

「かがやきオフィスぎふ」について

岐阜県総務部人事課

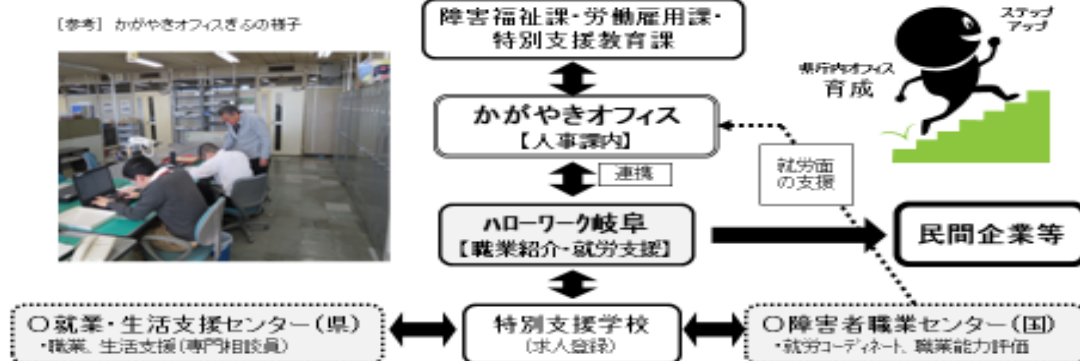
1. 概要

- 目的：一般就労することを希望している障がい者の方に対して、就労（支援）の場を確保し、県庁内でトレーニングを積んでいただくこと（社会におけるマナーの習得等）により、障がい者の一般就労の可能性を拡大し、就職率の向上を図ります。
- 雇用者数：8名（平成30年度から）
- 勤務場所：岐阜県庁5階 人事課内
- 勤務時間：9：00～16：00 週30時間（1日6時間 週5日勤務）
- 雇用期間：原則1年間（最長3年間）
- 業務内容：事務補助（封入作業、パソコンによるデータ入力、会議室の清掃、廃棄文書結束等）

定例業務（毎日、毎週、毎月等を実施する継続的な業務（文書集配、清掃））
随時業務（時期や回数が不確定で納期のある業務）
単純業務（納期の無い画一的な業務（封筒のゴム印押し））
⇒上記3つの業務を組み合わせ、毎日の業務量を平準化

- その他：平成25年5月にオフィスを開所後、順次、受注する業務を拡大していき、平成26年からは県庁内の全所属に、平成29年度から岐阜・西濃地域の現地機関に拡大し、業務依頼を受けています。
また、就労面では、ハローワーク等の就労支援機関との連携により、専門的な指導等を受けられる体制をとるとともに、日常業務の面では、オフィスリーダー2名（元特別支援学校校長）を配置してスタッフを指導・サポートする体制をとっています。

オフィススキーム図



2. 一日の業務スケジュール(例)

- 9:00 出勤、ミーティング
- 9:15 各課コピー用紙補充
- 9:30 文書封入、封筒の宛名貼り
- 10:40 アンケート集計
- 12:00 休憩（昼食等）
- 13:00 会議準備、書類印刷
- 14:00 文書整理、ゴム印押し
- 15:15 各課へ新聞配達、テープ起こし
- 15:40 オフィス内の清掃、ミーティング
- 16:00 退庁

3. 現状

- 当オフィスでの雇用期間は、原則1年更新（最長3年間）ですが、年度途中であっても就職準備が整った方から順次、一般就労等に向けて就職活動を行っていただきます。
- 平成25年度の開所以降、当該事業を通じて、民間企業等への就職に至ったスタッフは12名（R1.11.1時点）です。
- 現在、一般就労に向けて就職活動を行っているスタッフや、自己の適正を探りながら働く力を身に付けようと頑張っているスタッフが、オフィスリーダーの指導を受けながら日々の業務を行っています。