

6 資料編

ご紹介してきた職場研修事業における
取組で用いた書式を掲載しております。
ぜひご活用ください。

また、支援機関などのパンフレットも
掲載しております。

社内の雇用管理体制づくりや、
連携に活用してみてください。

「事業主支援」のご案内

障害者雇用に関する悩みはございませんか？

障害者の新規雇用

- どのような仕事で採用したらいいのかな？
- どんな障害のある人がいるのかな？

障害者の指導方法

- 仕事の指導方法はどうすればいいのかな？
- 上司が変わって指導がうまくいかなくなって...

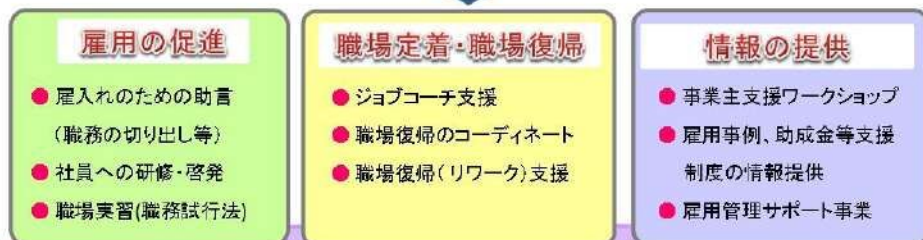
障害特性、社員教育

- 障害別にどんな配慮が必要なのかな？
- 障害者に関する社員教育は、どうすればいいのかな？

退職者の職場復帰

- 精神疾患で退職中の社員をどのように職場復帰させればいいのかな？

上記のような障害者雇用に関するお悩みをお持ちの事業主の皆様にも、以下の支援を行っています。



障害者雇用のための「体系的支援」サービス

上記のメニューを組み合わせ、事業主の皆様の採用計画の立案、社内研修、職場定着・職場復帰等の活動をトータル的に支援いたします。(当センターのサービスは無料です。)

まずは、お気軽にお問合せ・ご相談ください。



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構岡山支部

岡山障害者職業センター

〒700-0821 岡山市北区中山下1-8-45 NTTクレド岡山ビル17F

URL <http://www.jeed.go.jp/location/chiki/okayama/>

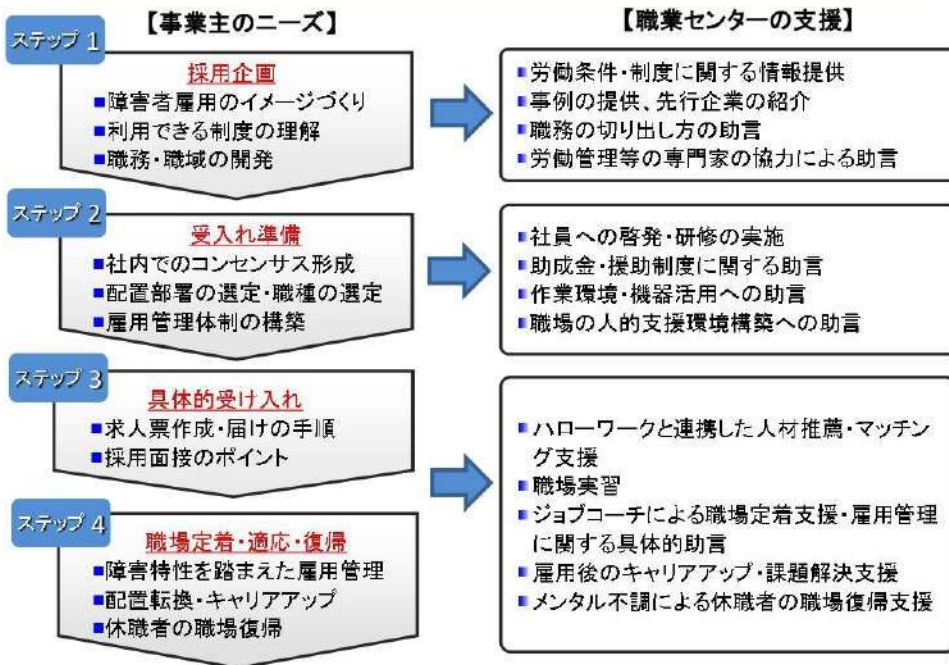
TEL (086)235-0830

FAX(086)235-0831

受付時間 8:45~17:00

(平日 月~金)

