

職業訓練実践マニュアル

発達障害者編 I

～知的障害を伴う人の施設内訓練～

平成23年2月



独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構

はじめに

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（以下「高障機構」という。）が運営する国立職業リハビリテーション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（以下「当センター」という。）では、平成 20 年 2 月 29 日付で厚生労働大臣から指示のあった高障機構第 2 期中期目標の達成に向けて、職業訓練上特別な支援を要する障害者（資料 1 「職業訓練上特別な支援を要する障害者」（p. 65）参照）に対する職業訓練を積極的に実施することとしています。また、同中期目標に挙げられているとおり、当センターで蓄積した指導技法等を報告書やマニュアルに取りまとめ、他の障害者職業能力開発施設等（以下「能開施設」という。）に提供してきたところです（資料 2 「技法普及用リーフレット」（p. 66～）参照）。

発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書に関しては、平成 19 年 3 月に「入校から導入訓練」、平成 20 年 3 月に「本訓練から就職支援・フォローアップ」をそれぞれ取りまとめましたが、平成 22 年度においては事前調査により要望の多かった「知的障害を伴う発達障害者」を対象とし、本マニュアルを作成したところです。

本マニュアルは、知的障害を伴う発達障害者に対する職業訓練に関して、これから職業訓練を開始する能開施設や経験の浅い能開施設はもとより、既に一定の経験を持ったうえで更にサービスの質の向上を目指される能開施設にもご活用いただけるよう工夫しました。第 1 の「障害特性及び配慮事項について」は知的障害及び発達障害の特性や障害の影響・配慮方法等について、第 2 の「職業訓練の開始に向けて」は訓練コースや訓練カリキュラム設定のポイント及び訓練カリキュラムの例、1 年間の流れ等について、第 3 の「職業訓練実施上のポイント」は、具体的な指導方法や配慮事項、訓練教材を作成する際のポイントについて、第 4 の「職業訓練のさらなる充実に向けて」は障害特性や職業適性の把握方法や個々の訓練生に合わせた個別訓練カリキュラムの設定、個別相談の留意点、関係機関・家族との連携等について具体例を盛り込んだ構成としています。したがって一定の経験をお持ちの能開施設は第 4 から読んでいただき、必要に応じて第 1 から第 3 までを参照していただければと思います。また、本マニュアルは普通課程の普通職業訓練（1 年間）を想定した記載としていますが、短期課程の職業訓練や障害者の態様に応じた多様な委託訓練等を実施されている能開施設には第 3 以降をご活用いただけるものと考えています。

本マニュアルに添付している CD には、各種訓練教材やシート等を収録しています。これについてはそのままあるいは必要な加工を加えて自由に使用していただきたいと思います。

平成 23 年度及び 24 年度については、知的障害を伴わない発達障害者も含め、訓練カリキュラムや訓練教材、職場実習、就職支援等についてマニュアルに取りまとめていくこととしています。

本マニュアルが、能開施設における知的障害を伴う発達障害者の訓練機会の拡大や就職促進のお役に立ちますとともに、職業訓練等の場で実践的に活用されることを期待しています。

平成 23 年 2 月

職業訓練実践マニュアル（発達障害者編Ⅰ）作成検討委員会

目 次

第1 障害特性及び配慮事項について	1
1 知的障害を伴う発達障害者の障害特性について	1
（1）発達障害.....	1
（2）知的障害.....	2
（3）知的障害を伴う発達障害	2
2 職業訓練上の障害特性のあらわれ方と配慮について	3
（1）障害特性について	3
（2）職業訓練および職務遂行上での配慮事項	4
第2 職業訓練の開始に向けて.....	7
1 訓練コース設定のポイントについて	7
2 訓練カリキュラムについて	7
（1）訓練カリキュラム設定のポイント	7
（2）訓練カリキュラムの例	8
3 1年間の流れ.....	13
（1）導入期.....	14
（2）基礎訓練期.....	17
（3）実践訓練期.....	20
第3 職業訓練実施上のポイント.....	21
1 知的障害を伴う発達障害者に対する職業訓練上の配慮事項	21
（1）障害特性に対する留意事項	21
（2）指示・指導方法の把握	26
2 職業訓練で使用する訓練教材	31
（1）技能訓練.....	31
（2）職業生活支援.....	36
（3）高障機構が開発した報告書・教材等	43
第4 職業訓練のさらなる充実に向けて	44
1 障害特性や職業適性の的確な把握方法	44
2 段階的な技能習得.....	48
（1）作業要素ごとの段階的な技能習得	48
（2）職種の難易度に応じた段階的な技能習得	48
3 個別訓練カリキュラムによる職業訓練の実施	51
（1）個別訓練カリキュラムの必要性	51
（2）個別訓練カリキュラムによる技能訓練の実施	51
（3）進捗状況・就職活動状況にあわせた訓練カリキュラムの変更	51
4 目標を意識した取組の強化（1日のまとめ・原因対策）	52

5	到達状況の本人へのフィードバック方法	55
6	個別相談について.....	57
	(1) 趣旨・目的.....	57
	(2) 実施方法.....	57
	(3) 留意事項.....	58
7	家族との連携について.....	59
8	関係機関との連携について	59
	(1) 公共職業安定所	59
	(2) 地域障害者職業センター	60
	(3) 障害者就業・生活支援センター	60
	(4) 発達障害者支援センター	60
	(5) グループホーム	60
	(6) 学校.....	60
	(7) 医療機関.....	60
引用・参考文献.....		62
資料編.....		63
資料1	職業訓練上特別な支援を要する障害者	65
資料2	技法普及用リーフレット	66
資料3	支援計画サンプル	70
資料4	導入期チェックリストサンプル	72
資料5	生活チェック表サンプル	77
資料6	ケース支援記録サンプル	78
資料7	技能訓練指導案サンプル	79
資料8	作業分解票サンプル	80
資料9	職業生活支援案サンプル	82
資料10	職業生活支援実施記録票サンプル	83
資料11	個別相談記録サンプル	84

本マニュアルについて

本マニュアルは、知的障害を伴う発達障害者の訓練機会の拡大と就職促進を図ることを目的に、障害特性や配慮事項といった受入開始前に把握すべき基本的な知識から訓練コースや訓練カリキュラムの設定、訓練教材のポイントといった実践的な訓練方法等までを取りまとめています。

知的障害を伴う発達障害者の受入れを検討している能開施設は第1から、すでに受入れを行っている能開施設は第4以降を参考にしてください。

なお、別添のCDには、本文中や資料編に掲載している職業訓練を実施する際に、当センターで使用している訓練教材等を収録していますので、そのまま、あるいは必要な加工を加えてご活用ください。

受け入れを検討している能開施設



第1へ

すでに受け入れを行っている能開施設



第4へ

第1 障害特性及び配慮事項について

1 知的障害を伴う発達障害者の障害特性について

まず、本マニュアルで対象としている障害について、以下の通り定義します。

(1) 発達障害

平成17年4月施行の「発達障害者支援法」では、“発達障害とは、自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう”とされています。

イ 広汎性発達障害

一般的に、社会性の障害、コミュニケーションの障害、こだわり・常動行動、これら3つの領域の障害が明確にある場合、広汎性発達障害と診断されます。

(イ) 自閉症

広汎性発達障害の3つの領域に発達の偏りがある場合を自閉症とい

います。知的障害を伴うものを自閉症といい、知的障害を伴わないものは、高機能自閉症ということがあります。

(ロ) アスペルガー症候群

広汎性発達障害の三つの領域のうち、社会性の障害、こだわり・常動行動が自閉症と同様顕著でありながら、言葉の発達にはっきりとした遅れがない場合をアスペルガー症候群といいます。

ロ 注意欠陥多動性障害 (ADHD)

不注意、多動性・衝動性を特徴としています。これらが年齢又は全体的な能力と比べ、不相応に著しく認められる場合に、注意欠陥多動性障害と診断されます。あらわれ方としては、不注意が優位に目立つ場合もあれば、多動性・衝動性が優位に立つ場合もあり、それぞれが共に目立つ場合もあります。

ハ 学習障害 (LD)

基本的には、全般的な知能の遅れはありませんが、聞く、話す、読む、書く、計算する、推論するなどの能力のうち、特定のものの習得と使用に著しい困難を示す状態を指します。計算だけが苦手という場合もあれば、読みも計算も著しく不得意など、いくつかの領域にまたがっていることもあります。

なお、学習障害の定義では、“知的障害はない”とされていることから、本マニュアルでは対象に含めないこととします。

(2) 知的障害

知的障害者とは、学習や理解、抽象的思考等の知的機能の制約、対人関係や身辺自立等の日常生活における支障、知的機能の低下が発達期（おおむね18歳）までにあらわれる等の要素により構成されるものとしています。障害の程度については、国の示す制度要綱では、A（重度）、B（その他）の二つに区分されています。

(3) 知的障害を伴う発達障害

本マニュアルでは、知的障害の特性を有し、発達障害者支援法に含まれる各障害の診断を受けている方を「知的障害を伴う発達障害者」と定義します。

知的障害を伴う発達障害についての概念を整理するために、発達障害と知的障害の相関イメージを、図1-1に示します。この図のうち、発達障害（学習障害を除いた、広汎性発達障害、注意欠陥多動性障害）と、知的障害が重複する部分があります。本マニュアルで「知的障害を伴う発達障害者」として取り上げるのはこの部分です。

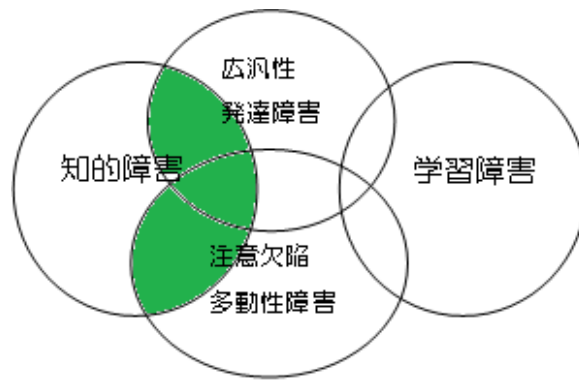


図 1 - 1 発達障害と知的障害の相関イメージ図

2 職業訓練上の障害特性のあらわれ方と配慮について

知的障害を伴う発達障害者に対しては、発達障害者である側面と知的障害者である側面の両面に焦点を当てた対応が必要となってきます。最初に障害特性について整理し、次に職業訓練を行う上での配慮事項について述べます。

(1) 障害特性について

イ 発達障害者の特性

発達障害者の職務遂行上の特性として、以下に具体的な例を挙げます。

- (イ) 複数の職務を同時遂行することが苦手である。
- (ロ) あいまいな指示、あいまいな達成基準の設定は理解が難しい。
- (ハ) 物事に臨機応変に対応することが苦手で、仕事の内容や手順が変わると混乱やパニック（予想しない出来事による不安やストレスの蓄積による混乱した心理状態、またそれに伴う他者による制止ができない行動状態）を生じる。一度理解した手順の変更が困難である。
- (ニ) うっかりミスや不注意で作業結果が不安定になる。逆に確認に慎重になりすぎて作業が遅くなる。
- (ホ) 職場の暗黙のルールや場の雰囲気を理解することが難しい。
- (ヘ) 周囲の環境刺激に対して、過度に敏感に反応し注意力、集中力、判断力が続かない。
- (ト) 疲労しやすいことにより、注意力、集中力、判断力が続かない。
- (チ) 自分の体のサイズや対象物との距離感などを把握することが難しい（ボディイメージの不足）場合がある。また当該作業と直接関係のない動作を伴うことがある（例：チック（突発的・無目的に筋肉が動いたり奇声を上げたりすること）、手遊び、体を搔く）。
- (リ) 失敗体験から学ぶことが難しく、失敗が自信喪失に直結し、その後の取り組みが消極的になる。
- (ヌ) 想像力に乏しい場合、習得したことの応用や別の場面・人のもとで、習得したことを発揮することが難しい。

ロ 知的障害者の特性

知的障害者の職務遂行上の特性として以下に具体的な例を挙げます。

- (イ) 一般的に文書理解、数字の操作が苦手である。
- (ロ) 作業が定着するまでに時間がかかる。
- (ハ) 職場での報告、連絡、対人関係及び通勤方法といった基本的労働習慣を身につけるには支援が必要である。
- (ニ) 生活面を含めた支援が必要である。

(2) 職業訓練および職務遂行上での配慮事項

上記(1)で述べた各々の障害特性に応じた配慮事項については、以下の通りです。なお、訓練場面での具体的な支援方法については第3の1(1)「障害特性に対する留意事項」(p. 21)を参照してください。

イ 発達障害についての配慮事項

(イ) 作業を「単純化」すること

最初から複数の工程からなる一連の作業を行うのではなく、いくつかのシンプルな作業に細分化することで、作業内容を単純化することが必要です。

(ロ) 「具体的」達成基準を「言語化」、「視覚化」して指示すること

抽象的な表現を避け、達成基準を、具体的な表現で言語化したり、目で見てわかるような情報に視覚化して指示を行うことが必要です。

(ハ) 作業の手順を整理すること（「構造化」）

各作業場所での作業内容を決め、どの時間帯にどのような作業を行うのか整理して、本人にわかりやすく提示することが必要です。

(ニ) 確認手順や方法を明確にすること

作業結果（作業速度や正確さ）が安定しない場合は、確認する対象に注意が払えるようにし、確認手順や方法を決めることが必要です。

(ホ) 暗黙のルールを明確にすること

従業員も意識していない暗黙のルールを洗い出し、具体的な対応方法を伝えながら実際の場面において繰り返し体験することが必要です。また、本人が常に確認できるようにして定着を図ることも必要です。

(ヘ) 作業環境に配慮すること

五感への刺激により注意力、集中力や判断力が続かない場合には、その要因を見つけ、環境の改善を行うことが必要です。

(ト) 作業時間に配慮すること

疲労により注意力、集中力や判断力が続かない場合には、必要に応じて定期的な休憩時間を設けることが必要です。

(チ) 安全面や衛生面に配慮すること

ボディイメージの不足により物や人にぶつかって怪我をすることやチックやくせにより作業に支障が出る場合（例：体を搔く→不衛生→食

品を扱う場合に支障)もあるため、通常の職場における安全衛生に関する指導に加えて、これらを踏まえた安全面や衛生面への配慮が必要です。
(リ) 成功体験を重ねられるよう配慮すること

発達障害者の場合、失敗体験を繰り返している人が多く、失敗により作業への苦手意識が一気に増大し、場合によっては作業遂行を拒否することがあります。そのため、成功体験を積み重ねられるような工夫が必要です。

(ヌ) 実際の場면을再現すること

習得した技能を実際の職場で発揮したり、応用することが難しい場合があるため、職業訓練の作業環境や訓練内容を実際の職場環境や職務内容に近いものにすることが必要です。

ロ 知的障害についての配慮事項

(イ) できない部分を補完すること

文書理解や数字の操作が苦手な人については、その習得を目指すだけでなく、様々な手段によって補う方法を考えることが必要です。

(ロ) 反復して練習すること

作業手順の定着が図られるよう、同じ作業を繰り返し練習することが必要です。

(ハ) 基本的労働習慣の習得をめざすこと

職場での報告、連絡、対人関係といった、働く上での基礎的な事項を身につけるための支援が必要です。

(ニ) 家族との連絡体制をつくること

日常生活の乱れから、遅刻や欠勤、仕事に集中できないなどの状況が発生することがあります。このような場合には、家族と連絡を取り、原因を確かめて対策を立てることが必要です。具体的な対応方法は、第4の7「家族との連携について」(p. 59)を参照してください。

ハ 知的障害を伴う発達障害者に特に配慮すべき事項

発達障害者の場合は、就業場面における障害の影響(課題のあらわれ方)について、訓練生の認識を促した上で、個々の状況に応じた様々な方法や手段を習得することで課題が解決できるよう支援します。

しかし、知的障害を伴う発達障害者の場合は、知的な遅れがあることから障害の認識自体が難しいことがあります。このような場合には、障害認識を深めるのではなく、職務を遂行するためのルールや手続き、具体的な対処方法を習得できるよう支援を行うことが必要です。

また、支援に当たっては、文字情報による指示では、理解が困難な場合が多いため、本人の理解しやすい指示・指導方法を検討することが必要です。具体的な対応方法については、第3の1(2)「指示・指導方法の把握」(p. 26)を参照してください。

なお、障害の状況には個人差があり、発達障害に起因する二次障害として、予想しない出来事による不安感やストレスの蓄積により精神的に不安定になる場合があります。このため、各々の特性を十分踏まえ、対象者に最も適した支援を選択する必要があります。これらの支援については、能開施設だけでは困難な場合も多く、関係機関との連携が必要となることがあります。関係機関との連携方法については、第4の8「関係機関との連携について」(p. 59)を参照してください。

第2 職業訓練の開始に向けて

1 訓練コース設定のポイントについて

第1で述べた障害特性から、以下のポイントを踏まえて職種や職務を検討し訓練コースの設定を行うことが望まれます。

- 技能の観点からは、その職種や職務の内容が単純化できること、変化が少ない作業であること、具体的に作業手順が視覚化できること、技能レベルの目標が段階的に設定できること、職場によって作業内容の差が少ないこと
- 支援の観点からは、就職後も含めて継続的な支援を行うことが必要となる対象者も多いことから、セキュリティが厳しくなく、指導員・支援者（以下「指導員」という。）が就業場面に入って支援しやすい職務であること
- 事業主や地域の実情に合ったものとするために、求人が安定して見込まれる職務であること

これらの条件を満たす訓練コースとしては、例えばスーパーマーケットのバックヤード・店頭関連作業、物流関連作業、事務関連作業、飲食店や施設内の食堂等厨房関連作業があげられます。

2 訓練カリキュラムについて

（1）訓練カリキュラム設定のポイント

設定された訓練コースについて、訓練カリキュラムを設定する際には、職業訓練によって習得した知識・技能を就職先の職場で発揮するために、訓練内容と職務内容がなるべく類似していることが望まれます。業務の具体的な進め方や作業方法は当然職場によって異なりますが、作業の基本的要素を抽出し、訓練カリキュラムを組み立てることによって、習得した技能を就職先の職場で活かすことができます。

例えば、バックヤード・店頭関連作業中心の訓練コースでは、袋詰め・計量・パック・商品陳列等、物流関連作業中心の訓練コースでは、ピッキング・梱包・運搬等、事務関連作業中心の訓練コースでは、データ入力・郵便物の仕分け・封入等、厨房関連作業中心の訓練コースでは、調理・盛り付け・食器洗浄等があります。以下にこれらの訓練コースの訓練カリキュラムの例を示します。

(2) 訓練カリキュラムの例

イ バックヤード・店頭関連作業中心の訓練カリキュラムの例

〈訓練目標〉

スーパーマーケット・ホームセンター等小売業関係のバックヤード業務、店頭業務での就職を目指して、野菜等のパック・袋詰め・計量、商品陳列、商品補充、商品運搬、定型的な接客（例：店頭作業時の挨拶、売り場案内）などの知識・技能を習得します。

