

## 第4 職業訓練の実施

### 1 職業訓練の内容

重度視覚障害者の事務職での就職を目指した職業訓練において実施すべき内容は、以下の3点から構成されます。

- (1) 支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得
- (2) アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得
- (3) 事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得

#### (1) 支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得

事務職として勤務されている重度視覚障害者は、パソコンを活用してその業務のほとんどを行っています。そのため、就職にあたって必要とされる知識・技能の習得には、パソコンを利用するための基本的操作の習得がその前提となります。具体的には、Windowsの基本的な操作、タッチタイピング（文字入力・変換を含む）や支援機器・ソフトの利用といった内容を習得することが求められます。

#### イ Windowsの基本的な操作

視覚の状態によっては、重度視覚障害者であってもマウスによるパソコン操作が可能な訓練生もいますが、視力低下の懸念がある場合が多く、また、マウスポインタを追うことで目の疲労にもつながることから、マウスではなく、キーボードによるパソコンの基本的な操作を習得しておいた方が、訓練生の将来を考えた場合には有益です。全盲等の人だけでなく、弱視の人でもキーボードによる操作を習得すべきでしょう。第2で挙げている支援ソフトの対応OSはWindowsであるため、その操作の習得が求められます。

また、Windowsをはじめとするパソコンの各種設定は、キーボード操作をスムーズに行うため、それに合った設定変更が必要になってきます。これらの設定は、複雑な手順となることが多く、訓練生のパソコンスキルが把握できない段階では、これらの設定を訓練生が実施することによりかなりの負荷がかかる場合もあるため、訓練開始時については、指導者があらかじめ行っておくべきでしょう。訓練生がパソコン操作に慣れてきた段階で、Windowsをはじめとするパソコンの設定に関する指導を実施することにより、段階的に理解することができ、混乱を避けることにつながります。

#### ロ タッチタイピング（文字入力・変換を含む）

全盲等の人の場合には当然ですが、弱視の人であっても、文字入力・変換を含め、確実なタッチタイピングの習得を図るべきでしょう。タッチタイピングを習得していないと、誤入力による操作ミスの頻発も予想され、そのような状況では、次のステップでの訓練内容も円滑に進めていくことが難しくなります。指導者は、その習得がその後の技能習得の基礎となるとの認識のもと、訓練生がその必要性を感じていない場

合には、説明や相談を通じてその理解を図り、タッチタイピングを習得できるような訓練内容を設定すべきでしょう。

訓練施設の入所前に一定の期間があり、タッチタイピングを習得していないことがあらかじめわかっている場合には、音声付きタイピングソフト（オトタイプ・フリーソフト）の情報提供を通じて、入所前に練習を促しても良いでしょう。こうすることで、よりスムーズな職業訓練の実施が可能となります。

なお、「オトタイプ・フリーソフト」については、以下を参照してください。

[http://tfusvsun.tfu.ac.jp/mko/zemi4nen/t\\_onsei.html](http://tfusvsun.tfu.ac.jp/mko/zemi4nen/t_onsei.html)

## ハ 支援機器・ソフトの利用

重度視覚障害者の場合、支援機器・ソフトを利用せずにパソコンの操作をすることはできません（一部の例外を除き）。そのため、Windowsの基本的な操作と支援機器・ソフトの利用については、どちらか一方のみを指導するということが難しい場合が多く、これらについては一体的に指導していく必要があります。

特にパソコンの経験のない（あるいは少ない）訓練生には、より多くの訓練時間を費やし、また、はじめから多くの情報を提供せず、複数の支援機器・ソフトの中からパソコンを操作するために最低限必要な組み合わせで指導を始め、必要に応じて使用する支援機器・ソフトの種類を増やしていくべきでしょう。

上記のイと同様に、各種設定についても訓練生の状況に応じてはじめは指導者が行い、訓練生が操作に慣れた段階で、これらの設定に関する指導を実施していくことが好ましいでしょう。

このとき、全盲等と弱視という区分だけでなく、弱視の人の中でも見え方は個々に異なるので、パソコン経験の有無も加味して、個々の訓練生に応じた対応が必要になります。

### (2) アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得

重度視覚障害者の事務職での就職において求められるスキルは、以下のものが挙げられます。

#### 【求められるスキル】

- Excelによるデータ加工
- ビジネスメールへの対応
- インターネットへの対応
- Wordによる文書作成

例えば、メールにおいてはその操作方法の習得が必要であると同時に、その文章表現等付随して必要とされる知識・技能の習得が求められる場合もありますので、このことを踏まえて指導を行う必要があります。

### (3) 事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得

事務職での就職を目指す重度視覚障害者にとって、上記(1)や(2)は重要な内容ですが、より就職の可能性を高めていくためには、これらに加えて事業所ニーズに

即した実践的な技能の習得が必要でしょう。

重度視覚障害者については事務職として雇い入れている事業所は少なく、雇用経験のない事業所にとっては対応可能な職務を想定することが難しいという現実があります。しかし、重度視覚障害者が事業所ニーズに即した実践的な技能を習得し、事業所に対して職務への具体的な対応力をアピールすることができれば、職務内容の検討を含めた、採用について踏み込んだ検討を促すことにもつながるでしょう。

これらを実現するためには、重度視覚障害者が雇用されている事業所への訪問等を通じて、多くの事業所で一般的に行われる職務内容のうち、職業訓練の実施により重度視覚障害者が習得可能な職務内容の把握に努め、それらを訓練カリキュラムに盛り込むことが必要となります。

なお、当センターが事業所訪問により収集した重度視覚障害者が従事している職務内容を「参考・重度視覚障害者が従事可能な職務内容について」(p.26)に取り纏めましたので、参考にして下さい。

