

平成 14 年 3 月

知的障害者の  
職業訓練・指導実践報告( )

## 事務・販売職種編

日本障害者雇用促進協会  
職業リハビリテーション部

## 発行に当たって

日本障害者雇用促進協会が運営する国立職業リハビリテーションセンター、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター及びせき髄損傷者職業センター（以下、「広域センター」という。）においては、知的障害者の雇用の促進を図る諸施策の一層の充実が求められていることから、平成10年度から試行的に知的障害者を受け入れ、知的障害者に対する効果的な職業リハビリテーションについて検討を行っているところである。

平成12年3月、これまでの試行実施の成果を「知的障害者の職業訓練・指導実践報告書」として四分冊形式でとりまとめ、また、平成13年3月、介護職種における職業評価編を発行した。本書（事務・販売職種編）は、これらの続編として、国立職業リハビリテーションセンターにおける知的障害者に対する事務・販売職種の職業訓練の試行に基づき、当該職種における訓練目標、訓練カリキュラムの考え方、訓練方法等について、ノウハウや普遍的な要素を抽出し、指導のポイントを中心に整理したものである。

本報告が、知的障害者に対する効果的な職業リハビリテーション検討の一助となれば幸いである。

平成14年3月

日本障害者雇用促進協会  
職業リハビリテーション部

# 目 次

	< ページ >
はじめに	1
1. 知的障害者に対する事務・販売実務訓練分野の職業訓練	2
2. 各段階毎の実施報告	2
（1）事業所ニーズの把握	2
（2）業務分析	4
（3）訓練目標の設定	8
（4）訓練カリキュラムの作成	8
（5）訓練環境の整備	2 2
（6）教材作成	2 3
（7）訓練（導入訓練）実施	2 3
（8）訓練評価とフィードバック	2 8
（9）職場実習	2 8
（10）訓練カリキュラムの再編成	2 8
（11）訓練教材再作成	2 8
（12）訓練終了	2 8
（13）フォローアップ	2 9
訓練教材指導マニュアル	
おわりに	9 7

はじめに

国立職業リハビリテーションセンター（以下「当センター」という。）は、平成10年度から4年間、知的障害者に対する職業リハビリテーションサービス試行業務を実施してきた。

平成11年度までは、職業訓練部において、事業所と連携した在職中の知的障害者に対する事務系への職種転換訓練と、カウンセラーによる事業所職員に対する「知的障害者講習」である。また、職業指導部職業適応課では販売物流作業を通して職業適応指導を実施した。

事務および販売物流の両職種は、社会生活面においてはもちろんのこと、事業所で行われる業務の単体作業そのものは、共通する場面が多く見られる。例えば、在庫調査、帳票処理、パソコンデータ入力、郵便物の処理、はさみ・カッターの使用等。これら共通する業務をいくつか習得することにより、事務職種および物流職種への職種拡大、職種転換への対応等が可能と考えられた。

よって平成12年度より、当センターにおいて、事務ないしは商品管理を中心とする物流作業を主体とし、それら周辺機器操作の出来る知識・技能の付与を目的とした事務・販売実務訓練分野と称する訓練分野を設け、職業訓練を実施した。

当センター（訓練施設）において、様々な変化に対応し難い知的障害者に対する職業訓練を実施するうえで、以下のようなものに留意し、継続して検討していかなければならない。

知的障害者の特性は個々人により大きく異なること。

事業所の業務処理方法は千差万別であること。

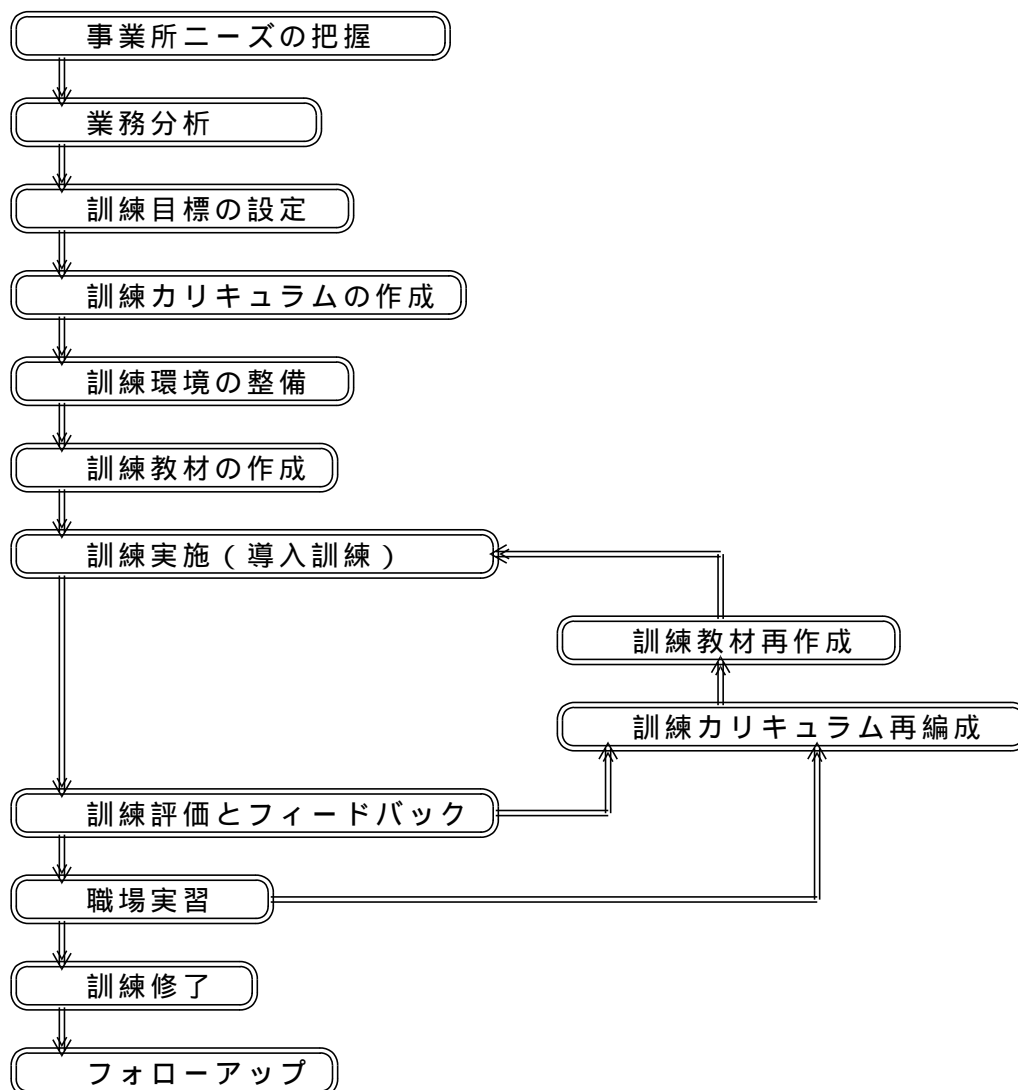
事業所内で行われる業務は流動的であり、常に仕事のやり方が変化していること。

当センターの職業訓練だけでは、事業所で行われている実務が見えないため、実際に必要な訓練が見落とされてしまいがちになること。

これらを常に留意しつつ、当センターにおいて普遍的な訓練カリキュラム及び指導法を確立するために数多くの事例を経験し、情報収集して検証していかなければならない。また、知的障害者が事業所の変動について行けるだけの能力を、当センターはどのように訓練すれば良いのか。多くの事業所に共通するものであるものならば、訓練カリキュラムに取り入れるべきであり、事業所業務分析や指導員が事業所に赴き、実務の実態を知っておくことが特に重要である。

## 1 知的障害者に対する事務・販売実務訓練分野の職業訓練

図1 職業訓練の流れ



上図のとおり訓練を実施してきた。訓練生は入校時、本来当センターの職業指導部において対象者個々の適性を評価・把握し、その適性を活かした訓練系へ進むシステムとなっている。

平成12年度の試行業務では、地域障害者職業センターでの職業評価を経て、導入訓練を伴う普通職業訓練を事務・販売実務訓練分野で実施した。

## 2 各段階毎の実施報告

以下、試行業務職業訓練の流れに沿って、各段階毎の取り組みについて報告する。

### (1) 事業所ニーズの把握

過去の試行業務から、複数事業所との連携・情報交換等により得た、知的障害者の雇用に対する事業所の対応と事業所が求める知的障害者の共通的社員像を報告する。

事業所における知的障害者の雇用に対する考え方は「無理だ」「だめだ」との拒絶から始まるのが実情である。その大半は「分からない」「不安だ」「仕事が無い」「担当する専

門家が居ない」等々といった理由のほか、知的障害者は「何も出来ない」という、先入観念が働くからである。

知的障害者の雇用は中小零細の事業所は別として大手の事業所としては一部の先駆的事业所が取り組み始めてから歴史が浅く、まだまだ本格的に雇用が進まないのが現状である。

しかし、ここ数年の間に大手事業所の知的障害者雇用の成功例を模倣し、或いは独自に研鑽する事により、雇用を成功させた事業所が次から次へと誕生している。その背景には97年の障害者雇用促進法の改正（民間企業の障害者雇用率の引き上げ＝知的障害者を含む1.8%）や障害者緊急雇用安定プロジェクトによる「職場実習」と「トライアル雇用」制度の実施が挙げられる。この間、特に知的障害者の雇用に向けた特例子会社の設立が大きく貢献している。

