

令和6年4月改訂

進路の手引き



愛知県立春日井高等特別支援学校

保護者用

保存版

< 目 次 >

1	本校の進路指導について	1
2	進路指導年間計画	2
3	進路指導<年間計画の内容>	3
4	障害者雇用の基礎知識	4
5	各種補償制度	5
6	校内実習（1年生）	5
7	体験実習（2年生）	6
8	現場実習（3年生）	7
9	現場実習から入社まで（3年生）	8
10	履歴書の書き方	9
11	求人票	10
12	保護者の役割	11
13	各種支援について	11
14	進路Q&A	14
15	最後に	15

1 本校の進路指導について

(1) 働くことの意義

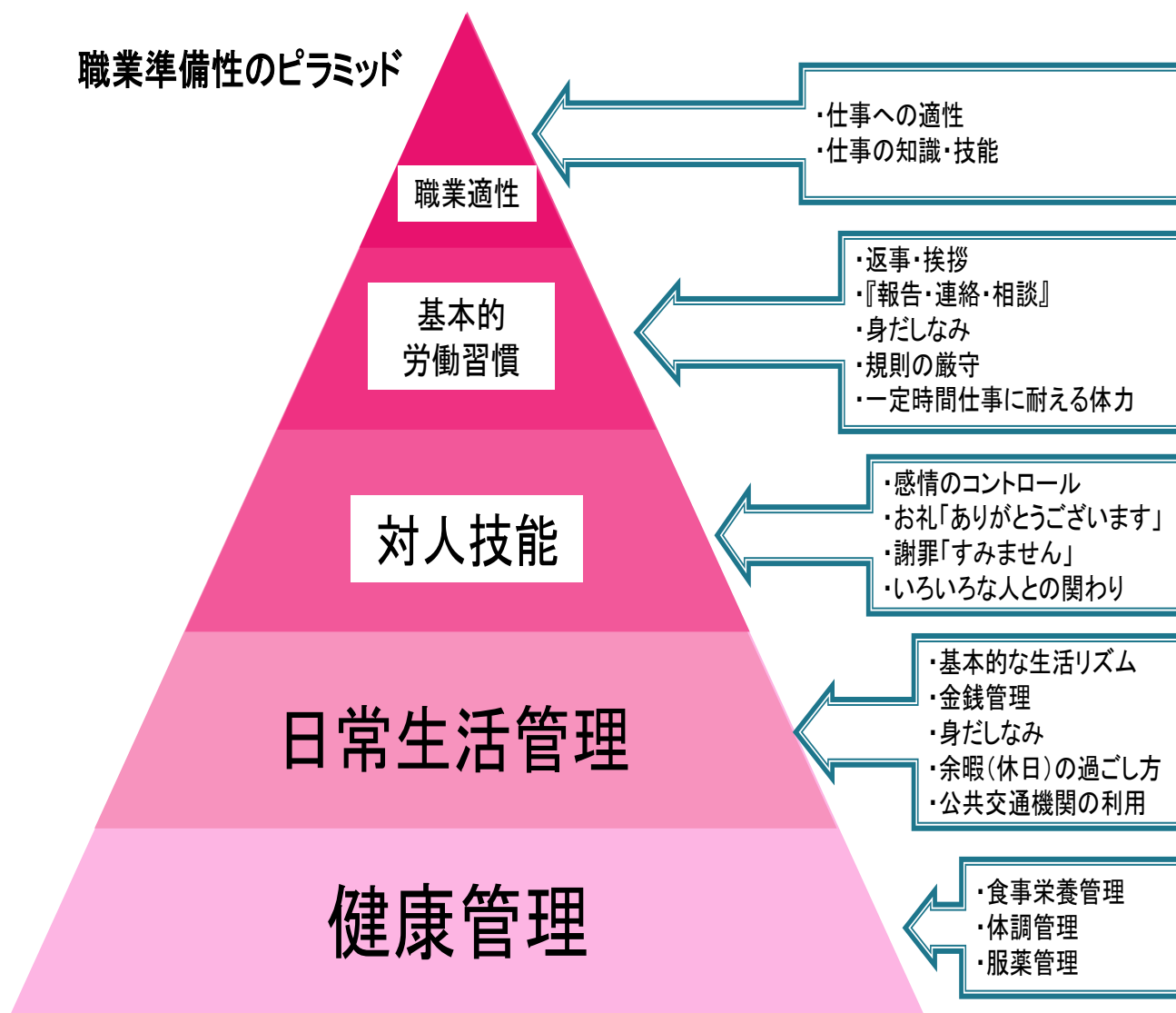
ア 自立して生活していくための手段であり、報酬を得ることを目標とする。

イ 働くことで生活のリズムを作って心身の健康を保ち、仕事をする中に自分の好きなことを見つけ出し、それを実現していくこと。

ウ 働くことを通して、人や社会から認められたり、人や社会のために貢献したりすることに満足を感じ、それをより高めようとする事。

(2) 基本方針

本校における進路指導は、単に就職に向けて進路先を決定していくためだけの指導にとらえず、子ども達が自分の将来に夢や希望を抱き、それを実現していこうとするような気持ちをもてるような支援と考える。学習指導・進路指導・職業教育等教育活動全般を通して、組織的・継続的に行うことであり、生徒の実態に応じてその能力を可能な限り伸ばし、よりよい職業自立を目指すものである。



