

障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会 報告書

平成18年3月

目 次

第1	はじめに	1
第2	カリキュラム開発職域決定経緯等	2
第3	障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会開催状況等	3
1	障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会設置要綱	3
2	障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会委員（敬称略）	5
3	開催状況	6
第4	モデルカリキュラム	7
1	ホテルサービス実務コース（中央校）	7
(1)	職務分析	7
(2)	対象者像	10
(3)	訓練目標・訓練コース概要	10
(4)	標準カリキュラム	11
(5)	モジュール解説	16
(6)	訓練実施方法等	19
(7)	訓練試行の視点	21
(8)	試行実施結果	22
(9)	改善のポイント	27
(10)	試行実施後のカリキュラム	31
2	厨房サービス実務コース（吉備校）	33
(1)	職務分析	33
(2)	対象者像	35
(3)	訓練目標・訓練コース概要	35
(4)	標準カリキュラム	36
(5)	モジュール解説	39
(6)	訓練実施方法等	42
(7)	訓練試行の視点	44
(8)	試行実施結果	44
(9)	改善のポイント	49
(10)	試行実施後のカリキュラム	52
第5	カリキュラム開発と試行を踏まえた今後の訓練について	54
1	開発したカリキュラムについて	54
2	知的障害者に対する適職探索による訓練について	54
3	知的障害者に適した訓練コースの弾力的設定について	55
<参考文献>		56
資料		57
資料1	訓練教材	58
1	ホテルサービス実務コース(中央校)	58
(1)	指導の考え方	58
(2)	課題指示書	58
(3)	教材	59
(4)	課題別評価シート	60

2	厨房サービス実務コース(吉備校)	6 1
(1)	指導の考え方	6 1
(2)	課題指示書	6 2
(3)	教材	6 4
(4)	課題別評価シート	6 5
資料2	既存コース状況	6 7
資料3	中央校及び吉備校状況等	7 9
1	法的位置付け等	7 9
2	現状の訓練系・科状況	8 0
資料4	障害者職業能力開発校等状況	8 1

第1 はじめに

平成15年度よりスタートした「障害者基本計画」の基本的な方針において、「障害者の活動を制限し、社会への参加を制約している諸要因を除去するとともに障害者自らの能力を最大限発揮し自己実現できるよう支援することが求められる。」とされている。

近年ようやく景気回復の兆しが見られてきたとされているが、依然として雇用情勢は厳しく、障害者雇用においても雇用率の達成状況は未だ不十分である。特に知的障害者については、依然として製造業での就業割合が多く、他職種への進出を促進するためにも、新しい職域での職業訓練の実施が必要である。

このような状況の中、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（旧日本障害者雇用促進協会、以下「高障機構」という。）が運営する中央障害者職業能力開発校（以下「中央校」という。）及び吉備高原障害者職業能力開発校（以下「吉備校」という。）では、それまでの試行結果を受け、平成14年度より知的障害者を対象とした訓練科である「職業実務科」を立ち上げた。

訓練の実施に際しては、当時主流であった「数種類の作業体験を通じて労働習慣を身に付け、就労に結びつける」という考え方ではなく、職業訓練が本来目指すべきであるところの「技能習得による就労」に主眼をおき、訓練期間全般を通じての専門技能の習得を目指し、「事務・販売実務コース」及び「介護サービス実務コース」での訓練を開始した。本年度で知的障害者訓練開始後4年目を迎えているが、中央校及び吉備校（以下「両校」という。）ともに定員充足率および就職率で高率を維持している。

また、高障機構が運営する障害者職業能力開発校に求められる重要な役割の一つとして、「先導的な訓練技法等の開発と提供」が挙げられるが、両校が行ってきた知的障害者等に対する取り組みに関しては、現在までに10本の実践報告書に取りまとめ、関係機関に配付すると共に高障機構ホームページでも公開し、好評を得ている。この実践報告書にある知的障害者に対する事務・販売・流通分野や介護サービス分野での訓練については、現在では他の障害者職業能力開発校や平成16年度から開始された国の事業である「一般校を活用した障害者職業能力開発事業」においても主流となっているところである。

障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会（以下「研究会」という。）は、広く障害者職業能力開発校等において実施することができるような知的障害者の新たな職域での訓練カリキュラムを開発し、知的障害者の就業機会の確保と拡大に資することを目的として発足した。

この研究会では、学識経験者、民間事業所等高障機構以外からも委員を招くことにより様々な観点から検討を行うと共に、当該職域関係事業所の作業現場を見せていただき、実際の職務の流れやポイントを把握分析した結果も盛り込んで訓練カリキュラムを作り上げてきた。カリキュラムを開発するコースについては、他の障害者職業能力開発校においても今まで知的障害者の訓練科として設定されていないものであること等を念頭に、「ホテルサービス実務コース」及び「厨房サービス実務コース」とすることとした。

本報告書は、平成16年度から平成17年度の研究の成果を取りまとめたものであり、開発したカリキュラムについては、実際に訓練を行い、検証を重ねて完成させている。

本研究の成果が、他の障害者職業能力開発校等での新たな訓練コースの設定に資することを期待する。

なお、本報告書中のホテルサービス実務コースの訓練カリキュラムについては中央校において、厨房サービス実務コースの訓練カリキュラムについては吉備校において作成しているが、それぞれ現在実施している訓練のカリキュラムを参考としていることから、科目（以下「モジュール」という。）の名称や番号等の決め方について差異が生じていることを申し添える。

障害者職域拡大カリキュラム研究会

第2 カリキュラム開発職域決定経緯等

研究会において新職域でのカリキュラム開発を行うに際し、新職域関係事業主等の意見が不可欠であることから、研究会に先立ち準備会議を開催し、事前にカリキュラム開発職域を決定した上で、事業主等外部委員の委嘱を行うこととした。

準備会議は、厚生労働省職業能力開発局能力開発課の主催により開催され、メンバー構成は次のとおりとされた。

学識経験者（研究会座長）	1名
厚生労働省	3名
当機構職業リハビリテーション部	4名
中央校	1名
吉備校	1名

準備会議では、研究会におけるカリキュラム開発職域の決定、事業主等外部委員像の検討、研究会運営方針及び日程等の検討が行われた。

- (1) 第一回準備会議 平成16年6月10日
 - イ 障害者職域拡大カリキュラム準備会議及び研究会について
 - ロ 訓練カリキュラムの開発、試行実施について
- (2) 第二回準備会議 平成16年6月24日
 - イ カリキュラム開発職域について
 - ロ 外部委員について

カリキュラム開発職域については、次の各点に留意して検討が行われた。

- 知的障害者を対象としたものであること。
- 他校も含め、今まで訓練科（コース）として設定されていないものであること。
- 技能付与により就職の可能性が広がるものであること（付加価値の高さ）。
- 求人ニーズがあり、就職が見込めるものであること。
- 大幅な施設改造や機器整備を要しないものであること。

準備会議メンバー以外に当機構の地域障害者職業センターにも地域の実状を踏まえた意見を求め、次の職種に絞り込んで検討を行った。

- 調理・調理補助・食品加工
- ホテル・旅館
- 喫茶サービス
- クリーニング
- 保育補助
- 理容・美容
- 造園・園芸
- 清掃

求人状況や技能付与による就職の可能性等を考慮してカリキュラム開発職域は「ホテルサービス実務コース」及び「厨房サービス実務コース」に決定された。

カリキュラム開発職域についての準備会議での決定を受け、両分野の関連事業所等に対して協力を依頼した結果、「ホテルサービス実務コース」については東京プリンスホテル（所在地：東京都）、「厨房サービス実務コース」については有限会社トモニー（所在地：岡山県 重度障害者多数雇用事業所）より事業主等外部委員としての協力を得ることができた。

第3 障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会開催状況等

1 障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会設置要綱

障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会設置要綱

1. 趣旨

知的障害者の就業機会の確保と拡大を図るためには、その職域が限定的である現状に鑑み、より多くの職域で就業することができることとなるように知的障害者本人に対して職域拡大を可能にする技能付与を行うことが不可欠であるが、知的障害者を対象とした職業訓練カリキュラムは、未だ限られた職域でしか整備されていない。

そこで、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構に、障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会（以下「研究会」という。）を設置し、広く障害者職業能力開発校等において実施することができるような新しい職域での職業訓練カリキュラム（以下「モデルカリキュラム」という。）を開発することとして、知的障害者の就業機会の確保と拡大に資するものとする。

2. 研究会の設置

(1) 研究会の委員

イ 研究会は次の委員により構成するものとし、委員は、職業リハビリテーション部長（以下「職リ八部長」という。）が委嘱する。

（イ）障害者の職業能力開発に学識経験を有する者（以下「学識経験者」という。） 1名

（ロ）障害者の雇用に実績のある事業主等（以下「事業主等」という。） 2名

（ハ）厚生労働省職業能力開発局の職員 1名

（ニ）国立職業リハビリテーションセンター（以下「職リ八センター」という。）の職員 2名

（ホ）国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（以下「吉備職リ八センター」という。）の職員 2名

（ヘ）職業リハビリテーション部（以下「職リ八部」という。）の職員 3名

ロ 研究会の座長は学識経験者とする。

(2) 研究会の運営方法

研究会は、2種類の職域についてモデルカリキュラムを開発するものとする。効率的に研究を進めるために、基礎的な課題分析及びモデルカリキュラムの素案の作成については、職域ごとに分科会を設置して作業を行い、その結果を研究会に諮り検討、調整を行うものとする。

研究会及び分科会は、必要に応じ随時開催するものとする。

(3) 研究会の内容

研究会は、2種類の職域について、次の研究を行い、成果物を得るものとする。

イ 対象職域について、職務分析を通じての付与すべき技能の特定

ロ 上記イの技能を付与するために活用できる既存の訓練モジュールの選定

ハ 上記イの技能のうち既存の訓練モジュールでは付与できない技能についての新たな訓練モジュールの作成

ニ 上記ロ及びハの訓練モジュールにより構成されるモデルカリキュラムによる職業訓練を効果的に実施するために必要な教材及び設備の選定

ホ モデルカリキュラムによる職業訓練の試行状況の検証

ヘ 上記ホを踏まえてのモデルカリキュラムの修正等及び確定

ト 報告書の作成

(4) 研究会の庶務

研究会の庶務は、職リ八部指導課において行う。

3. 分科会の設置

(1) 分科会の委員

研究会の分科会として職リハセンターに所沢分科会を、吉備職リハセンターに吉備分科会を設置するものとし、分科会は、研究会の委員である者のうちから職リ八部長が指名する次の委員により構成するものとする。分科会の座長は、所沢分科会にあっては職リハセンター職員である委員のうちから、吉備分科会にあっては吉備職リハセンターの職員である委員のうちから職リ八部長が指名する。

イ 所沢分科会

事業主等	1名
職リ八部の職員	1名
職リハセンターの職員	2名

ロ 吉備分科会

事業主等	1名
職リ八部の職員	1名
吉備職リハセンターの職員	2名

(2) 分科会の庶務

分科会の庶務は、所沢分科会にあっては職リハセンターが、吉備分科会にあっては吉備職リハセンターが行う。

4. 研究期間等

本研究は、平成16年7月から平成18年3月までの間実施し、委員の任期も、同様とする。

平成16年度においてモデルカリキュラムの作成を行うものとし、平成17年度においてモデルカリキュラムによる職業訓練の試行状況を検証して、必要な修正等により確定を行うものとする。

なお、モデルカリキュラムによる職業訓練の試行実施については、別途調整するところにより、平成17年度において、職リハセンター及び吉備職リハセンターにおいて行うことを想定している。

2 障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会委員（敬称略）

（座長）

独立行政法人雇用・能力開発機構

職業能力開発総合大学校

福祉工学科

佐藤 宏

（事業主等外部委員）

東京プリンスホテル

総務部人事課長

梶原 真治

有限会社 トモニー

取締役

萩原 義文

厚生労働省

職業能力開発局能力開発課

障害者企画係長

桃井 竜介 （平成 16 年度）

有田 亮子 （平成 17 年度）

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター（中央校）

職業訓練部

職域開発課長

水口 雅弘

職業訓練指導員

槌西 敏之 （平成 16 年度）

主任職業訓練指導員

佐々木 哲平 （平成 17 年度）

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（吉備校）

職業訓練部

訓練第二課長

中村 通男

主任職業訓練指導員

住田 律夫

職業リハビリテーション部

次長

白石 肇

指導課

職業訓練指導役

福島 正 （平成 16 年度）

遠藤 嘉樹 （平成 17 年度）

係員

三島 広和

3 開催状況

(1) 平成16年度

第1回研究会（知的障害者の職業訓練状況の現状分析）	7月26日
所沢分科会（ホテル業務と雇用状況の分析）	8月31日
吉備分科会（雇用事例と関連資格の検討）	9月10日
吉備分科会（事業所視察、可能な就労内容と必要な能力の検討）	10月1日
所沢分科会（事業所視察、可能な就労内容と必要な能力の検討）	10月8日
第2回研究会（中間報告の骨子の検討）	11月29日
吉備分科会（厨房サービス実務コース試行案の検討）	1月21日
所沢分科会（ホテルサービス実務コース試行案の検討）	2月3日
第3回研究会（中間報告書の検討）	3月1日

(2) 平成17年度

第1回研究会（新カリキュラムによる訓練試行状況の分析）	6月13日
所沢分科会（施設内及び事業所での実習状況の分析）	9月21日
吉備分科会（雇用事例と関連資格の検討）	9月26日
吉備分科会（職場実習状況の分析）	11月22日
第2回研究会（中間報告の骨子の検討）	12月2日
所沢分科会（報告書案の検討[ホテルサービス]）	2月3日
吉備分科会（報告書案の検討[厨房サービス]）	1月30日
第3回研究会（報告書案の取りまとめ）	2月17日

第4 モデルカリキュラム

1 ホテルサービス実務コース（中央校）

（1）職務分析

ホテル・旅館（以下「ホテル等」という。）の業務は、予約の受付からチェックイン・アウトまで、宿泊客への接客サービス全般を担当するフロント関係や客室・リネン関係などの宿泊部門と、レストランやバンケット（宴会）関係の業務を主とする料飲部門に大きく分類できる。

これらの業務には利用客との直接対応からバックヤードまで様々な内容が含まれるが、いずれの業務においても、程度差はあるものの、接客に関する職務能力は必須と言える。

一方、ホテル等における知的障害者の雇用事例では、清掃やリネン作業のほか、庭園や施設外周の環境整備作業などバックヤードの仕事が中心であり、雇用の事例も決して多くない。

こうした状況を踏まえ、ホテル等において知的障害者の職域拡大を図っていくには、ホテル等の職務分析を行い、接客サービスに関する職務を含め、知的障害者に適した職務の構築を行うとともに、その職務遂行に必要な職業訓練を行うための効果的な訓練カリキュラムの開発が必要となる。

ホテル等の職務分析に当たっては、知的障害者の特性を踏まえ、次の分類により各部門の職務ごとに整理することとする。

知的障害者が単独で仕事が可能（以下「単独」という。）

他の従業員と共同で仕事が可能（以下「共同実施」という。）

他の従業員の補助として仕事を行う（以下「補助」という。）

なお、職務分析については、社団法人日本ホテル協会発行、同協会研修専門委員会編集の「ホテルの基本サービス」シリーズの冊子であるハウスキーピング編、フロント編、バンケット編、レストラン編をはじめ、知的障害者を雇用しているホテル・旅館の聴き取り調査や、財団法人日本ホテル教育センターでの情報収集、その他ホテル等における知的障害者の雇用事例などを参考とした。

イ 宿泊部門

（イ）ハウスキーピング業務

ハウスキーピングの業務は、客室という利用客にとって安全・快適で清潔な個人的空間を最高の状態で提供することになる。フロントなどのように接客を中心とした業務ではないが、利用客が在室中或いは外出中に個人的空間である客室に入って作業する場合もあるほか、客室外の業務中に利用客と接する機会もあるため、職務技能のみならず、身だしなみ、態度など、ホテル従業員としての接客マナーは必須となる。

（ロ）フロント及びフロントに関連する業務

フロント及びフロントに関連する業務は、宿泊者の予約受付、チェックインからチェックアウトまでのフロント内の業務や玄関やロビー周辺の管理等、利用客と接する機会が最も多く、ホテル等の印象・評価に直結する重要な部門である。

これら業務については、知的障害者は利用客の荷物運びなど職務内容によっては、共同実施或いは補助として仕事に就くことが十分想定できる。

表1 ホテルサービス実務コース職務分析（宿泊部門）

業務	職務内容	条件
ハウスキーピング	客室（空室）内の清掃	
	客室内のゴミ処理、使用済みリネン搬出	単独又は 共同実施
	ミニバー、ルームチェック （ミニバーの使用記録の照合・補充、忘れ物、備品類の紛失・破損などの点検）	共同実施又は 補助
	メイクベッド	単独又は 共同実施
	バスルーム清掃 （バスタブ、シャワーカーテン、洗面周り、トイレトボウル、鏡等）	単独又は 共同実施
	ダスター作業	共同実施又は 補助
	備品・消耗品等の補充とセット	単独又は 共同実施
	クリーナーかけ	単独又は 共同実施
	清掃記録の作成	共同実施又は 補助
	和室の清掃	
	昼間用のセッティング	単独又は 共同実施
	寝具の準備、寝具のセット	単独又は 共同実施
	ターンダウン（ナイトセット）	
	滞在部屋の清掃	要検討
	清掃作業終了後の片づけ・準備等	
	メイドカートの整理補充	単独又は 共同実施
	清掃用具の整備、洗剤など消耗品の準備	単独又は 共同実施
	ミニバーサプライの準備、補充	単独又は 共同実施
	パブリック部分の清掃	
	客室前の通路、エレベータホール	共同実施又は 補助
インスペクション 客室の仕上がり、忘れ物・備品等の持ち去りなどの最終点検作業	共同実施又は 補助	
インベントリー 備品、消耗品などの在庫確認）	共同実施又は 補助	
リネン	リネン類の管理、集配	
	リネン類の処理、集配	単独又は 共同実施
フロント	フロント業務	
	宿泊予約受付	補助
	部屋割り	補助
	チェックイン、チェックアウト	補助

フロント	キャッシャー業務 (利用料金の精算)	補助
	インフォメーション業務 (伝言受付・処理、届け物、預かり物の受付・保管、メール業務、ハイヤー等の予約、館内案内)	補助
	フロントに関連する業務 (ロビーの管理)	
	玄関周り(床、ガラスドア)、ロビー・外周の清掃	共同実施又は 補助
	ロビー内のテーブル、椅子の整理・整頓	共同実施又は 補助
	玄関、ロビー内の備品の点検 (灰皿、電球切れ点検、電話帳の整理等)	共同実施又は 補助
	パンフレット・新聞・書籍・地図等のラックの整理・点検	共同実施又は 補助
	ジュータンの汚れ、染み、ゴミ等の除去	共同実施又は 補助
	忘れ物の点検	共同実施又は 補助
	新聞配布サービス	単独又は 共同実施
	アッシャー(ドアマン)業務	
利用客出迎え、荷物預かり、駐車場案内、送迎車両の運転	共同実施又は 補助	

□ 料飲部門

料飲部門は調理部門と接客（サービス）部門に分けられるが、これらは密接な連携の下、運営されている。特に接客（サービス）は単なる商品の「運搬係」ではなく、ホスピタリティサービスが必要で、ホテルの商品に付加価値を与える「高度な販売技術者」とも言われている。

このため、フロント業務と同様に接客サービスに関して高い職務能力が要求されるものの、出迎え、オーダーテイク、開店前の準備業務であるテーブル、リネン類（テーブルクロスやナプキン等）、什器備品の点検・準備等や、営業中における使用済食器類等の搬出のほか、営業終了後における片づけ、清掃、翌日の営業に備えた準備作業など、単独又は共同実施或いは補助として仕事に就くことが十分想定できる。

