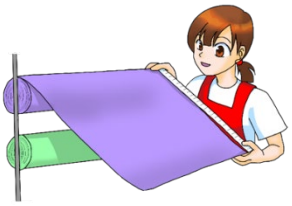
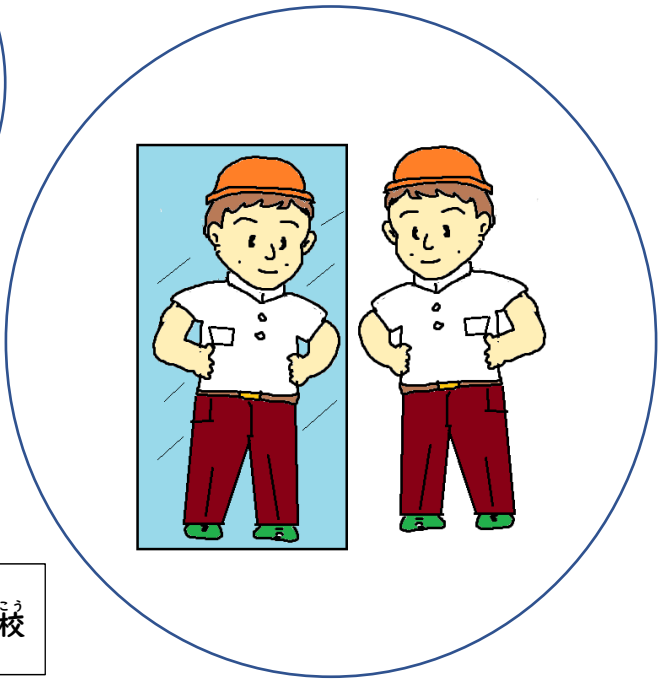
令和4年度版

高知県で働くためのお仕事テキスト

～高知県の知的障害特別支援学校に在籍する生徒のみなさんへ～





編著：高知大学教育学部附属特別支援学校

高知県で働くためのお仕事テキスト

～高知県の知的障害特別支援学校に在籍する生徒のみなさんへ～

【目次】

第１章　はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

第２章　ハッピーになろう・・・・・・・・・・・・・・・・　3

第３章　お仕事紹介（18の職種を紹介）・・・・　11

第４章　給料をもらうためには・・・・・・・・・　48

第５章　就労までの手続き・・・・・・・・・・・・・　50

第６章　おわりに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　52

第１章　はじめに

この本は、高知県の知的障害特別支援学校の中学部・高等部のみなさんが、学校を卒業した後の行き先（進路）についてまとめたものです。

この本には、高知県の国公立知的障害特別支援学校を卒業した先輩たちが、どんな会社（職場）で、どんな仕事をしているのかイラストにしています。

イラストを見て「自分のやってみたい仕事はみつかるでしょうか」そして、「その仕事をするためには、今、どんなことを頑張ればよいのでしょうか」この本がその手助けとなってほしいと願っています。

この本では会社（職場）で働いている先輩の仕事を紹介していますが、この他にも、会社（職場）で働くことを目指して、作業所や障害者就業・生活支援センターなどを利用している先輩もいます。

作業所には、給料をもらってお仕事をしているＡ型事業所と言われるところや、作業をして工賃をもらっているＢ型事業所、生産活動や機能訓練などを

中心に行っている生活介護事業所などもあります。

卒業後の進路は色々な行き先がありますので、学校の先生やお家の方とよく話し合って決めてください。学校にいる間に色々なところを経験することも良いですね。

さあ、自分のやりたい仕事（夢）を見つけて、その実現に向けてのチャレンジを始めましょう。

第２章　ハッピーになろう

１　みなさんの夢はなんですか？

みなさんの

『やってみたいこと』『楽しいこと』『欲しいもの』

は何でしょう。

ボウリングに行きたい

カラオケに行きたい

映画を見たい

スポーツで良い記録を出したい

旅行に行きたい

アイドルのコンサートに行きたい

車がほしい

バイクがほしい

結婚したい

お家がほしい

・

・

色々な思いがたくさんあることでしょう。

では、そうした色々な思いを叶えるためにはどうすれば良いでしょうか。

例えば・・・

ボウリングをするには、ボウリング代のほか、シューズを借りるとシューズ代もかかります。お家から歩いて行ける場所や自転車で行ける場所にボウリング場があれば良いのですが、バスや電車などを使って行くとバス代や電車代が必要です。

『やりたいこと』や『楽しいこと』をしたり、『欲しいもの』を買ったりするにはお金がかかります。

このお金はどうしますか。
お家の方に出してもらいますか。

みなさんが、将来『やってみたい』と思っていることや『あれが欲しいな』などと思っていることは、別の言葉で「夢」とも言います。

学校を卒業して社会人となるみなさんには、お家の方に全てを頼らず、自分でもできることは自分ですることで、自分の「夢」を叶えてほしいと願っています。

２　夢を実現するために・・・

では、「夢」を叶えるためにはどうすれば良いでしょうか。

「夢」を叶える（実現させる）ためにはお金がかかります。

お金はどうすればもらえるでしょうか。

これまでは、お年玉やお小遣いとしてもらっていたかもしれませんが、社会人となるみなさんは働いて給料（お金）をもらうことができます。

このもらった給料の中から「夢」を叶えるためのお金を貯める（貯金をする）ことで「夢」を実現させることができます。

例えば・・・アイドルのコンサートを東京に見に行くのに10万円が必要だとすると、毎月給料から2万円ずつ貯めていくと５ヶ月でコンサートに行く

ことができます。4月から働き始めると 9月には夢を実現させてコンサートに行くことができます。

生活するにも食事代などにお金がかかりますので給料を何にどれだけ使うのか、どれだけ貯金するのかはそれぞれ違うと思いますが、働いて給料をもらうと自分の楽しみに使えることはわかりましたか。

生活するお金や病気やけがをした時など病院に行くにもお金がかかります。

こうしたお金のことや夢を叶えるための毎月の貯金などについては、学校の先生やお家の方に教えてもらってください。

「ハッピー」になるためにはどうすればいいのか、少しずつ見えてきたでしょうか。

次は、自分の夢を叶えるための給料（お金）をもらう手段を考えなければなりません。

給料をもらうには、職場（企業や作業所など）に雇ってもらい、そこで働く必要があります。

ここで大事なことは、自分のやってみたい仕事ができる職場があるということです。

みなさん方の中には、どんな仕事がしたいのか決まっている方もいるかもしれませんが、先輩方がどんな仕事をしているのか知ることで自分のやりたい仕事が見つかるかもしれません。

現場実習の中で自分に合っている仕事や、やりたい仕事が見つかるかもしれません。

この本では、次の第3章に先輩方の仕事を紹介していますので参考にしてください。

自分のやりたい仕事が見つかると、その仕事のできる職場（求人の出ている職場）があるのか、自分に向いているのか等、学校の先生やお家の方ともよく話し合って決めてください。

第３章　お仕事紹介（18の職種を紹介）

製造業(野菜の出荷作業)

