

平成29年度  
障害者雇用職場改善好事例

優秀賞

## オリエンタルモーター株式会社 鶴岡カンパニー (山形県鶴岡市)

記憶障害のある高次脳機能障害者に対して、周囲の社員とジョブコーチが協力して、社内の行き先別の携帯用カードや作業マニュアルを作成・活用するなど、効果的な取組みを実施。

キーワード



- 1 定着促進    2 職務遂行の改善・工夫    3 支援機関との連携



### 〔事業所の概要〕

産業用の精密小型モーターおよび制御用電子回路などの開発・製造・販売を行っている。

産業、医療、食品、交通など、さまざまな場面で求められる製品・サービスの品質と対応スピードを進化させ続け、社会や産業の発展に常に関わり続けている。

従業員数 643人

### 〔業種および主な事業内容〕

製造業

山形県鶴岡市には、中央・西の2つの事業所があり、精密小型モーターやクーリングファンなどの開発・製造を行っている。

### 〔障害者雇用の経緯〕

全社的な取組みとして障害者雇用を促進し、これまで視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害（心臓機能障害、腎臓機能障害）、知的障害、高次脳機能障害のある方を、地元のハローワークから紹介を受け採用した。

障害者の職場定着のために、総務部と配属職場とで協力しながら環境改善を進めている。また、障害者職業センター、ジョブコーチからも協力を得ている。

### 〔紹介内容〕

高次脳機能障害

【従事作業】

製品梱包材の準備など

### 〔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      | 14人 |
|      |                   | 週の労働時間短縮などの変動あり  |     |
|      | 正社員以外<br>(契約社員など) | 週の労働時間が30時間以上    | 1人  |
|      |                   | 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   |     |
|      | 2年～3年未満 | 1人  |
|      | 3年～4年未満 |     |
|      | 4年～5年未満 |     |
|      | 5年以上    | 14人 |

## 取組みの概要

新規雇用した高次脳機能障害者について、従事職務の機械化・外注化で、これまで複数回、就業場所や職務内容が変更となっているが、そのつど、周囲の社員とジョブコーチが協力して支援を行い、10年間雇用継続している。

## 企業の声



### 岡島 克之さん（鶴岡カンパニー執行役員社長）

オリエンタルモーターでは、障害者雇用を促進しています。

社員一人ひとりがいきいきと働き続け、活躍を続けることがやりがいとなり、会社の業績向上につながると思っています。

また、障害のある方に気持ちよく働いていただくためには、働きやすい職場環境が必要となります。そのためには、職場のメンバーの協力体制だけでは難しい面もあったため、専門家でもある公的機関の力をお借りして整備してきました。

今後も障害者雇用を継続していくよう取り組んでいきます。

## 社員の声



### 渡部 有さん【勤続約10年】

仕事については、手順書・表示などわかりやすくなっているため助かっています。

職場のメンバーからも声をかけてもらい、働きやすい環境で楽しくやっています。

入社したころは、モーターの部品を加工する仕事をしており、当時は、加工する部品を用意してもらい、自分があまり職場を動かないようになっていました。

現在は、モーターを梱包する梱包材を準備する仕事を主に行っています。

材料の準備から箱詰めをし、台車に乗せて納品場所まで運ぶという一連の工程を任せてもらっており、とてもやりがいを感じています。

また、新しい仕事にもチャレンジさせてもらっており自分の仕事の幅が広がってきていると思います。

## 現場担当者の声



### 三浦 健次さん（総務部 総務課リーダー）

高次脳機能障害のある方の採用については、障害者職業センターにお願いし、ジョブコーチと一緒に打ち合わせをさせていただき、出勤から退勤までの会社生活について移動などのフォローを行ってもらいました。

また、入社後も就業場所や職務内容の変更などのタイミングで、ジョブコーチにそのつどフォローしていただくことができたため、スムーズに仕事ができる環境を維持していくことができました。

