

平成 12 年 3 月

知的障害者の  
職業訓練・指導実践報告（ ）

## 流通サービス職種編

日本障害者雇用促進協会  
職業リハビリテーション部

# 発行に当たって

日本障害者雇用促進協会が運営する国立職業リハビリテーションセンター、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター及びせき髄損傷者職業センター（以下、「広域センター」という。）においては、知的障害者の雇用の促進を図る諸施策の一層の充実が求められていることから、平成10年度から試行的に知的障害者を受け入れ、知的障害者に対する効果的な職業リハビリテーションについて検討を行っているところである。

今般、これまでの試行実施の成果を「知的障害者の職業訓練・指導実践報告書」として四分冊形式でとりまとめ発行する運びとなった。このうち、本書（流通サービス職種編）は、国立職業リハビリテーションセンターにおける知的障害者に対する販売、商品管理等流通サービス職種の職業指導の試行に基づき、当該職種における指導目標、指導カリキュラムの考え方、指導方法等について、ノウハウや普遍的な要素を抽出し、指導のポイントを中心に整理したものである。

本報告が、知的障害者に対する効果的な職業リハビリテーション検討の一助となれば幸いである。

平成12年3月

日本障害者雇用促進協会  
職業リハビリテーション部

# 目 次

	< ページ >
はじめに .....	1
1 指導目標 .....	6
(1) 指導目標の意義と設定方法 .....	6
(2) 指導目標の内容 .....	6
2 指導カリキュラムの編成と内容 .....	8
(1) 指導カリキュラムの意義と設定方法 .....	8
(2) 指導カリキュラムの編成 .....	9
(3) 指導カリキュラムの内容 .....	9
3 指導の進め方と指導手法 .....	10
(1) 指導の進め方についての配慮 .....	10
(2) 流通実習室における商物一致の指導手法 .....	11
(3) 物流の作業過程と物流エリアのレイアウト .....	12
(4) ロケーション管理による作業効率化の実現 .....	13
(5) 流通実習室における物流の作業過程に係る指導手法 .....	14
4 指導内容、課題の達成状況の評価とフィードバック .....	19
(1) 指導内容、課題の達成状況の評価 .....	19
(2) フィードバック .....	19
5 知的障害者に対する職業適応指導の試行事例 .....	22
(1) Y . M .....	22
(2) R . O .....	24
(3) K . D .....	26

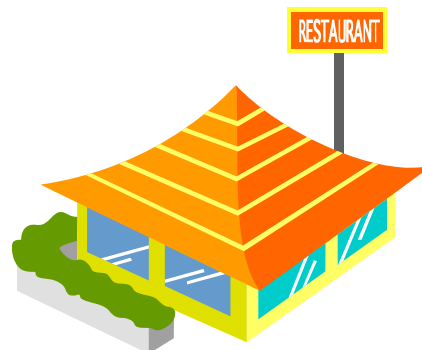
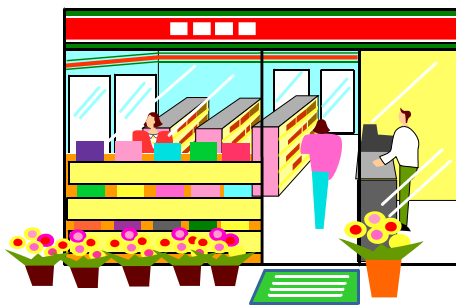
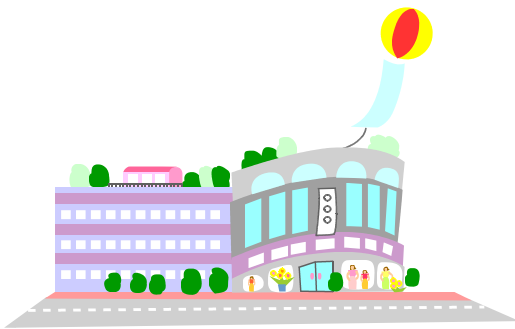
## 参 考 資 料

販売物流系基本カリキュラム .....	1
作業指示書 .....	2 ~ 21
主な作業指示書の一覧表および本文索引 .....	22 ~ 23

## はじめに

国立職業リハビリテーションセンター（以下「所沢職リハセンター」という。）においては、ワークショップと呼ばれる実際の職場を模した実習場を設けた環境の中で、一人一人に合わせた指導プログラムを組み、4ヶ月間の指導期間で早期就職を目指す職業適応指導の中において、知的障害者に対する流通サービス系の作業指導を行った。

本書は、その作業指導及び作業環境の整備の実務と実際についてまとめたものである。



[ 流通サービスに関する基礎知識 ]

作業指導を行う者が最低、承知しておくべき知識を、以下に紹介する。

( 1 ) 流通と商業

商品の生産と消費との間に介在する「隔たりを適切に埋める」ことによって、初めて商品が生産者から消費者の手元まで円滑に流れるが、その商品の流れを流通という。生産と消費を結びつける事業を総称して商業という。

( 2 ) 物的流通と商的流通

流通には、売買、運送、保管、金融、危険負担、情報があるが、ここでは知的障害者雇用に密接な前三者について触れる。物流はモノの流れに関わる物的流通の略称であり、売買以外の機能の総称で、売買に関わる商的流通と対照される。

イ 売買 ( 狭い意味の商業 : 最も基本的な流通機能 : 商的流通 : 商流 )

生産と消費の社会的隔たりを埋める機能。売買機能によって、生産者は生産に専念でき、消費者は小売店で商品を手に入れることができる。

ロ 運送

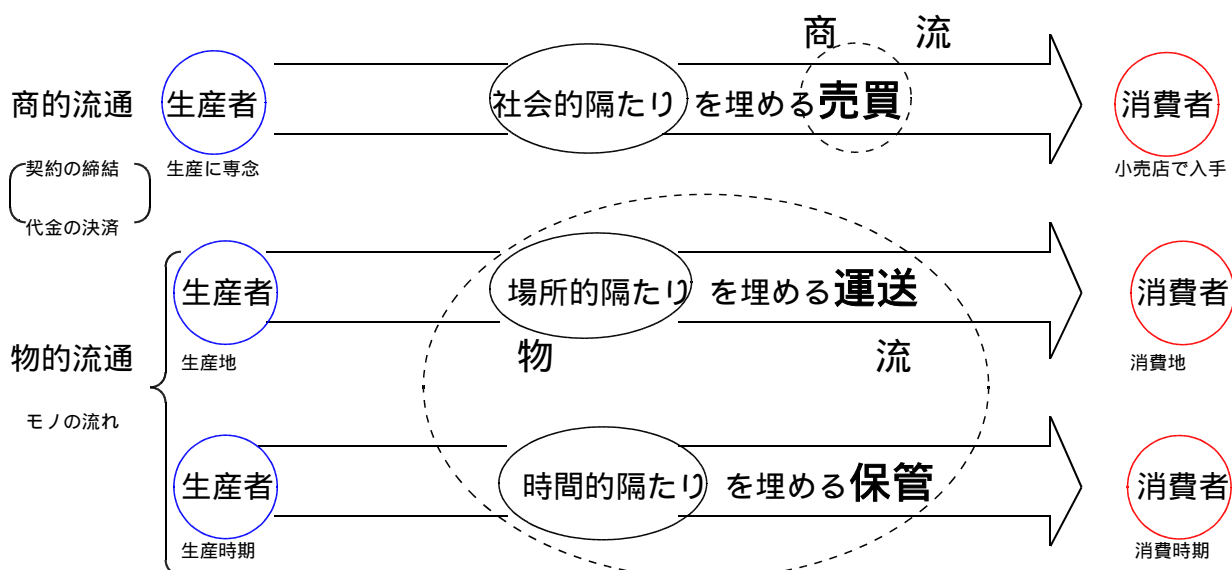
生産と消費の場所的隔たりを埋める機能。運送機能によって、生産者は適地で生産でき、消費者は近くの小売店で商品を手に入れることができる。

ハ 保管

生産と消費の時間的隔たりを埋める機能。保管機能によって、一定の時期に生産を集中したり、大量に生産された商品を個々の消費者に結びつけるように調整できる。

物 売  
的 買  
流 機 補  
通 能 助  
( を 商  
物 補 業  
流 助 )

広  
い  
意  
味  
の  
商  
業



### (3) 企業内の物的流通

#### イ 運搬

物流の中心的な活動であり、商品を滞留させないことが重要課題である。

(本文16ページ、「運搬作業」を参照のこと。)

#### ロ 荷役

商品の積み下ろし、ピッキングなどの作業を指す。

(本文5ページで再説する。本文15ページ「入荷作業」写真2・3 / 本文16ページ「ピッキング作業」写真7・8 / 本文19ページ「積み込み作業」写真16・17を参照のこと。)

#### ハ 包装

運送、保管に当たって、商品を保護するために重要である。

(本文18ページ、「梱包作業」写真11～14を参照のこと。)

#### ニ ラベル発行と商品添付

商品に添付するラベル(値札など)を発行したり、そのラベルを商品に添付することである。(本文17ページ、「ラベル発行・商品添付作業」写真9を参照のこと。)

#### ホ 保管

現代では、可能な限り在庫を持たないという考え方が主流となっている。

(本文16ページ「保管・補充作業」写真6を参照のこと。)

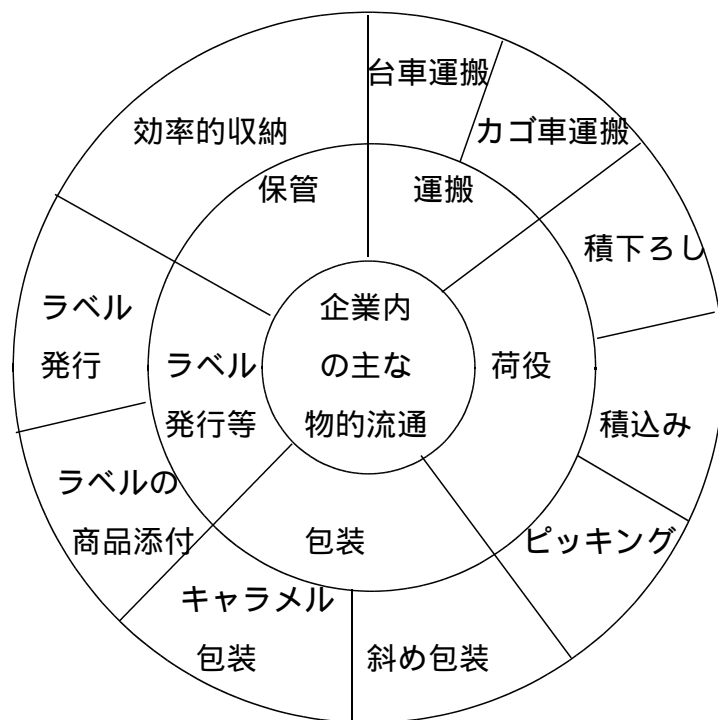


図1. 企業内の主な物的流通

#### (4) 流通サービスに関するその他の基礎知識

##### イ 流通機構

商品は、生産者 卸売業 小売業 消費者 と流れるが、このうち、生産者と消費者との間に介在して「両者の隔たりを適切に埋める仕組み」つまり「卸売業 小売業」の部分を通流機構という。

##### ロ 卸売業

自己の責任で商品を買取って小売店に卸す（商品売り渡す）問屋、商社、販社（販売会社）等がある。

##### ハ 小売業

消費者に商品売り渡す個人商店、スーパーマーケット、コンビニエンス・ストア、デパート等があり、扱う商品の種類や組織規模の大小に関わらない。

##### ニ 独立小売業

支店のない店や、支店があってもその数が9店舗以下の小売業をいう。

##### ホ チェーン・ストア

10以上の店舗を有する小売業をいう。

##### ヘ フランチャイズ・チェーン

一定地域で特定の店名で営業する権利を持たせるシステムであり、コンビニエンス・ストアがその代表である。

##### ト 物流システム

物的流通システムの略語。企業内の物流システムは、主として、運搬、荷役(本文4ページ、次項参照)、包装、ラベル発行・商品添付、保管の5つの活動で形成されている。

##### チ リードタイム

注文を受けてから届けるまでの時間のこと。

##### リ 荷役

運送されてきたモノを下ろしたり、逆に運送のためにモノを積み込む作業のこと。また、ピッキング(次項参照)する作業も荷役に含まれる。荷役では、省力化とともに効率化が必要とされている。

