

第3章 職業能力開発校における精神障害者訓練の取り組み事例

第3章 職業能力開発校における精神障害者訓練の取り組み事例

第1節 神奈川障害者校における取り組み

1-1 コースの概要

(1) 経緯

神奈川障害者職業能力開発校では、平成19年度よりコース再編の一環として、精神障がい者を対象としたコース開設を検討し、平成20年度にコース開設準備、募集を行い、平成21年4月より訓練を開始しました。当初は支援機関との連携を確実にするため、試行訓練として障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターなど公的な就労支援機関7機関の登録者の中から訓練生の紹介を受ける方式で募集を行いましたが、平成23年10月入校生より、公共職業安定所等にパンフレットを配布したり県の広報紙やインターネットに掲載するなど広く公募を行っています。また、コース名も当初は「OA実務コース」として実施していましたが、平成23年度より訓練内容の見直しを行い、「ビジネス実務コース」と改称して現在に至っています。

(2) 訓練の概要

現在、次のような訓練を行っています。

訓練期間	6か月
定員	前後期各5名（年2回、年間10名）
訓練目標	精神障がいのある方を対象に、働き続けるために必要なセルフマネジメント、パソコン操作、簿記会計、ビジネス実務及びビジネスマナー等の知識・技能を身につけます。
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 職業に必要な知識、技術・技能を習得し、職業に就こうという意思のある方。 ● 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方、又は統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む。）又はてんかんの診断を医師から受けている方で、症状が安定し、訓練が可能な状態にある方。 ● 集団での訓練に適応でき、神奈川障害者職業能力開発校に通校可能な方。

a. 特徴

① 障害特性に合わせた訓練時間

精神障がい者は、不安や疲労感など精神症状が要因となって長時間の作業への適応に影響が出る場合があります。このため他のコースと比べ短時間の訓練とし、入校当初は週 20 時間程度から始め、慣れるに従い徐々に時間を延長し、修了時には週 30 時間程度の就労が可能な体力を付けるようにしています。また、当校の職業訓練は 90 分を 1 コマとして訓練を行っていますが、当コースでは 90 分を 2 コマに分け、間に 10 分間の休憩をはさんで、1 コマ 40 分で運用しています。

以下、入校当初と修了前の時間割を示します。

○入校当初の時間割

10:00～10:30	訓練前のミーティング
10:30～12:00	パソコン実習 (40分×2 休憩10分)
12:00～13:00	昼食・休憩
13:00～14:30	ビジネスマナー等 (40分×2 休憩10分)
14:30～15:00	訓練後のミーティング
水曜日は午後の訓練が 40 分 1 コマとし、14:10 に下校となります。	

○終了前の一番長い日の時間割

9:10～ 9:40	訓練前のミーティング
9:40～12:00	パソコン実習 (40分×3 休憩20分)
12:00～13:00	昼食・休憩
13:00～15:20	簿記・会計等 (40分×3 休憩20分)
15:20～15:50	訓練後のミーティング
(火、木のみ 15 : 50 まで延長)	

② 指導体制

現在の体制は次の通りです。

指導員（常勤） 1人	訓練全般、募集入校、就職指導などコース運営全般を担当
精神保健福祉担当（常勤、寮などの業務を兼務）	セルフマネジメントの教科を担当するとともにその他の訓練にも参加し、訓練生の状況を常に把握するとともに、いつでも相談を受けられるようにすることで、体調悪化の早期発見、解決が図れるよう配慮しています。
指導員（非常勤） 1人	主にパソコン関連の訓練を担当
時間講師	パソコンのフォロー、ビジネスマナー、ストレッチ、薬の知識について、4名の時間講師に指導をお願いしています。
医療アドバイザー	職員に対する医療面でのアドバイスを頂くために、月に1度の割合で精神科医に来校をお願いし、訓練の状況を観たうえで、指導上のアドバイスを頂くようにしています。また、病気についての講義もお願いしています。

