

2. MWS の構成・機能

(1) 簡易版

試行実施協力機関を医院として構成した専門部会(巻末参照)において、障害状況の把握、障害受容の促進等のメリットとともに、実施に要する時間、評価者に対する負荷の大きさ等についての指摘を受けた。こうした意見を踏まえ、事業所作業に近い課題を体験できるようにすることと特定の障害状況の推定をすることを目的として、MWS の簡易版を作成した。ここでは、MWS の簡易版を紹介する。

(ア) 簡易版の概要

簡易版の実施内容は、表2-4-10のとおりである。実施時間短縮のため、試行数等の設定を見直した。なお、対象者の状況に応じて課題を実行するため、各課題によって対象者数は異なっている。

個々の課題のねらいを以下に示した。

①数値チェック課題

一枚の請求書にレベル1からレベル6に相当する桁数の数値12個(レベル1から3に相当するもの3個、レベル4から6に相当するもの9個)を並べ、納品書を見ながら10箇所の誤りを訂正することが求められる。作業手順の聴覚理解や数値の照合、短期記憶等の障害の有無について把握することを目的としている。

②物品請求書課題

指示による品名、種別をもとにカタログで物品を調べることが求められる。検索時の記憶、作業手順、複数ポイントへの注意配分についての障害状況について把握することを目的としている。

③作業日報集計課題

1日当たり6名の作業日報から該当者の作業日報を選び、作業毎の作業量、不良数、不良率を集計することが求められる。集計作業に必要な複雑な認知過程の障害状況について把握することを目的としている。

④ラベル作成課題

課題カードで示された見本と条件に従い、市販のテプラを操作してラベルを作成する課題である。仮名入力だけで作成できる課題2題を作成することが求められる。基本的なテプラ操作を体験できる。

⑤数値入力課題

パーソナルコンピュータに表示された2個の数字を右側の入力セルに正しく入力することが求められる。入力する数は徐々に桁数が増える等、レベル1から6まで段階的に難度が上がるように設定されている。パーソナルコンピュータでの入力作業を体験することができる。

⑥文書入力課題

パーソナルコンピュータに表示された2つの文を正しく入力することが求められる。レベル1から5まで段階的に設定されており、文書入力に必要なキー操作や文字の切り換え操作等を正しく行うことが求められる。パーソナルコンピュータ操作の経験がないと対応が難しい課題である。

⑦コピー&ペースト課題

表計算、ワープロを模した画面で、数値群や文章をコピーし、指定された位置に貼り付ける作業である。定型的なパーソナルコンピュータ操作を体験することができる。パーソナルコンピュータの操作経験の有無で結果が大きく左右される課題である。

⑧ファイル整理課題

パーソナルコンピュータ画面の右側に表示された6つのファイル名を、2つのフォルダに分類することが求められる。職歴や常識的な判断力に影響される作業である。ベースライン期に100%の正答が連続して2回得られなかった場合には、パーソナルコンピュータでの学習の機会を体験することができる。

⑨検索修正課題

指定した指示書に基づきパーソナルコンピュータ内のデータを呼び出し、正しく訂正することが求められる。レベル1から5まで段階的に入力箇所が増加するよう設定されている。入力文字種の切り換え操作とパーソナルコンピュータにおける実務的な作業を経験することができる。

⑩ナプキン折り課題

ビデオで示された作業手順に沿って正しくナプキン折り作業を実施することが求められる。ビデオによる視覚的な指示内容を記憶し実施することが求められる。

⑪ピッキング課題

注文書に指定された物品を4列(表2列、裏2列)×30段の棚120品目から選択し、指示された物品及び分量を揃える課題である。具体物から抽象物までの物品のピッキングがレベル1から5まで段階的に設定されている。移動を伴う照合作業を段階的に体験することができる。

⑫重さ計測課題

口頭指示にそって商品の重さを計測する作業である。レベル1からレベル5までの課題を含む1シート(5問)について、ベースラインのみを実施する。計量器の使い方や条件に合致した重さになるよう複数の物品を組み合わせる思考力が求められる。

⑬プラグタップ組立課題

検査者によるモデリングにより作業を記憶し、ドライバーを用いて三叉タップ2個を組み立てる作業である。ドライバーを用いた立体物の組み立てを体験できる。ベースラインのみを実施する。

(イ) 方法

(a)実施場面

評価者と対象者がマンツーマンで実施するか、評価者1名と対象者2ないし3名の小集団で実施する。
必要に応じて家族が同席した。

(b)実施内容

表2-4-10に示した簡易版13課題の中から、対象者にとって必要と判断された課題を実施した。また、課題の実施において、理解が困難であったり、著しい疲労がみられた場合には、当該課題を中断または中止し

