

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
ジョブリハーサルの改良

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職業センター

はじめに

障害者職業総合センター職業センターにおいては、気分障害等の精神疾患により休職中の方々の職場への再適応を支援し、離職の防止と雇用の安定を図るため精神障害者職場再適応支援プログラム（JDS P : Job Design Support Program）を実施し、ストレス対処、アンダーコントロール、対人技能、作業遂行に係る復職に向けて必要となる各種スキルの付与に取り組んできています。

こうした中であって当センターでは平成 28 年度に、復職に向けて習得したスキルや学んだ知識を実際の職場に近い環境の中で総合的に実践し活用して、その実用度を高めるための支援技法「ジョブリハーサル」を開発し、全国の支援現場における活用を図るべく普及に取り組んできました。その結果ジョブリハーサルは多くの支援機関で実施されるとともに、内容の拡充や多様化を始めとした要望や意見を頂くようになりました。

このため令和 2 年度より「より活用しやすく、より効果的」をテーマに従来のジョブリハーサルの改良に取り組み、支援マニュアルを作成しました。

今回の改良にあたり、一般社団法人社会人基礎力協議会様に専門的知見に基づく数多くのご助言を賜り、深謝申し上げますとともに、本マニュアルが職業リハビリテーションサービスの質的向上の一助となれば幸いです。

令和 4 年 3 月

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 職業センター
職業センター長 中村 雅子

目 次

第1章 ジョブリハーサルの改良の背景と視点

- 1 ジョブリハーサルとは 1
- 2 改良の背景 3
- 3 ジョブリハーサル改良のポイント 4

第2章 改良版ジョブリハーサルの構成と実施手順

- 1 ジョブリハーサルの構成 8
- 2 実施手順 9

第3章 実施上の留意事項

- 1 ストレス反応が誘発されやすいことへの配慮や支援 31
- 2 目的意識を高め、適切な目標設定を行うための支援 32
- 3 主体性を尊重した関わり 32

第4章 さまざまな実施パターン

<実施パターン例>

- 1 受講者間のコミュニケーションや問題解決を必要とするパターン . . . 34
- 2 役割に応じたタスクワークを設定するパターン 35
- 3 実務作業を組み入れるパターン 36
- 4 低めまたは高めの負荷を設定するパターン 37
- 5 長期にわたり実施するパターン 40
- 6 単独で実施するパターン 42

<地域センターの実施例>

- 1 群馬センター 43
- 2 埼玉センター 49
- 3 千葉センター 51
- 4 東京センター 58
- 5 神奈川センター 64
- 6 静岡センター 67

【参考】改良したジョブリハーサルに対する受講者および所属事業所の感想・意見・要望

付録 資料集

別冊 タスクワーク集

第1章 ジョブリハーサルの改良の背景と視点

1 ジョブリハーサルとは

ジョブリハーサルは、休職者が職場に戻って勤務することを想定し、実際の職場に近い模擬的な職場環境のなかで、チームで協力し合いながら負荷のある作業課題に取り組み、それらを通じて職場復帰のために必要な知識や対処スキルを実践することを目的とする技法です。

作業課題には、職場で生じることが予想されるさまざまな負荷（ノルマや納期、予定の変更、交渉・調整、役割に応じた責任など）を設定します。

受講者は、これらの負荷に対応しながら、自らの行動の特徴や思考の癖を振り返り、自らの支援課題に対して、学んだストレス対処法やアサーションなどの知識や対処スキルを使って対応します。

障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）では、気分障害等で休職中の方々を対象とした職場復帰支援プログラム（以下「JDSP」という。）を実施しています。

平成26年度からJDSPにおける取り組みをもとにジョブリハーサルを開発し、平成28年度に支援マニュアルNo.16「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¹⁾（以下「旧支援マニュアル」という。）」に取りまとめました。

その後、ジョブリハーサルは、職業センターおよび全国の地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）のリワーク支援において、さまざまな工夫を加えながら実施されています。

（以下、JDSPおよび地域センターのリワーク支援を「リワーク支援等」と記載します。）

ジョブリハーサルの概要について、旧支援マニュアルには次のとおり示しています。

<ジョブリハーサルの特徴>

① 受講者は、チームを形成し職務遂行に取り組む。
② 受講者は、役割に応じた責務を負う。
③ 受講者の職務は、精神的・身体的に負荷を感じる程度の質・量を設定する。
④ 受講者自らが、作業遂行上の課題（集中力、持続力など）を把握し、その対処方法を検討して実践する。
⑤ 受講者自らが、職場でのコミュニケーション上の課題（情報交換、意思疎通など）を把握し、その対処方法を検討して実践する。
⑥ 受講者は、JDSPで習得したスキルの実践、練習を反復し、実用性を高める。
⑦ 受講者と支援スタッフは、ジョブリハーサルで確認された課題を共有する。

図1 ジョブリハーサルの特徴

<チーム構成と役割>

ジョブリハーサルにおけるチームは、上司(1～2名)、リーダー(1名)、メンバー(複数名)で構成し、上司は支援スタッフ、リーダーおよびメンバーは受講者がその役割を担当します。

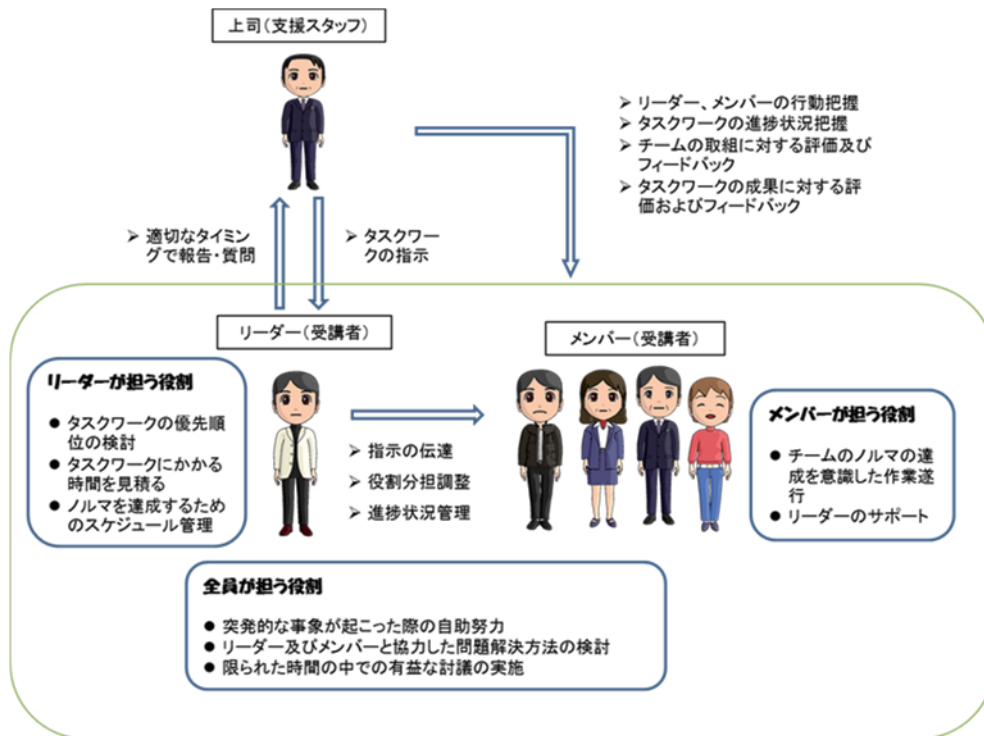


図2 チーム構成と役割

<タスクワークの概要>

ジョブリハーサルにおける作業課題は「タスクワーク」と呼びます。タスクワークは、受講者ごとに振り分けられる個人タスクと、受講者が協力して行うチームタスクから構成されます。タスクワークの内容は受講者の特性や適性に応じて調整します。

受講者は上司から指示されたタスクワークをジョブリハーサル当日中に完了させ、ノルマの達成を目指します。

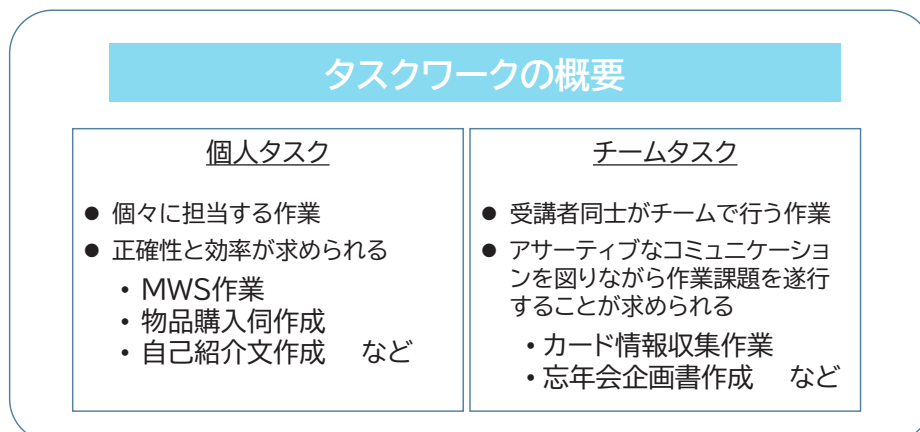


図3 個人タスクとチームタスク

ジョブリハーサルを利用したJDS P受講者からは、「リーダーシップや交渉、プレゼンテーションなど、職場で必要となるスキルの訓練ができて役立った」、「ジョブリハーサルの疲労が翌日まで残る経験をしたことで、疲労の度合いに応じた対処が必要だと理解した」、「ストレス場面で、ストレス対処講習で学んだセルフトークを実践し効果を感じた」といった感想が挙げられています。ジョブリハーサルは、体調管理からコミュニケーション、問題解決能力を含む総合的な知識やスキルの確認や習得に有効な技法であると考えられます。

2 改良の背景

障害者職業総合センター研究部門が令和元(2019)年に実施した「社員のメンタルヘルス不調と休職・復職に関する調査²⁾」では、企業が医療機関における職場復帰支援などの事業場外資源に期待する事項のうち、地域センターのリワーク支援に対しては、「休職者の業務遂行能力の回復」を最も期待しているとの結果が示されました。また、「職場におけるメンタルヘルス対策に関する調査³⁾」では、約6割の企業が復職時にどの程度仕事ができるかわからないことが問題と考えており、業務遂行力の回復に関する問題にもっとも関心が高いとの報告がされています。この調査では、「メンタルヘルスの問題が生産性の低下と関係する」とした企業が約9割あったという報告もあります。これらのことから、企業が抱える問題の解決のために、業務遂行能力の回復に着目した技法の充実を図ることが重要と考えました。

また、上記をふまえ、令和2年度に全国の地域センターに対してジョブリハーサルの実施状況に関するヒアリング調査を行った結果、次のような意見・要望を確認しました。

【チーム構成や役割】

- ・ 職位ごとに求められる役割を設定した実施パターンがほしい
- ・ 職場環境や職務、負荷など、より実際の職場に近い形の設定がほしい

【タスクワーク】

- ・ 幅広い対象者に実施できるようにタスクワークを拡充してほしい
- ・ 職場環境や職務、負荷など、より実際の職場に近い形の設定がほしい(前掲)
- ・ 参加人数や対象者の多様な障害特性に合わせた柔軟な実施パターンがほしい

【その他・全般的なこと】

- ・ 感染症予防対策を行いながら実施する方法が知りたい
- ・ 具体的な実施例を共有してほしい
- ・ 活用しやすいオリエンテーション資料や記録用紙類を整備してほしい
- ・ 支援スタッフの具体的な関わり方(評価やフィードバックの方法など)が知りたい

これらの研究成果から把握された企業の支援ニーズや地域センターからの意見・要望をふまえ、ジョブリハーサルを改良することとしました。

3 ジョブリハーサル改良のポイント

(1) 目標設定の手続きの明確化

改良版ジョブリハーサルでは、受講者がこれまでの働き方を振り返り、リワーク支援等において学んだ知識や対処スキルをふまえて目標設定ができるように、「ジョブリハーサル 目標設定のための自己チェックリスト（以下「目標チェックリスト」という。）」

（資料1）を新たに作成し、目標設定の手続きを明確にしました。これは、支援スタッフの評価やフィードバックの方法を知りたいという地域センターからの意見・要望をふまえたものです。

「目標チェックリスト」の評価の視点は、リワーク支援等におけるテーマにあわせ、大項目を「生活習慣・体調管理」、「ストレス対処」、「コミュニケーション」、「仕事の取り組み方・働き方」の4つとし、小項目はそのなかで学ぶ知識やスキルを反映した内容としています。

また、ジョブリハーサル実施後に作成する「ジョブリハーサル振り返りシート（以下「振り返りシート」という。）」（資料2）と目標チェックリストの項目を連動させています。

なお、JDS Pでは、明確な目的意識をもってジョブリハーサルに臨めるように、ジョブリハーサルを開始する前に、目標設定の考え方や方法についての説明を行います。

(2) 業務遂行力に関する評価項目の導入

企業においては職場復帰時の業務遂行力の回復に対する関心が強いという調査結果をふまえ、「目標チェックリスト」の大項目「仕事の取り組み方・働き方」の評価項目に経済産業省が提唱する社会人基礎力の能力要素を加えました（社会人基礎力については、6ページで紹介しています）。

社会人基礎力は、仕事をしていくために必要な基礎的な力であり、社会人基礎力の能力要素は、職業、職種、業種、職位などを問わない横断的な指標とされています。そこで、これらを業務遂行力と同等のものであると定義し、業務遂行力に関わる指標としてジョブリハーサルの目標設定の項目に含めることとしました。

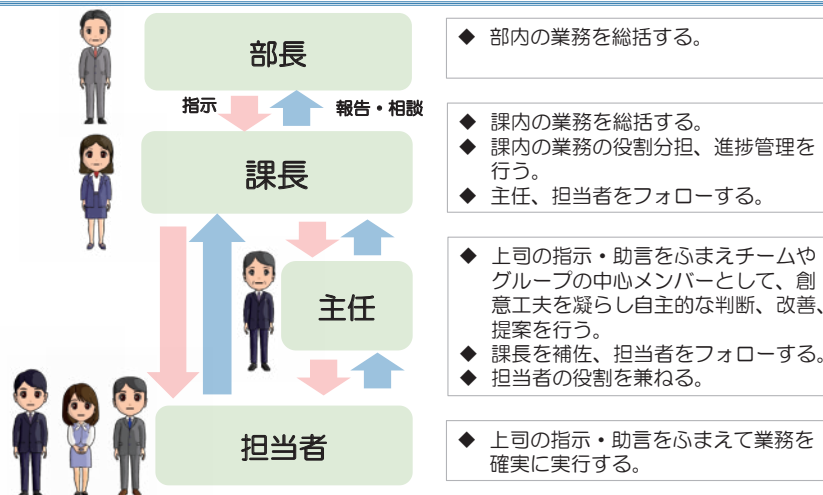
(3) チーム構成における職位や役割の設定

従来のチーム構成では、タスクワークを遂行する役割を「リーダー」と「メンバー」としていました。一方、地域センターからの意見・要望では、職位ごとに求められる役割を設定した実施パターンがほしいとの声もありました。実際の職場では「部長」や「課長」、「主任」といった職位に応じて求められる役割があり、負荷の内容も異なります。改良版ジョブリハーサルでは、実際の職場の職位をできるだけ反映させたチーム構成としました。

受講者は、組織における職位に応じた役割や周囲からの期待をふまえて、自らの行動の特徴や思考の癖を振り返り、対処スキルを実践できるようにします。例えば、課長職を担うことで、チーム内の業務の総括、進捗管理、主任のフォロー、職位上位者との調整といったマネジメントを体験し、そのなかで自らのキャリアに関する課題やそれに対する対処策を検証します（図4）。

職位に応じた役割とは

職場では、職位によって求められる役割が決まります。
 ショプリハースルでは、職位を設定し、チーム内で期待される役割を担います。



参考：厚生労働省：キャリアマップ、職業能力評価シート導入・活用マニュアル
 「事務系職種の人材育成のために（経営戦略、情報システム、営業・マーケティング・広告）」（2018）

図4 チームの職位と役割

(4)タスクワークの拡充

タスクワークは従来 15 種類を提示していましたが、45 種類に拡充しました。

拡充にあたっては、地域センターからの意見・要望をふまえ、負荷が低く比較的簡易な実務作業や事務作業からなるタスクワークを加えました。また、職場で求められる企画立案・問題分析・合意形成が必要なタスクワーク、ディスカッションや交渉・調整などのコミュニケーションが必要なタスクワークの種類を増やしました。さらに、リワーク支援等で学んだ知識やスキルの復習が行えるタスクワークも加えました。これらのタスクワークを作業の内容に応じて、「実務作業」「事務作業」「文書作成」「企画立案・問題分析・合意形成」「復職関連」「その他」の6領域に分類し、別冊「タスクワーク集」に取りまとめました。

そのほか、チームで実施するパターンや単独で実施するパターン、1日で実施するパターンや長期にわたり実施するパターンなど、さまざまな実施パターンを提示しました。

社会人基礎力とは

「社会人基礎力」とは、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、経済産業省が2006年に提唱したものです。

また、2017年に開催された「我が国産業における人材力強化に向けた研究会」では、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力を「人生100年時代の社会人基礎力」としています。

社会人基礎力は、「前に踏み出す力（アクション）」、「考え抜く力（シンキング）」、「チームで働く力（チームワーク）」の3つの能力と12の能力要素から構成されています。

「前に踏み出す力（アクション）」の能力要素は、**主体性**・**働きかけ力**・**実行力**であり、指示待ちにならず、一人称で物事をとらえ、自ら行動できるようになる力のことであり、「考え抜く力（シンキング）」の能力要素は、**課題発見力**・**計画力**・**創造力**であり、自ら課題提起し、解決のために自律的に考え抜く力のことであり、「チームで働く力（チームワーク）」の能力要素は、**発信力**・**傾聴力**・**柔軟性**・**情況把握力**・**規律性**・**ストレスコントロール力**であり、多様な人々との繋がりや協働を生み出す力のことであり、

一般社団法人 社会人基礎力協議会は、「社会人基礎力は Basic（基礎の、最低レベル）ではなく、Fundamental（根本的な、基本的な）であり、年齢や立場に関係なく誰にでも必要不可欠なもの」としています。



島田⁴⁾は、「社会人基礎力は、職業、職種、業種、職位などを問わず横断的に適用が可能なものであり、個々の状況によって必要な能力要素の多寡はあるが、どのような状況の職業人も自分の現状を評価する指標として活用することができる」としています。

また、「社会人が、必ずしも12項目すべてに秀でている必要はなく、誰しも得意・不得意分野があり、大切なのは、これらの能力要素を『ものさし』のように、自らを測定する道具として用いることができるかどうかであり、自分の得意な力や持ち味は何か、今の組織は自分にどの力を求めているのか、今後どの力を伸ばしていきたいのか、これから自分のやりたい仕事にはどの力が必要なのかなどについて、折に触れて振り返ることができる簡便で便利なツールとしてとらえることができる」ともしています。

今までの「社会人基礎力」とは

経済産業省が主催した有識者会議により、**職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力を「社会人基礎力(= 3つの能力・12の能力要素)」**として定義。

前に踏み出す力 (アクション)

～一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力～



主体性
物事に進んで取り組む力

働きかけ力
他人に働きかけ巻き込む力

実行力
目的を設定し確実に行動する力

考え抜く力 (シンキング)

～疑問を持ち、考え抜く力～



課題発見力
現状を分析し目的や課題を明らかにする力

計画力
課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力

創造力
新しい価値を生み出す力

チームで働く力 (チームワーク)

～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～



発信力
自分の意見をわかりやすく伝える力

傾聴力
相手の意見を丁寧に聴く力

柔軟性
意見の違いや立場の違いを理解する力

状況把握力
自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力

規律性
社会のルールや人との約束を守る力

ストレスコントロール力
ストレスの発生源に対応する力

1

「人生100年時代の社会人基礎力」の「気づき」の設定

個々人がキャリアオーナーシップにもとづき、自らが持つ・持たざる能力や体験をリフレクション（振り返り）するため、**ライフステージの各段階で意識することが求められる“問い”**を示すことが有用。

	就学前教育 幼稚園教育要領 保育所保育指針	初等中等教育 学習指導要領	高等教育 大学設置基準等	教育と社会との関係の接続 (これまでの重点)	新人 社会人 社会人基礎力 (2006)	中堅 社会人	中高年 社会人
何を学ぶか【学び】	・学びに向かう力が ついているか	・主体的に自己を 発揮しながら学 びに向かう態度 はついているか	・どんな専門分野 を修めて社会で 活躍するための 礎とするか	教育と社会との関係の接続 (これまでの重点)	・自らが付加価値 を生み出すため の学びはなにか ・学びの広さや深 さを得られるか	・強みを伸ばし、 弱みを克服する 学びはなにか ・社会や技術の 変化に対応す るための学びは なにか	・持続的に活躍し 続けるために必要 な学びはなにか ・経験等を引き継 ぐための学びはな にか
どのように学ぶか【統合】	・大人との触れ合 いは十分か ・他者との関わりは 十分か	・学校種間の連携 や交流は十分か ・共に尊重し合 いながら協働して 生活していく態度 はついているか	・年代、地域、文 化などを超えた多 様な人と関わっ ているか		・多様な人と出会 い、視野を広く 持ち、多様な機 会を得ているか	・多様な人との関 係性を構築し、 価値の創出に 向けて組み合わ せているか	・多様な人との関 係性を活用し、 活躍の場や活動 の領域をこれまで より広げているか
どう活躍するか【目的】	・よりよい生活を営 もうとしているか	・自分のよさや可 能性を認識して いるか	・得手不得手を踏 まえて、企業・社 会とどのように関 わりたいか		・組織や家庭との 関係でどんな自 分でありたいか	・自己実現するた めどのような行 動が必要か	・これまでの経験 を踏まえ自らが 社会に提供できる 価値はなにか
3つの能力 12の能力要素	リフレクション（振り返り）				リフレクション（振り返り）		
	・主体的・対話的で深い学び ・キャリア教育の充実				・多様な経験の積み重ね ・リフレクションと多様なフィードバックの積み重ね		
	教育や体験活動を通じた育成／育成の支援				仕事や地域での実践を通じた深化／研鑽環境の整備		

4

【出典】 経済産業省ホームページ： <https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.html>

【参考文献】

- 1) 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.16「ジョブデザイン・サポートプログラム 気分障害等で休職中の方のためのジョブリハーサル」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2017)
- 2) 障害者職業総合センター：調査研究報告書 No.156「職場復帰支援の実態等に関する調査研究」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2021)、P104
- 3) 独立行政法人労働政策研究・研修機構：JILPT 調査シリーズ No.10「職場におけるメンタルヘルス対策に関する調査」、独立行政法人労働政策研究・研修機構(2012)、P22-45
- 4) 島田恭子編著：「わかる社会人基礎力ー人生100年時代を生き抜く力」、誠信書房(2020)

