

NIVR

障害者職業総合センター職業センター実践報告書

平成9年3月 **No.1**

個別カリキュラムによる 職業講習事例集

はじめに

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。）における職業講習は、障害者に対して職業に必要な知識及び技能を付与することにより、職業上の障害を軽減するとともに、職業的自立に対する意欲を喚起し、雇用の促進や職業の安定に資することを目的として、OA機器の操作技能等の講習を実施している。また、その実施期間・指導コースについては様々な取り組みを行い、先駆的な職業リハビリテーションサービスの展開に努めているところである。

職業センターにおける職業講習の実際をよりよく理解していただくために、実施内容、指導方法及び新たな取り組みについて事例集形式で取りまとめた。それぞれの事例は、共通のテーマとして、個別カリキュラムにより、市販されている汎用性のあるパソコン及びパソコン用ソフトの活用を前提にしており、そのことが職域の拡大につながる一つの手段となっているものを掲載した。

この事例集が、障害者の職業リハビリテーションを前進させるための一助となれば幸いである。

平成9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

「障害者職業総合センター職業センター報告書」について

障害者職業総合センター職業センター報告書は、職業センターが実施している職業準備訓練、職業講習、職業レディネス指導事業において構築された指導方法及び新たな取り組み等について取りまとめ、地域障害者職業センターにおける職業リハビリテーションの向上に資することを目的として刊行する。

目次

1 入力ミスの改善を主とした指導例 P 1

ワープロ技能取得過程において入力ミスが目立ったため、通常の講習とは別枠で設定した間違い探しトレーニングを実施したことで入力ミスが改善された事例。

2 入力支援機器及びソフトを活用した指導例 P 5

上肢の巧緻性に障害を持つ者に、マウスによる操作を代替する支援装置を活用した事例。

3 VDM100を活用した指導例 P 10

汎用性のあるワープロや表計算ソフトを音声化して使用できるソフトを用いた技能講習を実施し、就職した事例。

4 ZoomText for Windowsを活用した指導例 P 15

事業所からの依頼により導入予定のパーソナルコンピュータの操作技能を画面拡大ソフトを用いて身につけた事例。

5 職業準備講習によって基本的な事務的知識の習得を目標とした指導例 P 20

事務職種での求職活動を進める中で、ワープロ操作技能にとどまらず、事務職として要求される様々な知識の付与を職業準備講習として実施した事例。

参考資料 P 25

「ワープロ講習チェックリスト」

「オリエンテーション資料」

「受託講習パンフレット」

「発売元および製造元」

入力ミスの改善を主とした指導例

1. 事例について

(1) 事例の属性

- ①年 齢 23歳
- ②性 別 女性
- ③障害名 脳性マヒによる両下肢機能の著しい障害（身体障害者手帳2級）
- ・下肢障害のために松葉杖を使用して歩行する。公共交通機関の利用は可能。
 - ・上肢については、不随意運動がみられ巧緻性に乏しい。
 - ・喘息発作のため一日3回服薬している。近年、大きな発作はなく、ハンド吸入器の対処療法により日常生活を送っている。

(2) 職業講習受講までの経緯

中学校卒業後、通信制高校に通いながら、福祉作業所に通所した。作業所では古本整理・販売の仕事に従事。またワープロスクールにも通ったが、3級の検定には合格できなかった。平成6年3月に高校を卒業した後、求職活動をするものの就職には至らず、再度、ワープロの技能講習を受講し、就職に活かしたいという意向を持っている。

(3) 職業評価の結果

細かい手作業になると、不随意運動がみられる。宿泊棟利用については、はじめての単身生活になるため、利用相談時に体験宿泊を併せて実施したところ、設備面での問題はなかったが、部屋の施錠がスムーズにできないことと配膳にはワゴンを利用することが確認された。キーボード操作は両手人差し指で行っている。書字は、原稿用紙等の所定欄に記入することが可能である。日常生活動作は自立しており、できるだけ自分の力で何でもやろうという姿勢がみられる。

2. 指導状況

ワープロによる文書作成作業についての基礎的な技能を付与し、操作速度の向上を目指すことを目標にした。ワープロソフトは、一太郎ver.4.3を用いた。また、

キー入力を補完するために、シフトキー、コントロールキー、グラフィックキーをロックできる機能を追加した。この機能追加については、クイックシフトドライバというフリーソフトにより対応した。

講習開始2週間目より漢字変換の講習、4週目からビジネス文書作成に入ったが、入力ミスが目立ち、時にはA4判1枚の文書で3～4カ所の誤りが確認されたため、本人との相談により、文書作成における誤りを解消することを目的とした取り組みを実施することとした。

その取り組みは、まず、入力の誤りのタイプを分析することから開始した。入力作業場面の行動観察により、入力ミスの頻度と間違えた語句を記録した。その結果、語の置換（例：保留→留置）と変換ミスに気づかないこと（例：照会→紹介）が確認され、これらのミスについてはキーボードの操作ミスの形で発現するものではなく、原稿の読み間違いや点検を徹底しないことにより生じると推測された。これらの課題点を克服するために、（1）基本的な仕事の手順の習得と（2）文字列を照合する能力の向上の2点に重点をおいて取り組んだ。

（1）については、入力作業を行う手順として、原稿の音読→入力→原稿との照合という3段階を定め、入力作業とは単にキーボードを打つことではなく、この3つのステップが含まれることを強調し、作業時にはこの手順が遵守されることに注意を払った。具体的には、入力作業に入る前に原稿に目を通すこととした。原稿の一言一句をもらさず読む必要があるため小声で下読みし、原稿の下読みが終わってから入力作業を行い、入力作業が終わったら原稿と画面との照合を必ず実施することとした。

（2）については、意図的に誤りが混入させてある原稿を作成し、正しい原稿との比較照合を行う練習を間違い探しトレーニング（以下「トレーニング」という。）として行った。このトレーニングは、毎朝1時間ずつ8日間、次のような手順で実施した。

このトレーニングは、内容的には同一の2枚の文書A及びBを比較して、間違いを探す出すというものである。トレーニング課題は日本商工会議所の日本語文書処理検定試験の文作課題を活用し、課題Aは間違いが含まれていない原稿文とし、課題Bは間違いが含まれているかもしれない入力文とした。課題Bの間違いは、課題Aに意図的な誤りを混入させたもの（間違いが1箇所もないもの、すなわち課題Aの文章と全く同一のものから、4～5箇所の間違いがあがるものまでさまざまな課

題がある)であり、過去の受講者の入力ミスをもとに、

- ア. 同音異義語 (例: 「紹介」と「照会」)
- イ. 漢字とひらがな (例: 「二人」と「ふたり」)
- ウ. 同音ではないが意味内容が類似した語句 (例: 「職業」と「就職」)
- エ. 形態的に類似した文字 (例: 「全社」と「会社」)
- オ. 文字抜けや余分な文字
- カ. 句読点の有無
- キ. 数字の間違い
- ク. レイアウトミスや罫線の違い

の8種類の間違いを作り、課題Bにはこのような間違いが隠されている可能性がある。間違いの箇所を指摘して訂正するように指示した。

このトレーニングは8日間連続で午前9時40分から午前10時30分までの50分間で実施した。1題あたりの処理時間には特に制限時間は設けなかった。10時30分からは採点を行い、採点結果と正解はその場で知らせることとした。実施場所は、いつもと違う特別な取り組みであることを強調するため、講習室ではなく個別相談室とした。以上のような手続きで、1時間の講習時間中に4～5課題を実施することができた。

こうした取り組みを始めてから、講習での入力作業でのミスは急速に減少した。仕事の手順についても短期間に身についたので、以降は手順等の個別指導は行わなかった。取り組みの効果は一時的なものではなく、講習が終了するまで持続し再訓練が必要となることはなかった。

3. 修了後の状況

入力スピードが日商ワープロ検定3級レベル(1時間で400字入力)までは至らないこと、実務経験が不足していることから、清書やデータ入力での就職を目標にして、修了後は積極的に就職活動を行っている。また移動能力を補完するために、自動車運転免許の取得も目指しているところである。

4. 考察

(1) 今回の取り組みについて

「間違い探しトレーニング」では開始当初からトレーニングにおける間違いの発見がほぼ正確にできていたことから、この取り組み自体が視覚的検索の能力を向上させたとは考えにくい。日常の講習とは違う特別な取り組みを行うことで、ミスを減らすことへの関心を高めたこと、及びそのための具体的な作業行動を習得させることができたことが成果につながったのではないかと考えられる。

(2) 入力ミスが頻発するケースに対するOA講習での指導について

入力ミスを改善させる指導を行う場合、まず受講開始前にワープロ入力作業で起こりやすいミスについてオリエンテーションを行い、本人の操作技能習得レベルを考慮し、その段階に応じた指導方法を検討している。①タイピングに慣れていない段階では、運指方法及び視知覚能力と誤入力の状況との関連に注意して、無理のないタイピングの方法や原稿の見やすさを検討する。この時、本人の集中力の持続にも注意を払うことは大切である。②300字の入力時間が15分位になりタッチタイプを意識できる段階では、1回で入力できる文節と誤入力、誤変換との関連に注意し、入力手順や注意の配分を検討する。ある程度のまとまった文章を作成することが可能で、レイアウトにも気を配れる段階においても入力ミスが目立つ場合は、今回のような方法を用いて入力ミスが改善されるかどうか検討している。

