

## ジョブデザイン・サポートプログラム

気分障害等の精神疾患で休職中の方のための

ジョブリハーサル  
タスクワーク集



# タスクワーク一覧



| 内容     | 番号   | タスクワーク名                | 個人<br>タスク | チーム<br>タスク | プレゼン | ワークサンプル名<br>※MWSの教材・物品<br>を活用するもの |
|--------|------|------------------------|-----------|------------|------|-----------------------------------|
| MWS    |      | MWS(ワークサンプル幕張版)の活用     | ✓         | ✓          |      |                                   |
| 1 実務作業 | 1-1  | 物品の袋詰め作業               | ✓         | ✓          |      | プラグ・タッパ組立                         |
|        | 1-2  | 書籍の準備作業                | ✓         | ✓          |      |                                   |
|        | 1-3  | 文房具の受注・発送作業            | ✓         | ✓          |      | ピッキング                             |
|        | 1-4  | セミナー開催のための会場準備作業       | ✓         | ✓          |      | ピッキング                             |
|        | 1-5  | チラシの封入作業               | ✓         | ✓          |      | 社内郵便物仕分                           |
|        | 1-6  | 販売促進品の作成作業             | ✓         | ✓          |      | ナプキン折り                            |
|        | 1-7  | 重さ計測作業                 | ✓         | ✓          |      | 重さ計測                              |
|        | 1-8  | 郵便料金の算出作業              | ✓         | ✓          |      | 社内郵便物仕分                           |
|        | 1-9  | 書類の分類・整理作業             | ✓         | ✓          |      | 検索修正                              |
|        | 1-10 | 検品作業                   | ✓         | ✓          |      | プラグ・タッパ組立                         |
| 2 事務作業 | 2-1  | 請求書の金額チェック             | ✓         | ✓          |      | 数値チェック                            |
|        | 2-2  | 電話の伝言メモの作成             | ✓         | ✓          |      |                                   |
|        | 2-3  | セミナー参加者の受付名簿の作成        | ✓         | ✓          |      | 検索修正                              |
|        | 2-4  | 伝言メモ用紙などのフォーマットの作成     | ✓         | ✓          |      |                                   |
|        | 2-5  | 物品購入申請書の作成             | ✓         | ✓          |      | 物品請求書作成                           |
|        | 2-6  | 社員証の作成                 | ✓         | ✓          |      |                                   |
|        | 2-7  | 電話を受ける                 | ✓         |            |      |                                   |
|        | 2-8  | 言いにくい用件を電話で伝える         | ✓         |            |      |                                   |
|        | 2-9  | DESC法を用いたメールの作成        | ✓         | ✓          |      |                                   |
| 3 文章作成 | 3-1  | 「社内報」に掲載するコラムの作成       | ✓         |            |      |                                   |
|        | 3-2  | 「採用情報」に掲載する原稿の作成       | ✓         |            |      |                                   |
|        | 3-3  | お勧めの●●の紹介              | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 3-4  | リーフレットの作成              | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 3-5  | インタビューと他己紹介文の作成        |           | ✓          | ✓    |                                   |
| 4 企画立案 | 4-1  | 調査レポートの作成              | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 4-2  | イベントの企画立案              | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 4-3  | リワーク支援のPR資料の作成         | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 4-4  | フレームワークを使った問題分析・解決案の検討 | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 4-5  | 職場の課題に沿った改善策の検討        | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 4-6  | アンケート結果に基づく改善策の検討      | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 4-7  | 作業結果分析に基づく作業効率改善策の検討   | ✓         | ✓          | ✓    | 作業日報集計                            |
|        | 4-8  | コンセンサス(合意形成)ワーク        |           | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 4-9  | ディバート形式で討論する           |           | ✓          |      |                                   |

| 内容     | 番号   | タスクワーク名                   | 個人<br>タスク | チーム<br>タスク | プレゼン | ワークサンプル名<br>※MWSの教材・物品<br>を活用するもの |
|--------|------|---------------------------|-----------|------------|------|-----------------------------------|
| 5 復職関連 | 5-1  | リフレーミングワーク                | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 5-2  | セルフトーク集の作成                | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 5-3  | 怒りを感じたときの対処法のポスターの作成      | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 5-4  | 「効果的な休日の過ごし方」のプランの作成      | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 5-5  | 部下・後輩の行動や態度を指導する          | ✓         | ✓          |      |                                   |
|        | 5-6  | 復職後に役立つリストの作成             | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 5-7  | 再休職予防に役立つ標語の作成            | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 5-8  | 復職後に活かせる知識やスキルに関するレポートの作成 | ✓         | ✓          | ✓    |                                   |
|        | 5-9  | 面談記録の作成                   | ✓         |            |      |                                   |
|        | 5-10 | 心理検査結果の分析レポートの作成          | ✓         |            |      |                                   |
| 6 その他  | 6-1  | カード情報収集作業                 | ✓         | ✓          |      |                                   |

今回のジョブリハーサルの改良にあたり、ジョブリハーサルにおいて実施できるさまざまなタスクワークを用意し、「別冊 タスクワーク集」に取りまとめました。

タスクワークはいずれも、難易度や設定を自由に変更することができます。

ご紹介したタスクワークをもとに、受講者や施設の状況に応じて創意工夫、アレンジしてご活用ください。

### 【タスクワーク一覧の説明】

- ◆ 個人タスク……………主に個人で取り組むことを想定しています。
- ◆ チームタスク……………主にチームで取り組むことを想定しています。
- ◆ プレゼン……………成果物などをプレゼンテーションする設定としています。
- ◆ ワークサンプル名……………ワークサンプル幕張版(以下「MWS」という。)訓練版で使用する教材や物品を主に使用します。タスクワークによっては、教材に加え、MWS のマニュアル(作業指示書)も活用します。

### 【タスクワーク実施の際の留意点】

- ◆ 本タスクワークでは、作業課題として MWS を多く活用しています。その理由は、5ページの MWS の概要を参照してください。
- ◆ MWS がない、または活用できない場合を想定して、施設にある物品の活用も可能としています。その場合、あらかじめ必要な準備もありますので、タスクワークの解説を参考に準備をお願いします。

### 【評価項目について】

- ◆ タスクワークごとに、作業結果や成果物に対する評価項目の目安を設定しています。あくまでも目安のため、各施設において必要な評価項目を適宜設定してください。
- ☐ ミス…ミスなく正確な作業ができているか
  - ☐ ノルマ…達成しなければいけない作業量や成果物を仕上げているか
  - ☐ 納期…指定された時間や期間を遵守して提出しているか
  - ☐ コミュニケーション…アサーションなどのコミュニケーションスキルを活用できているか
  - ☐ 仕上がり…正しい手順・寸法できているか
  - ☐ 指定された条件…指示書などで指定された条件を遵守しているか
  - ☐ 制限時間…ディスカッションやプレゼンテーションを指定された制限時間内に終えているか
  - ☐ 簡潔さ…手短ではっきりしているか
  - ☐ 指定されたルール…指示書などで指定されたルールに従っているか

※掲載している「指示書」はすべて付属DVDに収録しています。

---

---

# MWS(ワークサンプル幕張版)

---

---

## MWS(ワークサンプル幕張版)の活用

### ❖ 概要

- ・ MWS(ワークサンプル幕張版)を活用するタスクワークです。
- ・ MWSは作業能率や正確さを客観的に把握しやすいことから、ノルマや納期の設定、作業量、作業時間、成果物の仕上がりの評価が容易です。
- ・ 難易度が低いものから高いものまでレベル別の作業が用意されているため、レベルを調整することで受講者の状況に合わせた負荷の調整ができます。

#### 【MWSとは】

障害者職業総合センター研究部門で開発された「職場適応促進のためのトータルパッケージ」を構成するツールのひとつです。

16種類のワークサンプルはさまざまな難易度が設定されています。簡易版と訓練版があります。

#### 【MWSの種類一覧】

|      | ワークサンプル名   | 内 容                                                                 |
|------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| OA作業 | 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                                       |
|      | 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                                         |
|      | 検索修正       | 指示書に基づき、データを呼び出し、修正をする                                              |
|      | 給与計算       | 給与計算の手続きを記載したサブブックに従い、保険料額表などを参照しながら、給与計算に必要な各項目の値を算出し、指定されたセルに入力する |
| 事務作業 | 数値チェック     | 納品書にそつて、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つて、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                                                 |
|      | 文書校正       | 文書校正の手続きを記載したサブブックと報告書作成規定に従い、文書の校正作業を行う                            |
| 実務作業 | 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つて、品物を揃える                                                  |
|      | 重さ計測       | 指示された条件にそつて、秤で品物の重さを計量する                                            |
|      | プラグ・タップ組立  | ドライバーを使い、プラグ・タップを組み立てる                                              |
|      | 社内郵便物仕分    | サブブック内の仕分のルール・組織図・社員名簿あいうえお索引を参照し、郵便物を宛先の仕分フォルダー・ボックスに仕分けする         |

## ❖ 準備物

MWS訓練版の作業に必要な物品、MWS訓練版のワークサンプルごとに必要な実施マニュアル

## ❖ 教示方法

OA作業における教示例

### 【文書入力】

- ・ MWS訓練版「文書入力」の実施マニュアルを参考に、文書入力のレベル4を5ブロック実施してください。実施結果ファイルを印刷し、〇時まで提出してください。

事務作業における教示例

### 【物品請求書作成・数値チェック】

- ・ MWS訓練版「物品請求書作成」と「数値チェック」の実施マニュアルを参考に、物品請求書作成のレベル3ー21、22、23、24、数値チェックのレベル6ー5、6、7に取り組んでください。作成した物品請求書と数値チェック修正済みの請求書を、課長のチェックを受けたくて、〇時まで提出して下さい。チェックは、解答書を見ながら、赤ペンで正誤をチェックして提出してください。

実務作業における教示例

### 【プラグ・タップ組立】

- ・ MWS訓練版「プラグ・タップ組立」の実施マニュアルを参考に、プラグ 80 個を〇時まで組み立ててください。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 採点は、解答書で正答を確認する方法のほか、支援スタッフが採点を行う、チーム内で相互に採点を行う、複数チームがある場合は他チームに採点を依頼するなどの設定ができます。
- MWSの教材を活用して、検品や棚卸、名簿作成、問題分析などさまざまなタスクワークを工夫することができます。(タスクワーク集: 1-1、1-3、1-4、2-1、2-3、4-7など)
- チーム全体で行う業務として指示することにより、チームのメンバーで業務を分担するという要素を加えることができます。また、組織内の職位に応じて、スケジュールや業務分担を決めるための計画策定、進捗管理、品質管理などの業務を役割として指示することもできます。

### 【参考文献】

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構:『障害者職業総合センター研究部門調査研究報告書 No.145 障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発(その2)ーワークサンプル幕張版(MWS)新規課題の開発ー』(2019)



---

---

# 実務作業

---

---

## ❖ 概要

- ・ プラグ・タップなどの物品を袋詰めするタスクワークです。
- ・ 簡単な実務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ 文房具やビーズなど各施設にあるものを活用できます。
- ・ 袋詰めする物品の種類や個数、重さなどを変えることで、さまざまな作業が設定できます。

## ❖ 準備物

プラグ・タップ、文房具、ビーズなどの物品、小袋、コンテナ、秤など

## ❖ 教示方法

- ・ プラグ・タップ組立作業に使用する部品を指示書どおりに袋詰めし、コンテナに並べてください。

< 指示書例 >

※ 責任者確認欄を設けた場合

| 指示書                                                                                 |       |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----|
|                                                                                     |       | 責任者 | 担当者 |
|                                                                                     |       |     |     |
| <p>プラグ、タップそれぞれ1個分の部品を袋詰めしたものを下記組数作成し、コンテナに並べてください。<br/>点検作業を実施して、責任者印を押印してください。</p> |       |     |     |
| プ<br>ラ<br>グ                                                                         | プラグ本体 | 1個  | 15組 |
|                                                                                     | 丸短ねじ  | 2個  |     |
|                                                                                     | プラグ蓋  | 1個  |     |
|                                                                                     | 六角ナット | 1個  |     |
|                                                                                     | 丸長ねじ  | 1個  |     |
| タ<br>ッ<br>プ                                                                         | タップ本体 | 1個  | 20組 |
|                                                                                     | 金属片左用 | 1個  |     |
|                                                                                     | 金属片右用 | 1個  |     |
|                                                                                     | 丸短ねじ  | 2個  |     |
|                                                                                     | タップ蓋  | 1個  |     |
|                                                                                     | 袋ナット  | 1個  |     |
|                                                                                     | 丸長ねじ  | 1個  |     |

- ・ 赤色のビーズ 10 グラム×8袋、青色のビーズ 25 グラム×15 袋、黄色のビーズ 10 グラム×7袋を用意してください。中身がわかるように表示してください。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 責任者確認欄を設けることにより、点検作業など職位に応じた役割を加えることができます。
- 袋詰めした物品の伝票の作成や、発送先の宛名や住所を用紙に記入して袋に貼付するなどの発送作業を加えることができます。

### ❖ 概要

- ・ 電話注文を受け、注文された書籍を準備するタスクワークです。
- ・ 電話対応や不明な点の確認など、他者とコミュニケーションする場が設定できます。
- ・ 追加作業として活用できます。

### ❖ 準備物

施設内に展示している書籍、コンテナ、電話

### ❖ 教示方法

- ・ (注文の内容を口頭で伝える)〇〇事業部から電話依頼が入っていますので、どなたか対応をお願いします。
- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)〇〇事業所からの依頼です。指示書に従って対応をお願いします。

#### <指示書例>

〇〇事業部の担当者様

セミナー開催時に、下記の書籍を関連図書として展示することになりました(セミナー開催日:〇月〇日)。  
〇〇に展示している書籍のうち、つぎの書籍を準備し、コンテナに収めてください。

| 題 名                     | 著者名        | 冊数 |
|-------------------------|------------|----|
| ブッダの幸せの瞑想               | ティク・ナット・ハン | 1  |
| 嫌われる勇氣                  | 岸見 一郎      | 1  |
| マインドフルネス ストレス低減法        | J・カバットジン   | 1  |
| 日本一わかりやすい マインドフルネス瞑想    | 松村 憲       | 1  |
| アサーション入門 自分も相手も大切に自己表現法 | 平木 典子      | 1  |

〇時に受け取りに伺いますので、よろしくお願いします。

不明な点がございましたら 内線〇〇〇番 セミナー担当〇〇〇〇〇をお願いします。

### ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期
- ☐ コミュニケーション

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 書籍を準備する際に、書籍の紹介資料の作成をあわせて指示することで、パソコン入力作業を加えることができます。

例)準備した各書籍の紹介資料を作成してください。紹介資料は、書籍ごとにA4用紙1枚(WordまたはPowerPoint、フォント:MSゴシック 太字 縦書き)にまとめてください。

## ❖ 概要

- ・ MWS訓練版「ピッキング」の物品棚から、注文を受けた文房具を揃え、納品書を作成し、発送の準備をするタスクワークです。
- ・ ピッキング、納品書や発送伝票の作成、検品などの複数の作業で構成されています。

## ❖ 準備物

物品棚、注文書、文房具価格表、納品書、発送伝票、電卓、コンテナ、セロテープなど

「注文書」「文房具価格表」「納品書」「発送伝票」は付属DVDに収録

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)注文書が送られてきましたので、対応をお願いします。○時の発送に間に合わせてください。

※次頁以降に、「文房具の受注・発送作業」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 文房具のまとめ方をアレンジすることで、新たな作業工程を加えることができます。  
例)鉛筆は○本ずつ輪ゴムでまとめる、クリップは○個ずつ小袋に詰める、ノートは○冊単位で包装する、商品○個を段ボールに梱包する
- 注文元として、MWS訓練版「検索修正」の住所データや全国の地域障害者職業センター、地域の公共施設などのデータを活用することができます。

## 【指示書】 文房具の受注・発送作業

注文書どおりに商品を物品棚から取り出し、コンテナに詰めてください。商品を取り揃えたら「文房具価格表」をもとに、「納品書」を作成してください。（JDSP商事の住所、電話番号は下記参照）  
 発送の際は、納品書を商品の上に置き、発送伝票は記入のうえ、コンテナに貼り付けてください。

JDSP商事 〒261-0021 千葉県千葉市美浜区若葉3丁目  
 電話 043-□□□-□□□□

実務作業

発注日 ● 年 10 月 15 日

JDSP 商事 様

株式会社 幕張ステーション

〒261-0021 千葉県千葉市美浜区ひび野2丁目

043-〇〇〇-〇〇〇〇

担当: 鈴木

### 注 文 書

下記のとおり注文申し上げます

| No. | 品 名        | 数 量 |
|-----|------------|-----|
| 1   | オーバンド #370 | 18  |
| 2   | 履歴書        | 10  |
| 3   | 封筒 長形4号    | 26  |
| 4   | ボールペン      | 15  |
| 5   | 鉛筆 2B      | 9   |
| 6   | ハトメ        | 12  |
| 7   | タックインデックス  | 13  |
| 8   | 番号札 青      | 21  |
| 9   | キャンパスノート   | 14  |
| 10  | ダブルクリップ 中  | 7   |
| 11  | カードケース A7  | 16  |
| 12  | ポストイット ミニ  | 17  |
|     |            |     |
|     |            |     |
|     |            |     |

