

## 第7章

# テレワーク就労に おいて育てる力

## 7.1 テレワーク就労と職業準備性

### 1. テレワーク就労に求められる職業準備性

障害者の就労支援に携わっている方なら周知のように、職業準備性とは障害の有無に関わらずはたらく上で必要とされる、はたら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の基礎的な能力のことです。就労し、はたらく続けるためには①「健康管理」、②「日常生活管理」、③「対人技能」、④「基本労働習慣」、⑤「職業適性」という5つの資質が必要とされています。一般的には「職業準備性ピラミッド」などで図示されます。



©2022 PERSOL CHALLENGE CO.,LTD.All rights reserved

図：職業準備性ピラミッド

事業所利用者の職業準備性トレーニングや到達具合の確認については、『就労支援のための訓練生用チェックリスト（独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構）』をはじめ、各事業所で工夫されたツールを利用されていると考えます。

この章ではテレワーク就労に必要な職業準備性に焦点を当てたいと思います。①「健康管理」、②「日常生活管理」に関しては「働き方」の如何を問わず就労に必要な最低の要件になります。その上で、テレワークで就労する際に特に重要な職業準備性は、③「対人技能」、④「基本労働習慣」、⑤「職業適性」になります。

まず④「基本労働習慣」ですが、「基本的なビジネスマナーが身についていること」、「就業する上でのルールを自発的に守ることができる」、「報連相などのコミュニケーションが身についている」ということが一般的によく言われますが、テレワークで就労するためにはさらに、上司のフォローはありますが、自分の業務の段取りは基本的に自分自身で考える必要があることから「計画性がある」ことも求められます。また企業側が勤務に必要なコミュニケーションやわかり

易い業務指示などを配慮してくれますが、テレワークを行うにあたっては、「自発的に動くことができること」も重要です。上司や同僚の指示待ち、コミュニケーション待ちでは十分な関係性を構築できません。自発的な行動を起こせるかどうか、テレワーク勤務を成功させるカギともいえます。

### 2. 自己管理と孤独感との付き合い方

テレワークでは自己管理が求められます。テレワークにおける自己管理とは、自分が立てた計画通りに業務を進めていけるかどうかということです。業務中に自己管理を確実にを行うためには、自分自身の気分に任せて業務を行うのではなく、上司の指示を確実に処理する、同僚からの依頼を期日通りに終わらせる、また、取引先（社内外）に対しても、きちんと信用を積み重ねていく、という気持ちを持つことが大切です。さらにもう一点付け加えるなら、テレワーク勤務は好きな時間に、好きなように働いていいということではありません。就業開始時間と終業時間は決まっており、その時間内にアサインされた業務をこなす必要があります。

テレワークは孤独だといわれることが多く、精神障害者には向かないなどと言われることもあります。しかしテレワークが孤独感を感じやすいということは障害の有無を問いません。健常者でも同じように孤独感を強く感じ、不安に苛まれて離職するという事例もあります。

業務中に感じる孤独感が、チームや同僚からの疎外感や業務内容や進め方がわからないなどのコミュニケーションの不足からくる不安の場合は、企業が工夫して改善していく責任があります。コロナ禍で進展したテレワーク・リモートワーク勤務の実効性を高めるために各企業ではバーチャルオフィスや意図的なコミュニケーションの場の創出など、テレワーク中のコミュニケーションに関わる課題に対して多様な対策を立てて工夫をしてくれています。この孤独感を感じることは、テレワークの影響からのみ生まれるものではありません。私生活と関連した諸々の孤独や不安がテレワークによる就労によって、さらに増幅されたように感じることもあります。

通勤のように周囲の様子や他者の様子が視覚的・体感的に感じづらいテレワークでは、「自分だけ」ではないかという孤独感は一足生じやすいという前提を理解し、「孤独感」と上手に付き合う一定の耐性が必要になります。この孤独感の解消には、前述した「自発

的に動く」ことにより軽減し、安定したテレワークを実現させることができます。

### 3. 適切な作業環境調整

これは「職業準備性」の範囲に含まれることか、あるいは就労支援事業者が介在する課題かどうかは意見が分かれるところですが、テレワークで在宅勤務を実施するためには、この環境整備が必須です。テレワークに必要な ICT 機器などに関しては原則企業側で準備しますが、ネットワーク通信環境の確認、自宅の中でプライベートが確保される作業場所を確保できるか、勤務に集中できる環境を整備できるか、デスク環境が十分か、会社の定めるセキュリティ要件を整備できるか、また同居家族などの理解を得られているかなどが該当します。いくらテレワークで就労可能な訓練をしてその能力を習得しても、テレワーク環境が整備できない場合、企業は採用が難しくなります。

次に⑤「職業適性」について整理します。ここでは「職種適性」と「職務遂行能力」についてピックアップします。「職種適性」とは世の中にどういった職種があるのかを理解して、自分の個性や能力に合った職種を見つけることです。「職務遂行能力」とは与えられた業務を最後までやり遂げる時に必要とされる能力のことです。

#### ・職種への適性

就労支援事業者は一般民間企業への就労を目指していますが、民間企業といっても産業や業種・業界、職域・職種は千差万別です。どこで働くべきなのかは就労したい本人の顕在的または潜在的な適性で見極めて行くものです。本人の適性にそった就労支援が求められる所以です。

企業でも面接や実習、適性検査などを通して「適性」を評価することを重視しています。テレワークでの就労という場合、求人の多くが、企業でのオフィスワークを想定しているケースが多いと推察します。具体的に例を挙げるなら、総務、人事や経理などの管理部門業務、マーケティングや商品開発といった企画業務。営業や接客といったコミュニケーション重視の業務が考えられます。また可能性としては上記の業務のサポート業務（定型的、簡易なルーチン業務など）でのテレワーク勤務も可能でしょう。就労支援者はこのような業務で就労したいという意向と適性があるかどうかを見極めつつ支援業務を進める必要があります。

#### ・職務遂行能力

テレワーク求人に対してその職務を遂行するに足る必要な知識・技能、経験を有しているかは大きく影響します。多くの当事者の方は求人内容に類似する就労経験のある場合、未経験者が多いと就労支援事業者は疑似就労や座学でこの問題を解決しようと努力してい

ます。しかし企業側から見ると「職業適性」の充足度に不足、「職務遂行能力」の不足感を感じることがあります。

より深刻な支援者自らが、民間企業での就労経験がなかったり、経験と呼べるほどの知見を所持していない場合このギャップを埋める上で深刻な現象としては支援者自らが、民間企業での就労経験がなかったり、経験と呼べるほどの知見を所持していない場合があることです。

就労支援事業所の母体が民間企業の場合には、親会社を活用して、単独でこの問題を解決できる事業所もあると思いますが、単独での取り組みが難しい場合は、複数の事業者が連携して、障害者受け入れ企業に研修協力を依頼するなど実効性の高い取り組みを検討することが大切です。

### 6. 求められる IT スキルのレベル

#### ・職務遂行能力の共通要件として IT スキルについて

テレワーク求人に応募する際、どの程度の PC スキルが必要かということをよく聞かれます。求人業務によっては、特定のアプリケーション（データベースや開発言語、プレゼンテーションツールなど）スキルや使用経験が重視されることがありますが、多くの場合、アプリケーションツール（例えばマイクロソフト社のツールなど）に関して高度なスキルを要求されることは稀です。

むしろ現在のテレワーク・リモートワーク勤務で「当たり前」に使えなければならないスキルは、Web ブラウザ上で使用するツールを使って、オンラインでコラボレーションしながら仕事をする「働き方」です。この働き方はテレワーク・リモートワーク勤務か出社型の勤務かを問わず、一般的な働き方になってきています。例えば Microsoft Teams や Zoom を活用した働き方は、企業においては「常識」になっており、事業所においても早々の導入実用が求められています。

