

# テレワークによる就労訓練の 成果と課題について

社会福祉法人ぷろぼの  
テクノパークぷろぼの榛原/テレワーク支援センターコペル  
所長/中南和エリア責任担当  
青木真兵  
s.aoki@vport.org

# 目次

1. ふろぼのにおけるテレワーク支援の現状
2. テレワーク訓練の概要、ツール
3. テレワーク訓練の内容、事例紹介

# 1. ぷろぼのにおけるテレワーク支援の現状

## 社会福祉法人ぷろぼの

- ▶ 2006年 奈良県生駒市でNPO法人として発足
- ▶ 2016年 法人全体が社会福祉法人として移行
- ▶ 法人は、設立当初より障がいのある方が働いて自立することに取り組み、就労支援を中心に取り組んできた
- ▶ 現在では、奈良県・京都府・三重県に7箇所の拠点と18個の事業を運営している



## テレワーク支援

- 2019年4月よりテレワーク支援開始
- 2020年10月よりテレワーク支援センター開設



- ・障害者雇用率第一位  
作業系、パート、雇用に偏り
- ・約7割が山間地域
- ・最低賃金896円  
(大阪府1023円、三重県933円)  
2022年10月現在
- ・訓練・就労する選択肢が少ない

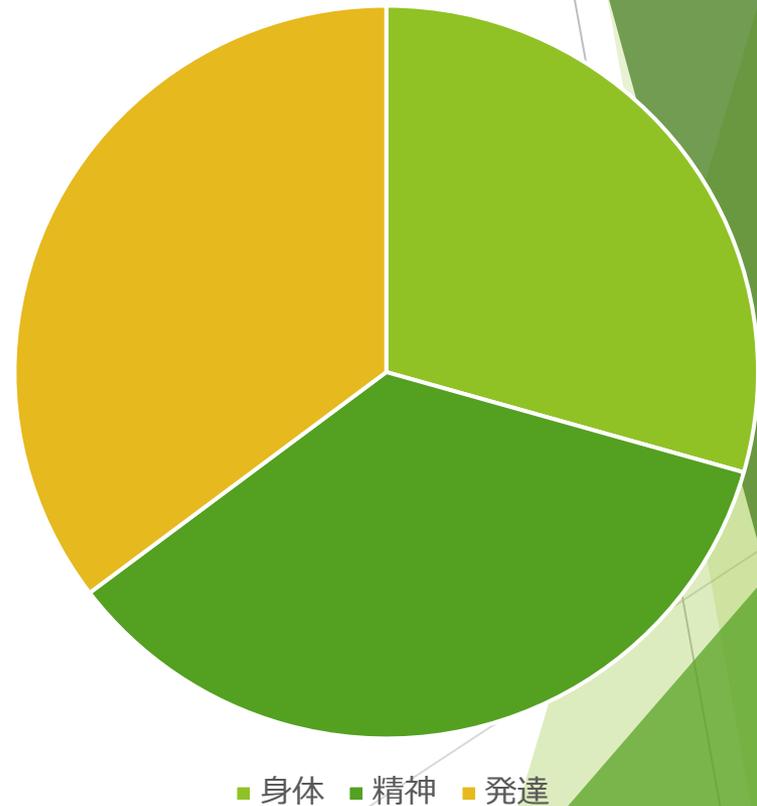


# ぷろぼのからのテレワーク就職者について

テレワーク支援を開始した2019年から  
2022年9月までのテ  
レワークでの就職者  
は計**23名**

※ほとんどが在京の会社

就職者数

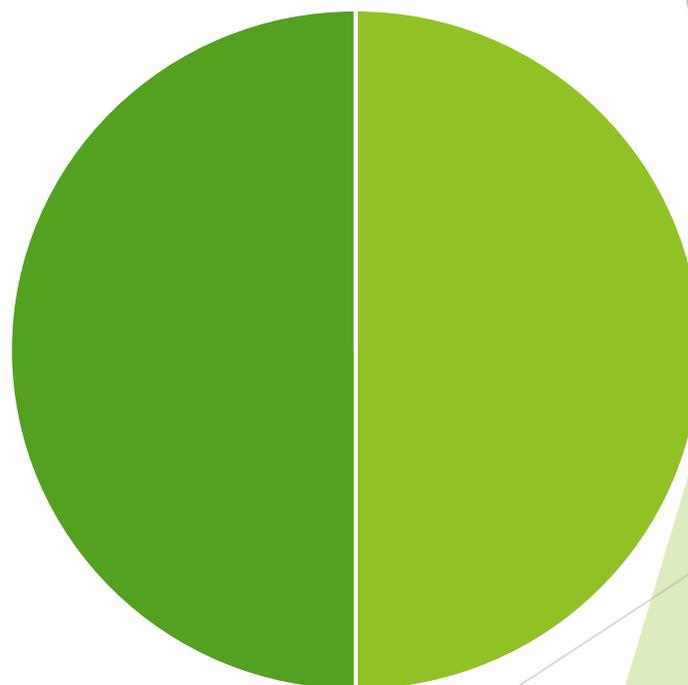


# 現在のテレワーク訓練利用者について (2022.9月現在)

現在の訓練生は計19名

精神障害の方と発達障害の方がほぼ半数。

テレワーク訓練利用者



- 精神
- 発達
- 身体

# 障害当事者の在宅就労の希望理由

障害名	在宅就労を希望する理由
不安障害	人の多い環境が苦手、視線や声が気になってしまう
適応障害	公共交通機関が苦手、周囲の視線や声が気になる
統合失調症	同僚と温かな人間関係の維持が難しい
身体（片麻痺）	移動に負担がある。リハビリの時間との兼ね合いを考えて在宅を希望
身体障害	呼吸補助器具が必要で、外出が困難なため
発達障害	パソコン操作は得意だが、対人対応が苦手
発達障害	男性が苦手、外に出て働くより家で働きたいと希望

# 障害当事者の声

対面よりも、画面越しの方が  
コミュニケーションがとれる

孤独だと思っていたが、  
職員と一対一でコミュニケーションで  
きる時間が多い

# テレワークの特徴

	通常訓練	在宅訓練
