

## 多摩市チャレンジ雇用体験実習の目的

- ① “働きたい”という気持ちを確認する。
- ② 自分の特性や課題を知り、対処方法を考える。
- ③ 自分に合った業務を知る。
- ④ 自分に合った環境を知る。
- ⑤ 配慮を伝える力、相談する力を身につける。
- ⑥ 就労支援のプロセスを体験する。

# 多摩市庁内実習の枠組み

対象	原則多摩市在住者で、応募要件及び資格に該当する方
時間	1日5時間(10:00~16:00を基本)
手当	1日につき2000円(交通費補助として)
日数・時期	原則2週間 ①令和8年7月6日~令和8年7月17日 ②令和8年10月19日~令和8年10月30日 ③令和9年1月12日~令和9年1月22日
人数	1日につき実習生2名(ジョブコーチ1名)
仕事	<ul style="list-style-type: none"><li>・複数の部署の仕事を半日単位で入れ替わりで行う。</li><li>・決められた仕事について、得意な作業も不得意な作業も含めて体験。</li><li>・苦手については工夫や支援の活用を体験する機会に。</li><li>・参加日数・時期の設定の際に多少の選択の余地あり。</li></ul>

「ジョブコーチ(実習指導員)の支援・評価付きの職場体験実習」として、障害種別を問わず実施

# 多摩市チャレンジ雇用体験実習の概要(1)

<b>実習条件</b>	<p>(1)時 間 10:00～16:00(休憩12:00～13:00)の5時間</p> <p>(2)曜 日 月曜日から金曜日(土日祝は除く)</p> <p>(3)日 数 原則2週間(週3日～週5日から選択することができます)</p> <p>(4)場 所 多摩市役所ほか</p> <p>(5)主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①事務的作業(郵便物や文書の封入・封緘、書類整理等)</li><li>②その他軽作業(荷物運びや仕分けなど)</li></ul> <p>(6)支 援 実習はジョブコーチによる支援のもと行います</p>
<b>応募要件及び資格</b>	<p>上記実習期間及び条件にて体験実習が可能で、①かつ②の(1)・(2)・(3・(4))いずれかの要件を満たす方</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①多摩市在住又は多摩市から障害福祉サービス受給者証の交付を受けている方</li><li>②(1)愛の手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方</li><li>(2)高次脳機能障害の診断を受けている方、又は愛の手帳・精神手帳の交付を受ける予定の方で就労支援事業者・機関等から推薦・支援を受けられる方</li><li>(3)書面上、障害があることを確認できる医師の診断書をお持ちの方</li><li>(4)多摩市就労準備支援委託事業者の推薦が受けられる方</li></ul>

## 多摩市チャレンジ雇用体験実習の概要(2)

実習時の持ち物	筆記用具。 ※日報を書いていただく予定です。
昼食	各自弁当持参か、売店等での購入。近隣飲食店での昼食も可能。
交通	自立して出勤すること。
実習スケジュール	実習がスタートする直前にスケジュールを確定します。 ※業務の都合などにより内容や日時が変更になることがあります。 あらかじめご了承ください。
保険	実習中のケガや事故、庁内の器物の損壊などが生じた場合に備えて、保険に加入しています。実習者の費用負担はありません。
フィードバック (振返りと評価)	実習終了後、本人に評価表をお渡しするための振返りを行います。 振返りを行なう場合、支援者のおられる方は支援者の同席をお願いします。
そのほか	① 当日のお休み、遅刻がある場合、障害福祉課相談支援担当までご連絡ください。 ② 実習中に不明なことが生じたり、体調不良等が生じた場合は、ジョブコーチまでお知らせください。

# 特色と主な目的

## 多摩市庁内実習の特色

- ジョブコーチ支援つき
  - － 「支援を受ける・活用する」経験ができる
- フィードバック
  - － リアルフィードバック
  - － 実習評価
- 実際の職場の中での経験
- 複数職場からの協力
  - － 複数業務の体験

## 主な活用目的

- 体験を通じた自己理解と進路選択
  - － 障害者雇用のイメージ作り
- 異なる環境における  
(場面を変えた)アセスメント
  - － 振る舞い、対人面や作業の評価
- 就労支援上の課題の抽出や整理
- 今後の見通しや方向性へのヒント

