

資料・支援ツール

職場改善に役立つ

職場改善のために作成した資料や精神障害・発達障害のある方など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、掲載しています。職場改善に役立つ実践的な資料ですので、是非、参考にしてください。

資料・支援ツールリスト

合同会社DMM.com

- ①在宅チームサイト

株式会社湘南ゼミナールオーシャン

- ①セルフケア道具箱
- ②手順チェックリスト
- ③作業効率管理シート

株式会社アダストリア・ゼネラルサポート

- ①「スタッフ支援ホットライン」のご案内
- ②業務報告（週報）：事務センター
- ③雇入れ時の自己紹介共有シート：事務センター
- ④電話対応資料（電話の受け方・かけ方）：事務センター
- ⑤OJTチェックリスト《スタッフ編》：物流センター
- ⑥個人日報：物流センター
- ⑦業務日報（定着支援担当者用）：物流センター

みやぎ生活協同組合

- ①作業手順書
- ②週間業務予定表

ポラスシェアード株式会社

- ①目標管理シート
- ②定期面談シート

①在宅チームサイト

リモートワーカーが知っておくべきルールなどを「在宅チームサイト」にまとめている。リモートワークでは、自宅に誘惑がたくさんあること、誰も見ていないことから、気が緩む場合がある。長時間、業務をおろそかにすることがないように、新人リモートワーカーに「業務中ルール」を伝えたあと、「4つの心構え」も伝えている。

注意事項 ~4つの心構え~

在宅勤務は自分との戦い

- 1. 気が散るものに近寄らない**
テレビやベッド、愛する人々(ペット)、運動、買い物など、気が散るものの形影はさまざま。在宅勤務者は、これらに抵抗できるように自分を訓練する必要があります。
- 2. タイムスケジュールをしっかりとる**
在宅勤務はいつでも職場にいるような感覚になります。仕事と居住の空間が曖昧になります。決められた始業・終業時間、休憩時間を把握し、必要であればアラーム等で自己管理をしましょう。
- 3. 仕事と居住の空間を分離する**
在宅勤務はいつでも職場にいるような感覚になります。仕事と居住の空間を分離し、メリハリのある生活を心がけましょう。物理的に困難な場合は業務終了後はデスクから離れ戻らないようにしましょう。
- 4. 利用されてはいけない**
在宅勤務は家にいるからと言って、家族や友人に利用されてはいけません。家族や友人に頼み事をされそうな場合は、何らかの境界線を設けるようにしましょう(在宅勤務を理解していただきます)。

業務中のルール(配布資料)を守りましょう

在宅チームサイト

このサイトはビジネスクリエーション部のルール、知識、資料をまとめたサイトです

部署の理念

- 自分の足で立つ
- 会社を支える
- 社会への貢献

自身の家で立つ
個々からの目標をもって業務に取り組むことを促進し、将来の自立・自活を目指した運用を行います。

会社を支える
社内で不足で出来ないこと仕事を長々が積極的に担います。会社を伴って作業の効率化・経費削減に貢献し、高品質を求めます。

社会への貢献
地域の支援活動と連携を取り、障がい者の働き方に向けて就業促進活動を行います。

部署のスローガン
『誠実さを大切に』

業務中ルール

業務中のルールは基本的に事業所で働いている環境と同条件で考えます。
守れない場合は自宅環境で仕事ができないとみなします。(家族や周辺の事情含む)
ご家族の方に同意を取ってください。
昼休憩、小休憩中は問題ありません。

内容	判断	理由
テレビ・ラジオ	×	そちらに気が取られてしまい業務効率が悪くなるため禁止とする。勤務態度が悪い。
音楽	△	静かすぎる環境が落ち着かない人もいるため。ただし業務に集中できる方に限る。
介護	×	業務中の介護は認めません。介護をしている間は無給です。介護休業の規定については育児・介護休業規程を確認
ペット	×	介護と同様。
携帯電話	×	業務中の携帯電話は就業規則で禁止です。※就業規則第3章 服務規律
来客	×	携帯電話と同様で外部との連絡は禁止です。時間外に来てもらうよう調整してください。(支援員は除く)どうしても来客の対応をする必要がある場合は「中抜け」にしてください。
荷物受け取り	△	基本的には業務時間外に届けるように調整してください。業務時間内に届いた場合、すぐに対応できるならよしとします。
トイレ	○	必要最低限のトイレは問題ない。15分以上かかった場合は「中抜け」を申し出てください。
風呂・シャワー	×	トイレのように生理的ではないため認めません。入院している方で日中にお風呂に入る必要のある方は「中抜け」にしてください。
喫煙	△	作業場から離れて喫煙する場合は休憩時間内に行ってください。業務中の喫煙は構いませんが、スカイプ会議など行うときはマナーが悪いので禁止とします。※就業規則第3章 服務規律

■無断欠勤、無断遅刻、無断中抜けの定義

- ・ 定刻になってもかかわらず出勤していないときは無断遅刻とみなす。
- ・ 就労退社時間になっても連絡が来ない場合は無断欠勤とみなす。
- ・ 連絡もなく15分以上の中抜けをした場合は、無断中抜けとみなす。
- ・ 定められた休憩時間より長く休憩時間を取った場合は、無断中抜けとみなす。※中抜けのため不就労とみなす。

▼無断後の対応

- ・ 会社と連絡が繋がった時は、無断の理由を報告する。
- ・ やむを得ない理由ではなく、自己問題だった場合は改める。
- ・ 無断欠勤した従業員に会社が連絡するタイミングは個人の就労退社時間後に行う。

