

まちで働きたい♪

就労移行支援・就労継続支援A型・B型から
一般就労に向けた移行支援マニュアル



まちで働きたい♪

就労移行支援・就労継続支援A型・B型から
一般就労に向けた移行支援マニュアル



大分県

この冊子は大分県の一般就労チャレンジ事業により作成されました。

目次

- はじめに…………… 1
- 背景と目的…………… 2
- 支援の具体的な進め方…………… 3
- 支援の手順[準備編]
- 1. ペアをつくる…………… 4
- 2. 就職支援アセスメント…………… 6
- 3. 「得意なこと」、「苦手なこと」を知る…………… 10
- 4. 支援の方法と計画の立て方…………… 12
 - 月次計画…………… 13
 - 支援プラン[基礎]…………… 14
 - 支援プラン[実践]…………… 16
- 5. 記録シートをつくる…………… 18
 - 記録シート…………… 19
- 支援の手順[基礎編]
- 1. 出発前…………… 20
- 2. 通勤…………… 21
- 3. 出勤時…………… 22
- 4. 勤務中…………… 23
- 5. 昼食・休憩…………… 24
- 6. 退勤…………… 25
- 支援の手順[実践編]
- 1. 関係機関に登録…………… 26
- 2. 求人情報の入手…………… 29
- 3. 企業見学…………… 30
- 4. 企業実習…………… 31
- 5. 一般就労の準備…………… 32
- 6. 採用試験…………… 33
- 7. 採用時・不採用時…………… 34
- 8. 定着支援…………… 35
- あとがき…………… 36

一般就労への移行をめざして

はじめに

令和3年3月時点の全国における就労支援サービスの利用者数は、移行支援3.5万人、A型7.7万人、最も多いB型は28.7万人でした。

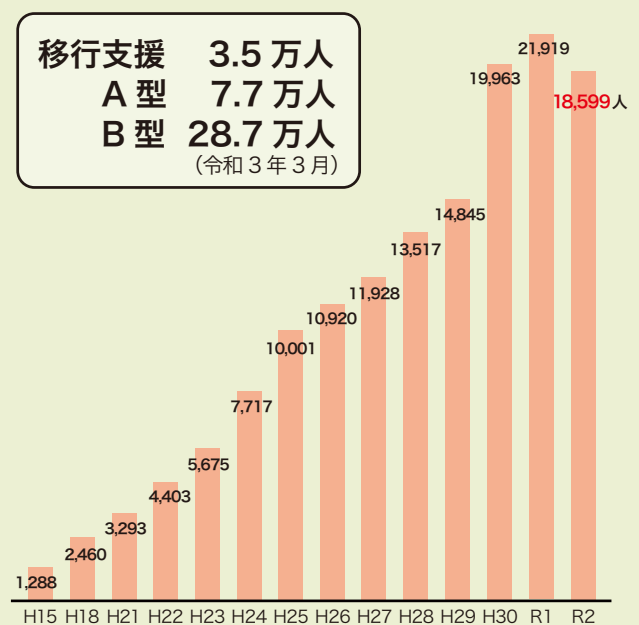
しかも、令和2年度に就労系障害福祉サービスから一般就労した人は18,599人。平成15年度の1,288人の14.4倍にも増加しています。

これまで、障がいのある人の就職は「希望しても採用されるのはごく一部だけ」と思われていましたが、今ではサービス利用者の一般就労もこのように多く実現しています。

この冊子は、前回発行した「ひとりで乗りたい♪」に続き、実際に移行支援・A型・B型からの就職を実現した体験をもとに、就職して働いてみたい(まちで働きたい♪)と考えている障がいのある方とその支援者のために作成された一般就労のための手引きです。ぜひ、ご活用いただければ幸いです。

就労系障害福祉サービス → 一般就労移行の推移

年度	人数	倍率
H15	1,288	1.0
H18	2,460	1.9
H21	3,293	2.6
H22	4,403	3.4
H23	5,675	4.4
H24	7,717	6.0
H25	10,001	7.8
H26	10,920	8.5
H27	11,928	9.3
H28	13,517	10.5
H29	14,845	11.5
H30	19,963	15.5
R1	21,919	17.0
R2	18,599	14.4



背景と目的

企業と障がい者の多様なニーズ

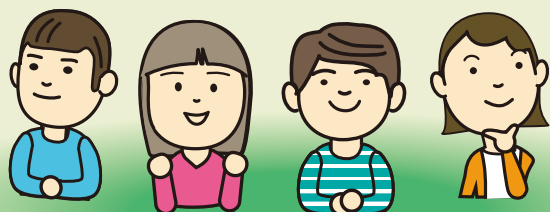
就労移行支援事業は、就労アセスメントを行うとともに、一般就労に向けた支援を専門的に行う重要な役割を担っています。でも、現実には「工賃を支払おうと頑張れば頑張るほど作業に追われ、一般就労を支援する時間が取れない」と支援者の苦悩の声が聞こえていました。

また、H30年度には、A型やB型等から一般就労した場合も「報酬上の評価」が設けられたことから、一般就労の支援は「就労移行支援」だけのサービスではなくなったともいえます。

一方、障がい者雇用率の引き上げや、労働者人口の減少による人手不足も相まって、企業や社会全体の障がい者雇用への意識も大きく変化しました。それは、この1年間に県内で就職した人の数を見ても明らかです。その数は、何と**1000人***を超えています。

このように、制度の後押しはあるものの、企業や社会全体が障がいのある人の働く力を認め、その労働力が必要とされるようになったことは歓迎すべきことであり、就職を希望する人にとっては、かつてない大きな追い風が吹きはじめたのです。

近年では就労系事業所の支援者の方々から、「施設内でのより良い就労支援を目指してきたが、一般就労にも取り組んでみたいので、具体的な進め方を知りたい」といった声が多く寄せられています。こうしたことから、これまで一般就労の支援を行ったことのない支援者の方々の支援の一助となるよう、支援手順を具体的に分かりやすく示すことにより、一般就労を希望する障がいのある方の就職の実現を図ることを目的として、本書を作成しました。



支援の具体的な進め方

可能性を引き出す

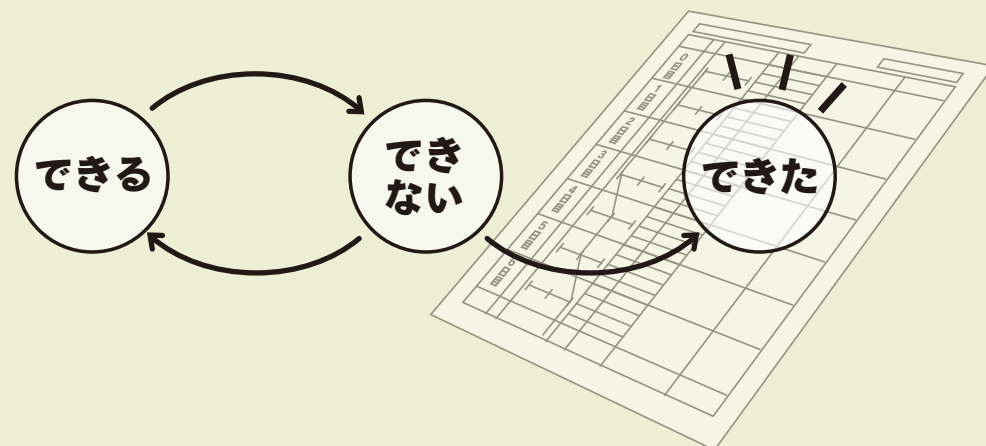
それでは、これから実際に支援を開始していただくための手順等について説明していきますが、このマニュアルでは支援を実施するにあたり、当初から細かくルール決めをしたり、制約を付けたりしていないことをあらかじめご了承ください。

それは、障がいのある方といっても、その障がい特性はそれぞれ異なりますし、これまでの生育環境や社会経験も大きく違いますので、初めての職場に通って行くことへの不安や期待も一律ではないからです。

そこで、ここでは基本的な進め方を「マニュアル」に示しますが、ここに書かれていることにとらわれすぎず、実際に就職する方の障がい特性はもとより、興味・関心事なども理解した上で、その方の表情などに気遣いながら、その時点で最良と思われる支援を心掛けてくださるようお願いいたします。

また、一度やって「できない」ことでも数回くり返したり、思い切って方法を変えたりすると有効な場合もありますし、言葉や文字で伝えるよりも絵カードや写真、あるいは実物を見ることで理解できることも多く、模擬練習よりも「実際にやってみたら案外できた」という声も多く聞かれます。

大切なのは最初に作成した就職支援マニュアルにこだわらず、その時々状況に応じた支援を試行錯誤しながら、「就職したい」という気持ちを応援し、信頼関係のもと、ともに支援をくり返していくことです。そして、その一部始終の記録こそが貴重な支援マニュアルとなっていきます。



1 ペアをつくる

まず、就職したいと思っている障がいのある方(以下「利用者」と、その方の就職支援を担当する方(以下「支援者」)が二人一組でペアを組みます。支援者を明確にすることで、困った時や不安な時に相談しやすい信頼関係を築きます。



