

平成29年5月26日
全国就労移行支援事業所連絡協議会

東京ワークショップ 就労移行支援事業6年間 の実績報告

社会福祉法人 日本盲人職能開発センター
就労移行支援課長 坂田光子

自己紹介

- 元は社会福祉協議会職員
- 社会福祉士の実習で視覚障害者の訓練に出会う
- 平成17年～国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科にて歩行訓練等生活訓練指導員の専門課程修了
- 平成19年～日本盲人職能開発センター

事業所紹介

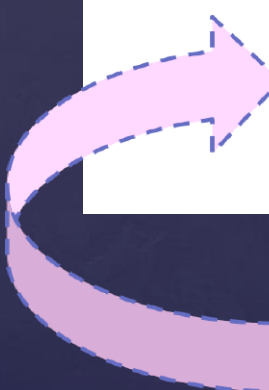


- 名称：社会福祉法人
日本盲人職業開発センター
- 住所：東京都新宿区本塩町10-3
- 電話：03-3341-0900
- Fax：03-3341-0967
- URL：
<http://www.os.rim.or.jp/~moushoku/>

日本盲人職業開発センターは、視覚障害者が一般の人と共に働くことを目指して、松井新二郎によって創設され、昭和55年4月に社会福祉法人の認可を受け身体障害者通所授産施設「東京ワークショップ」が誕生しました。

当センターの就労支援事業

〈東京ワークショップ〉
就労継続支援B型
(定員35名)
就労移行支援
(定員25名)



〈OA実務科〉
東京障害者職業能力
開発校委託
(定員5名)

基礎コース

応用コース

ビジネス・
ワークコース

速記コース

就労継続支援B型

視覚障害者がパソコンを使い、録音された音声を文字化する作業を行います。政府の審議会をはじめ、講演会や研修会などさまざまな「音声を文字に」しています。

平成28年度
月額平均工賃額
110,250円



就労移行支援 基礎コース

(6カ月 約80時間)

画面読み上げソフト未経験者、パソコン初心者対象

タッチタイピングの練習
Windowsの基礎操作
ワード
エクセル
インターネット入門
メール入門

訓練は週に2回（1回2時間）
1クラス利用者3～5名に対して職員2名で対応

就労移行支援 応用コース

(6カ月 約400時間)

一般就労を目的とし、より高度なパソコンスキルを身に付ける

Windowsの基礎操作
ワード・エクセル・インターネット
アウトルック・パワーポイント・アクセス
日商PC検定受験対策(文書作成・データ活用)
秘書検定受験対策・英会話

利用者6名程度に対して職員2名で対応
訓練は月曜日から金曜日まで週5日

就労移行支援 速記コース

(1年間 約1200時間)

フルキー六点漢字入力を用いた速記技術を身に付ける

Windowsの基礎操作
かなタッチタイピングの習得
フルキー六点漢字入力の習得
漢字の使い分け習得
「聞き書きくん」を使用した速記録の作成
※「聞き書きくん」とはフットペダルを使用した
MP3ファイルの音声再生システム

訓練は週3日(1回2時間)
1クラス原則2名に対して職員1名

就労移行支援 ビジネス・ワークコース

平成28年度新設

OA実務科(職業能力開発校)に準じたカリキュラム。

利用期間や部分受講についても相談に応じる。

定員5名で実務に必要な様々な訓練を実施。

内容は次のページ・・・

○A実務科

(1年間 約1400時間)

東京障害者職業能力開発校からの委託。
定員5名で実務に必要な様々な訓練を実施。

普通学科：社会経済 一般教養 英会話 国語など

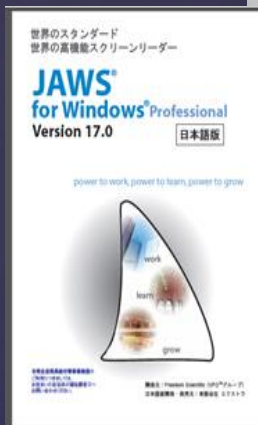
専門学科：コンピュータ概論 簿記社会保険
ビジネス概論 ビジネス法務 など

基本実技：Windowsの基礎操作 ワード
エクセル アクセス パワーポイント
HTML 点字 など

応用実技：指導実習 修了研究 など

訓練は月曜日から金曜日まで週5日
訓練手当支給該当コース

職業訓練に使用している支援機器



いずれのコースも、画面読み上げソフト等の支援機器を用いたパソコン技術の習得をメインに訓練を行っています。

保有視力のある方も、拡大や白黒反転などの画面調整と併せ音声読み上げを活用することにより、疲れにくく効率的な作業が可能となります。

視覚障害・就労支援者講習会の開催①

【基礎編：1回4日間、年5回】

企業の人事担当者や障害者の就労支援者を対象に、
視覚障害についての理解を深めていただく内容です。

特定技能指導員講習

平成29年度 視覚障害・就労支援者講習会 [基礎編]

	講 義・実 技	講 義・実 技
第1日目 (火)	・「職能開発のための沿革と事業概要」 ・「視覚障害者の理解とリハビリテーション」 ・「視覚障害者の職種」	・「日常生活訓練と歩行」
第2日目 (水)	・「視覚障害者のパソコン活用の実際」	・「職業リハビリテーション・雇用対策」 ・「視覚障害者用就労支援機器について」
第3日目 (木)	・「ロービジョン・ケア」	・「視覚障害者の文字処理と点字について」
第4日目 (金)	・「障害者の就労について 企業・当事者の取り組み」	・「障害者の就労について 当事者の取り組み」 ・「視覚障害者の就労を支える 関連団体紹介」