2 進路指導年間計画

月	第1学年	第2学年	第3学年	その他
4				職場開拓① (3年職員)
5		第1回進路希望調査 社会見学 面接週間 事前挨拶	現場実習事前挨拶 面接週間	職場開拓① (3年職員)
6	進路希望調査	体験実習(前期) 事後挨拶	現場実習	
7	校内実習(前期)		入社試験対策 応募書類準備	
8			職業相談 支援センターとの面談	職場開拓② (全職員)
9			入社試験	
10				卒業生の集う会
11		第2回進路希望調査	内定通知伝達式 (随時)	職場開拓③ (2年職員)
12	社会見学	職業講話・先輩に学ぶ会(隔年)		
1		面接週間 事前挨拶	職業講話	
2	校内実習(後期) 進路・校長面接	体験実習(後期) 事後挨拶		
3		校長面接	個別の移行支援計画策定	職場開拓④ (3年職員)

3 進路指導 < 年間計画の内容 >

- (1) 社会見学 [5月：第1学年 12月：第2学年]
 - ア 第1学年・・・工場を見学し、作業に興味・関心をもち、就労の意義を学びます。
 - イ 第2学年・・・工場を見学し、就労の意義を学び、生産している製品と自分たちの生活とのつながりを理解します。働く社員の方々の様子を見て、自分自身の取り組む姿勢と比較し、学校での授業へ生かしていきます。
*公共の場でのマナーや規則を守って見学します。
- (2) 面接週間 [第2・3学年]

実習先での挨拶を想定し、職員が様々な質問をします。職業の授業を中心にして、国語及び必要に応じた時間を設定します。(生徒に配布する「面接の手引き」参照)
- (3) 体験実習事前挨拶 [第2学年]

実習生徒と担当職員が実習先を訪問し、挨拶と打合せを行います。
- (4) 体験実習 [第2学年]

将来の職業自立に向けた学習の場として、本校周辺の企業の協力を得て実施します。
【前期】6月1週間(5日間)
【後期】1～2月2週間(10日間)
- (5) 体験実習事後挨拶 [第2学年]

協力企業への実習のお礼と評価表の回収を兼ねて、各担当職員のみが出向きます。
- (6) 現場実習事前挨拶 [第3学年]

実習生徒・担任・進路担当者が企業を訪問し、挨拶と打合せを行います。
- (7) 現場実習 [第3学年]

卒業後の進路を踏まえ、生徒の居住地や適性などを考慮し、就職を前提とした実習を行います。
- (8) 現場実習事後挨拶 [第3学年]

実習のお礼とともに採否を確認します。また、評価表をもとに今後の指導の参考にします。
- (9) 進路希望調査 [第1・2学年]

卒業後の進路について、生徒本人及び保護者の希望を調査します。また、職場の情報提供を呼びかけ、保護者と学校が一体となった職場開拓を行っていきます。
- (10) 職業相談 [第3学年]

現場実習の結果や進路希望をもとに、生徒・保護者及び学校の考え方をまとめ、管轄の職業安定所に生徒と保護者が出向いて相談を受けます。また、卒業後の就職におけるアフターケアなどの援助を依頼します。
- (11) 入社試験指導 [第3学年]

入社試験に向けて面接、作文、学科、一般常識の指導を行います。
- (12) 入社試験 [第3学年]

9月中旬以降随時行われます。試験内容は企業によって様々です。
- (13) 職業講話 [全学年] (隔年)

就職後に予想される諸問題等の理解、進路に対する意識の高揚を図ることを目的として行います。企業の方に講師として来校していただき、豊かな経験を通した話をさせていただきます。
- (14) 先輩に学ぶ会 [全学年] (隔年)

卒業生を招き、社会人になっての生きがいや楽しみ、働くことの厳しさなど、就職してからの体験談を聞き、就職を控えた生徒の進路に対する意識を高めます。
- (15) 校内実習 [第1学年]

前期は日頃の職業教育(工業科・農業科)の学習成果を確認し、1週間終日(1～6校時)の作業を経験し、働くことや自分の将来への意識を高めます。
【前期】7月 【後期】2月

(16) 内定通知伝達式 [第3学年]

内定通知を受理することで、社会人になる心構えを新たにし、残された学校生活をより充実できるようにします。

(17) 支援センターとの面談 [第3学年]

障害者就業・生活支援センターとの面談を通して、卒業後の支援を充実させます。

(18) 個別の移行支援計画 [第3学年]

卒業後、就職先企業との引き継ぎを行います。将来の生活についての希望、必要と思われる支援内容、具体的な支援内容について、本人、保護者、担任、就職先の担当者が共通理解を図ります。

(19) 職場開拓

企業に本校の概要や生徒の実態を説明し、本校に関する理解を図るとともに、収集したデータを在校生の進路決定や卒業生の職場定着の参考にします。

※ 追指導（アフターケア）

学校としての追指導（アフターケア）は、卒業1年目は全員を対象とし、年間3回程度企業訪問、または電話による確認を行います。しっかりと職場に定着できているかなどを確認します。2年目以降は、状況をみながら随時行っていきます。これらのアフターケアは、職場開拓と併せて行います。