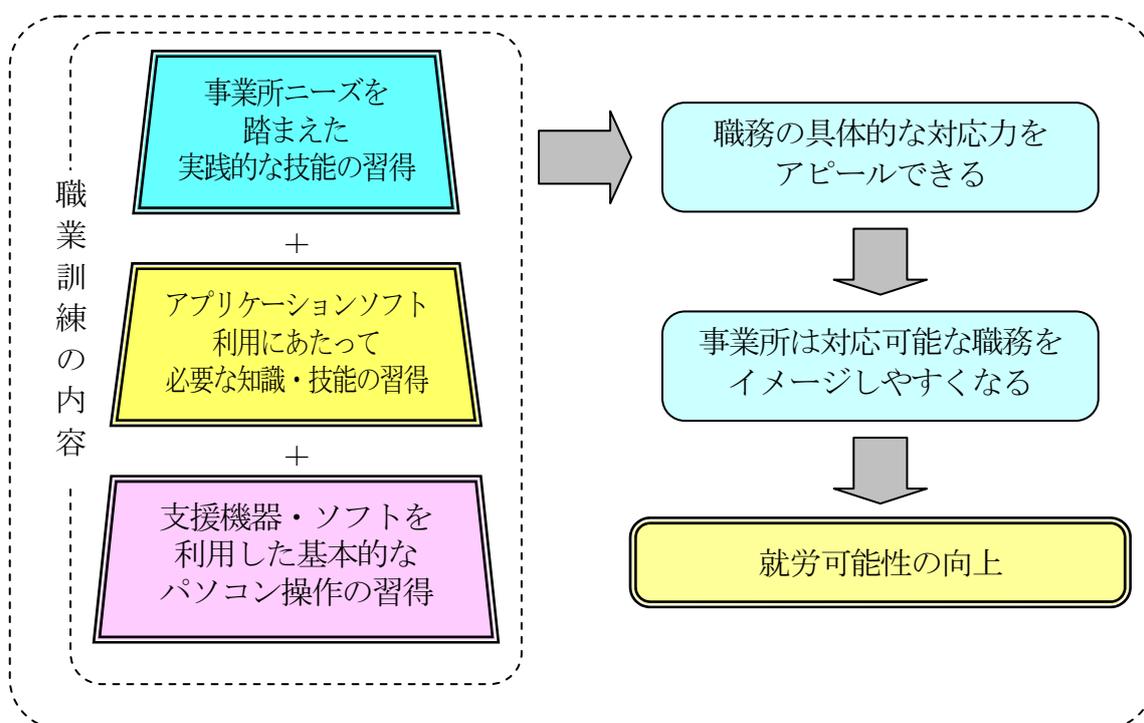


図4-1 職業訓練の内容と就労可能性の向上

## 参考・重度視覚障害者が従事可能な職務内容について

当センターでの重度視覚障害者の就職状況は、他の障害群と比べてもとりわけ深刻でした。そこで、新たな訓練カリキュラムの作成のため、重度視覚障害者を事務職として受け入れている事業所を訪問し、実際に従事している職務を聴取し、職業訓練として実施可能な内容を精査しました。事業所訪問（3社）により、重度視覚障害者が現在従事している、あるいはかつて従事していた職務内容は以下のとおりです。

### 【情報通信会社の総務・人事部に所属するAさん】

中途採用に係る業務を総合的に行いつつ、それに付随する以下の事務処理を担当

- ・ 応募者ごとの管理表の作成（Excelによる作成）
- ・ Webでの適性テストのデータ出力、合否判定（Excelによる作成）
- ・ 応募者との連絡（電話・メール）

### 【製薬会社の総務・人事グループに所属するBさん】

給与に関わるデータ集計や人事データ更新等を主に担当

- ・ 給与データ（700名分）の集計（Excelによる作成、メールによるデータの授受）
- ・ 組合費データの集計（Excelによる作成）
- ・ 残業データの集計（Excelによる作成）
- ・ 人事データベースの更新（Accessによる更新、駅すばあとによる交通費検索）
- ・ 社内向け発送用封筒へのラベル作成・貼り付け
- ・ 電報の発信（インターネットによる対応）
- ・ 社内研修における座席表・名札・資料の準備（Word等による作成）
- ・ 電話対応
- ・ 朝礼司会

### 【精密機器会社の人事部に所属するCさん】

新規学卒者及び障害者採用業務を担当

- ・ 採用サイトから応募者（2万人）のデータ出力、一覧表の作成（Excelによる作成）
- ・ 採用試験結果データから合否判定（Excelによる作成、メールによるデータ授受）
- ・ 応募者との連絡・問い合わせへの対応（電話・メール）
- ・ 部内の消耗品発注（インターネットによる対応）

上記の内容をほぼ単独で実施しており、重度視覚障害者であっても、一定のスキルレベルを有していれば、事務職での就職が可能と考えられます。これらには共通する内容も多く、就職に向けて求められるスキルとして、2（2）「訓練カリキュラムの例」（p.28）で紹介するものが挙げられます。

## 2 訓練カリキュラム

### (1) 職業訓練の流れ

重度視覚障害者に限らず、訓練生の多くは、一度学んだだけでは、その内容を理解できてもそれを使いこなすことは難しく、習得できた内容もそれを使わなければその多くを忘れてしまうものです。指導者は、職業訓練の実施にあたってこのことを常に念頭に置かなければなりません。重度視覚障害者の場合には、内容を視覚的に確認することができない（あるいは容易でない）ため、必要な情報を調べる際にもより多くの時間を必要とします。訓練カリキュラムにおいては前節で紹介した3つの内容を訓練生の状況に応じて組み立てていくこととなりますが、その実施にあたっては、習得した内容をいつでも使いこなせるように、次のステップに進んだ後も継続的に実施する仕組みがより必要となります。

訓練実施のイメージは以下のとおりです。

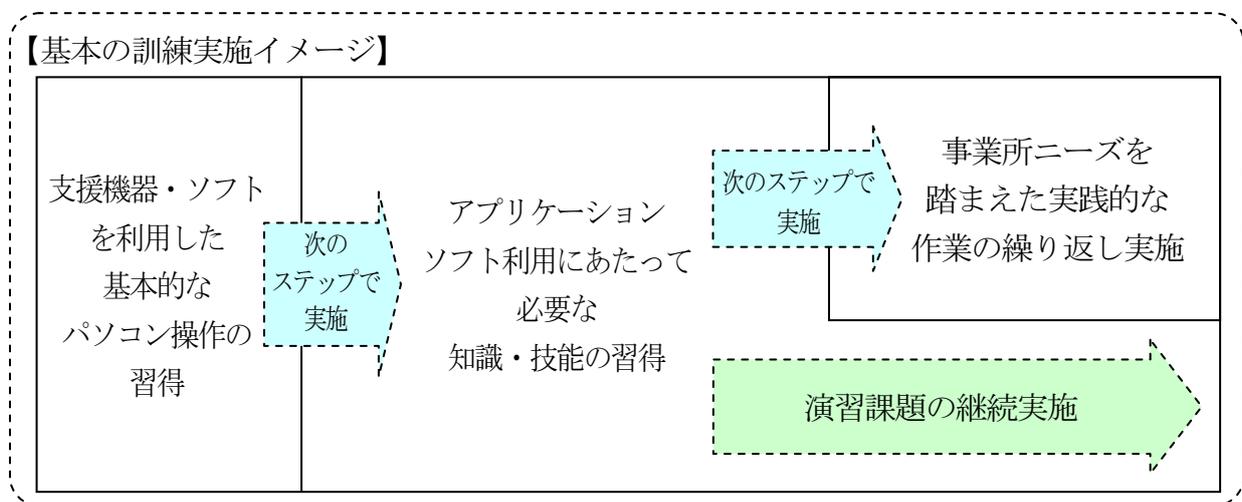


図4-2 基本の訓練実施イメージ

## (2) 訓練カリキュラムの例

ここでは、重度視覚障害者の事務職での就職にあたって求められるスキルのうち、いくつかの内容に絞った訓練カリキュラムを紹介します。この訓練カリキュラムでは、一定の知識・技能の習得と、この習得した内容を活用して、事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得を目指します。

### 【訓練カリキュラム】

支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得

- 1-① Windows の基本的な操作
- 1-② タッチタイピング
- 1-③ 支援機器・ソフトの利用
- 1-④ 文字入力・変換

アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得

- 2-① メールの利用
- 2-② インターネットの利用（情報収集、検索）
- 2-③ Excel の利用（各種関数、シートの取り扱い）
- 2-④ Word の利用（ビジネス文書の体裁理解・簡易な表作成）
- 2-⑤ 社内文書・社内メールへの対応

事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得

- 3-① インターネットによる経路検索を利用した集計表の作成
- 3-② Excel を利用した請求書の作成およびその発送準備
- 3-③ 帳票の仕分け・Excel を利用したデータ入力（弱視のみ）

ここで紹介する訓練カリキュラムは一例です。すべての内容の習得が必須ではなく、担当する訓練生の状況や訓練期間に応じて、上記のうち特定の内容を組み合わせ実施します。このとき、より就職の可能性が高められる実践的な技能が習得できるような内容の選択が求められます。上記の訓練カリキュラムの詳細については、資料3（p.72～）を参照してください。

## (3) 障害状況や技能習得状況に応じた個別訓練カリキュラムの設定

### イ 全盲等と弱視による差異

1 (1) 「支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得」(p.23)で述べたように、弱視の人でもキーボードによるパソコン操作によって技能を習得すべきであり、この点は全盲等の人でも弱視の人でもその訓練内容にほとんど差異はないといえますが、以下の点については、全盲等の人と弱視の人では、実施できる訓練内容に差異があります。