##### ヌ ピッキング

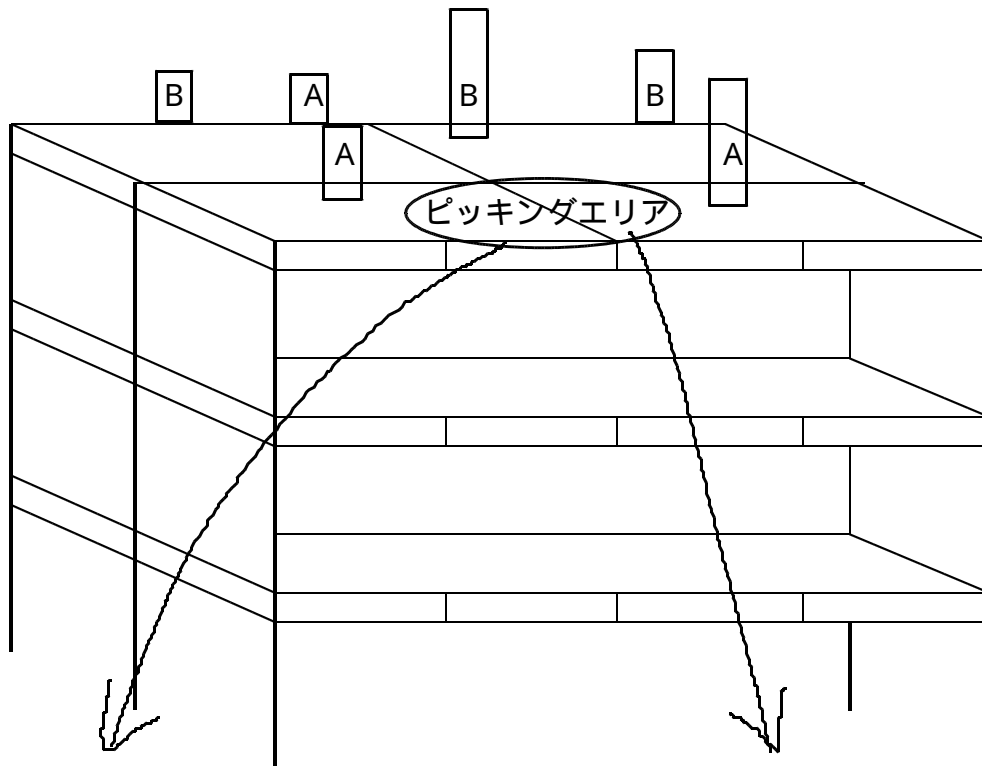
注文の単位ごとに商品をそろえる作業のこと。ピッキングは、「歩く」「探す」「取る」という作業から成り立っている。

## ル 摘み取り方式

ピッキングの方法の1つで、最初から注文先（顧客先）別に商品を取り出してそろえる方法で、シングルピッキングと呼ばれる。品種数や注文先数が多く注文数が少ない場合は、このピッキングが適しているといわれる。

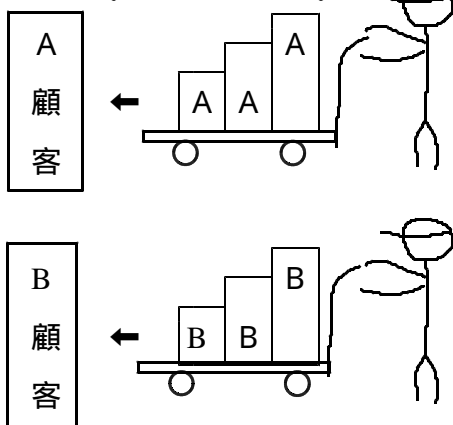
## ヲ 種蒔き方式

ピッキングの方法の1つで、1つの商品に複数の注文があったときに、一度に商品を取って、その後、注文先（顧客先）ごとに仕分ける方法である。出荷先が少ない場合には、このピッキングが適しているといわれる。バッチピッキングとも呼ばれる。



シングルピッキング

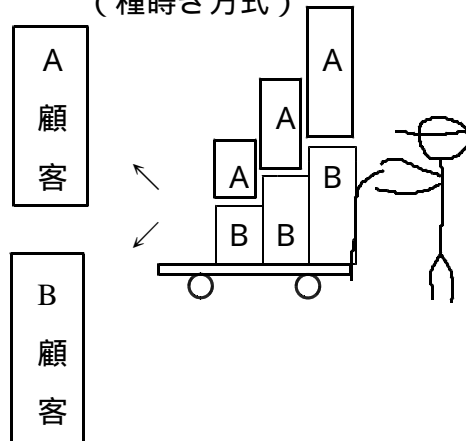
(摘み取り方式)



顧客別ピッキング

バッチピッキング

(種蒔き方式)



製品別ピッキング



## 1 指導目標

### (1) 指導目標の意義と設定方法

対象者の職業リハビリテーション計画に基づき、職業適応指導全体の進め方が整備されるが、この全体計画を受けて具体的に作業指導を設定する。ここでいう指導目標とは、指導の結果、予測される本人の状態であり、指導段階（前期・中期・後期）別・指導種類（作業指導・社会生活指導・職業指導）別・作業系（簡易作業系・物流作業系・販売作業系等）別・作業課題（各作業系ごとの各作業課題）別に設定される。

### (2) 指導目標の内容

- イ 作業指導段階は、全指導期間（4ヶ月間）を前期（1ヶ月間）、中期（2ヶ月間）、後期（1ヶ月間）の3段階に分けている。
- ロ 作業指導段階の前期は、知的障害者の特性に鑑み、はじめから一つの作業種目（ここでは、販売物流作業）に絞らないで、本人の持つ適性と能力を観察する初期観察期間であるとともに、作業指導が進むにつれてある程度の適性等が判明してくれば、少しずつ的を絞った形で基礎的なトレーニングを進めていく期間でもある。
- ハ 作業指導段階の中期は、前期において把握された作業指導の検討結果を基に個々の検討課題の改善を図るとともに、本人の特性を伸ばして就労への動機付けを図る。従って、中期における作業指導目標は、本人の特性を伸ばすための集中的なトレーニングが指導の中心であり、中期は全指導期間（4ヶ月間）の半分を占める実力養成期である。
- ニ 作業指導段階の後期における指導目標は、中期において把握された作業指導の検討結果を基に模擬的な環境では習得しがたいことについて、雇用労働者として現実に求められる基礎的作業能力の体得を図る。従って、後期では実際の事業所の作業に従事することで、作業に関する実践トレーニングが中心となっている。
- ホ 具体的な作業指導目標は、大別すると、3つの作業に分解されて設定されている。
  - 一つ目は、清掃の仕方、部品の組立て方、段ボールのふた閉め等の簡易作業である。
  - 二つ目は、商品のピッキングや検品、梱包作業等の商品管理を中心とする物流作業である。
  - 三つ目は、商品の補充、袋詰め、値札づけ等の店舗内業務における販売関連作業である。いずれも、比較的単純な作業の組み合わせになっており、少しずつ、わかりやすい形で分解された作業の習得が可能となっている。
- ヘ 具体的な作業指導課題とそれに対応した主な作業指導目標をまとめると、次ページのようになる。

作業の大分類	作業課題	作業指導目標
簡易作業	清掃の仕方	正しいはたきかけができる。
	紐の結び方	蝶結び、固結び、ループ結びができる。
	部品の組立て方	プラスチック缶の組立てができる。
	段ボール箱のふた閉め	四方のふたを交互に閉め、ガムテープを使わず仮ふた締めをする。
商品管理を中心とする物流作業	入荷品の検品の仕方	伝票記載事項と入荷品の内容・数のつけ合わせができる。
	ピッキングの仕方	品集め、数量計算、運搬ができる。
	効率的収納の仕方	効率よく箱詰めができる。
	積み下ろしと運搬の仕方	積み込みと台車、カゴ車の操作が正しくできる。
	バーコード発行機の操作の仕方	品番登録ができる。バーコードラベル発行ができる。
	梱包の仕方	箱詰め、結束ができる。
	出荷へ向けた分類の仕方	出荷先別、商品別の分類ができる。
	整理整頓	諸品の入れ替え、表示替え、レイアウトの変更ができる。
	在庫調査の仕方	実在庫の数量、単価の記帳と確認ができる。
開梱、分類、小分けの仕方と棚積みの仕方	行き先別の分類作業ができる。商品別セッティングと整理整頓ができる。	
店舗内業務における販売関連作業	商品陳列の仕方	商品を正しく陳列する。

表 1 . 具体的な作業指導課題とそれに対応した主な作業指導目標

## 2 指導カリキュラムの編成と内容

### (1) 指導カリキュラムの意義と設定方法

ここでいう指導カリキュラムは、指導目的に応じた教科・配列・時間配当等を示した指導計画であり、基本カリキュラムと基本カリキュラムの中の作業課題ごとに設定した作業指示書がある。

基本カリキュラムは、指導カリキュラムの骨格となるものであり、指導段階別に指導目標を設定し、具体的な作業指導、社会生活指導、職業指導の区分毎に詳細な作業課題等が掲示され、標準的な時間配当もすべて記入されている指導計画の一覧表である。基本カリキュラムと作業指示書の関係を図示すれば、以下のようになる。このマニュアルでは、このうちの作業指導について作成されている。

