

# ジョブコーチ支援について



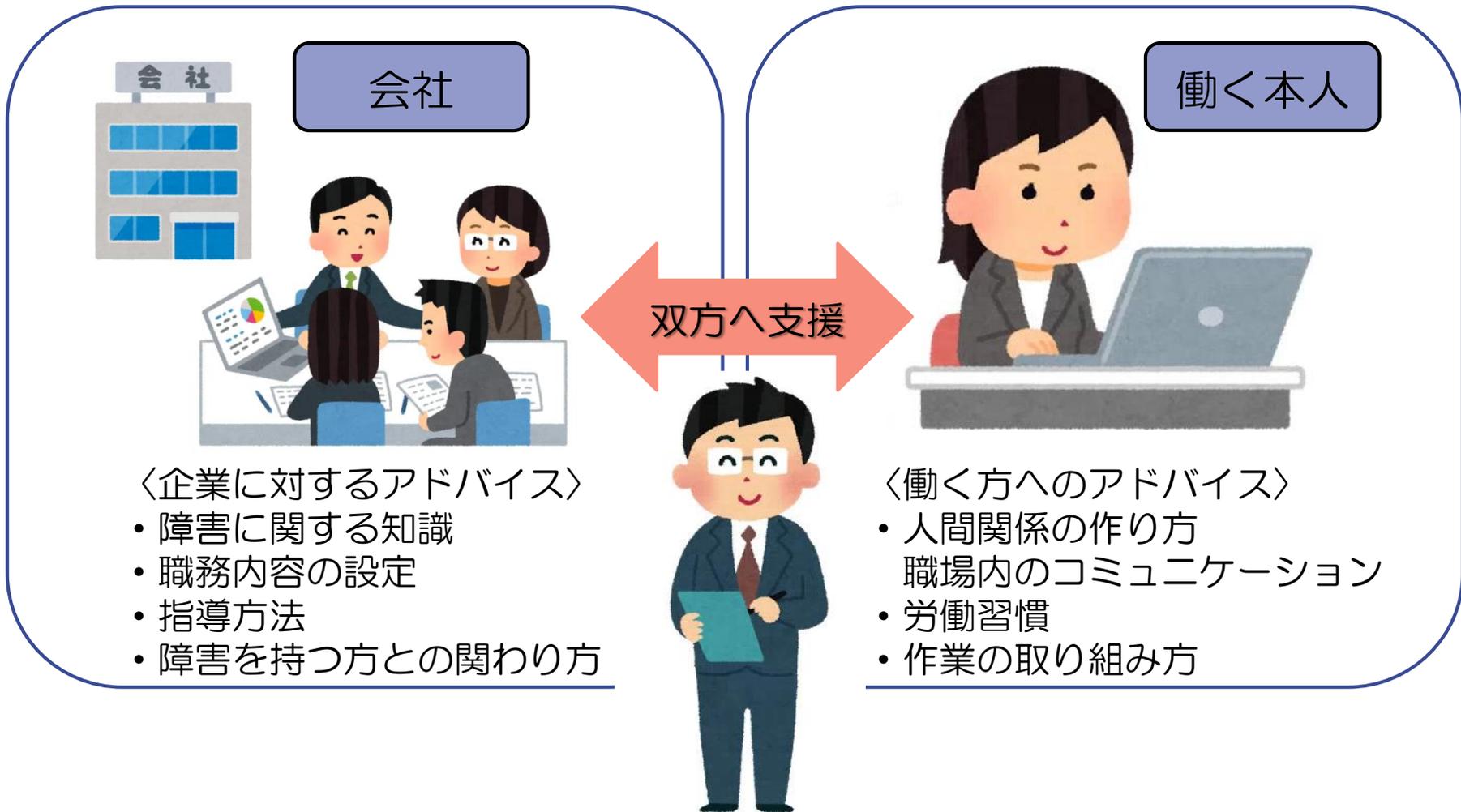
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
東京障害者職業センター

障害者雇用を進めるに当たって  
現在雇用中の障害者の方について  
こんな心配や不安はありませんか？

- どんな仕事を任せたらいい？
- どのように仕事を教えたらいい？
- 雇用するうえで何に気を付けたら  
良いのか…
- 指示通りに仕事ができない
- 体調が安定しない