#### ○目視による作業について

自身で印刷した資料をファイルに綴じ込むといったことは、全盲等の人にも職業

訓練により可能となります。しかしながら、すでにある書類等の内容を目視で確認して、これを整理していくファイリングや、この内容を正確に入力していくデータ入力といった内容は、全盲等の人には困難な作業です。弱視の人については紙媒体等の目視による確認が可能であるため、事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得訓練の中には、これらの内容も盛り込むと良いでしょう。事務職の職務は紙媒体と結びついた内容が多く、就職に備えてこういった技能も習得し、訓練生の対応可能な職務の幅を広げることが望まれます。

#### ○使用する支援機器・ソフトの差異について

全盲等の人と弱視の人では使用する支援機器やソフトが異なるため、その点についても訓練内容に差異があります。例えば、支援ソフトについては、全盲等の人には画面読み上げソフトを使用しますが、弱視の人はこれに加え、画面拡大ソフトを使用するというように、両者で異なります。詳細は、第2の表2-4（p.15）を参照してください。

#### □ 知識・技能の習得状況による差異

パソコン操作を中心とした重度視覚障害者に対する職業訓練では、入所段階でのパソコンスキルが、訓練内容の実施範囲に大きな影響を与えます。

#### ○知識・技能の習得が順調な訓練生の場合

入所段階でのパソコンスキルが高く、職業訓練の進捗状況も順調な場合、基本的技能の習得に多くの時間をかける必要がなくなるため、その分、さらに高度な知識・技能の習得に向けた職業訓練を実施し、就労可能性の向上を図るべきでしょう。また、事業所ニーズを踏まえた実践的な作業についても繰り返し実施する中で、一定の正確性や作業効率を達成し、さらなる知識・技能習得が見込める場合には、これらの訓練時間を抑え、高度な知識・技能の習得に充ててもいいでしょう。ただし、事業所ニーズを踏まえた実践的な作業については、その作業内容を忘れないよう、訓練時間を抑えても継続的に実施すべきです。

#### ○知識・技能の習得に時間を要する訓練生の場合

その一方で、入所段階でパソコンスキルがほとんどない場合には、タッチタイピングの習得といった基本的な技能の習得に多くの時間をかけるべきでしょう。また、アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得にも十分な時間をかけるべきですが、基礎学力の不足から知識・技能の習得に課題が見られる場合には、知識・技能の習得を一定範囲に絞り、事業所ニーズを踏まえた実践的な作業や演習課題を繰り返し実施し、その正確性や作業効率の向上に多くの時間をかけてもいいでしょう。