…DMM.comにおける「中抜け」とは…

定められた小休憩(10分休憩)や、昼休憩以外に15分以上の離席をする場合に、中抜け申請を行う。中抜け時間中は「不就労」扱いとなり賃金は発生しない。

中抜けは自己申請によるもののほかに、「業務中ルール」を違反した場合(昼休憩終了時間になっても、昼寝をしており業務に取りかかれなかったなど)、上司による確認後、違反した時間帯が中抜け扱いとなる。

株式会社湘南ゼミナールオーシャン

①セルフケア道工具箱

Oceanセルフケア道工具箱（社内ver）		
この状態のときに	★このセルフケアをすると★	こんな効果がある
疲れ、 集中の途切れを感じたとき	ナッツを食べる	頭すっきり
	床に寝そべり目を瞑る	眠気解消
	甘い飲料を飲む	気分落ち着く
	鉛をなめる	集中持続
	眼鏡をとる	過集中防止/美施後周りが見えるようになる
	RTでは仕事をしない	落ち着いて焦らず次の仕事へ向かえる
	配慮要求をする	仕事のパフォーマンスが上がる
	ストレッチ	疲れが取れる。
	クエン酸	(肉体) 疲労回復
	新しいことを始める。	気分が変わる。良くなる。
	アンテナを狭くする。	周りの事を考えずに、自分の仕事に集中できる。
	シユレ室で仕事をする。	集中できる。
	栄養剤を飲んでみる	元気になる
	ホワイトフローラルのハンドクリームを塗る	気分が心地よくなる
	イマココ（目の前の仕事）に集中する	案外他業務ならやれるかも
	色彩呼吸法	青（海や空）：リラックス、 緑（森など）：リフレッシュ…思い浮かべる色により違う効果
	今川焼を食べながらマインドfulness	集中力が持続する
	エアーマッサージをする	スッキリする
持田さんにあしらわれる	元気が出る（黒さに負けないぞ！）	
羽賀さんいじり	元気が出る、リラックスできる	
チョコレートを少し食べる	元気が出る	
キレイキレイで手を消毒（夏）	手がスーッと爽快になる。ついでに消毒もできちゃう！	
イライラや 気持ちの切り替えをしたいとき	好きな飲み物を飲む	気分が良くなる
	外の空気を吸いに行く	リフレッシュできる
	一人になる	気分が落ち着く
	音楽を聴く	気分が落ち着く
	日記を書く	気分が落ち着く
	小説を読む	気分が落ち着く
	ギャグを言う	明るい気持ちになる
	目録をする	情報が遮断でき、集中できる
	香水をつける	リフレッシュできる
	クリームを手に塗る	リフレッシュできる
	SC、同僚へ相談をする	気持ちが楽になる
	顔拭きシートを使う	スッキリリフレッシュできる
	シュレッダーの裁断に集中する	スッキリする
	影響の輪と関心の輪でわけて考える	イマココで考えられる
	自分のBeingを見直す、思い出す	結果ではなく、プロセスに集中し、そこから気づき学びを得る。
	喫茶店+紙に書き出す+眼鏡をはずす	どうあるべきか思い出す
	ラジオ体操やストレッチをする	楽になる
	悶絶し倒す	時間が解決してくれて心がリセットされる
	世の中の悪い事をすべて創造主のせいにして、創造主を頭の中で排除する	楽になる
	呼吸をゆっくり行う（ゆっくり10カウントする）	心が落ち着いてくる
夕口を吸いに行く	気持ちを落ち着けるため	
ジャズミニティーを飲む	気持ちをリラックスするため	

Oceanセルフケア道工具箱（オフタイムver）		
この状態のときに	★このセルフケアをすると★	こんな効果がある
生活リズムを整えたいとき	21：00以降にTVを観ない	スムーズな入眠ができ、仕事で眠気が出ない
	消灯後スマホをいじらない	スムーズな入眠ができ、仕事で眠気が出ない
	プロマを笑く	スムーズな入眠ができ、仕事で眠気が出ない
	土日、家で過ごさない	日中眠ることの防止になり、夜眠れる
	一定の時間に寝る	睡眠リズムが整う
	飲酒は休日以外にしない	睡眠の質が上がる
	日光浴（休日に30分くらい）	体内時計リセット
	寝る前に青竹ふみ15分行う	朝の目覚めが良くなる
	寝る前に青竹ふみ15分行う+ふくらはぎマッサージ	朝の目覚めが良くなる
	寝る前にサプリメントを摂る	寝つきよくなる
	おしり歩き	足の動きが活発になる
	毎日決まった時間に起床&就寝をする	リズム安定につながる
寝る前にキャンドルをたく（5分間）	眠くなって安眠できる	
気持ちの切り替えをしたいとき	3行日記を書く（良い・悪い・明日のこと）	明日へ向けて気持ちが切り替わる
	自分へのご褒美におやつ	
	友人と会食、話をする	気持ちが楽になる
	気の許せる人へ話をする	
	カンセリング	治療に役立つ情報が得られる
	美術館へ行く	自己肯定感をもてる
	寝る前にカラオケ音楽を聴く	マイナス思考がやわらぎやすくなり入眠できる
	帰宅途中でヒーヒータイム	明日へ向けて気持ちが切り替わる
	プロマをかいて、アンニユイを置いてくる	明日へ向けて気持ちが切り替わる
	できたことノートを書く	マイナス思考をやわらかく、自信がたか
	冷たいお茶を飲む	気分がリフレッシュする
	「できたこと日記」をつける	今日はがんばったと思える。自己受容できる。
好きな音楽を聴く	悲しい気持ちから脱出できる	
めりえをする	自然と「イマココ」になる。集中できる	
Youtube（はななお）を見る	笑うことで発散できる	
飼い猫と遊ぶ（マヌルボーズをやらせる）	ストレス解消（猫はストレスたまるかも）	
しかりつぐり術を聴く	目も覚める	
好きな歌を歌う（雨の日は大きめに歌える）	気持ちが良い	
オルゴールを聴きながら瞑想	リフレッシュする（疲労回復も効果あり）	