このような事業所各社においても先に挙げている「先入観念による拒絶」の気持ちが無かった訳ではなく「どうしたらいいのか分からない」「不安だ」という共通の悩みを持ちながらのスタートであったことは、多くの事業所の取り組み経過報告の中にはっきりと伺える。

どの事業所も障害者雇用を決定する時には一大決意で臨むものであり、成功した各事業所が持っているいくつかの共通点があり、要約すると次のような7項目に表わされる。

#### 《知的障害者の雇用に成功した事業所の共通点》

- (a) 経営トップの理解と継続的配慮
- (b) 知的障害者の障害特性への理解と配慮
- (c) 知的障害者が適応しやすい職場作り
- (d) 知的障害者を組織の一員として認める
- (e) 現場担当責任者の人選と人的環境の整備
- (f) 周囲の従業員の理解と協力
- (g) 仕事を絶やすことがない

#### 《知的障害者の雇用と事業所が求める社員像》

企業が障害者を雇用しようとする時、第一に考えることは障害の内容と仕事の関係である。雇用するという事は“仕事に従事させ一定の成果を求めることである”。従って、知的障害者を雇用するにあたって職場作りで一番重要視しなければならない事は、「何ができるのか」という本人の能力を見出す事と、現状において出来ないことがあるならば「どうすれば出来るか」という視点に立って、創意工夫を図って「人に仕事を合わせる」努力をする事である。

そこで、仕事づくりをするにあたって先ず知らなければならないことは「知的障害者の特性」である。その特性には、共通的なものと個別的なものがあるが、多数の知的障害者を職場へ受け入れようとする場合には、先ずその共通的なウイークポイントに対し理解と配慮をするべきである。

すべての人に当てはまる訳ではないが「共通的ウイークポイント」には「数や計算」「判断力」「記憶力」「適応力」そして「迅速性」などがある。どの様な職種であれ、これらを配慮の重要ポイントとして仕事づくりをしていく事が大切である。

#### 《事業所への就業に必要な資質として》

- (ア) 読み・書き・計算、等の基礎学力と身辺処理能力
- (イ) 作業能力と基礎体力
- (ウ) 労働習慣と対人関係
- (エ) 余暇活動

等があり、いずれも重要でありそのバランスがよい事が望まれる。

この中で作業能力については就業後に作業指導訓練によってその職場にあった能力を向上させることが可能であり、どの職場でも当然実施する事である。

従って家庭や学校・訓練の場では基礎学力と合わせ、基礎体力や身辺処理能力、そして日常生活道具の使用訓練などをしていろいろな力をつけさせておくべきである。

また(ウ)の労働習慣と対人関係は職業生活をする上で最も重要な事である。

#### (ウ) 労働習慣と人間関係

事業所で知的障害者を雇用する時、最も重要視する事は「働く意欲」と「対人関係」である。いくら能力があっても作業性が高くても、働く意欲と他人と仲良く協調することの出来ない人は雇用することが難しい。

たとえ就業して仕事が出来たとしても、職場内で孤立してしまっただけで職場生活がうまくいかず定着する事が出来ない事になる。

「職業生活をする上で大切な事」をM事業所では次のように挙げている。

#### 《企業の中で職業生活をする上で大切な事》

素直な心の人

挨拶や返事がきちんと出来る人

「はい」「ありがとう」「すみません」がすぐ言える人

仕事に一生懸命に取り組み継続出来る人

規則や約束をいつも守れる人

我慢が出来る人

報告・連絡・相談がきちんと出来る人

仲間と仲良く出来る人

清潔さを保てる人

健康管理が出来る人

時間管理が出来る人

金銭管理が出来る人

自分で身の廻りの事が出来る人

現在までM事業所同様、知的障害者の職場を担当する幾人かの責任者は異口同音に、仕事出来る、出来ないという前に、この事を最重要課題とし、受け入れ側では「挨拶や礼儀、規律を守る、協調心・・・」等の社会生活や職場生活が円滑にできる人を求めている。しかし、知的障害者の社会生活（職業生活）能力と事業所内教育のみでは、雇用情勢は依然として厳しい状況が続いている。従来から知的障害者の特性を鑑み、単純繰り返し作業的な生産現場に従事しているケースが多かったが、その生産現場でも、コンピュータ等の普及と共にOA化されたり、海外へ振り向けられるようになってきている。社会生活（職場生活）能力同様、生産現場またはそれ以外のOA機器操作等の事務系の技能・知識も求められている。今後、望まれる知的障害者の社員像としては、社会生活（職場生活）はもちろんのこと、生産分野以外の技能も合わせ持つことで、職域の拡大、職種転換の必要性を報告する事業所も少なくない。

#### (2) 業務分析

新たに知的障害者が出来る業務を事業所内で模索したり、職業訓練に実務の共通業務を取り入れる際、その手段として業務分析は有効である。

事業所や職業訓練での検討に当たっての留意事項は次の事項が挙げられる。

(ア) 職務の可能性と、その職務の1日、1週間、1ヶ月という単位での仕事量

(イ) 対象者の処遇

(ウ) サポート体制

(エ) 物理的な環境の整備

(オ) 各種事業所における共通性

この業務分析により、業務内容を明らかにし、対象者に就業の可能性の高い業務についての洗い出しを行うが、現状の仕事のやり方では困難とされる業務においても、仕事のやり方を変更・改善することやサポート体制整えることにより業務を可能とすることが出来るようにならないかを視野に入れながら検討する。



表1 業務分析(例)

《事務職種》

1. 業務名	交通費支払伝票のチェック作業				
2. 業務の概要	交通費支払伝票を6項目についてチェックし、伝票日付および支払日を確認する。				
3. 作業の手順	承認印欄の捺印の確認	総合計の検算	非該当事項の記入の確認	添付書類の確認	添付書類記入事項の確認
	承認事項の記録	伝票確認印の押印	伝票日付印の記入	支払日の記入	
4. 作業工程と作業遂行に必要な事項	作業工程	作業内容	作業遂行に必要な事項	使用する道具	使用する伝票
	承認印欄にマネージャー印が押されているかを確認する	・見る	・捺印者の確認	・指サック	・交通費支払伝票
	総合計を電卓で検算する	・計算する		・電卓	・交通費支払伝票
	ガソリン代・深夜交通費の記入がないかを確認する	・見る	・ガソリンの領収書の把握、タクシー料金の上限の把握		・領収書類 ・交通費支払伝票
	伝票記載の領収書(高速代、タクシー代)が添付されているか、また領収金額が同じかを確認し、伝票記載順に並べる(上から下へ)	・照合する	・領収書No.及び記載領収金額の把握		・交通費支払伝票 ・領収書類
	領収書の宛名を確認する	・見る	・宛名書き「可」、「付加」の基準の把握		・交通費支払伝票領収書
	領収書の束をホッチキスで留め、クリップで伝票に留める	・とじる		・ホッチキス ・クリップ	・交通費支払伝票領収書
	「費用負担部門」欄の部門コードを確認	・見る	・部門コードの不必要な会社を把握		・交通費支払伝票
	～の項目について修了毎に伝票チェックシートにチェック印を付ける	・記入する			・交通費支払伝票 ・領収書 ・伝票チェックシート
	RP担当員に担当者印を押す	・検印する		・担当者印	
	「伝票日付」を確認しゴム印を押す	・記入する	・伝票日付の把握	・日付ゴム印 ・スタンプ ・指サック	
	「支払日」を確認しゴム印を押す	・記入する	・支払日の把握		
会社毎に、「総合計」の合計を計算する	・計算する		・電卓	・交通費支払伝票	

《販売物流職種》

1. 業務名	商品（用度品・事務用品）のピッキング（品集め）				
2. 業務の概要	営業店の各フロアからのオーダーリストに基づき、事務用品・用度品をピッキングし、フロア毎の仕分けをし、検品、結束、箱詰め、積み込みし運搬する。				
3. 作業の手順	ピッキングリストを受け取る 商品のストック棚に行く リストとアドレスコードを照合し、商品を指定数取り出す 手持ちまたは台車にて運搬し、店別・フロア別に分ける 検品し行先別シールを貼る 箱詰め・結束 カゴ車まで運搬 種分け カゴ車への積み込み 運搬				
4. 作業工程と必要事項	作業工程	作業内容	作業遂行に必要な事項	使用する道具	使用する伝票
	ピッキングリストを受け取り、内容を把握する。	・リストを読む ・判断する	・ピックアップ商品の内容を判断する ・大きさと数量の把握 ・手運びか台車か		・ピッキングリスト
	リストのアドレスの場所に移動	・移動する	・大物商品または商品量が多い場合台車を押していく	・台車	・ピッキングリスト
	リストの商品名と棚表示板を照合し用度品を指定数取り出す	・照合する ・取り出す ・数える	・照合の際、小声で商品名と数量を確認しながら取り出す	・台車	・ピッキングリスト
	ピックアップした用度品を手に持ち、または台車で運び店別、フロア別に分ける	・台車運搬と持ち運ぶ ・リストを読む ・分類する ・検印	・店別、フロア別仕分けの際、リストと店、フロア表示の再確認 ・確認印を押す	・回転印 ・店別表示板	・ピッキングリスト
	検品をし、行き先別シールにフロア名を記入し、貼り付ける	・検品する ・フロア名記入 ・貼る	・チェックリストの把握	・定規	・チェックリスト
	小物品の箱詰め・数物の結束	・オリコンを組み立てる ・収納する	・商品両を把握しオリコン数を決める ・商品収納、結束	・結束機 ・折り畳みコンテナ	・チェックリスト
	カゴ車の配置	・運ぶ ・並べる	・倒さないように運ぶ ・カゴ車ストッパーのロック	・カゴ車	
	カゴ車までの運搬とサイズ・形状別の種分け	・運ぶ ・並べる	・行き先の把握と確認	・台車	
	カゴ車への積み込み 階下へのカゴ車運搬	・積み込み順の考慮 ・カゴ車ストッパー解除 ・カゴ車を押す	・安定した積み込み ・積み荷の荷崩れ確認 ・運搬中の安全確認	・カゴ車 ・カゴ車	

