

令和 5 年度 活動報告書

業務支援室

平成 26 年 4 月に障がい者雇用を主な目的としてスタートした業務支援室も、10 年が経過しました。今までに採用した業務補佐員は 13 名で、現在は 7 名の業務補佐員と 1 名の用務員で駐車場の巡回業務やキャンパス内の環境整備などに従事しています。

業務補佐員と用務員の 8 名を、2 名の嘱託職員で業務指導し「障害者の雇用の促進等に関する法律」などを踏まえ、障がいの有無や程度に関係なく、職業を通じてその職業生活における自立を促すことを業務支援室の目標としています。

そのため、皆が仲良く安心して思う存分に働くことができるよう、それぞれの特性を踏まえたうえで、室内のルールを設けるなど、職場環境を整えることに力を入れています。

☆業務支援室のスタッフ（令和 6 年 1 月 1 日 現在）

嘱託職員 3 名（室長を含む）

用務員 1 名

業務補佐員 7 名（重度障がい者および重複障がい者を含む）

事務補佐員 2 名（入構証の発行、名刺の作成、室内総務など）



（バリアフリー道路沿いのヒラドツツジ）

業務支援室では、部局からの依頼により、留学生寄宿舎の清掃（週 3 日）や旦野原キャンパスにおける駐車場の巡回（休業日や入試などを除く毎日）、タバコの吸殻やゴミの回収（週 1 回）などを実施しています。

また、環境整備の一環として、旦野原キャンパス内の除草や側溝の清掃、樹木の剪定などの作業も行っています。

令和 5 年 4 月から、業務補佐員の活動場所を広げるため、王子キャンパスの教育学部附属特別支援学校に 2 名の業務補佐員を派遣しています。

4 月は指導員が常駐しましたが、5 月以降は附属特別支援学校や附属学校事務室の教職員の方々の協力を得ながら 2 人だけで業務を行っています。

附属特別支援学校での新しい業務に加え、業務日誌や振り返りメモの発送、メールでの出退勤報告・体温の報告の送受信など付加業務も毎日問題なくできています。SNS を利用しての相談や報告、業務支援室からの連絡・指示も頻繁に行っています。

派遣した業務補佐員は、旦野原キャンパスではできない新たな経験を経て、さらに着実に成長を続けています。

5月からは軽度の知的障がいがある方を、初めて事務補佐員として迎えました。

事務補佐員についても、特性を踏まえたうえで、どのような事務をどの程度仕事として実施することが適切か、業務を実施しながら模索しています。

今年度は、入構証や名刺の作成のほかに、部局から依頼があった法人文書綴りの目次作成や、個人向け文書の封入作業を行いました。

今後も部局から依頼があれば、作業量を少しずつ増やしたいと思っています。

さらに実施可能な業務量が増えれば事務補佐員も増やし、将来的には適切に業務の切り出しができている部署へ必要期間派遣するなど、事務補佐員についても活躍の場を広げていけるような仕組み作りができることを期待しています。

業務支援室の業務として、特別支援学校や就労支援施設などからの依頼があれば職場実習も実施しており、今年度も2名の方を実習生として受け入れました。

また、4度にわたって合計8名（引率者は除く）の方が職場見学に訪れました。

実習生については、作業指導は業務補佐員が行い、指導員がそれを補う形で、それぞれ2週間の実習を行います。職場実習での作業指導は業務補佐員の資質向上にも役立っています。

☆業務を実施するうえでの合理的配慮と、業務補佐員自らが行う能力向上のための努力

業務補佐員が行っている業務分担は、障がいの程度による違いはありません。

暑い日も寒い日も雨が降っても全員が室内作業や外作業を順番に担当しています。全員が業務を正確に実施するために、業務支援室で実施している合理的配慮などの例は次のとおりです。

漢字が苦手な方には

- ・全てのマニュアルや仮入構証などにルビをふる
- ・ひらがなだけで作成した専用マニュアルの作成
- ・パソコン入力のための支援プログラム作成 など



一方で、毎朝のミーティング時に100文字程度の文章を皆の前で読むといった努力も課しています。

全員がローテーションで毎日1人が読み上げます。

また、ナンバープレートなど、ルビふりができないものについては、自身で業務中に読めなかった漢字やアルファベットをその都度メモし、繰り返し見直すことで覚える努力も行っています。

手関節の可動域が狭い方には

- ・巡回用カバンの改良
- ・両手が使える傘の提供
- ・ガムテープホルダーの導入 など



(ガパンをハトメで貼付)

(マニュアルが片手で開ける)

他にも、清掃用タオルは用途別に色を変える、剪定作業の際に高さや幅を合わせるための定規を作るなど、指導員を中心に工夫を重ねています。

また毎年、本人とご家族、就労支援施設などの担当者を交えた4者による面談を実施し、各人の職務に関する評価を伝えるとともに、心配ごとや配慮が必要なことなどについても意見交換を行っています。

1. 留学生寄宿舎共用部分の清掃および周辺の環境整備

寄宿舎内の清掃作業は、基本的に週3日実施しています。

作業する人によって出来栄に差が出ないように、清掃場所ごとに詳細なマニュアルを作成しています。

主な作業内容は、シャワー室の清掃（9室）、地域交流室、学習室1・学習室2、廊下、階段、ランドリー、トイレ（多目的・男・女）、玄関など共用部分の清掃で、マニュアルに沿って実施しています。

2人で手分けすると時間が余り、残り時間を除草作業などに充てていた清掃作業を、外作業の人員を確保するために6月から1人で行ってみることにしました。

10回目を過ぎた頃から、マニュアルの工程を省かずに1人で完了してしまう業務補佐員も多くなり、最近では残り時間で除草作業などもできるようになりました。

全員が1人で完了する日も遠くないと感じています。



①シャワー室の清掃作業



②地域交流室の清掃作業



③トイレの清掃作業

寄宿舎周辺の清掃や除草作業も定期的を実施しています。



④裏庭石垣の除草作業



⑤除草後

2. 駐車場の巡回業務

年間を通じて毎日（指示のあった巡回不要日は除く）駐車場の巡回業務を実施しています。

具体的には、自動車入構証が提示されていない、自動車入構証の期限が切れている、自動車入構証と車両番号が異なるなど27項目をチェックします。判断が難しいものもあるため、事例毎に記載したマニュアルを作成し、2人で確認するようにしています。

違反している車両については、注意書を挟むとともに記録簿に記入し、全ての駐車場を巡回した後、記録簿の内容をパソコンに入力し、依頼部署に報告しています。

巡回業務は2人1組で1日を予定していますが、車の台数や違反車両数により、早く終了した場合は、外作業に加わることにしています。



⑥駐車場の巡回



⑦記録簿のパソコン入力

3. タバコの吸殻やゴミの回収

週に1度、且野原キャンパス内に捨てられたタバコの吸殻やゴミを回収しています。

集めた吸殻や紙・ビニールなどは、種類別にパソコンに入力し、依頼部署に報告します。

今年度回収したタバコの吸殻は600本あまり、ペットボトルやレジ袋などのゴミは2,500程度と昨年度に比べると減少してはいますが、コロナ禍以降は落ちているマスクも多いため、担当する業務補佐員や用務員は、マスク専用の袋も持って回収にあたっています。



⑧タバコの吸殻回収作業



4. 旦野原キャンパス内の環境整備

正門や大分大学前駅向かいの出入口・学生寮裏の出入口から理工学部まで、計画的にキャンパス内の除草・清掃作業を行っています。

特に入試やオープンキャンパスなどの大学行事前には、メインストリートを中心に人が多く集まる場所や、バス停・駅などからの導線にあたる箇所を重点的に清掃しています。



⑨大分大学正面出入口付近ツツジの手入れ



⑩学生寮側出入口のフェンス蔓除去・除草



⑪構内バス停付近の除草清掃やツツジの手入れ



⑫歩道上へ倒れる危険がある竹の伐採



⑬学生寮下バリアフリー道路斜面の笹刈および除草作業

大分大学前駅の向かいに福利施設が設置された際に発生した残土は、主に旧職員宿舎跡地周辺に盛土されていますが、雨が降ると土砂が流れ側溝を埋めてしまうため、定期的に側溝の土砂を除去しています。また、盛土には雑草も目立つことから除草作業も2度実施しました。機械が使えない場所も多く雑草の成長も早いため、かなりの時間を要しました。



⑭土砂に埋もれた側溝



⑮作業後



⑯土砂の除去作業



⑰作業後



⑱除草作業



⑲除草作業後



⑳バリアフリー道路沿ツツジの剪定作業



㉑バリアフリー道路沿雑草の除去

道路へ浸食した芝の除去は、アスファルト等に食い込んだ根を抜くあるいは切る地味な作業ですが、長時間の作業になるためにかなり負担が増えます。

効率を考えると根付近の土が柔らかくなる雨天時の作業となりますが、カッパを着た作業は体力を消耗します。



㉒カッパ着用での浸食芝の除去作業（雨天時）



㉓道路へ浸食した芝除去後の道路

総務部総務課の依頼により、災害対策備蓄庫内外の清掃を継続しています。

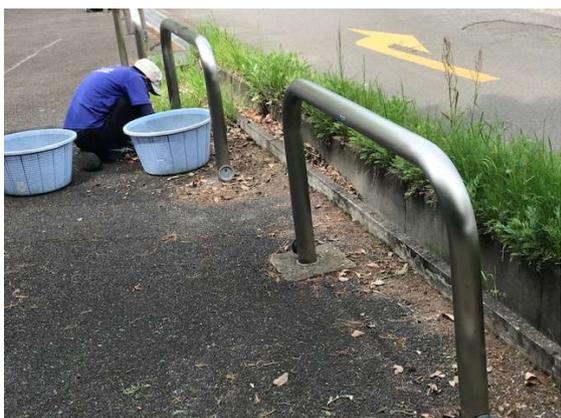
備蓄庫内は、夏の間は毎日2時間程度、夏以外は週に2回、換気と床や棚の拭き掃除をメインに続けています。また、外壁清掃も周辺の除草に併せて実施しています。



⑳汚れた床の清掃作業



㉑清掃後の備蓄庫内



㉒備蓄庫周辺の除草作業



㉓作業後の備蓄庫外観

今年度から藤蔭保管庫の清掃も始めました。

保管庫内だけでなく庭もかなり荒れていたため、手入れには随分と時間をかけました。保管庫内の清掃については、換気と床掃除をメインに週2回程度実施しています。



㉔作業前



㉕作業後



③⑩作業前の前庭



③⑪玄関付近の除草作業



③⑫刈払機を使っでの除草作業



③⑬フェンスに巻き付いた蔓の除去作業



③⑭作業後の玄関付近



③⑮作業後の前庭

依頼があった場所を中心に且野原キャンパス内の環境整備を継続しています。



③⑥メインストリートへ浸食した芝の除去



③⑦入試前のキャンパス内全ての掃き作業



③⑧低木の剪定・手入れ，掃き作業後のメインストリート



③⑨憩いの広場周辺の低木の剪定や手入れ作業の後

陸上競技場やラグビー場などの課外活動施設周辺についても雑木の除去や除草作業を継続しています。刈った草や伐採した雑木は回収し決められた場所まで運びます。



④⑩陸上競技場図書館側斜面の除草作業



④⑪刈り取った草などの運搬作業



④⑫ラグビー場法面の除草作業



④⑬作業後



④④サルスベリの剪定作業



④⑤第2体育館通路付近のサザンカの剪定

理工学部から外灯を覆った蔓などの除去を依頼され、蔓などを除去しました。またすぐに蔓が覆うことのないように付近の雑木の伐採や枝打ち・除草なども同時に行いました



④⑥蔓や枝で覆われた外灯



④⑦作業中



④⑧作業後

教育学部と総務部から依頼され、室外機を覆った雑草などの除去作業も実施しました。



④⑨室外機を覆う雑草や蔓の除去作業

5. 教育学部附属特別支援学校

教育学部附属特別支援学校へ派遣した業務補佐員は、校務の一部を担う必要もあるため、室内清掃などの日常業務を含めて月間で教頭がスケジュールを作成し、スケジュールに合わせた作業をマニュアルに沿って2名で行っています。

1年経った今では、学校行事などの情報を元に、作業スケジュールを教頭へ提案できるようになりました。



景観を維持するために、樹木の手入れや剪定作業は自分たちで計画的に実施しています。

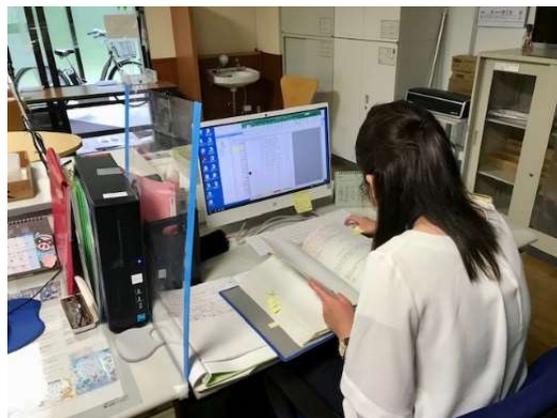
6. 事務作業

採用当初は業務支援室で行っている入構証発行業務の一部や名刺作成の補助を行っていましたが、ひと月後には部局から依頼があった、文書ファイル綴りの件名ごとに付箋紙を貼り、日付や受発信者・件名などを入力して目次を作成する業務も実施しています。

作業を間違わないよう、依頼部署が作成したマニュアルを基に、実際の手順や注意点などがわかり易いよう自分でノートにまとめていました。



⑤⑩領収書の発行



⑤⑪目次の作成

7. 職場実習・職場見学

今年度は、就労支援施設の依頼により、2名の方をそれぞれ2週間、実習生として受け入れました。うち1名は10月1日付けで業務支援室の一員となりました。

また、教育学部附属特別支援学校から職場見学に来られた高等部の生徒に対しては、見学の最後に母校の先輩の業務補佐員が仕事に対する考え方や取組みについて話をしました。



⑤⑫職場実習の様子



⑤⑬職場見学の様子

8. 業務補佐員と用務員の能力向上および職業人としての自立を促すための取り組み

業務支援室の目標は、業務補佐員と用務員が障がいの有無や程度に関係なく、各自が職業生活において自立することです。

業務支援室が設置され今年で10年が経ちます。毎日同じような業務を行っていても、振り返ると作業内容は効率化され、仕上がり具合も随分と優れてきています。

環境整備では、長年放置されていた所も少しずつ手を入れ、一度整備すると必ず維持しています。繰り返すことで元のきれいな姿に戻っているように思えます。それは、室員各自が大分大学のために精一杯働き、自らが確実に成長している証でもあると思います。

能力向上に関する取り組みも毎年工夫を重ね、それぞれの成長度合は違うものの、作業能力だけでなく、自分で考え実践するといった仕事に対する姿勢も確実に伸びています。

業務補佐員と用務員には、業務の1つと位置づけている業務日誌を、発足時から書いてもらっています。日誌には、1日の作業内容を書くだけでなく、1週間の目標や達成状況、作業中に気づいたことなどを書き、その日のうちに嘱託職員がコメントするといったキャッチボールを通じて、職業意識の向上に役立てています。

振り返りメモは、本人とご家族とのコミュニケーションツールにもなっており、意見を聞き考えることで確実な成長につなげようといった意図で始めたものです。毎朝のミーティング時にも発表し、内容に改善を重ねながら継続しています。

外作業では、予め大まかな作業計画を1月分示し、その範囲内での作業方法などの計画・立案を3年目以降の業務補佐員と用務員のうち1名の作業リーダーに任せるといった取り組みも4年前から続けています。

仲間の意見をうまくまとめることができない、作業計画は作ってみたものの確実に実行できなかった、状況変化にうまく対応できなかったなどの課題に対応するため、作業リーダーは自ら立てた作業計画を確実に実施できるように午前の業務終了後、指導員へ進捗状況について報告し、相談することになっています。

さらに1日の業務終了後には、うまくできたところや、うまくいかなかった点についても報告し、当人は振り返りメモなどで総括を行っています。

その結果を翌朝のミーティングで発表し、室員で話し合う時間も設けています。

成功や失敗を積み重ねることにより、職業人としての資質向上にもつなげたいと思い、2年目を迎えた業務補佐員にも外作業以外のリーダーを任せることにしました。

王子キャンパスへ派遣した業務補佐員は、期待どおりの活躍と成長を続けています。彼らが中心となって旦野原キャンパスと王子キャンパスの業務補佐員だけで会食する機会を設けるなど、旦野原キャンパスの業務補佐員にとっても良い先輩であり、相談相手にもなっています。

先輩たちが担ってきた役割を皆が順番に果たせるように、今後もそれぞれが少しずつ実施できることを確実に増やし、それぞれが職業人として自立できるように努力を続けることを、業務支援室のスタッフ全員で実現していきたいと思っています。



(構内に1本だけです)