

〈研究ノート〉

特別支援学校高等部卒業後の
一般就労に向けた支援と企業・関係機関との連携の在り方について
～鳥取大学ファーストジョブ支援室の取り組みを通して～
野波雄一

A Research Note: On the Way of the Cooperation with Support and a Company and the
Organization Concerned for the General Working after the School for Children with Special
Needs Upper Secondary Education
: A Case Study on Tottori University First Job Supporting Section
NONAMI Yuichi

キーワード：就労支援，障害の理解・啓発，企業・関係機関との連携，特別支援学校との連携，離職への対応

Key Words: Support for Job Seekers, Understanding and Enlightenment of the Disability, Cooperation with a Company and the Organization Concerned, Cooperation with the Special Support School, Responding to Turnover

1. はじめに

平成22年4月1日より，大学での雇用を通して，就労意欲の醸成を図り，一般企業等への就労に向けた支援に資することを目的に「鳥取大学ファーストジョブ支援室」（以下「支援室」とする。）が設立された。室員は指導員の支援を受けながら業務を行う中で，社会人としての知識と経験を積み，就労へ向けた準備を行っている。支援室の事務や就労支援等を，鳥取大学附属特別支援学校（以下「本校」とする。）も協力しながら行っている。本稿では，支援室でのこれまでの取り組みや，全国的な課題に対応してきたことなどから成果と課題をまとめ，本校在学中の教育や就労支援，企業・関係機関との連携の在り方について検討したい。

2. 概要

(1) 鳥取大学ファーストジョブ支援室に関する要項

「鳥取大学ファーストジョブ支援室に関する要項¹⁾」より，支援室の位置づけや目的，室員の待遇，業務依頼の流れ等について概観する。

○設置及び目的

第2条 総務企画部人事課に，支援室を置く。

2 支援室は障害者の能力を正當に評価し，適正な雇用管理を行うとともに，障害者が安心して働くことのできる学内環境を整備することを目的とする。

○待遇

第8条

一 雇用期間「原則として5年とあるのは」「原則として3年」と読み替えて適用する。

二 時間給 最低賃金法に基づく鳥取県最低賃金の10円未満の端数を切り上げることにより得られる額とする。

○業務依頼

第9条 支援室に業務を依頼しようとするものは、業務依頼書（付録1）を原則として1週間前までに支援室に提出するものとする。

2 指導員は、前項により依頼された業務について、その内容及びスケジュール等を確認の上、速やかに依頼者に当該業務の受入れの可否を連絡するものとする。

*関連部門との業務の流れは（付録2）のとおりである。

(2) 作業内容

大学内各課，附属施設（附属校，図書館，農園等）から依頼を受け，作業をしている。

＜表1：支援室での主な依頼作業内容＞

事務	文書印刷，シュレッダー，封入発送，ラベル貼り，伝票整理，データ入力等
環境美化	大学会館ゴミ回収，講義室清掃（共通教育棟，農学部棟），備品リサイクル
環境整備	大学構内・付属施設（草刈り，落ち葉掃き，雪かき），屋外施設補修
図書館	書架の整頓，返却，学習用机拭き
農園	農作業補助（野菜，果樹，花の管理），出荷補助（選果，箱詰め，パック加工）等

作業依頼は形態により下記の3つに分けることができる。

＜表2：依頼作業内容（形態別）＞

継続依頼業務	支援室の業務として継続して実施する作業	講義室清掃，ゴミ回収，構内草刈り シュレッダー 等
短期依頼業務	業務依頼書により，必要な期間・必要な分量の業務を支援室で請け負って実施する作業	伝票整理，封入・発送，ラベル貼り 大学備品の補修・リサイクル 等
学内補助業務	大学内各課，附属施設においての作業補助。 支援室全体ではなく，1名～3名が作業内容に応じて参加する。	農園，図書館 文書收受，データ入力，印刷・製本 等



