

— 支援方法により、活躍の場をノンコア業務からコア業務へ —

エア・ウォーター・メディエイチ株式会社



事業概要 : 医療材料等の物品物流管理事業
 従業員数 : 1,456人(令和5年3月現在)
 サポーター : 岡田さん(職場上司)
 被支援者 : 50代(精神障害)
 勤続年数 : 1年4ヶ月(令和5年8月現在)
 業務内容 : 伝票の照合業務、PC入力業務

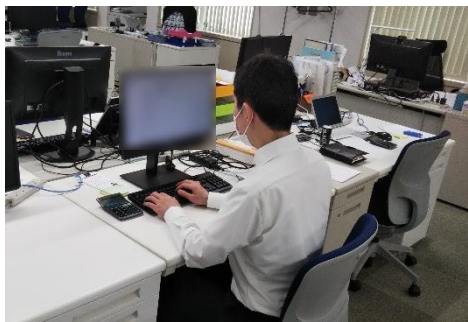
支援内容

取組み ➡ スケジュールの全体像を可視化

効果 ➡ 安心して業務に集中、コア業務にも展開

障害者の定着に向けて 何をしたらよいか

これまで人事・労務グループでは、障害への理解が低かったため、雇用するものの、障害のある社員への業務説明を上手くできず、定着できなかった経験がありました。そこで岡田さんが雇用担当になった時、すぐに職場内障害者サポーター事業の養成講座を受講して「業務の切り出し」や「障害特性に合わせた雇用管理」等を学び、養成講座参加者との意見交換やアドバイスを元に、Aさんの就労に活かしていこうと思いました。



スケジュールの全体像が見えないと 不安になり、集中ができないこと

岡田さんはAさんを受け入れるにあたり、管理部門(人事G、総務G、経理G)で業務の棚卸を行いました。1部門だけでは業務量が少なく、またAさんへの適切な業務量が解らなかつたため、負担を掛け過ぎないように少な目に業務を依頼することが多かったため、手持ち無沙汰になることがありました。そこで依頼業務の可視化を行い、

「いつ」「どの部門からの依頼業務」を行っているか、Aさんと管理部門関係者が共有できるWebでのスケジュール表を作成しました。1ヶ月単位のスケジュールを視覚化したことにより、Aさんの不安は解消され、業務に集中ができてミスが減りました。

また、サポーター支援員からのアドバイスにより、「業務完了」「課題」「今後の対応方法」の欄を加えた結果、業務完了についても共有ができて、3部門からの追加業務の依頼にも繋がり手隙時間がなくなりました。

＜実際のスケジュール表＞

項目	曜日	依頼内容	実績	備考欄
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	
請求書	日	請求書作成	完了	

※ブラッシュアップ前のスケジュール表 (週単位)

2023年1月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
休日	休日	休日	総務	総務	経理	休日
休日	休日	休日	固定資産のとりまとめ (1/10~1/20)			休日
休日	休日	休日	固定資産税のとりまとめ (1/10~1/20)			休日
休日	経理	経理	経理	経理	人事労務	休日
休日	人事労務	人事労務	休日	休日	休日	休日

※ブラッシュアップ後のスケジュール表 (月単位)



仕事の処理スピードと質を理想に近づけて、モチベーションアップを図る

普段からAさんは詳細な説明がなくても、色々な業務をこなしていました。するとだんだんと3部門の多くの人から曖昧な指示の業務依頼が多くなり、「Aさんには詳細な指示をしなくても大丈夫だろう」と依頼者側の過信でフォローもおざなりでした。

Aさんは自分で調べたり確認しながらの処理の為、自分自身が理想とする処理スピードとミスの質も満足には程遠く、どうしたらよいのか分からないと岡田さんに相談がありました。

岡田さんはすぐにサポーター支援員に相談したところ、部門の担当者を決めた方が良いと的確なアドバイスを受けて3部門での依頼窓口と相談窓口を決めたおかげで、Aさんは不安が解消されて、安心して業務に集中できてミスも減り自信にも繋がりました。

加えて岡田さんは、Aさんから高齢の親を抱えて自宅にいても休まらないことを知りました。そこで会社で該当する就業規則(福祉制度)や有給休暇の積極活用等を丁寧に説明することで、Aさんは会社で働くことのメリットを理解し業務に対するモチベーションを維持することができるようになりました。

ノンコア業務からコア業務へ、目標設定も自分自身で

依頼業務を正確にどんどん処理ができ、周りからの評価も変わりました。

そのおかげで誰でもできるノンコア業務だけでなく「Aさんの能力を活かしたいコア業務」に依頼内容が変わりました。最近では「固定資産税の取りまとめ」の資料として、

管理部門の課題であった全国約800件の固定資産の台帳と写真を照合(下記参照)し、資産管理の元データを作成しました。

<実際の固定資産台帳>

また、契約駐車場を変更する際の判断資料を依頼者と何度も打合せをしてまとめました。資料作成には、Aさんから提案された「契約者」・「契約金額」・「契約期間」・「契約内容」をExcelに2週間でまとめるなど目覚ましい活躍をしています。

現在Aさんは、更にコア業務に役立つように「簿記の勉強」を始めるなど、自分の目標を決めて頑張っています。

<実際の契約駐車場台帳>

岡田さん「情報の共有化により、職場のサポート体制が構築された」

採用面接を経て、縁あって当社に入社のAさんには、できるだけ早期に職場に馴染んで定着してもらいたいという気持ちがありました。ただ障害特性を考慮すると、Aさん自身のペースをあまり乱すことはできず、その点がジレンマとなっていました。当初は、管理部門(人事・総務・経理)の単発業務を任せしておりましたが繰り返しAさんに業務を依頼することで双方の理解(ペース、人柄)が深まり

ました。その間、サポーター自身は養成講座を受講し、定期的に支援員の方のアドバイスを得ながらサポーター業務を続けました。

その結果、Aさんの業務レベルはノンコア業務からコア業務へと展開し、そのことでAさんご自身のモチベーションアップにもつながりました。今般の取り組みをひとつの成功体験として社内に情報発信していきたいと思ひます。