6.3.5.　教材開発の意義・活用方策

本事業で開発・改訂した教材は、いずれも特別支援学校高等部の現場ニーズや、「専門学校への進学」という新たな進路選択の課題をもとに設計されている。

今年度の新規教材開発の意義は、生徒が専門学校で学ぶイメージや、専門職に必要な資質を実践的・感覚的に育む点にある。例えば、「専門学校の雰囲気を伝える動画教材」は、テキストでは伝わりにくいキャンパスの空気感や共に学ぶ楽しさを映像で可視化し、生徒に進学を現実的な選択肢として捉えさせるねらいがある。また、「PBL 型協働学習教材」は、特別支援学校の生徒と専門学校生が共に課題解決に取り組むインクルーシブ教育の実践であり、将来専門学校へ進学した際に求められるコンピテンシー（他者理解や協調性）の土台を、早い段階から構築する意義を持っている。

一方、教材改訂の意義は、これまでに開発した「デジタル社会を知る」や「ライフスタイル・ライフデザイン」等の既存教材の教育効果を最大化し、指導の質を標準化することにある。今年度は全 5 教材・74 節に対する「指導用ガイド」を整備し、専門性の高い教員が持つ指導のコツや「概念の翻訳手法」を形式知化した。これにより、教員の経験やスキルへの依存（属人化）を解消し、生徒一人ひとりの特性に応じた質の高い授業が、どの学校でも再現可能となる環境を整えた。

近年、キャリア教育の取り組みは活発で、そこで利用可能な市販テキスト、公的機関などによる無償テキストなども多数作られている。しかしながら、その多くは知的障害者を対象として想定しておらず、そのままでは利用が難しいものも少なくない。こうした教育現場の現状と課題への対応こそが、本事業で教材開発および指導用ガイドの整備に取り組む最大の意義と考えている。

本事業で開発した教材や指導用ガイドは、最初から最後までそのまま利用することだけを想定していない。指導用ガイドを授業設計の「羅針盤」としつつ、一部分を抜き出したり、組みあわせや順序を変更したり、表現を生徒に合わせて調整するなど、対象者やニーズに応じたカスタマイズも前提としている。こうした自由度の高さと、教員をサポートするガイドラインの存在が、教材の活用の幅の拡大につながるものとなる。

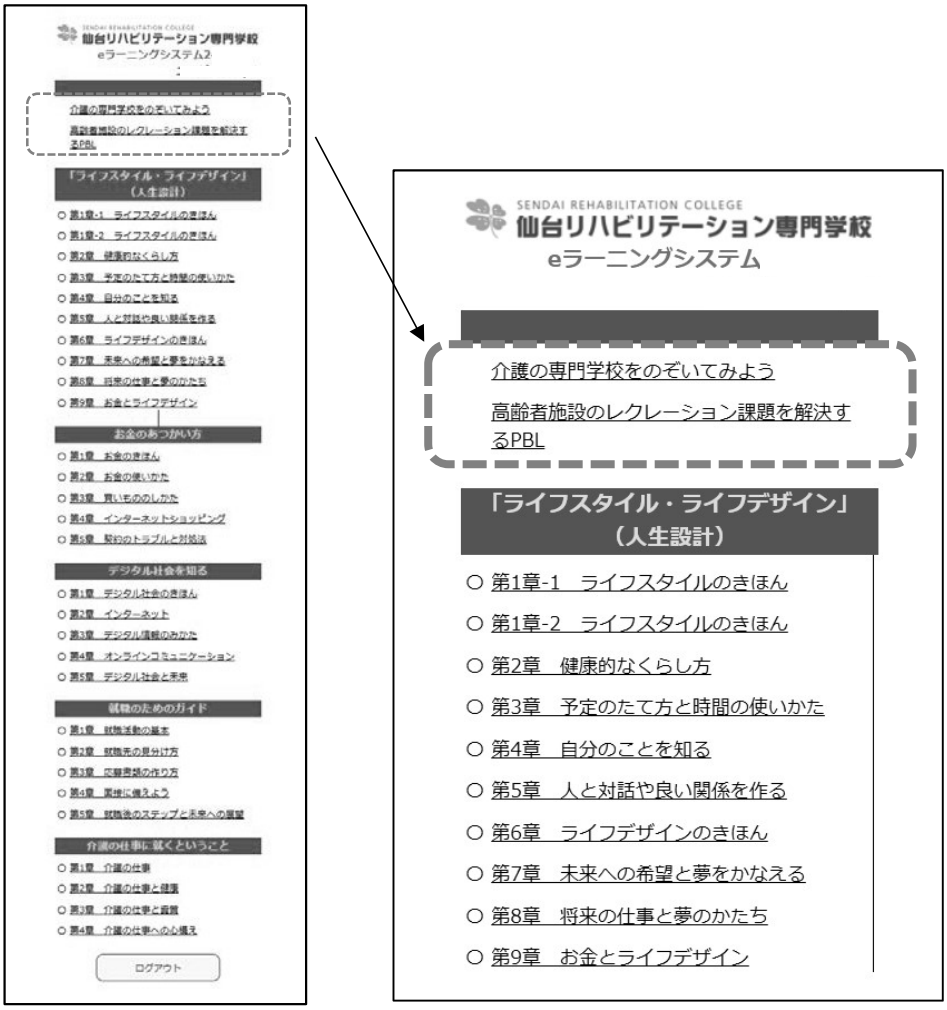
今年度事業で開発・改訂した教材群は、次年度以降の実証講座で引き続き活用と検証を進めていく。また、これらは成果報告会や Web サイト等を通じて広く全国の特別支援学校高等部に公開していく予定であり、利用したいという学校があれば、積極的な活用支援を展開していく考えである。