(3) 訓練内容

a. セルフマネジメント

病気や障がいとつき合いながら働き続けるために必要な自己管理能力を培うために、セルフマネジメントの要素を訓練に採り入れています。

① ミーティングでの気分調べ

訓練前、訓練後のミーティングで気分調べを行っています。訓練前のミーティングでは、「ベースづくり表」という書式の上で、その日の気分を5点満点で点数化するとともに文章化させ、クラスの中で発表させています。このことにより、自己の現在の状況を客観的に捉えるとともに、他のクラスメイトの状況も把握できるようにしています。訓練後のミーティングでも、今日の振り返りとして「ベースづくり表」に気分、疲労度を点数化するとともに文章にして記入させ、発表するようにしています。このことにより訓練前と訓練後の変化を捉えたり、日々の健康状態の推移を時系列に見られるようにしています。「ベース

づくり表」は通院時にも持参させるようにし、主治医とのコミュニケーションの手段になっています。

② グループワーク、講義

講義やグループワークにより、病気と障がいについて理解を深めるようにしています。入校時に医師に1回、薬剤師に2回、90分程度の講義を依頼し、病気や薬について正しい知識が身に付けられるようにしています。また、KJ法によるグループワークを行い、訓練や働くことに対する期待や不安について話し合うことで意識の共有化を図っています。

③ 鍼灸師によるストレッチの実習

ストレッチを通して体調をモニタリングするとともに不調時における対処方法について、鍼灸・あん摩師に指導をお願いしています。ストレッチの実習を行った後、セルフマネジメントの考え方について講義を受け、訓練や仕事から受けるストレスをマネジメントする力を身に付けています。週末に向けてクールダウンをするため、金曜日の午後に実施しています。

b. MWS（ワークサンプル幕張版）

MWS（ワークサンプル幕張版）は高齢・障害者雇用支援機構（現：高齢・障害・求職者雇用支援機構）の障害者職業総合センター研究部門（障害者支援部門）が開発した教材です。OA作業、事務作業や実務作業の3つの分野で、13種類のワークサンプル（就職後に経験することが考えられる業務を単純化したもの）がパッケージ化されています。訓練生はこれらのワークサンプルを体験することで、自分にはどのような作業に適性があるか知ることができます。また、どれくらい連続して作業をするとミスが出やすくなり、どのような休憩の取り方が有効かを知ることができ、疲労をマネジメントするスキルを獲得することができます。さらに、ポストイトカードを使用するなど補完手段の獲得や、作業の改善方法について学ぶことができます。当コースでもMWSによる実習を入校当初1か月半の間にほぼ毎日、半日程度行っています。

c. パソコン

① タイピングソフト

入校当初、1日に5分程度、タッチタイピングをマスターするためにタイピングソフトを用い、入力練習を行っています。

② 10分間入力

時間を10分間計測し、あらかじめ用意した原稿通りに文字を入力した上で印刷させ、自らチェックさせるようにしています。訓練生がチェックした後に職員が再びチェックし、翌日に結果をフィードバックしています。このことにより、まずは文字入力の正確性を、次に入力のスピードを養うようにしています。20回程度実施し、チェック漏れの数や入力文字数の推移をグラフにすることで、成長を実感することができ自信に繋がっています。

③ ワードプロソフト

ワードプロソフト（Microsoft Word）の習得に向けた実習を行っています。表の作成、他のソフトで作成したグラフ等の貼り付けまでの内容を習得するようにしています。

市販のテキストに沿い、講師がプロジェクタで手順を示しながらいろいろな機能を習得していますが、記憶を定着させるため練習課題を解く時間を多く設けています。また、入校前のパソコンの操作経験に幅があるので、課題を基礎的なものから難しいものまで数多く用意し、初心者には最低限の機能を無理なく覚えられるように、進んでいる訓練生も退屈しないように配慮しています。

④ 表計算ソフト

表計算ソフト（Microsoft Excel）の習得に向けた実習を行っています。グラフ作成、簡単なデータベースの作成までの内容を習得するようにしています。表計算ソフトについても、ワードプロソフトと同じように課題を解く時間を多く設けています。

d. ビジネスマナー、就職対策

職業人として必要なビジネスマナーを習得するとともに、訓練期間の後半では就職対策を行っています。内容は主に次のものを行っています。

- ・ 服装と身だしなみ
- ・ あいさつの仕方
- ・ 報告・連絡・相談の仕方
- ・ 敬語の使い方
- ・ 名刺交換の仕方
- ・ 電話の応対法 など
- ・ 求人票の見方
- ・ 履歴書、職務経歴書の書き方
- ・ 面接試験の受け方など

