

《 MWS ホームワーク版の概要 》

第1節 事務課題

事務課題の各パッケージには、①仕様書（対象者・支援者用）②仕様書「支援者の方へ」（支援者用）③指示書「課題のすすめかた」（対象者・支援者用）④課題用紙⑤解答用紙⑥解答集（自己評価欄つき）、の以上 6 点の基本物品に、各課題で固有に必要な物品が加えられた構成となる。基本物品には含めていないが、「課題のすすめかた」に添って教示用ビデオを参考として作成した。

以下に各課題の詳細を示す。

1. 宛名書き

（1）課題の概要

「宛名書き」とは、葉書の表書き（宛名）を作成する作業である。この作業では、正確に宛名を確認・転記することが求められる。郵便物がある限り、宛名書き作業の需要は家庭にも職場にも存在する。

（2）作業の準備物

「宛名書き」で使用する物品を図1～図8に示す。

宛名書き課題の仕様書

① 宛名書き課題の構成

- ・問題用紙（全部で 50 ページ）
- ・記入用紙（練習用はがき）
- ・住所録（五十音順）
- ・解答集（全部で 50 ページ）

② この課題の概要

★ 何をやる課題なのでしょうか？

リストになっている人たちはがきを出します。リストをもとに練習用はがきの適切な位置に宛先の名前、郵便番号、住所を転記してください。また、リストの名前の部分をもとに、住所録から郵便番号と住所を調べる場合もあります。差出人はあなた自身の場合もありますし、あなた以外の人の場合もあります。




★ 課題の難易度(レベル)

- ・レベルは 5段階に設定されています。
- ・レベルが上がるほど、はがきに転記する作業が増えます。

レベル	記入する内容	住所録の検索
1	一部印刷済み 名前だけ	必要なし
2	（足りない所を） 名前と郵便番号	
3	埋めます 名前と郵便番号、宛先の住所	
4	宛名書きのはじめからおわりまで、	
5	全部自分で記入します。	必要あり

★ 以下のようなことに注意して、宛名書きをしましょう。

- ・問題集の該当するページを開きえないこと。
- ・郵便番号の数字や、住所の漢字を間違えないこと。
- ・名前をもとに住所録を検索した際、郵便番号と住所の行がズレないように注意すること。



図1 「宛名書き」仕様書（対象者・支援者用）

～支援者の方へ～

★ レベルの設定について

レベル	宛先	差出人	記入箇所	住所録の検索
1	宛名	あなたの名前	2	なし
2	宛名+郵便番号	あなたの名前+郵便番号	4	なし
3	宛名+郵便番号+住所	差出人の名前+郵便番号	5	なし
4	宛名+郵便番号+住所	差出人の名前+郵便番号+住所	6	なし
5	宛名+郵便番号+住所	差出人の名前+郵便番号+住所	6	あり

★ どんなんことが求められるでしょうか？

レベル1～4は郵便番号の数字と住所の漢字を適切な場所に正確に転記する能力。レベル5では、リストをもとに検索する能力が求められます。

★ 採点(評価編)

- ・採点した後に、どこが正しく出来て、どこが間違っていたのかについて、フィードバックを行ってください。
- ・確認を終えたら、「採点確認者より一言」欄にコメントを書き入れてください。

★ 想定されるエラー

転記ミス・・・数字・漢字などの写し間違い。違う場所に写してしまおう。

検索ミス・・・検索した際に行がずれて、該当の人の上や下の人の郵便番号や住所を写してしまおう。

正確を判別しにくいエラー	具体例	正誤
改行する際、住所の区切り方が違う	千葉県千葉市美浜 (←ここで区切って！)	✕
	区若葉・・・など、都道府県市町村の名称の途中で区切る	
番地の書き方 (算用数字・漢数字など)	1-2-3 / 1の2の3 / 一-二-三 23番地 / 二三番地 / 二十三番地	○

