

職業訓練実践マニュアル

精神障害・発達障害者への
職業訓練における導入期の訓練編Ⅲ
～導入期の訓練のカリキュラムと具体的な進め方～

令和3年2月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構



国立職業リハビリテーションセンター

》はじめに

平成30年度から障害者雇用義務の対象に精神障害者が加わり、法定雇用率に算定されるようになりました。また、精神障害者及び発達障害者（以下「精神障害・発達障害者」という。）等のハローワークにおける新規求職申込件数は増加しています。しかし、精神障害・発達障害者等の求職者は技能習得に加えて職場適応力の向上が必要であることが多く、ハローワークから職業能力開発施設への受講があつた中、職業能力開発施設からは円滑な訓練の実施に苦慮しているとの声が聴かれます。

一方、「職業能力開発施設における障害者職業訓練の在り方について（障害者職業能力開発校の在り方に関する検討会報告書 平成28年7月厚生労働省）」では、「障害者の職業能力開発施策においては、障害者を取り巻く様々な環境変化に対応しつつ、障害者の職業訓練機会を拡充することが求められて」おり、「特に、障害者職業能力開発校及び一般の職業能力開発校における障害者を対象とした職業訓練については、時代のニーズに合わせた職業訓練の提供が必要」であり、精神障害・発達障害者等を対象とした訓練科の拡充のためには、精神障害・発達障害者等は生活リズムが不安定になりがちなので、「当初から6か月、1年といった長期期間の訓練を受講することが困難な場合がある」ため、導入訓練を設置することが必要とあります。

これらを受けて、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、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）（以下、両校を「機構運営校」という。）において、入校直後に行っている導入訓練の経験を基に、精神障害・発達障害者に対する導入期の訓練のあり方について職業訓練実践マニュアルとしてまとめることとし、平成30年度には職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ～特性に応じた対応と訓練の進め方～」（以下「マニュアルⅠ」という。）を、令和元年度には職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅱ～対応法の習得に向けた具体的な取り組み～」（以下「マニュアルⅡ」という。）をまとめました。

今年度は、これらの続編として導入期の訓練のカリキュラム作成と具体的な進め方についてまとめることとしました。

本書が精神障害・発達障害者を対象とした訓練の拡充及びその円滑な実施に資することとなれば幸いです。

令和3年2月
職業訓練実践マニュアル作成委員会

》 本書について（事前にお読みください）

本書は、機構運営校が精神障害・発達障害者に対して訓練生活への適応の促進を目的に導入期の訓練として実施している「安定した訓練の受講」、「効果的・効率的な訓練の受講」ができる状態を整える取り組みについてまとめています。

また、近年は、障害名にとらわれず、「訓練生ごとにどのような特徴があり、職業生活においてどのような場面参加や活動が可能であったり苦手だったりするのか」等、その影響に着目して、個人の「特性」、「環境要因」、「心身の状態」等がどのように関係しているかを全体として捉えます。そのうえで、「訓練生はどのような対応法を習得すべきなのか」、「どのような支援を行うと訓練生の能力が最大限発揮できるか」を検討していくと良いと考えます。

本書のタイトルは「精神障害・発達障害者への職業訓練」としてはいますが、本文では、「精神障害者の職業訓練」、「発達障害者の職業訓練」と障害に焦点を当ててではなく、「訓練生の特性に合わせた職業訓練」という考え方で記述しています。

各職業能力開発施設で実施している精神障害・発達障害者の職業訓練は、機構運営校とは「訓練コース」、「訓練期間」、「訓練の実施体制」等が異なります。

そうしたことから、本書は「マニュアル」という名称としておりますが、各職業能力開発施設において、精神障害・発達障害者の職業訓練を実施する際に導入期の訓練としてここに記載されている考え方を活用して、独自にカリキュラムを作成し、効果的・効率的な精神障害・発達障害者の職業訓練の実現を提案したものです。

紹介する導入期の訓練における取り組みの実施には一定の労力を要しますが、訓練生が訓練生活へ適応することで、その後の訓練を安定して受講でき、円滑な知識・技能の習得が期待できるため、各職業能力開発施設の状況に合わせて参考にさせていただきたいと考えています。

○「導入期の訓練」という表現について

「障害者職業能力開発校における導入訓練を伴う普通課程の普通職業訓練の実施について（平成16年3月17日改正 能能発 0317002号）」において、「導入訓練は、訓練生に対して身障訓練校における訓練生活への適応の促進を図るとともに、訓練科又は訓練分野並びに教科、訓練時間、訓練期間及び訓練カリキュラムを決定することを目的とする訓練であり、入校当初に行うものであること。」とされています。

本書では、この導入訓練の目的のうち「訓練生活への適応の促進を図る」取り組みについてまとめています。障害者職業能力開発校に限らず、広く職業能

力開発施設でご活用いただけるよう、「導入訓練」ではなく、「導入期の訓練」という表現を使用しています。

この点をご理解のうえ、本書を読んでいただくと幸いです。

○付属のDVDについて

付属のDVDには、次のデータが保存してありますので、ご利用ください。

- ・ 本マニュアル（PDF版）
- ・ マニュアルⅠ（PDF版）
- ・ マニュアルⅡ（PDF版）
- ・ 本マニュアルで紹介している教材関係資料

なお、本DVD収録の教材につきまして、利用制限はございませんので、ご利用していただければ幸いです。

○本書の活用方法について

本書は、必要と思われる章を選択して読むことができるような構成にしています。以下に各章でお伝えしたいことの概要を簡潔にまとめていますので、ご活用ください。

第1 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練の意義

訓練生が導入期の訓練で訓練生活への適応の促進を図るための訓練を実施する目的と意義について

第2 職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ及びⅡ」の概要

マニュアルⅠ「～特性に応じた対応と訓練の進め方～」及びマニュアルⅡ「～対応法の習得に向けた具体的な取り組み～」の概要について

第3 導入期の訓練カリキュラム

導入期の訓練のカリキュラムを作成する際のポイントについて

第4 導入期の訓練での特性把握のための教材例

各訓練科で導入期の訓練において、訓練生の特性把握と対応法を習得するための訓練で活用している教材について

第5 訓練実施に当たっての対応法

実際に訓練を実施する中で、対応法習得サイクルにおける「考察」において具体的な対応法を検討する際の基本的な考え方について

第6 導入期の訓練の実施例

導入期の訓練の考え方を踏まえ、各訓練施設で実際に導入期に実施する際の訓練の流れ、訓練スケジュールの具体例について

目次

第1	精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練の意義	-1-
第2	職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ及びⅡ」の概要	-3-
第3	導入期の訓練カリキュラム	-9-
1	カリキュラムの作成に当たっての事前の検討と相談	-9-
(1)	入校前の情報の共有とカリキュラムの検討	-9-
(2)	入校直後における訓練生との相談	-10-
2	ゆるやかなペースでの訓練の開始	-11-
(1)	訓練時間内の休憩	-11-
(2)	日単位での訓練時間の調整	-11-
(3)	週単位での訓練時間の調整	-13-
(4)	両者を組み合わせての設定	-14-
(5)	段階的な訓練時間の調整	-14-
(6)	個別的な訓練時間の調整	-15-
3	生活リズム等の自己管理	-16-
4	訓練生の思考傾向の把握について	-17-
5	訓練意欲の維持について	-17-
6	ストレス・疲労の自己管理について	-17-
7	相談できる体制・雰囲気	-18-
8	特性の把握と対応法の習得について	-18-
第4	導入期の訓練での特性把握のための教材例	-19-
1	教材を作成する際の考え方	-19-
2	事務系の訓練教材例	-22-
(1)	事務文書入力 訓練教材を利用	-22-
(2)	納品書仕分け・集計 新たに教材を作成	-24-
3	作業系の訓練教材例	-26-
(1)	図面チェック教材 訓練教材を利用	-26-
(2)	電池の仕分けと袋詰め 新たに教材を作成	-28-
4	訓練での効果的なメモの活用	-30-
5	訓練でのストレス・疲労への対処とリラクゼーション	-33-
第5	訓練実施に当たっての対応法	-36-
1	対応法の優先順位	-36-
(1)	訓練生が困っているかやりにくさを感じているか	-37-
(2)	訓練生が取り組みたいと感じているか	-37-
(3)	今すぐに解決する必要があるか	-37-
(4)	就職して働く際に支障になるか	-38-
(5)	習得の可能性はあるか	-38-

2	本人にとって望ましい対応法	-38-
	(1) 訓練生自身の取り組みによる対応法	-38-
	(2) 環境面の工夫による対応法	-39-
	(3) 人的な支援による対応法	-39-
	(4) 訓練の指導體制・訓練指導法	-39-
3	場面に応じた対応法の検討	-39-
	(1) 作業前の対応法	-40-
	(2) 作業中の対応法	-40-
	(3) 作業後の対応法	-40-
4	対応法の具体例	-41-
第6	導入期の訓練の実施例	-43-
1	訓練の流れ	-43-
	(1) 訓練開始直後（安定した訓練受講を目指して）	-43-
	(2) 1週目の作業（特性の把握を目指す、対応法の検討）	-44-
	(3) 2週目以降の作業（対応法の習得を目指す）	-45-
	(4) 導入期の訓練終了（まとめ）	-45-
2	訓練スケジュールの例	-47-
	おわりに	-48-

第 1 では、訓練生が導入期の訓練で訓練生活への適応の促進を図るための訓練を実施する目的と意義について説明します。

精神障害・発達障害のある訓練生については、導入期の訓練によく見られる傾向として、「作業指示の受け止め方がずれて指示通り正確に作業ができない」、「自分のやり方にこだわってしまい、作業指示とは違う行動をする」、「質問のタイミングがわからず訓練が遅れてしまう」、「体調が安定せず訓練に専念できない」等の状況があり、円滑な技能習得が難しくなることがあります。

そのため、精神障害・発達障害のある訓練生の障害特性を把握することは大切ですが、同一の障害名であっても訓練生によって障害特性の状況や現れ方が違うため、障害名にとらわれずに、障害特性がどのような形で訓練（仕事）場面に影響するのかを見極めることが重要です。

訓練生が訓練期間を通して安定して訓練を受講し、円滑に知識・技能を習得していくために、導入期の訓練で訓練生活への適応の促進を図るための訓練を実施することには意義があり、「健康管理」、「訓練意欲の維持」、「ストレス・疲労の自己管理」、「把握された特性から現れる課題」、「困っていることや作業のやりにくさ」への対応法の習得に取り組んでいきます。

具体的には、訓練生にとって負荷の少ない訓練の時間や内容を段階的に設定し、訓練生の特性による日常生活や訓練への影響を把握します。また、様々な作業を通してその影響に気づくこと（認識）を促し、訓練生に合った対応法を職員と一緒に考えます。

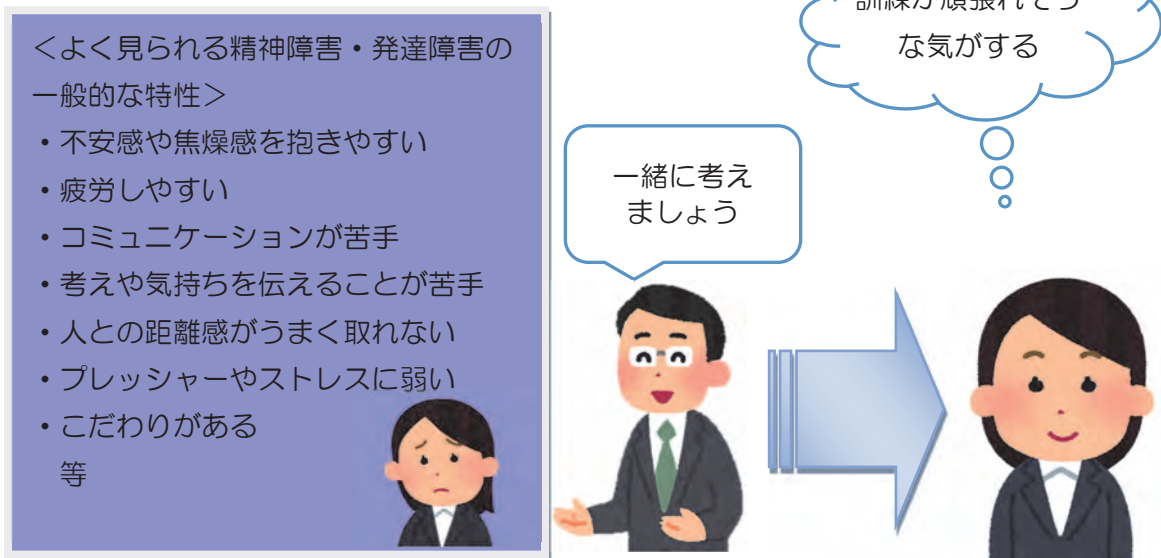


図 1-1 訓練生活への適応を促すイメージ

職業訓練は、就職に必要な知識・技能を習得するために実施するものであり、導入期の訓練は、訓練科での知識・技能の習得と特性に応じた対応法の習得に必要な期間を考慮し、訓練期間全体の10%から15%の割合で実施されるのが望ましいでしょう。

