

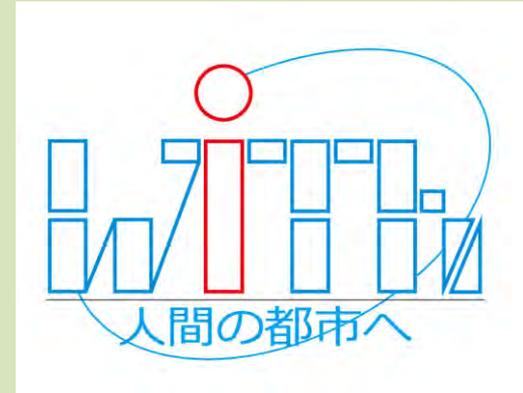
# 精神障がい者の雇用定着率向上への取組

九州地理情報株式会社

総務部：濱口茂春

ビジネスサポート課：仲田勝治

# ◀ 会社所在とシンボルマーク ▶



地球と人間、社会と人間、その中心に「人」がいます。

私たちのシンボルマークは、

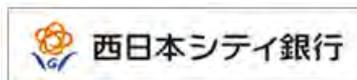
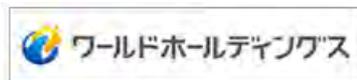
◀ WITH ▶

当社は、「健常者と障がい者による共生社会の実現」を目指しています。



# ≪ 会社概要 ≫

- **社名** 九州地理情報株式会社
- **設立** 福岡県下第1号の第三セクター方式による重度障害者多数雇用企業  
平成2年8月20日
- **企業理念** 平成20年5月 ワールドホールディングスグループ企業となる  
健全者と障がい者による共生社会の実現
- **社員数** 90名(うち、障がい者55名)
- **役員** 代表取締役会長 伊井田 栄吉  
代表取締役社長 三舛 善彦  
外部取締役 6名、外部監査役 3名
- **資本金** 1億円 (株主構成)





## ■ 障がい者多数雇用事業所

- 全従業員90名のうち、55名の障がい者(うち重度障がい者17名)が勤めています。
- 障がい者雇用に係る「雇用率は80%以上」で、障がい者と健常者の[共生]をテーマに取り組んでいます。

## ■ 特例子会社（子会社方式）

- 特例子会社は、事業主が障がい者雇用に特別な配慮をした会社です。
- 就労場所を集中化することで、万全の就労環境を整える事が可能としています。



# ≪ 親企業の紹介 ≫



## ■ 社名 株式会社 ワールドホールディングス (WHD)

## ■ 事業と業績

### 人材・教育ビジネス

R&D事業、テクノ事業、ファクトリー事業などにより、働くことに新しいカタチを提供します。

[詳細>](#)



WORLD HOLDINGS

人が生きるカタチ

### 不動産ビジネス

マンション分譲、戸建住宅分譲、宅地分譲を主な事業とし、社会に貢献できるまちづくりをめざします。

[詳細>](#)

### 情報通信ビジネス

モバイルショップ九州No.1をめざし、ITで新しいコミュニケーションの価値を創造します。

[詳細>](#)

## 2017年12月期サマリー

(単位: 百万円)

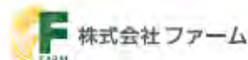
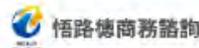
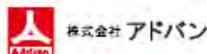
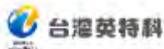
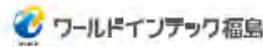
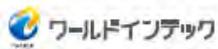
	2016/12 実績	2017/12 予算(※)	2017/12 実績	実績vs予算 達成率	前期比	
					増減額	増減率
売上高	94,334	123,846	127,147	102.7%	+32,812	+34.8%
営業利益	7,407	6,270	7,064	112.7%	△343	△4.6%
経常利益	7,306	5,936	7,007	118.0%	△298	△4.1%
親会社株主に帰属する 当期純利益	4,192	3,519	4,612	131.0%	+419	+10.0%

# 「ワールドホールディングス グループ」

「事業を通じて、世界の人と文化に貢献する」という基本理念のもと、  
3つのコア事業で“人が生きるカタチ”を創造

## 人材・教育ビジネス

人と仕事をつなぐ  
～新しい“働く”カタチ～

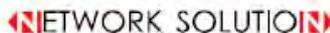


特例子会社



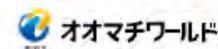
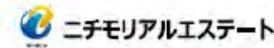
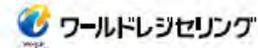
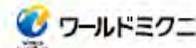
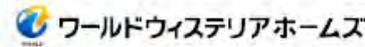
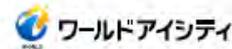
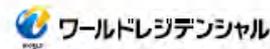
## 情報通信ビジネス

