特別支援学校（知的障害）高等部の教科「流通・サービス」 （「商品管理」「事務」）の学習内容の構築に向けての検討

A Study of the Construction of Study Programs for “Circulation/Service”
 (“Merchandise Management”, “Office Work”) Classes at High School Level Special
Needs Schools for Children with Intellectual Disabilities

渡 辺 明 広

Akihiro WATANABE

（平成20年10月6日受理）

Abstract

There are still not so many schools which conduct the field “Merchandise Management” and “Office Work”, though five years has passed since “Circulation/Service” was, as a new subject (elective subject) related to special education at high school level special needs schools for children with intellectual disabilities, established in the existing courses of study for schools for the blind, schools for the deaf-mute, and upper departments of special needs schools for disabled students.

This paper is for the construction of study programs of “Merchandise Management” and “Office Work”, based on practical reports on, and interviews to high school level special needs schools which already conduct “Merchandise Management” and “Office Work”, schools which perform vocational training for intellectually disabled students, and special needs schools which utilize total packages developed at vocational rehabilitation for work study.

キーワード : 教科「流通・サービス」、分野「商品管理」「事務」、学習内容

はじめに

現行の盲学校、聾学校及び養護学校高等部学習指導要領（2003年度実施。以下、学習指導要領という）において、知的障害養護学校（現在は特別支援学校）の専門教育に関する教科（選択教科）として「流通・サービス」が新設されて5年が経過した。¹⁾ これは、近年、卒業後の進路として、第3次産業を選ぶ生徒が増加していることに対応するものである。

筆者は、全国の軽度知的障害の生徒を対象とする高等特別支援学校、および職業学科や普通科に職業コースを設置している特別支援学校高等部、計70校を対象に、教育課程における教科「流通・サービス」の設置や、領域や教科を合わせた作業学習の中での「流通・サービス」の実施状況についてのアンケート調査を行った（実施期間は2007年8月～9月上旬。58校が回答。回収率は82.9%）。この結果によると、「流通・サービス」の分野のうち「販売」を実施してい

る学校は回答校の66.6%で、「清掃」は60.3%であったが、「商品管理」の分野を実施する学校は回答校の17.2%、「事務」も26.3%に留まっている。

この調査結果から、「流通・サービス」をあまり実施していない理由について、多くの学校では「職業教育（作業学習）の中心が（従来の）製作や生産などの作業活動であること」、「必要な施設、設備、備品が備わっていないこと」、「まだ、教育課程の編成時に、教員間であまり話題になっていないこと」等が明らかになっている。学習指導要領やその解説には、「流通・サービス」科の目標が設定され、この教科の内容が4つの観点で示され、各分野の学習活動の例示がされているものの^{14) 15)}、「商品管理」や「事務」については学習活動の選定や年間計画の作成などに準拠するものが比較的少ないこと、また、知的障害のある生徒には、これまでに学習機会が少なかった分野であったからではないかと予想される。

一方で、回答校の高等特別支援学校の中には、教科「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）を設置し、学習指導要領に示された「流通・サービス」科の目標と内容に基づく（年間）指導計画によって実践指導を始めている学校が数校ある。先進校の取り組みとして注目される。

また、従来、障害者を対象に職業的基礎知識と技能を習得させることを目的としている職業訓練施設においても、近年、パソコン操作や各種の販売・サービス業に対応する訓練カリキュラムを設定し、訓練を展開している。雇用のニーズに適した人材を養成することを目指した、その訓練内容は特別支援学校での学習内容の構築に参考になるものであろう。

さらに、注目されるのは、2005年度から3校の特別支援学校において、学級指導や数学、自立活動、作業学習（校内実習を含む）などで、障害者職業総合センター（障害者支援部門）による高次脳機能障害や精神障害に対する評価・支援技法の開発を目的とした「職場適応促進のためのトータルパッケージ」を、同じく認知の障害である軽度発達障害や知的障害の生徒へ適用し、その活用可能性が実証されていることである。トータルパッケージの主要な入力系ツールであるワークサンプル幕張版（Makuhari Work Sample；以下、MWSという）は、O A作業5課題、事務作業4課題、実務作業4課題の全13課題によって構成されているが、「流通・サービス」の「商品管理」や「事務」の学習活動としても活用が期待できる。3校の職業教育（作業学習）では、MWSを中心に作業遂行力等の向上を目指した実習が試行的になされてきた。^{9) 10) 11) 16) 21)}

以上の特別支援学校や職業訓練施設における「商品管理」や「事務」についての学習内容や訓練課題（モジュール）は、各地の特別支援学校が自校の生徒の実態や地域の事情を勘案し、学習内容を選定し、構築していく上で参考になるであろう。このことによって、学習内容の専門性を高め、年間指導計画（基本カリキュラム）のもとに継続的、発展的に職業教育が展開されるであろう。

I. 目 的

教科「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）を設置する3校の知的障害高等特別支援学校、集中的に訓練カリキュラム（「商品管理」「事務」）を実施する2校の職業訓練施設、MWSを活用した3校の特別支援学校（知的障害）高等部のそれぞれの教育（訓練）実践から、「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）の学習内容（課題）を抽出、精選することを試み、学習内容の構築を図る。

II. 方法

2007年9月から2008年8月に、各知的障害高等特別支援学校、職業訓練施設、知的障害特別支援学校（高等部）による、各種の研究実践報告の蒐集と、当該学校（訓練施設）の担当教諭（1～2名）から関連事項についての聞き取り調査を行う。聞き取りは、調査項目を記述した質問用紙を事前に郵送しておき、これらを中心に回答を依頼する方法（半構造化面接法）による。面接に要する時間はいずれも2時間程度であった。

III. 教科「流通・サービス」の目標と内容

学習指導要領には、流通・サービス科の目標は次の3つから構成されている。^{14) 15)}

「流通やサービスに関する基礎的・基本的な知識と技術の習得を図り、それらの意義と役割の理解を深めるとともに、流通やサービスに関する職業に必要な能力と実践的な態度を育てる。」

この目標を達成するための学習内容については、生産から販売に至る商品の流通に関する産業やサービスに関する産業への興味・関心を高め、意欲的に実習に参加すること（「実習への参加」）、流通やサービスに関する基礎的・基本的な知識と技術を習得し、適切に接客、応対する態度を身に付けること（「知識と技術の習得」）、コンピュータなどの事務機器、機械や道具の操作に必要な知識と技術を習得し、安全に実習すること（「機器や機会等の操作」）の3つの観点で示している。さらに、学習指導要領解説書で「流通・サービスに関する各分野」（「商品管理」「販売」「清掃」「事務」）の観点から、学習活動の例示をしているが、各学校においては、地域の状況や生徒の実態等に応じて、適宜、選択し履修する必要があることが記述されている。

