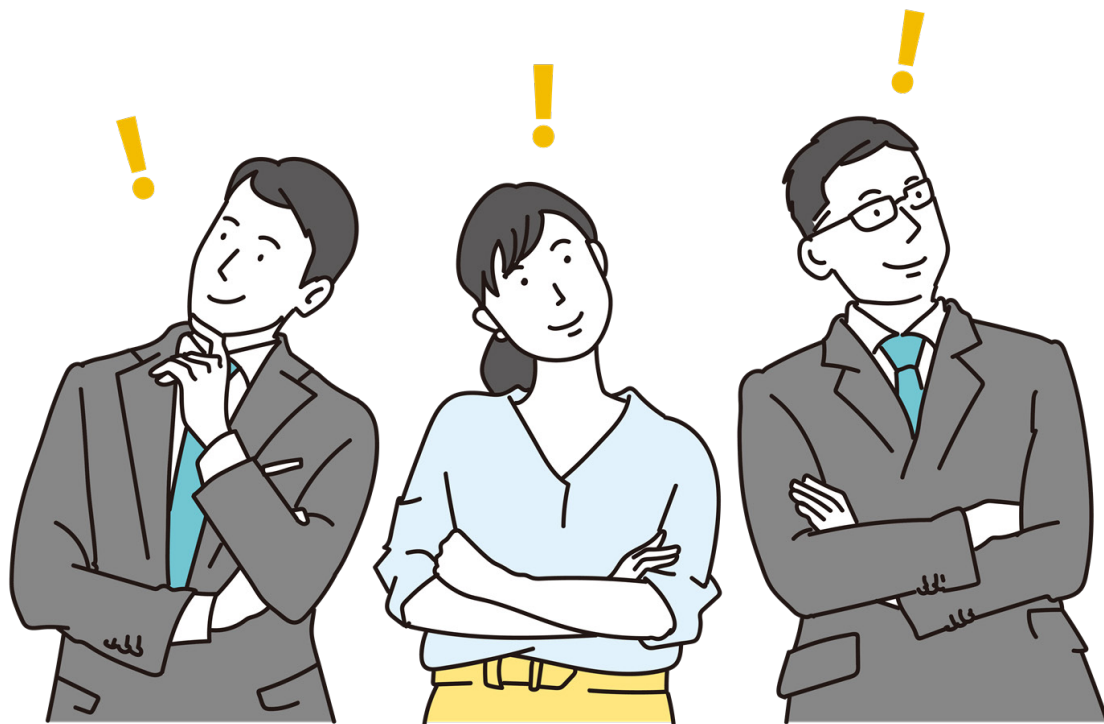


障がい者の「就職」・「就労定着」を実現する為に



就労移行支援事業・定着支援事業に関わるみなさまへ

障がい者就労支援



ガイドブック

移行

定着

このガイドブックは、就労移行支援事業所・就労定着支援事業所のスタッフとして働くみなさんの中で、特に就労支援の担当になって日が浅い方のために作りました。

「働く」・「働き続ける」を叶える心構えや就労支援を行う上で知っておくべきことをまとめています。就労支援の中で、わからないことがあったとき、困ったときなどに、きっと役に立つことと思います。でも、答えは1つではありません。このガイドブックが、みなさん自身の答えを考えるきっかけになれば幸いです。

じっくり読んで、いつでも利用できるように大切に残しておいてください。



序 章

就労支援員としての心構え

【社会福祉の仕事とは】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 06
 【就労系サービスのシフトチェンジ】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 06
 【就労へのステップ】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 07
 【背景とニーズ】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 07
 【信頼とパワーバランス】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 08

第1章

就労までの流れ ①「入所」

【インテークの対応～利用につなげるために～】・・・・・・・・・・ 09
 【初期アセスメントのポイント】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 09

就労までの流れ ②「個別支援計画の作成」(入所から就労前実習まで)

【個別支援計画～入所時の作成ポイント～】・・・・・・・・・・ 12
 【個別支援計画～所内訓練時の作成ポイント～】・・・・・・・・・・ 13
 【個別支援計画～体験実習時の作成ポイント～】・・・・・・・・・・ 13
 【個別支援計画～求職活動時の作成ポイント～】・・・・・・・・・・ 14
 【個別支援計画～就労前実習時の作成ポイント～】・・・・・・・・・・ 14

就労までの流れ ③「面談のポイント」(就労支援で使えるテクニック)

【面談のポイント・コツ①～理解しやすい伝え方～】・・・・・・・・ 15
 【面談のポイント・コツ②～質問は具体的に～】・・・・・・・・ 16
 【面談のポイント・コツ③～一つひとつ丁寧に～】・・・・・・・・ 16
 【面談のポイント・コツ④～見える化～】・・・・・・・・・・ 17

就労までの流れ ④「所内訓練」

【所内訓練で大事なことは?】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
 【プログラムでは何をするのか?】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
 【作業はどこからもらえるのか?】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
 【参考資料 職業準備性ピラミッド】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

就労までの流れ ⑤「体験実習」

【体験実習の目的】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
 【企業開拓はどうするのか?】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
 【体験実習の期間や実習形態】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
 【実習の評価は誰が行うのか?】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
 【実習時に準備するもの】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

就労までの流れ ⑥「教えて社長!!～企業の視点から～」

【実習ってどのような種類があるの?】・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
 【実習時に企業が求めること】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
 【採用面接で企業が求めること】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
 【雇用後に企業が求めること】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

第1章

就労までの流れ ⑦「求職活動」

【求職活動っていつするの?】～タイミングの見極め～・・・27
 【求職活動ってどうするの?】～求職活動の流れについて解説～・・・27
 【就職先はどう決める?】・・・28
 【支援者がすべきことは?】・・・29

就労までの流れ ⑧「就労前実習」

【マッチングとは?】・・・30
 【支援者が行うこと】・・・30
 【不採用だった時はどうするか?】・・・31

就労までの流れ ⑨「就労・定着」

【雇用が決まったら?】・・・32
 【雇用後の支援について】・・・33
 【雇用後に使える事業は?】・・・35

第2章

地域連携

【関係機関との連携】～なぜ連携が必要なのか～・・・36
 【関係機関とタッグを組む】・・・37
 【就労支援の際に活用できる機関は?】・・・38
 【上手に連携するために】・・・39
 【支援機関につなぐタイミング】・・・40

第3章

就労支援の「Q & A」

【利用期限が間近になった方への対応は?】・・・41
 【利用者のモチベーションを上げるには?】・・・41
 【早期就職を希望する方への対応は?】・・・42
 【ビジネスマナーは不十分だが「仕事ならできる」と言う方への対応は?】・・・42
 【64歳で利用を希望された方への対応は?】・・・43
 【やりたい仕事がコロコロ変わってしまう方への対応は?】・・・43
 【学習は積極的だが、自分と向き合わず、発信もせず、嫌なことがあると休む方への対応は?】・・・44
 【要求、要望が多い方への対応は?】・・・44
 【学習になかなか身が入らない方への対応は?】・・・45
 【やりたいことしかしらない方への対応は?】・・・45
 【支援者との距離が近い方への対応は?】・・・46
 【勝手に求職活動を行う方への対応は?】・・・46
 【利用日数が増えない方への対応は?】・・・47
 【クレームが多い方への対応は?】・・・47
 【ハローワークはどう活用すれば良い?】・・・48
 【求人について教えて!障がい者枠と一般枠って何が違うの?】・・・48
 【地域の支援機関と集まったり情報交換したい。横のつながりを作りたい。良い方法は?】・・・49
 【障がいの理解や受け止め方、良い伝え方は?】・・・49

第4章

大阪府の取り組み

【ハートフル条例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
 【障がい者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）】・・・・・・・・ 50
 【知的障がい者等の就労支援を目的とした清掃業務】・・・・・・・・・・・・ 51
 【研修事業】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
 【大阪府精神障がい者社会生活適応訓練事業】・・・・・・・・・・・・・・ 52
 【福祉のてびき】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
 【大阪府 HP 障がい者就労支援】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

第5章

参考資料集

【就労パスポート】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
 【ナビゲーションブック】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
 【実習生調書】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
 【実習依頼書】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 56
 【実習承諾書】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57
 【実習日誌】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
 【実習評価表】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59
 【企業のアセスメントシート】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60
 【精神障がい者のための就労サポートカード】・・・・・・・・・・・・・・ 61
 【発達障がい者のための就労サポートカード】・・・・・・・・・・・・・・ 62
 【合理的配慮のための対話シート】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63
 【面接時によく聞かれること一覧】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 65





【社会福祉の仕事とは】

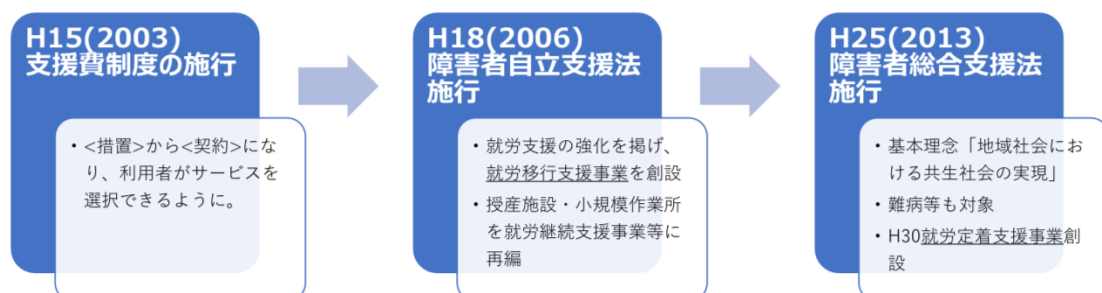
社会福祉の仕事の目的は、そのひとの権利をまもり、そのひとの利益を最優先に考えて、そのひとの多様性を受け容れ、適切な情報提供と個人情報のルールを踏まえて、そのひとの決定を手伝い支え実現し、ひととしての幸福追求をサポートすることにあります。

【就労系サービスのシフトチェンジ】

かつての障がい者福祉は、国による限られたサービスか、地方自治体独自の狭い事業しか利用できない〈措置〉の時代でした。それが今はサービスを選んで使う〈契約〉の時代となり、サービスの種類が増えるとともに障がい者のニーズも広がってきました。

特に就労支援は、狭き門であった一般就労と国や自治体による授産施設や作業所といった限られた福祉的就労だけの状況から、一般就労を拡大していく施策へと大きくシフトチェンジされてきました。就労移行支援事業や就労定着支援事業は、まだまだ課題はあるとはいえ、そのシフトチェンジを代表する就労系サービスであり、障がい者の一般就労の裾野を広げていくために今後も重要な役割が期待される事業なのです。

制度の変遷

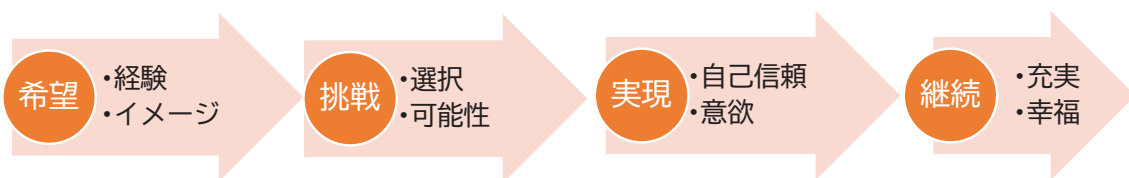


【就労へのステップ】

あなたは、なぜ、そんな期待の大きい就労支援の仕事をしたと思ったのでしょうか。

- ① この仕事にどのように出会いましたか。
- ② 自分に向いていると感じたのはどこですか。
- ③ 仕事のやりがいは感じていますか。
- ④ これからもこの仕事を続けたいと思いますか。

あなたがサポートしようとしている障がい者も同じです。仕事がしたいと希望を抱き、仕事に苦戦しつつも挑み、仕事に現実の厳しさと充実感を得て、これからも仕事を続けていきたいと思う。あなたは、自分と同じ思いをもつ障がい者の、①希望、②挑戦、③実現、④継続というステップを一緒に進んでいくサポーターです。そのそれぞれに、仕事に対する①経験・イメージ、②選択・可能性、③自己信頼・意欲、④充実・幸福などが伴います。それらをうまくセッティングし、本人のエンパワメントにつなげられるようにサポートすることが求められます。その先に、障がい者それぞれの人生が描かれていくことになります。



【背景とニーズ】

障がい者のニーズは多様です。経験も違います。そこに支援者の先入観は禁物です。就労支援員はついつい自己の経験と知識に頼りがちです。障がい者のニーズの背景を受け止める作業（アセスメント）を通して、自己の捉え方を問い直すことが常に求められます。思いもよらない背景に気付くことで障がい者の本当のニーズが見えてくることがあります。

また、障がい者自身がそのニーズに気付いていない場合もあります。時間がかかっても、障がい者のこれまでの経験とニーズを知り、新たな経験の提供によって仕事へのイメージづくりと新たなニーズづくりを一緒に進めていきましょう。

【信頼とパワーバランス】

対人援助の仕事にとって障がい者と就労支援スタッフの互いの信頼関係は不可欠です。それなくして就労支援の仕事は成り立ちません。また、就労においては雇い入れ企業との信頼関係も求められます。この3者関係の中での立ち位置も難しいものです。障がい者と企業の間で悩むことも多いでしょう。しかし、支援者は中立であることを求められてはいません。まずもって障がい者の一番の理解者であることを忘れず、本人の選択とニーズを揺らぐことなくサポートする立場にあります。

その上に立って、雇い入れ企業との接点を見出していきます。継続雇用につなげていくためには、企業から環境設定の変更を引き出すことはもちろん、企業が求める点を障がい者が自らの課題として捉え、本人が主体となって解決していけるようサポートすることも大切です。その際、支援者からの動機づけが強くなり、本人の意欲が後付けになってしまえば、障がい者は主人公ではなくなってしまいます。支援者は、障がい者に力を添えても、力で左右する存在になってはならないのです。知らず知らずに信頼を超えた力関係に陥らないように心がけ、就労支援のスタッフ同士で対応を共有し、関係者によるチームでサポートする枠組みを作っていきましょう。





