

たのしいおしごとにつき

～Power Platform による日報管理システムの構築とデータ活用 episode 0～

○原 真波（三井金属株式会社 経営企画本部 人事部 労政室 ステップ&サポートセンター）
○馬場崎 洋貴（三井金属株式会社 経営企画本部 人事部 労政室 ステップ&サポートセンター 主査）

1 前回の振り返り

第31回の論文であるが、Power Platform を活用した日報管理システムについて紹介した。このシステムは、日報のデータをオンラインで保存することにより、社員が記入した日報やそれに対するフィードバックを支援者間で即時共有できるものである。また、Power BI によるデータの自動処理によって、業務の稼働だけでなく、体調や疲れ、睡眠時間といったデータが可視化されるようになった(図1)。こうした日報のデータと、社員個人の障がいやその配慮事項などのデータを一元管理した Personal File の構築を目指している。



図1 睡眠時間グラフ

2 Personal File 導入に向けたアップデート

(1) 分析用データの追加

社員の障がい特性だけでなく、性格や興味などをより詳しく知るため、以下4つの検査を実施し、その検査結果をデータとして追加した。

① GATB（厚生労働省編 一般職業適性検査）

- ・基礎的な能力（適性）を測定するためのテスト
- ・認知能力・職業適性の測定ができる

② KN 式クレペリン検査

- ・基礎的な能力（適性）を測定するためのテスト
- ・認知能力・職業適性の測定ができる

③ BWAP2（Backer Work Adjustment Profile）

- ・就労支援の現場で使用される職業適性検査
- ・作業能力・作業適性の把握ができる

④ VRT（職業レディネステスト）

- ・働くために必要な基本的態度や行動が備わっているかを評価する心理検査

- ・働くための心構え、行動傾向の評価ができる

検査結果から指導計画を立て、社員の能力開発や業務、配属部署のマッチングに活かせないかと考えている。

(2) 指導・フィードバック記録の蓄積

日々の業務や年初に立てた年間目標に対し、支援者からはフィードバックが記録される。このフィードバックは「注意」「警告」「いいね」といった項目で分類することができ、社員の成長がグラフとして可視化されている(図2)。

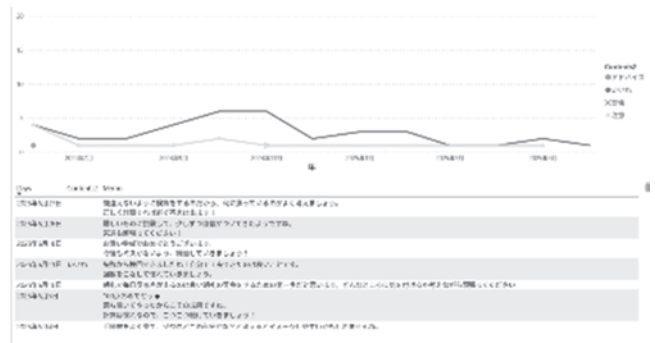


図2 フィードバック記録

3 実習生向け実習記録表の構築

Personal File の構築のためにアップデートされた日報システムを、弊社に來ている実習生へのフィードバックとして活用できないかと考え、実習記録表を作成した。

実習記録表に取り入れたデータは以下のものとなる。

(1) 稼働入力

実習生がどのような業務を実施したのか、その内容と実習生本人の感想を記入できる(図3)。

図3 実習生用日報入力画面

(2) 支援者からのフィードバック

各業務それぞれについて、支援者からのフィードバックが入力される。フィードバックの内容は、良かった点や改善点、翌日の目標などが記入される（図4）。

まとめ

挨拶
出勤時、入退室時の挨拶は以前の来習と同じように間違なく出来ていました。
挨拶の声の大きさも聞きやすい声でできており、自ら進んで挨拶されておりとても良かったです。

総括
初めて実習する内容の業務や久しぶりに実習する業務もありましたが、作業開始・終了報告および不明点の相談についてとてもよく出来ていました。
相談をする時に、どこまで出来ていて何に困っているのか整理して相談できています。
また、イレギュラーが起こった時にも冷静に判断し、他の提案ができればとも素晴らしいと思います。

