



障がい者の職場定着に向けた
合理的配慮等について
～ ①事例紹介 ～

2018年2月26日
株式会社ゲオビジネスサポート
松本 知子



GEO HOLDINGS CORPORATION

私は・・・

松本 知子

《2018年2月現在》

株式会社ゲオビジネスサポート 勤務

《経歴》

2010年4月 ゲオホールディングス 入社。同年10月の特例子会社の設立のオープニングスタッフとして関わる。主な業務は障がい者雇用促進、定着支援全般、新規業務開拓など

「GEO」は”大地”を表す言葉です。

私たちは、壮大で揺るぎなくあらゆる生命に恵を与える大地のように、たくさんの人に楽しみを提供し続けていきたい。





ゲオビジネスサポート(以下GBSと標記)について

2010年10月29日 設立
2011年 1月20日 6名(内:手帳所持者5名)から就業開始
2011年 3月30日 子会社特例認定を受ける

親会社:ゲオホールディングス(以下GHDと標記)

- 従業員数 94名(内:手帳所持者71名)
手帳所持者の割合 76%
- 精神・発達障がい者 38名

※2017年10月1日現在の数字となります。
※精神発達障がい者の人数は手帳の種別ではありません。





GBSの設立の背景

- 店舗出店数の拡大による常用雇用者数の増加
- 法定雇用者数算出基準の拡大(短時間労働者盛込み)
- 障がいを持つ従業員の離職率の増加
 - ⇒ 店舗・部署責任者の若年齢層化
 - ⇒ 社内ノウハウ(採用・労務管理・評価など)の不足

障がい者雇用に関し、一元管理も視野に入れた抜本的な施策見直しの必要性が拡大



GEO HOLDINGS CORPORATION

GBSのビジョン

- 就業機会の創出と門戸の拡大、定着率の向上
- 従業員の育成と作業効率の向上
- 仕事を楽しめる環境・チーム・組織の構築



障がい者雇用に関する、
オピニオンリーダーになる



ビジョンを実現するためには・・・

1.障がい名による判断ではなく、特性の理解

同一の障害名の人が全く同じ特性を持つわけではない

2.特性に合わせた対応

- ①個別の指導・育成方法
- ②業務(作業)内容・作業方法・道具の見直し
- ③職場環境(休憩場所、休憩タイミング、作業場所)
- ④関係者(指導者・支援者他)の選別

3.特性に合わせてられる指導スタッフの育成





GEO HOLDINGS CORPORATION

GBSの取組み





GBSの歩み

会社創設期(Founding)

支援者の確保、業務の確保、安全な勤務環境の整備

中間期(Ups and downs)

職場定着率の向上、作業効率の向上、職場環境の整備

転換期(Turning point)

新規事業の拡大、グループ会社内障がい者雇用の主観部署へ

成長期(Growth period)

ストアコーディネーターの導入。障がい者雇用への新しい取組み



会社創設期

指導スタッフの知識・経験不足
難しいと言われていた精神・発達の方の採用

- 従業員をいかに支援していくか
ご本人の特性の理解・対応方法の早期把握
- 変化が少なく、過度な負担を掛けない業務
一人に負担の掛かりにくい仕組みと業務内容
- 全員に目が届きやすい環境(場)を作る
危険を伴わず、業務と休憩をはっきりとつけれる環境



少ない指導者で、如何に業務を廻すか



創設期(実施内容)

1. 支援機関がついている方を採用する
2. 正式な応募前に職場見学か、実習を受けてもらう
3. トラブルの発生しにくい職場環境を整える
4. 支援(指導)者を限定し、対応ミスを減らす
5. 業務内容を厳選する、作業(休憩)時間を見極める





中間期

GEO HOLDINGS CORPORATION

スキルアップ・キャリアアップの必要性 個々の特性を重視した対応の重要性

- 支援機関など関係機関とのリレーション強化
- 指導スタッフの教育
- 班制導入などで、【見る側】の人数を増やす
- 面談や対話などで、一人一人を【知る機会】を増やす



一人一人の個性を、早く掴む仕掛けが必要



中間期(実施内容)

