



ひろぎんビジネスサービス 株式会社



令和6年9月20日

業種：その他の専門サービス業

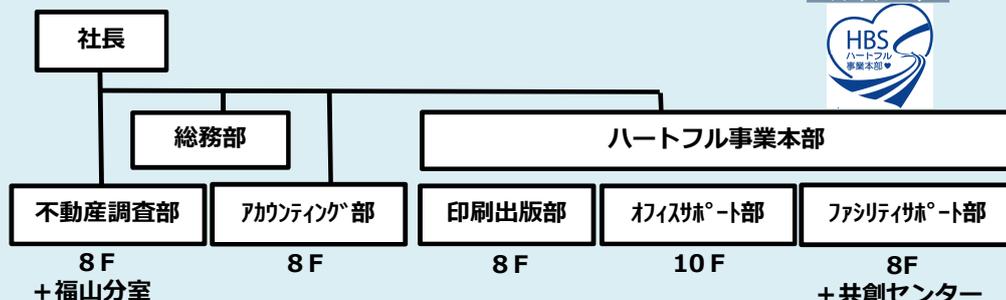
業務部門：・不動産調査部（不動産担保評価、不動産鑑定業務）
・アカウンティング部（経理代行、連結決算業務）
・ハートフル事業本部（事務サポート、印刷業務、清掃業務）
⇒ 障がい者職員従事

所在地：広島県広島市中区紙屋町1丁目3-8 ひろぎんホールディングス本社ビル内
ホームページ：<https://www.hirogin-hd.co.jp/company/group/hirogin-bs/>

／ひろぎんビジネスサービス株式会社

「障がい者の雇用の促進等に関する法律」に基づく『特例子会社』

■組織体制(HD本社ビル内所在)



■障がい者雇用者数

36名（身体11名・知的7名・精神18名）「2024年10月1日時点」

ひろぎんホールディングス



HD本社ビル

会社のPR情報

- 「障がい者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「特例子会社」です。
- ひろぎんグループのDE&I *推進のフロントランナーとして、アウトソーシング業務を中心に高品質・高付加価値のサービスを提供する役割を担っています。
*ダイバーシティ・イティ&イクルージョン

会社からのメッセージ

- 地域の障がい者雇用のリーディングカンパニーを目指します。
- 障害者雇用基本理念として、以下を掲げています。
 - ①「障がい者の自立を支援する」という社会的使命を踏まえ、グループ全体で積極的な雇用を実施します。
 - ②ひろぎんグループの従事者として、単なる社会参加の場ではなく「人生の充実感・働きがいを感じてもらえる職場づくり」を目指します。

障害者雇用への取組の成果（認定に当たっての評価ポイント）

数的側面

雇用状況	実雇用率	71.15%（令和6年6月1日時点）
定着状況	過去3年間に雇い入れた障害者の雇入後6か月経過時点の定着率	100%（令和6年8月21日時点）

体制づくり

組織面	<ul style="list-style-type: none">■ 6ヶ月毎の全員会議で、障がい者の活動支援方針について徹底■ 毎週の情報連絡会議（管理職）で、HBS内の部署横断体制を確立。障がい者雇用の推進や各種対応事項についての報告・協議を実施■ 毎週のハートフル事業本部管理職MTGで、各セクションの活動内容・課題・対策について情報連携・協議を実施■ 中期経営計画、単年度計画（会社全体と部門別計画）とそれに基づいたアクションプランを策定■ 定性項目を含めたKPIを定めることで、目指す姿を明確化■ 障害職業生活相談員13名・企業在籍型職場適応援助者2名を配置（2024年9月末時点）■ 悩みや相談解決等のため、毎月職員と面談実施（1 on 1 ミーティング）
人材面	<ul style="list-style-type: none">■ 各種、研修・セミナー・会合への積極参加■ 新入職員導入研修を実施■ 障がい者への支援や助言を実施している社員を企業在籍型職場適応援助者に養成

仕事づくり

事業創出	<ul style="list-style-type: none">■ 2023年度清掃業務を開始 （ひろぎんキャリア共創センタービルの清掃）■ 2024年度搬送センター業務を開始 （郵便局との郵便授受及び郵便物の所管部部棚への振り分け）■ グループ会社及び広島銀行各部からの新規業務切り出しを実施
職務選定・創出	<ul style="list-style-type: none">■ 興味がある方で希望者について、見学や実習の受け入れを実施■ 実際の職場を体験し、自分の特性に適した職務であるか、将来に渡って継続していかれるか判断していただける機会となっている■ 実習により職場を体験■ 自分の特性に合ったコースを選択し、採用面接を実施 F（フロンティア）コース（パソコン業務関連） S（スマイル）コース（ゴム印・名刺作成・封入封緘・清掃業務等）

