

みやぎ生活協同組合（宮城県仙台市）



はじめての事務職での障害者雇用に当たって、指導担当者を選任し受入体制を整備するとともに、障害者自身の職業能力を向上して他部署からの信頼を獲得。



事業所の概要

みやぎ生活協同組合は、昭和57年に宮城県学校生協と宮城県民生協が合併して誕生。当時も大型生活協同組合同士の合併として注目されたが、以後も着実に事業を拡大。現在の加入メンバー数は73万人、供給高1,038億円。宮城県内で店舗49店、共同購入11センターを運営しているほか、文化・サービス事業、レストラン事業、福祉事業なども実施。

従業員数 3,576人

業種および主な事業内容

小売業

供給事業（店舗・共同購入）、文化・サービス事業、レストラン事業、福祉事業、受託共済事業ほか

障害者雇用の経緯

みやぎ生活協同組合の理念「わたしたちは、協同の力で、人間らしい暮らしを創造し、平和で持続可能な社会を実現します」に基づき、昭和60年から身体障害者の雇用を開始。平成8年に初めて知的障害者を雇用し、その後、精神障害者・発達障害者の雇用にも拡大。雇用した障害者（身体障害を除く。）は県内各地の店舗を中心に配置していることが特徴。

紹介内容

発達障害

【従事作業】
事務補助（パソコン入力、コピー、郵便物処理など）

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	9人
週の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)	週の労働時間が30時間以上	72人
	週の労働時間が20～30時間未満	9人
	週の労働時間が20時間未満	0人

勤続年数	～2年未満	27人
	2～3年未満	11人
	3～4年未満	9人
	4～5年未満	3人
	5年以上	40人

企業の声



大越 健治さん (代表理事 専務理事)

協同組合は自助、自己責任、民主主義、平等、公正、そして連帯の価値を基礎とし、組合員は正直、公開、社会的責任そして他人への配慮という倫理的価値を信条としており、この理念などに沿って障害者雇用を進めています。

みやぎ生活協同組合では、各店舗に障害のある方を少人数ずつ配置して、働いてもらっています。店舗によっては、バックヤード作業だけではなく、品出しなども担当してもらっています。各店舗とも他の社員が見守り役として一緒に働いてくれています。他の社員自身も、障害がある方と関わることで、他人を思いやる、配慮の意識が醸成されていると感じます。

Aさんに関しては、雇入れ直後は挨拶や会話も少なかったのですが、現在は明るく積極的に会話をされるようになり、仕事を通じて成長されたことがわかります。

今後は、みやぎ生活協同組合・コープふくしま・福島県南生協の組織合同や、将来の法定雇用率の上昇も見すえ、更なる障害者雇用の拡大をしていく必要があります。他方で人材不足の部署もありますので、従来のような店舗への配置だけではなく、新たな職域での障害者の雇用についても検討し、取り組んでいきたいと考えています。

社員の声

Aさん (勤続7年)

資料の準備の仕方、コピー機の使い方など、作業に関していろいろなことを教えてもらえることは、同じ作業を次に行うときにも活かせるので、勉強になります。指示されたことは、ノートにメモやイラストで記録してから作業を開始し、間違えないようにしています。教えてもらったとおりにできるように注意しながら作業しているので、やり終えたときにほっとすると同時に、充実感が得られます。

今後は、他の人と協力しながら仕事をしたいです。他の人が、仕事の仕方がわからない場合には教えてあげたいですし、困っている場合には助けてあげたいと思います。

現場担当者の声



伊藤ふみ子さん (労政部 厚生課)

Aさんに仕事をお願いするときは、あいまいな指示をしないで具体的にわかりやすい指示をする、作業前に見本を見せるなどの工夫をしています。また、口頭だけでなく、紙に書いて視覚化して示したほうが理解してもらえます。一緒に仕事をしているので、「手が動いていない」と感じたときは声をかけて、問題点を確認します。Aさんが理解しやすいように作業の段取りを組み直せば、スムーズに作業ができ、スピードアップも図れます。

Aさんは一日の作業を自分で管理できるようにもなっており、例えば、勤務時間中に手が空いたときには、明確な指示をしなくても、自主的に他の仕事をするまでに成長できました。

こうしたAさんの能力が、他部署の方にも理解してもらえるようになり、最近では安心して仕事を依頼してもらえるようになりました。



改善前の状況

各店舗の売り場・バックヤードや生産部センターの製造部門での障害者雇用は進んでいたが、本部の事務部門では身体障害者以外の雇用が進んでいなかった。障害者の職域を拡大するため事務部門でも発達障害のあるAさんを雇い入れることとなったが、仕事の切り出しや指導の仕方が課題となっていた。

改善策 1

指導担当者の選定と指導方法の工夫で、作業が確実にスピーディに改善。作業水準を高めて、他部署へ積極的に売り込み

①指導担当者の選任

Aさんが配置された労政部では、組合全体の障害者雇用の管理を行っており、障害に対する一定程度の理解はあったが、事務職での初めての雇用事例であり、仕事の切り出しや職場定着に向けた指導のためには、Aさん個人に向き合った伴走的なサポートが必要と考えられた。

このため、Aさんと一緒に働いている伊藤さんを指導担当とすることとした。

②指導担当者の育成

伊藤さんは、障害特性への理解を深めつつ、一緒に働く際の留意点や、わかりやすい指導方法などについて学ぶため、企業在籍型ジョブコーチ養成研修など、障害者雇用に関する研修、セミナーなどを積極的に受講した。



