

## 卷末資料 2

### アンケート調査集計結果



1. アンケート集計結果（企業編）

○発送状況（業種及び地域分布を考慮して抽出）

本社所在地	業種大分類												合計
	A_農業	B_林業、 狩猟業	C_漁業	D_鉱業	E_建設業	F_製造業	G_卸売・ 小売業、 飲食店	H_金融・ 保険業	I_不動産 業	J_運輸・ 通信業	K_電気・ ガス・水 道・熱供 給業	L_サービ ス業	
01_北海道	2	0	0	0	31	31	36	4	8	32	0	127	271
02_東北	4	0	1	0	50	89	80	3	2	50	3	210	492
03_関東	7	0	0	2	182	522	543	66	54	276	4	1,181	2,837
04_北陸・信越	1	0	0	0	45	140	65	7	3	54	2	148	465
05_東海	0	0	0	1	56	287	142	12	8	86	1	269	862
06_近畿	1	0	0	0	60	315	213	14	16	129	2	413	1,163
07_中国	2	0	1	0	31	98	78	2	5	61	1	142	421
08_四国	0	0	0	0	15	55	30	3	3	21	0	99	226
09_九州	4	0	0	0	53	124	139	6	7	80	1	380	794
合計	21	0	2	3	523	1,661	1,326	117	106	789	14	2,969	7,531

※特例子会社 513社を含んで8,044社に発送

○回収状況

業種別・地域別

	A_農業、 林業	B_漁業	C_鉱業、採石 業、砂利 採取業	D_建設 業	E_製造 業	F_電気・熱 供給・水 道業	G_情報 通信業	H_運輸 業、郵便 業	I_卸売 業、小売 業	J_金融 業、保険 業	K_不動 産業、物 品賃貸 業
北海道	0	0	0	8	8	1	2	5	4	1	1
東北	1	0	0	9	16	0	2	11	6	0	0
関東	1	0	0	4	18	0	2	3	4	2	1
京浜／一都三県	0	0	0	20	62	1	15	30	38	4	7
北陸	0	0	0	12	24	0	1	11	9	3	1
東海	0	0	0	8	54	1	4	14	14	3	2
京阪神	1	0	0	12	47	0	7	16	18	4	5
中国	0	0	0	6	28	0	2	6	10	0	1
四国	0	0	0	2	11	0	3	1	3	2	1
九州	2	0	0	12	22	1	1	10	15	2	0
TOTAL	5	0	0	93	290	4	39	107	121	21	19

	L_学術 研究、専 門・技術 サービス 業	M_宿泊 業、飲食 サービス 業	N_生活 関連 サービス 業、娯楽 業	O_教育、学 習 支援業	P_医 療、福祉	Q_複合 サービス 事業	R_サー ビス業 (他に分 類されな いもの)	S_公務 (他に分 類される ものを除 く)	T_分類 不能の 産業	不明	TOTAL
北海道	1	0	1	3	14	3	4	0	0	0	56
東北	1	3	1	3	27	4	5	0	1	1	91
関東	2	1	0	4	13	5	5	0	0	0	65
京浜／一都三県	14	2	4	16	45	2	52	0	4	0	316
北陸	1	0	1	1	16	2	5	0	0	0	87
東海	4	3	2	4	13	1	13	0	1	0	141
京阪神	5	3	3	8	33	0	19	0	2	0	183
中国	1	1	0	0	20	2	4	0	1	0	82
四国	0	1	0	0	12	1	3	0	0	0	40
九州	3	5	4	6	34	4	11	0	0	0	132
TOTAL	32	19	16	45	227	24	121	0	9	1	1193

一般企業別・特例子会社別

	<一般企業>			<特例子会社> (参考) 回収数
	発送数	回収数	回収率	
A 農業	21	5	23.8%	0
B 林業, 狩猟業	0	0	-	0
C 漁業	2	0	0.0%	0
D 鉱業	3	0	0.0%	0
E 建設業	523	93	17.8%	0
F 製造業	1,661	258	15.5%	32
G 卸売・小売業, 飲食店	1,326	119	9.0%	2
H 金融・保険業	117	21	17.9%	0
I 不動産業	106	18	17.0%	1
J 運輸・通信業	789	143	18.1%	3
K 電気・ガス・水道・熱供給業	14	4	28.6%	0
L サービス業	2,969	439	14.8%	54
不明	-	1		0
	7,531	1,101	14.6%	92

○企業別集計（母数：一般企業 1101 社、特例子会社 92 社 TOTAL1193 社）

・業種別（令和 3 年 4 月現在）従業員数別（令和 3 年 4 月現在）集計

一般企業

1段目 度数 2段目 横%	0	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20
	TOTAL	A 農業, 林業	D 建設業	E 製造業	F 電気・ガス・熱供給・水道業	G 情報通信業	H 運輸業, 郵便業	I 卸売業, 小売業	J 金融業, 保険業	K 不動産業, 物品賃貸業	L 学術研究, 専門・技術サービス業	M 宿泊業, 飲食サービス業	N 生活関連サービス業, 娯楽業	O 教育, 学習支援業	P 医療, 福祉	Q 複合サービス事業	R サービス業(他に分類されないもの)	T 分類不能の産業
0 TOTAL	1101	5	93	258	4	36	107	119	21	18	32	19	15	45	225	24	72	7
	100.0	0.5	8.4	23.4	0.4	3.3	9.7	10.8	1.9	1.6	2.9	1.7	1.4	4.1	20.4	2.2	6.5	0.6
1 50名未満	129	0	17	30	0	5	13	11	0	6	5	0	1	3	26	0	10	1
	100.0	0.0	13.2	23.3	0.0	3.9	10.1	8.5	0.0	4.7	3.9	0.0	0.8	2.3	20.2	0.0	7.8	0.8
2 50~99名	388	4	51	116	1	15	29	36	4	7	12	1	3	7	66	4	28	4
	100.0	1.0	13.1	29.9	0.3	3.9	7.5	9.3	1.0	1.8	3.1	0.3	0.8	1.8	17.0	1.0	7.2	1.0
3 100~299名	431	0	19	97	1	14	49	48	13	2	11	8	7	16	111	10	23	2
	100.0	0.0	4.4	22.5	0.2	3.2	11.4	11.1	3.0	0.5	2.6	1.9	1.6	3.7	25.8	2.3	5.3	0.5
4 300~499名	76	1	3	5	1	0	10	13	2	2	1	5	3	8	10	5	7	0
	100.0	1.3	3.9	6.6	1.3	0.0	13.2	17.1	2.6	2.6	1.3	6.6	3.9	10.5	13.2	6.6	9.2	0.0
5 500~999名	53	0	1	6	0	1	5	9	2	1	0	2	1	8	10	4	3	0
	100.0	0.0	1.9	11.3	0.0	1.9	9.4	17.0	3.8	1.9	0.0	3.8	1.9	15.1	18.9	7.5	5.7	0.0
6 1000名以上	24	0	2	4	1	1	1	2	0	0	3	3	0	3	2	1	1	0
	100.0	0.0	8.3	16.7	4.2	4.2	4.2	8.3	0.0	0.0	12.5	12.5	0.0	12.5	8.3	4.2	4.2	0.0

※B 漁業、C 鉱業、採石業、砂利採取業、S 公務（他に分類されるものを除く）は 0 である。

特例子会社

1段目 度数 2段目 横%	0	5	7	9	11	14	16	18	20
	TOTAL	E 製造業	G 情報通信業	I 卸売業, 小売業	K 不動産業, 物品賃貸業	N 生活関連サービス業, 娯楽業	P 医療, 福祉	R サービス業(他に分類されないもの)	T 分類不能の産業
0 TOTAL	92	32	3	2	1	1	2	49	2
	100.0	34.8	3.3	2.2	1.1	1.1	2.2	53.3	2.2
1 50名未満	52	20	2	1	0	1	2	24	2
	100.0	38.5	3.8	1.9	0.0	1.9	3.8	46.2	3.8
2 50~99名	21	5	0	0	1	0	0	15	0
	100.0	23.8	0.0	0.0	4.8	0.0	0.0	71.4	0.0
3 100~299名	16	6	1	1	0	0	0	8	0
	100.0	37.5	6.3	6.3	0.0	0.0	0.0	50.0	0.0
4 300~499名	2	1	0	0	0	0	0	1	0
	100.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	0.0
5 500~999名	1	0	0	0	0	0	0	1	0
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0

