

TSUMUGU-BITO 第7回定例会

「総合的支援により自立に向けた成長を促す！」

2014年9月5日（金）

アステラス総合教育研究所株式会社

グリーンサプライ支援室



グリーンサプライ支援室(つくば)のご紹介

グリーンスタッフのメンバー構成

(2014年4月現在)

- ・全員知的障がいを持つ
- ・多くの方に自閉傾向がある
- ・男女構成 : 男性13名、女性3名
- ・平均年齢 : 23.2歳 (19歳～34歳)
- ・療育手帳 : 中等度 4名 軽度 12名
- ・重度判定 : 7名

<呼称>

当室では障がい者という表現を極力避けている。業務が環境美化、緑化、リサイクル処理関連業務が多いことから、彼らを「グリーンスタッフ」と呼んでいる。

グリーンスタッフの雇用形態、労働条件、出退勤管理

【雇用形態】

1年毎に更新する「契約社員」

【労働条件】

・労働時間 : 30時間 / 週

月～木は9:30～16:45(6時間15分)

金 は9:30～15:30(5時間00分)

・報酬 : 月給＋賞与(年2回)

・有給休暇 : 年次有給休暇およびその他休暇(慶弔、看護他)

【出退勤管理】

各人の記載に基づき、支援スタッフがPCに代行入力

主な業務内容

(1) ガラス温室による花卉栽培

花を生産し、御幸が丘事業所や他の事業所の美化・緑化を推進する



主な業務内容

(2) 植樹苗の栽培

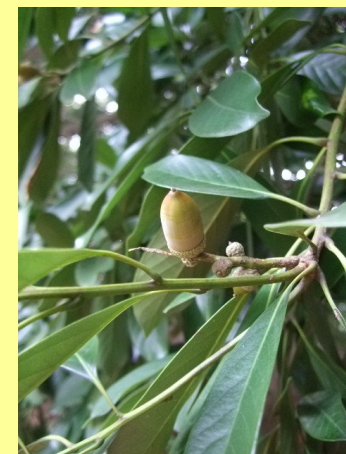


越冬させた昨年のどんぐりをネットから出して準備

トロ箱へ植える



藁を被せて保湿



御幸が丘の
どんぐり

主な業務内容

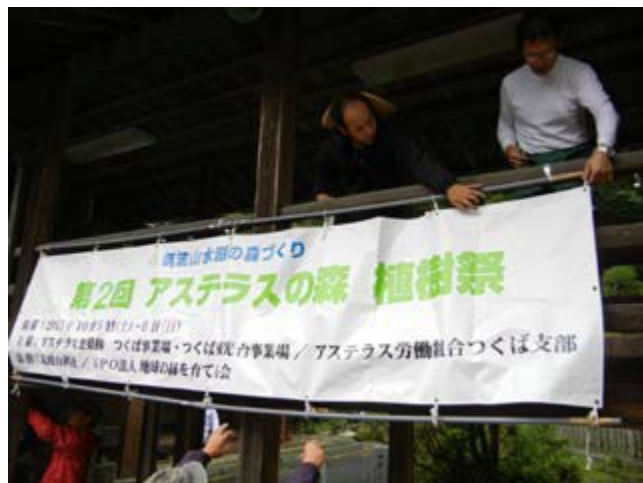
(2) 植樹苗の栽培

アステラスにとって関係の深い筑波山にシラカシ、コナラ、クヌギなどの苗を植樹しています。

どんぐりを拾ってから植樹するまで2～4年掛ります。



【ご参考】当室で育てた植樹苗を筑波山に植樹



2013年10月5日～6日(2回目)



主な業務内容

(3) 芝生の雑草抜去、落ち葉清掃作業



主な業務内容

(4) 湿式シュレッダーによる機密文書廃棄処理

湿式シュレッダーを導入し、従来外注していた機密文書の廃棄処理を自社にて行うこととした。湿古紙は製紙会社に売却され、幅広い再生紙に加工される。事前の分別作業(写真:左)には大きな手間と細かい分別知識が求められる。



主な業務内容

(5)リサイクル廃棄物の回収

研究員の居室棟に設置している分別廃棄物置き場（12か所）を巡回して回収する。一般化燃、一般不燃、サーマルリサイクル、リサイクル紙、ペットボトル、缶、ダンボール、乾電池など様々に分別された状態のまま回収し、指定された置き場に集積する。