障害者雇用の各段階に応じた支援を提供します



このような支援例があります

事業主支援ワークショップ

小グループでの意見交換等を通して、障害者雇用についての情報を得ていただくものです。

【テーマ例】

- 採用面接のポイント
- 障害者の職場での職力化と雇用管理
- 休職中から職場復帰までのポイント



【障害者雇用に関するマニュアル・事例集】

社員研修・情報提供

事業主のニーズに応じたテーマ、方法で実施します。また、人事担当者向け、職場管理者向け、職場担当者向け等参加者に合わせて実施します。

【テーマ例】

- 障害特性と対応方法（精神、知的、発達、身体障害等各障害について）
- 障害者雇用において利用できる支援制度

ジョブコーチ支援

例えば・

- ・障害者雇用を考えているが不安がある
- ・障害者雇用の具体的なノウハウを知りたい etc

このようなニーズに対しジョブコーチが職場を訪問し、対象者への実際の支援を通して事業主へアドバイスします。

資料2) 事業主支援② (岡山労働局・ハローワーク)

＜ 障害のある方を雇用している、または雇用しようとしている事業主の皆さまへ ＞

全国各地で 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座 を 絶賛開催中！

しごとサポーターポータルサイトを開設しています。
受講者の声をはじめ、幅広い情報をご覧いただけます。

しごとサポーター 検索



精神障害、発達障害のある方々の雇用は、年々増加しています。これらの方々が安定して働き続けるためのポイントの一つは「職場において同僚や上司がその人の障害特性について理解し、共に働く上での配慮があること」ですが、企業で働く一般の従業員の方が障害等に関する基礎的な知識や情報を得る機会は限られていました。

このため、労働局・ハローワークでは、一般の従業員の方を主な対象に、精神障害、発達障害に関して正しく理解いただき、職場における応援者（精神・発達障害者しごとサポーター）となっていただくための講座を開催しています。



精神・発達障害者しごとサポーター養成講座の概要

- ◆内 容：「精神疾患（発達障害を含む）の種類」、「精神・発達障害の特性」、「共に働く上でのポイント（コミュニケーション方法）」等について
- ◆メリット：講師が紹介する様々な事例を通じて、精神・発達障害についての知識と一緒に働くために必要な配慮などの理解を深めることができます。
- ◆講座時間：90～120分程度（講義75分、質疑応答15～45分程度）を予定
- ◆受講対象：企業に雇用されている方であれば、どなたでも受講可能です。



※ 今現在、障害のある方と一緒に働いているかどうか等は問いません。

※ 講座の開催日程は、都道府県労働局職業安定部職業対策課（裏面参照）にお問い合わせください。



事業所への出前講座も
あります

ハローワークから講師が事業所に出向きます。また、精神・発達障害者の雇用でお困りのことがあれば、ご相談をお受けいたします。

※ 詳しくは、都道府県労働局職業安定部職業対策課（裏面参照）にお問い合わせください。

e-ラーニング版を公開しています！

「まず基礎知識を学びたい」という方はぜひご利用ください。

しごとサポーター eラーニング 検索

ご留意
ください

- 「精神・発達障害者しごとサポーター」は特別な資格制度等ではありません。また、本講座の受講により、職場の中で障害者に対する特別な役割を求めるものでもありません。
- 「精神・発達障害者しごとサポーター」の養成は、広く職場における精神障害、発達障害に関する正しい理解の浸透を図り、精神・発達障害者にとって働きやすい職場環境づくりを推進し、「障害者と一緒に働くことが当たり前」の社会になることを後押しすることを目的としています。

詳細やご不明な点は、表面のお問い合わせ先へ！！



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

資料3) 日誌



コミュニケーションの苦手さがあることに対し、「何か困ったら相談して」と促すよりも、一日の仕事の予定を確認し、振り返る日誌を用意しました。

職場によっては、担当者がいつも在席しているとは限らず、キーパーソンを固定しづらいことから、複数の担当者が関わることを想定し、「今日の担当者」の欄を作りました。

研修日誌

受入部署:

日付: 令和 年 月 日 () 曜日 天気 ()

出勤時間 (:) 研修生名 ()

