

東京障害者職業能力開発校における 「職業訓練上特別な支援を要する障害者」の 受入れについて

—精神・発達障害者の方のための科目「職域開発科」の紹介—

国立・都営 東京障害者職業能力開発校

職域開発系職域開発科 園田 忠夫

1. 東京障害者職業能力開発校

当校は、東京都小平市に位置し、11職系14科年間定員260名を有する。(表1参照)

障害は様々であり、肢体、聴覚、視覚、精神、発達、知的などの障害を持つ生徒が3か月から1年の期間において様々な訓練を受けている。

2. 精神・発達障害者受入れの背景・経緯

東京障害者職業能力開発校では、平成20年度から「職業訓練上特別な支援を要する障害者※」である精神障害者の受入れ(試行)を開始した。障害をオープンにした形での入校、訓練の実施、就職支援等を行う。精神保健福祉士を配置する等バックアップ体制も強化し訓練効果を検証しながら進めた。

表1 科目一覧

対象区分	訓練期間	職系	訓練科・コース	募集定員
身体障害者を対象とする訓練	1年	情報	ビジネスアプリ開発	10
	1年	ビジネス	ビジネス経理 ビジネス養成	25
	1年	医療事務	医療総合事務	15
	1年	グラフィックメディア	グラフィックDTP	15
	1年	CAD	機械CAD 建築CAD	20
	1年	ものづくり①	スキルワーク製品塗装	10
	1年	ものづくり②	スキルワーク製パン	10
	6ヶ月	短期ビジネス	オフィスワーク4月生 オフィスワーク7月生 オフィスワーク10月生 オフィスワーク1月生	15 15 15 15
身体障害者 精神障害者 発達障害者	3ヶ月	就業支援	就業支援事務4月生 就業支援事務7月生 就業支援事務10月生 就業支援事務1月生	5 5 5 5
精神障害者 発達障害者	6ヶ月	職域開発	職域開発4月生 職域開発7月生 職域開発10月生 職域開発1月生	10 10 10 10
知的障害者	1年	実務作業	実務作業	30
重度視覚障害者	1年	OA実務	OA実務(委託)	5
合 計				260

平成19年度

校内プロジェクトチーム立ち上げ。精神障害者受入れについての検討が始まる。当初の構想は、障害特性において長期間の訓練を受けることが可能であるか見極めることが必要なため、試行期間中は短期課程のオフィスワーク科(6ヶ月)において実施することとしていたが、希望者がいれば身体対象全科にて受け入れることとなる。平成20年度生募集開始。