食品製造業（野菜の出荷作業）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で作業を行う。
1日の主な職務	・きゅうりなどの野菜の袋詰め作業
職務に求められる内容	① ラインで流れてきた きゅうりなどを両手で束ねる。 ② 計量する。 ③ ひとまとめにして袋に入れる。
体の動きに求められる動作	・ラインで流れてきたきゅうりなどを両手で束ねる。 ・計量する。 ・ひとまとめにして袋へ入れる。
人との関わりに求められる動作	
状況に配慮した動作	・ラインの流れる速さに合わせて行う。 ・求められる重さに計る。 ・野菜を傷つけないように袋に入れる。

仕事のながれ

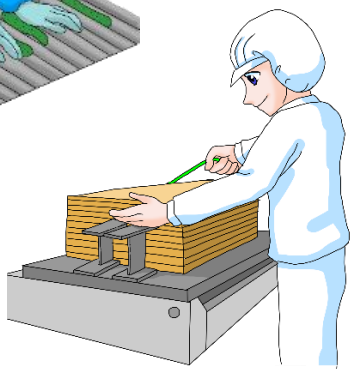
① 手を洗う

② 服装を整える(身だしなみを整える)

③ 作業の準備や確認をする

④ラインで流れてきた野菜を束ねる

⑤束ねた野菜を入れる段ボール織り機に、折る前の段ボールを補充する



大事な 力 をつけるために学校で頑張ること

- 農耕作業などでの野菜の袋詰め、衛生に関する意識をもつ。
- 機械操作に挑戦したり、他の生徒の動きに合わせた動きを心がけたりする。
- 作業や体育、日常生活など手先を意識して使う。

製造業(乳製品等製造)

製造業 (乳製品等製造)	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で行う作業と、従業員と一緒に行う組作業がある。
1日の主な職務	・ビンの選別、仕分け ・コンテナの整理 ・ゴミ類の分別など
職務に求められる内容	① ビンの選別、仕分け ・ビンの蓋を取り除く。 ・ビンの大きさや種類別に４種類に分け、それぞれのコンテナに並べる。 ・スレ（ビンがすれて細かな傷がたくさんついているもの）や欠けたもの、中が汚れているものは取り除く。 ・ビンを入れるコンテナがいっぱいになればコンテナを交換する。 ・コンテナはビンの種類ごとに仕分け、決められた高さに積んでいく。 ② コンテナの整理 ・洗浄されたコンテナや回収されてきたコンテナ、選別したビンを入れたコンテナを所定の場所に種類毎に所定の高さまで積む。
体の動きに求められる動作	・牛乳等のビンについている蓋を取り除く。ビンの中に入っているビニール等を取り出す。 ・ビンをコンテナに並べる。 ・コンテナを決められた場所に、決められた高さに積む。
人との関わりに求められる動作	・あいさつ、返事、応答、報告、連絡
状況に配慮した動作	・ビンを一つ一つ確認して、スレや欠けがあるもの、中が汚れているものは取り除く。 ・ビンの種類を判断して、種類別のコンテナに並べる。コンテナがいっぱいになれば交換する。

仕事のながれ

① 身だしなみや服装を整える

②ビンの蓋を取り除く

③ビンが欠けていたり、汚れていたりしないかどうかをチェックする

④ビンの種類毎にコンテナに仕分ける

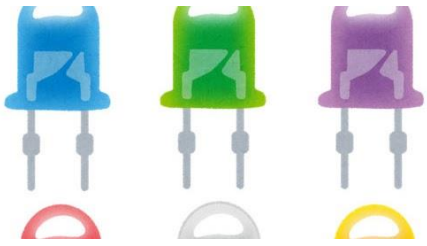
⑤コンテナを種類毎に仕分けて決められた高さまで積む

大事な 力 をつけるために学校で頑張ること

- 作業や掃除など、与えられた課題（学 習）に責任を持って終わるまで取り組む。
- 種 類 別 に分ける 学 習 などに取り組む。
- あいさつや返事を日頃から進んで 行 う。
- 作 業 の 始 まりや終わりに、確 認 や 報 告 をする。
- 所 定 の場所の掃除をしてきれいにする。

製造業(電子部品の組み立て)

製造業 (電子部品の組み立て)	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で作業を行う。 ・日によって取り扱う商品が異なるため、その都度説明を受けてからする。
1日の主な職務	・電子部品の組み立て
職務に求められる内容	① その日取り扱う商品について例示を見ながら説明を受ける。 ② 電動ドライバーを用いてネジを留めたり、ペンチで挟んでつぶしたりする。 ③ 試作ができると確認を受けて合格になれば組み立てる。 ④ 完成品は個数を確認して、所定の置き場に整理をして置く。
体の動きに求められる動作	・電動ドライバーでネジを留める。 ・部品をリード線に差し込み圧着ペンチでつぶす。
人との関わりに求められる動作	・商品の出来具合を確認してもらう。 ・仕事が終われば報告をして、次の指示を受ける。
状況に配慮した動作	・商品のできばえを確認しながら手順書に従って組み立てる。 ・電動ドライバーやペンチなど、工程に応じて使い分ける。 ・部品の数を数え、所定の置き場所や置き方を判断する。



仕事のながれ

① その日取り扱う商品について例示を見ながら説明を聞いて覚える（別途手順書あり）

②電動ドライバーやペンチなどを使用して１～２つ試作で製作する。

③主任さんに試作を確認してもらう。

④部品の数を確認して、所定の置き場所にそろえて置く。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 使った物は元の場所に返し、次に使いやすいように整理整頓する。
- その日の作業予定表や計画表を見て作業等を進める。
- 電動ドリルや電動ドライバー等道具の操作に慣れる。
- 作業の始まりや終わりに、確認や報告をする。
- 所定の場所の掃除をしてきれいにする。

卸売業・小売業(スーパーマーケット)

卸売業・小売業 （スーパーマーケット）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で仕事をする。
1日の主な職務	・惣菜の盛り付け（※見本はなくて、おおよその感覚で〇ｇ～〇ｇの量をパックに盛り付けてラップをする。） ・惣菜の陳列
職務に求められる内容	【惣菜作業】 ・指示された惣菜をパックに盛り付ける。 ・計量後、ラップをする。 ・機械操作でラベルシールを取り、商品に貼り付ける。 ・商品を陳列台まで運び、並べる。
体の動きに求められる動作	・パックに盛り付けて計量し、ラップをかける。 ・機械を操作してラベルシールを貼る。 ・商品を陳列棚に運び、見栄え良く並べる。
人との関わりに求められる動作	・お客様に「いらっしゃいませ」と挨拶をする。 ・商品を陳列している時に、お客様に質問されたら答える。わからない時は従業員に繋ぐ。
状況に配慮した動作	・指示された内容を理解して行動に移す。 ・惣菜をおおよその感覚で計量（〇ｇ～〇ｇの範囲）する。 ・機械操作でラベルシールを取り、商品に貼り付ける。 ・商品の日付を確認して陳列する。 （以上を一連の流れで行う）

仕事のながれ

① 身だしなみを整える。

②指示された惣菜をパックに盛り付ける。

③計量後、パックに詰めてラップをする。機械操作でラベルシールを取り、商品に貼り付ける。

④商品を陳列台へ運び並べる。

⑤お客様に挨拶をする。お客様に声をかけられた時は、商品の陳列場所に案内する等、必要な対応をする。

⑥店内に入る時、出る時は、お辞儀と挨拶をする。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 接客や応対、報告や連絡など普段の学習の中で意識して取り組む。
- 秤を使った計量など、物を計る学習に取り組む。
- 自分の姿を鏡で確認するなど、身だしなみに気を付けて学習に応じた服装をする。
- 毎日の挨拶を自分から進んでする。
- 丁寧な言葉遣いを心がける。

