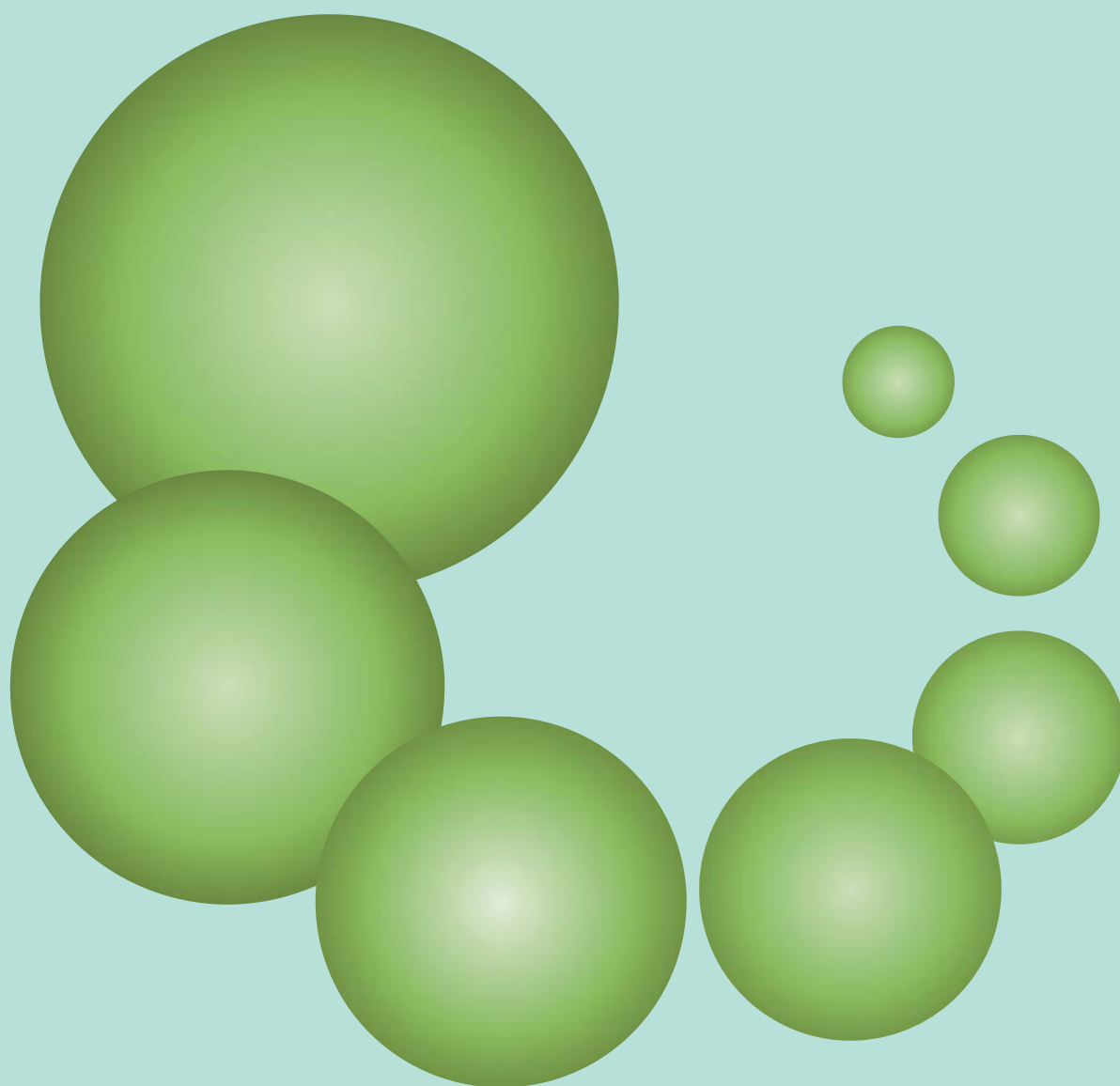




職場適応促進のためのトータルパッケージ

ワークサンプル幕張版 新規課題（簡易版）

ー携帯用マニュアルー



2019年4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

NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION

まえがき

障害者職業総合センターは、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、職業リハビリテーションに関する研究・開発、情報の提供、専門職員の養成・研修等を行うための総合的な施設として、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構によって運営されております。当センター研究部門では、職業リハビリテーションの各領域にわたる調査・研究を広く実施するとともに、その成果を調査研究報告書その他の形にまとめて、関係者に提供しております。

