

ショートタイムワーク  
アライアンス  
実施法人事例集  
(一部抜粋版)

2020年4月27日

監修 東京大学先端科学技術研究センター 准教授 近藤 武夫

# はじめに

東京大学先端科学技術研究センター准教授 近藤 武夫

ショートタイムワークの取り組みでは、週に1時間程度のごく短い時間から職場で明確な職務を持って活躍することができる、新しい働き方を生み出しています。

障害者雇用では、週20～30時間、年間12か月を通じて、安定して働くことが期待されていますが個人の障害や病気の状況によってそれが難しいと感じる人々がいます。しかし、これまでの障害者雇用率制度では、短い時間しか働けない人々を通常の企業で働けるよう支援する取り組みは十分に行われてきませんでした。

東京大学先端科学技術研究センターでは、週あたり数十分～数時間程度のごく短い時間からでも、障害や病気のある人が通常の企業内で役割を持って働くことができるよう「超短時間雇用モデル」の構築を進めてきました。このモデルは、働く本人と職場の両者にとって価値ある働き方を生むことを前提としています。川崎市や神戸市をはじめ、超短時間雇用の成功を支える地域の制度を構築した自治体も生まれています。

ソフトバンク株式会社のショートタイムワーク制度は、超短時間雇用の社内実装の第1号です。社内の多くの部署に、長時間働くことが難しい人々を職場の同僚として迎え入れ、他の社員と連携して共に働く事例が生まれています。さらに、ショートタイムワークの輪は、「ショートタイムワークアライアンス」として多くの企業のみなさんにご参加いただけるようになり、参加企業の中でも、超短時間雇用の事例が生まれています。

「ディーセントワーク」という言葉があります。それは「働きがいのある人間らしい仕事」のことです。障害や病気、貧困などのある現場には、ディーセントワークの機会からはじき出されている人々がいます。しかし、そうした人々は何も特殊な人々ではありません。障害や病気は、人間誰しもにとって当たり前の状態のひとつであり、働く機会からはじき出される可能性はいつも私たちの身近にあります。

はじき出されるのはなぜでしょうか？多くの人々にとって「当たり前の働き方」とは「フルタイムで年間12か月を通じ安定して働き、様々な業務をこなすこと」とされがちです。ところが、人生には障害や病気はもちろん、介護や子育てからの時間制限、高齢など、その「当たり前」に、自分自身も当てはまらなくなる瞬間が訪れます。そんなとき思わず、「当たり前」に当てはまらなくなった自分が悪い」と思ってしまう人も少なくないのではないのでしょうか。

「ダイバーシティ」という言葉があります。それは「多様性」のことですが、同時に、多様性を前提とした社会や価値観のことを意味します。当たり前」に幅を持たせる仕掛けをして、多様性が負担ではなく良い効果として現れるように工夫と試行錯誤をしてみることは、もはや現代人のコモンセンスとなったと言っているでしょう。

「超短時間で働くこと」を、本当に価値ある形で進めるためには、すでに取り組みを行ってきた多くの人々の経験に習うことが大きな学びとなります。

本事例集には、ショートタイムワーク制度やショートタイムワークアライアンスの現場で生まれた超短時間での働き方を掲載しています。本事例集が、皆さんの「当たり前」を少しずらして、誰かと共に働く喜びの幅を広げる一助となることを祈っています。

# 目次

本事例集について	・・・4
実践事例集	・・・7
実施業務一覧	・・・17
雇用開始後のポイント	・・・21

# 本事例集について

本事例集は、ショートタイムワークアライアンスに参加している実施法人の、具体的な取り組みをまとめた事例集となります。

## ※用語説明※

- ・ショートタイムワーク制度  
精神障がいや発達障がいなどの理由により、業務の遂行に支障がなくても、長時間勤務することが難しい方が週20時間未満の労働時間で就業できる制度です。企業が業務内容を明確に定め、その業務を遂行可能な障がいのある方を雇用します。
- ・ショートタイムワークアライアンス  
超短時間勤務制度の普及を目指し、地域や業界の垣根を越えて発足した集合体です。
- ・ショートタイムスタッフ  
ショートタイムワーク制度を活用している雇用者のことです。

