

— 定刻の休息取得をルール化することで体調の安定を図る —

株式会社フロンティアワークス



事業概要：映像・CD・書籍・グッズ等の企画制作
従業員数：170名（平成30年2月現在）
サポーター：今関さん（職場上司）
被支援者：20代（発達障害）
勤続年数：10か月（平成30年3月現在）
業務内容：文字校正、書類製本、PC操作、庶務等

支援内容

取組み ➡ 休息取得のルール化、日報の導入
効果 ➡ 過集中による疲労蓄積の防止

さらなる障害者雇用推進のために サポーター事業に参加し専門知識を習得

サポーターの今関さんは、映像・CD・舞台・出版などのコンテンツ企画・制作や、電子書籍等メディア事業も展開する会社に勤務し、事務管理部の次長として社内の管理業務全般を担当しています。そして、加えて社内における障害者雇用のさらなる推進のため、平成29年1月から正式に雇用の推進担当も任されることになりました。

学生時代に福祉関連の学部で在籍していたこともあって、障害に関する基礎知識は多少ありましたが、もっと専門的な知識を身につけたいと考えていた時に、丁度サポーター事業と出会いました。そして、入社して間もないAさんを支援対象者として想定しながら養成講座を受講し、サポーター登録を行いました。

「過集中」により疲労が蓄積 体調の安定を図りながら業務を続けるには

被支援者のAさんは、職場でのコミュニケーションに悩んで、前職を退職したのを機に、専門機関を受診してアスペルガー症候群と診断されました。その後、就労移行支援事業所での訓練を積んだ後に同社に入社し、文字校正、書類製本、PC操作などの制作の補助業務を行っています。

Aさんは、就労移行支援事業所での校正業務の経験から校正作業を自分に向いている得意作業と位置づ

け、積極的に引き受けており、その結果1日の大半を校正業務が占めることもありました。

そんなある日、Aさんが体調を大きく崩したことがきっかけで、慢性的に疲労が溜まっていることが分かりました。集中力が必要な校正業務が続くことで「過集中」となり、それが疲労の要因になっているようでした。

校正業務におけるAさんの丁寧な仕事ぶりは高く評価されており、また、Aさん自身も、「与えられた業務を遂行しなくてはいけない」という強い責任感と、終わった後のやりがいや達成感もあり、疲労が溜まっている自己認識があっても校正作業を減らして欲しいなどの希望を言うには至りませんでした。



● 一口メモ

過集中とは興味関心を持ったことに没頭して取り組んでしまう、過度な集中状態をいいます。発達障害の特性の一つでもあり、声をかけられても気が付かない、時間感覚がなくなるなどの症状があります。過集中により業務の効率は著しく上がりますが、その状態は長く続かず、その分、普段以上の疲労感、倦怠感が現れてくるのが特徴です。

安定して働く環境を整えるため、Aさんと相談の上、5つの取り組みを実行

今関さんは、Aさんの得意分野である校正業務を引き続き行ってもらいながら、過集中を防ぎ、疲れを溜めずに体調の安定化を図る方法を改めて考えることにしました。そして、以下の取り組みを即実行することにしました。

<実施した5つの取り組み>

- ①勤務時間を8時間から7時間に変更
- ②校正業務は1日あたり最長3.5時間までに制限
- ③「15時になったら10分間の休息をとること」をルール化併せて、周囲の社員も必要に応じた声かけを行うように依頼することで、休息ルールを徹底
- ④日報を導入し、体調・気分を○△×で記入することで、体調面等を適時把握
- ⑤Web上のスケジュール表の活用により、今後の予定を分かりやすく管理

今関さんは、これらの5つの取り組みを日々実践してきましたが、この5つの取り組みがAさんの過集中を防ぎ、体調の安定を図る上でもっとも適切な内容なのか、もっと良い方法はないのか不安に思うこともありました。

そこで、定期訪問の際に、5つの取り組みの有用性について支援員に相談したところ、「休息取得のルール化」と「○△×による体調の管理」は、規則性を重んじ、視覚優位な特性を持つAさんへの指導方法として理にかなったものと肯定され、安心して指導を継続することができました。

今関さん「迷っていた取り組みを支援員に肯定され、自信につながりました」

今まで、自分なりにAさんの指導・支援を行っていましたが、「本当にこれでいいのか」と迷うこともありました。そのような時に、定期訪問で支援員の方に支援内容を相談し、肯定してもらったことは、安心と自信に繋がりました。また支援員の方の月1回ペースの訪問は、現状の課題に対して自分自身がどのように取り組んだかを振り返り、成果や進捗を確認・整理する上でとても良い機会となりました。フォローアップ研修では、課題解決に向け

その後、2か月が経ち、Aさんの体調に変化が現れ、それまで日報の体調欄に△がつく日が多かったのが、徐々に○がつく日が見られるようになってきました。また、日報や業務予定を見返すことでAさん自身も体調の変化に気づくようになり、業務量も調整しやすくなりました。

<実際の日報>

月	日	今朝の体調・気分		今日の業務		今日の振り返り (よくできた点・大変だった点・体調・休みたい事など)	確認者コメント欄
		選択		文字校正	その他(音楽書き)		
1月	22日	○	記入時点では良好です。	○	<ul style="list-style-type: none"> ・封筒開封 ・文具在庫確認 ・商品リサーチ ・履歴書スキャン ・伝票仕分け 	<ul style="list-style-type: none"> ・慣れた校正作業が上がったのでお返してきたので、良かったと思います。加えて良かった点は、月曜にしては体調も良い状況を保てただと考えます。気候の悪化で体調を崩さないように、気を付けていこうと思います。 	校正、ありがとうございます！また追加で頂いていますので、明日もよろしくおねがいします。今日は体調もよかったです。何よりです。この調子が続くといいですね。しかし大雷になってしまいましたね……。冷えてきますので風邪などには十分注意してください。今度もがんばりましょう！

作成したマニュアルが高い評価を得て社内表彰されて

同社には優れた社員を表彰する社内制度があります。昨年末には、Aさんが作成した「文字校正マニュアル」が「分かりやすく使いやすい」という理由で他部署の社員から推薦され、表彰されることになりました。その結果、Aさんの仕事ぶりや活躍度が社内でも改めて注目されることになりました。

今関さんは、常にAさんの体調を第一に考え、その中でAさんの武器である丁寧さを活かしながら、長く働き活躍して欲しいと考えています。そして、さらにAさんの活躍の場を広げるため、Aさんの支援担当者を増やすなど、様々な取り組みも始めています。

様々なアプローチがあることを学び、また他社の事例発表を聞きながら、自社でも取り入れてみたいと思うことが多く、大変勉強になりました。

今回、Aさんが表彰されたことは、戦力としての障害者雇用を目指してきた私にとっても大変喜ばしいことであり、社内において障害理解が一層深まったと感じています。これからも障害者雇用の推進担当として、個々の持っている能力を活かして活躍して頂ける機会を増やしたいと考えています。