②手順チェックリスト

作業内容	順序	確認	内容
パターン確認	1	<input type="checkbox"/>	SCIに資料確認する。
	2	<input type="checkbox"/>	どのパターンになるか確認する
印刷 パターン①	3	<input type="checkbox"/>	青色パンフを厚紙で印字する。印刷設定に注意する 印刷設定 → 通常印刷 給紙トレイ→手差し 原稿方向→タテ 用紙種類→普通紙/再生紙 カラー→印字 
	4	<input type="checkbox"/>	好事例をカラー印刷する 
	5	<input type="checkbox"/>	新聞記事の原本をコピーするか、PDFデータを印刷する。
	6	<input type="checkbox"/>	会社案内をパワーポイントで2スライドで印刷する(両面)
	3	<input type="checkbox"/>	青色パンフを厚紙で印字する。設定は印刷パターン①と同じ
	4	<input type="checkbox"/>	好事例をカラー印刷する。設定は印刷パターン①と同じ
印刷 パターン② (実習用)	5	<input type="checkbox"/>	新聞記事の原本をコピーするか、PDFデータを印刷する。
	6	<input type="checkbox"/>	実習時ファイルを印刷する ファイル保管場所 \\X991-oc-myzkd-d2y共有フォルダ\VM・SM用\10実習・見学会・お渡しするもの
その他	7	<input type="checkbox"/>	SCIに確認する

作業内容	順序	確認	内容
前処理	1	<input type="checkbox"/>	受付アンケートと入金アンケートを分ける
	2	<input type="checkbox"/>	月が混在している場合があるので、月ごとにわかる
入力	3	<input type="checkbox"/>	20XX受付アンケート入力フォーム.xlsを開く(XXは西暦下二桁)。
	4	<input type="checkbox"/>	教室番号を確認し、未記入の場合は入力せず次に進む
	5	<input type="checkbox"/>	アンケートの記載内容を入力する。赤枠には該当の数字を入力する。(青枠は回数なので入力不要)
	6	<input type="checkbox"/>	1枚の入力が完了したら「登録」ボタンを押す。(登録後に間違いに気がいたら、登録データシートで直接修正する)。
	7	<input type="checkbox"/>	次のアンケートに進むときは「入力データクリア」を押す。
アンケートのPDF化	8	<input type="checkbox"/>	受付アンケートと入金アンケートを分ける
	9	<input type="checkbox"/>	月が混在している場合があるので、月ごとにわかる
	10	<input type="checkbox"/>	約100枚ごとにスキャンしPDF化する
	11	<input type="checkbox"/>	スキャンしたPDFデータを「20XXxxMM_入金アンケート」にリネームする。(XXは西暦下二桁、xxはいくつ目のファイルか、MMは月)。
	12	<input type="checkbox"/>	月ごとのフォルダを作り、スキャンしたファイルを該当の月フォルダに入れていく。
Apps送信	13	<input type="checkbox"/>	「20XX受付アンケート入力フォーム.xls」ファイルとスキャンしたデータをAppsの共有のドライブに保存する
	14	<input type="checkbox"/>	経営企画室にメールで連絡する。
	15	<input type="checkbox"/>	アンケートの原紙をシュレッダーにかける。
	16	<input type="checkbox"/>	クリアファイルは教室ごとに分けておき、ある程度たまったら経営企画室に送付する。

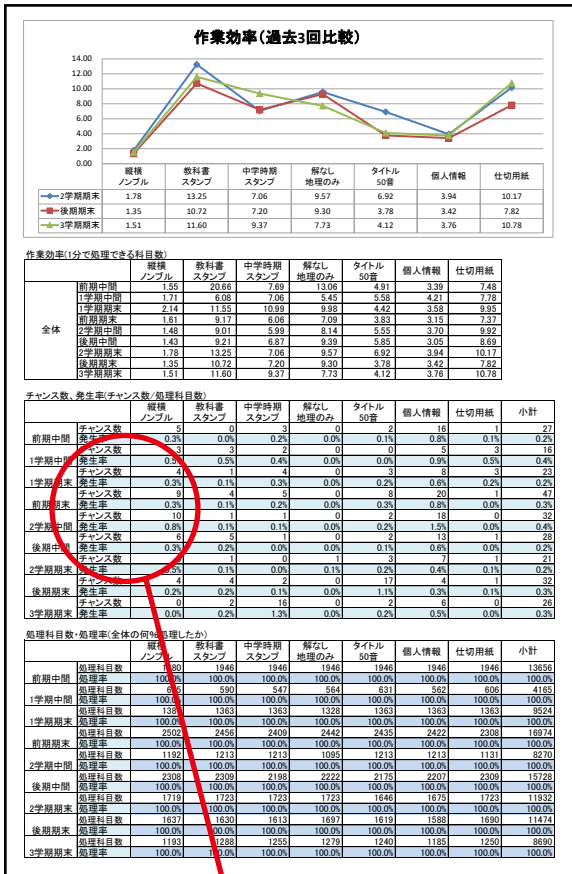
①セルフケア道具箱

体調や気分を整えるための方法と効果について、障害のある社員の体験をもとに「セルフケア道具箱」として整理している。執務室内のだれもが確認しやすい場所に掲示してある。(30ページ参照)

