

熊本県教育委員会の「ワークオフィス」

1 業務内容

資料等の封入、封筒へのスタンプ押し、封筒への両面テープ貼り、簡易なPC入力（会議のテープ起こし、ファイリングした書類の目次作成等）、訂正シール貼り、郵便・递送便の集配達、会議・研修資料のコピー、会議・研修等の会場設営、会議・研修等の受付、シュレッダーなど



2 任用方法

会計年度任用職員

勤務成績が良好な場合、能力実証の結果、再度の任用を行うことがある（再度の任用の上限を設定する方向で検討中）

3 スタッフ

5人（知的2人、精神3人） 令和4年4月1日現在

4 支援体制

県庁新館内に執務室を設置し、業務支援員1人（会計年度任用職員）を配置

スキル・特性の把握

ア.実技試験

- ① 受領文書の目次作成(受領した文書の日付、文書番号、表題の入力:Excel)
- ②文章(約千文字)の入力(Word)
- ③封筒作成・発送作業
- ④ファイル作成・訂正シール貼り作業



イ.事前記入調書の提出

- ・性格(長所・短所)
- ・得意なこと・苦手なこと
- ・これまで経験したことのある仕事の内容
- ・働くにあたって配慮をお願いしたいこと
- ・仕事や体調面で困ったときにサポートしてくれる人や支援機関等
- ・健康面
 - 体調が悪いとき・悪くなりそうときのサイン
 - 体調が悪い時の対応策
 - 通院の有無・頻度 等

ウ.個別面接

インターンシップの受け入れ

知事部局の人事課において、障がい者インターンシップ事業を実施しており、その事業の一環としてワークオフィス新館も実習生を受け入れている。



(1) 対象者

一般就労を希望する障がい者で本人及び家族にインターンシップへの参加意思があり、かつ、県内の以下に掲げる学校・施設の在籍者、利用者。

- ① 特別支援学校(原則として高等部2年生)
- ② 就労移行支援事業所、就労継続支援事業所(A型、B型)

(2) 受入れ期間

3日間程度(午前9時～午後4時まで)

学校現場への教員業務支援員の配置



ア.業務内容

教員の負担軽減に資する業務で校長の指示する業務

イ.勤務場所

熊本市を除く県内の市町村立学校

令和4年度163名配置予定（うち障がい者24名程度）

ウ.身分

会計年度任用職員

エ.試験方法

個別面接による口述試験

面接において、業務内容の説明を行い、業務遂行可能かを確認

オ.再度の任用

公募によらない再度の任用は2回を限度