会社内の移動については、健常者の方であれば、会社のフロアのレイアウト図を見せて説明できますが、高次脳機能障害のある方の場合、記憶しておくことが難しいため、目的に合わせた指示カードとフロア内の表示を活用し、トレーニングすることで会社内のスムーズな移動ができるようになりました。今後もジョブコーチの力を借りながら働きやすい職場環境を維持していきたいと思っています。



### 相沢 勝さん（鶴岡テクノカンパニー製造部 製造課リーダー）

職場のメンバーは、渡部さんの障害の内容を理解しており、積極的に声をかけてコミュニケーションをとっています。

仕事の面では、主として梱包材の準備をしてもらっていますが、本人の仕事の幅を広げてもらうために、他の業務もスポット的をお願いするようにしています。

本人も仕事の幅が広がることで、さらにやりがいと成長を感じてもらえるのではないかと考えています。



[ 改善前の状況 ]

【生じていた課題】

従事職務の機械化・外注化で就業場所が数回変更となっているが、記憶障害があるため、そのつど、社内移動支援が必要だった。  
また、地図の読み取りが難しく、本人が理解しやすい支援方法を探す必要があった。

改善策

1

1 定着促進

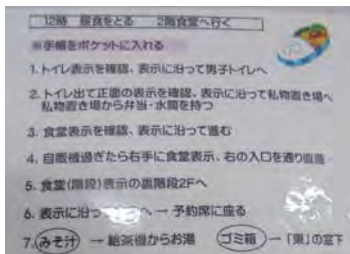
3 支援機関との連携

ジョブコーチと協力し、本人が理解しやすい用語を使って移動の手順書を作成。試行錯誤を重ねて、社内の単独移動を可能とする。

ジョブコーチと協力し、次の支援を実施。

①移動の手順書を作成

本人の動線（玄関→更衣室→出勤（ICカード打刻）  
→仕事場→昼食・トイレなど）にあわせて手順書を作成。



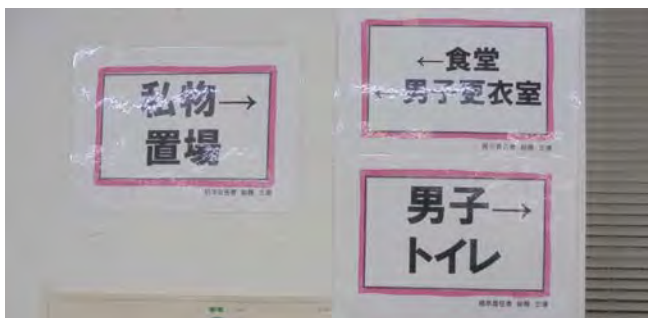
移動の手順書「12時 昼食をとる」  
(行先別・本人携帯用カードの1つ)

並行して、食堂に本人の予約席をつくり、動線が最小限になるように配慮。



②壁面に行先を表示

曲がり角などの壁面に行先表示を貼付け。



③ジョブコーチと練習

本人・ジョブコーチが手順書・壁面行先表示を見ながら移動練習。

単独移動が可能になってきたら、ジョブコーチは本人の後ろを歩き、戸惑っているときに声かけする形へ徐々に移行。

並行して、同じ職場で働く人にジョブコーチから支援方法・状況を伝達。

④本人が理解しやすい支援方法の探索

i) 理解しやすい用語の探索

本人と相談しながら、混乱しない用語、使い慣れているイメージしやすい用語を探索し、端的に手順書へ反映。

(例)

- ・「まっすぐ→直進」「止まる→STOP」と書く。
- ・「少し、ちょっと」は使用せず、目標物などを端的に書く。
- ・同じ通路を通る場合は、同じ文言を使う。

ii) 手順書などの参照忘れ防止対策



ロッカーの扉を開けると「ぶら下がり型色付き手順書」が貼ってある

手順書の参照自体を忘れるときがあり、例えば更衣室のロッカーには、ロッカーを開けると色付きの手順書が正面にぶら下がる形とした。

また、手順書に「表示に沿って進む」と記入することにより、壁面行先表示の参照忘れを防止した。

iii) 脳疲労への配慮

脳疲労（※コラム参照）に配慮し、移動練習を実施。脳疲労の少ない午前中に習得練習をし、次の段階として脳疲労が高まる午後にも移動できるか確認。



[ 改善後の効果 ]