#### 【 備考 】

- ・6のハトメ、8の番号札は、小袋に入れてください。
- ・4のボールペンは5本ずつ輪ゴムでまとめてください。

#### 【 配送希望日時 】

10 月 21 日 14 時～16 時

## 【MWS訓練版 ピッキング】 物品棚 文房具価格表

| 棚名 | No | 品名            | 単価   | 棚名 | No | 品名                | 単価  |
|----|----|---------------|------|----|----|-------------------|-----|
| あ  | 1  | クリヤーホルダー B6   | ¥48  | い  | 7  | ダブルクリップ 小         | ¥3  |
|    | 2  | クリヤーホルダー A5   | ¥61  |    | 8  | ダブルクリップ 大         | ¥8  |
|    | 3  | クリヤーホルダー B5   | ¥53  |    | 9  | ダブルクリップ 中         | ¥6  |
|    | 4  | 製本レール         | ¥92  |    | 10 | カラーマグネット          | ¥14 |
|    | 5  | 見積書ファイル フ-61B | ¥65  |    | 11 | ガチャ玉              | ¥7  |
|    | 6  | 見積書ファイル フ-66B | ¥65  |    | 12 | 手提げホルダー           | ¥3  |
|    | 7  | データファスナー      | ¥20  |    | 13 | カードリング 大          | ¥90 |
|    | 8  | カードホルダー       | ¥28  |    | 14 | カードリング 小          | ¥30 |
|    | 9  | キャンパスノート      | ¥55  |    | 15 | カードリング 中          | ¥60 |
|    | 10 | メモ            | ¥48  |    | 16 | オーバンド #420        | ¥10 |
|    | 11 | ポストイット ミニ     | ¥56  |    | 17 | オーバンド #370        | ¥8  |
|    | 12 | ポストイット ハーフ    | ¥61  |    | 18 | オーバンド #270        | ¥5  |
|    | 13 | 抜き型カード        | ¥17  |    | 19 | つづりひも セル          | ¥6  |
|    | 14 | はがき箋          | ¥4   |    | 20 | つづりひも うるし         | ¥9  |
|    | 15 | 封筒 長形 4号      | ¥2   |    | 21 | フォルダーラベル          | ¥26 |
|    | 16 | 封筒 長形 40号     | ¥3   |    | 22 | ビニラベル             | ¥28 |
|    | 17 | のし紙           | ¥6   |    | 23 | タックインデックス         | ¥5  |
|    | 18 | 荷札 豆          | ¥1   |    | 24 | タイトルカード           | ¥11 |
|    | 19 | 荷札 大          | ¥2   |    | 25 | フロッピーディスクラベル ピンク  | ¥24 |
|    | 20 | 荷札 小          | ¥3   |    | 26 | フロッピーディスクラベル ブルー  | ¥24 |
|    | 21 | 履歴書 1セット      | ¥39  |    | 27 | フロッピーディスクラベル グリーン | ¥24 |
|    | 22 | 給与明細          | ¥3   |    | 28 | ラベルシート 9面         | ¥35 |
|    | 23 | タイムカード        | ¥13  |    | 29 | ラベルシート 5面         | ¥35 |
|    | 24 | 消しゴム          | ¥37  |    | 30 | ネームカードポケット ヨコ     | ¥97 |
|    | 25 | ボールペン         | ¥46  | う  | 1  | カードケース A6         | ¥84 |
|    | 26 | 替芯 BR-6A-H    | ¥42  |    | 2  | カードケース A7         | ¥63 |
|    | 27 | 替芯 BR-6A-K    | ¥42  |    | 3  | キーホルダー型名札         | ¥55 |
|    | 28 | 鉛筆 B          | ¥31  |    | 4  | 番号札 青             | ¥24 |
|    | 29 | 鉛筆 HB         | ¥31  |    | 5  | 番号札 赤             | ¥24 |
|    | 30 | 鉛筆 2B         | ¥31  |    | 6  | CD ケース プラスチック     | ¥76 |
| い  | 1  | 接着荷札          | ¥4   |    | 7  | CD ケース 紙          | ¥52 |
|    | 2  | ビニールパッチ       | ¥2   |    | 8  | アメ色指サック 大         | ¥6  |
|    | 3  | ハトメ           | ¥1   |    | 9  | アメ色指サック 中         | ¥5  |
|    | 4  | クルップ          | ¥17  |    | 10 | アメ色指サック 小         | ¥4  |
|    | 5  | ゼムクリップ 1箱     | ¥248 |    | 11 | 不織布ケース            | ¥4  |
|    | 6  | 目玉クリップ        | ¥39  |    | 12 | プラスチック手袋 1双       | ¥3  |

## 納品書

様

年 月 日

〇〇商事株式会社

住所

電話番号

下記のとおり納品いたします

合計金額 (税込)

担当者

検品者

| No.      | 品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
|----------|----|----|----|----|
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
| 小計       |    |    |    |    |
| 消費税(10%) |    |    |    |    |
| 合計       |    |    |    |    |

| 発送伝票（送り状）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--|
| 【受付日】      年      月      日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |          |  |
| お届け先                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 〒     | ご住所      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ..... |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | お名前   | 様        |  |
| お電話                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | (      ) |  |
| ご注文主                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 〒     | ご住所      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ..... |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | お名前   | 様        |  |
| お電話                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | (      ) |  |
| 品名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |          |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>配達希望日</span> <span>月</span> <span>日</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">午前中</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">14～16 時</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">16～18 時</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">18～20 時</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">希望なし</div> </div> |       |          |  |
| 受領印                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | 配達店使用欄   |  |

| 発送伝票（送り状）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--|
| 【受付日】      年      月      日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |          |  |
| お届け先                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 〒     | ご住所      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ..... |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | お名前   | 様        |  |
| お電話                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | (      ) |  |
| ご注文主                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 〒     | ご住所      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ..... |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | お名前   | 様        |  |
| お電話                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | (      ) |  |
| 品名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |          |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>配達希望日</span> <span>月</span> <span>日</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">午前中</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">14～16 時</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">16～18 時</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">18～20 時</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">希望なし</div> </div> |       |          |  |
| 受領印                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | 配達店使用欄   |  |

「納品書」 解答

納 品 書

株式会社 幕張ステーション 様

● 年 10 月 16 日

JDSP 商事

〒261-0021 千葉県千葉市美浜区若葉3丁目  
043-□□□-□□□□

下記のとおり納品いたします

合計金額      5,398 円 (税込)

| 担当者 | 検品者 |
|-----|-----|
| 美浜  | 千葉  |

| No.      | 品名         | 数量 | 単価  | 金額     |
|----------|------------|----|-----|--------|
| 1        | オーバンド #370 | 18 | ¥8  | ¥144   |
| 2        | 履歴書 1セット   | 10 | ¥39 | ¥390   |
| 3        | 封筒 長形 4号   | 26 | ¥2  | ¥52    |
| 4        | ボールペン      | 15 | ¥46 | ¥690   |
| 5        | 鉛筆 2B      | 9  | ¥31 | ¥279   |
| 6        | ハトメ        | 12 | ¥1  | ¥12    |
| 7        | タックインデックス  | 13 | ¥5  | ¥65    |
| 8        | 番号札 青      | 21 | ¥24 | ¥504   |
| 9        | キャンパスノート   | 14 | ¥55 | ¥770   |
| 10       | ダブルクリップ 中  | 7  | ¥6  | ¥42    |
| 11       | カードケース A7  | 16 | ¥63 | ¥1,008 |
| 12       | ポストイット ミニ  | 17 | ¥56 | ¥952   |
|          |            |    |     |        |
|          |            |    |     |        |
|          |            |    |     |        |
| 小計       |            |    |     | ¥4,908 |
| 消費税(10%) |            |    |     | ¥490   |
| 合計       |            |    |     | ¥5,398 |

## 「発送伝票」 解答

## 発送伝票（送り状）

【受付日】 ● 年 10 月 16 日

お届け先

ご住所 〒261-0021

千葉県千葉市美浜区ひび野2丁目

お名前 株式会社 幕張ステーション 様

お電話 043 (000) 0000

ご依頼主

ご住所 〒261-0021

千葉県千葉市美浜区若葉3丁目

お名前 JDSP 商事 様

お電話 043 (□□□) □□□□

品名

文房具

配達希望日 10 月 21 日

午前中

14~16 時

16~18 時

18~20 時

希望なし

受領印

配達店使用欄

## ❖ 概要

- ・ セミナー開催の準備作業として、掲示用の貼り紙を作成したり、備品を揃えるタスクワークです。
- ・ 掲示用の貼り紙の内容、備品の内容や数量を変更することで、難易度を調整できます。

## ❖ 準備物

A4用紙(貼り紙用)、備品の準備リストの中に入れる物品(MWS訓練版「ピッキング」で使用する物品やそれ以外の物品)

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)営業部からの依頼です。指示書を見て〇月〇日〇時までに準備をしてください。

※ 次頁以降に、「心の健康を保つための生活習慣セミナーの開催準備」と「新人研修の開催準備」の指示書を掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## 【指示書】 心の健康を保つための生活習慣セミナーの開催準備

### 〇〇課の皆様へ

外部の会場を借りて 200 人規模のセミナー「心の健康を保つための生活習慣」を行います。  
 セミナー開催のため、下記の準備をお願いいたします。(〆切: 月 日 時)  
 すべて準備ができましたら、コンテナに詰めてください。そのまま会場に運びますので、貼り紙の誤字脱字や備品の数の間違いがないように留意してください。

#### ● 掲示用の貼り紙の作成

- ・ WordまたはPowerPointで作成してください(MSゴシック 太字 縦書き ※No.1のみ横書き)。
- ・ 用紙はA4とし、文字は最後列の席からも見える大きさにしてください。
- ・ 複数枚掲示する場合は、2枚目以降の貼り紙はインク節約のためコピー機を使用してください。
- ・ 作成後は、No.1が一番上になるように順番にして並べてください。

| No. | 名 前                                               | 枚 数 |
|-----|---------------------------------------------------|-----|
| 1   | 「心の健康を保つための生活習慣」セミナー会場                            | 1   |
| 2   | 受付                                                | 2   |
| 3   | お荷物置き場                                            | 1   |
| 4   | 関係者以外立入禁止                                         | 3   |
| 5   | お弁当置き場                                            | 2   |
| 6   | 関係者席                                              | 5   |
| 7   | 撮影可能区域                                            | 2   |
| 8   | フラッシュ撮影は禁止です。カメラの高さ、液晶の光漏れなど周囲に迷惑をかけないようにご配慮ください。 | 2   |
| 9   | アンケート回収箱                                          | 2   |
| 10  | Aグループ、Bグループ、Cグループ、Dグループ、Eグループ                     | 各1  |
| 11  | 女性用トイレ、男性用トイレ                                     | 各2  |
| 12  | 講師控室                                              | 1   |

#### ● 備品の準備 (No.1、2、3、4、7、8は、MWS訓練版「ピッキング」の物品棚のものを使用してください)

| No. | 名前          | 数    | 備考                |
|-----|-------------|------|-------------------|
| 1   | ボールペン 黒     | 10 本 | 2本1セット (5セット)     |
| 2   | ポストイット ミニ   | 10 個 | 2個1セット (5セット)     |
| 3   | ポストイット ハーフ  | 10 個 | 2個1セット (5セット)     |
| 4   | クリヤーホルダー A5 | 5枚   | No.1～3を1セットごとに入れる |
| 5   | ホッチキス       | 2個   | 受付で使用             |
| 6   | 電卓          | 2個   | 受付で使用             |
| 7   | ダブルクリップ(小)  | 10 個 | 受付で使用             |
| 8   | ダブルクリップ(中)  | 10 個 | 受付で使用             |

## 【指示書】 新人研修の開催準備

〇〇課の皆様へ

〇月〇日から新人研修を行います。

研修実施のため、下記の準備をお願いします。(※切: 月 日 時)

すべて準備ができましたら、コンテナに詰めてください。そのまま会場に運びますので、氏名の間違い、誤字・脱字、抜けがないように留意してください。

### ● 社員証の作成

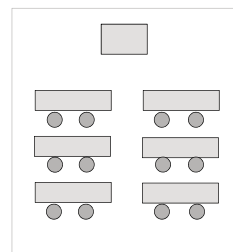
- ・タスクワーク集2-6「社員証の作成」の「社員証作成見本」、「新入社員名簿」を参考に、新入社員 25 名の社員証をWordで「社員証作成見本」どおりに作成してください。
- ・作成後はカラー印刷し、ハサミで切り抜いてください。

### ● 座席表の作成

- ・講師席を先頭中央にして、横に2つの机を並べます。
- ・スクール形式で1つの机に2名が座ります。
- ・氏名のあいうえお順に講師席を前に見て左前から配置します。
- ・机に所属部署と氏名を書き込んでください。

### ● 資料のセット

- ・A4用紙(白紙)を3枚1組にしてクリップで止めたものを、25 組セットしてください。



【座席のイメージ(一部)】

## ❖ 概要

- ・ チラシなどを指定された条件で封入するタスクワークです。
- ・ 簡単な実務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ 各施設にあるものを活用できます。

## ❖ 準備物

宛先が記載された定型封筒または定型外封筒、チラシ(A4サイズの新聞広告や不要なリーフレットなど)、コンテナ

## ❖ 教示方法

- ・ チラシを三つ折りにしてください。
- ・ 宛先ごとに指定された数のチラシを、封筒に封入してください。
- ・ 指定された数のチラシの入った封筒を、宛先ごとにゴムでまとめ、すべてコンテナに入れてください。
- ・ ○時までには作業を完了させてください。作業が完了したら報告してください。

< 指示書例 >

| 宛先                 | 封入するチラシの数 | 封筒の種類 | 封筒の数   |
|--------------------|-----------|-------|--------|
| 株式会社 JEED 製造第2部    | 1枚        | 定型    | 50 セット |
| 株式会社 JEED 人事部      | 2枚        | 定型    | 35 セット |
| 株式会社 JEED 情報・システム部 | 2枚        | 定型    | 80 セット |
| 株式会社 JEED 経理部      | 3枚        | 定型外   | 27 セット |
| 株式会社 JEED 技術本部     | 5枚        | 定型外   | 45 セット |

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ❖ 概要

- ・ 販売促進品として活用する折り紙を、指定された数量作成するタスクワークです。
- ・ 簡単な実務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ 折り紙の種類や数量を変えることにより、難易度が調整できます。

## ❖ 準備物

折り紙、折り紙の手順書

「折り紙の手順書」は付属DVDに収録

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)MWS訓練版「ナプキン折り」の普及促進のための作業です。指示書を見て作成してください。1時間後に回収します。

※次頁以降に、「のしAの作成」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ ノルマ
- ☐ 納期
- ☐ 仕上がり

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 責任者による点検作業を指示するなど、職位に応じた役割を加えることができます。
- 袋詰め作業や伝票作成、発送先の記入などの発送作業を加えることができます。

## 【指示書】 のしAの作成

各位

MWS訓練版「ナプキン折り」の普及促進のため、職業リハビリテーション研究会で「のしA」を配付します。ナプキンではなく、折り紙で「のしA」を作成してください。1時間後に回収に伺います。

### 【作成に当たっての留意事項】

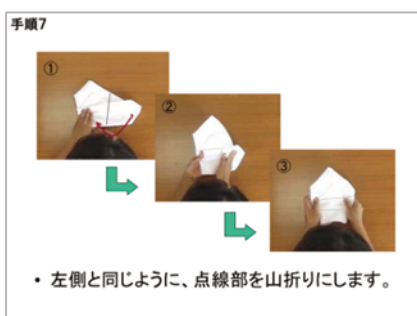
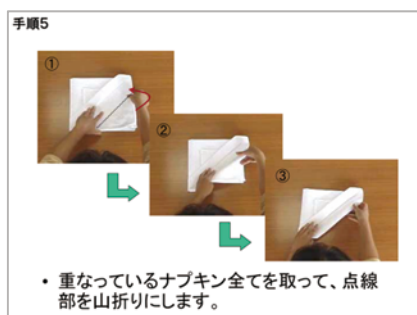
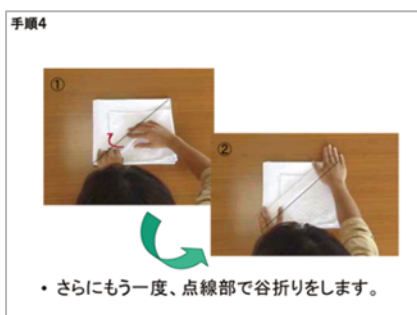
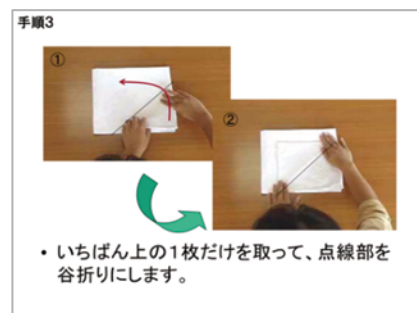
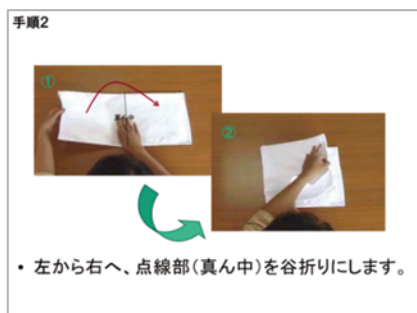
- ・「折り紙の手順書」を参考に、のしAを 50 個作ってください。
- ・「折り目がきちんとついている」、「角と角がきれいに合わさっている」、「角がつぶれていない」などに注意して、丁寧に仕上げてください。
- ・仕上がりの確認は、チーム内で相互に行ってください。

### 【仕上がり品 ～イメージ～】



広報担当：〇〇

## ＜折り紙の手順書「のしA」＞



【完成】



## ❖ 概要

- ・ MWS訓練版「ピッキング」の物品の重さを計測し、必要個数を揃えて袋詰めするタスクワークです。
- ・ 簡単な実務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ 各施設にある物品を活用できます。
- ・ 計測する物品の種類や組合せを変えることで、さまざまな設定ができます。

## ❖ 準備物

MWS訓練版「ピッキング」の物品(文房具類やサブリ瓶)、小袋、秤

## ❖ 教示方法

- ・ 指示書にある物品をピッキング物品棚から取り出して秤で計量し、総重量となるように必要な個数を揃え、個数の欄に記入してください。
- ・ 物品は小袋に詰めてからコンテナに収めてください。
- ・ すべての物品が揃ったら、検品者に検品を依頼し、指示書の所定欄に検品者印をもらってください。
- ・ ○時までに作業を完了させ提出してください。

<指示書例>

| 物品名      | 総重量 | 個数 | 検品者印 |
|----------|-----|----|------|
| ハトメ      | 8g  |    |      |
| クルップ     | 7g  |    |      |
| 目玉クリップ   | 28g |    |      |
| ガチャ玉     | 15g |    |      |
| W クリップ小  | 29g |    |      |
| W クリップ中  | 34g |    |      |
| W クリップ大  | 57g |    |      |
| カラーマグネット | 32g |    |      |

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## \ アレンジ・応用編 /

- 責任者による点検作業を指示するなど、職位に応じた役割を加えることができます。
- 袋詰め作業したのち、発送伝票の作成や発送先の記入などの発送作業を加えることができます。

## ❖ 概要

- ・ MWS訓練版「社内郵便物仕分」の郵便物を活用し、郵便料金を算出するタスクワークです。
- ・ 景品の重さを変えたり、速達、簡易書留を指定することで、難易度の調整ができます。

## ❖ 準備物

MWS訓練版「社内郵便物仕分」で使用する郵便物、景品(メモ帳など施設にあるもの)、景品を詰める封筒、定規(封筒サイズ計測用)、国内郵便料金早見表、秤、付箋、クリップ、コンテナ

