

## 資料6 訓練開始時アンケート記入例

## 訓練開始にあたってのアンケート

職域開発課

訓練開始にあたって皆さんの状況をお聞きかせください。

氏名 ●● ●●

設問1 現時点での希望訓練科を記入してください。第2希望がない場合は記入しないで結構です。

第1希望 事務 第2希望 DTP

設問2 通院曜日と通院の間隔について記入してください。

通院曜日 喘息は薬がなくなったらいく 通院間隔 3週間に一回(精神科) 次回通院予定日 8月4日  
(記入例) 第2水曜日 (記入例) 月2回  
各週金曜日 隔週設問3 訓練を安定して受講するための配慮事項について記入してください。  
特に必要ない場合は「なし」と記入してください。訓練開始時間 9:30~を希望または10時から  
(記入例) 訓練開始時間は10時からを希望訓練終了時間 なし  
(記入例) 慣れるまでは午前中だけの訓練を希望訓練受講日数 毎週水曜日を休みたい  
(記入例) 毎週水曜日は休みたいその他の配慮事項 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

設問4 休憩に関しての要望を記入してください。特に必要ない場合は「なし」と記入してください。

訓練中の休憩の希望 60分に5分程度を希望  
(記入例) 60分に5分程度の休憩を希望

設問5 ITスキルについて、次のOS、アプリケーションソフトについてのスキルの状態に○をつけてください。

Windows Xp	①利用可能	②利用したことはある	③利用したことがない
Windows Vista	①利用可能	②利用したことはある	③利用したことがない
Word2003	①利用可能	②利用したことはある	③利用したことがない
Word2007	①利用可能	②利用したことはある	③利用したことがない
Excel2003	①利用可能	②利用したことはある	③利用したことがない
Excel2007	①利用可能	②利用したことはある	③利用したことがない

設問5 その他訓練実施にあたっての要望がありましたら記入してください。

---



---



---

資料7 導入訓練カリキュラム

平成21年度 導入訓練カリキュラム

		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
(8:50)			体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操
(9:00)			朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼
午前		入所式	オリエンテーション	社会生活支援	社会生活支援	IT訓練	IT訓練	IT訓練	IT訓練	個別面接 IT訓練(ワード)
		オリエンテーション (管理課、健康管理室、訓練部)	導入訓練の目的と ルール トータルパッケージに ついての説明	ウイコンシテスト  メモリーノート訓練	ウイコンシテスト  メモリーノート訓練	ワード (IT訓練室)	ワード (IT訓練室)	ワード (IT訓練室)	ワード (IT訓練室)	
午後		オリエンテーション	オリエンテーション	MSFAS	MSFAS					ワード (IT訓練室)
		職域開発科 ガイダンス 訓練内容の理解 (各訓練科説明)	各訓練科見学	MSFAS  IT訓練	MSFAS  IT訓練	ホームルーム ストレス解消について				
(15:10) 7時限										
(16:00)										
		終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼
	10日目	11日目	12日目	13日目	14日目	15日目	16日目	17日目	18日目	19日目
(8:50)	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操
(9:00)	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼
午前	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ
	ベースライン把握 OA作業	ベースライン把握 OA作業	トレーニング OA作業	トレーニング OA作業	トレーニング OA作業	ベースライン把握 事務作業 または実務作業	ベースライン把握 事務作業 または実務作業	トレーニング 事務作業 または実務作業	トレーニング 事務作業 または実務作業	トレーニング 事務作業 まとめ・振り返り (10:40~)
午後	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	トータルパッケージ	社会生活支援	社会生活支援
	ベースライン把握 OA作業	ベースライン把握 OA作業	トレーニング OA作業	トレーニング OA作業	まとめ・振り返り	ベースライン把握 事務作業 または実務作業	ベースライン把握 事務作業 または実務作業	トレーニング 事務作業 または実務作業	ホームルーム 障害について	一般科での作業体験 オリエンテーション
(15:10) 7時限		個別面接 (希望者)					個別面接 (希望者)			
(16:00)										
	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	