人と人をつなぐ  
～新しい“コミュニケーション”のカタチ～



## 不動産ビジネス

人と住まいをつなぐ  
～新しい“まちづくり”のカタチ～



豊栄建設

M'sコーポレーション株式会社

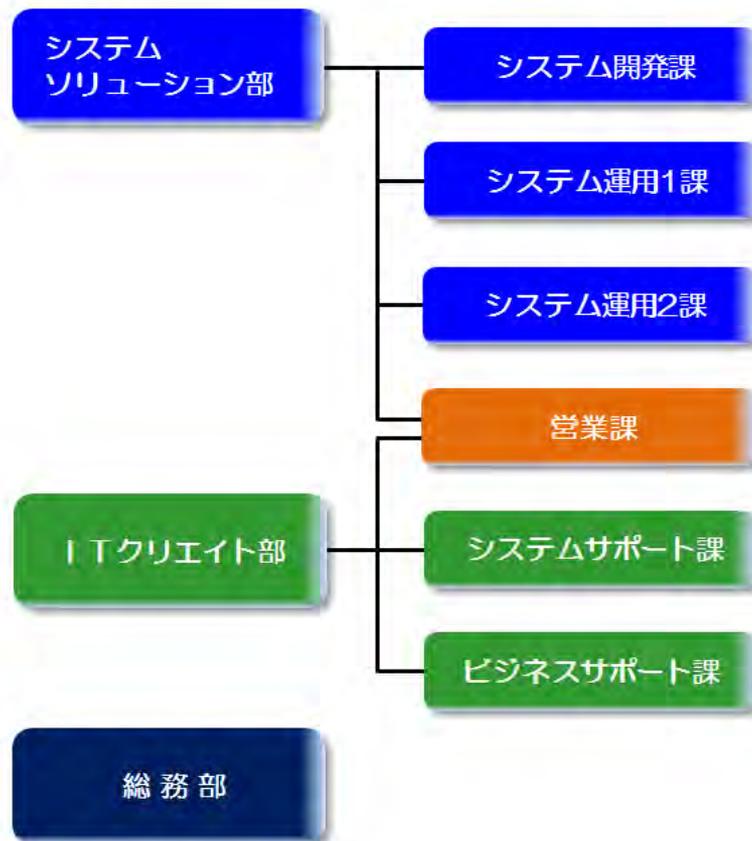
# ≪ 事業案内と組織 ≫

## ■ 業務内容



WHDグループ支援業務

## ■ 組織図



# ≪ 障がい者雇用実績 ≫

## ■ 雇用の現状 (H30/11/1現在)

区分		人数	
健常者		35名	
障がい者	身体	肢体不自由	11名
		聴覚	7名
		内部	3名
		言語	1名
		身体障がい者計	22名
	知的	4名	
精神	29名		
障がい者計		55名	
合計		90名	

精神障がい者  
内訳

精神障がい者内訳		
障がい名		人数
発達障害	アスペルガー症候群	6名
	広汎性発達障害	4名
	自閉症	3名
	注意欠陥多動性障害	3名
発達障害 合計		16名
うつ		7名
統合失調症		3名
社交不安障害		1名
パニック障害		1名
てんかん		1名
精神障がい者計		29名

# ◀ 精神障がい者の雇用定着率向上への取組 ▶

## もくじ

1. はじめに
2. 就労支援
3. 職場環境の工夫
4. 現場管理の工夫
5. 評価とステップアップ
6. 職場以外のコミュニケーション
7. 他課の紹介
8. おわりに

