

平成 21 年度
障害者雇用
職場改善好事例

最優秀賞

フレックスタイム制、カウンセリング室の 設置等、多彩な就労支援システムを構築

富士ソフト企画株式会社（神奈川県鎌倉市）

キーワード

- 1 勤務時間の配慮
- 2 相談・コミュニケーション
- 3 メンタルヘルスケア
- 4 職務遂行
- 5 障害者委託訓練

精神障害者雇用の経緯

平成 15 年に神奈川県精神保健福祉センターの推薦を受け、1 名の精神障害者を職場実習で受け入れる。その後、3 ヶ月間のトライアル雇用を経て嘱託社員として採用。平成 16 年からは、精神障害者を対象にした就労支援プログラムを開発し、障害者委託訓練事業として実施する。障害者委託訓練修了者を中心に、精神障害者の雇用を積極的に進めている。



事業所の概要

平成 3 年 1 月ソフトウェアメーカーの富士ソフト株式会社の子会社として設立。平成 12 年 4 月に特例子会社（P7参照）として認定される。平成 12 年当時は身体障害者中心の採用であったが、平成 13 年から知的障害者、平成 15 年 4 月から精神障害者の採用を進めている。

社会貢献の一環として、社員による鎌倉海浜公園プールの壁画作成、地域の就労支援機関と連携して障害者委託訓練事業を実施している。

主な事業内容

名刺作成、データ入力、ホームページ作成、サーバー管理、印刷物全般の製作、ダイレクトメール発送、生命保険・損害保険代理店業務、障害者委託訓練業務

精神障害者雇用状況

■従業員数：170名 **68名**
▶うち精神障害者

従事作業

Web制作、データ入力、名刺・パンフレット等の印刷物制作、システム保守・管理、映像編集、研修講師、庶務業務等

取り組みの概要

詳細は11ページより紹介▶

キーワード	改善前の状況	改善内容	改善策	改善後の効果
1 勤務時間の配慮	精神障害者の疲労の蓄積や体調管理に配慮できるよう、勤務時間を柔軟に設定する必要があった。	入社時に短時間（1日5～6時間）から勤務することを可能とした。コアタイムなしのフレックスタイム制を導入した。	改善策1	段階的に勤務時間を延長する等して、3割がフルタイムに移行した。
2 相談・コミュニケーション	従業員の職場定着のための相談体制を整備する必要があった。	カウンセリング室を設置した。	改善策2	カウンセリングを通じて、精神障害者の体調や不安等を把握しやすくなり、職場定着につながった。
3 メンタルヘルスケア	職場定着を進めていくためには管理監督者の部下に対するケアが重要と判断した。	管理監督者に対する研修を実施。	改善策3	部下との接し方について理解が進んだ。メンタルヘルスマネジメント検定に挑戦することになった。
4 職務遂行	体調不良で休んだ時のために部署内でフォローできる体制を構築する必要があった。	単独で作業せず、チーム、ペアで作業する体制とした。	改善策4	チームでフォローできるため、作業が滞らずに進行可能となった。
4 職務遂行	障害特性に応じた指導方法を検討する必要があった。	具体的で丁寧な指示をしている。昇進・昇格は本人の意思と能力を勘案して慎重に行った。	改善策5	スキルアップしてサブリーダーとして活躍する人材がでてきた。
5 障害者委託訓練	精神障害者雇用を更に進めていくことや、精神障害者のスキルアップの方策を検討していた。	障害者委託訓練（P6参照）を実施し、精神障害者に対する就労支援プログラムを行った。	改善策6	通算で200名弱が受講。そのうち7割が就職（富士ソフト企画及び他社への就職）している。

INTERVIEW

企業の声



●代表取締役社長 **長嶋 龍平さん**

今後の障害者雇用のテーマとして「自立と貢献」、「生涯働ける会社」を目標としています。社員には、働く上で必要な社会性、責任感を持ち、会社を支える人になって欲しいと思っています。また、自分の仕事を通じて社会に貢献して欲しいです。

