

**視覚障害者に対する効果的な職業訓練を実施するために**

**～指導・支援者のためのQ & A～**

**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  
平成20年3月**

## はじめに

視覚障害者の雇用については、あんま・マッサージ、鍼、灸という、いわゆる「あはき」に従事する割合が多く、これ以外の職域の拡大と就職増大が従来から課題として指摘されています。

近年、IT技術の進展に伴い、視覚障害者の生活・雇用を支える様々な支援機器・支援ソフトが普及し、事務・情報分野において視覚障害者の雇用が実現できるようになり、視覚障害者のより一層の雇用促進が求められています。

こうした中、職業能力開発の分野においても、視覚障害者の能力開発と雇用の促進を図る観点から、視覚障害者に対して身近な地域で適切な職業訓練、就職を支援する機会を提供していくことが求められています。

しかしながら、視覚障害者の職業訓練等を行う際の指導・支援のノウハウが不足していることなどもあり、職業訓練を実施している施設が少ないのが現状といえます。

このため、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においては、職業能力開発校等での視覚障害者の受入れを促進させるため、昭和54年の開所以来、これまで取り組んできた当センターにおける視覚障害者に対する職業訓練、就職支援の経験や知見等を基に、視覚障害者の受入れに当たっての留意点や配慮点等について、Q&A形式で解説した「視覚障害者に対する効果的な職業訓練を実施するために～指導・支援者のためのQ&A～」を作成しました。

本書については、当センターの関係職員はじめ、当機構の障害者職業総合センター及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンターの関係職員の参加を得て設置した視覚障害者受入拡充プロジェクトにおいて、受入れの現状や課題等について検討を行うとともに、視覚障害者のリハビリテーションを行っている他の施設の取り組み状況などの情報収集を行い、取りまとめたものです。

本書が職業能力開発校での視覚障害者の受入れにかかるノウハウの普及、受入れ促進の一助としてご活用いただければ幸いです。

最後に本書の作成においてご協力いただきました関係の方々に深く感謝申し上げます。

平成20年3月

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

# 目 次

第1 知識編（視覚障害について）	1
1 視覚障害の種類、範囲、等級、程度、特性について	1
（1）障害の種類、範囲、等級、程度	1
（2）障害等級と障害特性	2
（3）弱視と全盲	2
2 視覚障害者の状況	3
（1）身体障害者・視覚障害者の状況	3
（2）視覚障害者の雇用・訓練の状況	3
イ 雇用の現状	3
ロ 職業訓練の現状	5
3 視覚障害者の職業上の課題	6
（1）移動	6
（2）コミュニケーション	6
（3）情報保障	7
第2 実践編（視覚障害者に対する効果的な職業訓練、職業指導・就職支援）	8
1 入校に当たっての基本的な考え方	8
2 職業訓練を行う上で留意・配慮すること	8
（1）視覚障害者の職業訓練	8
（2）支援機器等	9
イ 全盲者の場合	9
ロ 弱視（全盲以外の視覚障害）の場合	9
（3）訓練教材	9
（4）健康管理と安全確保	9
3 職業指導・就職支援を行う上で留意・配慮すること	10
（1）対象者への支援	10
イ 職業指導・相談の実施	10
ロ 対人技能の向上	10
（2）事業主への支援	10
（3）関係機関との連携による支援	11
4 Q&A集	12
（1）募集・入校判断に関すること	12
Q1 どのような人が職業訓練の対象となりますか。	12
Q2 募集活動はどのように行えば良いですか。	12
Q3 入校選考に当たり応募者のどのような状況をどのように把握する必要がありますか（入校後の状況把握含む）。	13

Q4 入校選考方法はどのようにすればよいですか（全盲者の入校選考のポイントを含む）。	14
Q5 視覚障害者に対する職業評価はどのようにすればよいですか。	15
(2) 職業訓練	17
①訓練計画と訓練内容	17
Q6 どのような訓練カリキュラムが適切ですか（訓練科、視覚障害に配慮した訓練内容等）。	17
Q7 訓練計画を立てる上でどのようなことに配慮すればよいですか（時間の配分など）。	19
Q8 訓練生の視覚障害の原因となった病気が進行性の場合、訓練内容の設定にどのような配慮が必要ですか。	20
Q9 職業訓練以外に通勤指導など、どのような支援が必要ですか。	20
Q10 訓練教材を作成する上でどのような配慮が必要ですか。点字化は必要ですか。	23
Q11 職業訓練を行うためにどの程度の支援機器等への習熟が必要ですか。そのためにはどのような対応が必要ですか。	24
②訓練環境の設定	
Q12 訓練を行う上で使用する支援機器等はどのようなものがありますか。（支援機器・支援ソフトの紹介（Web ページの利用、グラフ作成、画面読み上げ用ソフトの紹介、弱視者向け画面拡大のパソコンの利用などを含む）	24
Q13 支援機器等を利用して晴眼者が利用しているパソコンのOSやアプリケーションは利用できますか。	31
Q14 支援機器等をパソコンに接続して利用できるようにするためには、どの程度のパソコンの専門知識が必要ですか。	32
Q15 安全上、どのような点に配慮すればよいですか（作業管理、作業環境管理）。	33
③指導上の留意事項	33
Q16 訓練を始める前の訓練生へのオリエンテーションは、どのように行えば良いですか。	33
Q17 訓練を実施する時の指導・指示は、どのように行えば良いですか（指導・指示方法、訓練の進捗状況や課題のチェックを含む）。	34
Q18 全盲の方と弱視の方とでは指導方法は何か異なることはありますか。	34
Q19 アプリケーションソフトの使用方法是どのようにして指導すればよいですか。	35
Q20 漢字の指導はどのように行えばよいですか。	35
Q21 訓練生への連絡は、どのように行えばよいですか（情報保障・提供の方法）。	35
(3) 職業指導・就職活動支援	36
①職業指導（健康管理・生活支援）	36
Q22 登下校時や昼食時、休憩時間はどのように対応すれば良いですか（生活支援）。	36
Q23 健康管理などについて何か特別に指導する必要がありますか。	36
Q24 就職に当たって必要な日常生活の自立はどのようなものですか。特に就職が決まった場合の通勤指導はどのように行いますか。	37

## ②就職活動支援

- Q25 視覚障害者は現状ではどのような職務に就職していますか。 . . . . . 37
- Q26 視覚障害者の就職活動の進め方を教えてください。 . . . . . 38
- Q27 履歴書や職務経歴書の作成や面接に当たり注意しなければならないことはどう  
いうことでしょうか。 . . . . . 39
- Q28 訓練生の希望職種と就労のマッチングはどのように行えばよいですか  
(求人票などの就職情報の提供方法を含む)。 . . . . . 40
- Q29 視覚障害者が利用できる福祉制度などで知っておいた方がよいものはどんな  
ことですか。 . . . . . 40

## ③事業主支援

- Q30 事業主に視覚障害者についてどのような方法で理解を求めますか (雇用のメリ  
ット、不安 (仕事の処理時間ほか) への対応など)。 . . . . . 41
- Q31 訓練生を雇用する事業主に対して、雇用管理上、どのような助言・援助が必要  
となりますか (業務内容、社内での人間関係づくり、仕事での文字情報提供  
方法等)。 . . . . . 41
- Q32 雇用主に対する各種助成制度等には、どのようなものがありますか。(支援機器  
等を含む) . . . . . 42

## ④修了後のフォローアップ

- Q33 就職後のフォローアップで気をつけることは何ですか。 . . . . . 43
- Q34 訓練修了後は関係機関とどのような連携が必要ですか。 . . . . . 43

## 3 資料編 . . . . . 44

- ・資料1 平成18年度視覚障害者職業紹介状況 (4月～12月)
- ・資料2 視覚障害者の障害特性を踏まえた職業訓練・指導の展開
- ・資料3 訓練カリキュラム
- ・資料4 関係機関
  - (1) 障害者職業能力開発校<国立、県立、その他の能力開発校>
  - (2) 地域障害者職業センター

## 第1 知識編（視覚障害について）

### 1 視覚障害の種類、範囲、等級、程度、特性について

#### （1）障害の種類、範囲、等級、程度

視覚障害には視力障害のほか、見える範囲（視野）が制限される視野障害、光に対する対応がうまくできない光覚障害及び色の区別ができない色覚障害などがあります。いずれも社会生活、職業生活面において、何らかの制限や影響を受けることになります。

身体障害者福祉法においては視覚障害を視力障害、視野障害それぞれの障害程度に応じて障害等級を表1のとおり1級から6級までとしています。ただし、光覚障害や色覚障害はそれだけでは同法の対象にはなっておりません。

視覚障害の等級に係る視力障害の判定については眼鏡やコンタクトレンズで矯正した後の視力を対象にします。ただし、これらで矯正し身体障害者福祉法で定める以上の視力が得られる場合は視力障害の対象にはなりません。

視力検査の視標にランドルト環（Cマーク）があります。このランドルト環は標準として直径が7.5ミリメートル、線の幅が1.5ミリメートルとなっています。また、切れ目の幅は1.5ミリメートルあります。この視標を5メートルの距離から見て、切れ目が認識できれば視力は1.0となり視標の大きさが一定とすれば、視力は距離に反比例します。

視野障害については、視野の欠損の状態により、視野の範囲が全体的に狭まる視野狭窄、視野の半分が見えない半盲、視野の中心部が見えない中心暗転などがあります。

なお、表1の障害等級表にある視能率については視覚の機能障害の評価法の1つとして使用されるもので、健常者の場合、視能率は100%、全盲者は0%となります。また、障害の程度は「視能率の損失率」で表され、健常者は視能率の損失率が0%、全盲者は100%ということになります。

表1 視覚障害の等級と障害の程度

等級	障害の程度
1級	両眼の視力の和が0.01以下のもの
2級	両眼の視力の和が0.02以上0.04以下のもの 両眼の視野がそれぞれ10度以内でかつ両目による視野について視能率による損失率が95%以上のもの
3級	両眼の視力の和が0.05以上0.08以下のもの 両眼の視野がそれぞれ10度以内でかつ両目による視野について視能率による損失率が90%以上のもの
4級	両眼の視力の和が0.09以上0.12以下のもの 両眼の視野がそれぞれ10度以内
5級	両眼の視力の和が0.13以上0.2以下のもの 両眼による視野の2分の1以上が欠けているもの
6級	一眼の視力が0.02以下、他眼の視力が0.6以下のもので両眼の視力の和が0.2を超えるもの

## (2) 障害等級と障害特性

障害等級とその視覚障害の特性について紹介します。ただし、ここで紹介している特性は一般的なもので個々の障害の重複や程度その他生活環境などにより異なってきます。

### ○1級

歩行の場合は白杖などが必要となります。文字情報の使用は困難で点字や音声情報により対応することになります。また、日常生活においては、同じ1級でも明るさを感じる明暗弁や大まかな動きが判る手動弁または、粗大な形が判る指数弁などの人がおり、全く視覚を持たない全盲の人とでは、日常生活において大きな差が生じます。

### ○2級

ある程度慣れた場所では白杖を使用せずに歩行は可能です。1級の場合と同じように文字情報の使用は困難で点字や音声情報により対応することが多くなります。

### ○3級、4級

白杖なしでかなり自由に歩行ができます。文字情報については拡大読書器などを使用しなければ読むことは困難です。

### ○5級、6級

歩行については大きな課題はなく可能です。また、眼鏡などを使用して近くのものを読むには問題はありませんが駅構内の時刻表や料金表などを読むことは困難です。

## (3) 弱視と全盲

視力障害の中で特に視力が全くなく（ゼロ）、光覚もない状態を「全盲」といいます。

また、眼鏡等により視力を補正しても両眼の視力の和が0.3以上得られない状態を「弱視」といいます。弱視は単に視力が低いだけではなく、明順応や暗順応の障害または、視野狭窄などの複数の障害を併せ持つ人がおり、見え方はそれぞれの人によってさまざまです。

視覚の残存視力がある（弱視）か、あるいは全くないか（全盲）、何らかの視覚障害者用支援機器・支援ソフト（以下「支援機器等」という）を使って文字情報が読めるかどうかは、就労を考える上で支援内容が異なります。特に仕事を行う上では印刷物や紙ベースでの文字情報（墨字ともいう）を多く使用するため、これら文字情報を扱えない全盲者や視覚残存能力では文字情報を扱うのが困難な人の場合は、その障害特性に応じた支援機器等を活用して音声情報や触覚（点字）情報に替えて必要な情報のやりとりを行うことが必要になります。

ただし、全盲者の中には点字を中心に文字情報の活用ができる人もいますが、中途障害の人も少なくなく、点字が使えない人や点字が使用できても実用的でなく音声と点字を併用する人もいます。また、弱視者においても墨字を大きく拡大して読む拡大読書器や拡大鏡などのほかに、目の負担・疲労を軽減させるため、音声装置・ソフトなど音声を活用する人もいます。

以上のことから明らかなように、視覚障害者については先天的な障害なのか、中途障害なのかによっても障害特性とその対応が変わりますし、障害の時期や障害の程度、障害の進行の有無、教育・訓練歴の内容等によっても異なります。全盲者は点字対応、弱視者は文字の拡大による対応などと簡単に判断して対応するのではなく、それぞれの障害特性、課題等に応じた支援を行っていくことが必要です。

## 2 視覚障害者の状況

### (1) 身体障害者・視覚障害者の状況

平成13年6月に厚生労働省が実施した身体障害児・者実態調査によると18歳以上の身体障害者数は3,245,000人（推計数）で、平成8年11月に実施された前回調査の2,933,000人と比較すると10.6%増加しています。

障害の種類別では、肢体不自由が1,749,000人（53.9%）と最も多く、次いで内部障害849,000人（26.2%）、聴覚・言語障害が346,000人（10.7%）、視覚障害が301,000人（9.3%）、となっています。

前回調査（平成8年11月）と比較しますと、視覚障害、聴覚・言語障害はほぼ横ばいで、肢体不自由は5.6%増、内部障害は36.7%増となっています（表2）。

表2 障害種類別に見た身体障害者数（推計数）

年度	身体障害者（単位：千人）					
	視覚	聴覚・言語	肢体	内部	重複（再掲）	
8年度	2,933	305	350	1,657	621	179
13年度	3,245	301	346	1,749	849	175

視覚障害者について更に詳しく見ますと、障害の程度別では301,000人中、1級が105,000人、2級が74,000人で1・2級合わせて全体の59.4%の割合となっています（表3）。また、年齢別では多い順に70歳以上が51.5%、50～59歳が15.6%、65～69歳が12.3%となっており高齢者が多くなっています（表4）。

表3 視覚障害者の障害等級別状況（推計数）

視覚障害者	（単位：千人）						
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	不明
301	105	74	27	28	34	32	1

表4 視覚障害者の年齢階級別状況

視覚障害者 割合 (%)	（単位：千人）								
	年齢階級別（歳）								
	18～19	20～29	30～39	40～49	50～59	60～64	65～69	70～	不詳
301	—	7	8	16	47	29	37	155	2
(100)	—	(2.3)	(2.7)	(5.3)	(15.6)	(9.6)	(12.3)	(51.5)	(0.7)

（表2，3，4 資料出所）厚生労働省「身体障害児・者実態調査」（平成13年6月）

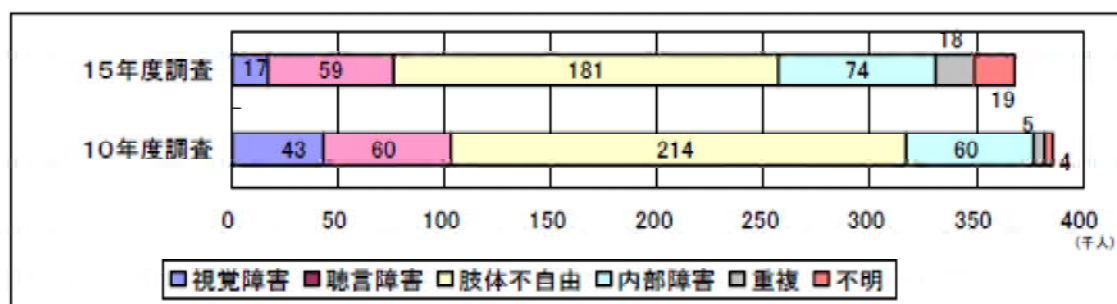
### (2) 視覚障害者の雇用・訓練の状況

#### イ 雇用の現状

平成15年11月に厚生労働省が実施した平成15年度障害者雇用実態調査によると、従業員5人以上の事業所に雇用されている身体障害者は369,000人となっています。障害種類別に見ますと肢体不自由者が181,000人（平成10年度調査時214,000人）で49.1%を占め、次いで内部障害者が74,000人（平成10年度調査時60,000人）で20.1%、聴覚・言語障害者が59,000人（平成10年度調査時60,000人）で16.0%となっており、視覚障害者は17,000人（平成10年度調査時43,000人）といちばん低い結果となっています（図1）。



