

改訂版 より良い現場実習に向けて 実習マニュアル手引書 活用事例編

- 1 平成17年度活用事例の紹介
- 2 平成18年度活用事例の紹介



平成19年3月

神奈川県立総合教育センター

1 平成17年度活用事例の紹介

平成17年3月発行の「改訂版 より良い現場実習に向けて 実習マニュアル手引書」は、各学校で様々に活用されています。ここでは、第1章の活用事例を参考にし、平成17年度に取り組みました本編の掲載例とは異なるタイプの事例を紹介します。

「改訂版 より良い現場実習に向けて 実習マニュアル手引書」は、総合教育センターのホームページからダウンロードできます。お手元にはない方は合わせてお使いください。

<http://www.edu-ctr.pref.kanagawa.jp/kankoubutu/index.html#H16-1>

【活用事例1】手順表や自己チェック表を作成した地域作業所実習

(1) 生徒のプロフィール

- ・ 中度の知的障害がある養護学校高等部3年生である。
- ・ 声が小さく聞き取りにくい、日常の簡単な意思疎通はできる。
- ・ 軽く手が震えることがある。作業内容によっては簡単な工夫を必要とする。
- ・ 初めての校外実習を行う。他の社会経験もまだあまり多くなく、行動に自信のなさも感じられるが、喫茶店の接客や製菓にあこがれを持っている。

(2) 現場実習の目標

- ・ 喫茶店には接客や製菓だけでなく、店内清掃、食器洗浄などの周辺業務もあることを知る。
- ・ 一部の業務の手順を覚え一人で行う。
- ・ 接客や注文報告、挨拶等は、周りの人に聞こえる大きさの声で行う。
- ・ カウンター担当日は、お盆で飲み物を運ぶことなどにも挑戦する。

(3) 工程表の作成

工程表

時間	一日の流れ(活動)	具体的な活動内容	留意点(支援の方法等)
8:45	出勤 ・ 着替え ・ ミーティング	・ 「おはようございます」 ・ 名札、エプロンを着用する	・ 挨拶、報告等では相手に聞こえる声の大きさを意識させる。
9:00	店内清掃 ・ モップがけ	ア．後向きに移動しながら、モップの房を左右に動かし拭く(隅やテーブルの下は縦に拭く)。	・ 房が外向きになるように使う。房が丸まったり、内向きにならないようにする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ清掃 	<p>イ.シンクにモップの柄をねかせ、裏表交互に流水で洗う。</p> <p>ウ.モップの房を絞り、店外の所定の位置に掛けて乾かす。</p> <p>・「モップ終わりました」</p> <p>ア.用具入れから、トイレ洗剤、ブラシ、雑巾を用意し、ゴム手袋をはめる。</p> <p>イ.洋式便器に洗剤をかけ、ブラシでこする。</p> <p>ウ.便器の蓋、便座シート、タンクを雑巾で拭く。</p> <p>エ.便座シートの表をペーパーで拭き、水で流す。</p> <p>・「トイレ掃除終わりました」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 房の根元からゆすりながら洗うことがポイントである。 ・ 房を2つに分け内側に絞り込むよう固く絞るコツを伝える。言語指示、または見本を示す。 ・ トイレ清掃は工程が多く、加減が難しいので、手を添えて動作を伝えるなど丁寧な指導をする。清掃する場所の名称と手順をイラストで示した手順表（後掲図1）とチェック表（後掲表1）を活用する。
10:00	<p>開店調理場作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理用具洗い 	<p>ア.使用済み調理用具を食器用スポンジで洗う。</p> <p>イ.ふきんで拭き、棚にしまう。</p> <p>ウ.水切りカゴ、ふきんを戻す。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 洗剤を使い過ぎない。1回につき3滴と量を決める棚に用具名を書いたテープを貼る。
	<p>昼食休憩</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ その日の担当業務によって、時間が異なる。
	<p>カウンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食器洗い <p>接客</p> <ul style="list-style-type: none"> ・接客用語 <p>・オーダー</p>	<p>ア.食器の油汚れを紙で拭く。</p> <p>イ.スポンジに洗剤を含ませて洗う。</p> <p>ウ.泡が落ちるまでていねいにすすぐ。</p> <p>エ.ふきんで拭き、カウンターに並べる。</p> <p>・「いらっしゃいませ」「ご注文はなんですか」「お待たせしました」「ありがとうございました」</p> <p>ア.冷水、おしぼりを盆にのせて運び、注文をとる。</p> <p>イ.飲み物（軽食）を運ぶ。</p> <p>ウ.食器をさげ、テーブルを拭く。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ コップやカップなど割れやすい物を扱うときは、落とさないよう気をつける。 ・ 同じ形のものをできるだけまとめると整理しやすいことを知らせる。 ・ 自分から言いだせないので、他の利用者が言った後に続くよう巡回指導の折に励みます。 ・ 手の震えがあるので、盆はテーブルに置いて、飲み物などを出したり、片づけたりする。

14:45	帰りの支度 ・着替え ・日誌記入	・実習日誌を記入し、担当に見せる。	
15:00	退勤	・「お先に失礼します」「さようなら」 ・保護者との待ち合わせ場所まで徒歩で帰る。	・保護者の送迎は待ち合わせ場所までとし、一人で行動する場面をできるだけ設定する。

(4) トイレ清掃用手順表、チェック表の作成

職務分析を行った結果、生徒が担当する業務として接客の他に清掃や食器洗いなどがあることがわかった。担当するトイレ清掃は工程数が多く、部分により雑巾の扱い方も異なるので、手を添えて動作を伝えるなどていねいな導入が必要と考えられた。

また、実習先には文字で書かれた簡易な手順表がトイレから離れた場所に貼りだされていたが、生徒に合ったものを作成すると一人でも取り組みやすくなると考えた。そこで、清掃をする部分の名称と順序をイラストで示した手順表(図1)と、自己チェック表(表1)を作成し、作業所の了解を得て使用した。なお、手順表はビニールコーティングによって防水処理し、清掃時にトイレのドアに掛けておけるようにひもを付けた。