IV. 知的障害高等特別支援学校3校における教科「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）

A校（産業科、学年定員：50名程度）

既存の製作・生産が中心の職業学科やコース（班）で、「農業」「工業」の科目に加え、2年次より「流通・サービス」の多種類の分野（「商品管理」「事務」「清掃」など）を実施している。^{4) 5) 6)}

1) コースの編成と職業教育の概要

1年次はコースを分けない。2年次より、工芸（木工班、金工班）、産業（紙工班、縫工班）、窯業（窯業班、セメント班）の3つのコース（6班）に分かれる。従来、実施している農業科、工業科の科目に加えて、2003年度より「流通・サービス」科の「商品管理」「事務」「清掃」「販売（接客）」など多種類の分野を加えた。それまでも挨拶の励行や作業の安全性を高めるための復唱、呼称と報告を行うことを重視してきたが、流通・サービス（第3次産業）においても、働く者の基本的な姿勢として考えられている。

2) 「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）の指導時数と指導計画

教科「流通・サービス」はどのコース（班）も2年次から週2単位時間がある（年間70時間）。年間指導計画を表1に示した。「流通・サービス」には「商品管理」「事務」の他、「清掃」「販売（接客）」などの分野も加えている。その中で「商品管理」は、（皿洗い・ふき取り・保

管、食堂での食器洗浄の見学)、(kg、g単位の計量、袋詰め)(包装・梱包、ダンボール組み立て)など実務作業が多い(以上、24時間)。「事務」は事務機器の扱いとパソコンの基本操作である。3年次は、2年次の分野に加えて伝票処理、運搬、在庫管理が加わる。

表1 「流通・サービス」年間指導計画(2007年度)(A校)

月	2年生	3年生
4	<オリエンテーション> ・ 内容、授業の進行方法の説明 2h	<オリエンテーション> 2h
5	<商品管理> 皿洗い ・ 皿洗い、ふき取り、保管 ・ 食堂での食器洗浄の見学 8h 計量 ・ Kg、gの単位の計量(砂など) ・ 袋詰め 8h <校内実習> ・ タイプ別作業 2h	<接客>(販売) ・ あいさつ、身だしなみ、職場のマナー ・ 電話での対応、メモ(注文) 2h <商品管理> 袋詰め ・ 玉の袋詰め ・ 伝票記入 8h <伝票処理> ・ 注文受付 ・ 弁当の盛り付け ・ 配達 8h
6	(前期体験実習-2h) <事務> 事務機器の扱い ・ 印刷機、シュレッターの用途と扱い方 ・ パソコンの基本操作 ・ ワープロソフトによる文書入力 ・ 簡単なビジネス文書の作成 16h	<校内実習> ・ タイプ別作業 2h (現場実習-4h)
7		<事務機器> ・ 印刷機の扱い方 ・ シュレッターの扱い方 ・ パソコンの基本操作 ・ 表計算入力(excel) 14h
9	<商品管理> 包装・梱包 ・ 箱の包装 ・ ダンボールの組み立て 8h	<清掃> ・ 効率のよい準備、清掃 ・ 洗剤の扱い方 ・ ポリッシャーの扱い方 6h
10	<清掃> ・ 効率のよい清掃の方法(教室、トイレ、廊下など) 6h	<運搬> ・ 重量物の運搬 ・ 机、椅子並べ 6h
11	<接客> ・ 文化祭販売実習実践練習 2h	<接客> ・ 文化祭販売実習実践練習 2h
12	<計量> ・ ピッキング、部品番号と部品の照合 ・ 総合的な演習 6h	<接客> ・ 電話での対応 ・ 電話でのメモ 6h
1	<校内実習> ・ タイプ別作業 2h (後期体験・現場実習-4h)	<在庫管理> ・ 流通教材の在庫確認 ・ 教材の整理 6h
2	<衣類たたみ> ・ タオルの整理、梱包 4h	
3		
	【70時間】	【64時間】

B校 (職業科、学年定員：48名)

1年次で、ものづくり(製作・生産)と流通・サービスの6つ分野の基礎を実施した後、2年次より2つの分野を学び、併せて共通専門科目(「清掃・後片づけ」「販売」)を実施している。^{17) 18) 19)}

1) コースの編成と職業教育の概要

「福祉・園芸科」「ものづくり科」「流通サービス科」の3つの職業学科を置く。各科に2つの専門分野を置き、「流通サービス科」は飲食業やホテルの客室清掃やベッドメイキング等を学ぶ「バックヤードサービス分野」、事務、印刷、物流等について学ぶ「オフィスサービス分野」を置く。1年次の前期に、生徒全員が基礎・学科オリエンテーションとして6分野を履修し、後期より3学科に分かれる。その後、1つの学科で2つの分野(内容)を学び、併せて職業に関する共通専門科目で「清掃・後片づけ」と「販売」を行う。

2) 「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）の指導時数と指導計画

1年次後期より、「流通サービス科」の生徒は科目「オフィス」と「バックヤード」を計週11時間履修する。この他、共通専門の科目「清掃・販売」が3年間、週2時間ある。「事務」の内容を扱う「オフィス」の目標・内容・3年間の学習計画を表2に示した。ビジネスに関する基礎的な知識・技能の習得を目指す「ビジネス・コミュニケーション」が1年次と2年次にある。これは3年次には「応接・応対」に発展する。パソコン操作については（文章作成実習・計数・用語入力）や（計算実務・表計算入力・文書作成）を段階的に履修し、3年次には（実務実習・伝票処理）によって、情報の技能や知識を活用し実習する。さらに、日本語ワープロ検定3-4級取得を目指す。その他、（障害理解・援助要請技術）（整容）（自立生活実習）（対人関係構築実習）など周辺領域の内容を含んでいる。

「商品管理」の内容を扱う科目「バックヤード（物流）」の3年間の学習計画は表3に示した。（梱包・配置・陳列）（照合・検品）（在庫調査・仕分け）といった実務作業が中心である。また、流通・加工・物流情報処理の一環として、パンフレット類やメモ・カレンダー、名刺や年賀状作成の請負作業を行う「印刷」の分野に関する基礎的な知識や技術の習得も併せて取り扱っている。

表2 科目「オフィス」の目標・内容・3年間の学習計画(2007年度) (B校)

科目	オフィス	教科書(予定)	ビジネス基礎(実教出版)
教室	流通センター・オフィスサービス実習室	展開	生徒16名・指導者 6-8名
目標	オフィスサービスについて基礎的な知識や技術の習得をめざす。 学習や実習の過程で仕事に対する責任感を培い、働くことへの意欲と態度を養う。		教材等
基礎的内容	(1) ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得する。 (2) 社会生活に必要な日常的な技能や知識を習得する。 (3) 情報に関わってゆく技能や知識を習得する。		各種帳票・ 各種事務文具・計算機・ 各種情報処理機器・ 印刷機・台車
発展的内容	(1) ビジネスに関する基礎的な知識・技術を活用し実習する。 (2) 社会生活に必要な日常的な技能や知識を活用し、実習する。 (3) 情報に関わってゆく技能や知識を活用し、実習する。		各種帳票・ 各種事務文具・計算機・ 各種情報処理機器・ 印刷機・台車