【インテークの対応～利用につなげるために～】

インテークは本人との最初の「出会いの場」です。初めて来所される本人・ご家族・紹介支援機関は、さまざまな希望や困りごと、不安や行き詰まりを感じています。「傾聴・受容・共感」をベースに寄り添いながら、再スタートに向けて相談できる場であるという安心感を持っていただき、今後への期待感を高められるかどうか大切です。

2～3ヶ所の事業所を見学する方が多いため、自施設の強みや特徴を説明することを心がけましょう。また、本人がどんな思いを持って相談に来られたのか、事業所全体で共有しておけば、体験通所時も適切な対応を行うことができます。

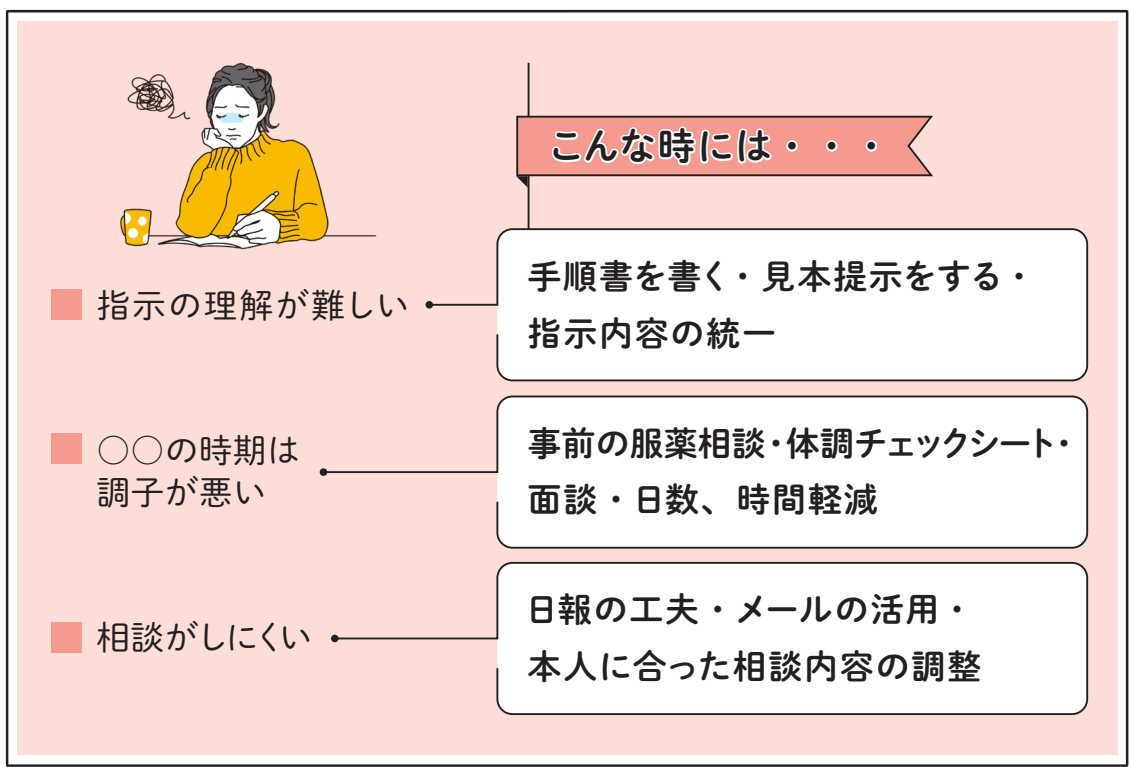
【初期アセスメントのポイント】

アセスメントは情報を収集し、本人の性質や取り巻く環境に着目しながら、できていることや課題、困りごとなどを整理していきます。アセスメントを行う前には、対応にあたるスタッフ同士で、アセスメントの方法を統一しておくといよいでしょう。

評価だけで判定をするのではなく、ストレングス(強み)に着目したり、支援がうまくいった場合にはどのような変化が期待できるかを考慮しつつ、トライ&エラーを繰り返します。また、課題についてはリフレーミングする(物事を肯定的に捉える)視点も重要です。良い点だけでなく、苦手な点や配慮が必要な点を知っておくことも大切です。

障がいに対する自己理解を深め、必要な配慮事項を見つけていくためにも、アセスメントを更新していくことを本人に説明します。

本人が状況を整理できるようになり、物事を前向きに捉えられるようになれば、アセスメントは成功したと言えます。



●面談時には、下記の項目を意識してみてください●

相談受付

本人やご家族の性格を踏まえ、インテークでどの程度まで情報を聞き取るか。関わる距離感や障がい特性に対する配慮などを、事前に紹介元の支援機関等に聞いておくと、余裕を持って対応することができます。

アイスブレイク

緊張を解きほぐし、安心感を持ってもらうことで、本人の気持ちを引き出すことができます。

傾聴

事前に情報を把握していたとしても、本人の言葉を確認しながら思いを汲み取るようにします。聴き取り項目だけに捉われず、気になる部分があればさらに質問して深めることで、将来のアセスメントにも役立ちます。

説明

自施設の大切にしているポイントや強み、相談対応の方法、利用者の雰囲気などを伝え、「通所したい」という気持ちを高めます。

見立て

不安だけではなく希望や目標、現状を整理します。どのくらいの期間で就職したいか、働くこと以外の目標や取り組みたいことなどを聴き取り、自施設で支援できる内容を伝えます。どのような支援を求めているか、相手の意向と支援内容をうまくマッチングすることができれば、入所につながる可能性が高くなります。

今後の予定

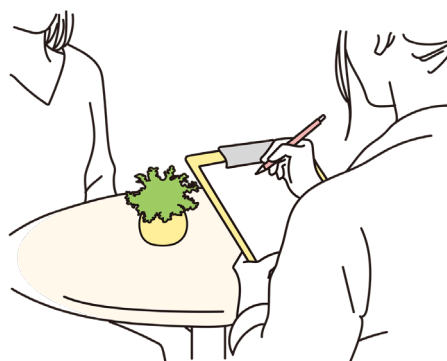
体験通所を通じて、本人は実際の訓練を体験することで希望に叶う事業所かどうかを判断します。支援者は面談での見立てと、実際の本人の状況とをすり合わせていきます。双方が状況を把握できるよう、初期個別支援計画（案）や通所予定などを提示し、体験通所の振り返りをおこないます。その後、利用契約を締結して通所を開始するかどうか決めます。

本人の障がいや今までの経験を考慮し、今後のライフサイクルをイメージしてみましょう。また、必要な社会資源や福祉サービスなどの見立てをおこないます。最初は無理のないペースでスタートし、最終的にはどのくらいの利用日数が理想的か、本人の生活リズムを加味しつつ検討します。

第1章

就労までの流れ

② 「個別支援計画の作成」 (入所から就労前実習まで)



【個別支援計画～入所時の作成ポイント～】

個別の支援計画を立てるためには、入所時の情報だけでは不十分なことがあります。まずは支援者が就労までの取り組みについて考案・整理しておきます。それを基に、本人の了承を得て修正しながら進めていくとよいでしょう。

新しい環境に強い不安を感じる方や、離職を繰り返して自信をなくしている方も多くおられます。そういったケースでは、「安心して通所ができるようになること」を具体的な到達目標に設定することがあります。例えば、「決まった日、時間に通所する」「気になったことを相談する」等を目標にして、本人のペースで取り組んでもらいます。また、「得意なことを見つける」ことを目標とし、自信をつけてもらうこともあります。

事前の体験入所で本人が手応えを感じた作業があれば、「〇〇に（△時間）取り組む」等、具体的に記載しておく、のちのち振り返る際に役立ちます。

ただし、簡単すぎる目標や就職に役立つかどうかイメージできない目標は、本人のやる気をそいだり、場合によっては不快感を与えたりするので注意が必要です。

point /

本人が安心して「この事業所でやっていこう」と思えること

【個別支援計画～所内訓練時の作成ポイント～】

所内訓練の内容は、軽作業や事務補助作業など、事業所によって異なります。どのような作業が中心だとしても、「本人はこういう環境でこういった仕事ならできる」と、企業や関係機関に明確に伝えられるよう準備しておくことが重要です。

所内訓練時の具体的な到達目標としては、「自分に向いている作業を知る」「しんどい時の対処方法を身につける（考える）」「わからない時に質問をする（相談する）」などが挙げられます。

訓練中に具体的にになってきた目標、課題に対しては「事業所として何ができるのか」を考えることがポイントです。課題は、身だしなみやコミュニケーション、気持ちのコントロールなど人によって異なります。それに合わせて支援内容も変わってきます。事業所の就労までの取り組み（計画）を本人用にカスタマイズしていくことが求められます。同時に、提供できる支援内容を増やしていくことも大事です。所内で提供できない場合は、体験実習など所外での活動も考えます。

point /

本人が自分自身を知り、支援者も本人のことを深く知る

【個別支援計画～体験実習時の作成ポイント～】

体験実習では、所内訓練とは異なる職種を経験することができます。また、「事業所で身につけたビジネスマナーなどのスキルを、新しい環境で再現することができるか」「新しい環境に行く時に必要なものは何か」を確認することができます。体験実習をおこなう理由は人それぞれですが、理由が明確であれば、実習における目標や本人が取り組むべき課題、支援者が行うべき支援をスムーズに考えることができます。

具体的な到達目標としては「職種を体験して自分に合うかを考える」などが挙げられます。また、本人の役割としては「体験をしてみてどう感じるかを話す」などです。

point /

体験実習に参加する理由を明確にする

【個別支援計画～求職活動時の作成ポイント～】

初めの頃は漠然としていた長期目標も、所内訓練や体験実習を経て求職活動の時期になると、「週○日で、1日△時間働きたい」や「体を動かす仕事に就きたい」など、明確になってきます。「働いたお金で○○へ行きたい、△△を買いたい」など、就職後の生活を具体的な目標にする方もおられます。事業所で支援できる内容以外にも、本人がやる気になる、わかりやすい内容であれば目標に書いて共有します。

具体的な到達目標は、本人が求職活動を意識できる言葉で表現します。「自分に合う条件の仕事を探す」「ハローワークの活用方法を知る」、「就労前実習、面接を受ける」など挙げられます。目標に合わせて、本人は「ハローワークで求職活動をする」「インターネットで求人票を見る」「面接に参加する」、「体験実習に参加して自分に合う会社かどうかを考える」などの役割を設定します。

求職活動に関する取り組みのみならず、所内で継続して取り組んでいる内容も併せて記載しておきます。

point /

具体的でやる気になる目標を書く

【個別支援計画～就労前実習時の作成ポイント～】

就労前実習は、企業側が継続して雇用可能かどうかを考える期間です。同時に本人にとっても、その環境、仕事内容で続けていけるかを検討する機会となります。

就労先に定着するためには体験実習時の経験が参考になります。作業を覚えるのに不安がある利用者は「作業を覚える、できるようになる」「1日○○個作れるようになる」を目標にします。この場合、本人の役割は「わからない時は質問する」や「手順書を確認して行う」等になります。作業能力は高いが、周りの人との関係が不安な方は「話せる人を作る」「困ったときに声をかける」等が本人の役割となるでしょう。

具体的な到達目標としては「○○の仕事ができるようになる」と挙げるケースが多いですが、思いを言葉にすることが苦手な方は「参加した感想を伝えます」などもよいでしょう。

point /

本人の役割を明確にする

第1章

就労までの流れ

③ 「面談のポイント」 (就労支援で使えるテクニック)



【面談のポイント・コツ① ～理解しやすい伝え方～】

面談開始時には「前回の面談の振り返り」「今回の面談の意図の共有」を行います。面談の目的を明確にしておくこと、面談途中で話題が変わったり、本人の新たな情報を得てテーマが変化しそうになった時も、当初の目的に立ち返ることができます。

また、面談は時間の長短ではなく、「どれだけの情報収集ができたか」「信頼関係を構築することができたか」がポイントです。

「面談がいつも長くなってしまふ」というケースをよく耳にします。先に「答え」を伝えてから「理由」を説明するように心がけてみると、本人の納得が得られやすく、面談時間を短くすることができるかもしれません。

「説明したのに理解してくれない」といった悩みもよく聞きます。「理由」を先に述べていませんか？ そうすると本人は、理由の情報整理に意識が向いてしまいます。支援者が「答え」を伝えた時にはまだ情報整理が追いついておらず、本来伝えたいことが理解できていないのかもしれません。

point /

英文法のようにまず「答え」を伝えると、理解してもらいやすい。

【面談のポイント・コツ② ～質問は具体的に～】

「ニーズの整理」と「事業所の特性」をうまくすり合わせられるかどうかで、後々の支援が大きく変わってきます。

聞き取りの際には具体的に質問しましょう。そうすることで、聞き取れる情報の量と質が変わってきますし、本人の信頼を得ることができます。

例えば「休みの日は何をしていますか?」という質問。よくある質問ですが、「休みの日とはいつなのか?」「この前の土曜日と日曜日では違うことをしていたが、どちらを言えばよいのか?」など、本人は返答に困るかもしれません。

「この前の日曜日は日中、何をして過ごしていましたか?」と具体的に尋ねるだけで、返答がしやすくなります。

また、質問に対して本人が「どのように返答して良いのかわからない」と迷っている様子の時は、すぐに別の質問を投げかけることは避けます。「どう答えようか」と考えている時に別の質問をすると、「どっちの質問に答えればよいのか」と、困ってしまいます。二つのことを同時に求めることになってしまうからです。質問項目を変える時は「先ほどの質問は無しにして下さいね」などと、明確に伝えると、より効果的な聞き取りができます。

\ point /

質問は具体的に。
また、答えやすいよう工夫することで、支援者は「専門家」としての信頼を得ることができる。

【面談のポイント・コツ③ ～一つひとつ丁寧に～】

就職活動を本格的に進める際の面談において、支援者は「客観的」な評価をどのように伝えるべきでしょうか?