入力ミスが目立つ職業講習受講者に対しては、どの段階においても入力練習の際には、入力スピードと誤入力数のみ記録するのではなく、確認された誤入力の種類（または間違えた文字そのもの）を記録しておくことも必要と思われる。

5. 使用機器及びソフトウェア

● パーソナルコンピュータ	PC9801DA	NEC
・ オペレーションシステム	MSDOS3.3D	マイクロソフト
・ ワープロソフト	一太郎ver.4.3	ジャストシステム
・ キーロックドライバ	クイックシフト	フリーソフト

入力支援機器及びソフトを活用した指導例

1. 事例について

(1) 事例の属性

- ①年 齢 27歳
- ②性 別 女性
- ③障害名 脳性麻痺による歩行困難な体幹機能障害（身体障害者手帳3級）

(2) 職業講習受講までの経緯

普通高校を卒業した後に身体障害者職業訓練校に入所し製版印刷科で手動写植の技能を習得した。訓練校修了後約7年間手動写植オペレーターとして勤務した。職務内容は、割り付け（レイアウトを決める）、写植機による印字作業、現像作業を担当し、誤印字を修正するための貼り込み作業やフィニッシュワークは担当しなかった。作成していたのは主としてチラシ広告の原稿、機関誌、名簿等であった。ところが、勤務先の事業所が手動写植を廃止し、パソコンによるDTPを導入することになったことや景気の低迷による仕事量の減少により離職に至った。離職後は、パソコンの基礎的な知識を身につけたうえで再び印刷の仕事に従事するか、もしくは事務の仕事に転職したいという希望で安定所や地域センターで相談した。その結果、労働市場を考えると印刷よりも事務の方が相対的には有利であることから、事務で求職することを想定して職業センターの職業講習を受講することとした。

(3) 職業評価の結果

脳性麻痺により四肢に麻痺を有している。歩行による移動は支障はなく、通勤等での長距離の移動には自動車を利用できる。上肢にも麻痺があり巧緻性を求められる作業への対応は難しい。また、キーボード操作はほぼ可能であるものの、マウスの操作が困難であった。構音障害を有しており、対面して話をするときの発音はほぼ聞き取ることができたが、電話では発音に聞き取りにくいところがあった。

能力面では、言語に関する知識や基本的な数処理の能力は有していたが、事務の職業についての知識は不足していると思われた。

2. 指導経過

ビジネス文書が作成できる程度のワープロの知識と表計算ソフトの基礎知識を付与することを主たる目標として講習を実施することとし、期間は13週間とした。ワープロソフトは一太郎ver.5を用い、表計算ソフトは導入としてロータス1-2-3 R2.3 Jを行い、その後より高機能の表計算ソフトであるエクセルver.5を使用することとした。

エクセルはウィンドウズ版及びマッキントッシュ版のソフトでありマウスによる操作が必要となるが、上肢の不随意運動のためにマウスによるダブルクリック及びドラッグ操作は困難であった。このため、NEC製PC-98系のパソコンを使用するときにはマウスに代えて代替入力装置「こねこの手」を、またアップル社製マッキントッシュを使用するときには同機が持つ「イージーアクセス」というソフトを使用することとした。「こねこの手」は箱状の装置に配列されたボタンを押すことでマウスカーソルの移動、ダブルクリック、ドラッグを行うことが可能な代替入力装置である。また「イージーアクセス」はキーボード上のテンキーを使って、マウスカーソルの移動やダブルクリック、ドラッグを行わせるソフトである。

OA機器操作についての技能習得と並行して、事務の職務知識、ビジネスマナー、時事問題等についての知識の付与を職業準備講習として実施することとした。

技能習得はまずキーボードの配列を覚えることから始めた。次に長文入力 of 課題に入り、不随意運動によるミスタッチがあるため、手元を見て正確さを期すように指導した。書式設定、センタリング、右寄せ、改行幅の設定、罫線表の作り方等種々の機能の理解は、マニュアルを読解しながらほぼ独力で進めることができた。

表計算ソフトはロータス1-2-3から入り、入力方法、表のクロス集計、関数の使い方、データベースの利用法についての講習を行った。表計算ソフトについても理解は良好であり、マニュアル読解を主体とした方法で講習を進めることができた。

ロータス1-2-3の講習がひととおり終了した段階で、同じく表計算ソフトであるエクセルの講習に入った。エクセルの基本機能はロータスとほぼ同じであるため、機能の理解はきわめて良好であった。NEC製PC-98系のパソコンを使ってウィンドウズ版のエクセルで講習を行うときには、マウスの代わりに「こねこの手」を使ってマウスカーソルを操作した。「こねこの手」の特性上カーソル移動が

ゆっくりと行われるため操作にやや時間がかかるものの、通常のマウスでは操作困難であったダブルクリック及びドラッグ操作は完全に解決することができた。ウィンドウズ版のエクセルの講習を行った後に、アップル社製マッキントッシュパソコンによる操作も「イーザーアクセス」に接する意味で行った。「イーザーアクセス」によっても、ダブルクリック及びドラッグ操作を代替することができ、マウスを使わずにエクセルの操作を行うことができた。こうした支援機器（機能）を活用することにより、関数式を含んだ表作成、グラフ作成、データベース機能の利用ができるようになり、当初の目標に到達することができた。

職業準備講習では主としてビデオ教材を利用して事務の職務知識やビジネスマナーの知識を付与した。また、報道番組の定期的な視聴を行わせることで時事問題や社会的な知識を付与する取り組みも行うことで、採用時の面接にも備える取り組みを行った。

講習中盤には合同面接会に参加し数社と面接を行ったが、すべて不調に終わった。合同面接会終了後本人から聞き取った面接会の状況から、

- ア. 手帳の障害名が「脳性麻痺による歩行困難な体幹機能障害」となっているために、通勤や社内での移動に関する質問があり、手帳の障害名が事業所側に移動能力に対しての不安を抱かせていること。
- イ. 面接時には普段よりも緊張するために、普段の様子が理解されにくいこと。
- ウ. 職業講習でどのようなことを習得しているかを、上手にとりまとめて事業所側に伝達できていないこと。

以上の3点が課題と判断された。

こうした点を踏まえて就職準備連絡会議の中で、安定所、職業センター、本人とともに求職活動に当たっての方針や留意事項を整理した。その結果、以下の3点にまとめることができた。

- ア. 労働市場の状況から事務で求職することとするが、障害の特性から電話対応や接遇などに制約があるため、できれば規模の大きい事業所で、OA機器操作を中心に作業内容が限定されていることが望ましい。
- イ. 障害名が「脳性麻痺による歩行困難な体幹機能障害」となっており、現在の障害状況を表現しているものではないので、求職活動を行う際に現在の障害状況を適切に面接先の事業所に説明する。
- ウ. 職業講習修了時までには、職業講習を通じて習得した知識・技能を文書にしてと

りまとめておき、書類選考を実施する事業所にはその文書を履歴書に添付して送付し、面接時には取りまとめた内容を説明できるようにしておく。

3. 修了後の状況

修了後、地元の安定所において求職活動を行い、病院内でのリネンサプライを行っているA社に応募することとなった。同社は事務処理にアップル社製マッキントッシュパソコンを使用していたが、職業講習でマッキントッシュの操作法は習得していること、障害の特性からマウス操作が困難ではあるが、「イーザーアクセス」により代替することが可能であることを本人が自分で説明し、事業所側からマッキントッシュによる業務遂行が可能であるとの評価が得られた。

A社で採用されることが決まり、現在はパソコンによる請求書作成作業等に従事している。また、障害特性から対応が困難な電話対応や接遇については担当しなくてもよい、との配慮が得られた。

4. 考察

本事例は、代替機能によりマウス操作の困難さを解決でき、かつそれを事業主に伝達して理解が得られたことで就労に結びついたといえる。

近年はパソコンの基本ソフトとしてウィンドウズが普及したり、マウス操作を主体としたマッキントッシュパソコンのシェアが増加して、パソコンの操作がマウス主体で行われることが多くなってきている。しかしマウス操作は微細な調整が必要になることや、瞬間的にマウスボタンを2度クリックしなければならない操作があり、脳性麻痺者にとっては不利な入力装置である。したがって、脳性麻痺者がOA機器を使用して就労するためには、マウスに代わる機器や機能を使うことが重要であり、あわせて代替機器・機能によって、障害に起因するマウス操作の困難さは解決可能であることを事業主に情報提供することも大切である。

NEC製PC-98系のパソコン及びAT互換機用のオペレーションシステムの一つであるウィンドウズ95においては、障害者のアクセシビリティを考慮した機能拡張が提供されている。

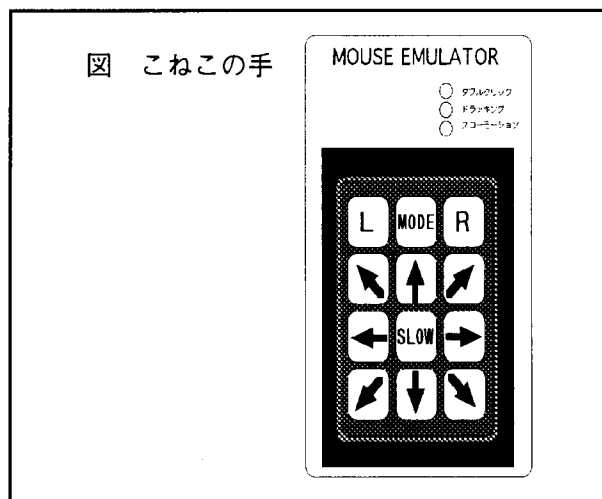
- キーの同時押下が難しい場合のロック機能
- 同じキーを複数回押してしまうことによる誤入力の防止機能