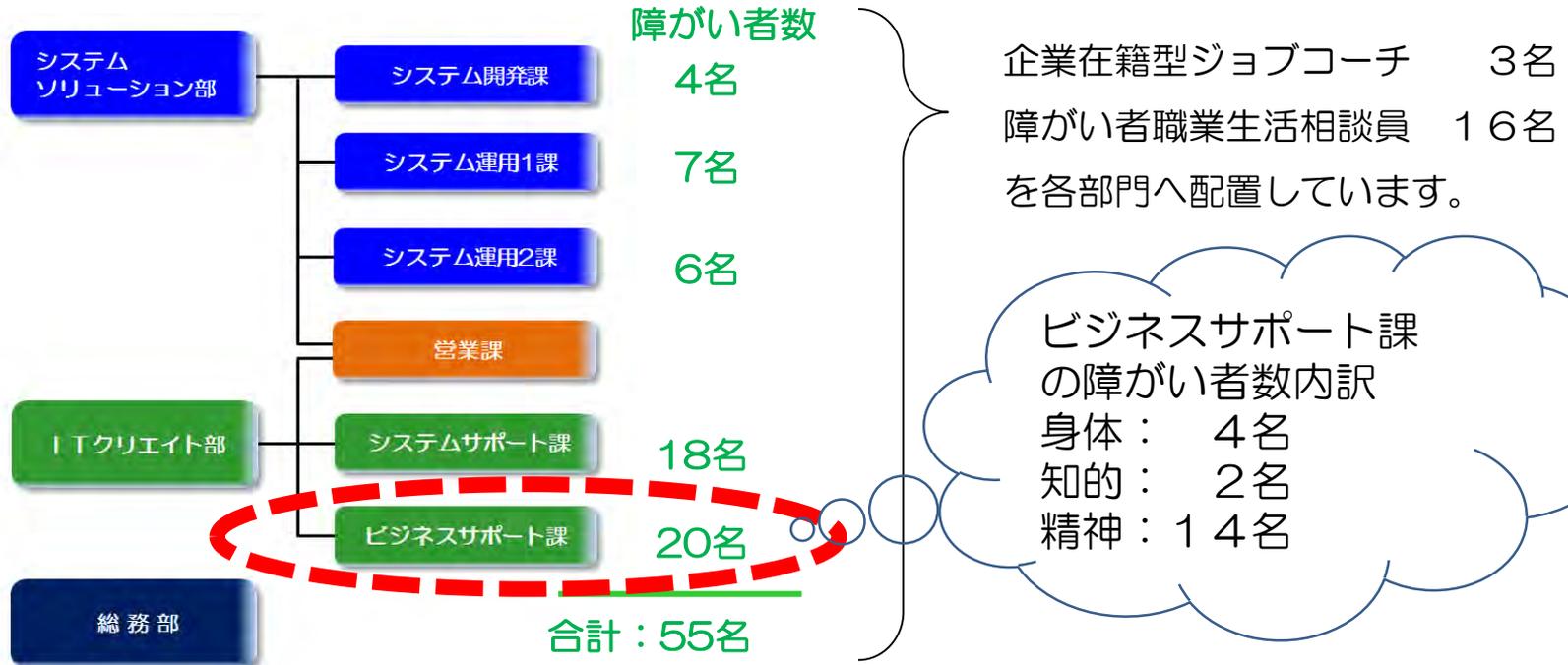
# « 1. はじめに 1 / 2 »

## 紹介

名前：仲田 勝治（なかた かつはる）

所属：ITクリエイト部 ビジネスサポート課 課長（企業在籍型JC）

経歴：平成7年入社。当初は地図データベースに関する業務にたずさわ  
り、現在では親会社のバックオフィス業務を主に取り組んで  
います。



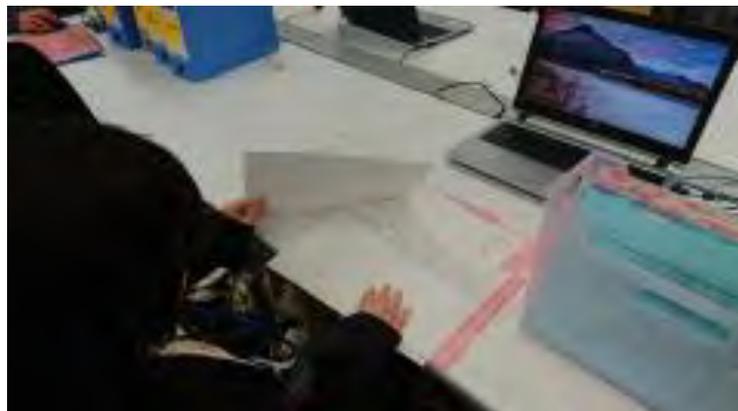
# « 1. はじめに 2 / 2 »

## ビジネスサポート課の作業風景

### 書類の電子化



### 伝票のチェック



### カレンダー や 名刺の作成



## « 2. 就労支援 »

6時間就労や能力アップに向けた教育メニューを準備しています。

### (1) 6時間勤務制度

各人の状態に合わせた就労支援 → 初めての就労、ブランクが長く不安・・・など

### (2) 6時間就労者の8時間就労に向けた時間延長就労

週2→週3→フルタイムなど、個人の状況に応じて実施（ステップアップへの対応）

### (3) 基本教育

就業規則、社内規定、ビジネスマナー研修実施など、e-ラーニングも活用

### (4) 管理社員の教育

障がい者雇用に関して社員理解を深めるためのセミナーや勉強会への参加。また、外部コンサルを招いた管理職の社内勉強会を実施。

→ 障がい特性をふまえた業務配置、指示などの伝え方、音・明暗・温度など、日々の業務へフィードバック。

## ◀ 2. 就労支援 ▶

### (5) 関係先との連携

必要に応じて関係先と連携して定着へのサポートをしています。

#### 【当社】

- ・ 勤怠面、仕事面の気付きによる随時面談
- ・ 指定の産業医による毎月の面談

#### 【支援機関】

- ・ 就労支援事業者による毎月の面談
- ・ 公共職業安定所（ハローワーク）への適時就労支援相談

#### 【医師】

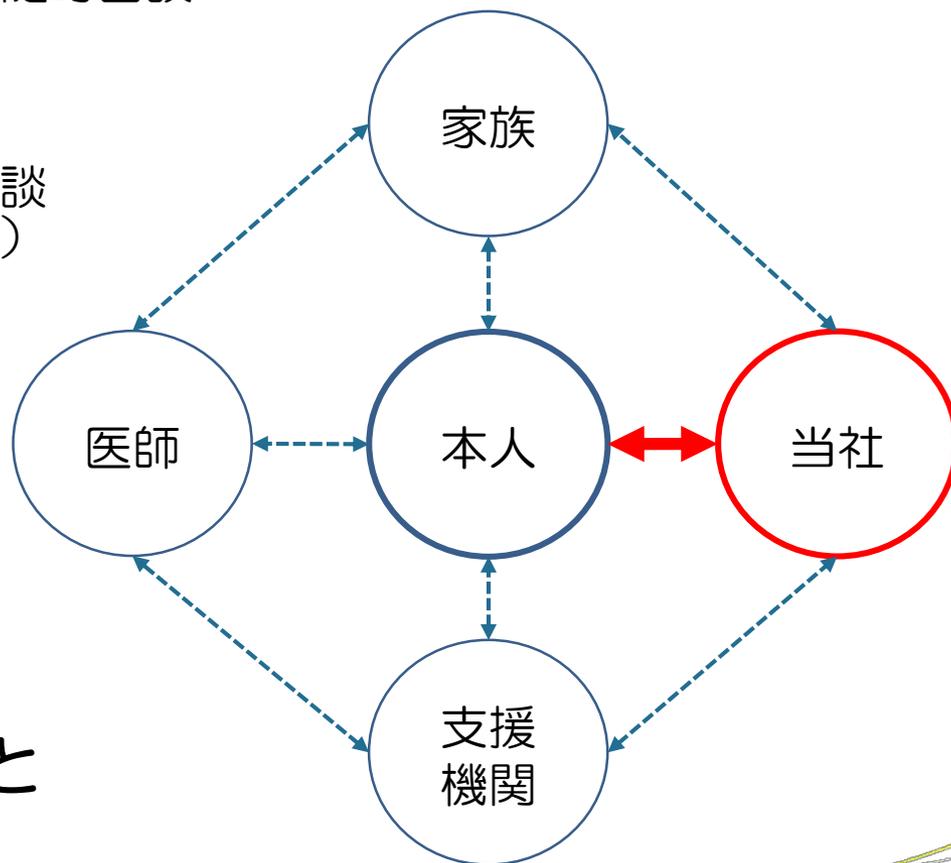
- ・ 医療的診断（服薬調整や就労継続判断など）

#### 【家族】

- ・ 日常生活リズムや体調の変化
- ・ トラブル時のサポート

※本人に理解してもらうことも重要なポイントです！

### 連携図



# ≪ 3. 職場環境の工夫 1 / 3 ≫

障がい者と健常者が共に利用できる職場環境を準備しています。

## (1) 全社設備

バリアフリー、障がい者用トイレ、屋根付き駐車場、医務室、廊下手すり、スライド式ドア、低い位置のプリンタやスイッチなど、働きやすい設備の充実を図っています。

屋根付駐車スペース



トイレ



医務室



手すり



## 《 3. 職場環境の工夫 2 / 3 》

### (2) 作業環境

一人一台のPC利用環境を準備。  
フロア全体を見渡せる低い設備配置。  
管理者は部下の体調不良や問題の早期発見ができるように、目が行き届く配席としています。  
通路は車いすが通れる幅を確保しています。



### (3) 休憩スペース

デスクワークが多いため、気分転換ができるよう社内・社外にテーブルやベンチを設置しています。

社外には「ひとり用」も設置。  
→ 特に気分の浮き沈みが大きい精神障害を持つ社員に向けた配慮。



# ◀ 3. 職場環境の工夫 3 / 3 ▶

## (4) 備品等の工夫

ナンバー付与（目印）、位置図

取り扱いなどの注意事項貼り出しで可視化

## (5) 社内チャットの活用

- 突発的な指示も口頭だけではなく文字付きでおこなえる。
  - 本人が何度も見返せる
  - 関係者が共有できる
- 周囲の行動や声に敏感な人は集中できる。
- 相談したいが直接話しかけない社員の連絡補助ツールにもなる。