導入期の訓練の位置づけは、図1-2に示すようになります。

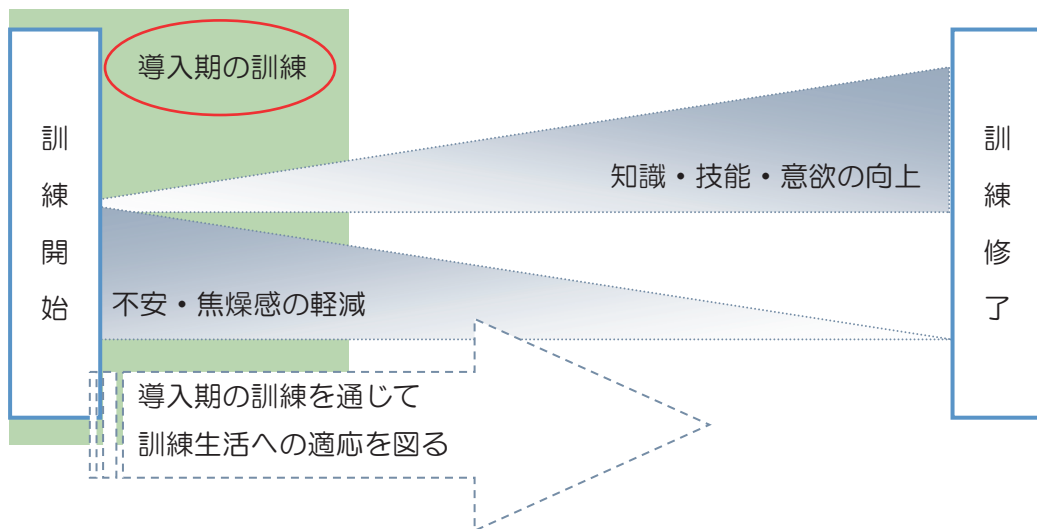


図1-2 導入期の位置づけ (イメージ)

本書では、導入期の訓練のカリキュラム作成と具体的な進め方についてまとめています。

導入期の訓練については、「第2 職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ及びⅡ」の概要」に記述していますが、より詳しく知りたい方については、「マニュアルⅠ」を、対応法の習得に向けた取り組みの考え方については「マニュアルⅡ」を参照してください。



《導入期の訓練における支援のポイント》

- **訓練生自身が先の見通しが立てられるような支援**
急な変化への対応が苦手な訓練生もいるので、入校から数週間の予定を具体的に記述したスケジュール等を作成し、事前に予定をわかりやすく示すことが重要
- **本人が安心できる支援体制の構築**
指示命令系統及び相談できるキーマンを決めておくことが重要。同時に場面に応じて訓練生が安心して相談できる支援体制を構築することが重要
- **個々の特性に応じた支援**
同じ障害名であっても個人差があるので、個々の特性を把握し、個々人にあった支援を行うことが重要



第2では、「マニュアルⅠ」及び「マニュアルⅡ」の概要について説明します。詳細についてはそれぞれのマニュアルを参照してください。

 概要

職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ～特性に応じた対応と訓練の進め方～」

第1 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練の意義
導入期の訓練の目的である訓練生活への適応の促進を図ることの意義について記述しています。

第2 円滑な訓練受講に向けた特性把握と訓練生の自己理解の促進
訓練生の特性把握や自己理解の進め方とその際の留意点について記述しています。

<ポイント>

- ・図2-1「行動上の問題と背景にある要因の冰山モデル」のように目に見える「気になる行動や動作」だけに着目するのではなく、目に見えない「背景にある要因」をしっかりと見極めること。
- ・背景にある「要因」は「特性」だけでなく、「気持ちや意図」、「生理的要因」、「環境要因」、「成育歴」、「これまでの経験」等が相互に影響し、それらをきちんと把握したうえで問題を解決すること。
- ・「できていないこと」だけでなく「できていること」にも着目。
- ・適切な対処につなげるために、訓練生自身がストレス・疲労がたまっている時のサインを把握し、自分に合った対処法を習得。
- ・自己理解を深めるためには、相談等で取り組みの意義や目的を明確にし、実践での取り組み過程を丁寧に振り返ること。

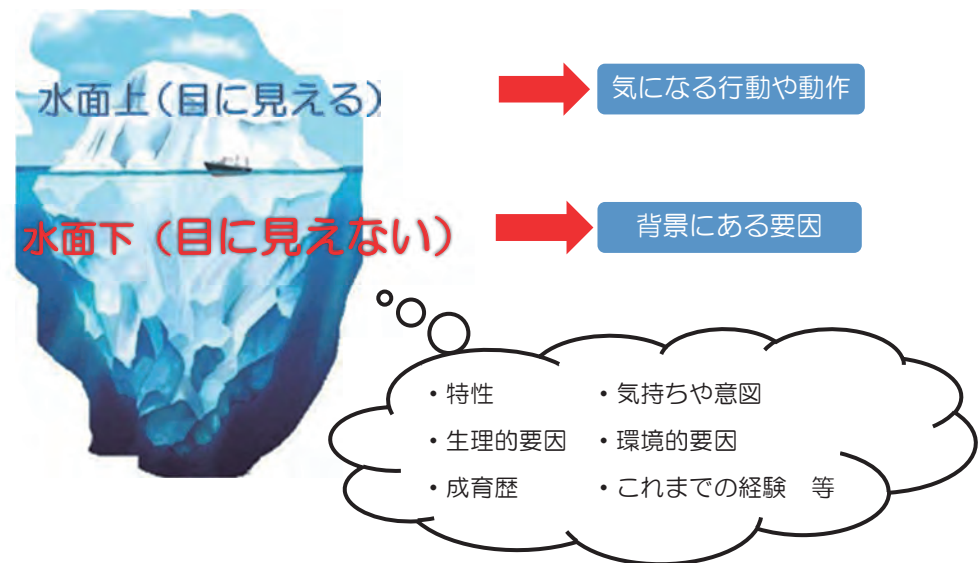


図 2 - 1 行動上の問題と背景にある要因の冰山モデル

第 3 訓練を安定して受講できるための取り組み

訓練生が環境の変化に対応しながら毎日決められた時間に通所できる、集中して訓練を受講できるようにするための取り組みについて記述しています。

<ポイント>

- ・安定して訓練を受講するために、「生活チェックシート」等を活用して体調や生活リズムを整えて自分で管理すること。
- ・悩みを抱える訓練生が安心して相談できる体制（チーム支援）を構築。
- ・継続しての訓練受講及び就労には、本人が「頑張りすぎないようにする」ことが大切で、疲れにくい環境と適度な休憩について配慮すること。

第 4 対応法の習得に向けた取り組み（円滑に作業に取り組むための促し）

作業における課題を把握して対応法を活用できるようになるまでの支援方法について記述しています。

<ポイント>

- ・行動観察は、職員と訓練生による「考察」「相談」を経て「対応法の決定」に結びつけるものであることを意識。
- ・対応法の習得は、訓練生と職員による相談により、背景にある要因を把握し、本人が対応法を決定（自己決定）できるように気づきを促すこと。
- ・作業の結果を振り返る様式に、相談等で訓練生が自己理解した内容（苦手なことやセールスポイント）を記述し、可視化することで気づきを促すこと。

第5 導入期の訓練の進め方

導入期の訓練での段階的な訓練の進め方について記述しています。

<ポイント>

- ・先の見通しが立てられるように、入校から数週間分の訓練の予定を具体的に記述したスケジュール等を作成して可視化する、物事をわかりやすくするために作業手順等を構造化して説明すること。
- ・暗黙の決まり事が苦手なので、規則等を明確化すること。

第6 情報の共有

職員間での訓練生に関する情報の共有方法、タイミングについて記述しています。

<ポイント>

- ・円滑な訓練の実施には、訓練生の体調や訓練の状況を職員間で日々共有し、統一した支援方針で対応すること。
- ・週単位、または月単位で訓練進捗状況について情報を共有し、訓練計画や就職支援の計画を検討すること。
- ・訓練の開始前に、訓練上必要となる情報（身体状況、障害状況、社会的情報等）を把握し、職員間で情報共有することが円滑な訓練の開始に有効。

職業訓練実践マニュアル「精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅱ～対応法の習得に向けた具体的な取り組み～」

第1 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練の意義

導入期の訓練で訓練生活への適応の促進を図るための訓練を実施する目的と意義について記述しています。

第2 対応法の習得の考え方と流れ

訓練生の特性がどのような場面で「困っていることや作業のやりにくさ」として現れるのか記述しています。また、効果的・効率的な技能習得が可能となる対応法の習得についての基本的な考え方とその習得に向けた流れについて記述しています。

<ポイント>

- ・対応法の習得のポイントは、①障害名にとらわれず得意なこと不得意なことを把握、②訓練生の行動や動作を考察、③相談の中で訓練生と一緒に対応法を検討、④訓練生が対応法を自己決定、⑤実践して効果を確認、⑥実践結果の振り返りの6つであること。
- ・対応法の習得の流れは、図2-2「対応法の習得サイクル」にあるように①行動を観察、②行動観察の結果から背景にある要因を考察、③訓練生と相談、④訓練生が対応法を決定すること。

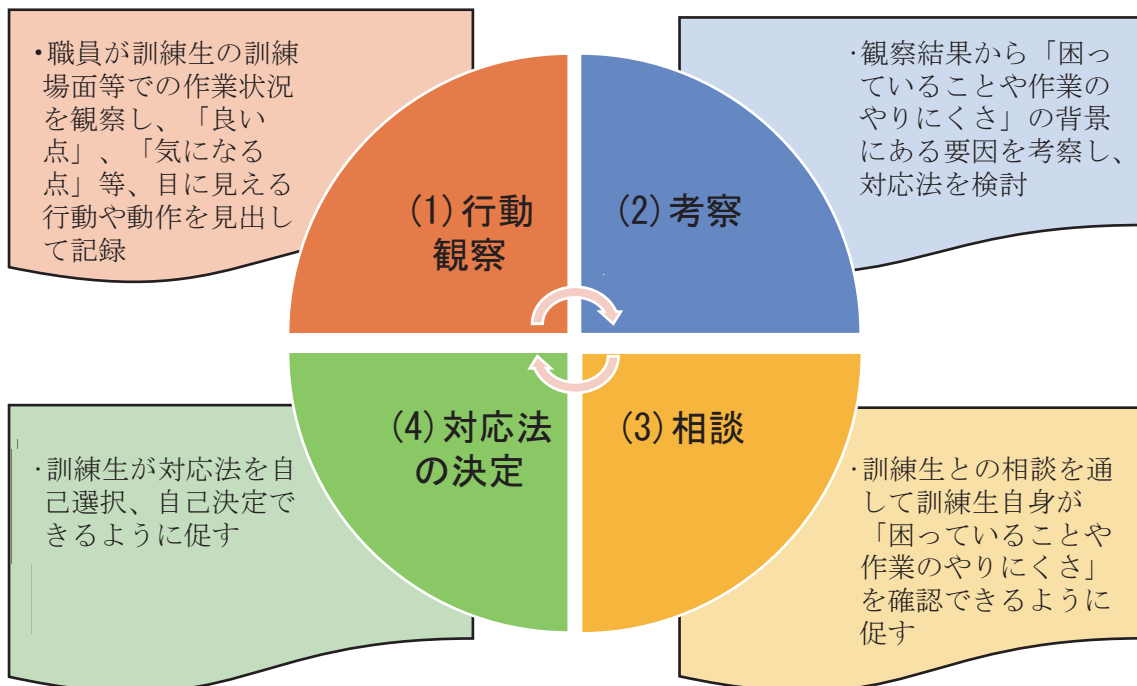


図2-2 対応法の習得サイクル

第3 行動観察について

訓練生の作業場面での「困っていることや作業のやりにくさ」を観察する際の職員の視点、使用教材、観察結果の記録方法について記述しています。

<ポイント>

- ・行動観察では、「①作業面」「②対人面」「③思考・行動面」の視点を意識して訓練生の「気になる行動や動作」を多面的に把握すること。
- ・マイナス面だけでなく「うまくできている点」「得意なこと」等のプラス面にも着目。
- ・行動観察には、知識・技能の習得を目的としない教材を使用。
- ・特性を把握するには朝礼時や昼食時等の訓練場面以外での行動の観察も必要。

第4 行動観察の結果から考察する

行動観察した結果から、職員がその行動の背景にある要因を考察する方法について説明し、「困っていることや作業のやりにくさ」への対応法を訓練生に提案するための手法を具体的な例で紹介しています。

<ポイント>

- ・「気になる行動や動作」だけに着目せず、「背景にある要因」をしっかりと見極めて対応法を検討することで適切な対応法となること。
- ・水面下の「背景にある要因」を考察するためには、図2-3「背景にある要因を多面的に考察」にあるように「身体的側面」、「社会的側面」、「精神的側面」、「職業的側面」の側面と訓練生に影響を及ぼす作業環境や生活環境を含めた「環境」を含めた5つの多面的な側面から考察し対応法を検討すること。

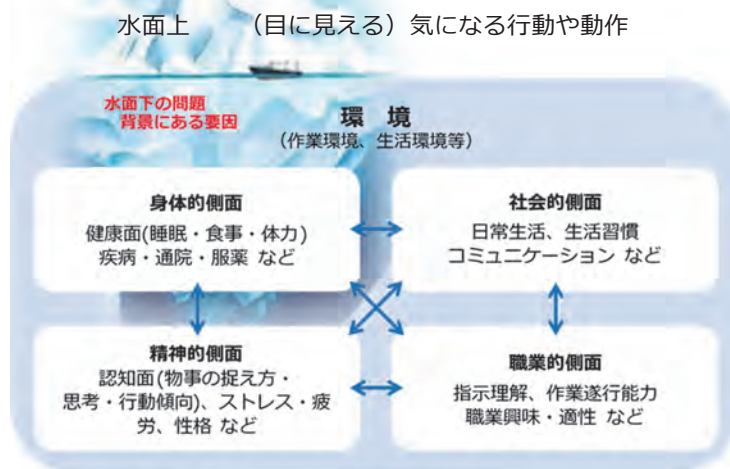


図2-3 背景にある要因を多面的に考察

- ・作業を指示した場合、図2-4「人が情報を処理する過程のイメージ」のように情報の「送信」は目に見えるが、情報の「受信」、「処理」は目に見えないため、これらの過程から訓練生の背景にある要因を推測すること。



図2-4 人が情報を処理する過程のイメージ

- ・考察はあくまでも職員の推測であるので決めつけずに訓練生との相談を通して事実を確認。
- ・すべての「気になる行動や動作」についてではなく、優先順位をつけて対応法を検討すること。

