

特別支援学校 進路・就労支援 ガイドブック



令和2年3月

熊本県教育委員会
熊本県特別支援学校校長会

令和2年3月
熊本県教育委員会
熊本県特別支援学校校長会

はじめに

平成29年4月に公示された特別支援学校小学部・中学部学習指導要領及び平成31年2月に公示された同高等部学習指導要領の総則においては、「学ぶことと自己の将来とのつながりを見通しながら、社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる資質・能力を身に付けていくことができるよう、特別活動を要として各教科等の特質に応じて、キャリア教育の充実を図ること」と明示されました。

また、平成28年4月（一部、平成30年4月）には、障害者の雇用の促進等に関する法律が改正、施行され、雇用の分野における障がい者に対する差別の禁止及び障がい者が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を定めると共に、法定雇用率の算定基礎に精神障がい者を加える等の措置を講ずることが規定されました。

本県においては、特別支援学校の就学ニーズは高まるばかりで、在籍者総数が平成12年度～令和元年度の20年間で1167人から2077人へと約1.8倍増加しました。そのうち高等部生徒の増加は特に著しく、484人から1070人へと約2.2倍の増加となりました。小学部段階から特別支援学校で学ぶ子供に加え、中学部や高等部段階から特別支援学校に進学する子供など、特別支援学校においては在籍数の増加や学びの履歴の多様化、障がいの多様化が見られる中で、一人一人の適性に応じて、その能力を十分に発揮しながら継続して社会的・職業的自立ができるよう進路・就労支援の充実が求められています。

県教育委員会においては、このような状況を踏まえ、関係機関と連携し、就労支援の在り方を検討する就労支援ネットワーク会議を行ったり、働く意欲・力の向上を図る特別支援学校技能検定を行ったりして、進路・就労支援の充実を図ってきました。

今回、本県特別支援学校において実践、蓄積されてきた進路指導や就労支援に係る取組やノウハウをガイドブックとしてまとめました。「就労に向けたプロセス」、「進学に向けたプロセス」、「校内・校外連携」の章立てにより、進路指導に関わる全ての方に役立つ対応、方策を記載しています。

子供たちの社会的・職業的自立の夢を実現させるため、本ガイドブックを、学校のみならず家庭や関係機関においても有効活用していただくと幸いです。

令和2年（2020年）3月

熊本県教育委員会

新たな時代を見据えた進路実現に向けて

県内の多くの特別支援学校では、「未来に向かって自立し、社会参加できる」子供たちの育成を目指し、日々教育実践を積み重ねています。

これから私たちが経験していく未来は、おそらくA Iの発達や高度の技術革新などで、非常に速いスピードで未知の分野が生まれることと思います。そんな社会の中で障がいのある子供たちがどう生き抜いていくべきか、どのように社会参加していけばいいのか、私たち指導者は、これまで積み上げてきた特別支援教育に加え、新たな視点を盛り込みながら日々の教育実践の充実を図っていく必要があります。

多くの特別支援学校では、幼児児童生徒の障がいの状況が多様化してきています。多様化の中には、知的に軽度の子供たちも以前に比べて増加している現状があります。その傾向が一般事業所への就労率の増加につながっていると考えられます。知的障がいの特別支援学校では大学進学を果たす生徒も見られます。教育的ニーズが確実に変化している証でもあります。今後さらに多様化が進み幅広い視点から進路指導に立ち向かっていかなければならなくなると考えられます。子供たちの障がいの状況や社会のニーズ（求められる人材像など）をより細かに把握・分析しながらそれぞれの子供たちが生きがいや喜びを持ち、そして一人一人に合った社会参加となるよう進路指導の充実を図っていく必要が強く求められていると感じています。

このような時代の変革期に、本ガイドブックが発行されることは大変大きな意義があると思われれます。「就労に向けたプロセス」、「進学に向けたプロセス」、「校内・校外連携」の3つの柱で構成されている本ガイドブックは、教育的ニーズや時代の要請を捉えたガイドブックとなっています。何より私たち指導者や保護者への確かな道しるべとなることでしょう。

最後に本ガイドブックに関わっていただきましたたくさんの方々から感謝すると共に、各学校や保護者間でぜひ積極的に活用し、すべての子供たちの進路実現への一助にしていいただければ幸いです。

令和2年（2020年）3月

熊本県特別支援学校長会長 中島 徹



目次

第1章 就労に向けたプロセス

1	アセスメント	
	①アセスメントの重要性	… 2
	②アセスメントの活用	… 3
2	職場開拓	
	①職場開拓の意義	… 5
	②職場開拓の流れ	… 6
	③企業訪問の進め方	… 7
3	現場実習の実施	
	①現場実習の進め方	… 10
	②現場実習の事前準備	… 11
	③事前学習	… 14
	④現場実習の実際	… 18
	⑤実習評価	… 20
	⑥事後学習	… 22
	⑦進路面談	… 24
4	進路決定	
	①進路決定までの流れ	… 25
	②一般就労について	… 26
	③福祉的就労（障害福祉サービス）について	… 28
	④「働く」を支える各種制度	… 35
5	移行支援	
	①移行支援とは	… 37
	②移行支援の流れ	… 38
	③「個別進路相談会」と「移行支援会議」	… 39
	④個別移行支援計画の作成	… 40
6	フォローアップ	
	①フォローアップとは	… 42
	②同窓会活動の実施	… 43
	③関係機関と連携した定着支援	… 44

第2章 進学に向けたプロセス

1 大学	～大学入学試験について～	… 46
2 専門学校	～オープンキャンパス及び選考試験について～	… 48
3 各種専門学校		
①専攻科		… 49
②訓練校		… 50

第3章 校内・校外連携

1 校内連携		
①キャリア教育の視点		… 54
②キャリアサポーターとの連携		… 55
③保護者・地域への啓発		… 56
2 校外連携		
①福祉サービスとの連携		… 57
②公共職業安定所（ハローワーク）・障害者職業センター		… 58
③障害者就業・生活支援センター		… 60
④医療的ケアを必要とする生徒の進路指導		… 62
⑤実践事例紹介（1）～（4）		… 64

第4章 参考資料

1 卒業後の進路状況（調査研究）		
①その1		… 70
②その2		… 72
③その3		… 74
2 知的障がい教育校における職業教育の実施状況		… 75
3 進路学習（実践事例紹介）		… 76
4 公正・公平な採用選考について		… 81
5 職場開拓啓発パンフレット		… 83
6 関係機関一覧		… 85

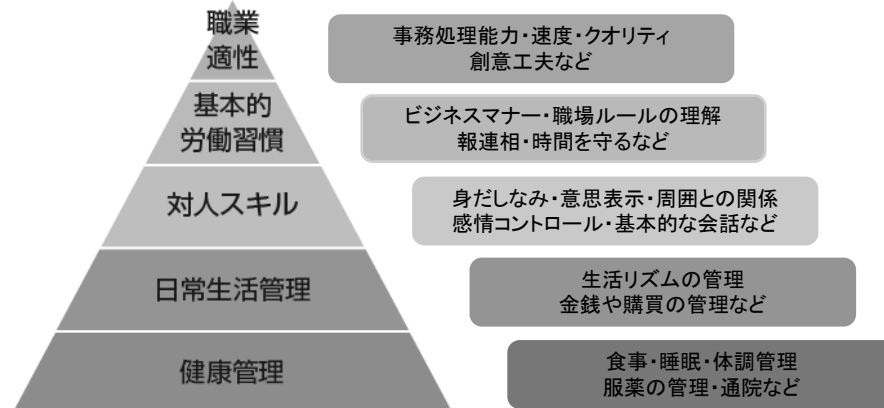
第 1 章

就労に向けたプロセス

1 アセスメント ①アセスメントの重要性



職業教育（※1）の充実と適切な進路選択・就労支援（※2）に当たっては、生徒一人一人が職場に定着し、働くこと・働き続けることができるための基本的な社会人としての資質を的確に評価（アセスメント）することが必要です。これらの様々な資質を階層別に整理したのが、下図の「職業準備性ピラミッド」です。



職業教育の実施については、低年齢段階からの系統的な取組が重要であり、同じ項目でアセスメントを継続して実施し、次の学習ステージに引き継ぐ必要があります。学校として統一した評価ツールの作成が必要です。



すでに開発された評価ツールとその活用

このような評価ツールは、下に示すように、すでに多くのものが開発され公開されています。

いずれも専門機関や専門家が力を入れて作成したものですから、妥当性が担保されており、学校独自で新たに労力をかけて作成するより現実的だといえます。

専門機関等が作成した評価ツールの例

- 「就労支援のためのチェックリスト活用の手引き」
（平成21年3月 高齢・障害者雇用支援機構：障害者職業総合センター）
- 「就労支援のための評価シート（とっとり版）」
（平成21年 鳥取県委託事業障害者就業・生活支援センターしゅーと）

本県特別支援学校で使用している評価ツールの例

- 熊本大学教育学部附属特別支援学校 「附特就労アセスメントシート」
- 荒尾支援学校 「ARA・SHI働く準備評価シート」

【注釈】（※1）職業に従事するために必要な知識、技術、態度を修得させることを目的として行われる教育
（※2）社会の中で働き続けていくために必要な力の育成過程のサポートをすること

1 アセスメント ②アセスメントの活用



荒尾支援学校では「ARA・SHI働く準備評価シート」を活用しています。これは「就労支援のための評価シート（とっとり版）」をベースに、学校の実情に合わせてアレンジしたもので、「生活面」「就労面」「コミュニケーション面」「精神面」を合計45項目で評価するものです。

右図のとおり半期毎の評価サイクルとし、実習後に評価します。

評価結果は、実習後の三者面談などの機会を活用して、本人・家族と共通理解をします。

その際、実習先からの評価内容（外部評価）を含め、現在の働く力についての課題を整理するとともに、これからの指導支援に活かすための「のびしろ」や「配慮ポイント」を具体的に確認することが大切です。

前期

【評価時期】実習終了後(夏季休業前)
【評価手順】
①1次評価(担任+担当者)
②2次評価(学年会ですりあわせ)
③三者面談で共通理解(夏季休業中)
④後期指導計画等へ反映

後期

【評価時期】実習終了後(12月)
【評価手順】
①1次評価(担任+担当者)
②2次評価(学年会ですりあわせ)
③三者面談で共通理解(1・2月)
④次年度指導計画等へ反映

ARA・SHI働く準備評価シート評価項目一覧

大項目	中項目	小項目	数値	具体的項目
生活面における評価	マナー	言葉づかい	1	相手や場に応じた適切な言葉がつかえる。
		ふるまい	2	礼儀正しく、周りに不快な印象を与えない。
		規範意識	3	集団のきまりがわかり、守ることができる。
	生活習慣	生活リズム	4	規則正しい生活ができている。
		家事	5	家庭で決まった家事に取り組んでいる。
		身だしなみ	6	仕事や活動に適した、清潔な服装・身支度ができる。
			7	場にあった服装ができる。
		衛生管理	8	衛生面に気を配ることができる。
		金銭管理	9	お金を大切に使うことができる。
		健康管理	10	体調の不良を訴えることができる。
			11	健康面に気を配ることができる。
就労面における評価	作業遂行能力	気力	12	1日に6時間以上作業を継続できる気力がある。
		体力	13	1日に6時間以上作業を継続できる体力がある。
		集中力	14	集中して作業(活動・学習)に取り組める。
	作業能力	巧緻性	15	手先が器用で細かい作業ができる。
		正確性	16	正確な作業ができる。
		能率性	17	慣れると作業スピードが上がる。
	作業態度	積極性	18	積極的に作業できる。
		責任感	19	与えられた仕事を最後までやり遂げることができる。
	理解力	指示の理解	20	作業の指示が理解できる。
		工程理解	21	作業の手順や工程が理解できる。
	思考力	見通し	22	自分で見通しを立てながら作業できる。
		状況判断	23	自分で工夫しながら作業できる。
	判断力	危険認知	24	危険を予見し、回避しながら作業できる。
		自己統制力	感情のコントロール	25
コミュニケーション	自己管理	自己管理	26	人に見られてなくても作業できる。
		他者理解	27	人の気持ちが理解できる。
	協調性	協力・協働	28	人と協力して作業できる。
		モチベーション	意欲	29
	移動スキル	自転車の利用	30	交通ルールがわかり安全に自転車で移動することができる。
公共交通機関の利用		31	交通機関を使った移動ができる。	
面における評価	対人スキル	あいさつ	32	自分からあいさつすることができる。
		返事	33	(呼名時・質問応答時等)必要な返事ができる。
		謝意	謝罪	34
	報告等	お礼	35	自分から相手に感謝の気持ちを伝えることができる。
		報告	36	自分から報告できる。
		質問	37	自分から質問できる。
	意思表示	説明	38	分かりやすく説明できる。
		意思表明	39	自分の意思や気持ちを伝えることができる。
		おける評価	自己理解	作業能力の認知
障がいの認知	41			自分の障がいやその特性(病状)を理解している。
特性	こだわり		42	特定の物や人、やり方にこだわらない。
情緒	情緒の安定		43	情緒が安定している。
ストレス	耐ストレス性		44	ストレス(身体的・精神的)に強い。
プレッシャー	耐プレッシャー性	45	プレッシャーに強い。	

荒尾支援学校職員に聞きました。
(問) 使用してみた感想は？

- ◆ 数値化の良さ。
 - ・ 変容がわかりやすい。保護者も納得しやすい。
 - ・ 生徒が、数値そのものや自他の比較など実感できていた。
- ◆ 今後の指導につながる。
 - ・ 強みや課題の把握、面談での説明がしやすくなった。
 - ・ これから伸ばしていきたい部分を保護者と共有しやすい。
 - ・ 毎月チェックし、生徒のモチベーションが向上した。



ARA・SHI 働く準備評価シートの特長

①少ない評価項目（45項目）で構成され、評価の負担が少ないこと。

②評価が簡潔であること。（右表）

③複数評価で客観性があること。

担任・作業担当者等が複数で評価し、さらに学年全体でのすりあわせの過程も経るため、評価の客観性が高まります。

④指導支援に活かせること。

「のびしろ」と「配慮ポイント」を評価することで、必要な指導・支援のPDCAサイクルの一環として、また、個に応じた環境調整についても整理できます。

STEP 1	STEP 2
「できる」か「できない」かをまず、大まかに直感で評価します。	「できる」か「できない」かの度合いで、さらに5段階に評価します。
できる	5 他の見本になるほどよくできる（あてはまる） ※本人の強みである
	4 できる（あてはまる） ※きちんとできる
	3 できる（あてはまる）ときが多い。 ※だいたいできる。
できない	2 できない（あてはまらない）ときが多い。 ※あまりできない
	1 できない（あてはまらない） ※まったくできない

⑤実習評価票としても使えること。

本評価シートの評価項目は、そのまま実習評価表（企業・就労系事業所用）としても活用できます。働く生活の準備性を簡易に確認できるため、実習先（就労系事業所）からも、「わかりやすい。」との声をいただいています。

⑥評価の見える化が図れること。

作成した評価シートのデータスコアを加工（見える化）して、働く力の整い具合の全体像を把握することができます。（グラフ化、レーダーチャート等）

⑦進路先への引き継ぎに使用できること。

進路先、特に就労系の事業所とは共通言語としての活用が可能で、引き継ぎ資料としても有効に活用できます。

⑧就労継続支援B型利用に係るアセスメント評価結果報告書（特別支援学校用）の添付書類として活用できること。

本校では、熊本県から示された「就労継続支援B型利用に係るアセスメント評価結果報告書（特別支援学校用）」の「2.報告に係る資料」の「(4) その他（サービス等利用計画を作成するために参考になる資料等）」として本シートを添付しています。



「のびしろ」とは、、、

本人の自覚や努力で改善したり身に付けたりできること。
（力を最大限伸ばす視点・引き出す視点）

「配慮ポイント」とは、、、

本人の努力では習得や改善が困難で「支援」や「環境調整」が必要なこと。
（できる限界を見極める視点）

2 職場開拓 ① 職場開拓の意義

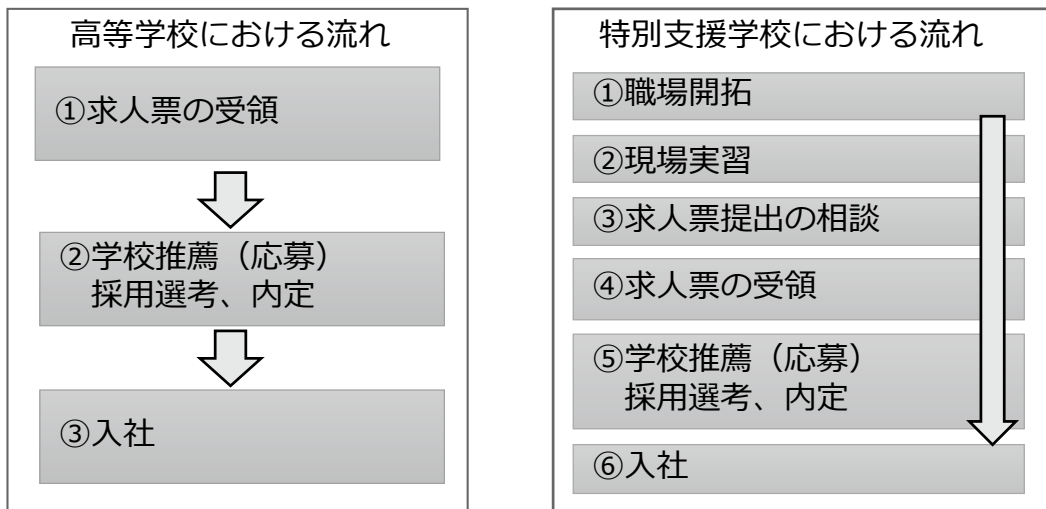


特別支援学校における就労支援に当たっては、職場開拓によって開拓した企業と、生徒の希望進路や実態とのマッチングが、就職の成否のみならず、採用後の職場定着のカギとなります。
この項では、職場開拓の意義と実際の流れについて紹介します。

求人票が来ない特別支援学校

高等学校と特別支援学校の就職の流れには、下図のとおり決定的な差があることを知っておきましょう。高等学校では学校指定で届く求人票の中から、応募先を決めるのが一般的です。一方、特別支援学校には、ただ待っていても求人票は届きません。

そこで重要になるのが、実習先・進路先を探す「職場開拓」です。



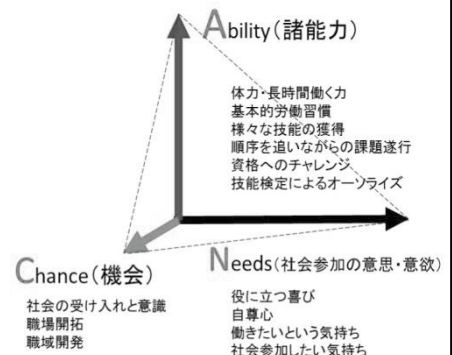
NACのトライアングル

障がい者の社会参加に重要な要素（Needs、Ability、Chance）を、その頭文字から「NAC」と呼びます。

NACのトライアングルは、NACそれぞれのベクトルでできる三角形の面積が拡大すれば、社会参加に向けた条件が整うという考え方です。

Needs（社会参加への意思や意欲）Ability（諸能力）は学校や家庭の指導・教育で、最大限伸ばせる可能性があります。しかし、Chance（機会）の確保には様々な障壁があります。

職場開拓は、このChance（機会）を拡大させるための取組で、生徒の進路希望に応じた実習先（のちは進路先）を確保する業務です。



2

職場開拓 ②職場開拓の流れ



職場開拓は、教員の専門性とは異なる知識を学び、企業等の文化を踏まえた上で実施する必要があります。

学ぶべき知識・技能は幅広く、ビジネスマナー等の基本的スキルはもちろん、障がい者雇用に関する制度理解、生徒の特性理解、働く準備性のアセスメント力、職務分析等ジョブコーチに求められる専門スキル、そして、企業に提案できるプレゼンテーション能力等の自己研鑽に努め、専門機関と十分な連携を取りながら下のような段階を踏まえて計画的・組織的に進めていく必要があります。

✓ 職場開拓の大まかな流れ

準備

- 生徒の進路意向把握
進路アンケート、三者面談 等
- 企業情報収集
【学校単独】 求人誌、広告、ホームページ 等
【外部連携】 公共職業安定所（ハローワーク）、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、他校、キャリアサポーター 等
- 資料準備
名刺、パンフレット、制度・障がいの説明、生徒プロフィール（個人票） 等

企業との接触

- 訪問先企業情報収集
付近の地理、アクセス情報
業務内容（会社のホームページは要チェック!）
- 電話連絡
- 企業訪問・面談・工場見学
※次項（P 7 ③企業訪問の進め方）参照
※連携機関との合同訪問も効果的。

情報の整理

- 開拓情報の記録と保管
名刺のファイリング。
訪問内容を定型様式でまとめ。
情報のデジタル化。
- 情報の共有
校内共有・校外共有（公共職業安定所・他校・地域の支援機関等）



公共職業安定所（ハローワーク）の協力体制

最大のポイントは、外部連携体制をどう構築するかだと言えます。近年は公共職業安定所（ハローワーク）担当者の協力が手厚くなり、生徒の進路情報をもとにして、一般求人からのリストアップ作業を進めていただいたり、企業との接触（初回）に当たってアポイントの協力をいただいたり、同席いただいたりと有効な協力をいただくことが可能です。

2

職場開拓 ③企業訪問の進め方



職場開拓の進め方（①準備・出会い→②関係づくり→③企業訪問→④実習依頼）について、八代支援学校の実践例を紹介します。

①準備・出会い

- 生徒の進路希望から関係機関と協力して企業情報を集めていきます。企業情報収集の最大のポイントは、外部連携体制を構築していくことが重要です。下記の外部の関係機関と連携して職場開拓を行っていきます。
 - ①障害者就業・生活支援センター（以下ナカポツセンター）
 - 就労実績のある企業を紹介してもらう。
 - ②公共職業安定所（ハローワーク）
 - 地域の求人・求職情報を聞く。
 - 障がい者雇用に関心のある企業の紹介。
 - ③地域の就労移行支援事業所・特別支援学校
 - 障がい者の就労実績のある機関に話を聞く。
 - ④支援機関以外のルート
 - 就労セミナーや勉強会での出会いを大切にする。

②関係づくり

- 関係づくりの大切なポイント
 - 一回の名刺交換で終わらないこと。
 - 会社のキーマン（実習の判断ができる人）につながること。

○名刺から企業との接点づくりの例

名刺フォルダから企業をピックアップし「新しいパンフレットができました。是非ご覧ください。」という手紙をつけて職場開拓パンフレットを送付します。

パンフレットが先方に到着したところを見計らい、「パンフレットが届いたかと思うのですが・・・」と電話をかけ、手応えがあれば、実習説明のための訪問をお願いします。



ビジネスマナーの大切さ（名刺交換）

- ①人との出会いが実習につながる可能性を秘めています。企業から求められるビジネスマナーを理解しておくことが大切です。
- ②名刺交換は必ず立って行います。交換する際は、一旦テーブルの端に立つようにします。
- ③双方が同時に名刺を出しますが、訪問者から先に差し出し、名乗るのが常識です。名刺は名刺入れに載せて、右手で渡し、左手で受け取ります。
- ④受け取った名刺は両手で持ち、テーブルに置きます。（相手が一人であれば名刺入れの上に載せた状態で）
- ⑤対話中もテーブルの上に置き、退室する際には、丁寧に名刺入れに仕舞います。

③企業訪問

■企業訪問で大切なことは、「相手を知ること、自分を伝えること」です。

○相手を知るための準備

企業訪問時には、先方の「企業概要や特色」「業種」「（製造業の場合）代表的な製品」「従業員数」「本社の場所」などは事前に把握して訪問することが礼儀です。その他にも、先方の会社が話したいことやその業界についても調べておくとよいでしょう。

例：企業が特に力を入れている商品、会社のトピック（新工場設立など）をホームページや求人票を使って頭に入れておきましょう。

○自分を伝えるための準備

- ①パンフレットを使いながら3分間で学校紹介の練習をします。
- ②専門用語（教育・福祉関係者で使う言葉）は、正式名称を使って丁寧に伝える。（軽度知的、自閉症、LD、ナカポツセンターなど）
- ③伝えなかった内容が理解していただけたかどうか、先方に確認を行う。



ビジネスマナーの大切さ（企業訪問の心得）

- ①相手に配慮した時間の管理を心がけましょう。
応対していただく人事担当者は非常に多忙です。「30分程度」等、希望する目安の所要時間を明示して訪問の約束をすることが大切です。
- ②約束の時間に遅れそうになった時には、まず一報を
時間に正確なことは、信用を得るために大切なことです。遅れそうになった時は、15分前には遅れる旨と到着時間を連絡しましょう。
- ③早すぎる訪問は迷惑になります。
企業訪問時には、5分前の受付到着を目安に行動します。
受付では「13時に人事部の△△さんとお約束しております。〇〇の〇〇と申します。」と部署も正確に伝えます。

④実習依頼

実習の趣旨を理解いただけたら、企業側が実習を受け入れることによって期待される効果についても話題にしましょう。

<実習がもたらす良い影響>

○「社員が元気になる」

実習生が職場に入ること、社員のモチベーションがアップする例があります。

○経費削減・生産性向上

実習生にわかりやすく業務内容を伝えることや作業環境を整えることは、業務改善のヒントになることがあります。

○社会貢献

障がい者の社会参加に協力をお願いします。

☑ 企業訪問時の持ち物チェック

- かばん・・・A4書類が入るビジネスバッグ。
- 名刺・・・名刺は切らさないようにしましょう。
- パンフレット・・・パンフレットは予備を含め持っていきましょう。
- 訪問先の情報・・・地図や訪問先の担当者の名前や部署名など。
- 筆記用具・・・メモをとらずに後から聞き返すのはNGです。
- 行事予定・・・学校の行事予定を携帯し、日時の決定をします。
- その他・・・付箋紙、デジカメ、ビジネス用靴など。

☑ 職場開拓パンフレットについて

企業訪問の際のポイントの一つに「時間の管理」があります。いくら熱意を持ち、口頭のみで説明しても、長時間の分かりにくい説明では、印象が悪くなるだけかもしれません。

また、企業訪問の際に対応いただいた方が、実習受け入れを判断できる役職とは限りません。その場合、対応いただいた方は、上司等に私たちの訪問意図を伝達し、実習受け入れの具申・決裁を仰ぐという流れになります。

そこで、相手目線にたち、訪問時間を管理しつつも、訪問の意図は的確に伝えるために有効に活用したいのが職場開拓パンフレットです。

☑ 職場開拓パンフレットの内容

職場開拓パンフレットは、実習受け入れの判断の際に必要な情報をコンパクトにまとめた文書ですが、現場実習の説明のみならず、特別支援学校の理解啓発につながる内容や、障がい者の就労状況等、のちの障がい者雇用を視野に入れて、幅広い情報を盛り込んで作成されるのが一般的です。

