

おわりに

これまで説明してきましたように「手順書作成技能トレーニング」の一義的な目的は、発達障害者が自らの強みを活かして苦手な面を補うツールを活用することで、職務への適応力を習得することにあります。

しかしながら、この手順書作成技能を個々人の特徴や状況に応じて様々な場面でのカスタマイズによって、副次的には職務のみならず業務遂行全般、さらには職業生活全般にわたる対応力を高めることが可能な支援技法であると考えられます。

この支援技法を全国の就労支援現場で大いに活用していただくことを願います。

<参考文献>

- 1) 障害者職業総合センター、発達障害者の職業生活上の課題とその対応に関する研究－「発達障害者就労支援レファレンスブック」活用のために－、資料シリーズNo. 84、2015
- 2) 障害者職業総合センター、発達障害者就労支援レファレンスブック(課題と対応例)、2015
- 3) 障害者職業総合センター、精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究、調査研究報告書No.57、2004
- 4) 障害者職業総合センター、職場適応促進のためのトータルパッケージワークサンプル幕張版実施マニュアルー理論編ー、2007
- 5) 障害者職業総合センター、ワークサンプル幕張版MWS活用のために、2010
- 6) 障害者職業総合センター、トータルパッケージの活用のために<増補改訂版>、2013
- 7) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援技法、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書No. 17、2006
- 8) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅠ、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.2、2008
- 9) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅡ、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.4、2009
- 10) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例(2)～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書No. 23、2010
- 11) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のための職場対人技能トレーニング(JST)、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. 6、2011
- 12) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者を理解するために2 就労支援者のためのハンドブック(付属:リーフレット「発達障害について理解するために～事業主の方へ～」)、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. 7、2012
- 13) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のための問題解決技能トレーニング、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. 8、2013
- 14) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング、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. 10、2014
- 15) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者に対する雇用継続支援の取組み、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書No. 27、2015
- 16) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム ナビゲーションブックの作成と活用、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. 13、2015

手順書作成技能トレーニング 教材・ツール集

- ツール No.1 オリエンテーション資料
- ツール No.2 手順書様式
- ツール No.3 手順書作成技能トレーニングの振り返りで活用するシート様式
①支援者用教示手順書&観察記録票
②まとめシート（各作業用）
③手順書作成技能トレーニング総まとめチェック票
- ツール No.4 簡易作業教材セット
～支援者用教示手順書&観察記録票／手順書例／
既存の手順書／まとめシート（各作業用）
①資料の郵送作業
②数値チェック（MWSを活用）
- ツール No.5 複雑な作業教材セット
～支援者用教示手順書&観察記録票／手順書例／
既存の手順書／まとめシート（各作業用）
①コンテンツサービス作業
②商品の発送準備作業
③清掃作業
- ツール No.6 手順書例における工夫ポイント一覧表
- ツール No.7 情報処理過程におけるアセスメントの視点（ver.9）
情報処理過程におけるアセスメントの視点（ver.9）補足資料
（支援マニュアル No.13 ナビゲーションブックの作成と活用に掲載したツールの再掲）

手順書作成技能トレーニング

STEP1 オリエンテーション
～手順書作成技能トレーニングとは？～

STEP2 簡易作業の手順書作成と振り返り

1

本日の内容

STEP 1

オリエンテーション～手順書作成技能トレーニングとは？～

- 手順書が役立つとき
- 会社にとっても役立つ自分にとってわかりやすい手順書
- 手順書作成技能トレーニングのねらい
- 手順書作成技能トレーニングの流れ
- 手順書作成の工夫例

STEP 2

- 簡易作業の手順書作成と振り返り
- 手順書を作成するときの留意点

2

手順書作成技能トレーニングとは？

- 「手順書」と聞いて思い浮かぶもの、ことは？

- 自分で手順書を使った、作った経験は？

3

手順書が役立つとき

①作業を覚えるとき

作業の内容を順序立てて組み立て、視覚化することで、間違いなく（確実に）、無駄なく（効率的に）作業を覚えることができます。

②作業を忘れてしまったとき

久しぶりに作業を行う時など作業の内容を忘れてしまったときに、誰かに聞く前に手順書によって思い出すことができます。

③作業の指示理解に不安があるとき

手順書を上司等に確認してもらうことで、自分の理解が指示どおり正確かどうか確かめることができます（口頭だけで確認するよりも効果的です）。

④作業の内容に変更があったとき

作業の変更点を手順書に加筆修正することで、変更前と変更後の内容を混同せずにスムーズに対応することができます。

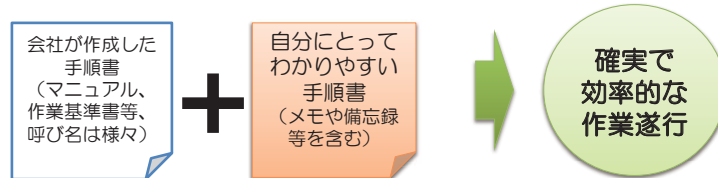
⑤作業のミスの原因と対策を考えると

手順のどの部分でミスが起こっているか、その原因がわかるため、対策を考えやすくなります。

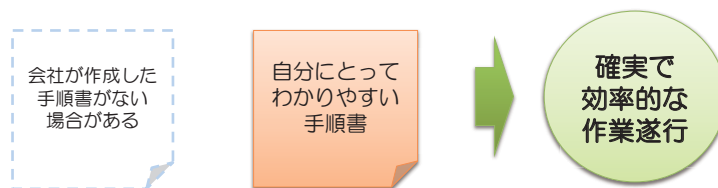
4

会社にとっても役立つ 自分にとってわかりやすい手順書

- ◆会社が作成した手順書があっても、他に自分用の手順書(メモ、備忘録などを含む)を作り、確実に効率的な作業をしてほしいと会社は考えています。

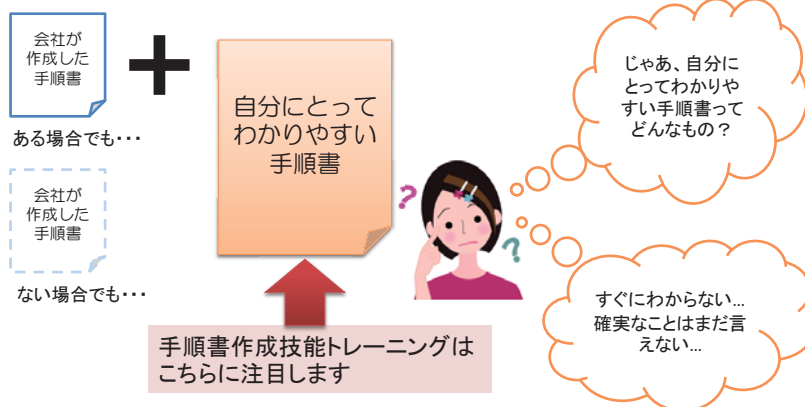


- ◆会社によっては、手順書が整備されていない場合があります。その場合は必要に応じ、自分で手順書を作って、確実に効率的な作業に役立ててほしいと考える会社もあります。