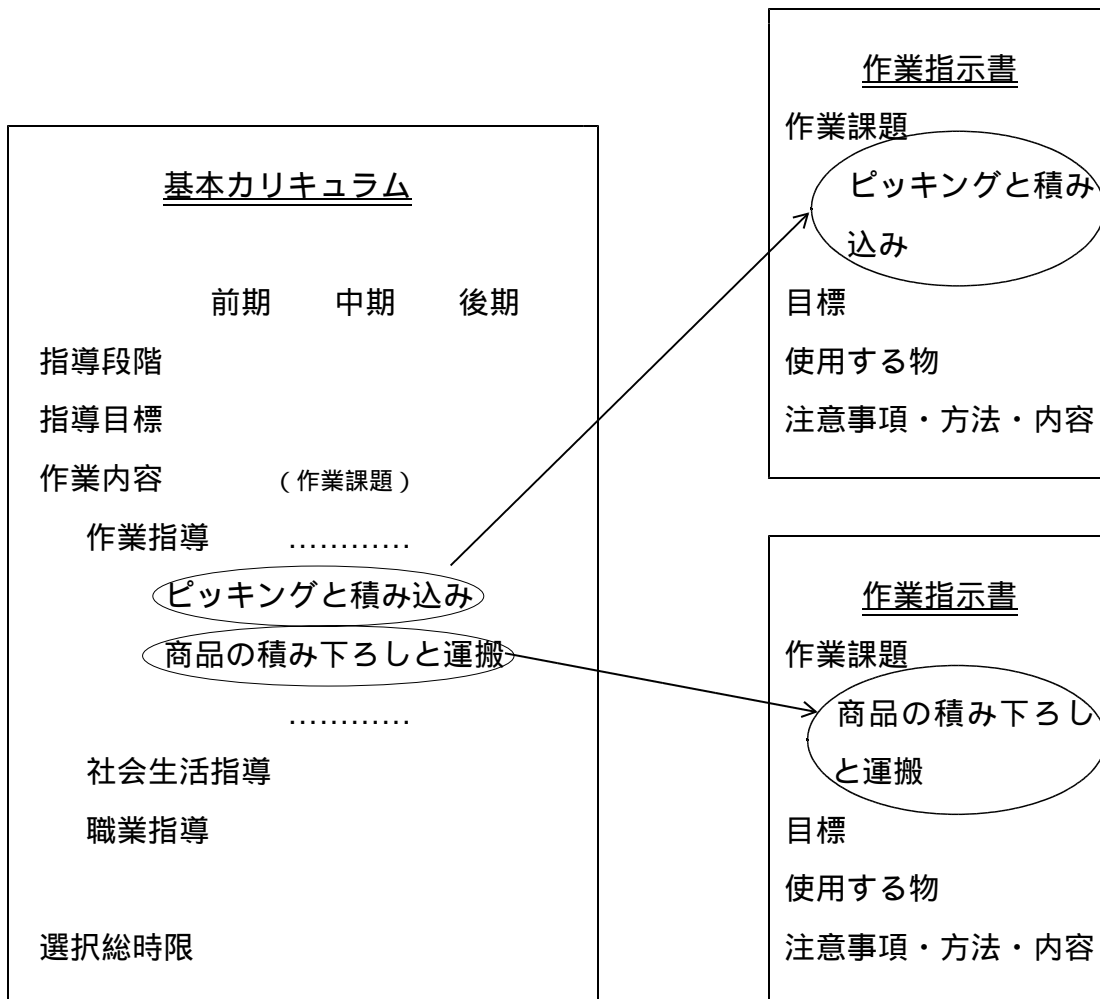


図2 . 基本的カリキュラムと作業指示書の関係図

## ( 2 ) 指導カリキュラムの編成

### イ 基本カリキュラムの編成

基本カリキュラムの編成に当たっては、以下の諸点に配慮している。

- (イ) 指導段階が進むにつれて基本的な課題から応用的な課題へと配列していること。
- (ロ) 前期においては、本人の持つ作業能力や適性をよく検討するために、紐の結び方、定規・ハサミの使い方、部品の組立方など、簡易作業を多く取り込んでいること。
- (ハ) 販売・物流の作業指導における作業課題は、作業指示書の作業課題と一致させ、両者の関係を有機的体系的に結合したこと。
- (ニ) 全期を通じて、社会生活指導や職業指導の重要性に配慮していること。

### ロ 作業指示書の編成

作業指示書の編成に当たっては、以下の諸点に配慮している。

- (イ) できるだけ大きな文字サイズで作成していること。
- (ロ) すべての漢字にはルビを付けて、口頭の指示に近づけていること。
- (ハ) 作業指示書が同時に作業評価書の要素を兼ねるように、日付、入所者氏名を記入する欄を設けるとともに、作業結果の記録、時間、備考、担当者の各欄を設けていること。
- (ニ) 目標、使用する物、注意事項を明確にして作業の効率化を図っていること。

## ( 3 ) 指導カリキュラムの内容

### イ 基本カリキュラムの内容

基本カリキュラムの内容については、参考資料 1 ページを参照のこと。

### ロ 作業指示書の内容

作業指示書の内容については、参考資料 2 ~ 2 1 ページを参照のこと。

### 3 指導の進め方と指導手法

#### (1) 指導の進め方についての配慮

指導の進め方については、以下の諸点に配慮しながら実施した。

##### イ 緊急連絡網の整備

対象者の通所または帰宅の途中等において緊急事態が発生した場合には、その連絡網を整備していること。

##### ロ 朝礼の実施

毎日朝礼を実施し、輪番で朝礼のスピーチ、司会進行役を務める。但し、スピーチの中身、司会進行の要領については、あらかじめ職員が円滑に進むように工夫する。

##### ハ 昼休みの過ごし方

昼休みには、職員が交替で食事をとる等により、コミュニケーションを図る機会とする。

##### ニ 行事、体育、一般教養講座等への取り組み

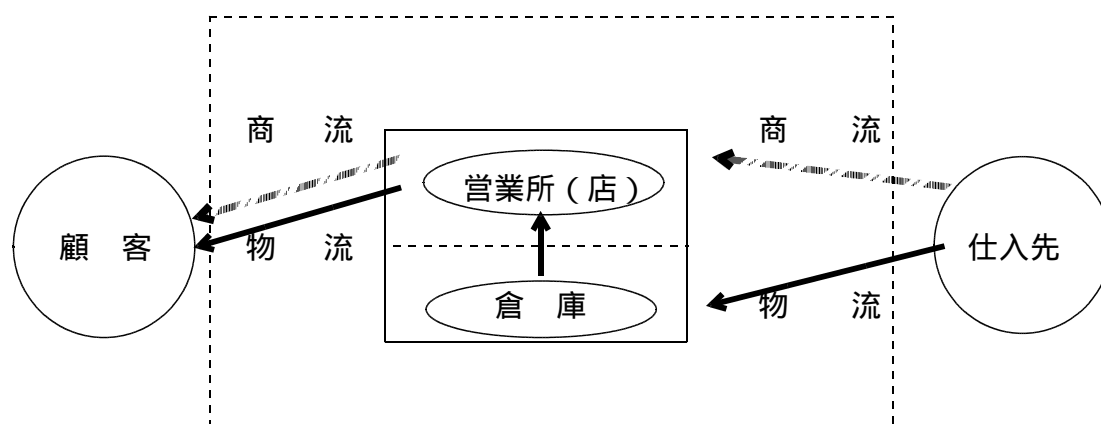
行事への取り組みは、防災訓練等の行事については、積極的に参加する。

他方、体育訓練の受講や一般教養講座等の聴講のように、集団指導であることで本人が理解することが困難なカリキュラムもあるので、その場合には、代替の指導メニューを設ける。

## (2) 流通実習室における商物一致の指導手法

流通は、取引によって発生するが、現実には、取引の流れ（商）とモノの流れ（物）は必ずしも一致しない。流通業界では、営業拠点を各地に展開しているために、拠点ごとに物流効率が異なる、売れ筋商品の在庫を奪い合うというようなデメリットをなくすように、営業拠点と物流拠点を物理的に分離し、組織も分離する商物分離体制をとる企業が増えている。

しかし、現実の企業の営みを再現する思想を持つワークショップとはいえ、流通実習室においてこの体制を導入すると、かえって指導手法の観点からは複雑になるため、営業拠点と物流拠点を物理的に組織的に一致させる商物一致体制をとり、その下で指導を実施することとした。



営業所（店）



倉庫（物流エリア）

図3．流通実習室の商物一致体制



#### (4) ロケーション管理による作業効率化の実現

ロケーション管理とは、作業の移動距離や判断業務をできるだけ少なくしようという指導手法であり、ロケーション（所在地）の番号に保管商品名を対応させる手法である。この指導手法により、商品知識が不足している知的障害者も商品を迅速に探し出すことができ、ピッキングエリアやストックエリアでの円滑な業務が可能となる。

ロケーション管理は、ロケーション番号を棚間口ごとに設定し、5桁の数値に、ゾーン番号、段番号、連番号をロケーション表示の配列にした。

例えば、下図に示された●のロケーション表示は、Cゾーンの上から第1段、Cゾーン第1段の右端から2番目の連なので、「C - 01 - 1 - 2」として決められている。

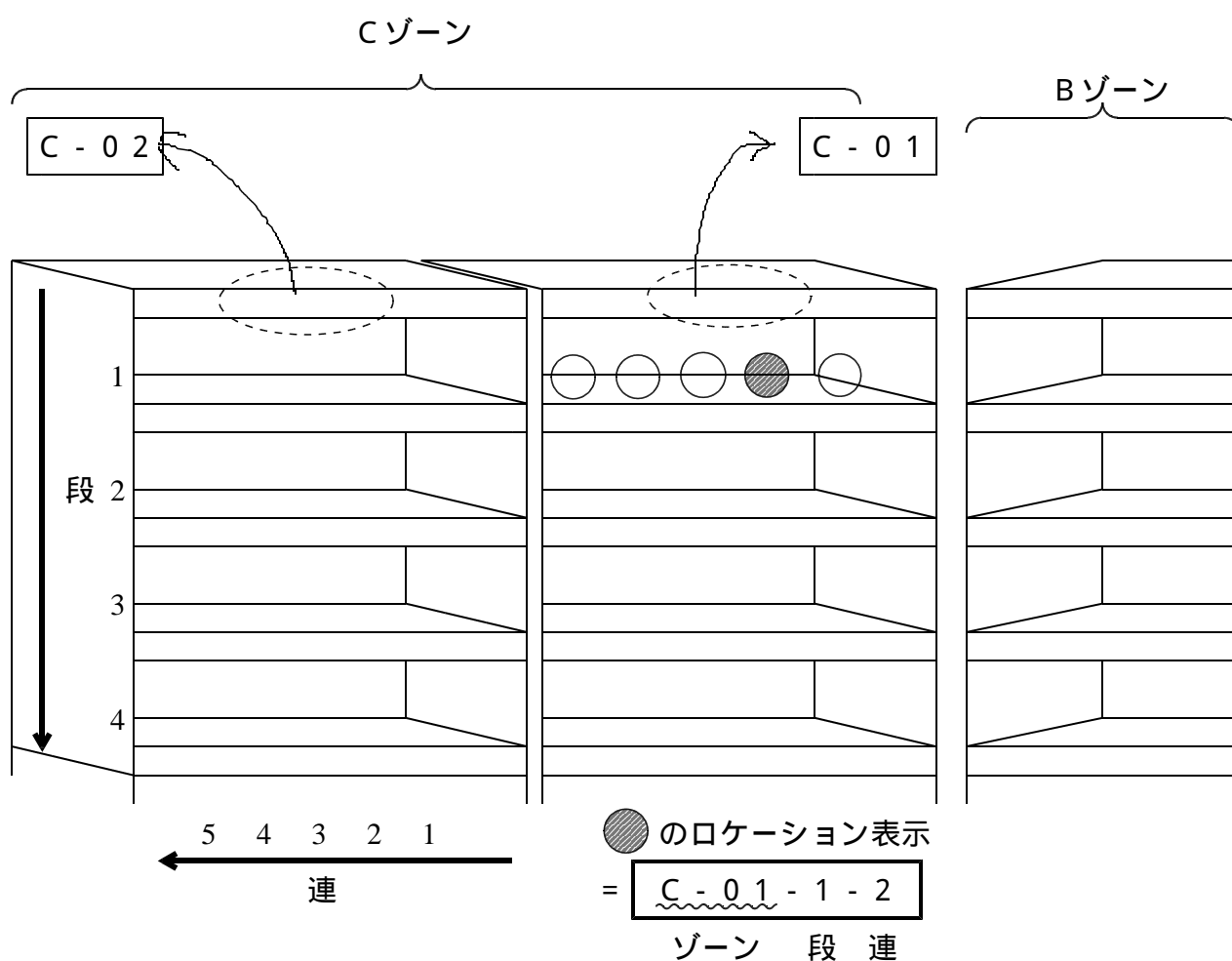


図5 . ロケーション管理



(5) 流通実習室における物流の作業過程に係る指導手法

イ 入荷作業（狭い意味での入荷作業）

入荷とは、仕入先（商品の送り主）から商品が到着することである。入荷と同時に、納品書（送り主側の注文書番号、注文者名、注文者住所、納品書番号、日付、送り主名、送り主住所、品名、数量、単価、金額などを記入した伝票）と、商品受取書が送られてくるので、納品書の内容と商品とを照合する。照合の結果、異常がなければ、商品受取書に受領印を押して仕入先に渡すことになる。

この狭い意味での入荷作業では、知的障害者が商品受領書に受領印を押すことは、判断業務を伴うので困難である。しかし、既出の清掃（写真1・参考資料2ページ）や、入荷商品の開梱、種別分類、小分け、カゴ車への積み下ろしと積み込み（写真2・3 / 参考資料9・10ページ）、入荷商品の検品（写真4 / 参考資料8ページ）は可能である。



[写真1 清掃作業]



[写真2 積み下ろし]



[写真3 積み込み]



[写真4 入荷商品の検品]

## ロ 運搬作業

ここでの運搬は、検品の終わった商品を企業内の各セクションに運ぶことである。

知的障害者にとって、商品を所定の場所を通して、所定の各セクションに運ぶことは、可能（写真5 / 参考資料9ページ）である。



[写真5 運搬作業]