(20) 卒業生の集う会

学校に卒業1年目の卒業生が集まり、お互いに職場での近況を報告します。卒業生同士の連携を深めるとともに、様々な相談ができる体制を作り、職場での定着を図ります。

10月第1あるいは第2日曜日

4 障害者雇用の基礎知識

(1) 療育手帳・愛護手帳のもつ意味は？

【障害者の雇用の促進等に関する法律】の概要

この法律では、障害者の雇用の促進するため、事業主に対して一定率の身体障害者を雇用するように義務付けています。雇用率未達成の事業主から納付金を徴収し、雇用している事業主に対しては各種の助成金を支給するなどして、障害者雇用の促進と職業安定を図ることを目的として制定されています。なお、雇用されている知的障害者については、実雇用率の算定に当たり身体障害者・精神障害者の方と同様にカウントできることとされています。

(2) 障害者雇用率 【法定雇用率】

一般の民間企業・・・・・・・・ 2. 5%

(常用労働者40人以上の事業所に対し1名の障害者を雇用しなければならない)

※ 令8年度から2. 7%と段階的に引き上げられる。

※ 雇用制度上の軽減措置である除外率制度については、令和5年4月から10%引き下げられ、令和7年にはさらに10%引き下げられる。今後も縮小・廃止の方向となる。

(3) 給与の形態

ア 最低賃金

地方や時期、職種によっても変化しますが、愛知県では・・・

時給 1, 027円 (令和5年10月現在)

*業種によって、最低賃金には差があります。

イ 雇用形態

正社員以外にも契約社員、準社員、嘱託、臨時、パート、アルバイトなど様々です。

雇用形態の呼び方は、会社が自由に決めているのが現状であり、きちんとした定義はありません。

○ 本校における過去の進路先

・製造業・・・・・・・・ 50%

・小売業・・・・・・・・ 20%

- ・サービス業・・・10%
- ・物流業・・・・・・5%
- ・その他（金融業・医療福祉・電気ガス水道業・物品賃貸業等）・・・10%
- 本校における過去の雇用形態
 - ・正社員・・・50%
 - ・正社員以外（契約・準社員、嘱託、パート等）・・・50%

＜本校が薦める雇用形態＞

- 最低賃金を割らないこと
 *ただし、勤務状況により一部例外あり
- 月別に給料の変動のない安定給であること
- 福利厚生などの加入保険（社会保険、健康保険、厚生年金保険等）に加入していること
- 公共職業安定所の推薦があること

5 各種補償制度

(1) インターンシップボランティア等体験活動保険

ア 趣旨

将来のキャリア形成に関連した職場体験・就業活動中の死亡・後遺症、入院・通院、手術に対応します。

イ 補償の内容

土・日・祝日及び長期休業中における活動が対象となります。

国内外において、児童生徒が学校管理下で行う職場体験活動・就業体験活動中のけが、入院、死亡、後遺症において、保険金を支払います。往復途上の事故も対象となります。

ウ 保険の対象者

本校生徒

エ 補償の金額

- (ア) 死亡・後遺傷害・・・・・・450万円
- (イ) 入院保険料・・・・・・4000円（日額）
- (ウ) 通院・・・・・・2000円（日額）
- (エ) 手術保険料・・・・・・入院保険金日額の10倍

オ 保険料

(ア) 2年生は、前後期体験実習期間において生徒1名、1日あたり30円の保険料の保険料を学年会計より支出します。

(イ) 3年生は、6月以降の9か月間において、保険料を学年会計より支出します。

6 校内実習（1年生）

(1) 趣旨

ア 長時間の作業を体験し、働くことや自分の将来への意識を高める。

イ 日頃の職業教育の学習成果を確認する。

(2) 目標

ア 働くことへの意識を高めながら、目的をもって意欲的に作業する。

イ 集中力・持続力・能率責任感・協調性・道具の扱い方など、働くために必要な基礎、基本的な力を高める。

ウ 個々の課題を明確にしなが自ら解決できるよう努力する。

(3) 期間

- ア 前期（7月：1週間）・・・・・・1～6校時の授業を通して行う。
- イ 後期（2月：1週間）・・・・・・1～6校時の授業を通して行う。

(4) 班編成

- ア 各作業班（6班）を模擬会社に見立て会社名を決め、態度や身だしなみ、言葉遣いなどに気を付け、働くための基礎、基本を学ぶ。
- イ 実習日誌を活用する。作業終了後には、毎日反省を記入する。丁寧な文字、しっかりとした内容になるよう十分に配慮する。
- ウ 活動内容や製品は、外部の企業へ受注し、各作業班が計画を立てる。
- エ 各作業班で出来高表などを作成し、作業の意欲を高めるとともに反省などに活用する。
- オ 実習期間中に得られた成果や課題を明確にし、以後の授業や学校、家庭での生活に生かすよう努める。

(5) 校内実習評価表

実習中の各生徒の態度や技能などを評価することにより、問題点や課題を明らかにし、今後の指導に役立てる。記入については、実習前評価は担任が記入し、実習後の評価は生徒が社会に出たときのことを考えて、各作業班の担当者が記入する。

(6) その他

- ア 朝の活動には参加しない。
- イ 部活動は参加する。

7 体験実習（2年生）

○ 前期

(1) 趣旨

将来の職業自立に向けた学習の場として、本校周辺の企業の協力を得て実習を行う。この実習は、就職に直接結び付けるものではなく、勤労の体験を通して働くことの意義を考えるとともに、地域の方々との関わりを深めていくねらいもある。