6.4.　学習支援・教育支援環境の構築

過去 4 年間及び今年度の事業の開発成果である e ラーニング教材などを活用した学習・教育を支援する環境をインターネット上に整備した。

また、各校に対して実施している教材や資料などを専門学校と支援学校高等部・高等学園の教職員が共有できるよう整えている。これにより、本事業で開発される教材を資産化し、各校での有効活用を図っていく。将来的には、これを外部にも公開し、事業成果の普及促進につなげていく。

図 6-9　学習・教育支援環境のトップ画面（一部）



対面授業以外での学習・教育の機会を増やし、生徒の多様な個性に対応していくことがねらいである。この支援環境を活用することで、高等部・専門学校という物理的・空間的な枠を超えて、教員が生徒の学習状況を確認することが可能となり、より密接な高専連携の促進も見込まれる。

6.5.　事業成果の公開

事業開始当初より連携や事業の報告を行っている全国の特別支援学校約 250 校のほか、連携校、関係企業などに対し案内を送付し、成果報告会を開催した。当日は会場（対面）とオンラインを併用したハイブリッド形式で実施し、会場には構成委員や連携校の関係者が集まったほか、オンラインを通じて全国から 20 校を超える特別支援学校の教員等が参加し、広範な成果共有の場となった。

また、報告会での共有に加え、本年度の取り組みと成果をまとめた「成果報告書」を作成した。年度終了後には、これを印刷し、関係各所および全国の特別支援学校等へ配布する。併せて、Web サイト上でも公開し広く周知を図る。

■巻末資料

目次

実証講座 講義教材.....79

職業キャリア学習　いろいろな職業.....80
働く事の目的は？どんな人と働きたい？.....88
キャリアデザイン　いろいろな職業と適正 自分の理解.....96
仕事をするときに心がけること.....100
面接の前に準備しておくこと　.....106
履歴書の内容確認.....109
ビジネスマナー.....118
筋力トレーニング入門 126
知って得する！体のやわらかさ・安定性の整え方！.....132
PBL 型協働学習教材～高齢者施設のレクリエーション課題を解決する PBL～...133

新規開発および改訂教材（指導用ガイド）.....146

ライフスタイルとライフデザイン　全 9 章.....148
デジタル社会を知る　全 5 章.....170
お金とのつきあい方　全 5 章.....185
就職のためのガイド　全 5 章 198
介護のしごと就くということ　全 4 章.....215

カリキュラム・教材に関する情報収集（26 事例）.....233
実証講座 受講者アンケート 自由回答集.....267

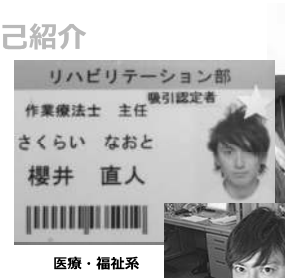
実証講座 講義教材

職業キャリア学習
いろいろな職業

将来に向けて
職業と社会について理解しよう

1

自己紹介



医療・福祉系



農業・畜産系



教育系

2

この講座で学ぶこと

- 世の中には、いろいろな職業があります。
- いろいろな職業によって、私たちの生活、社会は成り立っています。
- どの職業も必要で、貴（とうと）いことを理解します。

3

身近な職業
について考える

社会にはいろいろな職業があります。
いろいろな職業は、お互いに協力し合いながら、
仕事をしています。
このようないろいろな職業が、私たちの暮らし、社会を
支えています。

