

# 職業センター職業準備訓練における指導方法（1） ～効果的な作業場面の設定による指導成果～

## はじめに

障害者職業総合センター職業センターにおける職業準備訓練は、実際の作業場面をできる限り忠実に再現した「職業準備訓練室」を設置し、そこに障害者を通所させ、作業指導、通勤指導及び生活指導を通じ、その者の職業生活を可能としていくための基本的な要件である働く意欲、体力、耐性、危険への対応等の基本的な労働習慣を体得させるための訓練を実施することにより、円滑な職業的自立の促進に資することを目的として、平成4年1月から実施している。

職業センターでは、地域障害者職業センター等の業務の向上に資するため、研究部門との協力のもとに、先駆的なサービスの実施を目指してきた。開始から6年余の年月にて蓄積された、第一次産業から第三次産業までの幅広い職種に対応できる4つの作業コースでの指導と一般企業の間を活用した実践トレーニングによる指導を組み合わせた指導カリキュラムについて、報告書としてとりまとめた。

なお、職業準備訓練の新たな指導内容等の検討を行った、平成9年度障害者職業総合センター職業センター業務検討会議において出された各委員の意見を参考にさせていただいたことを申し添える。

この報告書が、地域センター等の職業リハビリテーションサービスの向上の一助となれば幸いである。

平成10年3月

日本障害者雇用促進協会  
障害者職業総合センター  
職業センター

# 目次

## I 障害者職業総合センター職業センターにおける職業準備訓練の特徴 P 1

---

- 1 実施目的
- 2 利用ニーズ等から集約した対象者像
- 3 職業センターの職業準備訓練での具体的な指導目標
- 4 指導方法の特徴

## II 各作業コースの指導の特徴 P 9

---

- 1 事務印刷コース
- 2 軽作業コース
- 3 パン・クッキー製造コース
- 4 園芸コース

## III これまでの取り組みの成果 P 41

---

- 1 利用状況の概要（平成3年度～平成9年度）
- 2 指導目標と作業コース、実践トレーニングを連動させた効果的指導
- 3 実践トレーニングによる事業所内指導の実施
- 4 新たな評価方法及び指導方法の検討・開発の成果（概要）

## IV 今後の展望－新たな指導方法の展開に向けて P 47

---

- 1 複雑な障害特性を有する者に対する効果的な指導方法の開発
- 2 実践トレーニングの充実
- 3 対人技能指導の充実
- 4 OA機器を活用した指導の導入
- 5 職業準備訓練における精神障害者への指導方法の開発

- (資料1) 平成8年度障害者職業総合センター職業センター業務検討会議  
「職業準備訓練における生活指導の充実について」に関する報告書(平成9年3月5日)
- (資料2) 障害者職業総合センター職業準備訓練関連研究報告
- (参 考) 平成9年度障害者職業総合センター職業センター業務検討会議

# I 障害者職業総合センター職業センターにおける 職業準備訓練の特徴

## 1. 実施目的

### (1) 地域障害者職業センターが行う職業リハビリテーションサービスへの支援

障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）が実施する職業準備訓練は、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）が策定する職業リハビリテーション計画において、その障害者に対する就職への支援の方法として職業準備訓練で実施する指導が適当と判断された場合、地域センターの依頼に基づき、対象障害者（以下「訓練生」という。）に対して効果的な指導を行い、地域センターが実施する職業リハビリテーションサービスを円滑に進めるための支援を行う。

### (2) 幅広い職種に対応させた柔軟な作業条件等の設定による指導の実施

職業センターの職業準備訓練では、訓練生に対して効果的な指導を行うために就労場面に近い模擬的作業場面として、幅広い職種に対応させた、①園芸、②パン・クッキー製造、③事務印刷、④軽作業の4つの作業コースを設定している。これらのコースを活用し、訓練生の特性、課題、職業リハビリテーション計画の内容に応じた柔軟な作業条件等を設定し指導を行っている。

### (3) 新たな指導プログラムの開発

職業センターの職業準備訓練では、各作業コースにおいて、訓練生の特性等に応じた効果的な指導を行うために、研究部門等との連携により、新たな評価方法、指導方法の検討、開発を行っている。

また、基本カリキュラムの中に事業所での作業体験を通して、職場における職業生活の基礎となる労働習慣を体得させることを目的とした実践トレーニングを導入し、効果的な指導の確立に向けて試行的に取り組んでいる。

#### (4) 実際の指導を通じて開発した効果的な指導方法の地域センターへの還元

職業準備訓練の作業コースを活用した指導や場面設定については、進捗状況や終了後の評価結果の連絡、職業センターが実施する就職準備連絡会議等において、地域センターに対して効果的な指導方法の例として伝達することとしている。

また、指導事例の取りまとめ、指導技法の検討を積極的に行い、地域センターの職業準備訓練においてより効果的な指導の実施に役立つように広く周知することに努めている。

## 2. 利用ニーズ等から集約した対象者像

---

職業センターの職業準備訓練の具体的な対象者像については、地域センターでの職業リハビリテーション計画の内容、職業指導上の課題等の利用目的の側面から整理すると、以下のようなケースに代表される。

- (1) 就職経験或いは作業経験が少ない等のことから、現実的な作業場面での体験を多く設定することにより、基本的な労働習慣等を体得することを目的とするケース
- (2) 障害特性、職業上の課題に応じた効果的な指導方法、適した作業環境、作業内容及び作業機器等を模索・検討することを目的とするケース
- (3) 基本的な労働習慣を体得する目的に加え、職業生活を維持していく上での生活技能の獲得を促し、働くことへの自信の養成等を目的とするケース
- (4) 離職の原因となった課題を明らかにしてその改善を図るとともに、より現実的な作業を通じて成功体験を積み上げ再就職への自信や意欲を回復することを目的とするケース
- (5) 職業リハビリテーション計画において、就職のために基本的な労働習慣を体得するとともに、特定の業種への適応力を高めることが求められるケース。すなわち、職業センターの職業準備訓練が設定する作業コースを活用し、基本的な労働習慣とともに特定の業種に求められる作業上での習慣、知識、作業動作等の体得を目指すことを目的としたケース

### 3. 職業センターの職業準備訓練での具体的な指導目標

---

職業センターの職業準備訓練における具体的な指導目標は以下の7つである。

#### (1) 職場の基本的ルール

- 出勤の継続
- 作業終了・異常・事故等の報告
- 不明な点等についての質問
- 時間の区別、管理
- 準備、後片づけ
- 指示、注意を聞く態度、指示の遵守
- 服装・身だしなみ、等

(具体的な場面設定例)

- ①事務印刷コースでの印刷機・製本機・シュレッダー、軽作業コースでのエッチング装置、パン・クッキー製造コースでのシーラー等の機械、機器操作において、機械の故障や操作上の疑問点について報告、質問を指導する。
- ②食品製造での白衣、帽子、マスク、温室・菜園等での長靴、軍手等作業に適した服装を徹底する。

#### (2) 適切な作業態度

- 意欲の表出
- 作業への取り組み姿勢、役割の自覚
- 道具・部品・材料等の取り扱いの態度
- 危険への配慮、等

(具体的な場面設定例)

- ①多くの作業コースの体験を通じて、様々な作業種目への興味を促し、意欲を喚起する。
- ②パン・クッキー製造コースでの食材、園芸コースでの植物等の丁寧に扱う必要がある教材を用いて、材料、製品の取り扱い方を身につける。
- ③事務印刷コースの断裁機、軽作業コースのハンドドリル、電動糸ノコギリ、パン・クッキー製造コースの包丁、園芸コースでの草刈り用鎌等の機械、道具を使用する場面により危険への配慮を徹底する。

(3) 基本的な作業遂行能力

- 仕上がりの正確さ
- 手順の正確さ
- 作業工夫
- 持続力、集中力、耐性
- 作業の安定性
- 習熟度、等

(具体的な場面設定例)

事務印刷コース、パン・クッキー製造コースで求められる完成度の高さ（仕上がりの良さ）、軽作業コースの基盤組立作業でのミスのチェック、園芸コースの除草作業、清掃作業で求められる持続性等を通して基本的な作業遂行能力を高める。

(4) 職場での適切な対人態度

- あいさつ、返事の励行
- 適切な言葉遣い
- 陳謝の態度
- 協調性
- 集団活動、会話への参加、等

(具体的な場面設定例)

①事務印刷コースでの電話対応プログラム、パン・クッキー製造コースでの模擬販売プログラム等で、適切な意思表示の方法、言葉遣いを指導する。

②軽作業コースでのベルトコンベアによる流れ作業、園芸コースでの観葉植物の移動作業等において、共同作業での協調性の意識、必要な声かけ等作業時に求められる適切な対人態度を養成する。

(5) 通勤に関する知識・技能

- 時刻表の見方（移動経路と移動時間の確認）
- 切符等の購入方法
- バスの利用方法（運賃の支払い、降車の仕方）
- 駅構内、ホーム等でのルール、マナー
- 電車内での公衆ルール
- 駅等での精算の仕方



- ・危険への配慮

- ・緊急時の連絡方法、等

(具体的な場面設定例)

①生活指導、余暇指導のプログラムにおいて、外出する場面で指導を行う。

②実践トレーニングでの通勤時に指導を行う。

(6) 自立生活を営むための基礎的な知識・技能及び余暇の利用方法

- ・金銭の自己管理

- ・健康の自己管理

- ・コミュニケーション能力

- ・集団生活への適応能力

- ・余暇時間の効果的な活用、等

(具体的な場面設定例)

①宿泊棟での生活において、金銭管理帳を作成させ、計画的な金銭の使用を指導する。

②宿泊棟で毎朝健康チェックを行い、健康に関する自己管理の意識を涵養し、その方法について指導する。

③宿泊棟において、休日に余暇プログラム（運動、茶道、華道、お菓子作り等）を準備し、これらの体験を通して余暇の過ごし方の理解を促す。

(7) 就職・職場適応に必要な知識・技能

- ・職業人としての心構え

- ・働く場所としての事業所に関する知識

- ・公共職業安定所の利用の仕方（求人票の見方）

- ・履歴書の書き方

- ・面接の受け方

- ・給料の使い方（物品の購入の仕方と注意事項）、等

(具体的な場面設定例)

- ・事業所、公共職業安定所の見学、模擬面接講習、消費者生活センターによる講話等のプログラムを設定し、職業生活全般に関する指導を実施する。

## 4. 指導方法の特徴

---

### (1) 地域センターより長期間の基本カリキュラムの設定

職業センターでは、①指導場面への慣れを促すオリエンテーションの実施、訓練受講の意欲の喚起、作業コースの選定等のための全作業コースの体験（前期：4週間程度）、②前期において把握された個々の訓練生の特徴に応じた各作業コースでのポイントを絞った指導の実施（中期：4週間程度）、③企業等の実践場面での現実に求められる準備性の養成（後期：5週間程度）のカリキュラムで構成している（表1：基本カリキュラム）。

### (2) 個別カリキュラムによる指導

職業センターの職業準備訓練における作業指導は、訓練生の障害特性、職業上の課題、職業リハビリテーション計画による地域センターのニーズ等に応じて、個別化したカリキュラムにより実施している。カリキュラムの編成については、作業コース毎に設定された標準的なプログラムを適用し進捗状況等により修正する場合と、重点事項を絞った指導のためにプログラムを設定する場合とに大別される。

### (3) 特定の職務に関する基礎的な知識・作業動作・労働習慣等の体得に向けた指導

職業センターでは、基礎的な労働習慣体得のための指導に加え、各作業コースの特徴を活かし、訓練生個々の目標に応じて以下の職務における基礎的な知識・作業動作・労働習慣等に関する指導を行い、適した職務の検討等訓練終了後の職業選択のためのより具体的な指針を示すことにも努めている。