卸売業・小売業（ドラッグストア）

卸売業・小売業（ドラッグストア）	職務に求められる内容
職場の環境	・仕事は一人で進める。
1日の主な職務	・商品の品出し ・店舗内外の清掃
職務に求められる内容	・補充する商品と同じ商品が置いている場所に陳列する。 ・商品に書いてある複数の表示（商品名、バーコード等）と陳列棚の値札の表示を照合する。 ・事前に陳列している商品の後ろに陳列する。 ・棚に入りきらない商品は棚の上に置く。
体の動きに求められる動作	・商品をのせた台車を押して移動する。 ・ペットボトルなどの重い物を棚に置く。
人との関わりに求められる動作	・お客様に「いらっしゃいませ」と挨拶をする。 ・お客様に質問されたら答える。わからない時は従業員に繋ぐ。
状況に配慮した動作	・導線を考えながら、商品の陳列場所まで移動する。 ・お客様の邪魔にならないように台車を端に寄せる。 ・お客様が近くに来られた時には、すぐに台車を移動する。 ・事前に陳列している商品の後ろに陳列する。 ・棚に入りきらない商品は棚の上に置く。 ・近くの商品の向きや位置なども確認して、商品が見やすいように整理をして並べる。

仕事のながれ

① 身だしなみを整える。

②倉庫での商品整理をする。

③商品の補充と前だし作業をする。
（商品の陳列箇所と陳列されている商品を確認して、日付の新しいものを後ろにして並べる。）

④店舗の販売フロア、倉庫内、外回りの清掃をする。

⑤お客様から声かけがあれば対応する。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

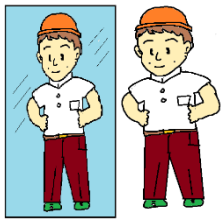
- 自分の姿を鏡で確認するなど、身だしなみに気を付けた服装をして、普段の学習の中で、接客や応対、報告や連絡など意識して取り組む。
- 日々の掃除では、チリやゴミが残らないように掃いたり、机の隅々まで拭き残しがないように拭いたりする。ゴミ箱のゴミを毎日捨てる。
- 学習で使う道具や材料の場所を確認しておき、必要に応じて使用する。
- 作業学習や家庭科など、その日の予定表やレシピを見て材料を揃えたり、組み立てを行ったりする。メモを取る習慣をつける。

卸売業・小売業(ネットスーパー)

卸売業・小売業 (ネットスーパー)	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で仕事をする。
1日の主な職務	・商品を宅配ボックスへ入れる。 ・所定の場所に運ぶ。
職務に求められる内容	・注文用紙を見ながら、商品を宅配ボックス（コンテナ）に入れていく。 ・商品を入れ終わった宅配ボックスを所定の場所に運ぶ。 ・回収されてきた宅配ボックスを洗浄して消毒する。
体の動きに求められる動作	・宅配ボックスを組み立てる。 ・宅配ボックスに商品を整理して入れる。 ・商品を入れ終わった宅配ボックスを所定の場所に運ぶ。 ・宅配ボックスを洗浄して消毒をする。
人との関わりに求められる動作	・上司に確認、報告、連絡、相談をする。
状況に配慮した動作	・発注者と宅配ボックス名に間違いが無いか確認をする。 ・注文用紙に書かれている商品と間違いが無いか、一つ一つ確認をして宅配ボックスに入れる。 ・生卵やチップスなど壊れやすい物や冷たい物、バナナなど傷みやすい物、重たい物や軽い物などにより詰め方を工夫して、商品が傷まないように注意深く入れていく。 ・魚介類や肉類、牛乳や冷凍食品などには、量や大きさに応じた保冷剤を入れる。 ・回収されてきた宅配ボックスの汚れをよく見て隅々まできれいに洗う。洗い終わったものはボックス内の消毒をする。

仕事のながれ

①身だしなみ、服装を整える。



②箱詰め用のコンテナを組み立てる。

③注文用紙を確認しながら、コンテナへ品物を入れていく。

④コンテナを所定の場所に運ぶ。

⑤返却されてきたコンテナの消毒を行う。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 家庭科やお家では、スーパーで買い物をした時に、割れたりしやすい物や痛みやすい物、軽い物、箱物や重たい物など、どのように置けば良いのか考えた袋詰めをする。
- 農耕作業や園芸作業での後片付けでは、使った道具類の汚れが落ちているのか確認をしながら洗うなど、普段から確認をする習慣をつけておく。
- 道具の借り出し時など、メモを見ながら借りる道具を確認する等の学習に取り組む。
- 衛生面に気をつける。

卸売業・小売業（ホームセンター）

卸売業（ホームセンター）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で仕事をする。
1日の主な職務	・商品の品出しや前出し
職務に求められる内容	・商品の品出しや前出しでは、日付を確認してお客様が見えやすいように陳列する。 ・ロープやクロスの切り売りに対応する。 ・商品があるべき場所でないところにあれば、元の場所に戻す。 ・説明書を読んで、見本を組み立てる。 ・植物に水をやる。 ・お客様に質問をされたら答え、わからない時には従業員に繋ぐ。
体の動きに求められる動作	・お客様に見えやすいように陳列する。 ・見本を組み立てる。 ・植物に水をやる。
人との関わりに求められる動作	・お客様に「いらっしゃいませ」と言う。 ・お客様に質問されたら答える。わからない時は従業員に繋ぐ。 ・切り売りの長さを確認する等対応する。
状況に配慮した動作	・商品の日付を確認して陳列する。 ・商品名や商品番号等から商品の陳列場所を確認して適切な場所に補充する。 ・商品があるべき場所でないところにあれば元の場所に戻す。 ・ロープやクロス等の切り売りに対応する。 ・説明書を読んで見本を組み立てる。

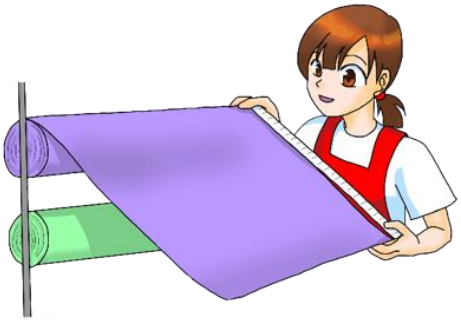
仕事のながれ

① 身だしなみや服装を整える。

② 商品の日付を確認して陳列する。

③ お客様からの質問に答える。

④ 商品の切り売りに対応する。



大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 接客や応対、報告や連絡など普段の学習の中で意識して取り組む。
- 物差しやメジャーを使って物を計る学習に取り組む。
- 自分の姿を鏡で確認するなど、身だしなみに気を付けて学習に応じた服装をする。
- 作業の計画書（組立書）を読んで道具の準備や組み立てをする。

