

職業訓練実践マニュアル

訓練生個々の特性に応じた
効果的な訓練実施に向けた取組み
～実践編～

令和5年2月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構



国立職業リハビリテーションセンター

(中央障害者職業能力開発校・中央広域障害者職業センター)

》はじめに

平成30年度から障害者雇用義務の対象に精神障害者が加わり、法定雇用率に算定されるようになりました。また、精神障害者及び発達障害者（以下「精神障害・発達障害者」という。）等のハローワークにおける新規求職申込件数は増加しています。しかし、精神障害・発達障害者等の求職者は技能習得に加えて職場適応力の向上が必要であることが多く、ハローワークから職業能力開発施設への受講があっ旋される中、職業能力開発施設からは円滑な訓練の実施に苦慮しているとの声が聞かれます。

一方、近年の技法普及調査においては、障害種別に特化した技法だけでなく、訓練生個々の障害特性に合わせた指導技法について提供を望む声があり、また、平成28年7月に厚生労働省がとりまとめた「職業能力開発施設における障害者職業訓練の在り方について（障害者職業能力開発校の在り方に関する検討会報告書）」においても、身体障害者を主な対象とする訓練科においても精神障害や発達障害を併せ持つ訓練生が増えている状況が述べられており、障害種別での訓練指導という枠組みのほか、訓練生の障害特性を把握し、個々の障害特性に合わせた訓練指導に対応できるようなノウハウ提供が求められています。

これを受け、令和3年度は障害種別にとらわれず、訓練生個々の特性を把握し、特定の障害種別の者を受け入れる専門の訓練コース（以下「専門コース」という。）や障害種別を問わない訓練コースにおけるさらなる精神障害者・発達障害者等の受入れ促進を目的として、「訓練生個々の特性に応じた効果的な訓練実施に向けた取組み～基礎編～」（以下「基礎編」という。）をマニュアルとして取りまとめました。

今年度は基礎編の考え方を基に「効果的な訓練の取組み」に向けた実践と「情報の可視化と共有」の重要性について取りまとめることとしました。

本書が精神障害・発達障害者を対象とした訓練の拡充及びその効果的な訓練の実施に資することとなれば幸いです。

令和5年2月
職業訓練実践マニュアル作成委員会

》 本書について（はじめにお読みください）

国立中央障害者職業能力開発校及び国立吉備高原障害者職業能力開発校では、精神障害・発達障害者等の職業訓練を実施、又は実施を検討している職業能力開発施設の職員を対象に指導技法等体験プログラムを開催しています。

指導技法等体験プログラムは、精神障害・発達障害者等の職業訓練内容や専門コースの設置方法等について、訓練場面の見学や訓練体験により理解を深め、新たな受入れや受入れ拡大に向けた今後の検討の参考にしていくことを目的としているところですが、近年、精神障害・発達障害者等の求職者の増加に伴い、職業訓練の受講ニーズが高まり、専門コースの設置のほか、多くの障害者職業訓練コースにおいて障害種別を問わない混合訓練を実施している状況があり、参加された皆様から職業訓練の実施に係る様々な課題を伺っているところです。

このような状況を踏まえ、一般の能力開発施設においても精神障害・発達障害者等の受け入れ促進が図れるよう、より具体的・実践的な訓練に関する内容を広く周知することを目的として作成しました。

なお、本書は、昨年度作成した基礎編の考え方をベースにしつつ、今までに取りまとめた導入期の訓練における精神障害・発達障害者に対する実際の訓練での具体的な取組みを紹介しながら効果的な訓練の具体例と情報の可視化の重要性・具体例について記述してあります。

本書は「マニュアル」という名称としておりますが、各能力開発施設において、精神障害・発達障害者等の職業訓練を実施する際の取組みとして、訓練生に寄り添いながら、ここに記載されている考え方を活用して効果的・効率的な職業訓練の実践ができるようご提案させていただいたものです。

読者の皆様が担当されている職業訓練の効果的な実施に向けて参考にさせていただくほか、付録DVDに保存しているスライドを利用して施設内での勉強会の題材（テーマ）とするなど、様々な場面で活用いただくことを期待しています。

また、本書では様々なツールを紹介していますが、それらは当センターにおいて訓練科や対象者等に応じてカスタマイズしているものであり、読者の皆さんも担当されている職業訓練の運営状況や対象者等に合わせてカスタマイズしてご利用ください。

○付属のDVDについて

付属のDVDには、次のデータが保存してありますので、ご利用ください。

- ・ 本マニュアル（PDF版）
- ・ 本マニュアルで使用しているスライド（PowerPoint版）

- ・ 本マニュアルで紹介している各種シート
- ・ 朝礼風景の動画
- ・ 対応法習得の動画

なお、本DVD収録の資料につきましては、利用制限はございませんのでご自由に活用していただければ幸いです。

目次

1	効果的な訓練実施に必要な支援力の要素	- 1 -
2	効果的な訓練の具体的な取組み	- 3 -
	(1) 円滑な訓練実施に向けた説明	- 3 -
	(2) 導入期の訓練	- 8 -
	(3) 生活チェックシートの活用・カスタマイズ例	- 13 -
	(4) 知識・技能の習得の訓練にあたっての工夫	- 23 -
	(4) - 1 訓練生の特性を把握し、対応法が活用できるような促し	- 24 -
	(4) - 2 特性を考慮した教材・カリキュラム	- 37 -
	(4) - 3 訓練の指導体制と指導法	- 38 -
	(4) - 4 作業指示の方法	- 39 -
	(4) - 5 訓練環境の配慮	- 40 -
	(4) - 6 訓練科での工夫	- 41 -
	(4) - 7 集合訓練と個別訓練	- 54 -
3	情報の可視化と共有	- 55 -
	(1) 訓練生基礎情報シート	- 56 -
	(2) 「対応法の習得状況」のチェックリスト	- 57 -
	(3) 導入期の訓練状況（まとめ）	- 58 -
	(4) 職員間での情報共有	- 59 -
	(5) 訓練生の記録による情報の可視化と共有	- 61 -
	おわりに	- 64 -



1

効果的な訓練実施に必要な支援力の要素

このような訓練生の行動への対応に苦慮したことはありませんか

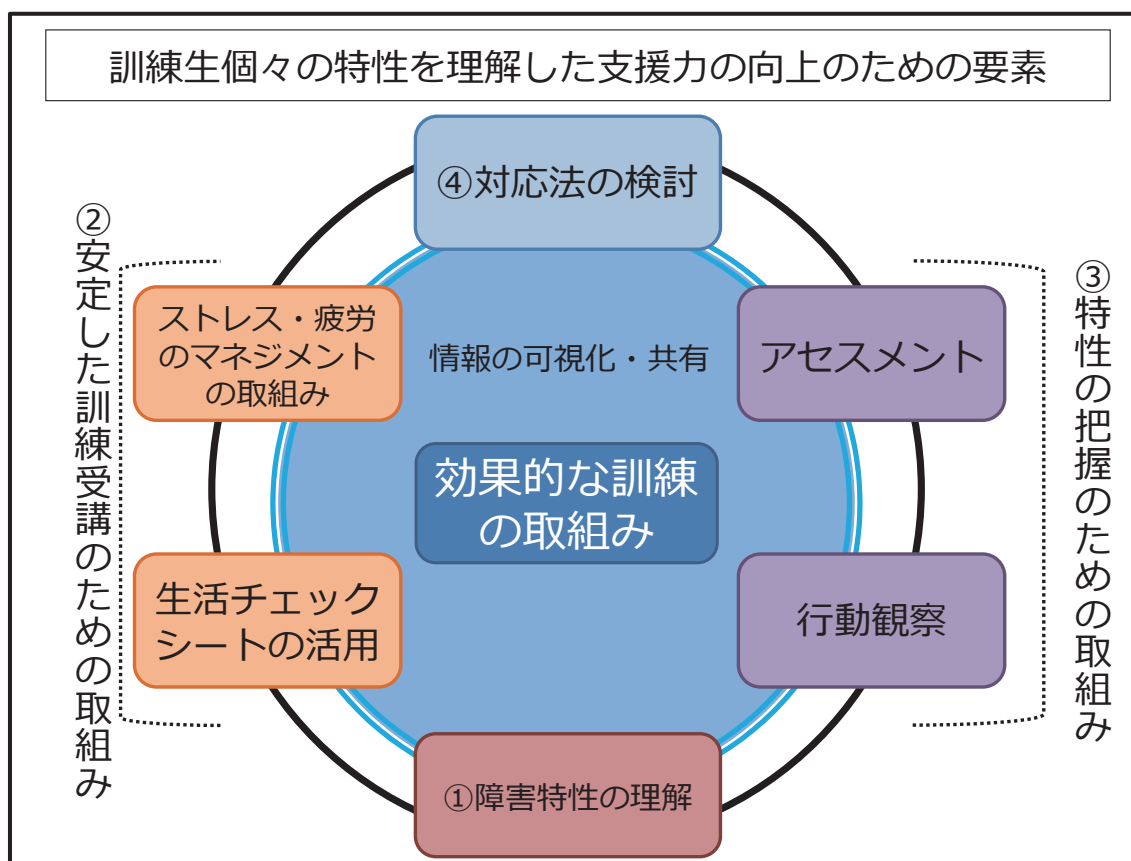
作業の説明をした時には理解できているように見えたのに、ペースが遅く、ミスが目立つ

積極的に訓練に取り組む順調に見えたのに、急に体調不良の訴えが増え、訓練も休みがちになった

訓練を実施する中で、スライドにあるように、担当していた訓練生が「説明をした時には理解できているように見えたのに、作業ペースが遅く、ミスが目立つ」、「積極的に訓練に取り組んでいたのに、訓練を急に休みがちになった」という経験はないでしょうか。

このような場面に遭遇した時、「ミスが目立つ」、「急に休む」といった表出した課題への対応だけでは、なかなか指導効果が出ず、「指導をしているのになかなか改善しない」という経験もあるかと思います。

効果的な訓練を実施するためには、職員は技能指導と併せて、このような訓練生への対応もできるような支援力を習得することが望まれます。



前ページのような状況に遭遇した際に適切に対応でき、効果的な訓練を実施するために、基礎編で職員は可能な限り障害特性を含む訓練生個々の特性を把握し、次の要素に応じた支援力の考え方について解説しました。

- ① 障害特性の理解
- ② 安定した訓練受講のための取組み
 - 生活チェックシートを活用
 - ストレス・疲労のマネジメントの取組み
- ③ 特性の把握のための取組み
 - 行動観察
 - アセスメント
- ④ 対応法の検討

実践編においては、この①～④を踏まえたうえで、「効果的な訓練の取組み」と効果的に訓練を進めるうえで必要となる職員間及び訓練生と職員間の「情報の可視化・共有」について説明します。



2

効果的な訓練の具体的な取組み (1) 円滑な訓練実施に向けた説明

一般の職業能力開発校職員からの意見

このような経験はありますか？

訓練生の家族から「**なぜ、配慮や支援が必要なのか**」と指摘される

配慮や支援が必要と考えられる訓練生に個別に配慮や支援を提案すると「**なぜ、自分だけそのようなことをする必要があるのか**」との返答がある

特定の訓練生にだけに配慮や支援を行うと、他の訓練生から「**なぜ、特別扱いするのか**」との意見を受ける

第2では効果的な訓練の具体的な取組みについて説明します。

集合した訓練生に対して一人の指導員が一律に対応する訓練（以下「集合訓練」という。）を担当する方からは、集合訓練を実施する中で、訓練生や訓練生家族からスライドにあるような意見、指摘があり、円滑な訓練の実施のための配慮や支援ができにくいという話をよく聞きます。

皆さんも訓練生や訓練生家族から、職員が講じる配慮に関して「特別扱いをされている」と否定的に受け止められた事があるのではないのでしょうか。

また、特定の訓練生に個別の対応をしたことで、周囲の訓練生から「なぜあの人だけ特別扱いするのか」と問われた事はないのでしょうか。

皆さんであれば、自分が他の人と異なる対応を突然受けた時、または、他の人が自分と違う対応を受けているのを見た時、どのように感じるのでしょうか。

事前に説明することの重要性について考えてみましょう。

訓練生・訓練生家族への説明

個別に訓練生に配慮や支援を行える環境を整備するために訓練開始前あるいは当初に、訓練指導について次のような説明をすることが有効です。

皆さんが効果的に訓練を進めていけるために次のような取組みをしていきます。

- **まずは安定して訓練を受講できるように一緒に取り組んでいきます。**
- **円滑な作業のための配慮や支援について相談する場面もあります。**

※ 訓練生だけでなく、訓練生家族にも伝達しておくことが大切です。

集合訓練の中で、特定の訓練生に個別の対応をした時「なぜ、特別扱いするのか」と意見を受けることの要因としては、訓練生や訓練生家族が訓練における個別の配慮や支援について十分に納得していないことが考えられます。

その結果、職員の指導を受け入れない、他の訓練生から孤立するなどの状況となり、効果的な訓練の実施に支障をきたすことが懸念されます。

まずは、入校当初に訓練校でのルールや訓練校として「できる事」、「できない事」を説明することと併せて、訓練の進め方についても訓練生や訓練生家族に十分説明し、同意を得ておくことが望まれます。

訓練の進め方は基本的に「一人ひとりが安定して受講できるように訓練生と職員が一緒に取り組んでいくこと」を前提として、「一人ひとりが充実して訓練を受けられるよう、配慮や支援が必要な場合は個別に対応したり、相談する場面がある」ことを理解してもらうことが大切です。またこのことが、その後の訓練を円滑に進めていくためのポイントになると言えます。

見学説明会での入校希望者への説明

入校希望者や家族、関係機関の方向けに行っている「見学説明会」で、次の要件をすべて満たす方が訓練を受講することが有効と伝えています。

① 安定して訓練受講が可能

障害状況が安定して、1年間訓練を受講できる心身の状態にある方

② 訓練を受講して就職を目指す意志がある

訓練を通して身に付けた知識・技能を活かし就職を目指す方（資格取得が目的でない方）

③ 訓練・支援を積極的に受ける

訓練、適応支援を積極的に受け、行事にも参加できる方

前ページでは入校当初の場合について触れましたが、事前に説明することの重要性は訓練校に入る前、訓練生が入校を検討する段階からあるといえます。

当校では入校希望者に訓練内容や訓練の進め方について十分理解したうえで応募してもらうことを目的に毎月見学説明会※を開催しています。

見学説明会では、①1年間休まず安定して訓練を受講することができる方、②資格取得目的ではなく、技能習得をして一般就労を目指す意思のある方、③知識・技能を習得するために職員の助言・指導を積極的に受け入れることが可能な方、これらすべての要件を満たしている方が訓練受講対象者として望ましい方であることを説明し、理解したうえで応募してもらうようお願いしています。

このように訓練校に入る前の段階で、訓練校の目的や訓練の進め方を十分説明し、納得したうえで入校することが入校後のトラブルを減らす有効な方法と考えます。

※令和4年度から、見学説明会に訓練体験の時間を設け、オープンキャンパスとして広報しています。

入校時の訓練生への説明例

入校時に訓練を就労に向けた準備期間として、自ら課題解決に自主的に取り組むように伝えています。

職場を想定しての訓練

学校ではなく、職場であることを意識

- 訓練時間は就業時間
- 職員は上司、訓練生は同僚
- 作業指示は、業務命令
- 職務としての報告・連絡・相談
- 職場でのマナー、コミュニケーション

障害名だけに捉われない

障害を含む特性を把握した訓練の実施

- 入校直後に導入期の訓練を実施
- 特性を考慮した教材、カリキュラム、作業指示法の提供
- 環境面での配慮

訓練生によっては、入校前の段階における説明を受けた後、実際に入校するまでに一定の期間を経ることから、訓練に対する理解が変化することも考えられます。そのため、入校直後にも入校前と同様に訓練校の目的や訓練の進め方等を再度説明し、改めて理解を得ておきます。

繰り返しになりますが、訓練生はそれぞれに能力や配慮事項が異なるため、個々に応じた訓練内容や進め方をすることについて、入校当初に理解を得ておくことは、その後の訓練中に個別対応をした時に生じうる訓練生と職員の認識の違いを解消するために有効です。

また、訓練期間を通して訓練生と職員が信頼関係を保ちながら円滑に訓練を進めていくためには、訓練校が実際の職場を意識した環境であることも事前に説明し理解を得ておく必要があります。当校では具体的に次のような事項について説明しています。