使用場面は、まさに企業との接触の入り口ですので、内容・レイアウト等、十分に精査した上で、印象を高める工夫をしましょう。

他校のパンフレット等も参照し、完成度の高いものをめざしたいものです。

■パンフレットに必要な項目の一例

- 学校紹介
- 学習カリキュラム（作業学習など）
- 実習の目的・実習時期
- 就職後のサポート
- 連携機関・受け入れ企業

※第4章 参考資料の **5** 「職場開拓啓発パンフレット」の項参照。

3

現場実習の実施 ①現場実習の進め方



現場実習は、生徒・保護者との面談、職場開拓等の事前準備から始まります。実りある現場実習にするためには、十分な事前準備と、事前学習や事後学習の充実が大切です。そのため、担当者間で情報共有しながら計画的に進めていきましょう。



現場実習の流れ

<事前準備①>

- ☆生徒・保護者との面談（担任）⇒現場実習先の希望調査
- ☆現場実習先の開拓（通年）
- ☆進路指導計画
- ☆現場実習先候補の検討
- ☆現場実習先候補への依頼

<事前準備②>

- ☆現場実習実施計画等の計画・起案
- ☆学校行事実施届けの作成・提出
- ☆実習依頼文・個人票の作成
- ☆実習評価表
- ☆保護者説明会の実施
- ☆承諾書の配付・回収
- ☆保険の確認・手配

<事前学習>

- ☆実習先事前挨拶
- ☆実習の目標設定
- ☆実習中のきまり等
- ☆通勤指導
- ☆実習日誌作成
- ☆壮行会 など

<現場実習中>

- ☆実習初日と最終日の挨拶
- ☆巡回指導・付添指導⇒生徒の様子把握と必要に応じた支援
- ☆現場実習中の生徒の様子を職員間で共有
- ☆家庭や児童入所施設など生活の場との連携
- ☆ケース会議の実施

<実習評価>

- ☆実習の評価
- ☆実習の成果と課題の整理
- ☆課題の見直しと新たな課題設定

<事後学習>

- ☆お礼状の作成
- ☆他者評価の確認と自己評価
- ☆今後の目標設定
- ☆実習報告会

<進路面談>

- ☆実習評価表やケース会議の話題をもとに、生徒・保護者と面談を行い、課題等について整理し、今後につないでいく。

3

現場実習の実施 ②現場実習の事前準備



現場実習を実施するにあたり、事前に様々な準備をする必要があります。実習先を決定するための面談や説明会、実施計画などの書類作成について説明します。



生徒・保護者との面談及び説明会

【生徒・保護者との面談】

<時期>

実習終了後のできるだけ早い時期に実施する。1、2年生については2月など、新年度に向けて年度末にも行うことが望ましい。

<参加者>

生徒、保護者、担任を基本とし、必要に応じて進路指導主事や学部主事、関係機関を交えることを検討する。

<内容>

前回の現場実習での評価や課題の確認、進路希望や次回の実習先の希望（職種、地域、グループホームの利用、その他）の確認など。実習先については第3希望くらいまで決めておきたい。

【保護者説明会の内容】保護者説明会は実習開始のおよそ1ヶ月前までに行う

1. 現場実習の目的について
2. 現場実習の期日および日程について
3. 現場実習参加承諾書について
遅くとも実習開始日の一週間前までの提出を求める
4. 保険加入について
A I G損害保険未加入の場合は学校でインターンシップ保険等へ加入する
5. 諸経費等について
昼食代などの諸経費は、直接保護者が実習先に支払う
6. 事前あいさつについて
基本的に保護者も参加して行う
7. 就学奨励費（交通費所要額調書）について
基本的に実習に伴う交通費は就学奨励費の対象になるが、食費は対象とされない
8. その他、協力依頼すること
携行品の確認、生活管理、実習日誌の記入など



面談時のポイント

現場実習は学校や家庭で学んだことの確認の場であることを保護者にも意識して頂き、学校での様子を十分に話し、家庭での様子をよく聞いた上で実習についての話を進めましょう。

また、各生徒の今後の方向性について、学校側としての考えは事前に担任間・学部等で話し合っておき、必要に応じて保護者へ助言等を行ってください。



留意事項（保険）

【保険】 現場実習を行う際には、生徒・現場実習先双方が安心して取り組むことができるよう、万々に備えて傷害保険および賠償責任保険に全員加入する。

加入する保険の例

- 特別支援学校知的障害教育校総合補償制度（A I G損害保険）
 - ・個人賠償責任補償と傷害（ケガ）補償がセットになっている。
 - ・現場実習中に限らず日常生活も含めた多くの場面において補償の対象となる。
 - ・障害特性に起因する行動の賠償責任についても基本的に補償の対象となる。
- インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険
 - ・賠償責任保険の保険料は年額250円（4月1日～翌年3月31日）
 - ・傷害保険の保険料は日額30円（短期活動プラン）
 - ・グループホームの利用時は、宿泊の際の食事や入浴など集団活動の時のみが賠償責任補償の範囲となる。



保険加入を確実に！

- ・全員の保険加入について確実に確認をしましょう。
保護者が個人的に加入している保険の場合は、様々な場面を想定して補償の対象となるか確認する必要がありますので注意してください。
- ・保険会社の保険責任は申込み手続き（書類送付および保険料振込）完了日の翌日以降の発生のため、時間に余裕を持って手続きを行いましょう。



留意事項（承諾書等）

【承諾書】

現場実習を行う際には、「現場実習参加承諾書」を作成し、保護者に提出してもらう。

【項目（例）】

1. 本文
2. 記入日
3. 宛名（学校長名）
4. 実習生氏名・学年
5. 保護者氏名、印



承諾書提出の確認を！

万が一のトラブル防止のため、承諾書の提出をしてもらう必要があります。保護者には、説明会時に未提出の場合は実習に参加できないことを伝え、必ず提出するよう求めましょう。

☑ 実施計画と依頼文作成

【学校行事実施届様式に基づいて作成する実施計画の項目】

1. 目的
2. 実施期日、日程
3. 参加者 ⇒ 不参加者がいる場合は、その対応について明記する
4. 実習指導職員
5. 実施場所（実習先）
6. 利用交通機関及び一人あたりの費用
 - (1)利用交通機関
 - (2)費用
⇒現場実習にかかる費用は保護者負担であること、就学奨励費利用の手続きは実習後に行うことなどを明記する
7. その他参考となる事項
 - (1)指導計画
 - (2)事故防止対策および注意事項
 - ※緊急連絡網を明記する（保護者の緊急連絡先については別紙にまとめる）
 - ※平成29年度より大規模地震発生時の対応についての記述が必須となった
 - (3)不参加者の措置
 - (4)雨天時の実施 (5)服装 (6)携行品
 - (7)傷害保険および賠償責任保険への加入について
 - (8)その他
 - ・保護者に対する実習承諾書提出の義務づけ
 - ・教育課程上の位置付けについて
 - ・実習中の生徒の不適切行為等への対応について など

【依頼文の項目】

1. 目的
2. 実習期間
3. 実習生氏名および学年
4. 作業内容
5. 担任氏名
6. その他
 - ※実習生全員が傷害保険および賠償責任保険に加入していること
 - ※必要に応じて、現場実習終了後のケース会(評価会)の実施のお願い など
7. 問い合わせ先

依頼文の宛名（職名や氏名）は、実習依頼の段階で確認しておく。



学校行事実施届：（実施1週間前までに県に郵送）

- ・実施計画は提出前に不備がないかどうか県（特別支援教育課）から指定されている専用の「チェックリスト」で確認し、『学校行事実施届』として県（特別支援教育課）へ提出します。
- ・平成30年度より、宿泊を伴った現場実習については、「宿泊を伴う実習を行うようになった経緯と学校の意向」「安全面等の対応と有事の際の責任の所在」「夜間の安全対策と連絡体制」等についても、別途県への報告が必要となっています。
- ・不参加者（特別な事情で校内実習を行う生徒等）がいる場合については、その説明の記載も行います。

3 現場実習の実施 ③事前学習



現場実習を行うにあたり、実習開始までに行う事前学習は大変重要です。実習先へ事前挨拶に行き、生徒自身で実習内容について取材し、まとめ、目標を設定することで、実習が充実したものになります。また、壮行会を行うことで、実習に向けた意識を高めることにつながります。

事前準備

1. 事前挨拶の期日・時間の調整
 - ・実習先および保護者の都合の確認
 - ・クラス、学年間で同一実習先への挨拶の時間の調整
 - ・実習先（担当者）へ連絡
2. 場所の確認
 - ・経路の確認、必要に応じて地図の準備
 - ・保護者や他の職員にも説明ができるように
 - ・JRや路線バスの時刻調べ⇒必要に応じて実習の時間の変更

事前挨拶

1. 準備物の確認 ※名刺は必ず持参する
⇒打ち合わせ用紙、質問用紙（生徒用）、実習日誌 など
2. 実習先到着 ※約束の5分前には到着
・受付で挨拶
3. 担当者と名刺交換
4. 生徒による挨拶、自己紹介、実習内容の確認
・挨拶や自己紹介、質問の仕方等については事前に指導を行う

当日の動き

5. 教師と担当者の打ち合わせ
 - ・即答できないケースは学校へ持ち帰る
 - ・生徒の様子を話すときは生徒や保護者への配慮を
 - ・必要に応じて保護者の見学の可否の確認 ⇒ 時間等の確認
 - ・巡回についての確認
 - ・必要に応じて実習後のケース会のお願い
 - ・実習日誌の記入のお願い ⇒ 書式等の確認
 - ・実習評価表のお願い
⇒ 最終日に回収する旨を伝え、難しい場合は後日郵送してもらう
 - ・写真およびビデオ撮影等のお願い
⇒ 事後学習で使用すること等を伝え、許可を頂く。その際に、利用者の方を写さないなどの注意事項を確認する
 - ・個人票は最終日に回収することの確認
 - ・問い合わせ先の確認※実習依頼文にも記載
 - ・不慮の事態（欠席、遅刻、実習中の体調不良など）における連絡先の確認
6. その他（状況や必要に応じて）
 - ・施設内見学 ⇒ 挨拶の促し。教師は生徒以上の挨拶を！
 - ・建物外観の写真撮影 ⇒ 許可を頂いてから撮影（学習で使用）
 - ・通勤の確認 ⇒ 生徒・保護者と交通機関の確認などを行う

個人票について

- 個人票とは、生徒の実態や支援方法、これまでに経験した実習などを記入した書類で、実習先にとっては生徒の第一印象となる場合が多い。
- 担任だけでなく、生徒の状況が分かる複数の職員で記入することが望ましい。
- 実習が終わるごとの加筆、修正を基本とし、実習前に確認を行う。
- 単に生徒の長所や課題を書くだけでなく、実際に学校で取り組んでいる具体的な支援方法等も記入する。
- 個人情報として取り扱いには十分注意し、実習先にも適正な管理と現場実習後の回収への協力をお願いする。

【書式(例)】

表面

<項目例>

- 生徒の情報
 - ・ 生徒氏名 ・ 学年、年齢
 - ・ 顔写真 など
- 学校の情報
 - ・ 住所 ・ 電話番号、FAX番号
 - ・ 緊急連絡先・担任
 - ・ 進路担当者名など
- これまでの実習経歴
 - ・ 期間 ・ 実習先、実習内容など


裏面

生徒の様子<項目例>

- 性格 ○ 生活習慣
- 意思・行動 ○ 作業の様子
- 支援のポイント ○ 特記事項 など

🔍 取り扱い注意！

個人票は、生徒の個人情報になります。実習先にも、取り扱いに十分注意していただくよう伝えましょう。

現場実習個人票①				取扱注意
フリガナ 生徒氏名	ジッショウ タロウ 実習 太郎	学年 年齢	高専部3年 17歳	
学校 住所	〒0000-0000 熊本県〇〇市〇〇町123-4 担任 (〇〇 〇〇) 電話：(096) 123-4567 FAX：(096) 123-4568 緊急連絡先：090-9876-4321 (道路指導主事 〇〇 〇〇)			
これまでの 実習経歴	期日	実習先	具体的な実習内容	
	平成〇〇年6月 10日	校内実習	・アメリチエット作り ・野菜袋のシール貼り	
	平成〇〇年11月 8日	有限会社〇〇	・掃除 ・血洗い	
	平成〇〇年6月 10日	スーパーム△	・野菜、果物の袋詰め ・ラベル貼り ・商品出し	
	平成〇〇年11月 10日	株式会社〇〇	・食材の切り込み ・食材の計量 ・洗い物 ・掃除 など	
	平成△△年6月 10日	株式会社〇〇	・食材の切り込み ・食材の計量 ・洗い物 ・掃除 など	

現場実習個人票②	
【本人の特性】	・ 友だち思いで、周囲の人をいたわることができる。 ・ スケジュール通りに行動することができる。しかし5分前や10分前など時計の読みが苦手である。遅刻したことはない。 【好きなこと】 ・ 自分で小物を制作すること。 ・ 歌を歌うこと。 【苦手なこと】 ・ 時計の読み。 ・ 割り算。 ・ 激しい運動。心臓の病気のことを気にしている。
生活習慣	・ 基本的な生活習慣を身につけている。 ・ TPOに合わせた服装を穿けることができる。 ・ 甘いお菓子やぬりものが苦手(ささいなやサラミなどおつまみのような食べ物を好む)だが、出されたものは無理をしても食べる。
生徒の様子及び支援状況	【コミュニケーション(受容、表出)】 ・ 挨拶、返事、言葉遣いはしっかりとしている。 ・ 自分から話しかけに行くことはあまりないが、話しかけられると相手に応じた話題で話しをすることができる。 ・ 物音が柔らかいため、周囲の人と気軽に話しをすることができる。 ・ 読み書きは小学校6年生程度である。 作業の様子 ・ ちのづくり作業では、祝儀袋の袋詰めや組み立てをまごついた。祝儀袋の袋詰めは台紙に合わせて袋詰めの色や形、のりの量などを覚えることができた。 ・ ひとつひとつ動きを確認することで手順を覚えることができる。特別支援学校技能検定では、テーブル拭き、自在ぼうずの2種目で最上位の1級を取得した。 ・ 報告、連絡、相談も作業開始時に担当者を確認すると行うことができる。
変換の ポイント	【関わり方】 ・ 一人で作業を行うことができる。 ・ 自分から「わかりません」と言えない場合がある。 ・ わからないことや納得がいかないことがあると、時々強音が出るので「なにかわからないことがありませんか」と尋ねると話をしてくれる時がある。 ・ 3つ以上の工程がある作業を行う場合は、紙に工程を書き出して提示すると理解しやすい。
特記事項	・ 心臓病のため、過激な運動はできない。5分程度の持久走は可能である。自分で判断して運動量を調節することができるため、周囲が特に気にかける必要はない。 【留意】 ・ 夜に自液を流す薬を服用している。自分で服薬することができる。 ・ 薬の関係をクロレラ、納豆は食すことができない。
	記載者氏名 〇〇 〇〇

※この個人票は現場実習後、回収しますのでよろしくお願いします。

実習日誌について

実習日誌の目的は、

1. 自分の実習内容を記録することで、実習での経験を振り返る。
2. 実習先と家庭との情報共有のツールとする。
3. 事前に設定した実習の目標に対する達成の度合いを確認する。
4. 実習先からの評価の一つとする。

以上のことが挙げられます。実態が様々な生徒に対して、書式や記入箇所などの工夫を行い、一人一人に合った実習日誌を作成することが大切です。

実習日誌の例

()月()日()曜日		
昨日寝た時間(:)		今日起きた時間(:)
仕事内容	内 容	
目標	<small>そくど いしき しゅうちゅう しごと とく</small> ・速度を意識し、集中して仕事に取り組む <small>じぶん げんき おお こえ あいさつ へんじ</small> 自分から元気よく大きな声で挨拶、返事をする	<small>めいど</small> 達成度 ◎・○・△
自己評価		実習先による評価
①ハキハキとしたあいさつができたか	◎・○・△	◎・○・△
②遅刻していないか	◎・○・△	◎・○・△
③身だしなみは整っていたか	◎・○・△	◎・○・△
④決められた作業時間、集中して作業に取り組むことができたか	◎・○・△	◎・○・△
⑤報告やわからないことを質問できたか (例:できました、どうすればいいですか)	◎・○・△	◎・○・△
⑥自分の役割を最後まで果たすことができたか	◎・○・△	◎・○・△
⑦丁寧に掃除ができたか	◎・○・△	◎・○・△
感想・反省(がんばったこと、教えてもらったこと等)		

家庭より	実習先より	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	

生徒の実習における目標

評価項目に対する自己評価、実習先からの評価等も記載。

生徒がその日の振り返りを記入する。

保護者と実習先からのコメント欄

実習日誌の重要性

実習日誌は、生徒が振り返りやすい書式にする必要があります。生徒が読める文字や書く際の行の幅、ルビなどを工夫すると良いでしょう。また、実習日誌は、生徒が書く欄だけでなく、保護者記入欄、実習先の記入欄も設けます。重要な情報交換のツールとなりますので、保護者や実習先への記入の依頼を確実に行いましょう。

☑ 実習壮行会について

実習壮行会は、以下のことを目的として行います。

【目的】

1. 実習の前に、自らの目標と問題意識を新たにする。
2. 他者の現場実習先や目標を知ること、今後の勉学に対する意欲へと繋げる。

【内容（例）】

1 始めのあいさつ


2 先生の話

- ・ 壮行会の意義
- ・ 発表のしかた、発表の聴き方の確認 など

3 各生徒からの発表


- ・ 実習先 ・ 仕事内容 ・ 実習目標
- ・ 実習に向けての意気込み など

スライド例

なまえ 

実習先：
○月○日(月)～○日(金)
□□□□□□店

仕事内容：
・ 野菜の袋詰め など

なまえ 

実習の目標：
・ 分からないことがあったらすぐに聞く

・ 言葉づかいに気をつける

4 激励の言葉

- ・ 校長 ・ 教頭 ・ 学部主事 ・ 進路指導主事 など
- ※早めに依頼、打ち合わせを行い、スライド資料等が必要な場合は用意しておく。

🔍 壮行会のポイント

壮行会は、生徒たちが意欲を持って取り組むことができ、分かりやすく発表できるようにします。発表内容等をスライドにまとめ、生徒が参加者に分かりやすいプレゼンテーションを意識して、発表出来るように実施すると良いでしょう。

3

現場実習の実施 ④現場実習の実際



現場実習は生徒が実際の社会で働く場面を確認することができる貴重な機会です。現場実習を無事に充実したものにするためには私たち教員の巡回指導・付添指導の「質」が関わってきます。それでは巡回指導・付添指導で教員が心がけることは何でしょうか。



巡回指導のポイント

<作業時>

- ①表情はどうか。身だしなみ等仕事ができる状況か。
- ②作業に集中して取り組んでいるか。
- ③困ったときや分からない時に相談できているか。
- ④1つの工程（作業）が終わった時に報告できているか。
- ⑤作業工程（内容）を理解できているか。
- ⑥作業内容が生徒に向いているか。
- ⑦作業のスピードは上がっているか。



<休憩中>

- ①どのように過ごしているか。
- ②実習先の方々とのかかわり方はどうか。
- ③休憩時間を守っているか。



付き添い指導のポイント

<一般企業>

- 初日から数日付き添って指導する場合は、お客様等の邪魔にならない場所から見守り、指導の必要がある際に、生徒の側に寄り、端的にその生徒に一番効果的な方法で指導する。
- 同じようなミスが繰り返される場合は、視覚的支援など支援の方法を変えて指導を行う。
- 視覚的な指示書などを貼り付ける場合は、企業の方に相談し実施する。
- 指示の仕方、ミスをするポイントなどが分かれば、企業の担当者に伝え、付き添いがいない状態でも企業の方が的確に指導できるよう配慮する。

<生活介護事業所等>

- 支援が必要な生徒で付き添いを行う場合は、生徒の実態にもよるが、常に離れることができないような生徒以外は、可能な限り側ではなく、一定距離を取って必要な際のみ支援を行う。
- 事業所職員による支援の状況を見て、必要に応じて支援のポイントなどをその場で実演等を通して伝えることで、実際、その事業所を利用するときにスムーズな支援がその事業所で受けることができるようにする。

☑ 巡回の様子の職員共有

<巡回指導日誌>

- 巡回の様子や情報を他の職員と共有し、誰が巡回に行ってもこれまでの実習の様子が分かるようにする。
- 巡回で確認するポイントは、共通する項目だけでなく、各生徒の目標に応じて準備することで、生徒一人一人の客観的な評価につながる。
- 帰着連絡の記録用紙と兼ねると効率がよい。

<巡回後の職員での情報共有>

- 巡回で特に気になる様子があったり、事業所から相談があったりした場合は、担任間での情報共有を図ると共に、内容によってはすぐに進路指導主事へ報告し、対応の検討等を速やかに行う。

巡回指導日誌の例

令和○年度 現場実習巡回指導の記録

年 組 生徒氏名()

日時	指導者	仕事内容	生徒の様子、気づきなど
／ ()			報告(:)
／ ()			帰宅報告(:)
／ ()			帰宅報告(:)
／ ()			帰宅報告(:)

・巡回に行った職員が確認した作業内容や生徒の様子、気づきなどを記入して共通理解を図る。

・実習生が帰宅したら、学校に帰着の連絡行う。その日の活動の様子や反省を尋ね、その内容をまとめて記入する。

3 現場実習の実施 ⑤実習評価



実習終了後、実習先から提出してもらった評価表やケース会（評価会）を通し、今回の実習の評価を行います。その評価は、その後の生徒・保護者と進路との面談や次の実習先・進路を確定していく際の大切な資料になります。

☑ ケース会(評価会)の進め方

○ 参加者

- ・ 実習担当者
(企業では、人事担当者も出席する場合あり)
- ・ 生徒
- ・ 保護者
- ・ 担任又は進路指導主事

○ 場所

- ・ 実習先

○ 進め方

- ・ ケース会シートを利用



ケース会シートの例

(参加者: _____) 現場実習ケース会資料

生徒氏名	実習先	月 日 記入
1. 実習中に取り組んだ作業や活動について		
2. 作業面の評価 (1) 体力面		
(2) 指示理解・報告や質問(コミュニケーション面)		
(3) 作業のきまり・作業への習熟(作業面)		
3. 生活面の評価 (1) 遅刻や欠勤		
(2) 言葉遣い・挨拶や返事・対人面(コミュニケーション面)		
(3) 身だしなみ・持ち物管理等(身辺自立面)		
4. 本人の良い面について		
5. 本人の課題及び卒業までに身につけておいた方がよいこと(職場の方からのアドバイス)		
6. 総評して、職場へ適応できたか。		

- 1 実習中に取り組んだ作業や活動について
- 2 作業面の評価
- 3 生活面の評価
- 4 生徒の良い面について
- 5 生徒の課題及び卒業までに身につけておいた方がよいこと(職場の方からのアドバイス)
- 6 総評して、職場へ適応できたか



評価表の内容

(一般・A型)

令和 年度 現場実習評価表

記入日：令和 年 月 日

この評価は、今後の指導の資料として用いるものです。なるべく率直な御意見をお聞かせください。

実習生氏名	高等部 年	実習先名称： _____ 記入者： _____			
実習の内容 ※主なものを具体的に お書きください	・各項目については、事業者の方が評価 しやすいよう、選択制にしている。				
観 点 別 の 評 価 項 目		よい	普通	課題あり	特記事項
作 業 態 度	与えられた仕事は最後まで取り組むことができる。				
	集中して仕事に取り組むことができる。				
	自分の仕事が終わったら進んで仕事を探すことができる。				
	順序を守って仕事をするすることができる。				
	ていねいに仕事に取り組むことができる。				
き ま ま り	出勤・退勤の時刻を守る。				
	職場の規則等に従って過ごすことができる。				
	指示に従って仕事をするすることができる。				
	作業の服装や身だしなみはきちんとしている。				
対 人 関 係	気持ちのよいあいさつができる。				
	「はい」「いいえ」をはっきり言う。				
	ていねいな言葉遣いができる。				
	休み時間は、みんなと一緒に過ごすことができる。				
報告・連絡・相談ができる。					
○ 良い点、努力点、改善点が望まれる点について、具体的に御記入ください。					
実習生の良い点					
採用できるための 課題および 努力点・改善点	・「総合評価」として、その事業所への就職 又は利用が可能かを返事していただく。				
総 合 評 価	実習生の働きぶりについてお答えください。				
	満足している []	何ともいえない []	満足できない []		
	貴社での職務への適性についてお答えください。				
	適性あり []	わからない []	適正なし []		
	貴社での採用の可能性についてお聞かせください。				
採用できるレベルにある ()	採用を検討できるレベルにある () ※再度、実習で仕事ぶりを見たい ()	現時点で採用できるレベルでは ない ()			

3 現場実習の実施 ⑥事後学習



現場実習を終えた後には事後学習を行います。実習先へのお礼状の作成や、実習の振り返り、報告会など、実習で経験したことについての学習に取り組みましょう。

実習報告会について

【目的】

1. 実習で学んだこと、達成したこと、課題として残ったことなどを確認する。
2. 実習体験を共有することで互いを認め合う。
3. 他者の実習の様子を知ること、今後の現場実習の参考とする。

【内容（例）】

- 1 始めのあいさつ
- 2 先生の話
 - ・ 報告会の意義
 - ・ 発表の仕方、発表の聴き方の確認 など
- 3 各生徒からの発表
 - ・ 実習先 ・ 仕事内容 ・ 実習目標
 - ・ 実習の様子の画像、映像の説明
 - ・ 実習でよかったところ、頑張ったこと
 - ・ 実習を通して気づいた課題点、今後頑張りたいこと など
- 4 講評
 - ・ 校長 ・ 教頭 ・ 学部主事 ・ 進路指導主事 など

※早めに依頼、打ち合わせを行い、スライド資料等が必要な場合は用意しておく。
- 5 終わりのあいさつ

☆発表をするとき

- ・ 自分のタイミングでスタートしよう。
- ・ 声の大きさ、読む速さに気をつけよう。
- ・ 自信を持って、顔を上げて発表しよう。

☆発表を聞くとき

- ・ 発表をする人のほうを向いて聞こう。
- ・ おしやべりをしないで静かに聞こう。
- ・ 友だちの実習先やがんばりを知るとい意識を持って聞こう。

報告会のポイント

報告会は、生徒たちが実習で何を学んだかという成長の様子を保護者に知ってもらえる機会となります。年間計画に組み込んでおき、保護者も実習報告会に参加できるように案内を行いましょ。また、後輩の在校生にとっても学びの場です。先輩の経験から自分の進路を考える機会につなげましょ。

✔ お礼状作成について

お礼状は、学校からの公文と、生徒が作成するものの2つがあります。生徒のお礼状は事後学習で取り扱い、生徒たちが実習先へ感謝の気持ちを伝えるとともに、実習を通して学んだことや身に付いたことなどをまとめることができるよう指導しましょう。