卸売業・小売業（衣料品）

卸売業・小売業（衣料品）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で仕事をする。
1日の主な職務	・伝票と商品の確認 ・衣料品の仕分け ・作業倉庫の整理 ・衣料品の陳列準備、陳列
職務に求められる内容	・伝票の内容をしっかり読み取る。 ・商品の種類や数と、伝票と合わせる。 ・作業倉庫内の在庫の確認 ・衣料品の種類での仕分け ・店舗に出すための衣料品のハンガーかけ ・店舗での陳列 ・店舗での衣料品の整理（衣料品を職場で決められたたたみ方できれいにたたむ、保管場所の確認をするなど）
体の動きに求められる動作	・衣料品の仕分けやハンガー掛け、店舗での陳列を職場で求められる速さで進める。 ・衣料品を職場で決められているたたみ方でたたみ、所定の場所に整理をして置く。 ・伝票と商品が合っていることを一つ一つ確認する。 ・店舗の内外の掃除をする。
人との関わりに求められる動作	・その日の業務内容を確認する（メモをとり、メモの内容が合っているかどうか担当者に見てもらい確認する）。 ・分からない時には、担当者に聞く。
状況に配慮した動作	・伝票を見て商品の種類や数が合っていることを確認する。 ・倉庫内の在庫とデータが合っているか目視やバーコードリーダーで確認しながら一つ一つチェックをする。 ・ハンガーの向きに気をつけて衣服が同じ方向を向くように陳列する。ハンガーのサイズと洋服のサイズ（S、M、L、LL）が同じであることを確認する。 ・仕分け作業をする時の作業場所を確保しながら作業を進める。

仕事のながれ

① 届いてきた服を箱から出して、伝票を見ながら、種類や数の確認をする。

②衣料品の種類で分ける。

③ハンガーと洋服のサイズが合っているかを確認しながら、店舗に並べる。

④衣料品をきれいにたたんで店舗の棚に置く。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 読める漢字を増やす、ローマ字が読める。
- 表を読み取る力を高める。（表を見ながら、種類や個数を確認する。）
- 作業の取組では、細部まで確認する習慣を身につける。
- 毎日の着替えの際に、制服などがしわにならないようにロッカーやかごにしまう。
- 同じ作業を手早く、長時間、集中して行うことができる。
- 身だしなみや衛生面などに気を付ける。

宿泊・飲食サービス業(食堂)

宿泊・飲食サービス業（食堂）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人での作業
1日の主な職務	・食器洗浄、簡単な調理、炊飯、配膳等
職務に求められる内容	・ご飯や味噌汁を盛り付ける。 ・簡単な調理や炊飯をする。 ・食器返却棚に集まった食器をシンクに浸ける。 ・粗方手洗いをして食器洗浄・乾燥機に入れる。 ・乾燥が終われば取り出して、所定の棚に種類毎に重ねて並べる。
体の動きに求められる動作	・ご飯や味噌汁を盛り付ける。 ・簡単な調理や炊飯をする。 ・返却された食器をシンクに入れて荒洗いをする。 ・荒洗いをした食器は食器用かごに入れる。 ・かごに入れた食器を食器洗浄・乾燥機に入れる。 ・乾燥が終わった食器を所定の棚に種類毎に分けて並べる。
人との関わりに求められる動作	・ご飯や味噌汁の量の確認など、お客様との応対をする。
状況に配慮した動作	・ご飯や味噌汁の盛り付けは、衛生に気を付けて、見栄え良く盛り付ける。お客様からの注文があれば注文通りの量を盛り付ける。 ・返却された食器の量を判断して、ゴミや残飯を分けて、食器が傷ついたり割れたりしないように気を配りながらシンクに入れる。 ・食器の汚れ具合を判断して、汚れが強い場合にはスポンジを使って洗う。 ・荒洗いをした食器は、食器洗浄・乾燥機になるべく多く入るように並べる。 ・乾燥が終わった食器は、種類毎に分けて所定の棚に並べる。

仕事の流れ

① 身だしなみを整える。

②ご飯や味噌汁の量など、お客様との応対をする。

③食器を荒洗いする。

③食器用かごに入れる。

④食器洗浄・乾燥機にセットする。

⑤食器を種類毎に並べる。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 学校では給食の準備や食べ終わった後の食器洗い、お家では食事の準備や盛り付け、食べ終わった後の食器洗いや片付けなど、普段から心がけて行う。
- 普段から、その場にあった、あいさつや返事、応答などを、相手に伝わる声の大きさで行う。
- 衛生面や自分の健康の維持に気を付けた生活をする。

宿泊業（旅館）

宿泊業（旅館）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で作業を行う場合とグループで行う場合がある。
1日の主な職務	① 手洗い ② 服装の確認 ③ 朝食会場(バイキングの準備)
職務に求められる内容	・朝食会場のテーブルや椅子、布巾の準備 ・料理や飲み物などの準備 ・お客様の案内 ・料理の運搬 ・食後の後片付け ・食器の洗浄
体の動きに求められる動作	・テーブルや椅子、布巾を決められた場所にセッティングする。 ・料理やドリンク、お皿やカップなどのセッティングをする。 ・食器の後片付けをする。（お盆にのせて運ぶ） ・テーブルをきれいに拭く。
人との関わりに求められる動作	・お客様が来たら、「いらっしゃいませ」と言い、朝食券をもらう。 ・空いているテーブルにお客様を案内する。 ・お客様が帰る時には、「ありがとうございました」と言う。
状況に配慮した動作	・料理やドリンク、グラスなどが少なくなってきたら補充する。 ・お客様が来られたり、帰られたりするのかどうかを常に気にかけておく。 ・空いているテーブルをいつも確認しておく。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 身だしなみや衛生面などに気を付ける。
- 笑顔ではきはきと大きな声で挨拶や返事をする。
- 相手の顔を見て、受け答えをする。
- 物を置く時に音を立てずに置いたり、置いた物が曲がらないようにしたりするなど、丁寧な動きを心がける。
- 良い姿勢を心がける。
- 他の人の動きを気にかけて、作業を手伝う。

宿泊業・飲食サービス業（ホテル清掃）

宿泊業・飲食サービス業 （ホテルの客室清掃）	職務に求められる内容
職場の環境	・任された階を一人で清掃をする場合とグループで清掃をする場合がある。
1日の主な職務	・ホテルの客室清掃 ・大浴場の清掃等
職務に求められる内容	・客室内の清掃、リネン交換、ベッドメイク ・アメニティグッズの確認、交換、補充 ・大浴場の浴室や脱衣場、ロッカーの清掃 ・アメニティグッズの確認、交換、補充
体の動きに求められる動作	・シーツなどリネン類を集めてリネンワゴンに入れる。 ・ゴミを回収し、掃除機をかけ、机を拭く。 ・リネン類を交換し、ベッドメイクをする。 ・バス、トイレの清掃をする。 ・アメニティグッズの確認、交換、補充をする。 ・大浴場のタイルをこすり、風呂イスや桶を洗う。浴場全体を水で流してスキッパーで水滴を取り除く。 ・脱衣ロッカーの中を拭く。床をモップで拭く。
人との関わりに求められる動作	・その日の清掃客室の分担等を確認する。 ・二人でベッドメイクをする場合には相手の動きに合わせる。
状況に配慮した動作	・ベッドメイクはしわが無いようにきれいに仕上げる。 ・客室や大浴場、バス、トイレの清掃では、毛髪やゴミくず、排水溝のゴミや鏡に水滴の跡が残らないようにふき上げる等、細部まで気を配って清掃をする。 ・アメニティの交換・補充では、シャンプーやリンス、歯ブラシの消耗品だけでなく、湯飲みや食器、スリッパなど、パッと見ただけでは気づかない配置の乱れなど、細かなポイントにも気を配り交換をする。