当センター研究部門では、職業リハビリテーションにおける支援技法として、「職場適応促進のためのトータルパッケージ」の開発と普及に関する研究を行っております。

このたび、「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発（その２）」（2016～2018年度）において、トータルパッケージを構成するワークサンプル幕張版（MWS）について、新たなワークサンプル（給与計算、文書校正、社内郵便物仕分）の開発を行いました。

本書は、新たに開発を行った「給与計算」「文書校正」「社内郵便物仕分」の簡易版について、今後、市販予定の実施マニュアルと共に、実務担当者が支援の現場で活用する際の一助となるよう、手続きなどをまとめたものです。

本研究においてご協力いただきました関係諸機関の皆様に対し、深く御礼申し上げます。

2019 年 4 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
研究主幹 木原 亜紀生

目 次

はじめに	1
1 このマニュアルの目的	1
2 簡易版を実施する前に知っておいていただきたいこと	1
給与計算(簡易版)	3
1 作業に必要な物品	3
2 OA Work の設定	3
3 教示	4
4 質問などへの対応	5
文書校正(簡易版)	7
1 作業に必要な物品	7
2 教示	8
3 質問などへの対応	9
社内郵便物仕分(簡易版)	11
1 作業に必要な物品	11
2 教示	12
3 質問などへの対応	13

はじめに

1 このマニュアルの目的（想定している対象者・活用場面）

ワークサンプル幕張版（MWS）には、主に初期評価や作業体験で用いられる「簡易版」と、作業能力の向上や補完方法の習得、ストレス・疲労のマネジメントスキルの確立に向けた支援に用いられる「訓練版」があります。

この携帯用マニュアルは、新規課題（簡易版）の実施マニュアル（平成 31 年度中に市販予定¹）において、新規課題の内容や手続きを理解した後、職業評価場面で新規課題の簡易版を使用する際に用いることを想定しています。このマニュアルを活用することで、支援者は、準備物や配置図、教示、対象者からの代表的な質問への対応について確認をすることができます。

結果の採点方法や記録の取り方などについては、前述の実施マニュアルを参照してください。

また、新規課題の概要、目的、構成、活用上のポイントや留意事項については、当センターの調査研究報告書No.145 で確認をすることができます。

2 簡易版を実施する前に知っておいていただきたいこと

（１）質問に対する対応

簡易版は、特別な支援や指導を行わない状況での作業遂行力の把握が目的となります。したがって、次の対応が基本となります。

- ①簡易版の途中で、対象者に正誤のフィードバックをしない
- ②対象者に対し、作業内容に関する助言をしない

特に、新規課題は、サブブックの活用により、「文書に書かれたルールを読み取る力」「読み取ったルールを的確に運用する力」の把握も狙いとしています。したがって、サブブックの内容に関する質問については、**「必要な手続きはすべてサブブックに書いてあること。サブブックをよく確認するよう伝えること」**が基本と

¹ 新規課題については、平成 31 年度中に市販予定

なります。ただし、サブブックの内容が理解できず時間が経過し、介入が必要と判断された場合には、システムティックインストラクションの考え方にに基づき、段階的に教示を手厚くし、対応した内容とその結果について記録に残します。

（２）自発的な補完行動や補完手段の活用について

新規課題を実施する際に、対象者から、定規や付箋の活用、サブブックへのメモなど補完手段の活用について質問をされることがあります。前述したように、簡易版は特別な支援・指導を行わない状況での本人の作業遂行力の把握を狙いとしているため、補完手段（メモを含む）を活用せずに実施することを伝えます。

ただし、対象者（高次脳機能障害のある人など）から補完手段の活用について質問があり、既存課題の活用によって習得した補完手段の効果を確認する場合には、補完手段を用いても構いません。

