

就職までのながれ

準備期（7か月間）

通勤習慣の確立
作業技術の獲得
ビジネスマナー習得

ステップアップ期（12か月間）

出向業務経験
協働作業のリーダー
企業見学
履歴書等の作成練習

就職活動期（12か月間）

企業実習
後輩指導
就職活動

就職

就職実績（五十音順）

事務補助に限らず様々な職種で就職しています！

ピッキング 清掃 倉庫内作業 など

アーバンサービス株式会社（現：関電コミュニティ株式会社）
一般社団法人ライフワーク協会 SMBCグリーンサービス株式会社
大阪国際がんセンター 大阪市教育委員会 株式会社アーク
株式会社アドバンスダイソー 株式会社エイジックフレンドリー
株式会社くらコーポレーション 株式会社しまむら 株式会社昭和食品
株式会社大和 株式会社TOP 株式会社電業
株式会社東京リーガルマインド 株式会社パソナハートフル 株式会社美咲
株式会社三井住友トラスト・パナソニックファイナンス
グリーンホスピタルサプライ株式会社 鴻池運輸株式会社
佐川急便株式会社 サントリービレッジサービス株式会社
シンコー株式会社 住友電工ファインポリマー株式会社
第一生命保険株式会社 トーマツチャレンジ株式会社
西日本旅客鉄道株式会社 日本リック株式会社 阪急ペーカリー株式会社
不二製油株式会社 山崎製パン株式会社 ヤンマーシンビオシス株式会社

平成27年度は12名が就職！！

平成28年度は9名が就職！！

平成28年度は、雇用期間満了となる作業員8名全員に加え、雇用期間満了前の作業員1名が早期の就職を果たしました！

雇用条件

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務時間？ | <ul style="list-style-type: none"> 週29時間（1日5時間45分～6時間） ※交通費支給、各種保険の適用あり |
| 給与は？ | <ul style="list-style-type: none"> 大阪府一般職非常勤作業員の時給（H29年4月現在958円） |
| 選考方法等は？ | <ul style="list-style-type: none"> 知的障がい者・精神障がい者を対象とした非常勤作業員採用選考（実地選考あり） |

平成29年4月現在の雇用条件です

沿革

| | |
|--------|---------------------------------------------------|
| H22.12 | 庁内で非常勤作業員として雇用開始（知的障がい者5名、精神障がい者2名を各部署に個別配属） |
| H23.4 | ハートフルオフィス大手前を開設（知的障がい者5名を配属） |
| H23.10 | ハートフルオフィス咲洲を開設（知的障がい者15名を両オフィス、精神障がい者2名を各部署に個別配属） |
| H24.9 | 事業拡充（知的障がい者25名、精神障がい者6名を配属） |
| H26.9 | 精神障がい者の研修プログラムを開始（SSTなど） |