仕事のながれ

①その日のチームメンバーを確認し、行動を共にする。

②清掃する客室を確認し、シーツ等リネン類を集める。

③掃除機をかけ、ゴミを片付け、机を拭く。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- トイレ掃除などでは、鏡を拭き、水滴の跡がないように拭き上げる。
  掃除が終わった後は、髪の毛1本まで落ちていないことを確かめる。
- 作業の取組や清掃、戸締まりなど、細部まで確認する習慣をつける。
- 身だしなみや衛生面などに気を付ける。

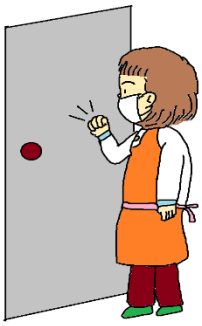
医療・福祉(看護補助)

医療・福祉（看護補助）	職務に求められる内容
職場の環境	・仕事は、一人でする内容のものと、看護師さんと一緒に行う内容のものがある。
1日の主な職務	・病室のシーツ交換、ベッドメイク、入院の準備等 ・食事の配膳、下膳等 ・尿器の洗浄 ・手袋等の備品の補充 ・患者さんを検査等へ搬送
職務に求められる内容	・シーツの交換やベッドメイクを行う。 ・患者さんの尿の始末や使用した尿器の洗浄を行う。 ・台車で配膳されてきた食事を病室へ運ぶ。食べ終わったものは病室から下げてくる。 ・患者さんを車椅子で検査場所に移動させる。
体の動きに求められる動作	・看護師さんと協力してシーツの交換やベッドメイクを行う。 ・手順に沿って尿器を洗浄して、乾燥器具にかける。 ・配膳では、病室と患者さんの名前、お膳の名前を確認して、汁物などがこぼれないように配膳をする。 ・車いすの操作をして患者さんを検査場所まで移動させる。
人との関わりに求められる動作	・病室に入室する時には声をかけて患者さんに用件を伝える。（患者さんが安心するように気を配る） ・看護師さんの動きを見ていて動作を合わせる。 ・不明な場合には看護師さんに聞き、確認をする。
状況に配慮した動作	・看護師さんの動きを見て協力してシーツの交換やベッドメイクを行う。 ・自身の健康維持と衛生面に関する決まりを徹底して守る。 ・患者さんに安心感を与えるため、病室の入り口や車いすの操作等では声をかけて要件を伝える。

仕事のながれ

①看護師さんと協力してベッドメイクを行う。

②病室の入退室時には声かけをし、患者さんに安心してもらう。



③手順を守って尿器の洗浄をする。

④検査場所の確認と患者さんに優しい車イスの操作で移動する。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

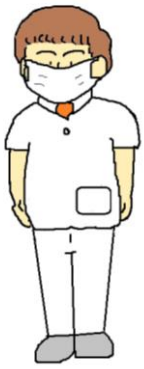
- 作業や体育など、相手と協力して行う学習に取り組む。
- あいさつや応対、返事や報告をはっきりと言う。
- 調理や食事の準備、トイレ掃除など、普段から衛生面や自分の健康の維持などに気を付けた生活をする。

医療・福祉(保育助手)

医療・福祉（保育助手）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人でする仕事 ・仕事がない時間帯等は事務室で雑務を行う。
1日の主な職務	・園内、園外の清掃 ・食事の配膳、下膳等 ・配付物の準備 ・布団の準備や片付け ・シュレッダーかけや蛍光灯の交換などその他雑務
職務に求められる内容	・お茶を作り、やかんやポット、水筒に入れる。 ・給食の配膳をする。HP用の給食写真をデジカメ撮影する。給食が終わればお膳を下げる。 ・食後は、やかんポットなどを洗って片付ける。週に一度は漂白剤等で殺菌をする。 ・配付物を準備して、配付対象のボックスに入れる。 ・お昼寝用の布団の準備をする。 ・芝生や花壇の水やりをする。 ・通常業務が終われば、職員に報告をして次の業務の指示を聞く。
体の動きに求められる動作	・お茶作り。配膳、下膳。やかんやポットなどを洗って片付ける等、一連の流れの中で行う。 ・布団を準備して、お昼寝が終われば片付ける。 ・芝生や花壇の水やり。 ・シュレッダーかけや蛍光灯の交換、新聞をまとめてひもで縛る等を行う。
人との関わりに求められる動作	・園児や保護者等との挨拶、必要に応じて声かけや対応をする。 ・職員に報告、連絡、相談、確認をする。
状況に配慮した動作	・一連の業務をこなしながら園児にも気を配り必要に応じて対応、職員への報告等を行う。 ・園児の活動時間を意識して業務に取り組む。 ・自身の健康維持と衛生面に関する決まりを徹底して守る。

仕事のながれ

① 身だしなみを整える。



②お湯を沸かして決まっている量のお茶を作り、やかんやポット、水筒に入れる。

③ＨＰ用の給食写真をデジカメ撮影する。

③食後にお茶の入れ物を洗って片付ける。
週に１度漂白、殺菌消毒をする。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 学校やお家で食事の準備や配膳、片付けや洗い物などを行う。
- 来校者や保護者に笑顔であいさつをする。
- 行事や係活動等では、下級生や小学生にも気を配り、一緒に楽しむ。
- 健康管理や衛生面に気を付けることを意識して行動する。

医療・福祉（老人福祉）

医療・福祉（老人福祉）	職務に求められる内容
職場の環境	・仕事は、一人でする内容のものと、支援員さんと一緒に行う内容のものがある。
1日の主な職務	・利用者さんの行動の安全確認の見守り ・利用者さんの歯磨きの介助 ・利用者さんの食事の見守り ・利用者さんをトイレに誘導
職務に求められる内容	・利用者さんの行動や食事、歯磨きなどの安全確認をする。 ・利用者さんを車椅子や身体を支えてトイレに移動させる。
体の動きに求められる動作	・利用者さんの歯磨きをする。 ・食事では、誤嚥（食べ物が喉につまってしまうこと）がないように、確認をする。 ・車いすの操作や歩行介助をして利用者さんをトイレまで移動させる。
人との関わりに求められる動作	・利用者さんの部屋に入る時には声をかけて利用者さんに用件を伝える。（利用者さんが安心するように気を配る） ・利用者さんに話しかける時は、笑顔で、優しい声でゆっくりと大きな声で話す。 ・不明な場合には他の支援員さんに聞き、確認をする。
状況に配慮した動作	・自身の健康維持と衛生面に関する決まりを徹底して守る。 ・利用者さんに安心感を与えるため、部屋の入り口や車いすの操作等では声をかけて要件を伝える。

仕事のながれ

①身だしなみを整える。

②利用者さんの行動の安全確認の見守りをする。

③トイレに誘導する。

④歯磨きの介助をする。

⑤食事中の安全の見守りをする。

大事な 力 をつけるために学校で頑張ること

- 作業や体育などの時には、周りの動きをよく見ながら活動することを心がける。
- 笑顔で、はっきりと話すことを心がける。
- あいさつや応対、返事や報告をはっきりと言う。
- 調理や食事の準備、トイレ掃除など、普段から衛生面や自分の健康の維持などに気を付けた生活をする。