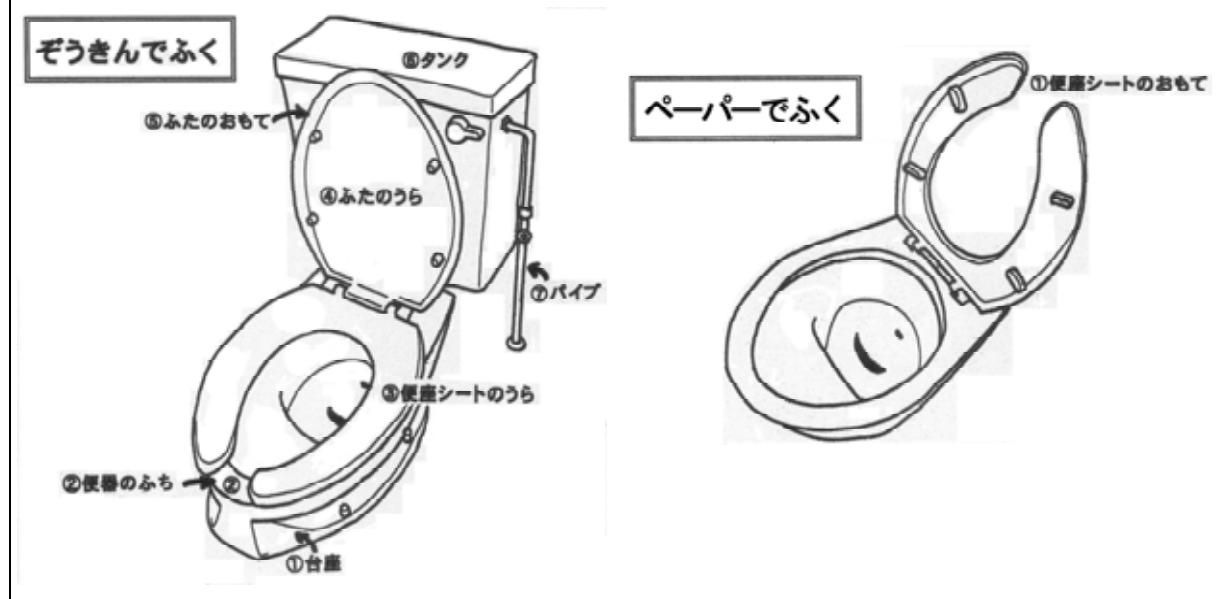
【表1】 トイレ掃除(洋式便器)のチェック表

月 日 担当:

	作業工程(具体的な仕事内容)	チェック欄
掃除用具の準備	トイレブラシ、雑巾、洗剤スプレー、バケツ、ゴム手袋を用具入れから出す	
ブラシでみがく	便器に洗剤スプレーを2回かける ----- トイレブラシで便器の中をこする	
ぞうきんでふく	便器の台座をふく 左側 真ん中 右側の順にふく ----- 便座のふたをあげ、便器のふちをふく ----- 便座シートのうらをふく ----- 便器のふたのうらをふく ----- 便器のふたのおもてをふく ----- タンクをふく タンクのふた 左側 真ん中 右側の順にふく ----- パイプをふく 上から下に、パイプをつかむようにしてふく ----- トイレの床をふく 奥の方から手前にふく	
ペーパーでふく	ペーパーを手にまき、洗剤スプレーを2回かける ----- 便座シートのおもてをふき、ペーパーを水で流す	
掃除用具の片付け	ぞうきんを洗い、よくしぼる 掃除に使ったものを用具入れにもどす	

【図1】

トイレ掃除（洋式便器）の手順



(5) まとめ

ア．事前の職務分析により清掃業務を行うことがわかったので、「知的障害者清掃マニュアル 動作編」（社団法人神奈川県ビルメンテナンス協会編集）を参考に、事前学習を実施した。生徒の普段の学校生活にはモップを使用する場面が少なく十分な指導にはいたらなかったが、実習ではモップの房の向きや動かし方、洗い方など、見本を示すだけで理解し取り組めた。事前学習の効果だろう。実習中にモップ絞りの適切な力の入れ方を覚えることは難しかったが、進路先では道具の工夫等を行うと取り組みやすくなると考える。

イ．トイレ清掃は、手順表を用意したことによって、拭く順番を間違えることはあったが拭き忘れはなくなり、大きな効果が得られた。一方、チェック表は1工程毎に手を止めて印を付けることがやや面倒だったようだ。今回のように工程数は多いが各工程の作業は短い業務では、数工程ずつまとめて印を付ける書式にしても良かったのではないかと考える。事前の用意だけでなく、実習の様子に応じて改良していく柔軟性を持ちたい。

ウ．接客では、他の利用者のあいさつの少し後に続いて声を出そうとしていた。実習後の朝の会の進行では、実習前よりも大きな声を出せ、周囲に伝わりやすくなった。実習であこがれていた仕事を体験し、達成感を得たことで、社会生活面や行動面に積極性が見られるようになったと考える。達成感を得やすくするための事前の職務分析や、分析に基づく事前学習、補助具等の用意の大切さを改めて感じた。

エ．喫茶店には接客だけでなく清掃等周辺業務もあることを知ることが目標の一つであったが、実習後は喫茶店の仕事をやりたい気持ちが一層強くなったと、本人は言っている。好きな喫茶店の仕事をしたいという漠然としたあこがれの段階よりも、実習経験を通して具体的な仕事のイメージと一層の意欲を作り出したことが一番の成果である。職務分析によって周辺業務が多いことがわかり、目標に向けて事前学習等から取り組めたことは良かった。

【活用事例2】生活ルールを発展させ服装などのチェック表を作成した2年生の企業実習

(1) 生徒のプロフィール

- ・軽度の知的障害がある養護学校高等部2年生である。
- ・親和的だが慣れない環境では緊張し意思疎通に円滑さを欠き、言葉が出るまでに時間が必要である。自信がないとぶっきらぼうに見え、消極的な態度となるが、何事にも真剣に取り組もうとする気持ちを持っている。
- ・作業は速くはないが、確実に覚え、長時間取り組み続けることができる。
- ・初めての校外実習である。

(2) 現場実習の目標

- ・企業実習を経験し、働くことに自信を持つ。
- ・指示を正しく理解し、作業に取り組む。
- ・実習先に合った挨拶、必要な報告をする。
- ・実習にふさわしい服装、身だしなみに気をつける。

(3) 実習先

- ・スーパーマーケット。
- ・1学期に他生徒が実習先としてはじめて利用した。その際に作成した工程表は、実習先から評価された。

(4) 工程表の作成

生徒、教員、実習先の3者が共通に使用するものとして作成した。

工程表

は、毎日、気をつけて自分で確認すること

時間	作業内容	課題(留意点)	克服の手だて
8:25	朝のしたく	<ul style="list-style-type: none"> ・忘れ物がないか自分で確かめる ・服装、身だしなみを確かめる 	「持ち物チェック表」(表4) 前日にチェック表で確かめる 「服装チェック表」(表3) チェック表と鏡で確かめる
	出勤	<ul style="list-style-type: none"> ・行きと帰りのバス時刻を確かめる 	<ul style="list-style-type: none"> ・行動に余裕がもてる時刻に決める
8:45	出社	<ul style="list-style-type: none"> ・正面入口から入り、<u>店長</u>にあいさつをする ・談話室(控室)で担当の<u>Aさん</u>にあいさつをし、日誌を出す 	「あいさつ表」(表4) 大きな声であいさつをする 日誌を置く場所を確かめる

