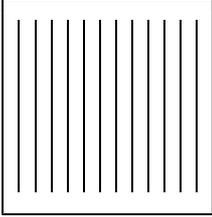
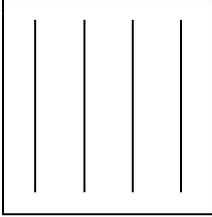


訓練教材指導マニュアル

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1	パンチの使い方	6
作業内容	<p>不要な A 4 用紙 (ミスプリント) 等を使用し、各種パンチで穴をあけてみる。後のファイリングを考慮し、用紙の片端中央を見極め、パンチにセットし、丁寧に穴をあける。</p> 	
課題点	<p>たった 1 枚の用紙をパンチにセットしても、ハンドルを一杯押しつけてしまう。逆に 20 枚位の束になると、どのくらいまで押しつければよいのか感覚が分からず、貫通する前にハンドルを緩めてしまうこともある。</p>	
原因	<p>穴があいたかどうかの感触がわからない。</p>	
対策	<p>穴があいた時の音やハンドルの動きなどを見せたり、聞かせたり繰り返し練習する。</p>	
効果	<p>繰り返すことで、コツがつかめる。</p>	
備考	<p>各種パンチを揃え、それぞれ使用させる。 手先が不器用な場合、用紙を丁寧に扱えないので注意する。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 2	はさみ・カッターの使い方	6
作業内容	<p>用紙に記入されている線にそって、はさみまたは、カッターで切り取る。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	
課題点	切り口がきれいでない。	
原因	用紙に線を何本も引いたものを課題として与えるが、その線と線の間が狭く、切り先に集中すると、腕や指先が震える。	
対策	<p>課題においては、切り取る線の巾を広げた</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  →  </div>	
効果	詰まった印象が少なく、落ち着いて切り取ることが出来るため、切り口もきれいになった。	
備考	文字を記入する場合も同じで、課題などの記入する枠等も大きく記すと良い。	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3	ホッチキス・クリップの使い方	6
作業内容	<p>不要となった用紙（ミスプリント）等を準備し、2～3枚重ね、左上部をホッチキスでとめたり、クリップ止める。</p> 	
課題点	<p>用紙がきちんと揃えられなかったり、両手で揃えられても、片手を離しホッチキスを持とうとすると重なった用紙がずれる。</p>	
原因	<p>両手に注意がいかず、一つのことにしか注意ができない。</p> 	
対策	<p>トレイ（自助具）を使用する。</p> 	
効果	<p>サイズの定まったものをホッチキスどめするのであればきれいに出来る。</p>	
備考	<p>同じ事務用品でも（パンチやクリップ等）、各種サイズのものを用意する。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 4	コンパス・定規の使い方	6
作業内容	<p>定規から、指定された長さ（3 cm・5 cm）を半径とし、コンパスにより円を描いたり、点と点や数値と数値を定規で合わせ線を引く。</p> 	
課題点	口頭説明では分からない。	
原因	長さの単位をしらない。	
対策	0 から 3 までの幅に合わせる等の説明をしながらやって見せる。また対象者の手を取りながら一緒にやる。	
効果備考	<p>使用したことがある等の経験となる。</p> <p>ここでは、手の器用さや、単位について理解しているかどうかを把握すだけで良い。</p>	

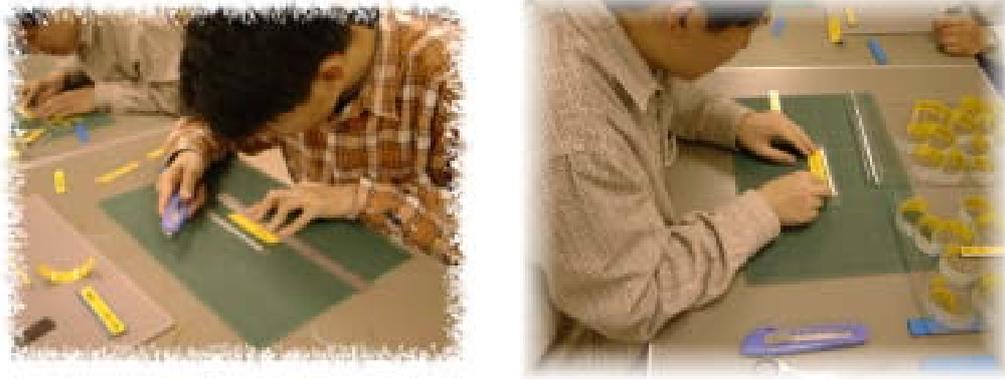
モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 5	テープ・糊の使い方	6
作業内容	<p>郵便封筒の封をする長さにテープを切り取ったり、封筒の糊代に糊付けする。また、封筒の再利用のための糊付け等も行う。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	
課題点	<p>封筒の糊代をはみ出して糊付けして、机を汚す。 封をする際のテープの長さがバラバラである。</p>	
原因	<p>スティック糊であるため、糊の消耗する形を考慮しながらの糊付けが困難。</p>	
対策	<p>糊付け作業をする際、用紙やカッターマット等の下敷きを敷く。 封筒の糊代の幅に合わせて、長さの目印となる紙をテープ台に貼っておく。切り取るテープが接着してしまうおそれがあるので、その目印の表面はガムテープ（背の部分）等のテープで接着しにくいものを貼っておく。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
効果	<p>机が汚れない。 切り取るテープの長さが一定となる。</p>	
備考	<p>糊が手に付いて気になりすぎる対象者もいる。</p>	

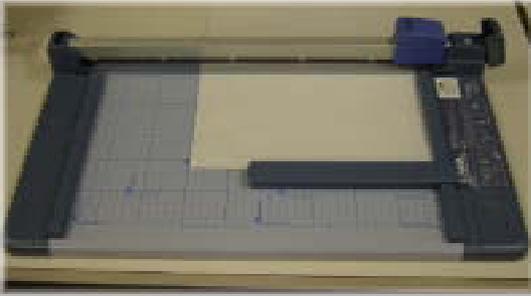
モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 6	F A X・コピー機の使い方	6
作業内容	<p>訓練教材のコピーをしたり、他の訓練教室へ連絡等のF A X文章を送信する。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
課題点	機種によって操作法が多少変わり戸惑う。 紙ずまりへの対応。	
原因	使用経験が無い。 不安	
対策	<p>機能そのものは同じであり、数種のメーカーのものを使用させる。</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>コピー処理に限らず、何かトラブルがあった時は、担当者に連絡させる。</p>	
効果	<p>繰り返すことで、抵抗無く操作が出来る。 コピー処理に限らず、作業のトラブル時に連絡出来るようになる。</p>	
備考	繰り返すこと。	

