

ポラスシェアード株式会社 (埼玉県越谷市)



業務の繁閑にともなう相互の助け合いをルール化することにより、無理せず休みやすい職場環境を整備。本人の能力や意欲に応じたキャリアパスを設定し、モチベーションの維持とキャリアアップを実現。



事業所の概要

平成27年2月に設立。同年4月に戸建分譲事業や注文住宅事業などを行うポラスグループの統括会社であるポラス株式会社の特例子会社として認定を受ける。埼玉県越谷市では初めての特例子会社となる。

従業員数 37人

業種および主な事業内容

ポラスグループ各社の運営にともなう設計補助業務や事務などの代行業務

技術系サポート業務
事務系サポート業務
固定資産サポート業務

障害者雇用の経緯

従来、ポラスグループ各社にて障害者の雇用促進に努めてきたが、より多くの障害者の能力が発揮できる環境や安心して働くことのできる場を提供するために特例子会社を設立し、雇用を進めることとした。

紹介内容

精神障害

【従事作業】

住宅の設計・積算補助業務、書類の電子化業務、貸与品などの発送・在庫管理業務、データ入力業務、パソコン・機密書類などの廃棄に関する業務など

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	8人
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	24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	12人
	2~3年未満	5人
	3~4年未満	7人
	4~5年未満	8人
	5年以上	0人

企業の声



岩井 学さん (部長)

ポラスグループでは、埼玉、千葉を中心に地域に密着した戸建分譲や注文住宅など、住宅全般にかかわる事業を展開しています。良質な住宅や街並みを供給することとあわせて、地域の障害のある方を雇用することも地域貢献につながると考えています。グループ各社で雇用を進めていくなかで、障害のある方が長く働き続けることのできる環境を整備するため、平成27年2月に特例子会社を設立しました。

特例子会社のメリットは、採用や雇用管理に関して、グループ各社で雇用を進めていたときよりもノウハウの蓄積が進んだこと、障害のある方の採用にあたって、どのような職務で採用するか、どのような配慮が必要かなどを親会社と情報共有しながら進めることができるようになったことです。

やりがいを持ちながら働いてもらうことができるよう、業務を増やしたり、会社として利益を出し続けられるようにしたいと考えています。

また、障害のある方の管理職登用や経営企画に参画してもらえよう、社員の育成を進めていきたいと考えています。

社員の声



小林 美香子さん (勤続4年1か月)

マンション管理の理事会の議事録作成や、機密書類、産業廃棄物の処分業者の手配などを担当しています。仕事を続ける上では、睡眠時間の確保、体調管理に気をつけています。

いまの会社は、定期通院の配慮を認めてもらっているので働きやすいです。

入社当時パートから始めて、現在は正社員としてチームリーダーを拝命しています。戦力として認めていただいていることもありがたいです。

依頼元のグループ会社社員から仕事の成果に関して感謝されたときは、やりがいを感じます。チームリーダーとして責任は増えますが、負担にならないよう、わからないことは上司に相談しながら仕事を進めています。自分一人のできる仕事の範囲を広げていきたいと考えています。



守屋 昌敏さん (勤続3年4か月)

グループ各社の社員に貸与している携帯電話、スマートフォン、タブレットの管理業務や同業他社がどのような物件を売り出しているか市場調査を行っています。年賀状のデザイン、職場実習生や、当社見学者への対応もしています。

チームリーダーをしています。作業を指導するときは、個々人の個性をふまえてわかりやすく伝えるよう意識しています。チームリーダーとして指導をした後輩が積極的に仕事をこなしている姿を見ると、嬉しく思います。

前職では、仕事の休みの都合上、通院時間の確保に苦慮しました。いまの職場では、週休2日が確保されているので、通院時間が確保され体調管理がしやすくなったことがありがたいです。

他の社員がチームリーダーに登用され一緒に仕事ができるよう、切磋琢磨していきたいです。また、障害のあるなしにかかわらず、社員同士の関係を円滑にする潤滑油のような存在になりたいと思っています。

現場担当者の声



鈴木 英生さん (ビジネスサポート課 課長)