＜写真1：広報誌発送＞



＜写真2：シュレッダー＞



<写真3: 学内環境整備 落ち葉掃き>



<写真4: 草刈り>



<写真5: 大学会館 ゴミ回収>



<写真6: 図書館 本の返却>



<写真7: 講義室清掃>



<写真8: ベンチ補修>



<写真9: フィールドサイエンスセンター ねぎの収穫>



<写真10: 梨の出荷>

(3) スケジュール

一般企業等への就職を目指しているため、いろいろな作業を経験するようにしている。希望する職種に向けて作業内容を固定したり、室員の特性に合わせてたりして内容を設定することもある。

<表 3：1 週間のスケジュール（例）>

	月	火	水	木	金
午前	農園 図書	室内 図書	室内 図書	環境 整備	農園 図書
午後	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃

<表 4：1 日のスケジュール（例）>

9:00	朝礼
9:10～12:00	作業① 事務作業中心 (小休憩あり)
12:00～13:00	昼休憩
13:00～15:50	作業② 大学講義室清掃 (小休憩あり)
16:00	終礼

3. 室員の状況

(1) 現在の状況（平成 28 年 11 月 1 日現在）

下表のとおり、現在は室員 5 名で行っている。本校は知的障害のある児童・生徒が対象の特別支援学校である。これまで在籍した室員の障害種は知的障害、自閉症等であり、療育手帳（B）を所持するか、その対象であり、全員、軽度知的障害である。

<表 5：室員の現在の状況（H28. 11. 1 現在）>

採用年月日	室員	現在の様子
平成 26 年 4 月 1 日	A	集中力が優れている。様々な適性があり、事務・製造業務を希望し、就職活動中である。
	B	長時間同じ作業を行うことのできる気持ちの強さがある。事務・清掃業務を希望し、就職活動中である。
平成 27 年 4 月 1 日	C	体力が優れている。将来の選択肢をひろげるため、事務系、農業系にこだわらず作業に参加している。
平成 28 年 4 月 1 日	D	1 年目は特性を見極める期間として、全ての作業に参加している。
平成 28 年 10 月 1 日	E	福祉サービス事業所から、実習等を重ねて採用となった。2 ヶ月経過し作業にも慣れ、力を発揮している。

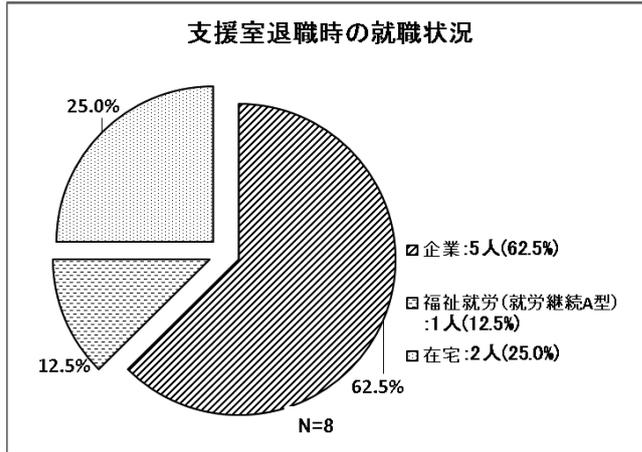
(2) 退職室員その後の就職状況

<表 6：退職室員の現在の状況（H28. 11. 1 現在）>

支援室採用年度	室員	就職採用年月日	形態	平成 28 年 11 月現在の状況	
平成 22 年度	F	平成 26 年 4 月 1 日	企業	継続	企業に就職中。
	G	平成 26 年 4 月 1 日	企業	継続	企業に就職中。
	H		在宅	在宅	福祉的就労を視野に就職活動中。
平成 23 年度	I	平成 27 年 1 月 20 日	在宅	継続	在宅から A 型事業所に就職中。
	J	平成 26 年 4 月 1 日	企業	転職	企業に就職後、H28. 4. 1 より転職。
平成 24 年度	K	平成 27 年 1 月 20 日	A 型	継続	A 型事業所に就職中。
	L	平成 26 年 11 月 10 日	企業	在宅	企業に就職後退職。就職活動中。
平成 26 年度	M	平成 28 年 1 月 4 日	企業	継続	企業に就職中。