	着がえ	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレをすませる ・着がえをする ワイシャツ、エプロン、帽子、名札をきちんと身につける ・荷物、服をロッカーに入れる ・したくができたら、手洗いをする 	<p>トイレの場所を確かめる 更衣室、ロッカーを確かめる チェック表で確かめる</p> <p>ロッカーの整理整頓をする</p>
	移動	<ul style="list-style-type: none"> ・1階店舗裏の仕事場へ行き、担当者にあいさつをする 	<p>「あいさつ表」(表4) 仕事の担当者に大きな声であいさつをする</p>
9:00	仕事開始	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事内容を理解する 	<p>各仕事内容、手順、注意点を確かめる メモをとってもよい 見本を見せてもらう 手順は理解できたか？ 質問はないか？ ミスをしたらどうするか？ 終わったらどうするか？</p>
	フロア清掃	<p>ア．指示された場所を隅から同じ方向に掃く イ．集めたごみをちりとりでとる 静かに行い、ほこりを出さない</p>	<p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品を倒してキズをつけないようまわりを良く見て行う ・きれいになったかを確かめる
	品出し、陳列、棚整理	<p>ア．棚の野菜やくだものを、左右同じように並べる イ．崩れないように奥から並べる ウ．値札が見えるように並べる</p>	<p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・野菜やくだものに傷をつけないよう、ていねいにやさしくあつかう
	青果袋詰め	<p>ア．指示された量の野菜やくだものを袋に詰める イ．袋の口をテープでとめる</p>	<p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大きさや数にも注意する ・見本を見て、テープを貼る位置や長さに気をつける
	青果パック詰め	<p>ア．見本と同じ数の野菜やくだものをトレイに並べる</p>	<p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トレイの奥から、ひとつずつていねいに並べる

		イ．ラップでおおう	<ul style="list-style-type: none"> ・ラップは長さに気をつけ、トレイの端と端をしっかりと張る ・指を切らないよう気をつける
	バーコードシール貼り	ア．テープを、レジ係が見やすい位置にまっすぐに貼る	<ul style="list-style-type: none"> ・野菜やくだものに傷をつけないよう、ていねいにやさしくあつかう
	買い物かご掃除		
12:00	昼食	<ul style="list-style-type: none"> ・昼食の合図で、談話室に戻り、昼食の準備をする 	<p>事前にルールを確かめる</p> <p>昼食場所はどこか</p> <p>休憩は何時までか</p> <p>席は自由か</p> <p>「マナー表」(表4)</p> <p>食事のマナーに注意する</p> <p>ごみはどうするか確かめる</p>
12:50	再開の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ、身だしなみを確かめる 	
	移動	<ul style="list-style-type: none"> ・すぐ仕事ができるように全てのしたくを終わらせ、仕事場に時間通りに行く 	仕事再開の合図を確かめる
13:00	仕事開始	<ul style="list-style-type: none"> ・午後の仕事に取り組む 	<p>作業内容、手順、注意点の再確認する</p> <p>残した作業はないか？</p> <p>新しい作業の内容を確かめる</p> <p>質問はないか？</p>
16:00	反省	<ul style="list-style-type: none"> ・一日を振りかえる 	<p>分からなかったことをきく</p> <p>できなかった(苦手な)仕事を教わる</p>
	着がえ	<ul style="list-style-type: none"> ・着がえ、片づけをする ・日誌を受けとる 	<p>ロッカーを片づける</p> <p>忘れ物がないか確かめる</p>
16:15	退勤	<ul style="list-style-type: none"> ・お店の方にあいさつをする 	<p>「あいさつ表」(表4)</p> <p>大きな声であいさつをする</p>

(5) 実習先用支援シートの作成

実習先企業は、養護学校の実習受け入れは今回が2回目であり、障害のある方への対応に慣れていない。そこで、生徒の状況と支援の方法を理解してもらおう一助として、「Aさん支援シート」(表2)を作成した。

【表6】	Aさん支援シート
1. プロフィール	
1) 養護学校高等部2年生です。	
2) 町から、一人で通勤しています。	
3) 温厚で素直な性格で、何事にも一生懸命取り組みます。(略)	
4) 慣れるまでには少し時間がかかります。自信がないとぶっきらぼうな態度を取ってしまうことがあります。	
5) (以下略)	
2. 実習の目標 (略)	
3. 支援の方法	
1) 質問をされる時は、選択肢を用意していただくと、答えやすくなります。	
2) 同じ間違いを繰り返した場合は、指示がきちんと理解できていないと思われます。もう一度始めから指示を繰り返していただくと、理解しやすくなります。指示を2~3回繰り返しても改善されない時は、見本を見せたり、簡単なメモを作って手元に置いたりすると、理解しやすくなります。	
3) 仕事の手が止まってしまうことがあるかもしれません。間違いをしたり、どうして良いかわからなくなっていると思われます。どうしたのが穏やかに尋ねていただくと答えやすくなります。	

(6) 生徒用チェック表の作成

あいさつや服装などに課題が予想されたので、「生活ルール」(「改訂版 より良い現場実習に向けて 実習マニュアル手引書」p6)を発展させて「服装チェック表」「あいさつ表」など(表3、表4)を作成し、学校や家庭で事前学習および実習中に使用した。

【表3】	服装チェック表										
服装：上・・・会社の白ワイシャツとネクタイ 下・・・スラックス(ジーパンはだめです) エプロン・・・会社のものを使う くつ・・・はきなれた疲れにくいもので、よごれていないもの											
* 毎日、出かける前に鏡を見て、服装を確かめ、OKなら をつけよう											
項目	日付	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日
顔を、あらいましたか?											
歯を、みがきましたか?											
髪は、せいけつに、結んでいますか?											
つめは、せいけつに切っていますか?											
耳は、よごれていませんか?											
服は、よごれていませんか?											
~~~~~ (中略) ~~~~~											
手、指に、キズはありませんか?											
おけしょうはしていませんか?											

【表4】

## 持ち物チェック表

* 実習日誌をお母さんに書いてもらったら、忘れ物がないか をつけよう

項目	日付	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日
バスカード											
愛の手帳											
実習日誌											
~~~~~(中略)~~~~~											
おべんとう											

あいさつ表

出勤したら・・・「おはようございます。」

帰る時は・・・「さようなら。」

はじめて会う人には・・・「はじめまして、Aです。よろしくおねがいします。」

教えてもらったら・・・「ありがとうございました。」

わからないことがあったら「すみませんが、わからないので教えてください。」

(以下略)

仕事の約束

1. 仕事をおぼえるときに、たいせつなこと

わからないことは、質問する。

おぼえきれないことは、メモをとる。

指示は、くりかえして言う。

2. **ほう** (報告)、**れん** (連絡)、**そう** (相談) をすること

終わったら、「終わりました。」と、担当の方に大きな声で報告します。

野菜やくだものがくさっていたり、きずついていたら、担当の方に連絡します。

わからないことがあったり、まちがえてしまったら、担当の方に相談します。

マナー表

1. あいさつ、返事は、顔を見て、大きな声でします。

2. 会社の人には、ていねいなことばを使います。

3. 身だしなみに気をつけます。

4. 品出しは、お客様のじゃまにならないようにします。

(7) 保護者によるマニュアルの作成

工程表や各種チェック表を使って、学校や家庭で事前学習に取り組んでいたところ、保護者も、家庭学習用に「Aさん用実習マニュアル」(表5)を作成し、実習中、家庭で使用した。