- ・ 1分でも遅刻をしたら「遅刻・早退・欠席届」を提出する。
- ・ 指導員に対しては「〇〇先生」ではなく「〇〇さん」や「〇〇主任」など職場で使用される敬称を使用する。
- ・ 訓練生から質問や報告があるときは、手を挙げて指導員を自席に呼ぶのではなく自分から指導員の元へ行って声を掛ける。

効果的な訓練の実施にあたって

障害の有無に関係なく、訓練開始当初に次のように訓練生に伝達することで円滑な訓練が実現できる可能性があると考えています。

- **各人に合った効果的な訓練指導**
一人ひとりの状況を把握したうえで、円滑に訓練が進める工夫について相談する場面があること。
- **安定した訓練受講のための取組み**
訓練開始当初は、健康状態、生活状況の記録、訓練時間の調整等を行うことがあること。
- **円滑な作業のために対応法を習得**
訓練場面での「困っていることや作業のやりにくさ」を解決・軽減できる対応法を一緒に検討し、習得していくこと。

ここまで、「説明と同意」が訓練を円滑に進めるために重要であるという説明をしてきました。

いずれの訓練校においても、障害の有無や障害の種別を問わず、一人ひとりの訓練生が円滑かつ効果的に訓練を進められることが望まれると思います。個々の訓練生の状況に応じて個別に対応することは、訓練校として一人ひとりに向き合うことの表れであることを理解してもらうことが重要です。

これ以降に解説する内容を含め、訓練生へ事前に説明すべき事項を上記スライドにまとめました。いずれも「訓練生を支援する」という視点に立って説明することが、訓練生からの理解を得ることにつながると考えます。



(2) 導入期の訓練

導入期の訓練での取組み

効果的な訓練のためには、特に入校直後の導入期での取組みが重要です。

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ① 健康管理 | 安定した訓練受講に向けた取組み |
| ② 訓練意欲の維持 | |
| ③ ストレス・疲労の自己管理 | 対応法の習得に向けた取組み |
| ④ 特性から現れる課題 | |
| ⑤ 困っていること作業のやりにくさ等 | |

入校時の訓練生の気持ち

- ・不安感や焦燥感を抱きやすい
- ・疲労しやすい
- ・コミュニケーションが苦手
- ・考えや気持ちを伝えることが苦手
- ・人との距離感がうまく取れない
- ・プレッシャーやストレスに弱い
- ・こだわりがある
- 等



訓練を効果的に進めるためには、入校前や入校直後に訓練の進め方について十分に説明して同意を得ておくことが非常に重要であることを説明しましたが、入校直後は慣れない環境のためストレスや疲労の蓄積が多い時期であり、睡眠不足等から生活リズムが乱れ体調を崩してしまう場合や初めて経験する訓練で失敗し、その原因が分からないまま訓練を継続すると挫折したり、それが原因で訓練意欲を喪失したりする恐れのある時期ともいえます。

このようなことを未然に防ぐために、入校直後に実施する導入期の訓練では専門的な知識・技能の習得より①安定受講に向けた取組みと②発生した問題に対して適切に対応する方法（対応法）の習得に向けた取組みに絞って行うことが有効と考えます。

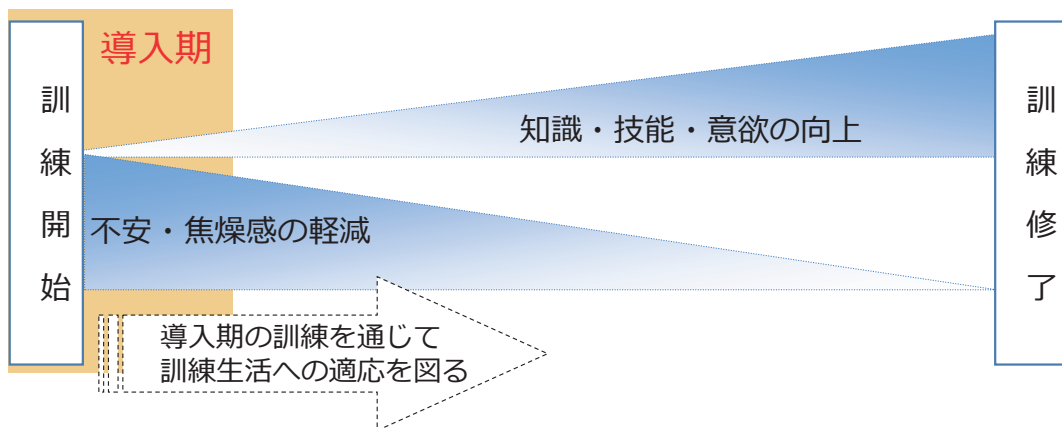
このとき、訓練生が一人で困ったことを抱え込まないように、職員が「一緒に考えましょう」というスタンスを訓練生に示すことで、訓練生が職員と信頼関係を保ちながら安心して訓練を継続することが可能となります。

導入期の訓練の詳細については、既刊の職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ～Ⅲ」（平成30年～令和2年）をご覧ください。

導入期の訓練の位置づけ

職業訓練は、就職に必要な知識・技能を習得するために実施

導入期の訓練は、訓練期間全体の10%~15%が望ましい



前ページでも説明しましたが、導入期の訓練では専門的な知識・技能の習得を目指すのではなく、①安定受講と②対応法の習得に重点を置いて取り組みます。

これらに重点を置く導入期の訓練期間については、個々の状況に応じて検討しますが、おおむね全訓練期間の10~15%程度がよいでしょう。

訓練生が訓練環境にも慣れ、訓練に対する不安も少なくなると安定して訓練を受けることが可能となり、対応法についても一定の目途がついてきたら徐々に専門的な知識・技能の習得を目指すための時間を増やしていきます。

導入期の訓練の重要性とプログラム

訓練生が訓練期間を通して安定して訓練を受講し、円滑に知識・技能を習得していくために、入校直後の2～5週間に次のようなプログラムの導入期の訓練を設定し、訓練生活への適応の促進を図ります。

◆ 安定した訓練受講のための取組み

- 体調・生活リズムの自己管理に向けた取組み
生活チェックシートを活用した「健康管理」
ストレス・疲労のマネジメント
- 相談できる体制の整備（安心感が持てる環境を提供）
- 疲れにくい環境への取組み（適度な休憩等）

◆ 対応法の習得に向けた取組み

- 特性による日常生活や訓練への影響を把握する
- 作業を通して特性の影響に気づくこと（認識）を促す
- 訓練生に合った対応法を検討
- メモの取り方

導入期の訓練における安定受講に向けた取組みの中でも、体調・生活リズムの自己管理に向けた取組みは特に重要となります。安定した訓練受講のなかで知識・技能を習得していくことはもちろん、その後の職業生活においても安定した就労ができるように体調を維持・管理していくことは必要になります。

訓練中の具体的な取組みでは「生活チェックシート」のような自分の体調を視覚的に確認できるシートを活用しながらセルフチェックできるようにしていきます。また、安心して訓練受講ができるよう、困ったときに相談できる体制の構築も重要です。さらに、慣れない環境や訓練のストレス・疲労の蓄積を軽減するための訓練時間の工夫や休憩の取り方もポイントとなります。

対応法の習得に向けた取組みでは、訓練生がモチベーションを持って取り組める課題を設定し、その課題を実施するなかで訓練生の作業のやりにくさや動作を観察し、訓練生にあった対応法を訓練生と相談しながら検討していきます。作業を通して訓練生が、自分の状況を認識できるように事実をフィードバックし、対応法について自己選択・自己決定できるように促します。

導入期の訓練の進め方のポイント

◆ポイント

● 訓練生自身が先の見通しが立てられるような支援

急な変化への対応が苦手な訓練生もいるので、入校から数週間の予定を具体的に記述したスケジュール等を作成し、事前に予定をわかりやすく示すことが重要。

わかりやすくするための作業手順書を準備することが重要。
暗黙の決まり事が苦手なので、規則等を明確化することが重要。

● 本人が安心できる支援体制の構築

指示命令系統及び相談できるキーパーソンを決めておくことが重要。同時に場面に応じて訓練生が安心して相談できる支援体制を構築することが重要。

● 個々の特性に応じた支援

同じ障害名であっても個人差があるので、個々の特性を把握し、個々人にあった支援を行うことが重要。

導入期の訓練を進めるうえでのポイントは以下のとおりです。

① 訓練生自身が先の見通しが立てられるような支援

急な変更が苦手な訓練生もいるので、訓練の予定を具体的にわかりやすく記述したスケジュールを作成するなど事前に予定をわかりやすく示します。

また、作業手順書や訓練受講に必要な規則等を用意し、明確化するようにします。

② 本人が安心できる支援体制の構築

いつでも気軽に相談できるような雰囲気と支援体制を作ることで、問題が大きくなる前に対応することが可能となります。また、指示命令系統や訓練生一人ひとりのキーパーソンを決めておきます。また、キーパーソンが不在であった時にどうするかも併せて決めておくとい良いでしょう。

③ 個々の特性に応じた支援

障害名にとらわれず、個々の特性を十分把握し、個々に合った支援を行います。そのためには日ごろから一人ひとりの行動や言動をよく観察し変化を見逃さないようにします。

導入期の訓練カリキュラム例

曜日	1-2限目	3-4限目	5-6限目	7-8限目
第1週 1日目	入所式 オリエンテーション	ガイダンス 終礼		
第1週 2日目	朝礼 生活チェック 訓練(メモの取り方と 入力作業)	ストレス・疲労について 終礼		
第1週 3日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	リラクゼーション 終礼		
第1週 4日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 終礼		
第1週 5日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 振り返り 終礼		
第2週	朝礼 生活チェック 訓練(照合・修正作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(照合・修正作業) 金曜：振り返り 終礼		
第3週	朝礼 生活チェック 訓練(集計・計算作業)	訓練(集計・計算作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(集計・計算作業) 金曜：振り返り 終礼	
第4週	朝礼 生活チェック 訓練(分類・仕分け作業)	訓練(分類・仕分け作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(分類・仕分け作業) 金曜：振り返り 終礼	
第5週	朝礼 生活チェック 訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(対応法習得の作業) 金曜：振り返り 終礼
第6週	朝礼 生活チェック 訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(対応法習得の作業) 金曜：振り返り 終礼

導入期の訓練のカリキュラムの具体例を示します。

上記スライドのカリキュラム例は、導入期の訓練で重要視している①安定受講と②対応法の習得を目的に作成しています。

この例では急な負荷をかけるのを避けるために、訓練の時間を最初の3～4日はお昼までの訓練として、少しずつ1日の訓練時間を延ばすようにしています。ただし、これはあくまでも「例」であり、訓練生個々の状況をよく把握し、個々に合った時間割を作成することが重要です。

訓練内容は専門の知識や技能に特化したものではなく、対応法の検討が可能な内容にします。

訓練時間の合間に休憩や次のようなリラクゼーションを入れるのも効果的と考えます。

- ・呼吸法、筋弛緩法
- ・ストレスボール
- ・ストレッチ

具体的な実施方法については、既刊の職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ」（平成30年）の参考資料をご覧ください。



(3) 生活チェックシートの活用・カスタマイズ例

安定した訓練の受講のために（生活チェックシートの活用）

- 訓練を安定して受講するためには、訓練生が訓練における生活環境を自身で管理できるようになることが重要です。
- 毎日の睡眠や服薬、訓練開始・終了時の体調の状況等を**生活チェックシート**に記録し、自らの生活リズム等の把握・自己管理を意識づけます。

生活チェックシートにより期待できる効果

- ① 記録することで、過去を振り返り自身の生活リズムがわかる。
- ② 客観的に自身の状況を捉えやすくなる。
- ③ 生活リズムからの不調のサインに自身で気付ける。
- ④ 自身の状況を職員と情報共有できるようになる。

導入期の訓練でも説明しましたが、日々技能を習得して円滑な訓練を実施するためには、安定した訓練の受講が不可欠です。そのためには、訓練生自身が体調を管理できるように促します。

具体的な取組みとしては、訓練生が日々の状況を視覚的に確認できる「生活チェックシート」に睡眠や服薬、訓練の開始・終了時の体調の状況等を記録し、自身の生活リズム等を把握し自己管理できるよう、必要性や実施方法の理解を促しつつ、習慣化されるようにしていきます。

また上記スライドのとおり、記録を視覚的に振り返ることで訓練生は、①自分の生活リズム等が把握でき、②客観的に自分の状況を捉え、③不調のサインに気付くことで、体調等の自己管理ができるようになります。また、毎日記録し、④訓練生と職員が情報共有することで、職員は体調の変化等を参考にして訓練カリキュラムや訓練時間を工夫する等、訓練指導に活かすことができます。

生活チェックシート

- 訓練生は毎日の睡眠や服薬、訓練開始・修了後の体調の状況等を記録し、視覚的に確認することで、自らの生活リズム等の把握・自己管理を意識するようになります。特に訓練開始当初など、訓練生が環境の変化に対してストレスを感じやすい時期に有効です。
- 朝礼・終礼時、訓練生の状況を把握するために活用します。
- 記録をもとに訓練生と職員の間で日々の状況を共有し、訓練内容の調整や、個別相談の設定などの対応をタイムリーに行えるようにします。

生活チェックシート					
氏名: _____					
令和 年 月 日 (曜日)			天気	訓練開始から 日目	
朝礼時の記入					
出席状況	出席・遅刻 早退	本講義履修状況 (チェック)	その日の体調	訓練開始時の気分	
起床時刻	時 分	時 分	朝 夜	-5 ----- 0 ----- 5	
起床時刻	時 分	時 分	朝 夜	訓練開始時の体調(5段階)	
起床時刻	時 分	時 分	朝 夜	0 ----- 5 ----- 10	
起床時刻	時 分	時 分	朝 夜	朝の希望 無し・有り (訓練・対人関係・就職関係・家族・その他)	
起床時刻	時 分	時 分	朝 夜	寝た感じ 0 1 2 3	
起床時刻	時 分	時 分	朝 夜	寝た感じ 0 1 2 3	
起床時刻	時 分	時 分	朝 夜	寝た感じ 0 1 2 3	
終礼時の記入					
良かった点				訓練終了時の気分	
より良くしたい点				-5 ----- 0 ----- 5	
明日の目標				訓練終了時の体調(5段階)	
				0 ----- 5 ----- 10	
				確認 (曜日や日付またはコメント)	

訓練開始時

訓練終了時

スライドの「生活チェックシート」は、1日1枚記録するシートで、毎日の訓練開始時、終了時の気分等を詳細に記録します。

職員はこの記録を基に訓練内容の調整を行うほか、必要に応じて個別相談の実施について訓練生と調整します。

この「生活チェックシート」は、1日の中で体調や気分がどのように変化するかを確認できるものなので、特に入校当初等、環境の変化でストレスを感じやすい時期に用いることが有効です。

服薬の管理や起床・就寝、睡眠の時間や質なども記入するので自分の体調を細かく把握することができます。

このように、「生活チェックシート」の活用は障害の有無や障害種別に関係なく訓練生自身の状況を客観的に振り返ることができますので、集合訓練においても入校当初は期間を定めて全ての訓練生を対象に実施することをお勧めします。

生活チェックシート簡易版

月/日	曜日	出席状況 就寝時刻 起床時刻	睡眠時間	眠った感じ・目覚めた感じ (当てはまる項目に○)	定期服薬 (服用したらチェック)	その他の服薬 (服用したら薬種と時間を記入)	気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述
5/8	日	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 7:00	08時間 よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述 ← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他
5/9	月	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 6:00	7時間 よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述 ← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他
5/10	火	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 6:00	7時間 よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述 ← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他
5/11	水	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 8:00	4時間 よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前	朝服 8:40	気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述 ← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他
5/12	木	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 6:00	7時間 よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述 ← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他
5/13	金	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 8:00	4時間 よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述 ← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他
5/14	土	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 9:00	6時間 よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分(当てはまる数値に○) 別になつて居る事(当てはまる項目に○)記して、自由記述 ← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 → 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他

この「生活チェックシート（簡易版）」は、1週間分のチェックを1枚に集約したもので、訓練に慣れてきた頃から用いることを想定したシートです。毎日の訓練開始時に体調等を記録します。

起床時間、就寝時間、気分、服薬状況を記録するため、生活リズムや気分の安定に課題がある訓練生を対象に活用します。

また、1週間の連続した体調の変化を1枚のシートで、折れ線グラフのように視覚的に振り返ることができますので週単位の生活リズム等を客観的に検討することができます。

そのため、訓練にも概ね慣れてきた頃から長期にわたり変化を確認しながら体調管理をする場合に有効です。また、必要に応じて記録した客観的なデータを基に訓練生が主治医と相談し、助言をもらう場合にも活用できます。

カスタマイズの視点

- 服薬管理ができていたり睡眠時間が安定しているなど、確認しなくても問題ない項目は削除する
- 午前と午後で疲労の変化はあるか、訓練内容の影響はあるかなど受講状況による変化が確認できるようにする
- ストレス・疲労のサインがある場合、サインの有無を記載したり、どの程度の段階であるか数値・表出の仕方などを確認できるようにする
- 毎日または週間で訓練後に訓練の様子・自己評価・感想など自身で気づいたことを書いてもらい、セルフモニタリングができるようにする
- コロナの影響により、体調管理シート等の様式を使用している場合は、その様式に項目を追加する
- 主治医やコーディネーター、職場等で相談するきっかけ・内容となる項目を追加する

前ページで紹介した1週間の状況を確認できる生活チェックシートは、あくまでも一つの例であり、チェック項目や記入方法については個々の訓練生の課題に応じて変更し、訓練生自身がモチベーションをもって継続して取り組めるように工夫することが大切です。

スライドの「カスタマイズの視点」を参考に、訓練生と相談しながら個々の状況に応じたチェックシートを作成するとよいでしょう。

生活チェックシートは訓練の安定受講はもとより、就職後の安定就労にも有効と考えられることから、訓練期間終了後、就職してからも訓練生自身が必要性を感じてセルフチェックのために活用できるようなシートを作成できると理想的です。

次に、1週間の状況を確認できる生活チェックシートをカスタマイズした事例を紹介します。

カスタマイズ 事例 1

生活チェックシート (月)

No.

