

令和4年11月16日(水) 第11分科会

# 「仕事の取組み方と働き方のセルフマネジメント支援」 の開発について

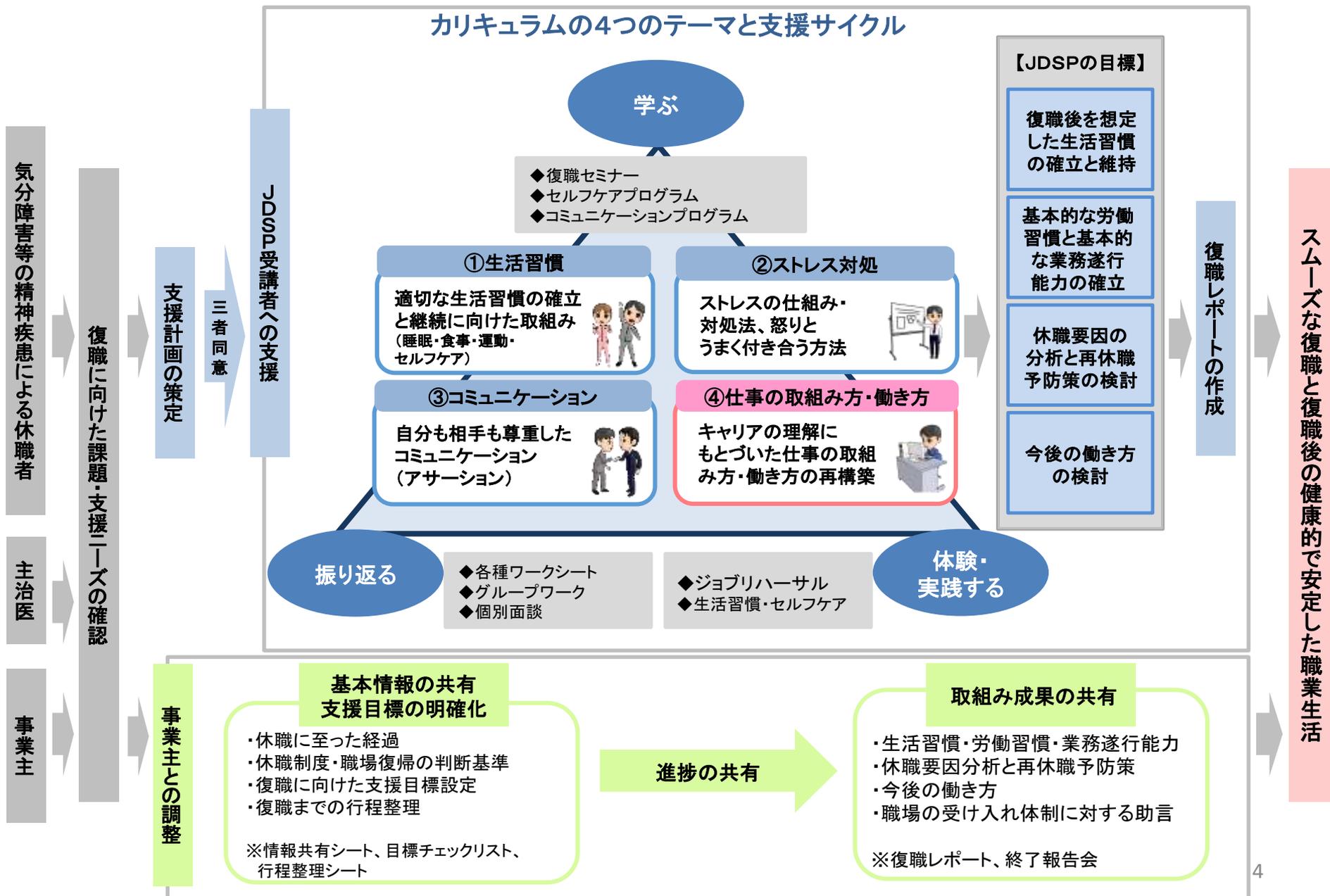
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
障害者職業総合センター職業センター開発課  
○森田 愛、井上 恭子

# 本日の内容

1. ジョブデザイン・サポートプログラムの概要
2. 開発の背景
3. キャリアに関する支援技法の改良
4. 社会人基礎力講習の開発
5. テレワークのためのセルフマネジメント講習の開発
6. 受講者の感想

