

平成21年度厚生労働省障害者自立支援調査研究プロジェクト事業

重度身体障がい者に対する日中活動サービス
の利用促進に係る調査・研究

報告書

平成22年3月

札幌市

【目 次】

第1章 調査の背景と目的	1
第2章 調査・研究方法	5
第3章 モデル事業の結果について	11
第4章 提言	18
資料 モデル事業の日程と内容	

第 1 章 調査の背景と目的

1 はじめに ~本市の置かれている状況~

札幌市内の身体障害者手帳所持者数は 79,979 人（平成 21 年 4 月 1 日現在）であり、高齢化の影響等によりその数は年々増加している。手帳所持者のうち、46,643 人（58.3%）は四肢に何らかの障がいのある肢体不自由児者である。

また、身体障害者手帳を所持し、かつ障害者自立支援法に基づく介護給付費・訓練等給付費に係る支給決定を受けている者の数は 4,096 人（手帳所持者の約 5.1%）であり、そのうちの 3,071 人が在宅で生活している。

本市では、平成 20 年度に本市在住の重度身体障害者の生活実態を調査するため、厚生労働省障害者自立支援調査研究プロジェクト事業の補助金の交付を受け、「重度身体障がい者の効果的な支援のあり方に関する調査・研究」を実施した。

当該調査においては、在宅の 65 才未満の重度身体障がい者（障害程度区分 4 以上）約 900 名を対象にアンケート調査（回答率 47.1%）を行ったほか、17 名の利用者に対して、聞き取り調査等を実施した。また、サービスの提供者である障害福祉サービス事業者等に対してもアンケート調査を実施した。

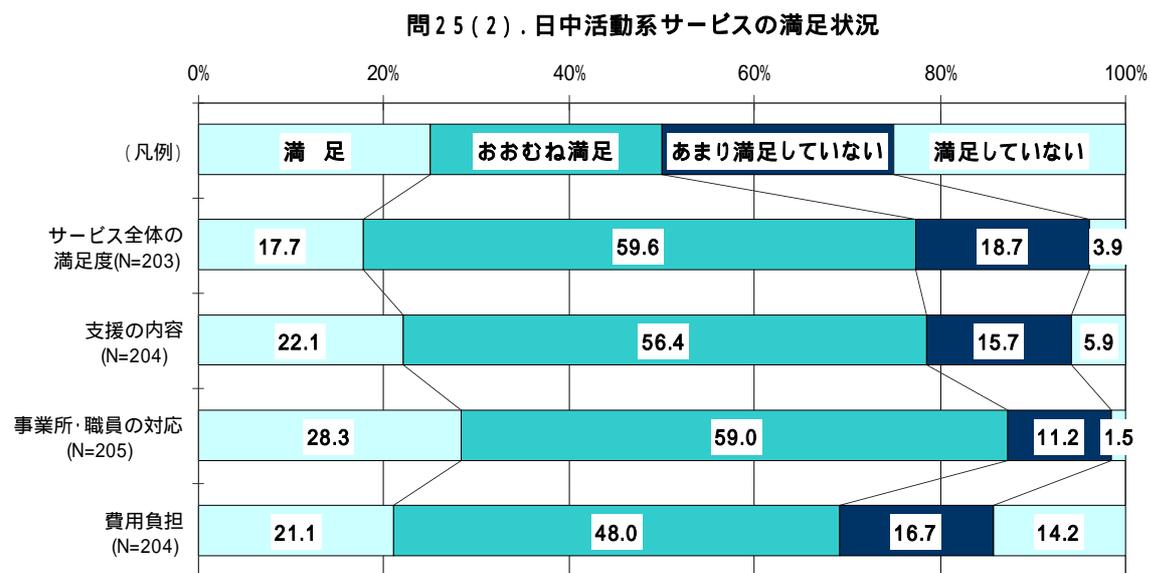
アンケート調査の結果から、在宅の重度身体障がい者で、日常生活に何らかの介助を必要としている者のうち、居宅介護、重度訪問介護等のホームヘルプサービスを利用している者が 72.3% いる一方で、生活介護、就労継続支援 B 型事業等の日中活動サービスを利用している者は、50.9% に留まっていることが明らかとなり、一般就労している者は、6.3% に過ぎなかった。また、在宅の重度身体障がい者のうち、約 4 割は、日中は主に家で介助を受けながら過していることが明らかとなった。アンケート調査において、近隣住民との関わりの程度についても質問したところ、約 9 割が近隣住民とはあいさつを交わす程度もしくは、関わりなしとの状況にあることも分かった。

以上のことから、現状では、重度身体障がい者の地域移行は進んでいるものの、社会参加については、十分行われていない状況にあると推察され、日中活動サービスの利用促進が、本市における重度身体障がい者施策の課題となっている。

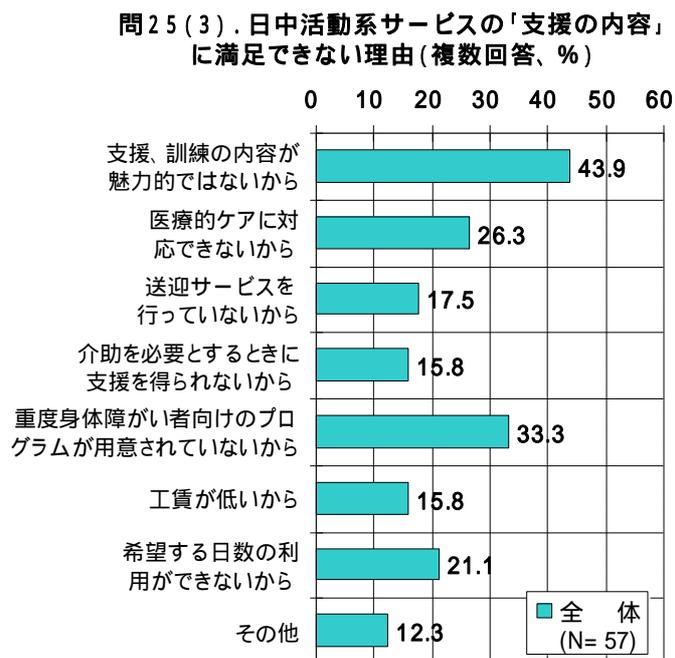
一方で、障害者自立支援法施行以降、施設から地域へと生活の場を移す重度身体障がい者の人数が増えてきており、今後、地域移行後の社会参加を進めていく方策