### (3) 訓練目標の設定

訓練終了後の到達技能で就労可能と定めるには不十分であるが、訓練目標の設定は業務分析の結果を基に、業務遂行可能となる目標を、事業所と継続し連携して検討する。

#### 訓練目標

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・技能の習得を目指すものとする。

上記技能の範囲をもとに、以下の訓練目標の到達を修了時の技能水準とした訓練を行う。

- 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4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) 商品の陳列の仕方等の基本的な販売作業が出来る。
- 11) 入荷品の検品の仕方、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。

### (4) 訓練カリキュラムの作成

事務・販売実務訓練分野における訓練期間は1年間(導入訓練含む)である。訓練カリキュラムの作成に当たっては訓練の「到達目標」をしっかりと見据え、対象者個々人の障害特性に合わせて、訓練目標達成に必要な訓練カリキュラムを作成する。

作成に際しては、事前に行った業務分析をもとに、職務遂行に必要な作業能力を洗い出し、それらの能力付加に必要な訓練カリキュラムの骨子を作成する。

訓練は、対象者の障害特性・能力によって訓練のやり方は異なるため、画一的な訓練カリキュラムで行うことは困難であり、この訓練カリキュラムを参考として個々人に対応した訓練カリキュラムを立てる。

こうして作成した訓練カリキュラムでも、多くの場合訓練が進むに従って、新たに分かってくる対象者の特性もあり、訓練カリキュラムの変更を余儀なくされることもある。知的障害者を指導する場合、個々人の障害特性に幅が広く、それに対応させた訓練を行うことが大切である。対象者の障害特性を生かして、弾力的に訓練カリキュラムを取り込みながら実施することの方がより効果を期待出来る。また、これらの作業を習得すれば他の作業にも応用でき、作業範囲は拡大されるものと思われる。

表 3 到達水準と訓練内容

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 1	パンチの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種パンチの使用が出来る(1穴パンチ、2穴パンチ)。</li> <li>各種用紙サイズの中央にパンチで穴を空けることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種用紙サイズの紙にパンチで穴を空ける。</li> <li>用紙を折り曲げ中央に記しをつけたり、用紙に合わせパンチの設定をし、中央に穴を空ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1穴パンチ</li> <li>2穴パンチ</li> </ul>
B - 2	はさみ・カッターの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>用紙を指定サイズまたは線にそって、切り取ることが出来る。</li> <li>封筒の開封が出来る。</li> <li>ガムテープで封をしている段ボール箱の開封が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>模擬領収書や模擬レシートを作成印刷したものをはさみやカッターで切り取る。</li> <li>封筒の開封作業</li> <li>用紙に記された線にそって、切り取る作業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>はさみ</li> <li>カッター</li> <li>定規</li> </ul>
B - 3	ホッチキス・クリップの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料と別紙資料をホッチキスでとめることが出来る。</li> <li>各種資料の丁合い作業が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>伝票と領収書のホッチキスどめおよびクリップどめを行う。</li> <li>コピーした資料を一定の基準に従い枚数及び部数を揃えホッチキスどめおよびクリップどめを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>クリップ</li> <li>ホッチキス</li> </ul>
B - 4	コンパス・定規の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>指示された半径を基に、コンパスで円を記すことが出来る。</li> <li>取り消し線や締め切り線等、定規を使用し、丁寧に線を引くことが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定するサイズのものさしを半径とし、コンパスにより円を描く。</li> <li>点と点や数値と数値を定規で合わせ、線を引く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンパス</li> <li>定規</li> </ul>
B - 5	テープ・糊の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定する長さにテープ(両面テープ)を切り取り、郵便封筒の口先に貼り付けることが出来る。</li> <li>郵便封筒の口を糊付け出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>封筒の作成を行う。</li> <li>郵便封筒の封閉じを行う。(糊付け、ガムテープ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>糊</li> <li>両面テープ</li> <li>ガムテープ</li> </ul>
B - 6	FAX・コピーの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料を指示した宛先にFAX送信出来る。</li> <li>資料を指定枚数のコピーが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教材のコピーを行う。</li> <li>注文や連絡のFAX送信を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAX・コピー機</li> </ul>
B - 7	電卓の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>電卓を使用したし算が出来る。</li> <li>電卓を使用しひき算が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1桁～4桁の桁揃いのたし算、ひき算を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電卓</li> </ul>

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 8	台車・カゴ車の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台車やカゴ車を使用し、荷物を運ぶことができる。</li> <li>・台車やカゴ車を押す時に、障害物にぶつからないよう操作することができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教室から他の教室へ、または教室内のコーナーからコーナーまで様々な物品の移動を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台車</li> <li>・カゴ車</li> </ul>
B - 9	デジタルカメラの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・風景、人物の撮影ができる。</li> <li>・画像データを記憶媒体に保存出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・風景・人物の撮影を行い、そのデータをパソコンに読み込み、加工・保存を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルカメラ</li> <li>・パソコン (画像処理ソフト)</li> </ul>
B - 10	テプラーの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力(ひらがな、カタカナ、漢字)ができる。</li> <li>・印刷ができる。</li> <li>・指定文字サイズの入力と印刷ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品ラベルの作成を行う。</li> <li>・ファイルラベルの作成を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テプラー</li> <li>・カッター</li> <li>・はさみ</li> </ul>
B - 11	裁断機の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種用紙サイズに裁断することが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A3、B4、A4、B5、はがき、名刺の各種サイズサンプルを用意し、それを確認しながら、指定サイズに裁断する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁断機</li> </ul>
B - 12	レターオープナーの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便封筒の内容物を傷付けることなく、内容物を取り出すことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・封をしている郵便封筒を、内容物を確かめながら、レターオープナーにより開封する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レターオープナー</li> </ul>
B - 13	指サックの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薄い紙や厚い紙など様々な用紙を丁寧に一枚一枚取りだしたり、複数枚束ねる事が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種用紙サイズの伝票整理を行う。</li> <li>・指サックに違和感があれば、付箋紙を使用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指サック</li> <li>・付箋紙</li> </ul>
B - 14	清掃用具の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうきを使用し、正しいはきかたができる。</li> <li>・正しい雑巾がけと雑巾洗いが出来る。</li> <li>・モップを使用し床拭きとモップ洗いが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうきを使用し、教室のゴミをはく。</li> <li>・教室内のOA機器周辺の掃除。</li> <li>・教室内の散乱したコピー用紙やミスプリントされた用紙を所定のボックスに集める。</li> <li>・机、棚の雑巾掛け。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうき</li> <li>・雑巾</li> <li>・バケツ</li> </ul>

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 1 5	ナンバリング・日付印の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付印を所定の場所に押すことができる。</li> <li>・日付印の設定ができる。</li> <li>・ナンバリングで、連続または固定の数値を、押印することができる。</li> <li>・ナンバリングの設定ができる。</li> <li>・各種帳票に連番を押印する事が出来る。</li> <li>・押印幅の小さい領収書等に押印ができる。</li> <li>・ナンバリングの数値設定ができる。</li> <li>・連番打ち、空打ちが状況により判断出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナンバリング、日付印で押印し、押す感触を覚える。</li> <li>・ナンバー、日付の設定を行う。</li> <li>・数値カードを利用し、2桁、3桁・の数値（日付）を作り、その数値（日付）を設定し押印する。</li> <li>・ナンバリングの固定番押印、連番押印、空打ちの練習</li> <li>・指定枠にナンバリングで押印し、押印の感触を習得する。</li> <li>・各種枠サイズに押印する。</li> <li>・ナンバリングの部品を見せ、数値配列の把握をさせ、逆数値に慣れさせる。</li> <li>・ナンバリング設定の基準を把握させる。</li> <li>・数値カードより何桁かの数値を作り、その数値より電卓計算でマイナス1とし、表示結果を設定する。</li> <li>・2回連続数値、連番打ちで、枠2つ左右に並べ、枠があるものには押印、無いものには別の場所に空打ちさせる練習。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナンバリング</li> <li>・日付印</li> </ul>
B - 1 6	社会生活と労働習慣	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理整頓</li> <li>・服装</li> <li>・身だしなみと清潔</li> <li>・挨拶の仕方と態度訓練</li> <li>・礼儀と規律</li> <li>・規則・約束</li> <li>・金銭管理</li> <li>・健康管理</li> <li>・日常の体力作りとスポーツ</li> <li>・得意行動の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練中随時指導する。</li> <li>・家庭および事業所との連携により指導する。</li> </ul>	

