

# 特注型の訓練メニューに基づく職業訓練 および就職支援に関する取り組みについて

国立職業リハビリテーションセンター 金 裕美

## 1. はじめに

国立職業リハビリテーションセンター（以下「当センター」という）は、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく「中央広域障害者職業センター」と職業能力開発促進法に基づく「中央障害者職業能力開発校」の2つの側面をもっています。厚生労働省により昭和54年に設置され、現在は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「当機構」という）が運営しています。

開設当初は、被災労働者を中心とした身体障害者を対象としていましたが、障害者の職業を通じた社会参加の拡大を背景に法律の改正が行われ、現在は身体障害者、知的障害者、発達障害者、精神障害者、高次脳機能障害者など就職を希望するすべての障害のある方に対して職業訓練等の職業リハビリテーションを行っています。

近年では、今までの職業訓練のように施設内で一般的な職業能力を付与する訓練だけでは、就職または就職後の定着が難しい訓練生が増加しています。そのなかでも精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者、重度視覚障害者、両上肢障害者など職業訓練上特別な支援を要する障害者（以下「特別支援障害者」という）が入所生の50%を占めるようになってきました。

特別支援障害者は、施設内での訓練で一定の技能や適応力を身に付けたとしても、就職活動をする際に、事業所側が今まで特別支援障害者を雇用した経

験がないことや雇用した経験があっても以前に雇われた方がうまく適応できなかったことなどから敬遠されることが少なくなく、就職活動の障壁となっています。また、就職できたとしても急激に環境が変わることによって本人の精神的な負担が大きくなってしまい、結果として仕事を続けることができず退職する等、就職後の定着も大きな課題となっています。

そこで当機構では、平成21年度から新たに、特別支援障害者について、雇入れの可能性のある事業所の協力・連携のもとに、「特注型の訓練メニューに基づく企業内訓練と就業継続のための技術的支援の一体的実施による先導的職業訓練」（以下「企業連携職業訓練」という）を実施しています。

## 2. 企業連携職業訓練とは

異なる就業環境下では業務の円滑・的確な遂行が困難となる訓練生や身体動作の制限が多く特別の機器・設備の下で職業訓練を行い、職業能力を身に付けることが必要な訓練生を対象に、特別支援障害者の雇入れを検討している事業所との密接な協力により、当センター内での訓練と企業内での訓練を組み合わせた特注型の職業訓練を実施し、就労に必要な技能の習得を図るとともに、企業の受け入れ環境を整えることで、委託先企業への就職・職場定着に資することを目的とした訓練です。

## 2.1 企業連携職業訓練の要点

企業連携職業訓練のポイントは以下の2点です。

- ・ 企業現場での仕事内容に即した訓練を施設内で行った後に、企業内訓練での訓練を実施することにより、職場への適応性（技術面・環境面）を高めること（対訓練生）。
- ・ 企業内訓練を通して障害特性に応じた職場環境の調整や、上司や同僚による業務管理、指導上の配慮等へのアドバイス・支援を行うこと（対事業主）。

## 2.2 対象者

当センターにおいて職業指導または職業訓練を受講中の訓練生であって、異なる就業環境下では業務の円滑・的確な遂行が困難となる方や、身体動作の制限が多く特別の機器・設備のもとで職業訓練を行います。職業能力を身に付けることが必要な方が対象になります。具体的には以下にあげる方です。

- <特別支援障害者> \*平成26年3月現在
- ・ 精神障害者
  - ・ 発達障害者
  - ・ 高次脳機能障害者
  - ・ 視覚障害者（1級・2級）
  - ・ 上肢障害  
（脳性まひによる上肢機能障害を含む）
  - ・ 体幹障害1級・2級であって特に配慮を要する者
  - ・ 2級以上の両上肢機能障害及び2級以上の両下肢機能障害を重複する者又は3級以上の脳性まひによる上肢機能障害及び3級以上の脳性まひによる移動機能障害を重複する者