(2) 目標

- ア 指示を受けたことは責任もって行うとともに、働くことの厳しさを感じ取る。
- イ 学校では経験できない年齢層の異なった人とともに働き、社会性を身に付ける。
- ウ 規則を守り、実施期間中最後まで頑張り抜く力を付ける。

(3) 実施期間・時間

- ア 期間
6月：1週間
- イ 時間
午前9時から午後3時まで
※実習先が休業日等で実習ができない場合は学校で実習を行い、時間については実習先の都合等で多少の変更は可能とする。

(4) 通勤方法

学校へ登校してから各実習先へ出向く。登校後に実習先へ出向き、実習終了後は学校に戻り、各担当者及び担任への報告、実習日誌記入、反省を行った後下校する。（寄宿舎生は寄宿舎へ戻る）

○ 後期

(1) 趣旨

勤労の体験を通して働くことの意義を考える機会とする。また、地域や実習協力企業への日頃の感謝と障害者理解の推進を図る。

(2) 目標

- ア 指示を受けたことは責任もって行うとともに、働くことの厳しさを感じ取る。
- イ 学校では経験できない年齢層の異なった人とともに働き、社会性を身に付ける。

- ウ 規則を守り、実施期間中最後まで頑張り抜く力を付ける。
- エ 作業能力や適性を把握し、3年生現場実習へと結び付けていく。

(3) 実施期間・時間、通勤方法

ア 期間

1～2月：2週間

イ 時間

午前9時から午後3時までとする。登校後に実習先へ出向き、実習終了後は学校に戻り、各担当者及び担任への報告、実習日誌記入、反省を行った後下校する。（寄宿舎生は寄宿舎へ戻る）

※ 実習先が休業日等で実習ができない場合は学校で実習を行い、時間については実習先の都合等で多少の変更は可能とする。

(4) その他

ア 昼食は弁当を持参する。寄宿舎生については注文弁当を持参する。なお、実習先で弁当注文が可能なところは依頼してもよい。

イ 実習は無報酬とする。

ウ 実習中は巡回指導を行い、生徒の健康状態や作業の安全性などを確認する。

エ 実習先への往復及び実習中の災害の取扱は、インターンシップボランティア保険の対象となる。

オ 朝の活動には参加しない。

カ 部活動には条件付きで参加可能とする。

8 現場実習（3年生）

(1) 趣旨

卒業後の進路を踏まえ、生徒の居住地や適性などを考慮し、第3学年全生徒を対象に就職を前提とした実習を行う。

(2) 目的

ア 就職を前提とした実習を通して、職場での適性をみる。

イ 職場での決まりを知り、社会人としての心構えや働くことの意義を学ぶ。

ウ より実際の職業生活を体験して、職業人としての資質を高める。

(3) 実習期間

ア 期間

6月上旬から随時・・・2週間

イ 時間

原則として実習先の勤務時間に合わせる。

※ 企業の都合により実施期間をずらして行う場合もある。休業日は実習先に合わせる。ただし、授業実施日に臨時休業がある場合は登校し、休日出勤の振替日は登校しない。

(4) 実施方法等

ア 進路希望調査を参考に、本人の適性或通勤時間・方法、仕事内容、職場の人員構成・環境などを総合的に判断し、本人と保護者の同意を得て学校推薦により実習先を決定する。