利用者

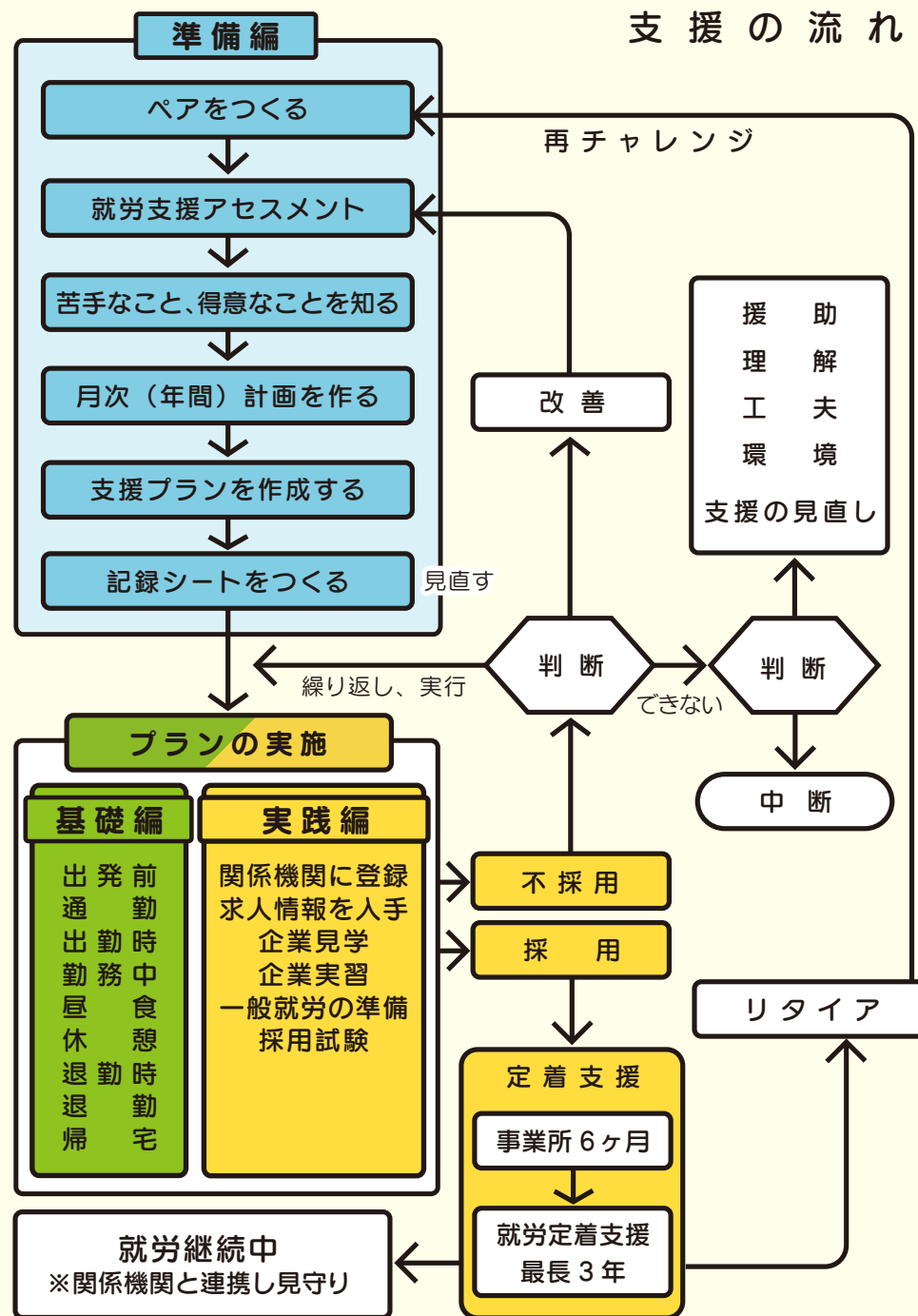
支援者

初めての就職活動では、利用者の不安が大きくなります。言葉や文字での説明が分かりづらい場合は、写真なども有効です。たとえば、面接時のあいさつの仕方などは、支援者が先に動作を行いモデルを示すことで、目で見て理解したり模倣ができたりすることも多くあります。

「できること」を活かせる仕事を見つけることは就職への近道ですが、一度の失敗で「できない」とすぐに決めつけるのはやめましょう。何度も繰り返すことで手順を理解できたり、意欲を認められることで仕事をやり遂げたという実践例を私たちは数多く目にしてきました。

これからの「支援の流れ」は次ページに示すように、アセスメント等に基づき、不安なくできそうな方法を相談し、就職への流れを考えていきます。

一つひとつ日常の生活時間の流れに沿って、一緒に話し合いながら時系列で計画を作ることは、「次にすること」が分かりやすく、先の見通しが立つことで不安の軽減を図り、自発的かつ意欲的な取り組みが期待できます。



2 就職支援アセスメント [事前評価シート]

事前評価で、現在の「できること」を確認し「できる」項目は好きな色で塗りつぶして下さい。「できない」項目は、これから訓練をしていき「できる」ようになったら塗りつぶしましょう。全てが「できる」ようにならないと就職ができないというわけではありません。

共通項目 (全員)			
		利用者名 :	支援者名 :
分類	項目	内 容	できる
出発前	起床	目覚まし時計等を設定し、決めた時間に起床ができる	
	時間	決めた時間通りに行動することができる	
	連絡	遅刻や欠席等の連絡を電話ですることができる	
	洗面	洗顔や歯磨きを行うことができる	
	整容	髭剃りや爪切り、整髪を行うことができる	
	服装	場面に応じた服装を準備し、着用することができる	
	持ち物(準備)	必要な持ち物を準備することができる	
通勤	バス	慣れた場所であれば、目的地までバスを利用して移動することができる	
	鉄道	慣れた場所であれば、目的地まで鉄道を利用して移動することができる	
	免許	車やバイクの免許証を取得している	
	徒歩	交通ルールを守り、目的地まで徒歩で移動することができる	
出勤時	あいさつ	場面に応じたあいさつをすることができる	
	入室	部屋に入る時はノックをして「失礼します」と言うことができる	
	退室	部屋から出る時は「失礼しました」と言って、ゆっくりドアを閉めることができる	
	持ち物(整理)	持ち物を整理して所定の場所にしまうことができる	
	更衣	衣服の着脱や、衣服整理をすることができる	
	トイレ	排泄・排尿が自立しており、トイレをきれいに使うことができる	
	清掃	身の回りの掃除をすることができる	
昼食	食事	食事のマナーをまもり、食べこぼし等なく食事をするすることができる	
	屋食購入	食べたいメニューを選択し、お金を支払って屋食を購入することができる	
	休憩	休憩時間の過ごし方を理解している	

共通項目 (全員)			
		利用者名 :	支援者名 :
分類	項目	内 容	できる
帰宅	持ち物(片付け)	持ち物を整理して、忘れずに持って帰ることができる	
	入浴	毎日お風呂に入り、洗髪や洗身をひとりで行うことができる	
	就寝	概ね決めた時間に就寝することができる	
求職	意欲	意欲的に求職活動に取り組むことができる	
	履歴書	自分の名前や住所、学歴等を把握し丁寧な字で履歴書を書くことができる	
	面接	面接官の質問を理解し、適切に答えることができる	
	正装	スーツ、ネクタイ、革靴等を着用し、採用試験に相応しい恰好ができる	
	関係機関	関係機関に登録し、自分で求人情報を探することができる	
仕事 (事業所内)	業務の流れ	作業内容を理解し、手順通り仕事ができる	
	集中力	集中して作業に取り組むことができる	
	指示の理解	口頭や文章での指示を理解し作業を行うことができる	
	意欲	積極的に作業を行い、苦手な仕事でも取り組むことができる	
	体力	一日または(H)を通して作業をする体力がある	
	正確性	正確に作業をすることができる	
	スピード	素早く作業をすることができる	
	報告	仕事の報告や困りごとの相談ができる	
	準備・片付け	作業の準備や片付けができる	
情緒	気になることがあっても落ち着いて作業ができる		
その他	時計	アナログ時計、もしくはデジタル時計をみて時間の理解ができる	
	会話	場面に応じた言葉遣いで、会話をすることができる	
	文字	ひらがな、もしくは日常生活よく使用する漢字は読み書きをすることができる	
	計算	足し算や引き算などの簡単な計算をすることができる	
	携帯	携帯電話を所持しており、マナーをまもって使用することができる	
	気配り	他者のことを考えた行動をとることができる	
	服薬	医師の指示通りに薬を飲むことができる	
	ゴミの分別	各地域のルールに沿ってゴミの分別を行うことができる	
	金銭管理	所持している金銭の範囲内で商品を購入することができる	
	衛生	定期的に衛生的な手洗いを行うなど、衛生面の理解ができている	
てんかん	てんかん発作を服薬で管理することができる		

