

発達障がい者就労支援ツールの開発

【別冊】 支援ツール資料集

大阪府障害者福祉事業団
就労支援委員会

「自分を知ろう」自己チェックシート

記入日:

氏名:

一栴り線(山折り)

項目	就労移行	A(できている)	B(改善が必要・できない)
1 健康・生活	食事	☐ 3食決まって食事がとれている	☐ 食事を抜いたり、好き嫌いがたくさんある
2 健康・生活	体調不良時の対処	☐ 自分で連絡ができる	☐ 連絡しない(できない)ことがある
3 健康・生活	通院	☐ いつも予定通りに通院に行っている/通院の必要がない	☐ 通院に行かないことがある
4 健康・生活	服薬	☐ 決められた時間、量を守って飲んでいる/服薬なし	☐ 飲み忘れしたり、飲み過ぎたりしてしまうことがある
5 健康・生活	自分の置け方や症状の理解	☐ 他人に説明することができる	☐ あまり理解していない
6 健康・生活	生活リズム	☐ 寝る時間、起きる時間が規則正しい	☐ 規則正しくない / 時々生活リズムが乱れる
7 健康・生活	身だしなみ	☐ 自分で季節や環境に合った服装ができる	☐ 季節や環境に合った服装ができない / 分からない
8 健康・生活	金銭管理	☐ 自分で管理ができる	☐ 計画的にお金を使う事が難しい
9 健康・生活	移動能力(交通機関・手段)	☐ 一人で目的地まで行くことができる	☐ 一人で目的地に行けない / 何度も練習が必要
10 対人技能	あいさつ	☐ 相手の顔をみてはつきりと挨拶ができる	☐ 挨拶ができない / 声が小さく相手に聞き取れない
11 対人技能	返事	☐ はつきりと返事ができる	☐ 返事ができない / 声が小さく相手に聞き取れない
12 対人技能	感情のコントロール	☐ パニックになる様なことが無く、常に安定している	☐ パニックや不安定になることが多い
13 対人技能	意思表示	☐ 他人に自分の気持ちを伝えることができる	☐ 十分に自分の気持ちを伝えることができない
14 対人技能	協調性	☐ 周りのペースに合わせて、協力して作業することができる	☐ 周りのペースに合わせてすることができない / 合わせたいが含まない
15 対人技能	言葉遣い	☐ 敬語が使える	☐ 敬語が使える / 使おうとすることができない
16 対人技能	注意や指示を受ける時の態度	☐ 最後まで集中して素直に聞くことができる	☐ 素直に聞くことができない / 反抗してしまうことがある
17 基本的労働習慣	出勤・遅刻・欠勤	☐ 欠勤、遅刻せず毎日出席できる	☐ 体調不良、遅刻以外の欠勤がある / 月に()回ぐらい
18 基本的労働習慣	規則の遵守	☐ 施設内でのルールを守っている	☐ ルールを守れない / 守ろうとすることができない
19 基本的労働習慣	休憩時間と作業時間の区別	☐ 作業と休憩時間の区別ができる	☐ 休憩中も作業をする、作業中も私語するなど、あまり区別ができない
20 基本的労働習慣	危険への対処	☐ 危険を判断し対処できる	☐ 危険の判断や対処ができないことがある
21 基本的労働習慣	体力	☐ 6~8時間程度、作業ができる心身の体力がある	☐ 所定の休憩時間以外にも休憩が必要になることがある
22 基本的労働習慣	集中力	☐ 作業時間中は集中が途切れない	☐ 作業時間内に集中が途切れることがある
23 基本的労働習慣	質問	☐ 分からない時に自分から質問ができる	☐ 質問ができない / 質問の仕方が分からない
24 基本的労働習慣	報告	☐ 自分から報告ができる	☐ 報告ができない / 報告の仕方が分からない
25 基本的労働習慣	作業効率の向上	☐ 慣れると作業の速度が上がり、間違いも減る	☐ 慣れても作業速度は変わらず、間違いもある
26 適性	近視判断力	☐ 急な変更でも不安なく聞くことができる	☐ 急な変更には困ることの方が多い
27 適性	正確性	☐ 間違わずに正確にできる	☐ よく間違える
28 適性	電話の利用	☐ 自分でかけることができる	☐ 自分で電話できない / 限られた人とだけ電話ができる
29 適性	メモ取り	☐ メモを取り活用できる	☐ メモを取る習慣がない

