

株式会社湘南ゼミナルオーシャン (神奈川県横浜市)



健康増進チームを設置して、社員同士のピアサポートを開始。社員相互のアイデアでセルフケアを強化。



事業所の概要

学習塾、大学受験予備校など教育関連事業を展開する株式会社湘南ゼミナルの特例子会社として平成24年に設立、平成25年に認定。職場という環境から負荷を受けやすい精神障害者にとって働きやすい職場環境を整えることで、職場定着を図っている。

従業員数 20人

業種および主な事業内容

サービス業

親会社の湘南ゼミナルから受託する事務・軽作業支援業務

障害者雇用の経緯

親会社の湘南ゼミナルでは、事業規模が拡大し社員数が増加する一方で、学習塾である教場での障害者雇用を進めることがむずかしかったことから特例子会社を設立することとした。

特に精神障害者の雇用が進んでいなかったことから、湘南ゼミナルオーシャンでは、精神障害者に特化して雇用を進めている。

紹介内容

精神障害

【従事作業】

メール管理、データ入力、名刺作成、アンケート管理、マニュアル作成

障害者の雇用形態・勤続年数

雇用形態	正社員	
		週の労働時間に変動なし
	週の労働時間短縮などの変動あり	0人
正社員以外 (契約社員など)	週の労働時間が30時間以上	16人
	週の労働時間が20~30時間未満	0人
	週の労働時間が20時間未満	0人

勤続年数	~2年未満	6人
	2~3年未満	3人
	3~4年未満	1人
	4~5年未満	2人
	5年以上	4人

企業の声



福村 賢一さん (代表取締役社長)

当社は設立5年目のまだ小さな組織ですが、設立当初より精神障害、発達障害のある方の職場定着と戦力化をテーマとしてきました。障害をよく理解している精神保健福祉士、ジョブコーチ経験者を採用し、安心して働ける環境をつくってきました。その一方、守りすぎるにより当事者の可能性をつぶすのではないかと心配も生じてきました。

3年ほど前に川崎市が提供しているK-STEP (川崎就労定着プログラム) と出会い、自分の体調のサインを把握して報告することから始まり、さらには、独自の自分専用のセルフケア道具箱を作成し、回復行動をとることで、一人ひとりの自信が深まり、主体性を発揮する起点となりました。いまでは、多くの方が支援スタッフにたよりすぎることなく成長し続ける貴重な戦力となってきています。

微力ではありますが、社会全体の障害者雇用の促進のお役に立つよう今後も努めてまいります。ご興味のある方は見学など受け付けていますので、お声をかけていただければ幸いです。

社員の声



持田 健一さん (勤続5年5か月)

健康増進チームのメンバーとして他の社員と面談することは、普段あまり話をしない社員ともコミュニケーションをとるきっかけにもなり、やりがいを感じています。他の社員の困りごとを聞くことで、見習うべきことや対処法を知ることできます。

自分自身としては、過剰な睡眠や睡眠不足により、頭が働かず、生産性が低下することを避けるために、ベストな睡眠時間を維持するように心がけています。また、次の業務時間にしっかり仕事ができるよう、リハビリタイムの回復行動も十分とるようにしています。

自分自身としても長く健やかに働き続けていきたいと考えていますが、親会社に貢献するためにも、社内の全員が健康に働くことが重要です。日頃のコミュニケーションやピアサポートを通じて、少しでも力になりたいと思っています。



橋本 裕樹さん (勤続4年4か月)

健康増進チームは体調や人間関係などについて全社員からヒアリングを行っていますが、この活動を通じて他の社員の悩みを解決できるきっかけになればと思っています。現在担当している業務のうち、名刺印刷に関しては新しい処理方法を他の社員と一緒に構築しているのでやりがいがあります。

自分自身としては、健康増進チームのメンバーになったことで、健康への意識が高くなりました。体調がよいときこそ、健康管理に気を配ることが重要だと思えるようになりました。