# ジョブコーチの役割(NPO法人わかくさ福祉会)

- (庁内職員と本人との)コミュニケーションの橋渡し
- (庁内職員や本人にとっての)接し方・関わり方の見本や手がかり
- 仕事の質や要領の確認と支援
- 職場のマナーや振る舞いの手助け
- どんなことが得意で、どんなことが苦手なのかの評価
- 職場内での相談対応
- 記録
- (見学者対応)



# 主な実施部署と業務

高齢支援課 (介護保険担当)	介護保険証お知らせの帳合、封入、シュレッター
納税課	封筒へのゴム印押し、三つ折り、修正作業など
秘書広報課	広報たま(2000部)のカウント、仕分け(約60箇所)、梱包
福祉総務課	シュレッター前の仕分け→シュレッターがけ
教育振興課	教育委員会だより(約10,000通)の梱包
	のびのび育つ子(情報誌約7,200部)の梱包
議会事務局	新聞のスクラップ記事の整理、官報のファイリング
課税課	通知書の三つ折り、マッチング、封入
図書館	ブッカーかけ、原簿、本の解体など

# 作業日誌による記録

多摩市庁内実習 業務日誌

氏名[ XXXXXXXXXX ]

日時	2009年 2月 <span style="background-color: black; color: black;">XX</span> 日( <span style="background-color: black; color: black;">XX</span> )			
	午前(時間 9:00~11:45)		午後(時間 13:00~15:00)	
実施場所	図書館		図書館	
実施業務	業務内容	評価	業務内容	評価
	書庫(返却) 回送)	得意・普通・苦手 やりやすい・普通・やりにくい 集中できた・普通・集中できない	返却	得意・普通・苦手 やりやすい・普通・やりにくい 集中できた・普通・集中できない
	マーカー書き	得意・普通・苦手 やりやすい・普通・やりにくい 集中できた・普通・集中できない	配架	得意・普通・苦手 やりやすい・普通・やりにくい 集中できた・普通・集中できない
理由や感想	休み明けのせいか書庫の本探しに切れ かななかったこと、あとわめかないMPを 開けておくマナーを教えられた。 マーカー書きでテープを汚した。		持っている間がめずらしくかまんで きたこと、配架の作業は少し、よう が良くてよかったです。 今日の午後(ほか)にです! (OK)	
連絡事項	「印刷」は正しくても、正しい手順をみていけば大丈夫です。 おおきに印刷 部屋番号 → 棚番号 → 本の番号 → 棚が見ついたら「タイトル、著者名、サイズ」 この手順を正しい手順にお願いし、マナー・ルール面ではいろいろのこと身についてきたので、 引き続き、練習していきます。			

何が得意で何が苦手だったか、  
どうしてやりにくかったのかなど、  
後からでも振り返ることができる

日時	2010年 月	
	午前(時間 : ~ : )	
場所		
記録	仕事内容	チェック
		できた ながて ◎ ・ ○ ・ △ ・ ×
		できた ながて ◎ ・ ○ ・ △ ・ ×
感想		できた ながて ◎ ・ ○ ・ △ ・ ×

# 庁内実習活用の効用

- 「体験すること」そのものの効果

- 何らかのきっかけや突破口に
- どのような仕事や働き方が向いているか、体験の心地よさ・悪さから整理

- 一定の経験とそれに基づく評価

- 参加者自身が選択・決定する材料に
- 支援する側の整理に

- 障害者雇用で就職を目指すかどうか
- 即求職活動か、一定の職業訓練があった方が良いか
- どのような支援が効果的か
- どの程度の積み上げ段階か？ジョブマッチングは？

- 実習その後…さまざまな段階や選択肢がある

- 生活支援、日中活動づくり、相談支援の充実など…

# 候補者選定のめやす

- 原則多摩市民である…「暮らす・働く(通う)・学ぶ」
- 参加目的が、ご本人(ご家族)と関係機関の間で確認できている
- 1日5時間程度の作業従事が可能な健康状態にある
- 6日間以上、参加できる
- 決められたこと・指示されたことに前向きに取り組む姿勢を持つ
- 決められた期間、自力で通うことができる
  - － 個別状況に応じ、送迎の手配は構わない
- 作業能力やコミュニケーション能力に関しては、援助付きで遂行できれば構わない
  - － 要支援内容を、関係機関または家族がある程度把握できている

