

第三 職業訓練の試行を踏まえた今後の課題について

1 受入から導入訓練までの職業訓練の試行について

今回の報告書は、発達障害者に対する職業訓練を行うにあたって、受入から、導入訓練を実施して本人に適した支援計画を策定するまでの実施及び検討結果を取りまとめたものである。

受入については、社会復帰に向けた支援として職業訓練が有効な手段となり得る対象者像を絞り込むことと、それに至る過程でどのような地域の社会資源を活用するかといった点が大きなポイントとなっていた。

また、発達障害者の場合、特に個別性が高くそれぞれの障害状況に合わせた対応が必要なことから、本訓練を進めるにあたっては、導入訓練において就労に関する具体的なイメージ作りを促すとともに、個々の障害特性を十分に把握し、その障害特性に応じた支援計画を立てておく必要がある。

今後、引き続き職業訓練の試行を行う中で、導入訓練期間中のカリキュラムや検査項目等の再検討、見直しをしていきたいと考えているが、今回新たに、以下のような様々な課題も把握された。

2 職業訓練に至るまでの支援にかかる課題

(1) 診断をめぐる課題

障害者として就職活動をする、あるいは職業訓練を受講する場合、発達障害者としての自己認識が前提となる。しかし、発達障害者がみな、障害を自己認識しているわけではない。ハローワークの「職業相談部門」（一般窓口）で求職登録をしている求職者の中には発達障害の障害特性を有すると疑われる人もいる。しかしながら、適切な職業相談、支援を行うために、ハローワークの窓口において、医療機関で診断を受けるよう助言することは、人権問題等を生じさせる。

また、発達障害者として求職登録することを一旦は承諾しても、障害受容が十分でなく、診断書の提出を求めた場合に本人がこれを拒否する場合がある。

さらに、発達障害についての的確な診断を下せる専門医の数が十分でなく、社会資源の不足が原因で診断書の取得が困難な場合もある。

(2) ハローワーク窓口での課題

ハローワークでは障害者に対してきめ細かく対応するための専門窓口として「専門援助部門」を設置しているが、発達障害の自己認識のない人が一般窓口で相談に来たときに、障害の認識のない求職者に対して「専門援助部門」での相談を勧めることは難しい。

また、担当する職員によって発達障害についての専門的な知識に差があり、必ずしも適切な職業相談を実施できない場合があり、行政においては職員の専門性の向上と専門的助言を求めることのできる支援機関との連携に力を入れている。

(3) 相談ルート（社会的な支援ネットワーク）について

発達障害者の支援に関しては、就労支援や職業訓練に関してのみならず、社会的な支援ネットワークがまだ十分ではない。社会資源の活用については、

- ・当事者がまずどこに相談すれば良いか
- ・相談を受けた機関が的確にニーズを把握することができるか
- ・ニーズに応じて適切な別の機関につなぐことができるか

といった複数の課題があり、個別の事例を通して、医療、福祉、労働、教育等の各機関が十分に情報交換して、日常的な連携を図っていく必要がある。

(4) 当事者の就労意識について

社会資源の活用以前に、現在、在宅状態になっている人たちの目をいかにして就労に向けさせるかという問題がある。一般の高等教育課程に進む発達障害者の中には、就労についてのイメージが希薄な人がおり、そうした人たちが学校卒業後、在宅となったまま、なかなか支援機関が関わることはできない場合もある。そのため、学校卒業後早期に職業訓練や就職に向けるための啓発が必要である。

3 職業訓練における新たな取り組みについて

(1) 自己認識を促す取り組みについて

発達障害者の就労については、本人が自らの障害をきちんと受容し、さらに周囲の理解を得て環境調整を図ることが重要であるため、就労ゼミや原因対策等様々な訓練場面を通じて、得意なこと、苦手なことを確認しながら訓練を進めていく中で、障害認知を促していく必要がある。

職場実習や就職活動を実施するにあたり、障害をオープンにしていくことのメリット等、障害受容の必要性について訓練生自身で納得しつつ進めていけるような指導方法の開発への取り組みをさらに充実していく必要がある。