日	曜日	出席状況	就寝時刻 起床時刻	睡眠時間	眠った感じ・目覚めた感じ (当てはまる項目に○)	疲労		訓練内容のストレスチェック			休憩	気分 (当てはまる数値に 朝は● 昼は▲) 気になっている事(当てはまる項目に○で内容は自由記述に記載)			
						疲労部位	主な訓練内容	A M	内容	P M			AM 適合	PM 適合	
月		出席 : 欠席 : 遅刻 : 早退 :			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	目 肩・腰 背 首 食欲不振	AM PM	内容が不得意 内容が難しい 理解できない 提出期限が近い	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	← -3 -2 -1 0 1 2 3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
今日頑張ったこと。気づいたこと。															
火		出席 : 欠席 : 遅刻 : 早退 :			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	目 肩・腰 背 首 食欲不振	AM PM	内容が不得意 内容が難しい 理解できない 提出期限が近い	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	← -3 -2 -1 0 1 2 3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
今日頑張ったこと。気づいたこと。															
水		出席 : 欠席 : 遅刻 : 早退 :			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	目 肩・腰 背 首 食欲不振	AM PM	内容が不得意 内容が難しい 理解できない 提出期限が近い	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	← -3 -2 -1 0 1 2 3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
今日頑張ったこと。気づいたこと。															
木		出席 : 欠席 : 遅刻 : 早退 :			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	目 肩・腰 背 首 食欲不振	AM PM	内容が不得意 内容が難しい 理解できない 提出期限が近い	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	← -3 -2 -1 0 1 2 3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
今日頑張ったこと。気づいたこと。															
金		出席 : 欠席 : 遅刻 : 早退 :			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	目 肩・腰 背 首 食欲不振	AM PM	内容が不得意 内容が難しい 理解できない 提出期限が近い	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	0 1 2 3	0 1 2 3	AM PM	← -3 -2 -1 0 1 2 3 → 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
今日頑張ったこと。気づいたこと。															
【土日の過ごし方】 1. 家でゆっくりした 2. 外出した 【リフレッシュ度合い】 -3 -2 -1 0 1 2 3 【疲労度】 0 1 2 3 1週間を振り返って															

・服薬の項目は削除
・訓練の内容・理解度とストレスの関係性を知る項目を追加
・疲労のサイン項目を追加

この生活チェックシートを活用した訓練生は服薬管理については特に問題はありませんでしたが、訓練内容が体調の変化に影響していると思われたため、服薬管理の項目は無くし、訓練の内容がどのように体調に影響するのかを確認できるような項目に変更した例です。訓練によって身体のどの部分が疲労したのか、取り組んだ訓練内容が難しかったのか、理解できたのか、午前と午後のストレス度合いに変化があるのか、ということが把握できるような項目を設けています。

またその日に気づいたことや頑張ったことを記入できる欄、さらに1週間を通した感想を記入する欄も設け、週ごとの訓練の状況の振り返りがしやすくなるようにカスタマイズしています。

カスタマイズ 事例 2

生活チェックシート (月)

月日	起床時刻	睡眠時刻	起きた感じ 目覚めた感じ (当てはまる項目に○)	起床時刻	起床時刻	午前						午後						作業量 (当てはまる項目に○)	自由記入
						作業内容		身体的疲労 (当てはまる項目に○)		精神的疲労 (当てはまる項目に○)		作業内容		身体的疲労 (当てはまる項目に○)		精神的疲労 (当てはまる項目に○)			
						作業内容	休憩時間	疲労程度	疲労程度	作業内容	休憩時間	疲労程度	疲労程度						
月	出勤	：	よく眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	欠勤	：	まあまあ眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	遅刻	：	あまりよく眠れなかった	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
火	出勤	：	よく眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	欠勤	：	まあまあ眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	遅刻	：	あまりよく眠れなかった	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
水	出勤	：	よく眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	欠勤	：	まあまあ眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	遅刻	：	あまりよく眠れなかった	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
木	出勤	：	よく眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	欠勤	：	まあまあ眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	遅刻	：	あまりよく眠れなかった	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
金	出勤	：	よく眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	欠勤	：	まあまあ眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	遅刻	：	あまりよく眠れなかった	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
土	起床	：	よく眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	起床	：	まあまあ眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	起床	：	あまりよく眠れなかった	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
日	起床	：	よく眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	起床	：	まあまあ眠れた	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	
	起床	：	あまりよく眠れなかった	：	：	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	作業内容	：	疲労程度	疲労程度	：	：	：	：	：	

- ・ 服薬の項目は削除
- ・ 訓練を身体的と精神的の2つの側面から確認
- ・ 午前と午後での変化を確認

このシートを活用した訓練生は、服薬は問題ないものの生活リズムの乱れによって日常的に心身の疲労を訴える傾向があったことから、服薬管理の項目を省略し、取り組んだ訓練が身体的、精神的のそれぞれにどのように影響するのか、また午前と午後の訓練でそれぞれにどのような疲労の変化があるのかを把握・確認できるようにカスタマイズしています。

また、土日も含めて睡眠の質を記録できるようにし、1週間の訓練の振り返りや感想のほか、休日をどのように過ごしたかということをも十分に記入できるようにしています。

集合訓練での生活チェックシート活用のポイント

集合訓練の中での「生活チェックシート」の活用について次のような方法が考えられます。

● 入校直後は全員が記入する

入校直後は、誰でもストレス・疲労や不安を感じて、場合によっては不調になることもあります。訓練を安定して受講できる取組みは入校直後が特に重要です。

健康状態や生活状況を記録することで、職員と情報が共有でき、体調の変化を早期発見することが可能となります。

● 必要を感じた訓練生に提案する

円滑な訓練実施に支障をきたすような状況がみられる場合に、個別に体調管理のために活用を提案します。

訓練開始前後に指導員室で確認を受ける等の工夫で活用できます。

※ 入校直後の4週間程度は身体障害の訓練生に対しても「生活チェックシート」を活用し始めたところ、入校前にはわからなかった特性が把握できたり、体調不良が早期に発見でき安定した訓練受講へとつなげられた事例もあります。

障害の有無や障害の種別を問わず、訓練期間を通して安定した受講ができるようにするためにも、訓練生がストレスや疲労を感じやすい訓練期間の開始直後から実施することが重要です。

集合訓練ではこの時期において、まず訓練生全員に対し、これから訓練を受講する生活に移っていくにあたって自身の生活リズムを自己管理することが重要であること、そのために生活チェックシートを活用すること等について説明し、理解を得たうえで一律に実施することが望ましいと考えます。

訓練生全員による生活チェックは、最短でも前述した導入期の訓練にあたる期間は実施することとし、その期間中に今後も生活チェックの必要性があると感じられる訓練生がいた場合は個別に提案し、継続して実施できるとよいでしょう。

生活チェックシートの確認方法

生活チェックシートの確認方法は、次の2つの方法があります。

① 訓練生から職員に報告する方法

一定の時間を要しますが、ビジネスマナー、報・連・相の練習にもなります。

② 職員が巡回して確認する方法

効率よく確認ができます。

どちらの方法でも、訓練生が記入した内容は機微に触れる内容もあるので、読み上げず、目視で確認して、必要な事項だけを伝えます。

生活チェックシートを確認する方法として次の2つの方法が考えられます。

① 訓練生が職員に報告に来る方法

職場を想定した場合、報告・連絡・相談がある場合には上司を呼ぶのではなく、報告・連絡・相談をする側が出向くのが基本です。日々の生活チェックシートの確認を通してビジネスマナーを習得することができるという効果も期待できます。訓練生一人ひとりの報告に対応するため時間を要しますが、対面での応答によって訓練生の状態をより把握することができます。

② 職員が巡回して確認する方法

集合訓練の環境などにおいて、朝礼や終礼時に一定時間を設け、シートを書き終えた訓練生の席を順次職員が巡回して確認する方法です。職員の確認は基本的に目視と簡易な応答に留めるため効率的ですが、シートに気掛かりな記述があった際は、別途、対応するなどの配慮ができるとういでしょう。

生活チェックシートの内容は訓練生と職員の間で共有されることにより、その後の効果が期待できるものであるため、職員による確認は適切に行われる必要があります。

生活チェックシートの確認方法の例

朝礼の様子と生活チェックシート確認の例を動画で紹介します。



- ・朝礼開始前の様子
- ・朝礼開始～連絡事項
- ・職員の巡回による生活チェックシートの確認

付属のDVDに収録している動画【生活チェックシート演習】.mp4 をご覧ください。

実際に生活チェックシートを確認している朝礼の場面になります。

指導体制は職員とサポート役の職員の2名です。

ここで紹介している生活チェックシートの確認方法は、前ページで説明した「生活チェックシートの確認の方法」の「②職員が巡回して確認する方法」です。

集合訓練で、限られた職員で複数の訓練生の状況を確認している様子を見ることができます。

サポート役の指導員の動きにも注目してご覧ください。落ち着きのない訓練生Aに対して、最初に「生活チェックを書いてください」と促したり、上を見上げている時に「書き終わりましたか？」といったように声掛けたり、連絡が始まった時はメモ取りも促しています。習慣化されるまで必要に応じて声掛けをすることもよいでしょう。

生活チェックシートの確認方法解説

職員が訓練生の席を巡回しながら生活チェックシートの確認をしています。



- ① 生活チェックシートの記載してある内容は読み上げずに、確認していきます。
- ② 訓練生の表情なども確認するとよいでしょう。

生活チェックシートには他の訓練生に聞かれたくない内容が記入されていることがあります。そのため、内容を声に出して読み上げるのではなく、指差してポイントを指しながら確認していきます。

この時、訓練生の表情や様子も一緒に確認するとよいでしょう。

実際の声掛けの例：

- ・「今日の調子はいかがですか？」
- ・「いつもとお変わりありませんか？」
- ・ 相談希望有の場合：「どなたと相談したいなどの希望はありますか？」
「相談する場所と時間について改めて決めましょう」
- ・ 体調が悪そうな時：「今日の訓練はどのように進めていくか、相談しましょうか？」



(4) 知識・技能の習得の訓練にあたっての工夫

知識・技能の習得の訓練にあたっての工夫

- 1 訓練生の特性を把握し、対応法が活用できるような促し
- 2 特性を考慮した教材・カリキュラム
- 3 訓練の指導体制と指導法
- 4 作業指示の方法
- 5 訓練環境の配慮
- 6 訓練科での工夫
- 7 集合訓練と個別訓練

ここからは知識・技能の習得の訓練に関する工夫点について説明します。

具体的な工夫点としてはスライドにある7項目が挙げられます。

特に1項目目の「対応法の活用」については、基礎編の「6 対応法の検討」で説明した「対応法習得の際の配慮や相談のポイント」、「行動観察者の観察に関する注意点」といった内容に深く関連するものですが、本章ではより具体的な対応法の活用を念頭に解説します。また、添付の資料編（DVD）に、実際の対応法習得に関する様子を動画として収録していますので、本章の内容と合わせてご視聴ください。



(4) - 1 訓練生の特性を把握し、対応法が活用できるような促し

配慮や支援についての相談

訓練生の行動を観察し、「困っていることや作業のやりにくさ」が見られた場合、円滑な訓練実施のための対応法について検討し、訓練生との相談を通じて対応法について提案することが有効です。提案に当たっては、次のような点に留意することが大切です。

- **周囲の視線が気にならないようにする**

周囲に訓練生がいることを意識して、話をするのが大切です。場合によっては別室で相談します。

- **本人に確認をする**

最初に訓練生がどのように考えているかを確認して、提案すべきタイミングかを判断します。

- **提案であることを伝える**

指示ではなく、あくまで提案であること、「試してみませんか」等の促しが必要です。

円滑に訓練を進めるためには、基礎編の「6 対応法の検討」の対応法習得のサイクルで説明しているように、十分な相談を通して対応法について訓練生が自己選択・自己決定できるようにします。

また、相談の際にはプライバシーに十分配慮し、周囲に人がいない個室等で訓練生がリラックスできる環境を整えたうえで、まずは、訓練生自身がどのような考えを持っているのかを指導員が提案する前に十分確認することが大切です。

対応法を提案する際も「指示」ではなく、あくまでも「提案」であることを伝え、本人が自ら試してみようと思えるように「試してみませんか」のように促します。

行動観察の担当者

指導員が訓練生全員の状況をすべて把握することは困難です。そこで、他の指導員、他の専門家に客観的に訓練生の行動や動作を観察して、「困っていることや作業のやりにくさ」を発見してもらい、情報共有する方法が有効です。

次のような観察のタイミングが考えられます。

● 定期的な観察

各訓練科を1日に1回、1週間に1回等定期的に観察してもらう。

● 指導員からの情報で観察

担当指導員がちょっと気になる様子があると感じた場合に観察をしてもらう。

※ 当初は担当指導員と行動観察をする職員とがお互いに遠慮して、円滑な行動観察、情報共有が図りにくいこともありますが、継続していくことで職員間の信頼関係を構築することが大切です。

21ページで生活チェックシートの確認方法における朝礼の場面に「サポート役の職員」が登場しましたが、技能訓練の場面においても、訓練指導を担当する指導員とは別に行動観察を担当する職員がいると訓練生の「困っていることや作業のやりにくさ」について発見しやすくなります。

このような職員を常時配置することは難しいと思われませんが、週に1度、1日に1時間でも観察を行う職員が配置でき、その結果が情報共有される体制を整備できれば、訓練指導を担当する指導員にとって、普段気づかない訓練生の変化に配慮した有効な対応法を検討できる可能性が広がります。

定期的に配置することが困難な場合には、指導員が「最近おかしいな」と感じた時にスポットで観察を依頼することも考えられます。

行動観察者については専任できることが望ましいですが、難しい場合には他の訓練課の職員や管理職等に依頼することも可能と思われれます。

対応法の習得のタイミング

対応法の習得の相談には、次のタイミングがあります。

① 作業中（即時フィードバック）

作業を一時中断して相談することで、記憶が新鮮なうちに現在の状況を訓練生、職員で共有することができます。

短時間で行う必要があるので、職員は行動観察に基づく考察、対応法案等について相談前に整理しておく必要があります。

② 相談場面を設ける

訓練生の気持ちや考え方をしっかり聞き取ることができ、訓練生自身からの対応法の提案を促しやすくなります。

指導員は作業場面の行動観察結果をしっかり記録して事実を整理しておく必要があります。

作業中には、短時間の相談を、相談場面では情報を整理しながら相談することで円滑な対応法の習得につなげることができます。

訓練生が対応法を効果的に身に付けるには、対応法について訓練生と検討（相談）するタイミングが鍵となります。

①即時フィードバック

訓練生によっては、作業終了後の振り返りで自分がどのような状態であったのか記憶があいまいな場合があります。気になる行動や動作が見受けられた場合、即時フィードバックをすることで状況を訓練生と職員が共有しやすくなり、状況にあった効果的な対応法の検討につながる場合があります。作業中の場合はポイントを絞って短時間で行うことが効率的です。