【表5】

Aさん用実習マニュアル

会社

月×日～ 月 日

1. 前日に着ていく洋服を用意すること
2. 朝は、6時30分に起きること
3. お店に着いた時のあいさつ「おはようございます、よろしくおねがいます」
4. わからないことがあったら、はずかしがらないでお店の人に聞くこと
(以下略)

持っていく物のかくにん

バスカード、携帯電話(毎日充電すること)、(以下略)

*この約束を、毎日読んでガンバってください！

お店での体験を、毎日、家で話しましょう！

たのしく仕事ができたらいいね！

おとうさん、おかあさんより

(8)まとめ

今回の実習では、職務分析と工程表作成を手がかりとして準備と支援を工夫することができ、生徒にとって良い実習を実施できた。

ア．実習先は新規開拓企業で、他生徒が行った1学期の実習が初めての養護学校生徒の実習受け入れだった。1学期の実習では使用した工程表に対し、実習先より「工程表があると何をしたら良いかわかりやすい」という評価をいただいていた。そこで、今回は実習先からの助言も参考に、また、生徒、担任、進路担当の3者間でやりとりしながら工程表を作成した。そのため、一日の流れや仕事、課題になりそうなことが明らかになっただけでなく、有意義な実習に向けて準備を整えて実習に臨むことができた。

イ．準備の一つとして、今までの実習で課題となっていたあいさつ、服装などについて、実習先で求められている内容を考慮してチェック表を作成した。実習後の評価では、あいさつ、報告、服装などいずれも高い評価を得た。実習後、学校生活でも、髪や服装の清潔を保つこと、あいさつをすることなどを意識している。

ウ．保護者も家庭用のマニュアルを作成し、毎晩、家族で反省会を開き本人の話を聞いた。家族の励ましや見守りは、大きな支えになったと考えられる。

エ．終了後、実習先から「今後も実習を受けていきたい」との評価をいただき、実習先という地域資源を確実なものにすることができた。また、生徒に対しては「戦力になった」という評価と共に今後の就労に向けた課題を具体的に教えていただいた。工程表作成等の過程を通して、学校の実習に対する姿勢や生徒の課題が明らかだったことも寄与したのではないかと考える。

カ．なによりも実習の一番の目標であった働くことへの自信をつけることができ、本人、保護者ともに卒業後の企業就労も思い描けるようになった。

職種や生徒によって、まったく異なる物が必要とされると思うが、生徒だけではなく実習先にもどう理解して活用していただくかが重要だろう。生徒、保護者、実習先、学校の相互理解を図りながら今後も工程表、チェック表等を作成していきたい。

2 平成18年度活用事例の紹介

平成17年3月発行の「改訂版 より良い現場実習に向けて 実習マニュアル手引書」は、各学校で様々な活用されています。ここでは、第1章の活用事例を参考にし、平成18年度に取り組みました本編の掲載例とは異なるタイプの事例を紹介します。

「改訂版 より良い現場実習に向けて 実習マニュアル手引書」は、総合教育センターのホームページからダウンロードできます。お手元がない方は合わせてお使いください。
<http://www.edu-ctr.pref.kanagawa.jp/kankoubutu/index.html#H16-1>

【活用事例1】 企業実習における工程表作成を手がかりとした実習

(1) 生徒のプロフィール

- ・ AさんはA養護学校高等部2年生、中度の知的障害で自閉症である。
- ・ 身の回りのことはほとんど自分でできる。家庭内では自主的に行動している。
- ・ 基本的な意思表示ができる。
- ・ 平仮名・片仮名・簡単な漢字を読み書きできる。また、2桁の加法・減法の計算ができる。
- ・ 企業実習は今回が初めてである。初めての場所や初対面の人には緊張することがある。

(2) 現場実習の目標

- ・ 一人で通勤する。
- ・ 自分からあいさつする。
- ・ 職場の人と仲良くする。
- ・ 仕事に頑張って取り組む。

(3) 実習先

- ・ 特例子会社「B社」。
- ・ 実習先は今年4月に新しく開設された部署であり、実習生を受け入れるのも今回が初めてである。従業員数は2名で、主な業務はシュレッダー作業とメール集配作業である。

(4) 工程表の作成

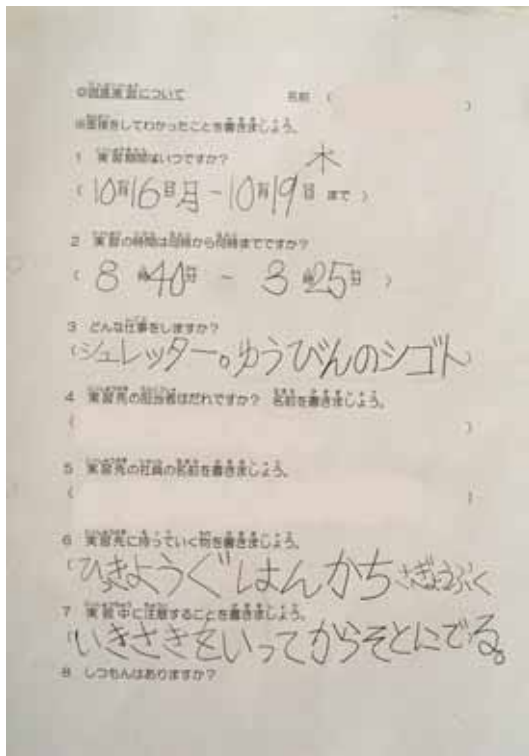
工程表

時間	作業内容<作業場所>	具体的な活動内容	留意点(支援の方法等)
8:30	出勤 <試作室>	・ 試作室入口から入り、社員の皆さんにあいさつする。 ・ 作業服に着替える。 ・ 日誌を提出する。	・ 大きな声で、相手の目を見てあいさつする。 ・ シャツの裾や襟が乱れていないか確認する。
8:40	朝礼 <試作室>	・ 全体あいさつをする。 ・ 服装点検をする。 (名札・靴・服装の乱れ等) ・ 今日の注意事項を聞く。	・ 大きな声で相手の目を見てあいさつする。 ・ 指差しをしながら各場所を確認する。 ・ よそ見をしないで話を聞く。
8:45	メール集配作業 <郵便室及び各執務室>	・ 社内メールの仕分け及び外部からのメールの仕分け。 ・ 仕分けしたメールを部署ごとに配達する。	・ 3種類の色の識別、部屋番号の識別、部署・名前の識別。 ・ 仕分けしたメールをワゴン車に乗せて、二人一組で各部署