## ❖ 教示方法

- ・ MWS訓練版「社内郵便物仕分」(レベル1-1～1-5)で使用する 100 通の郵便物の差出人に対して、景品を発送します。

下表のとおり、差出人からきた郵便物の種類ごとに、指定された数の景品を詰めてください。

景品を詰めた封筒を秤で計測し、国内郵便料金早見表を使って、それぞれの料金を算出してください。

速達や簡易書留を指定されているものは、その料金を算出してください。

景品を詰めた封筒の右上に、料金を書いた付箋を貼り、差出人からきた郵便物と一緒にクリップで留めて、コンテナに詰めてください。

〇月〇日〇時まで提出してください。

| 差出人からきた郵便物 | 景品の数 | 備考                              |
|------------|------|---------------------------------|
| 定型外封筒の場合   | 5ヶ   | ※ 速達や簡易書留を指定している場合は、その料金を算出すること |
| 定型封筒の場合    | 3ヶ   |                                 |
| ハガキの場合     | 1ヶ   |                                 |

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 点検作業を加え、責任者チェックを指示するなど、職位に応じた役割を加えることができます。

## ❖ 概要

- ・ MWS訓練版「検索修正」のデータ修正指示書に記入されている名前を、「あいうえお」順に並べかえるタスクワークです。
- ・ 簡単な実務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ 分類方法は、「あいうえお」順のほか「都道府県別」、「郵便番号の最初の3桁の数字別」などの設定もできます。

## ❖ 準備物

MWS訓練版「検索修正」のデータ修正指示書、ファイル、インデックスシール、テプラなど

## ❖ 教示方法

- ・ 「データ修正指示書」に記入されている名前を見て、あいうえお順に並べかえてください。
- ・ 分類・整理した書類の索引として、白紙のA4用紙を仕切り紙に使い、該当する文字を書いたインデックスシールを貼ってください。
- ・ ○時○分までに、ファイルに綴じて提出してください。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 分類・整理した書類の索引として、市販のインデックスシールを使うほか、テプラで作成する方法もあります。

## ❖ 概要

- ・ 物品の不良の有無を確認するタスクワークです。
- ・ 簡単な実務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ 各施設にある物品を活用できます。
- ・ 確認項目を変えることができます。

## ❖ 準備物

プラグ・タップ・ソケットなどの物品

※ プラグ・タップ・ソケット以外の物品を活用する場合は、あらかじめ確認項目を設定してください。

## ❖ 教示方法

- ・ 確認項目に従って、不良箇所の有無を確認してください。検品が終わった部品は、コンテナを準備して、不良品と区別して保管してください。
- ・ ○時までには作業を完了させてください。作業が完了したら報告してください。

検品数 / プラグ本体と蓋 30 セット、タップ本体と蓋 20 セット、ソケット本体と蓋 20 セット

＜プラグ・タップ・ソケットの場合の確認項目例＞

|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
| 1 | 本体・蓋の形のゆがみといった異変 | 目視による確認<br>触手による確認 |
| 2 | 亀裂・破損            |                    |
| 3 | 丸穴の目詰まり          |                    |

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期



---

---

# 事務作業

---

---

## ❖ 概要

- ・ MWS訓練版「数値チェック」を用い、電卓を使って金額の正誤をチェックするタスクワークです。
- ・ 簡単な事務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ MWSのレベルを上げることで桁数が増えるので、難易度を上げることができます。
- ・ 他者に検算を依頼するなどの設定ができます。

## ❖ 準備物

MWS訓練版「数値チェック」請求書、納品書(解答確認用)、電卓、ルーラーなど

## ❖ 教示方法

- ・ MWS訓練版「数値チェック」レベル5のブロック1～10 の請求書に書かれた商品の計税込(5%)額を電卓で計算してください。
- ・ 小数点以下は切り捨てます。
- ・ ミスがあった場合は、その金額に二重線を引いて、備考欄に正しい金額を記入してください。
- ・ 合計と合計金額も訂正してください。
- ・ 必ず、1人1ブロック以上行います。(1ブロック12 試行)
- ・ 終了後は、各自で解答(納品書)を見て、答え合わせを行ってください。
- ・ 実施日、担当者も忘れずに記入してください。
- ・ ○時までには作業を完了させ、提出してください。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- ミスがあった場合は、正解するまでやり直すなどの追加作業を加えることができます。

### ❖ 概要

- ・ 電話の内容を聞き取りながら、メモを取り、取り次ぐ相手に伝言メモを作成するタスクワークです。
- ・ 不明な点を聞き返したり、聞き間違いがないか復唱するといった電話対応のスキルが求められます。
- ・ 内容は自由に設定できます。

### ❖ 準備物

電話、伝言メモなど

「伝言メモ」は付属DVDに収録

### ❖ 教示方法

- ・ 「電話がかかってきたら対応してください、用件を聞き取り、取り次ぐ相手への伝言メモを作ってください」と伝える。その後、別室から内線電話をかける。

※次頁以降に、「電話文例集」を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ コミュニケーション

## ＜ 電 話 文 例 集 ＞

### ① 商品入荷の電話

「もしも、いつもお世話になっております幕張物産の〇〇です。△△様にご伝言をお願いします。先日ご注文いただいた電気スタンド5台を入荷しました。いつ納品に伺ったらよいか、お手すきの時間にご連絡ください。【電話番号は□□□-□□□-□□□□です。】

今日の 12 時 30 分～14 時 30 分頃までは、配達で不在にしていますので、それ以外の時間にお電話いただけるとありがたいとお伝えください」

### ② 在庫切れの電話

「もしも、わたくしJD商事の〇〇と申します。お世話になります。

先日△△様から見積依頼をいただいた青色のリングファイル 40 冊ですが、業者に確認したところ在庫切れで、入荷までに 10 日ほどかかります。

緑色のものでしたらすぐ準備が可能ですが、いかがいたしましょうか？

ご希望について、本日中に折り返しご連絡くださるよう、△△様にお伝えください。

【電話番号は□□□-□□□-□□□□です。】 よろしくをお願いします」

### ③ 研修申込みの電話

「もしも、わたくし千葉と申します。

8月 21 日にそちらで行われる研修への申込みでお電話しました。

ご担当の△△様にご伝言をお願いします。

研修申込者の氏名は、わたくし千葉(ちば)【明子(あきこ)】です。

勤務先は、サポートセンターわかばで、【電話番号は□□□-□□□-□□□□です。】

業務経験年数は8年になります。

研修当日は、公共交通機関を使用しますので、駐車場は不要です」

### ④ 取引先からの来訪手続についての電話

「お世話になっております。わたくしJDSP株式会社の〇〇と申します。

明日、部長の△△様にご来社いただく際の手続きについての連絡です。△△様にご伝言をお願いいたします。

お車は来客用駐車場の「3番」にお停めください。

そして、守衛所で入館証を受け取っていただき、中央棟までお越しください。

中央棟の玄関に電話機がありますので、内線【3156】でわたくし〇〇をお呼び出してください。よろしくお願いします」

※ 【】内は、状況に応じて、不明な点の確認事項として最初に伝えない設定も可能。

## ❖ 概要

- ・ セミナー参加者の受付名簿を作るタスクワークです。
- ・ 簡単な事務作業のため、幅広い受講者に活用できます。
- ・ セミナー参加者の人数を増やしたり、名簿に入れる項目を増やす(メールアドレスを入れるなど)ことで難易度を上げることができます。
- ・ 追加作業として活用できます。

## ❖ 準備物

MWS訓練版「検索修正」のデータ修正指示書

## ❖ 教示方法

- ・ 来月開催するセミナー参加者の受付名簿を作成してください。  
セミナー参加者は、「MWS検索修正データ指示書(レベル4の5ブロック分、計 30 枚)」を確認してください。  
必要な項目は、「名前」「郵便番号」「住所」「携帯電話番号」「受付チェック欄」です。  
WordまたはExcelを使用して、任意の形式でA4用紙1枚に収まるように作成し、印刷してください。  
○月○日○時までには仕上げて、提出してください。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ❖ 概要

- ・ 伝言メモ用紙などのフォーマットを作成するタスクワークです。
- ・ 伝言メモ用紙、納品書、請求書、出張伺、復命書などのフォーマットも作成できます。
- ・ フォーマットに必要な項目を検討してもらったり、盛り込む項目をあらかじめ指定することもできます。

## ❖ 準備物

パソコン、プリンタ、ハサミ、裁断機

## ❖ 教示方法

### 【A4用紙に2枚の伝言メモ用紙を作成する】

- ・ 不在者あての電話の内容をメモする伝言メモ用紙のフォーマットを作成してください。  
作成の際は、必要な項目を考えて、フォーマットに盛り込んでください。  
A4用紙1枚に2枚の伝言メモ用紙が入るように配置してください。  
20枚の伝言メモ用紙を作成し、〇時まで提出してください。

### 【A4用紙に4枚の伝言メモ用紙を作成する】

- ・ 不在者あての電話の内容をメモする伝言メモ用紙のフォーマットを作成してください。  
見本を参考に、A4用紙1枚に4枚の伝言メモ用紙が入るように配置してください。  
40枚の伝言メモ用紙を作成し、〇時まで提出してください。

<見本(参考)>

|                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 伝言メモ 窓                                                                                       |   |
| 様 へ                                                                                          | 受 |
| 月 日 ( ) AM・PM 時 分                                                                            |   |
| 様 より、お電話がありました                                                                               |   |
| 【 用件 】                                                                                       |   |
| <input type="checkbox"/> 折り返し、電話をいただきたい ( 至急・ _____ までに )<br>( 連絡先 :       -       -       ) |   |
| <input type="checkbox"/> もう一度電話します (    日    時    分頃に )                                      |   |
| その他伝言内容                                                                                      |   |

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ ノルマ
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- メモ帳形式で製本するための実務作業を加えることもできます。

## ❖ 概要

- ・ 必要な物品を選び、物品購入申請書を作成するタスクワークです。
- ・ 決められた予算内で業務を行うために必要な物品を考えて、カタログから選び出します。
- ・ 型番、品番の入力欄を設けるなどにより、難易度の調整ができます。
- ・ 営業所員の人数や予算枠に応じて設定を変えることもできます。オフィス家具のカタログがあれば、机や椅子などの備品をそろえるといった設定に変更できます。

## ❖ 準備物

MWS物品請求書作成カタログ、物品購入申請書

「物品購入申請書」は付属DVDに収録

## ❖ 教示方法

- ・ このたび、新たに営業所を立ち上げることになりました。  
業務に必要な消耗品や事務用品を考えて、物品購入申請書を作成してください。  
パソコン、ファックス、電話、コピー機、机、椅子、応接セット、棚といった備品は、本社から支給されますので、購入の必要はありません。  
新規営業所の所員は5名、予算は10万円です。消費税(10%)を含め10万円以内におさめてください。  
物品購入申請書の様式は任意です。  
○日○時まで作成し、提出してください。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

## ❖ 概要

- ・ 社員証を作成するタスクワークです。
- ・ 指定された条件(サイズ、フォント、色など)に従って、Wordの図形機能を使って作成します。
- ・ 社員証の項目に、氏名のローマ字表記や会社の住所、電話番号などを追加することができます。

## ❖ 準備物

社員証作成見本、新入社員名簿など

「社員証作成見本」「新入社員名簿」は付属DVDに収録

## ❖ 教示方法

- ・ 新入社員名簿を参考に、新入社員 25 名の社員証を、社員証作成見本どおりに作ってください。  
Wordで作成後、カラー印刷し、○時までに提出してください。

※次頁以降に、「社員証作成見本」と「JDSP株式会社 新入社員名簿」を掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 作成した社員証をハサミで切り抜く、ネームホルダーに入れるなど実務作業を加えることができます。

# 社員証作成見本

| 社 員 証        |     |
|--------------|-----|
| No. ○○○○○○   |     |
| ○○部          | ○○課 |
| 機 構          | 花 子 |
| J D S P 株式会社 |     |

- ・社員証のサイズは縦 55mm×横 91mm とすること。
- ・社員証 (帯部分)は縦9mm とすること。
- ・図形内の文字の行間は「最小値」、間隔は「Opt」とすること。  
 (「ホーム」→「段落」→「インデントと行間隔」→「間隔」で設定)
- ・文字のフォントは下記のとおりとすること。

|      |                   |
|------|-------------------|
| 社員証  | MSゴシック、16 ポイント、太字 |
| 社員番号 | MSゴシック、12 ポイント、半角 |
| 所属部署 | MSゴシック、14 ポイント、太字 |
| 氏名   | MSゴシック、16 ポイント、太字 |
| 会社名  | MSゴシック、12 ポイント    |

- ・社員証 (帯部分)は部署ごとに下記のとおり色分けすること。

|       |       |
|-------|-------|
| 総務部   | 青色    |
| 経理部   | 灰色    |
| 開発部   | 赤色    |
| 営業部   | オレンジ色 |
| 企画部   | 緑色    |
| 製造部   | 水色    |
| 品質管理部 | 紫色    |

## JDSP株式会社 新入社員名簿

| No. | 氏名                   | 所属部署        | 社員番号   |
|-----|----------------------|-------------|--------|
| 1   | あおの ともみ<br>青野 知美     | 経理部 経理課     | 301226 |
| 2   | あきやま ゆうじ<br>秋山 雄二    | 製造部 製造一課    | 301227 |
| 3   | あずま しんいちろう<br>東 慎一郎  | 品質管理部 検査課   | 301228 |
| 4   | いわむら か な こ<br>岩村 可奈子 | 営業部 営業二課    | 301229 |
| 5   | えぐち かずき<br>江口 一輝     | 企画部 企画課     | 301230 |
| 6   | おんだ<br>恩田 ちひろ        | 総務部 総務課     | 301231 |
| 7   | きたもと こうた<br>北本 康太    | 経理部 会計課     | 301232 |
| 8   | くまざわ けん<br>熊沢 賢      | 営業部 営業三課    | 301233 |
| 9   | くらた まこと<br>倉田 真琴     | 営業部 営業一課    | 301234 |
| 10  | さかきばら ひろし<br>榊原 博史   | 経理部 経理課     | 301235 |
| 11  | さとう ちか<br>佐藤 千花      | 総務部 人事課     | 301236 |
| 12  | たかぎ まさひろ<br>高木 雅弘    | 開発部 開発課     | 301237 |
| 13  | たなべ<br>田辺 みのり        | 企画部 広報課     | 301238 |
| 14  | とくなが まいこ<br>徳永 舞子    | 品質管理部 品質管理課 | 301239 |
| 15  | とみうら たけし<br>富浦 武志    | 製造部 製造二課    | 301240 |
| 16  | ながもり みさと<br>永森 美里    | 企画部 企画課     | 301241 |
| 17  | にいじま あかね<br>新島 茜     | 営業部 営業三課    | 301242 |
| 18  | はやかわ こうへい<br>早川 航平   | 品質管理部 検査課   | 301243 |
| 19  | ふくだ たかゆき<br>福田 隆之    | 製造部 生産技術課   | 301244 |
| 20  | みはら はるか<br>三原 晴香     | 経理部 会計課     | 301245 |
| 21  | みやした つよし<br>宮下 剛     | 製造部 製造三課    | 301246 |
| 22  | やがみ ももこ<br>矢上 桃子     | 開発部 開発課     | 301247 |
| 23  | やまかわ はると<br>山川 悠斗    | 品質管理部 品質管理課 | 301248 |
| 24  | よしの かおり<br>吉野 佳織     | 営業部 営業二課    | 301249 |
| 25  | わきた ひでなお<br>脇田 秀直    | 総務部 総務課     | 301250 |

## ❖ 概要

- ・かかってきた電話に対応するタスクワークです。
- ・電話の内容によって「取り次ぐのみ」、「対応が必要」、「上司への相談や確認が必要」など難易度を調整できます。
- ・あらかじめ対応者を指定することも指定しないこともできます。
- ・追加課題として活用できます。

## ❖ 準備物

電話、電話メモ

## ❖ 教示方法

- ・（対応者を指定しない場合）内線がかかってきたらどなたか対応してください。
- ・（対応者を指定する場合）内線がかかってきたら、〇〇さんが対応してください。

### 【電話の内容例】

#### <取り次ぐのみ>

- ・「お疲れ様です。営業課の〇〇です。部長の〇〇さんをお願いします」

#### <対応が必要>

- ・「販売促進課の〇〇です。MWSの物品請求書のカatalogで、パーソナルシュレッダーの価格が一番高いものと一番安いものを調べて、それぞれの価格と品番を内線 ＊ ＊ ＊ ＊ まで連絡してください。急ぎをお願いします」

#### <上司への相談や確認が必要> ※上司役スタッフは対応者から相談があった際の返答を考えておく

- ・「お疲れ様です。管理課の〇〇です。本日の 14 時からそちらの事務室の設備点検にうかがってもよろしいでしょうか？」
- ・「営業3課の〇〇です。来月末に開催予定の販促イベントですが、開催日数が増えたため、スタッフの増員が必要になりました。〇月×日に、2名の方に手伝いをお願いできないでしょうか？」
- ・「広報課の〇〇です。先週末が申込みの締切りだったコンプライアンス研修会に、今からでも申し込みないでしょうか？業務上必要な内容で、ぜひ参加させていただきたいので、よろしくお願いします」
- ・「人事課の〇〇です。今、新卒者向けの会社説明会を行っているのですが、担当者が急用で外出することになり、人手が足りず困っています。急で申し訳ないのですが、今すぐ大会議室まで応援に来てもらえませんか？」

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ コミュニケーション

## ❖ 概要

- ・言いにくい用件を電話で伝えるタスクワークです。
- ・催促、指摘、依頼をする設定にすることで、アサーションなどコミュニケーションスキルの練習ができます。
- ・電話を受ける相手(支援スタッフ)は、「用件を了承する」、「(依頼を)1度断る」、「(依頼を)複数回断る」などをあらかじめ決めておくことで、難易度を調整することができます。
- ・追加課題として活用できます。

## ❖ 準備物

電話

## ❖ 教示方法

- ・(対応者を指定しない場合)かけてほしい電話があります。内容を指示するので、どなたか来てください。
- ・(対応者を指定する場合)〇〇さんにかけてほしい電話があります。

### 【受講者に指示する内容例】

#### <催促する>

- ・「本日 15 時締め切りの『セキュリティ確認テスト』ですが、14 時の時点で□□課の〇〇課長の実施が確認できていません。締め切りまでに確実にテストを実施するよう今すぐ催促してください。テストには 10 分かかります」