基本の訓練実施イメージと、知識・技能の習得が順調な訓練生の訓練実施イメージ、知識・技能の習得に時間を要する訓練生の訓練実施イメージは、次のとおりです。

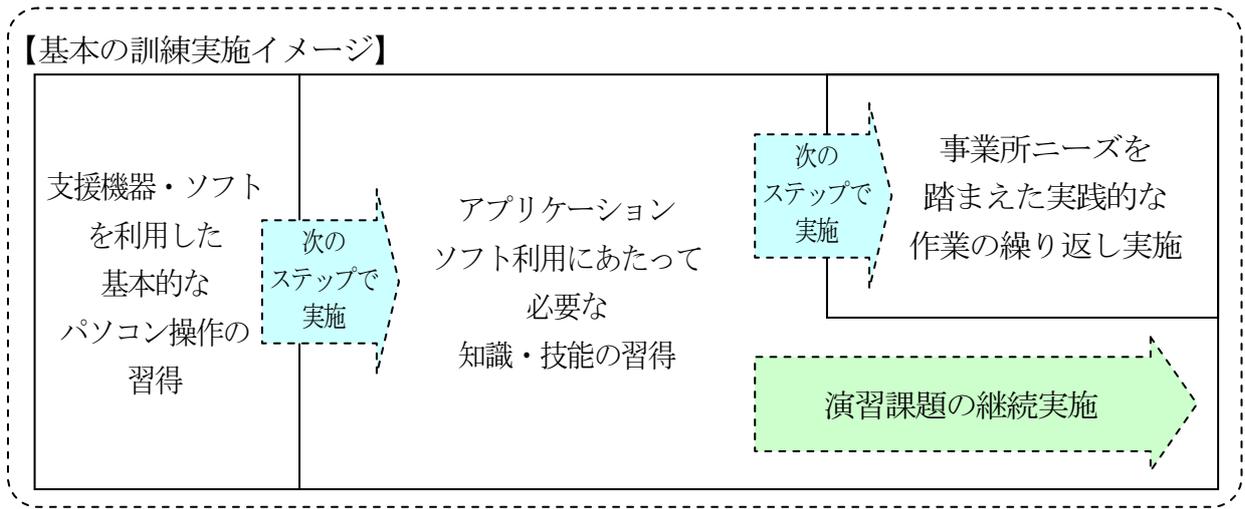


図 4-2 基本の訓練実施イメージ

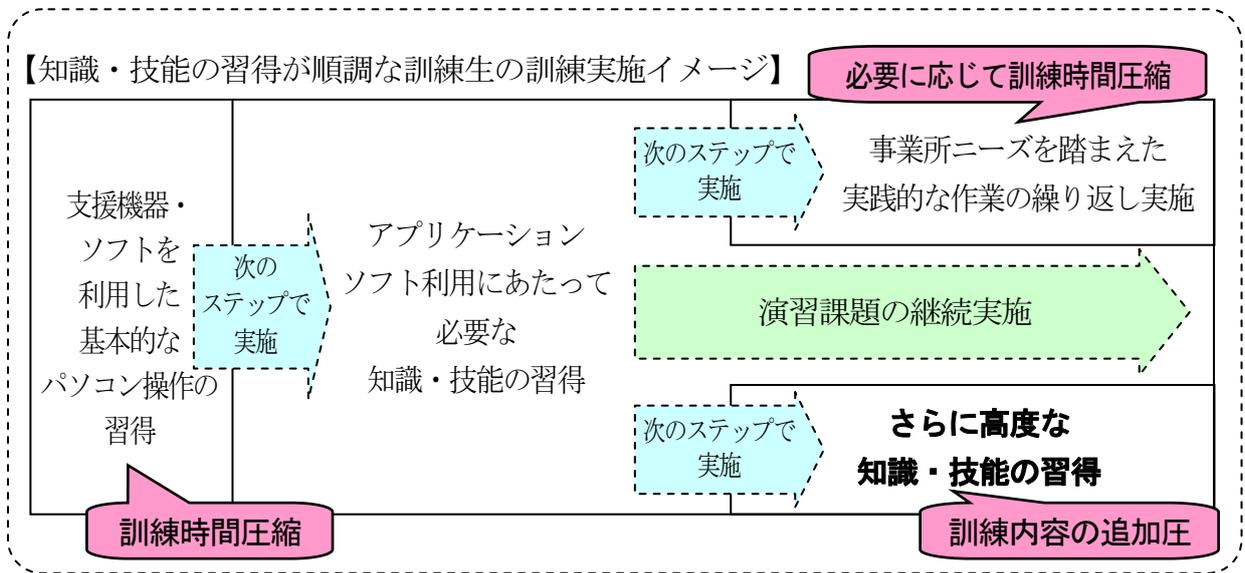


図 4-3 知識・技能の習得が順調な訓練生の訓練実施イメージ

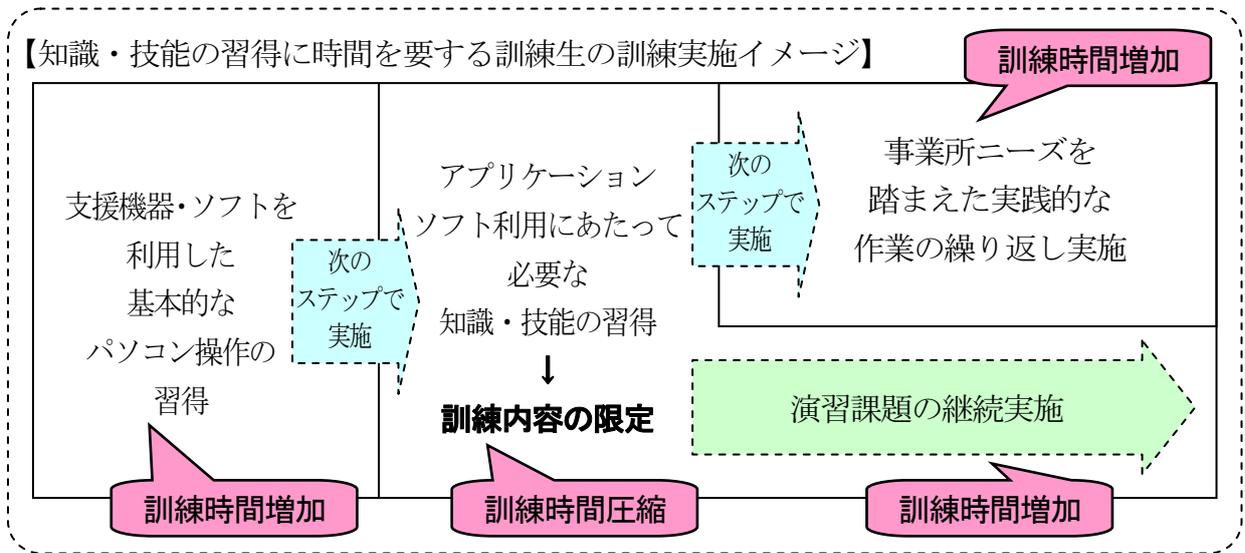


図 4-4 知識・技能の習得に時間を要する訓練生の訓練実施イメージ

#### (4) より高度な訓練実施に向けて

前述したように、知識・技能の習得が順調で、さらに高度な知識・技能習得が見込める場合には、就労可能性を高めるため、所定の訓練カリキュラムに加え、より高度な内容の職業訓練を実施すべきでしょう。

ただし、これらについては、それぞれの内容がいずれも高度で、理解するまでに時間を要するため、複数の内容を同時に開始すると混乱し、訓練生が自信を失う場合があります。そのため、どんなに知識・技能の習得が順調な訓練生であっても、特定の内容についてある程度理解が進んでから別の内容を開始するというように、段階的に進めることが大切です。

##### 【訓練カリキュラム・応用】

高度な知識・技能の習得

- 4-① 社外文書・社外メールへの対応
- 4-② Excel を使用した非定型的なデータ加工
- 4-③ Access を使用したデータ加工
- 4-④ インターネットによる情報収集・とりまとめ
- 4-⑤ ホームページの簡易な保守
- 4-⑥ 電話対応
- 4-⑦ PowerPoint の活用
- 4-⑧ Windows 等の設定確認
- 4-⑨ OCR の利用（スキャナの利用、PDF 保存も含む）

上記は応用的な内容であり、指導者がすべての内容に精通しているわけではありませんし、訓練期間の長短によっても実施できる内容は異なりますので、選択的に実施することが適当でしょう。上記の訓練カリキュラムの詳細については、資料5（p.86～）を参照してください。

### 3 指導上の留意事項

#### (1) 指導の基本的な考え方

集団指導を中心に複数の障害種別の訓練生に対して職業訓練を実施している指導者も多くいらっしゃるかもしれませんが、パソコン操作を中心とした重度視覚障害者の職業訓練においては、以下の点から集団指導はなじみません。

- ・ 集団指導のスタイルであるホワイトボードやプロジェクターで内容を例示しながら指導することが困難
- ・ 重度視覚障害者はマウスを使用せず（一部の弱視の人を除く）、キーボードを使用して全てのパソコン操作を行うため、他の人とは操作手順が全く異なり、同一の指示のもとで指導することが困難

重度視覚障害者のみを対象にした集団指導においても、訓練生の多くは、自身の作業状況を画面読み上げソフトを使用して音声で確認（あるいは、点字ディスプレイで確認）しつつ、口頭で説明される内容を聞き取ることになるため、指示を聞きながら作業することが難しく、指導者は個々の訓練生の進捗状況を確認しながら作業能力や速度に応じて職業訓練を進める必要があります。そのため、小集団で実施することは可能ではありますが、訓練生個々の作業能力や速度は同一ではないため、一定程度の個別指導は求められます。

ただし、指導する上で常時マンツーマン指導が必要ということではありません。当然、特定の段階ではマンツーマン指導も必要となりますが、訓練生が頻繁に支援を必要とせず、自律的に職業訓練に取り組めるような仕組みを指導者側が作ることで、限られた指導体制の下でも、一定の水準を保って職業訓練を実施できるようになります。

中には、常時マンツーマン対応に近い指導体制をとることができる訓練施設もあるかもしれませんが、実際の職場でそういった体制を整えることは困難である場合が多く、重度視覚障害者に限らず、新入社員は、はじめこそ細かな指導を受けられるかもしれませんが、時間の経過とともに、要所、要所で指導を受けながらも、少しずつ単独で仕事を行っていくのが一般的です。

また、就職経験のある訓練生であれば、職場の状況も理解していますが、そうでない訓練生にとっては、このような状況を想像することは難しく、頻繁に支援を求めてくる訓練生もいるかもしれません。それが、訓練生の意識の問題だけであれば、相談により改善を図っていくべきですが、職業訓練の進め方（仕組み）に問題があることも考えられるため留意が必要です。

このような仕組みづくりのためには、訓練教材の充実が不可欠で、これが重要な役割を果たしていきます。本節では、この訓練教材を活用したもとの指導にあたっての留意すべきポイントについて説明し、第5において訓練教材作成の詳細を説明します。

重度視覚障害者の職業訓練では、集団指導はなじまない

… 一定程度の個別指導は必要

↓ただし

常時マンツーマン指導でなくても、

訓練生が自律的に職業訓練に取り組めるような仕組みにより、

重度視覚障害者に対する職業訓練の実施は可能であり、スキル習得も見込める

⇒ これにより、就労環境に近い職業訓練も実現できる

この仕組みづくりのためには…

訓練教材の充実が不可欠

この訓練教材を活用した指導にあたっての留意すべきポイントは？

## (2) 指導にあたっての留意すべきポイント

訓練生が自律的に職業訓練に取り組めるようになるため、留意すべきポイントは以下のとおりです。

### 【指導にあたっての留意すべきポイント】

- イ 訓練教材（テキスト）の提供
- ロ 内容を細分化した段階的な指導
- ハ 独力で対応できるような方法への変更
- ニ 質問への適切な対応
- ホ 技能定着を図るための時間割の設定
- へ 具体的な表現と音声での読み上げ状況を考慮した説明