4

身近な職業について
考えてみよう

- 私たちの毎日の生活で、コンビニは、なくてはならない便利なお店。
- まず、身近な職業の例として
コンビニを考えてみましょう。



5

身近な職業について
考えてみよう

- 【質問①】です。



- コンビニの店員さんは、どのような仕事をしていますか？



6

7

コンビニの店員さんの仕事

- 商品をお客さんに売る（レジを打つ）
- 商品を棚に並べる、補充する
- 店内や店の前を清掃する
- ホットスナックを調理する
- 商品を発注する　　など



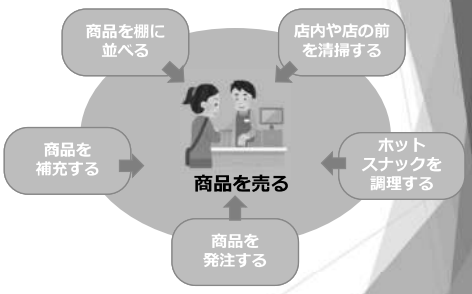
8

コンビニの店員さんの仕事

- コンビニの店員さんは、いろいろな仕事を担当します。
- メインの仕事は「**商品をお客さんに売る**」こと。

9

店員さんの仕事は、どれも「商品を売る」につながります



10

コンビニのような仕事

- 商品を売る仕事

販売の仕事

販売業

11

身近な職業について考えてみよう

- 【質問②】です。
- コンビニ以外で、みなさんが知っている「**販売の仕事**」を答えてください。

12

13

ふりかえり

- コンビニの店員さんはいろいろな仕事を担当
- メインの仕事は「**商品をお客さんに売る**」
- **販売の仕事　販売業**

14

コンビニのおにぎりがお店に並ぶまでを考えてみよう



- コンビニのおにぎり
- 棚に並べたのは店員さんです。
- では、これは、どのようにお店まで運ばれてきたのでしょうか？

15

コンビニに、おにぎりが運ばれるまで①

- おにぎりは、**トラックでお店まで運ばれ**、
- それを店員さんが受け取り、棚に並べます。



16

トラックなどで物を運ぶ仕事

- 物を運ぶ仕事

運送の仕事

運送業

17

身近な職業について考えてみよう

- 【質問③】です。



- トラックなどで、コンビニへ商品を運ぶ仕事以外で、みなさんが知っている「**運送の仕事**」を答えてください。

18

19

コンビニに、おにぎりが運ばれるまで②

- トラックの運転手さんは、
- **おにぎりを製造している工場**で、
- おにぎりを受け取り、
- それをコンビニに運びます。



20

おにぎりなど物をつくる仕事

- 食べ物をつくる仕事
  食品製造の仕事
  食品製造業
- 食べ物を含む「物」をつくる仕事
  製造の仕事　製造業

21

身近な職業について考えてみよう

- 【質問④】です。
- 食べ物をつくる仕事以外で、みなさんが知っている「**製造の仕事**」を答えてください。

22

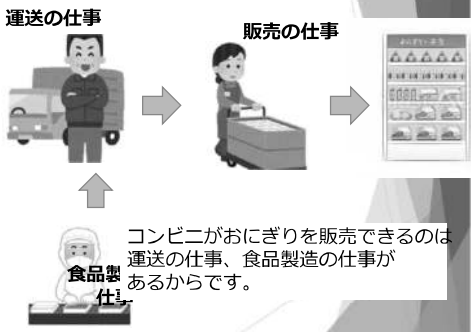
23

ふりかえり

- コンビニは、おにぎりなどの商品をお客さんに売る**販売の仕事**
- コンビニがおにぎりなどの商品を売ることができるのは、次の仕事に支えられている。
  - **運送の仕事**
  - **（食品）製造の仕事**

24

ココまでの確認



コンビニがおにぎりを販売できるのは
運送の仕事、食品製造の仕事が
あるからです。

25

コンビニに、おにぎりが運ばれるまで③

- 食品製造の職業でおにぎりがつくれるのは、
- 食材の**お米をつくる仕事**や
- **魚、海苔（のり）などをとる仕事**
- があるからです。



26

食べ物の材料をつくる仕事

- お米や野菜をつくる仕事　**農業**
- 魚や海苔（のり）をとる仕事　**漁業**
- 牛や豚などを育てる仕事　**畜産業**

27

これまでの確認



28

29

コンビニに、おにぎりが運ばれるまで④

- 【質問⑤】です。
- コンビニに、おにぎりが運ばれるまで、それに関係する職業をみてきました。
- これらの仕事以外で、関係している仕事は何でしょうか？

30

コンビニに、おにぎりが運ばれるまで⑤

- 他にも、さまざまな職業が関わっています。
- 例えば、おにぎりを包むラップやラベルをつくる工場の仕事



31

コンビニに、おにぎりが運ばれるまで⑥

- 他にも、さまざまな職業が関わっています。

- **電気**をつくる、運ぶ仕事
- **水道**を扱う仕事
- ガソリンなどの**燃料**を扱う仕事

  などなど



32

コンビニに、おにぎりが運ばれるまで⑦

- おにぎりが、コンビニの棚に並ぶまで、どのような職業が関わっているのか、考えてきました。
- 授業で取り上げたのは、その**一**部です。
- **多くのいろいろな職業が、協力し合うことで、おにぎりは私たちのもとに届く**のです。

33

具体的な仕事の理解 ～医療・福祉の分野～

社会に必要な仕事と社会貢献とは？

34

皆さんが知っている医療・福祉の仕事は？

35

介護福祉の仕事とは？（例えば）

- 介護福祉士とは、日常生活を送るのに支障がある方に心身の状況に応じた介護**サービス**を提供。いわば介護のスペシャリストです。
- 高齢化が加速する日本において、介護が必要な方は増え続けています。そのため、介護福祉士に寄せられる期待はますます高まっています。
- また、介護福祉士は**国家資格**です。

36

どんな所で介護福祉士さんは働いていますか？

37

介護福祉士が必要とされる職場



38

介護福祉士の やりがいは何でしょうか？

39



40

仕事は 「協力し合うこと」が大切！

- 医療・福祉の分野においても協力体制が不可欠です
- 訪問のリハビリでは？

介護福祉士

41

仕事は 「協力し合うこと」が大切！（移乗）



42

働く事の目的は
どんな人と働きたい

卒業後の自分の将来を「少し」考えてみよう

学校法人仙台北学園
仙台リハビリテーション専門学校　櫻井

1

職業キャリア学習
コミュニケーション

連絡・報告・相談が大切
困ったとき・失敗したときの対処方法

2

この講座で学ぶこと

- 挨拶はコミュニケーションの基本・入り口
- コミュニケーション（報告・連絡・相談）がなぜ大切なのか？
- コミュニケーションのメリット
- 失敗したときの対処方法

3



4

いきなりですが…

- 【質問①】です。



- あなたはどんな人と働きたいですか？

1：返事をしない人
2：直ぐにあきらめる人
3：報告・連絡・相談をしない人
4：挨拶が元気な人

5



6

失敗はだれにでもある
その時に備えましょう

- 【質問②】です。

- なぜ仕事でコミュニケーション（報告・連絡・相談）が大切？

1：ミスや失敗を防ぐため
2：事故を防ぐため
3：スムーズに仕事を（早く）終わらせるため
4：お客さんのため

7

8

失敗はだれにでもある
その時に備えましょう

- 【質問③】です。

- 報告・連絡・相談が上手な人はどんな人ですか？

1：わからない事はそのままにしておく
2：言われるまで動かない
3：失敗やミスを隠す
4：積極的に質問・確認をする

9

まとめ
コミュニケーション（報連相）によるメリット

- 信頼関係を構築する
- 効率的に仕事ができる
- 失敗を防げる
- 失敗を抱え込まない

10

ロールプレイ
（失敗したときの連絡・報告・相談）

- あなたは仕事で失敗してしまいました…
- それを職場の上司・先輩に相談します！



11

ロールプレイ
（失敗したときの連絡・報告・相談）

今スーパーで品出しの仕事をしています。
品出し中に卵を割ってしていました…
どのように報連相します？？二人で考えてみよう！



12

職業キャリア学習
ライフプランとは？

あなたが欲しいものは？
人生の目標を考えてみよう！

13

13

この講座で学ぶこと

- ライフプランとは
- たくさんのライフイベント
- 自分の将来（目標）を考える

14

14

ライフプランとは

- 人生の計画図のようなものです。
- 人生８０年時代から１００年時代へ
  自分の１０年後や２０年後を今から考えます



15

15

ライフプランとは

- 人生が幸せで安全な生活となるよう考えます。
- 人生は選択の連続です。
  例えば、
  「朝ごはんを食べる？」　「食べない？」
  「ゲームをする？」　「宿題をする？」
- しっかり準備して計画することが大切です。