事務系の就職においては、電話応対ができるかが採否のポイントになることが多くあります。緊張しやすいとの障がい特性から、初めから「電話は無理」と決めつけている訓練生もいますが、朝のミーティングなどで1日に5分でも電話応対の練習をすることにより、面接試験で「難しいけれど開発校でも練習しているので、努力してみます」と言えるレベルまで向上させられればと考えています。

e. 簿記

事務職に就くために必要最小限の簿記の知識を習得するようにしています。訓練時間が短いこともあり、簿記検定などの取得は難しいので、企業での商品や資金の流れについて理解したり、「固定資産」、「減価償却」など、企業で良く使われる用語について理解するようにしています。

f. 社会保険、給与計算

企業に応募したり働き続ける上で必要な労働基準法のほか、生活設計をする上で必要な給与の計算方法や源泉徴収の仕組みにつき理解するようにしています。

g. 実務実習

簿記やパソコンで習得した知識や技能を活かすとともに、企業での仕事をイメージするために、実務的な演習を行う時間を設けています。

例えば、「商品の売上」という簿記の仕訳を例に挙げると、その背景には、見積もり～注文～出荷（納品書の作成）～請求（請求書の作成）～支払～領収書の作成というプロセスがあります。こういったプロセスにつき説明するとともに、実際に領収書や送り状を作成し、封筒に宛名を書き封

入する作業を実際に行うような実習を行っています。訓練生が自信をもって就職活動に望めるよう、今後はこうした実習を充実させていきたいと考えています。

h. インターンシップ

修了前に1週間程度、企業でのインターンシップとして、実際の職場環境の中で働くことを体験しています。この中で、どのような仕事が自分に合っているのか、どの程度の時間数まで働けるかを見極めるとともに、企業の立場から評価を頂き、その後の就職活動に活かすようにしています。

i. 標準的な時間割

上記の内容を通常は、次の時間割で実施をしています。

	月	火	水	木	金
午前	パソコン 実習	パソコン 実習	実務課題	パソコン 実習	パソコン 実習
午後	簿記 給与計算	簿記 給与計算	実務課題	ビジネス マナー	ストレッ チ

1-2 訓練での配慮点

精神障がい者の特性として不安を抱きやすい傾向があると言われてしています。このため、日頃の訓練の中で良くできている点に注目し、向上した点、努力していることなど、どんな小さなことでも、気がついたところでただちにフィードバックするようにしています。

また、あいまいな状況に弱いため、指示系統を一元化し1つの仕事が終わったら次の仕事を指示するようにすることが望ましいと言われてしています。このため、訓練においても支持の出し方を具体的で誤解が無いように、また1度にたくさんを言わないように配慮しています。

しかし、実際に就職している企業に対しそのような配慮をお願いするのが難しい状況にあることが多くあります。このため入校当初は、まずは通校するだけで精一杯で、なるべく負荷をかけないようにしていますが、訓練に慣れるに従い徐々に負荷を多くしていき、ある程度のあいまいさや厳しいことを言われる中でも耐えられるタフさを身に付ける必要があります。このため、訓練生の状況を常に把握し、どの程度の負荷をかければよいのかをモニタリングするスキルが必要になります。

1-3 支援機関との連携

支援機関とは就職や職場定着において就業面と生活面の支援を行う機関で、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターなどがあります。就職に関する相談や就職に向けての準備、就職活動に関する支援のほか、就職後の職場巡回やジョブコーチによる支援を行っているところもあります。

精神障がい者はこれらの支援機関を活用していることが多く、このことで安定的な職業生活を送れるようになるケースが多くあります。企業によっては、これらの支援機関への登録を雇用の前提としているところもあります。