# 本事例集の構成

本事例集は以下の構成で掲載しています。

項目	対象	内容	ページ
実践事例集	障がいのある方の雇用を検討している法人	<ul style="list-style-type: none"><li>・法人基本情報</li><li>・ショートタイムスタッフ各個人の背景や実施業務内容など</li></ul>	7
ショートタイムスタッフが 従事している業務一覧	これからショートタイムワーク制度の実施を検討している法人	ショートタイムスタッフが従事している業務内容の一覧	17
雇用開始後のポイント	すでにショートタイムワーク制度を実施している法人	ショートタイムワーク制度を活用するショートタイムスタッフ及び受入元が雇用開始後に行ったポイント	21

# ①実践事例集

実施法人の取り組みを雇用者にフォーカスしてご紹介しています。制度の効果や必要性について深めていただければと思います。

## 目次

ソフトバンク株式会社  
パーソルチャレンジ株式会社  
富士市  
株式会社ゼネラルパートナーズ

## 各項目について

基本法人情報	
会社概要	法人種別、業種、従業員数、本社所在都道府県を記載
導入詳細	本制度の導入開始年、雇用形態、雇用総数を記載
雇用/募集体制	雇用と募集の体制について記載
導入効果	本制度を導入したことによる効果を記載
年度別ショートタイムスタッフ就業時間	ショートタイムスタッフの就業時間数を年度別に記載

実践事例	
あなたの強みは？	ショートタイムスタッフの強みを記載
あなたの課題感は？	ショートタイムスタッフの課題感を記載
制度活用の背景	ショートタイムスタッフが本制度を活用した背景を記載
業務詳細	勤務開始月、勤務日数、週合計勤務時間、業務内容を記載
働いてみて	働いてみて、ご本人が感じているメリットや自分の特性を生かしていると感じる点などについて記載
配属部署について	配属部署名、ショートタイムスタッフを含めた部署の人数、部署のミッション、部署としての導入効果を記載
あなたの強み・特性は？	ショートタイムスタッフの強み・特性を記載

# 事例 ソフトバンク株式会社

誰もが共に働ける社会環境の創出を目指して  
社内常時30人の雇用を目指しています

## 会社概要

法人種別 : 株式会社  
業種 : 通信事業  
従業員数 : 17,000名  
本社所在都道府県 : 東京都

## 導入詳細

導入 2016~ ※2015よりトライアル開始

雇用 **アルバイト**

雇用総数 40人 (2020年3月時点)

## 雇用／募集体制

受け入れ部署からCSRに対して業務の依頼を受け、CSRから就労支援機関に求人を依頼。就労支援機関は通勤圏内の就労支援機関へ個別に制度についてご説明の上、ご協力いただいている。

## 導入効果

- ✓ 生産性の向上
- ✓ 業務の仕分け能力の向上
- ✓ 社員のロイヤリティアップ

## 年度別ショートタイムスタッフ就業時間

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
①雇用者総数 (名)	17	21	21	17	
②一年間の就業時間 (h)	240,640	568,320	753,480	602,880	
③一人あたり年平均就業時間 (1人/h)	14,155	27,063	35,880	35,464	

①



30代  
うつ病

あなたの強みは？

文章作成、デザイン等が得意

あなたの課題感は？

状況やトーンに合わせたチョイス

## 制度活用の背景

フルタイム出勤が困難だと思っていたときに制度を知りました。勤務時間が少なくても長期勤めていくことが必要だと思い活用を決めました。

## 業務詳細

勤務 : 2019年8月～

時間 : 週2日 合計8時間

- ①取材を行い、社内掲示板（イントラネット）記事作成
- ②外部含む、メールマガジン作成
- ③社内エレベーター動画作成

## 働いてみて

出勤日に合わせての体調調節が難しくても他に振り替えて出勤でき、欠勤がないことにより精神が安定し肉体にも影響がでにくくなりました。8月から3月までの8か月間、欠勤した経験がほぼないことが私にとって非常によく作用しています。