## 2.3 企業連携職業訓練の流れ

企業連携職業訓練の流れを図1に示します。

### (1) 企業との事前打ち合わせ

まず、雇用を検討している事業所と企業内訓練を実施するための事前打ち合わせを行います。打ち合わせする内容はおおむね次のとおりです。

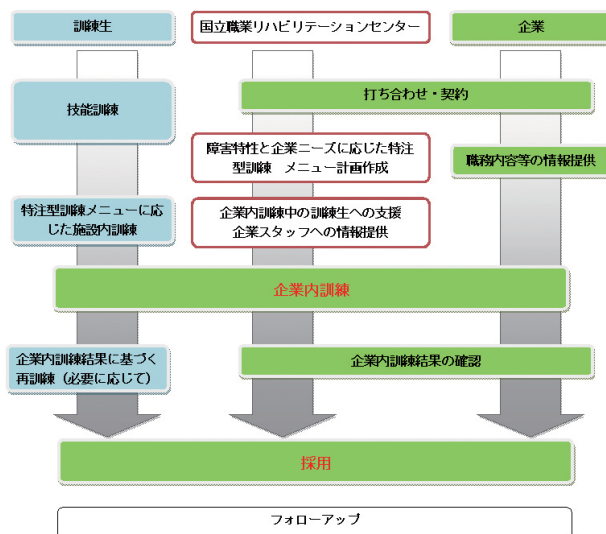


図1 企業連携職業訓練の流れ

### ・職務内容

障害特性のために健常者が実施している職務をそのまま実施することが難しい場合があります。このような場合には、事業所に協力を求め、当初の職務を見直し、訓練生が担当可能な新たな職務に組み立て直す必要があります。このためにまず、職務分析を行います。指導員が担当部署へ出向き、職務内容を細かく聞き、従業員が作業している様子を観察するなどして職務を切り出し、個々の作業に分解していきます。切り出した作業を事務所担当と一緒に一人分の職務として組み合わせしていきます。

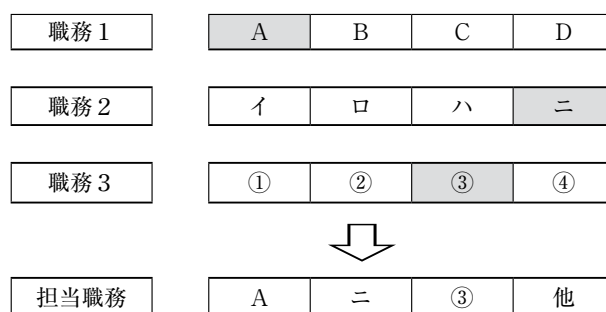


図2 職務の切り出しイメージ

### ・職場環境及び作業環境

職場環境については、人員構成や座席配置、動線などについてもよく確認する必要があります。障害

特性について事業所担当者に説明を行い、指示者や指示の方法、休憩場所や時間なども細かく決めておきます。

また作業環境についても、障害特性に応じた機器等を準備しておく必要があります。さらに早く作業内容や環境に慣れるため、職場の配置図や作業手順書、チェックシートなどを作成することもあります。

### ・企業内訓練の期間・時間

企業内訓練の実施期間は原則として3～6週間としています。施設内での職業訓練状況から新たな環境に慣れ、当該訓練生の力が十分発揮できる期間を設定します。また実施時間は可能な限り、就業時間と同じにします。しかし、通勤や新しい環境に慣れるまで、かなりの負担がかかると考えられる訓練生に対しては、短時間から開始し、徐々に時間を延長するなど段階的な時間設定を行うといった個別の配慮が必要になります。

事前に打ち合わせた内容で企業内訓練実施計画書を作成します。企業内訓練実施計画書の例を図3に示します。

企業内訓練実施計画書			
ケース番号	氏名	所沢 太郎	作成年月日 平成25年10月1日
住所	〒111-0000 埼玉県所沢市□□		
障害名	精神障害	3級	
指導・訓練状況			
訓練期間：平成25年 2月14日～平成26年 2月6日			
訓練科目：OA事務科			
訓練内容： <OAビジネスコース> 一般事務業務を行うために必要なOA機器を使用した事務処理および総務等の一般事務業務ができる知識・技能を習得する。			
訓練目標		必要な配慮・条件	
・職場実習を通じ、職務内容及び職場環境についての理解を深める		・本人の障害特性や理解力を踏まえた作業指導。	
企業内訓練	期間	14日間	
カリキュラム	実施時期	目 標	指導事項及び指導方法等
キ ュ ラ ム	2013/10/7	①職務内容の理解	指導事項 ①指示の受け方、質問・報告の仕方を確認する ②キーボードを確認する ③採用後のスムーズな定着を目指し職務、職場への適応を図る (具体的に)
	2013/10/25	②職場のチームワークと人との繋がり理解	1. パソコンを使用してのデータ入力業務 2. 資料等のファイリング業務 3. その他関連業務
		③作業適性と現状でのレベルを見極める	
担当者	職リハ担当：金 裕美		