【生徒のお礼状の内容（例）】

- お礼の言葉
- 今回の実習で最も心に残ったこととその理由
- 今回の実習を通して学んだこと
- 今後頑張っていきたいこと など

ワークシート例

<p>今回(○) ()で実習させていただいて、 ○○○の大切さを学びました。 ・学んだこと、大切だと感じたこと</p> <p>本当にありがとうございます。 寒い毎日が続きますが、みなさま、体に気をつけてお過ごしください。 またお会いできることを楽しみにしています。</p> <p>令和○年○月○○日 熊本県立○○支援学校 () ()年 () ()</p>	<p>(○) (○)のみなさま このたびはお忙しい中、現場実習をさせていただきありがとうございました。 今回の実習では、() をさせていただきました。(僕が () 私が)現場実習で一番心に残ったことは、 です。</p> <p>○の理由を書きましょう。 ・Sをするのが楽しかったから ・Sにやりがいを感じたから ・Sにびっくりしたから など</p>
--	---

↓

便箋へ記入

🔍 生徒に応じたお礼状の工夫

生徒の実態に応じてお礼状の内容、書式、支援の方法等を考える必要があります。例えば、書字が難しい生徒には「パソコンでの文字入力」や「写真の添付」のお礼状を作成するなど、実態に合わせて工夫をしましょう。

3 現場実習の実施 ⑦進路面談



ケース会の話題や実習評価表をもとに、今回の実習の良かった点・課題等を生徒・保護者と共に振り返ります。生徒が今後の学校生活において気を付けていくことや、家庭と連携して取り組むことについて整理し、次の実習や学校・家庭生活につなぎます。



面談実施に向けて

- まずは、担任と生徒で二者面談を実施し、生徒の思いや考えを確認する。
- 1、2年生は生徒の適性を考え、これまで経験していない職種（事業所）をいくつかあらかじめ担任間で検討し、生徒に提案できるようにしておく。
- 保護者を交えた三者面談では、事前に家庭で先の進路まで見据えた話し合いを行ってから参加してもらうようお願いする。特に、今回の実習先についての感想や、次の実習先の希望について考えてきてもらう。
- 面談には、必要に応じて進路担当者も同席し、今回の実習の巡回指導や事後指導及び実習先からの評価表等をもとに、今後の方向性について共通理解を持って面談に臨むようにする。



三者面談の進め方

- 家庭で話し合ってきた内容と生徒の気持ちの確認を行う。
- 内容を確認した上で、学校からの提案を行う。
- 家庭と学校の意見が異なる場合は、それぞれのメリット、デメリットを整理して、分かりやすく説明し、実習先については最終的には生徒及び保護者の判断にゆだねる。
- 実習の反省を受けて、家庭の協力が必要なことについては、保護者の役割を明確にし、協力を依頼する。



進路面談のポイント

進路面談を進めていく上では、「生徒のニーズ」と「保護者のニーズ」を整理していくことが大切です。現場実習の経験から生徒本人が進路選択をできるようにサポートをしていきましょう。

また、実習で明確になった生徒の課題を今後、具体的にどの場面（学校・家庭）で、何の学習・活動（作業学習・国語・数学、家の手伝い等）をとおして、取り組んでいくのかを話し合うことが大切です。実習の学びや経験を今後活かして、進路決定に繋げることができるよう内容の充実を図りましょう。

4 進路決定 ①進路決定までの流れ



高等部3年生になると、現場実習や進路面談だけでなく、公共職業安定所（以下、ハローワーク）への求職登録や障害福祉サービス利用に向けた計画相談、移行支援会議など、保護者と連携しながら進めていくことが増えていきます。進路決定に向けて計画的に準備を進めていきましょう。



高等部3年生進路決定までの流れ

月	企業等への就職	障害福祉サービスの利用 就労継続支援A型・B型、生活介護など
4	進路希望調査・進路相談 (現場実習先選定、進路先や生活の場の方向性確認)	
5	実習準備	
6	現場実習【ケース会(評価会)】 進路相談【進路の方向性確認】	
7	ハローワークへの求職登録(障害者就業・生活支援センターとの顔合わせ)	相談支援事業所の決定(契約)
8	実習準備	※B型利用希望者 就労アセスメント(随時)
9	現場実習(評価会)	
10	進路相談(進路の方向性確認) 求人票受理、応募書類提出、選考試験等	
11	未決定者 (個別実習)	利用サービス、利用事業所の決定 福祉課へサービス利用申請(随時)
12	個別移行支援計画作成	
1	移行支援会議	
2		
3		



一人一人に応じた進路決定

定期の現場実習で進路先が未決定の場合は、進路が決定するまで追加の個別実習を行っていきます。また、進路決定の流れは、生徒によってスケジュールが異なります。生徒一人一人に応じた進路決定のスケジュールをコーディネートしていきましょう。

4 進路決定 ②一般就労について



一般就労をめざす場合、公共職業安定所(以下、ハローワーク)への求職登録をはじめ、求人票の受理、応募書類の提出など、様々な手続きが必要になってきます。特に特別支援学校においては、現場実習を経て雇用相談を進めていくところが特徴の一つです。



一般就労に向けた流れ * () 内は、関係機関や担当者

- 1 障害者求職登録 (生徒・担任・ハローワーク)
- 2 実習及び雇用相談 (学校・企業)
- 3 求人票のハローワークへの提出 (企業)
- 4 求人票の受理 (生徒・学校)
- 5 生徒・保護者へ通知 (担任・進路担当者)
- 6 応募書類の作成 (生徒・担任)
- 7 応募書類をハローワークへ提出 (生徒・学校)
- 8 選考試験 (生徒・担任・進路担当者)
- 9 内定通知 (企業)
- 10 就職承諾書(誓約書)の提出 (生徒・保護者・担任)



求職登録

新規学校卒業予定の障がい者については、就職活動全般において困難な面があり、就職活動も長期化しやすくなります。そのため、ハローワークと学校の連携を密にする必要があり、早期に「**障害者求職登録**」を行う必要があります。

- (時期) いつでも登録でき、学校によって異なるが、夏季休業中が多い。
 (場所) 地域により、生徒、保護者、学校(担任)がハローワークに出向いて登録を行うケースや、ハローワークより担当者が学校に出向いて登録手続きが実施されるケースもある。
 (登録票) 生徒が記入
 ※専門校の受検をする場合も、求職登録をしておく必要がある。
 ※登録をしておく、その後も機会あるごとに相談できる。

登録の手順

- 1 生徒、保護者の了解
- 2 「**障害者求職登録票**」の記入
- 3 登録、職業相談
 - ・手帳、その他確認書類を持参
 - ・生徒の希望および保護者、学校の意向の確認
 - ・就職状況の説明
 - ・今後の就職活動における助言

求人票受理と応募書類の提出

求人票を受理したのち、応募書類を作成し提出することになります。特別支援学校の新規学卒者の場合、現場実習等を通し雇用の可能性が出てきた段階で、企業から「求人票」をハローワークへ提出してもらうケースが多いです。

実習から応募書類の提出までの流れ

1) 実習及び雇用相談

- ア 雇用の可能性のあるところで、1～3週間実習を行う。
- イ 実習終了後に、進路担当者が雇用の見通しについて打診を行う。
- ウ 雇用の可能性が出てきた段階で、生徒・保護者に就職希望の確認を行う。
- エ 学校（進路担当者）・企業・ハローワークで、雇用条件の確認を行う。
 - ※雇用条件：賃金、各種保険関係（社会保険等）
 - ※雇用支援（支援機関、ジョブコーチ支援、助成金活用等）

2) 求人票の記入及び提出の依頼

- ア 企業に対し、「求人票」をハローワークへ提出してもらうよう依頼（依頼は進路担当者）
- イ 求人票受理したのち、最終的な条件の説明・確認を生徒・保護者に行う。（担任や進路担当者が説明）

3) 応募書類の作成

- ア 紹介書
- イ 調査書
- ウ 履歴書：全国高等学校統一用紙を使用し、学校や保護者による支援のもと生徒が記入する。
- エ 応募書類に添付する書類等（毎年高等学校進路指導研究会より送られてくる文書を学校で準備）
 - ・「新規高等学校卒業者の就職のための推薦選考及びその後の取扱いについて」高等学校進路指導研究会会長と所属校校長との連名の文書
 - ・「新規高等学校卒業者の就職のための選考の取扱いについて」
 - ・就職承諾書（誓約書）に関する書類等

ハローワークとの連携の重要性

一般就労は、ハローワークでの求職登録をはじめ、企業での現場実習、求人票受理、応募書類の提出など、学校とハローワークが緊密に連携しながら手続きを進めていきます。そのため、ハローワークに対し、就職を希望する生徒の状況や現場実習での様子の情報提供を行うなど、連携を密にしていくことが重要です。日頃からハローワーク担当者との顔の見える連携を心掛けましょう。

4 進路決定 ③福祉的就労（障害福祉サービス）について



障害福祉サービスは、**障害者総合支援法**に基づいて障害者を対象に行われる支援の総称です。障害福祉サービスは、日常生活の介護支援を行う「**介護給付**」と自立生活や就労を目指す人を支援する「**訓練等給付**」の2つに大別されます（資料 障害福祉サービスの体系参照）。

☑ 障害福祉サービスの種類 ～介護給付～

事前調査（アセスメント）があり、障害支援区分が出されます。障害支援区分の判定結果により利用できる福祉サービスが決まります（資料 障害支援区分参照）。

（1）生活介護（支援区分3以上）

常に介護を必要とする方に、昼間は、入浴、排泄、食事の介護等を行うとともに創作的活動又は生産活動の機会の提供を行う。

（2）施設入所支援（支援区分4以上）

介護が必要な人や自宅から通所して自立訓練または就労移行支援を利用することが困難な人に対して居住の場を提供し、夜間における日常生活上の支援を行う。現在の障害者総合支援法のもとでは新たに開設されることはなくなり、そのため多くの入所施設で空きがない状況にある。

（3）短期入所（ショートステイ）（支援区分1以上）

自宅で介護を行う方が病気などの理由により介護を行うことができない場合、障害者支援施設や児童福祉施設等に短期間入所し、入浴や排泄、食事のほか、必要な介護を受けることができる。居住地の福祉課の窓口に行って、申請をしておく必要がある。



生活介護事業所

一口に生活介護事業所といっても、創作活動・レクリエーションを重視した事業所、生産活動に重きを置いた事業所、介助インフラが充実した事業所などサービスに様々な特色があります。利用先の選択にあたっては、生徒や家庭の状況等をふまえながら、生徒に合った事業所を現場実習をとおして、生徒や保護者と一緒に考えていくことが大切です。



障害福祉サービスの種類 ～訓練等給付～

(1) 自立訓練（機能・生活訓練）

自立した日常生活や社会生活ができるよう、一定期間（原則2年間）における身体機能や生活能力の向上のための訓練を行う。

(2) 就労移行支援

一般企業等への就労を希望する方に、一定の期間（最長2年間）、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練や実習を行う。

(3) 就労継続支援A型・B型

一般企業等への就労が困難な方に、就労の機会の提供や生産活動その他の活動を提供し、知識や能力の向上のために必要な訓練を行う。

※就労継続支援B型事業の利用希望者については、就労アセスメントを行うことが必須となる（P33【資料3】「就労アセスメント」参照）。

～就労継続支援A型とB型の違い～

A型（雇成型）

熊本県の最低賃金×働いた時間数が基本的に支払われる。ただし、作業効率によっては労働基準監督署の下、最低賃金を下回る場合がある（最低賃金減額特例とよばれる）。

B型（非雇成型）

月ごとに工賃が支払われるが、事業所によってその額は異なる。
（平成30年度 熊本県平均工賃月額：1万5000円程度）
工賃は出勤日数、作業量によって変わる場合がある。

(4) 共同生活援助（グループホーム）

地域において自立した日常生活を送るために数人で共同生活を行う。主として夜間において、世話人より家事など日常生活に必要な支援を受ける。また、世話人が夜間にいない自立型もある。

部屋は、個室になり、収入によって、月額1万円の助成制度がある。ほかに、食事代や水道光熱費等の負担がある。



訓練等給付における就労系サービス

就労系サービスには、就労継続支援、就労移行支援など、様々な形態があるだけでなく、同じ事業形態でも運営方針に基づいた様々な事業スタイル、食事・送迎などの提供するサービスに違いがあります。また、職場の雰囲気もそれぞれの事業所で異なります。そのため、それぞれの事業所について細かく情報を得たうえで、現場実習をとおして生徒と保護者のニーズに合った事業所を考えていきましょう。



障害福祉サービス利用の流れ ～利用申請と計画相談～

障害福祉サービスの利用申請は各市町村の窓口で行います。また、相談支援事業所と契約し、計画相談（サービス等利用計画作成等）を依頼する必要があります。相談支援事業所の相談支援専門員と連携しながらサービス利用に向けて準備を進めていくこととなります。

相談・申請【生徒、保護者】

市町村の窓口または指定特定相談支援事業所に相談。サービス申請は市町村の窓口で行う。

サービス等利用計画の作成依頼【生徒、保護者】

サービス等利用計画案の作成を指定特定相談支援事業所に依頼。

認定調査、相談支援事業所聞き取り【市町村、相談支援事業所】

心身の状況や生活環境などについての生徒・保護者への聞き取り調査。

個別教育支援計画等【学校】

学校より相談支援事業所への情報提供。

障害支援区分判定【市町村】
(介護給付利用希望者)

調査の結果および医師の診断結果をもとに、審査・判定が行われる。

プラン（案）の作成・提出【相談支援事業所】

サービス等利用計画案を市町村へ提出。

支給決定（認定）・通知【市町村】

サービス等利用計画案や障害支援区分、生活環境、申請者の要望などをもとに、サービスの支給量などを決定し、『受給者証』を交付。

プランの作成【相談支援事業所】
サービス担当者会議の実施

関係者が集まり、サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画の確認。

事業所と契約【生徒・保護者】

サービスを利用する事業所と利用契約を行う。

支援担当者への引継ぎ【学校】

サービス利用の開始【生徒】



【資料 1】 障害福祉サービスの体系

介護給付	訪問系	居宅介護 (ホームヘルプ)	自宅で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う。
		重度訪問介護	重度の肢体不自由者または重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する者であって常に介護を必要とする人に、自宅で、入浴、排泄、食事の介護、外出時における介護から外出時の移動の支援までを総合的に行う。
		同行援護	視覚障害により移動が著しく困難な人に外出時同行し、必要な情報の提供や移動の支援などを行う。
		行動援護	自己判断能力が制限されている人が行動するときに、危険を回避するために必要な支援、外出支援を行う。
		重度障害者等包括支援	介護の必要性が非常に高い人に、居宅介護等の複数のサービスを包括的に行う。
	日中活動系	短期入所 (ショートステイ)	自宅で介護する人が病気の場合などに、短期間、夜間も含めた施設で、入浴、排泄、食事の介護等を行う。
		療養介護	病院などの施設でおもに、日中に機能訓練や療養上の管理・看護・介護・日常生活上の援助などを行う。
		生活介護	常に介護を必要とする人に、おもに日中に障害者支援施設などで行われる入浴・排せつ・食事の介護や、創作的活動・生産活動の機会の提供などを行う。
	施設系	施設入所支援	施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排泄、食事の介護等を行う。
	訓練等給付	居住支援系	自立生活援助
共同生活援助 (グループホーム)			地域での生活を支援するため、定期的な巡回訪問や随時の対応により必要な支援を行う。
訓練・就労系		自立訓練 (機能訓練)	自立した日常生活や社会生活ができるよう、一定期間、身体機能の維持、向上のために必要な訓練を行う。
		自立訓練 (生活訓練)	自立した日常生活や社会生活ができるよう、一定期間、生活能力の維持、向上のために必要な支援、訓練を行う。
		就労移行支援	一般企業等への就労を希望する人に、一定期間就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な支援、訓練を行う。
		就労継続支援 (A型)	一般企業等での就労が困難な人に、雇用して就労の機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う。
		就労継続支援 (B型)	一般企業等での就労が困難な人に、就労する機会を提供するとともに、能力等向上のために必要な訓練を行う。
就労定着支援	一般就労に移行した人に、就労に伴う生活面の課題に対応するための支援を行う。		



【資料 2】 障害者支援区分

「障害支援区分」は、介護給付の必要度に応じて適切なサービスが利用できるよう、障害者等に対する介護給付の必要度を表す 6 段階の区分（区分 6 の方が必要度が高い）をいいます。

支援区分決定のためには、市町村が行う認定調査を受ける必要があります。認定調査は、心身の状況に関する 80 項目の聞き取り調査とそれ以外の個別の状況を記入する特記項目によって構成されています。医師の意見書も必要です。

【障害支援区分ごとに、利用できるサービス(○)、利用できないサービス (×)】

サービス種類		非該当	区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6
介護給付	居宅介護 (ホームヘルプ)	×	○	○	○	○	○	○
	重度訪問介護	×	×	×	×	○ (但し、要件あり)		
	同行援護	視覚障害 (区分認定は要さない)						
	行動援護	×	×	×	○	○	○	○
	重度障害者等 包括支援	×	×	×	×	×	×	○(障害要件あり)
	短期入所 (ショートステイ)	×	○	○	○	○	○	○
	療養介護	×	×	×	×	×	○ (但し、要件あり)	
	生活介護	×	×	○ (★)	○	○	○	○
	施設入所支援	○ (◆)			○ (★) (◆)	○	○	○
訓練等給付	自立生活援助	(区分認定は要さない)						
	共同生活援助 (グループホーム)	○	○	○	○	○	○	○
	自立訓練	○	○	○	○	○	○	○
	就労移行支援	○	○	○	○	○	○	○
	就労継続支援 (A型、B型)	○	○	○	○	○	○	○
	就労定着支援	○	○	○	○	○	○	○

(★)・・・但し、50歳以上の場合

(◆)・・・但し、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援併用の場合

※詳しくは、熊本県障がい保健福祉ホームページで検索してください。



【資料3】就労アセスメント

(厚生労働省「各支援機関の連携による障害者就労支援 マニュアル」より)

就労アセスメントとは

就労移行支援事業所等が、面談や作業観察によるアセスメントを行い、支援対象者の就労面の情報（作業能力、就労意欲、集中力等）を把握すること。

就労アセスメントの目的

- ①障害者がそれぞれに最も適した「働く場」に円滑に移行できるようにするための支援
 - ・適切な障害福祉サービスの利用に向けた支援
 - ・一般就労への移行に向けた支援
- ②障害者がそれぞれの「働く場」で安定して働き続けられ、働く力を伸ばしていけるようにするための支援
 - ・生活面の課題の解決に向けた支援
 - ・就労能力の向上に向けた支援

こういった支援は、支援対象者の就労能力や生活の状況を踏まえて行われる必要があるため、支援の開始にあたって、支援対象者の就労面や生活面に関する情報をアセスメントにより把握しておくことが不可欠となります。

就労アセスメントの活用

アセスメントにより把握された情報は、一連の就労支援が行われる中で各機関によって共有・更新され、長期間にわたって活用されます。

特別支援学校新卒者における就労継続支援B型事業の利用に係る就労アセスメントについて

就労継続支援B型事業は、以下の①～③のいずれかに該当する者が利用対象となります。

- ① 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者
- ② 50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者
- ③ ①及び②のいずれにも該当しない者であって、就労移行支援事業所等によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握を行った上で本事業を利用する者

つまり、ほとんどの特別支援学校新卒者は上記①②に該当しないため、**就労継続支援B型事業の利用を希望する場合は、在学中に就労移行支援事業所等による就労アセスメントを受ける必要があります**

アセスメント実施機関

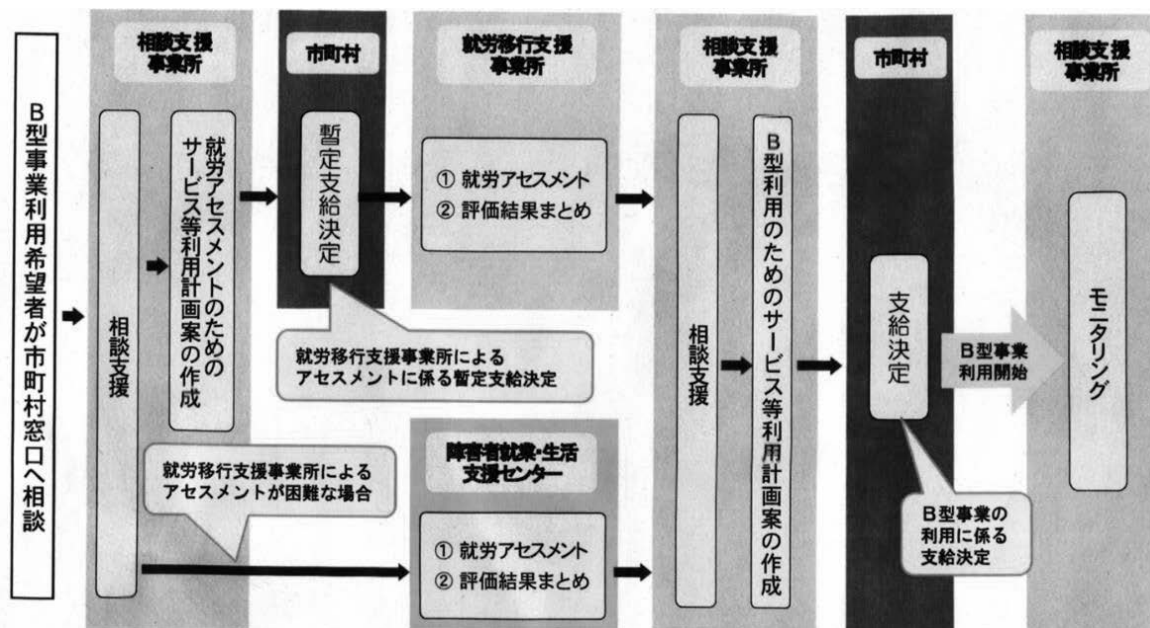
- 就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントは、原則として就労移行支援事業所が行うこととなっています。
- ただし、地域の状況や利用者の事情等により就労移行支援事業所によるアセスメントを行うことが困難な場合は、例外的に障害者就業・生活支援センターがアセスメントを行うことも可能です。

アセスメント実施時期・期間

- 時期は学校・地域によって異なりますが、3年生での実施が多いようです。
- 期間は約1か月が標準となっていますが、特別支援学校卒業予定者のアセスメントは概ね2週間程度で実施されています。

※平成29年度より「特別支援学校等での在学中に、**一般企業や就労移行支援事業所における実習が行われ**、特別支援学校等から生徒、保護者、自治体や相談支援事業所にアセスメント結果が提供された場合、**就労アセスメントを受けたとみなすことができる**（平成29年4月25日付け 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課より事務連絡）」こととなった。

B 型事業利用希望者の利用相談から利用後までの流れ



相談支援事業所が就労移行支援事業所または障害者就業・生活支援センターに連絡し、就労アセスメントの実施について調整。

相談支援事業所は、就労アセスメント結果を参考に、利用者のニーズを踏まえた適切なサービス利用のための相談支援を実施。

相談支援事業所は、アセスメント結果を参考にしつつモニタリングを実施。「一般就労の希望がある」「一般就労の可能性が有る」場合は、障害者就業・生活支援センター等と協力し、一般就労への移行支援を実施。

4 進路決定 ④「働く」を支える各種制度



障害者の雇用促進及び職場定着を図るため、障害者を雇い入れると共に、その業務の遂行に必要な援助や指導を行う支援者を配置する制度や、事業主に対して助成する制度があります。

☑ ジョブコーチ支援

ジョブコーチ（職場適応援助者）を職場に派遣して、本人及び事業主の両面から支援を行います。職場の方とスムーズに仕事ができるようになることをめざし、支援を行っていきます。最終的にはジョブコーチがいなくなっても、働く本人と職場の方が安心して仕事ができるようになることが目的です。

<生徒支援>

- ・職場の人間関係に関する支援
- ・作業遂行への支援
- ・職場のルール理解への支援
- ・基本的労働習慣の形成についての支援
- ・家族支援



本人

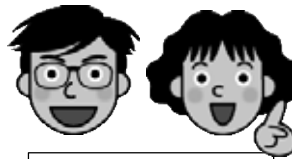
安定した
関係構築



企業

<事業主支援>

- ・障害特性の説明
- ・生徒との関わり方への助言
- ・作業指導の方法への助言
- ・家族との連携体制の確立



ジョブコーチ

支援開始までの流れ

状況の把握・分析
面談・職業評価、状況把握、課題の明確化

支援計画の策定
支援期間や支援ポイント等の計画作成

関係者の同意
支援期間や支援ポイント等の計画作成

支援開始
集中支援
移行支援
フォローアップ

支援の入り方

■費用
無料

■期間
標準は2～4ヶ月の間で設定。

■頻度
開始当初は集中的に、そして徐々に頻度を減らす。

■方法
職場訪問
面談
電話相談

■その他
知り得た秘密は、固く守られる。

※詳しくは熊本障害者職業センターへお問い合わせください。



特定求職者雇用開発助成金（特開金）

特定求職者雇用開発助成金「特定就職困難者コース」

高年齢者、障害者などの就職困難者を、公共職業安定所（ハローワーク）等の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対して、支給対象期（6ヶ月ごと）、その労働者の賃金相当額の一部を助成する制度です。

支給額

【短時間労働者以外】

対象労働者	支給額	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
身体・知的障害者	120万円 (50万)	2年 (1年)	30万円×4期 (25万円×2期)
重度障害者等（重度身体障害者、45歳以上の障害者、精神障害者等）	240万円 (100万)	3年 (1年6ヶ月)	40万円×6期 (33万円×3期)

【短時間労働者】

対象労働者	支給額	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
障害者	80万円（30万）	2年（1年）	20万円×4期（15万円×2期）

※（ ）内は中小企業以外の企業に対する支給額・助成対象期間です。

※短時間労働者とは、一週間の所定労働時間が、20時間以上30時間未満の労働者をいいます。

特定求職者雇用開発助成金「障害者初回雇用コース」

中小企業が障害者を初めて雇い入れ、雇用率を達成することに対して助成を行います。



障害者トライアル雇用

障害者を原則3ヶ月間試行雇用することで、適性や能力を見極め、継続雇用のきっかけとすることを目的とした制度です。労働者の適性を確認した上で継続雇用へ移行することができ、障害者雇用への不安を解消することができます。継続雇用につながらない場合は、その時点で終了となります。

- 助成金の支給額：一人当たり月額最大4万円（最長3ヶ月間）
- トライアル雇用期間中にジョブコーチ支援を行い、職場での受け入れ環境を整備し、継続雇用に繋げていくことも可能です。
- トライアル雇用後も、8割以上の人が継続して雇用されています。

