の実施・進め方について	27
1 就職活動への支援	27
2 事業所に対する受入れ促進の働きかけ	43
第4 職場実習の実施	49
1 職場実習の目的	49
2 職場実習での具体的な支援内容	50
第5 事例紹介	58
1 職業キャリア別の支援事例	58
2 障害別の支援事例	67
3 職種別の支援事例	78
第6 入社に向けての支援	97
1 就職（採用）に向けての調整	97
2 就職内定後の支援	98
第7 事業主に対する支援	100
1 事業主ニーズの把握	100
2 障害特性と対応の説明	102
3 事業主・現場従業員が抱えている不安の具体的な軽減方法	104
4 事業主支援の実際	106
第8 フォローアップと関係機関との連携	110
1 フォローアップの必要性	110
2 フォローアップの概要	110
3 関係機関と連携して実施するフォローアップ	113
4 在職者訓練の実施	116
5 フォローアップ支援の事例	116
第9 就職支援に必要な基礎知識	119
1 法律上の位置づけ	119
2 障害者雇用率制度での精神障害者	119
3 精神障害者に対する雇用支援制度等について	120
資料編	122
資料1 職業準備講習資料	123
資料2 職業訓練実践マニュアルのご案内	136



訓練開始に向けた準備に必要となる訓練職種・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となる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】

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】

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】

[illegible]

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>

## 障害者職業訓練に関する指導技法等の提供

檢 索

内 容	頁
第1 障害特性及び配慮事項について	1
1 知的障害を伴う発達障害者の障害特性について	1
2 職業訓練上の障害特性のあらわれ方と配慮について	3
第2 職業訓練の開始に向けて	7
1 訓練コース設定のポイントについて	7
2 訓練カリキュラムについて	7
3 1年間の流れ	13
第3 職業訓練実施上のポイント	21
1 知的障害を伴う発達障害者に対する職業訓練上の配慮事項	21
2 職業訓練で使用する訓練教材	31
第4 職業訓練のさらなる充実に向けて	44
1 障害特性や職業適性の的確な把握方法	44
2 段階的な技能習得	48
3 個別訓練カリキュラムによる職業訓練の実施	51
4 目標を意識した取組の強化（1日のまとめ・原因対策）	52
5 到達状況の本人へのフィードバック方法	55
6 個別相談について	57
7 家族との連携について	59
8 関係機関との連携について	59
資料編	63
資料1 職業訓練上特別な支援を要する障害者	65
資料2 技法普及用リーフレット	66
資料3 支援計画サンプル	70
資料4 導入期チェックリストサンプル	72
資料5 生活チェック表サンプル	77
資料6 ケース支援記録サンプル	78
資料7 技能訓練指導案サンプル	79
資料8 作業分解票サンプル	80
資料9 職業生活支援案サンプル	82
資料10 職業生活支援実施記録票サンプル	83
資料11 個別相談記録サンプル	84

職業訓練実践マニュアル 発達障害者編Ⅱ～施設内訓練～ 目次

内 容	頁
第1 障害特性及び配慮事項について	1
1 発達障害について	1
2 発達障害者の職務遂行上の特性と配慮事項の例について	2
第2 職業訓練実施上のポイント	24
1 カリキュラム構成のポイントについて	24
2 標準カリキュラムの例	26
3 訓練コース設定の例	34
4 障害特性に対応した指導の実践例について	35
5 指導員の言動や考え方の留意点について	46
第3 職業訓練のさらなる充実に向けて	50
1 家族との連携について	50
2 関係機関との連携について	55
3 各種制度について	60
資料編	63
資料1 技法普及用リーフレット	64
資料2 訓練場面で見られる行動とその配慮の事例一覧表	68
資料3 支援計画サンプル	70
資料4 参考HPリスト	73
資料5 用語集	74
資料6 各種検査	82

内 容	頁
第1 就職に向けた支援の概要	1
1 就職・職場定着の流れ	1
2 就職に向けた支援の概要（訓練生に対する支援）	2
3 就職に向けた支援の概要（事業主に対する支援）	3
4 職場定着に向けた支援（関係機関との連携）	4
第2 訓練生に対する支援	5
1 特性に配慮した技能訓練	5
2 就業イメージの確立及び職業準備性の向上	10
3 就職活動準備支援	25
4 具体的就職活動支援	36
第3 事業主に対する支援	42
1 事業主ニーズの把握	42
2 特性と対応の説明	43
3 事業主・現場従業員が抱えている不安の具体的な軽減方法	44
第4 職場実習	46
1 体験的職場実習	46
2 就職を目指した職場実習	53
第5 職場定着に向けた支援（関係機関との連携）	66
1 能開施設によるフォローアップ	66
2 関係機関によるフォローアップ	66
3 連携先としての主な関係機関と支援内容	69
第6 事例紹介	71
1 訓練生に対する支援に主眼を置いた事例	71
2 事業主に対する支援に主眼を置いた事例	76
3 関係機関との連携に主眼を置いた事例	80
資料編	85
資料1 技法普及用リーフレット	86
資料2 事業所向け説明用資料	90
資料3 就労支援のための訓練生用チェックリスト	119
資料4 職場で求められるコミュニケーション	125
資料5 グループワーク	126
資料6 ケース会議用資料（サンプル）	129
資料7 職場実習関係様式（当センター使用分）	132
資料8 発達障害者雇用開発助成金のご案内	137