第2章 改良版ジョブリハーサルの構成と実施手順

1 ジョブリハーサルの構成

(1) 目的

ジョブリハーサルは、リワーク支援等で学んだ知識やスキルを実際の職場に近い環境で実践・検証することにより、その実用性を高めることを目的としています。

(2) 対象者

気分障害等で休職中であるリワーク支援等の受講者などです。

なお、J D S Pでは、おおむね週5日の安定通所を確認できる、プログラム開始5週目以降からジョブリハーサルに参加することとしています。

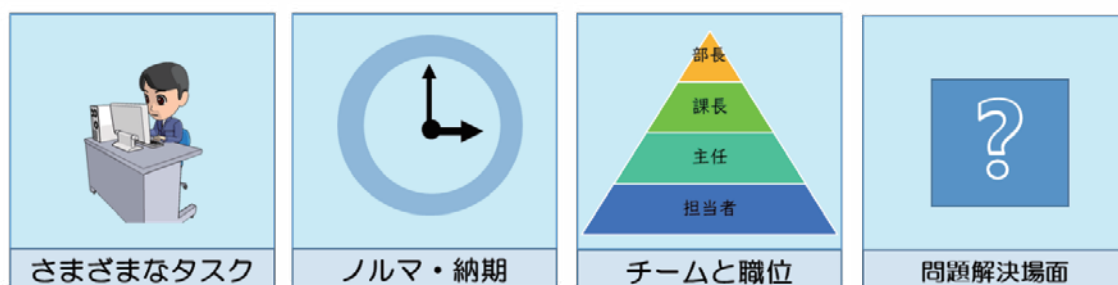
(3) 実施頻度、実施時間

J D S Pでは、週1回（毎週）、10時30分～15時30分（約4時間）で実施しています。

地域センターへのヒアリング調査によれば、実施頻度は、週1回、2週間に1回、月1回など、実施時間は、2時間、4時間、または、1日数時間を5日間連続で行う施設もありました。

(4) ジョブリハーサルの要素

ジョブリハーサルでは、実際の職場に近い場面設定とするために、次の4つの要素を取り入れます。



① さまざまなタスク

実務作業や事務作業、企画立案など複数のタスクワークを組み合わせ実施します。なお、受講者の課題や目標、体調にあわせて負荷の調整を行います。別冊「タスクワーク集」を参考にしてください。

② ノルマ・納期の設定

タスクワークにノルマ（達成しなければならない作業量や成績）や納期（締切、納入期限）を設定します。例えば、請求書30枚の金額の正誤をチェックし、14:00までに提出するなどです。

③チームと職位

受講者が、「課長」「主任」「担当者」の役割を担い、一つのチームをつくります。

ジョブリハーサルでは、チーム内の課長もしくは主任がチームリーダーを担います。部長は必要に応じて配置し、複数のチームを総括する役割を担います。

④問題解決場面

受講者が職場で遭遇すると考えられる問題解決場面を設定します。例えば、急な追加指示などの予定変更や、立場や意見の相違に対する他者との交渉・調整、上司への報告・相談などです。

2. 実施手順

改良版ジョブリハーサルの実施手順は次のとおりです。

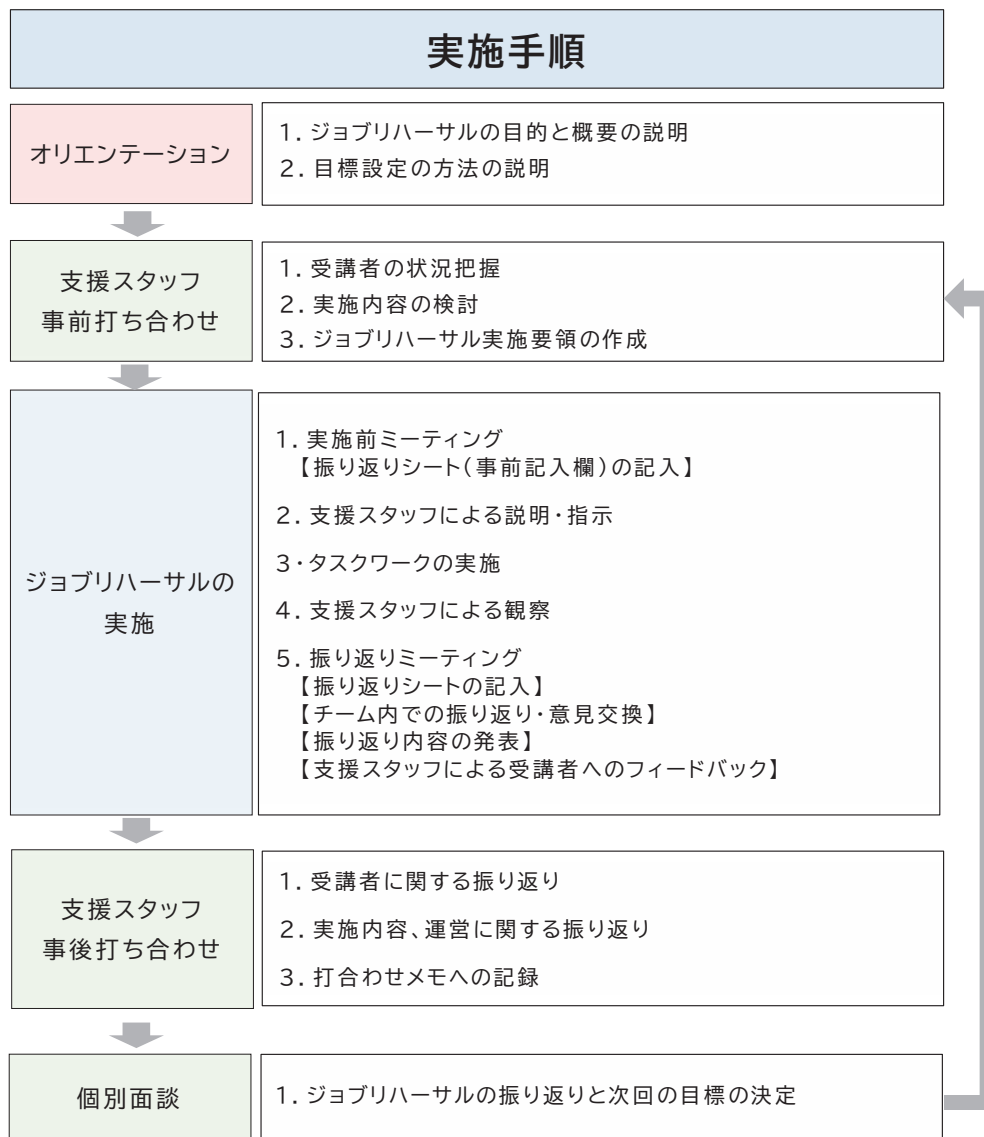


図 1 ジョブリハーサル実施手順

実施手順の各項目の詳細は次のとおりです。

オリエンテーション

1 ジョブリハーサルの目的と概要の説明

ジョブリハーサルの目的や概要は、「オリエンテーション資料」（資料3）の「ジョブリハーサルの目的と概要」をもとに、以下のように説明します。

【ジョブリハーサルの目的と概要】

- ジョブリハーサルとは、実際の職場に近い環境設定のなかで、自分の行動の特徴や思考の癖を振り返り、リワーク支援等で学んだ知識やスキルを復職後に活用できるようにリハーサルする場であること。
- 実際の職場に近い環境を設定するために、負荷を感じる程度の質・量の課題となるよう、「さまざまなタスク」「ノルマ・納期」「チームと職位」「問題解決場面」といった要素が含まれること。

また、「参加にあたっての留意事項」を説明します。なお、「参加にあたっての留意事項」は、受講者が留意事項を常に意識できるように、「オリエンテーション資料」（資料3）をもとに、ジョブリハーサルの実施の都度、支援スタッフが読み上げています。「参加にあたっての留意事項」を支援室に貼っておくのも一つの方法です。

【参加にあたっての留意事項】

- 精神的・身体的なストレスや負荷がかかることが想定されること。
- 体調不良がある場合は、支援スタッフに申し出ること。また、開始後も無理せずに必要な対処をすること。
- ジョブリハーサル中、支援スタッフはタスクワークの実施に対するサポートは行わないこと。
- うまくいかないときや納得できない場面があっても、職場復帰時のリハーサルととらえ、自分の思考や行動、気分の変化をよく観察し、対処スキルを試す機会、自分の思考や行動の癖に気づく機会として活用すること。
- 具体的な目標を意識して、主体的に取り組むこと。

「オリエンテーション資料」（資料3）の項目や主な内容は次のとおりです（図2）。

- 【オリエンテーション資料の項目】
1. ジョブリハーサルの目的と概要
 2. ジョブリハーサルの要素
 3. ジョブリハーサルのねらい
 4. ジョブリハーサルの標準スケジュール
 5. 受講者の声
 6. 参加にあたっての留意事項

ジョブリハーサルのねらい

ジョブリハーサルは、職場での自分の思考や行動の癖が現れやすいプログラムです。自分の思考や行動の癖を振り返り、さまざまな対処スキルを実践しましょう。

振り返り ↔ 実践

- 気分や体調をモニタリングできたか？
- 休憩を適切に取れたか？
- 必要なストレス対処ができたか？
- アサーションを意識して意見を伝えられたか？
- 報告・連絡・相談ができたか？
- タスクワークに計画的に取り組めたか？

受講者の声





 <p>タイマーを活用して定期的に休憩を取りながらタスクに取り組み、次の日に疲労が残らない、休憩の大切さを実感。</p> <p>【専門職（SE）】仕事に没頭して疲労を溜めていた Aさん</p>	 <p>焦りとストレスを感じた時に、「自分ができるところに一つひとつ取り組もう」とセルフトークを実践し、効果を感じた。</p> <p>【対人援助職】期待に応えようと焦って自分を追い込んでいた Bさん</p>
 <p>DESC法（アサーションスキル）をもとに他のメンバーに作業分担をお願いできたことが自信になった。</p> <p>【事務職】仕事を依頼することが苦手だった Cさん</p>	 <p>チームリーダー役の際に一人で仕事を抱え込み、自分の仕事の癖に改めて気づいた。</p> <p>【管理職】仕事を抱え込み、孤独を感じていた Dさん</p>

図2 オリエンテーション資料の項目と主な内容

2 目標設定の方法の説明

ジョブリハーサルの目標設定の考え方は、「目標設定と振り返り」（資料4）の「目標設定の考え方」をもとに、以下のように説明します。

【目標設定の考え方】

- リワーク支援等で学んだ知識やスキルと連動させて目標設定や振り返りを行うこと。
- 多面的な目標設定や振り返りが重要なこと。「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」の4つの視点から検討すること。

また、リワーク支援等で学んだ知識やスキルをふまえた目標設定が行えるよう、目標チェックリスト(図3)を参照しながら、目標設定の際に着目するとよい点を以下のように説明します。

【生活習慣・体調管理】

- 安定してジョブリハーサルに取り組むために、睡眠・食事・運動などの生活習慣や体調管理ができているか。
- 休憩の取り方や体調にあわせた仕事のペース配分など、疲労のマネジメントができているか。
- 翌日に疲労を持ち越さないセルフケアができているか。 など

【ストレス対処】

- 自分のストレス要因やストレスサインをモニタリングできているか。
- ストレッサーを軽減・除去する対処ができているか。
- 認知の工夫・行動の工夫ができているか。
- ソーシャルサポートを活用する対処ができているか。
- ストレス反応をしずめるための対処ができているか。 など

【コミュニケーション】

- 「発信力」を活用できているか。
- 「傾聴力」を活用できているか。
- 「アサーション」を活用できているか。 など

【仕事の取組み方・働き方】

- 自分の強みを活用できているか。
- 組織における自分の役割や周囲から期待されている役割をふまえたうえで行動できているか。
- 自分の「キャリアアンカー」と疲労・ストレスとの関連を理解できているか。
- 「社会人基礎力」が示す3つの能力・12の能力要素に沿って業務遂行能力を振り返ったときに、安定した職業生活を送るために検討するとよい課題点はないか。 など

次に、ジョブリハーサルの目標設定の具体的な方法を伝えます。

最後に、目標チェックリストに従って、これまでの働き方や職業生活について自己チェックを行ってもらいます。

なお、目標チェックリストには、社会人基礎力の能力要素の指標を用いて業務遂行能力に関わる振り返り項目を設けていますが、ここでは、健康的で安定した職業生活を送るために必要な能力要素は何かという視点が重要であること、全ての能力要素に秀でる必要はないことを受講者に説明します。

その後、個別面談を実施し、目標チェックリストの結果について相談を行い、次回以降のジョブリハーサルにおいて取り組む目標を決定します。なお、決定した目標は、ジョブリハーサル当日に、「振り返りシート」(資料2)の「本日の目標」欄に記入します。

ジョブリハーサル 目標設定のための自己チェックリスト

氏名 _____

- ① これまでの働き方や職業生活について振り返り、下記の項目に回答する。
 (回答のしかた) 復職後に健康的で安定した職業生活を送るために、改善や取り組みの必要が 4-おおいにある 3-ある 2-少しある 1-ない
- ② ①をふまえ、ジョブリハーサルで取り組みたい項目に✓を入れ、目標設定の参考とする。

生活習慣・ 体調管理	<input type="checkbox"/> 日頃から睡眠や食事、運動などの生活習慣に留意し、安定勤務のための体調管理を行う <input type="checkbox"/> 体調に合わせた仕事の仕方(ペース配分など)をする <input type="checkbox"/> 疲労に気づき、適切な対処を行う <input type="checkbox"/> 適切なタイミング、方法で休憩を取る <input type="checkbox"/> 翌日以降に疲労を持ち越さないための過ごし方、セルフケアをする	4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1
ストレス対処	<input type="checkbox"/> 自分のストレス要因やストレスサインを理解している <input type="checkbox"/> ストレスに気づき、適切な対処を行う <input type="checkbox"/> マイナスの考えが浮かんだときは、気分を楽にする現実的な考えに切り替える <input type="checkbox"/> ストレスとなっている問題を解決するための行動をスモールステップで考え実践する <input type="checkbox"/> 心身のストレス反応をしずめるための対処(深呼吸、リラクゼーションなど)を行う <input type="checkbox"/> ストレスに対処するために周囲の力をうまく借りる	4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1
コミュニケーション	【発信力】 <input type="checkbox"/> 自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝える <input type="checkbox"/> 確実に伝えるために、相手の理解を確認する 【傾聴力】 <input type="checkbox"/> 他者の話や意見を傾聴する <input type="checkbox"/> うなずきや相づち、短いコメントなどの共感的な態度を示す <input type="checkbox"/> 先入観にとらわれず聴く <input type="checkbox"/> 内容の確認や質問を行い、相手の話を正しく理解する 【アサーション】 <input type="checkbox"/> 相手の気持ちや立場を尊重した表現で、自分の意見を率直に伝える <input type="checkbox"/> 自分の気持ちを受け止めたうえで、素直に表現する <input type="checkbox"/> DESC法やIメッセージで伝える <input type="checkbox"/> 厳しい指摘・反論を受けた場合も、内容を受け止め、落ち着いた受け答えする <input type="checkbox"/> 対応が困難な依頼はアサーティブに断る	4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1
	【主体性】 <input type="checkbox"/> 受け身ではなく、自分の意思や判断に基づいて行動する <input type="checkbox"/> 組織の目標をふまえて自分の目標ややるべきことを決める 【働きかけ力】 <input type="checkbox"/> 独りよがりになったり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込む <input type="checkbox"/> 周囲の人が気持ちよく取り組めるように働きかける(声をかける、ねぎらう、手伝う など)	4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1 4・3・2・1

図 3 目標設定のための自己チェックリスト(資料1)

仕事 の 取 組 み 方 ・ 働 き 方	【計画力】	
	<input type="checkbox"/> 実行しやすい具体的な計画(スケジュール、実行順序、役割分担など)を立てる	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 複数のタスクがあるときは、優先順位を合理的に判断し計画する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 優先順位に迷うときは、上司などに相談する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 進捗を管理し、遅れや問題が生じている場合は、必要な計画の見直しを行う	4・3・2・1
	【実行力】	
	<input type="checkbox"/> 「何のためにするのか」という目的を明確にし、常に意識する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 目的を達成するための具体的な目標を設定し、それを確実に行動に移す	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> どうしたらできるかを考え、粘り強く取り組む	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 突発事項や不測の事態が発生した際、柔軟に対応する	4・3・2・1
	【課題発見力】	
	<input type="checkbox"/> 現状を分析し、問題を認識したうえで、目的や課題を明確にする	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 現状の課題を認識するために、他者の意見などの情報を多面的に集める	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分の課題と社会・組織の課題を区別して分析し、現段階ですべきことを把握する	4・3・2・1
	【創造力】	
	<input type="checkbox"/> 固定観念や偏見にしばられず、新しいアイデアを考え、業務の発展や改善に役立てる	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす	4・3・2・1
	【柔軟性】	
	<input type="checkbox"/> 意見の違いや立場の違いを理解し尊重する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 対立をおそれず、冷静に話し合う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分の意見だけを主張せず、多様な発想や価値観を受け入れる	4・3・2・1
	【状況把握力】	
	<input type="checkbox"/> 周囲の状況(人間関係や忙しさなど)を考慮して行動する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分がやるべきこと・できること、そうでないことを的確に判断し行動する	4・3・2・1
	【規律性】	
	<input type="checkbox"/> 社会や組織のルール、ビジネスマナーを守る	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 時間(納期、スケジュールなど)を守る	4・3・2・1
<input type="checkbox"/> 報連相のルール(いつ、誰に、何を、どのように情報共有するか)を守る	4・3・2・1	
【キャリア】		
<input type="checkbox"/> 組織における自分の役割や、周囲から期待されていることを理解する	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 自分の「キャリア・アンカー」と疲労・ストレスとの関連をふまえた働き方ができる	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 自分の強みをうまく活用する	4・3・2・1	
【作業遂行】		
<input type="checkbox"/> 正確に作業を行う	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 期限を意識し効率的に作業を進める	4・3・2・1	

図 3 目標設定のための自己チェックリスト(資料1)

「目標設定と振り返り」（資料４）の項目や主な内容は次のとおりです（図４）。

- 【目標設定に関する説明資料の項目】
1. ジョブリハーサルの効果的な受講のために
 2. 目標設定の考え方
「目標設定のための自己チェックリスト」
 - ①生活習慣・体調管理
 - ②ストレス対処
 - ③コミュニケーション
 - ④仕事の取り組み方・働き方
(参考資料)組織における役割と周囲からの期待
(参考資料)社会人基礎力とは
(参考資料)人生100年時代に求められるスキル
 3. 目標設定の方法
 4. 振り返りの方法
「振り返りシート」

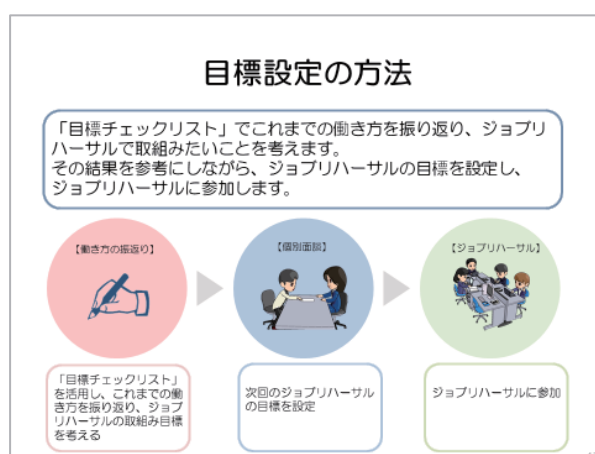
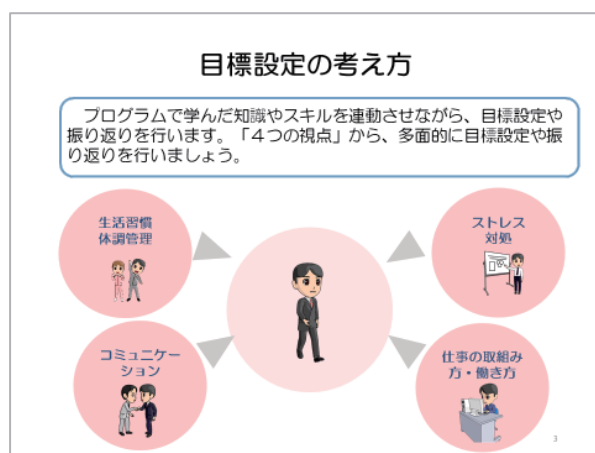


図４ 目標設定に関する説明資料の項目と主な内容

支援スタッフ事前打ち合わせ

支援スタッフは、事前打ち合わせを行い、受講者の課題や目標、体調などを把握し、ジョブリハーサルの実施内容を検討します。

事前打ち合わせの流れは、下図のとおりです。



1 受講者の状況把握

事前打ち合わせでは、支援スタッフが下記の項目にそって受講者の状況を確認します。

項目	内容
気分・体調の把握	・ジョブリハーサルは、精神的・身体的に負荷がかかることから、事前に受講者の気分・体調について把握し、ジョブリハーサルの参加に支障がないか、留意点がないか確認します。
作業遂行能力	・受講者の日ごろの作業状況、作業能率、正確性などを確認します。
目標と課題	・「目標チェックリスト」の内容や「振り返りシート」の自己評価結果、前回のジョブリハーサルの状況から、受講者の目標や支援課題を確認します。
対応上の留意事項	・受講者のコミュニケーションの特徴や受講者同士の相互作用の状況を確認し、支援スタッフによる介入の必要性や留意事項について検討します。

2 実施内容の検討

受講者の状況を確認したうえで、下記の項目に沿ってジョブリハーサルで実施する内容を検討します。

項目	内容
スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・実施日数、時間、流れなどおおまかなスケジュールを決定します。
タスクワーク	<ul style="list-style-type: none">・受講者の目標や支援課題、作業遂行能力などにあわせて、タスクワークを複数選び、組み合わせ方や難易度を検討します。 ※別冊「タスクワーク集」と第4章「さまざまな実施パターン」を参照ください。・職場で生じるであろうストレスを感じる場面を設定します。必要に応じて、作業途中に追加作業を指示する、提出資料を差し戻して修正するなどイレギュラーな指示も行います。・負荷の質や量は、受講者の体調・気分の安定度、作業遂行能力などを考慮して決めます。
支援スタッフの当日の役割分担	<ul style="list-style-type: none">・支援スタッフの当日の役割を決めます。
チーム構成と職位	<ul style="list-style-type: none">・1名で実施するか、チームで実施するかを決めます。チームで実施する場合、チーム編成（人数やメンバー構成）も決めます。・チーム内の職位（「課長」「主任」「担当者」）を設定し、受講者の目標や課題、復職後の職位を考慮して割り当てます。
観察やフィードバックの視点	<ul style="list-style-type: none">・受講者の目標や課題に基づいて、支援スタッフが観察するポイントやフィードバックするポイントを検討します。 例）休憩を予定通りに取ることができていたか、時間に余裕をもって進捗報告を行えたか、ストレスのかかる場面でリラックス法を試せたかなど。

3 ジョブリハーサル実施要領の作成

事前打ち合わせの内容をふまえて、ジョブリハーサル実施要領(資料5)(以下「要領」という。)を作成します(図5、6)。J D S Pでは、要領の1ページ目のスケジュール、タスクワーク実施計画書の作成およびタスクワークの部分を指示書として受講者に提示しています。