※詳しくは、公共職業安定所（ハローワーク）へお問い合わせください。

5 移行支援 ①移行支援とは

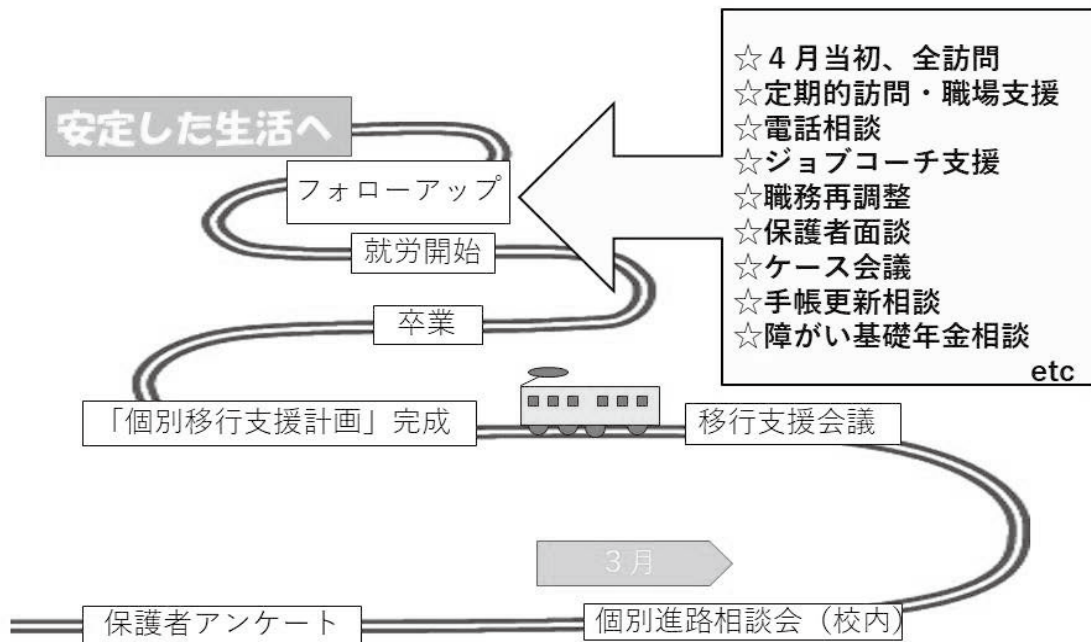


特別支援学校高等部卒業後、子供たちは、「学生」から「社会人」となる大きな節目を迎えます。そこで大切にしたいことが移行支援です。これまで子供たちが積み重ねてきたことやできるようになったこと、そして「社会人」になってからも「配慮」や「支援」が必要なことを次の進路先に確実に伝え、卒業後も子供たちが成長していけるように応援していきたいと願っています。

✓ 移行支援は「支援のバトンゾーン」

学校生活における高等部3年間と卒業後3年間は「支援のバトンゾーン」として、スムーズに移行していけるよう、進路先や関係機関と連携しながら生徒のサポート体制を構築していくことが大切です。このバトンゾーン内の卒業後3年間は、送り出した学校が一番生徒のことを理解していることを考えると、学校が中心となって移行支援を進めていくことが大切です。また、その後のフォローアップ（定着支援）においても学校が中心となって、関係機関と連携しながら進めていく必要があります。

移行期(3年+3年)の支援はバトンゾーン



🔍 移行期における関係機関との連携

これまで子供たちの積み重ねてきたことが途切れないように、生徒・保護者・進路先・支援機関・学校で情報共有しながら移行支援を進めていくことが大切です。

移行期（高等部3年間+卒業後の3年間）のバトンゾーンを意識しながら、各学校で計画的に移行支援を実施していきましょう。

5 移行支援 ② 移行支援の流れ



高等部3年後期の現場実習が終了したら、具体的に卒業後の生活に向けた移行支援の準備を計画的に進めていく必要があります。一般就労と福祉的就労（障害福祉サービス利用）で移行支援の手続きも異なってきます。

高等部卒業前の移行支援の流れ

【10月以降】

この頃、高等部3年生の後期実習が終わり、ある程度卒業後の進路が見えてくる時期です。

《障害福祉サービス利用の場合》

市町村へ福祉サービスの利用申請に行くこととなります（1月末頃までを目処に）。

【11月～1月下旬】

《障害福祉サービス利用の場合》

相談支援事業所で「サービス等利用計画案」を作成してもらいます。できれば、計画案の確認を生徒・保護者が行う際に学校からも担任か進路担当が同席して一緒に確認することで、これまでの学校での様子等を反映させることができます。

《一般就労の場合》

求人票を受理して、応募書類を準備し、公共職業安定所(ハローワーク)経由で就職予定先に提出します（就労継続支援A型利用の場合も同様です）。

【2月中旬～下旬】

学校で個別進路相談会を実施し、移行支援資料等の確認を行います。また、必要に応じて支援機関（障害者就業・生活支援センター等）への登録や障害者職業センターでジョブコーチ支援利用に向けた職業評価を受けます。

《障害福祉サービス利用の場合》

サービスの支給決定が下りて、サービス受給者証が届きます。

《一般就労の場合》

必要に応じて、実際の勤務時間等に合わせて、「就労前実習」を行います。

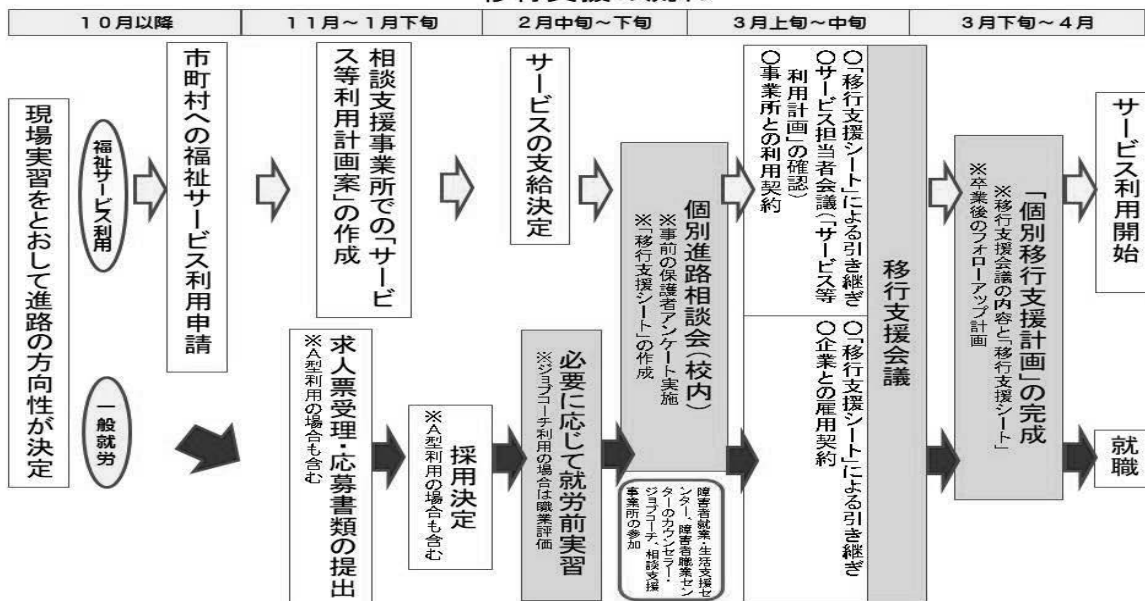
【3月上旬～中旬】

移行支援会議を実施します。移行支援資料等をもとに進路先で実施します。また、障害福祉サービス利用の場合の「サービス担当者会議」を兼ねて実施することもあります。

【3月下旬～4月】

個別移行支援計画を完成させて、関係機関で情報共有をしたり、学校のフォローアップ等で活用します。

移行支援の流れ



5

移行支援 ③「個別進路相談会」と「移行支援会議」



「移行支援会議」は、卒業後に生徒を支える関係者が一堂に会して、これからの目標や引き継ぎ事項を話し合う重要なミーティングです。この会議の開催に向け、事前に生徒・保護者と担任等で話し合うのが「個別支援相談会」です。生徒の卒業後の生活についての目標や課題、保護者の不安を話し合い、進路先や関係機関に伝えることができるようにしましょう。



個別進路相談会

【目的】

移行支援会議の実施に向けて、事前に生徒・保護者のニーズ及び進路先に伝えておきたいことを整理する。

【内容】

個別進路相談会事前資料をもとに話し合いを行います。

《事前資料の内容》

- ①進路先での生活について
- ②家庭生活について
- ③余暇について
- ④学校にお願いしたいこと 等

また、状況に応じて「障害基礎年金」、「同窓会活動」、「余暇活動」等の情報提供も行います。

【参加者】

生徒・保護者・担任又は進路担当者・支援機関職員（障害者就業・生活支援センター等）です。

【実施後】

移行支援シートに内容を整理します。



移行支援会議

【目的】

関係者が進路先（職場）に集まり、生徒の状況や支援内容、今後の目標等について情報共有を行います。

【内容】

これまでの生徒の状況と支援のポイントについて情報共有を行う（移行支援シートを活用）。また、今後の目標（3年後の目標）及び支援機関の役割分担について話し合いを行います。

福祉サービス利用の場合は、「サービス担当者会議」と兼ねて実施するとスムーズです。

【参加者】

生徒・保護者・進路先担当者・相談支援専門員（サービス利用の場合）・担任又は進路担当者です。

【実施後】

移行支援ミーティングの内容と移行支援シートを基に「個別移行支援計画」を作成します。

5 移行支援 ④個別移行支援計画の作成



個別移行支援計画は、これまでの生徒の様子、配慮事項やその手立て、これからの目標等を整理して進路先に伝えるための「パスポート」です。これまで積み重ねてきたことが確実に進路先に伝えることができるようにします。また、卒業後のフォローアップ資料という視点でも作成していきましょう。

個別移行支援計画①

〇〇〇特別支援学校

基本情報			
ﾌｻｶﾞ	□□□ □□□	卒業年度	平成 年度卒業
氏名	〇〇 〇〇	生年月日	平成 年 月 日
手帳	療育手帳○	支援区分等	区分○
住所	〒860-0862 熊本市〇区〇〇町〇丁目〇番〇号		
TEL/緊急	() - () -		
高3担任	△△△△ □□□□	進路担当	〇〇〇〇
写真			
進路先関連			
進路先	業務内容		
住所	連絡先		
勤務時間	~ (休憩 ~)	通勤方法	路線バス(~)
担当者	代表取締役:〇〇様 主任:〇〇様 担当:〇〇様		
支援機関関連			
くまもと障がい者ワークライフサポートセンター縁	担当者		
熊本障害者職業センター	担当者		
相談支援事業〇〇〇〇	担当者		
今後の目標(卒業3年後に向けた希望や夢)			
<p>今後の目標</p> <p>生徒の卒業3年後に向けた希望や夢を記入し、関係機関で共有できるようにします</p>			
これからの取組(本人・職場・家庭・支援機関・学校等でやっていくこと)			
本人			
家庭			
職場			
支援機関			
学校			
学校連絡先	〒▲▲▲▲-▲▲▲▲ 熊本市〇〇区〇〇×丁目××-× TEL:096-〇〇〇-〇〇〇〇 担当:		

これからの取組
生徒・職場・家庭・支援機関・学校における今後の目標達成に向けた役割分担を行います

個別移行支援計画②（移行支援シート）

学校生活での状況と支援のポイント

学校名	〇〇〇特別支援学校		学年	平成〇〇年度卒業	氏名	〇〇 〇〇
	項目	現在の状況	具体的な支援のポイント			
ADL (日常生活面)	着替え 身だしなみ	着脱については自立している。 襟や裾の始末が十分ではない時がある。	<p style="text-align: center;">現在の状況</p> ADL（日常生活面）、理解と行動特性 社会性、運動動作、作業スキル コミュニケーションスキル 言語・数量、音楽・造形、その他 その他特記事項 等 の項目に沿って、現在の状況を書きます			
	排泄	自立				
	食事	自立				
	衛生面・手洗・歯磨き	丁寧に欠けるが、汗の始末や歯磨きは自 きる。手洗いは、時々、声かけが必要。				
	移動	自立				
理解と行動特性	得意な認知 の仕方	言語指示で理解できるが、視覚的に提示す である。				
	好きなもの 好きなこと	パソコン、野球、駅伝、アナウンサー、中継車、バ ス、電車				
	苦手な物 苦手な事	周囲の大声や騒がしい様子。 自分が考えていたことと異なる出来事。				
	気持ちの安定	自分の短所やウィークポイントを指摘されると不安 定になることがある。				
社会性	対人関係	友だちに積極的に関わるが、一方的になることもあ る。				
	集団参加	自分のペースで取り組もうとすることがあるが、声 かけで改善できる。儀式的な行事に苦手意識はある が、参加できる。				
運動動作 体力面	運動動作	体力があり、運動神経もよい。体を動かすことを好み、 休み時間等は友達と野球をして楽しんでいる。水泳 で、5m程度クロールで泳ぐことができる。				
	作業の状況	仕事を覚えるのが早いですが、丁寧に求められる作業 では雑さがみられる時がある。自分の判断で作業を 進めることができるが、報告や相談が遅れることが ある。				
作業 スキル	作業の状況	仕事を覚えるのが早いですが、丁寧に求められる作業 では雑さがみられる時がある。自分の判断で作業を 進めることができるが、報告や相談が遅れることが ある。				
	発信 音声表示	自分の気持ちを言葉で表現することは苦手だが、活 動の様子や顔色に言葉で伝えることができる。				
コミュニ ケーション スキル	発信 音声表示	自分の気持ちを言葉で表現することは苦手だが、活 動の様子や顔色に言葉で伝えることができる。				
	受信 音声表示	自分の気持ちを言葉で表現することは苦手だが、活 動の様子や顔色に言葉で伝えることができる。				
言語 ・数量	言語 ・数量	平仮名・片仮名はすべて読める。かな程度 の漢字を学習中。3桁程度の四則計算ができる。時 計は1分単位で読め、～分前、～分後が分かる。				
	音楽 造形	音楽に合わせてダンスをしたり、歌を歌える 人や物を、円や直線でたまかに書ける。				
その他	余暇	音楽を聴く、手伝い、テレビ、家族で外出				
	社会的 スキル	目的地に合わせ、路線図・時刻表を見る る。買い物をする。買い物をする。				
進路 相談会 の内容	進路 相談会 の内容	進路相談会の内容				
	進路 相談会 の内容	進路相談会の内容				

🔍 個別移行支援計画はこれまでの支援の積み重ね！

個別移行支援計画は、これまでの支援の積み重ねを整理したものです。新たに作成するというよりは、個別移行支援計画や指導計画をもとに作成しましょう。

6 フォローアップ ①フォローアップとは



「働くこと」「就職すること」も大切ですが、「働き続けていくこと」がとて重要で。特に特別支援学校高等部を卒業した生徒たちは、学生から社会人となり、様々な違いに戸惑うことが多いです。また、実際に働き始めると現場実習の時よりも、職場から厳しく注意や指導を受けたり、職場の人間関係などで悩んだりする人もいます。

そこで、卒業後に「フォローアップ」として、卒業生へ必要なサポートをしたり、職場の方々と一緒に職場の環境調整を行ったりすることが大切になってきます。

✓ フォローアップの方法

(1) 職場訪問・職場支援

- ・ 職場を訪問し、定着状況確認
- ・ 夏季卒業生フォローアップ（8月） 全職員で訪問
- ・ 企業への研修会の案内
- ・ 職場担当者と相談しながらの職場における環境調整

(2) 生徒・家族への定期的な連絡

- ・ 旧担任を中心にした電話連絡（職場訪問の前後を中心に）
- ・ ハガキ（暑中見舞・年賀状等）での状況確認

(3) 関係機関との連絡調整

- ・ 関係機関（障害者職業センターや障害者就業・生活支援センター等）との情報交換
- ・ ネットワークづくり

(4) 相談支援

- ・ 定期的なケース会議の実施
- ・ 必要に応じた相談支援（障害基礎年金・生活支援・余暇活動支援）

(5) 同窓会活動での支援

- ・ 全体同窓会および、各年度毎の同窓会活動（OB・OG会）
- ・ 青年教室等の開催



🔍 計画的なフォローアップを

特に就職後、1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、1年などに職場でトラブルになったり、悩んだりする卒業生も多いようです。卒業後3年間は、学校が中心となって関係機関と連携しながら、様々な方法で計画的に卒業生のフォローアップを行っていきましょう。

また、職場で何かトラブルが起きてからフォローアップで介入することは、大変な労力を費やします。トラブルが起きる前に、できるだけ予防的に行うことが大切です。

6 フォローアップ ②同窓会活動の実施



職場でなかなか友達ができなく寂しい思いをしている卒業生も多くいます。また、保護者にとっても今後、安心して相談できる場がなく不安に思っている方々も多くいます。そこで、同窓会活動は、懐かしい仲間に出会うことで、「また明日から仕事を頑張ろう」と思えるような卒業生及び保護者にとって、安心できる心の拠り所だと言えます。

また、同窓会を活用した「青年教室」や「サークル活動」等を行い「生涯学習の場」を提供している学校もあります。さらに、卒業生の姿から、学校のカリキュラムマネジメントを考えていくことも大切です。

☑ 同窓会（すずかけの会）

例：熊大附属特別支援学校の場合

総会、一日旅行、新年会の開催
(運動会、すずかけ祭り等の学校行事への案内)

卒業と同時に同窓会に入会し、年間を通じて、イベントを開催したり、学校行事の案内をしたりします。できるだけ卒業から数年は保護者にも協力していただくことで、保護者にとっても安心できる場につながっています。また、旧職員にとっても卒業生に会い、成長を確認できる場になっています。



☑ クラス会

卒業時にクラスの同窓会名を決定
(例 フレンドの会 等)
年に1～2回の活動

卒業時のクラスで、「クラス同窓会名」を決めるなどして、定期的に当時のクラスの仲間と遊びに出かけたり、集まったりする機会を設けています。そのことで、お互いに職場の悩み等を相談したり、支え合ったりするピアカウンセリングに繋がったり、リフレッシュする機会になっています。



🔍 安心できる場としての同窓会

同窓会やクラス会の活動をとおして、生徒が卒業後も安心できる「心の居場所」づくりを行うことが大切です。

同窓会活動に保護者も参加できるようにすることで、卒業後に情報が少なく不安な保護者にとっても保護者同士で情報交換できる場にもなります。

6 フォローアップ ③関連機関と連携した定着支援



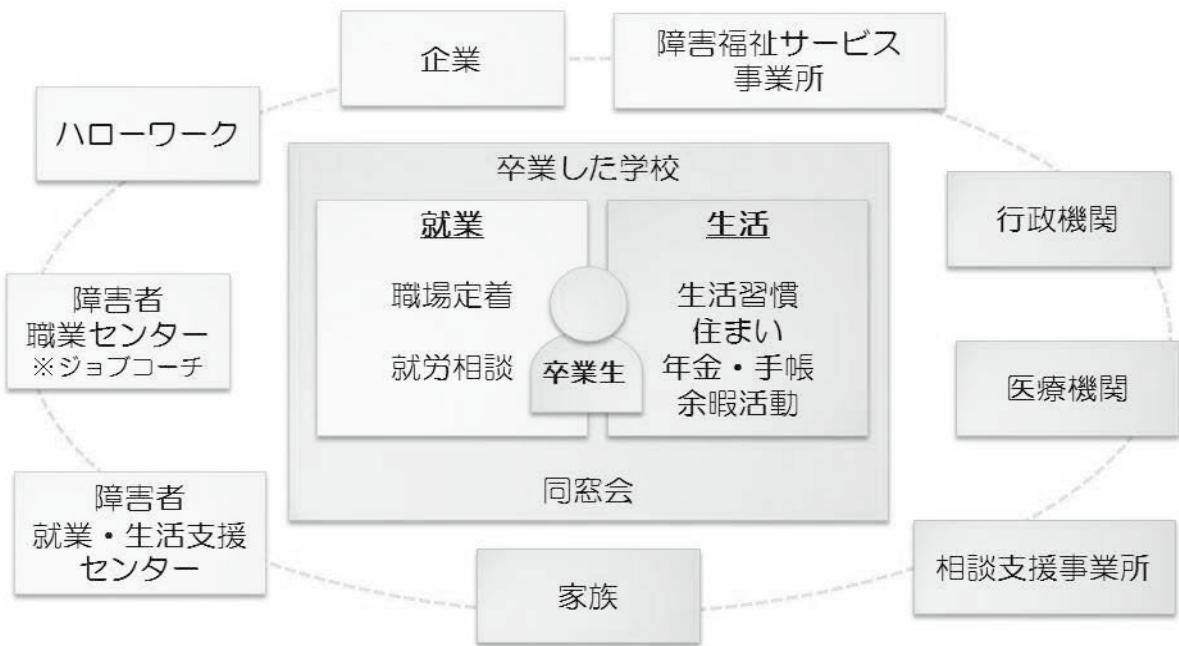
卒業後、学校だけでフォローアップ（定着支援）をしていくには限界があります。また、職員の異動等により、生徒の状況をよく理解している職員がいるとは限りません。そこで、生徒を取り巻く関係機関と一緒に「生徒の応援団」をつくり、サポートしていく必要があります。できる限り、在学中に支援機関につなぐことができるようにしていきましょう。また、家庭生活面に関しては、可能な限り、家族（保護者）と情報共有を図りながら、連携して支援していくことも重要です。



関係機関と連携した定着支援

《関係機関》

公共職業安定所（ハローワーク）、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、相談支援、医療機関、障害福祉サービス事業所、行政機関、発達障害者支援センター 等



本人の「応援団づくり」を！

各支援機関の専門性や支援内容を理解して「応援団づくり」を行うことが大切です。各支援機関で役割分担をしながらサポートしていくことが重要です。各支援機関と連携しながらも、しばらくの間は、卒業した学校が中心となってフォローアップ（定着支援）をしていきましょう。

また、仕事ができても、生活に課題があると働き続けていくことができなくなってしまう。「就業面」だけでなく、「生活面」の支援も合わせて行っていく視点を持っておきましょう。

第 2 章 進学に向けたプロセス

1 大学 大学入学試験について

✓ 入学試験の種類と内容



大学受験の方法は以下の4種類があります※（ ）は2019年までの名称
 ○総合型選抜（AO入試）
 ○学校推薦型選抜（推薦入試）
 ○大学入学共通テスト（大学入試センター試験）
 ○大学毎による個別試験（国公立2次試験・私立一般入試）

大学入試選抜改革により2020年度より大学入学共通テストが始まります。2024年実施の学習指導要領に基づいたテストとなり、これからの時代に必要な学力をはかることが重視されます。詳細は文部科学省ホームページ高大接続改革または大学入試センターホームページをご覧ください。

✓ 受験上の配慮について

個別試験について障がいのある受験生は出願時に「受験上の配慮」を申請します。障がいのある受験生に対する入試における配慮とは、障がいのある受験生の学力を適切に評価するために、大学が通常の試験に合わせて**障がい特性に配慮した試験（合理的配慮）**を行うことです。

配慮申請の締め切りや書式の有無は大学によって異なりますので、事前に大学に確認しておく必要があります。申請書の様式は、指定の様式がある場合はそれに沿います。大学の書式の記入例では受験生本人が提出することになっているものがほとんどです。しかし、受験生が学習を進めながら配慮申請の文書作成をすることは、負担が大きいことや、大学と受験生という関係において受験生は要望しにくい立場となりやすく、本人が能力を十分に発揮する最適な手段での受験が実現しない可能性も考えられることから、学校が作成することがあります。ただし、大学入学後に、障がいの状況やそのために必要な支援について自分自身が的確に説明できるよう、記載内容については学校の指導の下に本人と確認しておくことが必要です。

大学入学共通テストの受験においても、障がい等による配慮を希望する場合には、事前の申請が必要です。配慮の具体的な内容、申請方法等は大学入試センターの最新の「**受験上の配慮案内（障害等のある方への配慮案内）**」を必ず参照して下さい。大学入学共通テストのWEBサイトからダウンロードすることができます。受験上の配慮申請には、出願前申請と出願時申請の2種類の方法があります。出願前申請は、8月上旬から9月下旬までの間に**志願票とは別に申請書を郵送**します。出願期間前に審査結果の通知を希望する場合は、9月初旬までに申請します。出願時申請は、出願期間に志願票と同時に郵送します。配慮申請には、配慮の内容に応じて、申請書とは別に診断書等の添付書類が必要になります。

受験上の配慮は、視覚障がい、聴覚障がい、肢体不自由、病弱、発達障がい、病気、負傷に関して配慮申請ができます。

受験上の配慮は合理的配慮の一部となっておりますが、**各大学に置いて、対応の内容は異なっております**。特に国公立大学では法的義務がありますが、私立大学に置いては努力義務となっております。また、対応の内容についても各大学によって違いがあります。詳しくは各大学等に設けてある**障がい学生支援室等**に相談してください。

大学進学に向けての流れと配慮申請に向けてのフローチャート

学年／月	配慮申請の流れ(大学入学共通テスト)	学年／月	大学進学の流れ
1年次		1年次	大学ごとのオープンキャンパス 大学情報の収集、体験授業参加、障がい についての配慮の相談等)
2年次		2年次	
3年次4月		3年次4月	
5月		5月	
6月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #cccccc; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 受験上の配慮案内の 入手及び受験上の配 慮についての事前相談 </div>	6月	
7月		7月	大学ごとのオープンキャンパス (大学情報の収集、過去問の入手、障が い学生の受入れ実績の有無、受験時・入 学後の配慮等について相談) 総合型選抜(IBAO入試)出願 大学入学共通テスト受験上の配慮申請 8/1～9/28(受験前に審査結果通知希望 の場合は8/1～9/5) 各大学との打合せ(受験上の配慮申請)
8月	(出願前申請) 受験上の配慮申請 ↓	8月	
9月	受験上の配慮事項審査結果通知書の受 取り 受験上の配慮事項の確認	9月	大学入学共通テスト 受験案内配付 9/1～
10月	(出願時申請) 受験上の配慮申請 ↓	10月	大学入学共通テスト 志願票受付 10/1～10/12
11月	受験上の配慮事項審査結果通知書の受 取り 受験上の配慮事項の確認	11月	学校推薦型選抜入試(旧推薦入試)出願 学校推薦型選抜入試(旧推薦入試)
12月	(出願前申請・出願時申請共通) 受験上の配慮事項決定通知書の受取り 受験上の配慮事項の確認 受験上の配慮事項に関して受験票に記載された「問合せ 大学」と打合せ	12月	
1月		1月	大学入学共通テスト 1月第3週(土・日) 私立大学一般入試出願
2月		2月	私立大学一般入試 国立大学前期日程入試 2/25～
3月		3月	公立大学中期日程入試 3/8～ 国公立大学後期日程入試 3/12～

