

2018年 9月 4日 (火) 全重協関東甲信越ブロック会議

時間	内容
14:00	会社紹介DVD上映 (15分) 会社説明 (30分) 職場見学 (20分) 質疑応答
15:30	終了





大東建託のご紹介

商号(社名) 大東建託株式会社

本社所在地 東京都港区港南2-16-1

設立年月日 1974年6月20日

主な事業内容

(1) アパート、マンション、貸店舗、貸工場、貸倉庫、
及び貸事務所等の建設業務

(2) 入居者斡旋等の不動産仲介業務、及び建物管理、
並びに賃貸借契約管理等の不動産管理業務

【 2018年6月1日現在 】

支店数 221支店

社員数 11,619名 ※常用雇用者数
(障がい者234名)



大東建託(株)本社



賃貸住宅管理戸数



長年の経験とノウハウを活かし、
長期にわたる賃貸経営を成功に導きます。

住宅供給戸数
(マンション除く)
9年連続

1位

(出典) 株式会社不動産経済研究所 2017年7月発表

賃貸仲介件数
8年連続

1位

(出典) 週刊全国賃貸住宅新聞 2018年1月発表



＞ 賃貸アパート



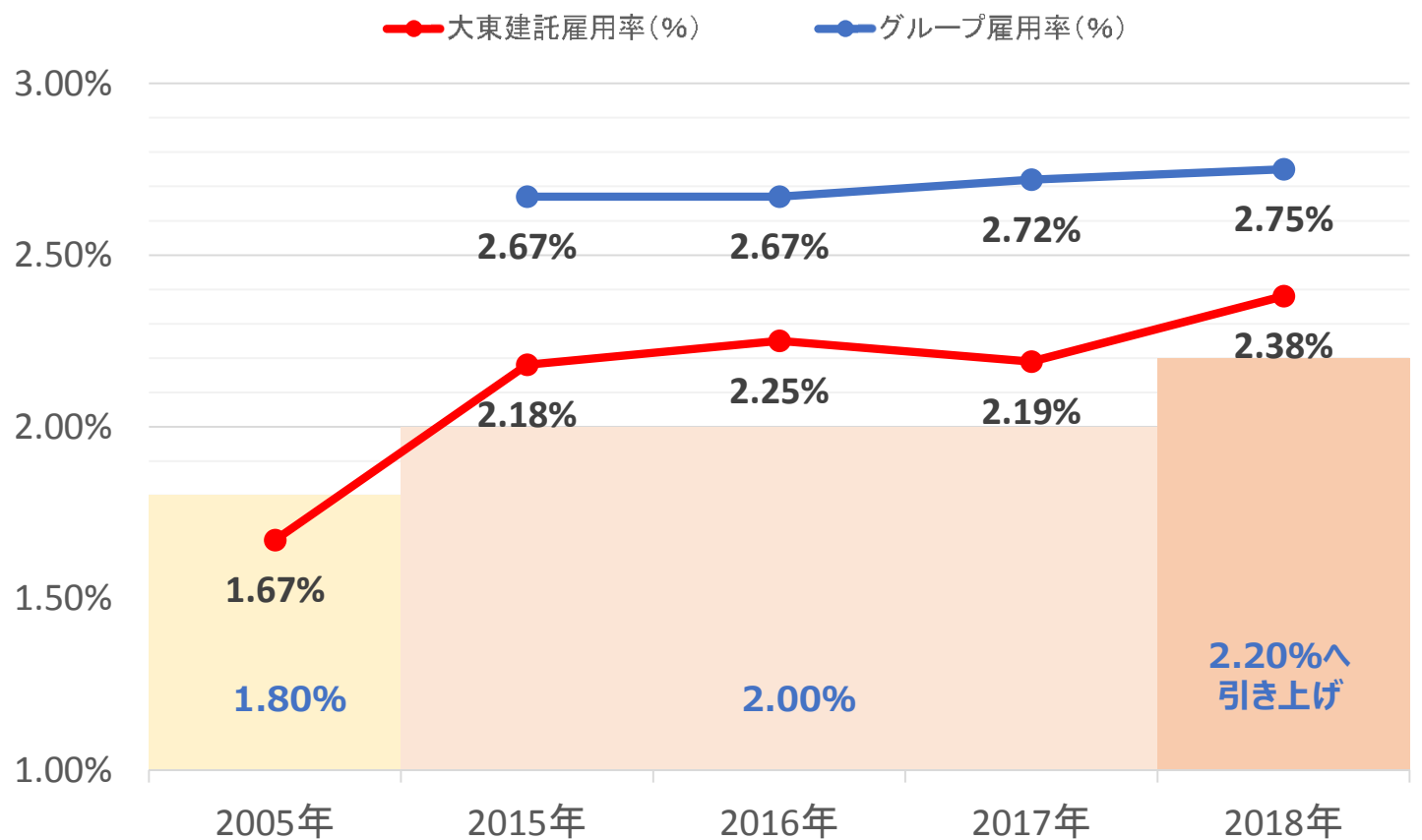
＞ 賃貸マンション



＞ 賃貸併用住宅

グループ適用企業 10社

大東建託(株)、大東建託パートナーズ(株)、大東建託リーシング(株)、ハウスコム(株)、ケアパートナー(株)、(株)ガスパル、(株)ガスパル九州、(株)ガスパル中国、大東建設(株)、大東コーポレートサービス(株)



2005年5月
大東コーポレートサービス設立

※毎年6月1日時点

大東建託グループ
全体の障がい者雇用率
(2018年6月1日現在)

2.75%

大東建託単体
障がい者雇用率
(2018年6月1日現在)

2.38%



大東コーポレートサービス 会社概要

商号(社名) 大東コーポレートサービス株式会社

本社所在地 東京都品川区東品川二丁目2-8

設立年月日 2005年5月6日 同年8月特例子会社認定

資本金 1億円

決算日 3月末 (2017年3月期より)