本人の自己決定を重視し、希望条件を挙げてもらうと、数限りなく出てくる場合があります。支援者との意見が違った場合でも、決して相手を否定してはいけません。「私は〇〇だと思いますが、どうでしょうか?」という表現でコミュニケーションを取ります。

また、採用に際しては企業からさまざまな要望や変更を求められることがあり、臨機

応変な対応が必要となってきますが、本人が混乱しないよう、本人に情報を伝える際には工夫が必要です。

例えば「今からお伝えすることは、嬉しい話です」など、具体的な感情と共に共有すると、理解が得られやすくなります。

\ point /

体験実習に参加する理由を明確にする

【面談のポイント・コツ④ ～見える化～】

就労前実習時には「就労意欲をいかにして発信するか」という課題が出てきます。就労意欲について、面談ではどのように話し合い、共有すればよいのでしょうか? 「意欲」を表現するのは、とても難しいことです。それまでに行ってきた毎回の面談の中で具体的な発信方法を見つけておきたいものです。

例えば、実習で感じた感想を文章等で表すのではなく「実習した企業で『就職したい』と思ったか」という項目を挙げ、5段階で数値化してみる。

同様に客観的な評価についても、支援者から見た5段階評価を提示します。それを本人自身の評価とすり合わせることで、共有してみてはいかがでしょうか?



\ point /

就労前実習の客観的評価について、
どのように本人と共有し、落とし込むかが重要。
文字や数字などの方が理解しやすいこともある為、
その人にとって伝わりやすい方法は何か見定め、
柔軟に対応することが支援者には求められる。

入所 → **所内訓練** → 体験実習 → 求職活動 → 就労前実習 → 就労・定着



【所内訓練で大事なことは？】

所内訓練は就職を目指すために行う、初めての実践訓練です。所内訓練では、職業準備性ピラミッドの土台の部分となるところを中心に訓練を進めます。また、本人と支援者が信頼関係を築く大切な時間です。

所内訓練時には、初期のアセスメントを丁寧に行うことが必要です。まず、意欲を確認します。「なぜ、働きたいのか」「どんな仕事をしたいのか（興味を持っているか）」「働きたいという気持ちは本人の思いなのか」などを聞き取ります。

働く目的、目標がはっきりとしている人は訓練が辛くなった時でも乗り越えることができます。しかし、「働きたい」という意思表示が周囲の人の希望である場合、訓練が上手く進まないことがあります。「働きたい」という希望は本人の意思である必要があります。

所内訓練では健康管理や障がい（疾病）の理解を深めたり、基本的な生活リズムを整えたりすることを目指します。まずは「休まない（休ませない）こと」が大切です。休まないためには、本人が健康状態を把握すること。なおかつ障がい（疾病）の影響を考慮した上で、得意なこと、苦手なことを理解していくためのプログラムが必要です。また、生活面では生活リズムを整えるために、日中のタイムスケジュールを自己管理する力を身に付けること、休日の過ごし方を身に付けることが必要です。

その他、初期アセスメントとして、対人スキルの程度、巧緻性や作業速度、指示理解、集中力の持続時間などを確認し訓練内容を深めていきます。

【プログラムでは何をするのか?】

●訓練の種類とその目的●

- | | |
|----------------------|--|
| ①授産作業
(軽作業) | 作業スキルの向上、巧緻性や作業速度、指示理解、集中力の持続時間、対人スキルなどの確認 |
| ②オフィス作業 | 事務スキルの向上、PCスキルの向上、ビジネススキルの獲得(報告・連絡・相談など) |
| ③ビジネスマナー講座 | 対人スキルの向上、身だしなみの確認 |
| ④障がい(疾病)理解の講座 | 障がい受容や自己理解の向上(グループワーク) |
| ⑤ソーシャルスキルトレーニング(SST) | 対人スキルの向上、自己理解の向上 |
| ⑥認知行動療法 | 自己理解の向上、対人スキルの向上 |



基本的には ①授産作業(軽作業)や②オフィス作業を訓練の中心としている事業所が多く見られます。また、作業訓練にグループワークや座学を組み合わせ、対人スキルの向上を考えている事業所もあります。作業訓練においては、作業工程を細分化し一つの工程をやり続けるのではなく、作業の全体像を把握し考えて作業を進めることを学ぶため、いくつもの作業工程を利用者一人で取り組む形にしている事業所もあります。

最近では精神・発達障がいのある利用者が増えていることもあり、認知行動療法やアンガーマネジメントやアサーションなどを取り入れる事業所も増えています。

【作業はどこからもらえるのか?】

～作業の開拓法について説明～

- ・求人広告やインターネットなどを通じて、情報を集め業者と交渉して契約を結ぶ方法
- ・地域のネットワークを活用し、他の福祉サービス事業所で行っている業者を紹介してもらう方法
- ・障害者優先調達推進法による行政機関などから作業を受注する方法
- ・地域の福祉ネットワークで共同受注窓口となる施設から受注する方法
- ・企業実習先、雇用先企業に相談し作業を受注したり、施設外就労先として契約する方法

以上のような方法があります。

作業を受注する時に気をつけておくことは、簡単な内容でもよいので、最低限の取り決めを書面で交わしておくこと。(例) 数量、単価、納期、納品方法、瑕疵があった時の負担等

また、施設の規模、施設全体の作業処理能力にあった仕事量を受注すること。さらには、納品等の方法をしっかりと取り決めをしておくこと。そうすることで、業者・施設間の無用なトラブルを回避し、支援者の負担を軽減することができます。

【参考資料】 職業準備性ピラミッド



職業準備性ピラミッド
ってなに??

「職業準備性ピラミッド」は、上記6つの項目を階層で並べたものです。ピラミッドの一番下から順にしっかりと備わっていないと、働き続けることが難しいとされています。いくら職業適性があったとしても、土台がしっかりしていないとピラミッドはグラグラしてしまい、長く就労を続けることが難しくなってしまいます。職業準備性を高めるには、不足しているスキルを本人と支援者が共に把握し、課題解決に向けて取り組む必要があります。(出典：NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク 「職業準備性ピラミッド」資料)

入所 → 所内訓練 → **体験実習** → 求職活動 → 就労前実習 → 就労・定着



【体験実習の目的】

体験実習とは、実際の企業に出向き作業を行う訓練プログラムです。体験実習によって本人は、「実際の職場で働く」経験を積むことができます。同時に、どのような仕事があるのか、自分の得手不得手は何なのか、報告・連絡・相談はできるか、職場のルールやマナー等を学びます。つまり、“就職する”ためだけでなく、“働きつづける”ために、取り組まなければならない課題について具体的にイメージすることができます。

一方、支援者にとっては、より正確な本人の個性や障がい特性を見極める機会となります。企業から得られる「より実践的な評価」を活かすことで、今後の訓練プログラムの見通しが立てやすくなります。

体験実習は本人の職業準備性や就労意欲の向上、就労への自信などにつながると同時に、支援者にとってもより実践的な職業特性を把握できる有効な機会です。

【企業開拓はどうするのか?】

では、体験実習を受け入れてくれる企業はどのように開拓するのでしょうか?

まずはインターネットや求人情報誌などで開拓したい企業を探し、その企業の情報収集からはじめてみましょう。その企業の考えや事業内容、障がい者の雇用状況などを知ると、体験実習で依頼する仕事内容や実習場所をイメージしやすくなります。他に実習先を探す方法として、実習受け入れ企業を公表しているサイトを活用する方法もあります。

○大阪労働局「障害者職場実習推進事業」

大阪労働局及びハローワークでは障害者の雇用促進のため、企業の皆さまに対し障害者の職場実習受入れをすすめています。障害者職場実習受入候補事業所リストはハローワークでご覧いただける他、掲載を了解いただいた一部事業所をホームページに掲載しています。

大阪労働局ホーム→各種法令・制度・手続き→職業紹介関係→障害者雇用について
→障害者の職場実習のご案内→障害者職場実習受入候補事業所リスト（一部のみ）



○大阪府サポートカンパニーのページ

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syougaisyasapo-tokan.html>



障がい者の雇用や就労支援に積極的に取り組む企業に「大阪府障がい者サポートカンパニー（サポカン）」として登録いただき、職場実習への協力をお願いしています。

職場実習をご希望の場合は、大阪府からサポカン登録企業に職場実習の受入を依頼しますので、前ページ HP の下部に記載の大阪府連絡先までお電話ください。

（ただし、職場実習の受入をお約束するものではありません。）

次に、体験実習を依頼する際はできる限り、実習に参加してもらいたい本人をイメージしながら、実習の目的や趣旨、障がい特性など十分に理解してもらうように伝えることが重要です。また、実習中の事故やケガの補償などについては就労移行支援事業所側で対応することを明確に伝え、受入企業が不安にならないようにしましょう。工賃の有無や、支援者の付き添いなどについては企業側と交渉し、互いに無理のない条件で合意形成し、実習を開始することが望ましいです。



ここで

ワンポイントアドバイス

突然電話をかけて企業開拓をしようとする、何かの営業と間違われてしまい、断られる確率が高いです。そこで「就労支援の支援者として幅広く仕事を知りたい」や「見学だけ」と依頼します。「見学だけなら」と企業訪問を受け入れて下さるケースは多いので、直接実習について説明するチャンスが増えます。

【体験実習の期間や実習形態】

体験実習を計画するにあたっては、本人の希望や適性、課題などを考慮して実習期間や時間を決めるようにしましょう。実習開始当初は短時間から開始し、徐々に日数や時間を増やしていくことをおすすめします。受け入れ企業によっては数日～数週間と指定されることがありますが、障がい種別によっては数ヶ月単位で実習を行う事で効果がある利用者もいます。数日間～数週間で繰り返して依頼し、長期的な実習期間に結びつけることも可能です。

体験実習には「単独実習」と複数名で行う「グループ実習」があります。単独実習は一人ひとりのレベルや課題に応じて実習内容を決めるため、訓練中期～後期の利用者が対象となりやすい実習です。一方、グループ実習は仲間がいるため不安が軽減されやすく、安心した雰囲気を実習ができるというメリットがあります。そのため、訓練初期で初めて実習に参加する利用者が対象となるケースが多いです。

【実習の評価は誰が行うのか？】

体験実習の評価は、誰にしてもらうのがベストでしょうか？ 一番望ましいのは、我々支援者ではなく、その仕事のプロである企業担当者から評価していただくことです。

実習中間時や終了時に企業担当者から「作業速度」「作業の丁寧さ」「作業遂行の持続力」などの作業面だけでなく、「身だしなみ」「挨拶」「報告・連絡・相談」などの社会面や「もし一緒に働いたら」という印象面を本人に直接（又は、書面で）伝えていただくようにします。これまで支援者から伝えていた得手不得手の内容も企業という立場を変えて伝えてもらうと、一味も二味も違った形で本人は理解することができます。



ワンポイントアドバイス

実習の評価返却（振り返り）をより効果的にするため、事前に企業担当者と打ち合わせをしておきます。支援者から伝えにくい内容や支援者の言葉が入りにくい利用者の場合（例：プラスのフィードバックをしたいが、「支援者だから言ってくれている」と感じてしまう利用者など）、伝えて欲しい内容をそのまま企業担当者から伝えていただきます。支援者はその内容を利用者と一緒に整理することで自己理解が深まりやすくなります。

【実習時に準備するもの】

では、次に実習を開始するにあたって準備するものについてご紹介します。

・実習生調書（実習生紹介書）

利用者の障がい程度や障がい特性、これまでの訓練状況などを、実習先の担当者に知ってもらうための書類です。作業能力のような作業面だけでなく、体調管理能力や社会性も記載しておくことでより受入担当者の利用者理解につながります。また、支援者から実習に参加してもらう上で、期待すること（見立て）も一緒に伝えておくとうれいでしょう。作成時の注意点として、調書を読むのは一般の方ということをお忘れずに、福祉業界で使用する専門用語は控えるようにしましょう。

・実習依頼書

依頼文以外に実習生名、実習期間や時間、実習場所、作業内容、工賃の有無、実習時の事故の対応について記載しておくことをおすすめします。



・実習承諾書

承諾文以外に実習依頼書と同様の内容を記載しておくことをおすすめします。

・実習日誌

実習参加時に利用者が作成する書類の一つです。項目は実習日時、実習時間、行った作業内容（午前、午後）、感想などがありますが、就労移行支援では体験実習に参加する場合、1週間ごとに目標を立てて、支援者と振り返りをしなければなりません。そのため、実習日誌の大項目としてあらかじめ入れておくことをおすすめします。

・実習評価表

主に受入企業が作成する書類です。実習終了時や中間振り返り時に使用しますので、実習時の利用者の様子を企業視点で評価していただくよう、担当者をお願いしておきます。また、評価してもらう項目をあらかじめ決めておくと、体験実習の1回目と2回目とでは、どれくらい変化があったのか振り返ることができます。

▶ 参考資料 P51—55

第1章

就労までの流れ

⑥ 「教えて社長!!」 ～企業の視点から～



アドバイザー

有限会社 奥進システム
代表取締役

奥脇 学 氏

【実習ってどのような種類があるの?】

企業実習は大きく分けて二つあり、それぞれに目的が異なります。

一つ目は、実際に企業で働くことを体験して感じる「職場体験実習」。

二つ目は、採用も視野に入れ本人が職場で働く上で問題がないかを判断すると同時に、企業側も採用するに値する仕事をする力があるかどうかを判断する「就労前実習」です。

「職場体験実習」はCSRの観点から行っている企業がほとんどです。企業は本人のために、面談・受け入れ・振り返りなど、コストをかけて協力するという形になります。

「就労前実習」では本人と職場のマッチングや、仕事をする力があるかどうかの見極めが大事です。こういった事情も考慮して、実習を依頼して頂ければ幸いです。

【実習時に企業が求めること】

本人、支援者に共通して企業が求めることは、以下の通りです。

・受け入れ企業の業務内容・仕事内容・受け入れを行う理由、などをよく調べた上で、「本人のためになる実習ができる職場であるか」を事前に調査し、場合によっては見学して判断して頂くこと。

・実習を行う目的を明確に伝えること。「課題を克服するため」「業務をこなす力量があるかどうか見極めるため」「環境が変わった時に本人がどう変化するか確認するため」など、さまざまな目的があるかと思います。明確に伝えて頂くことで、企業側が協力できることも増えます。

・本人に対して配慮すべきことを、支援者視点で明確に伝えて頂くこと。

参考様式 P55 (実習生調書) P59 (実習評価表)

