

「在宅生活ハンドブック No. 21」

就労に向けて 求められるもの

別府重度障害者センター
(職能部門 2014)

も く じ

はじめに	1
I 就労するために	1
1. 就労準備性とは	1
II 健康管理	2
1. 障害の理解（自身の障害の特性について）	2
2. 健康維持（健康管理）	2
III 日常生活管理	3
1. 規則正しい生活	3
2. 地域生活	3
IV 対人スキル	3
1. 職場での障害理解について	3
2. 職場でのコミュニケーション	4
3. 協調性	4
V 基本的労働習慣	4
1. ビジネスマナーの基礎知識	4
2. ホウ・レン・ソウを常に心がける	5
3. 規則の厳守	5
VI 職業適性	5
VII 就職活動のすすめ方	5
1. 会社選びのポイント（車椅子使用の場合）	5
2. 履歴書の書き方	6
3. 面接の受け方	9
VIII 就労環境について	10
1. 採用が決まって入社までの準備	10
2. 作業環境調整	12
IX 相談できる機関	14
1. 障害のある方の就労に係る支援機関について	14
(1) ハローワーク	14
(2) 地域障害者職業センター	15
(3) 障害者就業・生活支援センター	16
(4) 就労移行支援事業所	16

はじめに

就労を目指している方には、さまざまな不安があると思います。たとえば「車椅子に乗った状態で仕事ができるのだろうか」、「仕事をしながらの生活が不安だ」、「今、何をすればよいのか分からない」など、仕事に就きたいけれど、はじめの一步を踏み出せないという方も少なくはないでしょう。

このハンドブックは、就労に向けた心構えや準備しておくことなど就職活動に繋げるための内容を簡単に説明しています。就労を目指す際の一助としてご活用いただければ幸いです。

I 就労するために

就労を希望する場合、その時点での自分自身の『就労準備性（職業生活を送るための準備）』がどの程度なのかを「知る」ことから始めましょう。

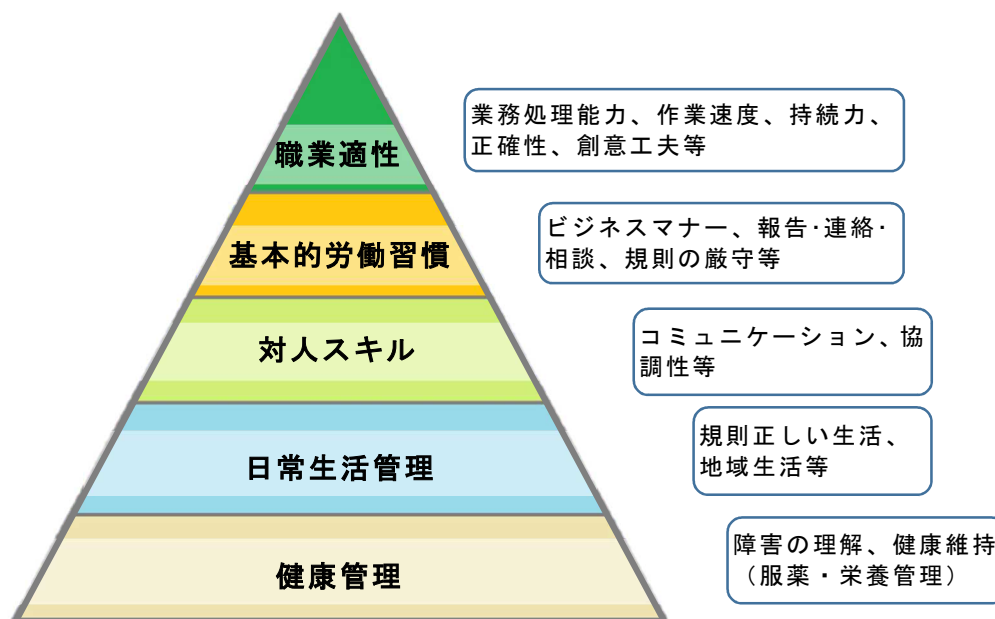
1. 就労準備性とは

『就労準備性』とは、働くことについての理解・生活習慣・作業遂行能力や対人関係のスキルなど基礎的な能力のことです。職種、障害の有無を問わず、働く上で必要とされます。