5

会社にとっても役立つ 自分にとってわかりやすい手順書



手順書作成技能トレーニングをとおして、自分にとってわかりやすい手順書を考えていきましょう！

6

「手順書作成技能トレーニング」の受講者の感想

①指示を受ける時の自分の特徴に関する気づき

- ・作業指示の説明が長いと、指示を聞きながらメモをとることが苦手だと思った。説明が長いときは、指示の後半に聞き漏らしが多くなることがわかった。
- ・指示が次々飛んでくるときには、指示を聞きとりメモをすることに困るが、丁寧にゆっくり説明をされると、指示を聞きとってメモを書くことができ困らなかった。

②手順書の作成(書いてみることをとおして得られた気づき

- ・メモのとり方や自分にとってどのような表現がわかりやすいかが学べた。
- ・文章をまとめるのが苦手だと知った。
- ・自分は一からマニュアルを作るよりも、既にあるマニュアルに自分の言葉で加筆していく方がわかりやすいということに気づけた。
- ・指示を聞きながら手順を書くことはできたが、書いた手順に聞き漏れや下書きから清書へ転記する際に手順が抜け落ちることがあった。
- ・作成にかかる時間と内容の詳しさのバランスが自分は悪いことがわかった。

7

③手順書の活用(使ってみることをとおして得られた気づき

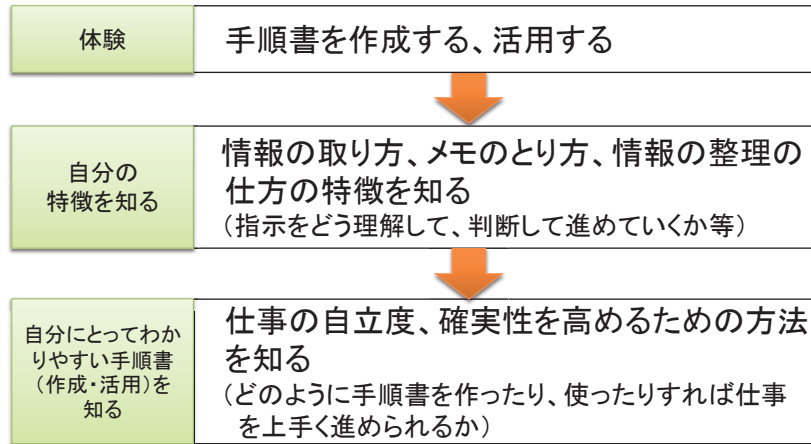
- ・長い文章よりも、短い文章で箇条書きの方が見やすいと気づいた。書き方によって、見やすさや理解のしやすさが違う、ということを知ることができた。
- ・ポイントを絞って省略したメモでは「忘れてしまうのでは…」と心配があったが、手順書によって正確に作業ができ、ポイントを絞っても問題ないことがわかった。

④手順書を活用する効果に関する気づき

- ・「作業を覚える」のに、自分で手順書を作成することがとても有効だと感じた。
- ・作業をどのような手順で進めていったらよいかを整理することで、作業が進めやすくなった。
- ・作業指示の説明を聞き、書くことはできたが、メモを書く段階で抜けがあるという特徴がトレーニングにより自覚できた。自分の場合は、既存の手順書をしっかり見て、そのとおりに行う方が確実で、正確性がアップするとわかった。
- ・ややこしい作業でも手順書を作ることで落ち着いて取り組めることがわかったのが一番の収穫だった。

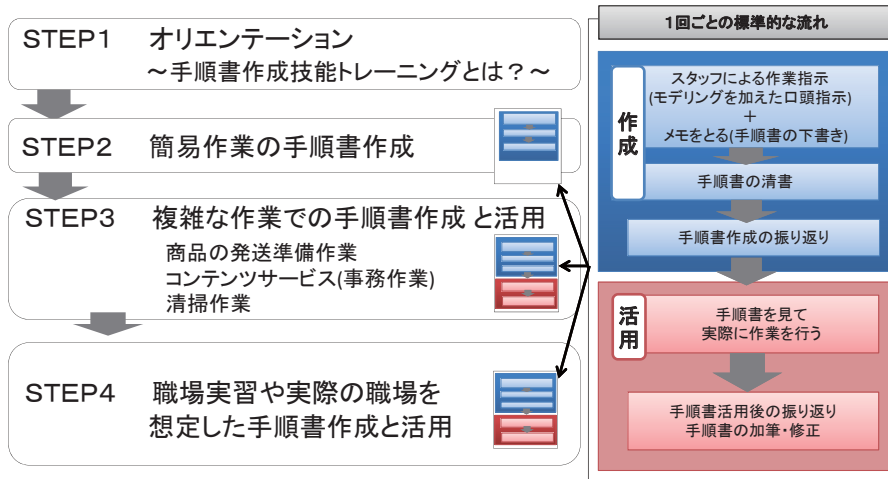
8

手順書作成技能トレーニングのねらい



9

手順書作成技能トレーニングの流れ



自分にあった手順書を考えます

- ・自分にあった説明方法(集団に対する説明、個別に説明、説明の長さ、速さ等)は？
- ・一から手順書を作成するのがよいか、既存のものに追記するのがよいか？
- ・わかりやすい手順書にする工夫は？(写真、図、色分け等)