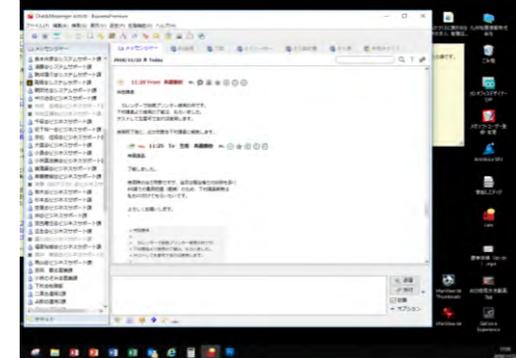
## 貼り出しの一例

契約書は機密(重要)書類

取り扱いは慎重に！

- ◆キャビネットは開けたら閉める！
- ◆その契約書は指定された保管場所ですか？  
収納前にもう一度確認！
- ◆書類の移動中の持ち運びには注意しましょう。
- ◆コピーを取った際に原本を忘れないようにしましょう。
- ◆契約書の並んだ順番を崩さないようにしましょう。
- ◆離席時は契約書を置きっぱなしにしない。

## チャット画面



## ◀ 4. 現場管理の工夫 1 / 6 ▶

管理者の取組事例は以下のとおりです。

### (1) 各人の特性理解

障がい特性の把握、支援員からの聞き取り、主治医の診断内容

### (2) 適正に応じた業務配置

### (3) 口頭と文書による具体的な指示

### (4) 外出時は複数名での行動

### (5) 早めの予定明示

### (6) 指揮命令系の順守

### (7) あえて仕事に関係のない日ごろの声掛け

### (8) 課員日報での状況把握

### (9) 上長の気付きによるスポット面談

### (10) リーダー間によるリアルタイムな社員情報共有

日報用紙				部長	課長	責任者		
所属	ITクリエイト	部	ビジネスサポート	課	氏名			
研修期間	月	日	～	月	日	研修先	部	課
責任者	ビジネスサポート課 仲田 勝治			提出日	平成	年	月	日

書き込みは自由、主に・・・

- ・当日の業務に関する事
- ・翌日以降の業務に関する事
- ・疑問・質問、自己取り組み
- ・困りや不安な事
- ・感想や相談したい事

# ◀ 4. 現場管理の工夫 2 / 6 ▶

仕事をする上での取組事例は以下のとおりです。

(1) 仕事を覚えてもらうために

極力、曖昧な表現を廃除するために指示書・手順書・チェックシートなどの各種書式を準備しています。※文書化することで作業者はわからなくなった時に都度、自分で振り返り確認ができます。

部門名称		授受No	-
証憑チェック実施月	平成 30 年 11 月	件数	件
工程毎の作業進捗状況表		書類種別	出張稟議精算書
※作業が終了したら【 状態 】欄の□中心に赤ボールペンでケンプシ、日付と記入者姓を記入する事。			
状態	作業名称	概要	保管番号
<input type="checkbox"/>	資料取得		A
<input type="checkbox"/>	実績入力	作業実績表 (エクセル) への作業記録の入力が終了した。	E
<input type="checkbox"/>			F

同じ書類でも仕事ごとに色分けして混在を防止

(7) 複製の並び替え

- クライアント名の昇順(英数字→あ～ん)に作成した複製を並び替える。
- 同一クライアント名の書類が複数ある場合、派遣開始の開始日の降順(新しい契約書が上にくるように)並び替える。 ※図2を参照。

図2

図3

イラストや写真を活用した、わかりやすい資料

- 作業実績表へ作業日、作業者を入力する不要の場合、複製作成・発送時それぞれに不要と入力する。
- 工程ごとの作業進捗状況表の複製の項目に「作業日・作業者」を記入する不要の場合、この作業は省略する。
- 原本のクリアファイルを E スキャンBOXに入れる
- 作成した複製を複製BOXへ入れる不要の場合、この作業は省略する。

証憑検査作業チェックシート (小私、出張、業者、交際、緊急)

No	作業内容
1	作業ボックスBから証憑原本の入ったクリアファイルを取り出す
2	証憑チェック記録表_ (小私or出張or業者or交際or緊急) .xlsx を開く
3	証憑チェック記録表のレコードと精算書の伝票番号、社員CD、精算金額、押印がそれぞれ一致しているか検査する
4	精算書の各明細の金額を電卓で合計し、合計金額と一致しているか検査する
5	精算書の明細内容と証憑内容が一致するか検査する
6	検査結果を証憑チェック記録表に入力する。申し送り発生時は、申し送りの該当する番号欄にチェックと詳細内容を記入
7	取り出した際と同じように証憑原本をまとめる ※検査時に証憑原本のホチキスでの留めを外した場合は、再度ホチキス
8	証憑チェック記録表のフィルターで作業した授受Noで絞り込み印刷したら作業日、作業者を記入して証憑原本と一緒に
9	証憑原本のクリアファイル表紙、作業進捗状況表の証憑チェック
10	作業完了した証憑原本を次の作業工程のボックスCに入れる

その他・注意事項

- ・休憩や、退勤などで検査作業を中断する場合には、必ず自分が作業中のクリアファイルと作業中断した箇所が分かるように行儀を付ける。

箇条書きによるタスクごとの完結性を重視

## ◀ 4. 現場管理の工夫 3 / 6 ▶

資料の取り扱いで混乱や混在を防ぐために、見てわかりやすいようにラベルやインデックス、箱の色分けなどしています。



## « 4. 現場管理の工夫 4 / 6 »

(2) 仕事が進んでいく中で管理者が注視するポイント  
わからないことが聞けなくなっていないか？

どうすればいいか自分で考えて結果を出そうとしていないか？

様子を見る、声掛けする

→ 内容や状況を見る

→ 想定以外の場合

→ 手法や考え方の再確認

→ 改めて業務説明をする

※繰り返し経験することで本人も自主的に行動できるように促します。

# ◀ 4. 現場管理の工夫 5 / 6 ▶

## (3) 1日の予定と実績

1日の予定はパソコンのツールを活用して、各員自分で時間単位の登録をします。

→ 朝礼時：リーダーが予定を周知

各員は予定に間違いがないか確認

→ 終業時：各員は当日の予定と実績を報告

リーダー（管理者）は報告を確認

1日の予定	
11/19 (月)	11/20 (火)
+ 08:30 - 09:00 雑巾/バケツ出し、SS課の電気ON、BS課非常口のブラインド開け、S.S.B S課エアコンON	+ 08:30 - 11/21 雑巾/バケツ出し、SS課の電気ON、BS課非常口のブラインド開け、S.S.B S課エアコンON
09:00 - 09:30	09:00 - 11/21 コピー機へ用紙の補充他
	09:30 - 11/21 昼食注文の聞き取り&まとめ
	10:00 - 11/21 洗濯1回目
	10:00 - 11/21 P0909_H30バツカバF141
	11:00 - 11/21 カレンダー作業加勢
	11:00 - 11/21 洗濯2回目
	13:00 - 11/21 休憩室の掃除
	16:30 - 11/21 シュレッター-&社内の戸締り他

