

東京労働局・東京都教育庁共催
就労支援セミナー



SOMPOチャレンジド

障がい者雇用の取組と 企業における就労の考え方

2022年2月

SOMPOチャレンジド株式会社
代表取締役社長 中川 崇生

本日本お伝えしたいこと



1. S O M P Oチャレンジの概要

2. 障がい者雇用の取組

- 障がい者雇用の量の拡大
- 障がい者雇用の質の向上
- S O M P Oグループへの貢献

3. 企業における就労の考え方

SOMPOチャレンジの概要

SOMPOグループの概要

SOMPOホールディングス

2020年度

・正味収入保険料	2.92兆円
・修正連結利益	2,021億円
・従業員数	48,115人

国内損害保険事業

損保ジャパン
セゾン自動車火災
Mysurance
・
・
・

海外損害保険事業

SOMPO インターナショナル
・
・
・

国内生命保険事業

SOMPOひまわり生命

介護・シニア事業 ヘルスケア事業

SOMPOケア
(介護事業)
SOMPOヘルスサポート
(ヘルスケア事業)

デジタル事業

SOMPO
Light Vortex
SOMPOオックス

その他事業

**SOMPOチャレンジド
(特例子会社)**
・
・
・

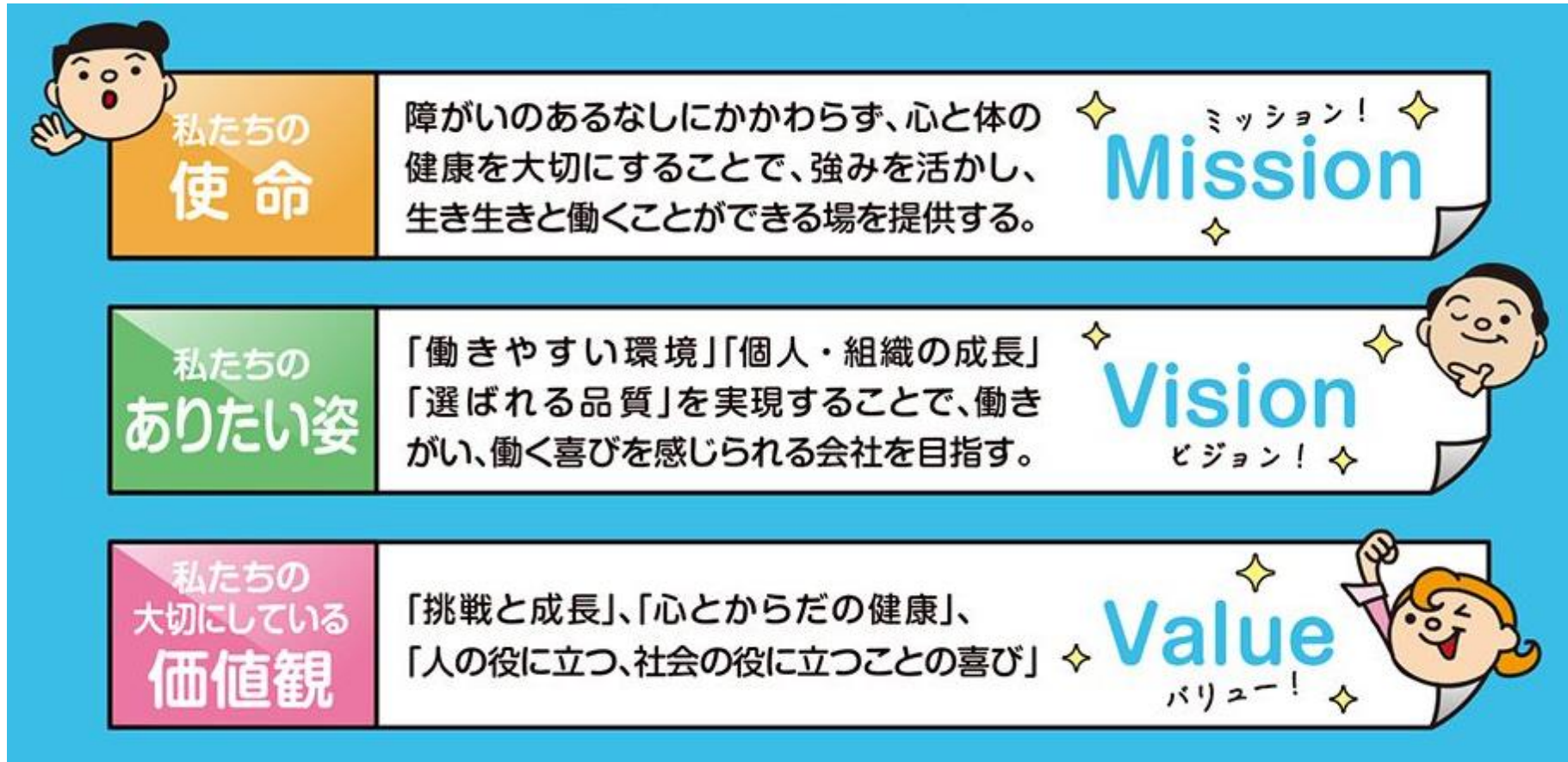
特例子会社とは、障害者の雇用促進と安定のため、雇用にあたって特別な配慮をする子会社のことで、一定の要件を満たす場合には、特例としてその子会社に雇用されている労働者を親会社に雇用されているものとみなして、実雇用率を算定できます。

