様式２

令和　6年　　3月　　15日

就労継続支援Ａ型事業所における利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書

事業所名	self-A・レーヴ
住　所	大阪府門真市新橋町6番12号キヨメビル３B
電話番号	06-6902-2222

事業所番号	2712600960
管理者名	浅野　敦詞
対象年度	令和6年度

利用者の知識・能力向上に係る実施概要

＜活動内容＞

活動場所　株式会社　エスポワール　self-A・レーヴ

実施日程　昼食休憩後の作業開始前時間

実施した利用者の知識・能力向上に係る実施の概要

休憩後の作業時間前に一般就労に向けたビジネスマナーのスキルアップを目指す

利用者数　等　利用者全員

＜目的＞

利用者の知識・能力向上に係る実施のねらい

一般就労に向けてビジネス対応の自信をつけていただく

利用者にとってのメリット

コミュニケーション力・ビジネスマナーの知識向上

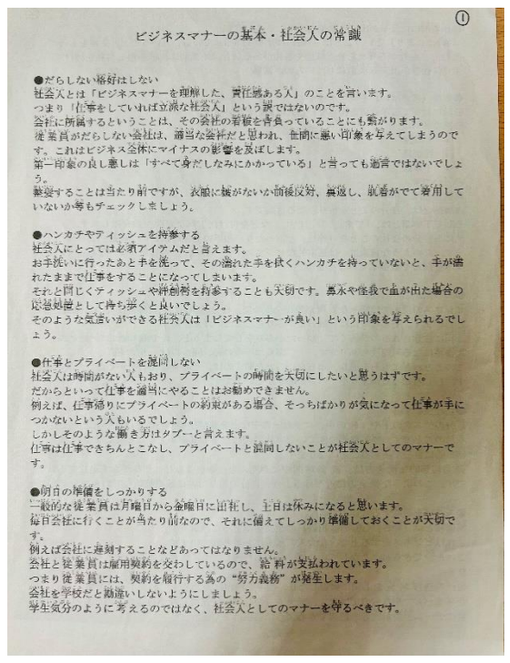
＜成果＞

実施した結果　一般就労に向けて意識向上を図れた

得られた成果　面接を受けていく回数が増える

課題点　完全なマニュアル化とならないよう気をつける

＜活動の様子＞



①

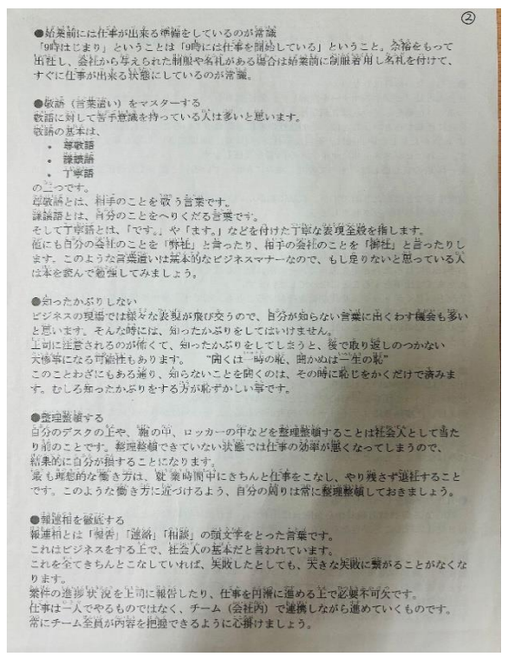
ビジネスマナーの基本・社会人の常識

●だらしない格好はしない
社会人とは「ビジネスマナーを理解した、責任感ある人」のことを言います。
つまり「仕事をしていれば立派な社会人」という訳ではないのです。
会社に所属するということは、その会社の看板を背負っていることにも繋がります。
従業員がだらしない会社は、適当な会社だと思われ、他人に悪い印象を与えてしまうのです。これはビジネス全体にマイナスの影響を及ぼします。
第一印象の良し悪しは「すべて身だしなみにかかっている」と言っても過言ではないでしょう。
整髪することは当たり前ですが、衣服に綻びがないか前後反対、裏返し、臭着がでて着用していないか等もチェックしましょう。