ジョブリハーサル実施要領		
【実施日】 ○年 ○月 ○日(○) ○○ : ○○～ ○○ : ○○ 【実施場所】 ○○		
1:スケジュール		
時間	内 容	提 出 資 料
説明・指示 10:35	・「参加にあたっての留意事項」の説明 ・チーム構成の指示 ・タスクワークの指示	□各タスクワークの提出物 14:30までに、部長に作業進捗報告とすべての提出物の提出をすること
タスクワークの実施 10:40	・タスクワーク実施計画書の作成 ・タスクワーク開始	
12:00	<昼休憩>	
13:00	・タスクワーク再開	
14:15	・結果発表と質疑応答	
14:30	・終了	
振り返り 14:30	・振り返りシートの記入	□振り返りシート 必要箇所を記入後、支援スタッフに提出すること
14:45	・振り返りミーティング	
※体調管理(休憩を取るなど)を行いながら取り組んでください。		
2:タスクワーク実施計画書の作成		
<ul style="list-style-type: none"> ・開始前に、チームでスケジュールを検査し、実施計画書を作成する。(15分程度) ・課長は、T o D oの洗い出し、チーム内の役割分担を行う。また、各担当者が立てた計画の報告を受け、実行可能な計画になっているか確認する。 ・予定通りにいかないときの対応も考えておく。 		
3:タスクワーク		
タスクワーク名	評価項目	提出物/締切り
◆コンセンサス(合意形成)ワーク 「適切な人材を採用しよう」	□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) □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)	【提出物】 チーム討議結果(4部) 【締切】14:15 結果発表
◆MWS検索修正 (L6-1～L6-2)	□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)	【提出物】 実施結果ファイルの印刷物 【締切】14:30
◆MWS数値チェック (L6-1～ L6-5) ※解答の確認作業は、チーム内の別担当者に依頼する。(以下、同様)	□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)	【提出物】 作業用紙 (解答確認済) 【締切】14:30
◆MWS作業日報集計 (L5-3-1～L5-3-2)		
◆MWS物品請求書作成 (L6-1～L6-2)		
【実施上の留意事項】		
<ul style="list-style-type: none"> ・課長は、作業の進捗管理を行い、必要に応じて部長(支援スタッフ)に交渉・調整を行ってください。 ・電話連絡が入った際は、内容を聞き、対応してください。 		

図5 ジョブリハーサル実施要領(1ページ目)と記入内容(例)

【以下は、支援スタッフのみの情報共有 ※受講者には1ページ目のみ提示】

4: 支援スタッフの当日の役割

- ・支援スタッフA・・・部長(指示を出す、報告を受ける)
- ・支援スタッフB・・・広報課の担当者(追加作業の内線連絡をする)

5: 負荷の設定

<追加作業の指示>

- ・13:00に、「社内報のコラム作成『私のストレス解消法』」の追加作業(締切り13:30)を指示する。広報課の担当者(支援スタッフB)が内線で連絡する。

～支援スタッフBのセリフ～

「急遽、社内報に空きスペースができてしまい、3名分のコラムが必要になりました。13時30分までに、『私のストレス解消法』というテーマで400字のコラムの3名分作成をお願いします。部長あてに、説明文書と提出様式をメール送信したので、それに記載してください。社内報の印刷までに時間がないので、誤字脱字がないようにしてください。」

<差戻しの指示>

- ・提出物に誤字や脱字があった場合は、部長(支援スタッフA)から課長に対して、10分以内に修正して再提出するよう指示する。

6: チーム構成、受講者の目標、観察・フィードバックの視点

職位	受講者名	目標	観察・フィードバックの視点
課長	Aさん	・不安な時はセルフトークで対処する。 ・焦って仕事を引き受けなくて、アサーティブに断る。	・追加作業を、すべて自分で引き受けずに、担当者に割り振れたか。 ・不安があったときに、対処できたか。
主任	Bさん	・自分の意見をアサーティブに伝える。	・チームで検討する際の発言や態度。 ・アサーションを意識しているか。
担当者	Cさん	・計画的に作業をすすめる。 ・計画通りに終わらない場合は、早めに報告・相談する。	・相談・報告ができていないか。 ・伝え方、タイミングは適切か。
担当者	Dさん	・自分の意見ばかり言いつぎない。 ・相手の話を最後まで聞く。	・チームで検討する際の発言や態度。 ・相手の話を最後まで聞いているか。
担当者	Eさん	・午前と午後、1回ずつ休憩を取る。	・目標のとおり休憩が取れたか。

図6 ジョブリハーサル実施要領(2ページ目)と記入内容(例)

ジョブリハーサルの実施

1 実施前ミーティング

【振り返りシート(事前記入欄)の記入】

受講者は、ジョブリハーサル実施前に振り返りシート(資料2)の「昨晚の睡眠」「体調」開始前の「疲労」「気分」を記入します(図7)。

これにより開始時点の自分の体調や気分の状態を客観的に把握し、その日の体調や疲労度にあわせて、休憩を取る、ペース配分をするなどの対処方法を検討します。

また、「本日の目標」の記入により、ジョブリハーサルにおける目標の意識づけをします。各受講者は事前記入欄の記入後、チーム内でその内容を発表しあいます。

体調や気分の不調や睡眠不足などが把握された受講者は、負荷のかかる活動への参加に無理がないかを個別に相談し、必要な場合は参加を見合わせます。



ジョブリハーサル 振り返りシート		○年 △月 ×日 (参加 3 回目)
		氏名 <u>美浜 わかば</u>
< 昨晚の睡眠 >	6 時間 30 分	< 体調 > <u>良好</u> ・不良 ()
< 疲労 >		< 気分 >
開始前	<u>20</u> %	開始前 
終了時	_____ %	終了時 
< 本日の目標 >		
① 1時間に1回、3分程度の休憩を取り、ストレッチをする ② 困ったときは1人で抱え込まず、早めに相談する		

図7 振り返りシート 事前記入欄

2 支援スタッフによる説明・指示

支援スタッフは、オリエンテーション資料(資料3)により「参加にあたっての留意事項」を説明します。

次に、チーム構成や各受講者の役割(課長、主任、担当者)などの実施体制を説明します。また、支援スタッフのタスクワーク実施中の役割(上司役、担当者役など)も伝えます。

次に、当日行うタスクワークとスケジュールを説明します。指示内容は「チームリーダーのみに伝える/チーム全員に伝える」、「口頭で伝える/指示書で伝える」、「開始時にすべてのタスクワークを指示する/追加作業を指示する」など、チーム構成や受講者の支援課題にあわせてアレンジします。個々のタスクワークに関する指示は、定められた教示内容のみとし、効率的な実施方法や優先順位は伝えません。

3 タスクワークの実施

受講者は、指示書に示されたタスクワークの内容や分量、締切時間などをもとに、チームで話し合い、役割分担やスケジュールを決め、タスクワーク実施計画書（図8）を作成します。計画が決まったら、受講者はそれぞれの「本日の目標」を意識しながらタスクワークに取り組みます。

受講者はタスクワークの遂行だけを意識するのではなく、タスクワークに取り組みながらストレスを感じる場面や負荷のかかる場面で現れる自らの思考や行動の特徴を客観的に観察し、復職後に求められる考え方や対処方法を実践・検討します。

課長		主任	

年 月 日

氏名 _____ (本日の職位: _____)

1:タスクワーク達成のための計画 <To Do、役割分担、実施スケジュール>

2:留意事項 <計画通りにいかないときの対応方法、実施上の工夫>

図8 タスクワーク実施計画書(資料6)

4 支援スタッフによる観察

支援スタッフは、タスクワークの実施中、要領で決めた役割を遂行しながら、受講者の状況を観察し、観察した事項は、ジョブリハーサル記録シート（図9）（以下「記録シート」という。）に記録します。受講者個人の状況は、「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」の4つの視点のそれぞれの欄に記録します。また、チームとしての取組みや受講者相互のコミュニケーションなどは「チームへのフィードバック」欄に記録します。

なお、支援スタッフが観察した事項は、受講者が自分では気づけていない強みや課題、またストレスや疲労の要因・サインなどを知る材料となるため、終了後の振り返りミーティングの際の受講者へのフィードバックに活かします。

ジョブリハーサル記録シート(支援スタッフ用)

担当: 支援スタッフ ●●

○年 △月 ×日 ()

受講者	千葉 さん	役割	参加回数	5	美浜 さん	役割	参加回数	3	幕張 さん	役割	参加回数	1
	課長	主任	新人社員									
支援目標	①時間を意識して取り組み、進捗が遅れているときは計画を見直し必要な対応をする ②自分の意見だけを主張せず、他の人の意見も尊重する											
目標への取組みの様子	①チームタスクは時計を見ながら、当初の計画どおりに進められている。時間を意識した「そろそろまとめよう」などの声かけあり。MWSは自分の担当分は時間内に完了したが、チーム全体の遅れが把握できていないかった。 ②他の人の話を流してしまい、自分の意見を中々に話し合いをまとめてしまう場面が何度か見られる。 ●作業の合間に伸びをしたり腕を回したりする様子あり。 ◎他のメンバーにもうながしがつつ、適度に休憩(お茶を飲む、外の空気を吸いに行く)を挟むことができていた。											
生活習慣・体調管理	◎今日に備えて昨晩は早く寝たと話しており、生活習慣を整える意識はみられる。 ▲忙しくなると目の前の作業に没頭し、休憩を取ることをすっかり忘れてしまう様子。											
ストレス対処	●終了15分前、美浜さんの作業が間に合わないことがわかり、大きく慌てる様子あり。相談しなかった美浜さんに対しての苛立ちが見られ表情の険しさやため息などのストレスサインあり。 ⇒怒りの感情への対処が課題のひとつかもしれない。											
コミュニケーション	◎自分の意見を簡潔にわかりやすく伝えることができていた。 ▲他の人が自信なさげに出した意見や、自分と反対の意見には、反応せず聞き流してしまふ。目標②への取組みは今一歩。 ▲作業の遅れを報告しなかった美浜さんに「なんで早く言ってくれないんですか」と強い口調で言う場面あり。 ⇒責められていると感じる言い方。1メッセージで伝える練習に取り組みるとよい。											
仕事の取組み方・働き方	◎課長としての役割を意識し、率先して役割分担や時間配分を考えたり、メンバーへの休憩のうながしなどの働きかけができていた。 ▲作業が間に合わないわかつた時点での上司への相談はなかった。全員の時間をやりくり取り組んでいたが終わらず、終了時は「終わりました」の報告のみ。進捗の遅れに対応するための方法を自己判断せず、相談することは課題。											
チームへのフィードバック	◎チームタスクのイベント企画立案では、それぞれの役割や得意なことをふまえた作業分担をし、課長の進行のもと時間管理しながら進めることができていた。プレベンション後の質疑応答で、発表者が返答に困る場面があったときに、他の2人が助け船を出すなど、チームで協力しあっていたところもよかった。 ▲企画書の「イベント当日までに行う準備」の項目について⇒内容が列記されているのだから、美浜さんで盛り込んでもらいたい。											

記録のしかた … ●観察事項 ◎よかった点 ▲課題点

図9 ジョブリハーサル記録シート(資料7)

5 振り返りミーティング

【振り返りシートの記入】

振り返りシートの表面は、チーム内での情報共有のために用います（図 10）。

タスクワークの終了後、受講者は振り返りシートの「終了時の疲労・気分」を記入し、タスクワーク終了後の疲労・気分の変化を把握します。

また、「目標への取組み結果」「タスクワークの実施結果」欄に、「本日の目標」を意識した取組みができたか、またノルマの達成を旨としたスケジューリングや進捗管理ができたかについてそれぞれ記入します。

チームで実施した場合は、「チームの振り返り」欄に、コミュニケーションはどうだったか、必要な協力や役割分担ができていたかなど、チームワークを図るうえでのよかった点や改善点について記入します。

さらに、他の受講者のよかったところ、参考にしたいと思ったところは、相手に伝えやすいように I メッセージで記入します。

「周囲からのコメント」欄には、他の受講者や支援スタッフからフィードバックされた、よかったところやアドバイス、自分自身で気づいた点を記入します。

振り返りシートの裏面は、受講者個人の振り返りに用います（図 11）。

リワーク支援等で取り扱う「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」の 4 つの視点による項目に対して 4 段階で自己評価します。

また、疲労・ストレスのサインや要因、コミュニケーションや仕事の取組み方の癖、キャリア・アンカーや役割について気づいた点を記入します。

自ら実施した対処とその効果についても記入し、再休職予防策の具体的な検討に活かせるようにします。


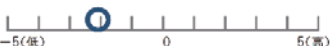
「次回の目標」欄には、振り返りミーティングの内容をふまえ、次回のジョブリハーサルで取り組みたい目標を記入します。なお、次回の目標は、後日実施する個別面談で、支援スタッフと相談のうえ最終的に決定します。

振り返りシートの記入には、15 分程度の時間を取ります。

ジョブリハーサル 振り返りシート

○ 年 △ 月 × 日 (参加 3 回目)

氏名 美浜 わかば

< 昨晚の睡眠 >	6 時間 30 分	< 体調 >	良好 ()
< 疲労 >		< 気分 >	
開始前	<u>20</u> %	開始前	
終了時	<u>70</u> %	終了時	

< 本日の目標 >

- 1時間に1回、3分程度の休憩を取り、ストレッチをする。
- 困ったときは一人で抱え込まず、早めに相談する。

< 目標への取組み結果 >

- ①の達成度は50%。午前は意識できていたが、午後は時間に追われ休憩のことを忘れてしまうくらい作業に没頭してしまい、疲れた。
- ②の達成度は0%。自分の作業が終わらないと気づき困っていたのに、チームの人にヘルプを出せず、自分で何とかしようとしてしまった。結局作業を終えることができず、モヤモヤが残った。

< タスクワークの実施結果 >

- ノルマは達成できたか、計画と実施との差はどうだったか
チームタスクは締切までに企画書を提出することができたが、MWS作業で自分の担当分を終えられずノルマは達成できなかった。遅れを取り戻そうと必死に取り組んだが挽回できなかった。

< チームの振り返り >

- チームとしての取組みはどうだったか (よかった点、工夫した点、反省点と改善策)
チームタスクは進行、書記、発表をスムーズに役割分担でき、時間を意識して取り組めた。MWSは全員が自分の作業に集中してしまい、お互いの進捗を確認しあわなかったのが反省点、声かけが必要だと思う。
- 他の受講者へ一言(よかったところ、参考にしたいところ) ※ 相手に向けて Iメッセージで記入
千葉 さんへ 「課長として役割分担や作業計画を率先して考えてもらえたので、私は見通しを持ち取り組めました 」
幕張 さんへ 「手順説明をした際、しっかりと復唱や確認をしてもらえたので、私は安心して説明ができました 」
さんへ 「 」
さんへ 「 」

< 周囲からのコメント > ※他の受講者、支援スタッフからの言葉を記入

- よかったところ
- アドバイス
- もらったコメントからの気づき

図 10 振り返りシート(表面)

生活習慣・体調管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 睡眠や食事などを適切にとり、体調を整えようとして臨めたか…………… (④ · 3 · 2 · 1) ● 疲労に気づき、適切に対処できたか…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自覚した疲労のサイン (肩のこり、頭の重さ)……………) ● 考えられる疲労の要因 (午後、休憩を取らずに作業に没頭したこと)……………) ● 実施した対処・予防 (午前中 1時間に1回首、肩まわりのストレッチ)……………)⇒ 効果 ② × 			
	感 ス じ ト レ ス 面	状 況	(5W1Hで具体的に) 自分の担当作業が終わらないと気がついたとき	
ストレス対処	気 分 (%)	(感じた気分とその強さ) 焦り 90%、緊張 80%	思 考	(自動的に頭に浮かんだ考え) 私は自分で責任を持って終わらせるべきだ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ストレスに気づき、適切に対処できたか…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自覚したストレスサイン (<input checked="" type="checkbox"/> 身体面 <input checked="" type="checkbox"/> 心理面 <input type="checkbox"/> 行動面) (呼吸が浅くなる、胸がドキドキする、気ばかり焦り集中できない。)……………) ● 考えられるストレスの要因 (時間に追われる状況、「自分だけでなんとかしなければならぬ」と追い込む思考。)……………) ● 実施した対処 (「落ち着いて、できる、できる」とセルフトーク。)……………)⇒ 効果 ② × 			
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝えられたか【発信力】…………… (4 · 3 · 2 · ①) ● 他者の話や意見を傾聴できたか【傾聴力】…………… (④ · 3 · 2 · 1) ● 相手の気持ちや立場を尊重した表現で、自分の意見を率直に伝えられたか【アサーション】…………… (4 · 3 · 2 · ①) ● DESC法を活用できたか【アサーション】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● Iメッセージで伝えられたか【アサーション】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自分のコミュニケーションについての気づき (相談することがやっぱり苦手。何をどう伝えたらいいのかわからないのかもしれない。)……………) 			
	仕事の取り組み方・働き方	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の目標ややるべきことに主体的に取り組めたか【主体性】…………… (4 · ③ · 2 · 1) ● 独りよがりになつたり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込めたか【働きかけ力】…………… (4 · 3 · 2 · ①) ● 優先順位や所要時間をふまえた計画を立て、進捗を管理しながら取り組めたか【計画力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● ノルマの達成を目ざし、計画を実行に移し、やり抜くことができたか【実行力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 現状を分析し、問題を認識したうえで、取り組むべき課題を設定できたか【課題発見力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 固定観念にしばられずアイデアを出し、チームに貢献できたか【創造力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自分とは異なる考え方や意見を、否定せず尊重することができたか【柔軟性】…………… (④ · 3 · 2 · 1) ● 自分がやるべきこと・できることと、そうでないことを的確に判断し行動できたか【状況把握力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 社会のルールやチームのルール、ビジネスマナーを守ることができたか【規律性】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 正確に作業を行えたか【作業遂行】…………… (4 · ③ · 2 · 1) ● 自分の仕事の取り組み方についての気づき【キャリア】 (人の力を借りるのを遠慮してしまい、自分ひとりで抱え込みやすい。)……………) ● 仕事に対する価値観(キャリア・アンカー)や強み、やりがいについての気づき【キャリア】 (「責任感」の価値観が強い。自分のよさでもあるが、行き過ぎると苦しい。人に頼ることも大事かも。)……………) ● 期待される役割についての気づき【キャリア】 (チームで働く際は、自分の状況をしっかりと伝えることがチームメンバーとして必要だと感じた。)……………) 		
次回の目標		<ul style="list-style-type: none"> ・作業が終わらないときは、自分だけでどうにかしようとせずヘルプを求める。 ・どんなに忙しくても、1時間に1回は小休憩を取る。 		

図 11 振り返りシート(裏面)

【チーム内での振り返り・意見交換】

振り返りシートを記入した後は、チーム内での振り返りと意見交換を行います。

チームリーダーの進行のもと、振り返りシート表面の「終了時の疲労・気分」「目標への取組み結果」を受講者全員が発表したあと、「タスクワークの実施結果」、「チームの振り返り」について意見交換します。タスクワークの達成状況やチームとしての取組みについて話し合うことで、作業遂行計画は適切だったか、進捗が遅れている際に必要な対処ができたか、上司に相談・交渉が必要な場面はなかったか、役割をふまえた行動ができていたか、チームのコミュニケーションは十分だったかといった、業務遂行やチームワークに関連する課題を検証します。

「他の受講者へ一言」では、アサーションの実践を意識して、Iメッセージでお互いのよいところ、参考にしたいところを伝えあいます。受講者どうしで互いのよいところをフィードバックすることは、自分の強みの発見や自信の回復につながるとともに、他者のよいところを自分の行動に取り入れるきっかけにもなります。

【振り返り内容の発表】

チーム内での振り返り・意見交換のあと、話し合った内容についてチームリーダーが発表します。

【支援スタッフによる受講者へのフィードバック】

チームリーダーの発表を受け、支援スタッフから、「チーム」と「受講者」に対してフィードバックを行います。フィードバックする内容は、開始前に受講者間で共有した目標やチーム全体の課題と関連するものとし、集団場面で取り扱うことが適当でないと思われる内容は、個別面談の場で伝えます。

チームに対しては、チームで取り組んだタスクの遂行状況の講評や、チームワーク（進捗管理や役割分担、コミュニケーションなど）についてよかった点、改善が望まれる点を伝えます。受講者に対しては、「本日の目標」への取組み状況について気づいた点をフィードバックします。

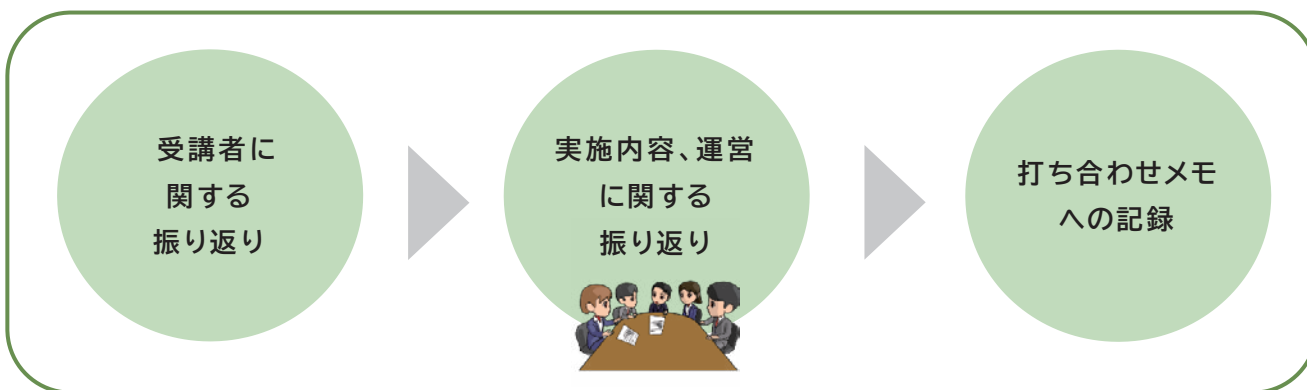
また、「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」の4つの視点と関連づけながら、リワーク支援等で学ぶ知識やスキルに沿った振り返りをうながします。

受講者には、他の受講者や支援スタッフからのフィードバックの内容と気づいた点について「周囲からのコメント」欄に記入してもらい、次回以降の目標設定の参考となるようにします。

支援スタッフ事後打ち合わせ

ジョブリハーサル実施後は、支援スタッフ間での事後打ち合わせを行い、各受講者の取組みや、実施内容・運営について検証を行います。J D S Pでは、振り返りミーティング終了後に、20分程度で実施しています。

支援スタッフ事後打ち合わせの流れは、下図のとおりです。



1 受講者に関する振り返り

各受講者について、記録シートに基づき、目標の取組み状況や、タスクワークの遂行状況、把握された認知・行動面の特徴、振り返りミーティングでの発言内容や状況などを情報共有します。

そのうえで、個別面談での確認や振り返りが必要な事項、復職に向けた課題、次回のジョブリハーサルで目標として取り組めるとよいことなどについて話し合います。

2 実施内容、運営に関する振り返り

実施のねらいに沿ったタスクワークの選択、ノルマの設定、チーム構成や職位の設定ができていたかについて、受講者の感想や作業状況、提出物の完成度、納期の達成度などから検討します。負荷が低すぎる、または高すぎると判断した場合は、タスクワークの難易度や分量、納期の設定、チーム構成について次回の実施に向けて見直しを行います。

また、指示の出し方など受講者への対応は適切だったか、休憩をうながすなどの介入が必要な場面はなかったのかなど、支援スタッフの対応についても振り返りを行います。

3 打ち合わせメモへの記録

討議した内容は、個別面談や次回のジョブリハーサル準備の参考とするため記録します。なお、J D S Pでは、記録様式として「支援スタッフ打ち合わせメモ」(図 12)を活用しています。

支援スタッフ 打ち合わせメモ

記録者

支援スタッフ●●

受講者についての振り返り(把握された課題、個別面談で確認・振り返りが必要な事項、次回以降の目標 など)

【千葉さん】

- ・課長の役割を意識した行動(チームタスクを率先して進行、休憩の声かけなど)が見られた点はよかった。
- ・目標としていた他の人の意見を尊重することや、アサーションの実践は引き続きの課題。
⇒個別面談で美浜さんへの伝え方を振り返り、メッセージで伝えることを提案してみる。
- ・イライラへの対処や、進捗が遅れているときの対応についても、何かよい方法が考えられるか一緒に検討する。