一方、見直しや指さし、読み上げなどの行動については、道具などを活用しない範囲で制限していません。

（３）結果の整理と一般参考値の活用について

結果の整理及び一般参考値については、調査研究報告書No.145 及び前述の実施マニュアルで確認してください。

なお、教示の際に特別な介入を行った場合や補完手段を活用した場合には、一般参考値の取り扱いについて留意が必要です。

（４）ワークサンプルの内容をよく知ること

ワークサンプルを円滑に実施するためには、評価を行う前に、準備物と実施手続きについて精通していることが必要です。支援者は、円滑にかつほぼ自動的にできるようになるまで、手順を練習しておくことが必要になります。

給与計算（簡易版）

1 作業に必要な物品

<事前に用意しておくもの>

- ・ OA Work Ver5.0 インストール済みのパソコン
- ・ 電卓
- ・ 筆記用具（鉛筆と消しゴム）・・・導入問題用

<教示に合わせて渡すもの>

- ・ サブブック
- ・ 別添資料（健康保険料額表・厚生年金保険料額表・給与所得の源泉徴収税額表）
- ・ 導入問題

<作業開始前に回収するもの>

- ・ 筆記用具
 - ・ 導入問題
- 導入問題終了後、回収する

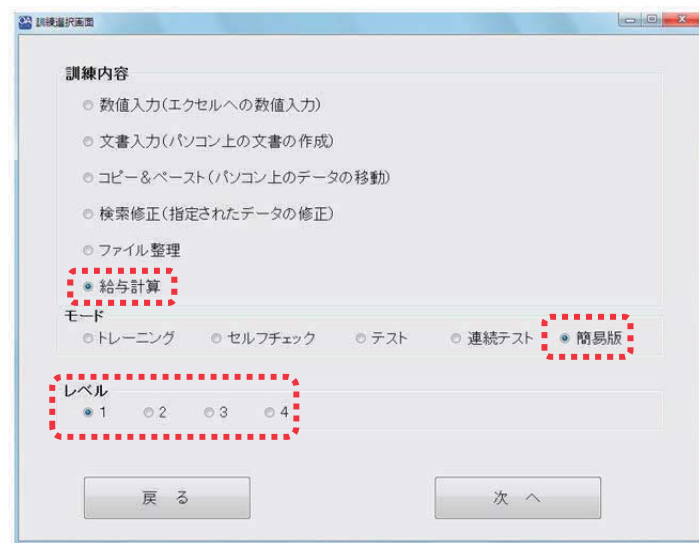
<支援者用>

- ・ 導入問題の解答

2 OA Work の設定

訓練選択画面で、訓練内容（給与計算）、モード（簡易版）、レベルを選択する。

簡易版は作業遂行力の把握を目的としているため、レベルごとにフィードバックをせず、レベル 1 からレベル 4 まで順に実施する。



3 教示

給与計算のインストラクション画面を表示してから教示開始

「これから給与計算を行います。画面の左上（指さしで示す）に作業指示が表示されます」

「指示文に示されている社員の条件に応じて、給与の各項目の金額を計算し、入力をする作業です。計算方法は、すべてこのサブブックに書いてあります」

サブブックを渡す

「また、計算に必要な各種の表は、別添資料にあります」

別添資料を渡す

「サブブックと別添資料を参照しながら、作業をします」

「それではサブブックの『1 ページから4 ページ（4）その他』までを読み、給与計算の概要を確認してください」

4 ページ「（4）その他」を指さす

「指定されたところまで読み終えたら、報告してください」

対象者からの報告を待つ（サブブックの内容について説明は加えない）※ 1

「次に計算方法を知るために、サブブックを読みながら導入問題を行います」※ 2

導入問題を渡す

「サブブックの『4 ページ 3.各項目の計算方法』から具体的な手続きを書いています。サブブックと別添資料を参照しながら、問題をといてください」

「最初にサブブック全体を読んでから導入問題を行っても構いません。解答を終えたら、報告してください」

「それでは、実施日と名前を書いて、始めてください」

解答後、対象者から導入問題を受けとり、支援者が解答の正誤を確認する

すべて正解である場合、「解答はすべて正しいです」

誤答がある場合、「Q○が間違っています。再度、サブブックを読み、答えを考えてください。最初の解答の横に記入してください」

すべての問題を正答するまで、支援者による採点と対象者による再考を繰り返す

「（OA Workの画面を指し）それでは、インストラクションを読んで始めてください」

パソコンで作業を始める前に、机上の鉛筆と消しゴムは片付ける

※ 1 指定されたページ以降を読み進めている場合は、支援者から声をかける。

※ 2 初めて「給与計算」を実施する際には導入問題を行う。

4 質問などへの対応

質 問 など	対 応
Q. 導入問題について 例) Q4－2（通勤手当の非課税額を問う問題）について、どこが間違えているか分からない	A. サブブックを参照し、独力で導入問題の正答を導き出すことが難しく、介入が必要と判断された場合には、対象者の反応と対応について記録に残す 例) 非課税額と非課税限度額の違いについて注意を促す
Q. 補完手段の活用について 例) サブブックにメモをしてよいか？ 例) 定規を活用してよいか？	A. サブブックにはメモをしないよう伝える A. 作業遂行力を把握するために、補完手段（定規など）を使用しないことを伝える（詳細は p.2 参照）
Q. 扶養親族等の数の求め方について 例) 「図5 扶養親族等の数の求め方」に、指示文に該当する例が載っていない	A. 図に記載されているのは「例」であることを伝える
Q. 入力後の OK 表示について 例) 青いセルに入力したが、OK が表示されない 例) エンターキーで確定することを理解しているにもかかわらず、OK が表示されず試行錯誤している	A. サブブックをよく確認するよう指示する（※1） A. 困っている状況を確認する。各セルを順にエンターキーを押しながら移動し、確定されていないセルを特定するよう助言する（※2）

