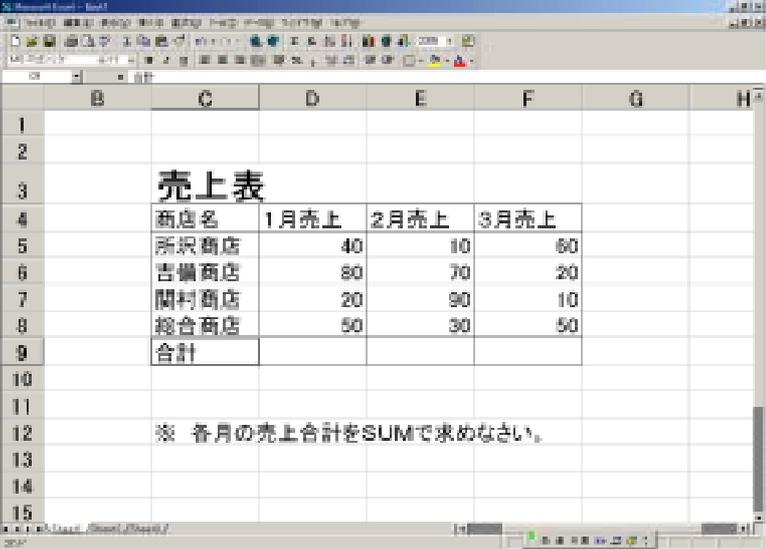


モジュール番号	訓練題目	訓練時間																																																																																																																																
B - 3 1	簡易言語の利用	1 0 0																																																																																																																																
作業内容	<p>手本を参考に計算表の作成、データの集計や統計を行う。さらに、体裁を整え印刷する。</p>  <p>The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Spread1.xlsx'. The data is as follows:</p> <table border="1" data-bbox="443 454 1209 745"> <thead> <tr> <th></th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td colspan="3">売上表</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>新店名</td><td>1月売上</td><td>2月売上</td><td>3月売上</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>所沢商店</td><td>40</td><td>10</td><td>60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>吉備商店</td><td>80</td><td>70</td><td>20</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>関村商店</td><td>20</td><td>90</td><td>10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>総合商店</td><td>50</td><td>30</td><td>50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>合計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td colspan="3">※ 各月の売上合計をSUMで求めなさい。</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			B	C	D	E	F	G	H	1								2								3		売上表						4		新店名	1月売上	2月売上	3月売上			5		所沢商店	40	10	60			6		吉備商店	80	70	20			7		関村商店	20	90	10			8		総合商店	50	30	50			9		合計						10								11								12		※ 各月の売上合計をSUMで求めなさい。						13								14								15							
	B	C	D	E	F	G	H																																																																																																																											
1																																																																																																																																		
2																																																																																																																																		
3		売上表																																																																																																																																
4		新店名	1月売上	2月売上	3月売上																																																																																																																													
5		所沢商店	40	10	60																																																																																																																													
6		吉備商店	80	70	20																																																																																																																													
7		関村商店	20	90	10																																																																																																																													
8		総合商店	50	30	50																																																																																																																													
9		合計																																																																																																																																
10																																																																																																																																		
11																																																																																																																																		
12		※ 各月の売上合計をSUMで求めなさい。																																																																																																																																
13																																																																																																																																		
14																																																																																																																																		
15																																																																																																																																		
課題点	各関数の書式や単語を覚えるまでに時間がかかる。																																																																																																																																	
原因	普通の計算と違い、専用の用語に不安がある。																																																																																																																																	
対策	<p>分かりやすい関数の書式マニュアルを作成し、それを見ながら作業をさせる。電卓と違う便利さを説明し、興味を持たせる。 (電卓は¥1,000で買える。パソコンは¥100,000もする。その違いは?・・・。)</p>																																																																																																																																	
効果	<p>一度式を入力すると、数値の入力だけで、自動集計されることに驚く。信じられないといった様子で説明を聞いてくれる。</p>																																																																																																																																	
