

ワークステーションひらつか

「夢のタネ」

～ 一粒の夢のタネが芽吹くために ～

障がい者ワークステーション事業

平成 28 年度概要



平塚市総務部行政総務課

平成 29 年 6 月

～ INDEX ～

障がいのある方がいきいきと働ける場を求めて

- 1 雇用創出プロジェクトチーム「夢のタネ」の発足 P2
- 2 障がい者雇用創出に向けた3つの視点 P2
- 3 「夢のタネ」の一粒 障がい者就労・雇用の場を新庁舎に P2

福祉ショップ「あいがとう」の誕生

- 4 「夢のタネ」を蒔く P3

庁内ワークステーションの誕生

ワークステーションひらつか「夢のタネ」

- 1 夢のタネの目指すこと P4
- 2 事業内容 P4
- 3 開 設 P5
- 4 職員体制等 P5
- 5 ステーション設置場所 P5
- 6 業務体制 P6
- 7 業務実績 P6
 - ◇ 定例業務 P7
 - ◇ 月別稼働状況 P8
 - ◇ 月別分類別作業実績 P9
- 8 就労支援体制 P11
- 9 運営目的達成に向けた取組と得られた成果 P11
 - ◇ ワークステーションひらつか夢のタネ スタッフ就労支援体制
- 10 見えてきた課題 P12
- おわりに P12

障がいのある方が いきいきと働ける場を求めて

障がい者の積極的な社会進出が進んでいる現在、企業においても障がい者雇用は重要な関心事項となっています。地方自治体の法定雇用率も 2.1%から 2.3%に引き上げられ、本市としても雇用主として一層の社会的責任が求められることとなります。また、雇用率以外にも障がい者がいきいきと働ける場所が増えることは誰もが暮らしやすい社会につながり、地方自治体の障がい者就労施策は「雇用主」としての顔と「社会的率先垂範」としての両面を持つこととなります。

1 雇用創出プロジェクトチーム「夢のタネ」の発足

本市では、平成 29 年度完成を目途に新庁舎建設工事を進めており、平成 26 年 7 月には 1 期工事が完成し使用を始めました。新庁舎建設にあたっては、分散している窓口機能を集約し、市民の利便性を高めることが大きな目的のひとつです。また、完成後にはバリアフリー化や障がい者の携わる業務の創出により、長年の懸案であった障がい者雇用についても大きな転機となります。このような背景のもと、単なる障がい者の雇用の提案ではなく、雇用創出に関して画期的かつ具体的な提案をするために、平成 24 年 6 月、市役所障がい福祉課職員及び障がい福祉課経験職員計 10 名により『「夢のタネ」プロジェクト』が発足しました。

2 障がい者雇用創出に向けた 3 つの視点

(1) 間接雇用

市役所内の委託業務（清掃等）の入札条件に障がい者雇用の条件を加える。

(2) 雇用支援

新庁舎の売店で障がい者の雇用、障がい者の働く場を提供する。

(3) 直接雇用

市役所が直接雇用した障がい者職員が庁内の業務を行う。

3 「夢のタネ」の一粒

障がい者就労・雇用の場を新庁舎に！

(1) 雇用支援

新庁舎での売店スペースに障がい者雇用の店舗を設置

障がい者の雇用の場・来庁者や職員のニーズを満たす。



就労機会の拡大と製品の販売促進

福祉ショップ「ありがとう」の誕生



福祉ショップ「ありがとう」

(2) 直接雇用

障がい者の就労を直接的に支援（障害者雇用率の向上）

『障害』のない、誰もが働きやすい市役所を目指して



正規職員の採用、嘱託・臨時職員の採用

4 「夢のタネ」をまく

主役は障がい者

(1) 市役所から一般就労へ・・・

市役所での活躍を糧に次のステップへ



就労支援の側面

(2) 市役所で一般就労を・・・

一般就労で障がい者の活躍の場を！

障がい特性の理解

活躍する場の創出



職員・来庁者の一層の理解

市役所内での簡易業務を集約、「やってくれて助かる仕事」を効率的に処理



庁内ワークステーションの誕生



朝礼



ワークステーション(本館7階)

