

障害のある学生と企業・支援機関との個別相談会

DEARセッション ガイドブック



Kyoto University
Disability Resource Center

学生総合支援機構 障害学生支援部門

ガイドブック Index

1. プログラムの概要	
1-1 DEARセッションとは	3
1-2 DEARセッションの成り立ち	3
1-3 DEARセッションの対象	3
1-4 DEARセッションの流れ(全体像)	4
1-5 DEARセッションを通して得られること	5
2. 準備	
2-1 プランニング	6
2-2 準備すること・もの	6
2-3 調整・案内開始	7
2-4 申込み受付後の流れ	7
2-5 当日に向けた準備	7
参考 受付票 A自由記述/Bチェックボックス	8
3. 実施	
3-1 当日の流れ(対面形式/オンライン形式)	11
3-2 事前打ち合わせ	12
3-3 参加学生受付	12
3-4 DEARセッション本番	12
4. 振り返り	
4-1 DEARセッション後	13
4-2 振り返り内容の共有	13
5. 番外編	
5-1 DEARサミット	14

1 プログラムの概要

1-1 DEARセッションとは

DEARとは、「Direct consultation with Employers And Resources」を略した造語で、親愛なるあなたとの面談という意味を込めています。

DEARセッションは、障害のある学生に対して、大学キャンパスの中で企業や地域の就労支援機関など「社会」の一端に触れ、今後の社会移行を考える機会として個別相談の場を提供し、大学から社会へのシームレスな移行の促進を目指すことを目的としたプログラムです。障害のある学生の社会移行支援のリソースのひとつであるため、これだけやれば良いということではなく、基礎知識として学生が情報をインプットできるセミナーや自己理解プログラムなどと組み合わせることで、より学生自身が準備性を高めていけることが考えられます。

※DEARセッションは、採用選考の場を提供するものではありません

1-2 DEARセッションの成り立ち

DEARセッションのスタイルは、視察で訪れたアメリカ合衆国のボストンのいくつかの大学で実践されているものを取り入れ、日本の大学向けにアレンジしました。

そこでは、大学のキャリア部門の支援の取り組みである「Employer-In Residence Program(EiR)」があり、ここでは、企業の担当者から履歴書の指導や、専門的に学んでおくべき科目への助言を受けることができたり、模擬面接や自身の障害についての伝え方についても相談することができます。実際に雇用に繋がることもあるのがアメリカ合衆国の大学の特徴ですが、日本の場合は、この方法を取り入れることが難しいため、まずは採用に直結しない形で、企業の人事採用担当者や当事者社員と直接相談できるというリソースをつくりました。

1-3 DEARセッションの対象

DEARセッションの参加対象は、障害のある学生としています。

<京都大学DRCの場合>

- ・京都大学に在籍する障害のある学生
- ・障害種別や学年は不問
- ・DRCの利用歴がない場合は、事前にDRCのコーディネーター（支援担当者）と面談の機会を設定