備考	<p>対象者の能力により検定試験(表計算検定)を受験させるが、大きな目標となり、一生懸命取り組む。</p>																																																																																																																																	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3 2	帳簿記入	1 0 0
作業内容	<p>日常の買い物を例に取り、現金出納帳に記入する。 勘定科目を覚え、ルールに従って取引を記帳する。</p>	
課題点	<p>一般の簿記問題の文章は理解出来ない。</p>	
原因	<p>売買取引の想像や文章理解が困難。</p>	
対策	<p>教室内にある物流商品や模擬の小切手等を使用し、取引の模擬実践を行う。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
効果	<p>文章を読み説明を受けたり、物理的に商品を運搬・購買活動を模擬実践で繰り返すことにより、取引のイメージが分かり、記帳も理解出来るようになる。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
備考	<p>現在持っている対象者の能力を見極めながら、それに応じた指導をする。 (「お金を借りて返さないと、怖いお兄さんが来る。」や、「蛍光灯そのものが水道光熱費」などの発想を、対象者から引き出す。) 数字の記入ミスや勘定科目の書き間違いは認めず、厳しくチェックする。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 33	文書事務	30
作業内容	<p>単漢字や人の名前などの記入を行う。また、郵便番号帳から郵便番号を調べ、宛名書きをする。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
課題点	文字が震えて記入されており読みにくい。	
原因	文字の記入に慣れていない。以前から、周りの人（保護者）に障害のため文字が書きにくいと言われており、本人も納得してしまっている。	
対策	文字記入に抵抗があろうがなかろうが、あまり長時間訓練すると疲れるので、対象者の様子を観察しながら行う。疲れるようであれば、他の訓練に切り替える。	
効果	対象者により差はあるが、練習することにより文字記入の上達は認められる。	
備考	物流分野においても、ちょっとしたメモの判読や記入作業はあるので、短時間継続的に行うのが良い。	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3 4	簡易文書入力	1 2 0
作業内容	<p>ワープロソフトWORDや一太郎を使用し、原稿に従い、表や文書作成を行う。</p> 	
課題点	漢字変換するタイミングが分からない。	
原因	経験不足や文章の意味合いが理解できず、適当な所でエンターキーや変換キーを押してしまう。	
対策	句読点により変換したり、“てにをは”で変換するよう指示する。全くの初心者の場合は原稿の文章を区切って色分けし、その色の範囲を入力出来れば変換するような課題を取り入れる。	
効果	個人によって変換パターンが出来てしまうが、正確な入力出来る。	
備考	<p>基本的にOA機器操作に興味を持つと習得、定着が早い。 様々な操作を勝手にしてしまい、画面が変わったり、コマンド途中で動かなくなったりするので、最初は近くに付き添い指導する。</p> 	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3 5	商品部品の組立て方	1 0
作業内容	<p>自動販売機用の見本プラスチック缶の組立作業として、表示プレート、上ぶた、下輪を本体にどの順で組み込むか考え、各パーツが緩んで外れないようにしっかりと組み立てる。</p> 	
課題点	<p>本体に何を一番先に組み込み、それぞれのパーツをどのように組み込まなければならないかを5つのパーツの形状から自己判断することが困難。</p>	
原因	<p>銘柄表示プレートは「差し込み」、上ぶたは「はめ込み」、下輪は「ねじ込み」と各々作業が異なるため。</p>	
対策	<p>4つのパーツそれぞれの形状のものと本体への組み込みの仕方を順を追って1パーツ毎にやって見せ、やらせて覚え込ませ、繰り返し訓練する。</p>	
効果	<p>4回5回と繰り返し指導すれば、完全に覚える。</p>	
備考	<p>口頭指示よりも、やってみせる方が効果的である。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3 6	段ボール箱の組み立てとふた締め	6
作業内容	<p>上下がそれぞれ4辺を折ることにより、「ふた」と「底」になる様に切り込んである段ボールを組み立て、底はガムテープでとめ、上ふたは卍型に折り込む。</p>  	
課題点	<p>底の組み合わせでは、真っ直ぐに合わせることが難しく、ガムテープの中央を目測で決めて貼ることが出来ない。上ふたの4辺を順次折り曲げ、最後のふたの端を一番最初の下に入れる卍型の折り込みも困難。</p>	
原因	<p>左右から合わせることや、真っ直ぐとか、中央とか抽象的なことを判断することが難しい。 4枚のふたを交互に折っていくことが困難。</p>	
対策	<p>やって見せ、やらせること。(何度も繰り返しやらせる。)</p>	
効果備考	<p>慣れると出来るようになり、一度覚えると忘れない。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 37	入荷商品の検品の仕方	14
作業内容	<p>入荷商品を納品伝票と付け合わせ、商品と数量が正しく入荷したかどうかを確認する。</p> 	
課題点	<p>入荷商品を検品作業場へ移動し作業する際、内容によっては検品の仕方が違う。箱毎やる場合と、箱から出して1点1点やる場合、そしてカゴ車に積載したままの時等様々な状況があるので、その状況に応じた検品が困難。</p> 	
原因	<p>入荷商品の形状・重量・数量、そして商品内容が様々であるため。</p>	
対策	<p>その都度指導を行う。</p>	
効果備考	<p>慣れると正確に数えられるが、気を抜くと間違える。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3 8	積み込みと運搬	5 0
作業内容	<p>約 7 ~ 8 k g の長方形の箱入り商品大 1 8 箱と小 1 2 箱をカゴ車に積み込み運搬する。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
課題点	<p>「積み込み」 効率良く積み込もうとする場合のカゴ車の適切な位置の設定が出来ない。</p> <p>「運搬」 合計重量 2 4 0 ~ 2 5 0 k g もあるので急なストップが出来ず危険を伴い、カゴ車を押す際前方が見えず、押すことのみ集中してしまう。</p>	
原因	<p>無駄な労力を費やさないことや、先を見通して危険余地をすることが困難。</p>	
対策	<p>「積み込み」 無駄な動きを真似て見せて、効率的カゴ車の配置にしてやらせる。</p> <p>「運搬」 2 人体制で側面で引きながら進行方向を確認し誘導させる。不意の障害物に対応するストップ訓練も行う。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
効果	<p>急がずゆっくり安全に運ぶようになる。</p>	
備考	<p>慣れて作業が上達しても、事故の危険性があるので、指導者は常にその場に付き添い指導する。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3 9	開梱と棚積み方法	3 0
作業内容	<p>入荷商品を傷付けないように開梱し、種別に関類し、指定された場所に棚積みする。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
課題点	<p>段ボール等ガムテープで梱包されているものを、カッターやはさみで開梱する際、内容物を傷付けるおそれがある。</p>	
原因	<p>段ボールの厚みを考慮しながらのカッターやはさみの差込具合がわからない。</p>	
対策	<p>段ボールの厚みを把握させ、おおよその目安として指先の長さを利用し、カッターの刃の背部分やはさみをあてがい、開梱するための切り口を入れる。</p>	
効果	<p>丁寧に開梱出来る。</p>	
備考	<p>棚積みの際、新入荷品は奥に入れたり、不良品の発見をしたりと注意を要する。実務では、新鮮で良い商品の提供は信頼を生むことを理解させる。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 0	ピッキングの仕方	5 0

作業内容

ピッキングリストに基づき、棚から商品を取り出し所定のところへ集める。

商品名や数をリストの指示通り正確に取り出し、落としたり汚したりしないように注意して運ぶ。

ピッキングリスト

(オリエント) 使用

部門名	アドレスナンバー	品名	ピッキング数量	換品	場所	備考
家庭用品	A-2-2	花王ハイター	25			箱入りC-4-2
#	A-2-4	カネヨソープ	48			箱入りC-4-4
#	B-2-4	ポリラップ(20cm幅)	304			
#	A-3-3	ポリラップ(30cm幅)	308			
#	A-2-3	洗濯洗剤スマイルママ	22			箱入りC-4-3
#	A-4-1	ティッシュペーパーエルモア	1			
用度品	C-1-1	クラフトテープ	104			箱入りC-3-5
#	C-1-2	スズランテープ	35			箱入りD-5-3
#	C-2-1	コピー用紙B5	8			
事務用品	C-2-2	コピー用紙A4	6			



