

ふくいハートフルオフィス

令和6年4月

福井県総務部人事課 組織グループ

障がいのある方の、就労とステップアップの場です。

- ・ 設 置：令和2年4月1日
- ・ 場 所：県庁3階 人事課分室
- ・ メンバー：障がい者職員 10名
支援員 3名
相談専門員 1名
- ・ 雇用形態：会計年度任用職員（人事課付け）
※最長3年(度)間、勤務評価に基づき更新可
- ・ 勤務時間：午前9時～午後4時（月～金）
- ・ 業務内容：県庁各所属からの事務作業依頼対応

【設置目的】

- ・ 県における障がい者雇用促進
- ・ 将来的に民間企業や公的機関等への一般就労を希望している障がいのある方が、オフィスでの就労経験を通じて、事務作業スキルや職場でのマナー等を習得し、ステップアップするための場を提供すること

【これまでの一般就労実績】

- ・ 県の会計年度任用職員（障がい者枠）
- ・ 民間企業（製造、事務補助）

1日のスケジュール

時刻	内容
9:00	勤務開始
9:00～12:00	朝礼 業務時間
12:00～13:00	昼休憩
13:00～15:45	業務時間
15:45～16:00	清掃 日報入力 終礼
16:00	勤務終了

一般就労に向けて、
毎日の勤務習慣をつけていただきます。
障がいにより必要な配慮には対応します。

毎日交替で当番の仕事があります。

- ・朝、休憩時、帰りのあいさつ
- ・お弁当の電話注文
- ・支援員への電話取り次ぎ
- ・出勤状況を人事課へ報告

日報にはその日の業務内容を記入します。
個人目標を設定して達成に取り組みます。
毎月の面談で支援員と共に振り返ります。

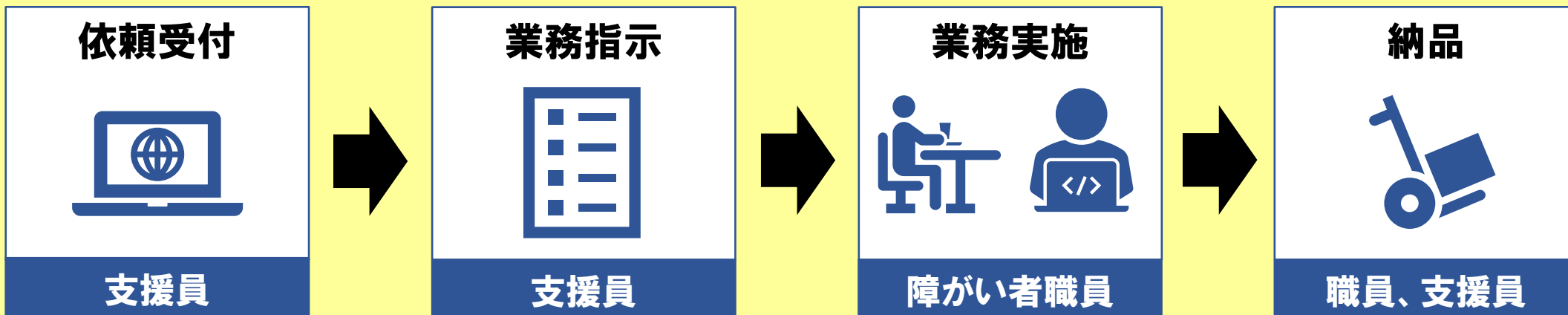
業務の流れ

少し業務が立て込んでいて…
この仕事をハートフルオフィスで
やっていただけませんか？
よろしくお願いします！



- ・各所属で抱えている簡単な事務作業をハートフルオフィスがお手伝いします！
- ・支援員がサポートし、精一杯業務に取り組みます！

ふくいハートフルオフィス



おもな業務内容



シュレッダー作業



封入作業



PC入力作業



スキャン、PDF化



シュレッダー不可物除去



書類折り、分類



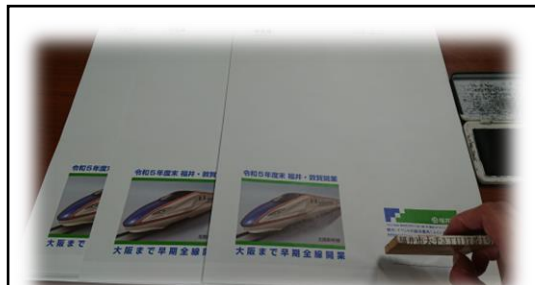
ラミネート作成



簡単な軽作業



文書整理、廃棄



スタンプ押し



ラベル作成



イベント受付補助

障がい者職員に対するサポート

- ・障がい者職員10名に対し、豊富な経験を持つ支援員3名を配置し、きめ細かな業務サポートを実施
- ・長年障がい児の教育・指導にあたってきた経験豊富な相談専門員1名を配置し、県庁全体の障がい者職員への支援や配置所属への指導・助言を実施
- ・ハローワーク等の障がい者就労支援機関と連携した職場定着支援を実施

【コミュニケーション】

- ・日報記入と支援員による確認
- ・支援員・相談専門員との個人面談（毎月）
- ・障がい者支援機関との面談（随時）

【業務スキルアップ】

- ・毎月、担当支援員との面談において勤務評価を実施
- ・個人目標を設定し、スキルアップを意識
- ・各人の特性や目標に合わせた業務を割当て

関係機関との連携による障がい者職員支援体制

