

## オフィス・サポーターの実績報告及び令和4年度の新規採用について

### 1 事業の目的

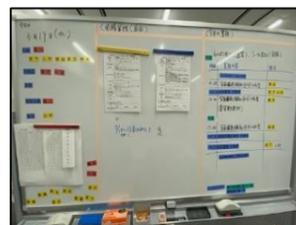
根拠：令和2年度に策定した「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「大田区障がい者活躍推進計画」

- 障がい者支援員の配置による障がいのある職員の活躍の場の拡大**
  - 障がいのある職員の障がい特性を活かすことにより、本人・職場双方にとって公務の質の向上が可能
- 庶務事務の集約による所属職員の業務能率向上（スマートワーク実現）**
  - 各所属における事務事業の見直しにより定型的な業務を切り出すことにより、所属職員の政策立案時間を確保し、質の高い行政サービスを提供
  - 業務能率向上により、職員の超過勤務時間を縮減
- 障がいに関する職員の理解醸成（共生社会の実現）**
  - 障がいのある職員に仕事を依頼し、受領するプロセスを経ることにより、障がいのある職員とともに働く環境を実現
  - 地域共生社会の実現に向け、まずは職員が共生社会に身を置くことが必要
- 法定雇用率の確保**
  - 法定雇用率2.6%の確保（令和2年6月1日現在実雇用率2.32%）

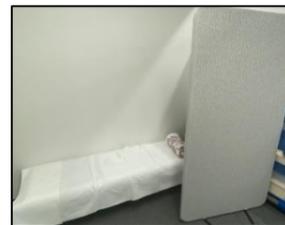
### 2 事業の概要

障がいのある会計年度任用職員（以下、「オフィス・サポーター」という。）を採用し、令和3年4月にオフィス・サポート・センター（本庁舎2階207会議室）を開設した。職務に集中できる職場環境を整えるとともに、オフィス・サポーターは「障がい者支援員」により仕事の段取りなど指導・助言を受け、各所属から依頼された業務を行っている。

合理的配慮①  
出勤状況、依頼業務内容、一日のスケジュールなどを記載



合理的配慮②  
具合が悪くなったときなどに、横になった休息が可能



#### ●職員数及び勤務時間等

オフィス・サポーターA（2名）	週5日	9時～16時（6時間）
オフィス・サポーターB（4名）	週4日	9時～16時（6時間）
障がい者支援員（3名）	週3日	8時30分～17時15分（7時間45分）

### 3 業務実績（令和3年4月～9月）

■依頼元 15部局29所属

種別	業務内容（抜粋）
継続的業務	書留郵便（受入れ～引渡し）、庁舎内手指消毒液補充、職員用図書・DVD貸出
単発的業務	通知文・チラシ等封入、アンケート集計、データ入力、委員会室レイアウト変更
その他	サプライドック確認・補充・回収、交換便袋集約・用紙貼替え・再配布

★満足度★

4.6 / 5.0

「オフィス・サポート・センター活用後アンケート」より



「利用者の声」や新聞記事をオフィス・サポート・センター内に掲示



依頼所属での作業の様子

### 4 令和4年度新規採用計画（案）

#### 1 採用予定人数

- オフィス・サポーター 3人（現在6人→9人）
- 障がい者支援員 1人（現在3人→4人）

#### 2 募集の概要

- オフィス・サポーター
  - 募集期間 令和3年11月中旬～12月22日（水）
  - 選考方法 作文・実技・面接
  - 障がい種別 限定しない（身体・知的・精神の3障がい受験可）
- 障がい者支援員
  - 募集期間 令和3年11月中旬～12月22日（水）
  - 選考方法 書類選考・面接

（参考）令和2年度の応募状況

- オフィス・サポーター
  - 応募者数 48人（第一次選考：作文・実技 第二次選考：面接）
  - 障がい種別の内訳（重複含む） 身体10名、知的3名、精神37名
- 障がい者支援員
  - 応募者数 6人（書類選考、面接）

#### 3 周知

本委員会後、区ホームページ等により周知予定。