表 2-1 バックヤード・店頭関連作業中心の訓練カリキュラムの例

訓練科目		訓練内容	
基礎訓練期	安全衛生	職業訓練を受講する上での安全・就職後の労働場面での安全についてロールプレイにより習得し、実際の訓練場面において繰り返し体験を重ねることで安全の意識の高揚と安全行動の定着を図る。	
	備品・機器の活用	コピー機、カッターナイフ、はさみ、はかり、パッカー台、カットテーブル等の技能訓練で使用する備品の使い方について単純な作業を抽出して技能訓練を行う。	
	バックヤード関連作業	パック	野菜等の商品のパックについて、個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：商品の種類・サイズ、トレーのサイズ、トレーの有無、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		計量	上皿はかりによる野菜等の商品の計量を、個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：許容範囲、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		袋詰め	野菜・果物・菓子等の商品の袋詰めを、個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：商品の種類・サイズ、個数、袋のサイズ、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		値付け	ハンドラベラー・対面プリンターを使用した値付け作業を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：商品の種類・サイズ、商品による使い分け、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		運搬	パック・袋詰めした商品や箱詰めした商品をカットテーブルや台車、かご車に乗せて、バックヤードや店頭の移動ができるように技能訓練を行う。
		品出し	パック・袋詰め・値付けした商品をカットテーブル等に乗せて店頭まで運び、所定の位置にきれいに陳列する技能訓練を行う。
	店頭関連作業	商品陳列補充	乱雑になった商品の整列、前出し陳列、賞味期限による先入れ先出し陳列の技能訓練を行う。
		棚卸し	店頭の全商品の棚卸しの技能訓練を行う。
		レジ対応	レジ対応について個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：商品の取り扱い、簡易的な金銭計算、来客対応、ＰＯＳレジの操作）により段階的に技能訓練を行う。

基礎訓練期	店頭関連作業	包装	商品の合わせ包み、斜め包み、段ボール詰め等の作業を、個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：商品の種類・サイズ、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
	店頭関連作業	清掃	開店前の店頭清掃を想定した清掃作業について技能訓練を行う。
		ビジネスマナー	作業に合った身だしなみ(服装・爪等)、挨拶、言葉遣い、接客に関する職業訓練を初期段階で行い、訓練生活での実践(例：見学者等来客への挨拶、室内出入り時の挨拶のルール化)により定着を目指す。
		パソコン基礎	パソコンの利用方法について個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：タイピング（文字・数字）、データ入力、POP作成、インターネット・電子メールの利用）により技能訓練を行う。
実践訓練期		体験的職場実習	就職経験の無い訓練生を中心に就職イメージを獲得することを目的に実施する。
		バックヤード・店頭関連作業応用訓練	基礎訓練期に習得した各作業を組合せて一連のバックヤード・店頭作業を単独作業または共同作業により技能訓練を行う（例：各商品のパック→値付け→運搬→品出し→前日のパック回収→商品陳列→清掃）
		バックヤード・店頭関連作業総合訓練	職場実習先、就職先の作業に近い環境及び内容を再現し、実践的なバックヤードまたは店頭作業の訓練を行う。
		就職を目指した職場実習	就職を目指す事業所内において、就職後に担当が想定される作業内容の実習を行う。

※「基礎訓練期」及び「実践訓練期」については、3「1年間の流れ」(p.13)を参照してください。

ロ 物流関連作業中心の訓練カリキュラムの例

〈訓練目標〉

物流関連業務での就職を目指して、在庫管理、受注伝票によるピッキング、検品、梱包、運搬などの知識・技能を習得します。

表 2-2 物流関連作業中心の訓練カリキュラムの例

訓練科目		訓練内容	
基礎訓練期	安全衛生	職業訓練を受講する上での安全・就職後の労働場面での安全についてロールプレイにより習得し、実際の訓練場面において繰り返し体験を重ねることで安全の意識の高揚と安全行動の定着を図る。	
	備品・機器の活用	コピー機、カッターナイフ、はさみ、ラベルメーカー、脚立等、技能訓練で使用する備品の使い方について単純な作業を抽出して技能訓練を行う。	
基礎訓練期	物流関連作業	倉庫作業	棚卸しによる商品管理、受注伝票の理解、ピッキング、荷受検品・出荷前の検品等の作業を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：商品の種類・個数、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		梱包	段ボールの組立・分解、箱詰め、梱包、結束機による結束等の作業を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：段ボールのサイズ、箱詰めする商品の種類・数、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		運搬	台車・カゴ車・ハンドリフトを利用した商品の積み込み、運搬等の作業を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：商品の種類・サイズ・重さ・個数、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
	ビジネスマナー		作業に合った身だしなみ(服装・爪等)、挨拶、言葉遣い、接客に関する職業訓練を初期段階で行い、訓練生活での実践(例：見学者等来客への挨拶、室内出入り時の挨拶のルール化)により定着を目指す。
	パソコン基礎		パソコンの利用方法について個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：タイピング（文字・数字）、データ入力、POP作成、インターネット・電子メールの利用）により技能訓練を行う。
	体験的職場実習		就職経験の無い訓練生を中心に就職イメージを獲得することを目的に実施する。
	実践訓練期	物流関連作業 応用訓練	基礎訓練期に習得した各作業を組合せて、一連の物流作業を単独作業または共同作業により技能訓練を行う。（例：ピッキング→検品→梱包→結束→運搬→発送→清掃）
物流関連作業 総合訓練		職場実習先、就職先の作業に近い環境及び内容を再現し、実践的な物流作業の技能訓練を行う。	
就職を目指した 職場実習		就職を目指す事業所内において、就職後に担当が想定される作業内容の実習を行う。	

ハ 事務関連作業中心の訓練カリキュラムの例

〈訓練目標〉

事務部門での就職を目指して、社内郵便物の処理（メール仕分け作業）、押印作業、伝票作成（電卓計算を含む）、各種書類のファイリングなどの知識・技能を習得します。さらに、簡易的・定型的なデータ入力オペレーターとしての幅広い就職を目指して、P C 機器の基礎知識及び操作などの知識・技能を習得します。

表 2－3 事務関連作業中心の訓練カリキュラムの例

訓練科目		訓練内容
基礎訓練期	安全衛生	職業訓練を受講する上での安全・就職後の労働場面での安全についてロールプレイにより習得し、実際の訓練場面において繰り返し体験を重ねることで安全の意識の高揚と安全行動の定着を図る。
	備品・機器の活用	コピー機、シュレッダー、カッターナイフ、ラベルメーカー、ナンバリング等の備品の使い方について単純な作業を抽出して技能訓練を行う。
	基礎作業	文書基礎 書字、辞書の利用方法、伝票記入、複写式書類記入、押印、ファイリング等の作業を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：ひらかな、カタカナ、漢字、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		計算基礎 四則計算、電卓計算、金銭計算等の作業を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：桁数、金種、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
基礎訓練期	基礎作業	事務作業 郵便物仕分け、封入、ラベル添付、梱包、運搬、清掃等の作業を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：郵便物の種類・数、宛先の数、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
	ビジネスマナー 作業に合った身だしなみ(服装・爪等)、挨拶、言葉遣い、接客に関する職業訓練を初期段階で行い、訓練生活での実践(例：見学者等来客への挨拶、室内出入り時の挨拶のルール化)により定着を目指す。	
	パソコン基礎 パソコンの利用方法について個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（例：タイピング（文字・数字）、データ入力、POP作成、インターネット・電子メールの利用）により技能訓練を行う。	
	体験的職場実習 就職経験の無い訓練生を中心に就職イメージを獲得することを目的に実施する。	
実践訓練期	事務関連作業 応用訓練 基礎訓練期に習得した各作業を組合せて、一連の事務作業を単独作業または共同作業により技能訓練を行う。（例：コピー→仕分け→ラベル添付→封入→梱包→発送伝票→運搬）	
	事務関連作業 総合訓練 職場実習先、就職先の作業に近い環境及び内容を再現し、実践的な事務作業の技能訓練を行う。	
	就職を目指した 職場実習 就職を目指す事業所内において、就職後に担当が想定される作業内容の実習を行う。	

ニ 厨房関連作業中心の訓練カリキュラムの例

〈訓練目標〉

レストラン、食堂、病院、介護施設等の厨房の調理部門での就職を目指して、食品加工や食器・調理器具の洗浄、衛生管理、清掃、定型的な接客などの知識・技能を習得します。

表 2－4 厨房関連作業中心の訓練カリキュラムの例

訓練科目		訓練内容
基礎訓練期	安全衛生	職業訓練を受講する上での安全・就職後の労働場面での安全についてロールプレイにより習得し、実際の訓練場面において繰り返し体験を重ねることで安全の意識の高揚と安全行動の定着を図る。
	食品衛生管理	食品を扱う上での衛生管理について調理方法、服装、手洗いの方法等を講義と実践により習得する。
	備品・機器の活用	コピー機、カッターナイフ、はさみ、はかり、パッカー台、洗浄機、炊飯器、電子レンジ等の備品の使い方について、単純な作業を抽出して技能訓練を行う。
	厨房関連作業	ピーラー、包丁、まな板、ボール、ざる等の調理器具を使い、野菜を中心とした食品の加工を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（使用器具、素材の種類、仕上がり形状）により段階的に技能訓練を行う。
		計量スプーンやはかりによる計量を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（対象物の種類・サイズ、許容範囲、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		ラッピングやパック、袋詰めなどを個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（対象物の種類・サイズ、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		茶碗、皿、コップ、スプーンなどの食器を手洗いもしくは洗浄機により洗浄し、専用ダスターでふき、収納するまでを個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（食器の種類・サイズ、洗い方、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		包丁、まな板、鍋、ボールなどの調理器具を手洗いもしくは洗浄機により洗浄し専用ダスターでふき、収納するまでを個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（調理器具の種類・サイズ、洗い方、制限時間）により段階的に技能訓練を行う。
		シンク、コンロ、作業台、冷蔵庫、滅菌庫などの洗浄や周辺・床の清掃を個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（洗浄物の形状・サイズ、道具の種類）により段階的に技能訓練を行う。

基礎訓練期	ホール業務関連作業	接客基礎	礼の基本、待機姿勢、テーブルまでの案内、おしぼりとウォーターの出し方、注文の受け方、品物の出し方、テーブルの片付けなど喫茶サービスをモデルとした基本動作や手順について個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（品物の種類・数、テーブル配置）により段階的に技能訓練を行う。
		清掃	ほうき、掃除機、雑巾、モップなどの使い方について単純な作業を抽出して技能訓練を行う。
	ビジネスマナー		作業に合った身だしなみ(服装・爪等)、挨拶、言葉遣い、接客に関する職業訓練を初期段階で行い、訓練生活での実践(例：見学者等来客への挨拶、室内出入り時の挨拶のルール化)により定着を目指す。
	パソコン基礎		パソコンの利用方法について個々の訓練生のレベルに合わせた難易度（タイピング（文字・数字）、データ入力、POP作成、インターネット・電子メールの利用）により技能訓練を行う。
	体験的職場実習		就職経験の無い訓練生を中心に就職イメージを獲得することを目的に実施する。
実践訓練期	応用訓練	調理実習	厨房関連作業で習得した作業を組み合わせた総合的な課題を単独及び共同作業により実施する（例：食品加工→調理器具洗浄→食器洗浄→厨房内洗浄・清掃）。
		接客応用	接客基礎で習得した内容に加え、複数のお客様への対応やお客様からの問い合わせなどへの対応など応用動作を加えた技能訓練を行う。
	厨房関連作業総合訓練		実習先、就職先の作業に近い環境及び内容を再現し、実践的な技能訓練を実施する。
	就職を目指した職場実習		就職を目指した事業所内において、就職後に担当が想定される作業内容の実習を行う。

3 1年間の流れ

職業訓練を効果的に行い就職へとつなげるためには、職業上の課題を早期に見極め、職業生活面の課題については、それに対する対処方法を段階的に取得できるよう支援するとともに、技能面での課題については、基礎的な技能を習得した上で、職場で求められる実践的な技能の習得が図られるよう支援を行うことが必要です。このように段階的な支援を行い、成功体験を積み上げることで職業訓練に対するモチベーションを向上し、就職意欲の醸成を図ることができます。このため、1年間の職業訓練についても、図2-1に示すとおり導入期、基礎訓練期、実践訓練期から構成し、各々の訓練期間ごとに目的や訓練目標を明確にし、技能訓練と職業生活の支援を実施すると効果的です。

月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
行事等		入校	夏季休暇				冬季休暇				修了		
		導入期	基礎訓練期							実践訓練期			
職業訓練	技能訓練	ニーズ [*] 把握 課題の見極め	幅広い基礎的な技能訓練							実践的・総合的な技能訓練			
		訓練コース決定 支援計画策定		体験的 職場実習				就職を目指した 職場実習					
	職業生活支援	労働習慣 課題把握	就職意欲の醸成 就職準備性の向上 就職活動準備							就職活動支援 雇用後支援の準備			

図 2 - 1 1 年間の流れ

(1) 導入期

導入期の職業訓練（技能訓練及び職業生活支援）においては、対象となる訓練生のニーズを把握するとともに、職業訓練上の課題を早めに見極め、その結果に基づく個別支援計画について訓練生にわかりやすく説明し、訓練目標を明確化することによって、より訓練効果を高めることができます。

イ 技能訓練

技能訓練においては、各能開施設の訓練コースで実際に設定している訓練内容の中から基礎的な作業を実施し、能力・適性・障害特性、訓練生のニーズ及び興味・関心の把握、行動観察による障害の補完方法及び対象者との接し方（アプローチ方法）の検討を行います。

2 (2)「訓練カリキュラムの例」(p. 8～)で訓練カリキュラムの例を掲載した4つの訓練コースの作業体験の内容及び確認する適性の例を表2-5に示します。

表 2 - 5 訓練コース別作業体験例及び確認適性例

訓練コース	作業体験	確認適性
バックヤード・店頭 関連作業中心の 訓練コース	・ パック ・ 袋詰め ・ 商品陳列	・ 指示理解及び定着 ・ 手先の巧緻性 ・ 計数 ・ 日付の理解 ・ 対人コミュニケーション ・ 立位での作業耐性 ・ 作業速度 ・ 安全衛生への配慮
物流関連作業中心の 訓練コース	・ ピッキング ・ 運搬（台車等）	・ 指示理解及び定着 ・ 計数 ・ 読字 （漢字・アルファベット等） ・ 確認作業の正確さ ・ 体力、立位での作業耐性 ・ 作業速度 ・ 安全衛生への配慮
事務関連作業中心の 訓練コース	・ 封入 ・ データ入力	・ 指示理解及び定着 ・ 手先の巧緻性 ・ 対人コミュニケーション ・ 計数 ・ 読字 （漢字・アルファベット等） ・ ローマ字理解 ・ 確認作業の正確さ ・ 座位での作業耐性 ・ 作業速度 ・ 安全衛生への配慮
厨房関連作業中心の 訓練コース	・ 調理体験 ・ 食器洗浄 ・ 喫茶サービス	・ 指示理解及び定着 ・ 手先の巧緻性 ・ 対人コミュニケーション ・ 立位での作業耐性 ・ 作業速度 ・ 食物アレルギーの有無 ※必ず事前に確認 ・ 極端な手荒れの有無 ・ 安全衛生への配慮

ロ 職業生活支援

職業生活支援においては、日々の職業訓練の受講状況を通じて、基本的な労働習慣の課題及び訓練生の就職イメージを把握します。

基本的な労働習慣については、毎日安定して登校できるかどうか、登下校時や職業訓練の際に基本的な挨拶ができるかどうか、身だしなみが整っているかなど、訓練生活の中で行動を観察することによりその課題を把握します。また、健康管理については、毎朝、健康チェックを行うことにより、安定した健康状態を保っているかどうか、服薬の必要性のある対象者については、きちんと服薬できているかどうかを確認します。

また、就職イメージについては、まず訓練生が仕事としてやりたいことを確認し、可能な限り実現できるように支援計画を策定します。しかし、やりたいこととできることとのギャップがある場合には、現実的な検討が行えるように支援していくことが必要です。

導入期に把握した個々の課題や対処方法、訓練目標等については訓練生ごとにとりまとめて支援計画を策定します。支援計画については、まず職業訓練で把握されている状況を記載し、それに基づく訓練内容や支援内容を記載します。その際、文章はできるだけ短くし、専門用語などは用いず、指導員が行う支援と本人が取り組む内容をわかりやすく表現します（資料3「支援計画サンプル」（p.70～参照）。これを個別面談によってわかりやすく説明し、必ず本人（必要に応じ家族）の同意を得る（インフォームドコンセント）ことが重要です。また、支援計画については、職業訓練の進捗状況や就職活動の状況、新たな課題の発生に応じで見直しを行います。

ハ 導入期に把握するポイント

技能訓練及び職業生活支援を通じて導入期に把握するポイントは表2-6のとおりです（資料4「導入期チェックリストサンプル」（p.72～参照））。

表2-6 導入期に把握するポイント

	把握するポイント
身体的側面	・ 全身運動 ・ 手先の器用さ ・ 力加減 ・ 模倣動作 ・ 作業と関係ない動作（p.3 参照） ・ ボディイメージ（p.3 参照）

指示理解	・ 指示方法 ・ 複数の指示への対応 ・ 抽象的な指示への対応 ・ 指示内容の定着 ・ 予定・指示内容変更への対応（固執の有無） ・ 作業内容の応用（手順・段取りの工夫） ・ 質問の有無（わからないときの対応） ・ 質問の的確さ
精神的・社会的・ 職業的側面	・ 精神的な安定 ・ 集中力の維持 ・ 疲れやすさ ・ 他者との協力 ・ 暗黙のルールの理解 ・ ストレスへの対処 ・ 訓練コースへの適応の可能性

（２）基礎訓練期

イ 技能訓練

技能訓練においては、この時期は具体的な職場実習先や就職先が決まっていない段階であり、より多くの職務、事業所を想定し、基本的な技能習得に重点を置きます。また就職経験が無い又は少ない訓練生の場合には、「働くこと」をより現実的に具体的に理解することが必要です。このような場合には、職場見学や体験的な職場実習を実施すると効果的です。しかしながら知的障害を伴う発達障害者については、習得した技能を実際の職場で発揮したり、応用することが難しい場合があるため、職場実習が失敗体験とならないよう事前に担当する作業を分析し、可能な限り校内での職業訓練に取り入れて経験を重ねた上で職場実習に臨みます。さらに、職場実習の初期段階では、指導員と一緒に作業しながら支援を行い、本人が安心して職場や職務へ適応できるようにするとともに、他の従業員に対し、本人への接し方や具体的な場面に応じた効果的な支援方法を伝えて、習得した技能が発揮できるようにします。

ロ 職業生活支援

職業生活支援においては、就職意欲の醸成、就職準備性の向上（基本的な労働習慣の確立）及び就職活動に向けた具体的な準備を行います。

就職意欲の醸成については、まず職種や仕事内容、就職希望地など個々の訓練生の希望を把握し、その希望に近い環境の職場を見学することで、職業のイメージを持ってもらいます。その上で具体的にどのような支援（時期・内容）を行うかをわかりやすく説明することで就職活動についての理解を促し、意欲の醸成を図ります。

就職準備性の向上（基本的な労働習慣及び職業生活を送るために必要となる生活技能等の習得）については、以下の支援により、習得及び定着を図ります。

（イ）生活リズムの確認

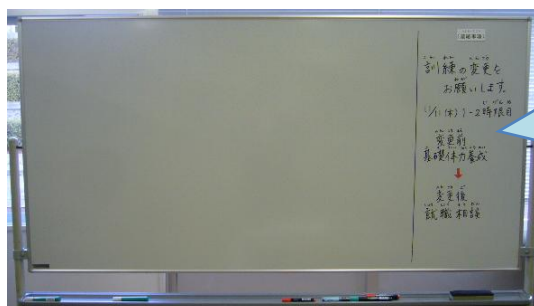
欠席・遅刻・早退なく安定して登校（出勤）できるようにするために、チェック表を用いて毎朝生活のリズムの確認（日々の就寝時間や食事の状況等）及び健康チェックを行います（資料5「生活チェック表サンプル」（p.77 参照）。チェック表には当日の体温、健康状態、前日の就寝時間、当日の起床時間、食事の状況、持ち物（ハンカチ・ティッシュ等）に加え、個人ごとにチェックする項目（例：服薬状況、はみがき、ひげそり等）を決められるようにしておきます。毎朝本人が記入し、担当指導員に直接提出・報告することで指導員は訓練生の様子を直接確認することができます。課題が把握された場合は、すぐに指導員間で情報を共有し、当日の訓練受講の可否や家族への連絡、病院受診も含めた迅速かつ的確な対応を行います（資料6「ケース支援記録サンプル」（p.78）参照）。