16

16

17

17

自分のライフプランを考える

- 【質問④】です。
- 将来「欲しい物」や「やりたい事」は何ですか？
- それは何才の目標としますか？





18

自分のライフプランを考える

- 仕事をがんばる
  後輩が入社してきたら教えることができる
- 運転免許を取得する
  車でドライブをする
- 旅行をする
  友だちと一緒にいろいろなところにいく
- パートナーをみつける
  一緒に楽しむことができる

19

ライフプランを作ってみよう！（例）

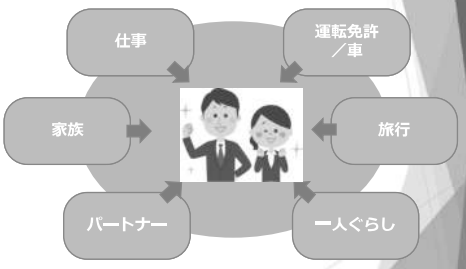
- ２０才くらいに運転免許をとる
- ２３才くらいに後輩に仕事を教える
- 毎年旅行をする
- ２７才くらいにパートナーをみつける

20

１８才	
２０才	
２５才	
３０才	
３５才	
４０才	
４５才	
５０才	
５５才	
６０才	

21

まとめ 目標を持って人生を送るために



22

まとめ 目標を持って人生を送るために

- ライフプラン（人生の目標）を考えることが大切です
- 長い人生で失敗することもあります。
  その時はもう一度ライフプランを考えてみましょう
- 自分だけではなく、家族や社会についても考えましょう

23

職業キャリア学習 働く目的は？！

将来に向けて
職業と社会について理解しよう

24

この講座で学ぶこと

- 人は、なぜ働くのでしょうか。
- お金を得ることだけが、働く目的ではありません。
- ここでは、働くことの目的・意義について、考えます。

25

25

働くことについて考えてみよう

- 学校を卒業した後、人々は働きます。
- **18歳（20歳）～65歳まで、47（45）年間**
- **人生の半分以上の期間、人々は働きます。**



26

26

27

27

働くことについて考えてみよう

- 【質問⑤】です。



- なぜ、人は働くのだと思いますか。
  あなたが働く理由は何ですか。



28

28

働くことの目的

- **お金を得るため**



29

29

30

30

働く目的

- 【質問⑥】です。
- **お金を得ることだけ**が、目的だと思いますか？
  違う仕事の目的は？
- 身近で働いている人を思い浮かべたり、自分の気持ちを振りかえってみたりして、考えてみてください。

31

働く目的



▶社会や人の役に立つために働く＝社会貢献









32

働く目的

▶自分の能力を高めるために働く＝自分の成長を喜ぶ



33

働く目的

▶人とのつながりをもつ



34

働く目的

- **お金を得る**
- **社会や人の役に立つ**
- **自分の能力を高める**
- **人とのつながりをもつ**

35

36

働く目的

- ふたたび【質問⑦】です。
- ４つの働く目的のうち、あなたは自分にとって、どれが重要だと考えますか。

37

37

働く目的

- 働く目的は、年齢や仕事の経験を積んでいく中で、変化していきます。
- 働くようになったら、時おり、自分自身に働く目的を問いかけてみましょう。



38

まとめとふりかえり

- **働く目的**
  - **お金を得る**
  - **社会や人の役に立つ**
  - **自分の能力を高める**
  - **人とのつながりをもつ**

39

39

キャリアデザイン
いろいろな職業と適性
自分の理解

1

～卒業までに身に着ける事は？～

学校法人仙台北学園
仙台リハビリテーション専門学校　櫻井

1

①職業の理解・分析

2

2

この講座で学ぶこと

- 様々な職業（仕事）を理解する
- 職業（仕事）の分析をする
- その職業（仕事）に必要な能力や適性を考える

3

3



4

4

いつもいきなりですが…

- 【質問①】です。
- あなたは２年生でどのような職業の体験をしましたか？

例：イオンの食料品の品出し
　　焼肉きんぐの食器洗い
　　※出来るだけ具体的に記載

5

5



6

6

職業（仕事）の分析？

- 【質問②】です。
- その職業に必要な事（能力）は何でしたか？

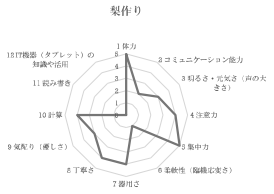
7

7

職業（仕事）の分析？

- 【課題①】です。
- Excelシートに０～５段階で職業の評価を入力しましょう

例：梨作り



8

8



9

9

いろいろな職業に必要な能力？

- 【質問③】です。
- いろいろな職業に共通している必要な事（能力）は何でしたか？

10

10

まとめ
～職業の理解・分析～

- 仕事には様々な能力が必要です
- 仕事の内容によって必要な事は違ってきます
- しかし、共通している事もあると思います
- その必要な事は身についていますか？