た。各課題の実施にあたっては、簡易版実施マニュアルの実施手順に沿って実施した。作業結果の記録は、各作業実施中・後に質的評価結果記録表を用いて記録・整理した。

表2-4-10. MWS（簡易版）実施内容

	内容
数値チェック	・納品書にそって、請求書の誤りをチェックし、訂正する作業 ・レベル1から6までの課題を含む、1シート（12問）を実施
物品請求書作成	・品名カードで指示された物品を「カタログ」で調べ、物品請求書を作成する作業（必要箇所を抜粋して作成した「KOKUYO97版カタログ」を使用する） ・レベル1から5までの課題を含む、1シート（6問）を実施
作業日報集計	・指示された日時・人に関する作業日報を集計する作業（作業日報は、必要箇所を抜粋した「簡易版6月」を使用する） ・レベル1から5まで1レベル1シート、合計5シートを実施
ラベル作成	・課題カード上の見本と条件にしたがい、テブラでラベルを作成する作業 ・仮名入力のための練習問題2問を実施
数値入力	・画面に表示された数値を、表計算ワークシートに入力する作業 ・レベル1から6まで、1レベル当たり数値は2個、合計12個実施
文書入力	・画面に表示された文章を枠内に入力する作業 ・レベル1から5まで、1レベル当たり文章が2つ、合計10実施
コピー＆ペースト	・画面に表示されたコピー元を、コピー先の指定箇所に貼り付ける ・レベル1から4まで1レベル当たりコピー元は2箇所、合計8箇所実施
ファイル整理	・画面に表示されたファイルを該当するフォルダに分類する作業 ・レベル1のみ実施。6つのファイルを2つのフォルダに分類する ・A・B・A法による実施（ベースラインで80～100%の正答率が2試行連続して得られた場合に終了。得られなかった場合にはトレーニングを実施する）
検索修正	・指示書にもとづきパーソナルコンピュータ内のデータを検索し、訂正する作業 ・レベルは1から5まで、修正指示書は1レベル1シート、合計5シートを実施
ナブキン折り	・折り方ビデオを見た後、同じ形にナブキンを折る作業 ・基本的な折り方6種を実施
ピッキング	・注文書にしたがい品物を揃える作業 ・レベルは1から5まで、1レベル1課題、合計5課題実施
重さ計測	・指示された商品を、指示された重さになるよう計測する作業 ・レベル1から5まで、1レベル1課題、合計5課題実施
プラグタップ組立	・検査者によるモデルを記憶し、ドライバーで三叉タップを作成する作業 ・三叉タップ2個の組立を実施

（ウ） 簡易版の機能

（a）体験版としての使用方法

簡易版を実施することにより、対象者が課題内容を体験、理解した上で、自分の訓練課題を選択することができる。体験版としての使用は、訓練に対する対象者の動機付け、職歴のない対象者への具体的な職業情報提供手段として有効である。

（b）縮小評価版としての使用方法

試行数が少ないので明確な障害の傾向を把握するのに十分とはいえないが、エラー傾向の把握、補完方法の見通しが把握できる場合もある。対象者が興味を持てる作業や、安心して取り組める課題レベルを特定し、本格的な訓練版の実施につなげていくことができる。

作業日報集計、検索修正、文書入力、ラベル作成など作業実施に長い時間を要するものもあり、対象者の能力、パーソナルコンピュータやその他の事務機器の使用経験等に配慮し選択することも必要である。

(2) 訓練版

(ア) 事務作業

事務作業については、4種類の作業課題を開発した。これらの作業種は、事務的作業に必要な基本的能力を含んでいると思われるものを選択した。

これらの作業は、注意や記憶、筆記能力等の評価・指導を行うことを目的に作成した。

(a) 数値チェック課題

①概要

この作業では、一定範囲の桁数に揃えられ、かつ一定の割合（平均 5 個）で誤りのある数値表（請求書）を、正確に記入されている数値表（納品書）と照らし合わせ、誤りのある箇所をチェックする。

（図 2-4-2）

課題レベルは、3 桁～4・5・6 桁混合の 6 段階がある。この作業では、正確に数値を照合できるか等が評価される。

②準備物

<指導者> 回答チェック用紙、筆記用具、質的評価結果記録表

<対象者> 指示書、納品書、請求書、ストップウォッチ、鉛筆（黒・赤）、消しゴム、定規等

③想定される職務

経理など事務の職務における、伝票から帳簿に転記した数値が正しいかどうかをチェックしたり、コンピュータで出力した帳簿と入力データをチェックするなどの作業が想定される。

④補完手段の例

納品書を折って請求書と重ねて、チェック箇所や合計金額の欄を並べ、見やすくする工夫をする方法がある。また、それに加えて定規を使用すると、紙上の多くの情報から注意を集中しやすくなる。