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告・連絡・相談と協調性</li> <li>・安全衛生</li> <li>・職場のコミュニケーション</li> <li>・家庭のコミュニケーション</li> <li>・社会のコミュニケーション</li> <li>・接遇</li> <li>・電話対応</li> <li>・マナー・エチケット</li> </ul>		
B - 1 7	数字の読み書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・0、1、2、・・・9までの数値を読みやすく記入出来る。</li> <li>・4桁までの数値が読める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大小様々な大きさの枠を設け、その中に数値を記入する。</li> <li>・1桁から4桁までの数値を読む。</li> </ul>	
B - 1 8	漢字の読み書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字（ひらかな、カタカナも含む）に抵抗無く、鉛筆又はボールペンを持って記入することが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マークや記号等の感覚で文字を覚えようとしているか確認する。</li> <li>・出来るだけ漢字について触れさせる。</li> </ul>	
B - 1 9	運搬・配布作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・荷物を落とさないよう、しっかりと手で持って運べる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重さ2kg以内（数量不特定）の荷物を手に持ち、他の教室や棚の中に、落とさないように、運搬・配布する。</li> </ul>	
B - 2 0	郵便物の封入・開封作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝票書類等が封筒に収まるよう、折りたたみ、糊付けし封入出来る。</li> <li>・郵便封筒の開封口を内容物を傷付けることなく、カッターまたははさみにより開封出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬の伝票や帳票を封筒に封入し、綺麗に糊付けする。</li> <li>・内容物を傷付けることなく、開封口をはさみまたはカッターで切り、開封する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・糊</li> <li>・カッター</li> <li>・はさみ</li> </ul>
B - 2 1	照合作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳票どうしの金額の照合が出来る。</li> <li>・帳票と領収書との金額の照合が出来る。</li> <li>・帳票と領収書との日付の照合が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1桁から4桁程度の左右対称に記した数値をもとに一致するかどうかのチェック作業を行う。</li> <li>・伝票と領収書との日付、金額の照合作業を行う。</li> </ul>	

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 2 2	算数基礎計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1桁のたし算が出来る。</li> <li>・ 1桁のひき算が出来る。</li> <li>・ かけ算の九九が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1桁の計算問題を暗算で行う。</li> <li>・ 小学校低学年程度の算数計算および文章題</li> </ul>	
B - 2 3	電卓基礎計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票内に記載されている数値の合計を求めたり、検算が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1桁のたし算、ひき算（5行程度）の基礎問題を行う。</li> <li>・ 1桁から4桁程度の桁混じりの計算を行う。</li> <li>・ 検算結果の照合を行う。</li> <li>・ 伝票に記載された金額の合計を電卓で求める。</li> <li>・ 帳票に記載された金額の合計を電卓で求める。</li> <li>・ 帳票の各欄の小計および総合計を求める。</li> </ul>	・ 電卓
B - 2 4	計算事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 数の大小比較が理解出来る。（桁数は、4桁程度まで）</li> <li>・ 数を順番に並べ替えることが出来る。</li> <li>・ 日付を理解し、新しい順、古い順に並べ替えることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1から31までの数を記したカードを数枚抜き出し、順番に並べ替える。</li> <li>・ カレンダーを読む練習を行う。</li> <li>・ 教室内に時間割表や、カレンダーを置き、確認しながら訓練の準備に取り組む。</li> <li>・ 数字の記入練習を行う。</li> <li>・ レシート、領収書等の日付の並べ替え。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 数値カード</li> <li>・ 使用済みレシート</li> <li>・ 模擬領収書</li> </ul>
B - 2 5	ファイリング作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種サイズの内紙にパンチで穴をあけ、チューブファイルにファイルすることが出来る。</li> <li>・ 基準に従い仕訳し、ファイリング出来る。</li> <li>・ ファイルを所定の保管場所に置くことが出来る。</li> <li>・ 帳票を日付や番号を基準にまとめ、ファイルすることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種サイズの内紙に裁断したものを、パンチにより穴をあけ、チューブファイルにファイルする。</li> <li>・ 訓練生の障害状況により、補助機能をパンチに取り付ける。</li> <li>・ 各種帳票を日付順や番号順の基準により並べ替え束ねクリアファイルに入れる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1穴パンチ</li> <li>・ 2穴パンチ</li> </ul>



訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 2 6	照合作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票金額と指定金額との大小比較が出来る。</li> <li>・ 帳票金額とパソコン上の帳票金額との照合が出来る。</li> <li>・ 帳票数量と、商品在庫数との照合が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票金額が（例）¥ 3 , 0 0 0 以上のものと未満のものとの照合仕分け作業を行う。</li> <li>・ 帳票とパソコン上の金額データ、文字データが、一致するかどうかのチェック作業を行う。</li> <li>・ 棚卸数量を確認し、帳票内の所定の場所にその数量を記入する。</li> </ul>	
B - 2 7	帳票処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種伝票の名称や色を覚えることが出来る。</li> <li>・ 各種伝票を基準により、所定のトレイまたはファイルに仕分けが出来る。</li> <li>・ 帳票にある印鑑の有無や金額の基準によって伝票をトレイまたはファイルに分類、保管出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出金伝票、入金伝票、振替伝票等の種類毎の仕分けを行う。</li> <li>・ 数値コードによる伝票種類の仕分けをする。</li> <li>・ 伝票の金額により仕分けする。</li> <li>・ 承認印や領収書の有無により仕分けする。</li> <li>・ 伝票の番号や日付順に並べ替える。</li> </ul>	・ 各種伝票
B - 2 8	キーボード操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン一式の名称を覚える。（本体、ディスプレイ、マウス、キーボード、プリンタ）</li> <li>・ ひらがな、カタカナ、漢字、数値入力出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン電源位置を覚える。</li> <li>・ キーが見やすいように、ひらがな（五〇音）シールを貼り付け、簡単な語句を記した原稿を見ながら入力する。</li> </ul>	・ パソコン一式
B - 2 9	マウス操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マウス操作が出来る。（クリック、ダブルクリック）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マウス操作により、画面変更やメニュー表示およびプログラムの起動に慣れさせる。</li> </ul>	・ パソコン一式
B - 3 0	データ入力作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの起動と終了が出来る。</li> <li>・ 帳票データをパソコンに入力出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入力課題を準備し、自分で指定ソフトおよび入力画面までの起動を行う。</li> <li>・ 原稿を見ながら適切な場所に数値データを入力していく。</li> </ul>	・ パソコン一式

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 3 1	簡易言語の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>手本に従って計算表の作成が出来る。</li> <li>金額の合計や平均、最大値、最小値を求める統計関数を使用出来る。</li> <li>会社で使用されているソフトのデータ入力および印刷チェックが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトE X C E Lまたは専用ソフトを使用し、計算式や関数入力を行う。</li> <li>表計算ソフトE X C E Lまたは専用ソフトを使用し、入力した文書を印刷する。</li> <li>会社で使用しているソフトに、帳票からデータを読み取り正確に入力する。</li> <li>入力されたデータを印刷し、帳票と印刷物との照合作業を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン式</li> </ul>
B - 3 2	帳簿記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納帳の記入が出来る。</li> <li>基本的な商取引の帳簿記入が解出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納帳の記入を行う。</li> <li>模擬取引を行い、金銭の出入りや商品の出入りを体験しながら帳簿を記入する。</li> <li>日商簿記検定または全経簿記4級程度の課題を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電卓</li> </ul>
B - 3 3	文書事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>文字を読むことが出来る。</li> <li>漢字を書くことが出来る。</li> <li>漢字を読むことが出来る。</li> <li>手本に従い漢字、ひらがな、カタカナ、記号、数字の記入が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般的な単漢字の記入練習により、漢字体だけでなく読みも覚える。訓練期間という短い間で出来るだけ多くの漢字を目に触れさせる。</li> <li>小学校程度の漢字ドリル</li> <li>宛名書き</li> </ul>	
B - 3 4	簡易文書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章入力出来る。</li> <li>社外・社内文を原稿に従って入力出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべてひらがなの文章課題を行う。</li> <li>原稿に色つけなどを施し、変換のタイミングに合わせた原稿入力をする。</li> <li>長文入力を行う。</li> <li>社内・社外文の原稿を入力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン式</li> </ul>
B - 3 5	商品部品の組立て方	<ul style="list-style-type: none"> <li>4つに分解されたパーツを組み合わせ、模型の缶を作ることが出来る。</li> <li>パーツが緩まずしっかり組み立てることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動販売機用見本プラスチック缶が4つのパーツに分かれているものを使用し、表示プレート、上ぶた、下輪をどの順序で本体に組み込むかを考え、手際よく組み合わせる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プラスチック缶 (4部品)</li> </ul>