11

11

②自分（自己）理解

12

12

この講座で学ぶこと

- 働くためには自分自身の理解が必要です
- 良い所を活かし、課題を改善する事が大切です
- この講座では自分自身の分析をしてみましょう

13

13

14

14

いろいろな職業に必要な能力？

- 【質問④】です。
- あなたの長所は何ですか？また、短所は何ですか？

15

15

人それぞれの長所・短所

- 誰にでも長所・短所があります
- 大切な事は長所を活かしながら、短所を改善する事です

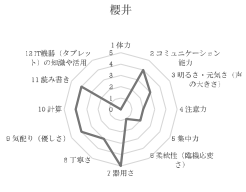
16

16

自分（自己）の分析？

- 【課題②】です。
- Excelシートに０～５段階で自分の評価を入力しましょう

例：櫻井の自己分析



17

17

18

18

職業の分析と自分の分析の比較

- 【質問⑤】です。
- （改めて）
  あなたの長所は何ですか？　また、短所は何ですか？

19

19

まとめ
～自分（自己）理解～

- 自分自身の事は意外とわからないものです
- 短所（改善点）だけに目が行き過ぎも良くありません
- 長所を活かしながら、短所を改善していきましょう

20

20

21

21

最後に
卒業までに身に付ける事は？

- 【質問⑥】です。
- 卒業までに改善したい事は？
- 具体的にどのように取り組みますか？（目標の発表）

22

22

仕事をするときに心がけること

上司や同僚達と気持ちよく
働くために、人が嫌な気持ちに
ならないよう、人を思いやる
大切なビジネスマナーです。

1

Q あなたはどんな人と働きたいですか？

◎ A　元気な人
B　ふざける人
C　報告をしない人
D　ふてくされる人



2

3

1 言葉づかいの基本

働く仲間のことを”上司”、”先輩”、”同僚”、”後輩”と
呼ぶことがあります。
会社によっては、”社長”、”主任”、”リーダー”などを使うこともあります。

働く仲間と話す時には、丁寧な言葉づかいをしましょう。

4

Q 指導を頂く方に対して失礼な呼び方は？

A　櫻井先生
B　櫻井先輩
C　櫻井さん
◎ D　直人くん



5

6

基本的な言葉づかい

返 事	はい
	「ちょっと来てください」と言われた時 ⇒「はい」
	「○○さん」と言われた時 ⇒「はい。何でしょうか」
呼びかけ	○○さん、(お仕事中)失礼します
	用事がある時は、少し近づいて声をかける
	上司には、「○○主任、失礼します」と、役職名をつける
丁寧に	「～です」「～ます」「～ました」「～ません」「～ください」
	作業が終わって報告する時 ⇒「○○が終わりました」
	次の仕事がわからなくなった時 ⇒「次の仕事を教えてください」
声の大きさ	場所や場面に合わせて変える