図1 障害の種類別身体障害者雇用状況



(資料出所) 厚生労働省「平成15年度障害者雇用実態調査」(平成16年10月19日)

(平成15年度障害者雇用実態調査は民間事業所における障害者の雇用の実態を把握するため5年ごとに実施されている調査で前回は平成10年度に実施されています。)

また、厚生労働省「身体障害児・者実態調査(平成13年6月)」における視覚障害者の就業状況を見ますと、「あんま・マッサージ・指圧、鍼、灸(いわゆる「あはき業」)以下、あはき業という。)の職種が33.3%と最も高くなっています(表4)。さらに、就業形態別の状況を見ますと常用雇用が15.3%に対して自営業が48.6%と約半数を占めています。これらの結果から、視覚障害者の職業については依然として、あはき業に限定され、しかも自営業が多いことがわかります(表5)。

表4 障害の種類別にみた職種別従事状況

(単位:千人)

職業	総数	障害の種類別			
		視覚障害	聴覚・言語障害	肢体不自由	内部障害
総数	738 (100.0%)	72 (100.0%)	88 (100.0%)	376 (100.0%)	203 (100.0%)
農業・林業・漁業	103 (14.0%)	9 (12.5%)	14 (15.9%)	55 (14.6%)	27 (13.3%)
事務	80 (10.8%)	3 (4.2%)	5 (5.7%)	48 (12.8%)	25 (12.3%)
管理的職業	60 (8.1%)	1 (1.4%)	2 (2.3%)	29 (7.7%)	28 (13.8%)
販売	50 (6.8%)	4 (5.6%)	6 (6.8%)	23 (6.1%)	19 (9.4%)
あんま・マッサージ・はり・きゅう	24 (3.3%)	24 (33.3%)	-	1 (0.3%)	-
専門的、技術的職業	102 (13.8%)	5 (6.9%)	9 (10.2%)	53 (14.1%)	35 (17.2%)
サービス職業	68 (9.2%)	5 (6.9%)	6 (6.8%)	36 (9.6%)	20 (9.9%)
生産工程・労務	80 (10.8%)	7 (9.7%)	16 (18.2%)	47 (12.5%)	8 (3.9%)
その他	91 (12.3%)	5 (6.9%)	16 (18.2%)	44 (11.7%)	25 (12.3%)
回答なし	80 (10.8%)	8 (11.1%)	13 (14.8%)	41 (10.9%)	16 (7.9%)

( )内は構成比(%)

表5 障害の種類別に見た就業者の就業形態の状況

就業形態	総数	障害の種類別			
		視覚障害	聴覚・言語障害	肢体不自由	内部障害
総数	738 (100.0%)	72 (100.0%)	88 (100.0%)	376 (100.0%)	203 (100.0%)
自営業主	193 (26.2%)	35 (48.6%)	16 (18.2%)	81 (21.5%)	62 (30.5%)
家族従事者	68 (9.2%)	5 (6.9%)	10 (11.4%)	35 (9.3%)	17 (8.4%)
会社、団体の役員	68 (9.2%)	4 (5.6%)	7 (8.0%)	35 (9.3%)	21 (10.3%)
常用雇用労働者	198 (26.8%)	11 (15.3%)	26 (29.5%)	111 (29.5%)	50 (24.6%)
臨時雇・日雇	63 (8.5%)	4 (5.6%)	7 (8.0%)	37 (9.8%)	15 (7.4%)
内職	18 (2.4%)	2 (2.8%)	1 (1.1%)	11 (2.9%)	4 (2.0%)
授産施設等で就労	9 (1.2%)	2 (2.8%)	1 (1.1%)	7 (1.9%)	-
地域の作業所に通っている	11 (1.5%)	1 (1.4%)	3 (3.4%)	4 (1.1%)	3 (1.5%)
その他	49 (6.6%)	2 (2.8%)	7 (8.0%)	26 (6.9%)	14 (6.9%)
回答なし	60 (8.1%)	4 (5.6%)	8 (9.1%)	31 (8.2%)	16 (7.9%)

(表4、表5 資料出所) 厚生労働省「身体障害児・者実態調査」(平成13年6月)

平成18年度における公共職業安定所(以下、「ハローワーク」という。)の職業紹介による視覚障害者の状況においても、就職者のうち、あはき業の職種への就職が全体の約半数を占めており、しかも就職者の約8割が1・2級の重度視覚障害者となっています。また、あはきの専門技能を活かした職種としてヘルスキーパーや機能訓練指導員、理学療法士など専門的な職業に就いている人も見られます。

このほか、IT技術の進展、支援機器等の開発・普及により、これらを活用した事務的職業に就いている者の割合も14.2%となっています(巻末資料「平成18年度視覚障害者職業紹介状況(4月～12月)」の「2 職業別就職件数」参照)。

このように、視覚障害者の職域については、従来から伝統的な職域とされる、あはき業に大きく依存していますが、近年、こうしたIT技術の発達・普及を受け、事務・情報の職業分野へ就職するケースも見られ、徐々に職域の拡大が図られています。

ただし、一方ではIT化の進展は、従来から視覚障害者の職域のひとつとされてきた電話交換手の仕事なくなる等、マイナス面の結果ももたらしています。

視覚障害者の雇用が進まない理由のひとつに受け入れ事業主側の課題もあります。視覚障害者を受け入れた場合の仕事が用意できない、支援方法などが分からないといった視覚障害の知識不足、そこから抱く不安・負担感などから雇用を躊躇する事業主が少なくありません。このため、視覚障害者への支援の充実はもとより、事業主への雇用の啓発、助言、ノウハウの提供など事業主への支援の強化を行っていく必要があります。

## ロ 職業訓練の現状

視覚障害者に対する職業訓練については、障害者職業能力開発校(以下「障害者校」という。)や委託訓練のほか、能力開発訓練を行う民間の施設(日本ライトハウス・視覚障害リハビリテーションセンター、日本盲人職能開発センター)において実施されており、設定されている科目のほとんどは事務・情報分野の訓練科目です。ただし、視覚障害者の職業訓練に係るノウハウ、体制等の不足もあり、実施施設は未だ限られているのが現状といえます。

視覚障害者の雇用の促進を図る上では、視覚障害者の障害特性を踏まえて、IT化の進展に応じた職業能力の向上は欠かせません。このため、障害者校等において事務・情報分野への就職を支援するため、視覚障害者に適したカリキュラム、実施体制の整備を行うとともに、移動手段、移動範囲のことも考慮し、より身近なところで職業訓練が受講できるよう、視覚障害者の職業訓練の充実と推進を図っていくことが必要です。

### 3 視覚障害者の職業上の課題

#### (1) 移動

交通機関を利用して職場に通えるかどうかは、視覚障害者の就労を考える上で重要な課題です。通い慣れた場所や日常使う場所では特に援助は必要ありませんが、就職の際には安全のため、最初の数回、歩行訓練士や支援者（必ずしも歩行訓練士である必要はなく、頼めない場合は周囲の人）による同行援助を行っておくと単独の通勤が可能となり、本人のみならず雇用する側にとっても不安の解消になります。ただし、出張など初めての場所に移動する場合や迅速に移動が必要な時などは、同行援助または移動経路の一部において援助が必要です。

また、はじめて仕事に就く場合は、先ず職場内の移動経路やレイアウトの確認を行うとともに、もしレイアウトを変更する場合は状況説明を行っておくことや通常利用する通路に物を置かないようにすることなど安全上の配慮が必要です。加えて職場において周囲の人が気軽に声をかけられるような環境づくりも必要です。いずれにしても視覚障害者が就労を目指す場合は一定の移動能力が求められます。

なお、移動の際には白杖を利用して単独で移動する人のほか、盲導犬を利用する人もいます。盲導犬を利用している場合は、職場の本人の席（足下）に待機させておくケースもありますが、事業所によっては盲導犬を職場内に同伴することに対して難色を示すところもあります。その場合は、職場の人、本人、盲導犬施設等とも相談し適当な場所を決めておくようにします。

#### (2) コミュニケーション

視覚障害者の就労において重要な課題の一つに、コミュニケーション上の課題があります。読み、書き、話す（マナーや教養なども含む）といったコミュニケーション能力は、仕事をする上で情報障害を支援機器等で補っていくこととなるため、特に重要と言えます。

職場では様々な仕事の情報が回覧文書などで伝達されますが、近年のIT化の進展に伴い、社内では、電子メールを用いたり、文書を電子ファイル化して情報伝達できるようになっています。これらの情報を画面読み上げソフトや点字ソフト、点字ディスプレイなどを活用すれば、全盲の人でも仕事上の情報伝達・交換を行うことができますが、これらの機器を実務レベルで活用するには一定の訓練が必要になります。

ただし、電子化や点字化による情報提供が困難な場合や迅速な連絡が必要な場合などは、読み上げや口頭（音声）による連絡が効果的です。また、弱視の人に対しては、資料を拡大して提供したり、拡大読書器などの支援機器で読む方法などがあるほか、画面読み上げソフトを使って音声による読む手段もあります。いずれの場合も、状況に応じた対応が必要になりますが、本人の要望等も踏まえ、その方法について予め相談して決めておくと情報伝達・交換が円滑に進むでしょう。

このように「読み、書き」に関する支援機器等の活用は、コミュニケーションを図る手段のみならず、情報保障を図る観点からも職業上の重要な課題と言えます。

このほか、情報不足等から身だしなみや話し方など基本的な社会生活能力が不足がち

な人も少なくありません。職場内で円滑な人間関係を築く上でも社会性を身に付け、周囲の人と適切なコミュニケーションが図られるよう助言等の指導が必要な場合があります。

### **(3) 情報保障**

視覚障害は情報障害とも言われています。視覚による情報が不足がちになる視覚障害者に対しては音声情報、電子情報などによりきめ細かく対応していくことが必要です。

したがって職場においては、物理的な状況、周辺の動きなどその現状について適切に情報提供を行っていくこと、声かけを行っていくことが重要です。特に視覚障害者が情報不足による孤立感や不安感を持たないように留意する必要があります。

また、情報保障は視覚障害者への研修機会の確保やキャリアアップとも関係しており、企業の雇用管理、人事管理上の課題であるといえます。

## 第2 実践編（視覚障害者に対する効果的な職業訓練、職業指導・就職支援）

### 1 入校に当たっての基本的な考え方

入校希望者の状態を的確に把握しておくことは、適切な入校選考の実施及び入校後の職業訓練・職業指導・就職支援を的確に行う上で不可欠になってきます。障害特性や職業訓練及び就職支援を行う場合の課題等を的確に把握し、これを基に入校後の職業訓練に必要な支援機器等の整備、訓練カリキュラムの設定等を行うほか、就職に向けた支援計画を策定していきます。

このため、視覚障害者の受入れに当たっては、基礎学力、職業準備性、適性などについて確認を行うとともに、障害状況の把握、具体的には視力の状態（全盲か弱視か）、障害を受けた時期（先天性の障害か中途障害か）、障害の予後（進行性のある障害か安定した状態か）、公共交通機関の利用状況（移動能力とその安全性）、自立生活能力、点字等コミュニケーションスキルや支援機器等の活用スキルの程度等を把握しておくことが重要です。

また、視覚障害者の場合、身体的な疾病（糖尿病等）、精神疾患を重複する者も少なくないため、安定・継続した訓練受講のための心身面の健康や耐性等も選考に際して重要なポイントと言えます。職業準備性や基礎学力、生活能力・移動能力などの課題が著しく大きく職業訓練の効果が得られないと判断される場合は、他の支援機関の利用を勧めることも必要です。

こうした点を踏まえれば、とりわけ事務・情報分野への就職を目指した職業訓練を行おうとする場合、入校判断のポイントとしては、①基礎学力（漢字能力、計算能力等）が身に付いていること、②一定の練習で単独で職業能力開発校（以下「能開校」という。）等に通校できること、③点字・音声等による基本的なコミュニケーションができること（但し、点字が利用できることは必ずしも入校条件ではない）、④一定程度の職業準備性が備わっていること、などが挙げられます。

### 2 職業訓練を行う上で留意・配慮すること

#### （1）視覚障害者の職業訓練

障害者に対して職業訓練を通じて職業自立の支援を行うには、個々の障害特性、障害状況、職業に就くに当たっての課題や職業能力などを把握するとともに、これらを踏まえた個別のカリキュラムを設定し職業訓練を実施していくことが重要になります。視覚障害者の場合は、個々の視覚障害の程度・特性（見え方の程度等）が異なるため、これらの状況を踏まえて訓練カリキュラム、支援機器等、訓練教材を個々に用意し、指導していくことが必要です。また、訓練の進捗状況や就職活動の状況に応じた課題解決が必要となることから、入校前の障害特性、職業上の課題等の把握のみならず、入校後の訓練においても訓練の状況・経過を継続的に把握・評価しておくことが大切です。

視覚障害者が事務・情報の職業分野に就職するには、個々の障害に適した支援機器等の活用能力の向上を図るとともに、事務・情報処理技能の向上を図る訓練が必要です。しかし、視覚障害の受傷年齢、生育・教育歴、障害状況などによって、コミュニケーション能力、基本的な社会生活能力、移動能力、基礎学力などが不足している人も少なくありません。

このため、職業訓練においては、コミュニケーション能力、社会生活能力等の向上を図る指導を訓練カリキュラムに組み入れておくことが必要です。ただし、移動能力、基本的な生活能力等に課題が大きい場合は、職業訓練に臨む前に関係機関で生活訓練などを受けておくことが望ましいです。

## (2) 支援機器等

視覚障害者が墨字を使用できるかどうかにより、訓練や就労において利用する支援機器等や訓練内容が異なります。

### イ 全盲者の場合

全盲の場合は、視覚情報を聴覚や触覚の異なる感覚を利用する媒体に変換することになります。色や形など感知できる範囲に限界があり、情報の質も変わることになります。訓練場面においては、画面読み上げソフトや点字ソフト、点字ディスプレイ、点図ディスプレイ（ドットビュー）などの支援機器等を活用して技能や知識の習得を図ることとなり、就職後もこれらの支援機器等の準備と使いこなしが課題となります。特にこの中では画面読み上げソフトの使いこなしが重要です。

なお、点字は、全盲者にとって有効なコミュニケーション手段となりますが、中途障害者をはじめ点字が十分使用できない人も多い上、晴眼者との情報交換、共有の手段になりません。特に、就職後においては、視覚障害者の個人レベル、又は補助的レベルでのコミュニケーションでの利用にとどまることに留意が必要です。

また、特に先天性又は幼少期の失明で、墨字経験のない人は、就職後の文書作成などにおいて必要な漢字の知識に欠ける可能性があるため、漢字の知識の習得も課題の1つとなります。

### ロ 弱視（全盲以外の視覚障害）の場合

弱視者（全盲以外の視覚障害）は、拡大読書器や画面拡大ソフトなどの支援機器等を使うことで晴眼者と同じ情報媒体でも対応可能です。したがって、弱視者の職業上の課題は、支援機器等の準備と使いこなしがほとんどと言っていいでしょう。また、個々のニーズに即してさまざまな工夫が考えられ（採光、遮光、文字の拡大・白黒反転、）、加えて画面読み上げソフトの併用も可能とあるため、全盲者に比べると職業上の課題は小さいとも言えます。

ただし、現在は全盲でなくとも進行性の疾病などを原因とする視力障害者の場合、現状の課題への対応だけでは不十分で、将来全盲となることも視野に入れた職業訓練や職業指導が必要になる場合があることに留意が必要です。

## (3) 訓練教材

弱視者に対しては墨字での指導が可能ですが、全盲者（重度の弱視者含む）に対しては電子化・点字化・音声化した訓練教材による指導になります。

音声化した訓練教材を作成する場合、テキストをそのまま電子化するだけでは全盲者には理解できないこともあることから、画面読み上げソフトを使って理解しやすい状態になっているかチェックや修正が必要になります。また、教材の文字情報のみをそのまま読み上げるだけではなく、文字の配置や図形、表の説明などを補足して読み上げる工夫が必要になるなど、教材作成に一定の配慮や工夫が必要になります。