3年間の学習計画

	1年		2年		3年	
	時間	時間	時間	時間	時間	時間
前期	基礎オリエンテーション	11	計算実務・表計算入力・文書作成	18	電卓計算技術・エクセル基礎	18
	基本入力・聞き取り・筆記	17	ビジネス・コミュニケーション (注意・指示)	18	面接・履歴書作成技術	12
	ビジネス・コミュニケーション (挨拶・報告)	20	整容	12	レジャー・マネジメント	18
後期	文書作成実習・計数・用語 入力	28	ワープロ検定集中講座・伝票照合	18	実務実習・伝票処理	18
	障害理解・援助要請技術	20	職業生活概論	15	応接・応対	18
			自立生活実習	15	対人関係構築実習	12
	計	96	計	96	計	96

表3 科目「物流」の目標・内容・3年間の学習計画(2007年度) (B校)

科目	物流	教科書(予定)	イラスト版お金の仕事(共同出版)
教室	流通センター・オフィスサービス実習室	展開	生徒16名・指導者 6-8名
目標	物流について基礎的な知識や技術の習得をめざす。 流通加工・物流情報処理の一環として、印刷に関する基礎的な知識や技術の習得をめざす。 学習や実習の過程で仕事に対する責任感を培い、働くことへの意欲と態度を養う。		教材等
基礎的内容	(1) 物流に関する基礎的な知識・技術を習得する。 (2) 社会生活に必要な日常的な技能や知識を習得する。 (3) 物流現場の基本的な技能や知識を習得する。 (4) 印刷に関わってゆく技能や知識を習得する。		作業服・各種帳票 各種事務文具・計算機・ 各種情報処理機器・ 印刷機・台車
発展的内容	(1) 物流に関する基礎的な知識・技術を活用し実習する。 (2) 社会生活に必要な日常的な技能や知識を活用し、実習する。 (3) 物流現場の基本的な技能や知識を活用し、実習する。 (4) 印刷に関する基本的な技能や知識を活用し、実習する。		作業服・各種帳票 各種事務文具・計算機・ 各種情報処理機器・ 印刷機・台車

3年間の学習計画

	1年		2年		3年	
	時間	時間	時間	時間	時間	時間
前期	基礎オリエンテーション	11	照合・検品	18	梱包・結束	15
	正しい文具の扱い方	20	在庫調査・仕分け	18	収納・転記	15
	台車の使い方	17	印刷実習(掲示物作成)	18	印刷実習(名刺作成請負)	15
後期	梱包・配置・陳列について	28	ファイリング	10	分類	15
	印刷実習(パンフレット類)	20	包装	14	補充数算出	15
			ピッキング	12	印刷実習(年賀状作成請負)	18
			印刷実習(メモ・カレンダー)	12		
	計	96	計	96	計	96

C校 (普通科、学年定員：24名)

2年次から「流通・サービス」コースを設置して、「商品管理・販売」と「清掃・福祉」を実施するが、「工業」(「紙工」)も実施している。^{1) 2) 3) 20)}

1) コースの編成と職業教育の概要

ものづくりから流通・サービスまで、働く基礎・基本の習得の後、実践的な知識・技能・態度の育成を図り、卒業後は一般企業等への就職を目指す。1年次では、専門教育に関する教科「工業」を週4単位時間履修する。2年次から「ものづくりコース」と「流通・サービスコース」(「商品管理・販売」「清掃・福祉」)のいずれかを選択し、「流通・サービスコース」は週に「工業」(「紙工」)を4単位時間と「流通・サービス」を6時間履修する。3年次も同じ予定である(2008年度は学年進行で3学年が揃う)。

2) 「流通・サービス」(「商品管理」「事務」)の指導時数と指導計画

2年次の「流通・サービス」コースの教科「流通・サービス」は、「商品管理・販売」と「清掃・福祉」合わせて週6単位時間である(年間210単位時間)。3年次も同じである(予定)。「商品管理・販売」(2年次)の題材・単元名や指導内容を表4に示した(3年次も題材と予定時数は2年次に同じ予定)。商品の生産から管理、販売の概要を知り、見通しを持って取り組む

表4 流通・サービス科(商品管理・販売)の年間指導計画<第2学年>(2007年度)(C校)

予定時数140時間		
	題材・単元名 指導目標	指導内容
4	オリエンテーション ・作業上の注意事項を確認し、安全に取り組む態度を高める。 ・商品管理・販売の概要を知り、見通しを持って取り組む。	・作業時の服装、実習室の使い方や注意事項の確認 ・商品の生産から販売までの大まかな流れと仕事の説明 ・日報の説明
5	循環型流通作業 ・指示に従って作業に取り組み、正確に作業に取り組む。 ・作業に必要な道具や機械の名称、使用方法を覚えて適切に扱う。	ピッキング 1 《作業工程》 ①指示書の確認 ②棚からの選択 ③点検(バーコードリーダー) ④箱詰め ⑤納品(発送先、期日別)
6	・指示書を理解し、指示書の流れに従って作業に取り組む。 ・伝票や商品を適切に扱い、作業に取り組む。	④箱詰め ⑤納品(発送先、期日別)
7	<作業内容> ・ピッキング1 文具他既製商品のピッキング ・ピッキング2 コンセントの部品のピッキング、組み立て	②棚からの部品のピッキング ③組み立て ④点検(バーコードリーダー) ⑤箱詰め ⑥納品(発送先、期日別)
9	・棚卸し	ピッキング 2 ①指示書の確認 ②棚からの部品のピッキング ③組み立て ④点検(バーコードリーダー) ⑤箱詰め ⑥納品(発送先、期日別)
10		棚卸し 《作業工程》 ①指示書の確認 ②在庫数の確認 ③報告書の作成
11	接客・販売 ・顧客が喜ぶことや人の役に立てること、働く喜びを感じながら接客する。 ・顧客の要望に対応する態度を高める。 ・コミュニケーションを図りながら協力して作業を進める。	学校祭でのカフェ ・カフェの仕事内容の確認 ・機器(レジスター)の利用 ・接客態度 ・店内の環境整備(ポップやメニュー)
12	・販売に必要な機器の名称や利用方法を覚え正しく扱える。	
1	データ入力 ・情報処理機器を正しく扱える。 ・データを正確に入力する態度、技能を高める。 ・集中して最後まで入力作業を続ける態度を高める。	エクセルの使用 ・資料を元に数値データの入力 ・一覧表の転記(数値データ)
2	1年間の反省 ・1年を振り返り、作業での反省点を見つけ、3年生に向けて自分の課題を考えることができる。	・1年間の反省 ・自分の課題を考え、発表する
3		