配属部署について

部署名 : CSR本部多様性推進課  
部署人数 : 10名  
部署ミッション : 新たな枠組みで社会を変革し、多様な人々が活躍できる環境を作る  
導入効果 : 業務効率化

あなたの強み・特性は？

- ・掲載メディアを考えた文章作成能力
- ・HP作成経験
- ・必要な情報を聞き取りまとめる力

MATCH

# 事例 パーソルチャレンジ株式会社

様々なはたらく上での制約は取り払える  
「はたらいて、笑おう」

## 会社概要

法人種別 : 株式会社  
業種 : サービス業（他に分類されないもの）  
従業員数 : 696名  
本社所在都道府県 : 東京都

## 導入詳細

導入 2018～  
雇用 契約社員  
雇用総数 3人（2020年3月時点）

## 雇用／募集体制

ショートタイムワークでの雇用は、経営企画部から開始。部内には3つのグループがあり、業績管理、リサーチ、広報資料などから仕事の設計を行い募集。すべて在宅テレワークでの雇用で、採用はリファラル、自社主催の採用セミナーなどで募集。

## 導入効果

- ✓ 即戦力性の高い人材の獲得
- ✓ 短期間でスキル向上、職域拡大
- ✓ 自社広報活動への展開
- ✓ 部署内業務の標準化
- ✓ 遠隔コミュニケーションへの慣れ

## 年度別ショートタイムスタッフ就業時間

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
①雇用者総数（名）			1	2	3
②週あたり就業時間（h）			8	26	44
③一人あたり週平均就業時間（1人/h）			8	13	14.6

※時間は週あたり

①



30代  
難病

あなたの強みは？

コツコツ継続できる

あなたの課題感は？

体調面で短時間しか勤務できない

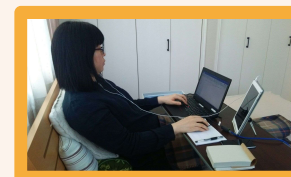
## 制度活用の背景

持病の制約上、初めから週5日・20時間以上の勤務は難しかったため、まずは週4日・8時間での勤務から始めた。

## 業務詳細

勤務：2018年10月～  
時間：週4日 合計12時間

- ①業務管理
- ②システムやフォルダアクセス権管理
- ③請求書処理



▲自宅での勤務風景。PCの他、iPadとiPhoneを使い分けしている。

## 働いてみて

今まで「働きたい」と様々な相談機関の講演会に参加したりしてきたが、長時間働けない点と通勤が困難な点がネックになっていた。超時短勤務で長時間働けない点と在宅勤務で通勤が困難な点の制約が少なくなり、今まで諦めていた就労が初めて可能になった。

## 配属部署について

部署名：経営企画部 経営管理グループ  
部署人数：8名  
部署ミッション：企業の経営全体を管理する組織として、業績・IT・法務・セキュリティを担う。  
導入効果：コツコツがんばる姿から刺激をもらえた。社員の業務見直しにつながった。

## あなたの強み・特性は？

数字を扱う部署のため、コツコツと業務を確認できる、私の特性が活かせる

MATCH

# 事例 富士市

働きづらさがあっても、誰でも働けるまちへ  
富士市ではユニバーサル就労として実践しています

会社概要

法人種別 : 地方自治体  
業種 : 公務（他に分類されるものを除く）  
従業員数 : 2656名（2019.4.1）  
本社所在都道府県 : 静岡県

導入詳細

導入 2017～  
雇用 **アルバイト** 臨時職員  
雇用総数 18人（2020年3月時点）

### 雇用／募集体制

業務の切出しを各課で行い、  
年間スケジュールを組んだ上で、  
就労支援機関に求人依頼

### 導入効果

- ✓ 職員の業務効率化UP
- ✓ 職員の時間外勤務の削減
- ✓ 職員の意識の醸成
- ✓ 市内企業へのメリットの例示
- ✓ 市のノウハウの蓄積

## 年度別ショートタイムスタッフ就業時間

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
①雇用者総数（名）		3	7	9	
②一年間の就業時間（h）		559	1420	2032	
③一人あたり年平均就業時間（1人/h）		186	203	226	