10

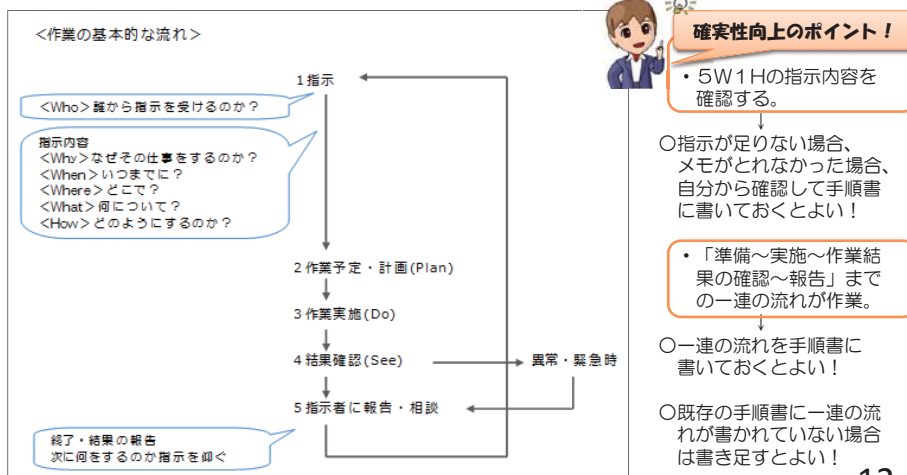
手順書作成における工夫のヒント① 活用しやすい(わかりやすい)手順書にするために

- 作業の手順、行動は、時系列で書く
- 短い文書で書く
- 箇条書きで書く(番号や印、チェックボックスをつける)
- 手順だけではなく、注意点も書く
- あいまいな表現は具体的にして書く
(例:定期的に→6カ月ごとに)
- 文字を色分けする
- 行間を空ける
- 写真や図、表、フローチャート等、文章以外のものを使う
- 手順書の様式を決めておく

11

手順書作成における工夫のヒント② 作業の確実性向上のために手順書にあるとよい情報

作業は、「指示を受ける」→「作業予定や計画を立てる」→「作業を実施する」→「結果を確認する」→「報告する」という一連のサイクルからなっています。



12

簡易作業の手順書作成と振り返り

- ①スタッフのモデリングを見て、作業内容をメモします。
※メモ用に白紙か罫線の紙を使用します。
- ②清書用の用紙を選び、清書します。
- ③手順書例を見て、他の人がどんな工夫をしているか確認し、自分にとってわかりやすい書き方、工夫を考えます。

【作業内容】資料の郵送作業

【目的】手順書を作って、自分にとって必要な情報(書いておいた方がよいこと)やわかりやすい書き方、工夫の仕方を考える。
→過去の受講者が作成した手順書例を参考にします。

13

手順書を作成するときの留意点

- 会社ですでに手順書がある場合は、まずそれを使ってみて、会社の人と相談しながら自分にあうものにしていきましょう。
(手順自体を勝手に変更しないようにしましょう)
- あいまいなこと、説明を受けていてわからないことがあれば会社の人に質問して明確にしましょう。
- 道具や場所の名前、作業の名前を知りましょう。
- 実際に作業をやってみると、書いておくとよい情報がよりはっきりします。
- 会社の人、支援者に作業を確実、効率的に行う方法を聞き、手順書に反映させるとよいでしょう。

手順書を見れば手順(行動)、道具、場所等がすぐにわかるような手順書を目指しましょう!



14

手順書様式

手順書作成技能トレーニングにおいて手順書の下書きや清書を「作成する」際には、できるだけ異なるタイプの複数のメモ様式を準備する工夫をします。

【枠組みの無い様式】

様式一 無地 …様式例にはつけていませんが、白紙の用紙を無地のメモ様式として準備します。

様式① 罫線

様式② 方眼

【枠組みのある様式】

※複数タイプの作業内容記録表を準備します。

様式③ 罫線なし

様式④ 罫線なし 作業手順の番号あり

様式⑤ 罫線あり

様式⑥ 罫線あり 作業手順の番号あり

様式⑦ 罫線あり 作業上の留意点記入欄あり

氏名：

年 月 日 ()

I. 作業名

II. 作業の目的・目標

III. 使用機器・材料

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

IV. 作業手順

作業上のポイント

氏名：

年 月 日()

I. 作業名

II. 作業の目的・目標

III. 使用機器・材料

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

IV. 作業手順

作業上のポイント

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩
- ⑪
- ⑫
- ⑬
- ⑭
- ⑮

V. 作業上の留意点

氏名：

年 月 日 ()

I. 作業名

II. 作業の目的・目標

III. 使用機器・材料

•	•
-----	-----
•	•
-----	-----
•	•
-----	-----
•	•
-----	-----
•	•
-----	-----
•	•
-----	-----

IV. 作業手順

- ① -----
- ② -----
- ③ -----
- ④ -----
- ⑤ -----
- ⑥ -----
- ⑦ -----
- ⑧ -----
- ⑨ -----
- ⑩ -----
- ⑪ -----
- ⑫ -----

手順書作成技能トレーニングの 振り返りで活用するシート様式

シート様式① 支援者用教示手順書&観察記録票

シート様式② まとめシート（各作業用）

シート様式③ 手順書作成技能トレーニング総まとめチェック票

手順書作成技能トレーニング 支援者用教示手順書 & 観察記録票

対象者 () 作成日:平成 年 月 日 (: ~ :) 活用日:平成 年 月 日 (: ~ :)
 作業名:)

◆準備物

-
-
-
-
-
-

◆指示の方法(配慮点) ※該当する項目にチェックをつける。

- 一区切りずつ時系列で説明(例:はじめに〇〇をします。次に〇〇をします。・・・など)
- 説明の合間合間に、メモをとる時間をとる(メモを取り終わるまで待つ)
- 具体物や見本を見せながら説明
- 全ての説明後、すぐに手順書を作る時間を設定
- その他()

◆手順

	教示と手順詳細	観察記録:指示受け、メモ時	観察記録:作成時 * 作成にかかった時間()分	観察記録:活用時 (手順の漏れ、ミスがあれば左欄いずれかを○で囲む) <手順の漏れやミスの内容>	備考
1				漏れ ミス	
2			* 作成の方法 手書き・PC	漏れ ミス	
3			* 作成中の質問 なし・あり <質問内容>	漏れ ミス	
4				漏れ ミス	
5			* メモから手順書への記載 メモの内容をすべて転記、内容を省く、文章を図に変えているなど	漏れ ミス	