## ハ 保管・補充作業

ここでの保管・補充は、いろいろな形状の商品を効率よく収納することである。

知的障害者にとって、商品を取り出す立場の人間になって品物を傷つけないように注意し、ていねいに入れることは可能（写真6 / 参考資料10ページ）である。



[写真6 保管・補充作業]

## ニ ピッキング作業

すでに触れたように、ピッキングとは、注文の単位ごとに商品をそろえること（本文5～6ページ）である。物流部門のプロセスの中では最も時間がかかる作業であり、ある調査によれば、全作業の約50%がこのピッキングに向けられているという結果も出ている。知的障害者の作業にとって、ピッキング作業の方法としてはシングルピッキング（本文6ページ）を原則とする指導手法が望ましい。所沢職リハセンターにおいても、基本的には、シングルピッキングを実施（写真7・8 / 参考資料17ページ）している。



[写真7 ピッキング作業]



[写真8 ピッキング作業]

#### ホ ラベル発行・商品添付作業

ピッキング作業が終われば、商品に貼る値札などのラベルを作成したり、そのラベルを商品に添付する作業が必要となる。

ここでは、バーコードプリンタを使って、正確なラベル発行とラベル貼り（写真9 / 参考資料 13・14・15 ページ）に取り組んでいる。



[ 写真9 ラベルの商品添付作業 ]

#### ヘ 検品作業

ここでの検品とは、出荷商品の検品である。検品作業そのものは、入荷商品の検品と大差はない。

出荷とは、得意先（商品の買い主）へ商品を発送することである。商品を買主へ発送する際には、あらかじめ納品書（既出、本文15ページ）と商品受取書（既出、本文15ページ）を複写で作成する。

納品書や商品受取書の作成そのものは、知的障害者にとっては困難な仕事ではあるが、納品書と出荷商品とを照合する仕事は可能（写真10 / 参考資料8ページ）である。



[ 写真10 検品作業 ]

## ト 梱包作業

梱包とは、出荷商品の梱包であり、包装の仕方を中心に作業指導を行う。包装は、「早く、きれいに、手際よく」を目標にしていねいに実施する。包装の仕方には、キャラメル包装と斜め包装とがあるが、いずれも小型箱大小について時間を計測するとともに、完成度をも作業結果の判断基準とする（写真 11・12・13・14 / 参考資料 20・21 ページ）。

なお、キャラメル包装の前の基本作業として、箱入りタオルを包装する作業にも取り組んでいる。



[ 写真 11 梱包作業 A ]



[ 写真 12 梱包作業 B ]



[ 写真 13 梱包作業 C ]



[ 写真 14 梱包作業 D ]

## チ 仕分け作業

ここでの仕分けとは、出荷商品の種別分類と出荷単位小分けである。すなわち、検品済み商品を種別に分類した後、出荷単位に小分けし、その他の商品は所定の棚に整理整頓しながら、きちんと入れる作業（写真 15 / 参考資料 10 ページ）である。



[ 写真 15 仕分け作業 ]

## リ 積み込み作業

ここでの積み込みとは、種別に分類され、出荷単位別に小分けされた出荷商品のカゴ車への積み込みである。品物を間違わないように注意すること、商品を汚したり、傷つけたりしないように注意することがポイント（写真 16・17 / 参考資料 10・17 ページ）である。



[ 写真 16 積み込み作業 A ]



[ 写真 17 積み込み作業 B ]

#### 4 指導内容、課題の達成状況の評価とフィードバック

##### (1) 指導内容、課題の達成状況の評価

###### イ 指導内容の評価

作業指導内容の評価は、指導目標にどれだけ到達したのかのレベルで行われるべきのものであるが、下記の作業指導課題と違い、具体的、客観的な判断の尺度が見出しにくい。従って、所内で実施されるケース会議等で十分に検討されたことを受けて、指導段階別に総合的に判断されるべきものとする。

###### ロ 指導課題の達成状況の評価

作業指導課題の達成状況の評価は、指導カリキュラムに即して行われる。基本カリキュラムには、各作業系別に計画と課題内容が提示されている。また、作業課題については各課題ごとにさらに詳細な作業指示書が用意され、具体的で客観的な作業結果の評価が記入される仕組みになっている（作業課題の評価結果表については、現在検討中である。）。

正解表を使って対象者自らが自己の作業結果を判断することもあり得るが、最終的には必ず、作業指導者が評価することとしている。

##### (2) フィードバック

###### イ 指導内容のフィードバック

作業指導内容のフィードバックは、当初の基本カリキュラムに基づき作業指導目標を設定し、指導を実施した結果、指導内容が本人にとって適当でない等の状況が発見された場合には、所内で開催されるケース会議の基本方針を受けて、指導目標そのものが再検討されることとなる。個々人でかなりの適性や計算力・記憶力・自己判断力・迅速性等の能力に差のある対象者の特性に鑑みれば、慎重に再検討されなければならない。

ピッキングの指導事例では、以下のような類似品の分散配置をしなければならない状況が発生した。一般的には、メーカーや形状が異なっても素材や用途が同じであれば、同一の場所に配置して、分類別に展開するのがふつうである。しかし、対象者の場合には、それが通用しない場合があることが判明した。

漂白剤のKハイターとKブリーチ、台所洗剤のSママとKソーブンは、いずれも容器の形状、色彩ともに酷似している。その上表示ラベルもほとんど変わらない（写真18）。

上記2商品をそれぞれ同一の場所に隣り合わせに配置し、作業させていたところ（写真19）、何度か実施しているうちに類似している隣のものをピックアップして、ミスを連続的に発生させた。

その違いを重要視して、分析した結果、「慣れによるミス」で、不明確であるのに理解していると思いこみ、ピッキングリストと棚表示の確認をせず、類似品をピックアップし

てしまったという事実が判明した。これは、商品の位置についての考え方の間違いであり、以下のとおり、改善することとした。

すなわち、商品別にアドレス表示をしているのだから、あえて用途別などにする必要はなく、間違いやすい類似品は別々の場所に配置（写真 20・21）することとした。

この結果、同様のピッキングミスは2度と発生しなかった。



[ 写真 18 色・形状の酷似した商品 ]



[ 写真 19 用途別に棚に配置した状況 ]



[ 写真 20 酷似した商品を離して配置 ]



[ 写真 21 分散配置をした棚の状況 ]

ロ 指導課題の達成状況のフィードバック

対象者の一番苦手とする分野に「数」の理解がある。対象者にとっては理解されやすい「5」を単位とした商品在庫配置を指導準備段階で構築していた。しかし、作業指導の過程では、受注や出荷の際に端数や数量が比較的に多い場合を想定した作業課題に取り組むことがある。以下は、次のような受注に対応した対象者がピッキング段階で立ち往生してしまった事例である（作業課題：商品の積み下ろしと運搬 参考資料9ページ参照）。

ポリラップ 22cm幅 252本（1箱50本入り）

ポリラップ 30cm幅 353本（1箱50本入り）

上記のポリラップ2種類252本と353本をそれぞれ何箱ずつと何本かの計算をしなければならない。5の単位は対象者にとって分かりやすいという指導準備段階での構築が崩れた実習事例であった。50と50の和は、しばらくしてから自信なく「100」と答えたものの、それ以上は限界状況を呈した。

そこで、手書きにより即製の換算表を作成し、視覚に訴える工夫を試みた結果、正解を得るに至った。換算表の視覚効果が功を奏した事例である。

## ポリラップ換算表

（1箱50本入り）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	箱
50本	50												1箱
100本	50	50											2箱
150本	50	50	50										3箱
200本	50	50	50	50									4箱
250本	50	50	50	50	50								5箱
300本	50	50	50	50	50	50							6箱
350本	50	50	50	50	50	50	50						7箱
400本	50	50	50	50	50	50	50	50					8箱
450本	50	50	50	50	50	50	50	50	50				9箱
500本	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			10箱
550本	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		11箱
600本	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	12箱



## 5 知的障害者に対する職業適応指導の試行事例

### (1) Y・M

#### イ 属性

- (イ) 年齢(性別) 25歳(男)
- (ロ) 障害状況 感音声難聴(2級)、てんかん + 知的障害(県立の判定機関による入所時判定書による確認: WAIS-R 動作性IQ55)  
\*その後正式に軽度の知的障害の判定書の交付を受ける。
- (ハ) 受付年月日 平成11年1月21日
- (ニ) 公共職業安定所への登録 有り
- (ホ) 来所経路 国立身体障害者リハビリテーションセンター
- (ハ) 通所、宿泊、交通手段等 自転車通所(約30分)

#### ロ 学歴・職歴

- (イ) 学歴 県立聾学校高等部卒業
- (ロ) 職歴 「株式会社K」(4年)  
「E製作所」(1年)

#### ハ 職業評価

- ・知的には軽度域の障害が認められ、基礎学力が不足していることと、作業評価の結果等から職業訓練は困難と考えられる。職業適応で 服薬管理等健康管理 意思交換 ルール・マナー 基礎的な作業能力を身につける等により早期に就職をめざす。

#### ニ 指導内容・重点目標

- (イ) 指導・訓練科目、コース 適職探索のための簡易作業全般
- (ロ) 指導訓練期間 平成11年3月3日～平成11年7月2日(4ヶ月)
- (ハ) 指導訓練の職務内容

##### 作業指導

- ・簡易作業(ビンのふたしめ、タオルの箱詰め)
- ・電気・電子(ロータリースイッチの組立等)
- ・販売・物流(ピッキング)
- ・園芸(花壇作り、植え付け、鉢整理)

##### 職業指導(職場のルール・マナー等)

##### 就職援助(職場見学、職場実習)

#### (ニ) 指導上の工夫及び指導体

- ・知的障害者職業リハビリテーションサービス試行実施プロジェクトチームが中心とな

り指導方針を決定した後、具体的なカリキュラムはケース担当カウンセラーが作成、それに基づいた指導はカウンセラーを中心に作業指導の一部を嘱託職員が担当している。また、職場実習、就職支援は指導課が担当している。

- ・聴覚障害 + 知的障害ということで適切なコミュニケーション手段の確立についてメモの傾向等を指導し、職場実習を多く取り入れる中で現場での体得を図った。

(ホ) 重点目標

- ・適切なコミュニケーション手段を確立し、職場でのルール・マナーを身につけ、対人関係等社会的適応力の向上を図る。

(ハ) 職場実習（事業所内指導）

株式会社N生活センター 平成11年4月5日～4月28日

（箱折り、包装作業）

ホ 結果

- ・作業能力的にはもともと持っている力を引き出すことができた。健康管理は確実にになり、社会性の面でも指導の一定の成果はあったと考える。

へ 就労状況

- ・就職支援をするなかで、事業所からの要望もあり、修了後は地域障害者職業センターの職域開発援助事業対象者として「Y電気（株）」における障害者緊急雇用プロジェクトのトライアル雇用を経て、平成11年9月6日付け同特例子会社に採用。
- ・現在、同事業所では知的障害者10名で3種の作業を分担しているが、本人の作業は会社の古いファイルを回収し、再生、再利用することである。
- ・休まず出勤しており、就労状況は特に問題はない。

## (2) R.O

### イ 属性

- (イ) 年齢(性別) 28歳(女)
- (ロ) 障害状況 知的障害(療育手帳B度)、自閉的傾向
- (ハ) 受付年月日 平成11年8月13日
- (ニ) 公共職業安定所への登録 有り(雇用保険受給中)
- (ホ) 来所経路 公共職業安定所
- (ヘ) 通所、宿泊、交通手段等 徒歩通所(約30分)

### ロ 学歴・職歴

- (イ) 学歴 高等養護学校(入寮)卒業
- (ロ) 職歴 「A興産」: パニックにより退職  
( 地域障害者職業センター「職業準備訓練」受講 )  
「N製作所」: 倒産まで6年間勤務

### ハ 職業評価

- ・自閉的傾向により会話のやりとりはオウム返しになりがちであるが、具体的なことは一語文で意思交換は可能。体力はある。作業は具体的指示で理解でき、手先は器用で速い。新しい環境への適応力という点では課題があるので本人の作業能力が発揮できるような指導方法・職場環境等についての探索を、職場実習と併せて行い早期就職をめざす。