1 今日の予定確認 ※ 追加があれば研修生で記入してください

時間	予定	研修内容
9:00	出勤	挨拶・出勤簿・日誌・体調チェック記入
	予定確認	担当者で予定確認
9:15	【午前の研修】 ※随時休憩	(定) 起案文書等の受取と配布 (定) 新聞紙のスクラップ (臨) (臨) 事務補助作業 () (臨)
12:00	昼食・休憩	
13:00	【午後の研修】	(臨) 事務補助作業 () (臨) (定) ゴミ集め (定) 郵便物差出票の作成
15:45	退庁準備	日誌記入(担当者に日誌を提出)、出勤簿
16:00	退庁	出勤簿・挨拶

今日の担当者 : 午前 _____ さん / 午後 _____ さん



記入の負担をできるだけ減らすため、
選択式で答えることができる項目
や記入例を設けました。

定着にむけて「自分の対処や工夫
／受けたサポート」を話題に挙げる
ことが特徴です。

2 今日の振り返り

(3) 研修内容の自己評価 (※1.記入例を参考にしてください)

研修内容 (取り組んだ作業)	評価ポイント	自己評価	自分の対処や工夫 / 受けたサポート
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・ ～4回 ・ 5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・ ～4回 ・ 5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・ ～4回 ・ 5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・ ～4回 ・ 5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		

※1 <記入例>

・自己評価

A : 自分で対処や工夫をしながらできた / B : 職員さんにサポートをもらわないがこなした / C : やや難しかった

・自分の対処や工夫

例 : メモ / 見直し / 質問や相談 / 集中するため○○をした / 焦らないように○○をした 等

・受けたサポート

例 : 配席図/作業の見本となる物/職員の実演/言葉かけ (説明) /言葉かけ (OKサイン) /その他

今日の総合評価 : 5 4 3 2 1 (※5が最も良い評価)

その理由 (※迷ったことや困ったことでも構いません)

退庁時間 (:)

担当者確認欄

資料4) 体調チェック表



過度に集中してしまったり、こまめに休憩をとるなどのペース配分が苦手な場合があります。

職場研修事業では、日誌と組み合わせて、この体調チェック表をつけていただきました。※記入する量が少ない方がいい場合は、日誌を記入する際に、体調確認も併せて行っても良いと思います。(例：疲労感、気分を5段階で聞き取る)

体調チェック表

1日ごとに記入をお願いします。選択項目にはどれか1つ選んで○マルをつけてください。

月 日 (月)		月 日 (火)		月 日 (水)		月 日 (木)		月 日 (金)		月 日 (土)		月 日 (日)	
睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：
睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝
起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝
疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→
気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→
備考		備考		備考		備考		備考		備考		備考	
確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄	

月 日 (月)		月 日 (火)		月 日 (水)		月 日 (木)		月 日 (金)		月 日 (土)		月 日 (日)	
睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：
睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝
起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝
疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→
気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→
備考		備考		備考		備考		備考		備考		備考	
確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄	

月 日 (月)		月 日 (火)		月 日 (水)		月 日 (木)		月 日 (金)		月 日 (土)		月 日 (日)	
睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：	睡眠時間	： ～ ：
睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝
起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝	起床	朝・昼・夕・眠前・朝寝
疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→	疲労感	←軽い 1 2 3 4 5 重い→
気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→	気分	←落ちている 1 2 3 4 5 しゃんとい→
備考		備考		備考		備考		備考		備考		備考	
確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄		確認欄	



振り返りミーティングでも、『疲れをためない工夫』を話題に挙げ、その職場で認められている休憩方法や休憩場所などを伝えたり、小休止や気分転換にもなる作業のはさみ方などを話し合ったりもしました。

資料5) 評価表<本人用>



研修最終週に、「まとめ」の機会を持ちました。その際に使用したのがこの評価表です。

定着にむけて「自分の対処や工夫／受けたサポート」を話題に挙げることが特徴です。

記入の負担をできるだけ減らすため、選択式で答えることができる項目や記入例を設けました。日誌やミーティングで挙げた内容を転記する形でもOKです。

研修評価表 (まとめ) (1 - 研修生記入用)

研修生氏名 (_____)

受入部署名 (_____)

1. 研修内容の整理

主に取り組んだ作業を3つまであげてください。その上で、自己評価を記入してください。
※「自分の対処や工夫／受けたサポート」については、特になければ空欄でも構いません。