●ハンカチやティッシュを持参する
社会人にとっては必須アイテムだと言えます。
お手洗いに行ったあと手を洗って、その濡れた手を拭くハンカチを持っていないと、手が濡れたままで仕事をすることになってしまいます。
それと同じくティッシュや絆創膏を持参することも大切です。鼻水や怪我で血が出た場合の応急処置として持ち歩くと良いでしょう。
そのような気遣いができる社会人は「ビジネスマナーが良い」という印象を与えられるでしょう。

●仕事とプライベートを混同しない
社会人は時間がない人もおり、プライベートの時間を大切にしたいと思うはずです。
だからといって仕事を適当にやることはお勧めできません。
例えば、仕事通りにプライベートの約束がある場合、そっちばかりが気になって仕事が手につかないという人もいるでしょう。
しかしそのような働き方はタブーと言えます。
仕事は仕事できちんとこなし、プライベートと混同しないことが社会人としてのマナーです。

●明日の準備をしっかりする
一般的な従業員は月曜日から金曜日に出社し、土日は休みになると思います。
毎日会社に行くことが当たり前なので、それに備えてしっかり準備しておくことが大切です。
例えば会社に遅刻することなどあってはなりません。
会社と従業員は雇用契約を交わしているので、給料が支払われています。
つまり従業員には、契約を履行する為の“努力義務”が発生します。
会社を学校だと勘違いしないようにしましょう。
学生気分のように考えるのではなく、社会人としてのマナーを守るべきです。



②

●始業前には仕事が出来る準備をしているのが常識
「9時はじまり」ということは「9時には仕事を開始している」ということ。余裕をもって出社し、会社から与えられた制服や名札がある場合は始業前に制服着用し名札を付けて、すぐに仕事が出来る状態にしているのが常識。

●敬語（言葉遣い）をマスターする
敬語に対して苦手意識を持っている人は多いと思います。
敬語の基本は、
- 尊敬語
- 謙譲語
- 丁寧語

の三つです。
尊敬語とは、相手のことを敬う言葉です。
謙譲語とは、自分のことをへりくだる言葉です。
そして丁寧語とは、「です。」や「ます。」などを付けた丁寧な表現金殺を指します。
低にも自分の会社のことを「弊社」と言ったり、相手の会社のことを「御社」と言ったりします。このような言葉遣いは基本的なビジネスマナーなので、もし足りないと思っている人は本を読んで勉強してみましょう。

●知ったかぶりしない
ビジネスの現場では様々な表現が飛び交うので、自分が知らない言葉に出くわす機会も多いと思います。そんな時には、知ったかぶりをしてはいけません。
上司に注意されるのが怖くて、知ったかぶりをしてしまうと、後で取り返しのつかない大惨事になる可能性もあります。　“聞くは一時の恥、聞かぬは一生の恥”
このことわざにもある通り、知らないことを聞くのは、その時に恥じをかくだけで済みます。むしろ知ったかぶりをする方が恥ずかしい事です。

●整理整頓する
自分のデスクの上や、“棚の中”、ロッカーの中などを整理整頓することは社会人として当たり前のことです。整理整頓できていない状態では仕事の効率が悪くなってしまうので、結果的に自分が損することになります。
逆も理想的な働き方は、就業時間中にきちんと仕事をこなし、やり残さず退社することです。このような働き方に近づけるよう、自分の周りは常に整理整頓しておきましょう。

●報連相を徹底する
報連相とは「報告」「連絡」「相談」の頭文字をとった言葉です。
これはビジネスをする上で、社会人の基本だと言われています。
これを全できちんとこなしていれば、失敗したとしても、大きな失敗に繋がることがなくなります。
案件の進捗状況を上司に報告したり、仕事を円滑に進める上で必要不可欠です。
仕事は一人でやるものではなく、チーム（会社内）で連携しながら進めていくものです。
常にチーム全員が内容を把握できるように心掛けましょう。

連携先の企業や事業所等の意見または評価

連携した結果に対する意見または評価　障害者雇用を進めている企業との連携を図っていったり、職場定着に結びつけるビジネスマナーを身につけていけるよう繋げていきたい。

今後の連携強化に向けた課題　一般就労に自信がなく、一歩先へ進んでいけない方でもビジネスマナーの知識を向上する意識をもっていただく。

連携先企業（担当者）	セルポート　小倉氏

利用者からの意見・評価

知らなかったことが多く、人と話すと気を付けないといけないと思いました。