メンテナンス 希望者			
分類	項目	内容	できる
清掃	手順	清掃箇所を理解し、手順通りに掃除をすることができる	
	汚れ	汚れを探して掃除することができる	
	ゴミ捨て	ゴミを分別して、所定の場所に捨てることことができる	
道具	ほうき	ほうきでゴミを集めて、ちり取りで取ることができる	
	雑巾	雑巾を使って拭き掃除ができる	
	モップ	モップを使って拭き掃除ができる	
	掃除機	掃除機を使ってゴミを取ることができる	
	準備・収納	道具の準備・片付けができる	
	薬品	アルコールや除菌液を安全に使用することができる	
場所	床	床を掃除することができる	
	窓・サッシ	窓・サッシを掃除することができる	
	階段	段差のあるところを掃除できる	
	手すり	手すりを掃除することができる	
	屋外物	屋外での掃除ができる(除草等) 椅子やテーブル等の掃除ができる	
その他	あいさつ	すれ違った人にあいさつができる	
	協力	仲間と協力して仕事ができる	
	集中力	集中して仕事ができる	
	報告・相談	報告や相談をすることができる	

事務 希望者			
分類	項目	内容	できる
PC	キーボード	キーボードを使用し文字を打つことができる	
	エクセル	エクセルで書類を作成することができる	
	ワード	ワードで書類を作成することができる	
	ネット	インターネットで検索ができる	
書類	コピー機	必要な枚数コピーをすることができる	
	シュレッダー	シュレッダーで書類を裁断することができる	
	封入作業	封入作業をすることができる	
	整理	書類を整理することができる	
道具	配送業務	書類を各部所に届けることができる	
	はさみ	はさみを使用し、正確に切ることができる	
	ホチキス	ホチキスを使用し、書類を束ねることができる	
その他	のり	のりを使用し、正確に貼りつけることができる	
	電話対応	場面に応じた電話対応ができる	
	接遇	来客者の対応ができる(あいさつ、スリッパの準備、案内、お茶出し等)	
	集中力	集中して仕事に取り組むことができる	

飲食店 希望者			
分類	項目	内容	できる
準備	清掃	手順通りにテーブル拭きや床清掃ができる	
	布巾	布巾を絞ったり、洗ったりすることができる	
	備品準備	はしやスプーン、お手ふき等、備品の準備ができる	
接客	姿勢	背筋を伸ばして、まっすぐ立つことができる	
	接客用語	接客用語で客対応をすることができる	
	注文	正確に注文をとることができる	
	レジ打ち	正確にレジ打ちができる	
配膳	お冷	お冷の提供やおかわりの声かけができる	
	料理	料理を持って、溢さず運ぶことができる	
	ドリンク	ドリンクを持って、溢さず運ぶことができる	
片付け	下膳	食器をまとめて、下膳することができる	
	食器洗い	洗剤を使用し、食洗機や手洗いで食器を洗うことができる	
	テーブルの片付け	使用後のテーブルをきれいに片付けることができる	
調理	カット	包丁を使用し、安全に野菜や肉のカットができる	
	盛り付け	料理の盛り付けができる	
	フライヤー	フライヤーを使用して、揚げ物の調理ができる	
	炒める	火を使って、炒め物等の調理ができる	
	レンジ	レンジやオーブンを使用して調理することができる	
	ドリンク	ドリンクを入れることができる	
その他	衛生	衛生面に留意し手を洗うことができる	
	身だしなみ	清潔感のある恰好をすることができる	
	報告・相談	報告や相談をすることができる	

量販店 希望者			
分類	項目	内容	できる
接客	レジ打ち	正確にレジ打ちができる	
	客対応	尋ねられたこと等の対応をすることができる	
	接客用語	接客用語で客対応をすることができる	
バックヤード	品出し	所定の棚に品出しをすることができる	
	バック詰め	商品(野菜や肉等)のバック詰めができる	
	カット	商品(野菜や肉等)をカットすることができる	
	ピッキング	商品の管理をしたり、発注をしたりすることができる	
	ポップ作成	パソコン等を使用してポップをつくることことができる	
	清掃	店内やトイレ等の掃除ができる	
その他	衛生	衛生面に留意し手を洗うことができる	
	身だしなみ	清潔感のある恰好をすることができる	
	報告・相談	報告や相談をすることができる	

3 「得意なこと」、 「苦手なこと」を知る

就職を考えるときは、自分の「苦手」なことばかりを心配するよりも、「得意」なことを見つけて、仕事を探すことが大切です。「ひとりでできること」と「手伝ってほしいこと」など、自分を知ることによって、どんな仕事が自分に合っているのか分かりやすくなります。

10代女性

苦手なことばかり...

- ▲初めての場所や人に緊張する
- ▲手先が器用ではない
- ▲一般就労のイメージがわからない
- ▲してみたい仕事 that 分からない

でも、これは得意!

- 体を動かす仕事が好き
- 口で言ってもらって理解できる
- いやなことがあっても休まない

**老人施設
メンテナンスと
介護補助業務
勤務時間6H**

- ハローワークに行き、情報収集
- 職場見学でイメージづくり
- 職場や人に慣れるため職場実習

20代男性

苦手なことばかり...

- ▲対人関係が苦手で、人と話せない
- ▲声が小さく、あいさつが相手に聞こえない
- ▲決められたこと以外を自分で考えて行うことは難しい

でも、これは得意!

- 集中力が高く、もくもくと仕事に取り組める
- 清掃が得意。すみずみまで掃除ができる
- 慣れた人には報告できる

**清掃会社
ビルやマンションの
フロア掃除
勤務時間6H**

- あまり人と話さずにできる仕事や会社を探した
- 長期実習で、業務の全工程を覚えてから就職した
- 会社の担当者を決めてもらい、相談や報告ができるようにした

20代女性

苦手なことばかり...

- ▲体を動かすことが苦手で体力がない
- ▲屋外での仕事は苦手(暑いのが嫌、虫がこわい)
- ▲バスに乗ったことがない
- ▲一般就労に興味がない

でも、これは得意!

- 手先が器用
- 室内では集中して仕事ができる
- 家ではパソコンが趣味

**行政関係
事務補助業務
勤務時間6H**

- 雇用アドバイザーに相談し、室内で『できる』仕事の情報を収集
- 事業所までバスで通う練習
- 一般就労した先輩と話をすることで定期的につくる

20代男性

苦手なことばかり...

- ▲長時間座っておくことが苦手
- ▲集中力が低い
- ▲手先が器用ではない
- ▲時計をみる習慣がなく、時間の理解ができていない

でも、これは得意!

- 人と話すことが得意
- 衛生面に気をつけており清潔
- 優しい性格

**老人施設
厨房業務と
介護補助業務
勤務時間6H**

- 人と関わる仕事を探した
- なかぼつセンター協力のもと長期的に実習を行い、業務内容を覚えてから就職した
- 場面が変わる際にアラームを設定し、時間通りに仕事ができるようにした

4 支援の方法と計画の立て方

これから支援を行うにあたり月次計画(年間計画)や支援プランが必要になります。事前評価をもとに、就職に必要なスキルを習得できるよう計画をつくりましょう。

■ 月次計画(年間計画)

就労アセスメントをして「できる」にならなかった項目を書きこんでいきます。一つの項目に対して2週間程度訓練を行い、毎日評価記録をつけましょう。訓練しても「できなかったこと」を続けて繰り返しおこなうと、それだけで1年間が終わってしまうということがよくあります。「できなかったこと」は後回しにして、計画通り訓練をしていくことも大切です。

■ 支援プラン

支援プランは「基礎」「実践」の2パターンで作成します。必要な枚数をコピーをして使用して下さい。

「基礎」は起床してから就寝するまでに「やるべきこと」や「時間」等が書きこめるよう、時系列にしてつくっています。支援者と話し合いながら書きこんでください。「事業所での生活」はもちろんのこと、「実習先」や「就職先」でも活用できます。

「実践」は関係機関に登録するところから定着支援まで「やるべきこと」や「決まったこと」が書きこめるようにつくっています。こちら実習先や採用試験の日程等が決まった時に支援者と一緒に書きこんで下さい。