研修内容 (主に取り組んだ作業)	評価ポイント	自己評価	自分の対処や工夫／受けたサポート
※取組回数に○をつけてください (~ 4回 ・ 5 ~ 10回 ・ 10回以上)	作業を理解すること・進めること 作業に必要な進捗・挨拶・報告等 適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (~ 4回 ・ 5 ~ 10回 ・ 10回以上)	作業を理解すること・進めること 作業に必要な進捗・挨拶・報告等 適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (~ 4回 ・ 5 ~ 10回 ・ 10回以上)	作業を理解すること・進めること 作業に必要な進捗・挨拶・報告等 適度な集中やペース配分、姿勢や態度		

<記入例>

- ・自己評価 A: 自分で対処や工夫をしながらできた/B: 職員さんにサポートをもらわないがらこなした/C: やや難しかった
- ・自分の対処や工夫 例: メモ / 見直し / 質問や相談 / 集中するため○をした / 焦らないように○をした 等
- ・受けたサポート 例: 配席図/作業の見本となる物/職員の実演/言葉かけ (説明) / 言葉かけ (OKサイン) / その他

表で記入した作業を行う上で、気になること、困ることなどがあれば、遠慮なく教えてください。

気になること、困ることが 【 ある ・ 少しある ・ ない 】
【ある】、「少しある」場合には、具体的にご記入ください。

研修後の就職先でも取り入れたい「自分の対処や工夫」があれば、下の枠に転記してください。

【 ある ・ ない ・ わからない 】

研修中に受けたサポートの中で、研修後の就職先でも配慮をお願いしてみたいサポートがあれば教えてください。

【 ある ・ ない ・ わからない 】



業務以外のところでストレスを感じる場合もあることから、「2. 職場環境や生活面の振り返り」を設けました。

例えば、職場に早く着いても、始業時間までどう過ごせばよいか分からないことが話題に挙がったこともあります。対応として、早く着いてからの過ごし方について話し合いました。

2. 研修生活の振り返り

(1) 通勤について 今回の通勤手段やルートに無理がなかったか等	大変ではなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	大変だった
(2) 体調を保つことについて（自宅での生活） ※研修時間内については（4）で記入	大変ではなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	大変だった
(3) 研修時間について	さほど負担ではなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	負担だった
(4) 休憩時間の過ごしや、作業中の小休憩（リフレッシュ）などについて	休めた 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	休めなかった
(5) 職場環境について 音・人の出入り・空調など気になる刺激はなかったか	気になることはなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	気になることがあった
特記事項 ※上記のどの項目についてでもかまいません。 気になったこと、大変だったことについて具体的に記入してください。		

3. 研修内容の自己評価

(1) 労働習慣	自己評価
休まず出勤する	A ・ B ・ C
遅刻なく通勤する	A ・ B ・ C
職場に合わせた服装をする	A ・ B ・ C
与えられた仕事に対して意欲的に取り組む	A ・ B ・ C
職場や体調に合わせた休憩をする	A ・ B ・ C
(2) 作業面	
指示された手順のとおり作業を行う	A ・ B ・ C
集中して作業に取り組む	A ・ B ・ C
丁寧に作業を進める	A ・ B ・ C
慣れるにしたいが、作業能率は向上する	A ・ B ・ C
作業の準備、後始末をすること	A ・ B ・ C
作業に取り組みやすいよう、作業環境を工夫して整える	A ・ B ・ C
作業で使う用品、機器等を大切に扱うこと	A ・ B ・ C
作業環境の変化に対応できる（場所、部署など）	A ・ B ・ C
(3) コミュニケーション面	
挨拶・返事をする	A ・ B ・ C
言葉づかい	A ・ B ・ C
業務上の連絡・報告	A ・ B ・ C
業務上の質問や相談を行う	A ・ B ・ C
指示やアドバイスを受け入れる	A ・ B ・ C

A：良くできている（と思う） B：できている（と思う） C：もう少し意識する必要がある（と思う）

4. 研修最終まとめ

(1) 総合評価
これまでの総合評価： 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 （※5が最も良い評価）

その理由

(2) 研修後の予定について差し支えない範囲で教えてください。

<評価表 受入部署用>



本人の自己評価と受入側の評価とのズレが生じることもあります。

本人と受入側とで同じ評価表を用い、ズレがある点について話題に挙げました。

評価のズレを修正することよりも、良い評価に至った要因である、『自分の対処や工夫』と、『助かる 周囲のサポート』を今後も続けていくことを確認するよう心がけました。



受入部署の評価より自己評価が低い場合には、戦力になっている、助かっているということを、言葉にして伝えることを意識しました。

また、前回の評価表と比較して本人の自己評価が上がっている項目を話題に挙げ、本人の努力や工夫を共有するよう心掛けました。



受入部署の評価より自己評価が高い場合には、評価の背景を聞き取っていくと、本人の受け止めとして"困ったことがあっても周囲の職員さんに質問したり、指示を繰り返し受けた結果、うまくできた"と捉えていることが分かりました。

