

パソコン技能検定指導書 七訂版



令和3年5月
広島県教育委員会

パソコン技能検定指導書

1 パソコン技能検定の内容

(1) 内容

- ① 検査問題 「速度」, 「文書作成 (2, 1 級のみ)」とし各級同一問題とする。
 「速度」「文書作成」を実施し, 「速度」の純打数が170字以上のもののうち, 文書作成の得点が80点未満のものは3級とし, 80点以上のものは「速度」の純打数により2級, 1級を認定する。

なお, 漢字にはふりがなを付ける。

② 採点方法

「速度」 … 総打数 − ミス字数×1点 = 純打数

「文書作成」 … 100点 − ミスの数×1点 = 得点

③ 認定基準

	10級	9級	8級	7級
検査科目	速度のみ			
検査時間	10分			
減点	1ミスに対し1文字減点			
用紙サイズ	A4縦 (1行の文字数を40字)			
認定基準 (純打数)	1~19	20~39	40~59	60~79

	6級	5級	4級	3級
検査科目	速度のみ			
検査時間	10分			
減点	1ミスに対し1文字減点			
用紙サイズ	A4縦 (1行の文字数を40字)			
認定基準 (純打数)	80~99	100~119	120~139	140~169

	2級		1級	
検査科目	速度	文書作成	速度	文書作成
検査時間	10分	20分	10分	20分
減点	1ミスに対し1文字減点			
用紙サイズ	A4縦 (1行の文字数を40字)			
認定基準 (純打数)	170~199	80点以上	200~	80点以上

④ 実施方法

ア 受検者への注意事項 (※事前に受検者に周知しておくこと)

(ア) 指定された時刻までに検定会場に入場していること。

(イ) 持参する物 筆記用具

(ウ) 検定会場において不正行為及び危険行為等, 検定の妨げとなる行為を行った場合は退場とし, 検定は不合格とする。

(エ) 検定中に機器のトラブルが発生したときは, 速やかに手を挙げ検定監督の指示を仰ぐこと。

イ 実施方法・検定の注意

速度・文書作成は、以下の手順で行うこと。

(ア) 事前準備

検定で使用する機器の点検（書式設定を含む）を行う。

(イ) 検定日当日

a 検定時間前

(a) 指ならしを実施させる。

(b) 問題用紙を配布（問題は裏返し）し、「始め」の号令がかかるまでは問題を見ないように指示する。

(c) 使用するソフトをあらかじめ立ち上げ、生徒の状況に応じて、受検番号・名前を入力させる。（1行目左上やヘッダーなどに入力）

b 検定時間（速度：10分，文書作成：20分）

※機器にトラブルが発生した場合は受検者に不平等が生じないように対応すること。

(a) 検定時間はタイマーを使い、正確に計測し、「始め」・「やめ」等の号令は大きな声で行い、節度ある検定にすること。

(b) 「始め」の号令で検定を開始する。

<速度>

・「8分経過，残り時間2分」と受検者に伝える。

<文書作成>

・「15分経過，残り時間5分」と受検者に伝える。

(c) 「やめ」の号令でキーボード・マウスから手を離させ、問題を裏返しにさせること。

c 検定時間後

各検定が終わるごとに以下の指示をすること。

(a) 解答の印刷を指示し、確認させる。（印刷は原則として、受検者自身が行う。なお、必要に応じて支援を受けることができる。）

(b) 解答用紙を確認の上、問題とともに回収する。

(c) 検定後に検定内容がハードディスク等に残らないように削除する。

(ウ) 検定実施後

採点は検定結果を印刷したものにより行う。（速度，文書作成）

採点は、二度行うこととし、一度目を赤ペン，二度目を青又は黒ペンで採点すること。採点は、印刷された文字に重ならないようにすること。

後日，特別支援学校認定資格研究協議会が認定証を発行する。

(2) パソコン技能検定の問題例

①「速度」問題例

つぎ ぶんしょう にゅうりよく
次の文章を入力しなさい。ただし、ふりがなはつけなくてよい。

(10分)

受検番号 △△△△番 氏名 ○○ ○○

- みなさんの歯は、もう永久歯に生え変わりましたか。永久歯に生え変わる時期には個人 (40)
- 差があります。6才で完全に生え変わる人もいれば、中学生で乳歯が残っている人もいる (80)
- そうです。ほ乳類の多くは乳歯から永久歯へ生え変わります。人を含むほ乳類の歯は、乳 (120)
- 歯から永久歯に生え変わると、もう二度と、生え変わることはありません。歯医者さんが (160)
- いない野生動物の場合、永久歯がすべてすり減り、ものをかむことができなくなると、生 (200)
- きていくことはできません。歯の寿命がその動物の寿命を決めているといっても過言では (240)
- ないのです。 (247)
- ところが、ゾウはちがいます。ゾウのおく歯は大きくて、上下左右に1本ずつ合計4本 (287)
- しか生えていません。その代わり、5回生え変わり、しかも、その仕組みが独特で他に例 (327)
- がありません。 (335)
- ゾウの歯はすり減ってくると、古い歯を前方に押し出すようにして、おくの方から次の (375)
- 新しい歯が生えてきます。古い歯は、しばらくの間、新しい歯と一緒に食べ物をかみます (415)
- が、すっかりすり減ってしまうころには、押し出されてぬけ落ちます。上下左右にそれぞ (455)
- れ、1本ずつしかないおく歯で、かめない期間を作らないための仕組みなのです。 (492)

② 「文書作成」 問題例

次の文章を完成しなさい。ただし、ふりがなはつけなくてよい。(20分)

受検番号 △△△△番 氏名 ○○ ○○

令和3年7月10日

各位

南区宇品町内会

夏祭りのご案内

日ごろは町内会の活動について、ご理解をいただきありがとうございます。

さて、毎年恒例の「夏祭り」を、下記のとおり開催します。ご近所おさそいあわせのうえ、ご参加くださいますようお願いいたします。

記

1. 日時 令和3年8月16日(月) 18時
2. 場所 南区宇品公民館
3. その他 雨天の場合は中止です

以上

(3) 採点基準

① 「速度」採点基準

ア 認定基準

10分間で次の文字数以上の入力をもって各級を認定する。

級	文字数（純打数）	級	文字数（純打数）
1 級	200文字以上	6 級	80文字以上
2 級	170文字以上	7 級	60文字以上
3 級	140文字以上	8 級	40文字以上
4 級	120文字以上	9 級	20文字以上
5 級	100文字以上	10 級	1文字以上

イ 採点方法

1ミスにつき、1字の字数減とする。

(総打数－ミス字数×1点＝純打数)