# 1. ジョブデザイン・サポートプログラムの概要

# ジョブデザイン・サポートプログラム (JDSP) の概要



## 2. 開発の背景

# 開発の背景①

メンタル不調により休職中の対象者が復職後の職場適応力向上を図るため、

- 令和2年度 JDSPの再構成
- 令和3年度 ジョブリハーサルの改良
- 令和4年度 キャリアに関する支援技法の改良・開発に着手



## 【仕事の取組み方・働き方のセルフマネジメント支援】

改良

「キャリア講習」として整備

- 平成28年度 キャリアプラン再構築支援
- 平成29年度 ワーク基礎力形成支援

開発

- 社会人基礎力講習
- テレワークのためのセルフマネジメント講習

## 開発の背景②

### キャリア 講習

- 地域障害者職業センターからキャリアに関する支援技法の改良に関する要望が多く挙がっている

### 社会人基 礎力講習

- 地域障害者職業センター等の職場復帰支援における若年者の増加により、働くうえで必要な力の理解を促す必要性が増している

### テレワークの ためのセルフ マネジメント講習

- 新しい働き方(テレワーク)で復職する対象者に向けた支援技法の開発が求められている

# 3. キャリアに関する支援技法の改良

# 改良後のキャリア講習の内容

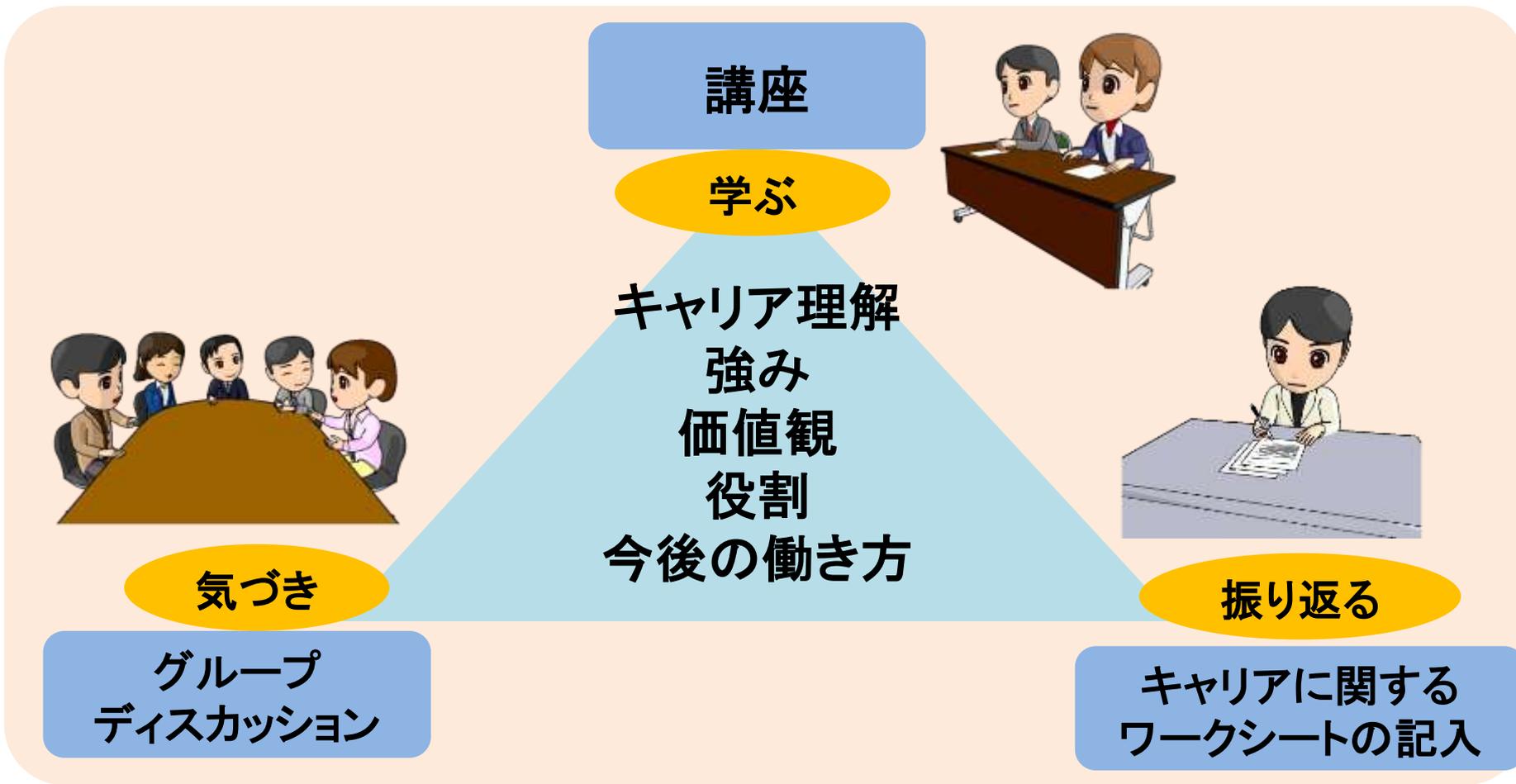
講座名	内容
第1回 「キャリアを理解しよう」	<ul style="list-style-type: none"> <li>「キャリア講習」の目的や進め方を理解する。</li> <li>キャリアについての基本知識を学ぶ。</li> <li>休職中にキャリアについて考える意義を理解する。</li> </ul>
第2回 「強みを確認しよう」	<ul style="list-style-type: none"> <li>成功体験を振り返り、自分自身の強みや価値を確認する。</li> <li>復職後に活用できる自分の資源を確認する。</li> <li>自分の強みや価値観、仕事のやりがい等に改めて気づく。</li> </ul>
第3回 「価値観を確認しよう」	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリアに対する自分の価値観を確認する。</li> <li>色々な価値観があることを知る。</li> <li>再発・再休職防止の観点と今後の自分の価値観との付き合い方を考える。</li> </ul>
第4回 「役割について整理しよう」	<ul style="list-style-type: none"> <li>役割を棚卸しする。</li> <li>期待されている役割から生じる葛藤やストレスへの対処策について検討する。</li> </ul>
第5回 「今後の働き方を考えよう」	<ul style="list-style-type: none"> <li>再発・再休職防止の視点を取り入れた今後の働き方、生き方について検討する。</li> </ul>