平成20年度

試行期間は平成22年度までとして試行開始。

精神障害者対象の専門科目を新たに設置せず、既存科目の中で、他の身体障害者と同時に訓練を実施。

オフィスワーク科(6ヶ月コース)を中心として募集・入校させるが、希望があれば他の科目にも入校可能とし開始。

試行定員は4月生、10月生ともに3名。

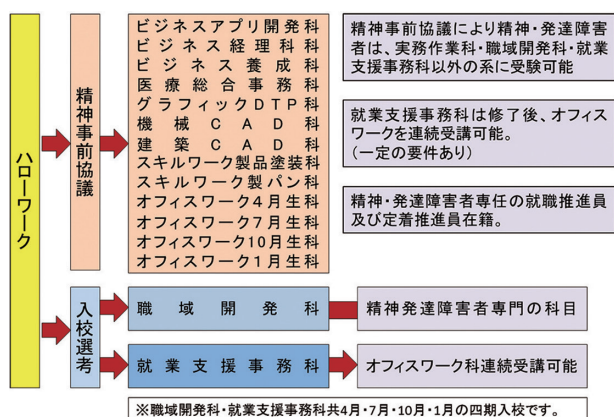


図1 精神・発達障害者受け入れ態勢

平成21年度

試行期間が1年短縮され平成21年度までとなり、22年度より本格実施となる。（定員5名）

平成22年度

専門訓練コース設置を検討。

平成23年度

有識者等を含む科目開発検討会を設置。

平成25年度

精神・発達障害者を対象とする専門の科目「職域開発科」（定員10名）を設置。

平成27年度

短期ビジネス系オフィスワーク科への連続受講が可能な精神障害・発達障害・身体障害者対象の「就業支援事務科」を設置。

（他の科目へ入校可能な事前協議は、継続。）

3. 職域開発科

3.1 概要

○対象：精神障害者及び発達障害者

○定員：10名（各5名程度）

○訓練期間：6ヶ月

（平成28年度より、4月、7月、10月、1月入校）

○訓練総時間：680時限（1時限は、45分）

○社会生活技能の習得を重視

- ・障害への理解・認識を深める
- ・基礎体力の養成
- ・コミュニケーションスキル
- ・ビジネスマナー

○就職活動準備（校外実習必須）

- ・履歴書・職務経歴書の書き方
- ・面接練習
- ・企業見学及び企業での業務実習

○入校～1ヶ月半

- ・1日6時限、技術体験（表4・表5）

○1ヶ月半～修了

- ・週3日6時限、週2日8時限、選択実技（表6・表7）

3.2 目標

本科の訓練目標は以下のとおりである。また、詳細を表3に示す。

- ・障害への理解・認識を深め、自らに相応しい就労形態や職種を見出す。
- ・社会生活技能と専門技術の習得及び就業環境への適応性を養い就職をつかむ。
- ・自らの障害への理解を求めながら、就労現場での定着を目指す。

3.3 訓練内容

○入校～約1ヶ月半

入校後、技術体験を行う。毎日、違う訓練（表4・表5）を体験しなければならず、精神・発達障害者にとっては、とても厳しい内容である。

しかし、自己の障害特性（自己の障害の状況やそ

表2 主な訓練内容と訓練時間

区分	教科目名	標準時限数	訓練内容
学科及び実技	問題解決技法	20	原因と対策、ロールプレイ、意見交換、自己評価など
	社会生活	200	目標設定、ビジネスマナー、ビジネス文書、コミュニケーションスキル、健康管理など。
	就業基礎	60	履歴書・職務経歴書等作成、面接練習、校外実習準備、就職準備など。
	技術体験（事務）	40	事務補助業務、タイピング、文書入力基礎、表計算・データ入力基礎、事務機器取扱い。
	技術体験（物流・サービス）	40	物流作業、軽作業、販売接客業務、組立・分解、清掃。
	選択実技（事務）	244	事務基礎、事務補助、ワープロ、ワープロ応用、表計算、表計算応用、データベース、プレゼンテーション、資格試験対策
	選択実技（物流・サービス）	244	物流・サービス基礎、軽作業、販売・接客、清掃、ファクトリー、レストラン・喫茶サービス

表3 職域開発科目標

目標		内容		到達点
1	障害の理解	①	通院	定期的に通院できている
		②	内服	医師の指示通りの内服ができている
		③	現在の障害の把握	自分の障害を理解している
2	生活のリズム	①	睡眠	自分に合う睡眠（入眠時間・覚醒時間）が分かる
		②	食事	食事の時間・栄養のバランス・摂取基本総カロリーを理解し実践している
		③	余暇の過ごし方	自分で計画的に過ごすことができている
3	生活の調整	①	薬の内服時間・管理	自分で内服のタイミングと確認・管理の方法を決めている
		②	ストレスの自覚・解消	ストレスの有無が自覚できる。自分なりのストレスの解消法を持っている
		③	相談相手	相談できる相手がいる
		④	金銭管理	自分で金銭管理をしている。（必要経費・趣味などの内訳を把握できている）
		⑤	社会資源	支援センターなどの活用方法を知っている
4	社会のルール	①	身だしなみ	社会人としての身だしなみができる 職場に適した身だしなみができる
		②	あいさつ・動作	TP0にあったあいさつと動作ができる
		③	開始時間・終了時間	必要物品を揃え、始業「5分前行動」ができる。終了時間を守ることができる
		④	手続き・提出期限	手続きや書類などの提出期限を守ることができる
5	ビジネスマナー	①	言葉使い	TP0にあった言葉使いができる
		②	会社の組織と機能	会社の組織と機能が理解できる
		③	報告・連絡・相談	報告・連絡・相談が実践できる
		④	訪問・来客の対応	会社訪問のマナーが実践できる 来客者の対応をすることができる
		⑤	情報の保護	会社の情報・個人の情報の保護の必要性和方法が理解できる
		⑥	電話の対応	電話をかけること・受けることができる 電話の伝言を受けることができる
6	コミュニケーション能力	①	S S T	TP0に合った、そして相手の立場と状況を理解しての会話をすることができる 会話をすることができる
		②	距離の取り方	TP0に合った相手との距離の取り方ができる
7	職場の選択	①	履歴書等の書類作成	自分のことが表現でき、誰にでも見やすくそして分かりやすい書類が作成できる
		②	環境・交通機関	自分に合う職場の環境がわかる。自分に無理のない交通機関や通勤時間がわかる
		③	就労時間	自分に適している就労時間がわかる