商品を床に置く場合は、段ボール等の下敷きを置き、商品が汚れないよう配慮せる。



事務分野における照合作業を前もって練習すると効果がある。

集まった商品をリストと付け合わせ検品する。

課題点	<p>商品名が複雑であったり、品種が大量のため探し出すのが困難であり時間がかかる。更には類似品が多く、間違ってピックアップしてしまうケースが多い。また、計算が伴ったり、複雑な数だと間違えることが多い。</p> <p>気に入った色の商品のみをピックアップしたり、集中力が欠けていたり、注意力が散漫であるとき（人）の場合、ピックアップミスが発生させる。そのミスを少なくして作業効率を上げなければならない。</p>																																								
原因	<p>日常慣れないこと不明瞭なこと、類似していることを見分ける力など自己判断を要求されたり、複雑な計算に出会うと混乱する。</p>																																								
対策	<p>数と計算、抽象的思考、判断、記憶力、適応力などを考慮し、取り扱う全ての商品にアルファベットやカタカナ等でアドレス表示をする。 「具体性と単純化」を最優先にすることで、「自己判断部分を出来るだけ少なく見やすく分かりやすく」する。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>アドレス表示（C 棚町 3 段目 2 番は、C - 3 - 2 ）と表示する。 小出し数は 5 の単位で並べる。 類似品を分散して並べる。（類似品や同じもので色違いのものは商品を分散させ別の棚に配置する。） この仕事は作業工程を区分化し、幾つかの単純作業の連続行動とする。 換算表の作成</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>50 本</td> <td>50</td> <td>→</td> <td>1 箱</td> </tr> <tr> <td>100 本</td> <td>50 50</td> <td>→</td> <td>2 箱</td> </tr> <tr> <td>150 本</td> <td>50 50 50</td> <td>→</td> <td>3 箱</td> </tr> <tr> <td>200 本</td> <td>50 50 50 50</td> <td>→</td> <td>4 箱</td> </tr> <tr> <td>250 本</td> <td>50 50 50 50 50</td> <td>→</td> <td>5 箱</td> </tr> <tr> <td>300 本</td> <td>50 50 50 50 50 50</td> <td>→</td> <td>6 箱</td> </tr> <tr> <td>350 本</td> <td>50 50 50 50 50 50 50</td> <td>→</td> <td>7 箱</td> </tr> <tr> <td>400 本</td> <td>50 50 50 50 50 50 50 50</td> <td>→</td> <td>8 箱</td> </tr> <tr> <td>450 本</td> <td>50 50 50 50 50 50 50 50 50</td> <td>→</td> <td>9 箱</td> </tr> <tr> <td>500 本</td> <td>50 50 50 50 50 50 50 50 50 50</td> <td>→</td> <td>10 箱</td> </tr> </table> <p>【 1 箱 5 0 本 】 換算表</p>	50 本	50	→	1 箱	100 本	50 50	→	2 箱	150 本	50 50 50	→	3 箱	200 本	50 50 50 50	→	4 箱	250 本	50 50 50 50 50	→	5 箱	300 本	50 50 50 50 50 50	→	6 箱	350 本	50 50 50 50 50 50 50	→	7 箱	400 本	50 50 50 50 50 50 50 50	→	8 箱	450 本	50 50 50 50 50 50 50 50 50	→	9 箱	500 本	50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	→	10 箱
50 本	50	→	1 箱																																						
100 本	50 50	→	2 箱																																						
150 本	50 50 50	→	3 箱																																						
200 本	50 50 50 50	→	4 箱																																						
250 本	50 50 50 50 50	→	5 箱																																						
300 本	50 50 50 50 50 50	→	6 箱																																						
350 本	50 50 50 50 50 50 50	→	7 箱																																						
400 本	50 50 50 50 50 50 50 50	→	8 箱																																						
450 本	50 50 50 50 50 50 50 50 50	→	9 箱																																						
500 本	50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	→	10 箱																																						
効果	<p>スピーディに目的地（商品のある所）へ到着出来るようになった。 棚からリスト通りの商品をピックアップ出来、品違いや数量違いによるミスが大幅に減った。</p>																																								
備考																																									

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 1	出荷品の検品	1 6
作業内容	<p>出荷品リストとピックアップ商品の付け合わせをする。</p> 	
課題点	<p>出荷品を種類別にきちんと並べる事が出来ず、机上也散乱する。リストの付け合わせが困難。</p> 	
原因	<p>整理整頓の心構えや習慣が無い。</p>	
対策	<p>出荷商品は種類別に見やすく、数えやすいように並べ、検品は、リストに商品を合わせるのではなく、商品をリストに付け合わせることを指導する。</p>	
効果	<p>検品ミスが減少し、ばらける物に対する整理整頓の注意が出来る。</p>	
備考	<p>作業効率を良くするためには、あらゆる場面で整理整頓指導が必要となる。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 2	効率的な収納の仕方	2 0
作業内容	<p>折りたたみコンテナに様々な形状の商品（大・中・小・薄型・丸形・ビン物等）を規定に基づいてきちんと丁寧に詰め込む。規定として重い物は下、ビン物・液体は必ず立てる。</p> 	
課題点	<p>荷物を少なくするため、コンテナへの収納は隙間の無いようにきちんと入れなければならないが、様々な形のものをどのように組み入れるか判断することが難しい。</p>	
原因	<p>コンテナの空間と荷物の容量の比較が困難。</p>	
対策	<p>何度も何度もやり直し、繰り返し実施する。</p>	
効果	<p>繰り返し実践すれば、対象者自身が覚え、工夫をするようになる。</p>	
備考	<p>知的障害者に限らず、健常者であっても難しい場合がある。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 3	積み込みの仕方	5 0
作業内容	<p>大物や小物、色々な形状の出荷商品をカゴ車に積み込む作業。 出来る限りカゴ車台数を少なくするため、効率良く崩れないように安全に積み込み、個数計算もする。</p> 	
課題点	<p>指示された商品の形が多様であり、重量差もあり量も多いので、何から積み込めば良いのか考え実行しなければならないが、積みきれなかったり、はみ出したり途中で崩れてしまったりする。</p>  <p>カゴ車に積まれた商品の数が数えられない</p> 	
原因	<p>積み込む商品全体の状況をつかみ、カゴ車の中へどのような順で積み込むか積み込まれた状態がどのようになるのかの想定が出来ない。 正面から見た商品の数と側面から見た商品の数の計算をしてしまう。 (空間認知の能力)</p>	
対策	<p>口頭で説明しながら、指導者が実施して見せる。 平らに積み込む 空間を作らない(隙間無く積み込む) やむを得ず空間が出来てしまう場合は、手前へ詰め、後ろをあける。の3原則を指導しながらやってみせる。</p>	