おわりに

独立行政法人高齢・障害・求職者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（中央障害者職業能力開発校）およ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。

今回、当機構にプロジェクトを設置して「障害者の態様に応じた多様な委託訓練」の知識・技能習得訓練コースにおける精神障害や発達障害のある方向けの委託訓練モデルカリキュラムを開発し、厚生労働省が選定した埼玉県と拠点校、委託先機関による試行実施の結果を検証し、改良を行いました。その内容を精神障害や発達障害のある方の委託訓練に携わっている機関の皆様、またこれから精神障害や発達障害のある方の委託訓練に携わる予定の皆様に、広く参考にしていただけるようマニュアルに取りまとめました。このマニュアルを参考として、ご活用いただくことにより、精神障害や発達障害のある方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。

本マニュアルについては、当機構まで遠慮なくお問い合わせください。

**❖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

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 FAX : 043-297-9056

URL : <http://www.jeed.or.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。

**精神障害者等向け委託訓練カリキュラム等開発・検証・普及事業プロジェクト委員会委員（敬称略）**

北沢 健	リゾートトラスト株式会社 東京事務支援センター長
北原 司郎	SMB Cグリーンサービス株式会社 取締役 東日本人事部長兼ノーマライゼーション推進室長
野上 和夫	株式会社バロックジャパンリミテッド 管理本部人事総務部人事グループマネジャー
小林 仁	特定非営利活動法人 人材ねっと 代表理事
羽名 はるみ	エイワシステム有限会社 パソコンイン・北本 チーフマネージャー
西野 隆弘	障害者就業・生活支援センターC S A所長
高木 利光	埼玉県立職業能力開発センター障害者委託訓練担当部長
惣中 太郎	埼玉県産業労働部産業人材育成課主幹
鎌田 茂樹	埼玉県産業労働部就業支援課主幹
西方 雅一	厚生労働省職業能力開発局能力開発課課長補佐
高際 淳一	厚生労働省職業能力開発局能力開発課課長補佐※
田崎 潤一	厚生労働省職業能力開発局能力開発課課長補佐※
新田 峰雄 (座長)	職業リハビリテーション部長
井上 裕夫	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部長
岡谷 和典	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長
長島 由幸	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長※

**<事務局>**

古谷 護	職業リハビリテーション部指導課長
井口 修一	職業リハビリテーション部次長兼指導課長※
山科 正寿	職業リハビリテーション部指導課長補佐
齋藤 友美枝	職業リハビリテーション部指導課長補佐※
稲田 祐子	職業リハビリテーション部指導課広域・職業訓練係長
櫻田 修久	職業リハビリテーション部指導課広域・職業訓練係員

※は委嘱期間途中で交代した委員

**精神障害者等向け委託訓練カリキュラム等開発・検証・普及事業作業部会委員（敬称略）**

小林 仁	特定非営利活動法人 人材ねっと 代表理事
羽名 はるみ	エイワシステム有限会社 パソコンイン・北本 チーフマネージャー
金山 ひろみ	埼玉県立職業能力開発センター障害者委託訓練担当課長
井上 裕夫 (座長)	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部長
福島 正	国立職業リハビリテーションセンター訓練第一課長
増子 和彦	国立職業リハビリテーションセンター訓練第三課長
竹尾 克之	国立職業リハビリテーションセンター訓練第四課長・職業適応課長
井上 郁子	国立職業リハビリテーションセンター訓練第三課主幹職業訓練指導員
遠藤 嘉樹	国立吉備高原職業リハビリテーションセンター訓練第一課 主幹職業訓練指導員
小田 祐子	国立職業リハビリテーションセンター職業適応課 主任障害者職業カウンセラー
上田 典之	国立職業リハビリテーションセンター訓練第四課上席職業訓練指導員
金 裕美	国立職業リハビリテーションセンター訓練第三課職業訓練指導員
稲田 祐子	職業リハビリテーション部指導課広域・職業訓練係長
櫻田 修久	職業リハビリテーション部指導課広域・職業訓練係員

(所属は平成28年2月現在)