# 改良のポイント

- 【休職中にキャリアについて考える意義】に関する説明を充実
- 職業経験の少ない若年者が自己分析しやすいように講習の構成(順番)を変更
- 【「わたし」の職業生活振り返りシート(ライフライン)】を作成
- 【今後の「わたし」の働き方～自己宣言～】を作成

不調時の乗り越え方や再発・再休職防止策に関する検討をより深めることができるようにした

# キャリア講習の進め方



自分のキャリア・復職後の働き方について  
理解を深める

# キャリア講習と他のプログラムとの連動

## キャリア講習

## その他のプログラム・取組み

自己を知る

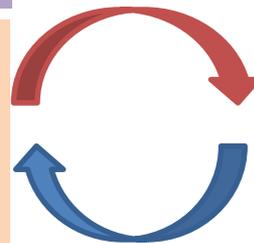
- 第1回 キャリアを理解しよう
- 第2回 強みを確認しよう
- 第3回 価値観を確認しよう

環境を知る

- 第4回  
役割について整理しよう

キャリアプランの作成

- 第5回  
今後の働き方を考えよう



日常生活基礎力形成支援

ストレス対処講習

SST アサーション講座

ジョブリハーサル

復職レポート ・ 復職面談

## 4. 社会人基礎力講習の開発

# 社会人基礎力とは

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、経済産業省が2006年に提唱したもので、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力（12の能力要素）から構成されています。