第5 訓練生との相談で対応法を決定する

訓練生と職員が作業の結果を振り返り、職員が作業結果についての訓練生の考えを確認し、対応法を訓練生自身が自己選択、自己決定できる進め方について説明しています。

<ポイント>

- ・考察結果に基づく訓練生との相談では、「困っていることや作業のやりにくさ」について訓練生の考えを確認し、認識を共有して対応法を検討すること。
- ・訓練生には日ごろから自分の行動、感想等を記録しておき相談に臨むことが有効であることを伝えておくこと。

第6 行動観察から対応法を習得するまでの支援事例

職員が作業場面で訓練生の行動を観察する中で見られた気になる行動を記録し、その記録から背景にある原因を考察する場面、訓練生との相談の様子、相談した結果、訓練生が対応法を決定するまでの一連の流れを、事例を挙げながら説明しています。

第3では導入期の訓練のカリキュラムを作成する際のポイントについて説明します。

1 カリキュラムの作成に当たっての事前の検討と相談

(1) 入校前の情報の共有とカリキュラムの検討

訓練場面では、「技能指導の担当者」、「適応支援の担当者」、「就職支援の担当者」等複数の職員が訓練生に関わることが多く、訓練カリキュラムを検討するに当たっては職員間での訓練生に関する情報を適時共有することが重要となります。

職員間で共有する情報には、訓練中の「行動観察記録票」、「生活チェックシート」、「訓練の進捗状況の記録」、「就職活動に係る資料」のほかに、入校の「申請書類」等もあります。申請書類には、これまでの経歴に加え、支援機関の活用状況、主治医の医療情報等も取得しておくこと、これらの情報を確認して健康管理上の留意点等を把握し、職員間でその情報を共有することで円滑に訓練を進めていくことができます。

入校前に得られた①身体的状況、②障害状況、③医学的状況、④社会的状況、⑤職業計画状況を基にして、訓練生が安定して訓練を受講でき、効果的・効率的に技能・知識の習得ができるためのカリキュラムを検討します。

具体的には、生活リズムの自己管理、訓練時間の調整、ストレス・疲労への対処とリラクゼーション、メモの取り方について検討します。

《入校前に得られると有効な情報》

- ① 身体的状況
年齢、性別、身長、体重、利き手、視力等
- ② 障害状況
主たる障害名、障害の状況、手帳、重複障害の有無、配慮事項
- ③ 医学的状況
既往症、通院先・頻度、服薬、医学的留意事項
- ④ 社会的状況
ADL（日常生活動作）の状況、学歴、職歴、免許・資格
- ⑤ 職業計画状況
就職希望職種、就職希望地、労働条件

(2) 入校直後における訓練生との相談

入校前に得られた情報やそれを基に職員間で検討した内容を基に、入校直後に訓練生と訓練の進め方等について相談を行います。

訓練生との相談では次のような内容を相談し、自己決定を促します。

《入校直後の相談の主な内容》

① 訓練の進め方について

安定した体調で訓練を開始するために、訓練時間や休憩の取り方、導入期の訓練内容等を事前に職員間で検討した訓練カリキュラムを基に相談し、必要に応じて訓練開始時から訓練時間を短縮する等、訓練生自身が安心して訓練を受けられるように促します。

② 生活リズムについて

通院・服薬管理の状況や起床・就寝の時間等、普段どのような生活リズムなのかを把握します。必要に応じて後述の「3 生活リズム等の自己管理」にある生活チェックシートの活用につなげられるよう、相談を通して生活リズムの重要性についての気づきを促します。

③ ストレス・疲労について

現在のストレス・疲労がどのような状態なのか、ストレスの解消法等について相談を通して把握します。ストレスや疲労が見受けられた場合に相談で得られたストレス解消法をフィードバックします。

このように、入校直後に訓練生との相談を通して訓練の進め方や訓練カリキュラムを決定することで、訓練生自身が安心して訓練を進められ、職員も訓練生との信頼関係を構築して訓練を開始することができます。

併せて、生活リズムやストレス・疲労に関する対応法も把握しておくことで円滑に訓練を進めていくことが期待できます。

2 ゆるやかなペースでの訓練の開始

導入期の訓練では、慣れない訓練の実習場等の物理的環境や、職員、他の訓練生等の人的な環境変化への対応により相当のストレスがかかり、体調を崩す、訓練の環境に不適應を起こす訓練生や、最初から頑張りすぎて、突然息切れしてしまい訓練に出席できなくなる訓練生もいます。

このような事から、導入期の訓練ではゆるやかなペースで訓練を開始し、徐々に負荷をかけるように調整することが望ましいでしょう。

また、訓練内容についても目標を小刻みに定め（スモールステップ）、成功体験を重ねられるようにして、可能な限り個別相談において不安感の軽減や達成できたことのフィードバックを行うことにより、訓練生に安心感を持ってもらうことや訓練に対する楽しさを感じてもらうことも大切です。ゆるやかなペースでの訓練の開始には、訓練時間内の休憩を工夫する、訓練時間を調整することが考えられます。

なお、訓練時間の調整については訓練時間内の休憩、日単位での訓練時間の調整、週単位の時間調整等が考えられますが、なるべく時間調整の少ない休憩から時間調整の多い状況へと検討していくことが良いと思われます。

以下に、具体的な調整方法の例を紹介します。

（1） 訓練時間内の休憩

訓練期間全体を通じて安定して訓練を受講することや、その後の就労のためには「頑張りすぎない」ことを身につける必要があります。また、集中力が持続できるよう、訓練にメリハリをつけることが大切になります。このため、例えば2時限の連続した訓練後に休憩を設定している場合は、休憩を30分に1度、1時間に1度等で設けることが有効です。休憩を取ることは、一見非効率に感じられるかと思いますが、連続しての訓練よりも集中力が持続できるとともに、ストレスの蓄積をおさえることで翌日以降の訓練への出席に好影響を与えます。

訓練生にとって効果的な休憩のタイミングは、後述の特性把握のための教材を活用した対応法の習得や、生活チェックシートを活用した体調等の確認を通じて設定することが有効です。

（2） 日単位での訓練時間の調整

1日の訓練の開始の時間を遅らせる、あるいは訓練の終了の時間を早める等の訓練時間を調整する方法です。

なお、本校では1時限を50分とし、実際の就業場面を考慮し2時限を連続して100分を区切りとしています。

イ 本来の訓練時間（1日8時限の場合）

時限	時間	内容
1-2時限	9:00 ~ 10:40	朝礼・本日の予定確認・生活チェック・訓練
休憩	10:40 ~ 10:50	
3-4時限	10:50 ~ 12:30	訓練
昼休憩	12:30 ~ 13:20	
5-6時限	13:20 ~ 15:00	訓練
休憩	15:00 ~ 15:10	
7-8時限	15:10 ~ 16:50	訓練・振り返り・明日の予定確認・終礼

ロ 訓練の開始時間を遅らせる場合（3時限目から訓練を開始）

訓練の開始時間を遅らせることで、訓練生には起床後の準備に余裕ができる、朝の交通の混雑を避けることができる、訓練時間と休憩が一定の間隔で繰り返すので活動のリズムが一定となるメリットがあります。

時限	時間	内容
1-2時限		
3-4時限	10:50 ~ 12:30	朝礼・本日の予定確認・生活チェック・訓練
昼休憩	12:30 ~ 13:20	
5-6時限	13:20 ~ 15:00	訓練
休憩	15:00 ~ 15:10	
7-8時限	15:10 ~ 16:50	訓練・振り返り・明日の予定確認・終礼

ハ 訓練の開始時間を遅らせる場合（2時限目から訓練を開始）

訓練生には、訓練の開始後に比較的短時間で休憩が取れるメリットがあります。

時限	時間	内容
2時限	9:50 ~ 10:40	朝礼・本日の予定確認・生活チェック・訓練
休憩	10:40 ~ 10:50	
3-4時限	10:50 ~ 12:30	訓練
昼休憩	12:30 ~ 13:20	
5-6時限	13:20 ~ 15:00	訓練
休憩	15:00 ~ 15:10	
7-8時限	15:10 ~ 16:50	訓練・振り返り・明日の予定確認・終礼

二 訓練の終了時間を早めた場合（6時限目で訓練終了）

訓練の終了時間を早めることで、訓練生には夕方の交通の混雑を避けることができ、帰宅後の時間に余裕が生まれるメリットがあります。

時限	時間	内容
1-2時限	9:00 ~ 10:40	朝礼・本日の予定確認・生活チェック・訓練
休憩	10:40 ~ 10:50	
3-4時限	10:50 ~ 12:30	訓練
昼休憩	12:30 ~ 13:20	
5-6時限	13:20 ~ 15:00	訓練・振り返り・明日の予定確認・終礼
7-8時限		

ホ 訓練の開始時間を遅らせ、終了時間を早める場合（3～6時限目）

訓練の開始時間、終了時間ともに調整することで、かなりゆるやかな訓練となります。訓練生には入校後の数日間、短時間でゆるやかに訓練を開始することで、ストレス・疲労を軽減できるメリットがあります。

時限	時間	内容
1-2時限		
3-4時限	10:50 ~ 12:30	朝礼・本日の予定確認・生活チェック・訓練
昼休憩	12:30 ~ 13:20	
5-6時限	13:20 ~ 15:00	訓練・振り返り・明日の予定確認・終礼
7-8時限		

(3) 週単位での訓練時間の調整

曜日によって訓練時間を変更する方法です。

イ 1週間のうち1日訓練休を設定した場合

毎週水曜日を訓練休として1週間単位で訓練時間を調整します。訓練生は、一般的に疲労を感じやすいと言われている週の中日に休みがあることで、2日間訓練、1日休みのリズムでストレス・疲労の蓄積が軽減できるメリットがあります。

曜日	月	火	水	木	金
訓練時間	8時限	8時限	訓練休	8時限	8時限

ロ 火曜日、木曜日は午前中のみ訓練とした場合

1日おきに半日とすることで、訓練生は、毎日訓練に来るという生活リズムの確立が見込め、短時間の日もあることでストレス・疲労の蓄積を軽減できるメリットがあります。また、他の休憩と比べて時間が長い昼の休憩の回数を減少することができ、休憩の過ごし方が負担となる訓練生にはメリットがあります。

曜日	月	火	水	木	金
訓練時間	8時限	4時限	8時限	4時限	8時限

(4) 両者を組み合わせての設定

訓練の開始時間を遅らせ、水曜日は訓練休とする等、1日の訓練時間と1週間の訓練時間の両方を調整する方法です。

【訓練の開始時間を遅らせ、水曜日を訓練休とした場合】

曜日	月	火	水	木	金
訓練時間	6時限	6時限	訓練休	6時限	6時限

(5) 段階的な訓練時間の調整

最終的には本来の訓練時間での訓練を実施しますが、訓練生の状況を見て段階的に時間を延ばしていくことも大切です。当初から訓練時間を延ばす計画を提示することで、訓練生は先が見えるため、安心して訓練を受講できます。

【段階的に訓練時間を調整した例】

	曜日	月	火	水	木	金	訓練時間の調整方法
訓練時間	第1週	4時限	4時限	訓練休	4時限	4時限	開始・終了時間・訓練休
	第2週	4時限	4時限	訓練休	4時限	4時限	開始・終了時間・訓練休
	第3週	6時限	4時限	訓練休	6時限	4時限	開始・終了時間・訓練休
	第4週	6時限	6時限	訓練休	6時限	6時限	開始・終了時間・訓練休
	第5週	8時限	8時限	訓練休	8時限	8時限	訓練休
	第6週	8時限	8時限	8時間	8時限	8時限	本来の訓練時間

(6) 個別的な訓練時間の調整

定められた訓練の流れについていくことが辛いと感じる訓練生もいます。その場合は無理に全体に合わせることを強わず、その訓練生のペースに合わせてさらに個別に訓練時間を調整することが望ましい場合もあります。しかし、ひとりだけ違う訓練時間となることに対する訓練生の葛藤や周囲の誤解を生ずる懸念もあります。

そのため、個別に訓練時間を調整する場合には訓練生との面談を通して、その訓練生と周囲の訓練生の心情に配慮して、「環境に慣れていくペースは人それぞれ異なる」、「訓練時間の調整により実際に仕事をする上で『どの程度の勤務時間であれば安定して働き続けることができるか』について把握できることも大切」等を説明し、個別に訓練時間を調整する意義について訓練生が理解できるように促すことが重要です。

【個別的な訓練時間の調整イメージ】

曜日	月	火	水	木	金
第5週	8時限	8時限	訓練休	8時限	8時限
第6週	8時限	8時限	8時間	8時限	8時限

曜日	月	火	水	木	金
第5週	6時限	6時限	訓練休	6時限	8時限
第6週	6時限	8時限	訓練休	6時限	8時限



3 生活リズム等の自己管理

訓練生が安定して訓練を継続するためには、生活リズムが整っていることや、処方された薬を決められた時間や量を守って忘れずに飲むこと等が重要な要素となります。

このため、朝礼後に図3-1「生活チェックシート」を用い、訓練生自身が日々の睡眠や服薬、体調、訓練前後の気分等を記録し、自らの生活リズムの把握・自己管理を意識づけることが有効です。「生活チェックシート」に記入された日々の状況を訓練生と職員の間で共有し、生活リズムが崩れてきている時は、訓練時間や訓練内容の調整をするとともに、個別相談の設定等の対応をタイムリーに行います。

生活チェックシートは、導入期の訓練第1週から第2週にかけては睡眠・服薬・体調の状態が詳細にわかる1日1枚のシートとし、生活リズムが安定し、服薬・体調等について自己管理ができている場合には、本人と相談の上、第3週目以降は、1週間単位のシートに変更するのも良いでしょう。