## (4) 健康管理と安全確保

糖尿病、その他疾患により視覚障害のある人については、目の疲労、日頃の健康管理に特に留意する必要があります。特に受診に際しては、訓練時間の調整などに配慮していくことが必要です。また、病気等による視力低下の進行がある場合や、中途障害による障害受容が十分できていない場合は精神的な不安定さを伴う場合がありますので、訓練の進捗状況、体調面について把握しておくほか、個別相談等による援助を行っていくことが重要です。

安全に関しては施設内、実習室等において移動に支障がないように備品の配置、通路の

確保等、訓練環境の整備と改善を行うことが大切です。特に、入校時には訓練環境の環境認知を行っておくことが必要です。

### 3 職業指導・就職支援を行う上で留意・配慮すること

パソコンの使用を実現できる支援機器等が開発・普及されるのに伴い、伝統的なあんま・鍼・灸のあはき業から事務・情報分野への職域拡大が図られていますが、多くの事業所では事務作業は墨字データの取扱いが多いこと、視覚障害に関する理解不足、受け入れに際して雇用管理に関するノウハウがないこと、企業で開発した独自の情報処理システムの音声化が不完全なこと等が課題になり、十分な職域拡大に至っていないのが現状です。特に全盲者が獲得可能な職業能力に関する知見は不十分であり、そのため、障害状況や訓練内容から対応可能と考えられる職務を提案しても事業所の人事担当者は具体的なイメージを持たず困惑から始まることも少なくありません。

このように、視覚障害者の就職支援においては、特に本人の訓練職種に係る技能（以下「職業技能」という。）、支援機器等の活用に係るスキルアップを支援することはもちろんですが、事業主に対しても受入れに当たってのノウハウの提供・助言・相談等、事業主支援を強化していくことが大切です。

#### (1) 対象者への支援

##### イ 職業指導・相談の実施

訓練生には、事務・情報の具体的な職業に関する知識が不十分な人もいますので、職業情報の提供を適切に行うとともに、職業相談・指導を早期に行うことが必要です。特に就職経験がない訓練生に対しては職業に関する知識の付与、就職のための応募書類の作成、面接指導をはじめ職場のルール・マナーに関する指導などを計画的に行っていくことが大切です。

また、就職が決定した際には、入社前に通勤指導を行い安全な通勤経路を確認しておくとともに、事業所内の環境認知に同行して支援を行い、本人、事業主が抱く不安感の解消を図っていくことが必要です。

このほか、労働市場の関係で出身地近くでの就職が困難な場合は、都市部での就職を視野に入れ、求職活動と同時に自立生活の可能性についても検討や相談を行っていくことが必要になります。

##### ロ 対人技能の向上

視覚障害者は職場において様々な支援を受ける場合があります。特にマナーを身につけ、対人技能の向上を図ることは、良好な人間関係を築きながら事業所の中で援助が受けられるばかりでなく、職場定着を図っていく上においても重要と言えます。ただし、対人面で精神的な負担感が強く社交性の高くない人の場合は、本人への対人技能の向上の支援だけではなく、一緒に仕事を行う事業所の人々の理解も得ながら対応を検討していくことが必要です。

#### (2) 事業主への支援

事業主の多くは視覚障害者に対する知識や支援ノウハウが不足しており、そのため、人事担当者が視覚障害者の受入れを進める時に社内のコンセンサスを得るための苦労は並々ならぬものとなり、上長への説得、現場への説得、説得にかかる労力や入社試験等を行うノウハウ等、過重なものとなり、結果的に採用を躊躇したり、断念する 경우가少な

くありません。事業主側の不安感、負担感を軽減し、本人の能力・適性に応じた職務に就くことができるように、視覚障害に関する情報提供、具体的な職務の提案、安全面の配慮事項、助成制度の活用などのほか、入社後の研修のあり方や同僚の支援の在り方など、具体性をもって事業主側に提案ができるようにすることが大切です。また、採用面接・書類、口頭説明では対象者の理解が得られにくいことから、事業主に対して実際の訓練の様子を見ていただくことや、対象者の理解を得て、訓練の成果をプレゼンテーションする機会を提供するなどの働きかけを行っていくことも必要です。特に本人によるプレゼンテーションは、視覚障害の理解の促進ばかりではなく、本人の職業能力、配慮事項などについて理解が得られやすくなり、就職支援において効果的と思われます。

### **(3) 関係機関との連携による支援**

訓練生の就職支援、継続的雇用支援を効果的に行うには、能開校等のみで支援を行うのではなく、ハローワークはじめ、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）や視覚障害者の生活や職業に関する支援を行っている支援機関のほか、必要に応じて事業主の協力も得て連携して支援していくことが必要です。



## 4 Q&A集

### (1) 募集・入校判断に関すること

**Q 1** どのような人が職業訓練の対象となりますか。(対象者)

#### Ans

視覚障害者の能開校への入校に当たっては、訓練修了後に就職を目指すという観点から、一定の訓練期間安定かつ安全に通うことができ、訓練によって技能習得が見込めることが重要です。

具体的な入校判断のポイントとしては、次のようなことが挙げられます。

- ①就職を希望しており、職種や労働条件等の希望が現実的なこと。
- ②パソコンや支援機器等の技能習得に意欲があり、訓練を受講することにより職業的自立が見込めること。
- ③歩行訓練士による歩行訓練等が終了しており、訓練への通所や企業への通勤に際して安全に移動できるスキルや体力を有していること。
- ④身体的な疾病（糖尿病等）や精神疾患等を有する場合、病状が安定しており、服薬等の自己管理ができ、訓練への継続通所や就職に支障がないこと。
- ⑤単身生活を希望する場合は、自立生活が可能な生活訓練を終了していること。
- ⑥墨字対応が難しい人の場合、効果的な訓練実施のために、可能であれば点字スキルを習得していること。

**Q 2** 募集活動はどのように行えば良いですか。

#### Ans

入校希望者を募集するためには、まず地域のハローワーク、地域センター、障害者就業・生活支援センター等の就労支援機関に働きかけることが最も適切と考えられます。その他、盲学校等の専攻科（理療科）、視覚障害者を受け入れている大学、短大等への募集活動なども考えられます。また、訓練受講においては、歩行訓練を始めとする生活訓練がすでに終了していることが重要であるため、視覚障害者リハビリテーション施設・団体等への周知も有効と思われれます。

**Q 3** 入校選考に当たり応募者のどのような状況をどのように把握する必要がありますか（入校後の状況把握含む）。

## Ans

視覚障害者の入校選考に当たっての状況把握のポイントは、以下のようなことが考えられます。

### ①障害状況及び支援機器等の使用や習熟度

視覚障害と一言で言っても、見え方は千差万別であり（視力、視野、色覚等）、健康診断書等の書類だけでは把握しきれない部分が多くあります。このため、応募者と入所選考前に直接連絡を取り、実際の見え方や光学的補助具（単眼鏡等）、点字、画面読み上げソフトや拡大読書器等の支援機器等の使用状況等を把握して、個々人に応じた最適な入校選考の環境を設定する必要があります。

### ②基礎学力及び職業適性

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。）における入校選考（職リハセンターでは「入所選考」という。）では、職業訓練に必要な基礎学力の把握のために、小学校高学年から中学校レベルの算数・数学、国語の学力検査を実施します。

特に、漢字の力の把握は、訓練実施上や就職上重要なポイントとなります。

また、職業訓練内容を実際に体験させる課題を実施（職リハセンターでは「作業評価」という。）し、作業の理解力や正確性、現時点での作業能率等を把握するとともに、職業適性検査や過去の教育・職業訓練歴、職歴、資格取得状況等も考慮し総合的に職業適性を判断します。

### ③職業準備性（移動能力等の生活能力、対人スキル、職業人としてのマナーなど）

応募書類や面接での聴き取り、入校選考全体を通しての様子などから、移動能力等の生活能力や対人スキル、職業人としてのマナー等の状況を把握します。

生活能力については、実際の生活場面において活用することができるのかどうかを具体的に把握していくことが必要です（一人で移動可能な範囲、交通機関の利用状況、安全性、家事の実施状況、ガイドヘルパーなど福祉制度の利用状況等）。

また、社会経験や職歴の少なさから対人スキルや職業人としてのマナー等不足するケースもあり、入校選考の段階で、ある程度職業上の課題を把握していれば、入校後速やかに指導が行えます。

### ④その他医学的な留意事項及び健康管理の状況

訓練への継続通所や就職後の安定した職業生活の維持に向けては、医学的な留意事項の把握が不可欠です。糖尿病や腎疾患、精神疾患等を重複する場合もあり、場合によっては、入校が決定した後に本人を介して医療機関に追加情報を求めることも必要と思われます。

Q 4 入校選考方法はどのようにすればよいですか（全盲者の入校選考のポイントを含む）。

## Ans

入校選考は、入校の可否を判断するだけでなく、訓練を効果的に実施し就職に結びつけるために情報収集を行い、訓練計画を立てる際の参考にすることが大きな目的です。

以下に、職リハセンターが行う視覚障害者の入所選考の方法を紹介いたします。

視覚障害者の入所選考方法は、基本的には他の身体障害者と同様に行っています。①応募書類の受付、②応募書類に基づく情報収集と職業評価の準備、③職業評価の実施、④入所決定会議による入所の可否の決定という手順で行っています。

### ①応募書類の受付

入所希望者は、応募に当たって、ハローワークで、求職登録及び入所に係る職業相談を行い、必要な応募書類を揃えて申請します。

応募書類は

- a.入所申請書-1（応募理由、希望訓練コース、希望職種等を記載）
- b.入所申請書-2（学歴、職歴、治療・施設利用歴、免許・資格、障害状況等を記載）
- c.健康診断書
- d.ハローワーク相談票（雇用保険受給の有無、ハローワーク担当者の意見・要望等を記載）

の4つです。

### ②応募書類に基づく情報収集と職業評価の準備

職業評価の実施に際しては、コミュニケーション手段が音声中心か墨字中心かによって大きく異なります。墨字の場合でも見え方は個人により異なるため、必要な配慮事項の確認は具体的に行う必要があります。

また、先天性か後天性かによっても対応が異なります。後天性の場合は受障時期等によって支援機器等の習熟度や生活能力などに大きな影響が出ます。

そこで、まずは、事前に応募書類の提出を受け、視覚障害の状況や病歴等を把握しています。その上で、書類だけでは掴みにくい障害状況や必要な配慮事項等を直接本人から聞き取り、最適な環境で職業評価が行えるように準備しています。

### ③職業評価の実施

職業評価は、他の身体障害者と同様の日程で行っています。しかし、評価日程の計画を立てる際は、環境認知の時間確保や各課題の制限時間の延長を行う必要があります、これらのことを考慮した日程調整が必要です。

また、音声対応の場合は、解答の保存方法の確認や操作トラブルを生じた際の援助、移動時のアテンド（手引き誘導）などが必要であり、墨字対応の場合は、随時環境設定を工夫しながら行うことが求められます。このため、視覚障害者の入所選考においては、できる限り専属スタッフを確保するように努めています。

職業評価は、

- a.初期評価（基礎学力テストや職業適性検査等）

- b.作業評価（各訓練コースごとの訓練内容を実際に行う評価等）
  - c.面接（関係職員による面接）
- を実施しています。

初期評価及び作業評価の課題内容は、基本的には他の身体障害者と同様です。

音声対応の場合は、画面読み上げソフトで実施できるデータ形式の課題（図表課題などの視覚的判断が必要な課題は除く）やテープなど音声形式の課題を準備しています。

墨字対応の場合は、拡大読書器や画面拡大ソフト、拡大コピーした課題等を準備しています。

その他、音声電卓や卓上ライト等の補助機器を予め準備し、必要に応じて提供し、できる限り最適な作業環境を整備することが必要です。

#### ④入所決定会議による入所の可否の決定

入所決定会議では、職業評価及び職業指導を担当する者（以下「評価指導担当者」という。）、希望訓練コースの職業訓練指導員（以下「指導員」という。）、所長等幹部職員が参加し、職業評価の結果等を総合的に判断し、入所の可否を決定しています。

また、入所の可否が決定した人については、訓練の基本方針や本人の就職目標等を含む支援計画（職リハセンターでは「職業リハビリテーション計画」という。）を策定し、入所前に本人に提示し同意を得ています。

### Q 5 視覚障害者に対する職業評価はどのようにすればよいですか。

## Ans

職業評価の目的としては、

- ①職業訓練による技能習得が見込め、職業的自立を目指す上で訓練受講が適切であるかの判断を行う（入所の可否の判断）、
  - ②訓練を効果的に実施するとともに、就職に結びつけるための課題やポイントを明らかにし、適切な訓練計画の作成に役立てる（入校後に必要な情報の収集）、
  - ③支援機器等の使用状況など作業環境が適切であるか、希望する訓練科目や職種が現実的であるか等の判断を行い、必要に応じて現実的な観点から情報提供を行う（応募者に対する情報提供）
- などが挙げられます。

これらの点に留意し、事前に提出された応募書類、職業評価の実際の作業場面、面接等を通して、以下の項目の把握を行います。

#### ①障害状況（全盲・弱視、視野、色覚等）

全盲者と弱視者では、コミュニケーションの際に利用する媒体が大きく異なります（全盲者は音声や点字等の触覚、弱視者は墨字が中心）。また、弱視者でも障害程度や視野の障害等により見え方は様々であり、障害状況を的確に把握し、適切な環境設定を行うことが重要です。

②受障原因（先天性・後天性）及び障害の予後（進行性・固定）

先天性の場合、墨字の理解がないため、特に漢字を読み書きする力に大きなハンディを持つ場合があります。

③支援機器等の使用状況

現在使用している支援機器等の把握及び、環境設定が適切であるかの評価を行います。点字の使用状況の確認も併せて行います。

④生活歴及び生活訓練状況

歩行訓練士による歩行訓練の有無、白杖の使用状況など、生活訓練等の状況の確認は、重要なポイントです。特に、訓練通所や通勤時の移動の安全性を把握するため、単独移動の経験や公共交通機関の利用状況、ラッシュ時の移動経験の有無などの確認も必要です。

また、日常生活面に関しては、整容面の課題を把握したり、単身生活を希望する場合は、自立生活が可能スキルやヘルパーなど福祉制度の知識の有無等を確認します。

⑤教育・職業訓練歴、職歴、資格取得状況及び実用性の有無

過去の教育・職業訓練歴、職歴及び資格取得状況等、応募者の就職希望（職種、労働条件等）、希望勤務地域における求人状況等を総合的に判断して、応募者の就職の目標が妥当であるかを判断します。併せて、就労意欲の有無も重要な評価ポイントとなります。

⑥職業準備性（労働習慣、職業人としてのマナー等）や行動特性の把握

全ての応募者に共通する点として、職業準備性の把握は、支援計画を策定するに当たっては重要です。

また、困難な状況が発生したときに、適切な方法で援助要請ができるかどうか等、対人スキルを把握し、課題があれば訓練を通して改善することが必要です。

⑦その他医学的留意事項及び健康管理状況

糖尿病等の疾病や精神疾患を有する場合、能開校への継続通所や就職に支障を来す場合があるため、事前に把握し適切な配慮等を行う必要があります。

また、服薬管理や健康管理が適切に行えているかどうかについても重要な把握ポイントです。

## (2) 職業訓練

### ①訓練計画と訓練内容

**Q 6** どのような訓練カリキュラムが適切ですか（訓練科、視覚障害に配慮した訓練内容等）。

パソコンや支援機器等の進歩、IT化の著しい進展など産業・雇用情勢の変化を考慮すると、パソコンを活用した職種への就労に向けての訓練が有効です。

具体的な訓練カリキュラムを設定に当たっては、次の2つの考え方ができます。

- ①データ入力、データ処理、事務処理業務など事務関係職種への就労に向けての訓練カリキュラム
- ②プログラム開発、システム開発など情報処理関係職種への就労に向けての訓練カリキュラム

また、職業技能の付与に加えて、支援機器等の活用方法の訓練カリキュラムの設定に当たっては、上記、①については、独立した訓練カリキュラムとして、②については、職業技能の付与を通じて活用方法を習得させる訓練カリキュラムを設定する方法が有効と考えられます。