# ジョブコーチ支援とは??



○中立的な立場で支援を行います。

○ハローワークや地域の支援機関と連携しながら進めることもあります。

# ジョブコーチ支援とは??

《このような支援パターンがあります》

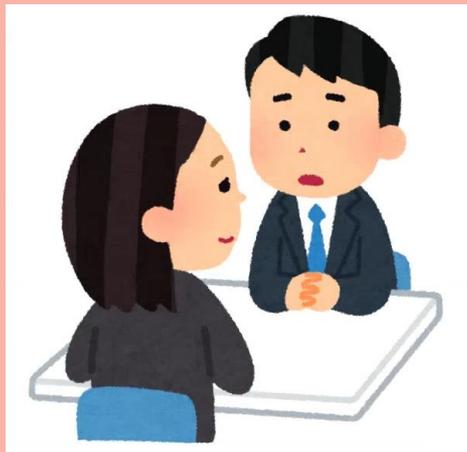
## 作業支援

作業の現場での  
支援



## 相談支援

会社の会議室等を  
利用した支援



人によって・・・

作業支援

両方  
利用

相談支援

○ジョブコーチ支援は対象者や会社のニーズに合わせたオーダーメイド型のサービスです。どのような方法で支援をするか相談をして決めていきます。

## ジョブコーチ支援の紹介

### ①指示通り作業ができない、ミスが多い

- 本人にわかりやすい指示の出し方をお伝えします。
- 指示通りに正確に作業をするためのポイントやコツをお伝えします。



ファイリングや書類管理のコツ



きれいに清掃する方法や会議室の設営で効率的に作業する方法



パソコン入力でミスを少なくする方法



コピーや書類のPDF化で注意するポイント

例に出した以外の作業でも、対象者に合った方法を会社と相談しながら一緒に考えていきます。

# ジョブコーチ支援の紹介

## ②作業手順を覚えられない、優先順位がつけられない

マニュアルの具体例

**名刺作成の手順**

総務部総務課

**準備するもの**  
作成する名刺の原稿  
※一枚ずつ名刺で提出された場合の作成方法

**作業前の準備**

- ① パソコンの電源を入れる。(パソコンには本体とディスプレイの2箇所に電源があるので、2箇所ともONにする。但し、ディスプレイの電源は最初からONになっていることがある。)
- ② パソコンの電源を入ると、「windowsへようこそ」の画面が出てくるので、ctrl+alt+delキーを同時に押す。
- ③ パスワードを入力する。(パスワードは小文字)
- ④ デスクトップにある、名刺作成ソフトのアイコンをダブルクリック
- ⑤ 「用途から探す」の名刺作成のアイコンをダブルクリックする。

**作業の手順**

- ① ①～④を選択又は入力する。
- ① 所属している部・課を選択する。
- ② 役職を選択する。
- ③ 氏名(名字と名前)を確認し、  
(1)過去に既に名刺を作成している方の場合は、その氏名を選択する  
なお同一の氏名の者がいる場合は、メールアドレスも確認し入  
(2)上記で確認しても過去に作成していない場合は、氏名を新たに
- ④ 電話番号(①)を入力すると自動的に入力されるため、入力不要。)
- ⑤ FAX番号(①)を入力すると自動的に入力されるため、入力不要。)
- ⑥ メールアドレス  
※③の(1)の場合は③を選択した段階で、自動的にメールアドレスが  
※③の(2)の場合は、メールアドレスの氏名部分を入力する。(メ  
的に入力されるため、入力不要。)
- ⑦ ホームページアドレス(①)を入力すると自動的に入力されるため、
- ⑧ 上記の①、②、③、④に間違いがないか、原稿と見比べて確認する。

→ ここまでできたら、名刺印刷の準備へ(次のページへ)

**手 順 書**

氏名:   △ △ △ △

役職名:   4Fトイレ掃除           2時15分～

所属部署:   株式会社 OO

1	4Fトイレ掃除に入ることを報告する			
2	ゴム手袋をはめる			
3	ながくつを履く			
4	しゃばなものを取出す(カゴ)			
5	靴底をばし、壁にたてかける			
6	ホースで床に水をまく(脱口は洗面台から)			
7	スリッパを水洗いし、壁にたてかける			
8	便座に洗剤をかける			
9	掃付きブラシで便座の中をこする			
10	掃付きブラシを水洗いする			
11	スポンジに水をまぜ、便座、便座の外、下をこする			
12	※天用トイレにはこすらない			
13	スポンジを水洗いし、洗濯ばさみにはさむ ※不適用			
14	床に洗剤をまき、デッキブラシで奥からこする			
15	水で便座、床の洗剤をおとす 天用トイレにはかけない			
16	便座用ぞうきんで便座、便座を拭く			
17	※天用トイレも拭く			
18	便座用ぞうきんを水洗いし、洗濯ばさみにはさむ ※不適用			
19	トイレ用ぞうきんで壁、トイレタンク、釜屋敷を拭く			
20	トイレ用ぞうきんを水洗いし洗濯ばさみにはさむ ※不適用			
21	カゴ、靴底、ホースをおとす			
22	ゴム手袋を水洗いし、洗濯ばさみにはさむ			
23	ながくつを履く			
24	仕上げを確認する ※便座や床に洗剤が残っていないか確認			
25				

- あると良い手順書やツールについてアドバイスをを行います。場合によっては、手順書をジョブコーチが作成します。

手順書があれば  
ひとりでもできそう！

次は何をしたらいいかわかるし、見通しも  
もてるので安心！



## ジョブコーチ支援の紹介

### ③集中しているが、疲れにより作業スピードが低下する

- 作業効率や質を保つために疲労やストレスを溜めないよう、休憩の取り方やストレスのリセット方法について情報提供をします。

会社で行ってもいい  
リフレッシュ方法が  
分かり安心して作業  
ができる!!