「読み上げ」「復唱」は、それぞれ行うタイミングによって分類される。「読み上げ」は、実施前に読み上げるもの、自分自身で正誤の判断をする際に 1 つ 1 つの数字を読み上げるもの、実施中に読み上げるものがある。また、「復唱」は、1 試行毎に 1 つの数字を書いた後にもう一度適切だったか読み上げて確認するものと、1 ブロック毎に 1 つ 1 つの数字を読み上げて確認していくものがある。

Figure 2-4-2 illustrates the numerical check task. It shows two forms: a '納品書' (Delivery Note) on the left and a '請求書' (Invoice) on the right. The '納品書' has a table with columns for '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '計' (Total), and '備考' (Remarks). The '請求書' has a similar table. An arrow points from the '納品書' to the '請求書', indicating that the '計' (Total) in the '納品書' is used to check for errors in the '請求書'.

「納品書」の“計”を見ながら、「請求書」の誤りを訂正する。

図 2-4-2. 数値チェック課題の概要

(b) 物品請求書作成課題

①概要

この作業では、まず請求書に記載しなければならない物品の条件（名称・個数・条件等）が記された指示カードに沿って、文具のカタログ（KOKUYOオフィスサプライズ編該当年度版）を検索する。次に、その物品名・商品番号・単価を転記する。これを一定数（6 試行）続けた後、価格を集計し、報告する。

（図 2－4－3）

課題レベルは、物品条件（1～4 種）、個数（1～2 桁）を組み合わせて、5 段階とした。（図 2－4－4）

この作業では、多くの情報の中から目的物を検索できるか、複数の条件に注意を払うことができるか、正確に転記することができるか等が評価される。

②準備物

＜指導者＞ 品名カード、ストップウォッチ、筆記用具

＜対象者＞ 指示書、カタログ（KOKUYO オフィスサプライズ編該当年度版）、品名カード、電卓、鉛筆（黒・赤）、消しゴム、（必要に応じて）文鎮・定規・ポストイット等

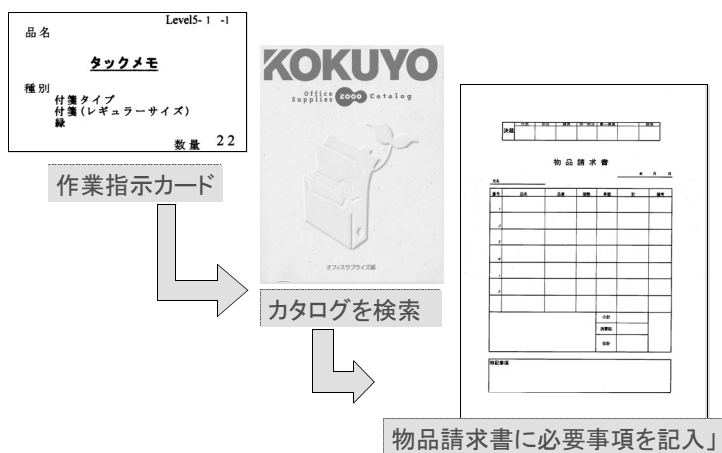
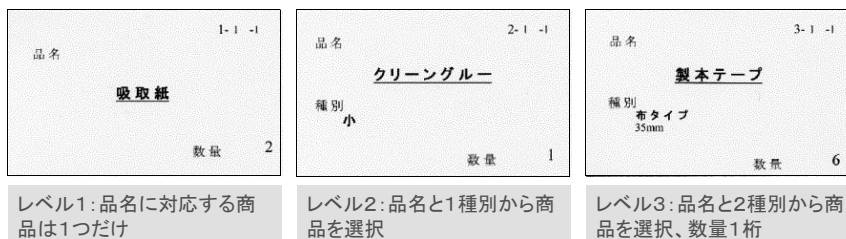


図 2－4－3. 物品請求書作成課題の概要

③想定される職務

会社で必要な事務用備品や帳簿文具類を揃えたり、物を作るための材料や部品を購入したり、商品を仕入れたりする時に必要な事務作業であると想定される。



④補完手段の例

計算履歴の残る電卓を使用する。自分が計算した過程を遡っていくことができるため、間違いを発見しやすく、再計算もしやすいという特徴がある。

図 2－4－4. 物品請求書作成課題のレベル概要

(c) 作業日報集計課題

①概要

この作業では、まず、6名×3ヶ月分の作業日報の中から、口頭で指示された日付及び作業者（単一～複数）の日報を検索する。次に、各作業毎・作業者毎に、作業時間・作業量・不良数・不良率を電卓を用いて集計し、さらに各作業毎の小計を計算する。（図2-4-5）

課題レベルは、集計対象となる人数(1～6名)の5段階とした。（図2-4-6）

この作業では、多くの類似した情報の中から目的のページを検索することができるか、複数の内容に注意を払うことができるか、正確に計算することができるか、計算結果を正確に転記することができるか等が評価される。

