

これで安心!

就労移行支援事業所向け

職場実習 はじめの一步

職員必見! すぐに役立つ!

職場実習ビギナーズマニュアル



平成21年度 障害者保健福祉推進事業

制作：株式会社 福祉ベンチャーパートナーズ

<http://www.fvp.co.jp>

はじめに

本マニュアルでは、就労支援プログラムのうち、**「職場実習」**に焦点をあて、ポイントをまとめています。

就労移行支援2年の期間内のどのタイミングで、どのように職場実習を組み込むかは、事業所の支援方針や利用者の状況により異なりますが、

利用者にとっては、

「社会のルール」「仕事に対する責任」を実践的に習得することができる重要なプロセス、

事業所にとっては

利用者の社会性や業務能力のアセスメント、また、現場での体験を通じて適性や志向を知り、今後の求職活動につなげる上で欠かせない支援プロセスであると考えます。

しかしながら、多くの就労移行支援事業所では、

「充分 実習ができていない」と感じています。

「実習を増やし、1人でも多くの利用者を就労につなげるには、どうすれば良いか」それを解決する手段のひとつとして、是非このマニュアルをご活用ください。

本マニュアルの特徴・使い方

*本マニュアルは、「職場実習をあまり実施したことがない事業所」、あるいは「就労移行支援の担当になったばかりの職員」向けに作成しています。

*最初から順番に読む必要はありません。項目ごとに、必要と思われるページを読んでご活用ください。

*本マニュアルは、特に実習受入れ企業の立場に立って、支援機関の職員に期待されることという視点でまとめています。

*「企業とのコミュニケーション」に自信を持てるよう、実習の各場面にあわせた「ビジネスマナー」についても解説しています。

*実習の各場面で必要な書式例を添付しています。ご活用ください。

もくじ

1 企業と出会う

1. 「実習担当をやらせてください！」名乗りをあげよう！協力を仰ごう！…… 2
2. 実習先企業の見つけ方（1）地域の支援機関はパートナー…… 4
3. 実習先企業の見つけ方（2）出会い方いろいろ チャレンジしよう！…… 6
4. 実習先企業の見つけ方（3）紹介後の関係づくりがポイント…… 8

2 企業訪問・PR

1. さあ、企業訪問！（1）訪問前の心がまえ…… 12
2. さあ、企業訪問！（2）事業所紹介・PRのツボ…… 14
3. さあ、企業訪問！（3）ここが肝心！実習説明…… 18
4. 企業の立場で考えよう！実習依頼のポイント…… 20

3 実習時のアクション

1. 実習の流れ やればわかる！…… 24
2. アクション！（1）職場見学・事前打合せ…… 26
3. アクション！（2）実習実施の準備…… 28
4. アクション！（3）実習開始時の留意点…… 32
5. アクション！（4）実習中のサポート…… 34
6. アクション！（5）フィードバック…… 36

4 企業対応の基本マナー

1. マナーの基本は「相手を思いやること」…… 38
2. 正しい敬語と美しいあいさつ 基本を確認しよう！…… 39
3. 実習時の持ち物チェック これがあれば安心…… 42
4. 訪問マナーと名刺交換 落ちついて行動しよう…… 43
5. ビジネス電話対応 練習すれば必ず身につく！…… 46
6. ビジネス文書いろいろ 型を知ること、気を配ること…… 48

5 実習ツール集

1. 事業所案内リーフレット	56
2. プロフィール票	58
3. 実習内容の提案書	60
4. 企業と締結する実習確認書	64
5. 実習支援予定表	66
6. 実習日誌	68
7. 実習評価表	70
8. 企業配布用「障害者に対する基礎知識」	72

1

企業と出会う

1. 「実習担当をやらせてください！」名乗りをあげよう！協力を仰ごう！
2. 実習先企業の見つけ方（1）地域の支援機関はパートナー
3. 実習先企業の見つけ方（2）出会い方いろいろ チャレンジしよう！
4. 実習先企業の見つけ方（3）紹介後の関係づくりがポイント

【はじめての職場実習ストーリー】

1

就労移行支援事業所「ワークステーションわくわく」。
大島さんはこの春、法人内の入所部門から異動してきました。
「2年間の利用期間内に、利用者を一般就労させることが目標」。
客観的に成果が確認できる明確なゴールです。
大島さんはプレッシャーとともに新たなやりがいを感じて張り切っています。

職業指導員として、職場実習を担当することになった大島さん。
企業を訪問して、実習のお願いをするなんて自分にできるのだろうか・・・。
そんな心配に対して、先輩職員の石井さんは、
「大丈夫。手順をふんでやれば、誰でもできるわよ！考えるより、
まずは行動！！」と、叱咤激励します。
頼もしい先輩の背中を追って、大島さんのチャレンジがスタートしました。

何から始めればいい？実習先の探し方は？大島さんが不安に思っていると・・・
「はい、これ、読んでおいてね。」
石井さんから、県の労働局が発行している「障害者雇用ガイドブック」を手渡されました。

（利用者の一般就労）＝（企業からみれば「障害者雇用」）
企業と接点を持つには、まず地域の障害者雇用について情報を集め、
勉強することが大事なのですね。
「なるほど。企業が初めて障害者を雇用するときには、
こんなことが気になるんだな。」

「私たちの仕事は、どんどん外に出て、企業に出会うこと。
来週のハローワークの障害者雇用研修に申し込んでおいたわ。
一緒に行きましょうね。」

職場実習にはじめて挑戦する大島さんと一緒に、
実習の手順やコツを学んでいきましょう。



1

「実習担当をやらせてください！」 名乗りをあげよう！協力を仰ごう！

「実習は必要だが、職員に企業開拓する余裕がない」

就労移行事業所の現場から聞こえてくる声です。

なぜ、職員に余裕がないのか？多くの事業所では、こんな「悩みスパイラル」に陥っています。

- 就労支援担当の職員が少なく、役割分担ができない
↓
そのため、職員が外に出られず、事業所内訓練中心のプログラムになってしまう
- 事業所内訓練に生産活動を組み込んでおり、すでに、利用者が働き手として欠かせない存在になっている。必然的に日々の仕事が訓練の中心になる
- 毎日の繰り返しの作業では、利用者の就労意欲や能力が判断できず、「職場実習はまだ早い。もう少し事業所内訓練を継続しよう」となる
- ↓
その結果・・・

職員は、実習先企業を探す時間がとれない上に、「利用者ももう少し事業所内で訓練するほうが良い」という支援方針を出し、ますます企業開拓が後回しになる

「悩みスパイラル」から脱却、 第一歩を踏み出すには！



*実習担当1名（あなた）の仕事は、「支援機関や企業に出かけ、関係をつくり、実習や求職活動を支援することだ」と、職員、利用者に理解してもらいましょう。

*非常勤職員、他事業と兼務の職員にも協力を仰ぎましょう。

*上司（管理者等）に「とにかく職場実習をやりたい」と提案しましょう。

職場実習 ここが肝心!

「生産活動ではなく、職場内訓練」という意識に変える

現在、就労移行支援事業を行っている事業所は、いわゆる多機能型として、就労移行支援のほかに、就労継続支援B型事業など複数の事業を行っているケースが多く見られます。このため、同じ環境で、異なる利用目的に合わせたサービスを提供しなければならない難しさがあります。

そんな中で、利用者の一般就労をサポートするには、担当職員だけでなく、事業所全体で、「対象利用者を就労につなげるぞ」という強い意識を持つことが重要です。

① 職員間の意識統一

- ・ 就労移行支援の場合、生産活動と同様に、職場実習や就職活動も重要であることを周知徹底します
- ・ 就労移行支援の利用者が取り組む生産活動は、「職場内訓練」と考え、工賃ではなく「訓練手当」と位置づけるのもひとつの方法です。B型の支援とはサービスの質と内容を変えましょう。

② 一般就労に向けた利用者の動機付け

- ・ 利用者からの実習報告、就労した仲間からの報告会、企業見学など、一般就労への期待を高める取り組みを工夫しましょう。

まずは、このマニュアルを職員全員で読んでみてください。

実習担当の職員をバックで支えるとしたらどんなことができるだろうか・・・と考えてもらうきっかけになると思います。

とにかく

「事業所内訓練」から「職場実習」へという流れを作ってしまいましょう。

2

実習先企業の見つけ方 (1) 地域の支援機関はパートナー

「地域の就労支援機関」とは、

- 地域障害者職業センター
- 障害者就業・生活支援センター（ナカポツセンター）
- 自治体が独自に設置している就労支援機関（東京都の就労支援センター等）
- 就労移行支援事業所（私たち）

等を指します。

■「就労移行支援は地域の関係機関と協力して行うもの」と考える

就労移行支援は、これら地域の関係機関が連携して行うことで高い成果が期待できます。「職員が少ないから、無理」のではなく、「利用者を地域で支援すること」を前提として、外部の力を活用すればいいのです。

ですから、実習先企業を見つけるのも、すでに実績を持つ地域の支援機関と連携するのが一番早道です。

遠慮は無用！ハローワークとの関係が希薄な事業所もあるようですが、「求職活動のステップに進んだ利用者が現れてから」などと言わず、今すぐ連絡をとりましょう。

ここでは、ハローワークや地域の支援機関の紹介で実習先企業と出会う方法を紹介します。



ナカポツセンター、ハローワークの紹介で 企業に出会う方法等

① ナカポツセンター、就労支援センター等

- * 支援実績のある企業を紹介してもらい、見学を依頼する。
- * 定着支援の現場などに同行し、企業と接点を持つ。
- * ハローワークや企業からナカポツセンターに届く情報を共有させてもらい、関われるケースには積極的に手を挙げる。

② ハローワーク

- * 定期的に訪問・ヒアリングして、地域の求人・求職情報について話を聞く。
- * 合同面接会、雇用促進セミナーには、積極的に参加する。
- * 求人・求職相談対応に関連して、求職側として取り組めることを提案する（生活支援の必要な求職者のサポート、企業の事業所見学受入など）

「わからないことは、聞く」
「いつかは・・・ではなく、すぐやる」



「こちらから頻繁に連絡をとる」
「相談し、協力してもらい、
とにかく1つ実績をつくる」

③ 地域の就労移行支援事業所・特別支援学校など

- 先輩事業所の職員や進路指導の先生からも学べることはあるはず。
- * 事業所の取り組みについて、説明会や交流会を開き情報交換の場を持つ。
 - * 実習方法や、実習先企業の動向等について話を聞く。
 - * 企業見学・定着支援などに同行させてもらう。
 - * 連携して行えることはないか、提案し、実行する。（企業見学会、企業向け実習案内の共同制作など）



3

実習先企業の見つけ方 (2)

出会い方いろいろ チャレンジしよう!

「飛びこみ営業は必要なし」

支援機関の紹介以外に、独自に企業と接点を持つ方法はたくさんあります。障害者雇用に全く無関心な地域の企業が、実習をきっかけに、障害者雇用に興味を持ち、新たな雇用が生まれたら、すばらしいことですね。ただし、「独自に」といっても、「飛び込み営業」は効果的とはいえません。

今日からできる職場開拓から、こんなことまでというルートをご紹介します。ひとつでもいいから、すぐ実行してみましょう。やってみたら、「なんだ、意外と簡単じゃないか!」と思えるかもしれません。

支援機関以外のルートで、 実習先企業に出会う方法

①知っている会社に思い切って、実習をお願い

- *名刺フォルダーに入っている「会社」
- *生産活動等で取引のある企業
- *ボランティア協力などで関係のある企業
- *地域の特例子会社、就労継続支援A型事業所に連絡し、思い切って実習をお願いしてみる。

②まずは知り合う・名刺交換

- *地域の商工会、商店街組合等へのあいさつ、イベントへの参加
 - *経営者が集まる会合、異業種交流会に参加
 - *経営セミナーに参加
- などにより、まずは名刺をゲット。

③公私混同・困ったときの頼みの綱

- *職員、利用者、後援会会員、ボランティア等から、家族、友人等の勤務先などを紹介してもらう
- *趣味の集まり、地域の自治会等で親しくなった人を通じて紹介してもらう

職場実習 ここが肝心!

キーマンは社長と人事部・障害者雇用担当者

実習 OK !の判断ができる「キーマン」と出会う

①社長に出会う（概ね100人未満の小さな会社）

- ・「わかった。協力するよ。」社長のひと声で実習決定!の可能性が大きい。
- ・社長に会わせてもらえるチャンスをつくりましょう。

②人事部長・障害者雇用担当者に出会う

（概ね100人以上の会社）

- ・出会った方が別の部門の場合には、人事の方を紹介してもらいましょう。



名刺から新たに 企業との接点をつくろう!