ウ 書 式

1行40文字とする。

エ 規 則

次の文例より、規則を示す。

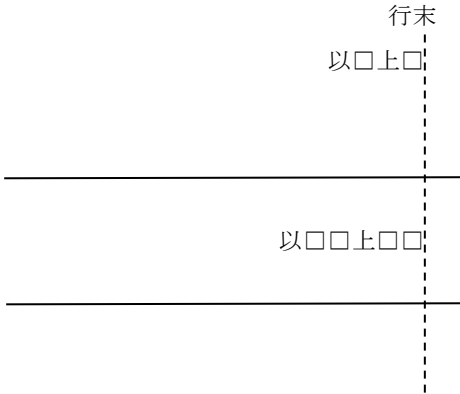
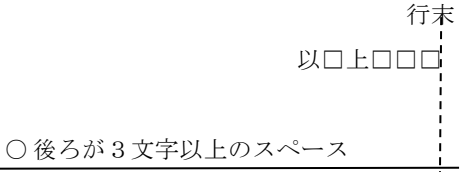

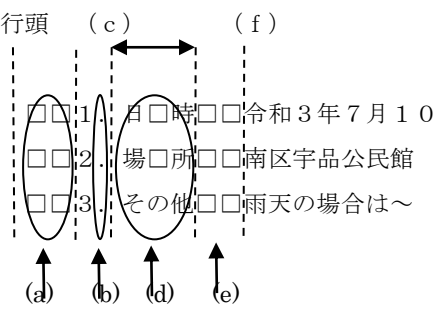
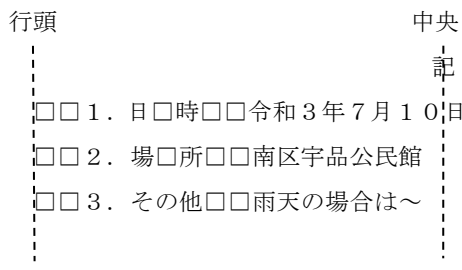
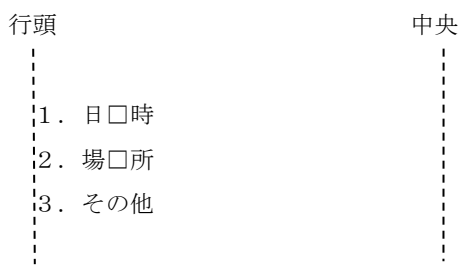
わたしたちは、さまざまなエネルギー^{つか せいかつ}を使って生活^{こうじょう}しています。工場^{せいひん}で製品をつくるために機械^{きがい}を動かすのも、トラクターで田畑^{たはた}をたがやすのも、電気^{でんき}や自動車^{じどうしゃ}で人や物^{ひと もの}を運ぶのも、みなエネルギー^{はたら}の働きです。

これらのエネルギー^{でんき}のものは、電気^{でんき}やガス、灯油^{とうゆ}やガソリン^{がそりん}などですが、家庭^{かてい}で一番使^{いちばんつか}っているエネルギー^{でんき}は電気^{でんき}です。エアコンもテレビも照明^{しょうめい}も、電気^{でんき}がないと使^{つか}えません。電気^{でんき}を使う製品^{つか}はどんどんふえていて、電気^{でんき}の使用量^{しりょうりょう}も50年前^{ねんまえ}の10倍^{ばい}以上^{じょう}になっています。

「中国新聞 ちゅーピー子ども新聞」 2011年（平成23年）6月より

規 則		【正】	【誤】	ミス
文字の大きさ	文字の大きさは混合しないこと。	生活しています。	<u>生活</u> しています。	1
文字のフォント	字体（明朝・ゴシックなど）は混合しないこと。	工場で製品を	<u>工場</u> で製品を	1
打ち始めの位置	段落の1文字目を必ずあけること。	□わたしたちは、～の働きです	わたしたちは、～の働きです	1
飛び字	余分なスペースをあけないこと。	～電気やガス、灯油は	～電気やガス、__灯油	1
			～電気やガス、___灯油	1
行間隔	一定間隔とし、余分な改行をしないこと。	の働きです。 ～略～ のものは、電気	の働きです。 ～略～ ↑↓ のものは、電気	1
誤字	問題と異なった文字が打たれた場合は、問題の1文字について1ミスとする。	田畑を	<u>他</u> 畑を	1
		さまざまなエネルギーを	<u>様々</u> なエネルギーを	4
		機械を動かす	機械を <u>うご</u> かす	1
脱字	打ち落とした文字は1文字について1ミスとする。※脱行についても同様	ガソリンなどですが	ガソリン <u>です</u> がを (<u>など</u> が脱落)	2
余分字	① 問題以外の文字を打った場合は、その文字ごとに1ミスとする。 ② 同じ文字を再度打った場合は、その文字数分のミスとする。	生活しています	生活 <u>を</u> しています	1
		使う製品は	使う <u>製品</u> の製品は	3
転倒	転倒した文字は、文字数分を減点とする。	エネルギーのものは	エネルギーの <u>とも</u> は	2
その他	① 禁則処理について 正しい禁則処理によって1行が40文字になっていない場合はミスとしない。 ② 改行の扱い方……1文字分とする（段落が変わったとき） ③ 書式設定で1行40文字に設定されている場合、文章が続いているにもかかわらず、1行40文字となっていない行については、その行1行について1ミスとする。また、強制改行の指示がないのに改行をしている場合も、その箇所ごとに1ミスとする。 ④ 書式設定で1行40文字に設定されていない場合は、1ミスとする。 ⑤ 長音記号「ー」とハイフン「-」の混合は許容範囲として減点はしない。 ⑥ 速度および文書作成の「文章」において、読点「、」とカンマ「,」及び句点「。」とピリオド「.」はどちらから一方に統一してあれば許容範囲とする。混合している場合は全体で1ミスとする。 ⑦ 速度および文書作成の「文章」において、全角文字・半角文字・全角スペース・半角スペースの混合は全体で1ミスとする。			

日付と受信者名、受信者名と発信者名の改行幅について	<p>本文よりも改行幅を広くとること。ただし、同じ改行幅にすること。</p> <p>(正)</p>	<p>(誤)</p> <p>○改行幅が本文と同じである。</p>	2点減
	<p>(誤)</p> <p>○改行幅が同じでない。</p>	1点減	
件名	<p>①件名は中央にあること。</p> <p>②文字の大きさは問わない。(ただし、半角文字は使用しない)</p> <p>(正)</p>	<p>(誤)</p>	1点減
起辞	<p>起辞（さて、つきましては、なお、など）は、行頭から1文字あけること。</p> <p>(正)</p>	<p>(誤)</p>	1点減

<p>結語 (以上)</p>	<p>①結語の位置は行末より1～2文字あけること。 ②「以」と「上」の間は0～2文字あけること。 ③「以上」の上は行をあけない。</p> <p>(正)</p> 	<p>(誤)</p>  <p>○後ろが3文字以上のスペース</p>	<p>1点減</p>
		<p>○後ろがあいていない</p>	<p>1点減</p>
<p>別記事項</p>	<p>①「記」は、中央に位置すること。(文字の大きさは問わない) ②別記事項の項目番号の前は、行頭より1～4文字あけること。 ③項目は、一番多い文字数に合わせて均等にすること。 ④項目と内容の間は、1～3文字あけること。 ○項目の「.」は問題どおりでない場合は、全体で1ミスとする。 ⑤それぞれのブロック内での入れ替えは、ブロックごとに1ミスとする。</p> 	<p>(a) 1～4文字分のスペースがあるか (b) ピリオドで統一されているか (c) 各項目の先頭文字がそろっているか (d) 各項目が均等になっているか (e) 1～3文字分のスペースはあるか (f) 各項目の内容の先頭文字がそろっているか</p>	<p>1点減</p>
	<p>(正)</p> 	<p>(誤)</p>  <p>○項目番号の前にスペースがない (複数ミスがあっても1ブロックとして採点する)</p>	