（ロ）挨拶・報告・連絡・相談の実践

職場における定型的な挨拶や報告・連絡・相談が行えるよう、集合訓練により基本的な挨拶、報告・連絡・相談の練習を行います。その後、朝登校して夕方下校するまでの時間、あらゆる場面でこれらを実践し、日常的に繰り返すことにより定着できるようにします。

（ハ）スケジュールに従った行動

決められたスケジュールに従って行動できるようにするために、あらかじめ本人に提示している時間割を毎日朝礼で本人が発表し、1日のスケジュールを自分で確認してから職業訓練を開始します。また、スケジュールの変更については、急な予定変更には対応しづらいため、早めに視覚的（文書配布・掲示）にわかりやすく伝えることが重要です。スケジュールの変更を掲示する場所や表示方法（赤の矢印は予定変更を表すなど）をあらかじめ決めておくことにより、訓練生は自分自身で予定変更を視覚的に確認できるため有効です。



（ホワイトボード）

＜連絡事項＞（ルビ省略）
訓練の変更をお願いします
11/11（木）1－2時限目
（変更前）
基礎体力養成
↓
（変更後）
就職相談

図2-2 スケジュール変更揭示例

(ニ) 指示の復唱とメモの習慣化

指示に従って行動できるようにするために、指示内容を本人が復唱するとともに、メモに取って後で確認ができるように習慣化します。

(ホ) 公共機関・交通機関の利用

公共機関・交通機関の利用については、基本的な利用方法について説明した後に、ロールプレイにより疑似体験を行い、実際の現場に同行してその利用について体験を行います。

(ヘ) 自主的な援助要請

適切な援助要請ができるようにするために、初めは本人が困っているときに指導員側から声かけをし、その後「援助要請が自主的にできること」を達成すべき目標として設定した上で、本人からの援助要請がなければ対応しないように、段階的に移行します。

(ト) ストレス・疲労への対処

本人のストレスや疲労については、聴覚・視覚・人的な刺激が原因の場合には環境調整を行います。これらは、実際の職場での配慮事項となるため、整理して事業主に伝えられるよう準備をします。

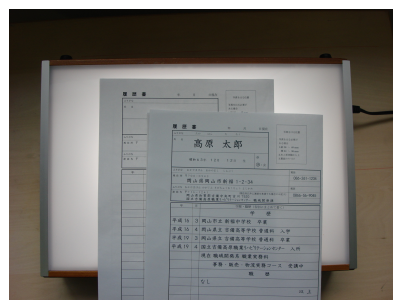
(チ) 支援方針の共有

就業場面であらわれる課題とその支援方針について、ケース会議を開催し、本人、家族、指導員で共有できるようにします。このことにより、能開施設と家庭における統一的な支援を行うことに繋がります。また、職業訓練修了後を想定し外部の各種支援機関の活用必要性について検討します（第4の8「関係機関との連携について」（p.59 参照）。

就職活動に向けた具体的な準備については、就職活動に必要となる履歴書や職務経歴書の作成を支援します。この際、書字が困難な訓練生に対しては、指導員側で本人の履歴書を作成し、それをトレースすることができるよう工夫を行います。また、面接対策については、挨拶や自己紹介、想定問答による応対をパターン化し、反復して練習します。その上で模擬面接を行い、望ましい姿勢や態度についても習得してもらいます（第3の2（2）「職業生活支援」（p.36）参照）。



<見本の書き写し>



<トレース台の利用>

図2-3 履歴書のトレース

(3) 実践訓練期

この時期は、就職活動を踏まえた技能訓練及び職業生活支援が中心となります。

イ 技能訓練

技能訓練においては、事業所のニーズに即した実践的な内容の職業訓練を実施します。前述の通り知的障害を伴う発達障害者については、習得した技能を実際の職場で発揮したり、応用することが難しい場合があります。このため、雇用を前提とした職場実習を実施する場合は、実習に行く前に指導員がその職場を見学し、できれば作業を実際に体験することが重要です。その上で、本人が取り組むことができる職務へと単純化や構造化を行い、事前にできるだけ実際の職務に近い内容の技能訓練を実施することで、本人は安心して職場実習に入ることができます。

ロ 職業生活支援

職業生活支援においては、実際の就職活動における具体的な支援とともに、雇用後の支援に向けた準備を行います。

就職活動における具体的な支援については、応募する事業所や職務内容に合わせて、自分の長所などをPRできるように、履歴書や職務経歴書の記載内容について具体的にアドバイスを行い、面接場面を想定した練習をロールプレイ形式で練習します。面接練習の際には、スーツを着用し、靴・鞆の適否、整容まできめ細かに確認するとともに、模擬面接官には普段接していない指導員があたり、面接の緊張感を再現する工夫が重要となります。

また、施設内の職業訓練のみですぐ就職するよりも、職場実習を行い、訓練期間中に実際の職場での作業を体験することにより、就職前に職場への適応性の面での課題が明確になり、その課題を職業訓練を通じて改善することができるとともに、雇用管理上の配慮事項について事業主や事業所の現場担当者に助言や支援が行えます。

就職が内定した場合は、就職後の支援に向けて、基礎訓練期で検討した支援機関の利用の必要性を踏まえ、修了前に関係機関と役割分担について相談し、安定した職業生活を送ることができるよう協力を依頼し、支援体制を構築します。関係機関との連携方法については、第4の8「関係機関との連携について」(p.59)を参照してください。

第3 職業訓練実施上のポイント

1 知的障害を伴う発達障害者に対する職業訓練上の配慮事項

知的障害を伴う発達障害の訓練生の場合、次の点に留意して職業訓練・支援を行います。

(1) 障害特性に対する留意事項

イ 発達障害についての配慮

(イ) 作業を「単純化」すること

例えば、商品をパックして品出しする一連の作業方法を習得する際は、パック、値札付け、運搬、商品陳列というように細分化します。実際の作業指示に当たっては、パック作業が終わってから、次に値札付けの作業指示を行うといったように、一つの作業が終わったら、指示者の合図で次の作業工程に移ります。これらの対応により段階的に技能を習得し、最終的に一連の作業に対応できるようにします。

(ロ) 「具体的」達成基準を「言語化」、「視覚化」して指示すること

例えば、パックが外れないように指導する際は、「フィルムをかけてからしっかり押さえる」といったような漠然とした指示ではなく、「フィルムをかけたトレイを3秒間パッカー台の熱板に押し付ける」と指示します（言語化）。また、仕上がり見本を実物や写真で提示し、それを見ながら製品をつくる（視覚化）ことで、作業の達成目標を明確にすることができます。



図3-1 仕上がり見本写真（パック作業）

(ハ) 作業の手順を整理すること（「構造化」）

個々の作業を的確に遂行すること及び作業手順を訓練生が自分で確認できるようにするために、作業の手順やポイントの分析を行った上で「作業手順書」を作成します。

なお、一度理解した手順に固執することがありますので、誤った手順を提示しないためにも、作業手順書の活用は有効です（1（2）⑤「作業手順書」（p.28）参照）。やむを得ず作業手順を変更する場合は、変更箇所と変更理由を伝え、新たな作業手順書を示します。

(二) 確認手順や方法を明確にすること

作業結果が安定しない場合は、目視、声だし、指差し、レ点チェックにより確認を丁寧に行ったり、マスキングなどにより注意の焦点付けを行います。また、確認が丁寧になりすぎて作業時間に影響が出る場合には、確認の方法や回数などを決めます。



図 3 - 2 指さし確認

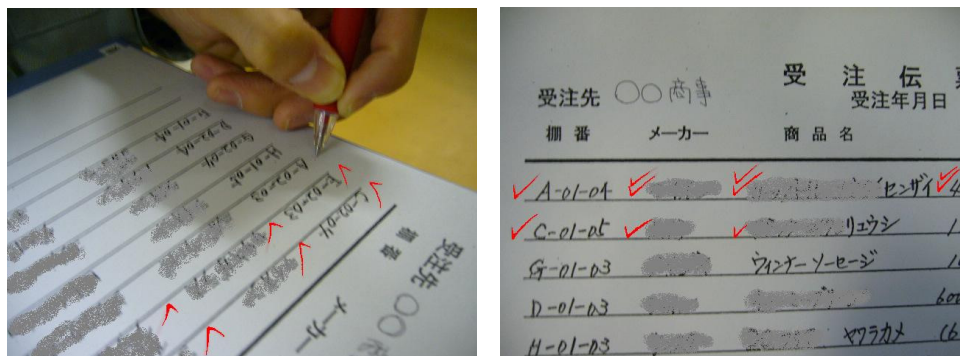


図 3 - 3 レ点チェック

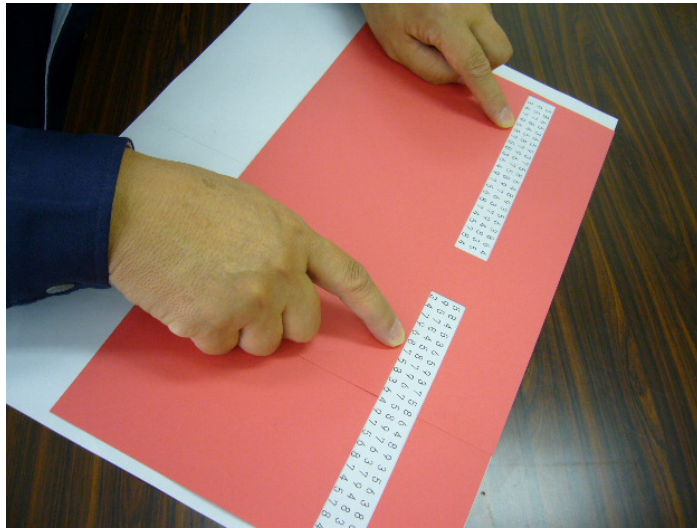


図 3－4 マスキングによるチェック

(ホ) 暗黙のルールを明確にすること

例えば、始業前後は自発的に作業台を清掃する、他の人が作業している時は声をかけない、消耗品の補充、ゴミ箱がいっぱいになった時の片付けなどの暗黙のルールを洗い出し、そのルールを守らないことで他の従業員の信頼を失わないようにします。

これらのルールは、知的障害を伴う発達障害者にとっては、自力で理解することが難しいため、実際の訓練場面において体験してもらいながら具体的に繰り返し伝え、定着を図ることが必要です。また、ルールを訓練生が確認できる場所に掲示することも有効です。

(ヘ) 作業環境に配慮すること

五感への刺激により注意力、集中力や判断力が続かない場合には、その要因を見つけ、改善します。例えば、耳栓やノイズキャンセリングヘッドフォンを利用したりパーティションを設置することで作業に集中して取り組みます。



図 3－5 ノイズキャンセリング
ヘッドフォン



図 3 - 6 パーティションの設置による
個人スペースの確保

(ト) 作業時間に配慮すること

疲労により注意力、集中力や判断力が続かない場合には、休憩を設けます。自発的に休憩が取れない訓練生もいるため、休憩のタイミングや過ごし方についてルールを決めておくことも重要です。自分自身の疲労を把握できない訓練生もいるため、指導員は疲労のサイン(姿勢の崩れ、あくび、伸び、居眠り、瞬き、眼震、目をこする、足を揺する、手遊び、独り言、ミスの増加、スピードの低下など)を早期に見つけておくことも必要です。

(チ) 安全衛生に配慮すること

体育や日々の運動、技能訓練を通じてボディイメージの獲得を図ることにより、物や人にぶつかる危険性を軽減できます。しかし、ボディイメージの獲得自体が困難な訓練生も多いことから、実習室内の整理・整頓や危険個所のわかりやすい表示に加え、個々の訓練生にとって事故の要因となりうる状況があればそれを排除し、作業環境を整備することにより、できる限り本人及び他の訓練生の安全を確保する必要があります。「他者の近くを通る際には声掛けをする」などのルール化も有効な手段です。

また、チックやくせなど作業とは無関係な動作については、その要因がはっきりしている場合(例：ストレス、疲労)を除き、改善は困難であるため、当該動作が致命的とならない作業を選ぶことも重要です(例：体を搔く→食品の取り扱いは困難)。

(リ) 成功体験を重ねられるよう配慮すること

各作業課題において、成功体験の積み重ねとなるように、現在本人が取り組めるところから段階的に目標を設定します。本人の成功に対しては、うまくできた作業内容を具体的な言葉にしてほめ、失敗に対しては、

「それではだめだ」と否定的にフィードバックするのではなく、「こうすると良いですよ」と建設的な助言を行います。

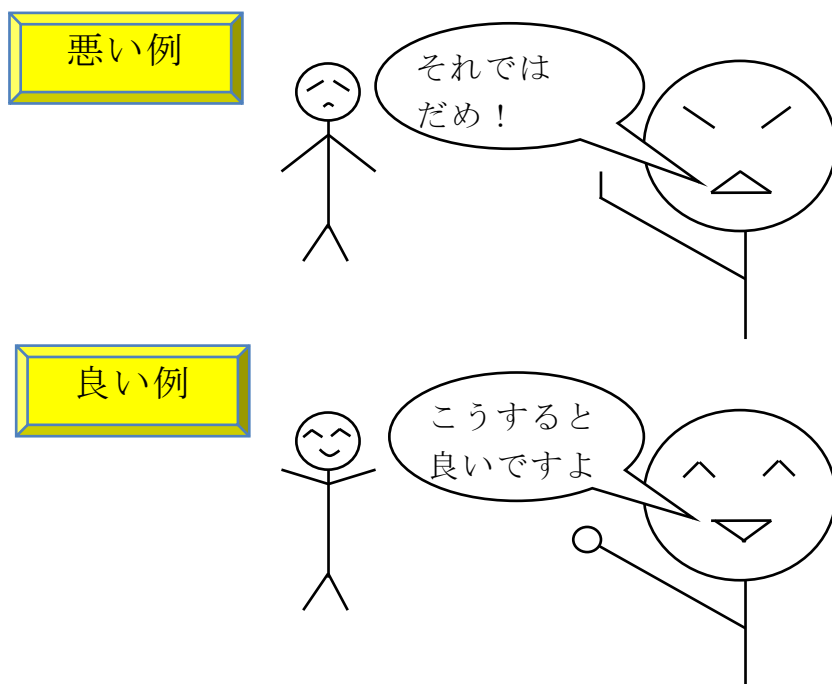


図 3－7 フィードバック方法の例

(ヌ) 実際の場合を再現すること

訓練場面を実際の職場にできるだけ近い環境に作り上げることで、職業訓練で習得した技能を実際の職場で発揮できるようになります。

以下に、バックヤードの作業場と陳列棚を設置した店舗スペースを設定した写真を示します。



＜バックヤード作業場＞

＜店舗スペース＞

図 3－8 職場環境を再現した実習室の例

ロ 知的障害についての配慮

(イ) できない部分を補完すること

文書理解が苦手な場合には、文字を中心とした作業手順書やテキストでは、十分な理解が望めません。そのため、実際に作業しながらの手順説明が有効です。

作業手順書やテキストを利用する場合には、図や写真を利用して、指示内容を伝達するとともに、実際に作業をしながら必要な修正を加えることにより、体得できるようにします。訓練教材作成のポイント等については、2（1）「職業訓練で使用する教材・技能訓練」（p.31）を参照してください。

また、数字の操作が苦手な場合には、道具の利用や工夫によって解決できる場合も多くあります。例えば、1つできるたびにカウンターを押すことや、一定個数の入る箱に完成品を入れることで、数を数えなくてもよくすることができます。



図 3－9 箱詰めによる計数の例

（ロ）反復して練習すること

作業を繰り返し練習し、決められた時間内での作業量とエラー数を計測することで、技能習得の度合いを知ることができます。一定の目標に到達したら次の作業課題に進みます。

（ハ）基本的労働習慣の習得を目指すこと

職場で必要となる挨拶や報告、連絡などの対人関係や時間や期限の厳守などについては、ロールプレイにより基本的な方法を習得し、その後様々な訓練・生活場面で実践することにより、定着をはかります。その際、小集団での反復練習を実施しながら状況を良く観察し、できている点はほめて強化し、できていない点については、個別に同様の支援を継続することが必要です。

例えば廊下で他の訓練生や指導員に出会ったら必ず「お疲れ様です」と挨拶することをルール化し、職員も率先して実践することで挨拶することが習慣化します。これにより職場実習先や就職先で自然と挨拶ができるようになります。時間管理についてはタイムカードを利用した意識付けやスケジュール表、メモの活用が有効です。

（2）指示・指導方法の把握

上記（1）の障害特性に対する留意事項を念頭に置いた上で、実際の職場で指示・命令を行うことを想定し、本人に合った指示・指導の方法につ

いて検討します。その際、実際の職場では言語のみの指示が一般的であることから、まず言語指示からはじめ、ジェスチャー、見本の提示、手を添えながらの指導の順に段階的に実施し、訓練生が的確に作業が行える指示・指導の方法を特定します。その際、訓練生の視線（指導員の手元を見ているかなど）、表情（戸惑っていないか、集中しているかなど）、動作（うなずきの有無、メモをとっているかなど）を観察することが重要です。また、指示理解を補完する手段として作業手順書の利用も検討します。

以下に各段階の指示方法について封入作業を例に解説します。

① 言語指示

話し言葉で指示します。

(例)口頭で「資料 1、資料 2、資料 3 の順に重ね封筒に入れてください。」

② ジェスチャー

物や方向を指し示します。

(例)「資料 1、資料 2、資料 3 の順に重ね封筒に入れてください。」と口頭で指示しながら、指で資料 1、資料 2、資料 3、封筒の順に指し示します。

③ 指導員による見本の提示

方法そのものを見せます。

(例)「資料 1、資料 2、資料 3 の順に重ね封筒に入れます。」と口頭で説明しながら、訓練生と並んで立ち（対面して作業すると左右逆の動作になる場合があるため）、実際にやって見せます。



図 3－10 指導員による見本

④ 手を添えながらの指導

動きや力加減について手を添えながら指導します。この場合、事前に手を添える旨を伝え、訓練生の了解を得ておきます。知的障害を伴う発達障害者の中には、身体接触を極端に嫌う方（パニックの要因となる場合もある）もいるので注意が必要です。

(例)「資料 1、資料 2、資料 3 の順に重ねます。」と口頭で説明しながら、訓練生の手をとり一緒にやってみます。



図 3 - 11 手をそえながらの指導

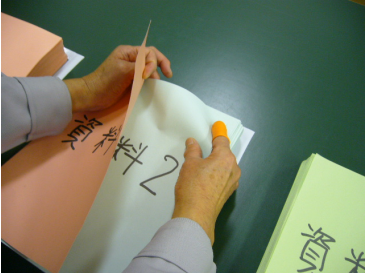
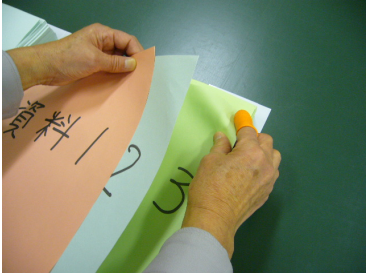
⑤ 作業手順書（訓練教材）

個々の作業の手順やポイントを文章だけではなく図や写真を用いて提示します。作業手順書による指示・指導を行う際は、次の 2 で述べる教材作成上の留意点を考慮して作成し利用します。

p .29～30 に封入作業の作業手順書の例を示します。この例では以下の手順を作業手順書に取りまとめています。

- 手順 1 資料 1 の束を作業台の決められた位置に置く
- 手順 2 資料 2 の束を作業台の決められた位置に置く
- 手順 3 資料 3 の束を作業台の決められた位置に置く
- 手順 4 資料 1 → 3 の順に一枚ずつ取って下に重ねる
- 手順 5 重ねた資料 1 ～ 3 を作業台の決められた位置に一部ずつ方向を変えて十字になるように置く

