

第29回 職業リハビリテーション研究・実践発表会
令和3年11月10日(水) 第10分科会

「ジョブリハーサルの改良」 について

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職業センター開発課
○井上 恭子 中村 聡美

本日の内容

- ◆はじめに
- ◆ジョブリハーサルとは
- ◆ジョブリハーサルの改良のポイント
- ◆受講者の声
- ◆今後の取組み

◆はじめに

ジョブデザイン・サポートプログラム (JDSP) とは

- ◆ 休職者の職場への再適応と、復職後の安定した職業生活維持の支援を目的としたプログラムです。
- ◆ プログラムの実施を通じ、復職支援に関する新たな支援技法を開発しています。
- ◆ 開発した技法は、実践報告書・支援マニュアルの作成・配布や、講習により、地域障害者職業センターをはじめとする職リハ機関へ伝達・普及しています。

◎平成29年度

カリキュラムの一つである「ジョブリハーサル」を開発

- ・ JDSPや地域障害者職業センターで実践

◎令和2年度から

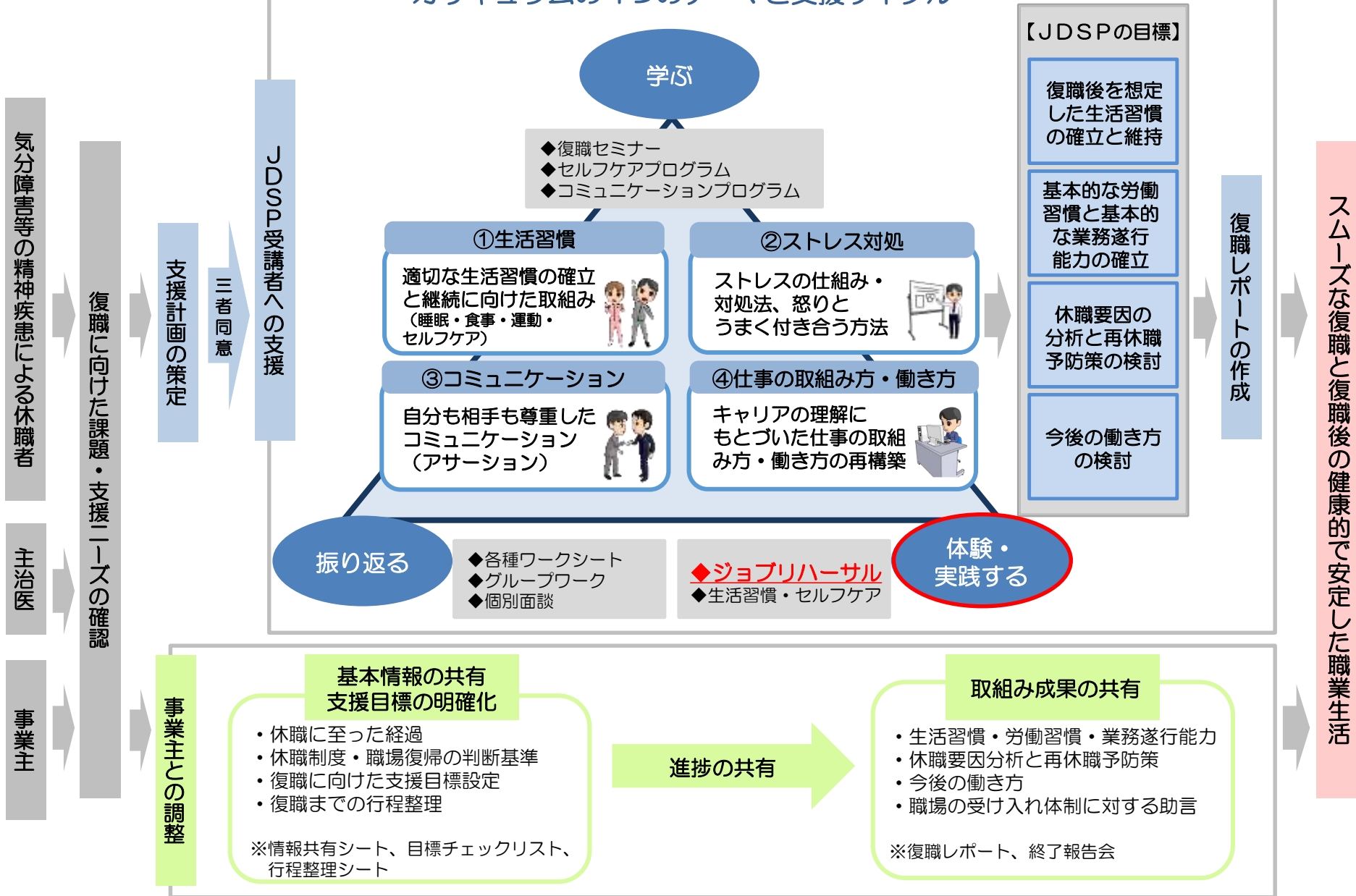
「ジョブリハーサル」の改良に着手

- ・ 実践を通じた課題や要望を踏まえ改良に取り組んでいる。



ジョブデザイン・サポートプログラム (JDSP) の概要

カリキュラムの4つのテーマと支援サイクル



◆ 「ジョブリハーサル」とは

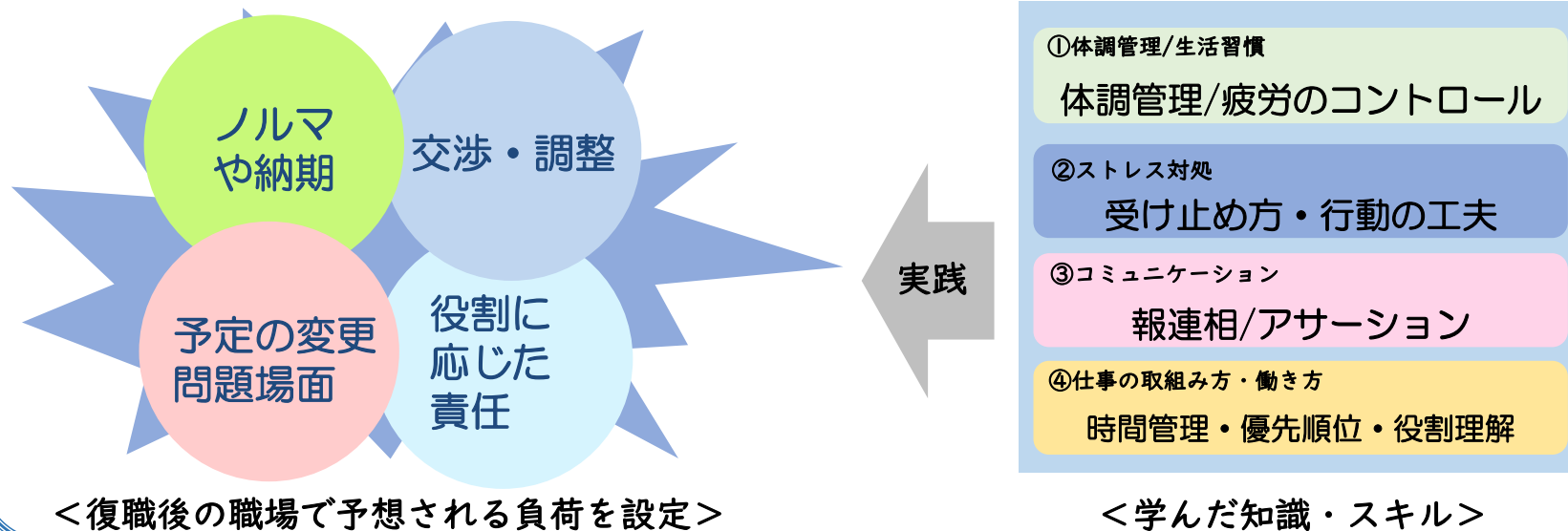
JDSPで学んだ知識・スキルを実際の職場に近い環境で実践・検証することにより、その実用性を高めようとする支援技法です。