働く、働き続けるためには、「健康管理」「日常生活管理」「対人スキル」「基本的労働習慣」「職業適性」の5つの事柄に対する能力が必要となります。

まず、自分がしっかりできている部分と、不十分な部分を知ることが大切で、不十分なところがわかれば、勉強をしてみる、意識してみる、訓練を積むなど『就労準備性』を高めていくことに繋げてみましょう。

図1は「就労準備性ピラミッド」と呼ばれているもので、障害の有無に関わらず、人が就業する上で必要とされる5項目を、その優先順位で並べています。この図は、仮に適性のある職業に就いたとしても、どんなに作業能力が高くても、ピラミッドの底辺から順にしっかりと備わっていないと働き続けることは難しいということを表しています。5項目のどこが不十分なのかは、皆さんのこれまでの経験により様々で、見直さなければならぬ力点も異なります。しかし、5項目の順序が大きく入れ変わることはありません。



【図 1 就労準備性ピラミッド】

II 健康管理

ここで説明する健康管理とは、自身の障害についての正しい理解と日常生活を維持することを言います。健康管理不十分により長期入院となり、その結果として休職や離職につながる例も少なからずあります。元の就職先に戻るにも、新たに就労するにも、日々の健康管理による体調の維持が必要です。

1. 障害の理解（自身の障害の特性について）

自分の障害を理解することは、起こりうる病気の予防や対処に繋がります。また、自分の障害やそのために必要な配慮等を他者にきちんと説明できることで、周囲の理解や協力を得ることに繋がるなどプラスの効果をもたらすでしょう。

2. 健康維持（健康管理）

日常生活を健康に送ることが就労のための基盤となります。そのため日頃から体調の変化を意識し、体調不良に早めに気づく習慣をつけましょう。また、合併症や身体機能の低下を予防することが大切であると同時に、生活習慣病などの早期発見や予防に努めることはとても重要なことです。具体的に1日のスケジュールを確認し、排尿・排便、定期受診や褥瘡予防などを整理してみましょう。詳しくは「在宅生活ハンドブック」でも排尿・排便、褥瘡予防などに関する説明(※1)を行っていますので参考にしてください。

※1 自宅での褥瘡予防と発症時の対処法、在宅での排便管理、在宅での排尿管理
頸髄損傷者に見られる合併症対策

Ⅲ 日常生活管理

1. 規則正しい生活

やむを得ず夜更かしをしてしまうことは誰にでもあることです。しかし、頻繁な遅刻や欠勤に繋がったり、職場でボーっとしている状態などが続くようでは、仮に職業適性が高くても、働き続けることは難しいと考えられます。睡眠不足の生活を続けることで体調を崩してしまうことにもなるでしょう。日頃から、規則正しい生活習慣を心がけましょう。

2. 地域生活

例えば、一人暮らしを始めるには、様々な準備や工夫が必要となり、生活のリズムをつかむまで時間を要することになります。家族などの協力はもちろんのこと、居住する地域での社会資源の情報を集め、各種サービス等を上手に活用することで、生活しやすくなる可能性があります。詳しくは「在宅生活ハンドブック」で説明(※2)を行っていますので参考にしてください。

※2 補装具・日常生活用具の申請手続き、地域生活支援事業の活用、
社会保障制度の活用① 社会保障制度の活用②、税金及び公共料金等の減免制度

Ⅳ 対人スキル

地域生活をはじめ、職場においても対人関係は重要です。職場では、上下関係や「苦手だ」「合わない」からといって“逃げることの出来ない”人間関係が発生します。また、地域生活の場面でも自分の障害についての説明や援助依頼、環境調整等についての支援要請をしなければならない場面に遭遇することが少なからずあります。お互いが不快になることなく、意思疎通を図ることができるようなコミュニケーション能力が必要となってきます。

1. 職場での障害理解について

職場では、皆さんの障害について詳しい人ばかりだとは限りません。職場環境でどのようなことに困るのか、どのような場面でお手伝いが必要かなど、具体的に伝えることも大切です。「職場での理解」を深めてもらうためにも、積極的に自分からあいさつするなど周囲の方との接触を心がけ、お互いの理解に繋げるための関係づくりを心がけましょう。