ワークステーションひらつか「夢のタネ」

支援員の指導の下で、障がい者スタッフが各課に潜在する軽易な事務作業をするための場所を平成27年2月に設置しました。

知的障がい者等が市役所で働くことにより、仕事のスキルや社会性を身に付け、一般就労へのステップアップをするための支援をします。さらに、職員が担っている軽易な事務作業等を「夢のタネ」に依頼することで、職員は政策形成事務など高度な仕事に集中して従事し、市役所全体の仕事の効率化を図ることも目的としています。

障がい者ワークステーションの開設は、福祉的な視点と一事業者としての視点を合わせた「夢」のような取組です。この可能性は未知数であり、今はまだ一粒の「タネ」をまいたにすぎません。



1 夢のタネの目指すこと

(1) 夢のタネの運営目的

ア 福祉の視点

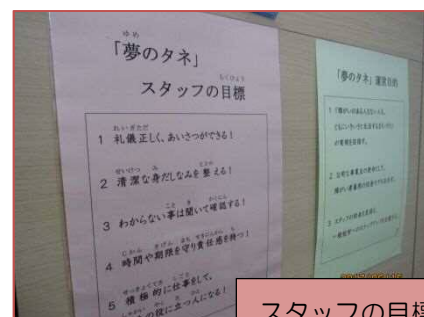
- ・ 「障がいのある人もない人も、ともにいきいきと生活するまちづくり」(平塚市障がい者福祉計画)を実現するため、障がい者の働く場を提供する。
- ・ 障がい者の一般就労へのステップアップを支援する。

イ 事業主の視点

- ・ 障がい者雇用を推進する。(法定雇用率の達成)
- ・ 公的な事業主として、障がい者雇用の推進モデルを示す。
- ・ 庁内の軽易な事務作業等を集約処理し、仕事の効率化を図る。

(2) スタッフの目標

- ・ 礼儀正しく、あいさつができる。
- ・ 清潔な身だしなみをを整える。
- ・ わからないことは聞いて確認する。
- ・ 時間や期限を守り責任感を持つ。
- ・ 積極的に仕事をして、社会の役に立つ人になる。



2 事業内容

障がい者が軽易な事務作業をする場所(ワークステーション)を庁内に開設し、支援員の指導の下、庁内で職員が担っている軽易な事務作業等を集約処理しています。

3 開設

平成 27 年 2 月 1 日

4 職員体制等

(1) 勤務形態等

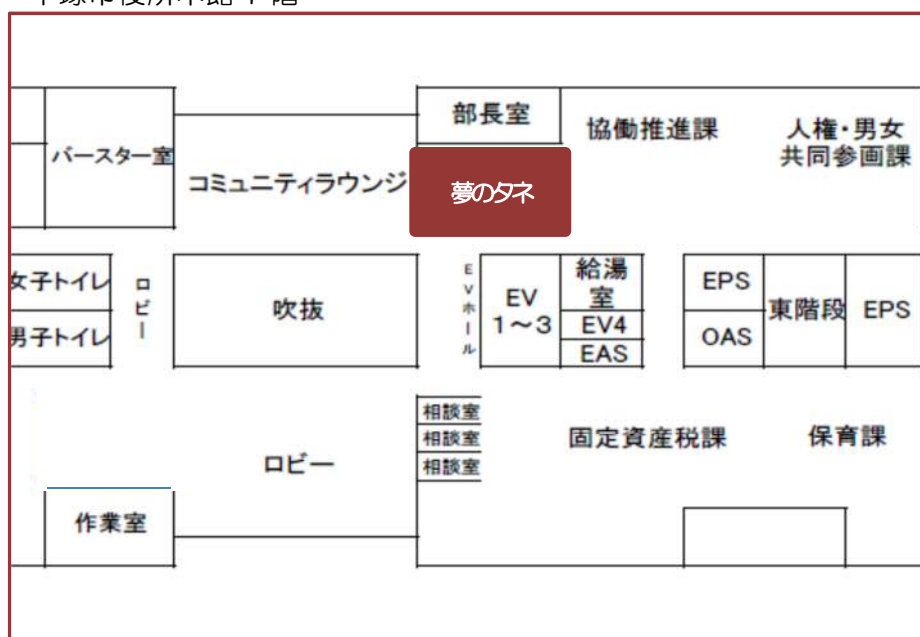
区 分	障がい者スタッフ	支援員
人 数	知的障がい者（4 人）	① 福祉施設勤務経験者（1 人） ② 市職員（1 人）
身 分	非常勤嘱託員	① 非常勤嘱託員 ② 再任用職員
雇用期間	1 年（最長 3 年まで更新可能）	1 年（最長 5 年まで更新可能）
勤務時間	週 5 日（30 時間） 9 時～16 時（実働 1 日 6 時間）	① 週 5 日（33 時間 45 分） 8 時 45 分～16 時 30 分 ② フルタイム再任用職員等 8 時 30 分～17 時 15 分
主な業務	文書のコピーやシュレッダー、書類及び郵便物封入作業、文書集配、データ入力等	ステーションの運営、障がい者スタッフの指導と育成、他課や他団体との調整等