### イ 訓練教材（テキスト）の提供

口頭説明だけでは、訓練生が指導された内容の確認や復習は難しく、指導された内容のメモをとることで一定の対応は可能であるかもしれませんが、限界があるといえます。例えば、Excel の操作方法を学ぶときに、何の知識もない場合、ひととおり口頭で説明されてもそのすべてを理解することは難しく、操作について完全なメモを作成することも困難です。これは、重度視覚障害者でなくても、多くの人が想像できるでしょう。ただ、重度視覚障害者（一部を除く）の場合には、マウスを使用せずキーボードのみでパソコン操作を行うため、マウスの使用を前提とした市販の書籍を使用することも難しく、わからなくなっても自身で調べることができず、指導者の説明を待つような受け身の姿勢になってしまいます。その結果、指導者はその都度説明が必要となり、マンツーマン指導に近い状態になってしまいます。訓練生に自律的な職業訓練を促すために、初めに訓練教材（テキスト）を提供し、指導者がそれに沿って指導を行い、その後、わからなくなったときに訓練生が調べられるようにしておくべきでしょう。

また、訓練教材（テキスト）を準備することで、指導者ごとに指導内容に大きな差異が生じず、均一な指導が可能になるでしょう。指導者により指導内容に大きな差異があると、訓練生の中には、不満や不安を持つ場合もあります。訓練教材（テキスト）の提供は、訓練生の心理的な問題の解消にも効果を発揮するといえます。

訓練教材（テキスト）の提供 + 訓練教材（テキスト）に沿った指導



わからなくなっても訓練生自身で調べられる  
→ 訓練生が自律的に訓練できる

+ 均一な指導が可能  
→ 指導内容の差異による訓練生の不安や不満の解消

## □ 内容を細分化した段階的な指導

複数の内容をまとめて指導しても、多くの訓練生はすべてを理解できず、混乱してしまうこともあります。このことは、経験のある指導者の多くが認識していることでしょう。指導しても理解が進まなければ、訓練生が自力で訓練課題に取り組むことはできず、理解できなかった点を補うために指導者はさらに個別に対応しなければならなくなります。

理解を進めていくためには、内容をできるだけ細分化し、段階的に習得していけるような仕組みを作ることが必要です。

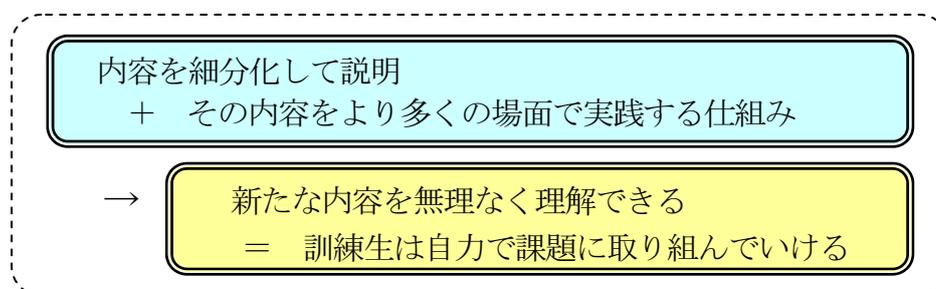
例えば、Excelには多くの関数がありますが、10種類の関数の使用方法をまとめて説明され、そのあとでこの10種類の関数すべてが盛り込まれた例題や問題に取り組んでも、これまで経験がなければ、重度視覚障害者に限らず、多くの人がいずれの関数をどのように使用したらいいかわからず、独力で対応することは困難といえます。関数の種類を1～2種類に絞って『説明』し、『例題』の実施により訓練生自身がその内容を理解した上で、ここで学んだ1～2種類の関数を組み込んだ『演習課題』を実施して理解の定着を図ることで、新たな内容を無理なく理解することができるようになります。

このように内容をいくつかのステップに分け、この『説明』→『例題』→『演習課題』といった流れが数多くあるテキストのもとで指導することは訓練生の理解を促すためには必要です。

テキストを視覚的に確認しながら作業を進めることが難しい重度視覚障害者にとっては、作業を進める上で記憶に頼る部分が多く、理解をしながら段階的に進めていくことがより重要です。

このような形式のテキストであれば、はじめはマンツーマン指導も必要ですが、訓練生がその流れに慣れてくれば、自身で読み（聞き）進めていくこともできるようになります。これは、多くの訓練の中で訓練生が感じている「他の訓練生が終わるのを待たなければならない。」「他の訓練生を待たせている。」といった不満や不安を解消することにもつながります。

テキストを準備していたとしても、訓練生がその内容をうまく理解できず、活用できなければ、職業訓練を実施していく上では意味のないものとなってしまいます。教材作成のポイントについては、次章において詳細を説明していきます。



## ハ 訓練生が独力で対応できるような方法への変更

重度視覚障害者の場合、先入観から「できない。」と思われている作業であっても、対応できるものはあり、また、工夫次第で対応可能になるものもあります。

その1つの例が訓練日誌です。訓練日誌は、日々の訓練内容を記録するもので、通常は手書きですが、当センターでは手書きが困難な重度視覚障害者等の場合には、電子ファイル形式の訓練日誌を使用しています。訓練生は、これに必要事項を入力して印刷した後、パンチで穴を開け、ファイルに綴じ込むようにしています。これらの作業は、重度視覚障害者（特に全盲等の人）には経験がほとんどないため、できないと感じている人も多くいますが、全盲等の人も含め、指導を工夫することによりこういった作業にも対応できるようになります。



印刷の向きは、  
印刷面が下面、手前側が文書の左、奥側が文書の右、  
この文書の左側にパンチで穴をあける

平成 22年 4月

訓練生氏名		0A	本部	課	係	
日	種	時間	単位訓練科目・訓練内容		訓練担当 担当者	指導員
5	月	1~2	0-215表計算ソフトの応用		総合問題 (3-1)	長谷川
	月	3~4	0-215表計算ソフトの応用		総合問題 (3-1)	長谷川
	月	5~6	0-131インターネット活用演習		企業情報検索 (建設業)	石田
	月	7~8	0-131インターネット活用演習		企業情報検索 (建設業)	石田
6	火	1~2	0-231ワード文書集積		社外メールの作成 (課題・課題)	大内
	火	3~4	0-215表計算ソフトの応用		総合問題 (3-2) 途中	長谷川
	火	5~6	0-131インターネット活用演習		企業情報検索・2009年4月分 (途中)	長谷川
7	水	1~2	0-215表計算ソフトの応用		総合問題 (3-2)	長谷川
	水	3~4	0-215表計算ソフトの応用		総合問題 (3-2)	長谷川
	水	5~6	0-216インターネットの利用		様々なウェブ・重慶クエリ	大内
8	木	1~2	0-219プロダクト基本実習		総合問題①-1~①-4	大内
	木	3~4	0-218ホームページ作成技法		総合問題 (途中)	長谷川
	木	5~6	0-215表計算ソフトの応用		総合問題 (3-3) (途中)	長谷川
9	金	1~2	0-215表計算ソフトの応用		総合問題 (3-3)	長谷川
	金	3~4	0-225文書管理実習		2009年10月分	大内
	金	5~6	0-216インターネットの利用		様々なウェブ・クロス集計クエリ	大内
	金	7~8	0-216インターネットの利用		様々なウェブ・重慶クエリ	大内
<p>※ 長期休暇明けで、忘れていたところもかなりあり、訓練はあまり進まなかった。(はやく以前のペースに戻すために、しっかり復習していきたい。)</p>						

図4-5 視覚障害者への説明の一例

電子ファイル形式の訓練日誌についても、重度視覚障害者は全体像を視覚的に確認することが難しいため、入力項目を探すのにも時間を要してしまいます。はじめのうちは指導者が訓練生の状況を見ながら説明していきませんが、入力項目についての説明文を同一シート上に記載することで、指導者がいなくても、訓練生が確認しながら作業を進められるようにもなります。

