

平成 2 2 年度一般会計当初予算説明資料

2 款 総務費

1 項 総務管理費

人事・評価室（内線：7033）→事業実施：人事企画課

2 目 人事管理費

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
障がい者ワークセンター運営事業	19,933	11,880	8,053			102 〈議収〉	19,831	
トータルコスト	52,205千円（前年度45,020千円） [正職員：4人 非常勤職員：13.5人]							
主な業務内容	ワークセンターで行う業務のとりまとめや各所属との調整、非常勤職員に対する指示、指導等							
工程表の政策目標(指標)	障がい者雇用の拡大→法定雇用率(2.1%)の達成							

事業内容の説明

1 事業の目的・概要

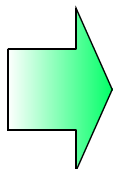
平成20年度から、県庁本庁舎内の軽易な業務の一部を行うワークセンターを設置。平成21年度は知事部局全体及び中・西部総合事務所に拡大し、現在非常勤職員として知的障がい者10名を雇用。平成22年度においては、さらに東部総合事務所にも設置し、知的障がい者の雇用の拡大を図る。また、重度視覚障がい者の特性を活かした業務を行うワークセンターを設置し、非常勤職員として1名を雇用する。

2 主な事業内容

(1) 知的障がい者ワークセンターの総合事務所への展開

平成21年度

《本庁舎》 知事部局全部局、教育委員会事務局 ・指導職員 2名 ・非常勤職員(知的障がい者) 6名 《総合事務所》 中部総合事務所、西部総合事務所 ・指導職員 各1名 ・非常勤職員(知的障がい者)各2名
--



平成22年度

《本庁舎》 知事部局全部局、教育委員会事務局 ・指導職員 2名 ・非常勤職員(知的障がい者) 6名 《総合事務所》 中部総合事務所、西部総合事務所 ・指導職員 各1名 ・非常勤職員(知的障がい者)各2名 〔新設 東部総合事務所〕 ・指導職員 1名 ・非常勤職員(知的障がい者) 2名 ※1か月程度試行の後、H22年7月頃本格実施

●業務内容

- ・文書、郵便物の集配 ・発送資料、会議資料等の丁合、封入れ、ラベル貼り
- ・シュレッダー作業 ・簡易なデータ入力 等

●勤務時間：週29時間

※同一者の非常勤任用は最大3年程度とし、その間に、職業能力の向上を図り、障害者就業支援機関の支援の下、一般事業所への就職を目指す。

(2) 重度視覚障がい者ワークセンターの設置

重度視覚障がい者を1名雇用し、全庁を対象とするワークセンターを設置して業務を行う。

●業務内容

- ・視覚障がい者に対する県の広報・発表資料等の点検
- ・視覚障がい者の視点での施設設備・インフラの点検
- ・県政資料や会議資料等の点訳、点訳資料の点検
- ・会議のテープ起こし
- ・その他、視覚障がい者の観点を活かした助言や点検 等

3 これまでの取組状況、改善点

ワークセンターの非常勤職員を含め、法定雇用率は2.62%（H21.6現在）〔前年度2.27%〕

H20年度にワークセンターをスタートし、H21年度の本庁舎全庁と中・西部総合事務所への拡大に続き、計画的に拡充を実施。