

# 障がい者職場実習受入について

## 北九州市立 浅野社会復帰センター

〒802-0001

北九州市小倉北区浅野二丁目16番38号

電話：(093) 531-3823

FAX：(093) 513-2571

## ジョブサポートセンター黒崎

(愛称：JSC 黒崎)

〒806-0033

北九州市八幡西区岡田町2-14

電話：(093) 616-8100

FAX：(093) 616-8113

## ジョブサポートセンター八幡

(愛称：JSC 八幡)

〒805-0019

北九州市八幡東区中央二丁目1-1

レインボープラザ5階、6階

電話：(093) 616-0020

FAX：(093) 616-0024

# 障がい者の社会参加・自立のために

あなたの職場で、  
障がい者を実習生として働かせていただけませんか？

当法人では、「障がい者が地域で自立して安心して暮らせる社会」を実現するため、障がい者の就労支援に積極的に取り組んでいます。

当事業所においては障がい者が企業への就職を目指して日々訓練を積み重ねています。

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がい者は限られているのが現状です。職場実習は、障がい者が、短期間、実習生として企業で「働くこと」を体験できる制度です。

実習生は、職場実習を通じて、働くことの意味を考え、働く姿勢を学びます。職場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。就職に向けての一步を踏み出すことができます。

企業にとっては、職場実習を受け入れるに当たり、給料（手当）や交通費などの費用はかかりませんし、障がい者の特性や働く能力を知る機会にもなります。

障がい者が社会に出るための足がかりとなる職場実習の機会をご提供いただければ幸いです。



# 職場実習の全体像

## 意義

事業主や企業の皆様にご協力いただいで実施する職場実習は、障がい者にとって次のような大きな意義があります。

### 企業を知る、社会を知る

企業で働いた経験の少ない障がい者にとって、職場実習は実社会に触れ、企業（職場）がどのようなところかを知る機会となります。

### 働く実感をつかむ、自信を得る

実際の職場で働くことで、働くことの「やりがい」や「厳しさ」を肌で感じるができるよい機会となります。

## 実施内容

職場実習の受入に当たって、企業の皆様をお願いしたいことは次のようなことです。

### 仕事を体験する

職場実習は、これまで訓練してきたことを実践する初めての機会です。あいさつ・返事・礼儀作法・身だしなみなどの基本マナーや、スピード・正確性・持続力などの働く能力を高めるためのご指導をお願いいたします。

**職場実習期間中は、当法人の職員が訪問をして職場実習が円滑に進むようサポートします。**

## 実習の流れ

職場実習は、主に次のような流れで進めていきます。

実習受入の  
打診・相談

職場見学

実習受入の  
ための準備

職場実習  
の開始

フィードバック

# 1 実習受入の打診・相談

障がい者の職場実習の実施に当たり、所属機関の担当者が、事前に電話や訪問等により企業に実習受入の打診や相談をさせていただきます

なお、企業の方から実習受入についてご希望やご相談等がありましたら、当法人までご連絡ください。（表紙参照）

はじめに担当者の方に  
現場を見ていただける  
のは安心だな



## 2 職場見学

所属機関の担当者が、事前に職場見学をさせていただきます。その際に、日常業務について事業主あるいは担当者などからお話を伺います。

お伺いする内容は主に次のようなことです。

- ① 一日の業務の流れ
- 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 業務遂行上の注意点（安全対策など）

あらかじめ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。



## 3 実習受入のための準備

### 実習プログラムの作成

企業のご都合と実習生の希望や作業能力等を加味し、**実習期間**を決めます。実習は一日から行うことができます。

次に一日の流れ・**実習プログラム**を作成します。実習生が、どんな仕事に従事するかがポイントとなります。**実習生の能力を考慮して仕事を決める**とスムーズですので、当法人の職員に相談をしてください。

また、障がい者の仕事を設定するときに、「**業務の切り出し**」という言葉が使われます。これは日常業務を細分化して、障がい者が従事可能な「**仕事**」を明確にすることを指します。

