

第4章 作業管理課題の内容

1 作業管理課題の目的と項目

目的

作業管理課題の実施を通じて作業管理上の課題の傾向を主に実行機能の側面から把握すること、そして受講者個々の特徴に応じた対処方法の検討に資することを目的としています。

項目

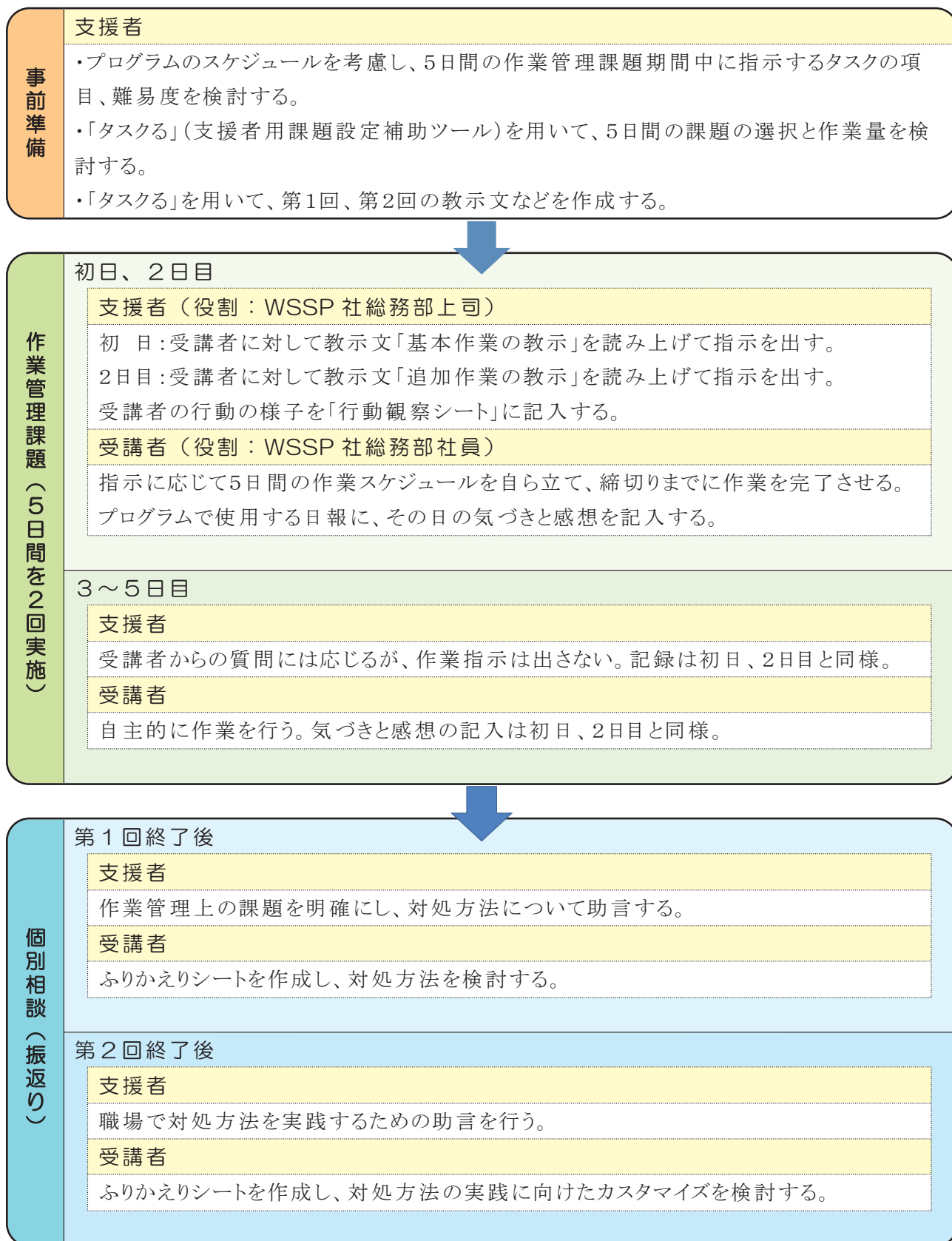
作業管理課題では、タスク A～G の7つのグループに分けた課題を設定しています。課題項目は9種類の MWS 訓練版、3種類のレポート作成課題、進捗報告の全13種類（表4-1）です。

表4-1 作業管理課題の各タスクの課題項目

	課題の項目	課題の内容
タスク A	数値チェック	納品書にそって、請求書の誤りをチェックし、訂正する作業
	社内郵便仕分	仕分けのルールにそって、社内に届いた郵便物を仕分ける作業
	検索修正	指示書にしたがって、PC内のデータを検索し、内容を修正する作業
タスク B	文書入力	PC画面に表示された文章を、枠内に入力する作業
	数値入力	PC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作業
タスク C	MWSのミスの内容と防止策に関するレポート作成	MWS訓練版について自らのミスの内容と防止策をまとめる作業
	「タスク管理方法について」というアンケート調査とレポート作成	アンケート結果をレポートにまとめる作業
タスク D	作業日報集計	作業日報から作業時間、量、不良数、不良率を集計する作業
	物品請求書作成	品名カードで指示された物品を事務用品カタログで調べ、物品請求書を作成する作業
タスク E	社内報原稿作成	自分が興味関心のある事柄について、社内報用原稿を作成する作業
タスク F	進捗報告	作業の進捗を上司に報告する
タスク G	ラベル作成	ラベル見本と課題カードを見ながらテプラを使ってラベルを作成する作業
	ピッキング	指示された条件にそって、品物をそろえる作業

2 作業管理課題の流れ

作業管理課題の流れは次のとおりです。



3 作業管理課題期間中のスケジュール

作業管理課題は連続する5日（月～金）で実施することを基本設定としていますが、週の途中から開始してもかまいません。

5日間のスケジュール例は図4-1のとおりです。

初日	2日目	3日目	4日目	5日目
		⑥ピッキング締切日	⑩作業日報集計締切日	①郵便仕分け最終日 ②文書入力締切日 ③MWSレポート締切日 ④原稿締切日 ⑤報告実施日
10	10	10	10	10
10:30-10:35 指示受け 10:40-11:05 計画立案	10:30-10:35 追加作業指示 10:35-10:50 計画再立案	10:30-11:00 ⑥ピッキング	10:30-10:50 ④原稿構想	10:30-10:35 ⑤報告 10:35-11:00 ②文書入力
11:05-11:30 ①郵便仕分け	11:00-11:20 ①郵便仕分け	11:00-11:20 ①郵便仕分け	11:00-11:20 ①郵便仕分け	11:00-11:20 ①郵便仕分け
11:30-11:50 ⑩作業日報集計	11:20-11:50 ⑥ピッキング	11:20-11:50 ③MWSレポ構想	11:25-11:50 ④原稿相談	11:20-11:50 ④原稿
12	12	12	12	12
13:00-14:20 就労セミナー	13:00-14:00 個別相談	13:00-14:00 ⑩作業日報集計	13:00-14:20 就労セミナー	13:00-14:00 個別相談
14	14	14	14	14
14:20-14:50 ⑩作業日報集計	14:00-14:50 ⑥ピッキング	14:00-14:50 ③MWSレポ	14:20-14:50 ②文書入力	14:00-14:50 ④原稿
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
To-Do ①郵便仕分け ⑩作業日報集計	①郵便仕分け ⑩作業日報集計でされば実施 ⑥ピッキング完了目指す	To-Do ①郵便仕分け ⑩作業日報集計完了目指す ⑥ピッキング完了 ③MWSレポート構想検討、着手	To-Do ①郵便仕分け ⑩作業日報集計完了 ②文書入力着手 ③MWSレポート完了目指す ④原稿構想検討、着手	To-Do ①郵便仕分け ②文書入力完了 ③MWSレポート完了 ④原稿完了 ⑤報告忘れず実施