主な事業内容
大東建託及びグループ会社からの事務作業等の受託業務、名刺作製、
看板製作、チラシ・パンフレット等の印刷、図面製本、メールセンターの運営管理他

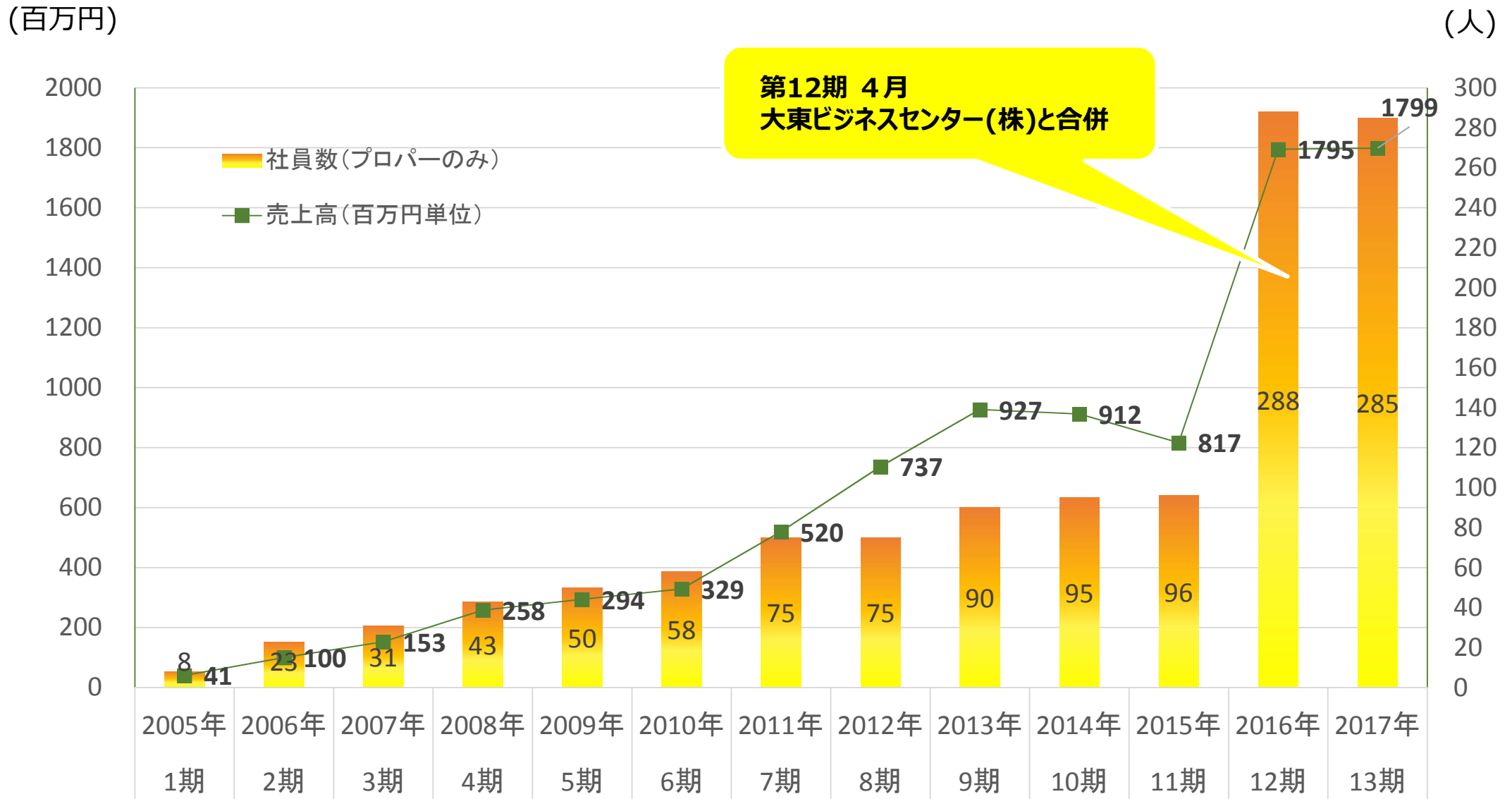
社員数 342名 (障がい者72名) 2018年6月1日現在

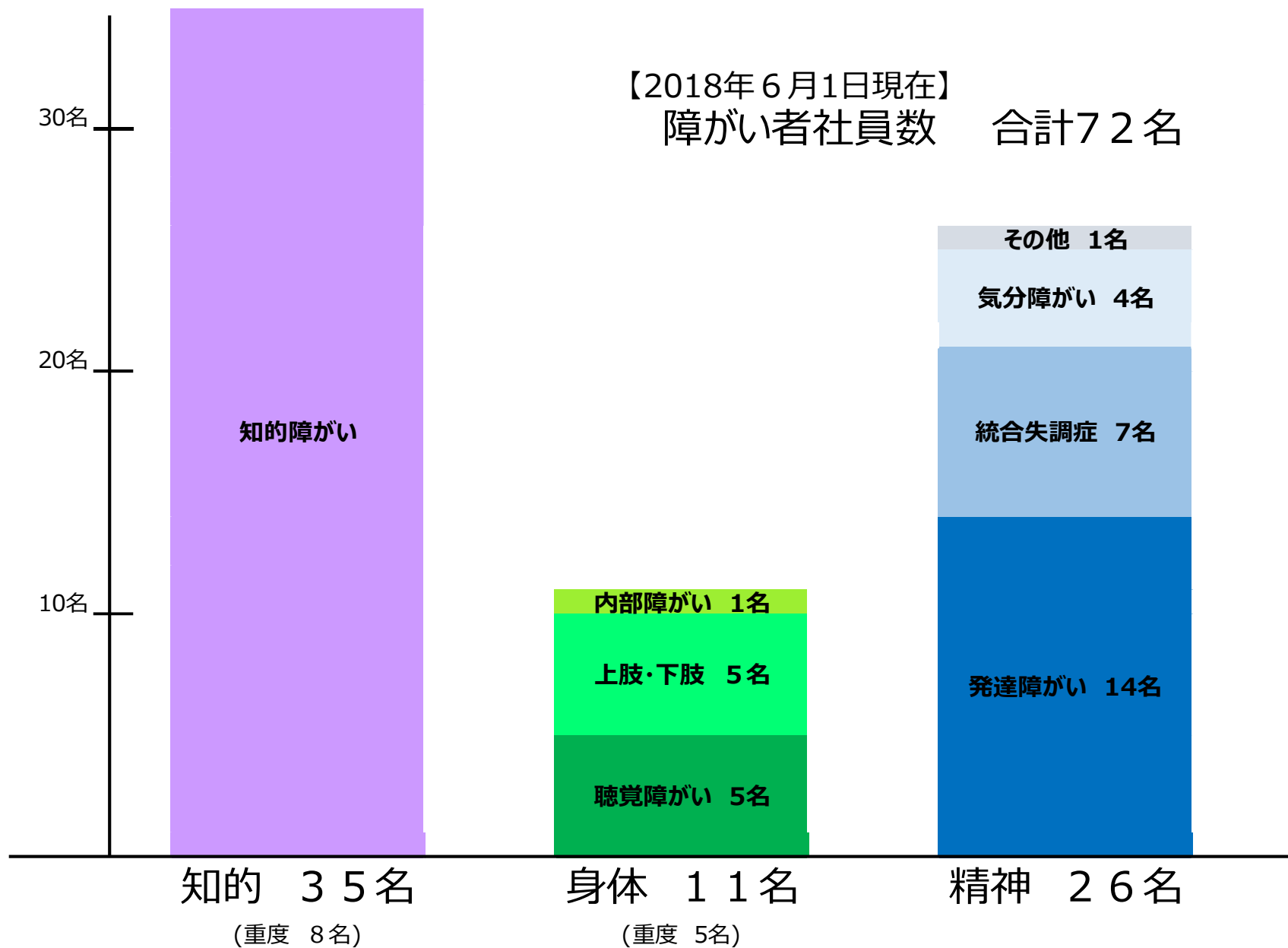
拠点 本社・品川 E 1・浦安・北九州

7.5時間勤務 土日祝祭日休 年間休日128日

- 2005年 3月 会社設立準備
- 5月 会社設立 資本金2000万円 準備資本金2000万円
障がい者5名（知的4名・身体1名）を採用し、業務スタート
- 8月 大東建託(株)の特例子会社として認定
- 2006年 6月 精神障がい者雇用開始
- 2007年 5月 福岡県北九州市(ランデージ黒崎)に拠点開設
知的障がい者5名を採用し、業務スタート
- 2010年10月 千葉県浦安市(浦安市ワークステーション)に拠点開設
障がい者8名（知的1名・身体4名・精神3名）を採用し、業務スタート
- 2016年 4月 大東ビジネスセンター(株)と合併
- 2016年12月 東京都品川区(スフィアタワー天王洲)に本社移転