40代  
軽度知的障害

### あなたの強みは？

工夫しながらコツコツ取り組む

### あなたの課題感は？

文字や言葉でだけでは理解できない

### 制度活用の背景

高校卒業時に一般就労希望するもうまくいかず、その後25年間無職。  
若者相談窓口※を通じ、短時間の勤務を開始。

※若者相談窓口  
ニート、ひきこもり、不登校等の困難を抱える若者の支援機関

### 業務詳細

勤務：2019年10月～  
時間：週3日 合計9時間

- ①紙文書のデータ化
- ②返信用封筒への切手貼り
- ③文書封入、発送作業



▲返信用封筒へ切手を貼り、丁寧に折ります。

### 働いてみて

一度に多くの仕事をやるのではなく、単純作業のルーチンで、集中して行うことができる。勤務時間も午前だけの短い時間なので、工夫しながら効率よく作業を行うことで力を発揮できている。

### 配属部署について

部署名：生活支援課  
部署人数：36名  
部署ミッション：生活困窮者のための的確かつスピード感を持った対応が必要  
導入効果：業務の切出しによる効率化

### あなたの強み・特性は？

- ・1つの作業を継続して行う集中力
- ・職場内で協調を保つことができる
- ・社会や行政への興味関心が高い

MATCH



# 事例 株式会社ゼネラルパートナーズ

「誰もが自分らしくワクワクする人生」を  
ビジョンにかかげ社会問題の解決に取り組んでいます

会社概要

法人種別 : 株式会社  
業種 : サービス業（他に分類されないもの）  
従業員数 : 250名  
本社所在都道府県 : 東京都

導入詳細

導入 2015～  
雇用 **パート社員**  
雇用総数 3人（2020年3月時点）

**雇用／募集体制**

就労継続支援A型事業所アスタネにて、週4日×1日4時間からの雇用を行っており、体調と相談しながら勤務時間を調整しています。

**導入効果**

✓ 他の社員と同じように業務が行えている

年度別ショートタイムスタッフ就業時間

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
①雇用者総数（名）					
②一年間の就業時間（h）					
③一人あたり年平均就業時間（1人/h）					

①



**あなたの強みは？**  
判断が速い、仕事に没頭できる

**あなたの課題感は？**  
自分に負担であっても、人の助けを  
してしまう

制度活用の背景

以前はB型事業所にいたが、金銭面に問題を感じており、雇用されて働きたいと思った。その際に、A型事業所を探していてアスタネと出会った。アスタネは元々週5×4時間の20時間労働を基本としていたが、障害の状態を職員と相談し、まずは週4×4時間で雇用する事で合意した。

業務詳細

勤務：2017年8月～  
時間：週4日 合計16時間

- ① 椎茸のパック作業
- ② イベントの備品準備
- ③ 納品伝票の作成



▲椎茸のパック作業。  
1日10人ほどで約1000～1500パックを作成していく。

働いてみて

アスタネでは1カ月に1回面談があり、そこで目標の確認や、やりたい仕事について聞かれる。そこで話す事で、自分がやってみたい事をチャレンジさせてくれる環境がある。パック作成は好きだが、数値を目標に置く事で、作成スピードを上げられてきた。

配属部署について

部署名：就労継続支援A型事業所 アスタネ  
部署人数：41名  
部署ミッション：「精神障害者の働くモデルを作る」「地域の社会問題を解決する」  
導入効果：体力的に週5の出勤が厳しかったが、勤務日数を減らす事でしっかりと休め、仕事のパフォーマンスも上がった。

あなたの強み・特性は？

- ・もくもくと作業をする事が好きなので、椎茸のパックは向いている
- ・色々な事にチャレンジしたいため、複数の仕事を任されるのはやりがいを感じる
- ・しっかりとした確認を行えるので、納品書や備品準備等の作業でのミスが少ない



## ② ショートタイムスタッフが 従事している業務の一覧

ショートタイムワークアライアンスに参加している実施法人の取り組みを実施業務にフォーカスしてご紹介しています。

どのような業務が実際に行われているかを把握・参考としていただければと思います。

### 掲載実施法人名

ソフトバンク株式会社

※ソフトバンク以外の実施法人の事例は完全版に記載しております。

## 各項目について

基本情報	
社名	法人名を記載
業種	法人の業種を記載
会社規模	法人の従業員数を記載
部署カテゴリ	ショートタイムスタッフが所属する部署の従事する業務内容のカテゴリを記載