## 前に踏み出す力（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～



**主体性**

物事に進んで取り組む力

**働きかけ力**

他人に働きかけ巻き込む力

**実行力**

目的を設定し確実に行動する力

## 考え抜く力（シンキング）

～疑問を持ち、考え抜く力～



**課題発見力**

現状を分析し目的や課題を明らかにする力

**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

**創造力**

新しい価値を生み出す力

## チームで働く力（チームワーク）



**発信力**

自分の意見をわかりやすく伝える力

**傾聴力**

相手の意見を丁寧に聴く力

**柔軟性**

意見の違いや立場の違いを理解する力

**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

**規律性**

社会のルールや人との約束を守る力

**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

～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～

# 社会人基礎力講習

## ● 目的

職業経験の浅い若年層を含む休職者が、復職後に生じる課題を解決する「よりどころ」として、「社会人基礎力」の考え方を活用できるようになること。

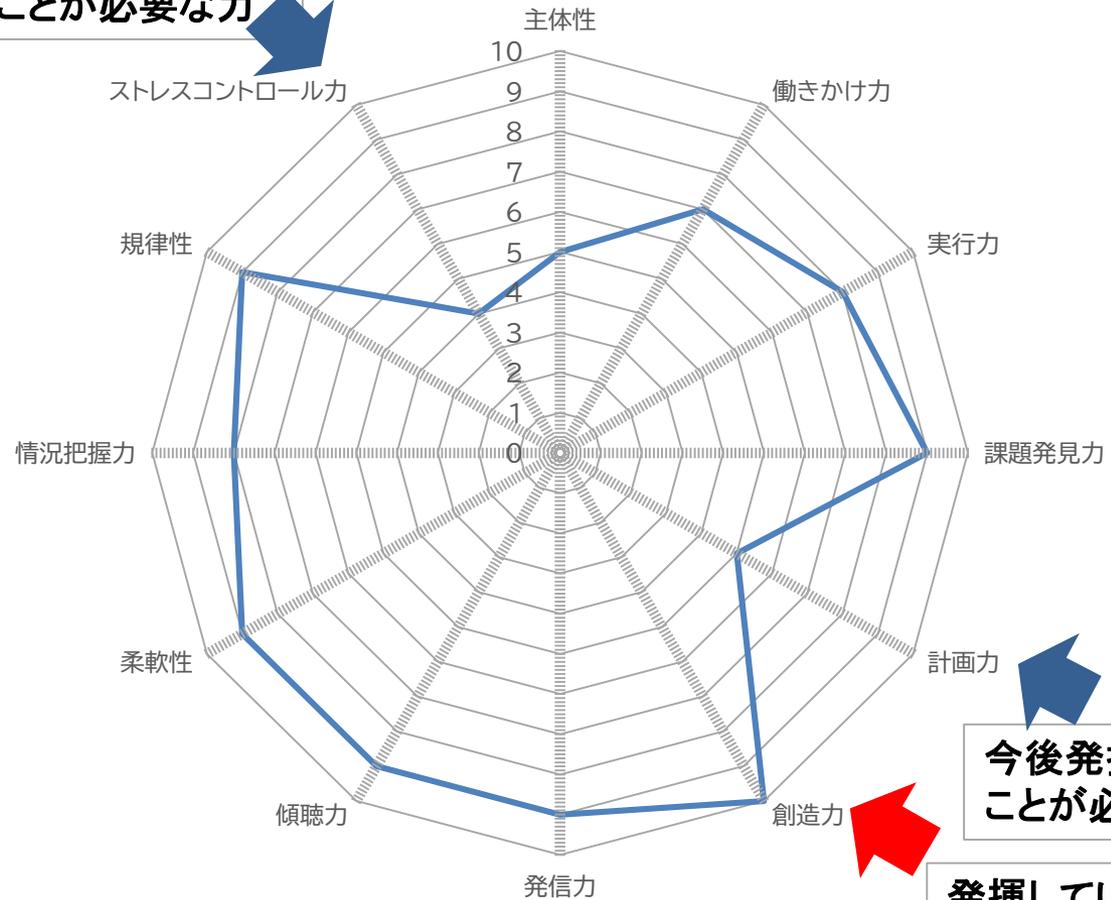
## ● 方法

- 仕事の取組み方・働き方、休職前の自分の課題への対処策を「社会人基礎力」の視点で検討する。
- 健康的で安定した職業生活を維持するための復職後の行動計画を立てる。