障害に応じた配慮をしながらも、社員個々の能力を伸ばし、「生涯働ける会社」につなげていきたいと考えています。

現在、親会社からの委託業務が中心ですが、IT技術に特化した会社の特徴を活かしながら業務の幅を広げ、会社としての自立も目指していきたいです。

●取締役 **渡辺 芳明さん**



面接時には、本人が病気のことを正しく認識しているか確認します。病状やケアが必要な場面について時間をかけて把握します。自身の病状を理解していれば、体調不良時には早めに休む、上司、カウンセラーと相談する等、対策が立てやすくなります。また、発症後、過去の経歴、スキルを十分に発揮できないケースもあるので、面接だけでなくトライアル雇用制度を活用して、本人の適性や体調の変化を把握することも有効といえます。

従業員の声

秋葉原営業所

●**堀越 隆之さん** サブリーダー

親会社から依頼される仕事が多いので、親会社のニーズを的確に掴んで仕事に取り組むようにしています。体調管理も重要なので納期を見極めながら、できないときには断る勇気も必要だと考えています。

●**永瀬 英二さん** サブリーダー

自分が行う作業の目的を把握することに努めています。例えば、依頼されたファイリング作業を行うことで、親会社の事務作業が軽減され、残業が減る等、どのように貢献できるかを理解しながら取り組むようにしています。

●**Aさん**

業務を進める上で、親会社の社員と密接にコミュニケーションを図ることが重要と考えています。自分の業務に関わるだけでなく、他のフロアの方にも積極的に挨拶をしています。それがきっかけで、仕事を教えてもらうことも増え、自分のやりがいにつながっています。

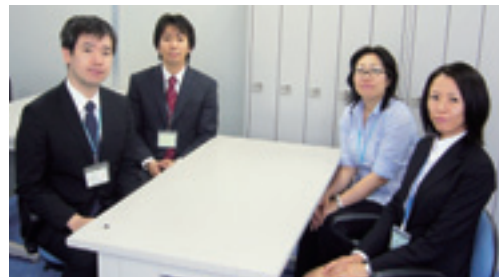
●**Bさん**

週に1回、カウンセラーの方と相談できる機会を設けていただいているので、悩みがある場合には相談をしています。また、週5日働けるように体力づくりに取り組んでいます。



▲秋葉原営業所の打合せ。右手前 秋葉原営業所長の遠田千穂さん、右中央 サブリーダーの堀越さん、右奥 サブリーダーの永瀬さん、左手前 Aさん、左奥 Bさん

大船本社 (全員、障害者委託訓練修了者)



▲障害者委託訓練講師陣：左手前 サブリーダーの梶田さん、左奥 木村さん、右奥 千田さん、右手前 大柿さん

●**梶田 理さん** サブリーダー

訓練生に対しては上からの指導とならないよう、対等な目線で同僚と接する気持ちで講義をしています。講師としてスキルの向上のために勉強も続けています(入社後にVBAエキスパートの資格を取得)。入社して3年経ちますが、仕事を通じて様々な経験を積みさせていただいたことに感謝しています。

●**木村 健太郎さん**

パソコンを使用した訓練ではありますが、障害者委託訓練では社会的スキル、働くためのコミュニケーションの取得を重視しています。訓練生の皆さんに、訓練を通じて自信をつけてもらうために、講師と訓練生間のコミュニケーションを大切にしながら進めています。

●**千田 裕子さん**

3年前に障害者委託訓練を受講しました。その当時の訓練生とは今でも親交があり、支えになっています。訓練受講の経験を活かして、訓練生の立場になってアドバイスができるようにしたいと考えています。規則正しい朝型生活を送ることが体調管理には重要と感じています。

●**大柿 のぞみさん**

2009年の5～6月に障害者委託訓練を受講しました。当事者の方が講師をしているということに驚きました。現在はアシスタントとして勉強中ですが、先輩方のように講師となって訓練生の皆様に就労支援の恩返しできたらいいなと思っています。