8	技術・技能	①	能力の確認	自分の得意なこと苦手なこと等がわかる
		②	適性	自分に合った職種がわかる
		③	代償機能の活用	自分の能力の不足を補う手段を活用できる
		④	目標への取り組み	技能・能力検定やその対策を自分で計画的に進めることができる

れに対する必要な配慮）を知り、就職へ向けての職業選択に重要な資料となる。

また、指導者側にとっても今後の訓練指導や就職指導に活かせる導入訓練である。

○1ヶ月半～修了（選択実技）

本人の適性・希望により事務コース又は、物流サービスコースにわかれ専門的な訓練を行う。

校外実習（必須）以外ユニットメニュー（表6・表7）から3つを選択し専門的な訓練を受講する。

○社会生活技能の習得を重視

- ・障害への理解・認識を深める
- ・基礎体力の養成
- ・コミュニケーションスキル

表4 事務技術体験

	訓練細目	訓練内容
1	ワープロ	ワード
2	表計算	エクセル
3	プレゼンテーション	パワーポイント
4	データベース	アクセス
5	資格試験対策	簿記
6	資格試験対策	電卓
7	事務補助	コピー・ラベル作成
8	事務補助	封入作業
9	事務基礎	名刺作成
10	事務基礎	物品カタログ請求

表5 物流・サービス技術体験

	訓練細目	訓練内容
1	軽作業	検品・ピッキング・計量・台車
2	販売・接客	販売・サービス
3	清掃	清掃
4	ファクトリー	分解・組立・パック詰等
5	レストラン・喫茶サービス	喫茶

表6 事務コースユニット

	訓練細目	訓練内容
1	校外実習(必須)	準備・実習・評価・報告書
2	事務基礎	入力・編集・書類作成
3	事務補助	印刷・ファイリング・シュレッダー
4	ワープロ	文書・表・編集
5	ワープロ応用	オブジェクト・差込・長文
6	表計算	数式・シート・グラフ
7	表計算応用	関数・グラフ等応用機能
8	データベース	設計・データ入力加工操作
9	プレゼンテーション	作成・プレゼンテーション
10	資格試験対策	PC・電卓・簿記

・ビジネスマナー

○就職活動準備(校外実習必須)

- ・履歴書・職務経歴書の書き方
- ・面接練習
- ・企業見学、企業での実習

○障害特性や能力等にあわせた個別訓練

- ・職場をイメージした行動のシミュレーション
⇒通勤、上司・同僚、報・連・相、休息
⇒職場環境(オフィス・店舗・バックヤード)
- ・苦手、思うようにならない、困った、失敗など
⇒就労現場で課題となることを材料に自己対応能力を高める訓練を行う。
- ・自分の課題を発見し、掘り下げて開示
⇒グループでの話し合い(社内会議)で解決策を導く。
⇒再現ロールプレイで適切な行動を検討。
⇒繰り返し行い自らにとっての最適行動を身につける。

表7 物流コースユニット

	訓練細目	訓練内容
1	校外実習(必須)	準備・実習・評価・報告書
2	物流・サービス基礎	ピッキング・仕分・計量
3	軽作業	計測・分別
4	販売、接客	接客・レジ・販売
5	清掃	洗濯・清掃・ゴミ分別
6	ファクトリー	組み立て・分解・梱包
7	レストラン喫茶サービス	機材取扱・盛付・ホールサービス

3.4 訓練の流れ

生徒は全員ラジオ体操開始前に生活指導相談員から睡眠時間や服薬状況などの健康チェックを受ける。

ラジオ体操終了後、生徒は各自基本作業を行う。その間、訓練、生活、就職を指導する職員は情報を共有するための会議を行う。

職員及び生徒全員で朝のミーティングを行い全体の意思統一を図り、その後訓練実施となる。

訓練終了後もミーティングを行い当日の振返り及び明日の予定等を確認する。

訓練時間は、入校から一か月半の期間(技術体験)は、導入時期であるため訓練は14時45分迄である。コースに別れた後は週二日16時30分まで訓練を実施している。内容もより一層専門的になる。

表8 一週間の流れ(例)

時限		月	火	水	木	金
8:50登校		健康チェック(生活指導相談員)				
1・2	9:05 ～10:35	ラジオ体操(全校)				
		基本作業練習(朝タイム)				
		一週間の振り返り	社会生活 (コミュニケーション)	社会生活 (自己表現)	就業基礎	就業基礎
3・4	10:45 ～12:15	選択実技	選択実技	選択実技	選択実技	社会生活 (問題解決)
昼 休 み						
5・6	13:15 ～14:45	選択実技	選択実技	選択実技	体育	選択実技
7・8	15:00 ～16:30		選択実技			選択実技