休憩スペースの活用

ストレスボールの使用

その他

- 休憩のタイミングを決める
- ストレスチェック表を作成
- 体調管理票の活用



水分補給



## ジョブコーチ支援の紹介

### ⑤ 報連相が上手くできない

- ・ 会社で求められる報告・連絡・相談の方法を確認し、定型的なコミュニケーション方法について整理を行います。

(資料2)

時間	場所	セリフ
9:55	事務所	○×階の掃除に行きます
10:00	○×階	トイレの掃除に来ました。***号室からしてよいですか？
12:00	○×階	休憩に行きます
	事務所	休憩をします
12:55	事務所	○×階の掃除に行きます
13:00	○×階	休憩から戻りました。続きからしてよいですか？
15:00	○×階	休憩に行きます
	事務所	休憩をします
15:10	事務所	○×階の掃除に行きます
15:15	○×階	休憩から戻りました。続きからしてよいですか？
16:50	○×階	・片づけをします。ここまで終わりました(表を見せる) ・お先に失礼します
17:00	事務所	今日の掃除を終わります。

階を移動したとき	トイレの掃除に来ました。***号室からしてよいですか？
----------	-----------------------------

いざという時に、どう答えるといいか分かっていると落ち着いて話せる!!



## ジョブコーチ支援の紹介

### ⑥指示したことを忘れてしている

- 指示の情報量や伝え方についてアドバイスをを行います。
- 指示の記憶の補完手段としてメモリーノートの活用等、役立つツールの情報提供や活用方法を一緒に確認していきます。



いつ、どこで、だれと、何をしないといけないのか、覚えていなくても確認できる方法が分かって安心!!



• パソコンでの情報整理方法



## ジョブコーチ支援の紹介

### 《その他の支援例》

- 締め切りのある作業のスケジュール管理が苦手  
→やることリストを作成し、いつ何をするといいのか一緒に整理します。  
本人に合った仕事の任せ方について助言します。
- 電話対応を任せたい…  
→電話の対応マニュアル作成についてアドバイスをを行い、対象者と受け答えのロールプレイを行います。

紹介した事はあくまで一例です。  
ジョブコーチ支援を活用される一人一人の悩みや不安に合わせて支援の方針を考え、支援します。



# ジョブコーチ支援を 利用している仕事の例

- 書類管理・ファイリング
- 商品仕分け
- データ入力・データ管理
- 社内配達
- 社内報の作成
- 洗濯・リネン管理
- WEBデザイン
- 食品製造
- 製本・印刷
- 清掃

など



# ジョブコーチ支援の利用方法

ジョブコーチ支援はこうして受けられます

- ①まずはお問い合わせください。職場環境や対象者の状況をお聞きします。
- ②当センターに来所頂いたり会社に訪問させて頂き、より詳しいお話をお聞きし、ジョブコーチ支援でできることの整理を行います。  
※ご本人とお会いする際は、事前に同意が必要です。
- ③実際に面談したり作業の様子を観察します。
- ④今後の見通しを共有し、支援をスタートします。

現在〇〇な状況だけど、ジョブコーチ支援が受けられるのか…？  
などの段階でのお問い合わせでも可能です。



## ジョブコーチ支援の利用方法

### ジョブコーチ支援の利用時期は？

実習

- ① **雇用前からの支援**  
→採用が決まる**前**の実習から  
ジョブコーチ支援を利用できます。

採用

- ② **雇用と同時の支援**  
→採用・就職が決まったと同時に  
ジョブコーチ支援を利用できます。

採用後

- ③ **雇用後の支援**  
→実際に採用になって、**時間が経った後も**  
ジョブコーチ支援を利用できます。

何年目  
でも



どんなタイミングでも利用できます！【会社と対象者の同意が必要】

## ジョブコーチ支援の利用方法

ジョブコーチ支援の支援期間は？



標準は**3ヶ月程度**となっています。

※必要に応じて1～8ヶ月の期間設定ができます。



訪問頻度や1回当たりの訪問時間は課題の状況やご希望によって異なります。

## ジョブコーチ支援の利用方法

### 支援期間を過ぎた後はどうなるの？



- 支援期間終了後の状況に応じて、**フォローアップ**期間を設定します。
- 訪問の回数は対象者の定着状況とともに減じていきます。
- 部署異動や上司の方の異動等、職場環境が変わった際に、**再度ジョブコーチ支援を利用できる**こともあります。



これから採用予定の障害者や既に働いている障害者の定着についてお困りのことがございましたら、まずはお問い合わせください。ジョブコーチ支援でできることを整理させていただきます。  
支援の際には、カウンセラーとジョブコーチがチームを組んで、定着をサポートします。