①名刺フォルダーから実習ができそうな地域の企業の名刺をピックアップ
これまで出会った企業、取引先などの名刺を抜き出してみよう。会社ではなくても、実習先になりそうなところはすべて抽出しよう。

②事業所パンフレットを送付

「新しいパンフレットができました。是非ご覧ください。」という手紙をつけて、パンフレットを送付します。

③先方に着いた頃をみはからって、電話フォロー

「パンフレットが届いたかと思うのですが・・・」と電話をかけ、先方の状況や障害者雇用への関心などをヒアリングし、脈がありそうならば、実習の説明のため訪問させてもらえないか、お願いしてみよう。

訪問できれば、第一段階はクリアです!

4

実習先企業の見つけ方 (3)

紹介後の関係づくりがポイント

支援機関の一員として、協力関係が作れると、企業と出会うチャンスは格段に増えるはずです。その後、職場実習を依頼するまで、いかに関係を続け、深めることができるかがポイントになります。

「1回の依頼、1回の名刺交換で 終わらせない」こと

- * 会合には定期的に顔を出す
- * 名刺交換した相手には、折をみてメールを送る
- * パンフレットを送ったところには、着いた頃に電話をかける

名刺交換した企業の方へのその後のメール (例)

株式会社〇〇 ××様
お世話になります。●●(事業所名)の△△です。
本日はありがとうございました。
貴社の障害者雇用に関するお取組みのお話をうかがい、
大変勉強になりました。

私どもの事業所でも、就職を希望する10名の障害者が、
事業所内外で訓練を行い、企業への就職を目指しております。
今後ともご指導のほどよろしくお願い申し上げます。
機会があれば、是非一度貴社の見学をさせていただければ
幸いに存じます。

事業所名 氏名

「次の会合にも出席すると言ったのに、連絡もなく欠席する」「改めて見学
のお願いの連絡をすと言って、そのまま連絡しない」などは厳禁です。
お礼のメールも「できるだけ早く」を心がけましょう。

職場実習コラム①

ネットワーク、地域連携・・・企業開拓は人と人の信頼関係

成果を上げている事業所に「職場開拓はどのようにやっているのか」と質問すると、決まって返ってくるのは「自分たちで開拓はしていない」という答えです。



「注力したのは、『まずは、利用者を一人就職させ、最初の実績を作る』こと。

実体験として支援機関との連携の仕方がわかる。

実績をつくれば、ハローワークの担当官も信用してくれる。

信頼関係が作れば、向こうから企業を紹介してくれるようになる。」

実践者の言葉には説得力があります。

そして、意外にもよく出てくるのが「知り合い」「友だち」。

これは、就労継続支援で高い工賃を出している事業所でもよく聞く言葉です。

「どうして、商工会会員を集めて障害者雇用セミナーなんてできたんですか？」

「たまたま、商工会の役員と私が同級生で、話が盛り上がっちゃってさ～」。

「知り合いの紹介」ではノウハウにならない？

いいえ、それもまた、あなたの強み・事業所の強みです。

障害者の多くは、生まれ育った町で働き、暮らし続けることを希望します。

支援する職員もまた生まれ育った地元で働き、暮らしていることが、特に地方で多く見受けられます。ならば、地元の強みを活かさない手はありません。

ネットワーク、地域連携は組織、団体のつながりではなく、人と人の信頼関係があって初めて機能するもの。「障害者の就労を支援するプロであり、地域で暮らす生活者」として、信頼しあえる関係を作りたいものです。

職場実習コラム②

実績のある事業所に学ぼう。プログラムと支援方法の工夫

事業開始後、2年間で20名以上が就職を果たした事業所があります。その事業所の利用者プログラムと実施ポイントを見てみましょう。

◆利用者プログラム

プログラム	内容	主な担当
①事業所内訓練	アセスメント、就労の動機付け 就労支援計画作成 事業所内訓練	生活支援員
②事業所外訓練（職場実習）	事業所外訓練 1社あたり2週間 業種を変えて、数社経験	職業指導員
③職業評価・求職活動準備	職業センターで職業評価 ハローワークで求職登録 ナカポツセンター登録	職業指導員 就労支援員
④求職活動	職場開拓、就職活動	就労支援員

この事業所では、①～③までを概ね8ヶ月間で行い、残り4ヶ月で④、つまり1年以内での一般就労を目指して支援を行っています。

◆実施ポイント

1. 利用者1名に対し、1名の職員が担当するのではなく、段階ごとのプログラム別担当制にしている。
2. 職場実習担当者を2名配置している。
3. 利用者には就業・生活支援センター（ナカポツセンター）に登録してもらう。これにより連携しながら求職活動を行なえる。
4. 「利用者が実習を行える段階になってから、その人に合う実習先を開拓する」のではなく、先に実習先を確保しておく。

2

企業訪問・PR

1. さあ、企業訪問！（1）訪問前の心がまえ
2. さあ、企業訪問！（2）事業所紹介・PRのツボ
3. さあ、企業訪問！（3）ここが肝心！実習説明
4. 企業の立場で考えよう！実習依頼のポイント

【はじめての職場実習ストーリー】

2

その後も、大島さんは、企業の集まる研修会や会合に出たり、ナカポツセンターに同行して企業訪問をしたり、と積極的に出かけていきました。「とにかく企業の人と会う機会を増やすことが大事なんだな」と痛感する大島さんです。

企業の方に、事業所の説明をくどくどするのは厳禁。「就労移行支援事業所」がどういうところか、なんて説明し始めると、「？」という顔をされることも。逆に、訪問先がどんな企業なのかに興味がわいてきて、最近は、インターネットで基本的な情報を調べてから訪問するようにしています。

大島さんの提案で、企業向けのパンフレットも新たに作成しました。「ワークステーションわくわく」は多機能型ですが、このパンフレットには、あえて、就労移行のことだけを記載しました。

2年間の支援の流れ、他の支援機関との協力関係などを図入りで紹介し、実習事例も挿入しました。自分で考えたパンフレットなので、説明もスムーズにできます！

そうこうするうちに、1ヶ月前に見学させていただいた企業の社長から、実習OKの連絡が！見学の際、業務の切り出しについて、具体的に話をしたのが良かったようです。また、ナカポツセンターに相談していた飲食店でも、「今以上の雇用は無理だけれど、実習だけなら」という条件で先方の了解がとれた、と連絡が入りました。

大島さん、やりましたね。いつの間にか、企業に出かけていくのも苦ではなくなっている様子です。



1

さあ、企業訪問！（1） 訪問前の心がまえ

企業訪問前には「準備」が必要です。

企業を紹介していただき、その後、改めて企業を訪問するチャンスが到来しました。このときの、私たちのミッションは、「相手を知ること、自分を伝えること」です。

この項では、企業を訪問し、社長や人事担当者に向けて、事業所の取組みを紹介し、実習を受入れてもらうまでのポイントについて解説します。

ナカポツセンター等が同行してくれる場合であっても、

- ・自己紹介、事業所紹介がきちんとできること
 - ・企業の話聞き、先方の情報をしっかりつかむこと
- が重要です。そのための準備をしておきましょう。

訪問前に企業情報を調べる

御社では、
どんな製品を作っている
(販売している) のですか？

こんな質問をしてはいけません！

御社の従業員は
何人ですか？



なぜNGなのか、わかりますか？

その答えはズバリ「それくらいのことは、前もって調べておきなさい！」ということです。

従業員数名の小さな会社でも自社のホームページを持つことが多くなりました。小売業、サービス業など、個人の消費者をお客様とする業種であれば、なおのことホームページで自社の商品・サービスを紹介するのがあたり前の時代です。それなのに、初めてその会社を訪問し、あわよくば実習のお願いをしようというあなたが、事前にホームページを調べることもなく訪ねていく、ということがあつてはなりません。

どんな会社か、どんな話ができるだろうか、相手企業に関心を持てば、“自ずと調べたくなるはず”だと思いませんか？

紹介者がいれば、その人からあらかじめ、情報を仕入れておくのはもちろん、自ら調べられることは調べ、頭に入れた上で訪問するのが最低限のマナーです。

訪問先企業情報の集め方

①「企業名」でインターネット検索

②企業のホームページがあれば、そのページをくまなくチェック。

- * 事業内容のすばらしい点
- * 共感できる点
- * 実習につながりそうな部門についての質問などを整理しておく。

③企業のホームページがない場合は、他の記事やブログに書かれている情報から、企業の状況を推測する。

(ただし、必ずしも事実ではない場合もあるので要注意。)

④紹介者から、情報を仕入れる

⑤その他

- *商品を買ってみる
- *近所の人に聞く
- *同業他社の情報から推測する



2

さあ、企業訪問！（2）

事業所紹介・PR のツボ

次に、企業に対して、就労移行支援事業をどのように紹介すればいいか、職場実習の意義をどのように説明すれば伝わるか、を解説します。

「5. 実習ツール集」に、事業所紹介のリーフレット例を掲載していますので、あわせてご覧ください。



これは NG

事業所説明の“良くない”例

ワークセンター〇〇は、
就労継続B型 30 名、就労移行 10 名の多機能型事業所です。

授産事業として、クッキー製造と、清掃をやっています。

もともと知的の通所授産施設だったのですが、

2 年前に移行しました。

今は精神の人が 10 名ほど通っています。

移行の利用者は主に清掃を担当しています。

あと半年で 2 年になる利用者が 3 名いるので、

できればこちらで実習させていただければと思っています。

よろしくお願いいたします。



どこに問題があるかわかりますか？

次ページへ▶

事業所を企業に わかりやすく説明するポイント

以下の3点を伝えることがポイントです。

- ①「ワークセンター〇〇は、障害者の就職をサポートするところです。」
- ②「ハローワーク等と連携し、地域で一体となって、障害者の就職とその後の安定した職業生活を支援する仕組みになっています。」
(ナカポツセンターを知っていれば、ナカポツとも連携していることを伝える)
- ③「他の機関との違いは、2年間の期間内に、事業所の中での訓練と事業所の外での訓練を行っていることです。この事業所外の訓練の部分で、企業にご協力をいただいています。」

前ページ “良くない例” の問題点

- * B型、就労移行といきなり体系別の説明をしても、企業の人には全くわかりません。
- * 授産事業→就労移行支援の一環で考えるならば「施設内訓練のプログラムとして」クッキー製造や、清掃を行っているという説明がふさわしいでしょう。
- * 「知的」、「精神」、「利用者」もすべて業界用語。相手が、「？」という顔をしていたら、知的障害者など言い換え、さらに簡単に知的障害者の説明を加えましょう。
- * 事業所紹介のはずがいつの間にか「実習お願い」になっています。就労移行支援事業が2年間の利用期間であることを充分説明しないまま、「あと半年しかないので実習させて」はこちら都合の勝手なお願いです。

Action!

やってみよう



事業所紹介トレーニング!

目安は3分!事業所を説明してみよう

- ①リーフレットを使って
- ②3分で、事業所紹介をします
- ③福祉関係者以外の人に向かって紹介の練習 (目標は10人)
- ④聞いた人に、伝わったかどうか意見をうかがってみましょう。

友達でも、家族でも、
誰でもOK!

*「既存のリーフレットで、どうもうまく説明できない」という時は、
リーフレットの改訂も考えてみましょう。
→実習ツール編 5-1. 事業所案内リーフレットも参考にしてください。

練習しておけば安心よ~!!