の一つとして、日中活動サービスの活用は大きな意味を持つと考えられる。特に日中活動サービスのうち、就労支援のサービスの充実については、所得保障の問題とともに重要な課題の一つである。

しかし、アンケート調査の結果からは、重度身体障がい者の約2割が日中活動サービスの支援内容に不満を抱えていることが判明し、そのうちの半数近くが、訓練内容に対する不満を抱えており、約3割が重度身体障がい者向けのプログラムが用意されていないことに不満を抱えていることが判明した。



(『重度身体障がい者の効果的な支援のあり方に関する調査・研究 報告書』 札幌市 2009.3)

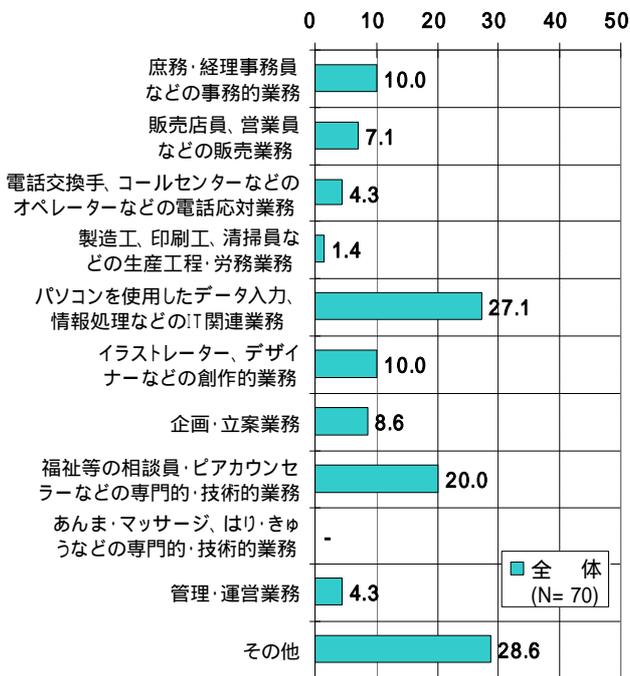


(『重度身体障がい者の効果的な支援のあり方に関する調査・研究 報告書』 札幌市 2009.3)

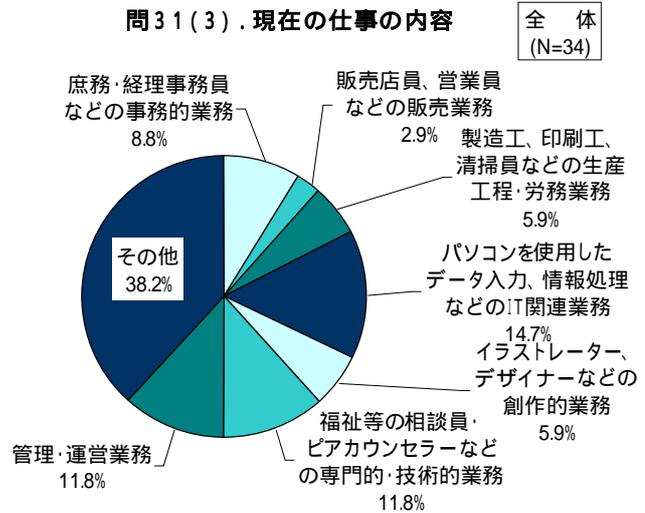
また、アンケート調査の結果より、現在、一般就労をしていない者のうち、約3割が一般就労を希望しており、希望する業務として一番多いのは、「パソコンを使用したデータ入力、情報処理などのIT関連業務」であった。

実際に就労している者についても、一番多い業務内容は「パソコンを使用したデータ入力、情報処理などのIT関連業務」という状況であった。このことから、重度身体障がい者の就労支援を推進するためにはIT関連業務に関する強化を図る必要性があるといえる。

問32(3) . 希望する仕事内容(複数回答、%)



問31(3) . 現在の仕事の内容



(『重度身体障がい者の効果的な支援のあり方に関する調査・研究 報告書』 札幌市 2009.3)

一方で当該調査においてサービスを提供する側である事業所についてもアンケート調査を実施したところ、重度身体障がい者に対する日中活動プログラムのあり方について苦慮している実態があることが判明した。

本市では、既に障がい者に対して、(1)ITに関する利用相談、(2)ITに関する情報提供、(3)パソコン講習の開催、(4)パソコンボランティアの養成、(5)パソコンボランティア派遣等を行う札幌市ITサポートセンターを設置し、障がい者のITに関する知識習得に向けた必要な支援を行なっているが、重度身体障がい者の約半数が利用している日中活動サービス事業所における支援は、まだ不十分といえる。

そこで本市においては、本事業を通して、重度身体障がい者に対する就労支援メニューの拡充の一つとして、ITを利用した就労支援プログラムの検証を行い、日

中活動サービスの充実及び重度身体障がい者の所得拡大の方策を検討することとした。

2 「障害福祉サービス利用拡大に関する検証事業」への参加

本市では平成21年度に障がい者団体が実施した「障害福祉サービス利用拡大に関する検証事業」(以下「検証事業」という。)に参加した。検証事業の中で重度の身体障がい者(障害程度区分6・ADL全介助)1名を本市障がい福祉課に研修生として1ヶ月間(実際に業務を行ったのは10日間)受入れ、重度身体障がい者が職場内で必要とする介助内容及び適した業務についての検証を行った。

研修中の主な業務内容は、当該研修生は両上下肢機能がほぼ全廃である点及び電動車いすを利用している点を考慮し、パソコンを利用した業務(回収アンケートの入力及び障害福祉サービスに関する市民向けパンフレットの作成)を中心とした。受入れに当たっては、研修生の身体状況に合せた机及びパソコン操作に必要な入力機器について、研修生が日常的に使用している用具を持ち込み利用したほかは特段の配慮を必要としなかった。

業務の遂行に当たっては、アンケート入力時に、アンケートを手でめくることができないことから、予め回収したアンケートを画像化して、パソコンに取込むことで対応したほか、入力の操作回数が少なくなるよう入力フォーマットを工夫した。

また、研修中は、当該研修生が利用している重度訪問介護事業所に依頼し、私的契約により介助者の派遣を受けていたが、業務中はパソコン利用時に機器をセットし、手の位置を合わせるほかは、排せつ及び休憩時の食事に介助を必要とする程度であった。