サービス業(清掃業:ビルメンテナンス)

サービス業 (清掃業:ビルメンテナンス)	職務に求められる内容
職場の環境	・ほとんどが一人で行う作業
1日の主な職務	・病院の共用スペースの清掃
職務に求められる内容	・そうじ場所まで必要な道具を運搬する。 ・掃除機やほうき、モップなどを使って掃除を行う。 ・患者さんや医療従事者がいれば、コードやモップのさばきに気を付ける。 ・清掃が終われば元の場所に整理して片付ける。
体の動きに求められる動作	・必要な道具の準備をして、清掃場所まで移動する。 ・あらかじめ決められた区域の掃除を行う。 ・清掃が終われば、道具を元の場所に片づける。
人との関わりに求められる動作	・人がいれば「失礼します」の声をかけて掃除を始める。
状況に配慮した動作	・必要な掃除道具類を確認しながらビルメンテナンスカートに入れる。 ・掃除場所まで移動する時には、患者さんや医療従事者の動きに注意をして接触しないように気を配りながら移動をする。 ・掃除場所ではビルメンテナンスカートを邪魔にならない場所に停めて掃除を始める。 ・チリが残らないように端から順番に掃除機をかける。ゴミ箱や植木鉢、ビルメンテナンスカートなども移動をさせて、椅子やテーブルの下までかけ残りが無いように隅々まで掃除機をかける。 ・掃除機をかけ終わると、掃除機と同じように端から順番にモップをかける。ゴミ箱や植木鉢、ビルメンテナンスカートなども移動をさせて、椅子やテーブルの下まで拭き残りが無いように隅々までモップをかける。 ・掃除機やモップ掛けでは、患者さんや医療従事者の動きに配慮して、邪魔にならないように掃除機のコードやモップのさばきに気を配る。

仕事のながれ

① 掃除場所まで必要な道具を運搬する。

②人がいれば「失礼します」と言って、掃除を始める。

③掃除機やモップ、箒などで掃除をする。

④人がいれば、気をつけてモップなどをかける。

⑤掃除が終わった後は、掃除道具を片付ける。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

- 校舎内外の掃除や作業などの終了時の掃除など、普段からビルメンテナンスの清掃マニュアルにそった清掃を心がけ、取り組む。
- 技能検定の清掃部門を受ける。
- 作業の始まりや終わりに、道具の確認や報告をする。

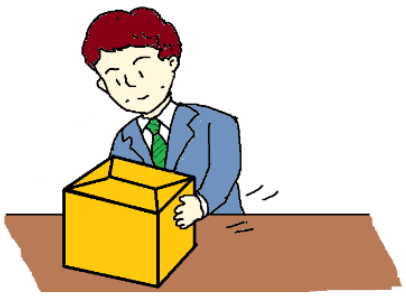
公務（市町村役場）

公務（市町村役場）	職務に求められる内容
職場の環境	・担当者の人と一緒に、職務を行う。
1日の主な職務	・庁舎の清掃、維持管理 ・軽作業 ・パソコンでの簡単なデータ入力作業
職務に求められる内容	① その日の仕事内容を確認する。 ② パソコンに入力する資料を確認して、データを入力する。 ③ 机や床を拭く。シュレッダーをかける。郵便物の宛名貼りをする。本や荷物の整理をする。
体の動きに求められる動作	・拭き残しなく、台ふきやモップかけをする。 ・シュレッダーにかける。 ・郵便物に宛名を貼る。 ・不要な書物や荷物を処分する。
人との関わりに求められる動作	・データ入力後、内容を確認してもらう。 ・仕事が終われば報告をして、次の指示を受ける。
状況に配慮した動作	・パソコンに数字を入力するなど、簡単な入力作業を行う。 ・入室時に、ノックをして挨拶をする。 ・他の人の職務の邪魔をしないように気を付けて清掃をする。

仕事のながれ

① 机をふいたり、モップで床を拭いたりなど、庁舎の清掃をする。

②シュレッダーをかけたり、荷物を片づけたりするなどの軽作業をする。



③パソコンでの簡単なデータ入力作業をする。

大事な力をつけるために学校で頑張ること

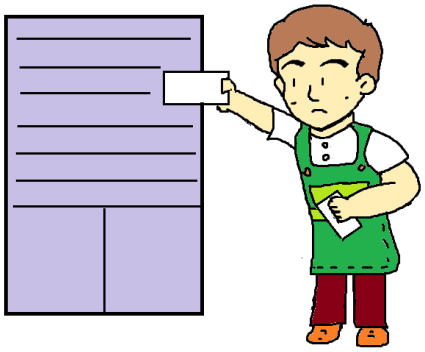
- ほうきや掃除機、モップなどの一般的な清掃ができる。
- 簡単なパソコン入力ができる（ワードやエクセルの操作の仕方が分かる。決められた文字入力や数字入力ができる）。
- 技能検定（情報）を受検して、力を試す。

金融業・保険業(事務補助)

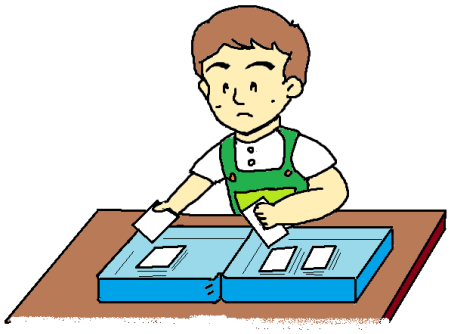
金融業・保険業（事務補助）	職務に求められる内容
職場の環境	・一人で仕事をする。
1日の主な職務	・届いた郵便物を各部署に仕分けて届ける。 ・シュレッダーかけ等 ・自賠責保険のステッカーを準備する。 （日付、保険番号、個数などをパソコン入力する。）
職務に求められる内容	・郵便物を部署毎に仕分ける。 ・各部署に郵便物を届ける。 ・頼まれた書類をシュレッダーにかける。 ・簡単なパソコン入力ができる。（日付、個数の入力ができる。）
体の動きに求められる動作	・配達された郵便物を所定の場所に運ぶ。 ・郵便物を各部署に仕分ける。 ・仕分けた郵便物を各部署に届ける。 ・頼まれた書類をシュレッダーにかける。
人との関わりに求められる動作	・郵便物を届けた時の挨拶や応対。 ・シュレッダーを頼まれた時の返事や終わった後の報告。
状況に配慮した動作	・郵便物を落としたり汚したりしないように運ぶ。 ・宛先を見て部署名と同じであることを確認して、間違えないように仕分ける。 ・各部署の雰囲気により声の大きさを変え、状況によっては会釈をして郵便物を置いてくる。 ・シュレッダーを頼まれると返事をして、書類はすぐにシュレッダーにかける。かけ終わると「シュレッダーをかけ終わりました」の報告をする。 ・チリやゴミが落ちていれば拾ってゴミ箱に捨てる。たくさん落ちている場合は掃除をするなど、状況に応じた行動をとる。