静かなところでは、小さな声で

7

2 アドバイスを受ける

上司や先輩から教えてもらうことは、たくさんあります。

ときには、失敗をして叱られることがあるかもしれませんが、

アドバイスを受けることは、”できる”ことが増える成長のチャンスです！！

8

② アドバイスを頂くときにやってはいけないことは？

A「はい」「わかりました」と伝える

B わからなかったことを再度質問する

C「ありがとうございます」と感謝をする

◎ D「だって」「でも」 といいわけをする

9

10

基本的なアドバイスの受け方

① 仕事の手を止めて、相手にしっかりと向き合う

・アドバイスしてくれている人の正面を向く
・必要ならばメモを取る



② わからないところは、その場で質問をする

・確認のため、理解できたことを自分の言葉でくり返す
・心配な時は、一度やってみせて、出来ているかを確認してもらう

③ 難しいときは、紙に言いたり、図や絵を使う

・内容が難しい時は、自分には難しいということを伝えることも大切
・図や絵で説明してもらうようにする

11

3 基本的な報告 連絡 相談

自分の仕事が予定通りか進んでいるかどうか、失敗した時など、上司に報告しなければいけません。

また、会社の掲示板に必要なことが書かれていたり、朝礼などで連絡されることもあります。

大切なことはメモを取っておきましょう。

12

3 「ほうれんそう」で間違っていることは？

A 「ほう」は報告

B 「れん」は連絡

C 「そう」は相談

◎ D 野菜



13

14

報告・連絡の基本

1 仕事の手順で決められたとおりに報告をする

・決められた場面や区切りごとに報告する
・報告する時は、短く正確に

2 失敗や事故、故障はすぐに報告する

・失敗の内容、事故や故障の様子を短く正確に
・上司の近くに行って。冷静に報告する

3 全体的に説明されたこともしっかり聞く

・"いつ"、"どこで"、"なにが"を理解する
・聞き逃したら、もう一度確認する



15

4 お願いする・質問する

仕事は、自分の力だけでうまくできないこともあります。

助けを求めることは、恥ずかしいことではありませんが、

お願いする時の態度が大切です。



16

4 どのように声をかけてお願い・質問をしますか？

◎ A 「すみません」

◎ B 「申し訳ありません」

◎ C 「お手数ですが」

◎ D 「今お時間良いですか？」



17

18

お願いの仕方



1 切り出し方

「○○さん、すみません」
↓
「お願いがあるのですが、今、だいじょうぶですか？」

2 相手の気持ちになって、丁寧に

相手は、仕事を中断することになるので、控えめな気持ちで

3 期日も忘れずに

いつまでにして欲しいかを伝えることも大事

19

質問の仕方

1 切り出し方

「○○さん、すみません」
↓
「質問をしてよろしいですか？」



この場面でも
まずは、クッション言葉を使いましょう

2 何を聞くのかを整理しておく

自分の頭の中で整理できていないと、相手にもうまく伝わらない！

3 同じ質問をなんどもしないように

聞いたことをメモして、一度メモを読んで理解する



20

ロールプレイ ①（メモの取り方）

①;質問の整理

②;切り出し

③;質問の実施

④;メモを取る

⑤;確認をする

21

5 注意や叱られたとき

失敗したりすると、上司や同僚から注意や叱られることもあります。

その時の態度は、とても大切！

なぜ、いけなかったのか？

同じ失敗をしないように受け止めましょう。

22

5 あなたは指導者です。実習生(学生)がこんな顔していたらどう思いますか？

A やる気満々だ

B たくさん指導したい

C 積極的な学生だ

◎ D 扱いにくい残念な人



23

24

6 指摘や注意されたときに望ましい態度は？

A 謝らない

B ふてくされる

C 口をはさむ

◎ D 感謝をする



25

26

1 注意や叱られている時の態度

・相手のほうに体を向け、顔を見て話を聞く
・返事は、はっきりと

2 最後まで聞く

・話を聞いている途中で、口をはさまない

3 話が終わったら、誤る

・申し訳ありませんでした
・ご迷惑をおかけしました
・これからは気をつけます

} 心を込めてあやまる

27

4 同じ失敗をしないようメモに取る

何日かたつと、忘れてしまうことがあるので、ときどき
メモを読み返す

5 感情的にならない



・落ち込むのではなく、
同じ失敗をしないように考えることが大切
・なぜ、自分ばかり叱られるのかと不満に思わない
⇒ 態度に出る
・”自分のどこを直してほしいと思っているか”を
冷静に考える

28

ロールプレイ ② （叱られたとき）

①； 呼び出される

②； ミスを指摘される

③； 謝る

④； 今後どうするか伝える

29

6 お客さまへの対応

お客さまが来られたら、丁寧な対応をしましょう。

明るく、お客さまを思いやる気持ちを忘れずに。

手順を守って、会社の印象を良くしていきましょう。

学生もお客様にとっては職員と同じです。



30

7 悪いお客さまへの対応は？

A お越しになったら「いらっしゃいませ」と言う

B 所属やお名前を確認する

C 要件を確認する

◎ D エレベーターに入る際はまずは自分から入る

31



32

1 約束をしている場合

1）「いらっしゃいませ」と言う

2）相手の"会社名"、"名前"、"用件"、"約束している担当者"を聞く

3）担当者へ連絡する

4）お客さまを応接室などへ案内する

ご案内のマナー

ドアやエレベーターなどにご案内する時は、
お客さまが先に入りやすいようにしましょう。

来客が重なった時は、来られた順に対応する。「お待たせしました」という声かけも忘れずに。

33

2 約束をしていない場合

1）「いらっしゃいませ」と言う

2）相手の"会社名"、"名前"、"用件"、"面会したい担当者"を聞く

3）担当者へ連絡し、判断をしてもらう

面会できる場合　応接室などへ案内する

面会できない場合　丁寧に断る

申し訳ございません。
ただいま、●●は会議中です。
改めてお時間を約束していただけますでしょうか。

受付係でなくてもお客さまとすれ違う時は、
通路を譲り、軽くおじぎをしましょう。

34

前半戦

面接の前に準備しておくこと

就職するためには、
まず会社の採用担当者に会い、
自分がどんな人物かを
知ってもらわなければなりません。

1

1

ビジネスマナー集

1 面接時の服装

会社の人は、服装や態度などを見て、
どんな人かを知ろうとします。
相手に失礼のないようにしましょう！

早めに準備して、
服や靴になれておくと
いいですね。 Good!

そうすると、あなたの印象はとても良くなります！

2

2

- 会社訪問するときの基本的な服装 -

① スーツを着ましょう！

※制服でも大丈夫！

色 ⇒ 黒・グレー・濃い青など
しわにならないように、着ないときはハンガーにかける
暑いときも、上着を持っていく（会社に入る時に、上着を着る）

② ワイシャツやブラウスを着ましょう！

色 ⇒ 白っぽいもの
アイロンをかけておく
ボタンをしっかりと止める



3

3

- 会社訪問するときの基本的な服装 -

③ 男性は、ネクタイをしよう！

結ばなくても良い
ワンタッチネクタイ
もあります。Good!