＜例：封入作業の作業手順書（ルビなし版）＞

作業手順書	丁合作業（封入前までの作業）
資料 1、資料 2、資料 3 の 3 種類を順番に 1 枚ずつ順にとって重ねる作業。	
＜手順＞	
	①資料 1（東になった山）を机の左側のテープ  の角にあわせて置く
	②次に資料 2（東になった山）を資料 1 の右隣のテープ  の角にあわせて置く
	③さらに資料 3（東になった山）を資料 2 の右隣のテープ  の角にあわせて置く
④資料 1、資料 2、資料 3 を 1 枚ずつ取って下に重ねる （人差し指に指サックをつけると紙が取りやすくなる）	
	
	



⑤ 3枚の資料を揃えて、資料3の束の横に置く



⑥ 繰り返して同じように、資料1、資料2、資料3を1枚ずつ取って、先程の上に、今度は横に（十文字）重ねて置く



⑦ 束の資料1、資料2、資料3がなくなるまで、作業を繰り返す

2 職業訓練で使用する訓練教材

(1) 技能訓練

知的障害を伴う発達障害者の場合、技能指導に使用する訓練教材は、市販のテキストが馴染まない場合が多く見られます。そのため、訓練教材を自作するにあたって、各訓練コースにおいてそれぞれの作業項目について作業要素を抽出（作業分析）していきます。

イ 訓練教材作成のポイント

以下に訓練教材作成のポイントを示します。

- (イ) ゴシック体で文字サイズは大きめのポイントを使用する。
- (ロ) 漢字には読み仮名をつける。
- (ハ) 文章の表現を具体的にする。
- (ニ) 写真、図、絵または動画を使って説明する。
- (ホ) 短い文章で表現する。
- (ヘ) 工程を細分化し、スモールステップで構成する。
- (ト) 反復練習できるような構成にする。

(イ) ゴシック体・大きめのポイントを使用する

発達障害者の場合、明朝体よりもゴシック体の方が読みやすい人が多く、また、文字サイズも大きめにすることにより、誤読や読みとばしの防止に役立ちます。

(例)

(明朝体)

○丸盆の手前にダスター、左上に水の入ったグラス、右上におしぼりを置きます。

↓

(ゴシック体)

○丸盆の手前にダスター、左上に水の入ったグラス、右上におしぼりを置きます。

↓

(ゴシック体・ポイント大)

○丸盆の手前にダスター、左上に水の入ったグラス、右上におしぼりを置きます。

(ロ) 漢字に読み仮名（ルビ）をつける

ワープロソフトのルビ機能を使い、難しい漢字にはルビをつけることにより、読めるようになります。ただし、漢字は得意という訓練生にとってはルビがあることでかえって読みづらい場合もあります。そのため、ルビつき版とルビなし版を用意するとよいでしょう。

(例)

○丸盆の手前にダスター、左上に水の入ったグラス、右上
におしぼりを置きます。

↓

○^{まるぼん}丸^{てまえ}盆の手前に^{ひだりうえ}ダ^{みず}ス^{はい}ター、左^{みぎうえ}上に^{みぎうえ}水の入ったグラス、右上
におしぼりを^お置きます。

(ハ) 文章は具体的に表現する

文章で記述するときには、漠然とした表現ではなく、具体的な動作をはっきりと書きます。

(例)

○グラスの^も持^{かた}ち^{ちゅうい}方に注意！

↓

○グラスを^も持^のつときには^{さわ}飲^{さわ}むところに^{さわ}触^{さわ}らないようグラス
の^{した}下^もを^も持^もちます。

(ニ) 写真、図、絵または動画を使用して説明する

文章理解が難しい訓練生にとっては、文章だけの説明では、作業方法を理解することができません。読んで覚えるのではなく、見て理解する方が習得の近道です。また、一連の流れのある動きを理解する場合は、写真・図・絵よりも動画の方が有効です。

まるぼん てまえ ひだりうえ みず はい みぎうえ
丸盆の手前にダスター、左上に水の入ったグラス、右上にお
しぼりを置きます。

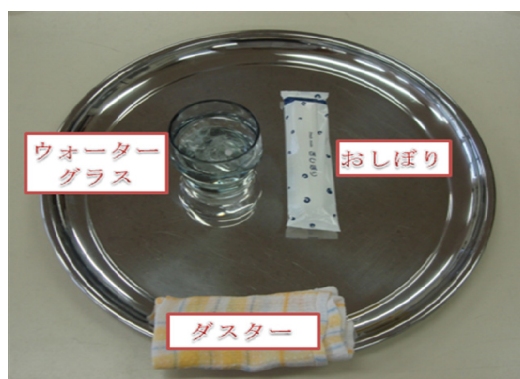
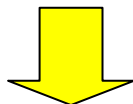


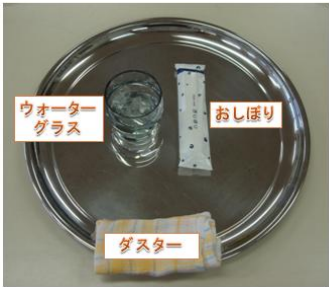
図 3-12 写真の利用

(ホ) 短い文章で表現する
説明の文章は短くします。

ウォーターとおしぼりの準備



3. グラス、おしぼり、ダスターを
右図のように丸盆の上におく。



ホールスタッフから見た位置

短い文章で
表現する

図 3-13 短い文章での表現（ルビなし版）

(へ) 工程を細分化し、スモールステップで構成する

工程を細分化し、スモールステップで構成することにより、訓練生は段階的に作業工程を理解することができます。

3)ウォーターとおしぼりの準備



1. グラスを持ち、氷を2〜3個入れます。
グラスをもつときは必ず下をもちます。

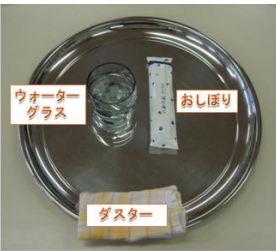
2. グラスを持ったまま、
ピッチャーで水を入れます。
水はグラスの80%くらい入れます。

17

ステップ 1

ステップ 2

3)ウォーターとおしぼりの準備



3. グラス、おしぼり、ダスターを
右図のように丸盆の上におく。

ホールスタッフから見た位

18

ステップ 3

3)ウォーターとおしぼりの準備



4. 準備ができたなら、丸盆を持ってテーブルへ向かいます。

19

ステップ 4

図 3 - 14 スモールステップ (ルビなし版)

(ト) 反復練習できるように構成する

身に付けた技能は、それを何度も繰り返すことで理解が深まります。さらに、少し工夫を加えることで集中して行うことができるようになります。

例えば、以下の問題では、() の中にことばを記入した後、このセリフを声に出して読んでいくこととしています。問題の数だけ、繰り返して書き、読むことで自然とセリフを覚えていくことができます。

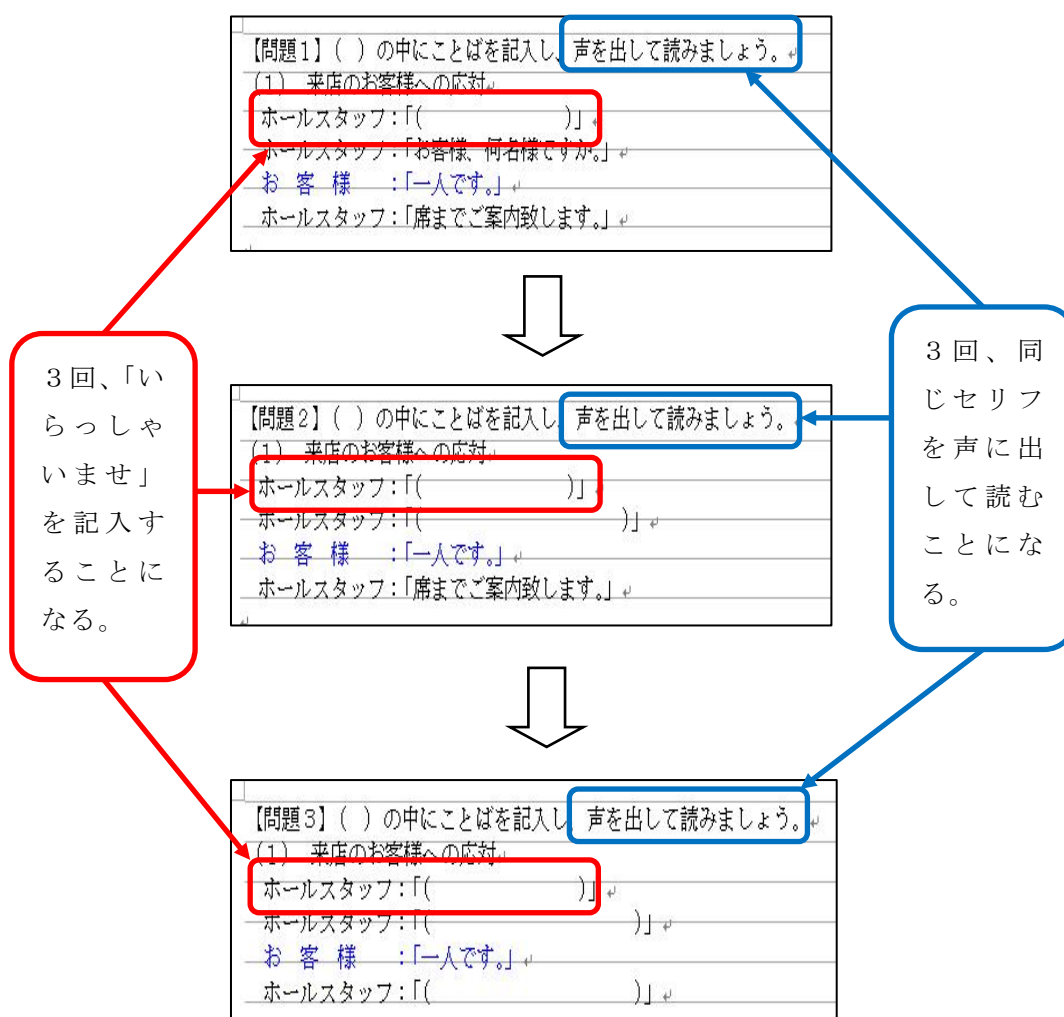


図 3-15 繰り返し練習（ルビなし版）

ロ 指導員用テキスト作成のポイント

指導の際の重点事項を明確にするために指導員用テキストを作成します。指導員間で統一した指導ができるよう、「作業の留意点」、「指示の出し方」に加え、職業訓練を行っているときに気づいた障害上の配慮点について、その都度記載していきます。

また、1つの作業に対して別の説明や違ったやり方を伝えると混乱してしまいます。指導員間で指導方針・方法を統一することが必要です。これらの具体的な対応については、資料 7～10「技能訓練指導案サンプ

ル」他（p.79～）を参照してください。

ウォーターとおしぼりの準備



1. グラスを持ち、氷を2～3個入れます。
グラスをもつときは必ず下をもちます。

※衛生のためグラスの下を持つように指導する。
グラスの上を持って見せて何が問題か質問してみる。



2. グラスを持ったまま、
ピッチャーで水を入れます。
水はグラスの80%ぐらい入れます。

※実際にどのくらい入れたらよいのか確認させる。

17

「下を持つ」ではなく「飲むところに触らないように」と説明する方が
良い
80%が理解できない訓練生が多いため、見本を作って比べると効果的
(指導員メモスペース)

図3-16 指導員用テキストの例

（2）職業生活支援

職業生活支援で使用する訓練教材については、導入期では、本人の障害特性や労働習慣の課題を把握できるものがが必要です。基礎訓練期では、就職意欲の醸成、労働習慣の確立、就職活動準備についての職業訓練を行います。実践訓練期では、具体的な就職活動の支援を行います。

ここでは、導入期、基礎訓練期及び実践訓練期に使用する訓練教材について、いくつか例を紹介します。なお、訓練教材・各種シートについては、別添のCDに収録していますので、参照してください。

イ 導入期に使用する訓練教材

<例：挨拶・みだしなみ>

あいさつについてかんがえてみましょう。

- ① 気持ちよい元気なあいさつをすると、相手は自分のことをどう思ってくれるでしょう？
- ② あいさつをしないと、どう思われてしまうでしょう？
- ③ あいさつは誰に谁にするのでしょうか？
- ④ 「社会人として」あいさつは、とても大切なものです。どうして大切なのでしょうか？

<出勤時のあいさつ>

ノックしてドアをあける

「しつれいします。」

「おはようございます。」

「本日も一日

よろしくおねがいします。」

おじぎ

「しつれいしました。」

ドアをしめる

<退勤時のあいさつ>

ノックしてドアをあける

「しつれいします。」

「本日も一日

ありがとうございました。」

「おさきにしつれいします。」

おじぎ

「しつれいしました。」

ドアをしめる

みだしなみ（男性）

悪い例

よい例



みだしなみ（女性）

悪い例

よい例



<例：報告>

報告についてかんがえてみましょう。

どんなときに報告が必要？

- ・指示された仕事が終わったとき
- ・わからないときやミスをしたとき

報告のポイント

- ・報告は指示された相手に対して行う
- ・相手の都合を確認する（いきなり話しはじめない）
○どのように言えばいいでしょう？

「

？」

- ・最後まではっきりと話す（途中でやめない）

失敗したときは

- ・失敗したときこそ早めに報告する
○理由を考えてみましょう

「

」

- ・勇気をもって正直に自分から報告する
⇒いっしょうけんめいあやまり、どうすればよいか指示を受ける
⇒聞かれるのを待っているようではいけません！
- ・「これくらいは必要ないだろう」と勝手に判断しない

※ 当然のことですが、言葉遣いには注意しましょう！！

※ 「報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）」はとても大切です。

□ 基礎訓練期に使用する訓練教材

＜例：働くとは＞

（訓練生同士で意見を出し合った後記入又は個別相談で一緒に記入）

『働く』ってどんなこと??

- ① ① ^{じぶん}自分の^{かんが}考える「^{はたら}働く」とはどんなこと？

- ② ② 「^{はたら}働く」という^{ことば}言葉からのイメージは？

- ③ ③ 「^{はたら}働く」ことで^よ良い^{こと}事はどんなことがありますか？

- ④ ④ 「^{はたら}働く」ことで^{わる}悪いことはありますか？あればどんなことがありますか？

- ⑤ ⑤ ⑤ ^{なん}何のために^{はたら}働くのでしょうか？^{はたら}働く^{りゆう}理由はありますか？

「^{はたら}働きたくない」と思^{おも}うことはありますか？

もしある場合は^{ば あい}働きたくない理^{はたら}由^{り ゆう}についてあてはまることがあれば○をつけましよう。

() ^{よご}汚れるから

() ^{つか}疲れるから

() ^{じぶん}自分のペースで仕^{しごと}事ができないから

() ^す好きなときに休^{きゆうけい}憩ができないから

() ^{いや}嫌な作^{さぎょう}業もしないといけないから

() ^す好きなときに仕^{しごと}事を休^{やす}められないから

() ^{きょうりよく}協力しないといけないから

※他^たにも理^{り ゆう}由^{した}があれば下^{わく}の枠^{きにゆう}に記入^き入^いしましょう。

ハ 実践訓練期に使用する訓練教材

＜例：面接想定問（ルビなし版）＞

面接でよく聞かれること

面接のとき、会社の人から、突然準備していなかった事を聞かれると、質問に答えられないかもしれません。

面接前に、聞かれそうな質問に対してどう答えるか、よく考えておく必要があります。

次の質問にあなたならどのように答えますか？考えてみましょう。

- ① 簡単に自己紹介をしてください。
- ② 職業訓練でどんな事を学んでいますか？
- ③ 得意な作業は何ですか？
- ④ 苦手な作業は何ですか？
- ⑤ わが社のことを知っていましたか？
- ⑥ わが社に入りたい理由は何ですか？
- ⑦ わが社ではどんな仕事がしたいですか？
- ⑧ 仕事をしたことはありますか？
- ⑨ それはどんな仕事ですか？
- ⑩ 仕事を辞めた理由は何ですか？
- ⑪ 自宅からの通勤ですか？
- ⑫ 通勤手段を教えてください。
- ⑬ 通勤にはどれくらい時間がかかりますか？
- ⑭ 体は丈夫ですか？風邪を引きやすい等はありませんか？
- ⑮ 長所と短所を教えてください。
- ⑯ 趣味はありますか？
- ⑰ お休みの日は何をして過ごしていますか？
- ⑱ 何か、質問はありますか？

＜例：想定問回答例＞

① 簡単に自己紹介をしてください。	〇〇市から来ました△△と申します。現在〇〇訓練校〇〇科で職業訓練を受けています。よろしくお願いします（校名は正式名称で言えるようにする）。
② 職業訓練でどんな事を学んでいますか？	はい。販売の職業訓練を受けています。
③ 得意な作業は何ですか？	はい。パック作業です。
④ 苦手な作業は何ですか？	はい。レジ作業です。
⑤ わが社のことを知っていましたか？	はい、知っていました。
⑥ わが社に入りたい理由は何ですか？	はい。今受けている職業訓練の内容が活かせると思ったので希望しました。
⑦ わが社ではどんな仕事がしたいですか？	はい。バックヤードの仕事をしたいと思っています。
⑧ 仕事をしたことはありますか？	いいえ、ありません。
⑨ それはどんな仕事ですか？	
⑩ 仕事を辞めた理由は何ですか？	
⑪ 自宅からの通勤ですか？	はい、そうです。
⑫ 通勤手段を教えてください。	はい、自転車で通勤したいと思います。
⑬ 通勤にはどれくらい時間がかかりますか？	はい、だいたい１５分くらいだと思います。
⑭ 体は丈夫ですか？風邪を引きやすい等はありませんか？	はい、ほとんど病気はしません。
⑮ 長所と短所を教えてください。	はい、長所は・・・・・・です。短所は・・・・・・ですが、職業訓練を受けて少しずつ・・・・・・できるようになったと思います。
⑯ 趣味はありますか？	はい、音楽を聞くことです。
⑰ お休みの日は何をして過ごしていますか？	はい、家族で買い物に出かけたりしています。
⑱ 何か、質問はありますか？	資格・必要な訓練・事業所で扱う商品など必ず質問する。

(3) 高障機構が開発した報告書・教材等

高障機構では、様々な報告書・教材等を開発しています。

【職業能力開発関係報告書】

<http://www.jeed.or.jp/disability/supporter/supporter01.html#sec05>

【障害者職業センター研究部門・各種教材・ツール・マニュアル等】

<http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/kyouzai.html>

以下に障害者職業センター研究部門が開発した知的障害者向け教材の例を示します。

<やってみようパソコンデータ入力>

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/22_nyuryoku.html

<知的障害者の職場におけるパソコン利用支援マニュアル「仕事とパソコン」>

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/09_work.html

<KYT 教材　－知的障害者の安全指導－>

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/06_kyt.html

<知的障害者の労働安全ハンドブック>

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/05_handbook.html

<知的障害者のための職場の人間関係支援教材セット>

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/04_kyouzai.html

<知的障害者向け職業情報提供ビデオ「いろいろな仕事」・「職場のマナーやルール」>

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/02_video2.html

第4 職業訓練のさらなる充実に向けて

1 障害特性や職業適性の的確な把握方法

職業訓練の導入期では、作業場面における障害特性のあらわれ方（注意力・作業遂行力面の職業上の課題、疲労の度合い）、作業速度・正確性・巧緻性などの作業スキルを把握し、個々の訓練生にあった職種の探索や職業訓練の到達目標を設定することが必要です。