支援プランを活用し「一日の流れ」や「就職までの道のり」を把握しておくことで、先の見通しがたち、安心して就職活動をすることができます。

■ ポイント

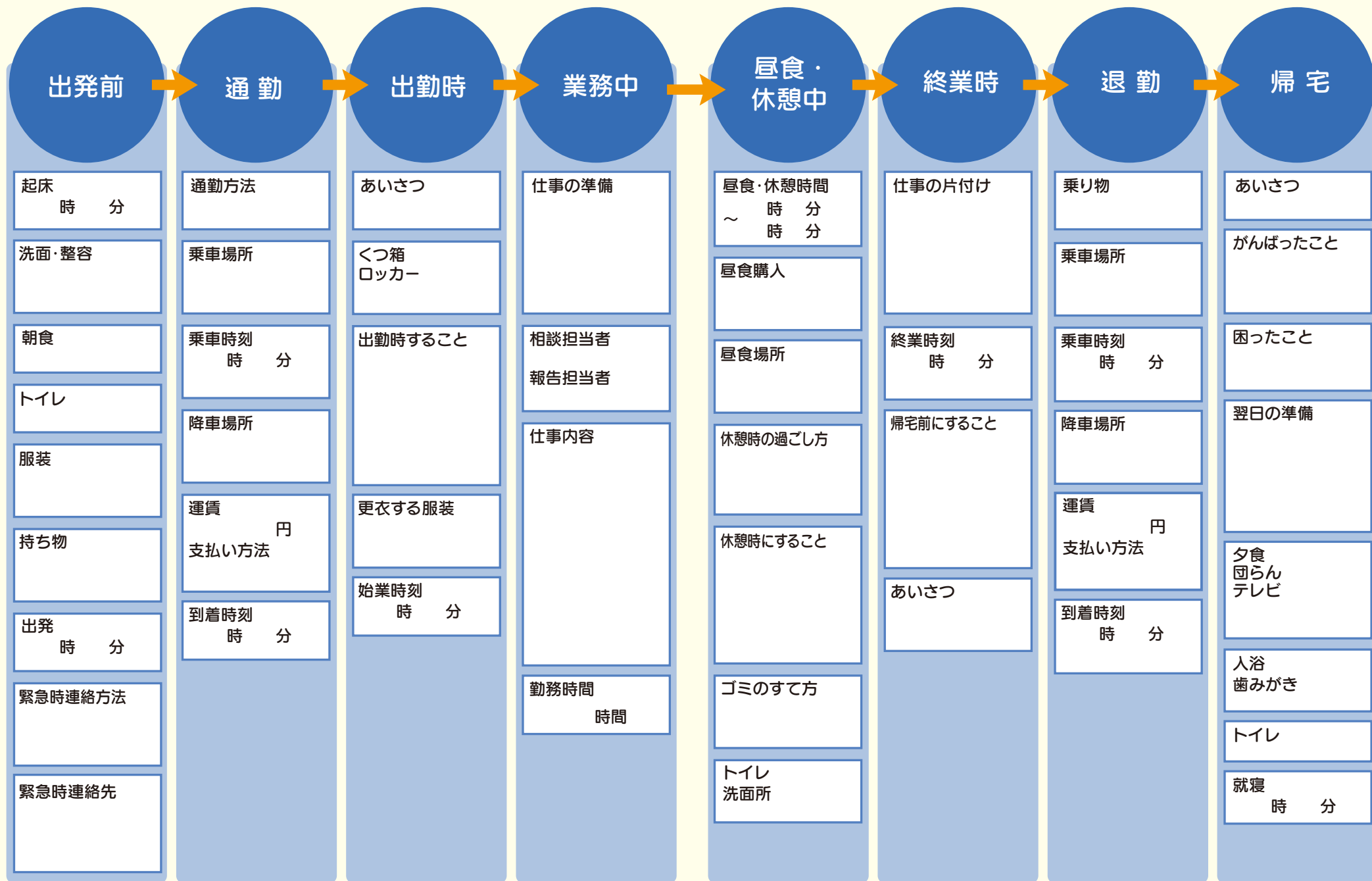
就労アセスメントをして「できる」にならなかった項目を書きこんでいきます。一つの支援をしていくにあたり、「基礎」と「実践」は並行しておこなってください。「実践」を通してやりたい仕事(目標)をみつけ、その目標を達成するために必要なスキルを「基礎訓練」のなかで習得していきましょう。

月次計画

サービス内容		4月				
区分	項目	1w	2w(おさらい)	3w	4w(おさらい)	5w
① 支援の手順「基礎編」	出発前	・起床 時計の見方、起床時間やアラーム設定方法の確認		・洗面 洗顔や歯みがき		今月の振り返り ・復習 ・補習
	通勤	・バス 自宅～事業所間の通所方法(バス停、時刻 等)		・バス 自宅から事業所まで(実践)		今月の振り返り ・復習 ・補習
	出勤時	・あいさつ 出勤時のあいさつ、姿勢、態度等		・持ち物 持ち物の整理や収納		今月の振り返り ・復習 ・補習
	昼食	・弁当購入 近隣のスーパーで昼食の購入		・外食 近隣のレストランで外食活動		今月の振り返り ・復習 ・補習
	退勤	・あいさつ 退勤時のあいさつ、姿勢、態度等		・就寝 時計の見方、概ね決めた時間に就寝することの大切さや生活リズム		今月の振り返り ・復習 ・補習
② 支援の手順「実践」	求職	・一般就労の心構え	・関係機関の説明	・ハローワーク登録(求人情報の確認)	・なかぼっセンター登録	今月の振り返り ・復習 ・補習
	見学	・見学時のマナー	・企業見学 ○○会社	・企業見学 △△法人	・企業見学 □□産業	今月の振り返り ・復習 ・補習
	実習	・企業見学後、気になった仕事について話し合う				
	就労準備	・履歴書の書き方(名前)		・履歴書の書き方(住所)		今月の振り返り ・復習 ・補習
③ 就労訓練	清掃	・仕事の理解 ・あいさつ、服装、身だしなみ ・報告、連絡、相談 ・道具について		・道具について 道具の名前と使い方		今月の振り返り ・復習 ・補習
	喫茶	・喫茶の仕事の理解 ・あいさつ、服装、身だしなみ ・報告、連絡、相談 ・緊急時等の対応		・接客用語 ・姿勢(待つ、立つ、歩く)		今月の振り返り ・復習 ・補習
④ 生産活動	清掃	・○○ホーム(am) ・○○内科(pm)		・○○ホーム(am) ・○○内科(pm)		
	喫茶	・○○喫茶店 (11:30～13:30)		・○○喫茶店 (11:30～13:30)		
	軽作業	・○○産業 ※2000ヶ目安/月		・○○産業 ※2000ヶ目安/月		
	事務	・名刺作成		・書類裁断		

支援プラン[基礎]

事業所利用時 実習時 就職時



準備編
4

基礎編

実践編

支援プラン[実践]



5 記録シートをつくる

これまで就職アセスメントで「できる」にならなかった項目を月次計画に入れて重点的に支援をしてきましたが、その項目に対して何回、どのような支援を行ったかを記録し、「ひとりできる・(少しの)支援があればできる・多くの支援が必要」の3段階で評価して延べ10回(2週間)の変化をグラフ化します。(月次計画の中で2週間で1項目の訓練をすると想定しているため)「0日目」はアセスメント情報をもとに記入し、終了予定回数まで続け「ひとりできる」ようになった項目は就労アセスメントの「できる」欄を好きな色で塗りつぶして、支援が必要な項目については記録を続けます。

評価基準	点	評価の観点
ひとりできる	0	支援がなくてもできる
支援があればできる	1	声かけ・モデルを示す・合図等の間接支援が必要
多くの支援が必要	2	代行・手を添える・一緒に行く等の直接支援が必要

■記入例

評価項目 利用者名 ()

実施日	評価	項目	項目別メモ	総評
0日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
1日目	1	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
2日目	1	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
3日目	1	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
4日目	1	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
10日目	0	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		

↑評価 2…多くの支援が必要 1…支援があればできる 0…ひとりできる (記録シート)

評価項目

利用者名 ()

実施日	評価	項目	項目別メモ	総評
0日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
1日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
2日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
3日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
4日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
5日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
6日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
7日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
8日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
9日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		
10日目	2	援助		
		理解		
		工夫		
		環境		

↑評価 2…多くの支援が必要 1…支援があればできる 0…ひとりできる (記録シート)

1 出発前



■起床

ゆとりをもって出勤できるよう起床時刻を決めます。家族に起こしてもらっていた人は、めざまし時計をセットして「自分で起きる」ようにしましょう。「時間を守る」ことは、社会人として信用される第一歩です。また、体調不良等でお休みする場合には必ず会社に連絡をします。

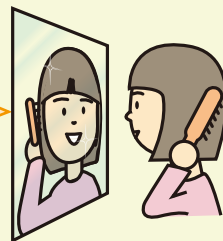
遅刻しそうなときは、会社に電話をしましょう。あわてて出発すると事故の元になります。



■洗面・整容

顔を洗い、「ひげそり」や「髪を束ねる」など、必要な準備をします。朝食後は歯を磨いて息リフレッシュ!「清潔感」も大切です。派手すぎる化粧はイメージが悪くなったり、マニキュアが禁止されている職場もあるので支援者と相談しましょう。

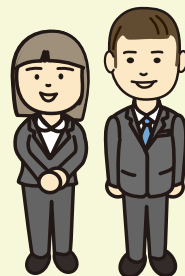
出発前に鏡を見て確認!
◆顔はきれいかな?
◆歯はきれいかな?
◆髪は整っているかな?



■服装

社会人として通勤着にふさわしい「清潔で爽やか」な服装を心掛けましょう。また、体調を崩さないよう季節にあった服を着用することも大切です。

企業見学や採用試験の際は、スーツ等の着用をおすすめします。無いときは、だれかに借り、就職が決まったら働いて自分で買うのも良いですね。



■持ち物

財布は持ちましたか? 財布の中にお金は入っていますか? 仕事に必要な筆記用具やメモ帳を忘れていませんか? 忘れ物をしないよう、出発前の「持ち物リスト」をつくっておくと便利です。

必要以上の大金や、趣味の物を持って行くと、壊れたり無くしたときトラブルの元になり大変です。



2 通勤



■通勤方法を決める

自宅や勤務先の近くにバス停や駅がある人は、バスや電車で通勤できそうです。勤務先が近ければ徒歩や自転車でも可能ですが、雨の日もあります。できるだけ自力で通勤できるように相談し、通勤練習をしましょう。



路線バスや鉄道をひとりで利用したことがない人のための「乗車支援マニュアル」が大分県のホームページからダウンロードできます。ぜひ、どうぞ!

