

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 27 年度概要



平塚市総務部行政総務課

平成 28 年 5 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
福祉ショップ「ありがとう」の誕生 P2
- 4 「夢のタネ」をまく 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 目的 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 業務実績 P6
 - ◇ 月別分類別作業実績
 - ◇ 月別稼働状況
 - ◇ 定例業務
 - ◇ これまでに完成させた仕事の事例
- 7 運営目的達成に向けた取組と得られた成果 P10
 - ◇ 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
- 8 見えてきた課題 P13
- おわりに P13

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



(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



ワークステーションひらつか「夢のタネ」

支援員の指導のもとで、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作業を「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 目的

(1) 福祉の視点

ア 「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。

イ 障がい者の一般就労へのステップアップを支援する。

(2) 事業者の視点

ア 障がい者雇用を推進する。(法定雇用率の達成)

イ 公的な事業者として、障がい者雇用の推進モデルを示す。

ウ 庁内の軽易な作業等を集約処理し、仕事の効率化を図る。

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、支援員の指導のもと、庁内で職員等が行っている軽易な事務作業を集約処理する。



3 開設

平成27年2月1日

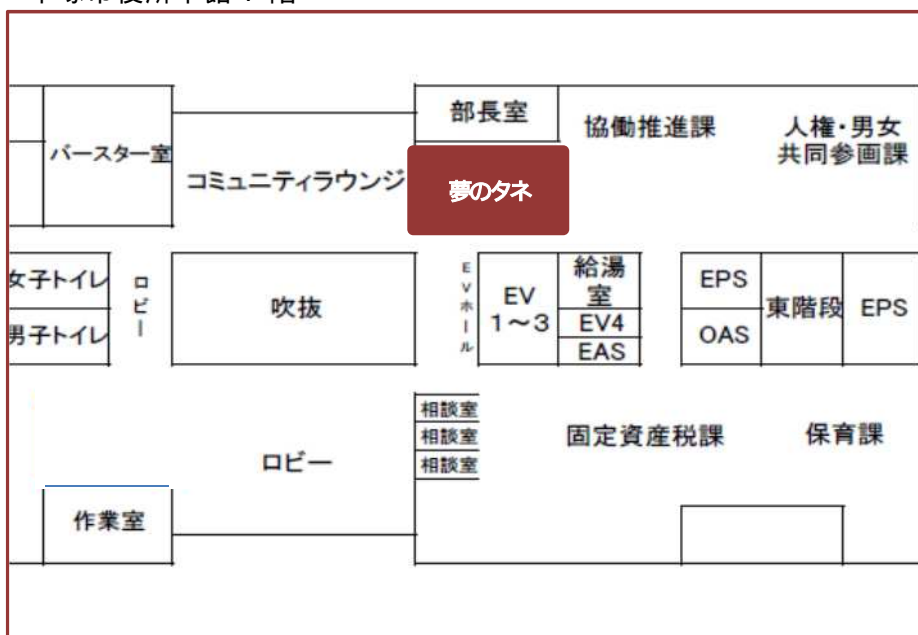
4 職員体制等

区分	障がい者スタッフ	支援員
人数	知的障がい者(4人)	福祉施設勤務経験者(1人) 市職員(1人)
身分	非常勤嘱託員	非常勤嘱託員 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)	週5日(33時間45分) 8時45分~16時30分 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

- (1) 平成27年2月：支援員1名 スタッフ2名
- (2) 平成27年4月：支援員2名 スタッフ2名
- (3) 平成27年5月：支援員2名 スタッフ4名(スタッフ2名採用)
- (3) 平成28年2月：支援員2名 スタッフ3名(スタッフが一般就労し退職)
- (4) 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)

5 ステーション設置場所

平塚市役所本館7階



6 業務実績

平成 27 年 4 月から平成 28 年 3 月までに納入を完了した業務は 575 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、70.5%の 55 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つたものの、実績を重ねるにつれ取扱件数は増加し、全体の 31.0%にあたる 178 件となっています。

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。

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

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、作業手順や方法などを支援員が指示し、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。