1日1枚の生活チェックシート

生活チェックシート

氏名: _____

平成 年 月 日 (曜日) 天気 _____ 訓練開始から 日目

朝礼時の記入

出席状況	出勤・遅刻 早退	定期服薬状況 (チェック)	その他の服薬	訓練開始時の気分 -5 ----- 安定 ----- 5
就寝時刻	昨日 夜			訓練開始時の体調(元気度) 0 ----- 5 ----- 10
起床時刻	就寝前			相談希望 無し・有り (訓練・対人関係・就寝関係・家庭・その他)
睡眠時間	朝	昼		
睡眠の質	眠った感じ 目覚めた感じ	不眠 悪い	よく眠れた 目覚めすっきり	
体調				

1週間単位の生活チェックシート

生活チェックシート

月/日	曜日	就寝時刻 起床時刻	睡眠時間	眠った感じ・目覚めた感じ (当てはまる項目に○)	定期服薬 (服用した薬をチェック)	その他の服薬 (服用した薬名と用量を記入)	気分(当てはまる数値に○) 気になった事(当てはまる項目に○をして、自由記述)	
	日	出席 欠席 遅刻 早退		よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他	
	月	出席 欠席 遅刻 早退		よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他	
		火		出席 欠席 遅刻 早退	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		← -3 -2 -1 安定 +1 +2 +3 訓練・家庭・対人関係・就寝活動・その他
				水	出席 欠席 遅刻 早退	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前	

図3-1 生活チェックシートの例

4 訓練生の思考傾向の把握について

入校直後に訓練生の通院、服薬の状況、睡眠等の生活リズムに合わせて「感覚過敏」、「不安や緊張感の強さ」、「べき思考、完璧主義、ネガティブ思考」等の物事の捉え方について把握することで、訓練実施上の配慮事項を考慮することができるとともに、訓練生の「気になる行動や動作」が見られた場合に「背景にある要因」を検討する際の有効な情報となります。訓練生の状況の確認には面談が有効ですが、訓練生の状況を整理するためのシートを準備して、面談前に訓練生に記入してもらい、これを基に面談をする方法もあります。この方法により情報を整理して可視化でき、訓練生、職員両者が正確な情報を共有できるとともに、記入されている内容から話を発展させてより多くの情報を得ることができます。また、説明が苦手な訓練生も安心して面談を受けることができます。

訓練生の状況を整理するためのシートとしては、「就労パスポート¹」がありますので、これらを活用する、または、これらの内容の必要な部分を切り出して活用することで効果的・効率的に訓練生の状況の整理と共有を図ることができます。

5 訓練意欲の維持について

訓練生は高い意欲をもち、訓練に期待を抱いて入校してきます。この意欲を維持していくことが安定した訓練の受講、円滑な技能・知識の習得につながることは言うまでもありません。そのため、導入期の訓練においては、次のような情報を提供しておく必要があります。



- 導入期の訓練の目的および進め方とスケジュール
- その後の訓練の進め方
- 就職活動の準備スケジュール

これらの情報は導入期の訓練の開始時に一度に提供するのではなく、段階的に提供していくこと、単なる情報提供ではなく訓練の講座としてカリキュラムに組み込むことが重要です。

6 ストレス・疲労の自己管理について

職員は「訓練生の思考傾向の把握」で収集した訓練生のストレス・疲労の状況、対処法等を参考にして、訓練生が自己理解を深め自己管理できるように、次のような取り組みを行うことが有効であることを助言します。

¹ 働く上で自分の特徴や希望する配慮等を整理することで就職や職場定着の促進を図るための情報共有ツール



- ストレス・疲労のサインを理解できるように訓練生に助言する
- ストレス・疲労への対処法について訓練生に情報提供する
- 就労パスポート等を活用して訓練生自身の傾向を一緒に振り返る
- 訓練生が訓練場面で対処法を実践できるようにする

※ 詳細な内容は「マニュアルⅠの第2 円滑な訓練受講に向けた特性把握と訓練生の自己理解の促進」の「3 ストレス・疲労について」を参照してください。

7 相談できる体制・雰囲気

導入期の訓練では、訓練生が訓練の受講や就労に当たって不安に思っていることや悩みに職員が耳を傾け、共感することにより安定した訓練の受講につながることを期待できます。

訓練生が「訓練に行けば話を聞いてもらえる」、「自分のことを理解してくれている」という安心感・信頼感を持つことができれば理想的です。そのためには、前述の「生活チェックシート」を活用して、例えば相談希望の有無の欄に「有り」と訓練生のコメントがある場合は、相談内容の緊急性を訓練生に確認し、緊急性が低い場合には相談の日時を訓練終了後にあらかじめ設定しておくことで、落ち着いた気持ちで訓練に取り組むことができます。

8 特性の把握と対応法の習得について

導入期の訓練において作業を通じて訓練生の「困っていることや作業のやりにくさ」を見出し、その解消・軽減のための対応法の習得を支援することで、その後の訓練において効果的・効率的に技能・知識の習得を図ることが期待できます。

次のような段階で対応法の習得に取り組めます。



- 訓練生が行う作業の行動を観察する
- 訓練生の「気になる行動や動作」から「背景にある要因」を推測する
- 対応法について検討する
- 相談を通して「困っていることや作業のやりにくさ」の気づきを促し、対応法の自己選択・自己決定へと導く

※ 詳細な内容は「マニュアルⅠの第4 対応法の習得に向けた取り組み（円滑に作業に取り組むための促し）」を参照してください。

第4では、導入期の訓練において、訓練生の特性把握と対応法の習得のために各訓練科で活用している教材について紹介します。

1 教材を作成する際の考え方

導入期の訓練が、知識・技能の習得に重点を置くのではなく、訓練生の特性の把握に重点を置くことを踏まえ、教材は、専門知識が無くても作業手順に示された通り実施すればできる内容とすることが重要です。

教材の作成に当たっては、次のような点に留意します。

留 意 点

- ☑ パソコン作業や紙筆だけではなく、手作業を伴うものであること
- ☑ 安価で容易に準備できる機材、材料であること
- ☑ 材料にある程度重量があること（身体的な負荷が多少あること）
- ☑ 一作業が短時間（1～5分）で完了し、繰り返し作業ができること
- ☑ 作業場所の移動を伴わないこと（移動すると気分が切り替わり特性が出にくい場合がある）
- ☑ 作業の難易度のレベル設定ができること
- ☑ 作業結果の検証に時間がかからないこと

具体的な教材に際しては、図4-1「作業の要素」のように各訓練や各種仕事場面でも必要となる共通の作業の要素である入力（転記）、照合・修正、集計（計算）、分類・仕分けを取り入れます。

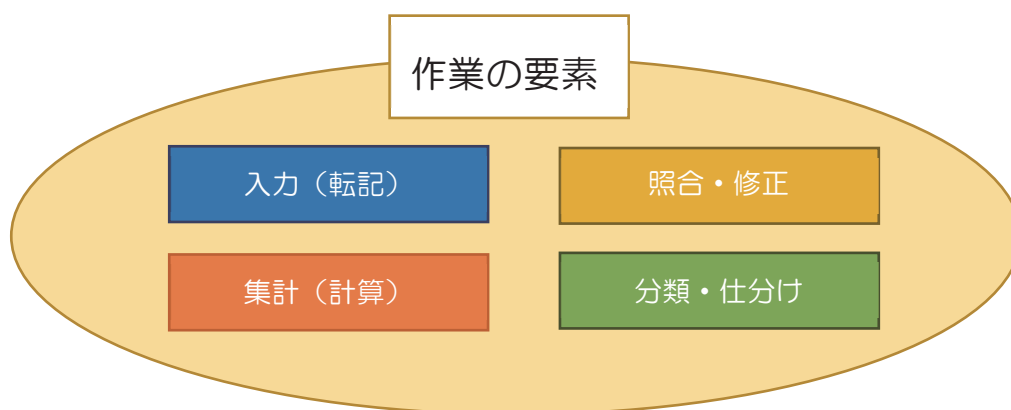


図4-1 作業の要素



- **入力（転記）**
パソコンでのデータ入力作業、書類にデータを記入作業等
- **照合・修正**
パソコンでのデータの確認・修正作業、書類に記載されているデータの確認・修正作業等
- **集計（計算）**
パソコンでのデータ集計作業、書面でのデータ集計作業等
- **分類・仕分け**
書類や商品の分類・仕分け

1つの教材にすべての作業の要素を含めることが困難な場合には、複数の教材を整備する方法もあります。

また、作業内容は、表4-1「レベル設定の考え方」のように質（難易度）と量（作業量）を段階的に設定することで、特性を把握しやすくなります。

表4-1 レベル設定の考え方

レベル1	難易度が低く作業量が少ない
レベル2	難易度が低く作業量が多い
レベル3	難易度が高く作業量が少ない
レベル4	難易度が高く作業量が多い

加えて、各訓練科の専門性を盛り込んだ教材を準備することで、訓練生は作業に興味を持って取り組むことができ、訓練の意欲の向上につながられます。ただし、特性把握のための教材は、これから習得する専門的な基礎知識の導入程度の内容にとどめ、知識・技能の習得に重点を置かない内容とすることが大切です。なお、特性把握のための教材整備については、新たな教材の作成だけではなく、既存の教材を活用することも含めて次のような考え方で整備することが効果的・効率的です。



- **新たに教材を作成する**
特性把握のための教材を新規に作成します。
- **市販の製品を利用**
市販されている製品の組み立て等を教材として利用します。
- **既存の訓練教材を利用**
訓練科で使用している訓練教材そのままを又は修正して教材として利用します。

さらに、図4-2「作業結果記録表・振り返りシートの例」のようなシートを活用することにより、作業結果や、作業時の「気づき、工夫した点」等が可視化され、職員と訓練の状況を共有しやすくなります。

シートは訓練生に1日1枚記入してもらい、その日の作業の結果について相談を通して振り返りを実施します。振り返りに際しては健康状態、作業環境、作業の内容、気候の変化等によって行動観察における特性の現れ方が変化することも考慮することが大切です。

相談では、職員が訓練生の作業結果や振り返りの内容を確認するとともに、職員が気づいた点、良かった点、気になった点、訓練生が工夫した点を訓練生に伝えます。「困っていることや作業のやりにくさ」につながる気になった点については、職員は対応法を訓練生と一緒に考え、訓練生自身が対応法を自己選択・自己決定し、その後の作業で実践できるように促します。

氏名 _____			日付 _____		
〇〇課題 結果記録表					
回	レベル	作業時間 (分)	作業結果	備考 (ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
記入例	1-1	10	22 /23	記号を全角で入力	
1			/23		
2			/23		
3			/23		
4			/23		
5			/23		

原因はまず訓練生自身が考え、わからない場合は空欄でも良いことを伝えておき、相談場面で一緒に考える

振り返り (今日の気づいた点、工夫した点、対応法等)

気づいた点	工夫した点・対応法等
(記入例) ・自分が思っていたより時間がかかってしまった	(記入例) ・次回は時間を意識してやってみる

図4-2 作業結果記録表・振り返りシートの例

以上の点を踏まえ、ここでは、①事務系の訓練科、②作業系の訓練科の教材の例を紹介します。(各教材については付属のDVDに参考資料として保存してあります。)

2 事務系の訓練教材例

ここで紹介する各教材には、表4-2「事務系の訓練教材の作業の要素表」のような作業の要素が含まれています。

表4-2 事務系の訓練教材の作業の要素表

作業要素教材	入力(転記)	照合・修正	集計(計算)	分類・仕分け
事務文書入力	○	○		
納品書仕分け・集計			○	○

(1) 事務文書入力 訓練教材を利用

(付属のDVDの「事務文書入力」フォルダを参照してください。)

目的

パソコンでのデータ入力業務を想定しています。
文章の原稿をパソコンに入力する作業で、作業時間を計測します。作業時間はあくまで目安で、入力の速度よりも入力の正確性を重視します。
作業指示書通りに正確に入力できるか、手順書通りに進めていく過程で「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。
文章の内容は、事務系の訓練科に関係した内容とするため「事務職とはどのような仕事をするのか」、「どのようなスキルが必要とされるのか」等とします。

教材

- ・原稿
- ・ストップウォッチ
- ・作業結果記録表・振り返りシート
- ・赤のボールペン（修正用）

作業指示


作業手順通りの作業ができるかを確認するために、作業指示書を配布し、「指示書に従って、作業を進めてください。作業が終了したら報告してください。わからないところは質問してください。」と指示します。

事務文書入力

【作業指示書】

文書入力作業指示書

- ① 入力する原稿を準備する。
- ② パソコンのデスクトップの「Word」のアイコンをダブルクリックで起動、白紙の文書をクリックする。
- ③ ページ設定 文字数 40、行数 25 に設定する。
- ④ 名前を付けて保存。保存場所は〇〇
ファイル名は××とする。
- ⑤ ストップウォッチをスタートする。
- ⑥ 入力を開始する。
- ⑦ 入力終了後、ストップウォッチを止める。
- ⑧ 最終行から1行空けて、入力文字数、
入力時間を入力する。
例 入力文字数 〇〇 入力時間 〇分
- ⑨ 上書き保存する。
- ⑩ 入力ミスがないか確認する。
確認方法は、できるだけ画面上で行い、変換ミスや誤字脱字の書き保存、印刷を行う。
- ⑪ 一日の作業終了後に「結果記録表・振り返り」シートに結果を記入する。



【原稿】

事務職とは、書類の作成や処理、ファイリングや整理、データ入力や電話応対・来客応対などの業務全般を担うポジションを意味します。一般事務、営業事務、経理事務、総務事務、人事事務・労務事務、法務事務、貿易事務、学務事務・大学事務、医療事務などを総称して指す職種名でもあり、企業の活動に必要不可欠な存在と言えます。

この事務職は、女性を中心に昔から人気のある職種のひとつです。しかし、事務職のことを「単純作業の繰り返しでラクそう」「毎日、定時に帰れる」「パソコンに向かって黙って作業をしていれば OK」などと、かたよったイメージでとらえていたとすれば、それは間違いです。