【美浜さん】

- ・作業手順をわかりやすく説明したり、聞き手が理解しやすいようプレゼンを行うことができていた。
- ・相手に配慮したコミュニケーションができる一方、自分の気持ちや困りを発信することは遠慮する。そうしてしまう背景に思考の癖や価値観の影響がないか、個別面談で確認してみる。ストレスを軽減するためにも「1人で抱えず相談すること」が次回も目標となるだろう。
- ・午後は取ることができなかったが、休憩の効果は感じたようなので、個別面談で忘れず取るための工夫を話し合う。

【幕張さん】

- ・初めての参加だったが、目標を意識して、自分ができていることに積極的に取り組むことができていた。
- ・午後、眠そうな様子があった。就寝時間など生活習慣上の課題がないか、個別面談で確認する。
- ・ストレスに感じる場面がなかったか、対応に困る状況がなかったかを振り返り、次回の目標を検討する。
- ・MWS作業の正確性は高いが、慎重な分平均より時間がかかっていた。次回以降、慣れとともにペースアップできるか観察する。

実施内容、運営についての振り返り(タスクワークやノルマの設定、支援スタッフの対応 など)

- ・初参加者がいることをふまえて、MWS作業は少なめにしており、負荷の設定としては適当だった。
チームで早めに進捗を共有し手分けしていれば、ちょうど終わるくらいの分量だったと思われる。
3人ともミスはほとんどなく、MWSのレベル1~3では易しかったかもしれない。
- ・企画書は締切には間に合ったが、指定した内容を十分に盛り込めていなかった。
⇒次回以降は負荷を上げるため、差し戻すことを検討する。
- ・自分の考えを伝えることや、他者の意見を尊重することが課題となっているメンバーが多いので、ルールにしたがって合意を形成するコンセンサスワークを設定すると、目標に取り組みやすいかもしれない。
- ・次回は美浜さんを課長とし、メンバーへ相談・依頼をすることが必要となる場面を設定する。
- ・支援スタッフからの介入が必要と思われる場面はなかった。

次回の実施に向けた申し送り(チーム構成・タスクワークの案、支援スタッフの体制 など)

【チーム構成(案)】美浜さん(課長)、千葉さん(主任)、幕張さん(社員)

【タスクワーク(案)】・コンセンサスワーク

- ・MWS(レベル3~4を中心に)
- ・文章作成の個別タスク
- ・追加作業(複数人で手分けしなければ終わらない書籍の受注作業を課長に指示)

【支援スタッフの体制】■(上司役)、●(別部署社員)→書籍の受注作業を内線で依頼

図 12 支援スタッフ打ち合わせメモ(資料8)

個別面談

1. ジョブリハーサルの振り返りと次回の目標の決定

ジョブリハーサル終了後、次回実施までの間に受講者と個別面談を行います。個別面談では、ジョブリハーサルにおける受講者のよかった点や課題をあらためて振り返り、次回の目標を決定します。

個別面談では、振り返りシートの内容をもとに、目標を意識した取組みができていたかを振り返ります。そして、振り返りシート裏面の「生活習慣・体調管理」、「ストレス対処」、「コミュニケーション」、「仕事の取組み方・働き方」の各項目に対する自己評価や、ジョブリハーサルを通じて気づいた思考・行動・働き方の傾向に基づいて、復職に向けて取り組む必要がある課題を整理し、次回の目標について相談します。また、支援スタッフの評価や事業主から提示されている課題とも照らし合わせながら、現実的な目標設定ができるように助言します。

課題をふまえて設定した目標の具体例を表1に示します。

表1 課題をふまえて設定した目標の具体例

ジョブリハーサルで把握された課題		関連する目標チェックリストの項目	課題をふまえた具体的な目標
体調管理	休憩を取らず作業に没頭し、終了後に強い疲労を感じた	適切なタイミング、方法で休憩を取る	1時間に1回、 筋弛緩法 をして身体をゆるめる
	ミスをする時「自分は仕事ができない」という否定的な考えが浮かびストレスを感じた	マイナスの考えが浮かんだときは、気分を楽にする現実的な考えに切り替える	「誰でもミスをすることはある。目の前にある作業に集中しよう」と セルフトーク をする
ストレス対処	他者と意見が対立したときや、提出物を差し戻されたとき、イライラを態度に出してしまった	心身のストレス反応をしずめるための対処(深呼吸、リラクゼーションなど)を行う	怒りをしずめるために リラックスする呼吸 や ストップ法 を実践する
	指示や説明についての早合点や思い込みがあった	【傾聴力】内容の確認や質問を行い、相手の話を正しく理解する	指示内容は復唱して確認し、正確に理解する
コミュニケーション	伝え方に悩み、作業の手伝いを依頼できなかった	【アサーション】DESC法やIメッセージで伝える	DESC法 を使って状況や気持ち、提案を具体的に整理して伝える
	当初の計画よりも進捗が遅れていたが、何も対処ができず、タスクワークが完了しなかった	【計画力】進捗を管理し、遅れや問題が生じている場合は、必要な計画の見直しを行う	進捗が遅れている場合は、役割分担の見直しや、上司への相談などの対処をする
仕事の取組み方・働き方	課長だからと一人で多くの作業を抱え込み、負担を感じた	【働きかけ力】独りよがりになったり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込む	「ノルマを達成するためにはチームで協力することが必要」と考え、メンバーと作業を分担する
	「競争」や「挑戦」の 価値観 があり、何が何でも作業を終わらせようと自分を追い込み、疲労を感じても対処しなかった	【キャリア】自分の「キャリア・アンカー」と疲労・ストレスとの関連をふまえた働き方ができる	作業を終わらせようと戦いモードになったときは、意識的にいったん手を止め マインドフルネス をする

※赤字はプログラムで学んだ知識・スキル

第3章 実施上の留意事項

ジョブリハーサルは、あらかじめ構造化されていない環境でタスクワークを遂行することが特徴です。実際の職場と同様に、業務遂行上発生するストレス要因を随所に含んでおり、行動や認知の癖、仕事の取組み方・働き方の癖などが出やすい状況を設けます。受講者にとっては、休職前の職場の状況を想起しやすいため、ストレス反応が誘発されやすく、体調や気分に影響を与えたり、悲観的・否定的感情が高まったり、上手くいかないことで自信をなくしたり、不満や不信につながるといったリスクもあります。

また、受講者の休職要因や支援課題はさまざまであり、学ぶべき知識や対処スキルを明確に示す他のプログラムと異なり、課題を整理しないままジョブリハーサルに参加すると、参加する目的や目標があいまいになったり、課題から逸れたり、目標を絞り込めないといったこととなります。

さらに、これらのジョブリハーサルにおける特徴やリスクをふまえ、受講者自らがリワーク支援等で学んだ知識や対処スキルの実用性を高めていくためには、受講者の主体的な取り組みが重要となります。

ジョブリハーサルの実施にあたっては、①ストレス反応が誘発されやすいことへの配慮や支援、②目的意識を高め、適切な目標設定を行うための支援、③主体性を尊重した関わりに留意することが必要です。

1 ストレス反応が誘発されやすいことへの配慮や支援

ジョブリハーサルでは、負荷を感じる程度の質や量の課題を設定しますが、支援スタッフは、負荷のかけ方を調整し、受講者が適切に対処策を取ることができるように配慮や支援を行う必要があります。

支援スタッフは、事前打ち合わせにおいて、受講者の状況や支援課題、目標をふまえたチーム構成やタスクワークを検討します。タスクワークの難易度や量、追加作業、差し戻しなどの設定は、受講者の作業遂行能力や対処スキルを考慮して設定します。

オリエンテーションでは、ジョブリハーサルの目的と内容について受講者に事前に説明するほか、復職後に対処スキルを職場で実用的に使いこなすためには、実際の職場環境に近い負荷のかかる環境設定でのリハーサルが有効であることを丁寧に説明し、理解をうながすことが重要です。また、ジョブリハーサル開始時に、オリエンテーション資料の留意事項を読み上げ、負荷がかかることを念頭に置き、必要な対処をしながら取り組むように繰り返し意識づけを行います。

また、支援スタッフは、「振り返りシート」の事前記入欄により受講者の当日の体調・睡眠状態・疲労・気分を確認します。タスクワーク遂行中のストレス反応についてもきめ細かに観察し、ストレス反応が見られた場合は、自らの支援課題に応じて必要な対処を行うように示唆したり、休憩を取るよううながしたり、場所を変えて個別に相談を行います。さらに、支援スタッフは、ジョブリハーサル実施後、ジョブリハーサルで生じた受講者の気分や思考、行動を共感的に聴き取り、支援課題や目標をふまえて、学んだ知識や対処スキルの実践ができたか、客観的に自らの気分や思考、行動を振り返ることができたかを確認します。また、必要に応じて、負荷のあるなかでの自らの反応や対処について主治

医と相談するように助言します。

2 目的意識を高め、適切な目標設定を行うための支援

受講者の目的意識を高め、適切な目標設定を行えるようにするためには、ジョブリハーサルの趣旨について共通認識を醸成するとともに、目標設定の考え方や方法についてあらかじめ示した指針に沿って目標設定を行えるようにすることが大切です。

今回の改良では、ジョブリハーサルにおける目標設定の手続きを明確化しました。

ジョブリハーサル開始前の目標設定においては、受講者に対し「目標チェックリスト」を用いて休職要因や課題となっている働き方を振り返ることが重要であることを説明します。

実施前ミーティングでは、受講者に「振り返りシート」の「本日の目標」を発表してもらうことにより目標への意識づけを高めるとともに、目標を意識した取組みと目標にそった振り返りを行うことが重要であることを確認します。

また、支援スタッフは、ジョブリハーサル全体をとおして、「目標チェックリスト」や「振り返りシート」のなかの言葉やリワーク支援等で学んだキーワードを用いたフィードバックを行い、支援課題や目標への意識づけを強化します。

ジョブリハーサル終了後の個別面談では、受講者が記入した「振り返りシート」の自己評価欄に基づいて、目標を意識した取組みができたか、新たに気がついた思考・行動・働き方の癖があったかなどを確認します。また、受講者が効果を感じた対処スキルについては継続的な活用をうながし、対処が難しかった場面については方法を再検討し、次の目標設定につなげます。なお、支援スタッフは、ジョブリハーサルを通じて実用性が高められた対処スキルについて、事業主に報告する復職レポートに反映するよう助言します。

3 主体性を尊重した関わり

ジョブリハーサルでは、受講者の主体性を重視します。

支援スタッフは、受講者のストレス反応などに対する必要な介入を行いますが、基本的にはジョブリハーサルの中で展開されるタスクワークの進行に直接的に関わることはしません。例えば、スケジュールや進捗管理、タスクワークの分担などはチームリーダーの指揮によるマネジメントに任せます。個人でタスクワークを遂行する場合も、個人のマネジメントに任せます。

また、支援スタッフは、チーム内の受講者に「課長」「主任」「担当者」などの職位を割り当てますが、職位に応じた役割を受講者がどのように認識し、どのように果たすのか、他の受講者とどのように協働するのかについて介入することはありません。

例えば、受講者がノルマや納期を達成できそうにない場合に、支援スタッフはノルマや納期を達成できるように助言するのではなく、受講者が計画を見直すのか、周囲に助けを求めるのか、仕事を断るのか、失敗しても受け止め方を工夫するのか、受講者自らが課題に応じて対処する様子を見守り、必要な助言を行います。

支援スタッフは、自らの行動を決定するのはあくまでも受講者自身であり、問題解決の主体は受講者自身であるという自己決定の原則にたち、受講者の主体性を尊重し、受講者の自己成長を目ざします。

第4章 さまざまな実施パターン

ジョブリハーサルは、タスクワークの組み合わせ方や場面設定の工夫により、受講者の状況や支援課題にあわせた柔軟な実施が可能です。

ここでは、各施設で実施する際の参考となるように、地域センターへのヒアリング調査で要望が多かった6つの実施パターンを紹介します。

また、さまざまな工夫のもと実施している全国の地域センターの取組みのなかから、6地域センターの実施例を紹介します。

<実施パターン例>

- 1 受講者間のコミュニケーションや問題解決を必要とするパターン
- 2 役割に応じたタスクワークを設定するパターン
- 3 実務作業を組み入れるパターン
- 4 低めまたは高めの負荷を設定するパターン
- 5 長期にわたり実施するパターン
- 6 単独で実施するパターン

<地域センターの実施例>

- 1 群馬センター
- 2 埼玉センター
- 3 千葉センター
- 4 東京センター
- 5 神奈川センター
- 6 静岡センター

1 受講者間のコミュニケーションや問題解決を必要とするパターン

< タスクワーク組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (課長、主任、担当者2名)

	タスクワーク	実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	コンセンサス(合意形成)ワーク 「適切な人材を採用しよう」 (別冊タスクワーク集4-8)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全員で、進行、書記、討議結果作成、発表を分担する。 ・ 討議結果はレポートにまとめ、プレゼンテーションを行う。 	討議結果のレポート 11:30 討議結果のプレゼンテーション 14:00～
個人タスク	①MWS文書入力 (レベル4 5ブロック)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全員が①～④を少なくとも1ブロックずつ担当する。 ・ ③④の解答確認は、自分以外のメンバーに依頼する。 	①②は実施結果ファイルの印刷物 ③④は作業用紙(解答確認済のもの) 14:30
	②MWS数値入力 (レベル6 7ブロック)		
	③MWS作業日報集計 (レベル4 4-1～4-5)		
	④MWS数値チェック (レベル2、3、5を5ブロックずつ)		

< 実施上の工夫 >

上記は、「受講者間のコミュニケーションや問題解決」が必要な場面の設定に活用できます。

① 受講者間のコミュニケーションを必要とするタスクワークの設定

チームタスクに「タスクワーク集4-1～9「企画立案・問題分析・合意形成」」を活用することで、チーム全体でコミュニケーションを必要とする場面をつくることができます。また、個人タスクに「MWS」を活用し、4人チームに5つ以上の作業を割り当てるなどにより、受講者間での相談や調整が必要となる場面を設定できます。

② 問題解決場面の設定

「コミュニケーションによって生じるストレスへの対処」に取り組んでもらいたいときには、プレゼンテーションを指示したり、「MWS」の解答確認作業を自分以外のメンバーに依頼するように指示したり、「タスクワーク集 2-8「言いにくい用件を電話で伝える」」などのタスクワークを加えることにより、ストレス場面におけるコミュニケーションをリハーサルする場面を設定できます。

そのほか、他の受講者に「依頼する」、または他の受講者からの依頼を「断る」といったコミュニケーションをリハーサルしてもらいたいときには、「タスクワーク集1-3「文房具の受注・発送作業」」や「タスクワーク集1-4「セミナー開催のための会場準備作業」」といった複数の作業があるタスクワークを設定します。

2 役割に応じたタスクワークを設定するパターン

< タスクワークの組み合わせ例 >

- ・4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・チーム構成 (課長、主任、担当者、新入社員)

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	職場の課題に沿った改善策の検討 (別冊タスクワーク集4-5)	<ul style="list-style-type: none"> ・①は全員が実施。 ・課長は、①以外のタスクワークは受け持たないが、主任に各業務の進捗管理を指示する。また、「職場の課題に沿った改善策案」の決裁、④MWS作業日報集計の解答確認を行う。 ・主任は各業務の進捗管理を行う。また、新入社員への②～④の作業教示を行う。 ・新入社員は、②～④のいずれも1ブロック以上担当する。担当者は新入社員のフォローを行う。 	企画書 (課長決裁済) 12:00
個人タスク	①「社内報」に掲載するコラムの作成 (別冊タスクワーク集3-1)		コラム 13:30
	②MWS文書入力 (レベル2 4ブロック)		②③は、実施結果ファイルの印刷物 ④は作業用紙 (解答確認済のもの) 14:30
	③MWS検索修正 (レベル4 11～15)		
	④MWS作業日報集計 (レベル2 5-1～5-4)		
追加作業	【13時15分に内線で追加作業の指示】 書籍の準備作業 (別冊タスクワーク集1-2)	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者は電話連絡に対応する。 ・追加作業の割り振りは課長が判断する。 	納品書 準備した書籍 13:45

< 実施上の工夫 >

上記は、「復職後の職位に応じた仕事の進め方のリハーサル」が必要な場合、「役割から生じるストレスへの対処」に取り組んでもらいたい場合などに活用できます。

①復職後の職位に応じた仕事の進め方をリハーサルできるタスクワークの設定

チームタスクに、情報収集、打ち合わせ、資料作成、プレゼンテーションなどさまざまな業務から成り立つ「タスクワーク集4-1～9「企画立案・問題分析・合意形成」」を活用し、課長には意見の取りまとめや全体の進捗管理を指示する、主任には各業務の進捗管理を指示する、各担当者には実務の担当を指示するなどにより、復職後の職位に応じた仕事の進め方をリハーサルする場面を設定します。

② 役割から生じるストレス場面の設定

部下との関わりや業務の割り振りが苦手など、役割から生じるストレスへの対処に課題がある場合は、初めてジョブリハーサルに参加する受講者を新入社員役に設定し、主任が「MWS」の作業手順を新入社員に教示するように指示する、「タスクワーク集1-2「書籍の準備作業」」など個人タスクの追加作業を加え、その割り振りを課長が行うよう指示するなど、役割により生じるストレス場面を設定します。

3 実務作業を組み入れるパターン

< タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (主任、担当者3名)

	タスクワーク	実施方法	提出物/締切時間
チームタスク	文房具の受注・発送作業(注文書8枚) (別冊タスクワーク集1-3) 事務 納品書作成、検品、発送伝票作成 実務 ピッキング、梱包、発送伝票貼付け	・ 注文書に従って、文房具をピッキングし、コンテナに詰める。 納品書と発送伝票を作成し、発送伝票をコンテナに貼り付ける。	納品書 発送商品 14:30
個人タスク	①MWSプラグの組立作業(1人×15個)		プラグ (4名分、60個) 14:00
	②チラシの封入作業 (別冊タスクワーク集1-5)	・ 別に示す指示書に従って、宛先ごとに指定枚数のチラシを封入する。	封入したチラシ (コンテナに整理) 12:00

< 実施上の工夫 >

上記は、「パソコン入力作業への対応や企画立案などへの参加が難しい受講者」や「現業作業に従事予定の受講者」にあわせた設定が必要な場合に活用できます。

①実務作業を含むタスクワークの設定

チームタスクに、**タスクワーク集1-3「文房具の受注・発送作業」** や **タスクワーク集1-4「セミナー開催のための会場準備作業」**、**タスクワーク集2-6「社員証の作成」**など、実務作業を含む複数の作業で構成されたタスクワークを設定することで、パソコン入力作業への対応や企画立案などへの参加が難しい受講者や現業作業に従事予定の受講者にあわせた設定ができます。

また、個人タスクには、**MWS実務作業** や **タスクワーク集1-1～10「実務作業」** を取り入れます。

4 低めまたは高めの負荷を設定するパターン

1. 低めの負荷

< タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (主任、担当者3名)

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	カード情報収集作業 「青葉海浜ドリームタウンの楽しいイベント」 (別冊タスクワーク集6-1)		課題の解答 12:30
個人タスク	①MWS文書入力 (レベル2 8ブロック)	・ ①～④の業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	①②は実施結果ファイルの印刷物 ③④は作業用紙 (解答確認済のもの) 14:30
	②MWS数値入力 (レベル3 10ブロック)		
	③MWS物品請求書作成 (レベル3 1～4)		
	④MWSピッキング (レベル1、2、3を4ブロックずつ)		

< 実施上の工夫 >

上記は、「ジョブリハーサルに初めて参加する」、「ジョブリハーサルへの苦手意識や緊張が強い」、「自信が低下しており失敗体験を避けたい」といった受講者など、あまり負荷をかけたくない場合に活用できます。

①負担のない分量のタスクワークの設定

チームタスク・個人タスクともに、タスクワークは受講者の状況にあわせて無理なく取り組める分量とし、締め切り時間も余裕のある設定にします。また、追加作業は指示しません。

②取り組みやすいタスクワークの設定

チームタスクには、ゲーム感覚で楽しみながら取り組める「タスクワーク集 6-1「カード情報収集作業」」や、気軽に取り組みやすい「タスクワーク集 1-6「販売促進品の作成作業」」、「タスクワーク集 3-3「お勧めの●●の紹介」」など、負荷が低く取り組みやすいタスクワークを組み入れます。

個人タスクには、「MWS」の1～3レベルの作業など難易度の低いタスクワークを組み入れます。

2. 高めの負荷

< タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 5名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (課長、主任、担当者3名)

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	職場の課題に沿った改善策の検討 (別冊タスクワーク集4-5) ※ プレゼンテーションあり	・ 進行、書記、企画書作成、プレゼンテーションなどの業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	企画書の提出 12:00 プレゼンテーション 13:45～
個人タスク	①MWS文書入力 (レベル5 7ブロック)	・ ①～③の業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	実施結果ファイルの印刷物 13:40
	②MWS作業日報集計 (レベル4 10-1～10-6)		作業用紙 (解答確認済のもの) 14:30
	③請求書の金額チェック (レベル3、5 5ブロック) (別冊タスクワーク集2-1)		
追加作業①	【13時に追加作業の指示】 「社内報」に掲載するコラム作成 (別冊タスクワーク集3-1)	・ 全員が担当する。	自己紹介文 13:30
追加作業②	【14時10分に追加作業の指示】 言いにくい用件を電話で伝える 「急な依頼をする」 (別冊タスクワーク集2-8)	・ 誰が対応するかは課長が判断する。	指示後すぐ対応
の 業 務 中 の 軽 減 勤 務	書類の分類・整理作業 (別冊タスクワーク集1-9)	・ 復職直後の軽減勤務対象者は、「社内報に掲載するコラム作成」および「軽減勤務中の業務」のみに対応する。	

< 実施上の工夫 >

上記は、支援期間の終盤など、「復職に向けて実際の職場・職務内容を想定し、負荷を高めた実施」が必要な場合に活用できます。

①難易度の高いタスクワークの設定

チームタスクに、**タスクワーク集 4-5～7「〇〇の改善策の検討」** など、分析力や論理的思考力などが求められるタスクワークを組み入れたり、企画書や改善案のプレゼンテーションや質疑応答を行う場面を設定すると負荷を高めに設定できます。

個人タスクには、**MWS**の5～8レベルの作業や**タスクワーク集 2-1「請求書の金額チェック」**の金額の大きい請求書のチェックなど、負荷の高いものを組み入れます。

また、タスクワークにはタイトな締め切りを設定します。

②問題解決場面の設定

スケジュールの見直しが必要な追加作業や、締切後に提出物のミスの修正を指示するなど、スケジュールの見直しが必要な場面を設定します。また、**タスクワーク集 2-7「電話を受ける」**を追加作業として差し込む、上司と調整しなければ時間内で終わることが難しい分量の作業を指示するなど、上司やチーム内の他の受講者との交渉や調整が必要な場面を設定します。

③復職後を想定したストレス場面の設定

周囲が忙しくタスクワークに取り組むなか、復職が近い受講者のみタスクワークの分担数を少なくすることで、復職後の軽減勤務中に想定される自分の気分や認知、行動を確認し、必要な対処策をリハーサルすることができます。

5 長期にわたり実施するパターン

< タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、2週間の実施の場合（網掛けの時間で実施）
- ・ チーム構成（課長、主任、担当者2名）