(2) 職員の動き

- ・平成 28 年 2 月 : 支援員 2 名・スタッフ 3 名（スタッフ 1 名退職）
- ・平成 28 年 4 月 : 支援員 2 名・スタッフ 4 名（スタッフ 1 名採用）
- ・平成 28 年 11 月 : 支援員 2 名・スタッフ 2 名（スタッフ 2 名退職）
- ・平成 29 年 1 月 : 支援員 2 名・スタッフ 3 名（スタッフ 1 名採用）
- ・平成 29 年 3 月 : 支援員 2 名・スタッフ 1 名（スタッフ 2 名退職）
- ・平成 29 年 4 月 : 支援員 2 名・スタッフ 3 名（スタッフ 2 名採用）

5 ステーション設置場所

平塚市役所本館 7 階



6 業務体制

ワークステーションひらつか「夢のタネ」業務体制（イメージ）

ワークステーションの業務スタイル

- ◎ ステーションの定例独自業務
- ◎ 各課からの依頼業務（受託型）
- ◎ 各課からの依頼業務（出張型）

ワークステーション（障がい者スタッフ 4人・支援員 2人）

- ◇ 定例的な仕事
- ◇ 随時に受ける仕事
- ◇ 緊急に受ける仕事
- ◇ 納期限のない仕事

- 障がい者スタッフの役割
 - ・業務の遂行
- ジョブコーチの役割
 - ・マネジメント全般
 - ・仕事の収集
 - ・業務依頼課との調整
 - ・スタッフの指導、育成、補助
 - ・就労移行支援の外部連携

各課が業務を持ち込みステーション内で作業

依頼に基づき、現場へ出向いて作業

各課からの依頼業務（受託型）

- ◇ 市民宛通知等の発送準備（封入・封かん等）
- ◇ ラベルシール貼り・スタンプ
- ◇ パソコンによるデータ入力
- ◇ お知らせ文等の仕分け・組合せ
- ◇ 行政文書のシュレッター処理 等

各課からの依頼業務（出張型）

- ◇ 文書整理
- ◇ 紙書類の電子データ化
- ◇ 会場設営・資料配布 等

文書集配作業

～～業務依頼の流れ～～

- ① 各課は業務依頼書を『夢のタネ』へ庁内 LAN でメール送信
- ② 支援員による受託可否の判断（作業難度、納期等）
- ③ 障がい者スタッフによる作業遂行
- ④ 依頼課へ納品
- ⑤ 依頼課で出来上がり状況確認

7 業務実績

平成28年4月から平成29年3月までに納入を完了した業務は622件で、市役所全体の78課(議会局・監査委員事務局含む)のうち、62.8%の49課、累計で75.6%の59課から依頼を受けました。また、個人情報等の保護すべき情報の取扱いを含む業務には、市民へのアンケート調査や市税等の督促状等の個人情報(住所・氏名)や企業情報がありますが、業務開始当初は少なかったものの、実績を重ねるにつれ取扱件数は増加し、全体の38.9%にあたる242件となっています。

年間延べ稼働時間を平成27年度と比較すると2.4%減の4,650時間となりましたが、稼働率(稼働実績/稼働能力)は6.8ポイント増の94.2%となり、障がい者スタッフの実働6時間のうち作業していない時間は約21分(平成27年度45分)で作業時間(稼働能力)は限界に達しています。これは、欠員状態により延稼働人員が8人不足であったことや障がい者スタッフの作業能力に起因するものと思われます。

