

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ーを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。

(ニ) 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

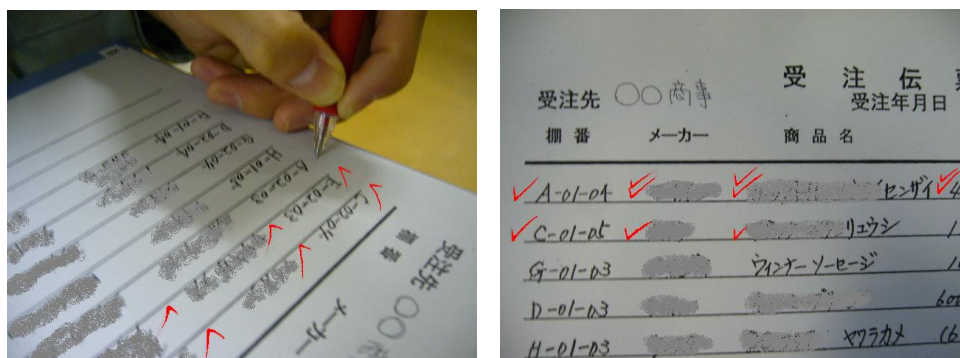


図 3－3 レ点チェック

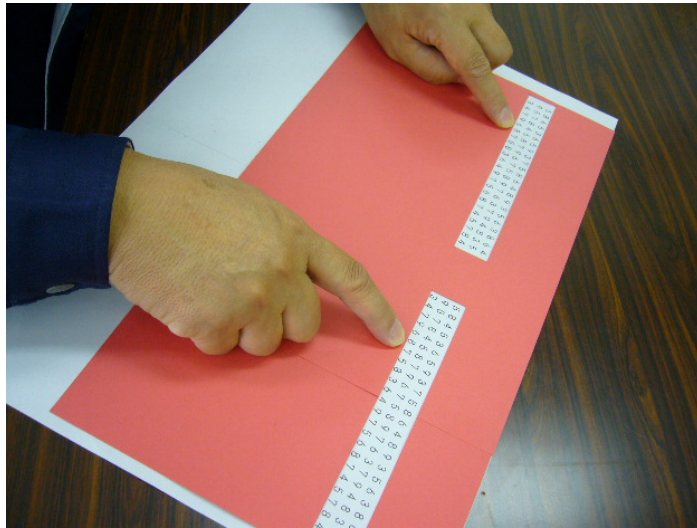


図 3－4 マスキングによるチェック

(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。

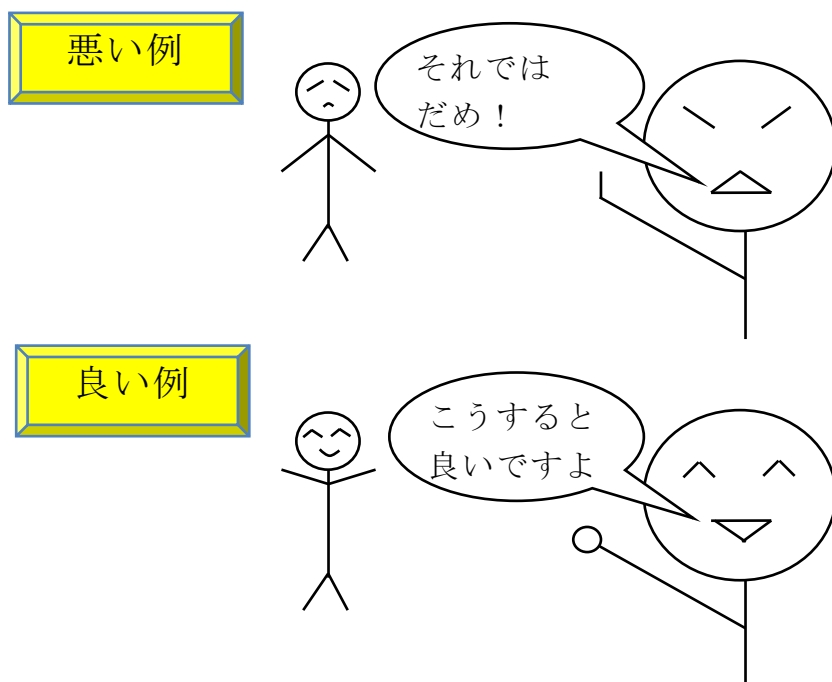


図 3－7 フィードバック方法の例

(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

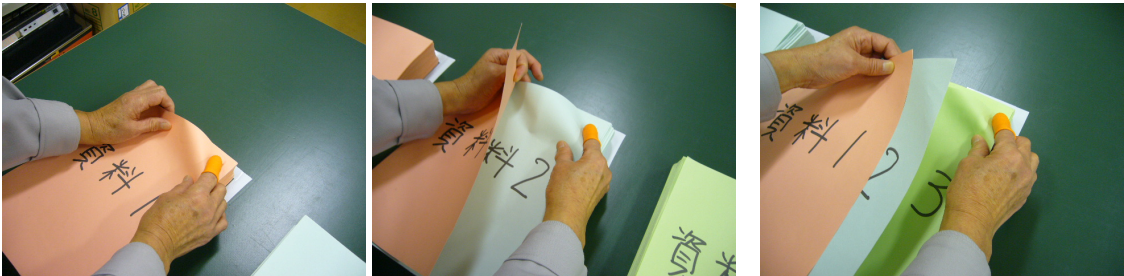
⑤ 作業手順書（訓練教材）

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}スター、^{みぎうえ}左^{はい}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^のには^{さわ}飲^{さわ}む^{さわ}ところ^{さわ}に^{さわ}触^{さわ}らないようグラス
^{した}の下^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。