		<p>行頭</p> <p>□□□□ 1. 日□時 □□□□ 2. 場□所 □□□□ 3. その他</p> <p>中央</p> <p>○項目番号の前にスペースが多い</p>	1点減						
		<p>行頭</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 50px;">□□ 1.</td> <td style="width: 50px;">日時</td> </tr> <tr> <td>□□ 2.</td> <td>場所</td> </tr> <tr> <td>□□ 3.</td> <td>その他</td> </tr> </table> <p>.....</p> <p>中央</p> <p>○均等になっていない項目が複数あっても1 ブロックで採点する</p>	□□ 1.	日時	□□ 2.	場所	□□ 3.	その他	1点減
□□ 1.	日時								
□□ 2.	場所								
□□ 3.	その他								
		<p>行頭</p> <p>□□ 1、日□時 □□ 2、場□所 □□ 3、その他</p> <p>中央</p> <p>○ピリオドがすべて読点になっている (カンマ「,」、中点「・」の使用も不可)</p>	1点減						
		<p>行頭</p> <p>□□ 1. 日□時□□令和3年7月10日 □□ 2. 場□所□□雨天の場合は中止で □□ 3. その他□□南区宇品公民館</p> <p>中央 記</p> <p>○項目の内容が入れ替わっている</p>	1点減						
		<p>行頭</p> <p>□□ 1. 場□所□□令和3年7月10日 □□ 2. 日□時□□雨天の場合は中止で □□ 3. その他□□南区宇品公民館</p> <p>中央 記</p> <p>○項目が入れ替わっている ○項目の内容が入れ替わっている</p>	2点減						

	<p>受信者名と発信者名の場合</p> <p>(正)</p> <p>行頭 中央 行末</p> <p>各位 南区宇品町内会</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>(誤)</p> <p>行頭 中央 行末</p> <p>南区宇品町内会 各位</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>○受信者と発信者が入れ替わっている</p> <p>○受信者が中央を越えて右に配置されている</p> <p>○受信者が中央を越えて左に配置されている</p>	<p>3点減</p>
--	--	---	------------

2 指導の実際

(1) 「速度」の指導

P. 3の問題例を参考に指導する。

(2) 「文書作成」の指導

次の問題例を参考に指導する。

次の文章を完成しなさい。ただし、ふりがなはつけなくてよい。(20分)

受検番号 △△△△番 氏名 ○○ ○○

令和3年7月10日

各位

南区宇品町内会

夏祭りのご案内

日ごろは町内会の活動について、ご理解をいただきありがとうございます。

さて、毎年恒例の「夏祭り」を、下記のとおり開催します。ご近所おさそいあわせのうえ、ご参加くださいますようお願いいたします。

記

1. 日時 令和3年8月16日(月) 18時
2. 場所 南区宇品公民館
3. その他 雨天の場合は中止です

以上

(入力手順)

受検番号 △△△△番 氏名 ○○ ○○

令和3年7月10日

各位

南区宇品町内会

夏祭りのご案内

日ごろは町内会の活動について、ご理解をいただきありがとうございます。

さて、毎年恒例の「夏祭り」を、下記のとおり開催します。ご近所おさそいあわせのうえ、ご参加くださいますようお願いいたします。

記

1. 日時□□令和3年8月16日(月) 18時
2. 場所□□南区宇品公民館
3. その他□□雨天の場合は中止です

以上

全て左そろえで最後まで打つ。

(校正方法)

受検番号 △△△△番 氏名 ○○ ○○

令和3年7月10日 □

各 位

改行

改行

南区宇品町内会 □

改行

夏祭りのご案内

改行

□日ごろは町内会の活動について、ご理解をいただきありがとうございます。

□さて、毎年恒例の「夏祭り」を、下記のとおり開催します。ご近所おさそいあわせのう
え、ご参加くださいますようお願いいたします。

改行

記

改行

□□ 1. 日 時 □□ 令和3年8月16日(月) 18時

□□ 2. 場 所 □□ 南区宇品公民館

□□ 3. その他 □□ 雨天の場合は中止です

以 □ 上 □



均等にすること。

この形に体裁を整えて仕上げる。

参考資料 1

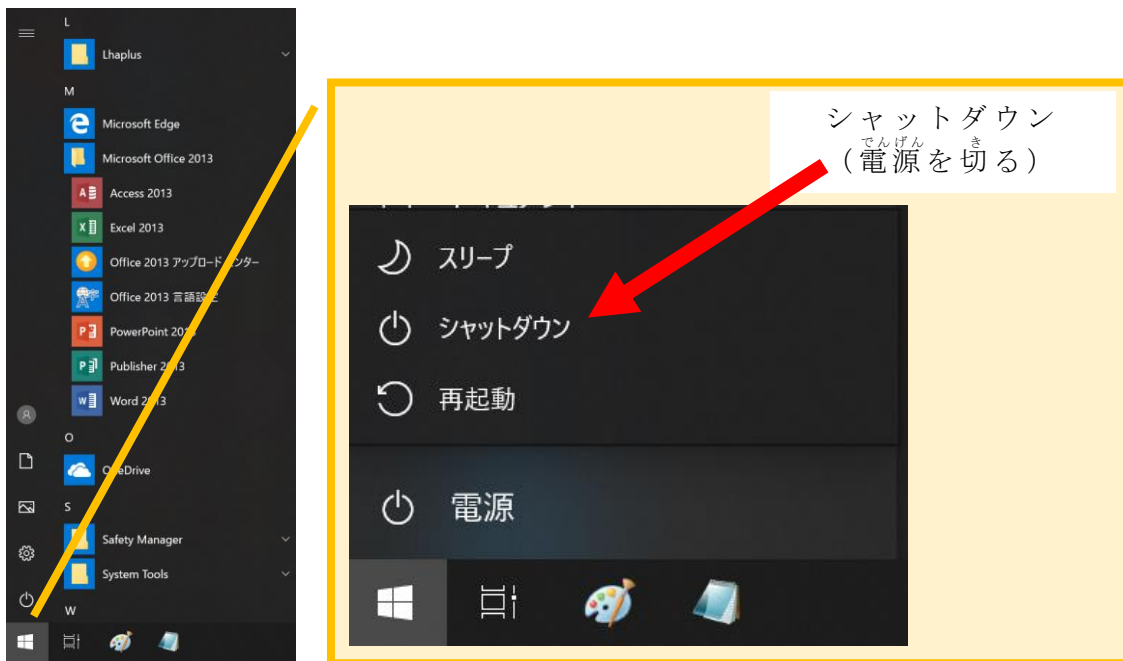
1 Windows10 の基本操作 きほん そう さ

(1) 起動 きどう

パソコンの電源スイッチを押すと、起動時間を経て Windows 10 のデスクトップが表示される。

(2) 終了 しゅうりよう

- ① 【スタート】  をクリックする。
- ② 【電源】  をクリックする。
- ③ 【シャットダウン】  をクリックする。
- ④ 終了処理が行われて、自動的に電源が切れる。