やらせてみる
一人でやらせる アドバイスする 少し手を貸す 繰り返し、一人でやらせる。

途中で挫折したり、完了しても不出来の時

自分でおろさせる 途中まで共にやりあとは自分で完成させる 何度も繰り返しさせてみる

最初からやらせる。(自分でやらねばならないことや完成・達成感の喜びを味あわせる)



積み込みや積み下ろしを繰り返し行い、商品の数も積み込んだ状態や下ろしている状態の時に数えさせる。

効果

作業した結果が見た目に分かる場合、対象者にとって分かりやすく達成感を味わう事が出来、後の意欲につながる。

数を確かめることを楽しみにする。

備考

自分にも出来るという意識付けをするよう留意して指導する。

空間認知については、繰り返しても困難な場合もある。

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 4	バーコード発行機の操作とラベル貼り	1 6
作業内容	<p>バーコード発行機で商品の価格バーコードラベルを打ち出し、商品の決められた位置に正しく貼り付けする。</p> 	
課題点	<p>バーコード発行機の操作方法を覚える。 ラベルを貼る位置を間違えたり、曲がって貼り付けてしまう。</p>	
原因	<p>未経験。 手先の器用さ。</p>	
対策	<p>対象者専用の操作マニュアルを作成する。 妥協せず、徹底的に指導する。</p>	
効果	<p>時間はかかるが作業が出来るようになる。ラベル貼りには手先の器用さを強いられるが、訓練により上達は可能。</p>	
備考		

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 5	店頭への品出しと商品陳列の仕方	1 6
作業内容	<p>「店頭への品出し」 補充指示書に基づき、品名・数量を数えピックアップし、カゴ車で店に運ぶ。</p> <p>「商品陳列の仕方」 指定の棚や陳列名に商品表示ラベルを正面に向け、きちんと並べる。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
課題点	<p>「店頭への品出し」 数え間違いが発生する。</p> <p>「商品陳列の仕方」 陳列方法が商品によって変化する時の対応が困難。</p>	
原因	<p>「店頭への品出し」 伝票を正確に読みとっていない（注意力不足）。</p> <p>「商品陳列の仕方」 変化に対する自己判断が困難。</p>	
対策	<p>「店頭への品出し」 この項目の訓練導入時の指導が肝心であり、検品チェックを徹底的に行う。</p> <p>「商品陳列の仕方」 商品が変化する場合には、必ず事前に対応することを、対象者はもとより、指導側でも心掛ける。</p>	
効果	<p>「店頭への品出し」 時間はかかるが、正確性が増す。</p> <p>「商品陳列の仕方」 後のチェック作業は困難であるが、その場その場で正確にチェックが可能となる。</p>	
備考	<p>商品名や数量間違いは実務では認められないので確実に出来るよう指導する。</p>	

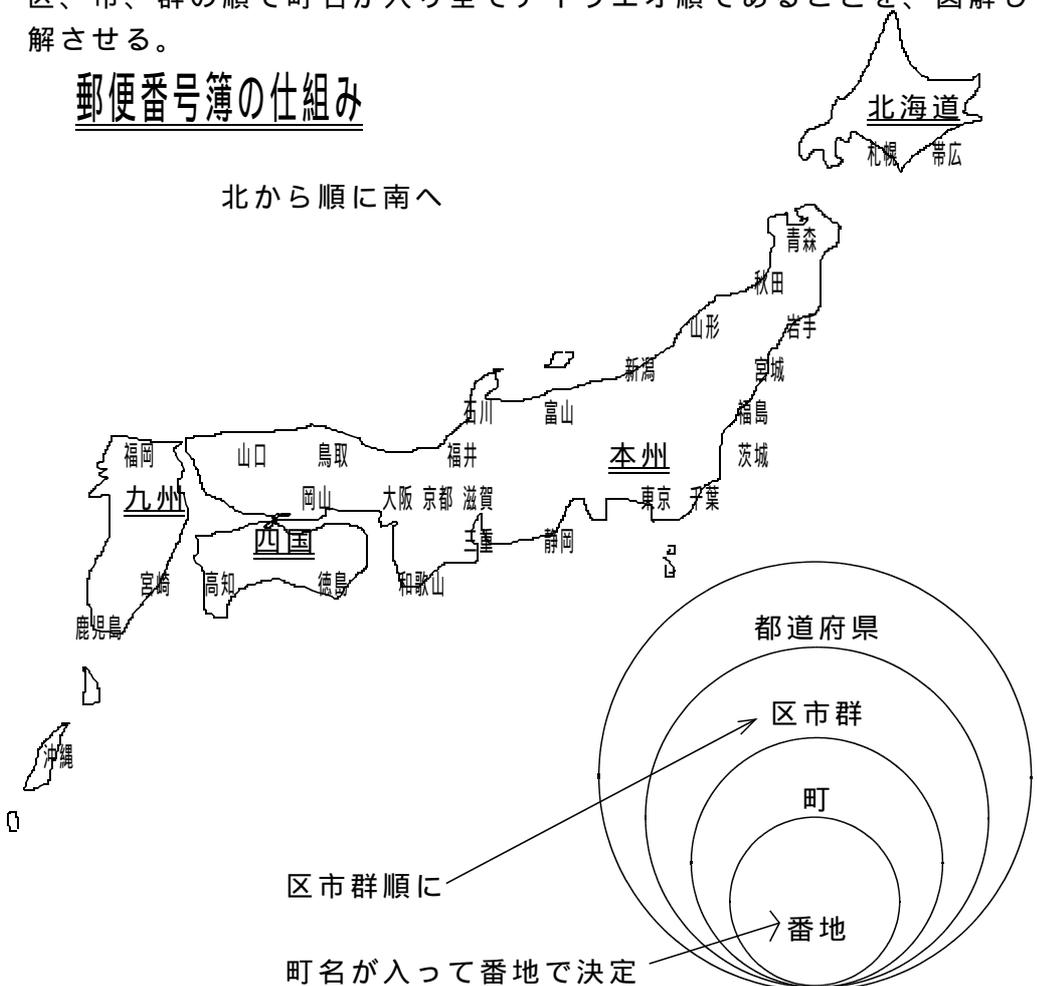
モジュール番号	訓練題目	訓練時間														
B - 4 6	商品へのプライスや POP の表示	1 6														
作業内容	販売促進課の補助作業として店内表示物（ポスター・POP・プライスカード等）の掲示や貼り付けをする。															
課題点	色々な大きさや素材（紙・プラスチック・額他）、そして、掲示する場所も多様であり、取り付けたり貼ったりする材料も多種類（セロテープ・ガムテープ・糊・画鋸・ヒートン・ピン等々）ある。															
原因	経験不足や未経験。															
対策	<p>一つ一つ訓練（経験）の中で「失敗体験」を取り入れる。してはいけない「ダメダメシリーズ」を作成する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>材料</th> <th>使ってはいけない「場所・素材・商品」</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>セロテープ</td> <td>剥がすと破れるもの（紙類）</td> </tr> <tr> <td>ガムテープ</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>糊</td> <td>後で替えたり取り外すもの</td> </tr> <tr> <td>画鋸</td> <td>画鋸穴が残っては困るもの（木製品やビニール壁）</td> </tr> <tr> <td>ピンクリップ</td> <td>皮製品、ビニール素材などピン跡が戻らないもの</td> </tr> <tr> <td>ヒートン</td> <td>吊す物の重量に耐えられないところや穴をあけては駄目な場所。</td> </tr> </tbody> </table>		材料	使ってはいけない「場所・素材・商品」	セロテープ	剥がすと破れるもの（紙類）	ガムテープ	〃	糊	後で替えたり取り外すもの	画鋸	画鋸穴が残っては困るもの（木製品やビニール壁）	ピンクリップ	皮製品、ビニール素材などピン跡が戻らないもの	ヒートン	吊す物の重量に耐えられないところや穴をあけては駄目な場所。
材料	使ってはいけない「場所・素材・商品」															
セロテープ	剥がすと破れるもの（紙類）															
ガムテープ	〃															
糊	後で替えたり取り外すもの															
画鋸	画鋸穴が残っては困るもの（木製品やビニール壁）															
ピンクリップ	皮製品、ビニール素材などピン跡が戻らないもの															
ヒートン	吊す物の重量に耐えられないところや穴をあけては駄目な場所。															
効果	<p>貼りやすいまたは貼りにくい、目立つ目立たないを理解でき、掲示の仕方を理解していく。</p> <p>体験したことが、実務で生きる。</p>															
備考	<p>対象者によっては、後先を考えず、非常識行動をしてしまうので、上記のようなことを実例としてやってみせたりやらせてみて体験の中から正しい仕方を教える。</p>															