ことが目標である。2年次の前期は、循環型流通作業で指示書を理解し、指示書の流れに従って作業に取り組む。作業内容は、文具他既製商品やコンセントの部品のピッキングや組み立て、棚卸し等である。後期は、学校祭でのカフェの接客・販売などと「事務」の内容のエクセルによる数値データ入力である。

[まとめ] 3校の教科（科目）名は、「商品管理」「事務」の分野以外の「販売」「清掃」などの内容も一部含めて、「流通・サービス」の学習計画を作成している場合が多いため、「流通・サービス」「商品管理・販売」「オフィス」「バックヤード（物流）」と多様である。学習内容は主には「基礎的、基本的な技術の習得」と「パソコン等機器の操作の技能や知識の習得と活用」である。「基礎的・基本的な技術」は、商品の包装・袋詰め・梱包、ピッキング、運搬・保管・管理、機械、機器、道具の扱い方に関する事、諸伝票の種類・読み方・記入・受け渡し等に関する事、などが実習されている。「パソコン等機器の操作の習得」は、基本操作から文書入力、表計算入力、簡単なビジネス文書の作成に発展している。カレンダーや年賀状作成の印刷実習や学校祭での販売・接客など、他の分野の内容と関連した実務活動を展開している場合も多い。

V. 職業訓練施設2校における「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）

D校 （生産・サービス科〈流通・環境コース〉、学年定員：十数名）

主として知的障害者を対象に、パソコン操作、環境美化、コミュニケーション技能などの基礎的な技能を幅広く習得する生産・サービス科を設置する。機械操作、加工組立、流通・環境の3コースに分かれる。生産・サービス科の就職率は毎年ほぼ100%を維持している。^{22) 23) 24) 25)}

1) コースの編成と職業訓練の概要

対象の知的障害の程度は比較的軽度。自閉症や軽度発達障害を含む。中卒以上。職歴有りは平成18年度8名、19年度3名。訓練期間は1年（訓練時間は学科〈「社会」「体育」〉199時間、実技〈実習の7科目〉1,223時間、計1,422時間）。流通・環境コースの訓練目標は、バックヤード業務や接客マナー、ビルメンテナンス技術の訓練を通し、販売・流通、清掃等のサービス職種の技能を身につけると共に、工業用ミシン等によるものづくりを通して正確性を養い、職業人としての育成を図る。職業訓練の内容は販売業務等の知識・技能や清掃業務の知識・技能等の訓練を行う。9月以降、順次、企業での実習に入る（2週間程度を2回体験する訓練生が多い）。

2) 「流通・サービス」（「商品管理」「事務」）の指導時数と指導計画

実技の科目（「機械基本実習」「流通サービス実習」「日常清掃実習」「ビルメンテナンス実習」「コミュニケーション実習」「パソコン基本実習」「安全衛生作業」）の中でも、「流通サービス実習」は最も授業時間数が多い。「商品管理」と「販売」（接客）の分野の内容を取り扱い、スーパー等のバックヤード、商品陳列、包装等の店頭作業、接客マナーについて訓練する。表5に科目とその項目（内容）を示した。基礎学科（50時間）と基礎実技（44時間）の履修後、9月から専攻学科（65時間）、専攻実技（230時間）が始まる。専攻実技は「商品管理」の多様な学習活動を扱う。「事務」分野のパソコンについての基礎的な知識・簡単な操作は「パソコン基本実習」（100時間）で扱うが、年間を通じて週4時間、履修する。この他に「コミュニケーション実習」（年間40時間）では、職場や接客の業務においてコミュニケーションがとれて、円滑

な対人関係が築けるように訓練が行われる。

表5 実技「流通サービス実習」の項目(内容)(2008年度) (D校)

科目	項目	時間数	小計
基礎学科	数字の読み書き	10	50
	金銭管理(小遣い帳のつけ方・金銭別の数え方)	10	
	電卓の使い方	10	
	時計・秤の読み方	10	
	挨拶・礼儀・返事について	5	
	会話・聴く・コミュニケーション	5	
基礎実技	事務用工具の使い方	17	44
	事務用機器の使い方	17	
	台車・カゴ車の使い方	10	
専攻学科	数字の書き方・記帳の仕方	10	65
	伝票整理・仕分け	10	
	ラップ・袋詰めの方法	10	
	検品・棚卸	10	
	効率よい収納	10	
	売場業務(梱包・進物包装・取扱絵表示の読み方)	15	
専攻実技	ファイリング	15	230
	郵便物封入・開封	15	
	伝票チェックの方法	15	
	納入・陳列方法	10	
	包装の方法(合わせ包み・斜め包み・腰高の包装)	35	
	ラップがけ・袋詰めの方法	25	
	商品化(青果加工・衣料品商品整理等)	10	
	接客対応(挨拶、マナー、態度;ロールプレイング含む)	45	
	結束の方法(手作業・ひもの結び方)、作業環境管理	25	
	計量の方法	10	
	検品の方法	10	
	棚卸業務	15	
	社会生活指導	職業意識、作業態度	
職場の基本ルール		10	
職場でのコミュニケーション		10	
合計時間数		419	419

E校 (販売・サービス科、定員：10名)

県立の職業能力開発校(以下、「一般校」という)に設置された、知的障害者等を対象とする職業訓練コース(「一般校を活用した障害者職業能力開発事業実施要領」による、6カ月の短期課程の普通職業訓練)。企業での実習は随時、個別に進められる(実習期間は2週間前後)。訓練後の就職率は、2006年度75.0%、2007年度80.0%。²⁶⁾

1) コースの編成と職業訓練の概要

対象者の知的障害の程度は軽度。自閉症や軽度発達障害を含む。小売店等における商品管理、物流作業、接客に関する基礎的な知識・技能を習得することにより、販売実務職としての就職を目指す。訓練時間は700時間。職業訓練の内容は社会生活への適応訓練(社会常識、生活習慣、基礎学力)、販売・サービス業関連・ビルメンテナンス等技能訓練(関係技能の習得、職場実習を通しての実践訓練)、職場適応訓練(職場のルール・対人関係の学習、基礎体力・持続力の養成)である。技能訓練に加えて、社会生活適応訓練や体力づくりを重視している。

2) 「流通・サービス」(「商品管理」「事務」)の指導時数と指導計画

6カ月間の訓練カリキュラムは総合学科・体力(125時間)、基礎実技(86時間)、専攻実技(251時間)、企業実習(175時間)、社会復帰指導(48時間)の5つの教科から成る。「流通・サービス」の内容を扱う基礎実技、専攻実技、企業実習の訓練内容(モジュール)を表6に示した。基礎実技では、「事務・物流機器操作」〈26時間〉、「基礎実技訓練」〈46時間〉、「OA機器操作」