合同社会生活支援

トータルパッケージベースライン


個別相談


個別社会生活支援

トータルパッケージトレーニング


合同IT訓練


	20日目	21日目	22日目	23日目	24日目	25日目	26日目	27日目	28日目	29日目
(8:50)	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操		
(9:00)	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼		
午前	訓練科の体験 第一希望	訓練科の体験 第一希望	訓練科の体験 第一希望	訓練科の体験 第二希望コース	訓練科の体験 第二希望コース	訓練科の体験 第二希望コース	社会生活支援 訓練科体験 のふりかえり	特訓 個別 相談	社会生活支援 補完行動・保管手段 について	
午後	訓練科の体験 第一希望	訓練科の体験 第一希望	訓練科の体験 第一希望	訓練科の体験 第二希望コース	訓練科の体験 第二希望コース	訓練科の体験 第二希望コース	社会生活支援 補完行動・保管手段 について	社会生活支援 導入訓練の ふりかえり	特訓 の職 説り 明ハ 計画	本訓練に 移行
(15:10) 7時限 (16:00)										
	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼	終礼


 合同社会生活支援

 トータルパッケージベースライン


 個別相談

 第二希望コース体験訓練

 個別社会生活支援

 トータルパッケージトレーニング

 合同IT訓練

 第一希望コース体験訓練

資料 8 補完手段の例

# 数値チェック課題

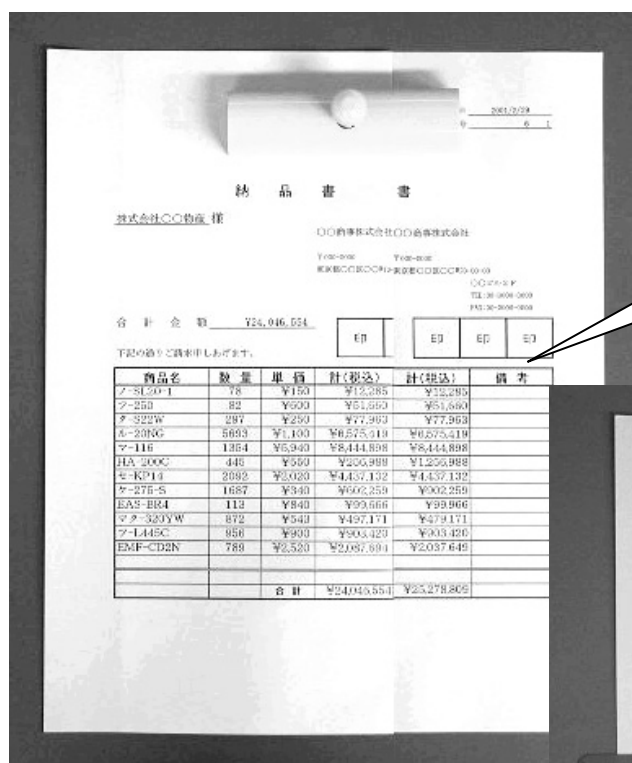
**「納品書」**

商品名	数量	単価	計(税込)	備考
ア-SL20-1	20	1380	¥27,600	
HA-30Z	4	1200	¥4,800	
レ-52S	4	610	¥2,440	
ホホ-10NG	3	220	¥660	
ホホ-20NK	12	75	¥900	
ア-S02	7	660	¥4,620	
ア-S33B	3	290	¥870	
ア-S28N	10	340	¥3,400	
EAS-K	7	800	¥5,600	
ア-S03N	1	120	¥1,200	
ア-S28S	14	250	¥3,500	
EMF-CD2N	6	2500	¥15,000	
<b>合計</b>			<b>¥24,046,554</b>	

