

オフィスサポートセンターについて ～知的障害者の雇用促進に向けて～

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
- 令和6年3月に都庁第二本庁舎1階に執務室を移転し、32名が事務等の補助に従事

【オフィスサポーター（会計年度任用職員）について】

◇職員数	12名
◇職務内容	総務事務、軽作業 （名刺作成、データ入力、紙資料の電子化、研修時の会場設営 資料の印刷・封入・封かん、交換便発送、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（第二本庁舎1階中央）
◇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

【常勤職員について】

◇職員数	20名
◇職務内容	事務等の補助 （実習生対応、資料作成補助、採用選考補助、成果物の検品等）
◇勤務場所	総務局人事部オフィスサポートセンター（第二本庁舎1階中央）他
◇勤務時間	週38時間45分（7時間45分×5日） 平日 9：00～17：45

2 勤務状況

- 総務局を中心に全庁から、データ入力、資料の電子化及び会場設営など、様々な業務を受注
- 障害者雇用支援員（会計年度任用職員）13名の支援などを受けながら業務を遂行
- 就労支援機関等との定着支援面談や成長支援シートの作成など職場定着に向けた取組を実施

オフィスサポートセンターの業務紹介

職員の事務をサポートすることで業務の効率化などに貢献しています

ペーパーレス化

▼紙台帳の電子化

▼各種冊子のPDF化



都庁のバックオフィス事務

▼交換便の発送-受領-仕分け



各種軽作業

▼データ入力

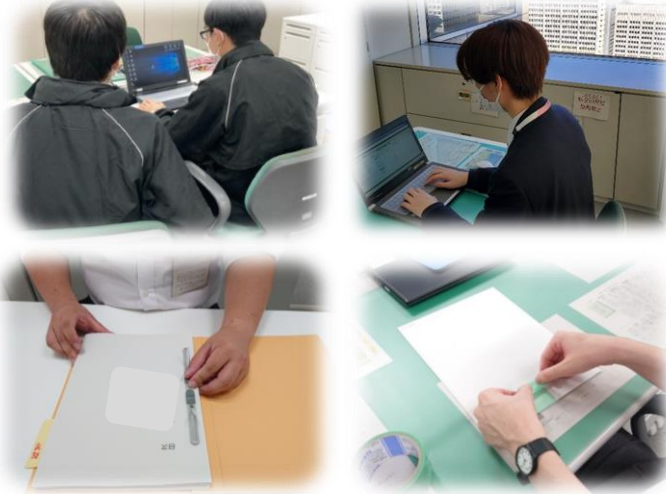
▼名刺作成



特別支援学校等からの職場体験実習を受入れ

▼ファイリング・封筒作成等

▼都庁ツアーの実施



計画的な人材育成

各職員の長期安定的な雇用の実現に向けて、個々の特性・能力に応じた人材育成を推進（キャリア形成支援研修、リーダーシップ研修、コンプライアンス推進研修、情報セキュリティ研修等）