# 【ポイント1】

## 職場での「自分の社会人基礎力」を点検する

今後発揮していくことが必要な力



社会人基礎力の観点から発揮できている力は何か、  
今後発揮していくことが必要な力は何かを知ろう！

# 【ポイント3】

## 小さな目標を立てて実践する

「創造力」は自分の強みだ。これからも発揮していこう！  
 今後、「ストレスコントロール力」と「計画力」の発揮を目標に取り組もう！

「ストレスコントロール力」と「計画力」を発揮できるようになって、我ながら成長したな。次の目標は……

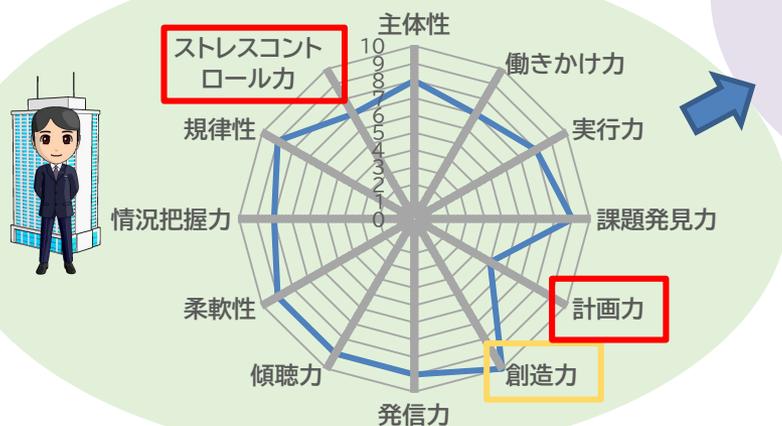
健康的で安定した職業生活を実現し、自分らしく働く！

【自分が目指す姿】

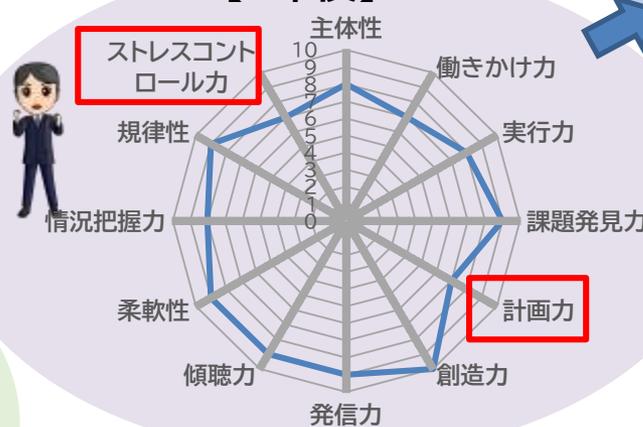


目標設定と実践

【現在】



【1年後】



人と比較せず、**自分の成長**に集中しよう！

### 社会人基礎力 職場での発揮度 チェックリスト

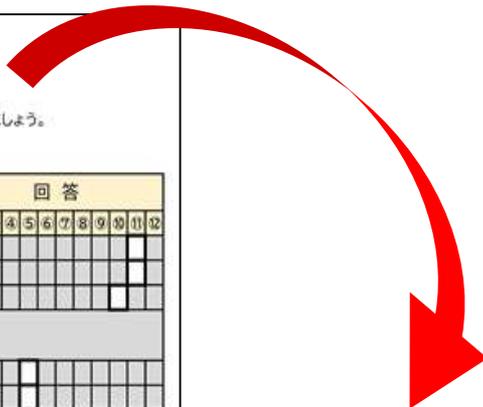
質問項目を読んで、回答欄に自分がどれだけあてはまるか評価し、回答欄に数字を入力しましょう。  
【 とてもあてはまる :2 ややあてはまる:1 全くあてはまらない:0 】

質問項目	回答											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>出勤</b>												
◆出勤の際に…												
1 仕事の開始に間に合うように余裕をもって会社に到着する												
2 電車の遅延や急な遅刻、欠席の際には、職場に連絡を入れる												
3 TPO(Time,Place,Occasion)に合わせた服装で出勤する												
◆仕事の準備では…												
4 1日の流れを整理してから、仕事にとりかかる												
5 何にどのくらい時間がかかるか、予測してスケジュールを組む												
◆仕事中は…												
6 やるべきことを明確にして、自分から取り組む。												
7 具体的な行動レベルの目標をたてて取り組む。 (例:2週間以内に、××を80%仕上げて上司に提出する)												
8 目標を設定したら、粘り強くやり抜く												
9 周囲の人が気持ちよく取り組めるように、声をかけ、ねぎらう (ありがとう、助かります など)												
10 周囲の人・関わる人の気持ちを理解しようと努める												
11 日ごろから仕事に関する問題意識を持ち、情報収集する												
12 創意工夫して、今までよりもよいやり方に挑戦する												
13 固定概念にしばられず、新しいアイデアを業務の発展に活かす												
14 視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす												
15 新しいことをするために必要な専門知識は進んで学習する												
16 相手の忙しさや、職場内の人間関係を考慮して行動するようにしている												
17 チーム中での自分の役割を理解している												
18 チーム中での自分が求められていることを考えて、期待に応えようとする												
◆会話の場面では…												
19 事実を伝えるときは、固有名詞・数字を間違えないように正確に伝える												
20 内容によって、口頭・電話・メールなどを使い分ける												
21 確実に相手に伝わったか、相手の理解を確認する												
22 仕事をうまく進めるために、自分から先輩や上司に聞く												
23 自分がどんな役割を果たせばよいのか確認する												
24 相手の話は最後まで進らずに聞くようにしている												
25 相づち、短いコメントなどの共感的な態度を示す												
26 アイコンタクト、表情など言葉以外のリアクションをする												
27 相手の話を聞くときは、決めつけずにできるだけ素直に聞く												
28 相手の話を正しく理解するために、自分から確認や質問をする												
29 相手の気持ちや立場を尊重したうえで、自分の意見を率直に伝える												
30 協力を依頼するときは、相手が納得しやすいように目的や理由を説明する												
31 相手の意見が自分と違っててもよく聞いて理解しようとする												
32 自分の意見だけを主張せず、多様な発想や価値観を受け入れる												
33 その場の状況や相手の受け取り方を意識した発言や行動をとっている												
前半合計												

