

視覚障害者就労生涯学習支援センター

「視覚障害者に対するジョブコーチの実施例」



訪問型職場適応援助者(ジョブコーチ)

	高齢・障害・求職者雇用支援機構の職場適応援助事業
申込先	地域障害者職業センター
費用	事業所・本人の負担なし
段階に応じた支援の実施	目標を定め支援計画の策定、ジョブコーチの派遣、集中支援期・移行支援期合わせて2-4カ月、支援終了後の最大フォローアップ1年
ジョブコーチ支援実績	33事業所 44名、全339回、1回2時間程度 (2021/1/1-2021/12/31) 1-10回 22社 11-20回 6社 21-30回 4社 31回以上 1社 新卒入社10名 継続就労34名、訪問212回 オンライン127回
実施場所	事務室、会議室
視覚障害者への支援	・作業能率を上げる、職域を広げるために、画面読み上げソフトとキーによるパソコン操作法やオフィス機器などの利用法を伝える ・安全確保や環境を理解するためのオフィス内のオリエンテーションなど ★パソコン技能の不足か他の人に協力を求めるべき事がか判断したい ★上司、メンター、同僚、システム担当者へ <u>視覚障害に起因する困難と、データやシステムに起因する困難との違いを理解してもらう</u>
雇用管理サポート実績	22回(2021/1/1-2021/12/31)

勤怠管理 諸届

勤務管理システム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

勤務管理システム

勤務実績入力(FLEX)
勤務実績日々を更新(保存)しました。

入力用

入力画面遷移

更新

リスト

承認申請

PCログ

勤務予定

実績明細

年	月	社員番号	氏名	勤務所	勤務所属

検索語(W)

☒ 内容に応じた履歴(X)
☒ 検索の履歴を記憶する(M)
 方向
☒ 前方(Q)
☐ 逆向き(E)
☒ 大文字、小文字を区別しない(I)

検索(E)

削除(Q)

検索履歴をクリア(H)

キャンセル(C)

日	曜日	予定 コピー	勤務形式	出勤/休暇 内容	実績			PCログ コピー	PCログ			実働	休憩	深夜 時間	過不足	休日 労働 時間	不就業	
					始業 時分	翌	時分		ログオン 時分	翌	時分							
1	木	☐	テレワーク	出勤	8:40		17:00	☐	8:31		17:08	07:30	00:50					
2	金	☐	テレワーク	出勤	8:40		17:15	☐	8:33		17:15	06:05	00:50		-01:25		01:40	
3	土	☐		休日				☐										
4	日	☐		休日				☐										
5	月	☐	テレワーク	出勤	8:15		17:15	☐	8:21		17:15	08:00	01:00		00:30			
6	火	☐	FLEX	出勤	8:45		16:20	☐	8:44		16:20	06:45	00:50		-00:45			
7	水	☐	テレワーク	半休(後半)	8:45		12:00	☐	8:46		11:59	03:15			00:15			
8	木	☐	テレワーク	出勤	8:40		17:10	☐	8:40		17:10	06:00	00:50		-01:30		01:40	
9	金	☐	FLEX	臨時休業				☐										
10	土	☐		休日				☐										

日次勤怠エリア入力

2020年08月24日(月)