3.5 指導・支援体制

図2に本科の指導・支援体制を示す。また、指導・支援の特徴を以下に挙げる。

○チームによる指導・支援

職業訓練指導員(非常勤講師含む)
+生活指導相談員+職場定着支援員

○専門スタッフの連携で多角的に支援

校常駐看護師、精神保健福祉士による日常的連携と、外部医師によるバックアップ

○職場定着まで一貫した支援

訓練中の就職支援から、修了後も定着まで一貫して支援(地域支援機関と連携)

○修了後は…

- ・未就職者=支援計画作成、就職促進

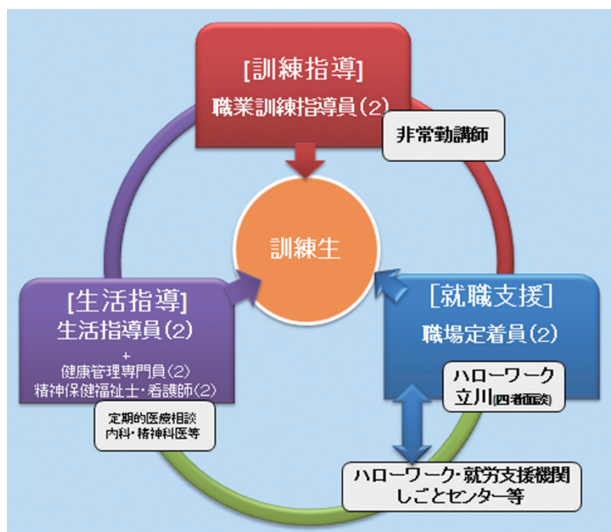


図2 支援体制

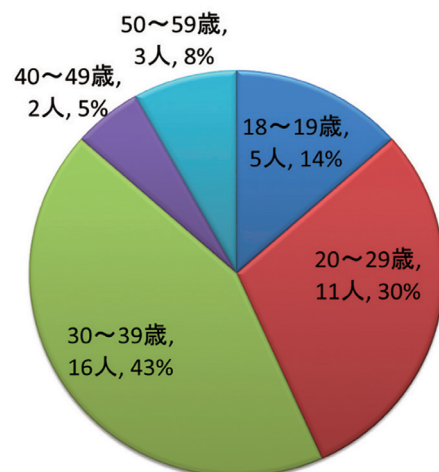


図3 生徒年齢構成

- ・就職者=職場訪問（就職後1・2・3か月）
- ・定着へのフォロー=修了後6ヶ月・1年

3.6 生徒年齢構成

若年層の18歳～29歳までで全体37名中25名（44%）を占める。また、30歳以上が21人（56%）おり、より一層の就職指導が必要となる（図3）。

3.7 生徒期別平均年齢

入校年齢は4月生が比較的若く10月生が高い傾向にある。全体を通して見ると、入校年齢は高くなる傾向にある（図4）。

3.8 生徒年齢と就職率

入校年齢は高くなる傾向にある。平均年齢が上がっているにも拘らず就職率が高くなる傾向にあるのは、近年、精神・発達障害者に対する企業の採用の意欲の変化が要因と考えられる（図5）。