SOMPOチャレンジパーク（当社のありたい姿）

「SOMPOチャレンジパーク」は当社のありたい姿をイメージしたものです。
魅力あるアトラクション（事業）を充実させ、サポートヤード（就労支援機関、特別支援学校、医療機関、行政機関の皆さまなど）のサポートを得ることで、多くのキャスト（メンバーをはじめとする社員全員）がいきいきと働きがいをもって働くことができる、そのような会社を目指しています。



SOMPOチャレンジの考え・行動



- 「私たちの使命」、「私たちのありたい姿」、「私たちが大切にしている価値観」を当社で働くすべての社員の考え、行動の基軸と位置付け
- 全員が正しく理解し、行動していくことで**企業文化として醸成**

会社概要

- 会社名 SOMPOチャレンジド株式会社
- 本社所在地 西東京市新町6-3-5（JR中央線武蔵境駅前からバスで10分）
- 資本金 2,500万円
- 設立 2018年4月2日
- 特例子会社認定 2018年7月30日
- 従業員数 161名（内障害のある社員93名）※2021年12月1日現在
- 株主 SOMPOホールディングス株式会社
- 事業所
 - 西東京 東京都西東京市新町6-3-5 損保ジャパン事務本部ビル
 - 中野 東京都中野区中野4-10-2 中野セントラルパークサウス
 - 新宿 東京都新宿区西新宿1-26-1 損保ジャパン本社ビル
 - 日本橋 東京都中央区日本橋2-2-10 損保ジャパン日本橋ビル
 - 江戸川橋 東京都文京区関口1-45-15 日火江戸川橋ビル第一

組織

社 長

主に軽作業系

主に事務サポート系

総合企画部
(本社)

総合企画・人事・
総務・経理 等

事業開発部
(本社)

事業企画・
事業開拓・
事業支援 等

事業第一部

第一グループ

新宿デリバリー・事務サポートチーム

新宿プリントセンター

第二グループ

新宿メールセンター

日本橋メールセンター

江戸川橋メールセンター

中野メールセンター

第三グループ

西東京メールセンター

事業第二部

第一グループ

新宿第一事務サポートチーム

新宿第二事務サポートチーム

第二グループ

西東京第一事務サポートチーム

西東京第二事務サポートチーム

西東京第三事務サポートチーム

西東京第四事務サポートチーム

第三グループ

中野第一事務サポートチーム

中野第二事務サポートチーム

第四グループ

日本橋事務サポートチーム

2021年4月、今後の成長を見据えて、事業種類別組織に再編

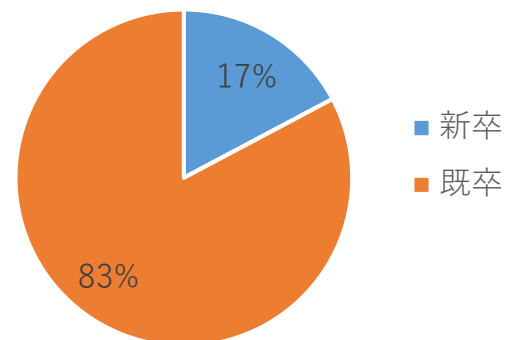
雇用の状況 (2021年10月現在)

全体

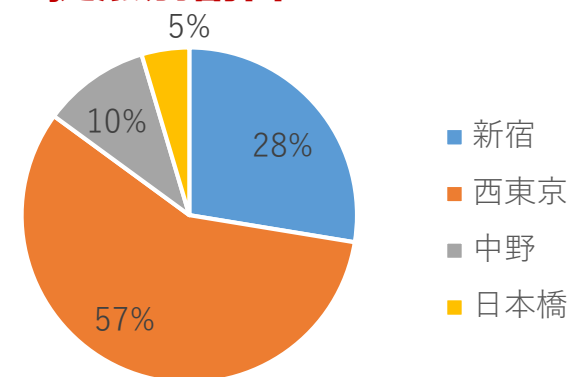
区分	人数
メンバー	87名
サポーター	5名
指導者等	63名
従業員合計	155名