2. 職場でのコミュニケーション

職場では「言われたことだけをやる」「言われなからやらない」など受け身の姿勢ではなく、自らが同じ職場で働く人たちとコミュニケーションをとりながら、主体性を持って行動することが求められます。どのような仕事であっても、自分から質問をしてみる、自分の考えを話してみるなど、積極的に上司や同僚と会話をしましょう。そうすることで、自分を知ってもらい、相手を理解することにも繋がります。

3. 協調性

社会では人との輪を大切にし、他人への協力などを惜しまない姿勢も求められます。自分の意見を主張しすぎたり、受け入れられないと投げやりになるといった行動にでてしまうことはありませんか？ 仕事をする上では、苦手な人とも付き合わなくてはなりません。好き嫌いや自己主張ばかりを前面に出すのではなく、相手の立場や行動を理解することも必要です。



V 基本的労働習慣

障害の有無を問わず、社会人として仕事をするためには、基本的労働習慣を身につける必要があります。

1. ビジネスマナーの基礎知識

ビジネスマナーとは、仕事をする上で必要とされる礼儀作法の総称です。基本的な心得や身だしなみ、敬語、接客、電話対応など、社内外を問わず求められる基本的なマナーが存在します。ビジネスマナーの知識や実践経験が不足し自信のない方は、市販されている書籍やインターネット（検索キーワード『ビジネスマナー』など）等で調べてみることから始めましょう。

2. ホウ・レン・ソウをつねに心がける

組織での仕事は、チームプレイです。自分が引き受けた仕事は、終わるまで自分ひとりで勝手にやってよいというわけではなく、定期的に進行状況や問題点を上司や先輩に報告・連絡・相談することは欠かせません。これを「ホウ・



レン・ソウ」といいます。上手な「ホウ・レン・ソウ」は、仕事を進めるうえでの軌道修正や、自分ひとりの思い込みによって起きる見落としなどを防ぐ助けになります。

3. 規則の厳守

会社には、社員が守るべき基本的なルールが存在します。組織によって種類や内容に違いはありますが、組織の一員として守るのは当然のことです。まず、自分の会社にどのようなルールがあるのかを確認し、ルールを守って快適に仕事ができる環境を維持しましょう。

VI. 職業適性

「職業適性」とは業務を行うために必要な能力を指します。仕事の内容により求められる能力は異なりますが、例えば、地域障害者職業センターで職業評価を受けると、“あなたの仕事のレベルが今どのくらいなのか”、“どんな仕事に向いているか”などのアドバイスがもらえます。詳細は『区 相談できる機関』を参照してください。

VII. 就職活動のすすめ方

会社選びから採用面接までのチェックポイントについて、簡単にまとめてみました。会社選びのヒントにしてください。

1. 会社選びのポイント（車椅子使用の場合）

仕事を選ぶ際に、「やりたい仕事」や「自分の能力を発揮できる会社」などの条件はとても重要です。更に、皆さんの就労に係る条件(障害状況、家庭事情、地域事情等)を踏まえ、何を優先するのか整理してみましょう。

(1) 職場の状況

①雇用条件

正規雇用か非正規雇用で働きたいのか考えてみましょう。就業形態によりそれぞれの労働条件や福利厚生（各種保険や手当、休暇制度等）も異なりますので、どのような条件で働きたいのか自身で整理してみましょう。

②通勤方法

電車やバスを使って通勤する場合、駅の構造やバス利用の条件等について事前に調べておくといでしょう。電車の場合は、ホームにつながるエレベーターの有無や、駅から会社までの通勤路を確認

します。バスの場合は、車椅子で利用できるバスの時間を知っておく必要があります。また、雨天時の通勤方法も考えておくと安心です。自家用車での通勤の場合、職場で駐車場の確保が可能なのか相談する必要があります。

③段差の解消・スロープの設置

ビルの入り口や会社の玄関、オフィス内はバリアフリー化されているでしょうか。バリアフリーとなっていない場合の改善の可能性も相談する必要があります。

④トイレ

車椅子用のトイレがある場合でも、設置されているフロアや場所が限られていることがあるので事前に調べておきましょう。

⑤住居

就職と同時に住居の確保が必要となる場合、社員寮の利用が可能か、または、民間のアパートを借りるなど物件を探さなくてはなりません。更に、生活するための改修が必要な場合、そのための費用や期間も考える必要があります。