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 3 6	段ボール箱の組み立てとふた締め	<ul style="list-style-type: none"> <li>・四方のふたを相互に閉め、ガムテープで止めることができる。</li> <li>・上ぶたを順番に閉じていき、最後のふたの片方を最初に閉じたふたの下に折り込み、仮ふたをすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・底になる方の4辺のうち巾の狭い方から折り、長い辺のふたを真っ直ぐに折り合わせ、ガムテープで止める。</li> <li>・上ぶたの4辺のうち、長い方から順次折り、最後のふたの片方を最初に折ったふたの片方の下に折り込む。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組立用段ボール箱</li> </ul>
B - 3 7	入荷品の検品の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入荷品を納品伝票と付け合わせ、商品と数量が正しく入っているか調べることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品伝票の内容チェックを行い、入荷商品を箱から取り出し、検品台上に並べる。</li> <li>・商品を左端から右へ、奥から手前の順に伝票と照合し、商品内容数量不良品の有無を調べる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品伝票</li> <li>・商品</li> </ul>
B - 3 8	積み込みと運搬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品をカゴ車又は台車に正しく積み込むことができる。</li> <li>・センター内や廊下を壁やドア、機械等に当たらないよう安全にスピーディに運ぶことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・箱入り商品（小50本入り）12箱と（大50本入り）18箱をカゴ車に積み込む。</li> <li>この時カゴ車の取り扱いに注意（床板・ストッパー等）し操作する。</li> <li>・運搬はドアや壁・機材等に当てないように安全第一でスピーディに運び、急な障害物があった時1～2秒で止められるストップ訓練も行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カゴ車</li> <li>・ポリラップ 大小 (各20箱)</li> </ul>
B - 3 9	開梱と棚積み方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入荷商品を傷付けないように丁寧に取り扱い、種別に分類し、指定された棚にきちんと積み入れることができる。</li> <li>・ガムテープにより、梱包出来る。</li> <li>・カッターやはさみを使用し、適切な場所を切ったり、亀裂を入れ開封出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・色々な梱包の形態を判断し、はさみやカッターナイフを使う最中、商品を傷付けないように注意する。</li> <li>・棚積みの際は、新入荷品を奥に入れたり不良品等のチェックも行う。</li> <li>・商品の入っている段ボールを短い辺のを先に、次いで長い辺を折り、膝を使いガムテープで封閉めする。</li> <li>・ガムテープで封をされた、段ボールふたの境目を、カッターの背により切り目を付け、丁寧に開封させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・はさみ</li> <li>・カッターナイフ</li> <li>・ガムテープ</li> </ul>

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 4 0	ピッキングの仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>ピッキングリストに基づく商品名と数量を性格に把握し、商品をスピーディーに取り出すことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リストの判読ー商品の大小で手運びか台車使用かの判断をする。</li> <li>リスト指示の場所への移動</li> <li>リストと在庫棚商品名との付け合わせ。</li> <li>点数確認とピックアップ</li> <li>台車への積み込み（商品を手運びする時はなし）</li> <li>商品の運搬</li> <li>所定の場所へ置く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ピッキングリスト</li> <li>在庫品</li> </ul>
B - 4 1	出荷品の検品	<ul style="list-style-type: none"> <li>出荷リスト通りに商品が揃っているかどうか検品することができる。</li> <li>当日の出荷量をデータの中から判断し、出荷作業に必要な用具等を準備することができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリストと商品の付け合わせで、商品がチェックリストに合っているかを調べる</li> <li>調べやすいように商品をきちんと並べ、左から右へ奥から手前へ上から下への順で検品する。</li> <li>出荷伝票を調べ、その内容により検品台、カゴ車、台車等の準備をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリスト</li> <li>カゴ車</li> <li>台車</li> </ul>
B - 4 2	効率的な収納の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>色々な形状の小物品を規定に基づいて効率的に収納することができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>折り畳みコンテナに様々な形状の商品（大、中、小、丸型、四角、ビン物、薄型）をきちんと丁寧に詰め込む。</li> <li>規定として重い物は下、ビン物（液体）は栓を上にして立てる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>折り畳みコンテナ</li> <li>各種サイズの商品</li> </ul>
B - 4 3	積み込みの仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>大量の出荷品（小物～大物・色々な形状のもの）を上手にカゴ車に積み込み、ロープ又はゴム紐で縛り出荷することができる。</li> <li>トラックの混載で長距離運搬することを念頭に積み込むことができる。（はみ出さない、荷崩れしない）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>丸や四角や棒状、板状等の荷物をカゴ車に積み込む。20kg程度の荷物を胸まで持ち上げ、20～30個続けて積み込む。</li> <li>積み込む商品の内容（量・嵩）を見てカゴ車の台数を決め、荷崩れしないよう安全第一でスピーディーに積み込む。出来るだけカゴ車の台数が少なくなるよう努力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カゴ車</li> </ul>

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 4 4	バーコード発行機の操作とラベル貼り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バーコード発行機の起動と終了</li> <li>・機器の名称を覚える。(本体・電源・トップカバー・キーボード・ラベル発行口)</li> <li>・商品の品番・価格登録が出来る。</li> <li>・商品のバーコードラベル発行が出来る。</li> <li>・商品へバーコードラベルを貼り付けすることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バーコード発行機を準備し電源を入れる。</li> <li>・ラベルロール紙の確認と商品リスト(品番表と価格表)を確認する。</li> <li>・指示書の「登録の方法」に従い打ち込み、品名、品番、価格を登録する。</li> <li>・商品の一覧表に基づき、指示書の「ラベル発行」手順に従い入力バーコードラベルの必要枚数を発行する。</li> <li>・商品の指示された位置に真っ直ぐにきちんとバーコードラベルを貼り付けする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バーコード発行機</li> </ul>
B - 4 5	店頭への品出しと商品陳列の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店頭からの商品補充指示に基づき、在庫棚から商品を取り出し、店頭運び、棚や陳列台に並べることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品補充一覧表を確認し、品だしの準備をする(台車又はカゴ車、箱)</li> <li>・商品名とその数量を間違いないよう数え台車等に載せる。</li> <li>・店へ運び、指定された棚や陳列台にラベル他、標示物を正面に向けきちんと並べる。</li> </ul>	
B - 4 6	商品へのプライスやPOPの表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品へのプライスカードや陳列台・棚・壁・柱などへPOPをその目的に添った表示が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店内のポスターやプライスカード等の表示物を準備する。</li> <li>・セロハンテープ、画鋏、糊、ガムテープ、ピン等の使用可、付加の経験訓練をする。</li> <li>・商品とプライスカードやPOPを見やすく分かりやすく商品を隠さないよう表示する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン一式</li> </ul>
B - 4 7	棚卸作業の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店頭及び倉庫の指定された区分の在庫をれなく正確に調べ在庫表に記入することが出来る。</li> <li>・その内の不良品の発見とその内容を報告することが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品を数えていく順を上から下へ左から右へ奥から手前のルールを守り調査し、在庫チェック表に記入する。</li> <li>・破損・汚損品を発見したら棚等から取り出し、その内容を記録し商品とともに提出する。</li> </ul>	

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 棚卸しは会社の「手持ち財産を調べる」大切な仕事であるという認識をきちんと持ち作業にあたる事が出来る。</li> <li>・ 読み上げ係りと記録係の2人のペアで協力し合って作業することが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 棚卸区分を明確にするため、フルコンやガムテープ等で仕切り、区分番号を付ける。</li> <li>・ 読み上げ係は棚やテーブル・ハンガーなどの掛かった商品を調査ルールの順で調べ、はっきりした声で読み上げ、記録掛かりは聞いて記入しそれを見て復唱する。</li> <li>・ 1区分毎に伝票上にその区分No.を記入し、検品を受け取る時、検品掛かりにその内容をはっきり示す。</li> <li>・ 全体が終了したら相互検品を行う。係が交代し記入係が棚卸してきた順に読み上げ、読み上げ係はその商品を確認する。</li> </ul>	
B - 4 8	贈答品の包装の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 贈答用小物商品を「キャラメル包装」することが出来る。</li> <li>・ 贈答用小物品を「斜め包装」することが出来る。</li> </ul>	<p>「キャラメル包装」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品に見合ったサイズの包装紙を選ぶ。</li> <li>・ 商品の表面を下にし包装紙の中央に真っ直ぐに置く。この時商品が上下の中央であることも重要である。</li> <li>・ 左側から折り、動かないように押さえ、右側の用紙を強く引くようにして折り重ねセロハンテープで止める。</li> <li>・ 上下の部分はそれぞれ上の紙を箱側面に折り左右から内側に折り、最後に下の紙を折り上げセロハンテープで止める。</li> </ul> <p>「斜め包装」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品に見合ったサイズの包装紙を選ぶ = 包装紙の上で包まれる方向に一回転がさせ商品の角がはみ出さないかを見極める。</li> </ul>	