職リハセンターでは、上記、①については、OA事務科（募集訓練科名、ビジネスマネジメント科）に視覚障害者アクセスコースを、②については、OAシステム科（募集訓練科名、情報技術科）にソフトウェア開発コース、システムアドミニストレータ（シスアド）コースを設定し、視覚障害者に対する訓練を実施しています。

それぞれの訓練科・訓練コースの訓練カリキュラムを以下に示します。

#### (1) OA事務科視覚障害者アクセスコース

##### ①訓練概要

各種支援機器等の操作技能の習得を行い、これらの技能を活用しながら、パソコンによるビジネスソフトを利用した事務処理技能及び簿記・給与計算・社会保険等の関連知識の習得を行います。

##### ②訓練内容

次の3項目に分けられます。

###### a 支援機器等の使用法

訓練生個々の障害状況にあわせ、次のような支援機器等の基本的な使用法を習得します。

###### b パソコンによる事務処理実習

- ・タイピング
- ・ワープロソフトによる文書処理
- ・表計算ソフトによる事務処理
- ・データベースソフトによるデータの入力・検索・抽出・集計等
- ・インターネット検索及び電子メール送受信等
- ・HTMLによる簡単なホームページの作成と更新
- ・プレゼンテーション

- c 事務の基礎知識
  - ・商業簿記
  - ・計算実務
  - ・文書実務
  - ・社会保険、給与計算等
  - ・漢字能力の向上のための知識

表6 支援機器等と利用区分

支援機器等		利用区分	
		全盲	弱視
支援機器	拡大読書器		●
	点字ディスプレイ	●	
	点図ディスプレイ	●	
	録音再生機	●	●
	立体コピー機		
	レーズライター		
	音声電卓	●	●
点字プリンタ			
支援ソフト	画面読み上げソフト	●	●
	ホームページ閲覧ソフト	●	●
	画面拡大ソフト		●
	点訳ソフト		
	OCRソフト	●	

## (2) OAシステム科

### ①訓練概要

支援機器等の基礎的操作技能の習得を基に、訓練生個々の職業能力・適性などに応じて情報処理技術全般に関する知識の習得を行います。

### ②訓練内容

- a プログラムの作成及び基礎的なプログラムの設計
- b ソフトウェアの品質管理に関する基礎
- c コンピュータの種類、構成要素及び基本ソフトの働き
- d ネットワークの種類、構成要素及び作業環境における設定事項に関する知識
- e 取引、経営、財務等の企業活動の基礎

### ③訓練カリキュラム

職リハセンターでは、OAシステム科に次の2つの訓練コースを設定しています。

#### ・ソフトウェア開発コース

情報システム開発におけるプログラムの設計・開発に関する知識・技能の習得を行います。

#### ・システムアドミニストレータコース（シスアドコース）

情報システムの構築・運用・管理などに関する知識・技能の習得を行います。

\*巻末資料3にあります訓練科・訓練コースのそれぞれの訓練カリキュラムをご覧ください。

Q 7 訓練計画を立てる上でどのようなことに配慮すればよいですか（時間の配分など）。

## Ans

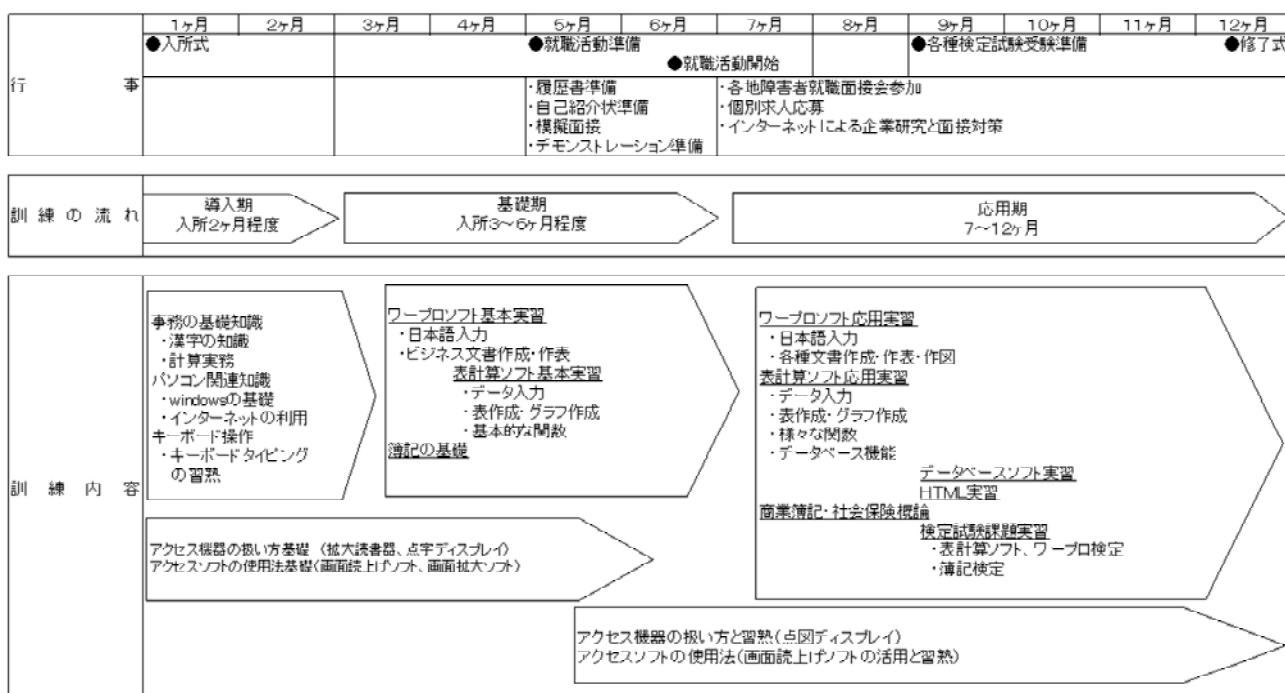
訓練生の障害状況、適性を考慮した訓練計画を立てる必要があります。特に支援機器等の使用方法に関する訓練については、訓練のベースとなる内容で、その後の訓練習得に大きく影響を与えますので、単純に訓練時間を設定して、そのとおりに進めるのではなく、確実に習得できるよう、進捗状況に応じて訓練計画を見直すことが必要です。

また、糖尿病などの疾患による視覚障害者については、目の疲労、日頃の健康管理に特に留意する必要があります。また、病院受診を考慮した訓練計画の策定が必要です。

職リハセンターのOA事務科視覚障害者アクセスコースでは、次のような標準的な訓練の流れを想定していますが、支援機器等の使用経験が少ない、あるいは習得に時間を要すると考えられる訓練生に対しては、導入期から基礎期に行う支援機器等の操作方法の習得に関する訓練時間を長く設定するなど、訓練生個々の状況に合わせた柔軟な訓練計画を立てています。

また、各期の訓練の進捗状況に応じて適宜訓練計画を見直し、確実な技能の習得を図っています。

図2 OA事務科視覚障害者アクセスコースの訓練の流れ



\*この流れ図では支援機器を「アクセス機器」、支援ソフトを「アクセスソフト」とそれぞれ表示しています。



**Q 8** 訓練生の視覚障害の原因となった病気が進行性の場合、訓練内容の設定にどのような配慮が必要ですか。

## Ans

訓練生の病状に関して、今後の視力の変化、目を使うことの可否、生活上での注意などの情報を的確に収集することが大切です。

糖尿病の場合は、食生活などの自己管理及び合併症の状態などを含めた病状全般、緑内障の場合は、VDT作業による目の影響についての情報も収集しておき、現状では視力がある場合でも、将来に備えて、全盲の場合と同様に画面読み上げソフトなどの支援ソフトの使用法の習得、点字の利用が可能であれば点字ディスプレイなどの使用方法も習得しておくとい良いでしょう。

また、病気等による視力低下の進行がある場合や中途障害のために障害受容が十分できていない場合は、精神的な不安定さを伴うこともあります。

入校選考時、応募者は、健康管理上の課題（障害の進行、糖尿病性腎障害、メンタルヘルス等の課題等）をネガティブ要素と捉え申し出を渋る傾向があり、応募書類や限られた時間での本人との面接等では、情報収集が不十分となる場合があります。

しかし、この時点での情報収集が不十分だと、就職支援の段階になって糖尿病の進行で腎臓透析が必要となり訓練を中止せざるを得なくなったり、精神面の不調で訓練に出席できなくなったり、就職が決まりそうになってから地元や家族と離れての一人暮らしに課題出てきたり、自分で住居を探せない等の状況が発生する場合があります。

そのため、職リハセンターでは、これらの情報を可能な限り収集できるよう面接予備表を準備し、これをもとにして面接を実施して情報収集に努めています。また、入所後も定期的に健康面に関する情報収集を行うことで課題の早期発見により、適切な支援が行えるようにしています。

**Q 9** 職業訓練以外に通勤指導など、どのような支援が必要ですか。

## Ans

職業訓練以外に、次のような支援が必要です。

### ①ビジネスマナーなどの知識・技能の付与

職業技能の訓練以外に、健康管理・職業講話、社会人として求められる知識・技能の付与が必要です。

職リハセンターでは、年間6回程度、これらのテーマに沿った講義を「一般教養講座」と称して訓練生全体に対して実施しています。

また、挨拶、敬語の使い方、報告の仕方、電話のかけ方などについても、講義に加え、少人数のグループでの実習及びディスカッション等により実践的な技能・知識を付与しています。

こうした集合訓練又は混合訓練では、視覚障害者に対する情報伝達手段をきちんと確保しないと講義内容が十分理解されない状態となります。そのため、使用する教材、資

料等を電子ファイルで事前に提供する、講義中は職員が解説の補助を行うなどの対応が必要です。

## ②安定した訓練受講のための支援

訓練期間中は、訓練生の体調、意欲を維持することで、確実に技能・知識の付与が図れます。

そのため、職リハセンターでは、訓練受講状況については、評価指導担当者が主となって把握し、課題がある場合、指導員と連携・協力してその解決に当たり、職業訓練の安定・継続と円滑な就職活動のための支援を行っています。

特に、途中失明など受障により精神的に不安定な訓練生、糖尿病による腎臓障害等を併せ持ち、疾病管理、健康管理の必要な訓練生については、専門医への受診を促すとともに、定期的な面接などを通しての状況観察、相談等の支援が必要です。

## ③安全の確保

安全な訓練環境を整備することは言うまでもありませんが、特に、視覚障害者の利用する実習場内では移動等に支障がないように、備品の配置、通路の確保等、訓練環境の整備と改善が必要です。また、入校時には訓練環境の環境認知を入念に行うことが移動の安全確保につながります。

## ④職業についての理解や就業への意識を促進する

パソコンさえ利用できれば事務職としての職務が可能だと誤解している訓練生の場合は、事務職、情報処理技術者として求められる能力・レベル等について情報提供を行い、職業についての理解や就業への意識を促進します。

労働市場の状況等により地元での就職の困難で都市部での求職活動も視野に入れる必要がある場合には、求職活動と同時に自立生活の可能性についての検討や相談を早期に実施することで、訓練生自身の就労イメージ確立につなげます。

## ⑤就職に係る社会生活支援

自宅から職場までの通勤指導については、入社前に行っておくことが重要です。一人暮らしをする場合には、生活全般の訓練も必要で、居住地の行政サービス、ショッピング、医療機関などに関する情報も事前に収集し、訓練生に伝えると良いでしょう。

また、必要に応じて、地域の生活・就労支援センターの支援を受けることも良い方法です。

職リハセンターでは、就職決定の前後、少なくとも入社前には事業所内の環境認知に同行して支援しています。

通勤指導は、実際に事業所と訓練生の居住地からの経路確認と環境認知を歩行訓練士から専門に支援を受けることが望めます。しかし、歩行訓練は隣接する国立身体障害者リハビリテーションセンターでのサービスのため、訓練生が自分で申込みを行う必要があります。数回の練習で通勤可能になるため、職リハセンターからは入社前に計画的に予定を入れることを勧めています。

入社に当たり、独り暮らしを始める場合は、住居を確保する必要があります。会社の社宅を利用する場合、本人が確保する場合、いずれも物件の現況について、支援者からの情報提供、契約に際しての家族の支援が必要不可欠です。まずはこうした点の必要性について訓練生の理解を促すとともに、必要に応じて住居探索の支援も行います。ただし、契約に際しては貸し主の理解が不可欠で、訓練生は、就職面接のときと同様に、自ら、家事の能力（特に火の始末、ゴミ捨て）等、生活スキルについて具体的に説明でき

ることが必要で、そのための指導や支援を行っています。

#### ⑥高次脳機能障害を伴う訓練生への支援

高次脳機能障害を伴う訓練生に対しては、視覚障害への対応の他に、コミュニケーション訓練、障害の代償手段の探索と習得、自己管理（セルフマネジメント）の技能を習得させる訓練を行う必要があります。

職リハセンターでは、訓練で身につけた知識や技能を会社で活用できるよう、記憶力や注意力を補完する補助具（メモリーノート、電子手帳等）の活用方法や作業手順の工夫（チェックリスト等）について、個別に指導しています。

この訓練生の場合、訓練実施中に発生した課題が視覚障害によるものか、高次脳機能障害によるものかを見極めていくことが重要です。そのため、訓練課題を通じて課題点を明らかにし、対象者へフィードバックさせながら進めていくとともに、訓練を実施していく中で就労可能な職務、必要な支援について明らかにしていきます。

Q10 訓練教材を作成する上でどのような配慮が必要ですか。点字化は必要ですか。

## Ans

### ①墨字テキストで対応可能な場合

訓練教材の文字情報は、個々の障害に合わせて拡大コピーや拡大読書器等を使うことでそのまま利用できます。図解で説明されているところなど、全体像がわかりにくい場合は、文字情報に変えて解説することが必要です。

### ②電子ファイルで対応する場合

基本的には、一般の教材をワープロソフト（Word等）またはTextファイルにより電子ファイル化することで対応できます。

図解の部分は、文字情報に変えて解説したり、表の部分は、読み取りにくいので箇条書きにするなど、操作の手順や作業のイメージがつかみやすいように配慮します。

また、指導員は、画面読み上げソフトを使って理解しやすい状態になっているか、作成した教材を音声で聞いて、そのとおり作業を行ってみて確認することが重要です。

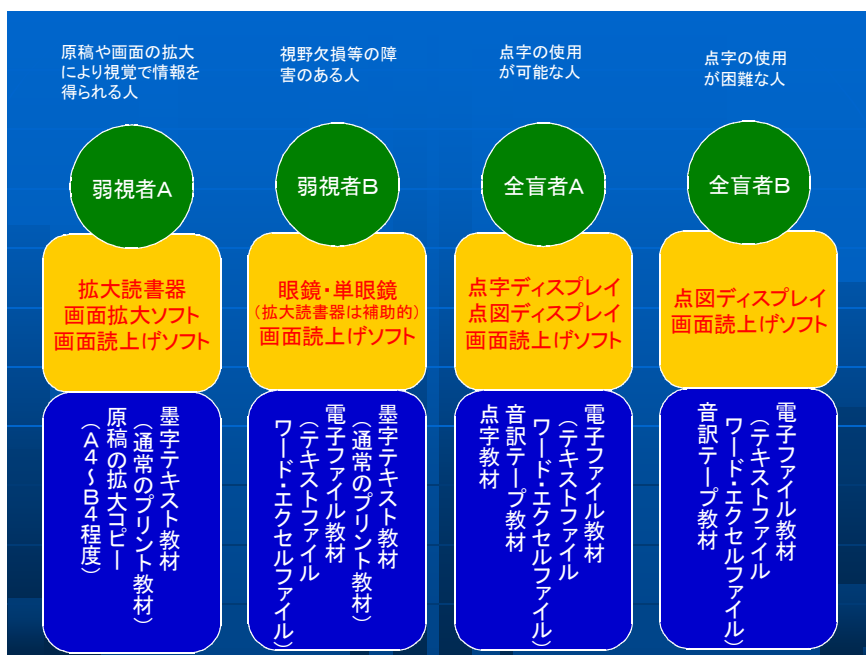
### ③教材の点字化

点字が読める人には点字教材はとても有効で作業の効率も良いです。しかし、点字を読む速度が十分でない人もいたり、点字教材の作成には専門的な知識が必要で作成するには時間がかかることもあり、電子ファイル化された教材と一緒に使用すると効果的です。

