

職業リハビリテーション地方研究・実践発表会
(2022年11月29日)

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)
—ワークサンプル幕張版 (MWS) 新規課題の開発—

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 障害者支援部門

第1部

ワークサンプル幕張版新規課題について

ワークサンプル幕張版 (Makuhari Work Samples; **MWS**)とは？

障害者支援部門で開発した「**職場適応促進のためのトータルパッケージ**」を構成するツールのひとつ



職場適応促進のためのトータルパッケージとは？

ねらい

- 職業評価に基づき、利用者の作業遂行力の向上や対処行動・補完手段などの獲得をめざす職業リハビリテーション技法。
- 対象者が障害の現れ方に気づき、よりよい職場適応ができるよう経験や機会を提供して支援する技法でもある。

活用機関

地域障害者職業センター、広域障害者職業センター
就労支援機関・福祉機関（障害者就業・生活支援センター、移行支援事業所、リハビリテーションセンターなど）、教育機関（一般高等学校、特別支援学校など）、医療機関、その他

職場適応促進のためのトータルパッケージの内容

名 称

内 容

M-メモリーノート
(幕張式メモリーノート)

記憶障害の補完手段はもとより、職場で必要な情報を整理し、自身の行動をマネジメントするためのツールとして開発したシステム手帳とそれを使いこなすための指導方法である。

MWS
(ワークサンプル幕張版)
※簡易版と訓練版がある

OA作業・事務作業・実務作業の3領域、16種類のワークサンプルから構成。作業体験や作業能力の初期評価に用いられる「簡易版」と、作業能力の向上や補完方法の活用の指導、作業やストレス・疲労への対処行動などのセルフマネジメントスキルの確立に向けた支援に用いる「訓練版」がある。

MSFAS
(幕張ストレス・疲労
アセスメントシート)

ストレスや疲労に関する情報を包括的に把握し、ストレスや疲労のサインを明らかにすること、ストレスや疲労の軽減・解消方法を検討し、具体的な対処や環境整備の方法について検討することを目的としている。

職リハにおける
WCST (ウィスコンシン
カードソーティングテスト)
の応用的な実施

前頭葉機能検査の一つ。前頭葉機能の中でも、特に概念形成、概念またはセットの転換及び維持、選択的注意など、思考の柔軟性に関する実行機能の評価手法とされている。

グループワーク

作業開始・終了時等に、メモリーノートの利用やMWSの作業状況、補完方法やストレス・疲労への対処等について情報交換や討議を行う。ピアモデルを見る機会、障害・疾病について考える機会になる。

トータルパッケージ研究開発小史

1999年～	高次脳機能障害者、精神障害者への支援技法として、トータルパッケージの各ツールを開発
2003年～	MWSに関するマニュアル、一般参考値の整備を開始
2003年8月～	広域・地域障害者職業センターにMWSを配布
2006年1月～	M-メモリーノートの市販化
2007年8月	MWSの市販化
2010年	MSFAS改訂
2012年	MWS改定に向けた基礎調査を実施
2013年～	MWS改訂・新規課題開発を開始
2017年～	MWS新規課題の一般成人データ収集開始
2018年～	MWS改訂課題の市販化
2021年～	MWS新規課題の市販化

医療・福祉・教育機関における活用可能性に関する研究

MWS新規課題開発の背景と目的

① MWSの活用機関の増加

- ✓ 2007年より市販化

② MWSの活用対象の拡大

- ✓ 精神疾患や成人後発達障害の診断を受け休職・離職した人など

多様な障害、多様な状況を背景とした新たなニーズ

MWSの機能の充実・強化

- ① 現行ワークサンプルのレベルの増設、ブロック数の増量、マニュアルや様式の修正
- ② 現行のワークサンプルよりも難易度が高く、実際の仕事により近い環境を設定できる新たなワークサンプルの開発