職場実習コラム③

プレゼンテーション

事業所紹介も実習の説明も、慣れれば上手にできるようになるもの。でも、最初はやはり緊張しますね。ここでは、緊張をほぐし、落ち着いて話ができるよう、「プレゼンテーションのコツ」をお伝えしましょう。心がけるだけで違います！

■プレゼンのコツ

①安心して聞いてもらえる雰囲気をつくりましょう

プレゼンをする人が緊張していたり、落ち着きがなかったりすると、聞き手も不安になってしまいます。内心落ち着かなくても、「堂々と自信をもった態度」で、まず先方に安心感を持ってもらいましょう。

②最初に話の目的を伝えること

聞き手に対して、今から「何」を話そうとしているのかを最初に説明しておく、話の主旨や全体の流れがわかって、理解してもらいやすくなります。

「今日は、職場実習についてのご説明をさせていただけるということで、おうかがいしましたが、その前に、私どもの事業所がどんなところか、概要をご説明させていただければと思います。その後に、実習についてお話をさせていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。」という感じで、紹介を始めると良いでしょう。

③意識してゆっくり。「語りかけるように」がポイントです

短時間で紹介しなくては・・・と早口になるのはかえって逆効果。ゆっくりと、聞き手の顔を見ながら語りかけるように話しましょう。「ペラペラ、流暢に説明できる」のが良いプレゼンではありません。相手が「わかっているかどうか」に気を配りながら、ペースを合わせて話ができるのが理想です。



3

さあ、企業訪問！（3） ここが肝心！実習説明

次はいよいよ、実習についての説明です。やみくもに「利用者はこんな仕事ができるので、是非実習をさせてください」と言っても、企業の方は困惑してしまいます。まずは、「なんのために実習を行うのか」を話しましょう。

実習の主旨を 企業にわかりやすく説明するポイント

以下の2点を伝えることがポイントです。

①「**職場実習は、施設内訓練を経た利用者が、施設の外で、より実践的に訓練を実施するものです。**」

【プラスワン・メッセージ】

*企業などで体験的な実習をさせていただくことにより、実社会に触れ、企業がどのようなところかを知る機会となります。

②「**実際の職場で働くことで、仕事の「やりがい」や「厳しさ」を肌で感じる事ができる良い機会となります。**」

【プラスワン・メッセージ】

*また、業種や求められる能力の異なる実習を複数体験することで、適性が明確になるので、その後の求職活動がスムーズに進められます。

さらに、受け入れに対する不安を少なくするために

(リーフレット、資料を示しながら)

③「**これまでにこういった業種の企業様にご協力をいただき、実習をさせていただいています。**」

④「**職場実習期間中は、実習生のことをよく知っている担当者がサポートしますので、ご安心ください。**」

という説明を加えても良いでしょう。

Q&A

社長の質問、どう答えればいい？

実習の説明を聞いた社長や人事担当者から、次のような質問をされたらどう答えますか？
予想される質問とその回答例を準備しておきましょう。

Q. 障害者のことがよくわからない。どんな仕事を用意すればいいの？

A. 障害者一人ひとりのできることや得意なこと、また受入先の企業によっても仕事内容が違います。まず職場を見学させていただき、担当者が一緒になって、実習プランを検討します。

Q. 職場実習に対して、賃金を払う必要があるの？

A. 職場実習は雇用契約ではなく、訓練の一環です。基本的に賃金の支払いは不要です。

Q. 期間中、ずっと実習生のそばにいる必要があるの？

A. 社員の皆様には実習生との関わりを通じて、障害者への理解を深めていただきたいと思っておりますが、ずっとそばでサポートをする必要はありません。実習生の障害特性や、実習経験、作業内容等により、サポート方法について事前にお打合せ・アドバイスさせていただきます。

Q. 実習を受入れたら、雇用しなければならないの？

A. あくまでも実習ですので、雇用義務はもちろんありません。しかしながら、企業側でも実習期間中の実習生の職業能力等を認めていただき、雇用につながるケースもあります。状況に応じてご検討いただければ幸いです。

社長から聞かれなくても、
こちらから説明しましょう！



4

企業の立場で考えよう！ 実習依頼のポイント

実習概要を説明し、概ね主旨は理解していただけました様子。

さらに一步ふみこんで、「御社にとっても、実習受け入れはきっと良い経験になります」と、企業側の受け入れ効果を説明しましょう。

「企業の立場に立ち、その企業に最もふさわしい情報を提供すること」がポイントです。

タイプ別に伝えよう！ 企業にとっての実習受け入れ効果

企業のタイプ別、メリットの伝え方

①「雇用義務はなく、障害者雇用を考えたことがない中小企業」には・・・

*業務の点検を行うことで、効率の上がる作業のやり方や工夫できる部分などが発見できることがあります。

*職場の雰囲気明るくなり、社員の皆さんのコミュニケーションが活発になるといった効果も報告されています。

②「常用雇用労働者数 201 人～300 人未満の企業」には・・・

*平成 22 年 7 月からの障害者雇用納付金制度改正が気になっていらっしゃるんですね。すぐに雇用を増やすのが難しければ、まずは実習からお試しいただいてはいかがでしょうか？

*ハローワークや地域の支援機関と連携しています。障害者雇用に関する支援制度や助成金に関してのご相談があれば、担当者におつなぎすることもできます。

③ CSR、社会貢献に熱心な企業には・・・

*企業への就職を目指して福祉的な支援を受けながら訓練を受けている障害者がたくさんいます。しかし、社会経験が少ないことなどから、企業に就職できる障害者が限られているのが現状です。

*実習をきっかけとして、就職に対する自信や意欲を深め、就職に結びつく例も少なくありません。社会貢献的な意味でも、大いに意義のあることかと思えます。

× **これは NG**

「助成金がもらえる」と言って実習を依頼

徐々に人事担当者が、実習や障害者雇用について興味を示し始めました。そうすると具体的な質問も出てきます。

Q. 「雇用すると、どんな助成が受けられるの？」
 「受入れ用に設備を入れたら、それも助成してもらえるの？」

A. 「たぶん大丈夫です。特開金とかトライアルとかいろいろありますので、何らかの助成金はもらえます。」

こんな回答をしては、のちのちトラブルになりかねません。障害者雇用に関しては、各種の助成金を活用した支援制度がありますが、それぞれ適用要件があります。すべての企業に当てはまるわけではありません。

「わかったふり」は厳禁です！

障害者を雇用する事業主に対する各種支援制度について勉強しておくことは大切ですが、不確実な情報を伝えるのではなく、ハローワークや地域職業センターにつないで対応してもらいましょう。

参考 障害者雇用の基礎知識は、次の方法で学べます。

- ①都道府県労働局発行のパンフレットやガイドブックを読む
- ②ハローワーク主催の雇用促進セミナーに出席する
- ③HPを活用し、情報収集する

*独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構 URL : <http://www.jeed.or.jp/>

*ATARIMAEプロジェクト URL : <http://www.atarimae.jp/>

職場実習コラム④

「職場実習の受け入れ効果」を社長にどう伝えるか

利用者が通勤できる範囲で、実習を受け入れてくれる企業を探すとすると、大都市圏の事業所を除けば、地元の中小企業が有力候補になりますね。

ところで、中小企業のトップって、どんなことに関心があると思いますか？

- * 売上を上げること
- * 経費を下げること
- * 社員が元気に、やりがいを持って働いていること
- * お客様に喜ばれること
- * 社会に貢献すること などなど

「職場実習」は、上記の企業トップの関心に「良い影響」をもたらすものでしょうか？

⇒答えは「YES」です。

職場実習がもたらす「良い影響」

「社員が元気になる」

- ・実習生が数日でも職場に入ることによって、社員（パート・アルバイトを含む）のモチベーションがアップした、という例はたくさんあります。

「経費削減」「生産性向上」

- ・障害のある実習生にわかりやすく業務内容を伝えることや、作業しやすい環境を整えることが「業務改善」のヒントになります。ムダがなくなれば、単位時間あたりの売上アップやコスト削減につながります。

「接客力アップ」

- ・どのお客様にも元気にあいさつできる実習生は、お客様にも好印象を与えます。

「社会貢献」

- ・もちろんです。

社長の話をよく聞き、「心のスイッチ」をONにしてもらうには、どのポイントを話せば良いか、考えながら伝えてみましょう。

3

実習時のアクション

1. 実習の流れ やればわかる!
2. アクション! (1) 職場見学・事前打合せ
3. アクション! (2) 実習実施の準備
4. アクション! (3) 実習開始時の留意点
5. アクション! (4) 実習中のサポート
6. アクション! (5) フィードバック

【はじめての職場実習ストーリー】

3

実習先企業が見つかったらよいよ本番です。

利用者と企業のマッチング、業務の切り出し、業務計画の作成、当日のコーディネートと続きます。大島さん自身、企業で働いた経験がないので、事前の打合せから緊張の連続です。

総務の担当社員と相談し、実習は、部品加工の工場内で実施することになりました。実習場所を見学させていただき、1日の流れや具体的な仕事内容をお聞きします。自分でも体験させてもらい、仕事の難易度や検品のポイントをしっかり理解しました。やっているうちに、Aさんにあった仕事だなあ、Bさんにも話してみようかな、と実習のイメージがどんどんわいてきました。

モレや失礼のないように、手順書のチェックや記録用紙を使って、一つひとつ確認しながら慎重に進めていきます。

「10日木曜日までに、実習生のプロフィール表をお送りします。ご確認をお願いいたします。」

事業所に戻って、ふうっと一息。「お疲れ様。調子いいみたいね！困ったことがあったら、早めに相談してね。」先輩の石井さんが声をかけます。はじめての実習がスタートするまで、大島さんの忙しい日々が続きそうです。



1

実習の流れ やればわかる!

実習の受け入れ先が決定しました。実習生にとっても、企業にとっても有意義な実習にするためのポイントを説明します。

最初に実習の流れを確認しましょう。この手順に沿って、各段階のポイントを解説していきます。

職場見学 事前打合せ

アクション1

職場実習の担当職員が事前に職場見学をします。日常業務について、事業主あるいは担当者などから話を聞き、業務の切り出しに必要な情報を集めます。

実習実施に 向けた準備

アクション2

実習生を選定します。実習生のプロフィールを作成し、企業に送付・説明します。企業の担当者と協力して実習プログラムを作成します。「実習確認書」を作成し、企業と取り交わします。実習生に対する実習前オリエンテーションを行います。

職場実習の開始

アクション3

職場の従業員に対し、実習生を紹介し、協力を依頼します。スムーズに実習に入れるようサポートします。実習生の対応に困っている企業の社員を適宜フォローします。実習生、企業担当者に連絡を入れて、成果や課題を確認します。

フィードバック

アクション4

実習の振り返りをします。実習終了後、今後実習生が就職するためにどのような点を改善すべきかなど、実習生や企業担当者、一緒に仕事をしたスタッフの方などの意見を聴取し、実習報告をまとめます。

職場実習 ここが肝心!

企業にとっての良い実習を心がけよう!

ここでは、円滑に実習を進める上で重要なポイントを「企業に『有意義な実習だった』と感じてもらうにはどうしたら良いか」という視点で解説します。

実習生が、社会に出て働く自信をもてるような実習にすることはもちろん大切です。利用者支援の視点から実習のポイントや進め方を解説した手引書等は、専門的な見地からすでに多数紹介されていますので、そちらをご覧ください。

本マニュアルでは、受け入れ企業の担当者に、
「これなら自社でも障害者の採用を進められそうだ。」
「いろいろ不安もあったが、無事に終わって良かった。」
「社員にも良い影響があったようだし、また実習を受け入れてもいいな。」
と言ってもらえる実習にすることが、継続的な実習受け入れ、雇用の促進につながる、という考え方のもと、支援機関の職員として、どんなことに気をつけたら良いかをお伝えします。



2

アクション! (1) 職場見学・事前打合せ

職場見学・事前打合せのポイント

- ① 見学・打合せの際に確認したいことをあらかじめ、
担当者に伝えておきましょう。

(例)

○月×日 15:00 からのお打合せの際に
おうかがいしたいことは、以下の3点です。

1. 1日の業務の流れ
2. 実習プログラムに盛り込める可能性のある業務内容と業務量
3. 安全対策、衛生管理など業務遂行上の注意点

参考となる資料等をご準備いただければ効率よく進める
ことができますので、ご協力をお願いいたします。



- ② 候補者をイメージしながら、こちらの
希望を伝えるとともに、企業側の都合や心配な
点をヒアリングし、調整を図ります。

*確認・調整項目

- ・ 実習期間・時間
- ・ 実習日程
- ・ 主な実習内容（業務内容・作業量やスピードなど）
- ・ 配慮事項（コミュニケーションのとり方・休憩時間の過ごし方）
- ・ 受け入れ窓口の方と実習実施予定部門の関係、部門の担当者との連絡調整方法など
- ・ 受け入れ部門の従業員への説明・周知方法
- ・ 用意するもの（服装・靴・その他）

Q&A

実習の説明を聞いた社長や人事担当者から、次のような質問をされたらどう答えますか？
予想される質問とその回答例を準備しておきましょう。

Q. 実習期間や作業時間はどのくらい考えておけばいいの？

A. 実習期間や作業時間については、実習生の所属機関の担当者が事前打ち合わせに伺います。実習期間は、受入企業の都合等を考慮して決めることとなりますが、短い場合は3日程度、1週間や1か月といった期間設定も可能です。

Q. 実習前に社内で何か準備しておく必要があるの？

A. 作業環境やコミュニケーションに関する配慮などは個々の実習生により異なりますので、実習生の決定後に具体的にご相談させていただきます。事前の準備として是非お願いしたいのは、社内広報です。実習を円滑に進めるため、従業員の皆さんにはあらかじめ実習があることを知っておいていただきたいと思います。

企業によっては、職場実習説明会を開催する場合があります。実習受け入れにあたっての留意点や障害者の特性、能力などについて、従業員の皆さんにご説明をさせていただくことも可能です。