社員数と売上高の推移





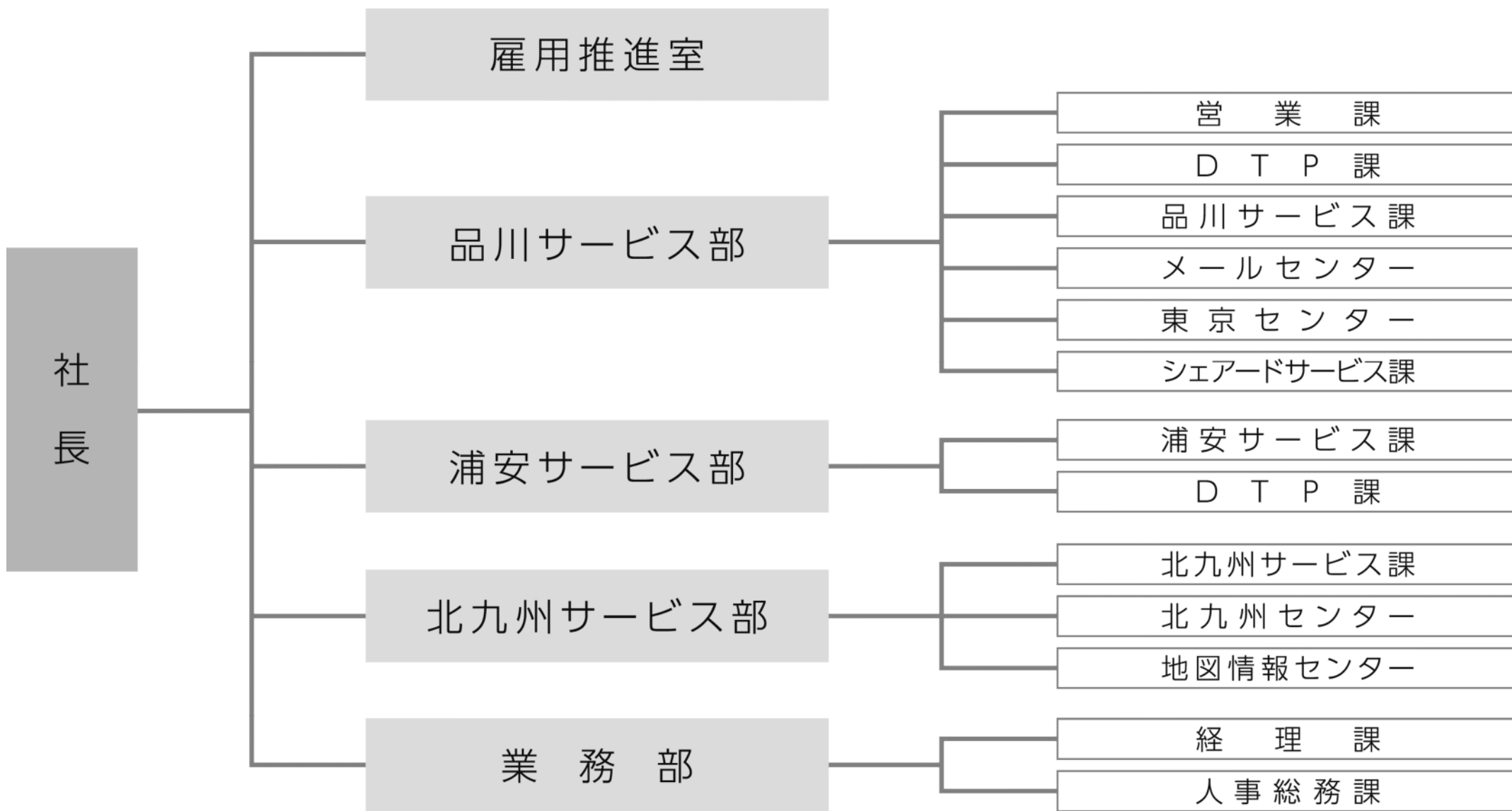
企業理念

私たちは、多様な人財と企業が共に成長することで、豊かな人生を送りながら社会に貢献できる会社を目指します。

私たちの約束

- お客様へ
感謝の気持ちをこめて、より良いサービスをお届けします。
- 仕事に対して
正確に ていねいに、納期を守って仕事をします。
- 社員（仲間へ）
お互いを思いやり、笑顔ではたらきます。





3つの業務

大東建託グループ各社から3つの業務を主軸に、
500種類を超える様々な業務を請け負い、障がい者雇用の促進、
グループ間での業務の集約化・効率化に取り組んでいます。



事務サービス業務

大東建託及びグループ各社の事務業務のサポートを行っています。人事、総務関連の事務処理や損害保険のデータ入力代行業務等、シェアード業務、データ入力・スキャニング、メールセンターの運営管理、書類の封入・発送など、様々なニーズにこたえ、臨機即応に対応します。大東建託グループ全体の事務業務効率向上を目指しています。