① 支援室退職時の就職状況

支援室退職時には、6名(75%)の室員が就職している。2名(25%)の室員が退職時には就職が決まらなかったため、在宅のまま就職活動をするようになった。

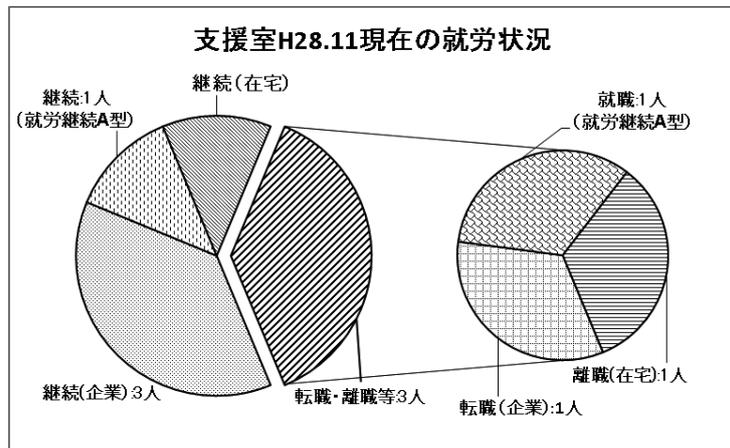


<図1：支援室退職時の就職状況>

② 支援室 H28.11 現在の就労状況

平成28年11月現在、4名(50%)が、就労が継続している。退職時に就職が決まっていなかった人の内1名が就職し、1名が在宅のままである。退職時に企業に就職した2名の内1名が、企業へ転職し、1名が離職後、現在も在宅で過ごしている。

転職者と離職者本人の理由としては、職場での人間関係がよくなかった。企業側の理由としては、生活面での課題(生活リズムの安定、清潔、身だしなみ等)に改善が見られなかった。職場のルールやマナーが守れなかった等があった。



<図2：支援室 H28.11 現在の就労状況>

4. 就労に関わる全国的な課題への対応

(1) 全国的な現状と課題

全国的な課題として、特別支援学校高等部卒業後、一般就職する生徒が増加する一方、離職をする生徒も多く、鳥取県でも離職率の高さが問題となっている。支援室の就職状況からも分かるように、退職後就職がなかなか決まらない人や、離職した人もいた。そこで筆者は、平成27年度に科学研究費助成事業(奨励研究)において、「知的障害者雇用支援のための学校と関係機関のアフターフォローの在り方について」をテーマにして研究を行った。その中で、支援室退職室員や関係機関、就職先への聞き取り等を通して働き続けるために大切なこととして、以下のことが考えられ、支援室として対応していることについて報告する。

(2) 支援室での課題への対応

① 適切なジョブマッチング

離職する人の理由の一つに「自分の思っていた仕事と違っていた。自分をもっと他のことができる。」ということがある。自分の得意なことや苦手なことが分かり、自分の適性にあった就職先を選択することができるように、自己理解を促すことが大切である。しかし、学校での職業的アセスメントが十分と

は言えない。障害者職業センターにその機能があるが、一部の人（内定者）しか利用できないという現状がある。本校在学中に、現場実習を支援室で実施する時には、「就労支援のための評価シート（支援室版：付録3）」を活用している。また、デュアルシステム型現場実習（短期間の実習を繰り返し行う）を実施することで、課題等を学校でフィードバックすることができる。能力・適性を客観的に分析・判断することができ、自分の適性を知ることも繋がっている。