ショートタイムスタッフの仕事	
業務内容	ショートタイムスタッフが従事している業務内容を記載
主な必要スキル	該当の業務に従事するために必要な主なスキルを3つまで記載
業務発生タイミング	該当の業務が発生するタイミングを記載
業務工数	該当の業務にかかる工数を記載
定例業務/イレギュラー業務	該当の業務が定例的業務かイレギュラーの業務か記載
時間的制約（期限）の有無	該当の業務の時間的制約（期限）の有無について記載
部署・会社への利益（フリーコメント）	該当の業務をショートタイムスタッフが従事することによる部署・会社への利益を記載

# 実施業務一覧

基本情報				ショートタイムスタッフの仕事								
社名	業種	会社規模	部署カテゴリ	業務内容	主な必要スキル			業務発生 タイミング	業務工数	定例業務 /イレギュ ラー業務	時間的制約 (期限) の有無	部署・会社へ の利益 (フリーコメ ント)
					必要スキル I	必要スキル II	必要スキル III					
ソフトバンク株式会社	G 情報通信業	501人～	企画	貸出を行っているタブレット端末◎◎台の在庫管理。スプレッドシートを使い、貸出数と在庫数をGoogleスプレッドシートでチェックを行う。	OA			週次	3時間/週	定例業務	有	正社員の作業削減業務の棚卸が実施できた
	G 情報通信業	501人～	企画	対外向け報告書の文章作成、文章校正、報告書に必要な図の作成等。	OA	文章作成能力	PowerPointやペイントなどでの図作成	適宜		イレギュラー	有	正社員の作業削減業務の棚卸が実施できた
	G 情報通信業	501人～	企画	社内向けイントラサイトにおけるWEBコンテンツの制作（文章作成、レイアウト調整、作表、作図）とWEB更新作業（修正等）。	OA	Microsoft Word	必須ではないが、HTMLの基礎知識があると尚良い	適宜		定例業務	無	正社員の作業削減業務の棚卸が実施できた
	G 情報通信業	501人～	直販営業	社内システムを利用した支払い処理、請求書発行処理等。	OA			適宜	8時間/週	定例業務	有	正社員の作業削減
	G 情報通信業	501人～	直販営業	各種情報のダウンロード&転記（RPAで取りこむことが難しい画像データのExcel転記）	OA			月次	3時間/月	定例業務	有	正社員の作業削減

### ③雇用開始後のポイント

受け入れ部署もしくはショートタイムスタッフが、雇用開始後発生した状況の変化等に対し、行った事柄についてまとめています

雇用開始後のポイントは以下の構成となります。

- ①雇用開始後のポイント（受入部署編）
- ②雇用開始後のポイント（ショートタイムスタッフ編）

### 掲載実施法人名

ソフトバンク株式会社

※ソフトバンク以外の実施法人の事例は完全版に記載しております

### 各項目について

カテゴリ	事柄の種類を6つのカテゴリに分けて表記 環境整備、スキル、体調管理、コミュニケーション、特性、その他
内容	事柄に対する対応について具体的な文
事柄	雇用開始後に発生した事柄を記載
活用できるツール	事柄に対する対応を実施する際に活用したツール内容

### 対応のカテゴリについて

マニュアル等作成	マニュアルを作成するなど、記憶や理解を補助する作成物により対応
環境・備品調整	雇用者もしくはショートタイムスタッフが環境や備品の調整を行った対応
IT活用	PC、IOTツールなど、ITを活用した対応
心がけていること	上長、同僚、もしくはショートタイムスタッフ等が心がけていること
その他	上記に当てはまらないもの

