

『知的障がい者チャレンジUP雇用事業』概要

事業開始：平成23年4月1日

■ 現 状

障がい者への就労支援の充実は、自立した社会生活を送る上で大きな課題です。近年、社会で活躍する障がい者は増加傾向にありますが、未だ障がい者を取り巻く雇用環境は厳しい状況が続いています。平成27年6月1日現在、県内の民間企業で働く障がい者数は4,927.0人、うち身体障がい者が3307.0人に対し、知的障がい者数は1220.5人とどまっている現状です。

■ 目的・効果

本村（役場）において、知的障がい者の雇用を創出することにより、「知的障がい者に事務職は無理」というイメージを払拭するとともに、知的障がい者の雇用が広く民間企業に拡大していくためのモデルとすることができます。
職場内や地域において知的障がい者に対する理解が進み、互いに助け合う雰囲気生まれ、障がい者と共に「あたり前に働く」社会の実現につなげるものです。

知的障がい者を最大**3年間** 雇用



民間企業に就職

チャレンジUPオフィス 〈東海村役場2階〉



指導員 1名

- 業務の指導、生活指導
- 各課からの依頼業務の管理



障がい者就労
コーディネーター 1名

- 就労先、実習先の開拓
- ジョブコーチ支援
- 関係機関（ハローワーク、障害者職業センター等）との連絡調整 など



知的障がい者 3名

▶ 非常勤嘱託員

▶ 月～金曜日 9:00～16:00
(週30時間勤務)

▶ 1年ごとの更新(最大3年)

〈月額報酬〉 平成28年度現在

98,000円	99,000円	101,000円
1年目	2年目	3年目

ステップUP



■チャレンジUPオフィスでの業務内容

郵便業務

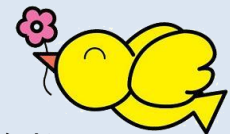
- * 役場から出す郵便物の仕分け、発送準備
- * 役場にきた郵便物のポスト入れ
- * 各課への郵便物の配達 など

廃棄文書の処理

- * 各課から廃棄文書を回収
- * シュレッダー処理

各課からの依頼業務

- * 資料の封入・発送
- * スタンプ押印
- * ラベルシールの貼り付け など



なごみちゃん