



資料、支援ツール

職場改善のために事業所が作成した

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。

— 支援ツールリスト —

- 第一生命チャレンジド株式会社
 - ① 作業の見える化 p.39
 - ② 支援機関との連携図 p.39
 - ③ 業務の目的 p.39
 - ④ 検討&決定事項リスト p.40

- 新潟ワコール縫製株式会社
 - ⑤ 障害者職業生活相談員の配置と障害者の就業支援場所 p.41
 - ⑥ 該当メンバー会議の流れ p.41
 - ⑦ 週間予定表 p.42
 - ⑧ 連絡帳 p.42

- THK株式会社山口工場
 - ⑨ 情報共有シート p.43
 - ⑩ 社員手帳を使った体調管理 p.43
 - ⑪ 研修会のスケジュール p.44

- 農業生産法人株式会社GRA
 - ⑫ スケジュール表・チェックリスト p.45

- 株式会社ヨークベニマル大野目店
 - ⑬ 作業スケジュールとルール p.46

- グリーンビジネスオペレーションズ株式会社
 - ⑭ 面接シート p.47

- 生活協同組合コープかごしま産直センター
 - ⑮ 作業マニュアルⅠ p.48
 - ⑯ 作業マニュアルⅡ p.49
 - ⑰ 担当する作業内容 p.50
 - ⑱ 配置図 p.50
 - ⑲ 作業日報(選択式) p.51
 - ⑳ 振り返り日報 p.52
 - ㉑ 作業日報報告書 p.53

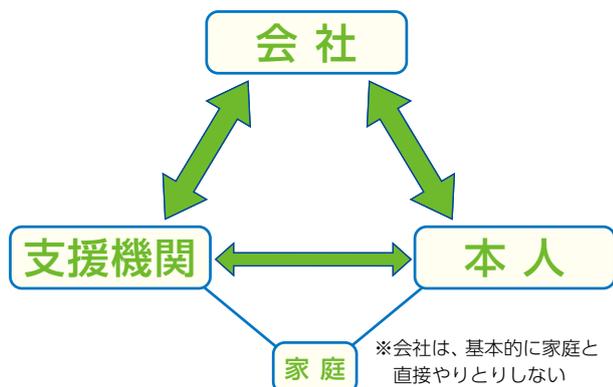
□ 第一生命チャレンジド株式会社

① 作業の見える化（本文はp.10）



書類発送業務では、どの業務も工程ごとに書類を置く場所が決まっており、「見える化」により、一目で進捗状況がわかる仕組みになっている。

② 支援機関との連携図（本文はp.10）



企業が対応すること、支援機関が対応することを明確に分け、職場定着推進室、支援機関、本人が緊密に連携し、安定して働ける環境を整えている。

③ 業務の目的（本文はp.11）

文房具管理担当

目的：文房具の管理
消耗品費のコスト削減

業務内容

- 文具の在庫管理（管理簿の整備）
- 足りないものの発注
- 各業務担当との打ち合わせ
- 現在使っている文具の見直し
- 備品購入の要望の受付
- 痛んでいる備品の修繕

業務の目的や内容を明確にしておくことで、自分の担当する業務について理解した上で取り組むことができる。

④ 検討&決定事項リスト (本文はp.11)