- ・マウス操作が難しい場合のスピード調節機能とキー割付機能
- ・画面表示文字のコントラスト調節機能と拡大機能
- ・警告音の替わりの画面フラッシュ機能

以上の機能拡張は、すべてのウインドウズ95に標準装備されている。職業センターでは平成7年度からウインドウズ95による講習を導入しており、そのアクセシビリティ機能による作業環境の調整を実施しているところであるが、事業所における普及状況も勘案し、今後より一層、障害状況に合わせた作業環境や指導技法を検討する際には、ウインドウズ95の活用を前提にしたカリキュラムを設定することが必要不可欠となり、ニーズも高まると予測している。

5. 使用機器及びソフトウェア

●パーソナルコンピュータ	PC9821AS	NEC
・オペレーションシステム	ウインドウズ3.1	マイクロソフト
・ワープロソフト	一太郎 ver. 5	ジャストシステム
・表計算ソフト	lotus123 R 2.3 J	ロータス
・表計算ソフト	Excel ver. 5	マイクロソフト
・マウスエミュレータ	こねこの手	コペル電子
●パーソナルコンピュータ	マッキントッシュLC630	アップルコンピュータ
・オペレーションシステム	漢字TALK 7.5	アップルコンピュータ
・表計算ソフト	Excel ver. 5	マイクロソフト
・マウス操作補助ソフト	イージーアクセス	アップルコンピュータ



VDM100を活用した指導例

1. 事例について

(1) 事例の属性

- ①年 齢 24歳
- ②性 別 男性
- ③障害名 右無水晶体眼（0.01）左角膜混濁（光覚弁）（身体障害者手帳1級）

墨字の読みは困難で点字を使用している。また、歩行には白杖を使用する。初めての場所ではガイドヘルプを必要とするが数回同じ道を通れば位置関係を覚えることができる。

(2) 職業講習受講までの経緯

昭和60年盲学校高等部を卒業後、盲学校専攻科で音楽を専攻した。専攻科卒業後、音楽演奏のアルバイトで収入を得たが、音楽で安定した収入を得る職につける見込みは少なく将来に不安を感じていた。将来の進路にいろいろ迷っていたが選択肢としては音楽の教員、三療、コンピュータ関係の仕事、公務員等を想定していた。いずれの仕事でも文書作成や記録のためにOA機器の使用は必須と思い、職業講習を受講して技能を身につけようという意向を持っていた。

(3) 職業評価の結果

地域センターで障害状況の把握を行ったところ、手帳の障害名欄には右眼の視力0.01左眼光覚弁となっているが、来所時の障害状況は右眼は手動弁、左眼視力0であった。

単身での生活を経験しており、初めての場所への公共交通機関を使った移動も人に聞くなどしながら可能であることから、地域センターとして宿泊棟を利用した生活について特に支障は認められないものと判断した。

WAIS-Rの言語性検査を実施したところ言語性IQは129であった。知識量は豊富であり、解答時の表現力も豊かであった。

2. 指導状況

パソコンについて初歩的な知識は有していたが、ワープロや表計算のアプリケーションソフトの使い方についての詳細な知識は持っていなかった。そこで、ワープロソフトについては一太郎ver. 4 を使用して罫線入りの文書が作成できるようになることを目標として、講習を進めることとした。また、表計算ソフトの講習もロータス1-2-3 R2. 3 Jにより行うこととした。期間は13週間とし遠隔地のため宿泊棟を利用することとした。講習初期にボランティアを利用したガイドヘルプを行い、近隣の地理をできるだけ早く覚えられるよう配慮した。

講習に使用した機器はパソコンがNEC製PC-9801DA、音声化ソフトとしてVDM100 ver. 4（以下、VDMという）を使用し、音声発生装置は富士通製FMVS101を使用した。VDMはMS-DOSのテキストファイルを音声化するソフトで、一太郎やロータスを音声化して使用することが可能である。また、テープ起こしによる入力練習にはソニー製テープレコーダBM-88を使用した。

キーボードのローマ字フルキーのタッチタイプはすでに習得できているということだったので、インストラクターが文書を読み上げながらの文書入力を行い、キーボード操作の状況を評価した。この結果、タッチタイプの練習は不要と判断した。

当センターでの講習では、まずVDMの音声の聞き取り練習を行うこととし、1時限目は音声に慣れる練習としてこれを5日間実施した。これと並行しながら検定試験の入力問題を利用した長文入力練習を15日にわたって行った。原稿の読みはテープ、点字、インストラクターによる読み上げなど様々な方法を取り混ぜて行った。入力時に同音異義語の選択を誤ることがあり、その場合にはインストラクターが指摘して正しい選択をその都度覚えるように指導した。

講習開始後4週目から、ビジネス文書の作成練習に入った。ビジネス文書の作成では文書のレイアウトが必要とされるが、レイアウトのための機能の使用が不適切なことがあり、特に均等割付をどのような場合に使えば効果的であるかについては理解が得られにくく繰り返して指導した。

罫線表の作成では、ミノルタ製立体コピー機を使って墨字部分を触知できるようにすることで表の全体的レイアウトを把握させることに努めた。その上で改行幅の変更などより細かいレイアウトについてはインストラクターの指示で修正を行った。

7週目からは、ワープロと並行して表計算及びMS-DOSの基礎知識についての講習を行った。表計算では作表、クロス集計、各種関数の利用、データベース機能の利用、マクロ機能までの知識を付与した。

表計算における集計法や関数の利用の仕方等、数式の扱いについての理解は良好で、順調に講習を進めることができた。ただ、表計算ソフトの重要な機能のひとつであるグラフ作成に関しては、VDMによって音声化することが不可能なため、インストラクターがついてグラフの形状を説明する形でグラフ化の機能を紹介した。MS-DOSはディレクトリの作成やファイル操作に関連したコマンドを中心とした講習を実施し、良好な理解が得られ、アプリケーションソフトを新たにハードディスクに組み込むことができる水準に到達した。

3. 修了後の状況

職業センターでの職業講習を受講した後、A市職員採用試験を点字で受験し、合格することができた。

本庁での研修の後、B区役所に配置されることとなった。

通勤については、市内の職員寮から地下鉄2路線と私鉄1路線を乗り継いで区役所まで約1時間30分かけており、当初は勤務先の区役所の職員の人と待ち合わせをして、区役所まで案内してもらうことで道順を覚えた。

区役所では現在公聴と広報とを担当している。

公聴業務は市民からの相談や苦情に対処する業務であり、行政として受け付ける問題か個人として対処すべき問題かを判断したり、区役所で処理するのかそれとも適切な他の窓口を紹介するか等も判断して、相談者に答える必要がある。仕事の内容の特性上、市の組織や業務内容を熟知していなければならないので、それらを勉強して、どんな相談にも応じられるように準備しておくことが必要とされている。

広報業務は広報誌の作成が中心である。年中行事の広報が多いので、フロッピー化された今までの記事のファイルから必要な記事を抜き出して、名前や日時等を差し替えて編集しており、墨字を読む必要はほとんどない。職業講習で習得した一太郎やVDMの知識は広報の業務で役に立っている。

4. 考察

(1) VDMのメリット及び活用上の留意点

本事例はVDMを使用した講習を実施し、それを就労場面で活用している事例である。VDMはMS-DOSのファイルを音声化できるため、職場で使用されているMS-DOSのファイルを視覚障害者が共有できることが最大のメリットであるといえる。この事例でも、広報業務において、一太郎の文書ファイルとして保存してある過去の広報誌の原稿をそのまま読み込んで修正して利用しており、VDMのメリットが実際の就労場面で活かされていることがわかる。

ただ、VDMを職場で活用するためには、ユーザー自身がVDMについての知識を十分に持つておくことが必要となる。一太郎等の市販のアプリケーションソフトについてはユーザーの数が多く、基本的な知識を有している人は今ではかなりの数に登っている。このため、わからないことやトラブルが生じたときに同僚に援助を求めることも可能である。しかし、VDMはユーザーの視覚障害者以外に、職場でその使用法を知っている人はいないものと考えなくてはならず、したがってユーザー自身が十分な知識を持った上で使用することが必要となる。

このことは、一定の期間内で講習を実施するときに、市販のアプリケーションソフトの知識を付与する時間が多少短くなっても、VDMについての知識だけは十分に付与しておかなければならないという、カリキュラム構成上の示唆でもあるといえよう。

(2) 視覚障害者に対するOA講習

全盲の視覚障害者がOAを使用して文書を作成する場合、漢字の選択や空間的なレイアウトを適切に行うことが困難な場合がある。これは、VDMを使用する場合にも共通する課題である。

漢字の選択については、講習を進める中で、正しい同音異義語の選択についての知識を付与することが必要となる。また実務の中では、自信が持てない字句は伏せ字にしておいて、あとで同僚や上司に確認するといった方法をとることが有効と考えられる。自信が持てない漢字選択を文書作成時に適当に入力してしまうと、あとで自己点検するときにチェックできずに、そのまま誤った字句の文書を作成してしまうおそれがある。

空間的なレイアウトについては、全盲の視覚障害者には障害特性上特に不利な課題である。立体コピー機等を使って触知によるレイアウトの把握を援助すると同時に、就労時の作業内容として厳密なレイアウトを必要としない文書作成であることが望ましいと言える。