確かに、専門的な知識や資格が不要な場合も多く、未経験でもチャレンジが可能だったり、他の職種に比べて帰宅時刻をコントロールしやすかったりするのは、事務職の特徴のひとつです。ただしこれらは、事務職のひとつの側面でしかありません。

事務職への転職や就職を考えているなら、まず、そもそも事務職とはどんな存在なのか、どんな仕事をしているのか、そしてどんなスキルが必要なのかを「正確に理解することから始める」ことが大切です。

【作業結果記録表・振り返りシート】

事務文書入力課題 結果記録表					
回	レベル	作業時間 (分)	入力結果 文字数	備 考 (ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
1	1-1	10	300/300	正確に入力できた	
2					
3					
4					
5					

振り返り (今日の気づいた点、工夫した点、対応法等)

気づいた点	工夫した点・対応法等

(2) 納品書仕分け・集計 新たに教材を作成

(付属のDVDの「納品書仕分け・集計」フォルダを参照してください。)

目的

書類の仕分けとその書類のデータを集計する業務を想定しています。
取引先企業に事務用品を納品する納品書(控)を元に、月単位で請求書を作成します。

この作業では、仕分け作業、金額の集計作業の工程を円滑に進行できる点を重視しています。

作業指示書通りに正確に仕分けできるか、金額の集計を正確に計算できるか、手順書通りに進めていく過程で「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。

教材

- ・納品書(控)
- ・取引先別請求額集計表用紙
- ・作業結果記録表・振り返りシート
- ・電卓
- ・ストップウォッチ
- ・赤のボールペン(修正用)

作業指示

作業工程が複雑なため、作業手順書を配布し、「手順書通りに進めて作業が終了したら報告してください。わからないところは質問してください。」と指示します。

納品書仕分け・集計

【作業指示書】

作業指示書

納品書(控)仕分け・集計

作業内容 取引内からの注文に対し、得意に納品書を添付して発送。その後、得意にて請求書を行います。納品書(控)を取引先ごとに仕分け、請求金額を得意の集計表に記入します。

※必要に応じてロビチェックを入れてください。

作業準備

<input type="checkbox"/> 納品書(控)	<input type="checkbox"/> 電卓
<input type="checkbox"/> 取引先別請求集計表	<input type="checkbox"/> 集計用紙
<input type="checkbox"/> 定規/定規	<input type="checkbox"/> クリップ

作業手順

- 取引内別・請求集計表に得意情報、作業日/得意、集計者/担当を記入。
- 納品書(控)を「お客様コード」の順に仕分ける



- お客様コード「1」の納品書の枚数を枚数集計表に記入
- お客様コード「1」の納品書の合計金額を集計し、集計表に記入
- 全ての作業を全てのお客様コードに対して行う
- 集計表の得意集計表を記入
- 取引内ごとに、日付を再確認し直す
- 納品書の一覧上、取引先別請求集計表をのせクリップで留める
- 作業時間を記入し、集計表提出

【納品書(控)】

お客様コード No. 2201
〒103-0020 会社年4月1日

納品書(控)

東京都中央区日本橋馬場町5-4
TEL 03-2624-9543
特約店 卸中

セイカク商事株式会社
〒259-0042 埼玉県所沢市延木4-2
TEL 04-2985-XXXX
担当 川野
下記の番号が品別または得意コード

品名	単位	数量	単価	金額
101・A4ファイル(色)	10	350	3,500	
102・A4ファイル(無地)	60	400	24,000	

集計者 川野
承認者 川野
集計金額

【作業結果記録表・振り返りシート】

作業結果記録表

納品書(控)仕分け・集計 結果記録表

得意情報 (得意)	取引先別 ✓	担当情報 ✓	○社分	ミス情報/内容 (仕分け/並び替え/計算/総括)	確認印
1	取引先別 ✓	担当情報 ✓			
2	取引先別 ✓	担当情報 ✓			
3	取引先別 ✓	担当情報 ✓			
4	取引先別 ✓	担当情報 ✓			
5	取引先別 ✓	担当情報 ✓			

気づいた点、工夫した点を記入しましょう。

3 作業系の訓練教材例

ここで紹介する各教材には、表4-3「作業系の訓練教材の作業の要素表」のような作業の要素が含まれています。

表4-3 作業系の訓練教材の作業の要素表

教材 \ 作業要素	入力(転記)	照合・修正	集計(計算)	分類・仕分け
図面チェック		○		
電池の仕分けと袋詰め		○		○

(1) 図面チェック教材 訓練教材を利用

(付属のDVDの「図面チェック」フォルダを参照してください。)

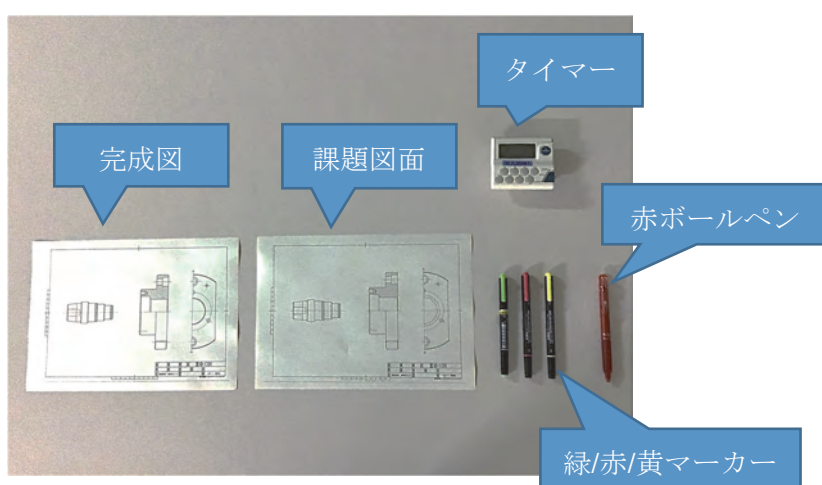
目的

図面の検図作業を想定しています。課題図面を完成図と照合して誤りを探す作業です。口頭での作業の指示が理解できること、わずかな形状や線の違いを発見する緻密な作業で、集中して正確に作業を円滑に進行できる点を重視しています。

口頭指示通りに正確に照合・修正できるか、作業手順通りに進めていく過程で集中力、疲労の状態と「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。

教材

- ・課題図面、完成図
- ・図面チェック用マーカー（緑→図形、赤→線、黄→寸法）
- ・赤のボールペン（修正用）
- ・タイマー（作業時間計測用）
- ・作業結果記録表・振り返りシート



作業指示

「作業指示書」の内容を口頭で指示します。

図面チェック

【作業指示書】

- ① タイマーを指示された制限時間にセットし、計測を開始する。
 - ② 課題図の図形の形状を完成図と照合する。
 - ③ 照合が終わった箇所には緑マーカーペンで印をつける。
 - ④ 図形の形状が違う箇所に赤ボールペンで○印を記入する。
 - ⑤ 図形の線の種類・太さを照合します。
 - ⑥ 照合が終わった箇所には赤マーカーペンで印をつける。
 - ⑦ 線の種類・太さが違う箇所に赤ボールペンで○印を記入する。
 - ⑧ 寸法値・寸法線を照合する。
 - ⑨ 照合が終わった箇所には黄マーカーペンで印をつける。
 - ⑩ 寸法値・寸法線が違う箇所に赤ボールペンで○印を記入する。
- ここまでの作業が終わった後
- ⑪ 課題図の○印をつけた箇所を数える。
 - ⑫ タイマーを止める。
 - ⑬ 作業結果記録表・振り返りシートにチェック数と作業時間、「気づいた点・工夫した点」を記入し、職員に報告する。

【図面の例】

レベル1の課題図面の一部

レベル1の完成図の一部

参考：図面チェック課題のレベル

課題のレベル	難易度	内容	照合要素
レベル1	情報量：少 照合：易	照合しやすい形状、線種	図形、線
レベル2	情報量：少 照合：易	見落としやすい形状、線の太さ	図形、線
レベル3	情報量：少 照合：難	照合しやすい形状、線種、寸法	図形
レベル4	情報量：多 照合：易	見落としやすい形状、線種、寸法	図形

【作業結果記録表・振り返りシート】

○○課題 結果記録表

回	レベル	作業時間(分)	作業結果	備考(ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
001	1-1	10	22 / 23	記号を全角で入力	
1			/ 23		
2			/ 23		
3			/ 23		
4			/ 23		
5			/ 23		

振り返り(今日の気づいた点、工夫した点、対応法等)

気づいた点	工夫した点・対応法等
(記入例) ・自分が思っていたより時間がかかってしまった	(記入例) ・次回は時間を意識してやってみる

(2) 電池の仕分けと袋詰め 新たに教材を作成

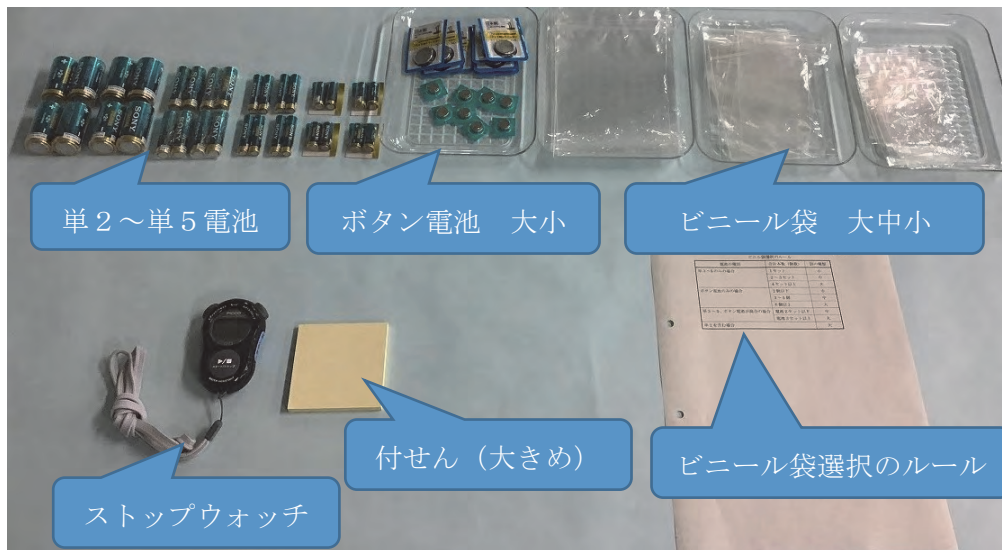
(付属のDVDの「電池の仕分けと袋詰め」フォルダを参照してください。)

目的

工場における出荷作業（部品仕分けと袋詰め）を想定しています。
複数種類のある電池の中から指定された電池を選択し、袋詰めのルールに従って適切な袋に袋詰めをする事が求められます。口頭指示通り正確に電池を選択し、ルールに従った袋詰めができるか、作業手順通りに進めていく過程で集中力、疲労の状態と「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。

教材

- ・乾電池
単2、単3、単4、単5の各2本入りを4セット
- ・ボタン電池
大、小を各8個
- ・ビニール袋
大、中、小それぞれ5枚
- ・ストップウォッチ
- ・訓練生に配布する「ビニール袋選択のルール」の用紙
- ・付せん（大きめのもの）



作業指示

訓練生の「困っていることや作業のやりにくさ」を見出すために、あえて口頭で指示します。「作業指示書」に従い1回ごとに袋詰めする電池の種類及び本数（個数）を口頭指示し、4回行います。

電池の仕分けと袋詰め

【作業指示書】

- 【説明内容】
- ・今から電池の仕分けと袋詰めの作業の進め方を説明します。
 - ・袋詰めする電池の種類とセット数または個数を口頭で指示しますので、指示された電池を集めてください。
 - ・次に別紙の「ビニール袋選択のルール」に従ってビニール袋を選択し詰めます。このときに袋の口のチャックは開いたままにしてください。
 - ・袋詰めが終了したら「終了しました」と報告してください。
 - ・4回続けて作業を指示しますので、袋は机の上に左から順番に置いてください。
 - ・この4回分の作業時間をストップウォッチで計測してください。
 - ・例えば、「1回目 単3電池を1セット取り出し袋に詰めて、終わったら報告してください。」と言いますので、ストップウォッチのスタートボタンを押して、時間計測を開始してください。
 - ・指示された単3電池を1セット取り出します。
 - ・次に「ビニール袋選択のルール」の『電池の種類』の欄を見ると、この場合は『単3～5の場合』で『合計本数』は『1セット』になりますので、『袋の種類』は『小』となります。』ので、取り出した単3電池1セットを『小』のビニール袋に入れます。このとき袋の口のチャックは開いたままにしてください。
 - ・以上の作業が終了したら「終了しました」と報告してください。
 - ・終了の報告を受けたら、次の作業指示をします。
 - ・4回の仕分け、袋詰め作業を連続して行ってもらいます。
 - ・袋は机の上に左から順番に置いてください。
 - ・4回目の作業が終了したら、ストップウォッチのストップボタンを押して、終了の報告と一緒に所要時間を報告してください。
 - ・以上が作業の説明になりますが、ご質問はありますか？
 - ・作業途中でも質問をしてかまいません。

ビニール袋選択のルール

電池の種類	合計本数（個数）	袋の種類
単3～5のみの場合	1セット	小
	2～3セット	中
	4セット以上	大
ボタン電池のみの場合	2個以下	小
	3～5個	中
	6個以上	大
単3～5、ボタン電池が混合の場合	電池2セット以下	中
	電池3セット以上	大
単2を含む場合		大

【作業結果記録表・振り返りシート】

氏名 _____ 日付 _____

○○課題 結果記録表

回	作業時間(分)	作業結果	備考(ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
1-1	10	22 /23	記号を全角で入力	
1		/23		
2		/23		
3		/23		
4		/23		
5		/23		