以上の検証事業の結果から、重度の身体障がい者であっても、一定程度パソコンの利用が可能であり、常時介助を必要とする状態にあるのであれば、就労することは可能であるとの結論に至った。

第2章 調査・研究方法

1 調査・研究方法

重度身体障がい者に対するITを利用した就労支援のあり方を検討するため、これまで実際にITに関する支援を受けたことのない通所施設利用者に対して、パソコン講習及び就労体験を行うモデル事業を実施し、その効果及び効果的な支援の方法を検証する。

2 モデル事業概要

(1) モデル事業実施時期

平成21年12月～平成22年3月

(2) モデル事業協力施設（以下「X施設」という。）

事業種別	旧法身体障害者通所授産施設
事業所体制	定員：20名 就労支援担当職員：1名
作業内容	菓子製造、パソコン、メール便配達、自立生活プログラム パソコンを利用した業務の受注歴 (平成20年度～平成21年度) カタログ入力(2件)、テープ起こし(1件)、アンケート入力(2件) データ入力(1件)、動画コメント削除作業(1件)
平均工賃	約9,300円/月(平成20年度)
施設の抱えている課題	重度の身体障がい、身体障がいと知的障がいの重複障がい、また社会経験した後の中途障がいなどさまざまな利用者がいるため、多様なメニューを用意しなければならない一方で、作業メニューを絞りきれず、効率的な生産活動を行うことが困難である。

(3) モデル事業実施事業者

ア 実施法人：特定非営利活動法人 札幌チャレンジド

イ 活動内容：就労継続支援A型事業の運営

障がい者向けパソコン講習会の実施（自主事業）

札幌市障がい者 IT サポートセンターの運営受託

(4) モデル対象者

X施設に通所する重度身体障がい者で、これまでパソコンを利用した就労訓練等を受けたことがない者で、週2回程度の講習に参加が可能な者のうち、利用者の意欲、年齢等を考慮して、7名の利用者を対象者とした。

【対象者プロフィール】

受講生 A (33 歳・男性・身体障害者手帳 2 級・通所年数 5 ヶ月)

障がい部位	右上肢	左上肢	右下肢	左下肢	体幹	その他
						言語
学歴	中学校(普通学級)卒業					
職歴	有(13年間)					
ADL	食事	排せつ	移動	歩行		
	自立	自立	自立	一部介助		
パソコンの利用 頻度	メール	ワード	Excel			
	毎日	時々	時々			
今後の希望	在宅就労を行いたい。					
備考	中途障害					

受講生 B (19 歳・女性・身体障害者手帳 1 級・通所年数 8 ヶ月)

障がい部位	右上肢	左上肢	右下肢	左下肢	体幹	その他
学歴	高等養護学校卒業					
職歴	なし (卒業後現在の施設に通所開始)					
ADL	食事	排せつ	移動	歩行		
	自立	一部介助	自立	一部介助		
パソコンの利用 頻度	メール	ワード	エクセル			
	未利用	時々	時々			
今後の希望	今までどおり通所施設に通い、工賃を得たい。					
備考	身体的疲労、精神的疲労からけいれんを誘発					

受講生 C (19 歳・男性・身体障害者手帳 2 級・通所年数 1 年 6 ヶ月)

障がい部位	右上肢	左上肢	右下肢	左下肢	体幹	その他
学歴	高等養護学校卒業					
職歴	なし (卒業後現在の施設に通所開始)					
ADL	食事	排せつ	移動	歩行		
	自立	一部介助	自立	全介助		
パソコンの利用 頻度	メール	ワード	エクセル			
	時々	時々	未利用			
今後の希望	自分にあった仕事を見つけたい。					

受講生 D (27 歳・男性・身体障害者手帳 1 級・通所年数 3 年)

障がい部位	右上肢	左上肢	右下肢	左下肢	体幹	その他
学歴	高等養護学校卒業					
職歴	なし					
ADL	食事	排せつ	移動	歩行		
	全介助	全介助	一部介助	全介助		
パソコンの利用 頻度	メール	ワード	エクセル			
	毎日	時々	時々			
今後の希望	今までどおり通所施設に通い、工賃を得たい。					
備考	トラックボールマウスを足で操作 コミュニケーションはトーキングエイドを利用					

受講生 E (26 歳・女性・身体障害者手帳 2 級・通所年数 6 年 6 ヶ月)

障がい部位	右上肢	左上肢	右下肢	左下肢	体幹	その他
障がい部位						
学歴	高等養護学校卒業					
職歴	なし (北海道障害者職業能力開発校 卒業)					
ADL	食事	排せつ	移動	歩行		
	自立	自立	自立	一部介助		
パソコンの利用 頻度	メール	ワード	エクセル			
	未利用	未利用	時々			
今後の希望	今までどおり通所施設に通い、工賃を得たい。					

受講生 F (26 歳・男性・身体障害者手帳 2 級・通所年数 6 年 6 ヶ月)

障がい部位	右上肢	左上肢	右下肢	左下肢	体幹	その他
障がい部位						
学歴	高等養護学校卒業					
職歴	なし					
ADL	食事	排せつ	移動	歩行		
	自立	自立	自立	自立		
パソコンの利用 頻度	メール	ワード	エクセル			
	時々	時々	時々			
今後の希望	在宅就労を行いたい					

受講生 G (18 歳・女性・身体障害者手帳 1 級・通所年数 5 ヶ月)

障がい部位	右上肢	左上肢	右下肢	左下肢	体幹	その他
学歴	高等養護学校卒業					
職歴	有 (2 ヶ月)					
A D L	食事	排せつ	移動	歩行		
	自立	自立	自立	一部介助		
パソコンの利用	メール	ワード	エクセル			
頻度	時々	時々	時々			

(5) 内容 (詳細については資料の日程表を参照)

ア Excel 講習 (平成 21 年 12 月 22 日 ~ 平成 22 年 2 月 16 日 計 15 回)
 重度身体障がい者の就労支援としては、「文字入力のスPEED」=「パソコンスキル」という評価に陥りやすいワープロソフト等の講習よりは、データ入力業務などで実践的に用いられることの多いマイクロソフト社の表計算ソフト Excel に関する知識習得を主眼において実施した。