社員一人ひとりが対処法を身につけて長く健やかに働けるようにするために、どのようなことができるのか、健康増進チームで検討していきたいです。

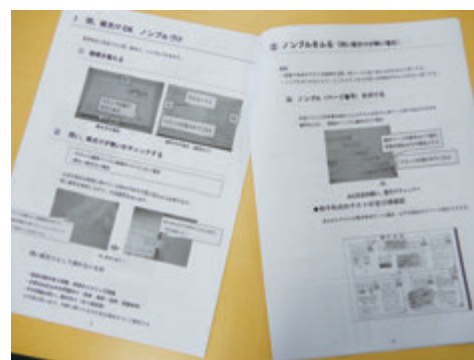
現場担当者の声



前山 光憲さん (事業所長)

当社では、社員の自主性を重んじる一方で、健康増進チームのようなピアカウンセリングで相互に伝えたいことを伝えられる環境づくりにも努めています。社員に長く働いてもらうためには、フラットな距離感が重要だと感じています。

また、社員一人ひとりの強みをできるかぎり見つけるように努めています。強みを活かすことができれば、幸せを感じてもらえますし、幸せを感じることで、生産性が上がります。可能性を引き出すことができれば、例えば、作業マニュアルの作成を一人で行うなど、高度な水準の作業もできるようになります。



前山さんのコメントで紹介している「作業マニュアル」。前例がないなか、一人の社員が工夫をこらして完成。

改善前の状況

精神障害のある社員が、社内の支援スタッフにたよりすぎて横のつながりが薄かった。また、業務に習熟し、体調も安定している社員がいたが、先輩としての自覚や責任感を醸成し、リーダー的な役割に成長させる「きっかけ」がなかった。

改善策 1

「健康増進チーム」の創設により、社員同士のピアサポートと、社員一人ひとりのセルフケア意識を強化

①健康増進チームの創設

「ピアサポート」の効果に着目して、社員同士の横のつながりを強化するために、健康増進チームを作ることとした。健康増進チームのメンバーには、周囲への気遣いができ、業務遂行能力が高い社員を選定した。

②健康増進チームの取組み

メンバーは、マンツーマンで他の社員へのヒアリングを毎週1回行っている。質問項目は、業務面、体調面、セルフケア対処法、人間関係、よかったことである。最初は、ヒアリング時間が長くなる傾向があり、メンバーが疲れることもあった。このため、ヒアリングの時間を10分かぎり、作業面、体調面以外はすべてを網羅する必要はないこととした。ヒアリングの結果と、メンバー側からみたヒアリング対象者の印象を加えて、「困ったノート」にまとめ、支援スタッフ、健康増進チームで情報を共有している。

③セルフケア道具箱の掲示

ヒアリングから、セルフケアの方法がわからない者も多いとわかったことから、「セルフケア道具箱」として、「どんなとき」「何をするとどんな「効果」があるのかを社員の実体験をもとにペーパーに整理、掲示することとした。セルフケア道具箱は、オンタイム（就業中）と、オフタイム（就業時間外）に区分して整理されている。セルフケア道具箱を活用することで、気持ちを切り替えることができ、リフレッシュできる。（50ページ参照）



セルフケア道具箱 (上)

記載された内容はリカバリータイムで実施される (下)

【業務面】	15分 インフルエンザの処理が増えてきて思い出すのが大変。 記録をとらなければいけないものすっかり忘れていたり。 マニュアルがあるが、書式が微妙に違ったり、ルールが少し違っていたりする。
【体調面】	ある程度のところまで安定はしてきている感じ。ぼちぼち。 睡眠について以前よりも寝つきが良くなったのと中途覚醒の回数も減った。 1ヶ月くらい前に生活習慣を変える薬の眠剤を追加した。
【対処法】	会社で仮眠とって目をつむるだけでも違う。 2週間前くらいから帰りに会社から宮前平まで歩いて帰っている。
【オフタイム】	平日 23:30~6:30 (だいたい6hくらい) 休日 23:30~9:00 運動 月2回のピラティス
【道具箱】	実際10種類くらい試している。まとめはまだ。
【人間関係】	特に問題なく過ごしていると思う。
【良かったこと】	今週はあまり体調悪くなることなく来た。
【印象】	いつも通りに見えた。

