



職場改善のために事業所が作成した 資料、支援ツール

職場改善のために作成した資料や精神障害者に対して用いた支援ツールなどを、取材先事業所のご了解のもと、当機構において一部修正を加えて掲載しています。
精神障害者の職場改善に役立つ実践的な資料ですので、是非、参考にして下さい。

ー 支援ツールリスト ー

- リゾートトラスト株式会社東京本社事務支援センター
 - ①「サポートスタッフが作成したホテル清掃の実施マニュアル」p.55
- 株式会社イオンファンタジー
 - ②「精神障害のある従業員がグループで考え、作成した電話対応のマニュアル」p.58
- 大和ライフプラス株式会社
 - ③「業務マニュアル：一部抜粋」p.59
- 株式会社ぐるなびサポートアソシエ
 - ④「業務日誌」p.60
 - ⑤「相互理解ワークシート」p.61
- 株式会社ワールドビジネスサポート
 - ⑥「業務日誌（振り返り用）」p.63
- 株式会社かんでんエルハート
 - ⑦「業務フロー図」p.64
 - ⑧「不調者対応フロー」p.65

□リゾートトラスト株式会社東京本社事務支援センター

①「サポートスタッフが作成したホテル清掃の実施マニュアル」（本文はp.11）

ベッドメイキング (デュベシーツタイプ) マニュアル

東京人事総務部

デュベシーツについて

完成形



〈デュベシーツとは〉
袋状になっているシーツのこと
シーツの上に布団をのせるのではなく、
袋の中に布団を入れるタイプ

〈デュベシーツに変更する部屋〉
①ソファがない、ツイン(ベッドが二つ)の部屋
②セミダブルの部屋

⇒全てデュベに変更

ベッドメイキングフローチャート

- ①デュベシーツの中から布団を取り出し、シーツをはぐ
- ②1枚目のシーツを張る
- ③2枚目(デュベ)のシーツを張る
- ④デュベシーツの中に布団を入れる
- ⑤足元のシーツをベッドに入れて三角折り
- ⑥ベッドを元の位置に戻し、枕を置く
- ⑦浴衣を置く

①デュベシーツの中から布団を取り出す

- ①デュベシーツの中の布団を取り出す。
※注意一袋になっているので、はがす時に裏返さないようにする
- ②シーツをはがし、袋に分けて入れる。



デュベシーツは通常のシーツと
分けてリネン袋(青色)に入れる

- ③新しいシーツを用意する
デュベシングル⇒1枚目: ※ 2枚目: デュベシングル(青いタグなし)
セミダブル⇒1枚目: ピンク 2枚目: デュベダブル(青いタグあり)

※セミダブルは1セットずつまとまっている。
※デュベシーツはシングルとダブルと大きさが違う。
見分けるポイントは青いタグだけ。



青いタグ

拡大図

②1枚目のシーツを張る

シーツに付いているロゴは必ず足側

- ①ベッドの中心に折り目をセット ※折り目を山折りにする
- ②頭、足のシーツの長さを確認
- ③頭側の面のシーツを入れ、三角折りを行う
- ④両側面をシワを伸ばしながら入れていく
- ⑤足側も三角折りをし、四隅をしっかりと固定する



