

遠隔地に居住する方も含め、通勤困難な障害者に対して、テレワーク環境を整備するとともに、さまざまなサポート体制を構築し、活躍の機会を提供している。

会社概要

組織名		名称：クオールアシスト株式会社
		創立：2009年
組織代表者	役職	代表取締役社長
	氏名	宮澤 聡一（みやざわ そういち）
業種		サービス業
所在地		東京都
総従業員数		44人（2017年8月時点）
テレワークの導入形態		終日在宅勤務
テレワークの利用者数（過去1年間）		38人（2017年8月時点）

基本的な事項

■ 制度の整備状況

2009年の会社設立当初より在宅勤務制度を導入し、在宅勤務規定を制定している。

■ 経営上の位置付け

会社設立時から、通勤が困難な重度障がい者を在宅雇用という形で継続雇用しており、雇用人数は年々増加している。



■周知・啓発方法

ハローワークや、障害者就労支援センター、障害者就業・生活支援センターといった地域福祉の支援体制と連携し、病気やけがなどで重度の障害を負った人でも働くことができる、という意義を常に強調して就業機会を提供している。

■人事・労務管理の整備

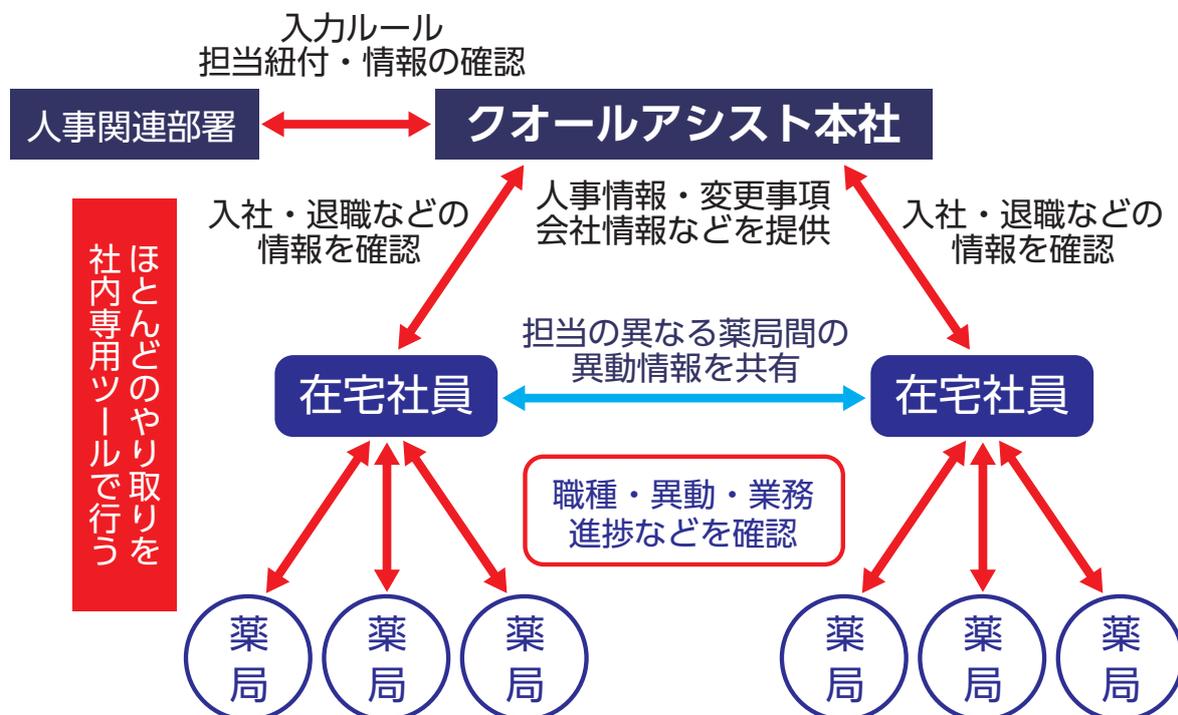
在宅勤務の社員は、前月 25 日までに翌月分の勤務予定を自己申告することになっており、就労日、これによって管理者も就労時間を把握できるようにしている。

在宅勤務をする者は業務開始時と終了時に、社内インフラを使用したメールで報告しており、終了時は、その日の業務内容も報告している。

■情報通信環境の整備

業務専用パソコンを貸与し、社内専用インフラのアクセス権限を付与している。在宅勤務でも、社内で行う業務のほとんどを行えるような専用ツールを整備し活用している。

在宅雇用での社内業務代行の仕組み



健康で豊かな生活のための時間の確保

【労働時間の工夫】

生活環境が異なる重度障がい者は、体調の変化や通院などが多いため、働く時間が固定された環境での勤務継続が難しい面もあるとして、時間の自由度の高いフルフレックス制度を活用している。同制度と在宅勤務を併用することで、急な体調不良による通院など社員の個々の都合に柔軟に対応できるようになっており、労働者が自分の状況に合わせて時間が調整できるため、大変有効である。

時間外・休日労働は、重度障がい者のため、体力的負荷を極力軽減する必要があることから、原則禁止としている。繁忙期でやむを得ず時間外が発生する場合は、事前に申告してもらい、他の社員の協力を求めるなどの対応で、時間外労働を極力短くしている。