モジュール番号	訓練題目	訓練時間																																				
B - 4 7	棚卸作業の仕方	3 0																																				
作業内容	<p>会社の資産調べという大事な仕事という認識を持たせ、棚卸する売場や倉庫を仕切り、区分番号を表示し、読み上げ係りと記録係り2人がペアとなって、1区分毎に商品調べをする。</p> <p style="text-align: center;">在庫調査表 A - 2</p> <p>担当者氏名 _____ 日付 月</p> <table border="1" data-bbox="391 584 1380 797"> <thead> <tr> <th>品目</th> <th>区分番号</th> <th>商品名</th> <th>金額</th> <th>適正在庫</th> <th>現在庫数</th> <th>不足数</th> <th>備注数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16</td> <td>A-4-1</td> <td>アイッシュェエルモア</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>A-4-2</td> <td>アイッシュェエリエール</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>A-4-3</td> <td>パワーサーフ</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		品目	区分番号	商品名	金額	適正在庫	現在庫数	不足数	備注数	備考	16	A-4-1	アイッシュェエルモア			20				17	A-4-2	アイッシュェエリエール			20				18	A-4-3	パワーサーフ			16			
品目	区分番号	商品名	金額	適正在庫	現在庫数	不足数	備注数	備考																														
16	A-4-1	アイッシュェエルモア			20																																	
17	A-4-2	アイッシュェエリエール			20																																	
18	A-4-3	パワーサーフ			16																																	
課題点	棚卸もれや2重計上や桁違いで正確な棚卸結果が出ないことがある。																																					
原因	商品が煩雑に置かれていたりすると、数え間違えることが多い。																																					
対策	日頃より、商品陳列には気を配ることと、もれや2重計上を防ぐ一定のルールを決めて実行する。																																					
効果	間違いが減少する。																																					
備考	調べる順序 上から下へ、左から右へ、奥から手前へを守らせる。 読み上げと記録係 記録係りは記入した字を読みながら復唱する。																																					

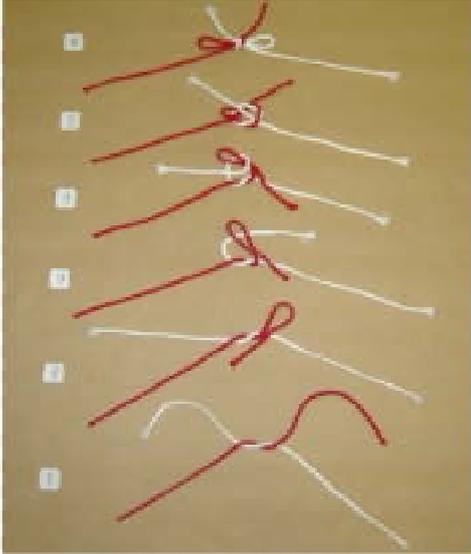
モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 8	贈答品の包装の仕方	4 0
作業内容	<p>定型の小箱を100個キャラメル包装する。 予めその小箱に合った包装紙を準備しておき、包装する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品のサイズに見合った包装紙を選ぶ。 ・包装紙を斜めに置き、商品の角がはみ出さないよう左右の位置を考え、紙の先端が商品の中央に来るように方向付けて、右側を折り、次に半回転させ、左側を折り最後に紙の先端を見栄えがするようおり、セロテープで止める。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>「キャラメル包装」</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>「斜め包装」</p>  </div> </div>	
課題点	<p>「キャラメル包装」の場合、商品の裏表の見極めと上下が均等に仕上がることが望ましい。そのためには、商品の表を下にして包装紙の中央に（上下左右とも）真っ直ぐに置くことが重要である。しかしその位置づけが困難。</p> <p>「斜め包装」においても同様に商品の位置づけが困難。また、包装紙の選び方と商品の位置の判断が非常に難しい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙が大きすぎると包装しづらく、小さいとはみ出す。 ・適切な位置に置かないときちんと包装出来ない。 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	
原因	<p>「キャラメル包装」 視力に関係無く「物の中心」や「左右を整える」など、物の位置を見極める判断が困難なため商品を適切な位置に置けない。</p> <p>「斜め包装」 物と物を比較対象して、その中心や左右の大きさを判断し、更にはこの斜め包装の場合は商品を回転させ、次の状況を見極めることが必要であり、その判断力が要求される。</p>	
対策	<p>「キャラメル包装」 商品の表になる方を下に向け包装紙の中央に置く。商品（小箱）の左右が均等に包めるよう両サイドの包装紙の寸法を計り段ボール等の厚紙で下記のような「商品位置測定板」をつくり、商品を中央に置くことできれいなキャラメル包装が可能となる。</p>	