指示の受け方
指示を受けるときにメモに書き留めることが出来ており、そのメモを見ながら作業が出来ていました。
また、指示を受けた時点で不明点や整理したいことがある時にその場で確認することができていました。
確認するタイミングも指示を出す人の話を最後まで聞いたうえで確認できており良かったです。

業務遂行
動画作成、資料のPDF化、ファイル名の整理・修正、ペーパークラフト業務を行いました。

①動画作成：指示内容を基に動画作成と動画作成素材の作成を行っていただきましたが、指示通りの動画およびわかりやすい素材の作成が出来ていました。作成時間についても良いペースで作成出来ていたと思います。動画編集ソフトも触ったことのないもので作成いただきましたが、自分で触りながら覚えられていました。

②資料のPDF化：PDF化は前回の実習でも行っていましたが、機械の操作方法を覚えていたのでもきちんと行っていました。PDF化した後の資料の形態が様々な種類のあるもので、命名規則に当てはまるのがなかなか難しかったと思いますが、指示者に確認しながら進めた作業を行うことが出来ていました。
ファイル名やPDF化したファイルの枚数の確認等、セルフチェックをどう行うか考えていけると更にいいと思います。

③ファイル名の整理・修正：各担当でPDF化したものを全て同じ命名規則に従って整理する業務を行いました。ミスなくファイル名の変更を行うことが出来ており、作業時間も短時間で効率的に行うことが出来ていました。

④ペーパークラフト：手順書を見ながら紙を完成させることができていました。貼り付ける順番やハサミの使い方、しっかり貼り付けできないと、上手く立たせることが出来ませんが、短時間ながらも丁寧に作ることができていたので、安定感のある紙を完成させることができていました。

全ての作業において、非常に集中力高く取り組めていました。

総括
長期間に渡る実習でしたが、体調も熱も病後まで実習出来ていました。
GW前にリフレッシュ方法や休憩を意識的に取るように心がけてほしいことをお伝えしていましたが、GW後にはペースクラフト等も取り入れてメリハリをつけて業務出ている様子が見受けられました。どんな方法を取れば自分のリフレッシュになるのか、安心が得られるのか等、リフレッシュ効果が得られるかは人それぞれなので、自分に合った方法や休憩の取り方を今後も探して試していけたらと思います。
松本さんの周りの人への気遣いやコミュニケーションの取り方等、真面目に丁寧に業務に取り組む姿勢は周囲にもいい影響を与えていただけたと思います。
私達も、松本さんの素敵な部分がまた元気づけられた時間になりました。実習大変お疲れ様でした。

図4 フィードバック用紙

(3) 各種検査結果

実習の日数や本人の希望にもよるが、社員に向け実施している検査を行い、その結果を記録する（図5）。実習が終了してからも、この検査結果をもとに自身の能力開発に活用してもらえたらと考えている。

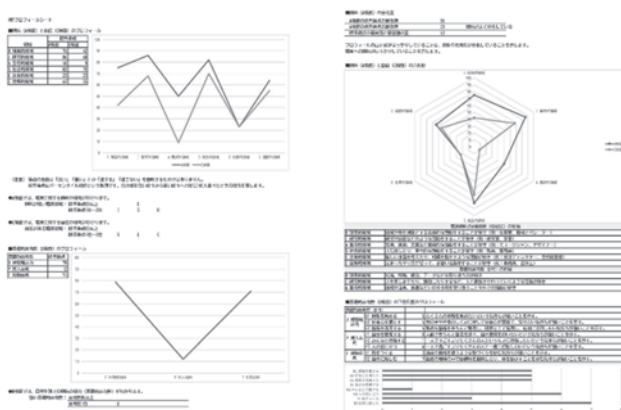


図5 実習生用検査結果シート

4 今後について

現在は5日を超える実習生に向け検査を実施し、実習記録表としてお渡ししている。今後は特別支援学校の生徒向けにも展開し、検査結果を使用した能力開発やキャリア研

修等を実施することで、一人でも多くの障がい者が自分のキャリアを考えられるよう貢献していきたいと考えている。

【連絡先】

馬場崎 洋貴

三井金属株式会社

経営企画本部 人事部 労政室 ステップ&サポートセンター 主査

Tel : 070-2253-2438

e-mail : mss_ssc@mitsui-kinzoku.com