### ニ 指導内容・重点目標

#### (イ) 指導・訓練科目、コース

- ・職業指導課程として指導科目、コース設定ということではなく、作業指導は簡易作業全般、電気系、販売物流系の3本立てで実施。かつ、職場見学、職場実習を早期から実施することを基本方針としている。

#### (ロ) 指導訓練期間 平成11年9月1日～平成11年12月31日(4ヶ月)

#### (ハ) 指導訓練の職務内容

##### 作業指導

- ・簡易作業(部品の選別、ピンのふた締め等)
- ・電気・電子(半田付け、ロータリースイッチの組立等)
- ・販売・物流(包装作業等)

##### 職業指導(職場のルール・マナー等)

##### 就職援助(職場見学、職場実習)

(二) 指導上の工夫及び指導体制

- ・指導体制は他のケースと同様。
- ・自閉的傾向のある知的障害ということで指導法を統一し、作業指示書も図解等でわかりやすく書き換えた。また一日の作業の流れを見直し、昼休みの過ごし方の工夫や終了時間を一定にするなどした。また緊急時の連絡体制、対応についても整理した。

(ホ) 重点目標

- ・適切な指導法や職場環境について職場実習を活用しながら、本人自身の適応力の向上を図る。

(ハ) 職場実習

株式会社N生活センター 平成11年9月16日～9月30日

(箱折り、包装作業)

株式会社K総本店 平成11年10月19日～11日18日

(製パンライン補助作業)

有限会社Y加工 平成11年12月17日～平成12年1月16日

(プラスチック成形作業)

ホ 結果

- ・基本的労働習慣は維持されており、指導法によって高い作業能力を発揮できた。
- ・自閉的傾向のある者の特性について事業所の理解を求めることの重要性を再確認した。

へ 就労状況

- ・(有)Y加工での実習終了後、本人(家族)と事業所側の相談で平成12年1月17日から就労している。
- ・現在、作業量は自分なりに目標数を設定し、実習当初より数段の伸びが見られており、事業所側の理解も得て週困の環境にも適応している。

### (3) K・D

#### イ 属性

- (イ) 年齢(性別) 16歳(男)
- (ロ) 障害状況 知的障害(療育手帳B度)  
(抗てんかん薬を内服しているが発作は認められない。)
- (ハ) 受付年月日 平成11年8月13日
- (ニ) 公共職業安定所への登録 有り
- (ホ) 来所経路 公共職業安定所
- (ヘ) 通所、宿泊、交通手段等 自転車通所(約10分)

#### ロ 学歴・職歴

- (イ) 学歴 市立中学校卒業
- (ロ) 職歴 「N製作所」(1年3ヶ月)

#### ハ 職業評価

指示は言語にてかなり理解されるも実演して見せた方がよい。年齢が低いこともあり子供っぽいところも残っているが、意欲もあり態度に落ち着きが認められた。特に販売物流系の作業に興味を示し、職業能力的にも体力的にも可能性は十分に認められた。細かい作業は苦手なので、販売物流系の作業を中心に粗大作業での適性の拡大を図る。

#### ニ 指導内容・重点目標

販売物流系を中心とした職業適応指導を受講し、併せて、社会性及び職業準備性を更に向上させる。また、職業適応指導開始時点から担当者との相談や求人情報等の収集に努め、早期の就職を目指す。

#### ホ 結果

職業適応指導開始から1ヶ月を経た時点で中期ケース会議を開催した結果、以後の指導は職場実習を実施した方が効果があると判断された。

職業安定所と連携を取ったところ、トライアル雇用に結びつく職場実習があり、それを実施することとなった。

#### ヘ 就労状況

職場実習及びそれに続くトライアル雇用の試用期間を無事に終え、本採用として元気に働いている。本人の人柄や性格が好まれ、事業所にはとても好評であった。

# 参 考 资 料

# 販売物流系基本カリキュラム

指導段階	前期（1ヶ月間）		中期（2ヶ月間）		後期（1ヶ月間）		作業指導別総時限	
	初期観察期		集中トレーニング期		実践トレーニング期			
	基礎トレーニング期		集中トレーニング期（前半1ヶ月間）	集中トレーニング期（後半1ヶ月間）				
指導目標等	職業リハビリテーション計画の確認と変更 職場における基本的ルールを理解・習得させる。 個別指導目標を設定する。		前期において把握された評価結果を基に、個々の課題の改善を図るとともに、特性を伸ばし、雇用労働者として 職場適応する上で必要とされる基礎的能力を体得させる。 就労への動機付け（勤労意欲、職種への興味・関心の向上等）を図る。		ケへ 第 ス2 会回 議中 期		模擬的な環境では習得しがたいことにつ いて、実践的な場面での指導を行い、雇 用労働者として現実的に求められる基礎的 能力の体得を図る。	（修 了 ケ 会 議 ） ス
具 体 的 な 販 売 ・ 業 務 内 容 と 作 業 の 指 導	簡易作業を中心とし、販売・物流系の基礎トレー ニングカリキュラムを実施する。  <b>簡易作業</b> 90時限 清掃の仕方 30 ・正しいはたきかけができる。 ・ほうきで掃き、ゴミを取り、捨てられる。 ・正しい雑巾がけと雑巾洗いができる。 定規、テンプレート、ハサミの使用法 16 ・定規による直線引きができる。 ・テンプレートによる図形が作成できる。 ・ハサミを使い、線、図形を切り取ることが できる。 紐の結び方 10 ・蝶結び、固結び、ループ結び方ができる。 ・梱包の紐のかけ方ができる。 カッターナイフとホッチキスの使用法 10 ・メモ用紙を15枚ずつに数え、カッター ナイフで規定サイズに切り、ホッチキス で4カ所止めして、メモ帳を作成できる。 部品の組立て方 16 ・プラスチック缶の組立てができる。 ・砂の袋詰めができる。 ダンボール箱のふた開め 8 ・四方のふたを交互に開め、ガムテープを 使わず仮ふた締めをする。  <b>物流作業</b> 40時限 運搬の仕方 12 ・手運びが正しくできる。 ・台車による運搬ができる。 商品への表示の仕方 14 ・文字書きができる。 出荷作業の準備の仕方 14 ・出荷作業に備えて、紐、表示物、大小の箱、 台車、カゴ車、段ボールを正しい位置に設 定できる。  <b>販売作業</b> 10時限 商品陳列の仕方 10 ・商品を正しく陳列できる。  次期作業指導への導入、作業能力・適性の評価、基 本的労働習慣の習得を図る。 140時限		前期において設定された個別指導カリキュラムに従い、基 礎的労働習慣の確立を図る。 販売・物流系の集中トレーニングカリキュラム （前半）を実施する。  <b>商品管理を中心とする物流作業</b> 86時限 入荷品の検品の仕方 8 ・伝票記載事項と入荷品の内容と数のつけ合わせが できる。 積みおろしと運搬の仕方 8 ・積み込みと台車、カゴ車の操作が正しくできる。 開梱、分類、小分けの仕方と棚積みの仕方 10 ・行き先別の分類作業ができる。 ・商品別セッティングと整理整頓ができる。 在庫調査の仕方 10 ・実在庫の数量、単価の記帳と確認ができる。 包装及び梱包の仕方 8 ・大、中各種サイズの梱包と包装ができる。 小物のピッキングと効率的収納の仕方 10 ・小物品のピッキングと検品をし、効率よく箱詰め ができる。 バーコード発行機の操作の仕方 8 ・品番登録ができる。 ・バーコードラベル発行ができる。 バーコード発行と商品貼付の仕方 10 ・正確なバーコード発行ができる。 ・几帳面なラベル貼りができる。 整理整頓 14 ・清掃、商品の入れ替え、表示替え、レイアウトの 変更ができる。  <b>店舗内業務における販売関連作業</b> 54時限 店頭欠品調査の仕方 10 ・店頭にある商品の欠品調査ができる。 入荷商品の店頭品出しと陳列の仕方 16 ・入荷商品の店頭品出しと陳列ができる。 販売関連の書類仕分けの仕方 10 ・基本的な販売関連書類の仕分けができる。 郵便物の仕分けの仕方 10 ・到着した郵便物の基本的な仕分けができる。 社内メール便の仕分けと発送 8 ・社内部門間の帳票類の受け入れ、仕分けと 発送ができる。 140時限		作業内容を実際の企業内での作業場面により近い設定に することにより、現実的に求められる作業態度を体得さ せる。 販売・物流系の集中トレーニングカリキュラム （後半）を実施する。  <b>商品管理を中心とする物流作業</b> 70時限 ピッキング(品集め)の仕方 12 ・品集め、数量計算、運搬ができる。 出荷品の検品の仕方 4 ・品名、数量、破損汚損、及び出荷先別の確認が できる。 効率的な収納の仕方 8 ・小物品の箱詰めができる。 梱包の仕方 8 ・箱詰め、結束ができる。 積み込みの仕方 12 ・種々雑多な形状のものを台車又はカゴ車へ混載 できる。 出荷へ向けた分類の仕方 4 ・出荷先別、商品別の分類ができる。 棚卸作業の仕方 12 ・現在庫の調査 ・部門別集計 ・不良品の発見 在庫調整と補充数の算出の仕方 10 ・倉庫在庫チェック、発注表への記入の仕方  <b>店舗内業務における販売関連作業</b> 30時限 電卓見取り算の仕方 10 ・7級、6級、5級の中から、対象者レベルに合 わせて指示された100問の計算をすることがで きる。 郵便番号調べの仕方 10 ・郵便番号名簿を見ながら、発送する郵便物の 郵便番号が記入できる。 贈答品の包装の仕方 10 ・各種形態の小物、中物の贈答品の包装（キャラ メル包装と斜め包装等）ができる。		1 事業所内作業  実際の事業所の作業に従事することで、職 場内のルールの遵守、上下関係の理解と態 度等の習得を図る。  この事業所内作業の実施のタイミングは、後 期に限定しない。 前期、中期、後期を問わず、個別ケースに応 じて、弾力的に実施することとする。 前期、中期に実施した場合には、当該事業所 内作業時間分だけ、後期指導時間が減少する。	2 具体的な就職を目指しての調整
	社会生活指導	職業生活を維持するための基礎的能力の習得を図 る。  (所内指導) 14時限		初期観察期から、継続した指導を行うとともに、習得した事項を基に、集団場面での適応力の習得を図る。 ウォーキング等や園芸の一部作業等の健康維持・増進指導を通じ、健康管理の意識付けを図る。 12 警察や交通安全協会からの派遣を含めて、公共交通機関の安全で実用的な利用方法の指導をする。 8 (所内指導) 12時限		20 8時限		前期、中期において習得した事項について、実 際の場面での体験を通して自信を養成する。 実践トレーニング先事業所への通勤を体験し、 混雑時や緊急時の対応方法を指導する。
職業指導			事業所見学 (職業講話を含む) 14 電話の使い方 6 } 20 20時限		履歴書作成 6 模擬面接 14 } 20 20時限			時限 40
選択総時限	販売・物流作業時限 140時限 } 社会生活指導 14時限 } 154時限		販売・物流作業時限 } 社会生活指導 12時限 } 職業指導 20時限 } 172時限		販売・物流作業時限 } 社会生活指導 8時限 } 職業指導 20時限 } 128時限		140時限	時限 594