（想定される業種）

- ・園芸関係業種での職務
- ・食品製造関係業種での職務
- ・部品製造関係業種での職務
- ・印刷関係業種での職務
- ・事務補助としての職務

### (4) 実践トレーニングによる事業所内指導

職業センターでは、後期において実際の事業所での作業を体験させる実践トレーニングを実施している。

① 目的

実践トレーニングの目的は、事業所における作業体験を通して、職場における職業生活の基礎となる労働習慣を体得させることである。

② 実施期間

実施期間は、訓練生の課題に応じて1～3週間程度実施することとしている。

③ 主な指導目標

以下の事項を主な指導目標としている。

- ・労働の意義の理解、作業に対する意欲・興味の喚起
- ・作業内容及び作業方法の理解
- ・労働時間及び指示事項の遵守
- ・職場での基礎的なコミュニケーション能力の獲得
- ・健康の自己管理
- ・安全意識の養成

④ 実践トレーニング先事業所の選定のポイント

実践トレーニングを実施する事業所は、訓練生の課題、訓練目標に応じた場面の設定、指導の実施について協力を得られる事業所を選定している。

また、特定の作業種についての適応を目標とするケースには、訓練室内で設定している作業要素と関連した作業種を有する事業所を選定している。

(5) 生活指導プログラムの実施

職業センターでは、各作業コースでの作業指導のみではなく、自立生活を営むための基礎的な知識・技能及び余暇の効果的な活用方法を体得させることを目的として、生活指導プログラムを基本カリキュラムに盛り込んでいる。

生活指導については、健康管理に関すること、金銭管理に関すること、職場での対人関係の在り方に関すること、余暇の効果的な活用方法に関することの4項目を重点として、宿泊棟での指導を含めプログラムを設定している。(資料1参照)

以上のように、職業センターの職業準備訓練では幅広い職務を用意している作業コースでの作業指導、事業所での実践トレーニング、生活指導等のプログラムを訓練生の障害特性や課題に応じた個別カリキュラムに基づき指導を行っている。

表1 職業センターにおける職業準備訓練基本カリキュラム

訓練段階			訓練目標	具体的な指導内容				備考
期	段階名	期間		作業指導	生活指導	通勤指導	職業指導	
前期	基礎評価期	1週間	準備訓練目的の理解を促進し、円滑な受講への導入を図る。 職業生活能力、通勤能力、職業能力、等について評価する。	事務印刷、軽作業、パン・クッキー、園芸の全作業コースにおいて基礎トレーニングカリキュラムを実施する。各コース毎の作業サンプルを3日間ずつ全て体験し、作業指導への導入、作業能力・適性の評価、基本的労働習慣の習得を図る。	職業生活を維持するための基礎的な力の習得を図る。基礎的な生活技能・日常生活知識の習得に向けたオリエンテーションをする。	通勤指導用バスを利用し、限定された交通機関での利用方法を習得させる。		
	基礎トレーニング期	3週間	就労への動機付け（勤労意欲、職業の概念形成、職種への興味・関心の向上等）を図る。職場における基本的ルールを理解・習得させる。職業能力、職業生活能力、通勤能力等について評価する。個別訓練目標を設定する。		基礎評価期から、継続した指導を行うとともに、習得した事項を基に、集団場面での適応力の習得を図る。体育指導を通じ、健康維持の意識付けを図る。訓練休日を利用した茶道、華道、菓子作り、カラオケ、体育等を通じ、教養を身につけるとともに余暇の適切な過ごし方の習得を図る。将来の職業生活を予測し、必要な者に対し単身で職業生活を営む力の習得を図る。	公共交通機関を使用し、その基礎的な利用方法を習得させる。		
中期	集中トレーニング期	4週間	前期において把握された評価結果を基に、個々の課題の改善を図るとともに、特性を伸ばし、雇用労働者として職場適応する上で必要とされる基礎的な能力を体得させる。	特定の作業コースに所属し、設定された個別指導カリキュラムに従い基礎的な労働習慣の確立を図る。		公共交通機関を使用し、通勤能力の実用化を図る。実践トレーニング先事業所への通勤方法を習得させる。	事業所見学・職業講話・電話対応	
後期	実践トレーニング期	5週間	模擬的な環境では習得が難しい事について、実践的な場面での指導を行い、雇用労働者として現実に求められる基礎的な能力の体得を図る。	（事業所内作業） 実際の事業所の作業に従事することで職場内のルールの遵守、上下関係の理解と態度等の習得を図る。 （訓練室内作業） 訓練室内の作業内容をより実際の企業内での作業場面に近い設定にすることにより、現実的に求められる作業態度を体得させる。	前期、中期において習得した事項について、実際的な場面での体験を通して自信を養成する。公共の施設を利用し公共施設の利用方法及びマナーの習得を図る。	実践トレーニング先事業所への通勤を体験し、混雑時や緊急時の対応方法を習得させる。	履歴書記入指導・模擬面接	

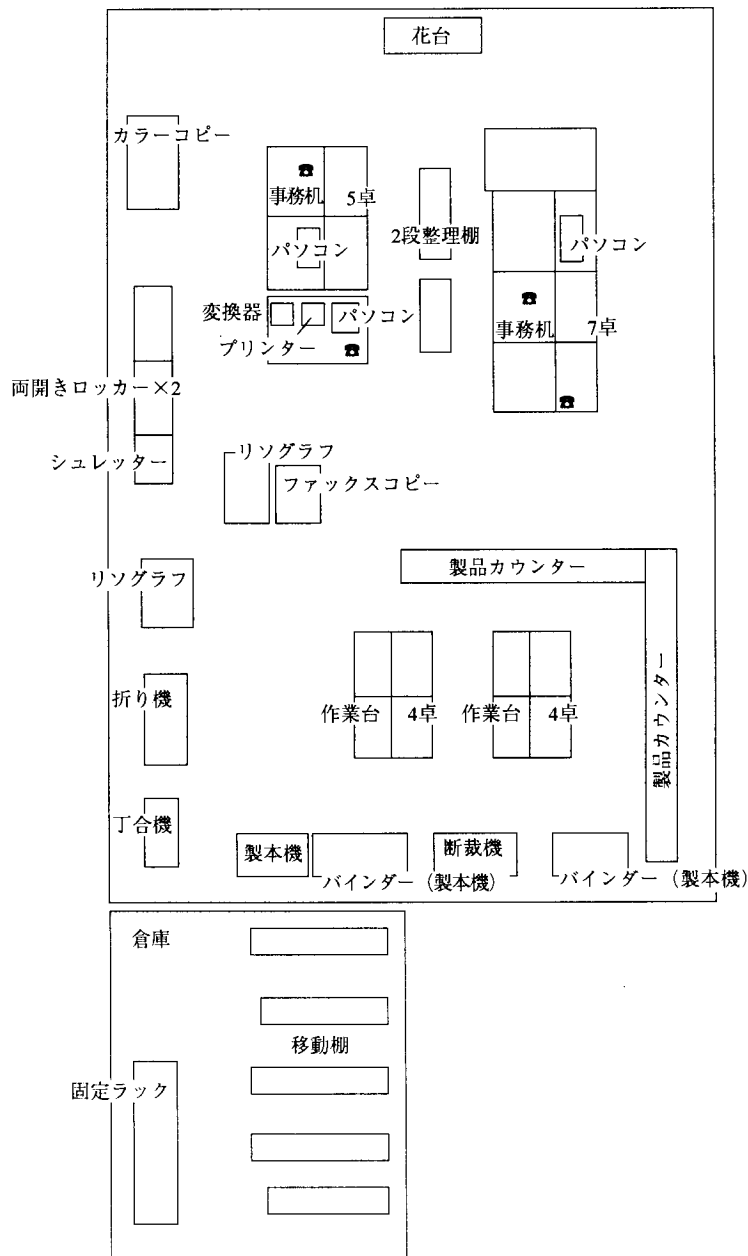
\* 宿泊棟内での生活指導では宿泊施設内での適応力の習得を図る指導を期間中継続して行う

## Ⅱ 各作業コースの指導の特徴

本章では、各作業コースの基本カリキュラム及び課題、指導目標に応じた指導の方法等について、具体的な事例を通して紹介する。

### 1. 事務印刷コース

#### (1) 作業指導場面（環境）



## (2) 基本カリキュラム

事務印刷コースにおける作業指導の基本カリキュラムは、郵便物の仕分け、ピッキング、印刷・製本、電話対応、事務用機器操作、対人マナー、パソコン操作の7つのプログラムから構成されている。以下の標準時間に基づき、訓練生の障害特性、目標等を勘案しカリキュラムを個々に編成する。

### ① 郵便物の仕分け（20時間）

[主な指導目標]

- 数処理を正確に行う
- ミスしないように正確に作業する
- 作業時の質問、報告を正しく行う

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"><li>• 3種類の重量の郵便物50通について、重量を計測し料金別に分類する。</li><li>• すべての郵便物を分類した後、記録用紙と電卓を用い、必要な金額を計算し報告する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 計量した郵便物と重量別（料金別）トレイを正確に照合させる。</li><li>• 他者にもわかるように、ていねいに正確に記録させる。</li><li>• 作業終了を正しく報告させる。</li><li>• 電卓の使用方法を理解させる。</li><li>• 作業について不明なときはそのまま作業を継続するのではなく、即座に質問するよう指導する。</li><li>• 分類、計算でミスしないように常に確かめながら作業させる、誤りを修正させること等正確さを意識して作業に取り組ませる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 秤</li><li>• 郵便物</li><li>• トイレ</li><li>• 電卓</li><li>• 記録用紙</li></ul>

### ② ピッキング（20時間）

[主な指導目標]

- 正確に作業する
- 進んで次の動作に移る（意欲的態度、積極性）

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文票に従い、事務用品一覧表から品物の整理番号を確認する。</li> <li>・整理番号に基づいて棚から注文を受けた品物を取り揃え、伝票とともにケースに納める。</li> <li>・1枚の注文票についての作業を単位作業とし、10枚の注文票を処理する。</li> <li>・注文票と取り揃えた品物を照合し、作業の終了を報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミスのないように注文票と品物の整理番号を照合させる。</li> <li>・整理番号が示された棚と品物を確認させる</li> <li>・注文票に従い品物の数を正確に照合させる。</li> <li>・ていねいな言葉遣いで正しく報告させる。</li> <li>・ミスのチェック等の作業が正確にできているかを繰り返し確認させる。</li> <li>・次の作業への取りかかりを素早く行い、意欲的、積極的に作業させる。</li> <li>・商品であることを意識させ、ていねいな取り扱い、きれいな収納を指導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文票</li> <li>・事務用品一覧表</li> <li>・クリアケース</li> <li>・コンテナ</li> </ul>

### ③ 印刷・製本（20時間）

#### [主な指導目標]

- ・正確に作業する
- ・道具等を指示どおり使う
- ・安全に配慮して作業する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・50枚1組の紙の束を10組作成する。</li> <li>・印刷機を使用して、表紙、メモ帳等の内容頁を印刷する。</li> <li>・表紙、内味、裏表紙を帳合いする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙を丁寧に扱い、紙で指を傷つけないように配慮して作業させる。</li> <li>・安全に作業するために機械操作は正しい手順で行うこと、集中して操作すること等を指導する。</li> <li>・完成品は部外者に配付することを意識させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4の白紙</li> <li>・完成裏表紙</li> <li>・バインダーテープ</li> <li>・メクリーム</li> <li>・指サック</li> <li>・記録用紙</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・バインダーテープを規定の長さに切る。</li> <li>・製本機を使用し製本作業を行う。</li> <li>・断裁機を使用して、メモ帳の3辺を断裁し、仕上げを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・丁寧な言葉遣いで正しく報告させる。</li> <li>・断裁機は、事務印刷コースの機械の中でもっとも危険性の高い機械であることを認識して作業を行わせる。</li> <li>・共同作業であることから、他の訓練生との声かけ等を正しく行いながら協調して作業させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原紙</li> <li>・定規</li> <li>・敷き紙</li> </ul>
---	--	--