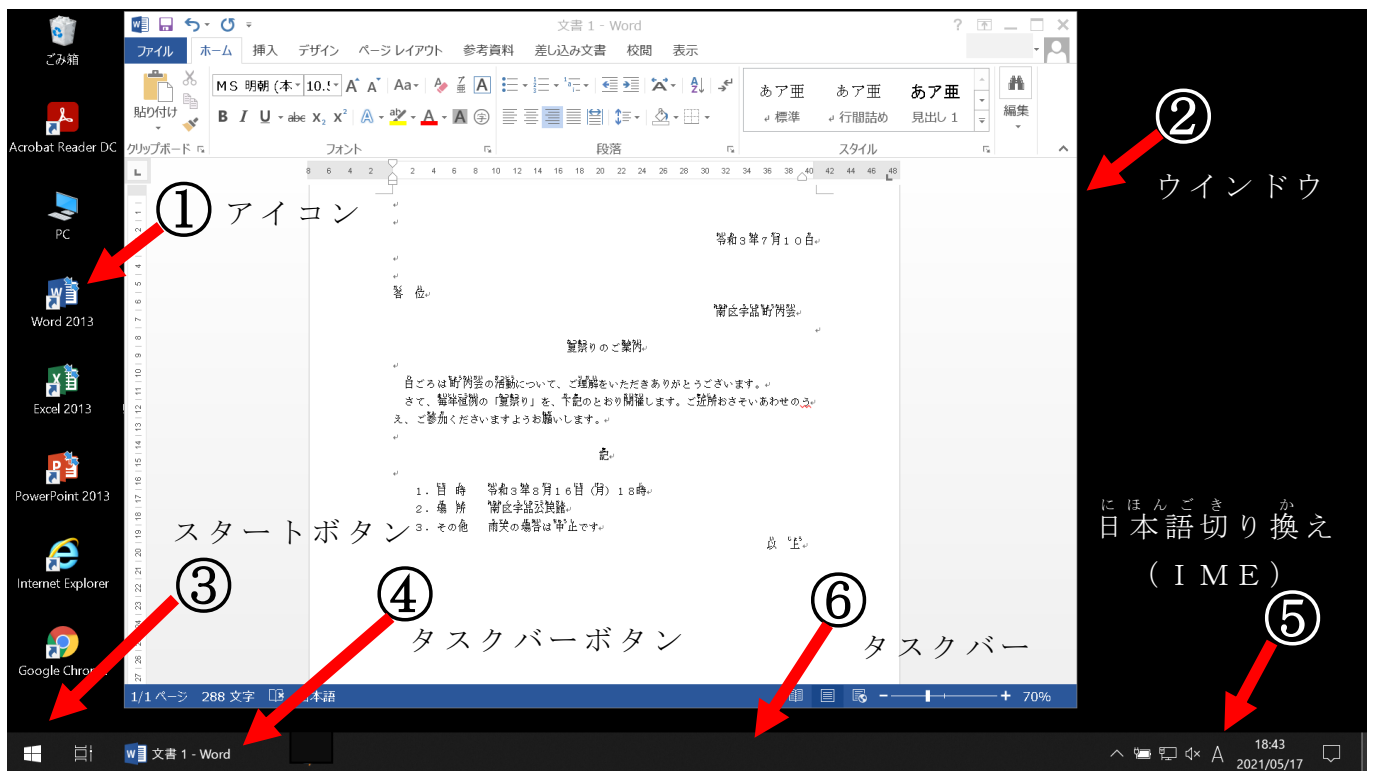


(3) OS

コンピュータを利用するとき、ユーザ(user：利用者)とコンピュータの間を取り持ち、コンピュータを効率よく動作させるためのソフトウェア(software)をOS(Operating System：基本ソフトウェア)という。

(4) デスクトップ

番号	名前	機能
①	アイコン	いろいろな機能が割り当てられている図形である。
②	ウィンドウ	実行しているソフトウェアである。 図はワードを実行しているものである。
③	スタートボタン	基本的なメニューを呼び出す。
④	タスクバーボタン	実行しているアプリケーションを表すボタンである。
⑤	日本語切換え (IME)	日本語と英語などを切り換えたり、現在の状態を表したりするものである。
⑥	タスクバー	自動的に起動されたソフトウェアなどが表示される場所である。



はいれっ
(5) キーボードの配列

① Esc
<エスケープ>

② F1~F12
<ファンクション>

③ Backspace
<バックスペース>

④ Enter
<エンター>

⑤ Num Lock
<ナムロック>

⑥ Delete
<デリート>

⑦ ぜんかく/はんかく
全角/半角

⑧ Tab
<タブ>

⑨ CapsLock
<キャプス
ロック>

⑩ Windows
<ウィンドウズ>

⑪ Ctrl
<コントロール>

⑫ Shift
<シフト>

⑬ スペース

⑭ やじるし
矢印キー

⑮ Alt
<オルト>

⑯ テンキー
すうじにゆうりよく
<数字入力
せんよう
専用キー>

⑰ カタカナひらがなローマ字



(6) キーボードの機能きのう

ばんごう 番号	そうさめい 操作名	き 能
①	Esc	しれい とりけし 指令の取り消し
②	F1～F12	いろいろな機能 <small>きのう</small> をおこなうことができる。
③	Backspace	ひだり もじきくじよ 左文字削除
④	Enter	じっこう かくてい かいぎょう 実行・確定・改行
⑤	Num Lock	テンキーに切り替える。
⑥	Delete	みぎ もじきくじよ 右文字削除
⑦	ぜんかく はんかく 全角/半角	にほんごにゆうりよく はんかくえいすうじ ちよくせつにゆうりよく きか 日本語入力と半角英数字の直接入力の切り替え
⑧	Tab	ウィンドウ、表のセル、入力窓（フォーム）の切り替えや文字位置揃え の空白 <small>くうはく</small> をあけることができる。
⑨	CapsLock	ぜんかくえいすうこもじへの切り替え
⑩	Windows	スタートメニューが表示 <small>ひょうじ</small> される
⑪	Ctrl	きゆうに2つあり、他のキーと組み合わせて使う。
⑫	Shift	きゆうに2つあり、他のキーと組み合わせて使う。
⑬	スペース	へんかん くうはく 変換・空白
⑭	やじるし 矢印キー	カーソルの移動 <small>いどう</small> やソフトによっては図形などのオブジェクトの移動 <small>いどう</small> が できる。
⑮	Alt	きゆうに2つあり、他のキーと組み合わせて使う。
⑯	カタカナひらがな ローマ字	「ひらがな」入力 <small>にゆうりよく もど きのう</small> に戻す機能 Alt キーをおししながら押すと、「ローマ字入力 <small>じにゆうりよく</small> 」⇔「カナ入力 <small>にゆうりよく</small> 」の切り替え キー
⑰	テンキー	NumLock キーをおして、切り替えるとランプが付いて数字 <small>すうじ</small> が打てる。