最後に③「対人技能」についてもふれておきます。精神障害者、とりわけ発達障害者に多く見られるコミュニケーションの困難さは、職業準備性の訓練の中である程度克服が可能なケースもありますが、多くの場合には、克服できる範囲は限定的です。発想を転換して、むしろ雇用する側に「マネジメント手法」の一つ又は合理的配慮の提供の工夫として対応手法を提案することが可能です。企業は求人要件に見合う人材で、職務で戦力化可能な人材なら、会話以外のコミュニケーション方法を提供することをいとわないケースも多く、合理的配慮として十分に対応いただけることもあります。

単に具体的な手法に対する知識や経験がないことで様々な工夫を実施していない場合には、正しい知識や手法を提供してもらえらるなら、様々な対応手法をチャレンジしてくれると考えます。テレワーク・リモートワークが常態化しつつある今なら、以前ほど様々なツールや工夫を用いてコミュニケーションを図る障壁は高くないはずで

以上、テレワーク勤務と職業準備性について述べましたが、テレワーク勤務での就労支援は、通勤前提で作業系ベースの就労支援方法では、対応できない要件を含んでいることを理解いただき、各事業所での支援内容の更新を検討していただきたいと思います。

(パーソルチャレンジ株式会社 洪 信男)

## 7.2 業務管理にかかわる訓練

業務管理とは、社員が業務を適切・効率的に進め、自社の様々な経営資源を適切に管理することです。業務管理は、障害者の就業形態がどのような場合においても、企業が自社の業務をスムーズに進める上で重要な役割を果たしており、業務管理を通じ、自社の利益を最大限に追求します。

業務管理の対象はいくつかありますが、特に「テレワークで働く」を目指す訓練においては「①勤怠」「②体調」「③タスク」の管理が特に重要であります。

### 1. 勤怠管理の重要性

社員が何時に出勤し、何時間働いたかについて正確に把握し、管理する必要性が企業にはあります。しかしながら、勤怠管理がおろそかになっているケースも企業によってはありますが、これまでは「通勤」が前提となる働き方であれば、出勤する姿を見ていることで、出退勤の打刻の確認をそこまで重要視していない企業もあります。しかしながらテレワークに置いては、「出勤・退勤」の状態を、企業側から把握することは難しいため、社員の自己申告が最初に必要となります。本人の自己申告がなければ、勤怠の管理ができていないこととなり、企業の責任が問われます。

### 2. 訓練における勤怠管理

「勤怠管理」についてはテレワーク訓練の一番最初に教えることであり、それぐらいテレワーク就業において重要なことと位置付けています。本人の申告がなければ、勤務実績がないという状態になるからです。

#### ①勤怠管理の意味をレクチャー

訓練における「通所」は企業における「出勤」であり、「退所」は「退勤」であると。その上で、出勤・退勤を申告できなければ、欠勤となり、最悪の場合に給与が支払われないということを伝えています。

#### ②テレワーク訓練時に決められた方法で申告(打刻)

テレワーク訓練においても、開始時間・終了時間があるため、その時間には必ず申告(打刻)できている状態を通所者に求めていきます。支援員は訓練開始の段階で利用者から申告(打刻)があるかを確認し、申告(打刻)がない場合は、ご本人への確認のための連絡をし、申告漏れの場合は再度指導します。

#### ③ルールの設定

開始・終了時間の〇分前・〇分後までに申告(打刻)などのルールを設け、徹底してもらいます。企業において、あまりにも出勤が早い場合や、退勤が遅い場合は残業の位置づけとなり、就業実態に合わせた管理ができなくなってしまいます。また、「遅刻する場合には、必ず事前に連絡をする」といったルールも徹底してもらうことで、よりテレワーク就業を意識した訓練を行い、就職後も困らないテレワーク下のビジネスマナーを身に付けてもらいます。

### 3. 体調管理の重要性

企業において、障害者が安定的に業務に従事できるよう本人の体調を把握することを勧めています。通勤と違い、顔色など視覚情報の取得が、テレワークになると難しくなるため、いかに本人から自己申告させ、体調状態の把握をするかが重要となります。

### 4. 訓練における体調管理

テレワーク訓練においては、通所のタイミングと同様に、本人からその日の体調を申告していただきます。その時取得する情報としては、「①体調の良し悪し」「②体温」「③睡眠時間」「④食事摂取状態」「⑤服薬状況」「⑥その他相談」などがあります。毎日、上記のデータを記録していくことで、1日～月、年と通所者の体調管理データができ、そのデータを基

に本人への体調の自己管理の指導が可能となります。周囲のサポートが得られにくいテレワークの環境において、自己管理が非常に重要となるため、データを用いて、体調悪化を防ぐためにどのような対応が必要かを身に付けて頂くことがとても重要となります。通勤と違い、テレワークとなれば上記のようにデータも活用し体調の把握を行うことが重要となります。結果として、毎日の体調データが蓄積していけば、当事者独自の体調データが出来上がり、傾向と対策を講じることができるようになる点も、体調管理（自己管理）において大きなメリットになり得ると考えています。

## 5. タスク管理の重要性

業務の生産性を出す上でもタスク管理を行い、進捗把握・管理を行うことが企業においては求められます。通勤が前提となると、コミュニケーションの中で業務進捗の把握などが可能となりますが、テレワークとなるとコミュニケーションの頻度は少なくなり、プロセスの把握が難しくなります。そのために、タスク管理とその進捗報告を就業者から報告し、管理者は常に把握できる体制を構築していく必要があります。

## 6. 訓練におけるタスク管理

テレワーク訓練においては、1日のタイムスケジュールを作成して、そのスケジュールに沿ったカリキュラムを実行してもらうことを通所者に求めていきます。カリキュラムを進めていく中で、本人の特性が見えてきますので、特性に合わせたサポート方法を模索していく必要があります。例えば、タスク管理やマルチタスクが苦手な利用者には、シングルタスクからスタートしていただき、様子を見ながら徐々にタスクを増やしていきます。1日のタイムスケジュールを作成し、そのスケジュール内に訓練内容の記載、だけでなく必要な行動（進捗状況を報告するタイミングなど）も記載していただきます。合わせて、そういった行動も実施できたかをチェックする欄も設け、利用者が実行できれば、自分でチェックするという動作を繰り返し行うことで、報告漏れなどを無くしていけるようになります。また、支援側では個別支援計画とは別にロードマップを作製し、各利用者のタスク管理上の課題に応じて、どのような訓練を、どれくらいの期間実施していくのかを支援員と利用者間で決めていきます。テレワークの就業となると、企業の評価はプロセスではなく成果にフォーカスが当たるため、就労者はより一層、成果を出すための自己でのタスク管理を身に付けていかなければならないため、より細かな訓練が必要となります。

## 7. 「見える化」させる工夫

上記上げさせていただいた業務管理においては、積極的にシステムを活用することを推奨しています。システムが整っていないければ、訓練以外のタスク（コミュニケーション、メール、データ化）などに時間がとられてしまうため、本来行うべき訓練に力を注げないことが懸念です。テレワークに強いシステムを活用することで、勤怠管理・体調管理・タスク管理を一元的に管理することが可能となり、常にそれぞれの状態を支援員が把握できる状態となれば、支援によりパワーを注ぐことが可能となります。テレワークに置いては、いかに「見える化」させるかがポイントとなるため、積極的なシステムの活用を推奨します。

(米田 尚泰)

## 7.3 コミュニケーションに関する訓練・バーチャルオフィスを用いた訓練

ここでは、OKI ワークウェルで障害者雇用として在宅勤務の障害者雇用を実践してきた経験から、時代の変遷を振り返りながら在宅雇用のコミュニケーションがどのように変化してきたのか、今求められるコミュニケーション訓練やバーチャルオフィスを用いた訓練について紹介します。

