

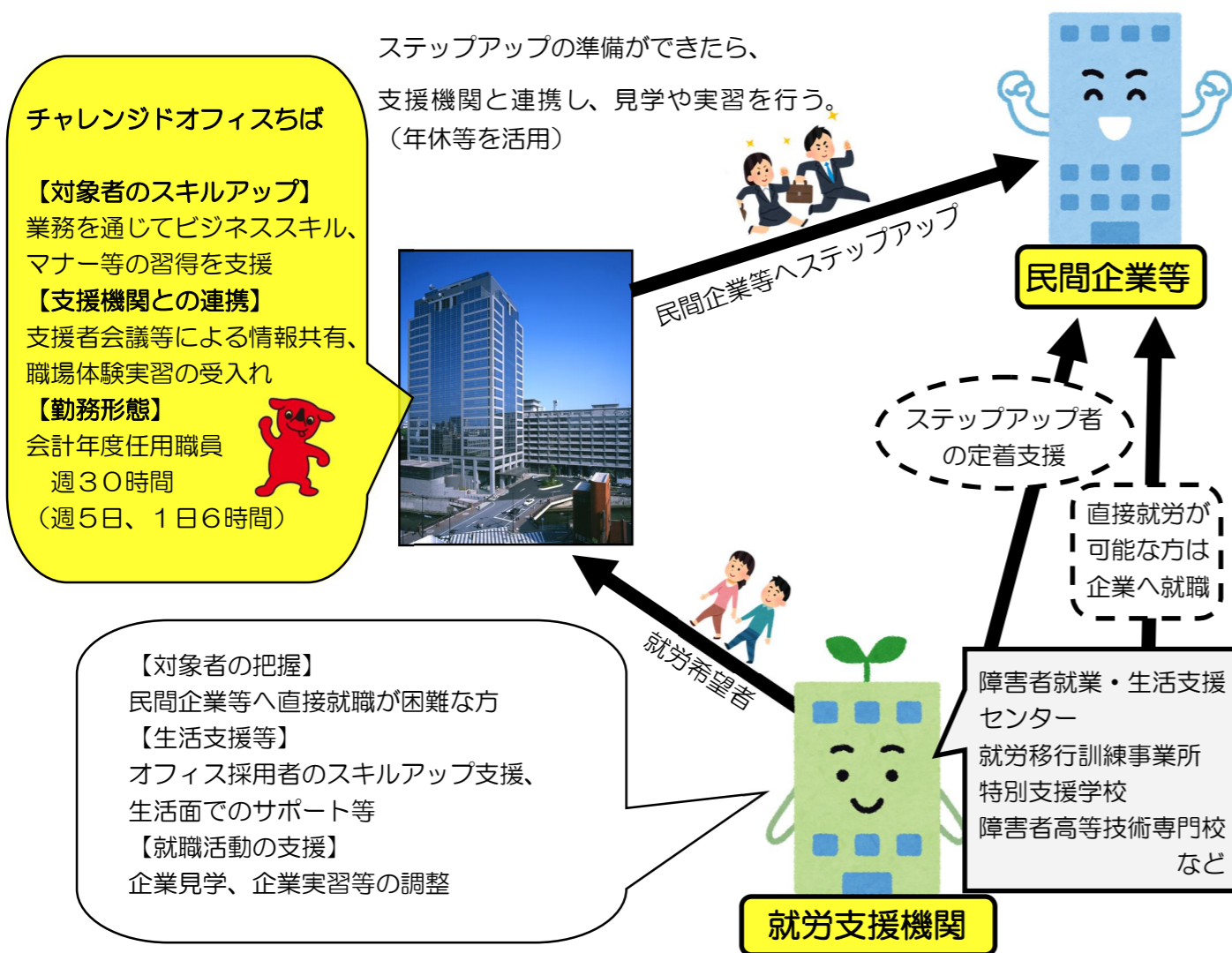
# 採用からステップアップまでの流れ

オフィススタッフの採用にあたっては、県内の障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、特別支援学校、障害者高等技術専門校などを通じて募集を行っています。

応募者の中から、オフィスでの実技及び面接等の選考を行った後、採用となります。（1年度ごとに任用、最長3年間）

採用後は、就労課題の改善やビジネスマナー等の習得状況を支援機関と確認しながら、民間企業等への就職のタイミングを検討していきます。

その後、支援機関と連携し、民間企業等の見学や実習を行いながらステップアップを目指します。



視察、見学、実習等のお問い合わせ先  
〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町1番1号  
千葉県総務部人事課人事企画班  
043-223-3583 (人事企画班)  
043-223-2597 (オフィス)