	月	火	水	木	金
10時～12時	ジョブリハーサル	ジョブリハーサル	ジョブリハーサル	ジョブリハーサル	ミーティング
13時～15時	運動	復職セミナー	ジョブリハーサル	SST	復職セミナー

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	復職後に役立つ標語 10 か条の作成 (別冊タスクワーク集5-7) ※ プレゼンテーションあり	・ 業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	標語 10 か条 プレゼンテーション・ 質疑応答 1週目の水曜 13:00～
	新人研修の開催準備 (別冊タスクワーク集1-4)		準備物一式(社員証、座席表、資料のセット) 2週目の月曜
	調査レポートの作成 (別冊タスクワーク集4-1) ※ プレゼンテーションあり		調査レポート プレゼンテーション・ 質疑応答 2週目の火曜 11:00～
個人タスク	①MWS文書入力 (レベル3 5ブロック)	・ 各自が①～③を実施する ・ 解答確認は、自分以外のメンバーに依頼する。	実施結果ファイルの印刷物 1週目木曜
	②インタビューと他己紹介文の作成 (別冊タスクワーク集3-5) ※ プレゼンテーションあり		紹介文 プレゼンテーション・ 質疑応答 2週目の水曜 13:00～
	③MWS物品請求書作成 (レベル4 1～8)		作業用紙 (解答確認済のもの) 2週目木曜

< 実施上の工夫 >

上記は、「長期にわたる仕事のスケジューリングや進捗管理、計画が遅れている場合の報告・連絡・相談など、実際の職場で起こりうる状況」の設定が必要な場合や、「継続的に体調管理、疲労・ストレスへの対処、体調にあわせた仕事の進め方(ペース配分)などの自己管理」に取り組んでもらいたい場合に活用できます。

- ①複数日でなければ実施できない分量とさまざまな業務を組み合わせたタスクワークの設定
 チームタスクには、タスクワーク集4-1～9「企画立案・問題分析・合意形成」 など、情報収

集、打ち合わせ、資料作成、プレゼンテーションなどさまざまな業務から成り立つタスクワークを複数組み入れることにより、長期にわたる仕事の進捗管理や体調にあわせた仕事の進め方(ペース配分)などについてリハーサルできます。

個人タスクには、複数日にわたって実施する分量のタスクワークを設定します。

②優先順位づけやスケジューリングの実施が必要な場面の設定

チームタスク・個人タスクともに、タスクワークごとに異なる締切時間を設定します。

6 単独で実施するパターン

< タスクワークの組み合わせ例 >

・ 5日間、10時～15時(計20時間)の実施の場合

	タスクワーク	実施方法	提出物・締切時間
個人タスク	①作業結果分析に基づく作業効率改善策の検討 (別冊タスクワーク集4-7) ※ プレゼンテーションあり		分析結果と改善策レポート プレゼンテーション・質疑応答 5日目 11:00～
	②心理検査結果の分析レポートの作成 (別冊タスクワーク集5-10)		レポート、作成資料 5日目 15:00
	③「効果的な休日の過ごし方」のプランの作成 (別冊タスクワーク集5-4)		
	④「採用情報」に掲載する原稿の作成 (別冊タスクワーク集3-2)		
	⑤請求書の金額チェック (レベル3 5ブロック)	・ 解答確認は、解答用紙により自分で行う。	作業用紙 (解答確認済のもの) 4日目 15:00
追加作業①	【3日目の13時00分に追加作業の指示】 書類の分類・整理作業 (別冊タスクワーク集1-9)		整理済ファイル 3日目 14:30
追加作業②	【2日目14時30分に追加作業の指示】 言いにくい用件を電話で伝える 「ミスの指摘をする」 (別冊タスクワーク集2-8)		指示後すぐ対応

< 実施上の工夫 >

上記は、「単独で仕事のスケジュールリングや進捗管理」が必要な場合や、「感染症対策などのため、受講者同士の密集や接触」を最小限にする必要がある場合に活用できます。

①複数の個人タスクの組合せ

複数の個人タスクを組み合わせることで、単独での仕事のスケジュールリングや進捗管理のリハールができます。なお、コミュニケーションを必要とする場面を設定したい場合は、プレゼンテーションを指示したり、タスクワーク集 2-7「電話を受ける」やタスクワーク集 2-8「言いにくい用件を電話で伝える」を追加作業として組み入れます。

②復職関連のタスクワークの設定


タスクワーク集 5-1～10「復職関連」のタスクワークを組み入れることにより、リワーク支援等で学んだ知識やスキルについて復習するための機会を設定することができます。

【群馬センターでのプログラム名称：合同グループワーク】

1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 頻度：月1回 ❖ 日程：1日～2日間で実施 ❖ 時間：9時30分～15時00分 ❖ 参加のタイミング： リワーク支援と職業準備支援は毎月初めから支援開始。合同グループワークは毎月3週目に設定しており、開始1カ月以内から参加 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 人数：5名程度×2～3チーム ❖ チーム構成： リーダー、サブリーダー、メンバー ※リワーク支援と職業準備支援の受講者全員が参加している ❖ 支援スタッフの役割： 作業指示を行い、作業報告を受けるのみで、作業には原則直接的に介入せず、見守りを行う

2 効果的な実施のために

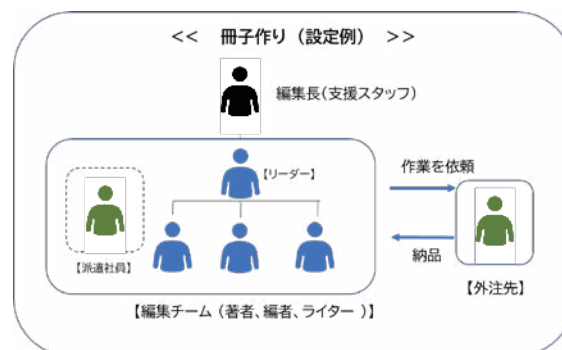
 様々な特性のある方が全員参加できるタスクワークや実施体制を用意する

< 役割分担ができるチームタスクの設定 >

- ・リワーク支援受講者や職業準備支援受講者がそれぞれの特性を活かし、役割分担をしながら参加できるようなタスクワークを各種用意している。
- ・「ピッキング商品の棚卸と商品リスト作成」では、棚卸の立位作業と商品リスト作成におけるパソコン作業といった役割分担を設定できるようにしている。「高品質のメモ帳作成」では、裏表紙をデザインするという課題を付加することで、パソコンを使用したデザイン作業と裁断・製本作業といった役割分担ができるようにしている。
- ・「冊子作り」は、復職後や就職後に見返したくなるテーマの冊子を作成するタスクワークで、支援スタッフは編集長、受講者は編集チームという設定で行っている。テーマやデザイン、レイアウトなどをチームで話し合い、プロット(筋書き)の組立てや企画書作成、製本までをチームで協力して行うこととしている。また、支援スタッフを編集長という設定にすることで、プロットがわかりにくいなどチーム内の協議が不十分と思われることなどについて、やり直しの指示を出しやすくしている。「冊子作り」のテーマとしては、「マインドフルネスについて」「Looking back～私たちの歩み～」「働くことについて」などがある。
（【参考資料】合同グループワーク作業指示書）
- ・集団への参加に不安やストレスが強い受講者はチームには入らず、「外注先の担当者」として、自分の得意な作業を担当する、あるいは、特性に応じて無理がないよう、「派遣社員」として限られた場面で一部の作業のみ担当といった設定を行っている。たとえば、イラスト作成だけ、ホッチキス留めだけなど。
- ・受講者の特性を考慮し、それぞれのモチベーションや達成感が高まるよう、役割分担の工夫は支援スタッフ間で話し合いながら検討している。

【タスクワーク設定例】

ピッキング商品の棚卸と商品リストの作成
高品質のメモ帳作成
冊子作り
MWS 物品請求書の作成
次年度のカレンダー作成
防災セットピッキング



<実施体制の工夫>

- ・復職後や就職後にジョブコーチ支援の活用を予定している受講者に対して、必要に応じてジョブコーチが合同グループワークの中でサポートを行うことがある。
- ・可能な範囲で、チームリーダーが職務の切り出しや職務創出を検討したり、チームメンバーなどをサポートする役割を担うことがある。

具体的な行動目標の設定や目標に沿った振り返りを導く

<目標設定の工夫>

- ・具体的な行動目標が設定できるよう、目標設定のための手順を示した資料を使っている。
（【参考資料】個人目標記入シート）
- ・受講者には合同グループワークの1週間前に目標設定をしてもらい、目標が漠然としている場合は、具体的な目標になるよう個別相談を行っている。

<振り返りの工夫>

- ・合同グループワーク終了後、チームリーダーがチームでの振り返りを進めることとしている。チームリーダーの進行の参考になるよう、進行シートを用意している。
（【参考資料】グループ振り返り進行シート）
- ・各受講者が役割に応じた目標を達成できたか、役割ごとに求められる目標を整理した振り返りシートを用意している。
（【参考資料】グループ作業個人振り返りシート）

【参考資料】

- ・ <<群馬①>> 合同グループワーク作業指示書
- ・ <<群馬②>> 個人目標記入シート
- ・ <<群馬③>> グループ振り返り進行シート
- ・ <<群馬④>> グループ作業個人振り返りシート

● 年 ● 月 ● 日
▲ 日

合同グループワーク 作業指示書

1. 作業課題

・課題	「就職後、復職後に役に立つ冊子作り」 センター利用終了後、自分自身が必ず見返すものとして作成する。
・内容手順	①就職・復職後に自身にとって必ず役立つと思う職業センターに関する内容（各種講習、プログラム、作業、書籍、備品、建物、利用者、通所時など）についてグループで話し合う。 ②どんな冊子にするか（デザイン、レイアウト、フォント、イラスト、ページ数の割合など）を話し合い、*プロットを組み立てる。 ※構想、筋書。 ③冊子のタイトルを話し合いで決めて、表紙を作成する。 ④以上を企画書としてまとめ、スタッフ（編集長）に報告する。 ※進捗報告とは別です。やり直しとなることがあります。 ⑤スタッフ（編集長）がOKを出したら作成に取り掛かる。 ※スタッフ複数で確認しますので、回答に5分～10分程度かかります。 ⑥ホチキスで止め、製本テープで閉じて完成。
・仕様	・A4サイズ8ページ以上+表紙 ・提出11冊（参加者10名分+掲示用1部、製本作業） ※今回は出版社を想定しています。スタッフが編集長、みなさんは著者、編者、ライターです。話し合いは編集会議とします。 面白い、興味深い、癒される等、積極的に見たくなる冊子を作成してください。
・用途	・参加者全員にお渡しします。各自コピーの一つとしてください。 ・センター4階廊下に掲示し、外部機関の方へお見せすることがあります。 ※個人が特定できる内容は載せないでください。
・締切	・進捗報告：両日とも ①10:30、②13:15 ・終了時間：1日目 14:45。その後1日目の振り返り 2日目 14:10、14:20まで発表。その後振り返り。
・発表	・14:10～14:20、職業準備支援室にて。 ・要点のみ。各グループ5分程度。

2. その他

- ・マスクは必ず着用し、密にならないように意識してください。
- ・こまめな手洗いとアルコール消毒をお願いします。
- ・スマホによる撮影、録音は禁止です。
- ・その他必要なものはスタッフにご相談ください。

年 月 日 氏名： _____

個人目標記入シート

【個人目標の設定】 下記の手順をよく読んで目標を立ててください。

.....

【目標の振り返り】 振り返りとは、困ったことがあった時を想定して今のやり方を見直すことです。「なぜ？」ではなく、「どうしたら？」と自分に問いかけながら進めることがポイントです。

.....

.....

【手 順】

1.課題を考える

人と関わりながら仕事をするときに「何が出来ていて何が苦手だったのか」を振り返ります。「出来ていたことを伸ばす」こと、または「苦手なことを練習する」ことのどちらが自分が仕事をするうえで重要かを考えます。それをグループワークで「どのように取り組むのか」が目標となります。

2.目標を立てる

課題への取り組みを目標にします。目標は「具体的な行動」にします。具体的にすることで実際の取り組みを自己評価でき、必要に応じて行動の調整も行えます。行動とは“何かをする”ことです。「～しない」は行動ではありません。目標は「～する」「～しないために～する」のように記入します。

※目標記入例

- 1)×お互いにコミュニケーションをとる →漠然としすぎ。
 - 手が空いたら手伝えることはないか尋ねる
 - 話し合いが活性化するように自分から他の人に話を振り、意見を聞く
- 2)×アサーティブを心掛ける →アサーティブな心掛けとは何か不明。
 - 意見を伝えるときは「私」を主語にする
 - お願いするときは自分の気持ちを伝えるようにする
- 3)×報連相を心掛ける →まとめず具体的にします。
 - 一つの作業が終わったらリーダーに報告する
 - 困ったことがあったら自分で抱えず、リーダーに相談する
- 4)×時間を守る →もう少し高い目標を設定。
 - 効率の良い行動を考え、タイムスケジュールを作る
 - 午前終了前にグループの進捗を確認し、締め切りまでの作業の見通しを立てて共有する

グループ振り返り進行シート

～振り返りから未来へつなげる～

『振り返り』は『反省』とは違います。『反省』は過去のミスに対するものですが、『振り返り』は未来にミスを起こさないために今の仕事のやり方や考え方を見直すことです。

『反省』はミスが発生した場合に行いますが、『振り返り』はミスが起きなくても実施します。「なぜ？」ではなく「どうしたら？」と問いながら進めることが『振り返り』のポイントです。

- ① 以下【振り返りの流れ】について皆で意見を出し合い、結論をホワイトボードに記載してください。
- ② ホワイトボードの記載内容はプリントアウトし、提出してください。
- ③ この用紙は提出不要です。グループ振り返りの進行やメモとしてご利用ください。

【振り返りの流れ】

1.グループのコンセプトに沿った行動

- ①どのような工夫をしましたか
- ②より適切な行動をするにはどうすれば良いでしょうか

2.作業課題の達成（成果物、時間の遵守など）

- ①どのような工夫をしましたか
- ②時間の遵守や短縮、作業の完遂、質の向上を目指すにはどうすれば良いでしょうか

3.お互いの進捗や状況の把握

- ①どのような工夫をしましたか
- ②より確実に把握するためにはどうすれば良いでしょうか

4.グループの取り組みを更に良いものにするために、グループとしてどのような行動ができるでしょうか？

年 月 日 名前

グループ作業 個人振り返りシート

役割	質問項目	よくできた	どちらかに言えればよかった	できなかった
リーダー	1 参加者の状況や進捗を把握する			
	2 参加者の相談に応じる			
	3 参加者の意見をまとめ、作業に反映させる			
	4 作業の進め方についてメンバーの意見をきちんと聴く			
	5 作業の優先順位を判断し、適切な割り振りをする			
	6 作業の見通しを立て、計画的に進める			
	7 定められた時間を遵守する			
	8 論点を確認しながら話し合いをする			
	9 自発的な発言が少ない参加者に声を掛けるなどして、参加者全員が発言しやすい雰囲気を作る			
サブリーダー	1 リーダーと参加者の仲介役として動く			
	2 参加者の相談に応じる			
	3 困っている参加者がいたらフォローする			
	4 意見が出ないときは率先して発言し話し合いを活性化させる			
	5 その他必要に応じてリーダーの業務を補佐する			
書記	1 参加者の発言内容をきちんと書き留める			
	2 情報、役割、進捗、見通し等について参加者の認識にズレが生じないように工夫する			
	3 振り返り内容をホワイトボードに板書し、プリントアウトする			
	1 作業の進捗を報告する			
	2 自分の考えや、できることを伝える			
	3 お互いに声をかけあって、協力しあう			
	4 感謝の言葉とお詫びの言葉を忘れずに伝える			
メンバー	5 自分の意見を大事にしながらも、他のメンバーの意見も尊重する			
	6 異なる意見がある時は、相手の意見を否定するのではなく落ち着いて自分の意見を伝える			
	7 困ったことがあったら一人で対処しようと思わずメンバーに相談する			
	1 ストレスに対してどのような対処を行いましたか			
	2 今回の経験を働く場面でどのように応用できると思っていますか			
	共通項目			

【埼玉センターでのプログラム名称：ジョブリハーサル】

1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 頻度：月1回 ❖ 日程：1日間で実施 ❖ 時間：10時00分～12時00分 ❖ 参加のタイミング： 安定した通所ができており、ジョブリハーサル利用の必要性があると思われるリワーク支援受講者に支援スタッフから利用を提案している 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 人数：4～5名×1チーム ❖ チーム構成： リーダー、メンバー ※リーダーは指名する場合と、チームの話し合いで決定する場合がある ❖ 支援スタッフの役割： 上司役として作業指示を行い、作業報告を受けることとし、介入の程度は受講者の状況に合わせ決めている

2 効果的な実施のために



各受講者の目標は全体で共有し、共有した目標はホワイトボードに掲示する

< 事前相談の実施 >

- ・ジョブリハーサルにおける目標は、支援スタッフとの事前相談の中で決定している。

< 目標の共有 >

- ・事前相談で決定した目標は、振り返りシート(ジョブリハーサル振り返り)の「作業に取り組む上での目標」に記入のうえ、ジョブリハーサル開始前に受講者全員が発表している。また、各受講者の目標はホワイトボードに記入し、ジョブリハーサル中も意識できるように掲示している。

(【参考資料】ジョブリハーサル振り返り)

< 受講者全員による振り返りミーティングの実施 >

- ・ジョブリハーサル終了後、各受講者は振り返りシートを記入し、その内容を発表し、受講者相互でフィードバックを行う機会を設けている(全受講者がフィードバックする時間はないので、支援スタッフが2名程度を指名)。
- ・支援スタッフは、受講者の発表をふまえて、取組み目標に対してどうだったか、また、振り返った内容についてどうだったかを支援スタッフの視点でフィードバックしている。

< 個別相談の実施 >

- ・ジョブリハーサル中に観察された課題については、支援スタッフとの個別相談の中で別途振り返りを行い、リワーク支援で学んだ知識やスキルを活かせるように気づきをうながし、次回の目標設定につなげている。

【参考資料】

- ・《埼玉》ジョブリハーサル振り返り

【 ジョブリハーサル 振り返り 】

実施日 年 月 日
氏名 _____

◆作業に取り組む上での目標

.....
.....
.....

◆作業中、意識して取り組んだこと

.....
.....
.....
.....

◆目標に対し、実際作業をしてみてどうだったか

.....
.....
.....
.....

◆今後に活かせること、活かしていきたいこと

.....
.....
.....
.....

◆メモ欄

.....
.....
.....
.....
.....

【千葉センターでのプログラム名称：マルチタスクプログラム】

1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 頻度：2週に1回 ❖ 日程：1日～数日間で実施 ❖ 時間：9時30分～15時00分 ❖ 参加のタイミング： リワーク支援開始直後は復職への課題抽出のために、中盤は課題克服の試行錯誤のために、終盤は対処行動が実践できているかの確認のためになど、時期ごとの必要性を検討のうえ参加している 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 人数：1名のみ、4名×4チーム、など ❖ チーム構成： 課長(上長)、主任、課員、など ※ 受講者の状況に応じて、部長や課長代行などの役職を設定する場合がある ❖ 支援スタッフの役割： 作業指示を行い、作業報告を受ける役割。必要に応じて進捗の遅れなどをフィードバックする

2 効果的な実施のために

評価ポイントを点数化し、チーム間で合計得点を競う

<タスクワークの評価ポイントの点数化>

- ・各タスクワークにおける評価ポイントとそれに応じた得点を決め、作業指示の段階で上長に提示している。
- ・所定の期限内で、評価ポイントに沿って課されたタスクワークをすべてやり遂げて高得点を獲得するためには、合理的・論理的な問題解決能力(優先順位や役割分担の判断、進捗管理など)や調整・交渉のためのコミュニケーションスキルが求められる。合計得点を競う設定にすることで、職場における負荷を模擬的に再現する工夫をしている。
例：MWS 数値チェック レベル1(1点)、レベル2(2点)、…、レベル8(10点)
〔【参考資料】作業指示書「1 Day マルチタスクプログラム」〕

豊富な実施パターンと豊富なタスクワークを用意している

<実施パターンの工夫>

- ・1日で実施する「1 Day マルチタスクプログラム」から最大5日間にわたって実施する「5 Days マルチタスクプログラム」まで、リワーク支援受講者の人数や状況に応じてさまざまな実施パターンを組み合わせ実施している。
- ・1人で複数のタスクワークに取り組む「ひとりマルチタスクプログラム」や、「ひとりマルチタスクプログラム」の中に他者への協力依頼を行う必要があるタスクワークを組み込むパターン、2人ペアで取り組むパターンなど、さまざまな人数設定で実施している。
- ・課長(上長)、主任、課員といった役割分担によるチーム構成のほか、課長役の受講者が休みだった場合は、急遽主任を課長代行としたり、課長は出張中という設定にするなど、イ

レギュラーな事態も模擬的な職場の場面設定に取りこんでいる。

- ・受講者の職場での役割や支援課題をふまえ、受講者の同意のもと、上長役を何度も担当する、年上の課員のマネジメントを行う、上長役を担うことで上長の視点を体験するなど、チーム構成の工夫をきめ細かく行っている。
- ・「復職後すぐに仕事をたくさんこなすのではなく、逆にやることがない状況がストレスだった」といったリワーク支援終了者の意見をふまえ、復職が決まった受講者が役割を設定せずにマルチタスクプログラムに参加することもある。

<タスクワークの工夫>

- ・さまざまな企画プログラムやアサーション課題、メールチェック課題、業務計画作成、復職準備レポート作成など、バリエーション豊かなタスクワークを用意している。
（【参考資料】「アナログ・メールチェック」「相談マネジメントプログラム」「レポート課題」）

【参考資料】

- ・ ≪千葉①≫ 作業指示書「1 Day マルチタスクプログラム」
- ・ ≪千葉②≫ アナログ・メールチェック
- ・ ≪千葉③≫ 相談マネジメントプログラム～こんなときどうする？～
- ・ ≪千葉④≫ レポート課題

(作業指示書)

千葉障害者職業センターリワーク・充実！リワークライフ

<1Day マルチタスクプログラム>


数値チェック祭り

【実施日】 ●年●月●日(●) 9:30～15:00 【実施場所】 リワーク室

◆Schedule

9:30	上長ミーティング	<提出物> マルチタスクプログラム記録票 作業成果物 * 課でまとめて提出してください。
9:45	課内ミーティング	
10:00	作業開始	
12:00	ランチミーティング	
13:00	作業開始	
14:20	作業終了・集計・振返り	
15:00	終了	

◆Task

 =タスクの目的

作業項目	評価方法/★ポイント	備考
<p>◆ミーティングMemo</p> <p>朝のミーティングで上長から発信される情報を整理する</p>	1発合格:10点 2回目:5点 3回目:0点 【ポイント】 情報整理 ミーティングの内容が正確に記録でき、本日の業務が明確に把握できていること	10:10 提出 * 課長・主任決裁済みであること。
<p>◆アサーションシナリオ作成</p> <p>DESC法を用いて、課内でベストアンサーを考える。 【手順】個々で取組む⇒全体ですり合わせベストアンサーを作成⇒提出 * 課全体で取組んでください</p> <p>課で3課題</p>	各 10 点満点中 * 事前ご相談受けます。積極的にご利用ください。 【ポイント】 コミュニケーション * DESC を意識した的確な内容であること。	
<p>◆山分け数値チェック・ザ・納期</p> <p>請求書の計(税込)に間違いがないか確認する</p> <p>全レベル最低3枚(48課題)納品</p> <p>最低数納品終了後は、追加納品可能(その際は、スタッフにお声かけください)</p>	【ポイント】 働き方観察 レベル 1=2点 レベル 2=4点 レベル3=6点 レベル 4=8点 レベル 5=10点 レベル 6=12点 レベル 7=15点 レベル 8=20点 * 2 回目以降半分に減点 * エクセル使用・転記不可 * チェックは他課に依頼すること	* チェックは他課へ依頼 * 納期 14:20 に採点が終了しているもの。

- * 昨日の睡眠時間、疲労・疲労指数の記入をお忘れのないようお願いします。
- * 睡眠時間が 4 時間以下の方は担当カウンセラーに申し出てください。
- * 参加目的を整理し、その目的を意識して行動してください。

人事配置*復職者設定も可能

【社員】

	上長	主任	社員①	社員②	社員③	社員④	社員⑤
A							
B							
C							
D							
E							

【その他】

【参加しない人】

千葉障害者職業センターリワーク マルチタスクプログラム

＜アナログ・メールチェック＞

出社後、あなたがパソコンを開くとこんなメールが入っていました。返信をお願いします。

(施設的环境上、手書きでお願い致します)

Theme 書類提出について

表題：	書類提出について【理枠です】
メッセージテキスト：	<p>〇〇*さん</p> <p>お久しぶりです。^{りわく}理枠です(*)</p> <p>先日人事の千葉さんから連絡が入って、まだ年末調整の書類と今月の傷病手当の診断書が届いていないそうです。</p> <p>確認の上、連絡ください。まだ返送していない場合は、できるだけ急いでください。</p> <p>それとも、体調が悪いですか？</p> <p style="text-align: right;">*〇〇さん=あなた *理枠(りわく)という名の上司</p>

あなたからの返信

表題：	Re: 書類提出について【理枠です】
メッセージテキスト：	

氏名 _____

千葉障害者職業センターマルチタスク・プログラム

充実！リワーク生活

「相談マネジメントプログラム」

—こんなときどうする？—

.....
あなたが復職をして約3か月が経ちました。順調な日々を過ごしてきましたが、最近頼まれる仕事が増えてきました。上司からは「もうすっかり元気だし、春に向けて仕事が増えるけど、今の調子なら大丈夫だよね！！」と笑顔で言われました。大丈夫な気もするけどちょっと心配なあなた。こんな時、どうすればいいでしょう。

* 誰にどんな相談をしたら良いでしょう？ 図を作成してください。
.....