イ 原則として自宅より直接実習先に通勤する。

ウ 6月以降の実習、もしくは最初の実習企業で内定が得られなかった生徒は、学校の行事等支障のないところで随時実習を行う。

(5) 現場実習に関する流れ

ア 実習先等の検討・確認

イ 事前指導・面接週間

ウ 実習事前挨拶【生徒・担任・進路】（依頼文・承諾書・評価表の提出）

エ 保護者案内・参加願の配布

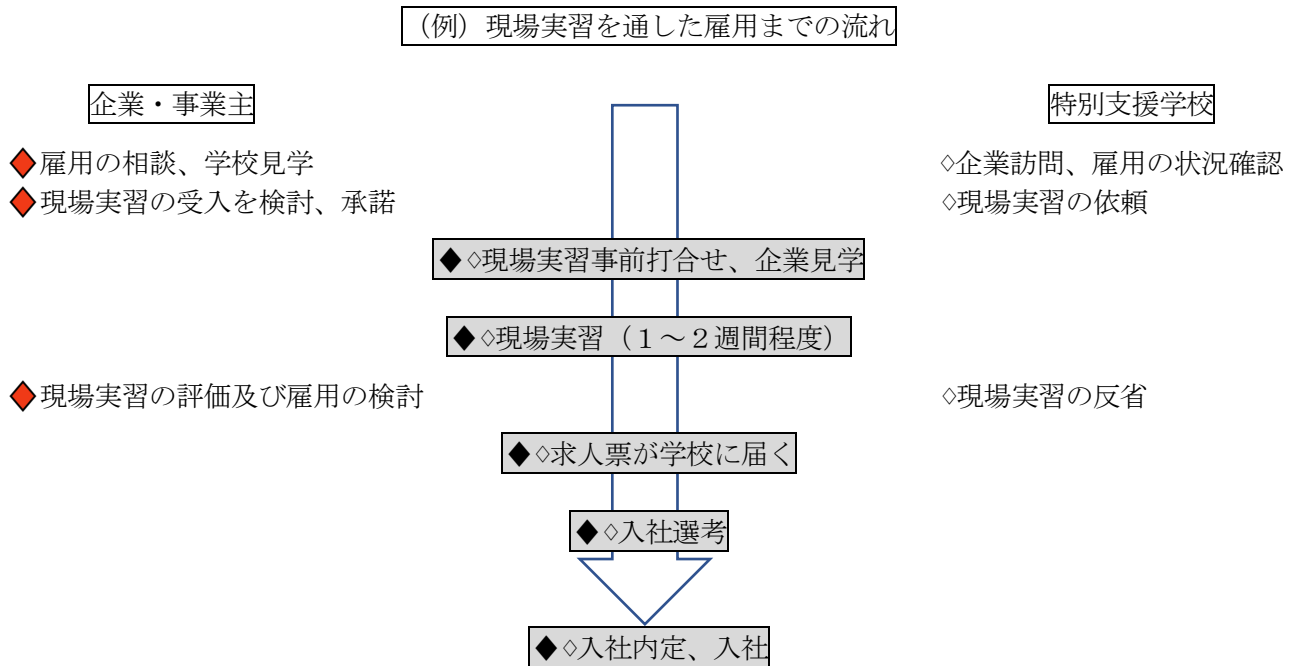
オ 実習（巡回指導：保護者、管理職）

カ 実習先事後挨拶（進路及び担任）、礼状作成、事後指導

(6) その他

- ア 実習は無報酬とする。
- イ 実習中は担任及び保護者の巡回指導を行い、生徒の健康状態や作業の安全性・就労状況等の確認をする。
- ウ 給食は実習期間に合わせて欠食の手続きをする。
- エ 実習先への往復及び実習中の災害の取扱は、インターンシップボランティア保険の対象となる。

9 現場実習から入社まで（3年生）



※求人票が現場実習前に届くことはありません。

(1) 産業現場等における実習

- ア 4月下旬から5月下旬、事前挨拶、面接、打合せを実施する。
- イ 原則として、6月初旬から中旬の2週間で実施する。

(2) 実習結果

採用の可否を確認する。不採用の場合は評価表にて確認し、指導する。

(3) 雇用形態の確認

賃金（最低賃金以上）、保険制度（健康、厚生、労災、財形等）、退職金等を確認する。

※ 職安と十分に連絡を取り、協力していただく。

(4) 求人票依頼（指名求人）

管轄職安が受付をして、その後学校送付を依頼する。

※ 求人票が出れば内々定である。

(5) 職業相談

- ア 管轄職安の担当者との相談会（三者（生徒、保護者）での相談を実施する。）
- イ 事前に調査書、求職者登録票、履歴書を作成し、春日井職安へ学校から提出する。

(6) 応募書類を会社に提出

職安から実習先企業へ送付する。（調査書・履歴書・紹介状・採否通知）

(7) 入社試験

9月中旬以降随時実施する。（会社より随時連絡あり。）

- (8) 採用（内定）通知
10月1日以降随時届く。学校から必要書類（誓約書、承諾書など）を会社に提出する。
- (9) 入社日案内通知
入社日の案内が学校に送付される。（入社日決定）
※ 生徒宅へ送付された場合は、学校へ持参する。
- (10) 入社
4月1日の企業が大半であるが、3月中に実施する場合もある。

○ 入社に向けて・・・「個別の移行支援計画」

- ・卒業後（または卒業前）に本人と保護者が就職先に出向き、担当者を交えて特性や連絡方法などの確認を行います。
- ・「個別の移行支援計画」を作成します。安心して仕事に専念できるよう、就職先と保護者の連携を密にするための打合せです。就職先任せにならないよう、保護者が定期的に連絡を入れ、勤務状況や悩みの有無などを確認し、早期に対応することでよりよい社会生活が送れるようにします。

10 履歴書の書き方

(1) 一般的諸注意

- ア 用紙は「全国高等学校統一用紙」を使用する。
- イ 黒のペンかボールペンで記入し、鉛筆での記入は無効とする。
- ウ 必ず自筆で記入する。
- エ 文字は楷書で一字一句省略せず、丁寧に記入する。
- オ 数字は算用数字を使用する。
- カ 間違えたときは、改めて書き直す。
- キ パソコンで入力し、作成する場合もある。

(2) 写真

- ア 3か月以内に撮影した証明書用の写真を使う。
- イ 撮影時の服装・髪型にも留意する。面接試験時に眼鏡を着用する生徒は、眼鏡をかけた写真にする。

(3) 氏名

- ア 戸籍に書かれている氏名を、戸籍の届通りの文字で記入する。
(辺と邊・邊、斉と齋、沢と澤など)
- イ ふりがなは、それぞれの漢字の上に『平仮名』で記入する。

(4) 生年月日

- ア 戸籍に書かれている生年月日を算用数字で記入する。
- イ 年齢は満年齢で記入する。

(5) 現住所

- ア 必ず都道府県から略さずに記入する。
- イ 番地は算用数字を用いて、マンションなど建物名も記入する。（○丁目○番地○号など）
- ウ ふりがなは、数字や平仮名の上には記入しない。

