

3 C棟【大阪市職業リハビリテーションセンター】

職業リハビリテーションセンターは、A棟、B棟【更生療育センター】、公共職業安定所その他の公共機関、研究機関、大学及び企業等と密接な連携を取りながら、一般企業への就労を目指す障がい者を対象に職業能力開発訓練を行い、障がい者の職業的自立を図る。

職業能力開発訓練

(1) 施設概要

職業適応訓練、職業訓練、職業実習訓練を実施し、必要な職業指導（相談）を行う等して、障がい者の就業に必要な能力の開発を目指す施設であり、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づいて、設置・運営されている。また、この職業訓練は、大阪府の特別委託訓練として実施されるものである。

(2) 指導方針

① オフィス実務科

時代の要請に応じた新しい企業ビジネスの基礎的知識、並びに情報社会に対応しうる識見、技能を開発、養成する。

② ビジネスパートナー科

基本的なビジネスマナーを身につけ、協力して働くためのコミュニケーション技法を習得するとともに、実務作業を取り入れた実践的な職業指導を展開します。

③ ワーキングスキル科

産業構造や雇用情勢に見合った設備環境の中で、さまざまな作業（精密機械や弱電機械の組立、ピッキング業務、清掃サービス等）に従事し本人の適性を見出し、就職先の業務とのマッチングを行う。

④ ワークアドバンス科

就業にむけた SST（社会生活技能訓練）を中心に物流作業や清掃サービス等軽作業とパソコン技能の習得を基本とする事務作業を組み合わせ、職業指導を展開する。

⑤ ジョブ・コミュニケーション科

作業系職種への就業に向けた技能資格の取得とともに、就業上のコミュニケーション課題に向けて、特性に応じた感情のコントロールや自己理解を促進させ社会適応力の養成を図る。

⑥ ICTテレワーク科

在宅勤務や在宅ワークでの就業に向け技能資格の取得とともに ICT ネットワークを活用した環境の中で問題解決能力やコミュニケーション能力の養成を図る。

(3) 入校資格

オフィス実務科 (身体障がいのある人)	(ア)身体障がい者手帳を所持している人（申請中可）、医療機関等において身体障がいがあると診断された人 (イ)症状が安定している人 (ウ)公共職業安定所（ハローワーク）において求職登録している人 (エ)職業訓練を受けることにより就業が見込める人	定員 10名
ビジネスパートナー科 (知的障がいのある人)	(ア)療育手帳を所持している人（申請中可）、または障害者職業センター等公的判定機関で知的障がいと判定された人 (イ)自分で身のまわりの基本的なことができる人 (ウ)公共職業安定所（ハローワーク）において求職登録している人 (エ)職業訓練を受けることにより就業が見込める人	定員 10名

<p>ワーキングスキル科 (知的障がいのある人)</p>	<p>(ア)療育手帳を所持している人(申請中可)、または障害者職業センター等公的判定機関で知的障がいと判定された人 (イ)自分で身のまわりの基本的なことができる人 (ウ)公共職業安定所(ハローワーク)において求職登録している人 (エ)職業訓練を受けることにより就業が見込める人</p>	<p>定員 15名</p>
<p>ワークアドバンス科 (精神障がいのある人)</p>	<p>(ア)精神障がい者保健福祉手帳を所持している人(申請中可)、または主治医により統合失調症、そううつ病(そう病、うつ病含む)、またはてんかんの診断を受けている人 (イ)病状が安定しており日常生活を行ううえで支障がなく、就業にむけた一定の準備ができている人 (ウ)医療機関に継続的に通院できていて、投薬管理のできている人 (エ)公共職業安定所(ハローワーク)において求職登録している人 (オ)入校後、支援機関等に就労支援を希望する人。または、同機関等で、現在就業に向けた支援を受けている人。 (カ)職業訓練を受けることにより就業が見込める人</p>	<p>定員 7名</p>
<p>ジョブ・コミュニケーション科 (発達障がいのある人)</p>	<p>(ア)医療機関において発達障がいがあると診断を受けている人 (イ)入校後、支援機関等に就労支援を希望する人。または、同機関等で、現在就業に向けた支援を受けている人。 (ウ)公共職業安定所(ハローワーク)において発達障がい者として求職登録している人 (エ)職業訓練を受けることにより就業が見込める人</p>	<p>定員 5名</p>
<p>ICTテレワーク科 (障がいのある人[障がいの種別を問わない])</p>	<p>(ア)障がいに関わる手帳を所持している(申請中可)、または医療機関等において障がいがあると診断された人 (イ)症状が安定していて、日常生活の上で支援の必要がなく、集合訓練を受けることのできる人 (ウ)公共職業安定所(ハローワーク)において求職登録している人 (エ)職業訓練を受けることにより就業が見込める人</p>	<p>定員 5名</p>