### こんな仕事はありませんか？

～企業の皆様には「**業務の切り出し**」のお手伝いをお願いします～

御社の従業員の方々が本来の業務の他に片手間で行なっている仕事を集めて一日の業務を創り出します。

仕事量が少なければ週に3日間、半日の実習も可能です。「この仕事をしてくれる人がいたら助かるのに・・・」と思われるお仕事を実習生に任せて頂けませんか？

#### その1. 毎日、定期的発生する仕事はありませんか

(例) 郵便物の取発送・仕分け、コピー、清掃、お茶出し、データ入力

#### その2. 量が多い仕事はありませんか

(例) 包装・袋詰め、検品、データ入力、ワープロの文書作成

#### その3. 内容・方法・場所が一定の仕事はありませんか

(例) 洗濯・乾燥

#### その4. 反復する仕事はありませんか

(例) 折りたたみ、アイロンがけ、ライン上での選別

#### その5. 手間を省き、効率よくしたい仕事はありませんか

(例) 書庫等の整理業務、ラベル貼り、シュレッダー

# 実習プログラム(例)

## 【実習期間等】

○実習生の氏名

○実習期間 平成 年 日( ) ~ 平成 年 年 日( )

## 【実習プログラム】

### ○1日のスケジュール(例)

- 8:30~ 9:30 朝礼、ゴミの回収~ゴミ捨て場へ運搬
- 9:30~10:30 シュレッダーにかける紙の回収~シュレッダーにかける
- 10:30~11:30 郵便物の仕分け~配達
- 11:30~12:30 社員のお弁当注文のとりまとめ~注文
- 12:30~13:30 (昼食)
- 13:30~14:30 ダンボール箱を組み立てる作業
- 14:30~15:30 工場内の清掃
- 15:30~16:30 発送する郵便物の回収~発送
- 16:30~17:30 駐車場・事務所内の清掃、業務日誌の作成

### ○留意事項

- ・実習時の服装(スーツ/ユニフォーム/作業服/など)
- ・名札
- ・出退勤管理(タイムカード/出勤簿への押印など)

## 「業務の切り出し」に関する参考例

事務	一般事務	事務全般 総務事務 庶務事務 経理事務 営業事務 労務事務 その他(硬貨清算、小切手、振込口座確認、非課税申告書類等の整理・保管)書類区分文書整理
	パソコン操作	データ入力データ再査 システムオペレーター CADオペレーター デザイン(Mac) 設計製図 地図編集オペレーター データ加工 DTPオペレーター デジタイザーオペレーター 画像処理クリエイター 画像処理オペレーター出力(セッター)オペレーター マルチメディアコンテンツ
	DM	DM発送 発送管理
	接客	写真DPE 受付 貸与品窓口(制服等) 福祉厚生業務の受付窓口 コピーサービス
	その他	レセプト分類 生産技術事務(測量作業) 企画 茶器洗浄スタッフ
軽作業	製造	軽作業 充填 部品組立 製品組立 部品加工 資材工務 製造(マシンオペレート) 生産技術(機械加工) 軽プレス 自動車板金 自動車塗装 クッション材製作包装材料加工 設備オペレーター ダンボール加工 布団解体・綿入れ 計量 修理技能者 リペア
	検査	仕上 品質保証 計器検査 出荷検査 特性検査 外観形状検査 抜取検査部品検査 はんだ検査 網片硬度測定 網片粗さ測定 品質保証 生産管理 製造管理 資材管理 倉庫管理 ファシリテイ管理 プラント運転管理
	包装	包装選別 包装(水産物・畜産物・椎茸・硬貨・ノベルティ商品) 箱詰め 袋詰め
	その他	硬貨選別 為替取引(マイクロフィルム撮影) 測量 洗浄 仕分け ブレイク シート引伸ばし 上下肢不自由シート縮小 準備・再生作業 値付け 選別 原料洗浄 技術開発 発送
印刷	印刷 版下作成 整版 印刷版下作成製版印刷仕上丁合製本名刺印刷コピーデザイン(Mac) マーキング印刷デリバリー	
プログラミング	パソコン SE ソフト開発 情報処理 プログラミング システム設計	
営業	営業(印刷) 営業	
クリーニング	レジ受付 水洗い選別 ドライクリーニング クリーニング ワイシャツプレス スーツプレス 整理 仕分け 包装 配送	
清掃	清掃 緑化 ビルメンテナンス 清掃(社宅・寮・保養所)	
農作業	園芸 椎茸栽培 椎茸摘取・選別 ハウス管理	
管理人	守衛 管理人(寮) 保安警備	
メール	メール集配 メール仕分け メールセンター主任 郵便 社内及び郵便メール	
マッサージ	ヘルスキーパー 鍼・灸	
その他	証明写真 写真現像 電話交換 監督者	