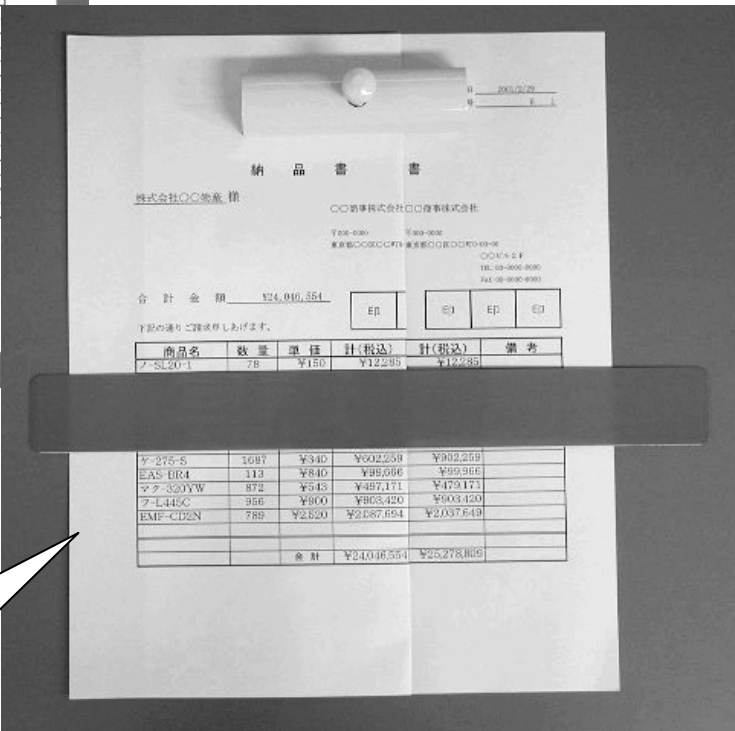
**「請求書」**

商品名	数量	単価	計(税込)	備考
ア-SL20-1	20	1380	¥27,600	
HA-30Z	4	1200	¥4,800	
レ-52S	4	610	¥2,440	
ホホ-10NG	3	220	¥660	
ホホ-20NK	12	75	¥900	
ア-S02	7	660	¥4,620	
ア-S33B	3	290	¥870	
ア-S28N	10	340	¥3,400	
EAS-K	7	800	¥5,600	
ア-S03N	1	120	¥1,200	
ア-S28S	14	250	¥3,500	
EMF-CD2N	6	2500	¥15,000	
<b>合計</b>			<b>¥22,919,119</b>	

「納品書」の「計」を見ながら、「請求書」の誤りを訂正する。



納品書を折り、  
用紙を重ねて「計」の欄を並べてチェックする

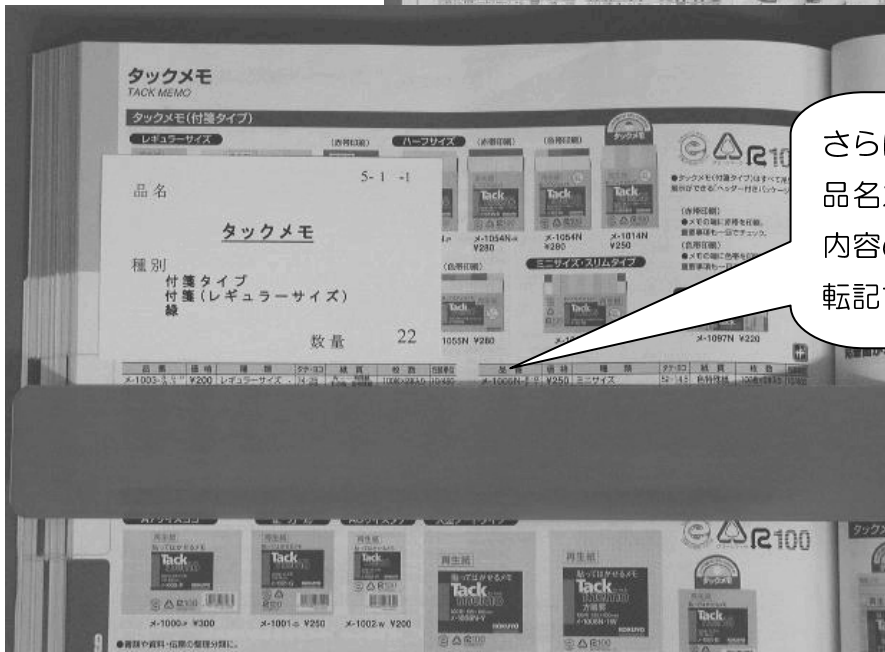
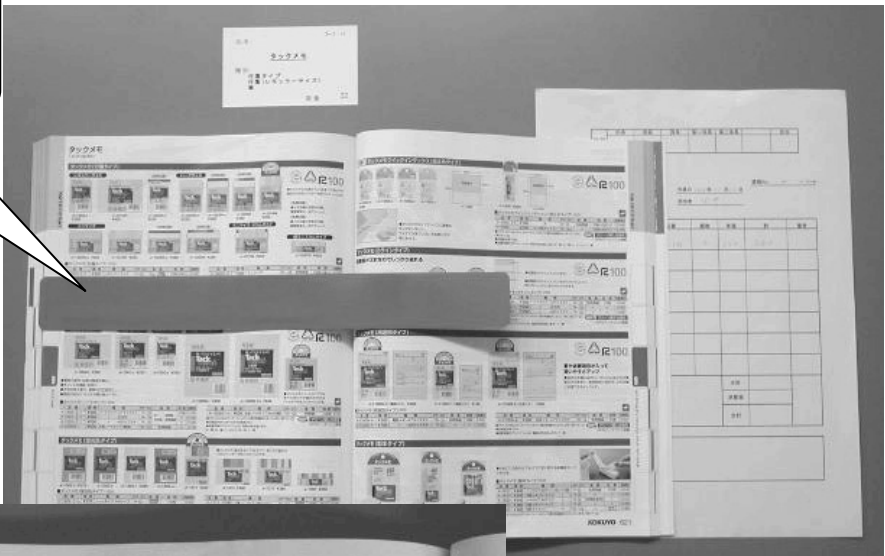


