

◎平成29年度 伊賀市障害者職場実習事業報告

項目	実 習	実習内容及び評価	工夫が必要な取り組み
ケー シ ミ ヨ ン	挨拶	「おはようございます」「失礼しました」などの決まった挨拶は、言うことができました。	はじめのうちは、声がいさかたり、挨拶ができなかったりしましたが、入退室の決まった挨拶は礼と共に言うことができました。「挨拶は大切である」ということを分かってもらえるまで伝えることが大切です。
仕 事 ・ 業 務 (作 業)	会議室等の清掃作業 (拭き作業)	議会事務局関係会議室の机、椅子の拭き作業を毎日30分程度取り組みました。 ◆指示したとおり丁寧に取り組みました。 ◆椅子が机の中に収まっていない場合は、椅子を正しい位置に戻しながら拭き掃除をすることができました。 ◆小さいゴミを拾って、会議室の外にあるゴミ箱に捨てることができました。	スムーズに取り組むことができました。
	書類の廃棄作業	①不要書類のシュレッダー作業は、事前にホッチキス等を外したり、シュレッダー後に専用の倉庫へ運ぶ作業に取り組みました。 ◆機械からゴミ袋へ入れ替える時に、床へ落ちた紙などは指示しなくても拾い集めてきれいにしていました。 ②不要ファイルを破棄するため、ファイルと書類に解体する作業を別室で行いました。 ◆解体したものを混ぜることなく、分別する事ができました。	スムーズに取り組むことができました。
	各種封筒のゴム印押しや 古封筒への押印済み押し	◆押印物により押印箇所が違ったり、色んな形のものがありましたが、何度か説明をする と対応できました。 ◆最初は一つずつ押印していたものを数枚並べてから押印するなど説明をする と効率的に行うことが出来ました。	押印することは出来ましたが、本人の中で丁寧にしなければならぬという意識が強く、作業ペースはゆっくりでした。働く上で丁寧さも大事だけれど、速さも求められるということを伝えると少し納得した様子で、作業ペースをあげることができました。
	パンフレットの修正作業	パンフレット修正部にシールを貼る作業に取り組みました。 ◆貼る部分に合わせた小さなシールを貼るため難しい作業かと思いましたが、一枚ずつ丁寧に貼ることができました。 ◆誤ったところへ貼ることもありませんでした。集中力があって速度も速く行えました。	作業ペースはゆっくりでしたが、簡単な作業であれば口頭による指示だけでできました。
	パソコン作業	パソコンでの検索確認作業を行いました。 ◆一度検索の仕方を紙に書いて示すと、それ以降はそれを見て取り組むことが出来ました。	普段することのない作業のようでしたが、一度説明をすると淡々とこなすことができました。ページ数の目標を設定するなど本人の中で目標を持って取り組めたと思います。
	缶バッジの型紙抜き	何種類もあるバッジの型紙を専用の機械を使い抜きました。 ◆種類ごとに封筒に分けていれることができました。 ◆型が崩れることなく、型通りに抜くことが出来ました。	たくさんの枚数があったにも関わらず、終わらせることが出来ました。しかし、枚数が多いことで単純作業が続き集中力が途切れてしまう場面があったため、人によってはある程度時間を区切り、いくつかの仕事をしてもらう方がよいと思いました。