職業準備性グラフ

(チェックシートの各項目の評価を頼でつなぎ、折れ線グラフにしてみました)

氏名 :

記入日

年

月

日

領域	健康・体調管理					生活リズム・日常生活					対人技能					基本的労働習慣					職業適性										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
A評価	食事	体調不良時の対処	通院	服薬	自分の障がいや症状の理解	生活リズム	身だしなみ	金銭管理	移動能力	あいさつ	返事	感情のコントロール	意思表示	協調性	言葉遣い	注意や指示を受ける際の態度	出勤・遅刻・欠勤	規則の遵守	休憩時間と作業時間の区別	危険への対処	体力	集中力	質問	報告	作業効率の向上	近況判断力	正確性	電話の利用	メモ取り		
B評価																															
項目																															

領域
A評価

B評価

項目

ポジティブな感情チェックシート

	なにをしてるとき？	どんな場所で？
たのしいとき		
おちつくとき		

②『ストレスの対処方法』ストレス・チェックシート

ストレス・チェックシート

ストレスとは、外部から刺激を受けて体^{からだ}に起こる反応です。ストレスの原因となる刺激は、人^{ひと}によって違います。対人関係^{たいじんかんけい}・不安^{ふあん}・音^{おと}やにおい・場所等様々です。

皆さんはどの様な時にストレスを感じますか？ストレスを感じた時、どの様な反応（サイン）がありますか？そして、どの様にストレスを解消^{かいしょう}していますか？考えてみましょう。

ストレスを感じる時 ^{かんとき}	ストレスのサイン	ストレス度合い ^{どあ}	ストレスの解消法 ^{かいしょうほう}
例) ・人ごみに居るとき ・言いたい事が伝わらないとき など	例) ・イライラする ・息苦しくなる など		例) ・ストレッチをする ・場所を変える など

ストレス度合いの目安

1 少し感じる



2 かなりイライラ



3 我慢できない



③『職場での適切なコミュニケーション』【適切な話し方】

てきせつ はな かた
適切な話し方

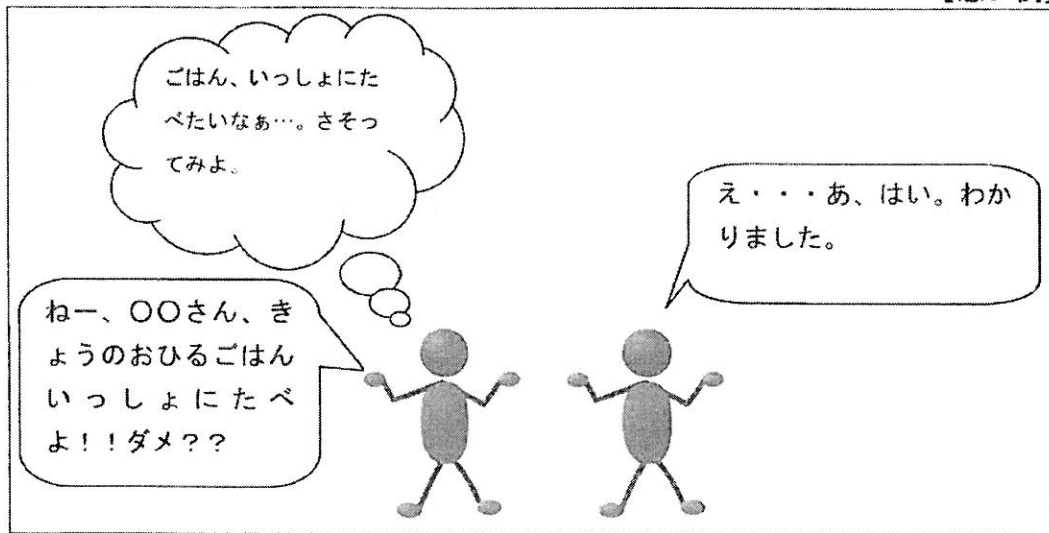
しえんしゃよう
【支援者用】

職場では、仕事をするうえで、上司や同僚と話をすることがたくさんあります。
人と話をするときに覚えておくべきマナーは、言葉遣いだけではなく、
言葉以外の態度も非常に大切です。話し相手とどれくらい離れて向かい合うのか、
表情、声の大きさ、距離の取り方なども大切なマナーです。

