

第二 資料編

1 発達障害者訓練概要

発達障害者訓練コース概要(参考)

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
吉備高原障害者職業能力開発校

訓練系	職域開発系
訓練科	職域開発科
訓練期間	1年
定員	5名程度

コース名	オフィスワークコース
訓練概要	技能労働者としての基本的な心構えを認識し、それに沿った動作・行動ができるとともに、対象者の適性に応じた訓練を実施することにより、次に掲げる事務業務に関する技能の習得をする。
訓練目標	1 パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務作業に対応できること。 2 ワードプロソフトや表計算ソフトを使用し、簡単なビジネス文書や表の作成等ができること。 3 各種備品の使用方法を理解し、郵便物の受発信や文書整理等の事務作業に対応できること。 4 各種帳票を種類や一定の基準を基に、仕分け・分類・並べ替えが出来ること。 5 取引に応じて、帳簿の記入が出来ること。 6 接遇やテレホンマナー等を習得し、場面に応じた適切な対応ができること。 7 掃除用具の使用方法を習得し、清掃作業に対応できること。 8 自己の障害特性を受容し、認知障害等への保管手段やストレス・疲労への対応ができること。

コース名	物品管理・組立コース
訓練概要	技能労働者としての基本的な心構えを認識し、それに沿った動作・行動ができるとともに、サービス作業・工場内軽作業・対人業務等各職種の基本作業に関して、次に掲げるものの中から対象者の適性に応じた訓練を実施し、必要な技能の習得をする。
訓練目標	1 ピッキングや検品等の倉庫内作業に対応できること。 2 出荷作業の準備、品物の運搬等の基本的な物流作業に対応できること。 3 店頭欠品確認や商品陳列、レジなどの販売作業に対応できること。 4 店舗内における、贈答品の包装・梱包作業に対応できること。 5 工具等の使用方法を理解し、什器類の組み立て、解体、配置作業に対応できること。 6 郵便物の受発信や文書整理等の事務作業に対応できること。 7 おしぼりたみやベッドメイキング等のリネン作業に対応できること。 8 食器洗浄作業に対応できること。 9 洗車作業に対応できること。 10 掃除用具の使用方法を習得し、清掃作業に対応できること。 11 パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務作業に対応できること。 12 自己の障害特性を受容し、認知障害等への保管手段やストレス・疲労への対応ができること。

2 訓練目標設定書

- ① オフィスワークコース
- ② 物品管理・組立コース

資料 2-①

訓練目標設定書および訓練内容計画書（発達）（オフィスワークコース）

訓練系：職域開発系職域開発科 コース：オフィスワーク 指導要録No. D-

氏名

訓練指示期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日 (延長期間：平成 年 月 日まで)

訓練目標（技能の範囲と到達水準）

技能労働者としての基本的な心構えを認識し、それに沿った動作・行動ができるとともに、対象者の適性に応じた訓練を実施することにより、次に掲げる事務業務に関する技能の習得を目指す。

1. パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務作業に対応できること。
2. ワープロソフトや表計算ソフトを使用し、簡単なビジネス文書や表の作成等ができること。
3. 各種備品の使用方法を理解し、郵便物の受発信や文書整理等の事務作業に対応できること。
4. 各種帳票を種類や一定の基準を基に、仕分け・分類・並べ替えが出来ること。
5. 取引に応じて、帳簿の記入が出来ること。
6. 接遇やテレフォンマナー等を習得し、場面に応じた適切な応対ができること。
7. 掃除用具の使用法を習得し、清掃作業に対応できること。
8. 自己の障害特性を受容し、認知障害等への補完手段やストレス・疲労への対応ができること。

訓練内容計画（訓練内容の細目 別添）

MU記号—番号	要 素 作 業	訓練時間
D－ 1000	導入訓練	136
D－ 1010	基礎作業	10
D－ 1101	文書事務	10
D－ 1102	計算事務	10
D－ 1200	オペレーションシステムの基礎	50
D－ 1201	タイピング	30
D－ 1202	ワープロ入力	20
D－ 1211	データ入力	60
D－ 1401	社会生活実務	10
D－ 1402	原因対策	80
D－ 1403	基礎体力養成	60
D－ 1405	就労ゼミ	80
D－ 1510	押印作業	30
D－ 1520	照合分類作業	20
D－ 1700	整理整頓	10
D－ 2101	ワープロ文書作成	40
D－ 2201	各種備品の使用方法	10
D－ 2211	郵便物の取り扱い	50
D－ 2212	文書のファイリング	30
D－ 2213	帳票の作成と整理	50
D－ 2501	電話応対	22
D－ 2521	ビジネスマナー	20
D－ 2530	職場のコミュニケーション	80
D－ 3300	清掃	30
D－ 5031	リネン業務	40
D－ 6100	オフィスワーク総合実務	50

MU記号—番号	要 素 作 業	訓練時間
A－ 101	特別訓練活動	70
A－ 102	体育	70
A－ 103	職場実習	136
A－ 104	安全衛生	10
A－ 151	パソコンの基礎知識と基本操作	16
A－ 152	ワープロ基礎	22
A－ 153	表計算基礎	22
A－ 154	インターネット基礎	12
A－ 155	グループウェアの利用	4
訓 練 総 時 間		1400

訓練目標設定書および訓練内容計画書（発達）（物品管理・組立コース）

訓練系：職域開発系職域開発科 コース：物品管理・組立 指導要録No. D- 氏名
 訓練指示期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日 （延長期間：平成 年 月 日まで）
 訓練目標（技能の範囲と到達水準）