### ④パソコン操作に関する教材

通常、パソコン関係の教材はマウスでの操作手順で書かれていますが、視覚障害者の場合、マウスでの操作は困難なため、キーボードで操作することが必要になります。操作手順を説明する場合、キーボード操作の方法を付け加えます。

図3 障害程度別訓練教材の提供例



**Q11** 職業訓練を行うためにどの程度の支援機器等への習熟が必要ですか。そのためにはどのような対応が必要ですか。

## Ans

指導員は、支援機器等の基本的な使い方が習得できていれば、大丈夫です。特に画面読上げソフトを利用してパソコンの基本操作ができると良いと思います。

パソコンの操作は、画面読上げソフトを聞きながら、Windows の基本的な操作ができること（アプリケーションソフトの起動と終了、コンボボックス内のキー操作及び指定のしかた、ファイル管理等）と、タッチタイピングの基本（キーボードのキー配列がわかる程度）をマスターしていることがあげられます。

その他の拡大読書器・画面拡大ソフト・点字ディスプレイ・点図ディスプレイなどは、経験のない人でも職業訓練の中で充分習熟できるようになります。

職業訓練の中では個々の視覚障害の程度にあわせて作業能率が上がるように、適切な支援機器等を提供しアドバイスをします。

## ②訓練環境の設定

**Q12** 訓練を行う上で使用する支援機器等はどのようなものがありますか（支援機器・支援ソフトの紹介（Web ページの利用、グラフ作成、画面読上げ用ソフトの紹介、弱視者向け画面拡大のパソコンの利用などを含む）。

## Ans

訓練を行う上で使用する支援機器等は、訓練生の視覚障害の程度や受けた教育・訓練の違いによって異なりますが、概ね全盲者、弱視者に共通して必要な支援機器等があるほか、全盲者用、弱視者用それぞれに必要な支援機器等があります。

### 1 全盲者、弱視者に共通に必要な主な支援機器等

#### (1) 画面読上げソフト

Windows の画面情報だけでなくワープロや表計算などオフィスで使用されるアプリケーションソフトの画面情報も音声で読み上げるソフトウェアです。

#### (2) ホームページ閲覧ソフト

Web ページを読み上げるためのソフトウェアです。

### 2 全盲者用の主な支援機器等

#### (1) 点字ディスプレイ

パソコン画面の情報を点字情報に変換して表示する機器です。画面読上げソフトと併用し、文章を読んだり、プログラミングをしたり、文章の校正をする場合に、一文字ずつ確認する時などに使用します。

## (2) 点図ディスプレイ

パソコン上の文書のレイアウトをはじめ、図表などの図形情報を点字ディスプレイで表示し、触ることでこれらの情報を得ることができる装置です。

## (3) 録音再生器

会議や講義、音訳されたテキストなどを録音したり再生できる装置です。特にフット式の装置は足で操作しながらキーボード操作が可能になりますので、録音された内容をパソコンに入力するような時に使用できます。

## 3 弱視者用の主な支援機器等

### (1) 拡大読書器

印刷物や写真などを拡大して読み取る装置です。拡大読書器には視覚障害に合わせて白黒を反転できる機能やネガポジ反転機能を持つ装置があるほか、より読みやすくてできるようにするためにライン機能やマスク機能を持っている機種もあります。

### (2) 画面拡大ソフト

パソコンの画面を拡大して表示したり、画面色を反転させて表示するなどの機能を持つソフトウェアです。

\* 支援機器等の詳細については高齢・障害者支援機構の就労支援機器ホームページ (<http://www.kiki.jeed.or.jp/app/PurposeList.html>) 「視覚障害と支援機器」にも掲載されていますのでご覧下さい。

## 全盲の人を対象とした支援機器等の例



## 全盲の人を対象とした支援機器等の訓練における使用例





弱視の人を対象とした支援機器等の例



弱視の人を対象とした支援機器等の訓練における使用例





訓練の補助機器として使用する機器（1）



**フット式テープレコーダー**  
音訳（録音）教材を再生する時に使います。足で操作ができるので、同時にキーボード操作が可能です。

**音声電卓**  
操作状況を音声で知らせてくれる電卓です。簿記や計算実務などで使います。ヘッドホーンも使用できます。



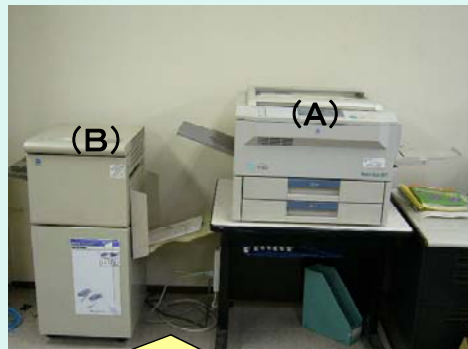
**レーザーライター**  
ペンで書いたところが浮き上がります。図形情報や物の形、レイアウトなどの状況把握のため、指導中、必要な時に使用し、触読します。



訓練の補助機器として使用する機器等（2）



**点字プリンタ**  
パソコンや点字ディスプレイからの点字データを点字出力します。



**立体コピー作成機**  
(A)の機器  
立体コピー専用の用紙にコピーができるコピー機です。  
(B)の機器  
専用の用紙にコピーした書類の印刷された部分を熱で浮き出させる機器です。

**Q13** 支援機器等を利用して晴眼者が利用しているパソコンのOSやアプリケーションは利用できますか。

## Ans

晴眼者が利用しているOS (Windows) やアプリケーション (Microsoft-Office (Word,Excel等)) は画面読み上げソフトを使用すれば利用できます。

画面読み上げソフトには主に以下の4種類のソフトウェアがあります。

- ① SSCT 社 95Reader
- ②エクストラ社 JAWS for Windows
- ③高知システム開発社 PC-Talker
- ④スカイフィッシュ社 FocusTalk
- ⑤ IBM 社 ホームページリーダー (インターネットブラウザ特化)

### ① SSCT 社 95Reader Ver6.0

操作も簡単で基本的な機能を備えています。価格は主要なソフトの中では1番安くなっています。

OSとしては、Windows98/2000/XPに対応しています。

アプリケーションソフトとしては、

ワープロは、Word2000/2002/2003、一太郎 10、メモ帳、ワードパット、

表計算は、Excel2000/2002/2003、

プレゼンテーションは、PowerPoint2003 (スライドショーでテキスト化した部分の読み上げ)、

インターネットブラウザ関連は、インターネットエクスプローラ (以下「IE」という。) 6.0、Acrobat6.0、Flash Player6.0の読み上げに対応しています。

### ②エクストラ社 JAWS for Windows 8.0

ほとんどの機能をサポートをしていますが、操作方法が難しく、操作方法に慣れる必要があります。主要なソフトとしては一番高価です。

OSとしては、Windows2000/XP/Vistaに対応しています。

アプリケーションとしては、Word、Excel、Outlook、Outlook Express、Access、PowerPoint (2000/2002/2003/2007) などに対応しています。

また、95Readerでは読まない、OutlookExpress等の電子メールソフトについても読み上げ可能です。

その他、そのままではうまく読めないアプリケーションも、適切なJAWSスクリプトを書くことで読めるようになります。

### ③高知システム開発社 PC-Talker XP/Vista

自社で開発されたシステムとの相性は一番良いようです。操作も95Readerと同様簡単に操作でき、基本的な機能も備えています。

OSは、Windowsの各バージョンに対応しています。

アプリケーションとしては、Word2007、Excel2007も対応しています。

特に、視覚障害者用のアプリケーションへの対応に重点を置いています。ワープロソフト「MYWORDV」や住所録ソフト「アドボイスⅢ」・「VDJW」、OCRソフト

「MYREAD」、電子メールソフト「マイメール」などに対応しています。

④ スカイフィッシュ社 FocusTalk2.0

95Reader と同様の機能を有します。

OS は、WindowsXP/Vista に対応し、Vista 発売当初から対応した製品です。

アプリケーションとしては、Word2007、Excel2007、PowerPoint2007 に対応しています。

インターネットブラウザ関連は、IE7.0、Acrobat8.0、Flash Player9.0 にも対応しています。

⑤ IBM 社 ホームページリーダー 3.04

OS は、Windows 2000/XP に対応しています。

インターネットブラウザは、IE6.0 以上に対応し、主にインターネットブラウザに特化したソフトウェアです。また、関連したソフトウェアとして Acrobat6.0、Flash Player7.0 の読み上げに対応しています。

**Q14** 支援機器等をパソコンに接続して利用できるようにするためには、どの程度のパソコンの専門知識が必要ですか。

## Ans

支援機器等を利用できるようにするためには、パソコンの各種インターフェースに関する知識及び接続方法、付属するソフトウェアのインストール方法を理解していれば可能です。

また、支援ソフトを利用できるようにするためには、アプリケーションソフトのインストールを理解していれば良いでしょう。

画面読み上げソフト、Web ページを読み上げる画面読み上げソフト、弱視者向け画面拡大ソフトについては、アプリケーションのインストールを CD または DVD でされたことがあれば問題がありません。また、アプリケーションのソフトウェアの中には認証システムを採用しているところもあり、一定期間内に手続きをしないと使用できなくなることもあるので注意が必要です。

画面上の文字を点字であらわす KGS-ブレイブメモ BM46 については、PC 側に USB1.1 ポート(※1)、シリアル (COM) ポート(※2)またはブルートゥース Ver1.1(※3)が必要です。

また、付属ソフトのインストールはアプリケーションのインストールを CD または DVD で行えば問題はありません。また、95Reader を使用して点字ディスプレイとして使用する場合は、接続後 PC 側で COM ポート(※4)を COM1 ~ 3 の間に設定することも必要です。

画面上の図を点図で表現する KGS-ドットビューDV-1 については、PC 側にシリアル (COM) ポートが必要です。シリアルポートがない場合には、USB シリアル変換ケーブル (オス) を用いて接続する必要があります。また、付属ソフトのインストールはアプリケーションのインストールを CD または DVD でされたことがあれば問題ありません。接続後 PC 側で COM ポートの番号を確認して使用することが必要です。

※1 USB1.1 ポート: (Universal Serial Bus)

コンピュータに周辺機器を接続するためのシリアルバス規格です。

※2シリアル (COM) ポート

パソコンとモデムなどを接続するシリアル方式のインターフェースです。

※3ブルートゥース Ver1.1 : (Bluetooth)

東芝、エリクソン、インテル、IBM、ノキアが中心となり提唱されている無線通信の規格です。

※4COM ポート

Windows 上で認識される通信ポート。COM1,COM2 はコネクタ形状が D-sub 9 ピンオスが PC 側にあれば挿入することで自動的につけられます。しかし、USB の場合 COM ポート番号はケーブルを挿す位置によって変わってきます。

**Q15** 安全衛生上、どのような点に配慮すればよいですか (作業管理、作業環境管理)。

## Ans

盲学校や視覚障害リハビリテーション施設で歩行訓練を受けている視覚障害者(全盲者)が通所する場合には、入校前に数回、家族や支援者が通所に同行して歩行練習することで、単独での通所が可能になると思われます。

校内の移動に関しては、入校時に、指導員等の支援者が一緒に回って、校舎内の各部屋の位置や自分が使用する実習場のレイアウト及びパソコンの位置等、移動経路を確認しておくことが必要です。なお、食事等の移動の際には担当指導員や訓練生と一緒に移動したり、自然に手引きする雰囲気ができれば、本人も安心することでしょう。

普段、何気なく実習場や廊下に荷物を置いたりしてしまいがちですが、視覚障害者が通常利用する通路には、物を置かないよう日頃から注意する必要があります。また、実習場内のレイアウトや用度品の位置を変更する必要がある場合には、事前に伝えておくなどの配慮が必要です。

## ③指導上の留意事項

**Q16** 訓練を始める前の訓練生へのオリエンテーションは、どのように行えば良いですか。

## Ans

視覚障害者に対して、他の訓練生が特別に配慮することはないと思われませんが、前述したように通路等には物を置かないように心がけ、使用した用度品は必ず元の位置へ戻すことを徹底させます。また、移動の際には決まった誰かが手引きするというのではなく、周囲の訓練生が協力してサポートできる雰囲気作りが必要と思われます。

情報保障の観点から、全盲者に対しては重要なことは直接本人に対して口頭で伝えるたり、電子メール等も併用しながら周知しておくことが必要となります。

ホームルーム等の機会を設け、他の訓練生にどのような配慮をしてほしいのか、本人に負担のない範囲で話しをしてもらうことも良いでしょう。

**Q17** 訓練を実施する時の指導・指示は、どのように行えば良いですか（指導・指示方法、訓練の進捗状況や課題のチェックを含む）。

## **Ans**

パソコン指導の基本は個別指導になります。操作の手順を説明しながら、画面の動きを本人と一緒に確認し、的確な手順を覚えてもらいます。その手順を何回か行ってマスターしてもらい、必ずメモを取ることを指示します。

また、図形やグラフなどの作成方法を説明する時は、具体的に図形の形やグラフの作成状況を言葉で説明するとともに、レーザーライター（Q12の回答を参照）などに画面上の形を書いて触ってもらう必要があります。

図形やグラフの形を把握するためには、手軽にできるレーザーライターのほかに、点図ディスプレイでリアルタイムに表示したり、印刷された図形やグラフなどを立体コピー機でコピーします。

課題を行った後は、必ず作業手順の確認と結果のチェックを行うことが重要です。

**Q18** 全盲の人と弱視の人とでは指導方法は何か異なることはありますか

## **Ans**

全盲の人と弱視の人とでは、指導方法が異なります。

全盲で点字が読める人には、支援機器等として、画面読み上げソフト、点字ディスプレイ、点図ディスプレイなどを用意します。

全盲で点字が読めない人には、点字ディスプレイは必要ありませんが、画面読み上げソフト、点図ディスプレイなどは必要です。いずれの場合も、これらの支援機器等を効果的に利用する方法を指導しながら、アプリケーションソフトの使い方を覚えてもらいます。

弱視の人は、見え方によって支援機器等の利用が変わってきます。共通する支援ソフトは、画面読み上げソフトです。画面設定として、白黒反転（文字を白、背景を黒）にした方が画面確認を容易にできる場合が多いようです。また、拡大読書器や画面拡大ソフトを利用することで効果が上がる場合は、教材を墨字教材で提供したり、キーボード操作だけでなく必要に応じてマウスも使用します。

**Q19** アプリケーションソフトの使用方法はどのようにして指導すればよいですか。

### **Ans**

アプリケーションソフトを使用する場合、マウス操作は困難なため、マウス操作に変わるキー操作を覚えなければなりません。キー操作には、Windowsの共通操作だけでなく、アプリケーション独自のキー操作があり、それぞれのキー操作を覚えて活用できるように繰り返し練習します。

また、アプリケーションで用意されているショートカットキーを覚え、効率的に作業する方法を指導します。

**Q20** 漢字の指導はどのように行えばよいですか。

### **Ans**

パソコンを使用して文字を入力することにより墨字の文章を書くことができますが、その場合、正しい漢字を使って入力されているかが重要になります。特に漢字教育が不十分な先天性の盲の人の場合は、漢字の指導が必要になります。

画面読上げソフトを使用する場合、漢字を文意通りの読みではなく異なった読み方をすることがありますので、文章の意味を理解し、正しい漢字が使われているかの判断を的確にしなくてはなりません。

漢字の指導方法としては、漢字検定などの教材を参考資料に、電子ファイルの教材を作成し、漢字の力を付けていきます。また、新聞のコラムなどに書かれている文章などを、カナに変換し、それを漢字かな混じりの文章に入力するなど良い学習の方法です。

**Q21** 訓練生への連絡は、どのように行えばよいですか（情報保障・提供の方法）。

### **Ans**

一般的な情報の伝達は、電子メールで情報を提供し、必要な書類は、電子化してそのファイルを添付します。

墨字情報をすぐに電子化することができない場合は、口頭で伝えるようにします。

また、通校途中の道路状況や実習室のレイアウトの変更等、環境が変わったり、仕事の予定の変更などがあった場合、連絡漏れのないよう注意することが必要です。

### (3) 職業指導・就職活動支援

#### ① 職業指導（健康管理・生活支援）

**Q22** 登下校時や昼食時、休憩時間はどのように対応すれば良いですか（生活支援）。

#### **Ans**

入校希望者は、白杖等を利用して単独で移動することが可能な人ですので、基本的には、自ら、入校前に通校指導等の支援を受け、安全に通校できるように準備をします。

最寄りの駅から施設までの間に視覚障害者の歩行移動に支障となるような障害物や危険な箇所、誘導の点字ブロックの設置の有無などを確認して、安全な通校を妨げるものがある場合は、行政等に働きかけて安全の確保を行うことが必要な場合があるかもしれません。