### 1. コミュニケーション環境の変遷

#### (1) 在宅雇用の開始当初（1998年～）

- 在宅勤務者の人数  
東京都在住の3名の在宅勤務者でスタートしました。
- 社会の状況  
インターネットが普及し始めた頃で、電話回線も多く使われていました。「テレワーク」という言葉は一般的にまだ使われていませんでした。
- 自社のコミュニケーション環境  
パソコンに専用の基板を装着する Web 会議システム（回線は ISDN）を導入し、定期ミーティングをおこないました。定期ミーティングの合間にも、本社と在宅勤務者間で連絡を取る必要があり、メールや電話を多用していました。（図1参照）

業務開始の連絡
Web会議による定期ミーティング
<p>※ 定期ミーティング以外の時間はメールや電話でコミュニケーション</p> <p>→ 聞きたいことがすぐ聞けない</p> <p>→ 孤独感が多い</p>
Web会議による定期ミーティング
業務終了の連絡

図1 Web 会議システム活用時の1日のコミュニケーションの流れ

当初は皆、離れた者同士でのコミュニケーションに慣れていなかったため、込み入った内容になると、どうしても思い違いが発生するなど、正確に理解し合う

のに苦労しました。「メールで伝えたつもりなのに相手は何か勘違いしてるな、受け取り方のニュアンスがこっちの思ってることと少し違うな」とか、「この前話したのに相手は全然頭に入ってないなあ、何回同じことを言えばいいのかなあ」とか、テレワークの場合のコミュニケーションの難しさを強く感じていました。

在宅勤務者は東京都在住なので、重要な意思疎通の場合は管理者が自宅に訪問していました。なお在宅勤務者は、日常的な介助が必要な重度の障害者のため、出社することはほとんどありませんでした。

定期的な出社は困難でしたが、リアルなコミュニケーションが大切なことも感じていましたので、年1～2回程度は介助者同伴で、カラオケボックスに集まって懇親会をしました。普段は会えない在宅勤務者同士が同僚として心を通わせることに役に立っていたと思います。

#### (2) 在宅雇用の拡大（2004年～）

- 在宅勤務者の人数  
東京都以外の地方在住の在宅勤務者も入社し、人数も2桁以上に増えてきました。
- 社会の状況  
インターネットは ADSL が登場するなどブロードバンドの時代になってきました。  
Web 会議システムとしては、無料の「スカイプ」が使われるようになりました。（自社ではネット環境やシステムの安定性の理由で使用しませんでした）
- 自社のコミュニケーション環境  
在宅勤務者数が増え、地方在住者もいるため、管理者が自宅を訪問することはほぼなくなりました。ただしリアルに会うことの必要性も感じていましたので、年1～2回は介助者同伴で、全国からリアルに集合する親睦会をおこないました。大きな会場を使うようになり、宿泊も必要になってきましたので、在宅勤務者も介助者も会社側も周到的な準備をして実施しました。この親睦会自体をみんな楽しみにしていました。この親睦会自体をみんな楽しみにしていましたが、日常のリモートでのコミュニケーションを活性化するためにも有効だったと思います。（リアルに集まる親睦会は前述のように1998年当初から継続していましたが）

在宅勤務者、管理者ともメールや電話でのコミュニケーションにも慣れてきて、多用していました。在宅勤務者からも頻りに電話するので、通話料は実費精算していました。

メールでも電話でも、「伝える側は、相手がちゃん

と理解できるような分かりやすい伝え方を考える」  
「受ける側は、分からないことはそのままにせず、理解するまで質問を繰り返す」ことがだんだん浸透してきました。重要なプロジェクトも増えてきて、意思疎通においてこれまで以上に、勘違いや間違いを避ける必要度が高くなってきました。メールだけ文字だけでは正確に伝わりにくかったので、管理者がプロジェクトメンバー全員に同じ内容で電話することも珍しくありませんでした。

メールやチャットに不都合があったのは、文字だと「きつい表現になりがちで予期せず険悪な雰囲気になりやすい」「ニュアンスが伝わりにくく正確な意思疎通がしにくい」こともありますが、在宅勤務者は手が不自由であることも大きな理由の一つでした。キーを打ったりマウスを動かすスピードがどうしても遅くなり、不明点など質問がある場合にその入力操作だけで時間を費やしてしまいます（私は手は不自由ではありませんが、キー操作は速くないのでチャットは時間がかかります）。よって、重要プロジェクトで込み入った話になればなるほどチャットでなく、電話などの口頭でのコミュニケーションが正確かつ効率的でした。

そのため、会社の電話代経費が相当な額に上るようになり、何よりも管理者が在宅勤務者に電話をしている時間が飛躍的に増えていました。

### (3) バーチャルオフィスツールの導入 (2006年～)

#### ●在宅勤務者の人数

地方在住の在宅勤務者が増えて、数十名規模になってきました。

#### ●社会の状況

ネットワークはどんどん高速になり、音声や動画の通信が当たり前におこなえるようになってきました。

#### ●自社のコミュニケーション環境

「管理者がプロジェクトメンバー全員に同じ内容で電話しなくてははいけない」状況を解消するために、以下のことが必要になってきました。

【イ】 本社の管理者が、プロジェクトメンバー全員と同時に話ができて、且つ電話代が嵩まないよう、インターネット上の「常時接続型で、多地点で音声会話ができるツール」を導入する

【ロ】 管理者の代わりに、ベテランの在宅勤務者がプロジェクトの取りまとめの一部が担えるようにする

【イ】 に関して、Web 会議システムのスカイプが、当時最も近いツールでしたが、「すぐに会話が始められる常時接続」というコンセプトとは違ったので、国の助成金を得て自社開発することにしました。欲しかった機能を盛り込んで完成したのが「常時接続型の多地点会話ツール」です。映像や画面共有は優先度が低いと判断し盛り込みませんでした。離れた場所に居る大勢のメンバーが、同じオフィスに居るように、いつでも誰とでも自由にコミュニケーションできる

「バーチャルオフィスツール」として2009年に発表しました。

このバーチャルオフィスツールの開発によって、「管理者がプロジェクトメンバー全員に同じ内容で電話する必要がなくなった」ことはもちろん、「在宅勤務者が、在宅勤務者をマネジメントしたり新人教育(OJT)をする」なども容易にできるようになりました。障害者のスキルアップ、キャリアアップ、職域拡大につながりました。

図2のように、全国どこにいてもオフィスと一緒にいるようなコミュニケーションが可能になり、管理者も在宅勤務者も、テレワークのデメリットをほぼ感じなくなりました。

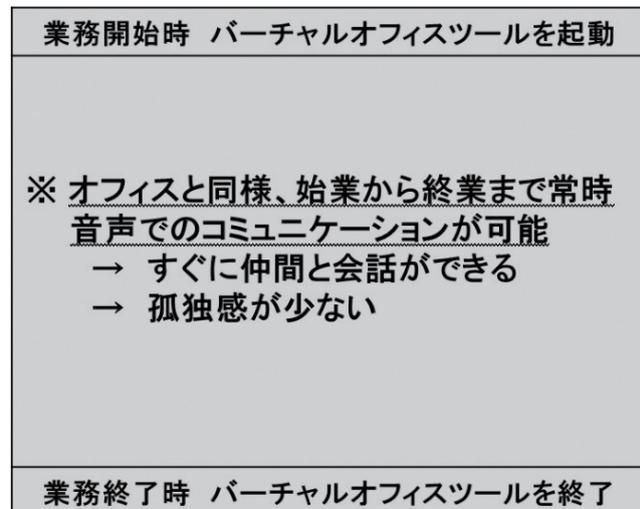


図2 バーチャルオフィスツール活用時の1日のコミュニケーションの流れ

## 2. 現在のコミュニケーションの環境(2020年～)

私は前職の特例子会社を定年退職し、現在は、企業の在宅雇用導入支援、在宅就労希望者向けのリモート研修などをおこなっています。

ちょうどコロナ禍が始まりテレワークが広くおこなわれるようになってから、バーチャルオフィスツールとして多くの製品が提供されるようになりました。全国の在宅就労希望者を対象におこなう弊社のリモート研修では、機能やコストの面から oVice 社のバーチャルオフィスツール「oVice」を使用しています。