A 農業、林業、B 漁業、C 鉱業、採石業、砂利採取業、D 建設業、F 電気・ガス・熱供給・水道業、H 運輸業、郵便業、J 金融業、保険業、L 学術研究、専門・技術サービス業、M 宿泊業、飲食サービス業、O 教育、学習支援業、Q 複合サービス事業、S 公務（他に分類されるものを除く）は 0 である。

・従業員数別、障害者従業員数別（令和3年4月現在）集計

一般企業（※表頭：従業員のうち、障害者従業員数/表側：従業員数）

1段目 度数 2段目 権%	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TOTAL	0人	1人	2人	3人	4人~5人	6人~10人	11人~20人	21人~30人	31人~48人	49人以上	不明
0 TOTAL	92	0	0	0	0	3	13	20	15	14	25	2
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.3	14.1	21.7	16.3	15.2	27.2	2.2
1 50名未満	52	0	0	0	0	3	13	17	12	6		1
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.8	25.0	32.7	23.1	11.5		1.9
2 50~99名	21	0	0	0	0	0	0	2	3	7	9	0
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.5	14.3	33.3	42.9	0.0
3 100~299名	16	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15	0
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.3	93.8	0.0
4 300~499名	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	50.0
5 500~999名	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0

特例子会社（※表頭：従業員のうち、障害者従業員数/表側：従業員数）

1段目 度数 2段目 権%	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TOTAL	0人	1人	2人	3人	4人~5人	6人~10人	11人~20人	21人~30人	31人~48人	49人以上	不明
0 TOTAL	92	0	0	0	0	3	13	20	15	14	25	2
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.3	14.1	21.7	16.3	15.2	27.2	2.2
1 50名未満	52	0	0	0	0	3	13	17	12	6		1
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.8	25.0	32.7	23.1	11.5		1.9
2 50~99名	21	0	0	0	0	0	0	2	3	7	9	0
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.5	14.3	33.3	42.9	0.0
3 100~299名	16	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15	0
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.3	93.8	0.0
4 300~499名	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	50.0
5 500~999名	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0

・研修の実施状況

1段目 件 2段目 %	TOTAL	研修の実施 あり	研修の実施 なし
一般企業	815	245	570
	100.0	30.1	69.9
特例子会社	90	37	53
	100.0	41.1	58.9

・Off-JTの活用状況

1段目 件 2段目 %	TOTAL	Off-JTを活用 している	Off-JTは活用 していない
一般企業	245	91	154
	100.0	37.1	62.9
特例子会社	37	26	11
	100.0	70.3	29.7

・ 研修の希望状況

1段目 2段目	件 %	TOTAL	研修の希望 あり	研修の希望 なし
一般企業		815 100.0	152 18.7	663 81.3
特例子会社		90 100.0	24 26.7	66 73.3

・ Off-JT の研修の希望状況

1段目 2段目	件 %	TOTAL	Off-JTの研修 希望あり	Off-JTの研修 希望なし
一般企業		152 100.0	51 33.6	101 66.4
特例子会社		24 100.0	17 70.8	7 29.2

・ Off-JT の研修を実施する際に配慮した事柄（自由回答）

- 講習先への障害内容に対する配慮依頼。
- 高次脳障害の場合は担当者が一部同席。
- 初日か最終日は企業内の支援者が付き添った。
- 理解のある有資格者に依頼した。
- 講師に来社してもらい職場での研修とした。
- 社内だけでなく社外の人との接点を増やし、世間、視野を広げさせたい。
- 研修に集中できる環境設定への配慮等。
- 講習会場内または近くに駐車場があること。
- 研修受講に身体的負担がかからないように勤務調整をした。
- 知的障害者の場合は、健常者と同時に講習を受けさせている。
- 送迎負担をする等。
- 身体的障害の場合は研修会参加による精神的不安が無く、より良い知識獲得が望めるが、精神的障害の場合は、各個人の症状に配慮する為、大人数が集まる会場での研修や講習会などの参加を取りやめ、オンラインでの講習会への参加等、本人の意思を尊重することになっている。
- 体調との調整 無理のないところでの実施。
- 研修後のフォローとして、OJT の実施。
- 研修は業務時間扱いにし、交通費も支給、安心して受講できるよう配慮した。
- 出来るだけ文字の他、絵や図柄などを多用した説明。
- 研修主催者に進行方法を質問し、受講に際し支障がないか確認した。

- 特に健常者と区別をなるべくなくして実施。
- 費用負担。
- 車椅子障害者のため、外部講師を派遣してもらい研修を行いました。
- オンラインセミナーだったので業務の空き具合を考慮しながら受講できた。
- 直接指導を受けることで支援のスキルアップにつながる。
- 療育手帳を持つ社員の場合は、ルビ付きの文書で案内など。
- 清掃方法の研修では、企業内支援担当者が今後指導しやすいよう講師と情報交換を行った。
- 清掃訓練に際して、担当の支援ワーカーが何度か状況を視察に来た。
- 研修のための費用を施設が負担する。
- パソコン研修を実施する際には、支援員が付き添い、進度に応じたサポートを行った。
- 不在（研修参加時）時の他の人員の確保。
- 本人が車椅子で受講できる研修施設であること。また研修施設までのアクセスが便利であること。
- 手話通訳者の派遣依頼を申込む等の対応をした。
- 専門業者に就業場所から人材の紹介採用雇用業務の支援をしていただいております。
- 就業時間内に受講した。
- 事前の ICT 技能確認および家族の了解。
- 研修中は企業内支援担当者および教育機関担当者が常時支援し、リモート研修を行った。
- 本人都合での時間の配分が可能な事。無理のない日程で研修を受けてもらった。
- 障害のある業務スタッフをサポートする弊社の業務支援員が全研修日程において付き添って対応した。
- オンラインにて画面共有などを活用し実施。
- どの研修にも企業内の支援担当者が付き添って対応した。
- 資格取得のため、雰囲気作りや受講内容習得の支援を行った。
- Off-JT は社内で実施可能なもののみ実施している。主に集合研修であるが、理解力に合わせてマンツーマンで実施する場合もある。
- 聴覚障害者が研修を受けた場合、手話通訳をお願いした。
- 障害にかかわらず、案内のあった研修等は職員へ通知し参加を受け付けている。

・ Off-JT の研修を希望する理由（自由回答）

- 社外専門家の視点を取り入れて、研修の内容を充実させるため。

- 社外の人材との交流促進。
- 社内だと、問い合わせなど中断することが多く、効率が悪い。
- 偏ったりハビリ技術習得にならないため。
- 担当に教えるスキルがないため。
- 専門技術講座のため。
- 本人希望。
- JST 研修は社内講師では実施が難しく Off-JT を利用したい。
- 建設業経理事務士に他社人員との交流や広い視野を身に付けたい。
- 知的障害者と精神障害者の研修設定の区分配慮。
- 接遇マナーや、地域福祉活動における研修等。
- 自社だけでは出来ないため。
- 専門スキル向上に必要なため。
- 内部に指導を担当できる者がいないため。
- 外部で講習を受けなければ（資格を）取得できないため。
- コロナ禍で法人内研修が開催できず、WEB 研修を実施することにした。
- 障害者指導に関する研修会があれば参加を検討したい。
- 資格の取得(知的・技術的知識)は、仕事をして行く上で強味になる。
- 本人も仕事に対して熱心で有り、意欲意識度が高い。
- 自身の仕事を更に理解できるような分かりやすい研修を楽しく受講できるものがあれば、参加させたいと考えています。
- 精神障害、身体障害など、配慮すれば安定して就業できる人に関しては、同じ職種の中の他の職員と同様に、資格取得の為に、外部の研修を考えております。
- 専門的な知識を教えられる指導者がいないため。
- 指導者の経験不足により、いろいろと苦労しながら対応しているため。
- 本人のスキルアップの為に、必要であるため。
- 障害者に対する教育・指導方法については、専門的な知識が必要と考えます。
- 当社は健常者が少ないため、専門的な研修は基本的に Off-JT で行うようにしています。
- 通常業務とは切り離して、じっくりと業務を学ぶ機会を与えたいため。
- 内部に適切な指導者がいないため。
- しっかりとした機関で研修を受けてもらいスキルアップを図りたいため。
- 参加の機会があれば、できるだけサポートしていきたいため。
- 社内の環境で、PC を使った教育に端末を割くことが出来ないため。
- 客観的に評価できる担当者がいないため（配置上の難しさや時間的な余裕のなさも原因）。



