

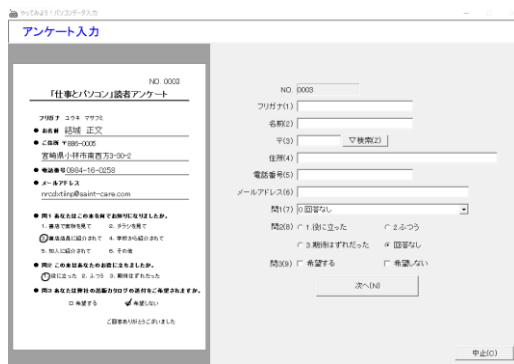
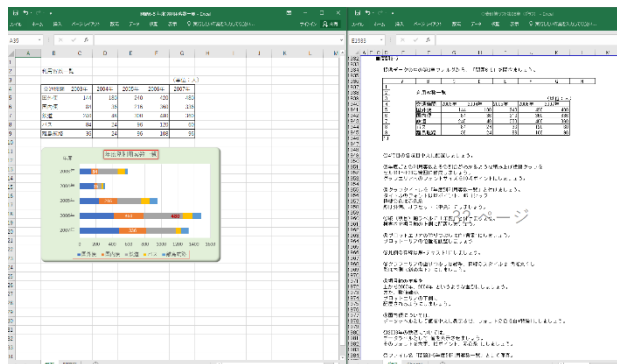
# オフィスワーク科 オフィスワークコース紹介

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
国立職業リハビリテーションセンター

# 本日の流れ

- \* 訓練説明
- \* 訓練体験（アンケート入力 15分） 1回目
- \* PC操作の紹介
- \* 訓練体験（アンケート入力 15分） 2回目
- \* アンケート記入（黄色用紙）
- \* 終了（アンケート記入後解散）

# オフィスワークコースの訓練内容



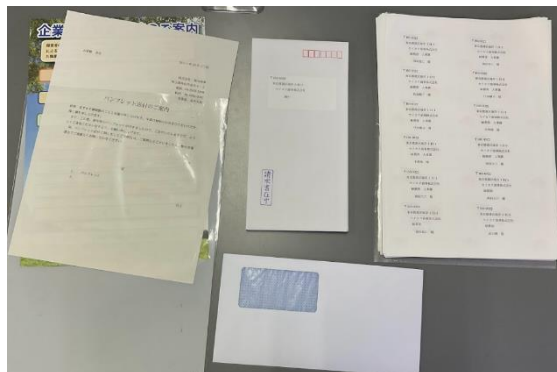
パソコンソフトの基礎知識

データ入力作業

郵便物の仕分け作業



伝票入力作業



封入・発送作業



事務用工具の使い方

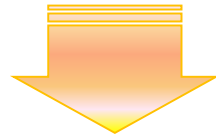
# 年間訓練スケジュール

系統	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目
共通訓練	導入訓練期 導入期の訓練 A-110	助走期 IT基礎訓練 A-101	基礎訓練期 ビジネスマナー A-106				応用訓練期					
データ入力系	タイピング (ミカタイプ) ZB-275	タイピングタイプウェル (ひらがな入力→文書入力300字→350字→400字～) ※10分間で入力が見当たらなかったら字数増加 ZB-275										
	データ入力作業(ミカテン) ZB-280	データ入力作業 ZB-280 (基礎テンキー入力練習)	データ入力作業 (応用テンキー入力練習) ZB-280	データ入力作業(定型帳票入力練習) ZB-280								
	アンケート入力 ZB-281											
アプリケーション系	Windows 基礎知識 ZB-900	インターネット 基礎知識	電子メール基礎知識 ZB-920	ワープロソフト基礎知識 ZB-110	ワープロ文書処理実習 ZB-290	ワープロ文書処理実習(実践編) ZB-300	プレゼンテーションソフト基礎知識 ZB-170	表計算ソフト基礎知識 ZB-120	表計算ソフト実習(基礎) ZB-300	表計算ソフト実習(実践編) ZB-300		
事務作業系	事務用工具・機器の使い方 (コピー、ペーパーカッター、パンチ、シュレッダー、テブラ、ファイリング、押印、伝票記入、電卓 計算)						伝票処理(現行ローテーション形式) ZB-720					
	郵便物・伝票の仕分け作業 ZB-270											
											電話応対(事務作業中に適宜介入) ZB-410	
											郵便料金別仕分け作業 ZB-271	