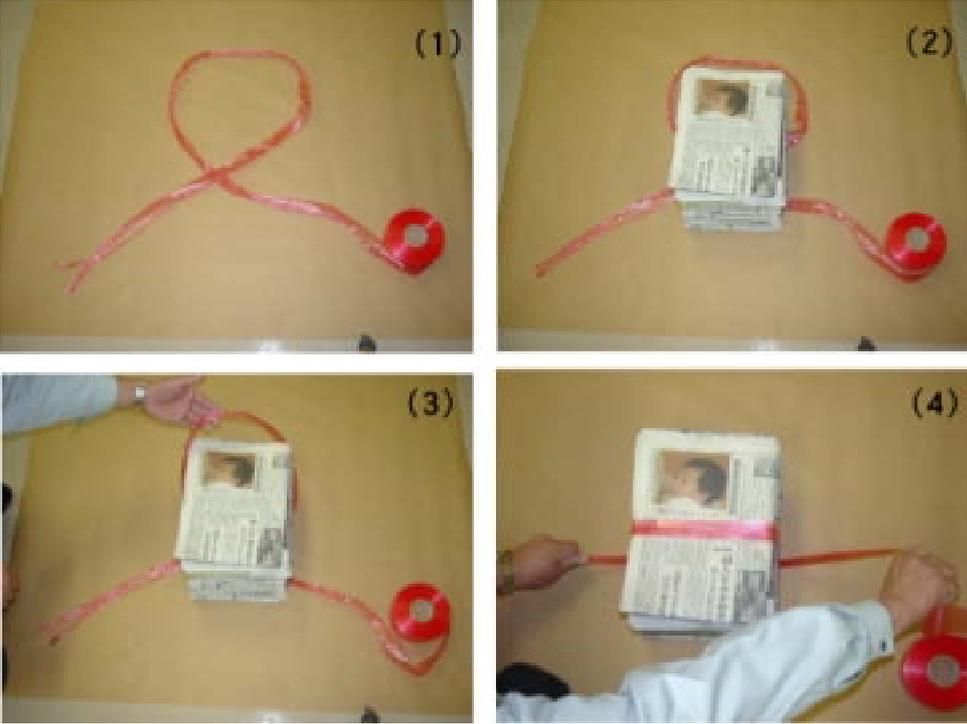
効果	上記2つの補助具により、訓練を継続すれば、器用・不器用はあるものの包装出来、慣れてくると必要なくなる。
備考	補助具にこだわって、補助具が無いと出来ないと信じてしまう場合もあるので、補助具を取り入れたり、外したりする工夫も必要。

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4 9	梱包の仕方	3 0
作業内容	<p data-bbox="392 277 1294 311">出荷商品の梱包を行う。「早く綺麗に手際良く」を目標とする。</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;">     </div>	
課題点	<p data-bbox="392 1218 1246 1301">包装紙にしわが付き、見た目綺麗でない。 商品のサイズに合わせてロール紙を切るサイズ取りが困難。</p>	
原因	<p data-bbox="360 1346 1428 1473">A 3 の大きさを越えてしまうと、手作業の範囲に収まらず、両腕全体を使うのが難しい。 物を丁寧に扱うという認識不足。</p>	
対策	<p data-bbox="392 1520 1150 1554">繰り返し練習し、大きい包装紙の扱いに慣れさせる。</p>	
効果備考	<p data-bbox="392 1606 983 1639">丁寧に仕上げる事が出来るようになった。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 50	メール業務	30
作業内容	<p>「郵便番号調べ」 住所録一覧を見て郵便番号簿より郵便番号を調べ記入する。</p> <p>「集配と運搬」 社内・外からの郵便小包・宅配便など、各種メール品を行き先別に各部署別に棚に仕分けし、担当部署に運搬する。また、各部署からメールを受け取り、仕分け室に持ち帰り仕分けする。</p>	
課題点	<p>「郵便番号調べ」 郵便番号簿の編集の仕方（掲載順序）、日本の都道府県や区市群町村の仕組みが理解出来ていない。</p> <p>「集配と運搬」 メールの受渡時の対人業務が含まれるので、対人対応と記号や数字、部署名、個人名の読みとりが困難。</p>	
原因	<p>経験が無い。</p>	
対策	<p>「郵便番号調べ」 本の目次を例にして郵便番号簿を何度もめくり、繰り返し指導する。 編集は、北の北海道から順に九州・沖縄へと編集され、都道府県の中は区、市、群の順で町名が入り全てアイウエオ順であることを、図解して理解させる。</p> <p>郵便番号簿の仕組み</p> <p>北から順に南へ</p>  <p>区市群順に</p> <p>町名が入って番地で決定</p>	

	<p>「集配と運搬」</p> <p>対応マニュアルを作成し、集中訓練を行う。また、事業所名や部署名を記号化や色別化し、分かりやすくする。また宛名や個人名については、時間をかけて覚えさせ、異動や組織変え等の時に活かす。</p>
<p>効果</p>	<p>「郵便番号調べ」</p> <p>対象者の地図の認識、都道府県の認識が把握できる。</p> <p>「集配と運搬」</p> <p>文字が読めない場合は、色別にすることで作業が可能である。</p> <div data-bbox="507 600 1145 1081" data-label="Image"> </div>
<p>備考</p>	<p>案外このメール業務は、小包や宅配便も含め、15kgや20kg程度の重量物を持つことがあるため、体力作りが必要。</p> <p>他事業所への転送メールや発送郵便物等は別扱いとして処理するなど様々な工夫や基礎訓練を活かすように心がける。</p>