②手順チェックリスト

作業内容を順番に列挙しているだけでなく、チェック欄が設けられており、実施後にチェックできるようになっている。障害のある社員が作成した。(31ページ参照)

③作業効率管理シート



一人ひとりの作業効率やミス数(チャンス数)をグラフ化することで、達成感が得られやすく、正確性の向上につながった。(31ページ参照)

チャンス数、発生率

		縦横ハンブル	教科書スタンプ	中学時期スタンプ	解なし地理のみ	タイトル50音	個人情報	仕切用紙	小計
全体	前期中間	チャンス数							
	前期中間	発生率							
	1学期中間	チャンス数							
	1学期中間	発生率							
	1学期期末	チャンス数							
	1学期期末	発生率							
	前期末	チャンス数							
	前期末	発生率							
	2学期中間	チャンス数							
	2学期中間	発生率							
	後期中間	チャンス数							
	後期中間	発生率							
2学期期末	チャンス数								
2学期期末	発生率								
後期末	チャンス数								
後期末	発生率								
3学期期末	チャンス数								
3学期期末	発生率								

①「スタッフ支援ホットライン」のご案内

上司をサポートする「スタッフ支援ホットライン」の案内。(46ページ参照)

拠点長・定着支援担当・店長 各位

<スタッフ支援ホットライン> を開設します

2018.4.1 AGS管理部

<スタッフ支援ホットラインとは・・・？>

- ◆AGSの従業員が就業している部署のライン長(拠点長・定着支援担当・店長・リーダー)が、スタッフの健康や障がいの症状・特性について質問したり、対処法について相談することができる保健師による相談窓口です。
- ◆障がいの有無に関わらず
スタッフの態度や表情や言動がいつもと違ったり、周囲のスタッフとのコミュニケーションがとれなかったり、仕事のミスが増えたり、情緒不安定だったり etc... と 対応方法に困った時や不安になった時

◆スタッフ支援ホットラインに電話してください！！
保健師が対応します。病状・症状・特性について解説してくれたり、対処法を教えてください。

◆メールで相談することも可能です！！
<AGS健康相談窓口>宛に「上司」からの問合せであることを入力してご利用ください。

<スタッフ支援ホットライン>

【開設日】 2018年4月1日

【相談先】 GWCヘルスケア相談室 (AGS専任の保健師が複数名で対応)

【受付日】 月～金 ※祝日/夏季・年末年始休暇は除く

【受付時間】 9:00～18:00

【電話番号】 03-00000-0000

【メールアドレス】 00-0000@gwc.co.jp <AGS健康相談窓口>宛

ADASTRIA
General Support

②業務報告(週報): 事務センター

体調や気分、服薬情報を記入することができる。

w		社員番号		氏名	
日付	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
予定					
今日の体調	睡眠	5 4 3 2 1	睡眠	5 4 3 2 1	睡眠
	気分	5 4 3 2 1	気分	5 4 3 2 1	気分
体調	内服薬(朝服)	夜 朝 昼 ()	内服薬(朝服)	夜 朝 昼 ()	内服薬(朝服)
	夜 朝 昼 ()	夜 朝 昼 ()	夜 朝 昼 ()	夜 朝 昼 ()	夜 朝 昼 ()
9:00	↓				
10:00	↓				
11:00	↓				
12:00	↓				
13:00	↓				
14:00	↓				
15:00	↓				
16:00	↓				
17:00	↓				
18:00	↓				
作業時間報告	記号	業務内容	作業時間	件数	記号
	F1	朝礼・作業MTG			F1
		休憩(昼-15時)			

(記入例) <睡眠>・体調> 番号0を付ける
大変良い=5
まあまあ良い=4
普通=3
あまり良くない=2
良くない=1

<内服薬> ・内服薬時間:夜朝昼に○
・飲み忘れは×
・服薬日(時間)まで書き
・服薬量は()の中

(記入例)
15分 = 0.25
30分 = 0.50
45分 = 0.75
1時間 = 1.00

株式会社アダストリア・ゼネラルサポート

③雇入れ時の自己紹介共有シート：事務センター

毎日一緒に働く上でスタッフに理解してほしいことをまとめる資料。

【自己紹介共有シート】			
写真	社員No.		名前
	障がい名		
好きなこと・得意なこと			
			自分の障がい特性について、一緒に働く上でスタッフみんなに知っておいてほしいことを記載ください。
嫌いなこと・苦手なこと			
			自分の好きなこと、得意なことを自由に記入してください。
6期の挑戦			
			嫌いなこと、苦手なことを自由に記入してください。
6期の楽しみ			
			AGSでの6期の挑戦を教えてください。
			AGSでの6期の楽しみを教えてください。