メンバー

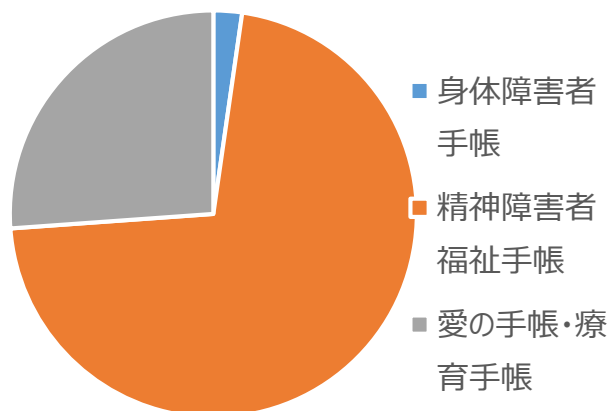
新卒・既卒割合



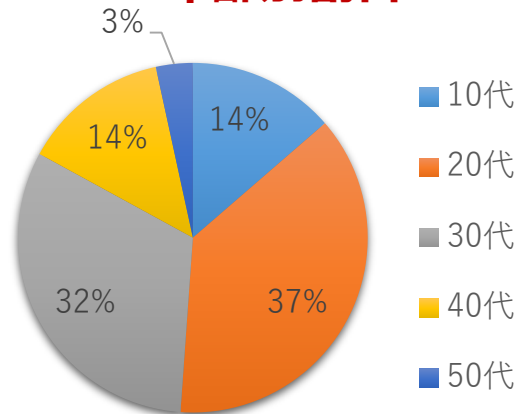
拠点別割合



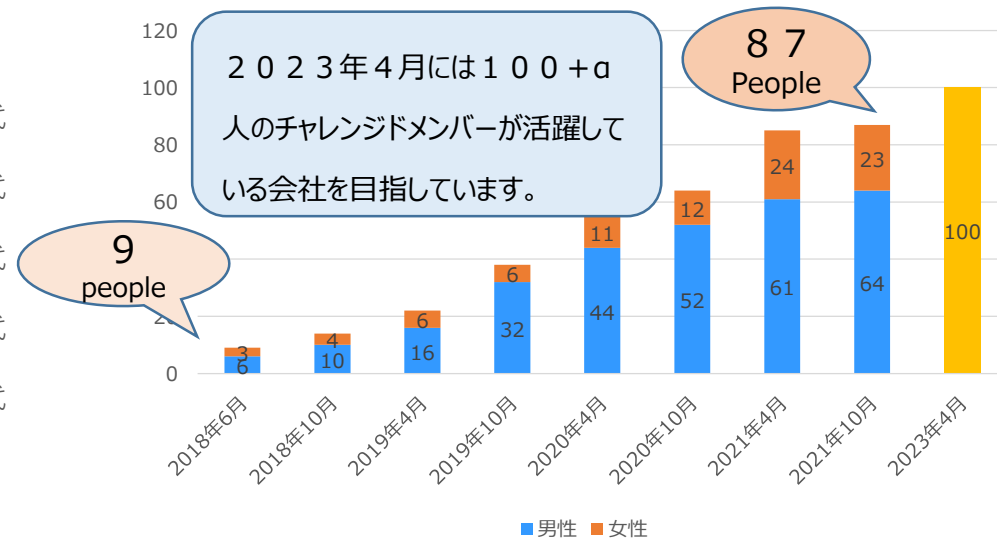
障害者手帳別従業員割合



年齢別割合



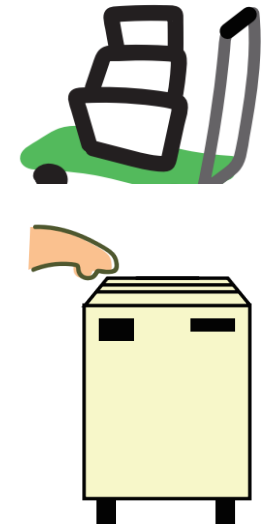
チャレンジメンバー数推移



事業の概要 ①

軽作業系（事業第一部）

- メールセンター（西東京・中野・新宿・日本橋・江戸川橋）
（郵便物・宅配便・社内便・追跡機能付き荷物の仕分け、受発信）
- 社内便の館内デリバリー業務（新宿）
- 機密書類の回収・シュレッダー（西東京）
- 印刷、製本（新宿） など



● メールセンター



● 機密書類シュレッダー



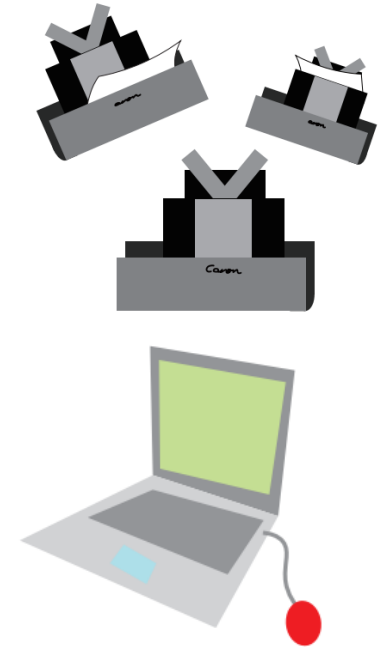
● 印刷・製本



事業の概要 ②

事務サポート系（事業第二部）

- 各種データのPC入力（江戸川橋以外）
- 保険申込書、契約書等のPDF化（西東京・中野・新宿）
- 火災保険事故連絡情報のオンライン入力（西東京）
- 自賠責保険関連業務（保険料領収書綴り、ステッカーの直送など）（西東京）
- 保険金請求書類の整理、介護保険金の積算（中野）
- コールセンター事故受付対応品質向上のための音声モニタリング（西東京）
- 倉庫保管中の保険申込書の仕分け（西東京） など



● PDF化



● 事故連絡情報の入力



● 保険金請求書類の整理



● 保険申込書の整理



人事制度の概要 ①

人事制度

採用

- 入社月 4月・7月・10月・1月（原則）
- 雇用形態 契約社員 ※職員登用制度あり
新卒：3か月の試用期間付、既卒：トライアル雇用（3か月・6か月）

体験実習

- 既卒者を対象に採用月に合わせて実施

インターンシップ

- 新卒者を対象に以下のいずれかで実施
 - 1回目（模擬実習） 2年生秋・2回目（現場実習） 3年生夏
 - 1回目（模擬実習） 3年生夏・2回目（現場実習） 3年生秋

処遇

- 給与 月給制（当社規程による）
- 賞与 年2回（6月・12月）
- 手当 通勤手当（当社の定める経路に対し全額支給）
住宅手当（一定の条件を満たしている場合に支給）
テレワーク手当（テレワーク実施日に対して支給）
- 退職金 現時点でなし（検討課題）

人事制度の概要 ②

登用

- 入社後6か月経過時点で審査のうえ登用（新卒の場合は、4月入社、10月登用が最短）
- 以降6か月ごとに審査

昇給

- 年度評価に基づく昇級・ランクアップにより昇給（7月給与から）

評価

- 等級に応じた評価基準に基づき年度評価を実施

昇級 ランクアップ

- 年度評価結果に基づくポイントの累積に応じてランクアップ、昇級を実施
- 累積2ポイントで1ランクアップ、累積12ポイントで1等級昇級
- 昇級・ランクアップ制度の概要は次スライド参照