1.個別の対応を重視する

作業量、作業方法、説明方法、業務内容など

2.支援者を増やし、『よく見る』を徹底する

定期的な声掛け、面談、勉強会など

3.各種制度の整備

社員登用制度、キャリアアップ、スキルアップ

4.面接時に3つの約束をしてもらう

1、体調管理 2、丁寧な仕事 3、コミュニケーション

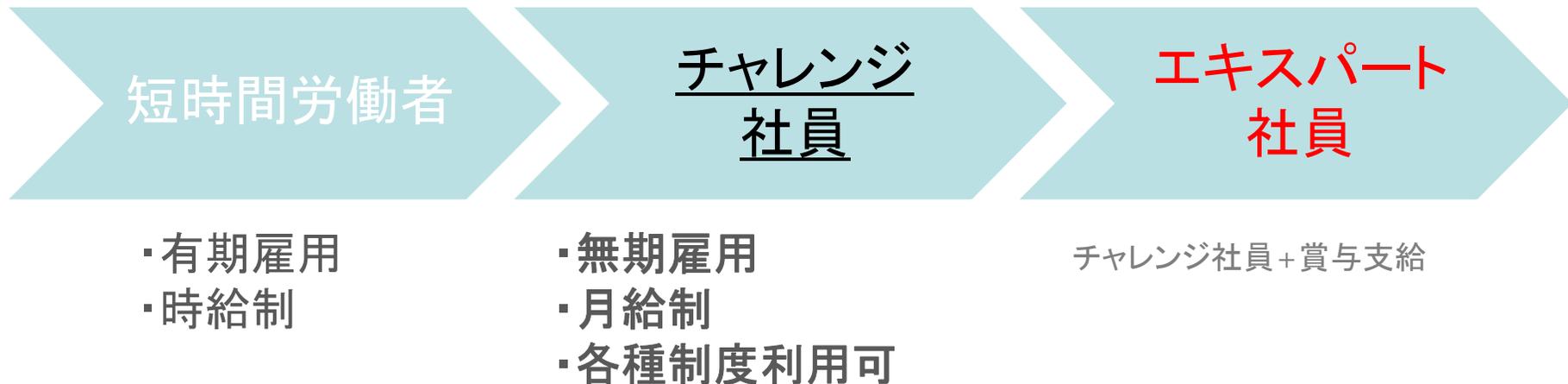




チャレンジ社員・エキスパート社員制度

チャレンジ社員・エキスパート社員制度とは？

一定期間の出勤率が90%を超えた対象者は、GBSの判断により、「チャレンジ社員」「エキスパート社員」として社員(有期雇用⇒無期雇用)登用制度を利用できる。



●チャレンジ社員38名・エキスパート社員3名

※2017年12月31日現在の数字となります。



転換期

新規事業の開始、親会社の障がい者雇用の一元管理
障がい者雇用を大きく拡大させる時期

● 指導側のスキル不足を補う仕組みの構築

マッチング度の高低の見極め、アセスメントの強化、指導者の教育、
相談窓口の設置、採用フローの確立、役割分業の実施

● 各種検証の実施

指導者を固定・変更などでの差、各人ごとの指導方法での差、
対面・電話・メールなどのツールごとでの差、などを検証
採用フローなど、各種ツールを作成・実施し検証後の見直しを繰り返す



スタッフのスキルに頼らない仕組みが必要



転換期(実施内容)

1.グループ全体の一元管理の仕組みを作る

採用、定着支援、トラブル時対応 など

2.各種検証の実施

指導者の違い、指導方法の違い、伝え方の違い

利用ツール(対面・電話・メール)の違い、など複数検証

3.関係機関とのリレーション強化

定期的情報交換、進捗報告、会議の開催、など



一元管理に伴うGBSの役割

GHDグループの障害者雇用に関わる業務全般

- 障害者スタッフの入退社管理
- 採用活動
- 採用（採用基準）
- 定着支援
- トラブル対応





成長期

これまで蓄積してきたノウハウの集大成。
定着・育成・指導 全てに対しての現時点での最良の対応

●ストアコーディネーターの導入・配置

ストアコーディネーター(以降SCと表記)とは、個人を『見る』ことにより、個人の能力を最大限に生かすことを業務としている役割

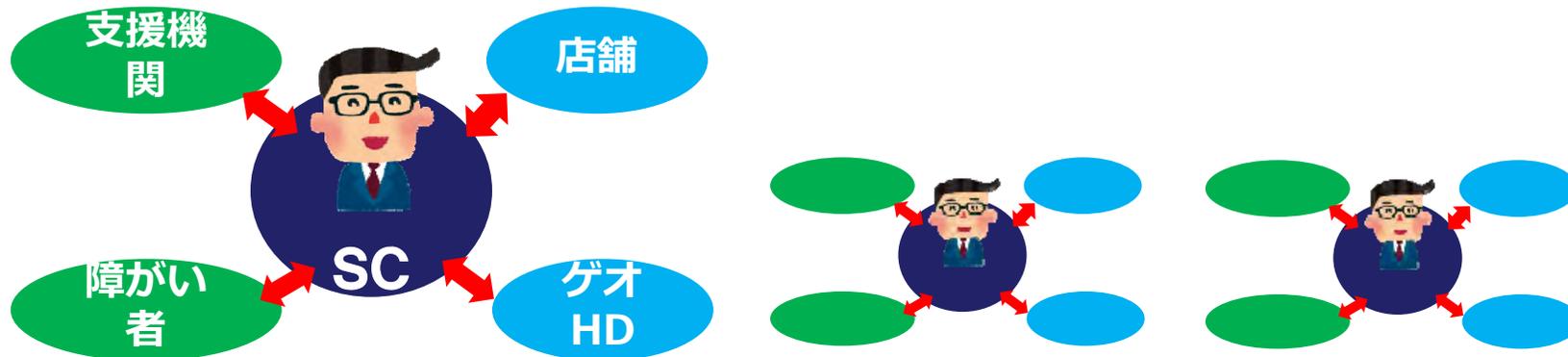
役割: 採用、指導、進捗管理、業務内容の決定、業務効率を考慮した内容の変更(精査)見直し、店舗従業員とのコミュニケーションサポート、関連機関とのリレーション、他