未提出 勤務1

勤務

勤務種別
本社事務一般職

勤務CD
通常勤務

勤務時間帯
当日 08時30分 ~ 当日 17時00分

勤務CDの勤務時間帯: 0830- 1700

休憩

休憩ID
通常勤務休憩1

休憩時刻
当日 12時00分 ~ 当日 13時00分

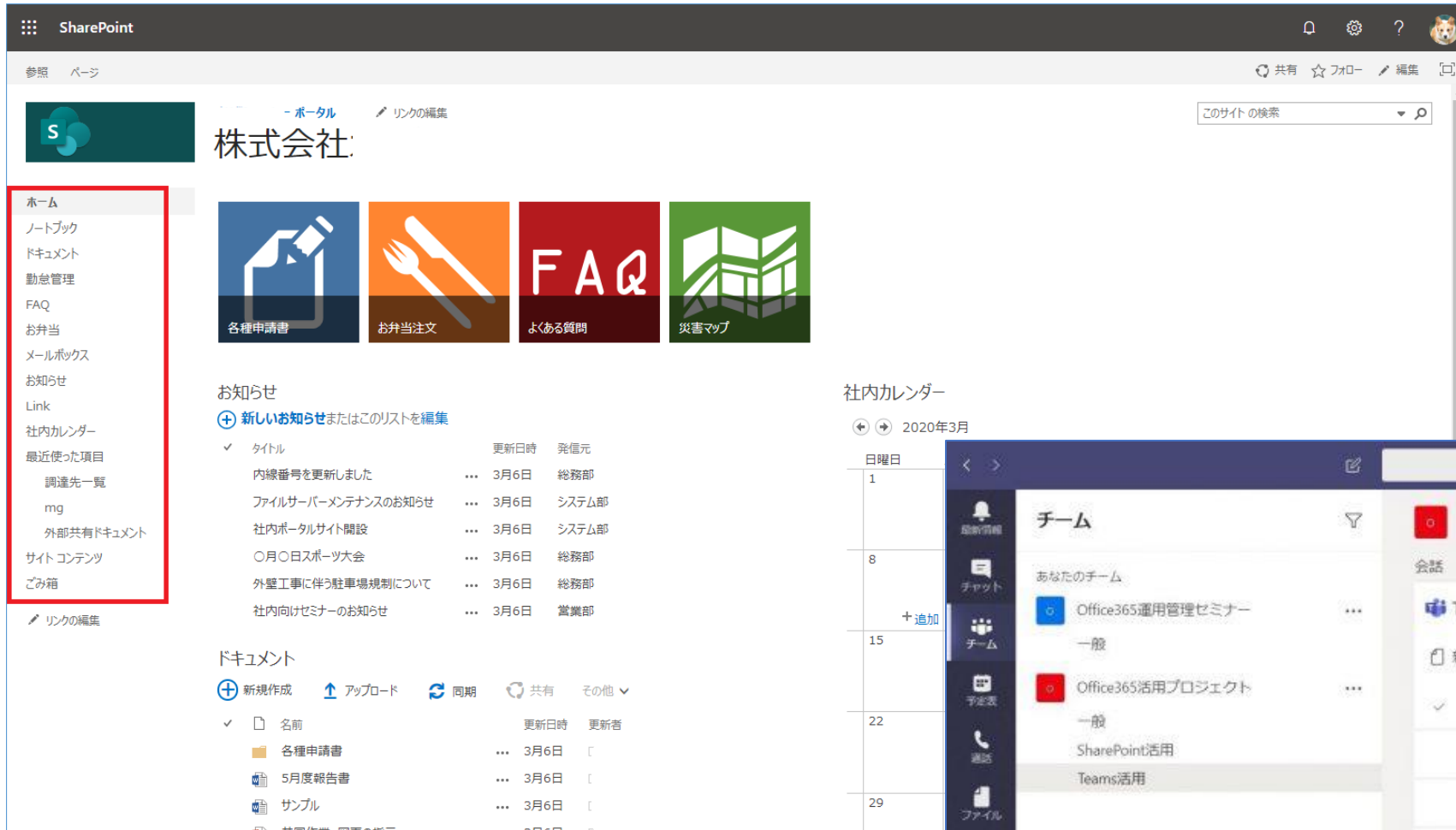
休憩の追加

遅刻
遅刻はありません。

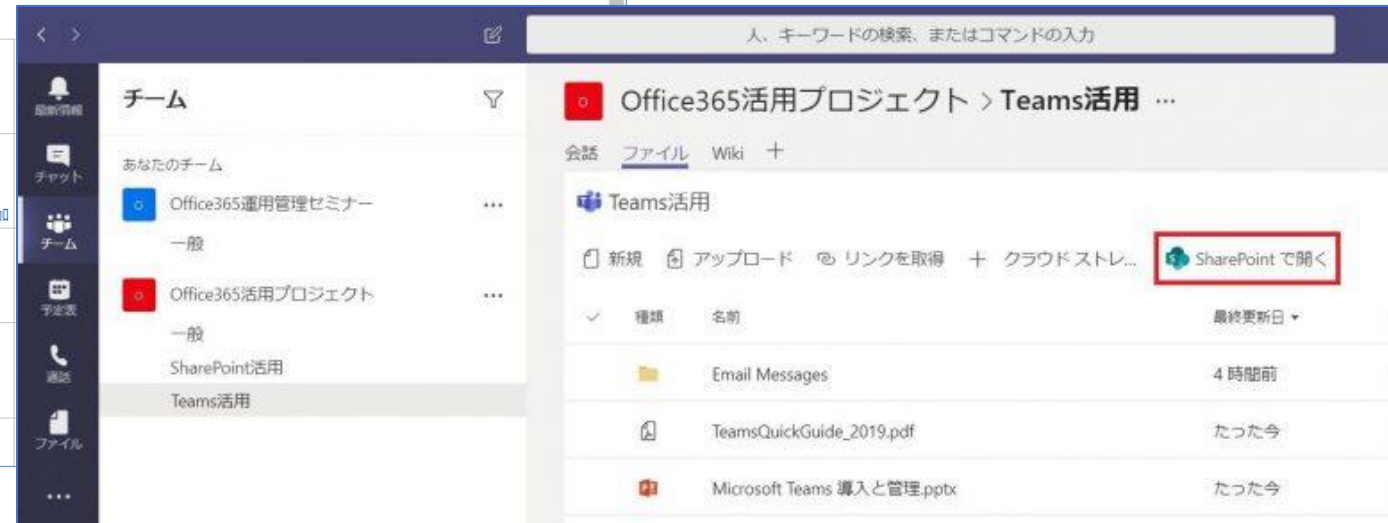
サンプル画像

SharePoint Online・Teamsの活用

ファイル共有・情報共有サービス/社内用チャットやビデオ会議サービス
Teamsでチームを作成すると、自動的にチーム専用のSharePoint Onlineサイトが作成され、チーム内に保存したコンテンツの格納場所として動作する



サンプル画像



AgileWorks（書類の提出や承認をブラウザ上で行うワークフローシステム）

The screenshot displays the AgileWorks web application interface. The main content area shows the 'OA機器申請書（設置・移設・返却）' form. The interface includes a left sidebar with a tree menu, a top navigation bar with tabs for '仕事' (Work) and '書類作成' (Document Creation), and a right sidebar with a list of documents. Red boxes and arrows highlight specific features:

- ① 機能メニュー (Function Menu)
- ② ワークベンチ (Workbench)
- ③ ツリーメニュー (Tree Menu)
- ④ 操作メニュー (Operation Menu)
- ⑤ 設定 (Settings)
- ⑥ ログアウト (Logout)