また、協力依頼先は、業種や規模は問わず、本プログラムの目的に賛同いただける企業・就労支援機関が対象となります。

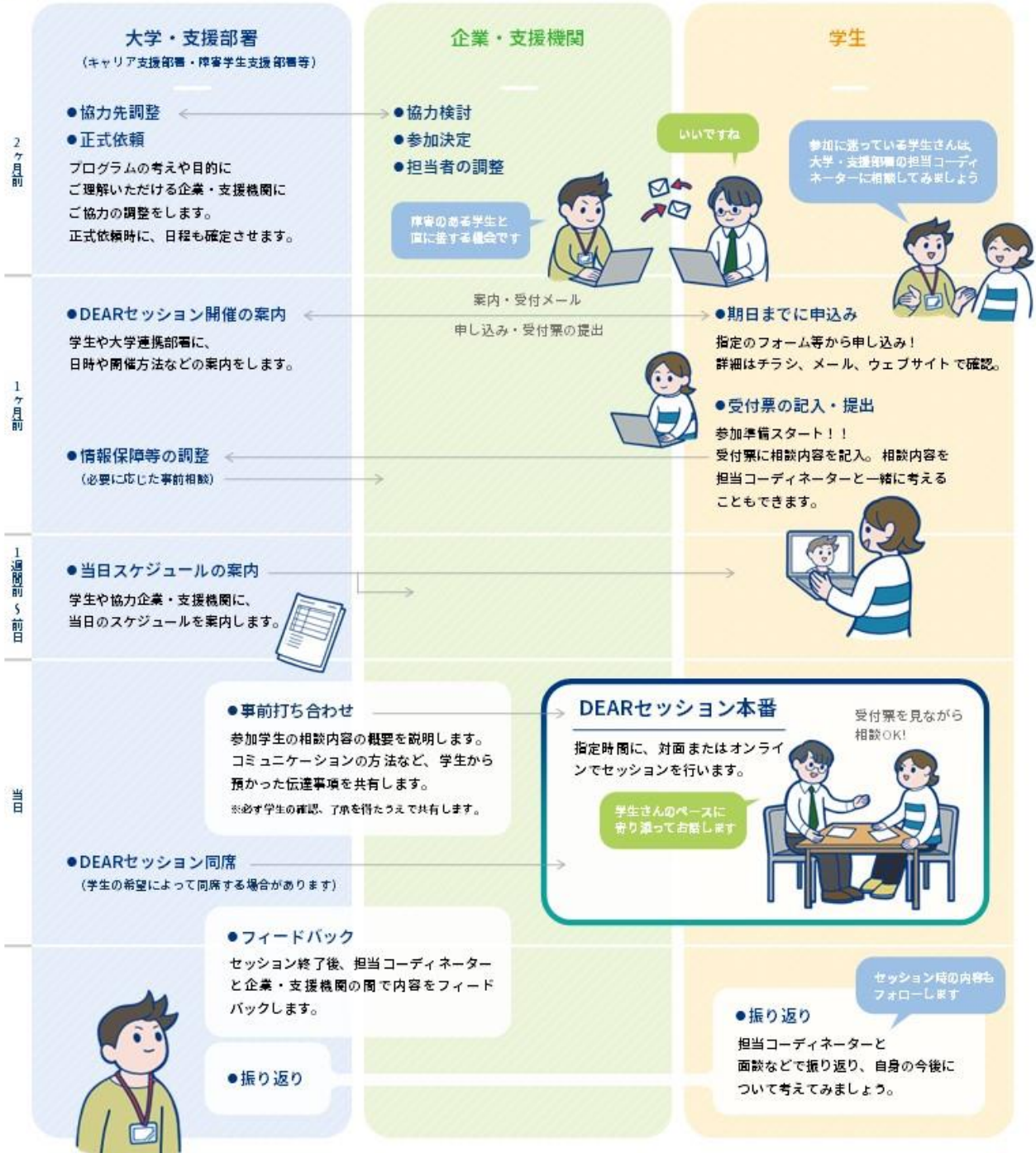
1-3 DEARセッションの流れ(全体像)

DEARセッション

Direct consultation with Employers And Resources

京都大学DRCでは、DEARセッションのような機会が様々な場所で提供されることが望ましいと考えています。そのため、同様のプログラム開催の参考になるよう、開催までの流れをご紹介します。より詳しいことが知りたい方は、DEARセッションガイドブックをご参照ください。

DEARセッションの実施フロー



1-4 DEARセッションを通して得られること

障害のある学生たちが就労することに対して、障害があるが故の悩みであったり、自分に合った働き方はどのようなものなのかを模索したりしている中で、採用選考に直結しない場であるからこそ、安心して率直な悩みを相談できる場(機会)となっています。

また、そのような学生たちの「今」の姿や思考していることを、企業や就労支援機関の担当者にも実際に接していただく中で知ってもらうことで、企業側と学生側それぞれが持つイメージや認識、実態を摺り合わせる機会にもなっています。

◆障害のある学生

働くことについての漠然としたイメージを持っている段階でも、低学年からでも参加できる個別相談です。自己理解のきっかけ作りや就職活動前・就職内定後の準備としても活用できます。当事者のお話を聞く機会が得られる場合もあります。