3

アクション! (2) 実習実施の準備

実習実施に向けた準備のポイント

①プロフィール票の作成

実習生が決まったら、プロフィール票を作成し、送ります。

(5. 実習ツール集「職場実習生プロフィール票」参照)

実習前、企業担当者は、

「どんな仕事を頼めばよいのか」

「指示が伝わるのか」「パニックになるなど予期せぬことが起らないか」

など多くの不安を感じています。

プロフィール票は「経験した仕事内容」や「できること・得意なこと」をできるだけ具体的に書きましょう。

配慮事項は端的に記載します。担当者が不安にならないよう必要ならば補足説明しましょう。

*ただし、「できないことを隠す」のは、かえってマイナスです。

送付後、担当者に連絡し、「ここまではできるが、それ以上は難しい」という点を、明確に伝えましょう。

②実習プログラム作成のサポート

「業務の切り出し方」について説明します。

*「職種別の切り出し例」を伝えます。

*見学の際、「これならできる」と思った業務について、担当者に提案してみましよう。

【切り出したい業務を引き出す効果的な質問】

その1. 毎日、定期的が発生する仕事はありませんか

その2. 量が多い仕事はありませんか

その3. 内容・方法・場所が一定の仕事はありませんか

その4. 反復する仕事はありませんか

その5. 手間を省き、効率よくしたい仕事はありませんか

③実習カリキュラムの作成

実習中の業務内容が決まったら、それぞれの業務がどのくらいの時間を要するのかを確認して実習期間中の日別スケジュールを作成してみましょう。

(ページ 30、31 職場実習プログラム【店舗系】【オフィス系】参照)

④「実習確認書」の取り交わし

賃金の発生しない「体験実習」であっても、実習実施に際し、留意事項や、万一の責任所在等を書面にまとめた確認書を取り交わすことが重要です。

(5. 実習ツール集 「障がい者職場実習確認書」参照)

また、実施日時、実習生氏名、実習内容などをまとめ、書面でお渡しするようにしましょう。

(5. 実習ツール集 「職場実習のお願い」参照)

支援者がいつ、どのくらい支援に入るか予定を提示しておくことで実習生にとっても受け入れ企業にとっても、安心して実習に取り組むことができます。

(5. 実習ツール集 「実習支援予定表」参照)

*これにより、企業にも安心して実習を受け入れていただけます。

*企業から聞かれる前に、確認書を提示することで、支援機関としての信用が高まります。

【ポイント】

*障害者と一緒に働いた経験のない人がほとんどである、という前提で、どのような情報提供をすれば良いか、企業担当者の意見を聞いて、適宜対応しましょう。

*円滑な実習実施のために労を惜しまないこと。

説明の資料として 5. 実習ツール集 「障害に関する基礎知識」もご活用ください。



実習生が決まったら、プログラムを作成します。

実習プログラム例① (店舗系)

職場実習 プログラム例【店舗系】

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
11月18日 水曜日	11月19日 木曜日	11月20日 金曜日	11月23日 月曜日	11月24日 火曜日	11月25日 水曜日	11月26日 木曜日	11月27日 金曜日
実習内容確認・挨拶訓練							
10:00 顔合わせ DVDにてお店の仕事について学習	10:00 ■清掃 ■店外清掃 ■ゴミ箱交換 ■トイレ清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	10:00 ■清掃 ■店外清掃 ■ゴミ箱交換 ■トイレ清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	10:00 ■清掃 ■店外清掃 ■ゴミ箱交換 ■トイレ清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	10:00 ■清掃 ■店外清掃 ■ゴミ箱交換 ■トイレ清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	10:00 ■清掃 ■店外清掃 ■ゴミ箱交換 ■トイレ清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	10:00 ■清掃 ■店外清掃 ■ゴミ箱交換 ■トイレ清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	10:00 ■清掃 ■店外清掃 ■ゴミ箱交換 ■トイレ清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う
11:00 各セクションが終わり次小休上・感想ヒアリング	11:00 ■清掃 ■カウンター清掃 ■イートイン清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	11:00 ■清掃 ■カウンター清掃 ■イートイン清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	11:00 ■清掃 ■カウンター清掃 ■イートイン清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	11:00 ■清掃 ■カウンター清掃 ■イートイン清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	11:00 ■清掃 ■カウンター清掃 ■イートイン清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	11:00 ■清掃 ■カウンター清掃 ■イートイン清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う	11:00 ■清掃 ■カウンター清掃 ■イートイン清掃 ※状況に応じてできる箇所を行う
12:00 食事休憩	12:00 食事休憩	12:00 食事休憩	12:00 食事休憩	12:00 食事休憩	12:00 食事休憩	12:00 食事休憩	12:00 食事休憩
13:00 接客訓練 ※終わり次第商品補充など	13:00 ■納品・平場商品補充・ウォークイン補充	13:00 ■レジ接客 (袋詰め補助業務)	13:00 ■タバコ納品 (検品、補充、陳列)	13:00 ■レジ接客 (袋詰め補助業務)	13:00 ■レジ接客 (袋詰め補助業務)	13:00 ■タバコ納品 (検品、補充、陳列)	13:00 ■納品・平場商品補充・ウォークイン補充
14:00 休憩10分	14:00 休憩10分	14:00 休憩10分	14:00 休憩10分	14:00 休憩10分	14:00 休憩10分	14:00 休憩10分	14:00 休憩10分
15:00 業務習得状況に応じた決定	15:00 ■納品 検品 陳列 あと片付け	15:00 ■納品 検品 陳列 あと片付け	15:00 ■納品 検品 陳列 あと片付け	15:00 ■納品 検品 陳列 あと片付け	15:00 ■納品 検品 陳列 あと片付け	15:00 ■納品 検品 陳列 あと片付け	15:00 ■納品 検品 陳列 あと片付け
16:00 業務習得状況に応じた決定	16:00 業務習得状況に応じた決定	16:00 業務習得状況に応じた決定	16:00 業務習得状況に応じた決定	16:00 業務習得状況に応じた決定	16:00 業務習得状況に応じた決定	16:00 業務習得状況に応じた決定	16:00 業務習得状況に応じた決定
16:00 日報記入	16:00 日報記入	16:00 日報記入	16:00 日報記入	16:00 日報記入	16:00 日報記入	16:00 日報記入	16:00 日報記入

レジは習得状況により袋詰め補助業務などから実施
実習開始当初は、同じことを繰り返し行うことにより、
内容は日または状況により、変更の可能性あり。
お店の仕事への適応を図ります。

実習プログラム例② [オフィス系]

職場実習 プログラム例【オフィス系】

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
11月18日 水曜日	11月19日 木曜日	11月20日 金曜日	11月23日 月曜日	11月24日 火曜日	11月25日 水曜日	11月26日 木曜日	11月27日 金曜日
■朝礼 自己紹介、 会社説明、案内	■朝礼 掃除	■朝礼 掃除 お茶だし お客様対応	■朝礼 掃除 シュレッター	■朝礼 掃除 会社案内封入	■朝礼 掃除 シュレッター	■朝礼 掃除 住所P C入力	■朝礼 掃除 シュレッター
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
ラベル作成 (デブラ)	住所P C入力	住所P C入力	名刺整理	会社案内封入	郵送業務 (切手貼り、 仕分け)	イベント資料準備	お茶だし お客様対応
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
食事休憩 (休憩する場所： デスク、もしくは 社外どちらでも)	食事休憩	食事休憩	食事休憩	食事休憩	食事休憩	食事休憩	食事休憩
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
住所録P C入力	イベントキット制作	住所P C入力	名刺整理	資料コピー (縮小設定)	住所録P C入力	イベント資料準備	イベントキット制作
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
住所録P C入力	住所録P C入力	住所P C入力	ラベル作成 (デブラ)	ラベル作成 (デブラ)	住所録P C入力	イベントキット制作	イベントキット制作
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
お茶だし練習	お茶だし練習	業務習得状況に 応じて決定	業務習得状況に 応じて決定	業務習得状況に 応じて決定	業務習得状況に 応じて決定	お茶だし練習	振り回り会
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
日報記入	日報記入	日報記入	日報記入	日報記入	日報記入	日報記入	日報記入

内容は日または状況により、変更の可能性あり。

4

アクション! (3) 実習開始時の留意点

実習開始時のポイント

①社員は、実習生以上に「あなた」を見ています。

受入れ職場の社員は、実習生とともに、付き添いで来た「あなた」に注目しています。

*実習生とどう関わればよいのかよくわからない初日は特に、あなたが頼りなのです。

*社会人としてふさわしいビジネスマナーで（次章参照）、自信をもって現場でのコーディネートを行ってください。



②実習生との関わり方について、社員に説明・依頼をします。

【関わり方についての依頼例】

*社会人としての基本マナーの徹底

「実習生は、あいさつや身だしなみといった基本マナーについて事前に訓練を受けていますが、実際に企業で実践するのは初めてという実習生もいます。社会人としての基本マナーについて、新入社員に対するのと同様に指導をお願いします。」

*積極的なコミュニケーションのお願い

「実習生にとっては、職場での人とのコミュニケーション一つひとつが貴重な体験です。可能な範囲で、昼食や休憩など社内の皆さまと一緒に過ごしていただけるとありがたいです。」

③業務について、担当者から実習生に説明してもらう際、コミュニケーションや指導に関して担当者をサポートします。

*業務の指示が抽象的で、一度に複数の内容を含んでいるようでしたら、できるだけ「具体的かつ簡潔に」、「ゆっくりと」指示していただけるようお願いしましょう。

*実習生が、指示内容を理解できず、わからないということを伝えらずに困っているようでしたら、内容を整理して双方に確認するなど、少しだけサポートしましょう。

担当者の実習生が直接コミュニケーションをとり、業務を行うことが重要ですので、間に入って何もかも解決してしまうのは本末転倒です。

・担当者が実習生に配慮しすぎて、仕事に支障が出ているようでしたら、「**まとめて指示を出す**」「**確認もまとめて行う**」「**実習生の質問時間をあらかじめ決める**」など指示出しの仕方について、アドバイスすると良いでしょう。



5

アクション! (4) 実習中のサポート

実習中は、「実習生が主役」であることを念頭におきましょう。しかしながら実習場面を「見守る」だけでは不十分です。

実習生のサポート同様、担当社員をサポートするのがあなたの重要な役割です。

実習中のサポートのポイント

①企業が安心する配慮を!

緊急連絡先をお伝えするなど、企業に不安を与えない、迷惑をかけない配慮をしっかりとしましょう。

②責任者へのあいさつも忘れずに

実習の担当社員だけでなく、実習先部署の責任者にもあいさつをするようにしましょう。

③欠席、遅刻をする場合はすぐに企業に連絡を

欠席、遅刻をする場合の連絡は、始業前に必ず企業と事業所の両方にするよう、実習生に伝えましょう。実習生から連絡を受けたら、ただちに事業所から企業にお詫びの電話を入れるようにします。

④企業の要望を考慮しよう

実習中、業務内容や企業の状況によって、ジョブコーチのような役割を求められる場合、逆に不必要な場合があります。事業所職員に対し、企業がどんな役割を求めているか、きちんと把握し、関わり方を考えましょう。

⑤撮影は必ず許可をとる

撮影を行う時は、必ず事前の許可を頂きましょう。その際は使用目的もきちんと伝えましょう。特に店舗などお客様が来られる実習先では、お客様が写らないなどの配慮が必要です。

職場実習コラム⑤

企業と信頼関係を作るには

短期の職場実習であっても、企業担当者とは頻繁に連絡を取り合うことになります。この間のやりとりをいかに円滑に進めるかが、信頼関係構築の重要な鍵です。

実習を受入れた企業担当者の声から、コミュニケーションのポイントをまとめてみました。

①「出しゃばりすぎない」かつ「遠慮しすぎない」

実習中は「実習生が主役」。実習生はどうしても職員に頼りがちです。企業の担当者と実習生のやりとりを優先します。

②担当者の「困った」をサポートするのがあなたの仕事と心得る

実習生の「困った」について反応してしまいがち。担当者の「困った」という声を積極的にヒアリングし、サポートすることを意識して行動しましょう。

③きびきび動く。短く伝える。

実習受け入れだけが、「企業担当者」の仕事ではありません。担当者の時間をムダに奪うことのないよう、「報告・連絡・相談」は短く。動きはきびきびと。



6

アクション! (5) フィードバック

フィードバックのポイント

①日々のフィードバック

1日の実習が終了した後、実習生の日誌（5. 実習ツール集「実習日誌」参照）に無理のない程度にコメントをお願いしたい旨を伝えて、書いてもらうようにします。

②実習終了時のフィードバック

実習評価表（5. 実習ツール集「実習評価表」参照）への記入を依頼し、実習生や支援者であるあなたへのフィードバックをお願いします。

*評価の視点は、実習期間中の実習生の基本マナーや仕事に対する取り組み姿勢、その他気づいた点、改善すべき点など。

*実習に関して、支援機関に対するご意見・ご要望も聞かせてもらいましょう。

*支援担当者として、あなた自身が気づいた利用者の変化、支援の際に気づけたこと、職場の特徴、今回の実習の成果と課題等を報告しましょう。

フィードバックが済んだら、実習受け入れの感謝の気持ちを伝え、職場の皆様にあい拶をして失礼します。

施設に戻ったら数日以内に、お礼のメールやお礼状をお送りしましょう。

（ページ 51、52 4. 企業対応の基本マナー「ビジネス文書いろいろ 文例集」参照）

4

企業対応の基本マナー

1. マナーの基本は「相手を思いやること」
2. 正しい敬語と美しいあいさつ 基本を確認しよう!
3. 実習時の持ち物チェック これがあれば安心
4. 訪問マナーと名刺交換 落ちついて行動しよう
5. ビジネス電話対応 練習すれば必ず身につく!
6. ビジネス文書いろいろ 型を知ること、気を配ること