スタッフは、毎日朝礼で「スタッフの目標」を唱和し、一人ひとりが目標を胸に刻んで自らの知識や能力を高めるため、日々、一生懸命仕事に励んでいます。

コピー機を始めとして、自動紙折り機・軽印刷機など受託業務に必要な機器の取扱いをマスターすることにより、仕事がよりスピーディで質の高いものになってきました。このことにより、さらに庁内の軽易な作業等を多くこなすことが出来るようになり、市役所内の仕事の効率化を図ることに貢献できています。

また、パソコンを使用する業務の依頼も増加し、例えば紙資料を電子データ化する作業やエクセルシートへのデータ入力作業にも取り組み、各自が事務処理能力の向上に励んでいます。作業に取り掛かる際には、作業手順や方法を支援員が指示し、誤りのないよう注意して作業を行っていますが、スタッフは自分が担当している作業を早く効率的にする方法を自分で考え、工夫しながら仕事に従事しています。



仕分け組合せ作業



文書集配作業

◇ 定例業務

毎日

- ・ 文書集配業務(行政総務課)
- ・ 財務書類配布、収集、分類業務(会計課)
- ・ 植栽プランター管理業務(庁舎管理課)

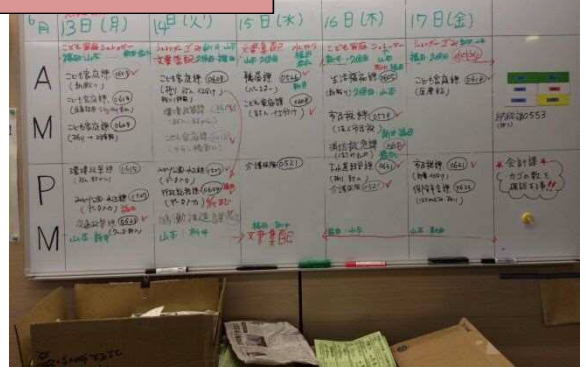
毎週

- ・ シュレッダー処理・運搬(行政総務課・こども家庭課・保育課・納税課)

毎月

- ・ 給与明細書作成補助（職員課）
- ・ 人権啓発冊子送付準備（人権・男女共同参画課）
- ・ 小児医療証発送準備（こども家庭課）
- ・ 「勤労ひらつか」発送準備（産業振興課）
- ・ 自治会回覧物封入封かん作業（協働推進課）
- ・ 市税督促状引抜き（納税課）
- ・ 法人市民税申告書発送準備（市民税課）
- ・ 国民健康保険税督促状引抜き（保険年金課）
- ・ コピー機使用実績データ入力（行政総務課）
- ・ 各課郵送料実績データ入力（行政総務課）
- ・ 介護保険料お知らせ通知封入（介護保険課）
- ・ 防犯関係資料発送準備（危機管理課）
- ・ 保育料書類仕分け送付準備（保育課）
- ・ 支給認定証発送準備（保育課）
- ・ 保育所勤務臨時職員勤務実績データ入力（保育課）
- ・ 保育所入所関係書類電子データ化（保育課）
- ・ 督促状発送準備（保育課）