＜レポート課題＞

氏名 _____

- ① 下記の課題を一つのテーマについてまとめてください。(手書きでもPCでも可)
- ② 文字数は少なくとも構いません。多い場合でも400文字以下にまとめてください。
- ③ 取り組む中で、体調が悪くなったときはお申し出ください。体調を見ながら、少しずつ進めてください。
- ④ こうでなければダメとか、こういう書き方が正解ということはありません。ご自分の素直な気持ちを表現してください。



- ①復職について考えること
- ②今の生活で改善したいこと
- ③今の自分について思うこと
- ④リワーク終了後、どんな自分でありたいですか？
- ⑤会社について考えること
- ⑥今、不安なこと
- ⑦自分が苦手とする職場の状況や人間関係はどんな場面ですか？
- ⑧何が得意でどういうことがしたいですか？
- ⑨何をやっている自分に意味や価値が感じられますか？
- ⑩仕事のどのようなスキルのどのようなレベルを求めていますか？

- ★提出期限：約1週間以内
- ・ 作業時間等に実施して下さい。
 - ・ 持ち帰らずリワークの時間内で作成しましょう。

【東京センターでのプログラム名称：チームタスク】

1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 頻度：月2回 ❖ 日程：1日間で実施 ❖ 時間：13時00分～16時00分 ❖ 参加のタイミング： リワーク支援の後半から終了までの間に1回参加している 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 人数：5名程度×2～3チーム ❖ チーム構成： リーダー、メンバー ※リーダーは指名している ❖ 支援スタッフの役割： 部長役（作業指示、作業報告を受けて総括、フィードバック）を設定しているほか、その他の支援スタッフは進行と観察を行う

2 効果的な実施のために

きめ細かく振り返りを行う

< 部長役としてのフィードバックの実施 >

- ・ 支援スタッフ(カウンセラー)が部長役となり、タスクワークの指示や総括を行っている。チームタスク終了後、タスクワークの達成状況について部長に報告するという形で、各チームが5分程度の発表を行い、質疑応答ののち部長総括を行っている。
- ・ 部長総括では、チームとしての課題への気づきをうながす内容を取り扱うこととし、受講者個人の支援課題を指摘することのないよう留意している。

< ワークシートによる振り返りの実施 >

- ・ 部長総括後、各受講者は振り返りシートの記入を行う(10分程度)。振り返りシートには、リワーク支援プログラムで取り扱ったストレス対処やコミュニケーション、作業遂行能力に関する項目とともに、チームにおける他者との関係性を振り返る項目を加えている。
（【参考資料】「チームタスク 振り返りシート」）

< チームによる振り返りの実施 >

- ・ 振り返りシート記入後、チームごとにリーダーが司会を務め、受講者同士で振り返りを共有する機会を設定している(10分程度)。

< 個別相談による振り返りの実施 >

- ・ 原則1回のみ参加となるため、担当カウンセラーとの個別相談において支援スタッフの観察結果もふまえた振り返りを行い、復職に向けた総括として課題や目標を確認している。



アレンジの工夫で実施バリエーションを増やす

<タスクワークの工夫>

- ・MWSを活用した作業系タスクワーク(数値チェック、物品請求書作成)とディスカッションを伴うタスクワークを組み合わせ実施している。
- ・ディスカッションを伴うタスクワークについては、支援マニュアル No.16「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」で紹介されている企画書作成課題(同支援マニュアルP67)や論理的分析課題(同支援マニュアルP86)といったタスクワークをアレンジし、バリエーションを増やしている。

(【参考資料】課題指示書「社員旅行企画」「モデルハウス展示場についての分析」)

<セルフマネジメント力の向上を図るための課題設定>

- ・月に2回実施するチームタスクのほか、リワーク支援受講者が単独で取り組む「セルフマネジメント課題」を実施している。セルフマネジメント課題では、標準2週間の期間設定のなかで、リワーク支援における自主活動の時間を活用し、例えば「豊富な資金をもとに自ら新たな事業を企画する」というテーマについて、情報収集し、発想を広げ、必要経費や課題を想定の上企画書を作成する課題を課している。また、各自が作成した企画について、最後に1人10分程度のプレゼンテーションを行うこととしている。
- ・セルフマネジメント課題では、心身のモニタリングやストレス・疲労への対処、また、計画力や実行力、情報収集力や発信力といった業務遂行にかかる自己管理能力の振り返りを行っている。

【参考資料】

- ・《東京①》チームタスク 振り返りシート
- ・《東京②》課題指示書「社員旅行企画」
- ・《東京③》課題指示書「モデルハウス展示場についての分析」

チームタスク 振り返りシート

実施日 年 月 日 ()

氏名 _____ (_____ 回目) チーム: _____ ニックネーム: _____

疲労指数 前 _____ ⇒ 後 _____ 気分指数 前 _____ ⇒ 後 _____ 担当 Co _____

< 目標 >

< 理由 >

これより以下は作業終了後に記入します ※ () は自由記述です。感想、気づきなどをご記入ください。

< 感想 >

- 目標を意識して作業ができましたか できた ・ できなかった
()
- 役割を担った感想や気づきをご記入ください リーダー ・ メンバー
- 作業を実施した感想や気づいた点をご記入ください

< 作業結果 > ※ご自身の作業結果をご記入ください。枚数は片面1枚と数えます。

数値チェック	作業時間	計	分	AM	分/PM	分
	休憩時間	計	分	AM	分/PM	分
	作業枚数	計	枚	途中	枚/ミス	カ所
	答え合わせ枚数	計	枚	途中	枚	
物品請求書	作業時間	計	分	AM	分/PM	分
	休憩時間	計	分	AM	分/PM	分
	作業枚数	計	枚	途中	枚/ミス	カ所
	答え合わせ枚数	計	枚	途中	枚	

< 作業遂行能力について >

- 作業中の集中力について 集中できた ・ 集中できなかった
()
- 作業中の疲労感について 疲労感はなかった ・ 疲労感があった
()
- 作業指示内容を正確に理解でき、指示通りに作業ができましたか できた ・ できなかった
()
- 時間（作業時間・休憩時間・締め切りなど）を意識し、守ることはできましたか できた ・ できなかった
()

チームタスク 振り返りシート

- 作業に積極的に取り組み、責任を持って最後までやり抜こうとすることはできましたか 0・ できた・できなかった
()

- 作業途中での作業内容や手順の変更などの指示変化に対応できましたか …… できた ・ できなかった
()

< 他者との関係について >

- チームを意識した作業ができましたか …… できた ・ できなかった
()

- チーム対し、配慮した点、気をつけた点がありますか …… あった ・ なかった
()

- チーム以外への配慮はできましたか …… できた ・ できなかった
()

< ストレスについて >

- 作業においてストレスに感じることはありましたか …… あった ・ なかった
【ストレスを感じたことをご記入ください】

- ストレスを認識し、適切な対処方法を実践できましたか …… できた ・ できなかった
()

- 今後のストレス対処を考えるとしたら、どのようなものが考えられますか
【ストレス対処方法をご記入ください】

- 復職後ストレス（慣れない/初めて/嫌な/立ち仕事/長時間/集団など）を感じる作業を行う場合、ストレスを減らすためにどのような工夫ができますか

< コミュニケーションについて >

- 適切なタイミングで相談や報告ができましたか …… できた ・ できなかった
()

- 相手を尊重した表現で自分の考えや気持ちを主張できましたか …… できた ・ できなかった
()

- 適切な声の大きさや視線を向けることができましたか …… できた ・ できなかった
()

- 相手の話を聞いてわからないことは質問して確認できましたか …… できた ・ できなかった
()

- 相手の話を途中で遮ったり否定的な態度を取ったりしませんでしたか …… しなかった ・ してしまった
()

- ご自分の考えややり方に固執しませんでしたか …… しなかった ・ してしまった
()

課題指示書

《 課題 》

今日は9月1日です。部門長から「部長に『部門の全員が参加し、楽しめる社員旅行を企画して欲しい』と指示されたので、幹事をして欲しい」と言われました。

全員で協力し合い、旅行当日までの手続き・スケジュール・準備品・幹事の役割（to doリスト）などをまとめ、企画書として提出してください。

※旅行日程は、10月～11月の間で、1泊2日（1泊目の夜に宴会を開催）。

※提出方法はホワイトボードに記入、又は模造紙に記入し貼付けのいずれかになります。

（ 背景 ）

社員の親睦を図るために、部門ごとに、毎年欠かさず社員旅行に行っています。これまでに行ったところは、伊豆、箱根、熱海など関東周辺の温泉旅行が定番です。時にはペンションに泊まり、テニス大会やゴルフコンペなど、これまでに楽しい社員旅行をしてきました。しかしながら、最近では、マンネリ状態であり参加者も減っていました。

今まで社員旅行に費やしていた金額は一人当たり約20,000円～25,000円です。親睦会で積み立てているお金を充当しています。

◆ 出版会社書籍事業部 30名 男女比：7:3 10年～20年勤続の社員が多数

（ 主な社員の属性 ）

- 部門長（男性）：仕事に厳しく、話しかけづらい。焼酎好き。カラオケ好き。
- A課長（男性）：優しく、いつも調整役を担っている。バイオリンが得意。
- B課長（女性）：習い事が趣味（華道、茶道、日本舞踊）。
- C係長（男性）：日本人とアメリカ人のハーフ。ベジタリアン。
- D係長（男性）：旅行好きで、カメラが趣味。
- Hさん（女性）：中堅社員。最近、神社仏閣の御朱印集めに熱中している。
- Iさん（男性）：新人社員。スポーツ好き。

課題指示書

課題 「モデルハウス展示場についての分析」

《 課題 》

このモデルハウス展示場は、郊外の大規模ショッピングモールに隣接しています。同展示場内には、競合他社4社が参入していますが、このところ自社の収益（契約数）が低迷しています。

どのような要因が考えられるか理論立てて整理し、検証するために必要な調査内容と、今後の検討事項をリストアップしてください。

（ 留意事項 ）

- 要因については、外部要因と内部要因を分けて整理すること。
- それぞれの要因を検証するに当たって、どのようなデータをどのように検証する必要があるのか検討すること。

（ メモ ）

【神奈川センターでのプログラム名称：ジョブリハーサル】

1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 頻度：2週に1回 ❖ 日程：4～8か月の長期プロジェクト形式 ❖ 時間：13時00分～15時00分 ❖ 参加のタイミング： リワーク支援開始後、直近の各月第1回実施日から参加している ※各月の第1回実施日に初受講者向けの説明を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 人数：20名程度×1チーム ❖ チーム構成： 司会者、板書役、メンバー ※役割設定・人選は受講者の話し合いにより決定 ※数か月の中で受講者は入れ替わる ❖ 支援スタッフの役割： 支援スタッフは事務局として、原則事務的なサポート(書類のコピー等)のみを行い、課題遂行にかかる直接的な介入はしない

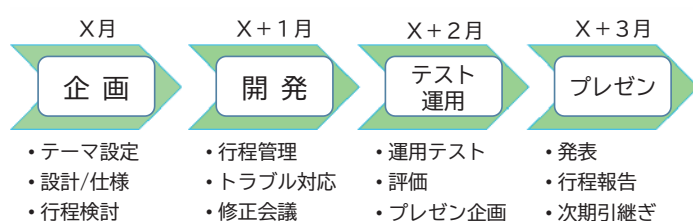
2 効果的な実施のために

🔍 受講者主体の長期プロジェクト形式で実施する

<会議主体で進行する4～8か月単位のプロジェクト形式>

- ・20名程度の受講者全員が会議を行いながら、所定のテーマについてプロジェクトを進めるという形で実施している。プロジェクト進行は受講者に任せている。
- ・テーマは、復職に関するものであること以外は設定自由。会議の中で受講者がアイデアを出し合い、支援スタッフの協議を経て、3～4テーマのなかから受講者で最終決定する。
- ・テーマ決定後は、設計・仕様や行程管理などについて2週間に1回開催する会議の場で協議しながら、会議で決めた成果物の完成に向けてプロジェクトを進める。
- ・数か月単位の長期のプロジェクトとなるため、受講者は毎月入れ替わる。プロジェクトを新しい受講者に引き継ぐこと自体を受講者のタスクとしている。

【プロジェクト進行のイメージ】



【会議の進行例】

13:00～13:10	ジョブリハーサルの目的の確認
13:10～13:20	各参加者の目標設定
13:20～13:35	本日のゴール設定
13:35～13:55	議論
13:55～14:05	休憩
14:05～14:25	議論
14:25～14:35	各参加者の目標に対する評価発表
14:35～14:45	次回の役割(司会、板書)決定
14:45～15:00	次回への引継ぎ、片づけ

【プロジェクトのテーマ例】

リラクゼーション法
私たちの「おススメ睡眠良化策」
初対面で好印象を与える方法
クッション言葉と誉め言葉集



職業や職位を問わない「社会人基礎力」を評価軸として目標設定に取り入れている

<社会人基礎力の能力要素の導入>

- ・ジョブリハーサルを社会人基礎力の実践の場として位置づけている。
- ・受講者自身が新規受講者向けに説明資料を作成し、ジョブリハーサルの目的とともに社会人基礎力の解説を行っている。

(【参考資料】受講者作成オリエンテーション資料「ジョブリハーサルとは」)

- ・受講者は、社会人基礎力の3つの能力／12の能力要素に基づいて自分の課題を整理し、その中からジョブリハーサル当日の目標を設定することとしている。
- ・ジョブリハーサルにおける取組みを振り返り、社会人基礎力の「どの力を伸ばしたいか?」「組織が求めている力はどれか?」「やりたいことのためにはどの力が必要か?」といった視点で、復職後の働き方の検討を行っている。

【参考資料】

- ・ ≪神奈川①≫ 受講者作成オリエンテーション資料「ジョブリハーサルとは」

●年●月 第1回ジョブリハーサル

●年●月●日

ジョブリハーサルとは？

「3つの能力／12の能力要素」を目標にしたコミュニケーション技法実践の場です

前に踏み出す力 (アクション)	考え抜く力 (シンキング)	チームで働く力 (チームワーク)
主体性	課題発見力	発信力 情報把握力
働きかけ力	計画力	傾聴力 規律性
実行力	創造力	柔軟性 ストレスコントロール力

能力・能力要素の詳細は別添「社会人基礎力」資料も参照ください。(※経済産業省ホームページより抜粋)

リワークの受講生が主体となって進めていくグループワークです。

センター職員の皆さん(以下、事務局)は基本的に介入しません。(書類のコピーなどは対応いただける)

テーマを決めて、成果物を作り、発表を行うまでが一連の流れです。

【全体の流れ】(※今回テーマの場合)

テーマごとに、項目立てや回数など全てを受講生たちで決めて引き継いでいく。

コロナ禍の影響によって、現在ジョブリハーサルは月2回の実施。

その前提でスケジュールを立てているため、状況の変化によって調整する必要もあり。

項目	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回
1 テーマの決議	9月②	10月①	10月②										
2 活動期間の決議				11月①									
3 スケジュール・内容の決議				11月①									
4 成果物の目次と項目作り					11月②	12月①							
5 成果物の内容の作り込み							12月②	1月①					
6 成果物の校正									1月②				
7 発表方法の決議										2月①			
8 発表のリハーサル											2月②		
9 事務局に発表												3月①	3月②

【1回あたりのスケジュール例】

毎月第1回は、新規受講生のためにジョブリハーサルの説明も必要。

所要	時間	内容
10分	13:00 ~ 13:10	目的唱和、前回までのおさらい
10分	13:10 ~ 13:20	各自の目標設定
15分	13:20 ~ 13:35	今回のゴール設定
20分	13:35 ~ 13:55	議論
10分	13:55 ~ 14:05	休憩
20分	14:05 ~ 14:25	議論
10分	14:25 ~ 14:35	各自の評価発表
10分	14:35 ~ 14:45	次回の配役(司会・板書1名ずつ)決定
15分	14:45 ~ 15:00	次回への引き継ぎ、片付け

【静岡センターでのプログラム名称：ジョブリハーサル】

1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 頻度：週1回 ❖ 日程：1日間 ❖ 時間：10時00分～15時00分 ❖ 参加のタイミング： リワーク支援開始後7週目以降に参加している 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 人数：5～10名程度×1チーム ❖ チーム構成： リーダー、メンバー ※リーダーは指名。課題に応じて職業準備支援の受講者が参加している ❖ 支援スタッフの役割： 支援スタッフ1名は上司役として作業指示を行い、フィードバックを行っている


2 効果的な実施のために

 チーム構成は、復職後の役職や働き方に応じて設定している

<復職後の働き方や役職に応じてリーダーを指名>

- ・復職後にマネジメント業務が求められている受講者をリーダーとして指名している。逆に、マネジメント要素を含まない役割の担い方を体験するため、メンバーとして参加する受講者もいる。
- ・ジョブリハーサルの目標設定の際は、事業主から提示されている課題をふまえることとするほか、特にリーダーについては、アサーションやアンガーコントロールに関する目標を取り上げている。
- ・ジョブリハーサル終了後の終了ミーティングでは、受講者が感想を発表し、それに対して支援スタッフがフィードバックを行っているが、リーダー役には、別途振り返りを行っている。

（【参考資料】ジョブリハーサル振り返りシート）

 日常生活基礎力形成支援を通じて、事前にチームワークの醸成を図っている

<ジョブリハーサル参加前に受講者同士の関係性を構築>

- ・ジョブリハーサルへの参加をリワーク支援開始後7週目以降とし、それまでに毎週1回実施する習慣化ミーティング*を通じて受講者同士の関係性の構築を図っている。これにより、10名程度のチーム構成でも円滑なコミュニケーションが取れている。

*日常生活基礎力形成支援の構成要素の一つ。生活習慣を維持するために受講者同士が1週間の習慣化の取り組みをねぎらい、励ましあうミーティング（支援マニュアル No. 20「気分障害等の精神疾患で休職中の方のための日常生活基礎力形成支援」）

【参考資料】

- ・《静岡》ジョブリハーサル振り返りシート

ジョブリハーサル 振り返りシート

令和	年	月	日 ()	氏名
リーダー:		副リーダー:		
目的	会社での自分の立ち位置を想定して参加する 上司、部下等			
今日の目標				
作業内容				
目標に対する感想				

1. 今日の協同作業の満足度はどれくらいですか？

不満足 1 2 3 4 5 満足

それはどのような点で感じましたか

2. リーダーの取った行動について

(1) リーダーのコミュニケーションの仕方はどうでしたか？

不十分 1 2 3 4 5 充分

チームの目標の明確化や共有化への働きかけはどうだったか？リーダーの考えや意図は伝わったか？

(2) リーダーの状況判断や意志決定の仕方はどうでしたか？

不十分 1 2 3 4 5 充分

(3) リーダーの発言や行動が、あなたやチームに与えた影響はどのようなものでしたか？(具体的に)

どのような発言や行動

3. メンバーの取った行動について

(1) メンバーのコミュニケーションの仕方はどうでしたか？

不十分

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 充分

チーム目標の明確化や共有化はどうだったか？メンバーはリーダーの考えや意図を理解したか？

(2) メンバーの発言や行動が、あなたやチームに与えた影響はどのようなものでしたか？(具体的に)

どのような発言や行動

4. リーダーやメンバーの取った行動で、参考にしたい場面はありましたか？

どのような発言や行動

5. これからリーダーをする機会があれば、どのようにしたいと思いますか？

どのような発言や行動

6. これからメンバーをする機会があれば、どのようにしたいと思いますか？

どのような発言や行動

7. 次回目標

本日の自分を客観的に振り返り、目標を考えて下さい

【参考】改良したジョブリハーサルに対する受講者および所属先事業所の感想・意見・要望

JDSP受講者に対し、JDSPに対する満足度や各カリキュラムの有用度をたずねる受講者アンケートを実施しています。また、JDSP受講者の所属先事業所に対し、JDSP利用の満足度をたずねる事業所アンケートも実施しています。これらのうち、令和2年度から3年度に実施した、「改良したジョブリハーサル」の受講者と受講者の所属先事業所が記載した自由記述欄の内容を、下記のとおりまとめました。

