

## おわりに

知的障害者の就労を考える際に、本人の職業能力の向上を求めるのは当然のことであるが、視点をそこに絞るだけでなく、知的障害者が就労に関して、どのように考え、何に混乱しているかを知ることが必要である。

第1章で述べたように、知的障害者が就労している職種のほとんどが製造業とサービス業である。しかしながら、製造業における繊維・衣服製造や電気機械製造とはどんなものであるかということを知的障害者に口頭で説明してもなかなか十分な理解は得られない。それは、実際に働いている様子を視覚的に認識できないからである。そのような意味において、第2章で実践されている養護学校での事例、およびそれに基づいて制作した「いろいろな仕事」ビデオでは、知的障害者が働いている仕事であり、また知的障害者にもわかるように説明されているため、仕事を知るという意味においては有効な職業情報であるものと考えられる。

また、就職をした後に必要となる社会的スキルも、知的障害者にとっては、実際の場面に即した指導を行わなければ理解しにくい。このような、情報についても第3章で実践されている総合リハビリセンターでのビデオ教材の活用、そしてそれに基づいて制作した「職場のマナーやルール」によって、就労前の訓練に取り入れることによって、就職後に必要とされるスキルが獲得できれば就職後のトラブルが少しでも減少できるものと思う。

双方とも第5章で検討した結果、ビデオを見る前と見た後では多少なりとも意識の変化が見られたことが証明された。

このビデオが知的障害者の職業情報のすべてを網羅しているわけではないが、このようなビデオによって知的障害者が職業情報の一部でも獲得することができればと思う。

内容的にはまだまだ不十分な点もあり、改良の余地が残されているものと思われる。したがって、知的障害者の職業訓練あるいは職業前訓練の現場で使用される中で、再度検討する必要性が出てこよう。また、使用方法等の工夫などもなされればと思う次第である。

## 《文献》

- 1) 今栄国晴(1979) : 学習理論と視聴覚教育. 大内茂男他監修, 視聴覚教育の理論と研究, pp. 321-328. 日本放送教育協会.
- 2) 泉忠彦・高山茂幸(1994) : 知的障害者の職業準備に関する学習-社会的スキル訓練へのビデオ教材の導入-. 職業リハビリテーション, Vol. 7, pp. 60-64.
- 3) 泉忠彦・高山茂幸・佐々木和義(1995) : 知的障害者の職業準備に関する学習-中度知的障害者の社会的スキル訓練の事例を通して-. 日本職業リハビリテーション学会第23会大会発表論文集, pp. 60-63.
- 4) 人事院事務総局(1992) : 監督者研修シート集. 日本人事管理協会.
- 5) 金子健(1990) : 障害児と教育機器. 「発達の遅れと教育」別冊②, pp. 8-10. 日本文化科学社.
- 6) 川上善郎(1975) : 学校教育と職業・進路情報. 職研, No. 13, pp. 13-14.
- 7) 国立職業リハビリテーションセンター(1988) : 障害者向け職業情報の利用効果等に関する研究. 職リハ調査研究報告書, Vol. 23, pp. 141.
- 8) 小杉礼子(1989) : 高校卒業者の分岐点-進路・職業選択と職業情報-. 雇用と職業, No. 69, pp. 6-7.
- 9) 前田小三郎(1987) : 精神薄弱者更生施設における1年短期訓練による就労援助の効果と限界. 職業リハビリテーション, Vol. 1, pp. 5-12.
- 10) 三沢義一・小畑文也(1987) : 精神薄弱者の職場適応について-個人的、環境的要因との関連-. 特殊教育学研究, Vol. 25(2), pp. 1-9.
- 11) 日本労働研究機構(1990) : 高卒者の進路選択と職業志向-初期職業経歴に関する追跡調査より-. 調査研究報告書, No. 4, pp. 111-118.
- 12) 西川実弥(1988) : リハビリテーション職業心理学-理論と実践-. リハビリテーション心理学研究会, pp. 195-205.
- 13) 埼玉大学教育学部附属養護学校(1993) : 学校要覧.
- 14) 佐藤容子・佐藤正二・高山巖(1986) : 精神遅滞児の社会的スキル訓練-最近の研究動向-. 行動療法研究, Vol. 12, 1, pp. 9-24.
- 15) Schopler, E., Mesibov, G. B. (1988) : Diagnosis and Assessment in Autism. Plenum Publishing Corporation. (田川元康・長尾圭造監訳: 自閉症の評価-診断とアセスメント. 黎明書房, 1995).
- 16) 身体障害者雇用促進協会(1987) : 身体障害者に対する職業情報の提供に関する調査研究. 研究調査報告書, No. 113, pp. 2-9.
- 17) 高山茂幸(1991) : 精神薄弱者の職業前訓練における社会的スキル訓練についての一考察. 職業リハビリテーション, Vol. 4, pp. 56-60.