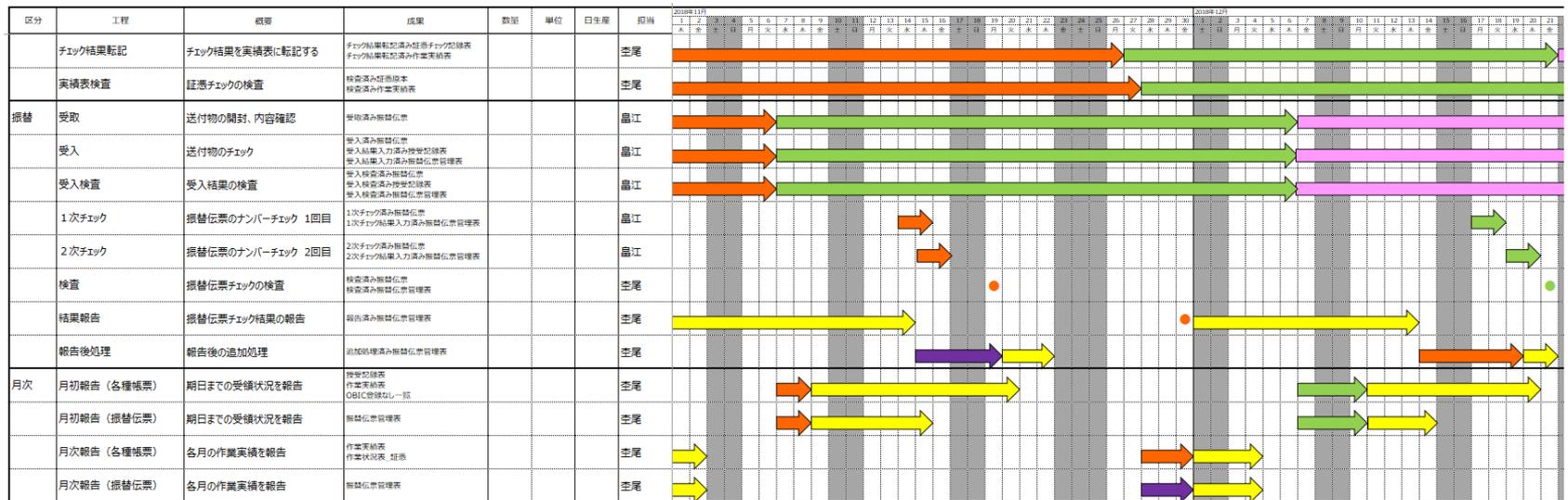


予定と実績の報告	
修正検査	実績 / 18件
2. 11/20の予定	
(1) スキャニング検査	予定 / 50件
3. その他の予定	
(1) 社外名刺作成	
2018/11/19の作業報告-----	
1. 本日の予実	
(1) 資料整理	計画実績表集計・転記 予定通り
(2) 資料整理	計画実績表 検査機追加及び実績転記 予定通り
(3) 書類受領	実績/レターパック8通 当日対応
(4) 書類受入	仕分作業 予定通り
(5) 書類点検	予定/40冊 実績/103冊 予定通り
(6) 資料作成	宛先一覧更新 予定通り
2. 11/20の予定	
(1) 資料整理	計画実績表集計・転記
(2) 資料受領	受入確認と仕分け 都度
(3) 書類点検	予定/40冊
(4) 電子化	データの保存と点検
以上です。よろしくお願ひします。	

# ◀ 4. 現場管理の工夫 6 / 6 ▶

## (4) 週1回の業務別チーム定例会

変更や注意する情報などをチーム全員へフィードバックして品質のばらつきをおさえる。また、目標や情報をチームで共有し、一人で仕事をしていないこと（各員役割とチーム行動）を意識してもらいます。



※作業を一人で出来るようになる為の手がかりを様々な方向から準備します

## ◀ 5. 評価とステップアップ ▶

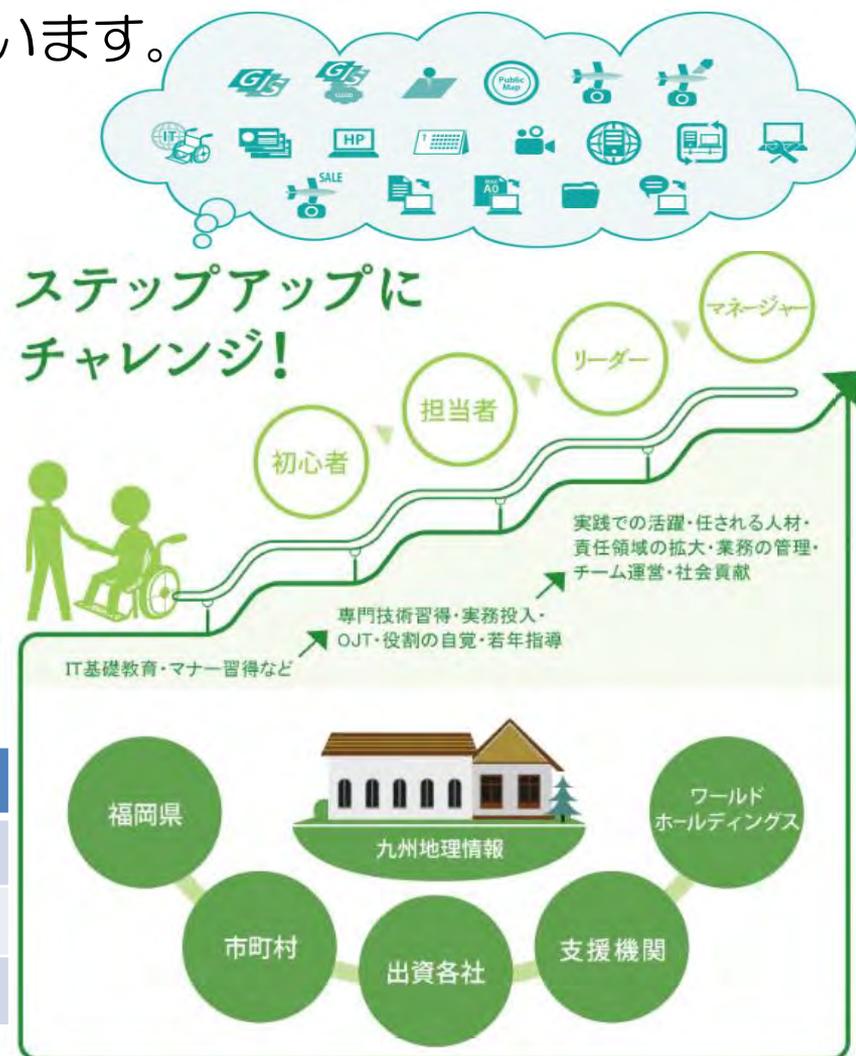
経験年数や業務実績や体調を考慮し、本人と共通認識をとりながらステップアップにチャレンジしてもらいます。

個々の能力に応じて年度単位での目標管理を実施。半期・通期での定期面談による共通意識。

- 能力アップに伴う職位制度
- 目標を設定することでのモチベーションアップ

当社における障がい者の役職者数

役職	人数
課長	2名
主任	3名
(作業リーダー)	(6名)



