

就労ハンドブック

～ 就職を目指す生徒と保護者の方々へ ～

宮崎労働局職業対策課
宮崎県福祉保健部障害福祉課
宮崎障害者職業センター

■ 目次

•はじめに.....	2
•学校を卒業したら、どうしますか？.....	3
•人はどうして働くんだろう？.....	3
•会社ってどんなところ？.....	4
•社会人と生徒のちがい.....	7
•働くために必要なこと（社会人のマナーとルール）.....	8
•職業（仕事）の種類.....	12
•家庭でできることは？.....	13
•家庭でできることは？.....	14
•学校卒業までに準備しておきたいこと.....	15
•学校卒業後、相談できる機関.....	16
•支援機関一覧.....	17
•特別支援学校卒業後の進路	

就労ハンドブック

～ 就職を目指す生徒と保護者の方々へ ～

■ はじめに

障害者総合支援法は、「障がいのある方が地域で自立して安心して暮らせる社会」の実現を目指しています。そのためには、一人でも多くの障がいのある方が、企業などに就職し、社会の一員として働くことが大切です。

「働く」ということは、「生活を維持していく」ことはもちろん、「社会への貢献」あるいは「自分の夢や希望を実現する」といった様々な意味を持っています。

この「就労ハンドブック」は、特別支援学校の生徒や保護者の皆様を対象として、就職に向けた心構えや準備しておくことなどの情報をご提供することにより、就職に対する意識を高めていただくことを目的として作成しました。

企業への就職に当たっては、自分の職業的な能力・適性を理解し、職業能力の向上を図るとともに、あいさつや言葉づかいなどの社会人としてのマナーやルールを習得していく必要があります。

このハンドブックは、障がいの種別にかかわらず、就職のために必要な基礎的なことを盛り込んでいます。

就職を目指す際の一助として、このハンドブックをご活用いただければ幸いです。

■ ^{がっこう} ^{そつぎょう} 学校を卒業したら、どうしますか？

^{がっこう} ^{そつぎょう} 学校を卒業したら、^{さまざま} ^{しんろ} 様々な進路があります。

みなさんは、^{しんろ} ^{えら} どんな進路を選びますか？

たとえば...

- ^{かいしゃ} ^{はたら} 会社で働く。
- ^{ふくし} ^{じぎょうしょ} ^{ふくし} ^{せつ} 福祉サービス事業所や福祉施設ではたらく。
- ^{がっこう} ^い 学校へ行って、^{べんきょう} もっと勉強する。
- ^{いえ} 家でのんびりする。
- ^き まだ決めていない。(^{かんが} ^{ちゅう} 考え中)

■ ^{ひと} 人はどうして ^{はたら} 働くのだろう？

^{ひと} ^{おとな} 人は大人になったら ^{はたら} 働きます。

^{はたら} 働くための ^{もくてき} ^{かんが} 目的を ^{かんが} 考えてみましょう。



■ ^{じぶん} ^{せいちょう} 自分が成長するため

- ^{じしん} 自信がつく。
- ^{にんげんかんけい} 人間関係がひろがる。
- ^{ひと} ^{やく} ^た 人の役に立つ。
- ^{かぞく} ^{せんせい} ^{よろこ} 家族や先生が喜ぶ。

■ こころ からだ けんこう 心と体の健康のため

はたら 働くことによって、きそくただ 規則正しい生活をする、からだ ちょうし よ 体の調子が良く、
まいにちげんき す 毎日元気に過ごせます。

■ けいざいてきじりつ 経済的自立のため

- きゅうりょう 給料をもらい、せいかつひ 生活費としてつかう。
- じぶん す 自分の好きなものが買える。
- ちよкин 貯金ができる。



■ かいしゃ 会社ってどんなところ？

かいしゃ 会社には、いろいろな決まり事や、がっこう ちが 学校とは違うところがたくさんあります。

かいしゃ 会社について、いろいろなことを知っておきましょう。

■ しごと きゅうりょう 仕事をして、給料をもらう

かいしゃ 会社は、ものをつくらって売ったり、サービスをしたりすることによって、りえき 利益をあげます。（かね お金をもらう）

みな 皆さんが会社で仕事をしたことに対して、きゅうりょう 給料をもらえます。

いちにちじゅうしごと

■ 一日中仕事をする

- 朝9時ごろ～夕方5時ごろまで、働きます。
- たいてい、休憩はお昼休みの1時間だけです。
- 勝手に休憩をしたらダメです。
- 仕事が忙しいときは、残業もあります。



■ 休みが少ない

- 1週間に1～2日のお休みがあります。
- 長い休みは、お盆とお正月だけです。
- 忙しいときは、長い休みをとれません。

■ 会社はきびしい！

会社にはきびしいこともあります。

たとえば、会社で「1週間に50個が目標ですよ！」と言われて、
だんだん数が増えたら...