## 資料 1

### 障害者の相談・指導における職業情報の提供資料に関する調査

\_\_\_\_\_ センター・支所

I 貴センターに配布されているビデオ「障害者のための職業ガイド」(①～④)及び「障害者のための職業ガイドブック」についてお答え下さい。該当する箇所すべてに○印または必要事項を記入して下さい。

(1) ビデオ「障害者のための職業ガイド」について

- 1 使用の有無     A  使用している  
                  B  たまに使用している  
                  C  使用していない

2 使用の頻度           ※ 1でAとBに○印をつけた方は答えて下さい。

- a  月 (     ) 回程度  
b  年 (     ) 回程度  
c  どのビデオも同じ程度使用  
d  ビデオにより使用が異なる  
  イ  多く使用するビデオ ( ① ② ③ ④ )  
  ロ  使用しないビデオ ( ① ② ③ ④ )

3 使用しない理由     ※ 1でBとCに○印をつけた方は答えて下さい。

- a  存在を知らない  
b  使用したが使いにくい  
  イ  内容的に難しい  
  ロ  場所的な問題で使用しにくい  
  ハ  使用する時間がない  
  ニ  その他 (                    ) )  
c  使用する場面がない  
  イ  対象となる者がいない  
  ロ  その他 (                    ) )  
d  他のもので良いものがある  
e  その他 (                    ) )

※ 1でCに○印をつけた方は4～6はとばし、7に移って下さい。

- 4 使用の場面
- a 相談の場
  - b 職業準備訓練の場
  - c 職業講習の場
  - d 在学者の指導
  - e 一般来所者の指導
  - f 集団指導
  - g 個別指導
  - h 職員研修
  - i 保護者の指導
  - j その他 ( )
- 5 使用の目的
- a 職業について理解する
  - b 職業を選ぶ手がかりとする
  - c 働くことへの動機づけをする
  - d 就職活動の下調べに使う
  - e その他 ( )
- 6 対象障害者
- a 肢体不自由
  - b 内部障害
  - c 視覚障害
  - d 聴覚・言語障害
  - e 精神薄弱
  - f 精神障害
  - g その他 ( )
- 7 今後の使用について
- a おおいに使用したい
  - イ 今後使用したい場面  
( )
  - b 今までどおりに使用する
  - c 使用しない
- 8 追加、削除、改善してほしい内容及び理由
- a 追加してほしい職種がある  
( )
  - b 短時間に見られるよう分割してほしい  
( )
  - c その他  
( )



- d 就職活動の下調べに使う  
 e その他 ( )
- 6 対象障害者 a 肢体不自由  
 b 内部障害  
 c 視覚障害  
 d 聴覚・言語障害  
 e 精神薄弱  
 f 精神障害  
 g その他 ( )
- 7 今後の使用について  
 a おおいに使用したい  
 イ 今後使用したい場面  
 ( )  
 b 今までどおりに使用する  
 c 使用しない
- 8 追加、削除、改善してほしい内容及び理由  
 a 追加してほしい職種がある  
 ( )  
 b 短時間に見られるよう分割してほしい  
 ( )  
 c その他  
 ( )
- 9 貸出、配布 a 貸出有り                      b 貸出無し  
                     貸出先  
                     ( )  
 c 配布有り                                      d 配布無し  
                     配布先  
                     ( )