『見て』『知って』『考えて』『実行する』
人を創る





ストアコーディネーターとは・・・



- ジョブコーチの資格を取得
- 店長・エリアマネージャー経験者
- 障がい手帳を持たれた方の就労定着支援
- 業務指導・サポート
- 店舗スタッフ(関係機関)への理解促進
- マッチングを考慮した採用サポート



成長期(実施内容)

1.SCのスキル向上の仕掛け

定期勉強会の開催、WEB見学、ツール共有 など

2.他社(者)とのコミュニケーション機会の増加

支援機関、公的機関、自社上位役職、店舗関係者、など

3.スキームの確立、ツールの整備

アセスメント能力の向上、面談シートの作りこみ など

見る・知る(考える)・検証する・実行する



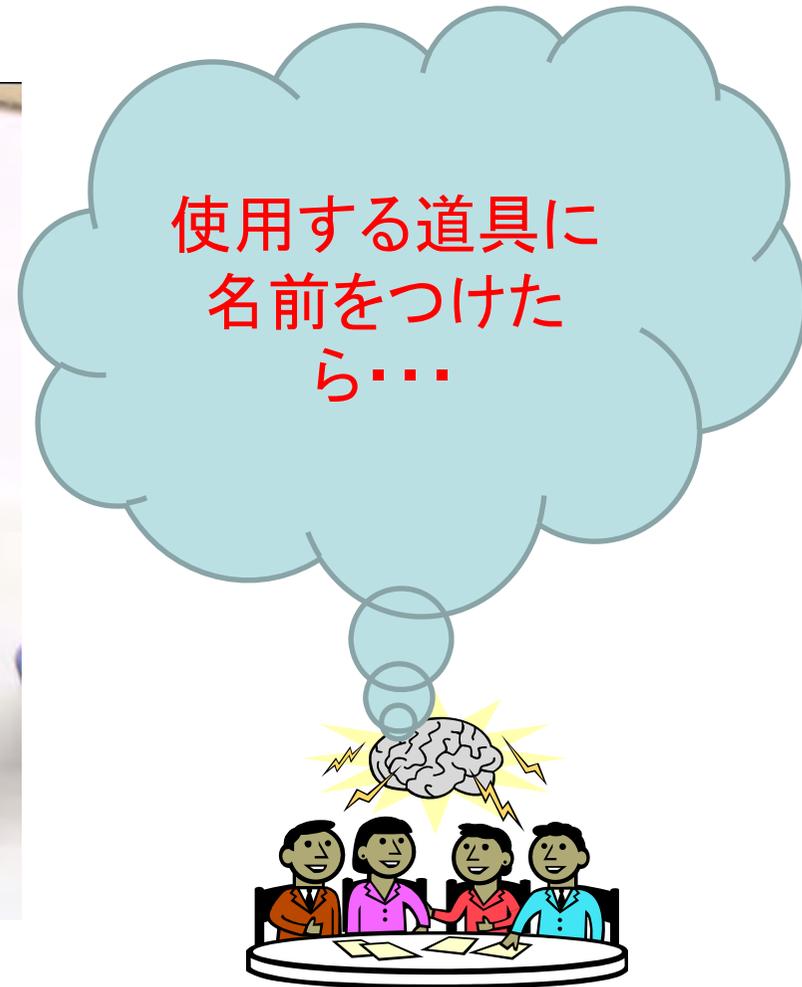
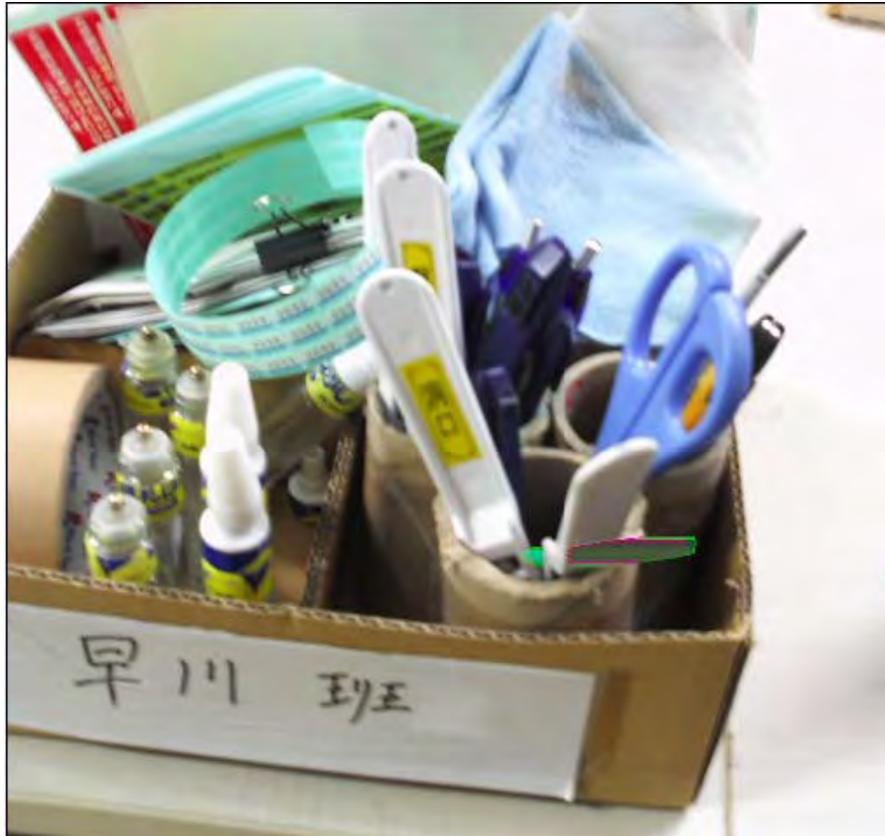
GEO HOLDINGS CORPORATION