実施場所	X 施設内
講習時間	約 2 時間 / 回
講師	主担当講師と補助講師の 2 名体制
目的	単なる入力方法等の指導だけではなく、実際に業務を行う上で必要となる入力内容の「見直し」の徹底やメールによる指示内容の確認、課題提出等にメールを利用する等の基礎力を養成することを目的とする。
内容	1 回の講習のうち、前半はテキストに沿った講義形式で Excel 操作を学び、後半は練習問題を中心とした講義内容の復習を行う。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受講生には各自 PC を 1 台割り当てるほか、講師の操作を画面上で確認するためのモニタを別途 2 名毎に 1 台設置 ・課題の提出等は、提出期日厳守、提出のためのファイル保存、添付方法、メールを送る際のあいさつ文、提出が遅れた際のお詫びや理由など、文章にて日常の挨拶を交わすトレーニングも兼ね、メールでの提出とした。

イ 就労体験（平成 22 年 3 月 2 日～26 日 計 11 回）

Excel 講習の最終日に実施したテストの結果を元に、2 つのグループに分け、就労体験を実施

実施場所	X 施設内
講習時間	約 2 時間 / 回
講師	主担当講師と補助講師の 2 名体制 講師が X 施設に出向くことができない時には、メールにて作業内容を指示。
目的	Excel 講習で身につけた知識を元に就労体験を行うことで、就労に向けたより具体的なイメージを持つとともに、課題を把握する。
内容	講習実施事業者が受注した業務（芸能人のブログの開設状況等の確認や企業情報の収集を行う業務）を元に、インターネットを利用した情報収集、Excel を利用したデータベースへの入力、入力内容の確認、テープ起こし等の体験を実施

第3章 モデル事業の結果について

1 モデル事業の結果

(1) Excel講習

講習については、個々人の理解力により若干の差が生じていたが、予定していた講習内容を一通り修了した。講習については、障がいの程度による進捗状況の差はほとんど現れなかった。

また、Excel講習終了後に、以下の2種類のテストを実施し、Excelの習熟度、就労適性の判定を行った。

ア 操作理解度テスト

(ア) 目的

講習の内容を理解し、就労に必要なExcelの知識を身につけたかどうかを判断する。

(イ) 内容

講習で指導した枠線の設定、セルの操作、関数の利用等に関する問題を設け、評価を行った。

イ データ入力テスト

(ア) 目的

就労に適した集中力、忍耐力、入力スピードを身につけているかどうかを判断する。

(イ) 内容

与えられたリストから、所定のフォーマットに必要なデータを入力させ、制限時間内に入力できた項目数及び正しく入力できた項目数により評価を行った。

上記2テストの結果から以下のことが判明した。

操作理解度テストの結果から、Excel操作の理解度については、個々の能力により若干の差が見られたが、障がい部位等の障がい特性による差は確認できなかった。

データ入力テストの結果からは、入力数については、上肢障がいの状況等に

より入力支援機器を必要するかどうか等で入力スピードの差が生じているが、入力精度と障がいの状況の間に相関性は見出せなかった。

テスト結果

		A	B	C	D	E	F
障がい部位（上肢）		なし	なし	なし	両上肢	両上肢	右上肢
通所年数		5ヶ月	8ヶ月	1.6年	3年	6.6年	6.6年
操作理解度テスト（設問数 10 問）		95点	60点	90点	80点	75点	90点
データ入力テスト （入力項目 210 項目）	入力項目数	140	42	56	35	70	140
	入力率	67%	20%	27%	17%	33%	67%
	正規入力数	110	34	47	35	63	98
	入力精度	79%	81%	84%	100%	90%	70%
就労体験グループ							

(2) 就労体験

就労意欲、Excel 講習の理解度及びデータ入力テストの結果に基づきグループを 2 つに分け、それぞれのレベルに応じた就労体験を行った。グループ分けに際しては、以下の項目に着目してグループ分けを行った。

指示書の理解度

入力後の見直しの有無（段ずれ、誤変換などの見直しができるか）

入力内容の精度

（仕事を依頼するうえでの）安定感の有無

パソコンを使用した仕事に対する意欲の有無

ア グループ（受講生 A、C、D）

(ア) 目的

Excel 講習中の様子及びテスト結果より、現時点での Excel 操

作能力及び指示書の理解力が、在宅就労レベルに達する可能性のある3名に対して、今後、在宅就労等へ移行するに当たり、必要とされる支援内容の確認を行うことを目的に実施した。

(イ) 内容

講習実施事業者が実際に受注した業務を用いて就労の疑似体験を実施した。具体的にはインターネット上の情報を調べ、Excelを利用して一覧表を作成するという比較的初心者でも取り組みやすい業務を中心に行った。また、より実際の業務に近づけるため、業務内容の指示は、指示書を用いて行った。

(ウ) 効果

a 受講者個々人の状況

全体として障がいの状態による業務の進捗状況等に大きな差は見られなかった。

Aについては、インターネットを利用した検索能力は高く、また、指示書の内容も理解していたため、業務がスムーズに行われていたが、体調不良による入院のため、講習途中で体験を終了した。

Cについては、インターネットを利用した経験が少ないため、検索方法等について戸惑いを見せていたが、業務を覚える能力は高く、回を重ねるごとに効率的に検索できるようになった。また、社会経験が少ないため、ホームページに掲載されている内容で一般常識に属する範疇の語句であっても理解していないと思われる部分が見られた。しかし、その都度、講師へ確認することで、業務自体は問題なく進んだ。

Dについては、指示書の内容を理解していないと思われる部分もあり、集中力が途切れがちであったが、講師が個別に平易な言葉でゆっくり指導することで、回を重ねるについて、作業量・理解度は高まっていった。

Aが就労体験期間中に入院したため、X施設内で過去にパソコンを利用した就労に取り組んだことがあるGを受講生に加えた。Gについては、基本的なExcelの知識を身につけており、文字入力のスPEEDも速いため、比較的順調に就労体験が進んでいた。一方、Excel関数を応用して作業を行う能力について不十分であったため、就労体験の中で、

Excel関数を利用して、効率的に業務を行うよう指導を行い、最終的には開始当初よりも応用力が身についてきた。

b 受講生全体の状況

開始当初は受け身の姿勢が強かったが、技術と自信が身に就くに連れて、コミュニケーション力も付き、X施設職員以外が相手でも、しっかりと意見が言える（質問が出来る）ようになってきた。入力に関しても、当初はスピード競争的な部分が見られたが、正確に入力することの重要性に気がついてからは徐々に仕事に対する姿勢も、求められていることを考える力も付いてきた。また、敬遠しがちであった自分の苦手業務も、効率よく作業を行う方法が身について、徐々にスピードも上がり自信を持って業務に当る姿が見受けられた。

