

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	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。
		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	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

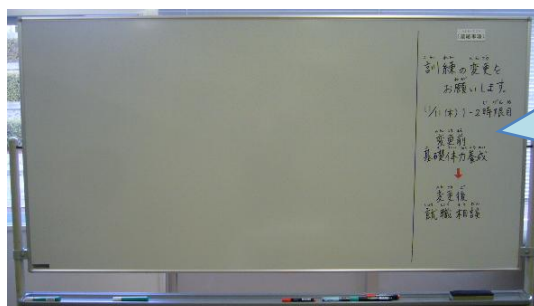
欠席・遅刻・早退なく安定して登校（出勤）できるようにするために、チェック表を用いて毎朝生活のリズムの確認（日々の就寝時間や食事の状況等）及び健康チェックを行います（資料5「生活チェック表サンプル」（p.77 参照）。チェック表には当日の体温、健康状態、前日の就寝時間、当日の起床時間、食事の状況、持ち物（ハンカチ・ティッシュ等）に加え、個人ごとにチェックする項目（例：服薬状況、はみがき、ひげそり等）を決められるようにしておきます。毎朝本人が記入し、担当指導員に直接提出・報告することで指導員は訓練生の様子を直接確認することができます。課題が把握された場合は、すぐに指導員間で情報を共有し、当日の訓練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

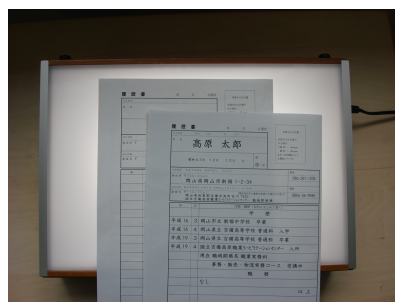
(チ) 支援方針の共有

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。