図4-1 スケジュール例

4 各タスクの実施方法と関係する実行機能

各タスクの実施方法と関係する実行機能は次のとおりです。なお、関係する実行機能についてはカッコ内に記載しています。

【タスク A: 数値チェック・社内郵便仕分・検索修正】

タスクの特徴	毎日定時(11:00 または 14:00)に行う。			
実施方法	指示を出す日	初日	締切り	11:00 開始の場合は 12:00 まで 14:00 開始の場合は 15:00 まで
	数値チェック、社内郵便仕分を選択した場合、作業に使用する道具は支援者が事前に準備する。 課題の正誤チェックは支援者が当日中に行う。正誤を確認後、受講者に結果を伝えるが、修正は求めない。			
関係する実行機能	他の作業を行っていてもタスク A に関する指示を覚えておく力(ワーキングメモリ)、タスク A を開始するために実施中の作業から切り替える力(シフト)、使っていた道具を整理する力(道具の整理)、指定された時間に作業を開始する力(開始)が求められる。			

【タスク B: 文書入力・数値入力】

タスクの特徴	手順は簡易だが課題量が多い。			
実施方法	指示を出す日	初日	締切り	5日目 15:00 まで
	作業に必要な道具の準備は受講者自らが行う。 受講者は完了した課題をプリントアウトする。ミスがある場合は手書きで修正後、締切日までに提出する。 支援者は受講者の力量に合わせて完了が見込まれる作業量を提示する。			
関係する実行機能	課題量から「間に合わないのではないか?」と考え、不安や焦りが生じた場合、気持ちをコントロールする力(情緒のコントロール)が求められる。			

【タスク C: レポート作成】

タスクの特徴	完成形のイメージと完成までの手順を自ら見出すレポート作成課題。			
課題の内容	指示を出す日	初日	締切り	5日目 15:00 まで
	用紙サイズ、枚数は受講者が決定する。 支援者は受講者からの図表の作成方法など、パソコン操作に関する質問には応じるが、受講者のパソコン操作スキルを大幅に越えるレポートを作成させる必要はない。			
	【第1回】プログラム受講全体を通じて実施した MWS 訓練版について、自らのミスの内容と防止策をレポートにまとめる。			
	【第2回】支援者および他の受講者を対象とした「タスク管理方法に関するアンケート(図4-2)」を実施する。受講者はアンケートの協力依頼、回収、そして結果			

	のまとめまでを担当する。
関係する 実行機能	完成形のイメージを指示者に確認しながら、指示内容と一致した成果物を作り上げる力(目標の明確化)が必要になる。 完成までにかかる時間や段取りを自分で調整することが可能であるため、他の作業の進捗状況を参照する力(タスクモニタ)が必要になる。 上記の他にも完成形までの工程の明確化、時間見積もりなど計画・組織化の力が求められる。

タスク管理方法に関するアンケート

出かける予定だったのに、ほかのことをしていたら時間が過ぎてしまい遅刻した！
上司から指示されていた作業中に、別の人からの業務指示を受け、上司からの指示を中途半端にしていたら、報告を求められて困った！
訪問アポイントをとったことをメモする時間がなく、後回しにした結果、その日、その時間に別のアポイントを入れてしまった！という経験がある方もいらっしゃるのではないのでしょうか？
このような経験から、ご自分なりに取り組んだ対処方法や、役立ったグッズがあれば、ぜひ教えてください。

Q1-(1) 複数のタスクを管理するために、試してみた対処方法はありますか？

試してみた対処方法 ある・ない

(2) どんな方法ですか？具体的に教えてください。
(例)とにかく手帳にタスクを書き出した。

Q2-(1) 複数のタスクを管理するために役立ったグッズはありますか？

役立ったグッズ ある・ない

(2) どのようなグッズですか？名称や使い方など具体的に教えてください。
(例)スマートウォッチのアラーム機能を使って時間の管理をした。

図4-2 第2回作業管理課題のタスクCのアンケート

【タスクD:作業日報集計・物品請求書作成】

タスクの特徴	作業工程が多く指示が複雑。かつ作業途中のルール変更があるため、混乱が生じやすい。先送りしたくなることを意図している。			
実施方法と課題の内容	指示を出す日	初日	締切り	4日目 15:00 まで
	正誤の確認は課題が提出された4日目に支援者が行う。結果は5日目に受講者に知らせ、ミスがある場合には修正を求め、5日目までに再提出させる。			
	■複雑な指示の内容			
	第1回では指示に誤情報を加える。第2回では分かりづらい表現で教示する。			
	【第1回】誤った日にちと正しい曜日を伝える。誤情報は教示文に赤字で表示される。誤情報に気づかない場合の対応は P49 を参照。 受講者に指示する誤情報:5日目の日付+4日目の曜日を口頭指示			
	【第2回】「●ブロックから●ブロック分実施してください」と伝える。分かりづらい表現の部分は、教示文に赤字で表示される。 (例)受講者への指示:3ブロックから5ブロック分(実施ブロック3、4、5、6、7)			
	■ルール変更の内容			
	【物品請求書作成】 レベル(または前後半)により異なる消費税率での計算を求める。 (例)レベル4…8% レベル5…10%	【作業日報集計】 レベル(または前後半)により異なる計算ルールでの記入を求める。 (例)レベル4…少数点第2位を切り上げ レベル5…少数点第2位を四捨五入		
関係する実行機能	複雑な指示に対して冷静に確認を行う力が求められる。確認を行わずミスにつながった場合、感情的に相手の非を責めない力(情緒のコントロール)が必要。指示に応じて従うべきルールに切り替える力(シフト)が求められる。			

※「ブロック」および「レベル」については MWS 訓練版で用いている表現

【タスクE:社内報原稿作成】

タスクの特徴	自らの興味関心が高い内容をテーマとして設定しているため、優先的に取り組みたくなることを意図しているが、優先度が最も低いタスク。書くことが苦手な人にとっては、先送りしたくなるタスクでもある。(図4-3)			
実施方法	指示を出す日	初日	締切り	5日目をめど。 むずかしい場合、5日目の翌週同日午前中まで延長可。
	A4サイズ、1 ページの用紙に原稿を作成する。			
関係する実行機能	他の課題の進捗状況を把握し(タスクモニタ)、優先順位を下げるができる。他に優先度の高い課題がある場合は本課題に取り掛からない力(抑制)が必要になる。 時間に余裕がある場合は自主的に作業を始める力(開始)、その他目標の明確化(完成形の明確化)や時間見積もりなど計画・組織化の力が幅広く求められる。			

【依頼】社内報の原稿作成のお願い

.....
 お世話になっております。
 広報課の〇〇です。
 社内報の「今月のおすすめ」ページに、貴課より原稿提出をお願いいたします。

1. 提出締切日時

11月19日 金曜日 15時00分

2. 寄稿テーマ

「私が燃える?萌える?最近の趣味~ぜひ、あなたにも勧めたい~」

3. 原稿レイアウトなど

(1) サイズ

A4 縦 1枚に収めること

(2) 文字数行数

40字×36行を基本設定とする

(3) フォント

MS P明朝 10.5ポイントを基本設定とする

(4) 余白

標準設定のまま変更しないこと

(5) イラスト、画像

PCのCドライブ内に保存されている画像および手書きイラストのみ使用可

(6) その他

①レイアウトの工夫のためにテキストボックスを使用して構わない

②タイトル部分の文字サイズを大きくすること、フォントを一部変更することは構わない

図4-3 第1回作業管理課題のタスクEの指示書

【タスクF:進捗報告】

タスクの特徴	報告のタイミングが2パターンあり、それぞれの対応を求められる。		
実施方法	指示を出す日	初日	締切り
関係する 実行機能	報告を課題として認識し、事前に報告内容・順番・タイミングなどを計画する力(計画・組織化)が求められる。また、報告のタイミングを覚えておき(ワーキングメモリ)、時間が近づいたら、報告することに意識を切り替える力(シフト)が必要になる。正確な報告を行うためには、進捗を把握する力(タスクモニタ)が求められる。		