手順書作成技能トレーニング まとめシート（各作業用）

作成日 平成 年 月 日

氏名

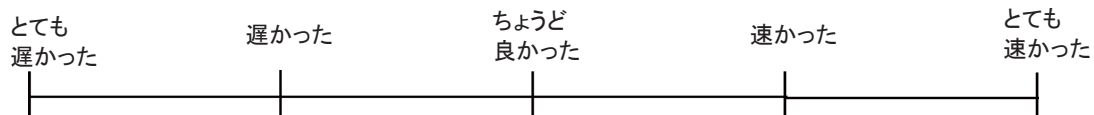
作業名

◆今回の手順書作成の特徴

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--

◆手順書を作成してみたの感想、気づいたことなど

1(1) 説明のスピードは自分にとってどう感じましたか？



1(2) 説明について、あってよかったと思う説明の仕方がありますか？

- 一区切りずつ時系列で手順の説明があった(例:はじめに〇〇をします。次に〇〇をします。・・・など)
- 説明の合間合間に、メモをとる時間があった
- 具体物や見本を見ながら説明を聞いた
- 全ての説明後、すぐに手順書を作る時間があった

2. 手順書を作成する際に工夫したことはありますか？

～自由記述～

--

3. 手順書例を見て、自分の場合はこういう手順書がわかりやすいと思った点、今後取り入れたい工夫点がありますか？(図が入っていてわかりやすかった、箇条書きになっていて見やすかった留意点は分けて書いてある方がわかりやすいなど)

～自由記述～

--

作業実施日

平成 年 月 日()

◆手順書を使ってみての感想、気づいたことなど

4. 手順書を使って、正確な作業ができましたか？

- 正確にできた(手順の漏れやミスがなかった) 手順の漏れやミスがあった

5. 手順書を使って、迷いなく作業ができましたか？

- 迷いなくできた 迷ったができた 質問してできた
 わからなくてできなかった

6. 作業をやってみて、書いておいてよかったと思う点がありますか？

～自由記述～

7. 作業をやってみて、書き足すとよいと思ったこと、書き直すとよいと思ったこと、あるいはスタッフからアドバイスされたことはありますか？

～自由記述～

8. 次に取り入れたいと思うこと、試したいと思うことはありますか？

～自由記述～

手順書作成技能トレーニング 総まとめチェック票

自分できる対処の工夫、指示出し担当者に配慮をお願いしたいことを考えるに当たって、あてはまると思うもの（自分の感じ方）と支援者側の見方を共有するためにこのシートを活用してください。

○…自分にあてはまる △…場合による -…自分にはあてはまらない /…場面がない

説明を聞くととき(情報を受けるとき)	セルフ チェック欄	支援者 チェック欄
一文が短い方がよい		
できるだけゆっくり話してもらう方がよい		
1対1で説明をされる方がよい		
行動の見本を見せてもらう方がよい		
どこからが説明なのか明確に分かる方がよい		
言葉の意味が気になり、他の話を聞くことができなくなる		
説明を聞いているときに集中が切れてしまう		
その他		
メモをするとき、清書するとき	セルフ チェック欄	支援者 チェック欄
説明の最中に、都度メモをとる時間があるとよい		
全ての説明が終わってからメモを取り直す時間があればよい		
メモをとることに集中して、話を聞き逃してしまう		
話を聞くことに集中して、メモをとることができない		
説明の内容をそのままメモする方がよい		
説明の内容の要点をつかむことが苦手		
すでにある手順書に書き加えていく方がよい		
一から自分でメモをする方がよい		
清書するときにきれいさにこだわり、時間がかかる		
自分なりの言葉にするのに時間がかかる		
罫線等や、枠(記入の目安)があった方がよい		
枠がない白紙に書く方がよい		
思い込みで実際の説明とは異なることを書いてしまう		
書く動作自体が遅くなってしまふ		
字が乱れて見返すときにわかりづらい		
紙一面のいろいろなところにメモする		
その他		
手順書を使うとき	セルフ チェック欄	支援者 チェック欄
参照すること自体を忘れてしまふ		
手順を読み飛ばしてしまふ		
書かれてることと別のことをする(思いついたやり方の方がよいと判断して)		
手順を何度も確認する		
文字情報だけだと何のことを表しているのか思い出にくい		
文字、文章が多いと読みにくい		
できるだけ文字で詳しく書かれている方がわかりやすい		
その他		

試してみた対処方法、有効だった周囲の関わり方や環境設定	セルフ チェック欄	支援者 チェック欄
一工程ずつ、メモをとるまで待ってもらった		
説明の速度をゆっくりにしてもらった		
「ここがポイント」「ここが留意点」等、大事なところを明確に言ってもらったようにした		
あらかじめ、既存の手順書もらった		
手順書を作ったあと、指示者に確認してもらったようにした		
要点を絞る等の判断を加えず、相手の言葉どおりメモをするようにした		
清書はせず、メモの手直しにとどめた		
指示を受けるときのテンプレートを使った		
チェックボックスをつけ、読み飛ばしを防いだ		
見出しや留意点などを色分けした		
レイアウトを工夫した(例:A4の左部分に手順、右部分に図や留意点を書く等)		
ICレコーダーで記録し、手順書におこした		
図を入れた		
写真を入れた		
フローチャートにした		
その他		

【記入日】

年

月

日

【氏名】

＜振り返り・相談メモ＞

今後、手順書の作成や活用にあたって…

★自分で対処の工夫をしようと思うこと

★指示出し担当者に配慮をお願いしたいこと

簡易作業教材セット

簡易作業①資料の郵送作業

【教材セット】

- 簡易①-1 支援者用教示手順書&観察記録票
- 簡易①-2 手順書例(1~3)
- 簡易①-3 既存の手順書
- 簡易①-4 まとめシート(各作業用)

簡易作業②数値チェック(MWSを活用)

【教材セット】

- 簡易②-1 支援者用教示手順書&観察記録票
- 簡易②-2 手順書例(1~2)
- 簡易②-3 既存の手順書
- 簡易②-4 まとめシート(各作業用)