1日目(月曜)

5個

3日目(水曜)

20個

5日目(金曜)

40個

自分では、

「数が増えてきて、すごくがんばっているな！」

と思っても、



会社からは、

「あと10個足りません。

もっと急いでください！」

と言われてしまうかもしれません。

決められた仕事は、きちんとやり遂げなければなりません。

■ 社会人と生徒のちがい

がっこう そつぎょう はたら みな しゃかいじん よ
学校を卒業して働きだしたら、皆さんは「社会人」と呼ばれます。

しゃかいじん かいしゃ がっこう ちが
「社会人」や「会社」と、「学校」はどんなところが違うのでしょうか。

■ いろいろな人がいる

がっ こう 学 校	おな とし あつ 同じ年のなかまが集まる。
かい しゃ 会 社	としした としうえ ひと 年下から年上までいろいろな人がいる。

■ 給料をもらえる

がっ こう 学 校	かね じゅぎょう お金をはらって、授業をうける。
かい しゃ 会 社	はたら きゅうりょう 働いて、給料をもらう。

■ チームワーク

がっ こう 学 校	べんきょう じぶん 勉強やスポーツを自分のペースでできる。
かい しゃ 会 社	きょうりょく はたら あまえ い 協力して働くので、わがままや甘えは言えない。

■ 大人としてみられる

がっ こう 学 校	せいと がくせい 生徒（学生）
しゃかい で 社会に出たら	しゃかいじん おとな 社会人（大人）

しゃかいじん きほんてき み
社会人として、基本的なマナーを身につけておきましょう。

■ はたら くために必要なこと（社会人のマナーとルール）

社会人として働くためには、守らなければならないマナーとルールがあります。

次のことを守りましょう。

へんじ
返事やあいさつをする。

ほうこく れんらく
報告や連絡をする。

み ととの
身だしなみを整える。

かって やす
勝手に休まない。

■ へんじ 返事やあいさつ

- ・いつも「はい」と元気の良い返事をしましょう。
- ・社会人に必要なあいさつのきまり「オアシス」をおぼえましょう。

➤ 「オアシス」ってなんでしょう？

オ...「おはようございます」「お疲れさまでした」

ア...「ありがとうございます」

シ...「失礼します」

ス...「すみません」

➤ あいさつをするときは...

あいさつをするときは、^{つぎ}次のことに^{ちゅうい}注意しましょう。

まっすぐな^{しせい}姿勢

ハッキリした^{こえ}声

^{えがお}笑顔

^{あいて}相手の^め目を見^みる。

^{じぶん}自分から、あいさつをする。



■ 「ほうこく」や「れんらく」をする

^{しゃかいじん}社会人に^{ひつよう}必要な「ほうれんそう」ってなんでしょう？

【「ほうれんそう」とは】

「ほう」...^{ほうこく}ほうこく（報告）

「れん」...^{れんらく}れんらく（連絡）

「そう」...^{そうだん}そうだん（相談）

➤ 「ほうれんそう」は^{しゃかいじん}社会人の^{きほん}基本です

ほうこく：「おわりました。つぎは^{なに}何をしますか？」

れんらく：「^{ふりようひん}不良品が^み見つかりました」「^{やす}かぜのためお休みします」

そうだん：「すみません、^{おし}わからないので教えてください」

■ 身だしなみに気をつけよう

最初に出会った人への印象を良くしたり、毎日たくさんの人と会社へ行くためには、「身だしなみ」はとても大切です。

次のことを守って、身だしなみに気をつけましょう。

- ・髪は、くしを使って整えよう！
- ・お風呂に入ってきれいにしよう！
- ・洋服のほつれ、やぶれは早くなおそう！
- ・爪がのびたら、切りましょう！
- ・クツのかかとはふまないで！
- ・ひげをそる！
- ・シャツのすそはズボンの中！