【タスク G:ラベル作成・ピッキング】

タスクの特徴	「急ぎ」と指示される量の多い追加作業。準備や片付けに時間を要し段取りに手間がかかる。		
実施方法	指示を出す日	2日目 朝会后	締切り 3日目 10:30 まで
	作業に必要な道具は受講者自らが準備する。 課題の正誤チェックは支援者が行う。正誤を確認後、受講者に結果を伝えるが、修正は求めない。		
関係する 実行機能	作業量が多く、締切りが近いため、計画を見直す力(計画・組織化:スケジューリング)が必要になる。また予定の変更に伴う動揺などをコントロールする力(情緒のコントロール)、進行中の作業から追加作業に切り替える力(シフト)が求められる。		

5 「タスクる」(支援者用課題設定補助ツール)の活用

「タスクる」とは、受講者に指示する作業管理課題の項目、量、難易度の検討をサポートし、課題設定にかかる負荷を軽減させる支援者のために開発した補助ツールです(図4-4)。「タスクる」で課題設定をするためには、支援者は事前に受講者の次の4点について情報を整理しておく必要があります。

- ① MWS 訓練版の到達レベル
- ② MWS 訓練版の所要時間(作業標準時間との比率)
- ③ 道具の準備や片付けに要する時間
- ④ 休憩時間

(1) 入力のステップ

入力は次の7つのステップで行います。

- ① 作業管理課題実施日、曜日の入力
- ② 午前、午後の作業開始時間、作業終了時間の入力
- ③ 実施内容の選択
- ④ MWS 以外の課題について【第1回】【第2回】の選択
- ⑤ 内容とレベルの選択
- ⑥ 想定する作業能率の選択
- ⑦ 毎日行うタスクAの開始時間の設定

タスクる(支援者用課題設定補助ツール)

(1) 作業管理課題5日間のスケジュール設定

	朝会	午前	午後	夕会
②		作業開始時間 10:30 作業終了時間 12:00	作業開始時間 13:00 作業終了時間 15:00	
①	初日	③ 作業指示(5分) 5 計画立案(当初:25分) 25 作業 選択なし 作業可能時間 60	③ 就労セミナー(80分) 80 作業 選択なし 作業可能時間 40	
	11月8日			
	月曜日	③ 追加指示(5分) 5 計画立案(追加後:15分) 15 作業 選択なし 作業可能時間 70	③ 個別相談(60分) 60 作業 休憩(5分) 5 作業可能時間 55	
	11月9日			
	火曜日	③ 作業準備、片付(10分) 10 作業 休憩(5分) 5 作業 作業可能時間 75	③ 作業準備、片付(10分) 10 作業 作業 5 作業可能時間 105	
	11月10日			
	水曜日	③ 作業準備、片付(10分) 10 作業 休憩(5分) 5 作業 作業可能時間 75	③ 就労セミナー(80分) 80 作業 作業準備、片付(10分) 10 作業 休憩(5分) 5 作業可能時間 40	
	11月11日			
	木曜日	③ 作業準備、片付(10分) 10 作業 休憩(5分) 5 作業 作業可能時間 75	③ 個別相談(60分) 60 作業 作業準備、片付(10分) 10 作業 休憩(5分) 5 作業可能時間 45	
	11月12日			
	金曜日			
	5日間の作業可能時間の合計	5時間55分	4時間45分	

(2) 実施する課題の設定

作業管理課題を実施する合計時間 640

■ MWS以外の課題の設定 MWS以外の課題を実施する時間合計 160

	タスクC	タスクE
④	第1回 <input checked="" type="radio"/> MWSレポート	社内報原稿
	第2回 <input type="radio"/> なし	アンケートとレポート作成

■ 課題とブロック数の設定 MWSを実施する時間合計(分) 480

タスク	⑤ タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率	⑥ ブロック数	⑦ 期日	タスクA開始時間	継続時間
タスクA	郵便仕分け:Lv3	1	3		11時	12時00分
タスクB	文書入力:Lv2	1	8	11月12日		15時00分
タスクC	文書入力:Lv3	1	6	11月12日		15時00分
タスクD	MWSレポート			11月12日		15時00分
タスクE	作業日報集計:Lv3	1.25	11	11月11日		15時00分
タスクF	作業日報集計:Lv4	1.25	4	11月12日		15時00分
タスクG	社内報原稿			11月12日		15時00分
タスクH	進捗報告(日時指定あり)			5日目		
タスクI	ピッキング:Lv2	1	20	タスクAの手続き日	継続日	
タスクJ	ピッキング:Lv3	1	16	11月9日	11月10日	

※タスクAのみ1日当たりのブロック数

図4-4 「タスクる」(支援者用課題設定補助ツール)

(2) 各ステップの入力方法

ステップ① 作業管理課題実施日、曜日の入力

ステップ② 午前、午後の作業開始時間、作業終了時間の入力

操作方法と入力内容	
<p>① 初日～5日目の日付を手入力、曜日をドロップダウンリストから選択します。</p> <p>② 午前・午後の作業開始時間と終了時間を手入力します。</p>	<div style="text-align: center;"> <p>タスク(支援者用課題設定補助ツール)</p> <p>(1)作業管理課題5日間のスケジュール設定</p> </div>

ステップ③ 実施内容の選択

付属 CD に保存しているデータの初期設定は図 4-5 のとおりです。実施内容は受講者のスケジュールに合わせて内容を変更することができます。

	朝会		午前		午後		夕会	
			作業開始時間	10:30	作業開始時間	13:00		
			作業終了時間	12:00	作業終了時間	15:00		
			↓		↓			
			90分		120分			
		実施内容の選択	所要時間(分)	実施内容の選択	所要時間(分)			
初日		作業指示(5分)	5	就労セミナー(80分)	80			
11月8日		計画立案(当初:25分)	25	作業				
		作業		選択なし				
		選択なし		選択なし				
月曜日		作業可能時間	60	作業可能時間	40			
2日目		追加指示(5分)	5	個別相談(60分)	60			
11月9日		計画立案(追加後:15分)	15	作業				
		選択なし		休憩(5分)	5			
		選択なし		作業				
火曜日		作業可能時間	70	作業可能時間	55			
3日目		作業準備、片付(10分)	10	作業準備、片付(10分)	10			
		作業		作業				
11月10日		休憩(5分)	5	休憩(5分)	5			
		作業		作業				
水曜日		作業可能時間	75	作業可能時間	105			
4日目		作業準備、片付(10分)	10	就労セミナー(80分)	80			
		作業		作業				
11月11日		休憩(5分)	5	選択なし				
		作業		選択なし				
木曜日		作業可能時間	75	作業可能時間	40			
5日目		作業準備、片付(10分)	10	個別相談(60分)	60			
		作業		作業準備、片付(10分)	10			
11月12日		休憩(5分)	5	作業				
		作業		休憩(5分)	5			
金曜日		作業可能時間	75	作業可能時間	45			