# 作業指示書（販売・物流）

ひづけ へいせい ねん がつ にち ( )  
日付：平成 年 月 日

しめい  
氏名：

作業課題	清掃の仕方	課題	ぜんき かんい 前期 - 簡易 -
1 目 標	せいそう とお しょくばせいかつ きほん まな 清掃を通して職場生活の基本を学ぶ		
2 使用する物	はたき・ほうき・ちり取り・雑巾・モップ		
3 注意事項	しょうひん たな せつび きず こわ 商品や棚や設備を傷つけたり壊したりしないよう注意する。		
4 方 法 ・ 内 容	<p>はたき・ほうき・ちり取り・雑巾・モップ等 それぞれの使い方</p> <p>1 はたき      そうじする物を考えて強弱をつけたり、物をおさえて。</p> <p>2 ほうき      奥から手前に、角から中へ集める所を決めて、ほこりを立てぬよう。</p> <p>3 ちり取り      ゴミの位置に近づけて、最後はちり取りをずらしながら、残さずに取り除く。</p> <p>4 雑巾      ・雑巾は水拭き・空拭き、2枚持つ。 ・雑巾掛け、上から下へ順序よく。 ・丸い物は丸く拭き、四角い物は四角に拭く。 ・雑巾は汚れたら途中で洗う。</p> <p>5 モップ      きちんと洗い、しっかり絞り、力を入れて拭く。</p> <p>6 片付け      清掃用具はきれいにし、元の位置にきちんと戻す（雑巾は石けんで洗い干す）。</p>		
5 時 間	かいし じ ぶん 開始 時 分	しゅうりょう じ ぶん 終了 時 分	しょうみしょうじかん 正味所要時間 時間 分
6 備 考			たんとうしゃ 担当者



# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名： \_\_\_\_\_

作業課題 <small>さぎょうかだい</small>	定規によるライン引き <small>じょうぎ ひ</small>	課題 <small>かだい</small>	前期 - 簡易 - - 1 <small>ぜんき かんい</small>
1 目標 <small>もくひょう</small>	正確さ・几帳面さと迅速な作業方法を身に付ける <small>せいかく きちょうめん じんそく さぎょうほうほう みにつ</small>		
2 使用する物 <small>しようするもの</small>	定規（30cm）・筆記具・テスト用紙 <small>じょうぎ ひっきぐ ようし</small>		
3 注意事項 <small>ちゅういじこう</small>	下記の作業方法、注意書きを良く読む。 <small>かき さぎょうほうほう ちゅういが よ</small>		

4	1	同一番号の点と点を定規を使って直線で結ぶ。 <small>どういつばんごう てん てん じょうぎ つか ちよくせん むす</small>											
	2	下図の正しい例を見習う。 <small>かす ただ れい みなら</small> <正しい例>                  <悪い例> <small>ただ れい わる れい</small> _____                  _____ _____                  _____ _____                  _____ _____                  _____											
方法		とど 届いていない つ 突き抜け ちゆうしん 中心でない てん 点からはずれている											
	3	50ライン、100ポイントある。正確に几帳面に、そしてスピーディーに仕上げること。 <small>せいかく きちょうめん</small>											
内容	4	5枚1セットで、各1枚ずつ時間測定をし、5枚すべてが終了したら合計タイムを算出する。 <small>まい かく まい じかんそくてい まい</small> <small>しゅうりょう ごうけい さんしゅつ</small>											
			1		2		3		4		5	計	
	タイム	:	分 秒	:	分 秒	:	分 秒	:	分 秒	:	分 秒	:	分 秒
	×												

5 時間 <small>じ かん</small>	開始 時 分 ~ 終了 時 分 <small>かいし じ ぶん しゅうりょう じ ぶん</small>	正味所要時間 <small>しょうみしょうじかん</small>	時間 分 <small>じかん ぶん</small>
-----------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------

6 備考 <small>びこう</small>	担当者 <small>たんとうしゃ</small>	
----------------------------	------------------------------	--

# 作業指示書（販売・物流）

ひづけ へいせい ねん がつ 日にち ( )

しめい 氏名：

さぎょうかだい 作業課題	しょうぼう ハサミの使用法	かだい 課題	ぜんき かんい 前期 - 簡易 - - 2			
1 目 標	つか かた くんれん はもの あつか かた ハサミの使い方の訓練により、刃物の扱い方の きほん おうよう 基本と応用を身に付ける。					
2 使用する物	せん ずけい ハサミ、線・図形のプリント					
3 注意事項	はもの とりあつか ちゅうい て いふく き 刃物の取扱いに注意し、手や衣服を切らないこと。					
4 方 法 ・ 内 容	ちよくせん きよくせん ずけい まい 直線・曲線・図形それぞれ1枚ずつを、ハサミを使 っ て、ていねいに 切る。 (時間を計って3回繰り返す)					
	だい かい 第1回	だい かい 第2回		だい かい 第3回	ごう けい 合 計	
	タイム	成 果	タイム	成 果	タイム	成 果
	ふん びょう 分 秒		ふん びょう 分 秒		ふん びょう 分 秒	
	ちよくせん 直 線	:	:	:	:	
	きよくせん 曲 線	:	:	:	:	
ずけい 図 形	:	:	:	:		
ごう けい 合 計	:	:	:	:		
5 時 間	かいし 開始	じ ぶん 時 分	しゅうりょう ~ 終了	じ ぶん 時 分	しょうみしょうじかん 正味所要時間	じかん ぶん 時間 分
6 備 考					たんとうしゃ 担 当 者	

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	紐の結び方	課題	前期 - 簡易 -																																									
1 目標	紐の結び方を訓練し、包装、梱包、他の時に役立つ																																											
2 使用する物	1 太紐・細紐 2 フルコン 3 箱 (大中小) 4 ハサミ 5 カッターナイフ																																											
3 注意事項	ハサミ・カッターナイフ等の使用時、手や衣服を切らぬよう注意する																																											
方法・内容	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 太紐、細紐、フルコンをそれぞれ20本 (長さ約50cm)ずつ準備する。</li> <li>1 花結び(蝶結び)</li> <li>2 固結び(結びきり)</li> <li>3 掛け結び</li> </ul> <p style="text-align: right;">(フルコン…荷造り用のひも)</p> <p>上記3通りの結び方をそれぞれ10回ずつ結び、その時間を下表に記録する。2度繰り返す。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;"></th> <th colspan="2" style="width: 20%;">第1回</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">第2回</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">合計</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">タイム</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">タイム</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">タイム</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 花結び</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 固結び</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 掛け結び</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				第1回		第2回		合計		タイム		タイム		タイム		1 花結び	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :		2 固結び	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :		3 掛け結び	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :		合計	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :	
	第1回		第2回		合計																																							
	タイム		タイム		タイム																																							
1 花結び	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :																																							
2 固結び	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :																																							
3 掛け結び	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :																																							
合計	分 秒 :		分 秒 :		分 秒 :																																							
5 時間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味所要時間	時間 分																																									
6 備考	担当者																																											



# 作業指示書（販売・物流）

ひづけ へいせい ねん がつ にち ( )  
日付：平成 年 月 日 ( )

しめい  
氏名：

さぎょうかだい 作業課題	ぶひんのくみたてかた かん 部品の組立て方（プラスチック缶）	かだい 課題	ぜんき かんい 前期 - 簡易 -																																									
1 目 標	のうりつてき くみたてほうほう かんが さぎょう せいかく 能率的な組立方法を考える。作業の正確さとスピード。																																											
2 使用する物	じどうはんばいきようみほん わく えがら 自動販売機用見本プラスチック枠と絵柄プレート																																											
3 注意事項	せいひん ほんもの み よう えがら いた よう 製品が本物に見える様、絵柄を痛めない様に注意する。																																											
4  方  法  ・  内  容	1 プラスチック缶30個（大・中・小各10個ずつ）分の枠と絵柄プレートを用意する。 2 担当者より組立て方法を聞き、大・中・小各々の作業時間を測定記入し、3回行う。 3 完成度欄はチェックを受け、不良数を記入してもらい、得点をつけてもらう。																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">だい 第 1 かい 回</th> <th colspan="2">だい 第 2 かい 回</th> <th colspan="2">だい 第 3 かい 回</th> </tr> <tr> <th>タイム</th> <th>かんせいど 完成度</th> <th>タイム</th> <th>かんせいど 完成度</th> <th>タイム</th> <th>かんせいど 完成度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>だい ミリリットル 大 350 ml</td> <td>ぶん 分 秒</td> <td></td> <td>ぶん 分 秒</td> <td></td> <td>ぶん 分 秒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ちゅう ミリリットル 中 280 ml</td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>しょう ミリリットル 小 190 ml</td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ごう けい 計 合</td> <td>:</td> <td>/30 てん 点</td> <td>:</td> <td>/30 てん 点</td> <td>:</td> <td>/30 てん 点</td> </tr> </tbody> </table>					だい 第 1 かい 回		だい 第 2 かい 回		だい 第 3 かい 回		タイム	かんせいど 完成度	タイム	かんせいど 完成度	タイム	かんせいど 完成度	だい ミリリットル 大 350 ml	ぶん 分 秒		ぶん 分 秒		ぶん 分 秒		ちゅう ミリリットル 中 280 ml	:		:		:		しょう ミリリットル 小 190 ml	:		:		:		ごう けい 計 合	:	/30 てん 点	:	/30 てん 点	:	/30 てん 点
	だい 第 1 かい 回		だい 第 2 かい 回		だい 第 3 かい 回																																							
	タイム	かんせいど 完成度	タイム	かんせいど 完成度	タイム	かんせいど 完成度																																						
だい ミリリットル 大 350 ml	ぶん 分 秒		ぶん 分 秒		ぶん 分 秒																																							
ちゅう ミリリットル 中 280 ml	:		:		:																																							
しょう ミリリットル 小 190 ml	:		:		:																																							
ごう けい 計 合	:	/30 てん 点	:	/30 てん 点	:	/30 てん 点																																						
5 時 間	かいし じ ぶん 分 ~ しゅうりょう じ ぶん 分 開始 時 分 ~ 終了 時 分	しょうみしょうじかん 正味所要時間		じかん ぶん 時間 分																																								
6 備 考	たん とう しゃ 担 当 者																																											

# 作業指示書（販売・物流）

ひづけ へいせい ねん がつ にち 日付：平成 年 月 日（ ）

しめい 氏名： \_\_\_\_\_

さぎょうかだい 作業課題	にゅうかしょうひん けんびん 入荷商品の検品	かだい 課題	ちゅうき しょうひんかんり 中期 - 商品管理 -																						
1 目 標	ただ 正しい商品の受け入れ（商品検品） = 納品伝票 と商品の付け合わせ方法を学ぶ																								
2 使用する物	しょうひん のうひんでんびょう そうこないしょうひん 商品・納品伝票（倉庫内商品をあらかじめ用意 しておく）																								
3 注意事項	しょうひん と あつか ちゅうい おそん はそん だ 商品の取り扱いに注意し、汚損・破損を出さぬ こと																								
4	<p style="text-align: center;">のうひんでんびょう にゅうかしょうひん つ あ 納品伝票と入荷商品の付け合わせ</p> <p>1 入荷商品一点ずつを検品し、正しい場合、摘要欄 にレ点チェックする。</p> <p>2 不良品や品違い、数量違いを発見した場合は、そ の内容をメモし、上司に報告する。</p>																								
方 法 ・ 内 容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;"></th> <th colspan="2" style="width: 45%; text-align: center;">けん びん 検 品</th> <th rowspan="2" style="width: 40%; text-align: center;">ひょうか 評 価</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%; text-align: center;">じ かん 時 間</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">はっけんじこう 発見事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">だい かい 第 1 回</td> <td style="text-align: center;">ぶん びょう 分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第 2 回</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第 3 回</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ごう けい 合 計</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				けん びん 検 品		ひょうか 評 価	じ かん 時 間	はっけんじこう 発見事項	だい かい 第 1 回	ぶん びょう 分 秒 :			第 2 回	分 秒 :			第 3 回	分 秒 :			ごう けい 合 計	分 秒 :		
	けん びん 検 品		ひょうか 評 価																						
	じ かん 時 間	はっけんじこう 発見事項																							
だい かい 第 1 回	ぶん びょう 分 秒 :																								
第 2 回	分 秒 :																								
第 3 回	分 秒 :																								
ごう けい 合 計	分 秒 :																								
5 時 間	かいし じ ぶん しゅうりょう 開始 時 分 ~ 終了 時 分	しょうみしょうじかん 正味所要時間	じかん ぶん 時間 分																						
6 備 考			たん とうしゃ 担 当 者																						