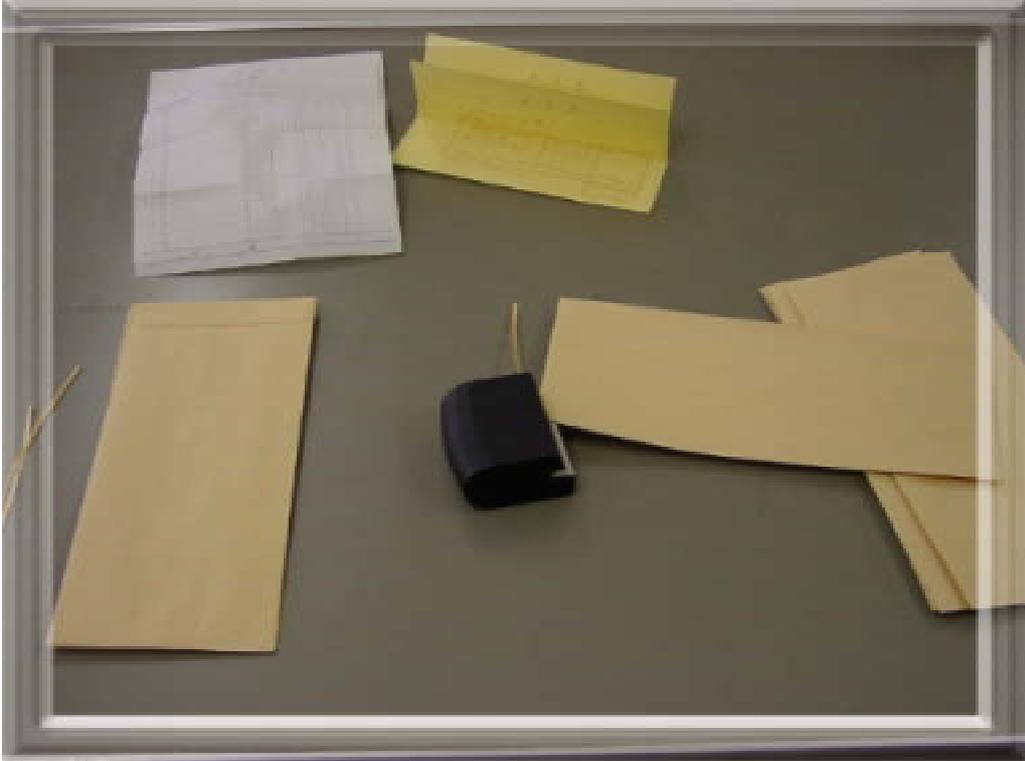
モジュール番号	訓練題目	訓練時間								
B - 7	電卓の使い方	20								
作業内容	<p>基本的なたし算、ひき算問題を行う。</p> 									
課題点	対象者により電卓を使わず計算してしまう。									
原因	対象者によりあまりに簡単に思える場合、つい暗算をしてしまう。課題も暗算用に思えるようであった。									
対策	<p>数字と+・-・=等の記号を左手で指さしながら、右手で入力する様を見せる。課題は、数値や記号等大きく見やすくし、こたえの枠も大きく設け、記入しやすくする。</p> <h2 style="text-align: center;">たし算^{ざん} ひき算^{ざん}</h2> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 1249 935 1335">たし算^{ざん}の式^{しき}</th> <th data-bbox="943 1249 1289 1335">こたえ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 1341 935 1532" style="text-align: center;">3 + 5 =</td> <td data-bbox="943 1341 1289 1532"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1538 935 1729" style="text-align: center;">8 - 2 =</td> <td data-bbox="943 1538 1289 1729"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1736 935 1861" style="text-align: center;">4 + 7 =</td> <td data-bbox="943 1736 1289 1861"></td> </tr> </tbody> </table>		たし算 ^{ざん} の式 ^{しき}	こたえ	3 + 5 =		8 - 2 =		4 + 7 =	
たし算 ^{ざん} の式 ^{しき}	こたえ									
3 + 5 =										
8 - 2 =										
4 + 7 =										
効果	桁数が増えても簡単であり、自分にも電卓で計算が出来るという自信が付く。									
備考	暗算ではないことを徹底して指示し、数字、+、-、=、ACのキーしか使用しない。									

