

しよくぎょうじつむか
「職業実務科について」

国立職業リハビリテーションセンター
職業訓練部 職域開発課
職 業 実 務 科

せつめい ないよう

「説明の内容」

くんれん しょうかい

1 訓練コースの紹介

ぎのうくんれんいがい くんれん

2 技能訓練以外の訓練

いちねんかん くんれん なが

3 一年間の訓練の流れ

にゅうしょ しゅうりょう しゅうしょく

4 入所から修了・就職まで

くんれん 1 訓練コースの紹介

どのような訓練があるか？

◆ オフィスワークコース

はんばい ぶつりゅう
◆ 販売・物流ワークコース

◆ ホテル・アメニティ
ワークコース



(1) オフィスワークコース

もくひょう しごと ＜目標とする仕事＞ じむほじょ しごと 事務所内での事務補助の仕事

●たとえば

- ・ パソコンを使ったデータ入力作業
- ・ 各種資料の整理（ファイリング）の作業
- ・ コピー、シュレッダー作業
- ・ 郵便物の仕分け作業



主な訓練科目

【事務作業訓練関係】

- ・事務作業での基本姿勢
- ・電卓基礎計算（集計・検算）
- ・事務用機器の使い方
- ・ファイリング
- ・帳票の作成と整理
- ・郵便物の三つ折り・封入
- ・郵便物の仕分け
- ・事務業務総合演習

【パソコン訓練関係】

- ・キーボード操作
- ・簡易文書入力
- ・ワープロソフトの基礎
- ・表計算ソフトの基礎
- ・データ入力

【職場適応訓練関係】

- ・社会生活実務
（ビジネスマナー）
（求人票の見方、面接練習）
（休日の過ごし方）
（お金の使い方）

【その他の訓練】

- ・安全衛生
- ・基礎学力向上訓練
- ・基礎体力養成訓練
- ・清掃用具の使い方
- ・清掃基本演習
- ・体育
- ・声出し挨拶訓練
- ・SUM
（ステップアップミーティング）

事務業務に関する知識・技能の習得を目指すとともに、職業人としてのマナーやルールを習得し、職場定着を目指します。

(1) オフィスワークコース

<データ入力>



(1) オフィスワークコース

<郵便物の封入作業>



(1) オフィスワークコース

<郵便物（メール）仕分け作業>

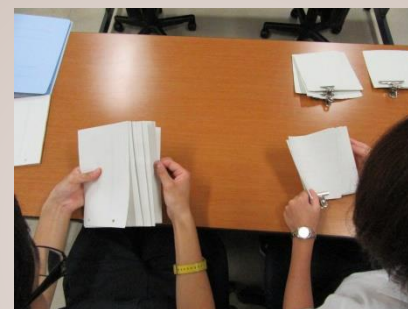




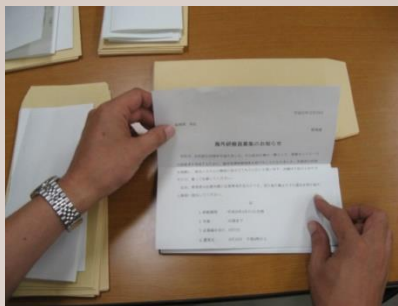
社内および社外に対する郵便物の仕分け作業で、封筒の宛名と仕訳棚に記載されている名称とを照合し、正確に仕分けができるように訓練を行います。



タイピングの練習を行うとともに、WORDを使用したビジネス文書の作成や、表計算ソフトEXCELを使用した計算表の作成、各種記録表の作成を行います。



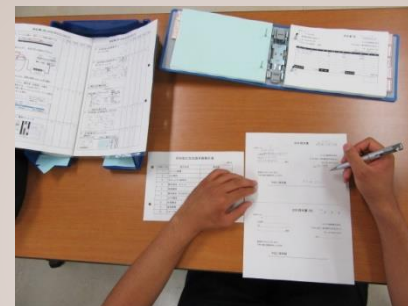
各種サイズの使用紙を使用し、数を数えたり、扱い方を学び、資料等の扱いにおいて、正確で丁寧な作業の訓練を行います。