自分で結べるように練習しておく

④ 靴下やストッキングをはこう！

くつしたの色 ⇒黒・グレー・紺など（スーツやくつの色に合わせて）
ストッキングの色 ⇒ 肌色など目立たないもの

⑤ 革ぐつになれておこう！

1カ月くらい前から、くつをはいて歩く
はき方の練習もしておく



4

4

ビジネスマナー集

2 面接時の態度

初めて会社の人と話す場面は、とても大切。
会社の人は、あなたのために時間を作ってくれています。
感謝の気持ちを忘れず、きちんとした態度で話しましょう。

あなたの真剣な気持ちは、必ず伝わります！



5

5

6

6

① 面接時にはスマフォはどうしますか？

A 別にどうもしない

B 会社に入る際には電源をきる

C マナーモードならOK

D 持って行かない



7

7

- 基本的な面接時の態度 -

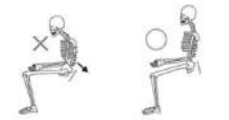
① 身だしなみを整えよう！

会社に入る前に、服装や髪などの身だしなみをチェックする
スマフォの電源を切る



② 姿勢をよくしよう！

いつも背筋を伸ばして
背もたれに寄りかからない
手はひざの上に置く



骨盤が後ろに倒れ、背中が丸くなっている。

骨盤がしっかり起き、背中がまっすぐに伸びている。

8

8

9

9

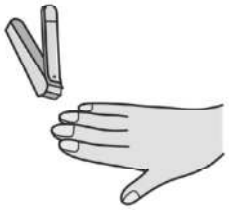
② 面接中に手はどのようにします？

A グー

B パー

C チョキ

D 腕を組む



10

10

11

11

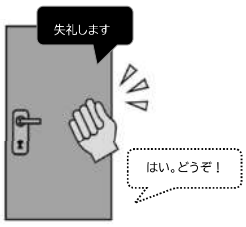
③ 部屋に入るときのあいさつは？

A「失礼します」

B「どーもー」

C「お疲れ様です」

D「こんにちはー」



12

12



13

13

④ 櫻井が体験した面接で本当のことは？？

A 面接中髪の毛のえりあしを触る

B 左右のくつ下がちがう

C ズボンのファスナーが空いていた

D 汗をそでででふく

14

14

- 基本的な面接時の態度 -

③ あいさつや言葉づかいに気をつけよう！

入る時 ⇒「失礼します」
答えるとき ⇒「はい」「～です」「～ます」
終わった時 ⇒「ありがとうございました」

ポイント：はっきりと丁寧にわかってもらえるように

④ 面接に集中しよう！

ちゃんと相手の顔（目や口元）を見る
あくびは、絶対にしない
からだの調子を整えておく

15

15

ビジネスマナー集

3 就職希望の理由（動機）を伝える

面接はだれもが緊張します。
だから、
”どんなことを聞かれるか”
”どんなことを話すか”
を事前に考えて練習しておきましょう。



16

16

- 聞かれたら答えられる準備 -

① 自分のことについて答えられますか？

（質問例）
あなたの名前は？
どこの学校に通っていますか？
どこに住んでいますか？
この会社までどうやって来ましたか？
働いた経験はありますか？

ポイント：声に出して練習を

② この会社で働くために必要なことは？

（質問例）
この会社のことは何で知りましたか？
この会社を希望した理由は何ですか？
どんな仕事をしたいですか？

17

17

- 聞かれたら答えられる準備 -

③ 自分の良い点を答えられますか？

（質問例）
あなたの得意なことは何ですか？
苦手なことはありますか？

ポイント：先生や支援者、家族に「自分の良いところ」を聞いてみよう！

④ 丁寧な言葉づかいで話せますか？

質問が聞き取れなかった時 ⇒「すみません。もう一度お願いします」
質問がわからない時 ⇒「すみません。わかりません」

18

18

後半戦

履歴書
の内容確認

面接試験の前には履歴書(りれきしょ)
の提出が必要です
面接時にも履歴書が必要です

19

19

ビジネスマナー集

1 履歴書(りれきしょ)の確認

面接試験前には履歴書(りれきしょ)を提出します。

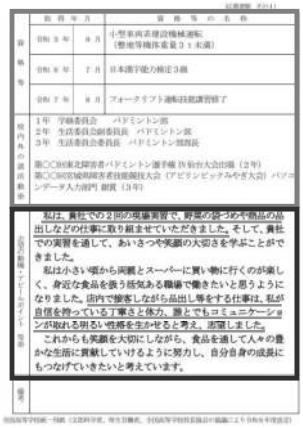
また、就職試験では履歴書(りれきしょ)をつかいます。

面接に必要な大切な書類です。



20

20



私は、前社での2回の現場実習で、野菜の袋づめや商品の品出しなどの仕事に取り組ませていただきました。そして、貴社での実習を通して、あいさつや笑顔の大切さを学ぶことができました。

私は小さい頃から両親とスーパーに買い物に行くのが楽しく、身近な食品を扱う活気ある職場で働きたいと思うようになりました。店内で接客しながら品出し等をする仕事は、私が自信を持っている丁寧さと体力、誰とでもコミュニケーションが取れる明るい性格を生かせると考え、志望しました。

これからも笑顔を大切にしながら、食品を通して人々の豊かな生活に貢献していけるように努力し、自分自身の成長にもつなげていきたいと考えています。

21

21

- 履歴書の作成の準備-

① 試験を受ける会社はどんな仕事がありますか？(3つ)

【例】 商品の品出し

1

2

3



22

22

- 履歴書の作成の準備-

① 頑張った事、特技は何ですか？

学校生活で頑張った事や、特技(良いところ)はなにですか？

↓

箇条(かじょう)書きで書いてみましょう！

② 長所(良いところ)をどのように生かせますか？

長所(良いところ)は面接でも聞かれます！

ちゅうい

・具体的に記入！
・アピールをする！
・エピソードを書く！



23

23

- 履歴書の作成の準備-

③ 頑張った事、長所(特技)は何ですか？(3つ)

④ 長所(良いところ)をどのように生かせますか？

【例】 明るい性格 → 接客に活かせる

1

2

3



24

24

ロールプレイ （面接 2人）

①； 入室をする

②； 自己紹介(所属と名前を伝える)

③； 頑張った事、長所は？

（自分の良いところを伝える）

④； 職場のどのような仕事で活かせるか？

25

25

前半戦

履歴書を書く準備を始めよう

面接試験の前には履歴書(りれきしょ)の提出が必要です

1

1

ビジネスマナー集

1 履歴書(りれきしょ)の書き方

面接試験前には履歴書(りれきしょ)を提出します。

また、就職試験では履歴書(りれきしょ)をつかいます。

面接に必要な大切な書類です。



2

2



3

3

- 履歴書の作成の準備-

1 頑張った事、特技は何ですか？

学校生活で頑張った事や、特技(良いところ)はなにですか？

↓

箇条(かじょう)書きで書いてみましょう！

↓

グループ発表をしましょう！ほかにも長所(良いところ)はありませんか？

2 長所(良いところ)をどのように生かせますか？

長所(良いところ)は面接でも聞かれます！

ちゅうい

・具体的に記入！
・アピールをする！
・エピソードを書く！

4

4

- 履歴書の作成の準備-

1 頑張った事、特技は何ですか？(3つ)

2 長所(良いところ)をどのように生かせますか？

【例】 明るい性格 → 接客に活かせる

1

2

3



5

5

- 履歴書の作成の準備-

3 試験を受ける会社はどんな仕事がありますか？(3つ)

4 その会社で働くために必要な事は？

【例】 商品の品出し → 丁寧さ、几帳面、体力

1

2

3



6

6

後半戦

面接の前に準備しておくこと

就職するためには、
まず会社の採用担当者に会い、
自分がどんな人物かを
知ってもらわなければなりません。

7

7

ビジネスマナー集

2 面接時の服装

会社の人は、服装や態度などを見て、
どんな人かを知ろうとします。
相手に失礼のないようにしましょう！

早めに準備して、
服や靴になれておくと
いいですね。 Good!