- 当方は介護施設である。知的障害・精神障害の軽い方に清掃をお願いしているが、食事介助や見守りもできると、本人のやりがいや他者とのコミュニケーションの機会になるのではないか。清掃方法の研修は、企業内支援担当者のみが指導するよりも効果的であるため。
- 内部に指導を担当できる者がいないため。
- 内部研修だけでは、資格取得ができないために外部研修を取り入れることで、本人の資質の向上と介護士として意欲の向上を持たせたい。
- 障害者の業務スキルの向上とともに、業務に対するモチベーションの維持・向上につながるため。
- 通常の業務時間内では研修の時間が設定できないため。
- 専門的な知識の習得。
- 団体指定の研修内容が適しているため。
- CIM 3次元モデリング設計の調査段階となる測量最新機器を使用した点群測量解析などのセミナーや研修。
- 本業が清掃業であり、指導に割ける人力的余裕、適任者がいないため。
- 建築士法で定められているため。
- 指導員のマンパワーとして、十分な時間を確保することが難しいため。
- 普通免許取得が目的のため、外部教育機関の活用が必要。
- QC研修は内部に指導ができる者がいない為。
- 新しい知識や技術の発見、他者との交流によるネットワークの構築のため。
- 知的障害者に対応した指導方法・説明資料を用意していただけるため。

・ 公共職業訓練施設の認知

1段目 2段目	件 %	TOTAL	知っている	知らない
一般企業		1101 100.0	633 57.5	468 42.5
特例子会社		92 100.0	63 68.5	29 31.5

・ 在職者訓練を実施している公共職業訓練施設の認知

1段目 2段目	件 %	TOTAL	知っている	知らない
一般企業		633 100.0	161 25.4	472 74.6
特例子会社		63 100.0	35 55.6	28 44.4

・ 実施している在職者訓練を利用経験

1段目 2段目	件 %	TOTAL	利用したこと がある	利用したこと がない
一般企業		161 100.0	16 9.9	145 90.1
特例子会社		35 100.0	10 28.6	25 71.4

・ 公共職業訓練施設において利用した訓練コース名

- 現場監督者の実践力向上、製造現場担当者の実践力向上等
- ジョブコーチ支援事業
- 職長教育
- 新人基礎講習
- 障害者委託訓練企業実践コースの訓練受託
- 作業改善
- ジョブコーチ支援
- 在職者訓練（指導員派遣型コース）
- 金属加工
- リワーク支援計画
- ハロートレーニング
- エクセル、フォトショップ、イラストレーター、ドローン
- 復職者向けコース
- 清掃実務基礎科
- 電子回路技術
- O Aワード、コミュニケーション
- ビルクリーニング技能士コース
- 3D-CAD
- 知的障害者向けパワーポイント講座

・ 在職障害者の公共職業訓練の利用で重要な項目（複数回答）

1段目 件 2段目 %	TOTAL	実施時期	実施回数	講師の派遣	実施環境	実施期間	その他
一般企業	1101 100.0	380 34.5	320 29.1	287 26.1	262 23.8	252 22.9	543 49.3
特例子会社	92 100.0	39 42.4	34 37.0	46 50.0	33 35.9	41 44.6	41 44.6

・ 障害者に対する公共職業訓練についての要望等（自由回答）

- 職業訓練を受ける場合に結局職場への何等かの影響があり、その対策ができれば、受ける可能性がある。
- 受講時に手話通訳をつけるなどフォローが必要。
- 現場の実態に合わせた訓練・研修であれば活用の意義もあるかと思うが、現状そうは感じられない。
- 労働災害の防止等、安全衛生についての研修を実施してもらいたい。
- 精神・発達・パニック障害の方に運転の研修を実施してもらいたい。
- 専門的な技術（デザイン、画像加工など）を学べる機会があれば受講したい。
- 一度の研修だけでは効果に限界があるので、繰り返し反復して受講できる研修。
- リモート研修は参加しやすいが、研修効果に疑問です。
- 研修内容等の詳しい内容について知る機会がない。
- 医療の現場では、障害者とはいえ、資格者・専門職としての立場で勤務することがほとんどです。そのため、新たな職業訓練として考えても、結局国家資格との兼ね合いが出てくることも多くあります。そういった場合、いわゆる身体障害の中でも内部障害の方が中心となりますので、どのように職業訓練できるのかわかりません。
- 精神疾患の方にリモートでの訓練が良い。
- パソコンの基礎知識を取得できるカリキュラムがあるとよい。
- 就業意欲継続のためのカリキュラムがあれば受けさせたい。
- デザインや、動画制作など幅広くあるとありがたい。
- 特に研修の必要性を感じていない。
- 知的・精神・発達障害の方に対し、清掃基本作業の研修を検討して欲しい。
- 公共職業訓練での対応範囲が限定されていて、対応が難しいが労働安全衛生などがあるとよい。
- パソコン業務の研修を実施してもらいたい。

- パソコンの資格取得を目指す講座などがあると、取得時に会社からも表彰できるので良い。
- ITに関する技術取得。
- 介護技術等も行って頂きたい。
- 身体障害者向けの介護保険請求事務研修。
- 実績入力業務、電話対応。
- 障害に応じたサポートが必要だと思います。
- IT系のスキルに関する訓練を充実させてほしい。
- 知的障害者の職員向けの介護技術研修等がある良い。
- 公共職業訓練に対して期待していない。
- 社内の人間関係がうまくいくための社会人としての常識を教えてほしい。
- 現時点ではOJTで充分と感じている。
- 職業訓練の一環として、精神障害者の職員をカウンセリングして下さる専門家を派遣してもらえると助かります。
- 在職者は希望しても職務として外部研修を受けに行かせにくい。
- 研修を受けるメリットが感じられない。
- 障害のある社員が働きやすい環境整備のため、対象となる社員以外への働きかけ（研修など）も必要かと思います。
- 知的障害のある方に対し、仕事の量や質の向上についての研修。
- 介護施設において、高齢者の方の見守りや洗濯たたみ等、また簡単な調理補助員の研修。
- 精神障害の方に掃除の仕事の研修をしてほしい。
- 障害者のみではなく、一緒に働く健常者への教育プログラムがあれば利用したい。
- 技能のみではなく、仕事に対する姿勢、社会人としてのマナー等の教育もお願いしたい。
- 知的障害の方に対する職業訓練に関して、ご本人に状況に沿った柔軟に対応できる組み合わせ可能なプログラム等の実施。
- 精神障害の方に、セルフメンタルケアなどの研修を実施して欲しい。
- データ入力基本、ビジネスメール送信マナーの研修。
- リモート対応会議が増えているため、プレゼン発表など訓練項目に入れてほしい。
- 精神・発達障害向けの支援を充実させていただきたい。
- 障害受容に関する研修を検討させていただきたい。

・ヒアリング調査の協力意向

1段目 2段目	件 %	TOTAL	協力できる	日程が合えば 協力できる	連絡があれば 検討する	協力は できない
一般企業		1101 100.0	41 3.7	209 19.0	493 44.8	358 32.5
特例子会社		92 100.0	11 12.0	28 30.4	41 44.6	12 13.0

○障害者別集計（母数：一般企業 2845 人 特例子会社 3404 人 TOTAL6249 人）

・令和3年4月1日現在の満年齢（歳）

1段目 2段目	人 %	TOTAL	20歳未満	20歳～30歳	31歳～40歳	41歳～50歳	51歳～60歳	61歳以上	不明
一般企業		2845 100.0	61 2.1	550 19.3	470 16.5	609 21.4	671 23.6	461 16.2	23 0.8
特例子会社		3404 100.0	237 7.0	1370 40.2	734 21.6	696 20.4	310 9.1	57 1.7	0 0.0

・障害の種類（複数回答）

1段目 2段目	人 %	身体障害	知的障害	精神障害	発達障害	高次脳機能 障害	不明
一般企業		1616 56.8	626 22.0	554 19.5	74 2.6	17 0.6	7 0.2
特例子会社		691 20.3	1870 54.9	768 22.6	209 6.1	26 0.8	19 0.6