ジョブコーチ支援の活用により、本人が理解しやすい支援方法を探索。混乱しない用語を使った手順書の作成、壁面行先表示の貼付け、反復練習を行うことで、社内の単独移動が可能となった。



## [ 改善前の状況 ]

### 【生じていた課題】

記憶障害のため新しい仕事を覚えられない、口頭指示のみでは理解できないなどの課題があり、職務内容が変更となった場合、そのつど、きめ細かな作業遂行支援が必要だった。

### 改善策

# 2

- 1** 定着促進   **2** 職務遂行の改善・工夫   **3** 支援機関との連携

職務内容の変更があった際に、そのつど、手順書を作成するなど、きめ細かな支援を行い、雇用継続につなげる。

ジョブコーチと協力し、次の支援を実施。

- まずは作業動線が最小限になるように配慮。

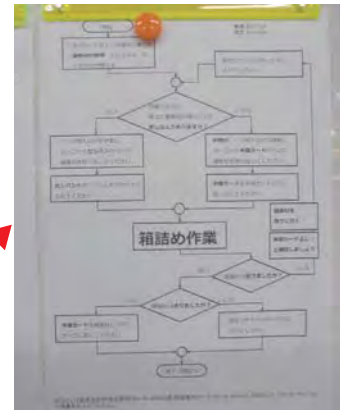


本人の作業スペース

作業場所の全景

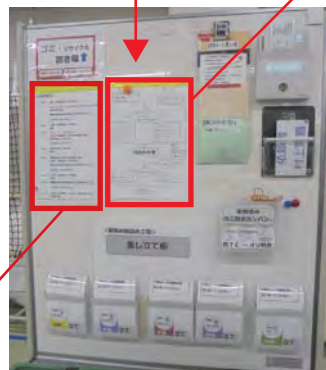
1日のスケジュール表や手順書を貼っているホワイトボード

- 「手順書」を作成し、本人目のホワイトボードに掲示。

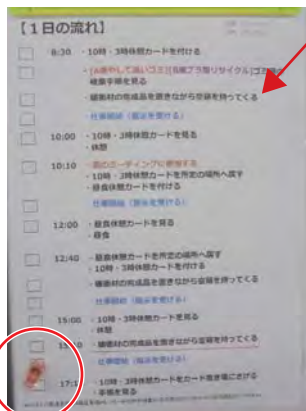


ホワイトボード右側に貼っている「フローチャート式作業手順書」

- 「1日のスケジュール表」を作成し、本人目のホワイトボードに掲示。

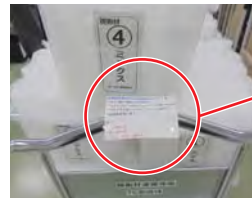


仕事場所のホワイトボードの全景

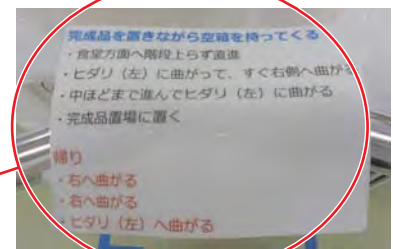


ホワイトボード左側に貼っている「1日のスケジュール表」

本人がマグネットを移動させて、いまの仕事などを把握。



梱包材運搬用の台車に、本人が見やすいように「手順書」を貼付け



### コラム 高次脳機能障害のある方の「脳疲労」について

脳に障害があると、脳の残存している機能が損傷した機能を補うことなどにより、発症前よりも脳に負担がかかっています。

これにより、仕事への集中が求められると、脳がすぐに疲れてしまいます。

この「脳疲労」は、体の疲れと違って、本人が自覚しにくいという特徴があります。

集中力の低下などがみられたときは、仕事を止めて目を閉じる、ストレッチをする、水分補給をするなど、休憩を入れることが有効な対策となります。



## [ 改善後の効果 ]

ジョブコーチ支援の活用により、本人が理解しやすい支援方法を探索。手順書の作成などを行うことで、単独での作業遂行が可能となった。