

平成26年度  
障害者雇用  
職場改善好事例

# 奨励賞

## グリービジネスオペレーションズ株式会社 (神奈川県横浜市)

社長と全社員との1on1(個人面接)やリーダー&サブリーダー制度により、社員一人ひとりの最大限の能力発揮と成長を後押し



1 社内サポート

2 業務体制の工夫

3 相談の工夫

4 特性配慮



### 事業所の概要

平成24年5月にグリー株式会社の特例子会社として設立された。神奈川県横浜市にあり、事業所全体で28名の障害者を雇用している。

従業員数 **32名**

### 業種及び主な事業内容

情報通信業。調査・レポート作成業務、資材加工・資料作成業務、データ入力・管理業務など

### 精神障害者雇用数・従事作業

精神障害者 **25名**

<従事作業>  
ゲーム調査、入退者社員情報登録、各種申請承認代行・発行代行、請求書作成など

### 精神障害者雇用の経緯

設立当初より、まだ雇用が進んでいないと考えられた発達障害者を中心に雇用を開始。パソコンやゲームなどのITリテラシーの高い社員が多く、本社からの受託業務が拡大し、採用人数が増加している。今後、正社員への登用も予定している。

### 活用した支援機関・企業内の専門人材

[支援機関] ハローワーク、  
発達障害者支援センター、  
地域就労援助センター、  
就労移行支援事業所

### 精神障害者の雇用形態・勤続年数

雇用形態	正社員	週の労働時間に変動なし	
		週の労働時間短縮等の変動あり	
	パート	週の労働時間が30時間以上	25名
	アルバイト	週の労働時間が20～30時間未満	
		週の労働時間が20時間未満	

勤続年数	1年～2年未満	13名
	2年～3年未満	8名
	3年～4年未満	
	4年～5年未満	
	5年以上	

## 取組の概要

	キーワード	改善前の状況	改善内容	改善後の効果
改善策①	1 社内サポート 2 業務体制の工夫	2名の管理スタッフが業務マニュアルの作成から業務の進捗管理、検品、納品までのほとんどの工程について自ら業務を担っていた。その結果、管理スタッフの負荷が非常に大きくなり、障害のある社員へのフォローが行き届かなくなる恐れが出てくるとともに、企業運営自体にも支障をきたすようになった。	業務体制を整理し、チームリーダーに障害のある社員を配置する「リーダー&サブリーダー制度」を導入した。チーム編成に当たっては、管理スタッフがメンバー同士の特性や、相性、技能を考慮。定期的にチームメンバー全員が出席するミーティングを実施。	リーダーを中心にほとんどの業務工程が効率的に回るようになり、自立した企業運営が可能となった。チームのメンバー相互が技能の得意不得意を補うことにより、対応できる業務領域が広がった。管理スタッフの負荷も大きく軽減し、他の業務に取り組める余裕が生まれた。
	3 相談の工夫	障害者雇用に関する課題を発見し対応策を実施するまでに時間がかかっていた。また、決裁者が判断を行うに当たり、社員の障害特性をより深く理解する必要があった。一方、社員の悩みを相談する相手が管理スタッフのみであり、できるだけ相談のチャネルを増やしたいと考えていた。	半期に一度、社長と全社員との間で1on1面談を実施することとした。さらに、社内にカウンセリングルームを設置し、週1回、カウンセラーによる相談日を設けた。利用を希望する社員は、予約制により自由に相談することができるようになった。	1on1面談については、社員の抱えているストレスが軽減された。また、社員への理解が深まり、意志決定のスピードが一層速くなった。カウンセリングについては、企業としての対応が必要な場合に、本人の同意の上で情報を得て、対応することが可能となった。
改善策③	3 相談の工夫 4 特性配慮	設立当初は社員数が少なかったために、社員へのフォローが十分にできた。しかし、社員数の増加に伴い、障害特性も多種多様になり、社員に対するきめ細かな配慮を行うことが困難になってきた。	「面接評価シート」を作成し、採用時面談などにおいて、本人が配慮を希望する内容や特性について把握し、各種の配慮を行うこととした。	タスク漏れや進捗遅れなどの軽減、勤怠の安定化が実現し、社員が能力を発揮できる職場環境が整った。



## 企業の声



### ▼ 福田 智史さん (代表取締役社長)

当社では、社員が仕事を通じて自身の能力を最大限に発揮でき、一般社会で活躍できる人材に成長できる会社ということをコーポレートビジョンとし、障害者雇用に取り組んでいます。一人ひとりの社員の障害特性をしっかりと理解し、これに配慮した職場環境を提供し、適切な業務をアサインすることが企業の役割だと考えています。社員と私との間で実施している1on1(個人面談)は、中期的に社員がどんなことをしてみたいと考えているか、企業にどのようなことを望んでいるかを把握することを目的としていますが、これを通じて社員の成長意欲の高さを実感しています。彼らの意欲に応えられるように、企業としても、変化し続けていきたいと思っています。



## 従業員の声



### ▽ 中沢さん【勤続2年】

作業していて疲れを感じたときに休憩室を利用することができるので、集中して仕事をこなすことができます。今の仕事は自分に合っているので、さらに確実にミスなく行えるようになりたいです。機会があれば新たな業務やメンバーのマネジメントをするのが今後の目標です。



### ▽ 小川さん【勤続2年】

初めての職場ですが、チームミーティングでメンバーと意見交換する中で視野が広がり、課題だった優先順位づけができるようになりました。また、自身で業務マニュアルのスリム化を提案しました。いろいろな経験を生かして、今後はチームのとりまとめ役になりたいです。

## 改善策紹介

### 改善策

# 1

キーワード

1 社内サポート

2 業務体制の工夫

### 社員の特性や技能などを考慮したチーム編成とリーダー・サブリーダー制度の導入

以前は、2名の管理スタッフが業務マニュアルの作成から業務の進捗管理、検品、納品までのほとんどの工程について担っていた。その結果、管理スタッフの負荷が非常に大きくなり、障害のある社員へのフォローが行き届かなくなる恐れが出てくるとともに、企業運営自体にも支障をきたすようになった。

そこで、業務ごとにチームを組むように業務体制を整理し、チームリーダーには障害のある社員を配置し、当事者主体での自立した企業運営を目標とした「リーダー＆サブリーダー制度」を導入した。

チーム編成に当たっては、管理スタッフがメンバー同士の特性

や、相性、技能を考慮して5チームに分けた。1チームにつき、リーダーが1名、サブリーダーが2名程度である。

チームによっては定期的にメンバー全員でミーティングを行い、障害のある社員同士で業務上の疑問点などを整理する。管理スタッフは同席するが、できるだけ口を出さないようにしつつ必要なフォローを心がけている。

ミーティングの内容については全て議事録を作成し、全員がいつでも閲覧できるようになっている。

### ポイント

チームリーダーの資質向上を図るため、定期的に業務報告会を開催しています。リーダーは自身のチームの業務進捗状況や、チームをどのようにまとめているかなどについて毎回発表するとともに、他チームのリーダーの取り組みを聞き、今後のチーム運営の参考にしています。

### 改善策

# 2

キーワード

3 相談の工夫

### 社長と全社員との1on1やカウンセリングルームの設置などによる社員との多面的なコミュニケーション方法の確保

以前は、業務以外で現場の管理スタッフが社員の課題を発見する方法が少なく、対応するのにも時間がかかってしまっていた。また、決裁者が判断を行うに当たり、障害のある社員個々に対する深い理解がより必要となっていた。

そこで、半期に一度、社長と全社員との間で1on1面談を実施することとした。

社長と直接意見交換する機会ができたことにより、社員の抱えているストレスが軽減された。また、社員への理解が深まり、課題解決への意思決定のスピードが一層速くなり、よりの確になった。

一方、社員の悩みや不安などの課題を発見しやすくするため、で

きるだけ相談のチャンネルを増やし、きめ細かい対応を行いたいと考え、1on1面談の他にも定期面談、日報などの各種コミュニケーションの機会を用意した。なかでも、社内に用意したカウンセリングルームは、週1回カウンセラーによる相談ができる日を設けた。利用を希望する社員は、予約制により自由に相談することができるようになった。企業としての対応が必要な場合には、本人の同意の上で情報を得て、状況が悪化する前に対応することが可能となった。





## 改善策

### 3

#### キーワード

#### 3 相談の工夫

#### 4 特性配慮

社員に対するきめ細かなヒアリングにより、それぞれの障害特性に応じた配慮を実現

設立当初は社員数が少なかったために、管理スタッフだけで業務への対応と社員へのフォローが十分にできた。しかし、社員数の増加に伴い、障害特性も多種多様になり、社員に対するきめ細かな配慮を行うことが困難になってきた。

そこで新たに障害種別に応じた「面接シート」を作成し、採用時に本人の特性や希望する配慮などを詳細にヒアリングした。

その情報をもとにハローワークや支援機関からの助言や支援などを積極的に受け入れ、以下のような様々な施策を実施。

視覚優位とされる発達障害の社員のために「大型壁面ホワイト

ボードの設置」「詳細な業務マニュアルの作成」「業務進捗管理表の作成」を行う。

光過敏への対応として、サングラスの貸与。

視線過敏への対応としてデスクパーテーションの設置。

聴覚過敏への対応として、イヤーマフの貸与。

疲れやすさ、過集中への対応として、一斉休憩時間(午後15分間)の付与、休憩室の設置(目安利用時間1日30分、分割可、管理スタッフの承認により延長可)。



▲休憩室



▲イヤーマフとサングラス



▲指示・連絡が一目でわかるよう「大型壁面ホワイトボード」を活用

面接シート B	
※質問はご本人の事情を十分考慮し、差支えの無い範囲で。	
面接日時	面接段階 ( ) 次面接 結果 合・保・不・その他 ( )
候補者氏名	面接官
障がい診断名	PDD・ADHD・AS・LD・その他 ( ) 通院 有・無 頻度
支援機関/応募ルート	服薬 有・無 薬名
PCスキル	Word・excel・PPT・Access・Photoshop・illustrator・その他 ( )
感覚過敏	音・気圧・温度・光・その他 ( )
必要な配慮	
趣味/休日の過ごし方	
■経歴 手帳取得経緯: 学生時代の経歴・前職の経歴など	
■障がいに関する質問 障がい特性: 体調管理: 居所: 住所:	
■志望動機 ※特例子会社に応募した理由、当社に応募した理由など	
■希望条件 ※勤務、給与、希望入社日など	
■その他メモ■	
■職場、業務理解 ※男女比、障がい比率、業務時間、休憩時間、管理体制、業務体制、望まれるスキルなど	
■その他	

▲自社で開発した面接シート (⇒ p.47)