【その他】

勤務形態を問わず、体力的な問題とリフレッシュを兼ねて、休日は出来るだけ連休でとるように指示している。あわせて課外活動・外出・障がい者スポーツなどへの積極的な参加を促し、社会との繋がりを維持できるように指導している。

テレワーク実施者のメンタルケアについては、適宜 Web 会議システムや電話を使ってコミュニケーションを取り、定期的なミーティング・自宅の訪問などで業務上の問題点などの確認を実施すると同時に、仕事だけでなくプライベートを含んだヒアリングやアドバイスを実施している。

就労による経済的自立、多様な働き方・生き方の選択

東京の本社で、障がい者のテレワークによる遠隔雇用を実現しており、通勤および移動困難な重度障がい者を積極的に採用している。現在の採用エリアは、北海道から宮崎県までと広域にわたっている。

遠隔地に居住する方を雇用するために、障害者就業・生活支援センターや障害者就労支援センターといった地域福祉の組織と連携し、障がい者の採用相談、応募者集め、雇用定着サポートなど、同社からの直接支援の繋ぎの役割を担ってもらう工夫をしている。

現在、本社勤務者以外、38名の障がい者全員をフルフレックスの終日在宅勤務で雇用しており、実施率は100%。来年度はさらに7～10名程度の増員を予定している。

社員の満足度

障がい者の生活面の安定を図るために、地域支援や行政支援を積極的に活用している。

定期訪問などで社員の家族および環境の変化についての情報収集を行い、必要に応じて一次対応などのサポートを行っている。

また、長期間働くためのデスク環境を整備したり、車いす姿勢制御の改善をするなど、合理的配慮を実施している。このような取組をしていることから、働けないと思っていた重度障がい者が働けるため、本人の労働意欲も向上し社員の満足度は常に高い。

他社の模範となる取組に関する事項

■ 労務管理上の工夫

重度障がい者の場合、身体的機能により稼働能力に大きな差があるため、成果評価を極力抑え、積極的な業務参加や提案などを行ったことなどでの「行動評価」を重視している。

個々の労働者について、本人評価・会社評価・業務グループリーダー評価を収集し、評価が会社主導になり過ぎないようにしており、出来るだけ実務者からの意見を取り入れるよう工夫をしている。

急な体調不良による休憩や早退・通院などは、積極的に申告してもらっている。フレックスによる柔軟な勤務体系であるため、時間変更の代替勤務日を申告してもらったり、入院の際は本社および他の在宅社員が業務代行を行ったりしている。

また、管理者および業務グループリーダーが業務終了時の報告を毎日チェックしているほか、定期的な業務グループミーティングの中で、各自の業務進捗確認と負荷のかかり具合をチェックし、仕事量の適正配分に配慮している。

■ 環境整備上の工夫

在宅社員全員に業務専用パソコンと公衆回線を使用した仮想私設通信網（Virtual Private Network）回線、社内専用インフラ、Web会議システムの各アクセス権限を付与している。

セキュリティ教育を在宅社員に実施するだけでなく、介助者であるご家族へもセキュリティ対策への理解を得るようにしている。社員と同様までではないが、業務中の社員の室内に入るときなどの注意点や災害避難時のパソコン機器などの取り扱い方法について事前に説明し、協力を依頼している。

緊急時の対応として、緊急連絡先を複数用意し、休日や夜間また風水害などへの対応を実施している。

障がいのため姿勢維持が困難な社員については、作業療法士の指導による姿勢の制御・デスクの高さや車いすの調整・パソコンの設置角度変更などを実施。その他、首以外の可動域がない重度障がい者では、パソコンとモニターの高さを調整して首の稼働を最小限にし、体全体への負荷を軽減する工夫を行っており、短時間労働しかできないと思われた重度障がい者が、現在2名フルタイムで働くことが出来ている。

対象者からは負荷はほとんど感じないとコメントがあがっている。また、機会あるごとに状況の確認を実施し、必要に応じて仕事環境の変更も検討している。



改善前の姿勢



改善後の姿勢

■生産性向上の工夫

テレワークの活用とあわせて、Webシステムの積極活用や社内インフラを活用することで、ペーパーによる親会社の各薬局からの送付物を削減している。

クライアント（業務発注元）との業務打合せは、Web会議システムによる音声会議やメールシステムなどを活用し、在宅社員が直接やりとりしている。これによってクライアントの意向を直接社員が把握することができる。また、在宅勤務する社員も、オフィス勤務しているのと同じような感覚で働くことができる。この方法によって、業務効率が向上するだけでなく、在宅社員のモチベーションアップにもつながっている。

在宅社員が制作したWeb発注システムで大手通販サイトと同じような仕組みで薬局向けのポスター等の備品類を発注できるようにしており、請求業務の簡素化などに大きく寄与している。親会社においても、発注の簡素化や映像での商品確認・繰り返し発注の導入や、これまで行っていた発注表のメール添付が不要になったことで手間が大きく省けている。

クライアント（業務発注元）側で行っていた入力業務を同社在宅社員が行うことにより、クライアント（業務発注元）側の時間外業務を縮小させる効果にもつながっている。

■その他

年間数社から障がい者の在宅雇用について問い合わせがあり、説明会を実施しているほか、ハローワークなどからの依頼による雇用開発セミナーなどへ積極的に参画している。

重度障がい者の在宅雇用を推進するため、障がい者雇用や職業リハビリテーションに関連するイベントで、業務環境整備の工夫や地域支援の活用について発表などを行っている。