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 包装紙を斜めに置き、左手前に商品を上向きにし中央が包装紙の先端角に向くように置く。右側から商品の手前角の処理をきちんとして折り曲げ、セロハンテープで止める。右前方を商品の側面にぴったり合うように折り、商品を半回転させ、左側角の処理も商品にきちん合わせて折り、前方に半回転させる。</li> <li>・ 最後に裏側の包装紙端を見栄えを良く折り、セロハンテープで止める。</li> </ul>	
B - 4 9	梱包の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大型商品をロール紙とガムテープ・フルコン紐を使って梱包・結束することが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 横50cm×高さ32cm×奥行25cmの約8kgの商品を包む包装紙をロール紙から切り取る。</li> <li>・ 合わせ目が上部中央になるように、包装台にロール紙を置く。</li> <li>・ 両側から折り曲げ、ガムテープで止める。両サイドの折り込みは、箱の辺に沿って処理し、上下の折り込みは下を咲きに折り上げガムテープで止める。次にフルコン紐で十文字に縛る。</li> </ul>	
B - 5 0	メール業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 親展かどうかの判断が出来る。</li> <li>・ 各部署毎の仕分けが出来る。</li> <li>・ 郵便番号調べが出来る。</li> <li>・ 社内外からのメールの受入と仕分けが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 封筒に押印されている印鑑により、仕分けする。</li> <li>・ 封筒に記載されている部署を読みとり仕分けをする。</li> <li>・ 住所録一覧を見て郵便番号簿より探し出しその郵便番号を書き出す。</li> <li>・ 郵便・小包・宅配便など各種メール品を行先別に仕分けをする。</li> <li>・ 届け先順別区分とメールトランクへの詰め込みをする。</li> <li>・ 所内各部課へ届ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便番号簿</li> </ul>

訓練番号	単位訓練題目	訓練知識・技能到達水準	訓練内容	備考
B - 5 1	紐結びの仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>2本の紐を蝶結び、固結び、掛結びでつなぐことが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>長さ50cmの紐の両端から蝶結びの時は約15cm固結びの時は10cm位のところで交差させ結ぶ。</li> <li>2回目に交差させ結びつける時は1回目と逆にして立て結びにならないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各色紐</li> </ul>
B - 5 2	古新聞・古雑誌の片づけ方	<ul style="list-style-type: none"> <li>古新聞を4つ折りに重ね、十文字に束ね片づけることが出来る。</li> <li>古雑誌をサイズ別に分け、束ね片づけることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>古新聞約30部を1頁(A2)の1/4に折り、崩れないように重ね、細紐(ポリエチレンテープ)の上に置き、新聞の上で紐を十文字に交差させ、紐の一方を新聞の下から回し、新聞の上で縛る。</li> <li>出来るだけ同じサイズの物を集め、25cm×30cm位の高さでまとめ十文字に縛る。</li> <li>同一でないもの場合は大きい物順に積み重ねる。縛り方は新聞紙同様。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>紐</li> </ul>
B - 5 3	什器の取り扱いと運搬及び調整の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>机や棚やロッカー、陳列台などの取り扱い(持ち上げる、運ぶ、設置する等)と調整(部品の取り外しや棚高の変更等)が出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スチール机や棚などの重量物を2人又は数人で協力して持ち上げる動かす台車などに載せて運ぶ。</li> <li>不要部品の取り外し、棚の高さ変更などドライバーやスパナ、ペンチ等を使って作業する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ペンチ</li> <li>スパナ</li> </ul>
B - 5 4	紐のカット	<ul style="list-style-type: none"> <li>太紐を統一した長さに揃えて切ることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクリルの太紐を50cmの長さに定規で計り、はさみで切る。</li> <li>アクリル紐はやわらかいので強く引かないようにして計る。</li> <li>カットの際、断面が斜めにならないよう紐に直角に切る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>紐</li> <li>はさみ</li> <li>カッター</li> </ul>
B - 5 5	包装紙の小分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>大きい単位の入荷包装紙を小分けすることが出来る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>500枚単位で入荷した包装紙を100枚ずつに小分けする。</li> <li>札勘方式で5枚ずつ20回数える。</li> </ul>	



(5) 訓練環境の整備

今回、事務分野においては、OA機器をはじめとする事務一般で使用される器具・備品を整備し、就労先の様々な器具・備品に対応出来るよう各種器具・各種メーカーのものを整備した。また、販売物流においては、スーパーのバックヤードをイメージし、出来るだけ実物と類似した様々な形状や重量の商品を整備した。

図2 訓練教室レイアウト

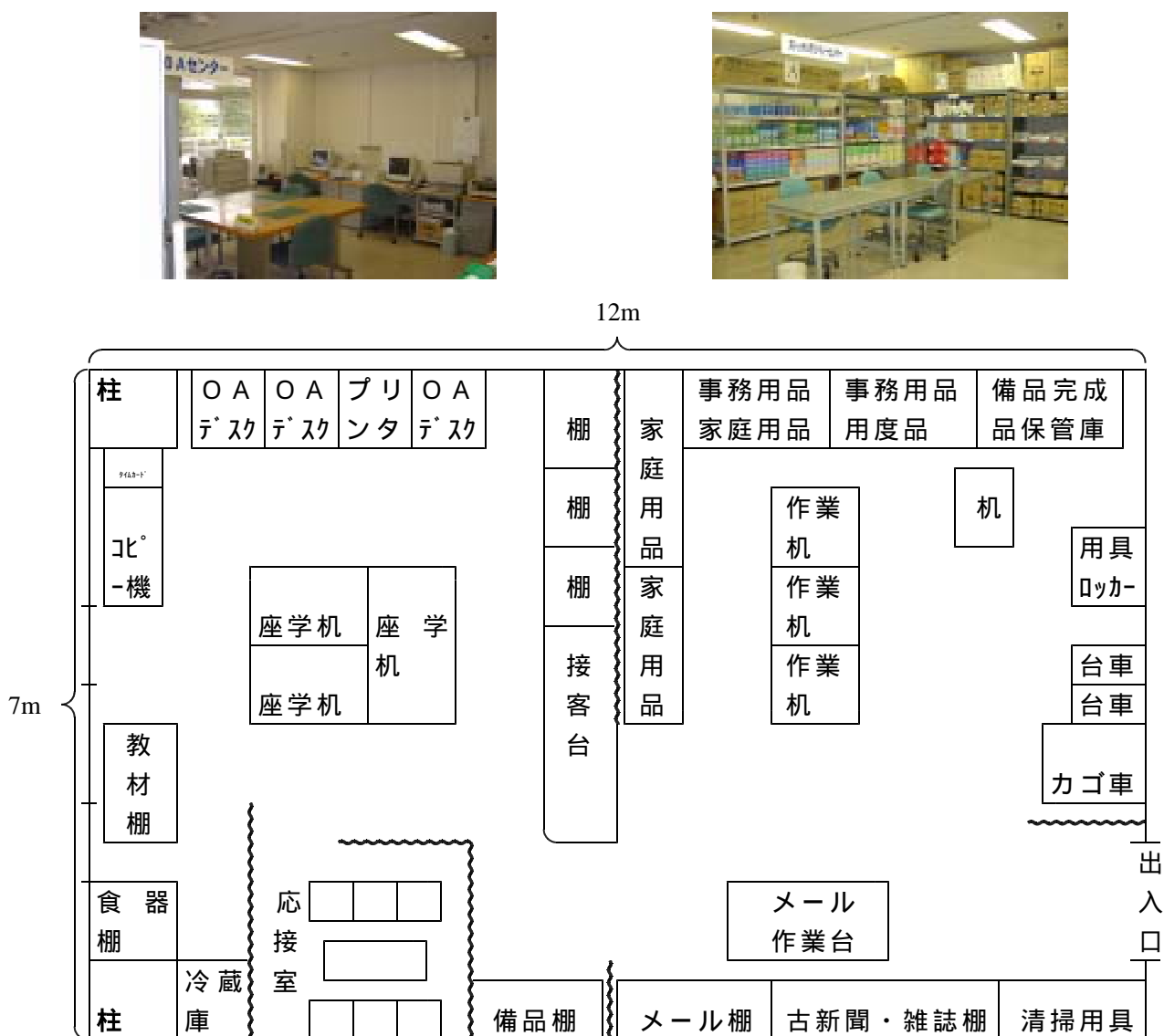
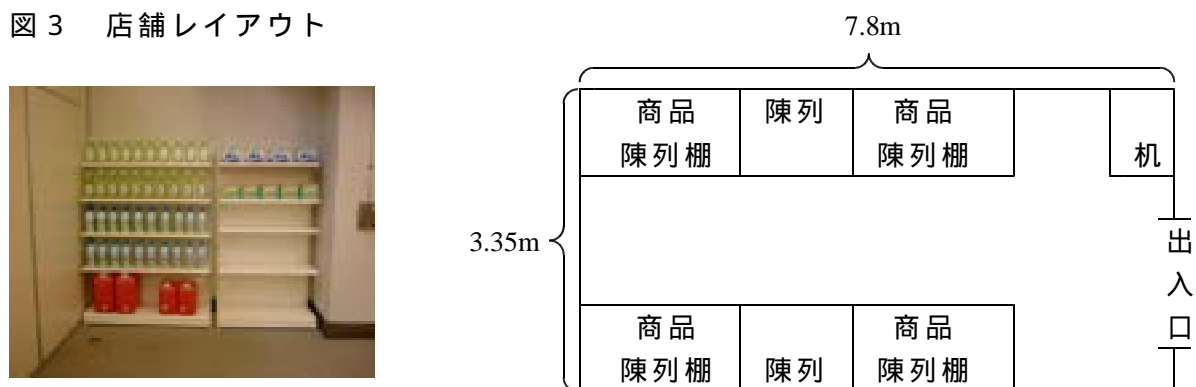