図2 「宛名書き」仕様書「支援者の方へ」

図1の対象者用の仕様書では、課題を構成する物品と、課題の目的、レベルの概要、作業上の注意点が簡潔に記されている。図2の支援者が参照するページでは、より詳しいレベル設定の内容や、採点方法やエラーについての説明がされている。図3は、指示書であり、ホームワーク版では「課題のすすめかた」としている。これに沿って「教示用ビデオ」を参考として作成した。

この課題のすすめかた

★ 準備するもの

問題用紙・記入用紙（練習用はがき）・住所録・鑑別用表

★ 基本的なすすめかた

一日1ページずつ(1ブロック)実施します。

- ① 問題用紙と記入用紙を用意し、実施するページを開きます。
問題用紙の右上の数字（例：1-1）と、記入用紙（練習用はがき）の左上の数字を同じにします。
- ② 問題用紙の課題文をよく読み、練習用はがきの中央の適切な箇所に入札を転記します。
- ③ 同様にして、練習用はがきの左下の適切な箇所に入札を転記します。

※ レベル1と2については、差出人はあなたですから、あなた自身について記入してください。

宛名書き

● 以下のリストの人々にはがきを出します。他の人に依頼されたはがきも一緒に書きます。
宛先の名前・郵便番号・住所と、差出人の名前・郵便番を書き、練習用紙は適当に書き入れてください。

宛先		差出人	
(1) 名前 中村 芳子 性別 女性	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	名前 吉野 次良 性別 男性	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

▼ 以下は参考としてご活用ください

1-1 中村 芳子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
2-1 中村 芳子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
3-1 中村 芳子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
4-1 中村 芳子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

住所録から、適切な箇所を確認します

これで作業はすべて終了です。もう一度間違いがないか確認してみましょう。

★ 採点のしかた

- 解答集の該当するページを開き、記入し終わったはがきとよく見比べます。
- 1枚のはがきに付き、全ての箇所が間違えずに記入できていれば1点です。
- どれかひとつでも正しくできていないなら、得点はなりません。
- もし間違っていた場合は、正しい書き方を赤ペンで書き入れておきましょう。

採点がすべて終わったら・・・

- 解答集の「感想・自己評価」欄に、今日の作業をしてみてよく出来たことや、出来なかったこと、感じたことなどがあれば、書きためておきましょう。

図3 指示書「課題のすすめかた」(対象者用、A4で2ページ)

図4に、課題用紙を示す。課題用紙の文字を作業の際に参照・転記しやすくするために、課題用紙の問題文部分のフォントは教科書体を使った。

宛名書き

5-1

● 以下のリストの人々にはがきを出します。他の人に依頼されたはがきも一緒に書きます。
祖先と墓出人の郵便番号と住所は、別添の「住所録」から検索してください。

氏名	祖先	墓出人
(1) 氏名 〒 住所	中村 勇	富藤 成良
(2) 氏名 〒 住所	清水 明日香	林 はるか
(3) 氏名 〒 住所	石井 弘子	杉山 浩之
(4) 氏名 〒 住所	山田 優希	佐藤 駿介
(5) 氏名 〒 住所	松田 優香	渡辺 秀樹
(6) 氏名 〒 住所	加藤 友美	鈴木 太一

図4 「宛名書き」課題用紙（レベル5）

図5には解答用紙を入れたボックス、図6には解答用紙を示した。ボックスには、実際のハガキ大の解答用紙がレベル毎に収納されており、使用済みのハガキを収納するための仕切りを設定してある。ハガキ大の各解答用紙の左上には「レベル・ブロック-No.」を記してある。

図7には、レベル5で使用する住所録の使い方を示した。住所録は、あいうえお順に整理されており、名前を検索することにより、郵便番号と住所が検索できるように作成されている。