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 5 1	紐結びの仕方	1 2
作業内容	長さ約50cmの太紐60本を2本ずつ結ぶ。結び方は「蝶結び」又は「固結び」とし、それぞれ30組が出来上がる時間とその内容で評価する。	
課題点	<p>「蝶結び」にしても「固結び」でも正しく結べない。ほとんどが「縦結び」となってしまうたり、結べないケースが多い。</p> 	
原因	何度指導しても上手に正規の結び方が出来ない。順序立ててやり方を1工程ずつ手をとって指導するが、その場は出来ても一人でやるとまた縦結びになってしまい、覚えられない。	
対策	<p>紅白または黄色と青等、色違いの紐を、1工程ずつ結んでゆく順に6段階の見本を示し、それを見ながらゆっくり結ばせる。</p> 	
効果	同色と違い、左右の紐の流れが良く理解でき、徐々に結べるようになる。数をこなすうちに、ほとんど正規の結び方が出来るようになり、手の動きもある程度癖がつき、同色の紐でも結べるようになる。	
備考	<p>多くの知的障害者は、この縦結びにしてしまう傾向がある。全体的に苦手な作業といえるのではなかろうか。</p> <p>「古新聞・古雑誌の片づけ方」にも必要となる。</p> <p>紐を結ぶ作業としては分野を問わず、様々な職場で必要であるため、この作業は訓練の中では確実に覚える必要がある。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 5 2	古新聞・古雑誌の片づけ方	1 2
作業内容	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て細紐(ポリエチレンテープ)の上に置き新聞の上で十文字に紐を交差させ、更に新聞のしたからまわし中央で固く縛る。	
課題点	折り畳んだ新聞の4隅のうち、一番厚いところを各4隅に交互に重ねないと崩れる。 紐を下から廻すか、新聞をひっくり返すかするが、そこが難しくまた交差するところの紐が緩んでしまい、なかなかしっかり結べない。	
原因	紐を交差させるところの処理と縛る時が困難。縛るときにも両手指を上手にしっかり使わないと固く結べない。	
対策	竜頭結びの訓練により、しっかり綺麗に縛ることが出来る。従来の縛り方と違い、「楽に簡単にしっかり」縛ることが出来る。	
		
<p>(1) 紐で、輪をつくる。左側の紐が上となり、右側の紐と交差する。</p> <p>(2) 紐が交差した点を中心とし、束ねた新聞紙を置く。</p> <p>(3) 輪の上部を持ち、新聞に掛ける。</p> <p>(4) 左右の紐を持ち、軽く外側に引っ張る。</p>		



- (5) 左側の紐を上、右側を下に左右軽く引っ張りながら上下に移動させる。
- (6) 強く上下に引っ張る。
- (7) 両方の紐を上を持ち上げ、蝶結びが楽に出来る程度余裕を持たせ、長さを合わせてはさみで切る。