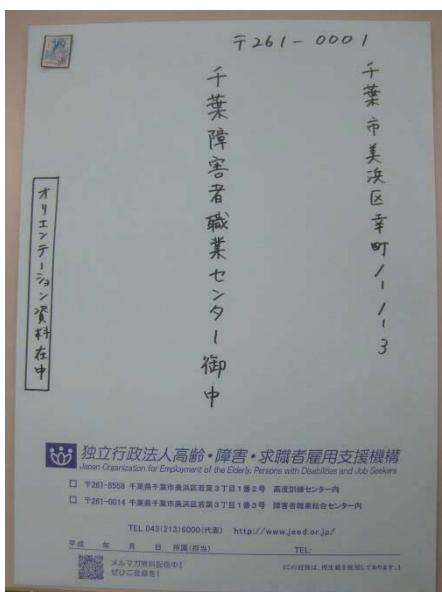
簡易作業①

資料の郵送作業

【作業の特徴】

- 工程数が少ない、シンプルな作業（10工程）
- 行動が言語化されていない部分がある
 (例：住所を確認する際にルーラーをあてる
 確認印の押印の位置→「ここに押します」と見本を
 見せるのみで指示する)

準備物 →
(イメージ)



←作業完了のイメージ図

支援者用教示手順書 & 観察記録票

手順書作成技能トレーニング

対象者() 作成日:平成 年 月 日 (: ~ :) 活用日:平成 年 月 日 (: ~ :)

作業名:資料の郵送作業

◆準備物

<input type="checkbox"/> 封筒(A4サイズ) <input type="checkbox"/> サインペン <input type="checkbox"/> 鉛筆 <input type="checkbox"/> 施設の所在地一覧 <input type="checkbox"/> 郵便料金表	<input type="checkbox"/> はかり <input type="checkbox"/> 封入用の資料(5部) <input type="checkbox"/> ルーラーor定規 <input type="checkbox"/> 確認印
--	--

◆指示の方法(配慮点) ※該当する項目にチェックをつける。

<input type="checkbox"/> 一区切りずつ時系列で説明(例:はじめに〇〇をします。次に〇〇をします。・・・など) <input type="checkbox"/> 説明の合間合間に、メモをとる時間をとる(メモをとり終わるまで待つ) <input type="checkbox"/> 具体物や見本を見せながら説明 <input type="checkbox"/> 全ての説明後、すぐに手順書を作る時間を設定 <input type="checkbox"/> その他()
--	---

◆手順

教示方法は、次の「教示と手順詳細欄」とおり。黒字…口頭での教示内容、青斜字…口頭では説明しない見本の動作による教示及び教示の補足
 手順書作成技能トレーニングでは、受講者の特徴を把握するために、あえて一部の指示を曖昧な表現にしたり、口頭では説明しない見本の動作による教示をする。(あえて左記のような教示をしている箇所は、指示の工夫点として★印で記載)。

教示と手順詳細	観察記録:指示受け、メモ時	観察記録:作成時	備考
「これから行う作業は資料の郵送作業です。千葉センタ-にオリエンテーション資料を送ります。では、説明を始めます。」		* 作成にかかった時間 ()分	
1 机上に1の使用する物を並べ、受講者に見せる。道具の名称は伝えない。 「ここにあるもの(★)を使って、資料を郵送するまでの準備をします」		* 作成の方法 手書き ・ PC	
2 千葉センタ-の住所にルーラーを当て(★)、住所を確認する。 「まず、この所在地一覧を見て、千葉障害者職業センタ-の住所を調べます」		* 作成中の質問 なし ・ あり <質問内容>	
3 ・郵便番号→住所→宛名(千葉障害者職業センタ-御中) →資料在中 の順に記入。 ・宛名は曲がらないようにルーラー(定規)を文字の左側に当てて(★)記入する。 ・“オリエンテーション資料在中”は控で囲む(★)。 「宛名を書きます」 「ここ(★)に、オリエンテーション資料在中と書きま-す」		* メモから手順書への記載 メモの内容をすべて転記、内容を省く、文書を図等に変えている等	

	教示と手順詳細	観察記録:指示受け、メモ時	観察記録:作成時	備考
4	<p>資料は、封筒の表と資料の表をあわせ、ホチキス留めを上になつた向きで封入する。封入の仕方を見せながら説明する。</p> <p>「宛名を書いたら、資料を5部入れます。この向き(★)で、ホチキス留めを上に入れて入れます」</p>			
5	<p>はかりに封筒を載せる。</p> <p>「封筒の重さを量ります」 「●gです」</p>			
6	<p>重さに応じた料金を調べる。</p> <p>「郵便料金表を見て、送料を調べます。定形外封筒で●gなので、■円です」</p>			
7	<p>切手部分(封筒の表面左上)に、調べた送料を鉛筆で記入する。</p> <p>「送料をここ(★)に鉛筆で記入します」</p>			
8	<p>判子(確認印)を見せながら、封筒の裏面左下に押印。</p> <p>「この判子をここ(★)に押します」</p>			
9	<p>シールをはがす前に二度封に折り目をつけてから(★)閉じる。</p> <p>「封筒の口を閉じます」</p> <p>模範の切手を置く。</p>			
10	<p>「切手を貼ります。今回は模範なので、置くだけです」</p> <p>「説明は以上です。メモをもとに別の紙に清書をしたり、メモ自体を手直しするなどして、手順書を作ってください。聞きたいことがあれば随時聞いてください。」</p>			

氏名：

年 月 日 ()