当コースの運営においても支援機関と連携を図りながら、よりスムーズに就労に移行できるよう配慮しています。

(1) 入校前

試行期間中に支援機関から入校生の紹介を受ける中で、「社会生活状況確認票」という書式で日中の活動状況や最近の精神面での状況、生活上での配慮事項等の情報を頂き、入校後の訓練に役立てています。この書類は一般公募を行う際にも、応募に当たり支援機関に記入をお願いしています。

(2) 訓練中

訓練生の体調不調時や相談を受けた時には、支援機関と連携して対応するようにしています。支援機関から対応する上でのアドバイスを受けたり、支援機関の方から訓練生に連絡を入れて頂くことで、状況が改善する場合があります。

また、6か月の訓練期間中に2回程度、ケース会議を実施しています。会議には、訓練生、支援機関の職員および当校の職員が参加し、訓練生の感想を聞いたり、訓練の進捗状況について報告をするとともに、今後より良い訓練を行うための課題や就職に向けた方向性、支援体制について相談しています。

(3) 就職活動、就職後のフォローアップ

就職活動での面接試験への同行や、就職後のフォローアップを支援機関と役割分担をしながら行い、随時、情報交換を行っています。しかし、校としては訓練があるときは企業へ訪問することは難しく、また人事異動などもあり支援し続けることは困難です。こうした支援については就労支援機関が本務でありノウハウもあるため、修了後3年を目途として徐々にフェードアウトしていくようにしています。職業訓練は「地域よりお預か

りし、地域にお返しする」という考え方が現実的であると考えられます。

(4) 支援機関の紹介

試行期間中は支援機関への登録が前提となっていました。一般公募を開始してからは支援機関への登録がない訓練生も入校するようになりました。このため、在校中に支援機関の必要性について説明するとともに、本人の希望により支援機関を紹介して登録させるようにしています。

1-4 入校、修了、就職状況

入校、修了、就職状況は次のとおりです。平成22年度前期生までは体調を崩した訓練生以外は全員就職することができました。一方、平成22年度後期生からは震災の影響もあり、就職が困難となっており、内定はおろか応募書類を提出しても面接にこぎつけることさえ難しい状況が続いています。

また、事務系の職種を目指しながら、事務以外の仕事に就いているケースが半数程度あります。この中には、事務職を希望しながら採用されず止む無く他の職種に就いている場合や、訓練を受けた結果、事務職よりも体を動かす仕事に適性を感じ現在の職に就いている修了生もいます。

	入校者	修了者	就職者	備 考
H21前期	6名	6名	3名	店舗補助3名
H21後期	5名	5名	5名	事務2名 店舗補助3名
H22前期	6名	5名	5名	事務3名 受付1名 営繕1名
H22後期	5名	5名	3名	事務1人 店舗補助1名 弁当製造1名
H23前期	5名	5名	1名	事務1名

短時間の就職を考えた場合、1つの業務を任されて担当するのは難しく、発送物の封入や伝票整理など、いわゆる事務補助の仕事をしているケースが多くあります。

精神障害のある方が、入校時に当コースに望むこととして「自信をつけた

い」と言う方が多くいます。体調を崩した後、再び働き始めることを考えた場合、誰しも相当の不安があるものです。ましてや精神障がいのある方についてはその不安はより大きいものがあります。また、これまでの訓練生を見ていると、持っている職業能力に対して自分自身への自己評価が非常に低く、もっと自信を持って良いのでは、と思うことが多くあります。こうした中で、6か月間をまずは「通い切った」と自信を付け、さらには日々の訓練の中でできることを多く見つけ、力がついているということが実感できるようなカリキュラムを模索していくことが必要であると考えています。

第2節 大阪障害者職業能力開発校における取り組み

－ 精神障がい者対象科目「職域開拓科」の取り組み －

2-1 実施状況

(1) 取り組みの経緯

大阪障害者職業能力開発校では、精神障がい者を対象とした科目「職域開拓科」の訓練を、平成18年度から平成20年度まで試行訓練として実施し、平成21年度からは、一般募集による本格訓練として開始した。

(2) 試行訓練から本格訓練へ移行する上での変更点等

○実施時期 試行訓練：平成18年7月～平成20年3月
本格訓練：平成21年4月～

○募集方法

試行訓練では関係機関からの推薦
(推薦機関)