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	商品の積み下ろしと運搬	課題	中期 - 商品管理 -				
1 目 標	商品の積み下ろし、運搬作業の正確性・安全性 迅速性・効率性に対する体力と能力を養う。						
2 使用する物	台車、カゴ車、商品、空箱、ロープ						
3 注意事項	怪我に注意し、ていねいな取扱いをすること。						
方 法 ・ 内 容	ポリラップ小（22cm巾、50本入） 10箱 ポリラップ大（30cm巾、50本入） 5箱 （1）以上15箱をカゴ車に積み込み、 （2）デリバリーセンター（配送センター）を出発 して、ワークショップ内を一巡し、 （3）デリバリーセンターに戻り、ポリラップ大小 15箱を元の位置に戻す。						
		準備	積み込み	運搬	荷下ろし	片づけ (終了)	タイム
	第1回						分 秒 :
	第2回						:
	第3回						:
合計						:	
5 時 間	開始 時 分	~ 終了 時 分	正味所要時間		時間 分		
6 備 考					担当者		

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	開梱、分類、小分、棚積みの方	課題	中期 - 商品管理 -
1 目 標	入荷商品の種別分類と出荷単位小分と棚積み		
2 使用する物	商品・フルコン・ビニール袋		
3 注意事項			
4  方 法 ・ 内 容	<p>検品済商品を種別分類し、小分けする商品は小分けし、その他の商品は、そのまま所定の棚に整理整頓しながらきちんと入れる。</p> <p>尚、この時在庫していた物は、前に出し、新しい物は奥に入れる。</p>		
	分 類	小分け	棚入れ
第1回	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :
第2回	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :
第3回	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :
合 計	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考			担 当 者



# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	在庫調査の仕方	課題	中期 - 商品管理 -																								
1 目 標	在庫把握により仕入れや商品管理の基本を学ぶ																										
2 使用する物	倉庫の全商品、倉庫在庫チェック、発注書																										
3 注意事項	区分毎に上から下へ、左から右への順序を守り、もれなく一品一品を調べる																										
4 方 法 ・ 内 容	<p>B - 01、B - 02、C - 01、C - 02の順に、注意事項にある様に、上から下へ、左から右へ全商品一品一品を記録し、正しい在庫調査をする。</p> <p>調査に当たり、汚損破損商品が発見されたら、倉庫在庫チェック表に記入せず、別に区分しておき、備考欄に記入する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">時 間</th> <th style="width: 45%;">備考（不良品や特記事項）</th> <th style="width: 25%;">結 果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">B - 01</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B - 02</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C - 01</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C - 02</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ごうけい 合計</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				時 間	備考（不良品や特記事項）	結 果	B - 01	分 秒 :			B - 02	分 秒 :			C - 01	分 秒 :			C - 02	分 秒 :			ごうけい 合計	分 秒 :		
	時 間	備考（不良品や特記事項）	結 果																								
B - 01	分 秒 :																										
B - 02	分 秒 :																										
C - 01	分 秒 :																										
C - 02	分 秒 :																										
ごうけい 合計	分 秒 :																										
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	しょうみしょうじかん 正味所要時間	じかん ぶん 時間 分																								
6 備 考	たんとうしゃ 担当者																										

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	効率的収納	課題	中期 - 商品管理 -		
1 目 標	色々な形状の商品を効率よく収納する能力を養う				
2 使用する物	折りたたみコンテナ大小各1、各種商品				
3 注意事項	商品の素材や性質を知り、傷つけないよう注意する				
方 法 ・ 内 容	<p>大小2つの折りたたみコンテナに指定された様々な形状の品物をきちんと効率よく入れる。                  注意事項にあるように、送り先で使用する立場に立って、品物を傷つけないよう注意し、ていねいに入れる。</p>				
		時 間	結 果	時 間	結 果
	第1回	分 秒 :		分 秒 :	
	第2回	:		:	
	第3回	:		:	
合 計	:		:		
5 時 間	開始 時 分	~ 終了 時 分	正味所要時間	時間 分	
6 備 考			担 当 者		

# 作業指示書 (販売・物流)

ひづけ へいせい ねん がつ にち ( )

しめい 氏名:

<small>さぎょうかだい</small> 作業課題	<small>テックバ</small> - コド プリント <small>ひんばんとうろく</small> 品番登録 と ラベル発行 ( 1 )	<small>かだい</small> 課題	<small>ちゅうき</small> 中期 - <small>しょうひんかんり</small> 商品管理 - 1
1 目 標	<small>ききそうさ</small> 機器操作 = <small>せいかく</small> 正確な <small>ひんめい</small> 品名、 <small>かかく</small> 価格の <small>とうろく</small> 登録 と ラベル 発行		
2 使用する物	1 テックバーコードプリンタ 2 バーコード登録商品一覧表		
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <small>ひんめい</small> 品名、<small>かかく</small> 価格、<small>ひんばん</small> 品番すべての <small>きほんにゆうりょく</small> 基本入力、ミスのない様</li> <li>・ 正確第一、スピード第二</li> </ul>		
4	<small>とうろく</small> <small>ほうほう</small> < 登録の方法 >		
方	1 スイッチ ON 表示画面 = ( ヒンバンハッコウモード )		
法	2 設定 - ( ヒンバントウロクモード )		
.	3 * - ( ヒンバン? [    ] ) <small>しょうひんばんごう</small> 商品番号を入れ		
.	4 * - ( フォーマット NO? [    ] )		
.	5 18* - ( フォーマット NO? [ 18 ] )		
.	6 * - { F + メーカー アイテム? F 18 [ 49000 0000000 ]		
.	7 * - 文字入力 ( 文字を選んで <small>はっ</small> 発 / <small>とう</small> 登 ) 済んだら		
.	<small>こう</small> 行 / <small>ろく</small> 録		
内	8 * - ( ブモン? F 18 [    ] ) <small>ぶもん</small> 部門 NO 入れる		
.	9 * - ( カカク? F 18 [    ] ) <small>かかく</small> 価格 入れる		
容	10 * - { 49000000000000 F 18 ( ブモン ) ( カカク ) } <small>~~~~~</small> ヒンバン		
.	11 <small>はっ</small> 発 / <small>とう</small> 登 完了		
.	<small>こう</small> 行 / <small>ろく</small> 録		
5	<small>じ</small> 時 <small>かん</small> 間 開始	<small>じ</small> 時 <small>ぶん</small> 分 ~ 終了	<small>しょうみしょうじかん</small> 正味所要時間
6	<small>び</small> 備 考		<small>たん</small> 担 <small>とう</small> 当 <small>しや</small> 者

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	テックバーコードプリンタ 品番登録とラベル発行（2）		課題	中期 - 商品管理 - 2																									
1 目 標	機器操作 = 正確な品名、価格の登録とラベル発行																												
2 使用する物	1 テックバーコードプリンタ 2 バーコード登録商品一覧表																												
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品名、価格、品番すべての基本入力、ミスのない様</li> <li>・ 正確第一、スピード第二</li> </ul>																												
4 方 法 ・ 内 容	<p>&lt;ラベル発行&gt;</p> <p>1 スイッチON 表示画面 = (ヒンバンハッコウモード)</p> <p>2 * - (ヒンバン? [ _ ]) 登録した商品番号を 入れる</p> <p>3 * - { 49000000000000 F 18 } ラベル発行 部門 金額 [ ] - - 希望枚数を入 れる</p> <p>4 発登 - ラベル発行 行録</p> <p>&lt;チェック&gt;</p> <p>商品分類一覧表と発行ラベルと相違がないかどうか照合する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%;">第1回</th> <th style="width: 15%;">第2回</th> <th style="width: 15%;">第3回</th> <th style="width: 15%;">合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>品番登録</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> </tr> <tr> <td>ラベル発行</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td>チェック</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					第1回	第2回	第3回	合計	品番登録	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :	ラベル発行	:	:	:	:	合計	:	:	:	:	チェック				
	第1回	第2回	第3回	合計																									
品番登録	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :	分 秒 :																									
ラベル発行	:	:	:	:																									
合計	:	:	:	:																									
チェック																													
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味所要時間	時間	分																									
6 備 考			担 当 者																										

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	テックバーコードプリンタの発行と商品添付	課題	中期 - 商品管理 -																				
1 目 標	機器操作 = 正確なラベル発行と几帳面なラベル貼り																						
2 使用する物	テックバーコードプリンタ、対照商品一覧																						
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタカナ表示なので間違いないようにする</li> <li>・商品添付はきちんと・金額や品番のミス防止</li> </ul>																						
方法・内容	<p>4 (対照商品) = <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p>&lt;バーコードラベル発行&gt;</p> <p>1 スイッチON 表示画面 = (ヒンバンハッコウモード)</p> <p>2 * - - (ヒンバン? [ _ ])</p> <p>3 発行したい商品番号を入れる</p> <p>4 * - - ( 490000000 (部門) F 18 (金額) [ _ ] )</p> <p>5 発行したい枚数を入れる</p> <p>6 発 登 録 —— ラベル発行</p> <p>&lt;商品添付&gt;</p> <p>指定された適正位置に真っ直ぐ几帳面に貼る</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">第1回</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">第2回</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">第3回</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">合 計</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ラベル発行</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">商品添付</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> <td style="text-align: center;">ふん分 びょう秒 :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">チェック欄</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				第1回	第2回	第3回	合 計	ラベル発行	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	商品添付	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	チェック欄				
	第1回	第2回	第3回	合 計																			
ラベル発行	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :																			
商品添付	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :	ふん分 びょう秒 :																			
チェック欄																							
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味所要時間	時間 分																				
6 備 考			担 当 者																				

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	入れ替えと清掃	課題	中期 - 商品管理 -																																			
1 目 標	店の商品の鮮度を保つ。商品を見やすく選びやすくする。																																					
2 使用する物	店の商品と棚・ハタキ・雑巾（2枚）・折りたたみコンテナ																																					
3 注意事項	商品の取扱いはていねいに。不良品（汚損・破損品）があったら別にしておき報告する。																																					
方 法	<p>指定された棚や陳列台の商品をいったん「折りたたみコンテナ」にていねいに入れる（商品の撤去）。</p> <p>1 商品はずした棚又は陳列台を水拭きと空拭きできれいに清掃する。</p> <p>2 はずした商品にハタキをかけ、きれいな布で拭き、指示に従って棚又は陳列台に並べる。</p> <p>3 商品の入れ替えをするときは、2の代わりにその新しい商品を指示に従って陳列する。</p>																																					
	<p>済んだら、<input checked="" type="checkbox"/>印をする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">商品撤去</th> <th style="width: 15%;">棚・台の清掃</th> <th style="width: 15%;">商品陳列</th> <th colspan="2" style="width: 45%;">時間と所見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">時間・分</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第1回</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第2回</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第3回</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				商品撤去	棚・台の清掃	商品陳列	時間と所見			✓	✓	✓	時間・分	×	第1回				.		第2回				.		第3回				.		合計				.
	商品撤去	棚・台の清掃	商品陳列	時間と所見																																		
	✓	✓	✓	時間・分	×																																	
第1回				.																																		
第2回				.																																		
第3回				.																																		
合計				.																																		
5 時 間	開始 時 分	～ 終了 時 分	正味所要時間	時間 分																																		
6 備 考			担 当 者																																			

# 作業指示書（販売・物流）

ひづけ へいせい ねん がつ にち ( )  
日付：平成 年 月 日 ( )