【はじめての職場実習ストーリー】

4

大島さんは数ヶ月の間に企業を訪問する回数が格段に増えました。先輩の石井さんをお手本に、見よう見まねでやってきましたが、自分の立ち居振る舞いがこれで本当にいいのか、実はいつも不安です。

ある日の職員会議で、大島さんは、提案しました。
「最近、企業や支援機関からの電話が増えてきました。来月には、Y 商事の方が見学にいらっしゃる予定です。外部の方と自信をもって対応できるようビジネスマナーについて、職員全員で、もう一度確認し、練習する時間をとりたいのですが、いかがでしょうか。」

大島さん自身、いろいろな会社を回って、気づいたことがあります。

*「良い会社」「利用者を送り出したい会社」と感じる企業は、社員のマナーが素晴らしいということ。

*そんな会社に、実習、雇用をお願いするのであれば、まず私たち職員が、どこに行っても恥ずかしくないビジネスマナーを身につけなければいけないんじゃないかということ。

「外に出かける職員だけではなく、『全員で』というのは大事なことです。日下センター長も賛成し、来週の会議の時に、お互いの電話対応や接客対応をチェックしあうことにしました。」

「福祉職員だからビジネスマナーを知らない」

ではすまされませんね。

大島さんは、企業からさまざまなことを学んでいるようです。

そういえば、最近、スーツ姿も板についてきました。



1 マナーの基本は「相手を思いやること」

基本的なビジネスマナーを身につけることは、企業とスムーズなコミュニケーションをとるために必要です。ビジネスにおけるルールを踏まえ、相手の立場に立った振舞いは、事業所への信頼につながります。実際に、企業から「職員の立ち居振舞い、対応がよかったので、安心して実習の受入れや採用をすることができた」といった声も聞かれます。

自信をもって、企業対応をするために、まず、「企業対応の基本姿勢」を学びましょう。

1. 時間は一番貴重なもの！

企業訪問の際は、「貴重な時間をもらっている」という意識を持ちましょう。目的以外の話は控えるようにしましょう。

2. トラブルは即対応！

トラブルが発生したときこそ、迅速な対応が求められます。遅れそうなときは、約束の時間前に必ず連絡を。実習中はすぐに連絡が取れる緊急連絡先を伝えておくようにしましょう。

3. 「機密保持」の意識を持つ

企業名も含め、知り得た情報はすべて「機密情報」であるという意識を持ちましょう。実習先企業の話や安易に外で話すことは控えること。外部の人に実習の実績として企業名を伝えたい場合は、必ず企業に確認を取るようにしましょう。また、実習生のプロフィール票も慎重に扱きましょう。

企業について知ること、
実習生の手本になる立場という
意識を持つことが大切です！



2

正しい敬語と美しいあいさつ 基本を確認しよう!

基本動作や言葉づかいができていないかは、その後の信頼関係に大きく影響します。あいさつの言葉は、明るくハッキリと、語尾まで言い切ることです。

あいさつの基本動作を身につけよう!

おじぎには、「会釈」「敬礼」「最敬礼」の3種類があります。

企業訪問の際は、廊下ですれ違った人にも会釈をし、「おじゃまいたします」「失礼いたします」と声をかけましょう。

【会釈】

人とすれちがう時



背筋、首はまっすぐなまま、上体を軽く15度くらい傾ける

【敬礼】

訪問、お客様対応の時



腰から上体を30度くらい傾ける

【最敬礼】

おわび・感謝を伝える時



上体を60度くらい傾け、深々と頭を下げる

Action!

やってみよう



首だけのおじぎになっていませんか?
お互いにチェックしてみよう!

背すじを伸ばして!

首だけ“ペコリ”のおじぎは見た目も美しくありません。

腕は体の前か横に。

お互いにチェックしてみましょう。



事業所に鏡（姿見）を置いて、姿勢や身だしなみのチェックができるようにしておくのも一つの方法です!

基本の敬語表現を覚えよう！

敬語は、普段から意識して使うことで身につきます。実習は企業担当者、関係機関、実習生など、様々な人が関わるものです。誰に、どのような敬語を使うべきか、考えながら話しましょう。相手の使う言葉を注意深く聞くだけでも勉強になります。

<まずはここから！>

■呼び方

	呼び方
企業	「御社」「そちら様」「(会社名)様」「貴社」(文書のみ)
企業担当	「課長の〇〇様」
所属する事業所	「当事業所」「わたくしども」「わたくしどもの事業所」

■ビジネス慣用句 (名乗る前、用件を伝える前のクッション言葉)

場面	慣用句
電話をかけたとき	「お世話になっております」 「お忙しいところ恐れ入ります」
電話口に相手がでたとき	「お世話になっております」
訪問したとき	「失礼いたします」
お願いするとき	「お手数ですが」



普段から意識して敬語を使おう!

やってみよう! 敬語の練習

- ①わかりました→ 「かしこまりました」「承知いたしました」
- ②行ってもいいですか→ 「伺ってもよろしいでしょうか」
- ③待ってください→ 「お待ちください」「お待ちいただけますか?」
- ④名前を教えてください→ 「(恐れ入りますが) お名前をお聞かせ願えますか?」
「お名前を伺えますか?」
- ⑤「ご連絡させていただきました」→ 「ご連絡いたしました」
「連絡させていただきました」

× これは **NG**

「ながら動作」 はしないように!

歩きながらおじぎをする、おじぎをしながら、あいさつの言葉をのべる「ながら動作」は、だらしない印象を与えてしまいます。一つひとつの動作を丁寧に行うようにしましょう。ただし、廊下ですれ違う人には歩きながらの目礼が適切です。

3

実習時の持ち物チェック

これがあれば安心

企業を訪問する際のポイントは身だしなみと持ち物のチェックです。

身だしなみに気を遣うことは、社会人として最低限のマナーです。企業訪問時はスーツを着用するようにします。女性はスーツでなくても、ジャケットとスカートといった企業訪問にふさわしい地味目な服装を心がけましょう。

持ち物をチェックしよう

チェック ✓

■かばん

A4書類が入るビジネスバックを。
スポーツバッグやカジュアルすぎるものはNG。



■名刺

名刺は常に切らさないように手元に置いておく。
必ず名刺入れに入れる。

■筆記用具

メモを取らずにあとから聞き返すのはNG。メモとペンは必須。

■訪問先の情報

特に初めて訪問する時には、地図・連絡先（住所・電話番号）、
訪問先の部署名、担当者名など、わかるように整理して持参しましょう。

■事業所リーフレット 実習案内など

訪問目的に応じて、実習に必要な書類を準備。

■その他

小銭、身だしなみチェック用の鏡など「これがあると安心」という持ち物をリストアップし、自分自身の“企業訪問七つ道具”をセットできると良いですね。

4

訪問マナーと名刺交換 落ちついて行動しよう

関係機関等の方と一緒に訪問、仕事の切出しや実習生を連れての訪問・・・それぞれの場面で、ふさわしい振舞いができるよう、訪問マナーを身につけましょう。

企業訪問の心得

■約束の時間に遅れそうなときは、まず一報を!

時間に正確なことは、信用を得るために大切なことです。万が一遅れそうになったときは、15分前には遅れる旨と到着時刻を連絡しましょう。

「早く行かなければ」と急ぐより、
まずは一報を入れること!



■コートは外で脱ぐ

コートは、企業に入る前に脱ぐようにしましょう。1階がすぐに企業の受付になっている場合は外で、ビルの何階かにある場合は1階のロビーで、が基本です。帰りに着るタイミングも同様です。

■早すぎる訪問は迷惑になります

企業訪問の際、受付で名乗るのは約束時間の5分前が目安です。また、名乗るときは「□時に人事部の佐藤様とお約束しております、〇〇事業所の△△と申します」など、面会時間や面会者の部署もきちんと伝えましょう。



時間に余裕をもって到着することは大切ですが、
入る時間が早すぎるのは先方にご迷惑となります。

■1回の面談は30分～1時間が目安

実習の説明など、企業担当者と話をする時間の目安は30分～1時間です。面談のアポイントを取るときにも「1時間程度、お時間をいただけるでしょうか」と、あらかじめ目安の時間を伝えるようにしましょう。

名刺交換の基本をマスターしよう！

■名刺交換は立って行なう

名刺交換は必ず立って行ないます。交換する際はいったんテーブルの脇に立つようにします。双方が同時に名刺を差し出すこととなりますが、訪問者から先に差し出し、名乗るのが原則です。

■名刺交換は上司が先

上司と一緒にいる場合、名刺交換の順番にも気をつけましょう。上司が先です。

■名刺＝相手の顔

名刺は両手で受け取ります。「名刺＝相手の顔」と思って丁寧に扱きましょう。いただいた名刺は、会議・打合せの場合には、相手の着席順にテーブルの上に並べ、別れる際には、名刺入れに入れバッグにしまします。





**名刺交換は右手で渡す→
左手で受け取る→
受け取った名刺は両手で持つ**

名刺交換の練習をしてみよう

名刺交換は丁寧に且つ速やかに。名刺交換をする際は、片手で受け取り、自分の名刺を渡したら、すばやくその手を添えるようにしましょう。



名刺交換をする際は、
右手で渡し、左手で受け取る



受け取った名刺は、
文字が指にかからないようにする

初めまして。
〇〇事業所の××です。
よろしくお願いいたします。



5

ビジネス電話対応 練習すれば必ず身につく！

電話対応は、顔が見えない分、声や言葉遣いだけで印象が左右されます。いつでもきちんとした対応ができるよう、練習をしておくことが大切です。

これがビジネス電話の「常識」！

■「もしもし」は言わない

ビジネスの場面で「もしもし」は不要。ビジネス慣用句や挨拶の言葉から始めるようにします。

例) かけたとき→「お忙しいところ恐れ入ります」「お世話になっております」
電話に出て相手が名乗ったとき→「お世話になっております」

■3回以上コールしたら「お待たせいたしました」

業務の電話では、3回のコールまでに出るのが鉄則。3回以上コールした場合は「お待たせいたしました」と伝えましょう。

■電話は会社の就業時間内に

会社の就業時間内に電話をするのが原則。また、始業すぐ、昼休み、飲食業などの場合は昼どきなど忙しい時間帯は避けましょう。

やむを得ず、時間外などに電話をする場合は「遅い時間に申し訳ありません」などと断りを入れましょう。



■相手の状況を伺ってから用件を言う

いきなり用件を切出すのはマナー違反。

「〇〇についてお電話しましたが、今お時間はよろしいでしょうか」といったように、まずは相手の状況を確認しましょう。



これまでのポイントに注意し 練習してみよう

例：関係機関等から紹介され、はじめて企業に電話するとき

〔はい、□□商事でございます〕

「お忙しいところ恐れ入ります。わたくし、○○事業所の大島と申します。人事課の佐藤様はいらっしゃいますでしょうか。」

〔はい、少々お待ちくださいませ〕

〔はい、佐藤です〕

「お忙しいところ恐れ入ります。わたくし、○○事業所の大島と申します。△△(関係機関)の田中様よりご紹介いただき、障害者の職場実習の件で電話させていただきました」

〔はい、お聞きしていますよ〕

「ありがとうございます。この件について、今お時間を頂戴してもよろしいでしょうか」

×これはNG

「お願い電話」で折返しをもらう

電話をした相手が不在だったときは・・・

こちらから依頼した用件で電話をかけ、相手が不在だった場合、折り返しの電話をいただくのは失礼にあたります。その際は、何時に戻るか確認した上で、かけなおすようにしましょう。

