

— 視覚優位性を考慮したツールの活用で、就労意欲と作業精度の向上を図る —

東杏印刷株式会社



事業概要 : 印刷製品 製造・販売  
 従業員数 : 70名(令和2年2月現在)  
 サポーター : 田中さん・仮名(職場先輩)  
 被支援者 : 20代男性(知的障害)  
 勤続年数 : 1年11ヶ月(令和2年3月現在)  
 業務内容 : 製造補助、庶務補助

支援内容	取組み	業務チェックシートの活用 写真を多用した手順書の活用
	効果	作業精度・就労意欲の向上 機械操作の安全性確保

初めて障害者の指導員になり、  
前任者からサポーター事業を勧められ参加

東杏印刷は創業以来半世紀余り、主に医療機関向けの印刷物を製造してきました。社会や地域への貢献にも積極的に取り組み、地元の福祉作業所に業務を一部委託するなど間接的に障害者の就労支援を行ってきました。平成29年には、自社で障害者雇用を本格的に進めていくことが決まったため、委託先の福祉作業所に相談したところ、知的障害のあるAさんを紹介されました。素直で朗らかな性格のAさんは社員たちにも受け入れられ、平成30年4月に入社が決定し、印刷見本の管理や製品の仕分け作業等を行うことになりました。

一年後、田中さんがAさんの支援担当を引き継いだ際、前任者から障害者支援についての基本的な知識を持っていた方が指導やサポートがしやすいとアドバイスを受け、サポーター事業への参加を決めました。

養成講座を受講した田中さんは、障害特性に合わせた多様な指導方法があることを知り、また企業の障害者雇用の現場を見学した際に、支援担当者から聞いた生の事例が大変参考になったようです。そして何より、同じような悩みを持ちながら障害者の支援に取り組む他社の参加者と内容の濃い意見交換ができたことが、とても刺激となり励みにもなったとのことでした。



「業務チェックシート」を導入したことで  
認められたいという気持ちがモチベーションに

田中さんが支援を始めてみると、Aさんには仕事に手が空いても自発的に動けない、集中力が続かず作業スピードが遅くなるなど、いくつかの課題がありました。田中さんはその都度口頭で指導を行い、Aさんも「分かりました」と返事はするものの、なかなか改善されずにいました。その状況をサポーター支援員に相談すると、「知的障害者への指導は、粘り強く何度でも繰り返し行うことが基本である」と助言され、耳で聞くよりも目で見ただ方が理解しやすい「視覚優位」の特性があることを指摘されました。また、自分の行動が適切にできていたかどうかを一つひとつ目で見て確認していくチェックシートを毎日記入してもらうことで、正しい行動が身につくのではと提案されました。早速田中さんは、職場でのマナーや安全衛生、作業スピード等の項目ごとに、Aさんが自己評価をつける「業務チェックシート」を作成しました。

<実際の業務チェックシート>

今日の日		今日の振り返り		
きょう	あした	よくできた	頑張った	できなかった
(1月20日)		☹️	😊	☹️
あいさつ	自分で挨拶する	○		
片づけ	汚い掃除とゴミ捨てをする			
立止	早く、ていねいにする		○	
質問	わからないことは聞く		○	
報告	さんに報告する	○		
今日の感想		7-9274-1-7-2-11		

業務チェックシートは漢字が苦手なAさんに合わせ、自部の振り返り欄は「☺・☹マーク」にして一目見て分かる形式にし、処理件数も記載することでどれくらいの作業量をこなしたかを確認できるように工夫をしました。

それから田中さんは毎日終業時に、シートを見ながらAさんとその日の振り返りを行いました。その際、☺(よくできた)マークにチェックが入っていると、「よく頑張ったね」と労いの言葉を積極的にかけ、Aさんを褒めるよう心掛けました。すると、すべての項目を☺マークにしたいと思ったのか、今まで課題だった自発性や業務精度、作業スピードが改善され、徐々に積極性も上がってきました。

## 「週間スケジュール表」を使って作業を可視化 現場から新たな作業の依頼が

作業効率の改善に伴い、今度はAさんに手隙の時間が出てくるようになりました。そこでAさんに任せられる新たな仕事の切り出しを社内を進めたところ、「どのような業務なら任せられるのかイメージしづらい」という意見が上がり、上手いきませんでした。この状況を知ったサポーター支援員から、Aさんが行っている業務を「可視化」し、各部門に情報共有すれば、業務の切り出しが進むのでは

＜実際の週間スケジュール表＞

Aさんスケジュール表					
1月	20	21	22	23	24
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
8時45分					
10時00分	検品作業	仕分け作業	分別作業	仕分け作業	梱包作業
11時00分					
12時10分	お昼休み				
13時00分					
14時00分	検品作業	封入作業	帯掛け作業	封入作業	梱包作業
15時00分					
15時35分					
	<small>事務所</small> <small>工場</small> <small>製品管理課</small>				

と助言されました。田中さんは早速Aさんの日々の業務を「週間スケジュール表」にまとめ、各部門に業務の切り出しを依頼していきました。

すると小ロット印刷の機械操作をAさんをお願いしたいという依頼が入りました。万が一操作を誤った際の危険性や品質の担保を考慮して、作業の手順書を整備しようと田中さんが考えていたところ、サポーター支援員から、「視覚優位の人には、文章で説明するよりも直感的に分かる画像を多用した手順書が、より効果的で分かりやすい」と助言されたため、担当する機械そのものの写真を入れた手順書を作成しました。

田中さんはAさんに、機械の操作前には必ずこの手順書を見て、操作方法を確認してから作業を開始するよう徹底して指導していきました。その甲斐もありAさんは、ケガやミスをすることなく作業を習得し大きな戦力となりました。

＜実際の手順書＞



現在Aさんは、漢字の練習をしたりPC入力のトレーニングをしたりと、作業の合間を利用して能力開発を行っています。田中さんは、障害者への支援は職場の事情だけではなく、本人のペースも考慮して進めていくことが一番大切だと実感し、これからもAさんに寄り添った支援を心がけていくつもりだそうです。

## 田中さん「障害のある社員が、定年まで活躍できる職場環境を作りたい」

どのような教え方であればAさんが作業を理解し手順を習得しやすいのかを常に考え、サポーター支援員にもいろいろな助言をもらいました。作業内容を工程ごとに細分化して説明していくことや、業務チェックシートや写真付きの手順書を使って「視覚的」に理解させることが大切だと分かりました。そして、上手く出来たことは意識して褒めるようにしたこ

とで、Aさんの成長意欲を引き出すことが出来ました。

社内では、Aさんの担当作業や仕事ぶりを他部署にも共有することで障害理解が広がり、それがきっかけで業務の切り出しが進みました。これからもAさんとの日々のコミュニケーションを大切にしながら、障害のある社員が定年退職まで活躍できる職場環境を作り続けていきたいと思っています。