II 貴センターで使用している職業情報資料についてお答えください。

\* 職業情報資料とは、次のような事項についての理解を深め、指導するために用いる文書、図書、ビデオ、映画等を指します。①人生や社会における仕事の役割に関すること、仕事に対する価値観、職業観 ②職業の種類、産業の種類などの現状概観 ③就職のために必要な準備・手続き ④個々の職業の特色や適性との関係

(1) ビデオ「障害者のための職業ガイド」及び「障害者のための職業ガイドブック」以外に使用している職業情報資料の名称及びどんな場面で使用しているかをお書き下さい。

(2) 職業相談、職業準備訓練、職業講習の場で障害者に提供出来たら良いと思う職業情報資料及びどんな場面で使用したいかについて、お書き下さい。

資料 2

職業情報提供に関わる教材ビデオ -その1-

いろいろな仕事

(21分)



<p>(1) 障害者たちがそれぞれの職場で働く姿をモニターして—</p> <p>映像をバックに次のテロップが表示される</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• その仕事が好きか</li> <li>• その仕事自分が自分でできるものかどうか</li> </ul>	<p>N 皆さんが仕事を選ぶとき、その仕事が本当に自分に向いているかどうか、考えることが大切です。</p> <p>何故なら、そうしたことを十分に考えないで就職してしまうと、やる気が出なかったり、つまらなくなって、せっかく就いた仕事を辞めてしまう場合が起きるからです。</p> <p>N それでは、「自分に向いている」とはどういうことなのでしょうか？</p> <p>N まず「その仕事が好きか」、次に「その仕事自分ができるものであるかどうか」を考えることが大切です。</p> <p>N その仕事自分が向いているかを考えるときに、実際にどんなことをする仕事なのかをよく知る必要があります。</p> <p>そのためには実際の職場を見学することが一番ですが、それはなかなかできません。</p> <p>そこで、職場に行かなくても、仕事の内容が皆さんにわかってもらえるよう、このビデオは作られました。</p> <p>これからいろいろな仕事が出てきますので、皆さん一緒に見て就職の参考にして下さい。</p>
---	--

## ◆ ものを作る仕事

<p>(2) 「ものを作る仕事」のテロップが大見出しで出る</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3面分割で、ものをつくる仕事のそれぞれの画面が出る</li> </ul> <p>(3) パン屋でのパンづくり</p> <p>パン屋の店先</p> <p>焼き上がりのパンが並んでいる</p>	<p>N 最初に「ものを作る仕事」について見ていきましょう。</p> <p>ものを作る仕事にはいろいろなものがあります。</p> <p>その中から、みなさんの先輩が大勢就職している仕事を見えます。</p> <p>まずは、食べ物を作る仕事です。</p> <p>N ここはパン屋さんです。</p> <p>おいしそうなパンが沢山並んでいますね。</p>
---	---

(4) パン屋の作業場

いろいろなパンが作られていく

N では、パンを作る様子を見てみましょう。

いまここでは、練った生地をパンの形にする作業が行われています。

(5) 立ち仕事、手洗い、帽子を被る画面の3分割でそのうえにテロップがダブる

- 衛生面に気をつける
- 清潔にしておく
- 体力をつける

N 食べ物を作る仕事はこのほかにも弁当やハム、ソーセージ、インスタント食品を作るものがあります。

N 食べ物を作る仕事に就くために大切なことはなまものを扱うことも多いですから、手を洗ったり、帽子を被ったりいつも衛生面に気を付け、清潔にしておくことが大切です。

(6) 段ボール工場

広い工場の中で、組立作業が行われている

N ここは、段ボールを組み立てる工場です。

いろいろな形の段ボールが作られています。

組み立てられた段ボールは品物を安全に輸送するための梱包に使われます。

テロップが入る

- 手先が器用であること
- 根気強さと注意力が必要

N 組立の仕事は、決められたとおり、正確に組み立てなければなりません。

そのため、手先の器用さが必要です。

また、細かい作業が続くので、根気強さと注意力も持っていないければなりません。

(7) 家電部品工場

広い工場内

様々な機械が並ぶ中で働く人々

N ここは、エアコンや冷蔵庫の部品を作る工場です。

N 機械を操作してパイプを決められた長さに切ったり加工したりします。

機械を操作する男性の画面

そこにテロップ

- ・体力・筋力を付ける
- ・機械の動かし方を覚える
- ・安全に気をつける

N このように機械を扱ってものを作る仕事は、立ち作業や重たいものを持つことも多いので、体力・筋力を身に付けておかなければなりません。また、機械の動かし方を覚えることや、ケガをしないように安全面に気をつける必要があります。