技能労働者としての基本的な心構えを認識し、それに沿った動作・行動ができるとともに、サービス作業・工場内軽作業・対人業務等各職種の基本作業に関して、次に掲げるものの中から対象者の適性に合った訓練を実施し、必要な技能の習得を目指す。

1. ピッキングや検品等の倉庫内作業に対応できること。
2. 出荷作業の準備、品物の運搬等の基本的な物流作業に対応できること。
3. 店頭欠品確認や商品陳列、レジなどの販売作業に対応できること。
4. 店舗内における、贈答品の包装・梱包作業に対応できること。
5. 工具等の使用方法を理解し、什器類の組立、解体、配置作業に対応できること。
6. 郵便物の受発信や文書整理等の事務作業に対応できること。
7. おしぼりたたみやベッドメイキング等のリネン作業に対応できること。
8. 食器洗浄作業に対応できること。
9. 洗車作業に対応できること。
10. 掃除用具の使用方法を習得し、清掃作業に対応できること。
11. パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の作業に対応できること。
12. 自己の障害特性を受容し、認知障害等への補完手段やストレス・疲労への対応ができること。

訓練内容計画（訓練内容の細目 別添）

MU記号-番号	要素作業	訓練時間	MU記号-番号	要素作業	訓練時間
D- 1000	導入訓練	136	D- 5041	洗浄業務	30
D- 1010	基礎作業	10	D- 6100	物品管理・組立総合実務	50
D- 1101	文書事務	10	A- 101	特別訓練活動	70
D- 1102	計算事務	10	A- 102	体育	70
D- 1200	オペレーションシステムの基礎	10	A- 103	職場実習	136
D- 1201	タイピング	30	A- 104	安全衛生	10
D- 1202	ワープロ入力	20	A- 151	パソコンの基礎知識と基本操作	16
D- 1211	データ入力	20	A- 152	ワープロ基礎	22
D- 1401	社会生活実務	10	A- 153	表計算基礎	22
D- 1402	原因対策	80	A- 154	インターネット基礎	12
D- 1403	基礎体力養成	60	A- 155	グループウェアの利用	4
D- 1405	就労ゼミ	80			
D- 1620	什器・備品の組立作業	40			
D- 1640	包装・梱包作業	40			
D- 1650	荷物積み下ろしと運搬	20			
D- 1660	配送・回収作業	50			
D- 1670	出荷・納品の検品の方法	20			
D- 1680	在庫管理	40			
D- 1690	販売促進	30			
D- 1700	整理整頓	10			
D- 2201	各種備品の使用方法	10			
D- 2211	郵便物の取り扱い	20			
D- 2212	文書のファイリング	10			
D- 2501	電話応対	22			
D- 2521	ビジネスマナー	20			
D- 2530	職場のコミュニケーション	80			
D- 3300	清掃	30			
D- 5031	リ初業務	40			
			訓練総時間		1400

3 作業指示書

- ① 伝票電卓計算
- ② E X C E L
- ③ パソコンの起動と終了、タイピング
- ④ ワープロ文章入力
- ⑤ 保管棚の組み立て
- ⑥ 包装作業（キャラメル包装）
- ⑦ 商品の持ち方・運搬
- ⑧ ピックアップ作業
- ⑨ 在庫管理
- ⑩ コピー機の使用
- ⑪ ラベルライターの使用
- ⑫ 清掃作業
- ⑬ おしぼりたたみ

作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

MU－番号	D－1102	内容	伝票電卓計算
1 目 標	電卓を使用し、正確に集計計算が出来ること。		
2 使用する物	・ 電卓、ボールペン（赤・黒）、電卓基礎計算問題、伝票（12ヶ月分）、訂正印		
3 注意事項	・ 明朝体で印刷された数値データや手書きの数値データの集計があり、特に手書きの数値データについては、読みづらい場合は確認のため質問すること。 ・ 計算スピードよりも正確さと重視する。		
4 方 法 ・ 内 容	1. 電卓基礎計算問題を、電卓を使用し計算する。 2. 集計結果の記入において誤記入が生じた場合、その金額に赤で2本線を引き、訂正印を押印した後、正確な集計結果を記入する。 3. 電卓基礎計算問題が全て終了した時点で、報告・提出する。 4. 電卓基礎計算問題の採点結果に誤りがあれば再計算し、確認した後報告・提出する。 5. 電卓基礎計算問題が全て正確に集計計算できれば、次に伝票計算（手書きデータ）を行う。 6. 記入された数値データは記入した人の癖があるので、正確に読み取れない場合は、必ず質問し、確認すること。 7. 1ヶ月分の伝票集計が終了した時点で、報告・提出する。 8. 伝票集計の採点結果に誤りがあれば、再計算し、確認した後報告・提出をする。 9. 1ヶ月分の伝票集計が全て正確に集計計算ができれば、次の1ヶ月分の伝票集計を行う。 		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考			担 当 者

作業指示書

日付：平成 年 月 日 ()