2. 履歴書の書き方

- (1) 履歴書は、実際に就職活動を行う際に自分を紹介するためのものです。この一枚の紙の中から、人事採用担当者は、あなたの経歴や能力、長所などの全体的なイメージをつかみ取ろうとします。細部にまで気配りし、正確な記述を心がけて人事採用担当者に真剣さ・誠実さを伝えられる文章を書きましょう。履歴書の書き方の詳細については、市販されている書籍やインターネット（検索キーワード『履歴書の書き方』など）等で調べてみましょう。人事担当者の【心に響く履歴書】を目指しましょう。



【記入例】

Ⓐ 面接日または郵送日の日付を記入。

Ⓑ 3ヶ月以内に撮影した証明写真を使用。上半身正面のはっきりした写真を使用。

Ⓒ 住所は都道府県からマンションなどの名称、部屋番号まで正確に。

履歴書

Ⓐ 平成●●年 ●●月 ●●日現在

ふりがな	べっふ いちろう	Ⓐ	平成●●年 ●●月 ●●日現在	Ⓑ 写真
氏名	別府 一郎	男		
生年月日	Ⓒ 昭和 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日生 満(〇〇) 歳	女		
印				
ふりがな	おおいたけん べっふし みなみそうえんちょう			(自宅電話)
現住所	〒874-△△△△ 大分県別府市南莊園町〇-〇-〇	Ⓒ		〇〇〇-△△△-□□□□ (携帯電話)
ふりがな				〇〇〇-△△△△-□□□□
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)			(連絡先電話)

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)	
		学歴	Ⓓ
平成 4	3	〇〇市立〇〇中学校卒業	
平成 4	4	〇〇県立〇〇高等学校入学	
平成 7	3	〇〇県立〇〇高等学校卒業	
		職歴	Ⓔ
平成 7	4	株式会社〇〇〇自動車入社 △△工場 人事部 配属	
平成 15	9	一身上の都合により退職	
平成 15	12	〇〇株式会社入社 本社経理部 配属	
平成 24	6	一身上の都合により退職	

Ⓓ 中学校は卒業のみ記入。学校名は略さず、学部・学科名まで正式名称で。

Ⓔ 職歴は古い順からアルバイトやパートも長期のもの、応募先に関連するものは記入。

F 免許・資格は取得した順に、正式名称で記入。

G 単に「車椅子バスケット」と書くのではなく具体的に書く。

年	月	免許・資格
平成〇	1	普通自動車第一種運転免許取得 F
平成〇	2	日本商工会議所主催 簿記検定△級合格

通勤時間	約 0時間 20分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
最寄り駅	線 別府駅	(配偶者を除く) 0人	有・無	有・ 無

特技・趣味・得意科目など

休日は、車椅子バスケットの練習を毎回2時間ほど行っています。 **G**

志望の動機

ホームページを拝見し、障害者施設の運営、福祉用具の販売、住環境整備など社会に貢献している貴社に魅力を感じました。高校卒業後、15年間事務職として従事していましたが、交通事故により退職せざるを得ませんでした。自身が頸髄損傷となり、高齢者や障害者にとっていかに住環境を整備することが大切かを改めて思い知りました。住環境の整備そのものに関する業務は未経験ですが、事務職としての経験を活かしながら貢献したいと願っております。 **H**

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）

事務職を希望しております。経理事務から税務や財務までの実務経験を活かしていきたいと思っております。私は頸髄を損傷し、歩行ができないため常に車椅子を使用しています。トイレは車椅子用の環境があれば使用可能です。また、月に1度通院していますので、勤務日・勤務時間についてはご相談させていただきたいと思っております。 **I**

保護者（本人が未成年の場合のみ記入）

ふりがな

(連絡先電話番号)

氏名

住所 〒

H

自分の言葉で書きましょう。経験を踏まえて将来こんな仕事が見たいという書き方をすると説得力があります。

I

職種や勤務地、障害特性上で考慮してほしいこと等の希望を書くのが一般的です。希望欄では自分の障害内容を明記し、通院や通勤、就業するに当たって必要なことを具体的に書きましょう。「これはできない」「こういったフォローがあればできる」などしっかりと書き、採用担当者にあなただけの障害について正しく伝えること、また、就業後無理をして働くことにならないようにすることが大切です。