#### <ミスの指摘をする>

- ・「先ほど□□課の〇〇さんから提出された「通勤経路変更届」ですが、経由駅の記載が抜けているので、至急本人に確認してください」
- ・「□□課の〇〇さんから提出された経費明細書ですが、計算ミスや日付の間違いがいくつかありました。本日中に確認できないと支給手続きが間に合わなくなるので、15 時までには修正して再提出するよう伝えてください。先月も同じようなことがあったので、提出前にミスがないか必ず確認するように伝えてください」

#### <急な依頼をする>

- ・「□□課の〇〇さんに内線して、このリストにある品物を至急揃えてもらい、15 分後に受け取りに行ってください」

### 【電話を受ける支援スタッフの対応例】

#### <用件を了承する>

- ・「承知しました。〇時までには実施します」

#### <(依頼を)断る>

- ・「今、立て込んでいて対応が難しいので、〇時までお待ちいただけますか？」
- ・「〇〇が不在で詳細が分からないので、明日までお待ちください」
- ・「今、他にやらなければいけないことがあります。それはどうしても必要なことですか？」

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ コミュニケーション(アサーション)

## ❖ 概要

- ・ DESC法を用いてメールを作成するタスクワークです。
- ・ メール文の作成の際に、アサーションの一つであるDESC法を用いた表現ができるようにします。
- ・ 「困っていることを相談する」、「依頼をする」、「相手からの提案に返答する」など、メール文のテーマをさまざまに設定することができます。
- ・ チームタスクとして、チームで話し合いながらメール文を考えることもできます。

## 【アサーションとは】

自分も相手も大切にするコミュニケーションのことです。自分の気持ちや考え、信念などを正直に率直に、その場にふさわしい方法で伝えること、そして相手が同じように表現することを奨励することです。

## 【DESC法とは】

アサーションを意識した課題解決・問題解決のための伝え方の呼称です。  
伝えるセリフの頭文字を取ってDESC法と言います。

D=Describe 描写する

E=Express, Explain 表現する、説明する

S=Specify 特定の提案をする

C=Choose 選択肢を示す

## ❖ 準備物

特になし

## ❖ 教示方法

- ・ (指示書と参考資料を手渡す)指示書をよく読み、DESC法を用いてメール文を作成してください。メール文は指示書の枠内に手書きで記入し、〇時〇分までに提出してください。

※次頁以降に、「メール作成：急な変更依頼への返信」と「メール作成：上司に相談する」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ コミュニケーション(アサーション、DESC法)
- ☐ 納期

【参考文献】 平木典子：『改訂版 アサーション・トレーニング さわやかに自己表現のために』（株）日本・精神技術研究所（2009）

## 【指示書】 メール作成:急な変更依頼への返信

あなたは、わかば洋菓子店の店主です。今回、顧客の田中さんからの紹介で、田中さんの勤務先であるJEEDコーポレーションの創業 30 周年記念パーティーのスイーツ部門を任されることになりました。先方からは、創業 30 周年にちなんで 30 種類のスイーツを用意することを依頼されています。パーティーへの出品は初めての経験ですが、先方の期待に応えるためにも、また、自分のつくった商品をPRし、新たな顧客を開拓するためにも、絶対にやり遂げたい仕事です。あなたは仕事の合間をぬってレシピを考え、手に入りにくい材料を仕入れ、パーティー当日のためのアルバイトも手配し、準備を整えました。

パーティーを3日後に控えた今日、田中さんから以下のメールが入りました。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 件名:30 周年記念パーティーの件                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 差出人:JEEDコーポレーション 総務部 田中                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 宛先:わかば洋菓子店                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| わかば洋菓子店<br>(あなたの名前)様                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>お世話になっております。JEEDコーポレーション田中です。</p> <p>弊社 30 周年記念パーティーにつきまして、急な変更で恐縮ですが、お願いしていた 30 種類のスイーツを半分の 15 種類に変更していただけないでしょうか。</p> <p>パーティーの企画の詳細を確認した上層部から、「30 種類を用意しても招待客にとっては大した意味が無く、予算の無駄遣いだ」という意見が上がっているためです。</p> <p>こちらの確認不足でこのようなことになり大変申し訳ありませんが、よろしくご対応くださいますよう、お願いいたします。</p> |

【課題】 田中さんへの返信メールをDESC法を使って作成してください

## <メール回答例>

JEEDコーポレーション 田中様

いつも大変お世話になっております。  
わかば洋菓子店の〇〇(あなたの名前)です。

30 種類のスイーツを 15 種類に変更してほしいとのメールを拝見しました。

**D 事実**

わたくしどもといたしましては、すでに材料やアルバイトの雇用の手配を終えている状況であり、現時点では大幅な予算の変更は困難な状況です。

**E 状況  
気持ち**

ただ、上層部からのご意見とのことで、田中様のお立場を思うと、当方も心苦しく思っております。

ご予算のことであれば、お見積りの1割程度の縮減であれば、包装や飾りつけ、配送方法などの変更により、対応を検討できるかもしれません。

**S 提案**

そのような対応でよいか、改めてご確認をいただけないでしょうか？  
何卒よろしくお願い申し上げます。

わかば洋菓子店  
〇〇(あなたの名前)

.....

<Yes(田中様から了解が得られた想定)の場合>

ご対応ありがとうございます。貴社の 30 周年記念パーティーの成功に貢献できるように精一杯頑張りますので、よろしくお願いいたします。

<No(田中様から了承が得られなかった想定)の場合>

急で恐縮ですが、本日 16 時から1時間ほどお時間をいただき、今後の対応についてご相談させていただきませんか？現時点での予算の執行状況に関する資料などをお持ちし、具体的なご相談ができればと思います。よろしくお願いいたします。

**C 選択肢**

事務作業

## 【指示書】 メール作成: 上司に相談する

職場復帰から3か月が経過した先週の金曜日、あなたは上司であるB課長から、顧客管理システムの不具合の要因分析を指示されました。いったん取りかかったものの、事実調査や集計、分析、対策案の検討、他部署との連絡など作業が膨大なため、報告期限である今週金曜日には間に合いそうもありません。重大な案件ですが、ここで無理をすると体調を崩す可能性が高いと感じています。

本日火曜日は在宅勤務のため、B課長にメールで相談することにしました。

【課題】 B課長への相談メールをDESC法を使って作成してください

## <メール回答例>

〇〇課長

お疲れ様です。〇〇(あなたの名前)です。

先週金曜日に〇〇課長から顧客管理システム不具合の要因分析のご指示を受け、今週金曜日が報告期限となっております。

しかし、思った以上に作業に時間がかかり、今後必要な作業を見積もると、更に4日程度かかると考えております。精一杯努力するつもりですが、このままの状況では、報告期限までに間に合わず、大変申し訳なく思っております。

また、自分がまだ本調子でないため、ここで無理をすると体調が悪化しかねない不安もあります。

そこで、お忙しいところ大変恐縮ですが、進捗報告と今後の対応について、出勤日の明日、朝9時30分から30分ほどお時間をいただき、ご相談させていただきませんか？

よろしくお願いします。

〇〇(あなたの名前)

.....

<Yes(〇〇課長から了解が得られた想定)の場合>

ありがとうございます。明日よろしくお願いいたします。

<No(〇〇課長から明日の朝は時間が取れない。夕方ならと言われた想定)の場合>

では、明日9時30分頃にメールで進捗の資料と対応策の案を送りますので、16時頃から相談をよろしくお願いいたします。

D 事実

E 状況  
気持ち

S 提案

C 選択肢

事務作業

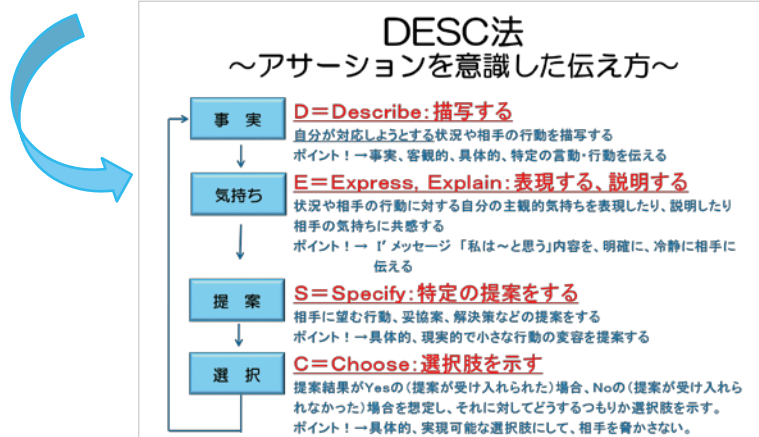
## < 参 考 資 料 >

### 【アサーションとDESC法】

#### アサーションとは？

##### 自分も相手も大切にするコミュニケーション

自分の気持ちや考え、信念などを、正直に率直に、その場にふさわしい方法で表現すること。そして相手が同じように表現することを奨励すること。



### 【DESC法を活用したメール文(例)】

～報告書の提出が遅れていることを伝え催促する場面～

〇〇様

お疲れさまです。

□□課の△△です。

さて、報告書の件でご連絡させていただきます。

報告書の提出が昨日まででしたが、まだ〇〇様からの提出がこちらで確認できていません。ご多忙は承知していますが、お客様からの催促があり、私も遅延は避けたいと考えています。状況を確認のうえ、本日の10時まで提出をお願いします。

.....

<Yes(了解が得られた想定)の場合>

10時まで提出いただければ、15時からの打ち合わせの資料印刷に間に合います。ご対応、よろしくお願いいたします。

<No(10時までの提出は難しいと言われた想定)の場合>

それでは、現状といつまでに提出できそうかの見通しの2点について、すぐに報告をお願いいたします。

△△

D 事実

E 状況・気持ち

S 提案

C 選択肢

---

---

# 文章作成

---

---

### ❖ 概要

- ・「社内報」に掲載するという想定で、指定されたテーマのコラムを作成するタスクワークです。
- ・テーマや文字数を変えることで、アレンジしやすい課題です。  
【例】自己紹介文、寒い冬の楽しみ、おすすめストレス解消法、仕事で大切にしていることなど  
【例】150 字、200 字、300 字、400 字以内
- ・追加課題として活用できます。

### ❖ 準備物

コラムを記入する用紙

### ❖ 教示方法

- ・（チームリーダーに指示書を手渡す）広報課から、社内報に掲載するコラム作成の依頼が来ています。指示書を読んで 400 字以内で作成をお願いします。○時○分までに提出してください。

※次頁に、「コラムの作成：寒い冬の楽しみ」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期



## ❖ 概要

- ・「採用情報」に掲載するという想定で、自分の仕事の内容を紹介する原稿を作成するタスクワークです。
- ・働き方の振り返りにもつながる課題です。
- ・「仕事のやりがいの紹介」、「こんなことに取り組めます」、「こんなことが好きな人に合っている仕事です」などの設定ができます。

## ❖ 準備物

参考資料（例：企業のホームページで公開されている採用情報、当機構の採用案内の「わたしの1日」欄など）

## ❖ 教示方法

- ・（チームリーダーに指示書を手渡す）人事課から原稿の依頼が来ています。指示書を読んで作成をお願いします。〇時〇分までに提出してください。

※次頁以降に、「先輩社員の1日の作成」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

## 【指示書】先輩社員の1日の作成

各位

来年度の採用活動に向けて、「採用情報」に掲載するための「先輩社員の1日」の作成をお願いします。盛り込んでいただきたい内容と、留意事項は下記のとおりです。

### 【内容】

- ・ご自身の仕事内容と職場での1日のスケジュールを、簡単なコメントとともに紹介してください。
- ・読まれた方が職業生活に対するイメージが持てるよう、昼休みや休日の過ごし方も盛り込んでください。

### 【留意事項】

- ・800字以内
- ・手書き、パソコン使用のいずれかで作成してください。
- ・様式は自由ですが、A4用紙1枚に収めるようにしてください。
- ・就職活動中の学生が、応募したくなるような親しみやすい内容の文章を意識してください。

### 【参考資料】

- ・企業のホームページで公開されている「採用情報」のコピーをお渡ししますので参考にしてください。

以上、よろしくお願いいたします。

人事課 採用担当 ○○

休日の過ごし方

先輩社員の1日 / (所属)



## ❖ 概要

- ・ 指定されたテーマに沿って、お勧めの●●を紹介するプレゼンテーション資料を作成するタスクワークです。
  - ・ 自分の好きなものや身近なものを題材とするため、気軽に取り組みやすい課題です。
  - ・ 提出期限を設定し、テーマについて事前に調べることを含めた数日間にわたるタスクワークとしても提示できます。
  - ・ 幅広くテーマを設定できる課題です。
- 【例】書籍、旅行先、冬の食べ物、スポーツ、周辺の施設など

## ❖ 準備物

特になし

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す) 研修担当者から、プレゼンテーション大会に関するお知らせがありました。指示書に基づいて対応をお願いします。

※次頁に、「お勧めの書籍の紹介」の指示書を掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

## 【指示書】 お勧めの書籍の紹介

各位

社内で、お勧めの書籍に関するプレゼンテーション大会を行います。

皆様がお勧めしたい書籍について、具体的かつ読み手にわかりやすく魅力が伝わるようなプレゼンテーション資料(イラストを含めても可)を作成し、発表してください。

### 【プレゼンテーション大会日程】

月 日 時開始（1人3分以内でプレゼンテーションをお願いします）

### 【提出資料】

・WordでA4用紙1～2枚程度、もしくはPowerPointのスライド4枚以内で作成したもの

※プレゼンテーション大会の開始 15 分前までにご提出ください。

### 【留意事項】

・書籍の内容等を調べる際は、ジョブリハーサル以外の時間を活用しても構いませんが、資料の作成は必ずジョブリハーサルの時間内に行ってください。

研修担当：〇〇

## ❖ 概要

- ・ リワーク支援等の講座の内容や効果を紹介するリーフレットを作成するタスクワークです。
- ・ 受講により学んだ内容や効果、気づいたことなどをまとめます。
- ・ 受講者の課題に合わせてテーマを設定することにより、学んだ知識やスキルの理解が深まります。  
【テーマ例】ジョブリハーサル、ストレス対処、アンガーコントロール、アサーション、マインドフルネス

## ❖ 準備物

該当する講座の資料

## ❖ 教示方法

- ・ ジョブリハーサルに今後参加する受講者に向けて「ジョブリハーサル」の紹介資料を作成してください。  
資料には以下の4点を入れてください。

- ①ジョブリハーサルの概要
- ②ジョブリハーサルの効果
- ③ジョブリハーサルによって学んだこと・気づいたこと
- ④今後参加する受講者に向けたアドバイス

資料はWordでA4用紙1枚(両面使用可)で作成し、〇時〇分までに提出してください。作成資料の内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

## ❖ 概要

- ・ チーム内の他者について、チームのメンバーにわかりやすく紹介するタスクワークです。
- ・ 相手の話をよく聞き、その内容をまとめることが求められます。
- ・ チームの受講者同士がお互いにインタビューしあうことから、コミュニケーションが必要となる場面を設定できます。
- ・ インタビューする際の質問項目をあらかじめ指定する方法と、指定せずにチームで決める方法があります。

## ❖ 準備物

特になし

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)ペアを作って、互いにインタビューしあい、他己紹介文を作成してください。

※次頁以降に、「インタビューと他己紹介」と「インタビュー(質問項目の検討を含む)と他己紹介」の指示書を掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ コミュニケーション
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 インタビューと他己紹介

各位

コミュニケーションスキル研修として、他己紹介文を作成し、それを用いてプレゼンテーションを行ってまいります。

### 【実施方法】

- ・ペアを作ります(人数が余る場合は、3人1組でもよい)。
- ・互いにインタビューをします(インタビュー時間は、1人8分以内)。
- ・他己紹介文を作成します(作成時間は、10分以内)。

### 【インタビュー内容】

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1<br>得意なことは？             | 2<br>趣味は？          |
| 3<br>仕事をするうえで大切にしていることは？ | 4<br>最近あったよかったことは？ |

### 【他己紹介文の作成】

- ・タイトルは、「〇〇さんのご紹介」
- ・手書き、パソコン使用のいずれかで、A4用紙1枚以内で作成

### 【プレゼンテーション】

- ・開始時間： 時 分
- ・他己紹介文を出席者分コピーして配付してください。
- ・プレゼンテーション時間は2分以内です。
- ・はじめに、「〇〇さんについて紹介します」と言ってからプレゼンテーションをはじめてください。最後に、インタビューをして気がついた相手の魅力を伝えてください。

以上、よろしくお願いいたします。

研修担当 □□

## 【指示書】 インタビュー(質問項目の検討を含む)と他己紹介

各位

コミュニケーションスキル研修として、他己紹介文の作成とプレゼンテーションを行ってもらいます。

### 【実施方法】

- ・ペアを作ります(人数が余る場合は、3人1組でもよい)。
- ・インタビューする際の質問項目を相談し、設定します(相談時間は、5分以内)。
- ・互いに、インタビューをしあいます(インタビュー時間は、1人8分以内)。
- ・他己紹介文を作成します(作成時間は10分以内)。

### 【インタビューの質問事項】

- ・相手の長所や特徴を引き出せる、その人のことを知らない人がイメージできる、親近感がわくような質問項目を互いに相談しながら設定します。  
※個人情報に関わること、相手が話したくない内容を項目に含めないようにしてください。
- ・ペアまたは3人1組で、共通の質問項目を4～6項目、設定してください。

### 【他己紹介文の作成】

- ・タイトルは、「〇〇さんのご紹介」
- ・手書き、パソコン使用のいずれかで、A4用紙1枚以内で作成

### 【プレゼンテーション】

- ・開始時間: 時 分
- ・他己紹介文を出席者分コピーして配付してください。
- ・プレゼンテーション時間は3分以内です。
- ・はじめに、「〇〇さんについて紹介します」と言うってからプレゼンテーションをはじめてください。最後に、質問項目の設定理由とインタビューをして気がついた相手の魅力を伝えてください。

以上、よろしくお願いいたします。

研修担当 □□

---

---

# 企画立案・問題分析・合意形成

---

---

### ❖ 概要

- ・ 指定されたテーマについて調べ、調査レポートを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。  
【例】ワークライフバランス、テレワーク、SDGsなど
- ・ 復職後の職業生活に関連するテーマを指定することで、復職後に役立つ知識を整理することもできます。
- ・ 資料から必要な情報を抽出し、相手にわかりやすいように記述するなど、論理的に文章を記述する力が求められます。
- ・ 受講者自身がテーマに関する情報を収集する方法や支援スタッフがテーマに関する資料を提供し、それらを用いる方法もあります。