(6) 連絡先

住民票の現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入する。

(7) 学歴

必ず都道府県名から正式名称で記入する。

(8) 資格等

検定試験などの資格の取得年月日の順に、正式名称で略さずに記入する。

(9) 趣味・特技

面接試験で質問されることを想定して、適切な内容を記入する。

(10) 校内外の諸活動

- ア 部活動の名称
- イ 精皆勤
- ウ 生徒会
- エ 大会実績
- オ 研究発表の業績など

(11) 志望の動機

- ア 志望企業の内容をよく調べた上で、会社選択の理由、入社への意欲、熱意を記入する。
- イ 希望の職種があれば記入する。

11 求人票（高卒）

(1) 会社の情報

- ア 事業所名
- イ 所在地、電話、FAX、Eメール
- ウ 従業員数（常用）
- エ 代表者名、設立、資本金
（株式会社は最低1千万円以上、有限会社は300万円以上）
- オ 事業内容、会社の特徴

(2) 仕事の情報

- ア 雇用形態
- イ 職種、求人数
- ウ 仕事の内容、作業遂行上特に必要な知識または技能
交代制勤務の有無、その勤務時間
- エ 雇用期間
- オ 就業場所、就業時間（夜勤）、時間外勤務（残業）、休憩時間

(3) 労働条件

- ア 賃金等
 - (ア) 賃金締め切り日、賃金支払日、賃金形態、毎月の賃金
 - (イ) 毎月の賃金(定期的に支払われる賃金、賃金から削除するもの)
 - (ウ) 特別に支払われる賃金(通勤手当、賞与、昇級等)
- イ 休日等
有給休暇、休業等取得実績
- ウ 福利厚生
加入保険等、宿舎、就業規則、労働組合、定年制、再雇用

(4) 選考

- ア 応募・選考
- イ 受付期間、選考月日、選考場所、選考方法、担当者

(5) 補足事項・特記事項

補足事項、求人条件に関わる特記事項

(6) 求人連絡・推薦数と採用・離職状況

学校名と、推薦生徒数、過去3年間の採用者数、離職者数

12 保護者の役割

以下の点について、家庭での支援をお願いします。

(1) 健康管理

- ア 食事や睡眠時間など、規則正しい生活を送る。
- イ 体調不良時の対処ができるようにする。

*疲労回復の方法を知り、集中して長時間の仕事ができるようにする。（労働習慣を身に付ける）

(2) 時間の意識

遅刻することなく、余裕をもって出勤する。

*仕事の能率を考え、作業の段取りが付けられるようにする。

(3) 家庭生活

自分のことは自分で行い、家の手伝いは進んで行う。

*調理や食事の後片付け、洗濯、部屋の掃除など、手先の器用さや社会生活を身に付ける。

(4) 体力を付ける

運動をする習慣を付け、労働に耐えられる体力づくり、丈夫な体づくりを目指す。

(5) 身だしなみ

- ア 朝の洗顔、爪や頭髮、ひげなど、毎日清潔に生活する。
- イ 制服や作業服、ハンカチなどは常にきれいにし、身なりを清潔に保つ。

(6) 金銭管理

無駄遣いをせず、計画的に貯蓄する。

(7) コミュニケーション

- ア 親子で挨拶をする。食事時を含め、普段から会話をする。
- イ 携帯電話でのメール、ラインに依存せず、相手と直接話す機会をもつ。
- ウ 礼儀、丁寧な言葉遣いなど、一般的な常識を身に付ける。
- エ 心遣い（気配り）ができる。
- オ 地域の行事に参加する。

家庭・地域でのつまずき

家庭生活や地域生活における不適応には次のようなものがあります。

- ・仕事の疲れやストレスをうまく解消できない。
- ・生活リズムや食生活が乱れては、よいコンディションで仕事に臨めない。
- ・余暇の過ごし方が分からない。
- ・生活の中に目当てが見付からない。 など

その他に、キャッチセールスなどの勧誘に引っかかったり、知人から不当に金品を要求されたりしたことから、断れずに借金を重ねるなどして、生活が崩壊してしまうケースもあります。御注意を！

13 各種支援について

よりよく社会生活を送ることは誰もが願うことです。

「悩むよりも相談がベスト」です。まずは、就職先で相談できる先輩（上司やチーフ）を見付け、仲良くしてもらうことが先決です。しかし、環境の変化などでかなりプレッシャーがかかり、職場不適応で離職に追い込まれるケースも増えてきています。困ったときのため様々な相談機関もありますので、以下に紹介します。

(1) 公共職業安定所

各地域に職安「ハローワーク」があります。賃金だけではなく、いじめや職場のトラブル等全般に渡っての相談窓口があります。障害者専用の窓口での相談もできます。もちろん、再就職の紹介もしています。

＊職安一覧＊

春日井	一宮	犬山	津島	半田	刈谷	瀬戸	名古屋中	名古屋南	名古屋東
-----	----	----	----	----	----	----	------	------	------

(2) 愛知障害者職業センター

障害者に対して、ハローワークと協力して就職に向けての相談、職業能力等の評価、就職前からの支援から就職後の職場適応のための援助まで、個々の障害に応じた継続的なサービスを提供しています。

＊連絡先＊

名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見5階

(電話) 052-218-2380

(3) 名古屋市障害者雇用支援センター

技術習得を目的としたところではなく、事業所での実際の作業現場を忠実に再現し、様々な作業への取組を通して就職する上で必要な労働習慣や作業態度を養っています。利用料は無料ですが、交通費と食事代はかかります。原則として訓練は1年以上ですが、就職などにより訓練期間が短縮される場合もあります。