改善策
紹介

様々な視点からの支援体制を構築、
就労の定着やさらなる雇用へと結びつく

改善策
1



1 勤務時間の配慮

柔軟な勤務時間の設定とフレックスタイム制の活用で
働きやすい環境に

精神障害者の疲労の蓄積や体調管理に配慮できるよう、勤務時間を柔軟に設定している。

採用された精神障害者の多くは、1日5～6時間の短時間勤務から開始している。勤務時間は1ヶ月単位で変更が可能であり、体調を見極めながら、職場の上司、カウンセラーと相談の上、延長や短縮をしている。

また、コアタイム無しのフレックスタイム制*を導入しているため、通院や体調不良により出勤が遅れる場合にも、休暇を取らずに勤務ができる環境となっている。

これらの勤務時間の配慮により、雇用されている精神障害者約70名のうち3割がフルタイム勤務に移行している。



◀人材開発グループ

*フレックスタイム制…1日の労働時間帯を、必ず勤務すべき時間帯（コアタイム）と、労働時間帯の中であればいつ出社または退社してもよい時間帯（フレキシブルタイム）とに分け、出社、退社の時刻を労働者の決定に委ねるもの。なお、必ずしもコアタイムを設ける必要はなく、全部をフレキシブルタイムとすることもできる。（厚生労働省ホームページより）

改善策
2



2 相談・コミュニケーション

3名のカウンセラーと支援機関との連携で職場定着につなげる

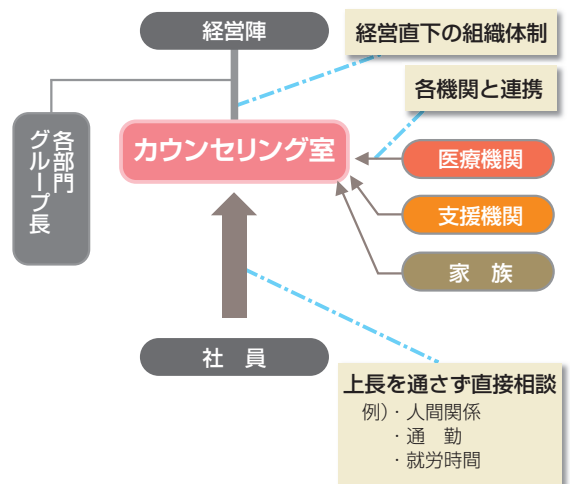
平成19年9月に「社員が心身ともに安定した職業生活を送ること、そして社員の個性の発達と自己実現を支援すること」を目的に、全従業員を対象としたカウンセリング室を設置（設置要綱はP51参照）。現在は3名のカウンセラーが大船本社、横浜営業所、秋葉原営業所を巡回し、従業員の相談に対応している。

入社して3ヶ月までは月に2回、カウンセリングの機会を設定。また、従業員から電話やメールで予約を入れ、カウンセリングを受けることも可能である。必要に応じて、本人の了解のもと、上司や家族、医療機関、就労支援機関が同席し、様々な助言を得ながら相談を行い、職場定着につなげている（P52の「カウンセリング上の留意点」参照）。



◀体調不良になった時に
休養がとれるスペース

■ カウンセリング室組織体系図



改善策
3

3 メンタルヘルスケア

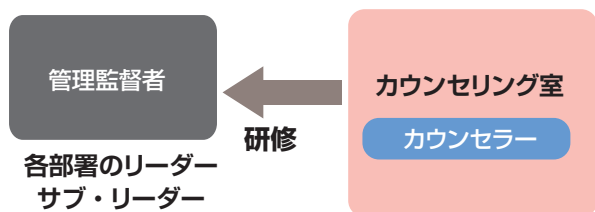
管理監督者によるケアの重要性を研修

管理監督者が、部下の過度な疲労や心理的負担に対して配慮できるよう、「役職員研修」を実施している。研修対象者は各部署のリーダー、サブリーダー以上としている。

カウンセリング室のカウンセラーが講師として研修を行い、研修対象者全員が大阪商工会議所主催の「メンタルヘルスマネジメント検定試験」のⅡ種（ラインケアコース）合格を目指している。研修を通じて、部下との接し方について新たな気づきが得られたとの声も挙がっている。



▲秋葉原営業所長の遠田さん（写真中央）は、カウンセリング室長を兼任。



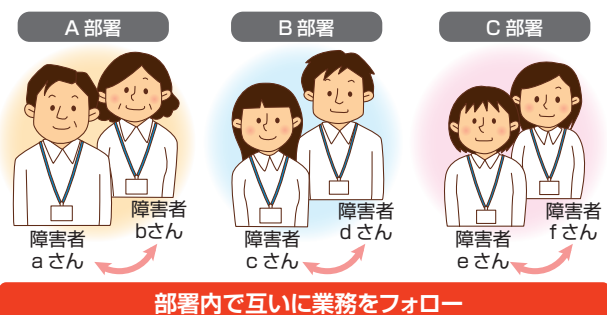
改善策
4

4 職務遂行

障害者をチーム、ペアで配置することにより、円滑な業務が可能となる

体調不良で休んだ時に備え、部署内でフォローできる体制を検討。障害者が1つの業務を単独で行うのではなく、チームまたはペアで作業を行い、互いにフォローができるようにした。職場配置については、障害種別で分けることをせず、個々人の適性に応じて配置をしている。障害特性上発生する得意、不得意についてチームで支えあいながら仕事を進めることが可能となっている。

また、単独で作業を行うと「自分が休むことで迷惑をかける」といった気持ちが強まるあまり、無理をしてしまったり、孤独感を感じやすくなったりするという。ペアで採用、配置することで職場定着にもつながっているという。



◀リーダーの真砂さん。様々な障害をもった従業員がいるが、従業員の個性を把握し、その人にあった声かけに努めているという。



◀大船本社

改善策 5

4 職務遂行

具体的な指示と建設的な指導で成長を促す

精神障害者の職業上の特性として、必要以上に頑張りすぎてしまうことやプレッシャーを感じやすいことがあるという。指導方法として、「責任は上司がとる」という考えのもと、曖昧な指示をせず具体的丁寧な指示を心がけている。ミスやトラブルに関しては、個人の責任を追及するのではなく、ミスの原因を整理しながら同じ失敗を繰り返さないよう指導している。

また、昇進・昇格については、プレッシャーにならぬよう本人の意思と能力を勘案して慎重に行っており、現在ではサプリーダーとして活躍している者もいる。



▲秋葉原オフィス



▲大船本社での朝礼の風景

改善策 6

5 障害者委託訓練

特性に応じたきめ細やかな配慮と実践的プログラムで 就職率7割を達成

精神障害者雇用を更に進めていくだけでなく、他企業における障害者雇用の推進に寄与することを目的に、就労支援プログラムの開発を行った（P 53の「職業リハビリテーションプログラムカリキュラム」参照）。



▲パワーポイント資料を作成し、参加者の前でプレゼンテーションを行う。

開発したプログラムをベースに、平成 16 年から国の障害者委託訓練を受託し、精神障害者に対する職業訓練を実施する。名刺作成の講義では職場で注文を受けたことを想定し、グループで役割分担を決めながら作業を行い、プレゼンテーション演習ではスーツを着用し企業やハローワーク職員の前で発表する等、実践的なカリキュラムが組まれている。障害者委託訓練の評判が高まるにつれ、本社以外の場所で開催を要望されることとなる。これまでに、東京都府中市、国立市、埼玉県所沢市などで地域の就労支援センターと連携しながら開催しており、通算で 200 名弱が受講している。

障害者委託訓練を修了した精神障害者が講師として採用され、当事者として配慮して欲しいポイントを押さえながらきめ細やかな運営がなされている。修了者のうち富士ソフト企画または他社へ就職した者が7割に達しており、高い就職率を誇っている。

カウンセリング室は経営陣の直轄組織となっており、職場の上司を通さず直接相談することが可能。

カウンセリング室設置要綱

〔目的〕

社員が心身ともに安定した職業生活を送ること、そして社員の個性の発達と自己実現を支援することを本室設置の目的とする。

I. 活動の要旨

1. カウンセリング対象ケース(優先順)

カウンセリングの対象となる事柄は以下に記述する通り、職務に関するもの、個人的な問題に関するもの等多岐にわたる。

(1) 緊急の対応

- ・精神に疾患を持つ社員の精神症状の失調、不安や緊張など身体症状や気分や感情の不全等があり症状の再発が危惧される場合
- ・精神に疾患があるという診断は受けていないが、ストレス等により精神疾患を発症する可能性があると考えられる場合

(2) 日常的対応

- ・職務上の不安や心配等を抱いている場合
- ・社内や家庭でストレスを感じている場合
- ・職場の人間関係等で悩んでいる場合
- ・何らかの理由で部所の変更等を希望している場合
- ・キャリア等の問題で葛藤している場合
- ・理由は何であっても社員本人がカウンセリングを受けたいと思う場合

(3) その他

- ・勤務時間の変更の相談
- ・年金受給、生活保護などの生活設計やソーシャルワーク領域の相談
- ・心身の健康に関する相談

3名のカウンセラーが留意点を踏まえながら、大船本社、横浜営業所、秋葉原営業所を巡回し、従業員の相談に対応している。

カウンセリング上の留意点

- ・表面上の言葉・身振り・手振り・表情などだけでの判断はしない。
必ず、心の内面・内省（自分はどうか・どうあるべきか・どうしたいのか？の時間を入れる。
自分で考える。ともに考える。）
- ・会社の方針、グループの方針を把握する。
- ・休みたいー誰でも考えることーこのときのアプローチは慎重に。一二度と社会復帰できない（引きこもり）を作る危険性もある。富士ソフト企画のカウンセラーである以上は、プロ意識に徹すること。

まず、休まないようにするにはどうしたらよいかを話し合う。休むことによって、良くなるというメリットが見出せれば、休む。
- ・人のいい、やさしいカウンセラーが腕がいいとは限らない。時には、毅然と憎まれ役になることも大切。本人にとってなにが必要なのかを考えると、いい人では通用しない。
馴れ合いにはならない。それが本人のためになるなら、時には、毅然と。
- ・本気で本人と対峙し、本人自身とともに、本人の心のなかに入り込むこと。
- ・周囲の意見・考えをよく聞くこと。上司・同僚・保護者・医師・支援者ほか。
一方的な偏った意見・考えで事象を判断しないこと。
- ・性格なのか、要望なのか、願望なのかを見極める。

あくまで相手は同僚であり、会社が雇用している人間である。畏敬・尊敬の念を忘れないように。

本カリキュラムに基づき、障害者委託訓練を運営している。

職業リハビリテーションプログラム カリキュラム

No.	Item	日目	時間	Adaptation	カリキュラム	詳細	下位概念
1	自己紹介	1	1h	職場社会	自己紹介	他の受講生を前にしての挨拶	アサーショントレーニング(第一段階)
2	社会人教育	2	1h	企業社会	社会慣習、組織に関する基礎項目の習得	配布テキストを用いた講義	組織社会の基礎的理解
3	SGE	2	2h	職場社会	構成的グループエンカウンター	シートに各自記載の後、グループ別に討議	アサーショントレーニング(第二段階)
4	自律訓練法	2	1h	精神身体	リラクゼーション法の紹介	VTRによる研修の後、実践	ストレスコーピング
5	入力課題	3	4h	社会技能	実務における入力の基本技術	エクセルシートを用いた入力と結果の判定	PC 技術演習
6	情報リテラシー I (SST)	4	3h	企業社会	PCによるコミュニケーション技術	メールソフトによる送受信の実践	PC 環境でのコミュニケーションスキル
7	キーボードの操作	4~8	5h	社会技能	タイピング法練習	タイピングソフトによる自己学習	PC 技術演習
8	組織と人間関係	5	1h	心理・社会	社会と個人の関係について認識を深める	講義による解説の後、質疑応答、意見交換	対人関係と関係の適切な距離のとり方
9	Code.IME の解説	5	1h	社会技能	Code と IME について	配布テキストを用いた講義	入力の基本知識
10	エクセルの基礎	5~7	7h	社会技能	エクセルの基本操作	講義による学習の後、質疑応答	PC 技術演習
11	PC 環境設定とハードウェア	8	3h	社会技能	ソフトインストール及びネットワークとハードウェア	講義による学習の後、質疑応答	PC 技術演習
12	対人折衝場面 (SST)	9~10	6h	企業社会	名刺の渡し方と打ち合わせの場面演習	講義の後、個別に実演	企業的対人技術演習
13	ストレス対応	10	1h	精神身体	ストレスコーピングの学習	VTRによる研修の後、実践	ストレスコーピング
14	論理療法	10	1h	精神身体	セルフヘルピング技法	講義による学習の後、質疑応答、意見交換	ストレスコーピング
15	広告ページ作成 (OJT・SST)	11~17	28h	社会技能	エクセルと印刷、セル内の書式設定	講義による解説の後、実践 上司への質問、相談、報告	PC 技術演習
16	関数 I (Excel)	18	4h	社会技能	エクセルの基本操作関数演習	講義の後、例題を用いた学習	PC 技術演習
17	ワード	19~21	12h	社会技能	ワード基本使用法	VTRによる研修の後、例題を用いた実践	PC 技術演習
18	データベース作成 (SST・OJT)	22~35	53h	企業社会	対顧客との取引演習	講義解説の後、各自実践	チーム内の関係性、顧客との関係性
				職場社会	実務のコミュニケーション	実務におけるコミュニケーションスキル(社内)	コミュニケーションスキル
				職場社会	会話の必要性	ミーティングマネジメント	ミーティングマネジメント
				企業社会	記録技法	議事録の作成	記述と契約
				企業社会	情報リテラシー II	(社外、対顧客とのコミュニケーション)	コミュニケーションスキル
				企業社会	ビジネス慣用文書	ビジネス文書の作成	対顧客折衝スキル
				心理・社会	業務の遂行と管理	作業計画との進捗管理	管理能力
				心理・社会	偶発事態の対処	イベント対処法	管理能力
心理・社会	社会的役割遂行	リーダーシップとフォロー体制	社会的役割と遂行技能				
19	データベースの加工 (SST)	35~36	7h	社会技能	データベースの加工演習	ラベル加工と印刷	PC 技術演習
20	プレゼンテーションの技法	42	2h	心理・社会	プレゼン技法の学習	VTRによる研修	目的と意図・対集団表現法の習得
21	ホームページの作成	37~43	24h	心理・社会	アプリケーションソフトの使用例	HPの作成と発表	自己表現・対集団表現技法(1)
22	関数 II (Excel)	43~45	8h	社会技能	エクセル関数の応用	解説の後、例題を用いた実践	PC 技術演習
23	パワーポイント	45~47	10h	企業社会	プレゼンテーション	パワーポイントによるスライドの作成と発表	説明、説得・対集団表現技法(2)
24	電話対応 (SST)	48~49	8h	企業社会	オフィスにおける電話対応実習	基本文例のマスターと電話機による実践	コミュニケーションスキル
25	営業事例 (SGE)	50	4h	企業社会	事例検討 構成的グループエンカウンター	クレーム事例の検討	管理者(巨視的な)の視点
26	キャリアデザイン	51	3h	心理・社会	キャリアデザイン	VTRによる研修	キャリアデザイン
27	履歴書・職務経歴書の書き方と面接法	51~54	11h	心理・社会	文書作成法、面接技法、模擬面接	面接官の視点	他者の視点・合目的な意図
28	職業リハビリテーションカウンセリング	1~55	4h	心理・社会	カウンセリング	職業生活移行期のサポート	予防と発達