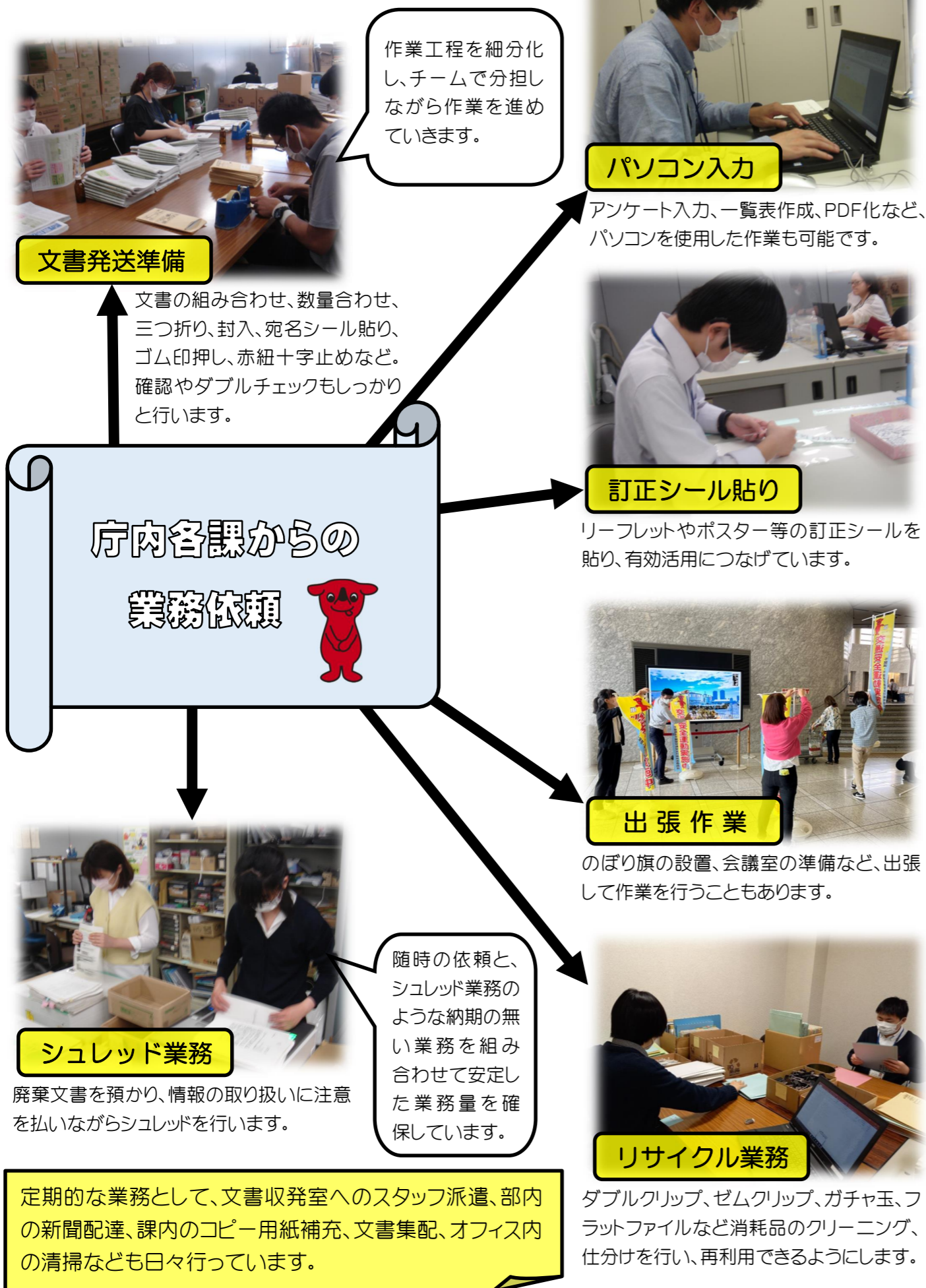
平成18年、当時の千葉県では、知的障害や精神障害のある人の雇用が進まないという課題を踏まえて、「行政（公共）サービス等における障害者就労のあり方に関する研究」を取りまとめました。この研究結果を踏まえ、障害のある人の就労につなげるための場として、平成19年6月、「チャレンジドオフィスちば」が誕生しました。