◆企業・支援機関

障害のある学生の「今」(どのような実情や要望があるのか、また悩みや葛藤を抱えているのか)を知り、学生のニーズと社会のギャップの摺り合わせのためにも役立てることが出来ます。そして、職場で共に働くビジョンを具体的にイメージすることが出来ます。



◆大学・支援部署等

障害のある学生と企業を「つなぐ」機会を提供できます。学生の出口支援(社会移行)として、大学・支援部署としてのリソースを増やし、多角的に(時には伴走しながら)障害のある学生のエンパワメントを促進する機会となります。

障害学生支援部署の場合、企業や就労支援機関の実態、最新情報を把握しながら支援していくことには限界があるかもしれません。そんな時に、企業や就労支援機関からのリアルで率直な声ほど、学生たちに届くものではありません。実際に学生が助言を受けることで、時には落ち込んだりすることもあるかもしれません。そこは障害学生支援部署の役割としてフィードバックやフォローを行いましょ。

就職相談部署の場合は、キャリア支援の専門的な立場に加えて、企業・就労支援機関の意見・助言があることで、より学生に必要な準備性を見極めていくことができるかもしれません。さらに、障害学生支援部署とも連携しながら関わっていくことで、より適切なキャリア支援を行うことができます。



2 準備

2-1 プランニング

- ・企画書や開催概要を作成
- ・主催側で、実施スケジュールの検討
- ・現地、またはオンラインでの開催の検討
- ・1セッションあたりの時間は、30分～45分程度で検討

※京都大学は、4セッション/回で実施

Point!

主催側によって、実施回数や時間帯はさまざま。
無理のない範囲から企画していきましょう!

2-2 準備すること・もの

【企業・就労支援機関用】

- ・開催概要、依頼文、チラシ
- ・プログラム紹介の動画などの資料

【障害学生用】

- ・申込み用ウェブ入力フォーム
- ・申込み者・参加者一覧表
- ・受付票（企業用、就労支援機関用）
※相手先によって、質問の内容が変わるため（p. 8～9参照）

Point!

10分程度の動画があると、あらゆる場面で活用でき、便利です!

【振り返り用】

- ・アンケート一覧表（学生・企業・就労支援機関）
- ・企業・就労支援機関との振り返り内容のデータファイル
- ・参加学生の参加状況一覧表
- ・参加企業・機関に関する評価一覧表

2-3 調整・案内開始

<実施2ヶ月前> 支援部署→企業・就労支援機関

- ・企業・就労支援機関との調整（プログラムの説明、日程、実施方法）
- ・企業・就労支援機関決定後、依頼文やチラシを付けて正式依頼

<実施1ヶ月前> 支援部署→障害学生

- ・募集開始（メールやウェブサイト、学内掲示板等で周知、連携部署にも案内）
- ・学生の希望によって、担当コーディネーターとの面談

2-4 申込み受付後の流れ

- ・「受付票」の送付（提出締切は、実施日より約1週間前を設定）
- ・「申込み者・参加者一覧」に学生情報を反映
- ・学生のニーズによっては、面談や準備のフォローアップ
- ・「受付票」受取後、事前に相談先に伝えたいこと・お願いしたいことがないか確認（ヒアリング・インフォームドコンセント、等）
- ・オンライン実施の場合、（特に初参加）学生に対して、丁寧に事前説明を行い、当日の流れや質問を受ける機会を設定
- ・相談時間確定後、前日までには当日運営の連絡

2-5 当日に向けた準備

【企業・就労支援機関用】

- ・参加学生の「受付票」※個人名のないものを用意
- ・企業用ウェブアンケートフォーム
- ・相談対応記録

【障害学生用】

- ・受付票 ※学生本人が記入したもの
- ・学生用ウェブアンケートフォーム

【共通】

- ・当日用の緊急連絡先
- ・対面の場合は、個別相談が可能な部屋
- ・オンラインの場合は、オンライン会場を作成
（企業・就労支援機関との事前打ち合わせ用、セッション会場分*）
- ・参加学生のニーズによって、必要な機器類

