

## 作業メニュー・内容一覧

メニュー		内容	
モニタリング	日誌	<input type="checkbox"/> 当日の作業計画を立て、体調を把握し、作業終了後に振り返りを行います。	
	生活・活動記録表	<input type="checkbox"/> 一日の行動を記録し、自身の気分・体調を把握します。 「睡眠について」「行動活性化」の講座受講の前後は特につけてみることをお勧めします。	
事務作業	数値チェック	<input type="checkbox"/> 請求書と納品書を見比べ、請求書の計にミスがないか確認する作業です。2枚の書類を注意深く確認し、正確にミスを修正することが求められます。標準スピードと比較できます。	
	物品請求書作成	<input type="checkbox"/> 請求書を作成します。適切な物品をカタログから選び、品番と単価を記入します。与えられた条件に合う適切な物品の検索、正確な記入が求められます。標準スピードと比較できます。	
	作業日報集計	<input type="checkbox"/> 作業工程毎の集計表を作成します。適切な項目を作業日報から選び、作業毎の作業量・作業時間・不良数・不良率を記入します。正確な計算と記入が求められます。標準スピードと比較できます。	
	文書校正	<input type="checkbox"/> 印刷物に文字の誤りや抜け落ちがないか、原稿と照らし合わせて確認し、誤りがあった場合は校正記号を用いて修正する作業です。標準スピードとの比較は可能です。	
OA作業	数値入力	<input type="checkbox"/> PC上に表示された一連の数字を、表計算ワークシートに入力していく作業です。個々の数字を正確に見極め、的確に入力することが求められます。標準スピードと比較できます。	
	文書入力	<input type="checkbox"/> PC上に表示された文章を、枠の中に入力していく作業です。個々の文字を正確に見極め、的確に入力することが求められます。標準スピードと比較できます。	
	検索修正	<input type="checkbox"/> Personal IDを入力して、データベースからデータを検索し、データの指示された箇所を修正していく作業です。IDを正しく入力すること、データを正確に修正することが求められます。標準スピードと比較できます。	
	コピー＆ペースト	<input type="checkbox"/> PC上に表示されたコピー元の数値や文章を、コピー先の指定箇所にペーストします。標準スピードと比較できます。	
	ファイル整理	<input type="checkbox"/> 画面に表示されたファイルを、該当するファイルに分類します。標準スピードと比較できます。	
	給与計算	<input type="checkbox"/> PC上の指示文に示されている社員の条件に応じて、給与の各項目の金額を計算し、入力する作業です。標準スピードと比較できます。	
実務作業	プラグ・タップの組立・分解	<input type="checkbox"/> いくつかの部品から成るプラグやタップをドライバーを使用して組立・分解する作業です。組立から完成まで全ての工程を正確に組み立てる（分解する）ことが求められます。標準スピードと比較できます。	
	ソケット組立・分解	<input type="checkbox"/> いくつかの部品から成るソケットやコードをドライバーを使用して組立・分解する作業です。組立から完成まで全ての工程を正確に組み立てる（分解する）ことが求められます。	
	ピッキング	<input type="checkbox"/> 社内の各部署から出された注文書を受け取り、注文書ごとに品物をそろえます。適切な品物と数量を集め、箱にまとめます。注文書どおりの品物、数量をそろえるといった、正確な作業が求められます。標準スピードと比較できます。	
	重さ計測	<input type="checkbox"/> 指定された条件に沿って、秤で品物の重さを計量します。標準スピードと比較できます。	
	袋詰め	<input type="checkbox"/> 商品の袋詰め（輪ゴム、ビニタイ、シーラー等）を行います。	
	タオル・おしぼりたたみ	<input type="checkbox"/> タオル・おしぼりのたたみ作業やラッピングを行います。	
	社内郵便仕分け	<input type="checkbox"/> 設置されている仕分けルールに沿って、社内に届いた郵便物を仕分ける作業です。標準スピードと比較できます。	
その他	共通		
	職業準備支援	作業結果報告書作成	<input type="checkbox"/> 当センターで実施した作業結果や作業の際に行った工夫について、報告書にまとめ、会社やハローワークに提出できるようにします。
		履歴書作成	<input type="checkbox"/> 自身の特徴や希望を踏まえて、履歴書を作成します。
		ナビゲーションブック作成	<input type="checkbox"/> ①疾病や障害の影響②セルフケア（本人が自己管理や対処すること）③ラインケア（事業所へ理解・配慮をお願いすること）について整理し、就職・復職後の安定した職業生活を営むための指針を作成します。
	主にリワーク支援	読書	<input type="checkbox"/> 支援目標に合った書籍を読み、特性や疾病、再発予防や対処に関する知識を広げ、就職・復職に求められる技能や生活習慣について理解を深めます。読書後はレポートをまとめ、推薦したい場合は3分間スピーチ等でプレゼンします。
		脳の体操（百ます計算）	<input type="checkbox"/> 前頭葉を刺激し、脳の活性化を図ります。また、自分の調子と作業力の関係が意識できるようにします。
		リワーク報告会資料作成	<input type="checkbox"/> 事業所訪問（定期的なリワーク報告会）や産業医面談の際にリワーク支援利用状況を伝える報告資料を作成します。
通勤練習		<input type="checkbox"/> 復職に備え、実際の勤務時間に合わせて職場へ通勤する練習を行います。復職後の生活リズムの構築と、対人緊張の緩和・軽減を目指します。	
	リハビリ出勤	<input type="checkbox"/> 復帰予定の職場で、業務ではない作業体験や上司・同僚との交流を通したウォーミングアップを行い、復職に向けた不安の軽減を図ります。	

※実施については、体調、目的、効果、センターの体制などを考慮し、スタッフと相談しながら、決定します。