6

ビジネス文書いろいろ 型を知ること、気を配ること

ビジネス文書には、決まった型があります。今後、継続して企業実習を行うことを考え、事業所共通の書類を作成しておきましょう。

ビジネス文書のマナーを確認しよう

■基本文型を入れる

実習の案内・送り状（郵送）、礼状などの文書には文頭に定型文をつけます。

例) 前略 この度は、職場実習にご協力いただき、誠にありがとうございます。
拝啓 時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。

■必ず送付状をつける

書類を送るときは、郵送、FAX いずれも送付状をつけましょう。あらかじめ事業所で共通のものを作成しておくといいでしょう。

送付状の雛形は、インターネットから
無料でダウンロードできます。



■お礼状は実習終了日に

実習終了後は、感謝の気持ちを伝えるために、お礼状を送りましょう。封書が一番丁寧な印象を与えますが、はがき、メールいずれでも構いません。

■封筒は、送る書類によってサイズを分ける

送る書類の重要度やその後の扱い方によって、折ってもよいか、折らずに送ったほうがよいか、分けるようにしましょう。実習生プロフィール票や企業に書いてもらうアンケート等は折らずに、お礼状は折って・・・が目安です。

ビジネスメールのマナーを確認しよう

メールは用件が簡潔に書かれていて、読みやすいことが大切です。メールは手軽ですが、だからこそ丁寧さや慎重さが必要です。誤字脱字がないよう、読み直してから送るようにしましょう。

■件名は用件がわかるように

件名は必ず入れ、「障害者職場実習について」「職場実習の書類送付のご連絡」など用件がわかる内容にしましょう。

「はじめまして」などあいさつ文を件名にすることは避けましょう。



■改行は30文字前後

1行の目安は30文字前後。行は内容のまとまりのある2行から3行にし、1行あけると読みやすくなります。

■返信メールの件名は？

通常そのまま返信しても問題ありませんが、やり取りを繰り返し、メールの本文と件名が合わなくなった場合は、タイトルを付け直すとよいでしょう。

■署名を入れる

メールには、署名を入れるようにしましょう。1つのメールアドレスを複数の職員で使う場合は、署名の雛形を作成・設定し、自分の名前を入力するようにしましょう。

■返信はCCのアドレスも入れる

企業では、外部の人とのメールのやり取りを共有するため、上司や同じ部署の人を「CC」に入れて送ることがしばしばあります。「CC」にアドレスが入っている場合は、「CC」に入れた状態で返信するようにします。

実習に関連してよく使う、文書の文例を用意しました。
ご活用ください。

文例（実習関連文書の送付状）

2010年〇月〇日

株式会社□□
総務部人事課 課長 佐藤一郎様

〒000-0000
東京都〇〇区△△町 2-3-3
社会福祉法人☆☆ ワークステーションわくわく
大島 和夫
電話：03-0000-0000
FAX：03-0000-0000

障害者職場実習についてのご案内

前略 この度は、障害者職場実習にご協力いただき、誠にありがとうございます。
います。

以下、職場実習の概要と送付書類についてご案内いたします。ご査収のほ
どお願い申し上げます。

草々

記

日 程： 〇月〇日（水）～〇日（金）
実習時間： 10：00～16：00（休憩1時間）

下記、同封いたします。ご確認をよろしくお願いいたします。

■ 実習生プロフィール票
※最終日に回収させていただきます。

以上

ご不明な点がございましたら、お問い合わせくださいませ。

文例（実習のお礼状）

株式会社□□
総務部人事課 課長 佐藤一郎様

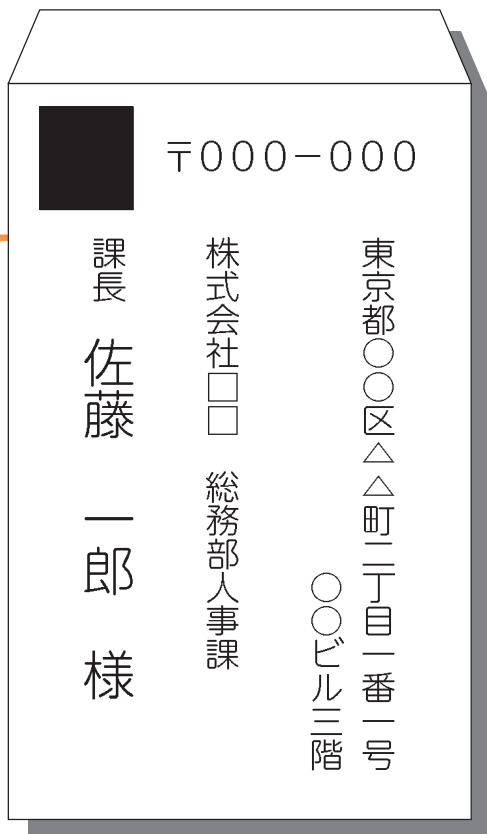
拝啓 時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。
この度は、障害者職場実習に、ご協力いただきまして誠にありがとうございました。

実習生の中村さんの今後の就労に向けて、職務の一端を担えたこと、さらには従業員の皆様との交流など、大変有意義な経験となったと存じます。
このような機会をいただき、本人ともども大変感謝しております。

まずはお礼を申し上げたくお便りいたしました。今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

東京都〇〇区△△町 2-3-3
社会福祉法人☆☆
ワークステーションわくわく
大島 和夫



宛名の書き方

氏名は中心に、大きく。肩書きに敬称はつけないので、「課長様」はNGです。

切手ははがれかけだと、だらしない印象になるので、きちんと貼るようにしましょう。

文例（メール）

件名：職場実習 プロフィール票郵送のご連絡

株式会社□□ 総務部人事課
課長 佐藤一郎様

お世話になっております。
〇〇の大島でございます。

先日は、お忙しい中お時間をいただき、
ありがとうございました。
また、この度は、障害者職場実習をお引き受けいただき、
誠にありがとうございます。

本日、実習生のプロフィール票を郵送いたしました。
ご確認のほど、よろしくお願いいたします。

また改めて、説明のご連絡を差し上げます。
どうぞよろしくお願いいたします。

^^

社会福祉法人☆☆ ワークステーションわくわく
大島 和夫

〒東京都〇〇区△△町 2-3-3

電話：03-0000-0000

FAX：03-0000-0000

E-mail：〇〇@△△.jp

^^

Q&A

こんな時 どうしますか？

Q. 電話とメール、どう使いわければよいのでしょうか？

A. 電話とメールは、時と場合で使い分ける必要があります。それぞれの利点を活かし、使うようにしましょう。

○電話の利点

- ・すぐに相手に伝えられる
- ・相手の反応がわかる
- ・どこでも連絡できる

○メールの利点

- ・時間を選ばない、先方の時間を取らせない
 - ・複数の人に同時に伝えられる
 - ・伝えたことが文字で残る
- などです。

使い分けのポイントは・・・

電話 → 緊急の連絡、お詫びをするとき

メール → 急がないとき、期日など文字を残すほうが確実に伝わる時、などと考えましょう。

企業ではメールが主流になってきていますが、主に FAX を使用する企業もまだ多くあります。相手の状況や TPO にあわせた使い分けも大切なポイントです。



5

実習ツール集

1. 事業所案内リーフレット
2. プロフィール票
3. 実習内容の提案書
4. 企業と締結する実習確認書
5. 実習支援予定表
6. 実習日誌
7. 実習評価表
8. 企業配布用「障害者に対する基礎知識」

【はじめての職場実習ストーリー】

5

ビジネスマナーもしっかり学び、実習に自信もついていた大島さん。実習の回数をこなすうちに、ツールを追加したり、必要書類を改定したり、自分なりの創意工夫を心がけるようになりました。

企業訪問もビジネスマナーも、まさに、「習うより慣れろ」なんだなあ、と痛感するこの頃です。そんなある日、大島さんは日下センター長に呼ばれました。「大島さん、職場実習担当になって3ヶ月という短期間に、ずいぶん実践で鍛えられたようだね」

「ところでこの前、F 商店会の会合にでたときに、実習でお世話になったペットショップの大川社長に『大島さんは、やり手の職員さんだね』といわれたよ。何か言いたそうだったけど、思いあたることはあるかな？」

その店での H さんの職場実習を思い出しながら、H さんの仕事の仕方に修正のアドバイスをした支援状況をセンター長に話しました。

「よく、考えてごらん。そのとき、社長やパートの店員さんには何かフォローしたかな？」…振り返ってみると、確かにその場面でのサポートに間違いはなかったと思いますが、社長やパートさんへの配慮は欠けていたように思います。あのときの社長の表情を思い出すと、「H さんに対してというより、自分に対して、不信感をもたれたかもしれない」と冷や汗が出てきました。

そのことを伝えると、センター長は静かにこう言いました。

「我々からすれば、就労支援だけれど、就労支援は企業支援なんだよ。だから、実習生、企業双方の立場を忘れてはいけないね。」

「できるようになった」と調子に乗っていたかも・・・。

大島さんは自信過剰になっていたなど、反省しました。反省したら、また前に進むだけ。

実習は、自分自身を磨く絶好のチャンスでもあることを実感し、明日から新たな気持ちでまた頑張ろうと思う大島さんなのでした。



1. 事業所案内リーフレット

二つ折式事業所紹介リーフレット (例)

運営方針

概ね2年間程度の中で、就労に必要な作業能力、基本的生活習慣や労働習慣および社会生活技能を身につけるための職業準備訓練を行います。あわせて企業での体験学習、ジョブコーチによる就労支援、職場定着支援を行うことにより、就労機会の拡大を図り、障害のある人の社会参加と自立を促進することを目的とします。そのために関係機関と連携し、利用者の希望する地域での雇用・就労促進のための体制づくりを進めていきます。

障害者就労支援センター ○○

障がい者の「働きたい!!」

施設の概要

種別	障害福祉サービス事業所 (就労移行支援)
開設年月日	平成●●年●月●日
設置	●●市
運営	社会福祉法人 ●●会
対象者	障害福祉サービス受給者証をお持ちの方
定員	20名

～アクセスマップ～

電車でお越しの場合
 JR ●●線 ▲▲駅より 徒歩5分
 都営●●線 ◆◆駅より 徒歩3分

お車でお越しの場合
 国道●●号線 ▲交差点を左折してすぐ

施設概観写真

ロゴ・シンボルマーク
イラストなどイメージ

〒000-0000
 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号
 TEL 03-5321-1111
 FAX 03-5321-1111
 E-mail ●●●●●●@△△△△△△△△△△.co.jp
 URL http://www.▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲.or.jp

二つ折式施設紹介リーフレット (例)

事業所内訓練 (就職準備)

生産活動 (授産活動)

授産活動紹介文

活動紹介写真 ①

活動紹介写真 ②

生活活動

活動紹介文②

活動紹介写真 ②

活動紹介写真 ②

事業所外訓練 (就労支援)

- 職場実習 (体験実習)**
就職の意味を理解し、就業生活に慣れるための体験実習をします。
- 求職活動**
ハローワークを通じた求職活動の他、さまざまな求人情報を活用します。本人・家族と相談しながら、本人の希望と適正に合った職場を探します。
- 就職前実習**
就職を前提とした実習を1週間から1か月程度行った上で、会社及び本人の意見を十分に聴き、今後の方向性を見極めます。

● **ジョブコーチ**
実習の際に、職員が職場で行う援助を「ジョブコーチ」と言います。職員が「ジョブコーチ」として一定期間職場で本人とともに仕事をし、新しい環境の中で、仕事に必要な技能と態度を円滑に習得できるよう、職場と本人の仲介役となって援助します。

● **アフターケア**
就職してからも、定期的なアフターケアとともに、本人・家族・会社の相談に対応します。また、定期的に就職者や利用者が集まって、楽しく過ごしたり、悩みなどを話し合う場所を提供していきます。

障害者雇用を支援する機関

就職までのながれ

(レイアウト例)

二つ折式事業所紹介リーフレット

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">基本理念</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 2. 3. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> サービス内容 (就労移行支援事業・就労継続支援B型) 開設年月日 経営主体 法人所在地 役員(理事長 施設長) 敷地面積 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 利用者定員 障害種別 職員数定員 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所アクセスマップ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所名</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 事業所概観写真 ロゴ イラストなどイメージ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> シンボル マークな </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">連絡先</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 事業所名 郵便番号 住所 電話/FAX E-Mail 活動曜日 </div>
--	--

裏表紙

表紙

二つ折式事業所紹介リーフレット

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所内訓練</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">活動紹介①</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">活動紹介写真①</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">活動紹介写真②</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">活動紹介②</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 障害者就労の支援機関と 就労移行事業所の位置づけ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所外訓練</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 活動内容 就職者の紹介 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">活動風景写真</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">活動実績な ど データ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 障がい者の就労までの基本プログラム 例 学生時代～通所(訓練プログラム内容) ～企業への就職～就職アフターフォロー </div>
---	--