このため、作業の難易度の高低や作業時間の長短といったレベル設定の作業課題を用意し、実際に職業訓練を実施する中で、どの段階、こういった場面で躓くのかを確認することがポイントです。

これらの対応を可能にする方法の1つとして、高障機構・障害者職業総合センター研究部門において開発されたワークサンプル幕張版（以下「MWS」という）の活用が有効です。

MWSは、OA作業（数値入力、文書入力、コピー&ペースト、検索修正、ファイル整理）、事務作業（数値チェック、物品請求書作成、作業日報集計、ラベル作成）、実務作業（ナプキン折り、ピッキング、重さ計測、プラグ・タック組立）に大別された13種類によって構成されており、主に作業体験や作業能力の初期評価に用いる「簡易版」と作業上必要なスキルや補完方法、環境整備のあり方を検討し支援するために用いる「訓練版」があります。4～6段階の難易度別になっており、標準化による健常者基準を参考にして、課題の実施時間や正答率、エラーの発生状況などを定量的に分析することにより、作業遂行能力を把握することができます。また、これにより、技能の到達目標を設定することができます。各能開施設において、訓練コースの作業体験を行う場合でも、段階設定を行って職業訓練を行うと、本人の作業スキルを把握し、職業訓練の到達目標を設定することができます。

MWSの詳細については、障害者職業総合センター研究部門のホームページをご参照ください。

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/21_2_MWS.html

以下に、MWSのOA作業、事務作業、実務作業の例を示します。

〈例：○A作業の数値入力〉

【操作方法】

図4－1のように、パソコンの画面上に表示された数字を、右隣の数値入力欄の中に上から順番に入力していく作業です。個々の数字を正確に見極め、的確に入力することが求められます。

図4－1 数値入力の課題画面

【レベル設定】

表4－1 数値入力課題のレベル設定

レベル	内容
1	2桁まで（小数点を含む）
2	3桁まで（小数点を含む）
3	4桁まで（小数点を含む）
4	2～6桁混合（小数点を含む）
5	4～6桁混合（小数点を含む）
6	5～7桁混合（小数点を含む）

〈例：事務作業の数値チェック〉

【作業方法】

納品書と請求書を見比べて、請求書のミスを修正する作業です。2枚の書類の『計（税込）』の欄の数字を注意深く確認し、正確に修正（納品書から請求書に正しく数値を転記）することが求められます。

必要に応じて定規を準備

2001/2/29
1 1

納品書

株式会社〇〇物産 様

〇〇商事株式会社

〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町0-00-00
〇〇ビル2F
TEL:00-0000-0000
FAX:00-0000-0000

合計金額 ¥8,689

印 印 印

請求書

株式会社〇〇物産 様

〇〇商事株式会社

〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町0-00-00
〇〇ビル2F
TEL:00-0000-0000
FAX:00-0000-0000

合計金額 ¥7,825

印 印 印

作業時間 分 秒

終了時刻 (時 分 秒)

請求書のミスを修正

商品名	数量	単価	計(税込)	備考
BA-R20PUSB-2P	3	¥280	¥882	
HA-1W	23	¥38	¥918	
PM-Q20R	8	¥100	¥840	
クリ-M84	5	¥150	¥788	
ケシ-80	7	¥37	¥272	
コム-14	3	¥250	¥788	
ノ-235BB	11	¥70	¥809	
ノ-54B	3	¥290	¥914	
メ-1004-P	6	¥150	¥945	
メクー-8	6	¥110	¥693	
BA-LR41-BH	1	¥200	¥210	
PF-F150D	4	¥150	¥630	
合計			¥8,689	

商品名	数量	単価	計(税込)	備考
BA-R20PUSB-2P	3	¥280	¥828	
HA-1W	23	¥38	¥918	
PM-Q20R	8	¥100	¥340	
クリ-M84	5	¥150	¥788	
ケシ-80	7	¥37	¥272	
コム-14	3	¥250	¥778	
ノ-235BB	11	¥70	¥809	
ノ-54B	3	¥290	¥614	
メ-1004-P	6	¥150	¥945	
メクー-8	6	¥110	¥693	
BA-LR41-BH	1	¥200	¥210	
PF-F150D	4	¥150	¥630	
合計			¥7,825	

図 4 - 2 数値チェックの使用物品の配置例

【レベル設定】

表 4 - 2 数値チェックのレベル設定

レベル	内 容
1	3 桁のみ
2	4 桁のみ
3	5 桁のみ
4	3 ～ 5 桁混合
5	4 ～ 6 桁混合
6	5 ～ 7 桁混合

〈例：実務作業の重さ計測〉

【作業方法】

レベル1～2の課題は、赤砂、白砂の重さをそれぞれ指示に沿って計測する基本的な作業です。レベル3～5の課題は、3種の異なるボルトの重さを指示に沿って計測しますが、3種のボルトを組み合わせる適切な範囲の重さになるよう計測する作業です。どちらも正確に計量できることが求められます。

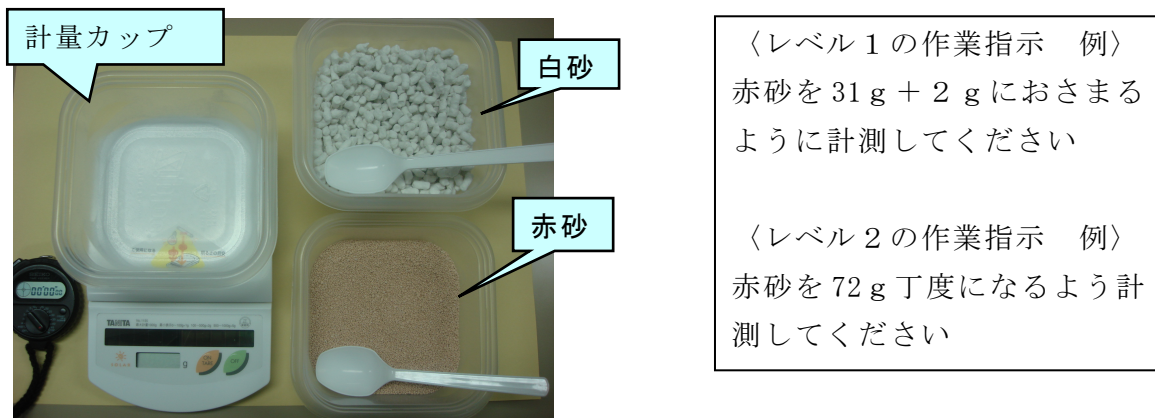


図4-3 レベル1～2の配置例



図4-4 レベル3～5の配置例

【レベル設定】

表4-3 重さ計量のレベル設定

レベル	条件	品物	指示内容と分類
1	規定重量 + 2 g 範囲内	砂 2 種	20～60g
2	規定重量 丁度	砂 2 種	20～89g
3	40～70g 幅内	ボルト 3 種	3 パターン、80～250g
4	20～50g 幅内	ボルト 3 種	5 パターン、80～250g
5	10～30g 幅内	ボルト 3 種	9 パターン、80～250g

2 段階的な技能習得

(1) 作業要素ごとの段階的な技能習得

個々の作業要素についても、段階設定を行うことにより、成功体験を積み重ねることができ、効果的な技能訓練が可能になります。

最初の段階は、簡単な作業を通じて基本的技能の定着を図り、その後、難易度や一定時間内の作業量を段階的に上げることによって、スピードアップ、仕上がり品質向上を目指すとともに、作業の幅を広げていきます。以下にパック作業の例を示します。

レベル1では、単純な形状のポケットティッシュを使い、小さなサイズのトレイ（No. 1）を用いてパック作業の基本的動作を習得します。以後、高さのある商品（以下の例ではトマト、ピーマン）、高さと言長さのある商品（以下の例ではぶどう）と難易度を上げていきます。同時にトレイのサイズも大きく（No. 2→No. 4）していくことにより、習熟度の向上を目指します（図4－5参照）。

(2) 職種の難易度に応じた段階的な技能習得

各訓練コース（職種）の作業要素を抽出して細分化し、訓練生が習得可能な単位で基礎的な作業要素についての技能訓練を行った後に、作業の時間や場所などの場面設定を行い（構造化）それらの作業要素を組み合わせた応用作業を行うことで、一連の職務についての技能を習得することができます。

以下に、スーパーマーケット等小売業関係のバックヤード業務、店頭業務での就職を目指す場合の例を示します。

レベル1では、バックヤード作業として計量作業、パック作業、袋詰め作業、値札付け作業を行います。レベル2では商品陳列作業として商品の運搬作業、店頭での陳列作業、消費期限の短い商品の前出し作業などを行います。レベル3では商品陳列の際に、売り場での基本的な接客を意識して行います。具体的にはお客様への挨拶や売り場案内などです。レベル4では、レジの操作や商品の取り扱い、レジでの来客応対などを行います。最終的にはレベル1から4について一連の職務として行うことによりその定着を図ります（図4－6参照）。

<レベル1> トレーNo. 1、ポケットティッシュ：2個



基本動作習得
トレーサイズ1

難易度

低

<レベル2> トレーNo. 1、トマト：2個



高さのある商品
トレーサイズ1

<レベル3> トレーNo. 2、ピーマン：2個



高さのある商品
トレーサイズ2

<レベル4> トレーNo. 3、ぶどう：2房



高さと長さのある商品
トレーサイズ3

<レベル5> トレーNo. 4、ぶどう：3房



高さと長さのある商品
トレーサイズ4

高

図4-5 パック作業レベル設定例

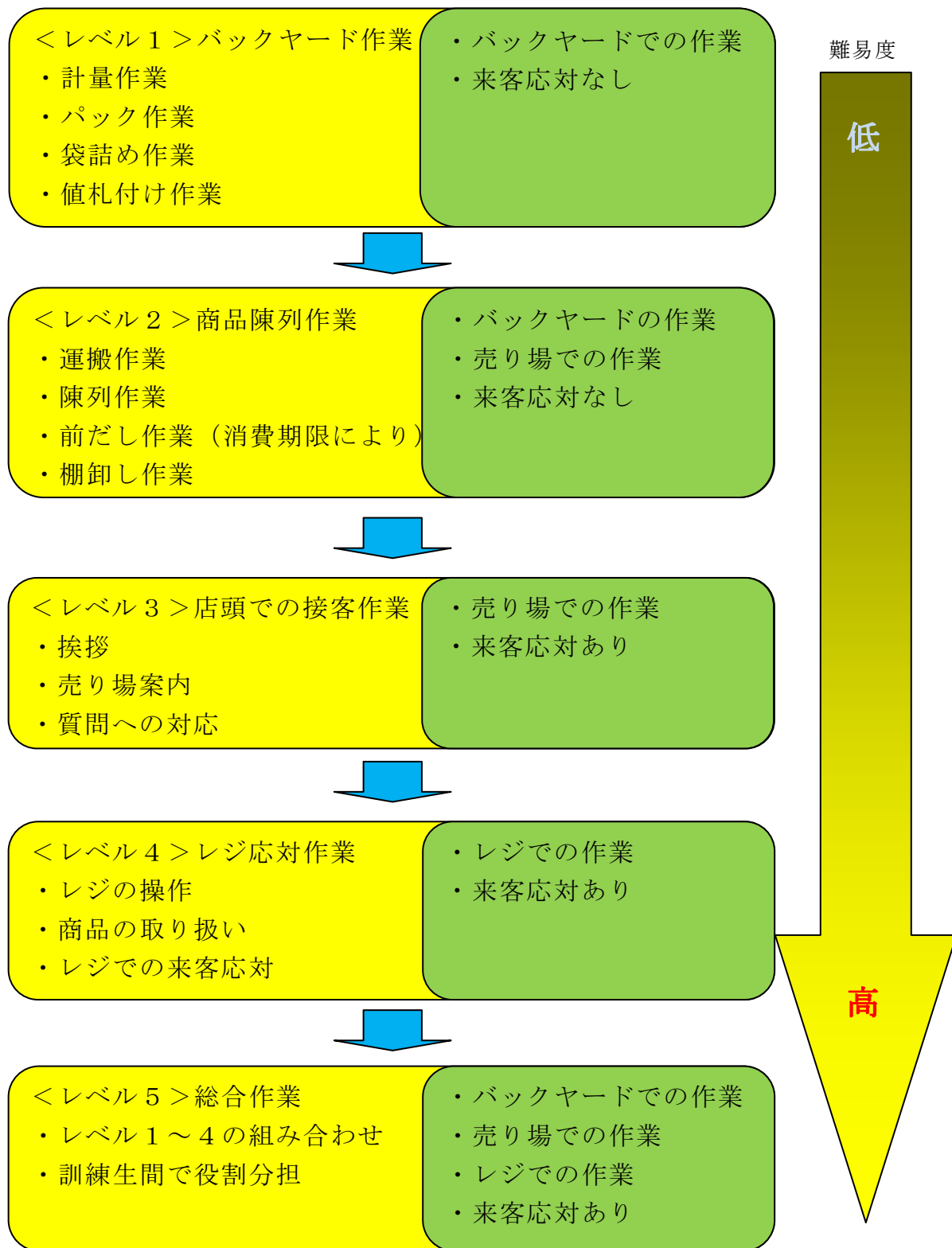


図4-6 小売業関係業務レベル設定例

3 個別訓練カリキュラムによる職業訓練の実施

(1) 個別訓練カリキュラムの必要性

職業訓練の受講者については、年齢や学歴、職歴の有無や程度が異なりますが、障害者の場合は各々の障害状況の違いにも配慮する必要があります。知的障害を伴う発達障害者の場合も第1で述べたように障害の状況に個人差があり、その対応方法や配慮事項についても個別に適切な方法を選択する必要があります。例えば、知的障害の程度により習得速度に差がある場合や集団訓練による画一的な進め方では習得が難しく自信を失ってしまう場合、逆に物足りなさを感じモチベーションを落としてしまう場合があります。その結果、訓練生間に不満感が生じる可能性もあります。

この解決策としては、まず本人が達成可能な訓練目標を設定し、カリキュラムや支援計画についても個々の状況に合わせて個別に立案し、進捗状況や就職活動状況によって適宜修正を加えるといった対応が重要となります。

(2) 個別訓練カリキュラムによる技能訓練の実施

個別訓練カリキュラムにより技能訓練を行う場合であっても、限られたスタッフの中で個別対応を行うには、工夫が必要になります。

具体的には、まず技能訓練は実技を主体とし、複数の訓練生が異なる作業を実施する場合は極力同じ実習場で行える作業（例：バックヤードでのパック、袋詰め、計量）を組み合わせます。同一の作業を実施する場合には、各訓練生の能力に応じて、2(2)「職種の難易度に応じた段階的な技能習得」(p.48)で述べた作業要素ごとの難易度や作業量を設定します。

(3) 進捗状況・就職活動状況にあわせた訓練カリキュラムの変更

職業訓練の進捗状況に応じて、レベル設定を変更する必要があります。当初設定した訓練目標よりも進捗が早い場合には、より高いレベルの職業訓練を実施します。逆に、当初設定した訓練目標よりも進捗が遅い場合には、目標とする到達レベルを下げたり訓練内容を絞ったりします。

また、実践訓練期においては、就職活動状況によって、訓練目標を変更し、実践的・総合的な訓練を行います。具体的には、職場実習先や就職先の事業所が決まった場合は、事業主と相談の上、本人の障害状況や適性に応じて担当する職務を決定します。その後、その職務に合わせて作業要素を絞り込んで職業訓練を行うことで、職場での職務遂行を想定した実践的な職業訓練を実施することができます。その際には、技能面だけではなく、服装や挨拶、メモの活用、困ったときの対処方法などできるだけ具体的に想定しておくことも重要です。

4 目標を意識した取組の強化（1日のまとめ・原因対策）

日々の職業訓練の成果の定着や課題点の克服のためには、毎日の振り返りを行い、翌日の職業訓練に取り組む際の目標を訓練生自身が意識する必要があります。

「1日のまとめ」では、その日の職業訓練を受講して良かったこと（評価点）及び課題が残ったこと（反省点）を記録します。訓練生自身が評価点を見つけること及びそれを指導員が褒めることで、訓練生はその日に得た成果・意義を意識することができます。また反省点については、翌日以降の職業訓練で取り組む目標を明確にすることに役立ちます。

1 日 の ま と め				
氏名				
日付	評価点	反省点	明日の目標	備考
○/○	袋詰めで 100 袋を 30 分以内で作ることができた。	袋詰めの準備の時、道具の配置を間違えてしまった。	作業前に道具の配置を確認する。	
○/○	袋詰めの準備の時、道具を正しく配置できた。	・・・	・・・	

図 4－7 1日のまとめ記入例

週末には、1週間の職業訓練の振り返りを行い、反省点に関しては、その原因と対策を訓練生自身が考えます（原因対策）。

原因対策では、評価点、反省点、反省点についての原因とそれを改善するための対策を訓練生自身が立てて発表します。その後他の訓練生からの意見や指導員からのアドバイスにより、より効果的かつ実現可能な対策へと修正していきます。このように自分自身で課題克服のための対策を立て、他者の前で発表することにより、訓練生の積極的な行動改善に役立てることが出来ます。

また、週末には原因対策表を家族や関係機関の支援者に見せ、コメントを記入してもらうことにより、訓練生の状況を家族や関係機関との間で共有したり、逆に家庭やグループホームでの訓練生の様子を知ることができます。

原因対策表				
実施日 _____			氏名 _____	
日付	評価点	反省点	原因	対策
	1日のまとめを基に評価点、反省点を記入します。	指導員から訓練生と家族宛にコメントを記入します。	訓練生が自分なりに考えて原因と対策を記入します。	家族等からのコメントを記入してもらいます。
センターからのコメント			家族・支援者からのコメント	

図 4－8 原因対策表

原因対策において指導員がアドバイスを行う場合、特に評価点についてはただ単に褒めるだけではなく、具体的に「うまくできた理由」を一緒に考えます。それを訓練生自身が記録することにより、その成果を実感しやすくなります。

また課題点については、訓練生が考えた原因や対策が不十分であってもそれを簡単に否定するのではなく、具体的に分かりやすく表現することで必要な修正を行うことが重要です。

(アドバイスの例 1)

訓練生の挙げた評価点

「袋詰めで 100 袋を 30 分以内で作ることができました。」

アドバイス

指導員：「最初のころは 100 袋作るのにどれくらい時間がかかっていたか？」

訓練生：「1 時間以上かかっていたと思います。」

指導員：「それが 30 分以内でできるようになったのはすごいことですね。なぜそんなに早くできるようになったのでしょうか？」

訓練生：「何回も練習したからだと思います。」

指導員：「その通りですね。やはり毎日一生懸命繰り返し練習したおかげですね。」

(アドバイスの例 2)

訓練生の挙げた課題点

「袋詰めの準備の時、道具の配置を間違えてしまいました。」

訓練生の考えた原因

「指示をきちんと聞いていなかったからだと思います。」

訓練生の考えた対策

「指示を聞いて作業します。」

アドバイス

指導員：「指示をきちんと聞くのは大切なことですね。このときは指示を聞いていなかったということでしょうか？」

訓練生：「聞いていたつもりですが、実際に作業するときには品物の配置を忘れていました。」

指導員：「それでは、指示の内容をメモに取ることにしてはどうでしょうか？ 配置図を見ながら準備するのも良い方法ですね。」

原因対策表				
実施日 平成〇〇年〇月〇日			氏名 吉備 太郎	
日付	評価点	反省点	原因	対策
〇/〇	袋詰めで100袋を30分以内で作ることができた。 毎日一生懸命繰り返し練習したから	袋詰めの準備の時、道具の配置を間違えてしまった。	指示をきちんと聞いていなかったから 配置を忘れていたから	指示をきちんと聞いて作業する。 大切な指示はメモする 配置図を見る