分別の知識を習得し、見える範囲で誤った分別を修正しながら回収することにも対応している。

- 台車操作係と誘導係の2名1組
- サポートスタッフの帯同は2011年11月中に終了

主な業務内容

(6) 発泡スチロールの廃棄

発泡スチロールを分別した上で減容器を用いて圧縮し、インゴットに加工してリサイクル業者へ引き渡す。

減容器



主な業務内容(最近の拡大事例)

1. リユース品の整備と「リユース品提供コーナー」の運営

機密文書を分別作業する過程で多量のリユース品が手元に残る。これらの汚れを落としてリユース品として整備、提供している。



2. 切断シュレッダー一層回収業務

切断シュレッダーは分別廃棄物置き場ではなく、研究員の執務エリアに設置してある。これは非常に神経を使う作業であり知的障がいを持つ者にとってはハードルの高い業務。

グリーンサプライ支援室の運営方針・事例紹介

支援(育成)方針

- 「社会性」、「対人的スキル」を含め、様々な能力が周囲の指導や本人の努力によって向上すると信じて日々取り組むこと。

➡ 「障がい」なのだから仕方がない？どこまで突っ込むか・・・

- 厳しいながらも楽しく、働きがいのある職場を作ること。

➡ 技能の質、幅の向上を期待して「挑戦」をしてもらう

- 多面的な指導体制を実現し、本人の成長を促す。

(適宜、ご両親や支援センターを交えて育成会議を開催)

我々は何を目指すのか？

企業で働くために必要な身だしなみ、姿勢、態度などを身につけることは必要。

業務スキルを身につけて多くの業務をこなし、組織成果に貢献することも必要。

最も必要なことは、ここでの仕事を通じて個々人が総合的に成長を果たし、自立に向けて着実に前進すること！

実現させるためには多くの困難が伴う

- ・グリーンスタッフの特性
- ・支援スタッフの負担

日々、チャレンジ！

「自立力」を高めるために必要なこと

当室のグリーンスタッフはそれぞれに課題があるが、平均的に・・・

自己肯定感が低い

- 褒められた経験 ……少ない
- 何かを成し遂げた実績 ……少ない
- 失敗した経験 ……多い
- 怒られた経験 ……多い

* 自己肯定感: 自分のあり方を積極的に評価できる感情、自らの価値や存在意義を肯定できる感情などを意味する語。

これでは**元気が出ない**し、**乗れない**し、**力が発揮できない**！

どうしたら自己肯定感を高められるのか？

それぞれがグリーンスタッフの1人として、

- しっかりと**役割を持ち、**
- **責任を持って**対応し、
- **期待に応え、実績を出す。**
- **頼られる。**

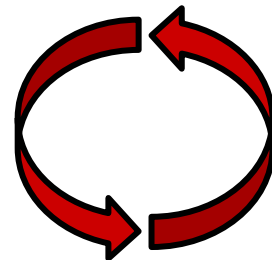
そして、**自信を抱く。**

「自分はこの会社に必要な人間なんだ」
と思えるようにすること。

どうしたら「自分はこの会社に必要な人間なんだ」と 思えるようになるか？

1) 仕事ができる人になり、実績を出す

- 個々を正確に把握し、評価する
- 適切な役割分担をする
- 計画を立て、着実に実行させる



このサイクルを
繰り返すことで
より充実した
内容とする

2) 社会人として身に付けておきたい要素の習得

- 倫理観や相手を思いやる心
- 正しい生活習慣(健康管理、食生活)
- 金銭管理
- 精神的安定

- ・日々の粘り強い指導の繰り返しが必要
- ・集合型研修やタイムリーな個別対話で対応
- ・自己肯定感を下げるとような指導は禁物！

プロフィールデータと個別指導記録

➤ 障がいを持った方々は百人百様。個々人を正確に把握することで初めて適切な支援、指導が実現する！

➡ **プロフィールデータ**は、日常生活、勤務姿勢、作業能力、障がい特性の4分野、合計47項目について5段階評価を実施。

➡ **個別指導記録**は、支援スタッフが日々どんなトラブルにどう対処したかを個人別に記録。それを支援スタッフ全員で共有することで、誰がどんな困難を抱えていてどんな指導を受けたか、それにどう反応したかを把握できる。