(7) マウス

Windows の標準では左ボタンはクリック（項目選択・決定）やドラッグ，右ボタンはコンテキストメニューの表示に主に使われる。



ばんごう 番号	そうさめい 操作名	き のう 機能
①	いどう 移動	マウスを持って移動させると、画面上ではその移動に合わせてマウスポインタ(mouse pointer)が移動する。マウスポインタの形状は画面の場所によって変化することがある。
②	クリック (項目選択・決定)	ボタンを押して離す操作である。左クリックは単にクリックともいう。主に、左クリックが選択、右クリックがコンテキストメニューを出すのに使う。
③	ダブルクリック	ボタンをすばやく2回クリックする操作である。主に、アプリケーションの起動、フォルダやファイルを開くのに使う。
④	ドラッグ	左ボタンを押したままでマウスを移動させる操作である。主に、データの範囲選択をしたり、選択したデータを移動させたりするのに使う。
⑤	コンテキストメニュー	操作画面において、状況に応じて利用可能な操作メニューの一覧を表示する機能。ウィンドウズではマウスの右クリックで表示される。

(8) ホームポジションについて

●がホームポジション。Fに ひだりひとさ ゆび お 左人差し指 ④を置く。Jに みぎひとさ ゆび お 右人差し指 ⑤を置く。

かくゆび う 各指の受け持ち範囲の例 もはんい れい スペースバーは親指, おやゆび きゆう そとがわ 左右の外側のキーは小指が担当する



(9) キーボード入力にゅうりよく (かな入力にゅうりよく)



	ぬ	ふ	あ	う	え	お	や	ゆ	よ	わ	ほ	へ	ー	
	た	て	い	す	か	ん	な	に	ら	せ	ゝ	ゝ		
	ち	と	し	は	き	く	ま	の	り	ね	け	む		
	つ	さ	そ	ひ	こ	み	も	ね	る	め	ろ			

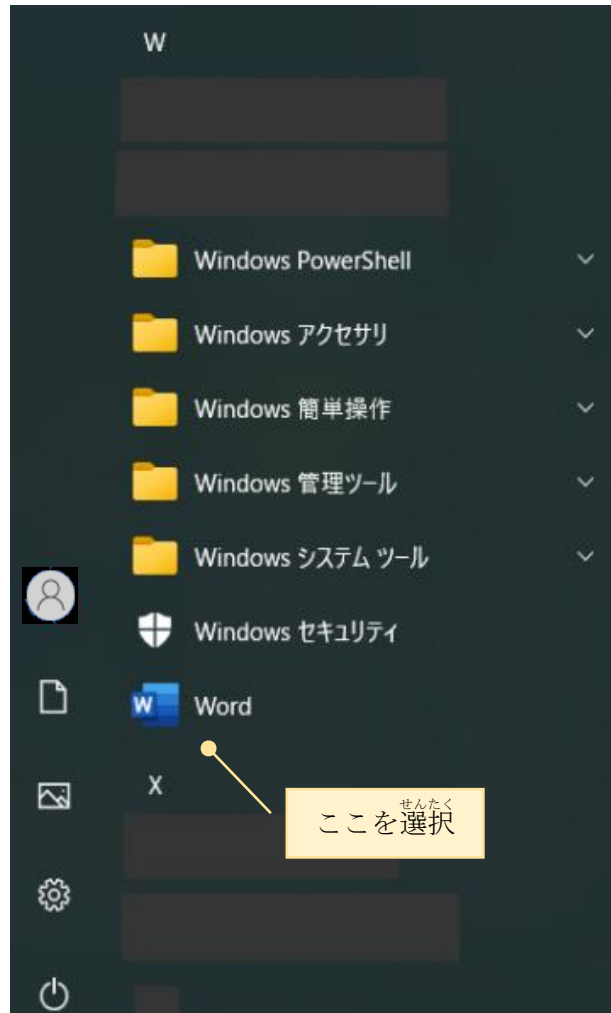
			あ	う	え	お	や	ゆ	よ	を				
			い										「	
													」	
Shift	つ									、	。	・		Shift

※シフトキーを押した状態お じょうたい

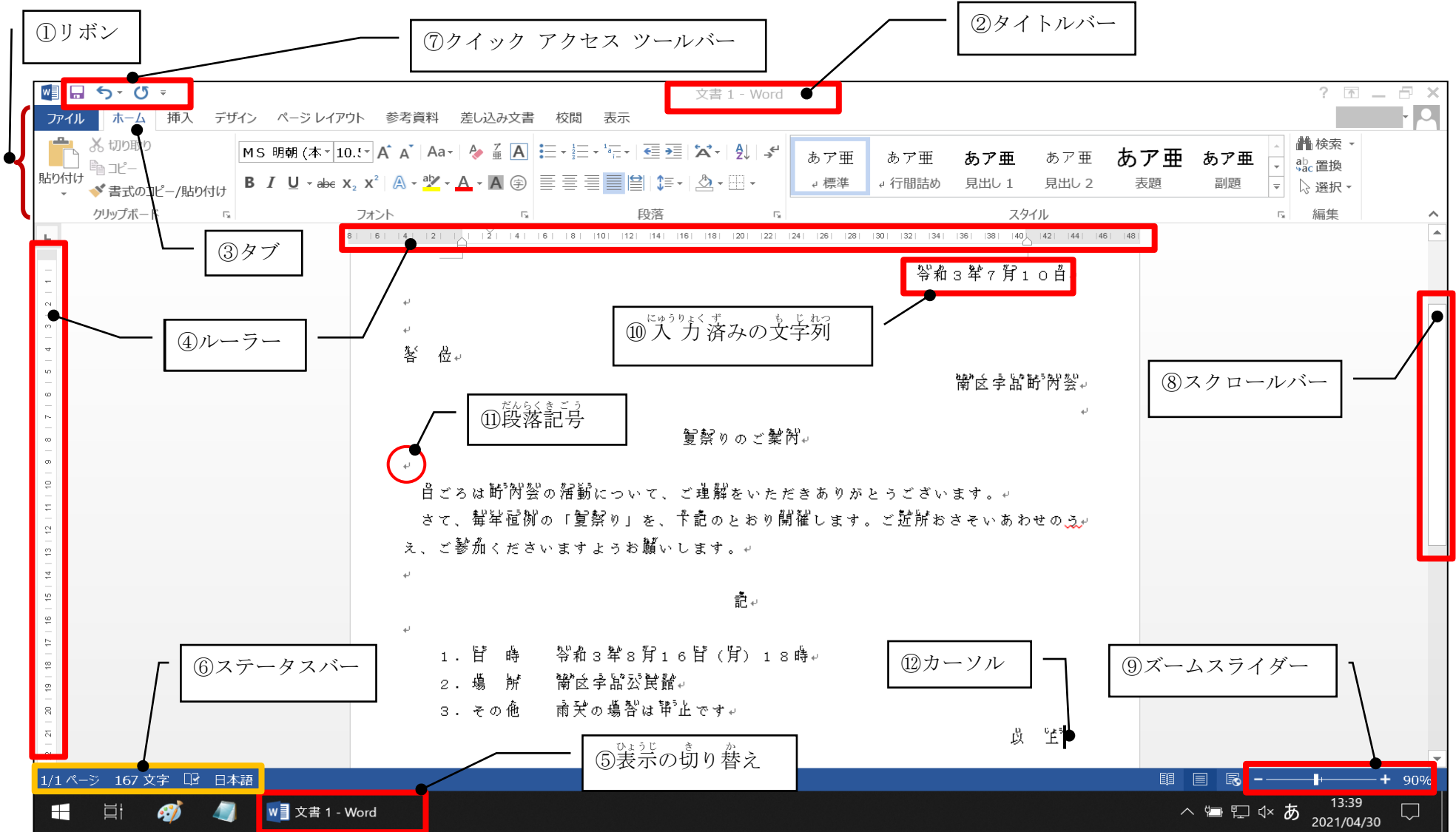
さんこう にゅうりよく にゅうりよく
 参考 ウィキペディア かな入力 : <http://ja.wikipedia.org/wiki/かな入力>