さらに  
定規をあてて確認する行のズレを防ぐ

# 物品請求書作成課題

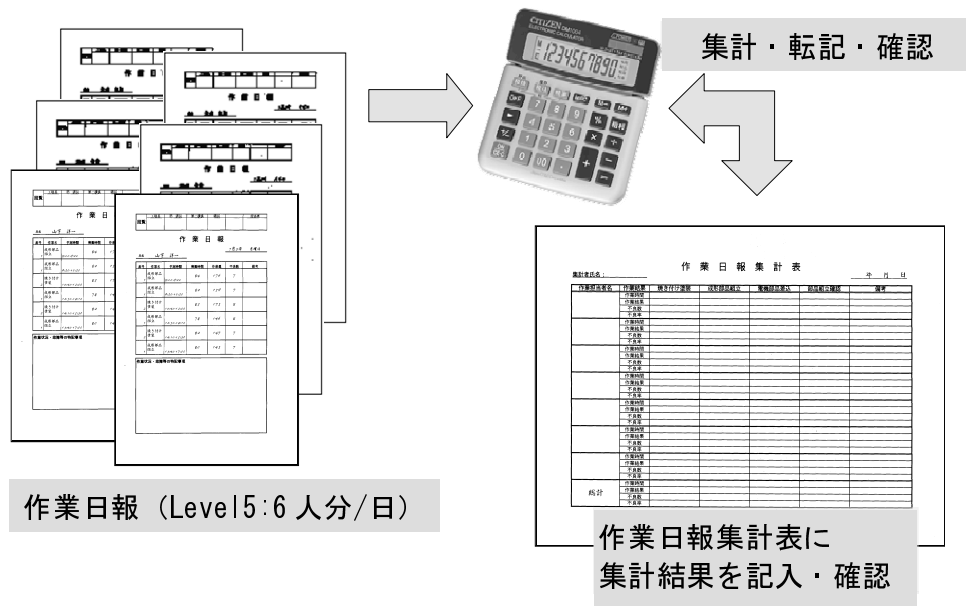


定規をあてて  
物品請求書に転記する  
内容を確認する



さらに、  
品名カードを近くに置き、  
内容の確認を行って、  
転記する

# 作業日報集計課題



作業のポイント(計算方法等)を付箋に記入し、近くに置く

**不良率の計算方法**

$$\text{不良率} = \frac{\text{不良数}}{\text{作業量}} \times 100$$

個人は、小数点以下第2位を四捨五入  
総計は、小数点以下第3位を四捨五入

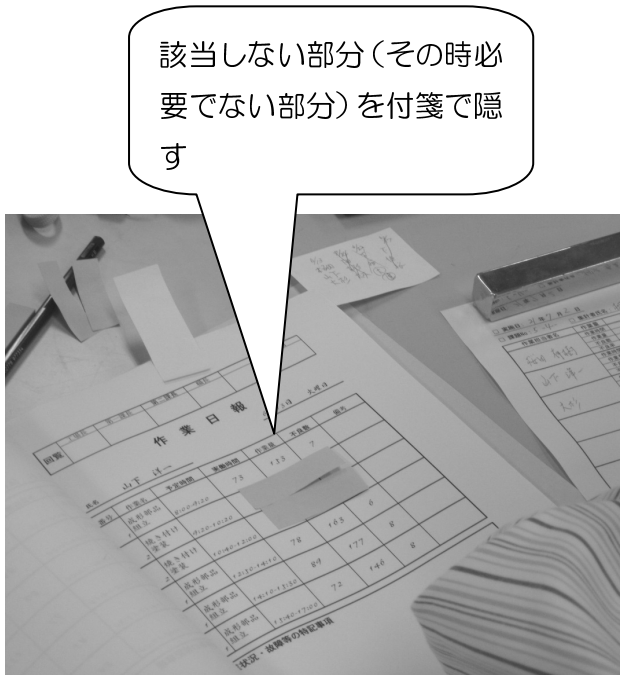
**作業日報集計表**

集計者氏名: 田中  
課題No: / - 0 - / 作業日: 2013年 11月 11日

作業担当者名	作業数量	検査付付数量	成形部品組立	電機部品組立	部品組立確認
下田 龍輔	1.60	1.60	0.00	0.00	0.00
	1.30	1.30	0.00	0.00	0.00
	2.90%	2.90%	0.00%	0.00%	0.00%