人事制度の概要 ③

昇級・ランクアップ制度の概要

9 等級 A

⋮

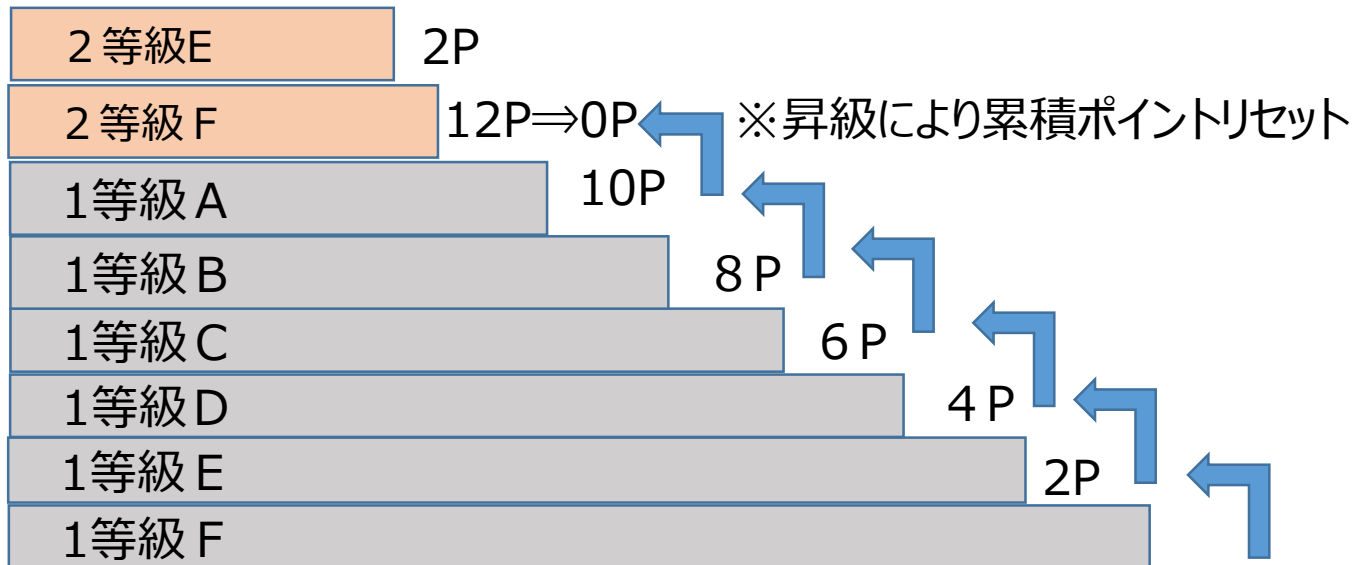
● 標準モデル

単年度標準評価：1P⇒2年連続標準評価の場合：累積2P⇒2年で1ランクアップ

● 最速モデル

単年度最高評価：4P⇒2ランクアップ⇒3年連続最高評価の場合：累積12P⇒3年で1等級昇級

※3等級以上への昇級は累積ポイントに加え審査を実施



人事制度の概要 ④

休日

土曜日、日曜日（完全週休2日制）、12月31日、1月2日、1月3日
国民の祝日に関する法律に定める休日

休暇

- 年次有給休暇：初年度 16日（4月入社の場合、入社時期により異なる）
翌年度以降 24日（特別連続休暇5日を含む）
- 時間単位特別休暇：5日相当分（1時間単位で取得可）
- 慶弔休暇：最大10日
- リフレッシュ長期休暇：6年目3日、以降36年目まで 5年ごとに5日
- 特別休暇 など

福利厚生

- 社員食堂、健康開発センター（医師常駐）、保健室（曜日により看護師駐在）
（いずれも拠点による）
- WELBOX（宿泊費補助や映画割引など）の利用

教育・研修制度の概要

メンバー向け

- 集合研修（社内）
 - ・入社時導入研修及び事業開発部研修
 - ・フォロー研修 1（入社半年経過メンバーを対象）
 - ・フォロー研修 2（入社1年経過メンバーを対象）
 - e-ラーニング
 - OJT
 - SST研修 など
- ※2022年度開始を目指しキャリア開発プログラムを検討中

指導者向け

- リーダーのためのワークショップ「対話とリーダーシップ」（グループ会社講師）
 - 職場内障害者サポーター養成講座、障害者職業生活相談員資格認定講習、企業在籍型職場適応援助者養成研修（社外研修）
 - SST講師向け研修（社外講師） など
- ※指導者向けメンバー支援力向上プログラムを検討中

就労定着支援の取組

就労定着 支援体制

- **サポーター 5名**
社会福祉士・精神保健福祉士の両方ないしいずれかの資格を有し、主にメンバーからの相談対応、メンバーの体調管理支援、支援機関・医療機関等の連携などを担当
- **グループリーダー・チームリーダー・リーダー 21名**
業務管理・メンバーの教育・育成・指導などを担当。**メンバー5名に対し1名を配置**
企業在籍型ジョブコーチ資格取得者 3名
- **産業医 1名（非常勤）**
メンバーと面談のうえ、長期休務、復職、医療機関への受診などを助言

