見本（架空の会社です）

株式会社サンプル製作所　御中

導入支援報告書

障がい者雇用の受け入れ準備（8週間）

期間　20XX年11月〜12月（8週間）

提出日　20XX年12月

担当者レンタル
熊谷 祐希

はじめに（貴社の状況と対象）

項目	内容
会社の状況	従業員約150名。人事は総務課長が兼務
障がい者雇用の方針	社内で、ほかの社員と一緒に働き、活躍できる職場をつくる
対象	本社・総務課に席を置き、3つの部門から業務を集める
業務を出していただく部門	購買課・品質保証課・営業課

1. 結論

判定　**進める**

初回の採用は2名をおすすめします。2名が毎日続けられる業務と、教える人・相談の流れが決まりました。

項目	止まっていたこと（調査の前）	8週間で決まったこと
任せる業務	現場から「任せる業務がない」と言われ、候補が出なかった	3部門から6つの業務。1日あたり約10時間分（2名分）
指導担当	誰が教えるか決まっていなかった	総務課の係長。休みの日は総務課の主任。各部門に業務の依頼窓口を1名ずつ
受け入れの手順	入社後に何をするか決まっていなかった	入社1か月前から入社4週目までの手順
困ったときの対応	相談する先がなく、前回の退職の一因になった	本人 → 係長 → 総務課長 → 支援機関の相談ルートと、週1回の面談

判定の理由

1. 毎日くり返す業務が2名分あり、半分に手順書があります。残りも手順書を作りやすい業務です。
2. 経営会議で「社内で一緒に働き、戦力として育てる」方針が決まっており、教える人とその代わりの人も決まりました。
3. 前回うまくいかなかった原因（業務の量と手順が決まっていない、相談先がない）に、それぞれ対策を決めました。

2. 業務の洗い出し

進め方

段階	内容
説明会	部長会で、目的と進め方を説明（20名）
事前アンケート	6部門に配布し、全部門から回収。1部門あたり平均5つの業務が挙がる
部門ごとの聞き取り	4部門、各1時間。業務の量・頻度・手順を確認
職場の見学	事務所・倉庫・会議室

「任せる業務がない」が変わった理由

最初は「障がい者向けの仕事」を探すものだと受け取られ、どの部門からも「ない」という答えでした。そこで、聞き方を次のように変えました。

- 新しく人が入ったら、まず何を頼みますか
- 後回しになっていて、たまっている業務は何ですか
- 派遣社員や外部の会社に頼んでいる業務は何ですか
- 残業が多い人は、何に時間を取られていますか

この聞き方で、4部門から**31の業務**が挙がりました。そこから、量・頻度・手順の3つの観点で6つに絞りました。

任せる業務

部門	業務	量・頻度	手順書	業務の種類	評価
購買課	注文書・納品書の入力と照合	毎日 約2時間	あり	中心	◎ 派遣社員の契約終了に合わせて引き継ぐ
品質保証課	検査記録の入力	毎日 約2時間	あり	中心	◎ 2週間分たまっている
品質保証課	検査成績書のPDF化とファイル保存	毎日 約2時間	なし（作りやすい）	中心	◎
営業課	見積書・請求書のPDF化とファイル保存	毎日 約2時間	なし（作りやすい）	中心	○ 後回しになっていた
総務課	郵便物の仕分けと社内配布	毎日 約1時間	あり	合間	◎ 社内の人と顔を合わせる機会になる
総務課	会議室の準備と備品の在庫確認	毎日 約1時間	なし（作りやすい）	合間	○ 写真つきの手順書を作る

慣れてきたら、品質保証課の「月末の集計表づくり」（月1回）など、時期によって出る業務を加えます。

3. 業務の組み立て（1日の流れ）

業務を集めるだけでなく、1日の流れとして組み立てます。

- **中心の業務**を、午前と午後に1つずつ置く。毎日同じ業務があると、見通しを持って働ける
- **合間の業務**を、中心の業務の前後に置く。気分の切り替えや、手が空いたときに使う
- **時期の業務**（月末・行事など）は、慣れてから加える
- 入社直後は、**予定の2倍の時間**がかかる前提で組む。早く終わったら合間の業務に移る

1人目の1日（例）

時間	業務	種類
9:30〜9:45	朝の打ち合わせ（今日の業務を確認）	—
9:45〜10:45	郵便物の仕分けと社内配布	合間
10:45〜12:45	注文書・納品書の入力と照合	中心
12:45〜13:45	休憩	—
13:45〜15:45	検査記録の入力	中心
15:45〜16:15	備品の在庫確認	合間
16:15〜16:30	終わりの報告（できたこと・困ったこと）	—

2人目は、午前に検査成績書のPDF化、午後に見積書・請求書のPDF化を中心の業務とし、会議室の準備を合間の業務にします。どちらも1日6時間・週30時間の勤務を基本とします。2人目の残りの時間は、慣れるまでは中心の業務にかかる時間の余裕とし、慣れてから時期の業務を加えます。

4. 指導担当と役割分担

誰が、何をするか

役割	誰	すること
指導担当	総務課 係長	毎日の業務の指示と確認。朝と終わりの打ち合わせ
代わりの人	総務課 主任	係長が休みの日の指示と確認
業務の依頼窓口	購買課・品質保証課・営業課 各1名	業務の依頼と、でき上がりの確認
人事	総務課長	雇用の管理、配慮の決定、支援機関との連絡
担当者レンタル	熊谷	手順書づくりと教え方の助言、本人との定期面談、支援機関との調整（入社後の支援をご契約の場合）

人事と現場の分担

決めること	人事（総務課長）	現場（係長・依頼窓口）
採用・雇用条件	決める	意見を出す
毎日の業務の指示と確認	—	行う
業務を増やす・変える	了承する	提案する
配慮の内容	本人と話して決める	毎日の業務の中で実行する
困りごとの相談	2番目の相談先	最初の相談先

5. 受け入れの手順

時期	やること	誰が
入社1か月前	受け入れる部門へ説明する（採用の目的と、前回との違い）	総務課長
入社2週間前	席・パソコン・システムの権限と、手順書を用意する	総務課・情報システム担当
入社前	本人・支援機関と、働き方と配慮を確認する	総務課長
1週目	中心の業務を1つだけ。係長がそばで確認する	係長
2週目	中心の業務を2つに増やす。終わりの報告を本人が書く	係長
3週目	合間の業務を加える。依頼窓口から直接業務を受ける練習をする	係長・依頼窓口
4週目	1か月の振り返り（本人・係長・総務課長・支援機関）	総務課長

6. 困ったときの相談ルート

本人 → ① 係長(指導担当) 毎日の打ち合わせ → ② 総務課長(人事) 週1回15分の面談 → ③ 支援機関 月1回の連絡と、必要なとき

係長・総務課長が困ったとき → **担当者レンタル**に相談

相談先	いつ・どこで	主に何を
① 係長(指導担当)	毎日の朝と終わりの打ち合わせ	業務の進め方、分からないこと
② 総務課長(人事)	週1回15分の面談。①で解決しないとき	働き方、人間関係、配慮の見直し
③ 支援機関	月1回の連絡と、必要なとき	生活や体調のこと

- 口で言いにくいことは、相談シートに書いて出してもよいことにします
- 係長や総務課長が困ったときは、担当者レンタルに相談できます

7. 配慮を、毎日の業務のやり方に

配慮は、入社前に本人・支援機関と話して決めます。下は、決めた配慮を毎日のやり方に落とした例です。

本人がやりにくいこと（例）	毎日の業務のやり方
一度にいくつもの指示を覚える	指示は1つずつ出し、メモでも渡す
予定が急に変わる	変更は朝の打ち合わせで伝える。急ぎのときは理由も伝える
「分からない」と言い出しにくい	係長から午前と午後に1回ずつ声をかける
疲れがたまりやすい	午後の中心の業務の途中に、5分の休憩を入れる

8. 判定の根拠と次にやること

判定の根拠

判定の基準	評価	根拠
① 任せる業務の量：採用する人数分の業務が、入社後も続けて見込めるか	○	毎日約10時間分。2名分ある
② 現場の指導担当：毎日の指示と確認をする人と、その代わりの人を決められるか	○	係長と主任に決定
③ 指示と確認の方法：手順書と確認のしかたを作れるか	○	6業務のうち3つに手順書あり。残りも作りやすい
④ 経営の方針：社内で一緒に働き、戦力として育てる方針が合意されているか	○	経営会議で決定済み
⑤ 相談と配慮の体制：相談先と、配慮を決める流れを作れるか	△	相談ルートは決定。支援機関とのつながりはまだないため、採用活動の中でつくる

注意が必要な点

注意が必要な点	対策
前回の退職経験から、現場に不安の声がある	社長から全社員へ方針を伝える。前回との違い（業務・手順・相談先を先に決めたこと）を説明する
購買課は月末が忙しい	入社は月初にする。最初の2週間は総務課の業務から始める
不足人数を早く埋めたくなる	2名で始め、業務の広がりを確かめてから次の採用を判断する

次にやること

- 求人条件：総務課配属・週30時間勤務を基本とする
- 選考：実習で、実際の業務を試してもらう
- 採用活動は、契約・同意・手順などの「採用開始前の準備」がすべて確認できてから始めます