コロナ禍によってテレワークやリモート研修が社会に浸透しつつありますが、「孤独感がある」「雑談がしにくい」「管理が難しい」などのコミュニケーションの課題をよく耳にします。

リアルな環境と100% 同じにすることはもちろん不可能ですが、前述のような私の経験から、バーチャルオフィスツールを上手に活用することによって、限りなくオフィスと同様のコミュニケーション環境を作ることとは可能であると考えます。

リモート研修におけるコミュニケーションの訓練に

ついて、紙面で具体的に説明するのが難しいので、事例動画を作成しました。参考に  
なれば幸いです。

⇒ <https://www.youtube.com/watch?v=N3tBEZR-Dgg>



通勤の困難な方たちの障害種別は様々で、一人ひとりとリベットのコミュニケーション方法は異なると思いますが、バーチャルオフィスツールを上手に活用して、素晴らしいテレワーク、素晴らしいリモート研修がたくさんおこなわれることを期待します。

(津田 貴)

## 7.4 訓練生のアセスメントと支援の方向性を考える

訓練生に対する支援の方向性については、その訓練生の現状と希望や目的によって設定されますが、テレワークによる就労を目指す支援においては、2つの訓練生の現状から大まかな支援の方向性を4つに整理することができます。こうした整理は、目の前にいる訓練生がどの支援の方向性を重要視することが大切なのか、支援計画を立てる際の視点として活用することが可能です。

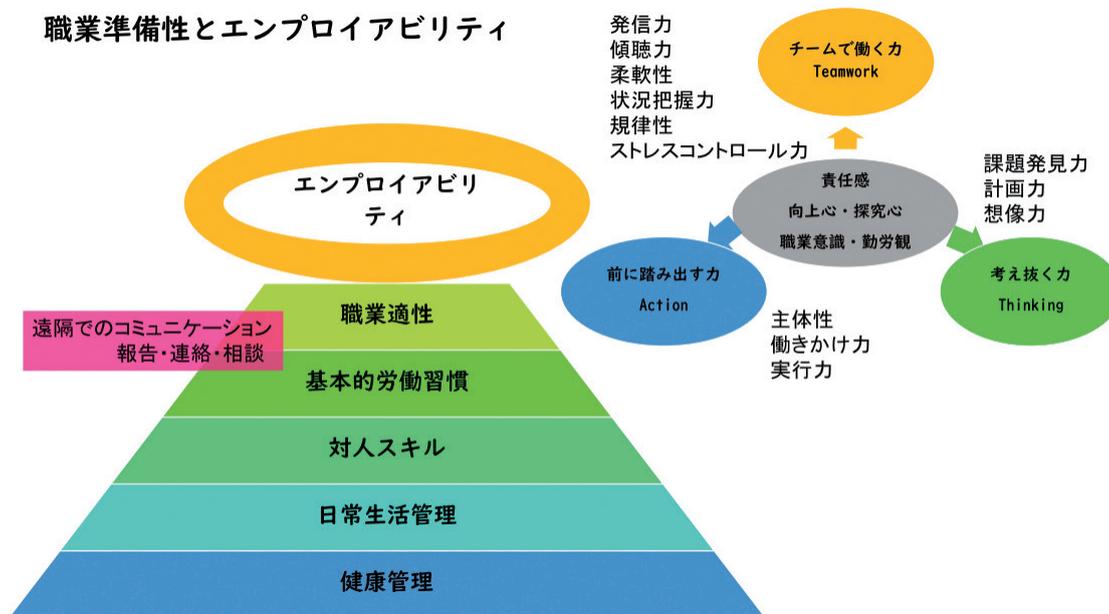
1つ目の軸は訓練生のICTレディネスの状態です。

2つ目の軸は、エンプロイアビリティの視点です。エンプロイアビリティは「雇用される力」とも表現されますが、障害の有無に関係なく社会人として働き続ける上で重要になる基礎力として厚生労働省

(0000) によって紹介されています。具体的には、と「職業意識・勤労観、責任感、向上心・探求心」といった という土台の上に、3つの領域として「チームで働く力」、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」が位置づけられています。「チームで働く力」は発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力で構成され、「前に踏み出す力」は主体性、働きかけ力、実行力によって構成されている。「考え抜く力」は課題発見力、計画力、想像力で構成されています。

このエンプロイアビリティは、社会の中で働く上で必要になる基礎力でもあり働き続けるための継続力としても整理されます。

### 職業準備性とエンプロイアビリティ

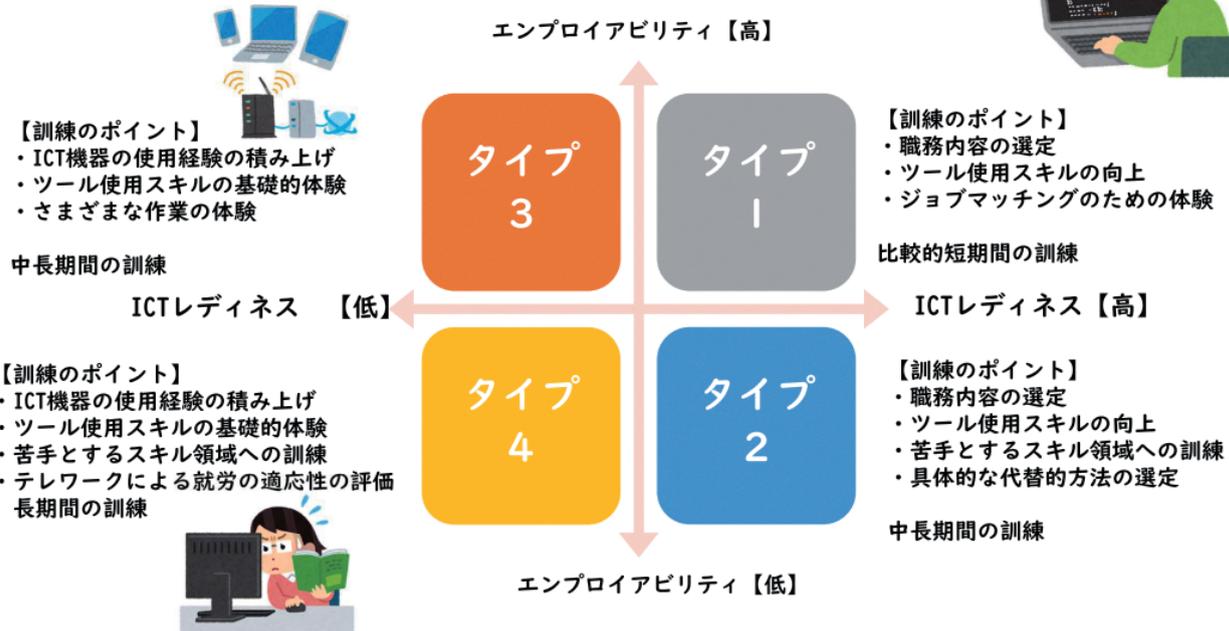


このエンプロイアビリティの高い場合と低い場合では、注力すべき育成の視点やポイントが異なってきます。

この2つの軸の組み合わせで、タイプ1 (マッチング先開拓重視支援)、タイプ2 (代替スキル獲得重視

支援)、タイプ3 (ICTスキル汎用重視支援)、タイプ4 (適性判断重視支援) の4つの支援のタイプに分類されます。

## テレワークによる就労をめざす支援



### ○タイプ1（マッチング先開拓重視支援）

タイプ1に該当する方は、ICTレディネスも高く、エンプロイアビリティも高い状態にあり、その支援の方向性は、本人の持っている力と職務内容のマッチングや既に獲得しているスキルの向上や使用ツールに拡充のための訓練、ジョブマッチングの体験のための実習など重要視されるようになります。