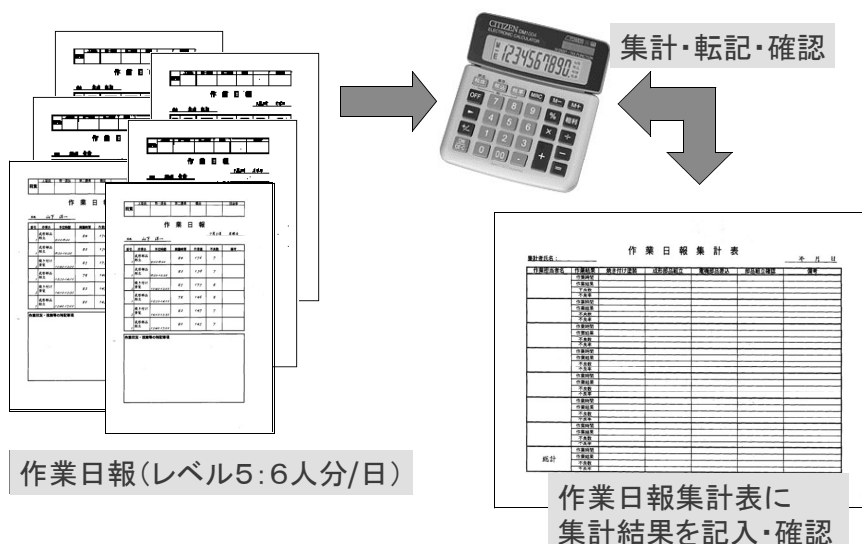


図2-4-5. 作業日報集計課題の概要

②準備物

＜指導者＞ 作業日報集計表（解答）、ストップウォッチ、筆記用具

＜対象者＞ 指示書、作業日報（5、6、7月分）、作業日報集計表、電卓、鉛筆（黒・赤）、消しゴム、（必要に応じて）文鎮・定規・ポストイット等



図2-4-6. 作業日報集計課題のレベル概要

③想定される職務

会社の生産性と従業員の作業量を把握するために実施する、経理事務の一つであると想定される。

④補完手段の例

不良率の計算式を書いて提示する。計算式がわからなくなった、忘れてしまった、というときに参照してもらう。

(d) ラベル作成課題

①概要

これは、課題カードを見ながら、テプラを使用してラベルを作成する作業である。

課題レベルは、漢字・仮名・数字のみの入力によって作成するレベル0（練習課題）から、徐々に複雑で多くの文書設定を要求されるレベル1～5（評価課題）を設定している（表2-4-11）。職場における使用頻度が高いと思われる操作を抽出し、課題の作成にあたった。

この課題では、条件（縦書き・横書きの設定、書体、カートリッジ幅）が示された課題カード（図2-4-7）を見て、それと同じラベルを作成する。ここでは、正確なテプラ操作ができるか、文字を正確に入力できるか、設定された複数の条件に注意を払えるか等が評価される。

②準備物

<指導者> 記録用紙、ストップウォッチ、筆記用具

<対象者> 指示書、テプラ、テープカートリッジ（9mm, 12mm, 18mm）、取扱説明書、課題カード、鉛筆（黒・赤）、消しゴム、（必要に応じて）文鎮・付箋紙等

③想定される職務

職場では、ファイルの背表紙やキャビネットの分類、案内、注意表示等に、頻繁にラベルが利用されているため、ラベル作成は、事務の補助的作業として生じることが多い作業であると想定される。

④補完手段の例

課題カードを画面の近くにもっていき、取扱説明書の該当項目をポインティングして一つ一つの指示内容を確認しながら作る。

表2-4-11. ラベル作成課題におけるレベルの設定

作業内容	レベル		評価課題				
	練習	0	1	2	3	4	5
漢字・かな・数字	○	○	○	○	○	○	○
カタカナ			○	○	○	○	○
英語			○	○	○	○	○
記号				○	○	○	○
縦書き				○	○	○	○
複数行					○	○	○
文字装飾／書体					○	○	○
文字装飾／飾り字						○	○
外枠／枠						○	○
複数段落						○	○
文字サイズの変更							○
割付け							○
外枠／表							○

No. 5 4 3

ラベル内容

商品名	GetAREF
管理番号	200123
管理部署	評価・相談TBIG

【条件】

カートリッジ 18mm幅

項目	内容
縦・横	よこ書き
和文書体	ゴシック体
記号	
改行	段落1「3行」、段落2「3行」
飾り字	白抜影
外枠	
改段落	段落数「2」
文字サイズ	
割付け	
表組み	01

図2-4-7. ラベル作成課題<レベル5の課題カード>