GBSの小さな工夫



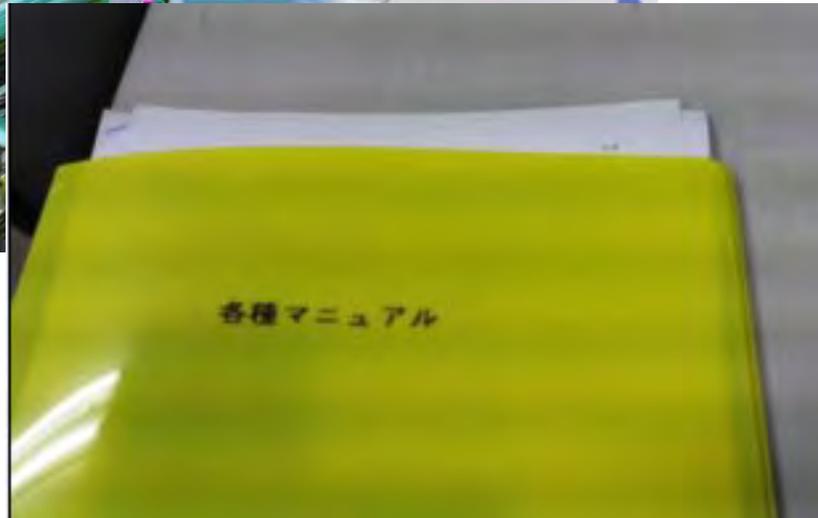


工夫(1)





工夫(2)



マニュアルっ
てみんな同じ
じゃないとい
けない
の・・・？



工夫(3)

タイムカード5台???
何でそんなに必要なの??



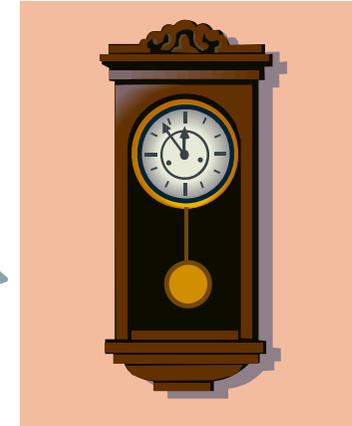


GEO HOLDINGS CORPORATION

工夫(4)



みんな
理由が
あるんだ！





GEO HOLDINGS CORPORATION

設立8年目を迎えて・・・





GBSの特徴

- 1.精神・発達障害が**全体の約半数**に及ぶ
 - 2.障害手帳を持つ**全員に支援機関が付いている**
(注)顔合わせの段階から同席を依頼
 - 3.従業員全体に占める**手帳所持者の割合が高い**
 - 4.**定着率が高い**＝離職率が低い
- ※**ゲオグループ全体の障害者雇用管理**をしている



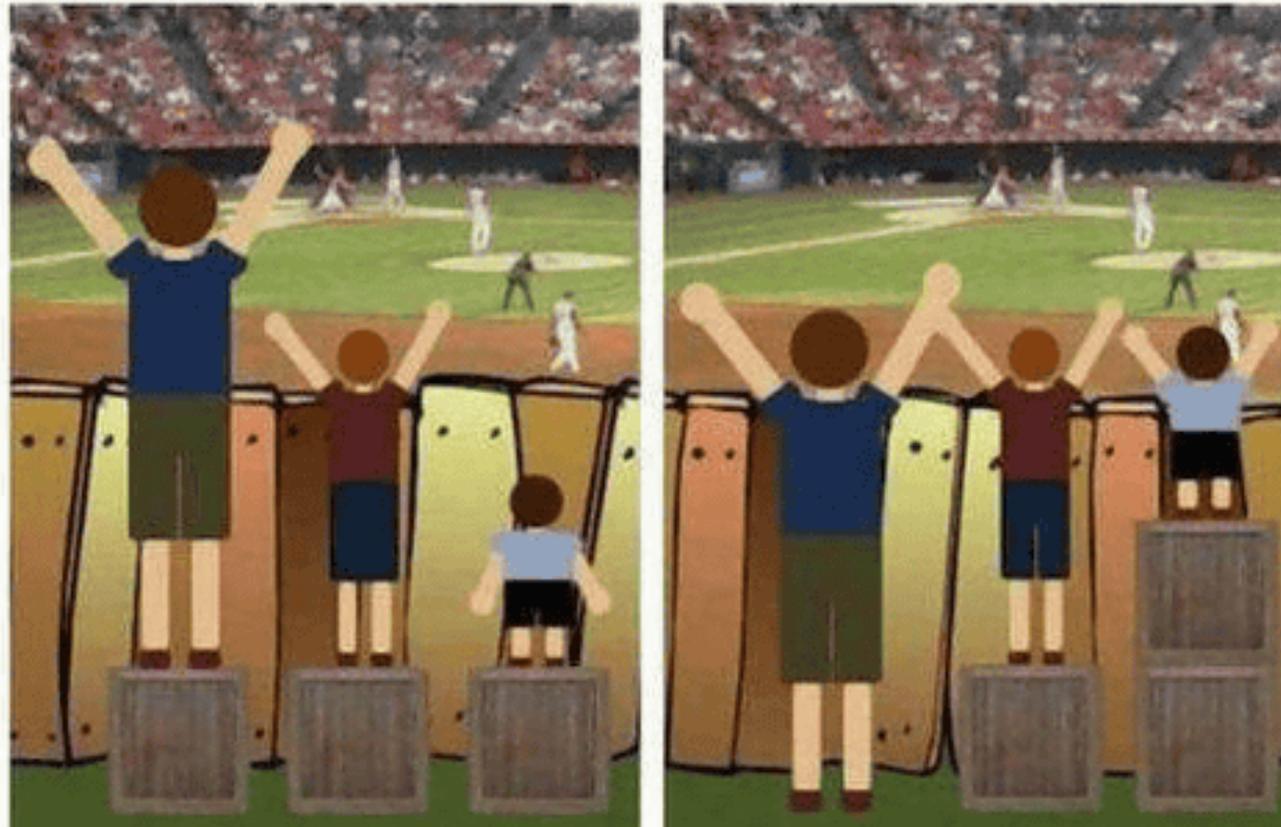
配慮を理解する上で・・・

- 障がいは、一人一人異なる『**個性**』である
- 『**変え難いものもある**』
- 平等を目指すのではなく『**公正**』であろう
- 共に学び、共に『**成長できる機会**』をとらえよう
- 社内だけで解決できないことは『**協力者の手を借りよう**』



GEO HOLDINGS CORPORATION

公正はどっち？





ありがとうございました



全重協障がい者就労支援セミナー

スギ薬局
グループ

障がい者の職場定着に向けた取り組み

スギスマイル

鬼頭 勲

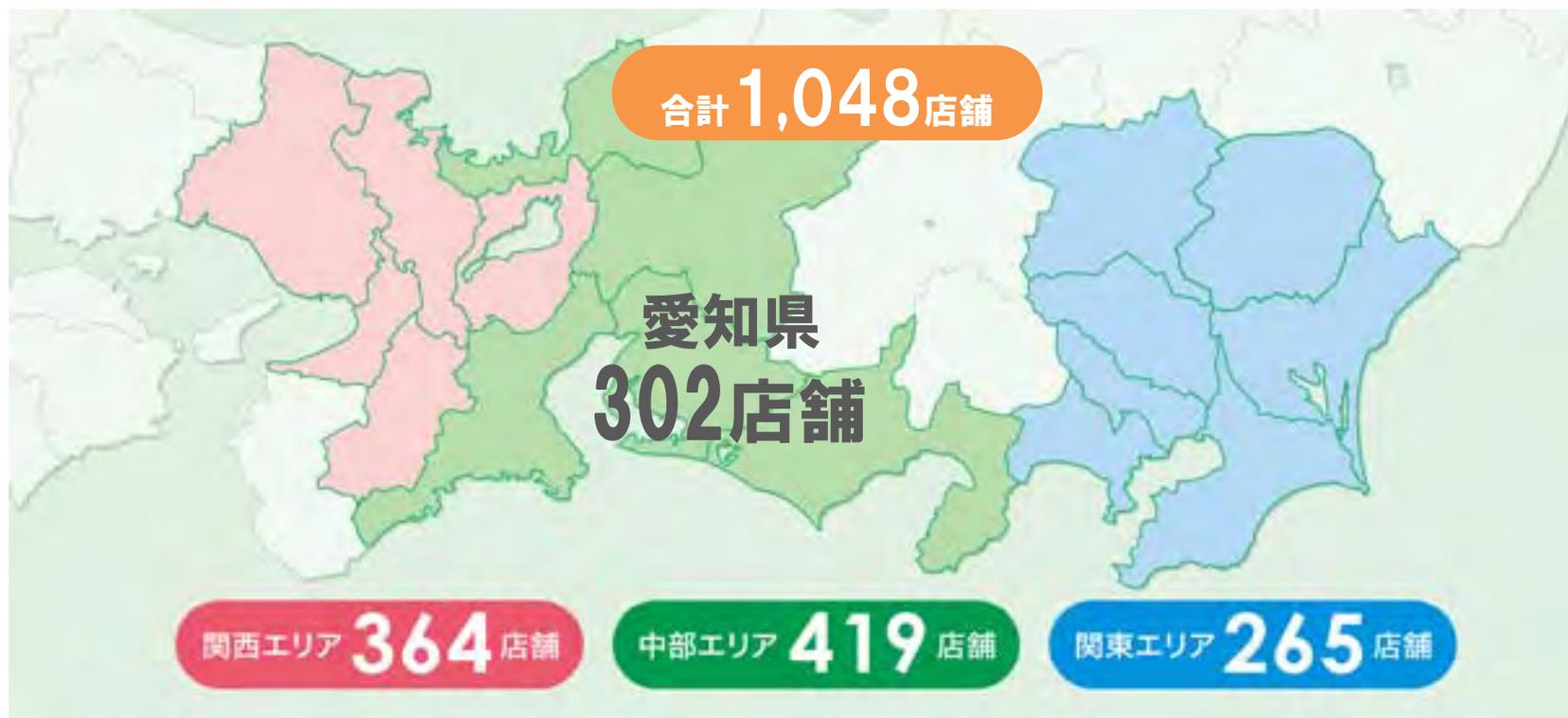
2018年2月26日

目次

1. 会社概要
2. 当社の障がい者雇用状況
3. 仕事内容
4. 職場定着に向けた合理的配慮

1. 会社概要

スギ薬局グループ全体概況 (2017年2月末現在)



1. 会社概要

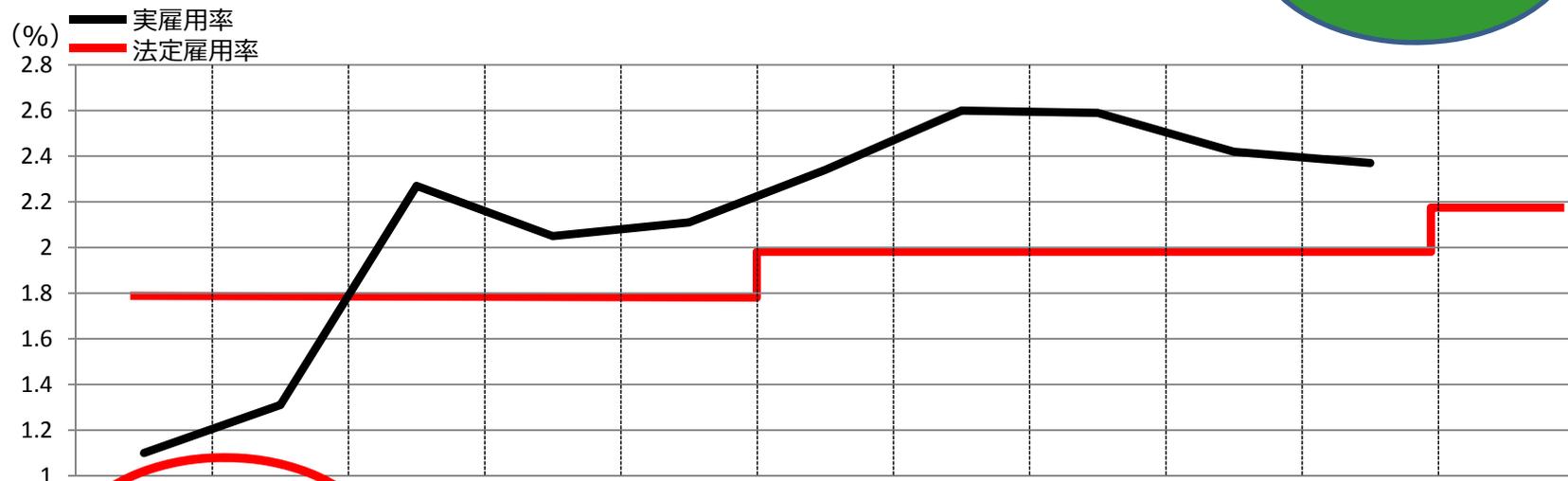
社名	スギスマイル株式会社
代表者	代表取締役社長 杉浦 克典
本社	愛知県大府市横根町新江62番地の1
設立	2009年6月1日
業務内容	スギグループ各社からの事務作業、メール仕分け 名刺作成、店舗清掃、物流等の作業受託
社員数	162名（内、障がい者144名）（2017年6月1日現在）
事務所	本部（大府市）、桜井事務所（安城市）、喜連西事務所（大阪 市）、上青木事務所（川口市）、小牧事務所（小牧市）
その他	2009年7月24日（特例子会社認定取得）



2. 当社の障がい者雇用状況

■ スギ薬局グループ障害者雇用率の推移

2017年
6月1日現在
2.37%



年度	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
実雇用率	1.10	1.31	2.27	2.05	2.11	2.34	2.60	2.59	2.42	2.37	
法定雇用率	1.80	1.80	1.80	1.80	1.80	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.20

2. 当社の障がい者雇用状況

■雇用状況の推移

6月1日報告分

	従業員数	身体			知的	精神	障がい者計
		聴覚	肢体	内部			
2009年	11	1	0	4	0	0	5
2017年	162	1	11	10	111	11	144
		(1)	(2)	(8)	(54)	0	(65)

※2009年は会社設立時の人数

※2017年下段()の内の数字は重度障がい者数

2. 当社の障がい者雇用状況

■ 障害区分別仕事内容一覧

障害名		人数	仕事内容
身体障害	聴覚障害	1	経理作業
	肢体不自由	11	事務作業、名刺作成及び印刷作業
	内部障害	10	〃
精神障害		11	物流センター商品の入出荷作業
知的障害		111	事務作業、メール仕分け、店舗清掃作業

3. 仕事内容

(1) 印刷・メール便仕分け

- ・印刷

各部署から依頼された印刷物の作成（ラミネート加工含む）やポスターなどの印刷物を作成。1日8時間勤務（9:00~18:00）

- ・本部オフィス清掃、メール便仕分け

午前中は、本部ビル内のトイレ・会議室などの清掃、午後からは、社内メール便の入出荷作業を実施。1日8時間勤務（8:00~17:00）



3. 仕事内容

(2) 店舗駐在業務支援

スギ薬局店舗の入口やトイレ、店内の床や商品棚の清掃、商品の補充、商品の販売期限チェック等店舗業務の支援を実施。
スタッフは自宅から通勤可能なスギ薬局店舗に勤務。
現在、中部エリアの33店舗で活躍中、1日6.5~7.0時間勤務。



3. 仕事内容

(3) 巡回清掃作業

巡回車 1 台で指導員を含め6~7人のチーム編成、1日1店舗を清掃。
店舗の窓・トイレなどの掃除や店舗外回りの除草作業等を実施。
現在は中部4チーム・関西3チーム・関東2チームの計9チーム。
2ヶ月に1回の頻度で巡回し、420店舗の清掃を実施。
1日7時間勤務（8:30~16:30）



3. 仕事内容

(4) 物流作業

各お取引先様から届いた商品を店舗毎に仕分けをし、店舗へ出荷するための準備作業を実施。

他には、店舗や本社から出された段ボールやビニールなどの廃棄物をリサイクルするための分別作業を実施。

1日8時間勤務（8:00~17:00と10:00~19:00のシフト）



4. 職場定着に向けた合理的配慮

<具体例>

業務指導や相談に関し、担当者を定めること。



図等を活用した業務マニュアルを作成し、作業手順をわかりやすく示すこと。



1日の業務の流れをスケジュール化し、業務を確実にこなせるようにすること。



出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。



<資料①> 合理的配慮 「指導員の配置」

(1) 企業在籍型職場適応援助者配置 8人

(単位：人)

大府	桜井	小牧	埼玉	大阪	計
4	2	1	0	1	8

指導員（スギ薬局からの出向者）全員が職場適応援助者資格取得へ

(2) 障害者職業生活相談員 23人

(3) 指導員配置 21人

女性の多い駐在スタッフの「教育担当」として、女性指導員を配置し、女性ならではの悩み等にも対応



<資料②> 合理的配慮

「清掃マニュアル」

スギスマイル

窓

作業時間目安：1枚10分

作業名	窓
-----	---

作業内容	■外部に面したガラスと窓枠（サツ）に付着した埃や水垢汚れテープ跡を取り除く
	※清掃作業範囲内にポスターなど貼ってある場合は指導員に相談する

作業上の注意点	■作業箇所の近くに商品がある場合は、指導員を呼び動かしてもらう。
	■駐車している自転車・バイクなどは触れないように作業を進める。
	■水を商品やお客様に掛けないように周りをよく見て作業する。
	■作業中に自転車・バイク・お客様が近づいてきたら、作業を一時中断しあいさつをする。

準備する道具



バケツ



ブラシ



白ぞうきん

<資料②> 合理的配慮 「清掃マニュアル」

スギスマイル

※水を含ませた「白ぞうきん」でガラス表面を
3回拭く。

※手の動かし方は右の画の通りおこなう。

※拭き忘れが無いよう3回拭く。



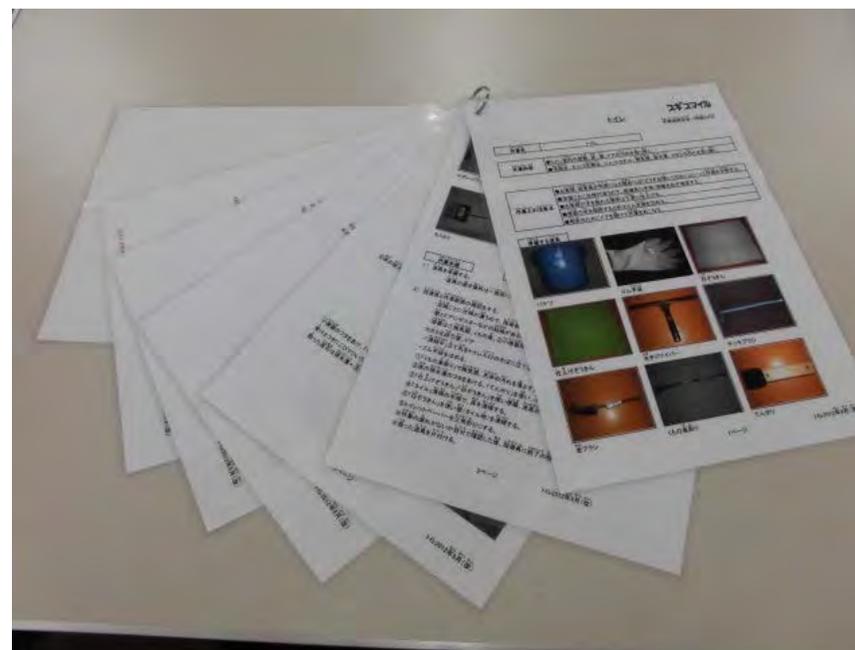
④ガラス表面の水滴を「水きりワイパー」で取り除く

※「水きりワイパー」は1回ごと「緑ぞうきん」で
水気を拭き取りながら使う。



〈資料②〉合理的配慮 「清掃マニュアル」

〈スマイルカー車内用〉



＜資料③＞合理的配慮 「ワークスケジュール」

スギスマイル店舗清掃勤務者 週間作業表(蟹江店)

2017/12/5

		月よう日	火よう日	水よう日	木よう日	金よう日				
		さぎょうないよう	さぎょうないよう	さぎょうないよう	さぎょうないよう	さぎょうないよう				
8:00										
	20	しゅっきん/さぎょうじゅんぴ	しゅっきん/さぎょうじゅんぴ	しゅっきん/さぎょうじゅんぴ	しゅっきん/さぎょうじゅんぴ	しゅっきん/さぎょうじゅんぴ				
8:30		のぼりたて	のぼりたて	のぼりたて	のぼりたて	のぼりたて				
		自動ドアガラスふき①	自動ドアガラスふき②	入口マット/自動ドアみぞそうじ	入口マット/自動ドアみぞそうじ	自動ドアガラスふき③				
		入口マット/自動ドアみぞそうじ	入口マット/自動ドアみぞそうじ	トイレそうじ	トイレそうじ	入口マット/自動ドアみぞそうじ				
		ぼうはんゲートそうじ	トイレそうじ	ちゅうしゃじょう そうじ	ちゅうしゃじょう そうじ	トイレそうじ				
		トイレそうじ	ちゅうしゃじょう そうじ	かいものカート(白)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	ちゅうしゃじょう そうじ				
		ちゅうしゃじょう そうじ	草とり							
		クモのすとり								
		自動はんばいき そうじ								
10:00	0	れいぞうこフィルターそうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ				
	15	じむ室そうじ					じむ室そうじ	そうじき そうじ		
	30	プロモ台下白カゴそうじ					かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ
	45									
11:00	0		かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ				
	15	赤カゴそうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ	かいものカート(黒)そうじ				
	30		商品たなそうじ	商品たなそうじ	商品たなそうじ					
	45									
12:00	0	休けい	休けい	休けい	休けい	休けい				



＜資料③＞ 合理的配慮 「ワークスケジュール」

＜携帯用＞



週間作業表: 味美店 月～水

	月曜日	火曜日	水曜日
作業内容	作業内容	作業内容	作業内容
8:00:50	出勤/作業準備	出勤/作業準備	出勤/作業準備
9:00	トイレ清掃	トイレ清掃	トイレ清掃
	入口ヤリ/自動ドア清掃そうじ	入口ヤリ/自動ドア清掃そうじ	入口ヤリ/自動ドア清掃そうじ
	駐車場そうじ	駐車場そうじ	駐車場そうじ
	事務室掃除	自動ドアガラスふき	事務室掃除
	そうじロッカー清掃	防犯ゲート清掃	冷蔵庫フィルターそうじ
10:00	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45
11:00	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45
12:00	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45
13:00	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45
14:00	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45
15:00	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45
16:00	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45
	0	0	0
	15	15	15
	30	30	30
	45	45	45

ご清聴ありがとうございました