

障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会 (中間報告)

平成 17 年 3 月

目 次

第1	はじめに	3
第2	カリキュラム開発職域決定経緯等	4
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	5
1	障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会設置要綱	5
2	障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会委員	7
3	開催状況	7
(1)	研究会	
(2)	所沢分科会	
(3)	吉備分科会	
第4	モデルカリキュラム	9
1	ホテルサービス実務コース(中央校)	9
(1)	職務分析	
(2)	対象者像	
(3)	訓練目標・訓練コース概要	
(4)	標準カリキュラム	
(5)	モジュール解説	
(6)	訓練実施方法等	
2	厨房サービス実務コース(吉備校)	23
(1)	職務分析	
(2)	対象者像	
(3)	訓練目標・訓練コース概要	
(4)	標準カリキュラム	
(5)	モジュール解説	
(6)	訓練実施方法等	
	参考文献・資料	34

<資料>

1	既存コース状況	36
2	中央校及び吉備校状況等	47
	(1) 法的位置付け等	
	(2) 現状の訓練系・科状況	
3	障害者職業能力開発校等状況	49

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3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、学識経験者や厚生労働省、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、事業所の作業現場を実地見学した知見を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。

平成17年度には、開発したカリキュラムにより、実際に訓練を行い、更に検証を重ねてカリキュラムを完成させ、他の障害者職業能力開発校等に普及することとしている。

本中間報告書は、この一年間の研究経過をとりまとめ、平成17年度の試行訓練実施に資するとともに、広く外部機関等の意見を取り入れることを目的として取りまとめたものである。

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。

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「職リハセンター」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「吉備職リハセンター」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
福祉工学科教授

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
有限会社 トモニー
取締役

梶原真治

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

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

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

係員

三島広和

3 開催状況

（1）研究会

第一回研究会 平成 16 年 7 月 26 日

- ・ 障害者職域拡大カリキュラム研究会について
- ・ カリキュラム開発職域について
- ・ 各センターからの報告（概要・知的障害者訓練状況等）
- ・ 研究会、分科会の運営方法及び当面の日程について

第二回研究会 平成 16 年 11 月 29 日

- ・ 分科会・事業所見学実施状況報告
- ・ 中間報告書の作成について
- ・ 今後の研究会・分科会の予定について

第三回研究会 平成 17 年 3 月 1 日

- ・ 中間報告書について
- ・ 平成 17 年度の研究会・分科会の予定について

(2) 所沢分科会

第一回分科会 平成 16 年 8 月 31 日

- ・ 分科会の検討スケジュールについて
- ・ ホテルの業務と障害者の雇用状況
- ・ ホテルサービス職域にかかる訓練カリキュラム
- ・ 知的障害者に適した職務と必要な職業能力の検討（職務分析と検討）
- ・ 聴き取り調査

第二回分科会 平成 16 年 10 月 8 日

- ・ 事業所視察
- ・ ホテル・旅館の調査結果について
- ・ 知的障害者に適した職務と必要な職業能力について

第三回分科会 平成 17 年 2 月 3 日

- ・ 中間報告書（案）について
- ・ 平成 17 年度ホテルサービス実務コースの職業訓練実施計画（案）について

(3) 吉備分科会

第一回分科会 平成 16 年 9 月 10 日

- ・ 分科会の検討スケジュールについて
- ・ 雇用事例の紹介
- ・ 想定される知的障害者の就労内容と必要な職業能力について
- ・ 必要設備、備品について
- ・ 職場実習及び就職見込み事業所の調査・検討について
- ・ 必要資格、取得可能な資格について

第二回分科会 平成 16 年 10 月 1 日

- ・ 事業所視察
- ・ 想定される知的障害者の就労内容と必要な職業能力について

第三回分科会 平成 17 年 1 月 21 日

- ・ 中間報告書（案）の検討
- ・ 新カリキュラム試行に伴う機器等の選定について

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。

これら業務には接客サービスに関して高い職務能力が要求されることから、知的障害者が就く部門としては最も困難なところであるが、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も十分想定できる。

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、トイレットボウル、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 インスペクション	共同実施又は 補助
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

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ことから、知的障害者が就く部門としては困難なところと言えるが、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み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、共同実施或いは補助として仕事に就くことも十分想定できる。

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
	(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
	(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
	(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	基本的なベット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	単独でベット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	リネン等の取扱い	使用済みリネン類の片付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	食器洗淨総合演習	グラス、チャイナ、シルバー等の食器を洗淨・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	荷物の仕分け及びバケッジワゴン（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、センターの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）

月	訓練目標	主な訓練内容
4	<p>導入期 （ホテルサービスの基本訓練）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身だしなみ、基本接客マナーの習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食器洗淨作業 ・ 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
6	同上	<p>上記に加え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ベッドメイキング
7	<p>職場実習(体験)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	同上
8	同上	同上
9	<p>応用期 （ホテルサービスの実務訓練）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>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的とした訓練を行う。</p>	<p>左記 の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>左記 の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レジの取扱い、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） ・ レストランサービス技能検定
10		同上
11	職場実習	同上
12		同上
1	<p>実践期 （職場実習を中心とした訓練）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際の職場に合せた訓練
2		同上
3		同上

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、創意工夫や高度な技術が求められるような一流といわれる調理人になることはきわめて困難であり、相当の努力を強いられるが、一方で次のような有利性や可能性も考えられる。