- ・「実習を終えた後、その評価をどのように生かすつもりなのか？」という点も教えて頂ければ、企業側からのフィードバックがしやすくなります。
- ・どのような業務の流れであれば本人が働きやすくなるか、ご提案を頂くこと。

【採用面接で企業が求めること】

障がい者雇用の採用面接で企業が求めることは、ほとんど一般雇用と同じです。ただし、特に次のポイントについて企業は重要視しています。

- ・障がい受容と自己理解がどこまであるか。自分の特性を明確に説明できるか。
- ・自己解決できない時、相談する力があるか。
- ・自分で生活面をコントロールできているか。また支援機関が付いており、生活面でのサポートを得られているか。
- ・働きたいという気持ちが強いのか？（やる気、向上心などは特に重要視される）

※企業がよく聞く質問について参考資料をP58に載せています。ぜひ参考にしてみてください。

【雇用後に企業が求めること】

企業によってフォローの体制は異なるため、細かく求めるポイントはそれぞれです。しかし、どの企業も以下の点を支援者や本人に求めています。

- ・生活面でのトラブルが起きたり、コントロールができなくなった時などに、本人や支援機関に「一緒に解決する」という姿勢があること。
- ・職場での配置転換や人間関係上のトラブルなど、社内で解決ができない問題が起こった時に、面談等で支援者からのアドバイスが得られること。
- ・本人の仕事上の悩みを支援機関だけで解決するのではなく、会社にフィードバックして頂くこと。

雇用後は基本的に本人と企業との間で問題を解決することになります。一方で生活面での支援や、本人が自身の障がい理解を深めるためのアドバイスは、支援者をお願いしたい部分です。

入所 → 所内訓練 → 体験実習 → **求職活動** → 就労前実習 → 就労・定着



【求職活動っていつするの?】 ～ タイミングの見極め～

初めて会社で働く方の場合は、環境や対人関係が、これまでの経験（学校生活や友人関係）とは大きく異なるため、すぐ就職するのではなく、少し準備することが大切です。例えば、就職前のビジネスマナーやルール等を講義で学ぶだけでなく、会社の環境に近い実際の訓練環境で習得することが大切です。取り組んでみると意外と難しいのが“報・連・相”です。さらに、働く職種や環境もさまざまです。企業実習などで現場を体験し、長く働き続けることができる職務や環境を見極めていくことが必要です。集団の中では誰しもストレスが高くなりますので、ストレスが少ない環境や職場で働くことも、長く働き続けるためのポイントです。

過去に就労経験がある方は、その経験を振り返り、整理してから求人とのマッチングを図ることが必要です。単に書面上で整理するだけでなく、先に述べた訓練環境の中で、自身の特性を見つめ直しながら進めることが大切です。

こうした準備期間を踏まえ、いよいよ求職活動に入っていきます。

【求職活動ってどうするの?】 ～ 求職活動の流れについて解説～

求職活動で気に留めておくべきことは、知的障がい、精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がい等、脳機能に障がいのある方々の場合は、身体障がいがある方と違い、見た目からはどこに障がいがあるかわかりにくいということです。つまり、周りの方々に障がい理解されづらい。

そのため、先の準備期間を通して、以下の3点を整理します。

- ①自分の強みは何か。それを生かせる仕事は何か。
- ②自分の弱みや苦手なところを把握し、それを補うために工夫している点や努力している事柄。
- ③自分の努力だけでは補えない点、すなわち、周りの方に配慮してもらいたいこと。

履歴書や職務経歴書だけでなく、上記の3点の内容を記載した「自己紹介シート」などを、支援者と共に作成しましょう。

自己紹介シートなどの作成が難しい方は、前ページの3点が生かせる職場で実習を行い、働く力があることを企業の方に見ていただくことが大切です。

※大阪府では、前ページの3点の内容の整理に活用できるアセスメントツールとして、「発達障がい者のための就労サポートカード」を作成しています。▶様式は、P62へ

【使える参考資料】

- ▶就労パスポート ※第5章 参考資料 (P53)
- ▶ナビゲーションブック ※第5章 参考資料 (P54)

企業の方々も履歴書や職務経歴書からだけでは、適切に求職者を評価しづらいため、昨今では、こうした準備の必要性をご理解いただけるようになってきています。

【就職先はどう決める?】

就職先は、長く働き続けることができるかを考慮して決めることが大切です。そのために企業のアセスメントシートを活用するなどし、企業情報をしっかり収集しましょう。最終的に働くかどうかを決めるのは本人です。本人の気持ちを丁寧に確認しながら、支援者として本人に合う企業であるか見極めてください。本人が働きたいといっても能力的に難しい場合や、会社環境が悪く、定着就労が厳しいと思われる場合ははっきりと本人へ伝えることも大切なポイントです。

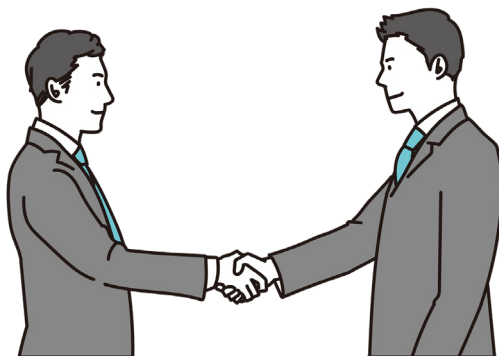
- ▶企業のアセスメントシート ※第5章 参考資料 (P60)

【支援者がすべきことは?】

ハローワークに同行して求人検索の際も付き添い、「本人が何にポイントを置いて求人を選択しているのか」「大切なことを見落としていないか」、注意して見てください。面接の前には面接練習などを行い、「第一印象や志望動機などが明瞭か」「面接で必要な準備は整っているか」などをサポートします。

面接で力を発揮できない方については、企業に実習の機会をいただけるよう交渉します。企業には先の自己紹介シートを基に、ご本人の情報をお伝えします。そして雇用後も会社の戦力になれるよう、支援者が必要なサポートを行うことを伝えましょう。

入所 → 所内訓練 → 体験実習 → 求職活動 → **就労前実習** → 就労・定着



【マッチングとは?】

ジョブマッチングとは、本人の「特性」と会社の「特徴」を適合させることです。そのためには、両者の特徴を踏まえてすり合わせていく過程が大切です。

まず、本人の仕事への興味や関心・職業イメージ・作業遂行能力・コミュニケーション能力・性格や行動傾向等を把握します。次に応募予定の企業の組織形態・職場環境・業務内容・労働条件・求める能力等について情報収集します。両者の情報をすり合わせる際に、条件が完全に一致することは稀です。

一致しない部分については、指導方法・職務内容・作業方法・援助や補助具の導入などを多角的に検討しながら、折り合える部分や可能性を見つけていく必要があります。この過程において、支援者は必要に応じて相談に乗ったり、実習等で試行して調整を図ることもあります。また、調整が円滑に進むように、双方に情報提供や援助を行います。

【支援者が行うこと】

ジョブマッチングに向けて支援者が行うことは、本人の障がい特性に関するアセスメントと、就労に向けたプランニングの支援です。これらについて、本人とあらかじめ共有した上で、就職活動や就職のための支援を行います。共有時に大切なことは、障がい特性や就労上の配慮点の企業への伝え方について、本人の意向を踏まえてすり合わせておくことです。

就職のための支援には、「受け入れ企業の開拓」「職場環境のアセスメント」「採用面

接同行」「職場実習の実施」「労働契約締結への支援」などがあります。

「受け入れ企業の開拓」は企業情報を入手し、アプローチする必要がありますが、ハローワークや障害者就業・生活支援センター等の他機関と連携することで、活用できるチャンネルが増えます。さらに、支援者の所属機関の実習制度だけでなく、トライアル雇用やジョブコーチ支援等、企業が活用できる主な支援制度等についても把握しておきます。マッチングに加え、それらの活用について検討することも有効です。

「職場のアセスメント」は、「面接同行」「職場実習の実施」等を通じて行います。状況によっては、先に支援者だけで職場見学や職務体験をさせてもらう方法等もあります。いずれの方法においても、支援者は常に本人のアセスメント結果を念頭に置いて、職場の情報を収集することがポイントです。さらに、支援者は収集した情報を整理し、本人と会社の双方が理解しやすいように伝え、各々がマッチングを検討できるよう誘導したり、橋渡し役を担うことが重要です。

【不採用だった時はどうするか？】

採用面接や職場実習に臨んだ結果、残念ながら不採用となる場合もあります。その際、支援者は要因を分析し、今後の就職活動や支援について再検討します。要因を的確につかむためには、企業側の意見や評価が参考になります。可能な範囲で採用担当者等に確認しておくといでしょう。

採否の結果と理由は、企業から本人に直接伝えてもらうほうがよいでしょう。その上で支援者は、本人が理由を理解し、今後の参考にできるよう、同席して補足や説明をします。必要に応じて、別途振り返りの機会等を設けます。

不採用は誰しも少なからず、自信や意欲が挫かれるものです。本人の心理面に十分配慮し、不採用の要因だけでなく、力を発揮した点や会社から評価された事柄にも焦点を当て、振り返りを行うようにします。その上で、目標・就業条件・支援プラン等を共に見直し、再設定できるよう、情報の提供方法やタイミングを考慮して調整しましょう。

入所 → 所内訓練 → 体験実習 → 求職活動 → 就労前実習 → **就労・定着**



【雇用が決まったら?】

(1) 雇用契約書の確認

労働契約は口頭でも成立しますが、内容はできる限り書面で確認しましょう。

特定の重要な労働条件については、使用者は労働者に書面（労働者が希望をすれば電子メール等でも可）で通知しなければなりません。就業規則に規定があって、その就業規則を手交するのであれば該当箇所の書面交付は要しませんが、就業規則を渡さないのであれば書面等での明示が必要です。

書面の交付による明示事項

- ① 労働契約の期間
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事する業務の内容
- ④ 始業・就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合は就業時間転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項

(2) 支援機関が行うこと

・入社前に本人と企業に対し、定着支援（6ヶ月間）の説明をおこないます。その上で、定着支援を導入する場合は、詳しい支援内容（介入方法・頻度・担当者等）について打ち合わせをします。同時に、「7ヶ月目以降の就労定着支援（就労定着支援事業や障害者就業・生活支援センターとの連携等による定着支援）」についても説明し、可能であれば利用や登録の意思を確認しておきます。

- ・実習時の状況を踏まえ、想定される課題について企業担当者や本人と相談し、働きやすい職場環境の整備、作業手順や業務内容、職務工程の調整・見直しを行います。
- ・必要に応じて、ご家族と協力しながら本人と一緒に入社書類の確認や記入、自力で通勤できるように定期券の購入や通勤の練習を行います。

【雇用後の支援について】

(1) 雇用後の支援（6ヶ月定着）

障がい者が働き続けるためには、本人の体調や就労意欲を維持すること、また雇用主に障がい特性の理解を得て、働きやすい職場環境をつくることが重要であり、合理的配慮の提供において支援機関が果たす役割に、企業の期待も高まっています。さらに、徐々に支援者の介入を縮小し、職場で本人と企業が相談しお互いに解決できる自然なサポート体制を目指すことが欠かせません（ナチュラルサポートの形成）。

雇用開始から最初の6ヶ月間に企業と障がい者本人を観察し、今後の支援の展開を考えていくことが大切です。

- ・障がいのある本人が所属感を得られるように、職場内で人間関係が構築されるよう調整します（指示命令系統等の確認）。
- ・定期的な職場訪問や本人との電話連絡・職場外面談等により、現状（業務の遂行状況、本人の生活リズム、職場環境など）を把握します。
- ・企業担当者からも定期的に状況を聞きとります（日報や体調管理シートなど、ツールの活用も検討）。
- ・問題があれば、本人との面談や事業所の訪問を行い、課題を整理し対応します。早期に問題を発見し、対応することが重要です。
- ・職場でも対応が必要な場合は職場の担当者（キーパーソン）に対し、本人への接し方や配慮事項について、できるだけ具体的なアドバイスを行います。
- ・本人に課題がある場合は、必要に応じてご家族や生活支援機関・医療機関など関係機関との連携を行います。
- ・業務時間外（通勤途中や休憩時間等）の適切な過ごし方について、企業と相談し、具体的な助言や提案等を行い支援します。

- ・休日の過ごし方等、生活面での相談に乗り、必要に応じて生活支援機関等と連携して支援を行います。
- ・入社時に説明しておいた7ヶ月以降の「就労定着支援」について、改めて確認と打ち合わせを行います。本人が就労定着支援事業の利用を希望された場合は、7ヶ月目から利用できるように、福祉サービスに必要な手続きなどの準備を、あらかじめ進めておきます。
- ・就労定着支援事業を利用される場合や障害者就業・生活支援センターに移行する場合など、本人が働きながら豊かな生活を送れるように、しっかりと引き継ぎを行いましょう。
- ・3年後、5年後、7年後と、本人がやりがいや達成感を得ながら働き続けられるように、将来を見据えたスキルアップやキャリアアップについて助言することができれば尚よいでしょう。

(2) 合理的配慮についての考え方

企業は、障がい者がその能力を有効に発揮することができるよう、職場で支障となっている事情を障がい者本人に確認し、両者の話し合いの上で対応する必要があります(企業において過重な負担となる場合を除く)。

大阪府では、合理的配慮について企業と従業員の対話を進めるためのツールとして、「合理的配慮のための対話シート」を作成しています。

▶合理的配慮のための対話シート ※第5章 参考資料 (P63)

(3) 企業への伝え方

仕事内容や職場環境を確認し、本人の特性や配慮の具体的な内容や希望を伝え、職務を遂行する上で必要な措置について相談します。 ▶P30

障がい者が働く上での自分の特徴や希望する配慮などを整理する内容や、就職や職場定着に向け支援機関や職場と必要な支援について話し合う際に活用できるツールを紹介しています。

※企業に相談する際のツールとして、大阪府では、障がいのある方が働き続けるために何をどのように支援すべきかを検討の上、適切に対応していくために、障がい特性や状態像、企業や支援機関の役割等の情報を可視化し、共有する「精神障がい者の就労サポートカード」を作成しています。

▶精神障がい者のための就労サポートカード ※第5章 参考資料 (P61)