株式会社アダストリア・ゼネラルサポート


④電話対応資料(電話の受け方、かけ方): 事務センター

事務センターで電話対応スキルを学ぶために使用している資料。

【実習用】電話対応		AGS高崎事務センター 運営 2018/4/10
1、電話の受け方の基本フロー		例文
①受話器を取る	電話が鳴ったら、3コール以内に出ます。 ※4コール以上お待たせした場合は「お待たせしました」と一言添えましょう。	
②名乗る	会社名と名前を名乗ります。 会社名が長いカタカナなので、相手が聞き取りやすいよう大きな声でゆっくり、はっきり名乗りましょう。	「はい、アダストリア・ゼネラルサポート 高崎事務センター ○○でございます」
③相手を確認する	電話の相手が誰なのかを確認します。 組織名や名前を何回復唱します。聞き取れない場合は再度確認します。 店舗の場合は、店番を確認します。	「(○○高崎店)の□□さんですね。お疲れ様です。」 「恐れ入りますが、もう一度お名前宜しいでしょうか」 「恐れ入りますが、店番と店舗名をもう一度頂けますか」
④用件を伺う	用件をよく聴いて、メモを取りましょう。復唱して相手に確認しましょう。	「(○○)ですね。ただ今おつなぎ致します。少々お待ちください」 「(社販)についてですね。分かる者にお電話おつなぎしますので、少々お待ちください」
⑤担当者へつなぐ	電話機の保留を押して、内線をかけます。 ◎内線のかけ方・・・受話器を取る→内線番号を押す	「お疲れ様です、○○です。 (○○中野店の△△さん)から外線①番にお電話が入っています。」
⑥完了	相手が受話器を置いたのを確認してから切りましょう。	

会話練習(受け方)

ケース① ○○高崎店の△△さんから、□□さん宛てに連絡が来た場合

自分 

はい、アダストリア・ゼネラルサポート 高崎事務センター _____でございます。


○○高崎店の△△さんですね、お疲れ様です。
恐れ入りますが、店番も教えて頂けますか？

□□ですね。ただ今おつなぎしますので少々お待ちください。

(保留を押して、□□さんへ内線をかける) -----


_____です、お疲れ様です。
店番1234の○○高崎店 △△さんから外線①番にお電話が入っています。

(受話器を置く)

○○高崎店 △△さん 

○○高崎店の△△です。お疲れ様です。

はい、店番は1234です。メールを頂いたのですが、□□さんいらっしゃいますか？

□□さん 

はい、□□です。

分かりました。

2、電話のかけ方の基本フロー		例文
①受話器を取って 電話番号を押す	誰に何を伝えたいのか内容を整理し、相手の番号を確認します。 電話をかけます。 ◎電話のかけ方・・・<社外>発信→電話番号 <社内>再/短→短縮番号	
②名乗る	会社名と名前を名乗ります。 会社名がカタカナで長いので、相手が聞き取りやすいよう大きな声でゆっくり、はっきり名乗りましょう。	「アダストリア・ゼネラルサポート 高崎事務センター ○○と申します」 ※グループ社内(本社・店舗)であれば、AGSと省略可
③相手を指名する	相手を指名します。本人であれば本題に、本人以外の場合には取り次いでもらうようお願いします。	「お疲れ様です。恐れ入りますが、店長はいらっしゃいますか」
④用件を伝える	用件を事前に整理し、結論を先に述べましょう。	「(売上)の件につきまして連絡をしました。」 「何月何日の伝票をFAX頂きたいのですが・・・」 「(×××)の件で教えて頂きたいのですが・・・」
⑤終了挨拶	用件が済んだら、最後に挨拶をして電話を終了します。	「お忙しい中、お時間を頂きありがとうございました。」 「失礼いたします」

株式会社アダストリア・ゼネラルサポート

⑤OJTチェックリスト《スタッフ編》：物流センター

OJTチェックリスト。スタッフ用のほかにサブリーダー、リーダー用のシートもある。(47ページ参照)

O. J. T チェックリスト《スタッフ編》

採点基準

5 = レクチャーできる	2 = レクチャー有りできる
4 = 他スタッフの模範となっている	1 = 習得中
3 = できている	0 = 未実施

	3か月後	6か月後	期末
check日付	/	/	/
FB日付	/	/	/
FB実施者			

【マナー/勤務態度】

■作業場に立つ前に

チェック項目	達成状態	マニュアル		3か月後		6か月後		期末	
		自己	担当	自己	担当	自己	担当		
あいさつ	・相手(同僚、来所者)や状況に合わせて、あいさつをしている。	—	—						
笑顔	・いつも明るい笑顔を心がけている。	—	—						
身だしなみ	・誰が見ても一目で好印象である外観や態度を身につけている。	—	—						
立ち方/歩き方	・業務中は、キビキビと動けている。	—	—						
	・物流構内を走ったり、業務に関係ない場所で手を止めたりしていない。	—	—						
コミュニケーション	・相手の目を見て会話するよう心がけている。	—	—						
	・相手の話をよく聞いて、気持ちをくみとれるように心がけている。	—	—						
	・相手の話すスピードに合わせて話をしている。	—	—						
	・相手の理解を確かめながら話を進めている。	—	—						
	・誰にでもわかる正しい文字、数字を書くことができている。	—	—						
言葉遣い	・肯定的な言い方を意識している。わからない時はわからないと言っている。	—	—						
	・注意・指導された時に、感情的な表情や言葉に出さず気持ちのコントロールができる。	—	—						
	・勤務中は丁寧な言葉を使っている。	—	—						