(3) 指導技法のマニュアル化

本事例も含めた視覚障害者に対する指導例をまとめて、VDMの指導及び視覚障害者の事務作業における環境の調整をマニュアル化する作業を継続的に行っており、講習場面においては、指導のポイントや操作方法を随時一枚ずつカードに記入しておくことでその蓄積に心掛けている。このような取り組みについての情報は、共有化することにより、相乗的な効果が期待されるため、今後、積極的な展開を図っていきたい。

5. 勤務先のOA機器の設備の状況

● パーソナルコンピュータ	PC9821Nm(ノート型)	NEC
	PC9821Xa	NEC
・ 音声発生装置	FMVS-101	富士通
・ ワードプロソフト	一太郎 ver.4	ジャストシステム
・ 音声化ソフト	VDM100 ver.5	VDS研究所
・ 点訳ソフト	エクストラ	アメディア
・ その他		
足踏み式テープレコーダ	点字板	両面打ち点字プリンター
	ピンディスプレイ	

ZoomText for Windowsを活用した指導例

1. 事例について

(1) 事例の属性

- ①年 齢 25歳
- ②性 別 女性
- ③障害名 弱視（視神経の未発達による）右0.1左0.07（身体障害者手帳5級）

印刷物、ディスプレイに眼を近づければ通常の大きさでも読みは可能だが、読速度は遅い。視野狭窄は、病院で指摘されたことはない。日常生活の中で困るのは、昼間の信号や駅の案内板等近寄れない指示板の認識である。

(2) 職業講習受講までの経緯

高等学校卒業後、A銀行本店営業部（残高照会の担当）勤務。事業所の人事担当者からの依頼により、受託講習（在職者に対する職業講習）を実施する。文書作成業務にも対応できるような技能習得を目指した講習が希望である。数字とカタカナ入力を中心の端末機の使用経験はあるが、ワープロについての使用経験はない。

(3) 職業評価の結果

学力検査（国語、数学）については、良好な結果であった。視覚については、8×8mmの数字の読み確認において、30cm離れるとただ文字があることが分かる程度。15cmに近づくと読字可能だが、6 - 8 - 9 - 5など似た数字の判別に時間がかかった。11×11mm（8×8mmの文字原稿をA4→A3に1.4倍拡大）の場合、15cmに近づくと確実な判別可能となる。画面のちらつきは気にならない。しかしルーベ付きスタンドは文字が迫ってくるようで見づらいとのことであった。

2. 指導状況

パソコン本体は、DOS/V機、ワープロソフトは、一太郎ver.6.3、オペレーションシステムはウィンドウズ3.1として、事業所のコンピュータ環境にあわせて講習に使用する機器を選定した。原稿の拡大は、拡大読書器を用い、画面表示の拡大については、従来、PC-WIDEによる場合が多かったが、同等の機能をソフトウエ

アとして提供することが可能であり、より柔軟にグラフィックユーザーインターフェイスに対応できるZoomTextを使用して講習を行うこととした。ZoomTextとは、画面表示を2倍以上に拡大して表示することで標準の状態では文字等を判別し難い弱視者に対して、その操作を補完するソフトである。

まず、技能習得の段階を3つに分けて、それぞれ身につけるべき技能を絞って対応することとした。まず最初の1カ月間を（1）タッチタイプ習得期間、次の1カ月間は、（2）機能習得・拡大読書器活用期間、修了までの1カ月間を（3）実践・応用期間としてカリキュラムを作成した。

（1）タッチタイプ習得期間

この期間は、キーボード操作に慣れ、タッチタイプを覚えることに主眼をおいた。そのために、最初は、拡大読書器を使用せずに視線の移動を最小限にして、ホームポジションを崩さないように配慮した。導入段階（開始3日間）は、インストラクターが口答で入力文字を読みあげながら入力練習を行った。その際、ZoomTextによるパソコンの画面の拡大率を4倍、白地に黒文字の状態に固定しておいた。次に漢字変換の練習では、1行ごと空欄行を入れた原稿（テキストデータ）を用意し、空欄行の上の行にある入力済みの文字をそのまま入力していく方法で練習した。確定の方法は、文節ごと入力し自動確定に統一した。変換候補が並ぶ小ウィンドウは追尾しないので、カレットの横に順番に表示される変換候補を確認することで正しい文字を選択できるようにした。最後に拡大読書器をインストラクターが操作し、拡大された原稿の見やすさを調整しながら入力練習を行った。難漢字については、拡大読書器を使用することでワープロ辞典や漢和辞典を利用できるが、文字パレットの使用方法を指導し、拡大画面上で入力できるようにした。入力文字のチェックは、印刷してから原稿とつき合わせるのではなく画面上のチェックを中心にした。

（2）機能習得・拡大読書器活用期間

機能の選択については、エスケープキーでメニューを開く形式とプルダウンメニュー形式があり、ファイルメニューを開く場合のキー操作は、「ESCキー」→「T」または「ALTキー」+「F」の2通りがある。ZoomTextの場合、エスケープキーによるメニュー操作を行うと、完全には追尾ができず、オルトキーを使ったメニュー操作の際には、完全にプルダウンメニューを追尾することができるため、このやり

方に固定した。またレイアウトの確認等は、拡大率を下げても同じくマウス操作で行うよう指導した。

具体的な文章入力の手順としては、①拡大読書器を自分で操作しながら原稿を読みとり、タッチタイプを意識して入力する。②文字を全て入力した後に、画面上で入力ミスを確認してから編集作業に移行する。③編集作業の段階では、文章を一つのブロックとして扱って、カーソルのみ拡大したままで、画面全体の拡大率を下げてもレイアウトを確認し、マウス操作中心に作業する。以上のように基本的な手順を明確にして、効率化をはかった。また、表作成においては、視覚的に全体を把握しようとする時間がかってしまうので、列と行の数、各列の最大入力字数、線の種類といった要素に分割してデータにした後に自動表作成機能も併用して作成した。

(3) 実践・応用期間

ビジネス文書作成における表記・表現方法を学びながら、メモから文章を作るという課題を中心に取り組んだ。また短文登録や差し込み印刷等の機能についても習得した。操作については、タッチタイプ、文書作成手順も定着し、入力スピードは、文章読み上げによる入力では、300字／9分程度、拡大読書器操作による入力では、300字／13分程度であった。ウィンドウズのコントロールパネルを使って環境設定を変更したり、語彙や文章表現をCD-ROM辞書で検索する方法についても指導した。また、拡大読書器以外の入力手段として、原稿の拡大コピーや原稿をテープに録音してテープおこしを試みるといった様々な取り組みも行い、文書作成作業全般についても効率化を意識できるよう併せて指導した。

3. 修了後の状況

在職中の受託講習コース受講者であるので、職業センターとしては、修了後、勤務に戻る際に指導結果の報告と併せて職場環境の整備についての助言を事業所に対して実施した。現在は、総務課へ異動となり、受託講習で身につけたパソコン操作技能を活かして文書作成業務に従事している。

4. 考察

(1) 弱視者に対する職業講習

弱視者に対するワープロ指導を検討する場合、生理学的・眼科的な障害状況だけでなく作業遂行の中で視覚障害の状況をしっかりと把握した上で、適切な補完機器を選定する必要がある。本事例の場合、文字を拡大することのみで、十分に文字の判別が可能であったが、障害状況によっては、拡大率だけではなく、画面の色、原稿の位置、明るさといった様々な入力環境要因を調整する必要があり、場合によっては入力作業の一部を音声化する（校正にはテキスト読み上げソフトを利用する等）ことも検討すべきであろう。職業センターでの取り組みの中では、入力原稿の拡大及び調整方法についても検討しており、隣接する文字の区切りを明確化するためのマス目付きの原稿や行間の幅を変えた原稿を作成し、入力練習を行った事例もある。なお、画面の色とコントラストの調整については、ZoomText単体では限界があり、ウィンドウズ95、ATOK9、一太郎ver. 6.3の場合、

1. ウィンドウズのコントロールパネルの設定。

「画面」→「デザイン」→「配色」

2. 日本語入力の設定。

J S環境設定ユーティリティ 「ATOK設定」→「表示色」等

3. アプリケーションソフトの画面設定。

J S環境設定ユーティリティ 「画面デザイン」→「デザインをカスタマイズする」

をそれぞれ調整する必要がある。

カリキュラム作成の留意点としてタッチタイプが未習得の場合は、その習得に最大限の時間と労力をかけることが挙げられる。本事例においても、タッチタイプ習得期間に重点をおいて取り組んだ。ワープロソフト自体が高機能化していく中で、基本的な入力作業をおざなりにして機能の習得に先走ることのないように注意しておきたい。

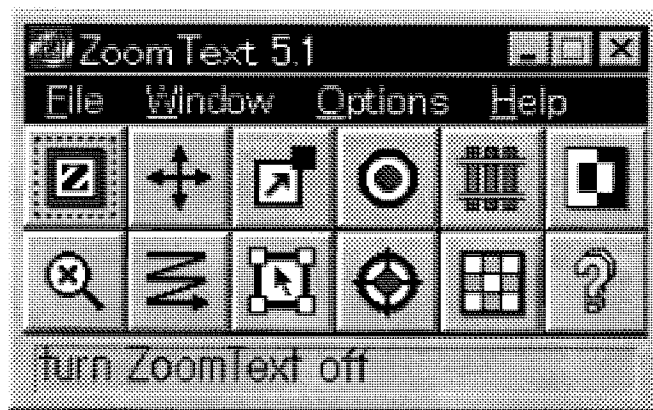
(2) ZoomText導入にあたっての諸注意

ZoomTextは、ウィンドウズの様々なグラフィックインターフェイスに対応できるように設定の変更が容易に行える。その一つとして追尾するポインタをマウスカー

ソル、カレット、メニュー等に変更することも可能であるが、ダイアログボックスのボタン類には、細かく対応できないので、事前に一連の操作について、どのような展開があるのか説明することが必要である。また、画面の拡大はメモリ資源を消費するので4MB程度多めに増設することも検討に値する。