スケジュールボード



月別稼働状況（H28年度）

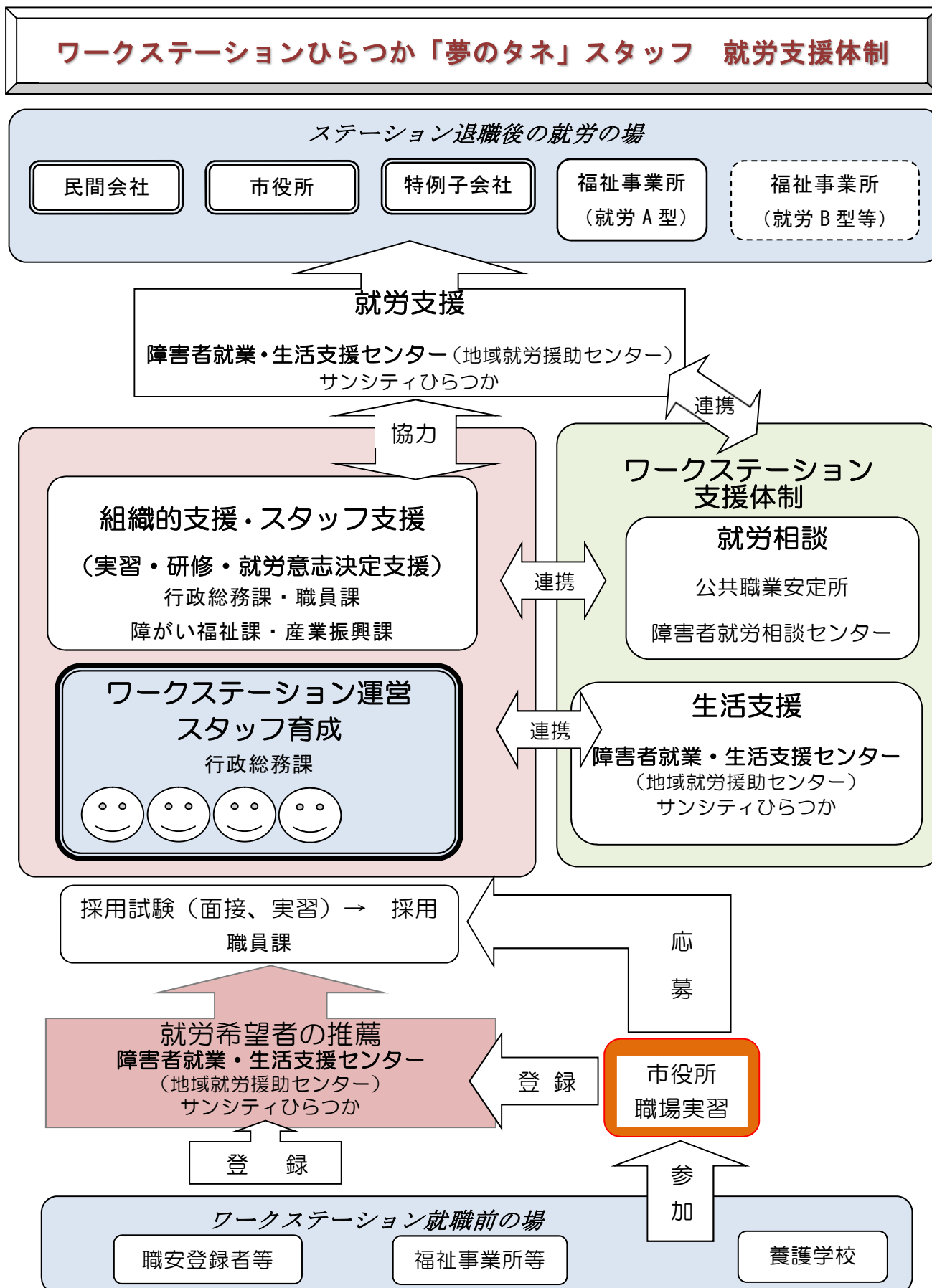
		稼働能力	稼働実績	稼働率	稼働実績／人	稼働人員
上期	4月	480時間	396時間	82.5%	99.0時間	4人
	5月	456時間	377時間	82.7%	94.3時間	4人
	6月	528時間	479時間	90.7%	119.8時間	4人
	7月	480時間	413時間	86.0%	103.3時間	4人
	8月	528時間	435時間	82.4%	108.8時間	4人
	9月	480時間	356時間	74.2%	89.0時間	4人
	計	2,952時間	2,456時間	83.2%	102.3時間	24人
下期	10月	480時間	451時間	94.0%	112.8時間	4人
	11月	270時間	322時間	119.3%	161.0時間	2人
	12月	228時間	320時間	140.4%	160.0時間	2人
	1月	360時間	340時間	94.4%	113.3時間	3人
	2月	360時間	403時間	111.9%	134.3時間	3人
	3月	288時間	358時間	124.3%	179.0時間	2人
	計	1,986時間	2,194時間	110.5%	137.1時間	16人
年間合計		4,938時間	4,650時間	94.2%	116.3時間	40人