視覚障害・就労支援者講習会の開催②

【応用編：1回2日間、年5回】

画面読み上げソフトを用いたパソコンのスキルアップを図る内容です。

視覚障害・就労支援者講習会〔応用編〕

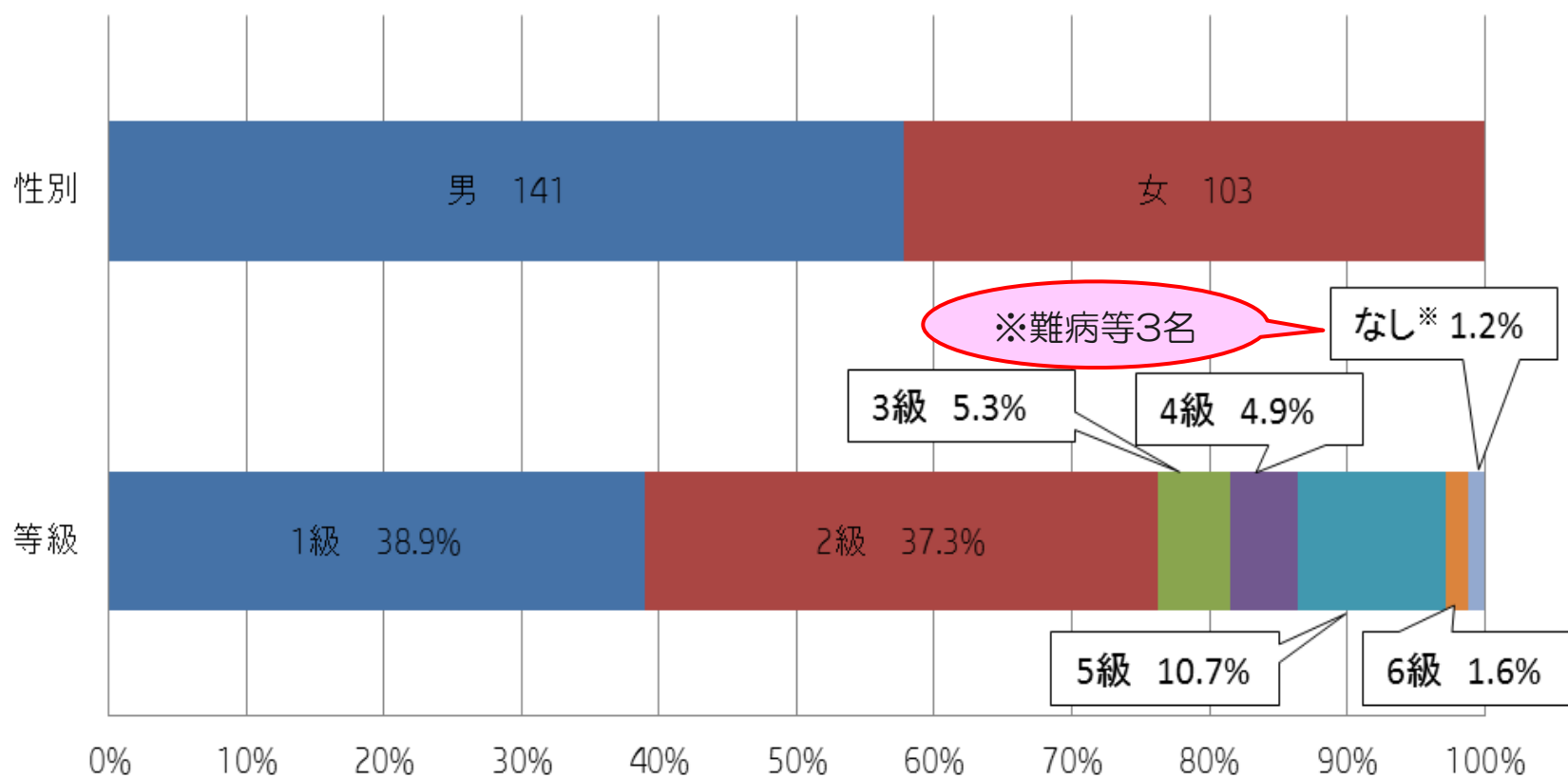
内容例（毎回違うテーマで実施）

- 「JavaScriptの基礎」
 - 「Webアクセシビリティの基礎と実践」
 - 「視覚障害者のための仕事に役立つWordテクニック」
 - 「視覚障害者のための仕事に役立つExcelテクニック」
 - 「Accessの仕組みと基本操作」
 - 「はじめてのExcel VBA」
- など