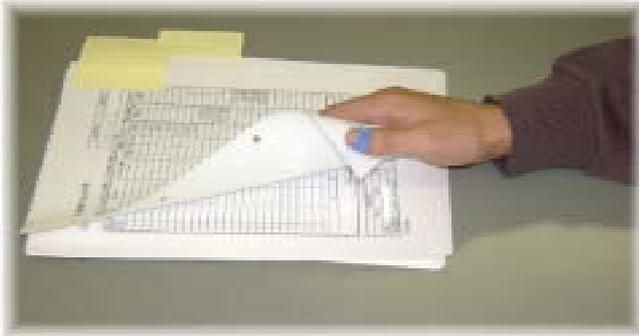
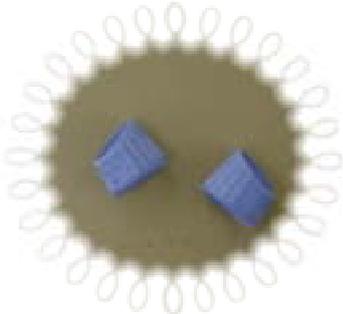
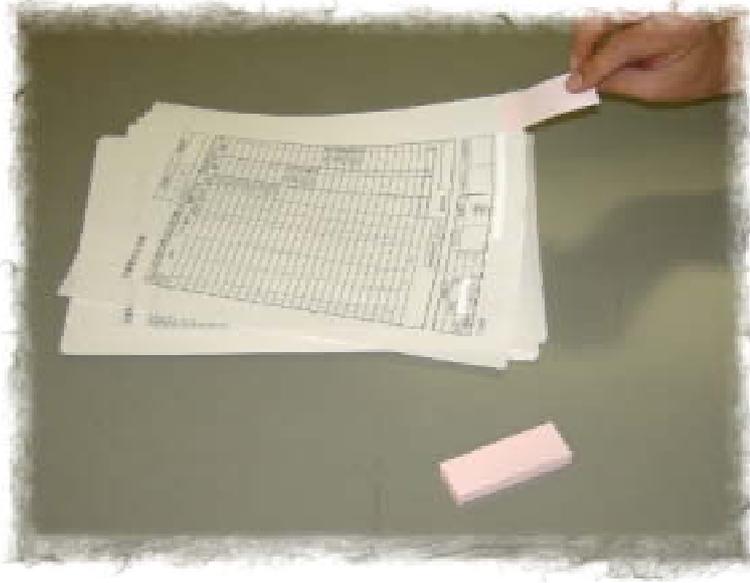
モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 8	台車・カゴ車の使い方	10
作業内容	<p>台車・カゴ車の折りたたみ方や組み立て方、運搬作業を行う。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	
課題点	狭い戸を通るときや、廊下での人とのすれ違いに危険性がある。	
原因	押すことだけに集中してしまう。	
対策	随時周辺を伺いながら運搬するよう指示する。	
効果	スムーズとまではいかないが、ゆっくり丁寧に運搬出来るようになる。	
備考	<p>台車・カゴ車そのものの危険性も学ぶ。指を挟んだり、かかるとに台車をぶつけたりの経験も必要である。</p> <p>視覚障害を重複していたりする場合もあるので要注意。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 9	デジタルカメラの使い方	6
作業内容	<p>デジタルカメラを使用し、風景や人物を撮影する。撮影した画像はパソコンの画像処理ソフトに読み込み、加工し印刷する。</p> <div data-bbox="507 409 1166 891" data-label="Image"> </div>	
課題点	<p>シャッターを半分くらい押すと、自動的にピントを合わせる機能の機種では、その微妙な押し加減が掴みづらい。</p>	
原因	<p>経験がない。</p>	
対策	<p>シャッターは繰り返し練習する。撮影した画像をパソコンの画像処理ソフトに取り込み、印刷して楽しむ。 操作方法は、簡易マニュアルを作成してそれを見ながら作業する。</p> <div data-bbox="438 1355 598 1388" data-label="Text"> <p>マニュアル</p> </div> <div data-bbox="730 1339 1098 1843" data-label="Image"> </div>	
効果	<p>仕上がった印刷結果を楽しんでおり、デジタルカメラ操作や画像処理ソフトに興味を持つことで、覚えるのも早い。</p>	
備考	<p>就労先で、パンフレットの作成等に役立つ。 本報告書の写真も対象者作である。</p>	

モジュール番号	訓 練 題 目	訓練時間
B - 1 0	テプラーの使い方	2 0
作業内容	商品ラベルの作成やファイルラベルの作成を行う。	
		
課題点	印刷カットされたラベルの長さや幅が、貼り付けるものにより微妙に違う場合に戸惑う。	
	両面テープと同様に、印刷されたテプラーの粘着テープを剥がす際、剥がそうとする角がくしゃくしゃになる。	
原因	物理的に、貼るラベルの方が大きい。	
対策	指先が不器用	
	<p>カッターや定規、はさみを使用し、適度な大きさに切り取る。定型なものをいくつも作成する場合は、カッターマット等に一定の長さを示す目印を貼り付けておく。</p> <p>カッターナイフを使用し、テープの接着間に刃先を入れる。</p>	
		
効果	適度な大きさに切り取ることが出来る。	
	貼り付け後の仕上がりがきれい。	
備考	文字入力は一括入力と同様であり、貼られる物より、テープカットされたラベルの方が小さければ問題なく作業出来る。	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1 1	裁断機（ビジネス用）の使用	6
作業内容	<p>A 3用紙（ミスプリント）等を、B 4、A 4、B 5、はがき、名刺サイズに切り取る。</p> 	
課題点	複数枚束ねると、切り口が乱れる。	
原因	しっかりと押しつけて、カットできない。	
対策	2～3枚程度のみ束ねてカットする。	
効果	用紙が少なければ少ないほどきれいに切れる。	
備考	<p>今回の訓練においては電動裁断機の訓練は実施していないが、過去の事業所と連携し行った試行対象者は、業務の中で名刺や資料用の用紙の裁断を行っており、この大型裁断機を使用し、指示されたサイズに用紙を裁断する業務を行っていた。</p> <p>現場の指導者は、やって見せ、やらせてみるの繰り返しにより、覚えさせる指導であったが、十分に作業を習得していた。対象者によっては、口頭説明よりも、動きを見せて習得させる指導法もある。</p> 	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1 2	レターオープナーの使い方	6
作業内容	<p>封筒の開封作業を行い、内容物を取り出し、色または種類により仕分けさせる。</p> 	
課題点	机上が散乱する。	
原因	開封することのみに注意がいき、身の回りが見えなくなる。	
対策	整理整頓を心がけさせる。	
効果	作業する机の上は、常に整理整頓するよう心がけるようになる。	
備考	対象者によっては、机上の散乱が気になりすぎて、散乱している封筒の切れ端を集めることに集中することもある。	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1 3	指サックの使い方	6
作業内容	<p>帳票類の枚数を数えたり、仕分けをする。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	
課題点	<p>指サックを付けていても、薄い紙が何枚も重なっていると、仕分けなどを するさい、2枚、3枚同時に取ってしまう。</p>	
原因	<p>用紙がくっついている。</p>	
対策	<p>付箋紙を使用する。上部の紙一枚に貼り付け引き上げる。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
効果	<p>用紙1枚1枚丁寧に取れ、複数枚同時に取ったとしても気づく。</p>	
備考	<p>指先に圧迫感を感じ、嫌がっていないか確認する。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1 4	清掃の仕方	1 2
作業内容	<p>「掃き掃除」 ほうき（竹ぼうき・ブラシぼうき）を使い掃き集め、ちり取りに取る。</p> <p>「拭き掃除」 雑巾でテーブルや棚やガラス等の拭き掃除をする。</p> 	
課題点	<p>「掃き掃除」 何処から掃いてどこまで掃き、どこへ集めるかが分からない場合が多く、1度掃いたところを2度掃き、効率の悪い掃除をしてしまったり、掃き散らかす場合もある。また、ゴミをちり取りに掃き込む時、上手く出来ない。</p> <p>「拭き掃除」 雑巾の使い方（洗い方、絞り方）が分からなかったり、ふく順番や掃除の意味が分からず、いい加減な掃除をしてしまう。また、雑巾の絞り方が弱く、ガラス等拭いた時、水玉による拭き後も残ってしまう。</p>	
原因	<p>経験が無い。</p>	
対策	<p>「掃き掃除」 清掃範囲を決め「どこからどこへ向けて掃くか」、「どこへ集めるか、どこどこへ集めるか」を決めてスタートさせる。ちり取りを使う場合のコツとして、片手でほうきを使うが、右脇の下でほうきの柄の部分をはさみ、テコの要領で動かすよう指導する。</p> <p>「拭き掃除」 雑巾の「洗い方」は、洗い場で石鹸を付け、きちんと汚れを落としピンと張って干す。「絞り方」は、右ねじりでも左ねじりでも対象者のやりやすい方で、固く絞るよう手を取り指導する。「畳み方」はタオルを3回畳みで、手の平大にする。</p> <p>雑巾の「拭き方」は、上から下へ、奥から手前へ、丸い物は丸く、四角い物は四角にと指導し、水拭き、乾拭き2枚持ち水拭きのあと、軽く乾拭きするよう指導する。</p>	

