

平成28年度  
障害者雇用職場改善好事例

優秀賞

## 大和ライフプラス株式会社（東京都港区）

個々人の特性に配慮して配置転換を行うなど、きめ細かにサポート。一人ひとりが安心して働ける組織風土の醸成に向けた取組みを着実に推進。

キーワード



- 1 配置転換
- 2 職務遂行の工夫
- 3 不安の軽減
- 4 体調管理
- 5 支援機関との連携
- 6 コミュニケーションの改善・工夫



### 〔事業所の概要〕

大和ライフネクスト株式会社の特例子会社として平成23年に設立。現在45人の障害者を雇用。管理職、障害者職業生活相談員である障害のある社員も在籍。

従業員数 48 名

### 〔業種および主な事業内容〕

印刷、製本およびコピーサービス事業。データ入力、書類の電子化事業。

### 〔精神障害者等雇用の経緯〕

平成18年、本社人事課に「ダイバーシティ推進チーム」を発足させ、精神障害者の雇用を開始。平成22年に、社員がより安心して働ける職場環境の整備のため、特例子会社の設立準備を開始。現在まで精神障害者などの雇用を積極的に進めている。

### 〔紹介内容〕

発達障害

【従事作業】

データ入力・編集、書類の電子化業務など

### 〔障害者の雇用形態・勤続年数〕

雇用形態	正社員	
	週の労働時間に変動なし	44名
週の労働時間短縮等の変動あり	1名	
パート アルバイト	週の労働時間が 30 時間以上	
	週の労働時間が 20～30 時間未満	
	週の労働時間が 20 時間未満	

勤続年数	～2年未満	13名
	2年～3年未満	7名
	3年～4年未満	5名
	4年～5年未満	4名
	5年以上	16名

## 取組の概要

採用から配置転換、職場定着、退職者の職場復帰まで、支援機関と効果的に連携しながら、個々人の特性に配慮し、きめ細かにサポートを行うことで、安心して働ける職場づくりに努めている。

## 企業の声



**石崎 順子さん**（代表取締役社長）

親会社の障害者雇用の取組みを受け継ぎ、平成 23 年に特例子会社として設立し、主に事務分野での雇用拡大を図ってきました。障害種別に関わらず雇用を進めています。なかでも精神障害者の雇用は平成 18 年から開始しています。

これまで、一人ひとりに合わせた勤務の設定、相談員体制の整備、業務体制の工夫により、安定かつ意欲の高い就業の継続を目指してきました。今後も、社員全員がお互いの障害特性を認め合い、活かすことができる業務体制の整備を更に進め、併せて、安心して働くことのできる組織風土の醸成への取組みを続けてまいります。

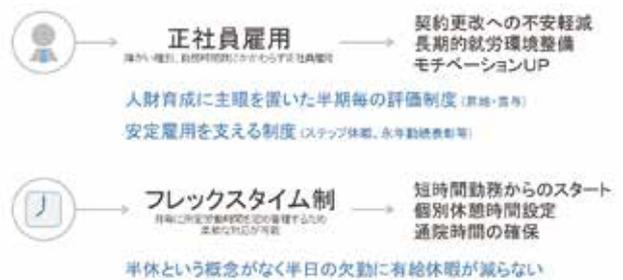
そして、一人ひとりの多様な個性の融合によって生み出す力を活かして、一層の高い生産性と安定した就業を両立する会社を目指したいと考えています。

## 大和ライフプラス株式会社の取組紹介

### 雇用管理体制



### 制度面



### 業務体制（ワークシェア体制）



相談員会議  
（各課の課長・リーダーが週1回、各社員の業務内容などを情報共有・協議）

## 企業の声



**鈴木 信也さん**（中央）  
（ダイバーシティ推進部 部長）

**高橋 広樹さん**（左）  
（ダイバーシティ推進部 統括課 課長）

**塩原 麻里さん**（右）  
（ダイバーシティ推進部 統括課）

### 〈目標設定・評価制度について〉

生産性の向上と雇用の継続の両立のためには、定性評価が1つのポイントだと考えています。本人と一緒に目標とすべきことを考え、日常的にフィードバックを行った上で、評価に「成長度」や「貢献度」を反映できればいいなと思っています。公平感など、難しい課題はありますが、そういった環境の方がみんなが安心して、成長可能な組織が作れると思います。

### 〈今後の取組みについて〉

「一人一人が安心して、成長できる、そして社会に貢献できる」組織の実現のために、日常業務や制度がどうあるべきかを地道に検討し、企業として成長していくことが目標です。

管理職には障害のある社員もいますが、お互いに理解し合い、キャリアアップが指せるのは、この組織の良さだと思います。今後もそういった良さを活かしながら運営していきたいと思っています。

[ 改善前の状況 ]

【栗村さんについて】

まじめで責任感が強いいため、作業スピードを他者と比較し、劣等感を感じながら、それを自分一人で解決しようとしていた。

【栗林さんについて】

従来担当していた印刷業務は短納期で、急な変更を求められることが多く、不安から体調不良（頭痛）になり、欠勤につながることもあった。

改善策

1

- 1 配置転換 3 不安の軽減 4 体調管理 5 支援機関との連携 6 コミュニケーションの改善・工夫

情報の「見える化」によるチームワークの推進とメンバーのストレス軽減、支援機関との連携で定着促進。また、特性に配慮した配置転換、支援機関との連携による体調安定のための取組みにより、安定出勤と作業適応につなげる。