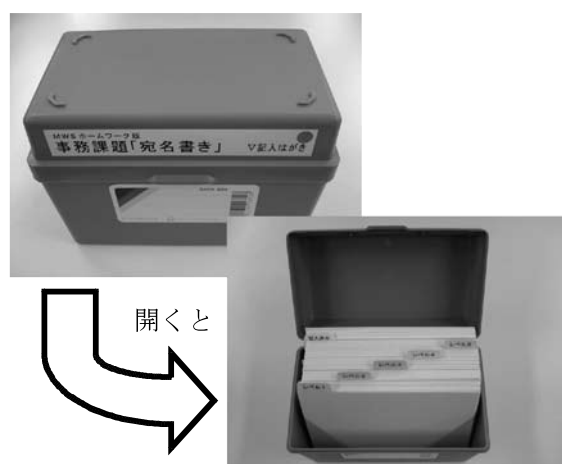


図5 「宛名書き」解答用紙収納ボックス

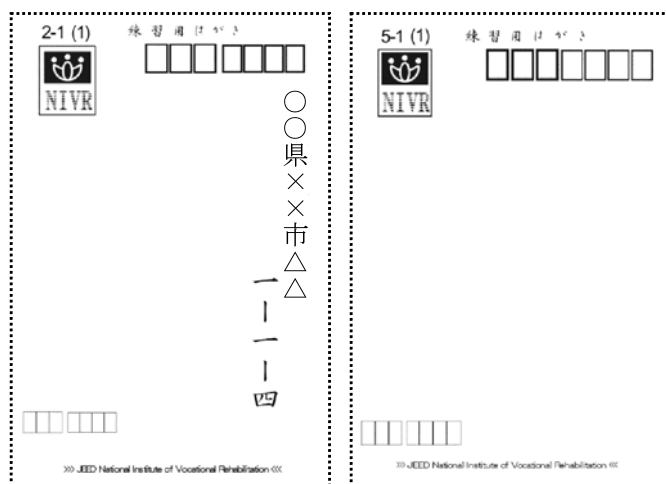


図6 ハガキ大の大きさの「宛名書き」解答用紙
(左：レベル2、右：レベル5)

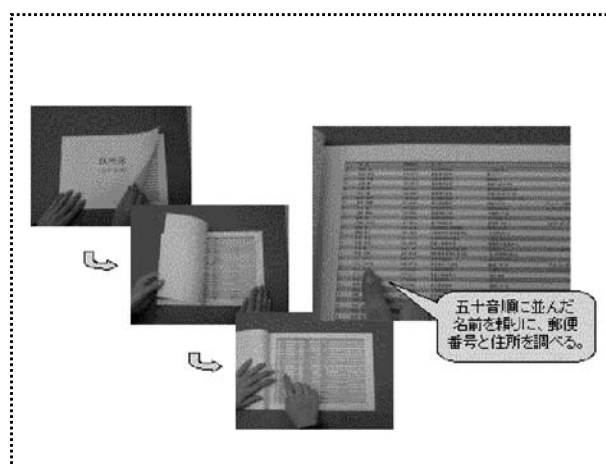


図7 「宛名書き」レベル5で使用する住所録

図8に示した採点用解答集は、見開きA3判で1ブロック(6試行)につき1枚になっている。1ブロックにつき1箇所ずつ、課題実施者対象者の感想を記入する欄と、支援者の所見を記入する欄が設けられている。なお、この欄を使わない場合には、解答用紙のボックス(図5)に、ハガキ大で同項目を印刷した用紙をセットしてあるので、そちらを活用することができる。

Figure 8 shows a sample answer sheet for the '宛名書き' (Address Writing) task. It consists of six sample cards (1-1 (1) to 1-1 (6)) and a self-evaluation section. Each card displays a name, address, and a QR code. The self-evaluation section includes a checklist for accuracy and a space for comments.