親御さんを交えての3者面談で
非常に有効な材料になる！

プロフィールデータの整備

～ 正確な「個性の把握」により「適切な指導」を実現する ～

日常生活(11項目)	勤務姿勢(9項目)	作業能力(13項目)	障がい特性(14項目)
確実な起床	就労意欲	作業を継続する体力	他への配慮(社会性等)
安定した生活リズム	作業意欲	集中力を継続する力	行動のコントロール
適切な食事(バランス、量)	勤務態度	作業速度	感情のコントロール
体調不慮時の対処	ルールの遵守	作業効率の改善	精神的安定性
健康状態、易罹患性	適切な報告、相談	協働作業への対応力	会話力
身だしなみ	年休取得、遅刻時の連絡	指示の吸収力(聞く力等)	文章表現力
衛生管理	出勤状況	指示内容の定着性	自分流への拘りの強さ
金銭管理	時間管理	作業の正確性、緻密性	自分流が崩れた時の修復力
挨拶	勤勉性(さぼり癖)	複合的なことへの対応力	記憶力
言葉使い		新しいことへの対応力	思考力、演算力
自己評価の妥当性		危険への対処	時間感覚
		機敏な動き	正直さ(嘘をつくか)
		予定等の変化への対応力	不都合なことの隠ぺい
			他者に従ってしまう傾向

Dさんのケース

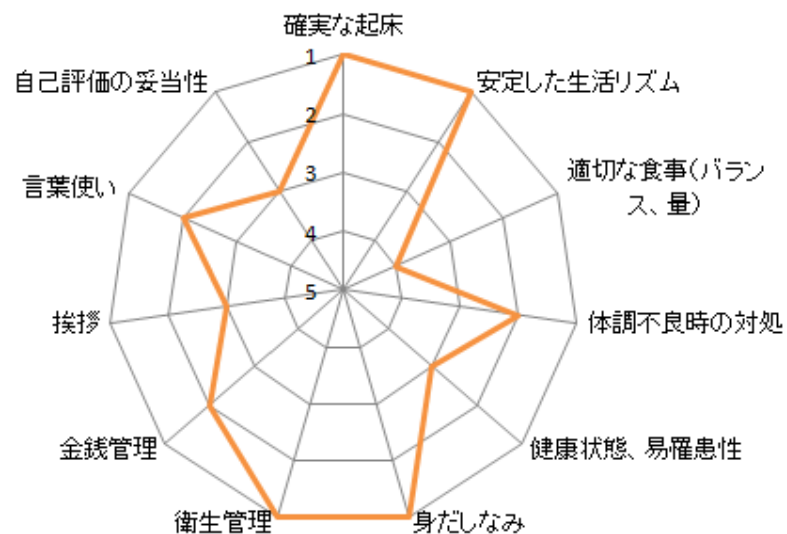


表1: 日常生活



表3: 作業能力

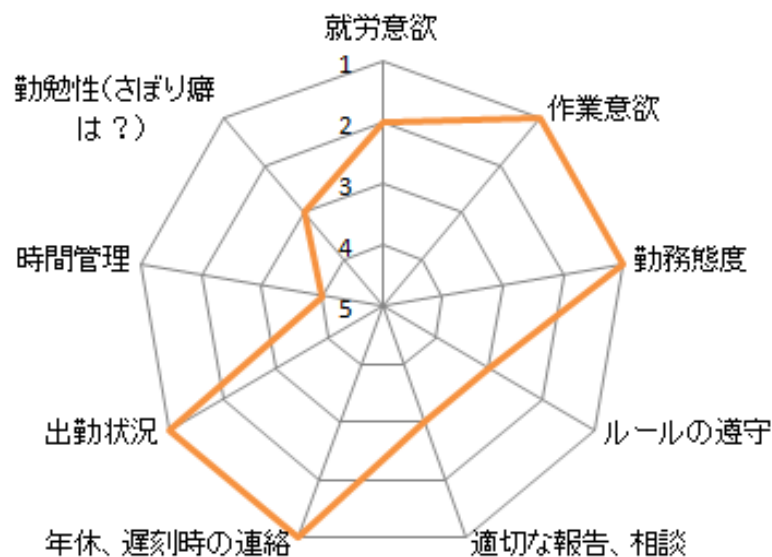


表2: 勤務姿勢



表4: 障害特性

個別指導記録(抜粋)

