Step 02

業務の切り出し

■業務の切り出しをきっかけに仕事のやり方の見直しを

業務の切り出しに悩む企業は少なくありません。雇用する障がい者の特性に応じて、マッチングするためには、人事部門、担当部門だけで考えるのではなく、推進チームを中心に、各部門から情報を集め、業務を選定しましょう。

01 業務分類
すぐにテレワークが可能な業務と、IT環境や情報整理が必要となる業務に分類し、業務を選定する。

02 業務整理
業務をパーツに分解し、業務フローを作成するなど、仕事のやり方を伝えやすいよう整理する。

03 再構築
分類・整理をすることによって、企業の業務改善につながっていく。

業務を切り出すにあたり、業務改善の視点を取り入れることもポイントです。標準化されていない業務や整理されていない情報、省くことができる作業など、業務の棚卸しを行うことで、仕事の「見える化」が図られ、情報を共有しやすくなり、社内全体のテレワーク体制を進めやすくなるでしょう。

■障がい者のテレワークを始める際に考えておくこと

障がい者の特性により配慮する内容が変わってきます。障がい者を雇用した場合は、能力が生かせるよう適材適所の人員配置を考えていきましょう。

【配慮すべき特性の例】

・長時間の作業が難しく、定期的に休憩等が必要
・医療的なケア等が随時必要になる(決まった休憩等では対応できない)
・図解のマニュアルがないと理解しにくい
・メモを取る時間が多めに必要
・作業指示の理解に時間がかかり、ある程度の研修が必要

【障がい者のテレワークに適した業務・適さない業務】

適した業務	適さない業務
・同じ仕事が定期的に一定量発生する ・完了期日に、ある程度余裕がある ・仕事の始まりと終わりがはっきりしている ・成果物の完成度が評価できる (例) ・チラシやポスター、ホームページなどの作成業務 ・帳簿整理やクーポンの集計などの経理業務 ・アンケートなどの入力業務	・作業指示が対面での説明を必要とする ・随時、確認を必要とする ・専用の機械が必要で、在宅での作業が困難 (例) ・工作機械に不具合が生じた場合に、修理などの緊急対応が必要な業務 ・医療業のような直に人と接しなければ、成り立たない業務

事例紹介

1.PCを活用したテレワーク事例①

参加企業の事例について紹介します。

会計・経理業務

株式会社フェーズワン(就労移行支援)

■業務内容
会計、経理業務の一部を切り出した。事前に、経理に必要な知識や、表計算ソフトの操作方法を復習。
メール、Zoomでのコミュニケーション、質問・報告方法の訓練を実施した。

【レシート管理業務フロー】

小口現金で備品購入 → ・小口現金帳へ記入 ・レシートを月別に分別 → [切り出し: レシートをノートに貼り付け、勘定科目を書く → 会計ソフトに入力 →] 内容チェック

在宅勤務者の管理業務

■業務内容
在宅勤務をしている人の管理業務。事前に、グーグルフォームなどの内容作成、メールでの送信方法、データ変換方法、課題の作成の仕方などの訓練を実施し、繰り返しの多い業務を自動化した。

【在宅管理業務フロー】

[切り出し: 在宅勤務者が業務開始メールを送信 → 業務計画などの入力内容確認 → Excelシートにデータ入力 → 在宅勤務者にタスクを送る → 在宅勤務者から送られてきた成果物を確認]

飲食店のクーポン集計業務

5 5カフェ(飲食店)

■業務内容
接客業務に追われ、会計処理などの事務処理が滞っていたため、テレワークにてクーポンの集計業務を実施した。

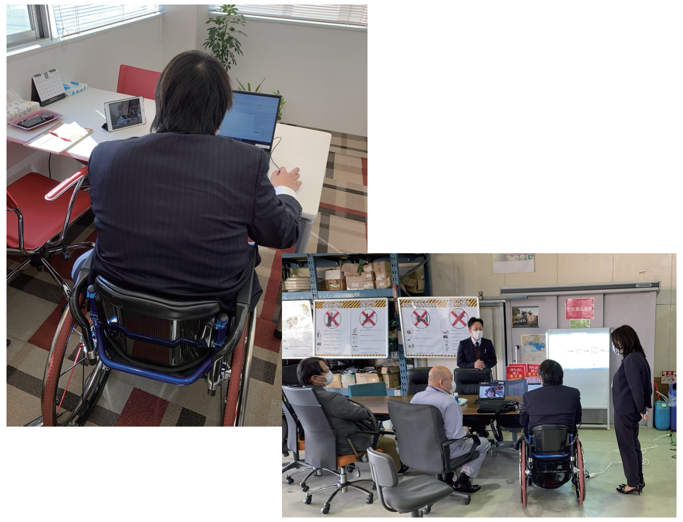
顧客データの入力作業

熊野小型運送株式会社(運送業)

■業務内容
顧客からの注文データ(見積日、金額、作業日、担当者、作業内容など)の、Excelへの入力業務を実施した。

【業務の切り出しのポイント】

☑「絶対にテレワークにできない業務」以外はテレワークにできると考えることが大切
☑テレワークでできる仕事をピックアップし、まとめておくと、適性にあわせて、業務のマッチングがしやすい
☑障がい者とよく話し合い、
　①週ごとの作業計画を作成
　②どのように業務の確認作業を行うか
　を決めていく
☑業務確認は、テレワーク勤務者同士でのダブルチェックも可能



【企業との打ち合わせの様子】