研修評価表 (まとめ)
(2-受入部署用)

評価者氏名 () 受入部署 ()

1. 研修生の取組状況に対する評価

(1) 労働習慣	受入部署の評価
休まず出勤する	A・B・C
遅刻なく通勤する	A・B・C
職場に合わせた服装をする	A・B・C
与えられた仕事に対して意欲的に取り組む	A・B・C
職場や体調に合わせた休憩をする	A・B・C

(2) 作業面	受入部署の評価
指示された手順のとおり作業を行う	A・B・C
集中して作業に取り組む	A・B・C
丁寧に作業を進める	A・B・C
慣れるにしたがい、作業効率を向上する	A・B・C
作業の準備、後始末をすること	A・B・C
作業に取組みやすいよう、作業環境を工夫して整える	A・B・C
作業で使う用品、機器等を大切に扱うこと	A・B・C
作業環境の変化に対応できる(場所、部署など)	A・B・C

(3) コミュニケーション面	受入部署の評価
挨拶・返事をする	A・B・C
言葉づかい	A・B・C
業務上の連絡・報告	A・B・C
業務上の質問や相談を行う	A・B・C
指示やアドバイスを受け入れる	A・B・C

A: 良くできている (と思う) B: できている (と思う) C: もう少し意識する必要がある (と思う)

2. 受入部署としての配慮点の整理

受入部署として行った配慮、または意識した点などを教えてください (チェックをお願います)。

(1) 物理的環境の整備	<input type="checkbox"/> 日誌の工夫 <input type="checkbox"/> 配席図 <input type="checkbox"/> 作業指示メモ
(2) 職場内における支援者の配置	<input type="checkbox"/> 担当者を決めている (職員複数で分担)
(3) 職務の遂行	<input type="checkbox"/> 作業の見本となる物 <input type="checkbox"/> 職員の演技 <input type="checkbox"/> メモの時間をとる <input type="checkbox"/> 言葉かけ (説明) <input type="checkbox"/> 言葉かけ (OKサイン) <input type="checkbox"/> 作業の隙間にできるミニ作業の用意
(4) 労働条件や勤務時間	<input type="checkbox"/> 休憩時間の過ごし方の助言 <input type="checkbox"/> 業務中のリフレッシュ方法の助言

チェックした内容について 具体内容をお書きください。 ※上記項目以外の内容についても構いません。

3. 担当者からのコメント

資料6) 業務依頼カード

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	



複数の仕事を同時進行したり、優先順位を考えたりすることの苦手さや、指示を聞きながらメモをとることへの苦手さに対して作成したものです。

最初は業務を依頼する職員が書いて渡し、慣れてきたら本人が書いて職員に確認していくことで、本人自身が使えるツールにしてみました。



実際の職場で活用した例として、「締め切りが急がれるもの」は赤色、「締め切りに余裕があるもの」は青色に色分けして、分かりやすくした実践もあります。

カードをクリップボードに貼っておき、済んだものは外して小さい箱に入れるようデスク環境も整えました。

資料7) 業務発注チラシと業務依頼書



受入部署のみで業務を捻出することにも限界があることから、本人がある程度慣れてきた時期からは、他部署や他課からも業務も請け負うようにしました。

受注に際しては、受入部署担当者が窓口を担い、本人の得手不得手や経験のある作業などの説明を行いました。

岡山県発達障害のある人の職場研修事業

研修生用のお仕事を募集します！

<本事業について>

7月～9月の3か月間、特別支援教育課（1名）と障害福祉課（1名）に研修生を受け入れております。研修生さんにとっては、実際の職場体験の機会を通じてできることやサポートが必要なことを整理する機会となります。受入側にとっては、共に働く中で合理的配慮について学ぶ機会と考えております。

<できそうなお仕事（事務補助）> ※ □ のあるものは作業経験がある程度あるものです

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 郵便物の開封、仕分けやファイル作業 | <input type="checkbox"/> 再利用紙によるメモ用紙作成 |
| <input type="checkbox"/> 書類やチラシの封入作業 | <input type="checkbox"/> 会議資料のコピーやホッチキス止め |
| <input type="checkbox"/> 宛名シール貼り | <input type="checkbox"/> パソコンの入力作業（例：アンケート入力） |
| <input type="checkbox"/> 封筒へのスタンプの押印 | <input type="checkbox"/> その他（ ） |