仕事のながれ

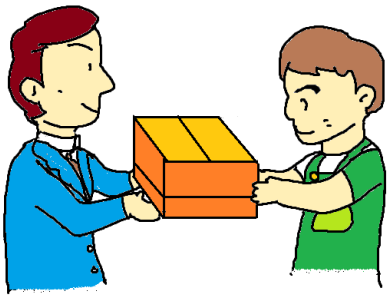
①郵便物の確認



②各部署への仕分け



③各部署へ届ける



④その他の仕事
シュレッダーをかけるなど

大事な 力 をつけるために学校で頑張ること

- 一人でも、指示されたことや頼まれた作業（課題）に取り組む。作業（課題）が終われば間違いが無いか確認する。
- あいさつや応対、返事や報告をはっきりと言う。
- 廊下や教室などのちりや汚れに気づいて掃除をする。

Ａ型・Ｂ型就労継続事業所，就労移行支援，生活介護

高知県内にはＡ型事業所が２４箇所あり、そこでは菓子製造や花卉栽培、クリーニング、縫製、飲食店の厨房補助、農作業、清掃などの仕事に取り組んでいて、平均月約９万円ほどの給料が出ています。Ｂ型事業所は１０７箇所あり、そこでは、野菜の栽培、クッキー作り、印刷、陶芸、畑作業、パンやケーキの製造、企業等からの受注作業などの仕事に取り組んで、月数万円の工賃が出ています。

Ａ型事業所やＢ型事業所から移行支援（障害者就業・生活支援センター）を使って一般就労を目指している卒業生もいます。

高知県内の障害者就業・生活支援センターは、安芸市、南国市、高知市、須崎市、四万十市に各1カ所あります。

また、生活介護事業所は、高知県内に８０箇所あります。

なお、Ａ型事業所やＢ型事業所、移行支援、生活介護などの利用については、進路担当の先生や担任の先生、お家の方とよく相談をしてください。

Ａ型・Ｂ型就労継続事業所・就労移行支援	職務に求められる内容
職場の環境	複数の人がいる場所で作業を行う。
職務の内容	ティッシュの袋詰め、畑作業、菓子製造、クリーニング、箱折、軍手作業、喫茶店での接客、パソコン業務など
職務に求められる内容	毎日、休まずに仕事に来る。 作業を休まずに続ける。 決められた手順で、丁寧に正確に作業をする。 安定した気持ちで作業をする。 同じペースで作業をする。
体の動きに求められる動作	一定時間、作業を行う。 草取りや野菜の手入れ、収穫作業などを行う体力がある。
人との関わりに求められる動作	挨拶や返事を相手に聞こえるようにはっきり言う。 任された仕事ができた後は、報告をする。 困った時や分からない時には、相談をする。
状況に配慮した動作	商品の向きをそろえる。 商品や商品を入れる袋がしわにならないようにする。 作業のやり残しがないか、商品がきれいかどうか、個数が合っているかなど、確認をする。

仕事の内容の例

ティッシュの袋詰め

畑作業

菓子製造

クリーニング

段ボールの箱折り

大事な 力 をつけるために学校で頑張ること

- 毎日、休まずに登校する。
- 落ち着いた気持ちで、いろいろな学 習 をする。
- 相手に聞こえるような声で挨拶や返事、報告などを 行 う。
- 作業では、細部まで確認する習 慣 を身につける。
- 毎日の着替えの際に、制服などがしわにならないようにロッカーやかごにしまう。
- 同じ作業を長時間、 集 中 して 行 うことができる。
- 身だしなみや衛生面などに気を付ける。

第４章　給料をもらうためには

仕事をするには守らなければならないことや気を付けておかなければならないことがあります。学校にいる時から心がけて取り組みましょう。

学校で取り組む大事なこと

① あいさつ、へんじ、ほうこくをする。

② 作業や掃除などを正確にする。終わるまで続ける。

③ ボタンを留める。シャツを入れる。かかとを踏まずに靴を履く。帽子をかぶる等、学習に応じた服装をする。

④ 学校は休まず、授業時間にはおくれず、作業など時間が来ればすぐに始める。

現場実習や職場で取り組む大事なこと

①自分からあいさつをする。呼ばれるとはっきりへんじをする。仕事が終わった時やわからない時にはほうこくをする。

②仕事を正確にする。一日がんばる。

③衣服は毎日着替える。入浴をする。着替えた時にはボタンが留まっているか、シャツや下着が出ていないか確認する。出勤前には髪をとく。歯を磨く。鏡で自分の姿を確認する。職場の服装に着替えた時にも鏡を見て服装の確認をする。

④職場には休まず出勤する。職場にはおくれないように早く家を出る。

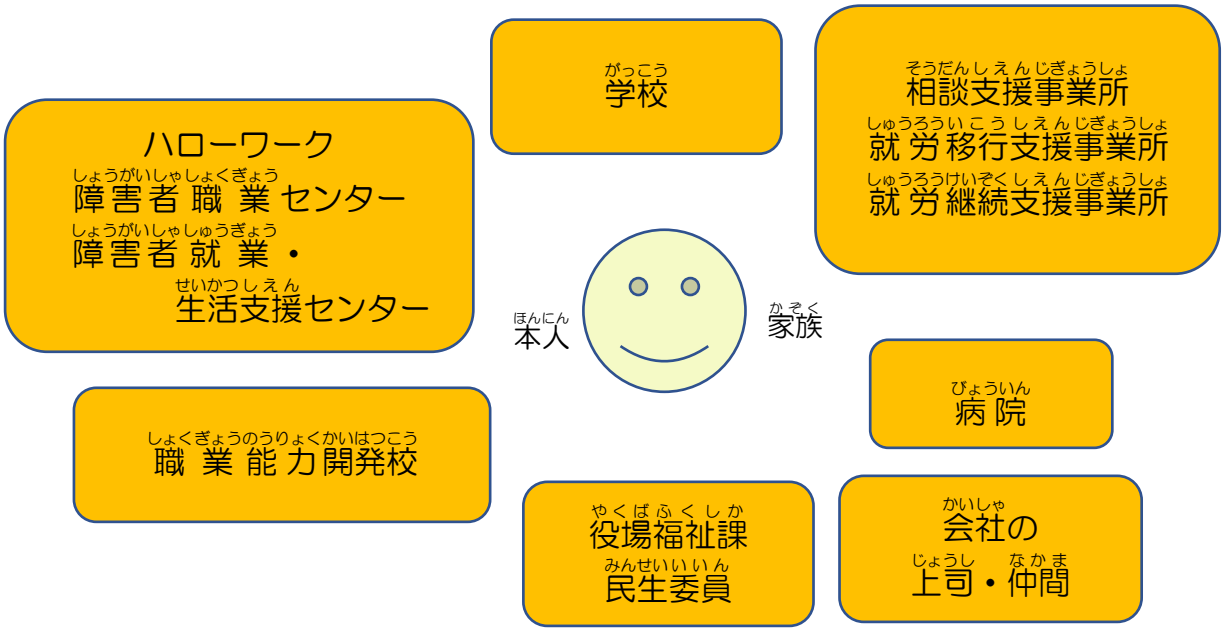
⑤１人で会社に通う。

⑥その日の仕事や職場の人の指示を確認して仕事を進める。職場のルールを守る。

第５章　就労までの手続き

就労までの手続きについては、たくさん相談できる所がありますので紹介します。詳しくは学校の先生やお家の方に教えてもらってください。

相談できる場所（例）



ハローワーク

- どんな仕事（求人）があるのかを教えてくれる
- 会社面接の連絡をしてくれる
- 会社で困ったことの相談にのってくれる
- 会社をやめたら相談に行く

障害者職業センター

- 働く前の相談・・・職業相談・職業評価
- 働く前のトレーニング・・・職業準備支援
- 会社の中でトレーニング・・・ジョブコーチ支援
- 職場でこまったときの相談・・・職場適応指導