### ❖ 準備物

テーマに沿った書籍や資料

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書と参考資料を手渡す)「テレワーク」についての基礎的な資料の作成をお願いします。

※次頁に、「テレワークに関するレポートの作成」の指示書を掲載しています。

- ・ (チームリーダーに「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)レポート 2020」を渡す)「ワークライフバランス」について、参考資料をもとに、A4用紙2枚以内で、概要をまとめてください。

【参考資料】 内閣府 仕事と生活の調和推進室「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)レポート 2020」  
[http://www.cao.go.jp/wlb/government/top/hyouka/report-20/h\\_pdf/zentai.pdf](http://www.cao.go.jp/wlb/government/top/hyouka/report-20/h_pdf/zentai.pdf)

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 テレワークに関するレポートの作成

テレワークを知らない人にもわかりやすいよう「テレワーク」に関する基礎的な資料をまとめて、プレゼンテーションをお願いいたします。

### 【資料に盛り込む内容】

- ◆テレワークとはなにか
- ◆テレワークの効果
- ◆テレワーク導入の手順

### 【提出資料】

パソコンを使用しWordでA4用紙2～3枚程度、もしくはPowerPointのスライド4枚以内で作成したもの  
※プレゼンテーション開始 10 分前までに資料をご提出ください。

### 【プレゼンテーション日程】

月 日 時 ～（3分以内でプレゼンテーションをお願いします）

### 【参考資料】

・厚生労働省「テレワークではじめる働き方改革～テレワークの導入・運用ガイドブック」

[http://www.tw-sodan.jp/dl\\_pdf/14.pdf](http://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/14.pdf)

「テレワークを有効に活用しよう～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000777425.pdf>

### ❖ 概要

- ・ 社内で開催するイベントの企画を考え、企画書を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
  - ・ イベントの目的や指示された条件をふまえて、企画、創造、実行する力が求められます。
  - ・ イベントのテーマを変えて実施することもできます。
- 【例】送別会、レクリエーション、勉強会など

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チームで話し合ってください。企画書はパソコンを使用して作成後、〇部コピーし、〇時〇分までに提出してください。企画書の内容は、〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。

※次頁に、「新入社員歓迎会の企画書作成」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 新入社員歓迎会の企画書作成

今年の4月に採用された新入社員の2名が、3か月間の研修の後に、7月1日付けで製造課に配属されます。製造課の幹事である皆さんは、「製造課全員が参加でき新入社員との親睦を深められる歓迎会」の企画を考え、企画書を作成してください。なお、企画書には以下の項目について必ず盛り込んでください。

- ◆ 今回の歓迎会の目的、コンセプト
- ◆ 歓迎会の具体的な内容(当日の流れ含む)
- ◆ 歓迎会当日までのTo Doと役割分担、スケジュール
- ◆ 収支計画

### 【製造課メンバーの基本属性(幹事以外)】

|      |               |    |                                                                                                               |
|------|---------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 課長   |               | 男性 | 単身赴任中。肝臓を悪くして以来、アルコールは控えている。地域の楽団に所属し、バイオリンを担当している。若い社員と積極的に交流したいと考えている。                                      |
| 課長代理 |               | 男性 | 15年目の社員。課内の業務に精通しており課員に頼りにされている。菜食主義。趣味はカメラで、社内報に何度か写真が掲載されている。                                               |
| 第1係  | A係長           | 女性 | Dさんの指導担当。家族に2人の受験生を抱えており、残業にならないよう朝早く出社して仕事をこなしている。19時30分までの残業は、1週間前にわかれば対応できる。                               |
|      | Bさん           | 女性 | 20年目の社員。2年前まで第2係に所属していた。明るく気さくで面倒見がよく、課内の全員と分け隔てなく話すことができる。地元出身のため、会社近隣のおいしいお店などの情報は詳しい。                      |
|      | Cさん           | 男性 | 9年目の社員。母国はインドネシアでイスラム教徒。長期休暇には日本各地を旅行するのが趣味。日本語も堪能で、和食好き。                                                     |
|      | Dさん<br>(新入社員) | 男性 | 中途入社。25歳。趣味はランニングと料理。節約のため週に3回は自分で作った弁当を持参している。自宅から片道2時間かけて通勤している。                                            |
| 第2係  | E係長           | 男性 | Hさんの指導担当。普段は物静かだが、お酒が入ると陽気になり口数も増える。趣味はカラオケ。                                                                  |
|      | Fさん           | 女性 | 25年目の社員。親の介護のために定時に退社する必要があるが、繁忙期は介護サービスを利用して残業している。昼休みにおいしいランチを食べることが、忙しい毎日の楽しみになっている。洋食やイタリアンが好き。           |
|      | Gさん           | 女性 | 3年目の社員。帰国子女で英語が堪能。ミュージカル好き。ダイエット中で退社後はジムに通っている。                                                               |
|      | Hさん<br>(新入社員) | 女性 | 新卒入社の22歳。趣味は、学生時代から続けているフルーツと、スイーツを食べられるお店巡り。東北地方の実家を離れ、会社近くで初めての一人暮らしを経験中。知り合いのいない慣れない土地での仕事と生活のため、ホームシック気味。 |

### <備考>

- ・ 幹事への依頼日は、5月20日
- ・ 第1係と第2係は、業務上の関わりがある
- ・ 製造課の勤務時間は平日9時～18時(昼休み12時～13時)
- ・ 歓迎会の予算として、福利厚生費から課へ20,000円が支給される
- ・ 部長も参加予定(5,000円の志あり)

### ❖ 概要

- ・ リワーク支援をPRするための資料を作成するタスクワークです。
- ・ 受講中のプログラムが題材となるため、受講者の実体験をふまえて作成することができます。

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)リワーク支援の担当者からの依頼です。対応をお願いします。

※次頁に、「リワーク支援のPR資料の作成」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

## 【指示書】 リワーク支援のPR資料の作成

各位

お疲れ様です。

この度、リワーク支援をより多くの休職者の方に知ってもらい、積極的に利用していただくための広報活動を行う予定です。

つきましては、皆様にはリワーク支援のPRのための資料の作成をお願いいたします。

資料は、医療機関に配布し、待合室への掲示をお願いするつもりです。

作成にあたっては、下記の留意事項を守っていただきますよう、お願いいたします。

担当者が受け取りに来ますので、その際、PR資料の説明をお願いします。

### 【留意事項】

- ・ チーム全員で内容を討議してから作成してください。
- ・ 参考資料を提供しますので、資料をご覧になった休職者の方がリワーク支援に興味をもてるようなキャッチフレーズやPRポイント、申し込みをするうえで必要な情報を必ず含めてください。
- ・ 資料は、90 分以内に仕上げてください。

### 【プレゼンテーション資料の形式】

- ・ 自由

### 【参考資料】

- ・ リワーク支援のパンフレット

### 【担当者の受取り時間】

時 分

リワーク支援担当：〇〇

## ❖ 概要

- ・ フレームワークを用いて、問題の分析や解決案を検討してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 決まった枠組みに沿って、情報を整理したり、問題を発見、分析したうえで現実的な解決策を考える力が求められます。
- ・ 使用するフレームワークをあらかじめ指定する、または受講者が自由にフレームワークを選択するなどの設定ができます。

### 【フレームワークとは】

ものごとを考えるうえでの枠組みを表したもので、考えたり、整理することを明確にし、思考の整理を助けるツールです。スピーディーな問題解決や意思決定に役立ちます。

## ❖ 準備物

フレームワークについて書かれた資料や書籍、ふせん(アイデア記載用)

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チーム全員で報告書が作成できるよう取り組んでください。
- ・ 報告書をもとに、討議した内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁以降に、「理想の会議について話し合おう」と「商店街にあるパン屋についての分析」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 理想の会議について話し合おう

企業に勤める 500 人(20～59 歳)を対象としたある調査<sup>(※)</sup>において、「職場で効率が良くないこと」として 6割超の人が「会議・打合せ」を挙げています。

そこで、「理想とする会議」についてチームで話し合い、その実現のための具体的な方法と実施計画を考えてください。討議した結果はレポート(A4用紙 3枚以内)にまとめて提出してください。レポートには下記の①～④の内容を漏れなく記載してください。

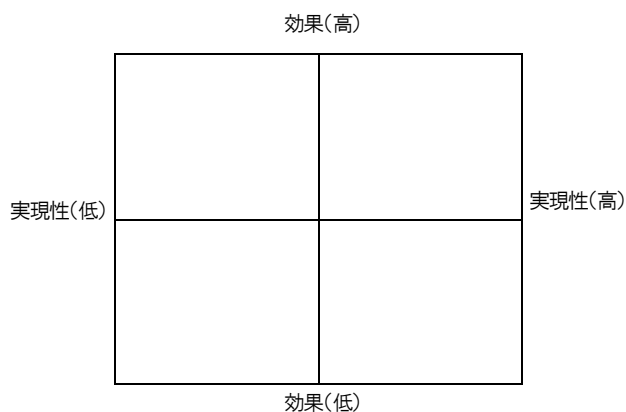
(※)株式会社 meet in 「働き方改革に関する調査」(2018)より引用

### 【話し合いの進め方】

- ① 「非効率だと感じる会議」の特徴や問題点について話し合う。
- ② ①をふまえ「理想とする会議」について話し合う。
- ③ ②で話し合った「理想とする会議」を実現するためのアイデアを「ペイオフマトリクス」のフレームワークを使って出し合う。
- ④ 出し合ったアイデアの中から、今後職場で取り入れたいものを選び(1 つでも複数でも可)、そのアイデアを取り入れた会議を実施するための具体的な方法と計画を考える。

### ＜ペイオフマトリクスとは＞

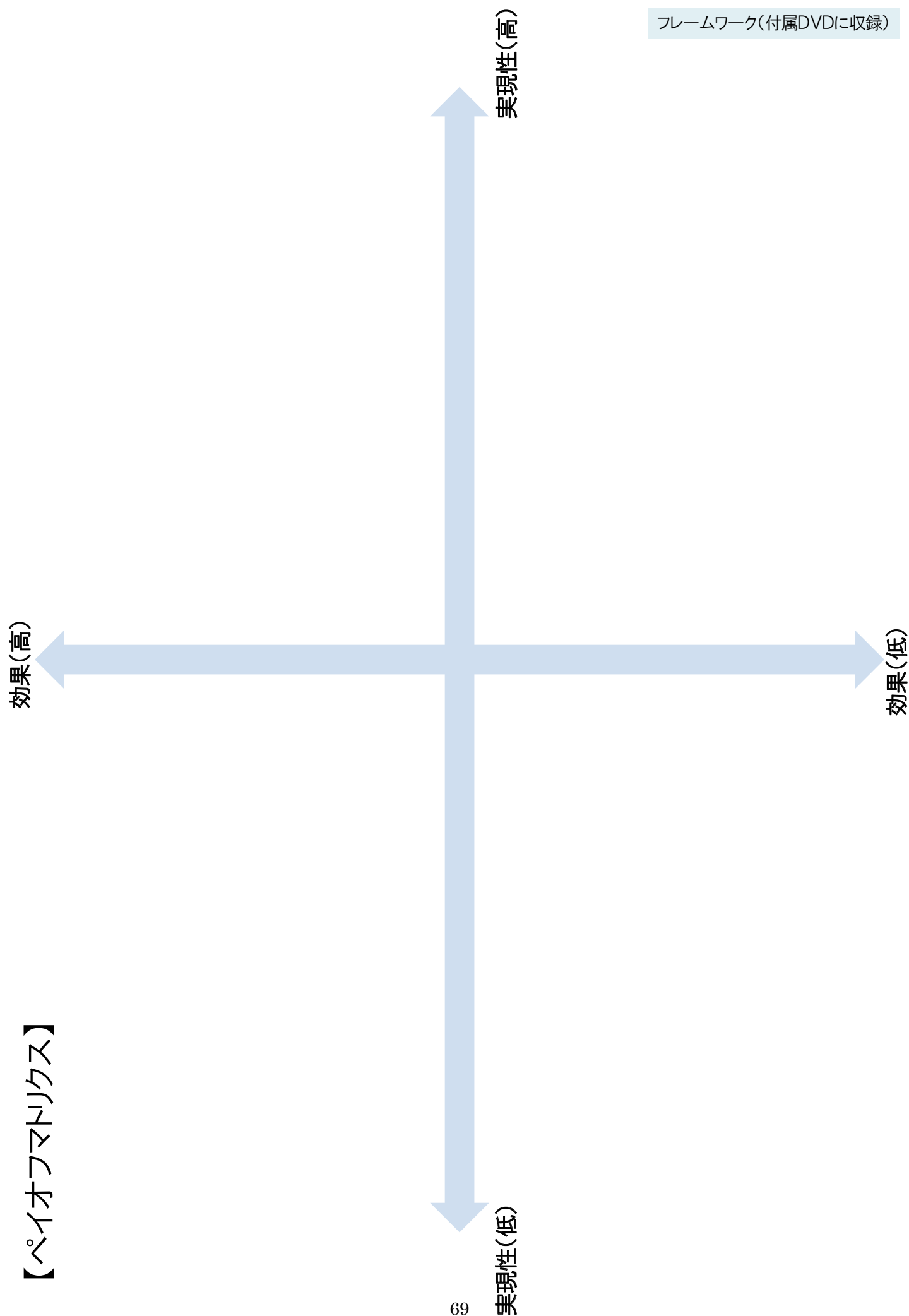
「効果」と「実現性」の2つの軸で構成されるマトリクスを用いて、効率的にアイデアを選択するためのフレームワークです。選択肢が多数存在するときに、選択肢を絞り込んだり、優先順位を決める際に役立ちます。



### 【使い方】

- ① アイデアを書き出す…選択肢となるアイデアを書き出します。この段階では「効果」や「実現性」は気にせず自由に考えます。
- ② アイデアを配置する…アイデアが準備できたら、マトリクスを用意してそれぞれのアイデアを配置します。効果や実現性の高さ・低さについて、チーム内で相談、調整しながら分類してください。
- ③ 評価・選択する …アイデアが配置できたら、選択肢の全体像を見ながら評価・選択を行います。一般的には、効果と実現性の両方が高いものを優先して実施します。

【参考文献】 株式会社アンド:『ビジネスフレームワーク図鑑 すぐ使える問題解決・アイデア発想ツール 70』翔泳社(2018)



## 【指示書】 商店街にあるパン屋についての分析

あなたは、小さな商店街で店を構えて 30 年になるパン屋ですが、このところ売上が低迷しています。店を取り巻く環境について分析をしたうえで、売上を回復するための方策を検討し、レポート(A4用紙3枚以内)にまとめて提出してください。

### 【留意事項】

- ・パン屋や周辺環境についての情報は自由に設定すること。
- ・現状分析は「SWOT分析」のフレームワークを使い行うこと。
- ・売上を回復するための方策は3か月以内に実行可能なものとし、実行するための計画も具体的に記載すること。

### <SWOT分析とは>

自社を取り巻く環境を、好ましい側面と好ましくない側面から分析し、自社の強みや弱みを把握するフレームワークです。組織の経営課題を考えたり、事業戦略を検討する際に役立ちます。

「内部環境⇄外部環境」と「好ましい側面⇄好ましくない側面」の2つの軸で構成されるマトリクスを作成し、「強み(Strengths)」、「弱み(Weaknesses)」、「機会(Opportunities)」、「脅威(Threats)」の4象限で分析します。

|      | 好ましい側面 | 好ましくない側面 |
|------|--------|----------|
| 内部環境 | 強み     | 弱み       |
| 外部環境 | 機会     | 脅威       |

### 【使い方】

- ①情報を書き出す…「強み」「弱み」「機会」「脅威」に当てはまる要素を思いっただけ書き出します。
- ②情報を整理する…書き出した内容を整理し、欠けている部分は補います。ポイントとなるのは「好ましい側面」と「好ましくない側面」の振り分けです。書き出した要素が自社にとってプラスなのかマイナスなのかは、設定する基準によって変わります。

【参考文献】株式会社アンド:『ビジネスフレームワーク図鑑 すぐ使える問題解決・アイデア発想ツール 70』翔泳社(2018)  
グロービス:『グロービスMBAキーワード 図解基本フレームワーク 50』ダイヤモンド社(2015)

## &lt;SWOT分析シート&gt;

|      | 好ましい側面(ポジティブ)                               | 好ましくない側面(ネガティブ)                                  |
|------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 内部環境 | <b>強み:</b> 自店の長所・他店と比較し自慢できること<br>Strengths | <b>弱み:</b> 自店の課題・他店と比較し補強・改善が必要なこと<br>Weaknesses |
| 外部環境 | <b>機会:</b> 自店にとっての追い風、チャンス<br>Opportunities | <b>脅威:</b> 自店にとっての向かい風・リスク<br>Threats            |

### ❖ 概要

- ・ 職場で起こりうる課題に沿って、改善策を検討するタスクワークです。
- ・ 復職後の課題解決に活かすことができる課題です。
- ・ テーマは受講者の課題に合わせて設定できます。

【例】職場の人間関係、職場のコミュニケーション、長時間労働、オフィス環境、事務処理、スキルアップ、共有スペースの利用

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)総務部からの依頼です。指示書を見て対応をお願いします。

※次頁以降に、「業務効率化についての改善策を検討する」の指示書などを掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

## 【指示書】 業務効率化についての改善策を検討する

業務改善プロジェクトメンバーの皆様へ

このたび、各部署からメンバーを集めて業務改善プロジェクトを発足することとなりました。皆様には、そのメンバーとして、職場で起こりうるさまざまな課題について自由に意見を出し合い、改善策に関する検討結果を報告レポートとして提出していただきます。

今回は、「業務効率化」をテーマとします。

皆様は各職場で経験した課題を共有しながら、よりよい改善策を検討してください。

改善策には、職員一人ひとりの対策と職場全体の対策の両方の視点を入れてください。

なお、報告レポートは、別添の様式に手書きで記入する、または、Wordなどで作成してください。

提出期限は 月 日 時です。

以上、よろしくお願いします。

総務部総務課 業務改善プロジェクト担当：〇〇

## 業務改善プロジェクト 検討内容報告レポート（テーマ:業務効率化）

メンバー:

1:プロジェクトメンバーが経験した業務効率化についての課題

2:1についての今までの対策、改善策、実際に効果があったものなど

3:業務効率化についての課題と今後取り入れていきたい案

### ❖ 概要

- ・ アンケート結果をもとに課題を分析し、改善策を考え、提案書を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ アンケート結果を分類・整理して課題を分析する力、現実的で実現可能な改善策を考える力、提案書を作成する力などが求められます。