図 4-5 CD に保存している初期設定

操作方法と入力内容

<p>③ドロップダウンリストから選択します。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>実施内容の選択</th> <th>所要時間(分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>作業指示(5分)</td><td>5</td></tr> <tr><td>計画立案(当初:25分)</td><td>25</td></tr> <tr><td>作業</td><td></td></tr> <tr><td>就労セミナー(60分)</td><td></td></tr> <tr><td>就労セミナー(80分)</td><td></td></tr> <tr><td>個別相談(60分)</td><td></td></tr> <tr><td>個別相談(80分)</td><td></td></tr> <tr><td>バックアップ時間(30分)</td><td></td></tr> <tr><td>作業準備、片付(10分)</td><td></td></tr> <tr><td>作業</td><td></td></tr> <tr><td>選択なし</td><td></td></tr> </tbody> </table>	実施内容の選択	所要時間(分)	作業指示(5分)	5	計画立案(当初:25分)	25	作業		就労セミナー(60分)		就労セミナー(80分)		個別相談(60分)		個別相談(80分)		バックアップ時間(30分)		作業準備、片付(10分)		作業		選択なし																						
実施内容の選択	所要時間(分)																																													
作業指示(5分)	5																																													
計画立案(当初:25分)	25																																													
作業																																														
就労セミナー(60分)																																														
就労セミナー(80分)																																														
個別相談(60分)																																														
個別相談(80分)																																														
バックアップ時間(30分)																																														
作業準備、片付(10分)																																														
作業																																														
選択なし																																														
<p>実施内容を選択すると、各日の午前、午後の作業可能時間が自動計算されます。</p>	<table border="1"> <tbody> <tr><td>作業指示(5分)</td><td>5</td></tr> <tr><td>計画立案(当初:25分)</td><td>25</td></tr> <tr><td>作業</td><td></td></tr> <tr><td>選択なし</td><td></td></tr> <tr><td>作業可能時間</td><td>60</td></tr> </tbody> </table>	作業指示(5分)	5	計画立案(当初:25分)	25	作業		選択なし		作業可能時間	60																																			
作業指示(5分)	5																																													
計画立案(当初:25分)	25																																													
作業																																														
選択なし																																														
作業可能時間	60																																													
<p>【初日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午前の「作業指示」「計画立案」は初期設定のまま使用します。 ・その他の設定は、受講者の予定に合わせて変更します。 	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>初期設定のまま</th> <th>変更可</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>初日</td> <td>作業指示(5分) 5</td> <td>就労セミナー(80分) 80</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11月8日</td> <td>計画立案(当初:25分) 25</td> <td>作業</td> </tr> <tr> <td>作業</td> <td>選択なし</td> </tr> <tr> <td>月曜日</td> <td>選択なし</td> <td>選択なし</td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業可能時間 60</td> <td>作業可能時間 40</td> </tr> </tbody> </table>		初期設定のまま	変更可	初日	作業指示(5分) 5	就労セミナー(80分) 80	11月8日	計画立案(当初:25分) 25	作業	作業	選択なし	月曜日	選択なし	選択なし		作業可能時間 60	作業可能時間 40																												
	初期設定のまま	変更可																																												
初日	作業指示(5分) 5	就労セミナー(80分) 80																																												
11月8日	計画立案(当初:25分) 25	作業																																												
	作業	選択なし																																												
月曜日	選択なし	選択なし																																												
	作業可能時間 60	作業可能時間 40																																												
<p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午前の「追加指示」「計画立案」は初期設定のまま使用します。 ・その他の設定は、受講者の予定に合わせて変更します。 	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2日目</td> <td>追加指示(5分) 5</td> <td>個別相談(60分) 60</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11月9日</td> <td>計画立案(追加後:15分) 15</td> <td>作業</td> </tr> <tr> <td>選択なし</td> <td>休憩(5分) 5</td> </tr> <tr> <td>火曜日</td> <td>選択なし</td> <td>作業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業可能時間 70</td> <td>作業可能時間 55</td> </tr> </tbody> </table>	2日目	追加指示(5分) 5	個別相談(60分) 60	11月9日	計画立案(追加後:15分) 15	作業	選択なし	休憩(5分) 5	火曜日	選択なし	作業		作業可能時間 70	作業可能時間 55																															
2日目	追加指示(5分) 5	個別相談(60分) 60																																												
11月9日	計画立案(追加後:15分) 15	作業																																												
	選択なし	休憩(5分) 5																																												
火曜日	選択なし	作業																																												
	作業可能時間 70	作業可能時間 55																																												
<p>【3日目～5日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者の予定に合わせて変更します。 	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">変更可</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3日目</td> <td>作業準備、片付(10分) 10</td> <td>作業準備、片付(10分) 10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11月10日</td> <td>作業</td> <td>作業</td> </tr> <tr> <td>休憩(5分) 5</td> <td>休憩(5分) 5</td> </tr> <tr> <td>水曜日</td> <td>作業</td> <td>作業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業可能時間 75</td> <td>作業可能時間 105</td> </tr> <tr> <td>4日目</td> <td>作業準備、片付(10分) 10</td> <td>就労セミナー(80分) 80</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11月11日</td> <td>作業</td> <td>作業</td> </tr> <tr> <td>休憩(5分) 5</td> <td>選択なし</td> </tr> <tr> <td>木曜日</td> <td>作業</td> <td>選択なし</td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業可能時間 75</td> <td>作業可能時間 40</td> </tr> <tr> <td>5日目</td> <td>作業準備、片付(10分) 10</td> <td>個別相談(60分) 60</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11月12日</td> <td>作業</td> <td>作業準備、片付(10分) 10</td> </tr> <tr> <td>休憩(5分) 5</td> <td>作業</td> </tr> <tr> <td>金曜日</td> <td>作業</td> <td>休憩(5分) 5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業可能時間 75</td> <td>作業可能時間 45</td> </tr> </tbody> </table>		変更可		3日目	作業準備、片付(10分) 10	作業準備、片付(10分) 10	11月10日	作業	作業	休憩(5分) 5	休憩(5分) 5	水曜日	作業	作業		作業可能時間 75	作業可能時間 105	4日目	作業準備、片付(10分) 10	就労セミナー(80分) 80	11月11日	作業	作業	休憩(5分) 5	選択なし	木曜日	作業	選択なし		作業可能時間 75	作業可能時間 40	5日目	作業準備、片付(10分) 10	個別相談(60分) 60	11月12日	作業	作業準備、片付(10分) 10	休憩(5分) 5	作業	金曜日	作業	休憩(5分) 5		作業可能時間 75	作業可能時間 45
	変更可																																													
3日目	作業準備、片付(10分) 10	作業準備、片付(10分) 10																																												
11月10日	作業	作業																																												
	休憩(5分) 5	休憩(5分) 5																																												
水曜日	作業	作業																																												
	作業可能時間 75	作業可能時間 105																																												
4日目	作業準備、片付(10分) 10	就労セミナー(80分) 80																																												
11月11日	作業	作業																																												
	休憩(5分) 5	選択なし																																												
木曜日	作業	選択なし																																												
	作業可能時間 75	作業可能時間 40																																												
5日目	作業準備、片付(10分) 10	個別相談(60分) 60																																												
11月12日	作業	作業準備、片付(10分) 10																																												
	休憩(5分) 5	作業																																												
金曜日	作業	休憩(5分) 5																																												
	作業可能時間 75	作業可能時間 45																																												