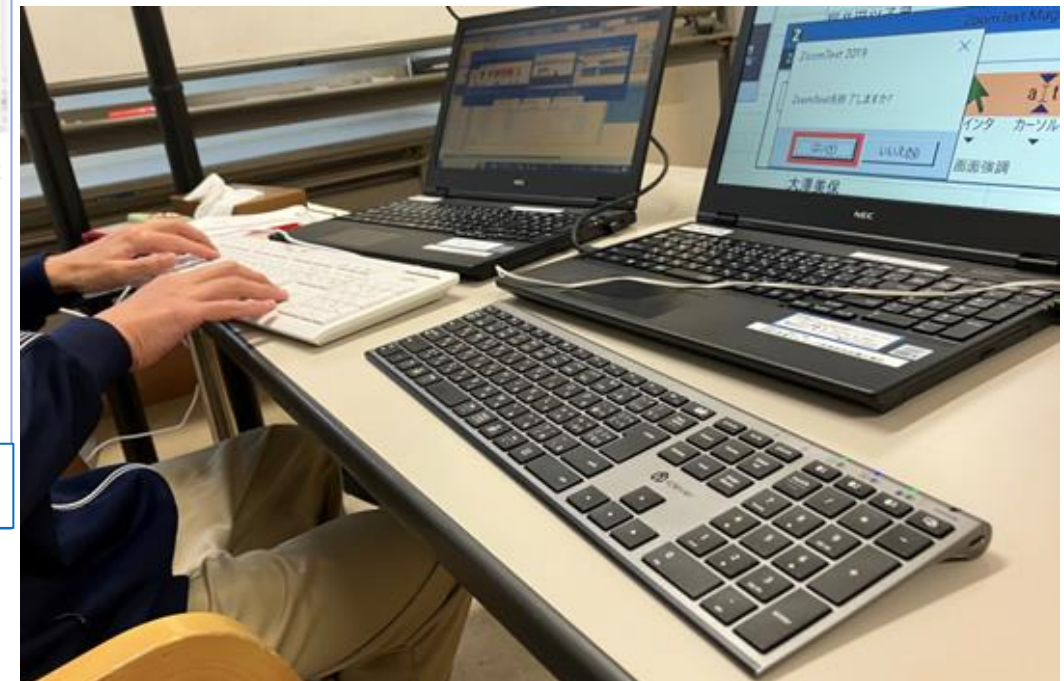
Sample image

介護老人福祉施設向けシステム 「ほのぼのNEXT」リモート利用

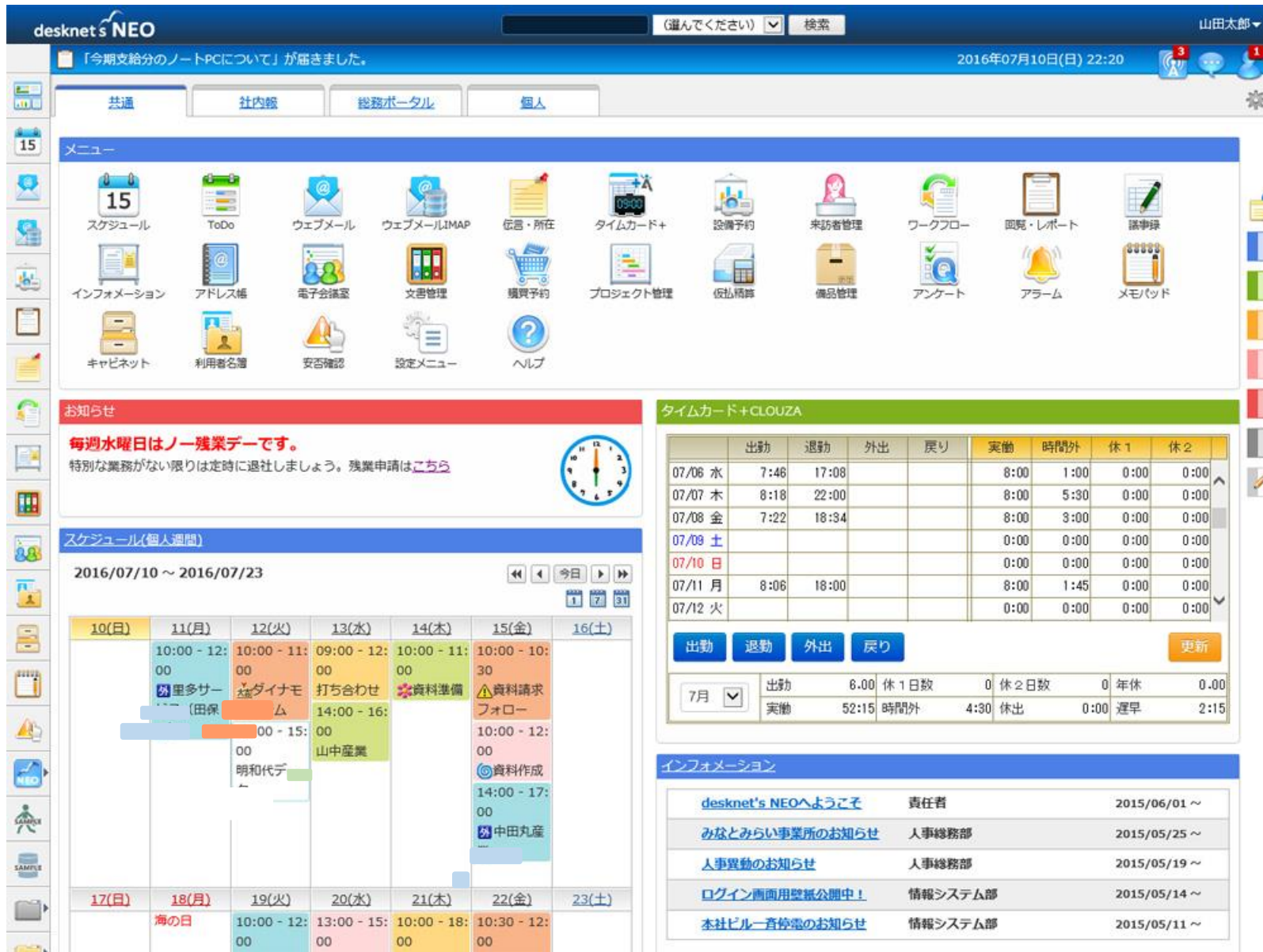


【在宅勤務準備】

介護老人福祉施設のサーバーからリモートで「ほのぼのNEXT」にアクセスし、介護記録入力
画面読み上げJAWSリモート + 画面拡大 ZOOMTEXT



グループウェア desknet's NEO



desknet's NEO

(選んでください) 検索

山田太郎

「今期支給分のノートPCについて」が届きました。

2016年07月10日(日) 22:20

共通 社内報 総務ポータル 個人

メニュー

スケジュール ToDo ウェブメール ウェブメールMAP 伝言・所在 タイムカード+ 設備予約 来訪者管理 ワークフロー 閲覧・レポート 議事録

インフォメーション アドレス帳 電子会議室 文書管理 購買予約 プロジェクト管理 仮払精算 備品管理 アンケート アラーム メモパッド

キャビネット 利用者名簿 安全確認 設定メニュー ヘルプ

お知らせ

毎週水曜日はノー残業デーです。
特別な業務がない限りは定時に退社しましょう。残業申請は[こちら](#)

スケジュール(個人週間)

2016/07/10 ~ 2016/07/23

10(日)	11(月)	12(火)	13(水)	14(木)	15(金)	16(土)
	10:00 - 12:00 外 聖多サー 田保	10:00 - 11:00 ダイナモ ム	09:00 - 12:00 打ち合わせ	10:00 - 11:30 資料準備	10:00 - 10:30 資料請求 フォロー	