### ○タイプ2（代替スキル獲得重視支援）

タイプ2の方は、ICTレディネスは高い状態にあるものの、エンプロイアビリティに関連するソフトスキル面の課題が確認される状況です。その支援の方向性としては、タイプ1と同様に職務内容の選定やツール使用スキルの拡充に加え、苦手とするコミュニケーションスキルやストレスマネジメントスキルなどの領域の訓練や、苦手とするスキルの代替的方法の選定や獲得といった環境調整と工夫を獲得することがそのねらいとなります。

### ○タイプ3（ICTスキル汎用重視支援）

タイプ3の方は、エンプロイアビリティ領域は高いが、ICTレディネスが低い方になりますので、ICT機器の使用経験の不足やICT使用の基礎的体験によるスキル獲得が重視されるようになります。様々な作業の体験やスキルの獲得によって、従事できる職務内容の拡大を目指します。タイプ3の方は、その訓練期間はタイプ2と同様に中長期的視点をもって取り組むことが必要になります。

### ○タイプ4（適性判断重視支援）

タイプ4の方は、訓練生はテレワークによる就労を目指して在宅訓練を希望されているけれども、エンプロイアビリティ、ICTレディネスいずれも現状は低い状態にある方になります。このタイプは、タイプ3と同様にICTツールの使用経験の積み上げや、基礎的なスキルの獲得、苦手とするコミュニケーション等のスキルの代替方法の獲得などを模索することになります。このタイプの支援においては、スモールステップで進めていくこととなりますが、この過程におけるスキル獲得のスピードや状況、本人の訓練における体感などを確認しながら、当初本人が希望するテレワークによる就労への適応性があると評価できるか、といったその方向性を確認することも支援の視点に含まれてきます。このタイプの訓練期間は、長期間の訓練となることを前提として、そのプログラムやステップを整理し、適宜アセスメントの結果を本人へもフィードバックしながらその方向性を調整することが重要になります。

タイプ4がタイプ2又はタイプ3へ変化していくこともあり、時にはタイプ1へと変化していくこともありますので、訓練の過程を細かに評価していくことが大切になります。

（山口 明乙香）

## 7.5 エンプロイアビリティからみる「育成する力」の視点

エンプロイアビリティは、「雇用される能力」と訳されることが多い、企業に雇用される上で、労働者に求められる力のことです。これは、2001年に産業構造の変化、技術革新の進展や労働者の就業意識・就業形態の多様化に伴う、労働移動の増加から、労働者に求められる職業能力を、企業を超えて通用する能力が求められるようになった背景から（厚生労働省、2001）、労働市場価値を含んだ修業能力として、労働市場における能力評価、能力開発目標の基準となる実践的な就業能力として、その概念整理とその評価基準が示されました。

エンプロイアビリティの評価対象は、単なるスキルだけでなく、幅広く、思考特性や行動特性を含む項目で構成されている。このエンプロイアビリティは、労働者個人のキャリア形成の基盤となる。エンプロイアビリティは、「職業人意識」と呼ばれる、「P1責任感、P2向上心・探求心、P3職業意識・勤労観」という就業基礎能力を基盤として、「前に踏み出す力（Action）（3項目）」、「考え抜く力（Thinking）（3項目）」、「チームで働く力（Teamwork）（6項目）」の3領域12項目から構成される「社会人基礎力」で形成されている。

具体的には、「前に踏み出す力（Action）」は、主体性、働きかけ力、実行力の3項目によって構成され、一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力を示す。また「考え抜く力（Thinking）」は、課題発見力、計画力、想像力の3項目から構成され、疑問をもち考え抜く力のことである。「チームで働く力（Teamwork）」は、発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力の6項目によって構成されている。

このエンプロイアビリティは、「人生100年時代」や「第4次産業革命」の時代における、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、経済産業省（2006）が提唱しています。

こうした動向から厚生労働省では、エンプロイアビリティチェックシート（総合版）とエンプロイアビリティチェックシート（簡易版）を作成し、労働者のキャリア形成を促すための素材として公開されています。

この「社会人基礎力」は、企業・若者・学校等をつなぐ「共通言語」として位置づけ、関係者が連携して社会人基礎力を育成することの重要性が提言されています（経済産業省、2018）。しかし、「第4次産業革命」による産業構造や就業構造の変化を迎えた社会で

は、学び直すことの重要性も高まっていることから、「社会人基礎力」は今や全ての年代が意識すべきものとして捉えられています（経済産業省、2018）。このように企業で働くことを目指す支援においては、このエンプロイアビリティの視点からも当事者の力を高め、苦手とする領域にはどのような合理的配慮や環境調整が必要なのかを支援者と共に整理し、自己理解を深めていくことが重要になります。

職業人意識		
就業基礎能力	P1	責任感 社会の一員として役割の自覚を持っている
	P2	向上心・探求心 働くことへの関心や意欲を持ちながら進んで課題を見つけ、レベルUPを目指すことができる
	P3	職業意識・勤労観 職業や勤労に対する広範な見方・考え方をもち、意欲や態度等で示すことができる
社会人基礎力	「前に踏み出す力」(Action:アクション) 一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力	
	A1	主体性 物事に進んで取り組む力
	A2	働きかけ力 他人に働きかけ巻き込む力
	A3	実行力 目標を設定し確実に行動する力
	「考え抜く力」(Thinking:シンキング) 疑問を持ち、考え抜く力	
	Th1	課題発見力 現状を分析し目的や課題を明らかにする力
	Th2	計画力 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力
	Th3	想像力 新しい価値を生み出す力
	「チームで働く力」(Teamwork:チームワーク) 多様な人々とともに、目標に向けて協力する力	
	Te1	発信力 自分の意見をわかりやすく伝える力
	Te2	傾聴力 相手の意見を丁寧に聴く力
	Te3	柔軟性 意見の違いや立場の違いを理解する力
Te4	状況把握力 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力	
Te5	規律性 社会のルールや人との約束を守る力	
Te6	ストレスコントロール力 ストレスの発生源に対応する力	

(引用:厚生労働省「エンプロイアビリティの判断基準に関する調査研究報告書」(2001)より一部筆者改変  
エンプロイアビリティチェックシート 簡易版(Employability Check Sheet)  
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-SeisakuJouhou-11800000->

### 【文献】

- 厚生労働省（2001）「エンプロイアビリティの判断基準等に関する調査研究報告書について」  
<https://www.mhlw.go.jp/houdou/0107/h0712-2.html>
- 経済産業省（2006）「社会人基礎力に関する研究会—「中間取りまとめ」—」  
[https://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/sansei/jinzairyoku/jinzaizou\\_wg/pdf/001\\_s01\\_00.pdf](https://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/sansei/jinzairyoku/jinzaizou_wg/pdf/001_s01_00.pdf)
- 経済産業省（2018）我が国産業における人材力強化に向けた研究会（人材力研究会）報告書  
[https://www.meti.go.jp/report/whitepaper/data/pdf/20180319001\\_1.pdf](https://www.meti.go.jp/report/whitepaper/data/pdf/20180319001_1.pdf)
- アビリティチェックシート（総合版）  
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-SeisakuJouhou-11800000-Shokugyounouryokukaihatsukyoku/0000199569.pdf>
- エンプロイアビリティチェックシート（簡易版）

