

就労継続支援 A 型事業所における利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書

事業所名	スタジオニクロム	事業所番号	2610381101
住所	京都市中京区油小路通六角下ル六角油小路町317粉川ビル2F	管理者名	鬼塚 慎一
電話番号	075-746-5720	対象年度	令和6年度

利用者の知識・能力向上に係る実施概要

<p><活動内容></p> <p>【実施した利用者の知識・能力向上に係る実施の概要】北海道・東京に拠点をおきEC支援事業を展開するダイヤモンドヘッド株式会社(以下DH様)より委託された事務作業を職員指導のもと利用者主体のチームで担当しています。令和5年9月、10月に業務引継ぎと月次締処理のトライアルを実施し、その成果物はDH様に検証していただきました。DH様からの不具合や注意点等の指摘事項をもとに事業所内で品質改善に取り組み、マニュアル補足資料や作業チェックシート等を準備して本番業務に臨みました。令和5年11月よりスタジオニクロムによる本番業務がスタートしました。いくつかの軽微なミスは発生していますが、都度再発防止に取り組み、現在は安定した業務運用ができています。</p> <p>《担当業務》①社内システムへの実績取込②請求書作成③売上・在庫管理資料作成など</p> <p>【活動場所】スタジオニクロム内です。DH様とのコミュニケーションはプロジェクト管理ツールを使用して行っています。また、必要に応じてZoomなどのウェブ会議を開催し、意思疎通を図っています。業務はExcelなどのOfficeアプリ、Googleドライブ・スプレッドシート、請求書発行サービス等のクラウドサービスを使用しています。</p> <p>【実施時期】令和5年9月から10月まで業務引継ぎおよびトライアル、令和5年11月から本番業務を開始しました。</p> <p>【利用者数】利用者は5名です。※DH様担当者は4名です。</p> <p>【利用者の知識・能力向上に係る実施の狙い】お客様から依頼された業務を計画通りに着実に実施することを通じて、仕事の進め方(PDCAなど)や仕事における基本動作(報連相など)を身につけること、さらにそれを実践して経験を積むことを大きな狙いとししました。また、利用者がチームとして業務を進めることで相互のコミュニケーションや協調性、チームワークに関する意識向上も期待しました。技術的な面では、ExcelなどのOfficeアプリの実践的な使用方法や様々なクラウドサービスの利用方法を学ぶことを目指しました。</p> <p>【利用者にとってのメリット】一般企業での実務経験がない利用者にとっては、職員のガイドのもとで大きな負担を感じることなく実務を経験できます。また、実務を通じて社会人の基本となる仕事の進め方を学び、ExcelなどのOfficeアプリのスキルアップも図れます。成功体験は、仕事や技術に対する興味や意欲を高める要因となります。さらに、一般就労への不安を軽減する効果も期待されます。</p>	<p><活動の様子> 【プロジェクト管理ツール】</p> 
<p><成果></p> <p>【実施した結果】業務引継ぎは、DH様からの適切なガイドもあり業務説明からトライアルまで計画通りに進行できました。11月以降の本番業務は、初期段階にツールや作業手順の理解不足などによる工数超過がありましたが、現在はそれらの課題も解消して計画内で対応できています。成果物の品質も安定しており、納期遅延もこれまで発生していません。一部の作業で職員のサポートが必要な場合もありますが、通常は利用者のみで対応できるようになり満足できる結果となっています。</p> <p>【得られた成果】各利用者は担当業務の開始時期や納期、作業量などを事前に把握して、ひとりで対応できない場合は職員に支援を仰ぐなど自己管理ができるようになってきました。作業実施に際しては、事前に準備したチェックシートを活用して作業のミスやモレがないように工夫し、問題が発生したときは速やかに職員に報告して対応や指示を仰ぐなど、基本的な動作も身につくにつつあります。技術面においてはExcelを使用した難易度の高い管理帳票の作成、クラウドサービスを利用したデータ共有・交換などこれまで経験のないテーマに取り組みスキルアップできました。</p> <p>【課題点】利用者個人が実績(工数や生産性や気づきなど)を記録して、継続的な知識・能力の向上に活かせるような仕組みを提供できたらよかったですと感じています。</p>	<p>【請求書作成手順】</p> <p>使用データと大まかな作成フロー</p> 

連携先の企業や事業所等の意見または評価

依頼中	
連携先企業(担当者)	依頼中

利用者からの意見・評価

・最初は自分のできるのかと不安でしたが、お客様や職員の方々の指導やサポートを受けながら安心して作業することができました。月次締め処理のトライアルではいくつかのミスがありましたが、同じミスを起こさないためにチェックシートを作成するなど、アドバイスを受けながら自ら経験することができたのは良かったです。初めは緊張しながらの作業でしたが、作業を進めるうちに少しずつ自信がついてきて楽しいと感じるようになりました。作業では、ExcelやGoogleスプレッドシート、クラウド請求書サービスなどを使用しましたが、初めて経験することも多く、Excelのスキルアップや新しい学びもあり、とても充実していました。

・本活動を通じて、報連相をはじめとする仕事の基本的な動作が身に付きました。特に、ミスをした際の対応方法が大いに役立ちました。以前はミスをする、強い不安や緊張感から軽いパニック状態に陥ったり、ますますミスが増えることがありましたが、今回の活動で問題が発生した際には、速やかに職員に報告し、適切な対応や指示を仰ぎ、チームで再発防止策を考えるなど建設的なアプローチを取ることができました。その結果、精神的に落ち着いて業務に取り組むことができるようになりました。