■業務のキホン

朝礼	・一日の業務の流れを把握している。	—	—						
作業態度	・メモを常備し、いつでもメモが取れる状況である。	—	—						
	・一日を通して、集中して業務に取り組むことができる。	—	—						
	・作業内容を積極的に覚えようとしている。	—	—						
	・指示通り、ミスや間違いなく作業ができる。	—	—						
	・作業中、わからないことは質問し、そのままにしている。	—	—						
	・ミス・イレギュラー等が発生した際に上長に報告をしている。	—	—						
	・作業時間を意識し、時間内に業務を終わらせるよう努めている。	—	—						
	・持ち場を離れる際は、社員・上長に行き先を伝え、戻りの報告を行っている。	—	就業ルール						
	・作業の準備・片付けを進んで行うことができる。	—	—						
	・職場の整理整頓を意識し、事務用品や備品を丁寧に扱っている。	—	就業ルール						
・職場の決まり(水分補給・携帯所持等)を理解し実行している。	—	就業ルール							

■体調管理

体調の把握/維持	・出勤前に体調を把握し、シフトと通りの勤務を行っている。	—	—						
	・体調が悪いときは無理せず報告することができる。	—	—						
	・定期通院や医師の指示に従った服薬ができている。	—	—						
	・休職等の長期休暇にならないよう健康に気をつけ、良好な体調を保っている。	—	—						

■電話の対応(欠勤・遅刻時の対応)

電話をかける	・決められた時間・連絡先(社員・バス運転手等)に電話ができている。	—	就業ルール						
	・事前に伝える内容をまとめ、端的に用件を伝えている。	—	—						
	・相手を確認してから本題に入っている。	—	—						

■報告・連絡・相談

報告	・任された仕事の進捗と完了を報告している。	—	—						
連絡	・知っておかなければいけない情報を同僚に連絡している。	—	—						
相談	・迷ったときなどに上長や同僚に相談し、アドバイスを受けることが出来ている。	—	—						
確認	・メモを取る/復唱するなど、確認をとることが出来ている。	—	—						
	・分からないことがあった場合、上長に確認する又は手順書等を確認しその場で解決している。	—	—						

■緊急時の対処方法

緊急時の対処方法	・安否確認システム内容を理解し、正しく対応できている。	—	—						
	・台風、地震等の天災がおこった時の対応方法を理解している。	—	—						
	・緊急時の連絡網を理解している。	—	—						

株式会社アダストリア・ゼネラルサポート

店番/店名	〇〇〇〇 / AGS藤岡物流センター	SBP実践度確認
社員番号/氏名		/

[業務]

■ 始業前/出勤前の準備

チェック項目	達成状態	マニュアル	3か月後		6か月後		期末	
			自己	担当	自己	担当	自己	担当
勤怠	・シフトとおりの出勤ができています。		/		/		/	
出勤時の打刻	・正しい出勤打刻が出来る。		/		/		/	
就業ルール	・遅刻・欠勤の場合は、始業開始10分前に連絡ができています。 ・朝礼の際に、必要に応じてメモを取ることが出来る。 ・貴重品を含めた私物はロッカーに施錠して保管している。(私物管理の徹底) ・私物(許可されたもの以外)を作業場に持ち込んでいない。							
クリンネス	・朝礼前・清掃日にクリンネスを丁寧にこなっている。							

■ 業務中の作業

HTの操作	・HT(ハンディ)の入力・設定を正しく行える。							
入出庫の処理	・入庫処理(受領)をおこなうことが出来る。 ・指示通りに移動(出庫)処理をおこなうことが出来る。 ・センター/スキャンレスの違いを理解し、正しく検品をおこなっている。 ・担当業務(キズ物・キャリア)の出庫明細の記入をルールとおりに行っている。 ・伝票を指定の場所に保管することが出来る。 ・作業時間・休憩時間を把握し、時間を正しく守ることができています。 ・職場の整理整頓が意識され、事務用品や備品を丁寧に扱っている。							
クリンネス	・作業場をキレイに保つために、こまめに清掃している。 ・構内のゴミやホコリ、糸くずなどに気をつけている。							
商品管理	・商品を投げたり・箱を蹴ったりせず、丁寧に扱っている。 ・タグ(海外タグ含む)からアイテム・カラー・サイズ・部門・メーカーの商品情報を読み取れる。 ・タグがないときはタグ発行を行い、社員・同僚に2者確認を行っている。							
在庫検索	・在庫検索が出来る。							
棚卸の実施	・棚卸を正確な手順でおこなえる。							

■ 終業後/退勤時の作業

クリンネス	・備品(カッター・ハサミ・HT等)を使用した後は、必ず元にあった場所に戻している。							
連絡事項の伝達	・退勤の際に、業務終了の報告を行っている。 ・他のスタッフへの連絡事項を必要に応じて行っている。							
退勤打刻	・正しい退勤打刻が出来る。 ・勤務時間・休憩時間に変更があった場合、正しく申請している。							
勤怠申請	・有休・欠勤・早退・遅刻が発生した場合、正しく書面申請している。 ・日報を毎日記入し、月間目標・振返り欄を漏れなく記入している。							

■ その他

社員割引 就業マナー	・自社店舗で購入する場合のルールやモラルを理解している。 ・ソーシャルメディア(SNS)利用時の注意点とマナーを理解している。							
その他	・藤岡物流センターのスローガンを理解している。 ・自分の障がいについて理解や受け入れができています。							

	特記事項	日付
自己 コメント		/
		/
		/
		/
担当者 コメント		/
		/
		/

株式会社アダストリア・ゼネラルサポート

⑥個人日報：物流センター

勤怠や体調を簡便に記入できる日報。(46ページ参照)

