

平成 21 年度
障害者雇用
職場改善好事例

優秀賞

新たな職務で雇用創出と コスト削減を両立

日本イーライリリー株式会社（兵庫県神戸市）

キーワード

- 1 障害理解
- 2 職務創出
- 3 支援機関との連携
- 4 職務遂行
- 5 相談・コミュニケーション

精神障害者雇用の経緯

平成 13 年 4 月、統合失調症治療薬の発売を機に、治療薬による症状緩和だけでなく、当事者の社会復帰や就労支援も企業使命であるとして、精神障害者雇用を検討。職務創出や仕事量の確保を行うとともに、ハローワークや地域の就労支援センターを訪問し、精神障害者の職業上の配慮事項等について理解を深め、平成 18 年 2 月に 3 名の精神障害者を採用した。



事業所の概要

米国インディアナ州インディアナポリスに本社を置く製薬会社、イーライリリー・アンド・カンパニーの日本法人。統合失調症、パーキンソン病、糖尿病、骨粗しょう症、成長ホルモン分泌不全に伴う低身長、非小細胞肺癌、膵癌等の治療薬を提供している。

精神障害（特に統合失調症）に関する一般の人たちの理解を深める一助となることを目的として、精神保健福祉に貢献している人や当事者を表彰する活動（精神障害者自立支援活動賞（リリー賞））を行っている。

主な事業内容

医療用医薬品製造輸入販売

精神障害者雇用状況

■従業員数：1,874 名
▶うち精神障害者

7 名

従事作業

施設管理（ファシリティマネジメント）部門でのクリアファイル仕分け、データ入力、倉庫整理、会議室管理、発送業務、請求書への支払い、施設管理部門のホームページ更新、人事部門での異動者の情報管理、情報技術部でのサーバ・電話の管理、メールアドレス作成等、医薬品製造工場での製造用水の試験業務

取り組みの概要

詳細は 24 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 障害理解	精神障害者雇用を進めるためには従業員の理解が必要であった。	社内専用イントラネットや社内報を通じて、精神障害者雇用の方針、取り組みを発信した。	改善策 1	従業員の理解が進み、精神障害者に対する声かけが増える。
2 職務創出	コピーやメール発送のみでは作業量が確保できなかった。	文房具のリサイクルや施設管理を新たな職務として創出した。	改善策 2	作業量が確保されるとともに、物品購入費の削減が実現した。
1 障害理解 3 支援機関との連携	新たな部署で雇用する際、現場からどのように接したらいいかという、不安の声があった。	ハローワーク職員と精神科医の協力のもとに勉強会を開催するとともに、定期的に職場定着に関する助言をもらった。	改善策 3	定期的に職場定着に関する助言が得られ、障害理解につながった。
4 職務遂行 5 相談・コミュニケーション	精神障害者の不安を軽減し、業務に専念できる体制構築が必要と感じた。	作業指導と業務の調整役として業務支援者を配置した。	改善策 4	不安が軽減され、適切に業務遂行ができるようになり、モチベーション向上にもつながった。

INTERVIEW

企業の声



● 人事本部長
白江 正明さん

精神障害者の中には不安の強い方も多かったため、雇用を進める際には急がず焦らず、成功体験を積み重ねてもらえるように取り組んできました。また、ハローワークや地域の就労支援機関の助言等を受けながら雇用を進めること、受け入れ部署のみの対応ではなく、企業として障害者雇用をサポートする体制を作っていくことが重要です。

周囲の従業員には統合失調症の治療薬を製造している企業として、精神障害者への理解、雇用を進める上でのサポートを求めてきました。雇用が進むにつれ、他の部署からも障害者の受け入れを進めたいという声も出てくるようになりました。

従業員の声



● 施設管理部 井村 耕太郎 さん

入社して働きやすい会社だと感じました。病気の有無に関係なく働けるからです。「この仕事をやるのが自分にとってプラスになる」と意識しながら仕事をしています。それと、失敗を恐れず仕事をしていきたいと思っています。

- **Cさん** 自分の体調に合わせた勤務時間や定時退社等、働きやすい仕組みが整っていると感じています。業務中は集中して時間を大切に使うことを心がけています。
- **Dさん** 私は会社勤務の経験が少なく、失敗もありましたが、会社は長い目で見てくれました。仕事ですから失敗は誰でもあると思います。その中で素直に言うことを聞いて、実行に移すこと、向上心をいつも持って働くことを心がけています。
- **Eさん** プレッシャーはありますが、働くことができ充実しています。一人暮らしができていたことは、昔では考えられないことです。経済的にも、精神的にも家族から独立できたことは喜びです。
- **Fさん** 入社初期に比べて依頼される仕事のレベルが上がってきていると思います。障害者でも普通の人と同じように仕事ができるという認識が広まったのではないかと感じています。他の従業員も普通に接してくれているのは有難いと思います。

改善策
紹介

障害への理解で新たな職務を創出、
コミュニケーションで適切な業務遂行

改善策
1

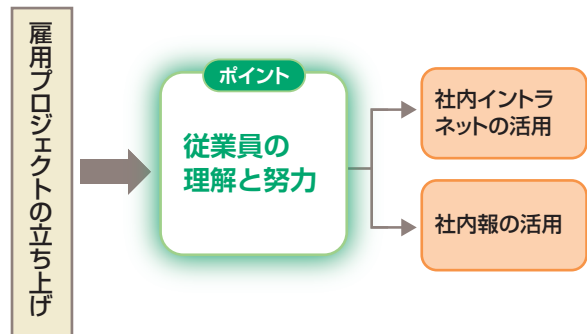


1 障害理解

社内イントラネットや社内報を通じて、
精神障害者雇用の方針、取り組みを発信

日本イーライリリーでは「いつも患者様を中心に」という基本理念がある。精神障害者雇用の取り組みが患者理解につながると考え、雇用プロジェクトを立ち上げた。プロジェクトの推進には従業員の理解と協力が必要であると判断。社内イントラネット（LiliyNet）を活用し、社長の方針や福祉施設からの講演、働く精神障害者の声等を動画配信した。また、社内報で精神障害者が働く施設管理部門の紹介も行った。

従来から従業員にダイバーシティ^{*}の意識が醸成されていたことや、製薬会社として統合失調症に対する理解があったこと、加えて、人事部が精神障害者雇用の取り組みを積極的に発信していったことが従業員の理解につながり、今では精神障害者に対するさりげない声かけを行う良い環境が芽生えている。



^{*}ダイバーシティ…性別、人種、国籍、宗教など異なる背景や価値観を持つ人々が一緒に働き、生産性を向上し、創造性を高めていこうとする考え方。社会倫理として「機会均等」を企業の人材戦略として前向きに捉えなおすもので、近年、企業において女性、若年者、高齢者、障害者などの多様な人材を登用する動きがみられている。

改善策
2



2 職務創出

新たな職務創出が作業量の確保とコスト削減につながる

当初、採用された精神障害者3名は、コピーやメール発送業務の一部を担当してもらっていた。しかし、作業量の確保や能力に応じた職務を担当してもらうためには、新たに職務創出（P7 参照）する必要があった。

一方、従業員から会議室の椅子、カーペットの修繕等、施設管理に関する要望があげられていたものの、専属のスタッフがおらず十分な対応ができていなかった。また、会社で必要な文房具が部署ごとに購入され、リサイクルが不十分であったため、コストがかかっていた。そこで、施設管理や文房具のリサイクルを新たな職務として創出した。

施設管理の専属スタッフとして従事することで、椅子やカーペットの修繕費用の削減、文房具のリサイクルが進み、前年度比で 72 万円の削減効果が得られた。

現在では施設管理に関して、各部署からの様々な依頼に対応している（「職務の一覧」はP 56 参照）。

▶文房具のリサイクル、整理によりコスト削減が進んだ。



◀文房具のリサイクルだけでなく、データ入力、翻訳業務も行う。

改善策 3



1 障害理解 3 支援機関との連携

専門家からの講義と定期的な助言により、 障害理解が進む

平成 20 年に研究所で、製造用水の試験業務担当として精神障害者雇用を進めることに。研究所での受け入れが初めてであったため、統合失調症の特性や対応方法、体調が変調したときの兆候等について、勉強会を開催することとした。日常的に連携しているハローワーク職員とこころの健康センターの精神科医に協力を仰ぎ、講義と質疑応答を実施。正しい知識を持つことで従業員も安心して受け入れを行うことが可能となった。

なお、現在も定期的に、ハローワーク職員とこころの健康センターの精神科医が研究所に訪問している。職場定着に関する助言が得られ、一層の障害理解につながっている。



◀ハローワーク灘の香山由美子さんとハローワーク神戸の貞丸けい子さんが訪問し打合せ（右奥の二人）。



▶研究所における製造用水の試験業務

改善策 4



4 職務遂行 5 相談・コミュニケーション

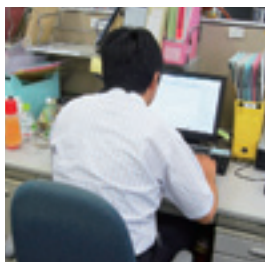
業務支援者が作業指導と各部署からの調整を行う

本社では複数名の精神障害者を雇用しており、彼らの職場定着を進めるためには、不安を軽減し、業務に専念できるようサポート体制を構築する必要があった。そこで、業務支援者を採用し、業務分担の割り振り、作業の仕上がりに対する助言、各部署から依頼される施設管理内容の調整を行うこととした（業務支援者が作成した「業務分担の週間スケジュール」はP 57 参照）。

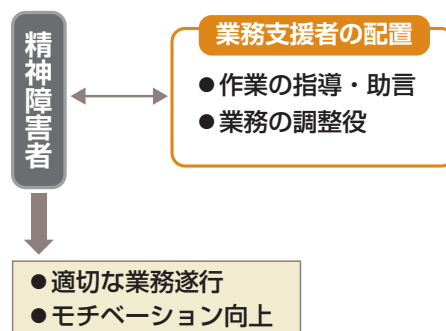
判断に悩む場合に相談できる業務支援者がいることで、精神障害者は安心して業務に専念することが可能となった。また、業務支援者が調整役になり、各部署の要望や自分たちの仕事の成果を本人達にフィードバックしている。そうすることで、適切な業務遂行とモチベーションの向上につながっている。



▲兵庫県内の作業所が製作したお菓子を食堂で販売している「ワンコインせるぶ」コーナー。商品の補充も業務の1つ。



▲業務支援者が振り分けた作業を当日パソコンで確認し、各個人が作業に取り組む。



●日本イーライリリー株式会社 ⑥「職務の一覧」(本文は P24)

施設管理部門で行われている職務の一覧(一例)

施設管理部門の職務の一覧

Aさん	Bさん	Cさん	Dさん
・給湯室(11・6F)隔週月曜 7F	・給湯室(9・5・3F 北南)隔週月曜 12F	・給湯室(10・4 北と南・2F)	・給湯室(12・7F)
・e-ビジネス(不定期)	・e-ビジネス(不定期)	・e-ビジネス(不定期)	・HR 翻訳
・IT パソコン入出庫(月/金)	・IT パソコン入出庫(月/金)	・IT パソコン入出庫(月/金)	・IT パソコン入出庫(月/金)
・2F 倉庫整理	・2F 倉庫整理	・2F 倉庫整理	・2F 倉庫整理
・クリアファイル仕分け	・クリアファイル仕分け	・クリアファイル仕分け	・クリアファイル仕分け
・広報、教育研修入力	・広報、教育研修入力(メイン)	・広報、教育研修入力	・広報、教育研修入力
・ファシリティ関連(他部署からの依頼)	・ファシリティ関連(他部署からの依頼)	・ファシリティ関連(他部署からの依頼)	・ファシリティ関連(他部署からの依頼)
・会議室、プロジェクターチェック(各部屋 月1回)	・広報 DM など発送管理	・ファイルの管理(リサイクル費用含む)	・サポートチーム貢献費用管理
・文具補充、注文、コピーコーナー(月~水)	・不燃物回収業者(連絡、マニフェスト管理)	・鍵管理(サブ)	・鍵管理(メイン)
・経費伝票処理	・ポスター関連	・Web 管理	・ワンコインセルフ補充、在庫報告
・休憩室チェック(男性)	・経費伝票処理	・クリアファイル発送(支店)	・文具補充、コピーコーナー(11・7F)
・防災センターへ最終退出提出(月1回)	・社内外の啓発(発表など)	・経費伝票処理	・会議室、プロジェクターチェック(1004・1007・9901)
	・トナー返却(月2回)	・ベンダーネームカード作成	・休憩室チェック(女性)
	・派遣管理表作成		・経費伝票処理
	・ベンダーカード使用期限チェック、報告		

業務支援者が業務分担の週間スケジュールを割り振っている。各自がパソコン上で、自分のスケジュールを把握し、職務遂行している。

業務分担の週間スケジュール

9月		10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	
月	Aさん	FM・給湯室	せるぶ 1205		eBusiness	クリア発送		給湯室	
	Bさん	FM・給湯室		1205		IT出荷	12・10F 文具・コピー	給湯室	
	Cさん	FM・給湯室				IT出荷	9・6F 文具・コピー	せるぶ 給湯室	
	Dさん								
火	Aさん								
	Bさん	FM・給湯室	ファシリティ関連			〇〇を支店へ発送			給湯室
	Cさん	FM・給湯室	クリア発送	ファシリティ関連		〇〇を支店へ発送			給湯室
	Dさん	FM・給湯	面談	HR 翻訳					
水	Aさん	FM・給湯室	ファシリティ関連				2F 倉庫の様様替え	給湯室	
	Bさん	FM・給湯室	ファシリティ関連		IT入荷		2F 倉庫の様様替え	給湯室	
	Cさん	FM・給湯室	ファシリティ関連		IT入荷		2F 倉庫の様様替え	給湯室	
	Dさん	FM・給湯	せるぶ・在庫報告	貢献費用		HR 翻訳			
木	Aさん	FM・給湯室	郵便物発送					給湯室	
	Bさん	FM・給湯室	郵便物発送			教育研修			給湯室
	Cさん	FM・給湯室	郵便物発送						給湯室
	Dさん	FM・給湯	せるぶ	HR 翻訳					
金	Aさん	FM・給湯室	ファシリティ関連					せるぶ 給湯室	
	Bさん	FM・給湯室	ファシリティ関連						給湯室
	Cさん	FM・給湯室	ファシリティ関連						給湯室
	Dさん	FM・給湯	せるぶ	HR 翻訳		HR 翻訳			
土	Aさん								
	Bさん								
	Cさん								
	Dさん								
日	Aさん								
	Bさん								
	Cさん								
	Dさん								

休み	教育研修より依頼
ファシリティミーティング (FM) ・給湯室	広報より依頼
会議室チェック	IT より依頼
文具補充・コピーコーナー	他部署より依頼
広報郵便物発送	eBusiness
ワンコインセルフ	経費伝票処理関連