稼働実績には支援員等が補助した時間を含んでいます。

※ 月別分類別作業実績件数 (H28年度)

業務 内容	作業実績												保護すべき情報		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	依頼業務 合計 (①)	取扱件数 (②)	占有率 (②/①)
封入 封かん 発送 配布	15	2	9	3	3	0	3	3	3	2	9	3	55	11	20.0%
	22	2	6	4	2	3	1	1	4	2	5	1	53	17	32.1%
	15	0	19	8	8	1	2	1	2	2	4	2	64	20	31.3%
	22	1	6	5	3	0	2	2	0	2	5	6	54	20	37.0%
	20	2	9	5	8	0	4	2	4	2	2	5	63	28	44.4%
	18	2	8	1	4	0	9	1	2	2	3	5	55	28	50.9%
件数計	112件	9件	57件	26件	28件	4件	21件	10件	15件	12件	28件	22件	344件	124件	36.0%
占有率	32.5%	2.6%	16.6%	7.6%	8.1%	1.2%	6.1%	2.9%	4.4%	3.5%	8.1%	6.4%	100%		
時間計	797時間	17時間	352時間	137時間	126時間	62時間	79時間	37時間	106時間	417時間	177時間	149時間	2,456時間		
占有率	32.5%	0.7%	14.3%	5.6%	5.1%	2.5%	3.2%	1.5%	4.3%	17.0%	7.2%	6.1%	100%		
10月	21	1	7	2	5	0	7	0	2	2	4	4	55	22	40.0%
11月	13	1	4	2	4	1	3	1	2	2	2	3	38	17	44.7%
12月	14	0	6	1	4	0	2	1	1	2	3	5	39	21	53.8%
1月	20	0	5	0	3	0	3	0	1	2	4	2	40	22	55.0%
2月	22	0	5	4	4	0	2	2	1	2	3	4	49	16	32.7%
3月	25	3	8	2	4	0	2	2	0	2	3	6	57	20	35.1%
件数計	115件	5件	35件	11件	24件	1件	19件	6件	7件	12件	19件	24件	278件	118件	42.4%
占有率	41.4%	1.8%	12.6%	4.0%	8.6%	0.4%	6.8%	2.2%	2.5%	4.3%	6.8%	8.6%	100%		
時間計	1,099時間	13時間	210時間	68時間	49時間	6時間	96時間	64時間	29時間	405時間	68時間	87時間	2,194時間		
占有率	50.0%	0.6%	9.6%	3.1%	2.2%	0.3%	4.4%	2.9%	1.3%	18.5%	3.1%	4.0%	100%		
件数計	227件	14件	92件	37件	52件	5件	40件	16件	22件	24件	47件	46件	622件	242件	38.9%
占有率	36.4%	2.3%	14.8%	5.9%	8.4%	0.8%	6.4%	2.6%	3.5%	3.9%	7.6%	7.4%	100%		
時間計	1,896時間	30時間	562時間	205時間	175時間	68時間	175時間	101時間	135時間	822時間	245時間	236時間	4,650時間		
占有率	40.8%	0.6%	12.1%	4.4%	3.8%	1.4%	3.8%	2.2%	2.9%	17.7%	5.2%	5.1%	100%		

8 就労支援体制



9 運営目的達成に向けた取組と得られた成果

(1) 「夢のタネ」の運営

- ◇ 「夢のタネ」が保有する処理能力に応じた業務の安定的確保
- ◇ 業務効率化等に配慮した取組

【成果】

- 平成27年度の業務実績等に基づき、スタッフの能力に見合った作業量を算定し、「定例的な仕事」・「随時に依頼を受ける仕事」「緊急に依頼を受ける仕事」・「納期限のない仕事」を組合せた作業スケジュールを作成することで、スタッフが安定的に作業に従事できる環境を整えました。
- 庁内LANを使用し、「夢のタネの作業空き状況」（3か月分）を毎週更新し全庁的にお知らせすることで、各課職員が業務依頼の可否を判断し、計画的に仕事の依頼ができるようにしました。
- 依頼を受けた仕事を行う際に、より効率的な作業方法に変更したり、出来上がり具合に関する提案を行うなどにより作業時間を軽減したことで、夢のタネがより多くの仕事を受けられることにつながり、結果として依頼課職員の負担軽減が図られました。