・身体障害の種類

1段目 2段目	人 横%	TOTAL	視覚障害	聴覚言語 障害	肢体不自 由	内部障害	不明
一般企業		1616 100.0	89 5.5	151 9.3	804 49.8	534 33.0	38 2.4
特例子会社		691 100.0	59 8.5	119 17.2	395 57.2	61 8.8	57 8.2

・雇用期間

1段目 2段目	人 %	TOTAL	6ヶ月未満	6ヶ月～1年未満	1～3年未満	3～5年未満	5～10年未満	10年～	不明
一般企業		2845 100.0	112 3.9	102 3.6	479 16.8	427 15.0	527 18.5	1175 41.3	23 0.8
特例子会社		3404 100.0	243 7.1	135 4.0	843 24.8	531 15.6	800 23.5	851 25.0	1 0.0

・ 主な仕事内容

1段目 人 2段目 %	TOTAL	管理的 業務	専門的、 技術的業務	事務的 業務	販売の 業務	サービスの 業務	保安の 業務	農林漁業の 業務	生産工程の 業務	輸送・機械運 転の業務	建設・探掘 の業務	運搬・清掃・包 装等の業務	その他	不明
一般企業	2845 100.0	151 5.3	494 17.4	724 25.4	93 3.3	291 10.2	28 1.0	11 0.4	395 13.9	86 3.0	18 0.6	479 16.8	52 1.8	23 0.8
特例子会社	3404 100.0	31 0.9	181 5.3	930 27.3	5 0.1	675 19.8	0 0.0	88 2.6	732 21.5	2 0.1	0 0.0	731 21.5	10 0.3	19 0.6

・ 勤務状況

1段目 人 2段目 %	TOTAL	通常勤務 (通勤)	在宅勤務 (テレワーク)	一部在宅 勤務	一部在宅 勤務	不明
一般企業	2845 100.0	2639 92.8	50 1.8	127 4.5	29 1.0	0 0.0
特例子会社	3404 100.0	2989 87.8	104 3.1	92 2.7	207 6.1	12 0.4

・ スキルアップ（技能・技術の向上）のための研修実施状況

1段目 人 2段目 %	TOTAL	実施している	実施していない
一般企業	2845 100.0	507 17.8	2338 82.2
特例子会社	3404 100.0	752 22.1	2652 77.9

・ Off-JT の活用状況

1段目 人 2段目 %	TOTAL	Off-JTの活用 あり	Off-JTの活用 なし
一般企業	507 100.0	175 34.5	332 65.5
特例子会社	752 100.0	405 53.9	347 46.1

・ スキルアップ研修の実施意向

1段目 人 2段目 %	TOTAL	研修意向あり	研修意向なし
一般企業	2845 100.0	357 12.5	2488 87.5
特例子会社	3404 100.0	616 18.1	2788 81.9

・ Off-JT による実施の希望状況

1段目 人 2段目 %	TOTAL	Off-JTの希望 あり	Off-JTの希望 なし
一般企業	357 100.0	126 35.3	231 64.7
特例子会社	616 100.0	474 76.9	142 23.1

・ Off-JT となった理由（自由回答）

- 専門的な教育が受講できるため。
- 国家資格を取得した講師が必須であるため。
- 指定機関での受講が定められているため。
- 内部に指導者がいないため。
- 国土交通大臣の定める倉庫の管理に関する講習を修了する必要があるため。
- 業界の最新知識を補充するため。
- 専門スキル向上のため。
- 本人の希望。
- 外部との接点と刺激を与えるため。
- 自己啓発。
- 専門研修を行う外部の教育訓練機関のため。
- 安価で受講できるため。
- 建築士法で定められているため。
- ジョブコーチ資格取得のため。
- 障害特性を把握しつつ教育するため。
- 体系的かつ専門的な訓練が可能であるため。
- 研修の紹介があったため。
- 効率的に専門的な指導を受けることができるため。
- 内部で実施する余裕がないため。
- 親会社の教育・研修実施。
- 装置メーカーの研修を利用。
- 新規業務対応能力取得のため。
- 知的障害者の能力別にアレンジしたカリキュラムの提供があったため。

・ 今後スキルアップ（技能・技術の向上）させたい研修内容（自由回答）

- パソコン操作
- Web デザイン、Web プログラム言語

- データベースの基礎
- ITに関するもの
- PC 操作全般
- DTP 技術講習
- デジタルコンテンツ製作能力
- RPA 開発技術
- Web 開発スキル
- PC の基本作業のスキル
- CAD
- VBA
- ネットワーク、インフラ構築
- Web 系システム
- IT リテラシー
- デジタルコンテンツ製作能力
- 基本的な ICT 技能
- 清掃技能
- ビルメン等の清掃のスキル
- パン技能
- フォークリフト運転技能講習
- 自動車板金・塗装修理
- 介護技術に関する内容
- 業務のスキル向上に関する研修
- 危険物取扱講習
- 自動車安全運転研修
- 3D 測量
- 広告デザイン
- 画像処理・加工技術の習得、デザイン
- ポジ修正以外の業務スキル
- デザイン関連
- 建築士
- 介護福祉士受講研修
- 介護報酬レセプト
- 衛生管理業務
- ISO 認証研修
- 建設業経理事務士 2 級



- 介護福祉士
- 調理師免許取得のための研修
- 日商簿記
- 自動車整備士資格3級
- 土木施工管理技士資格取得研修
- 玉掛け クレーン等
- 認定看護師教育課程
- 薬剤師・医療専門スキル
- 調剤事務としての専門技能・知識
- マネジメントスキル
- チームワークの向上
- 接遇マナー等
- 施設管理にかかる知識・技術の向上
- メンタルヘルス
- 人事系業務の知識(勤怠・給与等)
- ピアサポーター養成研修
- 認知症介護基礎研修
- 給与計算、労務管理等の研修
- 安全衛生、基礎工学
- 危険予知訓練講習
- 発達障害研修
- 営業職としてのスキルアップ
- アンガーマネジメント
- クラスタを防ぐため予防対策徹底周知
- 障害者指導スキル
- 金融知識向上
- 人事労務関連研修
- 健康管理
- 感染症対策・医療安全対策
- 品質管理手法
- 職場でのコミュニケーション
- SDGsについて
- JST研修
- QC入門
- 経理業務、労務管理

## 2. アンケート調査集計（都道府県編）

### ・在職障害者を対象とした在職者訓練の都道府県別実施状況

都道府県	施設内		委託		実施上の課題					実施できなかった理由					
	レディ	オーダー	レディ	オーダー	実施 場外	①設備	②指導 員不	③支援 者不	④ニーズ の不明	⑤その他	①設備 不足	②指導員 不足	③支援者 不足	④ニーズ の不明	⑤その他
北海道	×	×	○	×					○						○
青森	×	×	○	×		○	○		○		○	○			○
岩手			×	×									○		○
宮城	○	×	×	×		○	○		○						○
秋田			×	×											○
山形			×	×						○	○	○	○		○
福島			×	×									○		
茨城			×	×									○		○
栃木			×	×									○		○
群馬			×	×							○		○		○
埼玉			×	×									○		
千葉			×	○					○						
東京	○	×	×	○	委託 施設内		○			○					
神奈川	○	○	×	×		○		○		○					○
新潟			×	×											○
富山			×	×											○
石川	×	×	×	×	委託 施設内								○		
福井			×	×									○		
山梨			×	×									○		○
長野			×	×						○	○	○			
岐阜	×	×	×	×	委託 施設内									○	○
静岡	×	×	○	○		○	○	○	○	○					○
愛知	○	×	×	○	委託 施設内										
三重			×	×									○		
滋賀			×	×						○	○	○	○		○
京都	×	×	×	○				○					○		○
大阪	○	×	×	○	委託 施設内					○					
兵庫	×	×	×	×	委託 施設内									○	
奈良			×	×									○		
和歌			×	×							○				○
鳥取			×	×						○			○		
島根			×	×											○
岡山			×	×								○		○	
広島	×	×	○	×	委託					○	○				
山口			×	×						○				○	
徳島			×	×										○	
香川			×	×										○	○
愛媛			×	×										○	
高知			×	×										○	
福岡	×	×	×	×	委託 施設内					○	○		○		
佐賀			×	×										○	
長崎			×	×										○	
熊本			○	×					○						
大分			×	×										○	
宮崎			×	×											○
鹿児島	×	×	×	×	委託 施設内							○	○		○
沖縄			×	×										○	