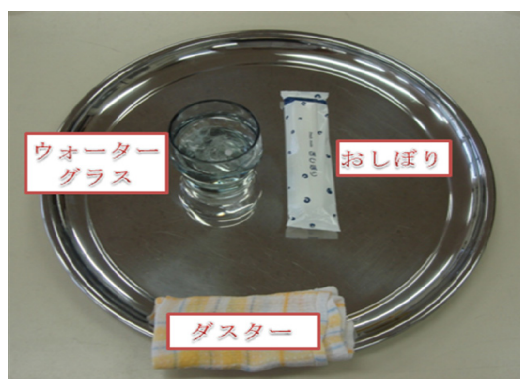
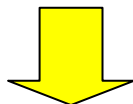


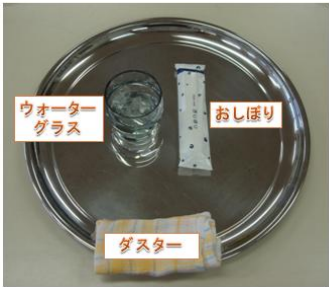
図 3 - 12 写真の利用

(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。

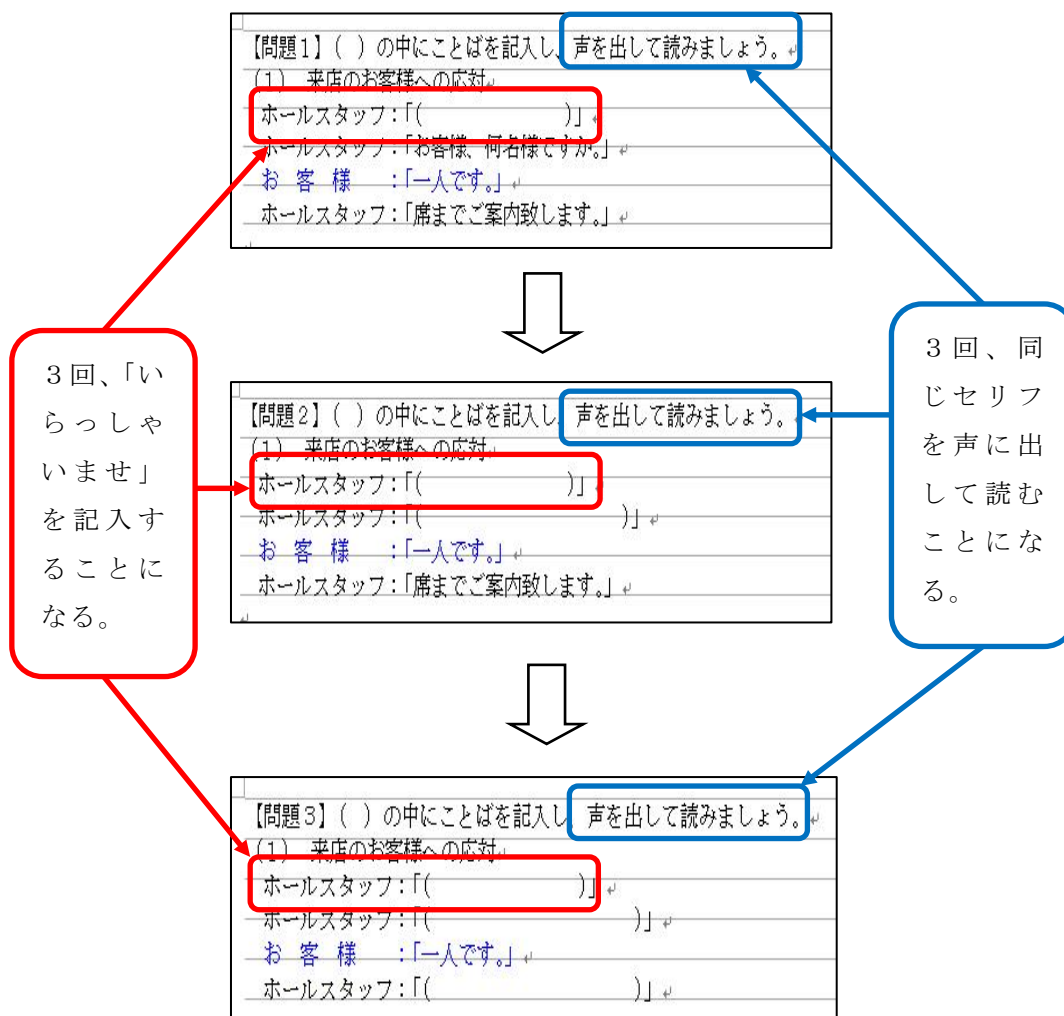


図 3-15 繰り返し練習（ルビなし版）

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



グラスの
下をもつ

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。



指導上のポイントを赤字
で記入しておく。



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 自分^{じぶん}の考^{かんが}える「働^{はたら}く」とはどんなこと？

- ② ② 「働^{はたら}く」という言^{ことば}葉^はからのイメー^えジ^じは？

- ③ ③ 「働^{はたら}く」こ^よと^{こと}で良^よい事^{こと}はどんなこ^{こと}がありますか？

- ④ ④ 「働^{はたら}く」こ^よと^{こと}で悪^{わる}いこ^{こと}はありますか？あ^あれ^れば^ばど^どん^んなこ^{こと}がありますか？

- ⑤ ⑤ 何^{なん}のた^ために働^{はたら}くので^でしょうか？ 働^{はたら}く理^り由^{ゆう}はあ^あり^りま^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^{した}の枠^{わく}に記^{きに}入^{ゆう}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