就労移行支援事業 利用者属性①

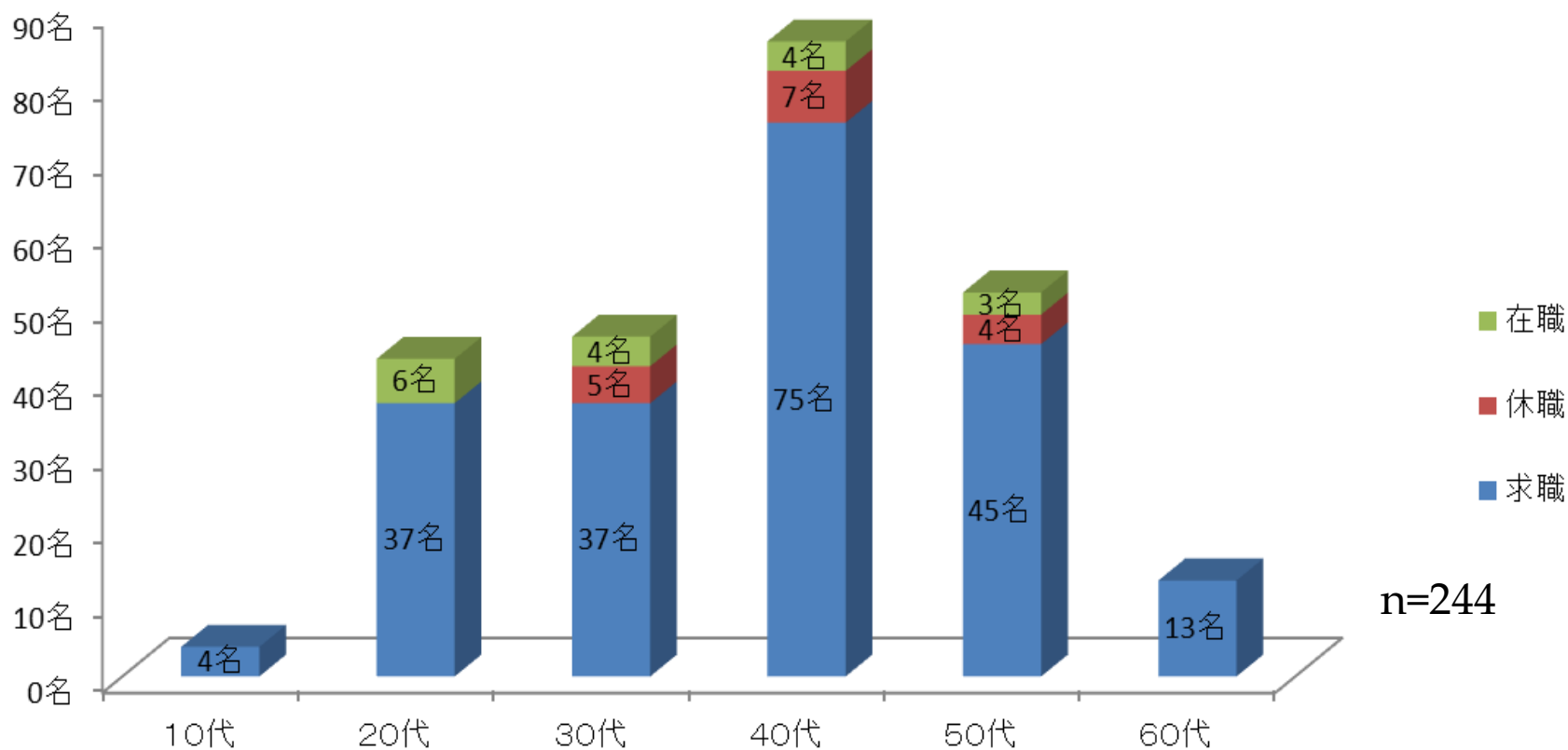
性別・障害等級内訳

n=244

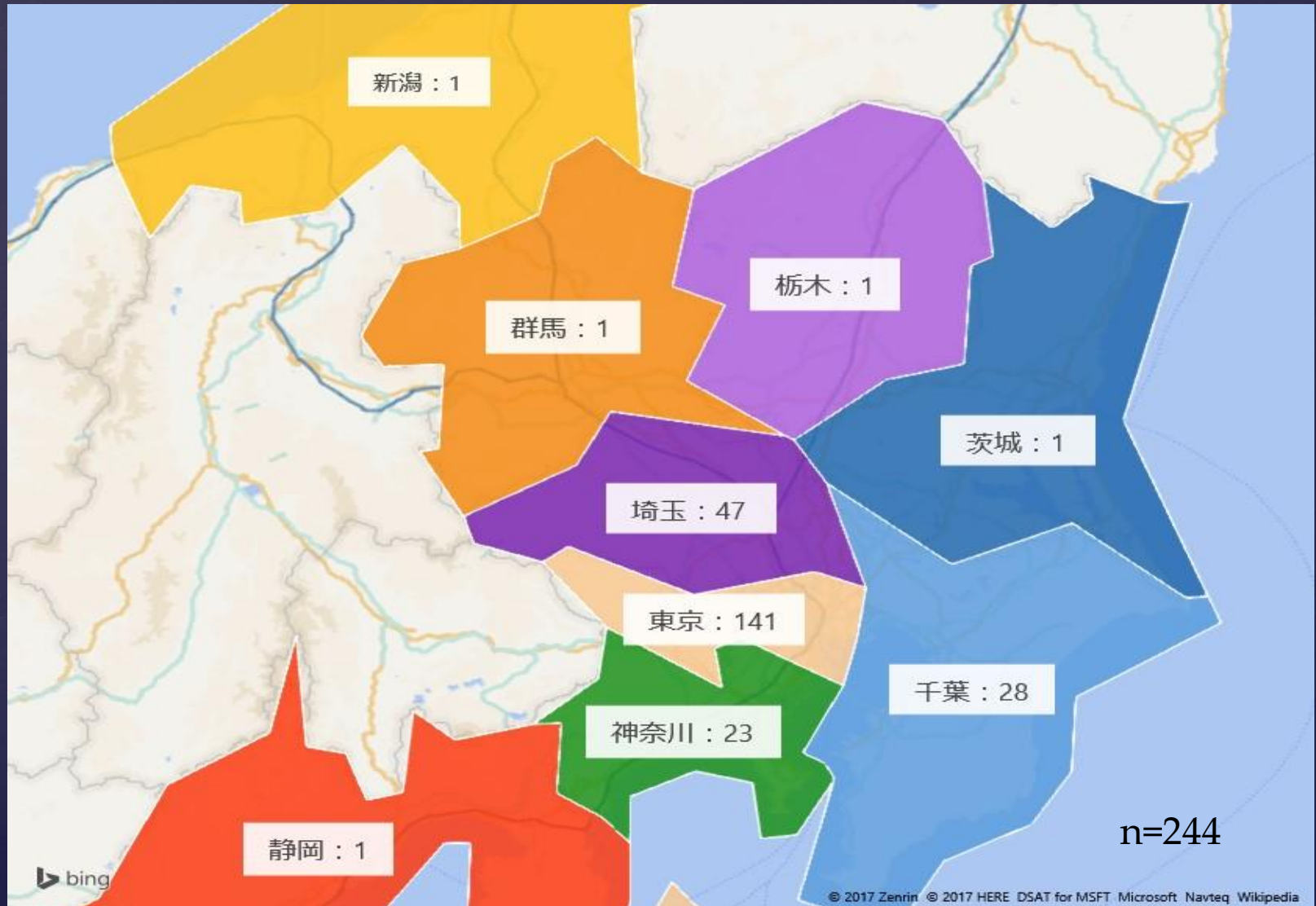


就労移行支援事業 利用者属性②

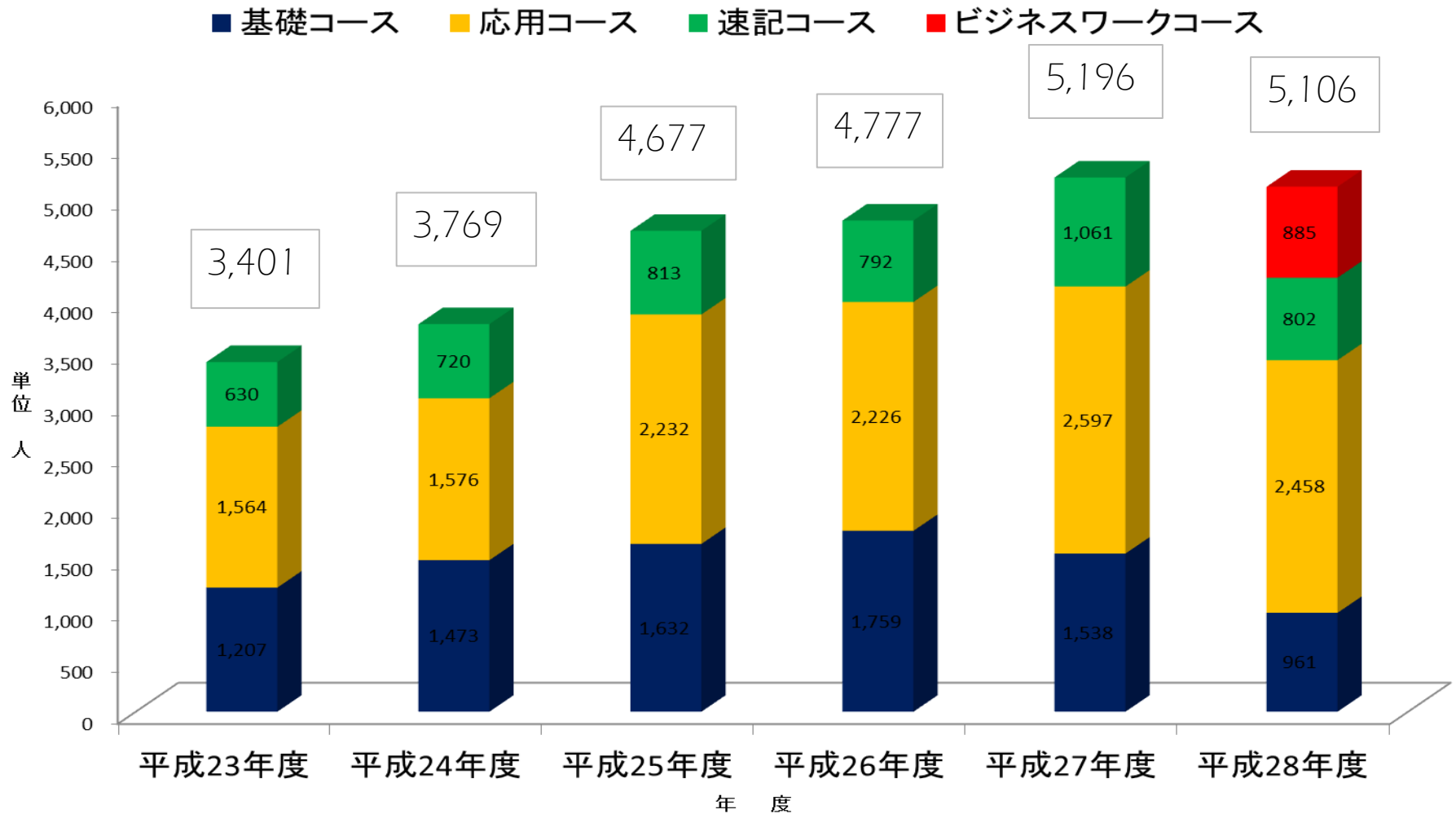