(2) 入寮による受講について

平成 18 年度の試行は、通所を前提とした対象者で実施した。そのため、生活面の状況については本人、家族からの話を聞くに留まっているが、能開校の寮を利用した場合、余暇・休日の過ごし方等の生活場面を確認し、課題を把握することにより、本人の特性に合った効果的な職業訓練の実施が期待できる。

しかしながら、現状の寮の設備や職員の支援体制は十分とは言えない。

また、生活面の支援については、吉備校のみでは不十分であるため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関との連携が必要である。

(3) 他の発達障害をもつ人に対する職業訓練を行う上での課題

今回の試行実施対象者はアスペルガー症候群及び高機能自閉症であった。学習障害、注意欠陥多動性障害のある人については、診断をめぐる課題、相談ルートなどの課題等があり、入校者が限られてきたように思える。

今後、学習障害、注意欠陥多動性障害の人に対する職業訓練に取り組む場合、今回の試行訓練の訓練期間や訓練内容が障害特性にマッチするかどうかという課題が考えられ、それぞれの障害特性に応じた方法を検討する必要がある。

例えば、職域開発科での導入訓練、あるいは初期段階の訓練を経て、一般訓練系の専門性の高い訓練内容に移行する方法等、柔軟性の高い訓練カリキュラムが必要になってくることも予想される。その際には、職域開発科の担当指導員・カウンセラーがどのように関わるか、他の一般訓練系の指導員に障害特性

等指導上の留意点をどう引き継ぐか、カリキュラムの組み方等、スムーズな移行を行う為に指導体制等の環境整備について検討する必要がある。

第四 資料編

1 入所選考にかかる応募書類

- ① 入所申請書
- ② 健康診断書
- ③ 入所希望者調査書

(様式 1)

入 所 申 請 書

平成 年 月 日

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター 所長 殿

本人氏名

印

(申請者が未成年の場合)

保護者氏名

印

本人との関係

住所(本人と異なる場合に記入)

TEL () -

このたび貴センターに入所したいので別紙関係書類を添えて
申請します。

フリガナ	
氏 名	男 女
生 年 月 日	昭和 年 月 日生 (歳) 平成
現 住 所	〒 TEL () -
連 絡 先	〒 TEL () -

・提出前3ヶ月以内に
撮影したもの

・写真(大きさ 名刺版)

・(全身・正面・脱帽)

9 cm × 5.5 cm

1. 希望する訓練コース	第一希望	コース	・ 第二希望	コース
2. 入所を希望する理由				
3. 修了後の希望	就職の希望地(都道府県又は市町村名) 第一希望 第二希望			

学 歴 等	在学期間	校名	学部学科	いずれかに○
	年 月～ 年 月			卒業 中退 卒業見込
	年 月～ 年 月			卒業 中退 卒業見込
	年 月～ 年 月			卒業 中退 卒業見込
	年 月～ 年 月			卒業 中退 卒業見込
	年 月～ 年 月			卒業 中退 卒業見込

※各種学校・職業能力開発校・社会復帰を目指した医療・福祉施設等も記入してください。

職 歴	期 間	会社・事業所名	職種(具体的に)	所在地 (市町村名)
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			

※最近のものから順次記入してください。

免許・資格等 (取得年月)	
------------------	--

吉備職リハセンターを 何(どこ)で知りましたか？	1 学校 2 職業能力開発校 3 公共職業安定所 4 障害者職業センター 5 福祉事務所 6 病院 7 新聞・雑誌 8 ホームページ 9 県市町村のお知らせ 10 知人 11 その他()
-----------------------------	--

上記は **自筆です** **代筆です** (いずれかを○でかこむ)