(2) 履歴書を書くときは、次の点に注意しましょう。

- ①四肢麻痺等で字がうまく書けない場合は、PC を用いてエクセルなどでつくられたフォーマットに記入することも可能です。その場合は、応募する企業等の担当者に、手が不自由であるため履歴書をPCで作成する旨を連絡し、了解を取りましょう。
- ②「志望の動機」「本人希望」の欄は、**特になし**や**空欄**は避けましょう。事前に志望する会社の概要を調べ自分のやりたいことの関連づけなどを考えた上で記入しましょう。また、その内容を面接時に質問されても答えられるように整理しておきましょう。

3. 面接の受け方

障害者採用に応募した場合は「障害について」質問されることがあります。障害内容の伝え方にはポイントがあります。具体的に「障害内容」をどのように説明すれば良いのか、ご紹介します。決まりはありませんが、ご参考にしてみてください。



面接でのポイント（例）

Q あなたの障害内容について説明してください。

A 『私の障害名は頸髄損傷です。首の神経を損傷したため、手や足に麻痺があり、触った感じや熱い冷たいといった感覚がありません。頸髄損傷であるため、体温調節が困難なための温度管理や排尿・排便のための調整等が必要など環境整備を必要とします。』などわかりやすく、完結に伝えられるよう練習しておきましょう。

ポイント

わかりやすく、完結に伝えるために、手帳に記載がある等級と障害名を覚えておくことをおすすめします。

Q 実際はどのような身体的機能があるのでしょうか。

A 『肩を動かす、肘を曲げる、手首を伸ばすことは可能です。パソコンや書字など机上での作業には、それらの動作が簡単に出来るよう工夫された道具を使っています。』例えば主治医からは何と言われているか等を伝えられると良いでしょう。

ポイント

面接官が障害名に詳しいとも限りません。きちんと理解してもらうためにも客観的に説明できるようにしておきましょう。

Q 働く上で、何かサポートを希望しますか。

A 『上肢下肢共に障害があるため、重い荷物は運べませんが膝の上に乗せることである程度の物は運べます。また、外回りが多い職種も難しいと考えています。電話対応やパソコンを使った事務系の仕事については、車椅子での作業環境を作っていただければ特に困難なことはありません。』

ポイント

障害によって「できること」「できないこと」（サポートが必要なこと）を明確に伝えましょう。できないことばかりを伝えるのではなく、「〇〇はできないが、△△ならできます。または、◇◇のサポートがあれば、◎◎までできます」と、前向きな姿勢をアピールしましょう。

Q 当社への通勤はどのような手段を考えていますか。

A 『自家用車での通勤を希望しています。車椅子での乗り降りのためドアを全開できるほどの駐車スペースを利用させていただけると助かります。』

ポイント

企業も必要な配慮を知りたがっていますし、自分自身もこれから勤めていくわけですので伝えておく必要があるでしょう。「必須」と「あれば良い」が混同してしまうと、企業にしてみれば「全部クリアできなければ採用できない」と思われてしまいますので、分けて伝えるようにしましょう。

Ⅷ. 就労環境について

1. 採用が決まって入社までの準備

車椅子の利用が可能となっている企業でも、実際に働く場面ではサポートが必要になる可能性もあります。事前に相談すれば簡単に解決できることも多いので、就労前には細かく具体的に、“できること”と“できないこと”を伝えましょう。

(1) 段差の解消・スロープの設置

職場の施設に既存のスロープがなくても、簡易スロープを用意してもらえるのか、出勤・退勤時にサポートしてもらうことが可能なのかなど、相談してみてください。

(2) ドアの開閉

各部屋の入口の段差やドア幅や形状(重さ、開閉方向)、ドアノブの

形状など車椅子で使用できるのか確認する必要があります。場合によっては使いやすくすることが可能なのか等、相談してみてください。

(3) エレベーターのボタン

比較的新しいエレベーターには低い位置にボタンがつけられていますが、少し古いビルのエレベーターにはついていないこともあります。届かない場合の対応策を相談しましょう。