1 受講者アンケートのうちジョブリハーサルに関する自由記述

<自由記述：感想>

ジョブリハーサル全般	ジョブリハが始まると思うと、週初めに憂うつ感が出たり、前日も緊張感を感じられてよかった。作業中も、休職前と同じような気持ちで取り組んだことで気づきが得られた。(同様計3件)
	SSTやジョブリハーサルを実践して気づきが得られてよかった。特にジョブリハーサルは、仕事を再現することで、自分の状態がわかった。(同様計2件)
	ジョブリハーサルが一番印象に残った。チーム課題をチームの方々とこなすことで、結束力も高まり、また、個別作業を時間内に終わらせることで達成感も得られた。
	特性については理解していたものの、どのような場面で発現するのかということを知るうえで役立ちました。それにより、対処や次の目標が明確になったため。
	色々嫌なこともあったが、それが役に立った。人間関係について、ストレス対処についてよく考えた。
タスクワーク、実施パターンの拡充	講座で学んだことをSSTやジョブリハーサルで実践するといった過程を通じて、またそれが身につくといった流れもとてもよかったと思っています。「学ぶ」→「アウトプットする」ことで、より理解が深まるのではないかと思います。
	(参加者どうしのコミュニケーションや調整を必要とするパターンについて)DESC法を活用した応対・交渉ができた。(同様計3件)
	複数日でのジョブリハーサルでは、実施計画の作成や疲労のコントロールなど自分の課題に取り組めてよかった。
チーム編成、職位の反映	2日間連続のジョブリハーサルを体験できたことがよかった。1日目の計画立案で、2日分の計画を立て、次の日に回せるもの、今日実施するものなどを整理し、実行する中で見通しについての反省や今後の課題を認識できた。
	「主任」という役割を体験し、自分が「部下を気にしてしまう」「面倒見が良いが、良すぎるのでバランスが必要である」ことに気づいた。部下を信用して任せることも大切だと気づいた。(同様計2件)
	自分は「担当者」という立場だったが、チームリーダーである主任を差しおいてリーダーシップを取ってしまい、そうしたときには、一言声をかけるなどのコミュニケーションが必要であることに気づいた。それについては、自分の傾向を認識して意識してコントロールすることで、抑えられることに気づいた。
目標設定の手続きの明確化、業務遂行力に関する評価項目の導入	リーダーの体験をしてから、メンバーとして何をやるべきか、役割について色々考えさせられた。とても役に立った。(同様計2件)
	「目標チェックリスト」があった方が、目標を具体的に考えやすく、ジョブリハーサルで取り組むことができやすい。なお、「社会人基礎力」の考え方は、休職前に企業の研修で受けており、わかりやすい。(同様計2件)
	自分の働き方の癖(休憩をうまく取れない、時間より作業を優先してしまう等)や役割を担ううえでの課題(リーダーの時に作業を抱え込みオーバーワークになる等)に気づくことができました。またストレス場面を振り返ることで、どんな時に負荷を感じ、それに対し学んだスキルが活かしているか確認できる貴重な経験となりました。
上司に相談し、状況把握してもらうことで、安心して働け、安定した成果を残せることに気づいた。また、「責任」という自分のキャリアの価値観から、タスクをクリアできるとやはりやりがいになる。	

<自由記述：意見・要望>

タスクワーク、実施パターンの拡充	<p>仮想職場を設定するにあたり、少しムチャがあったように感じる。それも利用者の職場環境が違うから仕方ないのかもしれない。</p> <p>ストレス対処法を試せる場面ではあるが、私自身がジョブリハーサルで大きくストレスを感じないこともあり、ジョブリハーサルの目的そのものはあまり体験できていないと思う。</p>
チーム編成、職位の反映	<p>リーダー役は当日指名ですが、より実践に近いという点では、前日に指名されてもよいかもしれません。その方が、リーダーとしての心構え、メンバーとしてどう動くかの心構えができる。</p>
その他	<p>ジョブリハーサルでの禁則次項を支援室に貼っておいてもよいと思う。（「メンバーは上司に直接質問できない。リーダーを通してください」）</p>

ジョブリハーサル全般については職場復帰支援プログラムで学んだ知識やスキルを実践・検証するというジョブリハーサルの趣旨に肯定的な意見が挙げられています。

タスクワークや実施パターンの拡充については、さまざまな実施のバリエーションを用意することで、受講者によって異なるさまざまな支援課題や目的意識にこたえる充実したプログラムになったと考えられます。一方、「(受講者は)それぞれの人が違う仕事・仕事環境でやっているの、それぞれの環境を再現して、毎週やるのはどうかと思った」、「仮想職場を設定するにあたり、少し無茶があったように感じる」といった意見・要望や、「チームでの課題は色々な意見を出し合い楽しかった」といった感想もありました。受講者が意欲的に取り組めるタスクワークや、実際の職場の臨場感をより反映させたタスクワークを創意工夫することが引き続き課題となると考えられます。

チーム編成、職位の反映については、組織における職位に応じた役割を担当することで、自分自身の役割に対する気づきが得られたり、役割に応じた自らの行動の特徴や思考の癖を振り返り、必要な対処スキルを実践するといったジョブリハーサルの目的に沿った効果があったと考えられます。

目標設定の手続きの明確化については、目標設定の手続きを明確化することで、ジョブリハーサルにおいてどのような目標に取り組むのかが具体的にイメージしやすくなったと考えられます。

2 事業所アンケートのうちジョブリハーサルに関する自由記述

<自由記述：感想・意見・要望>

<p>マインドフルネス、ジョブリハーサル、SST・・・すべてご本人にとっては自己成長を促すものであったと思います。</p>
<p>ジョブリハーサルについては、良い内容だとは思いますが、企画書の作成などよりも、よりストレスのかかる厳しい課題があった方がよりよいのではないかと思った。</p>
<p>最終段階としては、もう少し実務に近いストレス・プレッシャーのかかるメニューが必要ではないかと思う。</p>
<p>社員は業務内容もそれなりのレベルが要求されるので、職場の実務に沿ったプログラムも必要でないかと感じた。</p>

事業所からは、実際の職場により近い環境設定を求める意見・要望がありました。ジョブリハーサルの目的は、受講者の生産性の向上そのものではなく、ストレスや疲労のマネジメントの観点から、健康的で安定した職業生活のために自分らしい働き方をどのように実現するかについて、受講者自身が主体的に検討する機会を提供することです。この観点をふまえたうえで、事業所が期待する総合的な業務遂行能力の回復に関わる支援技法として、ジョブリハーサルの内容や実施方法のさらなる検証や創意工夫が求められていると考えられます。

資料集

資料番号	資料名
資料1	ジョブリハーサル 目標設定のための自己チェックリスト
資料2	ジョブリハーサル 振り返りシート（様式）
	ジョブリハーサル 振り返りシート（記入方法）
資料3	オリエンテーション資料
資料4	目標設定と振り返り
資料5	ジョブリハーサル実施要領
資料6	タスクワーク実施計画書
資料7	ジョブリハーサル記録シート（支援スタッフ用）
資料8	支援スタッフ打ち合わせメモ
資料9	ジョブリハーサル評価票（支援スタッフ用）

ジョブリハーサル 目標設定のための自己チェックリスト

氏名 _____

- ① これまでの働き方や職業生活について振り返り、下記の項目に回答する。
 (回答のしかた) 復職後に健康的で安定した職業生活を送るために、改善や取組みの必要が 4-おおいにある 3-ある 2-少しある 1-ない
- ② ①をふまえ、ジョブリハーサルで取り組みたい項目に✓を入れ、目標設定の参考とする。

生活習慣・体調管理	<input type="checkbox"/> 日頃から睡眠や食事、運動などの生活習慣に留意し、安定勤務のための体調管理を行う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 体調に合わせた仕事の仕方(ペース配分など)をする	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 疲労に気づき、適切な対処を行う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 適切なタイミング、方法で休憩を取る	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 翌日以降に疲労を持ち越さないための過ごし方、セルフケアをする	4・3・2・1
ストレス対処	<input type="checkbox"/> 自分のストレス要因やストレスサインを理解している	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> ストレスに気づき、適切な対処を行う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> マイナスの考えが浮かんだときは、気分を楽にする現実的な考えに切り替える	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> ストレスとなっている問題を解決するための行動をスモールステップで考え実践する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 心身のストレス反応をしずめるための対処(深呼吸、リラクゼーションなど)を行う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> ストレスに対処するために周囲の力をうまく借りる	4・3・2・1
コミュニケーション	【発信力】	
	<input type="checkbox"/> 自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝える	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 確実に伝えるために、相手の理解を確認する	4・3・2・1
	【傾聴力】	
	<input type="checkbox"/> 他者の話や意見を傾聴する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> うなずきや相づち、短いコメントなどの共感的な態度を示す	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 先入観にとらわれず聴く	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 内容の確認や質問を行い、相手の話を正しく理解する	4・3・2・1
	【アサーション】	
	<input type="checkbox"/> 相手の気持ちや立場を尊重した表現で、自分の意見を率直に伝える	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分の気持ちを受け止めたうえで、素直に表現する	4・3・2・1
<input type="checkbox"/> DESC法やIメッセージで伝える	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 厳しい指摘・反論を受けた場合も、内容を受け止め、落ち着いて受け答えする	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 対応が困難な依頼はアサーティブに断る	4・3・2・1	
【主体性】	<input type="checkbox"/> 受け身ではなく、自分の意思や判断に基づいて行動する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 組織の目標をふまえて自分の目標ややるべきことを決める	4・3・2・1
	【働きかけ力】	
	<input type="checkbox"/> 独りよがりになったり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込む	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 周囲の人が気持ちよく取り組めるように働きかける(声をかける、ねぎらう、手伝う など)	4・3・2・1

仕事 の 取 組 み 方 ・ 働 き 方	【計画力】	
	<input type="checkbox"/> 実行しやすい具体的な計画(スケジュール、実行順序、役割分担など)を立てる	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 複数のタスクがあるときは、優先順位を合理的に判断し計画する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 優先順位に迷うときは、上司などに相談する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 進捗を管理し、遅れや問題が生じている場合は、必要な計画の見直しを行う	4・3・2・1
	【実行力】	
	<input type="checkbox"/> 「何のためにするのか」という目的を明確にし、常に意識する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 目的を達成するための具体的な目標を設定し、それを確実に行動に移す	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> どうしたらできるかを考え、粘り強く取り組む	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 突発事項や不測の事態が発生した際、柔軟に対応する	4・3・2・1
	【課題発見力】	
	<input type="checkbox"/> 現状を分析し、問題を認識したうえで、目的や課題を明確にする	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 現状の課題を認識するために、他者の意見などの情報を多面的に集める	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分の課題と社会・組織の課題を区別して分析し、現段階ですべきことを把握する	4・3・2・1
	【創造力】	
	<input type="checkbox"/> 固定観念や偏見にしばられず、新しいアイデアを考え、業務の発展や改善に役立てる	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす	4・3・2・1
	【柔軟性】	
	<input type="checkbox"/> 意見の違いや立場の違いを理解し尊重する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 対立をおそれず、冷静に話し合う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分の意見だけを主張せず、多様な発想や価値観を受け入れる	4・3・2・1
	【状況把握力】	
	<input type="checkbox"/> 周囲の状況(人間関係や忙しさなど)を考慮して行動する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分がやるべきこと・できることと、そうでないことを的確に判断し行動する	4・3・2・1
	【規律性】	
	<input type="checkbox"/> 社会や組織のルール、ビジネスマナーを守る	4・3・2・1
<input type="checkbox"/> 時間(納期、スケジュールなど)を守る	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 報連相のルール(いつ、誰に、何を、どのように情報共有するか)を守る	4・3・2・1	
【キャリア】		
<input type="checkbox"/> 組織における自分の役割や、周囲から期待されていることを理解する	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 自分の「キャリア・アンカー」と疲労・ストレスとの関連をふまえた働き方ができる	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 自分の強みをうまく活用する	4・3・2・1	
【作業遂行】		
<input type="checkbox"/> 正確に作業を行う	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 期限を意識し効率的に作業を進める	4・3・2・1	

ジョブリハーサル 振り返りシート

年 月 日 (参加 回目)

氏名 _____

< 昨晚の睡眠 >	時間 分	< 体 調 >	良好 ・ 不良 ()
< 疲 勞 >		< 気 分 >	
開始前	_____ %	開始前	
終了時	_____ %	終了時	

< 本日の目標 >
< 目標への取組み結果 >

< タスクワークの実施結果 >
● ノルマは達成できたか、計画と実施との差はどうだったか

< チームの振り返り >
● チームとしての取組みはどうだったか (よかった点、工夫した点、反省点と改善策)
● 他の受講者へ一言(よかったところ、参考にしたいところ) ※ 相手に向けて Iメッセージで記入
さんへ 「 _____ 」
さんへ 「 _____ 」
さんへ 「 _____ 」
さんへ 「 _____ 」

< 周囲からのコメント > ※他の受講者、支援スタッフからの言葉を記入
● よかったところ
● アドバイス
● もらったコメントからの気づき

生活習慣・体調管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 睡眠や食事などを適切にとり、体調を整えたうえで臨めたか…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 疲労に気づき、適切に対処できたか…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 自覚した疲労のサイン () ● 考えられる疲労の要因 () ● 実施した対処・予防 () ⇒ 効果 ○・× 			
ストレス対処	ス ト レ ス に 対 し た 場 面 を	状況	(5W1Hで具体的に)	
		気分 (%)	(感じた気分とその強さ)	思考
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ● ストレスに気づき、適切に対処できたか…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 自覚したストレスサイン (□身体面 □心理面 □行動面) () ● 考えられるストレスの要因 () ● 実施した対処 () ⇒ 効果 ○・× 			
	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝えられたか【発信力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 他者の話や意見を傾聴できたか【傾聴力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 相手の気持ちや立場を尊重した表現で、自分の意見を率直に伝えられたか【アサーション】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● DESC法を活用できたか【アサーション】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● Iメッセージで伝えられたか【アサーション】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 自分のコミュニケーションについての気づき () 			
仕事の取り組み方・働き方	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の目標ややるべきことに主体的に取り組めたか【主体性】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 独りよがりになつたり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込めたか【働きかけ力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 優先順位や所要時間をふまえた計画を立て、進捗を管理しながら取り組めたか【計画力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● ノルマの達成を旨とし、計画を実行に移し、やり抜くことができたか【実行力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 現状を分析し、問題を認識したうえで、取り組むべき課題を設定できたか【課題発見力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 固定観念にしばられずアイデアを出し、チームに貢献できたか【創造力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 自分とは異なる考え方や意見を、否定せず尊重することができたか【柔軟性】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 自分がやるべきこと・できることと、そうでないことを的確に判断し行動できたか【状況把握力】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 社会のルールやチームのルール、ビジネスマナーを守ることができたか【規律性】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 正確に作業を行えたか【作業遂行】…………… (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1) ● 自分の仕事の取り組み方についての気づき【キャリア】 () ● 仕事に対する価値観(キャリア・アンカー)や強み、やりがいについての気づき【キャリア】 () ● 期待される役割についての気づき【キャリア】 () 			
次回の目標				

【記入方法】 ジョブリハーサル 振り返りシート

- ・ は開始前に記入し、開始前ミーティングで発表、共有する
- ・ はタスクワーク終了後に記入し、振り返りミーティングで発表、共有する
- ・ < 周囲からのコメント > には、他の受講者や支援スタッフからのコメントとそこからの気づきを記録する

○ 年 △ 月 × 日 (参加 3 回目)
 氏名 美浜 わかば

ジョブリハーサル 振り返りシート

< 昨晚の睡眠 > 6 時間 30 分 < 体 調 > 良好・不良 ()

< 疲 労 > < 気 分 >

開始前 20 % 開始前
5(低)
5(高)
0

終了時 70 % 終了時
-5(低)
5(高)
0

< 本日の目標 >

① 1時間に1回、3分程度の休憩を取り、ストレッチをする
 ② 困ったときは1人で抱え込まず、早めに相談する

< 目標への取組み結果 >

・①の達成度は50%。午前は意識できていたが、午後は時間に追われ休憩のことを忘れてしまうくらい作業に没頭してしまい、疲れた。
 ・②の達成度は0%。自分の作業が終わらないと気づき困っていたのに、チームの人にヘルプを出せず、自分で何とかしようとしてしまった。結局作業を終えることができず、モヤモヤが残った。

< タスクワークの実施結果 >

● ノルマは達成できたか、計画と実施との差はどうだったか
 チームタスクは締切までに企画書を提出することができたが、MWS作業で自分の担当分を終えられずノルマは達成できなかった。遅れを取り戻そうと必死に取り組んだが挽回できなかった。

< チームの振り返り >

● チームとしての取組みはどうだったか (よかった点、工夫した点、反省点と改善策)
 チームタスクは進行、書記、発表をスムーズに役割分担でき、時間を意識して取り組めた。MWSは全員が自分の作業に集中してしまい、お互いの進捗を確認しあわなかったのが反省点、声かけが必要だと思う。

● 他の受講者へ一言(よかったところ、参考にしたいところ) ※ 相手に向けて Iメッセージで記入

千葉 さんへ 「課長として役割分担や作業計画を率先して考えてもらえたので、私は見通しを持ち取り組めました」
 藤張 さんへ 「手順説明をした際、しっかりと復唱や確認をしてもらえたので、私は安心して説明ができました」
 さんへ 「
 さんへ 「

< 周囲からのコメント > ※他の受講者、支援スタッフからの言葉を記入

● よかったところ

● アドバイス

● もらったコメントからの気づき

「チーム内での振り返り」で各自発表

「チーム内での振り返り」で意見交換し、チームリーダーが発表

・裏面は、各自で記入・振り返りを行う(発表はなし)

・振り返りをふまえて、次回のジョブプリハーサルで取り組みたい目標を「次回の目標」に記入する

		4ーできた 3ーだいたいできた 2ーあまりできなかった 1ーできなかった			
生活習慣・体調管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 睡眠や食事などを適切にとり、体調を整えたうえで臨めたか…………… (④・3・2・1) ● 疲労に気づき、適切に対処できたか…………… (4・3・②・1) ● 自覚した疲労のサイン (肩のこり、頭の重さ) ● 考えられる疲労の要因 (午後、休憩を取らずに作業に没頭したこと) ● 実施した対処・予防 (午前中 1時間に1回首、肩まわりのストレッチ) ⇒ 効果 ○ × 				
	ストレス対処	感じられた場面	状況	(5W1Hで具体的に) 自分の担当作業が終わらないと気がついたとき	
		気分 (%)	思考	(自動的に頭に浮かんだ考え)	
		焦り 90%、緊張 80% 私は自分で責任を持って終わらせるべきだ			
		<ul style="list-style-type: none"> ● ストレスに気づき、適切に対処できたか…………… (4・3・②・1) ● 自覚したストレスサイン (<input checked="" type="checkbox"/>身体面 <input checked="" type="checkbox"/>心理面 <input type="checkbox"/>行動面) (呼吸が浅くなる、胸がドキドキする、気ばかり焦り集中できない。) ● 考えられるストレスの要因 (時間に追われる状況、「自分だけでなんとかしなければならぬ」と追い込む思考。) ● 実施した対処 (「落ち着いて、できる、できる」とセルフトーク。) ⇒ 効果 ○ × 			
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝えられたか【発信力】…………… (4・3・2・①) ● 他者の話や意見を傾聴できたか【傾聴力】…………… (④・3・2・1) ● 相手の気持ちや立場を尊重した表現で、自分の意見を率直に伝えられたか【アサーション】…………… (4・3・2・①) ● DESC法を活用できたか【アサーション】…………… (4・3・②・1) ● Iメッセージで伝えられたか【アサーション】…………… (4・3・②・1) ● 自分のコミュニケーションについての気づき (相談することがやっぱり苦手。何をどう伝えたらいいのかわからないのかもしれない。) 				
	仕事の取り組み方・働き方	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の目標ややるべきことに主体的に取り組めたか【主体性】…………… (4・③・2・1) ● 独りよがりになつたり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込めたか【働きかけ力】…………… (4・3・2・①) ● 優先順位や所要時間をふまえた計画を立て、進捗を管理しながら取り組めたか【計画力】…………… (4・3・②・1) ● ノルマの達成を旨とし、計画を実行に移し、やり抜くことができたか【実行力】…………… (4・3・②・1) ● 現状を分析し、問題を認識したうえで、取り組むべき課題を設定できたか【課題発見力】…………… (4・3・②・1) ● 固定観念にしばられずアイデアを出し、チームに貢献できたか【創造力】…………… (4・3・②・1) ● 自分とは異なる考え方や意見を、否定せず尊重することができたか【柔軟性】…………… (④・3・2・1) ● 自分がやるべきこと・できることと、そうでないことを的確に判断し行動できたか【状況把握力】…………… (4・3・②・1) ● 社会のルールやチームのルール、ビジネスマナーを守ることができたか【規律性】…………… (4・3・②・1) ● 正確に作業を行えたか【作業遂行】…………… (4・③・2・1) ● 自分の仕事の取り組み方についての気づき【キャリア】 (人の力を借りるのを遠慮してしまい、自分ひとりで抱え込みやすい。) ● 仕事に対する価値観(キャリア・アンカー)や強み、やりがいについての気づき【キャリア】 (「責任感」の価値観が強い。自分のよさでもあるが、行き過ぎると苦しい。人に頼ることも大事かも。) ● 期待される役割についての気づき【キャリア】 (チームで働く際は、自分の状況をしっかりと伝えることがチームメンバーとして必要だと感じた。) 			
次回の目標		<ul style="list-style-type: none"> ・作業が終わらないときは、自分だけでどうにかしようとせずヘルプを求める。 ・どんなに忙しくても、1時間に1回は小休憩を取る。 			

振り返りシート(裏面)

ジョブリハーサル

オリエンテーション資料



障害者職業総合センター 職業センター 開発課

皆さんに質問です

プログラムで学んだ知識・スキルを
今、実際に活用していますか？



◇活用している知識・スキル
(例：アサーション、セルフトーク、マインドフルネス、呼吸法、自分の強み)

◇今後、活用できるとよい知識・スキル

ジョブリハーサルの目的と概要

【目的】

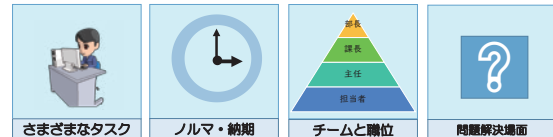
学んださまざまな対処スキルを実際の職場に近い環境で実践し、職場復帰後に実際に活用できるようにすることを目的としたプログラムです。

ジョブリハーサルでは、皆さんが「少し大変だなあ」と感じる質・量の作業課題をこなしながら、自分の行動の特徴や思考の癖を振り返り、必要な対処スキルを実践し、職場復帰に向けたリハーサルを行います。

ジョブリハーサルの目的と概要

【概要】

実際の職場に近い環境を設定するため、負荷を感じる程度の課題となるよう、「職場で起こりうる要素」を取り入れています。



<要素1>

さまざまなタスク

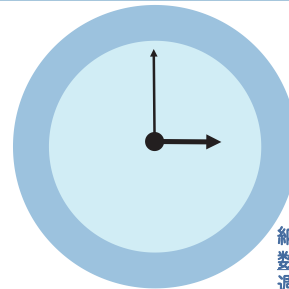
職場にはさまざまなタスクがあります。ジョブリハーサルでは、さまざまな模擬的タスク（タスクワーク）を組み合わせて実施します。



<要素2>

ノルマや納期

職場には、ノルマや納期があります。ジョブリハーサルでは、取り組むタスクワークにノルマや納期を定めています。

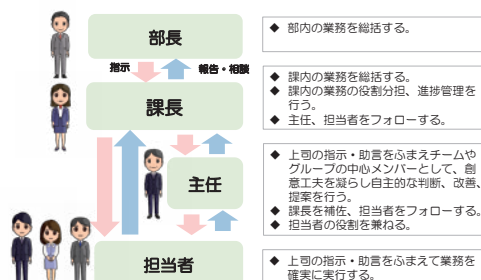


納期は、数分から数時間、数日、数週間としています。

<要素3>

チームと職位

職場では、職位によって求められる役割が決まります。ジョブリハーサルでは、職位を設定し、チーム内で期待される役割を担います。

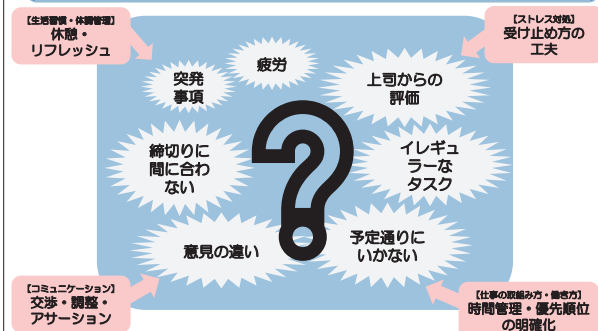


参考：厚生労働省：キャリアマップ、職業能力評価シート導入・活用マニュアル「事務系職種の人材育成のために（経営戦略、情報システム、営業・マーケティング・広告）」（2018）