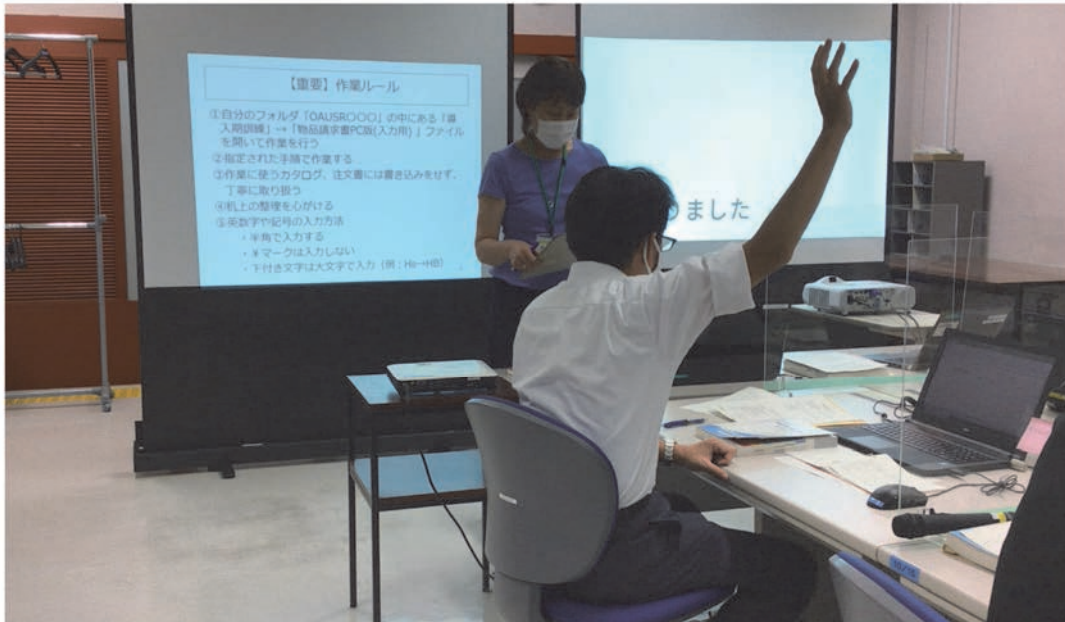
②相談場面を設ける

訓練生によっては、行動の変化を職員がよく観察し、系統立てて説明することで訓練生も納得した対応法を検討できる場合もあります。このような場合は訓練終了後等に十分な時間を取って対応法について訓練生と相談しながら検討するとよいでしょう。

日ごろから訓練生をよく観察し、訓練生の特性を把握したうえで、訓練生個々に合った対応法の検討のタイミングを考えることが重要です。

対応法の習得の場面の例（訓練生 A）

訓練生の作業を動画で確認してみましょう。



職場を想定した場面での対応法習得例を紹介します。

付属のDVDに収録している動画【対応法習得演習1】訓練生Aの様子.mp4をご覧ください。

<場面>

訓練生Aは、質問・報告に際して手を挙げて呼んでしまうため、対応法として付箋に「報告は自ら出向く」と書いてパソコンの画面右側に貼っています。しかし、報告の際に手を挙げて職員を呼んでしまいました。

<考えてみましょう>

このような場面の時に職員はどのような対応をするとよいでしょうか？

次のページで具体的な対応の例を紹介します。

対応法の習得の場面解説（訓練生 A）

職員が訓練生に対応法の確認をしています。



訓練生が手を挙げたときに、職員が「報告は自ら出向いてください」とすべきこと伝えるのではなく、「ここ（付箋）に何と書いてあるでしょうか？」と訓練生に問いかけ付箋を読んでもらっています。これは、①訓練生はこの場面で何をしなければならないのか（自ら報告）、②今取り組んでいる対応法（付箋を使用）は何か、ということについての「気づき」を訓練生に促しています。

その後に、今取り組んでいる対応法をふまえて再度報告をしてもらいます。

どのような対応法が訓練生に合っているのか、訓練生と振り返りを行いながら、訓練生自身に「次はどうしたらよいと思いますか？」と促したり職員から提案したりして、新しい対応法を検討していくこととなります。

この事例での新しい対応法の例としては、①目につく場所に付箋を貼り直す、②大きい文字で書く、③黒ではなく目立つ色で書く、などの対応法を取り入れていました。

対応法の習得の場面の例（訓練生 B）

訓練生の作業を動画で確認してみましょう。



付属のDVDに収録している動画【対応法習得演習 2】訓練生 B の様子. mp4 をご覧ください。

<場面>

訓練生 B は作業場面で確認のために定規の活用、指さし確認等の対応法を実践しています。

<考えてみましょう>

訓練生の実践している対応法についてはいかがだったでしょうか？

職員はより効果的な対応法についてどのような点を訓練生に助言することができるでしょうか？

次のページで具体的な対応法の例を紹介します。

対応法の習得の場面解説（訓練生 B）

訓練生が確認のための対応法を実施しています。



①定規の活用

内容が多く記載されているテキスト、アンケートなどの入力作業、転記作業など文字情報が多くある作業に効果的です。透明のものより色付きの定規等を使用すると必要な箇所のみ見ることができます。

②指差し確認

特別な道具は使わないため容易に実践できます。項目をピンポイントで確認できるため、見落としなどを防ぐ効果が期待できます。

職員からの提案①

付箋などを使用し、項目をピンポイントで確認するとともに、用紙を画面に近づけて確認することで目線の移動を減らすことができます。

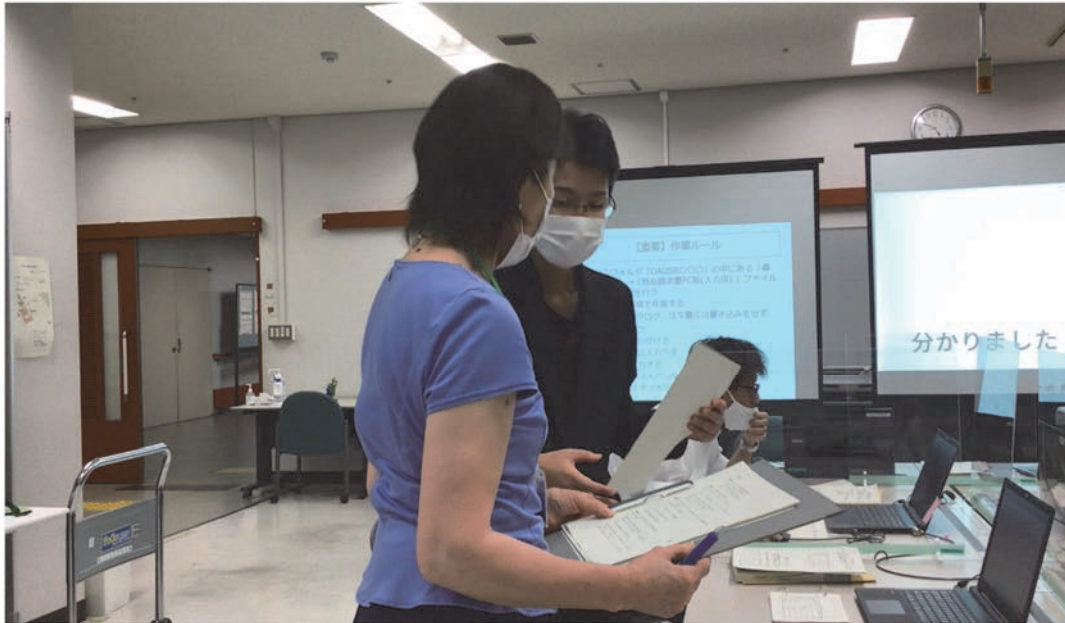
職員からの提案②

文字を確認する際に、「左から右」ではなく「右から左」に確認すると先入観なく文字を確認することができます。

訓練生が実践している対応法の効果を確認しつつ、場合によって職員からの提案を含め訓練生に合った対応法の習得を検討していきます。

対応法の習得の場面の例（訓練生 C）

訓練生の作業を動画で確認してみましょう。



付属のDVDに収録している動画【対応法習得演習3】訓練生Cの様子.mp4をご覧ください。

<場面>

訓練生Cは、作業の終了を指導員に報告し、ミスがあることを指摘されて、再度確認します。訓練生Cはミスの確認を指差し確認で行っています。

ミスを修正後、再度報告し、指導員と対応法について相談しています。

<考えてみましょう>

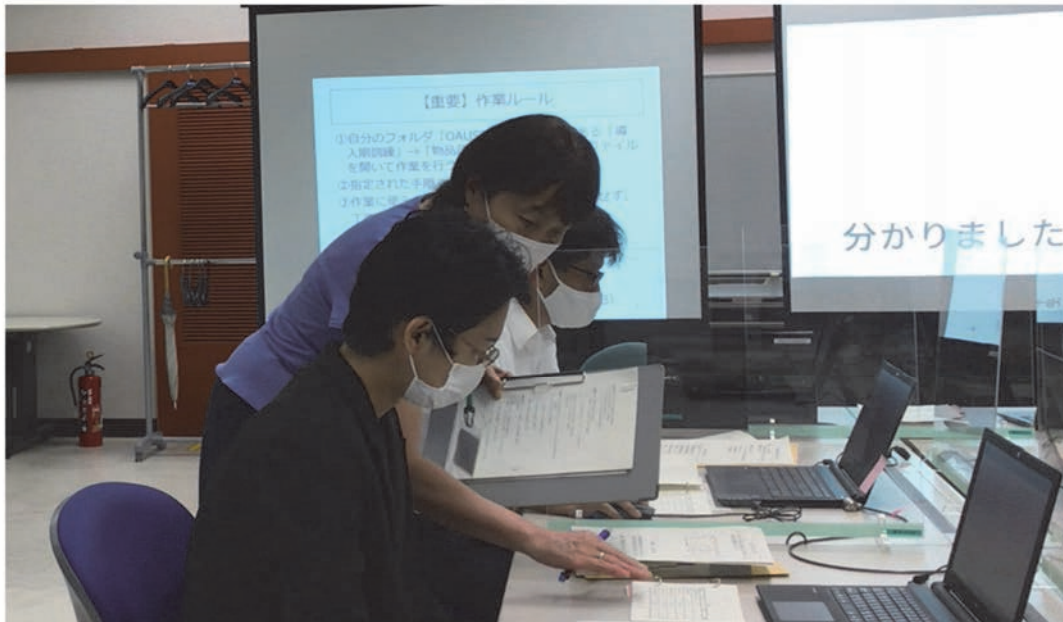
職員は、どのような対応をしていたでしょうか？

どのような点が良い支援だったでしょうか？

次のページで具体的な対応例を紹介します。

対応法の習得の場面解説（訓練生C）

訓練生が実施した対応法とその効果を確認しています。



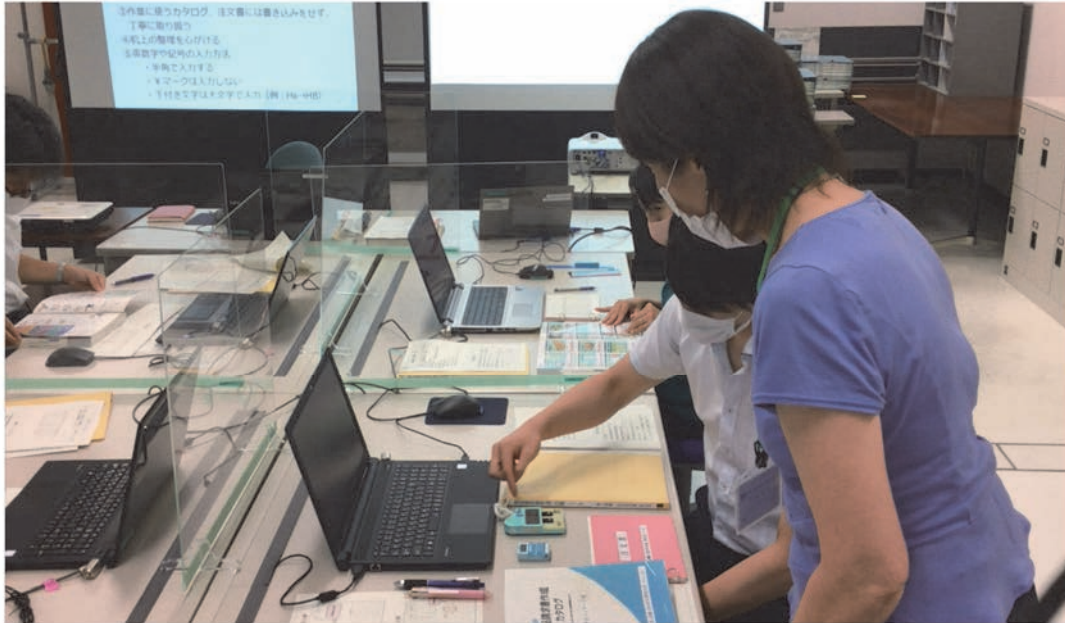
- ①「ここが間違っています」と職員が指摘するのではなく、誤りがあることのみを伝え、訓練生がどのように確認しているのか観察します。
- ②訓練生からの修正報告後、どのような確認をしていたのか訓練生に確認し、実施したその効果を「実施してみていかがでしたか？」と聞いてみます。
- ③効果の確認後、観察したことも含めてできている点をフィードバックします。
- ④訓練生が対応法の効果を感じれば、「引き続き実施していきましょう」と対応法の継続を促します。

訓練生が実施している対応法とその効果、その後の対応法の継続について、訓練生自身の考えを引き出しながら相談していくことが効果的です。

また、訓練生が工夫している点があれば正のフィードバックをし、強化していくとよいでしょう。

対応法の習得の場面の例（訓練生D）

訓練生の作業を動画で確認してみましょう。



付属のDVDに収録している動画【対応法習得演習4】訓練生Dの様子.mp4をご覧ください。

<場面>

訓練生Dは円滑な作業実施のために1時間に5分休憩を取る対応法を実践しています。時間計測のためにタイマーを利用しています。

1時間経過して5分の休憩を取った後に、「休憩記録表」を記入して振り返りをしています。

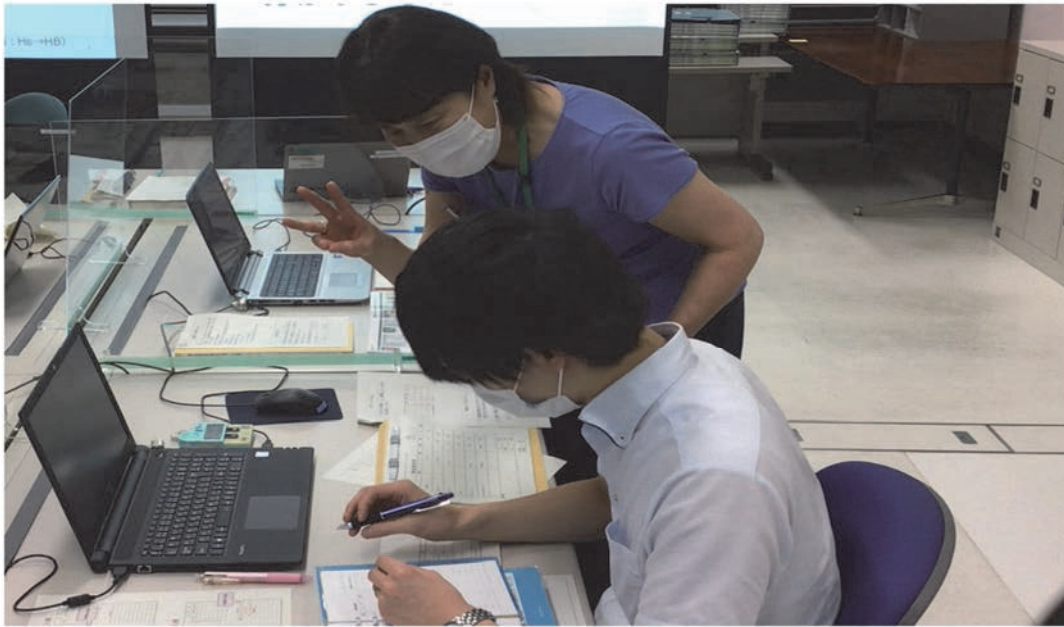
<考えてみましょう>

職員は、どのような点を配慮していたでしょうか？
どのような点が良い支援だったでしょうか？

次のページで具体的な対応例を紹介します。

対応法の習得の場面解説（訓練生D）

訓練生が実施した対応法とその効果を確認し、「休憩記録表」に記入しています。



- ① 5分の休憩後、「休憩記録表」に記入をしてもらいます。
- ② 記入後、どのような休憩の取り方を行ったのか確認をします。
- ③ 休憩の取り方による効果がどうだったのか確認をします。ここではその効果を○、△、×のように3段階で表現してもらっています。
- ④ 継続してその休憩の取り方を行っていくのかを確認し、訓練生の考えを確認し、取り組んでももらいます。