- (8) 下の紐を、横紐の上から廻し右下へ。
- (9) 上の紐を、横紐の上から廻し左上へ。
- (10) 左上、右下に強く引っ張る。



(12) 蝶結びをする。

(13) 完成。

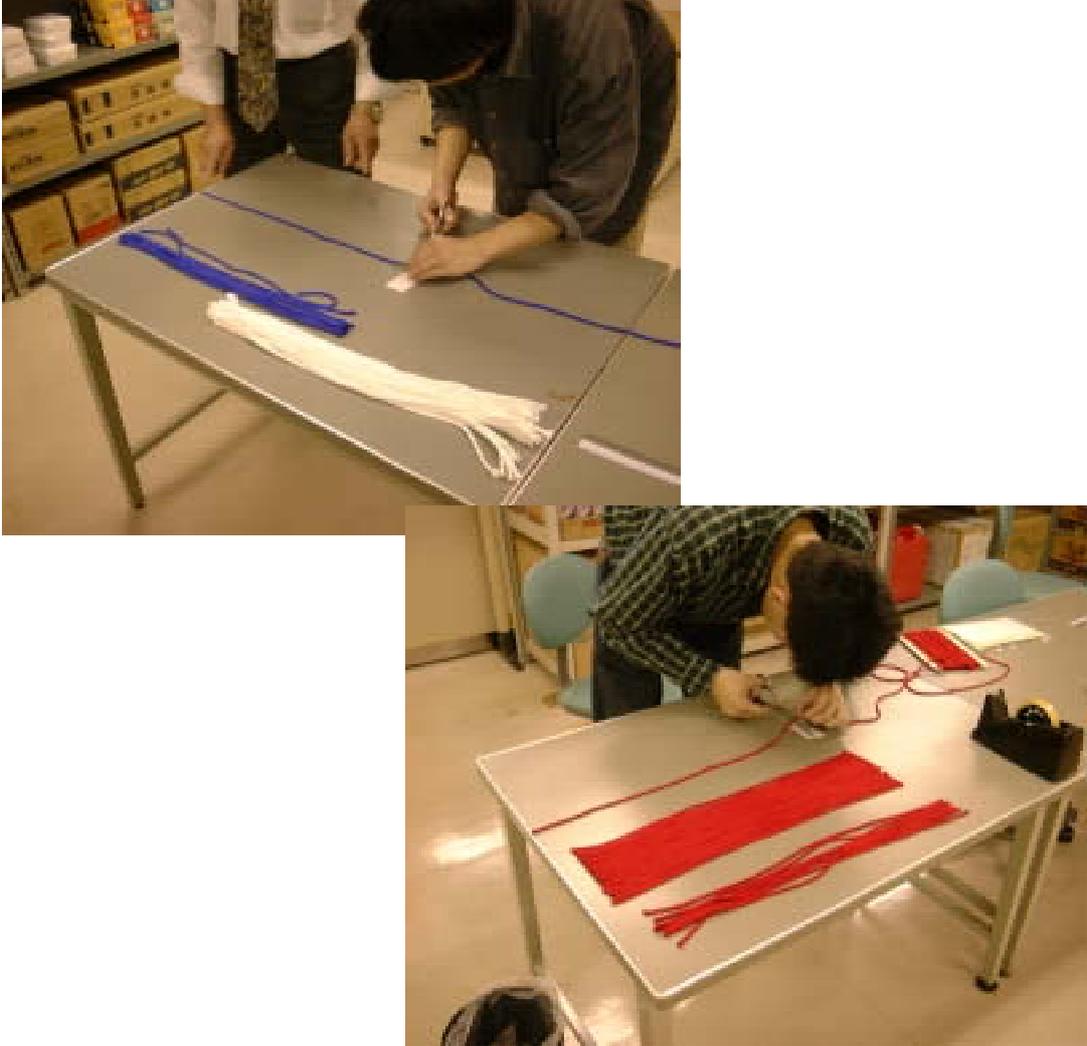
効果

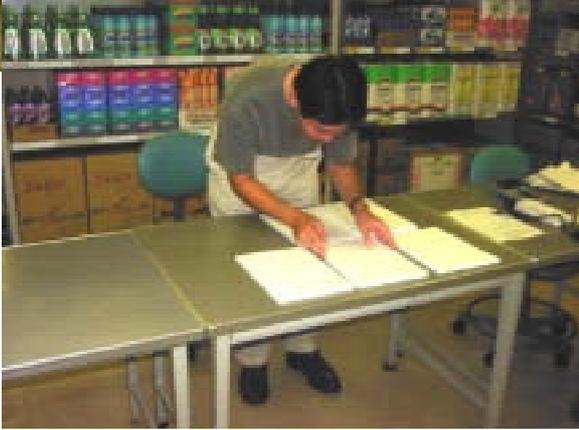
新聞をひっくり返すことが無いため、重ねた新聞が崩れることもなく、再度新聞を追加する場合でも、簡単に紐が解け、積み重ねる個とができる。

備考

固結びではないので、1本の紐を引っ張ることにより、簡単に解けるので、古新聞・古雑誌等の後からの追加も楽。

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 5 3	什器の取扱いと運搬及び調整の仕方	1 0
作業内容	<p>ドライバーやペンチを使用し、スチール棚の組み立てや棚位置変更、机等の室内レイアウト変更を複数人で協力し作業させる。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> 	
課題点	<p>ドライバーやペンチ等工具の使用法が分からない。また共同作業のため、リーダーシップをとれる人を互いに決められない。</p>	
原因	<p>未経験である。</p>	
対策	<p>工具は、「やって見せやらせる」を繰り返す。2人の場合には、「互いに声を掛け合い」を指示し、3人以上の場合には「順番を決め交代で」とリーダーの訓練をする。</p>	
効果	<p>効率良い工具の使い方を覚え、指示することを考えると同時に効率よい運搬の仕方を考えるようになる。</p>	
備考	<p>同じ訓練生から命令されることを気にする対象者もあり、人間関係形成の把握、指導においても重要となる。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 5 4	紐のカット	6
作業内容	30mのアクリル太紐を60等分し、50cmの紐を60本作る。	
課題点	<p>素材がアクリルで柔らかい織り上げのため伸縮が著しいので1本、1本メジャーで計って切ると、誤差が生じ不揃いとなったり、断面も斜めになったりしてしまう。</p>	
原因	<p>物差しにあて、1本、1本計る度に引き加減により5～6%の誤差が生じ不揃いとなる。また、手持ちで切ると真っ直ぐ切れない。</p>	
対策	<p>机の上に机の端から50cmの位置にマークを付けておく。紐の先端を机の端に合わせ、軽く引く程度にして机の上に置く。50cmのマークのところ、デスクにはさみを付けるようにして切る。</p>	
		
効果	<p>個人差もあるが、この方法だと力加減が多少困難であっても揃えて切ることが出来る。</p>	
備考		

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 5 5	包装紙の小分け	6
作業内容	500枚単位で入荷してくる包装紙を営業店からのオーダー単位である100枚ずつに束ね小分けする。	
課題点	100枚ずつに数え分ける時、包装紙の角をクシャクシャにしてしまうことと、100枚を数えることが困難な人が多く、札勘定方式も習得しづらい。	
原因	手先の不器用さもあるが、指先に神経がきちんと伝わらず上手にめくれない。また札勘定方式でやろうとしても出来ない、そして数を途中で忘れてしまう。	
対策	計量方式にする 5分の1の目盛りを計算し5等分する。 厚さ測定 予め100枚を数えておきその厚さ(高さ)に合わせる。	
	 	
効果	計量や厚さによる勘定の方が意外に精度が高く98～99%で100枚のうち1～2枚の誤差ですむ。(包装紙のため誤差は了解)	
備考	紙の厚さで小分けし、失敗した例 「同じ厚さに並べて5等分しなさい」と単純な指示を出したところ、5カ所には分けるが、多い方から少ない方へ動かし何度もやるがなかなか調整がとれず、あきらめてしまった。	

おわりに

基本的な事務処理業務・販売物流業務とはいえ、様々な判断作業が要求される実務に向けて、訓練目標の設定や訓練内容の作成等、知的障害者に対する職業訓練をいかに実施していくか。また、事業所方針（社会）の変更等により、対象者自らがその変更への対応を余儀なくされる場合も少なく無く、柔軟に対応出来るようどのように訓練していくか、本試行業務により検討してきた。

職業訓練を実施するうえでの重要なポイントとなったのは、事業所業務分析である。この業務分析を行うことで、業務を細分化・明確化し、単純作業となるものや簡単な判断で処理出来るもの、事務と物流の共通作業などいくつか洗い出し、その洗い出した単純作業、判断処理を各訓練項目毎に訓練を実施した。その一つ一つを1つを消化していくうち、少しずつではあるが、知的障害者であっても、人と人と（対象者同士）の組み合わせ、作業の組み合わせ、業務マニュアルによって、様々な業務に対応することが可能である。訓練の変更指示についても、対象者の特性を十分把握した上での指示命令により対応が可能である。

本試行を通して、知的障害者に対する一般的な認識も、機会を与えてやってみないと分からない部分が多いということ。また、事業所でもそのような機会を与えることが出来ず、知的障害者の職域をどうするか試行錯誤されているということが予想される。本試行のみではまだまだ不十分であるため、本格実施後も更に、知的障害者に対する指導上の留意点、指導技法の習得および事業所・訓練生へのフォローアップと情報交換、実務環境の改善等の検討を積み重ね、新たな知的障害者職域拡大に努めていかなければならない。