### 社会人基礎力 職場での発揮度 チェックリスト

質問項目を読んで、回答欄に自分がどれだけあてはまるか評価し、回答欄に数字を入力しましょう。  
【 とてもあてはまる :2 ややあてはまる:1 全くあてはまらない:0 】

質問項目	回答											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>出勤</b>												
◆出勤の際に…												
1 仕事の開始に間に合うように余裕をもって会社に到着する												
2 電車の遅延や急な遅刻、欠席の際には、職場に連絡を入れる												
3 TPO(Time,Place,Occasion)に合わせた服装で出勤する												
◆仕事の準備では…												
4 1日の流れを整理してから、仕事にとりかかる												
5 何にどのくらい時間がかかるか、予測してスケジュールを組む												



# 5. テレワークのためのセルフマネジメント 講習の開発

# テレワークのためのセルフマネジメント講習

## ● 目的

健康的で安定した職業生活を送れるよう、テレワークにおけるセルフマネジメントの重要性を理解し、対処方法を検討する。

## ● 方法

- テレワークにおけるセルフマネジメントの重要性について解説する。
- テレワークにおける課題や対処方法について、今後、自分がテレワークをするときに気をつけたいポイントについて話し合う。

## テレワークの課題（生活習慣・体調管理） ～JDSP終了生（10名）の声より～

- 通勤時間がなくなったことで、起床時間が遅くなった。
- 通勤がなくなり運動不足になった。太った。
- 業務環境（机・いす）がなく、腰が痛くなる。
- 座りっぱなしで肩こりが増えた。
- 仕事を終える夕方には足のむくみがある。
- 意識しないと全く外出しなくなった。



# 考えてみよう！①生活習慣・体調管理

次の課題に対する対処方法を考え、ワークシートに書いてみましょう。

## 【課題】

- 通勤時間がなくなり、起床・就寝時刻が遅くなった。結果、始業時間に間に合わない日が増えた。
- 誰にも会わないため、着替えずに仕事をするようになり、仕事を始めるときの気持ちの切り替えがうまくできなくなった。
- 家から一歩も出ない日があった。運動不足で疲れやすくなった。



## テレワークのための対処方法リスト コミュニケーション(報連相)

テレワークでは、お互いの顔が見える勤務と異なり、ちょっとした連絡や報告ができない、気軽に相談がしづらいなどの課題が挙げられます。このように、意思疎通をうまく図ることができないことで職場の人間関係や生産性に影響を与えることがあります。テレワークでは、意図的に情報共有を図り、自己責任する力が求められます。また、メールやチャットなどで顔を見合わせずして用件を伝える場合は、行き違いや誤解が生じることもあるため、状況に応じて伝達手段を選択し、表現に配慮することも大切です。

- 報告・相談のポイント**
- 問題が小さいうちに相談しましょう。
  - 代替案を含めて自分の状況を具体的に伝えましょう。
  - アサーティブなコミュニケーション(メッセージやDESC法の活用)をしましょう。  
メッセージとは、「私」を主語にした伝え方。  
(例:「報告したい」ではなく、「業務の進捗状況がわからないので、私はあなたに報告してもらいたい」といった伝え方になります。)
  - 肯定的な表現から始めましょう。(例:「先日は、〇〇を手伝って頂き、大変助かりました。」)
  - 視線を落とさずに、明るい表情やジェスチャー(同意のあいづち、うなづきなど)、積極心を掛けましょう。

—DESCを使った上司への相談メール(例)—

〇〇課長  
お疲れ様です。Aです。  
先週金曜日に〇〇課長から顧客管理システム不具合の原因分析のご報告を受け、今週金曜日が報告期限となっております。  
しかし、思った以上に作業に時間がかかり、今後必要な作業も増え、遅い日は帰宅が難しく考えております。併し、併し努力するつもりですが、このままの状態では、報告期限までに間に合いません。大変申し訳なくしております。  
また、自分がまだ未読なので、ここで無理をするとは体調が悪化しかねない不安もあります。  
そこで、お忙しいところ大変恐縮ですが、遅延報告と今後の対応について、出社日の朝は、約30分〜1時間ほどお時間をいただき、ご相談させていただきますか？  
よろしくお願ひします。  
.....  
Yesの場合 ありがとうございます。朝よりよろしくお願ひいたします。  
No(明日の朝は時間が取れない、夕方ならとれる)と言われる想定の場合)では、朝は30分程度メールで連絡の資料と対応案の進捗を伝えますので、18時頃から相談をよろしくお願ひいたします。

DESC法とは…  
問題解決のために効果的と言われ、話し合いでなにかを決めたいとき等に効果的なコミュニケーション方法です。  
・D=Describe: 描写する【事実】  
・E=Express, Explain: 表現する、説明する【気持ち】  
・S=Specify: 特定の提案をする【提案】  
・C=Choose: 選択肢を示す【選択】  
この順番で伝えます。