図3 企業内訓練実施計画書サンプル

### (2) 職務に合わせた事前訓練の実施

企業内訓練を始めたときに、スムーズに職務に対応できるよう事業所との打ち合わせで決めた職務内容に応じた事前訓練を実施します。事前訓練を実施するためには、指導員が作業内容を分析し、実際の職務に近い教材を作成します。使用するソフトやバージョンについてもできる限り事業所に合わせて訓練を行います。事前訓練では、企業内訓練で必要となる技能を習得するだけでなく、休憩のタイミング、ミスのない作業をするための方法、必要な機器なども併せて確認します。

### (3) 企業内訓練の実施

事前に打ち合わせを行ったスケジュールと職務内容で企業内訓練を実施します。初日は訓練生も事業所側も戸惑うことが多いため、始業時間から指導員も同行します。その際、職務内容や配慮事項などを再度確認したうえで、訓練を開始します。訓練生自身が職務に対応できているか、施設内訓練で身に付けた補完方法を活用できているか等を観察します。また事業所側へは職務に対応できているか、指示出しや声かけなどの対応方法で疑問や戸惑いを感じることはないか担当者に確認し、必要に応じて対応方法について助言を行います。

以後の訪問については、訓練生や事業所の状況を見て判断しますが、期間中の休日の前後にはできるだけ訪問し、状況を確認します。訪問しない日についても電話で聞き取りを行うなど実習の状況把握に努めます。

企業内訓練最終日には総括を行います。訓練生からは企業内訓練の感想と自己評価を聞き取り、同事業所への就職を希望するかを確認します。事業所からは企業内訓練全般を通しての評価をしてもらいます。訓練生が同事業所への就職を希望している場合には、その希望を伝えたいうえで事業所から採用の見通しについて確認します。

訓練初日	同行支援：職務内容や配慮事項の再確認等
}	}
休日前	訪問支援：振り返り，来週の予定確認等
土・日	
休日後	訪問支援：今週の予定確認等
}	}
最終日	総括

図4 支援のタイミングの例

企業内訓練の実施結果は報告書としてまとめ、所内で検討し、以後の訓練を実施するための参考とします。

企業内訓練実施結果報告書	
平成25年10月25日	
ケース番号	氏名 所沢 太郎
障害者・程度	精神障害 3級
実習期間	平成25年10月7日 ~ 平成25年10月25日
出勤状況	出勤14日 (遅刻 0日 早退 0日) 欠勤 0日
(注：「職場実習出勤簿(別紙様式第6号)又はタイムカード等の写しを添付)	
【職場適応に係る事項】 (基本的ルール、作業態度、作業遂行能力、対人態度等)	
基本的ルール : 挨拶もきちんとできており問題はない。 電車遅延で遅刻しそうなきにも事前の連絡を入れることができていた。 作業態度 : 不明点はその都度確認できており問題はない。 作業遂行能力 : 指示があったことについてはメモを取り、メモを見ながら作業を進められていた。	
【技能修得に係る事項】 (職務執行上の知識及び技能の内容及び範囲並びに技能修得・定着状況)	
資料のファイリング作業については、慣れるに従いスピードも上がり、仕上がりも丁寧との評価を頂けた。データ入力業務については、入力ミスをしないうに気を付けていられた。その反面スピードが遅かったが、慣れていくことでスピードUPが図れること、ミスをしないうが大切であるというコメントをいただいた。 慣れるまでは繰り返し行い、焦らずやっていたら問題はないと思われる。	
【総合所見】	
最初は無緊張や不安感が強く、作業についても自信がなかったが、作業、環境に慣れるに従い、少しずつ慣れて、仕事も出来るようになっていった。頭振り過ぎってしまう面があるため、気になる事や、褒れにおいては溜めることなく早目に対応することが必要と思われる。	
作成者	金 裕美