当初はオフィススタッフ5名で始まりましたが、障害のある方の一層の雇用促進を図り、また業務依頼の増加に対応するため、平成25年5月から10名に増員し、更に平成31年4月からは3名のオフィスマネージャーによる指導のもと、12名を採用しています。また、県の出先機関（長生地域振興事務所）では、オフィスマネージャーを1名配置し、2名を採用しています。

このように一緒に働く環境をつくる取り組みについては、県職員の障害に対する理解促進にもつながっています。

オフィスで働いている方は全員、何らかの就労課題があり、民間企業等へ就職することがすぐには困難と思われる方です。任期中に、就労課題の改善やビジネスマナー等を習得し、ステップアップ（民間企業等への就職）を目指しています。

# オフィスのお仕事



# 業務スケジュールの組み立て

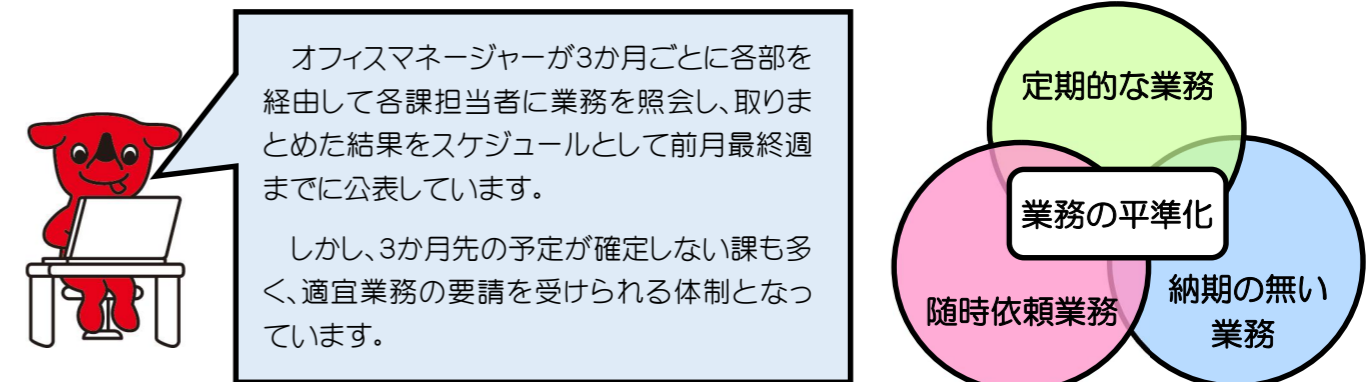
オフィスの業務は、県職員が行ってきた仕事を切り出しています。(オフィススタッフのために新たに仕事を作り出したものではありません。)

そのため、オフィスの運営を続けていくためには、年間を通じて業務の繋がりがないようにすることが大切です。

- ① **定期的な業務**(文書収発室へのスタッフ派遣、部内の新聞配達、課内のコピー用紙補充、文書集配など)
- ② **随時依頼業務**(文書発送準備、パソコン入力、訂正シール貼り、出張作業など)
- ③ **納期の無い業務**(シュレッド作業、リサイクル業務など)

上記①②③の業務を組み合わせることで、業務スケジュールの平準化を図っています。

この仕組みこそ、オフィスを運営する最も重要な要素だといえます。



# ある1日の業務の流れ

9:00	9:10	12:00	13:00	15:30	15:50	16:00
<b>朝のミーティング</b> 日直のスタッフが、その日のスケジュールを発表し、全員で確認をします。 マネージャーが作業の指示を伝えて、作業開始となります。	<b>文書の発送準備</b> この日は全員で文書の組み合わせ、三つ折り、封入、宛名シール貼りです。 集中が続くように、1時間ごとに5分休憩します。	<b>シュレッド作業</b> この日の業務依頼は全て完了したので、残りの時間はシュレッド作業を行いました。	<b>夕方のミーティング</b> スタッフが一日の業務報告を行い、マネージャーがアドバイスをします。 翌日のスケジュールについて確認を行います。	9:10 文書収発室にスタッフ派遣	11:45 清掃	15:20 清掃
	10:30 文書集配	14:00 文書集配		11:40 コピー用紙補充	15:30 新聞配達	