Word2016 ^{ほあい}の場合

「スタート」  → 「Word」  を ^{せんたく}選択する。

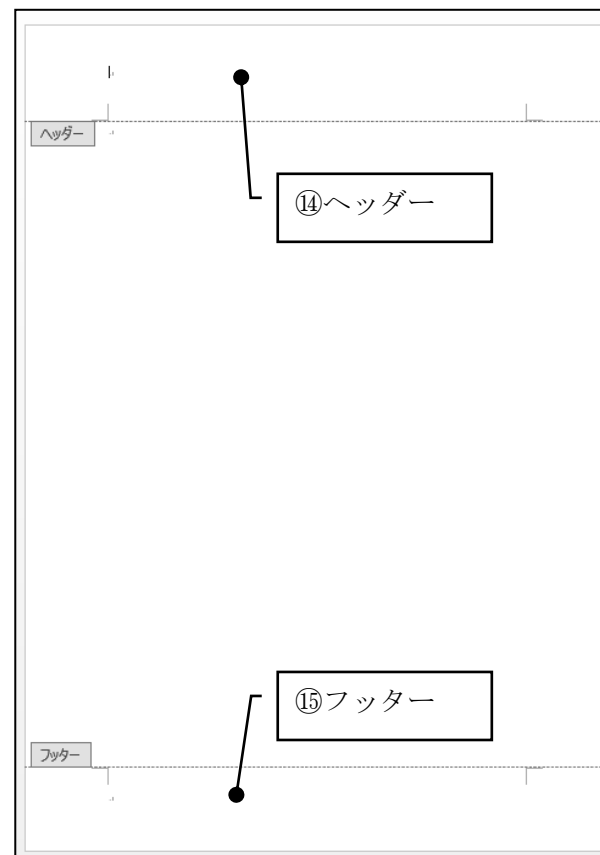
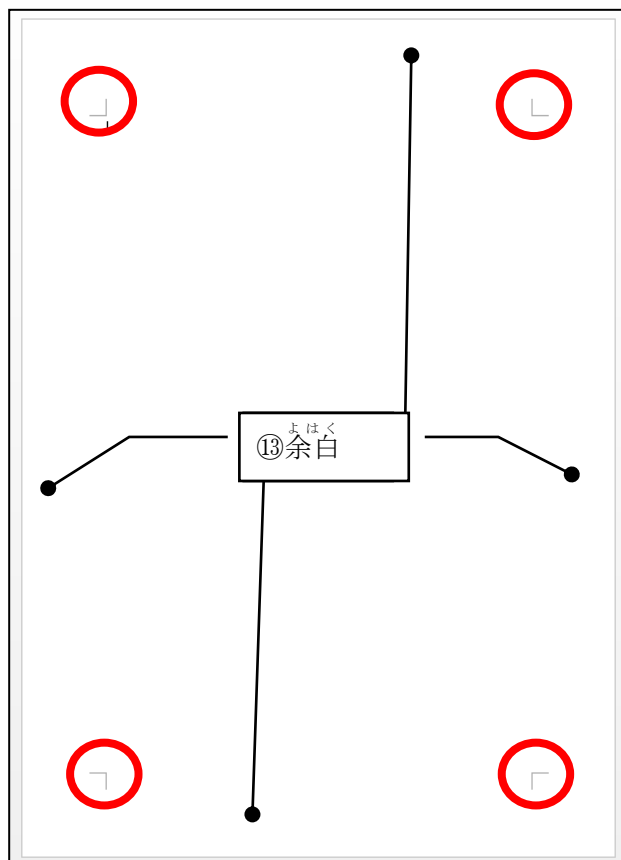
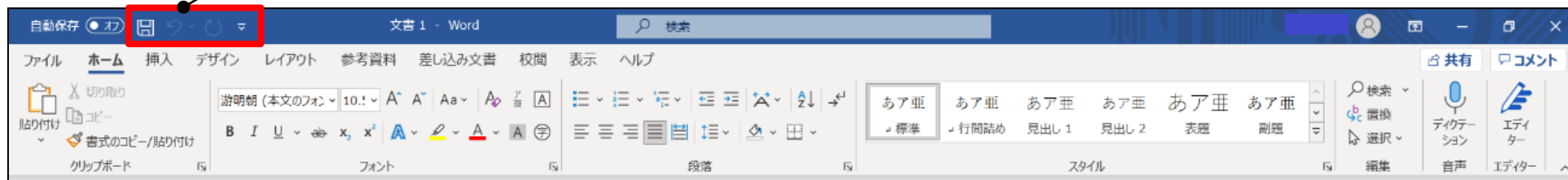