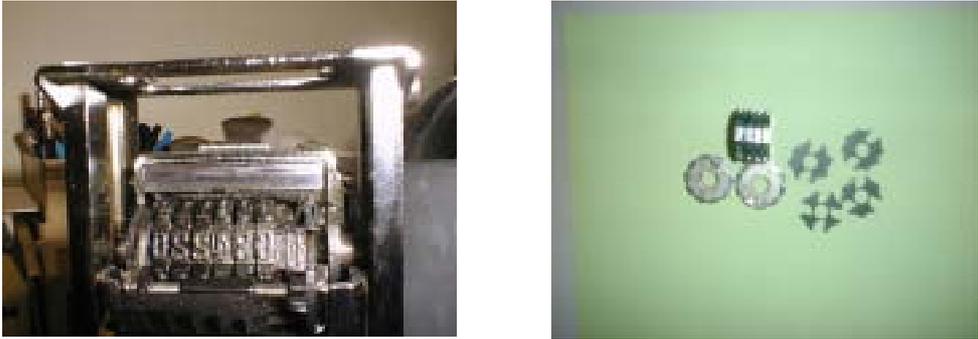
効果

一人で作業する要領や、集団作業での相談が出来るようになった。

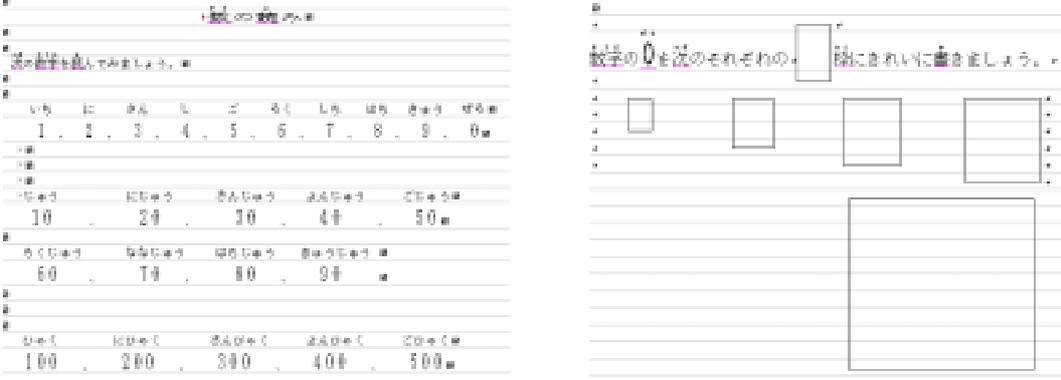


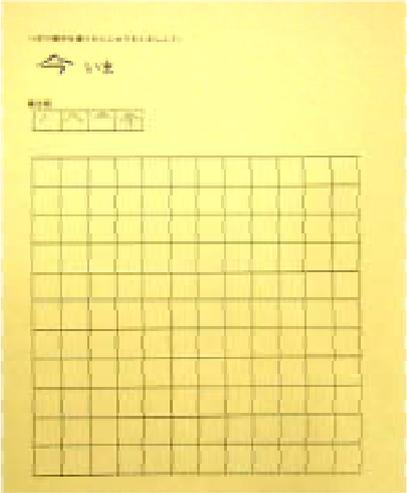
備考

対象者によっては、雑巾の汚れが気になりすぎて、完全に汚れが落ちるまでいつまでも雑巾を洗ってしまうので、適度な雑巾の状態か、時間制限の指導が必要。

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1 5	ナンバリング・日付印の使い方	3 0
作業内容	<p>ナンバーを設定したナンバリングや、日付印を課題の押印枠に合わせ押印する。押印枠サイズは共に大小用意する。ナンバリングの大きい枠の課題は左右2列5行の枠に左右の順番に押印する。さらに左右どちらか枠が無いものは空打ちし、繰り返しながら押す感触に慣れる。</p> 	
課題点	<p>特にナンバリングでは、カー杯押し、大きな音をたててしまう。また、小さな枠に押印しようとする、肩に力が入りすぎとても疲れてしまう。</p>	
原因	<p>どのくらい押せば、きれいに押印されるかの感触がわからない。 押印する枠が小さすぎるとどこにナンバリングを合わせればよいのかわからず、押し方もナンバリングを持っている側の肘を机につけて窮屈である。</p>	
対策	<p>下にカッターマットなどの消音材を敷く。 押す感覚や肘を浮かせ、慣れるまでは大きな枠で練習を続ける。</p>	
効果	<p>慣れてくると肘を軽く浮かし、リズムカルに押印出来るようになる。 ナンバリング枠のどの部分に印字範囲があるのかをだいたい掴めてくる。</p>	
備考	<p>ナンバリングの数値を設定する際に、2と5、6と9など、逆数値になると見分けにくい場合がある。実際にナンバリングの数値ギアを取り外し、逆数値を見る確認訓練が必要。</p> 	