表2 ホテルサービス実務コース職務分析（料飲部門）

業務	職務内容	条件
レストラン及びバンケット	テーブルセッティング (営業準備)	
	テーブル設営	単独又は 共同実施
	テーブルクロス、ナプキン、おしぼり等、リネン類の準備	単独又は 共同実施
	什器備品の点検、準備	単独又は 共同実施
	営業	
	予約受付	共同実施又は 補助
	出迎え、席への案内	単独又は 共同実施
	オーダーテイク	単独又は 共同実施
	会計、見送り	共同実施又は 補助
	使用済み食器類、リネン類の片付	単独又は 共同実施
	営業終了後の業務	
	使用済み食器類の洗い場への下げ	単独又は 共同実施
	使用済みリネン類のランドリー室への下げ	単独又は 共同実施
	清掃	単独又は 共同実施
	什器備品の点検	単独又は 共同実施
	翌日の営業準備	単独又は 共同実施

(2) 対象者像

ホテル等での業務に興味を持ち、就労意欲のある者。

身体的に長時間立ち仕事のできる体力を有し、集中して作業を持続できる者。

身だしなみや衛生に対する意識を身に付けることができる者。

(3) 訓練目標・訓練コース概要

ホテルサービスの訓練については、ホテル等における職務内容及び知的障害者の特性等を踏まえ、ホテル等における基本的な接客マナーを身に付けた上で、宿泊部門において客室業務(一部フロントの業務含む)に就くことや、料飲部門においてはレストラン・

バンケットでの料飲・接客サービス業務及び関連する補助的業務に就くことを訓練目標とする。

イ 具体的な訓練目標

- ・ ホテル等における基本的な接客マナーを身に付けていること。
- ・ ホテル等における職務内容、仕事の流れを理解していること。
- ・ 取り組む仕事の流れ、取り扱う範囲及び従業員との役割分担を理解していること。
- ・ 利用客との正しい関わり方、接し方を理解していること。
- ・ 従業員の指示の下、定型的な作業を単独で実施できること。
- ・ 接客サービス技術の高い職務については従業員と共同実施若しくは従業員の補助として作業を行うことができること。
- ・ ホテルの従業員として適切な行動ができ、かつ、利用客の立場になって迅速かつ、ていねいな作業ができること。
- ・ レストランサービス技能検定3級の資格取得を目指すこと。
- ・ 危険予知や安全、衛生に対する意識を確立すること。

ロ 訓練内容

・ 職務技能の訓練

客室整備・清掃に関する訓練及び、料飲サービスに関する訓練のほか、一部接客サービスを伴う職務（フロント業務の一部）に就くことを目指した訓練

- ・ 資格取得（レストランサービス技能検定3級）
- ・ 職場実習
- ・ 社会生活指導
- ・ その他（体育、基礎学習等）

（４）標準カリキュラム

イ カリキュラムの構成

知的障害者の特性を踏まえ、カリキュラムの構成としては、他のコースの訓練カリキュラムと同様に「職務技能に関する訓練（必要に応じて資格取得の訓練を含む）」及びこれを応用し、より職務に沿った仕上がりを目指す「職場実習」のほか、「社会生活指導」、「その他（体育、基礎学習等）」とする。

ロ ホテル、料飲サービス関係の資格・検定について

ホテルサービスの業務において必要とされる実務知識に関する理解度を評価する資格として、「ホテルビジネス実務検定試験（財団法人日本ホテル教育センター）」や、「ホテル実務技能認定試験（サーティファイホテル実務能力認定委員会）」があるほか、料飲サービスに関する技能を評価する検定として「レストランサービス技能検定（日本ホテル・レストランサービス技能協会）」や、接遇に関する検定として、「サービス接遇検定試験（財）実務技能協会」が実施されている。

対象者の職業能力や、職務遂行上の必要度に応じてこれらの資格が取得できるよう、効果的にカリキュラムに組み込むことが必要である。とりわけ、これら資格試験の中で「レストランサービス技能検定」については、事業主側で資格取得を推奨しているホテルがあること、知的障害者にとっても取得可能な検定試験（3級）であることなどから、同検定に合格できるよう、カリキュラムに必要なモジュールを組み込むこととする。

八 カリキュラムモデル

ホテル等における知的障害者に適した業務として、ハウスキーピング等作業を中心としたものと料飲サービス等接客を中心としたものが挙げられる。このため、カリキュラムについては標準的なカリキュラムを合わせて、以下の3つのカリキュラムモデルを設定する。

<カリキュラムモデル >

標準的なカリキュラムモデル

<カリキュラムモデル >

ハウスキーピング職務を中心としたカリキュラムモデル

<カリキュラムモデル >

料飲サービス職務を中心としたカリキュラムモデル

表3 ホテルサービス実務コースカリキュラム

番号	教科	モジュール		モジュール名	時間数		
		記号	番号		標準	ハウスキーピング中心	料飲サービス中心
1	基礎学科 (50h)	B	100	数字の読み書き	8	8	8
		B	110	漢字の読み書き	8	8	8
		B	120	金銭管理	8	8	8
		B	130	時間管理	8	8	8
		H	100	ホテル・旅館の知識	8	8	8
		B	200	安全衛生	10	10	10
2	基礎実技	H	300	身だしなみ	20	20	20
		H	310	基本接客マナー	14	20	14
		B	340	清掃用具の使い方	4	20	4
		H	320	機械清掃器具の使用法	16	20	16
		H	330	外周清掃	40	40	40
3	専攻学科 (ホテル業務)	H	110	ホテルサービスの基礎	4	10	10
		H	120	客室の基礎知識	4	10	4
		H	130	料飲の基礎知識	4	4	20
		H	140	宴集会の基礎知識	4	4	20
		H	150	フロント・ロビーの基礎知識	4	4	4
		H	160	ホテルの防災・防犯知識	4	10	4
	専攻学科 (ハウスキーピング業務)	H	170	客室設備・備品の知識	4	10	4
		H	180	客室スタッフの業務心得	4	10	4
	専攻学科 (料飲サービス業務)	H	190	料飲サービスの業務心得	4	4	10
		H	200	スチュワードの業務心得	4	4	10
		H	210	食器類の知識	4	4	10
		H	220	リネン類の知識	4	4	10
		H	230	レストラン備品の知識	4	0	10
		H	240	レストランメニューの知識(役割、種類、体裁等)	4	0	10
		H	250	食品衛生	4	4	10
		H	260	料理・飲み物に関する基礎知識	4	4	10
	専攻学科 (フロント業務)	H	270	フロント・ロビーの業務心得	4	4	4
		H	280	レストランサービス技能検定演習	20	0	40

4	専攻実技							
	(ハウスキーピング業務)	K	220	清掃の仕方	10	20	20	
		H	400	客室の清掃	10	23	4	
		H	410	浴室・洗面・トイレの清掃	10	23	4	
		H	420	各種記録・点検表の作成	4	20	4	
		H	430	客室備品・装置の点検・セッティング	4	20	4	
		B	743	棚卸し作業の仕方	10	20	0	
		H	450	インスペクション(客室点検)	4	20	0	
		H	460	客室清掃・整備の総合演習	80	100	12	
		B	741	在庫調査の仕方	4	10	4	
		B	742	在庫調整と補充数の算出	10	10	0	
		B	713	ピッキングの仕方	20	20	0	
		H	480	ベッドメイキング基礎	10	20	8	
		H	490	ベッドメイキング総合演習	80	100	10	
		H	500	リネン等の取り扱い	6	40	20	
		H	510	備品等の検品の仕方	10	20	10	
		(料飲サービス業務)	B	718	レジの取り扱い方	40	4	50
			H	520	テーブルマナー	4	4	10
	H		530	テーブルクロスのかかけ方	4	4	10	
	H		540	ナプキンの折り方	4	4	10	
	H		550	オーダーテイク	10	10	20	
	H		560	喫茶サービス総合演習	80	80	80	
	B		720	バーコード発行機操作の仕方	4	0	20	
	H		570	食器の洗浄法	4	4	10	
	B		780	什器の取り扱いと調整の仕方	0	0	10	
	H		580	食器の収納・管理法	4	4	20	
	H		590	食器洗浄総合演習	80	10	80	
	H		600	宴集会におけるテーブル設営の方法	12	4	20	
	H		610	宴集会における食器類のセッティング	10	4	20	
	(フロント業務)	H	620	宴集会場設営総合演習	40	10	80	
		H	630	ロビーの清掃・整理	20	10	0	
		H	640	利用客荷物の運び方	4	0	0	
		H	650	クロークルームの預かり業務と清掃	10	0	0	
H		660	利用客の送迎	4	0	0		
H	670	フロント業務総合演習	40	0	0			

5	職場実習（180h）	G	100	事業所実習	90	90	90
		G	110	事業所実習	90	90	90
6	社会生活指導（90h）	S	10	安全・健康管理に関すること	8	8	8
		S	15	交際・役割に関すること	5	5	5
		S	20	基本的なルール・マナーに関する こと	8	8	8
		S	25	金銭管理に関すること	8	8	8
		S	30	社会のしくみについて	8	8	8
		S	35	公共施設の利用に関すること	8	8	8
		S	40	余暇活動	5	5	5
		S	45	職業意識・職業態度	8	8	8
		S	50	職場の基本的ルール	8	8	8
		S	55	作業態度（仕事への取り組み姿勢）	8	8	8
		S	60	対人態度・職場でのコミュニケー ション	8	8	8
S	65	仕事場での問題の対処	8	8	8		
7	共通科目（252h）	A	1	IT 基礎訓練	80	80	80
		A	2	特別訓練	86	86	86
		A	3	体育	80	80	80
		A	4	修了試験	6	6	6

(5) モジュール解説

表4 ホテルサービス実務コース訓練モジュール解説

訓練モジュール		訓練の概要	
記号番号	モジュール名		
H	100	ホテル・旅館の知識	ホテル・旅館の一般的な基礎知識を習得する。
H	300	身だしなみ	ホテル従業員としてふさわしい服装・身だしなみを身につける。
H	310	基本接客マナー	ホテル従業員としてふさわしい基本的な接客のマナーを身につける。
H	320	機械清掃器具の使用法	外周清掃や床清掃に使用する機械清掃器具の使用方法を習得する。
H	330	外周清掃	ホテル(訓練はセンターで実施)の外周の清掃を通じて環境整備を行う。
H	110	ホテルサービスの知識	ホテルの職務、部門別の業務・役割、留意点などについて理解する。
H	120	客室の基礎知識	宿泊部門の業務、スタッフの役割及びホテルの種類などについて理解する。
H	130	料飲の基礎知識	料飲部門の業務、スタッフの役割及びレストランの種類などについて理解する。
H	140	宴集会の基礎知識	宴会部門の業務、スタッフの役割及び宴会の種類などについて理解する。
H	150	フロント・ロビーの基礎知識	フロント・ロビー部門の業務、スタッフの役割などについて理解する。
H	160	ホテルの防災・防犯知識	ホテルの防災(地震・火災・台風への対処) 防犯及び事故への対処について理解する。
H	170	客室設備・備品の知識	客室及びバス・トイレの設備・備品、キーの種類などについて理解する。
H	180	客室スタッフの業務心得	客室スタッフの身だしなみ、態度、言葉づかい、電話対応等について理解する。
H	190	料飲サービスの業務心得	料飲サービス時の心構え、身だしなみ、接客の基本動作、言葉づかい等について理解する。
H	200	スチュワードの業務心得	宴会サービス時のスチュワード(食器管理担当者)の心構え等について理解する。
H	210	食器類の知識	レストランや宴会で使用されるシルバー類(ナイフ、フォーク等)、チャイナ(皿、カップ等)、グラス類の種類と名称及び用途について理解する。
H	220	リネン類の知識	テーブルクロス、シーツ等のリネン類の種類や種類別の用途について理解する。
H	230	レストラン備品の知識	飲み物サービスに使用される器具や和食に用いる漆器類及びワゴン等について理解する。
H	240	レストランメニューの知識	メニューの役割、種類等について理解する。

H	250	食品衛生	食中毒の種類と原因及びその予防法について理解する。
H	260	料理・飲み物に関する基礎知識	西洋料理のフルコースの順に出される料理、飲み物の特徴やサービス方法について理解する。
H	270	フロント・ロビーの業務心得	フロントサービス、ドアマン及びベルマンの心構えと基本動作等について理解する。
H	280	レストランサービス技能検定演習	レストランサービス技能検定についての問題演習を行う。
H	400	客室の清掃	ホテル客室のテーブル、机、テレビ等の拭き掃除及び室内のクリーナー（掃除機）がけを行う。
H	410	浴室・洗面・トイレの清掃	浴室内のバス、トイレ、洗面台の清掃及びふき取り仕上げを行う。
H	420	各種記録・点検表の作成	客室日報やルームレポートの記入方法を習得する。
H	430	客室備品・装備の点検・セッティング	タオルなどのリネン類、シャンプー・歯ブラシなどの消耗品の点検とセッティング方法を習得する。
H	450	インスペクション	客室のインスペクション（点検）の方法とポイントを習得する。
H	460	客室清掃・整備の総合演習	客室及びバスルームの清掃、備品のセッティング及びインスペクションまでのハウスキーピングを習得する。
H	480	ベッドメイキング基礎	基本的なベッドメイキングの方法を習得する。
H	490	ベッドメイキング総合演習	単独でベッドメイクからピロのセットまでのハウスキーピングを習得する。
H	500	リネン等の取り扱い	使用済みリネン類の片づけ及びたたみ方を習得する。
H	510	備品等の検品の仕方	テレビ、冷蔵庫、スタンド・照明、時計・目覚まし時計、電話等の備品のキズ、破損のチェックの仕方を習得する。
H	520	テーブルマナー	レストランにおける基本的なテーブルマナーを習得する。
H	530	テーブルクロスのかけ方	円形テーブル、長テーブルに対するクロスのかけ方及び霧吹きによるしわ伸ばし法を習得する。
H	540	ナプキンの折り方	8部折り、扇、王冠、バラ、人形などのナプキンの折り方を習得する。
H	550	オーダーテイク	基本的なオーダーの取り方及び伝票への記入の仕方を習得する。
H	560	喫茶サービス総合演習	接客の仕方、オーダーの取り方、喫茶の入れ方、提供の仕方、レジ操作等を行い、模擬店舗における喫茶サービスを習得する。
H	570	食器の洗浄法	グラス、チャイナ等の洗浄及びふき取り方法を習得する。

H	580	食器の収納・管理法	グラス、チャイナ、シルバー等の食器を効率よく、破損しないよう収納する方法を習得する。
H	590	食器洗浄総合演習	グラス、チャイナ、シルバー等の食器を洗浄・ふき取り及び収納までの一連の作業を習得する。
H	600	宴集会におけるテーブル設営方法	立食形式、着席形式、会議形式のテーブルセッティングの仕方を習得する。
H	610	宴集会における食器類のセッティング	各料理に応じた食器類のセッティングの仕方を習得する。
H	620	宴集会場設営総合演習	立食形式、着席形式、会議形式等のテーブルプランに応じたテーブルの設営及びセッティングの仕方を習得する。
H	630	ロビーの清掃・整理	ロビーの清掃及びページング(利用客の呼び出し)の仕方を習得する。
H	640	利用客荷物の運び方	荷物の仕分け及びパケッジワゴン(台車)による荷物の運搬の仕方を習得する。
H	650	クロークルームの預かり業務と清掃	クロークルームの荷物の預かり方と引き渡し方、及び清掃の仕方を習得する。
H	660	利用客の送迎	利用客の出迎え及び見送りの仕方を取得する。
H	670	フロント業務総合演習	模擬利用客に対するベルマン、ドアマンの業務及びクロークでの荷物預かりの業務を習得する。

(6) 訓練実施方法等

訓練前期は基礎作業を通じて評価的視点から対象者の作業能力等を把握し、その状況に基づき、訓練中期以降は対象者に応じて職場実習を効果的に組み合わせ、定型的な作業を中心とした訓練、利用客との関わりのある作業を採り入れた訓練を行う方法とする。なお、1年の訓練の流れは表5のとおりである。

また職場実習については、各訓練の段階において次のような目的により実施することが効果的である。

導入期

利用客と直接的に関わらない定型的作業から一部関わる作業まで段階的かつ要素作業ごとに作業に従事させ、施設内訓練で習得した技能を実際のホテル等において検証することにより課題を明らかにし、今後の指導・訓練に反映させるとともに、ホテル等の従業員としての基本的な態度・マナー等について理解・習得させる。

応用期

ホテル等の業務の流れに沿って終日実習を行わせることを通じ、ホテル等の従業員としての適応性の向上及び職場における円滑な人間関係の確立を図り、就職への可能性を高める。

実践期

訓練課程全期間を通じて付与したホテルサービス技能の習得状況を総合的に検証し、訓練目標の達成・確立を図りながら、雇用を念頭に職場実習を継続的に実施する。

表5 年間訓練スケジュール（ホテルサービス実務コース）

	訓練目標	主な訓練内容	就職支援等
1 ヵ月	導入期 (ホテルサービスの基本訓練) ・ 定型的な作業を中心に単独又は従業員と共同で実施できること ・ 清掃作業の訓練から始め、徐々に訓練内容を広げる。	・ 各種清掃作業 (客室、トイレ・洗面・エレベータ等のパブリックスペース、厨房、会議室等)	職業準備支援 職場開拓 講義・グループ指導 作業耐性を高める訓練 就職を意識した訓練
2 ヵ月	・ 身だしなみ、基本接客マナーの習得	・ 食器洗浄作業 ・ リネン等の作業 ・ 宴集会場設営作業 ・ ホテルサービス(客室、料飲、宴集会)の知識	
3 ヵ月	〃	上記に加え、ベッドメイキング	
4 ヵ月	職場実習(体験) 利用客との関わりの少ない作業を中心にホテル業務の体験実習	〃	
5 ヵ月	〃	〃	
6 ヵ月	応用期 (ホテルサービスの実務訓練) ・ 導入期の訓練状況に応じて個別に以下の訓練内容とする。 定型的な作業を中心とした訓練を行う。 利用客との関わりのある業務を徐々に取入れ、従業員との共同作業もしくは補助業務ができることを目標とした訓練を行う。	<u>左記</u> の場合 ・ スチュワード業務、備品の知識、在庫調整、ピックアップ作業等の訓練のほか、上記訓練内容の反復訓練、総合演習の訓練 <u>左記</u> の場合 ・ レジの取り扱い、喫茶サービスロビー業務の訓練(利用客の送迎、荷物の運び、預かり)	
7 ヵ月		〃	
8 ヵ月	職場実習	〃	
9 ヵ月		〃	
10 ヵ月	実践期 (職場実習を中心にした訓練) 職場実習	・ 実際の職場に合わせた訓練	
11 ヵ月		〃	
12 ヵ月		〃	

(7) 訓練試行の視点

ホテルやレストラン等の業務においては接客に関する職務能力を身に付けることは重要である。このため、ホテルサービスの訓練では先ず客室サービスまたは料飲サービス業務のどちらにおいても必要な基本的な仕事の心構え、態度、接客マナー等が習得できるように訓練カリキュラムを計画した。

訓練の実施については、1年間の訓練期間の前半においてこうした仕事の基本を重点的に訓練を行い、その上で後半は訓練生個々の習得状況、職業適性や障害特性等を見極めながら、客室サービスの業務を中心とした訓練、もしくは料飲サービスの業務を中心のどちらかに訓練内容に絞り込みを行うとともに、就職を希望する職場を想定した訓練を重点的に行うこととした。

このような訓練を通じて客室業務または料飲サービス業務およびこれに関連した業務を行う仕事の基本を身につけるようにすること、さらに職場実習を含め就職先の職場に合わせた実践的な訓練を効果的に行い、仕事に就けるように支援していくことが重要である。

こうした観点からホテルサービスの訓練試行においては次のことをポイントとした。

実際の職場で直ぐに応用できるように、接客マナーの基本や客室、料飲サービス技能を身につけられるようにした実践的な訓練の実施

職場開拓と就職を想定した効果的な職場実習の実施

職場定着を図るための対象者への支援と受入れ雇用主への支援

とりわけ、はじめて知的障害者を雇用する職場においては受入れの対応についての不安や躊躇が想定されることから、対象者への支援とともに雇用主への支援は重要なポイントと言える。

なお、訓練の実施に当たっては既存の訓練コース(介護、事務・販売)のカリキュラム、訓練教材・機材などを有効に活用していく観点から、既存の訓練コースと関係する訓練については共通の訓練として実施した。

介護サービス実務コースと関係した訓練では清掃、料飲・厨房の各作業や、事務・販売実務コースと関係した訓練ではレジの取り扱いを含む販売、在庫品の確認、検品やピックアップ作業などで、各コースのカリキュラムを相互に組み合わせて訓練を実施したところである。