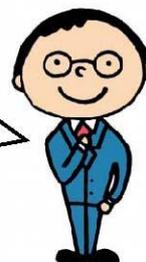
## ■ 書面の取り交わし

実習実施の前に、**本人や保護者、所属機関と事前に確認すべき事項**を書面で取り交わします。

「**障がい者職場実習契約書**」を参考にいただき、職場実習を受け入れるにあたっての留意事項や実習中の万一の責任の所在等について、書面で取り交わします。

また実習生がケガをした場合等の緊急連絡先についても必ず控えます。

今度、実習があるんだ…。  
楽しみだな…。



- ① 実習の期間
- ② 実習場所、実習内容
- ③ 緊急連絡先
- ④ 事故時の対応
- ⑤ 守秘義務等

実習開始する前には実習生の障害特性、配慮していただきたい事などをまとめた「**実習希望利用者紹介状**」を当センターの職員が準備をします。

※職場体験実習を行う訓練生は「通院」、「服薬」ができており、「主治医から実習参加の許可を得た方」を対象としています。

## 社内への周知徹底

職場実習は、障がい者と一緒に働いた経験のない従業員にとって、障がいがあっても働けることを実感することができます。実習を体験した企業からは、「他者を気遣うことの大切さにあらためて気づいた」などという声が聞かれます。

このような企業にとってもプラスになる職場実習を効果的に実施するためには、**事前にきちんと社内周知を行うことが必要**です。

また、**職場実習説明会**を開催してもよいでしょう。その際は、所属機関の担当者にご相談ください。実習受入にあたっての留意点や障がい者の特性・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。

**企業内での障がい者実習生を受け入れる雰囲気づくりが重要**ですのでご協力をいただけたらと思っております。

## 障がい者職場実習 契約書

\_\_\_\_\_(会社名)\_\_\_\_\_(以下「甲」という)と\_\_\_\_\_(本人又は保護者)\_\_\_\_\_(以下「乙」という。)、\_\_\_\_\_(所属機関)\_\_\_\_\_(以下「丙」という。)は、実習生の受け入れにあたり、次の通り契約書を締結する。

1 実習の期間・内容等については、つぎのとおりとする。

- ・実習生氏名：
- ・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)
- ・緊急連絡先：当法人 (093-616-8100)  
実習生自宅電話 家族の携帯電話

2 実習中の責任の所在等については、次のとおりとする。

- ・職場実習中、実習生は甲所属の担当者の指示に従うものとする。
- ・実習中に事故が生じた場合には、関係者(甲、乙、丙等)が協議の上、対応することとする。
- ・実習生は、あらかじめ、傷害保険及び損害保険に加入し、保険の利用に関する必要な手続きは乙又は丙が行なうものとする。
- ・職場実習は、実習生の訓練等のために実施するものであり、甲と実習生との間には、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。
- ・実習生及び丙は、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。