## ◆ ものを売る仕事

(8) ファミリーレストラン、ハンバーガーショップの画面

(9) スーパーマーケット

開店前の売場の状況

多くの人が働く

(10) 品出し

商品が棚に並べられていく

N 「ものを売る仕事」にもいろいろな種類があります。ここでは、皆さんの先輩が多く就職している「スーパーマーケットの仕事」を見てみましょう。

N スーパーの仕事には、レジをする係、品物の仕入れをする係、品物を並べる係など、様々な係があります。皆さんが主に就く仕事は、品物を包む包装係と品物にバーコードや値段などのラベルを貼る係、それに、商品を棚に並べる品出し係などです。

N 「品出しの仕事」は、お客さんが商品を買やすいように、棚に並べる仕事です。

N 棚に並べられた商品には、ラップがかけられています。  
スーパーマーケットでは、こうしたラッピングの仕事もあります。

N ラッピング係は機械を使って、商品にラップをかけますが、店によっては手作業でラップをかけるところもありま

<p>(11) 品出しの女性の画面 スーパーがダブる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ていねいさと手先の器用さが必要</li> <li>• 注意力と根気強さが必要</li> </ul>	<p>す。</p> <p>ラッピングは商品の衛生面からも必要な作業です。</p> <p>N ラップをかけられた商品には、値段のラベルが貼られます。</p> <p>N ラッピングなど、商品を包むときは、ていねいさと手先の器用さが必要です。また、ラベル貼りや品物を並べるときは、間違えないようにするための注意力と根気強さが必要です。</p>
---	--

## ◆ 食堂・レストランの仕事

<p>(12) テロップ 「食堂・レストランの仕事」</p>	<p>N 次に、食堂やレストランの仕事について見ていきましょう。</p>
<p>(13) レストランの厨房</p> <p>皿洗いをする人</p> <p>テロップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• われものに注意</li> </ul>	<p>N ここはレストランの厨房です。</p> <p>N 洗い場では、お皿など汚れた食器を洗っています。 こうして食器がきれいになるので、レストランを訪ねたお客さんは安心して食事が楽しめるのです。</p> <p>N 食器を洗う係は、お皿を丁寧に扱い割らないように注意することが必要です。</p>
<p>(14) ハンバーガーショップの調理場</p> <p>調理をする人</p>	<p>N ここはハンバーガーショップです。 ここでも皆さんの先輩たちが働いています。</p>

その調理の様子

N 先輩たちの仕事は調理をする係です。

調理器のブザーが鳴る

N ハンバーガーはどの決められたマニュアルに従って作ります。

(15) テロップ

調理係は—

- 調理の順序をきちんと覚える
- 火傷をしないように注意する

N 調理を進める合図も機械が教えてくれます。

N 調理をする係は、作り方の順序をきちんと覚えておく必要があります。

また、熱を持つ器具を使うことも多いので、安全にはいつも気をつけましょう。

(16) 給仕、皿洗い、調理、それぞれの仕事は3分割される。

N 食堂やレストランの仕事にも、コックのように料理をする係、ウェイターやウェイトレスのように料理を運んだり片づけたりする係、食器などを洗う洗い場係など、いくつかの役割に分かれています。

N レストラン、ハンバーガーショップなどの仕事は、どの係も立ち作業なので体力が必要です。また最初に紹介したパンづくりと同じように、食べ物を扱う仕事ですから、いつも清潔にし、衛生面に注意することが必要です。