(8) 試行実施結果

イ 施設内訓練

ホテルなどにおいて客室清掃・整備の作業や、宴集会の準備・片づけ、料飲サービスの業務が遂行できるようにするため、中央校においては、模擬的なホテルの客室や当校の厨房施設を活用するなどできるだけ実際の場面を想定した訓練環境を用意した。

また、それぞれの作業の基本、仕事を行う上での心構え等について訓練を行うとともに、実際に使用される場所・場面を使って以下のような訓練を行ってきた。

(イ) 近隣の研修宿泊施設を使った宿泊室の清掃・整備

(ロ) 校内における各種会議の会場作り・片づけ

(ハ) 会議参加者へのコーヒーサービス、おしぼりサービス(デリバリーサービス)

(ニ) 喫茶の模擬営業

(ホ) 校内および外周の清掃

(ヘ) 厨房室を使った食器の洗浄作業 など

このような訓練は「作業時間」、「正確さ」、「マナー」など仕事で求められる要素が伴うことから職業意識の醸成にもつながり、訓練効果は高いと思われる。



(写真1) 模擬客室におけるベッドメイク作業

以下は具体的な訓練の状況である。

(イ) 近隣の研修施設を使った宿泊室の清掃・整備

<モジュール「H-460 客室清掃・整備の総合演習」>

清掃用具の使い方・掃除の仕方など基本訓練・客室の清掃訓練・ベッドメイク訓練を校内において実施した後に、当校の同じ敷地内にある研修施設に依頼して、研修室の清掃・整備を実施した。

研修施設の清掃・整備を実施するにあたっては研修施設の管理者と清掃場所、清掃方法、道具、清掃後の確認方法・スケジュールなどを事前に打ち合わせを行った。

結果として、2名程度の訓練生に対して1名の指導体制で実施することとし、ホテルサービス実務コースの訓練生のほか、介護サービス実務コースの訓練生を含めた計11名と指導スタッフ5名で、2日間で13室の清掃・整備を行った。

(ロ) 校内における各種会議等の会場作り・片づけ

<モジュール「H - 600 宴集会テーブル設営の方法」および「H - 620 宴集会場設営総合演習」>

校内の各種会議の会場等における会場設営を行った。実施した内容は、当校全訓練生を対象とした訓練である一般教養講座のテーブル設営、外部職員研修のテーブル設営及び事業所の研修会場のテーブル設営である。

実施に当たっては、担当部課からの依頼を受けて行うこととして、校内での調整を行った。

訓練生6名と指導スタッフ2名で会場の床清掃、テーブル・椅子の設営、テーブル拭き、ホワイトボードなどの設営から会議後の撤収作業等までの一連の作業を行った。



(写真2) 会議場づくり

(ハ) 会議参加者へのコーヒーサービス、おしぼりサービス(デリバリーサービス)

<モジュール「H - 560 喫茶サービス総合演習」>

実際の場面における接客態度を身につけることを目的として、会議参加者へのコーヒーサービス及びおしぼりサービスを実施した。

コーヒーサービスについては、まずは定型的な作業を身につけるため、毎週開催される当校の会議へのコーヒーサービスから実施することとした。内容はオーダーテイク、飲料の準備、会議場での飲料の提供、会議終了後の片づけである。一回の訓練生は3～4名程度で実施した。訓練中盤以降では、校内で行われる外部の人も出席する会議・研修会でのコーヒーサービスも行った。

おしぼりサービスは、従来から介護サービス実務コースで実施していた訓練である。内容は布のおしぼりを巻き、夏場は冷蔵庫で冷やし、それ以外の時期はスチーマーで加温して職員の机に提供し、一定時間後に回収を行う。回収したおしぼりは洗濯機で洗濯をした後干しまたは乾燥機にかけ、たたみ整理までの作業を1回あたり2名程度の訓練生が実施した。

(ニ) 喫茶の模擬営業

<モジュール「H - 560 喫茶サービス総合演習」>

月に1～2回程度、昼休みの時間を活用し、校内において模擬喫茶店を開店した。利用者は職員および訓練生となる。会場作り、飲料・食器の準備、接客（飲料等のサービス・レジ）、食器等の洗浄・片づけ、会場の片づけまでの一連の作業を体験する。模擬喫茶は企業実習と同様の接客体験ができ、接客状況・作業の段取り・オーダーの伝え方・受け方などの良い点・課題点について、客となる訓練生・指導員共に確認することができる。模擬喫茶終了後に反省会を行い、各自の課題点を明らかにし、改善方法を確認して訓練により、さらなる技能の向上を図っている。



(写真3) 厨房作業と喫茶サービスの訓練

(ホ) 校内および外周の清掃

<モジュール「H-601 宴集会場の清掃」「H-631 ロビー・トイレの清掃・整理」および「H-330 外周清掃」>

清掃訓練では、校内の廊下・会議室・玄関ロビー・トイレ・施設の外周部分などの清掃を実施した。掃除場所にあった掃除方法を体験するとともに、掃除中に掃除場所を利用する者も想定されることから、利用者への配慮についても体験することができる。

(ヘ) 厨房を使った食器の洗浄作業

<モジュール「H-571 食器の清掃・収納・管理法」および「H-590 食器洗浄総合演習」>

食器洗浄、洗い上がった食器拭き上げ、食器棚への収納、終了後の流しの清掃まで、一連の作業を行う。食器はガラスや瀬戸物などさまざまで、破損することもあり、安全上の配慮についても指導を行っている。

ロ 施設外訓練(職場実習)

ホテルやレストランなどの外食産業部門の一部においては知的障害者の雇用事例は見られるものの、雇用者数、職務内容とともに未だ限定的であり、全般的に知的障害者の雇用については接客対応の困難さや雇用管理等の不安などの理由で消極的なところが少なくない。

このため、職場開拓については事業所訪問や関係団体への会合への参加等を通じて啓

発を行うほか、職場実習を通じて職業能力を評価してもらい理解を得るとともに、受入れ事業所に対しても雇用上の配慮点などについて周知を行い就職につながるよう働きかけを行うことが大切なポイントである。

また、職場実習の実施に当たっては必要に応じて指導員など担当職員が職場実習を実施するホテルなどの実際の職務内容、留意点、仕事の流れ・スケジュールなどを事前に把握（職場実習前事前研修など）し、それに基づいた訓練を行った上で、職場実習を計画し実施することが必要である。

さらに、職場実習期間中は事業所に訪問し訓練生に対して指導を行うとともに、事業所に対しても訓練生に対する指示の仕方、適性や障害特性などについて理解を得られるよう働きかけを行うなど、就職への足がかりになるように、対象者本人、事業所双方に対して支援を行うことが大切である。



（写真４） ホテルでの職場実習

職場実習の実施例

- ・実施先 都内のホテル
- ・実施期間 平成17年9月12日～30日の3週間
事業所との調整の結果、職場実習については平日に実施することとしたため、実日数は13日間である。
- ・対象者 男性、33歳、高等学校卒
食品製造会社で10年間アルバイト勤務
職務内容はポスティング。
療育手帳は未所持(地域障害者職業センターによる知的障害者判定により軽度の知的障害と判定を受ける。)軽度の自閉症的傾向あり
- ・実施内容 客室清掃・整備作業(第1週～第2週の8日間)
目標：作業を確実に行うこと
当初の2週間は客室作業を実施した。作業終了後に客室として販売することから、作業完成度の高さが要求された。客室業務は各部屋で多少の違いはあるが、作業の定型化が可能なことから、最終的な仕上がり目標として単独で客室を清掃・整備し、ホテル従業員のインスペクション

(点検)で問題が残らないレベルを目指した。そのため、指導体制として実習初日は2名の指導員が客室の整備方法を確認し、2日目以降は交代で訪問した。週に1日はホテル従業員のみの体制での作業状況を確認する日を設定した。

バンケット業務の作業(第3週の5日間)

目標:宴会場作り・片づけ、備品の準備について従業員と協力して仕事ができるようにすること

3週目はバンケット業務を実施した。バンケット業務は、会議・宴会ごとに作業内容が異なるため、定型化できる作業は限られた。そのため、宴会場作り、片づけ、備品の準備・運搬等について従業員と協力して作業ができることを目標とした。指導体制としては指導員が毎日訪問し、従業員の指示に従って指導員と協力して作業を行うことにした。会場は20人程度の小宴会議場から1000人規模が入れる大宴会議場まで体験した。体験した作業内容はテーブル・椅子のなどの備品の運搬・設定、テーブルクロス付け・片づけ、食器のテーブル設定、宴会終了後の食器類の片づけ、洗浄器を使って食器の洗浄・拭き上げ、宴会議室の清掃等を行った。

・訪問指導の状況

業務	客室清掃・整備						
日付	9 / 1 2 (月)	9 / 1 3 (火)	9 / 1 4 (水)	9 / 1 5 (木)	9 / 1 6 (金)	9 / 1 7 (土)	9 / 1 8 (日)
訪問担当	S 指導員 G 指導員	S 指導員	G 指導員		S 指導員		
業務	客室清掃・整備						
日付	9 / 1 9 (月・祝)	9 / 2 0 (火)	9 / 2 1 (水)	9 / 2 2 (木)	9 / 2 3 (金・祝)	9 / 2 4 (土)	9 / 2 5 (日)
訪問担当			G 指導員	S 指導員			
業務	バンケット(宴会場)						
日付	9 / 2 6 (月)	9 / 2 7 (火)	9 / 2 8 (水)	9 / 2 9 (木)	9 / 3 0 (金)	1 0 / 1 (土)	1 0 / 2 (日)
訪問担当	G 指導員	S 指導員	S 指導員	G 指導員	S 指導員		

- ・実施状況 当初事業所側も戸惑いが見られたが、担当指導員が訪問指導を行うことにより特に課題もなく実施できた。この実習によってホテル従業員が知的障害者の能力や特性を配慮することによって、可能な職務を見いだせることを確認することができた。
- ・実施結果 平成17年12月1日採用、仕事内容は客室業務補助。

八 入所・修了状況(平成18年2月末日現在)

平成17年4月7日 入所 29名(女性5名)

導入訓練修了後 事務・販売実務コース 18名(4)

介護サービス実務コース 4名(0)

ホテルサービス実務コース 7名(1)

ホテルサービス実務コース就労状況

平成18年2月末の状況としては、ホテルサービス実務コースの5名は採用が決まり修了した。修了者の就職先は2名が東京都内のホテルで客室業務、1名は特例子会社で清掃業務、1名はスーパーマーケットで商品の品だし業務、1名は物流会社の作業員として採用。他の2名は現在訓練実施中である。うち1名は東京都内のMカフェレストラン店およびN会社社員食堂において清掃・洗浄作業で職場実習予定している。他の1名は東京都内のAホテルにおいて客室作業で職場実習予定している。

(9) 改善のポイント

当初計画した訓練モジュールのうち、教科区分の「職場実習」、「社会生活指導」、「共通科目」については特に変更しないが、「基礎実技」、「専攻学科」、「専攻実技」の一部については時間数の変更や二つの訓練モジュールを一つにまとめるなど以下のような見直しを加えた。

イ 新規に加えたモジュール

新規に加えた訓練モジュールの理由は以下のとおりである。

「B-320 台車・カゴ車の使い方」「B-711 積み下ろしと運搬方法」は備品などの荷物の運搬や台車・カゴ車の使い方を導入訓練時期に習得させるため。

「H-601 テーブル設営の基本」は導入時期にテーブル・椅子の配置の確認と調整の、「H-602 宴会会場の清掃」は清掃の仕方の基本訓練を習得させるため。

「K-700 補完体育」はストレッチやウォーキングを行って、身体の柔軟性の向上・腰痛の予防・基礎体力向上を目的として実施。

B-320 台車・カゴ車の使い方 4H

B-711 積み下ろしと運搬方法 10H

(B-320, B-711は事務・販売実務サービスの訓練モジュール)

H-601 テーブル設営の基本 4H

H-602 宴会会場の清掃 10H

K-700 補完体育 20H

新規モジュール解説

訓練モジュール		モジュール名	訓練の概要
記号番号			
B	320	台車・カゴ車の使い方	備品やリネン類等を台車やカゴ車に乗せて運搬する仕方を習得する。
B	711	積みおろしと運搬方法	備品やリネン類・消耗品等の持ち方・積み方・運び方について習得する。
H	601	テーブル設営の基本	会議や宴会場のテーブル設営の基本について習得する。
K	700	補完体育	腰痛予防のために身体の筋力・柔軟性を向上させ、就労に耐えうる基礎体力をつける。
H	602	宴会会場の清掃	宴会場・会議室の清掃の仕方を習得する。

□ 統合したモジュール

関連した知識・技能であるため二つ以上の訓練モジュールを一つにまとめた。

(専攻学科)	旧	新
H - 1 1 0	ホテルサービスの基礎 4 H	H - 1 1 1 ホテルサービスの基礎 と防災・防犯 8 H
H - 1 6 0	ホテルの防災・防犯知識 4 H	
H - 1 2 0	客室の基礎知識 4 H	H - 1 2 1 客室の基礎知識と スタッフの業務心得 1 2 H
H - 1 8 0	客室スタッフの業務心得 4 H	
H - 2 0 0	スチュワートの業務心得 4 H	
H - 1 3 0	料飲の基礎知識 4 H	H - 1 3 1 料飲の基礎知識と スタッフの業務心得 8 H
H - 1 9 0	レストランサービスの 業務心得 4 H	
H - 2 4 0	レストランメニューの 知識 4 H	H - 2 6 0 料理・飲み物に関する 基礎知識 1 2 H
H - 2 6 0	料理・飲み物に関する 基礎知識 4 H	
H - 2 1 0	食器類の基礎知識 4 H	H - 2 1 1 食器類・レストラン備品 の基礎知識 1 6 H
H - 2 3 0	レストラン備品の知識 4 H	
H - 1 5 0	フロント・ロビーの 基礎知識 4 H	H - 2 7 1 フロント・ロビーの基礎知識 と業務心得 8 H
H - 2 7 0	フロント・ロビーの 業務心得 4 H	
(基礎実技)	旧	新
K - 2 2 0	清掃の仕方 1 0 H	K - 2 2 0 清掃の仕方 2 0 H
B - 3 4 0	清掃用具の使い方 4 H	
H - 3 2 0	機械清掃器具の使用法 1 6 H	
(専攻実技)	旧	新
H - 4 6 0	客室清掃・整備総合演習 8 0 H	H - 4 6 0 客室清掃・整備総合演習 1 1 0 H
H - 4 2 0	各種記録・点検表の作成 4 H	
B - 7 4 1	在庫調査の仕方 4 H	H - 5 0 1 在庫管理 (番号・名称変更) 1 4 H
B - 7 4 2	在庫調整と補充数の算出 1 0 H	
H - 5 3 0	テーブルクロスのかげ方 4 H	H - 5 3 1 テーブルクロス・ ナプキンの折り方 8 H
H - 5 4 0	ナプキンの折り方 4 H	
H - 5 7 0	食器の洗浄法 4 H	H - 5 7 1 食器の洗浄・収納 ・管理法 4 H
H - 5 8 0	食器の収納・管理法 4 H	

H - 560 喫茶サービス総合演習 80H	H - 560 喫茶サービス総合演習 100H
H - 550 オーダーテイク 10H	
H - 630 ロビーの清掃・整理 20H	H - 631 ロビー・トイレの清掃・整理 (番号・名称変更) 20H

八 時間数を増やしたモジュール

基礎実技の「H - 310 基本接客マナー」は導入・基礎訓練期間に模擬的な接客場面の中で基本的なマナーをしっかりと身につけるために時間数を増やした。

「H - 170 客室設備・備品の知識」は名称を覚えるのに時間を要したため時間数を増やした。「H - 400 客室清掃」および「H - 410 浴室・洗面・トイレの清掃」清掃手順を覚えるのに時間を要したため時間数を増やした。

「H - 480 ベッドメイキング基礎」は客室業務の主となる作業であるため、入所当初から基礎的技能を固めることを狙いとして専攻実技から基礎実技に変更し時間数も増やした。

下記の「総合演習」は事業所での実習や就労を目指して各業務が単独で可能にできるようにし、更に作業能率の向上を行うために時間数を増やした。

(基礎実技)		
H - 310	基本接客マナー	14H 20H (増)
(専攻実技) (基礎実技)		
H - 480	ベッドメイキング基礎	10H 26H (増)
(専攻実技)		
H - 400	客室の清掃	10H 12H (増)
H - 410	浴室・洗面・トイレの清掃	10H 14H (増)
H - 460	客室清掃・整備の総合演習	80H 110H (増)
H - 490	ベッドメイキング総合演習	80H 90H (増)
H - 560	喫茶サービス総合演習	80H 100H (増)
H - 590	食器洗浄総合演習	80H 100H (増)

二 時間数を減らしたモジュール

基礎実技の「H - 300 身だしなみ」は他のモジュールの中で指導を行っているため時間数を減らした。「H - 330 外周清掃」は清掃の基礎訓練を「K - 220 清掃の仕方」に絞り込んだため専攻実技の枠に変更し、職場実習や修了生の就労業務に外周の清掃作業を行う機会が少ないことから時間数を減らした。

専攻実技の「H - 620 宴会会場設営総合演習」、「H - 650 クロークルームの預かり業務と清掃」および「H - 670 フロント業務総合演習」はホテルの接客サービスに関して高い職業能力が求められることから、定型的な内容にしぼっての実施としたため時間数を減らした。

「B - 713 ピッキング」は客室業務では主となる業務ではないため、定型的な技能にしぼって実施したため時間数を減らした。「B - 715 レジの取扱い方」は喫茶サービス業務で接客業務・金銭を扱う業務に関して高い職業能力を求められることから、定

型的な内容にしぼっての実施としたため時間数を減らした。

(基礎実技)		
H - 3 0 0	身だしなみ	2 0 H 1 0 H (減)
(基礎実技) (専攻実技)		
H - 3 3 0	外周清掃	4 0 H 2 0 H (減)
(専攻実技)		
B - 7 1 3	ピッキングの仕方	2 0 H 1 0 H (減)
B - 7 1 5	レジの取扱い方	2 0 H 1 0 H (減)
H - 6 2 0	宴集会場設営総合演習	4 0 H 2 0 H (減)
H - 6 5 0	クロークルームの預かり業務と清掃	1 0 H 4 H (減)
H - 6 7 0	フロント業務総合演習	4 0 H 8 H (減)

ホ 今後さらに検証が必要なモジュール

(イ) フロント業務の訓練について

フロント業務はホテルの接客サービスに関して高い職業能力が求められることから、知的障害者の職域として困難さを伴う場合がある。

今年度は当該業務について訓練を行う対象者がいなかったが、訓練生の個々の状況に応じて、従業員と共同もしくは従業員の補助として、ロビーの清掃・整理の業務を含め、利用客の荷物の運び・送迎など、フロント業務の補助に就くことについて、今後更に検証が必要である。

(ロ) レストランサービス技能検定演習の訓練について

料飲サービス技能の職業能力を評価する資格のひとつとして「レストランサービス技能検定3級(日本ホテル・レストランサービス技能協会)」がある。

この技能検定の取得を目指した訓練を標準カリキュラムに設定していたところであるが、受験には1年以上の実務経験が必要なこと、加えて同資格を取得するに当たっては受験のための訓練時間数を多く採り入れ、一定レベルの知識・技能が要求されることから同検定の受験演習については標準カリキュラムには組み入れないで、修了後の職場において必要となる者などに対して個別カリキュラムを設定することが適当と思われる。

(ハ) バーコード発行機操作の仕方の訓練について

「バーコード発行機操作の仕方」の訓練は事務販売実務の訓練モジュールで「レジの取扱い」事務職的な職業能力が求められる訓練技能であることから一定期間訓練時間が確保できれば習得可能である。当該業務について訓練を行う対象者がいなかったが、訓練生の個々の状況に応じて、従業員と共同もしくは従業員の補助としてレジ担当業務を含め接客業務に就くことについて、今後更に検証が必要である。