※都道府県営の障害者校がないのは熊本県

・施設内で実施された在職者訓練コース一覧

施設名	コース名	コース内容	実施日	時間数	定員
宮城 障害者校	デザインソフトを使ったチラシの作成	イタストレータやフォトショップを使用して、チラシ作成の技能を習得する。	休日	12	10
東京 障害者校	Excel 活用術[初級] (実技)	1.Excelの基礎知識 2.データの入力と編集 3.表の作成 4.数式と関数の利用 5.複数シートの操作	休日	24	10
	Excel 活用術[中級] (実技)	1.関数の利用 2.表、グラフの活用 3.データベース、ピボットテーブル 4.便利な機能	休日	24	10
	Powrepointによるプレゼンテーション [初級] (実技)	1.Powerpointの基礎 2.表の作成 3.グラフの作成 4.画像、ワードアートの挿入 5.特殊効果の設定	休日	24	10
	Excel(VBA)[中級] (実技)	1.Excel(VBA)の概要 2.マクロの作成 3.処理の条件分岐 4.処理の繰り返し 5.マクロの事例	休日	24	10
神奈川 障害者校	DTPソフトを活用したチラシの作成 (入門編)	Windows上で動作するグラフィックソフトを使用し、簡単なチラシの作成方法を習得します。	平日 日中	14	6
	Excel活用講座	関数の利用、データベース機能、ピボットテーブルの利用法、マクロによる自動実行の方法など、効率よくデータの集計や抽出ができるように応用知識を習得します。	休日	14	6
	プログラミング体験講座	教育用マイコンであるmicro:bitを使用して、最近注目を集めているプログラミング言語Pythonの基礎知識を習得します。	平日 日中	14	5
	CAD技術体験講座	新たにCADによる設計製図の仕事を目指し勉強を始めたい方向けの基本講座です。2次元CADと3次元CADの概要の紹介と簡単な基本操作を習得します。	休日	14	5
	ヘルスキーパー講座	企業におけるヘルスキーパーの心構え、電子カルテ作成、腰痛、肩こり、VDT作業障がいに対する治療技術の知識と基本技能を習得します。	平日日中 休日	14	8
	階層別研修(リーダー編)※	社会人としての振る舞いを見直し、先輩としての行動のとり方を学ぶ。併せて、自立に向け、必要なことは何かを考える。	平日 日中	14	14
	イラストレーター活用講座・入門編※	グラフィックソフトを使用しイラスト等の作成を通して基本操作を習得する。	平日 日中	14	3
愛知 障害者校	Excelビジネス活用	実ビジネスで有効に活用できるExcelのスキルを習得する。	休日	12	5
	イラストレータ基礎	Adobe illustrator の基本的な操作方法を習得する。	休日	12	10
	三次元CAD	3次元ソリッドモデルの製図の手法を学び、CAD活用方法を習得する。	休日	12	5
	パソコン文書作成	パソコンでの日本語ワープロを習得する。	休日	12	5
	Excelマクロ/VBA基礎	ビジネスで有効に活用できるExcel マクロ/VBAの基礎的使用方法を習得する。	休日	12	5
	テクニカルイラストレーション入門	機械要素部品等のテクニカルイラストレーションによる立体製図ができる技能及び関連知識を習得する。	休日	12	5
	LibreOffice入門	マイクロソフトオフィス互換ソフトであるLibreOfficeのインストールから使用方法までを習得する。	休日	12	5
	Excel表作成	表計算ソフトの基本的な考え方と操作方法を理解し、事務処理の簡素化に利用するテクニックを習得する。	休日	12	5
	Excelマクロ/VBA応用	ビジネスで有効に活用できるExcel マクロ/VBAの応用的使用方法を習得する。	休日	12	5
大阪 障害者校	簿記入門	『簿記』で何を学ぶのかというところから始め、仕訳や主な記帳等について学びます。	休日	15	5
	時代に合ったホームページ作成	Illustratorを使った画像の切り出しからHTML5,CSS3を使ったコーディング、SNSの埋め込み、レスポンシブ化(※)までを学びます。スマホ対応のテクニックを3日間で習得します。基本のコーディングが可能な方向け。(※) Webサイトをマルチデバイス対応(1つのサイトをPCやスマートフォン、タブレットなど複数のデバイスから閲覧できる)にすること。	休日	15	7
	パソコン入門	今さら聞けないパソコンの操作方法やフォルダ管理、文字の入力方法、文書の編集方法、さらに、知っておきたいセキュリティまで、パソコン初心者のための知識を習得します。	休日	15	7
	建築図面の見方 (JW-CAD)	建物に関する図面を描きながら、基本的な建築図面の見方とJW-CADの操作方法を学びます。	休日	15	7
	業務効率化のためのマクロ入門	Excel®マクロの記録機能や編集方法を習得する。マクロを使用し、頻繁に行う作業の自動化や迅速に処理したりすることが出来るため業務効率化に役立ちます。	休日	15	7
	広告デザイン入門①(グラフィックソフト)	Illustratorの使い方、配色、レイアウトの仕方を学び、作品制作(名刺・ポストカード・チラシ他)を行います。	休日	15	7
	業務システムのためのVBA活用	Excel®マクロの記録機能や編集方法を習得する。マクロを使用し、頻繁に行う作業の自動化や迅速に処理したりすることが出来るため業務効率化に役立ちます。	休日	15	7
	日商簿記3級模擬問題演習	日商簿記検定3級に合格することを目標に、試験範囲のうち重要な学習項目の復習と、模擬問題等を用いた総合演習を行います。	休日	15	5
	素早くデータ管理が出来るデータベース入門	Access®によりデータを素早く管理できる手法を学び、データベースの基本的な考え方、操作方法を習得します。	休日	15	7
	プレゼンテーションソフトによる資料作成テクニック	PowerPoint®を使用して効率よく資料作成ができる操作方法を習得します。	休日	15	7
	マイクロソフトオフィススペシャリスト対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel®2016(一般)の受験に必要な技能を学習し、実践力を養います。また、問題演習を行うことによって、試験合格を目指します。	休日	15	7
	公告デザイン入門②(写真加工ソフト)	Photoshop®を使って写真加工(色調補正・切抜き・合成・トリミングetc)をして、作品制作(カレンダー・ポスター他)までを習得します。	休日	15	7
	興味を引くチラシ・DMの作り方	ビジネスシーンでよく使うものを中心に、業務をイメージしながらDMはがき、社内報など訴求力の高いビジュアル・ドキュメントを作成します。	休日	15	7
	3D CAD入門	SoldWorks®の基本操作、スケッチコマンドを学び3Dの作成方法を習得します。	休日	15	5