課題設定ツールの「実施内容の選択」のセルは、ドロップダウンリストから選択します。選択できる実施内容は次のとおりです。

表4-2 ドロップダウンリストで選択できる実施内容

選択項目	表示される作業時間	各項目の内容
作業指示	5分	支援者が作業管理課題の指示(教示文の読み上げ)に要する時間
追加指示	5分	タスクGの指示(教示文の読み上げ)に要する時間
計画立案:当初	25分	作業管理課題の指示後、受講者自らが計画立案を行う時間
計画立案:追加後	15分	タスクGの指示後、受講者自らが計画の再立案を行う時間
休憩	5分	受講者の申し出により、休憩する時間
就労セミナー(60分)	60分	受講者が60分程度の就労セミナー(講習)を受講する時間
就労セミナー(80分)	80分	受講者が80分程度の就労セミナー(講習)を受講する時間
個別相談(60分)	60分	受講者が60分程度、支援者と相談を行う時間
個別相談(80分)	80分	受講者が80分程度、支援者と相談を行う時間
バックアップ時間	30分	作業管理課題を余裕あるスケジュールとするために設定する余白時間。作業の正誤確認(見直し)に時間を要する、障害特性に関連した一定の行動パターンがあり、そのパターンの変更ができてにくい場合などに活用することを想定している。
作業準備、片付け	10分	作業準備や片付けに時間を要する受講者のために設定したもの。毎日設定する必要はない。
作業	表示なし	作業を行う時間。作業を選択すると、作業可能時間欄にその日の午前、あるいは午後に作業を行うことのできる合計時間が自動計算され表示される。
選択なし	表示なし	作業実施内容の選択欄に空白があるとエラーが表示され計算できないため、自動計算をする上で必要な選択肢。いずれの内容にも該当しない場合は、「選択なし」を選択する。

※「タスクる」の「手入力」「リストから選択」以外のセルは保護(パスワード設定なし)しています。また、計算式は73～155行に記載し、非表示にしています。各施設の状況に合わせて変更することが可能です。

ステップ④ MWS 以外の課題【第1回】【第2回】の選択

操作方法と入力内容																																																			
<p>④MWS 以外の課題を【第1回】【第2回】から選択します。</p> <p>選択に応じて MWS 以外の課題の所要時間を計算します。</p> <p>【第1回】【第2回】を同時に選択することはできません。</p>	<p>【第1回】を選択した場合</p> <p>■MWS以外の課題の設定 MWS以外の課題を実施する時間合計 160</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>タスクC</th> <th>タスクE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td> <td><input checked="" type="radio"/> MWSレポート</td> <td>社内報原稿</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td><input type="radio"/> なし</td> <td>アンケートとレポート作成</td> </tr> </tbody> </table> <p>※タスク C、タスク E は各 80 分で実施することを想定しています。</p> <p>【第2回】を選択した場合</p> <p>■MWS以外の課題の設定 MWS以外の課題を実施する時間合計 100</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>タスクC</th> <th>タスクE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td> <td><input type="radio"/> MWSレポート</td> <td>社内報原稿</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td><input checked="" type="radio"/> なし</td> <td>アンケートとレポート作成</td> </tr> </tbody> </table> <p>※第2回はタスク C の課題はありません。タスク E は 100 分で実施することを想定しています。</p>		タスクC	タスクE	第1回	<input checked="" type="radio"/> MWSレポート	社内報原稿	第2回	<input type="radio"/> なし	アンケートとレポート作成		タスクC	タスクE	第1回	<input type="radio"/> MWSレポート	社内報原稿	第2回	<input checked="" type="radio"/> なし	アンケートとレポート作成																																
	タスクC	タスクE																																																	
第1回	<input checked="" type="radio"/> MWSレポート	社内報原稿																																																	
第2回	<input type="radio"/> なし	アンケートとレポート作成																																																	
	タスクC	タスクE																																																	
第1回	<input type="radio"/> MWSレポート	社内報原稿																																																	
第2回	<input checked="" type="radio"/> なし	アンケートとレポート作成																																																	
<p>MWS 以外の課題を選択すると、「■課題とブロック数の設定」欄が右のとおり表示されます。</p>	<p>【第1回】の表示</p> <p>■課題とブロック数の設定 MWSを実施する時間合計(分)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">タスク</th> <th rowspan="2">タスクの内容とレベル(Lv)</th> <th rowspan="2">想定する作業能率</th> <th rowspan="2">ブロック数</th> <th colspan="2">期日</th> </tr> <tr> <th>タスクA開始時間</th> <th>締切時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>タスクA</td> <td></td> <td></td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11月12日</td> <td>15時00分</td> </tr> <tr> <td>タスクC</td> <td>MWSレポート</td> <td></td> <td></td> <td>11月12日</td> <td>15時00分</td> </tr> <tr> <td>タスクD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11月11日</td> <td>15時00分</td> </tr> <tr> <td>タスクE</td> <td>社内報原稿</td> <td></td> <td></td> <td>11月12日</td> <td>15時00分</td> </tr> <tr> <td>タスクF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>タスクG指示出日 11月9日</td> <td>締切日 11月10日</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>※タスクAのみ1日当たりのブロック数</small></p>	タスク	タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率	ブロック数	期日		タスクA開始時間	締切時間	タスクA			*			タスクB				11月12日	15時00分	タスクC	MWSレポート			11月12日	15時00分	タスクD				11月11日	15時00分	タスクE	社内報原稿			11月12日	15時00分	タスクF						タスクG				タスクG指示出日 11月9日	締切日 11月10日
タスク	タスクの内容とレベル(Lv)					想定する作業能率	ブロック数	期日																																											
		タスクA開始時間	締切時間																																																
タスクA			*																																																
タスクB				11月12日	15時00分																																														
タスクC	MWSレポート			11月12日	15時00分																																														
タスクD				11月11日	15時00分																																														
タスクE	社内報原稿			11月12日	15時00分																																														
タスクF																																																			
タスクG				タスクG指示出日 11月9日	締切日 11月10日																																														

ステップ⑤ 内容とレベルの選択

第1回作業管理課題では、タスク B は文書入力と数値入力から、タスク D は作業日報集計と物品請求書作成から、タスク G はラベル作成とピッキングから、どちらか一方を選択します。第2回作業管理課題では、第1回に選択しなかった課題を選択します。

操作方法と入力内容																			
<p>⑤ドロップダウンリストから MWS 訓練版とレベルを選択します。</p> <p>右はタスク B に文書入力を選択した例です。タスク B、D、G は異なる2つのレベルを選択できます。異なる2つのレベルを選択することで、教示が複雑になり難易度があがります。</p>	<table border="1"> <tr> <td>タスクB</td> <td>文書入力:Lv2 文書入力:Lv3</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>タスクC</td> <td>数値入力: Lv7 数値入力: Lv8</td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td>タスクD</td> <td>文書入力: Lv1 文書入力: Lv2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクE</td> <td>文書入力: Lv3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクF</td> <td>文書入力: Lv4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクG</td> <td>文書入力: Lv5 選択なし</td> <td>▼</td> </tr> </table>	タスクB	文書入力:Lv2 文書入力:Lv3	▼	タスクC	数値入力: Lv7 数値入力: Lv8	▲	タスクD	文書入力: Lv1 文書入力: Lv2		タスクE	文書入力: Lv3		タスクF	文書入力: Lv4		タスクG	文書入力: Lv5 選択なし	▼
タスクB	文書入力:Lv2 文書入力:Lv3	▼																	
タスクC	数値入力: Lv7 数値入力: Lv8	▲																	
タスクD	文書入力: Lv1 文書入力: Lv2																		
タスクE	文書入力: Lv3																		
タスクF	文書入力: Lv4																		
タスクG	文書入力: Lv5 選択なし	▼																	
<p>レベルの選択を1つにすることも可能です。その場合は、下のセルに「選択なし」を設定します。</p>	<table border="1"> <tr> <td>タスクB</td> <td>文書入力:Lv2 選択なし</td> <td>▼</td> </tr> </table>	タスクB	文書入力:Lv2 選択なし	▼															
タスクB	文書入力:Lv2 選択なし	▼																	