では一度、良くない例を見てみましょう♪

【 実演 】

わる れい
【悪い例】

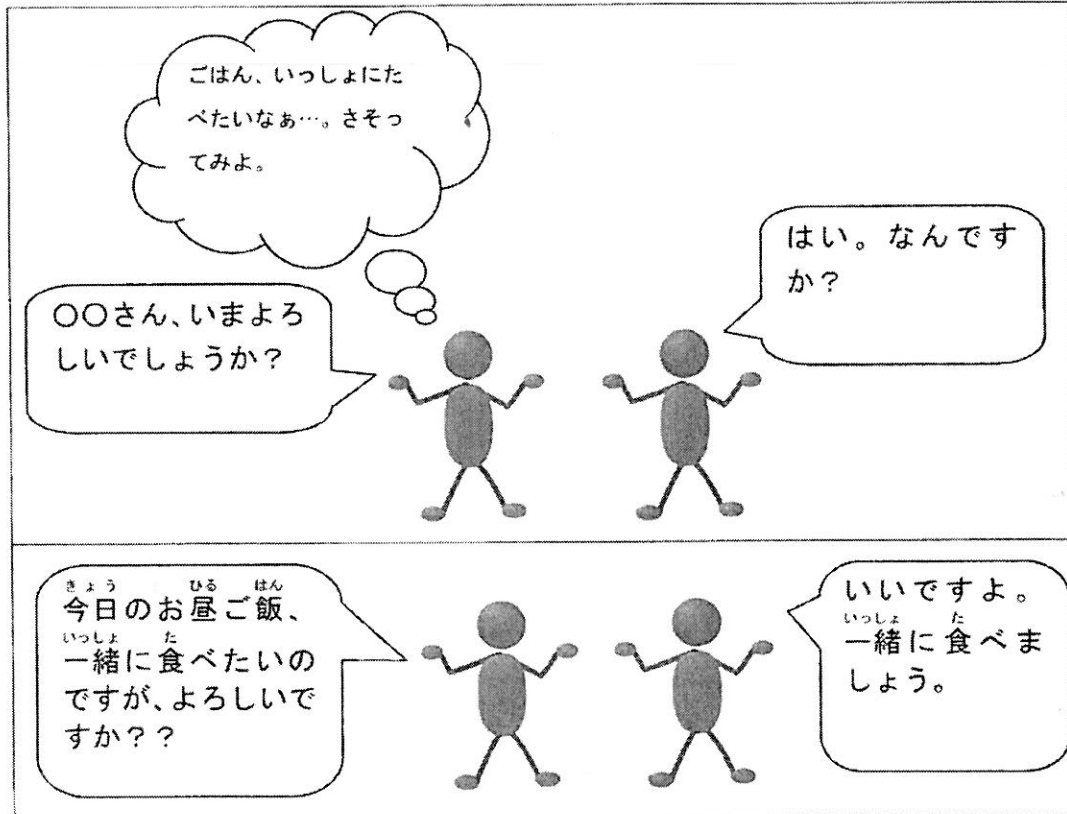


みな
皆さん、いかがでしたか？

ではここで、“こうした方が良かった”と思った点を、分かった方から手を挙げて発表して下さい。

【 改善点を付け加えながら、実演 】

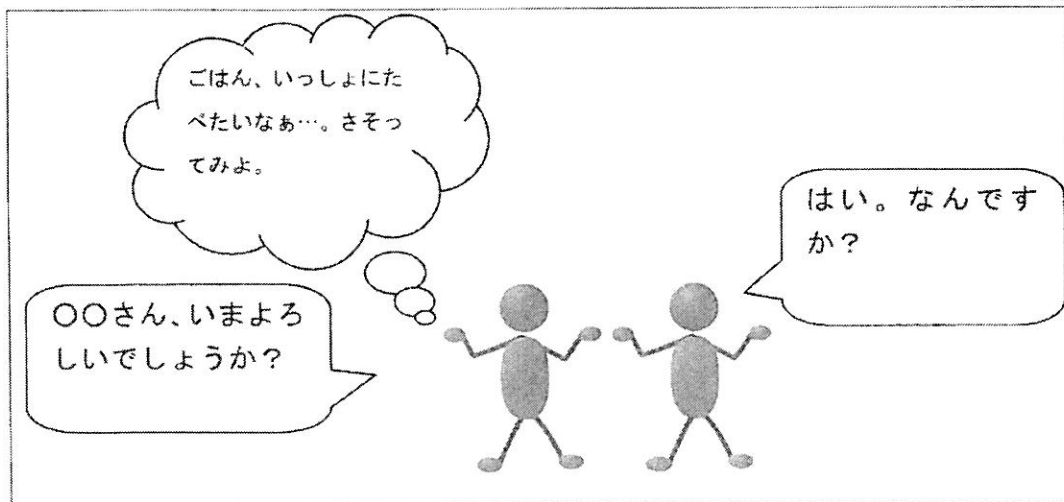
よ れい
【良い例】

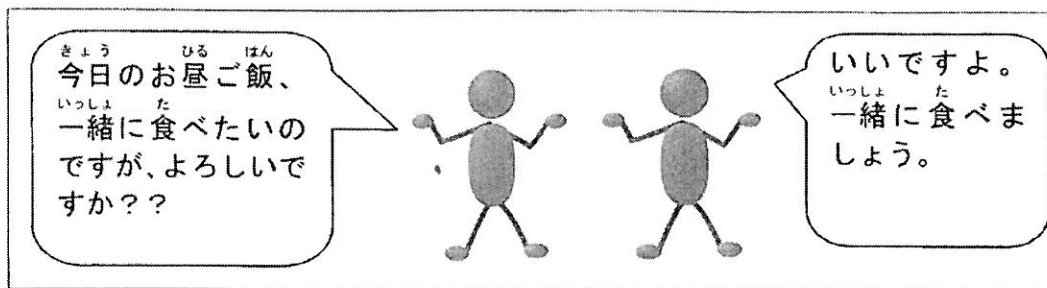


ではここで、みな じっさい さんか
で、皆さんにも実際に参加していただきましょう。

【 ロールプレイ 】 *基本は全員だが、状況による

よ れい
【良い例】





つか さま
お疲れ様でした。
よ てん はっぴょう
では、良かった点を発表してください。

【 はっぴょう 発表 】

ありがとうございました。
ことば つか いが い はな あいて はな む あ ひょうじょう こえ
言葉遣い以外にも、話し相手とどれくらい離れて向かい合うのか、表情、声の
おお きょり と かた たいせつ きょうまな ため
大きさ、距離の取り方なども大切なマナーですので今日学んだことをぜひ試してく
ださいね。
つぎ でんごん う かた でんたつ しかた かんが
次は、伝言の受け方・伝達の仕方について考えていきます。

④『ビジネスマナー』身だしなみチェック表
身だしなみチェック表

平成 月 日 ()

【氏名】

どちらかに○をしてください。一週間、チェックをしてください。出来ていなければ意識して、少しずつ改善をしていきましょう。 【男性用】

項目	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
髪の毛は整っていますか？	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない
目の周りは清潔にしていますか？	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない
洗顔はしましたか？	した	ない	した	ない	した	ない	した	ない	した	ない
ひげの剃り残しはありますか？	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある
歯磨きはしましたか？	した	していない	ある	していない	した	していない	した	していない	した	していない
肩にフケなどは付いていませんか？	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある
指先は清潔で、爪は切っていますか？	いる	ない	いる	ない	いる	ない	いる	ない	いる	ない
口や体が臭っていませんか？	いない	におう	いない	におう	いない	におう	いない	におう	いない	におう
毎日シャワーや入浴をして体はきれいにしていますか？	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない
鼻から毛は見えていませんか？	みえない	みえる	みえない	みえる	みえない	みえる	みえない	みえる	みえない	みえる
襟口は汚れていませんか？（くび、てくび）	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる
シャツが服からはみだしていませんか？	いない	でている	いない	でている	いない	でている	いない	でている	いない	でている
ボタンのかけ違いはありませんか？	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある
ズボン等のチャックの閉め忘れはありませんか？	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある
くつは汚れていませんか？	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる
くつのかかととは踏んでいませんか？	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる	いない	いる