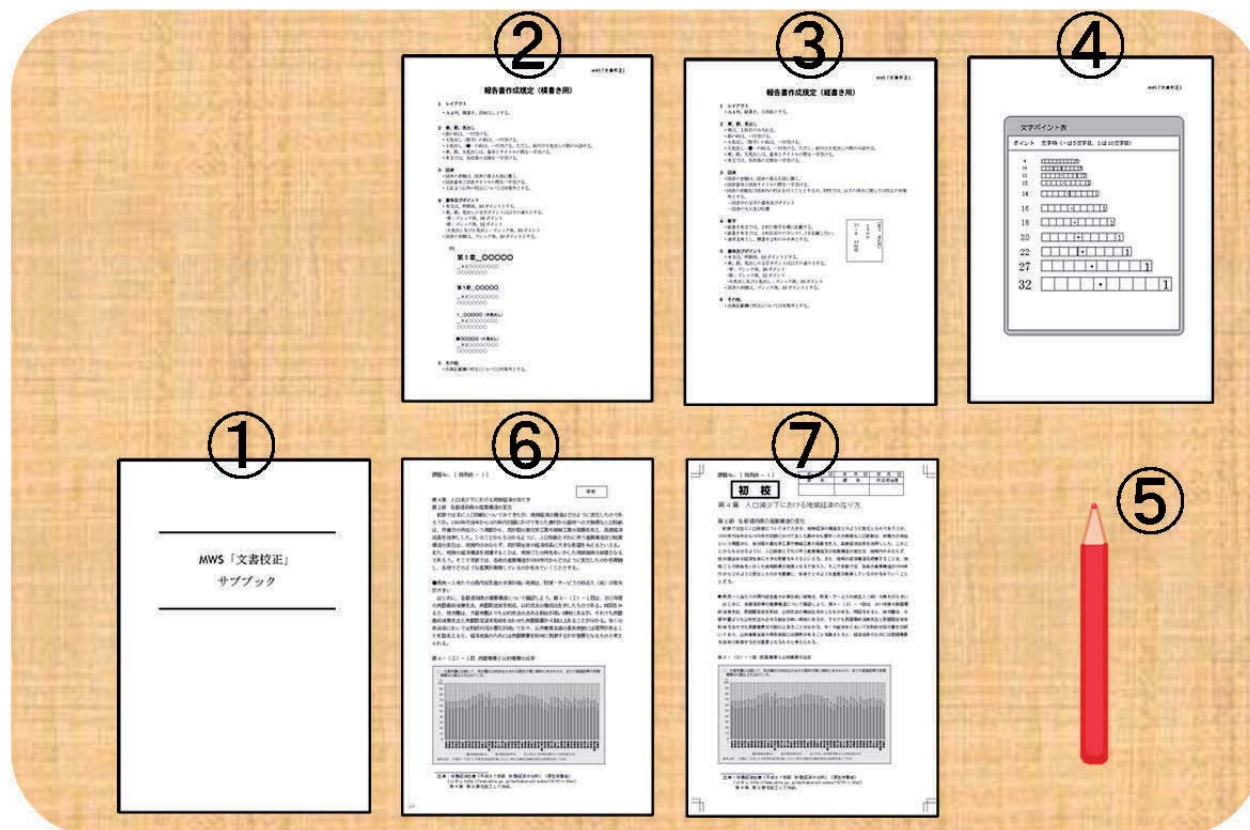
※1 エンターキーで確定していないセルがあると、OK が表示されない。

※2 未確定のセルがなくなれば、必ずOK が表示される。

文書校正（簡易版）

1 作業に必要な物品

◆配置図（右利きの場合）



<事前に準備しておくもの>

- ① サブブック
- ② 報告書作成規定（横書き）
- ③ 報告書作成規定（縦書き）
- ④ 文字ポイント表
- ⑤ 赤鉛筆

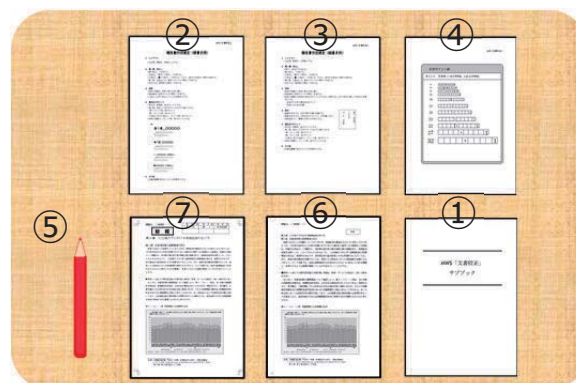
<教示に合わせて渡すもの>

- ⑥ 原稿
- ⑦ 校正刷

<支援者用>

- ・ MWS「文書校正（簡易版）」記録用紙
- ・ ストップウォッチ

<左利きの場合>



- サブブックと赤鉛筆の位置を入れ替える。
- 原稿と校正刷の位置も入れ替える。

2 教示

「これから文書校正を行います」

「文書校正は、印刷物に文字の誤りや抜け落ちがないか、原稿と照らし合わせて確認をし、誤りがあった場合は校正記号を用いて修正する作業です」

「加えて、指定された報告書作成規定に沿って、文字の大きさ、書体などの体裁上の確認も行います」

「文書校正の手続きについては、すべてサブブックに書いてあります」