＊連絡先＊

名古屋市熱田区千代田町20番26号 (電話) 052-678-3333

(4) 地域生活支援センター

障害のある人やその家族が、住み慣れた地域の中で豊かな暮らしが送れるように様々な支援を行う身近な相談窓口です。一人で暮らす方法や介護等、些細なことでも相談にのってもらえます。名古屋市だけでも全区で17箇所あります。障害者自立支援法に基づく支援が受けられます。各区役所福祉課まで相談してください。

(5) 児童・障害者相談センター（手帳に関する手続きを行います）

- ・名古屋市児童福祉センター [昭和区折戸町四丁目16番地] 052-757-6111
- ・サンハート [名古屋市熱田区千代田町20-26] 052-678-3810
- ・中央児童・障害者相談センター障害者部門
[名古屋市中区三の丸2-6-1 (愛知県三の丸庁舎7階)] 052-961-7250
- ・海部児童・障害者相談センター
[津島市西柳原一丁目14番地 (愛知県海部総合庁舎3階)] 0567-25-8118
- ・知多児童・障害者相談センター [半田市宮路町1-1] 0569-22-3939
- ・一宮児童相談センター [一宮市昭和1-11-11] 0586-45-1558
- ・春日井児童相談センター [春日井市神屋町713-8] 0568-88-7501

(6) 障害者就業・生活支援センター

国からの委託事業であり、愛知県の指定を受けて運営しています。就職を希望している障害のある方、あるいは在職中の障害のある方が抱える悩みに応じて、雇用及び福祉の関係諸機関との連携のもと、就業支援担当者と生活支援担当者が協力して、就業面及び生活面の一体的な支援を行います。

<就業面での支援>

- ・就職に向けて準備支援（諸企業準備訓練、職場実習の斡旋）
- ・就職活動の支援
- ・職場定着に向けた支援
- ・障害のある方各々の障害特性を踏まえた雇用管理についての事業所に対する助言
- ・関係機関との連携強化

<生活面での支援>

- ・生活習慣の形成、健康管理、金銭管理等の日常管理の自己管理に関する助言
- ・住居、年金、余暇活動など地域生活、生活設計に関する助言
- ・関係機関との連携強化

※「障害者就業・生活支援センター」の設置場所や連絡先、活動圏域に

ついては、以下の資料を参照してください。

施設の名称	設置場所	運営主体	活動地域	電話
知多地域障害者就業・生活支援センター 「といろわーく」	〒475-0918 半田市雁宿町 1-22-1 瀧上工業雁宿ホール内（半田市福祉文化会館）	社会福祉法人 半田市社会福祉協議会	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町	0569-84-7500
なごや障害者就業・生活支援センター	〒462-0825 名古屋市北区大曾根 2-9-25	社会福祉法人 共生福祉会	名古屋市（西区・中川区・港区・名東区・守山区を除く）	052-908-1022
尾張北部障害者就業・生活支援センター 「ようわ」	〒480-0305 春日井市坂下町 4-295-1	社会福祉法人 養楽福祉会	春日井市、小牧市、犬山市、江南市、岩倉市、大口町、扶桑町	0568-88-5115
尾張西部障害者就業・生活支援センター 「するーぷ」	〒491-0931 一宮市大和町馬引字郷裏 41 ハイツノダコウ 102	社会福祉法人 樫の木福祉会	一宮市、稲沢市	0586-85-8619
尾張東部障害者就業・生活支援センター 「アクト」	〒465-0065 名古屋市名東区梅森坂 3-3607 ネットワークひまわり 1階（本部は尾張旭市）	社会福祉法人 ひまわり福祉会	瀬戸市、尾張旭市、豊明市、日進市、長久手市、東郷町、名古屋市（名東区、守山区）	052-709-3891
海部障害者就業・生活支援センター	〒496-0807 津島市天王通り 6-1 六三ビル 1階 102号	社会福祉法人 名古屋ライトハウス	津島市、愛西市、弥富市、あま市、大治町、蟹江町、飛島村、名古屋市（中川区、港区）	0567-22-3633
尾張中部障害者就業・生活支援センター	〒452-0815 名古屋市西区八筋町 260 ITALIAN 第三平松マンション 501	社会福祉法人 共生福祉会	北名古屋市、清須市、豊山町、名古屋市（西区）	052-908-2540
西三河南部西障害者就業・生活支援センター 「くるくる」	〒448-0843 刈谷市新栄町 7-73 フラワービル 3階	特定非営利法人 くるくる	碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市	0566-70-8020
障害者就労支援センター 「めいしんれん」	〒453-0053 名古屋市中村区中村町 7丁目 84番地の1 （名身連福祉センター内）	社会福祉法人 名古屋市身体障害者福祉連合会	名古屋圏域	052-433-6574
障害者就労支援センター 「めいりは」	〒467-8622 瑞穂区弥富町字密柑山 1-2 （名古屋市総合リハビリテーションセンター内）	社会福祉法人 名古屋市総合リハビリテーション事業団	名古屋圏域	052-835-3837
名古屋市障害者雇用支援センター	〒456-0073 熱田区千代田町 20-26	社会福祉法人 名古屋市社会福祉協議会	名古屋圏域	052-678-3333

14 進路Q&A

Q 1 企業の採用状況はどうですか？また、企業はどのような人材を望んでいますか？

A 1 即戦力志向が強く、入社後人材を育てていくという視点は薄れている傾向があります。卒業生の勤務状況がよければ、継続雇用企業での採用もありますが、障害者雇用率2.0%を達成するための企業努力であり、決して積極的な雇用を実現するものではありません。こうした現状を考えると、今後も厳しい状況にあるのはいうまでもありません。企業に障害のある方を理解していただくことが大切でしょう。