ただ休憩をとるのではなく、休憩の取り方によってどのような効果の違いがあるのか本人に意識してもらうことが大切です。そのために、「休憩記録表」を活用することで視覚的にも分かるようにし、職員間で訓練生の状況を共有したり、訓練生と職員が状況を把握しながら進めることができるようになります。

対応法のまとめ（グループワーク）の場面

グループワークの様子を動画で確認してみましょう。



付属のDVDに収録している動画【グループワーク演習】.mp4 をご覧ください。

<場面>

グループワークを始める前に、職員はグループワークの目的、ルールについて、訓練生に説明します。

各訓練生から作業を通して実施した対応法について発表をしてもらい、訓練生間で意見交換・情報共有を行い対応法の検討を行います。

ここでのグループワークの目的及びルールは以下の通りです。

①目的

- ・自分に合った対応法を深めていくこと。
- ・自分の考えをまとめて、きちんと伝えることができること。
- ・他の人の話をよく聞き、意見を共有することができること。

②ルール

- ・他の人の意見を批判せず、アドバイスとして聞くこと。
- ・この場で出た話をほかの場所で話さないこと。(守秘義務)
- ・他の人の前で発言することが難しいなどグループワークが苦手な場合は無理に発言する必要はなく、他の人の対応法を聞くだけでもよいこと。

対応法のまとめ（グループワーク）の場面解説

訓練生に発言してもらうように促していきます。



訓練生が訓練をしている中で、同じところで困っていることや作業のやりにくさを感じていることもあり、それぞれの訓練生が異なる工夫をしていることもあります。

グループワークを通して他の訓練生の対応法を聞くことで、より自分にあった対応法を取り入れていけそうか検討していくことができます。

例えば訓練生 C は、ミスを軽減するために指差し確認をしており、他の訓練生の実施している対応法を質問していました。他の訓練生からは「集中すること」、「同じように指差し確認すること」、「休憩を取り入れること」などを挙げています。

職員は訓練生の自己決定を促すために、「挙げられた対応法についてはいかがですか？」と訓練生に問いかけています。そして、訓練生は「指差し確認を継続します」という自己決定をしています。

引き続き対応法を訓練場面において実施していくなかで、効果があれば継続していきます。実施していく中で効果がなさそうだという意見が訓練生から出るようであれば、「次はどうしていくとよいでしょう？」、「以前に他の方が挙げられていた方法はいかがですか？」と促していけるとよいでしょう。



(4) - 2 特性を考慮した教材・カリキュラム

特性を考慮した教材やカリキュラム

- 実技・学科一体の訓練教材の作成
- 同一課題の学科と実技を連続しての実施
- 実務に即した訓練内容・教材の整備
- 技能訓練と併せてコミュニケーションスキルの向上を図る
- 作業を円滑に進める工夫のために訓練を振り返るタイミングの設定

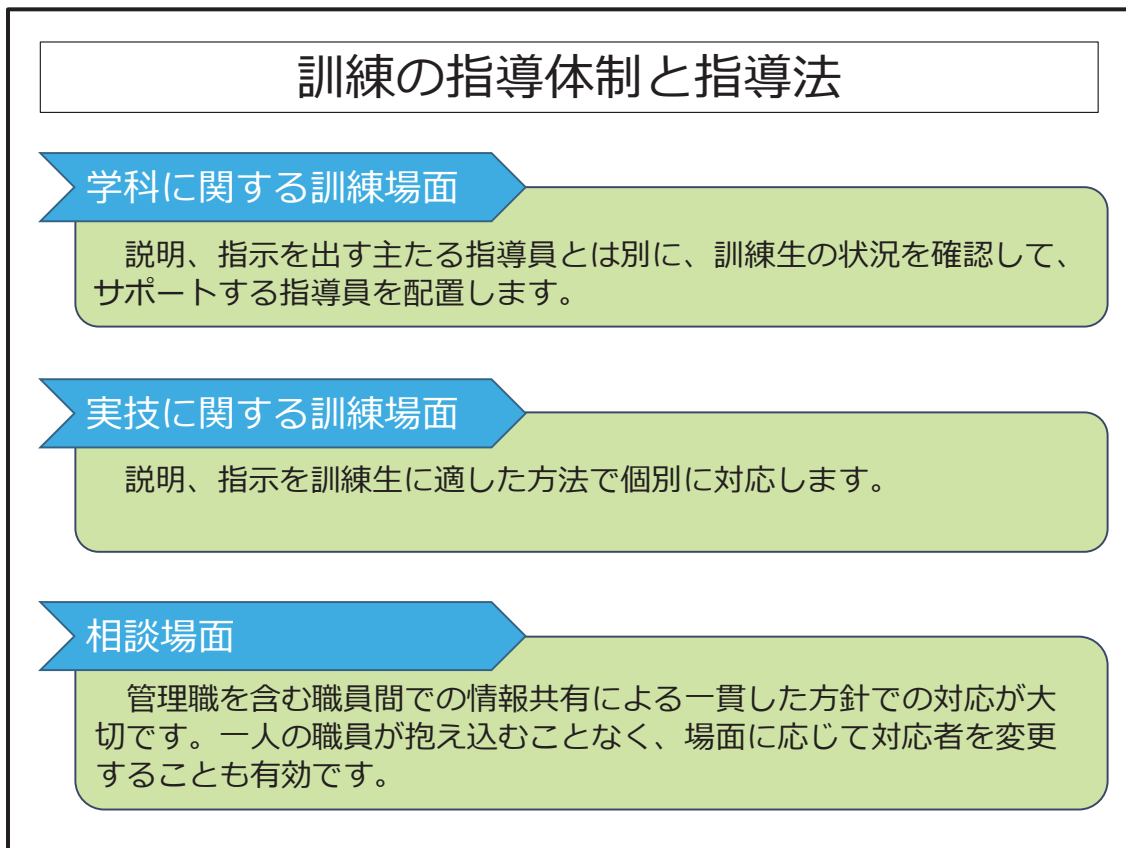
集合訓練の中で個別に対応が必要な訓練生がいると、どうしてもその訓練生に対して補講やマンツーマン指導などの他の訓練生とは異なる「特別な対応」をしなければならなくなり、本人や他の訓練生への説明に苦慮しているという話をよく聞きます。

学科と実技を並行して実施し、知識を学びながら実技ができるよう教材を少し工夫することで進捗の早い訓練生にはそれまでに習得した知識で実施可能な実技課題を段階的に提供できるようにしたり、理解に時間を要する訓練生を想定して知識を補足する補助教材を事前に準備しておくといよいでしょう。また、教材そのものが実務を題材にしたものであれば訓練生のモチベーションも上がると思われます。なお、進捗が早い訓練生については、本人の主体性に委ねてそのまま進めるのではなく、時々復習もかねて指導員との間で振り返りを行うことで知識・技能の確実な習得に繋げることが大切です。

コミュニケーションスキルの向上についても、まずは仕事に必要な「報・連・相」が確実にできるように課題の結果報告を兼ねることで無理なく集合訓練の中で取り組めるでしょう。



(4) - 3 訓練の指導体制と指導法



訓練では前ページで説明したように、個別対応が必要な場合は実技と学科を一体的に実施できるように教材を工夫する方法もありますが、指導体制を工夫することで対応が可能になる場合もあります。

25ページの行動観察でも説明しましたが、学科では主たる指導員とは別にサポート役の指導員を配置することで、全体の進行を止めることなく訓練を進めることが可能となります。

実技では、全体説明をした後で必要に応じて個々に応じた個別の対応をとることが考えられます。学科も実技も指導体制の工夫と併せて教材も工夫するとよいでしょう。

また、他校から訓練生からのクレームや問題行動の対応をすべて現場の職員が対応しているという話もよく聞きます。

効果的な支援にはチームワークが不可欠です。現場の職員だけで問題を抱え込むのではなく、管理職も交えて適切な対応を検討することが必要です。



(4) - 4 作業指示の方法

作業指示の方法

作業指示の場面では、次のように訓練生に適した方法で指示します。

- 口頭での指示：指示を理解でき、ポイントをメモできている場合
- ポイントを文字で伝達：口頭だけの指示では十分理解できない場合
- 見本・図等で教示：作業のイメージが口頭・文字の指示では十分理解できない場合
- 作業指示書を活用：作業流れ、ポイントが口頭・文字での指示では十分理解できない場合
- 作業をやってみせる（モデリング）
：手本となる作業そのものを見せる
- 先の見通しをわかりやすく提示（構造化）
：予定の提示、具体的な指示、暗黙の了解をルール化

集合訓練の場合、全体に対して口頭での説明や作業指示が中心になりますが、指示方法を工夫することで個別対応がやりやすくなる場合があります。

事前の準備は必要になりますが、ポイントを視覚的にわかるように掲示したり、イラストなどを使用した手順書などを活用すると訓練生が自力で読みながら訓練を進めていくことが可能になります。

また、実際に手本となる作業をやってみせることで、訓練生が具体的な行動のイメージを掴むことができます。

暗黙のルールなどが苦手な訓練生もいますので、重要な事項は最初にルール化して提示したり、訓練の予定について事前に知らせておくことで、訓練生が安心して見通しをもって訓練に臨むことができます。このように構造化することで訓練を効果的に行うことができますが、構造化は全ての訓練生を画一的に管理するためではなく、訓練生個々の特性に応じた対応法の一つとして捉えることが大切です。



(4) - 5 訓練環境の配慮

訓練環境の配慮

訓練生の望む訓練環境を直ぐに整えるのではなく、訓練生との相談で、まずは訓練生自身が対応できる方法を実践し、それでは効果が出にくい場合には訓練生との相談で配慮をします。

【訓練環境面での配慮の例】

- ・ **座席の配慮**
後ろからの視線が気になる場合は後列、光・音・臭いが気になる場合は端の席、自然光が苦手な場合には窓から離れた席に移動等
- ・ **視界の配慮**
周囲の視界が気になる場合、パーテーションを配置
- ・ **音への配慮**
耳栓、ノイズキャンセリングヘッドフォンの活用
- ・ **休憩の配慮**
リラックスできる休憩場所の確保や柔軟な訓練時間の設定
- ・ **ストレスの軽減と対処**
小休憩を取る、ストレッチをする、同科訓練生と相談する等

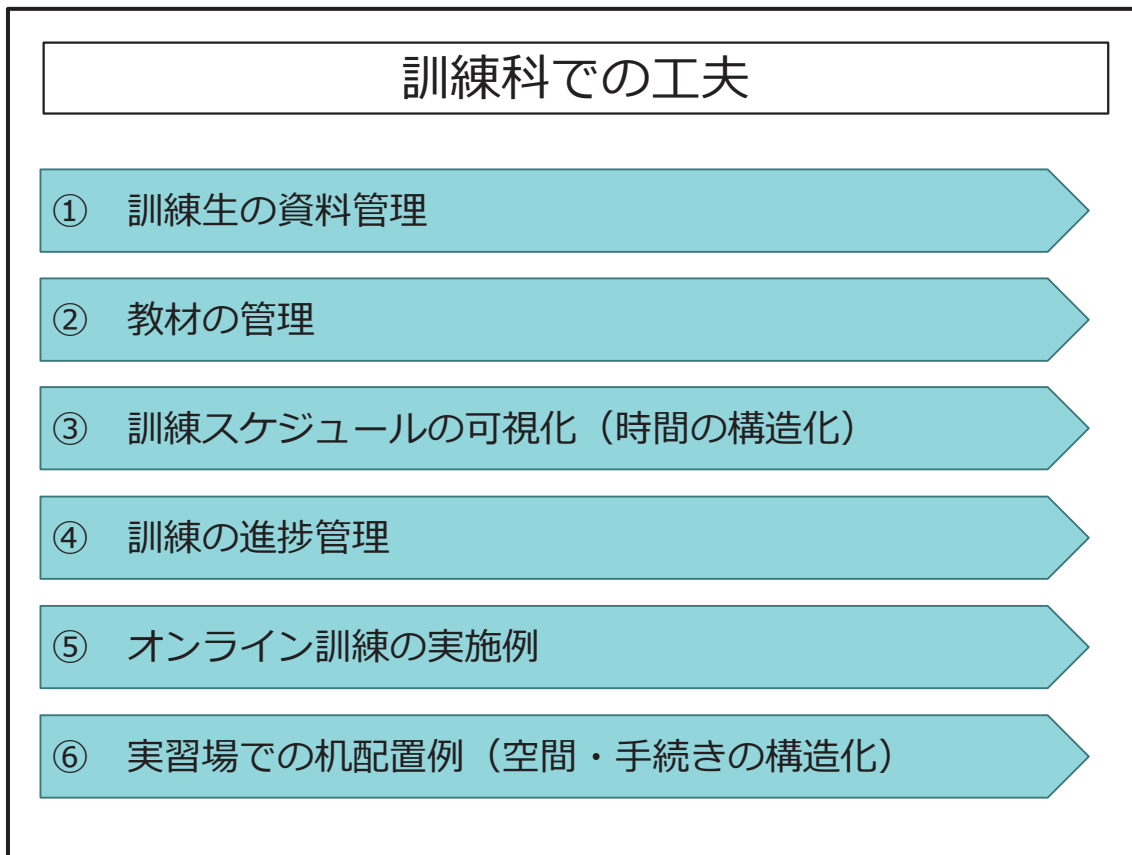
訓練環境の配慮については、まずは訓練生自身で取り組むことができる対応法を訓練生と一緒に検討し、実践するところから始めます。

環境の配慮については、就職活動時に企業側に求める配慮事項になりますので施設側で対応が可能であり、かつ企業に対しても依頼が可能な内容を訓練生と一緒に検討します。

スライドに配慮の例を挙げていますので、参考にしてください。



(4) - 6 訓練科での工夫



前ページまでに記述したとおり、集合訓練の場合「クラス全体の進捗を合わせる」ことが基本となるため、指導員は事前に訓練生全員の教材を用意したり、また訓練実施後には訓練生一人ひとりの進捗状況についてもすべて管理していると思います。

しかし、訓練生が就職した会社で、上司や同僚は新入社員のために仕事の準備や、仕事の進捗をすべて管理してくれるでしょうか。

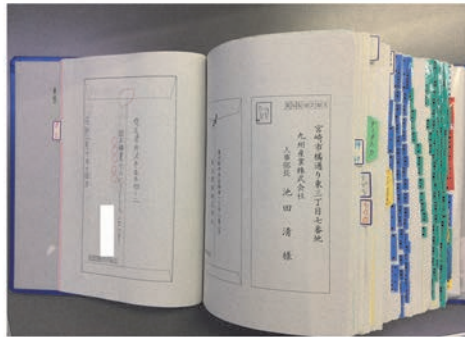
訓練生が就職したことを想定して「課題（仕事）の出し方」、「資料の準備の仕方」、「進捗管理の仕方」、「コミュニケーションの取り方」等について、実際の仕事の場面が意識できるよう工夫することで、訓練生の自主性が芽生え、自ら実施する教材（資料）を準備し、進捗管理も自分で行い、終わったら訓練生から職員に報告するなど、訓練生が自発的に行動できるようにすることが結果的に効率的な訓練に繋がると考えます。