(4) オフィス内の通路の確保

デスクやプリンターなどの様々な機器等が設置されているオフィス内は、移動のためのスペースが狭くなっている場合も多いです。車椅子での移動が可能なのか確認しておきましょう。また、車椅子にのったままでロッカーや書棚などに届くのかは、引き出しの位置を変えたりするだけで対応できることも多いので、必要に応じて提案してみてください。

(5) トイレ・休憩室の確保

車椅子で使用可能なトイレの有無と場所及びトイレまでのルートを確認しておきましょう。また、褥創予防の除圧や休憩等のために、身体を休めることのできる部屋やスペースの利用が可能なのか確認してみましょう。万が一職場で失禁等してしまった時に対処するためのスペース（トイレ内または休憩場所）なども相談できるとよいでしょう。

(6) ドアのセキュリティキー

近年はオフィスに入る際に社員証などをかざして解錠するドアが増えています。高い位置にセンサーがついていたり、セキュリティキーそのものの利用が難しい場合もあるので、事前に確認しておいてください。

(7) 出勤時間について

通勤・帰宅ラッシュの時間はなるべく避けられたほうがよいので、出勤時間を調整できる企業なら少し早めか遅めの時間に出勤可能か相談するのもよいでしょう。

* 上記のような相談をするにあたり、全てを会社に“要求”するというのではなく、状況に合わせて「自身で工夫できる余地」について検討することも大切です。但し、「長く会社に勤められるため」に必要な事柄は、早い段階から具体的に雇用主に説明し、きちんと相談できるようにしましょう。

2. 作業環境調整

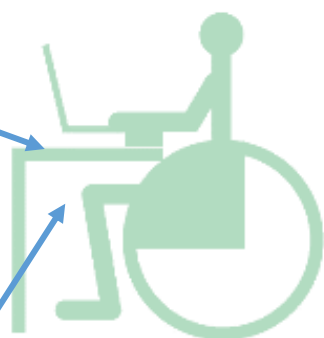
使用する道具の工夫で作業効率が上がることもあります。例えば、デスクワークを長時間行う際に、「機器が使いやすいか」、「身体に負担はかかっていないか」などの確認が必要です。皆さんの知識・技能を十分に発揮し、長く安定的に勤務するためにも作業環境をチェックしてみましょう。

(1) 作業環境（事務用デスク）

高さ調節ができるタイプの机は、車椅子利用者だけではなく、多くの方にも使いやすいものです。机の天板や支柱にひざや車椅子のステップがぶつからないかなど、使用する前に確認する必要があります。

机の高さは、作業しやすい姿勢（肩やひじの位置や高さ）を保てるよう工夫することがポイント

机の天板や支柱にぶつからないか高さ、奥行きを確認



【例】

付属のハンドルで昇降が可能です。

- コクヨ (SD-AN1475OP81)
- (W1500mm
- ×D750mm
- ×H650mm・850mm)



(2) 作業環境（パソコン）

パソコンを使った業務の場合、操作環境を工夫することで作業効率や作業速度、正確性の向上につながることもあります。

①標準のキーボードやマウスなどの入力装置が利用しにくい場合

目的	参考	
トラックボール	上面のボールを転がし、ポインタを操作します。マウスを握る動作が苦手な方も使用できます。	
		 <p>ボタンが4つあり個人の動きに合わせてドラッグやダブルクリックの設定ができます。</p>
商品名	Orbit Optical	ExpertMouse
メーカー	ケンジントン	ケンジントン
本体	W144mm×D125mm×H44mm	W157mm×D130mm×H65mm
ボール直径	40mm	55mm

キーボード		
	操作範囲が狭い方、片手入力の方にも操作しやすいタイプのキーボードです。	
	キーボードの使用そのものが難しい場合、画面に表示されるキーボードをマウス等でクリックし文字入力を行います。	
製品情報	小型(コンパクト)キーボード(例)	スクリーンキーボード
メーカー	ELECOM	windows 付属 アクセサリ→コンピュータの簡単操作
サイズ	W308mm×D150mm×H23.6mm	キーボードのサイズは変更できます
パソコン スティック	パソコンのキーボードがうまく押せない場合使用します。腕の動きに応じた形状のスティックを選びましょう。	
		スティックの先はゴム質のものがすべりにくく使用しやすい
その他		くちやあご等の顔やわずかな指の動きでマウス操作ができます。ポインタコントロールはジョイスティック部を上下左右に動かし、押すとクリック操作します。
商品名	クチマウス	
メーカー	徳器技研工業株式会社	
本体	W30mm×D115mm×H30mm	
重量	100g	