■乗降場所

まずは乗降場所を決め、自宅から乗車場所(バス停・駅)また、降車場所から勤務地まで徒歩でかかる時間を調べておきましょう。それにより出発時刻や乗車時刻が決まります。



乗降場所まで徒歩で行く場合は、できるだけ安全な道を探しておくとう安心です。



■時刻・支払い方法

乗車時刻を決めます。ちょうど良い時間がない場合は、待ち時間の過ごし方も一緒に考えておくことが大切です。到着が出勤時間ぎりぎりにならないよう、ゆとりを持った時間設定が必要です。また、運賃も調べて支払い方法を決めておきましょう。

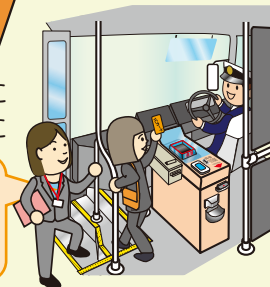
バス会社の窓口到手帳を持参してニモカカードをつくると、お金の準備や降車時に手帳を見せなくてよいので便利です。



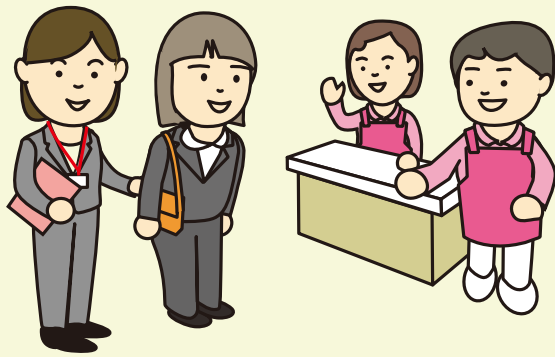
■乗車マナー

乗車中は「静かに」し、降りる時は運転手さんや駅員さんに「ありがとうございました」とあいさつをしましょう。また、他にどんな乗車マナーがあるか一緒に考えてみましょう。

緊急時であってもバス(鉄道)車内での電話はマナー違反です。できればメールなどができるようにしておくとう良いでしょう。



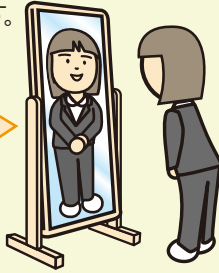
3 出勤時



■あいさつ

出勤時に笑顔で元気よくあいさつをすることで、印象がよくなります。今通っている事業所で出勤時のあいさつの練習をしておきましょう。

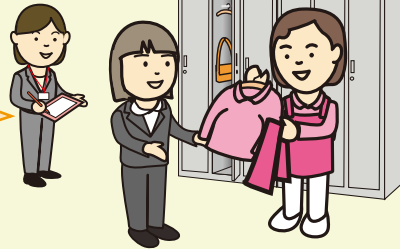
おはようございます!!
今日も一日よろしくおねがいします!



■持ち物・更衣

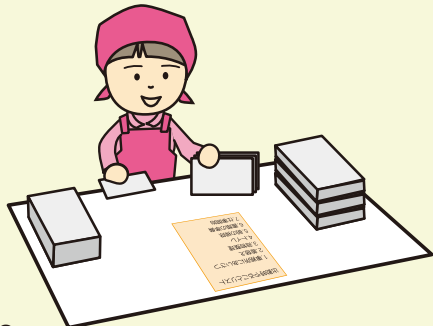
持ち物や着替えた衣服は、きれいに整理して所定の場所(ロッカー等)にしまいましょう。財布等の貴重品は自分で身につけておくこと安心です。作業着等に着替える場合は、正しく着用できるよう日頃から事業所内で練習をしておきましょう。

他の従業員の方が、作業服をどのくらいの頻度で洗濯しているか確認しましょう。



■出勤時にやること

業務前にトイレに行ったり、掃除をしたり、書類の準備をしたりと、その会社によって出勤時にやることは様々です。最初に出勤時の「やることリスト」をつくっておくと安心です。

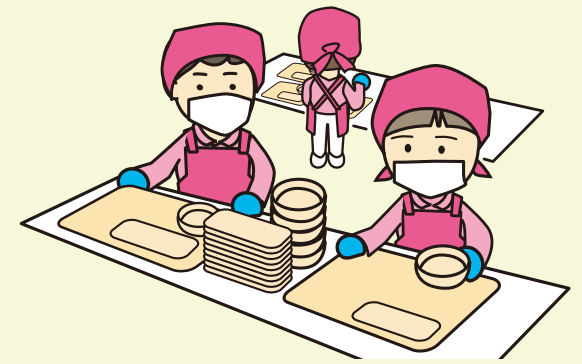


出勤時やることリスト

1. 事務所にあいさつ
2. 着替え
3. 荷物整理
4. トイレ
5. 朝の掃除
6. 書類の準備
7. 仕事開始



4 勤務中



■始業

始業時に朝礼をする会社も多くあります。始業時間に遅れると迷惑をかけてしまうので時間を守ることが大切です。また、教えてもらったことを書いておくためのメモ帳やボールペンを準備しましょう。

①朝礼時の返事 ②報告 ③自己紹介など
苦手でも人前で話す場合があります。日頃から人と話す練習をしておきましょう。



■業務中

会社はあなたに遊びに来てもらってるいものではありません。業務中は集中して取り組み、与えられた仕事は終わらせるように心掛けましょう。また、聞きたいことや困った時の相談は誰にすればよいか決めておくこと安心です。

出勤時のあいさつだけでなく、業務中もあいさつは必要です。時には、お客さまにあいさつすることもありますので、どのようなあいさつが良いのか確認しておきましょう。また、他の従業員とすれ違った時にもあいさつをします。あいさつは何度されても気持ちいいものですよね。

人とすれ違う時などは、立ち止まって「おつかれさまです」と言いましょう。



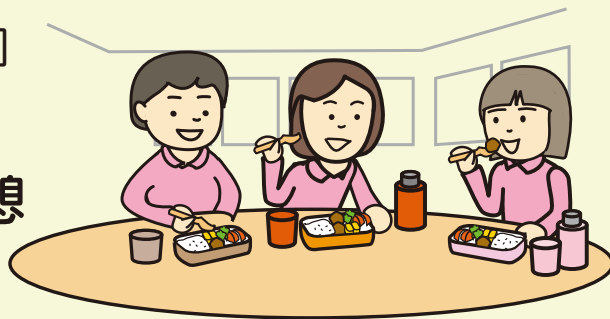
■終業

終業時はどこまで仕事が終わったのか担当者に報告しましょう。終業前に早く仕事が終わったときは、他にすることがないか聞くことが大切です。また、終業後は使った道具や自分のデスク等を片付けるようにしましょう。

自分の仕事が終わったら、他の人の仕事を手伝ってあげることで良いチームワークがうまれます。



5 昼食・休憩



■ 昼食はどうする？

施設では毎日給食が出ていても、会社には給食はありません。昼食は自分でお弁当を持ってきたり買ったりして準備することが必要です。昼食を食べる場所や方法を調べておきましょう。

コンビニ？

スーパー？

家から弁当？

外食？



■ 昼食の購入

昼食を買う場合、毎日同じものを食べていたら体調を崩してしまいます。また、慣れないレジに並ぶだけで緊張して、ほしいものを上手く買えずに困るかもしれません。食事の選択や支払いの方法を日頃から練習しておきましょう。

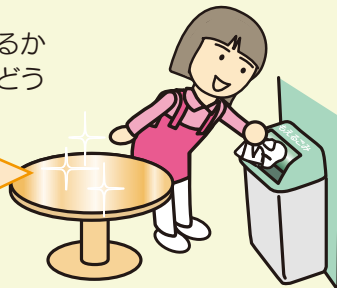
何でも経験することが大事です。飲食店やコンビニ・スーパーなどで練習をしておきましょう



■ 昼食・休憩の場所

さあお楽しみの昼食時間です。昼食や休憩をどこでとるか場所を確認しておきましょう。また、昼食時に出たゴミをどう分別して、どこに捨てるのかも聞いておきましょう。

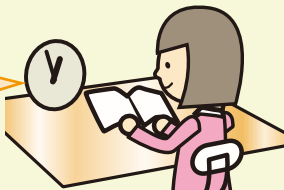
昼食場所や休憩所は使う前よりも美しく！を心掛けましょう。



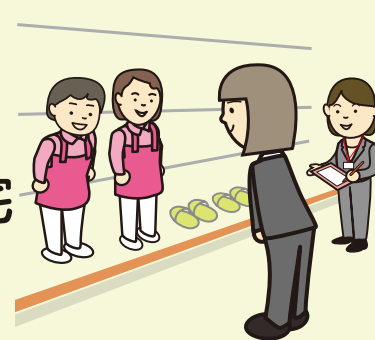
■ 休憩時の過ごし方

「休憩時にどう過ごしたら良いか分からない」という話をよく聞きます。昼食後は、仮眠をしたり、本を読んだり、携帯を見たりして過ごす人もいます。自分に合った過ごしやすい方法を考えておきましょう。