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11800000-Shokugyounouyokukaihatsukyo>

ku/0000199567.pdf)

(山口 明乙香)

## 7.6 自己発信スキルに関する訓練

テレワークで働く場合、通勤して同じ場所に集まって働くよりも自己発信力が求められます。上司や同僚などと同じ場所で仕事をしていれば、体調が変化したときや仕事で困ったときなどは、周囲の人が気づいて声をかけてもらえることがあります。しかし、テレワークの場合は、常時カメラを接続して、仕事をしている様子を誰かが見ているわけではありませんので、自分の状況を言葉で相手に伝えるように発信する必要があります。これができない人は、テレワークで働くことが難しいと判断してもよいでしょう。

自己発信スキルとは具体的にどのような力なのか、また、そのスキルを身に着けるために、どのような訓練や支援が必要かを解説します。

### 1. 自己発信スキルとは

相手と認識がずれないように、適切な表現で、適切な方法を選択して、適切なタイミングで自ら発信できることです。

自分から質問できずにいると、仕事が進みませんし、勝手に自己判断して間違った方向で仕事を進めてしまうことにもつながります。また、困ったときに相談できないと、不安を抱えてしまい精神的につらくなってしまふことにもなりかねません。

いくつか例を上げて説明します。

(悪い例)

- ①体調が悪いです。
- ②なんかパソコンの調子がおかしいです。

このような発信では、聞いた側は何をどうしてほしいのか、本人がどうしたいのかがわかりませんし、やり取りする時間がかかるため、仕事が非効率になってしまいます。

(良い例)

- ①台風が近づき気圧が変化している影響で、気分が沈んでいます。服薬して30分ほど休憩が欲しいです。
- ②昨日までショートカットからアプリケーションを立ち上げていたのですが、今日になったら立ち上がらなくなってしまいました。

このように具体的に状況を説明することで、相手はすぐに明確な指示を出すことができますので、仕事が効率的に進みます。

また、上記で示した例はいずれも緊急度が高い内容

ですが、この連絡を電子メールでした場合、適切な方法を選んだことにはなりません。コミュニケーションツールは複数ありますので、この場合は、チャットや電話など、すぐに相手に伝わる手段を選択する必要があります。

### 2. 自己発信スキルを高めるために

支援員がこのスキルの必要性を理解する必要があります。必要性がわかれば、日常の支援の中での働きかけが変化するものと思います。

#### (1) 自己発信の必要性を理解する。

なぜ、テレワークで働くためには自己発信が必要なのかをしっかりと理解してもらいます。テレワークで雇用している企業が求める人材像を提示することも有効です。

#### (2) 自己発信できる場や環境づくり

朝礼や終礼等で、自分の体調や出来事など、フランクに話せる機会を増やしましょう。最初は具体的な言葉で表現できなくても、支援員から良質な質問を繰り返すことで、徐々に説明ができるようになります。また、グループワークなどの場では、他の人の発言が参考になったり、刺激になったりするものです。口頭での発信に苦手意識がある場合は、チャット等で文字での発信を促してもよいでしょう。その場で発信することが難しい段階は、学んだことに対する感想を、レポートにまとめて提出させることも有効です。

#### (3) 自己発信に対する肯定的なフィードバック

不安や緊張感から発信できない人もいます。内容は別として、発信したことに対する肯定的なフィードバックを重ねることで徐々に自信をつけていきましょう。

#### (4) 質問や相談が必要な課題を出す

課題を出すときに、必ず質問が出るように、あえて100%説明しないことも効果的です。

例えば、提出期限を伝えずに質問が出ることを待つ、あるいは簡易的なマニュアルを提示して、進め方を相談されるのを待つなどすると、実際の職場に近い発信を経験することにつながります。

よく「どうすればいいでしょうか?」と質問されることがありますが、その場合は「あなたはどうか考えるか?」と質問して回答させることで、自分の考えも合わせて発信することの訓練になります。

支援の現場では、利用者が困らないように先回りし

て声をかけたり、手を差し伸べたりすることがあるのではないのでしょうか。これまでの訓練や支援が、テレワークで働くために有効かどうか見直す契機としていただきたいと思います。

(倉持 利恵)

## 7.7 ICT レディネスの確認とアセスメント

〇〇でもご紹介しましたが、訓練生がICTレディネスが現状としてどの程度であるのかを確認することは、その支援の方向性や訓練プログラムを決定し、支援計画を立案する上でも重要になります。

ICTレディネスをアセスメントする方法は色々な工夫が考えられますが、ここでは訓練生からのヒアリングと、実践を組み合わせたアセスメントの方法とし

て、かがわりハビリテーションセンターが実施しているツールをご紹介します。

ICTレディネスアセスメントでは、①本人からのヒアリングによる情報収集、②実際の操作場面を確認する実践評価、③設定された課題に対して成果物を作成する成果物評価の3つの視点から評価することを推奨します。



### 1. ヒアリングによるアセスメント

訓練生からのヒアリングによる情報収集では、チェックシートを用いて事前に自身のスキルの状況について回答してもらいます。

ヒアリングによって訓練生から得た回答の結果は、のちの実践評価によるアセスメントにおいても重要になります。ここのチェック項目と実践評価の結果では、訓練生の自己評価の視点から捉えているスキル獲得の認識と実際にできるスキルの間にギャップがあるのかという点をかくにんすることが可能になります。こうした認識と実際のギャップがある場合には、こうしたギャップを解消するためのアプローチを工夫する必要もあります。

PCスキル アセスメントシート			
			日付
氏名			
PCスキルについて教えてください。使用された項目についてチェック欄に○をご記入してください。			
No.	項目	チェック	職員用
1	パソコンの電源ON・OFF(シャットダウン)ができる。		
2	パソコンのマウスを思うように操作することができる。		
3	パソコンの音量の調整ができる。		
4	Word(Excel)などを起動することができる。		
5	パソコンでYoutubeを見たり知りたいことを検索することができる。		
6	パソコンから印刷することができる。		
7	数字やアルファベット、日本語入力ができる。		
8	直角・鈍角の違いがわかる。		
9	Wordを使ってA4サイズの資料作成ができる。		
10	Excelを使って簡単な表を作成できる。		
11	PDFファイルの閲覧や作成ができる。		
12	データ保存を思い通りの場所や形式で保存ができる。		
13	フォルダの作成・圧縮や展開などができる(ZIPフォルダ等)		
14	自分のメールアドレスを使ってメール送信(受信閲覧)ができる。		
15	PowerPointを使ってプレゼン用の資料作成ができる。		
16	スマートフォンにアプリを入れることができる。		
17	スマートフォンの(OS)アップデートができる。		
18	SNSサービス(ツイッターやインスタグラムなど)を使うことができる。		
外部サービス・アプリケーションなどの利用経験について			
19	リモート(チャット)ツール機能(Skype・ZOOMなど)を使うことができる。		
20	クラウドサービスを使うことができる。		
21	Illustratorが使える。		
22	Photoshopが使える。		
23	動画ファイルを作成できる。		
その他、得意なことなどあればご記入ください。			
24			

## 2. 実践評価によるアセスメント

実践評価では、事前にヒアリングしたチェックシートを基に、それぞれの操作を実践してもらいます。その際には職員の評価の指標を設定し、その基準にそってスキルを確認します。