MWS新規課題開発の主なコンセプト

- ① MWS を構成する3つの作業領域（OA、事務、実務）毎に1種類ずつ開発する
- ② 精神疾患や成人後発達障害の診断を受け、**休職・離職した人などを想定し、既存のワークサンプルより難易度を高く設定する**
- ③ 高次脳機能障害者や統合失調症者など、**開発当時想定していた対象者への適用可能性も視野に入れる**
- ④ 一般参考値を提供する
- ⑤ 製造コストや実施上のコストを抑える

MWS新規課題の難易度

	OA作業		事務作業	実務作業
	入力作業	パソコン作業		
易しい  難しい	数値入力 文書入力 検索修正 給与計算	ファイル整理 北°-&ハ°-スト	数値チェック 物品請求書作成 作業日報集計 ラベル作成 文書校正	プラグ・タフ°作成 重さ計測 ピッキング ナプキン折り 社内郵便物仕分



- MWSは、利用者の障害状況や学習段階に応じて、実施するワークサンプルを選択できるように、OA作業、事務作業、実務作業の各領域内で、ワークサンプルそのものの難易度が異なるよう作成されている。
- 新規課題は、各領域で最も難易度が高いワークサンプルとして位置付けられている（調査研究報告書No.145）

MWS新規課題の構成

名称		内容
OA 作業	給与計算	手続きを記載した サブブック と社会保険料の表を参照しながら、給与計算事務の一部を模擬的に行う
事務 作業	文書校正	原稿と校正刷りを引き合わせ、 サブブック や報告書作成規定に従い、校正記号を用いて校正刷の誤りを修正する
実務 作業	社内郵便 物仕分	会社に届いた郵便物を、 サブブック にある仕分のルールに従って、組織図、社員名簿・索引を参照しながら、定められたファイルやボックスに仕分ける

新規課題の特徴

- 「**サブブック**」と呼ばれるルールブックを読むことを前提
実際の職場では、図表等の資料や手引きを参照・確認しながら遂行しなければならない作業がある

→ ルールを読む（**入力**）、ルールを理解する（**処理**）、ルールを**運用する（出力）**といった情報処理能力の把握

給与計算の概要

- 画面に表示された社員 1 名分のデータをもとに、給与計算に必要な各項目の値を計算し、指定されたセルに入力する
- 計算方法を記載したサブブックと社会保険料等の各種表を**参照しながら**作業を行う

設定

- 難易度：4段階（4レベル）
- 画面：1社員のデータ = 1 試行[※]
- 簡易版：各レベル 2 試行（4レベル × 2 試行 = 8 試行）

※ 1 試行：実施の最小単位 ¹¹

給与計算入力画面

給与計算

次の社員の、4月支給の給与を計算してください。
社員番号30011、女性、30歳、非役職、資格なし、標準報酬月額240,000円
通勤手当:公共交通機関利用の定期代(1ヶ月)
控除対象配偶者:なし
控除対象扶養親族:なし
1ヶ月の所定労働時間:162時間、普通残業20時間
所得者本人:障害者に該当

開始時間 : 15:58:11
経過時間 : 3分 54秒
ブロック数 : 1/ 1
LEVEL : 3
試行数 : 1/ 6

基本給	199720	健康保険料	
役職手当		厚生年金保険料	
扶養手当		雇用保険料	
通勤手当	7300	所得税額	
資格手当			
残業手当			
総支給額	207020	控除額計	0
		差引支給額	