### ❖ 準備物

アンケートカード

「アンケートカード」は付属DVDに収録

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す) 指示書を読み、チームで討議のうえ、課題を分析し、改善策を考え、提案書を作成してください。提案書は〇時〇分までに〇部コピーして提出してください。提案書の内容を〇時〇分から10分間でプレゼンテーションしてください。

※次頁以降に、「社員食堂の利用率向上に向けた改善策の検討」の指示書などを掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 社員食堂の利用率向上に向けた改善策の検討

皆さんは総務部の社員で、社員食堂の運営改善に取り組むプロジェクトのメンバーとして選ばれました。プロジェクトリーダーの総務部長から届いた以下のメールを読み、対応してください。

各位

お疲れ様です。

当部で管理している社員食堂は、以前より利用者数の減少が課題となっていました。今年度の上期には利用率が20%にまで下がり、食堂の存続自体を検討しなければならない状況となっています。

社長からは、社員に安価でおいしい昼食を提供できる場として食堂を存続できるよう、運営を見直し、利用率の向上に取り組むよう指示がありました。

そこで、このたび総務部では、「社員食堂改善プロジェクト」を立ち上げ、皆さんをプロジェクトメンバーに任命することとしました。

第1回のプロジェクト会議に向けて、社員食堂に寄せられたアンケート結果を分析したうえで、利用率向上に向けた改善策をレポートにまとめ提出してください。

なお、レポートには以下の2点を必ず盛り込んでください。

- ①社員食堂に寄せられたアンケートカードの意見を分類・整理した結果
- ②食堂の利用率を上げるための改善策  
(具体的な取り組み内容や実施スケジュールなどの計画も具体的に記載すること)

### 【レポートの形式】

・WordでA4用紙3枚以内で作成してください。

以上、よろしくお願いいたします。

総務部長 ○○

## 社員食堂に寄せられたアンケートカード

|   |                                                        |   |                                                   |
|---|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|
| ① | 今のメニューは「定食A・B」と「本日の麺」と「カレー」しか無いので飽きる                   | ⑪ | 食生活の管理がしやすいようカロリーを表示してほしい                         |
| ② | 大きいテーブルしかなく、相席になるのが嫌で利用していない                           | ⑫ | 明るい内装でおしゃれな雰囲気になれば利用したい                           |
| ③ | 照明の暗さや、壁紙や床の汚れが気になる                                    | ⑬ | 自分で好きなものを好きな量だけ取ることができるバイキング方式であれば利用したい           |
| ④ | 価格が安く、どのメニューも500円以下で食べられるのはうれしい                        | ⑭ | 定食のメインは揚げ物が多く、ボリュームがありすぎる                         |
| ⑤ | 一人暮らしで食事の内容が偏りやすいので、栄養バランスの取れたメニューや野菜をたくさん食べられるなら利用したい | ⑮ | ベジタリアンだが、野菜のメニューが少なくて利用できない                       |
| ⑥ | 厨房のスタッフに活気がない                                          | ⑯ | 昼食後、缶コーヒーではなく、おいしいコーヒーが飲みたい                       |
| ⑦ | 社内にあるので、時間がないときでも短時間で昼食がとれて便利                          | ⑰ | 食堂の存在感が薄く、若い社員や海外から来ている技術者のなかには社員食堂があることを知らない人もいる |
| ⑧ | 調味料や箸、ペーパーナプキンの補充がされていないことがある                          | ⑱ | 会計が現金しか使えず不便                                      |
| ⑨ | 食事を軽く済ませたいときに食べられるメニューがない。食べ残したくないので利用しない              | ⑲ | 提供スピードが速く、味はおいしい                                  |
| ⑩ | 定番メニューの繰り返しで目新しさに欠け、利用してみようという気にならない                   | ⑳ | オーダーストップが13時なので、昼休憩が遅くなったときには利用したくてもできない          |

## ❖ 概要

- ・ MWS訓練版「作業日報集計」の「作業日報集計表」から、作業担当者ごとに作業結果を分析し、作業実施方法に関する改善策を提案してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 客観的なデータから現状を分析し、改善策を提案する力が求められます。

## ❖ 準備物

MWS訓練版作業日報集計表(解答) Level 5-1~10

## ❖ 教示方法

- ・ 作業担当者(6名)と作業結果(4種類)が記された「作業日報集計表」(10枚)を確認し、作業担当者ごとに作業結果を分析し、不良率の改善、作業効率の向上、適正配置に関する提案をしてください。○時より部内会議にて、作業担当者に対する評価結果をプレゼンテーションしてもらいます。プレゼンテーションの時間は○分間、資料は○部用意してください。

## ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## ❖ 概要

- ・ チーム内の話し合いにより、コンセンサスによる決定を行うタスクワークです。
- ・ 自分と異なる意見や考えを知る機会になり、自分の考え方やコミュニケーションの特徴に気づく契機となる課題です。
- ・ チーム内で合意形成を行う過程で、「相手に自分の意見を伝える」、「相手の意見を聴く」といった基本的なコミュニケーションが実践できます。

### 【コンセンサスによる決定とは】

チームのメンバーの合意を経て、集団で意思決定をする方法。

## ❖ 準備物

チーム討議結果

「チーム討議結果」は付属DVDに収録

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書どおりに対応してください。

※次頁以降に、「社員旅行のガイドを選ぼう」と「適切な人材を採用しよう」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 制限時間

【参考文献】 津村俊充:『改訂新版 プロセス・エデュケーション 学びを支援するファシリテーションの理論と実際』  
金子書房 (2019)

## 【指示書】 社員旅行のガイドを選ぶ

皆さんは社員旅行で屋久島にやってきました。

屋久島では、ボランティアガイド(以下「ガイド」という)が、島内の説明や案内をしてくれると聞き、利用してみようと考えました。

そこで、早速、どのようなガイドがいるかを調べたところ、次のような情報を得ることができました。

|      |                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------|
| 沢登さん | ・気さくで親しみやすいキャラクターなので、仲良くなりやすい。<br>・自分の経験談や武勇伝を長々と話す。                |
| 小森さん | ・まじめで、与えられた仕事はきっちりこなす。<br>・融通が利かず、相手の話を聞きいれないことがある。                 |
| 栗山さん | ・島の自然や歴史についての知識を十分持っている。<br>・自分の考えや知識に自信があり、やや押しつけがましいところがある。       |
| 川野さん | ・仕事熱心で、自分の役割に集中する。<br>・自分の世界に没入し、周囲の状況や周りの空気が読めないことが多い。             |
| 杉田さん | ・愛想がよく、サービス精神が旺盛。<br>・自分の評価を上げるために、SNSでの口コミ投稿を頼むなど人を利用しようとする態度が見える。 |

この5人の中から、ガイドを1人選ぶことにしました。誰を選びますか？まずは各自で優先順位をつけてください。

| 優先順位 | ガイド名 | 理 由 |
|------|------|-----|
| 1    | さん   |     |
| 2    | さん   |     |
| 3    | さん   |     |
| 4    | さん   |     |
| 5    | さん   |     |

各自で優先順位をつけた後、チームで話し合い、チームとしての優先順位(1～5)を決定して別添の「チーム討議結果」に記入してください。

【制限時間】 60 分間(開始から「チーム討議結果」の作成まで)

## チーム討議結果

チームで話し合い、優先順位(1～5)を決定してください。ただし、その際には、下記の「コンセンサスによる決定のルール」を守って決めてください。

| 名前<br>ガイド名 |  |  |  |  |  |  | チーム<br>の<br>決 定 | 理 由 |
|------------|--|--|--|--|--|--|-----------------|-----|
| 沢登さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 小森さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 栗山さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 川野さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 杉田さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |

### ◆◆ コンセンサスによる決定のルール ◆◆

コンセンサスによる決定をします。

1つ1つについてチームの各メンバーが合意して初めてチームの決定となります。コンセンサスは容易ではありません。したがって、すべての決定について、各メンバーの完全な合意を得ることはできないかもしれませんが、少なくともある程度の合意を示し得る決定をつくりあげるように努力してください。

1. 充分、納得できるまで話し合ってください。自分の意見を変える場合は、自分にも他のメンバーにもその理由が明らかである必要があります。
2. 自分の判断に固執し、他に勝つための論争(あげつらい)は避けてください。
3. 決定するのに、多数決とか、平均値を出すとか、または取引をするといったような「葛藤をなくす方法」は避けてください。また、結論を急ぐあまり、あるいは葛藤を避けるために安易な妥協はしないでください。
4. 少数意見は、集団決定の妨げとみなすより、考え方の幅を広げるものとして尊重することが大切です。
5. 論理的に考えることは大切ですが、それぞれのメンバーの感情やグループの動きにも、十分配慮してください。

【参考文献】 津村俊充：『改訂新版 プロセス・エデュケーション 学びを支援するファシリテーションの理論と実際』  
金子書房（2019）

## 【指示書】 適切な人材を採用しよう

自社商品の展示会を3日間、開催することにしました。

運営のため、会場の受付・案内係を担当する社員Aの補助役として、期間限定のアルバイトを1名採用することとなりました。そこで、人材派遣会社に相談したところ、下記の5名の紹介がありました。

(なお、社員Aは他の仕事も兼務するため、受付が該当アルバイト1名になることもあります。)

|      |                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------|
| 田中さん | ・以前、会場の案内係の仕事をすることがあり、唯一の経験者。<br>・仕事はできるが、社員の誰かが見ていないとだらけやすい。    |
| 木村さん | ・愛想がよく、気遣いができる。サービス精神が旺盛。<br>・話に夢中になると、熱中し周囲が見えなくなる。             |
| 鈴木さん | ・明るく、気さくで親しみやすい雰囲気。聞き取りやすい話し方。<br>・敬語が苦手で、ため口になることがある。           |
| 大野さん | ・仕事熱心で、自分の役割に集中する。効率的に仕事をこなす。<br>・改善案を数々提案し、それに対してすぐに対応することを求める。 |
| 吉川さん | ・与えられた仕事は、丁寧に真面目にこなす。<br>・融通が利かず、予定外のことがあると混乱しやすい。               |

この5人の中から、受付・案内係のアルバイトを採用することにしました。誰を選びますか？まずは各自で優先順位をつけてください。

| 優先順位 | 候補者 | 理 由 |
|------|-----|-----|
| 1    | さん  |     |
| 2    | さん  |     |
| 3    | さん  |     |
| 4    | さん  |     |
| 5    | さん  |     |

各自で優先順位をつけた後、チームで話し合い、チームとしての優先順位(1～5)を決定して別添の「チーム討議結果」に記入してください。

【制限時間】 60 分間(開始から「チーム討議結果」の作成まで)

## チーム討議結果

チームで話し合い、優先順位(1～5)を決定してください。ただし、その際には、下記の「コンセンサスによる決定のルール」を守って決めてください。

| 名前<br>バイト名 |  |  |  |  |  |  | チーム<br>の<br>決 定 | 理 由 |
|------------|--|--|--|--|--|--|-----------------|-----|
| 田中さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 木村さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 鈴木さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 大野さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |
| 吉川さん       |  |  |  |  |  |  |                 |     |

### ◆◆ コンセンサスによる決定のルール ◆◆

コンセンサスによる決定をします。

1 つ1 つについてチームの各メンバーが合意して初めてチームの決定となります。コンセンサスは容易ではありません。したがって、すべての決定について、各メンバーの完全な合意を得ることはできないかもしれませんが、少なくともある程度の合意を示し得る決定をつくりあげるように努力してください。

1. 充分、納得できるまで話し合ってください。自分の意見を変える場合は、自分にも他のメンバーにもその理由が明らかである必要があります。
2. 自分の判断に固執し、他に勝つための論争(あげつらい)は避けてください。
3. 決定するのに、多数決とか、平均値を出すとか、または取引をするといったような「葛藤をなくす方法」は避けてください。また、結論を急ぐあまり、あるいは葛藤を避けるために安易な妥協はしないでください。
4. 少数意見は、集団決定の妨げとみなすより、考え方の幅を広げるものとして尊重することが大切です。
5. 論理的に考えることは大切ですが、それぞれのメンバーの感情やグループの動きにも、十分配慮してください。

【参考文献】 津村俊充:『改訂新版 プロセス・エデュケーション 学びを支援するファシリテーションの理論と実際』  
金子書房 (2019)

## ❖ 概要

- ・ 指定されたテーマについて、肯定側と否定側に分かれて討論するタスクワークです。
- ・ 審判となる第三者を説得できるような主張を行うことが求められるため、根拠に基づいて論理的に説明する力や自分とは異なる主張を感情的にならずに受け止める力が求められます。
- ・ ディベートのテーマは、賛否がわかりやすいものを設定します。  
【例】救急車は有料にすべき、駅のホームのゴミ箱は撤去すべき、小学生のスマートフォンの利用は禁止すべき、消費税は廃止すべき、選挙でのオンライン投票を可能とすべき

### 【ディベートとは】

一定のテーマについて、賛否二つのグループに分かれて行われる討論のこと。

(小学館『〔精選版〕日本国語大辞典』より)

## ❖ 準備物

特になし

## ❖ 教示方法

- ・ (開始時に、支援スタッフが受講者に指示書を手渡す)コミュニケーションスキル向上研修として、ディベートを行います。ディベートの時間は、〇時〇分から〇時〇分までです。

※次頁以降に、「ディベート：公道での歩きスマホを全面禁止すべき」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 制限時間

【参考文献】西部直樹：『初めてのディベート 聴く・話す・考える力を身につける』あさ出版(2019)  
宮城県総合教育センター：『絆づくりプログラム2 活用ガイド 平成27年度版』(2015)

## 【指示書】 ディベート:公道での歩きスマホを全面禁止すべき

### ＜コミュニケーションスキル研修のごあんない＞

コミュニケーションスキル研修として、ディベートを行います。

#### 【ディベートとは】

一定のテーマについて、賛否二つのグループに分かれて行われる討論のこと。

(小学館『精選版』日本国語大辞典』より)

#### 【研修のねらい】

- ・多角的なものの見方に触れ、自分の考えを深める。

#### 【役割分担】

- ・肯定側、否定側の二つのグループ…研修担当スタッフが口頭でグループ分けを伝えます。
- ・審判(どちらの主張に説得力があったかを判定する)…研修担当スタッフが行います。
- ・司会、時間管理…研修担当スタッフが行います。

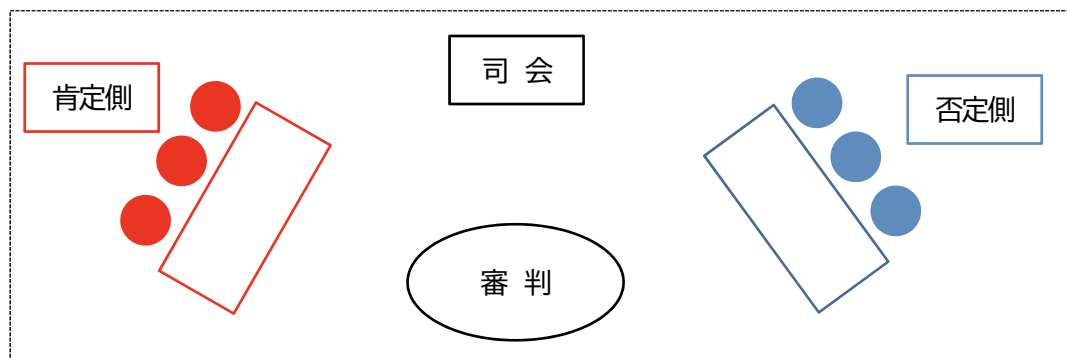
#### 【ディベートのルール】

- ・主張は、「意見+根拠」の形で行います。
- ・主張は、第三者である審判を説得するために行います。
- ・批判や反論は、「主張」に対して行います。
- ・発表者を批判してはいけません。

#### 【実施の流れ】

- (1) 事前準備として、各グループで指定されたテーマを掘り下げて論点を整理し、主張内容を決定する。(10分)
- (2) 肯定側、否定側の順に主張を述べる。(各3分)
- (3) 作戦タイム(5分)  
相手の主張に対する質問内容の打ち合わせを行う。相手からの質問や反論を予想し、対応を考える。
- (4) 肯定側が質問し、否定側が答える。その逆も行う。(各5分)
- (5) 作戦タイム(5分)  
討論をふまえて、自分たちの主張をまとめる。
- (6) 肯定側、否定側の順に最終的な主張を述べる。(各3分)
- (7) 審判は、より説得力があった主張はどちらかを判定する。(3分)

#### 【配置】



研修担当スタッフ: ○○、○○、○○

## ディベートワークシート

氏名 \_\_\_\_\_

今日のテーマ

公道での歩きスマホを全面禁止すべき

1:事前準備メモ 自分たちのグループは、(肯定側 ・ 否定側)

2:作戦タイムメモ



---

# 復職関連

---

## ❖ 概要

- ・ 否定的なイメージの言葉を肯定的なイメージの言葉にリフレーミングするタスクワークです。
- ・ 物事のとらえ方によってストレスの大きさが変化することから、リフレーミングは再休職予防策として活用できます。

### 【リフレーミングとは】

ある枠組み(フレーム)でとらえられている物事を、枠組みをはずして違う枠組みで見ることを言います。  
同じ物事でも、人によって見方や感じ方が異なり、ある角度から見たら短所であっても、別の角度から見たら長所になります。

## ❖ 準備物

特になし

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チームで取り組んでください。

※次頁に、「リフレーミング一覧の作成」の指示書を掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 リフレーミング一覧の作成

リフレーミングとは、ある枠組み(フレーム)でとらえられている物事を、枠組みをはずして異なる枠組みで見ることを言います。

同じ物事でも、人によって見方や感じ方が異なり、ある角度から見たら短所であっても、別の角度から見たら長所になります。

下記の表の項目について、リフレーミングしてください。

### 【留意事項】

- ・否定的なイメージの言葉・物事を肯定的な表現に言い換えます。
- ・チームで相談し、なるべく多くのリフレーミングの表現を出してください。
- ・制限時間は、20 分間です。制限時間内に下記の表を完成させ、提出してください。

|    | リフレーミング前     | リフレーミング後 |
|----|--------------|----------|
| 性格 | 怒りっぽい        |          |
|    | 消極的          |          |
|    | だらしない        |          |
|    | 主体性がない       |          |
|    | 飽きっぽい        |          |
|    | うるさい         |          |
|    | 臆病           |          |
|    | 落ち込みやすい      |          |
|    | 頑固           |          |
|    | 空気が読めない      |          |
|    | 心配性          |          |
|    | 外面がいい        |          |
|    | 短気           |          |
|    | 神経質          |          |
|    | 優柔不断         |          |
| 状況 | 仕事でミスした      |          |
|    | 上司から怒られた     |          |
|    | 仕事に時間がかかる    |          |
|    | 締切りまで1 日しかない |          |
|    | 難しい仕事を任された   |          |

