

株式会社西村製作所（京都府京都市）



障害者の長所を活かした作業指導により意欲向上につなげる。経験の少ない電話対応、接客について段階的に指導した結果、担当職務が拡大。



事業所の概要

昭和21年の創業から独自設計によるスリッターの研究開発につとめ、昭和29年に日本初のスリッター国産1号機を完成・販売を開始。日本国内はもとより、海外においても“NS SLITTER”のブランドは高品質、高性能スリッターの代名詞となっている。

従業員数 125人

業種および主な事業内容

製造業

スリッター（自動切断巻取機）および周辺機器の設計・製作・販売・メンテナンス

障害者雇用の経緯

雇用していた聴覚障害のある社員が退職したことにより、法定雇用率達成のために京都ジョブパーク（京都府が運営する総合就業支援拠点）に相談。精神障害のある方の職場実習受入れについて打診を受ける。職場実習の様子から、仕事に真摯に取り組む姿勢を高く評価し、採用することとなった。

紹介内容

精神障害

【従事作業】

総務部内の業務（事務、電話対応、来客対応、清掃、食堂の管理）

障害者の雇用形態・勤続年数

雇用形態	雇用形態	雇用形態	
		週労働時間	人数
正社員	週労働時間に変動なし	3人	
	週労働時間短縮などの変動あり	0人	
正社員以外 (契約社員など)	週労働時間が30時間以上	0人	
	週労働時間が20~30時間未満	0人	
	週労働時間が20時間未満	0人	

勤続年数	勤続年数	
	勤続年数	人数
~2年未満	2人	
2~3年未満	0人	
3~4年未満	0人	
4~5年未満	1人	
5年以上	0人	

企業の声



岡田 則之さん(常務取締役)

当社で製造している製品は、完全受注生産によるものが多く、チームでラインを組みながら仕事をしていることが多いです。一方で、ライン作業以外では繰り返しの作業が多くあります。当社に入社した障害のある方は、自分のペースで取り組める作業が得意で力を発揮しています。作業のマッチングがうまくいけば、雇用はうまくいくと考えています。

新卒の社員に対して、技術習得に時間をかける、初めは何もわからないのだから丁寧に指導する、短期間の離職を防ぐためにはどうしたらよいかといった視点で育成しています。障害者雇用に関しても、特性の理解は必要ですが同じ視点で育成しています。

当社では就労支援機関と連携して、就労経験のない障害者に職場実習の機会を提供しています。他社に採用が決まったという報告をきくと、実習の経験がお役に立ててよかったと思います。

社員の声

Aさん(勤続4年4か月)

担当している仕事は、社屋入り口の清掃や食堂のテーブル拭き、お椀の準備、後片付け、喫煙室の清掃です。また、経理の入金処理に必要な伝票のチェックをしています。会社が職場実習生を受け入れた際には、実習の指導役を担当しています。

病気への配慮はいただいておりますが、特別扱いせず、普通に接してくれていることがうれしいです。

定年まで働き続けたいと思います。フルタイムで働けるように頑張りたいと思います。

現場担当者の声



吉本 花世さん(総務部 総務課)

本人のペースにあわせて、的確な指示を出すことを心がけています。会社内には、やっていただきたい仕事はいくつでもあるので、苦手な作業があったとしてもできる仕事を中心にお願いしています。



Aさんが所属する総務部



Aさんがテーブル拭きやお椀の準備を行っている食堂

改善前の状況

初めて精神障害のある方を雇用するにあたり、ジョブマッチングや作業指導をどのように行ったらよいかわからなかった。

改善策 1

本人のできることに視点をあてたジョブマッチングを実施

①成功体験の積み重ねで意欲向上

当初、カッターナイフがうまく使用できずにいたり、緊張が高まりやすく、電話、来客対応を苦手としていた。そのため、総務部内にあるほかの作業をいろいろ体験してもらい、本人ができる仕事、得意な仕事を見いだしていった。