◆計算補助

残業手当の時間単価計算
基本給
(+ +) ÷ =

残業手当計算
 × × =

課税対象額計算
給支給額
 - - - - =

休憩

【基本】サブブック等を参照しながら、青いセルに適切な数値を入力する。

レベルが上がると、入力するセルが増えていく。

給与計算のエラー項目

入力項目	エラー項目	定義
健康保険料	表の選択エラー	支給月と異なる表を選択、厚生年金保険料額表を選択
	介護要件エラー	介護保険第2号被保険者に該当・非該当の列の選択の誤り
	全額選択エラー	折半額ではなく、全額の列を選択
	端数処理エラー	1円未満の端数処理の誤り
	その他	行ずれ、入力ミス、参照元値※の他の値との混同など
厚生年金保険料	表の選択エラー	支給月と異なる表を選択、健康保険料額表を選択
	全額選択エラー	折半額ではなく、全額の列を選択
	端数処理エラー	1円未満の端数処理の誤り
	その他	行ずれ、入力ミス、参照元値※の他の値との混同など
雇用保険料	免除年齢の見落とし	免除年齢（64歳以上）の見落とし
	端数処理エラー	1円未満の端数処理の誤り
	その他	計算ミス、入力ミスなど
時間単価	諸手当エラー	諸手当の選択ミス・入力ミスなど
	その他	上記以外のミス
残業手当	割増率エラー	割増率の選択ミス・入力ミス
	その他	上記以外のミス
課税対象額	総支給額エラー	総支給額の他の数値との混同、入力ミス
	通勤手当エラー	通勤手当の他の数値との混同、入力ミス
	その他	上記以外のミス（入力・転記のミスを含む）
所得税額	参照元値※エラー	課税対象額の基本給、標準月額、総支給額との混同
	扶養親族等のカウントエラー	扶養親族等の数の数え方の誤り（列ずれも含まれる）
	乙列の選択	甲列からでなく、乙列から選択
	その他	入力ミス、行ずれ、その他上記に該当しないもの
差引支給額	差引支給額エラー	入力ミス、計算ミス、総支給額と基本給・標準報酬月額の混同など

※「参照元値」とは、その入力項目を特定するのに参照する元の値のこと。健康保険料、厚生年金保険料なら標準報酬月額、所得税額なら課税対象額になります。総支給額、基本給などとの混同が多くみられます。

文書校正の概要

- コラム、事務書類、報告書などの印刷原稿を用いて校正する
- 原稿と校正刷の文字等を引き合わせ、サブブックや報告書作成規定に従い、校正記号を用いて**校正刷の誤りを修正**する

設定

- 難易度：7段階（7レベル）
- 1試行 = 校正箇所1箇所
- 簡易版：A4の原稿2枚に10試行（全レベルの問題）を配置

文書校正

原稿

原稿

初校

部長

課長

校正担当者

第4章 人口減少下における地域経済の在り方

第2節 各都道府県の産業構造の変化

前節では主に人口移動についてみ
ろうか。1950年代後半から1970年代
は、労働力の供給という側面から、
成長を後押しした。このことから
構造の変化は、地域内のみならず、
また、地域の経済構造を把握するこ
であろう。そこで本節では、各地の
し、各地でどのような産業が集積し

第4章 人口減少下における地域経済の在り方

第2節 各都道府県の産業構造の変化

前節では
1950年代後
という側面
とからも分
我が国全体

第2節 各都道府県の産業構造の変化

前節では主に人口移動についてみてきたが、地域経済の構造
1950年代後半から1970年代初頭にかけて生じた農村から都市へ
という側面から、我が国の重化学工業や機械工業の発展を支え
とからも分かるように、人口移動とそれに伴う産業構造及び就
我が国全体の経済成長に大きな影響を与えるといえる。また、
域ごとの特色をいかした地域振興の前提となるであろう。そ
代からどのように変化したのかを概観し、各地でどのような産
とする。成

校正刷

解答例

文書校正のエラー項目

エラー内容	定義
見落とし	修正すべき箇所が校正されていない 修正すべき範囲を誤っている（部分的な見落とし）
転記エラー	修正すべき箇所を校正したが、校正した文字や数字に誤りがある
体裁エラー	報告書作成規定に関する校正の見落とし、誤り（図表タイトルの文字ポイントの見落としを含む）
図表エラー	図表における校正の見落とし、誤り
過剰修正	修正すべき箇所以外が校正されている※
その他	名前の記入漏れなど※