入力項目

内容説明部分

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
2	平成 22年 月												
3													
4	訓練生氏名 OA 太郎				部		課						
5					長		長						
6	日	曜	時限	単位訓練題目・訓練内容				訓練担	指導員				
7		月	1~2										
8		火	3~4										
9		水	5~6										
10		木	7~8										
11		金	1~2										
12		土	3~4										
13		日	5~6										
14		月	7~8										
15		火	1~2										
16		水	3~4										
17		木	5~6										
18		金	7~8										
19		土	1~2										
20		日	3~4										
21		月	5~6										
22		火	7~8										
23		水	1~2										
24		木	3~4										
25		金	5~6										
26		土	7~8										
27	記事												
28													
29													
30													

B11に年（F2キーを押して編集状態にしてから入力）  
 C11に月（F2キーを押して編集状態にしてから入力）  
 D31に氏名  
 A5からJ28までが表になっています。  
 5行目左からA列 日にち B列曜日 C列時限 D列単位訓練題目  
 E列訓練内容 H列訓練担当者名 J列指導員 を記入  
 A列: 4行結合されていて、いちいちふんどり、日にちを数字で入力  
 B列: 曜日が入力されています。曜日の二つ下のセルに天気を入力  
 C列: 時限が入力されています。  
 D列: C列の時限を確認しながら訓練予定表のC列D列の内容を入力  
 E列: 訓練予定表のE列の内容や、実際におこなった問題番号を入力  
 H列: 訓練予定表のF列の担当指導員の名前を入力  
 J列: 指導員が確認し、印鑑を押すセルです。入力は不要  
 以上が1日分の日誌となり、25行目まで5日分あります。  
 A26: 記事と入力されています。  
 C26からJ28までセルが結合されていて、毎週末に訓練の感想を記入  
 その他  
 欠席はD列に欠席、E列に内容を記入  
 遅刻、早退、一時退室も同様にします。  
 祝日も記入が必要です。D列に祝日と記入、E列に何の祝日かを記入  
 訓練休はD列に訓練休と記入

説明部分は印刷されないように  
印刷範囲を設定しておく

図4-6 電子ファイル形式の訓練日誌

また、ラベルライターもそれ単体では重度視覚障害者が使うことは困難ですが、特定の機種であれば、パソコンに接続し、専用のソフトを使用することで、重度視覚障害者でもパソコン経由で操作でき、指導により訓練生も独力で使用できるようになります。詳細は第5を参照してください。

このように訓練生が独力で実施できる内容を増やしていくことで、自律的に様々な作業に取り組んでいけるようになります。ただし、独力で実施できるようになるまでには、訓練生が理解できるような一定の指導が必要であることを指導者は常に念頭におかなければなりません。指導者は、「できない。」として、安易に支援するのではな

く、「できるようにするにはどうしたらいいか。」という思考のもと、訓練生が独力で対応できる方法を常に模索する必要があるでしょう。

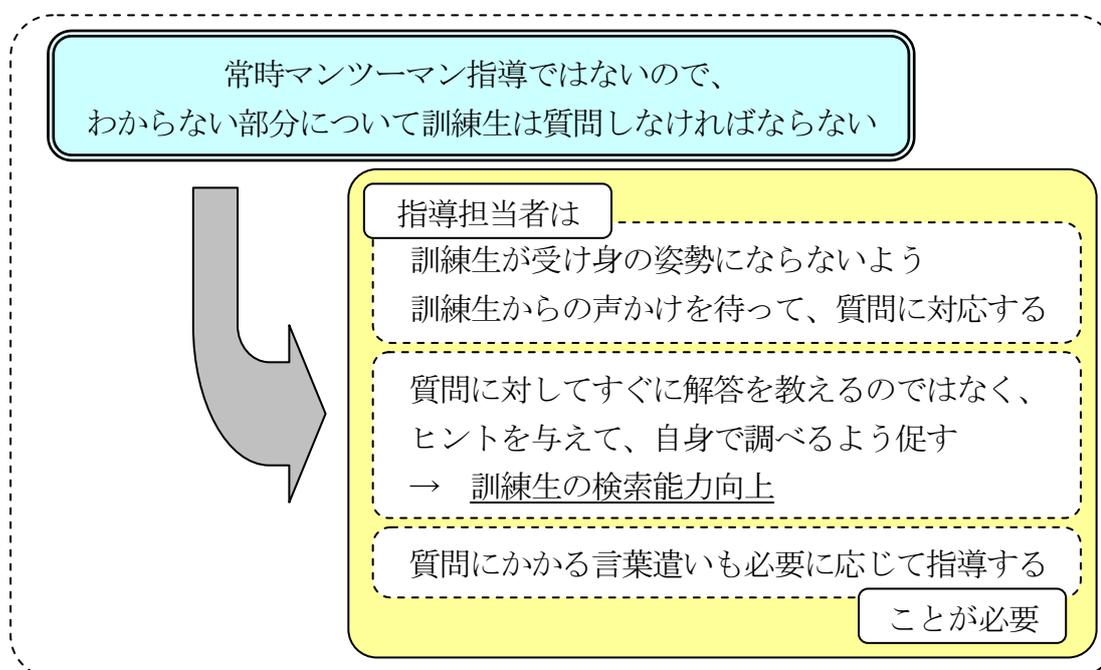
## 二 質問への適切な対応

常時マンツーマン指導ではないので、わからない部分が出てきた際には、訓練生は指導者に声を掛けなければなりません。これは職場においても同様の状況が考えられます。訓練生の作業状況や課題の提出状況を見つつ、訓練生が受け身の姿勢にならないよう、訓練生からの声かけを待って、指導者は対応すべきでしょう。

これは、重度視覚障害者に限らず、指導にあたっては重要な点であるといえます。訓練生は試行錯誤しながらわからない点を調べている場合もあり、安易に手助けはせず、訓練生の様子を見ながら指導すべきです。また、質問に対してもすぐに解答を教えるのではなく、テキストの該当箇所を指摘するといったヒントを与えて、できるだけ自身で調べるように促し、訓練生が自己解決能力を高めていけるようにすべきでしょう。こうすることで、訓練生は、まず自分が調べて、それでもわからないときに質問するという姿勢を持つようになります。

このとき、訓練教材（テキスト）は重要な役割を果たし、これが調べやすいものであれば、訓練生は自己解決能力を身につけていきますが、そうでなければ頻繁に質問をして、指導者への依存度は高まっていくでしょう。訓練教材作成のポイントについては、第5において詳細を説明していきます。

また、訓練生から質問を受けるときには、必要に応じて事業所での就労場面を意識した適切な言葉遣いについても指導する必要があります。



## ホ 技能定着を図るための時間割の設定

基礎的内容を習得しているからこそ、より高度な内容を理解できるのであり、その習得を維持できるように職業訓練を実施していかなければなりません。テキストの内容が終了したからといって、それに関する職業訓練を一定の期間実施しなければ、訓練生の多くがその内容を忘れてしまいます。

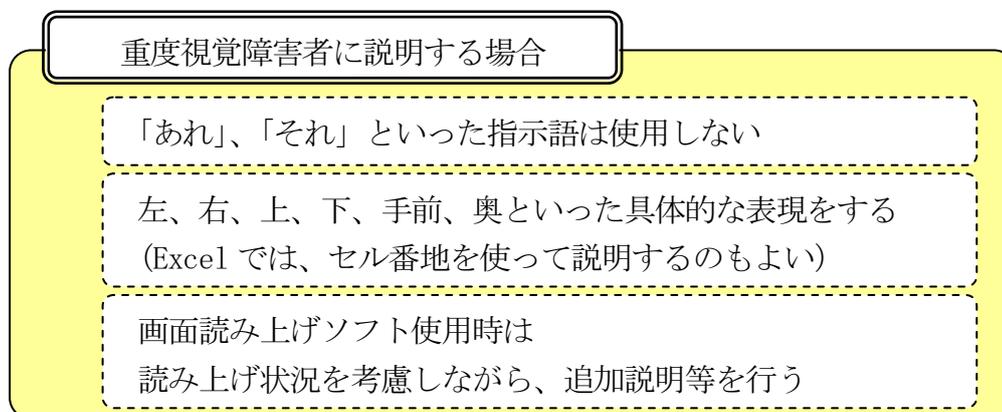
2「訓練カリキュラム」(p.27)でも述べましたが、習得した内容をいつでも使いこなせるように、それを活用した職業訓練を短時間であっても週1回以上は実施するように時間割を調整すべきでしょう。そのためにも演習課題は多く準備し、継続した訓練実施を図るべきでしょう。