大阪府こころの健康総合センター・堺市こころの健康センター

大阪市こころの健康センター・大阪障害者職業センター・南大阪支所
本格訓練では、精神障がい者対象科目として一般募集し入校選考を実施

○訓練期間と定員

試行訓練は、下表のとおり

本格訓練は、訓練期間6か月 定員5名(4月入校・10月入校)

試行訓練では、少人数で入校機会を増やす方法で訓練を実施した。在校生がいる間に次の入校生を推薦機関から2名～3名受け入れ訓練を実施した。入校機会を増やすことにより導入訓練・技能訓練・社会生活適応訓練・就職支援において様々な試行を繰り返した。

試行訓練最終期の第7期と第8期は、本格訓練を想定して訓練期間6か月・定員5名で訓練を実施した。(第7期は推薦者が4名にとどまった)

試行訓練入校者数23名(男性：15名 女性：8名)

	平成18年	平成19年	平成20年	平成21年
第1期	7月入校 2名 → 12月修了			
第2期	10月入校 2名 → 3月修了			
第3期	1月入校 3名 → 6月修了			
第4期	4月入校 2名 → 9月修了			
第5期	7月入校 3名 → 12月修了			
第6期	10月入校 2名 → 3月修了			
第7期	4月入校 4名 → 9月修了			
第8期	10月入校 5名 → 3月修了			

平成21年4月から
本格訓練を実施

○訓練時間

試行訓練：午前10時20分～午後3時50分（訓練前半は午後2時55分）

本格訓練：午前10時10分～午後3時50分（訓練前半は午後2時55分）

試行訓練とほぼ同じ時間帯で本格訓練を実施した。

○支援体制

試行訓練：専任指導員（1名） 他科と兼務の指導員（1名）

訓練支援員（1名） 就労支援担当指導員（1名）

本格訓練：専任指導員（2名）

訓練支援員（1名）他科と兼務の就労支援担当指導員（1名）

精神障がいのある訓練生の障がい特性を理解し課題を見つけ、状況に応じた適切な訓練を行うには継続して訓練状況を把握しておく必要があるため、本格訓練では専任指導員を2名にした。

○支援会議

試行訓練：訓練期間中3回実施（入校時・3か月後・修了前）

訓練生全員の推薦機関および管轄ハローワークの担当者が参加して実施

本格訓練：訓練期間中2回実施（入校1か月後・修了前）

平成21年度までは訓練生全員の推薦機関および管轄ハローワークの担当者が参加して実施

平成22年度からは、訓練生個別の支援会議に変更

精神障がいのある訓練生の場合は、個々に障がい特性が異なる。全体の支援会議では個別の課題について支援方法を具体的に検討する時間がとれない為、支援会議とは別に必要に応じて支援機関に相談をしていた。また、支援機関およびハローワークの担当者全員に対する会議日時の調整業務などにも多くの時間を費やす必要があった。

こうした状況を踏まえ、平成22年度からは、より効果的な支援会議とする為、全体の支援会議から個別の支援会議に変更した。

○入校生の状況（入校・修了・就職状況等）

試行訓練：入校生23名

年度	入校者数	修了者数	退校者数	就職者数
平成18年度	7名	6名	1名	5名
平成19年度	7名	6名	1名	4名
平成20年度	9名	8名	1名	8名

統合失調症	18名
非定型精神病	2名
うつ病・そううつ病	1名
高次脳機能障がい	1名
広汎性発達障がい	1名

本格訓練：入校生30名

年度		入校者数	修了者数	退校者数	就職者数
平成21年度	前期	5名	5名	なし	4名
	後期	5名	4名	1名	1名
平成22年度	前期	5名	4名	1名	4名
	後期	5名	5名	なし	4名
平成23年度	前期	5名	4名	1名	2名
	後期	5名	----	----	----