## ◆ きれいにする仕事

(17) テロップ

「きれいにする仕事」

N 次に、「きれいにする仕事」として、クリーニング工場と、ビル掃除の仕事を見ていきましょう。

(18) クリーニング工場での作業風景

N ここはクリーニング工場です。

皆さんが普段着ている洋服を洗濯をしてきれいにします。ここでは、どんな仕事が行われているのでしょうか。

<p>ボタンはずしの人</p>	<p>N この人はポケットに何か入っていないかどうか、ボタンがかけっぱなしになっていないか確認しています。</p> <p>洗濯機に入れたとき、故障の原因とならないようにするためです。</p>
<p>シャツの仕分けをする人</p>	<p>N この人はきれいに仕上がったシャツを決まった場所に仕分けしています。</p>
<p>テロップ</p> <p>・機械の動かし方を覚え、安全面には注意する</p>	<p>N クリーニング工場では、仕事によっては、機械の操作が必要になることがあります。その場合には使い方をきちんと覚え、安全面に注意する必要があります。</p>
<p>(19) ビル内での清掃</p>	<p>N きれいにする仕事には、ビルの中を掃除する仕事もあります。</p>
<p>掃除する人たち</p>	<p>N 隅々まできれいにしています。</p> <p>N こうして掃除をすることにより、会社で働く人たちが気持ちよく事ができるのです。</p>
<p>(20) クリーニング工場、ビル清掃の映像が2分割映像となって示されるテロップ</p> <p>・決められた仕事をきちんとする。</p>	<p>N また、何人かでチームを組んで仕事をすることも多いので、リーダーの指示に従い、一緒に働く仲間に迷惑がかからないように、決められた仕事をきちんとする必要があります。</p>

## ◆ ものを運ぶ仕事

<p>(21) テロップ</p> <p>「ものを運ぶ仕事」</p>	<p>N 次に、「ものを運ぶ仕事」について見ていきましょう。</p>
<p>(22) 社内郵便の仕事</p> <p>オフィスで封筒の仕分けをする女性</p>	<p>N この人は何をやっているのでしょうか。</p>