見開き②

見開き①

2. プロフィール票

(記入例)

職場実習生プロフィール票

氏名	(フリガナ) フクシ ケンイチ 福祉 健一	生年月日	昭和50年4月1日
住所	〒102-0073 東京都千代田区●●町1-2-3 201号		
電話番号	03-3511-1234	障害程度	愛の手帳 4度級 精神保健福祉手帳 級
通勤方法	九段下駅→青山一丁目 【最寄駅】 東京メトロ半蔵門線 九段下駅		
緊急連絡先	【氏名】 福祉 明子	【続柄】 母	【連絡先】 03-3511-1111
現在行っている作業内容	【できること・得意なこと】 取り扱い作業内容・・・DM関連作業（封入、封緘、区分け、結束） 庶務的な仕事を、スムーズに行うことができる		
企業等での実習・就労の経験	作業所・・・9ヶ月 飲食店業務・・・4ヶ月 特例子会社での実習 3日間		
今回の実習目標	専門的な事務職の経験がないので、体験してみたい		
障害特性	自閉症の診断を受けており、急な予定変更への適応が難しい面がある。 指示・説明が複雑であると対応しきれずにストレスを抱え込んでしまうことがある。		
健康・体力	服薬（ <input checked="" type="checkbox"/> 有・無）→（ <input checked="" type="checkbox"/> 自己管理・他者管理） 持病などはなし 体力はほどほどにある（睡眠の状況による）		
作業能力 作業態度	【できること・得意なこと】 見本提示による2～3度の説明により手順を理解できる。一度手順を習得することで正確に遂行できる 識字力は日常生活レベル 四則計算は計算機を使用することで正しく遂行できる 挨拶、返事は自らできる 慣れと共に質問や報告もできる		
対人関係 コミュニケーション	【できること・得意なこと】 気を配りながら作業や活動に取り組むことができる		
実習に際してのお願い (必要な配慮も含む)	意欲向上や不安軽減を図るため、できている点・よい点につきましては適宜評価として本人に伝えていただきたい。 作業導入時には見本提示など具体的な説明や助言をいただくことでよりスムーズに理解できます。		

<記入者>

事業所名		担当者	
連絡先	【TEL】	【E-mail】	

職場実習生プロフィール票

氏名	(フリガナ)	生年月日	
住所	〒		
電話番号		障害程度	
通勤方法	【最寄駅】		
緊急連絡先	【氏名】	【続柄】	【連絡先】
現在行っている作業内容	【できること・得意なこと】		
企業等での実習・就労の経験			
今回の実習目標			
障害特性			
健康・体力	服薬（有・無）→（自己管理・他者管理）		
作業能力 作業態度	【できること・得意なこと】		
対人関係 コミュニケーション	【できること・得意なこと】		
実習に際してのお願い (必要な配慮も含む)			

<記入者>


事業所名		担当者	
連絡先	【TEL】	【E-mail】	

3. 実習内容の提案書

(対企業)

(記入例)

平成 年 月 日

実習受け入れ企業名


事業所名：
 電話番号：
 担当：

事業所概要を
入力

職場体験実習のお願い

この度は、職場体験実習にご協力いただき、ありがとうございます。
 以下の実習概要をご確認くださいませようお願いいたします。

◆ 実習日時

●●月●●日～●●月●●日 (▲日間)

時 分～ 時 分

◆ 実習生

氏名 : _____

所属事業所名 : _____

※詳細プロフィールにつきましては、別紙をご覧ください

◆ 期間中の主な実習スケジュール・内容

9:00～	9:30～	12:00～	13:00～	15:45～
朝礼	業務	昼食	業務	日誌

◇その他スケジュールに関する連絡事項

初日や最終日など
変則的な日について記載

◆ 実習生の今回の目標

◆ 期間中のご希望

以上、不明な点がございましたら、担当の●●までお問い合わせくださいませ。
 どうぞよろしくお願いいたします。

平成 年 月 日

実習受け入れ企業名
ご担当者様

事業所名：

電話番号：

担当：

職場体験実習のお願い

この度は、職場体験実習にご協力いただき、ありがとうございます。
以下の実習概要をご確認くださいませよう願いたします。

◆ 実習日時

月 日～ 月 日 (日間)

時 分～ 時 分

◆ 実習生

氏名 : _____

所属事業所名 : _____

※詳細プロフィールにつきましては、別紙をご覧ください

◆ 期間中の主な実習スケジュール・内容

時間

業務

◇ その他スケジュールに関する連絡事項

◆ 実習生の今回の目標

◆ 期間中のお願いごと

以上、不明な点がございましたら、担当の _____ までお問い合わせくださいませ。
どうぞよろしくお願いいたします。

(実習生)

(記入例)

	平成 年 月 日
職場体験実習参加の皆さまへ	
	事業所名 担当： 電話
職場体験実習のご案内	
◆実習生：●● ●●様 企業実習についてご案内いたします。	
◆実習先：	
※最寄駅、地図は別紙をご参照ください	
◆実習日時 ●●月●●日～●●月●●日 (▲日間)	
時 分～ 時 分 休憩 1時間	
会社には 10分前までに入ってください。 (早すぎてもご迷惑がかかります。早くても 15分前から出勤しましょう)	
◆実習内容	実習企業 の状況により変更する場合がありますので、予定の情報としてご案内 します
◆持ち物：	
◆服 装：	
◆その他注意事項	

平成 年 月 日

職場体験実習参加の皆さまへ

事業所名
担当：
電話

職場体験実習のご案内

◆実習生： 様 企業実習についてご案内いたします。

◆実習先：

※最寄駅、地図は別紙をご参照ください

◆実習日時 月 日～ 月 日 (日間)

時 分～ 時 分 休憩 時間

会社には 10分前までに入ってください。
(早すぎてもご迷惑がかかります。早くても 15分前から出勤しましょう)

◆実習内容

〔 〕

◆持ち物：

〔 〕

◆服装：

〔 〕

◆その他注意事項

〔 〕

4. 企業と締結する実習確認書

(記入例)

障害者職場実習 確認書

（会社名）_____（以下「甲」という）と（学校名又は事業所名）_____（以下「乙」という）は、乙所属の実習生の受け入れにあたり、次の通り確認書を締結する。

1 実習の期間・内容等については以下の通りとする。

- 実習期間：平成 年 月 日（ ）～平成 年 月 日（ ）
- 実習場所：（会社名・部署名）
- 実習内容：（主な作業の内容を記載）
- 実習生氏名：
- 緊急連絡先：（実習生住所・電話番号）

実習概要を
入力

2 実習中の責任の所在等については以下の通りとする。

- 職場実習中、乙所属の実習生は甲所属の担当者の指示に従うこと。
- 実習中に事故が生じた場合には、関係者（甲、乙、乙所属の実習生その他の者）が協議の上、対応することとする。
- 乙は職場実習にあたり、職場実習中の事故に備え、必要な措置（保険への加入等）をとること。乙所属の実習生が甲に損害を与えた場合（設備の損壊等）には、乙は乙所属の実習生と連帯して賠償責任を負うこととする。
- 職場実習は、実習生の学習等のために実施するものであり、実習終了後に実習生の甲における雇用を目的するものではなく、甲と乙所属の実習生との間には、雇用関係その他の一切の身分関係は生じないものとする。
- 乙及び乙所属の実習生は、実習中に知ることのできた秘密を部外者に漏らしてはならない。実習終了後も同様とする。

本確認書締結の証として本書を2通作成し、甲乙各1通を保有するものとし、甲所属の担当者及び乙所属の実習生等の関係者に対して本確認書の内容を熟知させるものとする。

平成 年 月 日

甲は企業の署名
捺印をいただく

甲

乙

乙は施設の署名
捺印をする

印

印

障害者職場実習 確認書

_____ (以下「甲」という) と _____ (以下「乙」という) は、乙所属の実習生の受け入れにあたり、次の通り確認書を締結する。

1 実習の期間・内容等については以下の通りとする。

- 実習期間：平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
- 実習場所：
- 実習内容：
- 実習生氏名：
- 緊急連絡先：

2 実習中の責任の所在等については以下の通りとする。

- 職場実習中、乙所属の実習生は甲所属の担当者の指示に従うこと。
- 実習中に事故が生じた場合には、関係者（甲、乙、乙所属の実習生その他の者）が協議の上、対応することとする。
- 乙は職場実習にあたり、職場実習中の事故に備え、必要な措置（保険への加入等）をとること。乙所属の実習生が甲に損害を与えた場合（設備の損壊等）には、乙は乙所属の実習生と連帯して賠償責任を負うこととする。
- 職場実習は、実習生の学習等のために実施するものであり、実習終了後に実習生の甲における雇用を目的するものではなく、甲と乙所属の実習生との間には、雇用関係その他の一切の身分関係は生じないものとする。
- 乙及び乙所属の実習生は、実習中に知ることのできた秘密を部外者に漏らしてはならない。実習終了後も同様とする。

本確認書締結の証として本書を2通作成し、甲乙各1通を保有するものとし、甲所属の担当者及び乙所属の実習生等の関係者に対して本確認書の内容を熟知させるものとする。

平成 年 月 日

甲

印

乙

印

5. 実習支援予定表

(記入例)

●●社 実習支援予定表

2009年
11月

支援担当職員：A職員、B職員

支援予定日

祝祭日

実習開始終了日

実習期間：11/17(火)～11/30(月)【9日間】

実習時間：9:00～17:45

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 文化の日	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17 実習開始 終日(通勤支援含む) AM(A職員、B職員) PM(B職員)	18 終日(通勤支援含む) AM(B職員) PM(B職員)	19 AM (B職員)	20 AM (B職員)	21
22	23 勤労感謝の日	24 AM (A職員) ※状況に応じて、終日支援	25	26 PM (B職員) ※定着度に応じて、支援なし	27 PM (B職員) ※定着度に応じて、支援なし	28
29	30 実習終了 PM(16:00～) (A職員)					

※本人の定着度に応じて、日程・時間帯等変更する場合があります。

連絡先：〇〇〇〇〇〇 03-xxxx-xxxx 担当：〇〇
:〇〇



社 実習支援予定表

年	月	支援担当職員：A職員、B職員 支援予定日 	実習期間： / () ~ / () () 【日間】 実習時間： : ~ :
祝祭日			実習開始終了日

日	月	火	水	木	金	土

※本人の定着度に応じて、日程・時間帯等変更する場合があります。

連絡先： 担当： ；

6. 実習日誌

(記入例)

実習日誌		
★名前	<input type="text"/>	就寝時間 時 分
★日付	年 月 日 曜日【時 分～時 分】	起床時間 時 分
★企業名	<input type="text"/>	
★今日の目標	<input type="text"/>	緊張や疲れによる 普段との体調や気持ち の変化を、お伝えで きるように
★仕事内容		
午前	午後	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
★感想・ふりかえり		
【あいさつ】	・よくできた ・できた ・あまりできなかった ・できなかった	
【返事】	・よくできた ・できた ・あまりできなかった ・できなかった	
【質問・報告】	・自分からできた ・少しできた ・あまりできなかった ・できなかった	
【からだ】	・つかれなかった ・少しつかれた ・とてもつかれた	
【感想】	<input type="text"/>	
【注意をうけたこと・反省点】	<input type="text"/>	
【明日の目標】	<input type="text"/>	
企業担当者様より		
<input type="text"/>		
企業の 担当者にコメン トをいただくよう にしましょう		

実習日誌

★名前

--

就寝時間 時 分

★日付

年 月 日 曜日【時 分～時 分】

起床時間 時 分

★企業名

--

★今日の目標

--

★仕事内容

午前	午後

★感想・ふりかえり

【あいさつ】 ・よくできた ・できた ・あまりできなかった ・できなかった

【返事】 ・よくできた ・できた ・あまりできなかった ・できなかった

【質問・報告】 ・自分からできた ・少しできた ・あまりできなかった ・できなかった

【からだ】 ・つかれなかった ・少しつかれた ・とてもつかれた

【感想】

【注意をうけたこと・反省点】

【明日の目標】

企業担当者様より

--

7. 実習評価表

(記入例) ※企業の担当者に実習中の評価をしていただくシートです。

職場実習フィードバック用 【実習評価表】 記入日 _____年__月__日

<評価者・記入者>

企業名：株式会社●●

部署：

氏名：

<実習生>

氏名：

実習期間：

～

(日間)