■ 勝手に休まない

- ・会社では、働くみんなを頼りにしています。
- ・休んだり、遅刻すると他の人に迷惑をかけます。
- ・できるだけ休まず毎日通いましょう。
- ・用事があるときは早めに連絡しましょう。
- ・具合が悪いときは自分で電話しましょう。

■ 遅刻はダメ！時間を守ろう！



- ・めざましをセットして、自分で起きよう！
- ・電車やバスの時間を確認しておこう！

■ 遅れるとき、休むときは連絡をしよう！

- ・もし、バスや電車が遅れてしまったら、「バスや電車が遅れたこと」を、電話で会社の人に知らせましょう。
- ・かぜをひいて調子が悪いときは、「かぜをひいたのでお休みをもらいたいんですが。」と、自分で電話をしましょう。



職業（仕事）の種類

社会には、たくさんの職業（仕事）があります。

このたくさんの職業（仕事）をわかりやすく分類したものが、

「職業分類」です。

大きく9つに分類されています。

職業分類

職業の種類	職業の種類
A 専門的・技術的職業	技術者（機械、電機、土木、建築、食品、化学、測量、情報処理）、看護師、栄養士、介護士など
B 管理的職業	官公庁、会社、団体などの部長、課長などの管理職
C 事務的職業	一般事務、会計事務、生産関連事務、営業販売関連事務、タイピスト、キーパンチャー、オペレーターなど
D 販売の職業	販売店員、販売外交員、サービス外交員、不動産仲介人など
E サービスの職業	理容師、美容師、クリーニング、調理人、キャディー、ウエイター・ウエイトレスなど
F 保安の職業	自衛官、警察官、消防員、警備員など
G 農林漁業の職業	植木職人、造園師、育林作業者、水産養殖作業者など
H 運輸・通信の職業	自動車・電車などの運転士、船舶機関士、車掌、電話交換係員など
技能工・採掘・製造・建設の職業	ガラス製品成型工、金属工作機械工、板金工、溶接工、組立工、パン・菓子製造工、ミシン縫製工、印刷工、採鉱・採炭員、大工、左官、配管工など

■ 家庭でできることは？

■ 基本的な生活習慣 = 身の回りの自立

「早く、早く」とせきたてるだけでなく、本人のペースを尊重しながら根気よく繰り返しましょう。

■ 家事への参加...家庭での役割

目的を持って家事に参加させたり、家庭での役割を決めましょう。「自分一人でやり遂げた」「ほめられた」という喜びから、自信や意欲が生まれます。

■ 体力づくり

体力のいる仕事につくことも多いです。

得意なスポーツを大勢の人と楽しむ機会があれば、体力づくりだけでなく、友達をつくったり、ルールを覚えることにもつながります。



■ ルール、約束事を守る

他者との交流を通して、「待つこと」「我慢すること」「約束事を守ること」を学ぶことが必要です。

■ 言葉で表現する練習を

「上手に話すことができないから」と家族が代わってあげるのではなく、できるだけ本人が表現できる場面を作ってあげましょう。じっくりと話を聞く姿勢を持ちましょう。

■ 家庭でできることは？

■ 体調や気分の確認

- ・体調不良が上手に訴えられない場合もあります。
- ・体調、気分の波が作業遂行に影響します。事故の危険も高くなります。
- ・毎朝、調子よく出勤できるように、目配り、声かけをしましょう。
- ・本人の話をゆっくりと聞きましょう。

■ 健康管理

- ・基本的な生活習慣（バランスのよい食事、規則正しい生活）
- ・必要な通院、服薬の励行
- ・早めの受診、定期健康診断
- ・衣服の調整、就寝などの声かけ

■ ストレスの解消

- ・職場での悩みなど、よく話を聞いてください。
- ・余暇の過ごし方（趣味を持つ、青年学級などへ参加する、友達と外出するなど）について、アドバイスをしてください。
- ・アフターファイブは会社の支援外です（異性とのつきあい方、お酒の飲み方など）。家庭でアドバイスをしてください。