その封筒を社員たちのところに配ってまわる

N この人がやっている仕事は社内郵便です。

大きな会社では、沢山の郵便物を扱います。その郵便物を会社の人たちに配達する、会社の中の郵便屋さんです。

N いろいろな郵便物は、最初に郵便室に集められます。

N 郵便室では、行き先別の袋に郵便物をつめ、他のビルにも配達します。

別のオフィスへの配達

テロップ

- ・届け先にきちんと配達する

N 社内郵便の仕事は、力仕事ではありませんが、届け先にきちんと間違えないように配達する必要があります。

②③ トラック運送

荷物の積み込みをする人

N これは、運転助手の仕事です。

この仕事は、運転手を助け、荷物の積み降ろしをするのが運送助手の仕事です。

N 会社から会社へ、人から人へ、頼まれた物を安全にす早く運ぶ仕事です。

テロップ

- ・体力と筋力が必用

N 運送助手は、引っ越しの荷物など、積み降ろしを手伝う仕事です。ですから、体力と重い物を持てる筋力が必用です。

## ◆ 仕分けの仕事

②④ 3面分割

タイトル、本、事務用品の仕分けの場面が入る

N 最後に、ものを分類する仕分けの仕事について見て行きましょう。

②5) タイルの仕分けの場面

N これは、タイルの仕分けの仕事です。

この仕事は、工事現場で余ったタイルを仕分ける仕事です。

N 大きさや色などによって同じ種類ごとにまとめます。

N きちんと仕分けをしないと、工事現場で働く人が困ります。

②6) 本の仕分けの場面

N ここでは、雑誌や本を仕分ける仕事を行っています。

N これらの本は、本屋さんやコンビニエンスストアから返された本です。

N その本をリサイクルする会社へ渡しやすいように、大きさや種類によって仕分けます。

②7) 事務用品の仕分けの場面

N 沢山の人が行っているのは、事務用品の仕分けです。  
事務用品は包装されていますが、その横には種類が書かれ、一つ一つ内容がわかるようになっています。

N ここでの仕分けは伝票の指示に従い、棚から必要な物を取り出します。

そして、決められた場所に集める仕事です。

N 指示通りの種類や数を集めたら、係の人に報告します。

②8) 画面3分割で

そこにテロップがダブる

- 分け方の決まりをしっかりと覚える
- 注意力と根気強さが必需

N 仕分けの仕事は、分け方のきまりをしっかりと覚え、間違わないための注意力と根気強さが必需です。



## ◆ エピローグ

②9 以上、紹介したそれぞれの仕事

N 職場に働く先輩達の声聞いてみましょう。

女子A 「楽しいです。」

N 「どんなところが楽しいですか。」

女子A 「パイプを入れるところが、自動で回すから楽しいです。」

男子A 「パイプ切るところが楽しいです。あと、一杯仕事ができるから楽しいです。」

N 「仕事をやってて良かったことがありますか。」

男子B 「そうですね。給料をもらったこと」

N 「お給料は何に使いますか。」

男子B 「食費だとか、好きなこと。」

女子B 「うーん、思ってたものは結構豆ができるんで。でも、一生懸命頑張っています。」

N このビデオでは、先輩達が働いている仕事の内容について見てきました。

この中に、あなたがやってみたい仕事がありましたか。

ビデオの短い時間だけではよく分からなかった点があったかもしれません。分からない点はそのままにしないで、学校や職業センターの先生に遠慮なくたずねてください。

就職は、あなたの人生にとって大切なことです。

あなたが、自分にとって最もふさわしい仕事に就き、満足できる職場生活を送られることを願っています。

資料 3

職業情報提供に関わる教材ビデオ -その2-

職場のマナーやルール

(15分)

○実際の職場

多くの働く仲間たちの点描

N 皆さんが、職場で仕事を進めていくうえで大切なことは職場の仲間と協力し合ってよい人間関係を作ることです。

そのためには、職場のマナーやルールを守らなければなりません。

それでは、どのようなことに注意して仕事を進めたらよいかを、ビデオを見ながら学習しましょう。

## ◆ 練習 1 職場でものを借りる

○イラスト

ハサミを借りるイラスト

N 職場では仲間と助け合うことが大切で、ハサミなどの道具を貸したり、借りたりする場合があります。

では、例として仲間に道具を借りるやり方を練習しましょう。

○軽作業場面

モデルの人がハサミを使おうとして探している

その困った表情

—画面ストップ—

N 仕事をしていてハサミが必要になりましたが、あなたは持っていないので、他の人に借りなくてはなりません。そんなとき、あなたならどうしますか？

インターバル（5秒）

N 正しいやり方は次の通りです。

○ストップの画面が反転して動き出す。

	<p>モデル「すみません、ハサミを貸して下さい。」</p> <p>同僚役「ハサミですね。はいどうぞ」(ハサミを渡す)</p> <p>モデル(受け取り、頭を下げて)「ありがとうございました。 お借りします。」</p>
<p>○前出の軽作業場面を分解(写真使用)</p>	<p>N これが基本的なやり方です。 それでは、今の場面をもう一度復習してみましょう。</p>
	<p>モデル「すみません、ハサミを貸して下さい。」</p> <p>同僚役「ハサミですね。はいどうぞ」(ハサミを渡す)</p> <p>モデル(受け取り、頭を下げて)「ありがとうございました。 お借りします。」</p> <p>わかりましたか。</p> <p>『すみません、貸して下さい。』の言葉には、『仕事に必要なのでお借りします。』といった意味があります。また、『お借りします』の言葉には、『この道具は私が借りました必ずお返しします。』といった意味があります。</p> <p>ハサミを他の物に替えたり、仲間が使っている場合などを考えて、いろいろ練習して下さい。</p>
<p>「まとめ」のテロップ</p>	<p>《まとめ》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 借りるときは「すみません」と声をかける</li> <li>• 借りたら必ずお礼を言う</li> </ul>

## ◆ 練習 2 職場でお礼を言う

○イラスト

ハサミを返して仲間に礼を  
言う場面のイラスト

N 仲間に物を借りたり、仕事を手伝ってもらったりしたときには、感謝の気持ちを込めてお礼を言いたいものです。

○軽作業場面

モデルが借りたハサミを返しに行く

—画面ストップ—

N ここでは、先ほどの続きで、借りたハサミを返す場面で練習します。

あなたならどうしますか？

インターバル（5秒）

N 正しいやり方は次の通りです。

○ストップの画面が再び動き出して—

モデル「ありがとうございました」（頭を下げ、ハサミを握り側から返す）

同僚役「どういたしまして」（うなづく）

○軽作業場面を分解（写真利用）

N これが基本的なやり方です。

それでは、今の場面をもう一度見てみましょう。

モデル「ありがとうございました」（頭を下げ、ハサミを握り側から返す）

同僚役「どういたしまして」（うなづく）

このように、『ありがとうございました』とお礼をいわれ  
ると、貸した人も気持ちがよく、人間関係をよくするた  
め大切なことです。場面を変えたりしていろいろ練習して  
みて下さい。