好きなことでも午後からの仕事に遅刻したり迷惑をかけたりすることはやめておきましょう。



6 退勤時・退勤・帰宅



■ 持ち物・あいさつ

帰る時は荷物を整理して、忘れ物がないようにしましょう。間違えて会社の物を持って帰らないよう気をつけます。また、帰る時もあいさつが大切です。「帰宅前やることリスト」もあると安心です。

帰宅前やることリスト

1. 片付け
2. 着替え
3. 荷物確認
4. トイレ
5. バス等の時刻確認
6. 事務所にあいさつ
7. 退勤

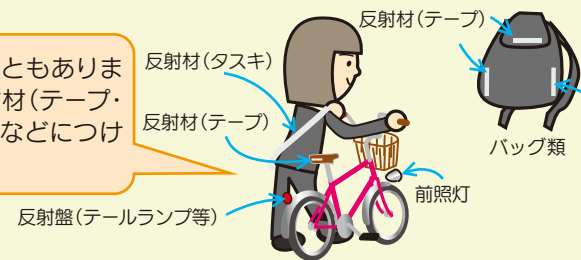


傘など間違えやすい物は名前を書いておけば安心！

■ 退勤

通勤と同じように帰る時の交通手段や時刻も調べておきましょう。土日祝日に仕事がある場合は、平日とバスの時刻が変わっているので気をつけます。仕事で疲れていても気を引きしめて帰りましょう。

季節によっては暗い夜道を帰ることもあります。車のライトが当たると光る反射材(テープ・たすきなど)をカバンや服、自転車などにつけて交通事故から身を守りましょう。



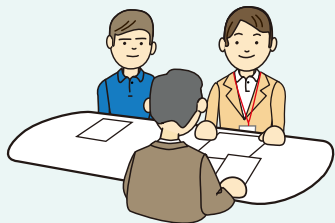
■ 家に帰ってから・・・

帰ってからゆっくり休みたいところですが、まず明日の服や持ち物の準備をしましょう。余裕をもって準備をすることで忘れ物を防ぐことができます。また、生活リズムを整えるためにも毎日できるだけ同じ時間に寝るようにしましょう。今日も一日おつかれさまでした!!



「働く」ことで「給料」がもらえます。自分で頑張って稼いだお金を貯金することも大事ですが、時には自分の趣味にお金を使うなど、楽しみをつくりましょう。

1 関係機関に登録



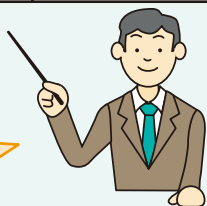
① 公共職業安定所〔ハローワーク〕

ハローワークでは、県内全域の障がいのある方を対象とした求人情報を見ることができます。まずは、どんな業種の仕事があるか知りましょう。もし、興味のある仕事先の見学や実習をしたいときは窓口担当者に相談すれば、企業に問い合わせをしてくれます。

県内の公共職業安定所〔ハローワーク〕

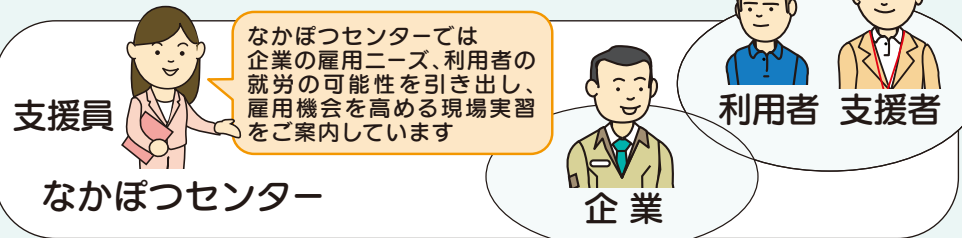
ハローワーク	管轄区域	所在地	電話
大分	大分市 由布市	〒870-8555 大分市都町4-1-20	097 538-8609
別府	別府市 杵築市 国東市 姫島村 日出町	〒874-0902 別府市青山町11-22	0977 23-8609
中津	中津市	〒871-8609 中津市中殿550-21	0979 24-8609
日田	日田市 九重町 玖珠町	〒877-0012 日田市淡窓1-43-1	0973 22-8609
佐伯	佐伯市 臼杵市 津久見市	〒876-0811 佐伯市鶴谷1-3-28 佐伯労働総合庁舎1F	0972 24-8609
宇佐	宇佐市 豊後高田市	〒879-0453 宇佐市大字上田1055-1	0978 32-8609
豊後大野	竹田市 豊後大野市	〒879-7131 豊後大野市三重町 市場1225-9	0974 22-8609

ハローワークに登録すると、
障害者就職面接会などの
案内が届きます。



② 障害者就業・生活支援センター〔なかぼつセンター〕

なかぼつセンターでは、就職に向けた準備支援や職場実習の紹介等をしてくれます。事業所内でどんな就労訓練をしたらよいか、また企業での現場実習を行いたいなど、各圏域なかぼつセンターにご相談ください。



障がい者雇入れ体験(現場実習)

一般就労を希望する障がいのある方が、障がい者雇用に取り組もうとする企業で最大10日間の現場実習ができます。下記の各圏域なかぼつセンターへご連絡を。

【実習期間】1回あたり概ね2週間で10日以内(随時受付)

【実習生】次の要件をすべて満たす障がい者

- (1) 県内に在住する者
- (2) 身辺自立が概ね確立しており、一般就労をめざす意欲を有する者
- (3) 居住地と実習を行う職場との往復が自力でできる者
- (4) 技術習得が必要である等、現場実習が必要であると認められる者

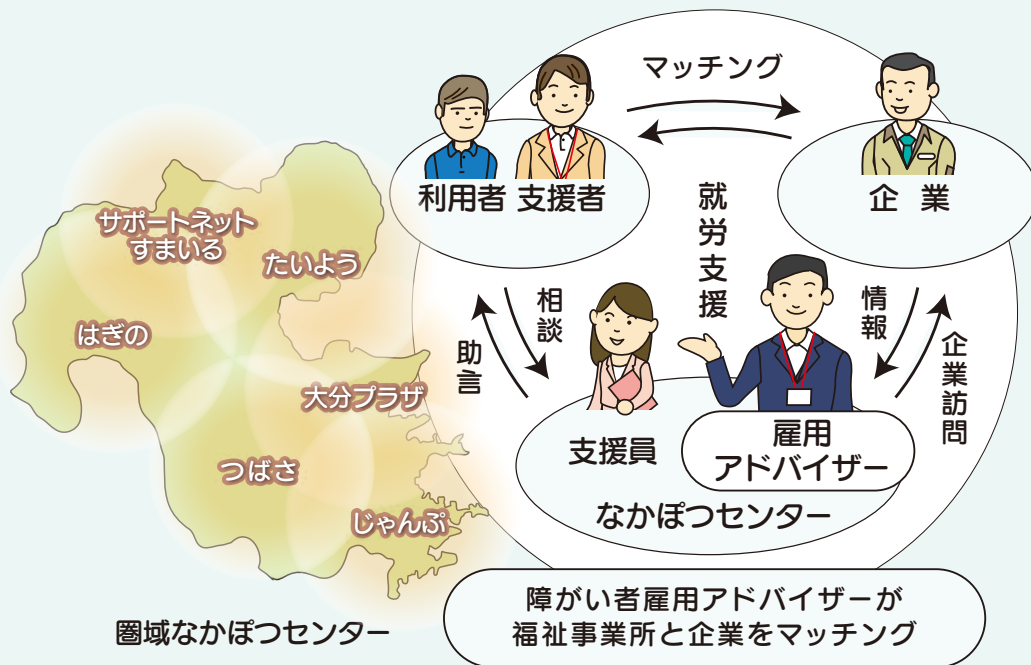
【実習先企業】障がい者雇用に意欲があるなど、障がい者の一般就労先となることが見込まれる民間企業 ※委託料3,000円/日

県内の障害者就業・生活支援センター〔なかぼつセンター〕

圏域	市町村	事業所名	所在地	電話
東部	別府市 杵築市 国東市 姫島村 日出町	たいよう	〒874-0011 別府市大字内竈1393-2	0977 66-0080
中部	大分市 臼杵市 津久見市 由布市	大分プラザ	〒870-0839 大分市金池南1-9-5	097 574-8668
南部	佐伯市	じゃんぷ	〒876-0844 佐伯市向島1-3-8	0972 28-5570
豊肥	竹田市 豊後大野市	つばさ	〒879-7141 豊後大野市三重町 秋葉241番地	0974 22-0313
西部	日田市 九重町 玖珠町	はぎの	〒877-0012 日田市大字淡窓1-53-5	0973 24-2451
北部	中津市 豊後高田市 宇佐市	サポートネット すまいる	〒879-0471 宇佐市大字四日市2482-1	0978 32-1154