<業務の依頼方法>

- ①【受付】作業内容と納期などの相談（窓口：受入部署担当者）
- ②【発注】『業務依頼書』に発注者が記入の上、業務内容の指示をお願いします。
 - * 発注くださった方の班や部署に、研修生・受入部署担当者がうかがいます
 - * 作業は受入部署にて行いますが、業務内容や研修状況を踏まえて、発注くださった方の部署で、研修生が作業をさせていただく方が効率的な場合は相談させていただきます。
- ③【納品】研修生が納品させていただきます。
 - * 作業の追加や修正がある場合は、業務依頼書にご記入の上、受入部署担当者までお知らせください。
- ④【感想】業務完了後のお願いとして、よろしければ感想をお聞かせください。
 - * 『業務依頼書』にご記入の上、今後の業務に活かしていきたいと思えます。受入部署担当者までご提出ください。



☆問合せ先☆

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 障害福祉課 福祉推進班 | <input type="checkbox"/> 特別支援教育課 指導班 |
| ●●●● | ●●●● |
| 内線 ■■ | 内線 ■■ |



他課として業務を発注する際に工夫したこととして、最初は量を少なめに依頼して、できそうであれば追加の依頼をするようにしました。また、その都度労いの声をかけるようにしました。

【業務依頼書】

岡山県発達障害のある人の職場研修事業



①

依頼者	部署名()	依頼者()
依頼日	月 日 ()曜日	
業務内容		
期限	月 日 ()曜日 ()時まで	
備考		

② 「作業が完了しました」(月 日)



担当者名 _____

<研修部署> () 特別支援教育課 () 障害福祉課

受取サイン欄

③ 【ご依頼者様】 追加・修正の必要がある場合は、遠慮なくご連絡ください

なし ⇒ ⑤ (感想をお願いします)

あり→

④ 「作業が完了しました」(月 日)

受取サイン欄

⑤ 【ご依頼者様】 完了後のお願い

よろしければ、感想をお聞かせください。今後の業務に活かしていきたいと思ひます。



この依頼書は、研修部署で保管いたします。
感想の有無に関わらず、ご返却をお願いします。

— 謝辞 —

発達障害のある人を継続雇用する企業・支援機関に対するアンケートにご協力いただいた皆様へ
本調査にあたり、労働・福祉・教育領域の支援機関の皆様、そして、発達障害のある人の就労継続を支えてくださっている企業のご担当者の皆様には、大変お忙しい中、ご協力をいただきました。

教えていただいた貴重な取組やご意見は、本ハンドブックに掲載させていただくとともに、様々な場面で、発達障害のある人の就労継続をサポートするポイントとして、報告させていただいております。厚く御礼申し上げます。

岡山県発達障害のある人の職場研修事業に参加してくださった研修生と就労支援機関のご担当者様へ
本事業に参加いただいた研修生の方々は、就労支援機関で一定の期間、就労準備に取り組み、その体験をもとにご自分の特性を整理し、研修経験を経て障害者雇用の場で働くことを目指される方々でした。

慣れない環境下での研修にもかかわらず、最後まで取り組んでいただきました。

就労支援機関で学んだ作業スキルや報告連絡相談を实践され、毎日作業に取り組まれる姿がとても印象的でした。また、日誌やミーティングで、たくさんの経験や思いを表現してくださったことに心より感謝申し上げます。研修後の益々のご活躍をお祈り申し上げます。

また、研修生を日々サポートしていただき、その後も継続的に丁寧な支援を進めていただいた就労支援機関のご担当者様にも、厚く御礼申し上げます。

[ハンドブック作成委員会]

岡山県発達障害者支援ワーキンググループ (成人期WG)

- 障害福祉課
- 教育庁特別支援教育課
- 労働雇用政策課
- 健康推進課
- 岡山障害者職業センター
- おかやま発達障害者支援センター

アドバイザー

小川 浩 氏
大妻女子大学人間関係学部人間福祉学科 教授
NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク理事長

作成：第1版 2020年 3月
第2版 2024年 3月

発行：おかやま発達障害者支援センター
発達障害のある人のトータルライフ支援プロジェクト
発達障害のある人の職場研修事業（岡山県委託事業）