(10) 試行実施後のカリキュラム

以上の検討結果を踏まえ、モジュールの見直し等を行った結果、改善した訓練カリキュラムは次のとおりである。

表6 ホテルサービス実務コース 標準カリキュラム

施設名 訓練系・科		中央障害者職業能力開発校 職域開発系 職業実務科 ホテルサービス実務コース			
番号	教科	時間数	モジュール		モジュール名
			1071	記号 番号	
1	基礎学科	50h	8	E 100	数字の読み書き
			8	E 110	漢字の読み書き
			8	E 120	金銭管理
			8	E 130	時間管理
			10	E 200	安全衛生
			8	H 100	ホテル・旅館の知識
2	基礎実技	94h	4	E 320	台車・カゴ車の使い方
			10	E 711	積み下ろしと運搬方法
			10	H 300	身だしなみ
			20	H 310	基本接客マナー
			26	H 480	ベッドメイキング基礎
			4	H 601	テーブル設置の基本
3	専攻学科	88h	20	K 220	清掃の仕方
			8	H 111	ホテルサービスの基礎と防災・防犯
			12	H 121	客室の基礎知識とスタッフの業務心得
			8	H 131	料飲の基礎知識とスタッフの業務心得
			4	H 140	宴集会の基礎知識
			12	H 170	客室設備・備品の知識
			16	H 211	食器類・レストラン備品の知識
			4	H 220	リネン類の知識
			4	H 250	食品衛生
			12	H 260	料理・飲み物に関する基礎知識
4	専攻実技	646h	8	H 271	フロント・ロビーの基礎知識と業務心得
			10	E 713	ピッキングの仕方
			10	E 715	レジの取り扱い
			10	E 743	棚卸し作業の仕方
			20	H 330	外周清掃
			12	H 400	客室の清掃
			14	H 410	浴室・洗面・トイレの清掃
			4	H 430	客室備品・装置の点検・セッティング
			4	H 450	インスペクション(客室点検)
			110	H 460	客室清掃・整備の総合演習
			90	H 490	ベッドメイキング総合演習
			6	H 500	リネン等の取扱い
			14	H 501	在庫管理
			10	H 510	備品等の検品の仕方
			4	H 520	テーブルマナー
			8	H 531	テーブルクロスのかかけ方・ナプキンの折り方
			100	H 560	喫茶サービス総合演習
			8	H 571	食器の洗浄・取納・管理法
			100	H 590	食器洗浄総合演習
			12	H 600	宴集会場テーブル設置の方法
			10	H 602	宴集会場の清掃
			10	H 610	宴集会食器類のセッティング
			20	H 620	宴集会場設置総合演習
			20	H 631	ロビー・トイレの清掃・整理
			4	H 640	利用客荷物の運び方
			4	H 650	クローゼットの預かり業務と清掃
4	H 660	利用客の送迎			
8	H 670	フロント業務総合演習			
20	K 700	補充体育			
5	職場実習	180h	90	G 100	事業所実習
			90	G 110	事業所実習
6	社会生活指導	90h	8	S 10	安全・健康管理に関すること
			5	S 15	交際・役割に関すること
			8	S 20	基本的ルール・マナーに関すること
			8	S 25	金銭管理に関すること
			8	S 30	社会のしくみについて
			8	S 35	公共施設の利用に関すること
			5	S 40	余暇活動
			8	S 45	職業意識・職業態度
			8	S 50	職場の基本的ルール
			8	S 55	作業態度(仕事への取り組み姿勢)
			8	S 60	対人態度・職場でのコミュニケーション
			8	S 65	仕事場での問題の対処
7	共通科目	252h	80	A 1	IT基礎訓練
			86	A 2	特別訓練
			80	A 3	体育
			6	A 4	修了試験

※変更したモジュール: 青…新規、紫…統合、緑…時間数増、赤…時間数減、橙…今後検証

なお、当初策定した訓練カリキュラムの新旧対照表を参考までに示すと次のとおりである。

表7 訓練カリキュラム新旧対照表

訓練カリキュラム新旧対照表		旧カリキュラム		新カリキュラム								
番号	教科	時間数	ユニット	時間数	ユニット							
1 基礎学科	(旧) 50h (新) 50h	8	B	100	8	B	100	文字の読み書き	8	B	100	文字の読み書き
		8	B	110	8	B	110	漢字の読み書き	8	B	110	漢字の読み書き
		8	B	120	8	B	120	基礎算術	8	B	120	基礎算術
		8	B	130	8	B	130	時間管理	8	B	130	時間管理
		10	B	200	10	B	200	安全衛生	10	B	200	安全衛生
2 基礎実技	(旧) 94h (新) 94h	4	B	340	4	B	320	作業・作業の使い方	4	B	320	作業・作業の使い方
		20	H	300	10	B	711	積み下ろし運搬方法	10	B	711	積み下ろし運搬方法
		14	H	310	10	H	200	積み込み	10	H	200	積み込み
		16	H	320	20	H	310	基本積荷マナー	20	H	310	基本積荷マナー
		40	H	330	20	H	220	清掃の仕方	20	H	220	清掃の仕方
3 専攻学科	(旧) 88h (新) 88h	4	H	111	8	H	111	ホテルサービスの基礎	8	H	111	ホテルサービスの基礎(語学・語彙)
		4	H	120	12	H	121	客室の基礎知識	12	H	121	客室の基礎知識(スタッフの業務心得)
		4	H	130	8	H	131	料飲の基礎知識	8	H	131	料飲の基礎知識(スタッフの業務心得)
		4	H	140	4	H	140	客室の基礎知識	4	H	140	客室の基礎知識
		4	H	150	12	H	170	客室設備・備品の知識	12	H	170	客室設備・備品の知識
		4	H	160								
		4	H	170								
		4	H	180								
		4	H	190								
		4	H	200								
		4	H	210								
		4	H	220	16	H	211	食器類・レストラン・備品の知識	16	H	211	食器類・レストラン・備品の知識
		4	H	230	4	H	220	外装・清掃の知識	4	H	220	外装・清掃の知識
		4	H	240								
		4	H	250	4	H	250	食品衛生	4	H	250	食品衛生
4	H	260	12	H	260	料理・飲み物に関する基礎知識	12	H	260	料理・飲み物に関する基礎知識		
4	H	270	8	H	271	フロント・ロビーの基礎知識と業務心得	8	H	271	フロント・ロビーの基礎知識と業務心得		
4 専攻実技	(旧) 646h (新) 646h	20	B	713	10	B	713	接客の仕方	10	B	713	接客の仕方
		40	B	718	10	B	718	礼儀の動作・態度	10	B	718	礼儀の動作・態度
		4	B	720								
		4	B	741								
		10	B	742								
		10	B	743	10	B	743	掃除・作業の仕方	10	B	743	掃除・作業の仕方
		10	H	400	12	H	400	客室の清掃	12	H	400	客室の清掃
		10	H	410	14	H	410	浴室・洗面・トイレの清掃	14	H	410	浴室・洗面・トイレの清掃
		4	H	420								
		4	H	430	4	H	430	客室備品・部屋の点検・セッティング	4	H	430	客室備品・部屋の点検・セッティング
		4	H	450	4	H	450	インスピケーション(客室点検)	4	H	450	インスピケーション(客室点検)
		80	H	440	110	H	440	客室清掃・整備の総合演習	110	H	440	客室清掃・整備の総合演習
		10	H	450								
		80	H	430	90	H	430	フロント・ロビー総合演習	90	H	430	フロント・ロビー総合演習
		6	H	500	6	H	500	外装・清掃の取扱い	6	H	500	外装・清掃の取扱い
		10	H	510	10	H	510	備品等の様品の仕方	10	H	510	備品等の様品の仕方
		4	H	520	4	H	520	カープルームマナー	4	H	520	カープルームマナー
		4	H	530	8	H	531	カープルームの使い方・サブジンの新仕方	8	H	531	カープルームの使い方・サブジンの新仕方
		4	H	540								
		10	H	550								
		80	H	560	100	H	560	喫茶サービス総合演習	100	H	560	喫茶サービス総合演習
		4	H	570	8	H	571	食器の洗浄・収納・管理	8	H	571	食器の洗浄・収納・管理
		4	H	580								
		80	H	590	100	H	590	食器洗浄総合演習	100	H	590	食器洗浄総合演習
		12	H	600	12	H	600	客室カープルーム設置の方法	12	H	600	客室カープルーム設置の方法
10	H	610	10	H	610	客室の清掃	10	H	610	客室の清掃		
40	H	620	20	H	620	客室設備類のセッティング	20	H	620	客室設備類のセッティング		
20	H	630										
4	H	640	4	H	640	フロント・ロビーの清掃・整理	4	H	640	フロント・ロビーの清掃・整理		
10	H	650	4	H	650	フロント・ロビーの清掃・整理	4	H	650	フロント・ロビーの清掃・整理		
4	H	660	4	H	660	料飲の点検	4	H	660	料飲の点検		
40	H	670	8	H	670	フロント・ロビー総合演習	8	H	670	フロント・ロビー総合演習		
10	H	220										
5 職場実習	(旧) 180h (新) 180h	90	G	100	90	G	100	事業所実習	90	G	100	事業所実習
		90	G	110	90	G	110	事業所実習	90	G	110	事業所実習
6 社会生活指導	(旧) 90h (新) 90h	8	F	10	8	F	10	接客・接客管理に関すること	8	F	10	接客・接客管理に関すること
		8	F	15	8	F	15	接客・接客管理に関すること	8	F	15	接客・接客管理に関すること
		8	F	20	8	F	20	接客・接客管理に関すること	8	F	20	接客・接客管理に関すること
		8	F	25	8	F	25	接客管理に関すること	8	F	25	接客管理に関すること
		8	F	30	8	F	30	社会生活について	8	F	30	社会生活について
		8	F	35	8	F	35	公共施設の利用に関すること	8	F	35	公共施設の利用に関すること
		8	F	40	8	F	40	市町活動	8	F	40	市町活動
		8	F	45	8	F	45	職場の安全・衛生	8	F	45	職場の安全・衛生
		8	F	50	8	F	50	職場の安全・衛生(労働安全衛生)	8	F	50	職場の安全・衛生(労働安全衛生)
		8	F	60	8	F	60	社会生活・職場でのコミュニケーション	8	F	60	社会生活・職場でのコミュニケーション
7 共通科目	(旧) 252h (新) 252h	80	A	1	80	A	1	防災訓練	80	A	1	防災訓練
		86	A	2	86	A	2	特別訓練	86	A	2	特別訓練
		80	A	3	80	A	3	体育	80	A	3	体育
		6	A	4	6	A	4	障子読解	6	A	4	障子読解

※変更したモジュール: ●=新規, ○=統合, 緑=時間延長, 赤=時間短縮, 青=方法修正

2 厨房サービス実務コース（吉備校）

（1）職務分析

厨房関係の職務は、料理の種類別でも日本料理、西洋料理、中国料理など領域が広範に渡り、さらに従事する職場についてもレストラン、食堂、喫茶店、給食センター、病院、弁当惣菜店、ホテル等様々な職場形態を有することから、職場によって職務内容も大きく異なってくるという特徴がある。

従って、求められるスキルについても、単純定型的な作業から高度な技（わざ）や創造性といった高いセンスを要求されるものまで千差万別である。

このため、厨房関係の仕事に従事するには、調理関係の専門学校等に入って技能を修得する場合もあるが、多くは初心者として就職し、皮むきなどの下ごしらえや食器洗いなど、一定期間の「下積み経験」を経て、調理の基本や衛生等の知識をしっかりと身につけ、その後それぞれの職務の専門技能は実務経験を通じて段階的に習得していくことが一般的である。

一方で、人件費の省力化などの為、ファミリーレストラン、ファーストフード業界、弁当惣菜店などの一部では、職務のマニュアル化、定型化が進められており、専門的な技能・人材を必要としない職務配分を行っているところも少なくないが、いずれの職務においても調理の基本を身につけていることが前提条件となっている。

知的障害者が厨房関係の職務に関わろうとする場合、次のような有利性や可能性が考えられる。

専門の調理人になる場合でも、下ごしらえなどを繰り返し経験する事により、調理に不可欠なしっかりとした基本能力を身につけ、忍耐力や単純な仕事でも興味を持って実施できることなどが強く求められる。その点、知的障害者の特性を活かせる可能性が大いにあり、確実に経験を繰り返すことで一定程度の専門技能を身につけることも可能であると考えられる。

マニュアル化、定型化された厨房業務は、家庭における家事経験者を想定して職務が設定されていることが多く、一般的な家事能力が習得できる知的障害者であれば、能力を活かせる有望な雇用機会の場になると考えられる。

厨房関係の業務には、調理の前後の処理（食材管理や下ごしらえ、盛り付け、食器洗いなど）や補助作業・付帯作業（清掃、配膳など）が不可欠でありながら、当該業務の人手が不足している職場が少なくないと考えられる。そのことを踏まえ、これらの業務に知的障害者が参入する余地は大いにあり、必要な能力を習得すれば就職可能性は高まると考えられる。

以上、3つの就職可能性が考えられるが、いずれにしても下ごしらえなどの基本職務は、すべての厨房関係業務に共通かつ必須な要素であり、よりレベルの高い専門技能を習得するために不可欠な内容であることから、訓練の柱としては基本職務を確実に習得させることを主眼に、カリキュラムを設定することとした。

そこで、厨房サービスの職務を大まかに分類し、主体となる調理との関連性でみると、次のように区分される。

厨房業務の中心となる調理及び食材加工
調理の前後の処理である食材準備、ごみ処理及び調理器具等洗浄
補助的、付帯的な職務である配膳、接客及び清掃

また、作業の特性からみると、次の3つの作業を中心として構成されることがわかる。

食材加工・調理
 洗浄・清掃
 接遇・接客・配膳

職務の多くは、指示を受けての単独作業であり、食材や器具を使用しての手作業が中心となる。加えて、接客対応、配膳といった対人業務も必須の職務となる。盛り付け、配膳等は、サービスの質を高める職務であり、配置の感覚や美的センスがある程度必要とされる。

様々な食材に関する知識や各食材に応じた加工方法に関する知識を必要とし、食材の在庫管理、衛生面からの食品管理、刃物・熱器具に対する安全衛生管理など最低限の知識も必要とされる。

また、厨房サービスは、立ち仕事や長時間の繰り返し作業、重い鍋などを動かす作業が多く、体力を要する職務であることも見逃せない。

表8 厨房サービス実務コース職務分析

業務	職務内容	条件
食材加工・調理	食材加工・調理	
	皮むき作業 (野菜・えびなどの魚介類の皮むき作業を、包丁やピーラーで行う)	単独
	食材切り分け作業 (野菜や魚介類、練り製品等の食材を調理メニューに沿った切り方で切り分ける作業)	単独
	炊飯 (米の分量、水加減。とぎ方、炊飯器の使い方)	単独
	食材搬入・搬出・整理 ゴミ分別、容器の処理	単独 単独
洗浄・清掃	洗浄	
	調理器具洗浄 (鍋・釜・ひしゃく等使用する器具をそれぞれの特徴に合わせた洗浄を行う)	単独
	調理台洗浄	単独
	コンロ周辺洗浄	単独
	食器洗浄 (様々な形状・材質の食器に対応した洗い方)	単独又は 共同実施
	食材洗浄 調理用機器操作メンテナンス (食器洗浄機、乾燥機の取り扱い)	単独又は 共同実施 単独又は 共同実施

洗淨・清掃	清掃	
	厨房内床清掃 (モップがけによる清掃作業)	単独又は 共同実施
	倉庫清掃・整理 ゴミ収集・分別 (生ゴミ、その他のゴミの分別作業 と処理方法)	単独 単独
接遇・接客・配膳	接遇・接客	
	・接客応対 (いくつかの就労場面を想定した 接客の言葉遣い、接客態度、マナー)	単独
	配膳	
	配膳 (場面ごとの配膳方法)	単独
	セッティング (喫茶等におけるセッティングの 仕方)	単独
盛り付け (調理品の食器への盛り付け、弁当 等の盛り付け作業)	単独又は 共同実施	

(2) 対象者像

“調理”あるいは“食”に興味を持ち、就労意欲のある者。

身体的に長時間立ち仕事のできる体力を有し、集中して作業を持続できる者。

手先の作業に巧緻性を有し、主に包丁の扱いに習熟の可能性を有する者。

身だしなみや衛生に対する意識を身に付けることができる者。

特に接客部門については、サービス職種としてのコミュニケーション能力を身に付けることができる者。

(3) 訓練目標・訓練コース概要

上記(1)職務分析の項で述べたとおり、厨房関係の仕事は各職場によって職務内容や要求される技能知識は様々であり、事業所毎の個性が強い職務であること、調理の専門技能を短期間の職業訓練で習得することは知的障害者にとっては困難が伴うことから、個別専門技能の付与は雇用する事業所が担うことが適当であると考えられる。

一方、厨房の基本的な職務は多様な厨房業務に共通するものであること、また、この基本職務の能力を確実に身につけておけば個別専門職務の技能習得が格段に容易になると考えられることから、基本職務の技能習得を念頭において、次のとおり訓練目標を設定することとする。

- ・ 包丁を使い、食材に応じて様々な形状に切り分けることができる。
- ・ 野菜や魚介類などの皮むき作業が単独でできる。
- ・ 煮炊きの基本となる炊飯作業が単独でできる。
- ・ 厨房内における調理用具の洗淨作業が単独でできる。
- ・ 厨房内の清掃を、衛生面を考慮しつつ単独で作業できる。

- ・ 食品衛生に関する基礎的な知識を有し、簡易な食品の加工が一定時間、継続してできる。
- ・ 清掃に関する基本的な用具の使い方を理解し、作業が手順通りできる。
- ・ 職業人として適切な行動ができ、作業を迅速かつ丁寧に行うことができる。
- ・ ワープロを利用した簡単な文書入力ができることと、連絡文書等、読みやすく、丁寧な文書作成ができる。
- ・ 簡易な計算や、金銭の勘定ができる。
- ・ 保健、衛生に関する資格取得をめざす。
- ・ 安定した職業生活を維持できるよう、基礎体力の向上を図る。

(4) 標準カリキュラム

イ カリキュラムの構成

知的障害者の特性を踏まえ、カリキュラムの構成としては、他のコースの訓練カリキュラムと同様に「職務技能に関する訓練(必要に応じて資格取得の訓練を含む)」、及びこれを応用し、より職務に沿った仕上がりを目指す「職場実習」のほか、「社会生活指導」、「その他(体育、基礎学習等)」とする。

ロ カリキュラムモデル

厨房等における知的障害者に適した業務として、食材加工や調理等作業を中心としたものと配膳等接客を中心としたものが挙げられる。このため、カリキュラムについては標準的なカリキュラムを合わせて、3つのカリキュラムモデルを設定する。

<カリキュラムモデル >

標準的なカリキュラムモデル

<カリキュラムモデル >

厨房作業を中心としたカリキュラムモデル

<カリキュラムモデル >

接客業務を中心としたカリキュラムモデル

表9 厨房サービス実務コースカリキュラム

番号	教科	モジュール		モジュール名	時間数		
		記号	番号		標準	厨房 作業 中心	接客 業務 中心
					1400	1400	1400
1	基礎学科 (295 h)	D	1000	導入訓練	102	102	102
		D	1101	文書事務	25	25	25
		D	1102	計算事務	25	25	25
		D	1401	社会生活実務	114	114	114
		D	1402	原因対策	29	29	29
2	基礎実技 (317 h)	D	1000	導入訓練	102	102	102
		D	1403	基礎体力養成	100	100	100
		D	2511	接客	45	45	45
		D	2521	ビジネスマナー	20	20	20
		D	3300	清掃	20	20	20
3	専攻学科	D	3400	コミュニケーションの方法	20	0	20
		D	4018	食品衛生の基礎	16	16	16
		D	4019	衛生管理	24	24	24
		D	4020	機器使用法及びメンテナンス	20	20	10
		D	4021	資格試験講習	10	10	10
4	専攻実技	D	3310	リネン(洗濯・整理)	20	10	10
		D	4000	食品加工(皮むき作業)	20	30	10
		D	4001	食品加工(食材切り分け作業)	20	48	10
		D	4002	炊飯作業	15	20	10
		D	4003	ゴミ分別作業	15	24	15
		D	4004	調理器具洗浄作業	15	24	15
		D	4005	厨房内洗浄・清掃作業	15	20	15
		D	4006	食器洗浄作業	15	20	15
		D	4007	食材洗浄作業	15	30	10
		D	4008	食材倉庫整理、搬入搬出作業	10	20	10
		D	4009	調理基礎	32	32	20
		D	4010	盛り付け作業	12	6	20
		D	4011	配膳	24	8	40
		D	4012	テーブルセット作業	12	0	32
		D	4013	接客応用	12	0	50
D	4014	洗浄・清掃総合演習	20	10	10		
D	4015	環境整備演習	20	10	10		