訓練の方向性	対人スキル重視	技術的スキル重視
アセスメント	職業準備性のボトムアップ	職業準備性のトップダウン
就職活動	社会性重視	技能重視
支援の方向性	課題解決型	特定技能特化型
就労イメージ	通勤／通所	在宅／テレワーク
訓練実施における負荷	状況への対応	訓練環境の整備
指示理解のベース	現場説明 (口頭／実演／体験)	マニュアル／テキスト (文章理解／質疑応答)
職員に求められる能力	察知能力 (観察型のアセスメント)	分析能力 (読み解き型のアセスメント)
振り返りのタイミング	タイムラグを発生させない	タイムラグの発生が前提

## 通所訓練と在宅訓練の比較

	通所訓練	在宅訓練の現状	在宅訓練
訓練の方向性	対人スキル重視	対人スキル重視	技術的スキル重視
アセスメント	職業準備性のボトムアップ	職業準備性のボトムアップ	職業準備性のトップダウン
就職活動	社会性重視	社会性重視	技能重視
支援の方向性	課題解決重視	課題解決重視	特定技能重視
就労イメージ	通勤/通所	在宅/テレワーク	在宅/テレワーク
訓練実施における負荷	状況への対応	状況への対応	訓練環境の整備
指示理解のベース	現場説明 (口頭/実演/体験)	マニュアル/テキスト (文章理解/質疑応答)	マニュアル/テキスト (文章理解/質疑応答)
職員に求められる能力	察知能力 (観察型のアセスメント)	分析能力 (読み解き型のアセスメント)	分析能力 (読み解き型のアセスメント)
振り返りのタイミング	タイムラグを発生させない	タイムラグの発生が前提	タイムラグの発生が前提

## 2.テレワーク訓練の概要、ツール

サービス利用開始から就労まで

利用開始

- ▶ 体験利用（2週間程度）

事業所にてテレワーク訓練に対する適性確認

- ▶ 本利用

テレワーク就労訓練

企業とのマッチング

- ▶ 応募書類の作成

→本人の出来る事や障害の配慮事項など整理

- ▶ ハローワーク求人、人材紹介サービスの活用

# テレワーク訓練のツール

- ▶ Zoom

固定のURLを準備

- ▶ Google Drive

個別フォルダを準備

## 【共有アイテムの画面】



## 【個人フォルダ内の初期データ】

個人フォルダ( (所属事業所) 氏名)には4つのデータが保存されています。

データ名	データの説明
(原本)2022年版TWC出退勤記録表	訓練の開始時間と終了時間を入力するデータ。
TWCタイムスケジュール	TWCの訓練の時間を記載しているデータ。
日報2021	訓練内容と報告を記入するデータ。
共有zoom入室用URL+緊急時の連絡先	zoomに入室する際に必要な情報と連絡先の情報データ。