就労定着 支援の 取組

- **定着面談（定期）**
入社6か月間は原則、毎月、それ以降は本人の状況に応じた期間で、本人、支援機関、（特別支援学校）、当社の3者（4者）による面談を実施し、会社における状況・課題などを共有、協議している。
- **日報・週報**
メンバーが、一日の業務、体調等の振り返りを日報に記載することで指導者と共有。指導者が確認、コメントすることで勤怠の安定、指導、育成につなげている。
- **支援機関業務連絡会**
年3回程度開催し、会社の事業実施状況、採用関係の情報共有を実施

拠点の紹介 ① 西東京オフィス・中野オフィス

● 西東京オフィス

特徴

- 1400㎡の広い執務スペース（含む本社）
- メンバー専用の広い休憩室
- 実習室
- 個別面談室（5室）



3階執務室



メンバー専用休憩室

● 中野オフィス

特徴

- 損保ジャパンの保険金お支払い部門と同居、協業するインクルーシブな職場
- 1フロアに約600名が働く大規模職場



5階執務室



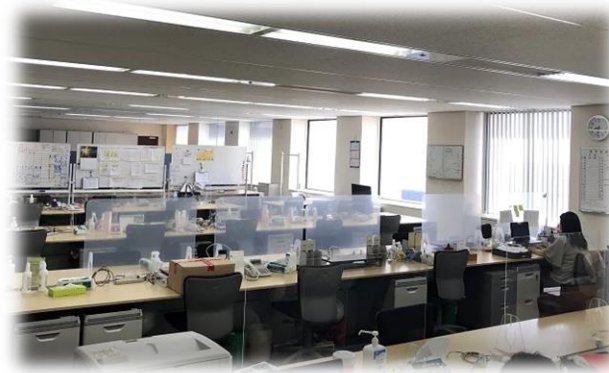
中野メールセンター

拠点の紹介 ② 新宿オフィス・日本橋オフィス

● 新宿オフィス

特徴

- ・ 損保ジャパン本社ビル37階、地下1階、地下2階がオフィス
- ・ 食堂、喫茶、売店完備
- ・ メールセンターは中規模郵便局レベル
- ・ 37階からの眺望は抜群
- ・ 37階は損保ジャパンの他部署と同居



37階執務室



地下1階メールセンター

● 日本橋オフィス

特徴

- ・ 損保ジャパン日本橋ビル11階（最上階）がオフィス
- ・ ビルは東京メトロ日本橋駅直結
- ・ 屋上庭園で昼食、休憩できる。
- ・ 損保ジャパンの他部署と同居



11階執務室



屋上庭園

障がい者雇用の取組

障がい者雇用の量の拡大 ①

1

障がい者就労支援機関、特別支援学校の皆さまとの関係構築

- 計画的に雇用を拡大し、メンバーの長期安定就労を実現するうえで、**就労支援機関、特別支援学校の皆さまとの信頼関係構築**が極めて重要との認識のもと以下のような取組を実施
 - ・当社に対する理解促進を目的に支援員の方や特別支援学校教諭の皆さまを対象とした**会社見学会**を積極的に開催
 - ・**体験実習・インターンシップ**をできる限り実施することで、広く就業体験の機会を提供
 - ・当社主催で**支援機関連絡会**を定例開催し、当社の取組を伝える機会とするとともに支援機関の皆さんの交流の場を提供

2

受託業務の拡充と拠点の拡大

- 親会社の**S O M P Oホールディングス、損保ジャパン**との連携により受託業務の切り出しを実施
- 徐々に当社の**業務品質が評価**され始めたことで、**業務委託依頼**が増加
- 受託業務の増加、メンバーの雇用増により、**拠点（事業所）は、設立当初の2拠点（西東京市・新宿）から江戸川橋（2019年1月）、中野（2020年10月）、日本橋（2021年7月）の5拠点に拡大**
- **当面は都内5拠点体制を維持し、現行拠点における事業拡大に傾注**

障がい者雇用の量の拡大 ②

3

長期安定的な雇用拡大に合わせたサポーター・指導者の適切な配置

- サポーターは、2018年度3名体制から2020年度5名体制へと徐々に拡大
- 当初のメンバー10名に対し指導者1名の指導者配置基準をメンバー5名に対し指導者1名に見直すことで、定着支援体制を強化

4

既卒者を対象としたトライアル雇用の導入

- 精神障がいのある方の採用を中心に始めたが、勤怠の安定に関する課題を認識したため、2020年度から既卒採用に関しては、原則、トライアル雇用に移行（新卒は3か月の試用期間付き雇用）
- トライアル雇用導入による新規採用者数、定着率、離職率等への影響なし

5

現場体験実習への転換

- 既卒者は、2020年度までの集合型の模擬実習から、就業体験がより実感される現場体験実習に転換
- 職務適性を判断するうえで有効であることから、今後も現場体験実習を継続
- 新卒者は、2年生時は集合型の模擬実習、3年生時は現場体験実習、内定後は入社前現場実習（希望に応じて）

障がい者雇用の質の向上 ①

1

就労定着支援対策の着実な実行

- 指導者の企業在籍型ジョブコーチ資格取得推進（取得者3名）
- 訪問型ジョブコーチによる支援など、行政、高齢・障害・求職者雇用支援機構などの関係機関による障がい者雇用支援策の積極活用
- SST（ソーシャルスキルトレーニング）の導入と実践
- 職場単位の業務習熟度を測る「スキルマップ」の策定と「スキルマップ」を活用したメンバーの育成・指導
- 所属部署以外の部署の業務を体験する「社内留学制度」（次スライド参照）の実施と将来のジョブローテーションへの活用
- 従業員と会社の信頼度合を示す「エンゲージメントサーベイ」（GALLUP社）の毎年実施とエンゲージメント向上に向けた職場での取組の推進