5	共通科目 (414 h)	A	101	特別訓練活動	74	74	74
		A	102	体育	80	80	80
		A	103	職場実習	272	272	272
		A	104	安全衛生	10	10	10

(5) モジュール解説

表10 厨房サービス実務コース訓練モジュール解説

訓練モジュール			訓練の概要
記号番号	モジュール名		
D	1000	導入訓練	1 参照
D	1101	文書事務	就労上必要となる文章の書き方について、ひらがな・カタカナ・ローマ字の書き方練習、及び漢字の読み取りやワープロ入力の練習等を行う。
D	1102	計算事務	100マス計算練習、電卓計算等による計算能力の向上を図る。
D	1401	社会生活実務	身だしなみ、交通機関・公共施設の利用、金銭管理、健康管理、面接・就職活動、一般常識・マナー等社会生活を営むに当たり、必要と思われる事項についての確認と指導。
D	1402	原因対策	日々の訓練における自己評価、反省、目標設定をおこない、週ごとの振り返りにより、訓練効果及び進捗状況を自身で確認し、次の目標を設定する。
D	1403	基礎体力養成	訓練や就労に必要な体力を養うため、また、作業系の訓練に伴う身体的準備の為に、ラジオ体操やストレッチ、ランニング、ウォーキング等個々の体力にあわせて、毎朝実施する。
D	2511	接客	食堂やレストラン、喫茶店などにおける店員に求められる挨拶や態度、言葉遣いなどの訓練。
D	2521	ビジネスマナー	一般的な、仕事をしていく上での報告・連絡・相談の仕方、態度や言葉遣いなどの訓練。
D	3300	清掃	清掃用具の扱い方、基本的な室内、浴室・洗面所、トイレ、等の清掃方法の訓練。
D	3400	コミュニケーションの方法	コミュニケーションを円滑にするための態度や言葉遣い、話し方や話題作り等、ロールプレイ方式で実施しながら習得させる。
D	4018	食品衛生の基礎	食品を扱う上で必ず守るべき必要な基礎的な知識とその対処法を習得させる。
D	4019	衛生管理	食中毒を出さないための対策、手洗いははじめとして、自身の身だしなみや服装、消毒のしかた、身支度の方法等、基本をしっかりと習得させる。
D	4020	機器使用法及びメンテナンス	厨房内で扱う機器、(食洗機、乾燥機、等)の取り扱い及び洗浄、消毒の方法を習得する。
D	4021	資格試験講習	食品衛生責任者講習、家庭料理技能検定1級～4級等、作業上必要と思われる資格試験へ準備及び講習会への参加。

D	3310	リネン（洗濯・整理）	洗濯、乾燥の仕方、作業衣服整理、ふきんやタオル等の除菌殺菌法、整理の仕方を習得する。
D	4000	食品加工（皮むき作業）	包丁、ピーラーを使用してのジャガイモ・ニンジン・大根等、野菜類の皮むきを、迅速にできるように指導する。
D	4001	食品加工（食材切り分け作業）	包丁の扱い方、切り方（形状）の種類を習得する。一通りの切り方を、様々な食材に対応して、迅速にできるように指導する。
D	4002	炊飯作業	お米をおいしく炊くための方法として、炊飯器の容量に対する米の量、水の量のはかり方。米のとぎ方、無洗米の場合の炊き方などを習得する。
D	4003	ゴミ分別作業	生ゴミ、不燃物等の仕分け、衛生的な処理方法等について習得する。
D	4004	調理器具洗浄作業	鍋、釜等、調理に使用した用具のそれぞれの大きさや形状のちがいによる洗い方の違い、汚れ具合に合わせた洗浄の仕方等を習得する。
D	4005	厨房内洗浄・清掃作業	厨房内におけるコンロ、調理台、シンク、床等を、衛生面への配慮をしながら効率的に清掃・洗浄する方法を習得する。
D	4006	食器洗浄作業	様々な形や大きさの食器ごとの種類別・素材別に応じた食器の洗い方、洗剤の種類や量、使い方の違い等について習得する。
D	4007	食材洗浄作業	素材の種類別に応じた野菜の洗い方、鮮魚の洗い方、臓器の処理の方法等を習得する。
D	4008	食材倉庫整理、搬入搬出作業	食材倉庫における食材や調味料他の管理及び搬入搬出に伴う注意事項。
D	4009	調理基礎	基本的な調理方法を学ぶ中で、調理に関する全体の作業の流れを知り、加工された食材がどのように処理されるかを理解する。
D	4010	盛り付け作業	弁当屋やフードセンターなどを想定し、調理されたものを盛り付ける作業で、膳や容器に調理品を配分する方法について習得する。
D	4011	配膳	食堂や喫茶店におけるお膳や飲みもの出し方、食器類の整理の仕方。配膳時における態度や言葉遣いなど、店員としての配慮事項、対応の方法について習得する。
D	4012	テーブルセット作業	食堂・喫茶店等におけるテーブルセットの仕方。
D	4013	接客応用	接客中における予想外な状況への対応。
D	4014	洗浄・清掃総合演習	一連の流れの中での洗浄、清掃作業。
D	4015	環境整備演習	屋外植栽整備、清掃、草取り等。
A	101	特別訓練活動	体育祭、野外活動、文化祭、等全体の行事への参加。一般教養講座、就職に向けての活動に関する事等。

A	103	職場実習	体験の為の実習と就職をめざした実習に分けてそれぞれ2週間から3週間程度行う。
A	104	安全衛生	KYT 訓練マニュアルにより職場における危険予知と対策について自ら考えさせる。

1 導入訓練

導入訓練は、職業能力開発促進法施行規則別表第3の訓練科ごとに標準として定められている基準による訓練の技能の範囲にかかわらず、訓練生の残存能力・代償能力その他の身体的事情、受講希望内容、作業補装具の利用可能性、労働市場の同行等を総合的に検討し、最も適した訓練内容を決定するために行われる。導入訓練の期間は3ヶ月以内とされている。

(6) 訓練実施方法等

訓練前期は基礎作業を通じて評価的視点から対象者の作業能力等を把握し、その状況に基づき、施設内食堂での実習²や職場実習を効果的に活用しながら段階的に現場実習という形で実施していく。

第一段階

接客・配膳の訓練

職員あるいは、入所生の中で配膳に支障のある者について配膳を行う。(接客及び配膳の基本的態度とマナーの訓練。)

第二段階

食器洗浄、乾燥作業

厨房内に入る際の身支度、衛生面への配慮事項の確認と実施が可能になった段階で、使用された食器類の洗浄及び乾燥の作業を行う。

第三段階

厨房内における調理器具(鍋・釜・ざる等)の洗浄、及び、床面等の洗浄清掃、ゴミ処理作業を行う。

第四段階

炊飯、野菜類の皮むきやカッティングなど、食材の下処理の作業を行う。

その他、訓練を実施する上で次のような工夫を行う。

接客・接客の訓練として、来客、見学者等に対する出前喫茶サービスの訓練。

(不定期で予測しない時間帯の注文にも迅速な対応、その場に応じた不測の事態への対処法を習得する訓練)

生鮮野菜の下処理加工として、あるいは包丁や皮むき作業の訓練として、極力本物の食材を用いて行う。使用した食材については、厨房サービス実務コース及び他の訓練コース(事務・販売実務コース)において、生の商品を使ったパック詰め等の訓練に利用する。

2 施設内食堂での実習

施設内食堂での実習については、食堂の運営を委託している業者の衛生基準を下回ることがないように留意すべきであるとの見解が管轄保健所より示されている。

<参考> 業者の衛生基準

検便検査の義務づけ(各月1回、夏場は月2回実施)

厨房内専用靴、作業服の使用

手洗い、アルコール消毒

表 1 1 年間訓練スケジュール（厨房サービス実務コース）

月	導入訓練 通常訓練	食堂実習	職場実習	行事等
4月	導入訓練			入校
5月				
6月	清掃			体育祭
	食品衛生の基礎			
7月	調理基礎			県アビリンピック 岡山大会 ³
	食器洗浄			
8月		食堂実習 (第一段階)		
	調理器具洗浄			
9月	食材洗浄、食品加工（皮むき）	食堂実習 (第二段階)	体験的職場実習 (1回あたり3 週間程度)	野外活動
	食品加工（切り分け）			
10月	炊飯作業	食堂実習 (第三段階)		
11月	総合演習	食堂実習 (第四段階)		文化祭
12月				
1月				
2月				
3月			就労前提職場実習 (1回あたり3 週間程度)	修了

3 アビリンピック（岡山大会） 主催：（社）岡山県障害者雇用促進協会

障害者技能競技大会（愛称 アビリンピック）は、障害者が技能労働者として社会に参加する自信と誇りを持つことができるよう、その職業能力の向上を図るとともに、広く障害者の職業能力に対する社会の理解と認識を深め、その雇用の促進を図ることを目的として、開催されている。

全国大会に先駆けて、各都道府県でも全国大会予選を兼ねた地方大会が開催され、知的障害者の競技種目として喫茶サービス部門がある。

そこで、接客・配膳の訓練の一部として厨房サービス実務コースの訓練生を参加させることとした。

(7) 訓練試行の視点

イ 試行実施にあたっての考え方

厨房サービスの訓練を実施するに当たり、以下のような基本姿勢でカリキュラムを構成した。

実際の就労場面では食材の加工や食器の洗浄など単一の作業に限られるにしても、就労後のキャリアアップや職場定着を念頭に置くと、厨房での作業行程の全体像を把握し、作業の終了時間を意識しつつ、短時間で効率の良い作業内容が求められる。そこで次のような点に留意した。

訓練モジュールを複数組み合わせ、作業の流れの中で最終的な仕上がり像を理解出来るような構成にした。(自分の担当した作業の結果が全体の作業の中でどのような影響が出てくるかを意識させる。)

食品の皮むきや切り分け作業は、熟練を要する作業のため、訓練の中で基本を体得する事が重要と考え、基本技能のモジュールを中心とした構成にした。

それ以外のカリキュラムについては、基本的にこれまで使用してきた共通のモジュールを効率的に利用し、特に接客業務全般に必要な要素は他コースと共通する内容の為、他のコースと合同訓練として進めた。

前項(4)であげた3つのモデルカリキュラムを基に、対象訓練生の適性を生かした個別カリキュラムを設定した。

導入訓練期間中に訓練生の適性を把握してコース決定する中で、訓練の実施状況を見ながら弾力的にカリキュラムを修正出来るようにし、以下の点をポイントに設定した。

ロ 設定のポイント

- ・ 時間数の設定 主たる内容とその他のカリキュラムとのバランス
- ・ 想定したモジュールの時間数が適正か
- ・ モジュールの1項目として設定出来る内容か
- ・ 障害特性に合致する内容か(内容の理解度によって、講義形式で良いか、実技形式がよいか)
- ・ 食堂実習の設定期間や実施時期、依頼方法
- ・ 食材の確保の方法、加工後の処理の仕方
- ・ 職場実習の期間や実施時期、支援方法
- ・ 訓練と社会生活実務の指導内容の関連性
- ・ 就労後に繋がる支援体制ネットワークの構築

(8) 試行実施結果

イ 施設内訓練

(イ)調理器具洗浄や食器洗浄 <モジュール「D-4004 調理器具洗浄作業」「D-4006 食器洗浄作業」>

結果として「D-4000、4001 食品加工」、「D-4009 調理基礎」の中や食堂実習での「D-4005 厨房内洗浄・清掃作業」、「D-4014 洗浄・清掃総合演習」において実施する事としたため、説明や実習場での模擬的訓練時間を短縮し、現場での作業の時間を延長した。

(ロ)接客 <モジュール「D 2511 接客」>

職業生活そのものの基本となる内容は最低限必要であり、その点が出来ること、以降の訓練の進捗状況に大きく影響することもあるため、共通訓練として「D-2511 接客」、「D-2521 ビジネスマナー」、「D-4013 接客応用」を組み合わせた「喫茶サービス実習」として実施した。

また、臨機応変な対応を身につけるためにも接客等の訓練は効果的であった。

基本段階で、定型的な挨拶、言葉遣い、姿勢、作業手順等、基本的な内容を規定通りに出来るようにし、応用段階では定型外の状況を加え、突発的な状況に直面しても落ち着いて出来るようにした。実施方法としては、校内での訓練では、模擬店舗で職員がお客に扮して実際の店舗と同様の状況を再現して練習するなどの工夫を行った。

ある程度基礎的な接客が身につくからは、模擬的状況の中での訓練から実際の場面で体験する時間を多く取っていった方が、より習得は早いように思われる。従って訓練の後半からは出来るだけ多くの体験実習や職場実習の時間を多く取ることが望ましい。

(八) 食材の確保の方法、加工後の処理の仕方 <モジュール「D-4000、4001 食品加工」、「D-4009 調理基礎」、「D-4006 食器洗浄作業」>

包丁の使い方の訓練では、当初計画の中では本物の野菜などを訓練用に確保するのが困難ではないかとの予想から、模擬的なもので練習させることを検討していたが、模擬教材では生の食材の様々な感触は得られない場合が多いことから、野菜の確保が必要となった。そのため訓練に必要な食材をいかに確保するかが大きな課題となった。野菜を購入して使用することは費用の面からも加工後の処理の面からも非常に難しいと考えていたが、地域の方々の協力を得て、確保することが出来た。そこで今回取った方法を一例として紹介する。

地理的条件で、吉備校は山間部にあり、近くは農家も多く、間近に青空市場もあり、そうした場所で余った野菜や、商品としては出せないもの、多く採れすぎてしまったものを依頼して提供していただく、あるいは職員から自家消費用に栽培していて余ったものの提供を受けるなどしてこれらを活用し訓練を実施した。

加工の練習をした野菜等は、事務・販売実務コースの作業課題としてパックをし、調理の加工素材としたほか、「D-4009 調理基礎」と組み合わせて実際に調理をして、惣菜としてパックをする等、事務・販売実務コースとカリキュラムをリンクし、一つの教材を最大限有効活用できる方法をとった。

このほか、直接の食材とならないカリンやアロエなどは果実酒にする、大量に手に入った大根は切り干しに加工するなど、調理実習とも結びつけた。

「D-4001 食品加工」で切った野菜を使って、簡単な調理から段階的に内容を増やしていった。

厨房作業は、作業工程の一連の流れを体得させることが重要で、また食材の有効活用のためにも、課題の計画を立てる際には食品加工、調理基礎等をセットで組むように工夫した。

この場合、訓練初期の段階では、皮むき・切り分けの習熟の徹底に重きを置き調理は比較的簡単にできるものからはじめ、訓練が進むにしたがって徐々に複雑な調理法もできるよう工夫した。

調理した惣菜等は、訓練生本人や職員が試食することにより出来栄えについて客観的な評価や反応を得ることが重要である。

このように課題の計画を立てる際には、食材加工、調理基礎、食器洗浄・清掃をセットで組むように計画することで食材を教材として効率的に活用した。

(二) 食堂実習(体験実習) <モジュール「D-4014 洗浄・清掃総合演習」>

訓練の段階として、技能訓練 体験実習 職場実習というステップを踏む予定を組んでいたが、体験実習については施設内の食堂を活用することが出来、ほぼスケジュール通りに進めることが出来た。

厨房作業は同時進行で多様な作業が流れていくため厨房全体の作業を把握しながら自身の作業をこなして行く必要がある。その為には職場(現場)での体験を多くさせるために職場実習を積極的に活用する事が望ましいが、衛生面での配慮等が特に必要となるため、長期間協力してもらえる企業を探すことがなかなか困難であると思われ、一般的にも、食器や調理器具の洗浄作業での受入れであれば比較的容易に受入れてもらえるが、調理の下処理に関する作業では簡単には受入れは難しいことが予想された。

そこで、施設内にある訓練生の寮の食堂を活用することを検討した。食堂は外部業者に委託しており、当初施設内でも業者の側も衛生面の不安があるという理由でなかなか話が進展しなかったものの、業者との調整段階で、現状の衛生レベルを下げないと言う条件であれば実施可能との保健所の見解が得られたことで実習を行うことができた。

立地条件としても、敷地内にある食堂ということで、訓練で学んだことを実践し、確認した結果を通常訓練にフィードバックするには非常に有効であった。

また、食堂職員も日々接していることで、訓練生の状況は良く把握出来ることから、実習中の配慮も割合的確に出来る下地があったことでよい結果をもたらすことができた。

食堂実習を依頼するにあたっては、委託業者への受入れ条件として保健所より指示のあった「現状の衛生管理レベルを下げない」という条件を守らなければならないことから、ひと月に1度、(6~10月は2度)の検便のほか、食堂実習の事前の訓練で、手洗い、身だしなみ、除菌手順等、衛生管理の習慣を身につけるための訓練を十分に行った。

主に午前中はその日から翌日の献立から主に野菜を切る作業を、技能の習得状況に合わせた量を用意してもらい、繰り返し作業を続けた。午後は昼食時に出た食器・調理器具の洗浄作業を繰り返し実施する事で、現場での実用レベルに近づけることが出来た。

当初の考えでは、訓練中盤以降、徐々に食品加工の訓練を実施する考えであったが、早い段階で食材の確保が出来たため、実際には食堂実習と同時並行で進めることとなった。

実施の結果、配慮事項としては、限られた時間の中で、訓練生がどの程度の量をこなせるかを見極めることが必要になってくる。食品加工(食材切り分け作業)は、やや時間をかけて繰り返し訓練することが必要と思われるが、数ヶ月続ければ求められるレベルに到達させることは出来ることが分かった。

最終的な職場の環境にもよるが、厨房の基礎となる洗浄作業のみで訓練して就職を目指すのであれば仕上がりとしては早いと思われる。しかし仕事内容のステップアップや生活技能向上のためにも、食品加工や調理実習など多くの技能を身につけることは必要と言える。

その意味でも、カリキュラムの構成は、基礎だけでなく幅広く組むことが必要である。技能訓練と体験実習を並行して進めていくことにより、実践の中で出来なかった点を訓練に戻って修正して、また実践の場で試すことができ、より高い技能の習得が可能とな

ることが確認できた。

□ 施設外訓練

< 職場実習（体験実習 + 就職を前提とした実習） >

外食産業、弁当・惣菜製造産業、スーパーの鮮魚部など厨房に関連する業種は多岐にわたるが、それぞれ作業内容、作業環境、付随する職務、対人関係等が質的に異なっている。

訓練後半においては、就職予定地の求人状況や本人の希望・適性等を踏まえ、就職に向けて訓練内容をある程度絞っていくことが必要となってくるが、体験的職場実習においても、就職業種を想定して実習先を選定することが望ましい。

職場実習については、以下に留意した。

厨房関連業種には、知的障害者が少なからず雇用されているが、食器洗いなど単純作業に従事する者が多く、事業主も知的障害者の能力を限定的に捉えているように思われる。

そこで職場実習では、訓練で習得した専門技能を売り込む機会として積極的に活用するとともに、訓練で習得した技能を見てもらう機会として、知的障害者がこの分野で専門能力を発揮できる可能性があることの理解を得られるようにする。

包丁などの道具を使う作業などは、危険を伴う作業も含まれるため、実習先の不安を軽減するためにも、訓練生の障害特性や技能水準に関する情報提供を的確に行うと共に、実習に入ってから現場担当者への適切な助言や訓練生に対するフォローを行う。

実習の現場だからこそ見られる課題点もあることから、そうした課題点について実習後に訓練で改善をはかることができるという、実習の機能を最大限に活用したり、採用にあたり企業側に求める配慮点等、実習結果に基づいて企業担当者と十分に情報交換する。

職場実習の実施例 1

- ・実習先 岡山市内 Tデパート
- ・実施期間 平成17年10月3日～14日（9日間）
- ・対象者 男性 19歳 養護学校高等部卒
- ・実習内容 デパート内レストランでの食器洗浄作業

主に昼食時の作業量が多い。（特に休日が忙しい）

食べ終わった食器が戻ってきたら、残飯の仕分けをして、大まかに洗浄し、ラックに並べて洗浄機に通す。乾燥した食器を整理し収納する。（作業形態は食堂内実習とほぼ同じ内容で、環境にもすぐに慣れた。ただ、食器はプラスチックだったものがガラスや陶器などのわれものになったため、扱い方に注意が必要となった。