# 対応法の習得

- \* 分かっているのに手順が変わる
- \* 注意していてもミスが出る

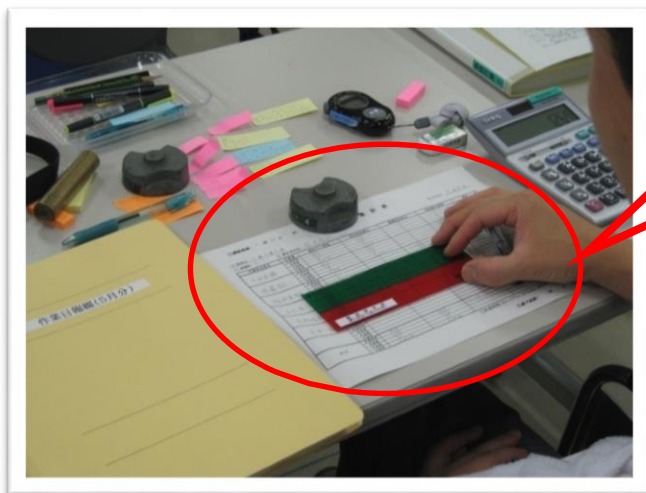
不安



- \* 障害特性(課題)を補う対応法を習得

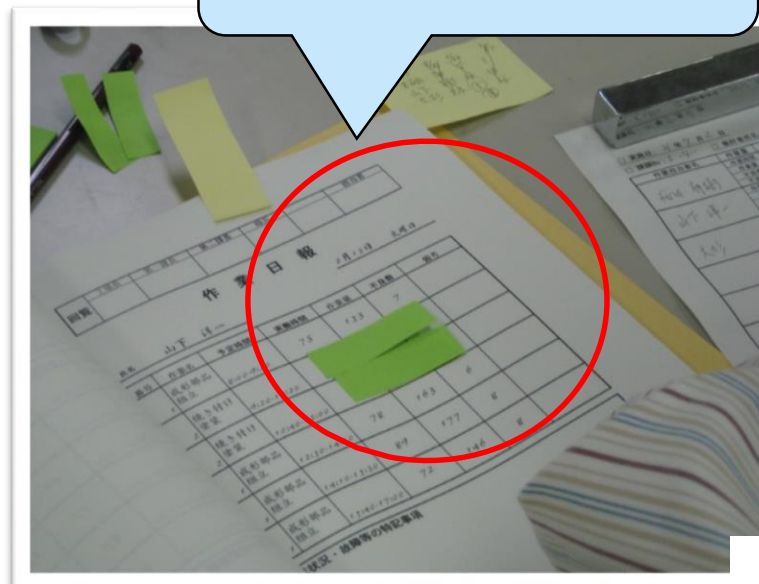
- 〈例〉
- 定規の活用
  - 作業手順書や仕事メモの作成
  - スケジュールの管理

# 事務作業における補完方法の例①



色つきの定規による  
注意喚起

不要な箇所を隠す



作業ポイントを  
ポストイットに  
記入

不良率 = 不良数 ÷ 作業量 × 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: 山下 作業日: 2007年11月1日 集計対象日

作業担当者名	作業結果	検定付作業枚	成形部品組立	層積部品組立	部品組立確認
山下 補	作業時間	2:20	2:20	0	0
	作業量	200	200	0	0
	不良数	0	0	0	0
	不良率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
作業時間	2:20	2:20	0	0	
作業量	200	200	0	0	
不良数	0	0	0	0	
不良率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
作業時間	作業量				

# 事務作業における補完方法の例②

仕事メモ タイトル アンケート用紙 作成	
指示日	指示者
報告日	報告先
提出日	提出先
準備するもの	
アンケート用紙 (原本)	千70ラ
定規 30cm	千70ラ千70 (12mm 白)
ディスクカッター	表紙 (台紙)
ハシヤ (自由ハシヤ)	練習用用紙 (A4 雑紙)
カトリンク ×2	
手順	
① アンケート原紙 をコピー 100機 設定 濃度 1段階 35%	
背景 → 裏写り防止	
② アンケート用紙 を 4等分する A4 → A6 ディスクカッターを使用	
※練習用 用紙を併せて試し切り	

※裏面へ続く ⇒ YES・NO

重要なことは赤色で注意喚起

手順の続き

完成例

読者アンケート用紙

No.001 ~ No.100

並木 花子

10,200 以降は、アンケート入力に 10,90 まで入力が必要、ため 作成する。

※続く ⇒ YES・NO

完成例

手順書は必要に応じて更新をする

# スケジュール管理

## 訓練予定

R 2 年 11 月 23 日 (月) ~ 11 月 27 日 (金)

23 日 (月)	1-2		
	3-4	勤労感謝の日	
	5-6		
	7		
24 日 (火)	1-2	タイピング	ミカテン
	3-4	IT 基礎	word テキスト
	5-6	早退	定期通院
	7	"	"
25 日 (水)	1-2	タイピング	数値入力 (PC 教室)
	3-4	IT 基礎	word テキスト
	5-6	"	"
26 日 (木)	1-2	タイピング	ミカマイロ
	3-4	"	文章入力
	5-6	IT 基礎	word テキスト
27 日 (金)	1-2	アンケート入力	アンケート入力
	3-4	IT 基礎	word テキスト
	5-6	"	"

## To-doリスト

Weekly Schedule

今日すること	memo
14:00 ~ 定期通院	休憩 ① 11:20 ~ 11:30 ○ 水分補充・ストレッチ
・ 印カンをハンカチに入れる!!	休憩 ① 11:20 ~ 11:30 ○ お洗濯 ② 14:10 ~ 14:20 ○ ストレッチ・水分補充
	休憩 ① 11:00 ~ 11:05 ○ お洗濯
・ 終礼後 早退届提出 病院の領収書!	休憩 ① 11:30 ~ 11:40 ○ お洗濯、ストレッチ ② 14:10 ~ 14:20 お洗濯、水分補充
	※ 次週の訓練予定は 金曜日に回覧される



# 就職職種の一例

- \* 一般事務、総務事務（電話対応 有）
  - \* データ入力作業
  - \* 社内郵便の仕分け、発送準備
  - \* 事務補助（物品管理）
  - \* 軽作業 等
- 
- \* 正社員の求人が少ないため  
ほとんどの方がフルタイム勤務の契約社員



**訓練科体験に移ります。**