

# オフィスチャレンジ科 経理・会計コース

「障害者雇用での企業就労」を目指す方のための職業訓練



入校前

## 働くことに対する不安

- ・ 障害を開示せず(クローズ)就労したが続かず、次は障害者求人で就労したい。
- ・ 仕事をしていない期間があり、社会復帰することに不安がある。
- ・ 就労経験がなく、就職活動をどのように進めればいいのかわからない。
- ・ 自分の障害特性で、どのように働いていけばいいかイメージできない。

障害者雇用で、まず求められることは、  
**自身の特性をきちんと理解しているか(自己理解)**です。



指導員



面接

(自分のことをよくわかっていない…)

△△が苦手ですが、〇〇はできます。  
苦手なことは、□□で対応しています。

✗ どんな人かわからない人を企業は採用できない。

○ 自分にできること、できないことが明確であれば、企業は特性に応じて、仕事を頼むことができる。



訓練を受ける

## オフィスチャレンジ科 3つの方針

### 自己理解

### 自分を知る

訓練を通して、自身の特性(得意なこと、苦手なことなど)を知り、自分に合った就労を目指す。

### 仕事基本スキル

### 仕事の基本スキルを身に付ける

どのような仕事にも必要な「考える力」「協働する力」などを身に付け、仕事の基礎力を高める。

### 専門スキル

### 専門スキルを身に付ける

業務を遂行するために必要な知識や技能を身に付けて、人材の価値を高める。

修了後

- ・ 自分に合った働き方で
- ・ 自分の能力を活かして

## 就職



職業訓練を通して自己理解を深め、仕事の基本スキルを身につけることで、自分に合った就労を目指す。



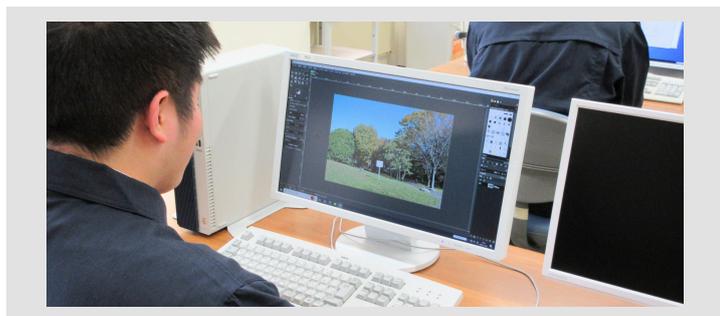
## 5. グラフィックデザイン

### 訓練の目的：

- ・アプリケーションソフトを活用し、画像編集、線や図形の描画、色の設定など、**基本的な操作スキル**を習得する。
- ・チラシやポスターを作成する能力を身に付ける。

### 訓練の内容：

- ・アプリケーションソフトの基本操作を理解し、効率的に活用するスキルを習得する。
- ・トリミング、色調補正、リサイズなどの画像加工技術を実践的に学ぶ。
- ・習得した技術を応用して、オリジナル作品を制作する。



## 6. ビジネスマナー概論

### 訓練の目的：

- ・職場で求められる基本的な知識とスキルを習得し、業務を円滑に進める力を身に付ける。
- ・敬語や言葉遣いの正しい使い方を学び、状況や**場面に応じた適切なコミュニケーション能力**を身に付ける。

目標資格： 秘書技能検定

### 訓練の内容：

ビジネスマナーを身に付けるため、場面に応じた礼儀作法や適切な敬語の使い方を学ぶ。

## 7. ビジネスマナー実践

### 訓練の目的：

挨拶、敬語、電話応対など、ビジネスシーンで求められるマナーを正確に身に付ける。

### 訓練の内容：

- ・職場での挨拶を想定し、タイミング、声量、言葉遣いなどを練習、実践する。
- ・正しい電話応対の言葉遣いやマナーを習得し、電話応対の実践訓練を行う。
- ・名刺交換の基本的な手順や注意点を学び、実践する。



## 8. 社会生活スキル演習

### 訓練の目的：

- ・ビジネスマナーや仕事の進め方など、社会生活に必要な力を身に付ける。
- ・他者との対話を通して**自己理解を深める**。
- ・**コミュニケーション力(書く、話す、聞く)**を身に付ける。

### 訓練の内容：

- ・頭の中にあるものを書き出すことで、自分の考えを整理する。
- ・テーマに沿ってグループで話し合う。



▼ 周りの人と対話する中で



色んな角度から  
自分と向き合い  
自己理解を深める

他の訓練生や指導員との対話の中で、  
自己理解を深めていきましょう。



指導員

## 9. 就職対策演習

### 訓練の目的：

- ・**自分に合った就職先**を見極める。
- ・**自分の障害特性、配慮事項を企業に伝える力**を身に付ける。

### 訓練の内容：

- ①自己分析  
自身の特性（得意なこと、苦手なことなど）を知る。
- ②求人検索  
自己分析の結果をもとに、自分に合った求人を探す。
- ③応募書類作成・面接練習  
自身の特性、配慮事項を応募書類に記載し、企業に伝える



自己分析



求人検索



応募書類作成



面接練習

自分に合う企業に就職するために、  
まずは自分を知ることから始めましょう。



指導員

# 想定する訓練生のイメージ

● 自己理解 ● 仕事基本スキル ● 専門スキル

**Aさん 32歳**  
障害名：うつ病

前職での長時間労働の結果、うつ病を発症する。症状が落ち着いてきたため、社会復帰したいと思っているが、休職期間が長く、働き始めることに不安を感じている。



▼ 訓練を通して..