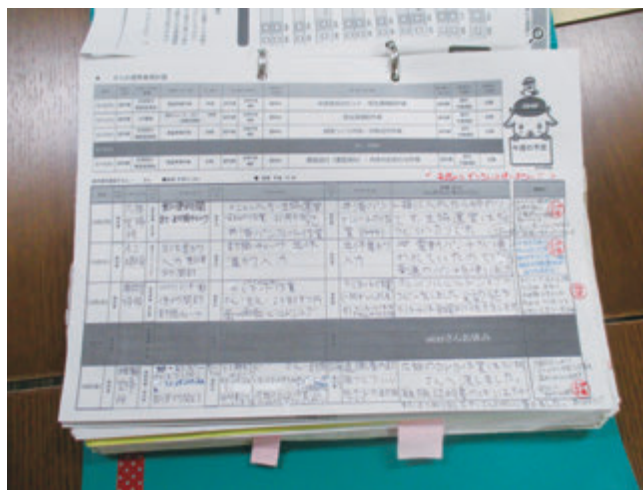
（具体例）

使用済み切手を切り取る作業

「切手の周りを1cm残して切る」ではなく、1cmのガイドになる定規を作成し「切手に定規をあてて、定規にあわせて切る」ように指導したところスピーディに作業ができるようになった。

③日報の作成

一週間分の始業から終業までの作業の予定を「週間業務計画」としてあらかじめ作成しておき、その下に、実際に処理した作業内容と、一日のなかで「がんばったこと・気になったこと」を記載する「日報」を毎日作成している。日報は伊藤さんが毎日チェックすることで、Aさんが困っていることがないかも把握することに役立つので、次の指導に活かすことができた。（61ページ参照）



7年間継続している日報。毎日、Aさんの感想と指導担当者のコメントが記載される

④他部署への仕事の切り出しの依頼

業務の拡大に向けて、Aさんができそうな業務があれば、伊藤さんは、他の部署の担当者に「Aさんができるので担当してもらいましょうか」と積極的に売り込んだ。最初は断られることも多かったが、「集中して作業をすればスピードも速く確実な作業ができる」ことを説明した。

改善後の効果

Aさんにとってわかりやすい作業指示などに配慮したことで、Aさんの作業は確実にスピーディに処理でき、周囲からもよくやっているという理解が得られた。その結果、他部署からの仕事の依頼が増えただけでなく、他部署でも事務職で障害者を雇用することになった。

改善前の状況

あいまいな指示をただけでは、どのように作業を進めていいのかわからず戸惑うことや、効率的でない方法で作業を進め時間がかかることがあった。また、作業量が多すぎたり、単調な作業が続いたりすると、意欲が低下してしまうことがあった。

改善策 2

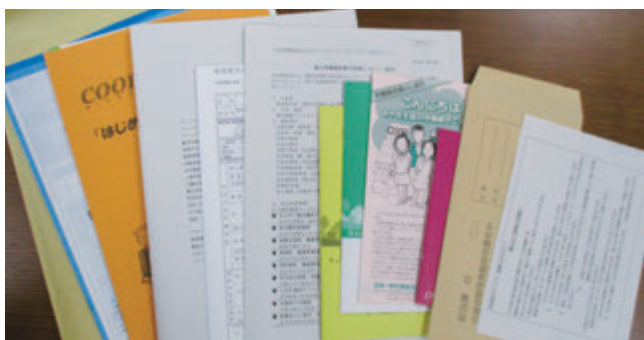
作業マニュアルの作成や、作業の進行管理を自分で行えるよう工夫することにより、効率化

①作業マニュアルの作成

作業工程の順番、作業の対象物や作業で使う道具、作業中の留意点などについて、作業を行う前に伊藤さんが具体的にわかりやすく教え、実際に実演してみせるだけでなく、Aさん自身が、ノートに書き残すこととした。Aさんはイラストを描くのも得意であったことから、ノートには文字だけではなく、イラストも使って記録した。

②作業指示の工夫

作業量が多いときは小分けして指示する、単調な作業が続かないように複数の作業をお願いし組み合わせにも配慮する、苦手な作業が続かないようAさんが得意とするパソコン業務を途中で取り入れるなど、意欲が低下しないように工夫した。



作業マニュアルの1ページ(上)
複数の資料(下)をセットする工程が記載されている

③自主的な作業進行管理

一日の作業の予定は、Aさん自身が、時系列で作業内容をホワイトボードに貼り付けている。作業が終わるとホワイトボードから取り外していくので、Aさんだけでなく、周囲の者も、作業の優先順位や進行状況がわかるようになっている。

作業 予定表		date: / /
NAME	SCHEDULE	
1	今日必ず すること!!	終わった 場所を マーク
2	起業者への 送付作業	さゆの 箱さき
3	番書袋 ハンコ	セナに メールの 返信
4	うら執付成	用せし
5	資格試験 案内パンフ	パソコンの モニター 設置
6	雇用保険 とりひかえ	梅津さん お礼の手紙
7		

ある日のホワイトボード

改善後の効果

マニュアルの作成により、一度教えた作業は細かく指導しなくても確実に同じ方法で作業を進められるようになった。また一日の作業スケジュールを作ることで、自主的に作業を進められるようになり、正確性、スピードともに高くなった。

改善策1(38ページ)とあわせ、他部署からの信頼もより高まった。