本契約書締結の証として本書を3通作成し、甲乙丙各1通を保有する。

平成 年 月 日

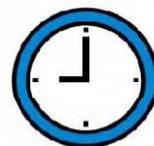
甲	印
乙	印
丙	印

## 実習希望 利用者紹介状

氏名	(フリガナ)	生年月日	S・H 年 月 日
			現在 歳
住所	〒		
電話番号			
緊急連絡先	本人との関係 ( )		
障害の程度	精神保健福祉手帳 級 療育手帳 身体障害者手帳 級		
障害特性			
配慮して頂きたい事	社会面		
	仕事面		
現在行っている 作業内容	【出来ること・得意なこと】		
企業等での 実習・就労の経験			
今回の実習目標	① ② ③		
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】		
通院日			

## 4 職場実習の開始

障がいの特性を理解し、障がい者を職場に受け入れる際の配慮は必要ですが、特別扱いせず、あくまでも一個人として接する姿勢（ナチュラルサポート）を心掛けてください。



### 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、当センターで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。実習中は、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の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、**職場での上司や同僚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、昼食や休憩など皆さんと一緒に過ごしていただけたらと思っております。

また、知的障がいがある場合は、複雑な話や抽象的な表現は理解しにくいことがあります。作業指示の内容は、**具体的かつ簡潔に、ゆっくりと説明**を行ってください。

### 実習の記録(実習日誌)の作成

実習期間中は、実習生の仕事の内容や反省等を毎日記入する**実習日誌**を作成すると効果的です。企業の担当者の方も日誌に目を通していただき、コメントをいただくと実習生の励みになります。

※実習開始の段階においては当センターの支援員がサポートにつきます。訓練生や御社の担当者の方の意見や様子をうかがいながら、徐々にサポートをする時間を減らしていきます。

〇〇〇会社での実習日誌

平成 年 月 日 ( )

名前	AMの作業 ・〇〇〇 ・〇〇〇	【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		
	PMの作業 ・〇〇〇 ・〇〇〇	【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】				
指導を受けたこと・反省点					
【現在の目標】		①	②	③	

名前	AMの作業 ・〇〇〇 ・〇〇〇	【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		
	PMの作業 ・〇〇〇 ・〇〇〇	【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】				
指導を受けたこと・反省点					
【現在の目標】		①	②	③	

名前	AMの作業 ・〇〇〇 ・〇〇〇	【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		
	PMの作業 ・〇〇〇 ・〇〇〇	【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】				
指導を受けたこと・反省点					
【現在の目標】		①	②	③	

担当者様からの業務指導・注意事項・連絡事項など				
印				

## 5 フィードバック

実習終了後、今後、実習生が就職するために、実習生のどのような点を改善すべきかなど、実習生や所属機関に対するアドバイスをお願いいたします。

### フィードバック項目

#### 1. 実習生の職場実習の成果と課題

職場実習期間中の実習生の基本マナーや仕事に対する取組姿勢、その他気づいた点や改善すべき点があればお聞かせください。

**実習評価表**にご記入をいただき、**実習生や所属機関にフィードバック**していただくことにより、実習の成果と今後の改善ポイントが明確になります。

#### 2. 所属機関に対する要望事項等

職場実習に関して、実習生の所属機関をはじめ、関係機関に対するご意見、ご要望があればお聞かせください。



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●●

記入者氏名：

<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			
	2.生活リズム	欠勤・遅刻・早退をしない			
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			
	4.責任感	決められた作業は声をかけなくても行う			
	5 就労意欲	働くことに積極的で、努力をしている			
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			
	7.日常の挨拶	必要なときに適切な挨拶ができる			
	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			
	9.協調行動	配慮をしなくても協調行動がとれる			
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			
	2.集中力・持続性	集中して根気よく仕事をする			
	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			
	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			
	5.準備・後片付け	作業準備、片付けがきちんとできる			
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			
	7.指示理解	業務上の指示がきちんと理解できている			
	8.修正能力	仕事の手順や間違いを自分で修正できる			
	9.柔軟性	急な変更等に対応できる			
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"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

<総合所感>