実習中は特に大きな課題は見られなかった。ただ自分の仕事が終了した際、次の仕事の指示を仰ぐことが無かったため、この点について指導した。手の空いたときには盛り付けなど他の作業もやらせてもらうなどの工夫も行った。対象者は職場のスタッフからも快く受け入れられ、すぐに馴染むことができた。厨房自体が狭く、指導員が入るゆとりもなかったが、大きな課題はみられなかったことから、期間中2、3度安定所の担当者とともに訪問し様子をうかがう程度となった。

ただ、対象者の課題として、作業能力面よりも、生活面の乱れや日常生活能力にやや不安があることから、訓練期間中に課題の解決を行い、訓練修了後に就職となった。

・実習結果 平成18年4月1日付 採用予定

職場実習の実習例2

・実習先 大阪市内 ホテル厨房の委託業 Tホテルサービス
・実施期間 平成17年11月9日～22日(10日間)
・対象者 男性 19歳 養護学校高等部卒
・実習内容 委託元であるH・Iホテル内の厨房における食器洗浄部門での食器洗浄・収納整理作業

業務内容は、ホテルのパーティで使われた皿やカップ、グラス、銀食器類を一手に集めて洗浄、乾燥、整理、収納する作業であり、特に休日やパーティ、宴会の多い時期が忙しい。宴会部門の担当者が必要に応じて取りに来るため、宴会が多い日は人の行き交い、洗浄する食器の量の多さなど、暇な時間と集中する時間との差がかなり激しく、パート職員を仕事量に応じて調整するため、職員の出入りも激しい所である。

実習の作業内容は、皿やカップの大きさ、模様、グラスの形、銀のフォークやスプーンなど洋食のフルコースに使われる食器の種類の種類と収納場所を覚えること、帰ってきた食器の種類分けをしてラックに収めること、洗浄機を通ってきた食器を収納場所まで移動し、種別ごとに整理しながら収納することであった。

実習の結果は、対象者自身の努力もあり、人物的な評価についても割合高く得ることが出来た。

ただし、実際知的障害者と初めて接してみて、現場の担当者としてはどのように指示をして良いか戸惑うことも多くあったようで、一緒に働く立場としてはまだまだ逡巡している様子であった。

・実習結果 関係者で調整の話し合いが行われたが、現場での状況では受入れは難しいという結論となった。

実習生本人の仕事に対する取り組み方については一定の理解はあったものの、作業理解及び指導に手間と時間がかかりすぎるため、現場としてはそこまで待つ余裕がないといった主旨の内容で採用までには至らなかった。

今回の場合、職場自体に複数の関わりが交錯している上、初めて知的障害者と関わる職場で、導入に関してかなりデリケートな配慮が必要であった。

八 入所・就労状況

平成17年4月12日 入所 7名(女性2名)

導入訓練修了後 事務・販売実務コース 3名(1)

介護サービス実務コース 2名(1)

厨房サービス実務コース 2名(0)

厨房サービス実務コース就労状況

平成18年2月末の状況としては、厨房サービス実務コースの2名とも、現在訓練実施中である。うち1名は職場実習先である、岡山市内のT百貨店において平成18年4月採用内定となっている。1名については、西宮市内のU病院のデイサービス部門において職場実習を予定している。

(9) 改善のポイント

イ 新規に加えたモジュール

< D - 4016 食品加工総合演習(食堂実習) > 0 100H

洗浄・清掃実習総合演習と同様に、食堂における最終段階での食品加工実習の位置付けとして加える。

注) 共通科目 A-103 職場実習 272Hは体験実習と職場実習の2種類の内容を有するが、その内の体験実習分を食堂実習として上記食品加工総合演習及び洗浄・清掃総合演習等に振り分けた。

新規モジュール解説

訓練モジュール			訓練の概要
記号番号	モジュール名		
D	4016	食品加工総合演習(食堂実習)	厨房現場の流れに沿い、時間を意識した作業

ロ 統合したモジュール

< D - 4003 ゴミ分別作業 >

就職後の職場に於いては単独の作業としてのボリュームが想定出来るが、訓練としては単独でモジュール化する必要性が低いため(以下の項目も同様の理由)厨房内洗浄・清掃の中に組み込む。

< D - 4007 食材洗浄作業 >

食品加工に必ず伴う作業のため食品加工の中に組み込む

< D - 3400 コミュニケーションの方法 >

講義形式を縮小し、実技の中に組み込む

(専攻実技)	旧	新
D - 4003	ゴミ分別作業 15H	D - 4000 食品加工(皮むき作業) 30H
D - 4007	食材洗浄作業 15H	D - 4001 食品加工 (食材切り分け作業) 100H
		D - 4009 調理基礎 24H
D - 3400	コミュニケーションの方法 20H	D - 2511 接客 45H
		D - 4013 接客応用 20H

八 時間数を増やしたモジュール

(系基礎学科)		
D - 1 1 0 1	文書事務	2 5 H 3 0 H (増)
D - 1 1 0 2	計算事務	2 5 H 3 0 H (増)
D - 1 4 0 2	原因対策	2 9 H 4 0 H (増)
(系基礎実技)		
D - 2 5 1 1	接客	4 H 4 5 H (増)
(専攻実技)		
D - 4 0 0 0	食品加工(皮むき作業)	2 0 H 3 0 H (増)
D - 4 0 0 1	食品加工(食材切り分け作業)	2 0 H 1 0 0 H (増)
D - 4 0 1 4	洗浄・清掃総合演習	2 0 H 6 0 H (増)
D - 4 0 1 3	接客応用	1 2 H 2 0 H (増)

二 時間数を短縮したモジュール

専攻学科の項目については設定時間数を大幅に減らした。

食品衛生や衛生管理の知識は座学による指導中心であるが、実生活の中でどれくらい経験があるかによって理解度に大きな差が出てくる。理解度の低い者には教材を簡易化するなど教材の内容を見直すといった個別の理解度や能力にあわせた訓練カリキュラムや教材を設定していく必要がある。

それでも実際には講義内容の理解が困難な者もあり、その場合は最低限の講義に留め、実技の中に必要な要素を組み込んで、理解出来なくても順序通り行えば必要な内容は習得出来るように工夫する必要がある。

専攻実技 D - 3 3 1 0 リネン(洗濯・整理)及びD - 4 0 1 5 環境整備演習については、D - 4 0 1 4 洗浄清掃総合演習において一連の作業遂行の中で指導出来る要素との観点から時間数を減らした。

同様にD - 4 0 0 2 炊飯作業、D - 4 0 1 0 盛りつけ作業、D - 4 0 1 1 配膳、D - 4 0 1 2 テーブルセット作業 についても、D - 4 0 1 5 食品加工総合演習(食堂実習)において一連の作業遂行に含む内容である事から時間数を減らした。

注)共通科目 A - 1 0 3 職場実習 2 7 2 Hは体験実習と職場実習の2種類の内容を有するが、その内の体験実習分を食堂実習として上記食品加工総合演習及び洗浄・清掃総合演習等に振り分けた。

(系基礎学科)		
D - 2 5 2 1	ビジネスマナー	2 0 H 8 H (減)
(専攻学科)		
D - 3 3 1 0	リネン(洗濯・整理)	2 0 H 8 H (減)
D - 4 0 0 2	炊飯作業	1 5 H 6 H (減)
D - 4 0 1 0	盛りつけ作業	1 2 H 6 H (減)
D - 4 0 1 1	配膳	2 4 H 1 2 H (減)
D - 4 0 1 2	テーブルセット作業	1 2 H 6 H (減)

D - 4 0 1 5	環境整備演習	2 0 H 8 H (減)
D - 4 0 1 8	食品衛生の基礎	1 6 H 8 H (減)
D - 4 0 1 9	衛生管理	2 4 H 8 H (減)
D - 4 0 2 0	機器使用法及びメンテナンス	2 0 H 6 H (減)
(共通課目)		
A - 1 0 3	職場実習	2 7 2 H 1 3 6 H (減)

ホ 今後さらに検証が必要なモジュール

< D - 4 0 2 1 資格試験講習 >

知的障害者の厨房作業として必用となる資格として、適切なものが無いため「D - 4 0 2 1 資格試験講習」については就職に必要と思われる適切な資格が存在せず、調理師の資格では高度過ぎるため、このモジュールはあえて入れる必要は無いと判断される。

< D - 4 0 0 8 食材・倉庫整理、搬入搬出作業 >

事務販売実務コースの「D - 2 3 0 3 パック」、「D - 2 4 0 1 ピッキング」、「D - 2 4 1 1 運搬」、「D - 2 4 1 2 商品の棚積み」を活用する。

(10) 試行実施後のカリキュラム

以上の検討結果を踏まえ、モジュール見直しを行った結果、改善した訓練カリキュラムは次のとおりである。

表12 厨房サービス実務コース 標準カリキュラム

標準カリキュラム

施設名		吉備高原障害者職業能力開発校				
訓練系・科		盛城開発系 職業実務科 厨房サービス実務コース				
番号	教科	時間数	モジュール		モジュール名	
			1400	記号		番号
1	系基礎学科	316h	102	D	1000	導入訓練
			30	D	1101	文書事務
			30	D	1102	計算事務
			114	D	1401	社会生活実務
			40	D	1402	原因対策
2	系基礎実技	305h	102	D	1000	導入訓練
			130	D	1403	基礎体力養成
			45	D	2511	接客
			8	D	2521	ビジネスマナー
			20	D	3300	清掃
3	専攻学科	30h	8	D	3400	コミュニケーションの方法
			8	D	4018	食品衛生の基礎
			8	D	4019	衛生管理
			6	D	4020	機器使用法及びメンテナンス
4	専攻実技	425h	8	D	3310	リネン(洗濯・整理)
			30	D	4000	食品加工(皮むぎ作業)
			100	D	4001	食品加工(食材切り分け作業)
			6	D	4002	炊飯作業
			15	D	4004	調理器具洗浄作業
			15	D	4005	厨房内洗浄・清掃作業
			15	D	4006	食器洗浄作業
			24	D	4009	調理基礎
			6	D	4010	盛りつけ作業
			12	D	4011	配膳
			6	D	4012	テーブルセット作業
			20	D	4013	接客応用
			60	D	4014	洗浄・清掃総合演習(食堂実習)
			8	D	4015	環境整備演習
100	D	4016	食品加工総合演習(食堂実習)			
5	その他	24h	6	D	2303	バック
			6	D	2401	ピッキング
			6	D	2411	運搬
			6	D	2412	商品の棚積み
6	共通科目	300h	74	A	101	特別訓練
			80	A	102	体育
			136	A	103	職場実習
			10	A	104	安全衛生

※変更したモジュール: 青…新規、紫…統合、緑…時間数増、赤…時間数減、橙…今後検証

なお、当初策定した訓練カリキュラムの新旧対照表を参考までに示すと次のとおりである。

表 1 3 訓練カリキュラム新旧対照表

訓練カリキュラム新旧対照表

施設名 吉備高原障害者職業能力開発校
訓練系・科 職域開発系 職業実務科 厨房サービス実務コース

番号	教科	試行前						試行後					
		時間数		モジュール		モジュール名	時間数		モジュール		モジュール名		
		1400		記号	番号		1400		記号	番号			
1	系基礎学科 (試行前) 295h (試行後) 316h	102	D	1000	導入訓練		102	D	1000	導入訓練			
		25	D	1101	文書事務		30	D	1101	文書事務			
		25	D	1102	計算事務		30	D	1102	計算事務			
		114	D	1401	社会生活実務		114	D	1401	社会生活実務			
		29	D	1402	原因対策		40	D	1402	原因対策			
2	系基礎実技 (試行前) 317h (試行後) 305h	102	D	1000	導入訓練		102	D	1000	導入訓練			
		130	D	1403	基礎体力養成		130	D	1403	基礎体力養成			
		45	D	2511	接客		45	D	2511	接客			
		20	D	2521	ビジネスマナー		8	D	2521	ビジネスマナー			
		20	D	3300	清掃		20	D	3300	清掃			
3	専攻学科 (試行前) 90h (試行後) 30h	20	D	3400	コミュニケーションの方法		8	D	3400	コミュニケーションの方法			
		16	D	4018	食品衛生の基礎		8	D	4018	食品衛生の基礎			
		24	D	4019	衛生管理		8	D	4019	衛生管理			
		20	D	4020	機器使用法及びメンテナンス		6	D	4020	機器使用法及びメンテナンス			
		10	D	4021	資格試験講習								
4	専攻実技 (試行前) 284h (試行後) 425h	20	D	3310	リネン(洗濯・整理)		8	D	3310	リネン(洗濯・整理)			
		20	D	4000	食品加工(皮むき作業)		30	D	4000	食品加工(皮むき作業)			
		20	D	4001	食品加工(食材切り分け作業)		100	D	4001	食品加工(食材切り分け作業)			
		15	D	4002	炊飯作業		6	D	4002	炊飯作業			
		15	D	4003	ゴミ分別作業								
		15	D	4004	調理器具洗浄作業		15	D	4004	調理器具洗浄作業			
		15	D	4005	厨房内洗浄・清掃作業		15	D	4005	厨房内洗浄・清掃作業			
		15	D	4006	食器洗浄作業		15	D	4006	食器洗浄作業			
		15	D	4007	食材洗浄作業								
		10	D	4008	食材・倉庫整理、搬入搬出作業								
		24	D	4009	調理基礎		24	D	4009	調理基礎			
		12	D	4010	盛りつけ作業		6	D	4010	盛りつけ作業			
		24	D	4011	配膳		12	D	4011	配膳			
		12	D	4012	テーブルセット作業		6	D	4012	テーブルセット作業			
		12	D	4013	接客応用		20	D	4013	接客応用			
		20	D	4014	洗浄・清掃総合演習		60	D	4014	洗浄・清掃総合演習(食堂実習)			
		20	D	4015	環境整備演習		8	D	4015	環境整備演習			
					100	D	4016	食品加工総合演習(食堂実習)					
5	その他 (試行前) 0h (試行後) 24h						6	D	2303	バック			
							6	D	2401	ピッキング			
							6	D	2411	運搬			
							6	D	2412	商品の棚積み			
6	共通科目 (試行前) 414h (試行後) 300h	74	A	101	特別訓練		74	A	101	特別訓練			
		58	A	102	体育		80	A	102	体育			
		272	A	103	職場実習		136	A	103	職場実習			
		10	A	104	安全衛生		10	A	104	安全衛生			

※変更したモジュール: 青…新規、紫…統合、緑…時間数増、赤…時間数減、橙…今後検討

第5 カリキュラム開発と試行を踏まえた今後の訓練について

1 開発したカリキュラムについて

今回開発したカリキュラムについては、障害者職域拡大訓練カリキュラム準備会議において、開発する職域を「ホテルサービス実務コース」と「厨房サービス実務コース」に決定し、2年間の研究をかけて、カリキュラム案の開発から実際の訓練試行を経て、最終的に標準カリキュラムの一応の確定を行った。

カリキュラム開発時には、両コースとも標準的なカリキュラムモデルに加え、各コース内の代表的な職務を中心とする2つのサブカリキュラムモデルとあわせ、各コースとも3つのカリキュラムを設定していた。しかし、ホテルサービス実務コースは、フロント業務については接客サービスに関して高い職業能力を必要とすることから、確定したカリキュラムの中では基礎的な内容のみとし、ハウスキーピング及び料飲業務を中心に標準として確定した。また、厨房サービス実務コースについても同様の考え方で、厨房作業を中心に標準的なカリキュラムとして確定した。

確定したカリキュラムについては、両校の訓練試行のもとに作成したものであり、知的障害者の新たな職域を対象とする職業訓練の実施とこれによる就職機会の増加の可能性を実証することが出来たものと考えている。また、今回時間の制約等により、両校で試行を行っていないサブモデルカリキュラムについても、これを参考に各都道府県における訓練ニーズや各校の状況、個々の訓練生のニーズにより、それぞれの実情にあったカリキュラム編成を行うなど各職業能力開発機関における訓練実施の際に活用可能なものであると思われる。

2 知的障害者に対する適職探索による訓練について

従来からの知的障害者に対する職業訓練の実践及び今回の訓練カリキュラムの開発により、職業訓練を通じて就職支援を行う場合、本人の障害の状況、職業適性等に応じて最適な職業分野を見極めて訓練を行うとともに実際の職場を活用した職場実習などにより職業への適応性を高めながら就職につなげていく指導・支援を行うことが効果的であることがあらためて確認された。

知的障害者は職業経験や職業知識が不足している場合があり、職業適応上の課題も少なくないことから、訓練生の適職については各訓練生・保護者の就職希望のほか、現実の職務を想定した実際の作業を体験させながら職業について理解を深めさせるとともに、これら作業を通じて職業適性、障害特性など見極めた上で職業選択（訓練コース）の選択させていく方法が望ましい。

このため、知的障害者の職業訓練でははじめから訓練職種を絞って訓練を行うことによる職業へのミスマッチを防ぐ観点から、まずは幅広く訓練コースの様々な作業を体験させ、その中から本人の適職とする訓練内容を絞り込んで訓練を行う適職探索による訓練方法が効果的である。

特に訓練導入期においてはどのコースの職種にも共通し仕事の基本となる清掃、選別、照合、確認作業および作業姿勢等をきちんとできるようにすること、挨拶や、いわゆるハウレンソウ（報告、連絡、相談）などの基本的なマナーもこれら作業を通じてできるようにすることが重要である。

これらの訓練の仕上がり状況から判断しさらに訓練が必要な者に対しては繰り返し訓練を行うほか、ステップアップが必要な者に対しては適職と想定される実践的な訓練へと進めていくようにする。

以上の観点から考えられる訓練の大筋の流れは以下のとおりである。

導入訓練期

- ・すべての訓練コースの作業体験を実施し訓練コースを決定
- ・どの作業にも共通する仕事の基本を身につけるとともに、各コースの基礎訓練を行う

応用訓練期

- ・決定した訓練コースにおいて応用訓練を行う
- ・訓練コースの作業の中からさらに具体的な仕事を想定した訓練を行う

実践訓練期

- ・これまでの受けた訓練を基礎に実践的な訓練を行い職場実習を通じて就職を目指す

3 知的障害者に適した訓練コースの弾力的設定について

今後の訓練コース及び訓練カリキュラム設定に当たって、知的障害者に対する職業訓練については職業分野に幅を持たせながら適職種を絞って訓練を行っていくことが望ましいことから、訓練コースの設定においては知的障害者に適した複数の職務が想定できるよう訓練カリキュラムを設定しておくことが適切である。

その際、前述のように、各都道府県のニーズや各校の状況、訓練生のニーズにより、設定されるコースやカリキュラムに一定の配慮が必要となることが多い。

この意味で、今回開発した「ホテルサービス実務コース」及び「厨房サービス実務コース」の2つの訓練コースについても、そのまま単独コースとして実施するほか、各職業能力開発施設における既存の訓練コース、予算、人員、施設その他の資源の実情に応じ、他のコースの中に上記新規開発コースに係るモジュールを組み込むなどにより、様々なコース設定が考えられよう。

<参考文献>

- (1) 「障害者職業能力開発研究会報告」2003年8月 厚生労働省職業能力開発局
- (2) 「新ホテル総論」,「宿泊業務の基礎」,「レストラン業務の基礎」,「宴会業務の基礎」
2002年3月 財団法人 日本ホテル教育センター
- (3) 「働く広場 NO.313」2003年10月 日本障害者雇用促進協会
- (4) 「働く広場 NO.315」2003年12月 日本障害者雇用促進協会
- (5) 「障害者雇用マニュアル 84 業種別就労事例レジャー関連産業に働く(テーマパーク・ホテル・旅館業等)」1997年3月 労働省・日本障害者雇用促進協会
- (6) 「ホテルの基本サービス(フロント編)2000年12月」,「ホテルの基本サービス(ハウスキーピング編)1998年12月」,「ホテルの基本サービス(バンケット編)1997年12月」,「ホテルの基本サービス(レストラン編)1997年7月」社団法人日本ホテル協会
- (7) 「共に15年」(創業15年記念誌)2003年3月 重度障害者多数雇用事業所 有限会社トモニー
- (8) 「安全な食事を提供するために 分かりやすい品質管理マニュアル」社団法人 日本給食サービス協会
- (9) 「川島隆太教授の 脳を鍛える大人の料理ドリル 料理の基本テクニック30日」
(株)くもん出版 岸朝子監修 川島隆太著
- (10) 「イラスト版台所の仕事 子どもとマスターする37の調理知識」合同出版 坂本廣子 著
- (11) 「オレンジページブックス 基本の和食」(株)オレンジページ 大庭英子著
- (12) 「500円でわかる! 基本の和食」(株)学習研究社 渡辺あきこ 著
- (13) 「プロ仕込み 包丁テクニック図解」(株)大泉書店 学校法人後藤学園 武蔵野調理師専門学校監修
- (14) 「料理をおいしくする 包丁の使い方」(株)ナツメ社 辻調理師専門学校編集