しめい  
氏名：

さぎょうかだい 作業課題	しなあつ つ こ ピッキング（品集め）と積み込み	かだい 課題	ちゅうき しょうひんかんり 中期 - 商品管理 -																																									
1 目 標	1 商品名・数量を正確に、スピーディーに ピッキングする方法を学ぶ 2 商品を大切に扱うことを学ぶ																																											
2 使用する物	1 ピッキングリスト      2 在庫商品 3 空き箱                      4 台車又はカゴ車																																											
3 注意事項	・品物を間違わないように注意する。 ・商品を汚したり、傷つけたりしないよう注意する。																																											
4	1 ピッキングリスト（B） - 1 軽い物 2 "                      （B） - 2 重い物 3 "                      （B） - 3 小物品だが注意する物 4 集めた物を検品し、箱入れし、カゴ車に積み込む （ ） - のリストを使い3回ピッキングを繰り返し、 時間と正確さをチェックする。																																											
方 法 ・ 内 容	ピッキングリスト（ ） - <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">ピッキング</th> <th colspan="2">積み込み</th> <th colspan="2">合計</th> </tr> <tr> <th>時間</th> <th>ミス回数</th> <th>時間</th> <th>×</th> <th>時間</th> <th>全体 ×</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 回</td> <td>分 秒</td> <td>回</td> <td>分 秒</td> <td></td> <td>分 秒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 回</td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 回</td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> <td>:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ピッキング		積み込み		合計		時間	ミス回数	時間	×	時間	全体 ×	1 回	分 秒	回	分 秒		分 秒		2 回	:		:		:		3 回	:		:		:		合計	:		:		:	
	ピッキング		積み込み		合計																																							
	時間	ミス回数	時間	×	時間	全体 ×																																						
1 回	分 秒	回	分 秒		分 秒																																							
2 回	:		:		:																																							
3 回	:		:		:																																							
合計	:		:		:																																							
5 時間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	しょうみしょうじかん 正味所要時間	じかん ぶん 時間 分																																									
6 備考	たんとうしゃ 担当者																																											

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	商品陳列の仕方	課題	前期 - 販売 -																													
1 目 標	売場づくりの基本「見やすく、選びやすく、きれいに」並べる方法を学ぶ																															
2 使用する物	各種入荷商品（棚から取り出し、箱詰めしておく）																															
3 注意事項	商品の取り扱いは丁寧にし、汚さず傷をつけぬ様に注意する																															
4	<p>指定された棚に、商品を下記の指示に従って陳列する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 商品は見やすく、選びやすく、きれいに並べる。</li> <li>2 奥は高く、手前は低く、左右対称に。</li> <li>3 奥から並べ、最前列の商品は、棚や陳列台の一番前を出す。</li> </ol>																															
方法・内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;"></th> <th colspan="2">陳列する</th> <th colspan="2">戻す</th> </tr> <tr> <th>時間</th> <th>完成度</th> <th>時間</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">第1回</td> <td>分 秒 :</td> <td></td> <td>分 秒 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">第2回</td> <td>分 秒 :</td> <td></td> <td>分 秒 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">第3回</td> <td>分 秒 :</td> <td></td> <td>分 秒 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">合計</td> <td>分 秒 :</td> <td></td> <td>分 秒 :</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				陳列する		戻す		時間	完成度	時間	内容	第1回	分 秒 :		分 秒 :		第2回	分 秒 :		分 秒 :		第3回	分 秒 :		分 秒 :		合計	分 秒 :		分 秒 :	
	陳列する		戻す																													
	時間	完成度	時間	内容																												
第1回	分 秒 :		分 秒 :																													
第2回	分 秒 :		分 秒 :																													
第3回	分 秒 :		分 秒 :																													
合計	分 秒 :		分 秒 :																													
5 時間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味所要時間	時間 分																													
6 備考			担当者																													



# 作業指示書（販売・物流）

ひづけ へいせい ねん がつ にち ( )  
日付：平成 年 月 日 ( )

しめい  
氏名：

さぎょうかだい 作業課題	でんたくみとりざん 電卓見取算	きゅう 級	もん 問	かだい 課題	ちゅうき はんばい 中期 - 販売 -																																																																								
1 目 標	でんたくけいさんりょく こうじょう しゅうちゅうりょく さぎょうじぞくりょく やしな 電卓計算力の向上と集中力、作業持続力を養う																																																																												
2 使用する物	1 電卓 2 練習問題 3 ストップウォッチ																																																																												
3 注意事項	せいかく だいいちもくひょう ちから い 正確を第一目標にし、スピードにも力を入れる																																																																												
4	だい かい だい かい もん けいさん 第1回から第10回までそれぞれ10問ずつ計算 し、かひょう じかん せいがい かず きにゅう 下表に時間と正解の数を記入し、合計時間と点数を記入する。																																																																												
方 法 ・ 内 容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">じ かん 時 間</th> <th style="width: 15%;">せいがいすう 正解数</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">じ かん 時 間</th> <th style="width: 15%;">せいがいすう 正解数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>だい かい 第1回</td> <td>:</td> <td></td> <td>第1回</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>:</td> <td></td> <td>2</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>:</td> <td></td> <td>3</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>:</td> <td></td> <td>4</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>:</td> <td></td> <td>5</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>:</td> <td></td> <td>6</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>:</td> <td></td> <td>7</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>:</td> <td></td> <td>8</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>:</td> <td></td> <td>9</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>:</td> <td></td> <td>10</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>:</td> <td>点</td> <td>合計</td> <td>:</td> <td>点</td> </tr> </tbody> </table>						じ かん 時 間	せいがいすう 正解数		じ かん 時 間	せいがいすう 正解数	だい かい 第1回	:		第1回	:		2	:		2	:		3	:		3	:		4	:		4	:		5	:		5	:		6	:		6	:		7	:		7	:		8	:		8	:		9	:		9	:		10	:		10	:		合計	:	点	合計	:	点
	じ かん 時 間	せいがいすう 正解数		じ かん 時 間	せいがいすう 正解数																																																																								
だい かい 第1回	:		第1回	:																																																																									
2	:		2	:																																																																									
3	:		3	:																																																																									
4	:		4	:																																																																									
5	:		5	:																																																																									
6	:		6	:																																																																									
7	:		7	:																																																																									
8	:		8	:																																																																									
9	:		9	:																																																																									
10	:		10	:																																																																									
合計	:	点	合計	:	点																																																																								
5 時 間	かいし 開始	じ ぶん 時 分	しゅうりょう 終了	じ ぶん 時 分	しょうみしよようじかん 正味所要時間	じかん ぶん 時間 分																																																																							
6 備 考				たんとうしゃ 担当者																																																																									

# 作業指示書（販売・物流）

日付：平成 年 月 日（ ）

氏名：

作業課題	包装の仕方	課題	中期 - 販売 - 1																								
1 目 標	包装技術の向上を図る																										
2 使用する物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4、B 4、A 3 他各種サイズの使用済みコピー用紙、包装紙（半紙、全紙）</li> <li>・ 在庫品の中から大小各種商品</li> <li>・ ハサミ ・ セロテープ ・ カッター</li> </ul>																										
3 注意事項	“包装は早くきれいに手際よく” を目標に、ていねいにする。																										
4 方 法 ・ 内 容	<p>1 小型箱大小2種類と長方形の小箱（ポリラップ 22cm）それぞれ5ヶずつ合計15ヶを包装する。</p> <p>2 下記2種類の方法のうち、どちらかの指示を受け、包装し、タイムを測定記録する。</p> <p>3 完成品のチェックを受け、完成度を記入してもらう。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">キャラメル包装</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">斜め包装</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">タイム</th> <th style="width: 15%;">完成度</th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">タイム</th> <th style="width: 15%;">完成度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">第1回</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">第1回</td> <td style="text-align: center;">分 秒 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第2回</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">第2回</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				タイム	完成度		タイム	完成度	第1回	分 秒 :		第1回	分 秒 :		第2回	:		第2回	:		合計	:		合計	:	
	タイム	完成度		タイム	完成度																						
第1回	分 秒 :		第1回	分 秒 :																							
第2回	:		第2回	:																							
合計	:		合計	:																							
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味所要時間	時間 分																								
6 備 考	担 当 者																										

# 作業指示書（販売・物流）

ひづけ へいせい ねん がつ にち ( )  
日付：平成 年 月 日 ( )

しめい  
氏名：

さぎょうかだい 作業課題	ほうそう しかた 包装の仕方（キャラメル包装）	かだい 課題	ちゅうき はんばい 中期 - 販売 - 2
もくひょう 1 目 標	ほうそうぎじゆつ こうじょう はか 包装技術の向上を図る		
しょうするもの 2 使用する物	・箱入りタオル ・セロテープ ・包装紙（B4用紙の横5cmを切ったもの）		
ちゅういじこう 3 注意事項	・セロテープはあらかじめ3枚（約3cm） 切って用意しておくのとやりやすい。 ・角の折り目をしっかりとつける。		
方法 ・ 内容	<p data-bbox="284 824 699 869">4 タオルの箱を真ん中に置く。</p> <p data-bbox="885 824 1340 869">切り口の目立つ方を先に折る。</p> <div data-bbox="331 936 683 1196"> </div> <div data-bbox="890 913 1257 1211"> </div> <p data-bbox="284 1294 603 1375">もう片方も折ったら、 セロテープで止める。</p> <div data-bbox="352 1451 783 1733"> </div> <div data-bbox="885 1420 1353 1756"> <p data-bbox="1145 1420 1353 1659">さらに両方の 角を折り、 セロテープで 止める (合計3ヶ所 止める)</p> </div>		
	じ かん 5 時 間	かいし 開始 じ ぶん 時 分 ~ 終了 じ ぶん 時 分	しょうみしょうじかん 正味所要時間
びこう 6 備 考			たんとうしゃ 担 当 者

## 主な作業指示書の一覧表

作業課題No	作 業 課 題	参考資料
		ページ
前期 - 簡易 - ①	清掃の仕方	2
前期 - 簡易 - ② 1	定規によるライン引き	3
前期 - 簡易 - ② 2	ハサミの使用法	4
前期 - 簡易 - ③	紐の結び方	5
前期 - 簡易 - ④	カッターナイフとホチキスの使用法	6
前期 - 簡易 - ⑤	部品の組立て方（プラスチック缶）	7
中期 - 商品管理 - ①	入荷商品の検品	8
中期 - 商品管理 - ②	商品の積み下ろしと運搬	9
中期 - 商品管理 - ③	開梱、分類、小分、棚積みの仕方	10
中期 - 商品管理 - ④	在庫調査の仕方	11
中期 - 商品管理 - ⑥	効率的収納	12
中期 - 商品管理 - ⑦ 1	テックバ-コードプリンタ品番登録とラベル発行（1）	13
中期 - 商品管理 - ⑦ 2	テックバ-コードプリンタ品番登録とラベル発行（2）	14
中期 - 商品管理 - ⑧	テックバ-コードプリンタラベル発行と商品添付	15
中期 - 商品管理 - ⑨	入れ替えと清掃	16
中期 - 商品管理 - ⑩	ピッキング（品集め）と積み込み	17
前期 - 販売 - ①	商品陳列の仕方	18
中期 - 販売 - ⑥	電卓見取算	19
中期 - 販売 - ⑧ 1	包装の仕方	20
中期 - 販売 - ⑧ 2	包装の仕方（キャラメル包装）	21

## 本文索引

[あ]		商品受取書 15,17	物流 3
運送	3,4,5	商品添付 4,17	物流エリアのレイアウト 13
運搬	4,13,16	商物一致体制 12	物流システム 5
卸売業	5	商物分離体制 12	物流の作業過程 1,12
[か]		商流 3	フランチャイズ・チェーン 5
簡易作業	7	職業適応指導 2	包装 4,18
換算表の視覚効果	22	仕分け 13,19	保管 3,4,13,16
基本カリキュラム	9	シングルピッキング 6	[ら]
緊急連絡網	11	ストックエリア 12,13	ラベル発行 4,13,17
検品	13,17	ゾーン 14	リードタイム 5
小売業	5	[た]	流通 3
梱包	13,18	種蒔き方式 6	流通機構 5
[さ]		段 14	類似品の分散配置 20
作業指導	2	チェーン・ストア 5	連 14
作業系	7	積込み 13,19	ロケーション管理 1,13
作業課題	7	摘み取り方式 6	
作業環境の整備	2	独立小売業 5	
作業指示書	9	[な]	
自社物流	4	入荷 13,15	
指導カリキュラム	9	荷役 4,5	
指導種類	7	納品書 15,17	
指導段階	7	[は]	
指導目標	7	売買 3	
社会生活指導	2	バッチピッキング 6	
出荷	13,17	ピッキング 4,5,13	
商業	1,3	ピッキングエリア 13	
商的流通	1,3	物的流通 3,4	