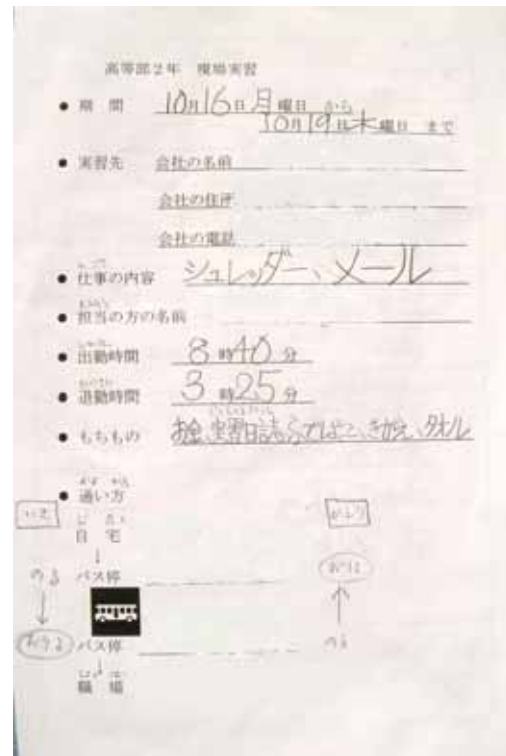
		<ul style="list-style-type: none"> ・依頼されたメールを部署ごとに収集する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・へ配達する。 ・メールを配達した後、棚に置いてある送付用のメールを収集する。
9 : 30	<p>シュレッダー作業 及び回収作業 ＜ 試作室及び各執務室の所定 場所を巡回 ＞</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各執務室の所定場所を巡回し、回収する。 ・回収した廃棄書類を、白い紙、色の着いた紙、カーボン紙等に分類する。 ・糊が付いている紙と糊が付いていない紙に分類する。 ・分別された書類をシュレッダーに入れる。 ・紙だめボックスがいっぱいになったら新しいボックスと交換する。 ・紙だめボックスに溜まった裁断紙は、台車に乗せてごみ捨て場まで運ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・シュレッダー操作手順書（写真3）を確認する。 ・入れにくい封筒等は半分にちぎって投入口へ入れる。 ・シュレッダー投入口が詰まったら、補助具を使用して修正する。 ・紙だめボックスがいっぱいになると、かなりの重量になるので、新しいボックスと交換する際は安全に十分気をつける。
12 : 00	昼食・休憩	<ul style="list-style-type: none"> ・食券を自動販売機にて購入し、食堂で飲食する。 ・休憩時、社員とキャッチボールをして体を動かす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・お金は必要分だけ用意し、順番を守って食券を購入する。 ・キャッチボールを通して社員と交流を深める。
12 : 45	<p>メール集配作業 ＜ 郵便室及び構内各執務室 ＞</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・午前と同じ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・午前と同じ。
14 : 00	<p>シュレッダー作業 及び回収作業など ＜ 試作室及び各執務室の所定 場所を巡回 ＞</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・午前と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> ・午前と同じ
15 : 10	片付け及び清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・試作室内の整理・整頓ならびに清掃を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社員と清掃場所を分担して決められたとおりに清掃する。
15 : 25	作業終了	<ul style="list-style-type: none"> ・作業服から制服に着替える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業服は、きちんとたたんでロッカーにしまう。
15 : 30	退 勤	<ul style="list-style-type: none"> ・戸締り、シュレッダーのスイッチ（ON・OFF）等の点検後に帰宅する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・退勤時の点検表（写真4）のチェック箇所を中心に点検後、あいさつをして退勤する。

（５）事前面接におけるメモ用紙の作成

Aさんは、聞いたことや分かったことについて簡単なメモを取ることが期待できる生徒であった。そこで事前面接中に担当者の方の話を聞いているだけではなく、メモをとりながら話が聞けるようにメモ用紙を作成した（**写真1**）。事前に練習をした後、本番の面接でも担当者の方に配慮していただきながら要点をメモできた。



(写真1)



(写真2)

(6) 担任・進路担当者による通勤指導と現場実習での付き添い

現場実習に向けて、(写真2)のプリントを用意して現場実習の確認を行った。また、職場にはバスを利用して通勤することになったので、担任が事前に2回付き添って乗車するバス停と下車するバス停を確認した。車内で停留所のアナウンスを聞いてボタンを押し、下車する場所を確認して下車し、一人で職場まで行くことができるようになった。現場実習期間も行きと帰りに2日間だけ担任が付き添うことで本人も安心して通勤することができるようになった。

実習の実施に当たり、進路担当者が職務分析と課題分析を行った。1日目には進路担当者が付き添い、2日目には午前中のみ担任が付き添ったことでAさんも職場に慣れて仕事に集中して取り組むことができるようになった。

(7) 手順書、点検表と機械への順番シールについて

B社では知的障害がある社員の方が2名勤務しているが、理解しやすいように手順書(写真3)、点検表(写真4)とシュレッダーの機械に順番シール(写真5)が貼られていて、分かりやすくなっていた。Aさんもシュレッダー業務は、初日から比較的スムーズに行えた。(写真6)

シュレッダー操作手順書

1. 作業開始

NO	操作手順	備考
1	① 「主電源」ブレーカースイッチを「ON」にする	「スイッチボタン」を上へあげる
2	② 水道水の元バルブを「開」方向にまわす	「バルブを「開」方向にまわす
3	③ 設置のでんげん「いい」ボタンをおす	
4	④ 「計量台」にコンテナがのっていないことを確認する	「計量台」のコンテナは一つおろす
5	⑤ 「計量台」のタッチスイッチを「ON」にする	「計量台」表示が「0」と表示されていることを確認する
6	⑥ 「計量台」にコンテナをのせる	
7	⑦ 「OKボタン」を押し、スイッチボタン「OK」をおす	
8	⑧ 設置のシュレッダー操作パネルの「うんでん」ボタンをおす	メッセージボードに「かみよし」が点灯する
9	メッセージボードに「かみよし」が点灯したら給紙箱の投入を開始する (給紙箱の投入目安は左側面の自張り範囲内とする。(A4サイズは5mm、A3サイズは1mm程度))	

2. 操作パネル表示「けいりょうきまんばい」の赤ランプが点灯した場合の対応

NO	操作手順	備考
1	① 「計量台」にあるコンテナの「フタ」をさする ② 「コンテナ」場所へ運ぶ ③ 「はさいくず」が入っていないコンテナを「計量台」にのせる	
2	※ 以降は上記1. 作業開始 のNOから同じ操作を行う	

3. 一日の作業が終わった場合の停止方法

NO	操作手順	備考
1	① シュレッダー「うんでん」ボタンをおす	給紙箱をしない状態で空運転をする。シュレッダーの回転は自動的に終了する/約3分間運転 「はさいくず」が出なくなるまで繰り返し運転ボタンをおす
2	② 計量台からコンテナをおろす	メッセージボード「かみよし」点灯
3	③ 設置の操作パネルのでんげん「きり」ボタンをおす	
4	④ 水道水の元バルブを「開」方向にまわす	
5	⑤ 「主電源」ブレーカースイッチを「OFF」にする	

4. その他

(1) 「メッセージボード」に「あざいじょう」赤ランプが点灯した場合

- 上記「1. 一日の作業が終わった場合の停止方法」を実施する。但し、備考欄の空運転はしない。
- 流しの水道バルブを上げる(そのまま待機する/10~15分程度)。
- 流しの水が出始めたら流しのバルブを止める。
- 上記「1. 作業開始」時と同様に操作する。

(写真3)