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

接客・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6 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合せ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	単独
	ゴミ分別、容器の処理	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	単独又は 共同実施
	調理用機器操作メンテナンス (食器洗浄機、乾燥機の取扱い)	単独又は 共同実施

	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	単独
	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
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ます。

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浄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7 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 8 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、手洗いをはじめとして、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、著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、片付け方。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、センター内食堂での実習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 センター内食堂での実習

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

3 アビリンピック

障害者技能競技大会の愛称。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ている。

<参考文献・資料>

- (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

資 料

1 既存コース状況

表 10 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 11 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対応ができる。 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 12 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	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 13 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 14 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 15 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 16 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	-	7	-	-	3	-	-	10	-
	計	10	13	130%	5	5	100%	15	18	120%
15 年度	事務・販売	-	10	-	-	4	-	-	14	-
	介護	-	8	-	-	2	-	-	10	-
	計	20	18	90.0%	5	6	120%	25	24	96.0%
16 年度	事務・販売	-	20	-	-	4	-	-	24	-
	介護	-	10	-	-	2	-	-	12	-
	計	30	30	100%	5	6	120%	35	36	103%

表 17 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	7	5	71.4%	2	2	100%	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%	16	13	81.3%
	介護	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	7	7	100%	1	1	100%	8	8	100%
	介護	0	0	-	1	1	100%	1	1	100%
	計	7	7	100%	2	2	100%	9	9	100%

修了者には、就職による早期修了者を含む

平成 16 年度については、11 月 30 日現在

2 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(平成十四年法律第百七十一号)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 18 中央障害者職業能力開発校訓練系・科状況（平成 16 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 19 吉備高原障害者職業能力開発校訓練系・科状況（平成 16 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

3 障害者職業能力開発校等状況

表 20 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、 <u>OAシステム</u> 、【システム設計】、経理事務、 <u>OA事務</u> 、 <u>職業実務</u> 、 <u>職域開発</u>
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、 <u>OA事務</u> 、 <u>職業実務</u> 、 <u>職域開発</u>
北海道障害者職業能力開発校	【機械製図】、【プログラム設計】、 <u>被服縫製</u> 、建築設計、製版、 <u>ショップマネジメント</u> 、木工、 <u>OA事務</u>
宮城障害者職業能力開発校	<u>総合実務</u> 、コンピュータ制御、印刷、義肢・装具、 <u>OA事務</u> 、 <u>商業デザイン</u> 、【プログラム設計】
東京障害者職業能力開発校	機械製図、電子機器、 <u>実務作業</u> 、介護保険事務、ビジネス経理、 <u>ビジネス文書</u> 、オフィスワーク、医療総合事務、 <u>カラーDTP</u> 、編集デザイン、 <u>CADオペレータ</u> 、服飾ソーイング、 <u>スキルワーク</u> 、【情報システム】、 <u>OA実務</u>
神奈川障害者職業能力開発校	【コンピュータ制御】、機械製図、【機械加工】、製版、【 <u>OAシステム</u> 】、経理事務、一般事務、電話交換、 <u>総合実務</u>
石川障害者職業能力開発校	機械製図、電子機器、洋裁、 <u>生産実務</u> 、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】、 <u>OAシステム</u> 、システム設計、グラフィックデザイン、 <u>OA事務</u> 、 <u>CAD設計</u> 、彫型工芸、園芸、 <u>アパレル</u>
大阪障害者職業能力開発校	【メカトロニクス】、機械製図、【システム設計】、 <u>OA事務</u> 、製版、洋裁、 <u>Webデザイン</u> 、 <u>作業実務</u>
兵庫障害者職業能力開発校	『臨床検査』、【メカトロニクス】、 <u>OAシステム</u> 、製版、データベース、 <u>実務作業</u>
広島障害者職業能力開発校	機械製図、ソフトウェア、機械加工、表具、 <u>OA事務</u> 、製版、 <u>総合実務</u> 、一般事務
福岡障害者職業能力開発校	<u>アパレルデザイン</u> 、義肢・装具、 <u>OA事務</u> 、 <u>DTP制作</u> 、機械製図、 <u>総合実務</u> 、【プログラム設計】、建築設計、 <u>商業デザイン</u>
鹿児島障害者職業能力開発校	電子機器、洋裁、義肢・装具、園芸、経理事務、製版、 <u>OA事務</u> 、 <u>総合実務</u>

『 』は3年制訓練、【 】は2年制訓練、_____は、知的障害者対象
 全国障害者能力開発施設ガイドブック（中央職業能力開発協会：平成16年度版）より抜粋

表 21 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	O A 事務、製版、電子機器、洋裁、建築設計、 <u>縫製実務</u> 、 <u>木工実務</u>
静岡県立あしたか職業訓練校	機械加工、O A 事務、 <u>機械操作</u> 、 <u>機械組立</u> 、 <u>縫製加工</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
 全国障害者能力開発施設ガイドブック（中央職業能力開発協会：平成16年度版）より抜粋

表 22 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 電算機職能訓練所	身体障害	情報処理
(社福)日本ライトハウス	視覚障害	構内電話交換、情報処理、機械
(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	自動車運転
(社福)あしたか太陽の丘	身体障害	情報処理
(社福)大阪市障害者福祉・スポーツ協会	身体障害	情報処理
(社福)摂津市社会福祉事業団	身体障害 知的障害	OA実務 木工
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	養豚、製麺
(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INA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
(株)熊本ソフトウェア研修センター 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	精神障害	ホテル、清掃環境整備、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

障害者の雇用の促進のために(高障機構:平成15年度版)より抜粋