②勤労観・職業観の育成

働きたいという意欲や、企業で給与を得て働くことの意味、社会でのルールやマナーを知ることも大切である。室員はこれまで、長期欠席や職務怠慢、契約期間途中で退職すること等はなかった。しかし、退職後の離職があることから、社会人として必要な勤労観等をより身につけるため、支援室研修プログラム（ビジネスマナー、給与明細の見方、健康保険等）を作成し活用しているところである。本校在学中から必要に応じて活用することも検討中である。

③就労支援・職場定着支援の充実

今年度から、支援室の指導員も就労支援員として就労支援業務（付録4）を行うことになり、より適切なジョブマッチングと定着を図っていきたいと考えている。職場定着には関係機関が連携していくことが重要であり、特に就職後1年間は、関係機関の担当者に自分から相談しにくいということが聞き取り調査からも分かった。就労支援員が本人と関係機関をつなぐ役割を担うことが大切だと思われる。

④企業等への障害の理解・啓発、職場環境の整備に向けた情報提供

障害者雇用が初めての企業もあり、移行支援会議等を設定し、企業等へスムーズに移行できるようにすることが大切である。本人の様子や職場での支援内容や方法等を具体的に伝え、仕事の切り出しや環境整備等を一緒に考えていくことが大切であると思われる。企業の方が支援室を見学に来られ、支援室のノウハウを提供したことがある。今後より一層啓発や情報提供をしていきたいと考えている。

5. 支援室での取り組み（成果）

(1) 室員の現状と就職後の様子から

「図1：支援室退職時の就職状況」からも分かるように、契約満了時または契約途中で希望する就職先が見つかった場合75%の室員が就職している。就職先からは、卒業後に支援室で社会人としてのマナーやお金の管理等について学んできているため、働く意欲や備品等を大切にす意識、チームとして協力する意識等が高まっているという評価をいただいている。室員本人からの聞き取りでも、「卒業後すぐに社会に出るのは不安だったが、支援室で働いたことで自信がついた。」という意見もあり、卒業後の進路先の一つとして大きな役割を果たしている。

(2) 本校との連携

特別支援学校では、実際の企業等での体験を通して、働くということの意味を学び、働くために必要な能力と態度を育成することを目的とした現場実習を行っている。本校専攻科では、その事前学習として「就業体験」を支援室で行っている。働くための心構えや、社会人として必要なマナー等、職場での体験を通して学ぶことができている。また、本校専攻科「労働」の時間に、支援室で校外労働をしている。様々な種類の仕事を時間いっぱいすることができ、大学の中で役立つ経験もすることができる。室員を同世代の身近な働くモデルとして、働くイメージを持つことにも繋がっている。

(3) 大学内での意識向上

障害のある人が学内で働き、大学生等に働く姿を見てもらうことで障害の理解・啓発にも繋がればと考えている。地域教育学科の授業に講師として参加し、支援室の取り組みについて室員がプレゼンテーションする機会がある。室員にとっても貴重な機会であり、同年代の学生と関わることで自信も高まっている。パンフレットを作成(付録5)するなどの啓発を行うとともに、大学内での障害理解の意識が向上することに寄与していきたい。

(4) 関係機関等との連携

年に1回、鳥取公共職業安定所、障害者就業・生活支援センターしらはま、鳥取大学ファーストジョブ支援室、鳥取大学附属特別支援学校職員で支援連携会議を行っている。取り組みや室員の状況等情報交換を行い、就労支援の在り方について協議をしている。関係機関や特別支援学校等への情報発信も行っている。

6. 退職室員の現状から(課題)

「図2: 支援室 H28. 11 現在の就労状況」からも分かるように、2名が現在も就職することができずに在宅で過ごしている。本人、保護者への聞き取りから、企業での就労は自信がないが、福祉的就労³には、なかなか向かうことができないということが分かった。就労支援員の役割を作成し、関係機関と連携しながら、就業への準備・支援、職場定着を行っている。2名の在宅者も現在は、医療や関係機関と連携し、体調を整えて福祉的就労からステップアップしていこうという状況である。転職者については、本人の課題もあるが、企業への理解が十分に得られていない部分もある。引き続き、関係機関と連携しながら、企業への障害の理解・啓発と企業での環境整備等を行っていく必要がある。

