

① 1工程1円～知的障害者の労働現場 004 ①

職員の脳内回路

千葉 晃央

■「のりづけ」と「リボン結び」

先日、私たちの施設に仕事の依頼を考えてくださっている業者の方に「どのぐらいのレベルの仕事ができるのですか？」ときかれた。このような質問をされることも結構多い。どのぐらいといわれても、なかなか簡単に断言できることではない。

「できない」とまではいわないが、今まで苦労した仕事ですぐ思いつくのは、のりやボンドを使う仕事だ。この接着剤系は、はみ出るし、引っ付くし、乾くまで時間もかかるし、接着ができてその強度が問題になったりもする。そして、作業をすると、手はもちろん、服、机、床、壁などにこびりついて、作業中、作業後も苦しむことが多い。



もうひとつ頭に浮かぶのは、リボン結びの作業だ。クリスマス関連商品や和食品の包装で関わったが、かなりの難敵だ。紐の長さ、左右のバランス、結びの強さ、リボンのしわとデリケートだ。

■「超」分業制

とはいえ、策がないわけではない。「超分業制」といえるような作業ごとの分担制だ。作業の工程を細かくわけて、一人で1工程ぐらいまで工程を分解できれば、できる仕事がないということは起こらない。つまり、リボンを結べる人はできるだけその工程だけをしてもらう。それ以外の人、結ぶ人の目の前に商品を置く。そして、結んだ後を片付けることをまた別の人がする、といった具合だ。そのリボン結びができる人はヒモだけ触っていけばいい状態の流れ作業をつくっていく。こうすれば、難しい工程ができるのが少数であったり、やむを得ず職員しかできなかつたりというようなものも、流れ作業にして、利用者みんながどこかに関わって作業ができる。物を運ぶ担当、ゴミを集める担当の人もいたりする。能力がどうなので、仕事がないというわけではないのだ。

■ゴミとの格闘

作業で出るごみは結構大量だ。ゴミの扱いも結構ポイントとなる。作業の前後の掃除も少ないほど、作業時間が捻出できる。ゴミ箱を置くだけでは、ゴミ箱の高さが低くて、捨てたつもりでもうまく入らないで、ゴミ箱のまわりに散乱してしまう場合には下に台を置いてゴミ箱を高くしたりもする。そうすれば、ゴミを離す手からゴミ箱の口の部分までが近く、入りやすい。作業場が狭く、ゴミ箱が邪魔な時は、机にゴミ袋をガムテープで貼りつけたりもします。そして、場合によっては、ゴミを全て床に落として、作業中にかたづけ専属の人にきれいにしてもらいながら作業を進める。

ゴミの代表的なものがシールをはがした後の台紙だ。そのシールのはがし方にもコツがある。台紙の一方を、途中まではがして、折り返しておく。(※図1参照) そうすることで、めくり始めて格闘する時間が省けるのです。

■よく流れる「流れ作業」

流れ作業をいかに組むかもポイント。作業がいつも同じとは限らないことが多いので、机の配置は作業に合わせてどんどんかえます。でき上がりから、仕上がりまで、一方向で扱う商品が流れる方が、仕上がりと同じ所にたまっていくので、作業前の物と作業後の物が混ざらなくて、ミスも少なくなる。(※図2参照)

また、作業をする机は表面がある程度滑り、机の端に出っ張りが無い方が物を動かしやすい、作業がはやくなります。(事務机などは×) 人はものを取る時、体の方に持

ってきて持つので、そのたびに机の端に引っ掛からないことが大事です。そして、作業の前に机の上をふきんで拭いておくのは大前提です。特に扱うものが白色の物は注意が必要です。

そして、流れ作業を複数同時に行う時は、一本はスムーズに流れるようにします。その流れのなかでの場所は適性もあります。人によって、次の人に待たれている方がペースが上がる人、次の人がいると緊張して苦手な人、あくまでマイペースな人など、それぞれの個性に合わせて配置を考えます。

もちろん、作業内容はご本人の希望がペースで作業は進めていきますが、それだけでは納期に間に合わない時はその利用者の人をお願いして、相談して、協力もしてもらっています。

作業のスピードがはやい人の近くに行くと影響を受けてはやくなる人もいます。また、その作業が少し苦手な人は職員の近くで作業をしていただいて、不良の発生時にすぐ発見し対応できるようにします。そのためにも、職員が入る位置や向きも重要になってきます。壁向きは避けるべきで、全体を把握できる位置で、内側を向いて作業をします。

■職員の脳内回路では

ライン作業で一本を確実に流れるようにするのは、仕上がる数がわかるようにするためです。

作業の段取り、仕上がりの目途を考える時は1日を4分割で考えます。(※図3参照) 朝から、午前中の休憩までの1コマ目、休憩から昼休みまでの2コマ目、昼休みから午後の休憩までの3コマ目、そして終了

までの4コマ目です。作業の注文数が決まると、作業日数で、日産のノルマを割り出します。それを4で割ります。するとヒトコマごとのノルマが出ます。その作業体制を組めるかどうかはその作業の目途です。慣れてくるとこの人が1時間にできる作業の数というのがわかりますので、利用者ごとのその数字の合計数がヒトコマの生産となります。

ですので、新しい仕事は大変です。依頼があっても、安請け合いせずに、一旦見本で作業をさせてもらって、どのくらいの時間、難易度があるかを職員が試して、わかってから、依頼に対する判断ができるように業者の方にはお願いしています。

■不良品に関する責任感

そして、できた商品は職員が全数検品を行うのが基本です。不良品の大量発生は大問題ですので、ある程度の工程ごとに検品をしています。不良品を出してしまい、納品先の他府県まで、泊りがけで、謝罪ということもありました。福祉だからと甘えていては、業者は相手をしてくれませんから。

紙類では作業をしている間に指が切れて、その血がついたりすることがよくありますので、検品は慎重に行っています。検品では、目視だけでなく、ハカリが大活躍です。目視とハカリの二重検品がスタンダードです。紙1枚でも2グラムはあります。

■下請け作業の現状

このようなことに注意をしながら、作業は流れていきます。障害者自立支援法で、ひとつの施設が二つの事業に分かれることも起こっています。するとさらに少人数で

の作業です。これまでも、一つの仕事がダメになったら、全員が明日からすることがなくなるというような状況が起こらないように（リスクマネージメントを目的に）複数の作業をしてきました。事業が二つに分かれると、更に大口の仕事は扱えません。ですので、自主製品を…となる傾向が強いのです。それでも、作業をしている施設の約半分が現在も下請け作業というデータもあります。

■達成感と「作業屋」

すごい先輩がたくさんいます。同じメンバーで、同じ作業で、同じ道具を使って、同じ場所で作業をしても、後輩とは明らかに違う作業の量と援助の質、充実感、達成感を導き出します。生産増→収入増という報酬による喜びも、もちろん大きいと思います。しかし、それだけとはいえません。お金の感覚が苦手な人もいるからです。

そして、そこで働く職員は、注文を受ける、納期に間に合うか判断する、そして間に合うように作業の段取りをして、作業をする、という日々を繰り返していきます。

時には、注文の変更、部材の一部の納入遅れ、台風や雪による施設の休園、風邪がはやって複数の利用者が休む、他の急ぎの仕事が入る、というよう事情を調整しながら、すすめていきます。納期通り、できた時の達成感はたまらないものがあります。

みんなで力を合わせてひとつの仕事をやりきる。この達成感には中毒性があるぐらいの喜びです。これから作業をする材料を山積みにして、わざとみえるようにして、置く。そして、作業をして、目に見えて減らしていくことで、利用者とともに喜びを感

じ、なくなることで一緒に達成感を得るのです。その繰り返しの日々に、充実感が一定あるのです。

そのため、逆にそこから援助者側が深まらないというのが援助者側の特徴としてあるように自戒をこめて思います。下手するとただの「作業屋」です。ですので、この連載に書くことで、自分たちがしていることが何なのか?という問いかけも多いに含まれています。そして、それが援助として、どのような意味のある行いであるかということを実証していきたいと思います。

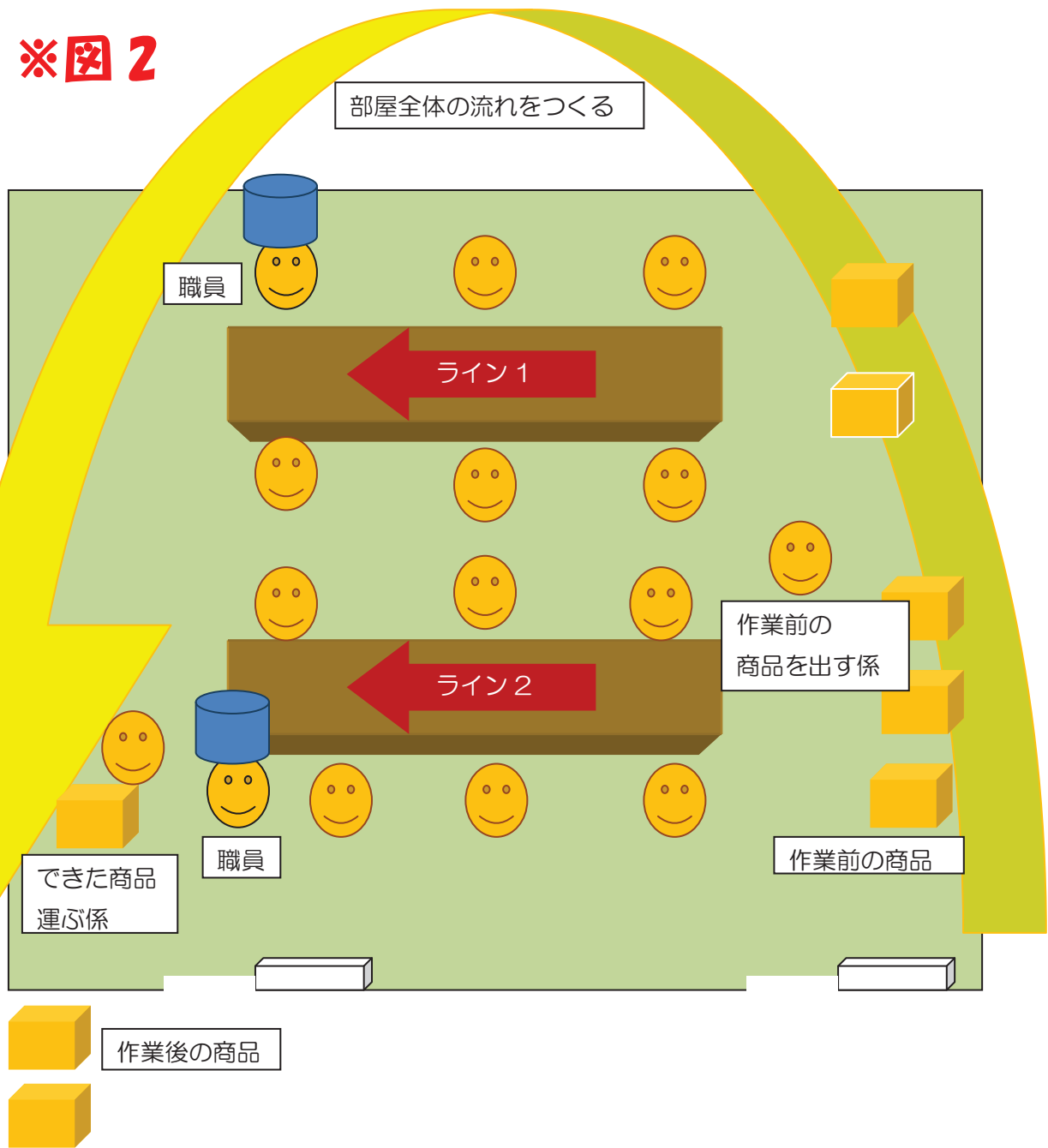
※図 1

シールの台紙の折り方

※折り方、結構コツいるよ



※図 2



※ライン 2 がよく流れるライン。入り口、出口に近く、職員も最終検品とライン上流のペースを見ながら、追いついていないところに入る。なので、スタート時は、上流でどんどん作り、ライン下流の最終作業者の仕事をつくる。ライン 2 職員はフリーに動く。ライン 1 は職員が作業に入って、ちょうどのパース。確実な作業を目指す。職員相互は常に全体を見ながら、最終検品作業をしながら進める。

※図3

月	火	水	木	金
作業A	作業B	作業C	作業C	作業D
	作業C		作業A	
作業B				
作業A 最終出荷	作業B 最終出荷		作業A 午前出荷 作業C 最終出荷	作業D 最終出荷

※作業場によくあるホワイトボードの内容。1週間の表を2週間分ぐらいホワイトボードに作っておく。注文が入ると一番下の欄に出荷予定を記入。それに基づいて逆算をして、作業にかかる日数と人員を四角で囲っていく。何時に何種類の作業が流れているかがわかる。

上図では、金曜日の半分の人分がまだ作業の余裕があることになる。