I. 作業名

資料の郵送作業

II. 作業の目的・目標

資料を郵送するまでの準備をする

III. 使用機器・材料

- ・ 封筒 (A4 サイズ)
- ・ サインペン
- ・ 鉛筆
- ・ 施設の所在地一覧
- ・ 郵便料金表

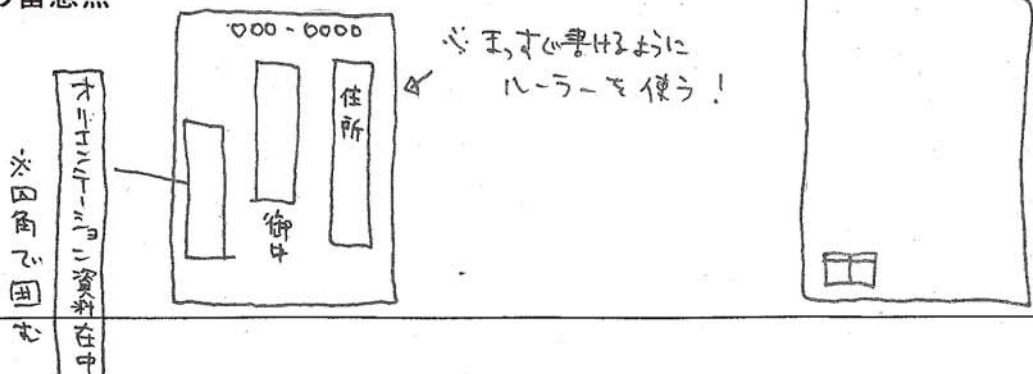
- ・ はかり
- ・ 封入用資料 (5部)
- ・ ルーラー
- ・ 確認印

IV. 作業手順

作業上のポイント

1. 施設の所在地一覧を見て、千葉県庁職業センターの住所を調べる
2. 封筒に宛名等を、サインペンで記入する
(下図参照)
3. 資料5部を入ける
表紙が前向きで、ホチキス留めか上になすように
4. 封筒の重さを量る
5. 郵便料金表を見て、送料を調べる
送料を左上に鉛筆で記入する
6. 裏面、左下にハンコを押す
(下図参照)
7. 封筒の口を閉じる
8. (テープを貼る)

V. 作業上の留意点



氏名：

年 月 日 ()

I. 作業名

資料の郵送作業

II. 作業の目的・目標

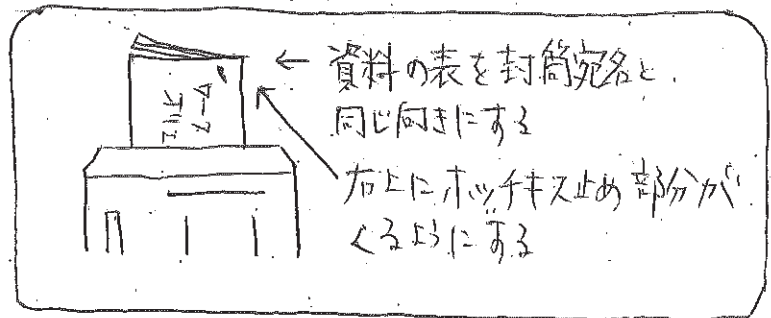
III. 使用機器・材料

- ・ 住所一覧
- ・ 郵便料金表
- ・ 切手
- ・ 封筒 (A4が入る大きさ)
- ・ 郵送する資料 5部
- ・ はかり
- ・ ペン
- ・ ローラー
- ・ 確認印

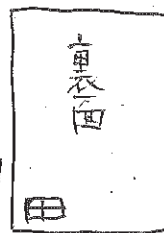
IV. 作業手順

作業上のポイント

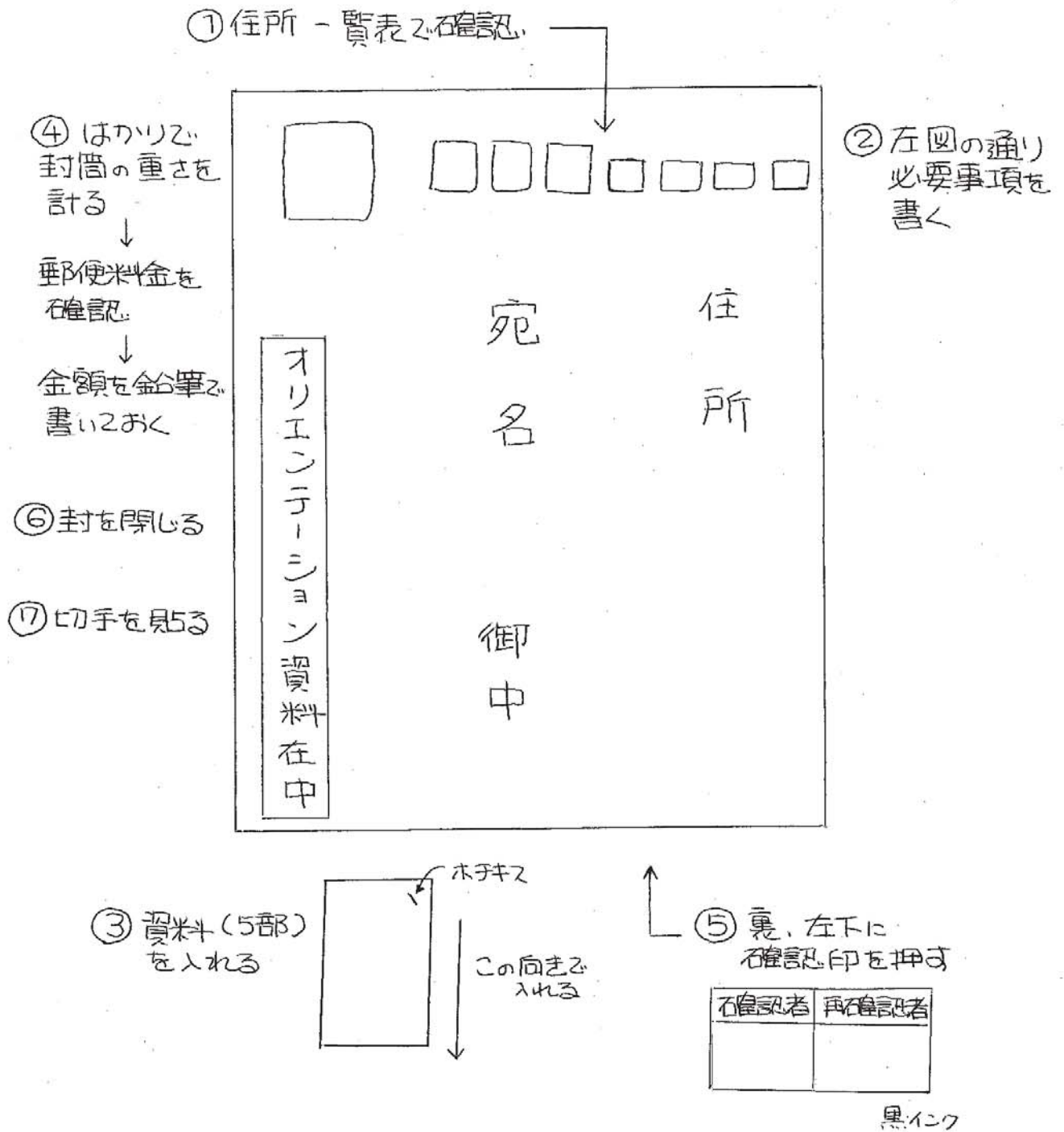
- ① 住所一覧で住所を調べ、封筒に記入
 - ※ 住所の他「資料 5部在中」と左側に書き、四角囲みする。
 - ※ 封筒下の発信元に「レ」を入れ、日付、発信者の所属、氏名を記入
- ② 封筒に資料を 5部入れる