* 順番シール(矢印)が貼られているシュレッダー(写真5)

退勤時の点検

NO	点検項目
1	倉庫の「ドア」は「施錠」されているか
2	「情報記憶媒体」置場の「箱」空になっているか
3	大型シュレッダーの「水バルブ」が「閉」になっているか
4	大型シュレッダーの「主電源」が「OFF」になっているか
5	小型シュレッダーの「電源」が「OFF」になっているか
6	メディアシュレッダーの「電源」が「OFF」になっているか
7	分別前の「大型コンテナ」に「袋」をかぶせてあるか
8	分別後の「コンテナ」は「ふた」をしてあるか (シュレッダー待ちの箱 及び 分別仕分け後の箱の2ヶ所)
9	「窓」は「施錠」されているか
10	電気ポットの電源は抜いてあるか
11	「天井灯」が消されているか

※ 試作室出入口のドアを施錠、「鍵」を管理室に預ける

(写真4)



* 書類をシュレッダーに入れ、スムーズに作業を行う(写真6)

(8) メール仕分けにおける支援について

Aさんは、簡単な平仮名・片仮名・漢字・数字を読むことができる。数字に関しては、はじめから仕分けすることができたが、初めて見る住所・氏名等の文字を瞬時に判断して特定の場所に付けることは少々難しい面が見られた。

そこで、表記された宛先欄の「総務」「秘書室」「経理」「企画」「管理」等のキーワードに を付けて手渡した。最初は戸惑っていたが、入れる場所が徐々に確認でき、スムーズに仕分けしていくことができるようになっていった(写真7)。しかし、例えば氏名の「渡辺」と「渡邊」や「斎藤」と「齋藤」等と判断することは難しかった。



* メール仕分け(写真7)

(写真8)

(9) 礼状の作成

実習終了後、事後学習の中で担当者や社員の方々への礼状を作成した(写真8)

(10) まとめ

AさんはC養護学校から転校してきたが、C校からの引継ぎでは、卒業後の進路は「授産施設」が第一希望で、就労は考えていないということであった。本校では、C校からの引継ぎを受けて指導をスタートさせたが、実態把握を進めていくうちに、企業就労も可能なのではないかと教師の思いが次第に強くなっていった。しかし、保護者と面談しても、保護者は「企業就労は考えていない。」と以前と同様の回答であった。

保護者の考えを踏まえ、「Aさんの経験の幅を広げる指導を進める」という観点から学校では、次のような流れで指導を進めることにした。

集団の中での作業経験が不足しているということや一人で公共の交通機関を利用したことがない生徒であったため、1学期に担任付き添いの上、D養護学校の校内実習に1週間参加させていただくことにした。不慣れな電車・バス通学にも担任が付き添って指導した。初めての環境の中での他校での校内実習で最初は戸惑いの様子も見せていたが、後半には環境にも集団にも慣れてよい表情で作業を進めることができた。また、公共の交通機関の利用についても改札口を通る場面や電車の乗り換えでは、最初は人ごみが苦手なようで担任の後ろにピッタリくっついて歩いていた。しかし、実習後半になると慣れてきたようであった。夏休みには、「1日施設体験」ということで市内の2箇所の施設で担任が付き添う形で施設での仕事を体験した。

保護者は実習後の面談でも、企業実習の考えはないとの意向であったが、体験としての企業実習を勧めたところ了解を得ることができた。

初めての企業実習の条件は、自宅や学校から近い場所ということであった。そのため、自宅や学校から

近いB社に依頼することにした。今回、実習を行った部署は今年度4月にできたばかりであったが、快く了解していただいた。今回の実習を振り返っての成果と課題は次の通りである。

Aさんにとっては初めての企業実習、B社にとっても初めての実習受け入れであったため、企業の実習担当者・現場担当者、保護者・担任・進路担当者が連絡・調整を図りながら実習を進めた。保護者の企業実習に対する理解を図りながらの実習であったため、保護者に大きな負担が掛からないよう配慮していただいた。実習初日には緊張した様子も見られたが、2日目以降は作業内容を理解して積極的に取り組んだ。特にシュレッダー作業が気に入ったようで、笑顔を見せながら生き生きと仕事を進めていくことができた。

メール集配作業では、「失礼します。」「失礼しました。」等のあいさつを社員を見習って小さな声ではあったが行うことができた。そして実習後の学校生活でも様々な場面において意識してあいさつする様子が見られるようになっている。

Aさんは体を動かすことが好きな生徒であり、今回の実習では昼食後に担当者や社員と一緒にキャッチボールをして過ごして親交を深めることができたことも実習を進めていく上で非常に大切だったように思われる。知的障害のある方が就業した後の職場への定着率が問題になることがあるが、余暇支援(社員の方との休憩時間・昼休み等の過ごし方等)の在り方も今後更に考えていく必要があるのではなかろうか。

簡単な平仮名・片仮名・漢字・数字等を読むことができる生徒であったが困難な部分があって、メール仕分け作業の実際場面での応用力・語彙力を高めていくためにも、学校においては漢字練習の時間を増やしたりローマ字の読み書きの練習をしたりしていくことも今後必要だろう。また、対話の仕方についての練習の機会も増やしていきたいと考えている。

今回の経験を活かして、保護者との話し合いを大切にしていきながら今後も様々な実習の経験を重ねていくことを通してAさんが成長していくことができるように支援していきたい。

【活用事例2】 工程表を利用した高齢者施設における現場実習

(1) 生徒のプロフィール

- ・ 養護学校高等部3年生、軽度の知的障害がある。
- ・ 児童養護施設から通学している。
- ・ 明るい性格で集中力や持続力もあり、辛抱強く友達からも頼りにされている。
- ・ アトピー性皮膚炎はあるが、健康上大きな問題ない。

(2) 現場実習の目標

- ・ 仕事上の指示を正しく理解し、適切で丁寧な作業を行う。
- ・ 実習の経験から就労への円滑な移行を目指す。

(3) 現場実習の経験と評価

時期	期間	勤務時間	業務内容	評価
2年生 1学期	10日間	9:45～17:00	ベビー用品の製造小売業における業務アシスタント（清掃、商品整理、ハンガー整理他）	お客様との受け答えは敬語を使ってよくできた。仕事に集中できずすべての項目において評価できる。
同 2学期	9日間	8:30～17:30	高齢者施設における介護アシスタント（清掃、食堂の後片付け、お茶の支度、おやつ準備、レクリエーションのアシスタント、お客様との交流）	挨拶、協調性、理解力、積極性、集中力、持続力、作業量、正確性、安全性、規則等のすべての項目において評価できる。
同 3学期	5日間	9:00～17:00	特例子会社における洗濯業務（ズボンのプレス、ワイシャツの検品、検品後のタグ付け、たたみ、ワイシャツのプレス）	通常の実習で業務をこなせたので、さらにたたみとワイシャツのプレスも行った。クリーニング師免許の取得を目指させたい。