障害のある社員が体調不良などで2日間連続で会社を休んだ場合は面談を行っています。通院や服薬状況、体調を確認した上で、勤務時間や業務量の配慮を行うことがあります。就労支援機関に登録している人については、必要に応じて就労支援機関に生活面のサポートを依頼することもあります。

業務の確保に関しては、親会社やグループ各社が行っている業務を切り出し、当社がこなすことにより、業務効率化に貢献しています。

さまざまな業務をマニュアル化しており、繁忙のときには、主担当以外の社員にもヘルプをお願いしています。ヘルプを通じて、日ごろ担当していない業務を経験する機会となりステップアップにつながっていると思います。

改善前の状況

体調の波により、仕事を休んだり、量を調整したりすることが必要な社員がいる。また、業務の繁忙により、特定の社員に業務がかたよったり、時間を持て余す社員が出た際の調整をする必要があった。

改善策 1

業務の繁忙にともなう助け合いのルール化により、各自の業務量を平準化

①複数人による業務担当制

一人ひとりの障害特性に配慮し、主となる担当業務を決めているほか、各自が2～3つの業務を担当できるようにしている。一つの業務に対し複数の社員で対応できる体制にすることで、業務負担が特定社員にかたよらないように留意している。新たな業務を担当する際には、本人と面談を行い、負担はないか、やってみたい仕事は何かを確認しながら決めている。

②ホワイトボードを活用した業務の繁忙の見える化

事務所壁面に大型のホワイトボードを3枚設置し、社員の出勤状況や、受注している業務の進捗状況、来客情報などを記載し、管理・共有することにした。

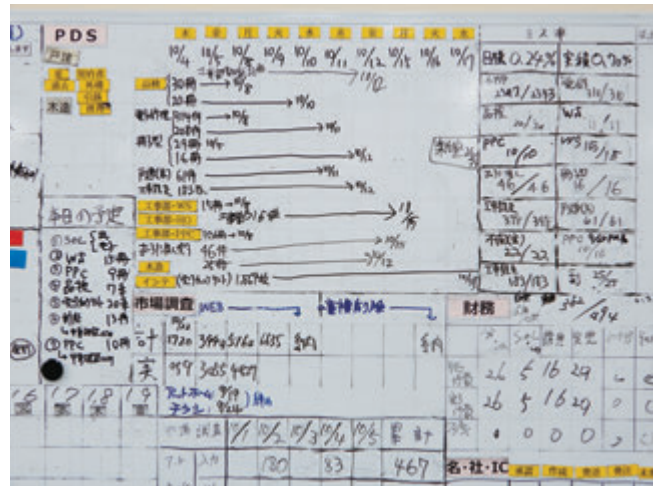
情報共有を電子化せず、誰もが見やすい場所で集約して管理することにより、各自がおのずと会社全体の状況を知り、自身の担当している業務の繁忙などについて、見通しが立てやすくなった。

また、障害特性上、自らの状況を伝えることを苦手としている社員にとって、ホワイトボードを活用することにより、仕事の進捗を周囲に見える化できるメリットがあり、管理担当社員や同僚によるサポートが得られやすくなっている。