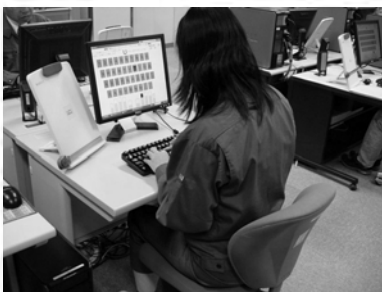
氏名：

MU-番号	D-1200	内容	EXCEL																																																								
1 目 標	・ 論理関数を使用し、各種条件判断により表示、計算結果を得ることが出来る。																																																										
2 使用する物	・ パソコン、ストップウォッチ、筆記用具																																																										
3 注意事項	・ 操作方法、書式についてはメモをとる。																																																										
4 方 法 ・ 内 容	I F 関数練習問題 1 下記の表を作成し、問いに答えなさい。 <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="6">スコア表</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>氏名</td> <td>OUT</td> <td>IN</td> <td>TOTAL</td> <td>結果</td> <td>本選進出</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>橋本愛子</td> <td>35</td> <td>33</td> <td>68</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>福島明子</td> <td>39</td> <td>35</td> <td>74</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>吉川なよ子</td> <td>34</td> <td>38</td> <td>72</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>樋口久子</td> <td>32</td> <td>35</td> <td>67</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>岡本綾子</td> <td>37</td> <td>36</td> <td>73</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 問 1 E 列に TOTAL が 72 以下ならば予選通過と表示し、そうでなければ予選落ちと表示しなさい。 問 2 F 列に結果が予選通過ならば氏名を表示し、そうでなければ非表示にしなさい。 注意：式の中に文字を入力する時は文字を”文字列”ダブルクォーテーションで囲みます。 (例 ”予選通過”) また空白（非表示）の指定をする場合は ”” と入力します。				A	B	C	D	E	F	1	スコア表						2	氏名	OUT	IN	TOTAL	結果	本選進出	3	橋本愛子	35	33	68			4	福島明子	39	35	74			5	吉川なよ子	34	38	72			6	樋口久子	32	35	67			7	岡本綾子	37	36	73		
	A	B	C	D	E	F																																																					
1	スコア表																																																										
2	氏名	OUT	IN	TOTAL	結果	本選進出																																																					
3	橋本愛子	35	33	68																																																							
4	福島明子	39	35	74																																																							
5	吉川なよ子	34	38	72																																																							
6	樋口久子	32	35	67																																																							
7	岡本綾子	37	36	73																																																							
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分																																																								
6 備 考			担 当 者																																																								

作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

MU－番号	D－1 2 0 1	内 容	パソコンの起動と終了、タイピング
1 目 標	・ログインの仕方を覚え、パソコンを起動と終了が適切に行える。 ・タイピングソフトの起動と終了を適切に行える。		
2 使用する物	パソコン、タイピングソフト（M I K Aタイプ）		
3 注意事項	・パソコンの起動と終了、タイピングソフトの起動と終了をしっかりと区別する。		
4 方 法 ・ 内 容	1. パソコンの起動 ①パソコンの電源を入れる・・・・・・（本体） ②ログインする・・・・・・（C t r l + A l t + D e l キー） ③ユーザー名を入力する・・・・・・〇〇〇〇〇〇 パスワード入力・・・・・・×××× ログオン先・・・・・・△△△△ ④ O K ボタンをクリック 2. M I K A タイプの起動 ①画面にあるマイコンピューターをダブルクリックする ②〇〇〇〇〇〇\$の（アイコン）をダブルクリックする ③トレーニングフォルダをダブルクリック ④M I K A タイプをダブルクリック ⑤拡大ボタンをクリックする 3. M I K A タイプの終了 ①キーボードの左上にある「E S C」キーを押す ②9メニューにもどる数字9を押す ③6 終了（数字の6を押す） ④トレーニングの終了・・・ファイル（F）＝閉じる（c）又は右上の× 4. パソコンの終了 ①画面左下のスタートボタンをクリックする ②シャットダウンをクリックする ③実行する操作がシャットダウンであることを確認する ④O K ボタンをクリック  		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考			担 当 者

作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

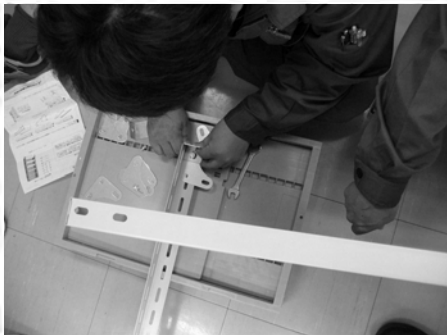
氏名：_____

MU－番号	D－1 2 0 2	内 容	ワープロ文章入力
1 目 標	・ ワープロソフトWORDの起動と終了できるとともに、正確に文章データを入力できる。		
2 使用する物	パソコン、ストップウォッチ		
3 注意事項	・ 操作方法についてはメモをとる。		
4 方 法 ・ 内 容	1. パソコンを起動する。 2. ワープロソフトWORDを起動する。 3. 文書のページ設定を以下の通りとする。 ① 1行文字数 ・ ・ ・ 3 5 ② 1 ページ行数 ・ ・ ・ 3 0 4. 3 0 0 文字詰め の原稿を書見台にセットする。 5. 入力準備ができれば、ストップウォッチを押し、時間を計りながら入力する。 6. 入力終了後、ストップウォッチを止める。 7. ストップウォッチの時間を確認し、入力した文の下に所用時間を入力する。 8. 入力した時間の下に自分の氏名を入力する。 9. 入力したデータを印刷する。 1 0. 印刷された課題について報告・提出する。 1 1. 採点された誤入力箇所について確認する。 1 2. 読めない漢字については、辞書で調べて確認する。		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考			担 当 者