発送用の資料の三つ折り、封筒への宛名シール貼り（宛名書き）、発送用資料の封入、封筒の閉封などの訓練を行います。



電卓を使用した基本的な計算・検算や、旅費交通費の計算を行います。



他コースとの連携訓練により、取引先を想定した商品の発注や納品書の作成を行います。

はんばい ぶつりゅう

(2) 販売・物流ワークコース

もくひょう しごと

<目標とする仕事>

物流・流通の仕事

「デパートやスーパーの裏・倉庫
などでの仕事（バックヤード）」

●たとえば

- ・ 入ってくる商品のチェック作業
- ・ 商品をお店にだす作業
- ・ 商品のつみ下ろし、運ぶ作業



主な訓練科目

【販売訓練関係】

- ・食品の取り扱い
- ・接客の基本
- ・袋詰めパック
- ・贈答品の包装
- ・入荷商品の検品と棚積み
- ・商品陳列
- ・レジ対応
- ・販売業務総合演習

【物流訓練関係】

- ・物流作業での基本姿勢
- ・ピッキング
- ・カゴ車・台車の操作
- ・出荷準備
- ・物流業務総合演習

【職場適応訓練関係】

- ・社会生活実務
（ビジネスマナー）
（求人票の見方、面接練習）
（休日の過ごし方）
（お金の使い方）

【その他の訓練】

- ・安全衛生
- ・基礎学力向上訓練
- ・基礎体力養成訓練
- ・清掃用具の使い方
- ・清掃基本演習
- ・体育
- ・声出し挨拶訓練
- ・SUM（ステップアップミーティング）

商品管理を中心とする物流センター等での出荷準備業務やスーパー等での店舗内業務に関する知識・技能の習得を目指すとともに、職業人としてのマナーやルールを習得し、職場定着を目指します。

はんばい ぶつりゅう
(2) 販売・物流ワークコース
＜お店に出す商品をパックする作業＞



はんばい ぶつりゅう

(2) 販売・物流ワークコース

＜お店に商品を出して並べる作業＞



はんばい ぶつりゅう
(2) 販売・物流ワークコース
＜倉庫からの品だし作業＞



はんばい ぶつりゅう

(2) 販売・物流ワークコース

＜かご車を使った搬送（はんそう）作業＞

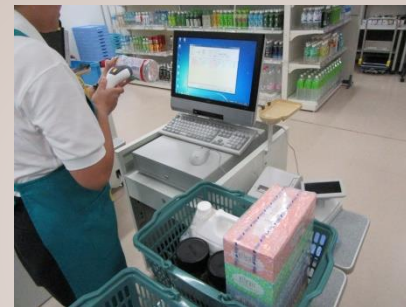




台車やカゴ車の使い方を学び、安全に各種荷物の持運びや、積み込みの仕方の訓練を行います。



基本的な商品の扱い方を学び、店舗における基本的な商品陳列の仕方や、賞味期限等を基準とした商品撤去作業の訓練を行います。



基本的な接客用語・作業姿勢を学ぶとともに、レジ操作を学び、接客応対や金銭の受け渡しの訓練を行います。



注文のあった商品を出荷するために、伝票に記載されている棚、および商品名等を照合し、商品の集荷（ピッキング）の訓練を行います。



スーパーのバックヤードを想定し、トマトや鶏肉などのパック作業の訓練を行います。



基本的な袋詰めの仕方を学び、計量器を使用した秤詰めの訓練を行います。

(3) ホテル・アメニティワークコース

もくひょう しごと
＜目標とする仕事＞

清掃・ベッドメイク・片づけの仕事
「ホテルや食堂での仕事」

●たとえば

- ・ ホテル、旅館の客室の清掃
- ・ レストラン等の会場準備、片付けの仕事
- ・ 食器の準備、片づけ



主な訓練科目

【清掃訓練関係】

- ・ 清掃用具の使い方
- ・ 清掃業務総合演習
(屋内、屋外)