7. おわりに

知的障害者特別支援学校高等部本科卒業後の進路先としての進学者は0.4%、就職者が31.5%、社会福祉施設等への通所・入所は62.8%である⁴。卒業後の進路先の選択肢が限られている中、支援室では、就職に向けた準備ができる上、18歳以上の青年期の教育も併せて行うことができる。支援室から就職した室員は企業からの信頼も得ている。また、支援室から就職する室員についても、就労支援員、本校進路指導主事で就労支援を行うため、本人、保護者も安心して支援室を進路先として選択することができる。他の大学附属学校でも附属特別支援学校の卒業生を大学で雇用する取り組みはしているが、支援室のような一般企業等への就労に向けた支援をする役割は少なくその意義は大きい。支援室での取り組みを通して、企業、関係機関、教育機関等へ情報発信していることは、附属学校として大きな役割を果たしていると思われる。

<謝辞>

本稿を作成するにあたり、鳥取大学総務企画部人事課、鳥取大学ファーストジョブ支援室から資料の提供を頂きました。ここに記して、感謝の意を表します。

<付記>

本研究では、平成27年度に科学研究費助成事業(奨励研究)の助成を受けて行った「知的障害者雇用支援のための学校と関係機関のアフターフォローの在り方について」の研究成果を参考にしている。

野波 雄一(鳥取大学附属特別支援学校)

<注>

¹ 「鳥取大学ファーストジョブ支援室に関する要項」（平成22年2月16日学長裁定）より引用。

² 「就労支援のための評価シート（とっとり版）v1.07」を参考にして作成した。

³ 福祉的就労とは、下表のとおりである。

就労継続支援	A型（雇用型） <最低賃金を保障>	一般企業での就労が難しい方に、働く場所を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う。
	B型（非雇用型） <工賃>	
就労移行支援 （2年）	一般企業への就職を希望する方に、一定期間、施設で就職に必要な知識や能力の向上のために必要な訓練を行う。仕事探しの相談も行う。	

⁴ 文部科学省 特別支援学校高等部（本科）卒業後の状況－国・公・私立計－【平成27年度3月卒業者】

(http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/tokubetu/material/1373341.htm)による公開データ引用(2016年12月20日確認)