作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

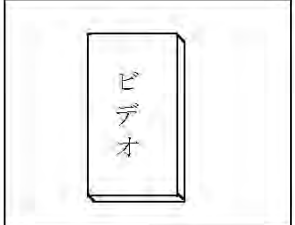
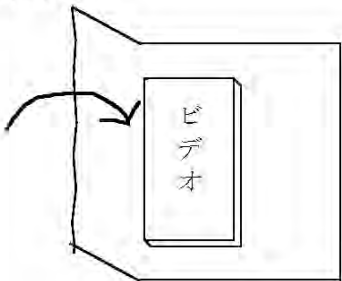
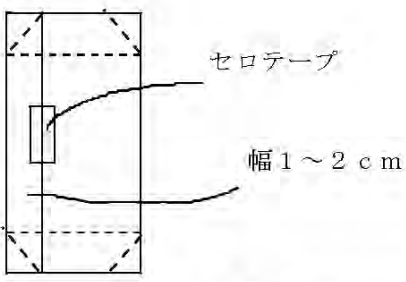
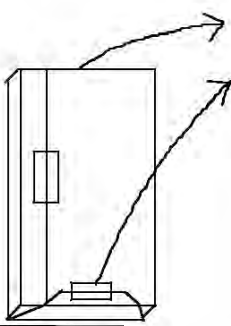
氏名： _____

MU番号	D－1620	内容	保管棚の組み立て	
1 目 標	工具を適切に使用し、手順通りに組み立てる。			
2 使用する物	スパナ、オリコン（折りたたみコンテナ）			
3 注意事項	工具の名称、組立手順、複数で作業する時の声かけ、バランスの確認（視認）			
4 方 法 ・ 内 容	1. 保管棚の部材（形状と数量）、部品（形状と数量）の確認、組立図の確認。 2. 必要な工具を選ぶ。 3. 組立場所、組み立てのためにどんな補助手段、用具が必要か考える、組立台など。 （注. 第二物流倉庫で作業をする場合は折りたたみコンテナを台にすると良い） 4. 組み立ての手順を予想する、複数で作業する時は全員で手順を確認しあう。 5. 作業中、工具使用の力配分を考え、手や指を挟まないように充分注意する。 6. 組立作業中、部材が不安定にならないように充分注意する。 7. 作業開始。 注、仮止めは最後に棚全体のゆがみを調整するため、若干ボルトとナットをゆるめに締める事。 8. 外枠を作業台に乗せ、最下段の棚板を枠に合わせる。ベース金具を取り付ける。 9. 最下段の金具を仮止めする。仮止めの締め加減を良く覚えるようにする。 10. 最下段から天板までのそれぞれの棚の高さ左右同じ高さに決める。 11. 上側の枠を止め、天板か3～4段めの棚を仮止めすると、外枠が安定し、後の作業がやり易い。 12. 順次2段目、3段目の棚板を仮止めしてゆく。 13. 天板まで取りつけ終了後、棚を一度立て全体のゆがみをチェックする。（視認…重要） 14. 視認で縦、横のゆがみをチェック、必要ならば補助器具（水準器）などを使う。 15. 視認でゆがみをチェック後、ボルトとナットを本締めする。底板と天板は又寝かせて締める。 16. すべて締め終わった時点で、再度全体のゆがみをチェックし、ゆがみが無いことを確認する。 17. 完成。  			
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分	
6 備 考			担 当 者	

作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名： _____

MU-番号	D-1640	内容	包装作業（キャラメル包装）
1 目 標	包装技術の向上を図る		
2 使用する物	・ビデオテープ、カセットテープ ・セロテープ ・包装紙（コピー用紙） ・ペーパーカッター		
3 注意事項	・セロテープはあらかじめ3枚（約3cm）切って用意しておくとうりやすい。 ・角の折り目をしっかりつける。		
方 法 ・ 内 容	①ビデオテープを中央に置く。  ②左側を先に折る。  ③右側も折ったら、セロテープで止める。  ④  さらに両方の角を折り、セロテープで止める（合計3ヶ所止める） 		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考			担 当 者

作業指示書

日付：平成 年 月 日 ()

氏名：

作業課題	D-1650	内容	商品の持ち方・運搬
1 目 標	商品の積みおろし、運搬作業の正確性・安全性・迅速性に対する体力と能力を養う。		
2 使用する物	台車・カゴ車・商品（かんぱん）段ボール箱		
3 注意事項	台車・カゴ車の組み立て時に学習した、運搬時の指を挟んだり、かかるとに台車をぶつけたりなどの危険性を意識して作業を行う。		
4 方 法 ・ 内 容	1. 商品の持ち方について 2. 商品を置く時、商品を持ち上げる時の姿勢について (しっかりと腰を落とし、商品を胸、お腹に引きつける)   3. 商品を棚から取り出す。 4. 商品を棚に置く。 (面合わせや商品の種類毎、商品間の隙間など、後で作業をする人の事を考慮する) 5. 台車を組み立て、台車に商品を崩れないよう積み込み、施設内を一巡する。 6. カゴ車を組み立て、カゴ車に商品を効率よく積み込み、施設内を一巡する。  		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考	担 当 者		

作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：_____

作業課題	D－1 6 7 0	内容	ピックアップ作業
1 目 標	商品名・数量を正確に、スピーディーにピックアップする方法を学ぶ		
2 使用する物	ピックアップリスト、在庫商品、台車		
3 注意事項	・品物を間違わないように注意する。 ・商品を汚したり、傷つけたりしないよう注意する。		
4 方 法 ・ 内 容	1. 倉庫内にある保管棚のアドレスを確認する。 （分類された商品の大きな様子を把握する） 2. ピックアップリスト内に記載されているアドレス、商品名、数量を確認する。 3. ピックアップリストを見ながら、商品をピックアップし、所定のテーブルに商品を集める。 4. ピックアップが終了した後、報告・連絡をする。 5. 2人で検品を行う。 6. 商品をアドレスどおりに元に戻す。  		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考		担 当 者	