指導員のコメントを転記

図4-9 原因対策表記入例

5 到達状況の本人へのフィードバック方法

作業要素ごとの到達状況については、初期の作業結果と現在の作業結果を比較することにより、作業の質や速度が向上していることを本人が実感しやすくなります。例えば当初のパック商品を保管しておき、現在のものと比較したり、同じ量の作業に要した時間を比較するなどの方法などです。そのためには、職業訓練の状況を数値や写真で記録しておくことが必要です。

また、事業所の求める技能レベルに達しているかどうかについては、実際の職場を見学したり、体験的な職場実習を行うことで、本人が実感しやすくなります。

職業生活支援に関しても当初の目標に対し、どのような支援を行い、訓練生は何ができるようになったのか、今後の目標は何かを具体的に示すことが重要です。そのためには職場実習前や就職活動前、修了前などの節目ごとに支援計画を見直し、訓練生や家族に説明します（図4-10 参照）。

基礎訓練期 支援計画	
	〇〇 〇〇さま
.....	
.....	
(2) 職業生活支援	
①内容	
社会で生活する生活するときに必要な知識やマナーについての訓練と就職の準備、就職活動のお手伝いをします。	
②目標	
・大きな声であいさつができるようになること ・自分から積極的に質問、報告、相談ができるようになること	



実践訓練期 支援計画	
	〇〇 〇〇さま
.....	
.....	
(2) 職業生活支援	
①内容	
職場でのあいさつについては、毎日の登校時を利用し、職員や他の訓練生に対して自分からあいさつをする練習をしてきました。また報告については、報告する内容を整理し、報告する相手に「今よろしいでしょうか」と一言断りを入れてから報告をする練習を重ねてきました。	
②訓練生の取り組み	
・最初は小さな声でしたが、徐々に大きな声が出るようになってきました。 ・報告の練習では、報告相手が一人にいるときには、自分から進んでできるようになってきました。	
③今後の目標	
・職場実習先でも、自分からあいさつができることが大切です。まずは指導員と一緒に取り組んでみましょう。	

図 4-10 支援計画の変更比較例（ルビなし版）

6 個別相談について

(1) 趣旨・目的

個別相談は、訓練生との信頼関係を築き、職業訓練・支援を円滑に進めるために実施します。個別相談を行うことにより、訓練生は自らの職業訓練の進捗を確認できるとともに、職業生活上の課題解決に積極的に関与することができるようになります。

個別相談には、定期的実施する場合と急遽実施しなければならない場合があります。

定期的な個別相談の目的を以下に示します。

- ① 職業訓練の趣旨目的を再確認するとき
- ② 職業訓練の進捗状況を確認するとき
- ③ 健康状態を確認するとき

急遽実施する個別相談の例を以下に示します。

- ① 意欲や集中力の低下が見られたとき
- ② 職業訓練に適応できなくなったとき（パニック等）
- ③ 他の訓練生とのトラブルが発生したとき
- ④ そのほか職業訓練の継続に影響を及ぼすことが発生したとき

(2) 実施方法

個別相談は、定期的な相談と急遽実施する相談では、その実施方法が異なります。

定期的な相談は、以下の方法により行います（資料 1 1 「個別相談記録サンプル」（p.84）参照）。

- ① 相談のテーマを明確にする
- ② 相談のテーマに対する本人の現状・認識を確認する（傾聴）
- ③ 本人の課題状況を整理する
- ④ 次に具体的に本人にとってもらいたい行動を助言する（提案）
- ⑤ 提案内容について本人に意思確認する
- ⑥ 提案を本人が了承した場合には、いつ・どのようにするのかを決める
- ⑦ 提案を本人が了承しない場合には、解決策あるいは別案を考える
- ⑧ 相談の終わりに内容を再確認する

急遽実施する相談は、以下の方法により行います。

- ① 場面を変えてクールダウンを図る
- ② 本人の言い分を聴く
- ③ 本人から状況確認する
- ④ 解決したいかどうかの意思を確認する
- ⑤ 解決の必要性を本人が感じない場合には、行動の振り返りを行い、

解決の必要性の気づきを促す

- ⑥ 課題が発生した原因を探索する
- ⑦ 本人の言い分を踏まえながら解決方法を提案する
- ⑧ 提案を本人が了承した場合には、いつ・どのようにするのかを決める
- ⑨ 提案を本人が了承しない場合には、解決策あるいは別案を考える
- ⑩ 相談の終わりに内容を再確認する

(3) 留意事項

個別相談をする時には、次のことに留意して行くとよいでしょう。

- ① 訓練生がリラックスして望めるような雰囲気を作る
- ② 言葉のやり取りだけでは相談が難しい訓練生には、図示により実施する

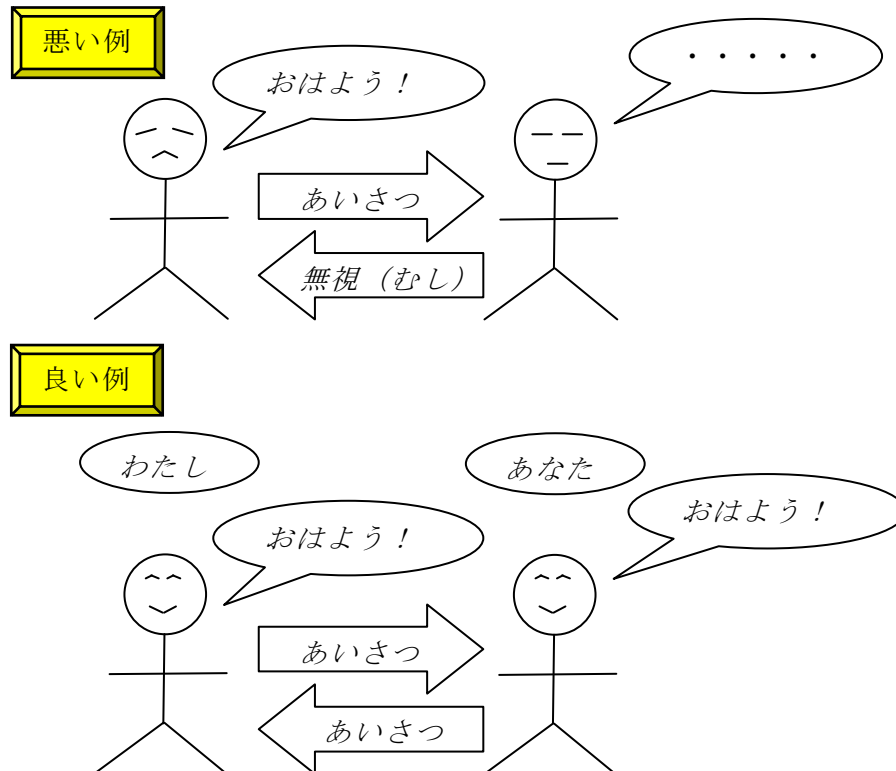


図 4 - 11 図示による説明の例

- ③ パニックなどの場合には、訓練生の安全確保のため複数人で対応する
- ④ 状況によりクールダウンのみで終わり、別の日に相談を設定する（対応例：「今日は帰ってゆっくり休んでください。明日また相談しましょう。」）
- ⑤ 個別相談の結果は記録に残し、指導員間で共有する（資料 1 1 「個別相談記録サンプル」（p.84）参照）

7 家族との連携について

職業訓練を進める中で発生した課題については、生活環境の影響や生活習慣の乱れが原因であることがあり、その場合、家族の協力を得て解決を図ることが重要です。

また、支援の方向性について家族にも十分に説明し、家族にも課題とその解決の方針を共有してもらうことにより、協力が得られやすくなります。

十分な協力が得られない場合には、以下のような問題点が考えられます。

- ① 訓練生の課題の原因把握が困難になる（例：居眠りの原因が、睡眠障害か生活リズムの乱れかの判断）
- ② 訓練生の課題の原因が明らかにならない場合、その課題解決が困難になる
- ③ 家族の意思と能開施設の方針が一致しない場合、本人が混乱し適切な決定が困難になる

④ ①～③により職業訓練及び支援の適切かつ効果的な実施が困難になる家族との連携の方法としては、以下の方法が考えられます。

- ① 支援計画を説明し理解を得る
- ② 本人の様子に変化があった際（例：居眠りの増加、意欲の低下、健康状態の悪化）に電話により連絡する
- ③ 家族との面談を実施する（実際の職業訓練の様子を見てもらうことも効果的）
- ④ 関係機関を含めた打ち合わせに参加してもらう

これらの連携は、支援計画の策定や変更、就職活動の開始など、支援の節目で迅速に行うことにより、家族の信頼を得ることが期待できます。

特に、家族の障害に対する理解が乏しい場合は、できるだけ早期に家族との面談を実施したり、家族会を開催することにより障害理解を促します。また適宜職業訓練や就職活動の進捗状況を連絡し、家族との協力関係の構築を図ります。

8 関係機関との連携について

訓練生が安定した訓練生活、職業生活を送るためには、能開施設で行う職業訓練・支援に加え、専門的な支援を行う様々な関係機関と連携することで、より効果的な支援を行うことができます。

以下に、各関係機関との連携内容を、また表4-4に関係機関と連携する時期及び内容を示します。

（1）公共職業安定所

公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）が行った職業相談の結果から、本人の就職に対する希望（就職希望地域、労働条件、通勤方法、配慮事項）を把握することができます。

入校後は、職場実習先の事業所開拓への協力や就職希望地の求人情報が

得られます。

修了後は、トライアル雇用制度の利用や職場定着への協力が得られます。

(2) 地域障害者職業センター

地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）が行った職業評価の結果や利用したサービスから、本人の障害特性や職業への適性、安定した訓練受講のための配慮事項を把握することができます。修了後は、ジョブコーチ支援制度による職場定着等への協力が得られます。

(3) 障害者就業・生活支援センター

障害者就業・生活支援センター（以下「就生センター」という。）が行った支援の結果や利用したサービスから、本人の障害特性、安定した訓練受講のための配慮事項を把握することができます。

修了後は、生活支援や職場定着に向けた本人への支援、事業主への助言・援助についての協力が得られます。

(4) 発達障害者支援センター

発達障害者支援センター（以下「発達センター」という。）が行った支援の結果や利用したサービスから、本人の障害特性、安定した訓練受講のための配慮事項を把握することができます。

修了後は、継続した個別相談や安定した雇用のための配慮事項に関する事業主への助言・援助についての協力が得られます。

(5) グループホーム

修了後、自宅からの通勤や一人暮らしが困難な場合、生活の拠点として、グループホームを利用することができます。ここでは、共同生活を行う住居で相談や日常生活上の援助についての協力が得られます。

(6) 学校

本人の通学状況、学習状況、学校生活の状況から、本人の障害特性、安定した訓練受講のための配慮事項を把握することができます。

(7) 医療機関

本人の通院・服薬の状況、健康管理（自己管理）の状況から、安定した訓練受講のための配慮事項を把握することができます。

表 4－4 関係機関との連携時期と内容

時期	関係機関	連携内容
入校前	ハローワーク	職業相談状況（就職に対する希望条件等）や求人状況の情報提供
	地域センター	地域センターの利用状況、障害特性・配慮事項、職業適性の情報提供
	就生センター	就生センターの利用状況、障害特性・配慮事項の情報提供
	発達センター	発達センターの利用状況、障害特性・配慮事項の情報提供
	学校	通学状況、学習状況、障害特性・配慮事項の情報提供
	医療機関	通院・服薬状況、健康管理状況、配慮事項の情報提供
導入期	医療機関	通院・服薬状況、健康管理、配慮事項に係る相談
基礎訓練期	ハローワーク	体験的職場実習先の情報提供
	医療機関	通院・服薬状況、健康管理に係る相談
	地域センター	障害特性に応じた効果的な支援方法の相談や体験的職場実習先の情報提供
実践訓練期	ハローワーク	就職を目指した職場実習先の情報提供、求人情報提供及び就職先事業所開拓、雇用に係る条件調整及び手続、トライアル雇用制度の調整
	地域センター	職場実習等受入事業所に対する雇用管理等の専門的助言やジョブコーチ支援の調整
	医療機関	通院・服薬状況、健康管理に係る相談
修了後	ハローワーク	トライアル雇用制度の利用、職場定着支援
	地域センター	事業所に対する雇用管理等に関する専門的助言やジョブコーチ支援等による職場定着支援
	就生センター	生活支援、職場定着に向けた本人への支援及び事業所への助言・援助
	発達センター	継続した個別相談、安定した雇用のための配慮事項に関する事業所への助言・援助
	グループホーム	通勤のための生活拠点としての利用、共同生活を行う上での相談、日常生活上の援助

【引用・参考文献】

発達障害のある人の職業訓練ハンドブック

（雇用・能力開発機構職業能力開発総合大学校能力開発研究センター 2008）

発達障害のある人の雇用管理マニュアル

（厚生労働省 2006）

知的障害者の職場定着推進マニュアル

（高齢・障害者雇用支援機構 2004）

平成 21 年度版障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト

（高齢・障害者雇用支援機構 2009）

資料編

- 資料 1 職業訓練上特別な支援を要する障害者
- 資料 2 技法普及用リーフレット
- 資料 3 支援計画サンプル
- 資料 4 導入期チェックリストサンプル
- 資料 5 生活チェック表サンプル
- 資料 6 ケース支援記録サンプル
- 資料 7 技能訓練指導案サンプル
- 資料 8 作業分解票サンプル
- 資料 9 職業生活支援案サンプル
- 資料10 職業生活支援実施記録票サンプル
- 資料11 個別相談記録サンプル

資料 1 職業訓練上特別な支援を要する障害者

職業訓練上特別な支援を要する障害者

1 要件

職業訓練上特別な支援を要する障害者とは、平成 20 年 7 月、厚生労働省で設置された「障害者職業能力開発推進会議」の報告書において、次のような概念整理の上の要件が定められている。

- (1) 一般的な集合訓練の実施に困難な面があり、障害の態様に応じた個別的対応を特に要する障害者
- (2) 障害の態様に応じた職業訓練に関わる技法・経験がまだ十分蓄積されておらず、新たな技能習得ノウハウの開発・試行等の対応を要する障害者
- (3) 特別な支援を要する障害者に対して適切に対応できる精神科医などの専門家や支援者等(障害者職業能力開発校において一般的に配置されていない者)との継続的な連携・協力を要する障害者

2 具体的範囲

1 に該当する障害者の具体的範囲については、当面以下の者とされている。

- (1) 視覚障害 1 級・2 級の者
- (2) 上肢障害（脳性まひによる上肢障害者を含む。）1 級の者
- (3) 2 級以上の両上肢機能障害及び 2 級以上の両下肢機能障害を重複する者又は 3 級以上の脳性まひによる上肢機能障害及び 3 級以上の脳性まひによる移動機能障害を重複する者
- (4) 体幹障害 1 級・2 級であって、特に配慮を必要とする者
- (5) 精神障害者
- (6) 発達障害者
- (7) 高次脳機能障害者

ご活用ください! 障害者職業訓練の実践報告書等

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構が運営する国立職業リハビリテーションセンター(埼玉県)、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター(岡山県)では、精神障害、発達障害、高次脳機能障害を含む職業訓練上特別な支援を要する障害のある人を積極的に受入れ先導的な職業訓練を実施するとともに、その職業訓練の内容や指導技法等を取りまとめ、障害者の職業能力開発に取り組まれる方に広く提供することとしております。

障害のある人の職業訓練に関する新たな取り組み等を行う際に、ぜひご活用ください。

最新の実践研究報告書(平成22年3月発行)

○「精神障害者に対する職業訓練の実践研究報告書」**New!!**

平成18年度発行の実践報告書の続編として、気分障害のある人への対応も含めた新たな指導技法等を中心にとりまとめました。

○「高次脳機能障害者に対する職業訓練の実践研究報告書」**New!!**

平成15年度発行の実践報告書の続編として、障害認識や感情コントロールに課題のある人に焦点をあてた指導技法等を中心にとりまとめました。

これまでに発行した実践報告書等

身体障害のある人に対する職業訓練

○「上肢に障害を有する者に対する職業訓練の実践研究報告書」

- * 事務系職種編(平成20年度発行)
- * 製造系職種編(平成20年度発行)

上肢に障害のある人に焦点をあて、支援計画を立てる際の考え方や職業適性の把握方法、効果的な職業訓練を実施するためのポイント等について、事務系職種編と製造系職種編の2分冊にとりまとめました。実際に職業訓練で使用した自助具等も紹介しています。

○「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～」 (平成19年度発行)

視覚障害に関する基本的な知識のほか、視覚障害のある人に対する職業訓練の実践をもとに、支援機器等の環境整備や訓練教材の作成、技能指導、就職活動支援等の方法についてQ&A形式でとりまとめました。全盲、弱視の人それぞれに対応した支援機器等を説明した動画も掲載しています。

発達障害のある人に対する職業訓練

○「発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書」

- ＊ 入校から導入訓練(平成 18 年度発行)
- ＊ 本訓練から就職支援・フォローアップ(平成 19 年度発行)

自閉症、アスペルガー症候群その他広汎性発達障害、学習障害又は注意欠陥多動性障害のある人を主たる対象として、職業訓練の実践をもとに入校時の対応から職業訓練、就職支援、フォローアップまでの指導技法等についてとりまとめました。

精神障害のある人に対する職業訓練

○「精神障害者に対する職業訓練・指導技法等実践報告書」(平成 18 年度発行)

職業訓練の受講者数が多かった統合失調症の人に対する職業訓練や就職支援等の指導技法等を取りまとめました。

高次脳機能障害のある人に対する職業訓練

○「職業的重度障害者に対する職業訓練・指導技法等実践報告書(Ⅰ)～高次脳機能障害者編～」
(平成 15 年度発行)

高次脳機能障害のある人に対する職業訓練の内容や職場復帰に向けた支援等の指導技法等を取りまとめました。

知的障害のある人に対する職業訓練

○「知的障害者の職業訓練・指導実践報告」

- ＊ Ⅰ 介護職種編(平成 11 年度発行)
- ＊ Ⅱ 流通サービス編(平成 11 年度発行)
- ＊ Ⅲ 電気・電子職種編(平成 11 年度発行)
- ＊ Ⅳ 在職者OA職種編(平成 11 年度発行)
- ＊ Ⅴ 介護職種における職業評価編(平成 12 年度発行)
- ＊ Ⅵ 事務・販売職種編(平成 13 年度発行)
- ＊ Ⅶ 介護サービス職種編(平成 13 年度発行)
- ＊ Ⅷ 導入訓練編(平成 13 年度発行)
- ＊ Ⅸ 社会生活実務編(平成 13 年度発行)
- ＊ X 介護職種における就労支援編(平成 13 年度発行)

平成10年度から実施した知的障害のある人に対する職業訓練、社会生活指導、就職支援に関する指導技法等について全10冊にとりまとめました。

○「障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会(中間報告)」(平成 16 年度発行)

○「障害者職域拡大訓練カリキュラム研究会報告書」(平成 17 年度発行)

知的障害のある人の新たな職業領域での就業機会の拡大に向けた職業訓練カリキュラム等の普及を目的に、ホテル及び厨房関係の職業訓練に関する指導技法等についてとりまとめました。

職業指導

○「職業的重度障害者に対する職業訓練・指導技法等実践報告書(Ⅱ)～職業準備プログラム編～」
(平成 15 年度発行)

主に身体障害のある人に対する職業指導の実践に基づき、職業指導の目的や指導カリキュラムの考え方、指導方法等についてとりまとめました。

今後の発行予定(平成 22 年度発行予定)

