

治具の工夫・改良・作業効率向上の事例

令和6年4月

特定非営利活動法人

島根県障がい者就労事業振興センター

(島根県委託事業)

1. はじめに

就労継続支援事業所（以下、事業所）の職員の皆様のお話を伺う中、利用者の能力開発を進めるため利用者の特性を的確に把握され、安全でかつ効率の良い作業工程を考えだして取り組まれていることが分かりました。

利用者一人一人に適した支援方法はまさにオーダーメイドであり、その過程においては悩みや課題も多かったものとお察しします。

そこで、職員の皆様の様々な悩みや課題を解決するヒントは日々の業務の中でのちょっとした工夫や改善事例の中にあるのではないかと考え、今回、「治具の開発・道具の導入」「作業の効率化」「コミュニケーションの効率化」「働きやすい環境づくり・意欲向上」の4つのカテゴリに分けて事例を収集しました。

また、取材の中で多くの方から聞いた言葉を紹介します。

- ・ 一人一人個性があるので、その支援方法も一様ではない。利用者個々の特性を踏まえた支援方法は、相手に向き合うこと、目標を立てて振り返るPDCAの繰り返し。
- ・ 小さな達成感がやる気につながる。
- ・ 一過性でなく継続することで利用者の力を伸ばすことができる。
- ・ 工賃向上とともに、彼らが社会に出て生きていく力をどのように引き伸ばせるか考える姿勢が大切。その一つに、体験の場を設け利用者の挑戦する気持ちを湧き起こす機会を作る。
- ・ 利用者にとって働くことは生活するため、そして地域とつながり社会の一員としての役割があることを理解してもらいたい。それには福祉事業所だけでなく、作業委託先や地域社会の協力も必要。

全ての事業所にヒアリングは出来ていませんが、皆様の事業に少しでも役立てば幸いです。

事例に関するお問い合わせ等ございましたら当センターの担当者までご連絡ください。

問い合わせ先：島根県障がい者就労事業振興センター

東部事務所 担当：宮廻（克） 0852-67-2671

西部事務所 担当：川上・佐々木 0855-22-8677

2. 事例一覧

【治具の開発・道具の導入】

No	事業所名	タイトル
1	梨の木園	精密機械梱包型枠用ダンボールの貼り合わせ 治具開発
2	就労継続支援事業所 山光園	白ねぎの出荷調整の葉切・結束の治具開発
3	やまびこ園	リングねじ取り付けのねじ回し導入と工夫
4	やまびこ園	フレアの本数を数えやすくする治具・効率化を 図る案について
5	邑智園	ペン先組み立ての治具作成と作業工程の見直し
6	就労継続支援B型事業所 わさびの里	チェック計量機能付きデジタルスケールで計量作業
7	就労継続支援B型事業所「アスター」	パン成形の均一化のために型紙作成
8	就労継続支援B型事業所「アスター」	パン生地発酵に必要な温度計算シート
9	就労継続支援B型事業所「アスター」	パン製造における重量設定可能スケールの活用

【作業の効率化】

No	事業所名	タイトル
1	就労継続支援事業所 山光園	ピーマン出荷調整の作業効率化
2	やまびこ園	作業方法や注意点の見える化・カードの活用
3	就労支援事業所ラヴィアンローズ	役割分担で柿摘蕾の安全対策と作業効率化
4	就労支援事業所 すばる	ぶどうシャインマスカット収穫・出荷調整の 作業効率化
5	なかよし（就労継続支援B型事業所）	クッキーの袋詰め作業
6	なかよし（就労継続支援B型事業所）	ぶどう副梢切のステップアップのポイント
7	ぼんぼん船	ぶどう作業の事前練習
8	アグリプラント甲斐の木	アスパラガスのハウス高畝栽培のメリットと管理
9	アグリプラント甲斐の木	トマト出荷袋のシール貼りの工夫
10	邑智園	紙袋の絵柄紙糊付けの作業工程と意欲向上
11	就労継続支援B型事業所フーズくわの木	作業手順の見える化・マニュアル作成
12	多機能型事業所やさか風の里	スケジュール表の作成と共有
13	多機能型事業所やさか風の里	タオルたたみ数量確認のミス防止と作業環境の整備
14	かまて	弁当製造の役割分担の見える化
15	フルール益田	作業スケジュールと役割分担の表示
16	フルール益田	内職作業の指示書とチェック表
17	フルール益田	野菜等規格選別の秤の使い方
18	フルール益田	乾燥野菜の役割分担
19	就労継続支援B型事業所 わさびの里	菓子箱折りの作業効率化
20	就労継続支援B型事業所 わさびの里	作業手順書の作成
21	就労継続支援B型事業所「アスター」	封緘作業の作業スペースの分離・入れ間違い防止
22	就労継続支援B型事業所「アスター」	事業所の維持管理（清掃・備品・消耗品の補充）
23	就労継続支援B型事業所「アスター」	製パン事業のけが防止策（やけど）
24	就労継続支援B型事業所「アスター」	製パン事業の整理整頓で作業効率向上
25	就労継続支援B型事業所「アスター」	製パン事業の発酵時間の見える化
26	就労継続支援B型事業所「アスター」	製パン事業の作業場所と内容を明示
27	就労継続支援B型事業所「アスター」	製パン事業の作業効率化のための工夫

【コミュニケーションの効率化】

No	事業所名	タイトル
1	障がい者就労支援事業所 エルパティオ三葉園	職員のシフト作成のポイントと情報共有の方法
2	多機能型事業所やさか風の里	インカムの導入
3	フルール益田	携帯電話（スマホ）で報連相

【働きやすい環境づくり・意欲向上】

No	事業所名	タイトル
1	多機能型事業所ピー・ター・パン Hub×Lab	地域社会の一員として働いている意識醸成
2	多機能型事業所やさか風の里	目標達成の見える化
3	フルール益田	朝礼や振り返りノートによるモチベーション向上と 企業理念の共有
4	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	目標達成の見える化と感情の見える化
5	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	虐待防止・目標やスケジュールの情報共有

治具の開発・道具の導入		No. 1
事業所名	梨の木園	
題名	精密機械梱包型枠用ダンボールの貼り合わせ治具開発	
内容	①治具開発に至った経緯 ・重ね合わせて貼り付けした時わずかなずれも不可となるため、慎重・丁寧な作業が要求され、作業に従事できる人が限られていた。 ②ダンボール貼り合わせ専用治具の開発 ・糊付けしたダンボール紙を3、4枚ずれないように重ねて貼り合わせるための専用の治具を開発。 ・治具は木や塩ビ管など身近な資材を使い作業をする中で改善点を明らかにしながら4、5年かけて作成。 ・治具を開発したことで多くの利用者ができる仕事になった。貼り合わせのずれがほとんどなくなり、業者からの信用が増し安定した受注につながった。 ③プレス用の型枠・糊付け台の造作 ・プレス用の型枠、糊付けの均一化のために糊付け台を身近な資材を使って職員が作成。 ・治具の改善により一人でできる人もいれば、数名でグループを組んで作業するなど、作業体制を見直し効率化が図れた。 ④作業方法の習得 ・ダンボール紙に穴をあける、糊付け、重ねて貼り合わせる、プレスの工程ごとに適材適所の人材配置し、「手本を見せる→実施する」の体験を重ねながら作業方法を習得している。 ・返品があったときはどこに問題があったか業者から説明を受け、画像とあわせて記録を残しみんなに説明し、その対策を考えて改善することを繰り返す。 ・就労支援では利用者支援にあわせて生産活動が重なり、作業が正確に効率よくできる工夫は職員の負担軽減にもつながるが画期的な方法はない。それゆえに日々課題を見つけ改善を繰り返すことが大切。 ⑤モチベーションアップ ・委託企業担当者が作業視察に来て利用者の丁寧な作業を知り、納品された物がどんな商品にどのように使われ、それがどのように企業にとって大切な物なのかを紹介された。利用者は作業の意義を知ることによって仕事に対するモチベーションがあがった。	

■作業工程



①ローラーで糊を塗る

②重ね合わせる

③プレス

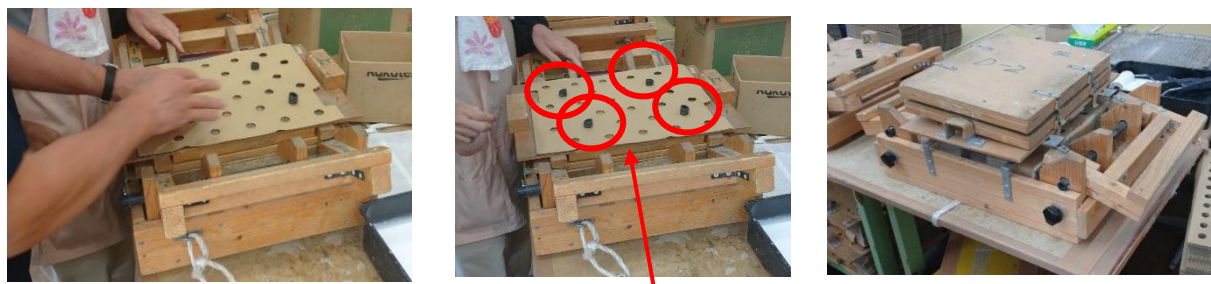
①ローラーで糊を塗る：糊付け台の治具使用

糊がはみ出て用紙の裏に付くことを防ぐため、小さな凹凸のある板を探したところ猫侵入防止用の板を見つけて糊付け台を作成。



②重ね合わせる：貼り合わせ治具使用

4、5年かけて身近な材料を使って作ったダンボール重ね合わせ治具。
ダンボールの規格にあわせて数種類作成。



棒に穴を差し込むことで
重ね合わせのずれを解消

③プレス：プレス枠板使用

4枚貼り合わせたダンボール紙をさらに重ねて上からプレス。
端が折れたりせずに均等に力がかかるようにプレス用の板枠を作成。



治具の開発・道具の導入		No. 2
事業所名	就労継続支援事業所 山光園	
題名	白ねぎの出荷調整の葉切・結束の治具開発	
内容	・白ネギの出荷調整作業で、長さを揃えて切る、太さによる規格選別作業の効率向上を目的に、身近にある木材を使って簡単な治具を作成。 ・判断が容易になることで多くの利用者が作業に参加でき、商品の品揃えも改善し市場からも高い評価を受け産地振興の一助になる。	

■葉切り板



基部
板の端に根を切った基部を付け、赤・白線で葉を切る。
通常は赤線で切るが、軟白部分が長い場合は白線で切る。
赤線または白線で切るかの判断は、その日の商品状態を事前説明して判断しているが、経験を重ねることで判断速度が向上している。

■仕分け作業



白ネギの太さの規格判断に使用している。
板に規格に合わせた隙間をつくり、一本ずつ入れて規格別に仕分けしている。曲がり程度や病気等による良品・不良品の判断は経験を重ねることが必要。

■結束具



右端の板に束の根元を揃えることで、左端の固定したテープで白ねぎを結束する時に、結束位置が一定して見栄えのいい製品となる。

治具の開発・道具の導入		No. 3
事業所名	やまびこ園	
題名	リングねじ取り付けのねじ回し導入と工夫	
内容	・指でねじを回してリングに付けていたが、小さくてきつく力が必要で長時間行くと指先が痛くなるという課題があったため、委託業者に専用のねじ回しを提供してもらう。 ・ねじ回しのグリップ力を高めるために握り手部分に輪ゴムを巻いたところ指先の痛みがなくなり、1時間当たり100個程度まで作業効率が向上した。 ・完成品が20個×10列入る大きさの箱を用意し、完成品数が確認しやすいように並べるようにした。 ・単価は安い、正確な商品製造と期日内納品が継続した作業受託には不可欠。そのため検品作業や補填など職員の負担は大きく軽減対策が課題。	

■ねじ回し導入前のリングネジ付け

指でねじを回してリングに付けていたが、きつくて指が痛くなるという課題があった。



■ねじ回し導入後のネジ付け

委託業者から専用のねじ回しを調達して握り部分に滑り止めのため輪ゴムを巻く。



■最終工程

納品時のネジ回しの長さが決まっているため最終工程は職員が実施。(右：完成品)



治具の開発・道具の導入		No. 4
事業所名	やまびこ園	
題名	フレアの本数を数えやすくする治具・効率化を図る案について	
内容	・フレアを100本ずつ束にして納品するため、委託業者にフレアを溝に並べて50本になるゲージを作ってもらった。それでも、誤差が生じるので、職員が数え直して100本を確認のうえ納品している。 ・50本溝に並べるのは本数が多いから誤差が生じると考え、10本ずつ数えて筒に立て、10個の筒に立て終えたら束ねることを思案中。 長いフレアは10本ずつ数えて輪ゴムで結束。それを10束まとめて100本とする。	

■フレア50本並べるゲージとフレア100本束



左：溝に並べているフレア 50 本

中：フレアを100本の束にして両端を輪ゴムで結束

右：納品時の荷姿

■フレアを10本ずつ数える方法（思案中の案）

①10本ずつ数えて筒に入れる。

②10個の筒が埋まったら100本あるとみなして束ねる。



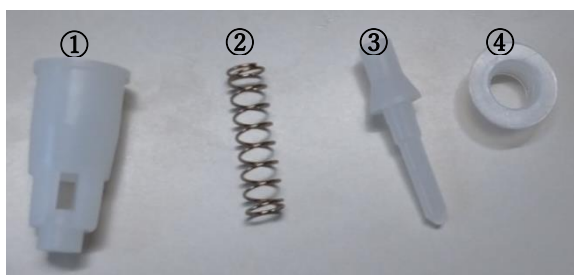
治具の開発・道具の導入		No. 5
事業所名	邑智園	
題名	ペン先組み立ての治具作成と作業工程の見直し	
内容	- 作業する利用者が増えてきたので、委託業者から借りていたペン先を入れる作業台を自作。 - 部品のバネが袋から取り出しにくいので、バネを一つ一つ分ける工程を追加し作業効率を改善した。	

■ペン先を入れる作業台



左：ペン先部分を入れる作業台、黒い作業台は委託業者から借用したもの
 右：作業者が増えたので自作した作業台

■作業内容とポイント



- ①上記ペン先の部品①～④を順番に組み込む。
- ②部品はそれぞれ分けて箱に入れておく。

■作業効率向上のため作業工程の見直し



一つ一つが小さく指先でつまむ作業は難しい。特にバネは取り出しにくいのでスポンジ台にバネを1個ずつ刺して取りやすいように工夫。麻痺がある人も作業がしやすくなり作業効率が向上した。

治具の開発・道具の導入		No. 6
事業所名	就労継続支援B型事業所 わさびの里	
題名	チェック計量機能付きデジタルスケールで計量作業	
内容	・封筒入れの際に、重さの上限値と下限値を事前に設定するデジタルスケールを委託事業所から借用。設定範囲外だとブザーが鳴り、職員が速やかに対応できる。	

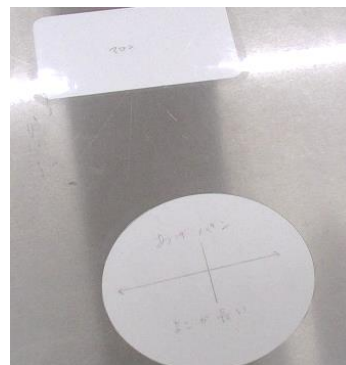
■ デジタルスケールを活用するメリット



- ・チェック計量機能付き（表示と音）で重量管理が可能。
- ・日本語表示キーシート採用で簡単に操作できる。明るく見やすいバックライト付き液晶表示。
- ・安定時間3秒以下で計量作業がスムーズに行える。
- ・職員があらかじめ重さの上限値と下限値を設定する。
- ・職員はブザーが鳴った時に対応すればいいので常に利用者の動きを確認する必要がない。

治具の開発・道具の導入		No. 7
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	パン成形の均一化のために型紙作成	
内容	・パンの種類ごとに、大きさの見本の型紙を作成。 ・製造するときに型紙を作業台のシート下に置いて型紙に合わせて成形することで、一定の大きさに揃えることができる。	

■パン成型の治具



左：長さに合わせて生地を分割する

中・右：シート下に生地成型の型紙を置き基準とする

治具の開発・道具の導入		No. 8
事業所名	就労継続支援B型事業所「アスター」	
題名	パン生地発酵に必要な温度計算シート	
内容	・パン生地発酵に必要な温度を計算するための計算用シートを作成し、利用者も温度を計算できるようにした。	

【事例紹介】

■計算シートの使い方

- ①室温と粉の温度を測定し、その数値を枠内に記入して足し算をする。
- ②「47」から上記①の答えをマイナスすると使用する水の温度が分かる。

■ポイント

利用者2名1組で材料を準備し、最後に職員が確認する流れを確立できて効率化につながった。

■計算シート

The image shows a calculation sheet with the following layout:

- Top left: **10,000g**
- Row 1:
 - Box labeled **室温** (Room Temperature)
 - Plus sign (+)
 - Box labeled **粉の温度** (Flour Temperature)
 - Equals sign (=)
 - Box labeled with a star (☆)
- Row 2:
 - Box containing the number **47**
 - Minus sign (-)
 - Box labeled with a star (☆)
 - Equals sign (=)
 - Box labeled **水の温度** (Water Temperature)

治具の開発・道具の導入		No. 9
事業所名	就労継続支援B型事業所「アスター」	
題名	パン製造における重量設定可能スケールの活用	
内容	・重量設定ができてランプで適正量を示す秤を使用する。 ・不必要な桁まで表示しないことで利用者も判断が容易になり間違いを防げる。 ・正確に材料を計量することは信頼される商品づくりの基本の一つなので、使いやすく便利な秤を選ぶことは大切。	

■重量設定可能スケール



作業の効率化		No. 1
事業所名	就労継続支援事業所 山光園	
題名	ピーマン出荷調整の作業効率化	
内容	・ピーマンの出荷調整作業で、一袋分の計量したピーマンを分けておくことで、袋詰め作業が効率化でき一日の袋詰め量も800袋から1,200袋に増えた。 ・計量する人、袋に詰める人とのチームプレーで連帯感が高まり、商品に対するチェック視線が増えることで商品性が向上した。 ・袋の入れ方、悪い果実例は、絵や写真、現物で説明。 ・時期ごとに病虫害発生状況を共有し、病虫害被害果を見せることで、選別判断力を高める。	

■作業の流れ

- ①上皿秤で計量。
- ②仕切りがある箱に計量したピーマンを一袋単位で入れる。
- ③袋詰め担当者が袋詰めする。



■ポイント

- ・袋詰めを丁寧にする事で納品時の箱詰めもキレイに並べることができるため商品の品質保持につながる。

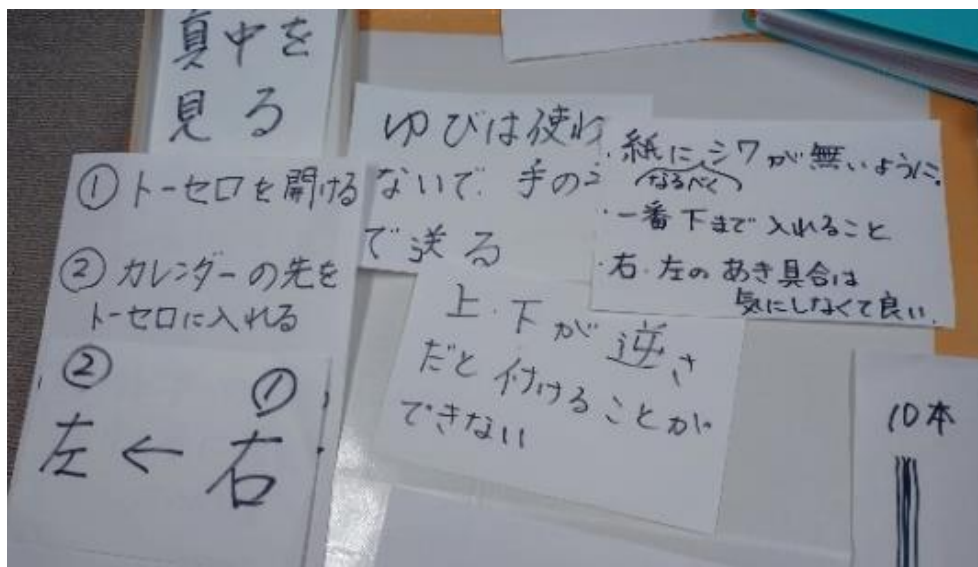


作業の効率化		No. 2
事業所名	やまびこ園	
題名	作業方法や注意点の見える化・カードの活用	
内容	・単価は安いが内職は不可欠な作業である。 ・委託業者からの信用力を高め継続して作業を受託するためには正確な商品製造と期日内納品が不可欠であるが、検品作業や補填など職員の負担は大きい。 ・利用者の作業スキル向上に向けて、次のように取り組んでいる。 ①作業工程を分解し、職員が体験確認しながら、各利用者に適した作業を見つける。 ②それぞれ作業ができる人を選抜する。 ③職員による商品の最終チェック。 ④職員と利用者で作業を分担。例えば、袋しわが生じやすい袋入れなど商品性を損なうリスクが発生しやすい作業工程は、職員が行う。 ⑤作業方法を見える化する。言葉だけでは伝わりにくいことがあるので、図示、見本など視覚情報で補足する。 ⑥作業の注意点を書いたカードを手元に置き、注意事項を意識する。 ⑦午前と午後は作業を変えることで、集中力の維持や、作業への関心を高め、仕事への意欲向上に繋げる。	

■注意点カードの活用

注意点を分かり易くするため要点を簡潔に、大きな文字で書く。

注意点カードを手元に置いて作業する。



作業の効率化		No. 3
事業所名	就労支援事業所ラヴィアンローズ	
題名	役割分担で柿摘蕾の安全対策と作業効率化	
内容	・ 全部の作業を出来るようにではなく、出来ることをするという指導により利用者は自信と張り合いが生まれ、それを継続することで一つ一つ上手くなればよいという考え方で指導。 ・ 安全性と作業効率を考えて役割分担して作業を実施。 ①脚立に昇れる人は樹上の高い部分を、脚立に昇れない人は手の届く範囲で作業範囲を分担。 ②奇形や傷の判断が難しい人は1枝に蕾を2個残し、判断できる人が後で最終1個にする。	

■役割分担について

- ・ 脚立に昇れる利用者が上のほうを分担。
- ・ 脚立に昇れない利用者は手の届く範囲を分担。
- ・ 立体的に作業範囲を分担して柿摘蕾作業を行うことで安全対策と作業効率改善につながった。



■柿摘蕾作業について

- ・ 残す蕾の判断が難しい利用者は、奇形でなく下向きの蕾を2個残して摘蕾する。
- ・ 後で判断できる利用者と職員が1個に残す方法で作業効率化を図る。



蕾(4個)

作業の効率化		No. 4
事業所名	就労支援事業所 すばる	
題名	ぶどうシャインマスカット収穫・出荷調整の作業効率化	
内容	・収穫は糖度を測定しながら職員が行いコンテナに8房ずつ入れ、利用者がコンテナを運搬する。 ・利用者の力や高齢化を勘案して役割分担して進める。 ・出荷調整はパック詰めが主体で、重量に合わせた調整作業は職員が行い、利用者はパックのフィルム貼りを担う。 ・職員はパックの向きを同じ方向にして利用者に渡すことで、フィルムの向きが反対にならないようにしてフィルムの貼り間違いを防ぎ、出荷量が増えた。	

■作業のポイント

- ・新梢誘引をすることで作業がしやすくなる。



■パック詰めのポイント

- ・販売時において見栄えはとても大事なため主に職員が行う。
- ・利用者はフィルム貼りや箱詰めを行うが、箱詰めでパックの向きを揃えるなど注意が必要。



作業の効率化		No. 5
事業所名	なかよし（就労継続支援B型事業所）	
題名	クッキーの袋詰め作業	
内容	・プラスチックシートを袋に差し込み、箸を使ってクッキーを滑らせるようにやさしく押し入れる。 ・袋の中できれいにクッキーが並び、商品の見栄えが良くなる。	

■袋詰め作業

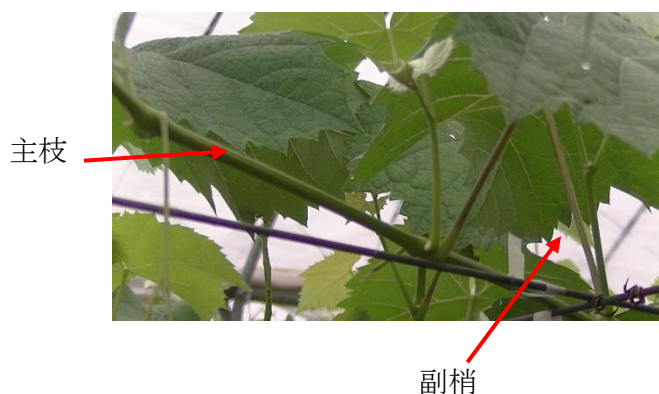
- ①袋に水色のプラスチックシートを差し込む。
- ②シート上を滑らせるようにしてクッキーを一つ一つ奥から順番に箸で押し入れる。
- ③2列にきれいに並べる。



作業の効率化		No. 6
事業所名	なかよし（就労継続支援B型事業所）	
題名	ぶどう副梢切のステップアップのポイント	
内容	・利用者が判断に迷い悩まないようにできる範囲の作業を容認し、難しい作業はできる人がカバーすることでチームとして責任を持って作業を行う。 ・最初は作業範囲が小さくてもいいので正確にできることを目標とする。 ・正確に行えたという達成感を得ることでその作業の興味とやる気生まれる。そして、徐々に作業範囲を広げていく。 ・3～4年目までは作業開始時にその作業をどれだけ覚えているか確認の時間を設ける。理解されていても再度基本や注意点を説明し刷り込む。 ポイント：説明⇒ 実践して見せる⇒ 一緒にやってみる	

■ポイント

- ・主枝と副梢の見極め方を説明して利用者と数本一緒に見極めが正しくできるか確認。
- ・目を離しても作業している副梢がどれかわかるように副梢の基部にクリップを付ける。作業が終わるとクリップを次の副梢に移す。
- ・房まで副梢の葉2枚、房先は副梢の葉1枚を残す判断ができない人は全て副梢の葉2枚残して切る。判断できる人があとで房先は葉1枚に切り戻す。



※副梢の葉を1，2枚残して先端を切る。

- ・作業する主枝の基に目印としてクリップ（大き目の洗濯ばさみ）を付ける。
- ・赤色が目立つためクリップは赤色を使用。



作業の効率化		No. 7
事業所名	障がい者自立支援事業所ぼんぼん船	
題名	ぶどう作業の事前練習	
内容	・ぶどう作業の請負では、現場に出かける前に事業所内で事前に練習を行い、利用者の作業方法の理解促進と作業適性を確認する。 ・事前練習は利用者にとって作業に出かける不安が軽減できる。 ・事業所は利用者個々の作業適性を事前に把握でき、作業に応じた人選と現場での指導上の注意点を把握できる。 ・事前練習に必要な材料は、農家や、関係機関に相談し不要なぶどうの房や枝、袋などを用意する。	

■作業内容

①シャインマスカット袋かけ

農家から、要らないぶどうの房を譲り受け、事業所の軒先につるして、袋掛けの練習を行う。

②デラウェア・シャインマスカットの摘粒

農家から、要らないぶどうの房を譲り受け、事業所内で摘粒の練習を行う。

摘み取る粒の判断や、残す粒を傷つせずに摘み取る方法や注意事項を事前に確認する。



作業の効率化		No. 8
事業所名	アグリプラント甲斐の木	
題名	アスパラガスのハウス高畝栽培のメリットと管理	
内容	・アスパラガスを高畝栽培とすることで作業時のかがむ姿勢が減り、通路も幅が広く作業性が改善した。 ・利用者が主に行う栽培管理作業は下側枝除去、冬季の畝表面への堆肥散布、農薬散布時の補助（ホース保持）。 ・灌水、施肥、換気は、センサーでモニタリングしながら管理できるため、職員の栽培管理の負担も軽減できたが、ハウス建設やモニタリング装置など初期の設備投資が負担となる。	

■ポイント

- ・アスパラガス高畝栽培。60cm程度の枠（畔波板等）で畝を高くつくる。
- ・通路は防草シートを敷き歩きやすい。
- ・株元近くに灌水チューブを敷き、自動灌水。



作業の効率化		No. 9
事業所名	アグリプラント甲斐の木	
題名	トマト出荷袋のシール貼りの工夫	
内容	・見本を一番下に置き、その上に透明の出荷袋を重ねる。 ・見本と同じ位置にシールを貼ることで向きや場所の間違いや作業の戸惑いが少なくなった。	

■ポイント

- ・見本を用意して一番下に置く。この上に出荷袋を重ね合わせる。
- ・シールを同じ位置に貼っていく。



作業の効率化		No. 10
事業所名	邑智園	
題名	紙袋の絵柄紙糊付けの作業工程と意欲向上	
内容	- 商品を入れる紙袋もお店にとって大切な商品。ゆえに、袋に絵柄の紙を貼る作業もきれいな仕上がりが求められるので、糊がはみ出さないよう一人一人に合った道具を選択。 - その日の気温や湿度、使う道具によって糊の薄め方を変える。 - 作業場所は利用者が好きな場所を選ぶ。 - 仕上がった袋数が確認しやすいよう、乾燥工程で利用者ごとに袋を吊るす段を分けたことで目標が立てやすくなる。	

■ポイント

- 紙袋に絵柄の紙を貼る。均一に糊をつける作業は難しく刷毛でしわを伸ばす。



- 使いやすい道具を選ぶ。(左：筆、中：ローラー、右：刷毛)



- はみ出た糊はきれいに拭き取るとき、袋も商品の一部なので丁寧に正確に行う。



- 好きな場所で作業する。
- 利用者毎に吊す棚を分け出来上がり数と出来具合を確認。



作業の効率化		No. 11
事業所名	就労継続支援B型事業所フーズくわの木	
題名	作業手順の見える化・マニュアル作成	
内容	・マニュアルは写真を主体に説明文を端的に記述し、漢字にはルビをふる。 ・ラミネートをして調理場内に持ち込み可能。 ・器具の破損、材料のパッケージや規格変更、利用者の特性を考慮して定期的に見直す。 ・利用者だけでなく職員のやり方も統一でき、異動があっても困らなくなった。	

■ポイント

- ・写真があることで、同じ器具や材料を揃えることができる。
- ・計量のダブルチェックで間違いを防ぐ。

<手順>

- ①（利用者）計量器に容器を設置して“0”設定。
- ②（利用者）調味料を規定量、容器に入れる。
- ③（職員）数字を確認。
- ④（利用者）調味料を移す。
- ⑤（利用者）容器を計量器に戻し、メモリが“0”であることを確認する。
- ⑥（職員）メモリが“0”であることを確認。

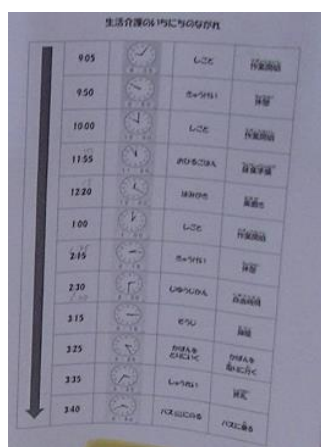
作業の効率化		No. 12
事業所名	多機能型事業所やさか風の里	
題名	スケジュール表の作成と共有	
内容	- 生活介護では将来の暮らしを考え必要なルールを守る習慣化のため、一人一人スケジュール表を作成し、自主性を醸成する。 - 作業配置図や当番表で自分の仕事と誰と一緒に仕事をするか分かることで安心して作業できる。 - 過敏な反応を防ぐため作業配置図には職員を外すこともある。	

■スケジュール表と作業配置図について

- 作業配置図は利用者だけ表示。
- 当番表を作成して掲示。



- タイムスケジュールと週間スケジュールで時間の感覚を養う。



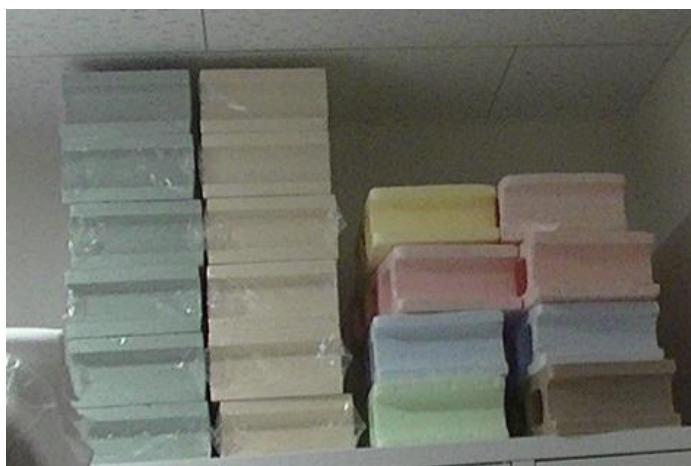
- 時間の感覚を養うため自分で利用時間を設定する時計。



作業の効率化		No. 13
事業所名	多機能型事業所やさか風の里	
題名	タオルたたみ数量確認のミス防止と作業環境の整備	
内容	・業者納品時の数量確認では利用者一人が声出しして数え、別の利用者が確認表に記入する。納品数の確認と間違い防止に役立つ。 ・自分に合った高さの机で作業しているが、高さ調整が必要なときは発泡スチロールブロックを机に並べ、その上に板を載せて調整する。	

■ポイント

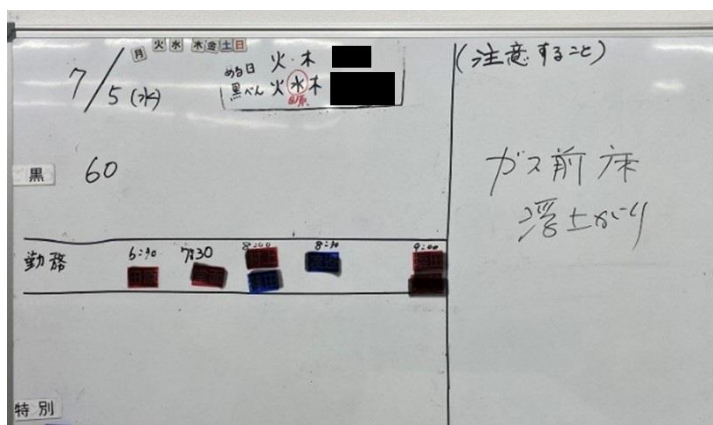
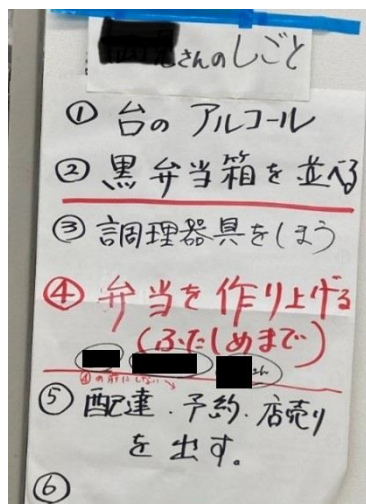
- ・納品時の数量確認表：日ごとに納品した数量を記録する。
- ・作業台の高さ調整は発泡スチロールブロックを活用。



作業の効率化		No. 14
事業所名	かまて	
題名	弁当製造の役割分担の見える化	
内容	・口頭（耳）だけでなく、文字（目）で見て確認することで、いつでも、何度でも情報を共有化でき、間違いを防ぐこともできる。 ・出勤者と注意事項を分かりやすいように掲示して共有する。	

■ポイント

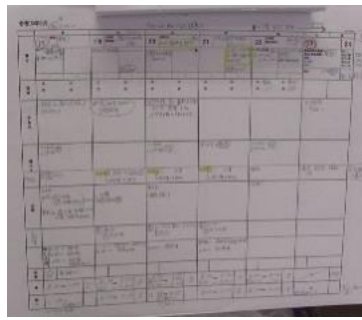
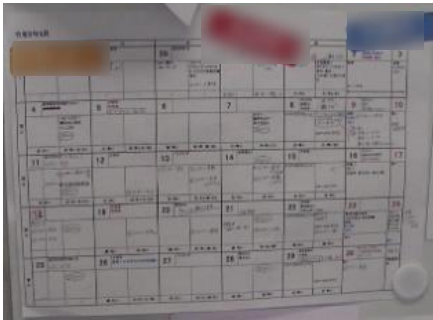
- ・利用者一人ずつ仕事内容を掲示する。
- ・弁当個数や出勤状況、注意事項をホワイトボードに毎日記入して全員で共有する。



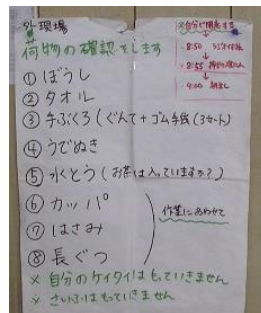
作業の効率化		No. 15
事業所名	フルール益田	
題名	作業スケジュールと役割分担の表示	
内容	・月、週、日と分けてスケジュールを表示し、利用者がその日の仕事の意義と役割、行動スケジュールを考える機会をつくる。 ・作業時の服装等の確認ができるようにチェックリストを表示。	

■ポイント

- ・全体のスケジュールと作業内容を表示。（左：月、中：週、右：日）



- ・作業時の服装等のチェックリスト。
- ・作業分担表を表示し、朝礼時に職員とスケジュールを再確認。



- ・朝礼時に、職員とスケジュールを再確認。



作業の効率化		No. 17
事業所名	フルール益田	
題名	野菜等規格選別の秤の使い方	
内容	・上皿秤を使い重量で規格選別するときはその判断を正しく容易に行うため、規格別にマジックで線を記入し、該当範囲に付箋でその規格名を記載。	

■ポイント

- ・規格別の重量区分線を秤に記入。
- ・付箋で規格名を表示して選別しやすいようにする。



作業の効率化		No. 18
事業所名	フルール益田	
題名	乾燥野菜の役割分担	
内容	- 商品性を左右する乾燥具合の調整は現場リーダーが行い、汚れやゴミを取り除くなどの作業を利用者が行う。 - カッターを使った裁断作業は慣れた利用者が担当することで、けが防止につながる。	

■ポイント

- ・カット前の汚れ、ゴミを取り除く洗浄作業は利用者が担当。
- ・カット作業は危険防止のため慣れた利用者が担当。



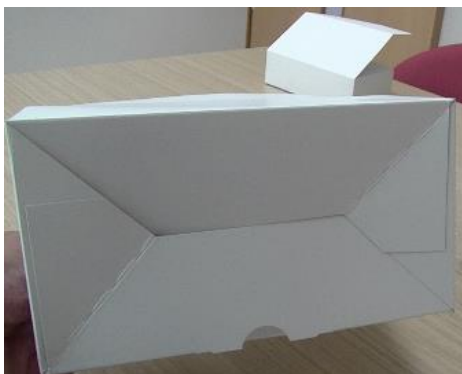
- ・乾燥具合は現場リーダーが確認する。
- ・乾燥したカット葉ネギを利用者2人が協力して袋に入れる。



作業の効率化		No. 19
事業所名	就労継続支援B型事業所 わさびの里	
題名	菓子箱折りの作業効率化	
内容	・向きを合わせて壁に充てることで片手でも菓子箱を折ることができるようになった。 ・片手で簡単に箱折りができることから従事できる利用者が増えた。 ・10枚というように事前に折る枚数が分かるように分けておくと、出来上がりの枚数間違いがない。	

■ポイント

- ・壁に箱の短い側面を押し当てることで最初から底には折り目がついているので簡単には箱折ができる。
- ・力加減は少し練習すればわかる。座って机と壁があれば可能な作業。

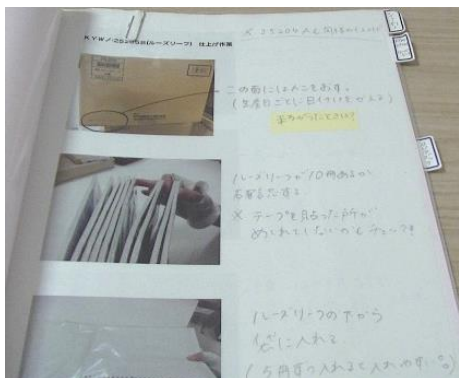


作業の効率化		No. 20
事業所名	就労継続支援B型事業所 わさびの里	
題名	作業手順書の作成	
内容	・各作業を利用者に説明するとともに、職員の指導内容に違いがないようにするため、作業の手順書を作成、クリアファイルにまとめて保存する。 ・できるだけ写真や手書きを使い、視覚的にやさしく伝わりやすいように工夫する。 ・作業手順書を事前に職員が熟読して説明して手本を示す。その際には見本を用意する。 ・利用者にもわかりやすい作業手順書とするためには作成に時間がかかることが課題である。	

■作業手順書

手順書は作業ごとに作成してクリアファイルに綴じて保存、職員共有の場所に置いておく。

写真を多く使い、それぞれに説明を書く。手書き文字がやさしい感じで好評。



■作業手順の説明

①職員が手順書をもとに作業方法、器具の使い方を説明。

②見本を手元近くに置いて作業。

シール貼りでは見本を一番下に置き上に重ねることでシールを貼る位置が分かりやすい。

③作業工程が多いと利用者は困惑しやすいため、体験してその表情や出来栄などから利用者の得手不得手を確認し、強みが活かせるように作業分担する。

④作業をするというよりも仕事をやるという意識醸成のためには、受託した仕事が次にどのような仕事に繋がり社会に役立っているのか知ることも必要。

そのため、委託業社見学会も計画。

作業の効率化		No. 21
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	封緘作業の作業スペースの分離・入れ間違い防止	
内容	- 作業ペースの早い人、ゆっくりする人、座って作業する人用とそれぞれの作業場所を分けることで、それぞれのペースに合わせた作業ができストレスが減り作業効率が改善した。 - あらかじめ必要枚数を職員が仕分け順番に置くことで、過不足や入れ間違いを防ぐ。	

■ポイント

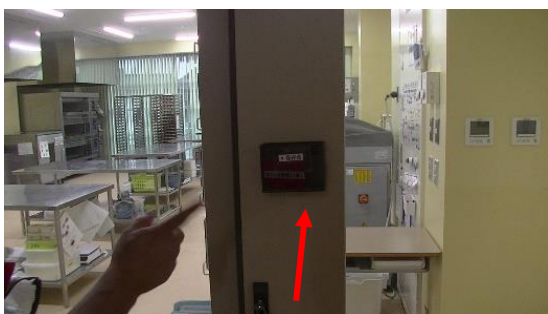
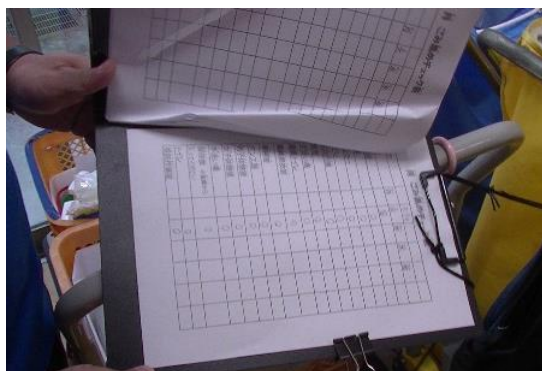
- 作業速度によって作業スペースを分ける。(左：早い人、右：ゆっくりする人)
- 封緘作業の内容物の向き、枚数を職員が準備。



作業の効率化		No. 22
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	事業所の維持管理（清掃・備品・消耗品の補充）	
内容	・各部屋の清掃や必要な備品、消耗品の補充を利用者の仕事にする。 ・清掃では清掃作業の仕様書を道具とセットで用意し、実施チェック表を付けることで利用者だけで清掃作業が実施でき、やり残しが減少した。 ・文房具などその部屋で共有品として必要最小限数を用意することでコスト削減につながった。 ・利用者にとって日常の活動を通じて、整理整頓の大切さやコスト意識を醸成する機会となる。	

■ポイント

- ・利用者が取り組みやすいように備品や消耗品名を赤色カードに記入し、補充が必要な赤色カードを入口のボックスに入れておく。
- ・利用者がその赤色カードを持って倉庫に取りに行き補充し、その赤色カードを提出することで職員も補充を確認する。
- ・在庫が減ると青色カードを職員に渡して補充を伝える。
- ・備品倉庫は何がどこにあるかわかりやすく表示。



部屋の入口に設置した補充品カード入れ



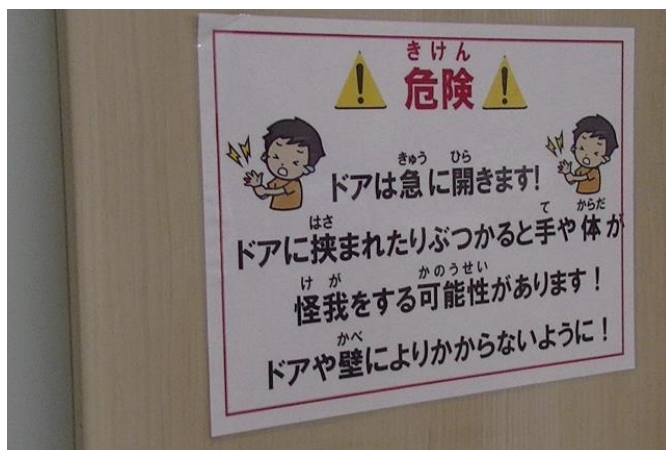
作業の効率化		No. 23
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	製パン事業のけが防止策（やけど）	
内容	・ 焼いたパンを冷ます棚は見ただけでは熱いかどうかわからないため、誤って触るとやけどの危険がある。 ・ 触っていいものかどうかを視覚的に表示することでやけどを防ぐ。 ・ 機械を操作する時にリスク対策として大きな文字で注意喚起する。	

■ポイント

- ・ 焼いたパンを冷ます棚を区分し、触っても大丈夫な棚には「○」をつけて熱いものが並ぶ棚には「×」をつける。



- ・ けが防止のため危険な箇所には大きな注意書きをふりがなつきで表示。



作業の効率化		No. 24
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	製パン事業の整理整頓で作業効率向上	
内容	・ 道具の片付け場所を明示。 ・ 小物は容器に入れて片付ける。 ・ ごみ箱は数字で置き場所を明示し、置き場所の間違いをなくす。 ・ 必要な道具を誰もがすぐに取り出すことができるので作業効率も改善できる。 ・ 衛生面、安全面でも有効な手段である。	

■ポイント

- ・ 物の定位置が決まっている整理整頓された加工作業は作業効率が向上する。
- ・ 小さな道具は容器に入れて整理する。
- ・ ごみ箱は数字で置き場所を確認。



作業の効率化		No. 25
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	製パン事業の発酵時間の見える化	
内容	・パン生地発酵器の扉に、発酵作業中の生地の番号を記したマグネットを付ける。 ・番号とタイマーをリンクさせることで残りの発酵時間が分かる ・発酵器から生地を取り出したらマグネットは所定の場所に返すことで、生地の発酵が終わったことを示す。	

■ポイント

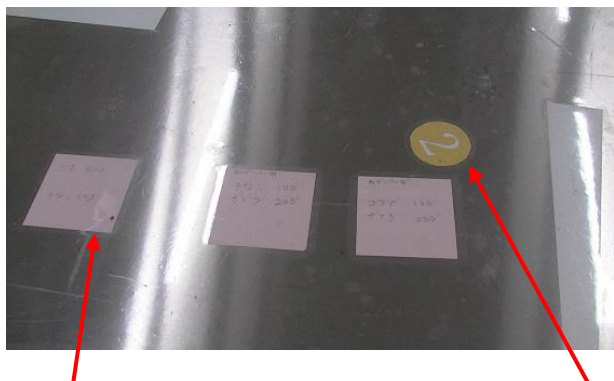
- ・発酵器の扉に生地の番号を記したマグネットをつけることで、どの生地が後どのくらいで発酵が完了するかわかるようにした。
- ・発酵が終わり発酵器から取り出したら、マグネットは所定の場所に返すことで、完了したことを示す。



作業の効率化		No. 26
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	製パン事業の作業場所と内容を明示	
内容	・作業をどの場所で行うか、番号で作業位置を示す。 ・商品名と材料を記した紙を作業台のシート下に置いて確認できるようにすることで安心して作業できる。	

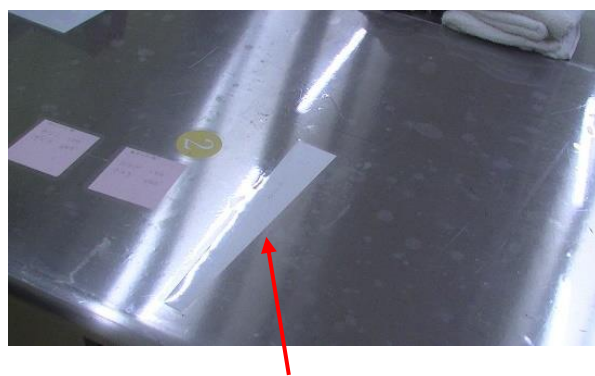
■ポイント

- ・赤い紙には商品名と材料を記入。
- ・商品別の作業位置を数字で表示。
- ・白い帯は長さの見本。
- ・上記は作業台の透明シートの下に貼る。



赤い紙

数字

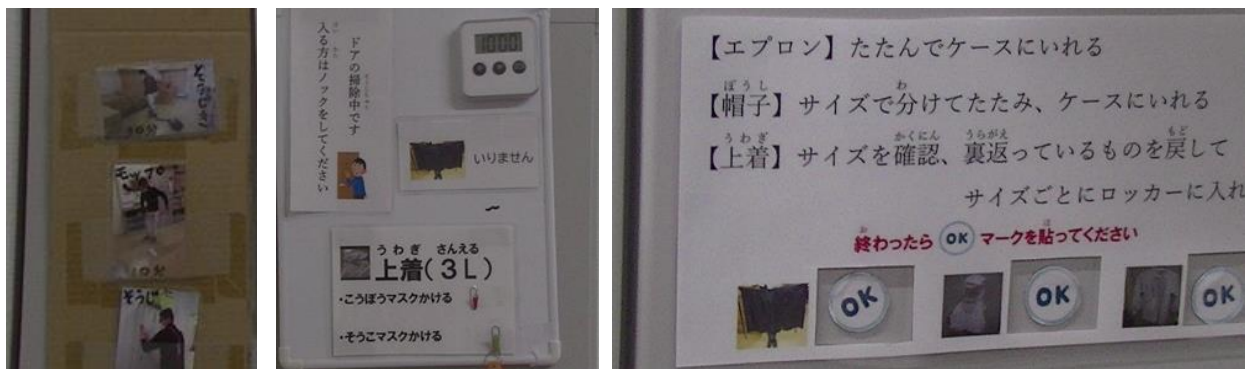


白い帯

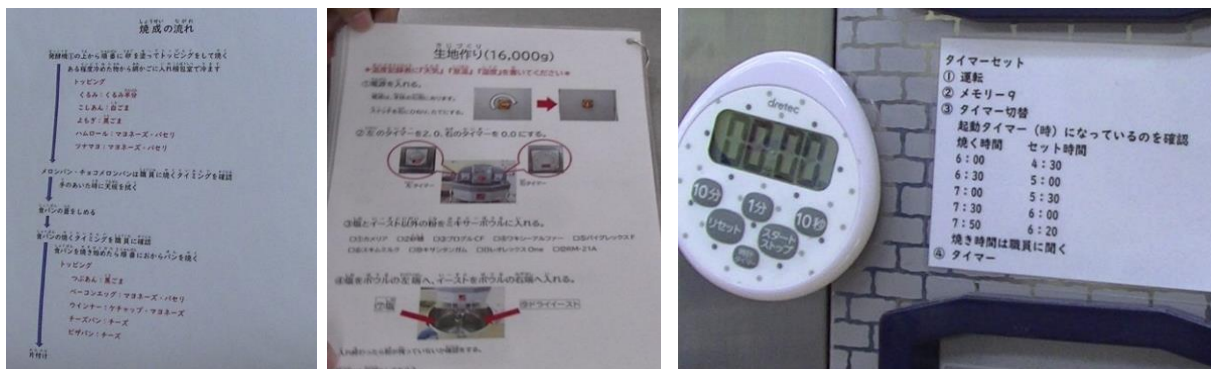
作業の効率化		No. 27
事業所名	就労継続支援 B 型事業所「アスター」	
題名	製パン事業の作業効率化のための工夫	
内容	- 作業名を記したカードを作業が終わったら裏面の写真に裏返して表示することで、作業実施の自己確認と職員確認の効率化を図る。 - 作業手順は文字だけで説明するのではなく写真や絵を付けてふりがなを使い、強調部分は文字色や大きさなどを変えるなど利用者が分かりやすいように作成することで、誰もが同じように作業ができて注意するポイントを共有できる。	

■ポイント

- ・掃除が終わったら作業内容の各カードを文字面から写真面に裏返しにしてポケットに入れる。
- ・気を付けることを指示するときも、文字だけでなく絵や写真を使うことでわかりやすい。
- ・片付けの手順書をつくり終わったらOKマークを貼ることで作業漏れがないようにする。



- ・作業工程を時系列に簡潔に示す。
- ・生地作りの手順書を作成し、重要な作業ポイントは職員が確認することで佐合効率化を図る。
- ・タイマーの操作手順をタイマーの傍に貼る。



コミュニケーションの効率化		No. 1
事業所名	障がい者就労支援事業所 エルパティオ三葉園	
題名	職員のシフト作成のポイントと情報共有の方法	
内容	・職員を作業別に分けずに全部の作業に割り振りすることで色んな利用者に関わり支援が多様化したことで利用者のスキルアップにつながった。 ・職員が色んな作業を取得したので突然の休み等による人員配置の変更も臨機応変に対応できるようになった。 ・同じ作業の職員は誰もが同じ指示が出せるように朝礼や終礼で責任者から全員に情報提供し共有することを徹底する。 ・商品クレーム、作業方法の変更時は伝言ゲームになると情報が間違いやすいので必ず一同が介して情報共有する。 ・作業手順書を作成し、職員の指示内容を共有。利用者は一人一人作業の仕方が違うので一人一人に説明し、その利用者に適した方法を見つけるように努力する。	

■事例：シフト体制

※ a, b, c, d は職員

作業班 \ 日	9/1	9/2	9/3	9/4
〇〇班	a	c, d	b	a, b
△△班	b	a	c, d	c
◇◇班	c, d	b	a	d

- ・職員の作業を固定化せず流動化した。
- ・職員と利用者のコミュニケーションの機会を増やすことで、多面的に利用者进行评估でき、新たな気づきにつながった。

コミュニケーションの効率化		No. 2
事業所名	多機能型事業所やさか風の里	
題名	インカムの導入	
内容	・インカムをレンタルで導入し、職員同士が離れた場所においても情報を共有可能。 ・何かあった時に速やかな対応ができる。	

■ポイント

- ・ 8名の職員が1台ずつ身に着ける。職員からも好評。



コミュニケーションの効率化		No. 3
事業所名	フルール益田	
題名	携帯電話（スマホ）で報連相	
内容	・現場で作業指導を行う現場リーダーと事務所間での情報共有を迅速に行うため、携帯電話でグループラインを設定し、作業の進捗状況報告や相談をタイムリーに実施。 ・現場リーダーの不安軽減と自信創出、適切な指示、作業工程の調整などで効果がある。	

■報連相

- ・作業状況確認は現場リーダーが携帯電話を使い画像で様子も含め適宜事務所に連絡する。
- ・どこでもタイムリーに報告、指示、相談が行えるため、現場リーダーの安心にも役立つ。
- ・作業の進捗状況も把握でき、次の作業工程の準備や他の作業との調整もできる。

■青ネギの収穫、洗浄、調整作業

①予定時間までに予定量のネギを収穫して到着時間を事務所に連絡する。

ポイント：到着時間を事務所に連絡することで次の作業も準備しやすい。

②持ち帰ったら事務所の建物裏で流れ作業により青ネギの洗浄・調整を行う。

③離れた場所にある作業所で作業をする時は手を洗い、マスク・キャップ着用しこれから作業開始することを現場リーダーが携帯電話で事務所に連絡する。



働きやすい環境づくり・意欲向上		No. 1
事業所名	多機能型事業所ピー・ター・パン Hub×Lab	
題名	地域社会の一員として働いている意識醸成	
内容	・働かされている感覚ではなく、利用者自らが楽しんで働き、誰もがハブラボの一員として事業所を盛り立てていく感覚を持てるよう、一人一人の得意なことを活かしながら協力して作業を行う。 ・地域の中で自分たちが役に立っていることを実感できる場を作る。 ・利用者の力を活かせるよう出来るだけ得意なことを仕事にする。	

■チーム構成

手芸チーム…布雑貨や編みぐるみなど販売商品の作成

清掃チーム…テナントビル、コンビニエンスストアでの清掃作業

販売チーム…イベントや福祉ショップでの販売

事務作業担当…納品書、請求書の作成、売上管理等

その他動画撮影、編集作業等

■事業に取り組むポイント

新商品開発会議：販売する商品は「何を作るか」「お客様はどんなものを求めておられるか」など、販売チームからお客様のニーズを手芸チームに伝え、アイデアを出しながら作成している。

得意な事を活かす：得意なことに取り組むうちに利用日が増え出来ることも増えていく。

一人一人の力を活かすことで作業効率・精度が上がっていく。



■事例

左：得意なプラモデルの組立ての体験会を開催して子供たちの講師として力を発揮

右：イベント販売など活躍できる場を作る



働きやすい環境づくり・意欲向上		No. 2
事業所名	多機能型事業所やさか風の里	
題名	目標達成の見える化	
内容	- その日の目標が達成できたらカレンダーに好きなシールを貼って達成状況を可視化して記録に残す。 - 面談にも活用。	

■ポイント

- 目標を達成できたら、好きなシールを貼り成功体験を可視化。
- 一人一人にあった様式、シールを用意する。



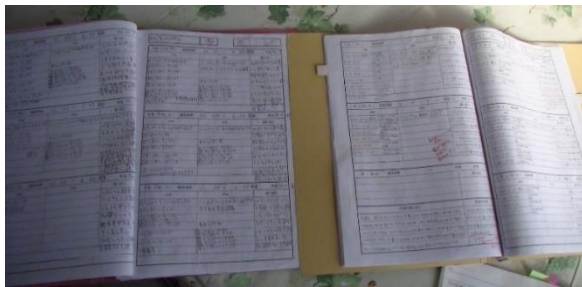
働きやすい環境づくり・意欲向上		No. 3
事業所名	フルール益田	
題名	朝礼や振り返りノートによるモチベーション向上と企業理念の共有	
内容	・元気に明るく協力し合いながら仕事をする気持ちを高めるため朝礼を工夫。 ・朝礼では事業所の理念を皆で唱和、マネージメント本にある一日一文章を交代で大きな声で読み合せて感想を一言話したり、体操をして身体と気持ちをほぐしたりと、一日のスタートを大切にしている。 ・毎日、終礼前に30分時間を設け、今日は何をしたかと同時に感想を記録する。職員が各利用者のできたことを確認し、できなかった時には次の挑戦を促すなど面談に活用する。利用者ごとにファイリングして保管。 ・事業所の理念と遵守事項、安全対策を常に意識するように、事務所壁に掲示する。	

■ポイント

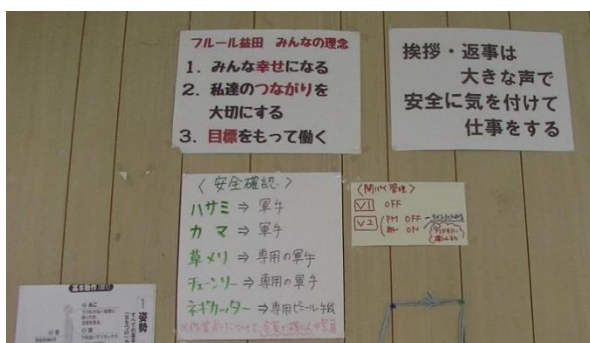
- ・朝礼で冊子の一文を皆で読み合せや体操を行うことで、身体と心の緊張をほぐす。
- ・大きな声で全員が段落ごとに交代して読み、最後に一言感想を話し、それを聞いたみんなが拍手する。
- ・声を出すことで共感しコミュニケーションを高める一助になる。



- ・振り返りノートを作成し右端に感想記入欄を設け、利用者が各々振り返って自分を見つめる機会をつくっている。
- ・書くことの習慣化、文字にして見ることで今日一日の行動や時間を意識して振り返ることができ、時間を効率的に使うという意識づけができた。



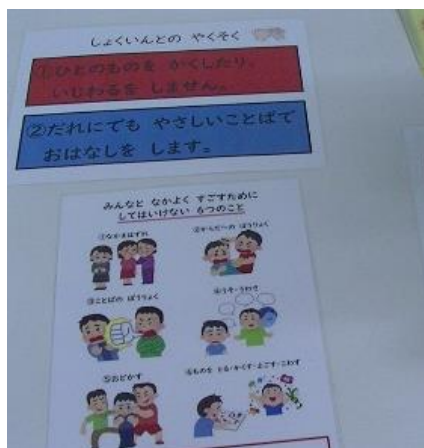
- ・事務所の壁の上部に事業所の理念、遵守事項、作業安全のための注意事項を掲示し常に意識する。



働きやすい環境づくり・意欲向上		No. 4
事業所名	就労継続支援B型事業所「アスター」	
題名	目標達成の見える化と感情の見える化	
内容	・目標達成について職員と一緒に話し合い、達成した時にはシールを貼ることでその達成感を認識できる。 ・自分の感情を伝えることが苦手な利用者はフェイススケールを活用。	

■ポイント

- ・毎朝、職員と一緒に目標を考え、夕方に振り返り、達成したら「やくそく まもれました カード」にスタンプを押す。毎月の面談時に家族にもこのカードを見てもらう。



- ・こころの温度計で心の健康確認。
- ・フェイススケールを名札に付けて自分の今の気持ちを周りの人に伝える。



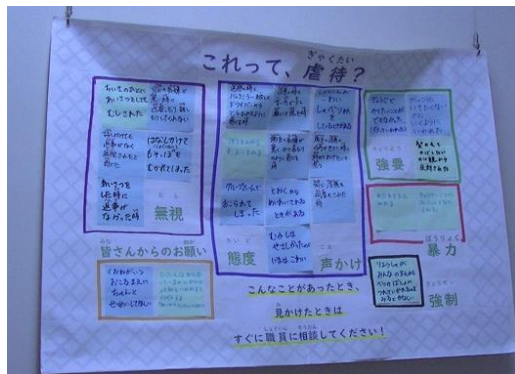
働きやすい環境づくり・意欲向上		No. 5
事業所名	就労継続支援B型事業所「アスター」	
題名	虐待防止・目標やスケジュールの情報共有	
内容	・金曜日午後の余暇活動時に職員もグループ活動に参加しながら利用者一人一人の声を聞き取る。 ・虐待防止という重い言葉を正面からではなく日ごろの行動を振り返りながら、「うれしかったこと」「悲しかったこと」に分類して、職員・利用者共に目にしやすい廊下に掲示。 ・具体的な声を共有するとともに、その中で「何が虐待か？」に悩むことも共有することで虐待防止の啓発とした。 ・事業所の目標を明示することで、職員だけでなく利用者也日常の活動に対して共通認識を養う。 ・週の作業スケジュールを明示することで行動計画を考える力を養う。	

■ポイント

- ・聞き取った利用者の声を「うれしかったこと」「悲しかったこと」に分けてカードに記入して掲示する。
- ・プラス・マイナス両面から行動を考えるヒントになる。



- ・「虐待って？」悩むことも掲示し、利用者も職員も共有することで意識啓発



- ・事業所の目標を明示。スケジュールを共有し、作業の変更は大きく分かり易く表示。