(注) なるべく自分で記入してください。

健康診断書

フリガナ											生年月日	昭和 年 月 日 (歳)		
氏 名											男 女	平成		
既往症	(事故時の意識喪失期間:)													
身長	cm		体重	kg		胸囲	cm		握力	右	kg	耳鼻咽喉症		
										左	kg			
視力	右	()	視野			眼疾			聴力・言語	聴力 右 左 言語				
	左	()		色覚										
脊柱形態	脊損レベル		四肢障害運動形						血圧			尿検査	蛋白 糖 ウロビリ ノーゲン	
常用薬	1. 抗てんかん剤 6. 精神安定剤 2. ステロイド剤 7. その他 3. 糖尿病治療薬 4. 降圧剤 5. 眠剤					て 発 作 の 有 無								
当センターに入所後、通院加療を必要とする疾患について														
排尿排便機能について							体温調節で留意する事項							
所見	現 症						最近(3ヶ月以内)の胸部X線(直接又は間接)写真による胸部所見							
	1. 呼 吸 器 2. 循 環 器 3. 消 化 器 4. 神 経 系 5. 皮膚泌尿器						 (平成 年 月 日撮影)							
1. BCG接種歴 (有 ・ 無 不明)														
2. ツベルクリン反応:陽転の時期等														
上記のとおり診断する。														
平成 年 月 日														
住 所														
医師 氏 名														
印														

(様式3)

入 所 希 望 者 調 査 書

フリガナ		生年月日	昭和 平成 年 月 日 (歳)
氏 名	男 女		
希望する訓練コースに係る就職希望地の労働市場の状況 〔 本人の希望する職種の管内及び通勤範囲内の労働市場について 〕	1. 第一希望 2. 第二希望		
関係機関の意見、家族の協力体制について			
公共職業安定所の総合所見 〔 訓練修了時でのあつ見え通しについて具体的に記入願います 〕			
調査内容は上記のとおりです。 平成 年 月 日 公 共 職 業 安 定 所 長 (担当者氏名) (TEL - -) 印			

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター

2 導入訓練作業指示書

- ① オフィスワーク作業①－１
- ② オフィスワーク作業①－２
- ③ オフィスワーク作業②
- ④ オフィスワーク作業③－１
- ⑤ オフィスワーク作業③－２
- ⑥ 物品管理・組立作業①
- ⑦ 物品管理・組立作業②－１
- ⑧ 物品管理・組立作業②－２
- ⑨ 物品管理・組立作業②－２ ピックアップリスト
- ⑩ 物品管理・組立作業③
- ⑪ 物品管理・組立作業④－１
- ⑫ 物品管理・組立作業④－２

作業指示書（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名： _____

作業課題	オフィスワーク作業①－２	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できる。		
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。 (B 5、A 4、B 4、A 3) 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（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：_____

作業課題	オフィスワーク作業②	内 容	電卓基礎計算
1 目 標	電卓を使用し、正確に集計計算ができること。		
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（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	オフィスワーク作業③-1	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・・・・・・△△△△ ④OKボタンをクリックする。 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する。 ④M I K Aタイプをダブルクリックする。 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。 ④OKボタンをクリックする。		
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（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

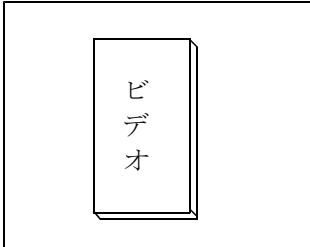
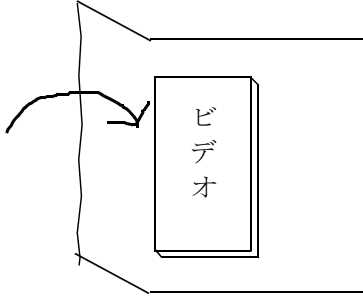
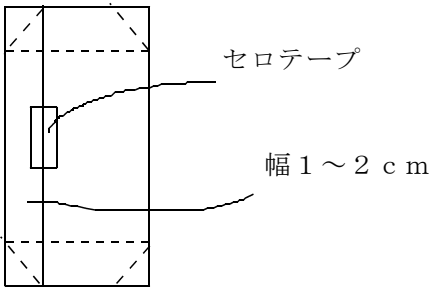
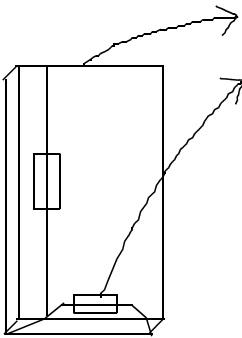
氏名：_____