ここから、スライドのそれぞれの項目について具体的な取組みの例を紹介していきます。

①訓練生の資料管理 1冊のチューブファイルで管理する方法

◆特徴

- ・必要な資料はここにあるという安心感が得られるとともに紛失を防げます。
- ・セクションペーパーやインデックスを活用することで、分類・検索が容易になります。
- ・ファイルの厚み、重量があることで携帯しにくくなります。
- ・ファイリングの際に、正しい分類でファイリングする注意が必要です。



日々の訓練では訓練校独自のテキストや訓練生が作成した課題など紙媒体の資料を取り扱うことが多くあると思います。そのため訓練生によっては、それらが乱雑になっていることで、必要な資料をなくしてしまったり、また必要時にすぐ取り出せなかったりします。普段から整理整頓することが大切ですが、そもそも整理整頓の方法を考えることが難しい傾向の方もいるのではないのでしょうか。

その場合の提案として、1冊のチューブファイルで資料を管理する方法があります。必要な資料を1冊で管理することができるため、資料がここにあるという安心感を得やすく、紛失を防ぐことができます。また、セクションペーパーやインデックスラベルを活用することで、どこに何の資料があるのか分類・検索がしやすくなり、訓練生自身の整理整頓への意識向上が期待できます。

他にも以下のような特徴があります。

- ・過去から現在まで実施した訓練の推移を一括で参照できることから、訓練全体を通しての成果・成長を効率的に確認できる。
- ・ラベルプリンター、インデックスラベル等の事務的スキルなども反復して訓練することができる。
- ・資料が多くなるとファイルが重くなり携帯がしにくくなる。

①訓練生の資料管理 個別のフラットファイルで管理する方法

◆特徴

- ・ファイルごとに管理するので、ファイリングが容易です。
- ・フラットファイルなので軽量で、必要な情報だけを携帯できます。
- ・管理するファイルが多くなると紛失の危険があります。

※複数のフラットファイルを管理する場合は、次のようなファイルボックスを活用すると管理が容易になります。



また、個別のフラットファイルで管理する方法もあります。訓練内容ごとにファイルを用意することから訓練ごとに必要な資料のみを持参することができ、チューブファイルと比較しても携帯のしやすさがありますが、ファイルの数が増えると逆に乱雑になりやすく、紛失してしまうなどの問題も生じます。その対処としては、スライドに示すようなファイルボックスを活用します。フラットファイルの収納場所をファイルボックスへと固定化し、ファイルの使用後はファイルボックスへ戻す、ということを反復することで、対象となる訓練生の整理整頓への意識を高めることができます。

紹介した2つの方法については、それぞれに特徴があるため、訓練生の傾向や、訓練期間における時期（序盤・中盤・終盤）に応じてフラットファイルとチューブファイルを併用したファイリングを検討してもよいでしょう。また、ファイリングを特に苦手としている訓練生には1週間のなかで15分ほど時間を割り当て、できれば指導員からファイリングの有効性が実感できるよう促しつつ、ファイリングを定型作業として実施し、整理整頓を自発的に行うことが習慣になるように働きかけるとよいでしょう。

②教材の管理

自作のテキストについては、次のようなパンフレットケースに原紙を保管して、必要なテキストを訓練生自身でコピーし活用します。



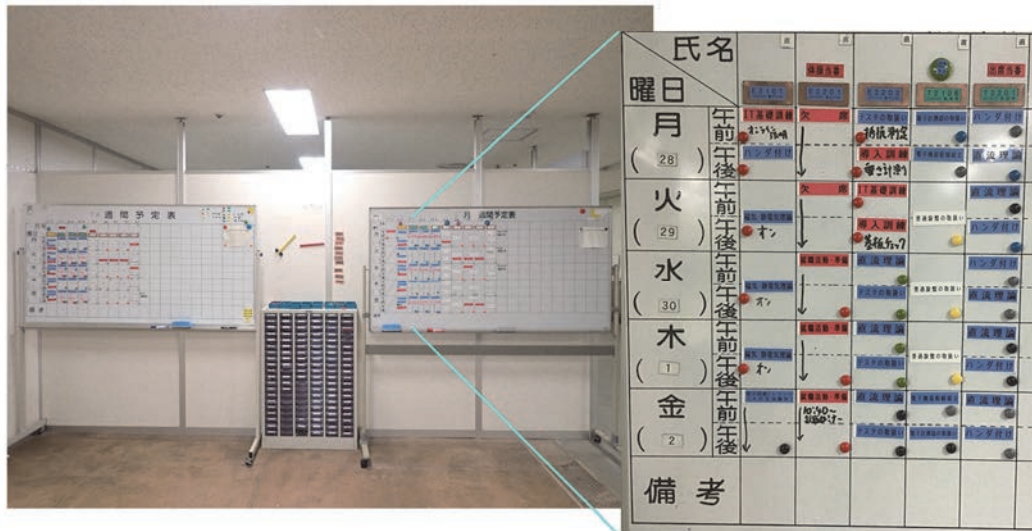
指導員が日々の訓練で使用する教材や各種の届出様式をその都度印刷したりコピーしたりして訓練生へ渡す、という流れは、訓練場面において訓練生が担当する仕事の一つとして設定することで、効率的かつ効果的な流れに変えることができます。

例えば、紙媒体の教材を使用する訓練ではスライドのように予め原紙となるものを用意しておき、当該訓練の初回時に対象の訓練生へ、どのようにして自分が使用する教材を準備すればよいかについて説明します。この時、必要な手順については、メモを取ってもらうようにして2回目以降はそのメモを見ながら自発的に教材の準備が行えるようにします。

また、各種の届出様式のように、訓練生の誰もが必要時に使用するものについては、予め原紙のコピーを一定量在庫しておくとともに、「様式の在庫管理」という仕事として設定し、例えば週単位で担当する訓練生を割り当て、定期的に在庫が補充されるようにすることで、職場における庶務への意識向上が期待できます。

③訓練スケジュールの可視化（時間の構造化）

先の予定が明確になっていることで安心して訓練を受講できる訓練生もいますので、1～2週間分の訓練のスケジュールを掲示または配布します。



スケジュールに従って訓練生が行動できること、先の見通しをたてて行動できることを目標に、決められた場所に各訓練生の1週間～2週間の訓練予定をホワイトボードに掲示します。スライドの写真は2週間分の訓練スケジュールを掲示している様子であり、片方のホワイトボードを今週分、もう片方を来週分としています（時間の構造化）。

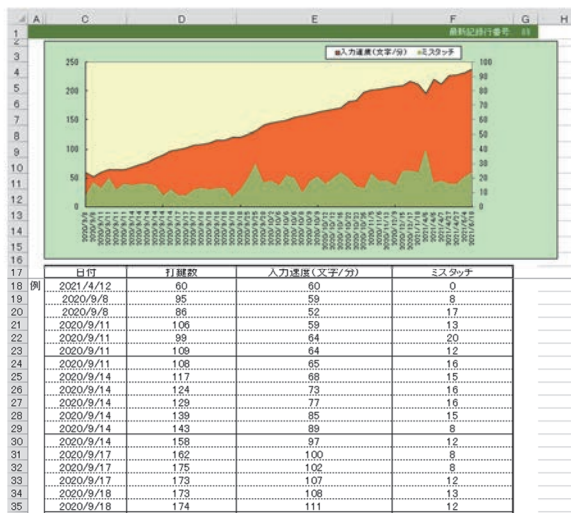
訓練生は1日の訓練予定を自分で確認してから訓練を開始します。

訓練生によっては、急に訓練の予定が変更された際などで、焦ったり、不安になったりする場合があります。個別の対応等により、当初提示した訓練予定の変更が生じるという場合は、予め入校当初に「訓練予定は急に変更になる可能性があるので毎日確認すること」と伝えておき、訓練生自身が自発的に毎日スケジュールを確認できるようにします。

スケジュールが掲示される場所、更新される時刻等、ルールを決めておくことで、先の見通しがつきやすく、安心につながります。訓練生自身で能動的に予定変更の有無を確認できるようにし、見通しを持った自主的な行動に繋がるようにします。

④ 訓練の進捗管理 1

下表のような訓練進捗状況表に訓練生自身が進捗状況を記録することで、習得状況を可視化でき指導員との情報共有ができます。さらに、自己肯定感の少ない訓練生に対しても有効な方法です。



入校時にはやる気のあった訓練生でも、訓練を経るにつれ徐々にモチベーションが低下していく様子が見受けられた、ということはないでしょうか。訓練生自身が、訓練を通じて成長している実感を持ってないとモチベーションは下がりがちになります。

特に、反復することで技能の定着や習熟を図るとい訓練は、短期間で効果を実感することが難しいため、訓練生にとっては、単に課題として与えられた作業を機械的に消化する、ということにもなりかねません。このような状況への対策としては記録表を活用することが考えられます。

スライドの表はキーボードタイピング練習の記録表であり、10分間での打鍵数およびミスタッチの数を練習の都度、訓練生が入力するようにしています。

訓練結果が数値で入力できるものについては、グラフも併せて表示するようにすると訓練生も視覚的に自身の成長の度合いを把握しやすく、モチベーションの維持にも有効です。また指導員と訓練生との間での進捗状況の共有や訓練の振り返りについても効率的に行うことができます。

④ 訓練の進捗管理 2

今後の訓練の全体像が分かると訓練生が安心できます。また、順調に技能習得が進んでいるのか、少し遅れているのかなども情報共有することができます。

事務★習得リスト

項目	完了日	実施日									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ファイリング											
紙そろえ											
紙数え	伝票 A4										
書字	数字・文字 宛名 複写簿記入										
押印	デイト印・データー印 ナンバリング										
紙切り	ペーパーカッター シュレッダー										
コピー	片面・両面 拡大・縮小 ページ連写										
ラベルライター (タブラ)	基本 応用										
電卓	基本										
実務											

事務習得リスト			氏名
評価	項目	内容	
ファイリング	見出しのつけ方	種類別に分ける タイトルをつける タックインデックスに記入 きちんと揃える	
	紙そろえ	補助具を利用して揃える 正確に数える	
紙数え	伝票	1分間に60枚数える 紙を揃めずに数える	
	A4	正確に数える 紙を揃めずに数える	
紙切り	「ス」印	紙の大きさを理解する 安全に注意して使う 片付ける	
	「シ」印	安全に注意して利用する 片付ける	
押印	「行」印	口蓋の脱着で使う きれいに押す	
	「デ」印	口蓋の脱着で使う きれいに押す	
書字	「ワ」印	マニュアルを見て使う きれいに押す	
	数字	読みやすい丁寧な文字を書く	
書字	文字	読みやすい丁寧な文字を書く	
	宛名	宛名の配置を正しく書ける 適切な敬称をつける 複写簿を適切に扱う 適切な筆位で書く 文字の大きさ、配置	
コピー	片面(両面)	コピー機を使う	
	拡大(縮小)	紙の大きさを理解する	
コピー	片面(縮小)	紙の大きさを理解する	
	両面	片面→両面	

今後のスケジュールについて見通しが立たないと焦りや不安におちいる訓練生がいることは前述しましたが、このことはそれぞれの訓練科目の内容についても同様といえます。訓練科目の名称のみを提示するのではなく、その訓練科目の中でどのような技能・知識を習得していくのか見通しが立てられるように、訓練内容がリストアップされているものを提示することが有効です。

スライドの表は事務作業に係る訓練科目にて習得していく内容の一覧です。

就職活動時に応募する企業で求められている技能があるなど、優先される訓練内容があれば、このリストの中からピックアップしていくことも可能となります。

また就職活動準備において、自己PRの内容を考えることや、面接対策として長所や自信をもってできることを上手く想起できない訓練生も多いと思いますが、このようなリストがあれば、これまで自分がどのような訓練をしてきたのか、どのような知識・技能を身に付けることができたのかなど、自身のことを振り返るための参考資料として活用できると考えます。

④訓練の進捗管理 3

グループで作業を行う際に、進捗管理を共有することで訓練生が次にどのような作業をしなければならないのかを考え、自発的に作業に取り組むことができるようになります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入金伝票												
日付印	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
伝票整理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
伝票入力	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
照合	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
修正	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ファイリング	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
入力印	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
保管	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
出金伝票												
日付印	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
伝票整理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
伝票入力	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
照合	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
修正	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ファイリング	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
入力印	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
保管	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

例えば、実際に企業で行っている業務を模して、複数ある処理工程ごとに担当者を配置するような作業を題材にした訓練を実施する場合、指導員がその都度、作業指示を出したり進捗を管理したりするのではなく、各々の訓練生が「他者との共同による作業」であることを念頭に、自身の作業進捗を把握するとともに、次の工程の担当者へその状況を共有するなど、訓練生側が主体となって一連の作業を円滑に進められるようになれば、訓練として大変有効です。

スライドの写真は1年間分の入出金伝票における各作業の進捗管理表です。各月の入出金伝票について、「何月分」、「作業内容」、「担当者名」が分かるように掲示しています。

作業全体の進捗が提示されていることで、自分は現在どの工程を担当しているのか、次の工程は誰が担当することになっているか、現在の処理が完了したら次はどの工程を担当するとよいのかが視覚的に分かり、自発的に次の作業に取り掛かることができるようになります。

④ 訓練の進捗管理 4

ミスをした内容について、詳細に記録しておくことで訓練生がどのようなミスの傾向があるのか、そこからどのような対応法を検討するとよいのかが分かりやすくなります。

＜アンケート入力結果記録表＞

目標： 秋、ミス 場所： 名前： _____

日付	レベル	時間(分)	作業枚数	エラー数	エラー箇所(アドレス、2桁など)	終了No
6/17	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	7	1	062 P (767/512)	062
6/18	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	30	1	072 メールアドレス「9」→「8」	072
6/18	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	7	0		079
6/19	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	31	1	117 電話番号「2」→「5」	110
6/19	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	8	1	137 メールアドレス「k」→「c」	138
6/21	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	31	2	145 メールアドレス「2」→「5」 157 電話番号「1」	169
6/21	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	8	2	173 電話番号「0」が「7」 177 メールアドレス「u」→「j」	177
6/22	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	31	2	203 メールアドレス「u」→「c」 206 電話番号「2」→「3」	208
6/25	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	29	1	211 電話番号「1」→「7」 212 電話番号「1」→「0」 214 電話番号「1」→「0」	237
7/1	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	31	1		268
7/5	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	27	1	212 メールアドレス「y」→「e」	295
7/5	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	7	0		302
7/6	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	7	0		209
7/6	基礎・実力 画面・用紙	15-30 45-60	13	0		322
7/7	基礎・実力 画面・用紙	15-30				

繰り返し訓練をしていても毎回同じようなミスがあり、正確な作業結果とならない訓練生に対しては、単に「よく確認してから提出してください」という対応をしがちですが、対象の訓練生からすれば、何をどのように確認すればミスが無くなるのかがイメージしにくい、という場合も考えられます。

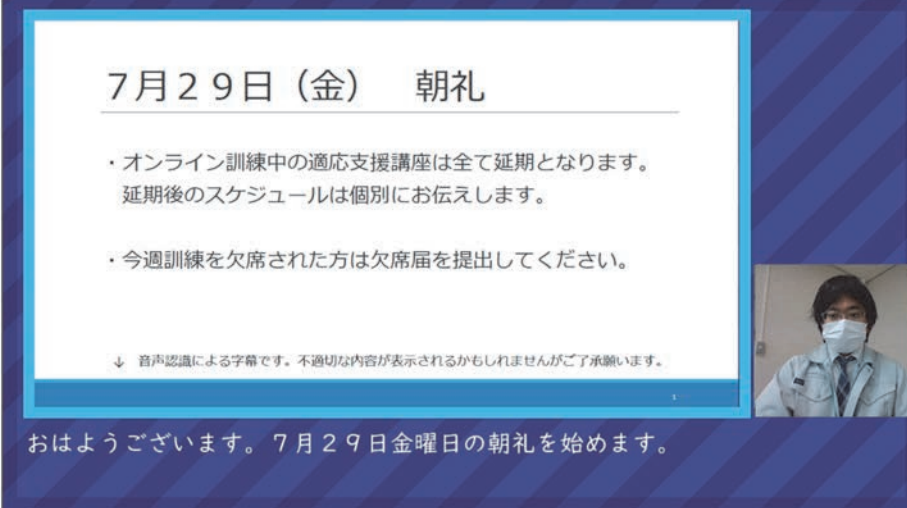
スライドの写真は、顧客から回収したアンケート用紙の内容をパソコンに入力するという実務を模した訓練の記録用紙です。毎回の実施後、ミスがある場合は、どのようなミスであったのかを訓練生自身が分かるように具体的に記載しています。そこから自身のミスの傾向をつかみ「何をどのように確認するのか」様々な対応法を試行していきます。その効果を必要に応じて指導員と振り返りながら進め、訓練生に合った対応法を見つけることが重要です。