ピックアップリスト

受注先		受注伝票		受注年月日		納期		
欄番	メーカー	商品名	数量	ケース	バラ	備考		
A-02-04	カオウ	バスマジックリン500ml			5			
A-02-06	ライオン	ルック オフロノゼンザイ 500ml			3			
A-01-02	ライオン	ルック トイレ ソウカイゼンザイ 400ml			4			
A-01-06	カオウ	ホーミング クレンザー 400g			6			
A-01-02	カオウ	トイレマジックリン ミントノカオリ400ml			5			
A-02-02	ライオン	ルックトイレノゼンザイ500ml			8			

受注先		受注伝票		受注年月日		納期		
欄番	メーカー	商品名	数量	ケース	バラ	備考		
C-01-04	シセイドウ	ヤクヨウ ハンドソープ 250ml			6			
C-02-03	ライオン	ビトイーン コンパクトヤワラカメ			24			
C-01-03	クレハカガリ	クレラップ 30cm×20m			5			
C-01-06	スミモスリーエ	スコッチブライト S-21-k			4			
C-02-06	カオウ	クリアクリーン サワヤカシトラス タチガタ50g			12			
C-01-06	カオウ	ハミング1/3フローラル800ml			4			

在庫管理表

読上係
担当者 記録係

平成 年 月 日()

物流第2倉庫在庫調査表

品番	アドレスコード	商品名	単価	合計金額	適正在庫	現在庫数	不足数	発注数	備考
435	K-1-1	スマイルママ台所洗剤	110		50				
435	K-2-1	漂白剤 カネヨブリーチ	135		50				
433	K-2-2	ニッパクホイール 25m	328		6				
457	K-3-1	ルック ガラスクリーナー	235		30				
452	K-3-2	パワーワープ1.0kg 緑入	288		5				
458	K-3-3	ルック 窓ガラスの洗剤	268		12				
474	K-4-1	ポリタンク(小) L-10型赤	580		2				
475	K-4-2	ポリタンク(小) L-10型白	680		3				
合計									

作業指示書

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

MU 番号	D - 1 6 8 0	内 容	在庫管理
1 目 標	1 会社の資産を調べる 2 不良品の発見をする 3 整理整頓する		
2 使用する物	1 店舗・倉庫の商品 2 棚卸メモ帳 3 バインダー 4 筆記具		
3 注意事項	1 一品もれなく記録する 2 正確にする 3 商品を大切に		
方 法 ・ 内 容	4 ● 店舗・倉庫の棚卸区分を明確にし、それぞれ区分毎に上から下へ、奥から手前へ、左から右へ、商品一点一点をもれなく記録する。 1 棚卸する場所を分かりやすくアドレス表示する。 2 読上係はアドレスコード・商品名・単価・数量の順に明確に読み上げる。 3 記録係は読上係の言う通り、棚卸メモ帳に記録する。 この時必ず記入した文字や数字を読み、復唱する。 4 読上係はその復唱に対してその商品・プライスを確認する。 5 以上の繰り返しで一区分ずつ棚卸を実施する。 6 次にアドレス毎に検品作業を行う。この時記録係が読み上げ、読上係が棚卸在庫表に正しく記録されているかチェックする。 (チェックは点で印し、数が多い時は「正マーク」で記してゆく。) 		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考	担 当 者		

作業指示書

日付：平成 年 月 日 ()

氏名：

MU-番号	D-2201	内 容	コピー機の使用
1 目 標	コピー機の操作方法を習得し、指示された書類の両面、片面コピーを指定枚数正確にコピー出来る。		
2 使用する物	・コピー機、パンチ、ファイル ・E X C E L 課題、ワープロ課題、原因対策表、1日のまとめ表		
3 注意事項	・両面、片面の設定を理解する。 ・操作方法については、随時メモをとる。		
4 方 法 ・ 内 容	1. コピー機の電源位置を確認し、電源を入れる。 2. 原稿をセットする位置、印刷されたコピー用紙の排紙場所の確認をする。   3. コピーする原稿を所定の位置にセットする。 4. 両面コピーまたは片面コピーの設定の仕方について 5. コピーする枚数をボタンを押しセットする。 6. スタートボタンを押す。 7. 教材原稿と、印刷物を取り出す。 8. 印刷物の左側にパンチで穴を空け、各教材毎にファイルに綴じる。 9. コピー用紙サイズの確認をする。 (B5、A4、B4、A3) 10. コピー用紙の補給方法について 		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考			担 当 者

作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

MU－番号	D－2 2 1 2	内 容	ラベルライターの使用
1 目 標	各種ファイルの背表紙やロッカー棚に貼るラベルを作成し、効率的なファイリングおよび収納が出来るようにする。		
2 使用する物	ラベルライター、印字テープ		
3 注意事項	・ テープのサイズや長さの指定など操作方法について、随時メモをとる。 ・ のり面を綺麗に剥がし、丁寧に貼り付ける。		
4 方 法 ・ 内 容	1. 幅 1 2 m m のテープをセットする。(色については任意のものを使用してよい) 2. ラベルライターを用意し、電源を入れる。 3. 幅 1 2 m m のテープで、以下のタイトルを入力・印刷する。(縦書き 1 枚ずつ) 設定：定長印刷 1 0 c m、 割付 ・ 導入訓練 ・ 原因対策 ・ E X C E L 課題 ・ 社会生活実務 ・ ワープロ文章入力 ・ 1 日のまとめ 4. 幅 1 2 m m のテープで自分の氏名を入力・印刷する。(縦書き 6 枚) 設定：定長印刷 8 c m、 割付 5. 幅 1 8 m m のテープに交換する。(色については任意のものを使用してよい) 6. 以下のタイトルを入力・印刷する。(横書き 1 枚ずつ) 設定：定長印刷なし ・ 導入訓練 ・ E X C E L 課題 ・ ワープロ文章入力 ・ 原因対策 ・ 社会生活実務 ・ 1 日のまとめ 7. 幅 1 8 m m のテープで自分の氏名を入力・印刷する。(横書き 6 枚) 8. ファイルの表紙および背表紙にタイトルと氏名を貼り付ける。		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考			担 当 者