④『ビジネスマナー』【挨拶について】

あいさつ 挨拶について

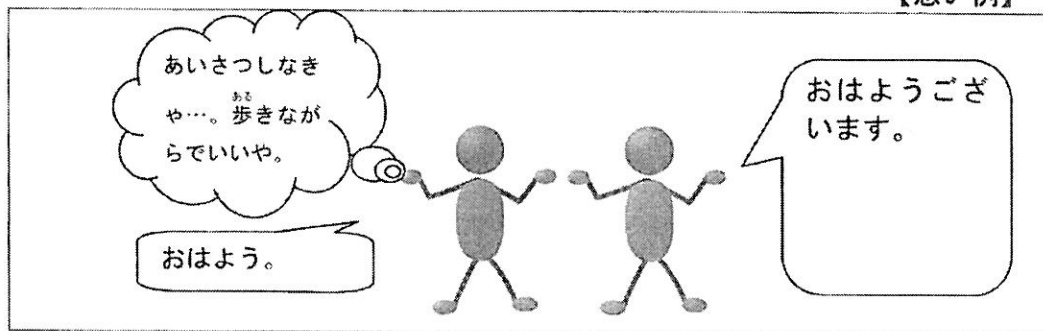
しえんしゃよう 【支援者用】

挨拶はコミュニケーションの基本です。相手に伝わってはじめて「あいさつ」をしたことになります。「いつでも」「どこでも」「だれにでも」、相手の方を見てよく聞こえる声で、心を込めてあいさつをしましょう。

よそ見をして挨拶をしても、だれに言っているのか分かりません。ハキハキと笑顔で挨拶をすると、挨拶をされた方も挨拶をした自分もお互い気持ちのよいものです。

※では一度、良くない例を見てみましょう♪

わる れい 【悪い例】

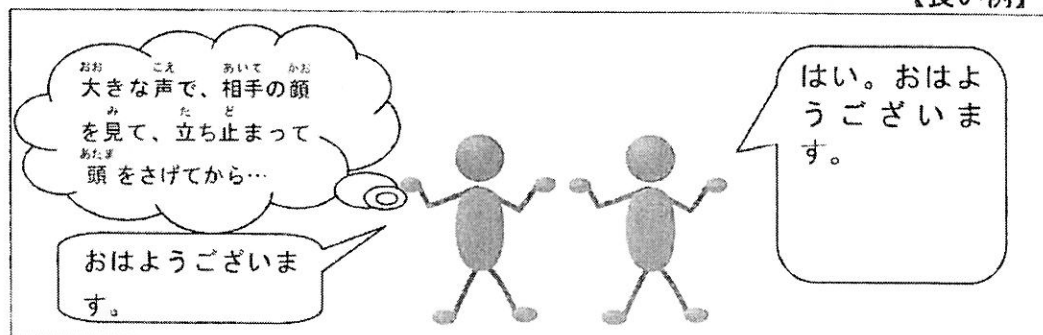


みな 皆さん、いかがでしたか？

ではここで、“こうした方が良かった” と思った点を、分かった方から手を挙げて発表して下さい。

かいぜんてん つ じつえん 【改善点を付けながら、実演】

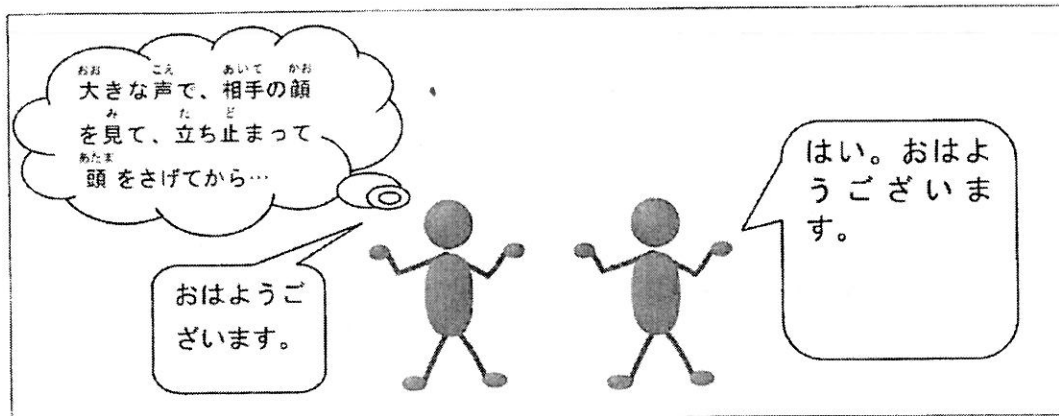
よ れい 【良い例】



ではここで、皆さんにも実際に参加していただきましょう。

【 ロールプレイ 】 *基本は全員だが状況による

よ れい
【良い例】



つか さま
お疲れ様でした。
では、良かった点を発表してください。

はっぴょう
【発表】

ありがとうございます。
つぎ きゆうけい す かた かんが
次は、休憩の過ごし方について考えてみましょう。

⑤『履歴書・職務経歴書の書き方』履歴書の書き方について

履歴書・職務経歴書の書き方について

履歴書

履歴書は皆さんの顔や第一印象をあらわしています。そのため、①丁寧に心を込めて書く②誤字や脱字に注意して略語では書かない③入学、卒業、入社、退社年月を正しく記載することを意識しながら書いてください。