図3 店舗レイアウト



## (6) 教材作成

指導員が蓄積したノウハウおよび保護者または対象者が関わってきた養護学校の指導者、事業所知的障害有識者等の経験等を参考に、様々なノウハウを活かしながら作る事により、対象者により適合した教材作成が可能である。

教材作成にあたり、下記の点に留意する。

教材は、同じ訓練内容であっても、障害特性により習得の仕方が異なることも考えられるので、視点を変えた幾つかの教材を準備しておく。

教材は、小さなステップで進めるように作成し、小さい進度で学べるようにする。一度に覚えることのできる量には限界があることから、その分量はあまり多くしない。

指導をして行く中で、指導内容が理解されない場合、何処でつまづいているのか、何処が理解されないのか、何が原因なのかを指導者側が理解しにくい場合、その原因を把握する課題づくりをする。

例えば

- ・使用している用語や単語が難しくないか
- ・説明文章の中に、いくつもの内容が盛り込まれていないか
- ・説明文は、簡潔な易しい言葉で表現されているか
- ・身体的な障害が原因になっていることはないか

などについて見直してみる。

## (7) 訓練（導入訓練）実施

訓練期間は1年間とし、最初の1ヶ月間に導入訓練期間を設ける。この導入訓練は、対象者の特性把握に努めたり、指導員と対象者との人間関係形成のための期間である。

知的障害者に対する訓練に当たっては、入校当初から一斉に本格的な技能訓練を実施するよりは、個々人の特性に合わせた指導を行うことが効果的である。対象者の表情・感情表現、話し方、疎通性、自発性、注意力、持続力、耐久力、記憶力、記銘力、適応力、行動様式、協調性、身体機能、体力などについて把握する。

この期間に対象者と一緒に作業したり指導をやりながら観察項目表（表2）の観察項目ごとにチェックをしたり、記述をして、現在の能力について把握していく。評点については、今後訓練を実施するに当たって、指導員が対象者にどのように接していけばよいのかの目安を得るためのものであるので、指導員の基準で付ければよい。これらの作業は、対象者の特性を把握すること以外に、今後に予定している訓練をスムーズに行うに当たって、対象者が抱きやすい、訓練や指導員に対する不安や警戒心を和らげるための準備行為でもあり、指導員の顔を知ってもらい信頼関係を作り上げ、疎通性をよくして行くための重要なステップである。

訓練を進めるにあたり、技能付与はもちろんのこと、社会生活（労働習慣）指導においても常に留意し、指導に取り組まなければならない。また、対象者の特性は千差万別であることから、指導員の想像による作業内容の除外は極力避け、個人作業や集団作業、作業分解する中で何度か経験させ、あらゆる可能性を探るよう努める。

表2 観察項目表（雛形）

《観察項目表》		評点	A：良い	B：普通	C：悪い
観 察 項 目	評 価	観 察 メ モ			
1.作業指示の理解	A B C				
2.作業の持久力	A B C				
3.困難な場面での対応	A B C				
4.作業を見直す姿勢	A B C				
5.興味の深まり	A B C				
6.指導に対する反応	A B C				
7.記銘力	A B C				
8.作業要領	A B C				
9.作業速度	A B C				
10.作業態度	A B C				
11.集中力	A B C				
12.自発性・学習意欲	A B C				
13.協調性	A B C				
14.身体的機能・体力					
15.利き手					
16.作業補助具					
17.感情表現・表情					
18.話し方					
19.生活・仕事のリズム					
20.趣味					
21.行動様式					
22.癖、こだわり					
23.上手にできるもの					
24.上手にできないもの					
25.現在の訓練の中で上手にできるもの					
26.現在の訓練の中で上手くできないもの					
27.現在の訓練の中で手際よくやるもの					
28.現在の訓練の中で工夫しているもの					
29.作業を覚えるまでの過程・期間					
30.判断作業があればその作業内容					
31.照合作業があればその作業内容					

表3 指導案(例)

指 導 案		
日時：2001.12.1		
訓練対象：事務・販売実務訓練分野訓練生 3名		
場所：事務・販売実務訓練分野訓練教室		
訓練課題：ナンバリングの数字のセットの仕方		
訓練目標：セット時に2少ない数字にセットすることの理解と数字のセットができる		
所要時間：50分		
主な使用機材・教材など：ナンバリング 2個、ボールペン、メモ用紙		
指導区分	時間	指 導 の 要 点
クリアイ (質問)  (板書) (質問)  (提示)	3分	「皆さん元気ですか？」 昨日は、数字を書く練習をやりました。手は大丈夫ですか。疲れていませんか。今日は、連続した数字を沢山書くときに使う便利な道具があるので、その使い方をやります。その道具を「ナンバリング」といいます。 「これですね。見たことはありますか」 [予想される回答] ある！。ない！。使ったことがある！。 「このように押すと、連続した数字が印字されます。今日は、このナンバリングの使い方について勉強しましょう」
プレゼンテーション 「ナンバリングの数字のセットの仕方」の作業分解	10分	1.ナンバリングの各部の名称を説明する。 2.作業分解表の「主な手順」に従って、順にやりながら説明する。 3.手順3の底面をどの位置まで押すかを強調して説明する。 「回数指定針が手前に倒れてきています。さらに押し続けると、回数指定針ががっつと音がして少し元に戻ります。この位置で止めます。もう一度やります。よく針を見ていて下さい」 4.何回もやってみせる 5.手順5 「数字が裏から見た形になっているので注意するように！特に6と9の数字を間違えないようにする」 6.手順9 「左端から5つ目のコマの高さが左のコマと同じ高さの場合は、高さを少し下げなければなりません。下げるのには、数字を0にセットしてから、0の数字を少し強めに、前方方向斜め下(45度方向)に押します。そうすると、0の数字ががっつと音がしてコマの高さが少し下がります」 7.手順11 正しくセットされたかの確認をする。 「それでは、押印してみます。所定の数字より1少ない0648と印字されましたので、正しくセットされました。」
プラクティス 所定の数字にセットさせる	30分	「では、皆さん、0649と印字されるようにセットしてみましよう。セットができたなら、1回押印してみましよう。押印したら、先生を呼んで下さい。先生が確認をします」 セットしている状況を見ていて、セットができてきたところに「どうですか。うまくいきますか」 別な数字を与えて何回も練習させる
スキル・ステディ	4分	「底面が十分に下がっていないと数字が正しくセットされない」 「数字を全部セットしないうちに底部が上がってしまうと1つ目の数字が狂ってしまう」 「セットする桁数以外は、0のコマの高さを下に下げておく」
フォローアップ	3分	「数字をセットしている時、底面が戻らないようにしっかり押さえていきましょう。また、倒れないように持ってましよう」 「数字は1桁目を、ナンバリングの左端にセットします」 [・質問があれば答える]

表4 作業分解表(例)

作業分解表 (注. 利き手が右手の人の場合)		
作業課題: ナンバリングの数字のセットの仕方(4桁で、0649に合わせる場合)		
機械		
器工具: ナンバリング		
資材: ボールペン		
主な手順	急所	理由
1. 左手で、ナンバリングの底面を上にして持つ	1)回数指定針が自分の方に向くように 2)握りの部分を机の上に乗せ、底面を上にして立てるように 3)左手の親指を、ナンバリングの底面の左端に引っかける感じで 4)残りの指で、ナンバリングが倒れないように支える	数字を正しくセットしやすい  底面を下に押しやすくするため
2. 右手で、ボールペンを持つ	文字を書くときと同じ持ち方で	
3. ナンバリングの底面を下側に押す	1)回数指定針がカチッと音がするまで 2)ナンバリングが倒れないように	底面を離れた時、コマが1つ送られてしまう
4. 下げたその位置でそのまま止めておく	1)押し戻されないように力を入れたまま	底面が元に戻ると数字を正しくセットできない
5. 1桁目の数字を合わせる	1)右手に持ったボールペンで、左端の数字を、所定の数字(9)より2少ない数(7)になるまで回す 2)左端の数字にボールペンの先を引っかけ、前方に押すと回る	確認の押印を1回するので数字を回しやすい 手前には回らない
6. 2桁目の数字を合わせる	1)所定の数字の2桁目の数字(4)と同じになるように 2)左端から2つ目の数字にボールペンの先を引っかけ、前方に回す	
7. 3桁目の数字を合わせる	1)2桁目と同じようにして、左端から3つ目の数字を、所定の数字(6)に合わせる	
8. 4桁目は0に合わせる	1)左端から4つ目の数字を0に合わせる	
9. 5桁目を押印されないようにする	1)左端から5つ目の数字を0に合わせる 2)0の数字を前方斜め下に強く押す 3)0の数字がカチッと音がして下側に少し引っ込むまで押す	数字のコマが下に下がってないと0が押印されてしまう
10. 右手と反対側の親指の力をゆるめる	1)ナンバリングの底面が元の位置に戻る 2)これで、セット終わり	
11. ナンバリングを利き手に持ち、1回押印する	1)所定の数字より1少ない数字が押印されればOK	

(8) **訓練評価とフィードバック**

事務ないしは販売物流業務の中で必要とされる知識・技能の習得状況は、下記項目を参考に評価する。単位訓練題目として各作業別に分類しているが、それぞれ共通する要素も含まれている。訓練を実施していく上で、一つの単位訓練題目の作業の中だけで対応していたのでは効果は望めない。各種作業毎に他の作業とを照らし合わせ、対象者に”この作業でも同じ”であることを想像させたり、その場で作業の変更等を行い、別の視点から指導していくのも良い。指導者は他の作業においても共通する要素があることを留意し指導する。効果があるものは他の作業にも活かせるよう工夫する。