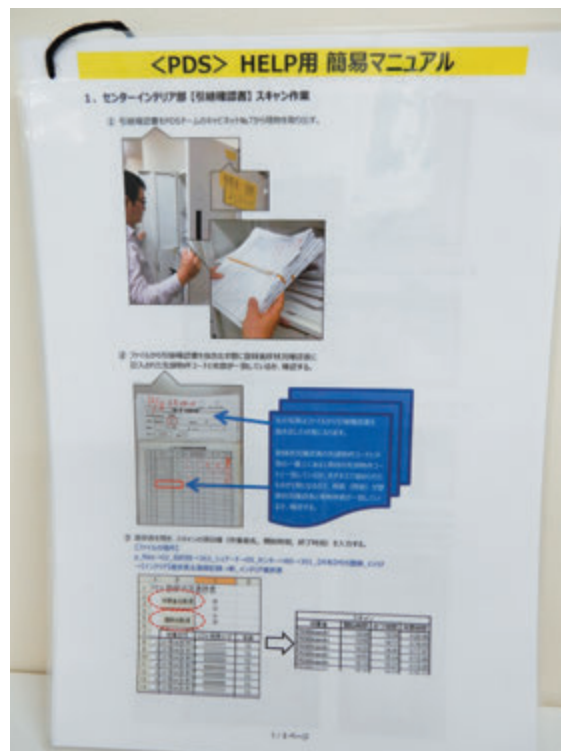
③ヘルプ業務制の導入

複数人による業務担当制、業務の繁忙の見える化を活かして、「ヘルプ業務制」を導入した。

各自が業務進捗状況をチェックし、毎日の始業ミーティング開始前までに、ホワイトボードの「ヘルプ業務」欄に、ヘルプを依頼する者の氏名、業務内容、期限、緊急度を記載する。時間的な余裕ができた者は、ヘルプ業務欄を確認し、応援を要請している社員と役割分担などを調整のうえ実施している。ヘルプ業務制で行う業務は、誰もが作業をしやすいようマニュアル化している。



ホワイトボードに業務の進捗を記入



ヘルプ業務のマニュアル

改善後の効果

業務の滞りが減り、協力しながら進めることで、無理せず自分の体調に応じて休みが取得しやすい職場環境となった (有給休暇取得率77%)。

改善前の状況

障害のある社員個々のモチベーションの向上とスキルアップにつなげていく仕組みを検討していた。

改善策 2

客観的な指標を用いた目標管理を行うとともに、能力に応じたキャリアパスを設定

①育成担当者の選任で入社時の不安を軽減

業務は複数人体制で行っているため、新入社員は主担当者と業務の進め方を相談できる体制となっている。これに加え、業務以外の会社のルール（休憩の取り方）や庶務手続き、個々人の悩みを相談できる体制を整えるため、「育成担当者」を選任することとした。

あわせて「引継チェックリスト」を作成し、育成担当者から伝達すべき内容の明確化と漏れを防ぐことで、入社時の不安の軽減につなげている。

②客観的な指標を通じて、自分の成長を実感

同社では、各自が担当している業務の多くについて、業務開始時間と終了時間、処理件数などを記録することをルールとしている。月に1回実施している定期面談では、「担当する業務の1件あたりの処理時間」「ミス率」などの客観的な数値指標を目標として設定している。

客観的な数値目標を設定することで、上司の評価においてあいまいさがなくなり、障害のある社員にとっても納得感があり、次に目指すところがわかりやすいというメリットがある。

月		目標管理シート		作成日		年		月		日	
社員番号:	部署名:	氏名:	職種:								
1. 成果項目											
①担当業務											
②実施目標 ※行働計画で自分が担当している業務の目標											
項目	目標値	方策	本人	上司	達成率	達成率	コメント	達成率	達成率	達成率	達成率
1											
2											
3											
③その他の指標【定量・定性項目】				④紹介活動実績 ※実績のみ							
項目	目標値	方策	活動内容	紹介件数	契約件数						
1											
2											
3											

目標管理シート

③定期面談により個々の特性に応じた目標を設定

数値目標を設定することは、本人にとって少なからずプレッシャーになることがあるため、管理担当社員が本人と十分な意思疎通を図ったうえで目標設定することを徹底している。他の社員との比較ではなく、以前の自分と比較し向上できているかということに視点を置いている。なお、目標設定したものの、本人の状況をふまえて再調整を行うこともあり、個々の特性に応じた目標設定をしている。

管理担当社員は本人に「期待している働き」を明示したうえで数値目標を設定し、定期面談を通じて実績・達成率などの成果を確認している。このような一連の流れを通じて、働くことに対するモチベーションの維持、スキルアップ、キャリアアップにつなげている。

④本人の能力や意欲に応じたキャリアパスの設定

本人の能力や意欲に応じ、パート社員から契約社員、正社員への登用、チームリーダーの任命などの役割を与え、キャリアパスを明確にしている。正社員は、職級が6段階にわかれており、さらなるキャリアアップにつながっている。

また、キャリアアップの動機づけの一つとして、目標の達成状況をふまえ、翌年の給与、賞与への反映、チームリーダーへの手当を支給している。



デスクで作業する守屋さん

改善後の効果

パート社員で採用された者がキャリアアップして正社員に登用された。