### ❖ 概要

- ・ ストレス対処で学ぶセルフトークを考え、セルフトーク集を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 考えたセルフトークは、再休職予防策としても活用できます。

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁に、「こころを落ち着かせるセルフトーク集の作成」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 心を落ち着かせるセルフトーク集の作成

皆さんが以下のストレス場面に遭遇したときに、自分自身に語りかけることでストレスを和らげる助けになるセルフトークを考えてください。

### 【 留意事項 】

- ・8つのストレス場面から5つを選び、それぞれ3～5個のセルフトークを考えてください。
- ・セルフトークはプログラムで学んだ知識やスキルを参考にして考えてください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙1枚。

【 締 切 】 時 分(プレゼンテーションは 10 分間)

| ストレス場面 |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 1      | 上司から注意を受けたとき                       |
| 2      | 忙しくしている相手に、追加の仕事を依頼するとき            |
| 3      | 繁忙期で周囲が残業をするなか、勤務制限のため自分だけ定時退社するとき |
| 4      | 仕事のミスを報告するとき                       |
| 5      | 提出期限に間に合わないことを報告するとき               |
| 6      | 仕事の依頼を断るとき                         |
| 7      | 忙しくしている相手に質問するとき                   |
| 8      | 仕事の依頼を断られたとき                       |

### ❖ 概要

- ・ 怒りを感じたときの対処法を考え、その内容をポスターとして作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 考えた標語は、再休職予防策としても活用できます。

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す) 指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を○時○分から10分間でプレゼンテーションしてください。資料は○部用意してください。

※次頁に、「怒りを感じたときの5つの対処法のポスター作成」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 怒りを感じたときの5つの対処法のポスター作成

職場や職業生活で怒りを感じたときに、その場で使える対処法をとりまとめ、貼りだすためのポスターを作成してください。

### 【 留意事項 】

- ・誰が見てもわかりやすいポスターにしてください。
- ・以下の「ポスター作成の基本とコツ」を参考にしてください。
- ・プログラムで学んだ知識・スキルを参考に考えてください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A3用紙1枚。

【 締 切 】 時 分(プレゼンテーションは 10 分間)

### 「ポスター作成の基本とコツ」

#### <基本ルール>

1. 目的や意図を正しく伝える
2. ターゲットを絞ったレイアウトやデザインにする
3. タイトルはなるべく大きく、目立たせる
4. 伝えたいイメージに合わせた配色にする
5. イラストや文字の大きさを工夫する

#### <作成のコツ>

1. レイアウトのルールを作る  
\*揃える、まとめる、余白をとる
2. 目の動きに配慮する  
\*左から右のZパターン、上から下のNパターンが見やすい
3. 写真は鮮明なものを選ぶ
4. アクセントカラーを取り入れる  
\*ベースカラーと反対色のアクセントカラーを入れるとメリハリがでる
5. シンメトリーを意識したデザインにする  
\*伝えたい情報を中央に置き、左右対称に文字や画像を配置する方法

## ❖ 概要

- ・ 復職後、健康的で安定した職業生活を維持するための効果的な休日の過ごし方についてのプランを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 休日以外に、「職場での休憩時間の過ごし方」や「平日の帰宅後の過ごし方」などテーマを変えることもできます。
- ・ 考えたプランは、再休職予防策としても活用できます。

## ❖ 準備物

特になし

## ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成した計画を〇時〇分から1人あたり〇分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁に、「3つのRを取り入れた休日の過ごし方」の指示書を掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 3つのRを取り入れた休日の過ごし方

レスト(Rest)、レクリエーション(Recreation)、リラックス(Relax)の3つのR(下記資料参照)を取り入れた、心身の回復に有効な休日の過ごし方についてチームで話し合ってください。

話し合った内容を参考に、各自で3つのRを取り入れた具体的な休日の過ごし方の計画を立ててください。

### 【 留意事項 】

- ・ 3つのRをバランスよく取り入れてください。
- ・ 休日のスケジュールに沿って計画を立ててください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙1枚。

【 締 切 】 時 分(プレゼンテーションは 10 分間)

## 心と体の回復のためのヒント 3つのR

日ごろから3つのRを取り入れ、早めに対処しておくことが、ストレスが引き起こす病気の予防につながります

### ①レスト (Rest) : 休息、休養、睡眠

対処  
リスト

- ☐ 工作中1時間に1回程度休憩 ( ☐トイレ ☐飲み物 ☐個室 ☐ )  
☐ 休日はゆっくりと朝ごはん  
☐ \_\_\_\_ 時には寝る ☐ 休日のうち1日はゆっくり過ごす  
☐ その他 ( ) ( ) ( ) ( )

### ②レクリエーション (Recreation) : 運動・旅行のような趣味娯楽や気晴らし

対処  
リスト

- ☐ 映画に行く ☐ ダンスする ☐ 歌を歌う ☐ 絵を描く  
☐ 工作する ☐ ウォーキングする ☐ ジョギングする ☐ ジムに行く  
☐ おいしいものを食べる ☐ パズルをする ☐ 旅行に行く  
☐ その他 ( ) ( ) ( ) ( )

### ③リラックス (Relax) : ストレッチや音楽等のリラクゼーション

対処  
リスト

- ☐ 呼吸法 ☐ ストレッチ ☐ 筋弛緩法 ☐ ヨガ  
☐ マインドフルネス瞑想 ☐ 森林浴 ☐ 音楽を聴く  
☐ アロマセラピー ☐ 友人とおしゃべり ☐ 家族と団らん ☐ 楽しい想像  
☐ その他 ( ) ( ) ( ) ( )

出典:厚生労働省ホームページ:「働く人のメンタルヘルス・ポータルサイトーうさぎ商事の休憩室ー」 <http://kokoro.mhlw.go.jp/usagi/>

### ❖ 概要

- ・ アサーションの考え方をもとに、部下や後輩の行動や態度を指導するセリフを考えるタスクワークです。
- ・ 個人でセリフを考えるだけでなく、ペアやチームで考える設定もできます。

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ （指定の対応者に指示書を手渡す）〇〇さん、指示書をもとに対応してください。〇時〇分までに提出してください。

※次頁に、「アサーティブに後輩を指導する」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ コミュニケーション(アサーション)
- ☐ 納期

## ＼ アレンジ・応用編 ／

- 指導するセリフを考えただけで、支援スタッフとロールプレイの場面を設定するなどの実践的な練習もできます。

## 【指示書】アサーティブに後輩を指導する

あなたは、Aさんの指導担当者です。

Aさんは、1か月前に他部署から異動してきた入社2年目の社員です。この1か月、Aさんに指導が必要な状況が見られたため、個別に呼び出して指導を行うこととしました。

下記のAさんの職場での状況の中から3つ選び、アサーションの考え方を参考にしながら、状況ごとに指導のセリフを考えてください。

指導のセリフを、任意の様式で作成(パソコンでも手書きでも可)し、 時 分までに提出してください。

### 【Aさんの状況】

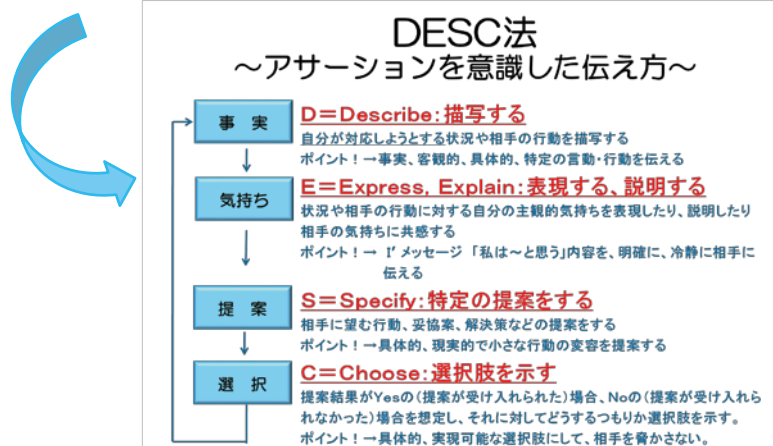
| 項 目    | 職場での状況                                                                                                                                            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| あいさつ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤時にあいさつをしない。</li> <li>相手からのあいさつには返すことができる。</li> </ul>                                                     |
| 報告     | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の進捗を自分から報告しない。</li> <li>昨日が提出期限だった報告書についても進捗を知らせず、当日になって間に合わないことが判明。自分や同僚が急遽書類の作成を手伝うこととなった。</li> </ul>  |
| 個人情報   | <ul style="list-style-type: none"> <li>机上が書類の山となっており、必要な書類を探すのに時間がかかっている。</li> <li>顧客データを取り扱う仕事のため、個人情報の紛失が懸念される。</li> </ul>                      |
| 勤務中の私語 | <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務中の私語や雑談のため、他の職員が電話する際に、Aさんの声で電話の相手の声が聞きとれないことがあり、困っている。</li> </ul>                                       |
| 口ぐせ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>「いや、でも」「っていうか」などの口ぐせが多く、相手を否定しているように受け取られかねない発言がみられる。</li> <li>取引先の相手から、「Aさんって、ちょっと感じ悪いね」と言われた。</li> </ul> |

### 【参考】

## アサーションとは？

### 自分も相手も大切にするコミュニケーション

自分の気持ちや考え、信念などを、正直に率直に、その場にふさわしい方法で表現すること。そして相手が同じように表現することを奨励すること。



### ❖ 概要

- ・ 復職後に役立つ対処法などのリストを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 「ストレス対処法」や「疲労のサイン」などのテーマについて、ポイントとなる内容を個人もしくはチームでリストアップすることにより、学んだ知識やスキル、再休職予防策を整理することができます。

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁以降に、「ストレス対処法リストの作成」と「疲労のサインのリストの作成と活用方法の検討」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 指示されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 ストレス対処法リストの作成

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、チームで「ストレス対処法リスト」を作成してください。作成に際し、「ストレス対処のアプローチ」(下記参照)を参考にしてください。

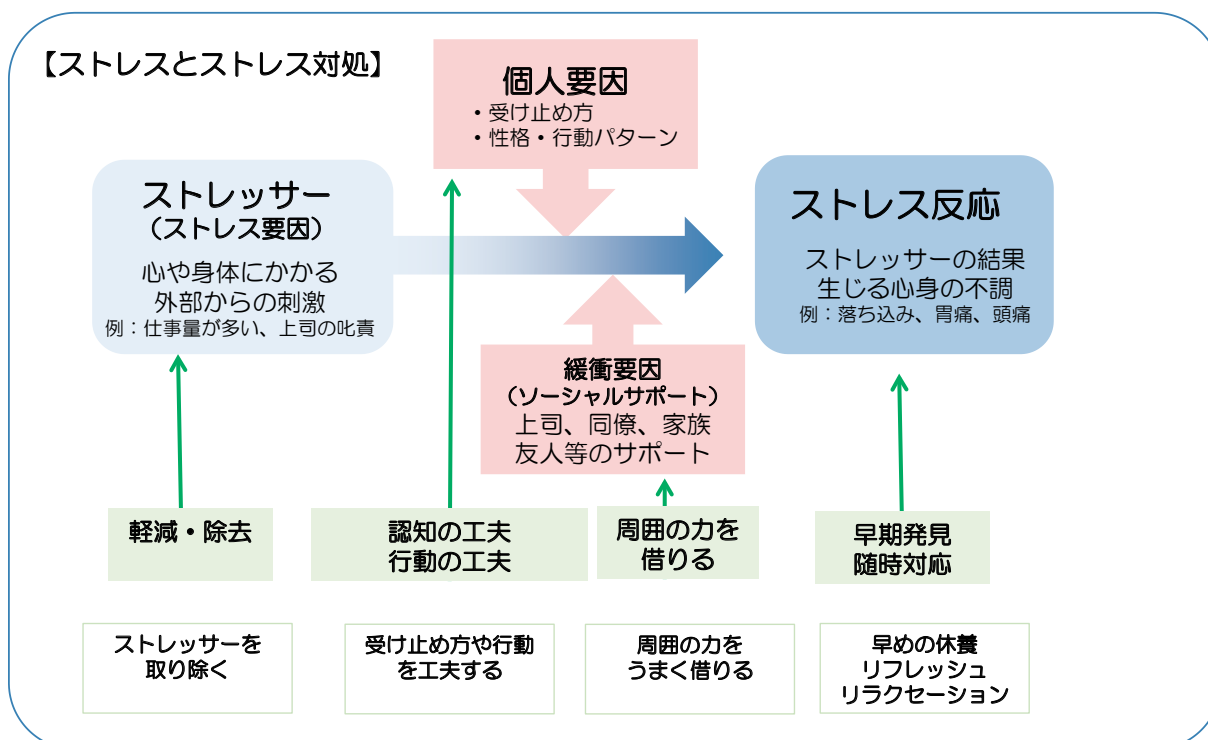
### 【 留意事項 】

- ・ 作成するリストは 40 個です。
- ・ 「ストレス」、「個人要因」、「緩衝要因」、「ストレス反応」への対処の視点を、リストにまんべんなく取り入れて作成してください。
- ・ 皆さんが実際に効果を感じていることや、今後やってみたいと考えている対処法について積極的に意見交換を行ってください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙1 枚。

【 締 切 】 時 分(プレゼンテーションは 10 分間)

## ストレス対処のアプローチ



参考：坂野雄二監修 嶋田洋徳・鈴木伸一編著：『ストレスマネジメント実践マニュアル』北大路書房(2004)

## 【指示書】 疲労のサインのリストの作成と活用方法の検討

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、「疲労のサインのリスト」を作成してください。作成に際し、「疲労とは・・・」(下記参照)を参考にしてください。また、復職後の安定勤務のための「疲労のサインのリスト」の活用方法について話し合ってください。

### 【留意事項】

- ・皆さんが実際に感じたことのある「疲労のサイン」について意見交換を行ってください。
- ・意見として出された「疲労のサイン」を、わかりやすくグループ分けしてリストを作成してください。  
(グループ分けの基準は各チームで決めてください)
- ・「疲労のサインのリスト」の具体的な活用方法についても、資料に盛り込んでください。

【資料の作成方法・枚数】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙2枚以内。

【締切】 時 分(プレゼンテーションは10分間)

## 疲労とは・・・

心身への過負荷により生じた活動能力の低下のことを言います。思考能力の低下や刺激に対する反応の低下、注意力の低下、注意散漫、動作緩慢、行動量の低下、身体症状などがみられます。

疲労は、「これ以上、運動や仕事などの作業を続けると体に害が及びますよ」という警報のひとつとされています。



参考：長寿ネットホームページ：「疲労とは？疲労の原因と回復方法」<https://www.tyojyu.or.jp/kenkou-tyoju.or.jp/net/kenko>

### ❖ 概要

- ・ 再休職予防に役立つ標語を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 再休職を防ぐために、復職後に気をつけることを短い標語にします。
- ・ 考えた標語は、再休職予防策としても活用できます。

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁に、「復職後に役立つ標語 10 か条の作成」の指示書を掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 復職後に役立つ標語 10 か条の作成

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、「復職後に役立つ標語 10 か条」を考えてください。

### 【 留意事項 】

- ・ 作成する標語は 10 個です。
- ・ 以下の「標語を作成する際のコツ(ポイント)」を参考にしてください。
- ・ ①生活習慣、②ストレス対処、③コミュニケーション、④仕事の取組み方・働き方の4つのテーマを、10 個の標語にバランスよく取り入れて作成してください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A3用紙1枚。

【 締 切 】 時 分(プレゼンテーションは 10 分間)

### 「標語を作成する際のコツ(ポイント)」

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| ・何より「語感」(語呂)をよくする    | ・「名詞止め」にして切れ味よく         |
| ・漢字と「かな」をバランスよく使う    | ・「繰り返して」印象づける           |
| ・柔らかく表すには「口語体」にする    | ・「現代を映したワード」を上手に取り込む    |
| ・禁止形よりも「レッツ表現」がよい    | ・主語と述語を「倒置して」単調さを破る     |
| ・「問いかけて」注意・関心を喚起する   | ・何かにとえて落とす「比喻法」で        |
| ・響きのよい語の頭をそろえる「頭韻法」  | ・符号( ! ? < > ・ )を効果的に使う |
| ・語尾の韻をふむ「脚韻法」も頭に入れて  | ・「数字」を入れて調子を合わせる        |
| ・リズム感と覚えやすい「五・七・五」調も | ・対照的な語句を使って際立たせる        |
| ・なるべく「短い文」でまとめる      | ・幅広い年代層に親しまれ「共感」呼ぶものを   |

【参考文献】坂井尚:『「標語」の上手な作り方』東洋経済新報社(1997)

### ❖ 概要

- ・ 復職後の安定勤務のための対処策などを検討し、レポートを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 復職後の安定勤務のための対処策などのテーマを個人もしくはチームで検討することにより、再休職の予防策を整理することができます。
- ・ テーマは、受講者の課題に合わせて設定できます。

【例】職場での昼休みの過ごし方、職場でのコミュニケーション、タスク管理・スケジュール管理の方法、仕事の抱え込み防止策、職場から復職後に求められること、受診の際に簡潔に自分の状況を伝える方法

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書のとおりに対応をお願いします。作成したレポートを〇時〇分から〇分間でプレゼンテーションしてください。資料は、〇部用意してください。

※次頁以降に、「タスク管理・スケジュール管理の方法に関するレポート作成」と「報告・連絡・相談のポイントに関するレポート作成」の指示書などを掲載しています。

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指示されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 タスク管理・スケジュール管理の方法に関するレポート作成

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、「タスク管理・スケジュール管理の方法」についての対処策をチームで検討し、検討内容をレポートにまとめてください。

### 【 留意事項 】

- ・ チーム内で司会、書記、発表者を決めてください。
- ・ 検討内容については、①テーマに対して各メンバーが認識している自分自身の課題、②考えられる対処策、③休職中(今)から取り組める対処策、④復職後に取り組みたい対処策などを盛り込んでください。

【 レポートの作成方法・枚数 】 パソコン使用、「検討内容報告レポート」への手書きのいずれでも可。  
A4用紙1枚。

【 締 切 】      時   分    (プレゼンテーション時間は5分間)

## 検討内容報告レポート

メンバー：  
 (役割司会： 書記： 発表： )

