



株式会社 東京精密



事業概要 : 半導体製造装置と精密測定機器の製造販売
従業員数 : 1,292名（2025年3月31日現在）
実施部署 : 人事室
部署障害者数 : 15名（知的障害者11名・精神障害者4名）

開催日	令和7年10月10日	受講人数	対面 4名
-----	------------	------	-------

■ 講座内容

- ① 障害種別の特性・配慮ポイント
- ② わかりやすい業務指示とは
- ③ 合理的配慮と適切な指導・コミュニケーションとは

■ テキスト

業務指示（口頭指示）のテクニック「作業工程分析」

【解答例】作業工程分析…「部内特例子会社の住所検索・リスト化」

- ① 「業務課題の重要箇所」を抽出するので住所検索・リスト化して欲しい」と目的を伝える
- ② 下記から特例子会社リストを構築
<https://www.shimadzu.co.jp/000001/0010127592.pdf>
- ③ 社名をコピーしてエクセルにペースト
- ④ 検索エンジンで会社概要を検索し住所を確認
- ⑤ 住所をコピーしてエクセルにペースト
- ⑥ リストが完了したら、〇〇さんに報告する

ポイント

- ・ シンプルな工程分析からスタートし、相手の理解度に応じて補足をしていく
- ・ 未経験の作業は、指示時に作業の流れ、具体的なイメージをつけることが重要
- ・ 言語指示で伝わらない場合は、「やってみせて・やらせてみて」の基本指示も併用

配慮必要率から見る適切なコミュニケーション

【解答例】部内の悪い例に学ぶべき配慮

- ① 部内の悪い例に学ぶべき配慮
「部内での定例的な作業があることを指示し、」部内がなくなる前に休職を知らせる」業務負荷を軽減させていく
- ② 能力が高ければ仕事への配慮
能力が高ければ、パソコン業務など簡単な作業だけとマンネリになる。新しい業務にチャレンジさせる
- ③ 業務指示やスケジュールの明確化
複雑な業務が複雑につづいて障害者に「お金の時間」は感じない。明確な指示で納期や業務量を説明し、期間をなくす
- ④ 上司などによる定期的なフォロー
自己責任の強い障害者は多い。定期的なフォローが出来る事が多いと安心して、業務量などを相談できる

本人が「配慮は必要ない」といっても、これらのコミュニケーションは最低限必要

きっかけ

当社は障がいがある社員の支援部署を立ち上げてから2年半が経過します。支援対象者の増加と多様な障がい特性に対して日々、独自に試行錯誤しながら対処しているため、より円滑な障がい者就労定着支援のチップスを得たく本講座を申し込みました。

感想

障がいがある社員への対応に悩むことが多い中で、「やってみて」「やらせてみる」といった手本指導や、わかりやすく短い言葉で伝えるなど、具体的な対応方法や事例を示してもらえたことが大変参考になりました（人事室 職員）。

これから

今後は、障がいがある社員の理解度をより考えて、かみ砕いた言葉でわかりやすく伝えたり、具体的な数量、時間等を簡潔に伝えるようにしていきます（人事室 職員）。