図8 「宛名書き」採点用解答集（見開き A3）

（3）作業内容とレベル

この課題では、宛先と差出人が示された課題用紙（図4）を参照して、解答用紙（図6）に手書きで宛名を書く。採点後は、自己評価を行う。

レベル設定の詳細を表1に示す。レベル1～4では課題用紙に記載された文字を転記するのみであるが、レベル5では住所録（図7）を用いて指定された宛先と差出人を検索し、宛名書きを完成することが求められる。

表1 「宛名書き」のレベル設定

レベル	記入箇所数	作業内容								
		宛先			差出人（自分）		差出人			住所録検索
		名前	郵便番号	住所	名前	郵便番号	名前	郵便番号	住所	
1	2	転記	—	—	記入	—	—	—	—	—
2	4	転記	転記	—	記入	記入	—	—	—	—
3	5	転記	転記	転記	—	—	転記	転記	—	—
4	6	転記	転記	転記	—	—	転記	転記	転記	—
5	6	転記	検索/転記	検索/転記	—	—	転記	検索/転記	検索/転記	○

(4) 採点の方法

採点は解答用紙を採点用解答集（図8）と比較して行う。

ここでは、文字を正確に転記できるか、文字の抜け落ちや重複が無い、郵便番号の記入漏れや誤りが無い、住所録を用いた検索内容に誤りが無い、不自然な場所で住所を区切っていないか、敬称が記入されているか等が評価の基準となる。

2. 健康管理グラフ

(1) 課題の概要

「健康管理グラフ」とは、健康指標をグラフ化する作業である。この作業を通じて、データをグラフ化して見やすくするという、特に職場で日常的に用いられる作業の基礎を養うこと、セルフコントロールの基本である健康管理の方策を体験的に学習することを、ねらっている。

この課題設定は、ある6人家族の毎日の健康指標（体重・万歩計の歩数・血圧・脈拍）をグラフ化するというようにしている。また、対象者が課題に親しみやすいよう、課題の各構成員にはストーリーを設定した。（例：休日になると疲労が出て活動水準の下がる父、高血圧気味の母、等）

(2) 作業の準備物

作業で使用する物品を図9～図13に示す。

図9に対象者・支援者用の仕様書を示す。図9には、課題の各構成員に関する具体的なストーリーを示してある。図10に支援者用の仕様書を示す。ここには、課題の構成などを示してある。

健康管理グラフ作成課題の仕様書

①健康管理グラフ作成課題の構成

- ・問題集 1冊
- ・記入用紙（方眼に表がついているペーパー）42枚
- ・採点用シート（透明シート）42枚

②この課題の概要

★何をやる課題なのでしょう？

六人家族それぞれが毎日計測している健康指標のデータをもとに、グラフを作成します。

★この課題に登場する6人家族の概要

祖父
75歳。この前までおばあちゃんが入院していたのでとても心配していました。

祖母
71歳。お漬物などしょっぱいものが大好きなので腎臓を悪くしてしまいました。入院中は寝てばかりだったので、体力が落ちてしまいました。



おばあちゃんが退院してきたので、体力づくりのため朝二人で歩いています。

図9 仕様書（対象者・支援者用：一部抜粋）

★採点の方法

- ・記入用紙と採点用シートをびったり重ねます。
- ・家族1人の健康指標1つにつき1点です。
- ・付表に転記したデータと、プロットした位置が適切であれば1点です。（どちらか一方だけが正しくても、得点にはなりません）

レベル	採点の方法（満点だと何点になるか）
1	6人家族の体重全てが正解していたら、6点満点。
2	6人家族の体重と歩数が全て正解していたら、12点満点。
3	6人家族の体重・歩数・最高血圧・最低血圧が全て正解していたら、24点満点。
4	6人家族の体重・歩数・最高血圧・最低血圧・脈拍が全て正解していたら、30点満点。
5	6人家族の体重・歩数・朝と夜の最高血圧・最低血圧・朝と夜の脈拍が全て正解していたら、48点満点。

✓採点をした後は、どこが良くできていたか、どんなところが間違っていたかについて、フィードバックを行ってください。

✓ミスがあった場合には、なぜミスが起きたのか、以下を参考にしながら、一緒に振り返ってみてください。

★想定されるミスのタイプ

- ・やり方がよく分かっていなかった
(x軸とy軸の区別がつかない、何をすればいいのかわからないなど)
- ・参照するデータを見違えてしまった
(最高血圧と最低血圧を取り違えてしまったなど)
- ・記入用紙を見違えてしまった
(祖父のデータを父の記入用紙に転記してしまったなど)
- ・実施し忘れてしまった
(家族6人全て実施したつもりでいたが、実は1人忘れていたなど)
- ・データを転記するときに間違えてしまった
(たとえば148を184と書いてしまう、プロットする位置がずれていたなど)