【雇用後に使える事業は?】

(1) ジョブコーチ支援事業

障がい者が働く企業に一定期間ジョブコーチが訪問し、本人と企業の双方に支援を行うサービスです。大阪障害者職業センター（本所・南大阪支所）が実施しています。本人には「職場適応に向けた助言・援助」を、企業には「雇用管理に関する助言」をおこないます。特に直接指導やサポートする企業の担当者に、具体的なノウハウをお伝えします。

支援期間は「集中支援期」及び「移行支援期」を合わせて3～6ヶ月程度。「フォローアップ期」は支援終了後から1年程度（個々の課題に応じて設定）。

集中支援

移行支援

フォローアップ

(2) 就労定着支援事業

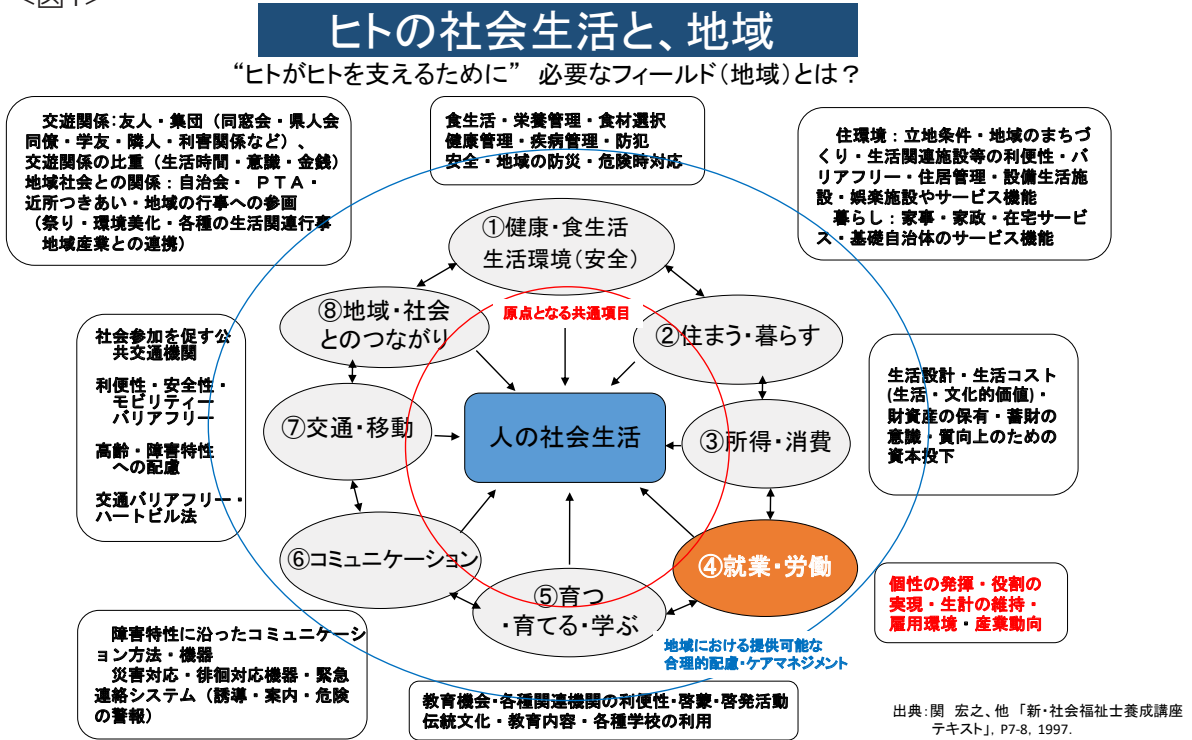
就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という）を利用して、通常の事業所に新たに雇用された障がい者の就労の継続を図るため、企業、障がい福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整を行うとともに、雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の必要な支援を行います。

対象者は、就労移行支援等を利用した後、通常の事業所に新たに雇用された障がい者であって、就労を継続している期間が6ヶ月を経過した障がい者（病気や障がいにより通常の事業所を休職し、就労移行支援等を利用した後、復職した障がい者であって、就労を継続している期間が6ヶ月を経過した障がい者も含む）です。

（※生活介護、自立訓練サービスを利用し、就職された方も当事業を利用することが可能です。）

【関係機関との連携】～なぜ連携が必要なのか～

<図1>



障がい当事者が「はたらく」を実現していく過程で、なぜ「関係機関との連携」が必要なのでしょう。図1は真ん中に社会生活を営む「ヒト」がいて、その周辺に「社会生活を営むために必要な要素」を配置した構図となっています。

この①から⑧までの要素（赤線枠部分）は、その一つひとつにも「ヒト」が介在しています。要素の中でたとえ一つでも欠ければ、たちまち個人の社会生活に悪影響が及びでしょう。外側の「周辺（青線枠部分）」には「その方が生きて暮らしていくために必要な具体事項」が配置されています。これらが多種多様・多彩に存在する地域ほど、「強い地域」であると言えます。そして、これらがそれぞれの役割に基づき、名称化されたものが「関係機関」となります。

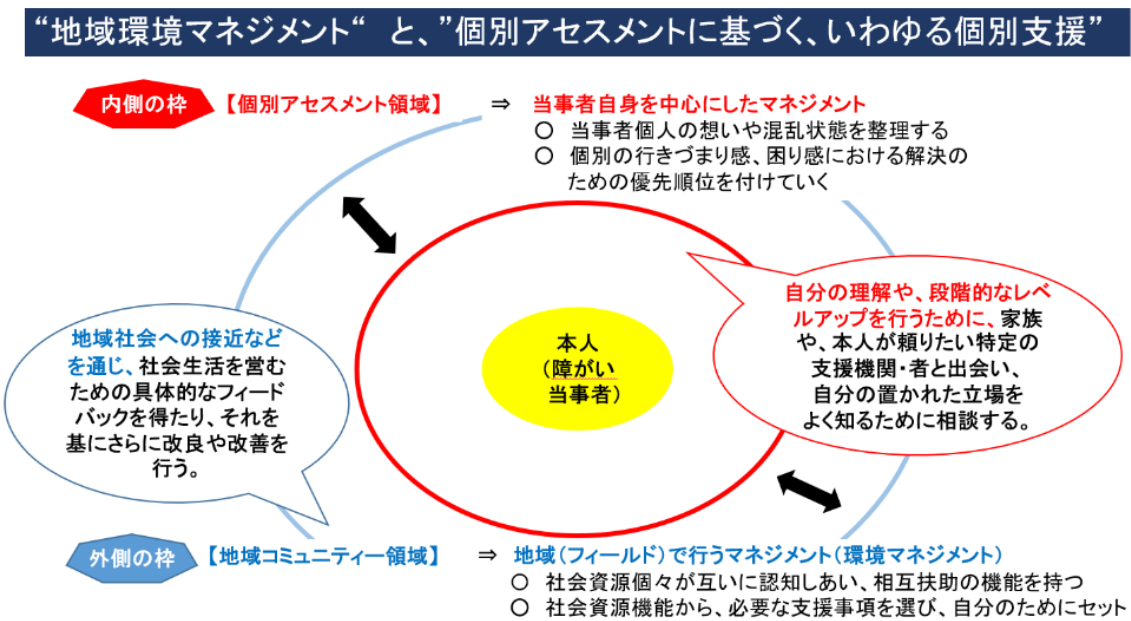
自分自身を中心（人の社会生活）に置いてみると、生活行動を構成する8つの要素と、それを囲む必要な事項は、互いに結びつきながら成立していることが理解出来ます。障がい当事者にとって、8つの要素のうちの一つ（例えば④労働）を解決する為には、多くの役割を担う機関がスムーズに関わる必要があります。当事者の「生きる暮らす」ことへの障壁は、多彩で多様です。私たち支援機関（支援者）が、「連携協働の必要性をしっかりと把握できるか」「実働で活用できるか」が鍵です。

【関係機関とタッグを組む】

就労支援を、支援を受ける当事者の視点から解析してみると、大きく二つに分類することができます。(図2参照)

- ①地域環境からの支援。
- ②個別アセスメントに基づいた個別支援。

<図 2 >



内枠〔赤枠線内〕では、本人の行き詰まり感や混乱事項などを直接支援する力量が、支援する側に求められます。福祉サービス事業所に毎日通う当事者の現在の実力を確認し、段階的な支援を行います。

外枠〔青枠線内〕は本人の在する地域を示しています。企業実習など、実際に体験を施行したりする行為が含まれます。個人生活の改善などをおこなうには、地域における他機関とのつなぎ方に工夫が必要です。

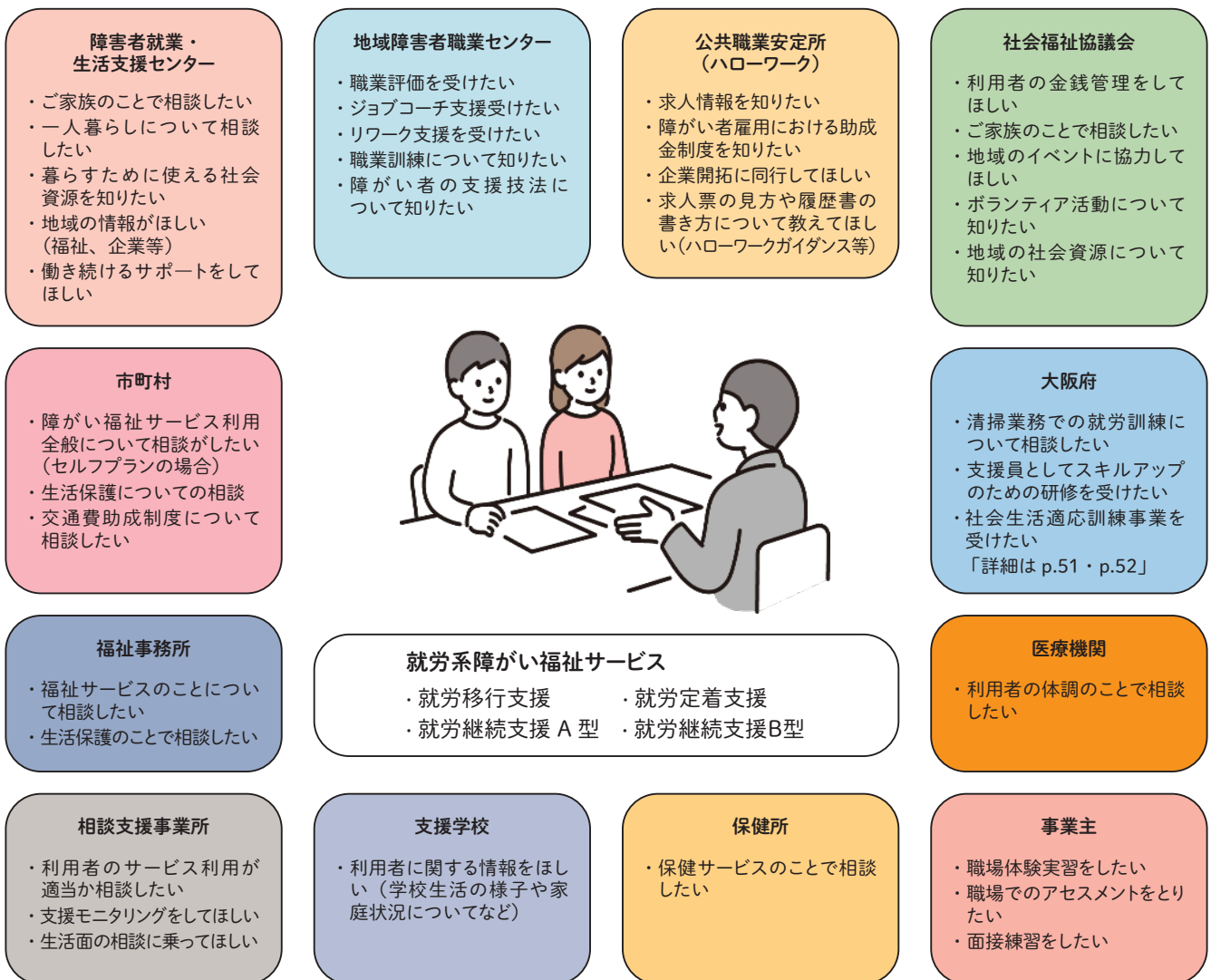
例えば、移行支援事業所に通う利用者に対して、毎日の指導に当たっている支援者が主となり、他の専門的機関に従的支援を求めていくケースを考えてみましょう。本人に対して個別計画を立て、インフォームドコンセントをおこなう支援者が主となり、他機関の専門的手法を活用し、問題を解決しながら本人を導いていく形が一般的です。支援機関はこの形を地域で普遍化していく作業も、支援活動の一環として行う必要があります。

連携する際には、①達成予測（いつまでに達成させるか）、②経過予測（経過中の分担をどうやりくりするか）、など主従間の約束事が重要です。通常は主に担当する支援者が、従役の支援者からの情報などを整理しつつ、常に根本的な支援計画を把握して舵を握っておきます。

本人との同意の上での約束等が最初に存在します。その上で連携先の機関から新たな発見があった場合は、有効に取り入れられるような、よい関係づくりを目指すべきでしょう。既存の法制上や事業種別で紐づけるよりも、現実の本人との親和性、事業機関の得手不得手などの状況に応じて、地域ごとに臨機応変に協力体制を築くことが効果的です。

【就労支援の際に活用出来る機関は?】

<図3>



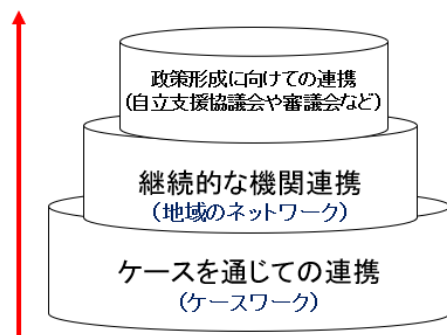
常日頃から外部機関と連携を取り入れていくことで、地域との連携意識が高まります。本人のニーズを適えるには、地域関係機関とつながりあう作業こそ最も大切なことです。それらを開拓し、自ら接近してみることが、自事業所の「支援の質」を高めることにもなります。