#### ④ 電話対応（8時間）

##### [主な指導目標]

- ・ていねいな言葉遣いができるようにする
- ・適切な電話対応法を身につける

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・2人1組で、電話機を用いて品物の注文と受注を行う。</li> <li>・注文のあった内容を受注票に記入し報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話機の使用に慣れさせる。</li> <li>・敬語を使い、適度な音量ではっきりと話すよう指導する。</li> <li>・通話内容を正確に把握するために、メモを取りながら通話すること、メモを復唱し内容を確認すること等を指導する。</li> <li>・受注票にある必要事項をすべて確認させる。 会社名、氏名、品目、個数、納入期日等</li> <li>・受注票は正確に作成させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話機2台</li> <li>・メモ用紙</li> <li>・筆記具</li> <li>・注文受注票</li> </ul>

#### ⑤ 事務用機器操作（8時間）

##### [主な指導目標]

- ・指示通りに作業する
- ・迅速に処理する



作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>電話対応で受注した要件をFAXで他社に注文する。</li> <li>FAX送信案内の必要事項を記入し、受注票とともに送付する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宛先、件名、日付時間等を正確に記入させる。</li> <li>誤送信を防ぐために事前にFAX番号を確かめてから送信させる。</li> <li>FAXの操作がわからないときは、質問をし確認した後に作業させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>送信案内</li> <li>用紙</li> <li>筆記用具</li> <li>FAX</li> </ul>

⑥ 対人ナマ（8時間）

[主な指導目標]

- 職場における適切な言葉遣い、態度を身につける

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>朝のあいさつ、朝礼時の報告、事務所への入り方、作業上での報告、質問、トレーナー・カウンセラーへの言葉使い等について、モデリングを行う。</li> <li>訓練生間でロールプレイを行う。</li> <li>作業場面で実践する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>場面と相手に応じた適切な言葉使い、態度を段階的な指導により、定着を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会話マニュアル</li> </ul>

⑦ パソコン操作（6時間）

[主な指導目標]

- 道具、機械等を正確に操作する
- 正確な手順で作業する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの表計算ソフトを活用し、請求書、見積書等の様式に従って数値を入力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業速度を意識させ決められた時間内で入力させる。</li> <li>入力ミスがないように確認しながら作業させる。</li> <li>パソコンの基本的な操作（電源のON/OFF、キーボード操作等）を正しく理解させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン</li> <li>請求書等</li> </ul>

### (3) 指導目標に応じた場面設定と指導方法

#### ① 職場の基本的ルールを体得させる

全般的に、文字や数字を手掛かりに品物を正確に区別する作業が多いことから、作業指示を正しく理解する、分からないときには質問し確認を行う、正確に作業を行う等の基本的ルールを重点に指導を行う。

#### ② 適切な作業態度の体得

印刷・製本作業では、様々な用途に応じた機械を駆使し製品を完成させることにより、役割の自覚、意欲の喚起、作業への興味を引き出すことを重点に指導を行う。

機械操作では、使用方法を誤ると故障する・ケガをする等の危険があることから、道具・機械類を丁寧にあつかうこと、危険に配慮して作業をする等の作業態度を体得させるための指導を行う。

#### ③ 基本的な作業遂行能力の体得

印刷・製本作業では、入稿から製品が仕上がるまでの工程を細分化することで、訓練生の適性に応じた作業を分担するとともに、作業の流れを見通す力を養成する。

各工程で、正確に作業する、正しい手順で作業する、コンスタントに作業する、流れに合わせて作業を処理する等の基本的な作業遂行能力を体得させる。

#### ④ 適切な対人態度の体得

モデリングによる対人マナーの指導、マニュアルに従った電話対応の指導等で、事業所内での場面に即したあいさつ、返事、適切な言葉遣いをする等の適

切な対人態度を体得させる。

#### (4) 実践トレーニングの実施内容

文字や数字と製品を照合する必要のある作業、接客に関連する作業等、事務印刷コースの作業、指導方法に関連した場面設定を有する事業所として、小売店、ホテル等において実践トレーニングを実施している。

品物に付けられた値段を認識すること、接客をしている従業員の行動を実際に見ることで、商品やサービスの価値を理解させるとともに、職場で現実的に求められる作業態度を体得させる。

#### (5) 指導例

##### ① 障害状況

両下肢の軽度の機能障害、中程度の知的障害

##### ② 課題及び指導目標

- ・就労への自信を回復する
- ・労働習慣を形成する
- ・宿泊棟での生活を通して生活経験の幅を広げる

##### ③ 指導カリキュラム（指導時間）

- ・郵便物の仕分け（6）
- ・ピッキング（20）
- ・印刷・製本のうち、倉庫へ材料を取りに行く等の補助作業（20）
- ・電話対応（18）
- ・事務用機器操作（2）
- ・対人マナー（8）
- ・パソコン操作（2）
- ・ホテルの客室メイキング作業での実践トレーニング（24）

##### ④ 指導目標に応じて工夫した点とその結果

- ・就労への自信を回復する

印刷・製本作業の設定において、紙を数えて揃える、倉庫から材料や製品を持ってくる、戻す等の細分化した作業課題を設定し、詳細な評価とフィードバックを行った。実践トレーニングにおいても100項目の作業指示事項を、最小限しなければならない17項目に絞り込み、作業の内容をチェックリストにより指導した。徐々に自信を回復し、働く意欲を高めることができた。

- 意思表示能力を高める

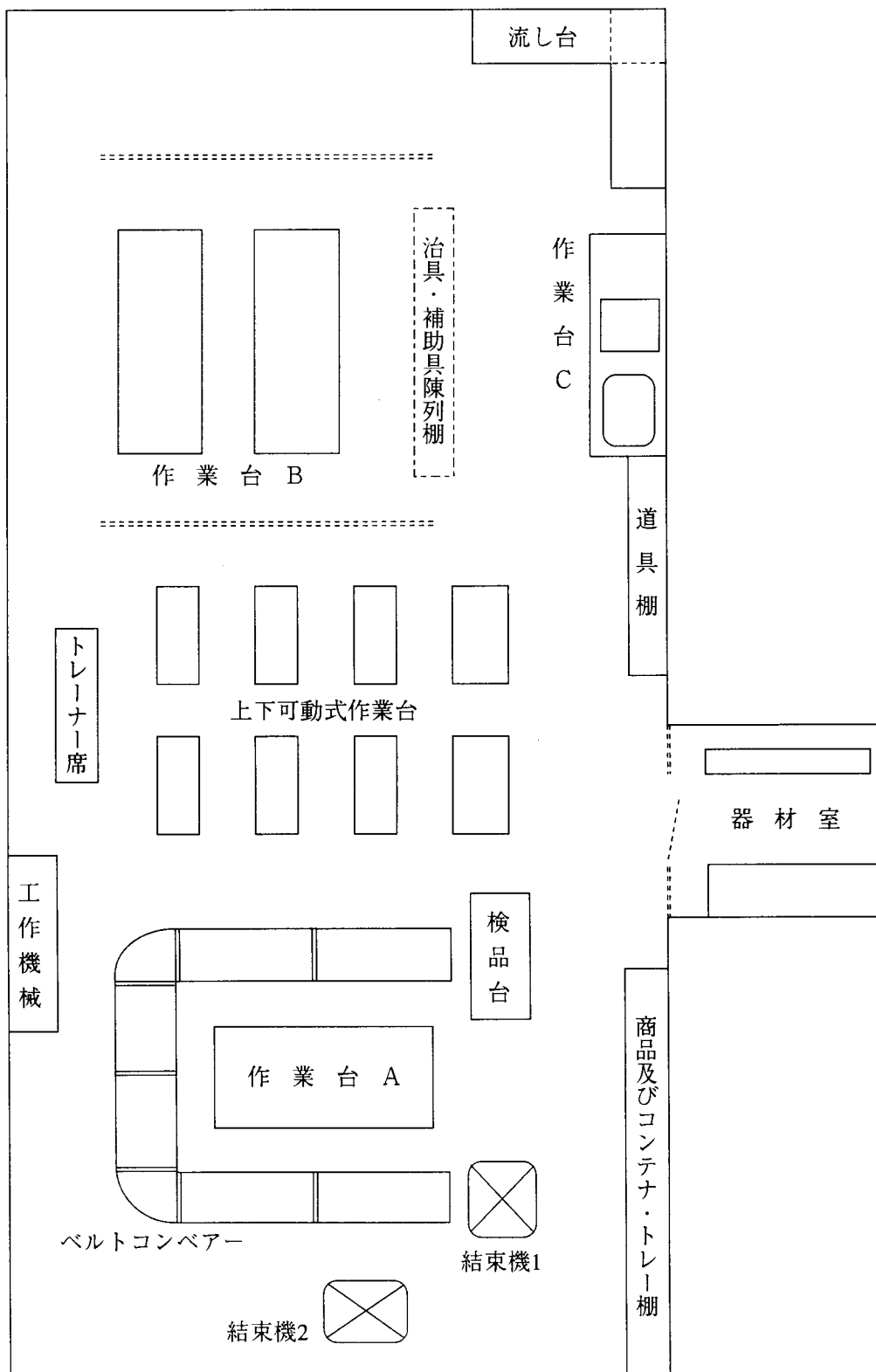
電話対応の指導による定型的な会話により発語を促した。その結果、会話の範囲を少しずつ拡大させることができ、作業上においても口頭で用件を伝えられる程度に自信を持たすことができた。

⑤ 指導結果のまとめ

- 訓練室内及び実践トレーニングにおいて工程を細分化し段階的な作業指導により、作業遂行に対する自信を回復することができた。
- コミュニケーションに関しては、対面ではない定型的な電話対応での訓練から徐々に対面場面を多く設定する指導により、意思表示の幅を拡大することができた。

## 2. 軽作業コース

### (1) 作業指導場面（環境）



(2) 基本カリキュラム

軽作業コースにおける基本カリキュラムは、道具を使った抵抗器の加工・修正、ハンダ付け、基板のエッチング、基板の加工、基板の組立、ベルトコンベア作業、用具の整理及び訓練室内の清掃の7つの指導項目から構成されている。以下の標準時間に基づき、訓練生の障害特性、目標等を勘案しカリキュラムを個々に編成する。

① 抵抗器の加工・修正（14時間）

[主な指導目標]

- ・規格通りの製品を作製する重要性を認識する
- ・道具を正しく使用する
- ・正確かつ素早い作業を行う

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"><li>・専用の器具を用いて抵抗器の端子を折り曲げる。</li><li>・抵抗器の端子先端部分を切断する。</li><li>・できあがった抵抗器をトレーに収める。</li><li>・型崩れのあるものは再度成形し直す。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・正しい手順と道具の使用で規格通りの製品を完成させる。</li><li>・道具の使用時は特に安全に配慮し、周囲にも気を配らせる。</li><li>・型くずれがないかどうかを常に確認しながら作業を行わせる。</li><li>・はやく作業に慣れることを意識させ、できるだけ多くの抵抗器を処理させる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・端子折り曲げ治具</li><li>・抵抗器</li><li>・ニッパー</li><li>・トレー</li><li>・ミニリードペンチ</li></ul>

② ハンダ付け（14時間）

[主な指導目標]

- ・火傷等のけがに注意して作業する
- ・道具の安全な使用方法を身につける

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>プリント基板の穴に真鍮棒を差し込み、真鍮棒の根元と基盤の銅箔部分を適温に温まったハンダごてで温める。</li> <li>こてを基板にあてたまま糸ハンダを溶かす。</li> <li>真鍮棒がぐらつかないようにしっかりとハンダを付着する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コードに絡みがないようにすること、ハンダこてを持ったまま移動しないこと等を徹底させる。</li> <li>手順通りの作業を行わなければ、確実な作業が遂行できないことを認識させる。</li> <li>ハンダの付け方、付ける量等について要領のポイントを示し、要領を体得させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハンダごて</li> <li>ソルダースタント</li> <li>スポンジ</li> <li>プリント基板</li> <li>糸ハンダ</li> <li>真鍮棒</li> </ul>