〈14時間〉が履修されるが、「事務」のパソコン操作の授業時間は多くはない。専攻実技では「販売・サービス」〈90時間〉が多く、（ラップ・袋詰め）の仕方、（入・出荷品の検品、

表6 「流通・サービス」の教科・内容(2008年度前期) (E校)

教科		モジュール	時間
基礎実技	事務・物流機器操作 (26H)	事務用工具・事務用機器の使い方	14
		台車・カゴ車・ストックカートの使い方	12
	基礎実技訓練 (46H)	職業技能訓練	28
		就労基盤訓練	18
	OA機器操作 (14H)	キーボード&マウス操作	10
プリントアウト操作		4	
専攻実技	販売・サービス (90H)	ラップ・袋詰め）の仕方	12
		入・出荷品の検品、収納、整理整頓	10
		売場業務(包装、梱包・結束・計量等)	28
		商品納入・陳列・運搬・積み込み作業	24
		接客(応対、挨拶、マナー、態度他)	16
	食堂・サービス (33H)	食堂・レストラン関係業務訓練	23
	ビルメンテナンス (128H)	食堂・レストラン関連の接遇訓練	10
		掃除用具の使い方	20
企業実習 (175H)	ビルメンテナンス訓練(校内清掃含)	108	
	企業実習 (175H)	スーパー等販売関係、ビルメンテナンス 食堂・サービス関係、その他の実習	175

収納、整理整頓)、(売場業務〈包装、梱包・結束・計量等〉)、(商品納入・陳列・運搬・積み込み作業)といった「商品管理」の作業活動が訓練される。「職場実習」は多く、スーパー等販売関係で実際の業務の中で訓練がされる。

【まとめ】 近年、わが国の産業構造の変化に対応するために、職業訓練施設の知的障害者を対象とする訓練科やコースは第三次業中心の訓練内容に改組、編成替えをしている。特別支援学校の作業内容に比べて、訓練内容はさらに多様で、訓練時間も多いたのが特徴である。第3次産業の企業と連携し、長期の実習を実施している施設も多い。

既述のように、筆者の行ったアンケート調査では、「商品管理」や「事務」に関する学習活動を取り上げている特別支援学校が少ないのであるが、流通・サービスに関わる業務においては、「商品管理」や「事務」の内容は欠かせない。職業訓練施設の具体的な訓練内容（学習活動）は参考になるであろうが、特別支援学校の教科「職業」や作業学習における様々な作業活動に関連して、どうようにして「商品管理」や「事務」の内容を精選し、継続的、発展的な学習展開ができるのかを考える必要がある。

VI. 特別支援学校（高等部）3校におけるトータルパッケージ（MWS等）の活用状況－職業科や作業学習（校内学習）

F校 （普通科、生徒数：62名）^{9) 10) 11)}

1) 学校・学科・コース、教育課程の概要

障害種別を超えた総合支援学校。高等部は普通科で、肢体不自由の単一学級、知的障害の単一学級、重複学級の計22学級。教育課程は5類型である。知的障害単一学級の作業学習の週時数は8単位時間（週の合計時数は30）。（以上、2008年度）

2) 活用の目的、対象、経過

2005年4月より、学習障害等の「軽度発達障害」を含めた幅広い障害への対応、自立や社会参加に向け、一人一人の教育的ニーズに基づく対応を行うために、トータルパッケージの試行的な活用を始めた。主に活用しているのはMWSで、一部、M-メモリーノートやWisconsin Card Sorting Test (WCST) を実施している。普段の授業等（学級指導、数学、自立活動、

作業学習など)の他、校内実習、進路指導や移行支援、卒業後支援のツールとして活用している。生徒は、知的障害、肢体不自由、自閉症(知的障害を伴う)が主で、一部LD、ADHD・高機能自閉症等も含まれる。

3) 作業学習(校内実習を含む)の活用ツールと課題内容

校内実習(6月と11月に2週間。1班7~8名程度)では、MWSとホームワーク版から課題を選定している(現在は9課題に取り組む)。パソコン班: MWSのOA作業<5課題>(「数値入力」「文書入力」「コピー&ペースト」「ファイル整理」「検索修正」) 事務班: 事務作業の「数値チェック」とMWSホームワーク版から事務課題の「宛名書き」 ナプキン班: 実務作業の「ナプキン折り」とMWSホームワーク版から実務課題の「洗濯物たたみ」

4) 実施上の工夫

課題を複数組み合わせることで、生徒がより取り組みやすくなるように工夫した。課題内容は対象生徒に合わせてカスタマイズし、練習モードで作業結果が即座にフィードバックされるようにした。前回の校内実習の記録を生徒自身で集計・分析し、実習目標を設定する。操作マニュアル、漢字の読み仮名シート、ファイル整理ヒントシートの活用により、できるだけ生徒自身で課題の解決が図られるような環境を準備した。

5) MWS訓練版-各課題の障害別の到達レベル(2006年度)

数値入力課題は、数多くの生徒が取り組み、知的障害の8割以上の生徒がLevel 5、及びLevel 6まで、自閉症児はほぼ全員がLevel 6まで到達している。LD等(5名)も全員Level 6であった。文書入力課題は、前期、知的障害、自閉症の9名が取り組み、3分の2がLevel 1であったが、Level 3が2名いた。(後期は自己選択制導入のため、難易度が高いと判断されたためか希望者はなかった。)自閉症(3名)とLD等(5名)については、Level 1~5まで様々であった。コピー&ペースト課題は、前期8名、後期3名が取り組み、Level 1からLevel 4まで、到達レベルは様々であった。自閉症(5人)とLD等(3人)はLevel 2からLevel 4であった。広範囲の障害に適用している。検索修正課題は、後期で力を入れた課題でもあり、知的障害、自閉症の5名が取り組んだが、4名がLevel 1で、1名がLevel 2であった。LD等の3人のうち2人はLevel 5であった。ファイル整理は、LD児のみ取り組んだ。OA課題については、ワープロや表計算といった、数値入力課題、文書入力課題に対して、生徒の関心が高い。知的障害のある生徒に対して、検索修正課題等も有効であるという結果も得られた。

