

宇部市障害者就労ワークステーションについて

1 設置目的

障害者雇用の確保、市の事務作業の効率化を目的に、働く意欲のある障害者の自立支援のための「宇部市障害者就労ワークステーション」を開設している。

2 開設日

平成 22 年 5 月 6 日

「障害者就労ワークステーション」は、宇部市が、中国・四国地方の市町で初めて設置した。

3 体制

(1) 臨時職員

内訳	平成 22 年度採用	平成 23 年度採用
書類整理等定型事務作業	2 人	2 人
パソコンデータ入力作業	2 人	1 人

平成 22 年度採用者は、平成 22 年 4 月 17 日、18 日に受験者 52 人の中から、平成 23 年度採用者は、平成 23 年 3 月 12 日に受験者 39 人の中から、実技、面接試験により選考。

(参考)

受験資格は、次のいずれにも該当する者

- (1)療育手帳か精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者または医師から発達障害者である旨の証明書等の交付を受けている者
- (2)自力により通勤でき、かつ命じられた仕事を単独で行うことが可能な者で手作業またはパソコンによる文書や表の作成ができる者

(2) 支援員

専任職員を配置

4 臨時職員の待遇等

(1) 任用期間

最長 2 年間の継続任用

(2) 勤務時間

月曜日から金曜日まで 8 時 30 分から 16 時 30 分まで

5 業務内容

市役所内の各課から依頼を受けた定型的な業務を集約し、事務を処理している。現在行っている主な業務の内容は、次のとおり。

- ・データ入力
- ・封入作業
- ・書類仕分け・並べ替え
- ・パンフレット、封筒等修正
- ・郵便物開封
- ・印刷・製本
- ・会場設営

6 業務調整

庁内各課業務のうち、ワークステーションに依頼可能業務の洗い出しを行い、実施する業務を選定した。(調査期間：10月18日～11月1日)

その他、日次・月次等定例業務、長期業務、随時業務の従事スケジュールを調整しながら業務を実施している。

7 依頼業務実施状況

各課からの依頼業務に従事した時間を業務種類ごとにまとめて計上している。

月別各課別の業務種類の延べ数をみると、22年5月以降23年5月末現在で、39課から99種類の業務の依頼を受け、延べ356業務を処理している状況である。

◆ 業務種類ごとの従事状況

平成23年5月31日現在

種類	具体的な業務内容	総従事時間	時間割合
データ入力	台帳、アンケートなど各種データのパソコン入力 (読合せ含む)	2,225.0	29.9%
封入	通知、案内、アンケートなど各種文書の封入、宛名 ラベル貼り	1,816.5	24.4%
並べ替え	意見書、申請書、請求書、レセプトなど各種書類の 並べ替え、仕分け整理	1,550.0	20.8%
印刷	各種書類の印刷、製本、差し込み	796.0	10.7%
修正	冊子、パンフ、ポスター、封筒などの修正シール貼 り	617.5	8.3%
ゴム印	各種書類のゴム印押し	287.0	3.9%
集配	逡送物・郵便物の開封・仕分け	142.0	1.9%
会場設営	会議準備・後片付け	6.5	0.1%
合 計		7,440.5	100.0%

◆主要業務の処理状況

平成 23 年 5 月 31 日現在

処理内容	時期	依頼課	業務内容	業務量概数
データ入力	22.6月～ 22.7～8月	建築指導課 広報広聴課	建築確認台帳入力 広報アンケート入力	13,800件 4,200枚
封入	22.6月 22.6～9月 22.6月 22.8月 22.9月 22.12月 22.11月～ 22.11～12月 23.1月 23.3～4月 23.5月	障害福祉課 住宅課 ときわミュージアム ときわミュージアム スポーツ振興課 スポーツ振興課 介護保険課 人権推進課 住宅課 健康推進課 障害福祉課	受給者証封入 収入申告書封入 作品募集案内封入 作品展案内封入 アンケート封入 リーフレット封入 各種通知書封入 ポスター丸め 収入額通知書封入 がん検診受診券封入 受給者証申請書封入	3,300通 3,500通 3,200通 1,900通 3,000通 3,000通 1,600枚/月 4,500枚 3,000通 20,000通 4,500通
並べ替え	22.6月 22.6月～23.4月 22.9月～ 22.11月	障害福祉課 保険年金課 出納室 こども福祉課	受給者証申請書仕分け 国保歯科レセプト整理 支出伝票整理 こども手当現況届整理	2,100通 5,500～ 6,000枚/月 1,400～ 1,500枚/月 9,500枚
修正	22.6～7月 22.5月～ 22.5月～ 23.2～3月	商業観光課 資源循環推進室 資源循環推進室 地域振興課	パンフ修正・シール貼り 冊子修正・シール貼り ポスター修正・シール貼り チラシ修正・シール貼り	1,900冊 1,600冊 1,700枚 2,000枚
印刷	22.10月～ 23.2月	学校給食センター 資産税課	献立表印刷・仕分け 連絡用チラシ折り	3,400枚/月 68,000枚
ゴム印	22.11月～	納税課	封筒ゴム印押し	9,000枚

8 今後の課題

- 業務受入調整
業務ボリューム・業務手順・パソコン使用・作業場所・
納期限・難易度・個人情報
- 作業能力の向上
精度向上・スピードアップ・依頼受入業務の種類・量の増加
- 個人個人の特性と向き合う
- 職業意識・責任感を持たせる
「訓練」ではなく職場に「勤務」している
自分たちには、仕事を成し遂げる「責任」がある
チームワークの醸成
- 業務依頼職場での出張作業
※本人の状態・ペース・得意・不得意も考慮しながら、業務を調整する



(1) ワークステーションの運営強化

臨時職員のスキルアップ(精度・速度) →→ 作業実績の検証・評価
・個人の特に得意業務について、段階評価を行う。
依頼課との業務調整、受け入れ可能業務の種類及び量の増加

(2) 庁外への情報発信

市での障害者雇用に対する取り組みを外部に情報発信し、障害者の雇用促進を図る。

(3) 就職に向けて

市の任用期間を満了する臨時職員の、新たな就職に向けての支援

業務紹介

現在、ワークステーションで行っている主な業務を紹介します。

☑ 封入作業

開催案内、募集案内、手続き等通知、申請書、申告書、アンケートなど各種文書の封入。
宛名ラベルを封入用の封筒に貼付する。
1通に複数の書類を組み合わせての封入も行う。また、返信用封筒の切手貼付も行う。

☑ パンフレット・封筒等修正

部署名称や所在地等の変更や、内容の一部変更などによる、在庫のパンフレット・封筒等の修正シールを貼付、黒塗りなどの修正を行う。



☑ 書類仕分け・並べ替え

申請書、明細書、意見書、レセプトなどの各種書類や財務帳票などを、指定された順番により並べ替え整理を行う。



☑ 郵便物開封

指定日の定時に依頼課に行き郵便物を開封、簡単な仕分けを行う。

☑ 書類スタンプ押し

記入用紙、封筒など各種書類へのゴム印押し、ナンバリング押しなどを行う。



☑ 印刷

依頼原稿から、印刷室で指定用紙への印刷、丁合、ホチキス留め、紙折りなどを行う。
また、都市計画図の白図印刷も行う。

☑ 会議室準備・片付け

会議用に机・いすのレイアウト準備や、片付けを行う。

☑ データ入力

各種アンケートや台帳データを、EXCELシートにデータ入力を行う。



様子を知りたい方は
ぜひ一度、お気軽に
お越しください。