■ お金の使い方

- ・在学時からの学習が大切です。
- ・計画的にお金を使う練習をさせましょう。
- ・いきなり任せず、少しずつ任せましょう。
- ・キャッチセールスなどに気をつけましょう。（例：高級かつら、パソコン学習ソフト、化粧品、絵画など）
- ・サラ金の手続きは意外と簡単なので、安易に利用しないよう気をつけましょう。



■ 学校卒業までに準備しておきたいこと

■ 日常生活・社会生活の準備性

地域社会の中で生活を送るために必要とされる基本的なスキルとして、次のことがあげられます。

- ・身の自立、自分で健康管理ができる。
- ・基本的な理解力を有している。
- ・他人とともに集団行動がとれる。
- ・他人と適切なコミュニケーションを図ることができる。
- ・公共交通機関などを利用しての移動能力を有している。
- ・適切な金銭管理ができる。
- ・余暇の過ごし方 など

■ 職業生活の準備性

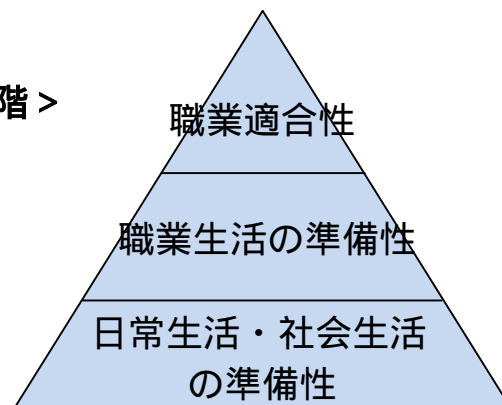
どんな会社や仕事であっても、共通に求められる職業人として必要とされる基本的なスキルとして、次のことがあげられます。

- ・働く意味や目的を理解している。
- ・求職活動の意味を理解し、面接に対する技能を有している。
- ・作業時において適切な態度をとることができる。
- ・仕事時のチームワークなど対人態度を適切にとることができる。
- ・仕事における基本的作業力を有している。 など

■ 職業適合性

- ・適切な作業能率を有している。
- ・職業経験を積んでいる。
- ・職務の意味を理解している。

< 職業準備性の3段階 >



■ 学校卒業後、相談できる機関

障がいのある方の就職に関わる就労支援機関があります。
その存在を知っておき、何かあったときには相談をしてみましょう。

< 就職に関する主な相談機関 >

- ・ ハローワーク（公共職業安定所）
- ・ 障害者職業センター
- ・ 障害者就業・生活支援センター
- ・ 特別支援学校就労支援相談員 など

■ 最後に

- ・ 就職はゴールではなく、社会生活のスタートです。
- ・ 卒業後の生活は、みんなそれぞれです。
- ・ 事業所や支援機関にはできない、家庭でしか行えない「支援」があります。
- ・ 出来ることから、一つずつ始めましょう。
- ・ 職業選択の準備のために、お父さんやお母さんが一人の社会人として、仕事に関する情報をたくさん与えてください。

■ 支援機関一覧

ハローワーク（公共職業安定所）

就職を希望する障がい者に対する職業相談・職業紹介、就職後の職場定着・継続雇用等の支援や、事業主に対する障がい者雇用の指導・支援を行っています。

障がい者の就職については、お近くのハローワークにご相談ください。

ハローワーク所在地一覧

名 称	住 所	電話番号等	担当区域
ハローワーク宮崎	〒880-8533 宮崎市柳丸 131	TEL:0985-23-2245 FAX:0985-24-0521	宮崎市、東諸県郡
" 延岡	〒882-0872 延岡市愛宕町 2-2300	TEL:0982-32-5435 FAX:0982-35-8178	延岡市、西臼杵郡
" 日向	〒883-0041 日向市北町 2-11	TEL:0982-52-4131 FAX:0982-52-4133	日向市、東臼杵郡
" 都城	〒885-0072 都城市上町 2 街区 11 号 都城合同庁舎 1 階	TEL:0986-22-1745 FAX:0986-25-0989	都城市、北諸県郡
" 日南	〒889-2536 日南市吾田西 1 丁目 7 番 23 号	TEL:0987-23-8609 FAX:0987-23-1292	日南市、串間市
" 高鍋	〒884-0006 児湯郡高鍋町大字上江 字高月 8340	TEL:0983-23-0848 FAX:0983-23-0849	西都市、児湯郡
" 小林	〒886-0004 小林市大字細野 367-5	TEL:0984-23-2171 FAX:0984-22-2637	小林市、えびの市、西諸県郡