図5 企業内訓練実施結果報告書サンプル

#### (4) 施設内訓練の実施

企業内訓練を行った結果、すぐに採用と判断されることもあります。企業内訓練終了時点では技能面・職業準備面で不足があると評価される場合もあ

ります。そのような場合には、2回目の企業内訓練を依頼したうえで、当センター内で不足を指摘された点について重点的に補完訓練を実施します。ここで2回目の企業内訓練である程度課題がクリアできていれば、採用に至る可能性は格段に高まります。

#### (5) フォローアップの実施

企業内訓練を行ったうえで就職することによって、職場の環境や人、職務内容についてはある程度慣れた状態で仕事に就くことはできるようになっていますが、いざ就職となったときにはやはり緊張や精神的な負担がかかってしまいます。このため安心して働き続けられるよう、定期的に訪問や電話、メールなどによるフォローアップを行います。フォローアップの期間や頻度は人によってさまざまですが、入社1日目、1ヵ月目、3ヵ月目、6ヵ月目、12ヵ月目を目安としています。フォローアップをするときの確認事項は、次の5点です。

- ・基本的な労働習慣についての課題がないか
- ・作業遂行上の課題はないか
- ・人間関係に課題はないか
- ・健康状態に関する課題はないか
- ・対応方法で困っている点はないか(事業所のみ)

定期的な訪問だけではなく、事業所や本人から相談の依頼があった場合はできるだけ早く訪問できるよう支援体制を整えています。

### 3. 事例

#### 3.1 事務職

##### (1) プロフィール

Aさん、30代男性、精神障害(気分変調症)、事務関連の職業訓練を受講。

Aさんは就労経験があり、以前働いていた事業所を離職した際、「職場の雰囲気や環境など入社する前にわかっていればよかった」と感じたようで、就職先を選定する際には事前に職場の雰囲気を体験してから決めたいという希望を持たれていました。そこで企業内訓練を実施していただける可能性のある事業所を中心に就職活動を行ったところ、候補となる事業所が見つかったため、企業内訓練に向けた調

整を行いました。

## (2) 事業所との打ち合わせ

まず指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。その後Aさんの障害特性や配慮事項について説明を行いました。説明の内容については事前にAさんと検討しました。Aさんは慣れない環境では疲れやすいことから、最初の1週目は10時から15時までの短時間とし、2週目は10時から17時まで、3週目は8時30から17時までのフルタイムと徐々に時間を延ばすことにしました。職務内容も訓練で実施している内容に近いものである名刺作成（データ入力業務）とファイリング業務となりました。

## (3) 施設内での事前訓練

名刺作成では名前やメールアドレスなどミスなく入力しなければいけないため当機構が開発したデータ入力訓練用のソフトを活用し、入力速度の向上やミスをなくするための確認方法などを訓練しました。



図6 ミスをなくするための工夫

また作業耐性面では、どの程度の時間で集中力が低下するのかを把握するため、作業時間とミスの発生の状況を観察しました。その結果45分連続して作業を行うと疲労から入力ミスが発生しやすいということがわかりました。そのため入力作業は45分行ったら5分程度の休憩を入れるようにしたところ、ミスは大幅に少なくなり、併せて疲労の蓄積も防ぐことができるようになりました。

## (4) 企業内訓練

企業内訓練の初日は指導員が同行し、再度仕事内容の説明をしていただきました。その後改めて障害特性や事前訓練で把握した内容について訓練生本人から説明をしたうえで作業に入りました。担当者から「疲れてない?」「まずは環境に慣れることが一番だよ」など声かけをしていただけたことから、本人も落ち着いて作業を進められていました。

2日目以降は、毎日終業時点でのメールによる報告と週1回の訪問を行っていましたが、本人からも事業所からも大きな課題点があがってくることはありませんでした。ただ、慣れない環境下での業務であることから、本人には徐々に精神的な疲労が蓄積していたようでしたが、週に1回指導員が訪問し、本人と話をすることで、本人の気持ちが少し楽になることがわかりました。事業所からも「こちらには言えないこともあるので話を聞いてあげてほしい」という要望がありました。技能的な面、体力的な面ともに企業内訓練を実施するうえで特に問題はなく、十分に職務を遂行できると評価をいただき採用となりました。