※がオーダーメイド型のコース

・委託訓練の在職者訓練コース一覧

都道府県	コース名	コース内容	日程	時間数	定員
北海道	コミュニケーション技術科(札幌市)	コミュニケーションのスキルアップ	平日夜間	12	10
	OAビジネス科(旭川市)	ワード・エクセルの基本操作	平日夜間	20	10
	コミュニケーション技術科II(札幌市)	コミュニケーションのスキルアップ応用	平日夜間	12	10
	コミュニケーション技術科I(旭川市)	コミュニケーションのスキルアップ	平日夜間	12	10
	OAビジネス科(札幌市)	ワード・エクセルの基本操作	平日夜間	20	10
	コミュニケーション技術科II(旭川市)	コミュニケーションのスキルアップ応用	平日夜間	12	10
青森	OAスキルアップ講座(青森)	OA事務の基本スキルがある方を対象とし、プレゼンテーションソフトの活用を通じた自己表現やインターネットを使った効率的で安全な業務やコミュニケーションスキルの習得を目標とする。	平日夜間	38	9
	OAスキルアップ講座(八戸)	OA事務の基本スキルがある方を対象とし、OA事務の基本スキルのある方を対象に、表計算ソフトを活用したビジネス力の向上、表やグラフ利用して仕事の効率化を図る技術の習得を目標とする。	平日夜間	38	7
千葉	知識・技能習得コース	パソコン技能の習得 ワード・エクセル・パワーポイント	平日日中	160	2
	知識・技能習得コース	パソコン技能の習得 ワード・エクセル・パワーポイント	平日日中	160	2
	知識・技能習得コース	パソコン技能の習得 ワード・エクセル・パワーポイント	平日日中	160	2
	知識・技能習得コース	パソコン技能の習得 ワード・エクセル・パワーポイント	平日日中	160	2
東京	仕事に必要なパソコン操作の習得	Word, Excel, Powerpoint, Windows, インターネット、メール、マナー	平日日中	42	1
	仕事に必要なパソコン操作の習得	Word, Excel, Powerpoint, Windows, インターネット、メール、マナー	平日日中	28	2
	仕事に必要なパソコン操作の習得	Word, Excel, Powerpoint, Windows, インターネット、メール、マナー	平日日中	28	2
	仕事で使えるパソコンスキルの習得	Word, Excel, Powerpoint, Access	平日日中	112	1
	仕事に必要なパソコン操作の習得	Word, Excel, Powerpoint, Windows, インターネット、メール、マナー	平日日中	36	1
	よくわかるOfficeビジネス活用術	Word, Excel, Powerpoint	平日日中	62	2
	仕事で使えるパソコンスキルの習得・スキルアップ	Word, Excel, Powerpoint, Access	平日日中	48	1
	オフィスでのPC業務習得	Windows, Word, Excel, Powerpoint, インターネット、電子メール、マナー	平日日中	20	2
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	52	1
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	21	1
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	56	1
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	32	1
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	52	1
	在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	24	1
	在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	60	1
	在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	91	1
	在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	88	1
	仕事に必要なパソコン操作の習得	Windows, Word, Excel, Powerpoint, インターネット、電子メール、マナー	平日日中	51	1
	仕事に必要なパソコン操作の習得	Windows, Word, Excel, Powerpoint, インターネット、電子メール、マナー	平日日中	16	8
	仕事に必要なパソコン操作の習得	Windows, Word, Excel, Powerpoint, インターネット、電子メール、マナー	平日日中	16	6
	仕事に必要なパソコン操作の習得	Windows, Word, Excel, Powerpoint, インターネット、電子メール、マナー	平日日中	16	5
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	84	1
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	56	1
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	64	1
	ビジネスに必要なパソコン技能の習得	音声ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	55	1
	在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	52	1
	在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	65	2
在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	63	1	
在職視覚障害者ビジネスパソコン技能	画面読み上げソフト、画面拡大ソフトを使用し、Word, Excel, Powerpoint, Access, インターネット、メール等	平日日中	160	1	
静岡	パソコンスキルアップ科	パソコン (Word, Excel) についての技能を身につける。	休日	12	4
	パソコンスキル向上科 (ワープロ部門)	パソコンスキル (ワープロ) を向上させ、文書作成等の効率化を図る。	休日	48	4
	パソコンスキル向上科 (表計算部門)	パソコンスキル (表計算) 能力を向上させ、資料作成等の効率化を図る。	休日	48	3
	ワークスキル習得科	ビジネスマナー パソコン基礎	平日日中	12	2
	リサイクル安全教育科	リサイクルについての安全技能を身につける	平日日中	12	6
	コミュニケーションスキル向上科	コミュニケーションスキルの向上を図る	平日日中	21	11
	就職準備科 (A型事業所用)	就職準備のためのビジネスマナーやコミュニケーション力を高める	休日	12	8
	ガーデニング初級科	ガーデニング初級に関する知識、技術等を習得する	平日日中	12	5
	ビルクリーニング初級科	ビルクリーニング初級に関する知識、技術等を習得する	平日日中	24	7
	ガーデニング科	花壇づくりに関する知識、技術等を習得する	平日日中	21	4
愛知	パソコンマスター①コース	スクリーンリーダーの使い方、ワープロによる文書作成編集表計算ソフトによるデータ処理	平日日中	46	1
	パソコンマスター②コース	スクリーンリーダーの使い方、ワープロによる文書作成編集表計算ソフトによるデータ処理	平日日中	30	1
京都	清掃実務基礎科	モップの使い方等、基礎的な清掃技術向上に向けた訓練	平日日中	24	4
	ステップアップ! エクセル基礎科	パソコンを使った表計算ソフトの基本操作	平日日中	12	26
	ものづくり実務科	ミシンを使った洋裁実習		13	1
大阪	清掃実務基礎科	モップの使い方等、基礎的な清掃技術向上に向けた訓練		24	4
	通所型コース	ビジネスマナー、社会生活技能・職場対人技能トレーニング等	平日日中	160	20
	通所型コース	ビジネスマナー、コミュニケーション力、職場定着訓練等	平日日中	70	16
	指導員派遣型コース	ビジネスマナー、社会生活技能・職場対人技能トレーニング等	平日日中	160	15
	指導員派遣型コース	コミュニケーション基礎・応用等	平日日中	122	20
通所型・指導員派遣型コース	ストレスのコントロール、パソコンスキル等の知識・技能の習得	平日日中	20	20	
広島	パソコンスキルアップコース	WordやExcelを中心にパソコンのスキルを習得する	平日夜間 休日	20	1
	コミュニケーション能力コース	職場でのコミュニケーション能力のスキルアップを図る	休日	14	15
熊本	ビジネス技能資格取得科	パソコン技能を習得し、ワード・エクセルの資格取得を目指す	平日夜間	50	5
	コミュニケーション能力習得科	コミュニケーションの技術やストレス対処法など対人関係をスムーズにできることを目指す	平日夜間	44	9
	パソコンスキルアップ基礎科	パソコンソフト (ワード・エクセル) の基礎知識を習得する	平日夜間	42	10

はレディメイド型のコース

・レディメイド型の設定方法の意見（コース設定の根拠となった）

- 対象地域の公共職業安定所及び障害者就労移行支援事業所からの要望等を聞き取りし、地域のニーズにあったコースを設定している。
- 特に情報収集はしておらず、担当科指導員が訓練内容を決めている。
- 障害者からのニーズが高かったパソコン系を中心に計画設定した。
- 障害者（知的、身体、精神、発達）など混在した状況でも効果的な訓練を行うべく、設備、指導体制の有効活用による訓練の実施。
- 平日の夜間は施設管理上、実施が困難なため、土曜、日曜、および祝日の実施。
- 実施主体のコース担当者が過去の講座の実績、業界動向を鑑み設定している。
- 企業訪問時などの聞き取りを踏まえると、レディメイド型は訓練生を集めることが難しいので、需要の高いPC訓練を設定するようにしている。
- 市内公共施設のOAルームが無料で使用できるため、教室を借用した。
- 受講者数の状況及び受講者の受講後アンケートにより情報を収集し、次年度のコース設定を行った。

・オーダーメイド型の設定方法についての意見

- 知識・技能習得コースのみ委託機関を募集しているが、結果的に全てパソコン技能の習得をするコースのみの設定となっている。
- 在職者訓練は、1年を通じ訓練機関を募集しており、選定後コースエントリーいただいている。
- 訓練の希望者（企業）があり次第、所属企業、訓練機関、コーディネーターで打合せし、カリキュラム、スケジュール等を決定する。
- 実施主体のコース担当者が修了生の就職先企業と面談を行う中で、訓練として実施している。
- 事業主等からの相談を受け、制度を説明し、訓練依頼意向を確認する。事業主等から訓練依頼事項の詳細を確認する。並行して、委託予定先とカリキュラム・訓練日程など検討し、訓練可否を確認する。委託先を決定・契約し訓練を確定する。
- 障害者委託訓練のコーディネーターが障害者を雇用している企業などを訪問し、訓練ニーズを把握した上で、ニーズに合った訓練ノウハウのある受託企業とのマッチングを行い、訓練コースを設定している。
- 「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業実施要領」に記載されているコースに従って設定。具体的な訓練内容は訓練機関、受講希望者、所属企業の3者による面談等で設定。