# 多摩市チャレンジ雇用の特徴

## ① 庁内の受け入れ態勢が整っている。

⇒「体験実習」より一段階上の業務へ従事。  
庁内のシステムにも入り、庁内の入力管理業務といった巧緻性のある仕事に携われる。

## ② 就労支援機関がコーディネートしている。

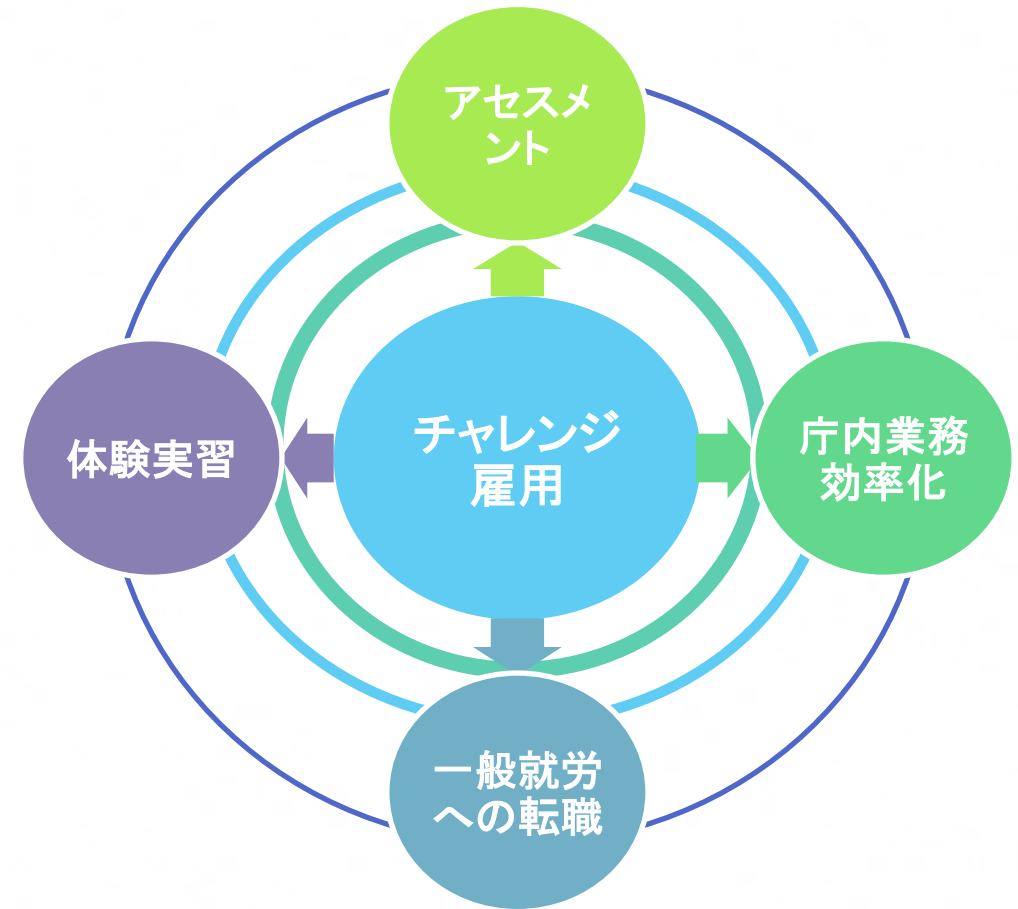
⇒ 自分に向けた仕事や課題を整理することができる  
(アセスメントとマッチング)。

## ③ ステップアップが図れる。

⇒「体験実習」→「チャレンジ雇用」→「一般就労」と、  
ステップアップが図れるシステムになっている。

## ④ 公的業務の効率化を目指している。

⇒ 各課でバラバラに行っていた業務をチャレンジ雇用  
に集約し、簡素化・効率化を図ります。



# チャレンジ雇用と体験実習をリンク

コーディネーターを就労支援機関に委託  
(障害者就業・生活支援センター T A L A N T)