がめん
(11) Word の画面 Word2013 の場合



Word2016 の場合

⑦クイック アクセス ツールバー



番号	Word の画面構成に係る名称	機能
①	リボン	コマンド（作業を進めるための指示）を実行するときを使う。
②	タイトルバー	ファイル名やアプリ名が表示させる。
③	タブ	関連する機能ごとにボタンが分類されている。
④	ルーラー	画面の上部や左側に表示される「目盛り」が付いた棒状のツール。 画面上の文字や図形、カーソルの位置確認や調整などを使う。
⑤	表示の切り換え	最小化されたウィンドウが一時的に非表示になり、タスクバーにアイコンで表示される。
⑥	ステータスバー	文書のページ数や文字数、選択されている言語などが表示させる。 また、コマンド（作業を進めるための指示）を実行すると、作業状況や処理手順などが表示される。
⑦	クイックアクセス ツールバー	よく使うコマンドを登録できる。 初期設定では、「上書き保存」、「元に戻す」及び「繰り返し」の3つのコマンドが登録されている。
⑧	スクロールバー	文書の表示領域を移動するときを使う。
⑨	ズームスライダー	文書の表示倍率を変更するときを使う。
⑩	入力済みの文字列	日付が入力され、ふりがな（ルビ）が振られ、右揃えになっている。
⑪	段落記号	文書を編集しやすくするために表示する編集記号の一つ。
⑫	カーソル	入力できる場所。
⑬	余白	ページ内の文字列などが入力されていない空白の領域のこと。 余白の位置により、「上余白」「下余白」「左余白」「右余白」という。 用紙や余白のサイズにより、四隅の角（裁ちトンボ）の位置も変わる。
⑭	ヘッダー	ヘッダーは上部にある余白部分の領域。 または、その領域に記される日付や文書のタイトルなどのこと。
⑮	フッター	フッターはページの下部にある余白部分の領域。 または、その領域に記されるページ番号などのこと。

(12) 印刷する

ファイルタブをクリックし、[印刷] を選択してクリックする。プレビューが表示される。
プリンタの設定などをする。

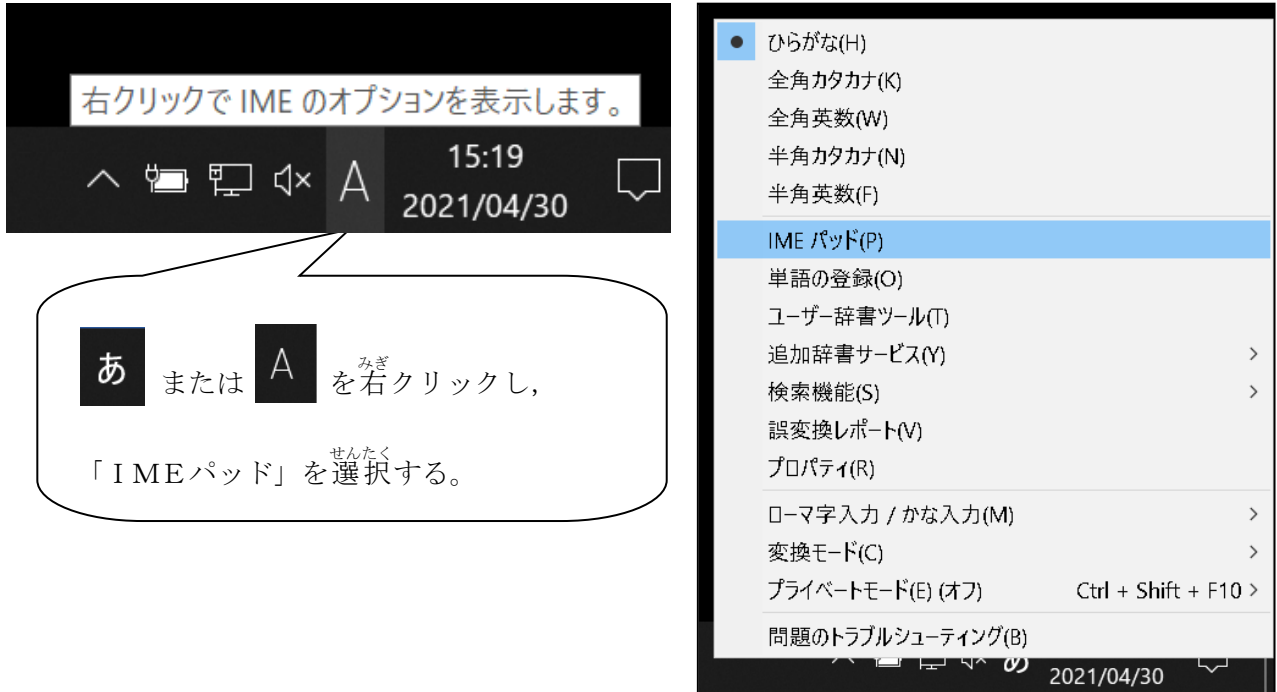


(13) 便利な入力方法について

ソフトキーボードアプレット

マウスの操作でクリックをして文字入力ができる。

キーボード入力が難しい場合やローマ字がわからない場合などに便利である。

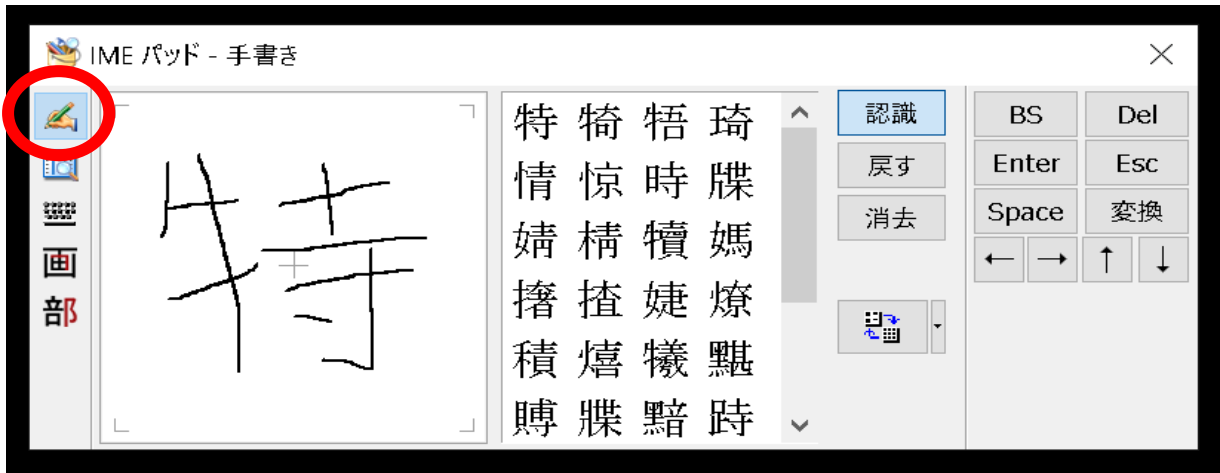


- ① 自分が使いやすいキーボードの表示を選ぶ。
- ② 文字をクリックすると、入力される。
- ③ 漢字などへの変換は、[変換]ボタンまたは、[Space]ボタンを押す。
- ④ 確定は[Enter]ボタンを押す。
- ⑤ 修正は[BS] (Backspace) ボタンや[Del] (Delete) ボタンを使う。
- ⑥ カーソルの移動は、矢印ボタン (←↑→↓) を使う。