付録1：業務依頼書

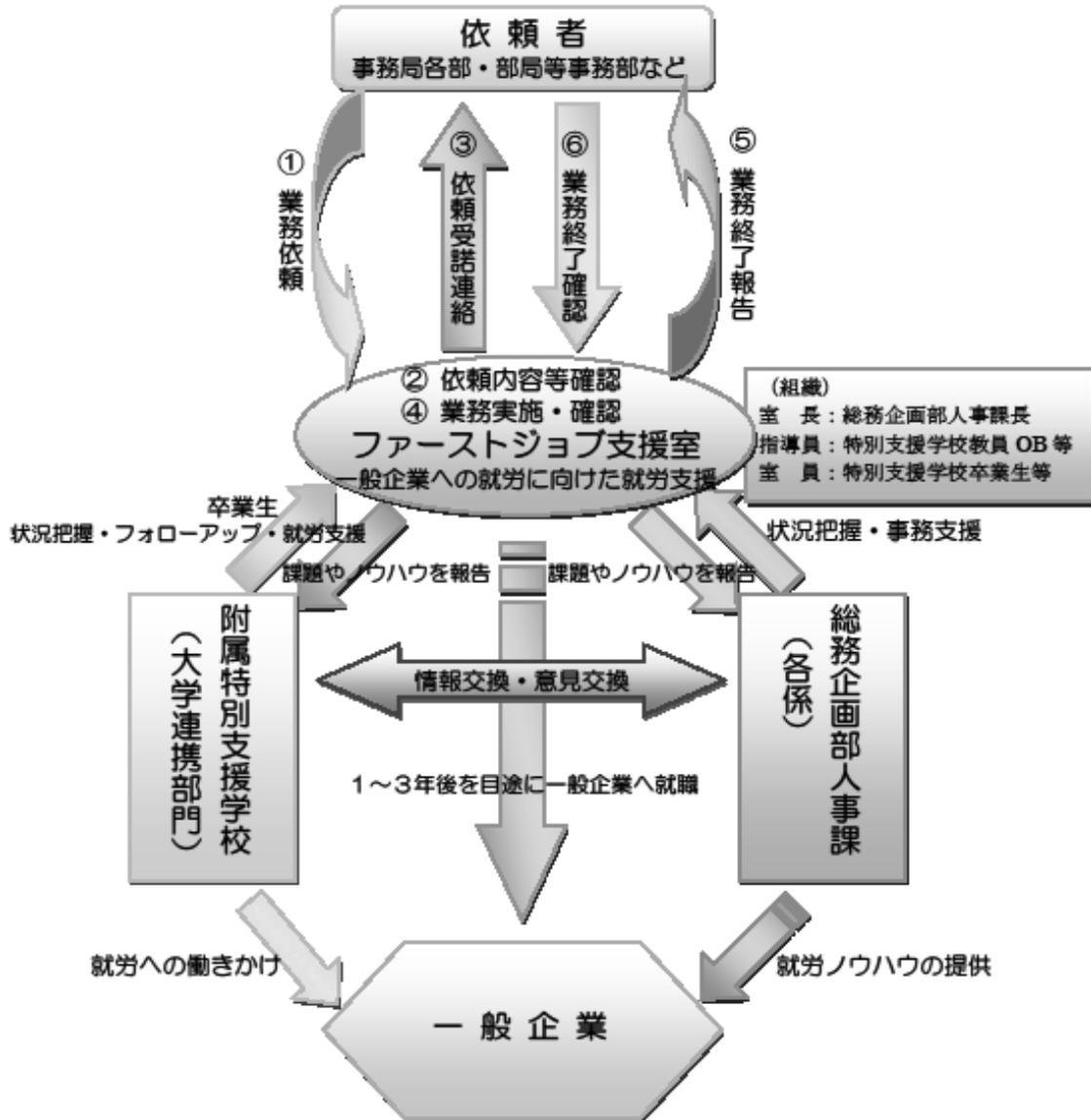
別紙様式 (第9条関係)

受付番号		受付日	. .
<p>業 務 依 頼 書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>ファーストジョブ支援室長 殿</p> <p>下記のとおり業務を依頼します。</p> <p>※業務依頼者は、太枠内を必ずご記入下さい。</p>			
依頼者	部局		
	職名		
	氏名	Ⓜ	連絡先 TEL又は内線： E-mail：
業務内容	業務名 具体的な内容：		
依頼期間	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 午前 時 分 ~ 午前 時 分 (継続性がある場合) <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 隔日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> 隔週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()		
業務場所			
備考			
受付担当	指導員		対応の可否 可・否
業務担当者	氏名		
備考			
業務完了日	平成 年 月 日	指導員確認	
<p>業務終了確認書</p>			
終了確認日	平成 年 月 日	業務依頼者	Ⓜ
所見			