*参考：京都大学の場合は、4会場設定



参考：受付票-A自由記述

DEARセッション

2022年()月 第()枠

受付票

■基本情報(任意)(該当するものに☐を入れてください)

ふりがな		学部・研究科	学科・専攻等
氏名			
学年	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士	回生	年齢 歳
		帰省先	都道府県
障害の内容	<input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚 <input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 病弱・虚弱 <input type="checkbox"/> 発達 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他()		
	障害(病)、診断名等 <input type="checkbox"/> 診断はないが、障害特性を自認している		
障害者手帳	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 未取得または検討中		
希望の職種			

■相談内容

例)
「障害者雇用の採用スケジュールが知りたい」、「求める配慮内容の伝え方について助言が欲しい」など

- 相談ブースへ移動し、相談担当者へ「受付票」を渡して相談を始めてください。相談時間は【 時 分】までです。
- 相談が終わったら相談担当者から「受付票」を受け取り、DRCへ戻ってきてください。
- 最後に、「受付票」提出とフォームによる「アンケート」にご協力をお願いします。DRCの受付に提出してお帰りください。

参考：受付票-Bチェックボックス（相談担当：企業）

DEARセッション

2022年()月 第()枠

受付票

■基本情報(任意)(該当するものに☑を入れてください)

ふりがな		学部・研究科	学科・専攻等
氏名			
学年	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士	回生	年齢 歳
		帰省先	都 道 府 県
障害の内容	<input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚 <input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 病弱・虚弱 <input type="checkbox"/> 発達 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他()		
	障害(病)、診断名等 <input type="checkbox"/> 診断はないが、障害特性を自認している		
障害者手帳	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 未取得または検討中		
希望の職種			

■相談内容

相談したい内容に☑を入れてください。(複数選択可、ただし相談時間が限られるため優先順位を決めておくこと)

- 企業の中での障害者雇用の様子
 - 採用スケジュール、選考方法
 - 職種、職務内容、勤務条件、待遇等
 - 障害者の雇用実績(実際に働いている障害のある社員の人数、仕事の様子、配慮内容の例)
 - その他()
- 障害の状況や配慮を要する事項の整理
 - 障害者雇いで働く場合に求められること
 - 自身の障害特性(得意・不得意)についての整理
 - 企業に対して配慮を求められること(就職活動において、働くにあたって)
 - その他()
- 就職活動に向けての助言
 - 履歴書の書き方
 - 面接対策(自己PR、志望動機、求める配慮内容について等)
 - 就職活動のマナー(服装、メイク、髪型、持ち物、言葉遣い等)
 - その他()
- 就職活動における悩みや不安
 - 障害開示について
 - 障害者手帳・診断等について企業に伝える方法・タイミング
 - その他()
- 就職後のキャリア形成全般について
 - 就職後の相談先
 - 就職後、職場の人にどのように障害特性を伝えるか
 - その他()
- その他

■相談ブースへ移動し、相談担当者へ「受付票」を渡して相談を始めてください。相談時間は【 時 分】までです。

■相談が終わったら相談担当者から「受付票」を受け取り、DRCへ戻ってきてください。

■最後に、「受付票」提出とフォームによる「アンケート」にご協力をお願いします。DRCの受付に提出してお帰りください。

参考：受付票-Bチェックボックス（相談担当：就労支援機関）

DEARセッション

2022年()月 第()枠

受付票

■基本情報(任意)(該当するものに☑を入れてください)

ふりがな			学部・研究科		学科・専攻等	
氏名						
学年	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 修士 <input type="checkbox"/> 博士	回数	年齢	歳	帰省先	都道府県
障害の内容	<input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚 <input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 病弱・虚弱 <input type="checkbox"/> 発達 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他()					
	障害(病)、診断名等 <input type="checkbox"/> 診断はないが、障害特性を自認している					
障害者手帳	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 未取得または検討中					
希望の職種						