サブブックを指さす

「まずは、サブブックを読んで手続きを確認してください」

「なお、サブブックは作業中に参照することができますので、すべてを覚える必要はありません」

「確認を終えたら、報告してください」

対象者からの報告を待つ（サブブックの内容について説明は加えない）

「それでは、原稿と校正刷の初校です」

原稿と校正刷を渡す

「校正刷を利き手側に置いてください」

「次に校正刷の所定の箇所に、今日の日付、担当者名を記入してください」 ※

記入箇所を指さす

「校正を終えたら、報告してください」

「作業を始めてください」

ストップウォッチを押し、時間の計測を開始する

※ 日付及び担当者名の記入は赤鉛筆を用いる。

3 質問などへの対応

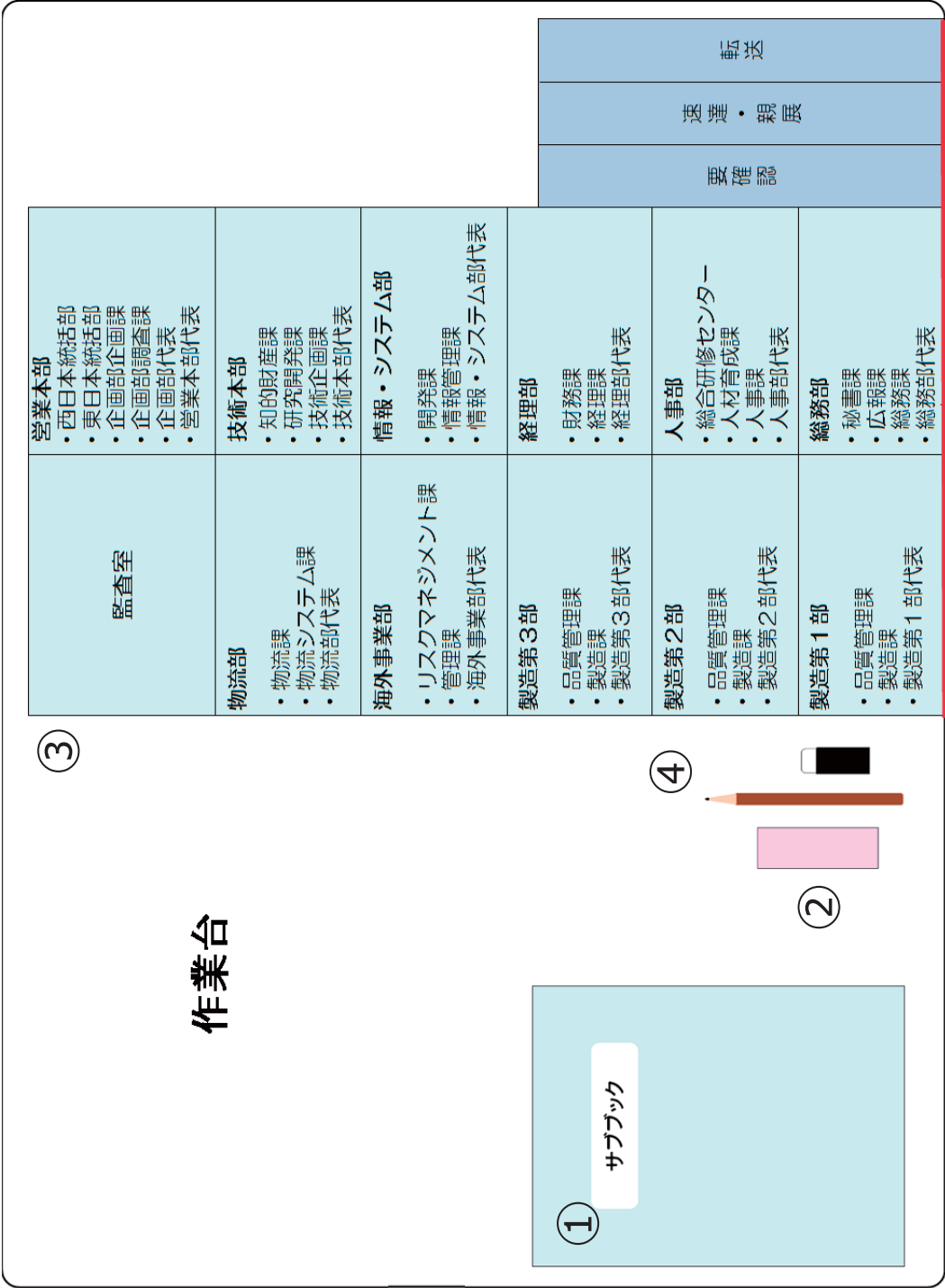
	質 問 など	対 応
質問	Q. 原稿と校正刷の違いについて 例) どちらを直せばよいか？ 例) 原稿と校正刷の文字ポイントが大幅に違う 例) レイアウトが大幅に違う	A. サブブックの確認を指示する
	Q. 黒鉛筆・消しゴムの使用について 例) 黒鉛筆を使って下書きをしてよいか？ 例) 消しゴムを使ってよいか？	A. 黒鉛筆や消しゴムは使用しないことを伝える