スライドの事例では以下のような対応法を検証しました。対応法は一つだけではなく、いくつか組み合わせることも効果的です。

- ① 拡大鏡の使用
- ② 画面の拡大率の変更
- ③ 書見台の活用
- ④ 指さし確認
- ⑤ 文字を右から左へ確認
- ⑥ エディットボックスにカーソルを入れて確認
- ⑦ Shift+矢印キーで文字を選択しながら確認
- ⑧ 短い文字入力と確認の繰り返し

⑤ オンライン訓練の実施例 1

オンライン訓練では、聴覚に障害がある訓練生や口頭での指示が苦手な訓練生のために、字幕を表示することで対応しています。



7月29日（金） 朝礼

- ・ オンライン訓練中の適応支援講座は全て延期となります。
延期後のスケジュールは個別にお伝えします。
- ・ 今週訓練を欠席された方は欠席届を提出してください。

↓ 音声認識による字幕です。不適切な内容が表示されるかもしれませんがご了承願います。


おはようございます。7月29日金曜日の朝礼を始めます。

近年は様々な事情からオンラインによる訓練を実施する機会が増加してきました。スライドの例はオンライン訓練における朝礼・終礼場面時に、Web 会議サービスを利用しているところです。Web 会議サービスでは、基本的に音声でのコミュニケーションとなるため、聴覚に障害のある訓練生や口頭での指示が苦手な訓練生のために、字幕を表示することで対応しています。

字幕は自動字幕起こしツールとストリーミング配信ツールを連携させることで表示しており、オンライン訓練における学科（講義）でも応用することができます。

⑤ オンライン訓練の実施例 2

オンライン訓練中においても引き続き体調を管理するために、オンラインで生活チェックシートを記入・確認できるようにしています。



生活チェックシート（朝礼時の記入）

mvdr.101@mvred.ac.jp アカウントを切り替える

このフォームを送信すると、メールアドレスが記録されます

*必須

日付*

日付

年/月/日

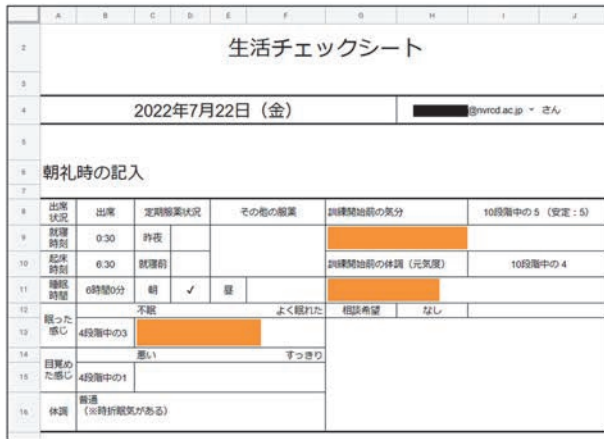
出席状況*

選択

就寝時刻*

24時間を入力してください。 : 朝: 23:11

性別



生活チェックシート									
2022年7月22日（金）									
朝礼時の記入									
出席状況	出席時刻	定時就業状況	その他の就業	訓練開始前の気分	10段階中の5（安定：5）				
就寝時刻	0:30	時夜							
起床時刻	6:30	就寝前		訓練開始前の体調（元気度）	10段階中の4				
睡眠時間	6時間0分	朝	✓	よく寝れた					
寝た感じ	4段階中の3	不眠		相談希望	なし				
目覚めた感じ	4段階中の1	悪い	すっきり						
体調	普通（※時折悪気がある）								

オンライン訓練中は、書面での生活チェックシートの確認ができないため、オンラインで生活チェックシートを記入・確認できるようにしています。スライドの例では、訓練生がアンケート入力フォーム※₁に入力し、訓練生自身と指導員の双方がスプレッドシート※₂により入力したデータを閲覧できるように工夫をしています。

また、入力したデータを集計することで睡眠時間や気分の変化をグラフで表示する機能も用意しており、この機能を活用することで、体調の波を視覚的に振り返ることができ、体調の変化の気づきに繋げることができます。

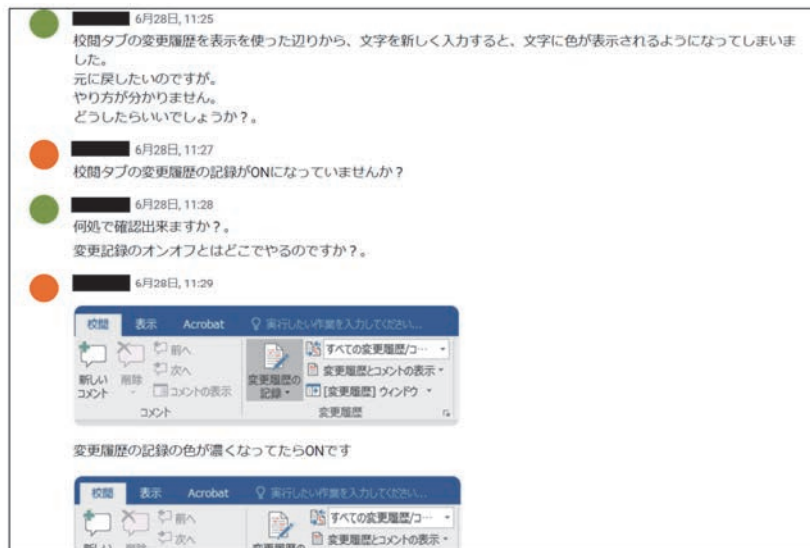
オンライン訓練だけではなく、通常の訓練においてもデータを蓄積することで短期のみならず季節による影響など長期の変化を確認することもできます。

※1 Web ブラウザ上でアンケートを作成、発行できるサービス

※2 Web ブラウザ上で表計算ができるツール

⑤ オンライン訓練の実施例 3

オンライン訓練や口頭でのコミュニケーションに課題がある方には、チャットやメールを介して指導を行っています。



オンライン訓練中はビジネスチャットやビジネスメールを介して訓練指導を行います。これは将来在宅勤務を目指す訓練生、また口頭でのコミュニケーションに課題がある訓練生に対しても効果的な方法と言えます。また、少人数に対して効率的に訓練を実施する場合は、訓練の進捗状況を管理しやすい面からもメールを活用することが有効と考えます。

ビジネスチャットについては、急激に普及してきた背景もあり、マナーの意識が薄いことが散見されることから、以下のような点に注意しながら指導をしています。

- ・ 敬語を使用する
- ・ 速やかに返信する
- ・ 簡潔に要点を伝える
- ・ 進捗状況を報告する
- ・ 訓練時間内にメッセージを送信する

基本的なマナーのように感じられる内容であっても、プライベートでのチャットと同じ意識でビジネスチャットを使用してしまう訓練生は少なくないため、丁寧な指導が必要です。

⑥実習場での机配置例（空間・手続きの構造化）

実習場の座席の配置は職場をイメージし、指導員を上司と仮定した配置にしています。



スライドのように実習場の座席は一般の学校のような教室形式ではなく、職場をイメージした配置にしています（空間の構造化）。指導員を上司と仮定し、訓練生は上司から指示を受けて業務を遂行する形で訓練をしています（手続きの構造化）。

実際の職場に合わせた環境で訓練を行うことにより訓練生が自然に職場での行動をとれるようになり、環境の変化に弱い訓練生や場面の応用が利きづらい訓練生であっても安心して職場に適應することが期待できます。



(4) - 7 集合訓練と個別訓練

集合訓練と個別訓練

学科の訓練では、一部分に自学自習による個別訓練を導入することも検討できます。

集合訓練と個別訓練での訓練の比較を次に示します。

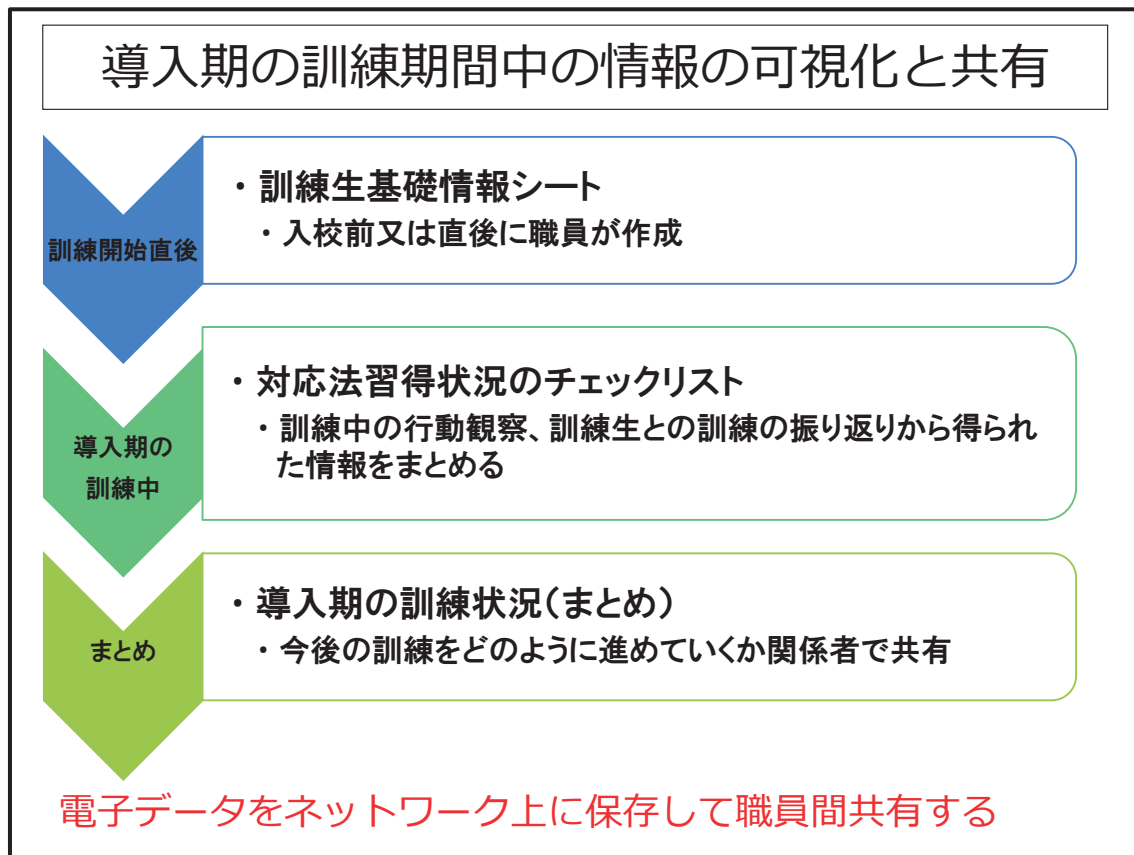
	集合訓練	個別訓練
カリキュラム	訓練生全員が共通のカリキュラム	自身で進められる教材を整備し個々の状況に合わせたカリキュラム
訓練の進め方	<p>訓練生全員に対し一斉に同一の訓練を行う</p> <p>訓練開始時に職員が訓練生全員に対して説明し、全体の進捗管理を行う</p> <p>進捗が遅れている訓練生には補助職員を入れてのチームティーチング、時間外の補講で対応する</p>	<p>各訓練生の目標設定にもとづき訓練を行う</p> <p>職員が要点を説明する →訓練生各自が演習問題等に取り組み、わからないときは質問する →完了時に職員へ訓練生自ら報告する、という訓練の進め方を示して訓練を行う</p>

集合訓練、個別訓練にはそれぞれスライドのような特徴があります。

集合訓練では複数の訓練生に同時に同様の内容を提供できる特徴がありますが、著しく進捗が違う場合には全員同時に進めることが困難となります。進捗の早い訓練生は時間を持て余し、進捗が遅い訓練生は訓練についていくことが難しい状況になることが予想されます。

個別訓練では個々に応じたペースで訓練が進められるように、学科（知識）と実技（演習）を自分でテキストを読みながら進めるよう事前に教材を作成します。また、実技課題の難易度（質）と実技課題数（量）を複数用意しておくことで、個々の訓練生のレベルやスピードに応じた対応ができるという特徴があります。

知識に関する全体説明は集合訓練の特徴を生かして実施し、訓練生個々の知識の理解度を確認したうえで必要に応じて補助教材を活用し、知識に関連する実技課題の質と量を個々の状況に応じて提供することで訓練進捗のばらつきにも対応することが可能となります。



ここからは情報の可視化と共有について説明します。

効果的に訓練を実施するためには、訓練生の情報を共有できるよう職員のそれぞれが逐次記録し、可視化しておくことが基本となります。

まず、入校申請書類に記載された障害状況などの基礎情報は携わる職員が一律に確認できるようにデータ化しておきます。気がかりな訓練生については、これらの情報をもとに入校前までに対応法や配慮事項をある程度想定しておくといでしょう。

入校直後は各職員が実際に目にした訓練生の特性や、課題に対する対応法などについてスライドに示すシート等へ記録、共有することに努め、対象となる訓練生に関する認識に職員間での齟齬がない状態で同一の対応を行うことが大切です。

訓練が進むに従い、訓練状況、特にそれぞれの訓練における対応法の習得に向けた取組みについてチェックリストを活用するなどして可視化して職員間で確認できるようにしておくことで、訓練場面や取組む作業、担当する職員が変わっても同一の支援方針で対応していくことが重要となります。



(1) 訓練生基礎情報シート

訓練生基礎情報シート

入校申請書、提出書類、面接での聞き取り等をまとめたシートで、職員間で情報共有します。

R〇年〇月生基礎情報シート

氏名： 所沢太郎

年齢： 30歳

住所： 埼玉県所沢市〇〇（西武新宿線 新所沢駅 徒歩15分）

障害： 不安神経症（自律神経失調症）

手帳： 精〇（R〇年〇月 31歳の時）

重症： なし

科： OA事務科

コース： 会計ビジネスコース

担当 基礎科：〇〇 技法普及課：〇〇

指導員：〇〇 評価員：〇〇

【聴く/話す/特性及び職業上の課題】

コミュニケーションの苦手さ（聴取が苦手、不意に話しかけられると混乱し頭が白く、冗談などを言葉通りに捉えやすい）や悩みを抱え込み傾向の強さが課題
 十分に受け入れられない状況を想像すると緊張と不安が高まる状況に陥る症状への対応

【環境】

父・母（働いている） 兄弟社員と同居
 雇用（第2-P2-P3）
 生活圏とは5年以上開く
 隣り者が中国系移民

<p>【身体的側面】</p> <p>〇〇歳〜〇〇歳（回） 抗不安薬（寝つき）と眠りのみ就寝時服薬 現在は安定している状態 睡眠：寝付くまでから入眠まで3時間程度必要とし 眠りも浅い 生活リズムは大きな乱れはない</p>	<p>【社会的側面】</p> <p>25.6〜41.1 高校中退 就職で、利用車との日常会話で言葉に詰まるなどの経験からコミュニケーションの苦手さがある 定期的なやり取りはできるが雑談は苦手 不意に話しかけられると混乱し頭が白く</p>
<p>【精神的側面】</p> <p>主な症状見舞 現在の症状は軽く、自立失調症のほか、軽度の不安障害が認められる 精神科に通院することがあるため大きなストレス、薬物療法が不安定で不安になることも考えられるが本人の自覚なし 不安ごとくやすい状況を避けるため、人と接する機会を減らす 不安によりパニック（集りが強くなる）、人との距離感（何気ないコミュニケーションで相手のことを備つけたことがあり改善していきがたいと思っている）</p>	<p>【職業的側面】</p> <p>簿記の資格を取得し、決算書作成等、経理事務の仕様に不安を軽減する意味でも在宅勤務を推奨している 介護職は不向き 自覚症状が強いわけではないがややその傾向が認められるため、職場での人間関係や仕事上のストレスで悪影響を及ぼさないよう注意が必要</p>

障害状況を入校前に把握していた場合でも、訓練が進むにつれて対応に苦慮したという話をよく聞きます。導入期の訓練の取組みで説明したように、入校初期では安定受講と対応法の習得に向けた取組みが大切となるため、事前に情報が得られている場合は導入期の訓練が始まる前に、入校申請書類、面接結果、オープンキャンパスの参加状況などを参考に訓練生の情報を整理し、背景を様々な角度で推察して、それに関連する対応法を検討しておくことが有効だと思われれます。