(I) 課題

a コミュニケーション能力

重度身体障がい者については、移動に制約があり、一般就労するに当たっては、通勤等が困難であることを考えると在宅就労が効果的と考えられる。その場合、業務指示等について、直ちに指示を仰ぐのではなく、Eメール等を使用する必要があるため、一定程度の文章力が求められる。

これらの知識については、本来は学校教育等の中で身につける知識ではあるが、普通学校経験者と比較して特別支援学校の経験しかない者は、この点においてやや不十分と思われた。また、卒業後短いとはいえ、施設経験しかないC、DはA、Gと比較して特にその傾向が強いと思われた。

しかし、C、Dについては支援員の根気の良い教え方により、文章理解力が向上したことから、早い段階でのマンツーマンの支援により改善が期待される。

b 業務の効率性の追求

データ入力作業等を継続して受注していくためには、納期を守ることが前提となる反面、障がい状況によっては、長時間の業務が困難である者もいる。したがって、長時間業務せずとも納期が守られるようにする

ためには、身体的負担が多くかからない入力方法等の工夫が必要となる。そのためにはショートカットキーやマクロを利用した本人の障がい特性に応じた入力方法の構築が効果的と考えられる。

Dについては、上肢障がいがあり、足でマウス操作を行っていたことからショートカットキー等の活用により作業時間の短縮を図ることができた。

イ グループ（受講生B、E、F）

(ア) 目的

Excel講習中の様子及びテスト結果より、グループの受講生については、Excelの操作能力以外にも、就労に対する意欲が少なく、また、入力内容の見直しができないなど、就労に対する認識面の不十分さが見られる状態にあるため、様々な業務の体験を通して、就労に対する認識面を改善することを目的に実施した。

(イ) 内容

グループについては、就労に対する意識面を改善することを目的に、インターネットを利用した情報検索、テープ起こし、文章校正等の業務の体験を行った。

(ウ) 効果

a 受講者個々人の状況

全体として障がいの状態による業務の進捗状況等に大きな差は見られなかった。

Bについては、Excel操作よりも指示書の内容理解力に問題があったが、仕事に対する意識が高いため、指導方法によっては、在宅就労に結びつく可能性があることが判明した。しかし、就労に対する意識はあっても、指示書の理解力が不十分であったことから短期間の指導では大幅な能力の向上は見られなかった。

EとFは就労歴がないことに加え、通所歴がほぼ同程度という共通性があるが、Eについては、指示書の内容理解力、入力スピードに問題はなかったが、講師の指示内容に従わない等仕事に対する基本的姿勢に欠

ける部分があった。

Fについては、一つ一つの作業について、その都度確認しながら行なっていたため、完成までに時間を要したが、操作等に習熟するつれ、着実に業務を遂行できるようになった。

EとFの違いについては、Fにおいては在宅就労を望んでいることもあり、意識面が結果を左右したと考えられる。

b 受講生全体の状況

各回ごとにパソコンを利用した様々な業務の体験を行った。中でもじっくりと取り組むテープ起こしについて、利用者の関心が高く、体験終了後には、実際の業務としてテープ起こしを受注したい等意欲的な声が3人から上がってきたことは、達成感を与えることで意識向上につなげることができる好事例と思われる。

(オ) 課題

グループに比べ、グループの受講生の就労意欲が低かった原因の一つとしては、グループ2名については、通所年数が8年と長く、施設を中心としたこれまでの生活に慣れ親しんでおり、新たな取組みに対する積極性にやや欠ける面があったこと、また、特別支援学校卒業後、直ぐに当該施設の通所を開始したため、社会経験が少ないことがあげられる。

今後は、パソコン操作の技術面のみならず、基礎学力及び一般常識の習得が望まれる。

(3) 結論

Excel講習及び就労体験の結果から、以下の結論に達した。

パソコンの操作能力については、必要に応じて支援用具の利用や各種設定を行うことで、身体障がいの状況による差は見られなかった。一方で正確性、入力内容の見直し、期限の遵守などの仕事に対する基本姿勢が確立されているかどうかについては、仕事に対する意欲によって左右された。

特別支援学校を卒業した直後に通所した者は意欲が低く感じられた反面、就労したいと考えている者は、パソコン能力が低くても適切な支援を行うことで改善が見られた。

また、短期間でも就労経験がある者は、意欲があり能力の向上が見られた。もっとも指示書の理解力の高さも意欲に影響し、あまりに低い場合には、最後まで意欲の向上が見られなかった。

パソコンを利用した就労支援を行う施設としては、就労を意識した取組みを行い、意欲の喚起を図ること及び文章理解力について、手厚く根気よく教えることが重要である。

(4) その他

ア 利用者の意識の変化

講習終了後、参加者各自がパソコンのスキルアップを目指し、作業に従事するようになった。講習を受ける以前は、作業の種別に係わらず、目標を見つけることが困難であった利用者も、パソコンの知識が深まるにつれ、パソコンを利用した就労・作業の可能性について考えるようになり、「テープ起こしの受注作業をもらえるようになりたい」等の具体的目標ができた。講習時間以外にデモテープ起こしの練習を行っている利用者やイラストレータの勉強をしている利用者が見られるなど意識面での変化が見られるようになった。

イ X施設の職員の感想

、 両グループとも短い期間ではあったが、集中して講習に取り組むことで、Excelの基本操作を理解することができた。しかし、今後、実際に受注業務に結びつけるためには操作技術だけではなく、納期を守るとともに点検、見直しを行い、入力精度を高めるといった仕事の基本姿勢について、利用者に理解させていく必要がある。

今回の講習期間中、これまで休むことの多かった利用者が休まずに講習を続けることができたことについては、就労に向けた取組みが利用者の意欲を喚起したことが要因と考えられ、今後施設としてもパソコンを利用した業務が受注できるよう利用者のスキルアップを図っていく予定である。

第4章 提言

モデル事業の結果から、重度身体障がい者に対するITを利用した就労支援を進めていくにあたっては、障がい状況は大きな影響を及ぼさない一方、就労意欲の有無が重要であることが判明した。就労意欲を引き出すためには、施設職員の積極的な取組みが求められている。そこで、以下の提言を行う。