Aさんにとって苦手としている仕事から自分のできる仕事に変更となったことが、成功体験の積み重ねにつながった。次第に、会社に貢献したいという前向きな気持ちが高まり、苦手としている電話や来客対応にチャレンジすることとなった。

②段階的な指示と自分用マニュアルの作成により苦手な作業を習得

苦手な電話対応にチャレンジするにあたり、新入社員教育用に使用していた電話対応マニュアルをAさんに渡し、内線の応答から練習した。来客時のお茶出しは、よく来社される見慣れたお客様から始めるなど、段階的に指示を出し、習得を目指していった。

新しい仕事は、本人がメモを取れるよう時間の余裕をもって指示を出している。メモを元に、自分でマニュアルを作成し、作業習得に役立てている。

③職場実習指導役としてキャリアアップ

会社が新たに精神障害のある方を職場実習生として受け入れる際に、Aさんが職場実習生の指導役を任せられることとなった。Aさんは、実習生に対して自身の経験をふまえた作業指導やアドバイスをしたところ、実習生から話しやすい雰囲気ですぐに実習を経験できたことがよかったとの声をもらっている。

また、実習生が効率的な作業のやり方をしていれば、前向きに取り入れ、自身の作業の効率化につなげている。



Aさんが作ったマニュアル (証明写真の作成)



Aさんが作ったマニュアル (食堂片づけチェックリスト)

食堂片づけチェックリスト	
<input type="checkbox"/>	水を出す。
<input type="checkbox"/>	冷蔵庫の電源を切る。
<input type="checkbox"/>	ハイターの電源を切り、桶を抜く。
<input type="checkbox"/>	お弁当とてらの容器・味噌汁の容器を整理する。
<input type="checkbox"/>	お弁当とてらの容器・味噌汁の容器にハイターをかける。
<input type="checkbox"/>	お茶入れの蓋を閉め、蓋裏にハイターをかける。
<input type="checkbox"/>	ハイターその周りのテーブルを拭けるまでしっかり拭く。
<input type="checkbox"/>	お茶とお玉を置いてあるシルバーテーブルを拭く。
<input type="checkbox"/>	お弁当を置いてあるテーブルを拭く。
<input type="checkbox"/>	テーブルの奥まで目、や汚れが取れるまでしっかり拭く。
<input type="checkbox"/>	椅子が汚れていたら拭く。
<input type="checkbox"/>	お茶の容器・やかん・お玉置きを洗う。
<input type="checkbox"/>	スポンジが汚れている洗剤を付けて洗う。
<input type="checkbox"/>	床、めりが取れるまでしっかり拭く。
<input type="checkbox"/>	床、めりが取れるまでしっかり磨きをする。
<input type="checkbox"/>	洗い桶を洗う。
<input type="checkbox"/>	排水溝に溜まっているゴミを捨てる。
<input type="checkbox"/>	シンクの奥りに飛び散った水を台拭きで拭く。
<input type="checkbox"/>	扉巾でゴミ箱とその付添の壁の汚れを拭く。
<input type="checkbox"/>	喫煙室の灰皿のゴミを捨てる。
<input type="checkbox"/>	食堂桶の手洗い場を洗う、汚れがおちるまで拭く。
<input type="checkbox"/>	白紙・雑巾を綺麗に絞る。
<input type="checkbox"/>	掃除機を引付けし、お掃除機を補充する。
<input type="checkbox"/>	ゴミ箱・ベントボットのゴミが溜まっていたら捨てる。
<input type="checkbox"/>	床のゴミや食べこぼしを箒で掃除する。
<input type="checkbox"/>	風呂・エプロンを洗う。
<input type="checkbox"/>	お弁当を洗い、お茶を綺麗に拭く。
<input type="checkbox"/>	ハンドソープ・洗剤が落ちていたら補充する。
●確認すること	
<input type="checkbox"/>	国庫の前日にタオル・台拭きを取り換える。
<input type="checkbox"/>	床、シンクと排水溝をラジカセで掃除する。
<input type="checkbox"/>	週末、洗面所の拭き掃除をする。
<input type="checkbox"/>	週末、床の汚れを掃除シートで拭き取る。
<input type="checkbox"/>	週末は必ず給湯室のゴミを捨てる。
<input type="checkbox"/>	食器入れのゴミが溜まっていたら捨てる。
●月初めにすること	
<input type="checkbox"/>	月に一回、お茶の容器とお玉置きをハイターに30分漬ける。
<input type="checkbox"/>	ハイターに漬けた後、ハイターが取れるまで洗剤でしっかり洗う。
<input type="checkbox"/>	ハイター・ハイターの目には保護メガネを装着し、スポンジを交換する。
<input type="checkbox"/>	月に一回、お茶入れと蓋裏を洗う。
<input type="checkbox"/>	月に一回、床にハイターを置いておく。
<input type="checkbox"/>	月に一回、床に掃除機をかける。
<input type="checkbox"/>	月に一回、食器の裏で、掃除の拭き掃除をする。
<input type="checkbox"/>	夏場は備前・ソースを冷蔵庫に入れる。
<input type="checkbox"/>	夏場は女子トイレの排水溝にコップ1杯の水を流し入れる。