障がい者雇用の質の向上 ②

(参考) 社内留学制度

- 「社内留学制度」とは、所属部署以外の業務を短期間体験（留学）することをいう。
- 実施目的はメンバーの成長、業務理解向上、モチベーション向上
- メンバーの自主的な応募に基づき実施
- 留学期間は1日間・3日間・5日間
- それぞれのチームがメンバー自身が留学生募集用ポスターを作成することで社内留学機運を醸成
- 2020年度参加実績25名

● 応募用ポスター（一例）

西東京オフィス
PDFデータエントリーチーム
留学募集

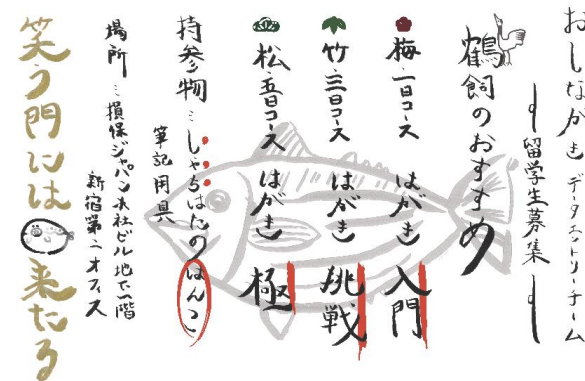
業務内容
アンケートハガキのデータ入力
SOMPOビジネスソリューションに連携されたエア―21加盟店
のハガキに書かれている内容を専用の管理システムに入力するお
仕事です。
PDF業務
ペーパーレス化、紙資料の保管場所削減の為、依頼された 紙資料を
スキャナーで読み取り、PDFデータに変換させるお仕事です。

 どの業務もやりがいがあります!!
是非、体験しに来てください

 4つのコースをご用意しました。

Aコース（1日）・ハガキ入力	Bコース（1日）・PDF業務
Cコース（3日）・ハガキ入力+PDF業務	
Dコース（5日）・ハガキ入力+PDFデータ分割作業+PDF業務	

特別なスキルはいりません!
一から丁寧に教えます。
少しでも興味のある方
お待ちしております。



障がい者雇用の質の向上 ③

2

働き方改革の推進

「私たちのありたい姿」として掲げた、「働きやすい環境」を実現するため、「働き方改革」を推進

働き方改革
ビジョン

当社は、社員ひとり一人が、それぞれの事情に応じた、多様で柔軟な働き方を
選択することができる働きやすい会社を目指します。

当社は、社員が幸せを感じ、働きがいをもって働くことで、高い生産性と品質を
実現すると共に、グループのダイバーシティ&インクルージョンの一翼を担い、
障がい者に関わる課題を解決することで社会に貢献します。

当社オフィシャルホームページ上で公開

主な取組

- テレワークの推進
- リモート指導へのチャレンジ
- 長期社内留学（6か月）の試行実施
- メンバーへの指導的役割（業務リーダー等）の付与
- テレワーク以外の生産性向上への取組

障がい者雇用の質の向上 ④

テレワークの取組

取組ステップ

- 個人情報取り扱い（情報セキュリティ）に関する研修受講およびテストの合格
- 社内での模擬テレワークによる事前訓練
- 会社貸与PCの自宅への持ち帰り許可

主なテレワーク 業務

- PCによるデータ入力
- スキャニングデータのアップロード
- 事故連絡受付情報のオンライン入力
- 業務マニュアルの作成
- コールセンターオペレーターの対応音声データのモニタリング
- 重要書類の発送に関する登録
- ツールのセッティングなどの軽作業

テレワーク中の コミュニケーション

- Web会議システム（Webex）を利用した朝礼・夕礼・ミーティング
- Google Chatによるタイムリーな報告・連絡・相談等の業務連携
- Google スプレッドシート（ホワイトボードの代替）を利用した業務連携
- 業務日報によるテレワーク業務報告

障がい者雇用の質の向上 ⑤

3

健康経営の推進

「私たちの使命」「私たちが大切にしている価値観」で掲げた、「心とからだの健康」を実現するために、「健康経営」を積極推進

健康経営宣言

当社はすべての社員が健康をベースとした働き方改革に取り組み、強みや多様性を発揮することで、新たな価値を創造することができる組織の構築に取り組みます。また、場所を問わない働き方等、多様な活躍の場を用意することですべての社員の健康と成長を支援します。これらの健康経営を積極的かつ継続的に推進することで、会社の持続的成長を実現し、ひいては社会への貢献につなげていきます。

当社オフィシャルホームページ上で公開

主な取組

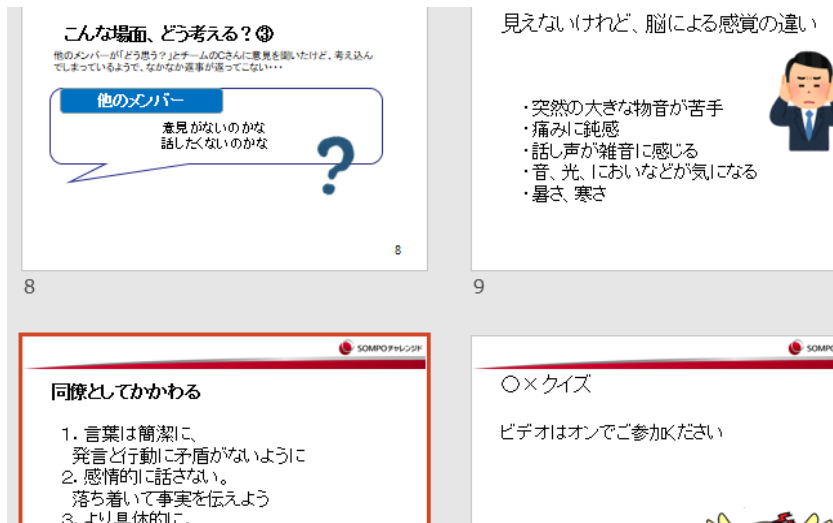
- 健康診断等の早期全員実施
- ストレスチェックの実施
- インフルエンザ予防接種の推奨
- 健康に関する各種勉強会の実施（産業医による健康管理、ストレス・疲労の気づき・対処方法に関する研修等）
- 新型コロナ感染防止対策強化、ワクチン接種推奨、予防に関する情報発信