		00 - 15:00 明和代デ	14:00 - 16:00 山中産業		10:00 - 12:00 資料作成 中田丸産	
17(日)	18(月) 海の日	19(火) 10:00 - 12:00	20(水) 13:00 - 15:00	21(木) 10:00 - 18:00	22(金) 10:30 - 12:00	23(土)

タイムカード+CLOUZA

	出勤	退勤	外出	戻り	実働	時間外	休1	休2
07/06 水	7:46	17:08			8:00	1:00	0:00	0:00
07/07 木	8:18	22:00			8:00	5:30	0:00	0:00
07/08 金	7:22	18:34			8:00	3:00	0:00	0:00
07/09 土					0:00	0:00	0:00	0:00
07/10 日					0:00	0:00	0:00	0:00
07/11 月	8:06	18:00			8:00	1:45	0:00	0:00
07/12 火					0:00	0:00	0:00	0:00

出勤 退勤 外出 戻り 更新

7月	出勤	退勤	外出	戻り	実働	時間外	休1	休2
	6.00	休1日数	0	休2日数	0	年休	0.00	
	52:15	時間外	4:30	休出	0:00	遅早	2:15	

インフォメーション

desknet's NEOへようこそ	責任者	2015/06/01 ~
みなとみらい事業所のお知らせ	人事総務部	2015/05/25 ~
人事異動のお知らせ	人事総務部	2015/05/19 ~
ログイン画面用壁紙公開中!	情報システム部	2015/05/14 ~
本社ビル一斉停電のお知らせ	情報システム部	2015/05/11 ~