### ③ 基盤のエッチング（8時間）

#### [主な指導目標]

- 安全に配慮して道具・機械を扱う
- 正しい手順で作業を行う
- 協同作業において協調性、責任感を身につける
- 多くの工程を経て製品が完成すること、達成感を知る

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>焼付け機を操作して、基板の感光面を焼付ける。</li> <li>一定温度に保った現像液に感光面を下にした基板を浸す。数秒後に裏返し、2分程浸す。</li> <li>別のバットに移して水洗いをした後、水気をふき取る。</li> <li>ボール盤でフック用の穴をあけ、チタンフックをかける。</li> <li>一定温度に保ったエッチング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>危険を伴う薬品・機械等を使用するため、取り扱いには十分注意すること、安全を考慮して服装を整えること等を指導する。</li> <li>感光基板は傷がつきやすいため、慎重に取り扱うよう指導する。</li> <li>酸化が進みやすいという材料の性質上、素早く作業を行う必要があることを意識させる。</li> <li>規格通りの製品を作る重要性を認識</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>焼付け機</li> <li>感光基板</li> <li>バット</li> <li>液温計</li> <li>ヒーター</li> <li>計量カップ</li> <li>ボール盤</li> <li>竹ピンセット</li> <li>エッチング槽</li> </ul>

<p>液に基板を浸し、プリント模様以外の銅箔部分が完全になくなるまでエッチングする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基板を水洗いした後、プリント模様のインクを磨き落とす。</li> <li>• 防錆剤をスプレーし、完全に乾燥させる。</li> </ul>	<p>させ、指示通りの手順で作業させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 立位作業の耐性を高める。</li> <li>• 分担して作業を行うので、責任を持って確実に仕事を行わなければ製品として完成しないことを認識させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サーモスタット</li> <li>• エアーポンプ</li> <li>• チタンフック</li> <li>• じょうご</li> <li>• ナイロントワシ</li> <li>• クレンザー</li> </ul>
---	--	---

#### ④ 基板の加工（6時間）

##### [主な指導目標]

- 安全に配慮して機器を操作する
- 正確に作業する
- 不明なことは即座に確認する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ハンドドリルを使用して基板の指定された箇所に穴を開ける。</li> <li>• ラインに沿って基板をカッティングする。</li> <li>• 仕上がりを確認し、必要に応じて修正する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 安全に作業を行うために、作業にかかる前に機器の稼働確認をさせること、正しい姿勢で作業遂行できるように器具等は所定の位置に配置すること等を指導する。</li> <li>• 機械等が正常に作動しているか、製品の仕上がりに問題がないか等に関して不明な点がある場合はトレーナーに報告させる。</li> <li>• 仕上がりに問題がある場合は修正させ、規格通りの製品を作る重要性を認識させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ハンドドリル</li> <li>• 基板</li> <li>• 電動糸ノコギリ</li> <li>• 穴開け済み基板（見本用）</li> </ul>



⑤ 基板の組立（17時間）

[主な指導目標]

- 作業手順通りに正確に作業する
- 作業遂行時の質問、報告を身につける
- 微細な作業での集中力を養う
- 事前の準備を確実に行う

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>• マニュアル、配線図に従ってエッチングを行った基板に抵抗器、ダイオード、コンデンサー、リード線等をハンダ付けし、点滅器を作製する。</li> <li>• 検査器を用いて完成品を検査する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• マニュアルに従って道具を準備し、決められた位置に配置させる。</li> <li>• 事前に必要な部品の種類と数を確認させる。特に抵抗器については、種類別に整理させる。</li> <li>• リード線の取り付けでは、リード線の種類と取り付け箇所に注意させる。</li> <li>• ダイオードの取り付けでは、取り付ける際の向きに注意を促す。</li> <li>• 抵抗器は4種類あり、見本をよく見て色を識別すること、抵抗器の軸のうち1本をジャンパー線として残しておくことを指導する。</li> <li>• 細部のハンダづけ作業では、要領を指導する。特にハンダの量の加減に注意を促す。</li> <li>• 細部に細かな部品を取り付けていくため、次の作業がしやすいように正確で丁寧な作業を行うよう意識付ける。</li> <li>• 細かな部品等を扱うため、取り扱いには十分注意させる。</li> <li>• 各部品が細かく多種であるために、集中しなければ完成しないことを理解させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 部品ケース</li> <li>• アルミトレイ</li> <li>• トレー</li> <li>• ニッパー</li> <li>• ミニリードペンチ</li> <li>• ハンダごて</li> <li>• ソルダースタント</li> <li>• 敷き板</li> <li>• 各種部品</li> <li>• 基板</li> <li>• リード線</li> <li>• ダイオード</li> <li>• 抵抗器</li> <li>• ICソケット</li> <li>• 丸ピンソケット</li> <li>• IC</li> <li>• 発光ダイオード</li> <li>• コンデンサー</li> <li>• 完成見本</li> <li>• 検査器</li> </ul>

⑥ ベルトコンベア作業（25時間）

[主な作業目標]

- ・流れに合わせて作業処理を行う
- ・安全に配慮して機械を操作する
- ・責任を持って自分の役割を遂行する

作 業 内 容	指 導 及 び 評 価 の 内 容	道 具 等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・発送先、梱包すべき商品の種類、数量が記載された発送伝票を添付した梱包容器をベルトコンベアで流す。</li> <li>・各商品毎の担当者を決め、ベルトコンベアの所定の位置に立ち、容器が流れてきたら伝票を確認して担当の商品を必要数入れる。</li> <li>・ベルトコンベアで容器が到着したら、伝票と容器内の商品を照合し、ミスがあれば修正する。</li> <li>・照合済みの容器は結束機を使用して梱包する。</li> <li>・伝票の発送先を確認し、地域別に仕分をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品であることを自覚させ、丁寧に扱うこと、正確な作業を行うよう指導する。</li> <li>・結束機の操作については、危険を伴うことから、指示通りの手順で行うことの重要性を認識させる。</li> <li>・立位作業の耐性を高める。</li> <li>・ベルトコンベアの速度に合わせた処理スピードで作業させる。</li> <li>・役割分担による流れ作業という特徴を活用して、作業遂行における責任感を養う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベルトコンベア</li> <li>・結束機</li> <li>・梱包容器</li> <li>・商品</li> <li>ボールペン</li> <li>メモ帳</li> <li>ダブルクリップ</li> <li>カセットケース</li> </ul>

⑦ 用具整理・清掃（6時間）

[主な指導目標]

- ・整理整頓の習慣を身につける
- ・作業の準備、後始末の習慣を身につける

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用した道具等の汚れ取り除く。</li> <li>・その日に使用した道具等を、所定の場所に戻す。</li> <li>・作業室内を清掃する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後始末は、翌日の作業準備にもつながるということを意識付け、積極的に取り組ませる。</li> <li>・清掃し作業場がきれいになるまで作業が終わらないということを意識付ける。</li> <li>・担当部所は責任をもってきれいにする。</li> </ul>	清掃用具等

### (3) 指導目標に応じた場面設定と指導方法

#### ① 職場の基本的ルールの体得

各作業工程において道具・機械を使用することが多く、作業工程のはじまりと終わりが比較的理解しやすい。そのような作業で、作業終了、事故・異常などのとき報告する等の職場の基本的ルールを体得させる。

#### ② 適切な作業態度の体得

機械・工具を使用する作業において、安全への意識付けを目的とした講話、安全に配慮した作業方法のモデリング、ペンチ及びドライバー等危険度の低い道具から電動糸ノコギリ、ハンドドリル等の一瞬のミスが大きくなけがにつながるような道具の取扱い方法を段階的に指導することを通じて、安全に配慮する、集中して作業に取り組む等の適切な作業態度を体得させる。

#### ③ 基本的な作業遂行能力の体得

仕上がり、出来高がわかりやすい作業を多く設定し、目標と作業結果の比較について常時フィードバックすることを通じて、能率、完成度等の生産性を高める。

単独作業に加え、ベルトコンベアを使用した作業を組み合わせることで、共同作業での協調性等の基本的な作業遂行能力を体得させる。

#### ④ 適切な対人態度の体得

基盤のエッチング、ベルトコンベア作業等の共同で行う作業では、役割分担を明示し、全体の作業が停滞する場面等のモデリングを行いながら、協調性、作業上での対人態度を体得させる。

#### (4) 実践トレーニングの実施内容

事業所での実践トレーニングは製品の仕上がりがわかりやすく、コースでの作業に近い、加工、検品、ハンダ付け、組立等の作業を設定できる事業所を選定している。

企業で求められる基礎的な道具・機械の操作、集中力等の向上のほか、訓練生の就業場所のごく近隣において大型機械が稼働している場合が多いことから、職場環境に応じた安全への配慮等の指導目標も設定している。

#### (5) 指導例

##### ① 障害状況

頻発していたてんかん発作が脳外科手術（左前頭葉切除）にて消失したが、意欲の低下等の後遺障害が残った者

##### ② 課題及び指導目標

- ・ 具体的な作業体験を多く積むことにより就労への意識を高める
- ・ 人との接し方や会話の方法等の対人面のスキルを向上させる
- ・ 作業特性を明らかにすると共に作業遂行能力の向上を図る

##### ③ 指導カリキュラム（指導時間）

- ・ 抵抗器の加工・修正（14）
- ・ ハンダ付け（14）
- ・ 基板のエッチング（8）
- ・ 基板の加工（6）
- ・ 基板の組立（17）
- ・ ベルトコンベア作業（25）
- ・ 用具整理・清掃（6）
- ・ 部品の加工・ハンダ付け作業での実践トレーニング（32）

##### ④ 指導目標に応じて工夫した点とその結果

- ・ 具体的な作業体験を多く積むことにより就労への意欲を高める  
作業結果（仕上がり等）がわかりやすい単一作業を多く設定し自信を持たせることにより、作業への取りかかりを早くさせることができた。
- ・ 人との接し方や会話の方法等の対人面のスキルを向上させる  
ベルトコンベアを用いた作業等の共同作業を通して協調性を養った。その結果、徐々に声かけをしながら協力して作業ができるようになった。