■相談内容

相談したい内容に☑を入れてください。(複数選択可、ただし相談時間が限られるため優先順位を決めておくこと)

- 社会で活用できるサポート資源
 - 在学中・卒業/修了後の相談先に関する情報(目的・対象・利用方法等)
 - 学外の支援機関を利用するために必要な準備
 - 支援機関利用者に関する事例
 - その他()
- 障害の状況や配慮を要する事項の整理
 - 障害者雇用で働く場合に求められること
 - 自身の障害特性(得意・不得意)についての整理
 - 企業に対して配慮を求められること(就職活動において、働くにあたって)
 - その他()
- 就職活動に向けての助言
 - 履歴書の書き方
 - 面接対策(自己PR、志望動機、求める配慮内容について等)
 - 就職活動のマナー(服装、メイク、髪型、持ち物、言葉遣い等)
 - その他()
- 就職活動における悩みや不安
 - 障害開示について
 - 障害者手帳・診断等について企業に伝える方法・タイミング
 - その他()
- 就職後のキャリア形成全般について
 - 就職後の相談先
 - 就職後、職場の人にどのように障害特性を伝えるか
 - その他()
- その他

()

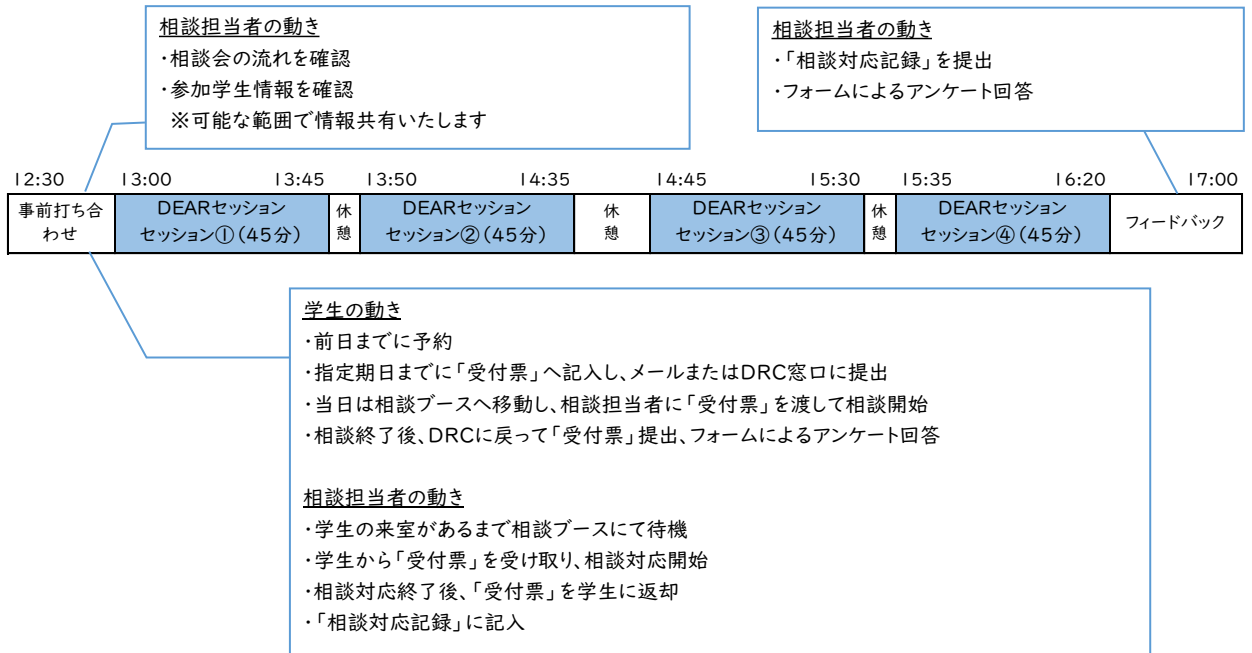
■相談ブースへ移動し、相談担当者へ「受付票」を渡して相談を始めてください。相談時間は【 時 分】までです。