- 重度視覚障害者の職業訓練実践マニュアル
- 知的障害を伴う発達障害者の職業訓練実践マニュアル

職業訓練に関する指導技法等について、他の障害者職業能力開発校等で広く活用されるよう、マニュアル形式でとりまとめる予定です。



❖お問い合わせ❖

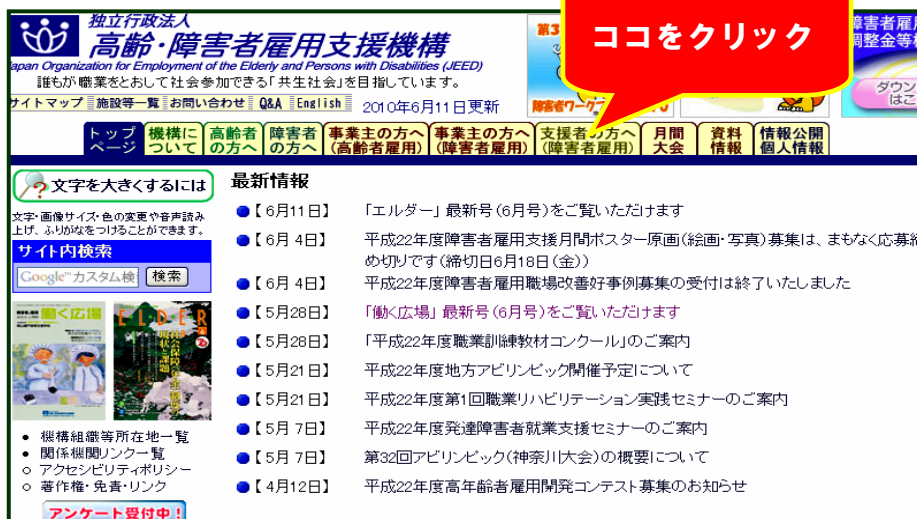
独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
職業リハビリテーション部指導課

〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉 3-1-3
TEL 043 (297) 9030 / FAX 043 (297) 9056

『実践報告書等』は、以下の当機構ホームページから
ダウンロードできます。詳しくは事項をご覧ください。
当機構ホームページ <http://www.jeed.or.jp>

『実践報告書等』は、当機構ホームページに掲載しております。掲載場所については、以下を参照してください。

トップページアドレス <http://www.jeed.or.jp>



独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構
Japan Organization for Employment of the Elderly and Persons with Disabilities (JEED)
『誰もが職業をとおして社会参加できる「共生社会」を目指しています。』

サイトマップ 施設等一覧 お問い合わせ Q&A English 2010年6月11日更新

トップページ 機構について 高齢者の方へ 障害者の方へ 事業主の方へ(高齢者雇用) 事業主の方へ(障害者雇用) 支援者の方へ(障害者雇用) 月間大会 資料 情報公開 個人情報

文字を大きくするには
文字・画像サイズ・色の変更や音声読み上げ、ふりがなをつけることができます。

サイト内検索
Google カスタム検索 検索

最新情報

- 【6月11日】 「エルダー」最新号(6月号)をご覧ください
- 【6月4日】 平成22年度障害者雇用支援月間ポスター原画(絵画・写真)募集は、まもなく応募締め切りです(締切日6月18日(金))
- 【6月4日】 平成22年度障害者雇用職場改善事例募集の受付は終了いたしました
- 【5月28日】 「働く広場」最新号(6月号)をご覧ください
- 【5月28日】 「平成22年度職業訓練教材コンクール」のご案内
- 【5月21日】 平成22年度地方アビリンピック開催予定について
- 【5月21日】 平成22年度第1回職業リハビリテーション実践セミナーのご案内
- 【5月7日】 平成22年度発達障害者就業支援セミナーのご案内
- 【5月7日】 第32回アビリンピック(神奈川大会)の概要について
- 【4月12日】 平成22年度高齢者雇用開発コンテスト募集のお知らせ

アンケート受付中!



独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構
Google カスタム検索 検索

サイトマップ 施設等一覧 お問い合わせ Q&A English

トップページ 機構について 高齢者の方へ 障害者の方へ 事業主の方へ(高齢者雇用) 事業主の方へ(障害者雇用) 支援者の方へ(障害者雇用) 月間大会 資料 情報公開 個人情報

トップ > 支援者の方へ(障害者雇用)

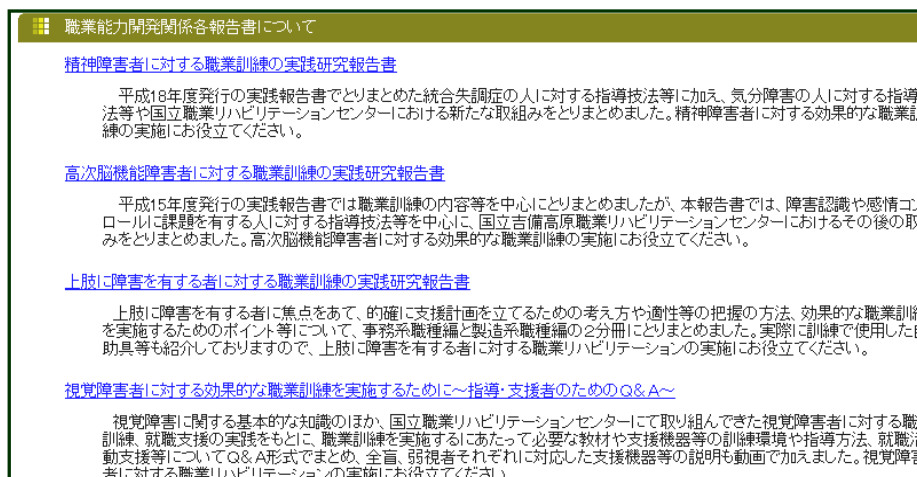
支援者の方へ(障害者雇用)

- ▶ 調査研究活動
- ▶ 助成金について
- ▶ 就業支援機器情報
- ▶ 効果的な職業リハビリテーション技法の開発
- ▶ 関係機関に対するサービス
- ▶ 在宅就業
- ▶ 専門職員の養成と研修(職場・ジョブコーチ養成研修含む)
- ▶ 職業能力開発関係各報告書について

調査研究活動

障害者職業総合センター研究部門では、職業リハビリテーションサービスの基盤整備を目的とし、障害者雇用に関する研究・調査・開発、情報の収集・提供を行っています。

▶ [障害者職業総合センター研究部門ホームページ](#)



職業能力開発関係各報告書について

[精神障害者に対する職業訓練の実践研究報告書](#)

平成18年度発行の実践報告書でとりまとめた統合失調症の人に対する指導技法等に加え、気分障害の人に対する指導技法等や国立職業リハビリテーションセンターにおける新たな取り組みをとりまとめました。精神障害者に対する効果的な職業訓練の実施にお役立てください。

[高次脳機能障害者に対する職業訓練の実践研究報告書](#)

平成15年度発行の実践報告書では職業訓練の内容等を中心にとりまとめましたが、本報告書では、障害認識や感情コントロールに課題を有する人に対する指導技法等を中心に、国立吉備高原職業リハビリテーションセンターにおけるその後の取り組みをとりまとめました。高次脳機能障害者に対する効果的な職業訓練の実施にお役立てください。

[上肢に障害を有する者に対する職業訓練の実践研究報告書](#)

上肢に障害を有する者に焦点をあて、的確に支援計画を立てるための考え方や適性等の把握の方法、効果的な職業訓練を実施するためのポイント等について、事務系職種編と製造系職種編の2分冊にとりまとめました。実際に訓練で使用した自具等も紹介しておりますので、上肢に障害を有する者に対する職業リハビリテーションの実施にお役立てください。

[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～](#)

視覚障害に関する基本的な知識のほか、国立職業リハビリテーションセンターにて取り組んできた視覚障害者に対する職業訓練・就職支援の実践をもとに、職業訓練を実施するにあたって必要な教材や支援機器等の訓練環境や指導方法、就職活動支援等についてQ&A形式でまとめ、全盲・弱視者それぞれに対応した支援機器等の説明も動画で加えました。視覚障害者に対する職業リハビリテーションの実施にお役立てください。

支援計画（ルビなし版）

〇〇 〇〇 様

1 導入訓練の結果

（1）技能訓練

① 内容

パソコンの使い方、数字のチェック、はかりの使い方、プラグ・タップの組立、ナプキンの折り方などを行いました。コース体験では、商品陳列、袋づめ、パック、ピッキング、運搬、ラベル作り、封入、調理、喫茶サービスなどの作業を行いました。

② できるようになったこと

各作業ともくりかえし練習したので、少しずつできるようになってきました。特にパック作業では、良い仕上がりとなりました。ピッキング作業も最初に比べると少しずつミスが減ってきました。

③ 取り組みの様子

それぞれの作業ともやや時間がかかりましたが、一生懸命取り組めていました。ただ喫茶サービスについては、恥ずかしさから対応するときの声が少し小さいようでした。また、立ち作業が続くと1日の終わりには疲れた様子が見られました。

（2）職業生活支援

① 内容

漢字の読み書きや、計算、仕事に対する興味や自信などについての検査を行いました。

② わかったこと

よく使う漢字の読み書きや1けたの計算は正しくできていました。仕事については手先を使う仕事や品物を扱う仕事に興味や自信があるようです。

（3）就職相談

働かれた経験はありませんが、スーパーのバックヤードでの仕事を希望されています。自宅から通勤できる〇〇市内が第一希望とのことですが、もしなければ〇〇市内まで広げて考えましょう。

2 訓練の計画

(1) 技能訓練

- ① 訓練系・科・コース ○○○○科 ○○○○○○コース
- ② 訓練期間 1年間（平成○○年○月○日～平成○○年○月○日）
- ③ 訓練目標
 - ・ パック、袋づめ、計量（重さをはかること）などのバックヤード作業ができるようになること
 - ・ 商品陳列や補充（店の商品をきれいに揃えたり、新しい商品を追加すること）、店内での基本的な接客（お客様の応対をすること）ができるようになること
 - ・ 確認をしっかりとってから次の作業ができるようになること
 - ・ それぞれの作業の正確さとスピードを上げること
 - ・ 仕事をするために必要な体力（1日8時間立ち作業ができる体力）をつけること

(2) 職業生活支援

- ① 内容

社会で生活するときに必要な知識やマナーについての訓練と就職の準備、就職活動のお手伝いを行います。
- ② 目標
 - ・ あいさつや報告がハキハキと言えるようになること
 - ・ わからないときには自分から積極的に質問ができるようになること
 - ・ 作業以外でも素早く行動ができるようになること

(3) 就職活動

これからコースに分かれて本格的な訓練が始まります。早めに就職の準備を行い、職場見学や職場実習、就職面接会などにも積極的に取り組んでください。

ハローワークから求人情報の連絡があれば、すぐに相談していきましょう。また、仕事内容や働くための条件などを整理していきましょう。

担当者					
技能訓練	○○○○	職業生活支援	○○○○	就職活動	○○○○

この支援計画内容に同意します。

平成 年 月 日

お名前

㊞

資料 4 導入期チェックリストサンプル

氏名 _____

1. 身体的側面

項 目	内 容	基礎点	結 果	備 考
全身運動	特に不自然な動きはない。	5	5	
	体幹バランスの悪さがある。	4		
	上肢の動きにバランスの悪さがある。	3		
	下肢の動きにバランスの悪さがある。	2		
	全身の動きにバランスの悪さがある。	1		
手先の器用さ	プラグ・タッグの組立作業を30分間当たり10個以上行うことができる。	5	4	※施設の状況に合わせて作業を設定します。
	プラグ・タッグの組立作業を30分間当たり7個以上行うことができる。	4		
	プラグ・タッグの組立作業を30分間当たり4個以上行うことができる。	3		
	プラグ・タッグの組立作業を30分間当たり1個以上行うことができる。	2		
	プラグ・タッグの組立作業を行うことができない。	1		
力加減	特別な配慮を行わず調整することができる。	5	3	
	特別な配慮を行わず調整することができ、安定しない。	4		
	回す角度や回数などの目安を付けることで調整ができる。	3		
	特別な道具（トルクレンチなど）を用いることで調整ができる。	2		
	全く調整することができない。	1		
模倣動作	指導員がどの位置に立っても模倣動作ができる。	5	2	
	指導員がどの位置に立っても模倣動作ができるが、正面に立つと戸惑いが見られる。	4		
	指導員が横に立つと模倣動作ができる。（正面に立つと、模倣動作が左右逆の動作になる。）	3		
	指導員がどの位置に立っても模倣動作ができない。	2		
	指導員のどのような動きも模倣してしまう。	1		
無意味な動作	作業中の無意味な動作はない。	5	1	
	作業中はないが、休憩中に決められた範囲の場所で無意味な動作がある。	4		
	作業中はないが、休憩中に決められた範囲の場所を超えて無意味な動作がある。	3		
	作業中に自分の持ち場の中で無意味な動作がある。	2		
	作業中に自分の持ち場を超えて無意味な動作がある。	1		
ボデイイメージ	全て把握できている。	5	3	
	上下の距離感は把握できていない。	4		
	前後の距離感も把握できていない。	3		
	左右の距離感も把握できてきない。	2		
	把握できていない。	1		

2. 指示理解

項 目	内 容	基礎点	結 果	備 考
指示方法	口頭指示で理解できる。	5	5	
	身振りを加えることで理解できる。	4		
	お手本を示すことで理解できる	3		
	手を添えながらの指導により理解できる。	2		
	追加的指示：板書等の視覚化	1		
	追加的指示：板書等の視覚化＋キーポイントのポインティング	1		
複数の指示への対応	追加的指示：作業指示書等の利用	1	3	
	3つの作業指示を実施できる。	5		
	3つの作業指示を1～2度修正することで実施できる。	4		
	2つの作業指示を実施できる。	3		
	2つの作業指示を1～2度修正することで実施できる。	2		
	1つの作業指示を実施できる。	1		
抽象的な指示への対応	2つの抽象的な指示を理解し、行動できる。	5	3	※実施時に2つの抽象的な指示の場面設定を前提
	1つの抽象的な指示を理解し、行動できる。	3		
	抽象的な指示を理解し、行動することができない。	1		
	指示した内容を、安定して反復遂行ができる。	5		
	指示した内容を、日が変わると遂行できない。	4		
	指示した内容を、半日経つと遂行できない。	3		
指示内容の定着	指示した内容を、休憩を挟むと遂行できない。	2	1	
	指示した内容を、反復できないまたは勝手に変える。	1		
	指示したときにすぐに修正ができる。	5		
	指示したときに理解に時間がかかるが修正できる。	3		
	指示したときに自分の方法に固執し、修正が難しい。	1		
	1度説明すると、自分で手順や段取りを考えて作業できる。	5		
予定・指示内容変更への対応	繰り返し説明することにより、少しずつ手順や段取りを考えることができる。	3	1	
	手順や段取りが覚えられず、その都度、指示が必要になる。	1		
	不明な点があれば、その都度、質問がある	5		
	タイミングが遅れる事もあるが、不明な点について質問ができる	3		
	質問がないため、作業遂行に影響が出る	1		
	不明な点を的確に質問でき、同じ質問が繰り返されることはない	5		
質問の有無	質問の意図がはっきりしないが、確認する事により意図が把握できる	3	3	
	作業に関係ない質問や、すでに理解しているはずの質問をすることがある	1		

3. 精神的・社会的・職業的側面

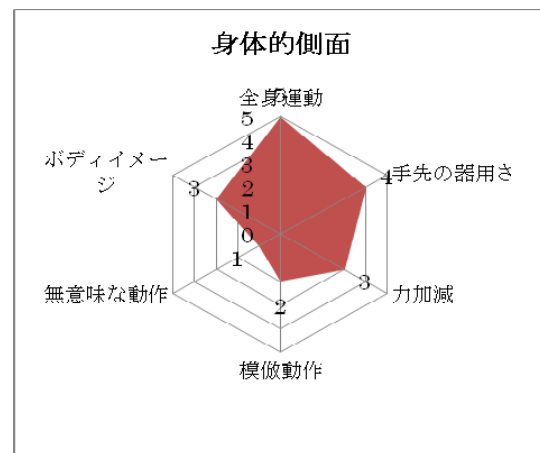
項 目	内 容	基礎点	結 果	備 考
精神的な安定	毎日安定している。	5	5	
	指導員が変わっても安定している。	4		
	場所が変わっても安定している。	3		
	スケジュールや手続きが変わっても安定している。	2		
	要求水準が変わることさえ不安定になる。	1		
集中力の維持	1日集中して作業に取り組むことができる。	5	4	
	半日集中して作業に取り組むことができる。	4		
	休憩から休憩まで集中して作業に取り組むことができる。	3		
	1時間くらは集中して作業に取り組むことができる。	2		
	30分も集中できない。	1		
疲れやすさ	1日の立ち仕事に耐えられる体力がある。	5	3	
	半日の立ち仕事に耐えられる体力があり、訓練によって改善が見込める。	4		
	半日の立ち仕事に耐えられる体力があり、訓練によってある程度改善が見込める。	3		
	立ち仕事は2時間程度が限界であり、訓練しても改善が見込めない。	2		
	立ち仕事ができる体力が無く、訓練しても改善が見込めない。	1		
他者との協力	自ら他者に声をかけ協力して行動できる。	5	2	
	他者に協力して行動できる。	4		
	他者からの指示によって協力して行動できる。	3		
	他者から逐一指示されることで行動できる。	2		
	他者と協力して作業ができない。	1		
暗黙のルールの理解	2つの暗黙のルールを読み取り行動できる。	5	5	
	1つの暗黙のルールを読み取り行動できる。	3		
	暗黙のルールを読み取り行動することができない。	1		
	ストレスに自ら気付き、適切に対処できる。	5		
ストレスへの対処	ストレスには気付きにくいだが、助言されるとある程度適切に対処できる。	3	3	
	ストレスに気付くことができず、助言されても適切に対処できない。	1		
	バックヤード・店頭関連作業			
	物流関連作業			
訓練コースへの 適応の可能性	事務関連作業		4	※技能訓練の状 況により判断
	事務関連作業		3	
	厨房関連作業		1	
	厨房関連作業		2	

4 総合所見

(1) 導入期に把握された状況

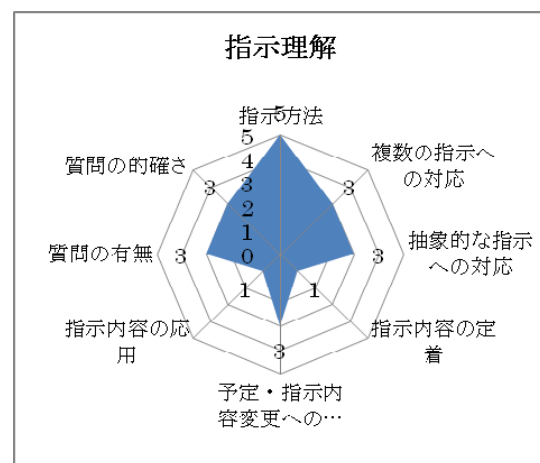
①身体的側面

- ・全身運動としては特に不自然な動きはなく、手先も概ね器用さを備えている。
- ・力加減については回す角度や回数などの目安を付けることで調整ができる。
- ・ただし、ボディイメージについては上下・前後の把握ができていない。また、模倣動作については指導員との立ち位置に関わらず困難であるため、当初は手を添えての指導が必要となる。
- ・常に顔をしかめる動作（チック）が見られるが、緊張や疲労との因果関係は現時点では不明。