【4月4日(金) Aさん】

花卉回収の際に電動台車を操作してもらった。ゆっくりではあるが、きちんと操作できていた。苦手な下り坂も、後ろ向きになり台車を抑えて、ゆっくり下ることができていた。大きな上達だと思う。(W)

【5月16日(金) Kさん】

昨日の帰りに室長から、3月の紙分別の処理数がトップだったと激励を受けた。本人は大変うれしそうだった。その反面、少しこだわりが強くなってきているように感じており、扉も何度も閉まっているか確認することが多い。そのため、その点は注意し、こだわりが少し強くなっていることを指摘した。また扉が万が一開いていたとしても、目くじらを立てて怒ることはないことを説明した。ただ指摘するだけでは自尊心を下げてしまうため、昨日室長から褒められたことを再度話をし、Kさんは「できる！」ということを強調し、改善を促した。(H)

担当業務の割り当て

- 誰にでもできる作業(雑草引抜き、紙分別)は全員で対応
- 能力や特性に応じて多彩な作業を担当(応能主義)
- 手抜き、ミスが多ければ担当を外す

「単純作業の繰り返し」ではなく、拡大・縮小をする

<割り当て手法①: 作業を細分化すると難易度が下がる! >

花卉栽培作業は総合的にみると複雑に構成されているが、工程を細分化すると単純作業になりグリーンスタッフでもかなりカバーできる。
種まき作業、ポット移植、鉢上げ、プランター作り、水やり、など

<割り当て手法②: 細分化できない作業は「予選会」を開催も! >

台車を用いた分別廃棄物回収、湿式シュレッダーによる紙の廃棄、ミシンを用いたエコバッグ作りなど、元々固有の技術が必要な作業は素質のある人を訓練して担当させる

ブローカープロフィール		専攻分野一覧													2014年度上期		
		2014年2月28日															
専攻分野		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
損害保険	火災保険																
	海上保険																
	自動車保険																
	旅行保険																
	航空保険																
	海外旅行保険																
	学資保険																
	がん保険																
	介護保険																
	生命保険																
年金	国民年金																
	厚生年金																
	企業年金																
	私的年金																
その他	不動産																
	その他																

2014年度上期 担当業務ランク

2014年2月28日

ランク	ポイント	該当者	
1	18		
	17		
	16	約20%	
	15.5		
	15		
2	14		
	13.5		
	13		
	12.5	約60%	
	12		
	11.5		
3	11		
	10		
	9.5		
	9	約20%	
	8.5		

目標管理制度（6ヶ月単位）の適用

目標面接

- ・ 達成したい目標を期初に具体的に記載
- ・ 室長と担当支援スタッフが面接して内容を確認

フォロー面接

- ・ 残り1カ月の時点で進捗確認
- ・ 目標達成のための課題を明確にして、「達成」を支援

評価面接

- ・ 期初に約束したことが出来たか？確認
- ・ 室長補佐と担当支援スタッフが面接し評価の原案を作成する

個々の評価案について室長以下支援スタッフ全員で評価し一次評価を決定する

【1】

2013年度上期 自分の担当の仕事

1	草抜き
2	温室作業と水か
3	湿式リユレター
4	落ち葉清掃(紙分別)
5	機かけ落ち葉清掃
6	播種
7	撒き床作り
8	どんぐり捨
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

その期の担当業務の内容を書きだして
その内容を自覚してもらう
この事例では8種類(最多の人は12種類)

2013年度上期目標シート

対象期間 2013年4月1日～2013年9月31日

氏名 ○○○○

日付 2013年4月15日

【2】 下期の評価面接で、「上期に改善して欲しい」と言われたこと

- 1 間違えまいように指示を最後まで聞く。
- 2 作業が、終わら、報告をする。次の作業を聞く。
- 3 ●●さんに合せまいようにする。人の事は、アタシは、言わない。