改善後の効果

できる仕事、得意な仕事を中心に成功体験を積むことで、苦手な作業に取り組む前向きさを持つことができた。段階的な指導を受けることによって、当初苦手としていた作業についても習熟が見られるようになった。

改善前の状況

入社当初は、緊張による疲労の蓄積や不安の高まりが見られたことがあり、体調の安定を図ることが必要であった。

改善策 2

本人との定期的な面談や、主治医や就労支援機関から助言を得ることにより、不安を軽減

①効果的な休息と面談によるストレスの解消

Aさんは入社当初、周囲の社員に迷惑をかけているのではないかと、不快な気持ちを抱かせているのではないかと心配、疲労感を感じるがあったという。また、仕事をするには体調が100%の状態でなくてはいけないと考え、体調の変化を感じると大事をとって休みを取ることが多かった。

一緒に働く上司、先輩が定期的に面談を行い、「100%でなく、70～80%の体調でもいいから仕事に来てくれると助かる」ことを伝えた。Aさんは、その言葉で自分が会社に必要とされていること、体調が70～80%であっても仕事を休まずに続けることが大切であることを理解し、精神的に楽になった。

また、従来、会社では、体調不良時にAさんから申し出があれば適宜休憩を取ることを認めていた。しかし、遠慮もあり、申し出ること自体が精神的な負担となっていた。

そこで、「リフレッシュ中」という札を作成し、直接の申し出がなくとも、自席に置くことで休憩を取ることを

認めた。いつでも休憩が取れるという安心感に加え、申し出の負担感が無くなったことが功を奏して、札の導入後は休憩する回数や時間が減少した。

②主治医や就労支援機関からの助言

会社の方がAさんの受診に同行して、Aさんが負担に感じることやSOSのサインなどについて主治医から助言をもらった。主治医が会社の方に、自分のことを伝えてくれたおかげでAさん自身も仕事で困ったときは会社に相談できるという安心感が得られた。

会社の近隣に京都ジョブパーク（京都府が運営する総合就業支援施設）があり、そこでは定期的に精神科医による無料相談が開催されている。会社の担当者も相談し、疾病や障害特性の理解を深めるために役立った。

また、Aさんは定期的に京都ジョブパークの担当者に相談するとともに、会社も職場の状況を伝えている。Aさん、会社いずれも就労支援機関のサポートを受けられたことが、職場定着に関してプラスであった。



「リフレッシュ中」の札

改善後の効果

会社での定期的な面談の実施、主治医、就労支援機関の助言を活かしたことにより、Aさんの緊張感が軽減し、職場定着につながっている。