## ヘ 具体的な表現と音声での読み上げ状況を考慮した説明

これは、重度視覚障害者に対して指導する場合の留意事項であり、訓練生による自律的な訓練実施に限らず、あらゆる場面で留意しなければなりません。

説明をする場合には、「あれ」、「それ」といった指示語は使わず、左、右、上、下、手前、奥といった具体的な言葉を使わなければなりません。Excelの場合は、画面読み上げソフトの使用により、訓練生はセル番地とその内容を併せて確認することができるので、指導者はセル番地を使って説明するのもわかりやすいでしょう。

また、電子ファイルによるテキストを提供している場合には、訓練生の多くは画面読み上げソフトの音声で内容を確認しながら作業を進めることになります。指導者はその読み上げ状況も考慮し、その読み上げと重ならないように追加説明を行うべきでしょう。



上記のイ～ヘが、重度視覚障害を有する訓練生が自律的に取り組んでいけるような職業訓練を実施するために留意すべき内容です。実際に職業訓練を実施していく中で、どのような指導をするのが望ましいか悩んだときにも、上記の点を念頭において対処していけばいいでしょう。ただし、機器のトラブルといった作業の内容からして訓練生にとって独力では対応が難しいものもあります。こういった内容については、必要に応じて支援することは当然のことです。

### (3) 技能習得状況の把握と訓練生へのフィードバック

常時マンツーマン指導ではないので、指導者は訓練生の技能習得状況を把握し、その状況を訓練生にフィードバックするような仕組みを作るべきでしょう。

これにより、訓練生は自身の課題を認識し、適切な評価を受けることで技能習得への自信を深めることにもつながります。指導者は職業訓練の進捗管理も可能となります。

様々な方法で指導者は訓練生に対してフィードバックを実施し、訓練生の技能習得を図ります。フィードバックの方法としては、以下の内容が考えられます。

#### 【訓練生へのフィードバック方法】

- イ 訓練教材にフィードバックの仕組みを組み込む
- ロ 紙媒体による課題提出とそれに対するフィードバック
- ハ メールによる課題提出とそれに対するフィードバック
- ニ 成果物の提出とそれに対するフィードバック

#### イ 訓練教材にフィードバックの仕組みを組み込む

例えば、Excel シートに入力課題を作成し、訓練生が入力した解答の正誤を同一シートの別のセルに表示させるよう関数を設定すれば、即時に結果をフィードバックできます。同様の形式の訓練課題を複数準備し、繰り返し実施できるようにすることで、訓練生は作業の流れを理解すれば、独力で訓練課題に取り組むことができるようになります。進捗状況を記録できる実施結果記録表を準備し、その都度これに訓練生が記録することで、次回実施時に進捗を確認して訓練課題に取り組むことができ、指導者もこれを参照することにより進捗状況を確認できます。

図4-7は当センターで使用している同音異義語課題で、正確に文字入力や漢字変換を行えるようにするための訓練課題です。紙媒体等で視覚的に文字の読み書きが困難な重度視覚障害者にとっては、漢字を自筆で書くことはないため、ワープロ等を利用する際に同音の漢字をうまく使い分けられるかが重要であり、漢字力の習得のためにも有用です。



このほか、タイピングソフトも訓練課題実施後に入力速度やミス数が表示されるものであり、訓練教材の中にフィードバックの仕組みが組み込まれているものといえます。訓練生が入力速度やミス数を時系列に記録していけるような仕組みを作れば、進捗管理も可能となります。ただし、パソコン操作に慣れてない段階でこういった作業が付加されると、訓練生にかなりの負担がかかる場合もあります。タッチタイピングの習得が主たる目的であることを考えると、はじめはパソコンの操作に慣れていくために、時間を区切ってタイピングの練習をして、ある程度、操作に慣れてきたら、記録の仕組みを付加するというように段階的に実施する方が適当でしょう。

## ロ 紙媒体による訓練課題提出とそれに対するフィードバック

Excel や Word の技能習得にあたって、3 (2) ロ「内容を細分化した段階的な指導」(p.34)でのべたように訓練内容を細分化し、『説明』→『例題』→『演習課題』といった流れですることが効果的ですが、これだけでは適切に技能習得が図られているか、指導者は把握できません。そのため、演習課題の部分については訓練生に提出を求め、この内容から技能習得状況を把握します。また、提出の時期は、1つの演習課題が終了した都度ではなく、Excel や Word の訓練時間終了時に、その訓練時間に実施した演習課題のすべてをまとめて提出するようにします。指導者は、提出されたそれらを添削し、次回の Excel や Word の訓練時間開始時に訓練生に口頭でフィードバックをします。ミスが多くある場合には、その傾向をメモし自己認識を深められるよう指導する場合も必要です。

訓練生の中には、演習課題終了の都度チェックを希望する人もいますが、実際の就労場面では常にそういった対応を期待することはできません。また、その都度添削しミスを指摘することで、訓練生がしっかり確認せずに提出するようになる傾向も見られます。複数の演習課題を提出し、それぞれにミスがあると、ミスのあるものすべてを再確認しなければならず、訓練生はより多くの時間と労力を要することになります。こういった経験の中で、提出前の確認の重要性を認識するようになります。そのため、提出の時期も訓練生の技能習得や意識づけにおいては、重要な意味を果たしていることを指導者は認識すべきでしょう。

ただし、操作に慣れていないため自信のない訓練生については、例題の実施状況を指導者が確認してから段階的に実施してもいいでしょう。この場合にも、訓練生が受け身の姿勢にならないよう、訓練生からの声かけを待って、対応すべきでしょう。

なお、Excel や Word で作成した一覧表やビジネス文書は、通常印刷して使用します。そのため、これらの訓練内容をとおして印刷するまでの工程を多く実践し、その作業に慣れることが重要です。また、印刷した結果をファイリングした状態で提出してもらうことで、結果をいかに1枚の用紙におさめるかといった意識の向上や事務用具の取り扱いに慣れるといった効果も期待できます。