ジョブリハーサルの概要

ジョブリハーサルでは、精神的・身体的に負荷を感じる程度の質・量の作業課題（タスクワーク）を設定し、受講者は1つのチームの社員として協力し合いながら設定された作業課題を遂行します。

受講者は、学んだ知識・スキルを実践し、その実用性を高めるとともに、実践を通じた気づきをもとに自分自身の復職後の働き方を検討します。

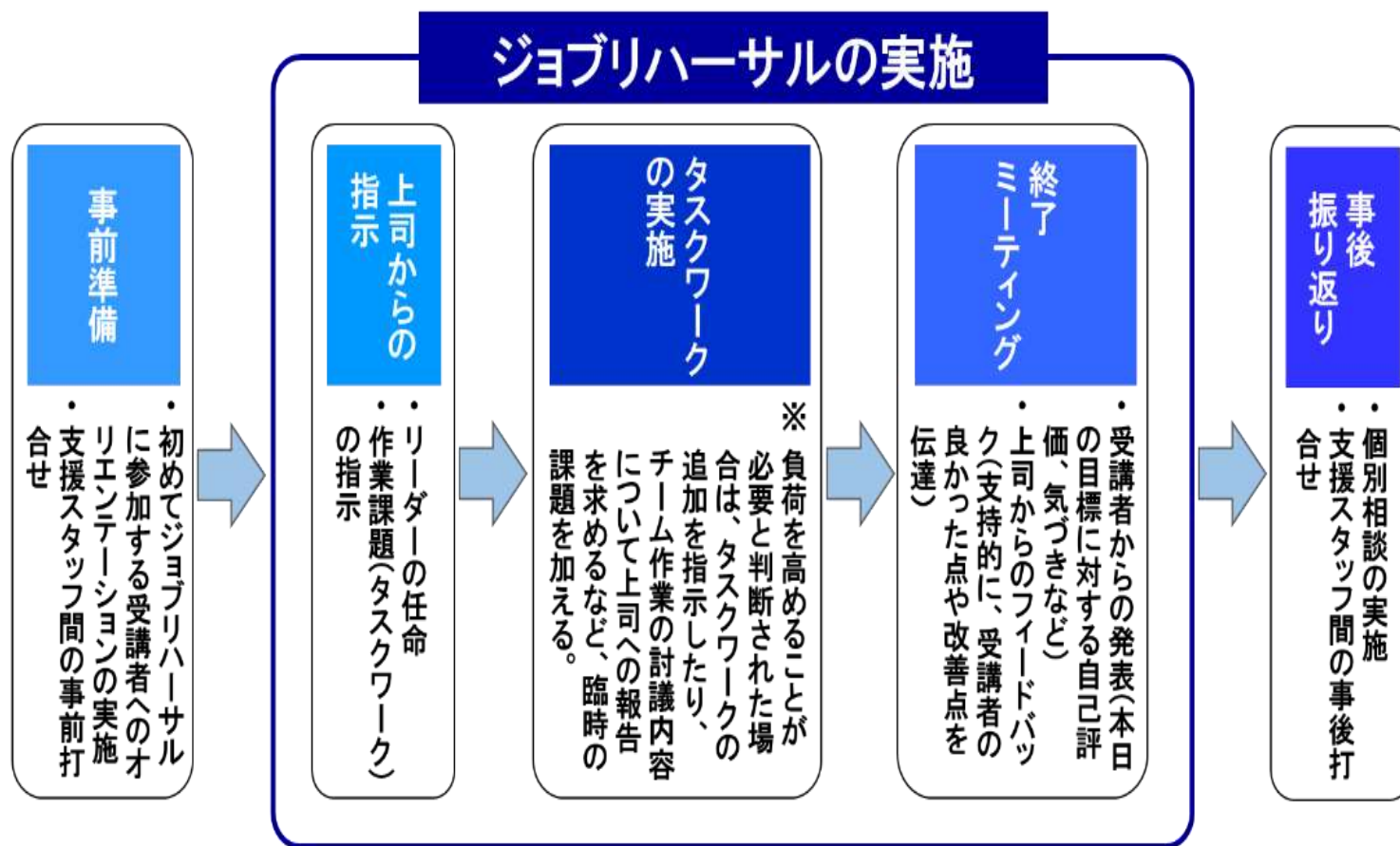
【ジョブリハーサル】



復職後、実際に活用できる考え方や対処方法を検討できる!