1 メニューの集約及び専門知識のある施設職員の育成

パソコンを利用した業務に限られることではないが、重度身体障がい者の就労を支援していくにあたり、事業者として必要とされることは、本人の特性を十分に理解し、無理のない作業環境を整え、当人が持っている力を最大限発揮できる環境を整えることである。

そのためには、事業者の就労支援員自体が当該業務について、十分な知識を有している必要がある。しかし、大部分の事業者は、障がいの程度に合せた様々な訓練メニューを用意せざるを得ない現状にあるため、1つのメニューに特化した指導員を確保することが困難な状況にある。今後、障害者自立支援法に基づく就労移行支援、就労継続支援事業者として、安定した運営（工賃及び一般就労移行者数等）を行っていくためには、訓練メニューを集約し、業務に特化した職員を育成していくことが必要である。

今回モデル事業の対象となったX施設においても、就労支援員はパソコン業務以外の就労支援メニューについても、他の利用者の支援を行わなければならない、当該業務に専念して支援を行うことは困難な状態にあったことから、今後、効率的な就労の支援を行うためには、支援メニューの集約化及び当該業務に特化した就労支援員を必要とする。

しかし、従前より利用者の心身の状況に合わせて、多様なメニューを提供してきた施設については、支援メニューの集約化は、従来からの利用者の活動の場を狭めることに繋がるため、大きな課題となっている。

2 就労への意識付け

モデル事業の結果からは、パソコンの操作技術自体については、ユーザー補助設定や補助器具の使用により、障がいがあることに起因する問題点はないと考えられる。むしろ、問題となるのは、入力ミスのチェックや納期の厳守といった就

労等に対する意識面をどのように向上させていくかということにあるといえる。

就労に対する意識付けについては、障害者自立支援法に基づく就労移行支援、就労継続支援サービスにおいて行うだけではなく、家庭、学校教育の場においても、今後、積極的に推し進めていく必要性があると思われる。

パソコンの操作技術については、本事業による講習の結果や、本市が行っている障がい者向けのパソコン講習会での経験により、重度の身体障がい者であっても適切な入力補助用具及び入力方法の選定等により一定の水準を確保することができることが明らかであるが、一方で就労に対する意識面の改善は、即座に改善されるものではなく、また、就労系事業所のみで担うことは、不可能であり、家庭や学校における早期の支援が必要とされている。

実際に就労するためには、技術面以上に意識面での向上が必要である。特に具体的な体験を通じての支援は、本モデル事業の結果からも明らかなように利用者の意識の面での大きな変化をもたらすものである。

3 パソコン業務における相互補完性の有効性

今回のモデル事業の中では、受講生の中には、四肢に重度の障がいがあるため、スクリーンキーボードとトラックボールマウスを足で操作する者がいた。入力速度という面では、他の受講生に比べ、時間を要するものの、入力されたデータの誤り等のチェックを行う能力については、他の受講生よりも優れていた。したがって、今回の就労体験作業の中では、他の受講生の入力したデータの見直しを行い、最終確認を行う担当者として、能力を発揮する機会を得た。

このようにデータの入力業務等については、入力スピードだけでなく同時に正確性が求められる業務であるため、障がいにより入力スピードに問題を抱える障がい者であっても、正確性という点で他より優れている場合、入力内容の確認といった業務では力を発揮することが可能である。

パソコンを利用した業務については、他の業務に比べて、一つの業務を細分化して、複数の人間が作業に携わることが可能であるという点において、重度身体障がい者が各人の特性にあった業務を探すことで就労に結びつく可能性は高いと思われる。

但し、業務の適正を見極めるためには、就労支援員をはじめとする施設職員が当該業務に精通しており、かつ利用者の適性を見極めるために相当の時間を割か

なければならないため、上述のとおり訓練メニューの集約と専門知識のある職員の育成が必要である。

4 基礎学力の向上

モデル事業の受講生の中には、知的には障がいがないもののパソコン操作そのものよりも漢字の読みや指示書の内容理解に難のある者がいた。

普通学校の経験がある者と比較して、特別支援学校経験者の文章理解力が低い傾向が見られた。文章理解力は就労意欲に繋がるものであることから、教育面での配慮が必要である。

5 移動支援サービスの拡充

重度身体障がい者が一般就労するに当たっての一番の制約は通勤手段の確保ができないことである。また、訓練により就労が可能と判断される者であっても、日中活動事業所までの通所手段が確保されなければ、訓練を受ける機会を得ることができない状況にある。

そのためには、地域生活支援事業の中の移動支援事業等による支援が必要であるが、統合補助金による事業形態においては、自治体の財政力により支援内容の格差が生じている。

今後は、自治体の財政力に左右されない移動支援サービスの構築が求められている。

資 料

【モデル事業の日程と内容】

モデル事業の日程と内容

1 エクセル研修

<目的>

実際のデータ入力業務を意識したエクセル研修を実施。12月から1月まではエクセルの基本操作を効率的に行なえるようになることを目標とする。また、長期的な研修になるため、自分自身で体調管理を行い、体調に変化があった時や仕事(研修)や納期(宿題や成果物提出など)に遅れそうになった時に、事前の報告、連絡、相談を行うなどの「ホウレンソウ」のタイミングなど、社会人として求められるビジネスマナーについても指導を行う。

回	研修日程	授業内容	講習の目標	全体としての狙い
1	2009年 12月	22日 エクセルの画面構成 マウスポインタの種類・セル範囲選択・解除方法 キー操作での移動(タブキー・キー) データ入力での修正・削除・日本語入力のオンオフ 行列選択、列選択・オートフィル機能	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な画面構成やポインタの形による役割の違いを理解する。 ・効率的な入力や操作を行なうための範囲選択(セル・行・列) ・データの修正・削除を的確に行なう。 ・日本語入力のオンオフを簡単に行なう。 ・操作をよりスピーディーに行なうために効率的なコピー機能を学ぶ(オートフィル機能) 	自己管理とコミュニケーション。
2		25日 セルの書式設定 罫線・列幅行の高さの変更 印刷(ページ設定)プレビュー 画面 練習問題 行事予定表 印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・操作を確実性を高める。 ・ソフトキーボードと通常のキーボードの操作上の違いを理解する。 ・他の周辺機器(トラックボール)との組み合わせ動作を確認する。 ・宿題提出のための簡単なビジネス文書作成、メール操作に慣れる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分からその日の体調について講師に報告し、体調に変化がある場合のスケジュール変更については出来るだけ早くに仕事の管理者に伝える。 ・働きやすい環境づくり(パソコン設定、座りやすいイスなど)を推進。少しずつ環境を変更しながら長時間座ったまま働ける体力づくりを進める。 ・最初の段階では、施設指導員が受講者の宿題を一括で送るが、重度障害者の施設就労では欠かせないメール、スカイプ、チャットなどを段階を追って学んでいく。
3	2010年 1月	5日 数式の入力・演算記号・再計算の確認・計算式のコピー オートSUM(関数) コピー・移動・貼り付け・データの連続 表示形式・行列の挿入(ショートカットメニュー) セルの配置・保存(合宿予算表)	<ul style="list-style-type: none"> ・表作成、表コピー、合計オートSUMの使い方を理解する。 ・前回の表作成では余計な箇所にも罫線がひかれることが多かったため、表作成後には必ずプレビュー画面で確認することを約束とした。 	