※ 過剰修正、その他のエラーについては、採点の対象にはしていませんが、エラー分析の対象にはしています

社内郵便物仕分の概要

- サブブックにある「**仕分のルール**」に従って、「**組織図、社員名簿・索引**」を参照しながら、会社に届いた葉書や封書の郵便物を指定されたファイルやボックスに仕分ける
- ファイルやボックスには、部や課名などを明記している

設定

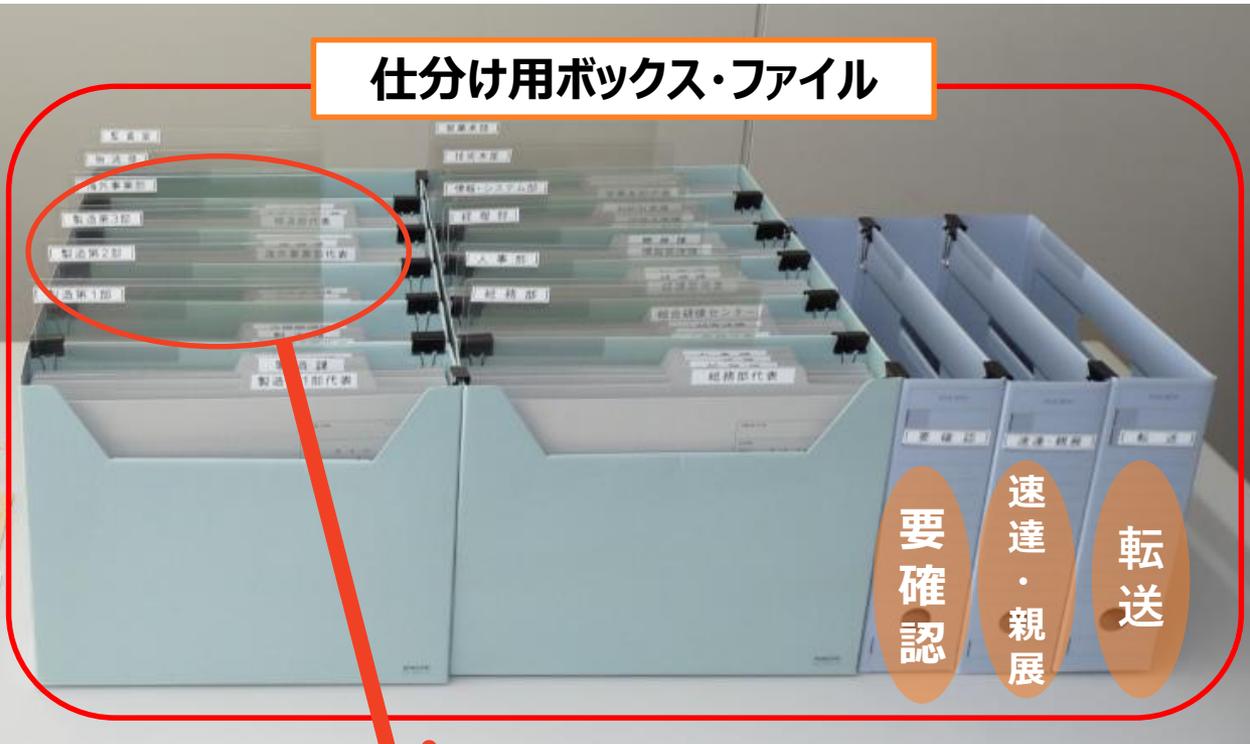
- 難易度：5段階（5レベル）
- 郵便物1通 = 1試行
- 1ブロック = 20試行
- 簡易版：1ブロック 20試行（全レベルの問題が含まれている）