個人日報									
3月		氏名 藤岡 太郎		【月間目標】 報告・確認をきちんと行う					
		契約勤務時間		160 h 【振り返り】 後半は落ち着いて取り組むことができた					
日付	勤怠		体調	報告欄	支援対応	確認印			
1	木	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	8 h	良 5 (4) 3 2 1 悪		面・声・観	高 高	
2	金	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	8 h	良 5 4 (3) 2 1 悪		面・声・観	高 高	
3	土	週合計時間 ①		16 h	【振り返り】 はっきりとしない点はすぐに確認するように心がけました				
4	日								
5	月	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	8 h	良 5 4 (3) 2 1 悪		面・声・観	高 高	
6	火	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	3 h	良 5 4 3 (2) 1 悪	気分の落ち込みがあった	面	声・観	高 高
7	水	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪	通院	面・声・観		
8	木	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	8 h	良 5 4 (3) 2 1 悪		面・声・観	高 高	
9	金	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	8 h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
10	土	週合計時間 ②		27 h	【振り返り】 疲労感が少しありました				
11	日								
12	月	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
13	火	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
14	水	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
15	木	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
16	金	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
17	土	週合計時間 ③		h	【振り返り】				
18	日								
19	月	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
20	火	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
21	水	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
22	木	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
23	金	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
24	土	週合計時間 ④		h	【振り返り】				
25	日								
26	月	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
27	火	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
28	水	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
29	木	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
30	金	シフト通り 当日	休み・遅刻 早退・有休	h	良 5 4 3 2 1 悪		面・声・観		
31	土	週合計時間 ⑤		h	【振り返り】				
		月合計時間 ①+②+③+④+⑤=		h	有休 使用日数		日 / 残日数		日
【支援者コメント】									
課題を意識して取組んでいると思います。疲れを溜めないようにしていきましょう。									

株式会社アダストリア・ゼネラルサポート

⑦業務日報（定着支援担当者用）：物流センター

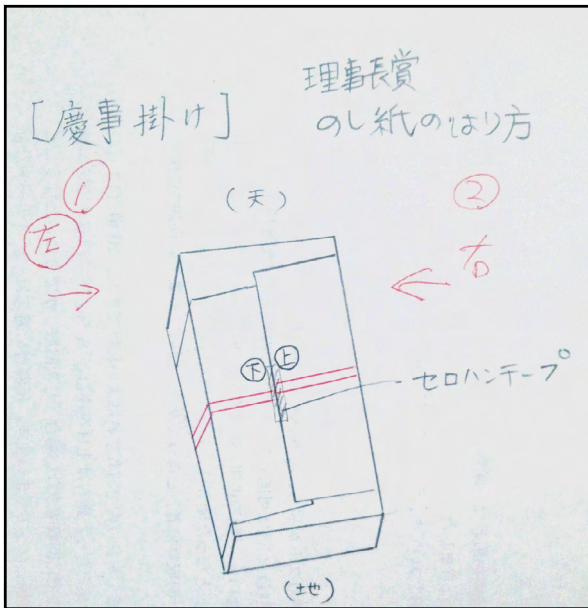
定着支援担当者同士が情報共有するために使用している日報。

物流支援チーム業務日報		2018 年 ○ 月 ○ 日 (月)				
1. 通達事項						
・概況調査票4/○(火)まで提出		氏名	休み	遅刻	早退	残業
		★さん	出張			
2. 勤怠						
	人数	摘要				
休み(シフト)		○○さん・△△さん				
休み(当日)		◇◇さん(精神不調)				
遅刻						
早退		◆◆さん16:00				
体調不良	氏名	状況	作業中断	休憩時間	作業復帰	報告者
	* * さん	精神的落ち込み	10:30~11:00	h	有・ 無	☆☆
			~	h	有・無	
			~	h	有・無	
3. 予定						
	内容	対応者	顛末			
1	就労移行支援事業所○○さん、◆◆さん新担当者挨拶来所 10:30~	☆☆				
2	見学14:00 就業・生活支援センター△△さん・女性(●●さん)	★★				
3	定着WEB/MTG 16:30~17:30 F棟	全員				
4	聴覚障がい者についてのセミナー受講	☆☆				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
4. 未解決案件						
日付	内容	対応者	顛末			完了サイン
4/12	◆◆さん健康保険証本部送付	N				
4/16	出張-聴覚障がいセミナー-本部	M T				
3/27	6/□(火)午前 △△高等特別支援学校見学希望40名	"				
3/29	5/○or△ ワークセンター××さん他1名定期来所予定	"				
3/30	パンのお試し販売 連絡 ■■さん月・水・金出勤	"	販売できないとのこと4/△返答			済
5. 備考						
【共有事項】						
実習希望						