ステップ⑥ 想定する作業能率の選択

操作内容と入力内容																																													
<p>⑥受講者の作業能率をドロップダウンリストから選択します。</p> <p>受講者がこれまで実施した MWS 訓練版の結果記録を参照します。1ブロックに要した受講者の作業時間と標準値と比べ、同程度の場合は 1.00 を選択します。</p> <p>標準値は「タスク」の同一シート、右側「■タスク、レベル、能率の一覧表」に掲載しています。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">タスクの内容とレベル(Lv)</th> <th style="width: 30%;">想定する作業能率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>タスクA</td> <td>郵便仕分け:Lv3</td> <td>▼ 0.50 0.75 1.00 1.25 1.50 1.75 2.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>「1.00」は標準値と同程度。 「0.5」「0.75」は標準値と比較して能率が高い(作業が早い)場合に選択。 「1.25」~「2.0」は標準値と比較して能率が低い(作業がゆっくり)場合に選択。</p>		タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率	タスクA	郵便仕分け:Lv3	▼ 0.50 0.75 1.00 1.25 1.50 1.75 2.00																																						
	タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率																																											
タスクA	郵便仕分け:Lv3	▼ 0.50 0.75 1.00 1.25 1.50 1.75 2.00																																											
<p>想定する作業能率を選択すると、作業管理課題で実施する MWS 訓練版のブロック数(課題量)が表示されます。</p> <p>ブロック数の計算式には、見直しや正誤確認、道具の準備と片付けの時間は含まれていません。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">タスクの内容とレベル(Lv)</th> <th style="width: 10%;">想定する作業能率</th> <th style="width: 20%;">ブロック数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>タスクA</td> <td>郵便仕分け:Lv3</td> <td>1</td> <td>3 ※</td> </tr> <tr> <td>タスクB</td> <td>文書入力:Lv2</td> <td>1</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>文書入力:Lv3</td> <td>1</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>タスクC</td> <td>MWSレポート</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクD</td> <td>作業日報集計:Lv3</td> <td>1.25</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td></td> <td>作業日報集計:Lv4</td> <td>1.25</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>タスクE</td> <td>社内報原稿</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクF</td> <td>進捗報告(日時指定あり)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>タスクG</td> <td>ピッキング:Lv2</td> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ピッキング:Lv3</td> <td>1</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">※タスクAのみ1日当たりのブロック数</p>		タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率	ブロック数	タスクA	郵便仕分け:Lv3	1	3 ※	タスクB	文書入力:Lv2	1	8		文書入力:Lv3	1	6	タスクC	MWSレポート			タスクD	作業日報集計:Lv3	1.25	11		作業日報集計:Lv4	1.25	4	タスクE	社内報原稿			タスクF	進捗報告(日時指定あり)			タスクG	ピッキング:Lv2	1	20		ピッキング:Lv3	1	16
	タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率	ブロック数																																										
タスクA	郵便仕分け:Lv3	1	3 ※																																										
タスクB	文書入力:Lv2	1	8																																										
	文書入力:Lv3	1	6																																										
タスクC	MWSレポート																																												
タスクD	作業日報集計:Lv3	1.25	11																																										
	作業日報集計:Lv4	1.25	4																																										
タスクE	社内報原稿																																												
タスクF	進捗報告(日時指定あり)																																												
タスクG	ピッキング:Lv2	1	20																																										
	ピッキング:Lv3	1	16																																										

ステップ⑦ タスク A の開始時間の設定

入力内容																													
<p>⑦毎日、定時に実施するタスクの開始時間を選択します。</p> <p>開始時間を選択すると締切時間が自動表示されます。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">タスクの内容とレベル(Lv)</th> <th style="width: 10%;">想定する作業能率</th> <th style="width: 10%;">ブロック数</th> <th style="width: 30%;">期日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>タスクA</td> <td>郵便仕分け:Lv3</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>▼ 11時 2時00分</td> </tr> <tr> <td>タスクB</td> <td>文書入力:Lv2</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>▼ 11時 5時00分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>文書入力:Lv3</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>▼ 14時 5時00分</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">タスクA開始時間</th> <th style="width: 50%;">締切時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼ 11時</td> <td>2時00分</td> </tr> <tr> <td>11時</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14時</td> <td>5時00分</td> </tr> </tbody> </table> </div>		タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率	ブロック数	期日	タスクA	郵便仕分け:Lv3	1	4	▼ 11時 2時00分	タスクB	文書入力:Lv2	1	10	▼ 11時 5時00分		文書入力:Lv3	1	7	▼ 14時 5時00分	タスクA開始時間	締切時間	▼ 11時	2時00分	11時		14時	5時00分
	タスクの内容とレベル(Lv)	想定する作業能率	ブロック数	期日																									
タスクA	郵便仕分け:Lv3	1	4	▼ 11時 2時00分																									
タスクB	文書入力:Lv2	1	10	▼ 11時 5時00分																									
	文書入力:Lv3	1	7	▼ 14時 5時00分																									
タスクA開始時間	締切時間																												
▼ 11時	2時00分																												
11時																													
14時	5時00分																												

「タスクる」で設定した内容は、作業管理課題の教示を行う際に使用する「第1回教示文」「第2回教示文」と「第1回社内報依頼メール（タスクC）」に反映されます。

「タスクる」と連動して作成される教示文とタスクC

■ 第1回教示文

【基本作業の教示】

■ イントロダクション ※メモの準備等の指示はしない。
 今日から5日間、作業管理課題を行います。今回は作業管理について〇〇さんの得手不得手を把握することが目的です。テストではありませんので、必要だと思う確認、質問、報告は遠慮せずに行ってください。作業管理課題の期間中は、〇〇さんはMWS社の総務部に所属している社員であるという設定で作業に取り組みてください。では、作業管理課題を開始します。

①今からお願したい課題を伝えます。
 ■ タスクA
 毎日、11時に 郵便仕分け を行っていただきます。この作業は必ず 12時00分 に完了させてください。課題は 午後 に持ち越すことはできません。
 その日に実施する課題はスタッフがセットしています。セットしている課題全てを行ってください。

■ タスクB、タスクC
 11月12日 金曜日 の15時までに、文書入力 とMWSのレポート作成を行ってください。
 文書入力は Lv2 を 8 ブロック と Lv3 を 6 ブロック 行ってください。
 MWSのレポート作成はこれまで経験したMWSの内容と防止策を記載してください。

■ タスクD ※日ごとと曜日ごとに設定。
 ※日付は5日目、曜日とは4日目の設定。受講者から日付と曜日の不一致について質問や確認があった場合は、スタッフの応援にまかせることとします。正しい日付（4日目の日付）をお願いします。

それから、11月12日 本曜日 の15時までに 作業日報集計 を完了させてください。
 作業日報集計 は Lv3 を 11 ブロック と Lv4 を 4 ブロック 行ってください。
 作業日報集計 ですが、Lv3 は 総計の不利益率のみ少数点第2位を切り上げ
 Lv4 は 総計の不利益率のみ少数点第2位を四捨五入 で計算してください。

■ タスクE ※別紙「【依頼】社内報の原稿作成のお願い」を参照しながら説明する。
 社内報の原稿作成もお願いいたします。11月12日 金曜日 をめどにお願いします。
 広範等から依頼された原稿を提出して欲しいと依頼メールが来ているので、
 最速で 11月19日 の午前中に提出してくれれば幸いです。