	Q. 校正記号の使用について 例) サブブックの例と異なる記号を使ってよいか？ 例) どの記号を使えばよいか？	A. サブブックを参考にして、校正記号を用いるよう指示する（※1）
	Q. 校正記号の修正について 例) 記入した校正記号を間違えたので、修正してよいか？	A. サブブックの校正記号のページを確認するよう指示する
	Q. 「原稿」の誤りについて 例) 「原稿」に誤りがあるが、校正すべきか？ 例) 「原稿」の表現上の誤りも、校正すべきか？	A. 原稿の誤りや文章表現の校正は求めていることを伝える
	Q. 修正箇所の数について 例) この問題の修正箇所(試行数)は10か所か？	A. 答えられないことを伝える(否定も肯定もしない)
	Q. 図表や出典の修正について 例) 図表中の文字や出典も、原稿に照らし合わせて修正する必要があるか？	A. サブブックの確認を指示する（※2）
	Q. 補完手段の活用について 例) 付箋や定規を使ってよいか？	A. 作業遂行力を把握するために、補完手段（付箋や定規など）を使用しないことを伝える(詳細は p.2 参照)
対象者の行動	校正刷と原稿を空中で重ね、光に透かしている	作業は机上で行うよう指示する
	身体の障害で作業遂行が困難な場合	補助具（文鎮など）の活用を助言する