年代別在職の有無



利用者属性③ 居住地



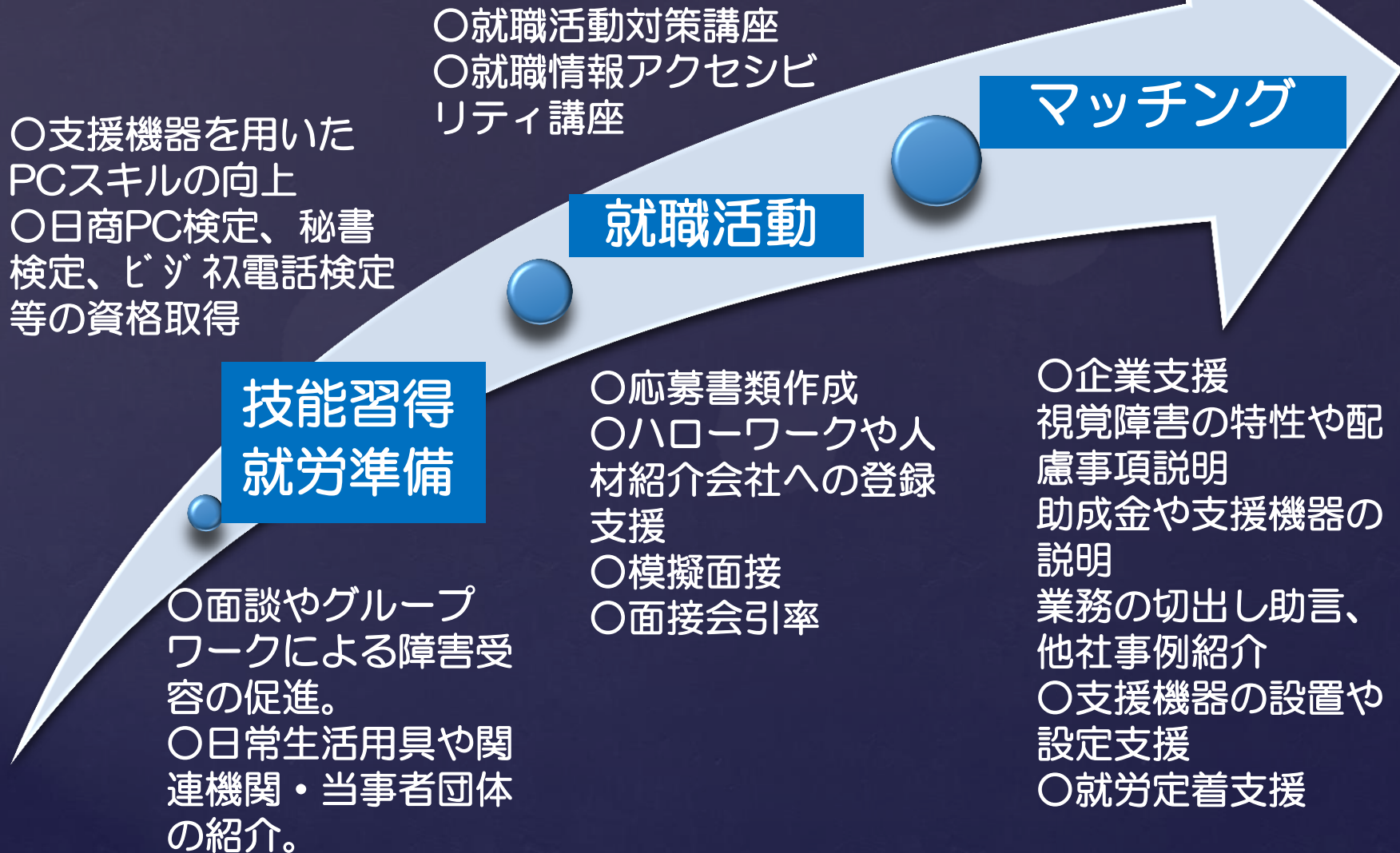
利用者数の推移



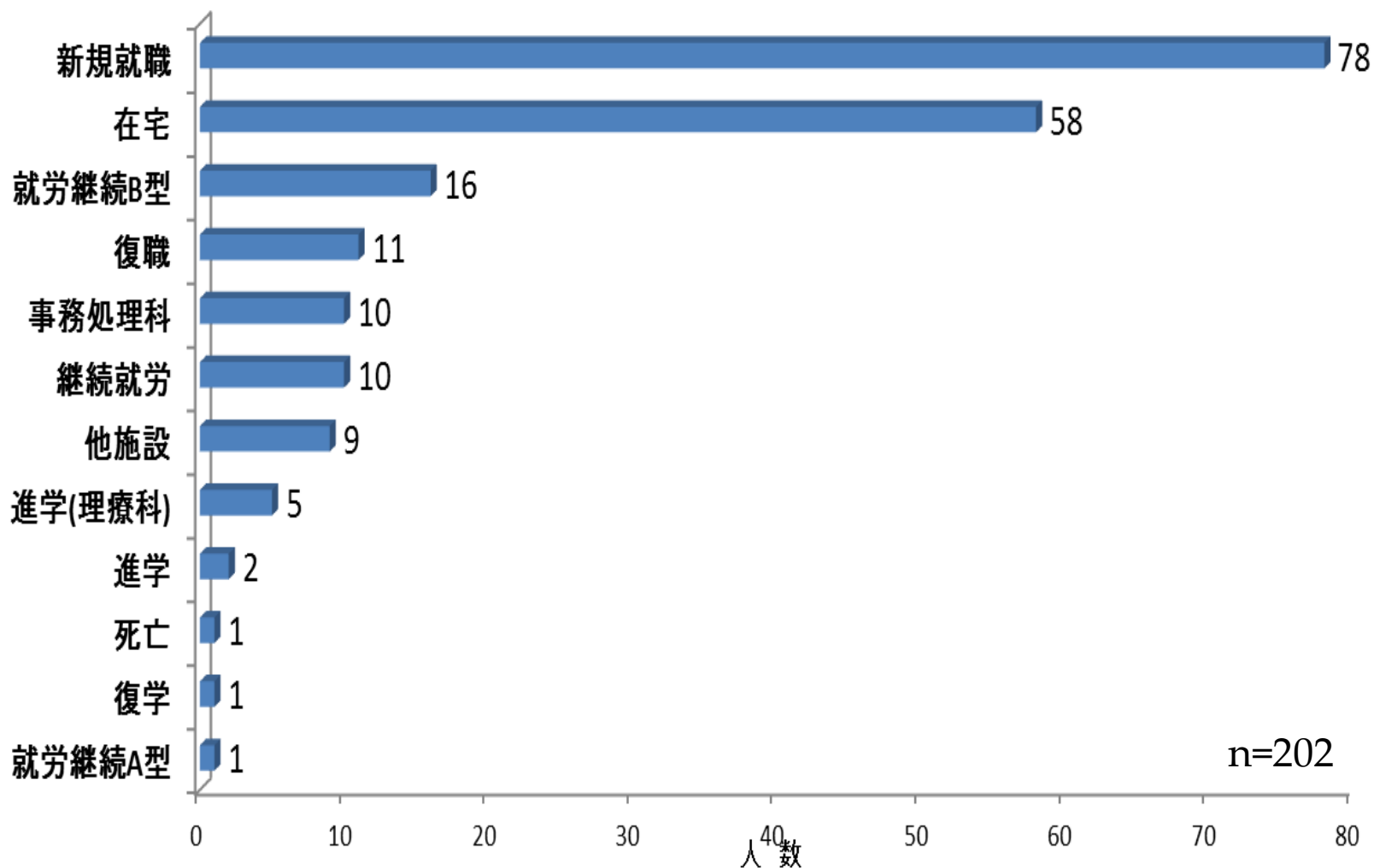
アセスメント～視覚障害の特性～

視機能	眼疾患（進行の可能性、合併症）、見え方（視力・視野）
受障時期	視覚障害に関する知識・理解、受容状況、制度の理解（補装具・日常生活用具、障害年金、当事者団体等）
移動	白杖使用有無、歩行訓練経験、同行援護、盲導犬の利用有無
情報入手ツール	点字、墨字（ルーペや拡大読書器の使用有無）、音声
生活	自立訓練（機能訓練）の必要性（歩行、PC、点字、日常生活動作（ADL）、ロービジョン訓練等）