室長確認欄

室長確認欄

付録2：業務流れ図・関連部門連携図



付録3：就労支援のための評価シート（支援室版）

	中項目	小項目	内 容	評 価				
生活面	マナー	言葉遣い	丁寧な言葉が使える。	1	2	3	4	
		ルール理解・遵守	規則や、決められた事を守る。	1	2	3	4	
	生活習慣	生活リズム	起床、食事、睡眠などの生活リズムは規則正しい。	1	2	3	4	
		身だしなみ	場に合った服装をしている。清潔を保っている。	1	2	3	4	
		金銭管理	計画的に使う、必要な物を買う、貯金するなど金銭管理ができる。	1	2	3	4	
		健康状態	健康に気をつけ、良好な体調を保っている。	1	2	3	4	
		体調不良時の対処	病気の予防や、医療機関への受診ができる。	1	2	3	4	
	生活スキル	電話等の利用	用件を伝えるのに電話、メールを利用できる。	1	2	3	4	
		交通機関の利用	通勤に交通機関を一人で利用できる。	1	2	3	4	
		文字	文字を正しく読み、書くことができる。	1	2	3	4	
		数量・計算	数字を理解している。計算ができる。	1	2	3	4	
		パソコンスキル	パソコンの操作ができる。	1	2	3	4	
	就労面	体力	体力	1日（6時間）を通して作業ができる体力がある。	1	2	3	4
		作業スキル	緻密性	細かい作業ができる。	1	2	3	4
			正確性	正確な手順で、確実な作業をする。	1	2	3	4
生産性			作業に習熟しスピードや効率があがる。	1	2	3	4	
適応性			作業の環境、内容、手順等の変化に対応できる。	1	2	3	4	
理解力		理解	指示通りに作業する。	1	2	3	4	
		スケジュール	1時間、1日、1週間単位のスケジュールが理解できる。	1	2	3	4	
遂行力		集中力・忍耐力	作業への持続性・集中力がある。	1	2	3	4	
		判断力・修正力	自分で状況判断しながら作業を修正する。	1	2	3	4	
自己統制力		感情の安定性	注意を受けた後も感情のコントロールができ、安定している。	1	2	3	4	
		時間の遵守	始業・終業等の時間を守る。	1	2	3	4	
モチベーション		就労意欲	社会に出て働く意欲がある。	1	2	3	4	
		積極性	作業に自分から積極的に取り組む。	1	2	3	4	
		出勤状況	遅刻、早退、欠勤がなく、安定した作業ができる。	1	2	3	4	
安全管理		機具の使用	作業機具を教えられた通りに正しく使える。	1	2	3	4	
	危険への対処	危険と教えられたことをせず、自他の安全を考えて行動する。	1	2	3	4		
	準備・整理整頓	作業場の準備、整理整頓ができる。	1	2	3	4		
コミュニケーション面	対人スキル	挨拶・返事	相手や場に応じた挨拶・返事ができる。	1	2	3	4	
	謝意	謝罪・お礼	失敗をあやまることができる。感謝の気持ちを伝えることができる。	1	2	3	4	
	報告等	質問・報告・連絡・相談	必要な時に適切な質問・報告・連絡・相談ができる。	1	2	3	4	
	意思表示	意思表示	自分の意思（同意不同意、好き嫌いなど）を相手に伝えることができる。	1	2	3	4	
	集団行動	会議・話し合い	会話に参加したり、意思疎通ができる。話について行くことができる。	1	2	3	4	
		共同作業・スペースの共有	人と共同して作業ができる。共有スペースの利用ができる。	1	2	3	4	
協調性		お互いの個性を認めあい、他人と力を合わせて助け合うことができる。	1	2	3	4		
精神面	自己理解	作業能力の認知	自分に合う作業内容、作業時間、作業量のレベルなどを理解している。	1	2	3	4	
		障害の認知	自身の障害や症状を理解している。	1	2	3	4	
	情緒	情緒の安定	情緒が安定している。	1	2	3	4	
	耐性	ストレス・プレッシャー	ストレス・プレッシャーに強い。	1	2	3	4	

付録4：就労支援員の仕事内容と室員との関わり

<就業準備>

- 勤労観・職業観の育成（キャリア教育）
企業で給与を得て働くことの意味、社会ルールの学習を行う。
- 自己理解への支援
障がいに対する理解だけでなく、客観的な評価基準や他者の視点をもとに、自身の作業力や生活力について理解を深めるようにする。
- 作業力、生活力の向上を促す支援