実施方法（流れ）

ジョブリハーサルを初めて実施する前に、オリエンテーションを行います。ジョブリハーサル当日は、上司からの作業指示のもとタスクワークを実施し、ミーティングでよかった点や改善点を振返ります。その後、個別の面談でカウンセラーと再度客観的に振返り、次回の目標設定を行います。



実施方法（日時・内容）

JDSPでは、週4日の通所の安定が確認できた後にジョブリハーサルを実施します。

- ◆ 実施頻度：週1日（水曜日）
- ◆ 時間：10時35分～15時30分
- ◆ 実施人数：1～6名程度（1チーム）
- ◆ 実施内容：OA作業や事務作業、実務作業といった各種作業課題を備えたワークサンプル幕張版（MWS）のほか、様々な内容を創意工夫し、組み合わせて設定。

※作業課題（タスクワーク）の内容や組合せ、ボリュームや負荷の程度は受講者の状況に合わせて実施。

1日のスケジュール（例）

| ジョブリハーサル(上長ミーティング資料) | | |
|--|---|---|
| 【実施日】令和●年●月●日(水)10:35～ 【実施場所】作業室A・支援室4 | | |
| 1:スケジュール | | |
| 時間 | 内容 | 提出課題 |
| 10:35 | 上長ミーティング | ◆コンセンサスワークのチーム課題の討議結果 ◆作業用紙(原本)←14:30 (振返りまでにコピーして返却しません) |
| 10:40 | 課内ミーティング | |
| | 作業開始(11:55までに終了) | |
| 12:00 | <昼休憩> | |
| 13:00 | 作業開始 | |
| 14:15 | プレゼン発表+質疑応答 | |
| 14:30 | 支援室4に移動し、各自で振返り ・振返りシートの表面に記入する | |
| 14:45 | 振返りミーティング ・チームで振返り ・チームの振返りの発表(課長) ・スタッフからのフィードバック | |
| 2:作業指示 | | |
| 作業項目 | 評価ポイント | 備考 |
| ◆課内ミーティング(プランニング) | <input type="checkbox"/> タスクの計画やタスクの振分けは適正か | *課内ミーティングメモ(作業開始時)記入 |
| ◆コンセンサス(合意形成)ワーク ～適切な人材を採用しよう～ | <input type="checkbox"/> コンセンサスのルールに従って決定できたか | *決定次第提出する (メ切:12:00) *プレゼン資料 4部準備 |
| ◆アンケートはがき入力 実力テスト30分 | <input type="checkbox"/> 入力手順に沿って取り組めたか <input type="checkbox"/> 正確にできたか | *ジョブリハ集計票に結果を記入する (メ切:14:10) |
| ◆アナログ数値チェック レベル1,2,3×1セット(5枚) | <input type="checkbox"/> 正確にできたか | *回答作業は他の課員が行う *回答は赤ペンで行う *時間計測忘れぬ (メ切:14:10) |
| ◆文書入力 L2 4ブロック | <input type="checkbox"/> 正確にできたか | (メ切:14:10) |
| *作業の進捗を管理し、必要に応じて調整を行ってください。 | | |