※1 異なる校正記号を使っても、校正の指示に誤りがなければ減点の対象にはならない。

※2 報告書作成規定に指示がある。

社内郵便物仕分（簡易版）

◆配置図



作業台の前面にスペースを空けない（作業台の端とボックスを合わせる）

1 作業に必要な物品

＜事前に準備しておくもの＞

- ① サブブック
 - ・ 仕分のルール
 - ・ 組織図
 - ・ 社員名簿
 - ・ あいいうえお索引
- ② 付箋
- ③ 仕分ボックス
 - ・ 仕分フォルダー
 - ・ 透明仕切板
- ④ 鉛筆、消しゴム

＜教示に合わせて渡すもの＞

- ・ 郵便物一式

＜支援者用＞

- ・ MWS「社内郵便物仕分（簡易版）」記録用紙
- ・ ストップウォッチ

2 教示

「これから社内郵便物仕分を行います」

「サブブックにある仕分のルールに沿って、社内に届いた郵便物を仕分ける作業です」

「仕分ける際に必要な資料は、すべてサブブックにあります。まずサブブックを開いて手続きを確認してください」

「サブブックを参照しながら作業をしますので、覚える必要はありません。確認を終えたら、報告してください」

対象者からの報告を待つ（サブブックの内容について説明は加えない）

「それでは、仕分をする郵便物です」

簡易版の郵便物一式を取り出し、渡す

「郵便物をすべて仕分け終わったら、報告してください」

「作業を始めてください」

ストップウォッチを押し、時間の計測を開始する

3 質問などへの対応

	質 問 など	対 応
質 問	Q. 仕分のルールについて 例) 製造第一部と第一製造部は同じか？ 例) このルールは、〇〇という意味か？	A. サブブックの確認を指示する
	Q. 郵便物の宛名について 例) 宛名の漢字が読めない	A. 読み方を推測し、あいうえお索引で探してみるよう指示する
	Q. 郵便物の仕分方について 例) 上から順番に仕分けなくてはいけないか？ 例) 事前に分類してもよいか？	A. 仕分の順序に決まりはないことを伝える A. 作業台の上であれば、分類してもよいと伝える
	Q. 仕分の際の作業環境について 例) 立って仕分けてもよいか？	A. 立位でも、座位でもよいことを伝える
	Q. 作業の見直しについて 例) 仕分けた郵便物を見直してもよいか？ 例) 間違いに気づいたので、直してもよいか？	A. 時間の計測を終える前であれば、直してよいことを伝える
対象者の行動	仕分ボックスからフォルダーを取り出した場合	仕分ボックスからフォルダーを取り出さないよう伝える
	仕分ボックスの位置を動かした場合	仕分ボックスの位置は変えないよう伝える
	作業台の横からボックス・フォルダーに仕分けている場合	理由を確認する
	身体の障害により、仕分フォルダーを開けることができない場合	補助具（定規など）の使用を助言する
	付箋を補完手段として使用している場合 例) 付箋をサブブックに貼る	付箋は、仕分のルールに定められた時のみ使用することを伝える

執筆者

八木	繁美	障害者職業総合センター	研究員
前原	和明	障害者職業総合センター	研究員
知名	青子	障害者職業総合センター	研究員
渋谷	友紀	障害者職業総合センター	研究員
野澤	卓矢	障害者職業総合センター	研究協力員
清水	求	障害者職業総合センター	研究協力員

新規課題の詳細については、以下の調査研究報告書をご参照ください。

- ・ 『障害者職業総合センター調査研究報告書No.145 障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発(その2)』(2019 年)

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 新規課題（簡易版）
ー携帯用マニュアルー

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 〒261-0014 千葉県美浜区若葉 3-1-3 電話 043-297-9067 FAX 043-297-9057
発行日	2019 年 4 月
印刷・製本	社会福祉法人東京コロニー東京都大田福祉工場



NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION