

東京グリーンシステムズ株式会社 (東京都多摩市)



職場復帰後の円滑な業務遂行のため、「チェックシート」やメモを活用し注意事項を視覚化。そのほか、短時間勤務、医療機関との連携など多角的に取組を実施。



事業所の概要

第3セクター方式の特例子会社。設立当時(1992年)の各セクター代表者である株式会社CSK(現:SCSK株式会社)、東京都、多摩市による、「参加」・「自立」・「共生」という出資者の思いが、同社の企業理念となっている。

従業員数 155人

業種および主な事業内容

サービス業

アグリ事業(野菜の栽培)／フード事業(レストラン、研修受講者向け社員食堂運営)／オフィス事業(メール集配、研修運営)／清掃事業(研修・宿泊施設清掃)／ショップ事業(社内売店の運営、野菜の販売)／ギフト事業(フラワーギフトの通信販売)

障害者雇用の経緯

社員数25名で、売店・喫茶・ビジネスサービス・フラワーギフトサービスを開始し、その後、名刺作成、WEB制作など業務分野を開拓。SCSK株式会社の新たなオフィスの開設とともに売店やメール集配業務などを拡大。さらにアグリ事業やSCSK研修施設の管理運営事業も開始し、現在は障害のある社員が107人となった。

紹介内容

高次脳機能障害

【従事業務】

売店での接客／メール集配／給茶機の洗浄など

雇用障害者の障害種別と年齢構成

年齢(人)	～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳～	障害種別(人)	視覚障害者	聴覚障害者	肢体不自由者	内部障害者	知的障害者	精神障害者	その他
	25	21	36	19	6		3	7	14	10	32	41	0

企業の声



北谷 利之さん (代表取締役社長)

当社の企業理念は、「参加・自立・共生」です。参加とは、企業活動への障害者の参加、自立とは、障害者の処遇を整え、生活の面でも自立できるようにすること、そして、共生とは、障害の有無に関わらず一緒に働く環境を整えることです。これらを目標として掲げました。年々障害者の職域が広がり能力に応じた形で戦力になっていること、一定水準の処遇が整ったことにより、人によっては親元を離れて自立生活ができるようになったこと、SCSKグループに入社する新人は、当社の障害のある社員とともに働くことにより障害に対する理解を深める機会を持っていることなど、振り返ってみると、今この企業理念は実現できていると思います。

社員の高齢化に対応し、正社員でも短時間で働くことのできる制度を作り、さらには再雇用の制度も整えました。同一部署での勤務継続がむずかしくなった場合は部署異動を行っています。また、所属の部署だけでは対応がむずかしい時は、ジョブコーチや支援機関と相談しながら望ましい形を探っています。

親会社のSCSKは、「働きやすく、やりがいのある会社」を目指して働き方改革に早い時期から取り組み、厚生労働省の「第1回働きやすく生産性の高い企業・職場表彰」の最優秀賞を受賞するほか、さまざまな取り組みが評価されています。当社もそれに則り、残業をなくし、有給休暇を完全取得するなどにきっちり取り組みたいと考えています。障害のある社員やその家族から、東京グリーンシステムズで働けてよかったといわれるような働きがいのある企業にしていきたいと思っています。

社員の声



高橋 勝治さん (勤続25年)

入社以来いくつかの拠点で働いてきました。今は、SCSKお台場オフィスの売店レジ、品出しなどをしています。ほかに、メール集配、会議室のチェック、給茶機の洗浄も担当しています。体調をくずさず毎日通うこと、みんなと協調して働くことを意識しています。お客さんに「ありがとう」と言ってもらえる瞬間が一番うれしいです。

これからも自分のできる仕事を確実にやっていくことを第一に、できるだけ長く働きたいと思っています。

現場担当者の声



ゴシュ 君枝さん (オフィスサービス部 オフィス・ショップサービス課 お台場ショップ店長)

新たな作業がどこまでできるかはやってみないとわからないので、まず基本となる作業を試みて、むずかしければもう一段易しい作業にする、できそうならもう少しむずかしい作業に挑戦するということを心がけています。

相談の時には、障害のある社員がどう考えているのか、まずは話を全部聞き、ひと通り気持ちを解放してもらってからアドバイスするようにしています。

改善前の状況

下肢機能障害のある社員が、長年勤務するうちに股関節の状態が悪化し、5ヶ月間休職することとなった。復職後、長年担当し、慣れているはずの作業の流れや作業上の留意事項を忘れてしまっており、家族とも相談の上、忘れやすくなったことなどについて医療機関で相談することとなった。

改善策

1

障害の状況を的確に把握した上で、効果的なサポートを実施

①家族・支援機関を通し医療機関と連携

当初、企業は下肢機能障害だけを把握していたが、復職後忘れやすさが目立つようになったことから、次第に、これは長期休職の影響だけでなく、何らかの医療面での課題が影響しているのではないかと考えるようになった。そこで、本人・家族・支援機関と相談し、医療機関で診断をうけることになった。診断の結果、30年以上前の事故の影響で、受障した当時は問題がなかったが、最近「新たなことを覚えづらい」特性が加わっていることが明らかになった。職務内容、仕事の進め方などを見直すことにした。

②1日のスケジュールの見直し

職場復帰後、これまで担当していた売店のレジによる接客や在庫管理など、本人にとって以前より苦手と感じることが増えていた。このため、担当する業務内容を見直し、毎日の定型的なメールコーナー業務と、週2回の給茶機のメンテナンス業務などを組み入れることとした。