③2枚目（デュペ）のシーツを張る

袋の入口が足もとにくるように合わせる

- ①ベッドの中心に折り目をセット
※頭側のシーツの縫い目が
見えない方を表にする

中側
表側



- ②頭側のシーツはベッドのふちに
しっかりと合わせる



- ③足側の下のシーツをベッドに入れ、
シーツを固定する



④デュペシーツの中に布団を入れる

- ①シーツの中に布団を入れる
※布団の向きを間違わないために、入れる前にシーツの上に
敷いてみるとよい
※タグがついている方を足元に合わせる



足元にくる方にタグがついている

- ②頭側の両サイドに穴が空いているので、そこから布団を
引っ張る角を持って上下、左右しっかりと整える。



サイドから引っ張る



布団とシーツを合わせ
角まで整える

⑤足元のシーツをベッドに入れて三角折り

- ①足元のシーツを布団ごとしっかりとベッドに入れ、サイドを
三角折りする



⇒両サイドのシーツもベッドに入れる。

足りない場合は垂らすだけでOK

- ②頭側から軽くシーツの表面を引っ張り、シワを伸ばしながら
ベッドのふちとシーツをそろえる。



⑥ベッドを元の位置に戻し、枕を置く

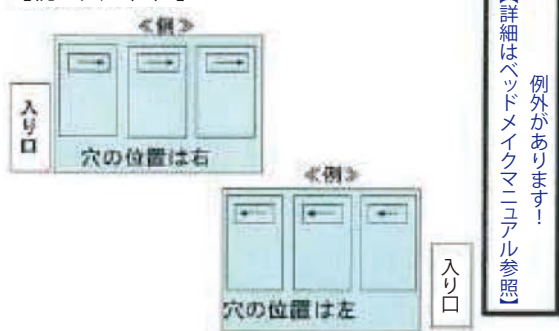
①ベッドを元の位置へ戻す

動かす時にシワができるので、シーツを引っ張りシワを伸ばすこと

②布団以外のところで、枕をつぶし空気を抜いてから縫い目をトントンしてベッドの中心へ置く。

※従来のベッドと同じ方法で引きずりながらたてかけてしまうとシワができてしまう。ベッドにのせた後もシーツを軽く引っ張りシワを伸ばすこと。

【枕の穴の位置】



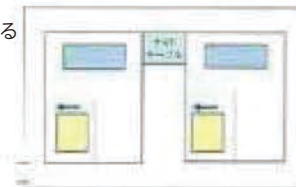
⑦浴衣を置く

浴衣を置く

※目印がないので、だいたいの場所でもOK

【基本】

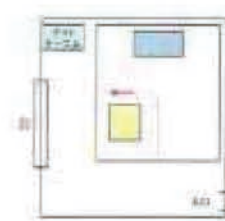
・入口側に寄せる



【例外】

①入口側の判断が難しい部屋
ベッドに向かって**全て左**に寄せる

②セミダブルの部屋
入口に関係なく**窓側**に寄せる



③4号室の部屋
⇒**左側**に統一

⑨完成



しっかりシワが伸びていると
とてもきれいに見えます

□株式会社イオンファンタジー

②「精神障害のある従業員がグループで考え、作成した電話対応のマニュアル」(本文はp.25)

電話対応の仕方(基礎的部分)

携帯電話

店舗ストアマネジャー・ストアマネジャー代行・店舗スタッフ・
ディビジョンマネジャー・エリアマネジャーのみかかってくる

携帯電話に

①店舗からは→店舗名

②ディビジョン・エリアマネジャーからは→本人の名前

※携帯に表示された文字をメモしておくと、少し安心★

基本的電話対応

①(自分) お疲れ様です。本部人事〇〇(名前)です。

→(店舗等) お疲れ様です。〇〇店の〇〇(名前)です。

メモする

②(自分) お疲れ様です。(もう一度言う)

→(店舗等) タイムプロの事を聞きたいのですが、

メモする

③(自分) タイムプロの件ですね。担当者に代わります。少々お待ち下さい。

担当表を見て担当者に電話を渡す



この段階で聞き漏らした事項がある場合
※(例) 恐れ入りますが、もう一度、お名前いただけますか？

担当者が不在の場合

まず、朝、ホワイトボードと朝礼の挨拶で社員さんが今日、在か外出かを確認する

(例)

外出の場合→今日は〇〇は外出しておりますが、(ホワイトボードを見て)
明日は出勤の予定です。出勤次第、〇〇店舗の〇〇さん(名前)へ
折り返し電話させるように致しましょうか？