指標（職員用に○を入れる）	
OSのバージョンに合った電源OFFができる	
マウスポインタを画面の右上角・左下角に移動できる	
音声操作（ミュートなど）ができる	
アプリを起動できる。（ダブルクリックや身体操作に合わせた操作で起動）	
動画や調べたい項目の情報を得ることができる（役所の住所など）	
環境に合わせた指定のプリンターで印刷する操作ができる	
数字（123）アルファベット（ABC）日本語（あいう）と入力ができる	
Wordなどで7/4巾（半角）アイウエオ（全角）などの入力ができる	
概ね作成することができる（サンプルなどのデータ）	
概ねサンプル通りに作成できる	
9の課題で作成したデータをPDFにして閲覧することができる	
ドキュメントフォルダなどに（デスクトップ）に9のデータを保存できる	
ドキュメントフォルダ内に自分の名前フォルダを作成して圧縮、展開ができる	
パソコンでメーラーを起動して挨拶メールを当センターへ送ることができる	
概ね自己紹介などのスライドが作成できる	
目の前でアプリをインストール（アンインストール）をしてもらい確認する（Google系アプリなど）	
設定からアップデートの確認をしてもらい確認する	
事前に本人に聞いて画面を確認する	
画面上にて起動確認する（本人に説明をしてもらう）	
本人に説明をしてもらう（起動確認できたらする）	
概ねベジェ曲線を描ける（本人作品データがあれば確認する）	
概ねオブジェクトの選択ができる（本人作品データがあれば確認する）	
トリミング、エフェクトなどを使って作成できる（本人作成した動画の確認など）	
PR	

## 3. 成果物評価によるアセスメント

成果物評価では、WordやExcel、PowerPoint、Illustrator、PhotoShop、Zoom、動画編集ソフトなど実際に課題とする素材や条件などを設定するワークサンプルを作成しておき、その成果物の作成過程や成果物の仕上がりを評価することで、訓練生の既得スキルや課題などを適切にアセスメントすることが可能になります。

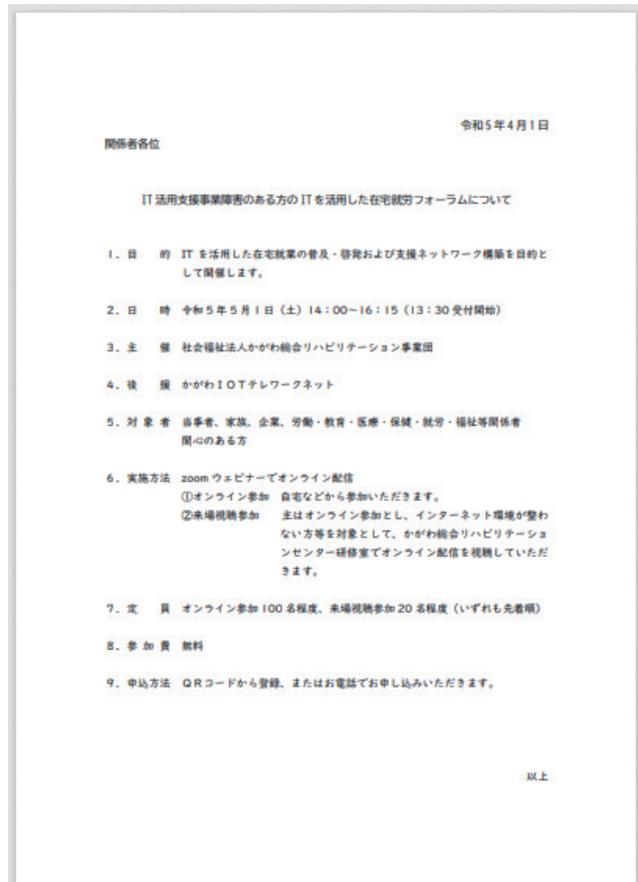
成果物評価の課題では、Excel 課題では、関数を使用して計算するものや、表を整える課題などが考えられます。Wordに関する課題では、ビジネス文書作成の課題などが用いられています。

各事業所で設定する訓練プログラムなどを考慮して、アセスメントパッケージを作成するなどの工夫が大切になります。

お弁当別売上状況一覧

No.	メニュー名	単価 (円)	売上個数 (個)	金額
1	みんな喜んで弁当	600	5245	3147000
2	うどん弁当	440	1824	802560
3	野菜炒めカレー味弁当	480	3792	1820160
4	餃子&餃子弁当	410	2897	1187770
5	バリバリのり弁当	350	2276	796600
6	バクダンハンバーグ弁当	420	4892	2054640
7	うどん焼き弁当	380	3654	1388520
8	コロッケかつ弁当	500	1292	646000
9	ハヤシとカレーライス弁当	450	3957	1780650
10	驚き焼きそば弁当	400	8215	3286000
11	タコイカライス弁当	420	3246	1363320
12	サブ西京弁当	500	6824	3412000
13	シャケ&いくら弁当	430	1378	592540
14	明太子大盛弁当	430	1438	618340
15	おとうちゃんの味方弁当	500	2468	1234000
16	しらすたまご弁当	390	6824	2661360
17	好き好き弁当	520	3825	1989000
18	ダイエット弁当	400	2779	1111600
19	デザート盛り沢山弁当	350	1292	452200
20	おかあちゃん弁当	500	1746	873000
21	お楽しみ弁当	400	3271	1308400
22	昔のオムライス弁当	370	6245	2310650
23	山菜キノコ弁当	380	4627	1758260
24	シューマイ弁当	460	7227	3324420
25	唐揚げ盛りもり弁当	420	8101	3402420
26	みんな大好き弁当	400	3468	1387200
27	やっぱりステーキ弁当	680	1687	1147160
	合計		104,490	45,855,770

- 金額は計算して求めてください。
- 関数を使って求めてください。



こうしたアセスメント結果を職員間で共有し、個別支援計画を作成していくことで、より訓練生の個別最適化した訓練を提供することが可能になります。

（山口 明乙香・山口 和彦）

## 7.8 ICT レディネスと高めるための訓練 (1) 複数の App の組合せ

弊所では、利用者の ICT レディネスを高めるためのデジタルツールに Google Workspace を利用しています。なぜ Google なのか？その理由は3つあります。

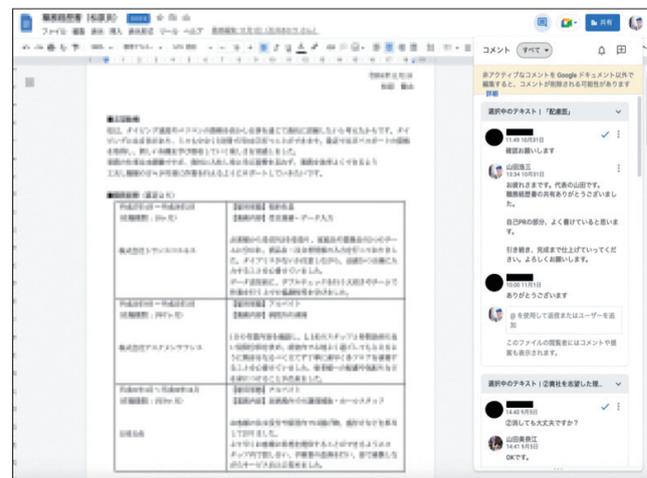
- 理由① 誰でも無料で使える
- 理由② スタッフが業務で使用している
- 理由③ コラボレーションしやすい

Google のプロダクト（製品）は、シンプルで使いやすく普段から見慣れているものが多いのではないのでしょうか？とくに人間同士のコミュニケーションとコラボレーションを重視している点がこれらの製品の特徴です。

バックオフィス業務の求人が多い障害者雇用では、上に挙げた2つのスキルはとても重要です。例えば、事務職の求人票によく書かれている「必要な PC スキル」には Word や Excel が挙げられます。Google ではドキュメント、スプレッドシートがそれに該当しますが、どちらも無料アカウントで使用することができます。クラウド上で入力・編集・記録・そしてコメント入力するなど、まず手を動かしながら取り組むことが大切です。