みやぎ生活協同組合

①作業手順書

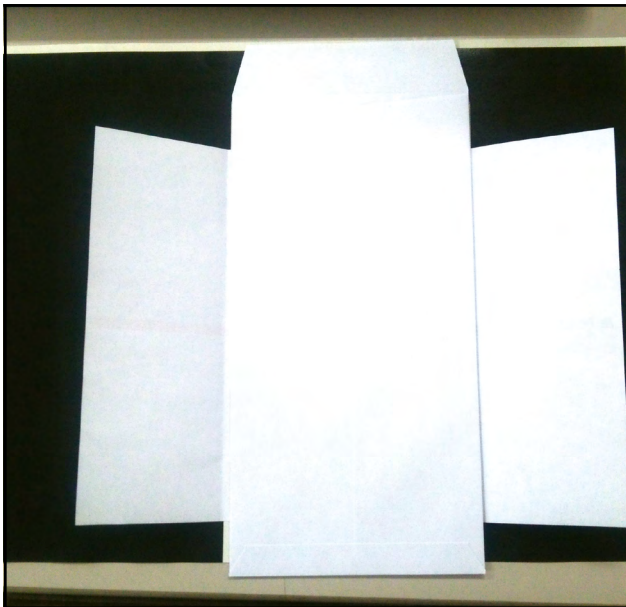
折り方指示書



完成

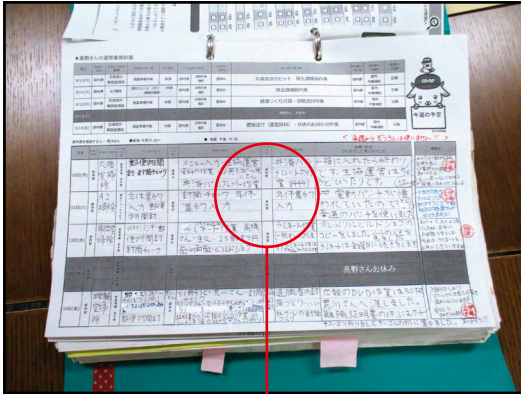


作業用の台紙



- ①のし紙の中央に封筒が置かれるように黒色の背景色にのし紙、封筒の位置を示した台紙を作成する。
- (※) 原稿ガラスにのし紙と封筒を配置し、原稿カバーを開いたままコピーする方法で台紙を作成した。
- ②台紙の上のにしと封筒をセットし折り方の指示を見て仕上げる。

②週間業務予定表



上段には1週間の業務予定をあらかじめ示している。
下段は行った作業内容を障害のある社員が記録し、毎日、指導担当者に提出する。「確認印」欄には指導担当者からひと言コメントを書いている。(38ページ参照)

月日	9:30~9:40	9:40~10:00 清掃	10:00~11:20	11:20~	11:30~12:15	12:15~13:15	13:15~16:00	16:00~16:10	16:10~16:50	16:50~17:00	
12/10(月)	部内便	応接室か専務室掃除	食堂準備作業	体操	部内便	封筒中身確認	昼休み	パートナー送付文書封入 / 名刺へシール貼り	部内便	部内作業補助	日報
12/11(火)	部内便	応接室か専務室掃除	週次ニュースコピー(常業企画室)	体操	部内便	封筒中身確認	昼休み	マルコ伝票送り(機関運賃) / インフルエンザ補助入力	部内便	部内作業補助	日報
12/12(水)	部内便	応接室か専務室掃除	食堂準備作業	体操	部内便	封筒中身確認	昼休み	健康づくり月間入力 / インフルエンザ補助入力	部内便	部内作業補助	日報
12/13(木)	部内便	理事長室掃除	食堂準備作業	体操	部内便	封筒中身確認	昼休み	健康づくり月間入力 / いいねカードファイルシール	部内便	部内作業補助	日報
12/14(金)	部内便	応接室か専務室掃除	食堂準備作業	体操	部内便	封筒中身確認	昼休み	健康づくり月間入力 / 忘新年会入力	部内便	部内作業補助	日報



部内便を確認する人...

●体操 午前11:20~

●体操 午後 15:00

月日	9:30~9:40	9:40~10:00	10:00~11:20	11:20~12:15	12:15~13:15	13:15~16:00	16:00~16:10	16:10~16:50	日報・まとめ (がんばったこと・気になったこと)	確認印
10日(月)	部内便		食堂準備・部内便		昼休み		部内便			
11日(火)	部内便		週次ニュースコピー		昼休み		部内便			
12日(水)	部内便		食堂準備・部内便		昼休み		部内便			
13日(木)	部内便		食堂準備・部内便		昼休み		部内便			
14日(金)	部内便		食堂準備・部内便		昼休み		部内便			

プラスシェアード株式会社

①目標管理シート

各自が担当している業務について「実務目標」を設定し、月1回実施する定期面談で成果を確認することで、モチベーションの維持などにつなげている。

月度	目標管理シート	作成日: 年 月 日				
社員番号: _____	部署名: _____	氏名: _____ 評価者: _____				
I. 成果項目						
①担当業務						
②実務目標 ※行動計画で自分が担当している業務の目標						
項目	目標値	方策	本人		上司	
			実績報告	達成度	コメント	達成度
1						
2						
3						
③その他の指標【定量・定性項目】			④紹介活動実績 ※実績のみ			
項目	目標値	方策	活動内容	紹介件数	契約件数	
1						
2						
3						

②定期面談シート

月1回実施する定期面談で活用しているシート。

ビジネスサポート課定期面談シート				
面談日	年 月 日	面談対象者		
場所		管理係担当者		
1、担当業務の進捗状況				
2、体調				
通院	有 ・ 無	直近通院日	年 月 日	
	主治医からの指示			
服薬	有 ・ 無	有の場合（飲んでる・時々忘れる・飲んでいない）		備考：
睡眠	(良) 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 (悪)		食欲	(良) 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 (悪)
疲労感	(良) 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 (悪)		集中力	(良) 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 (悪)
支援機関との接触	有 ・ 無	内容		
その他症状				
3、業務改善提案（B・Pコースは必須）				
提案			対応指示	
4、その他相談事項				
5、管理係申し送り事項				

様式-PS068