

職制と、La Maisonプロジェクトによる 障害者雇用の推進



- 1 障害理解
- 3 モチベーション及びパフォーマンスの向上のための取り組み
- 2 職務創出
- 4 リスクを想定した予防的対応
- 5 スキルアップ

※La Maison(ラ・メゾン)プロジェクトとは

サノフィ・アベンティスにおいて、事業所と従業員がWIN-WINの関係を実現できる職場環境づくりに取り組む社内横断的なプロジェクト。平成18年発足。19年より障害者雇用をテーマにしたプロジェクトを立ち上げ、21年には「心のバリアフリーを実現し、楽しく働ける職場をつくる」ことを目標にプロジェクトメンバーで活動内容を検討。DVD(障害のある従業員にインタビューしたDVD)の上映、社内サポーターの募集等を行い、職制による障害者雇用の推進とリンクしながら、従業員に対する啓発と、障害者の働きやすい環境づくりにつながっている。



事業所の概要

サノフィ・アベンティス日本法人は平成18年1月に設立された製薬企業。グローバル本社はフランス・パリ。19年には障害者採用のための方針を作成し、実習生の受け入れ、障害者就職フェアへの参加、全国紙に求人を出す等採用活動を強化。並行して、定型業務の洗い出しを行う。障害者雇用の推進にあたっては、「障害者にとって働きやすい環境は従業員にとっても働きやすい環境になる。」との考えのもと、同じ事業所内で一緒に仕事をするラ・メゾンサービスセンター(以下「LMSC」という。)を設立し、21年度には6名の障害のある従業員を採用。
従業員数 約3,000名

ラ・メゾンサービスセンター「LMSC」とは

サノフィ・アベンティスが、障害者雇用を推進するために本社内に設けた部署のこと。障害のある従業員は、LMSC内だけでなく、本社の様々な部署で業務を行っているため、La Maisonプロジェクトの活動とリンクし、事業所内の従業員の理解とサポートを得ながら業務に取り組むことができている。

業種及び主な事業内容

医薬品製造輸入販売業

主に血栓症、循環器疾患、糖尿病、がん、中枢神経性疾患、内科系疾患の患者さんの治療に貢献する医療用医薬品の研究開発、製造・販売を実施

発達障害者雇用数

従事作業

発達障害者 **4名**

名刺作成、発送、PCデータ入力、広告発送・封入封緘作業・コピー及びファイリング、室温測定、書籍配達、AED点検、シュレッダー、コピー用紙補充、広告貼り付け及び撤去作業、ペットボトルキャップ回収作業、契約書関係のデリバリー、メールボックス確認・配布、モニタリング報告のファイリング、押印申請書、契約書捺印申請書の配布、経費精算書類のデリバリー等

発達障害者雇用の経緯

採用当初は、特別支援学校から知的障害者を中心に採用。特別支援学校の生徒のインターンとしての受け入れを複数回行い、採用試験(面談)の後、採用している。採用した知的障害者の中に、発達障害者が含まれており、対応方法について、教育機関や就労支援機関の助言を得ながら対応している。

取り組みの概要

キーワード	改善前の状況	改善内容	改善後の効果
1 障害理解	→ 新社設立当時は、障害者雇用率の達成はもとより、事業所内の障害・障害者理解は積極的ではなかった。	→ 雇用環境の整備、事業所内における啓発活動、LMSCのメンバーを応援をする社内サポーターを形成。	改善策 1 → 障害及び障害者に対する理解が高まり、LMSCのメンバーが働きやすい環境が整う。
2 職務創出	→ LMSCメンバーが可能な業務や、受け入れ部署を模索するがLMSC設立当初は、十分な業務量を確保できなかった。	→ 合計17回の本社内部部署別説明会を実施し、業務洗い出しアンケートへの協力、業務の創出、受け入れ部署の開拓等について依頼する。	改善策 2 → 各部署からの業務創出や3部署(3名)での受け入れが可能になり、9名分の定型作業を確保。なお、平成23年10月段階では臨時業務を含めて対応するためには1名の増員が必要な状況である。また、新規業務を計画中のため、新規業務が導入された場合は、更に1名の増員が必要な状況まで業務が拡大している。
3 モチベーション及びパフォーマンス向上のための取り組み 4 リスクを想定した予防的対応	→ LMSCの設立当初は、発達障害の従業員が単純作業を行った際、長続きしなかった。	→ 日課を視覚化しLMSCメンバーにとって分かりやすくするとともに、業務終了後は、誉める、労う等できるだけプラスのフィードバックを実施。また、保護者との情報交換の内容を指導に活かしたり、疲労への配慮のためこまめに休憩時間を確保した。	改善策 3 → LMSCメンバーが自主的、かつパフォーマンスを維持して作業に取り組めるようになる。また、保護者から得た情報をもとに早めの指導を行うことで、問題の早期解決につながり、問題の拡大を防ぐことができています。
2 職務創出 5 スキルアップ	→ 今後の業務の幅と量の増大への対応のためLMSCのメンバーのスキルアップが必要。	→ 東京ジョブコーチの指導のもとLMSCのメンバーのPCスキルを向上。また、組織横断的な業務改善プロジェクトを提案。	改善策 4 → PCを活用する業務への信頼性を担保。また、業務改善プロジェクトの提案により、LMSCメンバーが付加価値の高い業務に取り組むことになり、職場への貢献度も向上する。

インタビュー

企業の声



● 取締役副社長 **鈴木 敏中** さん

最初は、障害者雇用率達成のために、障害者雇用に取り組みましたが、例えばLMSCのメンバーはどの部署に行っても、きちんとあいさつをする等、彼らから学ぶ点が多いと感じています。これらの取り組みにより、社員同士があいさつをしあう、お互いを認め合う等の関係性が構築でき、他の社員にとっても良い環境となっています。社内外の環境が大きく変化している今、こういった取り組みを持続的な取り組みにし、LMSCのメンバーを生かし、ステップアップしていくことが、最も大きな関心事です。



● LMSC事務長 **尾上 昭隆** さん

障害者雇用を、単に社会貢献的な立場だけから見ることには限界があると思います。LMSCのメンバーにも、利益を生み出し、会社の成長につながる仕事をしてほしいし、長く健康に勤めてほしいと思っています。そのためにも、スキルアップし、色々な形でトレーニングをつんでもらい、経済性を維持していく必要があります。今行っている仕事は、3年先まであるかどうか先分らない状況を見ると、常にチャレンジし続けることが必要だと思っています。

従業員の声

● **沢村** さん

実習でやった時から仕事が気に入りましたが、働くことができるともうれしかったです。今後は、難しい作業にもチャレンジしてみたいと思います。

● **岡田** さん

自分が人のために役立っていると思います。元気よくあいさつができるように頑張っています。

● **峯島** さん

毎日、健康管理に注意し、規則正しい生活を送っています。仲間と一緒に楽しく働けるのが気に入っています。パソコンの技術(特にワード)を上げられるように頑張っています。

● **坂本** さん

会社のマナーや職場のルールを知ることができてよかったです。働くにあたって注意していることは、体調管理に一番気をつけています。今後の目標は、色々な仕事をやってみたいです。

● **山田** さん

名刺作成やコピー用紙補充など好きな仕事ができます。名刺作成では、記憶している情報を使って仕事ができます。お友達とも仲良しです。

● **関口** さん

ワードの級を取りたいです。PC入力を頑張りたいです。



▲メンバーの写真

(LMSCメンバーの皆様にお話をいただきました)

● **西川** さん

パソコンの入力作業が上手になりたいです。

● **木村** さん

色々な仕事ができうれしいです。PCのデータ入力を正確にできるようになりたいと思います。

改善策紹介

改善策 1

キーワード 1 障害理解

障害者を受け入れ且つ働きやすい環境を整備するため、発達障害の従業員をサポートし、事業所内での理解・認知を広げるための様々な取り組みを実施

社内における障害・障害者理解を推進するため、インターンシップ受け入れ、講演会の開催、車椅子体験等を実施するとともに、LMSCメンバーの社内応援団である社内サポーターには自分にできることを考えてもらい、LMSCが困っている際には各部署にて援助してもらっている。また、全国営業会議におけるLMSCの紹介DVDの上映、名刺注文者に名刺を送付する際には「サンキューカード」を入れて発送する、毎年の新入社員の導入研修の際にLSMCメンバーとのランチミーティングを開催する等により、LMSCのメンバーの認知度が向上し、その結果LMSCメンバーと業務外でもコミュニケーションをとる従業員や、社内サポーターが増加している。さらには、LSMCメンバーに800枚以上の感謝のカードが届くことで、LSMCメンバーのモチベーションの向上にもつながっている。

※社内サポーターはバッジをつけているため、LMSCのメンバーにも分かりやすい。また、社内サポーターは、例えば、各部署でLMSCのメンバーが困っている場合(例:コピー機を使用している際、機械が上手く動かない時等)にサポートとする等の対応をしてくれている。



▲別添1 サンキューカード

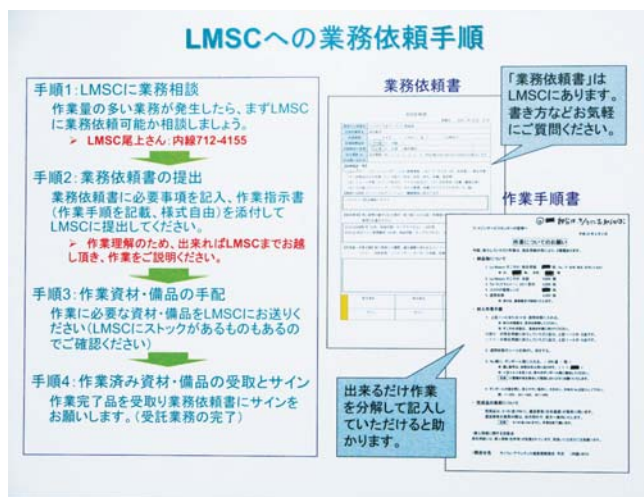
改善策 2

キーワード 2 職務創出

LMSC設立前から、定型業務の洗い出しに取り組む等 職域拡大に着手

障害者(発達障害者も含む)の業務を確実に確保するため、LMSCとして計17回の部署別説明会、業務洗い出しアンケートを実施するとともに、臨時業務については、作業時間を測定し、1人あたりの業務時間を割り出すことで業務を固定化し、効率及びコスト面の向上を図った。発達障害の従業員に対する指導は、教育機関や支援機関の担当者より確認した指導方法を参考にして行っている。また、定型業務は全ての障害のある従業員が対応できるが、業務の割り振りにあたっては、個々の得手・不得手、障害のある従業員同士の関係性や役割を勘案し、チームを組んでいる。また、作業手順は基本的には定型化しているが、障害特性に応じて、工程を増やす等細分化する、ミスをした際にパニックになることを防ぐために、あえて失敗事例を見せて対応方法を伝える等、予防的な取り組みを行うことで、ミスの発生及びミスした時のトラブルを防いでいる。これらの取り組みにより、メンバーへの安定した業務の割り振りが可能になり、作業の正確性や効率も向上。現在は9名分の固定作業を確保している。また、臨時作業への対応のた

めには1名の増員、新規作業への対応のためには更に1名の増員が必要な状況になる等、業務の拡大が図られている。



▲別添2 業務依頼手順書

改善策
3

キーワード 3 モチベーション及びパフォーマンスの向上のための取り組み 4 リスクを想定した予防的対応

日課の視覚化、障害特性に配慮した休憩時間の確保、業務終業時のプラスのフィードバック、保護者との連携による状況の把握により、業務に対するモチベーション及びパフォーマンスを向上

日課を視覚化するとともに、自らスケジュール表にマグネットで貼り付けることにより発達障害の従業員が納得し、また見通しを持って作業を実施できるようにした。また、業務終了後には労う、感謝する等プラスのフィードバックを行っている。さらに、連絡ノートと業務評価表の活用による保護者との情報交換及び情報共有を行うことで、LMSCのメンバーに対する指導的確認を行っている。また、LMSCのメンバーの中でも疲労しやすい発達障害の従業員に対し、こまめな休憩時間の確保(50分業務後10分休憩)を行うことで、パフォーマンスの

向上を図っている。これらの取り組みにより、メンバー間で役割分担をしながら、自主的に作業に取り組めるようになった。また、事業所側は、家族からの連絡ノートを参考に、メンバーの状況を観察、必要に応じて個別の相談を行う等により、課題が発生しそうな場合や、問題があった場合も、早目に対応しており、結果として早期解決につながり、問題の拡大を防いでいる。また、休憩時間の確保により、ミスの発生が低下し、作業にも集中して取り組めるようになった。

氏名	行先
山口 恵美	品揃え用紙の補充 封筒作業
山田 祐樹	品揃え用紙の補充 印刷作業
峯島 弘太郎	品揃え用紙の補充 封筒作業
岡田 涼	品揃え用紙の補充 封筒作業
西川 崇	品揃え用紙の補充 封筒作業
沢村 有希	品揃え用紙の補充 封筒作業
木村 綾	品揃え用紙の補充 封筒作業
坂本 真実	品揃え用紙の補充 封筒作業

業務スケジュール表



▲業務終了後の打ち合わせ風景、ウイルス感染の予防にマスク着用の指導も

改善策
4

キーワード 2 職務創出 5 スキルアップ

生産性、効率性を重視した組織横断的な業務改善が可能となるよう発達障害の従業員のスキルアップのための絶え間ない取り組みの実施

障害者雇用を縮小せず、業務の幅と量への変化に対応するためにも、LMSCのメンバーのスキルアップは欠かせない。そのため、「東京ジョブコーチ」を活用し、PCのスキルアップのための研修の時間を設け、ワード、エクセル検定4級以上を目指している。このような取り組みを行うことにより、LMSCのメンバーの業務に対する事業所内での信頼性を向上するとともに、職域が拡大しても対応できるよう将来に備えている。また、会議室クリーン業務、社内購買システム代理申請業務、文房具管理・デリバリー業務等、組織横断的な業務改善プロジェクトを提案し、単純作業だけでなく、生産性に寄与した業務拡大にチャレンジしている。

上記の対応により、LMSCに対する認知が更に向上するとともに、新たな雇用の創出(上記の業務の実施のためには増員が必要)等が可能になり、障害者雇用の拡大につながっている。

部署名	依頼業務
人事本部	コピー業務、印刷業務、封筒作業
GA	印刷業務、封筒作業
F&A	印刷業務、封筒作業
MAK	印刷業務、封筒作業
R&D	印刷業務、封筒作業
生産本部	印刷業務、封筒作業
営業統括本部	印刷業務、封筒作業
渉外本部	印刷業務、封筒作業
IS	印刷業務、封筒作業
MA	印刷業務、封筒作業
保険組合	印刷業務、封筒作業
メディカルルーム	印刷業務、封筒作業
セキュリティ	印刷業務、封筒作業
ユニオン	印刷業務、封筒作業
La Maison Pro	印刷業務、封筒作業
送付部	コピー業務

▲作業一覧表

※東京ジョブコーチとは…[P15東京ジョブコーチとは参照]