<就業支援>

- 就業の意思と希望職業の確認
- 職業評価（アセスメント）の策定
職業評価の方法（必要により取捨選択する）
 - ①面接・調査 支援の対象者、その家族、関係機関等からの聞き取りを行う。
 - ②検査 障がい特性に応じた各種適性検査を行う。
 - ③就労場面評価 ファーストジョブでの実際の活動を通じ、観察・評価を行う。
 - ④行動観察 生活場面での言動を記録し対象者の特性を把握する。
 - ⑤職場実習 実際に企業内の作業を行うことを通して観察・評価する。
- 企業の選定と就業支援
 - ・企業ニーズの把握
 - ・履歴書、面接、職場実習に向けての支援

<職場定着への支援>

- 就業先、関係機関との連携
 - ・対象者の課題認識と関係機関での共有
 - ・企業への支援ノウハウの提供
 - ・就業先と家族との信頼関係の構築
- アンケート、企業訪問等アフターフォローの実施

<その他>

- 附属特別支援学校との連携
 - ・現場実習、授業参加
- 鳥取大学内での障がいに対する啓発活動

付録5：パンフレット

鳥取大学 ファーストジョブ支援室

設立の目的

ファーストジョブ支援室は、障がい者の就労意欲を育み、一般企業等への就労に向けた支援を行うことを目的として設立されました。室員は指導員の支援を受けながら業務を行う中で、社会人としての知識と経験を積み、就労へ向けた準備を行います。支援室は、室員一人一人の能力を正當に評価し、適正な雇用管理を行うとともに、安心して働くことができる学内環境を提供します。



概要

- ・設立 2010年4月
- ・所属 総務企画部人事課
- ・体制
 - 室長 (人事課長)
 - 指導員 2名
 - 室員 4名 (2016年4月現在)
- ・関係機関
 - 鳥取大学附属特別支援学校
 - ハローワーク
 - 障がい者就業・生活支援センター
 - しらはま



社会人へのステップとして

ファーストジョブには3年間在籍できます。その期間を社会人として過ごし、様々な分野の作業を経験する中で自身の向上に努め、自分の得意な職域を見つけることが大きな目的となります。

- ・過去就労者 8名
- ・就労先
 - 一般就労 (鳥取県庁、一般企業等)
 - 福祉就労 (就労継続支援A型事業所)



作業内容

大学内各課、附属施設(附属校、図書館、農園等)から依頼を受け作業しています。

○事務作業

- ・文書印刷
- ・封入発送
- ・伝票整理
- ・シュレッター
- ・ラベル貼り
- ・データ入力

○農園作業

- ・農作業補助 (野菜、果樹、花の管理・収穫)
- ・出荷補助、食品加工 (選果、箱詰め、パック加工)

一日のスケジュール

9:00	朝礼
9:10~12:00	作業① 事務作業中心 (小休憩あり)
12:00~13:00	昼休憩
13:00~15:50	作業② 大学講義室清掃 (小休憩あり)
16:00	終礼

○環境美化作業

- ・学内ゴミ回収
- ・講義室清掃 (共通教育棟、農学部棟)
- ・備品リサイクル

○環境整備作業

- ・大学構内、付属施設 (草刈り、落ち葉掃き、雪かき)
- ・屋外施設補修

一週間のスケジュール(一例)

	月	火	水	木	金
午前	農園 図書	室内 図書	室内 図書	環境 整備	農園 図書
午後	清掃	清掃	清掃	清掃	清掃

○図書館作業

- ・図書の整頓、返却
- ・学習用机拭き



[住所]
〒680-8550 鳥取県鳥取市湖山町南4丁目101

[施設]
大学正門より右側 事務局棟裏

[電話番号]
0857-31-5723

[メール]
firstjob@ml.adm.tottori-u.ac.jp

* 室員の特性に合わせて内容を設定。