障がい者雇用アドバイザー

大分県では、障がい者雇用の相談に応じたり助言等を行う「障がい者雇用アドバイザー」をなかぼつセンターに配置しています。障がい者雇用アドバイザーには、就職までの企業とのマッチング支援を行う雇用支援アドバイザー、就職後の相談に対応する定着支援アドバイザーがいます。



3 大分障害者職業センター

障害者職業センターは、就職の相談や、「就職したいけれど、どんな仕事が自分に合っているか分からない」ときに「職業評価」を受けることができます。職業相談や職業評価を希望するときは、必ず事前に電話連絡をして相談に行きましょう。

大分障害者職業センター

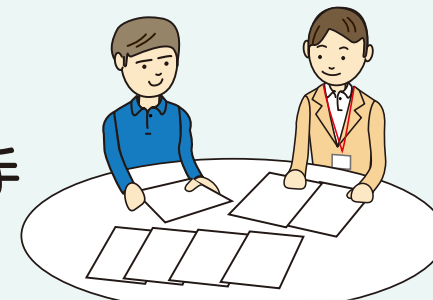
管轄区域	電話	Fax	所在地	備考
大分県全域	0977 25-9035	0977 25-9042	〒874-0905 別府市上野口町3088-170	要予約

※R5.7.3から移転 〒870-0131大分市皆春1483-1ポリテクセンター内

支援の手順[実践編]

2

求人情報を入手



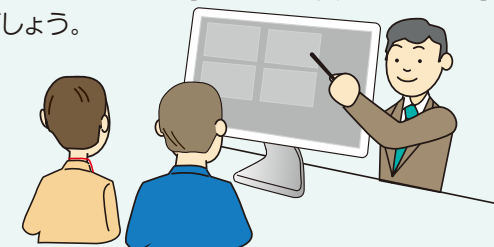
■ いつ求人情報を入手するの？

今すぐにも求人情報を入手しましょう。今はまだ一般就労する力がないと思っても、定期的に求人情報を見てやりたい仕事(目標)が見つかったら、やりがいをもって就労訓練に取り組むことができます。もしかすると経験も情報もなく、分からないから一般就労を希望しないだけかもしれません。情報を入手することは、自分の可能性を広げることなのです。



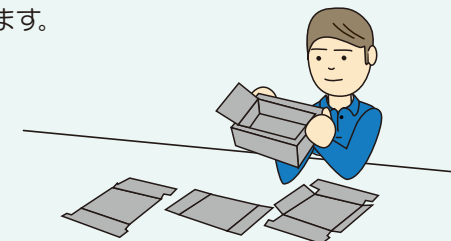
■ どこで求人情報を入手するの？

まずは、ハローワークに行ってみましょう。大分県内の求人情報をパソコンや書類で見ることができます。分からないときは窓口のスタッフに聞けば教えてくれます。最初は支援者と一緒に「どんな会社が求人を出しているか?」、「どんな業種があるか?」、「どんな条件か?」など見ていくと楽しいでしょう。

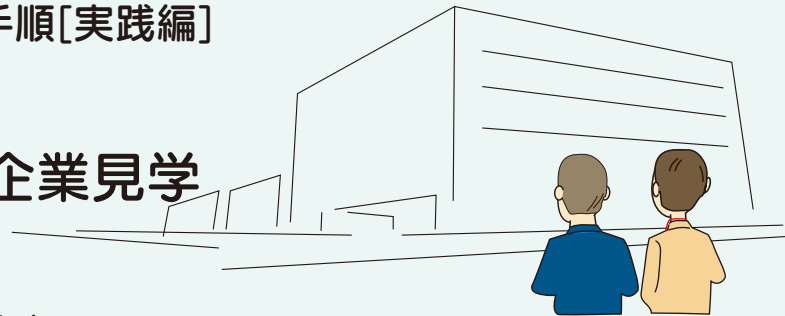


■ 求人情報を入手した後は？

定期的に求人情報を入手して、気になる会社が見つかったときは見学してみましょう。実際に自分の目で「どんな仕事をしているのか」を見ることは大切です。また、自分にどんな仕事が合っているか分からないときは、障害者職業センターで「職業評価」を受けると、これから就職先を決めるときの参考になります。

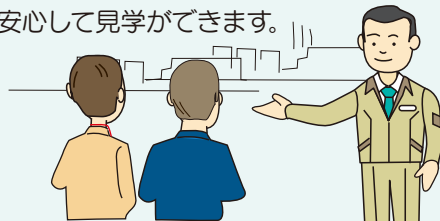


3 企業見学



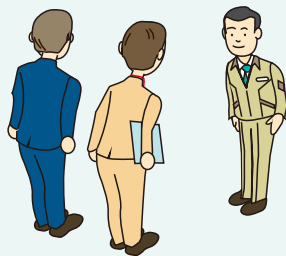
■ 企業見学をしたい・・・

求人情報を見て、気になる会社があったときは、実際に自分の目でどんなところか見てみたいですね？ そんな時は、まず各圏域の障がい者雇用アドバイザーに連絡してください。アドバイザーがその会社と連絡をとって見学の日程調整をしてくれます。見学当日もそのアドバイザーが同行してくれるので安心して見学ができます。



■ 見学当日

当日は支援者と一緒に現地に行きます。アドバイザーも現地で集合して見学を一緒にサポートしてくれます。見学のときはスーツなど身なりを整えて行くと印象がよくなります。もちろん会社の方やアドバイザー、見学中に出会った人へのあいさつは大切です。見学中、気になったことや、仕事内容などを質問しメモしておきましょう。見学後は、忙しい中、対応して下さった会社の方やアドバイザーにお礼を言いましょう。



■ 仕事の切り出し

見学後、「会社の雰囲気がとても良かったので実習してみたい。」と思っても、会社側は「雇ったことがないのでどんな仕事してもらえばよいか分からない」と迷うことがあります。その時はアドバイザーに相談して障害者職業センターを紹介してもらおうと、担当者がその会社に行き、仕事の切り出し(会社での仕事内容を一緒に考えること)をしてくれます。



4 企業実習



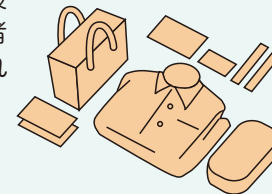
■ 実習をしたい

見学後、実際に働く体験をしてみたいと思ったらアドバイザーに連絡をしましょう。アドバイザーが実習日程を調整してくれます。また、「雇入れ体験実習」を活用すれば、実習を受け入れる会社に委託金が支払われるので実習がしやすくなります。



■ 実習の準備

実習の作業服や持ち物を確認して準備します。また、交通手段や昼食、支援体制なども決めておきましょう。実習中は、支援者も会社の担当者と密に連絡がとれるようにするなど、採用されたときのことを考えて、信頼関係を築いておく必要があります。



■ 実習期間

「雇入れ体験」での実習期間は最大10日間です。10日間の実習が終わったら支援者、アドバイザー、企業担当と一緒に実習の振り返りをしましょう。



■ 実習中の留意点

実習中は、採用されたときのことと考えて、職場の環境や会社の担当者に慣れておきましょう。そのためにも「報告や連絡」は、支援者ではなく会社の担当者にしたり、仕事内容も実習中に覚えておいたりすると良いでしょう。日数が短くて実習期間中に覚えられない場合は、実習期間を延長する方法もありますので相談してみましょう。



5 一般就労の準備



■ 準備って何をすればいいの？

一般就労には採用試験があります。試験や面接を受けるときは、「履歴書」とハローワークの「紹介状」を用意します。履歴書を用意して、氏名・住所、卒業した年や学校名、得意なこと等を書き、写真も貼ります。紹介状はハローワークでもらい、着ていく服や散髪などの用意もあるので試験が決まってからでは時間が足りません。前もって準備をしておきましょう。

■ スーツの準備

あなたはスーツをもっていますか？これから一般就労をするとスーツを着る機会が増えるので、一着用意することをお勧めします。知り合いから借りたり、古着の店で安く買うこともできるので家族や支援者に相談しましょう。就職して自分の給料で買うのも楽しみです。

■ スーツの着用

スーツをあまり着ない人は、練習しないと大変です。シャツをズボンにしまい、ベルトを通して、ネクタイを結んで、きちんと着ないとだらしく見えます。支援者と一緒に鏡を見ながらスーツを着る練習をしましょう。練習してもネクタイを結べないときは、ボタンひとつで着用できるネクタイが便利です。

■ 履歴書

履歴書は文具コーナーやインターネットで入手できます。履歴書はできるだけ丁寧に書くと相手に良い印象を与えます。また、氏名・住所・年齢・学歴・経歴など自分の情報を書けるよう、いつでも自分のことが分かるようにしておき、書いた履歴書は必ず支援者に確認してもらいましょう。