- メールを書くときのポイント**
- 「件名」に「〇〇に関する問い合わせ」と書くなど、メールの内容がわかる文章にしましょう。  
【緊急】【重要】などに加え、ことも方法です。
  - 「報告です」「相談です」など目的を文頭に書きましょう。
  - 現状の報告は、図や表を入れて客観的に説明しましょう。  
丁寧すぎる文章では、わかりづらい場合があります。
  - 情報が多いときは、箇条書きにしましょう。  
わざわざいや感謝の言葉を入れましょう。  
(例:「お疲れ様です」「いつもありがとうございます」)
  - 言いづらい、感情的になりそうな内容は、電話やWeb会議システムを使用しましょう。  
文章を書くときのポイントをおさえて、メール文を作成しましょう!
  - 電話・Web会議システム・メール・チャットなど様々なコミュニケーションツールがあるなかで、その時々に合わせて適切な手段を選択することが大切です。  
(例: 緊急性が高い場合は電話にする)

—既読報告メール(例)—

件名: 既読報告  
本文: お疲れ様です。お忙しい中、ご連絡をありがとうございました。  
本日実施しました業務は、以下のとおりです。  
- 顧客案件作成  
- 請求書チェック  
- 会議資料作成  
本日ありがとうございます。よろしくお願ひいたします。  
〇〇課 (A君)

### テレワーク経験者の声

- ①誰に質問すればいいのかわからないことがあった。相談する機会が少なくなったため、グループチャットで気軽に質問をしている。
- ②テレワークになると、メンバーとの会話やコミュニケーションが減る。テレワーク時の業務は、コミュニケーションがなくとも実施できる作業をメインにしている。
- ③テレワーク中のコミュニケーションは減るが、出社時のコミュニケーションをしっかりとっておくことで、不安は緩和する。日頃のコミュニケーションが重要。

※JDSP終了者のうちテレワーク経験のある方へのアンケート結果等より一部抜粋

## テレワークのための対処方法リスト 仕事の取組み方・働き方

テレワークでは、他者の視線が気にならなくなるため、緊張感がなくなる。時間管理があまりいなくなる。オーバーワークになるといった課題が挙げられます。また、生活場面で仕事をするということになると、仕事とプライベートの区別がつかなくなる。仕事をする環境が整っておらず肩こりや腰痛などの身体面への負担がかかることもあります。テレワークでは、自分でスケジュール管理を計画的に行うこと、お互いの状況が見えにくくなるため意図的に情報共有を行うことが求められます。あわせて、仕事モードに切り替えるための工夫や働くための環境を整えることも大切です。

- 仕事の取組み方**
- 仕事をはじめるときのルーティンを決めて、仕事モードに切り替えましょう。  
(例: 出社している時の身だしなみに替える、「始めるぞ」と声に出して切り替える。通勤と見立てて一度外に出てから仕事をする)
  - 今日の業務を箇条書きにしましょう。
  - 仕事の優先順位を決めましょう。1日のスケジュールを決めてから取り組みましょう。
  - タイマーを使い、定期的に休憩をとりましょう。  
テレワークの課題として挙げられる「長時間労働」への対策にもなります。
  - 疲れが溜まってくると運動したり、机に向かわずに打合せをする時間を設けるなどの工夫をしましょう。  
スケジュールを可視化しましょう。(例: スケジュールをチーム内で共有する)

スケジュール共有(例)

時間	Aさん 出社	Bさん 出社	Cさん テレワーク	Dさん テレワーク
9:00	打ち合わせ	業務開始	メールチェック	作業開始
10:00	打ち合わせ	会議	会議	会議
11:00	会議	会議	会議	会議
12:00	休憩	休憩	休憩	休憩
13:00	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ
14:00	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ
15:00	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ
16:00	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ
17:00	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ	打ち合わせ

出社時と違い、テレワークでは、上司や同僚がいないような業務をしているのかわかりづらくなります。つまり、自分がいまどのような業務に取り組んでいるのかも、上司や同僚にはわかりにくいと言えます。  
Aさんはいま打ち合わせ中か!