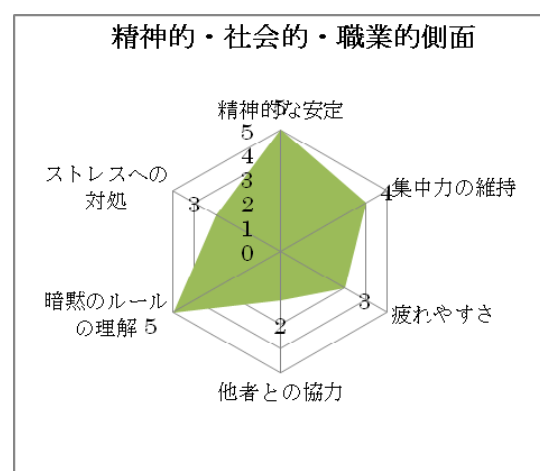
②指示理解

- ・口頭指示により概ね理解できており、簡単なものであれば2つの作業指示にも対応できる。ただし、抽象的な指示対応はひとつが限界。また指示の定着は困難であり、その都度指示する必要がある。
- ・予定や指示内容の変更については、理解に時間はかかるものの特段固執することなく対応できる。
- ・質問については、タイミングは遅れるものの自力で質問できるが、質問の内容については指導者側からの確認が必要。



③精神的・社会的・職業的側面

- ・欠席せず毎日安定して登校できているが、集中して訓練に取り組めるのは半日程度。
- ・現時点での体力は立ち仕事に半日耐えられる程度であるが、訓練によって体力の向上が期待できる。
- ・他者との協力については、自発的に行うことはできないが、他者からの声掛けにより、適切に協力することができる。
- ・日常行動は、他者の動きを見て概ね暗黙のルールを理解し、実践することができる。
- ・ややストレスを溜めやすい傾向にある。また、自身のストレスにも気付きにくい。ただし指導員の助言によりある程度適切に対応できる。



(2) 今後の対応方針

①身体的側面

チック（顔面）があり、原因の特定が困難であるため、改善は難しく、結果として接客作業には難があると思われる。

手先の器用さを活かした作業に適性があるが、ボディイメージの獲得が不十分であるため、身体移動を伴う作業については安全への配慮・工夫（例：指さし確認など動作のルール化）が不可欠である。また、漠然とした力加減が困難であるため、作業に当たっては具体的な指示（例：左に3回まわす）が必要となる。

指導に当たっては、模倣動作が困難であるため、当初は手を添えながらの指導し、手順定着を図ってから作業量を増やすこととする。

②指示理解

身体的側面にある通り、作業方法の習得に当たっては、手を添えての指導が必要であるが、一旦手順を理解すると以後は口頭による指示で概ね動くことができる。ただし、手順の定着自体は困難であるため、毎回指示が必要となる。作業手順書を見て作業が自発的にできるようになれば、就職の可能性は広がると思われる。

質問については、ややタイミングが遅れがちであり、本人の主訴も伝わりにくい。質問すること自体は意欲の表れでもあるため、当面は本人からの質問を待ち、不明瞭な内容については指導員が本人に確認をすることで対応し、徐々にタイミングや適切な質問の仕方の指導を行うことで改善を図ることとする。

③精神的・社会的・職業的側面

欠席なく安定して当校できている点について、適宜本人にフィードバックする（ほめる）ことにより、本人の自信獲得・意欲の継続を図る。

体力的・精神的な耐性にやや課題があるため、技能訓練や体育を通じて徐々に負荷をかけることにより向上を目指す。

他者との協力については受動的ではあるが、協力自体は問題なく行われている。今後は、役割分担をすることにより、自ら考えて行動できるようになることを目指す。

ストレスへの気づき（サインの自覚）を促し、自分自身で対処できるようにするとともに、必要に応じて支援者（訓練中及び就職後）に援助要請できるよう技能訓練場面・職業生活支援場面、通常の訓練生活場面等を通じて実践する。

(3) 総合所見

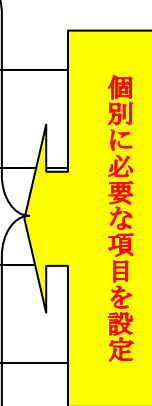
対人業務や身体移動の多い環境での作業には課題が多くみられる。このため、レジ作業や物流作業はやや困難性が高い。

手先の器用さを活かし、比較的身体移動の少ない作業として、ラインでの箱詰めや袋詰め、スーパーでのバックヤード作業などを想定した訓練が適切と思われる。

資料5 生活チェック表サンプル

せいかつ ひょう
生活チェック表

訓練科	
氏名	

チェック項目 こうもく	月 日 (月)	月 日 (火)	月 日 (水)	月 日 (木)	月 日 (金)
けんこうじょうたい 健康状態 (○・△・×)					
たいおん 体温					
まえ ひ ね じかん 前の日寝た時間					
きょう お じかん 今日起きた時間					
ちようしょく 朝食 (○・×)					
たいじゅう 体重					
くすり 薬					
はみがき					
しどういんかくにんらん 指導員確認欄					

じぶん へいねつ し まいあさたいおん
自分の平熱を知るためにも毎朝体温をはかりましょう！

ケース支援記録

ケースス支援記録										平成〇〇年〇月〇日			※シート用項目	
No.	記録者	支援 開始日	支援 会議	訓練生 氏名	課題 区分	課題(相談)	支援方針	支援結果	支援 終了日	備考	期	障害名		
0														
1	□尾	HO.O.O		〇〇〇〇	2.適応面	体調チェックの際、元気がない	基礎体力養成を取りやめ、個別相談により状況を確認する	昨夜テレビゲームをしていて寝る時間が遅くなった。 チェックシートに就寝時間を追加する。	〇月〇日	状況を見て家庭連絡を行う。	1	5.知的発達		
						↑訓練・生活 場面で見られる課題や相談内容を記入します。	↑打ち合わせ を行って支援方針を検討します	↑行った支援の結果を記入します。						
2	○上	HO.O.O		△△△△	3.就職面	ハローワーク 〇〇より△△株式会社 の求人情報あり。	本人及び家族に説明・連絡し、来週中の事業所見学の日程を調整する予定。				1	5.知的発達		

指導案

訓練課題	パック作業(レベル3)
実施日	平成〇〇年〇月〇日(〇)
受講者	〇〇〇〇、△△△△、□□□□
訓練目標	パック作業(レベル3)を習得する
教材等	ホワイトボード、パッカー台、フィルム小、ストップウォッチ パック商品見本3(ピーマン2個)、パック商品見本4(ぶどう2房) トレーNo.2(11 個×訓練生数)、ピーマン(22 個×訓練生数)、カゴ2個
所要時間	90 分

指導区分	指導の要点
準備	＜前回実施した内容について復習＞ ① 使用する道具及び作業台上の配置 ② フィルムのセット方法 ③ パック作業のポイント ＜準備＞ ① 準備が完了したら指導員に報告するよう指示する ② 最初は自力で準備を促す ③ 難しい場合はヒントを出し、できるだけ自力で思い出せるようにする (レベル2が不十分な訓練生は再度レベル2を行うこと)
提示	＜本日の訓練内容概略の説明＞ ① ピーマンを使ってパックの練習をすること(見本3を提示) ② トレーのサイズが一回り大きくなり、作業も難しくなったことを説明 ③ 一度練習した後できるだけ速く作業し、10 パック作成すること ④ わからない時、うまくできない時は質問すること ※ “質問等、発言したい時は挙手する”とのルールが意識、実践できているかについても確認。 ＜手順説明＞→習熟状況により省略 ① 訓練生に手順を聞く ② ①を短文で板書し、補足説明する(手順は作業分解票参照) ③ 板書した手順を示しながら、指導員が見本を見せる。 →訓練生は指導員の横に立つよう促すこと
適用	① トレー(No2)11 個、ピーマン 22 個を配布 ② 自力で1 つだけ作業するよう指示 ③ 各自 10 パック作成し、時間を計測する ④ 訓練生の様子を観察する ⑤ 全員完了後各訓練生に一番良くできた完成品を選んでもらう ⑥ 選んだ完成品を訓練生間で交換し、評価し合う
確認	① 訓練生に難しかった点や感想を発表してもらう ② 作業のポイントを復習する ③ パック商品見本4を見せ、次回の作業を予告(復習→ぶどうのパック)する ④ 片づけを指示する

資料8 作業分解票サンプル

作業分解票

作業名：パック作業（レベル3 ピーマン編）

準備物：パッカー台、フィルム小、パック商品見本3（ピーマン2個）、トレーNo. 2（11個×訓練生数）、ピーマン（22個×訓練生数）、カゴ（2個）ストップウォッチ

主なステップ	作業手順	急所と理由
準備	作業台上の配置は、自分の正面にパッカー台、その左側にピーマン・トレー・パック商品見本を入れたカゴ、右側にパックした後に入れるカゴを置く。 パッカー台にフィルムをセット。 （フィルムセットの仕方は、別紙作業分解票を参照） パッカー台の電源を入れる。	パック商品見本は、自分のパックと間違えないように、左側のカゴに入れる。 フィルムをセットしてから電源を入れないと、カッター刃で火傷することがあるので、注意を促す。
パック	 トレーNo. 2にピーマン2個をのせる。	色違いのピーマンを1個ずつという方法もある。この方法を取る時には、左に何色、右に何色と決めることがポイント。
	 パッカー台に左写真のように置いて、フィルムを引き出す。	人差し指と親指でフィルムの端を持つと、引き出しやすい。 カッター刃で火傷することがあるので、注意を促す。
	 フィルムを商品にかぶせて、トレーの裏側に巻き込み、上側を両手で持つ。	フィルムの長さは、トレーの後ろに回した時に、トレーの半分まで届く程度にする。 人差し指と親指でトレーの角（左右）をつまみ、他の指をトレーの裏に差し込むようにして巻き込む。
	 トレーを持ち上げ、手前に引きながらフィルムを引き出し、トレー全体がカッター刃を超えたところでフィルムを切り、熱板に押さえる。	熱板にのせるとフィルムがトレーに接着され固定される。ただし、野菜など商品によっては熱板を使用しない場合もある。

		上になった方のフィルムのシワを伸ばし、フィルムを引っ張る。	完成時にフィルムがダマにならないよう、フィルムの端のシワを伸ばしておくことが大切
		引っ張ったフィルムをトレーの裏に回す。もう片方を同じようにフィルムをのばす。	裏側についても、フィルムがダマにならないようにする
		最後にもう一度、熱板に押さえて完成	完成したトレーを熱板にのせるとフィルムが接着される。商品によっては熱板を使わずにセロテープで止めることもある。
検品		良、不良のチェックをする。	トレーの上側、裏側、全体を見てシワが寄ったり、ダマになっていないかを調べる。 裏側のフィルムの左右、上下の終わりが、写真の線辺りに収まっていると良い。

資料9 職業生活支援案サンプル

職業生活支援案

訓練課題	スケジュール管理
実施日	〇〇年〇月〇日(〇)
受講者	〇〇〇〇、△△△△、□□□□
目標・ねらい	① 訓練開始前の行動について理解する ② 訓練終了後の行動について理解する
教材等	ホワイトボード、生活チェック表、1日のまとめ、原因対策票
所要時間	90 分

指導段階		指導項目と展開方法
導入		<前回の復習> ① 手洗い・うがい・体温測定の必要性について→聞き取り・板書 ② 生活チェック表の記入・提出について ③ 生活チェック表の個別チェック項目について →考えてきたかのみ確認・内容は個別相談で報告する旨説明
展 開	提示	<訓練開始前に行うこと> ① 訓練開始前に行うことを訓練生に挙げてもらう →板書(ヒントは生活チェック表と前回の内容) ② 資料を配布し、手順を説明する 1)タイムカードを押す 2)指導員室に挨拶(強制するのではなく目的を説明:挨拶の習慣化) 3)手洗い・うがい 4)ロッカールームで、基礎体力養成用の服と靴下・靴に着替える 5)体温を測り、生活チェック表に記入する 6)生活チェック表を担当指導員に提出する(8:45 まで) ※ 1)～3)は順序どおりに、以後はロッカールームの込み具合により判断
	適用	③ 実際に移動しながら実施してみる
	提示	<訓練終了後に行うこと> ① 資料を配布し、手順を説明する 1)清掃 2)1日のまとめ作成・板書 3)終礼→当番は終礼の後施錠確認することを説明 4)ロッカールームで通勤服に着替え 5)持ち物確認 6)指導員室に挨拶 7)タイムカードを押し、帰宅
	適用	② 実際に移動しながら確認してみる
まとめ		① 訓練開始前に行うことを訓練生に挙げてもらう ② 訓練終了後に行うことを訓練生に挙げてもらう ③ 個別相談で生活チェック表の個別項目を聞くことを再度周知する ④ 次回の内容(挨拶)を予告する

職業生活支援実施記録票

訓練課題	スケジュール管理
実施日	〇〇年〇月〇日(〇)
受講者	〇〇〇〇、△△△△、□□□□
実施者	●●●●、▲▲▲▲
目標・ねらい	① 訓練開始前の行動について理解する ② 訓練終了後の行動について理解する
教材等	ホワイトボード、生活チェック表、1日のまとめ、原因対策票
所要時間	90 分

	指導項目
実施内容	前回の復習・訓練開始前に行うこと・訓練終了後に行うこと ※ 詳細は指導案参照
結果	<訓練開始前までに行うこと> ・ 訓練開始前までのスケジュールについて確認したところ、「時間が無い(足りない)」との意見も出たため、出勤時間についても確認。8:30 には出勤できるよう促しを行った。 <生活チェック表の提出について> ・ まず悪い見本を職員が行い、気づいた点について意見を求めたところ、積極的に発言する事ができていた。 ・ 訓練生が発表した意見を取り入れ、再度職員が実施し見本を示した。 ・ その後、訓練生一人一人にロールプレイを行ってもらい、他の訓練生のよかった点について発表してもらった。 <その他> ・ 全体を通して、意見を求めた際には思っている事を率直に話すことができていた。 ・ 知らなかったこと、実行していることと違う事を指摘した際、落ち込んだり、自分を責める傾向が見られるが、本人が安心できる言葉掛けを行うと気持ちが切り替えられ、落ち着いて話を聞くことができる様子であった。 ・ 授業開始前、電気をつけていない状態で待機していたため、「暗くありませんか？」と声を掛けるとハッとした様子で数名の訓練生が電気をつけていた。教室が変わった際でも電気をつけるよう指導。

個別相談シート

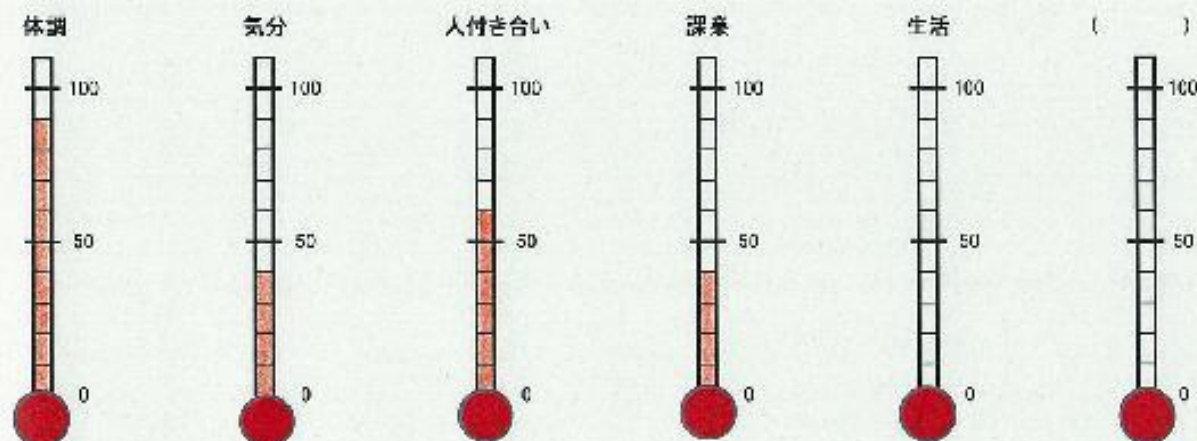
今日の日付:平成 年 月 日()

職員確認欄

氏名: _____

○ ここ1週間について、100点満点で何点ぐらいだと感じていますか？
つぎのそれぞれの温度計をあてはまるところまで塗りつぶしてみましょう。

※ 点数のめやす: 100点…絶好調、50点…まあまあ(いつもだいたいこんなもの)、0点…最悪



<減点理由: あてはまるものがあれば、○で囲んでみましょう。他の理由があるときには書きだしてみましょう。>

- ・眠気 ・頭痛 ・腹痛 ・食欲不振 ・発熱 ・便秘 ・その他()
- ・不安感 ・焦り ・イライラ感 ・緊張 ・意欲不足 ・楽しくない ・落ち着かない ・その他()
- ・コミュニケーション不足 ・気まずい ・もめている ・その他()
- ・指示がわからない (正確さ) ・速さ ・就業 ・その他(ミスやうっかりが多い)
- ・整理整頓 ・生活リズム ・身だしなみ ・金銭管理 ・その他()

<具体的な原因は思い当たりますか？>

指示表をよく確認せずに作業がミスが多い。

<すぐにできそうな作戦をいくつか立ててみましょう>

指示表をしっかりと見る

<作戦がさらにうまくいくように工夫を加えましょう>

作業に集中できるための体力・持続力・集中力を上げる等！
⇒ 基礎体力養成の目的確認

<今日の相談のまとめ(良かったところ、とりあえずの作戦など)>

休日の過ごし方も大切だよ。

・気分転換

・リラクゼーション

好きはゲームをする

ゆっくりする。

<その他の連絡や確認事項等>

おわりに

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構が運営する国立職業リハビリテーションセンター（中央障害者職業能力開発校）及び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）では、これまで職業訓練の受入れが十分に進んでいない障害を有する人の受入れを積極的に行い、それらの人に対する職業訓練等の技法を開発し、普及していくことを役割としています。

本マニュアルはその一環として作成したものであり、知的障害を伴う発達障害者の職業訓練技法に焦点をあてて、障害特性を踏まえた実践的な訓練カリキュラムとそれに関係する指導方法、訓練教材を中心に取り纏めました。作成に当たってはより多くの指導者の方々に読みやすく直ちに利用・活用していただけるように、写真や図等を多く採り入れた内容としています。

障害者の職業能力開発に携わる施設、又は今後受入れを検討している施設において広く活用され、知的障害を伴う発達障害者の職業訓練機会の拡大や雇用の促進に繋がるよう願っています。

本マニュアルに関する問い合わせや知的障害を伴う発達障害者の職業訓練に関する個別の相談については、当センターまで遠慮なくお問い合わせください。

❖知的障害を伴う発達障害者の職業訓練等に関するお問い合わせ❖

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構

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

〒716-1241 岡山県加賀郡吉備中央町吉川 7520

TEL : 0866-56-9045 FAX:0866-56-7008

URL : <http://www.kibireha.ac.jp/>

本マニュアルを作成するにあたって、外部の委員から貴重なご助言、ご協力をいただきました。

記して謝意を表します。

「職業訓練実践マニュアル（発達障害者編Ⅰ）作成検討委員会」委員（敬称略）

<外部委員>

岡山県立南部高等技術専門校 副参事	加藤 博文
おかやま発達障害者支援センター 相談員	土岐 淑子
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

<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 部長（委員会座長）	水口 雅弘
職業訓練部 訓練第一課長	鷹尾 英俊
職業訓練部 訓練第二課長	福島 正
職業訓練部 訓練第一課主幹	遠藤 嘉樹
職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員	井上 郁子
職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員	竹尾 克之
職業評価指導部 職業評価課長	緒方昭一郎
職業評価指導部 職業指導課長	河本 清美
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	田中 章夫
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	綱川浩一郎
職業評価指導部 職業指導課主任障害者職業カウンセラー	近藤 光徳
職業評価指導部 職業評価課上席障害者職業カウンセラー	堀口 達郎

障害者職業総合センター

職業リハビリテーション部 指導課

（所属は平成 23 年 2 月現在）