図10 仕様書（支援者用：一部抜粋）

図 1 1に「課題のすすめかた」を示す。これに沿って「教示用ビデオ」を作成した。図 1 2に課題用紙を示す。図 1 3の解答用紙は、健康指標毎に家族 1 名に 1 枚ずつあり、レベルの上昇に応じて解答用紙の枚数が増加する構成となっている。

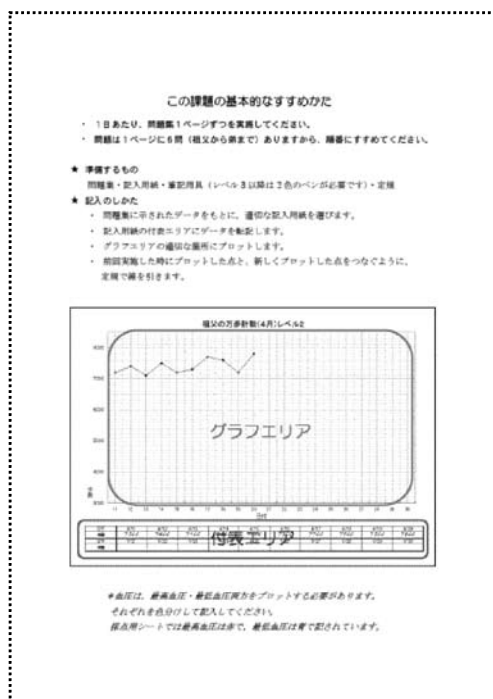


図 1 1 指示書「課題のすすめかた」

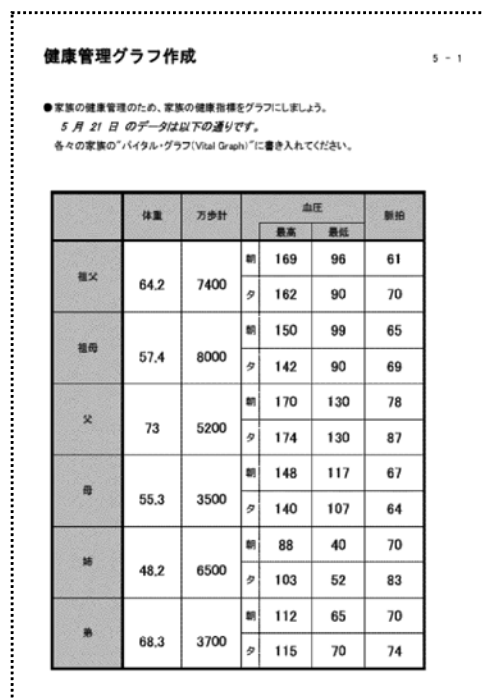


図 1 2 「健康管理グラフ」課題用紙 (レベル 5)