・在職者訓練の広報について、現在実施している広報手法についての意見

- 障害者を雇用している事業所へダイレクトメールにより障害者訓練の案内を送信。
- 障害者就業・生活支援センターへの周知依頼(関係機関へ周知メールの送信を依頼)。
- 対象科の修了生への案内。
- 障害者高等技術専門校で作成したチラシを訓練実施施設のホームページに掲載するなどにより広報。
- ホームページの障害者就業支援事業に訓練コース一覧を掲示。(2回/月 更新)
- 各校が校別に発行、発送した募集案内。(上司や知人からの勧めも多かった。)
- 事業主委託訓練の受託歴がある企業に対しての対面広報。
- ホームページへ訓練の案内及び募集リーフレットを掲載する。
- 障害者委託訓練のコーディネーターが、ハローワークで障害者を雇用している企業などを探し、その企業を訪問して、オーダーメイド訓練の説明を行っている。
- 関係機関への冊子、チラシの配布。
- 企業が集まるイベント等での周知。
- 市町村広報誌への掲載。
- 年度当初に一般校も含めた在職者訓練募集リーフレットを作成し、市町村等に配布している。また、特例子会社や修了生の就職先企業、就業・生活支援センター、社会福祉協議会へ配布をしている。

・在職者訓練実施上の課題について

- ① 教室・設備などの不足
  - 障害者に対応した教室、設備を持つ教育機関が限られており、在職者訓練を実施する委託先機関が限られている。
  - 教室に空きがなく、機材も平日の訓練で使用している物を使うことから、設定等に時間を要する。
  - 新校舎になったが、旧校舎と比べると各教室が狭くなった。
  - 机の台数が限られ、パソコン設置台数を増やせないため定員が増やせない。
  - 重度視覚障害者は専用機器がないため、受け入れは難しい。
  - 委託先・事業主側に教室や設備を用意してもらう必要があり、金額や物理的条件で整わないことがある。
- ② 職業訓練指導員の不足
  - 障害者に対応した職業訓練指導員等が在籍する教育機関が限られており、在職者訓練を実施する委託先機関が限られている。
  - 訓練科に1名しか指導員がおらず、土日は振替対応などで講師調整等が発生する。

- 視覚障害者（重度）向け訓練では、テキスト読上げソフトを使用し訓練を行うが、実施可能な委託先は2か所しかなく、需要は多いが訓練機関・指導員ともに不足している。
  - 一般校であると、障害者職業訓練に特化した指導員が担当していない。
  - 企業の実情に応じた訓練の派遣指導員の不足、スケジュール調整の難しさ。
- ③ 職業訓練指導員以外の障害者支援者の不足
- 精神障害者の受講が年々増えているが、対応する人員の未配置（例えば、精神保健福祉士や社会福祉士など講習中の見守りにあたる専門職の生活相談員などの人員の不足）。
  - 障害のある方の態様に合わせた訓練カリキュラムを組み、実施することは大変難しく、それに特化した講師がいないため、講師の選定等に多大な時間と労力を要する。
  - 精神障害者の精神的サポートをする専門家（PSW等）を配置できる訓練受託先が非常に少なく、訓練を行いたいという企業からのオーダーがあるのに訓練実施に結びつかない。
- ④ 在職者訓練ニーズの不明
- 各事業者からのアンケート調査を実施しているが、回答数が少なく、真のニーズが把握できないと感じている。
  - 近年の応募者数に波があり、また、障害者の訓練内容に対するニーズも多様化しており、訓練コース設定に苦慮している。
  - 身体障害者対象の2科（Webデザイン科、OAビジネス科）で年度毎に交代で担当している。従って、訓練内容が限られており、ニーズ調査は行っていない。
  - 令和元・2年度とも応募がなかったため、ニーズ自体あるか不明。
  - 障害のある方の態様により個々のニーズ幅が狭いため、訓練を一般化することが難しい。
  - 各企業における在職者訓練のニーズを把握することが難しい。
  - 求められているニーズが分からない。
- ⑤ その他
- 希望者本人から申し込みの電話も多いが、企業または職場の上司の承認を求めるとそれ以降申し込みがないケースも多く感じられる。
  - 手話通訳士は配置できるが、手話通訳者は要約筆記をできるわけではなく、その対象者には対応できない。音声認識システムは専門用語になると誤変換が多いことが予想される。また設置の予算がない。
  - コースを設定しても人が集まらず、中止になることがある。

- 在職者訓練はジョブコーチ制度と類似する部分が多く、障害のある方の態様に応じた指導や事業主の細かなニーズに対応するには、ジョブコーチ制度が有意と考えられる。
- 訓練を在職者の勤務時間中に設定するため、通常業務との日程、時間調整が難しい。
- 特例子会社の勤続10数年の社員が受講するなど社内研修の代わりに利用されているきらいがある。離職防止、定着支援といった在職者訓練の本来の目的を果たせていない。
- オフィスソフトを使用する講座以外への需要が少ない。

#### ・在職者訓練を実施する場合、どのように委託先を開拓しているか

- 最近では、コロナ禍の影響もあり、新たな委託先の開拓は困難であり、実績のある委託先に頼る結果となっている。
- 有効な開拓方法があれば、こちらとしても参考としたい。
- 障害者委託訓練を行っている施設に対して、在職者訓練についての提案を促している。
- 在職者訓練はパソコン訓練のニーズが高いため、知識・技能コースの委託先に対し、在職者訓練実施機関募集のちらしを作成し、働き掛けをしている。また、ハローワークのちらしラックに常時ちらしを置いていただき、興味のある機関に見ていただいている。
- 障害のある方への指導経験がある人を中心に、できるだけ送り出す企業の要望に沿えるよう選定している。
- 一般・障害在職者訓練ともに委託先の開拓に苦慮している。既存の委託先や講師の人的ネットワークや社会福祉系事業者・NPOに声かけして開拓を試みている。
- 障害者の求人を行っている企業をターゲットに訪問し、在職障害者の技術向上を行えば企業の戦力となることを説明していくとともに、無料で人材育成ができることのメリットを理解してもらう。
- 企業訪問や市町村の広報誌になるべく広く掲載し、周知するよう工夫している。
- 新規企業に対してはニーズの調査（アンケート）を実施している。
- A型事業所など、福祉施設も視野に入れて活動している。

#### ・在職者訓練が実施できなかった理由について

- ① 教室・設備などの不足
  - 教室が2階以上に有り、エレベーターが無いため、移動が難しい。
  - 施設内で実施できる施設が限られており、委託先もない。
  - 校舎にバリアフリー設備がない。



- 在職者訓練用の施設（教室・実習場など）や設備を整備していない。
- ② 職業訓練指導員の不足
  - 障害者対応の指導員及び全体的な指導員が不足している。
  - 専門知識を有する指導員の不足。
  - 施設内訓練を行う最少人員で指導員を配置しているため、在職者訓練に人手が掛けられない。
- ③ 職業訓練指導員以外の障害者支援者の不足
  - 在職者訓練に対応できる障害者支援者の採用枠が無い。
  - 在校生に対しての支援が必要なため、在校生以外の訓練まで支援に余裕がない。
- ④ 在職者訓練ニーズの不明
  - 県内企業等から、在職障害者を対象とした在職者訓練コースの実施の要望は出されていないため。
  - 施設、人員等の問題により、在職者訓練のニーズの把握を行っていない。
  - 在職者障害者の職種は多様であり、一定のニーズを把握し、コース設定をすることは困難。地元企業からの要望も把握していない。
  - 特定の条件を付して、障害者のみに特化した訓練コースのニーズが不明であるため。
  - 県内の在職障害者の訓練ニーズを把握していないため。
  - 障害者を雇用している企業等にとって、障害を持つ職員の資質向上を図る手段としてはOJTが中心になると思料される。
  - かつては在職者訓練を行っていた経緯があるが、障害者職業能力開発校の修了生から数名が参加する程度で、企業へ募集を呼びかけても参加者が集まらず、打ち止め。それ以降は実施をしていない。
  - 企業からの要望を受けていないため、計画していない（特出しして企業ニーズ調査もしていない）。
  - 訓練ニーズを把握する手段がないため、障害者雇用の実績のある民間企業の実態を聞き取ることも検討していきたい。
  - 平成22年度までは実施していたが、実績が低調であったため、平成23年度以降は実施していない。
  - 訓練ニーズがあるのか、わからないため。
  - 今まで要望を受けたことはない。
  - ニーズの調査はしていないが、設置要望は特にない。
  - 特にニーズ調査を行ったことはなく、ニーズは不明。
  - 障害を持った方からの申し込みや問い合わせもない。
  - 本県では、在職者訓練は実施しており、障害を有する在職者が参加を希望する場合は、対応が可能な範囲で、健常者と一緒に受け入れて訓練を行うこととしている。こ