平成 年度検討&決定事項リスト

更新日 //

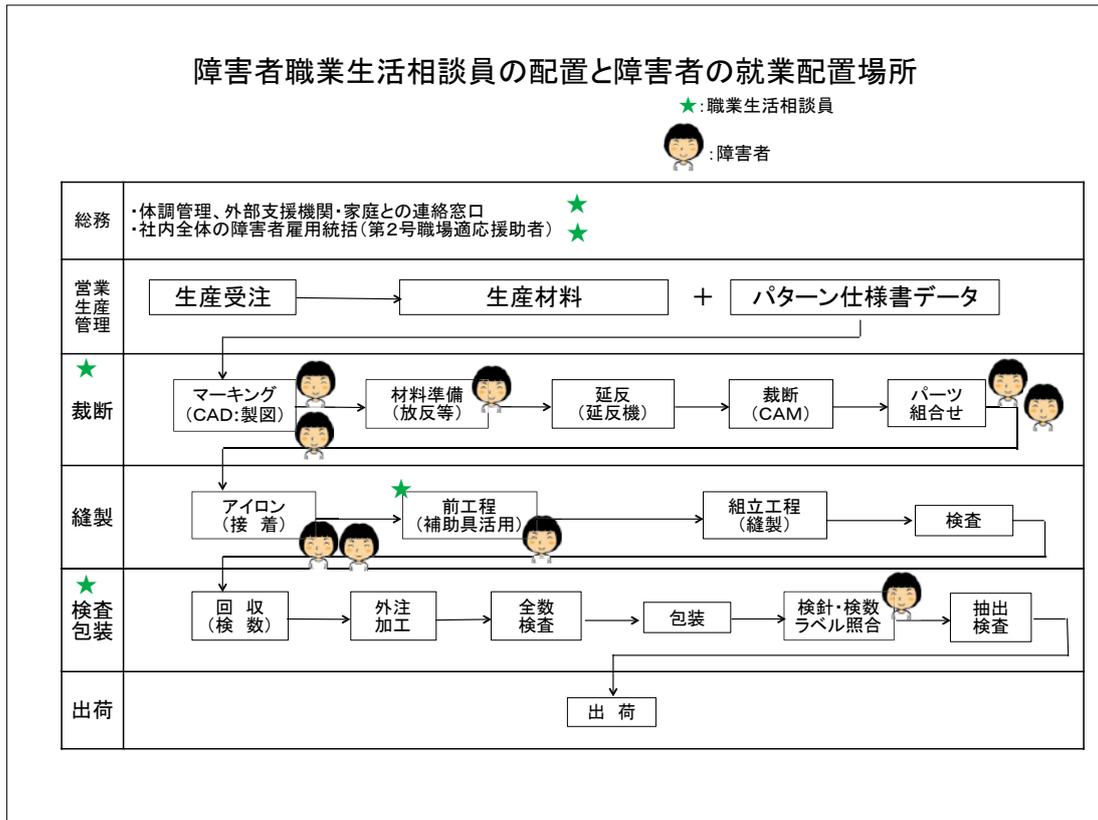
日付	検討中	日付	決まったこと
6/28	・口座振替の文具管理をどうするか？(一部決定済み)	7/14	・箱の中の数を決めておいて、口座振替の仕事をするたびに貸し出しする。
8/19	・場所の変更に伴い、口座振替担当者への報告。		・箱ごと文具ロッカーで管理する。
	いつからやるか？(9/1希望)		8月の在庫確認の時に場所を作る。
	ルール作り(ルール表を箱の上に貼る。)		
9/13	・口座振替担当者との話し合い。	9/1	・1.6ミリのボールペンにそろえること。9/1から施行する。8/19付。
	文具担当がどこまで任されているのか、		・アスクル注文にはボールペン本体の販売がない為、
	口座振替がどこまでやるのか、ハッキリしていない。		ボールペン本体が足りなくなってきたときは芯にあわせて
12/14	・12月末までに、どのぐらいお金を使ったか、どのぐらいコストダウンしたか計算して、主任に報告。		外注購入する。(10本入りでアスクル(ゼブラ))
12/14	・クリアファイルを購入するかどうか？買うとしたら、どのぐらい必要か？		・箱の中の数を決める。のり7本、ボールペン3本、はんこ7個、スタンプ台7個にする。
12/14	・リサイクルセンターの活用法。		
12/14	・口振の管理はどうか？担当者に決めてもらう。	11/30	・文具全体のコストダウンをどうか？(主にのり)進捗中
12/14	・補修が必要なファイルの置き場所。		
12/14	・クリアファイルの補修を他の人にたのめるか？		
3/8	・管理台帳の見直し(もっと使い易くする為には…)		
3/8	・口振用文具管理の再検討(口振担当と一緒に)		
日付	完了したこと		
5/11	・DM件数表を作った。(今年度分より)	6/28	・足りなくなった文具を担当者が基本的に行き、手が空いていない場合は行ってもらって報告する。
5/11	・検討&決定事項リストを作った。		
5/13	・クリアファイルの保管場所をロッカーから移動させた。	8/19	・注文から保管するまでの作業方法を事務用品一覧に載せた。
5/13	・カバーの紙を移動した。	8/19	・上記保管場所の設定が完了した。
5/13	・事務担当者とクリアファイルの保管場所を伝えた。		・管理簿の見直しが完了した。
5/23	・事務担当者とクリアファイルの収納方法について伝えた。		・表での、のりの保管方法の追加が完了した。
5/30	・5/30の17:00に切れたクリアファイルの事を言った。(当面、研修は不要)	8/23	・クリアファイルを保管する箱が揃い、保管を完了させた。
6/27	・アスクルアリーナを見て、低価格の、のりを探して、5/30に注文した。	9/30	・1ヶ月ごとの在庫確認と六ヶ月ごとの在庫確認をする。
6/27	・のりの事を午前と終礼の時、言った。	3/8	・A主任とB主任に決算報告をする。
6/27	・研修の必要なし。		・リサイクルに出すクリアファイルの一時保管場所を決めた。
6/28	・のりのボトルに番号をつけた。		
6/28	・クリアファイルの廃棄の仕方のシートを作った。		
日付のルール		ルール	