■ タスクF
 作業の進捗報告を 最終日の 0時00分～0時15分の間に行ってください。

②次に注意点です。
 ・ 指定された研修セミナーや個別相談は必ず参加してください。
 ・ 研修セミナー中に課題を行うこと、昼休みや帰宅後に課題を行うことはできません。
 ・ 締切日は守ってください。
 ・ 作業管理課題の期間中は、いつものやり方と違ってストップウォッチによる時間の計測は行いません。
 ・ 作業管理課題の期間中に各課題をミスした場合は、ミスの修正後、次のレベルに移ってください。

③説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

【追加作業の教示】

■ タスクG
 急ぎの任事が入りましたので対応をお願いします。内容は ピッキング です。ピッキング は Lv2 を 20 ブロックと Lv3 を 16 ブロック、行ってください。
 締切日は 11月10日 水曜日 の午前中です。
 説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

■ 第1回社内報依頼メール

作業管理課題 第1回用
(メールにてスタッフあて依頼)

【依頼】社内報の原稿作成のお願い

.....
 お世話になっております。
 広報課の〇〇です。
 社内報の「今月のおすすめ」ページに、貴課より原稿提出をお願いいたします。

提出締切日時
 11月19日 金曜日 15時00分

2. 寄稿テーマ
 「私が燃える?萌える?最近の趣味〜ぜひ、あなたにも動機たい〜」

3. 原稿レイアウトなど
 (1) サイズ
 A4 縦 1枚に収めること
 (2) 文字数行数
 40字×36行を基本設定とする
 (3) フォント
 MS P明朝 10.5ポイントを基本設定とする
 (4) 余白
 標準設定のまま変更しないこと
 (5) イラスト、画像
 PCのCドライブ内に保存されている画像および手書きイラストのみ使用可
 (6) その他
 ①レイアウトの工夫のためにテキストボックスを使用して構わない
 ②タイトル部分の文字サイズを大きくすること、フォントを一部変更することは構わない

■ 第2回教示文

【基本作業の教示】

■ イントロダクション ※メモの準備等の指示はしない。
 今日から5日間、作業管理課題を行います。今回は〇〇さんが第1回の作業管理課題で苦手と感じた点を練習し改善をはかることが目的です。その目的をレポートするため、第2回はスタッフがいろいろなアドバイスを行います。〇〇さんは必要だと思う確認、質問、報告は遠慮せずに行ってください。なお作業管理課題の期間中は、〇〇さんはMWS社の総務部に所属している社員であるという設定で作業に取り組みてください。では、作業管理課題を開始します。

①今からお願したい課題を伝えます。
 ■ タスクA
 毎日、11時 と 郵便仕分け を行ってください。この作業は必ず 12時00分 に完了させてください。課題は 午後 に持ち越すことはできません。
 その日に実施する課題はスタッフがセットしています。セットしている課題全てを行ってください。

■ タスクB
 12月10日 金曜日 の15時までに、 数値入力 を行ってください。
 数値入力は Lv4 を 45 ブロックと Lv5 を 38 ブロック、行ってください。

■ タスクD ※タスクDは毎日一作業のみ、異なるレベルの課題を行う。
 それから、12月9日 本曜日 の15時までに 物品請求書 を完了させてください。
 物品請求書 は Lv4 の2から 8 ブロックと、Lv5 の3から 4 ブロック、
 行ってください。
 物品請求書 ですが、Lv4 は 消費税率8% で計算してください。
 Lv5 は 消費税率10% で計算してください。

■ タスクE ※別紙「タスク管理方法に関するアンケート」を参照しながら説明する。
 つぎに、マルチタスクへの対処方法に関するアンケート調査とレポート作成をして下さい。締切りは 12月10日 の15時です。
 アンケート回答はこちらです。受講者とスタッフ全員に選んで回答してもらってください。選んでも「作業管理課題でタスク管理方法に関するアンケート調査をすることになりましたのでご協力をお願いします」と説明してください。アンケートの結果は図や表を入れた分かりやすいレポートにしてください。また回収したアンケートの原本はレポートに添付して一緒に提出してください。

■ タスクF
 作業の進捗報告を 週の後半に行ってください。

②次に注意点です。
 ・ 指定された研修セミナーや個別相談は必ず参加してください。
 ・ 研修セミナー中に課題を行うこと、昼休みや帰宅後に課題を行うことはできません。
 ・ 締切日は守ってください。
 ・ 作業管理課題の期間中は、いつものやり方と違ってストップウォッチによる時間の計測は行いません。
 ・ 作業管理課題の期間中に各課題をミスした場合は、ミスの修正後、次のレベルに移ってください。

③説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

【追加作業の教示】

■ タスクG
 急ぎの任事が入りましたので対応をお願いします。任事の内容は ラベル作成 です。ラベル作成 は Lv2 を 5 ブロック 行います。
 締切日は 12月8日 水曜日 の午前中です。
 説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

「第1回教示文」についてはP48、「第2回教示文」についてはP50で説明しています。

6 作業の教示

作業管理課題では、受講者に対して「作業管理課題教示文」を読み上げて指示を出します。【基本作業の教示】は初日に、【追加作業の教示】は2日目に読み上げます。

(1) 第1回 作業管理課題

ア 教示文

第1回作業管理課題の教示文は次のとおりです。

赤字は意図的に指示ミスをする設定をしているため、読み飛ばしに注意します。

【基本作業の教示】

■イントロダクション ※メモの準備等の指示はしない

今日から5日間、作業管理課題を行います。今回は作業管理について〇〇さんの得手不得手を把握することが目的です。テストではありませんので、必要だと思う確認、質問、報告は遠慮せずに行ってください。作業管理課題の期間中は、〇〇さんはMSSP社の総務部に所属している社員であるという設定で作業に取り組んでください。では、作業管理課題を開始します。

①今からお願いしたい課題を伝えます。

■ タスクA

毎日、**11時** に **数値チェック** を行っていただきます。この作業は必ず **12時00分** に完了させてください。課題は **午後** に持ち越すことはできません
その日に実施する課題はスタッフがセットしています。セットしている課題全てを行ってください。

■ タスクB、タスクC

11月12日 金曜日 の15時までに、**文書入力** と**MWSのレポート作成**を行ってください。
文書入力 は **Lv2** を **8** ブロック と **Lv3** を **6** ブロック、行ってください。
MWSのレポート作成はこれまで経験したMWSのミスの内容と防止策を記載してください。

■ タスクD ※日にちと曜日を合わせて伝える。

※日付は5日目、曜日は4日目の設定。受講者から日付と曜日の不一致について質問や確認があった場合は、スタッフの伝達ミスであることを伝え、正しい日程（4日目の日付）を伝える。

それから、**11月12日 木曜日** の15時までに **作業日報集計** を完了させてください。
作業日報集計 は **Lv3** を **11** ブロック と **Lv4** を **4** ブロック、行ってください。
作業日報集計 ですが、**Lv3** は **総計の不良率欄のみ少数点第2位を切り上げ**
Lv4 は **総計の不良率欄のみ少数点第2位を四捨五入** で計算してください。

■ タスクE ※別紙「【依頼】社内報の原稿作成のお願い」を手渡ししながら説明する。

社内報の原稿作成もお願いしたいです **11月12日 金曜日** をめどにお願いします。
広報課からは来週までに原稿を提出して欲しいと依頼メールが来ていますので、
最遅で **11月19日** の午前中に提出してくれたら構いません。