(4) 訓練内容

① オフィス実務科

業務上の問題点を解決する為の手法としての PC スキルや簿記会計など事務系職種に必要な技能だけでなく、WEB 及び DTP デザイン等を選択科目として習得し、問題分析、問題解決、プレゼンテーション能力を養い、業務遂行能力のある人材を育成する。

② ビジネスパートナー科

IT をツールとした事務系訓練を実施し、事務職やサービス職で必要なパソコンの知識やアプリケーションソフトのスキルを身につけ、実務の作業を取り入れた訓練や企業内での実習を実施することによって、事務作業やパソコンを利用した事務補助の業務遂行力、マネジメント能力(作業管理、業務管理、自己管理等)を高めるとともに与えられた業務を確実に遂行できる人材を育成する。

③ ワーキングスキル科

基本的な労働習慣の習得をはじめ、産業構造や雇用情勢に応じた職業指導を展開する。道具や電動工具を用いた弱電・精密機械の組立や物流作業でのピッキング業務、ベッドメイクを含む清掃サービス等を経験し、本人の適性を最大限に開発する。応用訓練として現実の事業所内における職場実習を行い、本人意思に基づく就労先の確保を行う。

④ ワークアドバンス科

1年を四半期に分け、四半期毎に就労 SST、軽作業系、事務作業系に加え、体験型の企業実習を取り入れ「振り返り」を行いながら実践訓練を実施する。訓練受講者が振り返りを行い自己採点しながら、徐々に難度の高いステージに取り組むスタイルを導入し、現実の就業に向けて職業指導を展開する。

⑤ ジョブ・コミュニケーション科

電気工事士など作業系の資格とパソコンを用いた情報処理技術に関する資格取得を目指し、実践的な職業指導を実施する。職業生活上の課題に対し、SST（社会生活技能訓練）、JST（職場対人技能訓練）、グループワークなどを通して自分の特性に応じた対処方法や感情のコントロール方法を身につけ、コミュニケーションスキルや対人技法、問題解決スキルなど社会適応力を養成する。

⑥ ICT テレワーク科

Office 系アプリから DTP、Web 制作、簿記や事務処理に関する知識や技術の習得を基本に、体調管理方法や自己管理手法など、在宅で仕事をする際に必要となる労働習慣やビジネスマナー等を身に付け職務遂行能力のある人材を育成する。

(5) 応募手続

① 職業訓練相談

職業リハビリテーションセンターにて訓練内容等の説明を受け、職業訓練受講の相談を行う。

② 求職登録

センターへの入校を希望する者は、所轄の公共職業安定所において求職登録後、募集期間中に入校願書等の必要書類を公共職業安定所に提供する。

③ 入校審査

それぞれの受講科目の必要事項について入校選考を行い、さらに入校判定委員会において入校の適否を判定後、大阪障害者職業能力開発校より合否通知を送付する。

④ 受講指示

公共職業安定所においては、職業訓練受講が適当であると判断した者に対し、受講指示を行い、訓練手当の受給者として認定する。

⑤ 入校

4月（ICT テレワーク科は 10 月）の入校式を経て入校。