- ・検討中の日付は検討を始めた日。
- ・決まったことの日付は決めた日。
- ・完了したことの日付は完了した日。

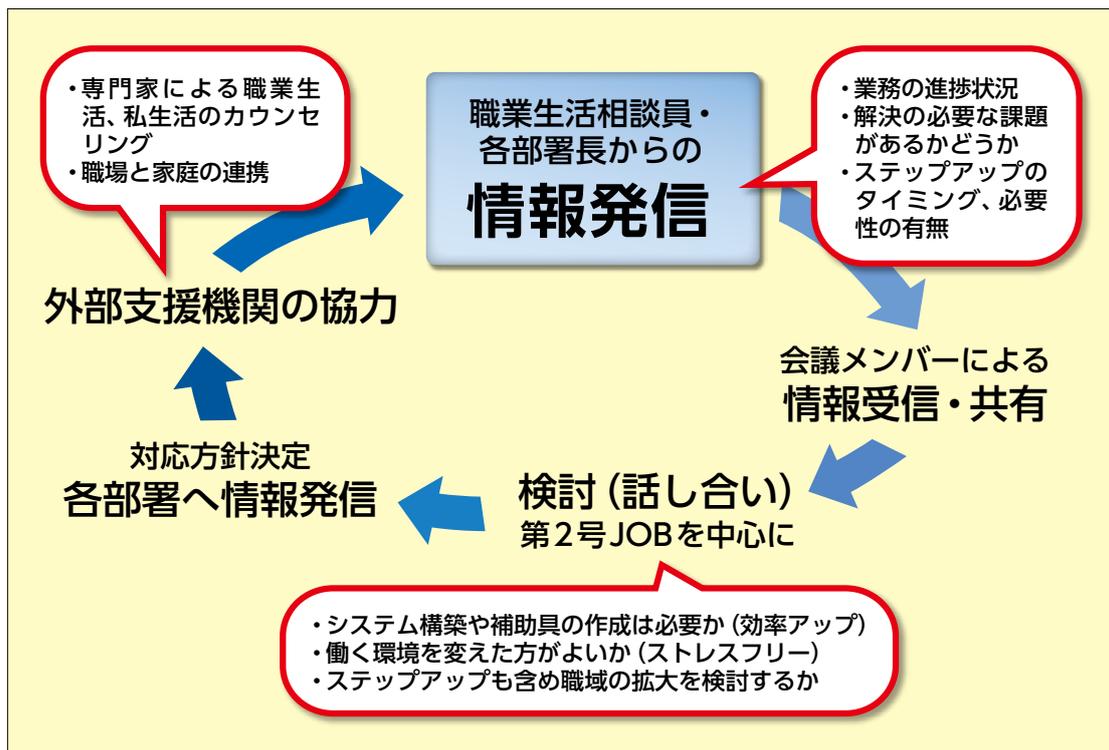
- ・コスト削減のため、毎月の発注はしない。
- ・在庫確認が終了したら、次回の在庫確認の日時を決める。
- ・1ヶ月に一回、在庫確認と管理簿とマニュアルの修正をする。
- ・1ヶ月に一回、打ち合わせをする。
- ・二人で活動する時は、日時、所要時間、目的を報告する。

□新潟ワコール縫製株式会社

⑤ 障害者職業生活相談員の配置と障害者の就業支援場所（本文はp.16）



⑥ 該当メンバー会議の流れ（本文はp.16）



⑦ 週間予定表（本文はp.17）

<週間予定表>

裁断班

社長;	部長;	課長;	責任者;
-----	-----	-----	------

20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

相談員;	相談員;
------	------

	/	/	/	/	/	/
業務内容						
行事予定						
会社からの連絡など						
業務内容やその他で困りごとはありますか	はい			いいえ		
具体的に困っていることは何ですか						
上記以外に話したいこと、質問はありますか						

