

「防府市障害者就労ワークステーション」について

(1) 設置目的

本市の障害者就労ワークステーションの設置目的として、主に次の3点を目的とする。

- ①市が一事業所として障害者を雇用し、市民や企業、市職員に障害者の就労について関心・理解を促す。
- ② ワークステーションでの就労を通じ、就労意欲のある障害者が自立した日常生活及び社会生活を送ることができるよう技術習得を支援し、一般企業等への就労を目指す。
- ③市役所各部署の事務作業等を受託することにより、各部署の業務効率化を図る。

(2) 概要

- 開設日 平成26年5月1日
- 設置場所 防府市役所2号館1階
- 雇用対象者 知的障害者及び精神障害者
- 配置職員 事務職員（障害者）：3名 支援職員：2名
(平成29年4月1日現在)
- 勤務時間 月曜日から金曜日まで 午前8時15分～午後5時まで
(午後0時から午後1時まで休憩)
- 勤務日数 事務職員：17日/月 支援職員：15日/月
- 事務職員の任用期間
採用後、1年間の雇用となる。この期間について勤務成績に問題がないと判断されれば、もう1年間雇用期間を延長。(最長2年)
任用期間内に、一般企業等へ就労することを目標とする。
- 福利厚生制度
事務職員：社会保険（健康保険・厚生年金）、雇用保険、非常勤公務災害補償、有給休暇制度
支援職員：社会保険（健康保険・厚生年金）、雇用保険、非常勤公務災害補償、有給休暇制度

●事務職員支援体制

一般企業等への就労を実現するため、次の機関等と連携する。

- 障害者就業・生活支援センター「デパール」
- 山口障害者職業センター
- 防府公共職業安定所（ハローワーク防府）
- 防府市地域総合支援協議会：就労支援部会
（障害者就労支援事業所、障害者相談支援事業所、防府商工会議所など）

（3）業務内容

事務職員は、支援職員のサポートのもと、庁内各部署から依頼された業務について、期限内に完了するように、スケジュールを調整しながら、業務を遂行する。

支援職員は、事務職員が業務を通じ、社会人として必要な基本的スキル（挨拶や報告、相談等）が身につくよう支援・指導しながら、庁内各部署からの依頼業務の調整等を行う。

【受託業務内容（例）】

- 発送書類の封入・宛名シール貼り
- 印刷物の製本
- パンフレット等の修正シール貼り
- レセプト等書類の並び替え
- 封筒・書類ゴム印押し・宛名書き
- 公用車の洗車
- 書類の廃棄・シュレッダー
- 公園等施設の清掃・除草
- 設計図のスキャナー
- 水道メーターの仕分け
- 花苗の取り込み
- データをパソコンに入力
- 卓上織の組立て
- 送付文書の折作業
- 議事録の作成
- アンケートの集計 など

受託業務の間の時間に、職員研修（パソコン等技能研修、挨拶等日常生活・社会生活で必要となる技能、公務上の心得等）を実施。

また、実習生の受入も随時実施（期間は1～2週間程度）。