5. 使用機器及びソフトウェア

● パーソナルコンピュータ	P C 750	I B M
	(pentium90MHZ, RAM 44MB, HD 700MB, DISPLAY 17inch)	
・ マウス	MS-MOUSE	マイクロソフト
・ オペレーションシステム	ウインドウズ95	マイクロソフト
・ ワードプロソフト	一太郎 ver. 6.3	ジャストシステム
・ C D辞書検索ソフト	ビューイング	イースト
・ 拡大読書器	バンテージCCD-ER6	キャノン
・ 拡大ソフト	ZoomText for Windows	キャノン



ZoomTextの画面

職業準備講習によって基本的な事務的知識 の習得を目標とした指導例

1. 事例について

(1) 事例の属性

- ①年 齢 21歳
- ②性 別 女性
- ③障害名 筋ジストロフィー症による両手指軽度機能障害(身体障害者手帳6級)
握力が弱く全体的に体格も細身で筋力面の弱さがあり15kg程度の重量物の運搬がなんとかできる程度。指先の機能障害については現在のところキーボード操作上大きな障害にはならない。下肢についても大きな障害はないが、機敏な動作は難しい。症状については、今後、徐々に進行するものと診断されている。

(2) 職業講習受講までの経緯

中学校1年の時に慢性の筋ジストロフィー症と診断され、病院に入院。中学校卒業後は専門学校に進学し、食品衛生について学び、調理補助として就職。2年間勤務したが握力の低下が業務上の支障になり、退職に至る。本人の職業リハビリテーション計画を考えていくと、事務職での就職に対して意欲はあるものの、電話対応や気配り等の職場でのマナーについての理解と事務職として必須であるワードプロセッサ操作技能が不十分であることから、職業センターでの職業講習を受講することとなった。

(3) 職業評価の結果

調理補助業務の経験はあるが、障害の進行状況を勘案して、作業としては、握力を要さない定型的な反復作業で、作業スピードが要求される流れ作業以外の仕事が良いと思われる。また、本人の興味の高い事務作業については、郵便物の仕分け作業のようなある程度規則的な作業であれば対応できる力はあると判断される。

2. 指導状況

職業講習の目標は、地域センターでの職業リハビリテーション計画と職業センター

における利用相談から、ワープロ操作技能の習得と基本的な職場マナーの理解の2点に重点をおいて取り組むこととした。ワープロソフトは、一太郎ver. 5を用いた。ワープロ講習では、原稿の読み誤りや入力 of 誤りが目立つので、タッチタイプ習得に通常の2倍の36時間をかけた。また、印刷や罫線機能を自由に使いこなすことまでは至らなかったが、基本的な操作法については身につけることができた。そのため職務内容によっては、ワープロ講習で得た知識だけでは対応できず、職場内での指導や継続的な自己研鑽は必要と判断された。

従来、職場マナーの理解の付与については、必要に応じて社員教育用のビデオ等により、技能講習と並行して実施してきたが、本人自身の必要性の理解度と指導者の感じる必要性との間に差があると効果が上がらない場合もあり、実施に際し、本人としっかりと調整しておく必要がある。本事例においても同様に、事前にその必要性は判断されていたが、具体的なカリキュラムについては、講習初期において宿泊棟での生活も含めた社会的側面の評価も行った上で、本人との相談により作成することとした。講習開始後の2週目位から社会的側面での問題（公私の区別がつかない、指導したことが規範化しにくい、初めての社会的な場面への対応がうまくできない、生活の自己管理が不徹底、人に依存的な面がある）が確認された。これらの行動の多くは、経験不足による社会人としての自覚の欠如によるものと判断された。その一方で、積極性があり、挨拶や身だしなみ、時間遵守といった基本的なマナーは身につけていることと場の雰囲気にも敏感であるため、職場のルールに従って行動できるが、職場の緊張した場面や新しい職務を提示された際に問題解決の糸口が見つからず、うまく対応できずに混乱し、自分のもっている技能を十分に活かすことができなくなることが予測された。そういった混乱を招かないようにするために、事務職に必要な基本的な知識を身につけること主目標とした職業準備講習を実施することが適切であると判断された。

職業準備講習の目的を、事務的な課題を用意し、その課題を遂行する過程での作業体験を通して基本的な知識を身につけていくことに設定した。課題は、電話対応の仕方、ファックスの使い方、交通費の精算、文具の知識、表の集計（電卓操作）、ルーティンワークの遂行（出勤簿の整理）の6種類を用意し、週5時限ずつ6週間実施した。具体的な課題例は以下の通りである。

- 電話対応の仕方については、N T T外部講師による模擬的な対応練習も含む小集団講義形式で行った。

- ・ファックスの使い方については、送信案内を作成し、操作マニュアルに従い、実際にファックスを送付する講義を行った。
- ・交通費の精算については、時刻表の使い方を説明した後に、例題を行った。
- ・文具の知識として、チューブファイル、フラットファイル、クリアファイル、クリップ類、穴開け機、押し切り、パウチ、名刺ホルダー、用箋ばさみ、フロッピーディスク、郵便用秤、印箱、紙の規格（B5、B4、A4）、文具カタログ、郵便番号簿の使い方について説明し、ファイルの整理の仕方を自分で考えて、講習場面で実際に取り組んだ。
- ・表の集計は、表集計の仕方と電卓の操作について説明し、例題を行った。
- ・ルーティンワークの遂行については、毎日、受講者の出勤簿をまとめ、報告することとした。

それぞれの課題について、課題終了後、日報にその作業の注意点や不明点の記入することで、理解度を把握することとした。

その結果、修了時までには、事務職に要求される基本的な知識を習得することができた。また、宿泊棟での共同生活を通して社会的側面での問題についても意識化が進んだ。

3. 修了後の状況

市役所の嘱託職員として就職し、事務補助（郵便物の仕分け、文書作成）に従事。上司が本人の持っている積極性を引き出すことにより、円滑に職務に適應することができている。また、勤務終了後、ワープロ教室に通っていて、さらに進んだワープロ操作技能の習得にも熱心である。

4. 考察

（1）職業講習の場面設定について

職業センターにおける職業講習は、随時に講習を開始し、個別カリキュラムによる個別指導により、OA機器、簿記等の技能習得を目指しているところである。受講対象者の具体例としては、①検定試験に合格し、就職や職場復帰に必要なセールスポイントを養成する必要がある者、②地域センターでは対応できない機種による講習やワープロの操作に加えてパソコンの基礎知識を付与することで就職の可能性

が高まる者、③音声ワープロでの講習を希望している視覚障害者、④技能習得と同時に社会的知識を付与することで就職へ向けての困難性が軽減される者、⑤障害特性を踏まえた、より効果的な指導方法や機器の利用方法を探る必要がある者として
いる。本事例は、④に相当し、利用相談時からワープロ講習と職業準備講習の並行
実施を予定しており、職業準備講習にも重点をおいて取り組んだ。

技能講習の場面設定としては、その目標となる技能が最も効果的に習得できるよ
う個別カリキュラムを作成して講習を行うため、一つの講習室内において、それぞ
れの使用する機器等が異なり、時限単位で行う課題も異なっている。このように一
つの集団の中で個別指導を徹底することによる効果の一例として、他の受講者と自
分のカリキュラムを比較検討することにより、個人の問題意識をより明確化できる
ようになることが挙げられる。そういった問題意識の明確化がスムーズにできるよ
う、週に1時間の相談を設定している。また職業準備講習については、話し合いの
場が必要となる場合や共通の課題の場合は、個々のカリキュラムを調整して小集団
で実施するよう配慮しているが、基本的には個別のカリキュラムに沿って実施して
いる。本事例についても、職業準備講習として個別にその必要性を検討し、複数の
事務課題を実施したことにより着実な知識の習得が進み、職場適応に効果があつた
と判断される。

(2) 事務技能の課題別分類

事務技能について、その技能を部品化して習得過程を整理した。現在も具体的な
取り組みを通してこの作業は継続しており、以下の「事務課題」は、本事例を通し
て作成した事務的な課題である。

ジョブ1 プレゼンテーション
事務課題：文具の知識
準備講習：パソコン関連の備品と消耗品の知識
宿題：情報収集
技能講習：資料作成
準備講習：話し方
発表会及び反省会
ジョブ2 文章と表集計の校正
事務課題：表の集計作業
技能講習：罫線、表作成、集計、校正記号
技能講習：校正の実習
準備講習：文章表現
技能講習：ビジネス文書
技能講習：回覧して校正