作業課題	オフィスワーク作業③－２	内容	ワープロの起動と終了、文字入力
1 目 標	・ワープロソフトWORDの起動と終了ができるとともに、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 ・ ・ ・ 35 ② 1ページ行数 ・ ・ ・ 30 4. 300文字詰め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。 10. 印刷された課題について報告・提出する。 11. 採点された誤入力箇所について確認する。 12. 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（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業①	内容	包装作業（キャラメル包装）
1 目 標	商品を包装する技術の向上を図る。		
2 使用する物	・ビデオテープ、カセットテープ ・包装紙（コピー用紙） ・セロテープ ・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。		
4 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（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：_____

作業課題	物品管理・組立作業②－１	内容	商品の持ち方・運搬
1 目 標	商品の積みおろし及びかご車・台車を用いた運搬作業の正確性・安全性・迅速性を理解し、運搬方法を身につける。		
2 使用する物	台車・カゴ車・商品（ポリラップ）・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（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：_____

作業課題	物品管理・組立作業②－２	内 容	ピックアップ
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。 （分類された商品のたまかな様子を把握する） 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
棚 番	メーカー	商 品 名	数 量	備 考		
			ケース	バラ		
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 オフロノセンザイ 500ml		3		
A-01-02	ライオン	ルック トイレ ソウカイセンザイ 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	ルックトイレノセンザイ500ml		8		

受注先		受 注 伝 票		受注年月日		納期
棚 番	メーカー	商 品 名	数 量	備 考		
			ケース	バラ		
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	クレハカガク	クレラップ 30cmx20m		5		
C-01-06	スミモスリーエムスコッチブライト	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 タテガタ150g		12		
C-01-05	カオウ	ハミング1／3フローラル800ml		4		

作業指示書（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：_____

作業課題	物品管理・組立作業③	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. 流し回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（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業④－１	内容	おしぼりたたみ	
1 目 標	おしぼりをきれいに、正確に、同じ形にたたむ。			
2 使用する物	おしぼりタオル、たらい、おしぼり物差、おしぼりをのせるトレイ。			
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. おしぼりタオルを用意する。(作る本数は指示を受けること) 2. おしぼ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ぽ過ぎず。 3. おしぼりを作る机を拭く。机の上・横側。 4. おしぼりを作る。おしぼりタオルには裏表があるので確認する。また、おしぼりは人の顔や手を拭くものであるため、清潔に作る。 5. あまりおしぼ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. おしぼりの作り方は写真を参考。 7. おしぼりは、長さ、太さ、固さが同じようになるように巻く。 8. 巻いたおしぼりは、おしぼ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

作業指示書（導入訓練）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：_____

作業課題	物品管理・組立作業④－２	内容	おしぼりくぼり
1 目 標	おしぼりを各事務所の方々に配り、接客のマナー、入退室のマナーを学ぶ。		
2 使用する物	おしぼり、清拭車、運搬車、軽量カップ、トレイ、お盆、トングー		
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. おしぼり、清拭車などを用意する。(おしぼりの作成は別途作業書で) 2. 清拭車に水を入れ電源を入れ、110℃に設定する。約30分で沸騰するので清拭車のかごへおしぼりを入れる。30分～40分でおしぼりが蒸れる。 3. 運搬車にお盆、トレイ、トングーをセットする。 4. 清拭車を準備する。 5. 事務所前に着く。2名以上で行う場合はリーダーを決める。 6. 入室の挨拶。挨拶は 笑顔 で声もあまり大きな声ではなくリラックスして。 ○ 入り口でノックする。(ノックは通常軽く2回、1回、3回以上は失礼になる) ○ 「失礼します」(2人の場合は並んで) ○ (一步事務所内に入り)「職域開発科の〇〇です」と自己紹介をする。 ○ (2名の時は「職域開発科の〇〇と」「□□です」と2人とも名乗る。 ○ リーダーは続けて「お絞りのサービスに参りました」「よろしくお願いします」と挨拶する。…(「どうぞ」、とか「よろしく」と言っていただけだと思います。) ○ 事務所の前の清拭車からおしぼりを出し運搬車のお盆の上のトレイにおしぼり乗せる。(通常は3本くらいで、所長とか特別の場合は1本とする。) 7. おしぼりを配る。 ○ 配る順番……目上の人(所長、部長、課長など)からが原則ですが、その事務所にはいらっしゃる方から配って下さい。部長が不在なら次の課長からで結構です。また、席に人がいない場合、『お休み』の場合と『席空き』の場合があります。『席空き』の場合は机におしぼりをおいておきましょう。その時、机の上の書類や本の上には絶対に置かないようにしましょう。 ○ お休みの場合はたいてい、机の上のパソコンが閉まっています。分からない場合は近くの方に、「お休みですか」と、確認しましょう。 ○ お盆に乗せたおしぼりを配ります。配る相手の近くまで行き、「おしぼりをお持ちしました」と伝えます。相手がこちらに気がついたら一歩進んでおしぼりを「どうぞお使いください」と言いながら、お渡しします。このときも笑顔が大事です。		
	5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間
6 備 考			担 当 者