図3は課題解決に向け、相談出来る社会資源の一部です。支援者は是非知っておきましょう。

【上手に連携するために】

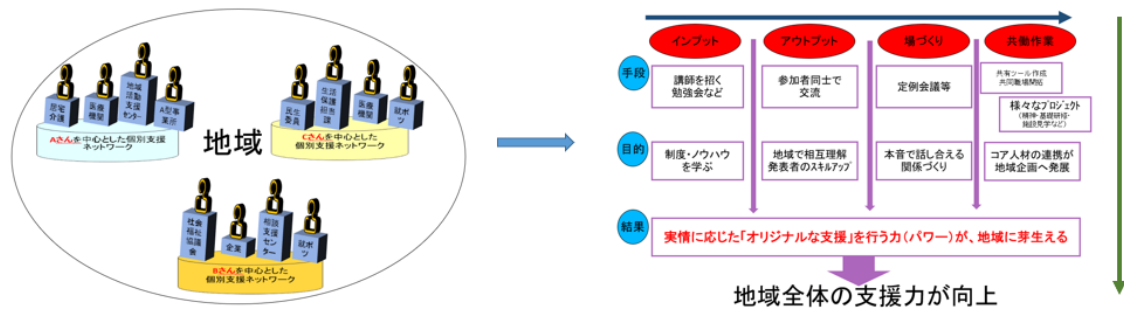
<図 4 >

①ネットワークは階層的に発展する



	ケースを通じての連携	継続的な機関連携
目的	対象者に対する効果的・効率的な支援の形成	地域の仕組みづくり
メンバー	支援に必要な人材	就労支援に関係する機関の実務担当者や管理者
会合の頻度	支援の進捗状況により会合を開催	事務局が調整
終結	長期的に支援を行う場合でも短期のゴールを設定し一旦終結	社会情勢の変化等により次のステップへ移行

②当事者支援をベースにしたネットワーク ⇒ 地域で同じカテゴリーの支援者同士によるネットワーク



資料：松為信雄2009
『地域における障害者の就労支援ネットワークに関する調査研究』NPO法人 ジョブコーチ・ネットワーク

地域連携をうまく行うためには、まずは「地域ネットワークはどのように発生するのか」を知る必要があります。図4に、「地域ネットワークの発生機序」を掲示します。

たいていの連携協働は、支援者間でのケースを通じての支援連携から始まります。この結びつきが、連携の鍵となってきます。その次に、支援者間で異なる支援事業等への理解が始まり、さらに、同じカテゴリーの経験値を持つ者間による交流に発展していきます。この所属機関同士の交換情報は、ケースワークをする上で、とても貴重なものとなるでしょう。この動きを「機関連携の初動段階」と呼びます。

その後、段階を経て、地域での機関同士の連携に進展していきます。つまり、うまく地域で連携を図るには、日常から機関連携をベースにケースワークを組み立てることが大切です。

【支援機関につなぐタイミング】

支援機関と連携を図る際は、支援者が本人の意図や希望などの変化に、いち早く気づくことが大前提です。本人へのアセスメントをしっかりと行っているのであれば、変化や想いを敏感に察知できるはず。それを機にコミュニケーションを図れば、自然と連携のタイミングを判断できるようになります。つまり、基本的な支援活動の積み重ねや、日常的にアセスメントを行うという心構えが、「タイミング」の成否を決めるのではないのでしょうか。

Q: 【利用期限が間近になった方への対応は?】

支援計画に基づき、就労移行支援事業の利用期限内で就労のための訓練や課題をクリアして就職活動のフェーズに入ったものの、「就職」の結果に結びついていないケースでは、支給決定を受けた市町村宛てに利用期限の延長を申請し、延長利用期間の1年間で就職への支援を実施することができます。(但し、認められない場合もあります。)

一方、まだ訓練の必要性があるにも関わらず、利用期限が間近になっているケースでは、直ちに継続的に支援を実施できる他のサービス(就労継続支援A型・B型事業所を含む)への移行を勧めるべきです。そもそも、期限間近でありながらこのような状態に陥っていることは、3ヶ月ごとのモニタリングと支援計画の見直しが適切に行われていなかったということです。「利用期限内での目標達成(就職)が難しい」と判断した時点で、直ちに他の適切なサービスにつなげられるよう、支援の方向性を常に見極めておく必要があります。

Q: 【利用者のモチベーションを上げるには?】

最初からモチベーションが低い方だったのか、それとも訓練中に下がってしまったのか? また、訓練プログラムに対するモチベーションが低いのか、就労そのものへのモチベーションが低いのか?

まずは、現状とその状態に至るまでの経緯を整理する必要があります。もともとは高いモチベーションがあったにも関わらず、訓練中に下がってしまった方の場合は、何らかの原因があると思われます。原因を探り、それに見合った対処方法が必要です。

もともとモチベーションが低かった方や、訓練プログラムに対してモチベーションが低い方の場合は、そもそも事業所の利用を開始する時点での説明や理解が不十分であった可能性があります。特にプログラムへの取り組みについては、モチベーションが上向くような工夫も必要です。モチベーションは成功体験を積み重ねていくことにより高まっていくものです。本人が達成感を感じられるプログラムや仕事内容を、考えてみてはいかがでしょうか。

Q: 【早期就職を希望する方への対応は?】

早期（2年以内）に一般就労へ移行することは何ら問題ありません。就労移行支援事業を「2年間利用させる」ことを前提として利用者を受け入れる不適切な事業者もあると聞きますが、「標準利用期間（2年間）内に一般就労へ移行することが就労移行支援事業のあるべき形です。実際に多くの方が利用期間を延長することなく一般就労し定着しています。

利用開始時に作成した支援計画に基づき、一般就労へのロードマップを事業者と本人で作成しているはずですが、また、定期的にモニタリングや計画の見直しを行う中で、一般就労へ向けて必要な知識・技能の習得について共有されているはずですが、それらの課題がクリアできていない状態で、早期に就職を希望されているのであれば、「まだその段階にない」ことをしっかりと理解してもらう必要があります。もし、就職への準備がまだ整っていない段階で、縁あって早期に就職が実現したとしても、その職場で十分に力を発揮して、長く安定的に働き続けることは難しいかもしれません。

Q: 【ビジネスマナーは不十分だが「仕事ならできる」と言う方への対応は?】

ビジネスマナーがどこまで必要とされ、求められているかは、受け手側の認識によって変わってきます。何をもち「できている」「できていない」と判断するのか、曖昧でわかりづらい部分です。ただ、職場内での人間関係やコミュニケーション、業務遂行に影響を及ぼすような事項については、「それも含めて仕事」と捉えるべきです。「仕事」の概念や捉え方をプログラムの中で考えて整理するとよいでしょう。

また、企業体験実習等で実際に企業担当者から「仕事（作業）はできるけど、ビジネスマナーができていないので、会社では雇用できない」とダメ出ししてもらう機会があればよいかもしれません。

それでも本人がピンとこない様子で改善が難しい場合は、「仕事さえできれば、ビジネスマナーなど必要ない」といった考えの就労先を探してみてもいいでしょうか。相手方が「ビジネスマナーなど必要ない」と言うのであれば、特に問題はないのではないのでしょうか？

Q: 【64歳で利用を希望された方への対応は?】

- ・65歳になる誕生日前日までが障害福祉サービスの対象になります。65歳になるまでの5年前から受給者証を何らかの形で所持していた場合は65歳以降も継続して利用できる時があります。市町村にいつまで利用できるか確認が必要です。(就労継続支援 A 型・B 型・就労移行支援も同様です)
- ・就労移行支援の場合は、期限があるため、就職までの期間を遡り訓練を提供することになります。入所に至るまでに、あらかじめ就職までのステップを本人と確認する必要があります。支援者も覚悟を持ってサポートしなくてはなりません。職種をある程度絞り込み、体験実習でアセスメントをとるのではなく、雇用前提実習を早期に組む必要があります。尚、就労定着支援に関しては年齢制限が今のところないため、65歳以降もサポートすることができます。

Q: 【やりたい仕事コロコロ変わってしまう方への対応は?】

- ・支援者は「なぜ、気持ちが変わるのか」、把握する必要があります。その都度本人の気持ちに添って実習を組めたら良いのですが、非常に時間がかかり支援者も労力を必要とします。支援者が孤立しないよう、チーム支援を心掛け、複数の支援者で関わるとよいでしょう。
- ・気持ちが変わるのは自信がないからか、もしくは飽き性なのかもしれません。就職の際には、一つの業務を行う仕事よりも、複数の業務がある仕事のほうが向いているかもしれません。就労継続支援 A 型・B 型の場合も同様です。本人に支援者のフォロー役として業務を手伝ってもらいと、仕事への意識が変化し、モチベーションも変わってくるかもしれません。また、色々な支援者が関わることで、多角的なアセスメントが得られます。得意な業務が見えてきたら、本人にフィードバックすると自信につながります。そうすれば、気持ちも固まってくるのではないかと思います。

Q: 【学習は積極的だが、自分と向き合わず、発信もせず、嫌なことがあると休む方への対応は?】

- ・「もったいない」の一言につきます。本人にも伝えてください。支援者はもう少し細かいアセスメントが必要です。自分と向き合えないのはなぜなのか。なぜ発信しないのか。本人だけに原因があるわけではないと思います。発信しやすい環境でしょうか？ 発信できた時のフィードバックは行っていますか？「自分と向き合う」とは、具体的にはどのようなことでしょうか？ ぜひ支援者自身が考えてみて下さい。
- ・嫌なことがあると休む行為は、本人を知るきっかけの一つです。さらに関係性を深めるチャンスでもあります。プログラムが嫌なのか、日直が嫌なのか、プライベートで何かあったのか、睡眠はとれているのか等々。たとえば「朝しんどかったから丸々一日休む」という方もおられます。このような方は「遅刻や早退ができない」などのこだわりを持っているケースが多く見られます。何かキーワードを見つけていく必要があります。

Q: 【要求、要望が多い方への対応は?】

- ・本人にとって、誰の意見が一番信用できるのか、事前に確認をしておきましょう。(父 or 母、配偶者、兄弟、主治医、コメディカル、相談員など)
- ・要求、要望が多い方は、支援者を信頼している人かどうか確認しているのかもしれない。信用を一つでも落とすと、関係性が途切れることとなります。あまりにも多い時はサビ管 or 管理者が対応するのがベストです。肩書の有無によって、多少は信用につながるケースがあるかもしれません。
- ・「何でも受け入れてしまう」ことだけはNGです。「事業所でも対応できること」と「本人にも頑張ってもらいたいこと」を、しっかり線引きして伝えることが必要です。またすべて事業所単体で応えるのではなく、ケア会議や診察同行などで情報を共有し、連携する機関と共に本人の気持ちを確認する作業も必要です。

Q: 【学習になかなか身が入らない方への対応は?】

障がい特性はもちろん、学習の内容や学習する環境が影響していることも多いのではないのでしょうか。次のような視点で、学習場面を観察すると、根本的な課題が見えるかもしれません。

point: 学習内容が本人の特性や理解力に相応しているかをアセスメントしましょう。

プログラムとして統一された教材や内容を用いることも大切ですが、その人の理解力が追いついていない場合、本人の立場からすると全くわからないことを説明され、考えなくてはいけない時間となり、苦痛です。また、障がい特性上、口頭での指示理解が苦手であったり、周囲に人がいると集中できなかつたり、学習の意図を理解することが難しい人もいます。改めて、本人をアセスメントし、統一したプログラムでも学習できる方法や手段、環境整備を個別で考える必要があるでしょう。

Q: 【やりたいことしかしない方への対応は?】

人間は誰しもやりたいことを優先しますし、モチベーションがないと行動できないものです。まずは、サービス利用の目的と目標の確認を丁寧に行ってみましょう。

point: スモールステップで計画的な支援の見通しを本人と共有しましょう。

支援を提供する際、なぜその支援をするのか、その支援の効果はどのような姿を期待するか、その次にどうなるのか、といった見通しを利用者本人と共有することが大切です。決められた時間に決められたことをすることが、どうしても必要なのか。その人の現状と課題をきちんと整理し、本人が理解できるように伝えていきましょう。日誌などで毎日の頑張りを評価し、「1ヶ月継続できたら次のステップに進む」といった方法も効果的かもしれません。

Q: 【支援者との距離が近い方への対応は?】

距離の近さは時と場合によって、効果が変わります。そのため、支援の内容によって距離感を使い分けるのも、支援者としての力量です。支援者には、信頼関係を築くための親近感や寄り添いと、利用者をよりよい道に導く助言・指導と両方備えたスタンスが求められます。

point: まずは支援者が毅然とした対応を心掛け、チームで取り組みましょう。

年齢が近い、異性として意識される、同性だから友達感覚で接してくるなど、「サービスの利用者と支援者という関係性」とは異なる要素が出てくることがあります。これは、利用者にとって「他者との関係性（距離感）の理解」や「対人マナーの理解」が難しいことに起因しているケースがあります。その関わり方を就職に向けての具体的課題と捉えて、ビジネスマナーの演習の題材にしたり、支援者の役割と対人マナーのルールを事業所として伝えるなど工夫した上で、理解を促してみましょう。そして、支援者自身も支援者としての役割を理解し、信頼関係を築きながら毅然として対応する力を身に付けましょう。

Q: 【勝手に就職活動を行う方への対応は?】

二つのケースが考えられます。一つは、就職が決まった場合、もう一つは就職が決まらなかった場合です。

一つ目のケースでは、事前に事業所として就職が決まった場合の定着支援を行うかどうか方針を決めておき、内定前に方針を利用者に伝えておきましょう。

二つ目のケースは、内定が出ないとわかった段階で本人と話し合いの場を持ち、事業所でのアセスメントに基づいて、事業所としての考えを伝え、支援や訓練を継続していくのがよいでしょう。いずれにせよ、本人との信頼関係を構築するには、「的確にアセスメントを取れているかどうか」がポイントになります。

Q: 【利用日数が増えない方への対応は?】

理由として、①事業所のプログラムに合っていない②本人の生活リズムが整っていない③障がい特性として、毎日の通所が難しい、といったものが主に考えられます。

①の場合、「事業所のプログラムを本人に合わせられるかを検討する」もしくは「別の事業所への通所を勧めるか」、いずれかの方法があります。そもそも事業所の利用について、本人の意思ではなく、ご家族や周囲から勧められた可能性が高く、本人にとって負担になっていることも考えられます。