■ 面接

面接はとても緊張します。面接中に頭が真っ白になり何も答えられなかったというのはよくある話です。そうならないよう日頃から「この質問にはこう答える」という準備をしておきましょう。質問されそうなことを支援者と一緒に考え、いろいろな質問に答える練習をしておくとうれしく安心です。

6 採用試験



■ さあ採用試験です

あなたはこれまで、ハローワークで求人情報を探し、職業センターに職業評価をしてもらい、アドバイザーと企業見学をして、なかぼつセンターの仲介のもと企業実習をして今日という日を迎えています。色んな経験をして、あなたをサポートしてくれる多くの人が応援しているので心配しなくても大丈夫です！あなたの力を存分に発揮してください。でも、その前に。

■ 採用試験の日程

採用試験の申込や日程調整などは支援者、アドバイザー、ハローワーク、ご自身のいずれかが会社に連絡をして行います。日時・場所が決まったらカレンダーや手帳に書き、すぐに準備をはじめましょう。

■ 採用試験の準備物

何度も書いていますが、服装の指定がないときはスーツを着用し、「履歴書」と「ハローワークの紹介状」を必ず持って行きます。採用試験の日程が決まったら、ハローワークに行き紹介状を書いてもらいましょう。

■ 採用試験の前

採用試験の会場の下見をしておきましょう。建物・入口・階段やエレベーターの確認をします。遅れないように前もってバスなどの時刻を調べ、乗る練習もしておきましょう。急にトイレに行きたくなくなることもあるので、調べておくとうれしく安心です。

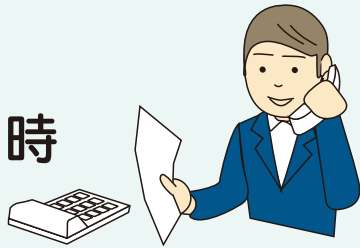
■ 採用試験当日

当日は、支援者に同行してもらおうと気持ちが落ち着き、本来の力が発揮できます。遅刻をしないようゆとりをもって、出発しましょう。到着後は、練習通りすれば大丈夫です。試験が終わったら、「可否通知はいつ、誰に届くのか」を確認しておきましょう。

■ 可否通知が来るまで・・・

結果が気になるのは、みんな同じです。可否を決めるのは会社です。とにかく待つしかないのです。結果が気になって会社に連絡することは絶対にやめましょう。きちんと「待てない人」を雇いたいと思う会社はありません。

7 採用時・不採用時



■ 合否通知が来たら・・・

合否通知があなたにきたら、まずは結果を支援者に報告しましょう。それを支援者は、これまで支援してくれた関係機関に報告します。あなたが合否を気にしていたように、周りの人も気になっていますし、「採用」「不採用」のどちらの結果であっても、これから必要なことのサポートをすぐにしてくれるからです。

■ 採用時

採用おめでとうございます。まずは、支援者と一緒にお礼も兼ねて会社に連絡をして、今後の日程を調整します。いつから仕事を始めるのか？どんな準備が必要なのか？など決めることはたくさんあります。できれば、事前打ち合わせを行い、勤務時間や服装、準備物等を確認しておきましょう。

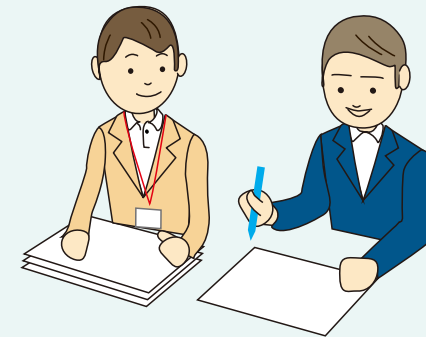
■ ジョブコーチ

仕事を始めるときは、いろんな方にサポートしてもらえると安心です。そのサポート役のひとりがジョブコーチです。ジョブコーチは定期的に会社訪問をして、あなたの相談や会社の相談を聞いてくれます。また、どうすれば永く仕事を続けられるかなども教えてくれます。支援を希望するときは支援者と一緒に職業センターに相談しましょう。

■ 不採用時

今回は本当に残念でした。でも、自信は無くさないでください。きっとあなたの力を待っている職場が見つかるはずです。この経験は次に活かせば良いのです。支援者と一緒に関心のあることを振り返り、必要な場合はプランの見直しをしてみましょう。

8 定着支援



■ 定着支援ってなに？

働き始めて6か月間は、あなたが安心して仕事を続けられるよう、今通っている事業所の支援者がサポートすることを定着支援といいます。仕事で困ったことや生活上の悩みなどを相談したり、アドバイスをもらったりできます。また、なかぼつセンターや職業センター（ジョブコーチ）、アドバイザーなど、あなたが今まで関わってきた関係機関にも相談できます。

■ 定着支援ってどんなことをしてくれるの？

支援者があなたの会社を訪問し（1回程度/月）あなたの困りごとを聞いたり、会社の相談にのったりします。緊急に解決したい問題がある時は、すぐに支援者に電話で知らせましょう。就職前に「だれが、どのような定着支援をしてくれるか」を確認しておきましょう。相談した時は、問題の解決までには時間が必要ですので、返事を待つことも大切です。支援者から「いつ、返事をもらえるか」を聞いておくと安心ですね。

■ 6か月後はどうすればいいの？

6か月の支援が終わっても「就労定着支援事業」を利用すれば、さらに3年間の定着支援を受けることができます。定着支援事業の利用を希望する場合は、利用できる事業所を支援者に確認しましょう。また、なかぼつセンターや職業センター（ジョブコーチ）等にも今後の関わりを確認しておくとうまくいきます。

■ もしリタイアしてしまったら？

職場の環境に馴染めなかったり、仕事がきつかったりして、今の会社を辞めることもあるかもしれません。そんな時は、支援者や関係機関に相談して下さい。あなたの今後について一緒に考えてくれます。新しい就職先を探したり、今と違う会社を紹介したりなど方法はたくさんあります。決してひとりで悩まず誰かに助けを求めましょう。

あとがき

支援者のみなさまへ

何も分からず就労支援を始め、藁にもすがる思いでハローワークに相談に行った時のことを、今でも思い出します。実は、当時は一般就労を目指す利用者がいなかったのです。利用者が希望していないのに、一般就労を支援する必要があるのか？と考えたこともありますが、利用者に関わっていくうちに「あること」に思いが至りました。

もしかしたら一般就労の「経験がない・情報がない」から、イメージが湧かないのではないかと、いま通っている「慣れた場所・知っている事業所」の方が安心できるから、一般就労をしたくないのではないかと。

それならやはり一般就労するより、今通っている事業所の方が安心して生活できるのではないかと、思われるかもしれませんが、私たちはそうは考えませんでした。

一般就労の「情報を提供したら」イメージが湧いて興味をもつのではないかと、興味をもった会社が「慣れた場所・知っている会社」になれば安心して一般就労ができるのではないかと、そう考えました。

私たち支援者は、多かれ少なかれ一般就労というものを「経験」し、社会の厳しさや大変さを「経験」から知っています。だからこそ利用者には「そんな大変な思いはしてほしくない」、「安心できる事業所の中で守ってあげたい」と思っているかもしれません。しかし、それは「経験」したからこそ分かることではないでしょうか？

就労移行支援だけでなくA型やB型をはじめ、生産活動に取り組んでいる多くの利用者の方が一般就労を「経験」でき、「やっぱり一般就労は難しいな」「いや、大変だけど、給料がたかさん貰えるからうれしいよ」という経験ができるようになってほしいと考えています。それは、「就職する・しない」を周囲が決めるのではなく、利用者自身が経験を踏まえて自己決定できる機会が用意されるべきと考えるからです。

一般就労した利用者と話す機会がよくありますが、いきいきと自信に満ちた顔をしています。「この前の休みは〇〇へご飯を食べに行ったよ」「給料で欲しかったものを買ったよ」「仕事は大変だけど、仲の良い友だちができたよ」など、笑顔で色んなことを教えてください。

実は、この方々と私たちには、共通点がありました。それは、利用者・支援者ともに「最初は一般就労に全く積極的ではなかった」ことです。

「経験」は、利用者の可能性を広げます。そして、その可能性の広がり気づいたとき、私たち支援者のモチベーションは高まり、次なる支援のエネルギーが湧いてきます。「まちで働きたいよ」という利用者の思いを引き出し、支えていく中で、実は私たち支援者も働く喜びを感じていたのです。

本書は、これまで一般就労の支援を行った経験のない支援者を対象としたマニュアル書です。一般就労の知識や支援経験など皆無だった私たちが、手探りでやってきた支援経験を振り返り、その手順や連携すべき機関等とのつながり方など、一連の支援に必要な情報等を具体的に記載しております。何も分からなかった私たちだからこそ、これから支援に取り組む方の不安や必要な情報が理解できると考え、本書を作成いたしました。ご活用いただければ幸いです。

発行:大分県

制作:社会福祉法人シンフォニー

参考文献:

「知的障害者の公共交通移動の可能性に関する研究
ーバス・鉄道による乗車実験ー」
(2013:村上和子)

「ひとりで乗りたいよ(知的障害者通所自立支援マニュアル)」
(2013:社会福祉法人シンフォニー)