社内郵便物仕分

サブブック

- ・仕分けのルール
- ・組織図
- ・社員名簿
- ・あいうえお索引

仕分け用ボックス・ファイル



要確認

速達・親展

転送

郵便物 < 3種類 >

- ・定形外 (角形 5号)
- ・定形 (長形 3号)
- ・葉書



社内郵便物仕分のエラー項目

エラー内容	定義
部名エラー	<ul style="list-style-type: none"> 仕分けをする「部」が誤っている 例) 「製造第1部 製造課」の郵便物を「製造第2部 製造課」に仕分けた 仕分けるべき「部」とは異なるボックス内に落下している 例) 「製造第1部 製造課」の郵便物が「製造第2部」のボックス内に落下している
課名エラー	<ul style="list-style-type: none"> 仕分けをする「部」は正しく、「課」が誤っている 例) 「製造第3部」あての郵便物を、「製造第3部 製造課」に入れる (正答は「製造第3部 代表」) 例) 「総務部 総務課」あての郵便物を、「総務部 広報課」に入れる
要確認エラー	<ul style="list-style-type: none"> 「要確認」へ仕分ける郵便物が「要確認」に入っていない* <ul style="list-style-type: none"> 〈「要確認」に仕訳ける郵便物の例〉 ✓ 宛先の部課名が組織図にない(速達・親展の郵便物を含む) ✓ 宛先の個人名が社員名簿にない 「部」の代表, 「課」, 「監査室」に仕分けるべき郵便物が「要確認」に入っている
速達・親展エラー	<ul style="list-style-type: none"> 「速達・親展」へ仕分ける郵便物が「速達・親展」に入っていない* 「部」の代表, 「課」, 「監査室」に仕分けるべき郵便物が「速達・親展」に入っている
転送エラー	<ul style="list-style-type: none"> 「転送」へ仕分ける郵便物が「転送」に入っていない* 本部内の別の部課ボックスまたはフォルダーに転送する郵便物が、転送先以外のボックスまたはフォルダーに入っている 「部」の代表, 「課」, 「監査室」に仕分けるべき郵便物が「転送」に入っている
付箋エラー	<ul style="list-style-type: none"> 付箋が必要な郵便物に付箋を貼っていない 付箋の記載内容が誤っている 付箋が不要な郵便物に付箋を貼っている
落下	<ul style="list-style-type: none"> ボックスやフォルダーの外に郵便物が落下している 例) 「製造第1部 代表」あての郵便物が「製造第1部」のボックス内に落下している
その他	<ul style="list-style-type: none"> 仕分け忘れの郵便物がある (例: サブブックの間に挟まっていた) など

* 「要確認」、「速達・親展」、「転送」の各ボックスに仕分けるべき郵便物が、それら3つのボックスのいずれかに誤って仕分けられていた場合は、仕分けるべきボックス名のエラーとします。例: 「要確認」に仕分けられるべき郵便物を「速達・親展」に仕分けた→「要確認エラー」