では皆さんが一生懸命作成した履歴書と、正しい履歴書の書き方と一つずつ確認していきましょう。

日付

- ・提出日の日付を記載
- ・履歴書全体で西暦か元号表記かを統一

写真

- ・履歴書の写真から仕事の意欲や性格といった人物像をイメージする採用担当者もいますので、好印象を与える表情、服装に気を配りましょう。

表情は、口角が上がり、目をやや大きく広げていると、やる気や積極性を感じます。

逆に口角が下がり、伏し目ですと、意欲や自信がない印象を与えます。

服装はダークスーツであれば、ネクタイを明るめにする、熱意や行動力のある応募者だとイメージします。前髪が下がっていると暗い印象を与えることがあるので注意しましょう。

氏名

- ・「ふりがな」はひらがなで記載し、「フリガナ」はカタカナで記載

年齢

- ・送付時の年齢を記入

住所

- ・都道府県から省略せずに記入
- ・マンション名なども忘れずに記入

電話番号

- ・日中連絡がとりやすいものを記載
- 固定電話が自宅にない場合は、携帯電話のみでも問題ありません。

学歴

- ・原則として最終学歴の一つ前の学歴から記載
- ・学校名は、略さず正式名称で記載し、「高校」ではなく「高等学校」と書きます。

面接の受け方

事前に渡していた求人票は持ってきましたか？今日はその求人票を基に面接練習をしていきます。

面接は、会社の人と初めて話す大切な場面です。面接での態度が良くなければ、その会社で働くことはできません。また、会社の人にはわざわざ時間を作ってくれているので、感謝の気持ちを忘れてはいけません。まず、面接を受ける前に正しい面接のマナーを確認しましょう。

- ・会社に入る前に、もう一度身だしなみのチェックをする
- ・携帯電話の電源を切る
- ・部屋に入る時は、大きな声で「失礼します」、質問に答える時は「はい」、面接が終わったら「ありがとうございました」と言う
- ・「～です」「～ます」という終わり方で話す
- ・イスに腰掛ける時は、後ろに寄りかからず背筋を伸ばして座る。手はひざの上に置く
- ・話をしている時は、相手の顔（目や口元）をみる
- ・あくびは絶対にしない。そのためにも、前の日は早く寝る

以上のことをふまえて一度、面接を皆さんに体験していただきたいと思います。

体験するうえでルールがあります。

- ・悪いところではなく、良いところだけを見て下さい。

後で皆さんに手を挙げて発表していただきます。

【面接練習】＊一人が終わると良いところを伝えてあげる

皆さん、いかがでしたか？

緊張しましたよね。面接は何度も練習すればするほど上手くなりますし、緊張も今よりは軽減されます。たくさんの数をこなして、採用担当者に「ここで働きたいんや！」という気持ちが伝わるような面接にしていきましょうね。