作業課題		物品管理・組立作業④－２	内容	おしぼりくぼり
4 方 法 ・ 内 容		○ 小さな声で「お使いになったおしぼりは、机の端に置いておいて下さい」とお願いする。 ○ 次の相手にも同様におしぼりを配る。手持ちのおしぼりを配り終わったら、また清拭車へ戻りおしぼりを追加する。 ○次に不在の机におしぼりを配る。書類に注意すること。 8. 退室の挨拶。おしぼりを配り終わる。 ○ 入り口のところに2人で並び、リーダーが「おしぼりは後で回収に参ります」「ありがとうございました」と挨拶し、出口まで後退し「失礼します」と退室の挨拶を行う。 9. 使い終わったおしぼりの回収 ○ 配るときと同じように入室の挨拶をする。(ただし、「職域開発科の○○」は省いて良い。 ○ 回収の順序は奥のほうからで良く、特に順番は気にしなくて良い。 ○ 回収が終わったら、配布時と同様に挨拶して退室する。 10. 回収後、おしぼり、トレイの回収漏れがないかを確認する。 11. おしぼりを洗濯し、乾す。清拭車の水を排出する。(乾燥後取入れて、元のおしぼり収納棚へ収納する) 注意：おしぼりは蒸した熱いものと、冷やした冷たいものができます。清拭車を使う場合は蒸したおしぼりを作る場合です。夏、冷たいおしぼりは冷蔵庫で冷やす、アイスボックスに入れたロックアイスで冷やすようにします。		
		 		
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	

3 作業評価結果票

職域開発科導入訓練 作業評価結果表

対象者： _____

期 間：開始 H18/〇/〇～ H18/〇/〇

評価結果 _____

評価段階 A：優れる B：良い C：普通 D：少し劣る E：劣る

	作業評価	初日	2日目	3日目	4日目	5日目	評価・コメント
1	簡易事務作業① ファイリング デブラ コピー						総合 A B C D E
	簡易事務作業② 電卓計算						習熟度〔最終回〕 総合 A B C D E
	簡易事務作業③ タイピング ワープロ データ入力 スピード 正確性						習熟度〔最終回〕 文字／10分 総合 A B C D E
2	サービス作業① 包装						習熟度〔最終回〕 作品数 個 総合 A B C D E
	サービス作業② ピックアップ 検品 商品の取り扱い						習熟度〔最終回〕 作業時間 分 秒 総合 A B C D E
	サービス作業③ 清掃 商品の積み卸し 運搬						作業姿勢保持(対腰痛) A B C D E 重量物が持てるか A B C D E 総合 A B C D E
	サービス作業④ おしぼりたたみ 運搬 コミュニケーション						作業姿勢保持(対腰痛) A B C D E 重量物が持てるか A B C D E 総合 A B C D E
	興味度						A B C D E

観 察 事 項	評 価	備 考	観 察 事 項	評 価	備 考
(1) 作業指示理解	A B C D E		(2) 丁寧・正確性	A B C D E	
(3) 耐久・集中力	A B C D E		(4) 作業速度	A B C D E	
(5) 重量物運搬	A B C D E		(6) 立ち作業適性	A B C D E	
(7) 作業態度	A B C D E		(8) 特記事項		