②の場合、これまでの利用期間にもよりますが、事業所として就労移行支援事業の2年間で、生活リズムに焦点を当てた支援が提供できるかどうかを検討しましょう。難しいようであれば、例えば「自立訓練（生活訓練）事業を利用してから就労移行支援事業を利用する」などのステップを踏むことも考えてみましょう。

③の場合、無理に毎日の通所を勧めるのはやめましょう。ただ、本人の都合で通所頻度を決めるのではなく、個別支援計画の面談などで、通所頻度や曜日を決めて、安定した通所に結びつけていくことが大切です。企業での就職を目指している方に対しては、「指定された曜日に必ず出勤することが求められる」ということも、認識を共有しておきましょう。

Q: 【クレームが多い方への対応は?】

まず、本人からの話を具体的に聞き取り、事業所が修正すべきところがないか確認して、必要があれば改善に向けて取り組みましょう。本人との話し合いは継続していくことも考えられるので、クレームのあった日時や内容、支援者の対応等を記録しておくことも大切です。支援者によって対応が異ならないように、支援者間で情報共有し、一貫した支援を心掛けましょう。

また、本人にとっては、クレームを出すこと自体がコミュニケーションの手段となっている場合も多くあります。こうした場合、内容にもよりますが、「自分の話を聞いてほしい」というメッセージの現れかもしれません。例えば定期的に本人からの話を聞く機会を設定し、信頼関係を築いていくことも大切です。

ただ、クレームが多い人が企業で長く働くことは難しいものです。例えば、個別支援計画の面談においてクレームの記録を提示しながら、クレームの内容や回

数などを本人へフィードバックし、企業での就職を実現すると不満や苦情が増えた場合は、継続して働きにくくなることや、適切な対応についても再確認することが必要でしょう。また、状況によっては企業での就職を目標にするのか否かについても話し合いが必要になるかもしれません。

Q: 【ハローワークはどう活用すれば良い?】

求職活動の初めに求職中の本人と一緒に窓口（専門援助部門）へ行き、本人が求職登録をしているかどうか確認しましょう。もし、求職登録していない場合は登録を行い、今後の求職活動がスムーズに行えるよう準備しましょう。登録後、窓口担当者に本人の希望条件を伝え、相談に乗ってもらうことをお勧めします。何度もハローワークへ通う中で本人を覚えてもらうことが出来ると、個別にあった求人を教えてくれたり、面接に同行してくれることもあります。就職後のトラブル（条件面）などが起こった場合もハローワークが関わっている場合はスムーズに相談・解決が見込め安心です。ネットワークをたくさん持つておくことは就労支援においてはとても大切です。

Q: 【求人について教えて！ 障がい者枠と一般枠って何が違うの?】

求人募集には、障害者雇用率の達成などを目的として企業が障がい者を募集する「障がい者求人」があります。もちろん障がい者が、一般の求人に応募することも可能です。

障がい者求人では、応募や選考において障がいの内容、また職場や労働条件面で配慮してほしいことを伝えて就職することができます。さらに、一部選考前に実習ができる場合や面接に支援者が同席できる場合もあります。一般の求人でも、障がい者であることを開示して配慮事項などを相談することもできますので、ハローワークの窓口担当者に相談してみましょう。

**Q: 【地域の支援機関と集まったり情報交換したい。
また、横のつながりを作りたい。良い方法はないの?】**

各市町村に設置されている自立支援協議会に相談されてみてはいかがでしょうか。多くの地域では就労支援部会が設置されており、障害者就業・生活支援センターをはじめ、圏域内の就労系事業所、ハローワーク、特別支援学校の先生らが参加し、それぞれの取り組みについて情報交換を行ったり、必要な取り組みについて検討しています。是非、相談・参加されることをお勧めします。

他に就労移行支援事業所や障がい者雇用を行う企業とつながりたいという方は「大阪府就労移行支援事業所連絡会」や「大阪障害者雇用支援ネットワーク」がお勧めです。大阪で積極的に障がい者雇用に関わっておられる方々とつながることが出来ます。興味のある方は是非一度お問い合わせしてみてくださいはいかがでしょうか。

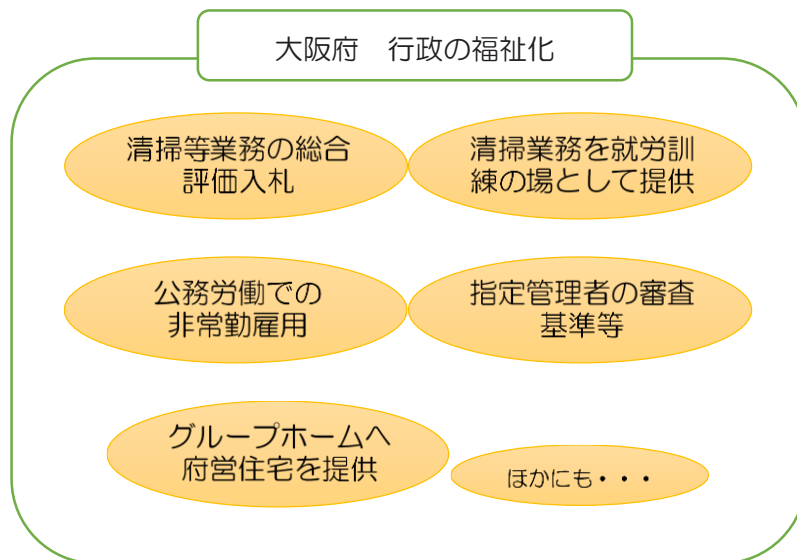
Q: 【障がいの理解や受け止め方、良い伝え方は?】

利用者自身に障がいや病気について理解・受容してもらうことは大切です。しかし、簡単なことではありません。理解・受容できない人に対して無理に理解・受容させることは決してやってはいけません。

障がいを受容してもらうために日々の訓練があります。自分の得意なことや苦手なことは何か、どのような場面になると休んでしまうかなど、訓練の中で自身の特徴が浮き彫りになっていきます。それらの情報をもとに課題解決に向け、本人と話し合ってください。その中で障がいや病気が原因で乗り越えられない課題が出たときは理解・受容するチャンスです。本人と一緒に障がいや病気についての知識を共有し、確認してみましよう。



大阪府では、府庁内のあらゆる分野の業務を、障がい者等の雇用・就労機会の創出や自立支援に活用する「行政の福祉化」を実践しています。皆さんと一緒に、オール大阪で推進していきます！



©2014 大阪府もずやん

【ハートフル条例】

平成22年「大阪府障害者等の雇用の促進等と就労の支援に関する条例」（ハートフル条例）を制定し、障がいの有無その他事情にかかわらず、働くことに生きがいを感じながら、安心して暮らすことのできる地域社会の実現をめざしています。

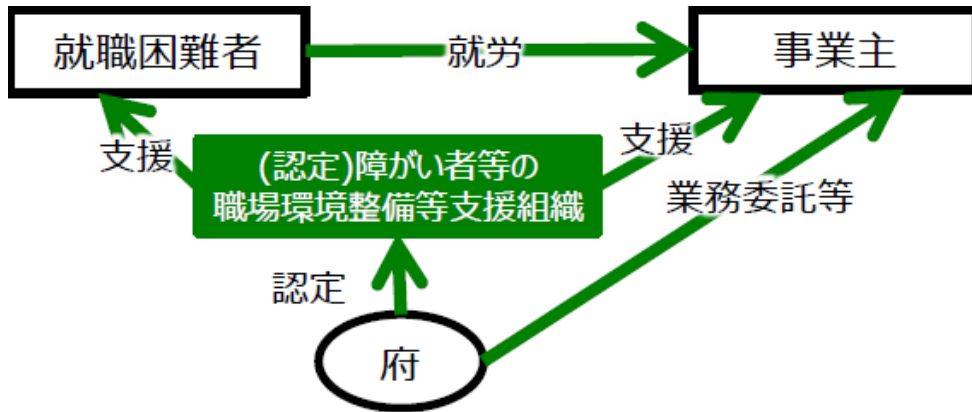
【障がい者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）】

障がい者等が働き続けられるよう、条例に基づき府が支援組織を認定しています。支援組織は、事業主とその雇用する障がい者等との間に立って双方を支援します。

認定された障がい者分野の支援組織（令和3年現在）

・大阪知的障害者雇用促進建物サービス事業協同組合（エル・チャレンジ）

・NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク（JSN）



【知的障がい者等の就労支援を目的とした清掃業務】

大阪府では、府有施設等における清掃業務を就労訓練として活用し、知的障がい者等の就労支援に努めています。令和2年現在、約40施設の清掃現場を、エル・チャレンジに委託し、約200の方がほぼ毎日訓練を受けています。

皆さんの事業所に通う利用者の方で、清掃業務の就労訓練を受けたい方がおられましたら、ぜひエル・チャレンジまでお問い合わせください。

＜大阪知的障害者雇用促進建物サービス事業協同組合
（愛称：エル・チャレンジ）＞

電話：06 - 6920 - 3521

HP：http://www.l-challenge.com/



【研修事業】

就労系障害福祉サービス事業所の職員を対象に、就労支援力の向上を図る研修を実施しています。基本的に市町村を通じて府内事業所に周知します。ぜひご参加ください!

【大阪府精神障がい者社会生活適応訓練事業】

訓練等給付を受けながら、協力事業所での職場実習を通じた就労訓練を行えます。社会参加コースと就労準備コースの2種類あり。利用者の状況に応じてご活用ください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syateki.html#shinki>



【福祉のてびき】

障がい者相談員、相談窓口向けに、支援事業や制度、各種問合せ先等を掲載しています。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/kankou/tebiki.html>



【大阪府 HP 障がい者就労支援】

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/index.html>



【就労パスポート 厚生労働省作成】

就労パスポートは、障がいのある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などに分かりやすく伝えるためのツールです。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/06d_00003.html



就労パスポート

障害のある方が、働く上での自分の特徴や希望する配慮などを整理し、就職や職場定着に向け、支援機関や職場と必要の支援などについて話し合う際に活用できる情報共有ツールです。

厚生労働省

就労パスポート		氏名	〒 月 日
1. 職歴情報		2. 仕事上のアピールポイント	
3. 就職希望と希望する働き方		4. その他	

1. 氏名	2. 就労パスポート
3. 職歴情報	4. 仕事上のアピールポイント
5. 就職希望と希望する働き方	6. その他

5. 就職希望と希望する働き方	6. その他
7. 希望する働き方	8. その他
9. 希望する働き方	10. その他

11. 希望する働き方	12. その他
13. 希望する働き方	14. その他
15. 希望する働き方	16. その他

17. 希望する働き方	18. その他
19. 希望する働き方	20. その他
21. 希望する働き方	22. その他

【ナビゲーションブック 障害者職業センター作成】

ナビゲーションブックは、発達障がいのある方の職業上の課題、それに対応する配慮や留意事項等をまとめ就職活動や職場定着を円滑に進めるためのツールです。

<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support13.html>



【実習生調書】

実習生調書

記入日 _____ 令和 年 月 日

社会福祉法人□□□□□ネットワーク

記入者（担当） ■■ ■■

実習生氏名		ふりがな
連絡先	住所	〒 - 最寄駅：線 駅 実習先までの経路：線 駅 ~ 線 駅（分）
	電話	- -
生年月日		年 月 日【歳】
障害種別		
障害者手帳		

訓練状況

以前の経歴		
行った訓練内容		
訓練経過	体力面	
	作業面	
	対人面	
	訓練結果	
	その他	

よろしくお願ひ致します。

出典：NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク 「実習生調書」資料

【実習依頼書】

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役 △△ △△様

社会福祉法人□□□□□□ネットワーク
▲▲▲▲事業所
所長 ■■ ■■

企業実習のお願い（依頼書）

平素より社会福祉法人□□□□□□ネットワーク（以下、▲▲▲▲事業所）の運営に格別のご支援を賜り深謝いたします。

さて、標記につきまして、下記の通り▲▲▲▲事業所利用者の実習のご依頼を申し上げます。

ご多忙の折、お手数をお掛けすることとは存じますが、何卒宜しくご高配賜りますようお願い申し上げます。

記

- | | |
|-----------|---------------------------------------|
| 1 実習生氏名 | 〇〇 〇〇（ふりがな） |
| 2 実習期間 | 令和 年 月 日（ ）～ 月 日（ ） |
| 3 実習時間 | 時 分～ 時 分
（相談の上時間延長の可能性あり） |
| 4 実習期間の工賃 | なし |
| 5 実習期間の事故 | 実習期間の事故等については、実習生の加入する保険適用するものとする。 |
| 6 その他 | 上記以外に確認すべき事項、問題が発生した場合はその都度協議するものとする。 |

【実習承諾書】

令和 年 月 日

社会福祉法人□□□□□ネットワーク

▲▲▲▲事業所

所長 ■■ ■■

住 所

社 名

担当者

企業実習受諾書

下記の通り▲▲▲▲事業所の企業実習を受諾致します。

なお、企業実習受け入れ期間中の事故等の責任については、▲▲▲▲事業所に帰属するものとします。

記

- 1 実 習 生 ○○ ○○ (ふりがな)
- 2 実習期間 令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()
- 3 実習内容
- 4 そ の 他

出典：NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク 「実習承諾書」資料

【実習日誌】

実習日誌											
実習先 名前			印			週間目標『			』		
日付		時間	今日の良かった点	悪かった点	実習先の方に言われたこと		今日の感想・次回の目標（気をつけること）				
年	月	日	時 分から	時 分まで							
年	月	日	時 分から	時 分まで							
年	月	日	時 分から	時 分まで							
年	月	日	時 分から	時 分まで							
年	月	日	時 分から	時 分まで							
年	月	日	時 分から	時 分まで							

出典：NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク 「実習日誌」資料

【実習評価表】

実習評価

対象者（ ） 評価者（会社名 役職 氏名
 A. 就職時のセールスポイント B. 就職時に特に問題にならないこと C. 若干努力し改善が必要（配慮が必要なこと） D. かなり努力をしないとイケないポイント