I. 日常・社会生活と行動		1.できない 2.あまりできない 3.大体できる				所見	
評価項目	評価基準	評価					
生活習慣	1.身だしなみ	職場にふさわしい服装でいつもきちん清潔にしている	1	2	3	4	
	2.生活リズム	欠勤・遅刻・早退をしない	1	2	3	4	
自己指向性	3.情緒の安定	いつも安定して仕事に取り組むことができる	1	2	3	4	
	4.責任感	決められた作業は声をかけなくても行う	1	2	3	4	
	5.就労意欲	働くことに積極的で、努力をしている	1	2	3	4	
社会性	6.コミュニケーション	意思伝達や報告が自分で行える	1	2	3	4	
	7.日常の挨拶	必要なときに適切な挨拶ができる	1	2	3	4	
	8.社員への対応	上司、その他社員に対して適切なマナーで接することができる	1	2	3	4	
	9.協調行動	配慮をしなくても協調行動がとれる	1	2	3	4	
II. 業務態度・業務態度		1.できない 2.あまりできない 3.大体できる 4.できる				所見	
評価項目	評価基準	評価					
業務態度	1.業務意欲	いつも熱心に仕事に取り組む	1	2	3	4	
	2.集中力・持続性	集中して根気よく仕事をする	1	2	3	4	
	3.注意・指示を聞く姿勢	注意や指示を聞く態度ができている	1	2	3	4	
	4.業務上の質問・報告	自分から必要に応じて質問・報告ができる	1	2	3	4	
	5.準備・後片付け	作業準備、片付けがきちんとできる	1	2	3	4	
業務能力①	6.時間の概念	納期・完成時期を意識して仕事をしている	1	2	3	4	
	7.指示理解	業務上の指示がきちんと理解できている	1	2	3	4	
	8.修正能力	仕事の手順や間違いを自分で修正できる	1	2	3	4	
	9.柔軟性	急な変更等に対応できる	1	2	3	4	
従事した具体的な作業内容を記載し評価【※実習先の仕事内容に応じて項目を変更してください】							
業務能力②	<input type="checkbox"/> データ入力	データの入力が正しくできる	1	2	3	4	
	<input type="checkbox"/> パンフ切り出し	指示に従い手際よく作業ができる	1	2	3	4	
	<input type="checkbox"/>		1	2	3	4	
	<input type="checkbox"/>		1	2	3	4	

<総合所感>



職場実習フィードバック用 【実習評価表】 記入日 _____ 年 月 日

<評価者・記入者>

企業名：

部署：

氏名：

<実習生>

氏名：

実習期間：

～

(日間)

I. 日常・社会生活と行動		1.できない 2.あまりできない 3.大体できる 4.できる					
評価項目	評価基準	評価				所見	
生活習慣	1.身だしなみ	職場にふさわしい服装でいつもきちんと清潔にしている	1	2	3	4	
	2.生活リズム	欠勤・遅刻・早退をしない	1	2	3	4	
自己指向性	3.情緒の安定	いつも安定して仕事に取り組むことができる	1	2	3	4	
	4.責任感	決められた作業は声をかけなくでも行う	1	2	3	4	
	5.就労意欲	働くことに積極的で、努力をしている	1	2	3	4	
社会性	6.コミュニケーション	意思伝達や報告が自分で行える	1	2	3	4	
	7.日常の挨拶	必要ときに適切な挨拶ができる	1	2	3	4	
	8.社員への対応	上司、その他社員に対して適切なマナーで接することができる	1	2	3	4	
	9.協調行動	配慮をしなくても協調行動がとれる	1	2	3	4	
II. 業務態度・業務態度		1.できない 2.あまりできない 3.大体できる 4.できる					
評価項目	評価基準	評価				所見	
業務態度	1.業務意欲	いつも熱心に仕事に取り組む	1	2	3	4	
	2.集中力・持続性	集中して根気よく仕事をする	1	2	3	4	
	3.注意・指示を聞く姿勢	注意や指示を聞く態度ができてい	1	2	3	4	
	4.業務上の質問・報告	自分から必要に応じて質問・報告ができる	1	2	3	4	
	5.準備・後片付け	作業準備、片付けがきちんとできる	1	2	3	4	
業務能力①	6.時間の概念	納期・完成時期を意識して仕事をしている	1	2	3	4	
	7.指示理解	業務上の指示がきちんと理解できている	1	2	3	4	
	8.修正能力	仕事の手順や間違いを自分で修正できる	1	2	3	4	
	9.柔軟性	急な変更等に対応できる	1	2	3	4	
従事した具体的な作業内容を記載し評価【※実習先の仕事内容に応じて項目を変更してください】							
業務能力②	<input type="checkbox"/> データ入力	データの入力が正しくできる	1	2	3	4	
	<input type="checkbox"/> パンフ切り出し	指示に従い手際よく作業ができる	1	2	3	4	
	<input type="checkbox"/>		1	2	3	4	
	<input type="checkbox"/>		1	2	3	4	

<総合所感>

8. 企業配布用「障害者に対する基礎知識」

障害に関する基礎知識

知的障害、精神障害、身体障害のそれぞれの障害特性について、簡単にご紹介します。

※障害者一人ひとりによって、障害の特性は異なります。あくまでも、一般的な傾向としてご理解ください。

1. 身体障害者の一般的特性

身体障害者とは、身体機能に何らかの障害がある人を言います。また、身体障害には、“目に見えやすいもの”と“目に見えにくいもの”があります。

○肢体不自由

四肢等に障害があることを言います。移動に制約がある方には、階段の上り下りの手伝いや、車イスの導線に配慮が必要です。少しの段差が移動の妨げになる場合もあります。麻痺がある方は、字がうまく書けない等の悩みを抱えている場合もあります。

○視覚障害

視力が低下している方（弱視）、完全にない方（全盲）、見える範囲が狭い（視野が狭い）方等、個人ごとにその障害程度は異なります。段差等では静かに声かけをして、肩・腕等につかまっていたいただき、安全に目的地へ誘導する、周りの状況を説明して不安を解消していただく等の配慮が必要です。

障害に関する基礎知識

○聴覚障害

聴力に障害があることを言います。「全く聞こえない」方には、筆談や手話でコミュニケーションを取ります。

「聞こえにくい（難聴）」方は補聴器を利用されている場合があります。

○内部障害

内部障害とは、心臓、腎臓、呼吸器、小腸などの機能障害を言います。外見からでは分かりにくい場合が多い障害です（例：心臓にペースメーカーを付けている）。疲れやすい方や治療のため服用している薬の副作用で影響を受けている方もいます。また、オストメイト（※）の方にはトイレの配慮が必要になります。

※オストメイトとは、大腸やぼうこうの手術により、人工肛門や人工ぼうこうの人を言います。



2. 知的障害者の一般的特性

知的障害者とは、知的機能に障害があるため、日常生活に何らかの支障を生じている人を言いますが、障害の程度は人によって様々です。数字・文字の扱いや感情のコントロールが苦手だったり、複雑な話や抽象的な表現が理解しにくかったりするので、なるべく簡潔に具体的な話でコミュニケーションを取るとよいでしょう。

- * 仕事に取り組む姿勢が真面目
- * 単純・反復作業に根気強く取り組む
- * 曖昧・抽象的な指示の理解が難しい
- * 自分で判断して動くことが苦手
- * 数字や文字の扱いが苦手
- * 仕事の覚えや習熟に時間がかかる など

障害に関する基礎知識

3. 精神障害者の一般的特性

精神障害者とは、統合失調症やうつ病など、認知や思考、感情の表現、行動全般などに障害のある精神疾患を有する人で、その程度は人によって様々です。一般的にストレスに弱く、(個人差はありますが) 疲れやすい人が多いとも言われます。しかし、治療や服薬により症状を緩和させることができます。本人の仕事のペースに配慮しながら指示・指導を行うことが、仕事継続のポイントの一つと言えます。

- *まじめでコツコツ仕事をする人が多い
- *集中力があまり持続しない
- *ストレスに弱く、疲れやすい
- *薬を飲み続けることで健康が維持できるので通院と服薬が必須
- *自分の気持ちや感情をはっきり表すことが少ない など

4. 高次脳機能障害者の一般的特性

高次脳機能障害者とは、交通事故による頭部外傷や脳卒中による脳損傷などの後遺症として、記憶力や注意力、言葉を考え話す力、社会的行動をとる力などの高次の脳機能に関して様々な認知障害を有する人を言います。症状の現れ方に個人差が大きく、一見しただけでは障害があることがわかりにくい為、周囲の人から誤解を受ける場合は少なくありません。発症前に比べて、人間関係や仕事がうまくいかず自信をなくし、不安感を抱いている方が多いことを理解する必要があります。ゆっくり、わかりやすく、ひとつずつ具体的に指示をすることや、メモをとることを促すなどの配慮が必要です。

- 【失語症】 滑らかにしゃべれない、字の読み書きができない
- 【注意障害】 作業にミスが多い、気が散りやすい
- 【記憶障害】 物の置き場所を忘れる。何度も同じことを話したり質問したりする
- 【半側空間無視】 片側を見落としやすい、片側にあるものにぶつかりやすいなど

他にも「行動と感情の障害」「失認症」「遂行機能障害」などがある

- * 接する前に自分の名前や役割を述べてから話し始める
- * いくつかの情報をまとめて伝えるのではなく1つずつ伝える
- * 伝えた情報をメモに取ることを促す
- * わからない様子があれば、正しいし方を丁寧に説明する
- * 根気よく、繰り返し接する

障害に関する基礎知識

5. 発達障害者の一般的特性

発達障害者とは、幼少時などの発達過程において機能的な問題が起きたために、認知、言語、社会性などの機能に障害がある人を言います。なお、発達障害には知的障害を伴うこともあります。適切な職務提供と職場配置に配慮することで、仕事をきちんとできる人が大半を占めます。それより問題が深刻なのは、人間関係をうまく保ちにくいということです。それを理解し、相談に応じ、彼らの長所を伸ばすような配慮が必要です。

○自閉症

コミュニケーションや対人関係や社会性に障害があり、具体的には言葉の発達の遅れやパターン化した行動やこだわりがあります。また、知的な障害を伴うこともあります（知的障害が伴わない障害は高機能自閉症）。急に予定が変わったり初めての場所に行ったりすると、不安になり動けなくなり、多くの場合はストレスの原因になります。言葉での理解ができにくいので抽象的な質問は避け、簡単な言葉や身振り、文字、絵などその人が理解できる手段で接することが必要です。

障害に関する基礎知識

○アスペルガー症候群

基本的に言葉の発達の遅れはありませんが、コミュニケーションや対人関係や社会性に障害があります。パターン化した行動や興味・関心ごとの偏りが見られ、相手の反応に関わらず一方的に自分の興味のあることばかりを話続けてしまうことがよくあります。また、規則や決まり事にはまじめすぎるくらいで、融通が利かないということもあります。関心のある電車のことなどになると、優れた記憶力を発揮する人や、芸術的な想像表現に優れた能力を示す人もいます。

○注意欠陥多動性障害（AD/HD）

主な特徴として、不注意、多動性、衝動性の3つがあげられます。

【不注意】よく忘れ物をしてしまったり、約束の時間が守れなかったり、ひとつのことに注意を持続できないことが見られます

【多動性】目的がなく動き回り、落ち着きがなくじっとしてられないということが見られます

【衝動性】行動や感情などの反応を抑えることができず、すぐに行動に出てしまうことが見られます

AD/HDの人の特徴は、上記の3つの特徴が組み合わされています。気が散りやすく集中できないことから、自己評価が低くなりがちです。問題ある行動に見えることも、本人にとっては正当な行動である場合が多くあります。頭ごなしに叱るというよりは、その都度望ましい行動を教える関わり方が効果的です。

障害に関する基礎知識

○学習障害（LD）

LDは全般的に知的発達に遅れはなく、知的障害ではないために一見障害があることが気づかれにくいです。主に「読むこと」「計算すること」「書くこと」に関して困難がみられ、教育的見地ではそれに加え、「聞くこと」「話すこと」などのコミュニケーションに関わる能力に困難が見られる状態を含みます

【読むことに困難を感じる人への対応】

絵を使うなど視覚的、聴覚的な工夫が有効です

【計算することに困難を感じる人への対応】

道具を使うなど視覚的な補助手段を取り入れることや、計算機を使用する配慮が有効です

【書くことに困難を感じる人への対応】

文章や文字の見本を書いて、なぞるようにするなどの配慮が有効です





株式会社 **福祉ベンチャーパートナーズ**

〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-2-2 ユニコビル 2F
電話 03 (3511) 0048 FAX 03 (3511) 0047

※禁無断複写・転載を禁じます

就労移行支援事業所向け
職場実習はじめの一歩



平成21年度 障害者保健福祉推進事業

株式会社 **福祉ベンチャーパートナーズ**

ツールのダウンロードはこちらから



<http://www.fvp.co.jp>