評価結果：コメント・特記事項

文字大さ 11 p

4 発達障害者支援センター一覧

設置 都道府県	センター名称	住所	TEL
北海道	北海道発達障害者支援センター あおいそら	041-0802 北海道函館市石川町 9 0 - 7	0138-46-0851
札幌市	札幌市自閉症・発達障害支援センター	007-0820 札幌市東区東雁来町 207	011-790-1616
青森県	青森県発達障害者支援センター「ステップ」	030-0822 青森県青森市中央 3-20-30 県民福祉プラザ 3F	017-777-8201
岩手県	岩手県発達障害者支援センター	020-0173 岩手県岩手郡滝沢村滝沢字穴口 203-4	019-601-1501
山形県	山形県発達障害者支援センター	999-3145 山形県上山市河崎 3-7-1 (総合療育訓練センター内)	023-673-3314
宮城県	宮城県発達障害者支援センター「えくぼ」	981-3213 宮城県仙台市泉区南中山 5 - 2 - 1	022-376-5306
仙台市	仙台市発達相談支援センター アーチル	981-3133 宮城県仙台市泉区泉中央 2 - 2 4 - 1	022-375-0110
福島県	福島県発達障がい者支援センター	963-8041 福島県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
栃木県	栃木県発達障害者支援センター「ふぉーゆう」	320-8503 栃木県宇都宮市駒生町 3 3 3 7 - 1 (とちぎリハビリテーションセンター内)	028-623-6111
群馬県	群馬県発達障害者支援センター	371-0843 群馬県前橋市新前橋町 1 3 - 1 2	027-254-5380
茨城県	茨城県発達障害者支援センター	311-3157 茨城県東茨城郡茨城町小幡北山 2 7 6 6 - 3 7	029-219-1222
埼玉県	埼玉県発達障害者支援センター「まほろば」	350-0813 埼玉県川越市平塚新田字東河原 2 0 1 - 2	049-239-3553
千葉県	千葉県発達障害者支援センター C A S	260-0018 千葉県千葉市中央亥鼻 2 - 9 - 3	043-227-8557
東京都	東京都発達障害者支援センター「トスカ」	156-0055 東京都世田谷区船橋 1 - 3 0 - 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 2 1 8	0465-81-0288
横浜市	よこはま・自閉症支援室	224-0041 神奈川県横浜市都筑区仲町台 1 - 2 - 3 1 ヒルトップス 301	045-949-3744
新潟県	新潟県発達障害者支援センター「R I S E (ライズ)」	951-8121 新潟県新潟市水道町 1-5932	025-266-7033
石川県	石川県発達障害者支援センター パース	920-3123 石川県金沢市福久東 1 丁目 56 番地 オフィスオーセド 2F	076-257-5551
石川県	石川県発達障害支援センター	920-8201 石川県金沢市鞍月東 2 丁目 6 番地 (石川県こころの健康センター内)	076-238-5557
富山県	富山県自閉症・発達障害支援センター「あおぞら」	931-8443 富山県富山市下飯野 3 6 (富山県高志通園センター内)	076-438-8415
富山県	富山県自閉症・発達障害支援センター「ありそ」	930-0143 富山市西金屋 6 6 8 2 (めひの野園うさか寮内)	076-436-7255
山梨県	山梨県発達障害者支援センター	400-0005 山梨県甲府市北新 1-2-12	055-254-8631
長野県	長野県自閉症・発達障害支援センター	380-0928 長野県長野市若里 7-1-7 (長野県精神保健福祉センター内)	026-227-1810
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 番 20 号	054-286-9038
愛知県	あいち発達障害者支援センター	480-0392 愛知県春日井市神屋町 7 1 3 - 8	0568-88-0849
名古屋市	名古屋市自閉症・発達障害者支援センター	466-0827 愛知県名古屋市昭和区川名山町 6 - 4	052-832-6172
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 2 5 6 3 - 5 7	058-233-5116