(4) 今回の現場実習について

ア．現場実習先

高齢者施設（現場実習は今回で4回目である。当施設は就労を前提とした2回目の実習である。）

イ．現場実習期間

10日間 8:30～17:30

ウ．仕事内容

高齢者施設における介護アシスタント（清掃、食堂の後片付け、お茶の支度、おやつの準備、レクリエーションのアシスタント、お客様との交流、バイタル測定、リハビリテーション・入浴手伝い等）

エ．事前準備

生徒と保護者への面談・実習先選定・事前打ち合わせ

オ．事前学習

実習日誌作成と事前学習（進路先の住所・電話番号・担当者、通勤経路と交通費、持ち物、遅刻や欠席の場合の連絡方法、実習内容と目標、帰宅後の学校への電話報告、毎日の実習日誌の記入方法 等の確認）実習先訪問（面接・見学）

カ．現場実習中の指導

実習日誌【資料1】の記入・学校への電話報告・巡回指導（児童相談所ケースワーカー、福祉事務所ケースワーカー、学校進路担当者・保護者、施設職員が連携）・反省会

キ．事後学習

事後学習ノート【資料2】の記入（通勤、仕事内容、取り組み、職場での活動時間、職場での人間関係、家での過ごし方、目標の達成について、感想文）と礼状作成【資料3】、生徒と保護者への面談・評価、今後の課題設定

(5) 工程表の作成

毎日少しずつ仕事場所と内容が変化するため、実習先から事前に日程を知らせていただいた。それを元に工程表を作成した。

職務分析表

実習先名：(高齢者施設)		記入者：()	
記入日： 年 月 日		実習生：()	
時間	仕事の内容	場所	配慮事項 など
8:30	朝礼 申し送り	2 F ステーション	礼儀正しい態度 引継ぎ内容の把握
9:00	バイタル測定 お客様の血圧・体温計測	2 F 各居室	血圧計の取り扱い、正しい測定
10:00	ティータイム・レクリエーション 体操・ゲーム・歌 お茶の準備	2 F 食堂	お客様に合わせた対応 急須、茶碗の扱い、茶葉の量
11:00	昼食準備 お茶の準備 お茶の配膳 薬の水入れ お客様の食堂誘導	2 F 食堂	急須、茶碗の扱い、茶葉の量 茶碗の扱い、お客様への声かけ ピッチャーの扱い お客様移動時の注意事項
12:00	休憩	1 F 休憩室	
13:00	食堂片付け テーブル拭き 床清掃	2 F 食堂	ふきんの扱い、収納場所 清掃用具の扱い、収納場所
13:30	リハビリテーション お客様のリハビリテーション補助	2 F	お客様に合わせた対応
15:00	おやつ お客様を食堂に誘導 配膳 片付け	2 F 食堂	お客様移動時の注意事項 丁寧な取り扱い、お客様への声かけ ふきんの扱い、収納場所
15:30	お客様の漢方薬準備 お客様に漢方薬を渡す	2 F	薬とお湯の量 茶碗の扱い、お客様への声かけ
16:00	食器洗い 夕食時の薬の水入れ お客様との会話	2 F 食堂	ピッチャーの扱い お客様に合わせた対応
17:00	記録	2 F ステーション	記入後、担当者に報告

- 1日の仕事内容の大まかな流れは共通しているが、接するお客様が異なったり、それに伴い、介護の必要量など仕事内容が変わった。また、場所が2階から3階になったりした。
- この実習先は2回目ということで、初日から、任される仕事があり、日を重ねるにつれ、これらの仕事にさらに新たな仕事加わっていった。
 - 1日目：バイタル測定（体温・血圧測定）、足のマッサージ等のリハビリテーションの補助、歌集の配布などのレクリエーションのアシスタント、昼食やおやつの準備・片付け、漢方薬の手伝い
 - 2日目：入浴手伝い（誘導・髪をドライヤーで乾かす・片付け）
 - 3日目：入浴介助と手伝い（洗濯物運び）
 - 6日目：口腔ケア用ガーゼ補充・トロミの補充
 - 8日目：排泄介助（排泄介助：2時間おきにスタッフとともに巡回）
 - 9日目：排泄・入浴介助を体験
- 一つひとつの仕事内容は、細かい工程に分かれている。それらの手順をミスなく正確にこなすために、課題分析を行った。

課題分析表（血圧測定の場合）

課題	内容
1．道具の準備	ステーションの棚から血圧計を出す 記録用紙と筆記用具を受け取る
2．部屋への訪問	ドアをノックしてから挨拶して入室 「血圧を測らせていただきます。」とお客様に声をかける
3．測定の準備	血圧計を箱から出す お客様の腕を取り、袖がある場合はめくる 腕に血圧計をしっかり巻きつける マジックテープをとめる 巻きつけた所に丸い部分を差し込む きちんと装着したか確認する
4．測定	電源とスイッチボタンを押す 表示を見て、記録用紙に記入する
5．片付け	電源を切る お客様の腕から血圧計をはずす 箱にしまう 「お疲れ様でした。」と声をかける
6．退室	「失礼いたしました。」と声をかけて退室する
7．部屋への訪問	次の部屋へ移る
8．道具の片付け	以下、同じ ステーションの棚へ血圧計を戻す 記録用紙と筆記用具を返す 「終わりました。」と報告する

(6) 現場実習の評価

- 積極的に取り組み、1度の指示で理解して行動できた。
- 自ら時間を見て仕事に取り掛かれた。
- 次に何をしたらよいのかを、自分から尋ねることができた。
- 指示されたことはきちんと行い、検温・血圧測定を任せられた。

- ・ もっと大きな声で返事をするのが課題である。
- ・ お客様がやりやすいように声をかけることが上手くできた。
- ・ 突然の出来事にも冷静に対応でき、スタッフに相談できた。
- ・ 本人は、仕事の大変さがわかり、人と接するのが好きなのでやりがいのある仕事だと感じた。

(7) 現場実習後の取り組み

- ・ 今回の実習で高齢者施設への就職を強く希望する気持ちが高まったので、介護に対する意識を広げる目的で、ホームヘルパー 2 級養成講座を受講することにした。
- ・ ホームヘルパー 2 級養成講座の 4 つのコースのうち、自宅学習と実技・実習を 2 ～ 3 ヶ月で修了するコースを選択した。

講習システムは「学科」「実技」「実習」の 3 段階である。

Step 1 テキストと問題集を使い、自宅で介護の基礎知識を学習し、4 回の学科考査に合格する。

Step 2 8 日間のスクーリングで、介護に求められる実践的な技術を学ぶ。

Step 3 介護の現場で、介護実務を 4 日間体験する。

- ・ Step 1 は、夏季休業中に登校し、担任の指導を受けながら学習し、レポートを提出した。
- ・ Step 2 と Step 3 は、3 年生後期の現場実習に代わるものとして実施した。
- ・ 全コースを修了し、ホームヘルパー 2 級の修了証明書を取得することができた。