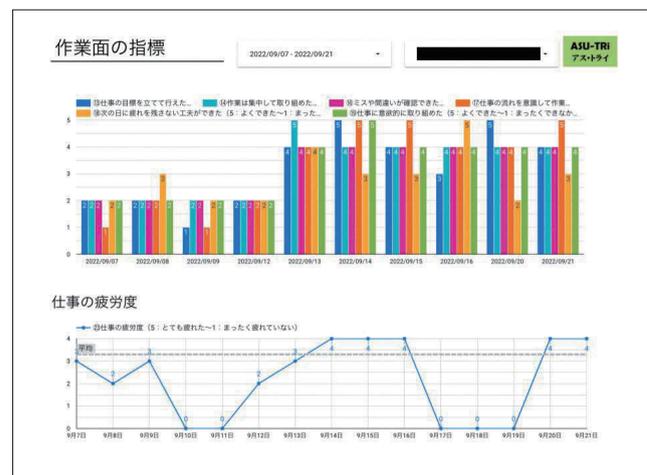
弊所では訓練活動の様々な場面で、App（アプリ）や SaaS（サーズ）といったデジタルツールが活躍します。わたしたちは、できるだけ「知る」「触れる」「活用する」の体験機会を多く設けるように努力しています。

一つのツールの使い方を覚えると、次にその活用場面と連携方法についてステップアップします。例えば下の画像では、利用者の方が職務経歴書を作成しているところです。スタッフも書類にログインしておき、他の業務の合間に、PC やタブレット端末でご本人の作成状況をモニターしています。作成者は何か質問したいことがあれば、書類の必要箇所にコメントを追加し、スタッフから指示や助言を仰ぎます。メールの必要はありません。



職務経歴書の共同編集（コメント付）

また次の図は、Google フォームに入力した内容をスプレッドシートデータから Looker Studio (BI ツール) に読み込んでレポートにしたものです。難しいプログラミングを行うことなく目的のデータを読み込み、試していくうちにレポート作成ができるようになります。そして、その次は、「作成したレポートを定時にメールで送信（宛先・開始時刻・リピート）する」というように、ステップアップしながら学びを増やしていきます。ハンズオンでのインタラクティブ学習がポイントです。



Looker Studio で作成したレポート

Slack のようなチャットツールは、雑談専用チャンネルを開設し、昼休みの時間などに利用者やスタッフが自由に投稿できる環境を設けておくだけで、自然と皆さん使えるようになります。これも体験することから操作を理解する、よき学びの機会です。



チャットツールでの会話の様子 (Slack)

ICTのレディネスを高めるためには、専門の授業や講義を受けるといった座学からスタートすることも多いのですが、弊所では、日常生活の中でAppやSaaSといったデジタルツールに触れる機会を多く持つように心掛けています。「こんなこともできる！」を体験することが、効率よく楽しく学べる方法であると考えています。

まずは、身の回りにあるデジタルツールを使って、仕事や生活に役立つことを知ってもらうことが大切です。

(山田 浩三)

## 7.9 ICTレディネスと高めるための訓練 (2) 重度障がい者に対するeスポーツを活用した就労支援

### 1. はじめに

eスポーツとは「エレクトロニック・スポーツ」の略で、電子機器を用いて行う娯楽、競技、スポーツ全般を指す言葉と定義されています。近年国内においてeスポーツは、高齢者の認知面に対するトレーニングや、障がいをお持ちの方の余暇や就労支援においても活用される場面が増えてきています。株式会社ハッピーブレイン（以下、弊社）は身体に重度の障がいをお持ちの方に対してこのeスポーツを活用した就労支援を行っており、その内容を以下にご紹介致します。

### 2. eスポーツと就労支援の関連性

就労支援におけるeスポーツの効果として、弊社の確認している効果とは、eスポーツを通じた「他者との交流促進」と「デバイス操作の獲得によるパソコン等のスキル向上」の2つの効果を期待しています。

#### (1) eスポーツを活用した交流促進

寝たきりレベルの重度の障がいを持つ方は、ご自身が就労できるという意識自体を持ち合わせていない場合が多いです。eスポーツはオンラインにてご自宅からでも多くの方と交流できるツールであり、重度の障がいを持ちながら全国で活躍されている方々と繋がることができます。弊社は月に1回オンラインのeスポーツイベントを開催しており、そこには世界初の寝たきりお笑い芸人「あそどっこ」様も参加されています。あそどっこ様(図1)は、脊髄性筋萎縮症で、顔と指先しか動かす事ができません。しかし、その動く

体の部位に様々な入力デバイスを駆使して、お笑いのYouTubeを編集したり、都内や中部地方など県外の企業において、カフェの定員や小学校教員の補助などの業務などで、定期的に働かれています。



図1 あそどっこ様デバイス操作

あそどっこ様のように重度の障がいを持たれながらも、eスポーツを通じて、全国で活躍されている方と交流する事で、「自分のような障がいを持っていても働くことができる」という気持ちの向上や自らの働くことのイメージの変換をすることができます。

#### (2) デバイス操作の獲得

eスポーツで使用するコントローラー等のデバイスは、そのままパソコン操作のコントローラーとして使用することが可能です。楽しみながらプレーしている内に、いつの間にかパソコン操作スキルの向上が実現します。弊社では、理学療法と作業療法を専門とするスタッフによってこのeスポーツで遊びながらパソコン操作がしやすいコントローラーの選定や環境設定を行い、どのような重度の身体障がいのある方でも、無理せずに参加できる環境を実現しています。実際にeスポーツの体験からパソコン操作スキルを獲得し、

企業の広報業務を担う人材として就職された事例などがあります。

### 3. eスポーツ等を活用した 障がい者のICT技術取得支援 モデル事業の取り組み

令和4年度の熊本県の事業にて、東京都の Modis 株式会社（以下、Modis）様と連携を取り、障がいをお持ちの寝たきりレベルの方7名に対して、ICT 技術の教育事業を実施しています。障がいをお持ちの方が、ご自宅からオンラインにて専門的な ICT 教育を受ける内容です。Modis 様独自の動画コンテンツを視聴し、疑問点があれば Teams にてリアルタイムに回答してくれます。

教育内容は、3ステップで構成されており、パソコンの基礎から Python を使ったプログラミング研修と幅広く学ぶことができます。弊社は受講生の方のデバイス機器選定等の環境調整（図2）とその他現場対応を担当しています。現在、学んでいる受講生の方を一般企業へ就職する流れを Modis 様と検討している段階です。重度障がいをお持ちの方でも、ご自宅から ICT 技術を習得することができ、一般企業への就職を支援する新たな取組として、今後も継続していきます。

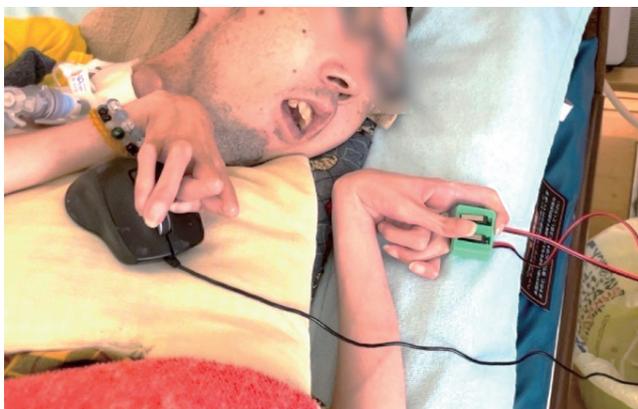


図2 デバイス機器等の環境調整

### 4. 制度の課題と今後の展望

現在生じている制度の課題は、自治体によって異なる「就労時間」と「福祉サービス利用」の対応の課題です。働けるスキルを身につけても、それを活かす環境調整に困難がある状況です。障がいがあっても、誰もがチャレンジできるような環境を整えて、皆がワクワクできる世界になれる様取り組みを継続して参ります。

（園田 大輔）