お問い合わせ先

大阪府福祉部障がい福祉室
自立支援課 就労・IT支援グループ

〒540-0008
大阪市中央区大手前2丁目
電話 : 06-6944-9178
FAX : 06-6942-7215

4p



障がい者の“はたらきたい”に応える

ハートフルオフィス

ごあいさつ

大阪府では、企業への就職を目指している知的障がい者と精神障がい者を、非常勤作業員として最長で2年7か月の間、雇用しています。

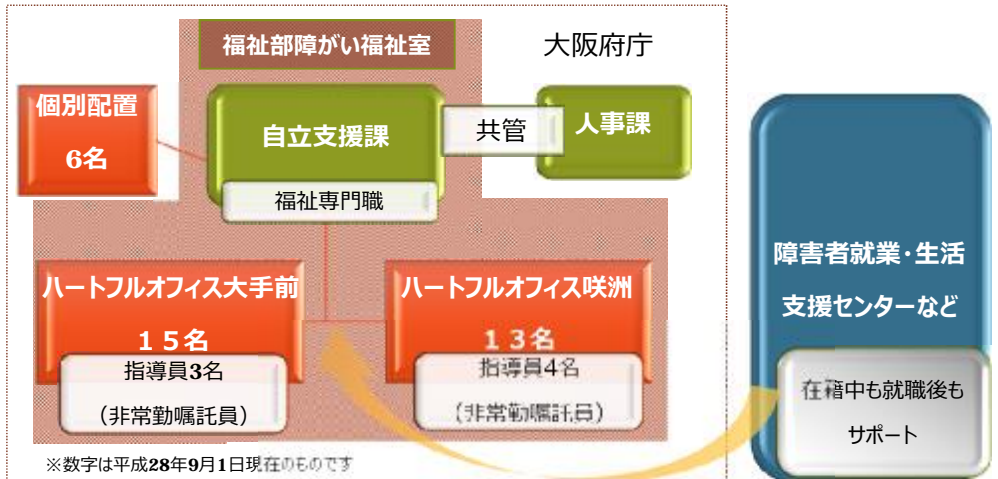
府庁で実際に働きながら、次の就職に向けて様々な研修プログラムを受けています。

大阪府が行っているこの取り組みを『ハートフルオフィス推進事業』といいます。そして就職を目指す作業員たちが働く場を『ハートフルオフィス』と呼んでいます。

ハートフルオフィスで“仕事を続ける力”を養った人たちが、企業に就職し、生き生きと働き続けられるよう、今後も事業内容の充実を図ってまいります。

福祉部障がい福祉室自立支援課

ハートフルオフィスの体制



※数字は平成28年9月1日現在のものです
府庁の職員や支援機関が、仕事に関する助言をしたり、就職活動をサポートしています！

ハートフルオフィスでのさまざまな経験を活かし、企業への就職を目指します！

しごと内容の一例



| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| オフィス業務 | ハートフルオフィス内での作業 ・文書の三つ折り、封入、テープ止め ・チャラン数え ・ファイリング ・宛名ラベル印刷 ・アンケート結果などのエクセル入力 ・資料の印刷とセット など |
| 出向業務 | 他の課に出向いて行う仕事 ・スキャン作業 ・執務室移転 (引っ越し) の手伝い ・シュレッダー ・倉庫の整理 ・会場設営 など |
| 庁内郵便の集配 | 郵便物の受け取りや集配 ・府庁にきた郵便物のしわけ ・庁内をまわり郵送物を集める ・庁内各部署に届いた文書の配達 など |
| その他 | 就職に役立つ経験 ・オフィス内清掃や環境整備 ・朝礼や終礼での司会 ・電話対応 ・イベントでのハートフルオフィス見学会で説明者となる など |

ハートフルオフィスのご紹介

大阪府ハートフルオフィス推進事業

研修内容が充実しています！

年間スケジュール

就職に必要なコミュニケーション、マナーなど学んでいます！



継続的な研修プログラムにより仕事を続けるために必要なスキルを獲得！

SSTプログラム (主に知的障がい者対象)
仕事場面で必要なコミュニケーションスキルを獲得
設定された場面での「手本」を見て、実際にやってみる

メタ認知トレーニング (主に精神障がい者対象)
自分の考え方のくせを知り、過度にストレスのかかる
行動や考えを回避する力を養う

1日のスケジュール

| 大手前オフィスAさんの1日 | |
|---------------|------------------|
| 9:15 | 出勤 |
| 9:30 | 朝礼で司会 |
| 9:45 | 修正シール貼り200件 |
| 10:20 | 庁内郵便の集配にまわる |
| 11:15 | 名簿のデータ入力50件 |
| 12:15 | 昼食休憩 |
| 13:00 | 作業着・衣類倉庫の整理 |
| 15:00 | 6種類の資料をセットし封入 |
| 15:30 | 日誌記入 |
| 15:45 | 床掃き、電気の確認、窓閉め |
| 16:00 | 終業・帰宅 (金曜のみ終礼あり) |