- 1日6時間であれば継続して働けることがわかった。
- 得意だった整理整頓が、強みになることがわかった。
- 資格試験に合格し、自信がついた。
- ITの基本的な知識を習得した。
- Word、Excelを習得した。

▼ 就職

職種：事務補助  
パートタイム  
(1日6時間)



**Bさん 23歳**  
障害名：自閉スペクトラム症 (ASD)

今まで働いた経験がなく、就労のイメージができない。障害者求人で探そうと思っているが、自分に何が向いているのかもわからず、就職活動もどのように進めていいかわからない。



▼ 訓練を通して..

- 訓練でデータ入力の適性があることがわかった。
- ビジネスマナーや報連相など仕事の基本を習得した。
- コミュニケーション力が向上した。
- PCの入力作業が、素早く正確に行えるようになった。

▼ 就職

職種：データ入力  
フルタイム



**Cさん 27歳**  
障害名：注意欠如・多動症 (ADHD)

今まで障害を開示せず(クローズ)就労したが、仕事が続かず転職を繰り返している。自分自身では長く働きたいと思っているが、なぜ続かないかわからず困っている。



▼ 訓練を通して..

- 複数同時作業(マルチタスク)が苦手だが、一つずつの指示であれば正確に作業できることがわかった。
- 自分の特性を理解し、障害を開示(オープン)して就職活動を行った。
- ビジネスマナーや報連相など仕事の基本を習得した。

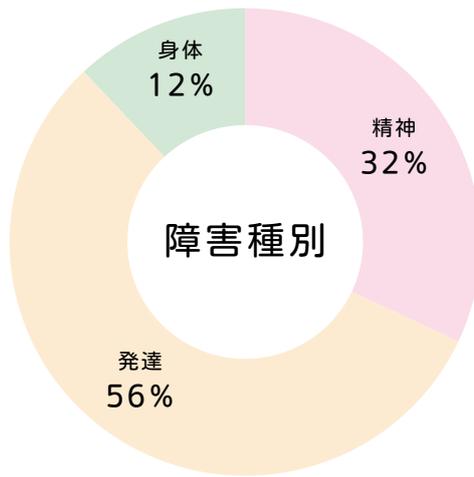
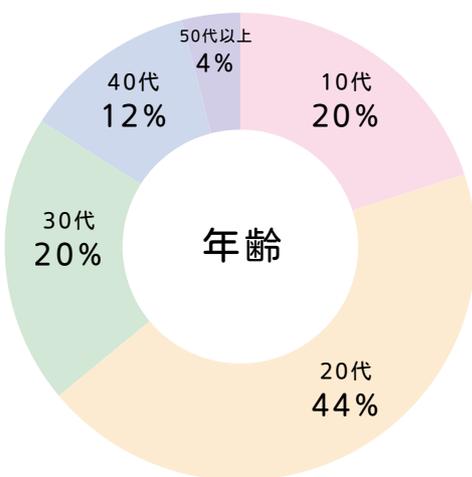
▼ 就職

職種：軽作業  
フルタイム



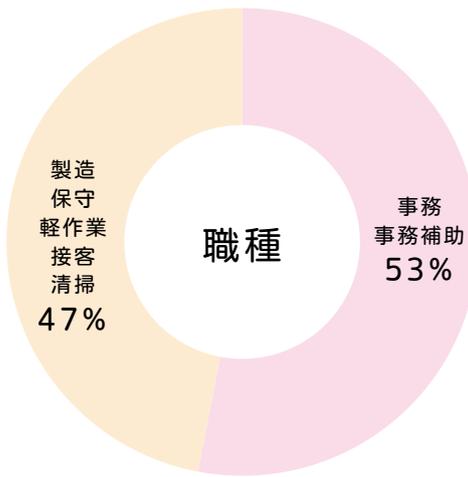
## 訓練生の内訳

(令和6年度 入校生)



## 就職先の内訳

(令和6年度生 就職率90%)



訓練生は、主に10代から30代の方が受講しています。障害種別は、精神障害、発達障害、身体障害と様々な人が訓練に取り組まれています。いろいろな人と同じ教室で訓練に取り組むことは、「他者への理解」「自分の理解」に繋がります。