以上、F校と後述するG校、H校のMWS訓練版の活用と生徒の実施状況を表7にまとめた。

表7 MWS訓練版 : ワークサンプルの構成と3校の教科「職業」や作業学習(校内実習)での活用と生徒の実施状況

	ワークサンプル名	内 容	A校		B校		C校	
			*	◎	*	◎	*	◎
O A 作 業 事 務 作 業 実 務	数値入力	画面に表示された数値を、表計算ワークシートに入力する	*	◎	*	◎	*	◎
	文書入力	画面に表示された文章を、枠内に入力する	*	○	*	◎	*	○
	コピー&ペースト	画面に表示されたコピー元をコピー先の指定箇所にペーストする	*	○	*	◎	*	△
	検索修正	指示書に従ってデータを検索し、内容の修正を行う	*	△	*	◎	*	△
	ファイル整理	画面に表示されたファイルを、該当するフォルダに分類する	*	△	*	△	*	△
	数値チェック	納品書にそって、請求書の誤りをチェックし、訂正する	*	△	*	△	*	◎
	物品請求書作成	指示された条件にそって、物品請求書を作成する	-	-	*	△	*	△
	作業日報集計	指示された日時・人に関する作業日報を集計する	-	-	*	△	*	△
	ラベル作成	ファイリング等に必要なラベルを作成する	-	-	*	○	*	△
	ナプキン折り	折り方ビデオを見た後、ナプキンを同じ形に折る	*	○	*	○	*	◎
ピッキング	指示された条件にそって、品物を揃える	*	△	*	○	*	○	
重さ計測	指示された条件にそって、秤で品物の重さを計量する	*	△	*	△	*	○	
プラグ・タッポ組立	ドライバーを使い、プラグ等を組み立てる	*	△	*	◎	*	◎	

各校の左欄は活用状況で、活用したワークサンプルに*印をつけた。右欄は生徒の実施状況。

実施状況の◎は「多くの生徒が実施できる」、○は「半数ぐらいの生徒が実施できる」、△は「実施できる生徒は限られる」。

(実施状況の評定は、各種論文や実践報告、関連資料の閲覧、聞き取りから、筆者の判断による)

6) 評価と今後の方向

試行事例が少ないこと、トータルパッケージ本来の目的である、セルフマネジメントスキルの構築まで使いこなされていない点など、今後課題を残している。しかし、作業遂行力の向上や対処行動・補完手段の必要性理解等には成果が出てきている。継続的な取り組みを行っていけば、生徒の職域拡大の可能性を示唆していると考えられる。ホームワーク版で段階的にステップアップを図りながら、MWS訓練版を組み合わせた有機的な活用により、さらに将来の就労を意識させた取り組みができないか検討している。

G校（普通科 生徒数：63名、産業科 生徒数：19名）

1) 学校・学科・コース、教育課程の概要^{11) 16)}

障害種別を超えた総合支援学校。高等部は普通科と職業科を併置。普通科の作業学習では「サービス班」で文書作成、事務作業、買物代行、環境整備を行う。産業科は軽度の知的障害のある生徒を対象に、職業自立を目指す。教科「職業」の週時数は2年次14時間、3年次18時間（週授業時数は30時間）で、内容はリサイクル紙工芸、ビルメンテナンス、農園芸、造園、木工芸、陶工芸である。この他にMWSの活用を試行。（以上、2008年度。県内の特別支援学校の再編によって2008年度より1年生の募集停止）

2) 活用の目的、対象、経過

2006年4月より、MWS訓練版の事務作業・OA作業を中心としたトータルパッケージの導入は、境界線域の軽度知的障害、発達障害等への対応が求められている状況にあって、教育課程や学習内容、授業の見直しを模索するために試行的に行われた。産業科の生徒は（軽度）知的障害（MAは8：00～13：00）、自閉症（知的障害を伴う）が主で、一部LD、ADHD・高機能自閉症等も含まれる。

3) 職業科、作業学習（校内実習を含む）の活用ツールと課題内容

産業科2、3学年は、学年ごとに2グループに分け、半年のスパン（2年生：毎週6時間×7回、3年生：6時間×11回）で、「MWS」を活用し、「職業」の作業種目「就労実務」に取り組む。学習内容は、①職場での自律的な活動を促進するための補助的な手段の獲得（スケジュール管理、行動管理〈活動準備、実行、時間、非常時対応〉、活動記録等自発的な行動を支援するツールの作成と使用）、②新たな職域である事務作業・OA作業に関する基礎的な体験（納品書、請求書、領収書等各種伝票の作成や校正に関すること、表計算ソフトへの数値等入力、定型の文書入力など）、③簡単な知識、判断力を要する実務作業（ピッキング、計量、組立、分類操作）等である。また、産業科1年生、普通科生徒を対象（14名）に「実務課オフィス班」を設定し、2日～5日間ずつの校内実習を行った。

4) 実施上の工夫

産業科の「職業」では、まず、簡易版によりMWS全体の課題（13種類）に取り組み、適性や努力点を自己認識し、課題を自己選択することを原則とする。校内実習「実務課オフィス班」では、1日目はMMWS簡易版の13種類すべてのワークサンプルを中心に課題全般の内容を知らせ、2日目にMWS訓練版から自己選択により取り組む課題を決定した。この班は、事務作業やOA作業の基礎練習を行うとともに、校内の事務補助（物品購入や弁当注文）の実務経験を実施した。トータルパッケージだけでは不足（サンプル不足）で、ペーパーフラワーの製作や、洗濯、アイロンがけなどの作業内容（作業種）を入れた。

5) MWS訓練版—各課題の障害別の到達レベル (2006年度産業科2、3年・19人)

〈事務作業〉数値チェックはほぼ全ての生徒に遂行可能である。Level 6も2人いた。物品請求書作成はかなりの個人差があり、作業日報集計は指示書のみで作業を遂行できる者は数名であった。表の意味や記入の位置が理解できない場合が多い。小数点以下の処理、四捨五入等理解できないケースが多く、個別の対応が必要である。ラベル作成はLevel 1の者が大半で、特殊機能を説明書から読み取ることができる対象者はごく少数に限られる。〈OA作業〉数値入力課題はほぼ全ての対象者がクリアできる。8割の生徒がLevel 4以上に取り組んだ。パソコン入門期に遂行しやすい。コピー&ペースト課題も(操作手順を数回繰り返すことで)ほぼ全ての生徒が遂行可能である。ADHD等スピードを気にするタイプの対象者の場合に誤操作が多いので注意である。検索修正課題は、実際の企業内業務に近い印象があり、生徒に目的が分かりやすい課題である。自閉性障害の几帳面さが発揮されることが多い。これに対し、文章入力課題は知的障害のほとんどの対象者が振り仮名カードを必要とした。文章の意味内容に難しさがあるため、入力の習熟度により、単語レベル、短文レベル等課題内容を変換することが必要である。文書入力課題、コピー&ペースト課題、検索修正課題は、いずれもLevel 1、Level 2の生徒が多い。ファイル整理も社内業務の内容の理解が難しく、遂行できる対象者は限られる。〈実務作業〉ナプキン折りは映像での提示を自らの手、腕で再現する力にはかなりの個人差が見られた。ピッキングは半数の生徒がLevel 3以上であった。作業手順が把握できると自閉性障害の対象者の几帳面さが発揮され易いが、加算を要する課題では、ほぼ全員に指示の追加が必要である。プラグ&タップ組み立ては画像による手順を提示することによりほぼ全員が遂行することができた。8割がLevel 3以上に取り組んだ。