※ 企業が望む人材は、まず「勤労意欲がある人」、「会社を休まない人」、「周りとは協力して作業ができる人」です。

※ 就職するためには、日常の学校生活を充実させることが必要です。

Q 2 正社員と非正社員（契約・準社員、パート等）の違いとそれらの卒業生の割合は？

A 2 正社員採用であっても、賞与・退職金がない企業もあります。求人票は雇用契約書ではありませんので、正社員、非正社員の条件よりも本校が薦める雇用形態をクリアしていることと、何よりも本校生徒の特性を理解し、特徴を引き出してくれる企業が望ましいと考えます。

※ 正社員が安泰という考え方は、改めた方がよいでしょう。

※ 年によって変化はありますが、おおよそ5割が正社員、5割が非正社員です。

Q 3 離職の原因は何ですか？また、離職の割合はどれくらいですか？

A 3 原因は様々ですが、おおよそ次のようなことが考えられます。

- ・慣れが出ることによる怠慢
→現場実習のときのような挨拶や返事ができなくなり、元気がなくなった。
- ・厳しく指導していただく人がいない。
→手を抜く、仕事をやらなくてもよいという雰囲気をも自分でつくってしまう。
- ・仕事に対する責任感や向上心の欠如
→やる気がみられない。
- ・家庭の協力が得られない。
→会社との連携が図れていない。仕事ができているものと安心してしまう。
- ・上記に付随することによる対人関係の悪化
→職場での孤立、無断欠勤等

※ 離職の原因、1位は『対人関係』です

コミュニケーションが苦手というのではなく、実習のときのような仕事ができず、作業意欲の低下などにより職場の方との関係が悪化することが多いようです。勤務態度が悪かったり、欠勤が多かったりするなど周りの方との関係を悪くします。業績悪化や倒産などによる解雇もありますが、ほとんど稀です。

他に「正社員ゆえのプレッシャー」や「パートの方との人間関係の難しさ」などで退職する者も過去にいました。

Q 4 手帳で受けられるサービスには、どのようなものがありますか？

A 4 手帳の活用としては、以下のようなものがあります。本校生徒には対象外の項目もあります。詳しくは「福祉ガイドブック」や市町村にて確認してください。

- ・障害者医療費等の支給
- ・国税、地方税の控除及び減免
- ・公営住宅の家賃軽減
- ・鉄道・航空機運賃等の割引及び有料道路通行料の割引

* 愛知障害者職業センターでの判定書については対象外

Q 5 卒業生の進路先にはどのような企業がありますか？

A 5 5割が製造業です。

他に運輸・物流（倉庫業）、小売（スーパー関係）、サービス（清掃・事務補助・リネン等）、介護などがあります。本校生徒の特性を考えると、「決められたことを、決められたとおりにきちん

とやる」ことができる仕事であれば、自信をもって活躍できると思います。

Q6 会社の寮に入るための条件はありますか？

A6 入寮を考える前に、寮がある企業の勤務形態を調べて検討する必要があります。寮のある企業のほとんどは夜勤があります。よって、夜勤に耐えられる総合的な力があるかどうかの判断が大切になります。

Q7 行きたい会社を選ぶことはできますか？

A7 縁故関係でお世話になる企業は別として、ほとんどの企業は学校推薦で実習を行っています。進路希望調査や懇談会を実施し、本人の特性、希望職種、仕事内容、通勤手段等を確認しながら適切な進路選択ができるように話し合うことが大切です。

Q8 学校のアフターケアはどうなりますか？

A8 企業、本人、家庭より相談があればいつでも相談にのります。ただし、卒業生の数が年々増え、卒業生のケアを行う職員の数にも限界がありますので、迅速に対応することができない場合もあります。

Q9 実習にかかわる費用は必要ですか？

A9 体験実習を含め、『無報酬』となります。必要経費については、食費があります。その他作業服など、特殊なものについては会社より借用することが多いです。入寮しながらの実習でも、食費以外はかからないケースがほとんどです。また、実習中も就学奨励費の対象となります。

Q10 ホームヘルパー等の介護関係に就職はできますか？

A10 卒業生で福祉関係の仕事場で現場実習をした例はあります。学校ではホームヘルパーの資格取得の斡旋はしていませんが、卒業生の中には在学中に2級を取得した者もいます。ただし、近年ヘルパーの資格取得が難しくなっているため、かなりの努力が必要です。

15 最後に

「本校に入学して就職の道は開かれた」とお考えの保護者の方を見受けます。入学できたから大丈夫なのではなく、生徒自身が「働きたい」、「自分の将来のために頑張りたい」と目標をもつことが大切です。3年間、本校の教育課程の中で努力した者が、結果として就職することができるのです。

本校は、社会人として自立できる職業人の育成を目指します。その第一歩として就職していくのです。障害があっても、本校で培った「明るさ」「元気さ」「素直さ」を忘れず、周りから

「この人と一緒に働くことがうれしい、この人がいないと困る」と言っていただけのような、「信頼される人」、「当てにされる人」になってほしいと願っています。

就職先から、「実習のときの方がよかった」と言われぬように、保護者の方の御支援と御協力をよろしくお願いします。