文部科学省サポートオフィス

１. 開設
　令和元年6月17日
　大臣官房人事課福利厚生室にサポートオフィスを開設

２. 体制（令和5年11月1日現在）
　福利厚生室長、障害者活躍推進官、福祉第二係が職務関与
　支援員：6名（非常勤）＋ 臨床心理士1名（非常勤）
　事務補佐員：31名（非常勤）

３. 事務補佐員の内訳
　障害種別：身体障害16名、精神障害15名
　勤務形態：フルタイム8名、短時間勤務23名

４. 選考方法
　書類選考＋面接
　　（注）面接時にPCのスキルをチェック

５. 雇用期間
　1年更新で最大3年間（3年満了後、再選考を経て更に2年間まで更新可）

６. 勤務場所
　約半数がサポートオフィス（人事課のあるフロアの１室）で勤務し、それ以外は省内の各課で分散勤務

７. サポートオフィスの業務内容

（１）諸手当の認定

省内各課で行っていた通勤手当等の諸手当の認定等の作業をサポートオフィスに集約化することで、各課の負担を軽減（10名程度が担当する基幹業務）。

（２）データ入力・資料の印刷

省内各課からデータ入力や会議資料等の印刷を受注。

（３）紙文書のPDF化

必要だが手をつけられないでいたPDF化作業を受注。

（４）書類へのラベル・インデックス貼り

省内各課から会議資料等へのラベル・インデックス貼りを受注。

（５）名刺印刷

個人に支給される名刺台紙への印刷を職員個人から受注。

（６）シュレッダー作業

省内全部局からシュレッダー作業を受注。

（７）郵便物の配達

仕分けされた郵便物を配達することで、受け取りに来る各局の負担を軽減。

（８）会議室の設営

担当課職員の手助け

（９）診療所・仮眠室のシーツ交換

８. 業務開拓と発注方法

「その仕事 サポートオフィスがお手伝いします」と記載したチラシを定期的に省内に配布し、「サポートオフィス業務発注票」により発注してもらう。

９. 支援員によるサポート

業務日誌の他、職員の疾患や特性に応じてセルフケアシートを記入し、日々省内のクラウドサービスにアップロード。閲覧権限は支援員（心理士）とサポートオフィス上司に限定して内容を確認しており、定期面談の他、必要時に適宜面談を実施している。

（注）セルフケアシートは、各自の特性に応じてカスタマイズした様式

10. 地域の支援機関との連携

採用時において支援機関への登録をしていない者については、支援機関への登録を促している。

既採用者についても、今後必要になる時のためという説明を時間をかけて行うことで、支援機関への登録につながっている。

11. 今後の課題

省内で分散勤務する受け入れ先を確保するため、障害について理解を深めるための職員研修の実施が課題。