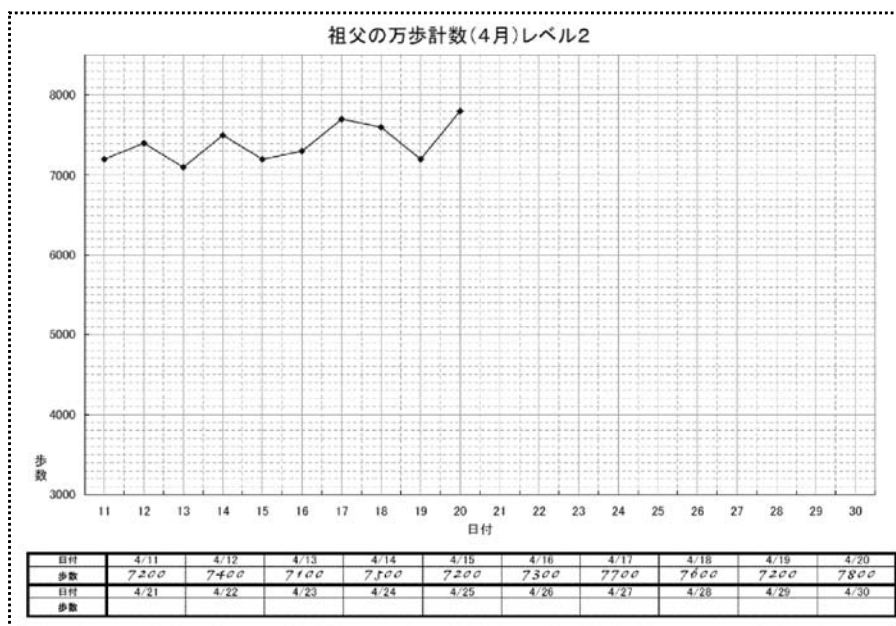


図 1 3 「健康管理グラフ」解答用紙 (レベル 2 祖父の万歩計数)

注) 4月11日から20日までのデータが見本として予め印刷されている。

(ア) 作業内容とレベル

この課題では、ある日の家族 6 人分の健康指標が記載された課題用紙（図 1 2）を参照し、方眼紙様のグラフエリアと付表作成エリアから構成された解答用紙（図 1 3）にデータを転記し、正確な位置にプロットして、グラフを作成する。

解答用紙は健康指標毎に、家族 1 名に 1 枚ずつあり、レベルの上昇に伴って参照する指標の数と解答用紙の枚数が増加していく。レベル設定の詳細を表 2 に示す。

表 2 健康管理グラフのレベル設定

レベル	メモリ幅	参照する指標	解答用紙枚数
1	広い	体重	6
2	広い	体重・万歩計の歩数	1 2
3	狭い	体重・万歩計の歩数、最高血圧・最低血圧（朝 1 回の測定）	1 8
4	狭い	体重・万歩計の歩数、最高血圧・最低血圧・脈拍（朝 1 回の測定）	2 4
5	狭い	体重・万歩計の歩数、最高血圧・最低血圧・脈拍（朝夕 2 回の測定）	2 4

(3) 採点の方法

採点は、解答シートを用いて行う。対象者は、その日の作業後に、記入した解答用紙と重ね合わせるにより、解答をチェックすることが可能である。解答用紙と解答シートを重ね合わせた様子を図 1 4 に示す。

この方法で採点することにより、解答用紙の取り違えをはじめ、プロット位置の細密なズレまでもが一目で判別できるようになっている。

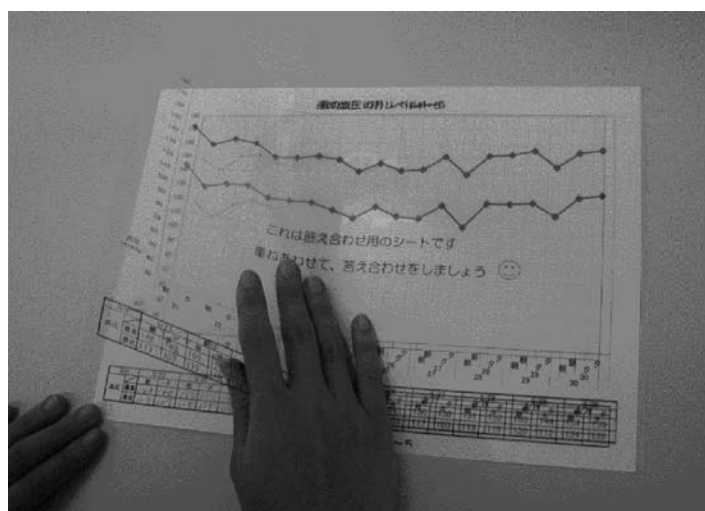


図 1 4 記入済みの解答用紙と解答シートを重ね合わせた様子

3. 家計簿作成

(1) 課題の概要

「家計簿作成」とは、ある家族の収支状況を家計簿にまとめる作業である。この作業を通じて、レシートや領収書から家計簿を作成する経験から、日常生活や職場で扱われる金銭計算の作業の基礎を養うこと、日常生活上の金銭管理の方策を体験的に学習することで、生活上の金銭管理能力を高めていくことを、ねらっている。