第2部

MWS新規課題を体験する

MWS新規課題の実施手順

① 事前の設定

>>>実施マニュアル（簡易版・訓練版）・簡易マニュアル（簡易版）

② 教示

>>>実施マニュアル（簡易版・訓練版）

👉 その際に渡すものがある場合は、教示文に示されたタイミングに合わせて渡す

【給与】（初回のみ）導入問題→給与計算適用可能性を見る

【校正】（Lv6以降）体裁までチェックする旨を伝える

【郵便】郵便物

③ 実施

>>>（可能である限り）行動観察

👉 行動観察のポイント

（1）サブブックを読んでいるか

（2）サブブック以外の物品を確認しているか

（3）作業が進まなくなっていないか

（4）ストレス、疲労、不安のサインは出ていないか

④ 質問等への対応→ a 基本的にサブブックの確認

b 作業が進まない状態が続く場合、システマチックインストラクション

⑤ 採点とフィードバック

>>>正答率や作業時間より、エラーの質に注目

👉 フィードバックのポイント

（1）特徴的なエラーが続いているか→誤答の理由を考える

（2）サブブックが読めているか

（3）エラーの修正ができるか

第3部

MWS新規課題の活用に向けて

Q 1. わからなかったところ、難しい
と思ったところはどこですか？

Q 2. MWS新規課題の使い方、使いどころはどんなところですか？

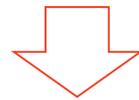
まとめ

MWS新規課題の活用に向けて

試行を通じ確認をした新規課題の機能

◆MWS既存課題(数値チェック・数値入力・文書入力など)の場合…

- 高次脳機能障害者や統合失調症者を想定し
- 様々な職務に共通して必要とされる照合・検索など基本的な要素の評価やトレーニングを狙いとして開発



相応のキャリアやスキルのある対象者の場合、エラーの生起を「偶発的に生じたもの」、「簡易な作業だから生じたこと」などと捉え、認知的特性の理解に結びつきにくい

試行を通じ確認をした新規課題の機能

- ◆ **MWS新規課題**（給与計算・文書校正・社内郵便物仕分）の場合…
 - 障害のある人、一般成人への試行を通じて、「難易度の高さ」と「職務との類似性」を確認
- 
- **職場で生じていた行動が、MWS新規課題の試行を通じ再現**
 - **エラー傾向、認知的特性、補完行動の重要性などの気づきに。**

付録

新規課題の適用事例

※ 個々の事例は調査研究報告書 No. 145をご参照ください

Aさんの結果

(報告書No.145, pp.131-133参照)

Bさんの結果

(報告書No.145, pp.122-126参照)

Cさんの結果

(報告書No.145, pp.134-137参照)

配布資料

MWS新規課題の活用のポイント 及び留意事項

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）：ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題の開発』，pp. 192-197より

活用のポイント及び留意事項

- (ア) 各ワークサンプルの活用が想定される対象者
- (イ) 新規課題を活用するタイミング
- (ウ) モチベーションの維持
- (エ) 過集中になる対象者への対応
- (オ) 結果のフィードバック
- (カ) トータルパッケージの他のツールとの併用
- (キ) シングルケース研究法の応用
- (ク) 「社内郵便物仕分」における郵便物の整理
- (ケ) 一般参考値の取扱い

(ア) 想定される対象者

① 新規3課題共通

障害者に対するデータ収集の結果からは、複数箇所に注意を払いながら、一定時間（少なくとも30分以上）注意を持続できることが対象者の要件と考えられた。

② 給与計算

サブブックの内容及び各種表（保険料額表、源泉徴収税額表など）を理解できる（または理解できる見込みがある）ことが対象者の要件となる。高次脳機能障害者については、サブブックの理解に困難さが認められたものの、過去に類似した職業経験がある事例の場合、訓練版の活用により、補完方法の習得に向けたトレーニングが可能となった。

③ 文書校正

サブブック及び報告書作成規定の内容を理解できることが対象者の要件となる。訓練版のレベル1からレベル5は文字の校正のみであり、「原稿と校正刷の文字を読むこと」ができ、サブブックを参照し、「校正手続きを適切に理解すること」ができれば実施可能である。

④ 社内郵便物仕分

郵便物の宛名の判読ができること、サブブック内の仕分のルール・組織図・社員名簿・あいうえお索引を理解できることが対象者の要件となる。障害や職業経験を問わず、気分障害者や発達障害者、統合失調症者、高次脳機能障害者、知的障害者など幅広い対象者に対し活用できることが確認された。

(イ) 新規課題を活用するタイミング

既存課題で安定した作業遂行が可能であったにもかかわらず、新規課題の簡易版で正答率が低位であった事例や、正確性を高めるためのトレーニングに相当の時間を要した事例からは、様々な作業に共通する基本的な要素からなる**既存課題を活用し、アセスメントやトレーニングを行った上で新規課題を活用する方が、より効果的であると**考えられた。

特に、**既存課題の中でも難易度が高いワークサンプルにおいて安定した作業遂行が可能だと判断された場合に、新規課題を実施する方が、対象者にかかる負荷は低いと**考えられる。

(ウ) モチベーションの維持

障害のある人に対する実施結果から、新規課題については、訓練版を活用したモチベーションの維持につながるという機能が明らかとなった。ただし、ワークサンプルの難易度を上げるという方法のみで、訓練へのモチベーションを維持することには限界がある。