統合失調症	17名
非定型精神病	2名
うつ病・そううつ病	9名
神経症	1名
てんかん	1名

2-2 応募から入校まで

(1) 応募資格

6 か月間の職業訓練を継続して受講でき、就労に向けた準備ができている方を対象とするため、次のような応募資格を設けている。

- ・ 統合失調症、うつ病、そううつ病などで精神障害者保健福祉手帳を所持している方または主治医より統合失調症、うつ病、そううつ病などの診断を受けている方
- ・ 症状が安定していて日常生活を行う上で支障がなく、就労に向けた一定の準備ができている方
- ・ 医療機関に継続的に通院できていて、服薬管理ができている方
- ・ 地域の福祉施設や訓練施設等で就業に向けた支援を受けた方、または現在就業に向けた支援を受けている方
- ・ 職業訓練を受けることにより就労が見込める方
- ・ ハローワークに求職登録をしている方

(2) 入校ガイダンス等

願書受付期間の開始前に入校ガイダンス実施している。また、応募希望者自身が6 か月間の職業訓練を継続して受講できるかどうかの判断の参考とするため体験入校を実施している。

○入校ガイダンス

科目概要・訓練内容・就労支援についての説明、訓練および実習場の見学
応募から入校までの流れの説明、応募資格、質疑応答、個別相談

○体験入校

2 日間実施

1 日目：午前 10 時から 12 時 事務補助作業

2 日目：午後 1 時 30 分から 3 時 30 分 パソコン実習

(3) 入校選考

○応募必要書類

入校願書

主治医の意見書の写し（ハローワークに求職登録時に提出した意見書の写し）

社会生活等状況確認書（社会生活の状況について支援機関が記入する書類）

○試験内容

適性検査・面接

2-3 訓練の概要

(1) 精神障がい者を対象とした訓練科目にした理由

当校の「職域開拓科」では、その他の障がい者と混合での集合訓練ではなく、精神障がい者のみを対象に少人数での訓練を実施している。

募集案内等で精神障がい者対象の科目であることを周知している「職域開拓科」への入校を希望される方の多くは、今まで障がいをクローズにして就職し体調を崩して退職することを繰り返したり、治療により症状は安定したが服薬等により集中力や持続力等が以前より低下したことを自覚した上で、障がいをオープンにして社会生活に復帰したいと思い、応募される。

入校生は、服薬管理等で症状が安定した時期に入っているが、その日の睡眠の状態や天候、日常生活におけるストレスなどで体調が悪化し、訓練受講に支障をきたすことがあり、その状況に応じた個別対応が必要になる。体調悪化時に集合訓練についていけず、訓練の遅れがまた体調悪化を引き起こすことなどを想定して、個別対応が可能な少人数での訓練を実施している。

また、精神障がいがあることをオープンにして職業訓練を受け、その後は就職したいという同じ目的意識を持った訓練生が1つの科で訓練を受けることで、お互いが訓練受講意欲、就労意欲を高め合っている。

(2) 訓練の内容

主な訓練内容は「社会生活支援訓練」「技能訓練」「就職準備訓練」である。

○社会生活支援訓練

訓練を継続して受講できるよう、訓練前後のミーティングでの生活リズムチェック(食事・服薬・睡眠)や訓練後の振り返り、個別面談、問題解決の為にロールプレイングやグループワークなどを実施している。

○技能訓練

パソコン実習

- ・Windowsの基本操作実習
- ・Word実習(ワープロ検定受験)、Excel実習(表計算検定受験)
- ・電子メール実習、インターネット活用実習

- ・プレゼンテーション実習(PowerPoint)、ホームページ作成実習(ホームページビルダー)

基礎作業

- ・時間計測による軽作業(はさみ作業、数の確認作業など)
- ・電卓練習、コピー、ファイリング、丁合、ピッキング作業
- ・納品練習

○就職準備訓練

- ・履歴書の書き方、面接練習
- ・職場での問題解決ロールプレイング(例:休憩を申し出る、上司に質問するなど)
- ・グループワーク(例:気分の変化について、ストレスについて など)
- ・ビジネスマナー(例:職場での挨拶、電話応対 など)
- ・企業訪問
- ・職場体験実習