<要素4>

問題解決場面

職場ではさまざまな問題が発生し、解決するための対処が必要となります。ジョブリハーサルでは、そうした場面に対処スキルを実践する機会としてとらえます。



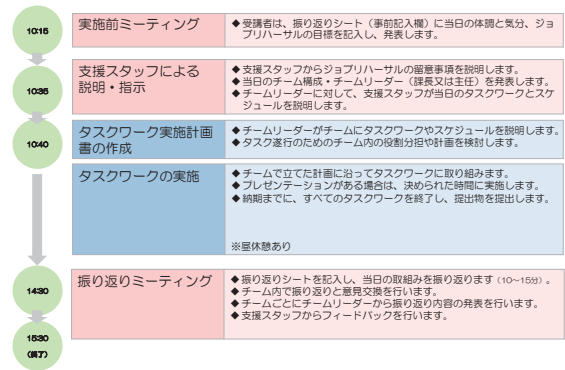
ジョブリハーサルのねらい

ジョブリハーサルは、職場での自分の思考や行動の癖が現れやすいプログラムです。自分の思考や行動の癖を振り返り、さまざまな対処スキルを実践しましょう。



- 気分や体調をモニタリングできたか？
- 休憩を適切に取れたか？
- 必要なストレス対処ができたか？
- アサーションを意識して意見を伝えられたか？
- 報告・連絡・相談ができたか？
- タスクワークに計画的に取り組めたか？

ジョブリハーサルの標準スケジュール



受講者の声

<p>タイマーを活用して定期的に休憩を取りながらタスクに取り組み、次の日に疲労が強らないう。休憩の大切さを実感。</p> <p>【専門職（SE）】仕事に没頭して疲労を溜めていた Aさん</p>	<p>焦りとストレスを感じた時に、「自分ができるところに一つひとつ取り組もう」とセルフトークを実践し、効果を感した。</p> <p>【対人援助職】期待に応えようと焦って自分を追い込んでいた Bさん</p>
<p>DESC法（アサーションスキル）をもとに他のメンバーに作業分担をお願いできたことが自信になった。</p> <p>【事務職】仕事を依頼することが苦手だった Cさん</p>	<p>チームリーダー役の際に一人で仕事を抱え込み、自分の仕事の癖に改めて気づいた。</p> <p>【管理職】仕事を抱え込み、孤独を感じていた Dさん</p>

参加にあたっての留意事項

- ◆ジョブリハーサルでは、実際の職場に近い場面を設定しているため、精神的・身体的なストレスや負荷がかかることが想定されます。
- ◆体調不良の方は、当日朝までに支援スタッフにお申し出ください。開始後も無理せず必要な対処をしましょう。
- ◆ジョブリハーサル中は、「職場復帰に向けたリハーサル」を体験できるよう、支援スタッフはタスクの実施方法や優先順位を教えるなどの支援を行いません。
- ◆結果や評価に納得できず理不尽に感じる場面があるかもしれませんが、そこも含めて「リハーサル」ととらえましょう。
- ◆失敗したり、うまくいかないときは、自分の思考、行動、気分の変化をよく観察し、対処スキルを試す機会、自分の思考や行動の癖に気づく機会として活用しましょう。
- ◆具体的な目標を意識して主体的に取り組みましょう。

ジョブリハーサル

目標設定と振り返り



障害者職業総合センター 職業センター 開発課

ジョブリハーサルの効果的な受講のために

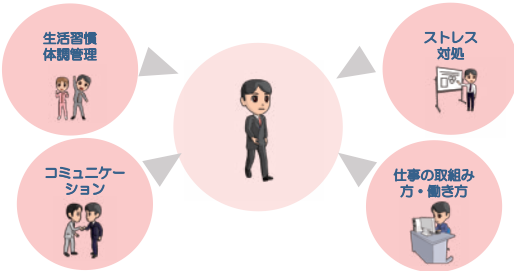
これまでの働き方を振り返り、具体的な目標を意識して取り組むことが大切です。ジョブリハーサルでは、目標設定→実践→振り返りを繰り返します。



次回のジョブリハーサルへ


目標設定の考え方

プログラムで学んだ知識やスキルを連動させながら、目標設定や振り返りを行います。「4つの視点」から、多面的に目標設定や振り返りを行います。



目標設定のための自己チェックリスト

(以下「目標チェックリスト」という)



①これまでの働き方や職業生活について振り返り、項目に回答する。

ご自身が復職後に健康的で安定した職業生活を送るために、改善や取組みの必要なことがあるかについて、回答欄の1~4に○をつけます。

※「できているかどうか」ではなく、「自分にとって安定勤務のために必要か」で考えます。

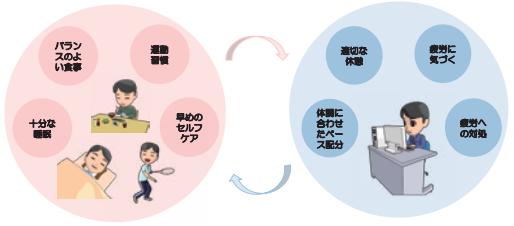
②ジョブリハーサルで取り組みたい項目に✓を入れ、目標設定の参考とする。

①を踏まえて、口の中に✓を入れます。

※目標チェックリストを参考に、ジョブリハーサルに参加するたびに目標を設定します。

生活習慣・体調管理

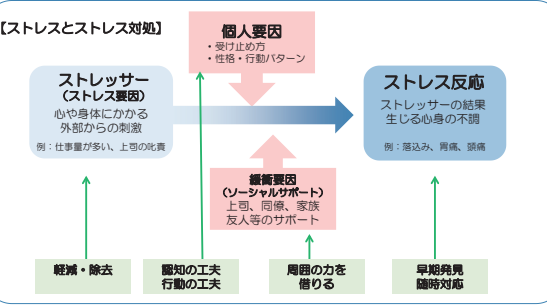
安定した職業生活を送るための適切な生活習慣、体調管理ができていましたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



【適切な生活習慣】 【適切な体調管理】

ストレス対処


自分のストレス要因やストレスサインに気づき、適切な対処をしていましたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



【参考文献】 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)

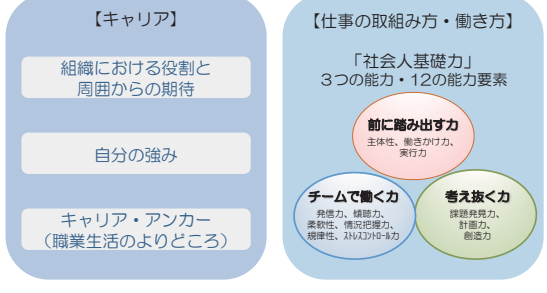
コミュニケーション

周囲とのコミュニケーションで、葛藤やストレス要因になっていたものはありませんか？コミュニケーションは適切に取れていましたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



仕事の取組み方・働き方

自分の仕事の取組み方・働き方でストレス要因になっていたことはありませんでしたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



【キャリア】

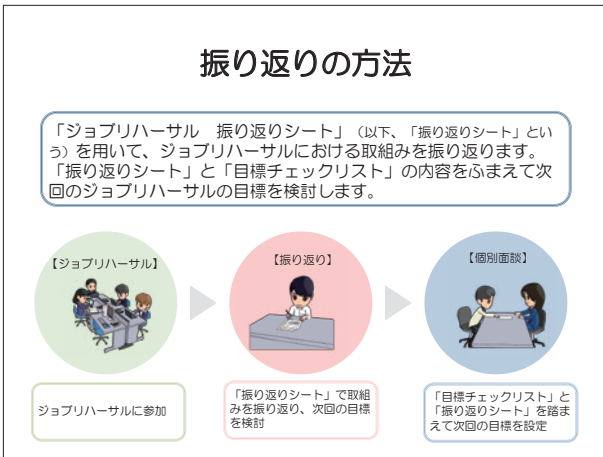
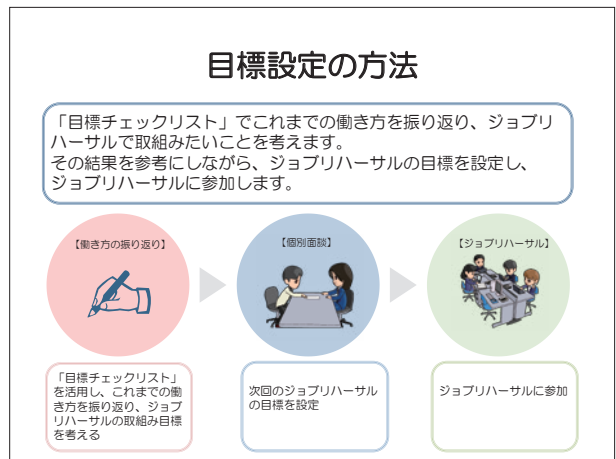
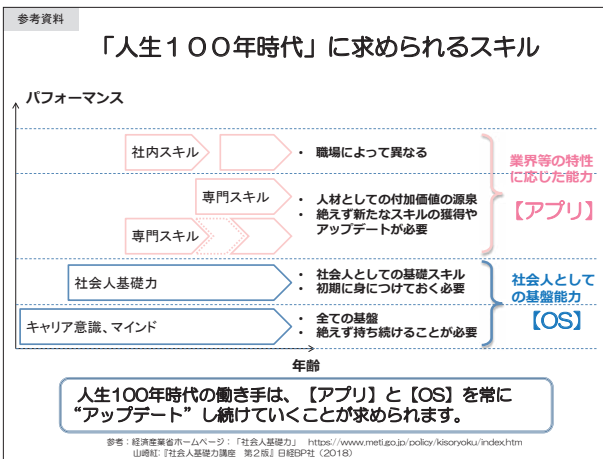
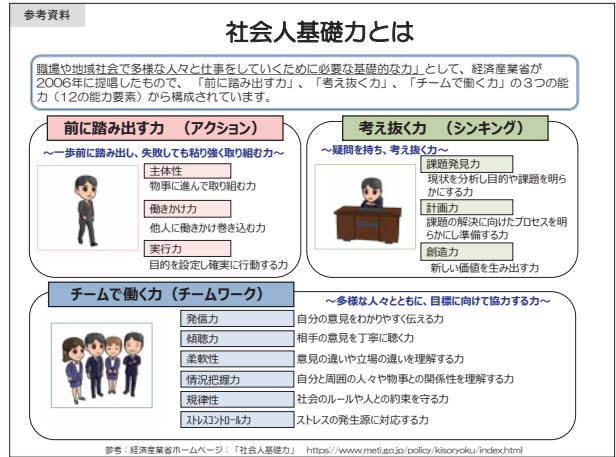
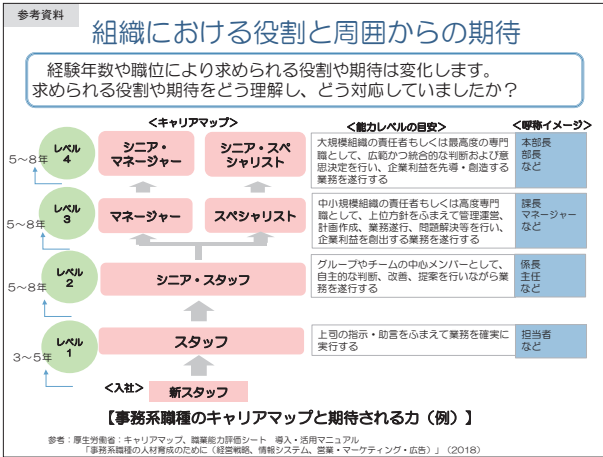
- 組織における役割と周囲からの期待
- 自分の強み
- キャリア・アンカー (職業生活のよりどころ)

【仕事の取組み方・働き方】

「社会人基礎力」
3つの能力・12の能力要素

- 前に踏み出す力 (主体性、働きかた力、実行力)
- チームで働く力 (発想力、継続力、柔軟性、高い記憶力、規律性、AI/IT/HI-力)
- 考え抜く力 (課題発見力、計画力、創造力)

参考：経済産業省ホームページ「社会人基礎力」 <https://www.meti.go.jp/policy/ksoryaku/index.html>



ジョブリハーサル実施要領

【実施日】 年 月 日() : ~ : 【実施場所】

1:スケジュール

	時間	内 容	提 出 資 料
説明・指示	10:35	・「参加にあたっての留意事項」の説明 ・チーム構成の指示 ・タスクワークの指示	<input type="checkbox"/> 各タスクワークの提出物 14:30 までに作業進捗報告とすべての提出物の提出をすること
	10:40	・タスクワーク実施計画書の作成 ・タスクワーク開始	
タスクワークの実施	12:00	<昼休憩>	
	13:00	・タスクワーク再開	
	14:15	・結果発表と質疑応答	
	14:30	・終了	
振り返り	14:30	・振り返りシートの記入	<input type="checkbox"/> 振り返りシート 必要箇所を記入後、支援スタッフに提出すること
	14:45	・振り返りミーティング	

※体調管理(休憩を取るなど)を行いながら取り組んでください。

2:タスクワーク実施計画書の作成

- ・開始前に、チームでスケジュールを検討し、実施計画書を作成する。(15分程度)
- ・課長は、To Do の洗い出し、チーム内の役割分担を行う。また、各担当者が立てた計画の報告を受け、実行可能な計画になっているか確認する。
- ・予定通りにいかない時の対応も考えておく。

3:タスクワーク

タスクワーク名	評価項目	提出物/締切り
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【提出物】 【締切】
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【提出物】 【締切】
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【提出物】 【締切】
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【提出物】 【締切】

【実施上の留意事項】

- ・課長は、作業の進捗管理を行い、必要に応じて部長(支援スタッフ)に交渉・調整を行ってください。
- ・電話連絡が入った際は、内容を聞き、対応してください

【以下は、支援スタッフのみの情報共有 ※受講者には1ページ目のみ提示】

4:支援スタッフの当日の役割

5:負荷の設定

<追加作業の指示>

～支援スタッフのセリフ～

<差戻しの指示>

6:チーム構成、受講者の目標、観察・フィードバックの視点

職位	受講者名	目標	観察・フィードバックの視点
課長			
主任			
担当者			
担当者			
担当者			

課長	主任

タスクワーク実施計画書

年 月 日

氏名 _____ (本日の職位: _____)

1:タスクワーク達成のための計画 <To Do、役割分担、実施スケジュール>

2:留意事項 <計画通りにいかないときの対応方法、実施上の工夫>

ジョブリハーサル記録シート(支援スタッフ用)

年 月 日 () 担当: さん

受講者	さん		さん		さん		参加回数	役割	参加回数	役割	参加回数	役割	参加回数
	役割	参加回数	役割	参加回数	役割	参加回数							
支援目標 ↓													
目標への 取組みの 様子													
生活習慣 ・ 体調管理													
ストレス 対処													
コミュニ ケーション													
仕事の 取組み方 ・ 働き方													
チームへの フィードバック													

記録のしかた … ●観察事項 ◎よかった点 ▲課題点

年 月 日

支援スタッフ打ち合わせメモ

記録者 _____

受講者についての振り返り(把握された課題、個別面談で確認・振り返りが必要な事項、次回以降の目標 など)

実施内容、運営についての振り返り (タスクワークやノルマの設定、支援スタッフの対応 など)

次回の実施に向けた申し送り (チーム構成・タスクワークの案、支援スタッフの体制 など)

ジョブリハーサル評価票（支援スタッフ用）

年 月 日

受講者名 _____

4-できていた 3-だいたいできていた 2-あまりできていなかった 1-できていなかった

生活習慣・体調管理	
睡眠や食事などを適切にとり、体調を整えたうえで臨んでいたか	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
疲労に気づき、適切に対処できていたか	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
ストレス対処	
ストレスに気づき、適切に対処できていたか	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
コミュニケーション	
自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝えられていたか【発信力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
他者の話や意見を傾聴できていたか【傾聴力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
相手の気持ちや立場を尊重した表現で、自分の意見を率直に伝えられていたか【アサーション】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
DESC法を活用できていたか【アサーション】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
Iメッセージで伝えられていたか【アサーション】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
仕事の取組み方・働き方	
自分の目標ややるべきことに主体的に取り組めていたか【主体性】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
独りよがりになったり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込めていたか【働きかけ力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
優先順位や所要時間をふまえた計画を立て、進捗を管理しながら取り組めていたか【計画力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
ノルマの達成を目ざし、計画を実行に移し、やり抜くことができていたか【実行力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
現状を分析し、問題を認識したうえで、取り組むべき課題を設定できていたか【課題発見力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
固定観念にしばられずアイデアを出し、チームに貢献できていたか【創造力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
自分とは異なる考え方や意見を、否定せず尊重することができていたか【柔軟性】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
自分がやるべきこと・できることと、そうでないことを的確に判断し行動できていたか【状況把握力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
社会のルールやチームのルール、ビジネスマナーを守ることができていたか【規律性】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
正確に作業を行っていたか【作業遂行】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
特記事項	

記入者 _____

資料集 参考文献

【資料1 ジョブリハーサル 目標設定のための自己チェックリスト】

【資料2 ジョブリハーサル 振り返りシート】

【資料9 ジョブリハーサル評価票（支援スタッフ用）】

- 1) 経済産業省：「人生100年時代の社会人基礎力について」説明資料
https://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/sansei/jinzairyoku/jinzaizou_wg/pdf/007_06_00.pdf
- 2) 山崎紅：「求められる人材になるための社会人基礎力講座 第2版」、日経BP社(2018)
- 3) 平木典子：「アサーション入門ー自分も相手も大切に自己表現法」、講談社現代新(2012)
- 4) 石橋里美：「キャリア開発の産業・組織心理学ワークブック〈第2版〉」、ナカニシヤ出版(2016)
- 5) 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.16 ジョブデザイン・サポートプログラム 気分障害等で休職中の方のためのジョブリハーサル」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2017)

【資料3 オリエンテーション資料】

- 1) 厚生労働省：キャリアマップ、職業能力評価シート導入・活用マニュアル「事務系職種の人材育成のために（経営戦略、情報システム、営業・マーケティング・広告）」、厚生労働省(2018)

【資料4 目標設定と振り返り】

- 1) 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)
- 2) 経済産業省ホームページ：「社会人基礎力」、<https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.html>
- 3) 厚生労働省：キャリアマップ、職業能力評価シート 導入・活用マニュアル「事務系職種の人材育成のために（経営戦略、情報システム、営業・マーケティング・広告）」、厚生労働省(2018)

DVDの内容一覧

■資料集

PCでそのまま印刷して使用できます。

資料番号	資料名	種類
資料1	ジョブリハーサル 目標設定のための自己チェックリスト	Word
資料2	ジョブリハーサル 振り返りシート(様式)	Excel
	ジョブリハーサル 振り返りシート(記入方法)	Word
資料3	オリエンテーション資料	PowerPoint
資料4	目標設定と振り返り	PowerPoint
資料5	ジョブリハーサル実施要領	Word
資料6	タスクワーク実施計画書	Word
資料7	ジョブリハーサル記録シート(支援スタッフ用)	Excel
資料8	支援スタッフ打ち合わせメモ	Excel
資料9	ジョブリハーサル評価票(支援スタッフ用)	Excel

■タスクワーク集

PCでそのまま印刷して使用できます。

番号	タスクワーク名	資料名	種類
1-3	文房具の受注・発送作業	【指示書】文房具の受注・発送作業	Word
		注文書	Word
		【解答】納品書	Word
		【解答】発送伝票	Word
		注文書(様式)	Word
		文房具価格表	Word
		納品書(様式)	Word
		発送伝票(様式)	Word
1-4	セミナー開催のための会場準備作業	【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	Word
		【指示書】新人研修の開催準備	Word
1-6	販売促進品の作成作業	【指示書】のし A の作成	Word
		【折り紙の手順書】のし A	Word
2-2	電話の伝言メモの作成	伝言メモ(様式)	PowerPoint
2-5	物品購入申請書の作成	物品購入申請書	Excel
2-6	社員証の作成	社員証作成見本	Word
		新入社員名簿	Word
2-9	DESC 法を用いたメールの作成	【指示書】【回答例】メール作成:急な変更依頼への返信	Word
		【指示書】【回答例】メール作成:上司に相談する	Word
		【参考資料】アサーションと DESC 法	Word

番号	タスクワーク名	資料名	種類
3-1	「社内報」に掲載するコラムの作成	【指示書】コラムの作成:寒い冬の楽しみ	Word
3-2	職員採用案内に掲載する原稿の作成	【指示書】先輩社員の1日の作成	Word
		【様式例】先輩社員の1日の作成	PowerPoint
3-3	お勧めの●●の紹介	【指示書】お勧めの書籍の紹介	Word
3-5	インタビューと他己紹介文の作成	【指示書】インタビューと他己紹介	Word
		【指示書】インタビュー(質問項目の検討を含む)と他己紹介	Word
4-1	調査レポートの作成	【指示書】テレワークに関するレポートの作成	Word
4-2	イベントの企画立案	【指示書】新入社員歓迎会の企画書作成	Word
4-3	リワーク支援の PR 資料の作成	【指示書】リワーク支援の PR 資料の作成	Word
4-4	フレームワークを使った問題分析・ 解決案の検討	【指示書】理想の会議について話し合おう	Word
		【フレームワーク】ペイオフマトリクス	Word
		【指示書】商店街にあるパン屋についての分析	Word
		【フレームワーク】SWOT 分析シート	Word
4-5	職場の課題に沿った改善策の検討	【指示書】業務効率化についての改善策を検討する	Word
		【様式例】検討内容報告レポート	Word
4-6	アンケート結果に基づく改善策の 検討	【指示書】社員食堂の利用率向上に向けた改善策の検討	Word
		アンケートカード	Word
4-8	コンセンサス(合意形成)ワーク	【指示書】【チーム討議結果】社員旅行のガイドを選ぼう	Word
		【指示書】【チーム討議結果】適切な人材を採用しよう	Word
4-9	ディベート形式で討論する	【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	Word
		【様式例】ディベートワークシート	Word
5-1	リフレーミングワーク	【指示書】リフレーミング一覧の作成	Word
5-2	セルフトーク集の作成	【指示書】こころを落ち着かせるセルフトーク集の作成	Word
5-3	怒りを感じたときの対処法のポスターの作成	【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	Word
5-4	「効果的な休日の過ごし方」のプランの作成	【指示書】3つのRを取り入れた休日の過ごし方	Word
5-5	部下・後輩の行動や態度を指導する	【指示書】アサーティブに後輩を指導する	Word
5-6	復職後に役立つリストの作成	【指示書】ストレス対処法リストの作成	Word
		【指示書】疲労のサインのリストの作成と活用方法の検討	Word
5-7	再休職予防に役立つ標語の作成	【指示書】復職後に役立つ標語 10 か条の作成	Word
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	【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	Word
		【様式例】検討内容報告レポート	Word
		【指示書】報告・連絡・相談のポイントに関するレポート作成	Word
6-1	カード情報収集作業	【指示書】【情報カード】【解答】クロスワードの作成	Word
		【指示書】【情報カード】【解答】青葉海浜ドリームタウンの楽しいイベント	Word

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

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
ジョブリハーサルの改良

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 障害者職業総合センター職業センター 〈所在地〉〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 〈電話〉043-297-9043（代表） 〈URL〉 https://www.nivr.jeed.go.jp
印刷・製本	勝美印刷株式会社

NVR