作業指示書

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：_____

MU 番号	D－3300	内 容	清掃作業
1 目 標	掃除用具を正しく使用し、手順通りに丁寧に行う。		
2 使用する物	自在ぼうき・ちり取り・水モップ・モップバケツ・雑巾・バケツ		
3 注意事項	物を壊したり、通路の妨げにならないように注意する。		
方 法 ・ 内 容	1. 窓とドアを開け換気をよくする。 2. 室内にある動かせるものを、邪魔にならない場所（室外）へ移動する。 3. はたきで、上から順にほこりを落とす 4. 自在ぼうきで、奥から入り口に向かって、また、狭いところから広いところへ掃き、ゴミを集めちり取りで取る。 5. 水の入ったモップバケツに水モップを入れ、水気を絞って床を拭く。 （汚れのひどいときは、洗剤を加える） 6. 棚、もの入れ、机、作業台、いす等は、固く絞った台拭き・雑巾で拭く。 7. 流し周りも水気が残らないよう台拭き等で拭く。 8. 移動した物は、もとの場所へ戻す。 9. 使用した物品は、きれいに洗って干し、元の場所に戻す。 10. 戸締まりをする。 ●はたき・ほうき・ちり取り・雑巾・モップ等 それぞれの使い方 1 はたき ……そうじする物を考えて強弱をつけたり、物をおさえて。 2 ほうき ……奥から手前に、角から中へ集める所を決めて、ほこりを立てない。 3 ちり取り ……ゴミの位置に近づけて、最後はちり取りをずらしながら、残さず取る。 4 雑 巾 ……雑巾は水拭き・空拭き、2枚持つ。 ・雑巾掛け、上から下へ順序よく。 ・丸い物は丸く拭き、四角い物は四角に拭く。 ・雑巾は汚れたら途中で洗う。 5 モップ ……きちんと洗い、しっかり絞り、力を入れて拭く。 6 片付け …… 清掃用具はきれいにし、元の位置にきちんと戻す（雑巾は石けんで洗い干す）。		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考	担 当 者		

作業指示書

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

MU 番号	D - 5 0 3 1	内 容	おしぼりたたみ	
1 目 標	お絞りをきれいに、正確に、同じ形にたたむ。			
2 使用する物	お絞りタオル、たらい、お絞り物差、お絞りをのせるトレイ。			
3 注意事項	作業開始前に手を洗う。作業中は髪の毛などが散乱しないように気をつける。			
4 方 法 ・ 内 容	(バンダナ、エプロンを着用) 1. お絞りタオルを用意する。(作る本数は指示を受けること) 2. お絞りタオルを水でぬらして絞り、引き出しに広げて置く。タオルの水分を考える。 あまり固くなく水っぱ過ぎず。 3. お絞りを作る机を拭く。机の上・横側。 4. お絞りを作る。お絞りタオルには裏表があるので確認する。また、お絞りは人の顔や手を拭くものであるため、清潔に作る。 5. あまりお絞りにべたべた触らないこと。髪の毛を落とさないことなどに気をつける。 6. お絞りの作り方は写真を参考。 7. お絞りは、長さ、太さ、固さが同じようになるように巻く。 8. 巻いたお絞りは、お絞り用引き出しにきちんと並べる。 9. 太さ、長さを見てあまり体裁の良くないものはやり直す。  			
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分	
6 備 考			担 当 者	

4 関係機関一覧

(1) 発達障害者支援センター

設置	センター名	所在地	電話番号
北海道	北海道発達障害者支援センター「あおいそら」	041-0802 函館市石川町90-7	0138-46-0851
	北海道発達障害者支援道東地域センター「きら星」	080-2475 帯広市西25条南4丁目9番地 地域交流ホーム「虹」内	0155-38-8751
	北海道発達障害者支援道北地域センター「きたのまち」	078-8329 旭川市宮前通東4155番地30 旭川市障害者福祉センター おびった1F	0166-38-1001
青森県	青森県発達障害者支援センター「ステップ」	030-0822 青森市中央3-20-30 県民福祉プラザ3階	017-777-8201
岩手県	岩手県発達障害者支援センター	020-0401 盛岡市手代森6-10-6	019-601-2115
宮城県	宮城県発達障害者支援センター「えくぼ」	981-3213 仙台市泉区南中山5-2-1	022-376-5306
秋田県	秋田県発達障害者支援センター「ふきのとう秋田」	010-0976 秋田市八橋南1-1-3	018-823-7722
山形県	山形県発達障がい者支援センター	999-3145 上山市河崎3-7-1 山形県総合療育訓練センター内	023-673-3314
福島県	福島県発達障がい者支援センター	963-8041 郡山市富田町字上の台4-1 福島県総合療育センター母子棟2階	024-951-0352
茨城県	茨城県発達障害者支援センター	311-3157 東茨城郡茨城町小幡北山2766-37 社会福祉法人梅の里内	029-219-1222
栃木県	栃木県発達障害者支援センター「ふおーゆう」	320-8503 宇都宮市駒生町3337-1	028-623-6111
群馬県	群馬県発達障害者支援センター	371-0843 前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター7階	027-254-5380
埼玉県	埼玉県発達障害者支援センター「まほろば」	350-0813 川越市平塚新田東河原201-2	049-239-3553
千葉県	千葉県発達障害者支援センター「CAS」	260-0856 千葉市中央区亥鼻2-9-3	043-227-8557
		270-1151 我孫子市本町3-1-2 けやきプラザ4階	04-7165-2515
東京都	東京都発達障害者支援センター「TOSCA」	156-0055 世田谷区船橋1-30-9	03-3426-2318
神奈川県	神奈川県発達障害支援センター「かながわA(エース)」	259-0157 足柄上郡中井町境218	0465-81-3717
		228-8701 相模原市相模大野6-3-1神奈川県高相合同庁舎2階	042-745-3216
新潟県	新潟県発達障害者支援センター「RISE(ライズ)」	951-8121 新潟県新潟市中央区水道町1-5932 新潟県はまぐみ小児療育センター2階	025-266-7033
富山県	富山県発達障害者支援センター「あおぞら」	931-8443 富山市下飯野36 富山県高志通園センター内	076-438-8415
	富山県発達障害者支援センター「ありそ」	930-0143 富山市西金屋字高山6682 めひの野園 うさか寮内	076-436-7255
石川県	石川県発達障害支援センター	920-8201 金沢市鞍月東2-6	076-238-5557
	発達障害者支援センター「パース」	920-3123 金沢市福久東1-56 オフィスオーセド2階	076-257-5551
福井県	福井県発達障害児者支援センター「スクラム福井」	914-0144 敦賀市桜ヶ丘町8-6 野坂の郷内	0770-21-2346
山梨県	山梨県発達障害者支援センター	400-0005 甲府市北新1-2-12 山梨県福祉プラザ3階	055-254-8631
長野県	長野県自閉症・発達障害支援センター	380-0928 長野市若里7-1-7 社会福祉総合センター2階 長野県精神保健福祉センター内	026-227-1810
岐阜県	岐阜県発達支援センター「のぞみ」	502-0854 岐阜市鷺山向井2563-57 希望が丘学園内	058-233-5116
静岡県	静岡県こども家庭相談センター総合支援部	422-8031 静岡市駿河区有明町2-20	054-286-9038