てがき
手書きアプレット

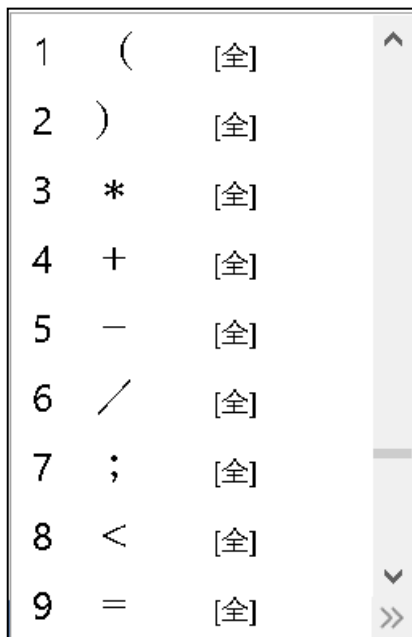
例) 「特」という漢字を出したい時、左側のボックスにマウスを使って文字を書くと、右側に候補が出てきます。候補の中から、該当の文字をクリックすると文章中(カーソル位置)に入力される。



きごう にゅうりょく
(14) 記号の入力

記号の読みが分からない場合は、「きごう」と入力して変換する。

多くの記号が候補として表示される。



参考資料 2

情報機器作業のために

厚生労働省では、技術革新による職場におけるIT化の進行に伴い、情報機器作業を行う労働者の範囲はより広くなり、作業形態はより多様化していることから、平成14年4月5日「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」を廃止し、令和元年7月12日「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」を策定しています。

「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」について

VDT (Visual Display Terminals) 作業に従事する者の心身の負担を軽減するためには、事業者が作業環境をできる限りVDT作業に適した状況に整備するとともに、VDT作業が過度に長時間にわたり行われることのないように適正な作業管理を行うことが重要である。

また、作業者が心身の負担を強く感じている場合や身体に異常がある場合には、早期に作業環境、作業方法等の改善を図り、VDT作業を支障なく行うことができるようにする必要がある。そのためには、事業者が作業者の健康状態を正しく把握し、できるだけ早い段階で作業者の健康状態に応じた適正な措置を講ずることができるよう、作業者の健康管理を適正に行うことが重要である。

VDTガイドラインは、このような考え方により、VDT作業における作業環境管理、作業管理、健康管理等の労働衛生管理について、産業医学、人間工学等の分野における知見に基づき、作業者の心身の負担を軽減し、作業者が情報機器作業を支障なく行うことができるよう支援するために事業者が講ずべき措置等について示したものである。

一方、平成14年にVDTガイドラインが策定されて以降、ハードウェア及びソフトウェア双方の技術革新により、職場におけるIT化はますます進行している。これに伴い、ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT機器のみならずタブレット、スマートフォン等の携帯用情報機器を含めた情報機器が急速に普及し、これらを使用して情報機器作業を行う労働者の作業形態はより多様化しているところである。

このような状況を踏まえ、VDTガイドラインの基本的な考え方について変更せず、従来の視覚による情報をもとに入力操作を行うという作業を引き続きガイドラインの対象としつつ、情報技術の発達や、多様な働き方に対応するよう健康管理を行う作業区分を見直し、その他、最新の学術的知見を踏まえ、別添のとおりガイドラインを見直した。

なお、VDTの用語が一般になじみがないこと、また、上述のとおり多様な機器等が労働現場で使用されていることを踏まえ、今般「VDT」の用語を「情報機器」に置き換え、「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」(以下「情報機器ガイドライン」という。)を定めることとした。

厚生労働省労働基準局 (令和元年7月12日)

情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン（抜粋）

1 対象となる作業

対象となる作業は、事務所において行われる情報機器作業（パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等，文章・画像等の作成・編集・修正等，プログラミング，監視等を行う作業）とし，労働衛生管理を以下のように行うこととした。

2 作業環境管理

作業者の心身の負担を軽減し，作業者が支障なく作業を行うことができるよう，照明及び採光，情報機器等，騒音の低減措置等について基準を定め，情報機器作業に適した作業環境管理を行うこと。

3 作業管理

(1) 作業時間等

イ 作業時間管理

作業者が，心身の負担が少なく作業を行うことができるよう，次により作業時間の管理を行うとともに，作業環境管理により整備した情報機器，関連什器等を調整し，作業の特性や個々の作業者の特性に合った適切な作業管理を行うこと。

一日の作業時間	一連続作業時間	作業休止時間	小休止
情報機器作業が過度に長時間にわたり行われることのないようにすること。	1時間を超えないようにすること。	連続作業と連続作業の間に10～15分の作業休止時間を設けること。	一連続作業時間内において1～2回程度の小休止を設けること。

ロ 業務量への配慮

作業者の疲労の蓄積を防止するため，個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。

(2) 調整

作業者に自然で無理のない姿勢で情報機器作業を行わせるため，椅子の座面の高さ，机又は作業台の作業面の高さ，キーボード，マウス，ディスプレイの位置等を総合的に調整させること。

イ 作業姿勢

ロ ディスプレイ

ハ 入力装置

ニ ソフトウェア

4 情報機器等及び作業環境の維持管理

作業環境を常に良好な状態に維持し，情報機器作業に適した情報機器等の状況を確保するため，点検及び清掃を行い，必要に応じ，改善措置を講じること。

5 健康管理

作業者の健康状態を正しく把握し、健康障害の防止を図るため、作業者に対して、次により健康管理を行うこととした。

(1) 健康診断

イ 配置前健康診断

新たに情報機器作業を行うこととなった作業者の配置前の健康状態を把握し、その後の健康管理を適正に進めるため、情報機器作業の作業区分に応じて、必要な調査又は検査を実施すること。

なお、配置前健康診断を行う前後に一般健康診断が実施される場合は、一般健康診断と併せて実施して差し支えない。

ロ 健康診断

情報機器作業を行う作業者の配置後の健康状態を定期的に把握し、継続的な健康管理を適正に進めるため、情報機器作業の作業区分に応じて、1年以内ごとに1回、定期に必要な調査又は検査を実施すること。

なお、一般定期健康診断を実施する際に、併せて実施して差し支えない。

ハ 健康診断結果に基づく事後措置

配置前又は定期の健康診断によって早期に発見した健康障害要因を詳細に分析し、有所見者に対して保健指導等の適切な措置を講じるとともに、予防対策の確立を図ること。

(2) 健康相談

メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努めること。

(3) 職場体操等

就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましいこととした。

6 労働衛生教育

作業環境・作業方法の改善、適正な健康管理を円滑に行うため及び情報機器作業による心身への負担の軽減を図ることができるよう、労働衛生教育を実施すること。

また、新たに情報機器作業に従事する作業者に対しては、情報機器作業の習得に必要な訓練を行うこと。なお、教育及び訓練を実施する場合は、計画的に実施するとともに、実施結果について記録することが望ましい。

7 情報機器作業の作業区分に応じて実施する事項

(1) 「作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの（全ての者が健診対象）」に該当する者の場合

イ 一日の連続作業時間への配慮

ロ 健康診断

(2) 「上記以外のもの（自覚症状を訴える者のみ健診対象）」に該当する者の場合

イ 健康診断

8 配慮事項

高齢者、障害等を有する作業者、テレワークを行う労働者及び自営型テレワーカーに対して必要な配慮を行うこととした。

○ガイドラインの全文については、中央労働災害防止協会安全衛生情報センターのホームページの法令・通達検索で見ることができます。