## « 6. 職場以外のコミュニケーション »

職場以外のコミュニケーションの場として、春の花見会、秋のバーベキュー、年末の慰労会などのレクリエーションを開催しています。



# ◀ 7. 他課の紹介 ▶

他課でも多様な仕事に取り組んでいます。

私たち九州地理情報は、お客様の視点に立ち、問題を解決したいと考えています。  
 進化の早い情報社会において、普遍的な価値を大切にしながら、ICTによる新たな仕組みづくりをご提案いたします。

九州地理情報株式会社

18.01 本社所在地：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.02 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.03 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.04 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.05 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.06 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.07 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.08 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.09 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.10 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.11 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.12 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.13 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.14 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.15 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.16 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.17 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.18 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.19 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.20 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.21 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.22 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.23 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.24 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.25 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.26 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.27 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.28 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.29 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.30 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.31 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.32 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.33 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.34 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.35 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.36 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.37 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.38 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.39 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.40 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.41 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.42 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.43 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.44 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.45 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.46 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.47 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.48 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.49 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.50 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.51 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.52 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.53 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.54 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.55 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.56 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.57 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.58 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.59 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.60 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.61 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.62 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.63 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.64 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.65 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.66 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.67 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.68 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.69 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.70 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.71 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.72 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.73 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.74 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.75 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.76 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.77 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.78 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.79 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.80 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.81 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.82 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.83 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.84 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.85 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.86 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.87 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.88 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.89 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.90 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.91 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.92 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.93 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.94 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.95 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.96 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.97 本社開発部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.98 本社営業部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.99 本社総務部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 18.100 本社経理部：福岡県福岡市中央区天神1-1-1

人間の都市へ、ICTで共生社会の未来を創る  
 九州地理情報

九州地理情報株式会社  
 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1-1-1  
 TEL: 092-281-1111 FAX: 092-281-1112  
 URL: www.kyugyoinfo.com



1 地図を使って行動計画を立てたり、土地や建物の情報を有効利用したい

### 地理情報システム



システム開発から地区情報や航空写真情報の構築・保守までコンピュータ地図上で様々な情報を展開できるので、紙票やリストだけでは気づかない土地・設備・建物などの詳細情報が矛盾なく効率的に管理できます。



4 コンピュータ利用で困ったときは安心できる会社に相談したい

### システム運用支援



各セクションの専門家がお客様のICT運用をお手伝いします  
 お問い合わせに関するヘルプデスクや各種システムの登録支援まで幅広いバックアップ体制をご提案します。



2 今の仕事をコンピュータを使って、もっと効率的に改善したい

### 一般業務システム



お客様の業務に最適な各種システムをご提案  
 業務パッケージや個別システムの導入により業務効率の向上や情報漏洩の防止、コンプライアンスの遵守、文書などの管理を実現できます。



5 紙資料の電子化や電子データ入力などIT関連の事務作業を外部委託したい

### バックオフィス支援



デジタル化された情報で業務効率をアップ  
 各種システムで恒久的に利活用でき、作業や保管スペースの削減効果も期待できます。



3 パソコンの導入や廃棄を信頼できる会社に任せたい

### PCキッティング



パソコンへのOSセットアップから機材貸出・廃棄まで  
 モデルチェンジの早いコンピュータ機器において、安心・安全に各種ソフトウェアを新当て、出荷・貸出管理・廃棄処理までを承ります。



6 その他、何が出来る？

### 各種メディア



航空画像関連商品/名刺/チラシ/席上カレンダー/マニュアル動画/ホームページ/ノベルティなど  
 床上に航空写真シートを貼り付けました。

**プロジェクト室風景**  
 多様なメンバー構成で各プロジェクトに取り組みます。経験豊富な技術者も多数配置しています。

**中庭風景**  
 育空を具上げることのできる中庭です。程よい日の休憩時間はここで仕事の疲れをいやしています。

**情報管理について**  
 当社は情報の管理にハード・ソフトの両面から様々な安全対策を施しています。入退室管理システムなど各種セキュアな環境を構築し、情報の受入れから処理、提供、廃棄に至るまで細心の注意を払います。



## ◀ 8. おわりに ▶

私は障がいを持つたくさんの方の社員と一緒に23年間仕事をしてきました。

上手くいくことだけではなく、多くの失敗も経験してきました。

その仕事を通して私が会社や同僚に支えられてきたように、私も会社や同僚を支えていきます。

当社はこれからも経験を活かし、理念である「健常者と障がい者の共生」の実現のため、健常者と障がい者が協力し合い成長できる企業として社会に貢献していきたいと考えております。

ご清聴ありがとうございました。