◇ 月別分類別作業実績

		1	2	3	4	5	6	依頼業務 合計	保護すべき情報	
業務内容		封入 封かん 発送 配布	コピー 印刷	紙折り 仕分け	押印 スタンプ シール貼 り	シュレッ ダー	その他		取扱 件数	占有率 /
上期	4月	10	7	10	3	1	11	42	4	9.5%
	5月	17	6	11	4	3	10	51	13	25.5%
	6月	18	7	8	5	3	14	55	21	38.2%
	7月	16	4	6	4	1	10	41	11	26.8%
	8月	14	2	7	6	5	11	45	17	37.8%
	9月	16	2	3	6	2	13	42	18	42.9%
	件数計	91	28	45	28	15	69	276	84	30.4%
	占有率	33.0%	10.1%	16.3%	10.1%	5.4%	25.0%	100%		
	時間計	958	87	265	174	57	894	2,435		
	占有率	39.4%	3.6%	10.9%	7.1%	2.3%	36.7%	100%		
下期	10月	15	4	8	4	5	19	55	17	30.9%
	11月	11	3	4	3	2	15	38	14	36.8%
	12月	19	1	14	3	4	15	56	20	35.7%
	1月	16	3	7	2	2	13	43	16	37.2%
	2月	14	6	9	2	2	18	51	12	23.5%
	3月	15	4	16	5	3	13	56	15	26.8%
	件数計	90	21	58	19	18	93	299	94	31.4%
	占有率	30.1%	7.0%	19.4%	6.4%	6.0%	31.1%	100%		
	時間計	743	117	276	256	81	854	2,327		
	占有率	31.9%	5.0%	11.9%	11.0%	3.5%	36.7%	100%		
年間	件数計	181	49	103	47	33	162	575	178	31.0%
	占有率	31.5%	8.5%	17.9%	8.2%	5.7%	28.2%	100%		
	時間計	1,701	205	541	429	138	1,748	4,762		
	占有率	35.7%	4.3%	11.4%	9.0%	2.9%	36.7%	100%		

◇ 月別稼働状況

		稼働能力	稼働実績	稼働率	稼働実績 / 人
上期	4月	252 時間	259 時間	102.8%	129.5 時間
	5月	432 時間	318 時間	73.6%	79.5 時間
	6月	528 時間	464 時間	87.9%	116.0 時間
	7月	528 時間	516 時間	97.7%	129.0 時間
	8月	504 時間	424 時間	84.1%	106.0 時間
	9月	456 時間	454 時間	99.6%	113.5 時間
	計	2,700 時間	2,435 時間	90.2%	110.7 時間
下期	10月	504 時間	412 時間	81.7%	103.0 時間
	11月	456 時間	388 時間	85.1%	97.0 時間
	12月	456 時間	466 時間	102.2%	116.5 時間
	1月	456 時間	333 時間	73.0%	83.3 時間
	2月	480 時間	368 時間	76.7%	92.0 時間
	3月	396 時間	360 時間	90.9%	120.0 時間
	計	2,748 時間	2,327 時間	84.7%	101.2 時間
年間合計		5,448 時間	4,762 時間	87.4%	105.8 時間

稼働実績には支援員等が補助した時間を含んでいます。

啓発用グッズの作成作業

◇ 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）
- ・ イベント用缶バッジ作成（農水産課）
- ・ 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）

その他定期

- ・ シュレッダー処理・運搬（行政総務課・こども家庭課）



これまでに完成させた仕事の事例

プレミアム商品券予約券発送準備

通知文(4つ折り)・宛名カード・予約ハガキの封入封かん(約20,000通)

ひらつかCO2CO2(コツコツ)プラン取組報告書発送準備

宛名シール貼り・課名、日付印押印・通知文・返信用封筒の封入封かん(約1,200通)

「勤労ひらつか」印刷・発送準備(毎月)

印刷・封入・宛名シールとゆうメールシール貼りなど発送準備(約250通)

「ひらつか議会だより」発送準備(年4回)

議会だより紙折り封入・宛名シール貼り・封かん(約50部)

市民アンケート用紙発送準備

市民対象アンケート用紙 封入封かん・宛名シール貼り(発送1,000~3,000通 7回実施)

法人市民税申告書発送準備(毎月)

法人市民税申告書3種類)バースター・折り・書類はさみ込み・封入(約750通)

小児医療証発送準備(毎月)

医療証・お知らせ 封入封かん(約2,000通)

七夕まつりポスター発送準備

ポスター4つ折り・宛名ラベル貼り・ポスター、依頼文封入・封かん(278か所)

職員採用試験選考結果通知発送準備

宛名シール貼り・通知文(3つ折り)・封入封かん(約900件)

介護保険料お知らせ発送準備(毎月)

お知らせ・チラシ・口座振替依頼書・その他封入封かん(400通)

自治会回覧文書等発送準備(毎月)

各課依頼回覧文書取りまとめ、配送準備 262か所

各種啓発物作成(交通安全・観光・競輪・平和・自治会加入・マイナンバー等)

啓発グッズ等の透明袋(クリスタルパック)へ封入・ポケットティッシュへチラシ等封入

ベジ太缶バッジ作成(毎月)