この課題では、ある 6 人家族各々の買い物のレシート・領収書・メモを家計簿に集計するという設定をしている。同僚と一杯飲みに行くのが楽しみな父、仕事や遊びに大忙しな新人 SE の兄、家計を切り盛りしているしっかりものの母等、各構成員には具体的なストーリーが設定されており、課題への親しみやすさを保ち易いよう、工夫をしている。

(2) 作業の準備物

「家計簿作成」で使用する物品を図 1 5～図 2 1 に示す。

図 1 5 の仕様書は、課題の構成や課題の概要をわかりやすく説明してある。特に、対象者が興味を持って取り組めるように、各構成員の具体的なストーリーを示している。図 1 6 の支援者が参照する仕様書には、対象者の仕様書よりも作業概要や作業の目的を詳しく示している。

家計簿作成課題の仕様書

①家計簿作成課題の構成

- 問題集 1 冊 (全部で 50 ページ)
- 記入用紙 (全部で 50 枚)
- 解答集 (全部で 50 ページ)

②この課題の概要

★何を学ぶ課題なのでしょう？

六人家族の毎日の家計簿を、それぞれの人のレシートや手書きメモなどから作成します。

★この課題に登場する 6 人家族の概要



ぼく(中学 3 年)は、学習塾に通う受験生。
主に軽食とマンガ雑誌を買います。レンタルビデオ店で DVD を借りて、映画を観るのが気晴らしです。



お父さんは 45 歳のサラリーマン。
お昼ごはんや新聞を買います。たまには同僚と一杯飲みに行くのが楽しみです。月のおこずかいが 8 万円なのでやりくりが大変。

図 1 5 仕様書 (対象者・支援者用：一部抜粋)

～支援者の方へ～

★レベルの設定について

レベル1 中学生の次男の買い物。
レベル2 サラリーマンの父の買い物。
レベル3 新人 SE の長男の家計簿。
レベル4 OL の長女の家計簿。
レベル5 専業主婦の母の家計簿。

※ レベル 1～2 では、支出のみを扱い、レベル 3～5 では、支出と収入両方を扱う。
※ 全てのレベルで、店舗名と品目の転記、費目と内訳の検索・転記が求められる。

課題レシートの内容					
レベル	店舗	科目	品目	収支計算で扱う数字 (1 品目あたりの金額)	収支計算の青紙
1	1～2	2	3	3 桁 (数十円～数百円)	なし (手記記入済)
2	2	3	6	3 桁～4 桁 (数百円～数千円)	あり
3	3	4	9	4 桁～5 桁 (数百円～数万円)	あり
4	4	5	12	4 桁～5 桁 (数十円～数万円)	あり
5	5	6	18	4 桁～6 桁 (数十円～数十万円)	あり

★どんなことが求められるのでしょうか？

レシートから正確に品目と金額を転記する能力、品目を適切な費目 (科目) に分類する能力、収支を電卓で正確に集計する能力が求められます。

図 1 6 仕様書 (支援者用：一部抜粋)