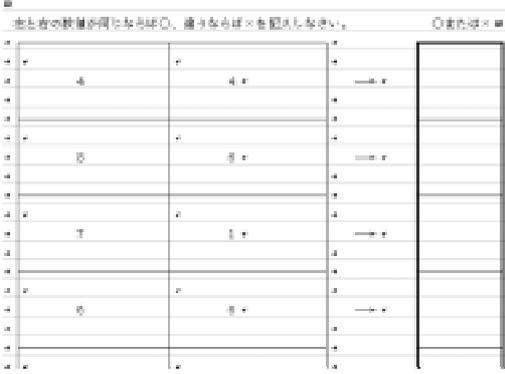
モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1 6	社会生活と労働習慣	1 0 0
作業内容	<p>社会生活の基本である服装や身だしなみ、挨拶や態度訓練を行う。また、入室時、退室時のマナーや書類の受け渡し方法の訓練を行う。</p> 	
課題点	<p>服装身だしなみに意識が行き届かず、ズボンのチャックが開いていても言われないと気が付かない。</p>	
原因	<p>服装に興味が無く、身だしなみに関する羞恥心が薄い。</p>	
対策	<p>徹底的に指導し、必ず確認するよう指導を日々繰り返す。</p>	
効果	<p>生活の中で確認する癖が身に付く。</p>	
備考	<p>体型に合わないためにズボンのチャックが開いていたりする場合もあるので、合うものの購入を勧める。 随時その場指導を行う。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 17	数字の読み書き	20
作業内容	<p>各種数値を読み上げたり、大小様々な枠を設けその中に数値を記入する。</p> 	
課題点	<p>カンマの付く、4桁以上になると読みが不安定であり、口頭の数値を聞き取り、記入する場合に間違えることが多い。</p>	
原因	<p>数の記入や桁について馴染みが少ない。</p>	
対策	<p>事務・物流等の訓練の中において、金額記入や棚卸し等で記入することが不可欠なため、数を数える等随時指導した。</p>	
効果	<p>全く馴染みが無いわけではないため、訓練による棚卸しや帳簿記入することで、問題なく読めるようになる。またきれいとは言えないが、記入する事も出来るようになる。</p>	
備考	<p>対象者が何桁まで読めるのか、数の概念を理解しているのかを把握する。また、対象者が最も記入しやすい枠サイズを把握しておく。</p>	

モジュール番号	訓 練 題 目	訓練時間
B - 1 8	漢字の読み書き	2 0
作業内容	<p>漢字の書き順の記した課題で、それを見ながら枠に記入していく。</p> 	
課題点	対象者によっては、見よう見まねで記入は出来るが覚えることが困難。	
原因	覚えることが苦手。	
対策	指導者側が対象者の漢字能力の把握が出来ればよい。	
効果	指導者側が以後の訓練で、教材説明について留意する確認が出来る。	
備考	<p>漢字を覚えることが目的では無いので、無理に時間をとらなくて良い。 記号やマークとして、漢字を覚えている場合もある。 枠の数が多すぎて緊張感が増すこともあるので注意する。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 1 9	運搬・配布作業	1 0
作業内容	<p data-bbox="395 286 1117 313">商品を落とさないよう手で運び、運搬・配布する。</p> <div data-bbox="560 331 1198 936">  </div>	
課題点	<p data-bbox="395 969 1149 996">商品を持ち上げる時、置くときに丁寧さが足りない。</p>	
原因	<p data-bbox="395 1059 1117 1086">持ち上げればいい、置けばいいという意識のため。</p>	
対策	<p data-bbox="363 1149 1428 1216">商品を丁寧に扱う心を随時徹底し指導し、習得させる。また、休日等店に行き、商品の様子（きれいに置かれている）等観察するよう指導する。</p>	
効果	<p data-bbox="363 1261 1428 1339">自分が扱う商品が人に購入されるものであるという認識が持てるようになった。</p>	
備考		

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 20	郵便物の封入と開封	20
作業内容	封入書類や物にあった封筒を選び封入する。封入した封筒のふたに糊がはみ出さないよう糊付けし、ふた貼りする。	
課題点	封筒のサイズに合わせての書類折りはスムーズに出来るが、大量の封入作業の場合、「糊付け」「貼り付け」をまとめてやらないと効率が悪い。	
原因	5～6枚ずつまとめてやる場合、糊付けが上手に出来ない。 手先が不器用であったり、適応性の欠如から細かい神経使いが出来ず、糊がはみ出し他の封筒等になってしまう。	
対策	封入を済ませた封筒をまとめ、糊代部分を少しずつずらして5～6枚ずつならべ、スピーディに糊代に糊を付ける。糊が乾かないうちに速やかに1枚ずつ丁寧に貼る。この時1番上の封筒は糊代部分以外に糊がはみ出してしまふので、ボール紙等で同型のカバー紙（斜線）を作り対処する。  	
効果	  繰り返し練習することにより、ボール紙等の補助具は必要なくなる。作業結果がはっきり見えるものであれば喜びが大きい。	
備考	レターオープナーやパンチの使い方の訓練により、郵便内容物ともなる用紙の折り曲げ方、開封作業もしっかりと訓練を行う。	