3.9 生徒最終学歴

大学卒が全体の5割以上を占め、高学歴者が多く入校しているのが職域開発科の特徴といえる（図6）。

3.10 生徒障害別入校数及び割合

精神障害者が半数以上を占め、発達障害者が三分の一という構成である。今後、発達障害で新規学卒

（就労経験なし）の生徒が増えると思われる、今までの支援の方法を見直す必要がある（図7）。

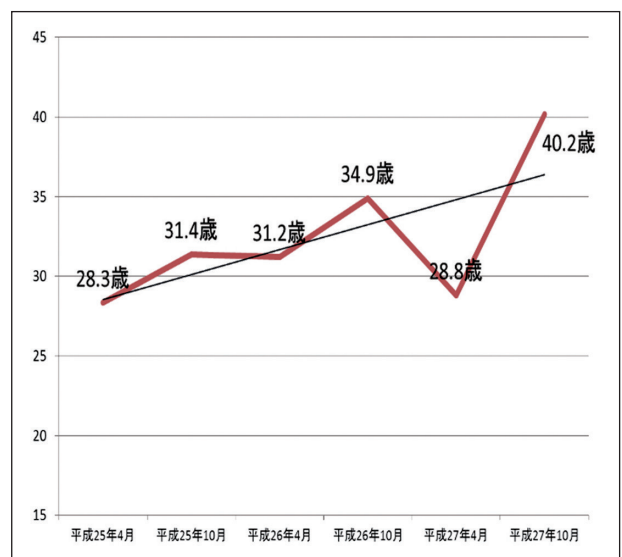


図4 生徒期別平均年齢

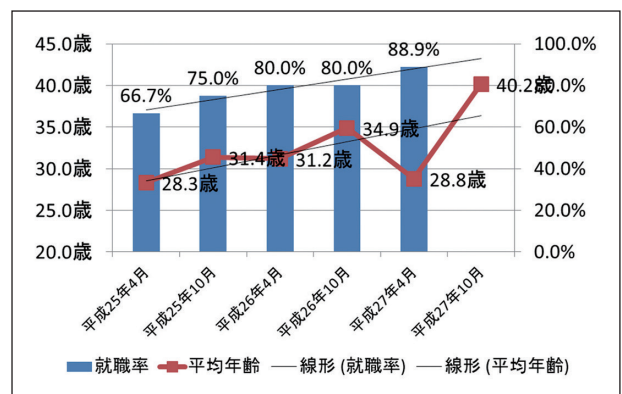


図5 生徒年齢と就職率

4. おわりに

今、企業が精神障害者を多数採用するようになった一方、高い離職率（就労後、三か月未満で40%近くが退職するというデータもある）が問題になっている。

今回紹介した、職域開発科は、就職することのみが目的ではなく職場定着を主眼においた訓練を行っている。実際、職域開発科の修了生の定着率は80%と高い。

また、精神障害者に精通した職場定着支援員の力も大きい。定期的に企業を訪問し企業と連携して修了生の職場定着を支援している。障害者職業訓練指導員として、早急に研究実践する必要があるのが平成28年度から施行された「障害者差別解消法」であ

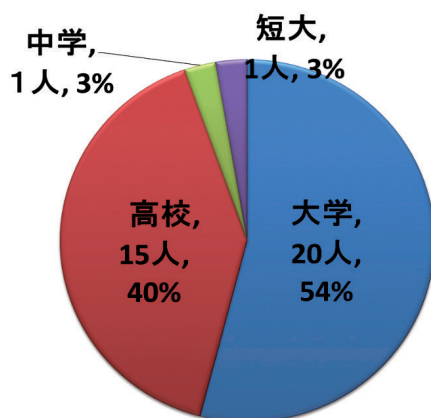


図6 生徒最終学歴

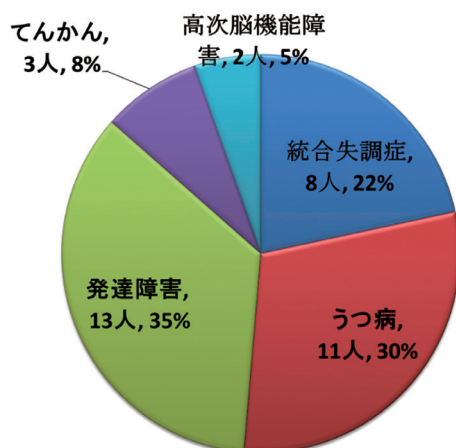


図7 生徒障害別入校数及び割合

(注) グラフのデータは平成25年4月生から平成27年10月生迄のものである



る。特に障害者に対する「合理的配慮」については、企業と障害者（生徒）との間に立つことも考えられる。また、障害者職業訓練指導員と生徒（障害者）との関わり方も変わって来るとされる。我々、障害者職業訓練指導員はどのような合理的配慮をどの程度まで提供できるのかを早急に検証しなければならない。

※「職業訓練上特別な支援を要する障害者」とは

厚生労働省は、「職業訓練上特別な支援を要する障害者」を以下のとおり定めている。これまで訓練受入れ自体が困難とされた者について、今後の障害者訓練では「より重点的に支援を実施していく必要性の高い障害者」と見なすとの視点に立つものである。

- ・ 視覚障害者1級・2級の者
- ・ 上肢障害者1級の者
- ・ 脳性まひによる上肢機能障害1級・2級の者
- ・ 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
- ・ 体幹障害1級・2級であって、特に配慮を必要とする者
- ・ 重度知的障害者
- ・ 知的障害及び身体障害の重複障害であって、特に配慮を必要とする者
- ・ 精神障害者 ・発達障害者 ・高次脳機能障害