(2) スタッフの能力向上や一般就労を支援する取組

- ◇ スタッフの意欲を引出し、達成感を体感できるような業務配分
- ◇ スタッフの能力向上に資する業務への取組
- ◇ 対人対応能力向上を目的とした、庁内各課に出向いて行う業務への取組
- ◇ スタッフの人材育成を目的とした「チャレンジミーティング」の実施
- ◇ 「障がい者就業・生活支援センター（サンシティひらつか）」と連携した支援
- ◇ 公共職業安定所と連携し障がい者雇用に関する企業等の動向や求人情報の収集
- ◇ 「障がい者就業・生活支援センター（サンシティ）」と連携した、スタッフの社会性を育むための必要な支援

【成果】

- スタッフの能力等に配慮して、業務ごとに処理時間や数量等の目標を設定し作業することで、目標到達による達成感や満足感を得ることができました。
- 庁内各課に出向いて行う業務を積極的に受託し、データ入力・書類整理・窓口業務補助などを行いました。これにより、作業能力向上に併せ接遇や対話能力向上に効果がありました。
- 特例子会社等で実施している「社内メール作業」の習得及び庁内での文書收受業務省力化のため、市民との窓口対応が多い課（12課13箇所）を対象とした文書集配作業を平成28年4月から開始しました。
- 「夢のタネスタッフ支援プログラム」の一環として、チェックシートを作成し、個人面談を年2回行いました。これにより、スタッフの日々の取組の成果と今後の課題をスタッフと支援員で相互に確認することができました。

- チェックシートを参考資料とし、9月と3月にチャレンジミーティングを実施しました。これにより、スタッフと家族及び外部団体を含めた関係職員が、一般就労に向けた成長の状況や今後の課題を確認することができました。
- 「障がい者就業・生活支援センター（サンシティ）」と連携し、個別情報による紹介や西湘地区障害者就職面接会での面接や実習を経て、スタッフ3名が一般企業等へ就労することができました。

(3) 公的な事業主として、障がい者雇用の推進モデルを示す取組

- ◇ 民間企業等への障がい者ワークステーション事業の紹介と障がい者雇用の依頼
- ◇ 行政視察等の機会を捉えた資料等による自治体への周知
- ◇ 福祉事業所等からの実習受入れ

【成果】

- 平塚商工会議所常議員会において、ワークステーション事業の紹介と障がい者雇用の推進をお願いしました。
- 知的障がい者関係団体の視察に説明資料を配布し、ワークステーション事業を紹介しました。
- 行政視察を受入れ（岡山市・飯塚市・町田市）、ワークステーション事業を紹介しました。
- 養護学校生徒の受入れに加え、新たに福祉事業所の利用者等の実習受入れ制度を創り、障がい者の一般就労へのステップアップ支援に努めました。

10 見えてきた課題

現在、各課から受けている業務には夢のタネ設立当初のスタッフの能力を勘案し、作業可能な業務とステップアップを目的としたPC作業等の業務があります。いずれも平成27・28年度上期まで在籍したスタッフに配慮したものであるため、以降在籍するスタッフの能力を超えた内容や作業量となっていると思われるものが散見されます。そのため、見込みより多くの作業時間を要する場合や支援員が作業に従事しなければ完成できない業務もあり、需要と供給がアンバランスになっている実態があります。

今後とも「夢のタネ」が、各課の要請に応じ業務を受託するためには、作業能力を保持し続けられるようなスタッフの雇用方法などを検討する必要があります。

おわりに

「夢のタネ」の運営を開始して2年が経過しました。安定的に運営を継続させるため、市役所内部からの業務の切り出しを精力的に行い、平成28年度は4,650時間の作業実績を積み重ねることが出来ました。また、スタッフが「夢のタネ」での経験を活かし、特例子会社等への就職を果たすことができました。

平成28年度からは、平塚市総合計画～ひらつかNEXT（ネクスト）に位置づけ、夢のタネの運営目的の達成に向けた取組を推進してまいります。