● 事務業務サポート



● データ入力



● スキャニング



● 書類の封入・封緘



● 入居者キーの発送



● メールセンターの運営管理



印刷業務

原稿制作から印刷、商品発送まで一連の業務を行っています。チラシやパンフレット等、紙の印刷だけでなく、看板印刷も主力商品となっており、様々なニーズに対応した商品開発も積極的に行っています。

◆ 入居者募集看板 (シルクスクリーン)



◆ ポスター・チラシ (オフセット5色機他)



◆ 封筒 (オフセット2色機)



◆ 建物定期報告書 (オンデマンド印刷機)



◆ 名刺 (オンデマンド印刷機)



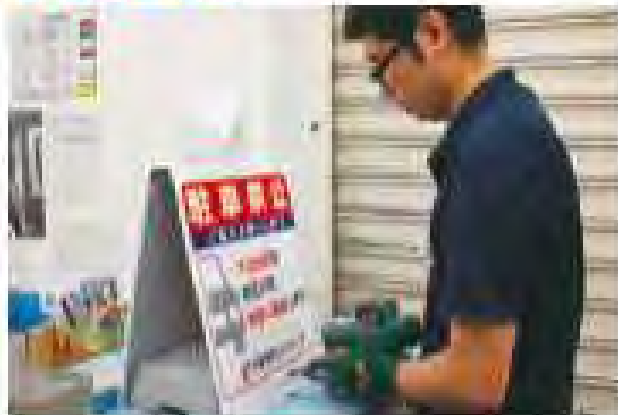
◆ DTPデザイン



ものづくり業務

ものづくり業務では、1つ1つ品質にこだわって製品を作っています。手作業の工程は、機械化ができない繊細なものも多く、ミリ単位のズレも許されないような細かな作業や、製本作業のような熟練を要する作業もあります。社員一人一人の職人技が、高い品質の製品作りを支えています。

