
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。 点検作業を実施して、責任者印を押印してください。</p>			
プ ラ 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 ッ 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、ノートを○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;"> 配達希望日 月 日 </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;"> 配達希望日 月 日 </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

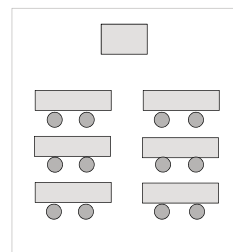
- ・タスクワーク集2-6「社員証の作成」の「社員証作成見本」、「新入社員名簿」を参考に、新入社員 25 名の社員証をWordで「社員証作成見本」どおりに作成してください。
- ・作成後はカラー印刷し、ハサミで切り抜いてください。

● 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】

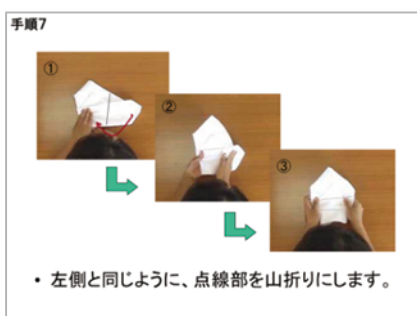
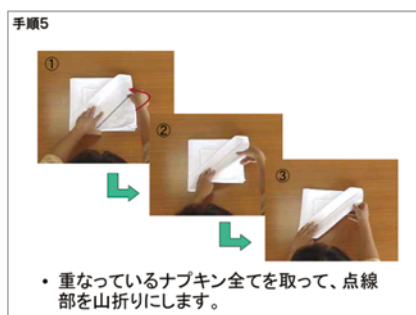
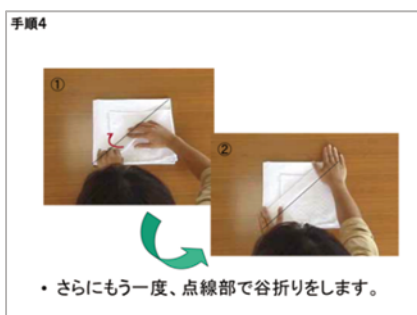
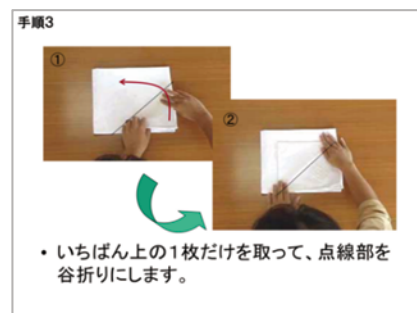
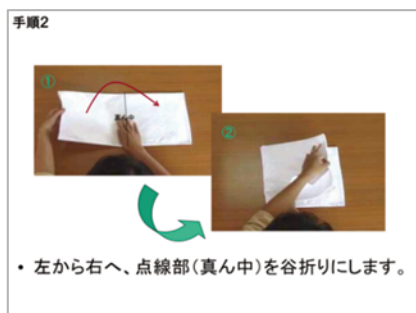
- ・「折り紙の手順書」を参考に、のしAを 50 個作ってください。
- ・「折り目がきちんとついている」、「角と角がきれいに合わさっている」、「角がつぶれていない」などに注意して、丁寧に仕上げてください。
- ・仕上がりの確認は、チーム内で相互に行ってください。

【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 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