校内の移動は、入校選考の際に職員がアテンド（手引き誘導）で施設内のレイアウトや移動の手がかりなどを説明をします。入校後、必要であれば再度アテンド確認しますが、通常1，2回行えば良く、それ以上の特別の対応は必要はないでしょう。ただし、職員が視覚障害者のアテンドの正しい方法を学んで、日常的に適切に手引きできることは大切です。

昼食時は必要に応じて食堂等に同伴しますが、混雑を避けるために少し昼休みを早めに設定するしている場合もあります。食堂のスタッフにメニューの説明や配膳の援助等最小限の配慮を伝えることは必要かと思われます。休憩時間の過ごし方は人それぞれかと思いますが、昼食時や訓練の休憩時間に利用できる場所を確保するとともに、いつでも指導員等に相談できるようにしておくなど、訓練環境を整えておくことが必要です。

**Q23** 健康管理などについて何か特別に指導する必要がありますか。

#### **Ans**

疾病により特別に医師の指示を受けている訓練生以外は、特別な指導は必要ありません。但し、生活習慣病に起因する視覚障害の訓練生も増加傾向にありますので、障害状況の確認の際に注意事項を確認し、通院や日常生活への注意事項等は情報収集することが望まれます。

**Q24** 就職に当たって必要な日常生活の自立はどのようなものですか。特に就職が決まった場合の通勤指導はどのように行いますか。

## Ans

身辺自立しており、単独移動と単独行動がとれることが必要です。

一人暮らしが必要な人については、最低限の家事能力や適切に人的なサポート体制を依頼する（福祉制度を利用する）力が必要です。

一定の移動能力、家事等自立生活能力は、職業訓練を受ける前に、生活訓練（社会適応訓練）等で身につけておくこと、また、職業訓練期間中にも一人暮らしを想定して、日頃から自立生活能力の向上に努めるよう指導することが必要です。

通勤については、就職が決まったら入社前に歩行訓練士の指導の下、環境認知をし、自宅からの職場までの安全で効率の良い経路を覚える事が望まれます。単独での通勤体験も含めて数回の練習が必要でしょう

## ②就職活動支援

**Q25** 視覚障害者は現状ではどのような職務に就職していますか。

## Ans

職リハセンターでは、情報処理関係の技術者（SE、ホームページのアクセシビリティ診断等）、ヘルスキーパー、事務職が主です。一般の企業での就職を増やすために、求人数が多く、職業訓練内容の汎用性の高い事務職での就職を広めるよう支援をしています。

課題としては、事務職をはじめ仕事の多くは、最終的には視覚による確認等必要とする場合が多く、既存の特定の職務に就くのでは就職の際に支障や限界が出る場合があります。企業内で職務再設計や新たな職務構築によって職務を創出することといったことも必要で、そのための雇用相談や事業主支援が望まれます。

現時点の事務職の事例としては、人事、企業内のデータ分析、翻訳、お客様相談室の対応やデータ分析等の職務があります。



Q26 視覚障害者の就職活動の進め方を教えてください。

## Ans

職リハセンターにおける就職活動の進め方について紹介します。

支援計画の策定に当たっては、入所時に本人の希望等を確認しています。

具体的には、職業訓練が軌道にのり、技能習得の見通しや様々職業的課題等が見えてきた段階、一般的には入所後6ヵ月程度経過（1年訓練の場合）頃に本格的な就職活動に入ります。就職困難が予想される訓練生の場合は、訓練早期から求人情報収集など積極的に行う必要があります。

就職活動は大まかに以下のように進めています。

### ①職業相談と支援計画

まずは、職業相談でどのような就職及び職業生活を考えているか確認します。

求職活動を開始する前に、職業相談で確認した、希望の事業所や仕事内容、労働条件、住居や通勤方法、就職後の生活の希望等が、本人の能力や適性に合ったものになるように整理します。

その後、指導員と評価指導担当でケース会議を開催し、訓練の進捗状況、訓練上の課題及び職業指導上の課題等を明らかにして、就職に向けて必要となる指導内容を確認し、支援計画を見直します。

### ②求人情報の収集と提供

その上で、求人情報を収集し、それに基づき会社面接を受けます。求人については、ハローワークから既にある情報を提供してもらうだけでなく、訓練生が実際にハローワークで職業相談を行い、個別に幅広く求人を当たってもらいます。また、就職面接会は、雇用就職の大きな機会となっており積極的に参加します。その他、職リハセンターを見学訪問する事業主の情報を訓練生に提供したり、当センターホームページに訓練生の求職情報を掲載したり、求人情報誌を活用するなど、可能な手段を駆使して求人情報の収集と提供に努めます。

訓練生は、日常的にこれら求人情報（求人票）見て応募したり、就職面接会などを積極的に利用し、多数の事業所に応募するようにしています。

事業主は、一般的に訓練生の作業能力やその実際の作業の様子を理解していることは少ないため、職リハセンターの見学を勧め、パソコンの操作の様子を、実際に支援機器等を利用した環境の中で見てもらうことは非常に有益です。その見学を通じて、社内の仕事から対応可能な職種や職務を検討してもらうようにしています。

### ③就職活動の事前準備及び指導

これらと同時に、就職活動のための事前準備やコミュニケーションスキルの指導を行います。

事前準備としては、履歴書、職務経歴書（前職のある人について）や自己紹介状（職リハセンターで作成したもの）等の作成を行います。また、会社面接で、仕事に対する希望や障害状況を効果的効率的に説明できるよう、模擬面接等を行います。

コミュニケーションスキルについては、身だしなみや話し方等に課題のある訓練生を

対象に、就職活動に必要となるコミュニケーションスキルの指導を行う場合があります。

#### ④会社面接と事業主への理解促進

訓練生単独で会社面接して、就職までこぎつけることもあります。就職面接会等で事業主とコンタクトをとり、会社見学、二次面接など雇用に向けた具体的な面接・相談に進みます。

就職活動に当たって、評価指導担当者は、訓練生の障害状況・能力・適性及び就労上の配慮事項、企業の受入体制や準備などについて、事業主への理解を促すため、電話や企業訪問（面接同行）等により事業主と相談を行います。

また、訓練生及び事業主双方で、実際の職場において、職務をこなすことができるか、環境に適応することができるかどうかを確認するため、職場実習を行うことは有効です。その場合、事業主と相談の上、職場実習計画を策定し、実施します。

#### ⑤就職の内定とフォローアップ

就職が内定した場合でも、就職までに訓練生への指導や事業主への支援が必要となります。

訓練生に対しては、通勤経路の確認や住居の確保、障害や単身生活への地域支援の確保等の課題を解決するために、支援を行います。

事業主に対しては、受入れに当たって、事業主が不安に感じる事項について、必要な環境整備に向けた準備や体制整備等について相談にのったり、助成金の活用について情報提供することがあります。

フォローアップについては、職場適応や定着に不安のある修了生の場合、地域センターにジョブコーチ支援を依頼するなど、必要に応じて関係機関と連携・協力し行っています。

**Q27** 履歴書や職務経歴書の作成や面接に当たり注意しなければならないことは  
どのようなことでしょうか。

## Ans

履歴書や職務経歴書の作成に当たっては、過去と現在の状況を振り返り、今までの実績やエピソードも含めて説明・記載します。その場合に、単に経歴を書くだけでなく、常に、事業主が何に関心を持ち、どのように受け止めるかを想定して、書きぶりと説明の仕方を工夫することが大切です。特に障害状況の説明は、見えないことによる活動の制約（歩行、日常生活動作、文書による意思伝達等）をどのように補完しているのかについて触れる必要があります。

面接に当たっては、「見えないけれど出来る」ことについて、何故それが可能なのかを分かりやすく話す練習が大切です。

**Q28** 訓練生の希望職種と就労のマッチングはどのように行えばよいですか（求人票などの就職情報の提供方法を含む）。

## Ans

職リハセンターにおける就職支援（訓練生の希望職種と就労のマッチングなど）について紹介します。

まず、求人票の情報は、訓練生の希望職種を中心に社名、所在地、就業地、職種、仕事内容、就業時間、賃金形態、雇用形態、加入保険等を抜粋し、電子データで提供します。

また、職員が口頭で求人情報を提供し、訓練生に点字によるメモ取りを行ってもらうこともあります。

希望職種は大きく①ヘルスキーパー、②情報処理関係、③事務職と分かれる例が多いようです。

### ①ヘルスキーパー

求人票の中から探す方法と新規にヘルスキーパー室を立ち上げる企業の情報を収集し応募の手がかりをつける方法があります。

### ②情報処理関係

求人票が主ですが、職リハセンターに来訪する企業から情報処理関係の職種での求人の有無を聴取し、その後に検討いただく例も少なくありません。

### ③事務職

求人数としてかなり多く、総務系、経理系、営業系等、様々な職種の中から選ぶようになります。求人票に、手書きによる伝票作成等の仕事内容のあるものは除き、障害状況や適性から仕事内容を検討してくれるとの一文が含まれるものや仕事内容があまり限定されていないものを選択するなどして、多数応募するようにしています。

評価指導担当者が会社訪問して企業の業務内容や職務、業務環境等を情報収集するとともに、事業主に対して積極的に訓練見学会を開催して、訓練生の作業能力や支援機器等を活用した訓練の状況を見てもらうことにより、職種や職域の拡大やよりよいマッチングに結びつく可能性があります。

**Q29** 視覚障害者が利用できる福祉制度などで知っておいた方がよいものはどんなことですか。

## Ans

各自治体によって少しずつ違いますが、日常生活面で身体障害者が受けられる制度はほぼ全て受けられます。

具体例として、生活サポート事業（ホームヘルプサービス）、移動支援（ガイドヘルパ

一)、対面朗読、点字訪問指導、家庭生活訓練、図書の貸し出し等は、視覚障害者にとって便利な制度だと思われます。

また、日常生活用具面では該当障害等級は限定されますが、火災警報機や自動消火装置、点字機器、ポータブルレコーダー、時計、音声式体温計、拡大読書器他の給付が受けられます。補装具である盲人安全杖、義眼、眼鏡などは交付や修理ができます。

それぞれの制度には、対象者等について規定がありますので、各自治体の福祉の窓口にご相談します。

### ③事業主支援

**Q30** 事業主に視覚障害者についてどのような方法で理解を求めますか（雇用のメリット、不安（仕事の処理時間ほか）への対応など）。

#### Ans

一般的に視覚障害者との接点のある人は少なく、目が見えないため何もできないと言う固定観念を持っている人もいることから、その払拭から始めることが必要だと思われます。

事業主を対象とした訓練見学会を開催し、訓練生が実際にパソコンを操作するところ（アクティブな様子）を、プレゼンテーションすることは大変有益です。それらを通じて、訓練生と挨拶を交わし、丁寧な説明を受け、質疑応答、意見交換することで、特別な介助を必要とせず、雇用できるのではないかと思わせるようです。

その後、訓練生が就労可能な職務を、事業所内の職務の中から設定可能かどうかを検討をしてもらうことが就職につながるひとつの流れになります。また、事業主に対して、雇用の際に、特別な施設改造が要らないこと、口頭の指示が可能であること等についても説明し、理解を求めます。

**Q31** 訓練生を雇用する事業主に対して、雇用管理上、どのような助言・援助が必要となりますか（職務内容、社内での人間関係づくり、仕事での文字情報提供方法等）。

#### Ans

訓練生が就労可能な職域は、個々の事業所によって異なります。そのため、職務内容については、初めから100%の職務内容を要求するのではなく、2から3の担当可能な職域から、個々に本人と事業所の仕事の状況に応じて少しずつ幅を広げていくことが現実的かと思われます。

事業所内での移動については、限られた環境での単独移動は可能ですが、若干離れた場所や普段行き慣れない会議室等へは晴眼者との同行が望ましいです。

社内での人間関係作りについては、社内の環境認知の様子を見せることが、上司・同僚への適切な援助方法の理解につながるかと思われます。周囲の援助を自然発生的に引き出せる人間関係を作るとともに、本人も必要な援助を自然に依頼できるヒューマンスキルを

身につけることも大切です。

会社での必要な情報や資料の提供については、情報保障の点からも配慮が求められます。文書、資料は電子メールやCD-R等、電子化して情報提供する方法があります。定型的なものや簡便なものは、口頭により伝えることもできます。その場合、内容等により同僚や上司、職場の介助者等、役割を決めておくと、漏れがないでしょう。

その他、資料の点訳や標識(標示)等の点字化も必要な場合がありますが、いずれにしても、情報保障については、本人と日常的にコミュニケーションを密にして、本人が必要とする情報を気軽に確認したり、申し出ることができるような職場環境づくりが大切です。

**Q32** 雇用主に対する各種助成制度等には、どのようなものがありますか(支援機器等を含む)。

## Ans

視覚障害者の雇用に対する助成制度の概要は以下のとおりです。

①賃金についての助成；特定求職者雇用開発助成金(問い合わせ・公共職業安定所)

身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇い入れる事業主に、その雇い入れに係る者に支払った賃金に相当する額の一定率を雇い入れた日から一定期間支給するもの。

②障害者雇用納付金制度に基づく助成金(問い合わせ・都道府県障害者雇用促進協会等)

事業主や事業主団体が障害者を新たに雇い入れたり、重度障害者の安定した雇用を維持するために、作業施設や設備を改善したり、職場環境への適応や仕事のためのきめ細かい指導を行ったりする場合には、少なからぬ経済的負担がかかることから、その負担の軽減を図ることで障害者の雇い入れや継続雇用を容易にしようとする制度です。視覚障害者の雇用に係る主な助成金は次のようなものがあります。

・障害者作業施設設置等助成金

作業施設(点字ブロックの設置、視覚障害者ヘルスキーパーの作業場設置等)

付帯施設(作業施設に付帯する施設玄関、廊下、階段等への配慮)

作業設備(拡大読書器、画面拡大ソフト、音声化ソフト等)

以上の設置について2/3の助成率で、対象障害者1人につき450万円(作業設備については対象障害者1人につき150万円)の支給限度額の助成金制度です。

・重度障害者介助等助成金

2級以上の重度視覚障害者の業務を遂行のために必要な介助の業務を担当する者を配置または移植する事業所の事業主が受けられる助成金です。配置か委嘱かで支給の形が違いますが、配置で1人月15万円、委嘱1回1万円(事務業務の場合は年150万円、事務以外業務の場合は年24万円限度)、支給期間10年が支給内容です。

・職場適応援助者助成金

・重度障害者等通勤対策助成金

・障害者能力開発助成金

・重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

・障害者能力開発助成金

など

#### ④修了後のフォローアップ

**Q33** 就職後のフォローアップで気をつけることは何ですか。

#### **Ans**

フォローアップの際には、研修機会の確保、支援機器等の整備、人的フォローの様子、職務内容について確認することが大切です。特に職務を遂行する上で、支援機器等の整備は重要なポイントになりますので、本人、事業主双方のニーズに合わせて、助言等の支援が必要です。

また、フォローアップにおいては、本人と事業主双方からヒアリングを行い、必要なアドバイスを行ったり、支援のきっかけを見つけることが必要です。

**Q34** 訓練修了後は関係機関とどのような連携が必要ですか。

#### **Ans**

福祉制度の利用については、能開校が直接関係機関と連携することはあまりありませんが、対象者に福祉制度や支援機関を情報提供することは必要です。Q29にもあるとおり、まずは居住している市区町村の福祉の窓口に行き、希望するサービスの情報収集をすることが望まれます。また、移動にかかることについては、歩行訓練士による指導が受けられる（例えば東京都盲人福祉協会）機関などは、通勤の練習のために情報収集しておいた方がよいと思われます。

また、修了生を雇用した事業主は、点訳サービスの受けられる、点字図書館、高齢・障害者雇用支援機構東京駐在事務所（旧中央障害者雇用情報センター）、社会福祉法人日本盲人職能センター等の関係機関の情報提供は必要でしょう。研修資料や会社規程等、社内文書の情報保障の際の点訳などに利用されると良いと思われます。点訳の料金は、有料・無料さまざま、その機関によって違いますので、用途によって利用を検討します。