◆ 置き型看板



◆ 看板カッティングシート貼り



◆ 図面製本



◆ ペーパークラフト



◆ 社員証



◆ ネームプレート





社員が活躍できる職場環境づくり

- ①障がい特性にあてはめない
- ②個別指導とマニュアル化
- ③指示の一本化
- ④見える化（優先順位や作業内容）
- ⑤日常のアドバイスと目標設定
- ⑥ほめてのばす指導
- ⑦やる気を引き出す
- ⑧ミスを出さない仕組みづくり



①障がい特性にあてはめず、個人の能力に着目する

得意な分野からスタートし、ステップアップ



→ **先入観にとらわれず、まずはやってみることが大事！
個人の強みを把握する。**

②個別指導とマニュアル化

具体的に見本を見せる



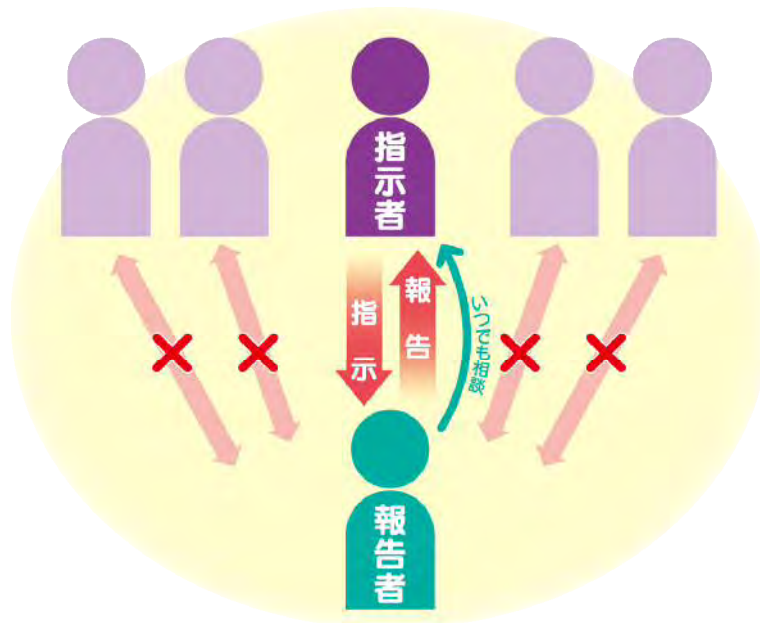
手順書の作成・活用



→ 見本をみせる・マニュアル化・繰り返しが業務習得の鍵！

③指示の一本化

指示者と報告者を決める



具体的に指示をする



→ 指示があいまいな環境はミスが発生させやすい！

④見える化

スケジュール

月予定表

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

金 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

サービス業務

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

サービス業務

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

作業内容

- ① 扉をセットする。
扉の向きは、
へこみになる方を自動側
扉の方を自動にする。
- ② ペットボトルの蓋をカゴの下の輪で入れる。
中央がなかったら山まで。
- ③ 窓をガラス拭きで、
磨き上げる。
- ④ 磨き上げる。
- ⑤ カルヒャーで上からきれいに拭きを落とす。
- ⑥ 文字の部分のインクを、カルヒャーを近づけてよく落とす。
2回拭いて落ちない場合は、そのまま。

印刷終了後の清掃手順

- 1 インクをオフ。
- 2 印刷機を清掃。
- 3 印刷機を清掃。
- 4 扉を開く。
- 5 扉を拭く。
- 6 ドクターボタンを押す。スクリーンを手に持つ。
- 7 扉を閉める。
- 8 スクリーンをはずす。(横さないように)
- 9 スクリーンを拭き掃除する。(横さないように)
- 10 クレームをはずして作業台の上へ置く。
- 11 クレームを清掃する。
- 12 扉に付いたインクを拭き取る。
- 13 パレットを拭き掃除する。
- 14 扉を開く。
- 15 ベルトを拭き掃除する。(横さないように)
- 16 スクリーンを拭き掃除する。(横さないように)
- 17 扉を拭き掃除する。(横さないように)
- 18 扉を拭き掃除する。(横さないように)
- 19 扉を拭き掃除する。(横さないように)
- 20 ドクターに復帰カーを付ける。
- 21 電源を切る。



→ 優先順位や作業内容、目標数を掲示し
社員の自主性が育つ (業務効率の意識)