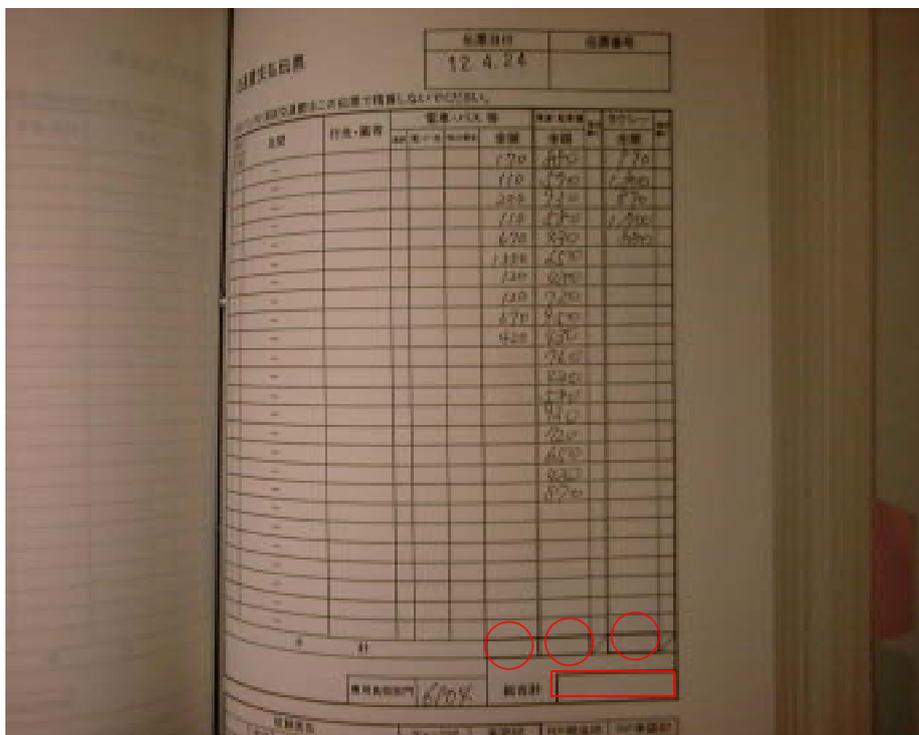
モジュール番号	訓 練 題 目	訓練時間
B - 2 1	照合作業	1 0
作業内容	<p>数値と数値、日付と日付など、1枚の課題用紙に左右に記したもののや伝票日付と領収書日付とを照合する作業。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>「数値と数値」</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>「領収書と伝票」</p>  </div> </div>	
課題点	日付の照合が出来ない。	
原因	日付の認識（理解）が無い。	
対策	<p>伝票と領収書の月数を合わせたものに統一し、日の部分のみで照合させる。 （右端の数値で同じ数を合わせなさい） / x x / ____ 年 月 ____ 日</p>	
効果	実務においても前もって月数を合わせておく手間はあるが、付け合わせ作業は出来る。	
備考	1 ~ 3 1 まで数値が数えられれば並べ替えも可能である。	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 2 2	算数基礎計算	2 0
作業内容	<p>暗算による基本的なたし算、ひき算問題を行う。</p> <p>☆ っきの 2 つ すうじを たすと ?</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>- 3 と 5 = □</p> <p>□</p> <p>- 4 と 9 = □</p> <p>□</p> <p>- 7 と 2 = □</p> <p>□</p> <p>- 8 と 7 = □</p> <p>□</p> <p>- 4 と 2 = □</p> <p>□</p> <p>- 5 と 9 = □</p>	
備考	<p>口頭指示または、文章説明での理解の程度を把握する。 ここでの訓練では、必要最低限のものである。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 23	電卓基礎計算	30

作業内容

帳票類にある金額データを集計・検算を行う。



各列の金額を小計し、総合計まで計算する。

課題点

ワープロ印字された数値は問題無いが、手書きの数値の場合に読めない時がある。

計算間違いが多い。

原因

記入した人の筆記個性による。

金額の欄が複数列あり行も長くなると、どこを入力していたか忘れる。

対策

読めない場合は、必ず担当者に尋ねる癖を付けさせる。

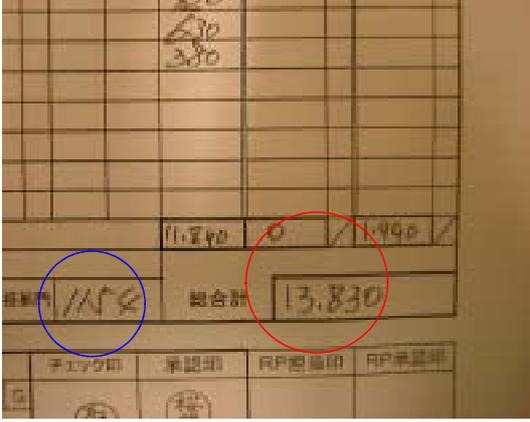
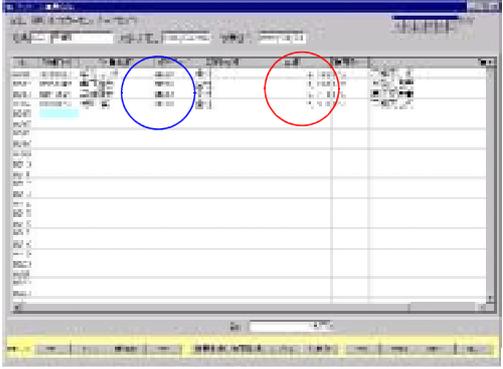
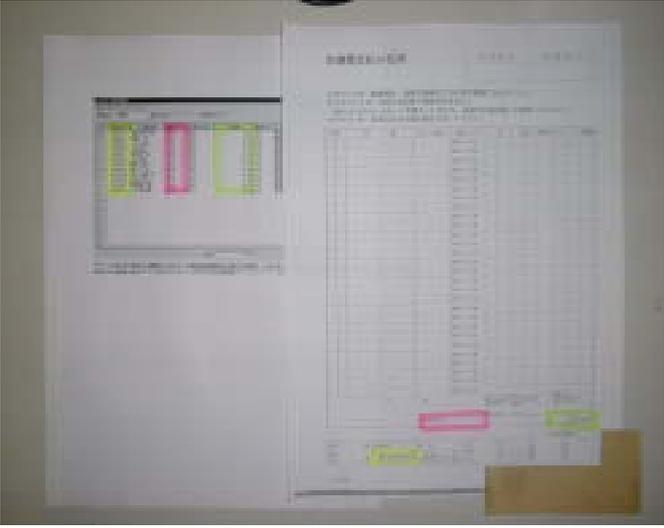
指さし確認でも間違える場合はL字のものさしを使用し、入力する列、行を見定める訓練を行う。