- テレワークをする部屋と私生活で過ごす部屋を分けましょう。
- テレワークの時間を事前に家族に伝え、理解を得ましょう。
- 以下の図を参考に、可能な範囲で作業環境を整えると、身体への負担感が軽減されます。

### 自宅等でテレワークを行う際の作業環境の整備について

作業環境を整えることが、テレワークの効果を高めることに大きく関係しています。

- 作業環境を整えることが、テレワークの効果を高めることに大きく関係しています。
- 作業環境を整えることが、テレワークの効果を高めることに大きく関係しています。

例えば…  
-調整機能のある椅子を使う。  
-座面の体圧分散、リクライニング、調整アーム、腰部のランバーサポート付き等。  
-良い作業用デスクを使う。  
-かスタンドを使い、ディスプレイの高さを目線に合わせる。  
-ブルーライトカットメガネを使う。

### テレワーク経験者の声

- ①業務に合わせてテレワークにするか否かを判断している。※講習などはテレワークを実施する。
- ②情報量が多くなったことへのストレスが思考力が低下、チャットで要点を確認し、オンラインツールでファイルを共有して視覚で意図合わせをしている。
- ③一人になることで、集中しやすい環境である反面、人の目がなくなることで、ダレてしまう可能性がある。当日の業務目標をたて、目標達成に向け、業務に取り組んでいる。

※JDSP終了者のうちテレワーク経験のある方へのアンケート結果等より一部抜粋

## テレワークのための対処方法リスト

## 仕事の取組み方・働き方

テレワークでは、他者の視線が気にならなくなるため、緊張感がなくなる、時間管理があいまいになる、オーバーワークになるといった課題が挙げられます。また、生活場面で仕事をするとなると、仕事とプライベートの区別がつきにくくなる、仕事をする環境が整っておらず肩こりや腰痛などの身体面に負担がかかることもあります。

テレワークでは、自分でスケジュール管理を計画的に行うこと、お互いの状況が見えにくくなるため意識的に情報共有を行うことが求められます。あわせて、仕事モードに切り替えるための工夫や働くための環境を整えることも大切です。

## 仕事の取組み方

- 仕事をはじめる時のルーティンを決めて、仕事モードに切り替えましょう。  
(例: 出社している時の身だしなみに整える、「始めるぞ」と声に出して切り替える、通勤と見立てて一度外に出てから仕事を始める)
- 今日の業務を箇条書きにしましょう。
- 仕事の優先順位を決めましょう。1日のスケジュールを決めてから取り組みましょう。
- タイマーを使い、定期的に休憩をとりましょう。
- 疲れが溜まってくる夕方に運動したり、机に向かわずに打合せをする時間を設けるなどの工夫をしましょう。

テレワークの課題として挙げられる「長時間労働」への対策にもなります。

スケジュールを可視化しましょう。(例: スケジュールをチーム内で共有する)

スケジュール共有(例)				
	Aさん 出社	Bさん テレワーク	Cさん 出社	Dさん テレワーク
9:00	打ち合わせ	会議資料作成	メールチェック	時間休
10:00	E社への企画書作成	(予備)	会議室準備	
11:00	会議	会議	会議	会議
12:00	昼休憩			
13:00	打ち合わせ 会場準備	営業の アポ取り電話	営業	会議の 議事録作成
14:00	E社との 打ち合わせ	顧客リストの 作成		(予備)
15:00	報告書作成			
16:00	チーム内 打ち合わせ	チーム内 打ち合わせ		チーム内 打ち合わせ
17:00	チームリーダー へ報告	請求書作成		打ち合わせの 議事録作成

出社時と違い、テレワークでは、上司や同僚がいまどのような業務をしているかわかりづらくなります。つまり、自分がいまどのような業務に取り組んでいるのかも、上司や同僚にはわかりにくいと言えます。



Aさんはいま打ち合わせ中か！



## 6. 受講者の感想

## 「キャリア講習」

- 自分がこれからの人生で何を大切にしていっていかなくてはならないかがとても明確になった。
- 時々起こる不調は、無理に頑張って、慣れで乗り越えてきたんだと気づくことができた。今後は、生活習慣を安定させることを基本にしながらも、周囲に協力を働きかけ、復職後の1年間を過ごしていきたい。

## 「社会人基礎力講習」

- 周囲から期待されていることが不明瞭だったので「働きかけ力」「実行力」を使って明確にしていきたいと思った。
- 休職前は受け身だったため、復職後は「主体性」をもって行動していきたいと思った。

## 「テレワークのためのセルフマネジメント講習」

- 講習と意見交換があったことで、対処方法の幅を広げることができた。
- 対処方法の中に実践できそうな内容がたくさんあり、復職後に取り入れていきたいと思った。
- 4つのポイント別にセルフマネジメントについて理解することができた。メールの例文や「テレワーク経験者の声」が載っていて、わかりやすかった。

令和4年度末に「仕事の取組み方・働き方のセルフマネジメント支援」として支援マニュアルを刊行予定。