障害者雇用への取組の成果（認定に当たっての評価ポイント）

環境づくり

職務環境

- 聴覚障がい者を数名雇用していることから、当該職員を講師として、定期的に手話勉強会を社内全体で開催
- 各所に筆記のためのホワイトボードを設置
- 現状、車通勤が必要な方は在籍していないが、本社ビル内の駐車場を確保するための調整検討は可能
- フリーアドレスで自由に席を移動し気分転換が可能
- 本社ビル食堂に、仮眠スペースあり
- 本社ビル内には、産業医が常駐しており、いつでも受診可能な体制
- ホールディングス内に社会福祉士・精神健康福祉士の資格を持った職員を配置し、相談体制を構築中
- 『ココロの健康診断eMe』を利用し、WEBにてストレスチェックを年1回実施。セルフケアを促進し心身の健康維持・向上に寄与
- アピリンピックの競技大会に参加し、日ごろの業務の成果を発揮
- 多様な障がい特性に配慮した簡易マニュアルを作成

募集・採用

- Sコース（ゴム印・名刺作成・封入封緘・清掃業務等）とFコース（パソコン関連業務）の2コースがあり、本人選択でいずれかのコースの採用面接が可能
- 採用後にはハローワークや支援機関からの本人特性等に係る情報を活用し、業務の振り分けを実施
- 取り扱う業務は多種多様であり、本人特性に配慮した職務をマッチング
- 他企業からの障がい者雇用に関する見学を積極的に受け入れるとともに、先進的な他企業の見学も実施
- 障がい者雇用に関するセミナーにおいて講演を実施

働き方

- 年1回の健康診断や人間ドック（一部補助あり）で、定期的な健康管理も定着
 - 福利厚生サービスが導入されており、旅行・宿泊などの割引あり
 - 仕事に対する満足度やワーク・エンゲージメントに関する調査を、2023年12月から実施（1年2回）
- ＜主な項目＞
- ・ 仕事へのエンゲージメント（働きがいの創出）
 - ・ 職場へのエンゲージメント（仲間との調和）
 - ・ 会社へのエンゲージメント
- 短時間勤務制度規程により、全社員が利用できる短時間勤務制度を整備しており、活用が有効だと考えられる職員には、活用を促進
 - 就業規則において、有給休暇として各種制度休暇を明記
時間単位と半日単位での取得が可能な休暇あり
 - 休職している職員が職場復帰する際には、主治医・産業医・家族との相談・社内での検討等を得て、一定期間のリハビリ出勤の設定やその間の職場復帰に向けた対処・支援方針等をまとめたプランを各人毎作成

障害者雇用への取組の成果（認定に当たっての評価ポイント）

環境づくり

キャリア形成

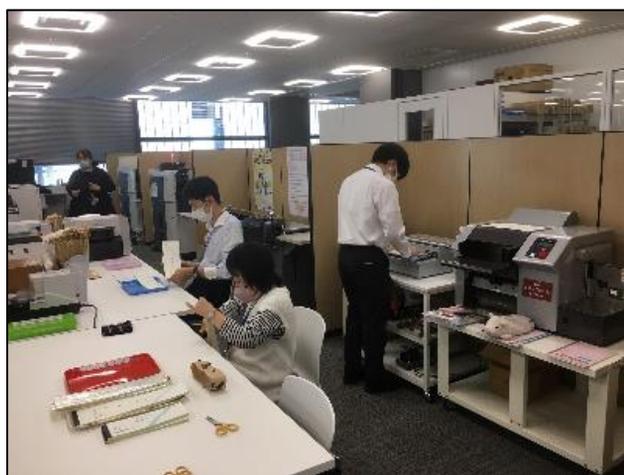
- 業務にかかわる検定試験の合格者に対して、奨励金制度あり
- 昇級・賞与に関する昇格運用基準を定めており、採用時研修で説明を行うことで、社員全員に共有
- 昇格運用基準は、パソコン内で誰もが閲覧できる状態。今後制度の更なる充実と全職員への周知を検討
- 評価ポイントを記した評価シートを作成
- 能力に応じた昇格制度を採用（5段階の資格区分）

その他の雇用管理

- 各自ノートを配布し、「こころに残ったこと」「明日の目標」「その他」を毎日記録。
- 精神障がい者が多数所属しているコースについて、健康バロメーター表を作成（公表）し、リアルタイムで日々の調子を意識する習慣を付けさせることで、自己管理能力の育成及び周囲が配慮できる職場環境の醸成に寄与
- 基本的に、職員に対して就労支援機関・なかぼつの利用を依頼。面談や電話にて意見交換や情報共有を実施し、問題発生時の解決に寄与
- 就労支援機関と連携を密にして、相談や体調が悪化したときに適切な支援につなげられるように、サポート体制を構築
- 男性育休の完全取得を推奨