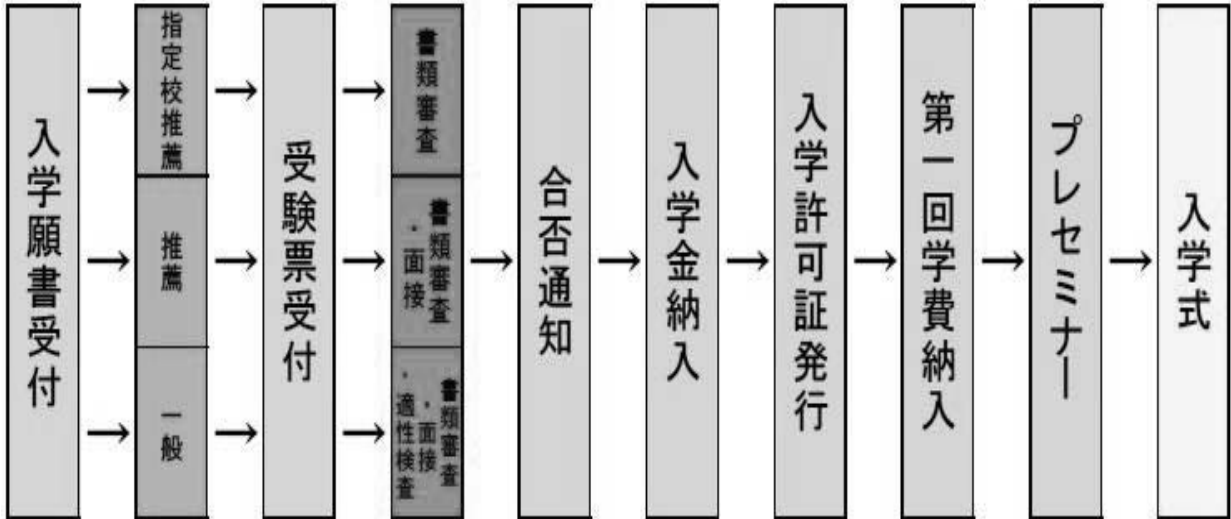
模擬 授業	1年次 7月(記述式)、11月(記述式)、1月(記述式) 2年次 7月(記述式)、11月(記述式)、1月(記述式)、2月センター早期対策(マーク式) 3年次 6月(マーク式)、7月(記述式)、9月(マーク式)、10月(記述式・進達協)、11月(マーク式)
------------------	---

2

専門学校 オープンキャンパス及び選考試験について



- オープンキャンパスは複数回実施する学校が多い
- 試験も複数回行われる学校がある
- 定員になり次第募集を停止することがある
- 指定校推薦、一般推薦、一般試験等がある



専門学校は、大学や短期大学と違い職業と関連の深い専門教育の授業を行い、卒業後すぐに働ける力の育成を目的とした学校です。授業内容も、実習や実践的な内容が中心になっています。また、修業年数も1年～複数年と幅広く、専攻する学校や学科によっても違います。

多くの専門学校では、夏休みにオープンキャンパスが開催されます。学校によって同じような学科でも授業内容が異なることも少なくありません。また、複数校を見ることにより自分により合っている学校を探することができます。3年生のみでなく他学年でも参加できます。どの専門学校もオープンキャンパスは複数回行われます。

また、試験も複数回行う学校が多いです。詳しいことは募集要項やオープンキャンパスで説明されますが、各学校に問い合わせてください。

選考試験は学校によって異なりますが、①指定校推薦、②一般推薦、③一般試験等があります。（日程についてはP52のフローチャート参照）定員になり次第締め切る場合もあります。

選考試験の内容は書類審査、面接、適性検査、学科試験などがあります。

3 各種専門校 ①専攻科



県内には盲学校と聾学校に専攻科があります。
盲学校専攻科はあん摩マッサージ指圧師・はり師・きゆう師を養成し、
聾学校専攻科は理容師を養成します。



熊本県立盲学校専攻科（あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゆう師養成）

盲学校高等部に職業教育課程として、「あん摩マッサージ指圧師、はり師およびきゆう師」を養成する課程が設置されています。

あん摩・はり・きゆうを職業とするためには、法律で定められた教育を受け、国家試験に合格して免許証を得る必要があります。免許証は、あん摩マッサージ指圧師免許証、はり師免許証、きゆう師免許証の3種類に分かれています。

熊本県立盲学校には次の3課程が設置されています。

専攻科理療科	高校を卒業した人が、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師の3つの資格取得を目指す学科
専攻科保健理療科	高校を卒業した人が、あん摩マッサージ指圧師の資格取得を目指す学科
本科保健理療科	中学を卒業した中途視覚障がいの人が、高校卒業資格とあん摩マッサージ指圧師の資格取得を目指す学科

- ・修業年限は3年
- ・入学資格〔両目の矯正視力がおおむね0.3未満〕
- ※0.3以上でも視野障がいや進行性の眼疾患を有する人も対象となる場合がある
- ・学習内容は、解剖学や生理学などの基礎医学、経穴（ツボ）などの東洋医学、マッサージ、はり、きゆうなどの実技
- ・2年生の3学期からは、付属の臨床施設にて外来患者に対する施術実践を行う。
- ・専攻科卒業後の進路は、病院、治療院、整骨院、老人福祉施設、ヘルスキーパー、訪問マッサージ等、自ら治療院を開業する人もいる。また、進学先として、筑波大学理療科教員養成施設や大阪南視覚支援学校理学療法学科・柔道整復科などがある。



熊本県立熊本聾学校専攻科（理容師養成）

熊本聾学校高等部、専攻科には理容師を養成する課程が設置されています。本科（通常の高等学校教育課程）理容科を卒業した生徒が継続して理容師国家資格取得のために進学します。

- ・本科での学習と違い、理容実習が主な授業となる
- ・専攻科2年生の2月から3月にかけて理容師国家試験（学科・実技）があり、それに合格すると理容師免許を取得することができる。
- ・入学試験は熊本聾学校高等部本科と同じ日程で行われ、試験科目は「国語・数学・理容」
- ・学校敷地内には寄宿舍（盲・聾）があり、盲学校聾学校共に遠方からの通学や視力的に通学が困難な方は寄宿舍から通学することができる。
- ・専攻科卒業後の進路は、主に理容店への就職、将来的に開業する人もいる。
- ・資格取得後に一般企業へ就職することも可能である。

3 各種専門校 ②訓練校



専門的な知識や技能について訓練を行い、有能な中堅技術者の養成を目的としています

☑ 熊本県立高等技術専門校

熊本県立高等技術専門校は熊本市南区にあります。自動車車体整備科（3年課程）、電気配管システム科（2年課程）、総合建築科（2年課程）と知的障がいのある方を対象とした販売実務科（訓練期間1年）との4つの科に分かれています。特別支援学校からは主に販売実務科に進みます。ここでは、特別支援学校から進む生徒が多い**販売実務科**について説明をいたします。販売実務科は訓練対象者として以下のことがあげられています。

- ①軽度の知的障がい者で療育手帳もしくは公的機関で同等の判定を受けた方
- ②就労意欲があり、職業訓練の受講に意欲がある方
- ③県内の公共職業安定所（以下ハローワーク）において求職登録している方で、専門校・派遣実習先まで自力で通所可能な方

応募手続きもハローワークを通じて行います。

選考は2回実施されます。選考の時期は年度によって多少異なりますが、

- ・第1回選考 11月下旬
- ・第2回選考 2月上旬

となっており、筆記試験（国語・数学）、適性試験、面接が行われます。保護者との面談も行われます。受験料・受校料・授業料は無料ですが、入校経費が25,000円（テキスト代、保険料等）程度かかります。

☑ 身体障害者ソフトウェア開発訓練センター

身体障害者ソフトウェア開発訓練センターは上益城郡益城町にある、身体や精神に障がいのある方がコンピュータを活用する仕事に就職するための職業訓練委託機関（2年課程）です。平成7年に開設され、1学年定員10人、併せて20人が訓練を行っています。

受験資格は、身体障害者手帳または精神障害者保健福祉手帳を所持し、ハローワークに求職登録をした方で、以下のいずれにも該当する方です。

- ①高等学校卒業と同等以上*の能力を有すること（卒業見込みを含む）
（同等以上とは学校教育法施行規則第150条に該当する方）
- ②就職の意志を有する方で、職業自立が可能な方
- ③情報処理技術者として能力開発が見込まれる方
- ④障がいの症状が固定し、伝染性疾患がない方
- ⑤特別な介助を必要としない方
- ⑥他の訓練生と協調性を保ち、集団行動がとれる方

1年目（基礎訓練）は、コンピュータに関する基礎知識やソフトウェアの基本実習を行います。その後はシステム設計科、データベース設計科に分かれて専門的でより高度な知識や技術の習得を目指します。

2年目（応用実戦訓練）は、アプリケーション開発（プログラマーやシステムエンジニア）、デジタルデザイン制作（DPTデザイナー、webデザイナー）、CAD設計（CAD利用技術者、オペレーター）の3つの分野に分かれて訓練をします。選択した分野ごとに目指す就職先も異なります。

選考試験は毎年2月上旬で、国語・数学の記述試験とグループディスカッション、作文及び面接が行われます。入学金、受校料は無料（教材費と保険料が別途かかります）



熊本県立技術短期大学校

熊本県立技術大学校は菊池郡菊陽町原水にあります。精密機械技術科、機械システム技術科、電子システム技術科、情報システム技術科の4学科に分かれていて、それぞれ2年課程で定員は25人です。20年間で1,800人を超える卒業生が各企業で活躍し、就職率は毎年100%です。（県内70%、県外30%）

【精密機械技術科】

機械設計製図、CAD/CAM/CAEおよび精密加工関連技術を習得し、自動車・IC・電化製品等の製造に携わる人材の育成を目指します。

【機械システム技術科】

機械の設計製作および制御技術を基本として、メカトロニクス機器や産業ロボットの制御も含めた生産ラインの設計・製作技術を有する実践技術者の養成を目指します。

【電子システム技術科】

電子・電気回路の設計製作技術を基本として、半導体デバイスや映像デバイスの製造関連技術や、情報システムの構築技術を身につけた技術者の育成を目指します。

【情報システム技術科】

コンピューターシステムの構成要素であるプログラミング、データベース、ネットワーク、半導体デバイスの情報技術を身につけた高度情報化社会を支える様々な企業で活躍できる技術者の育成を目指します。

〈入学試験〉

入学試験は推薦（前期・後期）と一般入試があります。

特別支援学校からは推薦（後期）、一般入試の2回受験のチャンスがあります。

	募集定員	出願期間	試験日
推薦入試	4学科で16人	10月下旬～ 11月上旬	11月中旬
一般入試	4学科で40人	1月中旬～1 月下旬	2月上旬

※試験科目等の詳細や学費等についてはHPや要項をご覧ください。


大学・専門学校等進学スケジュールについて(2019年度時点)

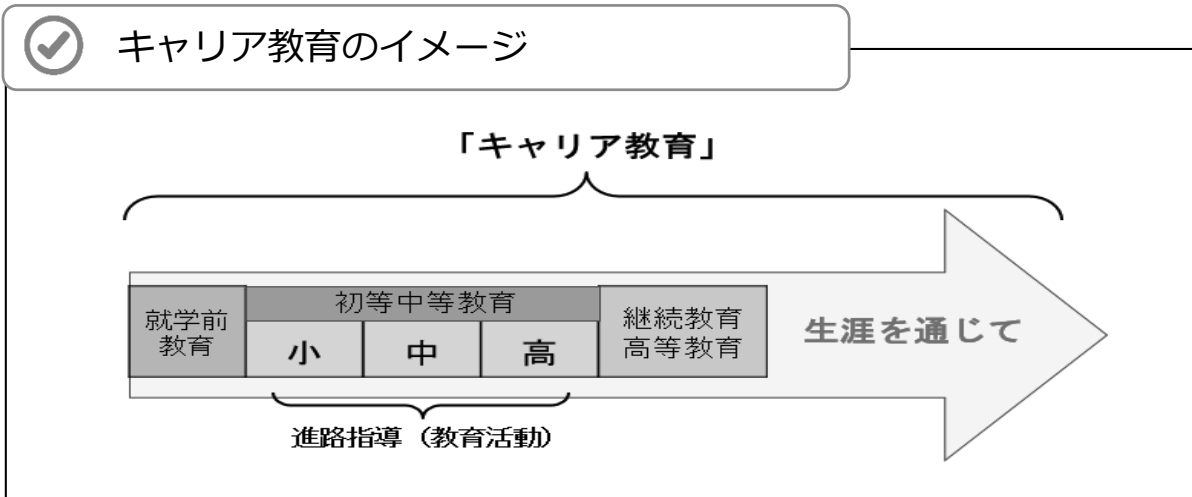
	専門学校	専攻科	訓練校
1年次	専門学校ごとのオープンキャンパス (情報の収集、体験授業参加、障がいについての配慮の相談等)		現場実習・訓練校体験
2年次			
3年次 6月	オープンキャンパス開始		
7月			※専門学校については年間2回の選考があり、後期入学がありますが、高校生については関係ないので省略してあります。 専門学校は「販売実務科」の流れになります。
8月			
9月			
10月	【指定校推薦入試】 【公募制推薦入試】 【一般入試】 10月～3月 ※専門学校の入試は定員を満たすまで複数回実施されることが一般的です。 可否の発表は試験後およそ1週間後、手続き締切日は3週間後です。		【専門学校】 第1回選考応募書類募集期間 10月上旬～11月上旬
11月			【ソフトウェア】 応募書類募集期間 11月上旬～1月中旬 【専門学校】 第1回選考 11月下旬
12月			【専門学校】 第2回選考応募書類募集期間 12月中旬～1月中旬
1月			募集要項交付 1月上旬
2月			出願期間 2月中旬
3月		試験日 3月上旬 合格者発表 3月中旬 2次募集願書受付 3月中旬 2次試験日 3月中旬 2次試験合格発表 3月下旬	【専門学校・ソフトウェア】 入校手続き 3月下旬


第 3 章

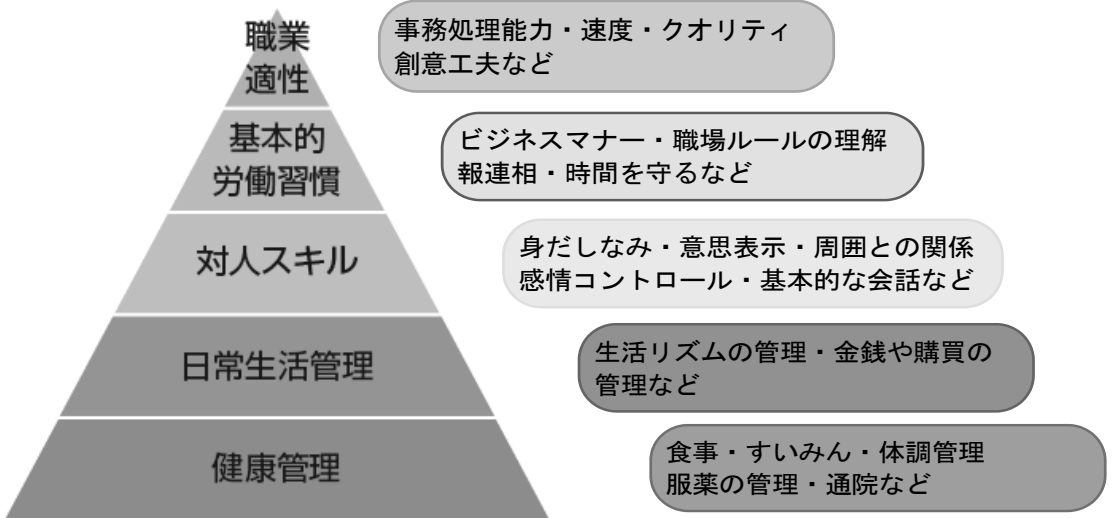
校内・校外連携

1 校内連携 ①キャリア教育の視点

 キャリア教育は、生涯を通じての学びであり、その時々や各々に応じた取り組み方があります。学校教育においては、学校で作成した全体計画のもと、一貫性を持った組織的及び体系的な取組が求められます。取組にあたっては、将来を見据え、各学部でキャリア教育の視点を持った内容や取り組み方の工夫、学部間や社会との連携が大切になります。



 職業準備性ピラミッド




The 'Career Readiness Pyramid' (職業準備性ピラミッド) consists of five levels, each with associated skills:

- 職業適性 (Career Suitability):** 事務処理能力・速度・クオリティ、創意工夫など
- 基本的労働習慣 (Basic Work Habits):** ビジネスマナー・職場ルールの理解、報連相・時間を守るなど
- 対人スキル (Interpersonal Skills):** 身だしなみ・意思表示・周囲との関係、感情コントロール・基本的な会話など
- 日常生活管理 (Daily Life Management):** 生活リズムの管理・金銭や購買の管理など
- 健康管理 (Health Management):** 食事・すいみん・体調管理、服薬の管理・通院など


○学校においては、児童・生徒の高等部卒業後の職業生活及び社会生活の姿をイメージしながら、各学部段階における明確な目標設定を行い、指導を継続します。

○実際の指導にあたっては、教師間及び家庭との連携等も図りながら、様々な面からのアプローチを行います。


1 校内連携 ②キャリアサポーターとの連携

 県立特別支援学校には、学校が行う就労支援をサポートするため、キャリアサポーターが配置されています。
 キャリアサポーター設置の目的は、以下のとおりです。

- ①就職希望者に対する支援を行うとともに、社会生活への円滑な移行、就職後の早期離職防止の支援を行う。
- ②教師や保護者に対する講話及び情報提供を通し、就労支援の一層の充実を図る。

 **配置及び活動ブロック** 令和元年度現在

ブロック	配置校（各ブロック1名）	配置校以外の特別支援学校
県北	ひのくに高等支援学校	荒尾支援学校 菊池支援学校 小国支援学校 黒石原支援学校
県央	熊本はばたき高等支援学校	熊本支援学校 大津支援学校 熊本かがやきの森支援学校 盲学校 熊本聾学校
県南	松橋支援学校	松橋西支援学校 球磨支援学校 天草支援学校 芦北支援学校 苓北支援学校 松橋東支援学校

 **情報活用のための連携の工夫**

キャリアサポーターの情報が、より効果的に生徒・保護者や教師のニーズに反映されるように、様々な連携の工夫を行っています。

配置校	情報提供	○職場訪問の報告書を掲示し、情報提供を行う。
	会議参加	○実習や進路に関するミーティングに参加し、生徒の強みや課題を共有する。また、時期実習に向けた情報提供をする。
	卒業生支援	○卒業生の進路先の職場を訪問し、卒業生の現状を把握する。 ○学校職員と情報共有し、対応等を検討する。
	生徒・保護者への情報提供	○必要に応じて進路面談に参加し、情報提供を行う。 ○授業や講話等を通して、情報提供を行う。
	生徒理解	○授業見学等を通して、生徒理解に努める。
配置校以外の学校	情報提供	○要請に応じ、職場開拓等の情報を提供する。
	職場訪問同行	○必要に応じ、同行して職場訪問を行う。

1 校内連携 ③保護者・地域への啓発



障がいのある子供たちが、自立し、社会参加するためには、子供の成長・発達に大きな影響を与える保護者と将来の活動の場となる地域が、障がいのある子供について受容し、正しい理解を深めることが必要です。

☑ 保護者への啓発（例）

（1）進路面談と事業所見学の実施

- ①生徒・保護者・担任・進路指導担当者で、生徒の進路に関する情報を共有する。
- ②進路担当者より実習先の提案を行う。
- ③希望を調査し、事業所見学を実施する。

<事業所見学のメリット>

- 実際に事業所の方から話を聞くことで、今後の実習先の検討及び選択を行う良き機会となる。
- 卒業後の職業生活のために、これから取り組んでいくことについて考える機会となる。

（2）実習説明会の開催

実習を有意義な活動にするためには、家庭の協力は必要不可欠であるため、毎年1回、全ての保護者を対象に説明会を開催する。その中で、生徒向けの約束事を保護者に対しても周知し、併せて、家庭生活面の助言を行う。

（3）実習報告会及び保護者研修会

生徒の報告会終了後に保護者向けの進路研修会を開催している。その際に取り扱う内容は、主に事前アンケートでニーズとして挙げたものである。参加された保護者とのやりとりは質疑応答形式で、ニーズや進路に関する疑問及び質問等に答えることを主としている。

☑ 地域への啓発（例）

（1）近隣高校との交流

登下校時に一緒になる近隣の高校と話し合い、1年間に3回（学期1回）の交流を行うことで、互いの理解を深めている。

（2）スタンプラリー

地域への啓発を目標の1つとして、地域の商店や事業所において実施している。

（3）企業との懇談会

地域の会社や福祉施設、障がいがある人の関係諸機関に呼びかけて実施している。

（4）地域人材資源の活用

地域の方にお願ひし、「いぐさ体験教室」「三味線教室」「フラワーアレンジメント教室」を実施している。

（5）作業製品の販売会

地域のスーパーで、地域の方々へ向けて販売を行っている。

2

校外連携 ①福祉サービスとの連携



相談支援事業所

高等部の生徒は、卒業後の日中活動に限らず、在学中も放課後等デイサービスなどの福祉サービスを利用する機会があります。利用を希望する場合、申請の窓口は各市町村役場の福祉課となりますが、併せてサービスの利用するための計画書（プラン）作成を「相談支援事業所」にお願いすることになります。「相談支援事業所」は、各関係機関と連携しながら、日常生活や社会生活をサポートします。日常生活や社会生活を送る上で、不安や悩みがあった時、一緒に考え、安心して日々の生活が送れるようにする地域の相談窓口となります。業務内容については、大きく分けて、以下の3つに区分されます。

○障害児相談支援事業所

→放課後等デイサービスなど、障害児通所支援のプランを作成。

○特定相談支援事業所

→障害福祉サービスのプランを作成（計画相談）。

○一般相談支援事業所

→地域移行や地域定着等の生活相談を行う。

<<連携のポイント>>

学校生活から社会生活への移行に当たり、それぞれの地域の「相談支援事業所」に基本情報を提供したり、アセスメントを依頼したり、移行支援会議に参加していただいたりして、支援ネットワークを形成し地域での支援体制を整えていきます。主に、生活面での支援担当になりますが、「障害者就業・生活支援センター」と同様に、卒業後の豊かな生活を支える上で、連携を大切にしたい支援機関になります。



また、高等部卒業に伴い、児童施設を退所する生徒については、進路選択・決定の過程から相談支援事業所と児童相談所も含めたケース会を重ね、望ましい支援体制を整えていくことが望まれます。

耳寄り情報

熊本県や熊本市の福祉サービス事業所情報は、それぞれのホームページで見ることができます。所在地やサービスの種類などを絞り込むと、必要な情報だけ見ることができます。

熊本県> 健康・福祉> 高齢者・障がい者> 障がい者福祉>

施設・事業所・精神科病院一覧> 障がい福祉サービス等事業者一覧

熊本市> 健康・福祉・子育て> 障がい者（児）福祉> 障がい福祉サービス>

施設・事業所一覧

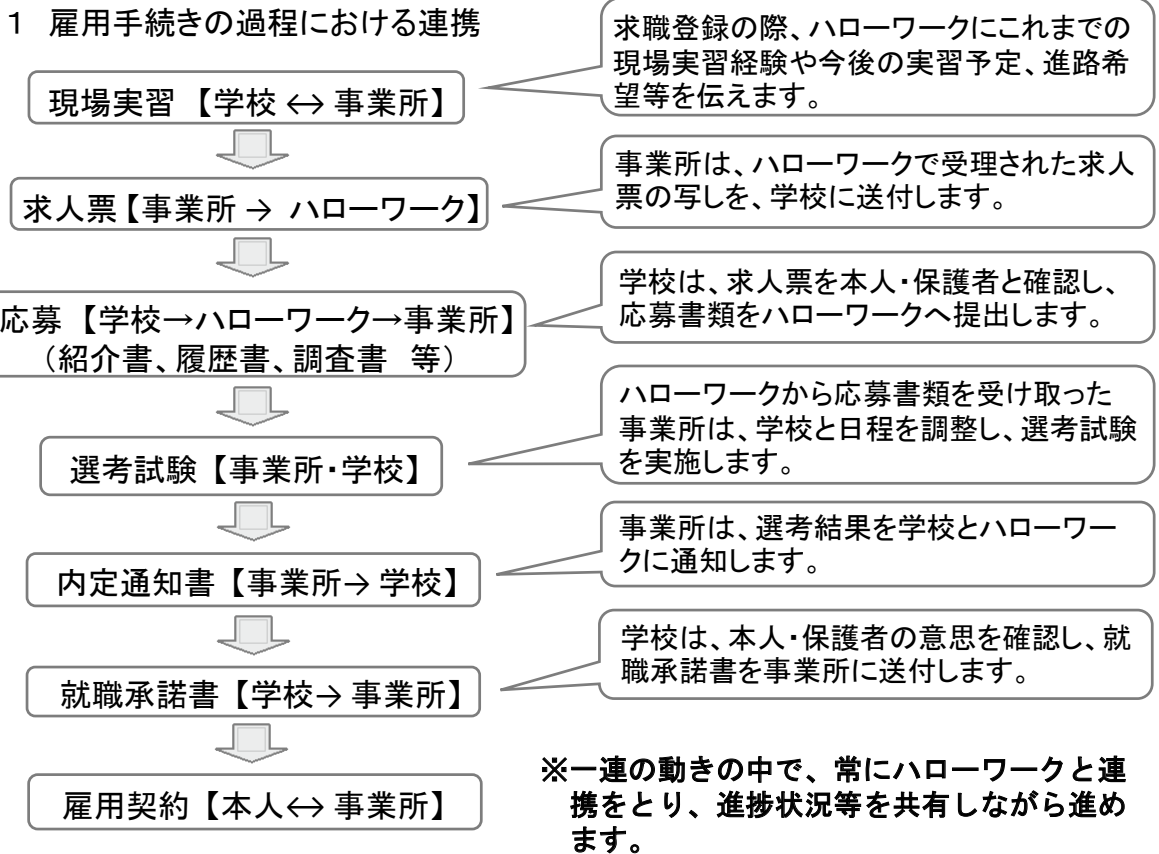
2

校外連携 ②公共職業安定所（ハローワーク）・障害者職業センター

☑ 公共職業安定所（ハローワーク）との連携

公共職業安定所（以下ハローワーク）は、県内10ヶ所に設置されており、職業紹介や雇用対策などの業務を行っています。学校は、就労（雇用契約を結ぶA型事業所を含む）を希望する生徒に対して、ハローワークと連携して（窓口は学卒係）、以下のような手続きを行っています。

1 雇用手続きの過程における連携



2 その他の連携

求職登録	就職活動の「はじめの一歩」です。求職申込書の記入と面談を行います。「進路学習」の一環として、ハローワークの役割や求職登録について、講話の依頼もします。
ジョブコーチ支援申込み	熊本障害者職業センター(次項参照)に、ジョブコーチ支援を依頼する際に、ハローワークを通して申し込みます。
訓練校の応募書類受付	熊本県立高等技術専門校の募集に応募する際は、ハローワークに応募書類を提出します。
企業情報等の提供	「高校生就職フェア」の開催、求人情報冊子の送付、窓口での個別相談による情報提供等による連携を深めています。