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 (あすなろ学園) 510-1326 菰野町杉谷 1573 (あさけ学園) 519-2703 大宮町滝原 1195-1 (れんげの里)	059-234-6527 0593-94-1595 05988-6-3911
滋賀県	滋賀県自閉症・発達障害支援センター「いぶき」	526-0043 滋賀県長浜市大茂亥町 415-1 (第二湖北寮 内)	0749-65-2191
京都府	京都府こども発達支援センター<すてっぷセンター> ※対象年齢: 18歳未満	610-0331 京都府京田辺市田辺茂ヶ谷 186-1	0774-64-6141
京都市	京都市発達障害者支援センター「かがやき」	602-8144 京都府京都市上京区丸太町通黒門町東入藁屋町 536-1	075-841-0375
大阪府	大阪府自閉症・発達障害支援センターアクトおおさか	569-0077 大阪府高槻市野見町 3-14 第2 高谷ビル 201	072-662-0055
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 大阪市心身障害者リハビリテーションセンター 2 階	06-6797-6931
奈良県	奈良県発達障害支援センター「でいあ〜」	630-8424 奈良市古市町 1 番 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「ポラリス」	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
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 兵庫県高砂市北浜町北脇 519	0792-54-3601
岡山県	おかやま発達障害者支援センター	703-8555 岡山県岡山市祇園地先	086-275-9277
鳥取県	『エール』鳥取県自閉症・発達障害支援センター	682-0854 鳥取県倉吉市みどり町 3564-1 県立皆成学園内	0858-22-7207 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 島根県出雲市神西沖町 2534-2	0853-43-2252
島根県	島根県西部発達障害者支援センター「ウィンド」	697-0005 島根県浜田市上府町イ 2589	0855-23-0208
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 (社会福祉法人つつじ ウィング内)	082-497-0131
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 広島市こども療育センター内	082-568-7328
山口県	山口県自閉症・発達障害者支援センター	753-0302 山口市大字仁保中郷 50 番地	083-929-5012
徳島県	徳島県発達障害者支援センター	779-3124 徳島県徳島市国府町中 360-1	088-642-4000
高知県	高知県立療育福祉センター発達支援部	780-8081 高知県高知市若草町 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 田川市夏吉 4205-7	0947-46-9505
北九州市	北九州市自閉症・発達障害支援センター「つばさ」	802-0803 福岡県北九州市小倉南区春ヶ丘 10-2 (北九州市立総合療育センター内)	093-922-5523
佐賀県	佐賀県発達障害者支援センター「結」	841-0073 佐賀県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 (潮彩)」	854-0071 長崎県諫早市永昌東町 24-3	0957-22-1802
熊本県	熊本県発達障害者支援センター	869-1217 熊本県菊池郡大津町森 54-2	096-293-8189
大分県	大分県自閉症・発達障害支援センター「イコール」	879-7304 大分県大野郡犬飼町大寒 2149-1	097-586-8080
宮崎県	宮崎県発達障害者支援センター	889-1601 宮崎県宮崎郡清武町大字木原 4257-7 (県立ひまわり学園内)	0985-85-7660
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 丁目 12 番 (鹿児島県児童総合相談センター内)	099-264-3720

※社団法人 日本自閉症協会 HP より転載

[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)
- 障害者職業総合センター：発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援技法、「障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No.17」(2006)
- Howlin,P.:Outcome in high-functioning adults with autism with and without early language delays: implications for the differentiation between autism and Asperger syndrome. J.Autism Dev.Disorder 33(2003)
- 梅永雄二・石神祐子：ALAAHFA(LD、ADHD、アスペルガー、高機能自閉症の人)のサポートニーズに関する研究(2)、「日本特殊教育学会大会発表論文集」第41回(2003)
- 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)
- 大井 学：高機能広汎性発達障害を持つ人のコミュニケーション支援、「障害者問題研究 Vol.32(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

職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員

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

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

岡山障害者職業センター

主任障害者職業カウンセラー

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

指導課職業訓練指導役

指導課係員

住田 律夫
槌西 敏之
高木 雄二

小田 訓

岡野真理

白石 肇
遠藤 嘉樹
三隅 梨都子

(所属は平成19年3月現在)