食品包装資材会社 全盲 入社10年...課題

- ・ 回覧資料を見ることはできるが、自分で回覧資料を作ることが出来ない。
- ・ カレンダーに日程を入れることができない。
- ・ 会議室などの施設予約ができない。
- ・ アンケートを作れない。

サンプル画像

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

添付ファイル

表題(書式)(*) : 重要度 : 標準 ▾

通知先(*) : ▾ 選択してください

☒ 確認時のコメント登録を許可する ☒ コメント登録、変更時にネオツイで[お知らせ]を通知する

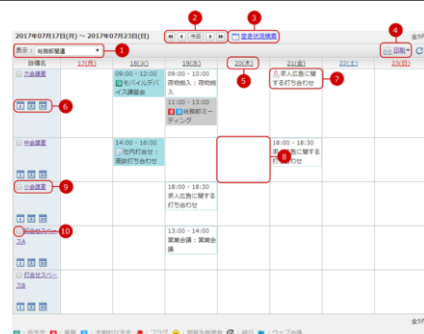
作成者(*) : 上田 康子 [総務部] [\[組織を選択\]](#)

締切日 :

書式部品へ切替

サイズ ▾ B I U S ファイルの挿入

ソース



サンプル画像

包装製造事業所 新卒・重度視覚障害

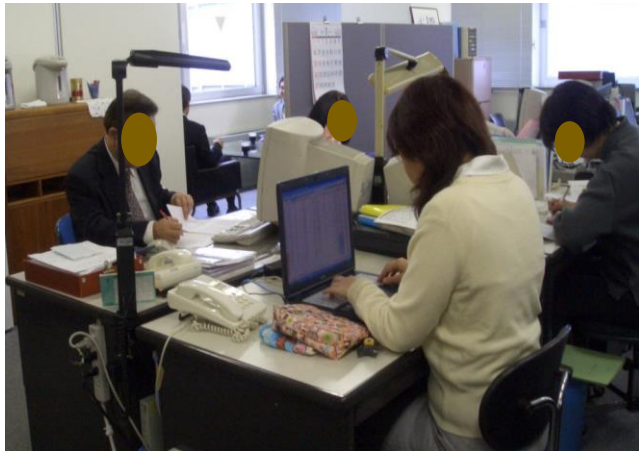
事業主	包装製造業
業務	商品売り上げ分析、電話応対、会議録作成
支援期間	支援時間：22時間(7回) フォローアップ：1年間
支援内容	・通勤・事務所のオリエンテーション、支援機器の活用、人間関係の構築 ・入社関連データの読み上げ ・商品データの分析方法 (例 Excelによる商品の分類、集計、グラフ作成など) ・共通フォルダの理解 ・点字ディスプレイ装置へのデータ転送法 ・画面読み上げによる点字テプラの利用法
企業側	その人を知ろうという気持ち、事業所全体で受け入れるという気持ちが一番大切
現在	再支援 業務...食品関連の法に関する情報提供、サイボウズ ガルーンの利用法 再々支援 グループウェア「desknet's neo」利用法、「調整さん」出欠の回答法

書籍販売会社 人事部 新卒

事業主	書籍販売、雑貨事業
業務	パソコン業務（アルバイト雇用管理、社会保険・雇用保険申込み、健康診断データ入力、毎月勤労統計作成など
支援回数	<u>2017年?</u> 入社時23回、システム変更時に支援
支援計画	就労支援機器の活用法、業務遂行のための作業方法、職場のルールやマナーに関する支援
支援内容	職場内の安全な移動
	ファイルフォルダーの背表紙などの文字拡大
	サイボウズ（掲示板・スケジュール・勤退）、組織表、名簿作成、健康診断データ入力などのパソコン操作
効果と今後	職場実習、仕事の切り出し（トライをする）が大切
	業務に合わせた支援機器の選択（使ってみる）
現在	契約社員から正社員へ、安全衛生委員会メンバー（衛生管理者資格取得）

転職 全盲 事務職

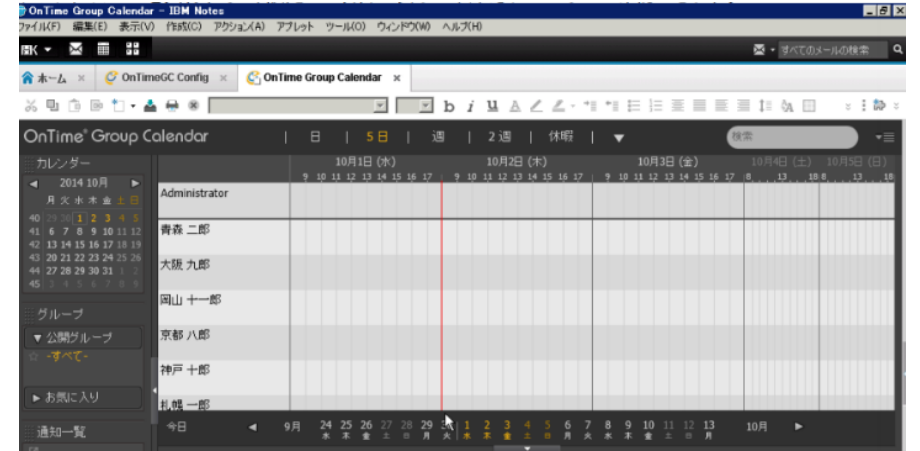
衣料製造会社⇒コンサルタント会社⇒道路工事等請負会社



衣料製造販売会社入社
経理部でMID関数、IF文、
配列などを利用して売掛
金の日計算出



グループ企業の建設コ
ンサルタント会社営業
企画部に異動
インターネットで入札
情報の検索と報告



転職 道路等の工事の請負、調査会社
業務...入札情報の収集と報告

- ・チャットとスケジュールを画面読み
上げソフトとキー操作による利用
- ・メール：IBM Connections Cloud
- ・スケジューラー：OnTime Group
Calender

国土交通省の電子システムの 公示情報の入札情報検索

売掛金集計業務

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	伝票日付	伝票番号	DIV	区分	売上高	返品入金高	消費税額	残高	日付UF,MID	集計用日付	集計
2	2007/8/3	61070630	15	5		141590	-7079	7059306		1	160010
3	2007/8/4	6107080101	15	1	25840		1292	7086388	01	2	596631
4	2007/8/4	6107080103	15	1	9600		480	7095378	01	3	397705
5	2007/8/4	6107080201	15	1	157840		7892	7260910	02	4	309160
7	2007/8/4	6107080203	15	1	75000		3750	7358493	02	5	211017
9	2007/8/4	6107080301	15	1	123195		6159	7476947	03	6	259303
9	2007/8/4	6107080303	15	1	41000		2050	7529900	03	7	303663
0	2007/8/6	6107080186	15	1	124570		6228	7658698	01	8	148162
1	2007/8/6	610708020101	15	1	79915		3995	7742958	02	9	271820
2	2007/8/6	6107080286	15	1	235576		11778	7996311	02	10	133219
3	2007/8/6	6107080386	15	1	190010		9500	8175496	03	11	291780
4	2007/8/6	6107080401	15	1	84625		4231	8257767	04	12	161980
5	2007/8/6	6107080403	15	1	64612		3230	8325199	04	13	218018
6	2007/8/6	6107080486	15	1	141603		7080	8463543	04	14	156280
7	2007/8/6	6107080501	15	1	88518		4425	8551693	05	15	150760
8	2007/8/6	6107080586	15	1	87349		4367	8642311	05	16	91530
9	2007/8/7	610708028601	15	1	48300		2415	8691067	02	17	67080
0	2007/8/7	610708038601	15	1	43500		2175	8736292	03	18	131224
1	2007/8/7	610708048601	15	1	18320		916	8746474	04	19	23440
2	2007/8/7	610708058601	15	1	35150		1757	8781761	05	20	152290
3	2007/8/7	6107080601	15	1	45260		2263	8819184	06	21	145420
4	2007/8/7	6107080603	15	1	64753		3237	8904524	06	22	43602
5	2007/8/7	6107080609	15	1	5600		280	8997293	06	23	94880
6	2007/8/7	6107080686	15	1	143690		7184	9045507	06	24	48688
7	2007/8/8	6107080701	15	1	98631		4931	9138479	07	25	54770
8	2007/8/8	6107080703	15	1	70020		3501	9203738	07	26	112580
9	2007/8/8	6107080709	15	1	4452		222	9199062	07	27	45120
0	2007/8/8	6107080786	15	1	130560		6528	9334145	07	28	50980
1	2007/8/9	6107080801	15	1	67242		3362	9384639	08	29	178870

1. 伝票番号から日付の取りだし MID関数
2. 配列により、日付ごとの売上を集計
3. 難しさ・・・相手先により、フォーマットが
違う

各項目を選択していく。画面は
その度に書き換えられている

No.	発注機関/発注部・事務所	業務名	入札契約方式	業務区分	入札予定
1	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	H22河川地方合同庁舎外グリーン化事業	熟議公開型競争入札方式	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
2	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	熟議公開型競争入札方式	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
3	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	一般競争入札(標準型)	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
4	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	一般競争入札(標準型)	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
5	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	一般競争入札(標準型)	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
6	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	一般競争入札(標準型)	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
7	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	熟議公開型競争入札方式	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
8	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	熟議公開型競争入札方式	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
9	国土交通省関東地方整備局/宮城第2河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	熟議公開型競争入札方式	建設工・ビル・ダム・業務	第4回
10	国土交通省関東地方整備局/下河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	熟議公開型競争入札方式	土木・ビル・業務	第4回
11	国土交通省関東地方整備局/下河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	熟議公開型競争入札方式	土木・ビル・業務	第4回
12	国土交通省関東地方整備局/下河川事務所	雄勝川治水対策(治水)工事監理業務	熟議公開型競争入札方式	土木・ビル・業務	第4回

視覚障害者が業務で必要とされる能力

技術	内容
パソコン技能	Excel、Word、Outlook、PPT、PDF、インターネット検索 スケジュール、チャット、ポータルサイトの利用、e-ラーニングへの対応 Googleアプリ（Gmail、ドキュメント、スプレッドシート、ドライブ、カレンダー、Meet、Forms、データポータル、アナリティクス...） Microsoft365アプリ（OneDrive、Bookings、OneNote、Yammer...） リモートアクセス、シンククライアントなどのシステムの理解
コミュニケーション能力	報告・連絡・相談 具体的に分かりやすく、項目ごとに
ビジネススキル	電話応対スキル、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方 議事録作成...全記録、要約も可能にする
漢字能力	同音異義語 例 能力を身に着ける wear 神資料の電子化 God
視覚障害の説明 パソコン支援機器の説明 単独歩行	自身で見え方の説明、どのようなときに支援が必要かの説明 PC-Talker、JAWS、点字ディスプレイ、Zoomtext、拡大読書器などの説明 歩行訓練、身辺管理

共に働くための周囲の配慮

	配慮
視覚障害の理解	・ シミュレーションゴーグルなどにより見えにくさの理解
周囲の協力	・ 視覚的な判断を要する 手書き文字 の読み取り、 所定欄 への書き込みや押印、最終的な原稿の書式などのチェックなど ・ パソコンのトラブル... 音声が出なくなったときのサポート ・ 視覚障害者のガイド法、職場内の整理など ・ 通路にもものを置かない、座席の配慮、フリーアドレスへの対応 ・ 通路や机上の照明、エレベータの点字表示
画面読み上げソフトの理解・ 情報アクセシビリティの検討	・ 業務システムの画面読み上げ状況とキーによる 操作法の理解 ・ 視覚障害者にとって 保護された文書やデータ、画像データ、図表、フローチャート、テキストボックスや色分けされた領域は分かりづらい ことを知る
就労環境の変化への対応 (Windowsのバージョンアップ、 OSやアプリケーションをサーバで 一元管理など)	・ 就労環境...シンクライアント、リモートアクセス、クラウドサービス利用への対応⇒ システム担当者との協力 ・ 在宅勤務環境の整備