振り返り（今日の気づいた点、工夫した点、対応法等）

気づいた点	工夫した点・対応法等
(記入例) ・自分が思っていたより時間がかかってしまった	(記入例) ・次回は時間を意識してやってみる

4 訓練での効果的なメモの活用

事務系、作業系どちらも訓練を進めていく中で、訓練生によって情報の受け止め方や理解の仕方に特性が現れてきます。「作業指示が理解できない」、「作業指示の内容を忘れた」等によって作業がスムーズに進められない場合があります。

そこで、訓練では専門的な知識・技能の習得に加えて、一方的に説明するだけでなく訓練生と意見を交換しながら進める「メモの取り方」をテーマとした講座・演習やグループワークを通して就労時に必要となる情報の整理や効果的なメモの活用についての習得を図ります。

講座では、初めに職業人として活躍するために、職場ではどのような人材が求められるかを挙げていきます。



1. 仕事上の予定管理

- ・期限や締め切りを守る

スケジュール管理ができる

2. 作業手順の管理

- ・決められた手順で行う
- ・指示された内容をきちんとできる

作業手順をメモする

指示された内容をメモする

次に、訓練場面で情報の整理に関するエピソードとして、よくある「困っていること」を4点紹介し、その結果どのようになってしまうのかをグループワークで話し合います。



〈グループワークで話し合った内容の例（4つのよくある困っていること）〉

1. 指示された内容が部分的にしか思い出せず曖昧になる
→その結果、作業を始めることができない、手順を間違えミスが発生する
2. 口頭で指示された内容に複数の工程がある場合、または複雑な工程の場合に手順が抜けてしまう
→その結果、必要な作業を行わず、ミスが発生する
3. やるべき事が増えてくると、優先順位がわからなくなる
→その結果、大事な作業を後回しにしてしまう
4. 期限や〆切を守ることができない、忘れてしまう
→その結果、作業が滞ってしまう


グループワークで話し合った結果から、困っていることの解決や軽減にはメモの活用が有効であることを訓練生に気づいてもらい、情報の種類によってメモをどのような方法でどのように活用したらよいのか、訓練の場面に応じた活用例を挙げて説明します。

ここでは、「メモの取り方」の講座・演習のテキストの一部を紹介します。

(付属のDVDの「情報の整理と効果的なメモの活用」フォルダを参照してください。)

訓練の予定や面談の時間、病院受診等の予定を記入し、予定を管理する用紙が「スケジュール (白の用紙)」です。一日単位、週間単位、月間単位の3種類のフォーマットを準備して、訓練生が記入・管理しやすいものを自身で選択してもらいます。

スケジュール (白の用紙)

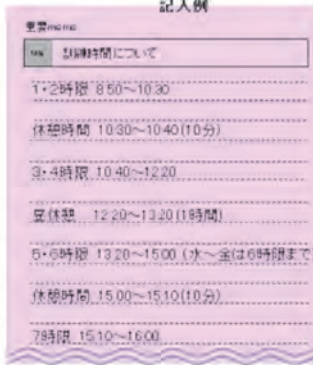
構成 <ul style="list-style-type: none">・日付・時刻・内容・memo	種類 <ul style="list-style-type: none">・一日・週間・月間	
---	---	---

使い方

- ・スケジュールやその日の連絡事項を記入
- ・朝礼時にスケジュールのページを開いて、すぐ記入ができるようにしましょう

朝礼で連絡事項等の重要な事項の説明を受けた時等に記入する用紙が「重要memo (ピンクの用紙)」になります。1枚単位でタイトル、内容を記入することがルールです。記入内容が少ない場合でも新しい事項は、新しい用紙に記入することで、情報の整理、検索及び参照が容易になります。

重要memo (ピンクの用紙)

構成 <ul style="list-style-type: none">・日付・title欄 (テーマ)	記入例 
---	---

使い方

- ・ルール、重要なこと、一時的な記録などを記入しましょう

書き方

- ・1ページ1つの内容を記入します
- ・追記や修正ができるように1行をあけて書きましょう
- ・見やすいように箇条書きで書きましょう

訓練を進める中で、訓練の期日や提出日の指示を受けた場合に、優先順位や期日までに仕上げられるように予定を管理する用紙が「to-do list (ブルーの用紙)」です。毎朝、「スケジュール (白の用紙)」を確認すると共に「to-do list (ブルーの用紙)」を参照する習慣をつけて、提出日等を意識できるようにします。

to-do list (ブルーの用紙)


構成

- ・ No.
- ・ 月日 (説明を受けた日)
- ・ 期限 (~まで、いつ)
- ・ 内容
- ・ 済 (終了時レ点)

使い方

- ・ やるべきことが決まった日に内容や期限を書きましょう
- ・ 終わったら、右端に「済」または「レ」点を書きましょう

記入例



作業の指示をメモするのが「仕事メモ (黄色の用紙)」です。職員が口頭で作業を指示する場面を設け、正確にメモを取り、メモを参照して円滑に作業を進められるようにします。口頭での指示を聞きながらメモを同時に取っていくことが苦手な訓練生に対しては、一度職員が作業を行って見せ、その後訓練生が職員の作業を振り返りながら手順を記入することで、仕事メモの手順に間違いがないかを訓練生と一緒に確認する方法もあります。

仕事メモ (黄色の用紙)


構成

- ・ 仕事メモタイトル
- ・ 指示日
- ・ 指示者
- ・ 報告日
- ・ 報告先
- ・ 提出日
- ・ 提出先
- ・ 準備するもの
- ・ 手順


使い方

- ・ 繰り返し行う可能性のある作業の手順を記入しま

(表面)



(裏面)



仕事メモの書き方 (例)

書き方

- ・ 手順に番号を付けて箇条書き
- ・ 追記や修正ができるように1行おきを書く
- ・ YES・NOに○をつけて次ページの有無を示す (裏面へ続く⇒YES・NO)

記入例

仕事メモ		作業日報集計 (作業ごとの集計表を作成)	
指示日	2019/3/8	指示者	<input type="checkbox"/> ○○さん
報告日	指定された作業終了後	報告先	<input type="checkbox"/> ○○さん
提出日	指定された作業終了後	提出先	<input type="checkbox"/> ○○さん
課題とするもの			
作業日報集計作業	横しコラム		
作業日報集計表	添付シート		
作業日報 (3月~7月分)	定規		
電卓	訂正		
シヨールペン			
準備	①作業日報集計作業と集計結果を添付作業日報表と準備する		
②作業日報集計表印刷、作業日報集計表、集計表、集計結果を添付する			
裏面へ続く ⇒ YES (NO)			

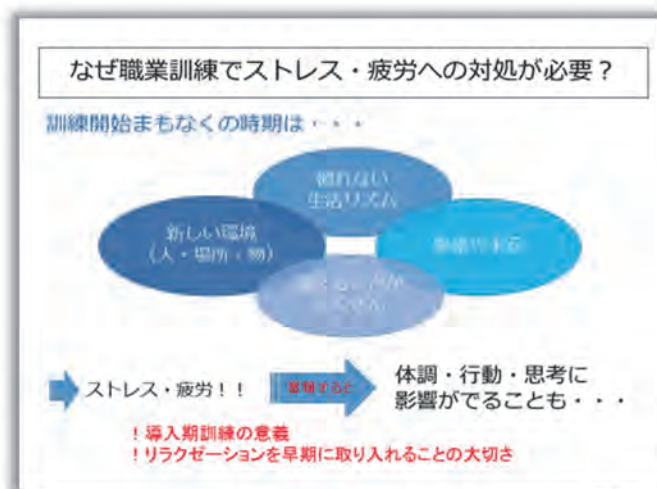
当初は「スケジュール（予定）」、「重要」、「期限」、「手順」をキーワードとして、それぞれ「スケジュール（白の用紙）」、「重要 memo（ピンクの用紙）」、「to-do list（ブルーの用紙）」、「仕事メモ（黄色の用紙）」にと色分けして記入できるよう促して、メモの活用を動機付けます。

5 訓練でのストレス・疲労への対処とリラクゼーション

訓練が進むにつれて負荷がかかり、ストレスや疲労により体調に現れて訓練に影響が出ることが懸念されます。そこで、ストレス発生のプロセスや要因、仕事への影響について、また負荷がかかった時に精神的疲労や脳疲労等についての理解を深め、安定して訓練を受講するために上手にストレス・疲労のコントロールするための対処法を身に付ける「ストレス・疲労について」、「リラクゼーション」の講座・演習を取り入れて、訓練を円滑に受講できるようにします。

ここでは、「ストレス・疲労について」、「リラクゼーション」の講座・演習のテキストの一部を紹介します。

（付属のDVDの「ストレス・疲労への対処とリラクゼーション」フォルダを参照してください。）



講座では、安定して訓練を取り組むために、安定して働き続けられるためには、どのようなことが必要になるのか等を説明します。

説明とリラクゼーションの演習を週1～2回実施します。

講座の流れ

1. ストレス・疲労への対処とリラクゼーション

～ストレス・疲労への知識編～

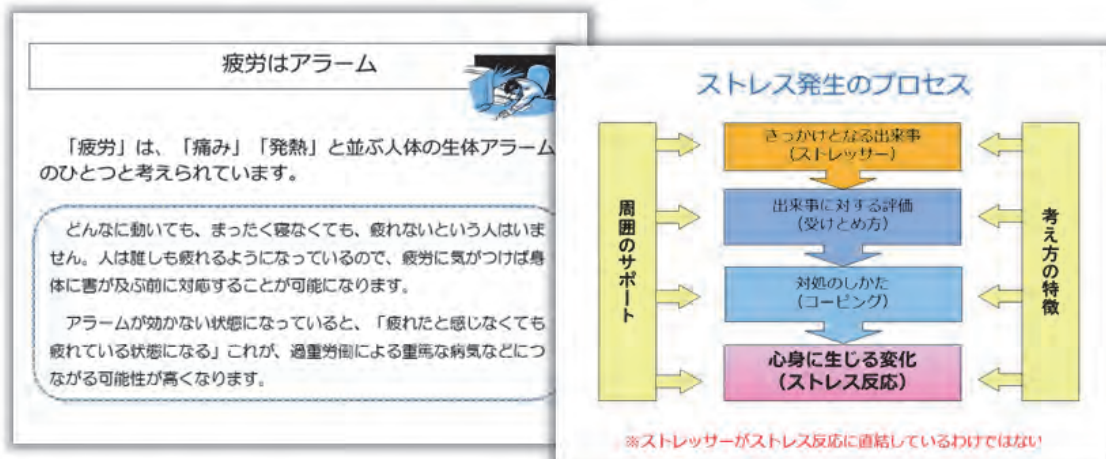
- (1) 疲労について
- (2) ストレスについて
 - ・上手につきあうには
 - ・対処法の紹介



2. ストレス・疲労への対処とリラクゼーション

～リラクゼーション「私の状態を知る」編～

- (1) 各種リラクゼーションの紹介
呼吸法、ストレッチ、プチ休憩
- (2) 振り返りシートで「自分の状態を知る」



疲労の定義や身体や脳の疲労、疲労回復についての知識やストレス発生のプロセスからストレスが心身に及ぼす影響等についての説明をした後に、ストレス・疲労の対処法や簡単なリラクゼーションを紹介していきます。

Step-1 現状整理・理解を深める

- ◆自分の現状を整理する
 - ・ 軽減ストレス・疲労アセスメントシートの活用
 - ・ 就労パスポートの活用
 - ・ 作業体験
- ◆理解を深める
 - ・ ストレス発生のプロセス、要因、仕事への影響
 - ・ 精神的疲労、疲労感なき疲労について など

Step-2 ストレス・疲労のサインに気づく

- ◆変化のサインを感じ取れるように
 - ・ できる限り、軽度の段階でサインに気づくことが大切
 - ・ 気がつきやすいサインを探す
 - ・ 周囲から気がついたことを聞いてみることもお勧め
 - ・ 環境や作業内容による影響（違い）も確認する

Step-3 対処法を見つけ、実践する

- ◆対処法の種類を増やす
 - ・ 工作中、休憩時間、帰宅後、週末等
 - ・ 自分に合った対処法を見つける（必要に応じて、主治医の意見を確認）
- ◆働き方も踏まえる
 - ・ 環境（職場環境、勤務時間、作業内容、人的環境）

Step-4 習慣をつける

- ◆実践したことの振り返り
 - ・ やってみたいもの、取り組みやすいものから試してみる
 - ・ 継続することで効果を感じることもあるので、繰り返しやってみる
 - ・ 対処法を実践したタイミングや効果記録をとってみる
 - ・ 記録を取ることで、効果的な方法やタイミングが掴みやすくなる

リラクゼーション「私の状態を知る」

はじめに
心身のバランスを保ち、安定して長く働き続けるには、疲労・ストレスをため込まないよう適切なタイミングで自分にあった対応法を、職員と一緒に検討し試していきましょう。
リラクゼーションは対処法の一つです。

対処法の紹介 ①リラクゼーション

身体と気持ちのバランスが崩れていると感じた時

- 身体
 - ・ 疲れ
 - ・ 肩こり
 - ・ 頭痛
- 気持ち
 - ・ 不安
 - ・ 緊張

身体と気持ちとを連絡する部分があります

- ・ 呼吸法
- ・ 漸進的筋弛緩法
- ・ ウォーキング
- ・ ストレッチ（デスクワークの途中でストレッチ/目のストレッチ）
- ・ ストレスボール

リラクゼーションをいくつか実施した後に、「リラクゼーションの振り返りシート」を記入し、リラクゼーションの効果を体験します。また、定期的に「今日の私」（私の状態）のシートをチェックし、自分の状態を整理します。

📄 振り返りシート 📄 の使い方

- リラクゼーションをいろいろ試して、試した振り返りシートに書き「私の状態を知る」きにしていきましょう。
 - ・リラックスしている時の身体と気持ち…
 - ・ストレスや疲労を感じた時の身体と気持ち…
 - ・リラクゼーションを行った時の身体と気持ち…
 - ・リラクゼーションの効果は…
- いろいろなリラクゼーションを試してみて、あったと感じたものは本訓練の中でも取り入れましょう。