6) 評価と今後の方向

生徒の課題意識や達成感、技能的側面を考慮し、ニーズに応じた作業課題の追加により、さらに効果的な学習が進むと考えられる。動機づけのために、ものづくりを取り入れることが必要であり、より達成感の得られ易い課題を付加していく方向を探りたい。ホームワーク版については、家庭—学校の連携の媒介としての意義も含め検討の必要がある。

H校 (普通科、生徒数：31名)²¹⁾

1) 学校・学科・コース、教育課程の概要

知的障害(知的障害を伴う自閉症を含む)を中心とした特別支援学校。高等部は普通科で、各学年1学級。障害程度は中度及び軽度である。作業学習の作業班は農園芸、染色縫製、陶芸の3つである。この他に、1週間から2週間にかけて集中的に作業に取り組む校内実習を各学年、年間2回行う。作業学習の週時数は7.7単位時間である(週の合計時数は30.2)。(以上、2008年度)

2) 活用の目的、対象、経過

2006年度から、授業づくりの実践研究のために、作業学習(校内実習・進路学習)に職業リハビリテーション技法の考え方を取り入れてきた。校内実習の目標として、「働くために必要なスキル」のセルフマネジメントスキル(自分で判断したり、友達と協力したりしながら、作業を進めることができること)、コミュニケーションスキル(あいさつや返事、報告等、働くための基本的な姿勢や態度を身につけることができること)、作業遂行能力(OA作業をとおして、新しい職種についての理解と経験を高めることができること)の3つを挙げる。2006

年度の高1クラスの生徒（8名）に対して、引き続き07年度もMWSを活用した校内実習を行った。

3) 職業科、作業学習（校内実習を含む）の活用ツールと課題内容

校内実習の単元「働く人になるために～OA作業をとおして～」(高1(8名対象) H18.10)：入学後2回目の集中作業である本単元では、様々な職種を体験し、職種の理解を深めることができることと、自分にできる仕事の知識・技術の向上をねらいとし、OA作業の基礎練習の後、MWSのOA作業(5課題)を題材として活用した。2年次の単元「働く人になるために～職場のしくみを知ろう～」(高2(10名対象) H19.6)：作業室内に「物流部」「製造部」「事務部」の3つの部署を設定し、全体の仕組みを知った上でそれぞれの役割を遂行させる。ピッキング作業やナプキン折り、ねじの袋詰め、注文書による発注、作業日報の作成、帳票の仕分け、整理といった学習課題に取り組む。その中で働くことは職種の理解を深めるとともに、自己の課題についても考える機会となった。

4) 実施上の工夫

作業内容や指示書レベルを個人の実態に合わせ、スキルアップとともに徐々に指示書の情報を減らし作業レベルをあげていき、自分でできる部分を増やしていった。同時に、作業進捗チェックができる指示書、カード式の指示書等を数種類用意し、自分の力で進めることができるようになる働きかけを段階的に与えていき、どのような関わりが有効なのかを考えた。また、作業終了後はプリントアウトした作業結果をもとに正答数・誤答数、作業時間、作業量について作業日報にまとめることで自分の作業の内容を振り返り、ミーティングでの意見交換によって次時へいかすことができた(グループワークの実施)。

5) MWS訓練版－各課題の障害別の到達レベル (2006年度高1〈8名〉、2007年度高2〈10名〉)

〈事務作業〉数値チェックは定規を使って補完手段を追加することで、ほぼ全ての対象者に遂行可能である。物品請求書作成はカタログのひき方、用語集などのヘルプシートが必要で、かなりの個人差がある。作業日報集計は用語が難解で、遂行できる者は限られる。ラベル作成も指示書のみで作業が遂行できる者は数名で個人差が大きい。〈OA作業〉数値入力課題は基本的なパソコン操作のヘルプ集が必要だが、ほぼ全ての対象者が遂行できる。文章入力課題はルビを振ったヒント集が必要だが、ほぼ半数は遂行できた。レベルが上がると、全角半角などの細かな操作方法で難しさがあった。コピー&ペースト課題と検索修正課題はかなり個人差があった。ファイル整理も遂行できた者は限られた。「○○部＝○○の仕事」など、カテゴリーのイメージの助けになるような“定義”が必要である。〈実務作業〉ナプキン折りはVTRによる教示だと難しい場合には、静止画像での指示書を要したが、ほぼ全ての対象者が遂行可能であった。ピッキングは棚番号や内容を書いた一覧表を作ることによって、事前に棚のあたりをつけられるようにすることで、対象者の半数が遂行できた。同じく、重さ計測は課題文を視覚的に示したり、該当する数字の範囲を示す表によって、半数の者ができた。プラグ&タップ組み立てはほぼ全ての者がスムーズにできた。

6) 評価と今後の方向

職業リハビリテーションの考え方をもとに、MWSを利用することで、事務作業、実務作業、OA作業等の職種の基礎的な理解を養ったり、それぞれの作業分野における作業遂行能力やコミュニケーションスキル、セルフマネジメントスキルを身につけたりすることができた。パ

ソコンを使用した事務系の仕事は使用者に合わせた定型フォームを使用することにより、パターン化された繰り返しの仕事ができ、作業学習として利用価値が高いものであることが考えられた。

[まとめ] 知的障害や知的障害を伴う発達障害に対しては、MWS訓練版の実務作業や簡易なOA作業等に作業領域を限定して考えることが望ましい場合も多いと考えられている。^{7) 8)} 3校の校内実習を中心とした教育実践もこれを実証している。また、MWSには多くの対象者の障害状況に対応できるように作業分類及びワークサンプル内に難易度(レベル)を設定し、柔軟に組み合わせたり、段階的に実施できるよう工夫されている。^{7) 8)} 一人ひとりの個別の指導計画による目標設定に基づき、ワークサンプルを選択することで、「商品管理」や「事務」の学習内容(課題)が提供できる。

ワークサンプルはより実際の作業に近い形態をもっているが、知的障害のある生徒にとっては、実務課題による実習が必要である。G校の実践にもあるように、ものづくりの作業活動も含めて、包装・梱包、袋詰め、商品陳列、印刷機・シュレンダーの使い方など多様な実務経験が必要であり、地域の産業に合わせて題材の工夫が求められる。

また、家庭で実施できるMWSを活用することは、生徒の職業能力についての共通認識を図ることができるとともに、職業生活の支援と一体化した生活支援を検討することに役立つと考えられる。