■相談が終わったら相談担当者から「受付票」を受け取り、DRCへ戻ってきてください。

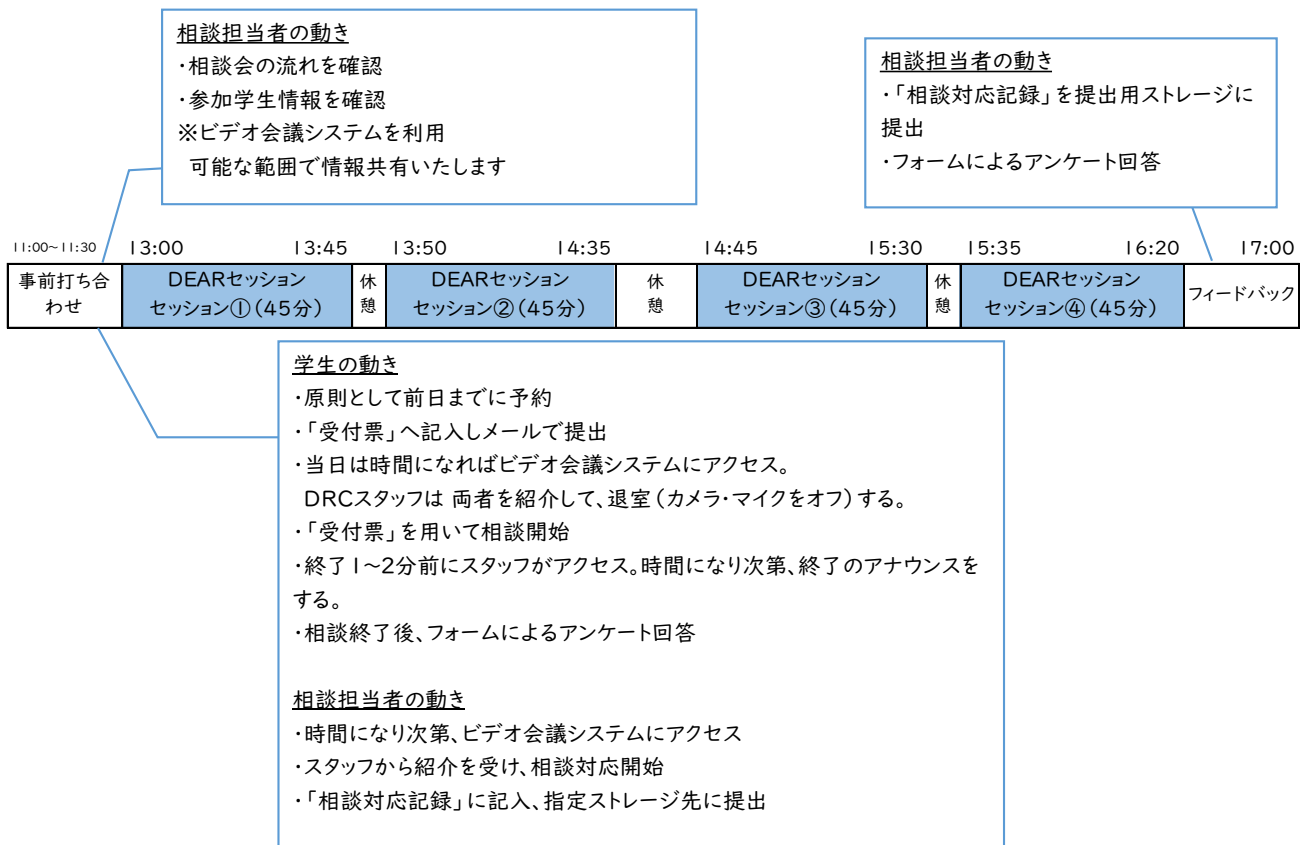
■最後に、「受付票」提出とフォームによる「アンケート」にご協力をお願いします。DRCの受付に提出してお帰りください。