～チームリーダーに渡す資料(当日のタスクやスケジュール)～

◆ジョブリハーサルの改良のポイント

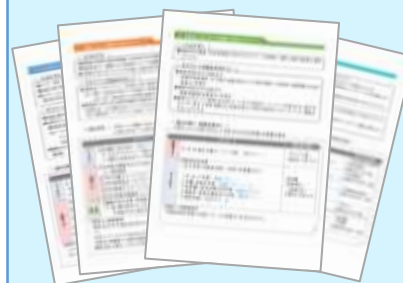
実践を通じた課題や支援機関からの要望を踏まえ、
4つのポイントで改良しました。



タスクワークの拡充



階層性を反映した
チーム構成の設定



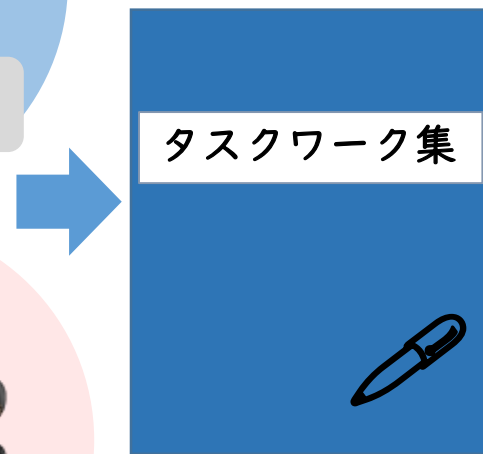
様々な実施パター
ン例の提示



目標設定の手続きの明確化
業務遂行能力の振返り

タスクワークの拡充

従来のマニュアルでは、15種類提示しました。
今回は、幅広いバリエーションのタスクを50種類程度提示します！

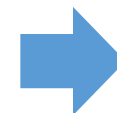
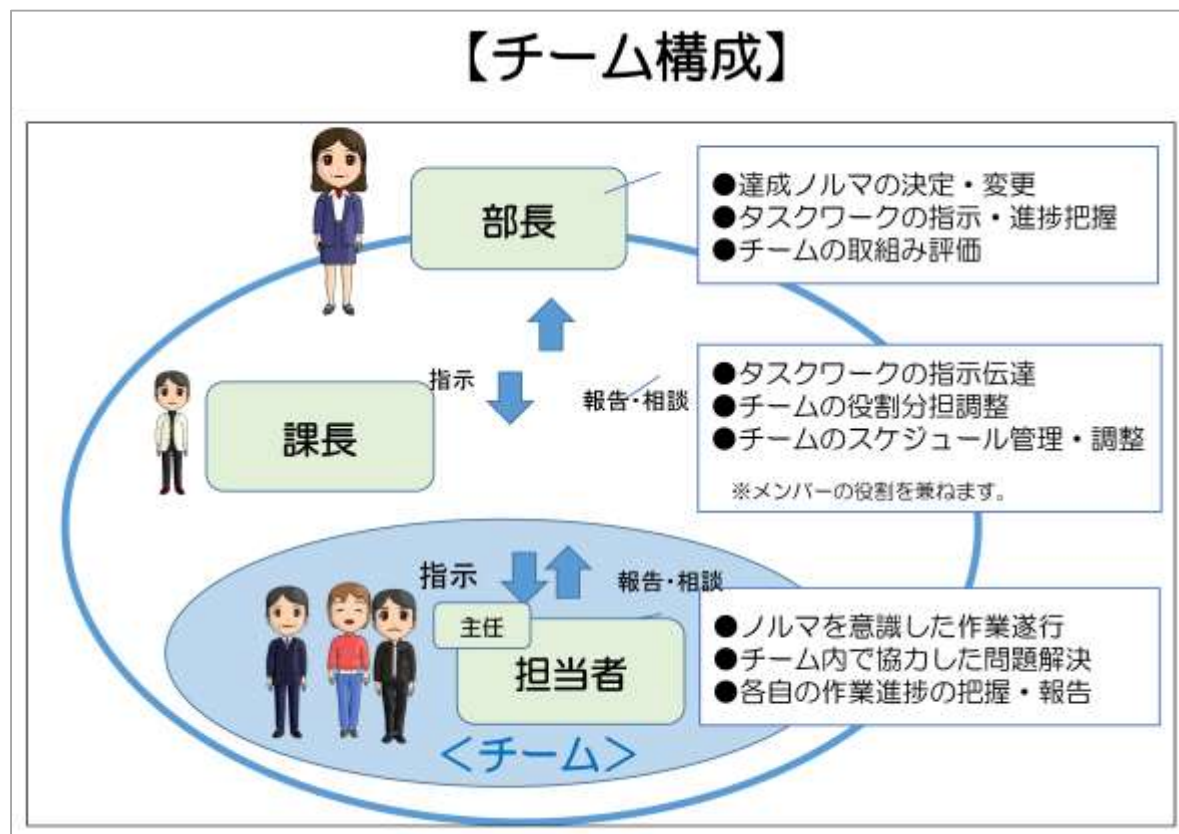