### 第3 資料編

- 資料1 平成18年度視覚障害者職業紹介状況（4月～12月）
- 資料2 視覚障害者の障害特性を踏まえた職業訓練・職業指導の展開
- 資料3 訓練カリキュラム
- 資料4 関係機関

資料1 平成18年度視覚障害者職業紹介状況（4月～12月）

平成18年度 視覚障害者職業紹介状況(4月～12月)

1 産業別就職件数

(件. %)

産業	視覚障害者				障害計		身体障害者			
		構成比	重度	構成比		構成比		構成比	重度	構成比
合計	1,274	100.0	702.0	100.0	33,369	100.0	19,823	100.0	7760.0	100.0
農林漁業	2	0.2	0.0	0.0	345	1.0	112	0.6	34.0	0.4
鉱業	0	0.0	0.0	0.0	16	0.0	14	0.1	4.0	0.1
建設業	35	2.7	12.0	1.7	1,476	4.4	1,090	5.5	344.0	4.4
製造業	84	6.6	26.0	3.7	8,639	25.9	4,924	24.8	2023.0	26.1
電気・ガス・熱供給・水道業	2	0.2	1.0	0.1	54	0.2	48	0.2	13.0	0.2
情報通信業	38	3.0	20.0	2.8	778	2.3	592	3.0	297.0	3.8
運輸業	20	1.6	5.0	0.7	2,032	6.1	1,288	6.5	350.0	4.5
卸売・小売業	128	10.0	44.0	6.3	5,364	16.1	2,768	14.0	1049.0	13.5
金融・保険業	27	2.1	12.0	1.7	802	2.4	736	3.7	289.0	3.7
不動産業	16	1.3	7.0	1.0	356	1.1	261	1.3	109.0	1.4
飲食店、宿泊業	41	3.2	9.0	1.3	1,523	4.6	719	3.6	256.0	3.3
医療、福祉	644	50.5	472.0	67.2	3,706	11.1	2,490	12.6	1264.0	16.3
教育、学習支援業	6	0.5	2.0	0.3	319	1.0	240	1.2	102.0	1.3
複合サービス事業	32	2.5	15.0	2.1	510	1.5	260	1.3	88.0	1.1
サービス業	188	14.8	76.0	10.8	6,790	20.3	3,818	19.3	1372.0	17.7
公務・その他	11	0.9	1.0	0.1	659	2.0	463	2.3	166.0	2.1



## 2 職業別就職件数

(件、%)

職業	視覚障害者				障害計		身体障害者			
		構成比	重度	構成比		構成比		構成比	重度	構成比
合計	1,274	100.0	702	100.0	33,369	100.0	19,823	100.0	7,760	100.0
専門職・技術的職業	695	54.6	528	75.2	2,721	8.2	2,218	11.2	1,150	14.8
あんま・マッサージ・指圧、鍼、灸	582	45.7	444	63.2						
うち就職先が医療機関	160	12.6	117	16.7						
うち就職先が施術院	360	28.3	284	40.5						
ヘルスキーパー	45	3.5	39	5.6						
機能訓練指導員	13	1.0	12	1.7						
理学療法士	10	0.8	5	0.7						
ケアマネージャー	7	0.5	3	0.4						
情報処理技術者	9	0.7	4	0.6						
管理的職業	5	0.4	1	0.1	20	0.1	20	0.1	3	0.0
事務的職業	181	14.2	73	10.4	6,747	20.2	5,664	28.6	2,488	32.1
販売の職業	56	4.4	10	1.4	1,943	5.8	1,098	5.5	373	4.8
サービスの職業	75	5.9	22	3.1	2,504	7.5	1,293	6.5	445	5.7
保安の職業	17	1.3	1	0.1	674	2.0	542	2.7	125	1.6
農林漁業の職業	3	0.2	0	0.0	409	1.2	129	0.7	36	0.5
運輸・通信の職業	11	0.9	3	0.4	1,315	3.9	1,130	5.7	281	3.6
電話交換手	7	0.5	3	0.4						
生産工程・労務の職業	225	17.7	61	8.7	17,036	51.1	7,729	39.0	2,859	36.8
分類不能の職業	6	0.5	3	0.4	0	0.0	0	0.0	0	0.0

## 3 規模別就職件数

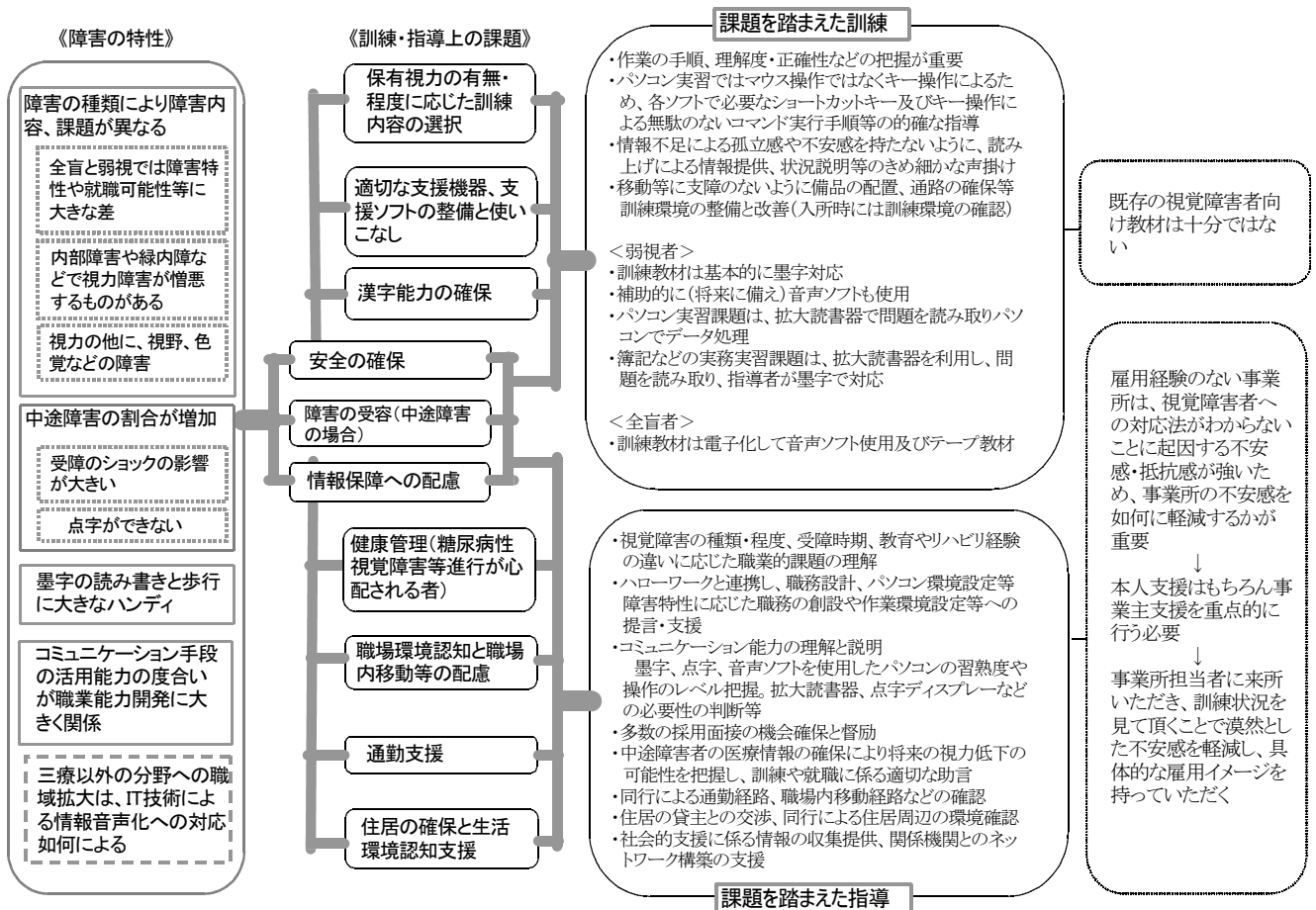
規模別	視覚障害者				障害計		身体障害者			
		構成比	重度	構成比		構成比		構成比	重度	構成比
合計	1,274	100.0	702	100.0	33,369	100.0	19,823	100.0	7,760	100.0
1,000人以上	179	14.1	76	10.8	11,363	34.1	6,606	33.3	2,797	36.0
500～999人	72	5.7	26	3.7						
300～499人	64	5.0	28	4.0						
100～299人	152	11.9	81	11.5	8,006	24.0	4,685	23.6	1,725	22.2
56～99人	100	7.8	49	7.0						
55人以下	707	55.5	442	63.0						
					14,000	42.0	8,532	43.0	3,238	41.7

※ 障害計及び身体障害者の企業規模階級の区切りは「301人以上」、「56～300人」、「55人以下」である。

(資料出所) 厚生労働省職業安定局 高齢・障害者雇用対策部障害者雇用対策課 (平成19年4月17日)

## 資料2 視覚障害者の障害特性を踏まえた職業訓練・指導の展開

視覚障害者に対する職業訓練、職業指導や就職支援についてまとめると、次のように整理できます。



資料3 訓練カリキュラム

OA事務科(視覚障害者アクセスコース)カリキュラム

国立職業リハビリテーションセンター

番号	別表第2に規定されている科目			時間数		モジュール		モジュール名
	教科	時間	科目	合計	1400	記号	番号	
1	系基礎学科	180		小計	200			
		規定	事務一般		44	B	10101	事務の基礎知識A
					36	B	10102	文書作成基本実習
					10	B	10103	代金決裁事務基本実習
					20	B	10104	社会保険事務基本実習
					50	B	10105	事務の基礎知識B
		規定	安全衛生		20	B	10251	安全衛生
追加	点字		20	B	10301	点字の基本実習		
2	系基礎実技	200		小計	326			
		規定	OA機器操作基本実習		90	B	10151	キーボード操作実習
					24	B	10152	ワープロ基本実習
					30	B	10153	表計算ソフト基本実習
		規定	応接実習		40	B	10201	応接基本実習
					30	B	10202	電話対応基本実習
		規定	安全衛生作業法		10	B	10252	VDT安全衛生作業法
		追加	音声化ソフト操作実習		18	B	10311	画面音声化ソフトの利用
					18	B	10312	ホームページ閲覧ソフトの利用
		追加	点字機器操作		10	B	10321	ピンディスプレイの利用
					10	B	10322	点字プリンターの利用
追加	ロービジョン機器操作		12	B	10331	拡大読書器の利用		
			12	B	10332	画面拡大装置の利用		
追加	光学文字読みとり機器操作		12	B	10341	OCRの利用		
			10	B	10342	ドットビューの利用		
3	専攻学科	250		小計	294			
		規定	文書実務		20	B	11001	ビジネス文書実務
					30	B	11010	文書作成関連知識
		規定	簿記及び会計		38	B	11020	計算実務 I
					70	B	11100	簿記の基礎
					100	B	11101	商業簿記 I
		規定	OA機器操作法		16	B	11300	Windowsの基礎知識
					10	B	11301	ワープロ基礎知識
	10			B	11400	表計算ソフト基礎知識		
4	専攻実技			小計	355			
		規定	文書実務		30	B	11002	ビジネス文書事務実務実習
		規定	総務実務実習		30	B	11551	給与計算の実務
					20	B	11552	社会保険の実務
		規定	簿記及び会計実習		20	B	11912	簿記検定試験演習
		規定	OA機器操作実習		40	B	11311	ワープロ文書処理実習 I
					20	B	11314	ワープロ検定課題実習
					20	B	11401	表計算ソフトの応用
					45	B	11402	表計算ソフト事務処理実習
					50	B	11403	データベースソフト基本実習
					20	B	11412	表計算検定課題実習
	40			B	11403	データベースソフトの利用		
追加	インターネット		20	B	11511	インターネットの利用		
5	共通科目	300		小計	225			
		追加	IT基礎訓練		80			
		追加	特別訓練		85			
		追加	ビジネスマナー		20			
		追加	技能照査		40			

\* 網掛けは視覚障害者向けの訓練科目

# OAシステム科(ソフトウェア開発コース)カリキュラム

国立職業リハビリテーションセンター

番号	別表第2に規定されている科目		時間数		モジュール		モジュール名	備考	
	教科	時間	合計	1400	記号	番号			
1	系基礎学科	300	小計	300					
		規定	情報工学概論		70	D	103	ハードウェアの知識	
		規定	電子計算機の構造						
		規定	オペレーションシステム		180	D	104	ソフトウェアの知識	
		規定	ソフトウェア工学概論						
		規定	プログラム言語						
		規定	情報数学		20	D	105	情報数学	
規定	安全衛生		30	D	107	安全衛生			
2	系基礎実技	200	小計	250					
		規定	情報処理システム操作基本実習		125	D	101	プログラミング基本演習	
		規定	データ処理基本実習		125	D	102	OAシステム基本演習	
		規定	安全衛生作業法			D	107	安全衛生	重複
3	専攻学科	150	小計	180					
		規定	経営管理概論		20	D	113	経営管理	
					20	D	128	商業経済	
		規定	プログラム設計			D	104	ソフトウェアの知識	重複
		規定	簿記及び会計		120	D	114	簿記会計	
			20	D	125	税務会計			
4	専攻実技	250	小計	445					
		規定	プログラム設計実習		120	D	111	プログラミング応用演習	
					120	D	121	プログラミング総合演習	
					80	D	124	UNIX演習	
					30	D	131	インターネット活用演習	
		規定	経営分析実習			D	113	経営管理	重複
追加	情報処理演習		95	D	123	情報処理演習			
5	共通科目		小計	225					
		追加	IT基礎訓練		80				
		追加	特別訓練		85				
		追加	ビジネスマナー		20				
		追加	技能照査		40				

# OAシステム科(シスアドコース)カリキュラム

国立職業リハビリテーションセンター

番号	別表第2に規定されている科目		時間数		モジュール		モジュール名	備考	
	教科	時間	科目	合計	1400	記号			番号
1	系基礎学科	300		小計	300				
		規定	情報工学概論		70	D	103	ハードウェアの知識	
		規定	電子計算機の構造						
		規定	オペレーションシステム		180	D	104	ソフトウェアの知識	
		規定	ソフトウェア工学概論						
		規定	プログラム言語						
		規定	情報数学		20	D	105	情報数学	
規定	安全衛生		30	D	107	安全衛生			
2	系基礎実技	200		小計	250				
		規定	情報処理システム操作 基本実習		125	D	101	プログラミング基本演習	
		規定	データ処理基本実習		125	D	102	OAシステム基本演習	
		規定	安全衛生作業法			D	107	安全衛生	重複
3	専攻学科	150		小計	200				
		規定	経営管理概論		20	D	113	経営管理	
					20	D	128	商業経済	
		規定	プログラム設計			D	104	ソフトウェアの知識	重複
		規定	簿記及び会計		120	D	114	簿記会計	
					20	D	125	税務会計	
追加	システム管理技法		20	D	132	システム管理技法			
4	専攻実技	250		小計	425				
		規定	プログラム設計実習		160	D	112	OAシステム応用演習	
					120	D	122	OAシステム総合演習	
					30	D	131	インターネット活用演習	
		規定	経営分析実習			D	113	経営管理	重複
		追加	情報処理演習		95	D	123	情報処理演習	
追加	システム管理実習		20	D	133	システム管理演習			
5	共通科目			小計	225				
		追加	IT基礎訓練		80				
		追加	特別訓練		85				
		追加	ビジネスマナー		20				
		追加	技能照査		40				

資料4 関係機関 (資料出所)「事業主と障害者のための雇用ガイド 障害者の雇用支援のために」

厚生労働省、高齢・障害者雇用支援機構 (平成19年)