熊本県内のハローワーク一覧

地域	所在地	TEL・FAX	管轄区域等
熊本	〒862-0950 熊本市中央区水前寺1-4-1 水前寺駅ビル2階 熊本ヤングハローワーク	TEL 096-385-8240 FAX 096-385-8241	熊本市 (旧富合町、旧植木、旧城南町を除く)
上益城出張所	〒861-3206 上益城郡御船町辺田見395	TEL 096-282-0077 FAX 096-282-3927	上益城郡、阿蘇郡西原村
八代	〒866-0853 八代市清水町1-34	TEL 0965-31-8609 FAX 0965-35-1571	八代市、八代郡
菊池	〒861-1331 菊池市隈府771-1	TEL 0968-24-8609 FAX 0968-24-5963	菊池市、山鹿市、合志市、菊池郡、旧植木町
玉名	〒865-0064 玉名市中1334-2	TEL 0968-72-8609 FAX 0968-72-4150	玉名市、荒尾市、玉名郡
天草	〒863-0050 天草市丸尾町16-48	TEL 0969-22-8609 FAX 0969-24-1051	天草市、上天草市、天草郡
球磨	〒868-0014 人吉市下薩摩瀬町1602-1	TEL 0966-24-8609 FAX 0966-24-8552	人吉市、球磨郡
宇城	〒869-0502 宇城市松橋町松橋266	TEL 0964-32-8609 FAX 0964-32-3313	宇土市、宇城市、下益城郡、旧富合町、旧城南町
阿蘇	〒869-2612 阿蘇市一の宮町宮地2318-3	TEL 0967-22-8609 FAX 0967-22-4775	阿蘇市、阿蘇郡 (西原村を除く)
水俣	〒867-0061 水俣市八幡町3-2-1	TEL 0966-62-8609 FAX 0966-63-2164	水俣市、芦北郡



熊本障害者職業センター

〒862-0971 熊本市中央区大江6-1-38 ハローワーク熊本4階 TEL 096-371-8333

「ハローワーク」や「障害者就業・生活支援センター」との連携のもと、就職や職場定着を目指す人に対して職業準備支援やジョブコーチ支援等を行っています。

ジョブコーチ支援の流れ

状況の把握・分析

本人との面談や職業評価等による状況把握を行い、支援課題を明確にする。

支援計画の策定

集めた情報をもとに、支援計画(支援期間や支援のポイント等)を作成する。

関係者の同意


事業所・本人・関係機関等に支援計画書を提出し、同意を得る。

支援開始

①集中支援期
②移行支援期
③フォローアップ期
※段階的に支援

2

校外連携 ③障害者就業・生活支援センター

 障害者就業・生活支援センター

「働くこと・働いて暮らすこと」をサポートする支援機関です。他の支援機関や学校とも連携しながら、「働く・暮らす」を支える応援団をつくりサポートします。学校と「障害者就業・生活支援センター」との連携には、以下のようなものがあります。

授業見学 学校公開等への参加依頼	○授業見学等の機会を有効に活用し、生徒の様子や進路希望等を伝え、早い段階から生徒の情報を共有します。
進路学習、進路研修会等の講師依頼	○進路学習では、「働くために必要な力」「相談することの大切さ」などの内容で講話を行っていただきます。 ○保護者、教師には、「障害者就業・生活支援センター」の役割や具体的支援の事例等を話していただきます。
現場実習巡回の同行依頼	○3年次の就労を見据えた実習において、巡回同行を依頼し、生徒のニーズや支援について共通理解を図ることもあります。
移行支援会議への参加依頼	○移行支援計画書をもとに、支援の内容や役割分担を確認します。主に「働くこと」についての支援を担っていただきます。
卒業生のアフターケア	○他の支援機関(相談支援センター等)と連携して、卒業生の職場定着支援に当たります。 ○職場定着支援を行う中で、事業所から新たな雇用の相談を受けることもあります。
雇用やグループホーム等に関する情報提供	○障がい者雇用を検討している事業所の情報提供や、グループホームの空き状況等の情報提供を行っていただくこともあります。

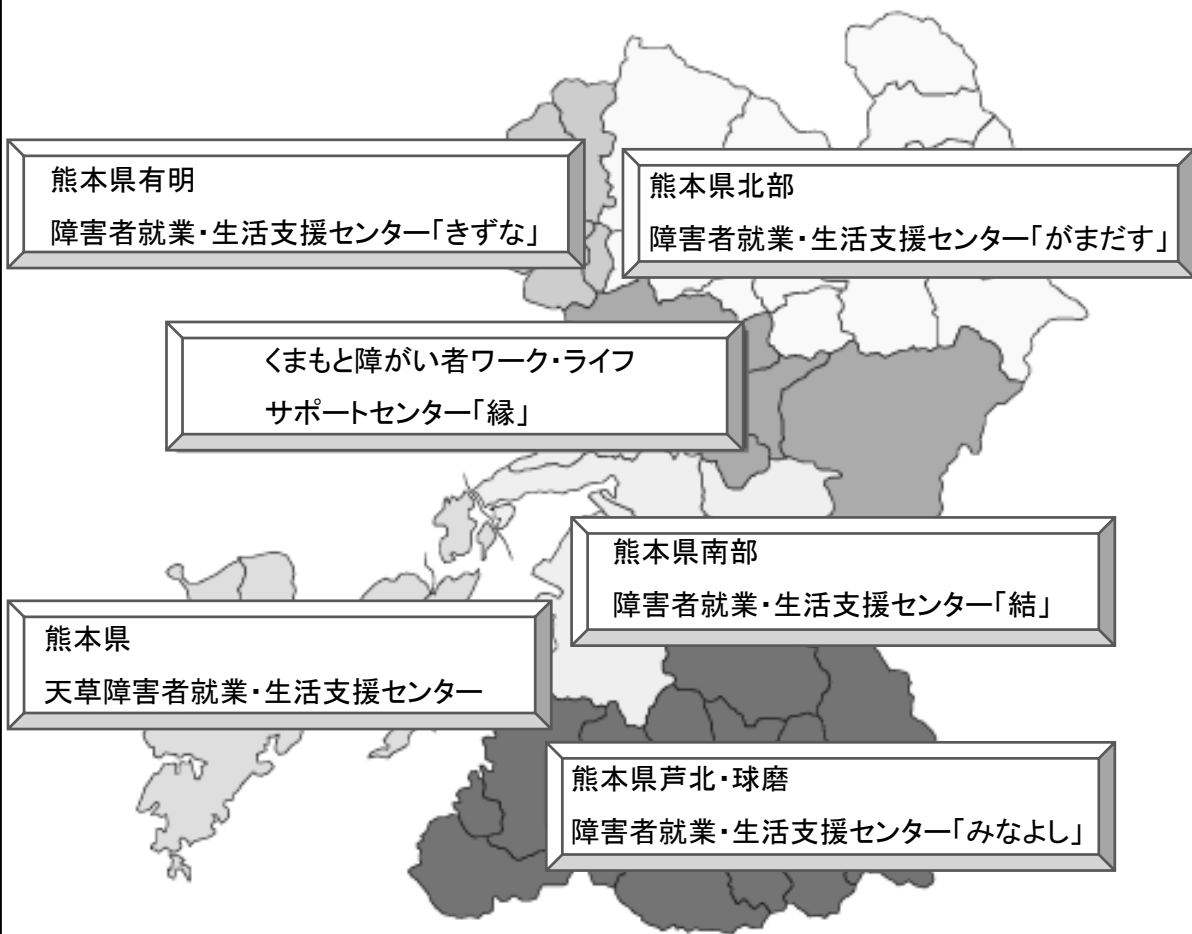


卒業後の生活を支えるために

学校卒業後、長く働き続けていくために、「障害者就業・生活支援センター」が担う役割はとても重要です。学校も、在学中の早い段階から、「障害者就業・生活支援センター」を含め、必要と思われる様々な諸機関との連携を深め、働くことや生活面での支援情報を共有しながら、卒業後の豊かな生活を協力して支えていくことが大切です。



熊本県内の障害者就業・生活支援センター



センター名「愛称」	地域	住所・電話番号	運営法人
有明センター 「きずな」	荒尾 玉名	玉名市中1935-1 山田建材ビル1FA号 TEL 0968-71-0071	(医)信和会
北部センター 「がまだす」	菊池 阿蘇 鹿本	菊池市隈府469-10 TEL 0968-25-1899	(福)菊愛会
熊本センター 「縁」	熊本 上益城	熊本市中央区白山2丁目1-1 白山堂ビル1F TEL 096-288-0500	(福)慶信会
南部センター 「結」	宇城 八代	八代市北の丸町1-12宮崎ビル3F TEL 0965-35-3313	(福)東康会
天草センター	天草	天草市今釜新町3667 TEL 0969-66-9866	(福)弘仁会
芦北・球磨センター 「みなよし」	芦北 水俣 球磨	水俣市大黒町2丁目3-18 TEL 0966-84-9024	(福)水俣市 社会福祉事業団

2

校外連携 ④医療的ケアを必要とする生徒の進路指導



医療的ケアが必要な生徒が、自宅から通って生活介護施設を利用する場合、進路選択・進路決定において、以下のポイントが考えられます。

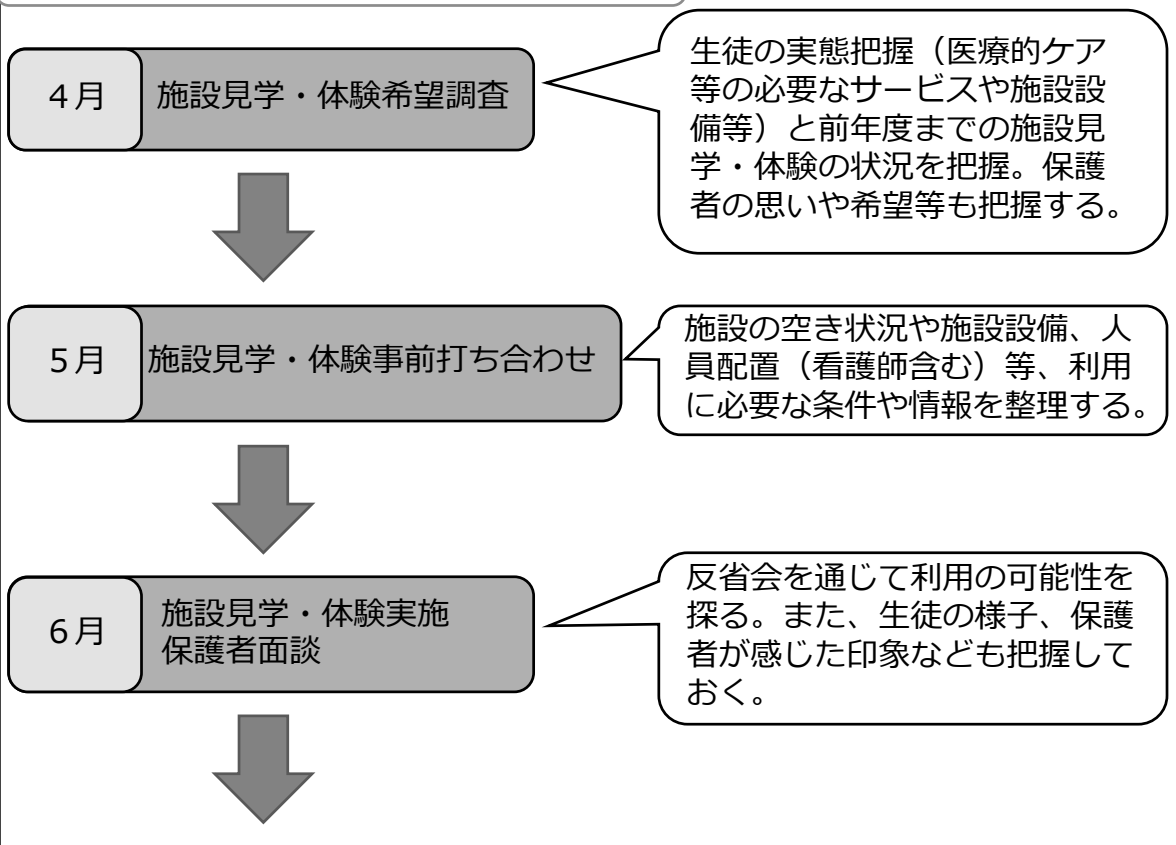


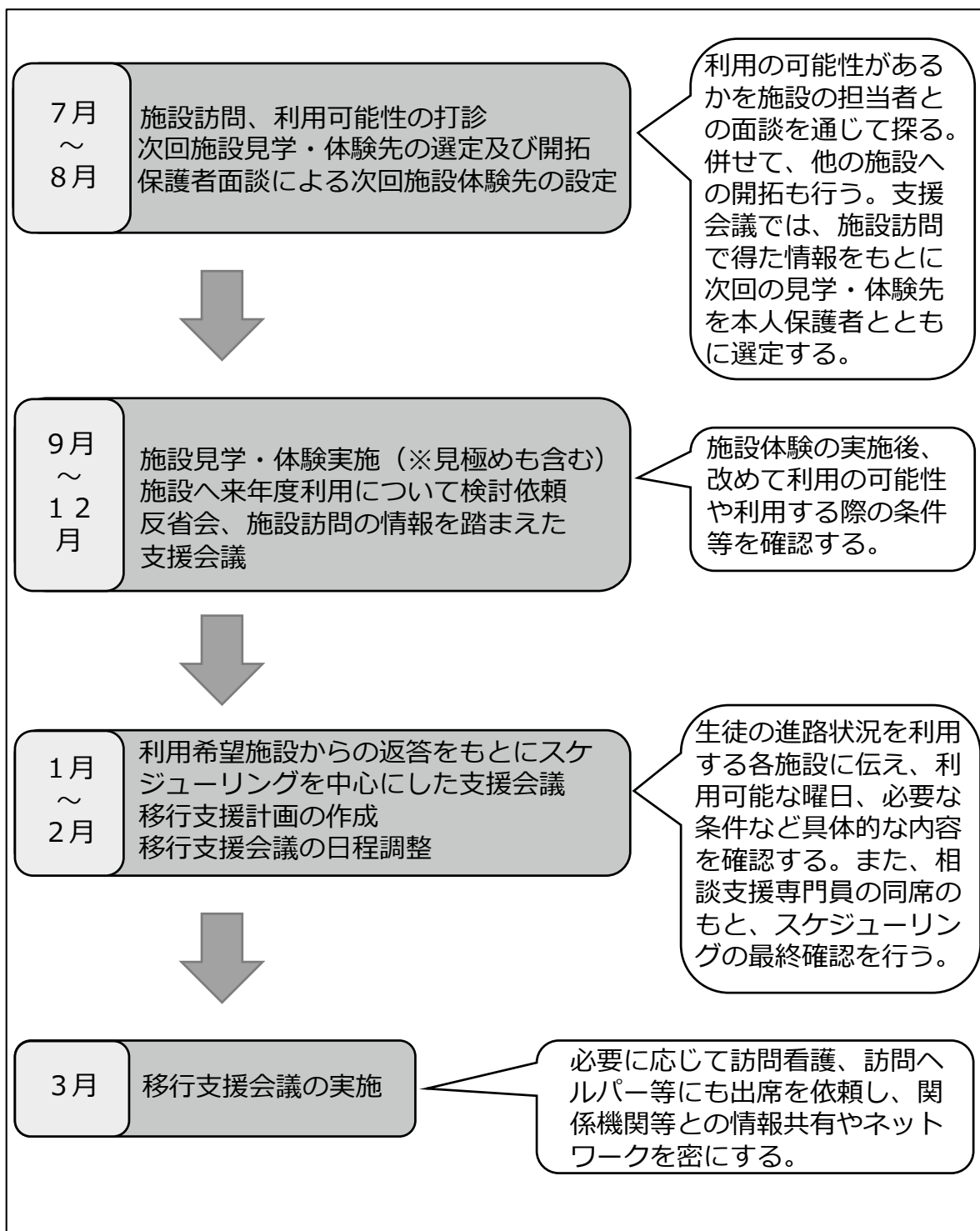
進路選択・進路決定におけるポイント

- ①医療的ケアを必要とする利用者を受け入れることができるか。（またはその前例があるか）
- ②看護師の配置状況や職務の状況（看護師が複数名いるか、医療的ケアに対応しながらでも職務が可能か）
- ③定員に対する現在の利用者状況（空きがあるかどうか、職員の体制に余裕があるか）
- ④施設は随時利用者、職員の数が変わるため、こまめに施設の担当者と連絡を取りながら利用の可能性を探る。



進路選択・進路決定の流れ（例）





🔍 スケジュールリング（1週間の生活の組み立て）のポイント

医療的ケアが必要な生徒の進路選択・進路決定においては、身体のケア（定期検診、理学療法等）も生活の中に入れてスケジュールを作っていくことも大切になります。スケジュールリングの際は、本人の現在の身体状況や今後起こり得る身体の変化も踏まえて、本人、保護者、各関係機関等と話し合いを深め、無理なく卒業後の利用ができる環境づくりをしていくことが大切です。

2

校外連携 ⑤実践事例紹介（1）



松橋支援学校高等部専門学科では、専門教科（園芸・工芸）の学習を中心に、卒業後の職業的自立及び社会参加を実現するため、日々学習に励んでいます。平成29年度からは、進路学習の一環として「生徒と企業の懇談会」を開催しています。

この懇談会は、生徒が、企業の方々と直接意見交換することを通して、働き続けるために必要な力や態度等を学び、就労や社会参加への意欲を高める機会とすることを目的として、年に1回開催しています。



懇談会の様子について

平成30年度は11月21日に28社の企業から延べ41人をお招きして開催しました。ひとつのグループは生徒6人（各学年2人）と企業担当者3～5人で構成し、合計9グループを編成しました。

①自己紹介、②生徒からの質問、③企業からの質問、④企業からの助言、以上4つの内容で約80分間の懇談会を行いました。

生徒からの質問は、事前に依頼した企業へのアンケート結果を参考に、事前学習で質問内容の検討を重ね、グループ毎に質問を準備して挑みました。

生徒からの質問内容と企業の方々からの回答の一部を掲載します。



(問)働き続けるために必要な力とは？

(答)「健康管理」「職場での協調性」「体力」「仕事が好きになる」等

(問)仕事にやりがいを感じる時は？

(答)「元気に出勤できたとき」「お客様から感謝の言葉」等

仕事をすることで気をつけていることは？

⇒「ルールを守る」「基本を大事にする」「事故やケガ」「メリハリ」等



実施後の気づきや感想

事後学習の中では、生徒から「基本的な行動を卒業までに身につけたい」「失敗を恐れず何事にも挑戦したい」などの声を聞くことができました。

企業の方々からは「生徒の真剣さが伝わって生徒理解が深まった」「生徒たちの前向きで素直なしっかりした意見や質問に驚かされた」等の感想をいただきました。生徒への理解が深まり、障がい者雇用への啓発を図るよい機会にもなりました。

これからも企業の皆様にご協力いただきながら、卒業後の職業的自立及び社会参加へつながる学習内容を充実させていきたいと思っております。

2

校外連携 ⑤実践事例紹介（2）



松橋西支援学校では、近隣の福祉事業所や一般企業の方々を対象とした「高等部授業見学会」を実施しています。授業や生徒の様子を実際に見ていただき、本校生徒の状況を理解していただきます。また、意見交換会で感想や御意見をいただき、日々の教育活動に活かすことも目的です。



実際の取組

平成30年度は2月上旬に行い、31名の方々に参加していただきました。（一般企業4社、福祉関係22事業所）最初に全体会で高等部の教育課程や授業内容について説明し、2つの見学グループに分かれて御案内しました。

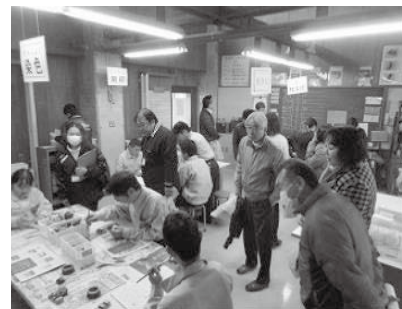
参加者の方々から事前にいただいた要望として「4月から利用が決まっている生徒の学校での様子が見たい」、「高等部の授業がどのような内容なのか見たい」、「学校の支援体制を見たい」、「特別支援学校がどういう所なのか知りたい」等がありました。案内中にもいろいろなお尋ねがあり、日頃の生徒支援に関すること、授業づくりの視点、教具や支援グッズなど多岐にわたり、関心の高さがうかがえました。



見学後のアンケートから

意見交換会やアンケートで「卒業後の地域での生活」、「在学中に身につけておきべき力とは」をテーマに御意見をいただきました。一部紹介します。

- 音楽の授業での太鼓演奏は、生徒が役割を覚え楽しく取り組む姿が印象に残った。また一体感のある授業で、楽しみや暮らしにつながると思った。
- 生徒の意思表示（YES・NO）は支援側の手がかりになる。本人に納得して行動していただくことが良好なコミュニケーションにつながる。学校での多くの体験を通して、人とのコミュニケーションを学んでほしいと思った。
- 地域でいきいきと暮らしていくためには、生活力・人間力（人格）・就労能力が必要と考えている。家庭の機能が低下する中、これらの要素も学校教育の中で身につけていかざるを得ない。
- 施設入所、生活介護の利用を見据えている場合、学校生活で見られる良い点、苦手な所など、より細かな生徒の情報がほしい。情報があると現場実習で環境面を整えることができるし、生徒の新しい発見にもつながっていくと思う。



いただいた御意見には今後の教育活動に有益なものが多く、非常に参考になりました。卒業後の生活を考える上でも、日頃からの福祉事業所・企業との関係構築の大切さをあらためて感じました。

2

校外連携 ⑤実践事例紹介（3）



芦北支援学校では、地域の学校と地元企業が一体となってキャリア教育を行っています。高校生とその保護者が企業のブースを訪問し、担当者による説明を受ける機会を通して、働くことへの意欲を高めています。



『しごと発見塾』事業の開催について

芦北町・津奈木町・水俣市では、地域の商工会等から共催を頂き、芦北高校、水俣高校と芦北支援学校佐敷分教室の3校が、合同で取り組んでいます。

生徒にとっては、企業の魅力や仕事のやりがいについて知り、企業や仕事に対して具体的なイメージを持つことで、地元企業で働くことについての魅力を発見するきっかけとなっています。併せて、本事業は、雇用を創生するために、地元就職の充実及びそれらによる将来の水俣・芦北地域を担う企業人の育成を図ることもねらいとしています。



『しごと発見塾』の内容

芦北・水俣地域で、企業向けの事前説明会を開催し、事業内容についての説明を行った。具体的には、水俣、芦北高校、本校分教室の進路状況報告、説明の共通事項の確認、お話して頂きたい内容等の検討というものです。

平成30年度は製造、医療・福祉、食品加工、農業関連、行政機関（役場）など、総計で32の事業所からのご参加をいただきました。芦北高校、水俣高校と芦北支援学校佐敷分教室が連携し、1年生の生徒と保護者を対象（分教室については2年生も参加）とし、事前に希望した企業のブースで1社あたり30分程度、全3回のブース訪問を行いました。



成果と課題

実施後のアンケート結果（生徒用）では、約9割の生徒から「参加して良かったとの回答を得ることができました。ブース訪問を通して、生徒たちからは、働く上での心構えや働く人たちの熱意、働くことの充実感などが、しっかりと伝わってきたようです。生徒たちのアンケート結果からは、生活が便利で、知り合いがいることから、地元での就労を希望したいという声が多数出ていました。将来の仕事については、自分がしたい仕事や働き方を考える機会となったという回答が多かったです。知る機会の設定は将来を考える上で重要です。今後、芦北支援学校佐敷分教室においては、働くことの意義を系統立てて指導していくことが必要があると思われまます。

2

校外連携 ⑤実践事例紹介（4）



苓北支援学校では、重度・重複障がいのある児童生徒の将来の豊かな生活を実現するために、医療、福祉等の関係機関と連携しています。児童・生徒が入所している隣接のはまゆう療育園をはじめ、各関係機関との連携強化に努め、情報共有システムの構築を図ってきました。

事例のように、児童生徒を中心に教育、医療、福祉等のそれぞれの立場の担当者が保護者の思いに寄り添いながら、時間、場所を共有し、実際に顔を合わせて共通理解を図る機会を大切にしています。



居室での活動

中学部及び高等部では、卒業後や日々の生活で中心となるはまゆう療育園の居室での活動を行い、学校での学びが園での生活にどのようにつながるのか、担当者間で共通理解を図りました。また、小学部では、はまゆう療育園の担当職員に授業参観を呼びかけ、学校での児童の様子を知っていただく機会を設けました。



居室での活動の様子（左：中学部 右：高等部） 授業参観の様子（小学部）



卒業生情報交換会

本校高等部を卒業する生徒を対象に、卒業後の生活がより充実したものとなるよう、学校と家庭、はまゆう療育園の関係者間で情報交換を行いました。学校からは、これまで使用してきた教材や映像を使って授業の様子を伝え、卒業後の生活について参加者で考えました。保護者と一緒に生徒本人が同席する会議もあり、今後の生活を見据え、継続的かつ具体的な支援について話し合う場になりました。



情報交換会の様子（生徒同席） 保護者も同席の関係者会議

第 4 章 參考資料

1

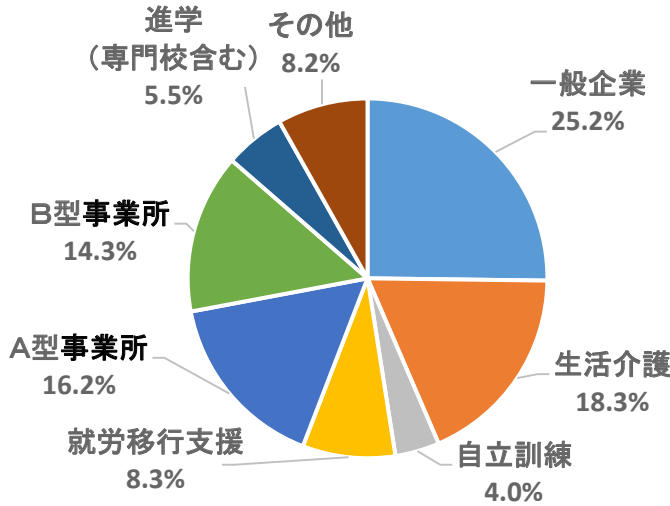
卒業後の進路状況（調査研究） ①その1



近年の熊本県の特別支援学校における進路状況をまとめています。データから見る課題を把握し、今後の指導・支援に活かしましょう。



卒業生進路状況（H26年度～H30年度）



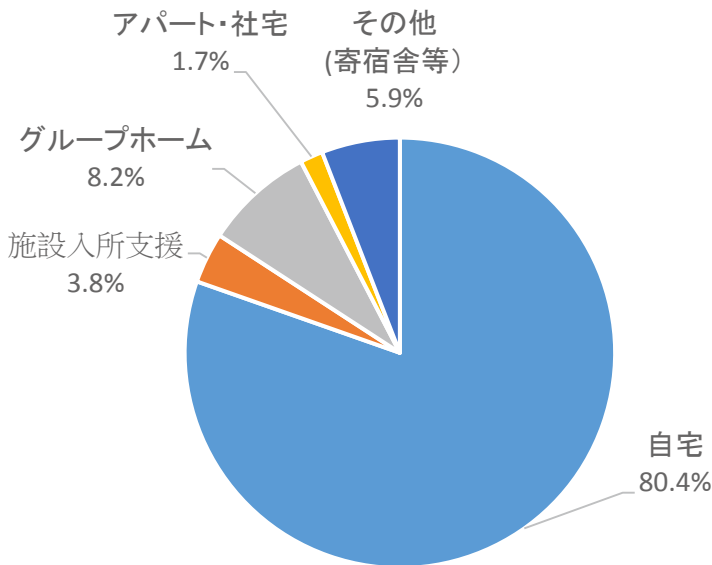
	人数
一般企業	411
生活介護	299
自立訓練	65
就労移行支援	136
A型事業所	264
B型事業所	234
進学 (専門校含む)	89
その他	133
計	1631