【ホテル業務訓練関係】

- ・ 客室業務の基礎知識
- ・ ベッドメイク
- ・ 客室業務総合演習

【厨房訓練関係】

- ・ 食器洗浄基本演習
- ・ 調理基本演習
- ・ 厨房業務総合演習

【サービス訓練関係】

- ・ 喫茶・厨房総合演習

【職場適応訓練関係】

- ・ 社会生活実務
(ビジネスマナー)
(求人票の見方、面接練習)
(休日の過ごし方)
(お金の使い方)

【その他の訓練】

- ・ 安全衛生
- ・ 基礎学力向上訓練
- ・ 基礎体力養成訓練
- ・ 体育
- ・ 声出し挨拶訓練
- ・ SUM
(ステップアップミーティング)

ホテル等での客室清掃・整備や料飲サービスのほか、レストラン厨房等での食器洗浄、調理補助業務、各種施設での清掃業務に関する知識・技能の習得を目指すとともに、職業人としてのマナーやルールを習得し、職場定着を目指します。

(3) ホテル・アメニティワークコース

＜客室におけるベッドメイク＞



(3) ホテル・アメニティワークコース

<客室の清掃>



(3) ホテル・アメニティワークコース

＜会議室の清掃＞



(3) ホテル・アメニティワークコース

<飲料サービス>



(3) ホテル・アメニティワークコース

<食器洗浄（せんじょう）>





模擬の喫茶店を開店し、来客者に対し、飲料提供のサービス訓練を行います。



屋内・屋内における各種清掃用具の使い方を学び、それぞれの場所に応じた清掃訓練を行います。



トイレ用の各種清掃用具の使い方を学び、各種洗面所および便器等の清掃の訓練を行います。



ホテル等の宿泊施設において行われる、客室のアメニティグッズの整備、ベッドメイク等の訓練を行います。



飲食店や病院等における厨房業務として、メラミン、陶器、ガラス、鉄板等の食器洗浄の訓練を行います。



厨房内における、惣菜の盛り付けや基本的な調理の訓練を行います。

2 技能訓練以外の訓練

◆社会生活実務（しゃかいせいいかつじつむ）

- ①職場のマナー・ルール
- ②職場でのコミュニケーション
- ③面接の受け方、履歴書（りれきしょ）の書き方

など



◆仕事をつづけていく力を身につける訓練

ぎのうくんれんいがい くんれん

2 技能訓練以外の訓練

- ◆ 「ほう・れん・そう」の訓練
「報告（ほうこく）、連絡（れんらく）
相談（そうだん）」の訓練

なみきさい

- ◆ 並木祭（10月）

しょくばじっしゅう

- ◆ 職場実習

- ・ 訓練でならった技能をたしかめる。
- ・ 職場（仕事）に慣れる。

①体験的な職場実習

②就職を考えた職場実習

いちねんかん　くんれん　なが

3 一年間の訓練の流れ

導入期 の訓練

- ・ 訓練になれる。

基礎訓 練期

- ・ 基礎的な作業を学習する。
- ・ 作業の得意なこと、苦手なことを確認する。

応用訓 練期

- ・ 作業の得意なことを広げる訓練を行う。
- ・ 職種の幅を広げる。

実践訓 練期

- ・ 職場をイメージした実践的な訓練を行う。
- ・ 実習先、就職先に合わせた訓練を行う。

にゅうしょ しゅうりょう しゅうしょく 4 入所から修了・就職まで

①入所

②作業体験（導入期の訓練）



③訓練

（オフィス、販売・物流、ホテル・アメニティ）

↓＜就職支援＞

④職場実習、就職

⑤修了

↓＜フォローアップ＞

職場で安定して仕事ができるように、支援していきます