就職後のフォローアップとしては、初めは週1回のペースで電話や訪問により本人の話を聞くことで、本人、事業所双方に安心感を持ってもらえるようにしました。その後本人からの聞き取りについては徐々に事業所の担当者につなげていくことで、フォローアップの頻度も少なくしていきました。Aさんは現在でも同事業所で元気に働いています。

## 3.2 製造業

### (1) プロフィール

Bさん、40代男性、高次脳機能障害、機械関連の職業訓練を受講。

就職活動を行っていくなかで、雇用を検討したいという事業所が見つかりました。当初、事業所ではトライアル雇用を検討されていましたが、体力面、技能面でBさん自身に不安があることを伝え、企業連携職業訓練について説明し、理解を得られたため、企業内訓練実施に向けた調整をすることとしました。

## (2) 事業所との打ち合わせ

指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。その後Bさんに関する障害特性や配慮事項の説明を行いました。説明の内容については事前にBさんと検討しました。

打ち合わせにおいてBさんの職歴や今後の訓練で技能習得が見込める職務として、CADを使用した手描き機械図面のトレース、入力業務、ファイリング作業等が見いだされました。Bさんは新しい環境に慣れるまでに時間がかかることや、複数のことを同時に作業しようとするとうるさくしてしまいミスを起こしやすくなるといった特性があることを踏まえ、1回目の実習では図面のトレースのみにしていただくように依頼しました。

Bさんとともに事業所を訪問し、具体的な企業内訓練の日程や内容について打ち合わせを行いました。もともと疲れやすいという特性があり、そのうえ慣れない環境・作業に加え、通勤に時間がかかることで負荷が増えることなどを勘案し、企業内訓練は午前中のみで3週間実施することとなりました。Bさんは、職務内容に対応できるかどうかの不安は感じていましたが、作業は事前に調整した内容で行えることとなり、作業環境や時間、指導体制も確認できたことで、安心した様子が窺われました。

## (3) 施設内での事前訓練

事業所で使用しているCADは初めて使用するソフトだったため、CADの操作方法や事業所で使用

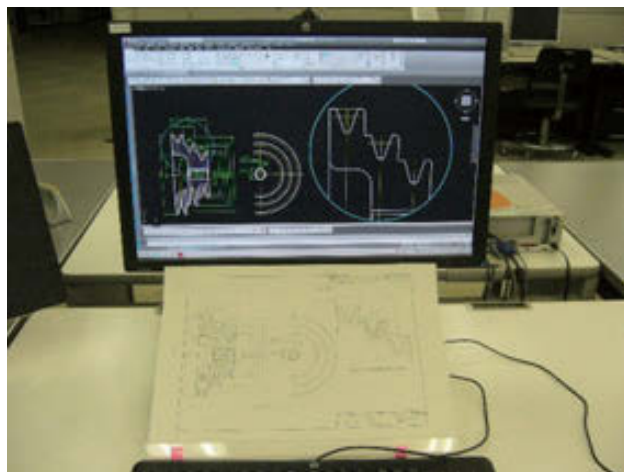


図7 パソコン環境の設定

されている機械部品図面の描き方に特化した事前訓練を実施しました。

Bさんは、疲労が溜まると細かい文字が見えにくくなるため、CADトレースに不安を感じるがありました。このため紙の資料を見る際にはルーペの活用、パソコン作業では解像度の変更や画面の文字と色のコントラストの調整、拡大鏡機能の利用といった補完手段を提案し、自分に合った環境を作っていくことで不安を解消していきました。

## (4) 1回目の企業内訓練の実施

企業内訓練の初日は指導員が同行し、再度事業所担当者の紹介、職場内の案内、仕事内容の説明をしていただき、その後実際の作業の様子を見学しました。実際の作業に入る前に、事業所担当者に対し、Bさん自身から改めて障害について説明を行いました。その後、事業所の了解を得たうえで、Bさんが作業しやすいように、施設内訓練で行っている作業環境に近い環境に変更しました。

毎日のメールでの作業報告と週に1回事業所への訪問を行うなかで、Bさん自身から技能的な面がまだまだ足りていないことに対する不安を聞き取りました。一方事業所側からは技能的な面では特段の課題の指摘はありませんでしたが、体力的な面でフルタイム勤務になった場合の耐性に不安を感じていることがわかりました。