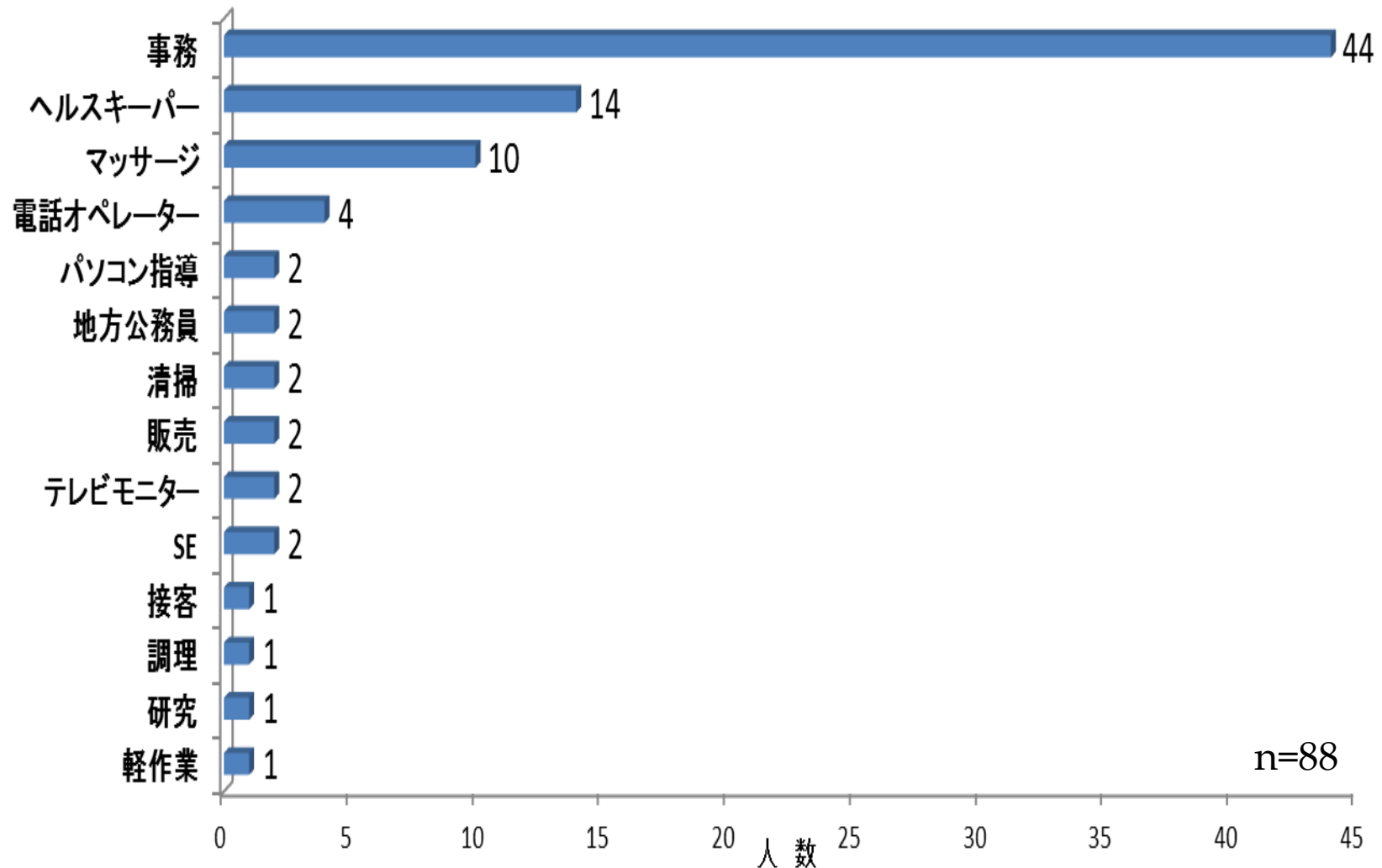
就労支援の流れ



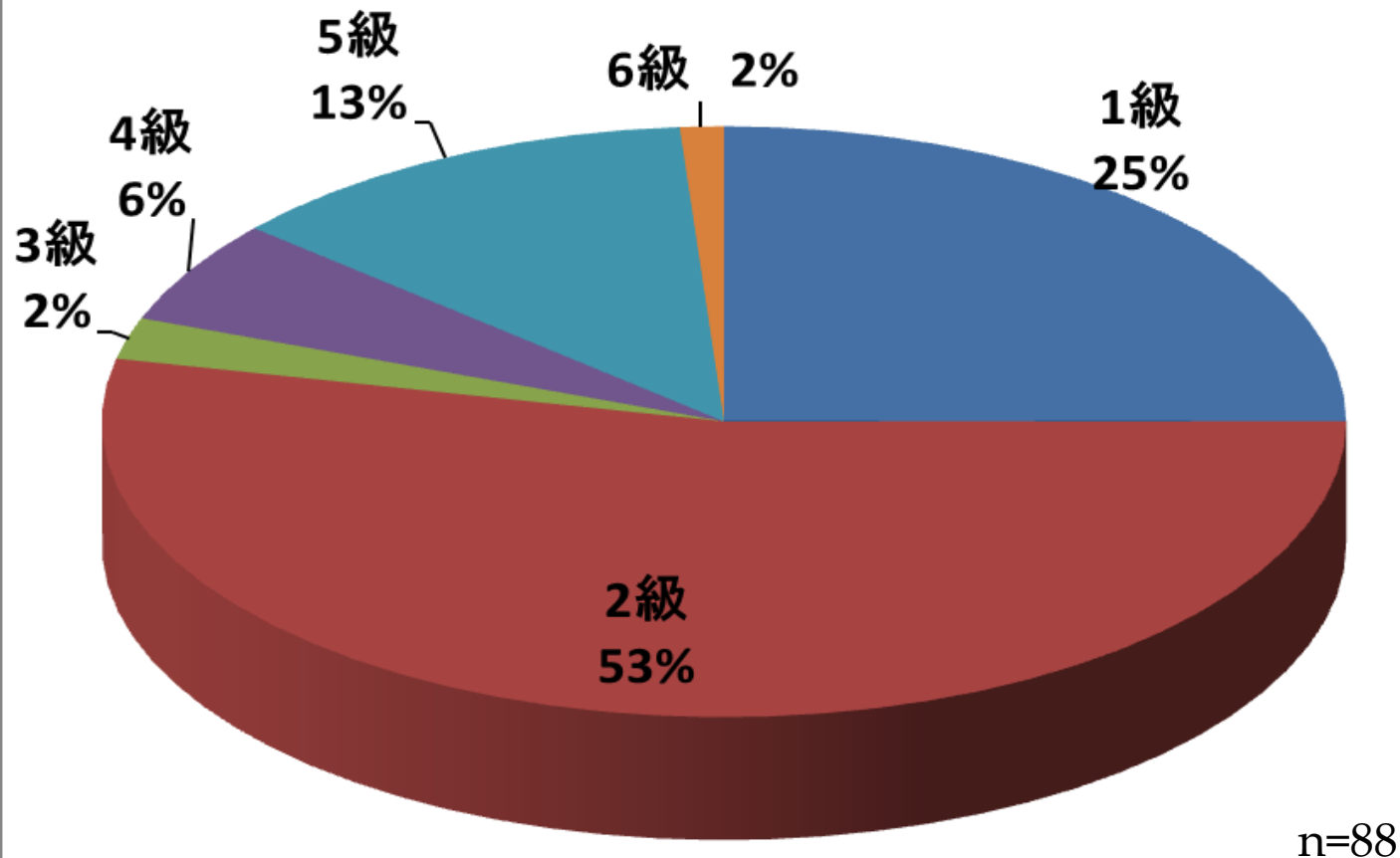
終了後の進路



新規就職者の職種



新規就職者障害等級内訳



事務職の業務内容例

- 出張旅費の計算、従業員数集計、残業時間・手当額の集計、有給休暇取得率の集計、障害者雇用率のカウント、助成金申請、健康診断の連絡調整
- 採用業務(就職サイトの原稿作成掲載、受付、応募者管理、面接スケジュール調整、応募者への連絡、内定者フォロー、アンケート集計、面接同席・記録、契約書類作成等)
- 文房具、常備薬、給茶等の備品管理
- 社内外向け障害者理解研修の企画立案・実施、ウェブページのアクセシビリティ診断
- 社員の携帯電話やタブレット端末等管理
- 障害のある社員の相談対応・情報提供
- 部内代表電話への対応等受電業務、社内講演会のテープおこし、全社員宛トピックス情報の配信、名刺発注、会議室予約
- OCRを使用した書類PDF化作業、マッサージルーム運営

視覚障害者の就労支援に 活用している制度

- 支援機器の貸出し(中央障害者雇用情報センター)
- 第1種作業施設設置等助成金
(高齢・障害者雇用支援センター)
- 職場介助者の配置 ※視覚障害1級、2級対象
(高齢・障害者雇用支援センター)
など

事例 新規就職

Aさん 43歳 女性

障害者手帳2級(更新していない)

視力 右 手動弁 左 手動弁

視野 測定不能

●専門学校卒業後、サービス職や事務職として勤務