社会面	
1. 継続勤務	A. 健康で風邪など引かず、安定した出勤である。 B. 体調がすぐれないときがあるが（あるように見えるが）休むことがない。 C. 時々、休みたくなり遅刻してしまう。または、ぎりぎりの時間に出勤する。 D. 1週間に1度は休む。または、2～3日遅刻・早退をしてしまう。
2. 身だしなみ	A. 自身で作業に合わせた身だしなみができる。 （露出の少ない服装や派手な服装ではない事など、防寒等の調整、髪の毛の乱れがない。） B. 一度、アドバイスを受けたら（注意をすれば）身だしなみを気にする事が出来る。 C. 時々、注意をしてもらわないと（注意をしないと）服装が乱れる。 D. 身だしなみについてよく注意を受ける。（常に注意をしないとイケない。）
3. あいさつ	A. 大きな声で挨拶が出来ている。（静かな場所では相手に聞こえる声で） B. 小さな声ではあるが毎回、あいさつが出来ている。 （小さな声の時もあるが、あいさつの気持ちが伝わる。） C. その時の気分や、体調によって挨拶が出来ない事がある。 （挨拶が返ってこない事がある。挨拶をしているのかわからない事がある。） D. 挨拶をする事が出来ない。
4. 返事・応答	A. 指示や名前を呼ばれたらすぐに返答が出来る。（呼んだ時に返事がすぐに返ってくる。） B. 時々、返事を忘れてしまう。 C. 返事をする時に相手を見る事が出来ない。 D. 返事がないとよく注意をされる。（注意をしても返事が返ってこない。）
作業面	
1. 作業終了の報告	A. 自ら作業終了の報告をし、次の作業の指示を受ける事が出来る。 B. 特に注意を受けたことはない。（特に問題はない。） C. 作業終了後、指示があるまで待っている事が多い。 D. 自ら報告する事が出来ず、よく指導者から怒られる
2. 作業ミスの報告	A. 自らミスに気付いた時に、正確な内容を報告し指示を受ける事が出来る。 B. ミスに気付いて報告する事は出来る。しかし、その内容を上手く伝えられない事がある。 C. ミスを報告する事を躊躇してしまい、作業の手が止まってしまう。 D. ミスを報告できず、自分で処理しようと考えてしまう。
3. 作業の持続力	A. どんな作業でも気分がムラがなく、熱心に取り組む事が出来る。 B. 時に、ボーとしてしまう事があるが指示された仕事はこなす事が出来る。 C. 興味のある作業は集中して取り組めるが、作業によっては飽きが出たり、ムラがでる。 D. 常に指示をしてもらわないと仕事に取り組めない。
4. 作業の理解	A. 2～3日指導を受ければ、簡単な作業や、判断を要する作業も理解しこなす事が出来る。 B. 2～3日指導を受ければ、簡単な作業は指示を受けなくても出来る。 C. 指導を受けても自信が持たず時々、作業指示を受けないとイケない事がある。 D. 簡単な作業であっても理解するのに時間がかかる。こなせる作業はごく限られてくる。
5. 作業速度	A. 一般従業員と比較しても作業スピードは劣らない。 B. 作業をこなす上で特に問題はなく出来ている。（作業スピードの事で怒られたことはない。） C. 作業、職場の雰囲気慣れれば（1カ月くらい）作業スピードは問題なくこなせる。 D. ある程度作業に慣れても、スピードは上がらない。 （就労をする際には事業所の配慮が必要となる。）
6. 作業の丁寧さ	A. 商品や道具をていねいに扱う事が出来る。安心して仕事を任せる事が出来る。 B. 実習開始当初は、商品や道具の取り扱いについて指導を受けたが現在は問題がない。 C. 時々、雑な面があり指導を受ける。（時々、作業の確認や指導が必要である。） D. 何度も指導を受けても商品、部品の取り扱いが上手く出来ない。 （就労上の課題となる）
※本人の感想	
企業からのコメント	

出典：NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク 「実習評価表」資料

【企業のアセスメントシート】

企業のアセスメントシート

会社の基本情報	事業内容など	会社名		事業内容		
		就業場所		従業員数		
	雇用条件	雇用形態		給料(日給もしくは月給)		
		勤務時間		公休日		
		必要なスキル		その他		
雇用経験・意向	障がい者雇用の経験	なし ・ あり	<現在の障がい者雇用人数>			
	今回雇用のきっかけ					
	雇用に対する不安					
	雇用にあたり工夫されている点					
仕事の内容	変化	変化の多さ (1日にいろんな作業をする)	少 ・ 普 ・ 多	急なスケジュール変更	少 ・ 普 ・ 多	
		メイン業務	業務内容		工程数	少 ・ 普 ・ 多
	ルールや注意点		少 ・ 普 ・ 多	<具体的なポイント>		
	割り込み業務(同時進行)		少 ・ 普 ・ 多	判断の必要性	少 ・ 普 ・ 多	
	対人対応(接客)		少 ・ 普 ・ 多	従業員コミュニケーション	少 ・ 普 ・ 多	
	重視されるもの		スピード ・ 正確丁寧さ	作業人数	1人 ・ ペア ・ 複数	
	マニュアルの有無		無 ・ 有	忙しい時期・曜日	なし ・ あり	
	メイン以外の作業	業務内容		頻度		
		特記事項				
	物的環境	スペース	使用する道具や物の数	少 ・ 普 ・ 多	作業道具・スペースの整理	整理されている・整理されていない
作業スペース			狭 ・ 普 ・ 広	バリアフリー化	されている・一部のみ・されていない	
環境		音・にぎやかさ	静 ・ 普 ・ にぎやか	<特定の音>		
		におい	なし ・ あり ・ 強い	<特定の臭い>		
		明るさ	暗め ・ 普 ・ 明るめ	作業場の人の多さ	少 ・ 普 ・ 多	
メインの作業スペース		屋内 ・ 両方 ・ 屋外	温度	寒いor暑い ・ 常に快適		
担当者の教えやすさ		上司・従業員との物的距離	近 ・ 普 ・ 遠	持ち場の移動	固定 ・ 多い	
人的環境	組織	本人の管理部門	店舗 ・ 本社	<所属部署>		
		キーパーソン	<人事>	<管理者>	<現場>	
		キーパーソンのキャラクター				
		指示命令系統		人事異動やスタッフの入れ替わり頻度	少 ・ 普 ・ 多	
	雰囲気	男女比	男性多 ・ 半々 ・ 女性多	スタッフの年齢構成	若 ・ 普 ・ 高	
		関わる人	少 ・ 普 ・ 多	従業員の雰囲気	△ ・ ○ ・ ◎	
		障がいについての知識		指示ややり方の統一感	なし ・ あり	
	接し方	説明の仕方	△ ・ ○ ・ ◎	全体の忙しさ	緩 ・ 普 ・ 忙	
		指示の出し方	1つずつ ・ まとめて	関わりが気になる担当者		
		キーパーソンの忙しさ	緩 ・ 普 ・ 忙	小休憩	臨機応変 ・ 時間通り	
その他	特記事項など					

出典：高槻市障がい者就業・生活支援センター 森川 「企業のアセスメントシート」(vol.1.3 随時改良中)

【精神障がい者のための就労サポートカード（大阪府作成）】

精神障がい者の就労定着に向けて、次の3種類のカードを場面ごとに作成・活用しながら、情報の可視化及び共有を図ることができます。

- 基本情報をまとめた、企業への「情報提供カード」
 - 企業が困った時に相談する「連絡先を明確にするカード」
 - 「心身の状態・対応や支援の方向性を可視化するカード」
- 作成・利用マニュアルもHPで公開しています。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syogaisyasupportcard.html>



サポートカード～基本情報～

【作成日】平成 年 月 日

【緊急連絡先】

【やる気のコネクト】

【出逢い支援】

項目	具体的な内容

【作業に該当する障がい・苦手なこと】

得意	得意	得意の作業

【最近3年間の主な訓練・実習経験】

期間	施設	具体的な作業内容

サポートカード～連絡先～

【作成日】平成 年 月 日

【人柱日】

【雇用形態】

【人事担当者】

【配属先】

【就業先責任者】

【職務内容】

【情報共有】

【サポートカード作成者】

○ 企業担当者

○ 支援機関

○ 医療機関

○ 本人

【互いの強みと得意】

支援機関

○ 機関名

○ 担当者

○ 連絡先

医療機関

【精神科】

○ 機関名

○ 担当者

○ 連絡先

○ 病院・療養所

【内科】

○ 機関名

○ 担当者

○ 連絡先

○ 病院・療養所

サポートカード～定着支援シート～ 作成日: _____ 本人氏名: _____ 所属部署: _____ (担当: _____)

本人の状況を把握するための項目	A. 支援を必要とするためのサイン		B. その他の状態に関する対応	
	①本人が困るサイン (自己申告や本人から聞いてのことなど)	②笑顔から見てわかるサイン (本人の表情や態度、作業能力など)	③本人が持つセルフケア (本人の意思で機能すること-協力すること)	④企業や支援機関が行う対応 (支援を必要とするために必要な対応)
◎ 決断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 集中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 感情	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 疲労	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 健康	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 生活	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 学習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 社会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 人間関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 生活リズム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 生活環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 生活リズム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◎ 生活環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【本人が対応すること】

【企業が対応すること】

【支援機関が対応すること】

次回更新予定日: _____

【合理的配慮のための対話シート】

大阪府作成の『雇用管理ツール』の1つとして、合理的配慮について企業と従業員の対話を進めるための「合理的配慮のための対話シート」があります。

障がいのある従業員が「セルフケア」と共に、配慮希望を伝え、配慮内容について企業と調整ができる仕様としています。

シートとともに活用ガイド（就労支援機関用）をHPに掲載していますので、ご活用ください。

https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/management/taiwa_sheets.html



<合理的配慮のための対話シート様式>

合理的配慮のための対話シート 氏名 _____ 支援機関 _____ (担当: _____)

職場で能力を発揮するために障がいのある方が事業主に配慮してもらいたいことを記入します。
 事業主は過重な負担とならない範囲で対応できるか検討し、難しい場合には、代替案を提案し話合ってください。
 本人は配慮希望だけでなくセルフケアも記入します。ひとりひとりに応じた配慮が必要な場面で活用ください。

	事業主への配慮希望	配慮の目的と効果	セルフケア	調整内容
(例)	昼休憩以外に5分間の休息を2回設けていただけると有難いです	集中力を回復させ業務ミスを出さないようにするため	休憩時間で回復するようストレッチなど気分転換法を活用します	午前・午後の2回、休憩時間を設けます。ストレッチなどは随時行って構いません。
1				
2				

得意・不得意・特性等

(例)真面目な性格で丁寧に仕事に取り組みます。疲れが緊張状態では気づきにくい特性がありますので訓練時は疲れ具合のチェック表をつけていました。

内容共有

所属			
氏名			

年 月 日(次回更新予定) 年 月)

このほかの『雇用管理ツール』として、体調等の日々の状態を確認する「雇用管理のための対話シート」もあります。障がいのある従業員が、気分や体調の状態を数値で入力し、上司や人事担当者等に報告し、上司・人事担当者がコメントを入力するものです。その結果、状態やコメントの視覚化＝「見える化」ができ、入力内容に基づいた得意・不得意や体調の変化の兆しに対応する等、職場内での効果的な対話を促します。障がいのある従業員、企業の担当者等及び就労支援機関で共有していただくと、より効果を発揮しますので、ご活用ください。

https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/management/taiwa_sheets.html



【面接時によく聞かれること一覧】

面接でよく聞かれること一覧

- 自己紹介を簡単に
- 長所と短所は？
- なぜ働きたいと思いますか？
- 職歴：今までの経験した仕事
あなたの得意な仕事（不得意な仕事）とその理由は？
- 通っている事業所はどんなところ？：あなたにとって役に立ったこと、身につけたこと
- 自分の障害・病気・体調について
障害について説明を
現在の体調は？
規則正しく服薬、通院出来ていますか？
調子が崩れるのはどんな時か、またその時の対処法は？
- ストレス解消法は？
- 休日の過ごし方は？（趣味や特技など）
- 今までで一番楽しかったことは？（辛かったことは？）
- これから仕事をしていくうえであなたのモットーは？
- 仕事や生活で、しんどくなった時、相談するのは誰ですか？
- 会社や職場に配慮してほしいことは？
- 最近の出来事で印象に残っていることは？
- 将来の目標や夢は？
- 質問や伝えておきたいことは？

出典：NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク 「面談で聞かれること一覧」資料

執筆者及び検討会委員一覧 (あいうえお順)

家坂 友之	合同会社 まあーるい心
奥脇 学	公益社団法人全国障害者雇用事業所協会
上國料 洋子	大阪知的障害者雇用促進建物サービス事業協同組合 (エル・チャレンジ)
金塚 たかし	NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク
川崎 敏行	矢野紙器株式会社 就労移行支援事業所 ネクストステージエイブル
姜 博久	特定非営利活動法人 障害者自立生活センター・スクラム
酒井 京子	社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会 大阪市職業リハビリテーションセンター
酒井 大介	社会福祉法人 加島友愛会
園部 勝彦	社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会 支援センターさくら
玉城 由美子	社会福祉法人 加島友愛会
中井 嘉子	NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク (JSN 新大阪)
永岡 靖子	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構大阪支部 大阪障害者職業センター
濱田 和秀	NPO 法人クロスジョブ
堀川 洋	NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク(地域企業連携事業部)
前野 哲哉	大阪市障がい者就業・生活支援センター (中央)
茂木 省太	NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク(地域企業連携事業部)
安本 容子	厚生労働省 大阪労働局 職業安定部職業対策課
横田 隆行	NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク (JSN 茨木)
陸野 肇	高槻市障害者就業・生活支援センター
行政	大阪労働局職業安定部職業対策課長 大阪市障がい者施策部障がい支援課長 大阪府福祉部障がい福祉室自立支援課長

受託者：特定非営利活動法人 大阪障害者雇用支援ネットワーク

発行：大阪府福祉部障がい福祉室自立支援課

★このガイドブックは「令和3年度 大阪府就労移行等連携調整事業」によって作成されました。