資 料

資料1 訓練教材

1 ホテルサービス実務コース(中央校)

(1) 指導の考え方

訓練課題の指導内容の概要と仕上がり目標

< H - 480 ベッドメイキング基礎 >

利用客に清潔で快適な客室空間を提供する上で、寝具の整備(ベッドメイク)は非常に重要なもののひとつである。この訓練はベッドメイクの基本作業であるシーツ付けの基本技能を習得させることを目的とする。シングルベッドに羽毛布団(上掛け布団)をセットする前段階までの訓練を行う。ベッドの移動、キャラメル折が確実にでき、しわのないベッドメイクができる技能を身につける。この訓練が習得できたら、上掛け布団をセットするベッドメイク総合訓練に移行する。

なお、ピロおよびピロケースの付け方・設置方法はベッドの数等で置き方が異なるため、ベッドメイク総合訓練で実施する。

(2) 課題指示書

訓練課題の目標、使用機器、訓練をする上での注意事項、作業の方法・作業手順について書いたもの。指導員が指導するためのアウトラインを示したもの。

訓練生に提示しても良い。この作業手順に従って指導員が訓練生の前で実際に作業しながら作業の仕方や注意事項を説明する。

職業実務科作業指示書

日付： 年 月 日() 氏名： _____

MU名	ベッドメイキング基礎 (ホテルベッドメイクの基本)	MU No	H - 480
1. 目的	ホテル客室整備の仕事にベッドメイクがある。お客様が気持ちよく利用できるようにしわがなくシーツを敷き、きれいにセットできるようにする。 <シーツ付けまで>		
2. 使用機器	ホテル用ベッド、シーツ、カート(使用済みシーツを入れる)		
3. 注意事項	シーツを中央に置き、しわを作らないように引っ張りながら敷く。		
4. 方法・概要	歩く歩数を少なくするためベッドの上部が終わってから下部の作業を行う。		
1) リネンをはがし	上シーツをとる。下着や靴下が残っていないか確認し床に置く。 下シーツをとる。床に置く ベッド下の忘れ物、スリッパ、ゴミの確認。		
2) リネンを運び	はがしたリネンをカートに入れる。 新しいリネンを持ってくる。 【シーツ2枚】		
4) ベッドの移動	ベッドを作業しやすい位置に動かす。		
5) 下シーツをつける	ベッド横に立ち、シーツを中央に広げる。中央の折線が「山」になるようにする。 ベッド頭側に移動し、頭側の長さ、左右の長さを調整する。頭側はベッド台の中央位の長さ。左右は床に着かない長さ。 シーツのしわを伸ばす。 シーツをベッドとマットレスの間に中央から左右に入れる。マ		

<p>6) 上シーツをつける</p> <p>7) ベッド位置直し</p> <p>8) 終了報告</p> <p>9) 使用済みシーツの片づけ</p>	<p>マットレスの間に手を入れるとき、マットレスが重いため、力が入るように「手のひらを上」にしてシーツを押し込む。 (介護用のベッドメイクではマットレスが薄いため軽く、また、ベッドのパイプ等の金属に直接手が当たることから、怪我を防ぐことを配慮して「手のひらを下」にしてシーツを押し込む違いがある。)</p> <p>左右のシーツのまず下側を引っ張り、次にキャラメル折をする。 (内側が3角形になる折り方)</p> <p>足元に移りシーツをベッドとマットレスの間に入れる。 左右のシーツの下側を引っ張った後にキャラメル折をする。 シーツを広げ中央の折線が「谷」になるようにする。 頭側に移動し、頭側の長さをベッド台の中央位の長さにしベッドに折り返す。 足元に移り、シーツをベッドとマットレスの間に入れる。 左右のシーツの下側を引っ張り、キャラメル折りをする。 ベッド位置を壁側に移動する。</p> <p>ベッドを移動する作業が終わったことを、指導員に報告する。 使用済みシーツをたたみ、リネン棚に戻す。</p>
---	--

(3) 教材

<作業チェック表>

訓練課題について訓練生自身ができているところ、苦手なところを自己チェックし、作業時間の記録を行うことで訓練の習得状況が確認でき、次の目標意識を持たせることができる。

ベッドメイク基礎作業状況

日付： 年 月 日 ()

氏名：

項目	チェック内容				できている	要練習
準備	シーツ2枚を準備したか					
	ベッドを動かして作業しているか					
シーツ付け	シーツの表裏を正確にできているか					
	シーツの上下左右バランスが取れているか					
	キャラメル折ができているか					
	しわがないか					
	上シーツの上下間隔はできているか					
ベッド戻し	定位置に戻しているか					
後片付け	リネンを正確にたためるか					
作業時間	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	
	6回目	7回目	8回目	9回目	10回目	

(4) 課題別評価シート
指導員の訓練状況の評価表

ベッドメイク基礎

日付： 年 月 日()

氏名： _____

確認項目	評価内容	指導員評価				
訓練態度	訓練中は集中して学ぶことができたか	5	4	3	2	1
	訓練中受けた指示を素直に実行したか	5	4	3	2	1
あいさつ	あいさつを明るく元気にできていたか	5	4	3	2	1
言葉遣い	職員・他の訓練生に対する言葉遣いはきちんとできていたか	5	4	3	2	1
理解度	指導員の説明についてよく理解できていたか	5	4	3	2	1
コミュニケーション	確認や質問ができていたか	5	4	3	2	1
技能水準	正しい作業手順が覚えられているか	5	4	3	2	1
	正しい動作ができていますか	5	4	3	2	1
	キャラメル折ができていますか	5	4	3	2	1
	シーツの仕上がりはバランスよく、しわなくできていますか	5	4	3	2	1
	作業速度の伸びはあるか	5	4	3	2	1
総合評価		5	4	3	2	1
備考						

2 厨房サービス実務コース(吉備校)

(1) 指導の考え方

訓練課題の指導内容の概要と仕上がり目標

< D - 4 0 0 1 食品加工 (食材切り分け作業) >

野菜など調理に使う食材をメニューに合わせた切り方、大きさ、形に切り分けることが出来るようにする。

その際に安全面や、衛生面への配慮がきちんと出来ること。

また限られた時間の中で与えられた作業量をこなせるようにすること。

指示をきちんと聞けること。

安定した作業をするための作業姿勢、態度等について厨房現場で確実に出来るようにすること。

(2) 課題指示書

食材切り分け作業開始時に渡すシート

包丁の持ち方や作業姿勢、切る際の手の使い方など、基本的な姿勢についての指示をした上で包丁の使い方のポイントを学ばせる。

訓練作業指示書《厨房サービス》

日付：平成 年 月 日 ()

氏名：

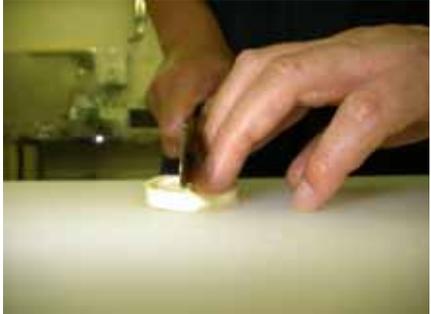
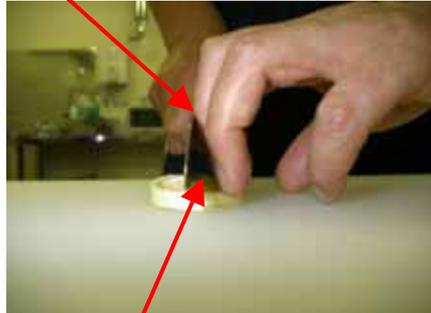
<p>MU D - 4 0 0 1</p>	<p>しょくひんかこう 食品加工 (2) < しょくざいきりわけさぎょう > < 食材切り分け作業 ></p>	
<p>1 . 目 標</p>	<p>ほうちょう つかいかた 包丁の使い方をおぼえる</p>	
<p>2 . 準備する教材</p>	<p>ほうちょう まないた ザル ボール キュウリ キャベツ 包丁 まな板 ザル ボール キュウリ キャベツ</p>	
<p>1 2</p>	<p>ほうちょう つかいかた 包丁の使い方 ほうちょう ただしいもちかた ・包丁の正しい持ち方</p>   <p>ただ せいせい おぼ 正しい姿勢を覚えましょう</p>    	<p>【指導内容】 しどうないよう ちから い 力を入れすぎないように！ かる らく も 軽く、楽に持ちましょう</p>  <p>ねこて よ れい 猫手の良い例 わるい例</p>  <p>ちょうじかん た さぎょう 長時間立ったままの作業です らく でき せいせい じぶん ため 楽に出来る姿勢を自分で試し ながら からだ おぼ ながら体で覚えましょう</p>
<p>5 . 時 間</p>	<p>かいし 時 分 ~ しゅうりょう 時 分 開始 時 分 ~ 終了 時 分</p>	<p>しょうじかん 時 分 所要時間 時 分</p>
<p>6 . 備 考</p>	<p>たんとうしゃ 担当者</p>	

訓練時間ごとに渡す作業確認シート

前回に注意された点や改善点などについての指導内容を具体的に示す。また、訓練時間終了時にその時間のまとめとして指導された内容や自分として気づいた内容を記述させる。

訓練作業指示書《厨房サービス》

日付：平成 年 月 日 () 氏名：

MU D - 4 0 0 1	しょくひんかこう 食品加工 (2) < しょくざいきりわけさぎょう > < 食材切り分け作業 >				
1 . 目 標	ほうちよう 包丁を使う際の姿勢を覚える 包丁のにぎり方、食材の持ち方等楽に長く続けられる形を覚える				
2 . 準備する教材	ほうちよう まないた 包丁 まな板				
1	ぜんかい ちゅういてん 前回の注意点	ねこて 猫手	さぎょう しせい 作業の姿勢		
	 <p>ほうちよう そくめん ゆび せ 包丁の側面に指の背をあてる</p>  <p>ほうちよう ゆび あいだ すこ すきま 包丁と指の間に少しの隙間がある</p>				
	よ かん こと 【良かった点・工夫したこと】	わる てん じっばい こと 【悪かった点・失敗したこと】	とく ちゅうい 【特に注意されたこと】		
5 . 時 間	かいし 開始	時 ぶん 時 分	じゅうりよう 終了	じょうじかん 所要時間	時 ぶん 時 分
6 . 備 考			たん どう しゃ 担当者		

(3) 教材

食材に対する基本的な知識の向上を図るために、野菜の名称をどの程度知っているかの確認をする。知識が不足している場合などは、実際の店舗に行って、調べさせることもある。

訓練確認課題《厨房サービス》

日付：平成 年 月 日 ()

氏名：

確認課題	しよくざい しゆるい 食材の種類 (1)
------	--------------------------------

1. 目 標	は やさい だいひょうてき しよくざい なまえ おぼえましよう 葉もの野菜の代表的な食材の名前を覚えましょう
--------	---



1 ()



2 ()



3 ()



4 ()



5 ()



6 ()

2. 時間	かいし 開始	時 分	~	しゅうりょう 終了	時 分	しよようじかん 所要時間	時 分
3. 備考						たんとうしゃ 担当者	

(4) 課題別評価シート

課題ごと反省シート

知的障害の場合、自己評価がなかなか正確に出来ない場合が多いため、自己評価と指導員の評価との差を認識させるために訓練時間ごとに振り返って記述させ、指導員のチェックを受けた後に再度確認させる。指導された点の確認と記憶保持、出来るだけ正確な自己評価が出来るように、毎回記入させる。

課題ごと反省シート

資料No4

平成 17年 月 日() ~ 平成 17年 月 日()

食 品 加 工

氏 名

確認項目	自 己 評 価	評 価	指 導 員 評 価			
安 全	怪我をすることなく安全性に配慮した作業が出来ましたか？ *良くてきた *怪我をしそうになった *怪我をした		優	良	普通	要復習
	怪我をした人は、どんな怪我をしました？ *指を切った *手を切った *()					
	怪我をした原因はなんだと思いますか *姿勢が悪かった *あわてたから *集中していなかった *注意を守らなかったから *()					
理 解 度	職員から指導や注意をされたことが分かりましたか？ *良くてきた *分からないところがあった *分からなかった		優	良	普通	要復習
身 支 度	服装は清潔なものをきちんと身につけることができましたか？ *できていた *一部できていなかった *できなくて注意された *()爪切り *()歯磨き *()洗顔 *()入浴 *()洗髪 *()ひげそり		優	良	普通	要復習
衛生管理	訓練中、手洗いは決められた時や場所できちんと出来ましたか？ *良くてきた *できた *一部できた *できなかった		優	良	普通	要復習
	まな板や包丁をきちんと洗って、除菌も忘れずに出来ましたか？ *良くてきた *できた *一部できた *できなかった		優	良	普通	要復習
食品衛生	食材は良く洗うなど、衛生に気を付けて作業が出来ましたか？ *良くてきた *できた *一部できた *できなかった		優	良	普通	要復習
実習態度	訓練中は集中して作業できましたか？ *良くてきた *できた *少しできた *できなかった		優	良	普通	要復習
	報告・連絡・分からないことの質問はきちんとできましたか？ *良くてきた *できた *一部できた *できなかった		優	良	普通	要復習
	作業中はキビキビとスムーズに動いていましたか *良くてきた *できた *一部できた *できなかった		優	良	普通	要復習
	予定時間内にきちんと作業を終わらせることができましたか？ *全てできた *ほぼできた *一部できた *できなかった		優	良	普通	要復習
言葉遣い	職員に対する言葉遣いはきちんとできましたか？ *良くてきた *できた *少しできた *できなかった		優	良	普通	要復習
総合評価	今回の訓練で自分としてはどれくらいの評価ができますか？ *良くてきた *できた *一部できた *できなかった		優	良	普通	要復習
* 特記事項						

資料2 既存コース状況

表14 中央校知的障害者訓練コースの概要

訓練系	職域開発系
訓練科	職業実務科
コース名	事務・販売実務コース
訓練概要	事務ないしは商品管理を中心とする物流作業や店舗内業務における販売関連作業を主体とし、それら周辺機器操作の出来る知識・技能を習得する。
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種帳票を種類毎や一定の基準を基に、仕分け・分類・並べ替えが出来る。 2 電卓を利用した加算、減算、検算が出来る。 3 帳票データを基にコンピュータソフトへ一定の速度を保ち、正確にデータ入力出来る。(日商ワープロ検定5級) 4 ナンバリングを設定し、連続したナンバーの押印が出来る。 5 帳票にパンチで穴を開けたり、ホッチキス・クリップでとめファイル出来る。 6 取引に応じて、帳簿記入が出来る。(日商簿記4級程度) 7 パソコンビジネスソフトを使用し、手本に従った文章入力・作表および計算表を作成することが出来る。 8 清掃の仕方、紐の結び方、部品の組み立て方等の簡易作業が出来る。 9 運搬の仕方、商品への表示の仕方、出荷作業の準備の仕方等の基本的な物流作業が出来る。 10 陳列の仕方等の基本的な販売作業が出来る。 11 入荷検品の仕方、ピッキングの仕方、バーコード発行とラベル貼りの仕方、梱包の仕方、積み込みの仕方等の商品管理を中心とする物流作業が出来る。 12 店頭欠品調査の仕方、郵便物の仕分けの仕方、郵便番号調べの仕方、贈答品の包装の仕方等の店舗内業務における販売関連作業が出来る。
コース名	介護サービス実務コース
訓練概要	老人介護に関する知識及び技能を身につけ、主に老人施設職員の補助として働くために必要な能力を習得する。
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問介護員3級の取得 2 施設における日常的な作業の基本的技能(清掃・洗濯・リネン整理等)の習得 3 老人介護に必要な配慮事項や心構えの習得 4 老人介護に必要な基本的な技能の習得 5 基本的な労働習慣や社会的なマナーの習得 6 訓練生自身のA・D・Lの底上げ及びQ・O・Lの向上 7 危険予知や安全、衛生に対する意識の確立

表 1 5 吉備校知的障害者訓練コースの概要

訓練系	職域開発系
訓練科	職業実務科
コース名	事務・販売実務コース
訓練概要	知的障害者の障害特性等を踏まえ、小売店等において接客を含めた販売業務に就くことを目的に訓練を実施する。
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 流通に関する基礎的な内容を理解する。 2 小売店等における販売業務の内容及び流れを理解する。 3 物流センター等における商品管理業務の内容及び流れを理解する。 4 小売店等において、場面に応じた適切な接客応対ができる。 5 販売業務及び商品管理業務に関する、パソコン操作を含めた事務補助作業に対応できる。 6 指示の下、定型的な作業を単独でできる。 7 職業人としての基本的な心構えを認識し、それに沿った適切な行動ができる。 8 安定した職業生活を維持できるよう、基礎体力の向上を図る。
コース名	介護サービス実務コース
訓練概要	知的障害者に対する介護職種の訓練については、知的障害者の障害特性等を踏まえ、老人施設等において介護の補助的業務に就くことを訓練目標に訓練を実施する。
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 老人施設等における介護職務内容、仕事の流れを理解する。 2 老人施設等において取り組む仕事の流れ、取り扱う範囲及び職員との役割分担を理解する。 3 高齢者との正しい関わり方、老人家族との接し方を理解する。 4 施設職員の指示の下、定型的な作業を単独で実施できる。 5 配慮度の高い職務については施設職員と共同実施若しくは職員の補助として作業を行うことができる。 6 職業人として適切な行動ができ、かつ、被介護者の立場になって迅速かついいいな作業ができる。 7 ホームヘルパー 3 級資格の取得を目指す。

表 1 6 中央校職業実務科 事務・販売実務コース標準カリキュラム

番号	教科	モジュール		モジュール名	時間数
		記号	番号		1400
1	基礎学科 (58h)	B	100	数字の読み書き	8
		B	110	漢字の読み書き	8
		B	120	金銭管理	8
		B	130	時間管理	8
		B	140	算数基礎計算	8
		B	150	照合作業	8
		B	200	安全衛生	10
2	基礎実技 (72h)	B	300	事務用工具の使い方	20
		B	310	事務用機器の使い方	14
		B	320	台車・カゴ車の使い方	4
		B	340	清掃用具の使い方	14
		B	400	キーボード操作	10
		B	410	マウス操作	10
3	専攻学科 (88h)	B	500	照合作業	14
		B	510	帳票処理	20
		B	520	文書実務	14
		B	530	出荷作業の準備方法	10
		B	540	出荷品の検品の仕方	10
		B	550	効率的な収納の仕方	10
		B	560	在庫調整と補充数の算出	10
4	専攻実技 (660h)	B	600	電卓基礎計算	10
		B	610	計算事務	10
		B	620	ファイリング作業	20
		B	630	郵便物の封入・開封作業	10
		B	640	郵便物・伝票の仕分け作業	10
		B	650	帳簿記入	90
		B	660	データ入力作業	90
		B	670	簡易言語の利用	90
		B	680	簡易文書入力	90
		B	700	商品部品の組み立て方	4
		B	701	ダンボール箱の組み立て方	4
		B	710	入荷品の検品の仕方	14
		B	711	積み下ろしと運搬方法	20
		B	712	開梱等と棚積み方法	4
		B	713	ピッキングの仕方	20
		B	714	出荷品の検品の仕方	4
		B	715	効率的な収納の仕方	4
		B	716	積み込みの仕方	20
		B	717	出荷作業の準備方法	14
		B	720	バーコード発行機操作の仕方	4