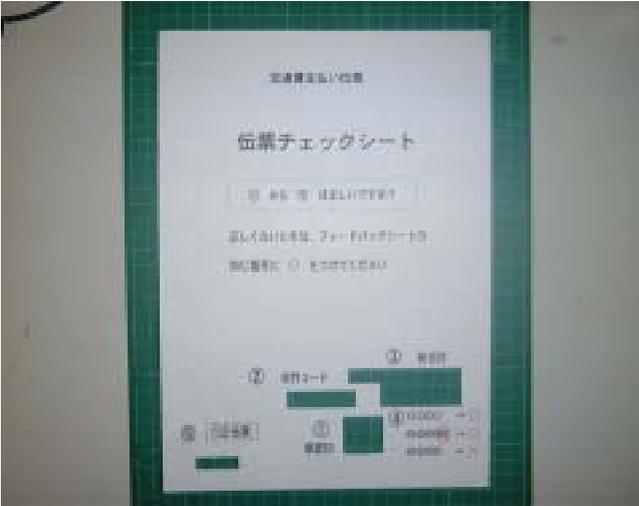


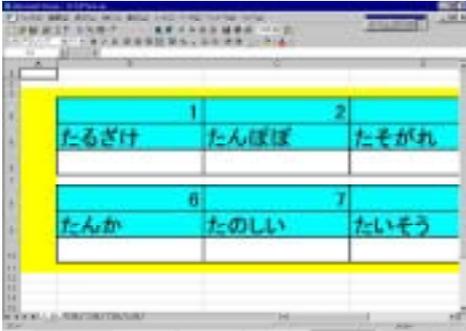
効果	チェックを繰り返す必要が無くなる。 正確に計算できるようになる。
備考	読めない時点で、担当者に聞くよう癖を付ける。他の作業においても、分からなくなった時点で、聞く癖を身につけさせるよう指導する。

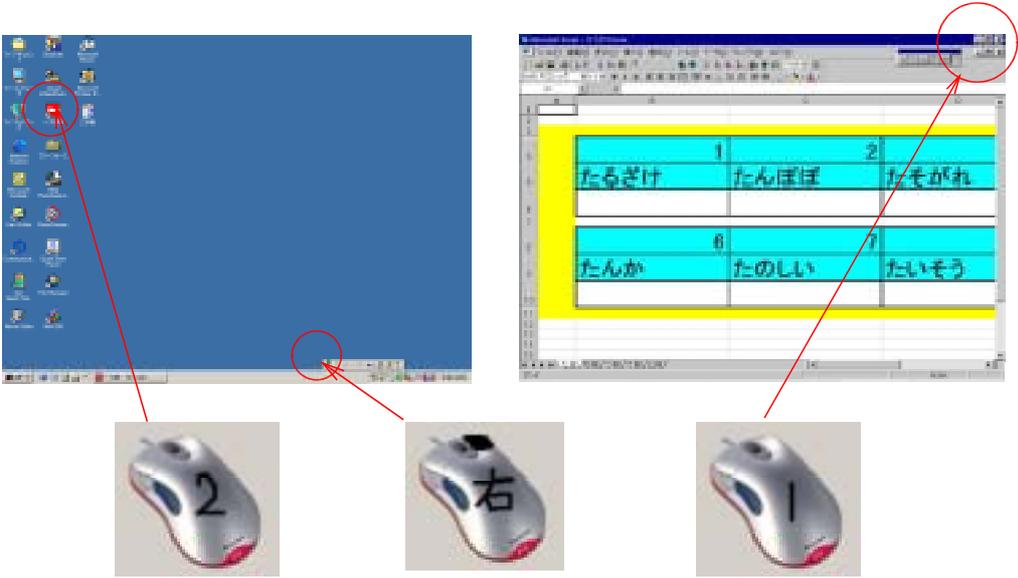
モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 2 4	計算事務	2 0
作業内容	<p>1～31までの数値カードの束から、5枚ずつ抜き出し、その大きい順、小さい順など口頭指示し、並べ替えさせる。</p> <p>日々の時間割を自分で確認し、訓練に取り組んだり、日数計算を行ってみる。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	
課題点	対象者の考え方（手法）の違いにより並べ替えに時間がかかる。見間違えることがある。	
原因	本人特有のやりやすさ 注意力	
対策	焦らさず、対象者のペースで取り組ませる。 特に問題は無いが、必ず訓練はじめに1日の計画を確認する。	
効果	この並べ替え作業に限らず、作業効率のための手際の良さについては、本人が前から取り組んでいるようなものよりも、新しく覚えようとする内容のほうが、その場の指示や訓練の繰り返しで習得しやすい。 1日の流れを納得し、安心して訓練に取り組める。	
備考	計画が不意に変更された場合、落ち着かなくなったり、パニックになる対象者もいる。実務では変動はやむを得ないため、パニックの対応（所定の部屋に行くなど）等も考慮しなければならない。	