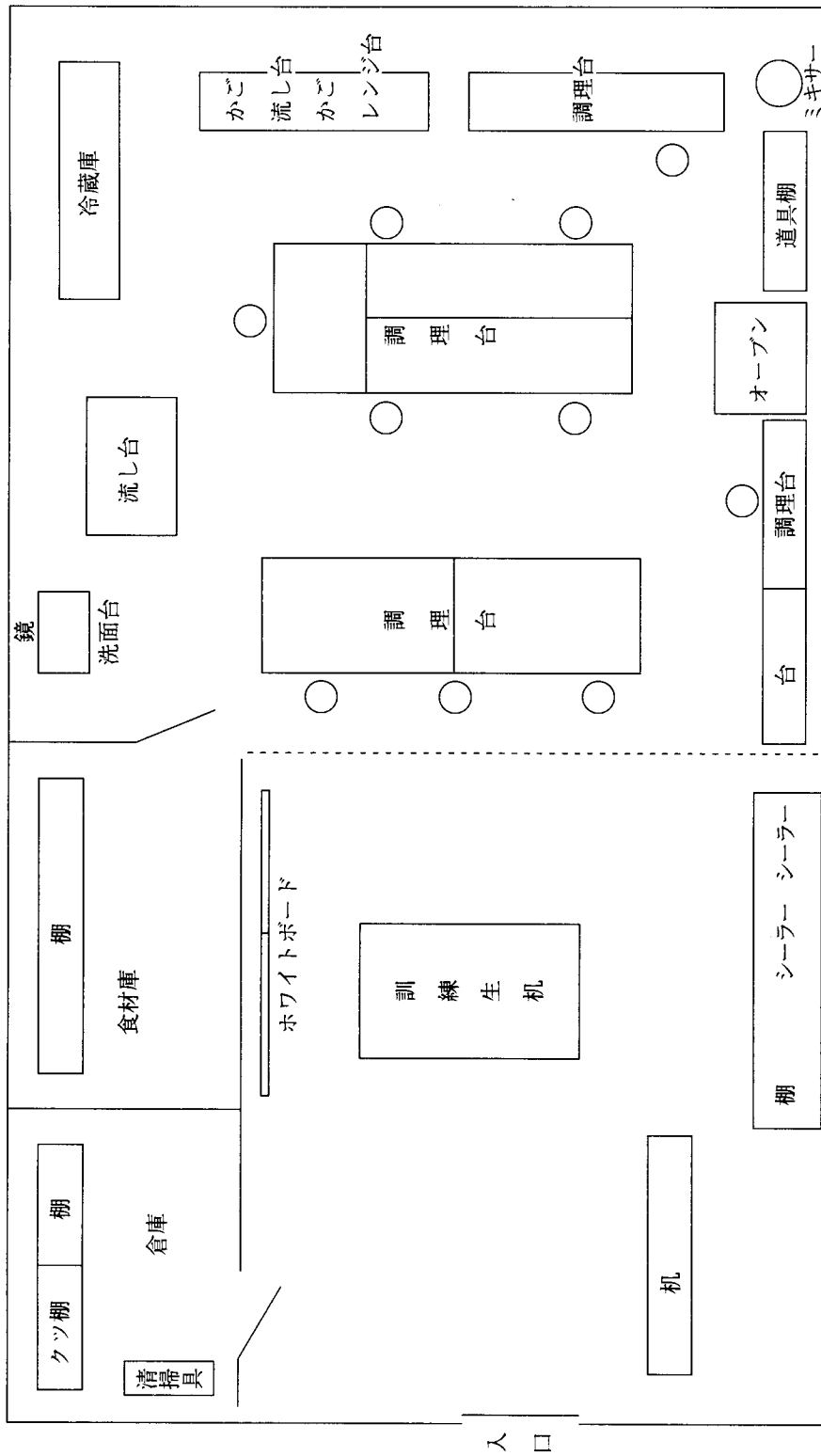
実践トレーニング先事業所でのあいさつ、報告、質問についての評価をフィードバックし、不足部分についてはその後の訓練室内で指導を強化することにより、意識的に大きな声であいさつできるようになった。

⑤ 指導結果のまとめ

就労意欲が高まり、対人面のスキルの重要性について意識させることができた。

### 3. パン・クッキー製造コース

(1) 作業指導場面（環境）



## (2) 基本カリキュラム

パン・クッキー製造コースでは、排水溝の清掃、食材計量、生地づくり、クッキーの型抜き・成形、クッキーの焼き上げ、クッキーの袋詰め、模擬販売の7つの指導項目から構成されている。以下の標準時間に基づき、訓練生の障害特性、目標等を勘案しカリキュラムを個々に編成する。

### ① 排水溝の清掃（8時間）

[主な指導目標]

- 役割を責任を持って最後まで遂行する
- どんな作業に対しても積極的に取り組む

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"><li>• 排水溝内のかごと仕切板を取り出し、洗浄する。</li><li>• 排水溝内の沈殿物、汚物等を取り除く。</li><li>• 排水パイプ内の汚水を濾し、残った汚物は捨てる。</li><li>• 排水溝内の水に漂白殺菌剤を入れる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 汚水をこぼす等、周囲を汚さないように配慮しながら作業することを認識させる。</li><li>• 各々の役割を自覚させ、分担した作業は責任を持って行わなければ他者に迷惑をかけることを認識させる。</li><li>• 薬品が自他の身体にかからないように注意を促す。</li><li>• 汚れる作業に対して積極的に作業に取り組ませる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 新聞紙</li><li>• たわし</li><li>• ゴミ袋</li><li>• ひしゃく</li><li>• バケツ</li><li>• 網</li><li>• 漂白殺菌剤</li></ul>

### ② 食材計量（8時間）

[主な指導目標]

- 正確に作業する
- ていねいに作業する
- 秤等の読みとり、使用に慣れる

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>紙袋をのせた状態で秤の目盛りを「0」に合わせる。</li> <li>材料を紙袋に入れ、指示された量をはかる。</li> <li>正確に計量できているか確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>正しい角度から目盛りを見ることを指導し、正確に計量できるようにする。</li> <li>材料をこぼさずに紙袋の中に入れるように道具の正しい使用方法やていねいに作業することを指導する。</li> <li>計量した材料の数、重量を示し、作業速度や正確さの目安とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>秤</li> <li>紙袋</li> <li>計量スコップ</li> </ul>

### ③ 生地づくり（16時間）

#### [主な指導目標]

- 正確な手順で作業する
- 道具を指示どおり使う
- 作業耐性、集中力を高める
- 計量スプーン、泡立て器等の道具を正しく使用する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>小麦粉とベーキングパウダーをふるいにかけて、ボール（大）に入れる。</li> <li>ボール（中）にバターと砂糖を入れ、木ベラ、泡立て器で混ぜ合わせる。</li> <li>ボール（小）に卵とバニラエッセンスを入れて混ぜた後、ボール（中）に移して、泡立て器でかき混ぜ合わせる。</li> <li>ボール（中）にボール（大）の小麦粉を加え、混ぜ合わせる。</li> <li>生地が適当なやわらかさになったところで、正方形の板状にのばしラップでつつむ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調理台に材料がこぼれないように注意を促す。</li> <li>材料を正確に計量できるように計量スプーンの使用を指導する。</li> <li>混ぜり具合や生地の柔らかさの確認等については、トレーナーに報告し指示を仰ぐよう指導する。</li> <li>分からない時にはトレーナーに質問し、滞ることがないよう作業をさせる。</li> <li>立位作業での耐性、集中力を高める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボール(大)</li> <li>ボール(中)</li> <li>ボール(小)</li> <li>ふるい器</li> <li>計量スプーン</li> <li>木ベラ</li> <li>泡立て器</li> <li>菜箸</li> <li>ラップ</li> </ul>



④ クッキーの型抜き・成形（20時間）

[主な指導目標]

- ・正確な手順で作業する
- ・準備、後始末をきちんとする
- ・道具を正しく使用する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケッパー（生地を切るための道具）を用い適量の生地をのし板に移す。</li> <li>・のし棒を用いて生地を均等な厚さに伸ばす。</li> <li>・伸ばした生地を型抜きしケーキナイフでプレートにていねいに並べる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業開始前に使用する道具の一覧表・配置図に従って道具を準備する。</li> <li>・生地の量については、台秤等も使用して常時同程度量を維持することを指導する。</li> <li>・作業毎に専用の道具の使い方を理解させる。</li> <li>・生地の無駄がないよう型抜きをするように指導する。</li> <li>・生地を手で触れない等、衛生面に注意を促す。</li> <li>・道具の種類が多いため、1工程毎に後始末をして次の工程に移るよう指導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレート</li> <li>・型抜き型</li> <li>・ケーキナイフ</li> <li>・スケッパー</li> <li>・のし板</li> <li>・のし棒</li> </ul>

⑤ クッキーの焼き上げ（16時間）

[主な指導目標]

- ・安全に配慮して作業する
- ・マニュアル、指示に従って正確に作業する
- ・作業の流れを理解し、効率的に作業する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・オーブンの温度を設定する。</li> <li>・タイマーを設定する。</li> <li>・生地をのせたプレートをオーブンの中に入れ、焼く。途中で、プレートの前後を入れ替える。</li> <li>・クッキーの熱をさます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クッキーの種類によってオーブンの温度やタイマー設定に違いがあることを理解させ、マニュアルにそって種類に合った温度設定をさせる。</li> <li>・熱を逃がさないために、オーブンの開け閉めは速やかに行うよう指導する。</li> <li>・オーブンを使用する際は危険を防止するために、ミトンを着用することや周囲に人がいないことを確認してから作業をすること等を徹底させる。</li> <li>・プレートの前後を入れ替える時間は、トレーナーとの打ち合わせに従って作業させる。</li> <li>・焼き上がりを待つ間に次の焼き上げ準備を行う等、効率的に作業するよう指導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オーブン</li> <li>・プレート</li> <li>・ベーキングシート</li> <li>・ミトン</li> <li>・ターナー</li> <li>・ケーキワラ</li> <li>・ペーパータオル</li> </ul>

⑥ クッキーの袋詰め (12時間)

[主な指導目標]

- ・正確な手順で作業する
- ・根気強く、ていねいに作業する
- ・商品の価値を意識して作業する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・袋に乾燥剤を入れ、指定された量、種類のクッキーを入れる。</li> <li>・シーラーにより袋を真空包装にする。</li> <li>・袋の上部を蛇腹折りにし、リボンをかける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・片手にビニール手袋を着用し、素手でクッキーに触れないよう衛生を心がけた作業をさせる。</li> <li>・販売をする商品であること、仕上がりの状態で商品価値が変わること等を自覚させ、丁寧で正確な作業をさせる。</li> <li>・蛇腹折り等の作業では根気強くていねいに取り組ませる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・袋</li> <li>・乾燥剤</li> <li>・シーラー</li> <li>・リボン</li> <li>・ビニール手袋</li> </ul>

⑦ 模擬販売（10時間）

[主な指導目標]

- ・あいさつ、返事、ていねいな言葉遣いができるようにする
- ・確実に作業する
- ・迅速に作業する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・製造した袋詰めのクッキーを総合センター内で販売する。</li> <li>・売り上げを計算し、報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品陳列等、販売の準備はマニュアル、指示に従ってすばやく行う。</li> <li>・釣り銭の金種と金額を事前に確認し、用紙に記録しておく等、ミスがないよう準備する。</li> <li>・適切な挨拶、返事、場面に応じた言葉遣いができるよう指導する。</li> <li>・間違わずにすばやく金銭処理ができるよう指導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・陳列棚</li> <li>・籐かご</li> <li>・値札</li> <li>・電卓</li> <li>・値段表</li> </ul>

(3) 指導目標に応じた場面設定と指導方法

① 職場の基本的ルールの体得

このコースでは食材を扱うことから、髪の毛、髭、爪、顔、手の汚れ等の身だしなみを整えること、衛生概念が重点指導事項である。また作業時の白衣・白帽子・マスク、排水溝清掃時の作業着、長靴等の用途に合わせた衣服の着用についての指導を通じて、場面に応じた服装等の基本的ルールの体得させる。

② 適切な作業態度の体得

定められた時間内に仕上げなければならない洋菓子づくりにおいて、各作業工程での細かな進捗状況の報告、作業の流れの予測、役割の自覚と責任感、高温なオーブン等を使用した作業での危険への配慮等、常時トレーナーの指示に従った作業遂行の場面を設定している。

③ 基本的な作業遂行能力の体得

作業工程毎にチェック票と写真入りマニュアルを用意している。はじめに写真入りマニュアルに従った作業を定着させ、その後に口頭による指示を交え作

業内容の理解度を確認する方法を用いている。それにより、正確な手順で能率的に素早く作業する等の基本的な作業遂行能力を体得させる。

④ 適切な対人態度の体得

個人の適性に応じて作業分担を行い、進捗状況を確認しながら全体作業を進める必要があることから、作業報告は重要な事項である。報告場面を多く設定することにより作業遂行上でのコミュニケーション技能、模擬販売の場面設定で接客方法等において適切な対人態度を体得させる。

(4) 実践トレーニングの実施内容

コースでの作業に類似した場面設定として、厨房内作業・食品製造工程の作業を有する事業所での実践トレーニングを実施している。

(5) 指導例

① 障害状況

軽度の知的障害・学習障害

② 課題及び指導目標

- ・作業遂行能力を向上させる
- ・対人態度を改善しコミュニケーションスキルを習得させる
- ・就労意欲を向上させる

③ 指導カリキュラム（指導時間）

- ・排水溝の清掃（8）
- ・食材計量（8）
- ・生地づくり（16）
- ・クッキーの型抜き・成形（20）
- ・クッキーの焼き上げ（16）
- ・クッキーの袋詰め（12）
- ・模擬販売（10）
- ・食品のパック詰め作業での実践トレーニング（24）

