

障害者就労支援事業

平成18年度

障害者就労支援に係る
庁内ワークシェアリング事業

障害者福祉課就労支援担当

現 状

【市役所内における就労支援】

障害者の就労支援への取り組みは、営利を目的とする民間企業以上に、八王子市が果たすべき役割は大きいところですが、現状としては法定雇用率の2.1%を僅かに満たしているというのが実態であります。(H17.6.1現在の法定雇用率2.25%)さらに、(全国的なことではありますが)就労における障害者の特性理解も遅々として進んでいないという状況もあります。

現在市役所内で行なわれている就労支援としては、就労前の研修的な位置づけとして行なわれている庁内実習がありますが、「実習」という位置付けであるがゆえに単に実習生に雑務をやってもらう中で「(市役所が)実習の手伝い」をしている感覚が強く、一歩踏み込んだ就労支援策には至っていないように思われます。

今後、障害者の就労促進のためには、市役所職員が「障害者が戦力になる」という意識を持てるようなシステムを作っていく必要があると考えます。

【民間企業における就労支援】

民間企業における取り組みですが、一部の企業においては特例子会社を設立し、法定雇用率を満たしている企業も徐々にではありますが増えてきています。《民間企業法定雇用率1.8% H17.6.1現在法定雇用率達成企業(56人以上規模企業)割合は全国で42.1%(前年は41.7%)》

- ◆法定雇用率:労働者が一定数以上規模の企業等に対して、その雇用している労働者に占める障害者の割合。(障害者の雇用の促進等に関する法律で定められています。)
- ◆特例子会社制度:雇用率の算定において、通常は親会社子会社別々に取り扱われますが、障害者を多数雇用することを目的に施設・設備等に配慮して設立した子会社に対しては一定の要件のもとに障害者雇用率の制度上同一の事業主体として扱うというもの。《H17.6.1現在全国特例子会社設置数174社(うち東京都は約5割を占める)》

ワークシェアリング事業における 4つの確保

初年度(18年度)は、5課程度を想定。

【仕事の確保】

- ドミノメールを利用し、各課に(はんこ押し、封入作業、PCへの単純入力作業、ラベル貼りなどの)作業を洗い出してもらいます。⇒《仕事の受注》
その際には、(例えば、実施時期、作業内容、作業想定時間、作業場の確保の有無などを記入するような)所定のフォーマットを利用するようにします。
- ※年間業務の軸になる仕事を「郵便物の集配」とする。(健康福祉部と環境部で実施予定)

【人の確保】

- 上記の仕事の依頼を受けたところで、ふらん(八王子市就労生活支援センター)に仕事の内容などの情報を伝え、仕事のレベルに応じた障害者の募集、選別をお願いします。《仕事と人のマッチング》
- 仕事を進めていく上での指導者兼責任者である作業指導員を必ず付けるようにします。