障がい者雇用の質の向上 ⑥

4 C-Projects

「Challenged Projects」（通称「C-プロ」）とはメンバーのやりたい活動を、メンバー自らが主体となって、できるだけ多くのメンバーが参加できる活動をプロジェクト方式で企画運営するもの。その第一弾として2021年3月に「メンバーの障がいを理解するための勉強会」を開催し、現在、第二弾が進行中。今後、通年の「委員会活動」に発展することを想定

昨年度の勉強会資料の一部



今年度の企画打ち合わせの風景



SOMPOグループへの貢献（財務面・非財務面）

1

受託業務の拡大と生産性の向上（財務面）

- 受託業務を拡大すると共に生産性向上により業務量を増加することで財務面に貢献
- 軽作業系と事務サポート系をバランスよく受託しており、当面は現在のポートフォリオを維持
- 感染症対策、働き方改革推進上からテレワークを推進することで生産性を向上
- 軽作業系は、出社が前提となるため、感染症対策上から効率的なオペレーションを実施することで生産性を向上

2

会社のプレゼンスアップ（非財務面）

- 社外表彰受賞に向けた取組により経営基盤を整備すると共に、受賞を実現することで特例子会社としてのプレゼンスアップを図る。

3

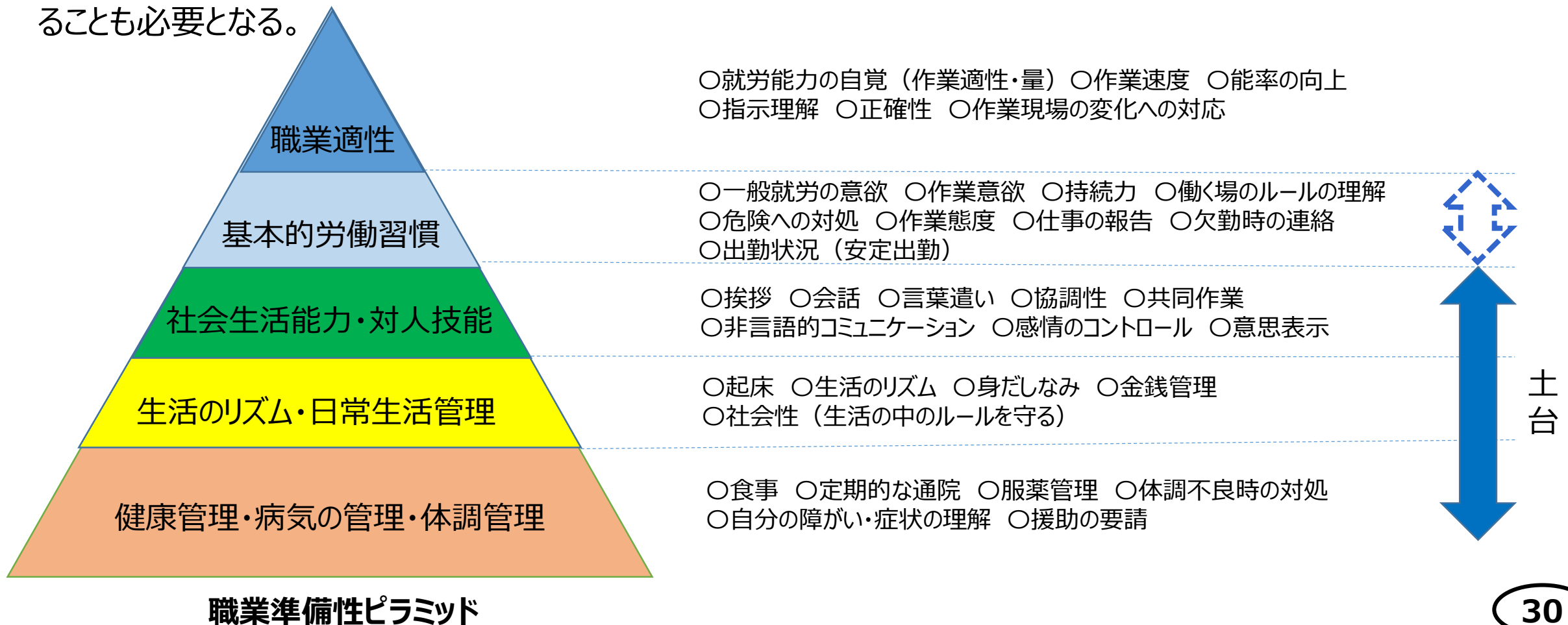
グループ会社の障がい者雇用支援（非財務面）

- グループ会社への障がい者採用ノウハウの提供、障がい者定着コンサルティング、研修を展開予定

企業における就労の考え方

職業準備性ピラミッドに基づく就労準備

独立行政法人高齢・求職・障害者雇用支援機構作成の「**就労移行支援のためのチェックリスト**」に基づきできていることを把握する。働く上では、まずは、「**職業準備性ピラミッド**」の土台である「**社会生活能力・対人技能**」以下ができていることが必要であり、就労を継続するためには、「**基本的労働習慣**」を身につけることも必要となる。