		B	730	入荷商品の店頭品出し	4
		B	731	商品陳列の仕方	14
		B	732	商品への表示の仕方	4
		B	740	店頭欠品調査の仕方	4
		B	741	在庫調査の仕方	4
		B	742	在庫調整と補充数の算出	10
		B	743	棚卸し作業の仕方	10
		B	750	贈答品の包装の仕方	14
		B	751	梱包の仕方	14
		B	760	社内メール便の作業	14
		B	770	古新聞・古雑誌の片づけ方	14
		B	780	什器の取り扱いと調整の仕方	4
		B	781	レイアウト変更と什器の運搬の仕方	10
		B	790	紐結びとロープの縛り方	8
5	職場実習（180h）	G	100	事業所実習	90
		G	110	事業所実習	90
6	社会生活指導（90h）	S	10	安全・健康管理に関すること	8
		S	15	交際・役割に関すること	5
		S	20	基本的なルール・マナーに関すること	8
		S	25	金銭管理に関すること	8
		S	30	社会のしくみについて	8
		S	35	公共施設の利用に関すること	8
		S	40	余暇活動	5
		S	45	職業意識・職業態度	8
		S	50	職場の基本的ルール	8
		S	55	作業態度（仕事への取り組み姿勢）	8
		S	60	対人態度・職場でのコミュニケーション	8
		S	65	仕事場での問題の対処	8
7	共通科目（252h）	A	1	I T 基礎訓練	80
		A	2	特別訓練	86
		A	3	体育	80
		A	4	修了試験	6

表 1 7 中央校職業実務科 介護サービス実務コース標準カリキュラム

番号	教科	モジュール		モジュール名	時間数
		記号	番号		1400
1	基礎学科 (50h)	K	100	福祉サービス提供の基本視点	4
		K	101	老人保健福祉の制度とサービス	2
		K	102	障害者(児)福祉の制度とサービス	2
		K	110	ホームヘルプサービス概論	4
		K	111	サービス利用者の理解	4
		K	112	介護概論 1 (介護の基本原則)	4
		K	113	介護概論 2 (家事援助の方法)	4
		K	120	医学の基礎知識	4
		K	121	心理面への援助方法	2
		K	130	サービス提供現場の演習	4
		K	140	介護技能演習	12
		K	150	援助方法と実際に関する共通理解	4
2	基礎実技 (314h)	K	200	ベッドメイキングの基礎	22
		K	210	食事への援助	22
		K	220	清掃の仕方	22
		K	230	洗濯の仕方	22
		K	240	リネン等の取り扱い	22
		K	250	歯磨き・洗顔・ドライヤー	22
		K	300	車椅子操作	11
		K	310	歩行介助	11
		K	320	寝床上等での体位・姿勢交換	22
		K	330	衣服整理・準備	6
		K	340	衣服着脱	8
		K	350	入浴援助の基礎	8
		K	360	身体清拭	11
		K	370	洗顔・乾燥・口腔ケア	11
		K	400	サービス提供者の基本的態度	30
		K	410	高齢者との会話法	30
		K	420	レクリエーション	34
		3	専攻実技 (154h)	K	500
K	510			ベッドメイキング総合演習	22
K	520			移動介助演習	22
K	530			調理演習	11
K	540			食事摂取演習	11
K	550			入浴介助総合演習	22
K	560			トイレ等での排泄介助	11
K	570			おむつ交換・汚物処理	11
K	580			清拭・整容介助総合演習	22

4	職場実習（280h）	K	600	サービス提供現場の理解	8
		K	610	施設・在宅見学	16
		G	100	施設実習	216
		G	110	在宅介護実習	40
5	社会生活指導（90h）	S	10	安全・健康管理に関すること	8
		S	15	交際・役割に関すること	5
		S	20	基本的なルール・マナーに関すること	8
		S	25	金銭管理に関すること	8
		S	30	社会のしくみについて	8
		S	35	公共施設の利用に関すること	8
		S	40	余暇活動	5
		S	45	職業意識・職業態度	8
		S	50	職場の基本的ルール	8
		S	55	作業態度（仕事への取り組み姿勢）	8
		S	60	対人態度・職場でのコミュニケーション	8
		S	65	仕事場での問題の対処	8
6	応用実技（260h）	K	700	腰痛等の予防	60
		K	710	救急救命講習	24
		K	720	絵画・彫塑・書道	80
		K	730	園芸・音楽	36
		K	740	パソコン操作・事務文書作成	60
7	共通科目（252h）	A	1	I T基礎訓練	80
		A	2	特別訓練	86
		A	3	体育	80
		A	4	修了試験	6

表 1 8 吉備校職業実務科 事務・販売実務コース標準カリキュラム

番号	教科	モジュール		モジュール名	時間数
		記号	番号		1400
1	基礎学科 (270h)	D	1000	導入訓練	102
		D	1101	文書事務	28
		D	1102	計算事務	28
		D	1201	タイピング	8
		D	1401	社会生活実務	76
		D	1402	原因対策	28
2	基礎実技 (304h)	D	1000	導入訓練	102
		D	1202	ワープロ入力	20
		D	1211	データ入力	16
		D	1311	電子メールの基礎	8
		D	1312	インターネットの基礎	8
		D	1403	基礎体力養成	120
3	専攻学科 (114h)	D	2101	ワープロ文書作成	8
		D	2111	表の作成	8
		D	2201	各種備品の使用方法	8
		D	2211	郵便物の取り扱い	8
		D	2212	文書のファイリング	8
		D	2213	帳票の作成と整理	10
		D	2501	電話応対	8
		D	2511	接客	40
		D	2521	ビジネスマナー	16
4	専攻実技 (306h)	D	2301	袋詰め	30
		D	2302	パック	30
		D	2303	包装	10
		D	2304	商品陳列	30
		D	2305	レジ対応	40
		D	2311	棚卸し	12
		D	2312	ポップ作成	12
		D	2401	ピッキング	20
		D	2402	検品	8
		D	2403	梱包	8
		D	2404	結束	8
		D	2411	運搬	8
		D	2412	商品棚積み	10
		D	2601	事務補助業務総合実務	10
		D	2611	販売業務総合実務	30
		D	2621	物流業務総合実務	10
		D	3300	清掃	30

5	共通科目 (406 h)	A	101	特別訓練	74
		A	102	体育	80
		A	103	職場実習	272
		A	104	安全衛生	10

表 1 9 吉備校職業実務科 介護サービス実務コース標準カリキュラム

番号	教科	モジュール		モジュール名	時間数
		記号	番号		1400
1	基礎学科 (324h)	D	1000	導入訓練	102
		D	1101	文書事務	24
		D	1102	計算事務	24
		D	1201	タイピング	10
		D	1202	ワープロ入力	10
		D	1211	データ入力	10
		D	1401	社会生活実務	100
		D	1402	原因対策	28
		D	3000	介護サービスの基礎	16
2	基礎実技 (362h)	D	1000	導入訓練	102
		D	1311	電子メールの基礎	8
		D	1312	インターネットの基礎	8
		D	1403	基礎体力養成	116
		D	3200	高齢者疑似体験	8
		D	3210	食事介助	10
		D	3220	排泄介助	16
		D	3230	清潔介助	16
		D	3240	整容介助	16
		D	3250	移動介助	16
		D	3300	清掃	16
3	専攻学科 (130h)	D	3100	訪問介護員養成研修 3級課程 講義	50
		D	3300	清掃	20
		D	3310	リネン	20
		D	3320	ベッドメイク	20
		D	3330	調理	4
		D	3340	生活援助(買い物等)	4
		D	3400	コミュニケーションの方法	4
		D	3401	レクリエーション	8
4	専攻実技 (178h)	D	3110	訪問介護員養成研修 3級課程 演習	34
		D	3120	訪問介護員養成研修 3級課程 実習	16
		D	3500	食事介助総合演習	8
		D	3501	排泄介助総合演習	8
		D	3502	清潔介助総合演習	8
		D	3503	整容介助総合演習	8
		D	3504	移動介助総合演習	16
		D	3510	清掃総合演習	16
		D	3511	リネン総合演習	16
		D	3512	ベッドメイク総合演習	16
		D	3600	ホームヘルプ総合演習	32

5	共通科目 (406 h)	A	101	特別訓練	74
		A	102	体育	80
		A	103	職場実習	272
		A	104	安全衛生	10

表 2 0 知的障害者入校状況

年度	職種	中央校			吉備校			両校		
		定員	入校者	充足率	定員	入校者	充足率	定員	入校者	充足率
14 年度	事務・販売	-	6	-	-	2	-	-	8	-
	介護サービス	-	7	-	-	3	-	-	10	-
	計	20	13	65.0%	5	5	100.0%	25	18	72.0%
15 年度	事務・販売	-	10	-	-	4	-	-	14	-
	介護サービス	-	8	-	-	2	-	-	10	-
	計	20	18	90.0%	5	6	120.0%	25	24	96.0%
16 年度	事務・販売	-	19	-	-	4	-	-	23	-
	介護サービス	-	10	-	-	2	-	-	12	-
	計	30	29	96.7%	5	6	120.0%	35	35	100.0%
17 年度	事務・販売	-	18	-	-	3	-	-	21	-
	介護サービス	-	4	-	-	2	-	-	6	-
	ホールのサービス	-	11	-	-	-	-	-	11	-
	厨房サービス	-	-	-	-	2	-	-	2	-
	計	30	33	110.0%	5	7	140.0%	35	40	114.3%

表 2 1 知的障害者帰趨状況

年度	職種	中央校			吉備校			両校		
		修了者	就職者	就職率	修了者	就職者	就職率	修了者	就職者	就職率
14 年度	事務・販売	6	5	83.3%	3	2	66.7%	9	7	77.8%
	介護サビ`ス	7	5	71.4%	2	2	100.0%	9	7	77.8%
	計	13	10	76.9%	5	4	80.0%	18	14	77.8%
15 年度	事務・販売	10	7	70.0%	6	6	100.0%	16	13	81.3%
	介護サビ`ス	8	5	62.5%	4	3	75.0%	12	8	66.7%
	計	18	12	66.7%	10	9	90.0%	28	21	75.0%
16 年度	事務・販売	18	15	83.3%	4	3	75.0%	22	18	81.8%
	介護サビ`ス	9	7	77.8%	3	3	100.0%	12	10	83.3%
	計	27	22	81.5%	7	5	71.4%	34	27	79.4%
17 年度	事務・販売	6	6	100.0%	2	2	100.0%	8	6	100.0%
	介護サビ`ス	1	1	100.0%	2	2	100.0%	3	1	100.0%
	ホ`ルサビ`ス	4	4	100.0%	-	-	-	4	4	100.0%
	厨房サビ`ス	-	-	-	0	0	-	0	0	-
	計	11	11	100.0%	4	4	100.0%	15	15	100.0%

就職による早期修了者は、修了者に含む
 自己都合による中退者は、修了者には含めない
 平成 17 年度については、2 月 28 日現在

資料3 中央校及び吉備校状況等

1 法的位置付け等

当機構は中央校と中央広域障害者職業センターを合わせて国立職業リハビリテーションセンターとして、吉備校と吉備高原広域障害者職業センターを合わせて国立吉備高原職業リハビリテーションセンターとして一体的に運営している。

中央校及び吉備校は職業能力開発促進法により、中央広域障害者職業センター及び吉備高原広域障害者職業センターは障害者の雇用の促進等に関する法律により、それぞれ当機構が運営することと定められている。

<職業能力開発促進法（抜粋）>

第16条 国は、職業能力開発短期大学校、職業能力開発大学校、職業能力開発促進センター及び障害者職業能力開発校を設置し、都道府県は、職業能力開発校を設置する。

2～4 省略

5 国は、第一項の規定により設置した障害者職業能力開発校のうち、厚生労働省令で定めるものの運営を独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構に行わせるものとし、当該厚生労働省令で定めるもの以外の障害者職業能力開発校の運営を都道府県に委託することができる

<職業能力開発促進法施行規則>

第8条 国が設置する公共職業能力開発施設の位置及び名称は、別表第一のとおりとする。

2 法第十六条第五項の厚生労働省令で定めるものは、中央障害者職業能力開発校及び吉備高原障害者職業能力開発校とする。

<障害者の雇用の促進等に関する法律（抜粋）>

(広域障害者職業センター)

第19条 厚生労働大臣は、障害者の職業生活における自立を促進するため、次に掲げる施設(以下「障害者職業センター」という。)の設置及び運営の業務を行う。

- 一 障害者職業総合センター
- 二 広域障害者職業センター
- 三 地域障害者職業センター

2 厚生労働大臣は、前項に規定する業務の全部又は一部を独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構(以下「機構」という。)に行わせるものとする。

第21条 広域障害者職業センターは、広範囲の地域にわたり、系統的に職業リハビリテーションの措置を受けることを必要とする障害者に関して、障害者職業能力開発校又は独立行政法人労働者健康福祉機構法(平成十四年法律第七十一号)第十二条第一項第一号に掲げる療養施設若しくは同項第七号に掲げるリハビリテーション施設その他の厚生労働省令で定める施設との密接な連携の下に、次に掲げる業務を行う。

- 一 厚生労働省令で定める障害者に対する職業評価、職業指導及び職業講習を系統的に行うこと。
- 二 前号の措置を受けた障害者を雇用し、又は雇用しようとする事業主に対する障害者の雇用管理に関する事項についての助言その他の援助を行うこと。
- 三 前二号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

2 現状の訓練系・科状況

表 2 2 中央障害者職業能力開発校訓練系・科状況（平成 17 年度）

訓練系	訓練科	訓練期間	定員
機械系	機械加工科	1 年	10 人
メカトロニクス系	メカトロニクス科	2 年	10 人
電気・電子系	電子機器科	1 年	15 人
デザイン系	工業デザイン科	1 年	15 人
印刷・製本系	製版科	1 年	15 人
第一種情報処理系	OA システム科	1 年	15 人
第二種情報処理系	システム設計科	2 年	10 人
オフィスビジネス系	経理事務科 OA 事務科	1 年	70 人
職域開発系	職業実務科（知的障害者対象） 職域開発科	1 年	40 人

表 2 3 吉備高原障害者職業能力開発校訓練系・科状況（平成 17 年度）

訓練系	訓練科	訓練期間	定員
機械系	機械製図科	1 年	5 人
メカトロニクス系	メカトロニクス科	2 年	10 人
電気・電子系	電子機器科 電気機器科	1 年	10 人
印刷・製本系	製版科	1 年	15 人
第二種情報処理系	システム設計科	2 年	10 人
オフィスビジネス系	経理事務科 OA 事務科	1 年	20 人
職域開発系	職業実務科（知的障害者対象） 職域開発科	1 年	10 人

資料4 障害者職業能力開発校等状況

表24 障害者職業能力開発校訓練科等状況（国立）

名称	訓練科目
中央障害者職業能力開発校	【メカトロニクス】、機械加工、電子機器、工業デザイン、製版、OAシステム、【システム設計】、経理事務、OA事務、職業実務、職域開発
吉備高原障害者職業能力開発校	【メカトロニクス】、機械製図、電子機器、電気機器、製版、【システム設計】、経理事務、OA事務、職業実務、職域開発
北海道障害者職業能力開発校	【機械製図】、【プログラム設計】、被服縫製、建築設計、製版、ショップマネジメント、木工、OA事務、被服縫製（作業実務）
宮城障害者職業能力開発校	総合実務、コンピュータ制御、デジタルデザイン、【プログラム設計】、【福祉機器】、OAビジネス、【情報処理】
東京障害者職業能力開発校	機械製図、電子機器、実務作業、介護保険事務、ビジネス経理、ビジネス文書、オフィスワーク、医療総合事務、カラーDTP、編集デザイン、CADオペレータ、服飾ソーイング、スキルワーク、【情報システム】、OA実務
神奈川障害者職業能力開発校	【コンピュータ制御】、加工技術、【OAシステム】、経理事務、総合実務、OA経理、CAD製図、グラフィックアーツ、OAビジネス、オフィスインフォメーション
石川障害者職業能力開発校	機械製図、電子機器、洋裁、生産実務、製版、陶磁器製造、一般事務
愛知障害者職業能力開発校	【コンピュータ制御】、OAシステム、【システム設計】、グラフィックデザイン、OA事務、CAD設計、彫型工芸、園芸、アパレル
大阪障害者職業能力開発校	CAD製図、製版、Webデザイン、作業実務、【情報処理】、【情報技術】、OAビジネス、製版アート
兵庫障害者職業能力開発校	OAシステム、実務作業、情報ビジネス、グラフィックアート、インテリアCAD
広島障害者職業能力開発校	CAD、ソフトウェア、機械加工、表具、OA事務、製版、総合実務、流通事務
福岡障害者職業能力開発校	アパレルデザイン、義肢・装具、OA事務、DTP制作、機械製図、総合実務、【プログラム設計】、建築設計、商業デザイン
鹿児島障害者職業能力開発校	電子制御システム、洋裁、義肢・装具、園芸、経理事務、製版・印刷、情報ビジネス、総合実務

【 】は2年制訓練、____は、知的障害者対象
 障害者の雇用支援のために（高齢・障害者雇用支援機構：平成17年度版）より抜粋

表 2 5 障害者職業能力開発校訓練科等状況（府県立）

名称	訓練科目
青森県立障害者職業訓練校	電子機器、O A 事務、製版、 <u>作業実務</u>
千葉県立障害者高等技術専門校	D T P、W e b デザイン、福祉住環境デザイン、P C ビジネス、P C 会計、P C 事務、 <u>基礎実務</u> 、 <u>短期実務</u>
静岡県立あしたか職業訓練校	O A 事務、 <u>機械操作</u> 、 <u>加工組立</u> 、 <u>アパレル・流通</u>
愛知県立春日台職業訓練校	<u>機械</u> 、 <u>縫製</u> 、 <u>木工</u> 、 <u>陶磁器</u> 、 <u>紙器製造</u>
京都府立城陽障害者高等技術専門校	<u>縫製</u> 、 <u>紙器製造</u> 、O A 事務
兵庫県立障害者高等技術専門学院	【システム設計】、精密加工、貴金属・宝石、機械製図、 <u>加工組立</u>

【 】は 2 年制訓練、____ は、知的障害者対象
 障害者の雇用支援のために（高齢・障害者雇用支援機構：平成 17 年度版）より抜粋

表 2 6 民間能力開発施設訓練科等状況

名称	対象者	訓練科目
(社福) 日本盲人職能開発センター	視覚障害	OA事務
(財) 障害者職能訓練センター	障害者	OA事務
(社福) 日本ライトハウス 視覚障害者リハビリテーションセンター	視覚障害	ビジネス、情報処理
(社福) 日本キリスト教奉仕団 アガペ第一作業所	身体障害	情報処理
(株) 吉備NC能力開発センター	身体障害	NC放電加工、NCソフト
(財) 東厚生会 身体障害者運転能力開発訓練センター	身体障害	自動車運転
(社福) 大阪市障害者福祉・スポーツ協会 大阪市職業リハビリテーションセンター	身体障害 知的障害	情報処理 紙器製造
(社福) 摂津市社会福祉事業団 摂津市障害者職業能力開発センター	身体障害 知的障害	OA実務 実務作業
阪神友愛食品(株)能力開発センター	知的障害	食品加工
(訓) 長崎能力開発センター	知的障害	畜産、麺製造
(訓) 神奈川能力開発センター	知的障害	工業技術基礎、機械工作、電気機器組立、部品組立
(社福) 大阪府障害者福祉事業団 大阪INNA職業支援センター	知的障害	園芸、パン・菓子製造
(社福) 大阪市障害者福祉・スポーツ協会 大阪市職業指導センター	知的障害	職業基礎、紙器加工、グリーン農園
熊本ソフトウェア(株) 身体障害者ソフトウェア開発訓練センター	身体障害	システム設計、データベース設計
北海道はまなす食品(株) 能力開発センター	知的障害	食品加工
(財) 全国精神障害者家族会連合会 ハートピアきつれ川福祉部	精神障害	ホテル、環境整備、調理配膳
(社福) 共生福祉会 なごや職業開拓校	知的障害 精神障害	食品加工 生産実務
日本ビジネス開発(株) JBS障害者教育訓練センター	身体障害	3D-CADエンジニア
(社) 愛媛県精神障害者福祉会連合会 ジョブサポートえひめ	精神障害	総合実務
(有) ピーシーラーニングシステムズ 長崎情報技能開発センター	身体障害	OAビジネス事務

障害者の雇用支援のために(高齢・障害者雇用支援機構:平成17年度版)より抜粋