サンサンマルシェで配布する缶バッジを作成(約100個)

市庁舎本館草花プランターの管理(毎日)

本館入口周辺プランターの花への水やり・管理

文書集配・財務書類分類配架作業(毎日)

文書等の各課からの受取と配達 予算執行書類配架・分類

協働事業事例集印刷・製本

両面印刷(30ページ)・製本(ホチキス止め)200部

冊子作成「ブックスタート」「ブックリスト」

2つ折り・帳合・ホチキス止め(計2,258部)

イベント「音楽のおくりもの」「クリスマスフェスタ」プログラム作成

カラーコピー・3つ折り(470部) カラーコピー・ホチキス止め(800部)

チラシ仕分け

チラシ約11,000枚を各自治会ごとに仕分ける。

紙折り

郵便局払込取扱票2つ折り(14,000枚)・郵便局振替用紙2つ折り(18,000枚)

市税等督促状送付不要分引抜き作業(毎月)

市税・国保税送付不要通知除外

紙資料電子データ化作業

5~20ページ程度の資料をスキャニングし電子データ作成(約1,400件)

アンケート回答入力作業

市民からのアンケート回答をエクセルシートへ入力(146項目/件・1,084件)

各種実績データ入力作業

コピー機使用実績・各課郵送料実績・市内企業地下水採取量のデータ入力

バースデーカード作成

市立保育園 園児プレゼント用カード色塗り(約90枚)

紙芝居修理

市立保育園所有紙芝居ケース補強・タイトル貼り換え

保存文書引継作業

各課との文書引継・運搬業者への運搬時引継

会場設営等

会議会場机・椅子並べ・資料配布

ラミネート加工

各種表示板作成



7 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

- ア 「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
- イ 業務効率化等の行財政改革への貢献にも配慮した取組

【成果】

- 4名のスタッフの能力に見合った業務量を算定し、各種の業務の切り出しを想定した庁内PRを行い、相当量の業務の確保を実現しました。
- 業務依頼の相談を受ける際には、その業務の前後にある業務も含めた相談を受けることにより、業務担当職員の負担軽減と夢のタネが担う業務の増加につながりました。

(2) スタッフの能力向上に向けた取組

- ア 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
- イ スタッフの能力向上に資する業務への取組
- ウ 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
- エ 「夢のタネ」の能力向上を目的とした特例子会社等先進事例の視察及び実務研修

【成果】

- スタッフ個々の成長を促すことに重点を置くため、他のスタッフと競うのではなく、自己の経験値を超えることを目標とし、担当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。
- 庁内向けに出前要務を積極的に行うことをPRし、データ入力・書類整理・窓口補助などを各課に出向いて行い、効果を上げることができました。
- 夢のタネスタッフ及び支援員で、市内特例子会社と障がい者を集中して雇用している部門を持つ企業を見学しました。また、市の職員研修の一環として市内企業の協力により企業派遣研修を1名が9日間行いました。これらの取組により、スタッフの勤労に関する意識高揚と能力向上を図ることができました。また、一般企業の状況を確認するとともに就労に必要なと思われる能力を再確認することができました。

(3) スタッフの一般就労へのステップアップを支援する取組

- ア スタッフの人材育成を目的とした「夢のタネスタッフ支援プログラム」の推進
- イ チャレンジミーティングの実施
- ウ 「障がい者就業・生活支援センター（サンシティひらつか）」との連携強化と組織的支援
- エ 公共職業安定所との連携強化と障がい者雇用に関する企業等の動向や求人情報等の収集

オ 「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】

- 「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 回行ったことで、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。
- 今後の課題確認及び就労支援を目的として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たことで、スタッフと家族及び外部団体を含めた関係職員が、当該スタッフの成長の状況や今後の課題を確認することが出来ました。
- 「障がい者就業・生活支援センター（サンシティ）」との連携により、特例子会社への就職の紹介があり、実習・面接を経て、スタッフ 1 名が夢のタネから初めて就職することができました。