- ③ はかりで重さをはかる
- ④ 郵便料金表で送料を調べる
- ⑤ 切手を貼る部分に調べた送料を金筆で記入する
- ⑥ 封筒の裏の左下に確認印を押す
- ⑦ 封筒の日をこじる
- ⑧ 必要な額の切手を貼る
- ⑨ 完成



資料の郵送作業



簡易作業	資料の郵送作業	
準備物	<input type="checkbox"/> 封筒（A4サイズ） <input type="checkbox"/> サインペン <input type="checkbox"/> 施設の所在地一覧	<input type="checkbox"/> 封入用の資料（5部） <input type="checkbox"/> はかり <input type="checkbox"/> ルーラーまたは定規 <input type="checkbox"/> 郵便料金表 <input type="checkbox"/> 鉛筆 <input type="checkbox"/> 確認印 <input type="checkbox"/> 切手
作業手順		備考（メモ）
1	所在地一覧で千葉センターの住所を調べ、封筒に宛名を書く。 ※「オリエンテーション資料在中」と記入する。	
2	封筒に、5部資料を入れる。	
3	重さを量り、送料を調べる。※定形外料金	
4	封筒に確認印を押す。	
5	封をして、切手を貼る。	

手順書作成技能トレーニング まとめシート (各作業用)

作成日 平成 年 月 日

氏名 _____

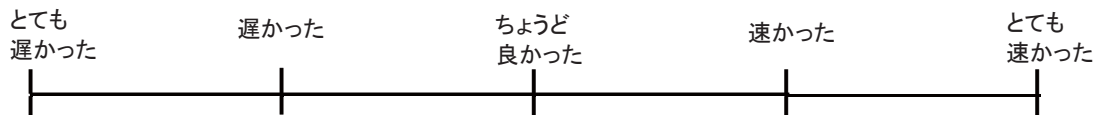
作業名 資料の郵送作業

◆今回の手順書作成の特徴

工程が少ない、シンプルな作業
 行動が言語化されていない部分がある

◆手順書を作成してみたの感想、気づいたことなど

1(1) 説明のスピードは自分にとってどう感じましたか？当てはまるところに○をつけてください。



1(2) 説明について、あってよかったと思う説明の仕方がありますか？該当する口にチェックをしてください(複数回答可)。

- 一区切りずつ時系列で手順の説明があった(例:はじめに○○をします。次に○○をします。…等)
- 説明の合間合間に、メモをとる時間があった
- 具体物や見本を見ながら説明を聞いた
- 全ての説明後、すぐに手順書を作る時間があった

2. 手順書を作成する際に工夫したことはありますか？

~自由記述~

3. 手順書例を見て、自分の場合はこういう手順書がわかりやすいと思った点、今後取り入れたい工夫点がありますか？(図が入っていてわかりやすかった、箇条書きになっていて見やすかった留意点は分けて書いてある方がわかりやすいなど)

~自由記述~

簡易作業②

数値チェック（MWSを活用）

【作業の特徴】

- 工程数が少ない、シンプルな作業（8工程）
- 口頭（言葉）のみの説明による指示出しができる
- 使用する道具についての説明が省略されている
- 実際に行う手順の順番と説明の順番が異なる
（例えば、時系列で手順を記載しようとする、自分なりに実施する順番に並び替えて、情報を整理し直して清書が必要となる）

納品書(左)と
請求書(右)を
並べて置き、
照合する →
(イメージ)

納品書	請求書
品名	品名
数量	数量
単価	単価
計(税込)	計(税込)
備考	備考
合計	合計
¥547,701	¥547,701

手帳作成技能トレーニング 支援者用教示手順書 & 観察記録票

対象者() 作成日:平成 年 月 日 (: ~ :) 活用日:平成 年 月 日 (: ~ :)
 作業名:数値チェック(MWS)

◆準備物

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 請求書
<input type="checkbox"/> 納品書
<input type="checkbox"/> ストップウォッチ
<input type="checkbox"/> 鉛筆・シャープペン
<input type="checkbox"/> 消しゴム | <input type="checkbox"/> 補完手段用
< 定規・ルーラー
<input type="checkbox"/> ふせん |
|--|---|

◆指示の方法(配慮点) ※該当する項目にチェックをつける。

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 一区切りずつ時系列で説明(例:はじめに〇〇をします。次に〇〇をします。…など)
<input type="checkbox"/> 説明の合間合間に、メモをとる時間をとる(メモを取り終わるまで待つ)
<input type="checkbox"/> 具体物や見本を見せながら説明
<input type="checkbox"/> 全ての説明後、すぐに手順書を作る時間を設定
<input type="checkbox"/> その他() |) |
|--|---|

◆手順

※教示はメモをとる力を見るために、口頭(言葉)のみの指示で行う版の教示方法を記載しています。(MWSの教示方法を引用)

	教示と手順詳細	観察記録:指示受け、メモ時	観察記録:作成時	備考
1	「これは取引先に渡した納品書と請求書ですが、これらの請求書にはミスがいくつか見られます。」		* 作成にかかった時間 ()分	
2	「納品書をもとにして、請求書のチェックをして下さい。」		* 作成の方法 手書き ・ PC	
3	「チェックする箇所は、計のところのみです。」		* 作成中の質問 なし ・ あり < 質問内容 >	
4	「合計と合計金額も忘れずにチェックしてください。」			
5	「ミスがあれば、その数字に横線を引き、備考欄に正しい数字を記入してください。」			
6	「チェックを終えたら、報告をして下さい。」			
7	「納品書を左、請求書を右に置いてください。」			
8	「次に開始時刻、実施、担当者名を書いてください。」		* メモから手順書への記載 メモの内容をすべて転記、内容を省く、文書を図等に 変えている等	
	「説明は以上です。」			