回	研修日程	授業内容	講習の目標	全体としての狙い
4	2010年 1月	8日 問題 から を「指示通り」に編集 復習 計算式の削除と入力・行挿入・行削除・合計値（SUM関数） 文字の修正・罫線・シート名の変更 練習問題4（計算問題の練習）	<ul style="list-style-type: none"> ・「指示」を理解する。 ・わからない「指示」、わからない「操作」は必ず質問する。 ・わかった時、わからない時の自分の意思を必ず講師に伝える。 	<p>基本的なコミュニケーション力と納品感覚。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わからない時、困った時に周囲に助けを求められるよう「声」を出すことを意識付ける。
5		12日 書式のクリア・日付の表示形式の変更 オートフィルのダブルクリック（縦歩行のみ有効） 印刷 ページ設定・改ページレビュー	<ul style="list-style-type: none"> ・納品を意識したページ設定を行う。 ・印刷レビューと改ページレビューの使い方を意識して見栄えの良い作品を作る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今、わからない事が恥ずかしい事ではなく、わからない事を聞かずにそのまましておく事が恥ずかしい事で、のちに重大な過失を招く可能性がある事を伝える。 ・移乗が必要な時は自分から申し出る。
6		15日 データのコピー・セルの結合・罫線・列幅の変更 データの連続入力・オートSUM・ページ設定・離れたところの選択(Ctrlキー)など。練習問題	<ul style="list-style-type: none"> ・納期を意識した時間感覚を身につける。 ・ゆっくりでも間違いのない仕事。 ・間違いがなく最大限すばやく納品するという意識をもつ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品を意識した仕事の感覚を身につける。自分のした仕事を、受け取った相手はどう思うのか？
7		19日 (練習問題追加のため、別テキストから) データベースの利用 ウィンドウ枠の固定・並べ替え抽出・ふりがな、オートフィルタ・条件付きオートフィルタ 練習問題 宿題（年間行事予定表）の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・データ入力業務の基本となるデータベース画面を理解する。 ・データベースの基本操作を覚える ・データベース活用 	
8		22日 年間行事予定表の操作手順の確認 入力規則について 練習問題11（課題5）途中まで残り宿題	<ul style="list-style-type: none"> ・「操作手順」をしっかり把握する ・仕事で出される指示を読み取れる力をつける ・復習をしっかり行い、操作ミスを防ぐ 	<p>体力づくりとチーム就労。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に集中できる時間を少しずつ延ばしていくことを目標とする ・施設で行う就労はチーム就労になる事が多いと思われることから、全員の得意分野を生かしながら一つのものを作り上げていけるようなチーム作りを行う。
9		26日 罫線線種の変更の操作を2通りモニターで説明 練習問題10を作成 入力規則を設定し、タブキー使用し入力する 途中まで保存し残りは宿題とする 未提出の年間行事予定表を完成させる。	<ul style="list-style-type: none"> ・納品までのプロセス確認。 ・積極的な質問、質問することで仕事に意識を高める。 ・適切な質問は仕事における最大のコミュニケーションであるという意識付け。 	
10		29日 トレーニング5復習 ・表作成・表のコピー・オートフィル機能 ・書式のコピー&貼り付け・オートSUMで合計 ・販売数×単価=売上額 練習問題10	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法について ・データの適切な管理（メモリなどの保存、管理など） ・ファイル管理 ・基本的な計算式の確認 	

回	研修日程	授業内容	講習の目標	全体としての狙い
11	2010年2月	2日 算で売上額を求める説明（販売数×単価＝売上額） 宿題の確認 総合復習1 表作成＋合計値（入力時間測定） （練習問題5） トレーニング6	・基本的な計算式を組み立てる ・反復練習	継続した努力を自信に変える。 ・検定に向けた努力は無駄にならない。みんなと励ましあいながら乗り越えた壁は、これから自分が仕事をしていく上で、力になる。
12		5日 前回の復習・確認（セルの表示形式から小数点） 宿題の確認（課題9） 罫線のダイアログボックスより線種の変更 総合復習2 表作成・合計値（平均値最大値最小値） （練習問題6）60分 清原さん90分	・検定対策講座に入り、時間を計りながら問題をとく。 ・時間に追われたときにも冷静な判断で回答が出来るよう集中力を身につける。	結果を冷静に受け止め、目標を再構築する。 ・自分でできること、向いていないことは、自己評価だけではなく、第三者の評価も受けることで、確実なものになる。 ・やりたいことと、評価が違ふ場合があっても冷静に受け止めて、新たな気持ちで次の研修に進もう。
13		9日 宿題の確認（課題10） セルの表示形式より小数点以下の表示の説明・確認 総合復習2 練習問題4（トレーニング8） データの入力はず、操作の確認を重点とする	・セルの表示形式など基本的な表示方法について確認。 ・時間を計りながらの反復トレーニング。	
14		12日 宿題の確認（課題11） 模擬テスト 課題3（竹達さん仲里さん宿題を使用） 全員60分 表作成・オートSUM・列幅変更・フォントの変更・セル内の書式・罫線主の変更・ページレイアウト 就労に向けての練習問題 カタログから表内にデータを拾い入力する セル内でのAlt＋改行の説明	・就労に向けての実践練習。カタログから表内にデータを拾い入力する ・時間間隔を身につけるために反復トレーニング。	
15		16日 ウインドウ枠の固定 セルの修正（文字と文字の間をあける）の確認 エクセル機能の検定...30分 休憩...15分 就労に向けての検定...60分	・検定前に入力業務を行う際のより効率的な方法としての、ウインドウ枠の固定を習得。 ・エクセル検定	
16	19日 検定結果・評価 就労に向けての注意点など セル内の表示形式（均等割付）の説明 各個人の1週間のスケジュール表作成	・自分の検定結果と評価を受けることで、これからの目的や就労に向けての注意点を明らかにする。		