(1) 障害者職業能力開発校<国立、県立、その他の能力開発校>

◇国立

名称・所在地・電話番号・(FAX)	訓練科目
北海道障害者職業能力開発校 〒073-0115砂川市焼山60 0125(52)2774・(0125(52)9177)	製版、建築設計、【機械製図】、OA事務、【プログラム設計】、ショップマネジメント、被服縫製、被服縫製(作業実務)
宮城障害者職業能力開発校 〒981-0911宮城県仙台市青葉区台原5-15-1 022(233)3124・(022(233)3125)	デジタルデザイン、福祉機器、OAビジネス、情報システム、パソコン文書科、実務作業(IT,福祉ものづくり) 総合実務
中央障害者職業能力開発校 (国立職業リハビリテーションセンター) 〒359-0042所沢市並木4-2 04(2995)1711・04(2995)1052 URL <a href="http://www.nvr.cd.ac.jp/">http://www.nvr.cd.ac.jp/</a>	【メカトロニクス】、機械加工、電子機器、工業デザイン、製版、OAシステム【システム設計】、経理事務、OA事務、職業実務、職域開発
東京障害者職業能力開発校 〒187-0035小平市小川西町2-34-1 042(341)1411・042(341)1451	【情報システム科】、ビジネス経理科、ビジネス文書科、ビジネス養成科、医療総合事務科、介護保険事務科、カラーDTP科、編デザイン科、機械製図科、CADオペレータ科、服飾ソーイング科、スキルワーク科、オフィスワーク科、実務作業科
神奈川障害者職業能力開発校 〒228-0815相模原市桜台13-1 042(744)1243・042(740)1497	【加工技術】、CAD製図、【コンピュータ制御】、グラフィックアーツ、【OAシステム】、OA経理、OAビジネス、オフィスオートメーション、総合実務
石川障害者職業能力開発校 〒921-8836石川県野々市町末松2-245 076(248)2235・076(248)2236	機械製図、電子機器、洋裁、陶磁器製造、製版、一般事務、生産事務
愛知障害者職業能力開発校 〒441-1231豊川市一宮町上新切33-14 0533(93)2102・0533(93)6554	【システム設計】、【コンピュータ制御】、OAビジネス、CAD設計、デザイン、園芸、アパレル、彫型工芸
大阪障害者職業能力開発校 〒590-0137堺市南区城山台5-1-3 072(296)8311・072(296)8313	CAD製図、【情報システム】、OAビジネス、製版アート、webデザイン、ワークサービス、職域開拓
兵庫障害者職業能力開発校 〒664-0845伊丹市東有岡4-8 072(782)3210・(072)7827081	インテリアサービス、OAシステム、データベース、製版、総合実務、オフィスワーク事務
吉備高原障害者職業能力開発校 (国立吉備高原職業リハビリテーションセンター) 〒716-1241加賀郡吉備中央町吉川7520 0866(56)9000・(0866)(56)7636 URL <a href="http://www.kibireha.ac.jp/">http://www.kibireha.ac.jp/</a>	【メカトロニクス】、機械加工、電子機器、製版、【システム設計】、経理事務、OA事務、職業実務、職域開発
広島障害者職業能力開発校 〒734-0003広島市南区宇品東4-1-23 082(254)1766・082(254)1716	機械加工、CAD、製版、表具、流通事務、OA事務、ソフトウェア、総合実務
福岡障害者職業能力開発校 〒808-0122北九州市若松区大字螢住1728-1 093(741)5431・093(741)1340	【プログラム設計】、機械製図、建築設計、商業デザイン、OA事務、DTP制作、総合事務、流通ビジネス
鹿児島障害者職業能力開発校 〒895-1401薩摩川内市入来町浦之名1432 0996(44)2206・0996(44)2207	電子機器、製版、建築設計、義肢、装具、OA事務、アパレル、造形実務

◇県立

名称・所在地・電話番号・(FAX)	訓練科目
青森障害者職業訓練校 〒036-8253弘前市緑ヶ丘1-9-1 0172(36)6882・0172(36)7255	電子機器、製版、事務、作業実務
千葉県立障害者職業訓練校 〒266-0014千葉市緑区大金沢町470 043(291)7744・043(291)7745	DTP、webデザイン、福祉住環境デザイン、PCビジネス、PC会計、PC事務、基礎実務、短期実務
静岡あしたか職業訓練校 〒410-0301静岡県沼津市宮本5-2 055(924)4380・055(924)7758	OA事務、機械操作、加工組立、流通、環境
愛知県立春日台職業訓練校 〒480-0392春日井市神屋町713-8 0568(88)0811内2723・(0568)(88)0948	機械、木工、裁縫、紙器製造、陶磁器
京都府立城陽障害者職業訓練校 〒610-0113城陽市中芦原59 0774(54)3600・0774(56)0528	縫製、紙器製造、
兵庫県立障害者職業訓練校 〒651-2134神戸市西区曙町1070 078(927)3230・078(928)5512	ソフトウェア管理、精密加工、工業デザイン、機械製図、総合実務

◇その他の能力開発施設

名称・所在地・電話番号・(FAX)	対象者	訓練科目	訓練期間	訓練開始月	設置
北海道はまなす食品(株)能力開発センター 〒061-1111北海道北広島市北の里56 011(373)9315・011(373)9316	知的障害	食品加工科	1年	4月	平成7年4月
(財)全国精神障害者家族会連合会 ハートピアきつれ川 〒329-1412栃木県さくら市喜連川5633 028(686)0337・028(686)0338	精神障害	ホテル科	2年	4月、10月	平成8年10月
		環境整備科	2年	4月、10月	
		調理配膳科	2年	4月、10月	
(財)東厚生会身体障害者運転能力開発訓練センター 〒352-0023埼玉県新座市堀ノ内2-1-46 048(481)2711・048(6578)	身体障害	自動車運転科	3ヶ月	4月、7月 10月、1月	昭和58年7月
(社福)日本盲人職能開発センター 〒160-0003東京都新宿区本塩町10-3 03(334)0900・03(334)0967	視覚障害	OA事務科	1年	4月	昭和54年10月
			6ヶ月		
			3ヶ月		
(財)障害者職能訓練センター 〒166-0012東京都杉並区和田1-5-18 アテナビル2F 03(3381)2289・03(3381)2289	障害者	OA事務科	1年	4月	昭和56年4月
			2年	4月	
JBSエンジニアリング(株)JBS障害者教育訓練センター 〒171-0033豊島区高田3-14-29JBSテクノデザインカレッジ 03(3987)1481・03(5960)4657	身体障害 精神障害	3D-CADエンジニア科	6ヶ月	4月、10月	平成17年6月
※(社福)日本キリスト教奉仕団アガベ第一作業 〒228-0002神奈川県座間市小松原2-10-14 046(254)7111・046(255)2915	身体障害	情報処理科	2年	4月	昭和57年12月
*(訓)神奈川能力開発センター 〒259-1101神奈川県伊勢原市日向496 0463(96)4555・0463(96)4593	知的障害	職業基礎科	1年	4月	昭和62年10月
		機械工作科	1年	4月(工業技術基礎科修了後選択)	
		電気機器組立科	1年	4月( )	
		部品組立科	1年	4月( )	
(社福)共生福祉会 なごや職業開拓校 〒451-0051愛知県名古屋市中区則武新町2-24-14 052(582)6006・052(582)6022	知的障害 精神障害	食品加工科	2年	4月	平成13年4月
		生産実務科	1年	4月	
愛知りハ・アクセル自動車学校 〒489-0964愛知県瀬戸市上之山町2-172-1 0561(21)0202・0561(21)0880	身体障害	自動車運転科	3ヶ月	4月、7月、10月、1月	平成18年1月
(社福)日本ライトハウス 視覚障害リハビリテーションセンター 〒538-0042大阪府大阪市鶴見区今津中2-4-37 06(6961)5521・06(6961)5525	視覚障害	ビジネス科	1年	4月、10月	昭和56年4月
		情報処理科	1年	4月、10月	
			2年	4月	
(社福)大阪市障害者福祉・スポーツ協会 大阪市職業リハビリテーションセンター 〒547-0026大阪府大阪市平野区喜連西6-2-55 06(6704)7201・06(6704)7274	身体障害	情報処理科	1年	4月	昭和60年4月
	知的障害	ワーキングスキル科	1年	4月、10月	
(社福)摂津市社会福祉事業団 摂津市障害者職業能力開発センター 〒566-0062大阪府摂津市鳥飼上5-2-8 072(653)1212・072(653)0300	身体障害	OA実務科	1年	4月、10月	昭和60年4月
	知的障害	実務作業科	1年	4月	
(社福)大阪府障害者福祉事業団 大阪INA(イナ)職業支援センター 〒562-0015大阪府箕面市稲6-15-26 072(729)7021・072(729)8041	知的障害	園芸科	1年	4月	平成7年4月
		パン・菓子製造科	1年	4月	



名称・所在地・電話番号・(FAX)	対象者	訓練科目	訓練期間	訓練開始月	設置
(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 〒559-0023大阪府大阪市住之江区泉1-1-110 06(6685)9075・06(6685)8064	知的障害	職業基礎科	1年	4月	平成7年4月
		紙器加工科	1年	4月(工業技術基礎科修了後選択)	
		グリーン農園科	1年	4月	
* 阪神友愛食品(株)能力開発センター 〒663-8142兵庫県西宮市鳴尾浜3-7-3 0798(41)8301・0798(41)8303	知的障害	食品加工科	1年	4月	昭和62年4月
(株)吉備NC能力開発センター 〒709-2343岡山県加賀郡吉備中央町竹部1973 0866(56)8282・0866(56)8222	身体障害	NC放電加工科	2年	4月	昭和58年4月
		NCソフト科	2年	4月	
(社)愛媛県精神障害者福祉会連合会 ジョブサポートえひめ 〒791-1112松山市南高井町1306-2 089(970)3310・同左	精神障害	組立実務科 (食品加工・厨房コース 、販売実務コース)	2年	4月	平成17年6月
*(訓)長崎能力開発センター 〒859-1211長崎県南高来郡瑞穂町西郷戊 1492-1 0957(77)3211・0957(77)2071	知的障害	畜産科	2年	4月	昭和62年4月
		製麺造科	2年	4月	
(有)ピーシーラーニングシステムズ 長崎情報技能開発センター 〒850-0042長崎県長崎市御船蔵町1-9 095(816)1670・095(824)6481	身体障害	OAビジネス科	6ヶ月	4月、10月	平成17年7月
熊本ソフトウェア(株) 身体障害者ソフトウェア開発訓練センター 〒861-2202熊本県上益城郡益城町田原2081-28 096(289)2100・096(287)2019	身体障害	システム設計科	2年	4月	平成7年4月
		データベース設計科	2年	4月	

## (2) 地域障害者職業センター

## 地域障害者職業センター一覧(1)

施設名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX
北海道障害者職業センター	001-0024	札幌市北区北二十四条西5-1-1札幌サンプラザ5F	011-747-8231	011-747-8134
青森障害者職業センター	030-0845	青森市緑2-17-2	017-774-7123	017-776-2610
岩手障害者職業センター	020-0133	盛岡市青山4-12-30	019-646-4117	019-646-6860
宮城障害者職業センター	983-0836	仙台市宮城野区幸町4-6-1	022-257-5601	022-257-5675
秋田障害者職業センター	010-0944	秋田市川尻若葉町4-48	018-864-3608	018-864-3609
山形障害者職業センター	990-0021	山形市小白川町2-3-68	023-624-2102	023-624-2179
福島障害者職業センター	960-8135	福島市腰浜町23-28	024-522-2230	024-522-2261
茨城障害者職業センター	309-1703	笠間市鯉淵6528-66	0296-77-7373	0296-77-4752
栃木障害者職業センター	320-0865	宇都宮市睦町3-8	028-637-3216	028-637-3190
群馬障害者職業センター	379-2154	前橋市天川大島町130-1	027-290-2540	027-290-2541
埼玉障害者職業センター	338-0825	さいたま市桜区下大久保136-1	048-854-3222	048-854-3260
千葉障害者職業センター	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3	043-204-2080	043-204-2083
東京障害者職業センター	110-0015	台東区上野4-27-3上野トーセイビル3F	03-6673-3938	03-6673-3948
神奈川障害者職業センター	228-0815	相模原市桜台13-1	042-529-3341	042-742-5789
新潟障害者職業センター	950-0067	新潟市大山2-13-1	025-271-0333	025-271-9522
富山障害者職業センター	931-8443	富山市下飯野新田70-4	076-438-5285	076-438-5234
石川障害者職業センター	921-8836	石川県石川郡野々市町末松2-244	076-246-2210	076-246-1425
福井障害者職業センター	910-0026	福井市光陽2-3-32	0776-25-3685	0776-25-3694
山梨障害者職業センター	400-0864	甲府市湯田2-17-14	055-232-7069	055-232-7077
長野障害者職業センター	380-0935	長野市中御所3-2-4	026-227-9774	026-224-7089
岐阜障害者職業センター	502-0933	岐阜市日光町6-30	058-231-1222	058-231-1049
静岡障害者職業センター	420-0851	静岡市黒金町59-6大同生命静岡ビル7F	054-652-3322	054-652-3325
愛知障害者職業センター	453-0015	名古屋市市中村区椿町1-16井門名古屋ビル2F	052-452-3541	052-452-6218
三重障害者職業センター	514-0002	津市島崎町327-1	059-224-4726	059-224-4707
滋賀障害者職業センター	525-0027	草津市野村2-20-5	077-564-1641	077-564-1663
京都障害者職業センター	600-8235	京都市下京区東油小路町803	075-341-2666	075-341-2678
大阪障害者職業センター	541-0056	大阪市中央区久太郎町2-4-11クラボウアネックスビル4F	06-6261-7005	06-6261-7066
兵庫障害者職業センター	657-0833	神戸市灘区大内通5-2-2	078-881-6776	078-881-6596
奈良障害者職業センター	630-8014	奈良市四条大路4-2-4	0742-34-5335	0742-34-1899
和歌山障害者職業センター	640-8323	和歌山市太田130-3	073-472-3233	073-474-3069
鳥取障害者職業センター	680-0842	鳥取県鳥取市吉方189	0857-22-0260	0857-26-1987
島根障害者職業センター	690-0877	松江市春日町532	0852-21-0900	0852-21-1909
岡山障害者職業センター	700-0952	岡山市平田407	086-243-6955	086-241-3599
広島障害者職業センター	732-0052	広島市東区光町2-15-55	082-263-7080	082-263-7319
山口障害者職業センター	747-0803	防府市岡村町3-1	0835-21-0520	0835-21-0569
徳島障害者職業センター	770-0823	徳島市出来島本町1-5	088-611-8111	088-611-8220
香川障害者職業センター	760-0055	高松市観光通2-5-20	087-861-6868	087-861-6880
愛媛障害者職業センター	790-0808	松山市若草町7-2	089-921-1213	089-921-1214
高知障害者職業センター	781-5102	高知市大津甲770-3	088-866-2111	088-866-0676

## 地域障害者職業センター一覧(2)

施設名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX
島根障害者職業センター	690-0877	松江市春日町532	0852-21-0900	0852-21-1909
岡山障害者職業センター	700-0952	岡山市平田407	086-243-6955	086-241-3599
広島障害者職業センター	732-0052	広島市東区光町2-15-55	082-263-7080	082-263-7319
山口障害者職業センター	747-0803	防府市岡村町3-1	0835-21-0520	0835-21-0569
徳島障害者職業センター	770-0823	徳島市出来島本町1-5	088-611-8111	088-611-8220
香川障害者職業センター	760-0055	高松市観光通2-5-20	087-861-6868	087-861-6880
愛媛障害者職業センター	790-0808	松山市若草町7-2	089-921-1213	089-921-1214
高知障害者職業センター	781-5102	高知市大津甲770-3	088-866-2111	088-866-0676
福岡障害者職業センター	810-0042	福岡市中央区赤坂1-6-19 ワークプラザ赤坂5F	092-752-5801	092-752-5751
〃 北九州支所	802-0066	北九州市小倉北区萩崎町1-27	093-941-8521	093-941-8513
佐賀障害者職業センター	840-0851	佐賀市天祐1-8-5	0952-24-8030	0952-24-8035
長崎障害者職業センター	852-8104	長崎市茂里町3-26	095-844-3431	095-848-1886
熊本障害者職業センター	862-0971	熊本市大江6-1-38	096-371-8333	096-371-8806
大分障害者職業センター	874-0905	別府市上野口町3088-170	0977-25-9035	0977-25-9042
宮崎障害者職業センター	880-0014	宮崎市鶴島2-14-17	0985-26-5226	0985-25-6425
鹿児島障害者職業センター	890-0063	鹿児島市鴨池2-30-10	099-257-9240	099-257-9281
沖縄障害者職業センター	900-0006	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎5F	098-861-1254	098-861-1116