そのため、既存課題・新規課題を問わず、**トータルパッケージの狙いやMWSの実施手続きについて、本人と支援者間で共有しておくことが重要**となる。

(エ) 過集中になる対象者への対応

新規課題の中でも「給与計算」については、対象者（特に発達障害者）が過集中になりやすいとの報告が挙げられた。

過集中につながる言動が確認された場合は、職務への取り組み姿勢との類似点を確認し、スケジュール管理やストレス・疲労への対処という視点から自身の働き方の特徴について考える機会とすることもできる。

(オ) 結果のフィードバック

対象者によっては、本人が想定をしていない結果となった場合に強いストレス反応が喚起されることがある。一方、簡易版の正答率が低位であっても、その結果を受け止め、訓練版への意欲につなげた事例も報告された。

これらの事例からは、新規課題を活用する目的を事前に共有し、新規課題を実施後はグループワークや相談につなげることにより、新規課題を通じ体感したことを、対象者自身が振り返ることができる機会を設けることが大切だと考えられる。

(カ) トータルパッケージの他のツールとの併用

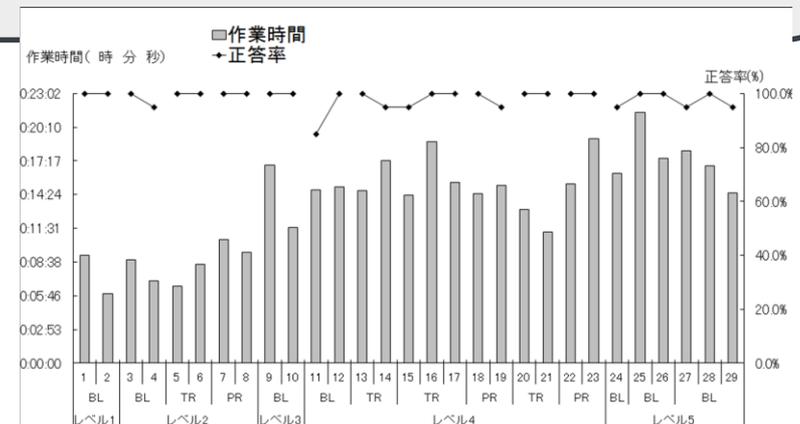
新規課題においても、M-メモリーノートに実施結果や補完方法を整理することで効果的な対処方法の検討につながる可能性がある。

(キ) シングルケース研究法の応用

対象者と支援者が協同でデータを取り検討できる、事業所に対しデータに基づき学習のプロセスを提示できるという利点がある。

人的・時間的コストを低減する方略としては、復職支援の受講者など作業遂行力が高い対象者の場合、トータルパッケージの目的について共有化を図った上で、対象者自身がシングルケース研究法を応用したMWSの実施手続きに沿って、結果をモニタリングしながら進めていくという方法を提案することも考えられる。

※ シングルケース研究法は、シングルケースデザイン法、単一事例法などと呼ばれ、標的行動の介入前後の変化を同一の研究参加者内で比較する方法



(ク) グループでできる作業の開発への対応

「社内郵便物仕分」を活用し、安定した作業遂行が可能となった利用者や同ワークサンプルの活用予定がない利用者に対し、郵便物の整理を役割として指示する、あるいは利用者が相互に依頼や調整をする機会として活用する方法が考えられる。このような活用の工夫により、**コミュニケーションを要する作業や複数で分担する作業の開発への要望に、部分的に応えることができる**と考えられる。

(ケ) 一般参考値の取り扱い

本研究において作成したパーセンタイル順位表は、派遣労働者等を対象としたデータ収集の結果から算出されたものであり、一般成人の代表値ではなく、また、特定の職務経験に基づく集団を対象としデータでもない。

対象者にパーセンタイル順位表を活用してフィードバックをする際には、**新規課題に類似する職務への復職や就職に当たっての目安となる基準を示すものではなく、あくまで一般参考値であることに留意する必要がある。**