急激な視力低下により業務困難で、2年前に退職

平成26年10月～就労移行支援応用コース利用

●平成27年12月入社

食品総合商社 人事総務部 人事室 事務職

パート社員⇒ 平成28年4月 正社員に

事例 入社までの経緯

平成27年10月



11月



同月

- ・ 東京都のハローワーク主催の合同面接会に参加

- ・ 2次面接
- ・ 適性検査(問題用紙を、人事担当者が読み上げ、代筆支援)

- ・ 役員、直属の上司との面接

内定！

内定から入社当初

- 同行援護を利用し、安全な通勤経路の確認
- ジョブコーチ制度の活用
(議事録作成や人員配置表作成の具体的業務方法について)

業務内容

- 議事録作成(人事会議、健康安全衛生会議、給与賞与会議、社内規定改定会議等)
- 全社人員配置表(組織図)作成
- 健康診断結果の入力
- 社員の帰宅旅費精算入力
- 部門ごとの残業時間集計
- 社内イベント(OB会など)の出欠確認
- 賃金台帳を部門ごとに別シートに切分け 等

支援機器

- JAWS、PC-Talker
- 据置型CCTV
- ZoomText
- OCRソフト

※中央障害者雇用情報センターからの貸出し制度を活用。

◦ ご配慮いただいていること

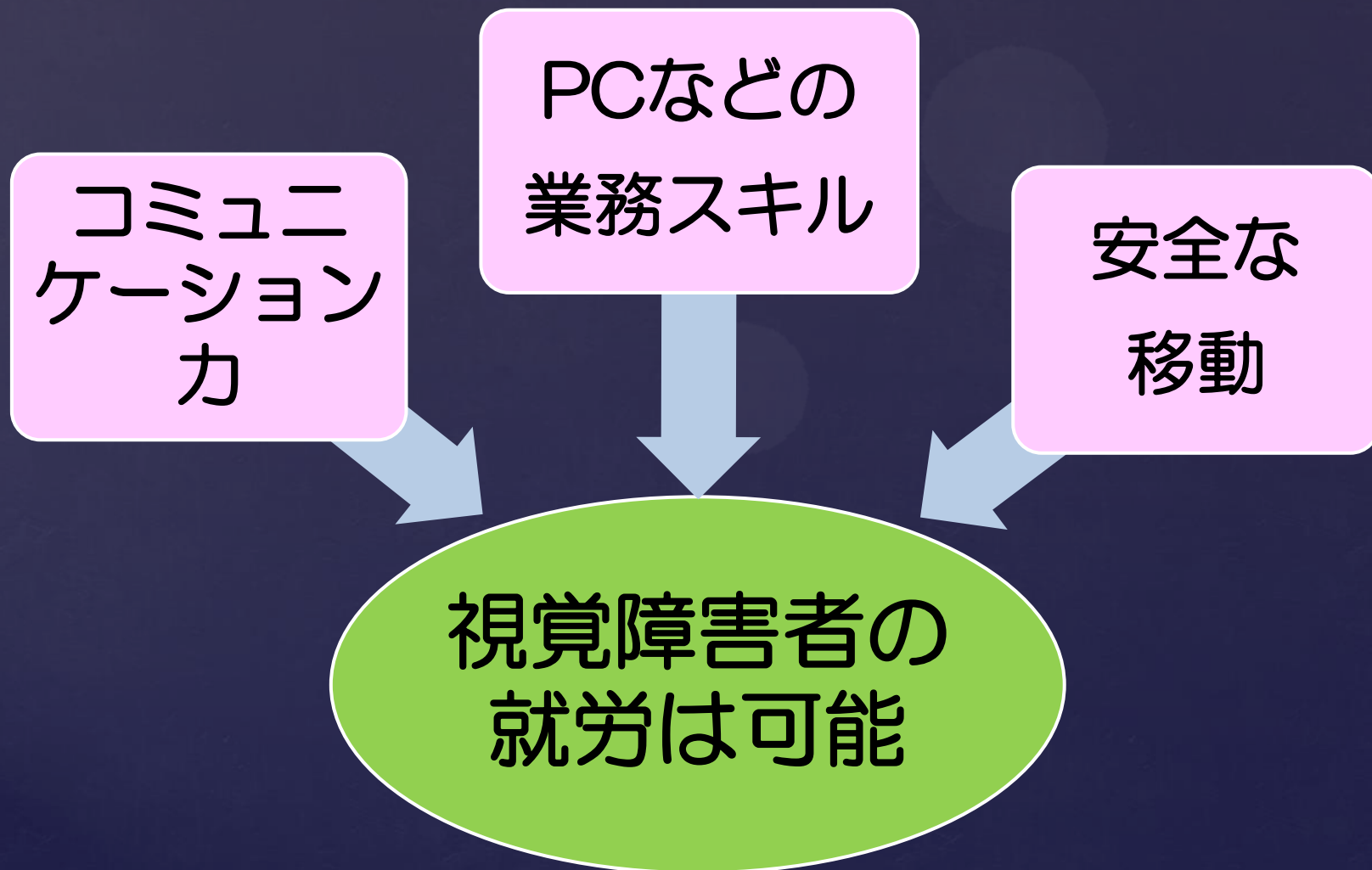
- ・入社時に将来担ってほしい業務一覧表作成
- ・視覚障害者への接し方について社員向け講習会
- ・物を通路に置かない。
- ・プリンタの液晶パネルのガイド（手作りジグ）
- ・業務に余裕のある時間の確保