■ タスクF

作業の進捗報告を **最終日の■時00分～■時15分の間**に行ってください。

②次に注意点です。

- ・ 指定された就労セミナーや個別相談は必ず参加してください。
- ・ 就労セミナー中に課題を行うこと、昼休みや帰宅後に課題を行うことはできません。
- ・ 締切日は守ってください。
- ・ 作業管理課題の期間は、いつものやり方と違ってストップウォッチによる時間の計測は行いません。
- ・ 作業管理課題期間中に各課題でミスした場合は、ミスの修正後、次のレベルに移ってください。



③説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

【追加作業の教示】

■ タスクG

急ぎの仕事が入りましたので対応をお願いします。内容は **ピッキング** です。 **ピッキング** は **Lv2** を **20** ブロックと **Lv3** を **16** ブロック、行ってください。
締切日は **11月10日 水曜日** の午前中です。
説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

イ 教示の際に受講者からのよくある質問と回答例

	受講者
	支援者

■今からお願いしたい課題を伝えます。

メモ帳を取りに行かせてください！

はい、どうぞ。

■タスク A 説明後、タスク B、C の説明に移るタイミングで

ちょっと待ってください！タスク A の指示を復唱してもいいですか？

はい、どうぞ。

■タスク D の指示中に

あれ？曜日間違っていますか？

そうですね。すみません。

→正確な情報（4日目の日付と4日目の曜日）を伝えます。

→日にちのみを復唱した場合は「木曜日なので日付が違いますよ？」と伝えます。

※復唱がない場合は、指示者から確認はしません。ただし、4日目の朝、「そういえば、タスク D は今日が締切日ですね。進捗はどうですか？」と受講者に声をかけます。

タスク D はどこから（何ブロック目から）始めたらよいですか？

これまでの続きから始めてください。

→WSSP では、各自“作業進行表”（詳細は P77 を参照）に自らの MWS 訓練版の進行状況を記録しているため、受講者は自分の作業進行表を見て作業を開始します。

■タスク E の指示の時

結局、締切日はいつですか？

とりあえずは（5日目の日付）がめどです。

■タスク G(追加タスク)を指示した直後に

間に合いそうにありません。他の作業の締切日を延ばしてもらえませんか？

締切日の延長は、後日考えましょう。〇〇さんのこれまでの作業の様子から、きっと終わると思う作業量を設定しているので、まずは取り組んでみてください。

■タスク C の進捗がはかどらない場合

苦手です。できそうにありません。

できるところまで取り組みましょう。

(2) 第2回 作業管理課題

A 教示文

第2回作業管理課題の教示文は次のとおりです。第2回作業管理課題は、対処方法の活用と定着に向けた声かけを意識して行います。

赤字は意図的に分かりにくい表現にしているため、読み飛ばしに注意します。

【基本作業の教示】

■ イントロダクション※メモの準備等の指示はしない。

今日から5日間、作業管理課題を行います。今回は〇〇さんが第1回の作業管理課題で苦手と感じた点を練習し改善をはかることが目的です。その目的をサポートするため、第2回はスタッフがいろいろなおアドバイスをを行います。〇〇さんは必要だと思う確認、質問、報告は遠慮せずに行ってください。なお作業管理課題の期間中は、〇〇さんはMSSP社の総務部に所属している社員であるという設定で作業に取り組んでください。では、作業管理課題を開始します。

①今からお願いしたい課題を伝えます。

■ タスクA

毎日、**11時** に **郵便仕分け** を行ってください。この作業は必ず **12時00分** に完了させてください。課題は **午後** に持ち越すことはできません。その日に実施する課題はスタッフがセットしています。セットしている課題全てを行ってください。

■ タスクB

12月10日 金曜日 の15時までに、**数値入力** を行ってください。
数値入力 は **Lv4** を **45** ブロックと **Lv5** を **38** ブロック、行ってください。

■ タスクD ※タスクDは同一作業内で、異なるレベルの設定を行う。

それから、**12月9日 木曜日** の15時までに **物品請求書** を完了させてください。
物品請求書 は **Lv4** の2から **8** ブロック分、**Lv5** の3から **4** ブロック分、行ってください。

物品請求書 ですが、**Lv4** は **消費税率8%**
Lv5 は **消費税率10%** で計算してください。

■ タスクE ※別紙「タスク管理方法に関するアンケート」を手渡しながら説明する。

つきに、**マルチタスクへの対処方法に関するアンケート調査とレポート作成**をして下さい。締切りは**12月10日** の15時です。
アンケート用紙はこちらです。受講者とスタッフ全員に渡して回答してもらってください。渡す時には「作業管理課題でタスク管理方法に関するアンケート調査をすることになりましたのでご協力お願いします」と説明してください。アンケートの結果は図や表を入れた分かりやすいレポートにしてください。また回収したアンケートの原本はレポートに添付して一緒に提出してください。

■ タスクF

作業の進捗報告を **週の後半**に行ってください。

②次に注意点です。

- ・ 指定された就労セミナーや個別相談は必ず参加してください。
- ・ 就労セミナー中に課題を行うこと、昼休みや帰宅後に課題を行うことはできません。
- ・ 締切日は守ってください。
- ・ 作業管理課題の期間は、いつものやり方と違ってストップウォッチによる時間の計測は行いません。
- ・ 作業管理課題期間中に各課題でミスした場合は、ミスの修正後、次のレベルに移ってください。

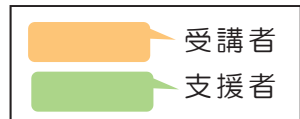
③説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

【追加作業の教示】

■ タスクG

急ぎの仕事が入りましたので対応をお願いします。仕事の内容は **ラベル作成** です。**ラベル作成** は **Lv2** を **5** ブロック 行います。
締切日は **12月8日 水曜日** の午前中です。
説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

イ 教示の際に受講者からのよくある質問と回答例



■今からお願いしたいタスクを伝えます。

メモ帳を取りに行かせてください！

とてもいいですね！今回は、正確に情報を記録できるように、まずはメモリーノートの to-do のページをひらきましょう。

スケジュールを立てるのがむずかしいです！

今回は一緒にスケジュールを立ててみましょう。また、進捗状況が見える化する方法をあわせてお伝えしますね。

→バーチャルタイプのスケジュール帳の活用練習、to-do リストの活用、付箋紙を使ったタスク管理など、その方に有効と思われる対処方法を伝えます（詳細は P67～参照）

■タスク D の指示のタイミングで

あれ？●ブロック分？ということですか？

疑問を感じたタイミングで質問できるのはよいことです。〇〇さんはいまの指示をどのように理解しましたか？

→「●ブロック分」の意図に気づかない場合は、締切日の午前中に「タスク D の進捗はいかがですか？」と質問し、「●ブロック分」の意図を伝えます。可能であれば、締め切り時間まで未実施だった課題を行うようにうながします。

■タスク E の指示のタイミングで

いつ渡せばいいですか？

疑問を感じたタイミングで質問できるのはよいことです。質問してもらえると、完成イメージを共有しやすくなりますね。

→いつ渡すのか、という質問に対しては「どのような方法が考えられますか？」など受講者の検討している方法をまず聞き取ります。その方法が作業管理上、妥当と考えられる場合は、受講者の考えにそって進めます。次は、WSSP 受講者が検討した実施例です。

■アンケート用紙に締切日を記入する欄を入れて配布したいです。

■今日の夕会の時にアンケートを説明、配布する時間をください（一斉配布）。

アンケート結果は誰に配布するのですか？

疑問を感じたタイミングで質問できるのはよいことです。質問してもらえると、完成イメージを共有しやすくなりますね。

→配布先は誰を想定してかまいません。WSSP では、「マルチタスクの管理が苦手な方」困っている発達障害のある方です」と回答しました。