1: テーマに関して各メンバーが認識している自分自身の課題

2: 1について考えられる対処策(案)

(リワーク支援で学んだことや主治医からの助言などを踏まえて)

3: 休職中(今)から取り組める具体的な対処策

4: 復職後に取り組みたい具体的な対処策

## 【指示書】 報告・連絡・相談のポイントに関するレポート作成

「報告・連絡・相談」は、業務を円滑に進めたり、トラブルを回避するために必要不可欠なビジネスコミュニケーションです。

そこで、「報告・連絡・相談」を行うときのポイントを整理した一覧表を作成してください。下記の【ポイントを考えるヒント】を参考に、具体的な行動レベルの内容を挙げてください。

### 【ポイントを考えるヒント】

- ・「報告・連絡・相談」が必要な場面
- ・「報告・連絡・相談」の適切なタイミングや方法、伝え方
- ・「報告・連絡・相談」で求められていること
- ・自分が「報告・連絡・相談」をするときに意識していること、心がけていること
- ・他者から「報告・連絡・相談」を受けるとき、自分はどうしてもらいたいのか

### 【留意事項】

- ・表は「報告」「連絡」「相談」のカテゴリーに分けて作成してください。

【資料の作成方法・枚数】 パソコン使用。A4用紙1枚。

【締切】 時 分

### ❖ 概要

- ・ 支援スタッフとの面談、産業医面談、受診時の面談などの内容を面談記録として取りまとめるタスクワークです。
- ・ 単独でジョブリハーサルを行う際に活用しやすい課題です。

### ❖ 準備物

特になし

### ❖ 教示方法

- ・ 先日の産業医との面談の記録をA4用紙2枚以内で作成し、〇時〇分までに提出してください。  
記録には、「面談内容の概要」、「面談をふまえた今後のプログラムでの目標」を記載してください。

### ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期

## ❖ 概要

- ・ 性格検査やストレス検査などの心理検査の結果をもとに、自分のストレス要因や対処法などについて客観的に分析し、レポートを作成するタスクワークです。
- ・ 単独でジョブリハーサルを行う際に活用しやすい課題です。
- ・ タスクワークとして実施する前には、支援スタッフが受講者に対し、心理検査結果のフィードバックを行い、結果の見方や解釈について十分に説明しておく必要があります。また、受講者が分析レポートの作成に負荷を感じる可能性がある場合には実施を控えます。

## ❖ 準備物

心理検査の結果、結果の見方や解釈が書かれた資料・書籍など

## ❖ 教示方法

- ・ ○○検査の結果をもとに、自分自身についての分析を行ってください。  
分析した内容はA4用紙2枚以内のレポートにまとめ、○時○分までに、○○に提出してください。  
レポートには、①検査結果から分析したストレスの要因、②ストレスの現れ方に関して気づいたこと、③休職前のストレス対処の状況、④分析をふまえ今後実施したい対処法の4点を盛り込んでください。

## ❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期

---

---

# その他

---

---

## ❖ 概要

- ・ゲーム感覚で楽しみながら気楽に取り組めるタスクワークです。
- ・複数枚のカードに書かれた断片的な情報をもとに、解答を導き出します。
- ・個人タスクとして実施する場合は、断片的な情報を整理・統合する力が求められます。
- ・チームタスクとして実施する場合は、上記に加え、解答を導き出すためのコミュニケーションが求められます。

## ❖ 準備物

情報カード、A4用紙(白紙)またはホワイトボード

「情報カード」は付属DVDに収録

## ❖ 教示方法

＜個人タスクとして実施する場合＞

- ・(対応者に情報カードを手渡す)  
指示書に書かれた課題に取り組んでください。課題の解答はA4用紙に記入してください。

＜チームタスクとして実施する場合＞

- ・(チームリーダーに指示書と切り分けた情報カードを手渡す)  
指示書に書かれた課題にチームで取り組んでください。課題の解答はホワイトボードに提示してください。

※次頁以降に、「クロスワードの作成」と「青葉海浜ドリームタウンの楽しいイベント」の指示書などを掲載しています。

## ❖ 評価項目

- ☐ ミス
- ☐ コミュニケーション
- ☐ 制限時間

## 【指示書】 クロスワードの作成

下記の①、②の課題に取り組んでください。

① 38 枚の「情報カード」に書かれた情報をもとに、クロスワード<sup>(※)</sup>を完成させてください。

(※クロスワードとは、ヒントをもとに、タテ・ヨコに交差したマスに言葉をあてはめて、すべての白マスを埋めるパズルのこと)

② 「情報カード」の中にある「最終課題」に解答してください。

- ・クロスワードの作成と最終課題を解くために必要な情報は、すべて「情報カード」のなかにあります。
- ・クロスワードには、文字の入らない「黒マス」が存在します。
- ・同じマスに「番号」と「アルファベット」の両方が入る場合があります。

### ❖ ルール・留意事項(チームタスクとして実施する場合)

- ・「情報カード」はチーム全員に均等に振り分けてください。
- ・各「情報カード」には断片的な情報しか書かれていないため、記載された内容をお互いに教え合うことが必要です。
- ・自分の「情報カード」を他者に渡したり、見せることはできません。情報は口頭で伝え合ってください。
- ・他者からの情報を、個人のノートなどにはメモしないでください。チーム全員が見える形で白紙やホワイトボードに、表や図、単語を書いて共有することは構いません。
- ・「情報カード」の内容をそのまま書き写すことはできません。

### ❖ 制限時間

60 分

## 「クロスワードの作成」 情報カード

|                                                             |                                              |                                          |                                                 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| タテ・ヨコとも8マスのクロスワードである                                        | マスA、B、C、D、E、Fの6文字をアルファベット順に並べてできる単語が、最終課題である | マス番号7のヨコのキーは「王様の息子」                      | マス番号4の3つ空けて左のマス番号は、2である                         |
| マス番号1のタテのキーは、「東京、神奈川、千葉、埼玉、茨城、栃木、群馬を合わせると〇〇〇〇地方」            | マス番号6のタテのキーの真ん中の文字のマスはAである                   | マスEは、マス番号8の上のマスの左となりのマスである               | マス番号8のタテのキーは「鉛筆で書いた字を消すときに使うものは」?               |
| マス番号3の、1つ空けた下がマス番号6である                                      | マス番号2のタテのキーは「『if』を日本語で言う」と?                  | マス番号9のヨコのキーは、「昆布やかťお節、煮干しなどを煮てとる汁は」?     | マス番号7のヨコのキーの真ん中の文字のマスは、Cである                     |
| マス番号3のヨコのキーは、「クロール、平泳ぎ、バタフライ…といえば」?                         | 一番左の下から7番目は、マス番号5である                         | マス番号7のタテのキーの最後の文字のマス番号は、11である            | マス番号10のタテのキーは「午前と〇〇」                            |
| マス番号5の右となりの上のマス番号は、1である                                     | マス番号4のタテのキーは、「絵に色をつけるための画材を何という」?            | マス番号 11 のヨコのキーは、「暑い日に食べたくなる冷たいデザートといえば」? | マスBから左に4マス移動したマスの、7つ上のマスがFである                   |
| マス番号5のヨコのキーは、「野球でストライクを3つ取られることをなんという」?                     | マス番号7とマス番号8は、クロスワード図を縦半分に折ったとき、左右対称の位置にある    | マス番号 12 の2つ左となりのマスは、Dである                 | マス番号1のヨコのキーは、「オーストラリアにだけ生息するユニークな見た目の哺乳類は〇〇ノハシ」 |
| マス番号1のタテのキーの最後の文字のマスは、Cである                                  | マス番号6のヨコのキーは、「枕、シーツ、布団を売っているのは〇〇〇売り場」        | マス番号 12 のタテのキーは、「風が吹くと〇〇屋がもうかる」          | マス番号12の3つ空けた右のマスは、マス番号8のタテのキーの最後の文字である          |
| マス番号6のタテのキーは、「砂浜で、砂の中から貝などを採取する遊びといえば」?                     | マスCから1つ上にあがり、右に3マス移動したマス番号は、6である             | マスDの右ななめ上のマス番号は、10である                    | マス番号 13 のヨコのキーは、「生、ローズ、ボンレスなどの種類があるものといえは」?     |
| マスAの1つ空けた右のマスの4つ上のマス番号は、4である                                | マス番号7のタテのキーは、「通天閣や万博公園がある都道府県といえば」?          | マスBの2つ空けた上のマス番号は、9である                    | マス番号13のタテのキーの最後の文字のマスはBである                      |
| マス番号 13 のタテのキーは、「物事のつまらない部分ばかりに着目し、難癖をつけることを『重〇`〇の隅をつつく』という | マス番号 10 から上に5つあがったマスはFである                    |                                          |                                                 |

## 「クロスワードの作成」 解答

|         |        |             |         |        |   |         |        |
|---------|--------|-------------|---------|--------|---|---------|--------|
|         | 1<br>カ | 2<br>モ<br>F |         | 3<br>ス | イ | 4<br>エ  | イ      |
| 5<br>サ  | ン      | シ           | ン       |        |   | ノ       |        |
|         | ト      |             |         | 6<br>シ | ン | グ<br>E  |        |
| 7<br>オ  | ウ<br>C | ジ           |         | オ      |   |         | 8<br>ケ |
| オ       |        |             |         | ヒ<br>A |   | 9<br>ダ  | シ      |
| サ       |        | 10<br>ゴ     |         | ガ      |   |         | ゴ      |
| 11<br>カ | キ<br>D | ゴ           | 12<br>オ | リ      |   | 13<br>ハ | ム      |
|         |        |             | ケ       |        |   | コ<br>B  |        |

| A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|
| ヒ | コ | ウ | キ | グ | モ |

【参考文献】鯖戸善弘：『コミュニケーションと人間関係づくりのためのグループ体験学習ワーク』金子書房(2016)

## 【指示書】 青葉海浜ドリームタウンの楽しいイベント

青葉海浜ドリームタウンについての情報が書かれた 25 枚の「情報カード」をもとに、課題に解答してください。課題は「情報カード」のなかに記載されています。

### ❖ ルール・留意事項(チームタスクとして実施する場合)

- ・「情報カード」はチーム全員で均等に振り分けてください。
- ・各「情報カード」には断片的な情報しか書かれていないため、記載された内容をお互いに教え合うことが必要です。
- ・自分の「情報カード」を他者に渡したり、見せることはできません。情報は口頭で伝え合ってください。
- ・他者からの情報を、個人のノートなどにはメモしないでください。チーム全員が見える形で白紙やホワイトボードに、表や図、単語を書いて共有することは構いません。
- ・「情報カード」の内容をそのまま書き写すことはできません。

### ❖ 制限時間

45 分

## 「青葉海浜ドリームタウンの楽しいイベント」 情報カード

|                                             |                                          |                                                       |                                           |                                           |
|---------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ヨットハーバーで開催される「ウィンドサーフィン大会」の責任者は原施設長である      | ヨットハーバー青葉には結婚式場が併設されている                  | 課題は、北西で開催されるイベントをあてることである                             | 海岸にある結婚式場のチャペルは、フォトスポットとして人気だ             | 芝生広場から遊歩道を南に 15 分歩くと海岸があり、東側にチャペルが見える     |
| 毎年開催される 5 万人規模の「海浜ロックフェスティバル」は 3 日間連続で開催される | 青葉駅から南西 2km のところにある青葉野球場に行くためには、直行バスが便利  | 山本球場長は、スタンドに最新の大型オーロラビジョンを設置した                        | 観客はスタンドの大型オーロラビジョンに映るロックシンガーに総立ちで盛り上がっている | あおばアスレチック公園の南口側にあるターザンロープは子供たちに一番人気の遊具である |
| 「灯ろう祭り」で庭園の池に映し出される茶室は幻想的である                | 課題は、あおばアスレチック公園の園長の名前を特定することである          | 小川園長は、茶室で客に抹茶をたてるサービスを得意としている                         | ショッピングモール 2 階の東出口直結の歩道橋を降りると、庭園青葉の入口がある   | 東西に走る海浜線の「青葉駅」は青葉海浜ドリームタウンの中央に位置している      |
| 植物園の花壇でつんだ花を押し花にする「押し花体験教室」は女性や子供に評判だ       | 青葉駅北口の正面には芝生広場があり、広場の東側に植物園内にある温室の屋根が見える | 歩道橋の下を通る遊歩道は、海岸から芝生広場まで南北に真っすぐ続いている                   | 青葉海浜植物園内の温室は、1 年中美しい花が咲いていることで家族連れに人気だ    | 坂田園長は、来園者が自分で花つみができる花壇をつくることで集客を図っている     |
| 青葉駅南口の前にあるショッピングモールは多くの客で賑わっている             | 芝生広場の西口からは、ターザンロープで遊ぶ子供たちが見える            | 課題は、青葉海浜ドリームタウンで開催される 5 つのイベントと実施施設がかかれたマップを作成することである | あおばアスレチック公園にある丘の上にはツリーハウスがある              | 長野園長は、ツリーハウスの前に「親子フラダンス大会」の舞台を設置することを決めた  |

## 「青葉海浜ドリームタウンの楽しいイベント」 解答

①課題は、北西で開催されるイベントをあてることである

⇒ 正答:親子フラダンス大会

②課題は、あおばアスレチック公園の園長の名前を特定することである

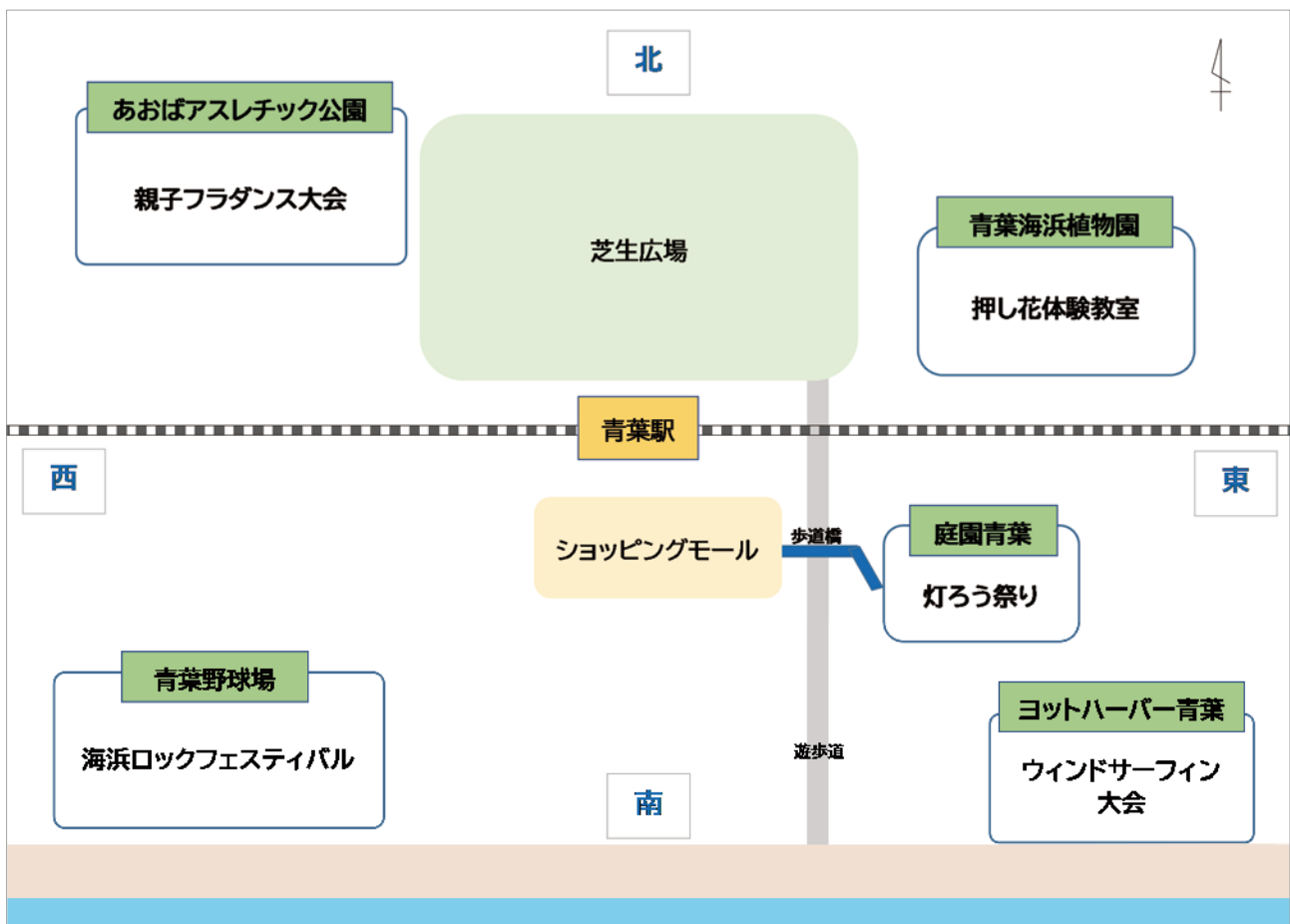
⇒ 正答:長野園長

③課題は、青葉海浜ドリームタウンで開催される5つのイベントと実施施設がかかれたマップを作成することである

⇒ 正答:マップ例(下図)

※マップの正答基準

- ・5つのイベントとそれぞれの実施施設名が正しく書かれている
- ・青葉駅を中心に5つの施設が正しい位置関係で配置されている



【参考】カード情報のマトリクス

| 施設名         | イベント名        | 責任者   |
|-------------|--------------|-------|
| ヨットハーバー青葉   | ウィンドサーフィン大会  | 原施設長  |
| 青葉野球場       | 海浜ロックフェスティバル | 山本球場長 |
| 庭園青葉        | 灯ろう祭り        | 小川園長  |
| 青葉海浜植物園     | 押し花体験教室      | 坂田園長  |
| あおばアスレチック公園 | 親子フラダンス大会    | 長野園長  |

障害者職業総合センター職業センター支援マニュアル No. 21 別冊

ジョブデザイン・サポートプログラム  
気分障害等の精神疾患で休職中の方のための  
ジョブリハーサル タスクワーク集

---

|       |                                                                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発行日   | 令和4年3月                                                                                                                                                                               |
| 編集・発行 | 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構<br>障害者職業総合センター職業センター<br>〈所在地〉〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3<br>〈電話〉043-297-9043（代表）<br>〈URL〉 <a href="https://www.nivr.jeed.go.jp">https://www.nivr.jeed.go.jp</a> |
| 印刷・製本 | 勝美印刷株式会社                                                                                                                                                                             |



NVR