会議の場合→〇〇は今、会議に出ています。〇時には戻ってくる予定ですが、
戻り次第、こちらから〇〇店舗の〇〇さんに電話させるように
致しましょうか？

お手洗い等で席を外している場合→離席しています。折り返しお電話致しましょうか？

お昼に入っている場合→お昼に入っています。折り返しお電話致しましょうか？

休みの場合→お休みを頂いております。折り返しお電話致しましょうか？

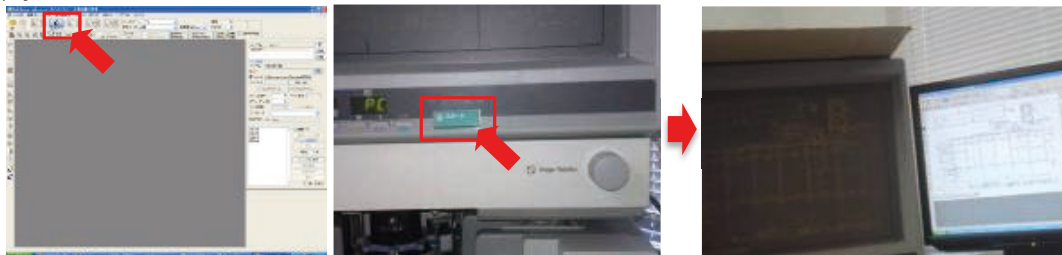
★大切★

※最低限聞くこと→①電話相手の店舗名等②名前③必要最小限の電話内容
をメモして担当者に繋ぐ

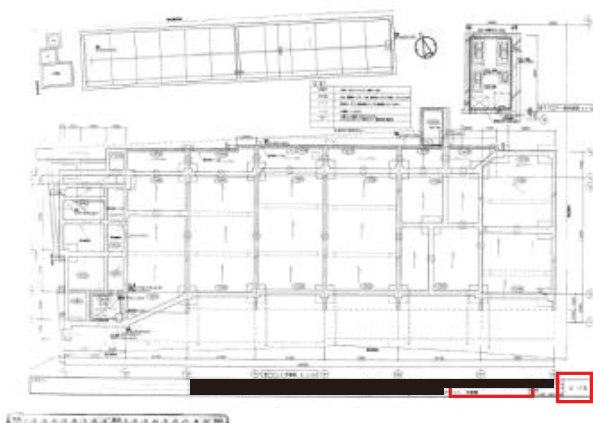
※担当者不在の場合→以上の事をメモし④何日の何時に電話があったかを添えて、
担当者の席に裏返して、セロテープ留めしておく。

3. スキャンング

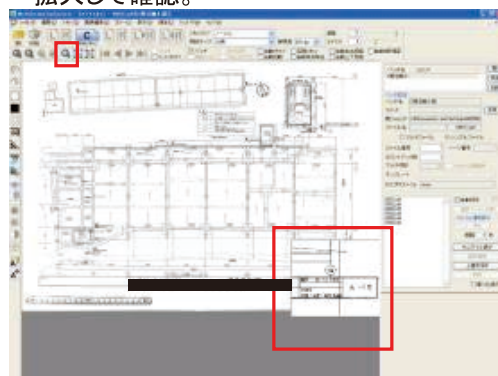
- 1 スキャンをする為にはアプリケーションのスキャンボタンをクリックするか、マイクロのスキャンボタンを押す。



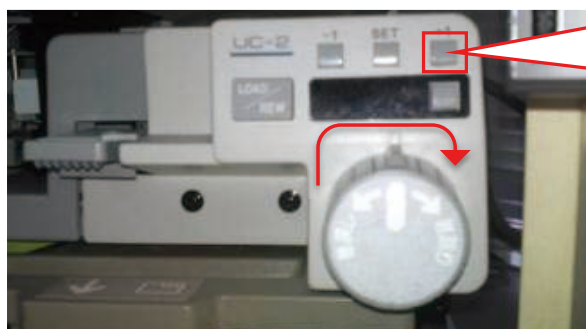
▼確認するポイント



- ・**図面No.、図面名称は必ずチェック。**
文字サイズが小さくて読めなかった・汚れがあり分からない場合は虫眼鏡ツールを使って拡大して確認。



- 2 1つの図面を移動しながら各スキャンする。最後までスキャンしたら、最初のページまでフィルムを巻き戻し、フィルムとデータの照らし合わせを1枚1枚する。



1枚ずつ移動する場合はこのボタンを押す。
移動の位置の設定する場合は、中央の「SET」ボタンを押して、移動したい距離まで持っていったら再び「SET」ボタンを押す。
移動する距離が設定されるので便利！

フィルムを1枚ずつ移動して、この中のデータも上からダブルクリックして1つずつ確認。
ダブってスキャンしたら削除。撮りこぼしがある場合は再スキャンする。PDF結合した後に差込をする。