①職務内容の再構築

栗村さんについては、長所である高い正確性、丁寧さが活かせるデータ編集に担当変更。

②配置転換

栗林さんについては、同一作業を継続実施できる書類電子化業務に配置転換。作業指示は「仕様書」と「メモ（書いて伝える）」で行い、変更が発生する場合は、「すぐ」ではなく「翌日の午後から」などと本人が整理するための時間的余裕を設けた。

③社内体制の整備

「情報共有シート」や「ミス傾向分析シート」で情報の「見える化」を推進。



< 情報共有シート：イレギュラー対応を記載し、チームで共有 >  
< ミス傾向分析シート：ミスが起こりやすい項目を記載し、チームで共有 >

④支援機関との連携

入社前から本人と関わっている支援機関を交えた三者面談を定期的の実施し、不安や悩み、課題の解決を図っている。

支援機関作成の「頭痛チェックシート」（頭痛の度合いを数値化し、表にしたもの）や「行動予定表」を活用し、本人の状態と行動予定の両面から課題解決に努めた。

[ 改善後の効果 ]

【栗村さんについて】

職務内容の再構築により、本人がストレスを感じることなく、長所を活かして業務を行えるようになるとともに、支援機関との効果的な連携により、不安や課題に迅速に対応でき、定着が促進された。

【栗林さんについて】

急な変更が発生しづらい業務に配置転換したことで、作業の集中力が高まった。また、変更が発生する場合に時間的余裕ができたことで、本人の安心感が高まり、作業遂行も安定した。

また、「頭痛チェックシート」や「行動予定表」をもとに体調面の課題に対応したことで、安定出勤が可能となった。

社員の声



栗村 浩之さん【勤続約2年】

今の会社は、良いところを評価してくれるのが嬉しいです。業務面でも、頭の整理ができるように順序立てて指示してもらえるのでありがたいです。苦手なことであってもチャレンジしようという気持ちになれて、仕事の達成感もあります。

与えられた仕事をこなすことが前提ですが、今後は他の人と協力する、他の人の意見を取り入れることも意識しながら頑張っていきたいと思います。



栗林 幸輝さん【勤続約3年】

配置転換のおかげで、悩みの種だった頭痛が劇的に減りました。業務の変更がある場合も、当日の朝には連絡が来るので、心の準備ができ、業務に取り組むことができます。今は不安に思うことはなく、働きやすいです。

今後の目標は、他の障害のあるメンバーをサポートするため、イレギュラーなことが発生した場合に自分から意識的に管理者に報告することや、質問に対応できるよう業務の知識を増やすことです。

## [ 改善前の状況 ]

### 【津田さんについて】

固定業務を継続実施するのが得意だが、職域拡大の志向もあり。希望に沿って職域拡大をしたが、同時並行処理は苦手で、他者と作業スピードを比較し、自信をなくしていた。また、見通しを立てることが必要な目標設定やスケジュール管理への苦手意識が不安につながっていた。本人はかなり疲労しており、いったん休職し、様子を見ることとなった。

### 改善策

# 2

- 2** 職務遂行の工夫    **3** 不安の軽減    **4** 体調管理    **5** 支援機関との連携

支援機関と密に連携し、休職者の早期復帰を実現。本人、会社、支援機関で相談を重ね、本人に合った目標設定やスケジュール管理の方法を考案、実践することにより、本人の自信の回復や不安の軽減につなげる。

### ①支援機関と連携した職場復帰支援

休職期間中、管理者が定期的に支援機関を訪問し、本人と面談。「制度を利用して休養し、復帰を」との会社の意思を直接、または支援機関に仲立ちしてもらい伝達。

結果的に、支援機関と連携した職場復帰支援を行うことができた。

休職期間と目標設定の時期が同時期だったため、本人・支援機関と相談し、「件数を増やすのではなく、同じ件数を半年間持続する」といった無理のない目標設定をする形で調整。

### ②職場復帰後の取組み

支援機関と連携し、次の取組みを実施。

- ・ 1日4時間勤務から開始し、2か月後に休職前の時間とした。
- ・ 本人の能力を活かせる、定型フォームへのアンケート結果入力に業務を固定化。
- ・ 「ToDoリスト」を活用したスケジュール管理を実施。

**to-doリスト**

- 指示月日
- 期限月日
- 内容
- チェック

ここでは、様々なメモリーノートの中から一例として、M-メモリーノート(第2版メモリーノート:独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の障害者職業総合センター研究部門が開発)を紹介しています。

**schedule**

- 時間
- 内容
- 場所
- 今日すること
- メモ欄
- 作業の感想
- 記録など

**1日のスケジュール表、今日のto-doリスト、メモ欄**

1日ごとのスケジュール表と、その日にすべきことを記入し、満了したらチェックする欄、作業の感想や記録をするためのメモ欄から構成されています。

## [ 改善後の効果 ]

支援機関と連携した職場復帰支援を行ったことで、早期の復職が実現。

復職後は、業務を固定化したことで作業遂行が安定し、本人も自信を回復した。また、「ToDo リスト」が習慣化されたことで、業務の見通しを立てられるようになり、本人の不安が軽減された。



## 社員の声



### 津田 敏正さん【勤続約9年】

休職して少し考え方が変わり、今は「自分が不得手なことがあるのは認めた上で、どうしたら周りから認められるか」をずっと考えています。この考えに至るまで時間はかかりましたが、気持ちが楽になったし、周りから頼られることも多くなりました。昔は「会社を守ってもらう」といった思いもありましたが、ギブ&テイクの関係になれるように、これからも会社に貢献していきたいと思えます。