この課題のすすめかた

★準備するもの
問題集・家計簿用紙・筆記用具・電卓

★基本的なすすめかた
一日1ページ(1ブロック)ずつ実施します。

① 問題集と記入用紙を用意し、実施するページを開きます。開くページは、問題集の左上の数字(例:1-1)と、家計簿用紙の左上のボックス内の数字が同じところです。

② 作業日を、日付欄に記入します。

③ 名前を、名前欄に記入します。

④ 1行目の改高欄に、前日からの繰越金額を記入します。繰越金額は、各レベルの1ページ目の場合は、問題用紙に示されています。

⑤ 2ページ目以降の場合、前回の家計簿用紙の「残高」を参照して下さい。

⑥ ④の手続きがレベル1ではありません。

⑦ レベル1ではあらかじめ「前日からの繰越金額」が記入されています。

⑧ 問題用紙の課題文をよく読み、対象となる集計日を家計簿用紙に転記します。

⑨ 店舗名、品名、金額をレシートから家計簿用紙に転記します。2行目から書き始めます。レシートは、問題用紙の(1)から順番に転記してください。

一枚のレシートに複数の品物がある場合は、上から順に記入していきます。

⑩ ⑨ 収入と支出を間違えないように! それぞれ、収入の時は収入欄に、支出の時は支出欄に転記します。上の図では、支出の場合を示しています。

4-1

家計簿作成課題

● 家族の家計管理のため、レシート・メモ・明細・平券等をもとに家計簿を作成しましょう。
前日からの繰越金は、70,000円です。

● 11月1日のデータは以下の通りです。
品目、金額を記入用紙に転記してください。
費目と内訳を品目リストから検索し、転記してください。
すべての品目が終わるまで続けてください。
最後に、収支計算をおこなってください。

(1)

Family March 〇〇〇〇番	
〇〇県△△市〇〇町△△番△△ 2004年11月1日(日) 108-35	
グリーンデジニシユ	¥120
カレーパン	¥120
12品目のサラダ	¥250
ヨーグルト	¥120
紅茶	¥150
ピザデジニシモ	¥270
合計	¥1,030
お預かり	¥1,000
お釣り	¥30

お買い上げ明細は上記の通りです。
商品価格には消費税を含みます。

(2)

ゾニーフレス+	
〇〇〇〇番 〇〇県△△市〇〇町△△番△△ 2004年11月1日(日) 14-18	
バーズデーカード	¥900
シール	¥100
シール	¥100
農産物ギフト	¥300
贈答4点	
合計	¥1,400
お預かり	¥1,000
お釣り	¥400

商品価格には消費税を含みます。

(3)

NANTO TOWN	
16.11.1	
ナイトバスポート	
このバスポートは身だしなみに 関係しています。お客様が心の中 は、良き、悪き、正しく、不正しく、 無意味でいられるお客様の人 格を表現するチャンスでもあります。	
スズキ	¥ 3,800

NANTO TOWN

(4)

私立金受領証	
口座番号	
00100-1-111122	
加入者名	三ノ木マサミ
(〒)郵便局受取資料	
金額	¥ 35,000
ご依頼先	
千原 まゆみ	
特約	受付時間外印付
特約内容	

図17 指示書「課題のすすめかた」
(対象者用：一部抜粋)

図 18 「家計簿作成」課題用紙（レベル 4-1）

Level Block					日付				
4 1			家計簿 (累計簿作成記録欄)		名前 _____				
No.	累計日		収入			支出			残高
	月	日	種別	内訳	金額	種別	内訳	金額	
			繰越	前々からの繰越					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

(当月の収入合計)	=	(当月の支出合計)	=	(当月の収支)
(年度の収入合計)	=	(年度の支出合計)	=	(年度の収支)

自己評価

- ☐正しい家計簿用紙を選べましたか？
- ☐正しい位置に記入できましたか？
- ☐書いていたデータは正しかったですか？
- ☐計算は正しくできましたか？
- ☐全部正確でした！

感想

コメント

[illegible]

図 2 1 に、課題実施の時に参照する、品目ごとの費目を示した索引形式の「費目一覧」を示す。費目一覧は、レベル別の一覧と 5 レベル分を一括した一覧とで構成され、収入・支出の費目と内訳とを検索できるよう作成してある。

図2-1 「家計簿作成」費目一覧（左：使い方の説明より一部抜粋、右：レベル4より一部抜粋）

この課題では、レシートや領収証を模して作成された課題用紙（図 1 8）を参照し、解答用紙（未記入の家計簿用紙、図 1 9）に品目と金額を転記し、各品目に対する適切な費目を判断し、1 日毎の収支計算を行うことが求められる。費目は「費目一覧」（図 2 1）から検索する。レベル設定の詳細を表 3 に示す。