<p>ジョブ3 ファックス利用</p> <p>事務課題：ファックスの送受信 準備講習：ファックスサービスの活用 技能講習：ファックス送信案内作成 準備講習：電子メールの活用</p> <p>ジョブ4 ソフト活用（交通費計算）</p> <p>事務課題：交通費の計算 事務課題：指定券の購入申し込み 準備講習：様々なソフトの活用</p> <p>ジョブ5 辞書の活用</p> <p>マイクロタワー：郵便番号調べ 準備講習：辞書の種類と調べ方 準備講習：CD-ROM辞書の使い方 技能講習：検索ソフトのインストールと活用</p> <p>ジョブ6 電話とマナーアップ</p> <p>準備講習：メモの取り方 マイクロタワー：伝言の受け取り 準備講習：NTTマナーアップセミナー 準備講習：応対と接遇（ビデオ教材） 準備講習：身だしなみ 準備講習：履歴書のまとめ方</p> <p>ジョブ7 報告</p> <p>準備講習：報告、連絡（ビデオ教材） 準備講習：組織・インストラクション 技能講習：日報をワープロを使って記録</p> <p>ジョブ8 情報収集とファイリング</p> <p>事務課題：文房具の知識 準備講習：ファイリングの仕方 技能講習：課題、予定表、日報の整理 準備講習：情報の整理の仕方 準備講習：インターネット（見学）</p> <p>ジョブ9 伝票入力</p> <p>事務課題：名刺リスト作り 事務課題：書籍リスト作り 技能講習：表計算、データベースの基礎 技能講習：伝票入力課題</p> <p>ジョブ10 メモの取り方</p> <p>準備講習：メモの取り方 技能講習：予定の管理</p>
--

5. 使用機器及びソフトウェア

- | | | |
|---------------|------------|------------------|
| ● パーソナルコンピュータ | PC9801DA | NEC |
| ・ オペレーションシステム | MSDOS3.3D | マイクロソフト |
| ・ ワープロソフト | 一太郎 ver.5 | ジャストシステム |
| ・ アームレスト | リストレスト | マイクロコンピュータアクセサリー |
| ・ ビデオ | 「今日から社会人」他 | リクルート映像 |

参 考 资 料

ワープロ講習チェックリスト

※職業センター職業講習におけるワープロ操作技能習得の進捗状況を把握するためのチェックリスト等を掲載した。

●ワープロ文書の点検手順●

1. 全体を見る

◎レイアウトのミスはないか

例：1字下げのところが下がっていない

例：原稿と自分の作品との位置のズレ

東海ツーリング

青山 明彦

→

東海ツーリング

青山 明彦

◎表の罫線の太さの誤りはないか

◎文末、文頭の文字に注意する

入力内容に誤りがあると、文末、文頭の文字が異なる場合がある。

2. 入力内容の誤りはないか

◎文節ごとに見比べて、意味よりも形に注意する。

1. 単純な抜け

例：つきましては、ご多忙とは存じますが

↓

つきましてはご多忙とは存じますが

2. 字の重複

例：以上のように→以上ののように

3. 変換ミス（同音異義語）

例：実施期間→実施機関

創造力 →想像力

4. 何となく似た意味の言葉を思い込みで入力する

例：就職相談室→職業相談室

技能の習得→技術の習得

5. 形が類似した字を見間違える

例：中村和弘 → 中村知弘

業務遂行 → 義務遂行

データエントリー（日本語入力）	使用課題
●起動と終了	
●ファイルの保存と呼出（基本）	
●印刷機能	
・印刷設定	
●ブラインドタッチの練習	「タイピング課題（かな／ローマ字）」
・かな文字	タイピングソフト（J-Quick/タッチタイプ1・2）
・英 字	を併用
・数 字	
●かな漢字変換の習得	「色々な文字や記号の入力」
・漢字変換	同時に「資料集」参照を促す
・同音異義語の処理	（キー割付/メニュー一覧/記号一覧/部首名/JISコード表）
・効率の良い変換	
・文節切り直し方法	
・かな漢字文	
・カタカナとの混在	
・英字との混在	
・キー上記号との混在	
・記号入力（モード変更による/グループ名/読み）	
・第二水準漢字の入力	
・おこしやすい入力ミスについて	
◇全文字種の混在する問題	
▽入力速度の向上（300字→10分）	「300字」文字サイズ：15pt～10.8pt
▽入力速度の向上（300字→ 8分）	日商4・3級模擬問題
▽入力速度の向上（400字→10分）	文節記憶（レベル1～レベル3）課題など
▽入力速度の向上（400字→ 8分）	「成績記録表」を渡す
●編集機能の習得	「編集機能」
・DEL・BSの効率的な使い方	
・上書モード/挿入モードの特性	
・空白の挿入/行の結合・分割	
・削除機能	「編集機能」
・編集単位の選択・切替	
・アンドゥ機能の使い方	
・移動機能（文字・行単位）	
・コピー機能（文字・行単位）	
◇機能の活用問題	
・ペースト機能	
・リピート機能の使い方	
●単語登録	「登録機能」
◇総合問題	
▽データ入力実習	テンキー操作のみのデータエントリー課題 （表計算ソフトで作成したフォーマット手書きの 伝票×100枚を入力し請求書を発行）
●：必須	
◇：達成度の自己評価	
▽：オプション	
	終了した単元をチェックしてください

ビジネス文書作成	使用課題
●レイアウト機能の習得	「レイアウト機能」
・書式機能	
・センタリング・右寄せ・左寄せ	
・均等割付	
・タブ	
・インデント	
・文字修飾機能	「文字修飾機能」
・画面モードの違い・切替方法	
・文字サイズ機能	
◇レイアウト機能総合問題	
●ビジネス文書の作成練習 1	「ビジネス文書の作成」
・ビジネス文書の知識	「校正指示」
・見本→作成（表なし）	「ビジネス文書 作成要領をふりかえり」
◇構成要素の配置確認課題	同時に「資料集」参照を促す
●校正指示に対する、適切・効率的な修正方法	（時候の挨拶・頭語と結語・前文・末文・校正記号
・校正記号の知識付与	一覧部分）
・校正記号付きビジネス文書作成	
◇日商 4 級レベル文書作成・技巧問題（表なし）	
●罫線機能	「罫線」
・罫線の知識	「罫線表の編集」
・罫線表作成	「罫線を使って」
・罫線表編集	
●図形（一太郎 Ver.6.3）	
●フォントエフェクト	
●グラフ	
・校正記号付表込み文書	「編集機能（特）」
●ビジネス文書の作成練習 2	「各種ビジネス文書の体裁」
・ビジネス文書の知識 2	「文書表現の鉄則」
・見本→作成（表あり）	
・メモ→作成（総合問題）	「検定 1 級文書作成技巧問題」
▽表計算ソフト活用	エクセルによる表作成
▽テキストデータの扱い方	
▽ファイル管理の方法	
●：必須	
◇：達成度の自己評価	
▽：オプション	
	終了した単元をチェックしてください

1 職業センターでの職業講習の流れについて

職業センターでは、いろいろな障害を持っている方が講習を受けています。そのため、障害の種類によって苦手な課題が異なっていたり、得意、不得意な分野があります。また、将来目指している就職先や職種の違いがあり、講習生一人一人目標が異なります。そこで職業センターでは、講習のメニュー（ここではカリキュラムといいます。）を一人一人別々に作り、これにしたがって、個別指導していくシステムになっています。それぞれのカリキュラムでは、習得できているかどうか確認して、予定の全てのカリキュラムが修了すれば、目標が達成されたことになるわけです。

ですから、カリキュラムの順番、内容、種類、そしてカリキュラムに使う時間は、それぞれ異なっています。また、自分から意欲的にカリキュラムを進めていくことで、予定以上の目標を達成することもできます。

講習を進めていくに当たっては、①導入講習期、②入門講習期、③基礎講習期、④応用講習期の4段階が用意されています。それぞれの段階で行うことは次のとおりです。

①導入講習期

講習期間全体の計画（個別カリキュラムによるスケジュール）を作っていく期間です。講習を進めるのに基礎となる力がどの程度であるのか、それぞれの課題にどれくらい時間をかけていくのか等をカウンセラーやインストラクターがつかむとともに、自分自身でも理解し一緒に考えて期間中の無理のないカリキュラムを作っていきます。

したがって、この期間は各種テストや評価プログラム、面接が行われます。なお、この期間に作られたカリキュラムは、将来就職するときにお世話になる障害者職業センターや公共職業安定所等にも知らせて、皆さんが講習を受けていて直接相談に行けないときでも、講習をどういう風に進めていくか理解してもらうことにしています。事業所からの委託講習で参加している方は、事業所の担当の方に連絡をします。

②入門講習期

導入講習期に立てた計画（個別カリキュラム）にしたがって、計画が無理なくかつ効率的にできているか確認する期間です。この期間のカリキュラムの進み方を見ながら、個別カリキュラムを見直して、必要があれば、変更してより良いスケジュールを作り上げていきます。

また講習にも慣れてきた時期なので、対人関係、就職、職業センターでの生活上の問題点、不安点、要望が出てくると思います。これらについては、主にカウンセラーとの面接で話し合っていきます。

③基礎講習期

職業講習の中で一番中心となる講習を実施する期間です。

個別カリキュラムにしたがい、目標を達成できるように自分から努力していかな

ければならない期間です。それと同時に、就職に向けて現実的な計画を立てたり、具体的な就職活動を起こすための準備をしていきます。

④応用講習期

講習の仕上げの期間です。

検定試験を受ける場合は、模擬問題を繰り返しおこなって準備をしたり、基礎講習期までにやり残してしまったカリキュラムや就職する職種を想定してより具体的な課題を講習していきます。