④ 指導目標に応じて工夫した点とその結果

- ・作業遂行能力を向上させる

訓練室内の作業では毎日の課題の処理について時間目標を設定し、作業の完了時間を意識して取り組ませた。

また、実践トレーニングでは立位での食品のパック詰め作業に従事させ、

納品時間が定められている等の切迫的な状況を設定することで、作業遂行能力を向上させることができた。

- 対人態度を改善しコミュニケーション技能を習得させる

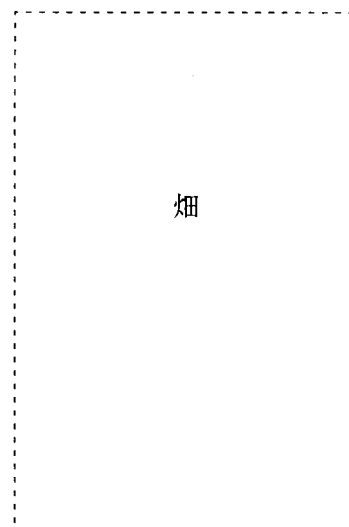
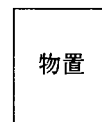
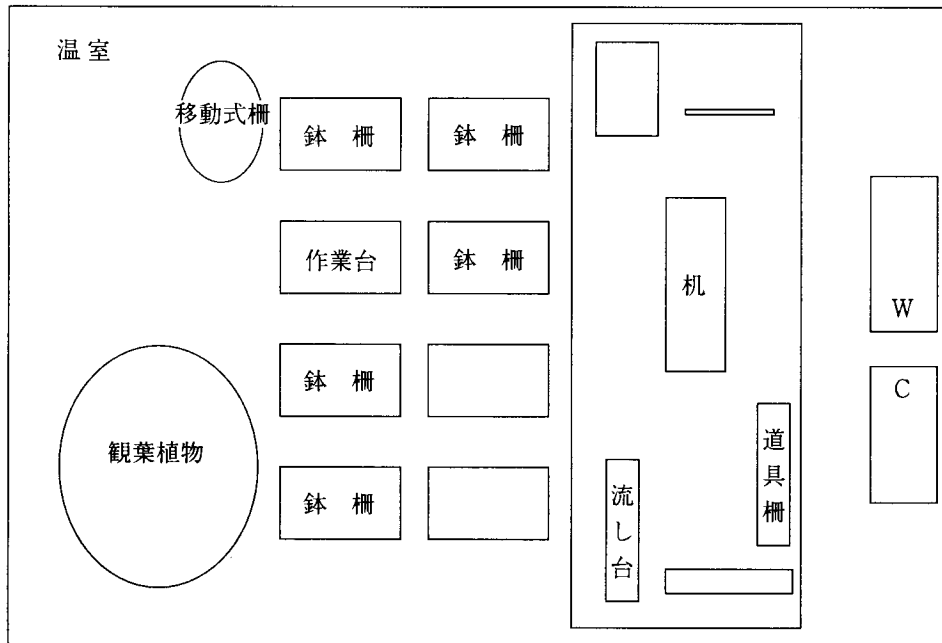
週1回のペースで言葉遣いについてのモデリングと演習を個別に実施し、それを訓練室内で応用する課題を設定した。その結果、通常のあいさつ、返事、報告等についての課題解決ができた。

⑤ 指導結果のまとめ

対人態度、コミュニケーション技能向上のための指導方法として、効果的な方法のひとつであることが検証できたと言える。

## 4. 園芸コース

### (1) 作業指導場面（環境）



(2) 基本カリキュラム

園芸コースでは、除草、土造り・培土混合、播種・移植、灌水、植物の管理、観葉植物の配置、温室内の清掃及び道具・容器の洗浄の7つの指導項目から構成されている。以下の標準時間に基づき、訓練生の障害特性、目標等を勘案しカリキュラムを個々に編成する。

① 除草（12時間）

[主な指導目標]

- ・単調な作業に従事させることを通して集中力の向上を図る

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定された範囲の雑草を鎌等を使用して除草する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鎌を使用する際は、安全面に配慮するよう注意を促す。</li> <li>・一定時間、根気よく作業を継続できるようにする。</li> <li>・雑草と作物の違いを理解させる。</li> <li>・雑草は根本から除去するよう指導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鎌</li> <li>・軍手</li> <li>・ゴミ袋</li> </ul>

② 培土（10時間）

[主な指導目標]

- ・身体作業の耐性をつける
- ・安全に配慮して作業する
- ・共同作業を通して協調性を養う

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレイに赤玉、腐葉土、ピートモスを入れ、埃がたたないようにジョウロで水をかけた後、スコップで十分にかきまぜる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2人1組での共同作業であるため、常時声を掛け合いながら作業させる。</li> <li>・スコップ等の使用時は振り回さない、周囲に気を配る等のルールを徹底させる。</li> <li>・スコップを使用した身体作業では、道具使用の要領を体得させ、効率的な作業を行わせる。</li> <li>・肥料等の重量物運搬作業を通して、作業耐性を強化する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレイ(大)</li> <li>・スコップ</li> <li>・シャベル</li> <li>・じょうろ</li> <li>・軍手</li> <li>・バケツ</li> </ul>

### ③ 播種・移植（22時間）

#### [主な指導目標]

- ・商品、材料等をていねいに扱う
- ・商品の価値を理解する
- ・単純作業において飽きずに集中して作業を継続する

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<p><b>【播種】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育苗箱に土を8分目まで入れ、平らにならす。</li> <li>・均等な間隔で種を蒔き、土ふるいを用いて種が隠れる程度に土をかけた後、じょうろで水をかける。</li> <li>・土の上に新聞紙をかけ、光を遮断する。</li> <li>・品種と日付を書いた名札を土に差し込む。</li> </ul> <p><b>【移植】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポット内にネットを入れた後、8分目まで土を入れて軽く押さえて平らにならす。</li> <li>・指先で穴をあけ、苗を植え、周辺の土を適度に押さえて固める。</li> <li>・水をかける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土を8分目まで入れる、種を均等な間隔で蒔く、水を適量かける等の目測で作業を行う場合、分からない時にトレーナーに確認するよう指導する。</li> <li>・種、苗は商品価値を下げないようにていねいに扱う必要があることを理解させる。</li> <li>・後で誰が見ても確認できるように、名札は分かりやすく丁寧な文字で書くように指導する。</li> <li>・単一の作業の繰り返しを、飽きずに最後まで取り組ませる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受け皿</li> <li>・名札</li> <li>・シャベル</li> <li>・じょうろ</li> <li>・軍手</li> <li>・ポリポット</li> <li>・ネット</li> <li>・カゴ</li> </ul>

### ④ 灌水（14時間）

#### [主な指導目標]

- ・指示どおり作業する
- ・指示内容がわからない時は確認する
- ・ていねいな作業に心がける



作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・じょうろで、プランター、育苗箱、畑の作物、観葉植物等に水を与える。</li> <li>・冬季は、乾燥しやすいため観葉植物の葉に、スプレー等で水を与える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品種によって水の与え方、与える水の量が異なることを理解させる。方法等がわからないときは確認させ、正しく理解した上で作業を行わせる。</li> <li>・灌水作業では、周囲に水をこぼさないように気を配り、汚れた場合は掃除を行うことを義務づける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・じょうろ</li> <li>・スプレー</li> </ul>

#### ⑤ 植物の管理（10時間）

[主な指導目標]

- ・商品の取り扱いをていねいに行う
- ・状況の変化に応じた報告の仕方を身につける

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合センター庁舎内に設置する観葉植物の育成状況を確認し管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花、葉、幹の、枯れ、しおれ、害虫の有無等について確認し、記録ノートに必要事項を記載させる。</li> <li>・植物の性質、特徴を理解させ、状態の変化に注意を配らせる。</li> <li>・トレーナーへの口頭での報告は正確に行わせる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録ノート</li> <li>・筆記用具</li> </ul>

#### ⑥ 観葉植物の配置（12時間）

[主な指導目標]

- ・共同作業を通して協調性を養う
- ・場面に応じた態度、あいさつができるようにする

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>総合センター庁舎内に設置している観葉植物を定期的に交換する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交換する観葉植物を計画表で確認し、ミスがないように作業をさせる。</li> <li>植物を台車に乗せる、台車から降ろす時は2人1組で作業を行うことを義務づけ、協力し合うことを指導する。</li> <li>部屋への入退室時の挨拶、他者の妨げにならないような作業の仕方を指導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台車</li> <li>じょうろ</li> <li>軍手</li> <li>雑巾</li> <li>モップ</li> </ul>

⑦ 温室内の清掃、道具・容器の洗浄（10時間）

[主な指導目標]

- 常に職場をきれいに保っておく、道具を大切にすることを意識づける
- 準備、後始末の習慣を身につける

作業内容	指導及び評価の内容	道具等
<ul style="list-style-type: none"> <li>温室内のゴミ・土を取り除き、モップによる床掃除、スコップ、プランターの水洗い等を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当部所は責任をもってきれいにする</li> <li>作業終了後の後始末をきちんと行うことが翌日の作業準備や作業の効率化につながることを意識させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホウキ</li> <li>チリトリ</li> <li>モップ</li> <li>モップ洗浄用バケツ</li> <li>大トレイ</li> <li>スコップ</li> </ul>

(3) 指導目標に応じた場面設定と指導方法

① 職場の基本的ルールの体得

園芸コースの植物の育成・管理の作業は、その日の天候や気温・湿度により作業内容が変化することがあり、指示に応じて迅速に他の作業に取りかからなければならない。また、洗浄、清掃等の後片づけ作業が多く、そのような作業設定により作業の準備、後かたづけの重要性の理解等の職場の基本的ルールを体得させる。

## ② 適切な作業態度の体得

一輪車や台車を使用した土、肥料、観葉植物等の重量物の運搬作業、鎌、はさみを使用した除草作業等では、共に安全に関して自分とその周囲で作業する他者の両方に配慮をする適切な作業態度を体得させる。

## ③ 基本的な作業遂行能力の体得

除草、温室内清掃及び道具・容器の洗浄等の作業では、身体全体を用いた作業や中腰姿勢での作業が求められる。その場面設定により、疲労を蓄積させないための適切な作業動作を工夫し、終日の作業に耐える力等の基本的な作業遂行能力を体得させる。

## ④ 適切な対人態度の体得

作業場所が温室、畑、庁舎内等であることから場面に応じた対応が求められる。例えば、温室、畑では他の訓練生やトレーナーに聞こえるような大きな声で作業終了の合図等をする、庁舎内の事務所等では他者の作業の邪魔にならないように観葉植物の配置、移動、管理（観察・灌水等）をしなければならない。そのような場面設定により、その場に即した作業の仕方、また入室時のあいさつ等の場面に応じた対人態度を体得させる。

## (4) 実践トレーニングの実施内容

園芸コースでは、主に身体作業を中心に指導することから、実践トレーニングにおいても包装・梱包作業や清掃作業等の身体作業を中心に実施している。

## (5) 指導例

### ① 障害状況

頭部外傷の後遺症による能力低下、てんかん（発作は約2年抑制）

### ② 課題及び指導目標

- ・自己の能力特性を認識させる
- ・前職場であった対人関係のトラブルの原因を探り対処方法を体得させる

### ③ 指導カリキュラム（指導時間）

- ・除草（12）
- ・土造り・培土混合（10）
- ・播種、移植（22）
- ・灌水（14）
- ・植物の管理（10）

- ・観葉植物の配置（12）
- ・温室内の清掃、道具・容器の洗浄（10）
- ・ハンダ付け・部品の加工作業での実践トレーニング（40）

#### ④ 指導目標に応じて工夫した点とその結果

- ・自己の能力特性を認識させる

高次脳検査を実施した結果（軽度だが左半側無視、視覚記銘力等の機能障害がある）をフィードバックしながら、職業上の課題と訓練目標の理解を促した。作業適性についての自己理解を促すことを目的に、作業室内では訓練生の希望しない作業を設定し、実践トレーニングでは希望に併せた作業に従事させ、それらの比較を行わせる方法を用いた。その結果、手先作業よりも身体作業の方に適性があることを認識することができた。