(8) まとめ

高齢者施設における実習は、入浴介助、排泄介助、リハビリテーション等、日によって仕事内容が少しずつ異なるため、自分の仕事内容をきちんと把握する必要があった。生徒は実習に対する意欲が強く、自ら時間を確認し仕事に取りかかることができるが、短い実習期間の中で、次にいつ、どこで、何の仕事をするのかを、間違えずに行うことは困難であると思われた。職務分析を行い、工程表を示すことにより、生徒自身が自分で一日の具体的な流れを理解すると同時に、一つの仕事を終えたあと、次に仕事を確認できた。このように工程表の作成は大変役立った。

また、それぞれの仕事を課題分析し表にすることで、仕事内容の細かな確認ができた。血圧測定を例にとると、道具の準備と実際に測定する場所は異なるので、忘れ物のないように注意を払うこと、測定の手順をしっかりと覚え、お客様に不快な思いをさせないようにスムーズに行うこと、血圧計の正しい扱い方、片付け方等がポイントとなる。お客様に接する前に血圧測定という仕事の流れを確認し、それから実際に始めることができるので、正確に仕事をこなすことができた。

養護学校での現場実習においては、同じ仕事内容を半日から一日、そして、それを 1 週間続けるというケースが多いが、今回のケースのように、仕事内容が多岐にわたり、日ごとに変化する場合等でも、職務分析や課題分析を行い、工程表を作成することで必要かつ有効な実習となった。

【資料1】

* ある日の実習日誌より・・・

月 日 ()				
作業内容	申し送り 食事介助	お茶の準備 テーブル拭き	血圧・体温 部屋の掃除	リハビリ
実習目標 もう少し大きな声でお客様、スタッフの皆様に接する。				
(よくできた3 ふつう2 できなかった1)		自分の評価	担当の方の評価	
時間いっぱい集中して作業を行うことができたか (持続性)		3 ② 1	③ 2 1	
担当の方の話を聞き、指示通り行うことができたか (指示理解)		3 ② 1	③ 2 1	
ていねいに作業を行うことができたか (作業の質)		3 ② 1	③ 2 1	
返事や報告がしっかりできたか (コミュニケーション)		3 ② 1	③ 2 1	
担当の方より			サイン	
目標の反省 今日は、昨日よりも大きな声でお客様とお話することができました。でも、少し敬語を忘れるところでした。初めて、お客様の食事の手伝いをしました。最初は難しかったけれど、少しだけコツをつかむことができてよかったです。血圧と体温も自分一人で測れるようになってよかったです。明日は、入浴介助なので昨日教わったことを思い出して頑張りたいと思います。				
家庭から				

【資料2】

「現場実習を終えて」

今回の実習で、体験したこと、考えたことを思い出しながら、書いていこう。

通勤について・・・家と実習先の会社への行き帰りはどうでしたか。

<p>うまくいったところ</p> <p>行きは毎日同じ時間の電車に乗れた。</p> <p>帰りはいつもスタッフの方と一緒に駅に帰れた。</p>

仕事内容について・・・自分にあっている、よくできた仕事や、上手にできなかった仕事、もうしたくない仕事について書きましょう。またその理由も考えましょう。

<p>自分にあっている仕事、よくできた仕事</p> <p>お客様と接したこと</p>
<p>よくできた理由</p> <p>お客様と接することが好きだから</p>
<p>またやってみたいが、上手にできなかった仕事</p> <p>入浴介助でお客様に洋服を着せるのが難しかった。</p>
<p>できなかった理由</p> <p>どうやったらいいかわからなかったけど、教えてもらってできた。</p> <p>でもたまに失敗もあった。</p>

仕事の取り組みについて・・・仕事のやり方を1回説明してもらってわかりましたか。

<input checked="" type="radio"/> わかった	・	<input type="radio"/> わからなかった
---------------------------------------	---	-------------------------------

職場（実習先）での活動時間について・・・職場に朝、着く時間（出勤時間）、夕方、職場を出る時間（退勤時間）、一日のうち仕事をしている時間（勤務時間）、休憩時間の長さはどうでしたか。それぞれの時間について、をつけたり、感想を書きましょう。

出勤時間	8時30分	早すぎる	<input checked="" type="radio"/> この時間でよい	遅すぎる
退勤時間	5時40分	早すぎる	<input checked="" type="radio"/> この時間でよい	遅すぎる
勤務時間	8時間00分	長すぎる	<input checked="" type="radio"/> この長さでよい	短すぎる
休憩時間	12時00分	長すぎる	<input checked="" type="radio"/> この長さでよい	短すぎる

職場（実習先）の人たちについて・・・職場の人たちとあいさつや会話、遊びなどをしましたか。

した

しない

楽しかったこと、うれしかったこと

お昼の時とか一緒に食べて学校のことを話して楽しかった。
仕事中は、手があいている時とか七夕の飾り作りなどをやった。

家でのごし方について・・・実習期間、起床時間・就寝時間はいつもの時間とかえていましたか。また、家に帰ってきた後にしていたこと、土曜・日曜にしていたことを書きましょう。

起床時間	6時半
就寝時間	11時頃
会社から帰ってきて家でしていたこと	卓球練習や運動会の集まり
土・日にしていたこと	卓球大会と運動会（リハーサル）
ふだんとくらべて気をつけていたこと	早く就寝すること

実習の目標について・・・実習が始まる時や実習中に立てた目標は達成できましたか。

できた目標

教えられた仕事をきちんと行い、自分から行動できるようになった。
体調は大丈夫だった。
敬語（たまに危なかった）に気を付け笑顔を心がけた。

できなかった目標

体調管理を少ししかやらなかった。

実習の感想・・・実習を終えて思ったことをまとめましょう。

前回の仕事より今回の仕事で、この仕事をやりたい気持ちが大きくなりました。お客様と接するのは大変だけど、やっぱり今までの実習で、一番この仕事がやりがいをもつことができました。

スタッフの方に頑張りすぎないでたまに力がかかるくぬいてと言われました。自分自身では、ぜんぜん頑張りすぎではないと思ったけど、今度からもうちょっと自分の体を調節しながら頑張りたと思います。

これから有料老人ホームだけじゃなく、特別養護老人ホームなど見学をして、もっとどういう所があるか見て行きたいと思います。

本もたくさん読みます。

【資料3】礼状

拝啓

あじさいの花が美しいこのごろ、みなさまいかがお過ごしでしょうか。

さて、先日の現場実習のときには、お忙しいところを、貴重な体験をさせていただき大変ありがとうございました。ございました。

今回の仕事で一番たいへんだったのはお客様の接し方でした。初めてお客様に怒鳴られました。とても、驚きました。お客様には色んな方達がいるとわかり、すごく勉強になりました。お客様の血圧、体温を測る仕事は初めて行いました。最初は、コツがつかめなくて大変でしたが、最終日にはコツをつかみ、てきぱき行動することができるようになりました。

お客様と一緒にバナナケーキ作りはとても楽しかったです。

さまをはじめスタッフの皆さまには大変お世話になりました。

今回の実習で学んだことを活かして、ヘルパー2級をとれるように頑張ります。

みなさまも健康でお過ごしください。今後ともよろしくお願い致します。

敬具

平成 年 月 日

様