

51 就労移行支援の「物品管理業務」訓練について

理療教育・就労支援部 就労移行支援課
細谷恵津子 近藤和弘

1. はじめに

就労移行支援の作業系就労支援室（事務補助、簡易作業等）の作業内容として「物品管理業務」を行っている。物品管理業務とは、月2回センター各部署から会計課に挙がる実際の消耗品等の物品請求に対するピッキング等の業務を訓練の一環として請け負い、本館の物品庫にて行うことをいう。

2. 内容

- 在庫確認（78品目） 物品庫内の消耗品等の保有数を確認する。
- ピッキング等（頻度は月2回） 請求通りに商品を集め、請求者に配達する。
- 請求商品の集計 請求の品目ごとに合計を出す。会計課に報告する。

3. 物品管理業務の特徴

①実際の仕事に近いこと

どの仕事にも共通する基礎的な大事な要素が含まれ、実際の求人内容として多くある。また、実際の物品庫を利用しているために実践的であり訓練が直接に就職後の仕事に活かしやすい。

②お客様を身近に感じること

お客様（職員）とのやり取りを経験することができることから、仕事の目的がわかりやすく、また相手から感謝されることでの満足感があること。反面、緊張感も体験できる。

③責任感の向上

物品管理の担当者として、会計課から物品供用請求書を受け取り、商品のピッキング、配達、集計、報告までを担って行うために責任感が向上する。

④人と接する機会が多い

お客様（職員）との対応や移動時のすれ違う人への対応も含めて対人対応の機会が多いことで、挨拶や言葉遣い、立ち振る舞い、身だしなみ等の職業人としてのマナーの準備性が高まりやすい。

⑤マンツーマンに近い支援体制

対応人数は一度に数名の為、利用者の様子をすぐに捉えてすぐにフィードバックができる。

4. 支援状況（平成24年度からの過去5年間）

- ①対象者数：23名（高次脳機能障害12名、脳性麻痺5名、その他6名。なお、車椅子利用者5名）
- ②一回の請求件数及び品数：3件～12件（平均7.9件）。10品～69品（平均32.8品）。④一人当たりの支援実施：2ヶ月～10ヶ月（平均4.7ヶ月間）。⑤一人当たりのピッキング総件数：2件～83件（平均30件）。⑥就職者数：9名。

5. まとめ

就労移行支援では、就職を目標として模擬的な職場環境を設定して対応を行ってきた。しかし、就労経験のない者や認知面に課題を持つ者にとっては就労イメージが掴み難いという課題が挙げられる。その点、物品管理業務は、職場と同じ環境において発注者から依頼を受け成果物を納品するプロセスを経るために実践的であり達成感や社会貢献の実感が得られ易いという利点がある。

支援のポイントは大きく三つある。一つ目は、作業の理解（単位や数え方。在庫確認。ピッキング払い出し。請求商品の集計等）の習得である。二つ目は、仕事の流れを踏まえた適切な行動がとれる（指示が無くても作業が進められる。ヒントも含めて間違いを探し修正が出来る。段取りの理解。自分で出来る事（工夫）・安全に出来る範囲を知る。どのようにしたら間違いに気づけるか？直せるか？等）。三つ目は、仕事に対する取り組み姿勢（事実を正確に報告する。注意力、気付き。責任感等）の向上である。物品管理業務は、三つのポイントについての理解状況により就職の可能性の目安となる重要な作業内容であると考えている。個々の支援例については次回に報告をする。