困ったノートの記載の様子

改善後の効果

健康増進チームの活動を通じて、社員同士だからこそ話せる悩みを把握できるようになり、大きく体調を崩す前に支援の必要性や支援のヒントが得られるようになった。また、セルフケア道具箱として対処方法を可視化することで、終日集中力が持続できるようになって生産性が上がった。

加えて、健康増進チームのメンバーは、先輩社員としての自覚や責任感が生まれ、業務面でもリーダーシップを発揮できるようになった。また、従来は支援スタッフが行っていた業務も、徐々に健康増進チームのメンバーを中心に担当できるようになってきた。

改善前の状況

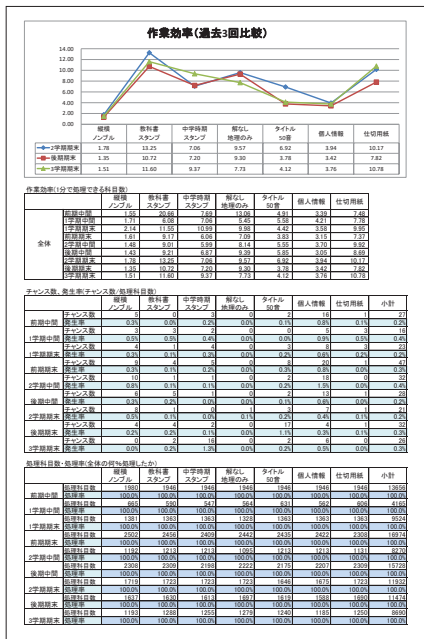
指示通りに作業することで手一杯であり、一人ひとりの業務のスピードに差があったほか、作業の抜け、漏れも見られた。また、社員同士で教え合うときに、教え方が人によってまちまちであったので、ある社員に習ったことが別の社員から習うと違うということで混乱することもあった。

改善策 2

徹底的な数値管理とチェックリストの作成で、作業のスピードアップと混乱防止を達成

①数値管理

作業に費やした時間、人数、生じたミス(※)の数やその内容を徹底的に記録し、全体と一人ひとりの状況を数値・グラフで見える化した。



(※)

グラフ中「チャンス数」について (52ページ参照)

同社では、作業中のミスを「チャンス」と表現している。これは、ミスは次につながる経験であり「チャンス」であるとの考えによる。

この考え方は社員一人ひとりに浸透しているので、ミスがあっても前向きにとらえられる要因の一つになっている。

②手順チェックリストの作成

「準備」「入力」などの工程別に、担当別の作業内容を細かく記載(「道具を準備する」「基本情報をつづつ読み上げ、入力担当が正しく復唱しているか確認しながら、蛍光ペンでチェックを入れる」など)し、順番も明確にした「手順チェックリスト」を作成した。この手順チェックリストには、チェック欄も設けられており、実施した後にチェックできるようになっている。(51ページ参照)

来客用バンパ準備手順CKリスト

項目	確認	内容
1	<input type="checkbox"/>	SD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 印刷設定 → 通常印刷 給紙トイラー差し 原稿方向→横 用紙種類→普通紙 再生紙 カラー→白
3	<input type="checkbox"/>	印刷
4	<input type="checkbox"/>	印刷 パターン① 記事名をカラー印刷する
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1カラーポイントでスライドで印刷する(両面)

手順チェックリスト。作業の順番だけでなく、作業終了時にチェックする欄があるので、進捗状況も確認できる



改善後の効果

数値管理により、各自が過去の自分と比較してどのくらい変わったのかを知ることによって、達成感が得られるようになった。最終的には全体で以前の2倍のスピードで処理できるようになった。一人ひとりのスピードが明らかになったので、1人あたりの業務量が計算しやすくなり、例えば、誰かが急遽休暇となってもカバーしやすくなった。また、手順チェックリストにより、作業手順の混乱や抜けが減った。スピードアップに加え、正確性の観点でも改善できた。