設置	センター名	所在地		電話番号
愛知県	あいち発達障害者支援センター	480-0392	春日井市神屋町713-8	0568-88-0811 (内線2222)
三重県	三重県自閉症・発達障害支援センター	514-0818	津市城山1-12-3 三重県立小児診療センターあすなろ学園内	059-234-6527
		510-1326	三重郡菰野町杉谷1573 あさけ学園内	0593-94-3412
		519-2703	度会郡大宮町滝原1195-1	0598-86-3911
滋賀県	滋賀県発達障害者支援センター「いぶき」	521-0016	米原市下多良2-47 平和堂米原店3階	0749-52-3974
京都府	京都府発達障害者支援センター「はばたき」	610-0331	京田辺市田辺茂ヶ谷186-1 京都府立こども発達支援センター内	0774-68-0645
大阪府	大阪府発達障害者支援センター「アクトおおさか」	532-0023	大阪市淀川区十三東3-18-12イトウビル1階	06-6100-3003
兵庫県	ひょうご発達障害者支援センター「クローバー」	671-0122	高砂市北浜町北脇519	0792-54-3601
	加西ランチ	675-2202	加西市野条86-93	0790-48-4561
	芦屋ランチ	659-0015	芦屋市楠町16-5	0797-22-5025
奈良県	奈良県発達障害者支援センター「でいあ〜」	630-8424	奈良市古市町1-2 奈良仔鹿園内	0742-62-7746
和歌山県	和歌山県発達障害者支援センター「ボラリス」	641-0044	和歌山市今福3-5-41 愛徳医療福祉センター内	073-413-3200
鳥取県	『エール』鳥取県自閉症・発達障害支援センター	682-0854	倉吉市みどり町3564-1 皆成学園内	0858-22-7208
島根県	島根県東部発達障害者支援センター「ウィッシュ」	699-0822	出雲市神西沖町2534-2	0853-43-2250
	島根県西部発達障害者支援センター「ウインド」	697-0005	浜田市上府町イ2589 「こくぶ学園」内	0855-28-0208
岡山県	おかやま発達障害者支援センター	703-8555	岡山市祇園地先	086-275-9277
広島県	広島県発達障害者支援センター	739-0133	東広島市八本松町米満461	082-497-0131
山口県	山口県発達障害者支援センター	753-0302	山口市仁保中郷50	083-929-5012
徳島県	徳島県発達障害者支援センター	779-3124	徳島市国府町中360-1	088-642-4000
香川県	香川県発達障害者支援センター「アルプスカがわ」	761-8057	高松市田村町1114	087-866-6001
愛媛県	愛媛県発達障害者支援センター「あい♥ゆう」	791-0212	東温市田窪2135	089-955-5532
高知県	高知県立療育福祉センター発達支援部	780-8081	高知市若草町10-5	088-844-1247
福岡県	福岡県発達障害者支援センター「ゆう・もあ」	825-0004	田川市大字夏吉4205-7	0947-46-9505
	福岡県発達障害者支援センター「あおぞら」	834-0122	八女郡広川町一俵1363-1	0942-52-3455
佐賀県	佐賀県発達障害者支援センター「結」	841-0073	鳥栖市江島町字西谷3300-1	0942-81-5728
長崎県	長崎県発達障害者支援センター「しおさい」	854-0071	諫早市永昌東町24-3 長崎県こども医療福祉センター内	0957-22-1802
熊本県	熊本県発達障害者支援センター「わっふる」	869-1217	菊池郡大津町森54-2	096-293-8189
大分県	大分県発達障がい者支援センター「イコール」	879-7304	豊後大野市犬飼町大寒2149-1	097-586-8080