2 就労研修ガイダンスおよびインターネット検索研修

<目的>

インターネット検索業務のための、YAHOOやGoogleなどを使った基本的な検索方法や情報収集方法の習得を目的とする。

回	研修日程	授業内容	講習の目標	狙い
17	2010年2月	23日 就労に向けてのガイダンス クラス分け（A班、B班）	二クラスに分けられたAチーム、Bチームの中で、仕事の役割分担をした上で仲間と連携しながら一つの仕事という目標を達成し、その責任と喜びを共有する。	それぞれの適正を見極めながら、チームワークを構築する基盤を作る
18		26日 インターネット ヤフー・グーグルなど検索サイトの使い分け・検索方法 情報収集など	これから実施されるインターネット検索業務のための、YAHOOやGoogleなどを使った基本的な検索方法や情報収集方法を学ぶ。	業務で必要になるネット検索を理解、活用する力を身につける

3-1 就労研修A班

<目的>

実際に行なっているデータ入力業務を体験就労として実施。正確かつ効率的な入力方法を習得する事を目標とする。

回	研修日程	授業内容	講習の目標	狙い		
19	2010年3月	2日 検索エンジンを活用した情報収集技術の習得。 就労経験が少ない方に配慮し、興味を持ちやすい芸能人のブログ検索という業務を通じて、検索技術を身につけ、クライアントの求める検索結果を抽出する。	各種検索エンジンを活用した情報収集力を習得する。 フレーズ検索、サイト内検索といった検索機能を利用する事で、複数の単語を検索した際の「該当の単語を含む全ての検索結果を表示」ではなく、ポイントを絞って目的のサイトを検索できる実力を習得する。	企業が在宅ワーカーや札幌チャレンジドのような作業所に発注する業務の中でも比較的割合の多い「ネット検索業務」「データ入力」を体験し、インターネットでの検索業務の仕方や業務の流れを体験する		
20		5日 MSメッセージャーを使用して、講師は札幌チャレンジドの事務所から遠隔で指示を出し、受講者から業務終了後に報告を受ける。				
21		9日 実際に依頼があった案件をベースに、ネット検索業務を体験。 <株式会社での仕組みについて検索して入力する。>				
22		12日 名刺データ入力を体験。				
23		16日 前回までに抽出したデータ検索結果を例題にし、エクセルの表計算・レイアウトの手順を学ぶ。			業務で使用頻度の高いエクセル関数を理解することで、効率よく、正確に作業できる実力を習得することを目的とする。 仕事として納品するための見やすいレイアウトを意識し、エクセルの機能を活用する力をつける。	業務で使用頻度の高いエクセル関数を理解し、効率的かつ正確にエクセルの機能を活用する力をつける。
24		19日 具体的には、関数はIF関数の応用、年齢の算出などといった実際の業務で使用頻度の高い関数を中心に作成する。				
25		23日				
26		26日				
27		30日				

3-2 就労研修B班

<目的>

パソコンを利用した様々な作業を体験することで、就労に対する意識を向上させる。

回	研修日程	授業内容	講習の目標	狙い
19	2010年3月	2日 仕事とは・・・。 パソコンを使った業務と自分たちの可能性を探る。	パソコンを活用した仕事にはどのようなものがあるか、自分たちの可能性について知る。	自分たちにできる仕事の可能性と、働く厳しさを知る。
20		5日 インターネット検索業務 ヤフーとグーグルなど、各検索サイトの使い分け・検索方法を学ぶ、情報収集をより効率的に行なう方法をまなぶ。	インターネット検索を寄り効率的に行なうための復習。インターネットで情報収集できる可能性を知る。	入力スピードが遅くても、情報収集のための検索を寄り効率的に行なえるようになる。
21		9日 <間違い探し>修正作業1 ・受け取ったデータから間違いを探す ・指示通り修正して、メールで送る (メールに別紙B-1を添付して指示)	データ入力の際に間違いがないか確認を行なう最も重要な校正作業。 入力ミス無くすことと同様に、間違いを探して修正できる力を育てることが重要。	入力がいくら速くても間違いが多ければ仕事にはならない。逆に自分や周囲の間違いを見つけられると仕事をしていく上では力になる。
22		12日 <間違い探し>修正作業2 ・修正して提出したデータを添削して返却。人間の目で確認していることには、たくさんの認識違いがあることを目で確認する。そのためには複数の目での確認が必要であることを認識する。		
23		16日 <データ入力体験>1 ・インターネットの情報を拾って、データ入力をする (メールに別紙B-2を添付して指示)	インターネットを使って情報収集を行い、入力する。	現在札幌チャレンジドで行なっている就労業務に即した内容で、実践的な作業になれることを狙いとしている。
24		19日 <データ入力体験>2 ・データ入力続き。 ・添削および入力する際のポイントを指導		
25		23日 <テープ起し体験>1 ・会議のDVDを元に3名で5分間ずつのテープ起し業務の体験を行なう。	テープを聴き、音声を止めながら、細切れにデータ入力を行なう。 見た目より、想像よりも忍耐力を要し、時間もかかる大変な仕事であるが、テープ起しのコツを掴み、チームで1つの仕事を仕上げられるようになることを目指す。	文字入力が正確に、ある程度のスピードで出来れば就労の可能性のある業務でもある。
26		26日 <テープ起し体験>2 ・テープ起し引き続き。 ・5分ずつのテープを繋げ、文意が通っているかどうかを確認する作業を行なう1		
27		30日	修了式	

本調査研究は、厚生労働省 平成 2 1 年度障害者保健福祉推進事業補助金（障害者自立支援調査研究プロジェクト）を活用し、実施したものです。

**重度身体障がい者に対する日中活動サービスの
利用促進に係る調査・研究 報告書**

平成 2 2 年（ 2 0 1 0 年）3 月発行

発行：札幌市保健福祉局保健福祉部障がい福祉課

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

TEL 011-211-2938 FAX 011-218-5181

E-mail sapporo.jiritsushien@city.sapporo.jp