(3) 1日の訓練の流れ

10:10	
↓	訓練前のミーティング
10:20	
↓	社会生活支援訓練・基礎作業など
12:25	
↓	昼食・休憩
13:25	
↓	パソコン実習・就職準備訓練など
15:40 (※14:45)	
↓	訓練後のミーティング
15:50 (※14:55)	
	<u>※訓練期間の前半は、14:55までの訓練</u>

2-4 職業訓練時の留意点

当校「職域開拓科」では統合失調症、うつ病、そううつ病などの症状を持ち、その障がいを受容している方を対象に、支援機関と連携しながら職業訓練を

行っているが、訓練時には次のような点に留意して指導及び支援を行っている。

- ・「目標を設定し、実習を行い、振り返りを行う」ことで、できることとできないことを整理し、自分の障がい特性に気づくように指導・支援をしている。
- ・訓練のどのような場面でストレスが出てくるかを本人とともに考え、いっしょに気持ちを整理していくことが大切で、ストレスを回避するのではなく、その時々に必要なストレスをかけ、ストレスへの対処能力を高めていくようにしている。
- ・実習で1つだけできないことがあっても、まったくできないと思い込み、自信をなくすなど極端な思考に陥りやすいので、訓練の中で、具体的にできたことに目を向けることの大切さや、自分の考えだけにとらわれず他の考え方も受け入れてみるように指導・支援をしている。
- ・手順等を覚えることが苦手な訓練生には、必ずメモをとり作業手順等を確認するように指導している。
- ・失敗することへの不安が大きい訓練生は、失敗から学ぶことが少ないので、失敗してもいいという安心感を与えるようにしている。
- ・断ることや頼むこと質問することが苦手な訓練生には、社会生活支援訓練を通して、断る・頼む・質問する為のロールプレイングを行い、技能訓練や職場体験実習で実践するように指導している。

2-5 就労支援について

(1) 職場体験実習

就職活動に入る前に、自分に合った就労条件等を具体的に考えることができるように職場体験実習を行っている。

1回目の職場体験実習は、入校して2か月経過した頃に3日間実施する。午前中は校で訓練を受け、午後から2時間近隣の商業施設や公的機関などで実習を行う。

(3日間 午後1時～3時の2時間)

2回目の職場体験実習は、入校して4か月経過した頃に5日間実施する。自宅から職場に直行し、実習終了後は毎日、校に電話で報告し直帰する。

(5日間 午前10時～午後4時の5時間)

(2) 就職活動

ハローワークと連携しながら就職指導を行っている。

就職準備訓練で履歴書・職務経歴書の書き方指導や面接練習を行っている。

(3) 職場定着指導

就職先企業、ハローワーク、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等と連携し職場定着に向けた支援方法を検討している。

本人および企業の意向により、当校の就労支援担当指導員が職場定着指導に定期的に訪問する場合がある。

2-6 まとめ

平成18年度から試行訓練を含め6年が経過し、53名の訓練生に職業訓練を実施する中で、精神障がい者への職業訓練では「継続する力」をつけることが重要であると感じている。

体調を崩す周期は1週間・1か月と訓練生により様々であり、1日の中で体調が大きく変化する訓練生もいる。こうした自分の体調変化のパターンに気づき、症状の悪化を最小限に留め訓練受講を継続する力をつけるためにも、個別対応が可能な少人数による職業訓練の体制が必要である。また、こうした訓練が、就職後の「働き続ける力」に繋がると信じている。

今後は、訓練開始時の環境変化や就労に向けての不安で幻聴等の症状が再燃するなど、疾病が訓練受講や就職活動に及ぼす影響について相談援助が受けられるような体制作りをめざし、各支援機関に加え、医療関係機関との連携も深めて行きたい。

第3節 中央障害者職業能力開発校等における取り組み

中央障害者校では、平成14年度から精神障害者の受入れを開始し、職業訓練の実施を通じて得られた指導技法等について、以下に取り纏め他の障害者校等へ提供している。

- 精神障害者に対する職業訓練・指導技法等実践報告（平成19年3月発行）
- 精神障害者に対する職業訓練の実践研究報告書（平成22年3月発行）

なお、これらの報告書については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページからダウンロードできる。

<http://www.jeed.or.jp/disability/supporter/supporter01.html#sec05>