スライドにある資料は訓練生基礎情報シートの例です。

このシートは対象となる訓練生の障害状況等を記入したのち、対応法を様々な視点で検討できるように、基礎編のアセスメントで説明した5つの側面（環境面、身体的側面、精神的側面、社会的側面、職業的側面）に分類して記述することができるよう構成しており、対象訓練生の情報の整理に活用することができます。

事前に訓練生の情報が得られていない場合は入校直後に作成し、訓練や相談の場面を通して整理していくとよいでしょう。



(2) 「対応法の習得状況」のチェックリスト

別紙1 「対応法の習得状況」のチェックリスト				専門支援の必要性(作業遂行)		◎必要	
訓練科:○○科○○コース 訓練生名:○○○○				専門支援の必要性(学習)		◎必要	
観察・確認項目		状況	訓練生の考え	1週目	2週目	訓練生の見解	状況
疲労・ストレス	①定時休憩のみで疲労回復できる	○	定期的な休憩で大丈夫だと思っている	○	○	学習はいいが疲れている様子が現れた。復したが必要を感じていない。	○
	②自主的に作業を中止し休憩を欲している	○	○	○	○	自分で休憩をとることは仕事では当たり前だと思っている。	○
作業遂行能力	①円滑な作業に支障をきたさず疲労が現れず休憩も促しても本人が必要を感じていない。	○	○	○	○	作業はいいが疲れている様子が現れた。復したが必要を感じていない。	○
	②作業ペースを自分で調整できている	○	○	○	○	自分で作業ペースを調整できている	○
学習態度	①学習態度が安定している	○	○	○	○	学習態度が安定している	○
	②学習態度が安定していない(欠席あり)	○	○	○	○	学習態度が安定していない(欠席あり)	○
別紙1 「対応法の習得状況」のチェックリストの結果 ※ 「状況欄」には、該当する項目に○をつけてください。 「訓練生の考え」欄には、訓練生から聞き取った内容を記入してください。 「職員の見解」欄には、行動観察の結果や訓練生への発言等を記入してください。 ※ 「作業遂行能力」欄には、作業ペース(予定)、連絡事項、置換、作業手順等							

スライドの表は導入期の訓練における、対象訓練生の対応法の習得状況を記録するシートです。前ページの訓練生基礎情報シートで推察していた内容について、特に安定受講に関係する「疲労・ストレス」と対応法習得に関係する「作業遂行能力」の大きく2点について実際の状況を整理して職員が記述します。

事前に推察した通りの状況であれば、その状況と対応法について訓練生の考えを確認しながら進め、必要に応じて職員からも対応法を提案します。このように、職員の行動観察の結果だけを記述するのではなく、訓練生がどのように感じ、対応したのかを記述することもポイントになります。

また、大切なのは導入期間を通してどのように訓練生が変わったのか、という「変化」を正確にかつ具体的に記述することです。職員が1週目と2週目の変化を捉えることで、訓練生と振り返りをする際に訓練生へ気づきを促すことと、今後の訓練生の支援の検討に繋がります。



(3) 導入期の訓練状況（まとめ）

導入期の訓練状況（まとめ）

導入期の訓練で把握した特性、習得している（しつつある）対応法等をまとめて、効果的な訓練に向けて職員間で情報共有します。

導入期の訓練状況（2週間の状況）

コース	○月生	またる障害	技法普及理由	①作業指示の理解 ②作業ベース ③メモの状況 ④質問・報告 ⑤気づいた点 ⑥その他	
				訓練科に伝えること(訓練に関すること)	訓練科に伝えること(その他)
OAビジネス	深沢 花子	精神	〇〇	①作業指示の理解 ・口頭指示で概ね理解できる。また不明なところは質問し確認できる ②作業ベース ・ベースに問題は無い。 ③メモの状況 ・乱雑に書いたメモを時間をとって書き直し確認する ・また時間をあけてから、書いたメモを実際に行うことで自信に繋がっていくことができる ④質問・報告 ・わからない点をすぐに質問するのではなく、メモを参照しトライしても、自信が持てないと質問する。 ・自分勝手に進めるといふのではなく「このやり方でよかったですよ」という姿勢 ・立ち上がって報告ができる ⑥その他 ・日々、万全の体調とは言えない状態でスタートすることが多いようだが、作業を続けるうちに徐々に ・気がなくなってきた作業を継続できる、また午後からの作業は眼精疲労や肩の痛みにつながるという ・経緯の自覚から、自分のリズムを感知することで疲れへの対処法を習得できると考えられる	

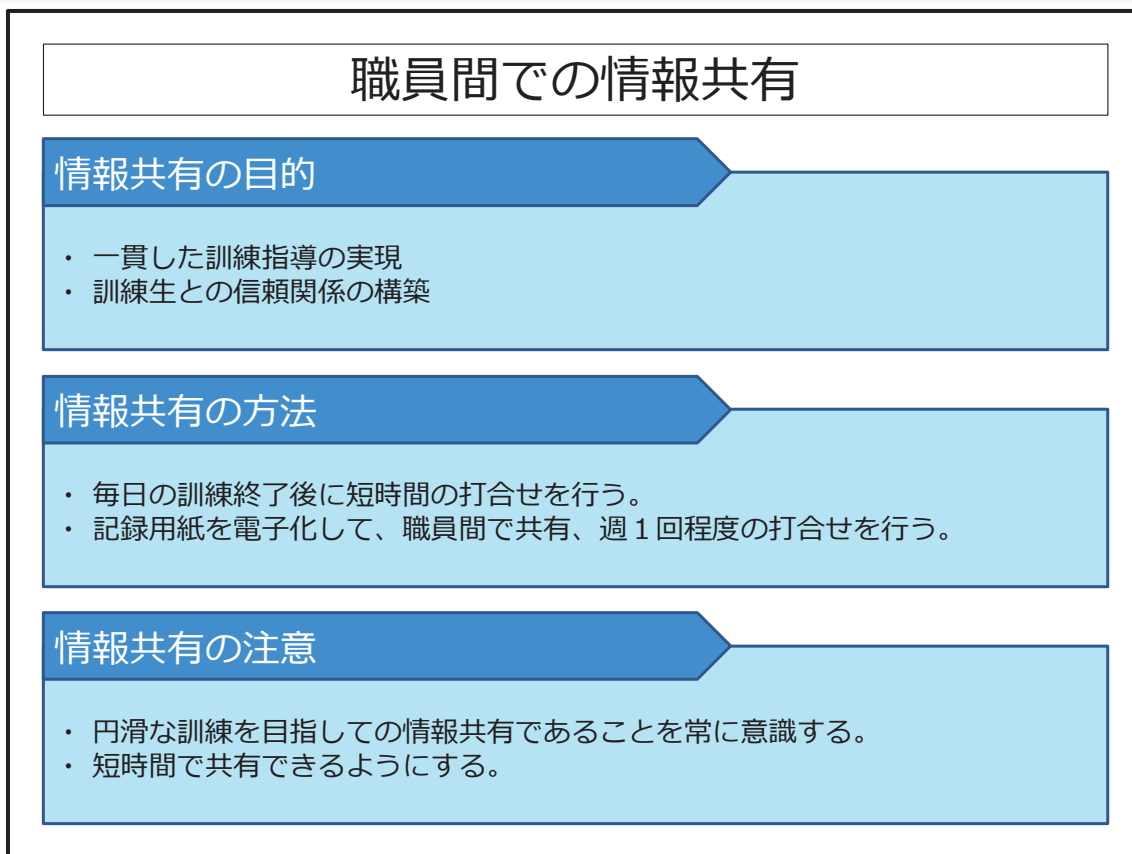
これは導入期の訓練期間中に訓練実施者とは別に行動を観察する者が記録するシートです。複数の体制で取り組むことができる場合に活用するとよいでしょう。

前ページで説明した「対応法習得状況のチェックリスト」にある作業遂行面における各項目について観察した結果を記録します。この情報も訓練生の支援検討の際に活かすことができます。

対応法習得とは直接関係ない事項ではあるものの情報提供が必要な事項（服装、整容面など）についてはスライドの表の「訓練科に伝えること（その他）」に記入し情報共有を行います。



(4) 職員間での情報共有



訓練場面において複数の職員が訓練生に関わる場合は職員間での訓練生に関する情報を適時共有することが重要となります。

職員間で訓練生に関する情報が共有されないと、職員によって「指示や対応が異なる」等の問題を生じやすく、訓練生によっては「自分の状況を職員は分かっているのか」といった不信感を抱いてしまう場合があるかもしれません。円滑な訓練実施にあたって、訓練生との信頼関係の構築は重要であり、職員間で訓練生に関する情報を事前に確認し、具体的な対応法等を共有することで、効果的・効率的かつ一貫した訓練の実施が可能となります。

職員間で共有する情報は、記録用紙を統一して電子データ化し、簡単に記入・確認ができるようにしておくとい良いでしょう。この時、短時間で確認することも重要です。

また、緊急性が少ないものは、週単位、月単位等の一定期間で共有するという方法もあります。

このように情報によって共有するタイミングを決め、各職員が日常的に情報共有を意識する事が円滑な訓練を実施するうえで重要になります。

職員間の情報共有（共有内容）

日々記録するとよいのは、次のような内容です。

- ① 生活チェックシートに記載されている内容
訓練生が記載した睡眠時間、体調等の変化のあった部分等を記載します。
- ② 当日相談をした場合の相談内容
訓練生と相談した場合に簡潔にまとめます。
- ③ 訓練生を観察していて気になった点
訓練生の受講状況、作業状況あるいは対人関係で気になる行動があった場合、その状況と対応をした時には対応内容についてまとめます。
- ④ 訓練生からの質問、訴え
訓練生から困っていること等の訴えがあった場合、その内容と対応をした時には対応内容についてまとめます。

前ページで、情報共有は日々行うことで早期の対応が可能になり、円滑な訓練を継続することが可能になることを説明しました。ここでは、日々どのような内容を記録するとよいのか、以下に情報共有の内容例を紹介します。

- ① 生活チェックシートに記載されている内容
生活チェックシートの内容を職員が情報共有することで訓練生の体調等を把握でき、訓練の進め方を検討することが可能になります。
- ② 当日相談をした場合の相談内容
訓練生と相談した内容をその日のうちに職員と情報共有することで次の日の訓練をどのようにするかを検討することが可能になります。
- ③ 訓練生を観察していて気になった点
訓練の受講状況を観察し、「気になった行動や動作」を早期に情報共有することで、今後の訓練の対応を迅速に行うことが可能となります。
- ④ 訓練生からの質問、訴え
訓練生から質問や訴えがあった場合には迅速に情報共有し、早期に対応することが大きな問題になるのを未然に防ぐことが可能となります。内容によっては施設の責任者とも情報共有をしておくことが重要です。



(5) 訓練生の記録による情報の可視化と共有

作業結果記録表の活用

訓練生自身が「困っていることや作業のやりにくさ」に気が付きにくいこともあります。そこで、入校直後の訓練では作業後に、次のような「作業結果記録表」を記入してもらい、記録・可視化することで、自らの特性を把握し、整理しやすくなります。また、指導員との円滑な情報共有にも効果的です。

今日の気づいた点、工夫した点等を記入

気づいた点	工夫した点

※ 当校でも入校直後の2週間程度は全ての訓練生に記入してもらい、特性の把握につながっています。

職員間での情報共有は大切ですが、訓練生と信頼関係を保ちながら効果的な訓練を実施するためには訓練生と職員間との情報共有も重要です。

具体的には、訓練生が訓練を実施する中で気づいた点や工夫した点など作業結果記録表に作業が終了した段階で記入してまとめます。

職員はまとめた内容を確認しながら「なぜ気づいたのか」「どう工夫したのか」訓練生と一緒に振り返りをし、対応法の検討のプロセスについても目に見える形で記入しながら自己選択・自己決定できるように促します。

作業の「結果」だけに捉われず、作業の「過程」で訓練生自身がどのような事で悩み、どのような工夫をしたのかを確認します。

訓練生の記録による情報の可視化と共有

安定した訓練のために

- ・生活チェックシート

特性を把握するために

- ・作業結果記録表

訓練の達成感を得るために

- ・訓練日誌
- ・訓練進捗シート

就職での配慮事項を伝えるために

- ・自己紹介状
- ・就労パスポート

スライドのとおりこれまで説明をしてきた生活チェックシートや訓練中の作業結果・進捗を確認する表以外にも訓練の日誌、就職活動で使用する様式など、様々な場面で訓練生と確認した内容は可視化して情報共有し、訓練生の考えを尊重しながら訓練を進めることで訓練生との信頼関係も深まり、結果として効果的に訓練を進めることができるようになります。

就職活動に関することについては、既刊の職業訓練実践マニュアル「発達障害者編Ⅲ ～企業との協力による職業訓練等～」(平成24年)をご覧ください。また、就労パスポートについては基礎編にて説明と様式・活用手引を収録しています。

資料編 (DVD)

資料 1 朝礼時の生活チェックシート確認例動画

資料 2 対応法習得演習動画

- 【対応法習得演習 1】 訓練生 A の様子
- 【対応法習得演習 2】 訓練生 B の様子
- 【対応法習得演習 3】 訓練生 C の様子
- 【対応法習得演習 4】 訓練生 D の様子
- 【グループワーク演習】

資料 3 各種シート

- 生活チェックシート
- 生活チェックシート (簡易版)
- 生活チェックシート (カスタマイズ事例 1)
- 生活チェックシート (カスタマイズ事例 2)
- 休憩記録表
- 訓練生基礎情報シート
- 対応法習得度チェックリスト
- 導入期の訓練状況

資料 4 マニュアル記載のスライド

》 おわりに

当機構が運営する障害者職業能力開発校では、精神障害・発達障害者等、これまで職業能力開発施設での受入れが十分に進んでいない障害を有する者を積極的に受入れ、それに関する職業訓練等の指導技法を開発し、普及していくことを役割としています。

本マニュアルは、その一環として作成したものであり、精神障害・発達障害者の職業訓練に携わる施設、又は今後受入れを検討している施設において、訓練生個々の特性に応じた効果的な訓練の実施を念頭に取りまとめました。

また、その作成にあたってはより多くの指導者の方々に読みやすく、また施設内研修等で利用・活用していただけるように、スライドと解説をセットにした内容としています。本マニュアルの活用により、精神障害・発達障害者の職業訓練機会の拡大や雇用の促進に資するよう願っています。

なお、本マニュアルの発行にあたり、埼玉県立大学 教授 朝日雅也様、京都府立京都障害者高等技術専門校 訓練企画課長 坂本壮司様、職業能力開発総合大学校 基盤整備センター 開発部長 安達明史様に専門委員として検討に加わっていただき、貴重なご助言、ご協力をいただきましたことを、この場をお借りして深く感謝申し上げます。

【参考文献】

- ・職業訓練実践マニュアル 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ～特性に応じた対応と訓練の進め方～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構, 2019）
- ・職業訓練実践マニュアル 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅱ～対応法の習得に向けた具体的な取組み～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構, 2020）
- ・職業訓練実践マニュアル 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅲ～導入期の訓練のカリキュラムと具体的な進め方～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構, 2021）
- ・職業訓練実践マニュアル 訓練生個々の特性に応じた効果的な訓練の実施～基礎編～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構, 2022）

本マニュアルに関するお問合せ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部 導入訓練・技法普及課

〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2

TEL: 04-2995-1144 FAX: 04-2995-1163

URL: <https://www.nvrccd.jeed.go.jp>

職業訓練実践マニュアル作成検討委員会名簿

【専門委員】

朝日 雅也	埼玉県立大学 教授
坂本 壮司	京都府立京都障害者高等技術専門校 訓練企画課長
安達 明史	職業能力開発総合大学校 基盤整備センター 開発部長

【委員】

樋西 敏之 (座長)	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部長
山田 晃司	関東職業能力開発大学校 学務課長
後野 隆	九州職業能力開発大学校 職業訓練指導員
上西 能弘	国立吉備高原職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
櫻田 修久	障害者職業総合センター 職業リハビリテーション部
今井 靖	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
井上 裕夫	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
星 健太	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
隅本 祐樹	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
塩原千加子	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
相良 佳孝	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
木村 未香	国立職業リハビリテーションセンター 職業指導部