(4) 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

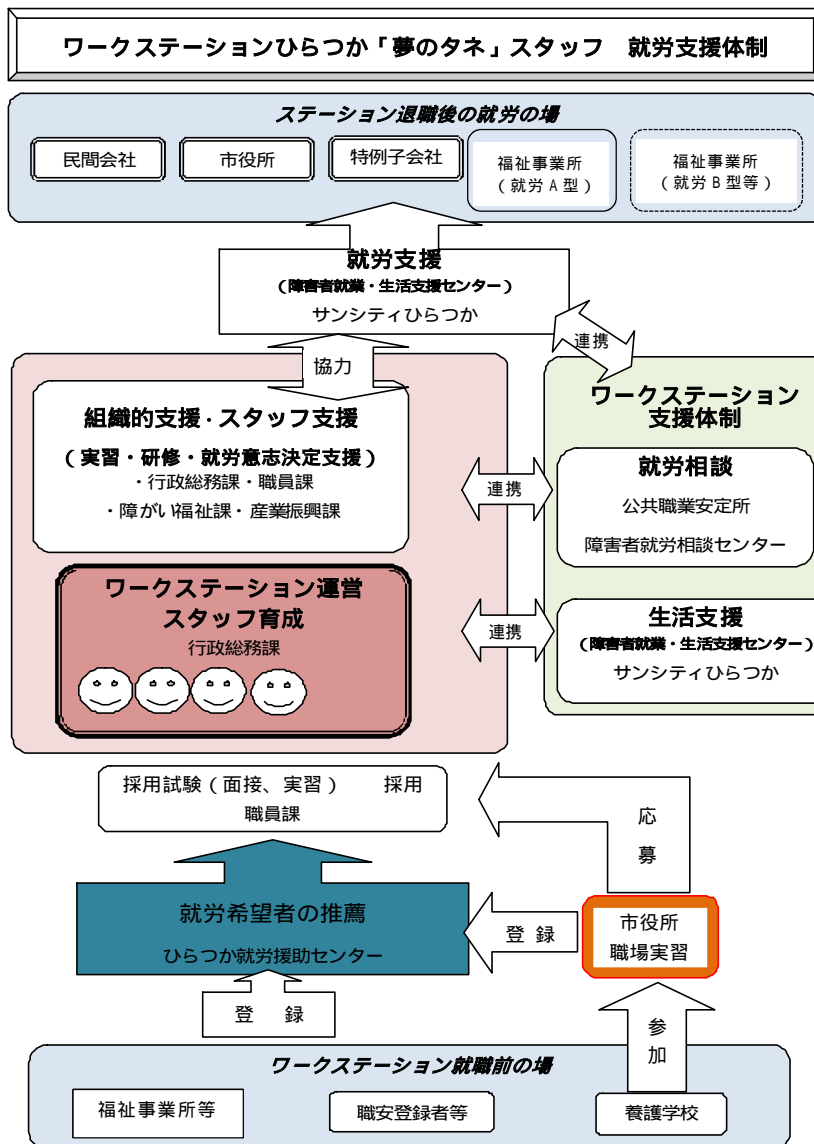
ア 平塚市障がい者自立支援協議会の就労支援部会等における夢のタネの活動事例の発表等と福祉関係団体等への周知

イ PR 資料の作成と「勤労ひらつか」等の情報紙等の送付機会を活用した企業への周知

ウ 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

【成果】

- 平塚市障がい者自立支援協議会の就労支援研修会で「夢のタネの活動事例」を発表しました。
- 近隣自治体からの視察に説明資料（パワーポイント）等を作成し、積極的に「夢のタネ」の PR をしました。



8 見えてきた課題

7に掲げた取組を推進するなかで、これまで運営を通して見えてきた課題があります。そのため、本市と同様のワークステーション方式で障がい者を雇用し運営を行っている先進自治体を訪問し、課題への対応について調査し検討した結果、以下のとおり対応することといたしました。

課 題	対 応
スタッフの能力向上に資する取組	・障がい者就業・生活支援センター（以下、「センター」）等関係機関と連携し、チャレンジミーティングを半年に1回実施し、スタッフの個別指導を引き続き行う。
一般就労へのステップアップを支援する体制及び対策	・センターやハローワークとの情報連携を密にし、一般就労に関わる情報の提供を受ける体制づくり。 ・一般就労を目指す福祉事業所と連携し、福祉事業所利用者の実習受入れを行える体制を構築し、スキル向上を図る。
スタッフの意思・能力と夢のタネの業務内容、運営目的とのミスマッチ防止	・採用前に5日間程度の実習を行うことを検討する。 ・センターによる保護者に対する夢のタネの設置趣旨周知及び一般就労への協力の徹底。
障がい者雇用の促進モデルの周知の実践	・企業が集まる会議などで、取組の発表を行う。 ・この取組を一步ずつ確実に進め、実績を重ねる。

おわりに

「夢のタネ」の運営を開始して1年が経ちました。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27年度は4,762時間の作業実績を積み重ねることが出来ました。また、夢のタネの運営目的である、一般就労へのステップアップを支援し、スタッフの努力の甲斐あって、夢のタネから羽ばたき、特例子会社への就職を果たすことができました。

今後も新たに明らかになった課題解消に努め、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。