Bさんが感じた技能面について、また事業所が感じた体方面について施設内で補完訓練を行い、再度企業内訓練を実施することとなりました。

## (5) 施設内での補完訓練

補完訓練の実施に当たっては、事前に課題の確認や対応方法の相談・検討をBさんで行ったうえで実施しました。

体方面については、毎日訓練時間終了後、1時間程度残って自習訓練を行うことでフルタイム勤務に対応できる耐性を作っていくこととしました。また、1回目の企業内訓練では、集中すると休憩を取ることが忘れてしまうことがあったため、図8に示すようなパソコンのタイマー機能を使用し、疲労の

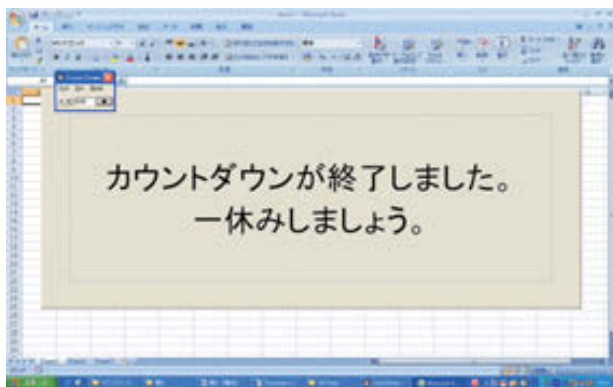


図8 パソコンタイマーの使用例

蓄積を防ぐために休憩を入れるようにしました。

技能面については、事業所が使っているソフトのバージョンと同じものを準備し、本人の感じている技能面のスキルアップを図りました。さらに事業所からテンプレートや簡単な図面を提供していただき、図面枠の設定、縮尺の設定方法などの手順書を作成しました。実際に使用している図面を繰り返し描くことで、操作方法の定着が図れました。また作業時間を計測し、作業に要した時間が短縮できていることをBさん自身が確認することで自信を付けていきました。

#### (6) 2回目の企業内訓練の実施

前回の企業内訓練および補完訓練の実施結果を踏まえ、2回目の企業内訓練を行いました。作業内容は前回と同じで、実習期間は3週間としました。環境に慣れるため、また疲労を確認しながら進めるために、第1週目は午前中のみ、第2週目は8:15~15:00まで、第3週目は8:15~16:40までと徐々に時間を延ばしていくこととしました。

2回目の企業内訓練ということもあり、Bさんは事業所の環境にはすぐに慣れることができました。8時間の勤務に体力がもつかどうか心配がありましたが、施設内での補完訓練で課業後に自習訓練の時間を設けたこと、パソコンのタイマー機能を使用し休憩が取れるようになったこと、また徐々に勤務時間を延ばしたことによってフルタイム勤務に対応ができていました。

またBさんが不安に感じていた技能面について

も、同じバージョンを使ったこと、事業所に近い環境で補完訓練を実施したことで前回の企業内訓練よりも順調に図面が描け、事業所からも高評価をいただきました。

最終日の午後に事業所を訪問し、事業所担当者およびBさんとともに振り返りを行いました。その結果、体力面については、勤務時間が延びても休憩が上手く取れており、企業内訓練中、体調を崩さずに毎日勤務できていたこと、技能面については思っていた以上に作業ができ、トレースのスピードも速くなっていたことが評価され、Bさんも自信を持ったことで同事業所に採用されることとなりました。

#### 4. まとめ

2つの事例では、企業連携職業訓練を実施することで、訓練生にとっては就職する前に事業所の雰囲気や職務内容、作業環境などを確認することができ、就労前に不安の軽減を図ることができました。また勤務時間も無理のない時間設定から始めることができ、少しずつ環境に慣れることもできていました。

事業所にとっても雇用する前に本人の特性や配慮事項など面接だけではわからなかったことが企業内訓練を実施することによって対応可能かどうかを判断できるため、仕事とのミスマッチを事前に防ぐことができていました。

今後ますます特別支援障害者やより重度の障害者を受け入れ、それらの方々へ訓練を行い、技能や社会性を身に付け就職へとつなげていくこと、その後長く働き続けられるような支援体制を作っていくことが当センターに求められていきます。これからも企業連携職業訓練を実施し、一人でも多くの障害者の方が就職し、その後の定着に貢献できるようにしていきたいと考えています。