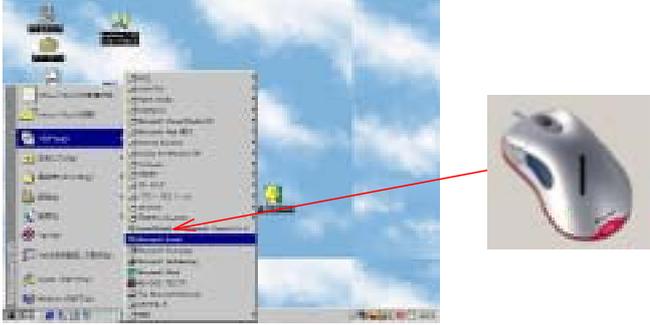
モジュール番号	訓 練 題 目	訓練時間
B - 2 5	ファイリング作業	3 0
作業内容	<p>各種サイズの内紙や封筒を開封し、内容物を取り出しパンチで穴をあけ、A4チューブファイルにファイルする。</p> 	
課題点	チューブファイルにきれいに納まらない。	
原因	A4チューブファイルに限るので、大小様々な内紙は納まらない。	
対策	<p>実務でも物理的な収納スペースに限りがある。1つのファイルになるべく納めたい。そのため補助具を使う。</p> <p>A4版の板をパンチに取り付け、A4サイズ以上のものは、その板に沿って折り曲げる。小さいサイズは、1穴パンチを利用する。</p> 	
効果	大小様々であり折り曲げたりするので、厚みはあるが、サイズが揃う。	
備考	封筒の内容物は内紙の種類を分けておき、開封後仕分けさせ別々のチューブファイルにファイルするなど、各単純作業を連結させていく。	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 26	照合作業	12
作業内容	<p>帳票の金額と指定された金額とを比較する。 帳票データとそれに対応したパソコン画面上のデータとの照合作業を行う。</p> <p>総合計が¥10,000以上かどうか。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
課題点	<p>帳票の枚数が増えると間違える。 見づらそうである。</p>	
原因	<p>注意力 帳票のデータとパソコン画面のデータとの位置関係の把握が困難。</p>	
対策	<p>繰り返し練習し、金額（桁）に慣れるよう取り組む。実務では金額チェックミスや記入ミスは許されないので、厳しく指導する。 パソコン画面を印刷したものと帳票とにそれぞれ照合箇所の色分けをし、確認を繰り返す。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
効果	<p>慎重に取り組むようになった。 帳票を見て、パソコン画面の何処を見れば良いか覚えることが出来た。</p>	
備考	<p>慣れることが重要である。 対象者により、作業が進まなくなったり、間違えたまま進んだりするので、観察チェックを行うこと。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 27	帳票処理	30
作業内容	<p>帳票のチェックと仕分け作業を行う。</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div style="margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 正伝票 ・ 社員番号の有無 ・ 部門コードの有無 ・ 総合計の検算 ・ 承認印の有無 <p>5つのチェック項目を確認し、不備があれば×へ無ければの各ボックスに仕分けする。</p> </div> </div>	
課題点	チェックする箇所が多くなれば、間違える可能性が高い。	
原因	注意力とチェック項目の記憶。	
対策	<p>各帳票のチェックカバーシートを作成する。</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>シートにチェック箇所となる位置に穴をあけ、帳票に重ねる。また、チェックする順番(番号)を付けておく。</p> </div> </div>	
効果	チェック箇所のみ集中確認出来る。	
備考	他の認知障害にも有効である。	

モジュール番号	訓練 題 目	訓練時間
B - 2 8	キーボード操作	5 0
作業内容	<p>パソコン一式の名称（ディスプレイ、本体、プリンタ、キーボード、マウス）を覚える。表計算ソフトEXCELを使用し、画面上に手本となるひらがな、カタカナ等かんたんな単語を用意する。そのすぐ下段に同じ文字をキーボード入力する。</p>	
課題点	<p>ディスプレイに表示しきれていない課題を確認できず、表示された課題のみを行ってしまう。</p>	
原因	<p>実際に見えないため。</p>	
対策	<p>課題に黄色の枠をもうけ、その枠内の範囲を確認するよう指示した。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
効果	<p>課題枠全てを確認出来るようになった。</p>	
備考	<p>パソコン表計算ソフトEXCELを前もって起動しておく。 はじめてキーボードを操作する場合や、視力に問題がある場合、キーボードのボタンにひらがなのシールを貼り付けてみる。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 2 9	マウス操作	6
作業内容	<p data-bbox="395 277 1273 311">マウスを操作し、プログラムの起動や画面の縮小拡大を行う。</p> <div data-bbox="360 353 1378 931">  </div> <p data-bbox="427 965 1177 999">上図のような簡易マニュアルを見ながら操作させる。</p>	
課題点	<p data-bbox="395 1050 986 1084">マウス操作が机上の範囲では納まらない。</p>	
原因	<p data-bbox="395 1090 890 1124">ダブルクリックが上手く出来ない。</p>	
原因	<p data-bbox="395 1131 922 1164">一度もマウスを浮かせることが無い。</p>	
原因	<p data-bbox="395 1171 826 1205">俊敏な指先の動きが出来ない。</p>	
対策	<p data-bbox="395 1211 1428 1245">行き詰まれば、マウスを浮かすよう指示し、練習をしたりトラックボール型を使用する。</p>	
対策	<p data-bbox="395 1252 858 1285">クリック速度の設定を遅くする。</p>	
効果	<p data-bbox="395 1292 1209 1326">速度において、個人差は出るが、操作出来るようになる。</p>	
備考	<p data-bbox="395 1332 1018 1366">上肢の障害により困難な場合も考えられる。</p>	
備考	<p data-bbox="395 1373 1428 1406">操作している様子が見た目簡単そうに出来ているようでも、対象者にとってはとても操作しにくくストレスとなる場合もあるので注意。</p>	

モジュール番号	訓練題目	訓練時間
B - 3 0	データ入力作業	5 0
作業内容	簡易マニュアルを見ながら表計算ソフトE X C E Lを独力で起動し、帳票データをそれに対応する画面入力箇所に入力する。	
課題点	入力ソフトを起動するまでの操作が覚えられない。	
原因	覚えることが苦手である。	
対策	<p>簡易マニュアルを作成する。</p> <p style="text-align: center;">「 E X C E L 起動マニュアル 」</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
効果	指導者が繰り返し説明し、起動を覚えさせるより、マニュアルを見ながらでも独力で行う方が定着が良い。	
備考	<p>B - 2 8 照合作業 を前もって訓練しておく。</p> <p>A c c e s s によるデータ入力プログラムを作成し、様々なパターンの入力画面を作成し、データ入力作業を行うと良い。</p> <p>入力間違いは認めない。必ず確認させ訂正させる。</p>	