VII. 考 察

〈学習内容の選択・選定にあたって〉

第三次産業に関連する「流通・サービス」(「商品管理」「事務」)をすでに教科として実施している特別支援学校や職業訓練施設の訓練内容は豊富で、多様である。各校においては、自校の事情を踏まえて精選する必要がある。学習指導要領解説書では、分野(学習内容)の選択・選定にあたり考慮すべきこととして、ア) 地域社会の環境条件や立地条件に即した流通業やサービス業で学校の実態(施設・設備、備品など)に沿うものであること、イ) 生徒の興味・関心や進路などを考慮したもの、ウ) 実習場所に関して長期的に見通しがもてるもの、エ) 一般社会に通用する商品の取り扱いやサービス業務が行えるもの、オ) 生徒に合わせて作業工程の工夫がしやすいもの、の5点が挙げられている。¹⁵⁾ この点に関連して、既述の筆者によるアンケート調査の結果では、「商品管理」については、「流通・サービス」をかなり実施している学校群においても、ア)、イ)、ウ)、エ)についての充足の程度は低い。「事務」については、ア)、ウ)、エ)についての充足の程度が低い。特に、ウ)の実習に関しては、学校外の産業現場等における実習を行う実習先の十分な確保が必要である。このためには、企業や就労支援機関との連携、関係機関による地域ネットワークの構築が急務である。

〈ものづくりと「商品管理」「事務」の学習内容の単元化〉

ものづくりと「流通・サービス」の両方の教科を教育課程(職業教育)に位置づけることは、従来あるものづくりの知識・技術の習得が中心の職業教育においても、物の流れの仕組みの理解、コミュニケーションや人との係わり合いのある作業活動が関連をもって展開されるために

必要である。製作・生産にかかわっても、地域の資源や事情に応じた、材料の仕入れや調達、地域の人々とのかかわりやコミュニケーションを通じた販売、及びそれらの活動に関連する「商品管理」や事務（処理）の作業内容が多くある。「家政」「農業」「工業」の科目と「流通・サービス」の科目を併置する教育課程においては、国立教育政策研究所生徒指導研究センターが開発した「職業観・勤労観を育む学習プログラムの枠組み（例）」¹²⁾の中で示された、小学校、中学校、高等学校の各段階において身につけることが期待される職業的(進路)発達にかかわる諸能力の4領域のうちの、役割の理解、生きがい・やりがい、職業選択、進路計画等についての「将来設計能力」や選択・決定・判断、自己評価、目標設定、自己調整等についての「意思決定能力」の育成につながる諸経験の機会がある。自らの体験によって職種の理解ができ、進路決定にあたり、主体的な自己選択・自己決定ができるというキャリア発達の上での意義が大きい。

〈指導計画の作成〉 「商品管理」「事務」の専門的、発展的な学習を進めるには、指導段階（学年）別に指導目標を設定し、精選された作業内容が掲示され、その配列（内容の組織化と系列化）、標準的な時間配当等を示した指導計画（基本カリキュラム）の作成が必要である。自校の生徒の実態把握と学習過程でのつまずきへの対応に基づき、学習内容の質的検証やその順序性、理解・体得のために必要な学習量についての検討が必要である。

謝辞

本研究を進めるにあたり、ご協力いただいた特別支援学校、職業訓練施設の先生方に深謝いたします。

参考文献、資料

- 1) 愛知県立半田養護学校桃花校舎 2007 平成19年度 学校案内
- 2) 愛知県立半田養護学校桃花校舎 2007 教育課程（コース制の概要について）
- 3) 愛知県立半田養護学校桃花校舎 2007 年間指導計画（コース制）
- 4) 愛知県立春日井高等養護学校 2007 平成19年度 学校要覧
- 5) 愛知県立春日井高等養護学校 2007 平成19年度 流通・サービス年間指導計画（2年）
- 6) 愛知県立春日井高等養護学校 2007 平成19年度 流通・サービス年間指導計画（3年）
- 7) 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター 2007 事業主、家族等との連携による職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（第2分冊 関係機関等の連携による支援編）、調査研究報告書No.75 176ページ
- 8) 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター 2008職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版 実施マニュアルー理論編一、32ページ、エスコアール
- 9) 木村彰孝・大石文男 2005 養護学校におけるトータルパッケージの活用と展望ー特別支援教育における一人一人の教育的ニーズに応じた対応をめざしてー、第13回職業リハビリテーション研究発表会論文集 pp.208-211
- 10) 木村彰孝 2006 養護学校におけるトータルパッケージの活用と展望(2)ー教育現場におけ

- る可能性をさぐるー、日本職業リハビリテーション学会第34回大会講演予稿集 pp.102-103
- 11) 木村彰孝・菅 宣義 2006 養護学校におけるトータルパッケージの活用と展望(3)ーホームワーク版を含めた活用の実際ー、第14回職業リハビリテーション大会発表論文集 pp.236-239
 - 12) 国立教育政策研究所生徒指導研究センター 2002 児童生徒の職業観・勤労観を育む教育の推進について(調査研究報告書) pp.40-48
 - 13) 厚生労働省 2007 一般校を活用した障害者職業能力開発事業実施要領
 - 14) 文部科学省 1999 盲学校、聾学校及び養護学校教育要領・学習指導要領、高98-101、国立印刷局
 - 15) 文部科学省 2000 盲学校、聾学校及び養護学校教育要領・学習指導要領(平成11年3月) 解説ー各教科、道徳及び特別活動編ー、pp.603-608,東洋館出版社
 - 16) 元永幸雄、菅 宣義他 2007 知的障害養護学校におけるトータルパッケージの活用～2006年度最終報告～、16ページ
 - 17) 大阪府立たまがわ高等支援学校 2007 平成19年度 学校要覧
 - 18) 大阪府立たまがわ高等支援学校 2007 平成19年度 学校教育計画
 - 19) 大阪府立たまがわ高等支援学校 2007 教育課程 資料 (教務部)
 - 20) 齋藤 昇 2006 高等学校と養護学校高等部の併設ー共に学び共に生きる学校づくり
 - 21) 静岡大学教育学部附属特別支援学校 2007 研究集録18 特別支援学校としての充実と発展をめざして～教育的ニーズに応じた指導・支援と地域支援～、pp.102-154
 - 22) 静岡県立あしたか職業訓練校 2007 平成19年度 年間訓練計画表
 - 23) 静岡県立あしたか職業訓練校 2007 平成19年度 生産サービス科(流通・環境コース) 訓練概要
 - 24) 静岡県立あしたか職業訓練校 2008 平成20年度 事業概要
 - 25) 静岡県立あしたか職業訓練校 2008 H20年度 講義予定表
 - 26) 静岡県立清水技術専門校(清水テクノカレッジ) 2008 「販売・サービス科」実施状況(6か月 700時間 定員10人)

* 本研究は、平成20年度科学研究費(基盤研究(C))(課題番号19530865)の助成を受けて行っているものである。