

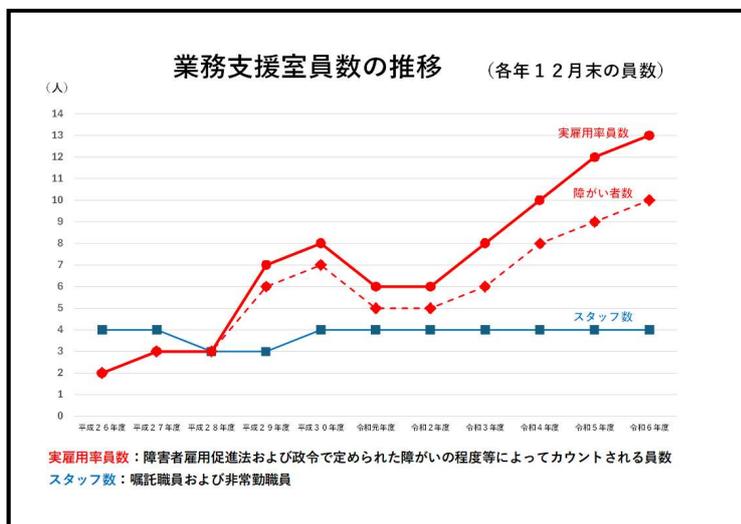
令和6年度 活動報告書

業務支援室

障がい者雇用を目的として業務補佐員 1 名を採用し、平成 26 年 4 月にスタートした業務支援室も、主に知的障がいがある 8 名の業務補佐員と 1 名の事務補佐員および 1 名の用務員(令和 7 年 2 月末まで)の合計 10 名となりました。

業務補佐員と用務員の 9 名を 2 名の嘱託職員で、1 名の事務補佐員を 1 名の非常勤職員が業務指導をしながら「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。

そのために、それぞれの能力を存分に活かして働くことができるよう、働くうえでの合理的配慮や室内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。



業務支援室の室員 (R7.1.1 現在)

嘱託職員 3 名 (室長を含む)

非常勤職員 1 名

用務員 1 名

業務補佐員 8 名

事務補佐員 1 名

業務支援室では、部局からの依頼により、留学生寄宿舍の清掃や旦野原キャンパスにおける駐車場の巡回、タバコの吸殻やゴミの回収などを実施しています。

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 年度から教育学部附属特別支援学校へ派遣した業務補佐員 2 名についても、順調に業務を実施しています。

また、令和 6 年度からは、難易度の高くない事務作業について、本格的に募集を行いました。

業務の切り出しを行い、業務支援室が事務作業を受託することにより、部局の事務職員は本来担うべき業務に集中することができ、事務の高度化・効率化に寄与できると考えています。

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 名の実習生を受け入れました。

就労支援施設の依頼により受け入れた実習生は、作業指導を業務補佐員が行い、指導員がそれを補う形で 2 週間の実習を行いました。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。

また、教育学部附属特別支援学校でも 1 名の生徒を受け入れ、教員の見守りがある中、業務補佐員が作業指導を行いました。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の基本的理念に規定されているとおり、合理的配慮などについては、互いに障壁（障がい）をなくす努力が重要です。

雇用者は、労働力として障がい者を雇用しています。雇用者側が障壁を作ってしまうとは期待した成果は得られません。しかし、全ての障壁を取り除くことが困難な場合もあります。業務支援室では、雇用された側の努力により、働くうえでの障壁がなくなることもあると考えています。

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できるよう、業務支援室で実施している合理的配慮と、業務補佐員が行っている努力の例は次のとおりです。

★漢字が苦手な人には

- ・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。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。業務補佐員の中には、始業までの間に指導員から漢字や算数を教えてもらっている人もいます。

★手足の関節可動域が狭い人には

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



(両手が使える傘)



(ガパンをハトメで貼付)

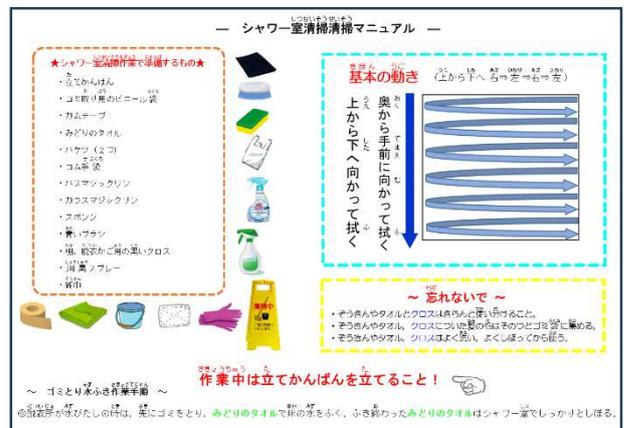


(マニュアルが片手で開ける)

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、業務補佐員が十分に力を発揮してもらえるよう、指導員を中心に工夫を重ねています。

また、本人とご家族、就労支援施設などの担当者を交えた4者による面談を毎年実施しています。

各人の職務に関する評価を伝え課題を共有するとともに、働く上での心配ごとや配慮の再確認などについても意見交換を行っています。



CLEAR		違反内容を表示		且野原キャンパス駐車場巡回記録簿		かな変換	
日付	曜日	AM/FM	駐車台数	巡回台数	入庫台数	出庫台数	備考
1/12	木	AM	10	2-9		40	入庫数は指定の場所に確認してください
			11	1-2		41	入庫数は確認しなさい
		PM	19	1-2		42	学生用駐車場に停めてください
			24	2-1		43	新学期4月の日まで

(違反番号を入力すると内容が表示され、読み合わせの際にひらがなに変換するツール)

## 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ましたが、作業スピード向上してきたために、昨年5月から1人で行ってみることにしました。

今では、2年目を過ぎた業務補佐員は全員マニュアルの工程を省かずに1人で完了するようになりました。さらに、残り時間で留学生寄宿舎付近の除草作業や掃き掃除など、自分たちで目標を決めて実施しています。



①シャワー室の清掃作業



②地域交流室の清掃作業



③ランドリーの清掃作業



④留学生用駐車場の落葉回収（寄宿舎清掃後の作業）

留学生寄宿舎清掃後の作業で、その日に終わらなかった落葉の回収や除草作業などは、次回留学生寄宿舎の清掃を担当する人に申し送り、継続して作業を完成させます。

なお、留学生寄宿舎周辺の側溝清掃や除草作業などは、別途定期的に行っています。

## 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。



⑤駐車場の巡回



⑥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1,200本あまり、ペットボトルやレジ袋などのゴミも4,000程度とどちらも増加しています。

場所	タバコ	ごみ			備考
		ビン・蓋 ペットボトル	紙 ビニール	その他	
① 新築事務室 (事務室・控室)			7		
② 豊島イコー屋			9		
③ 新築教育棟			11		
④ 新築学生センター (新築学生センター)	2		5	10	
⑤ 新築学生センター (旧学生センター)		5	10		
⑥ 新築学生センター (旧学生センター)	12	1			

(データ送信票)



#### 4. 旦那原キャンパス内の環境整備

大学の出入口から工学部まで、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。



⑦学生寮側出入口のフェンス付近の除草・蔓取



⑧構内バス停付近の除草・清掃・樹木の手入れ



⑨雪が降る中で落葉を掻き下ろしての回収作業



⑩ソテツの剪定作業（メインストリート）



⑪駅からキャンパスへ向かう道路法面の草刈作業



⑫作業後(崩落防止のため急な法面の木は残します)



⑬バリアフリー沿いツツジの剪定



⑭作業後（半年後）

秋以降の外作業は、草刈りや落葉集めが多くなります。

65万㎡を越す面積の旦野原キャンパスで刈った草や落葉を回収し、所定の場所まで運び廃棄する作業には時間がかかります。リアカーは安全のため3人1組で引きます。



⑮キャンパス内の草刈後の草や落葉の回収作業



⑩枯草や落葉回収後のラグビー場法面



⑪枯草や落葉回収後の陸上競技場法面

総務部総務課の依頼により、災害対策備蓄庫および藤蔭保管庫内外の清掃を継続しています。



⑫災害対策備蓄庫内リアカーの拭き掃除



⑬藤蔭保管庫内の掃き掃除

今夏は記録的な厳しい暑さでしたが、北野学長から業務補佐員全員に空調服が貸与されました。お陰で暑さを凌ぐことができ、仕事もはかどりました。



⑭空調服を着ての作業

学生寮出入口から構内に通じる道路は違反駐車車両が多く危険だったため、柵を置いて道幅を狭くしていました。それから12年が経ち、土や落葉の堆積で本来どこまでが道路だったのか、わからなくなっていました。

アスファルト部にも直径5 cmを超す雑木まで生えていたので、皆で側溝探しをしました。



⑳作業前



㉑雑草の根を土ごと取れる場所もありました



㉒ごっそり取れない所もあります



㉓側溝の蓋が見えてきました



㉔道路側の作業はほぼ終了



㉕屋外トイレ向いはさらにひどい状況でしたが本来の道路が見えてきました

依頼があった場所を中心に旦野原キャンパス内の環境整備を継続しています。



⑲教育学部と経済学部の間にある中央公園の整備



⑳陸上競技場法面の草刈り



㉑理工学部駐輪場法面の草刈り



㉒経済学部西側の草刈り



㉓草刈り後の後片付け（旧職員宿舎前道路）

インターロッキングブロックやアスファルト道路などへ浸食した芝の除去は、地味な作業ですが長時間同じような姿勢を保つためにかなり負担が増えます。



③②インターロッキングに浸食した芝の除去



③③アスファルトに浸食した芝の除去

教育学部駐車場裏のインターロッキングは長い間放置されていたため、丸1日4人がかりでも浸食した芝の全てを取り終えることはできませんでした。時間を作り再挑戦です。



③④作業中



③⑤作業後



③⑥アベリアの剪定作業（竹尺使用）



③⑦サルスベリの選定作業

## 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の業務補佐員2名の派遣も2年が過ぎました。昨年度と同様に教頭指示の下、順調に業務を遂行しています。今年度から室長の巡回を2ヶ月に1回としました。定時連絡などだけでは伝わりにくい話しを聞き、作業状況を観察して助言する機会としています。

教育学部附属特別支援学校のご配慮により、避難訓練や児童生徒との交流の場を設けていただけるなど、大学では経験できない体験もさせていただいています。さらに今年度は教育学部附属特別支援学校の高等部生徒の現場実習（4日間）を引き受け、教員の見守りがある中、業務補佐員が生徒の作業指導を行いました。現場実習の事前面談では、業務補佐員が進路指導主任や担任との作業内容や日程を確認し、実習日誌の指導者コメントを記入しました。また、様々な作業マニュアルも作業の反省などから、業務補佐員が自らアップデートしています。月間作業スケジュールは、前月末に教頭と業務補佐員が打ち合わせた後、教頭が入力し作成していましたが、現在は業務補佐員がパソコンでプレットシートの枠に作業内容や場所を選択入力して作成するように変更しました。



③⑧室内・屋外作業ともに毎日実施するもの毎週実施するものなどのルーチン業務があります。



③⑨高等部生徒の現場実習における作業指導



④⑩避難訓練の準備作業



④⑪ソテツの剪定



④⑫遊具付近の整備

## 6. 事務作業

令和6年度は業務の切り出しができていない部局からの随時依頼について、ルーチン業務の空き時間を活用し、納期に余裕のある業務を実施しました。

内容によっては簡単なマニュアルに沿って、作業内容の説明を受け、自分でノートにまとめて、作業を進めます。納期を長めに設定していただいたこともあって、全ての作業を完了させることができました。

依頼部署	期間	適用
人事課	R6.6/15～R6.9/10	調査関係ファイルの目次作成
	R6.11/21～R6.11/29	共済関係封入作業(派遣)
	R6.10/30～R7.2/5	未整理ファイルの整理
学術情報課	R6.5/8～R6.6/21	PDFファイルの結合作業
経理課	R7.3/24～R7.3/28	決議書の支払日押印作業(派遣)

令和6年度の受託事務作業



④3入構証の作成作業

**※業務を切り出し、判断不要で業務量が多い事務作業は業務支援室へ委託してみませんか？**

成果を求められる事務職員が担うべき業務は、専門的かつ高度化しています。

工夫すれば誰でもできるような仕事に追われていませんか？ 業務のマニュアル化・見える化は終了していますか？

- ・ 難易度の低い業務
- ・ 高度な判断や意思決定の必要がなく、誰が行っても同じ結果になる業務
- ・ 納期が比較的緩やかな業務
- ・ スポットではなく定期的に発生する業務
- ・ 専門的な知識を要さない業務
- ・ 他部署などとの交渉や調整がない業務
- ・ 一度覚えてしまえば、同じことを繰り返して進められる業務
- ・ 緊急性は低いですが、余裕があればやりたいと思っている業務 など

業務の一部を切り出し委託することで事務職員が持つスキルを存分に発揮し、担うべき業務に専念できます。過去の書類整理や法人文書のインデックス作成など何でもご相談ください。

## 7. 職場実習

今年度は就労支援施設の依頼により、1名の方を実習生として2週間受け入れました。



④4実習生と作業指導をする業務補佐員（留学生寄宿舍内の清掃）

## 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、各自が職業人として自立することです。そのために、将来自分が望む職業に巡り合えた時に必要となる社会性やコミュニケーション能力の向上などを図る工夫や努力も行っています。

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う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。



④⑤作業内容についての打合せ

また、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各自が発表し、内容にも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5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な実施に至らなかった、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、自らも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、昨年度から採用後2年を超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なっています。

教育学部附属特別支援学校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。派遣する2名のうち1名は1年間で交代するため、次の選抜者選びも業務支援室の楽しい悩みです。

派遣期間を満了し且野原キャンパスに戻った業務補佐員を見て、教育学部附属特別支援学校に憧れる人も増えました。派遣期間中に且野原キャンパスに戻って一緒に作業をする期間もあります。この時は勤務地の区別なく先輩が後輩にアドバイスする様子を見ることができ、各人の成長を実感できる期間です。また、仕事以外でも旅行や会食の機会も多くなり、キャンパスは違っても同じ業務支援室員といった一体感が生まれています。

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。