- ・前職場であった対人関係のトラブルの原因を探り対処方法を体得させる

過去のトラブルへの対応方法の具体的な例示を行いながら、離職の経緯を振り返り自らに対処方法を見つけだすためのカウンセリングを定期的を実施した。

#### ⑤ 指導結果のまとめ

適性や障害特性を理解しない状態で希望職種に拘りが生じているケースについては、希望職種と苦手意識を持っている作業の双方を体験させることが、障害特性の自己認識、適性の発見、自信の養成等に効果的であることが検証できた。

### Ⅲ これまでの取り組みの成果

#### 1. 利用状況の概要（平成3年度～平成9年度）

(1) 利用総数（うち宿泊棟利用者） 421名（227名）

(2) 障害別利用者数（うち宿泊棟利用者）

- ① 身体障害者 70名（42名）
- ② 精神薄弱者 196名（124名）
- ③ 精神障害者 82名（25名）
- ④ その他 73名（36名）

(3) 年度別利用者の推移（平成3年度～平成9年度）

	平成3年度	平成4年度	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度	平成9年度
身体障害	3（1）	14（6）	13（2）	10（8）	10（9）	12（8）	8（8）
精神薄弱	3（0）	27（15）	20（13）	28（16）	42（31）	41（27）	35（22）
精神障害	9（0）	13（6）	14（3）	23（4）	11（4）	8（5）	4（3）
その他	1（0）	7（6）	11（8）	14（2）	8（5）	9（4）	23（11）
計	16（1）	61（33）	58（26）	75（30）	71（49）	70（44）	70（44）

（注1）平成3年度は1期のみ実施。その他の年度は年間3期実施。

（注2）（ ）内は内数で宿泊棟利用者

(4) 利用状況のまとめ

- ① 全体の利用者うち半数近くが精神薄弱者である。（47％）
- ② 平成7年度から宿泊棟利用者が増加しており、遠隔地からの利用が進んでいる。
- ③ 精神障害者において、平成6年度まではてんかんを持つ者が比較的多かったが、平成7年度以降は精神分裂病者等の割合が増加している。
- ④ 平成9年度はその他の障害者が増加しているが、その内訳は療育手帳等の発給対象とならない自閉症者、身体障害者手帳の発給対象とならない高次脳機能障害者、神経症を有する者である。

## 2. 指導目標と作業コース、実践トレーニングを連動させた効果的指導

第2章で述べたように、職業センターの職業準備訓練では訓練生の障害特性や課題に応じたカリキュラムにより指導を行ってきている。表2は、指導目標に応じた実践トレーニングの実施例と、実践トレーニング実施に向けた各作業コースでの事前指導の内容を示したものである。

表2 指導目標に応じた実践トレーニングと事前指導の実施例

事例	指導目標等	実践トレーニングの作業内容	作業コース等での事前指導のポイント	就職先事業所での作業内容
1	作業遂行についての自信の回復	ホテル客室メンテナンス	客室メンテナンス作業100項目を、理解度に合わせ必要最小限の17項目の作業に絞込み、事前にモデリングを行った。	ホテル客室メンテナンス作業
2	記銘力障害の補償、スケジュール管理のためのメモリーノートの活用	商品整理作業	メモリーノートで、スケジュール管理のための指導を行うとともに、商品の確認にも活用させた。	縫製関連作業
3	作業適応力の向上と就労への自信の養成	部品の加工・ハンダ付け	足踏み式ハンダ機等作業補助具を活用し能率の向上、達成感を持たせた。	1～2工程のデータ入力作業
4	対人態度の改善 コミュニケーションスキルの習得	食品のパック詰め	当初から食品関係への就職の目標を設定し、報告を必要とする作業を多く設定する、食品関係業務のモデリングを行う等により、作業上の意思表示を体得させた。	スーパーの製パン部門
5	環境の変化への対応（パニックの軽減）と障害特性に応じた作業指導方法の開発	結束機を使用した梱包作業	突発的な予定変更場面を設定し、新たな作業へのスムーズな移行に慣れさせるとともに、常に写真マニュアルを活用し文字と絵により、作業内容、手順の理解を促した。	自動車用品の物流センターでの、梱包・運搬作業

6	自己の能力の認識 とそれに基づく職 種選択	部品の加工・ ハンダ付け	自分で作業目標を設定し、作業結果と の比較を常に行わせながら、簡易な製 造作業への志向を高めていった。	建設現場の補 助的作業
---	-----------------------------	-----------------	---	----------------

### 3. 実践トレーニングによる事業所内指導の実施

実践トレーニングは、事業所現場での実際の作業を体験することを通して、企業で現実に求められる作業態度等を体得させるために効果的であるとともに、訓練終了後の職業リハビリテーション計画の策定のための指針を得るためにも有効である。

例えば、実践トレーニングでホテル客室のメンテナンス（客室清掃、ベッドメイキング等）の作業に従事した後に、地域センターの職域開発援助事業において同様の作業種での支援を行い就職に至ったケース、パン・クッキー製造コースから食品製造関係の事業所での実践トレーニング、製パン会社での職域開発援助事業を活用し製パン会社での支援により就職に至ったケース、軽作業コースにおいて機械を使用した梱包作業の適性が見いだされ、実践トレーニングにより作業適応を進めながら同様の作業種で就職したケース等、作業コースと実践トレーニングの指導が訓練終了後の就職に向けた具体的な指導にも効果的であった例は少なくない。

なお、これまでの取り組みの成果に基づき、実践トレーニングの実施方法としては以下の方法が適切と考えられている。

- (1) 対象者は、同様の課題を有する訓練生2～3名のグループを形成し、事業所に依頼する。
- (2) 実施期間は、疲労度の評価や休日のリフレッシュの仕方を指導するために、2週間程度実施する。
- (3) 原則として、トレーナー（指導員）が同行し、通勤指導、作業の導入指導、休憩時間の過ごし方、対人関係の援助等の生活支援、事業所の担当者の連絡等の業務を行う。
- (4) 実施時期
  - ① 中期までの指導経過において、順調に訓練目標に達した訓練生については、これまでの課題の改善状況を確認し、実践トレーニングでの課題を訓練室内で再度指導することが適切であることから、後期前半に実施する。

- ② 中期までの指導経過において、課題が多く残されている訓練生については、訓練室内で十分に指導した後に仕上げの目的で実践トレーニングを実施することが適当であることから、後期後半に実施する。

実践トレーニングの試行的な取り組みの結果であるが、事業所を活用した指導においては、事業所の従業員に対する障害者雇用の理解の推進、事業所内で指導すべき職業準備性の範囲、実践トレーニングとしての職務内容の決定のための職務分析の実施等、今後も検討しなければならない側面が多く残されていることから、実施方法等を工夫し継続的に実施していくことが必要と考えられる。

## 4. 新たな評価方法及び指導方法の検討・開発の成果（概要）

職業センターの職業準備訓練は、研究部門との連携により新たな指導方法を開発する取り組みを行ってきた。（資料2参照）

これまでの検討、開発に取り組んできた結果の主なものの概要を以下に紹介する。

### (1) 自閉症者の評価方法・指導方法

自閉症者を対象とした新たな職業評価法である AAPEP（「青年期・成人期心理教育プロフィール」）は、家族、学校や作業所等の指導スタッフ、評価者の3者が本人の行動特性等を評価し、3者による評価結果を照合して指導への糸口をつかもうとするものであり、知的障害を併せ持つ自閉症や自閉傾向を有する訓練生の課題把握の方法として有効であると考えている。

また、AAPEP、WAIS-R、行動観察の結果を基に、周囲からの情報による集中の分散を軽減するための環境設定の方法、スケジュールの提示や写真マニュアルを効果的に用いる方法、多動傾向を有する者に対して広いスペースを準備することにより作業の安定を図る方法等についての検討、開発に取り組んできた。

今後は、これまでの取り組みの成果を発展させ、高機能の自閉症者の指導方法の開発にも繋げていく必要があると考える。

### (2) 高次脳機能障害者の評価方法・指導方法

高次脳機能障害者については、記銘力障害、認知障害、注意障害等を測定する高次脳機能検査で障害像を正確に把握し、状態に応じた指導を実施する取り組みを行ってきた。



また、記銘力の障害を有する者に対して、障害を補償する手段として本人の残存能力に応じたメモリーノートを作成し、活用範囲の段階的指導により課題を軽減することができたケースもあり、今後も個々の状態に応じたメモリーノートの開発、活用訓練の実施を継続していく必要がある。

(3) 学習障害のある者の障害像の把握

学習障害者の障害特性を把握するために、面接時の質問項目の検討、高次脳機能検査の活用等の取り組みを行ってきた。特に、就労を目指す場合において家族の支援が必要不可欠であるが、学習障害は家族にさえも理解されにくい障害特性であることから、家族の理解を促すためにも訓練生本人の障害特性を的確に把握する必要があると考えられる。職業センターにおいてはその結果を基に、個々の長期的な達成目標と、家族を含め指導者の関わり方の方策を検討する取り組みを継続させている。今後もより詳細な障害特性の把握のための取り組みを進めて行く必要がある。



## IV 今後の展望－新たな指導方法の展開に向けて

職業センターの職業準備訓練は、幅広い職種に対応させた柔軟な作業条件等の設定による指導の実施、事業所での実践トレーニングの実施、研究部門との連携による評価、指導方法の検討・開発等の試行的な要素を加味した先駆的なサービスを展開してきている

今後は、これまで実践を通じて蓄積してきた成果を確立しさらに発展させていく一方で、利用者のニーズに的確に応えてゆくこと、さらには社会、経済の状況の変化や雇用の動向に応じた有用で効果的な実施が求められてくると考える。

具体的な方向性については以下に示す。

### 1. 複雑な障害特性を有する者に対する効果的な指導方法の開発

職業センターでは、地域センターのニーズや個々の訓練生の課題等に応じ、自閉症者、高次脳機能障害を有する者、学習障害（LD）者等の職業上の課題の把握、評価方法、指導方法の開発、知的障害者の表情認知に関する評価に基づく対人技能指導への活用等、研究部門との協力により効果的な指導の実施に取り組んできている。

地域センター等からの依頼を受ける訓練生の障害特性の最近の傾向としては、療育手帳等の発給対象とならない自閉症者、知的障害とともに場面緘黙を有する、或いは強迫的行動を有する等、複雑で多岐にわたる障害特性を有する者が増加してきている。このような複雑な障害特性を有する者の職業上の課題を的確に把握したうえで、カリキュラムの設定、作業コースでの場面設定等の効果的な指導方法の開発の取り組みをより強化していく必要がある。

これまでの実践を通じて今後の課題として残されているものとしては、対人技能に課題が多い高機能の自閉症者の職務として近年着目されているパソコン操作作業の開発及び指導方法、疲労をうまく解消できずに就労生活を行うことから同一職場での定着が難しい知的障害の基礎体力、作業内容、疲労の関係の検討及び余暇の活

用方法の指導、メモリーノートの活用が困難な高次脳機能障害者の障害を補完する方法の開発等があげられる。

今後は総合センターの環境、訓練設備、協力体制等の個別的要素による取り組みのみではなく、プログラムとして一般化できる方策等の検討を念頭に置き、課題に応じた個別の作業プログラムの設定、身体障害者用の作業補助具のみではなく知的障害等をはじめ様々な障害特性、職業上の課題を補完することのできる補助具や作業動作を体得させるための方法等の開発に取り組んでいく必要がある。

## 2. 実践トレーニングの充実

---

現行の職業リハビリテーションサービスでは就業場面を活用した訓練、指導が効果的であることから、地域センターでは模擬的な就業場面で集団指導を行う職業準備訓練、実際の事業所内で個別指導を行う職域開発援助事業が導入されている。職業センターの職業準備訓練においても、施設内での模擬的な就業場面での作業指導に加え、事業所内で就業体験を行う「実践トレーニング」を組み合わせる指導している。