皆さんお疲れ様でした。では、アンケートの記入をお願いします。

【アンケート記入】

次回は、働き続けるために必要なことについて確認していきます。

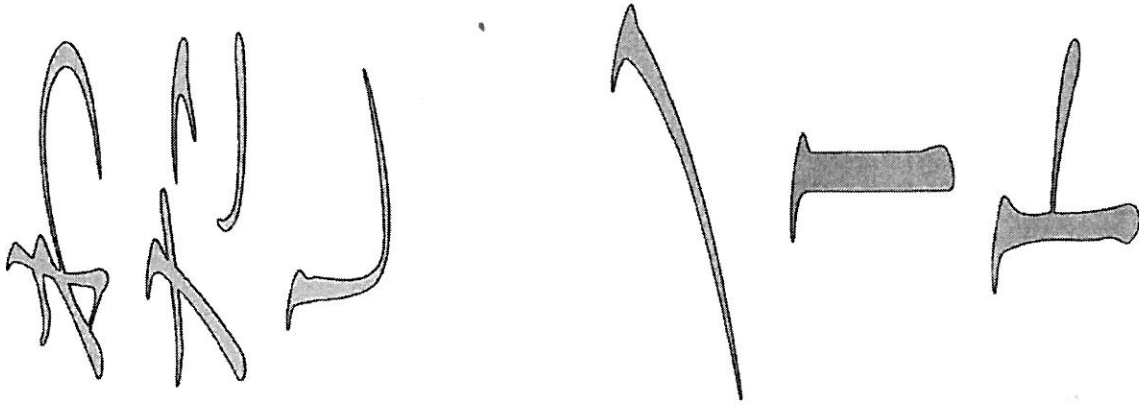
めんせつしつもん スタッフの面接質問マニュアル

- * 名前を教えてください or * 自己紹介をお願いします
- * 当社の（来店・商品）ご利用はございますか
- * 志望動機を教えてください
- * 「働きたい」理由はなんですか
- * 最寄駅はどこの駅ですか
- * 通勤手段を教えてください
- * 通勤時間は何分かかりますか
- * 「〇〇」ではどのような訓練をされていますか
- * 学生時代に夢中になったスポーツや学業はありますか
- * 今までのお仕事内容を教えてください
- * 退職理由を教えてください。
- * あなたの長所と短所を教えてください
- * 働くうえで、こちらが配慮しなければならないことはありますか
例えば、「健康面でご心配なことはありますか」、「お薬で配慮が必要なことはありますか」等、具体例を交えて質問
- * 残業や休日出勤は大丈夫ですか
- * 入社可能時期はいつですか
- * 熱中している趣味はありますか
- * 自己アピールをしてください
- * 質問はありますか

ほそくじこう 補足事項

- * 休日はどうに過ごされていますか
友人と出かけたりされるのですか
- * 実習など希望されますか

⑦『働き続ける為に大切なこと・「わたしノート」の作成』
わたしノート



①

基礎	氏名	S・H			年	月	日
基礎	住所						
	生年月日						
	連絡先	【自宅】	()				
	緊急連絡先	【携帯】	()				
基礎	最寄交通機関	【電話番号】 【名前】					
	移動能力	【関係】					
情報	移動能力	自転車・原動付自転車・自家用車 ・バス・電車・その他()					
	障がい種別	☐ 療育手帳 (A・B1・B2) ☐ 精神保健福祉手帳 (1級・2級・3級) ☐ 発達障がい() ☐ 身体障がい者() ☐ 高次脳機能障がい() ☐ 難病() ☐ その他()					

⑥

私	施設名		
の	住所		
	電話番号	担当者名	
	施設名		
応	住所		
	電話番号	担当者名	
	施設名		
援	住所		
	電話番号	担当者名	
	施設名		
団	住所		
	電話番号	担当者名	
	施設名		

困った時・悩んだ時は、いつでも相談してください。

⑤

⑤	い 医	いりようきかん ①医療機関 (担当医) でんわばんごう 電話番号		
	り 療	いりようきかん ②医療機関 (担当医) でんわばんごう 電話番号		
	じ 情	いりようきかん ③医療機関 (担当医) でんわばんごう 電話番号		
	ほ 報	いりようきかん ④医療機関 (担当医) でんわばんごう 電話番号		
		つういんじようきよう 通院状況	ようび 曜日	
		ふくやくじようきよう 服薬状況	☐ ある (朝・昼・夜・眠前) ☐ ない	
		「ある」…の方	しょうじょう 症状について	

②

②	わたし 私の	ちよう 長	しよ 所	
	の	たん 短	しよ 所	
	せい 性の	しゆ 趣	み 味	
	かく 格	とく 特	ぎ 技	
	など	しやうらい 将来の	ゆめ 夢	
	いま	【例】企業名	さぎようないよう 作業内容	
	今までの就労経歴/実習体験			

③	就 労 面	はたら 理由 働く	
		よくい しごと 得意な仕事	
		とくい しごと 得意でない仕事	
		ストレスを かん 感じる場面	
		ストレス たいし 対処方法	
		かいしや はいりよ 会社に配慮し て欲しい点 (〇〇すれば できます)	① ②
		こんご もくひよう 今後の目標	

④	わたし 私	れい わたし まわ あ きくば 【例】私は周りに合わせ、気配りすることは にかて 苦手ですが、ひと ひと 話すことが大好きです。