# 雇用開始後のポイント 受入部署編

受入部署が、ショートタイムスタッフを雇用開始後に発生した状況変化や事柄に対し、行った工夫について記載しています。

カテゴリ	事柄	内容	活用できるツール	対応のカテゴリ				
				マニュアル等作成	環境・備品調整	IT活用	心がけていること	その他
環境整備	周囲の音が気になると相談を受けた	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人の意向を確認</li> <li>静かな席への移動やイヤホンを使用することで集中できることを確認</li> <li>静かな集中スペースの案内とイヤホンの使用許可を出した</li> </ul>			○			
環境整備	端の席で業務したいと希望があった	フリーアドレスのため、早い時間に出社するメンバーが端の座席を確保しておき、STSに提供することとした			○			
環境整備	(社員が) 席を外すことが多い	「いつでもチャットで気軽に話しかけて欲しい」と伝えている。会議中にチャットで相談を受けた際も、可能な限り早く対応している。	Hangoutチャット			○		
環境整備	担当社員がチャットにすぐに返事が出来ず、待たせてしまうことがある	スタッフを含め数名のチャットルームを作り、「チャットルームへ質問をしてほしい」と伝えている。このことで、他の社員でも分かる質問であればすぐに返事が出来る。	Hangoutチャット			○		
コミュニケーション	聞かれたことに対して数名のメンバーから異なる回答をしてしまった	<ul style="list-style-type: none"> <li>指示系統を明確にした</li> <li>回答の内容は他のメンバーでまとめてから業務説明者より回答へ統一</li> </ul>						○
コミュニケーション	複数メンバーから、それぞれに依頼を受け、優先のつけ方が判断できないとの相談があった	スプレッドシートにて依頼事項や進捗を一元的に見える化したことで、依頼する担当者も他メンバーからの依頼内容を踏まえ、全体的に無理のない期日設定や優先付けをするようになった	スプレッドシート			○		
コミュニケーション	コミュニケーションが苦手と見受けられる	少なくとも午前と午後の2回、「困っている事はないか」、「質問は無いかな」などの声掛けをしている。					○	
その他	作業進捗や作業結果の出来具合について不安を抱いている	依頼元はひとり限定している。また、依頼する作業を予め、日ごとにまとめた上で一覧にし提示している。但し、ノルマのようなものは科していない。作業結果は翌週の就業時までにはチェックを行い、必要に応じてフィードバックを行っている。	スプレッドシート					○

# 雇用開始後のポイント

## ショートタイムスタッフ編

ショートタイムスタッフ本人が、受入部署で雇用開始後に発生した状況変化や事柄に対し、行った工夫について記載しています。

カテゴリ	事柄	内容	活用できるツール	対応のカテゴリ				
				マニュアル等作成	環境・備品調整	IT活用	心がけていること	その他
環境整備	フリーアドレスのため上長や指示役と席が離れてしまうことがある	業務内容の指示はメールを使い、質問などはチャットも活用する				○		
コミュニケーション	人の顔と名前が覚えられない	名前を書く、座席表を作る			○			
コミュニケーション	他人に質問することが苦手	自分で調べられる範囲は調べる	ブラウザ			○		
コミュニケーション	コミュニケーションが苦手	質問はチャットでやりとりする	チャット、メール			○		
コミュニケーション	コミュニケーションが苦手	急な休みの連絡はメールでやりとりする	チャット、メール			○		
特性	ヒアリングが苦手（口頭での説明をキャッチできない。左から右へ流れていく感じ）	業務依頼がある場合、事前に依頼者にマニュアル作成をお願いする（補足分は自分であとから記入）		○				
特性	話し言葉を理解することが苦手	業務マニュアルを作成し、クラウド環境で共有	Word、Excel、GSuite	○		○		
特性	手書きで文字を書くことが苦手	担当業務をPC業務中心に依頼する			○	○		
特性	文字が読むことが苦手	iPadの読み上げ機能を使う	iPad等の読み上げ機能			○		

#### 免責事項

- ①当事例集への情報・資料の内容は、作成時点のものであり、情報が変更となっている場合があります。
- ②当事例集に掲載された情報・資料を利用、使用、ダウンロードするなどの行為に関連して生じたあらゆる損害などについては、理由の如何に関わらず、ソフトバンク及びアライアンス参加法人は一切責任を負いません。