50種類収録！

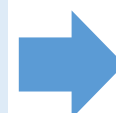
階層性を反映したチーム構成の設定

従来のマニュアルでは、「リーダー」と「メンバー」のみの設定でした。
 今回は、実際の職場の階層性を反映させた「部長」「課長」「主任」「担当者」などの
 職位名を用いてチームを構成します！

【チームでの実施イメージ】



職位（役割）による負荷を体験



様々な気づき

様々な実施パターン例の提示


受講者の状況や支援のねらいに合わせた様々な実施パターンや地域障害者職業センターでの工夫などを紹介します！



簡単な実務作業など
低負荷のパターン



緊急の差し込みなど
高負荷なパターン



数日～数週間で課題
を遂行するパターン



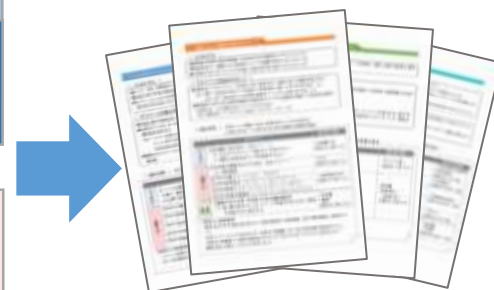
一人だけでノルマを
遂行するパターン



チーム検討や企画立
案が多いパターン



役割ごとの行動を求
めるパターン



そのまま活用できる
パターン例を
マニュアルに掲載

など

「社会人基礎力」を参考にした 目標設定のためのチェックリストを作成

生活習慣、ストレス対処、コミュニケーションに加え、経済産業省が推奨する「社会人基礎力」を参考にした「業務遂行能力」に関するチェックリストを作成しました！

受講者は、このリストをもとに休職前の働き方を振り返り、復職に向けた自分自身の課題を整理したうえで、ジョブリハーサルの目標を設定します。

それにより、休職前の振り返りと課題を踏まえたより適切な目標設定と効果的な実施につながります！



参考



【チェックリスト】

適切な目標設定と
効果的な実施

ジョブリハーサルに関する 受講者の声



タイマーを活用して定期的に休憩を取りながらタスクに取り組むと、次の日に疲労が残らない。休憩の大切さを実感。

【専門職 (SE)】 仕事に没頭して疲労を溜めていた Aさん

焦りとストレスを感じた時に、「自分ができることの一つひとつ取り組もう」とセルフトークを実践し、効果を感じた。



【対人援助職】 期待に応えようと焦って自分を追い込んでいた Bさん



DESC法（アサーションスキル）をもとに他のメンバーに作業分担をお願いできたことが自信になった。

【事務職】 仕事を依頼することが苦手だった Cさん

チームリーダー役のときに一人で仕事を抱え込み、自分の仕事の癖に改めて気づいた。



【管理職】 仕事を抱え込み、孤独を感じていた Dさん

◆今後の取組み

改良したジョブリハーサルの更なる試行

- ・ 受講生の感想を踏まえた改善
- ・ 試行するなかでの課題を踏まえた改善

支援者が活用しやすいマニュアルの検討

- ・ 支援者が活用しやすい解説の掲載
- ・ 活用しやすい豊富な資料の提示

「ジョブリハーサルの改良」の
マニュアル刊行（令和4年3月）