⑤ 日常のアドバイスと目標設定

業務日報と目標管理制度

小目標		
1 わからない事はメモを見るようにする。		
2 ペーパー包装で12個で何分できるか速く作れるようにする。		
3 業務開始と終了の報告を必要な事だけする。		
日付	自己評価 ○・△・×	記録
1月25日(月) 確認印	1	—
	2	—
	3	× テーブル拭きで「片付けて下さい」指図が言われる前に、ワタがこぼれそうにしてしま
	担当コメント:	
1月26日(火) 確認印	1	—
	2	—
	3	○ 必要な報告ができた。
	担当コメント:	
1月27日(水) 確認印	1	△
	2	△
	3	○ 開始と終了の報告を必要な事だけ報告した。
	担当コメント:	
1月28日(木) 確認印	1	
	2	

定期的な振り返り



→ **8等級の新人事制度、スキルアップ支援制度で目標を明確に**

8 等級 新人事制度

企業人として自覚を持ち、指示指導を受けながら業務遂行（2 等級）

- 他の社員と業務に必要なやりとりができる
- 責任感を持って業務に取り組むことができる
- 定められた予定に沿って行動することができる
- 会社の機器・備品を適切に取り扱うことができる

上位者の指示や手順に従い、自分の判断も加えて遂行（3 等級）

- 業務の時間短縮等の工夫をすることができる
- 担当する業務の手順変更等、新たな提案ができる
- 自分が担当している業務のやり方を、他の社員に教えることができる
- 自発的に行動できる

スキルアップ支援制度

社員が取り組む自己研鑽を会社も応援！

- 社会福祉士、精神保健福祉士
- 手話通訳士
- 宅地建物取引士、行政書士
- 簿記検定、P C 検定（文書・データ活用）

- ビジネス実務マナー検定
- 日本漢字能力検定
- 電卓計算能力検定
- 全国手話検定



⑥ほめてのばす指導でスキルアップを図る

ジョブスキルトレーニング



ビジネスマナー



ソーシャルスキルズトレーニング



→ **良いところは積極的にほめる。**
一方で、ルール違反や危険行為などはその場でしっかり指導！

リフレーミングフレーズ例



おせっかい
落ち込みやすい
空気が読めない
ぐずぐずしている
神経質な
周りを気にする



気が利く
深く物事を思う
動じない
着実に
いねい
心配りができる



マイナス感情が原因で職場や日常生活の意欲が低下していませんか？
リフレーミングでマイナス感情から抜け出す手がかりをみつけます。



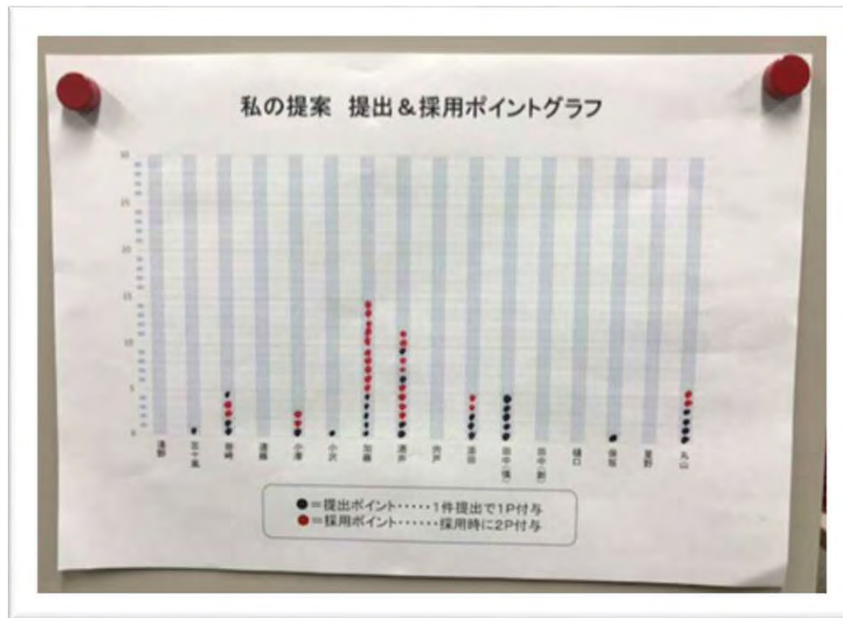
Contents	
■ 障害特性と望まれる配慮	
■ 身体障害	
肢体不自由	P. 3
聴覚障害	P. 3
視覚障害	P. 5
内部障害	P. 5
■ 知的障害	P. 7
■ 発達障害	P. 7
■ 精神障害	
統合失調症	P. 9
神経症	P. 9
躁(そっ)鬱(うつ)症状 (又は双極性障害)	P.11
■ 固定観念の枠を、取り換える	
■ リフレーミング	P.13
すぐ使える! リフレーミングフレーズ例 50	P.14
互いの理解を深める	
■ 「言葉遣い」「表情」「声量」「手話表現」	P.15
手話がわかると早く伝わる	
■ 職場での手話	
挨拶の表現	P.19
問いかけの表現	P.20
時の表現	P.21
オフィスで使う表現	P.23
接続詞の表現	P.25
グループ会社名の表現	P.26
指文字の表現(五十音)	P.27
■ 障害者への虐待行為について	P.29