TWC訓練生1日の流れ			
		朝礼前に日報の体調欄を記入・出勤の入力	※googleドライブ内日報+出退勤表を使用
9:50	朝礼	9:50～zoomAで全体朝礼	※zoomURL（固定）は事前に連絡。zoomアカウントAで実施。朝礼で自身の訓練予定を発表してもらう。朝礼終了後、別訓練になる方はzoomアカウントBに移動。
10:00	午前 訓練	10:00～訓練開始	※開始時にチャットで開始連絡
10:30			※zoomは繋いだまま、カメラとマイクはOFFにする
11:00			
11:30		11:25～日報の記入と確認、11:55～終礼	※日報記入後、ブレイクアウトルームに移動。職員が順番に入って日報確認を行う。日報確認が終わればブレイクアウトルームを退出。11:55からzoomアカウントAで全体終礼。（訓練Bの方はzoomAに移動して参加）
12:00	昼休憩	12時～13時昼休憩	※休憩時もzoomは繋いだまま。カメラとマイクはOFFで可
12:30			※午前訓練で終了の方は退勤入力して訓練終了
13:00	午後 訓練	13時～zoomで全体昼礼、訓練確認	※午前と同様、昼礼前に日報の体調欄を記入しておく。
13:30		13:10～訓練開始	
14:00			
14:30		14:35～14:50 午後の休憩	※チャットで休憩に入る事、休憩後に訓練再開する事を連絡する。
15:00			
15:30		15:25～日報の確認、15:55～終礼	
			※終礼後、退勤入力して訓練終了

## 2022年版 TWC出退勤記録

開始日

2022/1/1

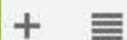
2022 年 1 月版

氏名：

## 【(要確認) 新しい月の記録表を作成する手順】

- ①原本のシートのコピーを作成する
  - ②「開始日」の右にある「I1 (アイワン)」セルをダブルクリック
  - ③カレンダーが表示されるので、作りたい月の1日を選択する。表の日付が変われば完了
- ※新しく作成した表のシート名・氏名の欄は必ず入力してください

日付	曜日	出勤時刻	退勤時刻	備考(欠席等記入)
01/01	(土)			
01/02	(日)			
01/03	(月)			
01/04	(火)			
01/05	(水)			
01/06	(木)			
01/07	(金)			



(原本)〇月 出退勤記録 ▾

マニュアル ▾

🔒 holiday ▾



A1

*fx*

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	(氏名)				日付	
4	1. 訓練前に記入					
5	訓練名				日々の目標	
6	睡眠	▼	体調	▼	特記事項	
7		▼	体温			
8						
9	2. (午前) 訓練後に記入					
10	訓練内容					
11	できたこと					