2つのシートを利用して振り返りをします

📄 日 リラクゼーションの振り返り

○ 振り返りシートに記入
リラクゼーションを実施する
前と後で「私の状態」を見比べ
その効果を見てみましょう。

○ 定期的に「私の状態」をチェックしてみましょう

- ・リラックスしている時
- ・今日の状態
- ・緊張や疲労を感じる時
など

「情報の整理と効果的なメモの活用」、「ストレス・疲労への対処」、「リラクゼーション」の講座・演習は、導入期の訓練の早い段階で取り入れて、訓練の中で実践できるようにした例が、表4-4「訓練カリキュラムの例」になります。リラクゼーションの演習については、第2週目以降毎週1回、1日の最後の1時限程度実施することにより、変化のサインが感じ取れるようになります。

表4-4 訓練カリキュラムの例

曜日	1-2限目	3-4限目	5-6限目	7-8限目
第1週 1日目	入所式 オリエンテーション	ガイダンス 総礼	/	
第1週 2日目	朝礼 生活チェック 訓練(メモの取り方 入力作業)	ストレス・疲労について 総礼		
第1週 3日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	リラクゼーション 総礼		
第1週 4日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 総礼		
第1週 5日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 振り返り 総礼		

第5では、実際に訓練を実施する中で、対応法の習得サイクルにおける「考察」の段階で具体的な対応法を検討する際の基本的な考え方について説明します。

対応法を決定するまでの流れについては、マニュアルⅡでも説明していますが、図5-1「対応法の習得サイクル」のように、職員は様々な場面をとおして訓練生の「気になる行動や動作」を「(1) 行動観察」し、観察結果から「困っていることや作業のやりにくさ」につながる事象の背景にある要因を「(2) 考察」し、訓練生との「(3) 相談」をとおして「困っていることや作業のやりにくさ」を確認します。そして訓練生自身が「(4) 対応法の決定」で自己決定できるように促します。

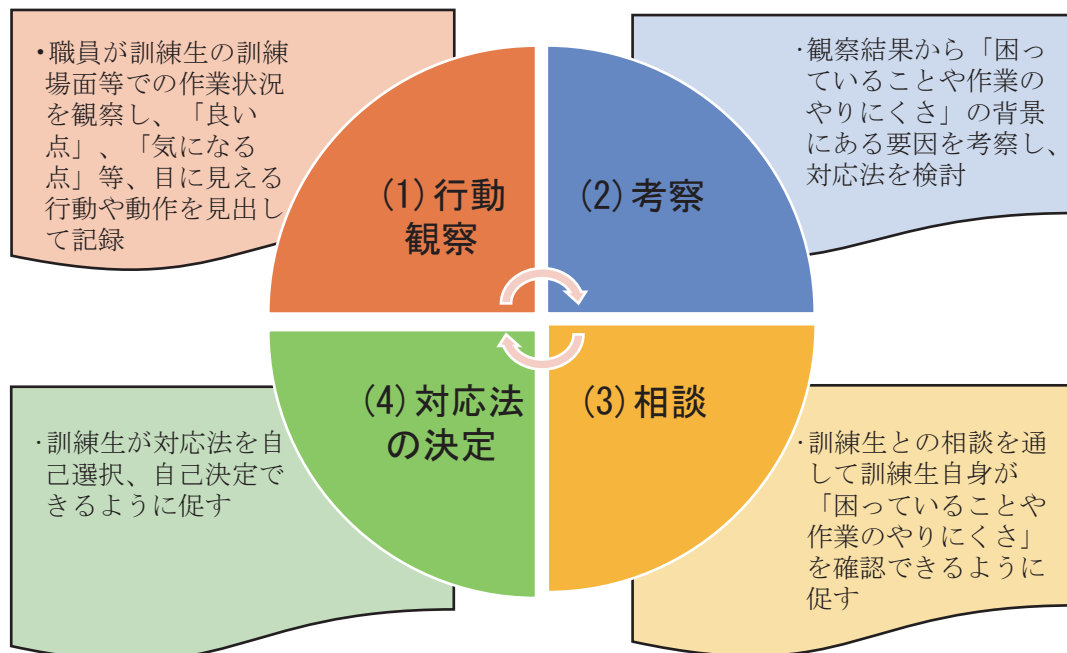


図5-1 対応法の習得サイクル

対応法の検討に当たっては「対応法の優先順位」、「望ましい対応法」、「場面に応じた対応法」について事前に整理しておくとい良いでしょう。

1 対応法の優先順位

職員は訓練生のためを考え、訓練生の「困っていることや作業のやりにくさ」を一度に解決しようと複数の課題に対して複数の対応法を検討しがちですが、実際には訓練生が一度に複数の対応法を習得することは負担になります。このような対応は中途半端な対応になることが多く、結果として対応法が身に

つかない可能性があります。一度に取り組む対応法はできれば1つ、多くても2つ程度に絞り込むことが大切です。

加えて、対応法を考えるに当たっては、訓練生にとって精神的、身体的、経済的な負担の少ないものを選ぶことが望ましいでしょう。

なお、対応法を絞り込む場合には、次の点を考慮し、訓練生との相談も踏まえて優先順位を付けます。



対応法の優先順位を考えるポイント

- ・ 訓練生が困っているかやりにくさを感じているか
- ・ 訓練生が取り組みたいと感じているか
- ・ 今すぐに解決する必要があるか
- ・ 就職して働く際に支障になるか
- ・ 習得の可能性があるか

(1) 訓練生が困っているかやりにくさを感じているか

訓練生自身が「何かに困っているのか、やりにくさを感じているか」を確認することが大切です。職員が訓練生の行動を観察した結果、その行動が課題だと感じていても、訓練生自身が課題と捉えていなければ、その時点では無理に対応法を検討する必要はないでしょう。対応法を習得するのは訓練生自身です。まずは訓練生が自分自身の課題として認識することが大切です。

(2) 訓練生が取り組みたいと感じているか

訓練生が自分自身の課題と認識できていたとしても、訓練生自身が対応法を習得したいかどうかを確認する必要があります。訓練生自身が自ら対応法の習得に向き合う姿勢が大切です。

(3) 今すぐに解決する必要があるか

行動観察をしていると様々な課題が見えてくる場合があり、それを訓練生にフィードバックした際に、訓練生自身も複数の課題に対する対応法を習得したいと考える場合も多々あります。しかしながら、対応法の習得には段階があり、複数の課題に対して一度に対応法を考えると訓練生自身も混乱し的確な対応法の習得に繋がりません。

将来的に必要なことなのか、今すぐ取り組む必要があるのかを訓練生とよく相談して、優先順位をつけて早急に取り組む必要があるものから1つ1つ確実に取り組んでいくのが良いでしょう。

(4) 就職して働く際に支障になるか

訓練生は就職を目指して日々訓練に取り組んでいます。訓練生が対応法を習得しなければ克服できない課題点が就職に直接影響するかどうかという点で考えます。訓練生自身が目指す就職に大きな支障が想定されない課題であれば、あえて急ぐ必要はないでしょう。

(5) 習得の可能性があるか

いくら良い対応法を考えたとしても、訓練生自身がそれに取り組むことで課題の改善が図られるかどうかもある必要があり、やみくもに取り組むのではなく、訓練生をよく知り、現実的な対応法を検討するという視点も大切です。

2 本人にとって望ましい対応法

対応法を検討する場合、まずは訓練生自身ができることに対して取り組みますが、環境を整備する、指導体制を検討する必要もあるため、訓練生だけでは対応できない事も多くあります。それらを踏まえ、訓練生にとってどのようなステップで対応法を習得するのが有効なのかを検討する必要があります。

なお、対応法の習得については次のステップで検討するとよいでしょう。



望ましい対応法を考えるステップ

- ・ 訓練生自身の取り組みによる対応法
- ・ 環境面の工夫による対応法
- ・ 人的な支援による対応法
- ・ 訓練の指導体制・訓練指導法

(1) 訓練生自身の取り組みによる対応法

職員は訓練生の行動を観察し、その結果を本人にフィードバックし対応法について訓練生と相談します。前述の「対応法の優先順位」の考え方にに基づき、まずは訓練生自身で実施が可能な対応法について検討します。

この時、図5-2「自己理解した内容を整理・まとめるツールの様式記入例」等を使って、「セールスポイント（得意）」、「困っていることや作業のやりにくさ（苦手）」、「自分が努力すること」、「配慮をお願いしたいこと」等が見える形で整理して検討すると良いでしょう。

対応法については訓練生自身が自己決定できるように促します。

日付	セールスポイント (得意)	困っていることや 作業のやりにくさ(苦手)	対応法		
			自分が努力していること	配慮をお願いしたいこと	
入校時	7/6(月)	コツコツと真面目に取り組む ルールは守る	一度にたくさんのが覚え られない	一つずつしっかりやるよう にしている わからないことは質問する	指示内容を確認させていた だきたい
2回目	7/20(月)	細かい作業が得意	体調が悪いと周囲の音が気 になる	指示されたことを、メモに 取るようにしている	メモを取る時間をいただき たい
3回目					
4回目					

※作業面、対人面、行動の視点から考えてみましょう。2回目以降は改善されたことや新たに気付いたことを記入しましょう。

図5-2 自己理解した内容を整理・まとめるツールの様式記入例

(2) 環境面の工夫による対応法

音や光、周囲の訓練生が気になる等、訓練環境の検討が必要な場合、前述のようなプロセスで訓練生自身が自己決定した対応法ではなかなか効果が得にくい場合もあります。その場合、単に訓練生が望む環境を提供するのではなく、「企業で働く」ということを念頭に、配慮できる環境を訓練生と一緒に検討します。

(3) 人的な支援による対応法

訓練生自身が努力し、環境面を工夫しても効果が得られない場合もあります。その場合は職員が訓練生に声をかけて気づきを促す等、人的な支援による対応法についても検討します。ただし、当初は「人的な支援による対応法」を活用したとしても、可能な限り、「訓練生自身での取り組みによる対応法」へと段階的に移行して、就職の際には訓練生自身が自ら対応できるように進めていくことが大切です。

(4) 訓練の指導体制・訓練指導法

人的な支援の度合いによっては、個別に対応をすることも検討しなければならない場合もあります。このような場合は指導体制・訓練指導法についても検討します。

3 場面に応じた対応法の検討

一言で作業場面の対応法といっても、作業に入る前の指示事項のメモ取りや、作業終了後の確認作業等、作業中のみならず的確に作業を遂行するためには作業の前後においても対応法が必要となります。

したがって、作業における対応法を検討する場合には、作業前、作業中、作業後の3つの場面を想定して検討を行います。

(1) 作業前の対応法

作業指示に基づき作業内容を理解、準備して作業を行うことで、円滑に正確な作業の実施につなげられるため、対応法を活用するには最も有効なタイミングとなります。そのため、作業前の対応法を十分検討して習得を支援することが重要です。



- ◆ 作業手順、注意事項のメモ取り
- ◆ 作業ポイントの付箋等への記入
- ◆ 作業手順の復唱
- ◆ 作業の手順書、指示書の活用
- ◆ 作業環境の調整

(2) 作業中の対応法

作業中は作業前に検討した対応法を基に作業を確実にするための対応法を検討します。次のような対応法を意識すると良いでしょう。



- ◆ 作業手順のメモ、手順書、指示書の参照
- ◆ 指さし確認、声だし確認
- ◆ 作業前に付箋等に記入した作業ポイントの確認

(3) 作業後の対応法

作業終了後は作業指示どおりに正確にできたかどうかを確認する必要があります。作業終了後の確認は作業結果の良否を最終的に決める重要なところで、したがって対応法も次の点を参考に検討すると良いでしょう。



- ◆ 作業手順のメモ、手順書、指示書の再確認
- ◆ 復唱による確認
- ◆ 付箋等に記入した作業ポイントの確認
- ◆ 成果物の2重チェック

4 対応法の実例

訓練生の「困っていることや作業のやりにくさ」の軽減、解消をする「対応法」の実例を挙げます。

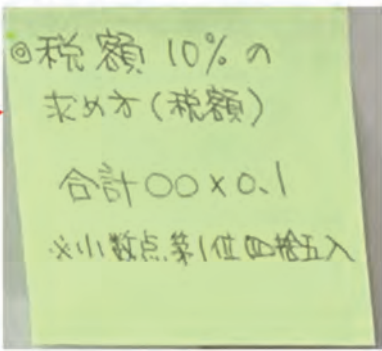
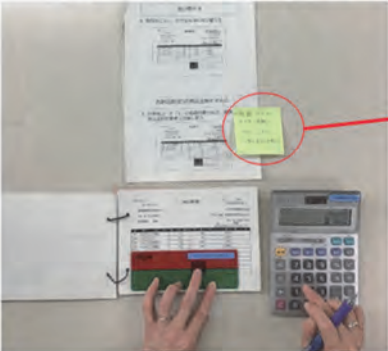
〈困っていることや作業のやりにくさ〉

- ・ 口頭で説明を受けるのが苦手
- ・ 説明についていけない
- ・ 途中からわからなくなる

〈対応法の実例〉

- ✓ ポイントをメモする
- ✓ 作業手順をメモする
- ✓ メモする時間をもらう
- ✓ 質問方法の習得
- ✓ 作業手順のマニュアル

作業ポイントをポストイットに記入し見えるところに貼る



〈困っていることや作業のやりにくさ〉

- ・ 感覚(聴覚・視覚・臭覚)過敏がある
- ・ 整理整頓が苦手
- ・ 疲労を感じる
- ・ イライラする

〈対応法の実例〉

- ✓ 耳栓、ノイズキャンセリング機能付きイヤホン、ヘッドホン、サングラスの利用
- ✓ 作業に必要なものだけを出す
- ✓ 小休憩を取る
- ✓ 深呼吸、お茶を飲む
- ✓ ストレッチ、ストレスボール