【業務の様子】

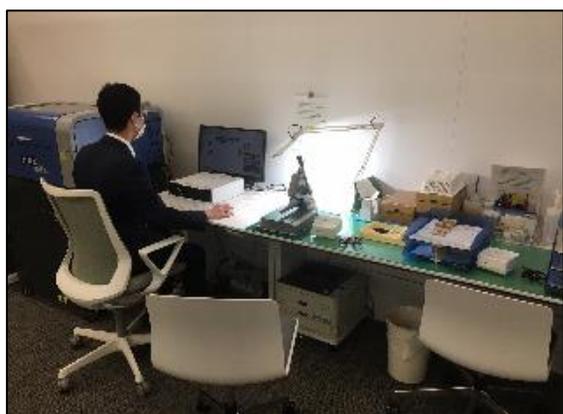
➤手形・小切手作成業務



➤名刺作成業務



➤ゴム印作成業務



➤パソコン(データ入力・加工)業務【Fチーム】



➤発送業務(封緘・数量確認)



➤印刷出版業務(印刷出版部)

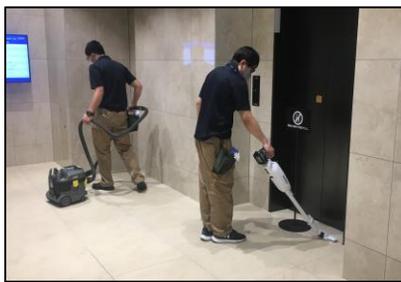


➤本社内メール配送業務



【業務の様子】

➤ 清掃業務



【具体的な取組(合理的配慮)】

＜心身のケア＞

➤ 執務スペースの工夫



フリーアドレスコーナー

➤ クールダウン設備



休憩スペース(HD本社食堂内)



休憩スペース(更衣室内)

➤ リフレッシュ活動



ビルフロア内フリースペース



ストレッチ運動



疲れ目対策

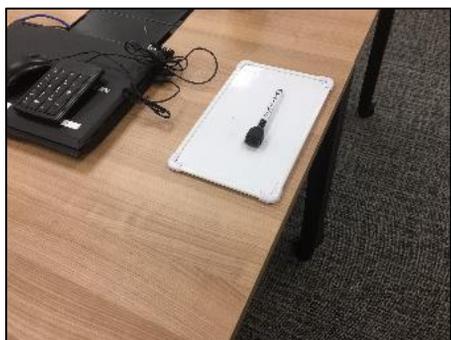
【具体的な取組(合理的配慮)】

<インクルージョン>

➤ 手話勉強会の定例開催



➤ 筆談ボードの設置



【具体的な取組(職場一体感の醸成、職場規律の徹底)】

➤ 毎日の朝礼



➤ 基本マナーの掲示

1. しっかりと大きな声であいさつをしましょう
 - ・朝は元気に「おはようございます。」
 - ・帰るときは「お先に失礼します。」
 - ・部屋をでるときは「〇〇に行ってきます。」
 - ・部屋に戻ったときは「戻りました。」
 - ・お休みを取る前日、帰りがけには「明日お休みをいただきます。よろしくお願います。」
 - ・お休みを取った翌日、出勤時には「おはようございます。お休みありがとうございました。」

あいさつは明るく、さわやかに、大きな声で。お休みするときはしっかりと引継ぎをしましょう。
2. 返事をしましょう
 - ・呼ばれたら、はっきり大きな声で「はい。」
 - ・教えてもらった。「わかりました。」
 - ・分からないときは「わかりません。もう一度お願いします。」

恥ずかしがらずに声を出しましょう！
3. 「ありがとうございます」感謝の気持ちを言葉にしましょう

教えてもらったり、相手に何かしてもらったら「ありがとうございます。」
4. 「すみませんでした」素直に謝りましょう
 - もしも何かミスをしてしまったときには素直に「すみませんでした。以後気を付けます。」と謝り、次にまた同じことを繰り返さないように気を付けましょう
5. メモを取りましょう

業務は何度も教えてもらえません！ 度教えてもらったことはしっかりとメモをとって次回業務が行えるようにしましょう！
6. 手が空くときは仕事がないか責任者に確認しましょう
7. 整理整頓しましょう

執務室内(つむじない)はみんなできれいに使しましょう。作業後はゴミが落ちていないか、しっかりと確認して率先してきれいにしましょう！ ゴミ箱は空にして帰りましょう

これらは社会人の基本的なマナーです。
しっかりと守って、気持ちよく仕事をしましょう！

<あいさつの発声練習>

★あいさつを始めます。おはようございます。

- ①いらっしゃいませ
- ②毎度ありがとうございます
- ③はい、かしこまりました
- ④おそれいりますが、少しお待ちくださいませ
- ⑤お待たせいたしました
- ⑥申し訳ございません
- ⑦どうもありがとうございました
- ⑧またどうぞよろしくお願いいたします

互いに助け合い協力し、仲間と共に成長する職場。

限られた時間を大事にする。ちょっと待て。もう一度確認を。

スケジュール確認、伝達事項の徹底に加え、輪番の朝礼当番が毎朝、手話を交えて挨拶唱和
また、週1回、職員が考案投票により決定した標語の唱和も実施

➤ コンプライアンス勉強会(毎月)の実施

