

障害者の在宅雇用



クオールアシスト株式会社

クオールアシスト株式会社

(クオールホールディングス株式会社の特例子会社)

設 立：2009年2月12日

認 定：2009年3月26日（親会社変更による再認定：2019年3月26日）

本 社：東京都中央区日本橋2-14-1 701P°レイズ日本橋 9階

事務所：岐阜事務所
岐阜県岐阜市切通3-1-24

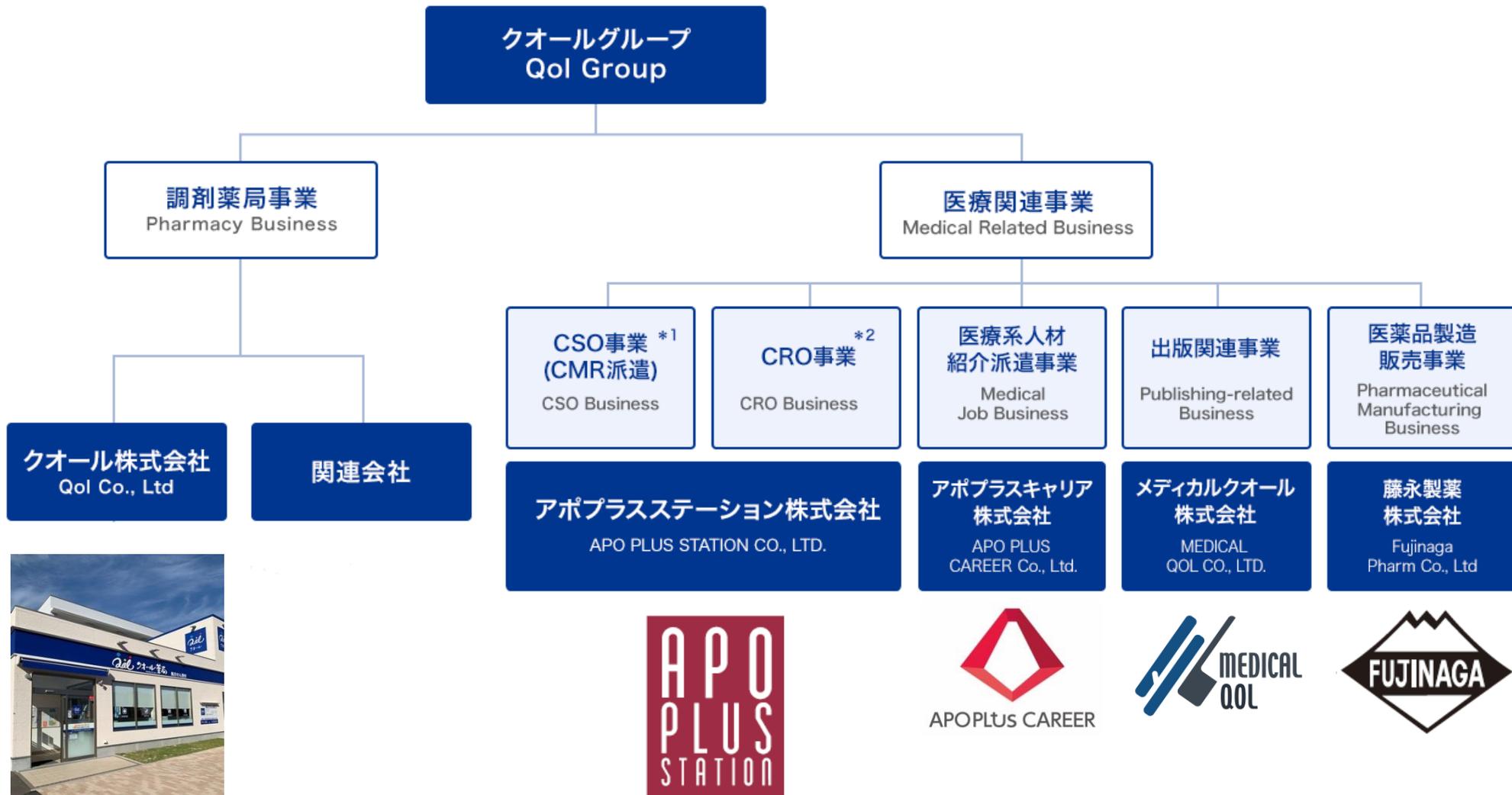
社員数：在宅社員50名 本社5名（2022年3月4日現在）

障 害：重度身体 47名
軽度身体 3名

車いす使用率：約75%



クオールグループ



在宅雇用を選択した理由

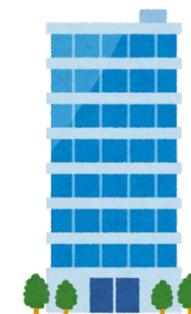
● 調剤薬局独特の環境

- ・ 薬剤師（有資格者）が社員の多数を占めている
- ・ 薬局内が狭いことが多く、車いす利用に不適
- ・ 医薬品の扱いが難しい（厳重な管理）



● 本社の環境

- ・ 事務室が狭く、車いすの通るスペースが確保できず
- ・ 建物の構造上、バリアフリーにできず
- ・ 通勤にしても障害者をケアするスペース等確保できず



通勤や薬局勤務が難しければ、自宅で仕事できるように工夫する

高障機構
先輩企業のススメ

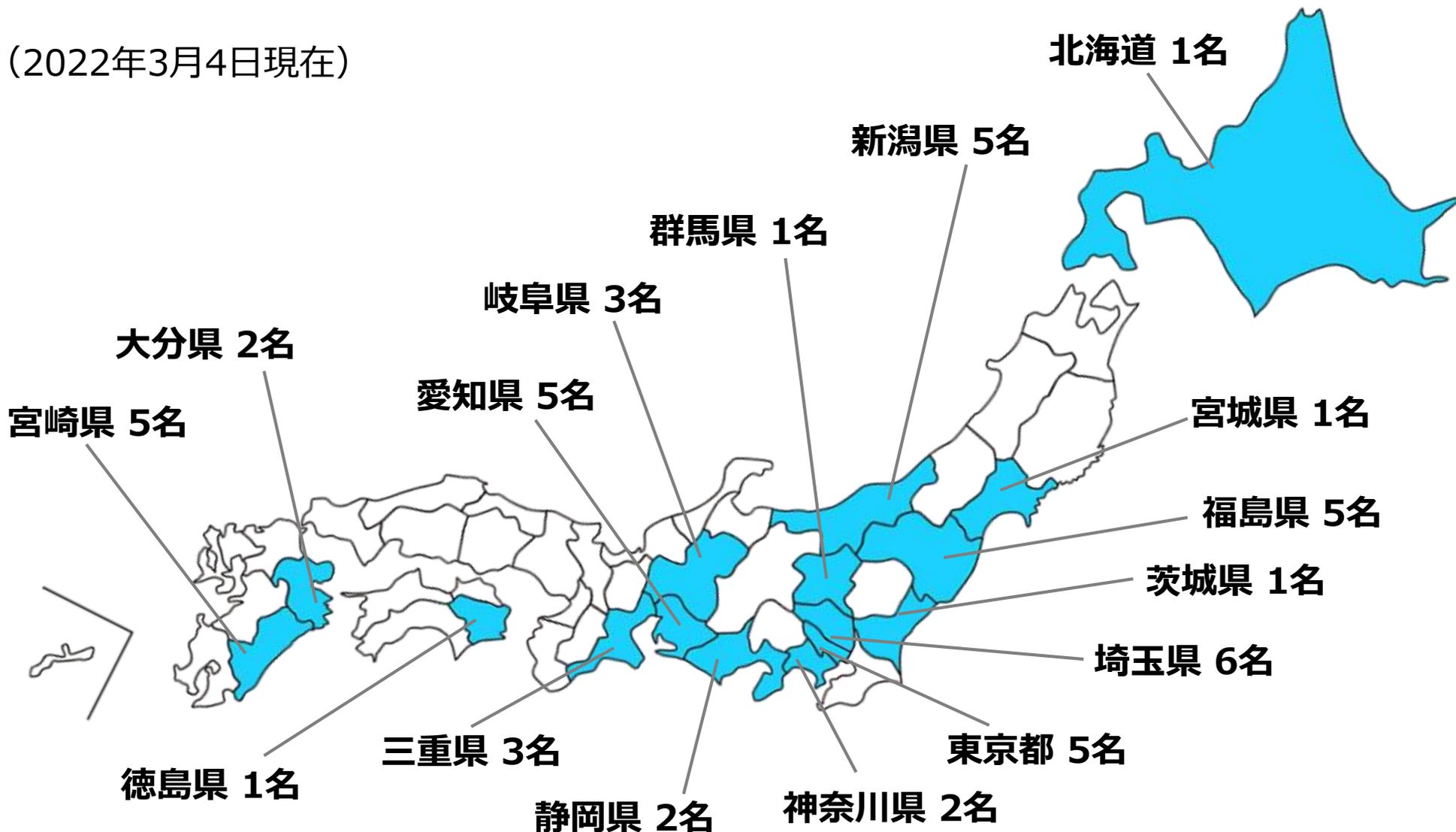
在宅雇用での障害者雇用推進をスタート！



在宅社員居住分布



(2022年3月4日現在)



クオールアシスト株式会社

在宅事業部

管理部

グループ薬局従業員のシフトデータ入力

入力業務
グループ

イラストデザイン
グループ

Web制作
グループ

入力グループ

Word、Excel、PowerPoint等を活用し、グループ企業の人事、経理、総務業務に関連する様々なマニュアル・各種資料作成の他、各種データの入力、集計、調査など、多種多様の受託業務を行っています

イラストデザイングループ

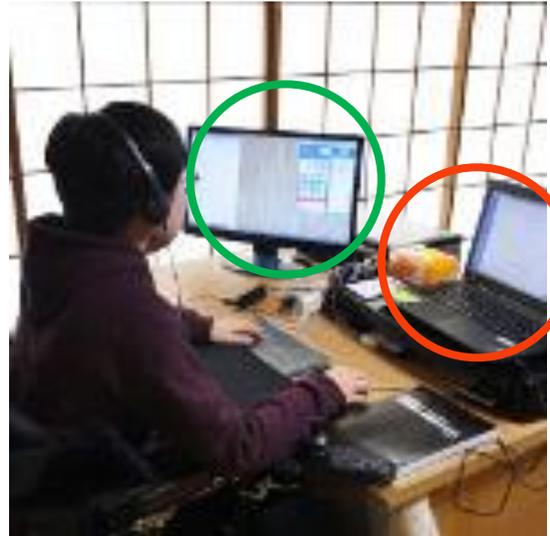
グループ企業で使用するポスター・チラシ制作の他、名刺・封筒等様々な印刷物の制作や、年賀状喪中ハガキのデザイン、会社案内パンフレットの制作などを行っています

Web制作グループ

ホームページ制作、公開後の更新・メンテナンス業務といったフォローを行っています

web会議システム用 パソコン

- ・ 個人所有のパソコンにweb会議システムをインストール
- ・ web会議は音声のみでのやり取り
※映像は使わない



業務用パソコン

- ・ 会社からの貸与
- ・ 社内ネットワークへの接続はこのパソコンから
- ・ クライアント(グループ企業)と社内メールを使い、在宅勤務社員が直接やり取りを行う

- ・ 業務を行う部屋の、wi-fi環境を整えてもらう必要あり

コアタイムなしのフルフレックス制

- ・ 1ヶ月単位で会社が指定した就業時間を、フレックスタイムで管理する

2021年9月 月間労働時間 152時間

1日 7.6時間×所定労働日数 20日として算出

- ・ 8:00~22:00のあいだに勤務する
- ・ 毎日違う勤務時間でもよい
- ・ 勤務途中に訪問ケアなどを入れてよい

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
勤務				昼	勤務		ケア		勤務	

⇒8時間勤務

1. 雇用管理
2. 情報管理・セキュリティ
3. コミュニケーション構築
4. 研修

どのような雇用管理があるか



●採用

- ・書類審査、web面接で採用

●勤務管理

- ・全員が同じ勤務時間（9:30～16:30など）
- ・webカメラをONにして朝礼・終礼を実施
- ・業務中はずっとwebカメラがONの状態
- ・一定時間ごとにパソコン画面のスクリーンショットを撮る
- ・在宅勤務社員は指示された業務が完了したら本社へ報告
次の業務の指示をもらう
- ・通院は業務時間内

① 面接時の確認事項

- 障害の詳細な内容
- 身体可動範囲、そのためにできないこと
- 現在受けている支援及び通院の頻度と内容
- 在宅勤務についての家族の理解

② 勤怠管理

- 本人が通院や生活支援等を考慮しながら勤務シフト作成
- 1か月の所定労働時間は会社から事前に通達
- 毎月25日に翌月分の勤務シフトを提出
- 業務開始・終了時には本社へ必ず連絡を入れる

③ 体調管理

- 基本は自己管理、会社は個々の特徴を把握
 - ・ 気候不順による体調不良が多い
 - ・ 車いす利用者には褥瘡対策を指示
 - ・ 急な休職に備え、常に業務引継ぎができる体制を組む
 - ・ 報告、連絡の徹底（不徹底による悪化は自己責任）
 - ・ 進行性疾患などについては都度状況を把握

④ 業務進捗管理

- 原則、各グループ内で共有、リーダーを通じて本社へ
 - ・ 定期、臨時のグループMTGで各自の進捗を報告し情報共有
 - ・ グループ内業務担当者は、グループで決める
 - ・ 業務負担などは、主にリーダーがコントロール
 - ・ 本社はリーダーを通じて進捗報告を受ける

●会社と在宅勤務社員との信頼関係構築

面接～入社前説明が重要

- ・ 障害内容、身体可動範囲、体調管理、在宅ケアなどの就労に関する条件設定を密に行う
- ・ ご家族や支援との関係も構築

気軽に不安相談などが出来る柔らかい関係構築を目指す

●各種通信手段との連動

メール、電話、Web会議システムの相互利用

- ・ 文章と会話だけで自然とコミュニケーションがUP
- ・ 映像を使わないことでプライバシーを保護

● 会社主導の研修

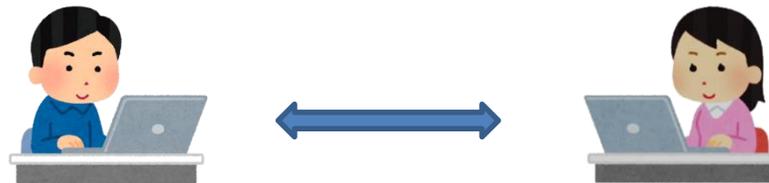
- ・ 個人情報管理研修
- ・ コンプライアンス研修
- ・ 入社時研修

● 社員主導の研修

- ・ 業務スキルアップのためのExcel研修
Excel、HTML・CSS・JS、Illustrator

● 遠隔OJTの実施

- ・ 在宅勤務社員間による新人マンツーマン研修



●41歳男性 脳梗塞による左麻痺

- ・なかぼつからの紹介
- ・パソコン教室に通い、日商PC検定ベーシックを取得している
→「パソコンは使えます」と聞いていた
- ・当社1名が面接 経歴、人間性を確認



- ・パソコンスキルはほぼなかった
ファイルに指示通りに名前をつけられない、保存ができない
保存場所がわからなくなる、
- ・時間を守れない
- ・業務中にいなくなる



- ・繰り返し面談を行なった
スキルも働く姿勢も会社にマッチしていないとの理由で早期退職

● 40歳男性 頸髄損傷による首から下の麻痺

- ・ なかぼつからの紹介
- ・ パソコン教室に通っていた パソコンを使った仕事の経験あり
- ・ 往診、リハ、デイサービス利用等の時間が多かった
- ・ 当社2名で面接 パソコン操作を確認した



- ・ ほかの社員との勤務時間が合わない（研修時間の調整困難）
- ・ ほぼ毎日22時までの勤務
- ・ 水分補給、食事、ベッドへの移動等すべて母親が介助
→母親が疲弊 母親・本人共に精神的に不安定に



- ・ 家族に負担をかけてまで働けない、体調が悪いとの理由で早期退職

在宅勤務で必要なスキル

● 業務に必要なパソコンスキル

- ・ パソコンの基本用語
- ・ パソコンの基本操作
- ・ Excel、word、電子メールの操作

● 自己管理を徹底できること

- ・ 健康管理
- ・ 質の良い連絡、報告、相談
- ・ 業務進捗管理

● 顔の見えないコミュニケーション

- ・ 相手が目の前にいるのと同じ環境を作り出す配慮
- ・ 否定・批判ではなく、意見・提案
- ・ わかりやすい、簡潔なメールのやりとり
- ・ お互いに助けあう気持ち



「働けない」から「働ける」

The Challenged (チャレンジド)とは
挑戦をするチャンスや使命を与えられた人として
「障害を持つ人」を表す新しい言葉です。