②入力装置に機能を付加し使用しやすくする場合

(例)『”(” カッコ)』を入力する場合、Shift キーを一度押すとロックされ、次のキー入力までそのロックが持続するようにしたい。

操作手順【Windows7】

- 1.[スタート]ボタンをクリックし、[コントロールパネル]を選択。
- 2.[コンピュータの簡単操作]をクリック。
- 3.[コンピュータの簡単操作センター],[キーボードを使いやすくします]の順に選択。
- 4.[固定キー機能を有効にします]にチェック。

※その他にも、画面表示方法や入力方法などの設定を行うことができます。詳しくは書籍やインターネット(検索キーワード『コンピュータの簡単操作センター』など)等で調べてみましょう。

Ⅸ 相談できる機関

1. 障害のある方の就労に係る支援機関について

いざ、就職活動を始めると一人で悩んでしまい解決の糸口が見えなくなることがあります。「働きたいが、何から始めればいいのか分からない」「受けられる支援制度や支援機関を知りたい」「自分に合った仕事を知りたい」などの不安に対して相談・活用できる就労支援には、次の機関があります。なお、いずれのサービスも費用はかかりません。

(1) ハローワーク

ハローワークには障害者のための相談窓口があり、仕事に関する情報を提供して頂いたり、就職に関する相談に応じてくれます。就職したい人は「求職登録」をすると求人情報提供を受けることができます。働くための準備が必要な人には「就労移行支援事業所」や「障害者就業・生活支援センター」「障害者職業能力開発校」といった機関を紹介してくれます。まずは相談に行ってみましょう。(平成26年11月現在設置数：544所)

【大分県内のハローワーク】

名称	所在地	電話/FAX
ハローワーク大分	〒870-8555 大分市都町4-1-20	電話 097-538-8609 FAX 097-537-8609
OASISひろば21 職業相談窓口	〒870-0029 大分市高砂町2-500ASISひろば21 地下1階	電話 097-538-8622
ハローワーク別府	〒874-0902 別府市青山町11-22	電話 0977-23-8609 FAX 0977-24-2937
ハローワークプラザ べっぷ	〒874-0920 別府市北浜2-9-1 トキハ別府店 専門店1階	電話 0977-23-8011 FAX 0977-23-8814
ハローワーク中津	〒871-8609 中津市中殿550-21	電話 0979-24-8609 FAX 0979-22-5469
ハローワーク日田	〒877-0012 日田市淡窓1-43-1	電話 0973-22-8609 FAX 0973-23-4125
ハローワーク佐伯	〒876-0811 佐伯市鶴谷町1-3-28 佐伯労働 総合庁舎1F	電話 0972-24-8609 FAX 0972-22-0595
ハローワーク宇佐	〒879-0453 宇佐市大字上田1055-1	電話 0978-32-8609 FAX 0978-32-1648
ハローワーク 豊後大野	〒879-7131 豊後大野市三重町市場1225-9	電話 0974-22-8609 FAX 0974-22-8608

この他に、就職を希望される障害のある方と、障害のある方の雇用を検討している事業者のための就職面接会も実施されています。開催日時等につきましては、近隣のハローワークにお問い合わせするか、開催

地の各都道府県労働局のホームページをご覧ください。

(2) 地域障害者職業センター

地域障害者職業センターには、障害者職業カウンセラーが配置され、職業能力の評価、職業指導、職業準備支援、職場適応援助者（ジョブコーチ）事業などを行っています。職業評価を受けると、あなたの仕事の能力が今どのくらいなのかということや、どんな仕事に向いているかなどのアドバイスがもらえます。