平成30年度における県内特別支援学校の一般就労率は、28.2%でした。知的障害教育校のみの一般就労率は、31.3%であり、近年の人手不足も影響し、就労率は年々上昇傾向にあるものの、九州他県の一般就労率と比べると低水準にある状況です。



卒業後の生活の場（H26年度～H30年度）



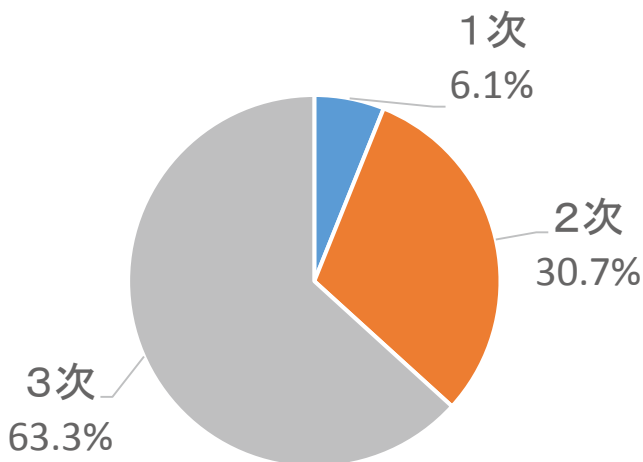
	人数
自宅	1311
施設入所支援	62
グループホーム	134
アパート・社宅	28
その他	96
計	1631



卒業後の生活の場として、8割の卒業生が自宅を拠点としています。また、地元を離れ、グループホームや就職先の社宅に入る卒業生もいます。「その他」には、進学を機に進学先の寄宿舍に入るケースが含まれます。



一般就労先の産業別分類（H26年度～H30年度）



	人数
1次産業	25
2次産業	126
3次産業	260
計	411

(参考)

1次産業…農業、林業、漁業など

2次産業…工業、建設など

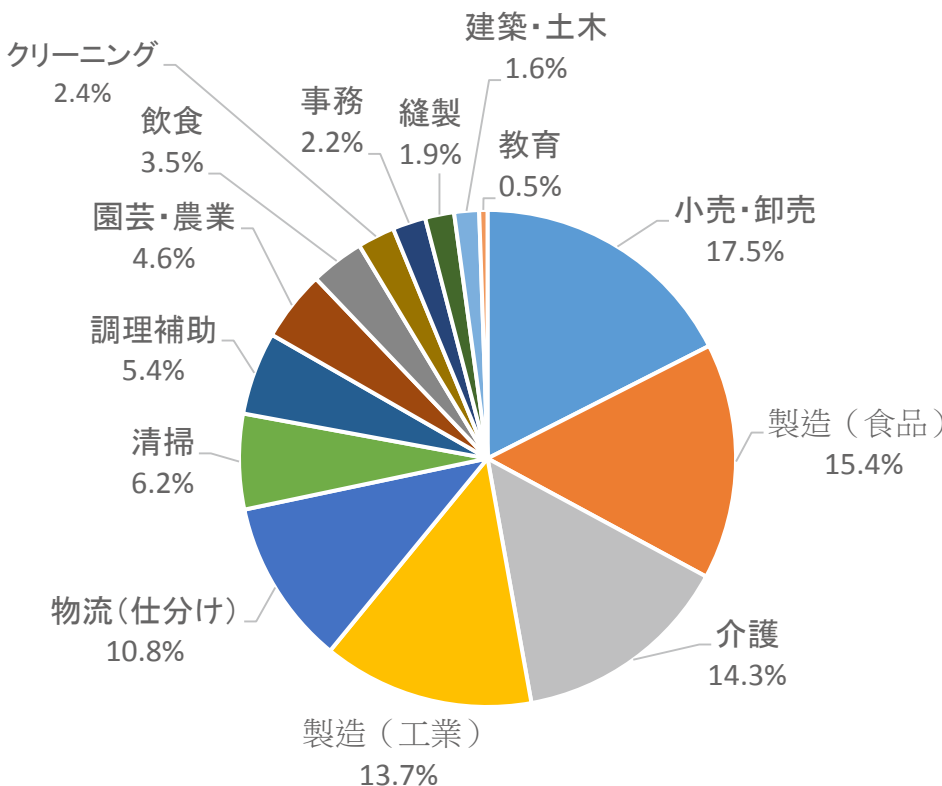
3次産業…商業、運輸業、サービス業



3次産業への従事者が6割強にのぼり、介護、清掃、クリーニング業、調理関係など業種は多岐にわたります。過去5年間で見ても一次産業への従事者は全校的に少ないのが特徴です。



一般就労者における業種別内訳（H26年度～H30年度）



	人数
小売・卸売	65
製造（食品）	57
介護	53
製造（工業）	51
物流（仕分け）	40
清掃	23
調理補助	20
園芸・農業	17
飲食	13
クリーニング	9
事務	8
縫製	7
建築・土木	6
美容・理容	3
教育	2
その他	37
計	411



卒業後の就職先の業種別分類として、製造業（工業系・食品系）で3割弱を占めており、介護、小売業などのサービス業への従事者も多いです。傾向としてサービス系への就労にシフトしつつあるが、依然として製造業の求人が根強いです。

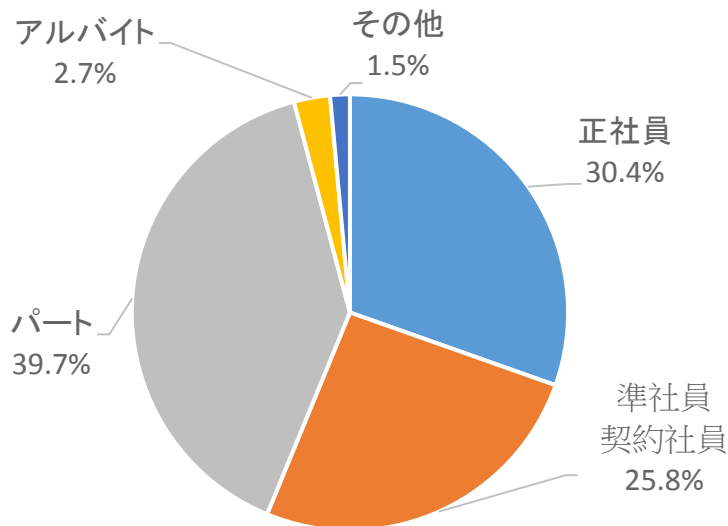
1 卒業後の進路状況（調査研究） ②その2



近年の熊本県の特別支援学校における進路状況をまとめています。データから見る課題を把握し、今後の指導・支援に活かしましょう。



一般就労者における雇用形態（H26年度～H30年度）



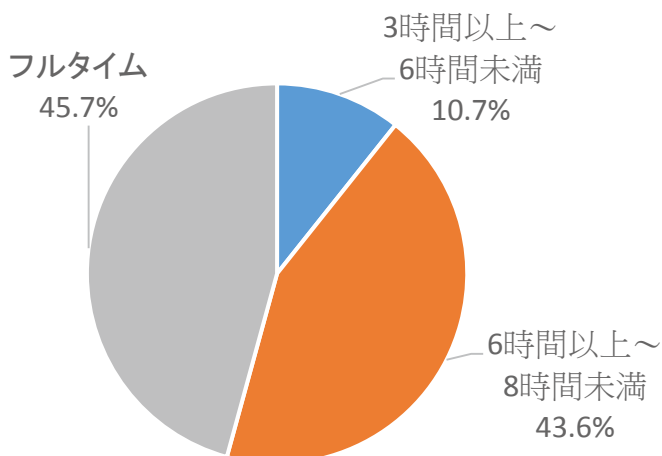
	人数
正社員	125
準社員・契約社員	106
パート	163
アルバイト	11
その他	6
計	411



正社員での雇用は3割を占めています。知的障がい教育校だけで見ると、その割合は低くなります。雇用内容の質的な向上が今後の課題です。また、同じ雇用形態でも雇用内容は事業主によってまちまちのようです。



一般就労者における就業時間（H26年度～H30年度）



	人数
3時間以上～6時間未満	44
6時間以上～8時間未満	179
8時間以上	188
計	411

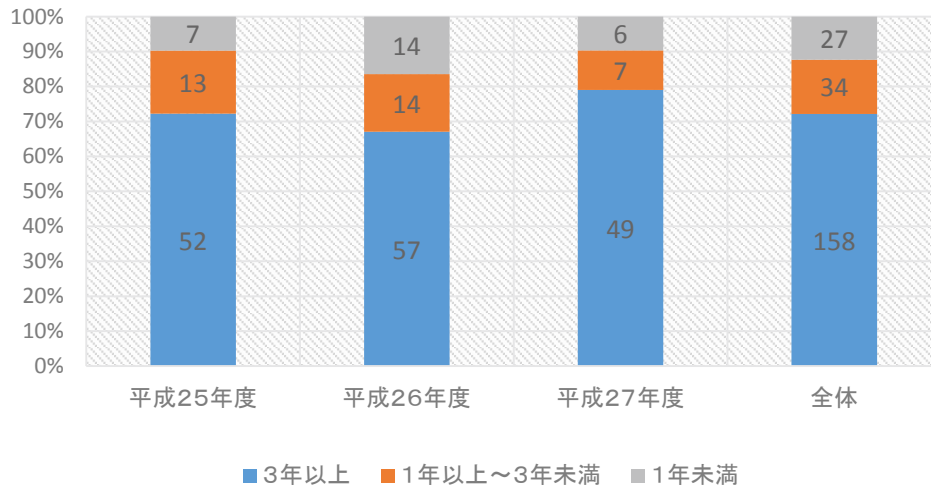


フルタイムでの雇用が約半数を占めているが、6時間未満での雇用も1割程度見られます。就業時間については、業種によっての違いが顕著に見られます。卒業後の仕事を興味関心で決めるか、より長く働けることを優先するか進路選択をするにあたり悩ましいところです。

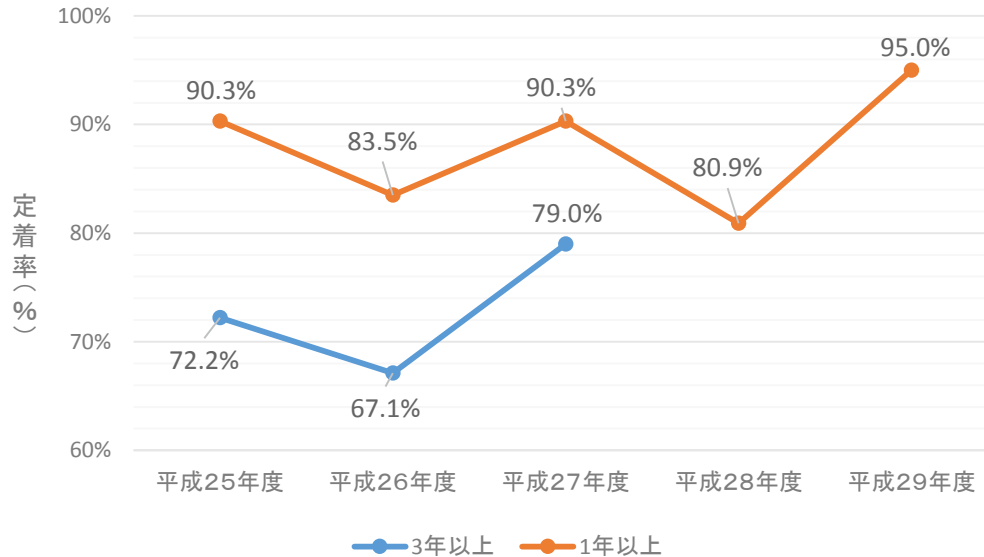


卒業後の定着状況

①各年度卒業生の定着期間の推移（H25年度～H27年度）



② 卒業後の定着率の推移



卒業後3年経過時に同一の企業に定着している卒業生は、全体の約7割であるという結果でした。高等学校卒業生の定着率は、6割程度あることから考えると高い定着率です。しかし、1年経過時から徐々に離職していく生徒も多いことが分かります。離職に至ったケースの原因を探り、長期的に定着させる取組を在学時から段階的に行っていくことが必要といえるでしょう。

1

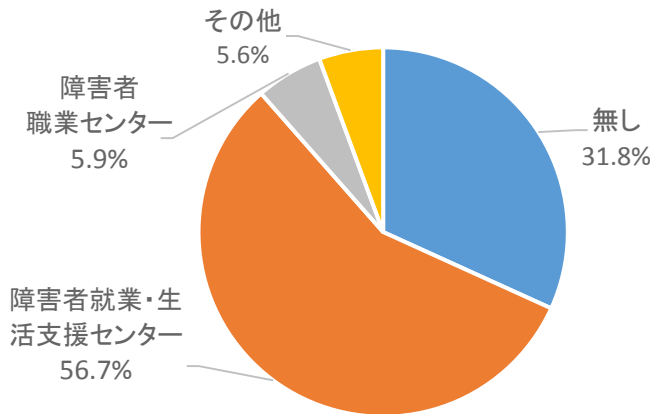
卒業後の進路状況（調査研究） ③その3



近年の熊本県の特別支援学校における進路状況をまとめています。データから見る課題を把握し、今後の指導・支援に活かしましょう。



卒業後の関係機関とのつながり（H26年度～H30年度）



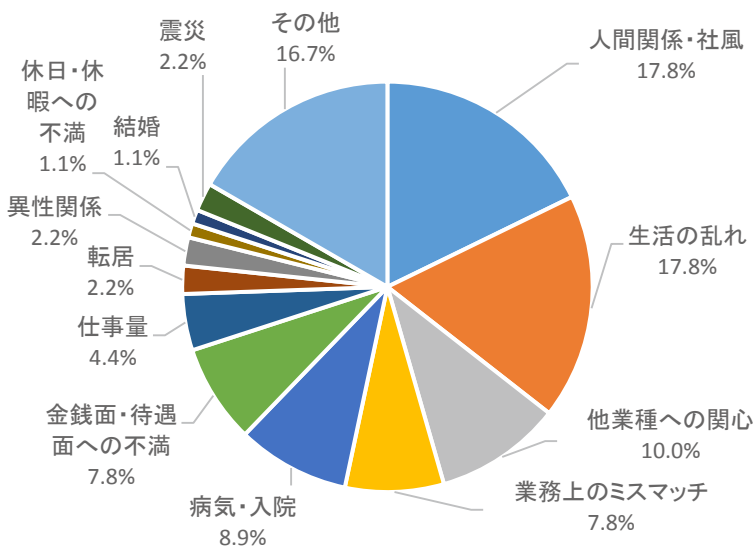
	人数
無し	130
障害者就業・生活支援センター	232
障害者職業センター	24
その他	25
計	411



卒業時には、福祉とのつながりが全くない生徒が4割弱います。在学時に福祉と繋がるかどうかは、学校間での差が大きいのが実態です。卒業後にもアフターケア専属の職員配置がされているなど学校レベルでの早期対応が可能な学校は、段階を経て登録を検討しているようです。



離職理由（H26年度～H30年度）



	人数
人間関係・社風	16
生活の乱れ	16
他業種への関心	9
業務上のミスマッチ	7
病気・入院	8
金銭面・待遇面への不満	7
仕事量	4
転居	2
異性関係	2
休日・休暇への不満	1
結婚	1
震災	2
その他	15



人間関係での悩みや生活の乱れによる離職者が多いのが特徴です。この結果からも分かるように、在学時にいかに卒業後の生活を意識した指導を充実させていくかが重要です。また、高等学校に比べ、業務上のミスマッチによる離職者の割合が低い理由として、特別支援学校においては、在学時に定期的に現場実習を実施することで事前に会社の雰囲気や適性を十分に把握できる点が挙げられます。

2

知的障がい教育校における職業教育の実施状況



本県では各学校が、カリキュラム・マネジメントによる教育改善を図っており、中でも職業教育は、時代や産業構造の変化に対応した力を育む視点での改善が求められています。このような背景のもと、本県で実施する「特別支援学校技能検定」が契機となり「ものづくり」中心の作業学習に加え、清掃など実習先・進路先に即した力を育成する作業も導入されつつあります。

熊本県特別支援学校進路指導主事連絡会では、知的障がい教育校における職業教育の改善状況を調べ、各校で取り組むべきアイデアを共有しようと考えました。本項では、この調査結果について紹介します。

＜参考＞「産業現場等における実習」に関する指導では、学校内における作業や実習との関連性を重視する必要がある。特に、学校内における作業によって、産業現場等に通用する作業能力や態度を育て、「産業現場等における実習」に臨むようにするとともに、その実習の評価をもとに、就労に必要な課題を自覚できるようにし、以後の学校内における作業によって解決できるよう配慮する必要がある。（特別支援学校高等部学習指導要領解説 総則等編）



アンケートによる調査内容

県内すべての特別支援学校に4項目の調査を実施しました。

- ①作業学習（ものづくり型）における外部人材の活用状況
- ②非ものづくり作業を取り扱う学習の実施状況
- ③デュアルシステム型の就業体験実施状況
- ④地域連携型学習の実施状況



調査結果 ※知的障がい教育校19（学校・学科・分教室）結果

項目	実施数	実施する内容
①作業学習（ものづくり型）における外部人材の活用状況	2校	○近隣在住の陶芸家 （陶芸に関する講話・デザイン協力） ○木工・手工芸専門家・就労移行支援事業所
②非ものづくり作業を取り扱う学習の実施状況	12校	清掃、介護、接客、喫茶（カフェ）、洗車、ワークサンプル法、アビリンピック種目、請負軽作業、リサイクル
③デュアルシステム型の就業体験実施状況	6校	○「一部の必要な生徒のみ」に実施。 （進路希望が企業就労類型の生徒） ○通年型はない。
④地域連携型学習の実施状況	10校	○校外清掃活動 （施設、道路、独居老人宅） ○花壇管理（近隣の公共施設） ○高等学校との共同学習 （清掃、ベッドメイク） ○保育・介護 （読み聞かせ、レクレーション実技）

3 進路学習（実践事例紹介）

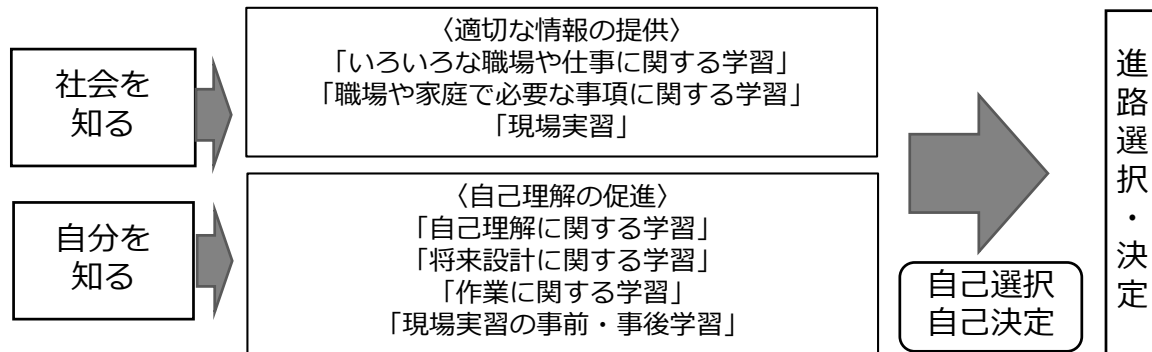


各学校では「進路指導年間計画」「キャリア教育年間学習計画」に沿って、生徒のキャリア発達を促し、よりよく社会参加（自己実現）する力の育成と豊かで希望に満ちた進路保障に取り組んでいます。「進路学習」は中でも重要な学習です。

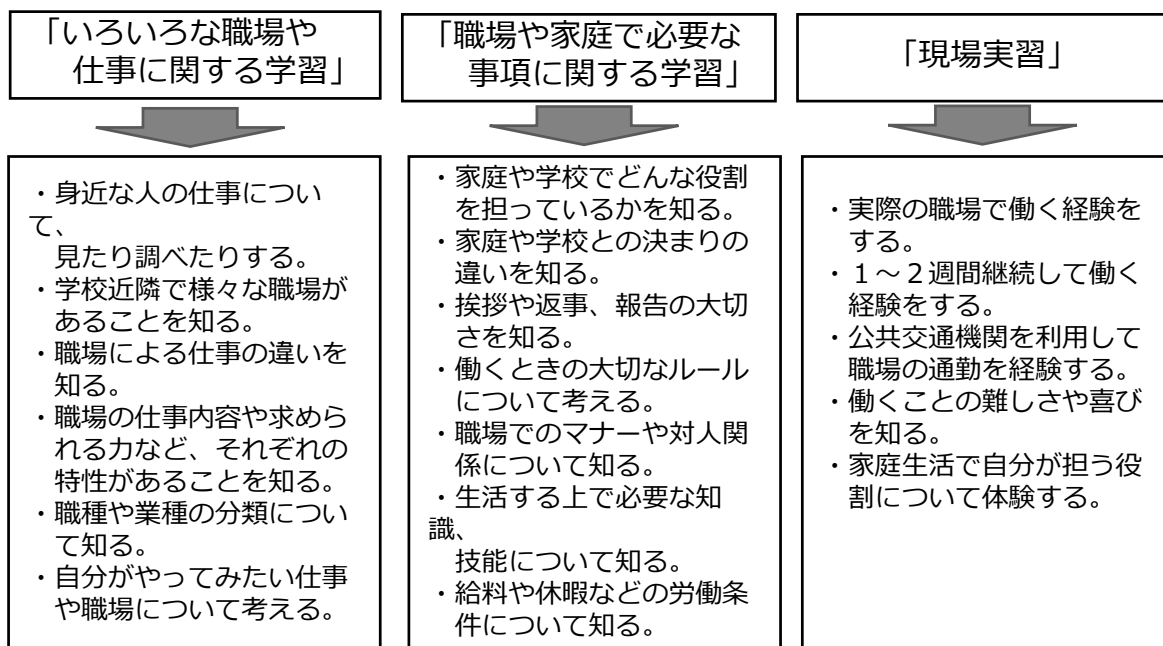
これは様々な教科や学習形態の中で横断的に進められるべきもので、教科等との関連の中で、系統的・発展的に計画していくことが望まれます。ここでは参考として熊本県立大津支援学校の実践例を紹介します。

進路学習の基本的な考え方

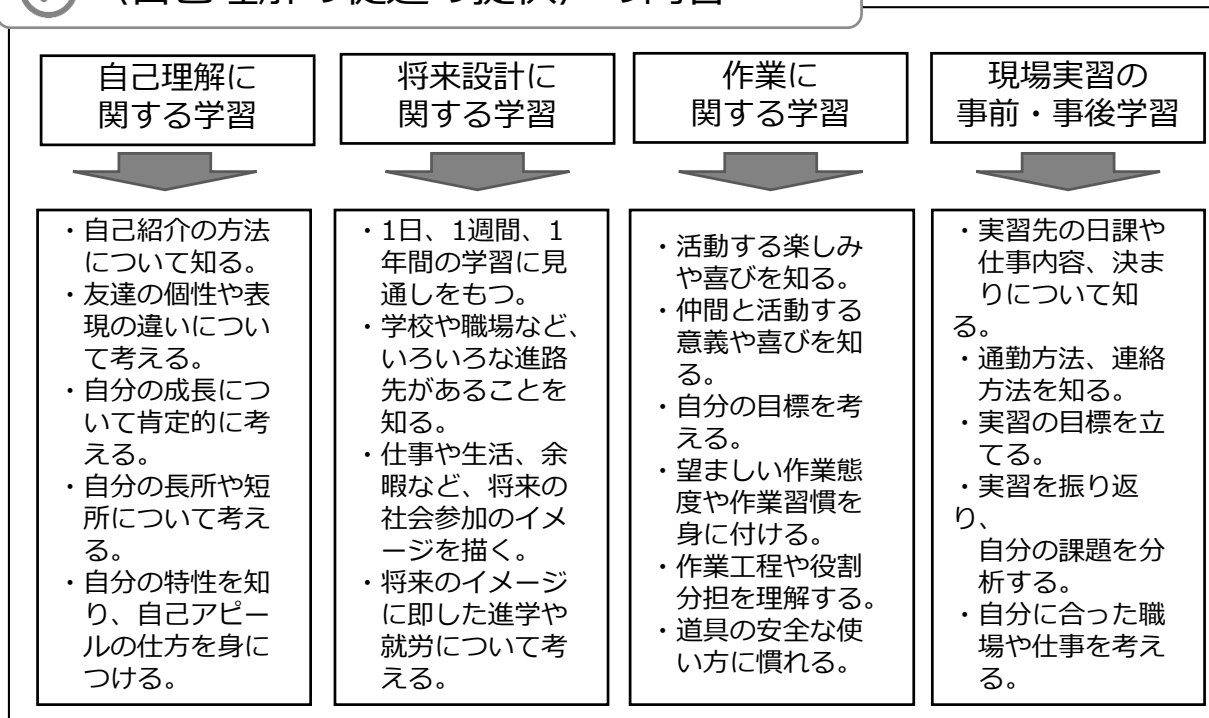
進路学習とは：生徒の主体的な進路選択に当たり、自己選択、自己決定を重視し、そのための生徒への適切な情報の提供と自己理解の促進を行う。



〈適切な情報の提供〉の内容



☑ 〈自己理解の促進の提供〉の内容



☑ 学習の実際 小学部の取組

生活単元学習

『どんなところ？ どんな仕事』 『地域に出かけよう！』

内 容：学校近隣の事業所や公共施設に出かけ、施設や仕事の様子を見学したり、担当者の話を聞いたり、実際に利用したりする。

ねらい：「地域の公共施設を見学、利用し、その様子や働き、仕事内容等について知る。」

(適切な情報の提供：いろいろな職場や仕事に関する学習)

「約束やルールを守りながら、適切な集団行動をとったり、安全に注意して行動したりする。」 (適切な情報の提供：職場や家庭で必要な事項に関する学習)

☑ 学習の実際 中学部の取組

進路学習①『いろいろな仕事を知ろう』

内 容：○身近な人から仕事の内容や仕事をする上で大切なことについて話を聞いたり、映像で、いろいろな仕事の様子を見たりして、気付いたことや注意したりすることについて話し合う。

○実際の作業学習や仕事体験（フルーツネット束ね、袋詰め）を通して、目標に向けて頑張ったことや働くことの難しさ、楽しさ、今後の目標等について発表し合う。

ねらい：「働くことのイメージや好きな仕事、できる仕事、苦手な仕事について考える」

(適切な情報の提供：いろいろな職場や仕事に関する学習)

(自己理解の促進：作業に関する学習)

「基本的な習慣について考え、自分の習得すべき力に気付く」

(自己理解の促進：自己理解に関する学習)

✓ 学習の実際 中学部の取組

進路学習②『働くために必要な力とは?』

内 容：○自己紹介や報告の仕方、困った時の対応についてのソーシャルスキル・トレーニング、清掃作業や軽作業の模擬体験、学校近隣の事業所での仕事体験を通して働くために必要な力について考える。