【3】

自分の仕事の内容		課題	9月までの目標
①	草抜き	ペースが、遅い。	支援スタッフにやり方を教えてスピードを上げる。
②	温室作業	きちんとホカリが出来ていない。	確認してから、行重かをする。
③	湯 湿式吹雪機	確認をきちんとせよ早く投入してしまふ	水をきちんと選別し、ゆくり投入し、湿式紙の状態を確認する。
④	紙分別	ホチキスと付せんをついている紙が、	水の量を減す。

9月末までの目標

1. きちんと落ちついて、指示を最後まで、聞いてから、重く。
2. 時間を守る。(掃除、温室、バスの時刻、草抜き)
3. 話中の人に割りこまない。(急ぎの時は、一声かけから)

業務態度、生活態度、マナーなど担当業務に直接繋がらないことを記載する

2014年度の月次研修実績


実施月	テーマ
4月	業務改善
5月	①安全衛生職場目標 ②金銭管理事前研修
6月	①マナー研修 ②金銭管理研修総括
7月	危険予知トレーニング
8月	食育
9月	健康管理

実施月	テーマ
10月	災害時の対応
11月	自立 (グループホーム体験の共有)
12月	倫理
1月	仕事に対する姿勢
2月	仕事の意義
3月	5年目に向けての目標

支援者5名が順番で講師を担当する。年2～3回、
順番が回ってくる！

グリーンスタッフに対する指導は多岐に渡る・・・

- 本年11月度の研修は「グループホーム入居体験会」！
⇒10月～11月の間、最長1週間で順番に体験し、最後に課題を共有
- 心にこだわりを持つ方、気持ちが不安定な方とは・・・
⇒担当の支援スタッフが1対1で、たっぷり話し込みを行う
- 注目されたいなどの軽い気持ちで「？？？」をする場合がある
⇒理由を探り当てる！（対応は原因の解消。方法はCase by case）
- 漢字、計算、時計読みなど、自主的に勉強する材料を提供！
⇒自らが出来るところまで。出来なくて叱られることは絶対にならない！

 全て支援スタッフ主導

- 決して仕事は楽ではない！
- 目標は達成しろと言うし、やらされる・・・
- 少しずつハードルを上げていくし・・・
- 体力つけろとか、ゲームばかりするなとか言うし・・・

グリーンサプライ
支援室・・・

- ・みんな楽しそうです！
- ・会社が好きみたいです！
- ・実際、仕事の質は上がっているし、幅が広がっている。3年前とは全く別！
- ・最近、特定の人に定期的に残業をしてもらっている。90分/週
「やってくれるか？」の問いかけに、「やります！！」目を輝かせて！

会社は楽しい場所、自信をもって居られる
場所になっているのかも・・・

以下、参考資料

グリーンサプライ支援室(焼津)の具体的イメージ

- 発足時期 : 2014年10月1日
- 採用人数 : 15名程度
- 労働条件 : つくばと同じ(始業時刻は9:00)
- 支援体制 : つくばと同じ(支援スタッフは7月より勤務開始)
- 業務内容(以下、現時点での検討内容)
 - ・作業服のクリーニング
 - ・機密文書の回収、分別、廃棄処理
 - ・事務系廃棄物の回収、運搬
 - ・屋内共用部分(会議室含む)の清掃
 - ・雑草の引き抜き、花卉管理などの屋外の美化 など

他の社員とのふれあい

グリーンスタッフの成果物である花の設置を通じた「ふれあい」



つくば研究センター厚生棟通路



研修センター(大阪)ロビー

イベントを通じた直接的な「ふれあい」



毎年どんぐり拾いイベントを開催します

Leading Light for Life



参加の記念品をプレゼントします

事務局からのお題:「皆さんで考えたいこと」

障がいを持つ人が、療育・教育から就労の過程、また就労を継続する過程で然るべき道筋を辿れないのは何故か！！

保護者自身の問題か、社会の問題か？

【社会の側であれば・・・】

- ・医療機関は？
- ・特別支援教育は？
- ・福祉行政は？
- ・企業等、雇用主は？

何か問題はないのか？

- ✓ 数が足りない？
- ✓ 質が悪い？
- ✓ 広報が不十分？