・アセスメントと体験の場の提供。雇用に向けた裾野を広げていく。

・1年契約で、最大3年の雇用期間。実習よりレベルの高い業務へ従事。最終的には、一般就労へステップアップし、安定して働けるようになる事が目標。

・チャレンジ雇用の中で、本人のアセスメントと希望に合わせ転職活動。また、採用を考えている企業の見学も可能。

# 当事者自らが特性を知ること

## 作業面

- 指示理解
- 作業遂行能力
- 集中力・持続力・耐性
- 作業の好み
- 指示者への報告/連絡/相談

## 思考・精神症状・行動

- 認知機能障害
- 服薬による作用
- 睡眠・眠気
- ストレス場面  
(突然の予定変更)への対応

## 対人面

- 挨拶・返事・言葉遣い
- 相手の気持ちや考えの理解
- 話の聴き取り
- 会話のやりとり
- 視線を合わせる

## 就職時の希望条件

- 職種、作業内容
- 職場環境
- 労働条件(給与、時間、勤務地、雇用形態)
- 会社での障害の開示程度



# 当事者に就労支援のプロセスがあることを 知ってもらう～「向いた働き方を探る」には時間がかかる

就労支援のプロセス(職業リハビリテーション)を知り、そのとおりに実行する



プロセスを踏んでいくと自分の障害が理解でき、採用してもらう企業に配慮や支援が受けられやすくなる。



## ①障害のある「働きたい」人のことを良く知る

- ・ 基礎情報の把握
- ・ 訓練・関係機関との連携

支援の方向性を立てる

## ②(職場)環境との相性を調べる

- ・ 訓練場面の様子を把握する
- ・ 企業での職場体験実習を行なう

## ③向いた職場を探す

- ・ 職場開拓、採用前実習

## ④職場の中で支援する

- ・ ジョブコーチ支援
- ・ 職場環境等の調整支援

## ⑤働き続ける限り支援する(フォローアップ)

# 就労支援のアセスメントとは (精神障害のある方の場合)

## 障害のある人のアセスメント＝当人のことをよく知る

精神障害のある人

職業能力や経験 職業イメージ  
精神症状(陽性・陰性等症状、認知機能)  
医療情報 性格 コミュニケーション  
家庭等生活状況 家族の協力など



・どのような環境のもとで  
・どのような支援を行えば  
・どのような職業的能力が  
発揮されるのか

を把握する

情報収集



整理

## 職場のアセスメント＝就職先の職場のことをよく知る

職場環境

仕事 労働条件  
要求水準 企業文化  
人的環境 組織体制  
物理的環境 雰囲気



・障害者雇用に関する情報  
・業務内容  
・物理的・人的環境  
・文化・雰囲気


を把握する

# 多摩市チャレンジ雇用の概要

	会計年度任用職員「チャレンジ雇用職員」
■ 現在人員	5名（現在、精神・発達・知的障がいのある方が5名）
■ 業務内容	事務補助及び軽作業 データ入力、資料作成、発送業務、 書類整理（仕分け、ファイリング等）
■ 勤務条件	募集要項内による勤務が可能で、次の要件をいずれも満たす方 ① 愛の手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方 ② 多摩市役所が実施するチャレンジ雇用体験実習又はそれと同等の 経験を有する方 ※多摩市でのチャレンジ雇用体験実習の経験がない方は指定障害福 祉サービス事業者等からの推薦書の提出が必要です。
■ 転職実績	令和4年度・任期満了者なし 令和5年度・1名

# 多摩市チャレンジ雇用の概要

■ 職種	会計年度任用職員「チャレンジ雇用職員」
■ 勤務時間	1日5時間(基本的には10時00分～16時00分) ※ 休憩時間60分(12時00分～13時00分)
■ 勤務日	月曜～金曜日(土・日・祝・年末年始は休み) ※ 週4日と5日の選択が可能 【短時間雇用】週3日又は週2日
■ 休暇制度	年次有給休暇、慶弔休暇、就職活動休暇等の制度あり。
■ 報酬	1時間あたり1,226円 ※通勤費を支給、制約あり。
■ 任用期間	1年間 ※1年を単位として3回を上限に更新可。最大3年の勤務が可能。



多くの皆さまからのご応募を、

お待ちしております。