③ペアを組んでの作業遂行

メールコーナーの新たな作業を遂行するにあたり、業務を確実に遂行できるようにするため、単独作業ではなく、メールコーナーを以前から担当していた社員とペアを組んで行うことにした。いつも同じ手順で作業ができるようペアの相手は固定されている。

④勤務時間の軽減

復職後の作業状況や負担に配慮し、労働時間をそれまでの7.5時間から6時間へと短くした。

作業予定 & チェック表				
2019年 月 日 () (月・火・木曜日用)				
重要なポイント ★ 水分補給は、こまめに行うこと ★ 脚立は危ないので使用しない ★ スケジュールどおりにやり、報告をする。				
午後				
タイムセ	行動	作業	チェック	
売店	12:30	準備	①メガネをかける ②携帯電話をロッカーにしまう	☐
			タイマーセット 2時間25分 (～2:55) メール室(MC)へ行く	☐
MC	12:32	始	★メール室メンバーと共同作業	☐
	1:00	始	防災巡回(備品・施設チェック)	☐
	1:15	始	5F・7Fの給茶機・コーヒーサーバー6台 砂糖・ポーションミルク・ガムシロップ補充 (各所指定された目安の数の不足分)	☐
	1:45	終		☐
売店	1:45	始	①フキン・アルコールのボトルを持つ ②テーブル拭き(アルコール) ③終了したら確認票に印鑑をおす(事務所内)	☐
		始	①フキン・アルコールのボトルを持つ ②電子レンジを拭く ③終了したら確認票に印鑑をおす(事務所内)	☐
		終		☐
	2:55		レジ対応・ビニール袋を作る(空き時間) タイマーセット 1時間5分 (～4:00) メール室(MC)へ行く	☐
MC	3:00	始	★メール室メンバーと共同作業	☐
		終	5・7階 メール便回収	☐
		始	7階 メール便配布	☐
	3:30	始	7階 会議室 再チェック	☐
売店	3:45	始	振り回り	☐
	4:00	終	タイムドック打刻 → 帰宅	☐

作業予定&チェック表は業務を行う場所ごとに色わけしており、一目でわかるように工夫されている

改善後の効果

忘れやすさに加えて、「新たなことを覚えづらい」という特性がわかったことで、的確な対応策を考えられるようになった。

新たな業務を追加することで、1日の業務の流れにメリハリが生まれ、それぞれの業務について集中力が高まった。

勤務時間を軽減したことにより、身体的疲労度が軽減された。

改善前の状況

新しい作業をスケジュールにそって確実に遂行できるようにする必要があるが、現場担当者が常に付き添うことはできないことから、自己管理できるような仕組みを作る必要があった。

改善策
2

作業遂行の確認、家族との情報共有のためのツールの作成と活用

①専用チェックシートの作成、改良

その日ごとのスケジュールを作成し、本人が必ず目にするドアのボードに掲示するとともに、巡回作業の際は、必ず携帯してチェックをしながら作業をすることにした。いつまで、どこで、何の作業をするのか、留意事項は何か、完了したかどうかなどを目で見てわかるようにした。本人から挙げられた意見や要望はすぐに取り入れ4回の改良を加えた。



コーヒーサーバー業務に精通している担当者とともに作業を行う高橋さん（左）

コーヒーサーバー・給茶機 チェックシート			
2019年 月 日 ()			
◆1回目 9:02			チェック
① カップ ☆手袋使用			☐
② 砂糖(スティック) (ケースが一杯になるように補充)			☐
③ ポーションミルク(個) (20個以下補充)			☐
空になった袋や箱は 事務所の箱へ			☐
◆2回目 11:02			チェック
① カップ ☆手袋使用			☐
② 砂糖(スティック) (ケースが一杯になるように補充)			☐
③ ポーションミルク(個) (20個以下補充)			☐
空になった袋や箱は 事務所の箱へ			☐
◆3回目 午後1:15 給茶機	ミルク	ガムシロップ	チェック
① 5F 南A (不足分を補充 以下同じ)	15	10	☐
② 5F 南B	15	10	☐
③ 7F 北	30	15	☐
④ 7F 南	10	10	☐
⑤ 7F 受付裏	10	10	☐
⑥ 7F 売店脇	不要	20	☐

コーヒーサーバー業務用のチェックシート。手袋使用などの留意事項も示されている

②タイマーの活用

同じ作業の繰り返しを避ける、次の作業への移動のタイミングをわかりやすくするため、チェックシートで注意をうながす文言を入れるほか、タイマーをセットして時間ごとに作業を明確に分けるようにして作業することにした。タイマー自体のセットを忘れずに行えるよう、チェックシートを工夫した。

③振り返りミーティングの実施

一日の終わりに、振り返りの時間を設け、チェックシートを使用してその日の作業状況を毎日短時間で言うミーティングで振り返ることにした。

④家族との情報共有

出勤日の確認、予定については間違いがないよう家族との連絡帳のやり取り、メールを活用した情報共有を行うことにした。新たな課題が生じた際にも、スムーズに連絡ができるよう、家族と日常的にコミュニケーションを図ることができる体制を作っている。

改善後の効果

言葉だけでは忘れてしまいやすいことも、チェックシートの活用によって目で見て確認できるようになり、手順どおり正しく漏れなく確実にできるようになった。

連絡帳を活用し家族と日常的に連絡を取り合うことで、より細やかな雇用管理ができるようになった。