* 週始めに渡して、翌週始めに回収して下さい

⑧ 連絡帳（本文はp.17）

< 連絡帳 >

裁断班

20 年 月 日

課長;	相談員;	相談員;
-----	------	------

質問項目	○で囲んで下さい					その時の状態
体調はいかがでしたか	良い	まあまあ良い	普通	あまり良くない	悪い	
疲れ具合はいかがですか	すごく疲れた	程よい疲れ			疲れていない	
仕事は集中して取組めましたか	取組めた	だいぶ取組めた	普通	あまり取組めなかった	取組めなかった	
業務内容やその他で困りごとはありますか	はい			いいえ		
具体的に困っていることは何ですか						
上記以外に話したいこと、質問はありますか						
指導者、相談員の意見・備考						

□ T H K 株式会社山口工場

⑨ 情報共有シート (本文はp.20)

C	D	
氏名		
シメイ		
所属		
生年月日	入社年月日	
年齢	勤続年数	

①緊急連絡先:	②保護者(続柄):	
③通院歴:	④服薬:	⑤主治医:
⑥公的機関担当者:	⑦連絡先:	
⑧診断書・症状連絡書:		
⑨その他:		

⑩ポイント:

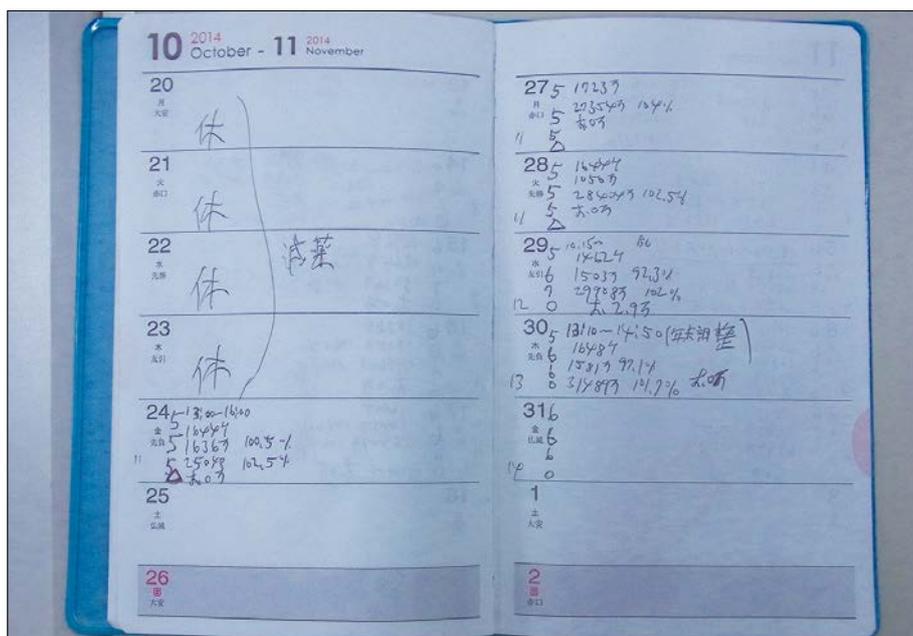
- ※1.
- ※2.
- ※3.

例 : 薬の調整(減薬)で1週間は頭痛などの症状が出現。その間は医師との連携が必要。

年月日	対応者	目的	内容
xx/x/x		診断書提出	
xx/x/x	〇〇〇〇	面談	
xx/x/x	〇〇〇〇	本人へ郵送	
xx/x/x	〇〇〇〇	本人からの電話(病状確認)	
xx/x/x	△△△△(支援機関)	復職に関する打合せ	

※対応した者が内容を記入。社内のごく限られた者だけがこの経過を確認できる。復職に向けて本人の体調や状況について、必要な情報を共有し取り組んでいる。

⑩ 社員手帳を使った体調管理 (本文はp.21)



日付の右側に縦3つ並んだ数字は、出勤時・昼・夕方の体調を10段階で表している。数字の下の○△は、夕方の余力を表している。5以下や△が続く場合は、作業内容を調整する。ジョブコーチとの振り返りに使うことで、自分自身の傾向が客観視でき、不安の軽減にもつながる。