定規をあてて、  
記入箇所のズレを防ぐ



該当しない部分(その時必要でない部分)を付箋で隠す

## 数値入力課題

数値入力

左の内容を右の青い部分に入力して下さい  
(青い部分以外に入力したものは無視されます)

2076	A
57.05	1
3163	2
10.06	3
15.51	4
16.22	5
8191	6
822.4	7
32.42	8
53.90	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20

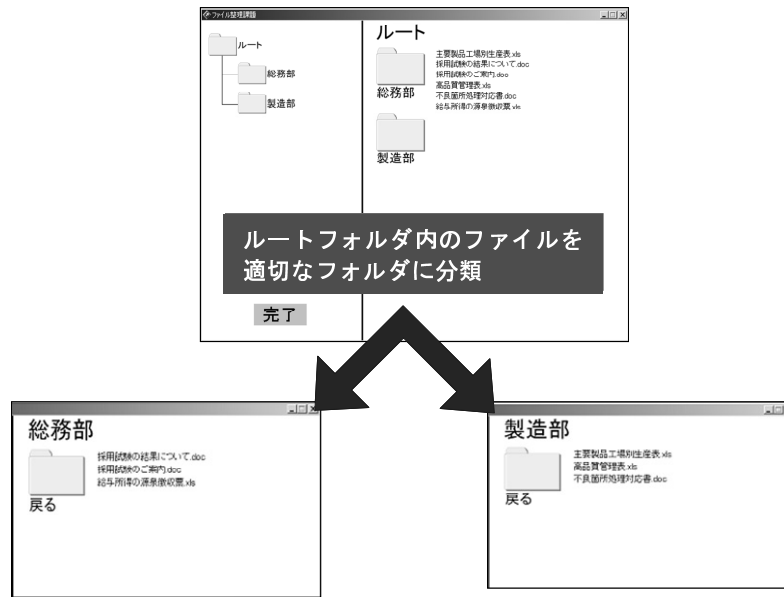
OK

指差し、3桁ずつ区切って読み  
上げながら入力する

3桁がうまくいか  
ない場合は、1桁ず  
つ行う



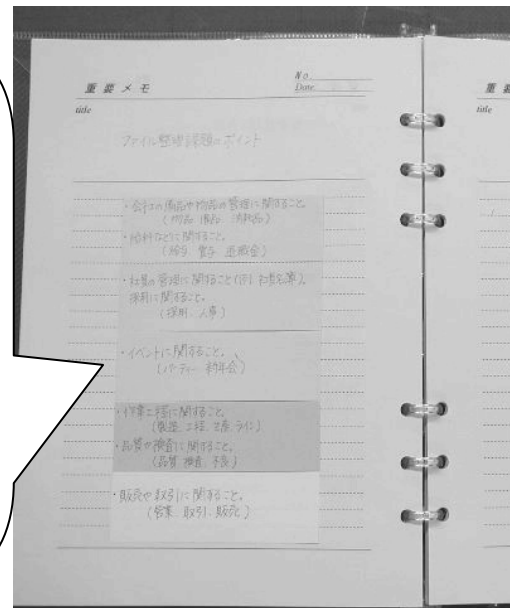
## ファイル整理課題



ファイル整理の分類の定義とキーワード

フォルダ名		定義	キーワード
総務部	総務課	総務係 会社の備品や物品の管理に関すること	物品、備品、消耗品
		給与係 給料などに関すること	給与、賞与、退職金
	人事課	社員の管理に関すること(例、社員名簿)採用に関すること	採用、人事
	企画課	イベントに関すること年間の予定表に関すること特別なこと	パーティ、新年会
製造部	工程管理	作業工程に関すること	製造、工程、生産、ライン
	品質管理	品質や検査に関すること	品質、検査、不良
営業部		販売や取引に関すること	営業、取引、販売

付箋とメモリー  
ノートを使用し  
てもよい  
キーワードでう  
まくいかない場  
合は、直接ファ  
イル名を付箋に  
書いてもよい



部や課の名前を書き、その部や課に該当するファイルの特徴をキーワードで整理する(ファイルの分類表を作成する)