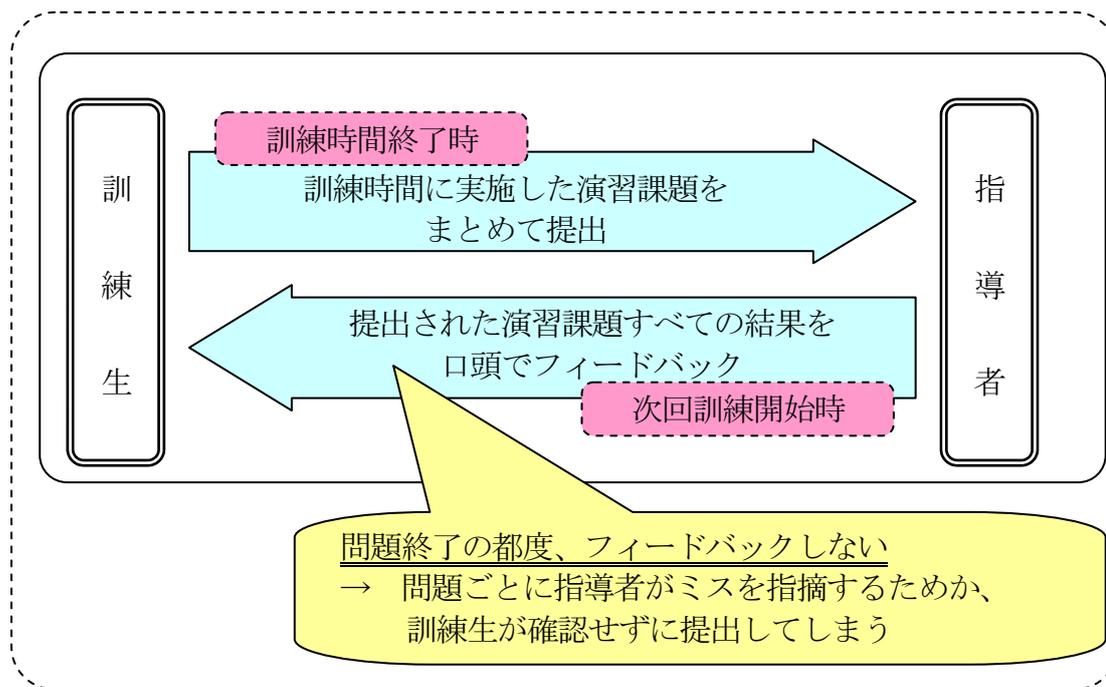


図4-8 紙媒体による課題提出とそれに対するフィードバック

#### ハ メールによる課題提出とそれに対するフィードバック

重度視覚障害者（特に全盲等の人）の場合は、紙媒体での情報伝達が困難である（点字による場合を除く）ため、連絡手段が限定されてきます。この場合に重要な役割を果たすのがメールで、その習得は必須です。

そのため、口の紙媒体による課題提出に代えて、一部、メールによる課題提出も実施すべきでしょう。その場合には、訓練生は、課題を添付ファイルにしてメールで提出し、指導者からのフィードバックもメールで実施します。口の考え方から、メールでの提出であっても、印刷の設定はしっかりするよう指導し、問題ごとのメール送信でもかまいませんが、その都度、添削する必要はなく、次回の訓練時間開始時にまとめてメールでフィードバックすると良いでしょう。

メールの利用に関する職業訓練は実施しますが、それだけではメールを使いこなすというところまで訓練生は習得できません。メールの使い方について指導しても、それを使わなければ、その多くを忘れてしまうものであり、そうならないために、メールの利用についてはこれまでに述べた演習課題の提出とできるだけ組み合わせる必要があります。

#### (4) 生活指導

職業経験のない訓練生等については、障害の有無に関わらず、挨拶や報告・連絡・相談の重要性を必要に応じて指導していかねばなりません。就職を考えた場合に、特に周囲とのコミュニケーションは欠かせないものであり、訓練生が自身の行動について問題ないか考えさせるように指導すべきで、日々の指導とあわせて職業人としてのマナーについての事業所採用担当者による講話や事業所に勤務している先輩からの体験談を聞く機会をとおして自身の行動について振り返りを行うことも効果的でしょう。

う。

なお、重度視覚障害者に対する生活指導については、その障害特性を踏まえ以下に留意して行うことが望まれます。

## イ 挨拶の指導

重度視覚障害者は人の存在を認識することが不得手なため、挨拶のタイミングがとて難しくなります。そのため、朝や帰りの実習場への入退室時は必ず挨拶するように指導すべきでしょう。事業所ごとに重度視覚障害者に対する理解の仕方は異なりますが、このような習慣をつけておいた方が、職場において周囲に良い印象を与え良好な人間関係構築の一助になります。職場における人間関係の重要性について説明すれば、訓練生の理解も得られるでしょう。また、このとき指導者側も積極的な挨拶を心がけるのは当然のことです。

また、訓練生が訓練中に離席する場合にも、「〇〇へ行ってきます。」というように声をかけるように指導するのが好ましいでしょう。指導者側も訓練中に会議等で離席する場合に、担当する訓練生にはその旨と戻る時間、実施している訓練課題終了時の対応を伝えます。指導者の所在の有無が訓練生にはわからないため、当然、このような対応は必要ですが、こうすることで、訓練生の連絡の必要性の意識も高まっていくでしょう。

## ロ 報告・連絡・相談の対応 ～メールの活用～

朝礼等での連絡事項は口頭で行い、訓練生には必要に応じてメモをとるよう指導することが多いと思いますが、重度視覚障害者については、メモをとる方法を習得、習慣化し実用レベルに達するまでにかかなりの時間を要します。訓練生がその連絡内容を忘れてしまった場合に、それを単独で確認する方法がなく、受け身の姿勢になってしまうことも考えられます。連絡の行き違いを防ぐため、メモのとり方の指導とあわせてメールを活用すべきでしょう。前述したように、メールは職場での重要な連絡ツールとなりますので、その習得は必須で、訓練生がメール操作にいち早く慣れるためにも、日々の連絡等において使用すべきでしょう。

なお、重度視覚障害者に限ったことではありませんが、訓練生が口頭では伝えづらいと感じている内容でも、メールを利用することで、伝えられることもあります。また、相談の時間がうまく取れないときも、メールを活用することで、それを補完することができ、訓練生の不安や不満を取り除くことができるでしょう。そういった意味でも重要なツールといえます。

### ・メール活用例 ①

例えば、あらかじめわかっている欠席・遅刻等は指導者全員にメール連絡するように事前に周知し、また、口頭で欠席・遅刻等の事前報告を受けても、これとは別にメール連絡するように指導します。口頭では行き違いが発生する可能性もあり、メールによる確実な連絡を習慣づけるべきでしょう。体調不良といった急な欠席や遅刻の場合には、訓練生全員に電話連絡するように指導するのは当然ですが、連絡がない場合

にはすぐに指導者側から訓練生に連絡を入れ、連絡の重要性を伝えるべきでしょう。

・メール活用例 ②

指導者側も、連絡の行き違いを防ぐために職業訓練の時間割や所内行事についてはメールを利用して連絡すべきでしょう。また、時間割を送信することで、訓練生は自身で予定を確認して、それぞれの職業訓練に取り組んでいきます。職業訓練は週間スケジュールを特定の期間で区切って固定して実施するというスタイルをとってもいいですが、毎週、訓練生に1週間の時間割を添付ファイルで送付すると、指導者は多少の手数がかかるものの、毎週、訓練生はその添付ファイルを保存し、毎朝それを確認するという流れが身につく、メール利用の訓練にもつながります。

指導者側が、報告・連絡・相談の重要性を指導しておきながら、掲示されている情報が周知されない、といった連絡がおろそかになることがないように十分配慮が必要です。

## ハ 訓練課題等提出時の対応

訓練課題を綴ったファイルや訓練日誌の提出といった場合も、訓練生が受け身の姿勢にならないように、指導者が訓練生のところへ行くのではなく、訓練生が指導者のところへ行くような機会をより多く作ると良いでしょう。指導者が自席にいるかわからない場合も、訓練生はそこまで行き、指導員の名前を呼ぶ、といった対応をするように指導します。はじめは戸惑う訓練生もいますが、指導者の名前を呼んだ時点で、指導者も対応をするため、訓練生も概ね実施できるようになります。また、提出物の向きを変える、両手を添える、といった提出の方法も、必要に応じて指導する必要があります。

このようなやりとりの中で、就職後における他者とのコミュニケーションもスムーズに対応していけるようになるでしょう。