また、ハサミやナイフなどの刃物を返す時には安全を考  
え、このように手に持つ側を向けて返すように心がけましょ  
う。

「まとめ」のテロップ

《まとめ》

- お礼を言うときは頭を下げる
- ハサミなどは手に持つ側を向けて返す

### ◆ 練習 3 仕事の中でわからないことを上司に質問する

○イラスト

作業中に、わからないこと  
を上司に質問するイラスト

N 仕事に、わからない事が出てきた場合、それをそのまま  
にしておくと、作業が進みません。

そんなとき、どうしたらよいか、次の場面で練習しましょ  
う。

○園芸作業の場面

N 園芸の作業でじょうろが必要ですが、どこにあるかわか  
らないので、上司に聞かなければなりません。

あなたならどうしますか？

—画面がストッパー

インターバル（5秒）

○再び画面が動き出してー

N 正しいやり方は次の通りです。

モデル「すみません。じょうろを使いたいんですが、どこに置いてあるかわかりますか？」

上司役「ああ、じょうろね、用具置き場の入って右側の棚にありますよ。」

モデル「用具置き場の右側の棚ですね。わかりました。ありがとうございました。」

○前出の画面を分解（写真利用）

N これが基本的なやり方です。

それでは、今の場面をもう一度見てみましょう。

モデル「すみません。じょうろを使いたいんですが、どこに置いてあるかわかりますか？」

上司役「ああ、じょうろね、用具置き場の入って右側の棚にありますよ。」

モデル「用具置き場の右側の棚ですね。わかりました。ありがとうございました。」

N わかりましたか。このように、きちんとお礼を言うとともに、教えてもらったことを確認するため、もう一度口に出して言ってみるとよいでしょう。

これも、いろいろと場面を変えて練習してみましょう。

「まとめ」のテロップ

《まとめ》

- ・探している物をはっきりと言う
- ・確認のためもう一度口に出してみる

## ◆ 練習 4 仕事場を離れるときの許可

○イラスト

トイレに行くために持ち場  
を離れるイラスト

○作業の場面

モデルが上司に話しかけている  
モデルの申し訳なさそうな表情  
—画面ストッパー—

インターバル（5秒）

○ストップの画面が反転して再び動き  
だして—

N 工作中に、急にトイレに行きたくなるほど、作業の場所  
を離れなければならないことがあります。

こんな時、あなたならどうしますか。

N 正しいやり方は次の通りです。

モデル「班長、すみませんが、ちょっとトイレへ行きたいん  
ですけれども、よろしいでしょうか。」

上司役「ああ、いいよ。どうぞ、行ってらっしゃい。」



○前出の場面を分解（写真利用）

N これが基本的なやり方です。

それでは、今の場面をもう一度見てみましょう。

モデル「班長、すみませんが、ちょっとトイレへ行きたいんですけれども、よろしいでしょうか。」

上司役「ああ、いいよ。どうぞ、行ってらっしゃい。」

わかりましたか。

仕事の場所から離れるときは、必ず許可を得ましょう。

また、このように緊急の場合は仕方ありませんが、基本的にはトイレは休憩中に行っておくようにしましょう。

「まとめ」のテロップ

《まとめ》

- ・上司の許可を得る
- ・緊急の場合以外は、作業の場所を離れない

## ◆ 練習 5 会社に欠勤の連絡をする

○イラスト

欠勤の連絡をするイラスト

N どんなに朝眠くても、会社には決まった時間に行かなければなりません。しかし、病気など、やむをえない事情のために会社を休んだり、遅れたりする場合があります。

○自宅の場面

電話に向かっているモデル

—画面がストップして—

インターバル（5秒）

N そんな時には、電話できちんと会社に連絡することが必要です。病気で休むことを会社に電話で連絡する場面を練習してみましょう。

○ストップ画面が反転して再び動き出す

N 正しいやり方は次の通りです。

モデル（ダイヤルを回す）「もしもし、ナイバ工業ですか？  
社員の美浦ですけれども、今日は身体の調子が悪いので、  
休ませて下さい。」