障害者 就業・生活支援センター

- 就職活動の支援・・・職業相談、採用面接の同行　等
- 働く前のトレーニング・・・体験実習　等
- 就職後の支援・・・職場への訪問　等
- 生活面のフォロー・・・自宅訪問、健康管理、金銭管理　等

就労移行支援事業所

- 毎日通いながらのトレーニング・・・２年間の作業訓練
- 就職後の支援、職場への訪問　等

高知県障害者職業センター
「高知大学教育学部附属特別支援学校主催
就職に向けた職業ガイダンス」資料より

困ったり、悩みごとができたりした時には、知っているところに行って相談したり、知っている人に相談してみたりしましょう。

一人で悩まないで、とにかく話をしてみましょう。

第６章　おわりに

　このテキストを読んでみてどうでしたか？自分のやりたいことは、先生やお家の人が決めるのではありません。まずは「自分がやりたい」という気持ちが一番大事です。どうか、その気持ちを大切に、これからの学校での勉強や現場実習などを頑張ってください。

　高等部を卒業後、毎日、充実した気持ちで仕事ができること、そして休日はゆっくり楽しく過ごせること、みなさんがそんな毎日を送ることができるように願っています。

引用・参考文献

1) 千明亜由美・是永かな子・松田弥花・山﨑敏秀・平地正幸・小原浄二・杉元美栄・濵村毅・宇川浩之・栗田勇気（2021）：高知県における知的障害特別支援学校卒業生の一般就労先の職務分析，高知大学学校教育研究第 3 号, pp. 233-240.
2) 高知県教育委員会（1959）：精薄教育に於けるカリキュラムの研究(第一報)高知県における精薄者の適玩とその分類.
3) 高知県教育委員会（1968）：精神薄弱特殊学級教育課程―試案―精神薄弱教育における教育課程の研究Ⅲ.
4) 山﨑敏秀・大久保裕也・谷亜由美・宇川浩之・矢野川祥典・大藪安世・西本三智・坂本由布子・寺田信一(2018)： 知的障害特別支援学校における 21 世紀型の職業教育の在り方とその展開に関する考察，高知大学教育実践研究，第 32 号，pp. 147-154.
5) 高知大学教育学部附属特別支援学校(2019)：次期学習指導要領に向けた実践研究－知的障害教育校におけるこれからの時代に即した教育課程の編成とその展開―自立と社会参加に向けて　高知大学教育学部附属特別支援学校の挑戦，文部科学省平成 30 年度特別支援教育に関する実践研究充実事業報告書.
6) 高知大学教育学部附属特別支援学校(2020)： 次期学習指導要領に向けた実践研究－知的障害教育校におけるこれからの時代に即した教育課程の編成とその展開―高知大学教育学部附属特別支援学校方式によるこれからの時代の教育課程の編成と指導方法に関する実践事例集, 文部科学省令和元年度特別支援教育に関する実践研究充実事業報告書.
7) 是永かな子（2005）：高知県の障害児教育における『高知プラン』の意義と課題―関連する 6 つの文献の検討を中心に―, 高知大学教育学部研究報告第 65 号.
8) 谷亜由美・是永かな子・山﨑敏秀・蒲生啓司（2020）：知的障害特別支援学校の接客サービスにおける丁寧さや気配りなどの他者への配慮に関する行動分析に基づく指導効果, 高知大学学校教育研究第 2 号, pp. 157-165.
9) 特別支援学校高等部学習指導要領（2009）：文部科学省.
10) 特別支援学校高等部学習指導要領（2019）：文部科学省.
11) 高知県教育委員会（2020）：技能検定テキスト（清掃・接客サービス）.
12) 日本教育研究出版（2017）：ひとりだちするための進路学習―あしたへのステップ―.
13) 梅永雄二・スマートキッズ療育チーム（2017）：発達障害の子どもたちのためのお仕事図鑑, 唯学書房.
14) 高知大学教育学部附属特別支援学校（2015）：障害特性に応じた雇用及び雇用に向けた作業学習研究,平成 26 年度文部科学省キャリア教育・就労支援等の充実事業報告書.
15) 高知大学教育学部附属特別支援学校（2016）：障害特性に応じた雇用及び雇用に向けた作業学習研究,平成 27 年度文部科学省キャリア教育・就労支援等の充実事業報告書.
16) 高知大学教育学部附属特別支援学校（2017）：障害特性に応じた雇用及び雇用に向けた作業学習研究,平成 28 年度文部科学省キャリア教育・就労支援等の充実事業報告書.

イラスト

かわいいフリー素材集 いらすとや（irasutoya.com）

【「高知県知的障害特別支援学校高等部卒業生の一般就労先の職務に関する実態調査」協力校】

高知県立山田特別支援学校
高知県立山田特別支援学校田野分校
高知県立日高特別支援学校
高知県立日高特別支援学校高知みかづき分校
高知県立中村特別支援学校
高知市立高知特別支援学校
高知大学教育学部附属特別支援学校

本テキストを作成するにあたり、公務ご多忙の中、調査研究にご協力いただいた各校の校長先生及び進路指導主事の皆様に心より感謝申し上げます。

執筆者
千明　亜由美　高知大学教育学部附属特別支援学校　教諭
杉元　美栄　高知大学教育学部附属特別支援学校　副校長
山﨑　敏秀　高知大学教育学部附属特別支援学校　前副校長

監修者・編集者
平地　正幸　高知県教育委員会事務局特別支援教育課　指導主事
是永　かな子　高知大学教育研究部人文社会科学系教育部門　教授
松田　弥花　高知大学教育研究部人文社会科学系教育部門　助教
小原　浄二　高知大学教育学部附属特別支援学校　校長
濵村　毅　高知大学教育学部附属特別支援学校　教諭
宇川　浩之　高知大学教育学部附属特別支援学校　教諭
二宮　啓　高知大学教育学部附属特別支援学校　教諭
安岡　知美　高知大学教育学部附属特別支援学校　教諭

イラスト担当者
岡本　剛　高知県立日高特別支援学校高知みかづき分校　主幹教諭
栢野　嘉子　高知大学教育学部附属特別支援学校　教諭
濵﨑　葵　高知大学教育学部附属特別支援学校　非常勤講師

印刷・製本担当者
岡﨑　路子　高知大学教育学部附属特別支援学校　教諭
西本　三智　高知大学教育学部附属特別支援学校　就職支援コーディネーター

高知県で働くためのお仕事テキスト
～高知県の知的障害特別支援学校に在籍する生徒のみなさんへ～

発行　2022 年 3 月 28 日
発行所　高知大学教育学部附属特別支援学校
〒780-8072　高知県高知市曙町 2 丁目 5 番 3 号
Tel：088-844-8450　Fax：088-844-8458
E-Mail：fuyoh@kochi-u.ac.jp