【場所の確保】

- 仕事を依頼した所管課で作業する場(会議スペース等)を確保することを原則とします。

【給与の確保】

- 就労における意欲喚起という側面からも作業にあたった障害者に対しては、他の健常者アルバイトと同じく、仕事に対する対価としての賃金を支払います。

仕事量に応じて、短時間で終わる作業も想定できる(障害特性に合った短時間労働でもある)ので時間単価での予算積算をしています。

市から、障害者を労働者として活用することを条件にして、NPO法人に委託料(業務委託)を支払う形態をとります。

仕事の例示

【基本的に軽作業であり、多量のものを対象とします。】

- 郵便物の集配
- 封筒への文書等封入作業。
- ラベル貼り作業。

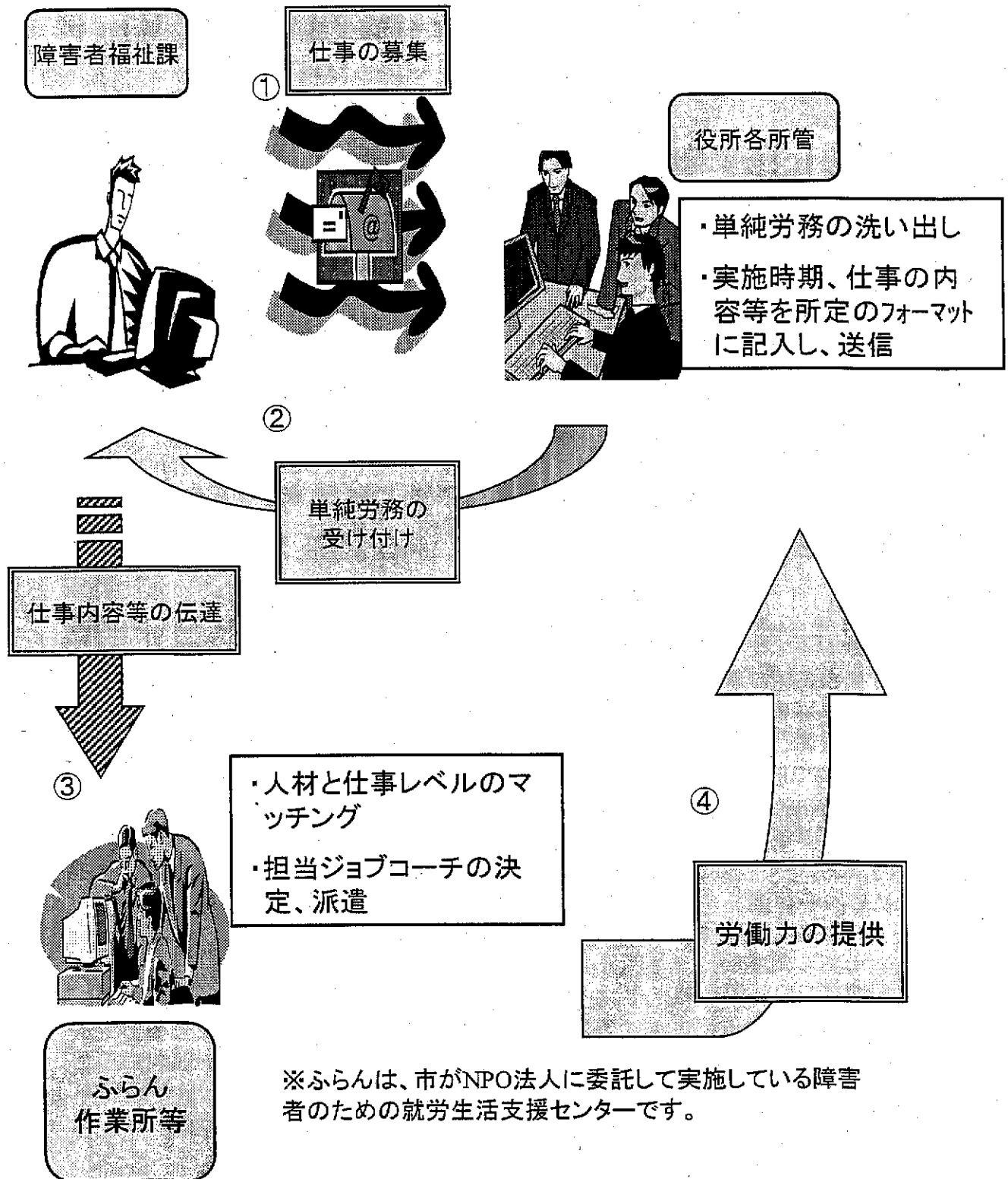
例) 年度始めファイリングシステムにラベルを貼る作業など。

- パソコン入力作業(ただし、数字の入力程度のもの)
- ハンコ押印作業

その他、仕事の内容を聞いた上で就労生活センター『ふらん』や各作業所等に相談して(障害程度に応じた)就業可能性を探っていくので、受注可能な仕事の内容は多岐にわたっていくことが期待できます。

⇒仕事のマッチングが成功した事例は、市役所内の他課に庁内掲示版等を利用して伝えられればと考えています。(仕事の例示をいかに増やしていくことができるかが、仕事の受注量を増やせるかの要となると思われます。)

具体案のイメージ図



4月業務表

実習生(2名・知的)

1週	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金
11:30~12:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】
12:00~13:00	昼休み	昼休み		昼休み	昼休み
13:00~14:00	封筒の宛名貼・封票(200部) :(2名+指導員1名) 指導室	封筒の宛名貼(80)・押印(270) :(2名+指導員1名) 指導室		押印(426) :(2名+指導員1名) 指導室	タクシー券計数(7000枚) (2名+指導員1名) 障害者福祉課
14:00~15:00					
15:00~15:15	15分休憩	15分休憩		15分休憩	15分休憩
15:15~16:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】
2週	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金
11:30~12:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】
12:00~13:00	昼休み	昼休み		昼休み	昼休み
13:00~14:00	ファイリングのラベル貼(107)・ 押印(150) (2名+指導員1名) 指導室	不要書類シュレッター(4袋)・紙折 (5.5冊) (2名+指導員1名) 介護サービス課		ファイリングのラベル貼(350部) (2名+指導員1名) 障害者福祉課	ファイリングのラベル貼(115)・ 封筒印刷(100) (2名+指導員1名) 障害者福祉課
14:00~15:00					
15:00~15:15	15分休憩	15分休憩		15分休憩	15分休憩
15:15~16:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】
3週	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金
11:30~12:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】
12:00~13:00	昼休み	昼休み		昼休み	昼休み
13:00~14:00	帳票の製本作業・シュレッター (2名+指導員1名) 介護サービス課	不要書類シュレッター作業 (2名+指導員1名) 介護サービス課		還付通知送付セット封入(400 部)・紙折 (2名+指導員1名) 介護サービス課	還付通知送付セット封入(583 部)・シュレッター(3袋) (2名+指導員1名) 介護サービス課
14:00~15:00					
15:00~15:15	15分休憩	15分休憩		15分休憩	15分休憩
15:15~16:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】
4週	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金
11:30~12:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】
12:00~13:00	昼休み	昼休み		昼休み	昼休み
13:00~14:00	高額医療費支給申請書の封 入作業 (2名+指導員1名) 高齢者支援課	不要書類シュレッター作業(5袋)・ 押印(300枚) (2名+指導員1名) 介護サービス課		還付通知送付セット封入(2000 部) (2名+指導員1名) 介護サービス課	封筒のゴム印押印(788)・紙 折(392) (2名+指導員1名) 介護サービス課
14:00~15:00					
15:00~15:15	15分休憩	15分休憩		15分休憩	15分休憩
15:15~16:00	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】		郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】	郵便物の仕分け 【健康福祉総務課】 【環境政策課】