そうすると、あなたの印象はとても良くなります！

8

8

- 会社訪問するときの基本的な服装 -

① スーツを着ましょう！

※制服でも大丈夫！

色 ⇒ 黒・グレー・濃い青など
しわにならないように、着ないときはハンガーにかける
暑いときも、上着を持っていく（会社に入る時に、上着を着る）

② ワイシャツやブラウスを着ましょう！

色 ⇒ 白っぽいもの
アイロンをかけておく
ボタンをしっかりと止める



9

9

- 会社訪問するときの基本的な服装 -

③ 男性は、ネクタイをしよう！

結ばなくても良い
ワンタッチネクタイ
もあります。Good!

自分で結べるように練習しておく

④ 靴下やストッキングをはこう！

くつしたの色 ⇒黒・グレー・紺など（スーツやくつの色に合わせて）
ストッキングの色 ⇒ 肌色など目立たないもの

⑤ 革ぐつになれておこう！

1カ月くらい前から、くつをはいて歩く
はき方の練習もしておく



10

10

ビジネスマナー集

3 面接時の態度

初めて会社の人と話す場面は、とても大切。
会社の人は、あなたのために時間を作ってくれています。
感謝の気持ちを忘れず、きちんとした態度で話しましょう。

あなたの真剣な気持ちは、必ず伝わります！



11

11

① 面接時にはスマフォはどうしますか？

A 別にどうもしない
B 会社に入る際には電源をきる
C マナーモードならOK
D 持って行かない



12

12



13

13

- 基本的な面接時の態度 -

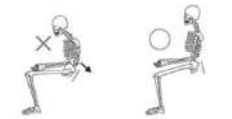
1 身だしなみを整えよう！

会社に入る前に、服装や髪などの身だしなみをチェックする
スマフォの電源を切る



2 姿勢をよくしよう！

いつも背筋を伸ばして
背もたれに寄りかからない
手はひざの上に置く

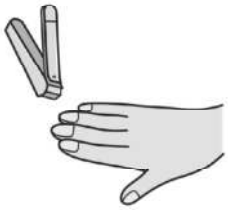


14

14

2 面接中に手はどのようにします？

A グー
B パー
C チョキ
D 腕を組む



15

15

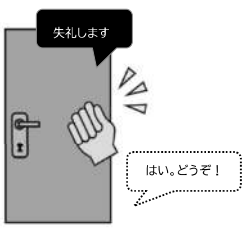


16

16

3 部屋に入るときのあいさつは？

A「失礼します」
B「どーもー」
C「お疲れ様です」
D「こんにちはー」



17

17



18

18

③ あいさつや言葉づかいに気をつけよう！

入る時 ⇒「失礼します」
答えるとき ⇒「はい」「～です」「～ます」
終わった時 ⇒「ありがとうございました」

ポイント
はっきりと丁寧に
わかってもらえるように

④ 面接に集中しよう！

ちゃんと相手の顔（目や口元）を見る
あくびは、絶対にしない
からだの調子を整えておく

④ 櫻井が体験した面接で本当のことは？？

A 面接中髪の毛のえりあしを触る
B 左右のくつ下がちがう →意外と目に入ります
C ズボンのファスナーが空いていた
D 汗をそでででふく →ハンカチでふく



4 就職希望の理由（動機）を伝える

面接はだれもが緊張します。
だから、
”どんなことを聞かれるか”
”どんなことを話すか”
を事前に考えて練習しておきましょう。



① 自分のことについて答えられますか？

（質問例）
あなたの名前は？
どこの学校に通っていますか？
どこに住んでいますか？
この会社までどうやって来ましたか？
働いた経験はありますか？

ポイント
声に出して練習を

② この会社で働くために必要なことは？

（質問例）
この会社のことは何で知りましたか？
この会社を希望した理由は何ですか？
どんな仕事をしたいですか？

③ 自分の良い点を答えられますか？

（質問例）
あなたの得意なことは何ですか？
苦手なことはありますか？

ポイント
先生や支援者、家族に「自分の良いところ」を聞いてみよう！

④ 丁寧な言葉づかいで話せますか？

質問が聞き取れなかった時 ⇒「すみません。もう一度お願いします」
質問がわからない時 ⇒「すみません。わかりません」

ロールプレイ　（面接　2人）

①；入室をする

②；自己紹介(所属と名前を伝える)

③；頑張った事、特技(自分の良いところを伝える)

※会社のどのような仕事で活かせるか？

25

25

ビジネスマナー集

ちゃんと伝えよう！

5 得意・苦手・配慮して欲しいこと

面接や就職した時に、

自分の得意なことや苦手なこと

配慮して欲しいこと

を知ってもらうことは大切です。

仕事をしていくうちに気づいたら、そのつど伝えていきましょう。

迷ったら家族や先生などに相談しましょう。

26

26

- 得意・苦手・配慮して欲しいことの整理 -

① 得意なことは？

（例）・短い時間なら集中して作業できる
・新しい仕事も時間をかければ覚えられる
・メモを見て、順番どおりに作業できる
・数字を覚える

② 苦手なことは？

（例）・言葉だけの説明　・急な予定変更
・人との雑談　・並行作業
・一度にたくさんの指示を受けること
・周囲の音が気になる
・気持ちや行動の切り替え



27

27

- 得意・苦手・配慮して欲しいことの整理 -

③ 配慮して欲しいことは？

（例）・新しいことを覚えるのに時間がかかることを知ってもらうと助かる
・言葉だけでなく、書いてもらうと仕事が正確にできやすくなる
・たくさんの人がいると苦手なので、昼休みをずらしてもらえると助かる

④ 通院・薬は？

通院　1週間に約　○　回など

薬　自分で管理して飲めるかなど



28

28