宮崎障害者職業センター

障がい者に対する、職業能力の評価、職業指導、職業準備支援、職場適応援助者（ジョブコーチ）事業などを行っています。

名 称	住 所	電話番号等
宮崎障害者職業センター	〒880-0014 宮崎市鶴島 2 丁目 14 番 17 号	TEL:0985-26-5226 FAX:0985-25-6425

障害者就業・生活支援センター

障がい者の就職や生活の相談、企業の障がい者雇用相談などに応じる「総合窓口」業務を行っています。

障害者就業・生活支援センター所在地一覧

名 称	住 所	電話番号等	担当区域
みやざき障害者就業・生活支援センター	〒880-0930 宮崎市花山手東 3-25-2 宮崎市総合福祉保健センター内	TEL:0985-63-1337 FAX:0985-53-5999	宮崎市、東諸県郡
みやこのじょう障害者就業・生活支援センター	〒885-0071 都城市中町1-7 IT産業ビル1F	TEL:0986-22-9991 FAX:0986-22-9992	都城市、北諸県郡
こばやし障害者就業・生活支援センター	〒886-0008 小林市本町32	TEL:0984-22-2539 FAX:0984-48-0170	小林市、えびの市、西諸県郡
ひゅうが障害者就業・生活支援センター	〒883-0021 日向市大字財光寺 桃ノ木515-1	TEL:0982-57-3007 FAX:0982-57-3008	日向市、東臼杵郡
のべおか障害者就業・生活支援センター	〒882-0836 延岡市恒富町 3-6-5	TEL:0982-20-5283 FAX:0982-20-5284	延岡市、西臼杵郡
たかなべ障害者就業・生活支援センター	〒884-0002 児湯郡高鍋町大字 北高鍋1091-1 高鍋電化センタービル1F	TEL:0983-32-0035 FAX:0983-32-0036	西都市、児湯郡
にちなん障害者就業・生活支援センター	〒887-0021 日南市中央通 2-5-10	TEL:0987-22-2786 FAX:0987-22-2786	日南市、串間市

特別支援学校自立支援推進員

特別支援学校の進路指導主事や就労支援機関等と連携して、企業への就職、障害福祉サービス事業所での福祉的就労などを希望する生徒に対する相談や支援を行っています。

特別支援学校自立支援推進員配置先一覧

配置先	住所	電話番号等	管轄校
みやざき中央支援学校	〒880-0121 宮崎市大字島之内 2100	TEL:0985-39-1633 FAX:0985-39-6046	明星視覚支援学校 みやざき中央支援学校 児湯るびなす支援学校
みなみのかげ支援学校	〒889-1601 宮崎市清武町木原 4257-6	TEL:0985-85-7851 FAX:0985-85-7859	みなみのかげ支援学校 赤江まつばら支援学校 清武せいりゅう支援学校
都城きりしま支援学校	〒885-0092 都城市南横市町 7097-2	TEL:0986-25-1878 FAX:0986-25-4745	都城さくら聴覚支援学校 都城きりしま支援学校 都城きりしま支援学校 小林校
日南くろしお支援学校	〒887-0034 日南市大字風田 4030	TEL:0987-23-9212 FAX:0987-23-9207	日南くろしお支援学校
延岡しろやま支援学校	〒882-0802 延岡市野地町 3丁目 3477-2	TEL:0982-29-3715 FAX:0982-29-3716	延岡しろやま支援学校 延岡しろやま支援学校 高千穂校 日向ひまわり支援学校

宮崎県立産業技術専門校 高鍋校

知的障がい者を対象とした「販売実務」の職業訓練（販売実務に関する基本的な技能の習得や職業習慣の習得や社会生活への適用訓練）を行っています。

名称	住所	電話番号等
宮崎県立産業技術専門校 高鍋校	〒884-0003 児湯郡高鍋町大字南高鍋 1770	TEL:0983-23-0523 FAX:0983-22-0065

指定障害福祉サービス事業所については、「指定障害福祉サービス事業者一覧 ～日中活動系サービス～」を参照ください。