○高等部の先輩や先生の話を知り、高等部の作業学習を見学したりして、高等部での生活や学習について知り、今後の目標を立てる。

ねらい：「模擬体験を通して、自己紹介、報告、困った時の対応について考える」

(適切な情報の提供：職場や家庭で必要な事項に関する学習)

(自己理解の促進：自己理解に関する学習)

「実際の職場での体験を通して、挨拶やマナー、ルールの大切さを知る」

(適切な情報の提供：職場や家庭で必要な事項に関する学習)

「高等部生活を知ること、進学への意欲を高める」

(自己理解の促進：将来設計に関する学習)

進路学習③

『働くこと』『職場体験』『高等部の生活を知ろう』

内 容：○進路指導主事の話を知り、働くために必要な力について考える。

○実際に職場を見学し、仕事内容や注意事項について知る。

○学校や家庭、学園生活で取り組んでいる活動が、将来どんな場面で役に立つかを考える

ねらい：「働くために必要な力や、学校生活での取組と将来の働く生活との関連について考える」

(適切な情報の提供：職場や家庭で必要な事項に関する学習)

「自分の役割や責任を果たし、役立つ喜びを感じる」

(自己理解の促進：作業に関する学習)



学習の実際 高等部の取組

1年生進路学習①『仕事体験』

内 容：○事業所から部品の組立やチラシの丁合等の仕事を請け負い、グループに分かれて取り組む。
○アビリンピックの競技課題を参考にし、「段ボール製品、菓子箱の組立」「喫茶サービス」「オフィスアシスタント」「清掃技能」「軽作業」に取り組む。
ねらい：「体験を通して、いろいろな仕事の内容や技能、製品の納入期限、仕事の丁寧さや正確さの重要性について知る」
(適切な情報の提供：いろいろな職場や仕事に関する学習)

1年生進路学習②『職場取材』

内 容：学校近隣の一般事業所を訪問し、仕事内容や従業員数、仕事をする上で大切なこと、職場体験の有無等について取材を行ったり、職場を見学したりする。
ねらい：「学校近隣に様々な職場があることを知る」
「職場の仕事内容や求められる力など、それぞれの事業所で特性があることを知る」
(適切な情報の提供：いろいろな職場や仕事に関する学習)

1年生進路学習③『職場体験』

内 容：グループごとに学校近隣の一般事業所に出かけ、実際の仕事を体験し、自分に合った仕事を考える。
ねらい：「学校近隣に様々な職場があることを知る」
「自分がやってみたい仕事や職場について考える」
(適切な情報の提供：いろいろな職場や仕事に関する学習)

1年生進路学習④『職場見学』

内 容：学校近隣で障がい者を雇用している一般事業所や多機能型の福祉施設を訪問し、事業内容の説明を聞いたり、仕事の様子や施設を見学したりする。
ねらい：「様々な職場があることを知る」
「仕事内容や求められる力など、それぞれの事業所で特性があることを知る」
(適切な情報の提供：いろいろな職場や仕事に関する学習)

✓ 学習の実際 高等部の取組

2・3年生進路学習①『現場実習』

内 容：○実習スケジュールや実習先の仕事・活動内容、通勤方法、準備物等を確認し、実習の見通しをもつとともに実習の目標を立てる。

○2～3週間、事業所で実際の仕事や活動を体験する。

○実習を振り返り、今後の課題や自分に合った進路先を考え、報告会で発表する。

ねらい：「実際の職場や福祉施設で働く経験をする」

（適切な情報の提供：現場実習）

「職場でのマナーや対人関係について知る」

（適切な情報の提供：職場や家庭で必要な事項に関する学習）

「将来をイメージしながら進路先について考える」

（自己理解の促進：将来設計に関する学習）

2・3年生進路学習② 『進路先決定までの道のり』

内 容：3年生が2年生に対し、今まで経験した現場実習の仕事内容や事業所からの評価をもとに、どのように自分で考えて進路先を選択・決定したかについて、図式化した表を使って説明したり、2年生からの質問に答えたりする。

ねらい：「仕事内容や求められる力など、それぞれの事業所の特性について再確認する」

（適切な情報の提供：いろいろな職場や仕事に関する学習）

「自分の長所や課題から自分の成長を肯定的に考え、将来の生活をイメージする」

（自己理解の促進：自己理解に関する学習、将来設計に関する学習）

4 公正・公平な採用選考について



就職試験における採用選考については、生徒の人権保障の観点から公正・公平に行われなければなりません。そのために私たち教員が心がけるべきことは何でしょうか。



就職試験をめぐる問題（概要）

1976年、熊本県のある企業の就職試験で不合理な採用選考が行われました。この一件で違和感を覚えた生徒の訴えから、公正・公平な採用選考を求める、差別や不条理を許さない取組がこの熊本の地でも始まった。全国高等学校統一応募用紙制定や、いわゆる「言わない・書かない・提出しない」取組の背景には、このような生徒たちの姿があります。現在においても、就職採用における不適切な事案が後を絶ちません。何よりも大切なのは、私たち教員一人ひとりが「差別は許さない」という姿勢を子供たちや社会に見せることです。そのためにも、公正・公平な採用選考を求める取組について正しく理解しておくことが必要です。



就職応募で提出する書類

- (1) 紹介書
- (2) 履歴書（全国高等学校統一応募用紙）
- (3) 調査書（提出時厳封）
- (4) 新規高等学校卒業者の就職のための選考の取扱いについて
- (5) 新規高等学校卒業者の就職のための推薦選考及びその後の取扱いについて
- (6) 新規高等学校卒業者の内定後の承諾書（誓約書）の取扱いについて
- (7) 就職承諾書（九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙）



「言わない・書かない・提出しない」の取組

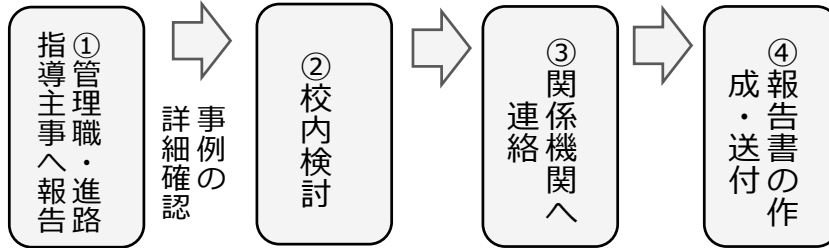
- 採用面接において不適切な質問がなされた場合、「学校の指導によりお答えできません」と返していくということを生徒達に指導します。
- 応募書類以外に独自の調査用紙への記入を求められた場合も、記入を拒否するよう生徒達に確認をします。これらは、本人の適性と能力以外で合否を判断するという差別を決して許さない、という取組です。
- 特別支援学校の生徒の中には、何が不適切な行為かその場で判断することが難しい場合もあります。大切なのは、「差別を許さない」ということ。そのために、採用選考の場でどんなことが行われたのかを私たち教員がしっかり把握する必要があります。生徒たちが試験を受けたらすぐに、その内容を確認しましょう。



応募書類の重要性

毎年7月頃に熊本県高等学校進路指導研究会を通じて応募書類一式が送られてきます。これらの書類は、企業側に公正な採用選考を求めるためのものです。内容を確認しましょう。特に④には次項の「採用選考時に配慮すべき事項（熊本労働局発行「従業員採用選考の手引き」から（抜粋）」が示されています。どのようなことが差別につながる恐れがあるのか把握しておきましょう。

☑ 不適切な事例が起こった場合



※連絡先：ア) 特別支援教育課、イ) 公共職業安定所（ハローワーク）
ウ) 熊高進研、エ) 熊本県人権教育研究協議会

☑ 採用選考時に配慮すべき事項（抜粋）

「従業員採用選考の手引き」（平成30年熊本労働局職業安定部発行）から抜粋

II 採用選考時に配慮すべき事項

～就職差別につながるおそれがある14事項～

就職差別につながるおそれがある具体的事項として、少なくとも、

- 適性・能力に関係のない事項（本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項（思想信条にかかわること）を、応募用紙・面接・作文などによって把握すること
- 身元調査・合理的必要性のない採用選考時の健康診断を実施することなど14事項をあげることができます。

（就職差別につながるおそれがある14事項）

- ★ ①～⑩の事項を、応募用紙（エントリーシートを含む）に記載させる・面接時において尋ねる・作文を課すなどによって把握することや、⑪～⑭を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。（これらに限られるわけではありません）
- ★ 本人に責任のない事項の把握
 - ①「本籍・出生地」に関する事
 - ②「家族」に関する事（職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
 - ③「住宅状況」に関する事（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）
 - ④「生活環境・家庭環境など」に関する事
- ★ 本来自由であるべき事項（思想信条にかかわること）の把握
 - ⑤「宗教」に関する事
 - ⑥「支持政党」に関する事
 - ⑦「人生観・生活信条など」に関する事
 - ⑧「尊敬する人物」に関する事
 - ⑨「思想」に関する事
 - ⑩「労働組合（加入状況や活動歴など）」「学生運動など社会運動」に関する事
 - ⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事
- ★ 選考の方法
 - ⑫「身元調査など」の実施
 - ⑬「全国高等学校統一応募用紙・JIS規格の履歴書（様式例）に基づかない事項を含んだ応募書類（社用紙）」の使用
 - ⑭「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断および健康診断書の提出」の実施

★面接指導を行っていく前に教師が正確に内容を把握し、生徒に指導していくことが重要となります。

★基本的な考え方は、「本人の努力だけではどうしようもないこと」という視点を持つことです。

5 職場開拓啓発パンフレット



企業に初めて実習を依頼する場合に、企業側が受け入れる際の不安を取り除くために学校側から障がいや生徒の状況について説明をすることが大切です。説明のときに活用するパンフレット(参考例)です。



現場実習依頼用パンフレット (参考)

熊本〇立〇〇支援学校

現場実習にご協力ください！

～卒業後の社会で「活躍したい、働きたい」を実現するために～



現場実習とは

- 実社会の中で働く経験をとおして、働くことの大切さや厳しさ、やりがいを学ぶ学習活動です。
- 働くうえで必要な態度やコミュニケーションを身につけ、働くことへの意欲や自信を高めます。
- 自分の将来の進路について考える大切な機会であり、特に3年生は卒業後の進路と密接に関連しています。



令和〇年度 現場実習計画

【第1回】

月 日 () ~ 月 日 () < 2・3年生、土日を除く〇〇日間 >

【第2回】

月 日 () ~ 月 日 () < 2・3年生、土日を除く〇〇日間 >



受け入れにあたって

- ▶ **報酬はいただきません**
現場実習に関する報酬は一切いただきません。実習に必要な経費（交通費、昼食代等）も、すべて生徒の自己負担です。
- ▶ **保険に加入しています**
通勤途上を含め、実習期間中の事故や誤って製品等に損害を与えた場合に備え実習生は保険に加入しています
- ▶ **職場訪問をして指導を行います**
実習中は、本校職員が定期的に職場を訪問します。指導に関する質問や相談は気軽にお申し付けください。

裏面へ続く ➡



実習の流れ

①実習前

- ・実習のご依頼
- ・事前の打ち合わせ
※職場見学や準備物、生徒に関する情報の共有など

②実習中

- ・職場の方針により直接指導
- ・職員による定期巡回
- ・評価会の実施

③実習後

- ・評価表の記入・送付
※評価表は返送用の封筒と一緒に事前にお渡しします



知的障がいのある実習生について

実習前に現場の方へも周知をお願いします

- 知的な発達（物事の習得、意思交換能力など）に遅れがあり、**言語指示に対する理解やコミュニケーション**に配慮が必要です。
- 食事や着替えなど身の回りのことは、ある程度自分でできます。
- 言語での説明・指示よりも**見本を示したり見学したりするなど体験的な活動**の方が理解が早まります。
- 情報が多すぎたり、少なすぎたりする（指示が複数またはあいまいである）と不安感を抱きます。**複雑な作業は、手順を分割して段階的に要領を理解していく方が確実**です。
- 指示に対して**素直**であり、**ルール通り**に行動しようとしています。
- 個人によって状況は様々です。得意な仕事も異なりますので、実際の作業の様子で実習生本人の強みを見つけていくことが大切です。

【参考】県内の知的障害特別支援学校

【**県北**】 ひのくに、荒尾、菊池、大津、小国

【**県央**】 はばたき、熊本、附属、平成さくら

【**県南**】 松橋、松橋西、芦北、球磨、天草、八代

特別支援学校 熊本県



お問い合わせ

熊本〇立〇〇支援学校

〒 熊本県

TEL

(担当)

FAX



企業目線の情報を

どんな情報を求めているのか企業側の目線に立ち、障がいや現場実習に対する不安・疑問を解消する内容の掲載が大切です。パンフレットにこれまでの受け入れ企業例や実習生の感想等を記載するのも効果的でしょう。

6 関係機関一覧



進路指導及び就労支援は、関係機関と連携を図りながら一体的な支援を行うことが大切です。生活上や仕事上で何か困ったことがあったときに、相談できる関係機関を紹介します。

○市町村（福祉課等）： 地域にお住まいの方の障害福祉等について各種相談に応じています
※お住まいの市町村福祉課へお問い合わせください

○公共職業安定所（ハローワーク）

名称及び障がい者担当部門	所在地	TEL	FAX
熊本公共職業安定所（職業相談第三部門）	862-0971 熊本市中央区大江6-1-38	096-371-8265	096-371-0615
上益城出張所（職業紹介部門）	861-3206 上益城郡御船町辺田見395	096-282-0077	096-282-3927
八代公共職業安定所（職業紹介部門）	866-0853 八代市清水町1-34	0965-31-8609	0965-35-1571
菊池公共職業安定所（就職支援部門）	861-1331 菊池市隈府771-1	0968-24-8609	0968-24-8613
玉名公共職業安定所（就職支援部門）	865-0064 玉名市中1334-2	0968-72-8609	0968-72-4051
天草公共職業安定所（求人・専門援助部門）	863-0050 天草市丸尾町16-48	0969-22-8609	0969-24-1051
球磨公共職業安定所（求人・専門援助部門）	868-0014 人吉市下薩摩瀬町1602-1	0966-24-8609	0966-24-8552
宇城公共職業安定所（求人・専門援助部門）	869-0502 宇城市松橋町松橋266	0964-32-8609	0964-32-0693
阿蘇公共職業安定所（職業紹介部門）	869-2612 阿蘇市一の宮町宮地2318-3	0967-22-8609	0967-22-4775
水俣公共職業安定所（職業紹介部門）	867-0061 水俣市八幡町3-2-1	0966-62-8609	0966-63-2188

○障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センター

名称	所在地	TEL	FAX
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 熊本支部			
熊本障害者職業センター	862-0971 熊本市中央区大江6-1-38 ハローワーク4階	096-371-8333	096-371-8806
高齢・障害者業務課	861-1102 合志市須屋2505-3	096-249-1888	096-249-1889
熊本障害者就業・生活支援センター くまもと障がい者ワーク・ライフサポートセンター 「縁（えん）」	862-0959 熊本市中央区白山2-1-1 白山堂ビル104号	096-288-0500	096-288-0501
熊本県北部障害者就業・生活支援センター 「がまだす」	861-1331 菊池市隈府469-10 総合福祉センター 2階	0968-25-1899	0968-25-6602
熊本県天草障害者就業・生活支援センター	863-0001 天草市本渡町広瀬99-1	0969-66-9866	0969-66-9877
熊本県有明障害者就業・生活支援センター 「きずな」	864-0064 玉名市中1935-1 山田建材ビル1階A号室	0968-71-0071	0968-85-7337
熊本県南部障害者就業生活支援センター 「結（ゆい）」	866-0865 八代市北の丸町1-12 宮崎ビル3F	0965-35-3313	0965-45-5233
熊本県芦北・球磨障害者 就業・生活支援センター「みなよし」	867-0043 水俣市大黒町2-3-18 エムズシティー 4階	0966-84-9024	0966-84-9028

○公共職業訓練

名称	所在地	TEL	FAX
熊本県立高等技術専門学校		096-378-0121	096-378-0122
知的障がい者向け訓練（販売実務科）	861-4108 熊本市南区幸田1-4-1	096-297-9915 (直通：販売実務科)	
障がい者ソフトウェア開発訓練 (特別委託訓練)	861-2202 上益城郡益城町田原 2081-28 (熊本ソフトウェア株式会社内)	096-289-2100	096-287-2019

※その他民間委託訓練や県外の職業能力開発校等については最寄りの公共職業安定所にお問い合わせください。

○障がい者相談支援事業所（市町村が委託している事業所）

事業所名	所在地	T E L	F A X
熊本市障がい者相談支援センター チャレンジ	860-0844 熊本市中央区水道町12-1-1-B号	096-312-3550	096-312-3551
熊本市障がい者相談支援センター ウイズ	862-0972 熊本市中央区新大江3丁目20-3	096-200-1571	096-200-1572
熊本市障がい者相談支援センター 青空	861-8037 熊本市東区長嶺西3丁目1-35	096-237-6777	096-237-6757
熊本市障がい者相談支援センター きらり	862-0913 熊本市東区尾ノ上1丁目16-21	096-384-5030	096-384-6010
熊本市障がい者相談支援センター さいせい	860-0047 熊本市西区春日1丁目3-18	096-223-6663	096-223-6667
熊本市障がい者相談支援センター じょうなん	862-0963 熊本市南区出仲間6丁目1-1	096-285-8757	096-285-8758
熊本市障がい者相談支援センター 絆	861-4215 熊本市南城区南町沈目1502	0964-28-7799	0964-28-0040
熊本市障がい者相談支援センター アシスト	861-8006 熊本市北区龍田7丁目1-65-102	096-288-5012	096-288-5026
熊本市障がい者相談支援センター なでしこ	861-5522 熊本市北区下硯川町480-1	096-342-4173	096-342-4174
相談支援センター こすもす	869-0524 宇城市松橋町豊福1786	0964-33-4578	0964-33-4579
相談支援センター ゆきぞの	861-4731 下益城郡美里町栗崎564	0964-47-2381	0964-47-2382
うきうき地域生活支援センター	869-0416 宇土市松山町1843-1	0964-22-2510	0964-22-5830
相談支援センター いこいば	865-0064 玉名市中46	0968-76-7660	0968-76-7661
荒尾市社会福祉事業団相談支援センター	864-0032 荒尾市増永2299-15	0968-64-0752	0968-62-1167
コミュニティセンターりんくる	869-0222 玉名市岱明町野口666	0968-57-8177	0968-57-5766
相談支援センター クローバー	861-0533 山鹿市古閑1500-1	0968-44-2211	0968-43-3388
コミュニティはうす 明日	861-1331 菊池市隈府469-10 総合福祉センター コムサール2階	0968-25-6601	0968-41-7577
相談支援センター「SUN」	869-1103 菊池郡菊陽町久保田2596	096-227-7010	096-227-7015
きくよう地域生活支援センター	869-1102 菊池郡菊陽町原水5587	096-232-8518	096-232-8518
合志市生活支援相談センター	861-1116 合志市福原2922（ガイパル内）	096-248-1100	096-285-9126
相談支援センター いちばん星	869-1233 菊池郡大津町大津1233 （包括支援センター内）	096-292-0114	096-292-1234
阿蘇総合支援センター らいふパートナー	869-2301 阿蘇市内牧182-1	0967-32-5155	0967-32-5156
指定相談事業所 ふれあい	865-0048 玉名市小野尻5	0968-73-1022	0968-73-1023
第二悠愛相談支援センター	869-2501 阿蘇郡小国町大字宮原2617	0967-46-2616	0967-46-3514
時計台	869-2612 阿蘇市一の宮町宮地141	0967-22-5505	0967-22-5506
相談支援事業所たかもり寮	869-1603 阿蘇郡高森町大字色見822	0967-62-0337	0967-62-0337
障害者地域生活支援センター「かけはし」	861-4617 上益城郡甲佐町津志田2472	096-234-4311	096-234-4308
指定相談支援事業所「アントニオ」	861-2233 上益城郡益城町惣領1530	096-286-3769	096-286-3622
愛隣館指定相談支援事業所	861-0551 山鹿市津留2022	0968-43-2771	0968-43-2793
さくら学園相談支援事業所	861-0565 山鹿市鹿央町合里1033-1	0968-36-2335	0968-36-3911
氷川学園相談支援事業所 風舎	869-4602 八代郡氷川町宮原1167-2	0965-62-4081	0965-62-4081
地域生活相談支援センター すまいる	866-0895 八代市大村町720-1	0965-32-2333	0965-32-2632
かねねさこ荘相談支援事業所	866-0882 八代市松江本町5-15	0965-45-9012	0965-45-9013
くまもと芦北相談支援センター	869-5461 葦北郡芦北町芦北2813	0966-82-2431	0966-82-2406
石路の里相談支援事業所	869-5563 葦北郡芦北町大字湯浦1505-1	0966-86-0515	0966-86-1194
支援センター まどか	867-0035 水俣市月浦269-13	0966-61-1515	0966-61-1511
相談支援事業所 けやき	868-0026 人吉市合ノ原町461-2	0966-22-7022	0966-22-7062
相談支援センター うぐいす	868-0042 人吉市蟹作町222-1	0966-26-3066	0966-22-0233
地域生活支援センター 翠（みどり）	868-0015 人吉市下城本町1486-4	0966-22-2570	0966-22-2602
星光園相談支援事業所「ほほえみ」	863-0049 天草市北原町8-37	0969-23-3503	0969-22-3962
地域療育支援事業所 第2はまゆう療育園	863-0033 天草市東町28-20	0969-22-6864	0969-22-6864
相談支援事業所 ピースパイピース	863-0023 天草市中央新町11-14	0969-66-9819	0969-66-9823
障がい者支援センター リンク	861-6403 天草市倉岳町宮田1152-5	0969-52-5877	0969-52-5888
特定相談支援事業所 きずな	861-6103 上天草市松島町今泉6172	0969-56-2113	0969-56-2192
天草整肢園 相談支援事業所	863-2502 天草郡苓北町上津深江10	0969-35-1717	0969-35-1675

○特別支援学校

(設置者) 学校名【障害種別等】	所在地	TEL	FAX
(県) 盲学校【視】	862-0901 熊本市東区東町3-14-1	096-368-3147	096-368-3148
(県) 熊本聾学校【聴】	862-0901 熊本市東区東町3-14-2	096-368-2135	096-368-2137
(県) 熊本はばたき高等支援学校【知】	862-0901 熊本市東区東町3-14-3	096-331-5656	096-360-0770
(県) ひのくに高等支援学校【知】	861-1101 合志市合生4360-7	096-249-1001	096-249-1102
(県) 熊本支援学校【知】	862-0941 熊本市中央区出水5-5-16	096-371-2323	096-371-0078
(県) 熊本かがやきの森支援学校【肢】	860-0046 熊本市西区横手5-16-28	096-319-2000	096-319-2111
江津湖療育医療センター分教室【肢】	862-0947 熊本市東区画図町重富575	096-379-4420	096-379-4420
(県) 松橋西支援学校【知】	869-0502 宇城市松橋町松橋308-1	0964-33-2797	0964-33-2737
高等部上益城分教室【知】	861-4606 上益城郡甲佐町横田327 (甲佐高等学校内)	096-235-8040	096-235-8041
(県) 松橋支援学校【肢】	869-0543 宇城市松橋町南豊崎252	0964-32-0729	0964-32-0565
高等部専門学科【知】	869-0543 宇城市松橋町南豊崎252	0964-32-0729	0964-32-0565
高等部氷川分教室【知】	869-4201 八代市鏡町鏡村937 (氷川校等学校跡地)	0965-52-3611	0965-52-5161
(県) 松橋東支援学校【知】	869-0524 宇城市松橋町豊福2910	0964-32-1726	0964-32-2280
(県) 荒尾支援学校【知】	864-0032 荒尾市増永西長浦2299-3	0968-62-1131	0968-69-1064
(県) 大津支援学校【知】	869-1235 菊池郡大津町室1381	096-293-0486	096-293-8052
(県) 菊池支援学校【知】	861-1101 合志市合生4300	096-242-0069	096-242-0200
高等部山鹿分教室【知】	861-0304 山鹿市鹿本町御宇田312 (鹿本商工高等学校内)	0968-46-5638	0968-46-5641
(県) 黒石原支援学校【病】	861-1102 合志市須屋2659	096-242-0156	096-242-5341
(県) 小国支援学校【知】	869-2501 阿蘇郡小国町宮原2635-2	0967-46-4370	0967-46-5980
(県) 芦北支援学校【肢】	869-5461 葦北郡芦北町芦北2829-8	0966-82-4627	0966-82-4606
高等部佐敷分教室【知】	869-5431 葦北郡芦北町乙千屋20-2 (芦北高等学校内)	0966-61-3303	0966-61-3303
(県) 球磨支援学校【知】	868-0501 球磨郡多良木町多良木4217	0966-42-3792	0966-42-6938
(県) 天草支援学校【知】	863-0005 天草市本町新休972	0969-23-0141	0969-22-5673
(県) 苓北支援学校【肢】	863-2503 天草郡苓北町志岐1120	0969-35-1780	0969-35-2766
(市) 八代支援学校【知】	866-0014 八代市高島町1-6	0965-32-3251	0965-39-5007
(市) 平成さくら支援学校【知】	860-0833 熊本市南区平成2丁目20-1	096-245-6232	096-245-6242
(国) 熊本大学教育学部附属特別支援学校【知】	860-0862 熊本市中央区黒髪5-17-1	096-342-2956	096-342-2950



その他の相談窓口

その他の関係機関や相談窓口は、熊本県が発行している「障がい福祉のしおり」に記載されていますので、そちらも確認してください。



← 熊本県ホームページ
「障がい福祉のしおり」ダウンロードページ

執筆者一覧

監修 熊本県教育委員会
熊本県特別支援学校長会

編集 熊本県特別支援学校進路指導主事連絡会

執筆者（令和2年3月末現在）

井芹 健慎（松橋西）	荷方 久雄（熊本支援）
犬塚 智大（熊本聾）	中島 史貴（菊池支援）
岩切 昭人（大津支援）	中村 斎吾（芦北支援）
上部 一裕（松橋東支援）	西尾 明子（小国支援）
小川 信一（松橋支援）	西生 元喜（ひのくに高等支援）
小田 博道（ひのくに高等支援）	西村 敬史（熊本はばたき高等支援）
小野 英範（松橋支援）	根岸小都恵（天草支援）
川上由美子（球磨支援）	春本 紀之（球磨支援）
清永 議（熊本聾）	東 剛智（松橋西支援）
佐藤 立（熊本かがやきの森支援）	東 天童（苓北支援）
高戸 和彦（湧心館高）	藤澤 賢治（市立八代支援）
田中 博行（菊池支援）	古谷 智司（苓北支援）
谷口 和弘（荒尾支援）	村上伸一郎（松橋支援）
溜淵 聡（平成さくら支援）	森野 恭子（松橋西）
津田 美和（ひのくに高等支援）	山岡 正人（盲）
徳永 明香（黒石原支援）	山長 彩乃（熊本はばたき高等支援）
永井 崇雄（熊本大学附属特別支援）	山本 裕一（熊本かがやきの森支援）