企業就労に必要な力・知識 ①

働き続けるために身につけて欲しい力・知識の多くは、入社後徐々に身に付けていく。また、一時にすべての力を身に付ける必要はなく、ビジネススキルは必要な時期に必要な力を身に付けていくことで十分。

1

ソーシャルスキル

「ソーシャルスキル」とは、対人関係を円滑にしていくための技能、生きていくため、生活していくため、仕事をしていくために必要なスキルのこと。「社会人のソーシャルスキル」と「仕事上のソーシャルスキル」がある。

● 社会人のソーシャルスキル（6類型）

- ① **関係開始**（自己紹介できる）
- ② **解読**（相手の表情やしぐさからその人がどのように感じているか読み取るスキル）
- ③ **主張性**（自分の考えを述べることができる、相手から非難（否定）されてもうまく対処したり、相手の意見と異なるとさりげなく伝えることができるスキル）
- ④ **感情統制**（気持ちを顔に出さないようにしたり、感情をうまくコントロールできるスキル）
- ⑤ **関係維持**（状況に応じて適切な行動をとったり、トラブルに上手に対処したりすることで周囲と良好な関係を保つためのスキル）
- ⑥ **記号化**（身振り手振りを交えて話すなど自分の感情をうまく表現することができるスキル）

● 仕事上のソーシャルスキル

- ① **何をどうやったらよいか決められる** ② **どこに問題があるか見つけられる** ③ **目標を立てられる**

企業就労に必要な力・知識 ②

2

「障がい」に関する知識

「障がい」（自身・同僚）、「障害年金」（概要、受給資格、申請手続）、
「障害福祉」（障害福祉サービスの種類、概要、利用手続き方法、利用者負担額）、
「障害者就労支援事業」（就労支援事業、就労継続事業、就労定着支援事業）

3

ビジネスマナー・ビジネスルールの理解

「ビジネスマナー」とは、社会人が企業で働く上で必要とされる相手を思いやる行動のこと。
基本、会話、社内行事にかかわるもの、接客・訪問時の対応、文書などのビジネスマナーがある。
「ビジネスルール」とは、規則や規範などの守るべき基準のこと。共通（法律、社会規範・通念、一般常識など）、就業規則、コンプライアンスなどがある。

4

ビジネススキル

「ビジネススキル」とは、仕事をするために必要な能力のこと。
「テクニカルスキル」（業務に必要なスキル、業務遂行能力）と「ヒューマンスキル」（対人関係能力）がある。

評価のポイント ①

企業（当社）におけるフェーズごとの評価のポイントは以下のとおり。

1

採用時

- **体調管理**
「体調の管理」、「勤怠の安定」、「障がいの安定」、「業務の持久力」
- **職場適性**
「素直さ」、「指導・助言の受け入れ」、「ルール順守」、「協調性」
- **自己理解**
「障がいの受容」、「体調不良時の対処」、「ストレスへの対処」
- **労働意欲**
「働くことに対する意欲」、「働く目的の理解」、「仕事に対する責任感」
- **成長意欲**
「仕事を通じた成長意欲」、「目標に向けた努力」、「チャレンジ精神」
- **支援体制**
「困った時に相談できる人がいる」

評価のポイント ②

2

職員登用（正規雇用）時（契約更新時）

以下の「社会性」、「トラブルの有無」を重視して評価

<社会性>

- 勤怠・体調管理

「勤怠状況」、「体調管理」、「生活リズム」、「自己管理」、「相談申し入れ」

- 礼儀・マナー

「挨拶励行」、「言動」、「身だしなみ」

- ルール順守

「規則の遵守」、「指示内容の遵守」、「社内ルール順守」

- コミュニケーション

「報告・連絡・相談」、「協調性」、「指揮命令系統の理解」

<トラブル事案の有無>

評価のポイント ③

3

1 等級職員の年度末評価

登用時の評価ポイントである社会性、トラブル事案の有無に加え以下のポイントを評価
年度末は業務遂行力を評価、年度末評価は、昇級・ランクアップに反映
1等級の評価ウエイトは社会性が高いが、等級が上がるにつれて業務遂行力のウエイトが高まる。

- 会社方針（私たちの使命・ありたい姿・大切にしている価値観）の理解
- お客さま視点（お客さまにとってどうかを考えること）の有無
- 挑戦
- 業務遂行力

「正確・丁寧さ」、「体力」、「時間管理」、「集中力・安全性」、「業務知識」、
「マニュアルの順守」、「責任感」、「連帯感」

高校生の方にとっての職業選択

- 1 自己理解を深め（強み、課題、特性などを知る）、職務適性を考える
- 2 働いてみたい先のことをできる限り調べる
- 3 就職することはゴールではなく、スタートであることを理解する
- 4 卒業と同時に就職することよりも、就労のための準備を整えることを重視する
- 5 職業選択をするうえで重視するポイントを明確にする

中学生の方にとっての職業選択

- 1 働くことの目的について考えてみる
- 2 働くことについて大人（保護者の方、学校の先生方）と話してみる
- 3 どのような仕事があるか調べる
- 4 進学を考える
- 5 進路選択のポイントを考え、その一つに「就労」という視点を加えてみる

最後までご視聴いただきありがとうございました



®チャレンドリ



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド



©チャレンジド

SOMPOチャレンジド