設置	センター名	所在地		電話番号
宮崎県	宮崎県中央発達障害者支援センター	889-1601	宮崎郡清武町大字木原4257-7 ひまわり学園内	0985-85-7660
	宮崎県延岡発達障害者支援センター	889-0514	延岡市櫛津町3427-4 ひかり学園内	0982-23-8560
	宮崎県都城発達障害者支援センター	885-0094	都城市都原町7171 高千穂学園内	0986-22-2633
鹿児島県	鹿児島県発達障害者支援センター	891-0175	鹿児島市桜ヶ丘6-12 鹿児島県児童総合相談センター内	099-264-3720
沖縄県	沖縄県発達障害者支援センター	904-2205	うるま市栄野比939	098-972-5515
札幌市	札幌市自閉症・発達障害支援センター「おがる」	007-0820	札幌市東区東雁来町207	011-790-1616
仙台市	仙台市発達相談支援センター「アーチル」	981-3133	仙台市泉区泉中央2-24-1	022-375-0110
千葉市	千葉市発達障害者支援センター	261-0003	千葉市美浜区高浜4-8-3	043-303-6088
横浜市	よこはま・自閉症支援室	224-0041	横浜市都筑区仲町台1-2-31 ヒルトップス301	045-949-3744
川崎市	川崎市発達相談支援センター	210-0006	川崎市川崎区砂子1-7-5 タカシゲビル3階	044-223-3304
静岡市	静岡市発達障害者支援センター	422-8006	静岡市駿河区曲金5-3-30	054-285-1124
名古屋市	名古屋市発達障害者支援センター「りんくす名古屋」	466-0827	名古屋市昭和区川名山町6-4 名古屋市児童相談センター内	052-832-6172
京都市	京都市発達障害者支援センター「かがやき」	602-8144	京都市上京区丸太町通黒門東入藁屋町536-1	075-841-0375
大阪市	大阪市発達障害者支援センター「エルムおおさか」	547-0026	大阪市平野区喜連西6-2-55	06-6797-6931
堺市	堺市発達障害者支援センター	593-8301	堺市西区上野芝町2-4-1 堺市立北こどもリハビリテーションセンター内	072-276-7011
神戸市	神戸市こども家庭センター 発達障害ネットワーク推進室	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-3-1	078-382-2760
広島市	広島市発達障害者支援センター	732-0052	広島市東区光町2-15-55	082-568-7328
北九州市	北九州市発達障害者支援センター「つばさ」	802-0803	北九州市小倉南区春ヶ丘10-2	093-922-5523
福岡市	福岡市発達障がい者支援センター「ゆうゆうセンター」	810-0065	福岡市中央区地行浜2-1-6 福岡市発達教育センター内	092-845-0040

(2) 地域障害者職業センター

センター名	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24条西5丁目1-1 札幌サンプラザ5F	011-747-8231	011-747-8134
旭川支所	070-0034 旭川市4条通 8丁目右1号 ツジビル5F	0166-26-8231	0166-26-8232
青森障害者職業センター	030-0845 青森市緑2丁目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 茨城県笠間市鯉淵6528番地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 台東区東上野4-27-3 上野トーセイビル3F	03-6673-3938	03-6673-3948
多摩支所	190-0012 立川市曙町2丁目38-5 立川ビジネスセンタービル5F	042-529-3341	042-529-3356
神奈川障害者職業センター	228-0815 相模原市桜台13-1	042-745-3131	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	930-0004 富山市桜橋通り1-18 住友生命富山ビル7F	076-413-5515	076-413-5516
石川障害者職業センター	920-0856 金沢市昭和町16-1 ヴィサージュ1F	076-225-5011	076-225-5017
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 静岡市葵区黒金町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 名古屋市中村区椿町1-16 井門名古屋ビル2F	052-452-3541	052-452-6218
豊橋支所	440-0888 豊橋市駅前大通り1-27 三菱UFJ証券豊橋ビル6F	0532-56-3861	0532-56-3860
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丁目20-5	077-564-1641	077-564-1663

センター名	所 在 地		電話番号	FAX
京都障害者職業センター	600-8235	京都市下京区西洞院通塩小路下る東油小路町803番地	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
南大阪支所	591-8025	堺市長曾根町130-23 堺商工会議所5F	0722-58-7137	0722-58-7139
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	0742-34-5284	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	0734-72-3233	0734-74-3069
鳥取障害者職業センター	680-0842	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
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 ハローワーク熊本4F	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5階	098-861-1254	098-861-1116

[引用文献・参考文献]

障害者職業総合センター：発達障害を理解するために～支援者のためのQ & A～、「障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No.14」（2005）

梅永雄二：「こんなサポートがあれば！」LD、ADHD、アスペルガー、高機能自閉症の人たち自身の声、筒井書房（2004）

厚生労働省 発達障害者雇用促進マニュアル作成委員会編：発達障害のある人の雇用管理マニュアル（2006）

発達障害者に対する職業訓練の実践研究会委員

<外部委員>

（敬称略、50音順）

岡山公共職業安定所 専門援助部門上席職業指導官
おかやま発達障害者支援センター 副所長
まな星クリニック 院長

黒田 保徳
土岐 淑子
中島 洋子

<内部委員>

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 訓練第二課長

住田 律夫

職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員

槌西 敏之

職業評価指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー

橋本 秀登

国立職業リハビリテーションセンター

職業指導部 職業適応課主任障害者職業カウンセラー

川村 浩樹

岡山障害者職業センター

主任障害者職業カウンセラー

岡野 真理

障害者職業総合センター

職業リハビリテーション部 次長

中村 正子

指導課職業訓練指導役

遠藤 嘉樹

指導課係員

田村 恭子

（所属は平成 20 年 3 月現在）