◦ 業務上工夫・努力していること

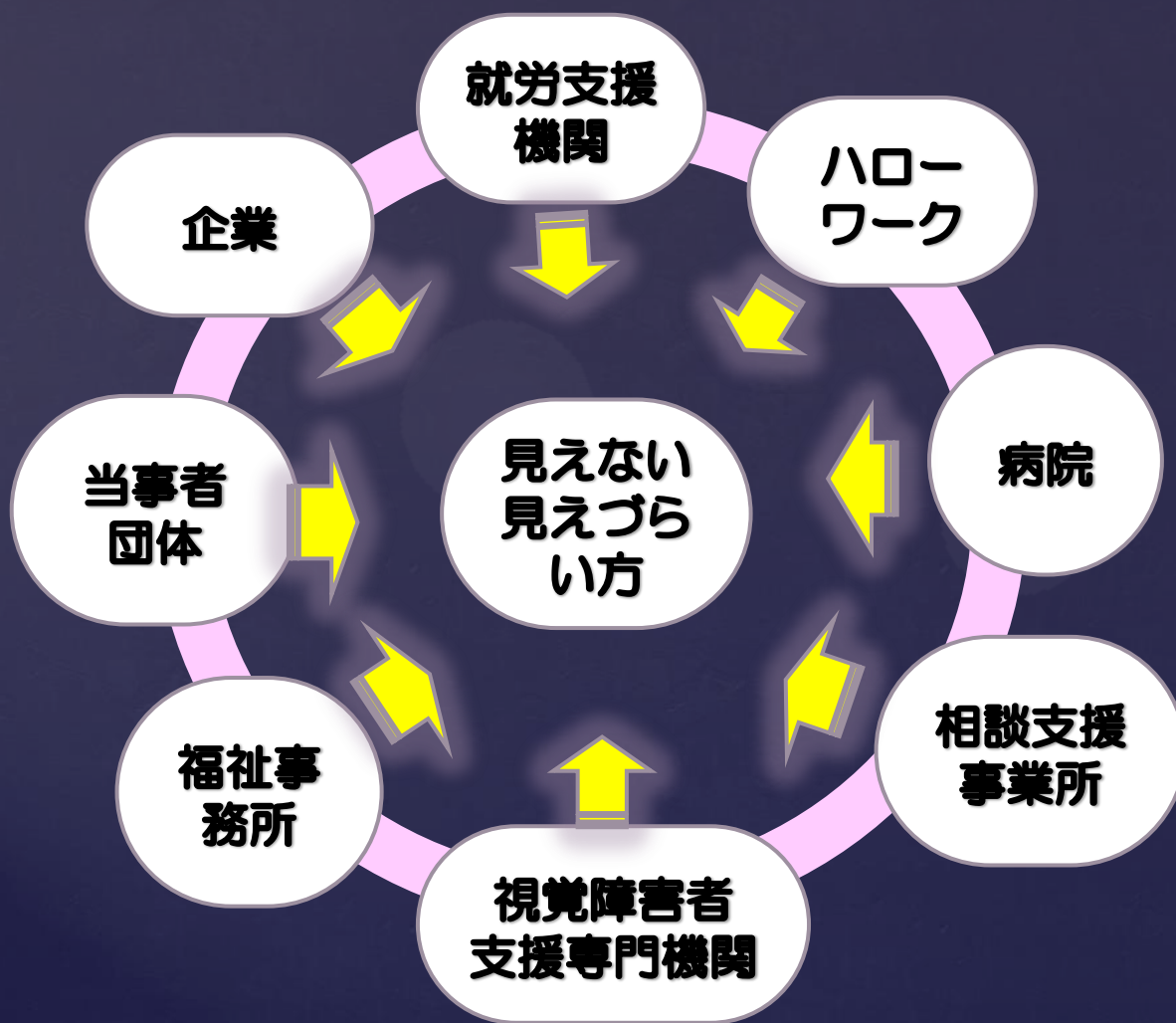
- ・わからないことは徹底的に調べてから聞く。
- ・入力は必ず2度確認し、ミスをしない。
- ・人間関係を第一に
- ・休まない。体調管理を万全にする。

視覚障害者の就労に必要なスキル

～事例からの考察～



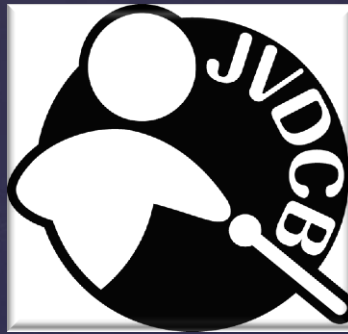
最後に…～連携の必要性～



〈課題〉

- ・視覚障害者は絶対数が少なく、地域で埋もれがち。
- ・専門家や専門機関が少ない。
- ・就労支援のノウハウの情報不足。
- ・地域差が大きい。

当事者への迅速な
情報提供が大切



ご清聴ありがとうございました