3 当日

3-1 当日の流れ（対面形式） 例：京都大学



3-1 当日の流れ（オンライン形式） 例：京都大学



3-2 事前打ち合わせ

企業・就労支援機関との事前打ち合わせをしましょう。

ここでは、当日の流れについて確認し、参加する学生について、受付票の内容をもとにミーティングを行います。学生の情報については、きちんと学生の同意を得て、適切な範囲で伝えます。また、学生から預かった伝言や配慮をお願いしたい内容についても共有します。

3-3 参加学生受付

参加学生の受付（来室）時に、緊張感をほぐす意味でも、今日の体調を聞くなどの声かけをするのも良いかもしれません。

対面形式の場合は、受付時に、本人が記入した「受付票」を渡します。

オンライン形式の場合は、「受付票」の提出があった際に、当日手元にもあることで、スムーズな対話に繋がるかもしれないことをアドバイスするのも良いかもしれません。

3-4 DEARセッション本番

基本は、指定時間に参加学生と相談担当者（企業・就労支援機関）のみが入室し、個別相談を行います。参加学生の希望によっては、担当コーディネーターが同席し、対話中に言葉に詰まったり、緊張などにより思考が停止してしまうといった時に、アシストするという関わり方をします。

参加学生は相談したいことや質問したいことを話します。企業・就労支援機関の相談担当者は、学生からの発信に、それぞれの立場から助言等をお伝えいただきます。



イメージ:相談の様子

4 振り返り

4-1 DEARセッション後

DEARセッション終了後は、参加学生の振り返りや今後の企画運営の改善のために、アンケートを収集します。

- ・参加学生、企業・就労支援機関にアンケート回答のお願いをする
- ・DEARセッション終了後、企業・就労支援機関とのフィードバックを行う
(学生の様子や相談内容、助言内容、気になる点などを共有)

4-2 振り返り内容の共有

- ・参加学生のアンケートの集約
- ・企業・就労支援機関への御礼メールと参加学生からのアンケート内容の共有
- ・企業・就労支援機関からのフィードバック内容を各学生の担当コーディネーターに共有
- ・参加学生の参加状況一覧表*1と、参加企業・機関に関する評価一覧表*2への反映
- ・今後のプログラム運営について、アンケート内容や当日の様子を共有し、担当者間で振り返りミーティングを設定

*1参加者一覧表:学生の参加状況を集計することが目的です。

*2参加企業・機関に関する評価一覧表:今後の依頼を検討する際のことを踏まえて、印象や感想を記録に残しておく、企画・運営を引き継ぐ際にすぐに確認ができて便利です。



5 番外編

5-1 DEARサミット

DEARサミットは、DEARセッションの拡大企画です。多くの参加者が一堂に会するため、参加学生にとっては、その場の空気感や他の参加者の動きをキャッチアップすることができ、また企業や就労支援機関の参加者にとっては、学生の面談以外の場面で様子を知っていただいたり、企業間のつながりの機会にもしていただいたりすることができます。

また、セッション以外にも「支援担当者と企業担当者とのトークセッション」「企業紹介」「当事者スタッフとの相談等」「OBOGとの相談会」「休憩スペース」など、空いた時間も有効活用できるプログラムを運営することで、参加者へ多角的に情報を提供することができます。

Point! (例: 京都大学の場合)

- ◆開催時期: 長期休暇期間や休日
- ◆協力企業: 5社程度 (相談担当者は各社1~2名)
- ◆参加定員: 5~7名程度
- ◆相談時間: 30分/セッション、計4セッション
- ◆学生の申込み可能枠数: 最大3セッション
- ◆実施方法: 対面形式が望ましいがオンラインも可能
- ◆会場: 各社のブースを設置



DEARセッションは、ひとつの大学等での実施にとどまらず、地域や複数の大学と連携して一緒に企画開催することも可能です。

ご興味を持っていただけましたら幸いですし、ぜひ実践してみてください。

ご質問等は、以下記載の連絡先までお問い合わせください。

2022年8月

発行：京都大学DRC（学生総合支援機構 障害学生支援部門）

TEL：075-753-2317

E-mail：drc@mail.assdr.kyoto-u.ac.jp

協力：京都大学HEAP（高等教育アクセシビリティプラットフォーム）