ノイズキャンセリング機能付きイヤホン、ヘッドホンの例



〈困っていることや作業のやりにくさ〉

- 文字の量が多く戸惑っている
- どこを見ているのかわからなくなる
- ケアレスミスがなくなる

〈対応法の例〉

- ✓ 定規等のガイドを活用
- ✓ 付箋等で情報量を減らす
- ✓ 指さし確認
- ✓ 復唱
- ✓ 付箋による注意喚起
- ✓ 二重チェック

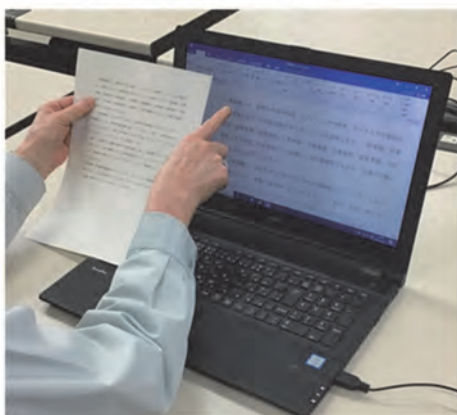
色付き定規により注意を喚起する



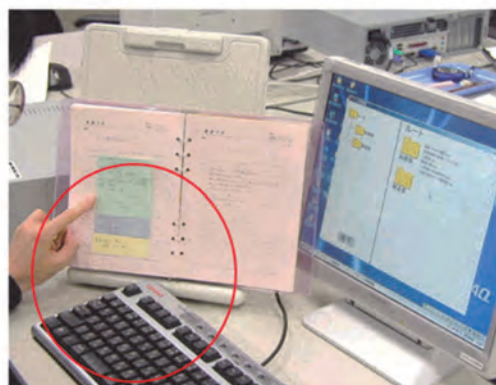
情報量を減らすために付箋で目隠しする



指さし確認し、復唱する



作業のポイントを付箋に記入し、手順の整理をしたあとで、「仕事メモ」にまとめる





第 6

導入期の訓練の実施例

第6では、これまで説明してきた、導入期の訓練の考え方を踏まえて、各訓練施設で実際に導入期に実施する際の訓練の流れや、訓練スケジュールについて、具体例を挙げながら説明します。

1 訓練の流れ

入校直後からの6週間の導入期の訓練の流れについて説明します。

(1) 訓練開始直後（安定した訓練受講を目指して）

訓練の開始直後は、環境の変化から訓練生には様々な刺激や負荷がかかります。また、意気込みや緊張、不安感等から必要以上に力が入り過ぎている訓練生も多く、ストレス・疲労が蓄積し、集中力の低下や、体調不良につながり、結果的に安定した訓練の受講に支障をきたす場合があります。

そこで、図6-1「生活チェックシート」を活用して、日々の体調の変化や生活リズム等の傾向について、訓練生自身が記録しながら、理解を深めていきます。また、「ストレス・疲労への対処」、「リラクゼーション」の講座や演習の機会を設けることにより、訓練生が訓練場面で様々なストレス・疲労への対処法を実践し、自分にあった対処法を見つけていくことができます。これらの取り組みを継続していくことで、安定した訓練の受講が期待できます。

生活チェックシート

氏名: 所沢 太郎

令和 <u>2</u> 年 <u>9</u> 月 <u>10</u> 日 (木 曜日)	天気 <u>晴</u>	訓練開始から <u>3</u> 日目
---	-------------	--------------------

朝礼時の記入

出席状況	出席・遅刻 早退	定期授業状況 (チェック)	その他の授業	訓練開始前の気分
就寝時刻	<u>23:20</u>	昨日 夜 <input checked="" type="checkbox"/>		
起床時刻	<u>6:30</u>	就寝前 <input type="checkbox"/>		
睡眠時間	<u>7</u>	朝 <input checked="" type="checkbox"/> 昼 <input type="checkbox"/>		相談希望 無し <input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> (訓練・対人関係・就職関係・家庭・その他)
睡眠の質	眠った感 不眠 良く眠れた 目覚めた感じ 目覚めすっきり			訓練での事を色々考えてしまっって、眠れなくなった
体調	体が重い、だるさを感じる			

図6-1 生活チェックシートの記入例

(2) 1週目の作業（特性の把握を目指す、対応法の検討）

「第4 導入期の訓練での特性把握のための教材例」で紹介した教材を活用して、訓練生の特性が作業にどのように影響するのかを把握します。訓練生は様々な作業の経験を通して、どのような作業を難しく感じ、困っているのか、また自身の特性がどのような作業内容や作業場面で現れるのか等の理解を深めます。その際に、図6-2「作業結果記録表・振り返りシート」を活用することで、作業の結果だけでなく、訓練場面での気づきや、職員との相談結果等を記録でき、訓練状況を客観的に捉えることができるようになります。その結果、自分の傾向を正しく把握し、訓練の手応えを感じやすくなり、訓練意欲の向上につなげることができます。

氏名 所沢 太郎

日付 2020/9/10

事務文書入力課題 結果記録表

回	レベル	作業時間 (分)	入力結果 文字数	備考 (ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
記入例	1-1	10	300/300	正確に入力できた	
1	2-1	14	400/400	2行目の「ら」を半角入力していた。	並木
2	2-2	13	400/400		並木
3			/		
4			/		
5			/		

振り返り（今日の気づいた点、工夫した点、対応法等）

気づいた点	工夫した点・対応法等
レベル2-1、半角/全角入力の交換を間違えた。報告前にもう一度確認するようにしたい。	レベル2-2、記入後、定規を当てながら確認したところ、落ち着いてミスなく作業できた。

図6-2「作業結果記録表・振り返りシート」記入例

職員は訓練生の作業の行動を観察した結果や訓練生が記入した「作業結果記録表・振り返りシート」の記入内容から訓練生の「困っていることや作業や動作のやりにくさ」を見出し、「背景にある要因」を推測し、その対応法を検討します。

(3) 2週目以降の作業（対応法の習得を目指す）

1週目からさらに作業の範囲を広げ、訓練生自身が「得意である」、「上手くできた」と感じた作業等については、どのような場面でそのように感じたのかを、日々の訓練の振り返りを通して理解を深めながら、今後の訓練の中でさらに技能習得し、就労時のアピールポイントとなるよう整理していきます。

また「苦手である」、「難しく感じる」と感じた作業については、訓練生が考えた要因だけでなく、職員と相談した結果により気付いた内容も含めて整理することで、訓練生は自身の特性をより客観的に把握することができます。

対応法については、様々な作業を通じて得られた気づきや、職員との相談により、「どのようにすれば作業がうまくいくか」、「困っていることや作業のやりにくさが解消できるか」を検討しながら、自身にあった対応法の習得を目指します。また習得した対応法が、他の作業でも活用できるよう、訓練生が対応法を活用した作業について、作業の段階（作業前、作業中、作業後）や、作業工程、作業要素によって、作業分解を行った上で、対応法の習慣化を図ります。

(4) 導入期の訓練終了（まとめ）

6週間の導入期の訓練期間を通じて、得られた多くの作業の結果や、訓練中に活用した「生活チェックシート」、「作業結果記録表・振り返りシート」等の客観的事実を基に、対応法の習得状況を確認します。訓練生自身がどのような点で達成感を感じることができたか、作業場面で見られた課題にどのように取り組むことができたかを導入期の訓練全体を振り返ることで、導入期の訓練が着実にステップを踏みながら進んできていることを改めて実感することができます。

職員は訓練生に対して、今後の訓練における具体的な目標が設定できるように促します。



《目標の設定に当たって》

- ・ 技能・知識の習得の訓練が始まる上でどのように作業を進めていきたいか
- ・ 生活リズムや体調管理、疲労・ストレスについて訓練時間の調整を含めてどのように取り組んでいきたいか
- ・ どのような仕事につきたいのか
- ・ どのような職場でどのように自身の能力を発揮していきたいのか

訓練の段階

訓練におけるテーマ

訓練開始直後



生活リズムが
崩れてしまう

このまま訓練継続
できるか不安
相談したい

安定受講

入校直後は「ストレス・疲労への対処」、「リラクゼーション」の講座・演習の受講や生活リズムを整えて、安定受講できるようにすることが大切です。

ポイント

生活チェックシートによる一日の体調の変化を把握し、体調や生活リズムを自己管理できるようにする

1週目の作業



色々な作業を訓練
で経験できる

特性把握、対応法の検討

知識・技能の習得を目指さない、比較的わかりやすい、容易に準備できる訓練教材を設定します。複数の教材を準備することにより、作業内容や作業環境が特性にどのような影響を与えるかを把握しやすくなります。

2週目以降の作業



自分の得意なことが
わかってきた
苦手な作業は対応法を
考えながら取り組んで
いる
訓練の悩みは聞いて
もらえるので安心

対応法の検討・習得

訓練生が困っていることや、作業のやりづらさの原因を把握し、本人が対応法を決定（自己決定）できるように気づきを促します。気づきを促すためには、相談等で自己理解した内容（苦手なことやセールスポイント）を整理してまとめ、可視化できるようなシートの活用が有効です。

ポイント

作業結果記録表・振り返りシートの活用により自己理解を促進

導入期の訓練終了



〇〇な仕事につきたい
その為に
〇〇ができるように
訓練を頑張っていこう！！

訓練目標の具体化

対応法の習得状況を確認しながら、訓練生自身がどうなりたいかを具体的に整理していき（例指示通りに正確に作業したい、このような仕事につきたい等）、以降の訓練目標の設定を行います。

2 訓練スケジュールの例

第3「導入期の訓練カリキュラム」で段階的な訓練時間の設定を示した表に、訓練カリキュラムを当てはめると表6-1「訓練のスケジュールの例」のようになります。

1週目はゆるやかに訓練を開始する事を念頭に置いて、訓練時間は午前中のみとし、入力が中心の簡単な作業を設定します。またストレス・疲労に関する講座やリラクゼーションを取り入れ、訓練生が個々に安定通所に向けた取り組みをスムーズに始められるようにします。3週目、5週目になるに従い訓練時間を段階的に増やし、対応法習得の作業が中心のカリキュラム編成にします。

表6-1 訓練のスケジュールの例

曜日	1-2限目	3-4限目	5-6限目	7-8限目
第1週 1日目	入所式 オリエンテーション	ガイダンス 終礼		
第1週 2日目	朝礼 生活チェック 訓練(メモの取り方と 入力作業)	ストレス・疲労について 終礼		
第1週 3日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	リラクゼーション 終礼		
第1週 4日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 終礼		
第1週 5日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 振り返り 終礼		
第2週	朝礼 生活チェック 訓練(照合・修正作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(照合・修正作業) 金曜：振り返り 終礼		
第3週	朝礼 生活チェック 訓練(集計・計算作業)	訓練(集計・計算作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(集計・計算作業) 金曜：振り返り 終礼	
第4週	朝礼 生活チェック 訓練(分類・仕分け作業)	訓練(分類・仕分け作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(分類・仕分け作業) 金曜：振り返り 終礼	
第5週	朝礼 生活チェック 訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(対応法習得の作業) 金曜：振り返り 終礼
第6週	朝礼 生活チェック 訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	訓練(対応法習得の作業)	月曜：リラクゼーション 訓練(対応法習得の作業) 金曜：振り返り 終礼

機構運営校では、精神障害・発達障害者等、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を積極的に受入れ、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、精神障害・発達障害者の職業訓練に携わる施設、又は今後受入れを検討している施設において、入校直後の導入期の訓練を円滑に進められることを念頭に取りまとめました。

また、マニュアルの作成にあたってはより多くの指導者の方々に読みやすく直ぐに利用・活用していただけるように、解説を踏まえながら具体的な取り組みを取り入れた内容としています。このマニュアルの活用により、精神障害・発達障害者の職業訓練機会の拡大や雇用の促進に資するように願っています。

なお、本マニュアルの発行にあたり、埼玉県立大学 副学長 朝日雅也様、神奈川障害者職業能力開発校 副校長 佐々木政昭様、職業能力開発総合大学校 基盤整備センター 開発部長 伊勢崎浩之様に委員として検討に加わっていただき、貴重なご助言、ご協力をいただきましたことを、この場をお借りして深く感謝申し上げます。

本マニュアルに関する問合せや精神障害・発達障害者等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合せください。

【参考文献】

- ・職業訓練実践マニュアル 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅰ～特性に応じた対応と訓練の進め方～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構,2019）
- ・職業訓練実践マニュアル 精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練編Ⅱ～対応法の習得に向けた具体的な取り組み～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構,2020）

本マニュアルに関するお問合せ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部 導入訓練・技法普及課

〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2

TEL: 04-2995-1144 FAX: 04-2995-1163

URL: <http://www.nvr.cd.ac.jp/>

職業訓練実践マニュアル作成検討委員会名簿（敬称略）

専門委員

朝日 雅也	埼玉県立大学副学長
佐々木 政昭	国立県営神奈川障害者職業能力開発校副校長
伊勢崎 浩之	職業能力開発総合大学校基盤整備センター開発部長

委員

今井 靖 （座長）	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部長
遠藤 嘉樹	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
槌西 敏之	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
飯田 洋丈	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
岡谷 和典	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
井上 裕夫	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
隅本 祐樹	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
坂上 さとみ	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
井上 郁子	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
相良 佳孝	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
上西 能弘	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
久保 幸子	国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
竹内 大祐	国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
小泉 友香	国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
櫻田 修久	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
石井 賢治	障害者職業総合センター職業リハビリテーション部
大内 朋恵	障害者職業総合センター職業リハビリテーション部
山田 道明	障害者職業総合センター職業リハビリテーション部
伊藤 和佳奈	障害者職業総合センター職業リハビリテーション部