その効果については第3章で触れたとおりであるが、地域センターの事業所内での指導等に参考となるような効果的な実施を目指し、実践トレーニングの実施を継続させ様々な取り組みを行っていく必要があると考えている。

今後は、実践トレーニングの実施において様々な期間設定による効果的な実施期間の検討、全体カリキュラムでの効果的な実施時期の検討、指導目標に応じた効果的な指導方法の検討等を行いながら、職業準備訓練における事業所内指導の目的、期間、時期、方法等の確立を目指していく。

## 3. 対人技能指導の充実

---

産業構造の変化の中で非製造業化が促進され、職務遂行において対人技能やコミュニケーション技法が益々重要となってきた。

また、障害者の離職の原因に目を向けると、人間関係を理由に離職する障害者が多く、職場における対人技能の向上、改善は離職の防止という視点からも重要であることは言うまでもない。

職業センターでは事務印刷コースでの電話対応プログラム、パン・クッキー製造コースでの模擬販売プログラムは対人技能、コミュニケーション技法の向上を目的に試行的に実施してきているが、これらのプログラムを通じて訓練生の意思表示能力を高める効果が得られている。

また、実践トレーニング先事業所での接客場面等における指導、研究部門との協力により実施した表情認知に関する評価とその結果に基づく指導は、適切な対人態度の形成において個々の訓練生の特性に応じた指導を行うために有効であったと言える。

今後は、これらのノウハウの蓄積を更に重ねるとともに、現行での個別的、対症療法的な指導方法の確立に加え、カリキュラムに基づいた集団的指導の実施方法についても検討、開発を行う必要があると考える。

## 4. OA 機器を活用した指導の導入

---

近年、パソコンを始めとする OA 機器の急激な普及は障害者の雇用に大きな変化をもたらしている。すなわち、OA 機器の活用が新たな職務を創出し、作業への適応を可能としたことにより、その関連職務に就いている障害者の数は年々増加している傾向にある。

しかし、OA 機器の普及、職務の創出による雇用の拡大の一方で、OA 機器の操作に適応しにくい状況から離職へと結びついている知的障害者等も少なくない。いずれにしても OA 機器操作は障害者のための職務の拡大を進める上での大きな要素となっている。職業センターでは、事務印刷コースにおいて OA 機器操作を取り入れているが、現状では訓練生の課題や興味の実把握、個別指導の一方策の域を出ていない。

今後は、OA 機器操作の作業の特性である一定時間の集中力を必要とすること、入力ミスが許されない作業であると同時にミスのチェックが容易な作業であること、手順通りの操作が要求される作業であること等の特性をを活用したプログラムを設定し、パソコンを用いた簡易事務作業等への作業適応を目指した指導技法の確立を図っていくこととしたい。

## 5. 職業準備訓練における精神障害者への指導方法の開発

---

職業センターでは、平成6年度からは職業レディネス指導事業を開始し、精神障害者に対して職業準備訓練等の雇用を目指した職業リハビリテーションサービスへの円滑な移行を図るための指導を行ってきた。

一方、職業準備訓練は集団的指導という手法から、現状としては対象者の多数を占める知的障害者を意識した作業内容、カリキュラムの設定が主となっている。そのようなカリキュラムを用いて精神障害者に対して実施を行う場合、障害特性とは異なる部分で、カリキュラムに馴染めない、意欲が継続しにくい状況等が発生し、結果として目標の達成、課題の改善等に至らない場合もある。

職業レディネス指導事業を受講後に職業準備訓練へと移行する対象者の多くは、出勤の継続、作業への取り組み姿勢等については十分に準備されているが、就業場面での対人態度やコミュニケーションの方法、作業内容の理解、作業遂行能力の向上に向けた指導を重点的に行う必要がある。

対人技能の指導については、第3項で述べた対人技能指導のプログラムの検討と関連させ、精神障害者に対し有効とされているソーシャル・スキル・トレーニング（「SST」）を活用し、より就業場面に近いロールプレイ、作業種に応じたコミュニケーションを想定したロールプレイのプログラムの開発等が考えられる。

また、作業遂行に関する指導については、多様な障害特性、職業志向を考慮した幅広い作業種目の設定等の検討が必要と考える。

今後は、精神障害者の特性を考慮した作業の設定、カリキュラムの編成等を工夫し試行的な取り組みを行いながら、精神障害者に対する効果的な実施を図っていくこととしたい。

## V 資料等

### (資料1)

平成8年度障害者職業総合センター職業センター業務検討会議  
「職業準備訓練における生活指導の充実について」に関する報告書  
(平成9年3月5日)

#### 1. 職業センター職業準備訓練における生活指導の考え方

現行の職業センター職業準備訓練における生活指導は、「障害者職業総合センターにおける生活指導実施要綱（平成5年3月22日内規）」に定められている指導目標及びその内容に基づき、幅広い内容を設定しているところである。

職業準備訓練は職業生活を可能としていくための基本的な労働習慣等を体得することを目的として、作業指導、通勤指導、及び生活指導等を実施することから、効果的な職業準備訓練の実施においては、実際の職業生活を想定し、各々の指導内容を有機的に連動させたカリキュラムを設定することが必要である。また、特に生活指導は就職に係る職業指導、作業指導を実施するための基礎となるものも多く、職業準備訓練を効果的に実施するためには生活技能全般を対象としたカリキュラムの設定ではなく、基礎的な内容を確実に習得することを目的とした内容設定とカリキュラムの編成が必要である。

一方、職業センターの職業準備訓練は宿泊棟を利用しながら受講することが可能であり、宿泊棟利用者に対して効果的な職業準備訓練を実施するためには、生活の安定を図るための指導、援助を並行して行う必要がある。

#### 2. 職業準備訓練における生活指導の重点的範囲

- (1) 対人関係及びコミュニケーションに関する技能
- (2) 金銭の取扱い及び管理に関する技能
- (3) 余暇活動に関する技能

- (4) 健康管理に関する技能

### 3. 生活指導における指導目標の設定

---

- (1) 対人関係及びコミュニケーションに関する技能
  - ① 職場内での基礎的な対人技能及びコミュニケーション能力の習得
  - ② 公共施設、援助機関での基礎的なコミュニケーション方法の習得
  - ③ 電話による連絡時の方法の習得
  - ④ 面接時の態度及びコミュニケーションの方法の習得
- (2) 金銭の取扱い及び管理に関する技能
  - ① 生活必需品とその値段の理解
  - ② 給料の内容の理解
  - ③ 計画的な使い方の理解
  - ④ 金銭出納帳の記入の意識づけと記入方法の理解
- (3) 余暇活動に関する技能
  - ① 余暇活動の必要性の理解
  - ② 余暇の過ごし方の例示
  - ③ レクリエーションの計画と実行
  - ④ 余暇活動での金銭の使い方の理解
  - ⑤ 公共施設等の使用の方法
- (4) 健康管理に関する技能
  - ① 各自による健康チェックの実施
  - ② 体調不良時の対応方法の理解
  - ③ 病院等の施設の利用の方法
  - ④ 健康を維持する方法の理解

### 4. 宿泊棟での生活指導について

---

宿泊棟での生活指導は、安定した職業準備訓練の受講を支えるために、生活習慣への適応と維持を目的に適宜に相談、指導を実施することを基本とし、その他に職業準備訓練における生活指導カリキュラムに連動し以下の指導を計画的に実施する。



- (1) 宿泊棟での各自による健康チェックの指導と服薬指導
- (2) 食事、入浴、洗髪等のチェック及び指導
- (3) 金銭出納帳の記入に係る指導
- (4) 衣類等の洗濯の指導
- (5) 余暇時間の有効な活動に関する指導
- (6) 対人関係技能に関する指導に基づく宿泊棟での状況把握と指導

(参考)

平成8年度障害者職業総合センター職業センター業務検討会議

1 検討内容

職業準備訓練における生活指導の充実について

2 実施日

第1回 平成8年11月20日(水)

第2回 平成9年3月5日(水)

3 業務検討会議委員

障害者職業総合センター職業センター	援助課長	知原阿稚子(座長)
	相談評価研究部門	主任研究員 吉光清
	研究員	石川球子
青森障害者職業センター	主任カウンセラー	相澤欽一
埼玉障害者職業センター	主任カウンセラー	吉田泰好
青森障害者職業センター	主任カウンセラー	川村宣輝
東京障害者職業センター多摩支所	主任カウンセラー	井上直之
新潟障害者職業センター	主任カウンセラー	木野李朝
三重障害者職業センター	主任カウンセラー	野口勝則
京都障害者職業センター	主任カウンセラー	倉本義則
香川障害者職業センター	主任カウンセラー	加賀信寛
熊本障害者職業センター	主任カウンセラー	島崎敏彦

## (資料2)

## 障害者職業総合センター職業準備訓練関連研究報告

論文・研究発表名	著者・発表者	雑誌・研究会名	年
障害者職業センターの職業準備訓練生における社会的SKILLに関する予備的研究	向後 礼子 吉光 清 春日 利信	障害者職業総合センター 研究紀要 No.2	1993
障害者職業センター職業センターにおける職業準備訓練での試み	小田 訓	第1回職業リハビリテーション 研究発表会	1993
職業準備訓練生の求職面接スキル訓練に関する予備的研究	島田 博祐 向後 礼子 古川 純子	障害者職業総合センター 研究紀要 No.3	1994
職業準備訓練における初期作業評価に関する考察	向後 礼子 島田 博祐	障害者職業総合センター 研究紀要 No.3	1994
基礎評価期における訓練生の問題点把握	吉光 清	第2回職業リハビリテーション 研究発表会	1994
自閉症者の職業評価におけるAAPEPの利用について	梅 永雄 二 本田 壮 一	第3回職業リハビリテーション 研究発表会	1995
知的障害者における職業知識、職業興味及び自己評価の関係に関する予備的研究	島田 博祐 橋本 優 本田 壮 一	障害者職業総合センター 研究紀要 No.5	1996
職業準備訓練における個別指導の取り組み	市川 浩 樹	第4回職業リハビリテーション 研究発表会	1996
自閉傾向を有する人々の指導方法について	青柳 智 夫 梅 永雄 二	第5回職業リハビリテーション 研究発表会	1997
障害者職業総合センター職業センター部門における職業準備訓練の作業指導の概要について	晴山 茂 則 他	第5回職業リハビリテーション 研究発表会	1997

## (参考)

# 平成9年度障害者職業総合センター職業センター業務検討会議

## 1 検討内容

- (1) 職業準備訓練における各作業コースの効果について
- (2) 職業準備訓練における新たな指導内容について

## 2 実施日

第1回 平成9年11月13日(木)

第2回 平成10年2月26日(木)

## 3 業務検討会議委員

障害者職業総合センター職業センター	援助課長	知原阿稚子(座長)
雇用開発研究部門	主任研究員	工藤正
職業リハビリテーション部	指導課企画係長	岩佐純
川口公共職業安定所	主任就職促進指導官	橋本真男
千葉公共職業安定所	職業指導官	波田地武夫
墨田公共職業安定所	上席職業指導官	木村健二
群馬障害者職業センター	主任カウンセラー	加藤幸子
千葉障害者職業センター	主任カウンセラー	小林寛
東京障害者職業センター	主任カウンセラー	川村宣輝
静岡障害者職業センター	主任カウンセラー	野田亘
広島障害者職業センター	主任カウンセラー	藤原正人
山口障害者職業センター	主任カウンセラー	谷口大司

障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No. 3

## 職業センター職業準備訓練における指導方法（1）

---

編集・発行 日本障害者雇用促進協会  
障害者職業総合センター職業センター  
〒261-0014 千葉県美浜区若葉3-1-3  
TEL 043-297-9043（代表）

発行日 平成10年3月

印刷・製本 株式会社 正文社

The background consists of large, overlapping geometric shapes in a vibrant blue and a warm orange. The blue shapes are primarily on the left and bottom, while the orange shapes are on the right and top. The shapes are defined by smooth, curved lines, creating a dynamic and modern aesthetic.

**NIVR**