⑪ 研修会のスケジュール（本文はp.21）

第一回 THK障害者職業生活相談員研修会スケジュール [1日目] 月 日 ()			
時間	テーマ	内容・目的	講師
8:10～8:20 (10分)	研修会開始にあたり		経営戦略室 人事総務部
8:20～10:00 (100分)	工場見学	障害者の就労状況見学	山口工場製造推進部環境教育課 兼 経営戦略室 人事総務部 人財課 (障 がい者雇用推進担当)
10:10～12:00 (110分)	当社の障害者雇用について	・当社の障害者雇用の経緯および現状について ・山口工場における障害者雇用の取り組み事例の紹介	山口工場製造推進部環境教育課 兼 経営戦略室 人事総務部 人財課 (障 がい者雇用推進担当) 経営戦略室 人事総務部 人財課
12:00～13:00 (60分)	昼休み		
13:00～14:00 (60分)	「聴覚障害者の雇用管理について」	聴覚障害者の特性や雇用管理上のポイントなどについての知識を得る。	山口障害者職業センター／
14:00～15:20 (80分)	「知的障害者の雇用管理について」	知的障害者の特性や雇用管理上のポイントなどについての知識を得る。	山口障害者職業センター／
15:20～15:30 (10分)	休憩		
15:30～16:50 (80分)	「精神障害者の雇用管理について」	今後の障害者雇用において増加が見込まれる「精神障害者」の特性や 雇用管理上のポイント、留意事項などについて知識を得る。	山口障害者職業センター／
16:50～17:00 (10分)	諸連絡		経営戦略室 人事総務部 人財課
[2日目] 月 日 ()			
時間	テーマ	内容・目的	講師
8:00～9:00 (60分)	障害者雇用について	障害者雇用の他社事例等の紹介 (DVD視聴)	山口工場製造推進部環境教育課 兼 経営戦略室 人事総務部 人財課 (障 がい者雇用推進担当)
9:00～12:00 (180分)	事例検討会	[グループ討議による参加型研修] 各事業所で雇用管理上苦慮している事例について、参加者間で解決方 法を討議することを通して、障害者の特性や支援方法などについて学 ぶ。	有限会社リベルタス興産 代表取締役社長 山口障害者職業センター／
12:00～13:00 (60分)	昼休み		
13:00～14:00 (60分)	生活相談員の役割について	事業所内における生活相談員の役割や効果的な関わり方について、他 企業の取り組み事例等を紹介し、知識や情報を収集する。	有限会社リベルタス興産 代表取締役社長
14:00～14:30 (30分)	質疑応答		有限会社リベルタス興産 代表取締役社長 山口障害者職業センター／
14:30～15:00 (30分)	総括		山口工場製造推進部環境教育課 兼 経営戦略室 人事総務部 人財課 (障 がい者雇用推進担当)

農業生産法人株式会社GRA

⑫ スケジュール表・チェックリスト (本文はp.24)

スケジュール表・チェックリスト

8:30 朝礼	全員集合で、その日度の圃場で、どんな作業するかの振り分け。事務連絡、諸注意連絡
8:40 トイレ清掃	男女トイレの便器洗浄、床はき、壁ミガキ
玄関清掃	床はき、下駄箱清掃、靴揃え、すのこ清掃
ゴミ収集	一般事務ゴミ、資材等の環境整備
流し台清掃	来客、スタッフ用の流し洗浄、タオルかえなど
10:15 休憩	
10:30 資材洗浄	イチゴ、トマト資材(トレイやポットなどの洗浄)
養液補充	イチゴ、トマト用の養液補充
商品配達	得意先への配達納品
12:00 昼休憩	

チェックリスト

・トイレ床はき清掃できたか	
・トイレ便器汚れ落としできたか	
・トイレトーパー補充できたか	
・トイレの壁ふきできたか	
・洗剤等の不足はないか	
・玄関床はき清掃できたか	
・すのこは水洗浄できたか	
・下駄箱せいそうできたか	
・靴の整理整頓はできたか	
・スリッパは整理整頓できたか	
・洗面上ミガキできたか	
・タオル交換できたか	
・ゴミ収集できたか	
・資材洗浄はできたか	
・洗浄機整理整頓できたか	
・養液補充種類ごとに補充できたか	
・時間通り配達できたか	
・配達先であいさつはできたか	