## TWCマナーについて

### 1. 訓練開始前

#### 1) ログイン

##### ①時間厳守

5分～10分前に待合室に入室

◆この時間を使って、技術的な問題を解決する、マイクとスピーカーをテストし、通話を開始できる状態にしておきましょう

##### ②名前の表記 (例) 青木真兵/榎原 (フルネーム/所属事業所)

### 2. 訓練中

#### 1) zoom

##### ①朝・昼礼等でカメラをつけた時には、自分からあいさつをしましょう

朝は「おはようございます」、昼は「こんにちは」

##### ②訓練中は原則カメラ、マイクをオフにしましょう

また朝礼、昼礼時等、喋らない時はマイクをミュート

##### ③カメラの角度に注意しましょう

カメラの方に顔や身体を向けるようにしましょう

自分の顔の上下が切れないようにカメラとの距離を適度に保ち、

自分の顔全体が参加者に見えるように、自分の映る位置を調節しましょう

##### ④背景に気を付けましょう

仕事をするのに相応しい環境にしましょう

逆光で表情が見えなくならないように注意しましょう

##### ⑤話をしている時は相槌を打つようにしましょう

無表情のまま動かない、もしくは自分では小さく頷いているつもりでも、相手から見るとほとんど動いていないように映っている可能性があります

話しづらい印象を与える恐れもありますので注意しましょう

##### ⑥相手の発言中に自分の発言を被せないように気をつけましょう

##### ⑦話し終えたときの合図を心がけましょう

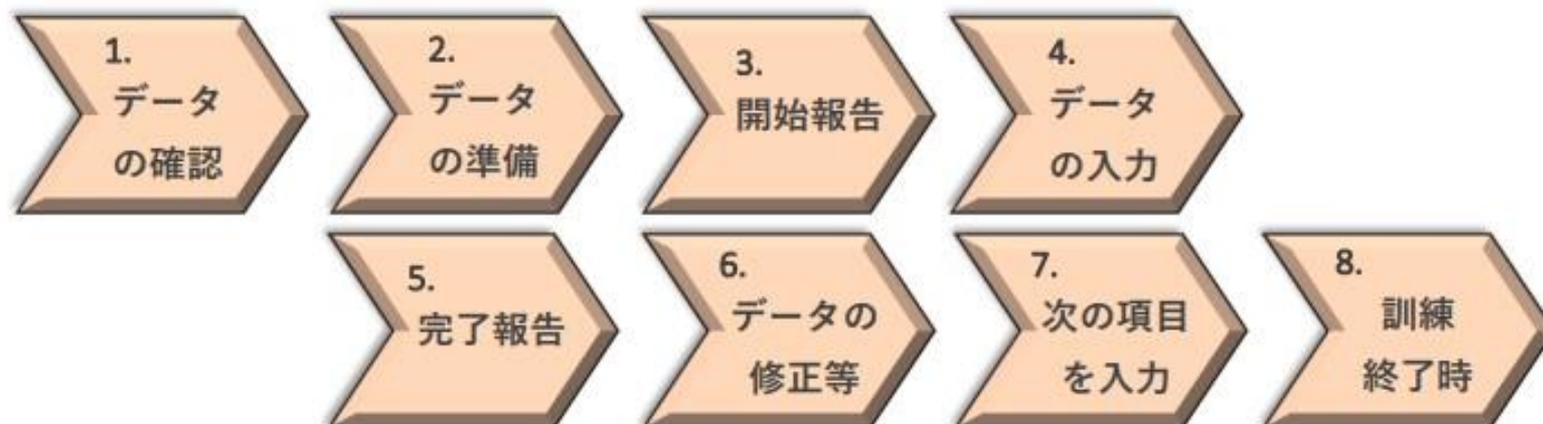
自分が話し終えたときは、「以上です」「これで終わりです」「ありがとうございます」などと言うようにしましょう

##### ⑧他の参加者からも見られていることを自覚しましょう

### 3.テレワーク訓練の内容と事例紹介

- ・ タイピング
- ・ ワード、エクセルの応用問題
- ・ 入力ワーク：帳票のデータ入力
- ・ ビジネスマナー講座
- ・ 音声文字おこし：会議録音データ等を文字情報に書き出す
- ・ デザイン：イラストレーター、フォトショップなど
- ・ プログラミング：web制作やデザイン、ホームページ更新等

## 入力ワーク1の作業の流れ



### 1 データの確認

入力データの確認をします。入力の続きがある場合は、進行表を開き、前回の入力の進捗を確認します。

### 2 データの準備

本日、入力する伝票データに対応したデータを作成し、開いておきます。

入力する際に使用するデータは進行表に記載されてますので、分からない場合は確認ください。

### 3 開始報告

訓練担当へ開始時間と本日入力するデータを報告いたします。

例：10:00からA1-奈良商事㈱の№34から入力を開始します。

### 4 データの入力

入力は、入力ルールに従って進めていただきます。

入力中に質問や不明点などがあれば、宛先を指定して訓練担当にチャットで質問してください。

# Aさん

- ▶ 30代後半、女性
- ▶ 自閉症スペクトラム障害
- ▶ 周囲に人がいる環境が苦手
- ▶ 就労移行訓練を二年間利用（フル在宅）
- ▶ テレワーク就職（ECサイト更新）
- ▶ 訓練利用から就職まで

デザイン、コミュニケーションの力を付けたい

デザインはテキスト学習、法人内継続事業所実習

株式会社エム・イー・ディーでの実習を経て就職

履歴書・就労パスポート作成過程、面接練習においてコミュニケーション

スキルを習得

# Bさん

- ▶ 50代前半、男性
- ▶ うつ病
- ▶ 就労経験あり（20年間ほど事務職として勤務）
- ▶ 対人関係に難あり
- ▶ 就労移行訓練を二年間利用  
（当初通所していたが、一年経ったところで対人トラブルのため在宅訓練へ）
- ▶ 事務職として就職
- ▶ 訓練利用から就職まで

Word、Excel、Powerpointなど基本的なITスキルを習得

テレワーク就労を目指すも一度失敗したことで事務職志望に切替

履歴書、就労パスポート作成において自己理解を進める

# Cさん

- ▶ 30代後半、女性
- ▶ 自閉症スペクトラム障害
- ▶ 就労経験あり（20年間さまざまな職種に勤務）
- ▶ 人間関係が原因が退職
- ▶ 就労移行訓練を半年間利用
- ▶ テレワーク就職（ブログ更新、事務）
- ▶ 訓練利用から就職まで

Word、Excelなど基本的なITスキルを習得

入力ワーク、音声起こしなどを繰り返し行う

株式会社テクノプロスマイルに応募、フィードバックをもらう

履歴書、就労パスポート作成において自己理解を進める

ご清聴ありがとうございました