れまでのところ支障はなく、障害者に特化した在職者訓練を実施する予定はない。また、障害者向けの在職者訓練に関するニーズは把握していない。

- これまで障害者を雇用する企業から、在職者訓練に関する問い合わせは無いことから、県内においてはニーズは少ないと考えられる。
- これまでに対象となる在職障害者の方や企業から、問い合わせや要望等が特になかったため。
- 就職後一定期間が経過した在職障害者について、経験、年齢、職務内容の変化等に応じて訓練を実施することは、スキルアップ等を目指すIn職障害者に対し有効な取組であると考えるが、現在の障害福祉サービスにより支援可能な範囲が定着までであること等から、スキルアップ等を目指すIn職障害者の存在を把握することが困難である。
- 企業の方針により職務内容が固定化されるケースも多いことから、企業におけるIn職障害者のスキルアップの位置付け等も把握し、併せてフィードバックしていただければ、施策化に有益な情報となると考える。
- これまでIn職者訓練の実施がなく、In職障害者、企業、関係機関等からの要望も特にないため、検討していない。
- In職障害者に対するIn職者訓練のニーズが不明であるため、実施の検討に至っていない。
- あまりニーズを聞いたことがないため。
- これまでニーズ調査等を行っておらず、In職者訓練ニーズを把握していない。また企業からの要請もない。
- In職障害者に対してアンケート調査等を実施しておらず、訓練ニーズを把握していない。

⑤ その他

- そもそもIn職障害者コースがない。あくまでも就職していない新卒対象。委託で間に合っている。
- 今まででは障害者以外のIn職者にはやっていたが、増やすという検討はしていない。訓練校もあるが、人員、施設問題があるかも。日中は普段の訓練に使っているので施設の空きがない、夜間だと人員の問題など。委託の方で間に合っている。
- In職者全般を対象とした社員研修や技術管理等のIn職者訓練を実施しており、その訓練においては障害者も受講することが可能であることから、In職障害者に特化した訓練を実施していないため。
- 委託訓練では企業実習を中心とする実践能力習得訓練が就労に結びついている。従って、開発校で契約している委託先ではその業務内容が画一化しており、オーダーメイド型での了解を得ることが難しい。また、レディメイド型では訓練ニーズの要望に対応出来ず、継続的な受講生確保が難しいと考えている。

- 一定数受講者を確保できる程のニーズが見込めないため。
- 施設のバリアフリー化やトイレ、駐車場等が障害者対応になっていない。
- 会場の別途確保が困難である。
- 訓練形態について、健常者との合同訓練も模索したが実施にあたっては課題がある。
- 既存の在職者訓練が、訓練対象者に様々な制限を設けていないため、障害者でも条件をクリアすれば受講可能である。
- 在職障害者は、職場でOJTを受けることができるため。
- 当県では、在職障害者に特化した訓練コースを設けていないが、在職者訓練の受講に制限はないため、障害者が受講することは可能である。
- 在職者訓練受講生が障害者かどうかは、統計上調査していないので、把握できていないのが現状である。
- 障害者の方も通常の在職者訓練の受講対象となっているため、障害者のみを対象とした訓練は実施していません。
- 障害者向け集合訓練について、当県では応募状況や障害対応の観点から5～10人程度で実施しているが、在職者訓練の委託単価が低いため、委託訓練の実施を希望する民間事業者がない。
- 職業能力開発校が狭いなどあり、物理的に厳しい。
- 障害者が施設内訓練を実施すると、学校に通ってもらうことが難しい。企業に指導者を派遣することはある。
- 施設内は運営費、委託は国庫費でできるが、在職者訓練はどちらでもできるということであり、必然的に委託の方となった。
- 施設内訓練の方でも普通（一般の方向け）訓練はやっており、在職障害者のニーズがあったら断ってない。受け入れていないのではなく、ニーズがない。ニーズがあり、障害特性によって受け入れ可能である場合は受け入れている。
- 訓練希望者がいなかった。
- 人口規模では、該当者が同一期間・時間に複数名集まることは考えにくい。さらに、少人数の場合、民間機関において、採算性の問題から受託されないと考えられる。
- 求職者向けの訓練を優先して予算化しており、在職者向けの訓練は予算化していない。
- 在職者訓練を実施する時期は長期の休暇（春期・夏期）に限られる。しかし、春期については、指導員要録及び訓練計画等の作成等、夏期については募集及び研修等で時間に余裕がない状況である。

・その他の在職者職業訓練に関する運用上の課題や工夫等について

- 障害者向けの在職者訓練については、開催場所に対してバリアフリーと多目的トイレは必須である。また、障害特性によっては手話通訳員が必要となる。
- 職種、業種が様々な在職障害者への訓練を実施するとした場合、対応できるスタッフの確保が難しいと考えられる。
- ジョブコーチや障害者就業・生活支援センターとの役割分担も十分検討する必要があると思われる。
- これまでの申込状況からみると、ニーズが高いとは言い難い。
- より効果的な周知方法について検討が必要と考える。
- 令和3年度は1機関であり、委託機関が少ないため、数少ないニーズ（例えば委託機関から遠隔地に居住など）があったとしても、ニーズを拾い切れない。
- 視覚障害者の訓練では、積極的にオンライン訓練を活用しています。全体の2割の通所時に、開講オリエンテーション、中間面談、振り返りと修了、個別指導等を実施しています。
- 講習をはじめる前に科目ごとの打合せを充分に行い、科目の進め方や障害を考慮した席順にも配慮している。講習期間中は受講者のレベルや進度、理解度などにも留意しながら行っている。
- 様々な障害者を障害によって分けることなく一斉講習を行っている現状の中、様々な障害者が混在するがゆえに、受講者の科目におけるレベルのちがいや精神状態の波、その他障害特性によって、受講者から苦情が出る。個々の受講生の様子を把握しながら講習を行っている。
- 希望者が多いが、全て受け入れられない状態である。
- 応募者増を目指し、休日の実施を増やした。（ただし、今回一部の受講者から「平日に行ってほしい」との要望もあった。）
- 講座の最後に今後の講座の案内（および電子申請システムの紹介）を行った。「ヘルスキーパー講座」はコロナウイルス感染症対策の一環として、密接した訓練を避けられない、人と人とが接触（マッサージ）・体液（汗等）の対処が困難との理由で中止した。今後、受講者の訓練内容に関するニーズを踏まえて、検討が必要である。
- レディメイド型訓練は個人の申し込み、オーダーメイド型訓練は企業や団体の申し込みになります。
- 他県で好事例があれば、情報提供してほしい。
- 障害特性の把握（どこまで把握できるか）が課題（訓練期間が限られ、選考もできないため）。
- どのような内容で実施するのか訓練内容の検討と対応可能な講師の発掘に苦慮している。

- 委託料の設定が訓練生1人当たりとなっていることが、少人数での開講や訓練日程の設定を難しくしており、委託料が安くなってしまふ。また、現在の時間数に応じた単価では、時間数と単価の幅が大きい。
- 中小事業主は通常業務を止めてまで訓練受講することを望んでいない場合も多い。
- 訓練中における障害態様悪化についてはフォローすることが困難。
- 施設内在職者訓練について、令和元年度まで電話、メールでの申込方法だったが、令和2年度より校ホームページにリンクされた電子申請システムから申込みができるようにした。これにより受講希望者の便宜性が向上するとともに、申込者の個人情報等管理を円滑に行うことができるようになった。
- 受託先に指導員しかおらず、専門家（PSW等）がいない。精神障害者に対するノウハウが少ない等の理由により、訓練を実施することができないのが課題。
- 離職防止、定着支援といった在職者訓練の本来の目的を果たせていない。
- 資格対策講座などは、内容が広範囲に渡り長時間の訓練が必要なものが多いが、週に1回程度の開催の在職者訓練では長期間に渡ってしまう。そのため8割の出席が難しい受講者も多いと考えられ、設定が難しい。
- ①正確なニーズ等を把握する手法（現状は企業訪問等）②外部講師の選定③予算不足であるため、追加コースの設定が難しい。④シーリングによる縮小傾向。
- 高等技術学校において、一般向けの在職者訓練を年間20コース実施しており、特に障害の有無について制限をかけていないため、障害者であってもこれらのコースの受講が可能である。
- 日常の業務に加え、夜間休日等に訓練を行うことは、本人にとって負担が大きすぎるのではないかと懸念された。