会社事務「そうですか。お大事にして下さい。  
何か仕事の事でお伝えすることがありますか。」

モデル「いいえ、特にありません。  
すみませんが、宜しくお願いします。では失礼します。」

○前出の場면을分解（写真利用）

N これが基本的なやり方です。  
それでは、今の場面をもう一度見てみましょう。

モデル（ダイヤルを回す）「もしもし、ナイバ工業ですか？  
社員の美浦ですけれども、今日は身体の調子が悪いので、  
休ませて下さい。」

会社事務「そうですか。お大事にして下さい。  
何か仕事の事でお伝えすることがありますか。」

モデル「いいえ、特にありません。  
すみませんが、宜しくお願いします。では失礼します。」

N このように、電話で連絡するときは、話す相手は見えないので、自分がどこの誰なのかをまず伝え、休む理由をきちんとと言う事が大切です。

そして、会社を休むと、それだけ会社の上司や同僚に迷惑をかけてしまう訳ですから、申し訳ない気持ちを伝えましょう。

「まとめ」のテロップ

《まとめ》

- ・自分の名前を言う
- ・休む理由を言う

## ◆ 練習 6 自分のミス进行謝る

○イラスト

ミスをして困っている  
イラスト

N 仕事でミスをしてしまい、会社に迷惑をかけたとき、あなたは どうしますか？

失敗そのものは決して恥ずかしいことではありません。ただ、そうした時に、言い訳をしたり、ごまかそうとしたりすると、同僚や上司とうまくいなくなってしまうことがあります。

ここではそんな時の正しい謝り方を練習しましょう。

○軽作業場面

不良品を作ってしまったって困っている  
場面その表情がストップし、明らかに不良品を見せて一

N 作業中にやり方をまちがって不良品を作ってしまった。あなたなら、どのようにして謝りますか？

N 正しいやり方は次の通りです。

○元の画面が再び動き出して

モデル（上司のところへきて）すみません。やり方を間違えて、不良品を作っていました。

上司役「えー困るなあー、きちんとやってくれないと。」

モデル「すみません。」

上司役「で、どうまちがえたの？」

モデル「この赤と緑を逆に付けてしまったんですけど。」

上司役「ふーん、しょうがないなあ。今度から気を付けてね。」

モデル「はい、これから気をつけます。」

○モデルが自分の席に戻り、仕事を再開

N これが基本的なやり方です。

それでは、今の場面をもう一度見てみましょう。

モデル（上司のところに来て）すみません。やり方を間違えて、不良品を作ってしまいました。」

上司役「えー困るなあー、きちんとやってくれないと。」

モデル「すみません。」

上司役「で、どうまちがえたの？」

モデル「この赤と緑を逆に付けてしまったんですけど。」

上司役「ふーん、しょうがないなあ。今度から気を付けてね。」

モデル「はい、これから気をつけます。」

N わかりましたか。

仕事はきちんとやる必要がありますが、それでもミスをすることがあります。そんなときは、すぐに報告しましょう。ここでも、いろいろな場면을替えながら練習していきましょう。

<p>「まとめ」のテロップ</p>	<p>《まとめ》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ミスをしたらすぐに報告する</li> <li>• ミスの内容を正しく報告する</li> </ul>
<p>○6つのスキルの各シーンが登場して</p>	<p>N このように、よい人間関係をつくるためのいろいろな場面について見てきました。このビデオで見たことを参考にみなさんも普段からよい人間関係を作るための努力をしてほしいと思います。</p>

調査研究報告書 No. 15

知的障害者のための職業情報提供システムに関する研究

---

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◎  
〒261 千葉県美浜区若葉 3-1-3  
TEL 043-297-9000 (代表)

発行日 1996年9月

印刷・製本 株式会社 正文社

---