【九州沖縄地区】

名称	所在地／問い合わせ先
福岡障害者職業センター	〒810-0042 福岡市中央区赤坂 1-6-19 ワークプラザ赤坂 5階 TEL：092-752-5801 FAX：092-752-5751 E-mail：fukuoka-ctr@jeed.or.jp
北九州支所	〒802-0066 北九州市小倉北区萩崎町 1-27 TEL：093-941-8521 FAX：093-941-8513 E-mail：kitakyusyu-ctr@jeed.or.jp
佐賀障害者職業センター	〒840-0851 佐賀市天祐 1-8-5 TEL：0952-24-8030 FAX：0952-24-8035 E-mail：saga-ctr@jeed.or.jp
長崎障害者職業センター	〒852-8104 長崎市茂里町 3-26 TEL：095-844-3431 FAX：095-848-1886 E-mail：nagasaki-ctr@jeed.or.jp
熊本障害者職業センター	〒862-0971 熊本市中央区大江 6-1-38 4階 TEL：096-371-8333 FAX：096-371-8806 E-mail：kumamoto-ctr@jeed.or.jp
大分障害者職業センター	〒874-0905 別府市上野口町 3088-170 TEL：0977-25-9035 FAX：0977-25-9042 E-mail：oita-ctr@jeed.or.jp
宮崎障害者職業センター	〒880-0014 宮崎市鶴島 2-14-17 TEL：0985-26-5226 FAX：0985-25-6425 E-mail：miyazaki-ctr@jeed.or.jp
鹿児島障害者職業センター	〒890-0063 鹿児島市鴨池 2-30-10 TEL：099-257-9240 FAX：099-257-9281 E-mail：kagoshima-ctr@jeed.or.jp
沖縄障害者職業センター	〒900-0006 那覇市おもろまち 1-3-25 沖縄職業総合庁舎 5階 TEL：098-861-1254 FAX：098-861-1116 E-mail：okinawa-ctr@jeed.or.jp

(3) 障害者就業・生活支援センター

障害のある方の就職や生活の相談、企業の障害者雇用相談などに応じる「総合窓口」業務を行っています。職場では相談しにくい仕事上の悩み、健康上の問題などについて、具体的なアドバイスをしてもらえます。(平成26年7月1日現在設置数：323センター)

【大分県内の障害者就業・生活支援センター】

事業所の名称	所在地	電話/FAX
障害者就業・生活支援センター たいよう	〒874-0011 別府市内竈 1393-2	0977-66-0080 Fax 67-0453
障害者就業・生活支援センター 大分プラザ	〒870-0839 大分市金池南 1-9-5 (博 愛地域総合支援センター 内)	097-574-8668 Fax 574-8667
障害者就業・生活支援センター じゃんぷ	〒876-0831 佐伯市大手町 3-2-6 (コ ミュニティ施設ほっぷ内)	0972-28-5570 Fax 28-5750
障害者就業・生活支援センター つばさ	〒879-7111 豊後大野市三重町赤嶺 1927-1 ハイパス通り	0974-22-0313 Fax 22-0372
障害者就業・生活支援センター はぎの	〒877-0012 日田市大字淡窓 1-53-5	0973-24-2451 Fax 24-2454
障害者就業・生活支援センター サポートネットすまいる	〒879-0471 宇佐市大字四日市 1574-1	0978-32-1154 Fax 32-7962

(4) 就労移行支援事業所

就労を希望する65歳未満の障害のある方に対して、生産活動や職場体験などの機会を提供し、就労に必要な知識や能力の向上のために必要な訓練、就労に関する相談や支援を行っています。このサービスでは、一般就労に必要な知識・能力を養い、本人の適性に見合った職場への就労と定着を目指します。この事業所の利用期間は最長2年間です。ただし、それぞれの事業所によって、就労支援の取組は異なります。詳しくは近くの就労移行支援事業所に直接聞いてみましょう。

引用参考文献

- 1 頸髄損傷のための自己管理支援ハンドブック
国立別府重度障害者センター頸髄損傷者自己管理支援委員会編
中央法規出版 2008
- 2 新版 就業支援ハンドブック
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 2013年3月
- 3 松為信夫/菊池恵美子編 2001年 職業リハビリテーション入門
- 4 株式会社イフ. “下肢障がいの方へのアドバイス”. Web サー
ナ. 2008-2015.
<http://www.web.sana.com/site/syogai.advicekashi.php>(参照 2015.02.09)

国立障害者リハビリテーションセンター 自立支援局
別府重度障害者センター
(支援マニュアル作成委員会編)

〒874-0904 大分県別府市南莊園町2組

電話：0977-21-0181

HP：<http://www.rehab.go.jp/beppu/>

初版 平成27年3月発行