2 講習期間中の諸注意事項

(1) 講習の時間について

講習の時間は9：30～16：30です。時間割は別表のとおりです。

(2) 出席について

出席についてはタイムカードで確認します。毎朝、実習生室に入ってきたときに押して下さい。欠席、遅刻、早退の場合は、別紙の届出用紙で職業講習係に届け出て下さい。（なるべく事前に届け出て下さい。やむを得ず事後になるときは、職業講習係まで電話連絡等を入れて下さい。）

また体調がすぐれないときは、遠慮せずに申し出て下さい。

(3) 個別カリキュラム及び週間予定表について

ここは、学校ではないので、講習の計画である個別カリキュラムを作っていくときは、皆さんが中心になって考えてもらいます。ただし技術的なことが分からなければきちんとした計画になりませんから、カウンセラーやインストラクタが個別カリキュラムを作るお手伝いをします。カリキュラムを変更するときも皆さんが中心になります。この個別カリキュラムについては、週に一度、カウンセラーとの相談の時間がありますのでその都度確認していきます。

週間予定表については、個別カリキュラムにしたがって、インストラクタが作成し皆さんにお知らせします。この時に、次の週におこなう課題についてのアドバイスがありますので、メモを取り、頭の中でよく整理して課題に取り組んで下さい。この週間予定表は、「職業講習日報」と一緒にとじておき、いつでも見られるようにしておきましょう。

(4) 職業講習日報について

毎日の講習が終わったら、「職業講習日報」に結果をまとめてみましょう。皆さんが書く講習日報は、講習の記録なので、日記をつけるように思いついたことだけを書くのではなく、以下の項目でまとめるように心掛けて下さい。

(技術面での反省等)

- 課題に対する自己評定（自分ではどの程度できたと思っているか、うまくいった点失敗点、目標等）
- 注意された事項（技術面でアドバイスされたこと、指示された内容）
- その他（質問、カリキュラムについて感じていること等）

(生活面での反省等)

- ・就職への不安、自分の考え方について
- ・職業センターでの人間関係について
- ・講習を受ける態度について
- ・宿泊棟での生活について
- ・その他カウンセラーやインストラクタに伝えておきたいこと

記入が終わった日報は次の講習日の朝礼の時に提出して下さい。カウンセラーとインストラクタがコメントを付けてお返しします。返ってきた講習日報に書かれているコメントを読んだら各自で綴じて保管して下さい。

この記録はカウンセラーとの面接の時に必ず持ってきて下さい。また皆さんの了解があったときは、就職に役立てるためにも障害者職業センターのカウンセラー、公共職業安定所の担当者、事業所の担当者等にも見てもらうこともあります。また、講習時間中のメモ等については指示された方法で記録するようにして下さい。

(5) カウンセラーとの面接相談について

皆さんは、就職を目指して講習を受けていますから、色々な不安や疑問、これからの就職活動について相談していかなければいけないことが数多くあることと思います。週に1回定期的な相談をおこなっていますが、これ以外の時にでも相談したいと思うときは、遠慮なくインストラクタに申し出て下さい。問題は一人で悩んでいないで、早く解決の糸口を見つけた方が良くも多いいと思います。

(6) 施設見学者について

皆さんと同じように、職業センターでの講習や訓練を希望している人達やその関係者等たくさんの方が講習中に見学にきます。

見学者をあまり気にせずに、いつもの調子で講習を続けて下さい。見学者があるときは事前にインストラクタから連絡しますが、講習しているところをどうしても見られたくない人はインストラクタに申し出て下さい。

また、これ以外にも障害者職業総合センターは全国で唯一の施設であること、新しい施設であることから見学者も多いです。団体での見学の場合は、事前の連絡がなければ講習室に入ってこないように申し入れています。廊下等ですれ違ったときには、あいさつをしましょう。あいさつをすることで、お互いが気持ちよくなりますし、これがきっかけとなり、新しい展開があるかもしれません。

(7) その他

皆さんはここで就職に向けて技能を身につけるだけではなく、就職してから会社にうまく適応できるように社会性を身につけたり、積極性を養っていくことが必要となります。ここの建物は、職業センター以外に別の仕事をしている人がたくさん働いています。昼休み等に顔を合わせたらあいさつしたり、声をかけられたら話してみたり、一緒にスポーツをする等によって、社会に適応していくための訓練だと思って、積極的に取り組んでみて下さい。

職業講習の時間割

内 容	時 間	備 考
朝 礼	9 : 3 0 ~ 9 : 4 0	
第 1 時限	9 : 4 0 ~ 1 0 : 4 0	
(休憩)	1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 0 0	
第 2 時限	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	
(昼休み)	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	
第 3 時限	1 3 : 0 0 ~ 1 3 : 5 0	
(休憩)	1 3 : 5 0 ~ 1 4 : 1 0	
第 4 次限	1 4 : 1 0 ~ 1 5 : 0 0	
(休憩)	1 5 : 0 0 ~ 1 5 : 2 0	V D T 体操
第 5 時限	1 5 : 2 0 ~ 1 6 : 1 0	自習等
(後片付け)	1 6 : 1 0 ~ 1 6 : 3 0	

在職中の障害者の方 障害者を雇用している事業主の方へ

⇒障害者職業総合センター職業センターは、

労働省の認可法人である日本障害者雇用促進協会が運営する機関で、障害を持つ方の就職の援助及び障害を持つ人を雇用する事業主の方々に対する援助を行っています。当センターでは、様々なサービスを提供していますが、企業に在職中の方々には、職業講習が利用いただけます。

⇒職業講習では、

障害の種類や程度に合わせたOA機器の操作技能講習や、簿記などの事務の仕事に必要な基礎知識の付与等を行っています。

受講者や企業のニーズに合わせた講習

⇒受講の時期や期間、講習時間、講習の内容等をご相談に応じて設定いたします。

⇒企業から教材を借り受けて、実際の企業での仕事に近い内容で講習を行うことも可能ですのでご相談下さい。

【講習内容の例】

⇒今まで工場で仕事をしていましたが、怪我で工場の仕事ができなくなったので、OA機器操作の基礎知識を身につけて事務の仕事に職種転換した例

⇒小さな文字が読みにくいという障害（弱視）のある人が、弱視者用の文字を大きくする機器を利用し、OA機器の講習を受けた後、会社が同じ機器を購入し、職種を拡大することができた例

⇒交通事故により記憶の障害を受けた人が、記憶を補うためのノートを使いながら事務作業に従事することができるようになった例

【宿泊棟の利用】

遠方で通所が困難な方にセンターの宿泊棟を利用して講習を受講することができます。

【費用】

受講料・教材費は無料です。

ただし、宿泊棟利用の場合は、利用料が1泊150円かかります。

また、講習期間中の食費等は実費負担となります。

【申し込み】

申し込みに当たっては事前に職業センターにご連絡下さい。

【問い合わせ先】

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援助課

〒261 千葉市美浜区若葉3-1-3

TEL. 043-297-9043

FAX. 043-297-9060

発売元および製造元

※本事例集において取り上げた障害を補完する機器類を中心にその販売元を掲載した。

アップルディスプレイセンター（株）アクセスインターナショナル

〒 173 東京都板橋区大和町23-3 福井ビル

Tel 03-3964-9649, Fax 03-5248-1131

〒 550 大阪市西区新町1丁目8-3 四ツ橋天祥ビル6号館801

Tel 06-536-5594, Fax 06-536-5595

- | | |
|-----------------|---------------------|
| * インラージ | * エリプススイッチ |
| * キーガード | * キーラルゴ |
| * キネックス | * キネックスオンボード |
| * ゲーム2プレイ | * コミュニケーションシンボルフォルダ |
| * ジョイスティック | * スイッチイントロ |
| * スイッチラッチタイマー | * スクリーンドア |
| * スピーキングダイナミカリー | * センサースイッチ |
| * ダイアルスキャン | * タッチウインドウ |
| * チャイムアラーム | * デュアルロック |
| * トイ・ストア | * トラッカーボール |
| * バススイッチ | * パワーブックタッチスクリーン |
| * PCS Book | * Big Calc |
| * プレートスイッチ | * Block in Motion |
| * ヘッドマウス | * ヘッドマスター |
| * ボードメーカー | * マイデスク |
| * マウンティングスイッチ | * スイッチインターフェース |
| * ユニコーンキーボード | * ライトタッチスイッチ |
| * レフトライトロッカー | * ローラーボール |

(株) アメディア 販売促進部

〒 169 東京都新宿区西早稲田2-15-10 西早稲田関口ビル3F

Tel 03-5286-7511, Fax 03-5286-2567

- | | |
|-------------|------------------------|
| * E-LUPE S | * INKA |
| * ヴィーナス | * エクストラVER.2 |
| * エスプリ | * NRCD-Pen (音声ワープロソフト) |
| * グラスルーツ | * コロンブス |
| * ジェッティ | * ジュリエット |
| * デイヴィッド | * 動物村探検ゲーム |
| * トーマス | * VPG |
| * ブックメーカー | * ブレイルエキスプレス |
| * ブレイルエベレスト | * VEGA |

- * ユリーカA4 盲人用コンピュータ
- * ロメオ・プリンター
- * レインボー

ADLエクスプレス (株)

(受注センター)

〒 213 神奈川県川崎市高津区坂戸3-2-1 KSP西300A

Tel (商品注文) 044-850-1551, (商品問い合わせ) 044-850-1553

(渋谷本社)