⑦やる気を引き出す



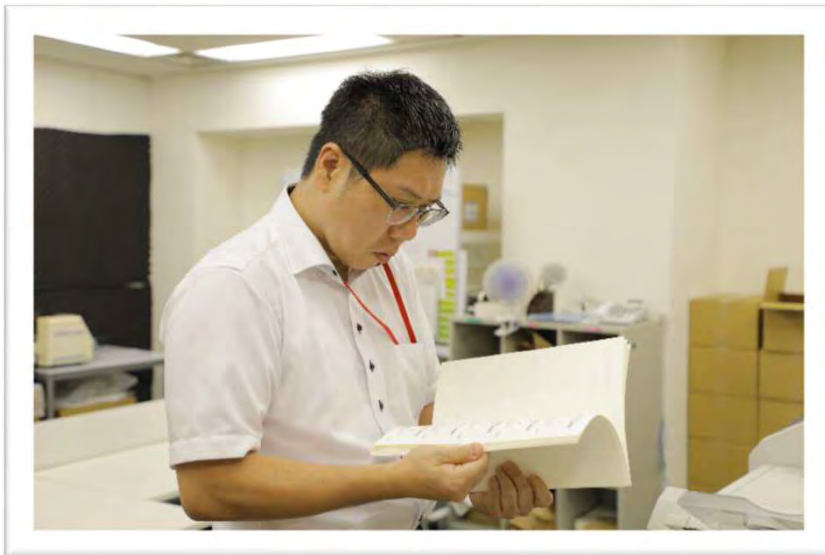
→ 一方的に指導するのではなく、
社員からの意見を取り入れる環境をつくる！

私の提案・業務改善ミーティング



業務改善の提案を積極的におこない、
ポイントを見える化

⑧ミスを出さない仕組みづくり



失敗した時こそ
すぐ報告し
ミスを社外にださない

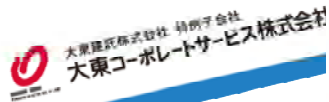


**作業工程には、「ミスを発見する」「チェックする」仕組みを盛り込む
最終的には・・・ひとりひとりが責任をもって業務に取り組む！**

朝礼手順

1. 朝礼開始時の挨拶
2. 出勤状況の報告 ※課単位
3. 業務連絡
4. 手話のレッスン
5. 「私たちの約束」唱和
6. CSポイント
7. 担当者スピーチ（3分程度）
8. 管理職スピーチ（2分程度）
9. 朝礼終了時の挨拶

わたしたちの約束



- お客様へ
感謝の気持ちをこめて、より良いサービスをお届けします。
- 仕事に対して
正確に ていねいに、納期を守って仕事をします。
- 社員(仲間)へ
お互いを思いやり、笑顔ではたらきます。

手話の挨拶レッスン

「少々お待ちください」

「ありがとうございます」

「おつかれさまです」

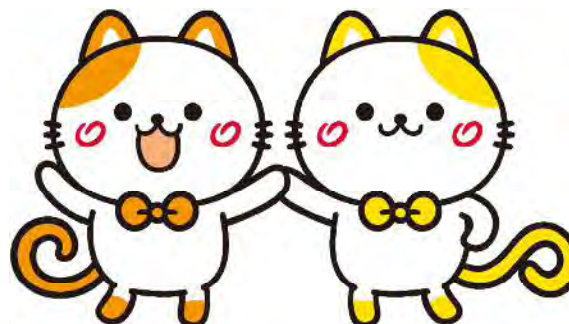
「お先に失礼いたします」

Illustration of a man and a woman clapping.



ご静聴いただきまして誠にありがとうございました！

社会の一員として、一人でも多くの社員が**自立**すること私たちの「**目標**」です。



こーにゃん

ぽーにゃん