氏名：

年 月 日 ()

I. 作業名

数値チェック

II. 作業の目的・目標

請求書にミスがある。系内品書をもとに請求書をチェック。

III. 使用機器・材料

- ・ 系内品書
- ・ 請求書
- ・ ストップウォッチ
- ・ えんぴつ
- ・ けしごう

IV. 作業手順<指示の順番>

- ① 系内品書元に、請求書チェック
- ② チェック → 計のとりのみ
- ③ 合計と合計金額も
- ④ ミスあるが数字に横線 → 備考欄に正しい数
- ⑤ チェックあいたら報告
- ⑥ 系内品書元、請求書元におく
- ⑦ 開始時刻、実施日、担当者名書く
- ⑧
- ⑨
- ⑩
- ⑪
- ⑫

<実際の手順>

- ① 系内品書元、請求書元におく
- ② 開始時刻、実施日、担当者名を書く
- ③ ストップウォッチ押す (計測)
- ④ 計、合計、合計金額チェック
- ⑤ ミス → 線引く、備考欄に正しい金額
- ⑥ チェック終了 → ストップウォッチ止める
- ⑦ 終了時刻を書く
- ⑧ 報告する

数値子エックの手順書

納品書

株式会社〇〇物産 様

〇〇商事株式会社

〒000-0000
東京都〇〇区〇〇町0-00-00
〇〇ビル2F
TEL:00-0000-0000
FAX:00-0000-0000

合計金額 ¥8,683

下記の通りご請求申しあげます。

2013年7月9日

納品日

納品番号

商品名	数量	単価	計(税込)	備考
BA-R20PUSB-2P	3	¥280	¥882	
HA-1W	23	¥38	¥917	
PM-Q20R	8	¥100	¥840	
クリ-M84B	5	¥150	¥787	
ケシ-80B	7	¥37	¥271	
コム-14B	3	¥250	¥787	
ノ-235BB	11	¥70	¥808	
ノ-54BB	3	¥290	¥913	
メ-1004-P	6	¥150	¥945	
メク-8B	6	¥110	¥693	
BA-LR41-BHB	1	¥200	¥210	
PF-F150D	4	¥150	¥630	
合計			¥8,683	

正しい

左

請求書

株式会社〇〇物産 様

〇〇商事株式会社

〒000-0000
東京都〇〇区〇〇町0-00-00
〇〇ビル2F
TEL:00-0000-0000
FAX:00-0000-0000

合計金額 ¥7,820

2013年7月9日

納品日

納品番号

商品名	数量	単価	計(税込)	備考
BA-R20PUSB-2P	3	¥280	¥882	正しい金額
HA-1W	23	¥38	¥917	ここが正しい
PM-Q20R	8	¥100	¥840	梅田引
クリ-M84B	5	¥150	¥787	
ケシ-80B	7	¥37	¥271	
コム-14B	3	¥250	¥778	
ノ-235BB	11	¥70	¥808	
ノ-54BB	3	¥290	¥913	
メ-1004-P	6	¥150	¥945	
メク-8B	6	¥110	¥693	
BA-LR41-BHB	1	¥200	¥210	
PF-F150D	4	¥150	¥630	
合計			¥7,820	

① スタンプ、サイン、筆記用具

② 開始時刻 (時 分 秒) 終了時刻 (時 分 秒)

③ 合計金額 ¥7,820

④ 作業時間 (時 分 秒)

⑤ 終了時刻 (時 分 秒)

★作業終了→報告

2013年7月9日

納品日

納品番号

簡易作業		数値チェック (MWS)	
準備物		□請求書 □納品書 □鉛筆 □消しゴム □ストップウォッチ	
		作業手順	備考 (メモ)
1	道具を準備する。		
2	開始時刻、実施日、担当者を所定の箇所に記入する。		
3	ストップウォッチで時間を計り始める。		
4	「請求書」と「納品書」の計 (税込) を見比べる。		
5	ミスを見つけたら、「請求書」の計 (税込) の金額上に横線を引き、備考に正しい金額を記入する。		
6	合計および合計金額も金額上に横線を引き、正しい金額に修正する。		
7	作業が終了したらストップウォッチを止める。		
8	用紙の所定の欄に作業時間を記入する。		

手順書作成技能トレーニング まとめシート（各作業用）

作成日 平成 年 月 日

氏名 _____

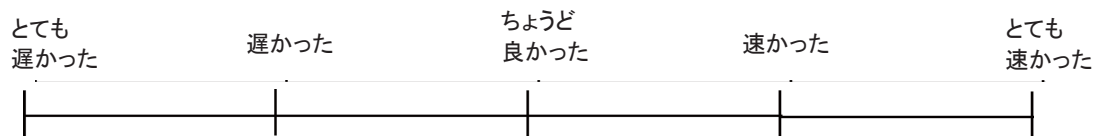
作業名 数値チェック(MWS)

◆今回の手順書作成の特徴

- 工程が少ない、シンプルな作業
- 口頭での説明
- 使う道具についての説明が省略されている
- 実際に行う手順の順番と説明の順番が異なる

◆手順書を作成してみた感想、気づいたことなど

1(1) 説明のスピードは自分にとってどう感じましたか？当てはまるところに○をつけてください。



1(2) 説明について、あってよかったと思う説明の仕方がありますか？該当する口にチェックをしてください(複数回答可)。

- 一区切りずつ時系列で手順の説明があった(例:はじめに〇〇をします。次に〇〇をします。…など)
- 説明の合間合間に、メモをとる時間があった
- 具体物や見本を見ながら説明を聞いた
- 全ての説明後、すぐに手順書を作る時間があった

2. 手順書を作成する際に工夫したことはありますか？

～自由記述～

3. 手順書例を見て、自分の場合はこういう手順書がわかりやすいと思った点、今後取り入れたい工夫点がありますか？(図が入っていてわかりやすかった、箇条書きになっていて見やすかった留意点は分けて書いてある方がわかりやすいなど)

～自由記述～