

知的障害者の雇用促進について 〈オフィスサポートセンターの開設〉

1 概要

- 平成30年4月から、知的障害者を対象とする非常勤職員「オフィスサポーター」を採用（一般就労であり、企業等への就労を目指す現行のチャレンジ雇用とは別の取組）
- 勤務場所として、総務局人事部に「オフィスサポートセンター」を開設
- あわせて、特別支援学校等からの職場体験実習を受入れ
- 一定の勤務実績を有するオフィスサポーターが、選考を経て常勤職員へステップアップできる枠組みを新たに創設し、令和3年4月より4名の常勤職員の任用を開始

【オフィスサポーター（会計年度任用職員）について】

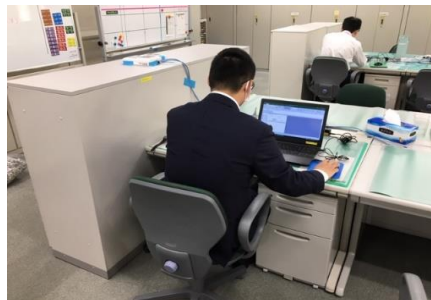
- ◇採用要件 知的障害者（年齢不問）
- ◇職員数 11名 ※ほか、常勤職員であるオフィスサポーター4名
- ◇職務内容 総務事務、事務補助、軽作業
（給与・旅費・社会保険等の事務補助、
パソコンによるデータ入力、書類の整理・保管・電子化、
資料のコピー・シュレッダー 等）
- ◇勤務場所 総務局人事部オフィスサポートセンター（1庁34階南側）
- ◇任期 1年間（公募によらない再度任用が4回まで可能）
- ◇勤務時間 週35時間（7時間×5日） 平日 9：15～17：15

2 勤務状況

- 総務局等から、データ入力や資料の電子化など、様々な業務を受注
- 障害者雇用支援員（会計年度任用職員）6名の支援を受けながら業務遂行



朝礼・夕礼



データ入力・集計業務



印刷・資料電子化業務