〒 151 東京都渋谷区代々木5-17-3

Tel 03-3468-2711, Fax 03-3469-4635

- * キーボードエイド
- * 手首固定磁石
- * ページターナー
- * ペンホルダー
- * 受話器ホルダー
- * フルアームサポート
- * ヘッドポインター
- * ボールベアリングフィーダー

NTT (株)

問い合わせは最寄りのNTTへ

- * 緊急通報用電話機 SL-5号
- * シルバーホンあんしんS
- * シルバーホンふれあいS
- * フラッシュベル
- * シルバーベル
- * シルバーホン ひびきS
- * シルバーホン めいりょう

カテナ (株) ソフトウェアプロダクツ事業本部

〒 206 東京都多摩市落合1-15-2

Tel 0423-38-1118, Fax 0423-38-1079

- * ドキュメントトーカー Ver.1.5

キヤノン (株) 福祉機器事業室

〒 146 東京都大田区下丸子3-30-2

Tel 03-5482-8544, Fax 03-5482-9621

- * アラジン
- * キーシム98
- * Zoom Text for Windows
- * パワーブレイル40
- * ブレイルメイト2
- * オプタコンII
- * コミュニケーター
- * Screen Power for Windows
- * バンテージ CCD

ケージーエス (株) システム営業

〒 279 千葉県浦安市東野2-25-7

Tel 0473-50-1821, Fax 0473-50-1830

- * 点字プリンター
- * ビッグアイ400
- * ブレイルノート46C Braille Note 46C
- * 点字プリンターブレイロコメント
- * ブレイルノート20A / 40A

(株) 言語工学研究所

〒 162 東京都新宿区下宮比町2-28飯田橋ハイタウン827

Tel 03-3235-3674, Fax 03-3235-1428

- * がってんだ
- * やまびこ
- * 校了

(株) 高知システム開発

〒 780 高知市吉田町 2-23

Tel 0888-73-6500

- * AOK Ver3.0 点字日本語ワープロ
- * ピーシーボイス
- * マイワード

コペル電子(株)

〒 243 神奈川県厚木市船子43

Tel 0462-47-7366, Fax 0462-47-1273

- * こねこの手II

(有) ジェイ・ティー・アール

〒 174 東京都板橋区前野町3-48-1

Tel 03-3967-6606 (代表), 03-5392-0414 (福祉機器用), Fax 03-3969-5861

- * アルバブレイルターミナル
- * 点字入力キーボード ESA-11
- * 点字プリンター・プロッタ ESA721
- * 点字ラインプリンター ESA300 Pro
- * BAX-10
- * ベータエックススリー BETA-X3
- * ポータティール

翼システム(株)

〒 136 東京都江東区亀戸 2-25-14 立花アネックスビル 8F

Tel 03-3663-1461, Fax 03-3663-1492

- * 点字プリンター BTR-OT-41

東洋ハイブリッド(株)

〒 181 東京都三鷹市野崎 3-21-18

Tel 0422-32-0651, Fax 0422-33-4058

- * 点字プリンター TP-32
- * 点字ワープロ TD-32C-SL
- * BMP-320
- * 両面打ち点字プリンター BPW-32

(株) ナイツ

〒 166 東京都新宿区若松町 36-13

Tel 03-3204-2922, Fax 03-3204-2759

- * 拡大読書器 VS-1500, VS-2000
- * カラー拡大読書器 VS-3000
- * 携帯用拡大読書器 VS-4-LCD
- * ビジョンスキャナ VS-4

日本アイ・ビー・エム（株）SNSセンター

〒 103 東京都中央区日本橋箱崎町19-21

Tel 0120-156-747, Fax 03-3664-4645

- | | |
|-------------------|----------------------|
| * アクセスドス (IBM版) | * 漢字Pワード/V |
| * キーガード | * シンカブル2 THINKable/2 |
| * スクリーン・マグニファイア/2 | * スクリーン・リーダー/2 |
| * スピーチビューアーII | * 点字編集システム BES |
| * 日本語スクリーン・ブレイラー | * はじめての手話(CD-ROM) |

日本電気（株）第一C & Cシステム事業本部第一官庁システム事業部

- | | |
|-------------|--------------|
| * ソフトパートナー | * トーキングパートナー |
| * ブレイルパートナー | |

ニュー・ブレイル・システム（株）

〒 204 東京都清瀬市松山1-10-11 拓実ビル 3F

Tel 0424-93-6646, Fax 0424-92-9079

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| * でんぴつVer.2 (視覚障害者用日本語ワープロ) | * NEWBRL Ver 1.0 |
| * ブレイルスターIII | |

パシフィックサプライ（株）

〒530 大阪市北区天神橋1-18-18

Tel 06-352-5708, Fax 06-352-8631

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| * ISTセンサー SW093005 | * アイブロースイッチ |
| * アスクン | * アルファ・トーカー |
| * 安心くん | * いっしょに遊ぼうパソコンゲーム |
| * ウィヴィック2 | * ウォーカー・トーカー |
| * HAマウス | * HAライブラリー |
| * オセロゲーム | * 環境制御装置 E800 |
| * 環境制御装置 P-コンダクター | * 漢字Pワード |
| * 光電タッチスイッチ SW074003 | * コールマイン |
| * 呼気スイッチ (ヘッド) SW074008 | * 受話器ホルダー・デラックス |
| * ジョイスティック SW074014 | * スイッチマン SC074001 |
| * スキャニングディレクター | * スタートオン |
| * スタンダードアーム | * ステップタッチ |
| * スナップオンポータブルアンプ | * テープスイッチ SW074015 |
| * トーキングエイドαII | * トーキングエイド大型キーボード |
| * トーキングエイドオートスキャン | * とくでっせ |
| * ドリームゲーム | * ドリームブロック |
| * ナラコード | * 握り押しボタンスイッチ SW074013 |
| * ニューおしゃべりくんハイ | * Pスイッチ P Switch SW086001 |
| * フィンガースイッチ SW074017 | * プッシュスイッチ SW074001 |
| * フラットタッチスイッチ SW074011 | * プレートスイッチ SW074007 |

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| * ブレスコールスイッチ SW095001 | * プロアーススイッチ SW074012 |
| * ポイントタッチスイッチ SW074002 | * マウスピーススイッチ SW074005 |
| * マウンタ | * まばたきスイッチ SW074004 |
| * ミニキャップスイッチ SW074019 | * メッセージメイト |
| * ミニロッカースイッチ SW074010 | * もしもしフォン |
| * ライトタッチスイッチ SW077001 | * ワイヤースwitch SW074009 |

B&L サービス

〒 546 大阪市東住吉区今川6-2-24

Tel 06-703-7779, Fax 06-703-7779

- | | |
|---------------------|---------|
| * 点字ワープロ こつこつ君 mini | * ぼつぼつ君 |
|---------------------|---------|

PCテクノロジー (株) 第2システム開発部

〒 東京都墨田区菊川2-21-4 PC菊川ビル3F

Tel 03-5624-4390, Fax 03-3846-9833

- * ピーシー・ワイドII PC-WIDE II

日立京葉エンジニアリング (株) 情報システム本部海老名開発センター

〒 275 千葉県習志野市東習志野7-1-1

Tel 0474-79-0952, Fax 0474-72-8570

- | | |
|----------------|----------------|
| * アクセスドス (日立版) | * 配色変更・画面拡大ソフト |
| * PCめがね | |

富士通 (株)

〒 100 東京都千代田区丸の内1-6-1 丸の内センタービル

Tel 0120-89-4321

- | | |
|---------------------|---------------------|
| * FMトークII | * FMブレイル |
| * FVOICE-150 | * キー操作補助ユーティリティV1.1 |
| * キーボードカバー (ハードタイプ) | * スピーチトレーナー |
| * TOWNSタブレット | |

(株) ミカミ 特機第2営業部

〒 102 東京都千代田区麴町1-10-1

Tel 03-3263-3921, Fax 03-3264-1477

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| * 拡大読書器かくだい君 TOP-01 | * 簡易カラー拡大読書器 TOP-C 02 |
|---------------------|-----------------------|

ミノルタコミュニケーションプラザ

〒 108 東京都港区高輪2-19-13

Tel 03-5423-7827, Fax 03-5423-7828

- * 立体コピーシステム 縮小・拡大タイプ

(株) ラビックス

〒 101 東京都千代田区外神田4-8-5 クレイン末広8F

Tel 03-5256-0766, Fax 03-5256-0760

- * マウススティックII Mouse stick II

(株) ワールドパイオニア

〒 164 東京都中野区中野3-39-10 ユーシティビル2F

Tel 03-3229-2282, Fax 03-3229-2277

- * 合図くんII
- * しんどう
- * ピコベルII
- * ブルブルPiPi
- * クオーツ目覚時計
- * ストロボリンガー
- * ビビットアラーム
- * ベオコム2000 Beocom 2000 HAC

(株) システムソリューションセンターとちぎ

〒 329-12 栃木県塩谷郡高根沢町宝積寺2034-14

Tel 0286-80-2000, Fax 0286-80-2022

- * 95リーダー

障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No. 1

個別カリキュラムによる職業講習事例集

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 千葉県美浜区若葉3-1-3
TEL 043-297-9000 (代表)

発行日 平成9年3月

印刷・製本 株式会社 正文社

The background consists of large, overlapping geometric shapes in a muted yellow and a dusty rose color. The shapes are layered, creating a sense of depth and movement. The yellow shapes are primarily on the left and bottom, while the pink shapes are on the right and top. The overall effect is a modern, minimalist aesthetic.

NIVR