**表5 訓練評価表(抜粋)**

評価 A：良い B：少し良い C：普通 D：少し劣る E：劣る

訓練番号	単位訓練題目	評価対象項目	評価	備考
B - 8	台車・カゴ車の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手足の動作性と体力</li> <li>・注意力と集中力</li> <li>・力の入れ方(力加減)</li> <li>・危険予知能力</li> <li>・反射神経</li> </ul>	A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D	
B - 19	運搬・配布作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手足の力と体力</li> <li>・注意力と体の使い方</li> <li>・持続性と根気</li> <li>・商品の取り扱い方</li> </ul>	A B C D A B C D A B C D A B C D	
B - 25	ファイリング作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数値の大小比較</li> <li>・日付について</li> <li>・指先の器用さ</li> <li>・用紙のサイズ</li> <li>・用紙位置の見定め</li> </ul>	A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D	
B - 28 ~ B - 30	O A 機器操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の取り扱い</li> <li>・起動と終了を覚える</li> <li>・クリック、ダブルクリックがスムーズに出来るか</li> <li>・帳票データと画面との照合</li> <li>・ひらがなとローマ字</li> </ul>	A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D	
B - 32	帳簿記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勘定科目を覚える</li> <li>・勘定科目の理解</li> <li>・間違えず転機が出来るか</li> <li>・数字・文字の照合作業</li> <li>・一般的な購買活動</li> <li>・文字の記入</li> <li>・一般基礎知識</li> </ul>	A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D	

また、毎週1回に、所内試行業務関係者が集まりケース会議を実施して、訓練効果について検証し、今後の指導方針を検討していく。そのケース会議での対象者の訓練の理解度、習得状況の報告を基に、今後の指導の仕方や教材や補助具に関する改善・提案について検討を行う。

#### (9) 職場実習

職場実習においては、実習先が雇用予約された場合のものと、社会経験のために行う場合の2通りが考えられる。いずれにせよ可能ならば訓練の成果が認められた時期において、実際の仕事を体験させることが望ましい。雇用予約された場合の実習では、訓練カリキュラムに従って訓練を実施した結果、対象者が独自でこなすことのできない部分が生じている場合、一連の仕事全体が就労困難となることも考えられるが、そのようにならないようにするために、出来ない部分にサポート者を付けることにより就労可能にならないかを事業所と共に考え整備する。

サポート者の負担を最小限にする工夫を取り入れた体制の中で職場実習を行い、実場面でのサポート体制が考えられれば、知的障害者の職域拡大につながるものと思われる。実施した結果、不足している技能・知識が生じた場合は、再度訓練カリキュラムを作成し直して訓練を行い、また、サポート体制の再考を考慮に入れた実場面に適応できる能力を養成する。

こうした訓練と職場実習を何回か繰り返し、対象者が新しい仕事ができるようになることと、職場環境に慣れることはもちろんであるが、周囲の従業員にも知的障害者への理解を得るためにも重要な時期である。

また、実施に当たっては、周囲の従業員が知的障害者の特性などについて十分な理解が得られていないような場合には、事前に講習会等を実施して理解を深めておく。実習に際しては、事前に実習内容、仕事のやり方、サポート者の関わり方などについて検討し、対象者に十分説明をしておく。

実際の職場実習場面においては、作業スピード、こなせる分量、間違えの箇所及び分量、できない作業内容等についての観察を行い、作業遂行状況を把握する。また、周辺の従業員の方たちの意見・感想を聴取し、配属に至るまでに整理しておかなければならない事項を検討し手当しておく。

#### (10) 訓練カリキュラムの再編成

訓練評価あるいは職場実習の段階で、対象者の進捗状況や能力または職務の実状との整合性見極め、訓練カリキュラムに妥当性があるかを検討する。もし妥当性に欠けるようであれば再度訓練カリキュラムを編成し直し、対象者または実務に合ったものにしていく。

#### (11) 訓練教材再作成

再編成された訓練カリキュラムに基づき、訓練教材としてはどのようなものが有効であるのかを検討し、新たに作成する。

#### (12) 訓練修了

訓練カリキュラムに従って訓練した結果について事業所に報告すると共に、訓練実施報告書を作成し事業所に提出する。

報告書には、単位訓練題目ごとの訓練実施状況、実施上の問題点及び対応策を含め、訓練目標に対する目標達成度について報告すると共に、今後の事業所の対応の仕方について提案する。

(13) **フォローアップ**

配属された直後の対象者は、不安と緊張でいっぱいであろうと思われるので、周囲の方々の理解が必要となる。特に配属部署のキーマンの理解とサポータの役割には大きなものがある。訓練を行ったとはいえ、実際の仕事となれば訓練では実践できなかった様々な事象が発生するであろうことから、その時点においてその処理をサポートが行うのが良いのか、対象者に習得させるのが良いのか等の検討を行うことが必要となる。

仕事がスムーズにこなせるようになるまでにはいろいろなトラブルが生じたり、失敗が繰り返されるとと思われるので、施設側においては、できるだけ事業所を訪問して対象者の状況を把握して事業所側に提案・助言を行うと共に、問題の解決に向けて相談を受けられる体制にしておくのが良い。

就職後のフォローアップを円滑・確実にするため、以下の事項を就職時に確認する。

事業所受入時における確認事項

1) 事業所に対する確認事項

訓練内容・習得度の説明

- ・習得した知識・技能およびその習熟度
- ・コミュニケーション能力
- ・指示の理解力
- ・体力およびその他の特性

職務内容の確認

- ・職務内容の範囲と程度の確認
- ・知識・技能の習得度から見た職務内容への助言

事業所への理解の促進

- ・本人の能力は、職場適応力の向上と一体で発揮されるものであることの説明
- ・職場環境の確認と助言
- ・職場でのキーパーソンの確認
- ・関係機関とのフォローアップ体制の検討・確認

その他

- ・生活支援も含めたフォローアップに関わる社会資源の確認
- ・トラブル対応時の担当者および連絡先の確認

本人・家族等に対する確認事項

労働習慣等の確立

- ・健康管理、連絡の仕方、清潔な身なり、時間の順守
- ・安全認識、衛生面の自己管理
- ・責任感、自発性、陰日向のない態度
- ・あいさつ、ことば遣い、他者との協調

社会資源の利用

- ・仕事上の問題についての窓口と担当者の確認
- ・余暇の利用等、生活上の問題についての窓口と担当者の確認

フォローアップ体制等

(1) 指導内容

職場定着指導（事業所との連携による指導）

指導内容：作業理解、作業効率、作業態度、出退勤状況、人間関係、コミュ



ニケーション能力、基本的労働習慣、その他について事業所担当者と定期的に検討し、フォロー指導を実施する。指導方法については、指導内容により事業所との役割分担により実施。

## (2) 指導方法

### 事業所との連携

- ・ 事業所との事前相談
  - フォローアップの必要性の有無
  - 具体的支援の内容
- ・ フォローアップ計画の策定
  - 時期、期間の確認
  - 担当者の確認
  - 支援項目の実施方法の確認

### 関係機関との連携

- ・ 公共職業安定所、地域障害者職業センター、通勤寮等との拡大ケース会議等による情報提供
- ・ フォローアップ計画案の関係機関への提示
  - 当センター策定計画への協力依頼
  - フォローアップについての情報共有化
- ・ 各関係機関の個別支援事業との連携
  - 役割分担の確認（支援内容の確認）
  - 主たる支援業務についての関係機関への引き継ぎの有無

### 家庭等との連携

職場定着上の課題について、家庭等での理解と協力を促し、本人への社会生活の自立に係る支援を実施する。

- ・ フォローアップ計画案の説明と協力依頼
- ・ 担当者及び連絡先の確認

## (3) 期間

訓練修了後、一年間は定期的な指導を行い、それ以降は必要に応じて実施。

訓練修了後、3ヶ月間・・・原則として2週に一回のフォロー指導を実施。

訓練修了後、4ヶ月以降・・・月一回のフォロー指導を実施。

表6 指導内容確認事項

：問題なし      ：一部改善の要あり  
 ：全般的に改善の工夫・努力を要する    ×：改善の見込みなし

	作業理解	作業効率	作業態度
確認 (例)			
状況把握内容	作業現場担当者より情報入手	同左	同左
対応検討内容	現場担当者あるいは現場責任者と協議	同左	同左
家庭との連携 ・支援内容	の必要度に応じて保護者との連携を図る	同左	同左
その他の関係 機関との連携 ・支援内容	必要に応じて地域センター、職安、生活寮等との連携を図る	同左	同左

	出出勤状況	人間関係	コミュニケーション能力	基本的労働習慣
確認 (例)				
状況把握内容	作業現場担当者より情報入手	同左	同左	
対応検討内容	現場担当者あるいは現場責任者と協議	同左	同左	
家庭との連携 ・支援内容	の必要度に応じて保護者との連携を図る	同左	同左	
その他の関係 機関との連携 ・支援内容	必要に応じて地域センター、職安、通勤寮等との連携を図る	同左	同左	