

チャレンジオフィス

「練馬区職員障害者活躍推進計画」に基づき、業務協力員が働きやすく、活躍できる職場となるよう開設されました。

従来まで様々な部署に配属されていた業務協力員が当オフィスに集まり、各部署から請け負った仕事に取り組んでいます。

ロゴマークは
【協力・団結・仲間】を
テーマに業務協力員が作成
しました！



沿革

- 令和3年3月 練馬区職員障害者活躍推進計画策定
4月 就労調整担当係設置
7月 チャレンジオフィス開設(本庁舎19階)
12月 職場体験実習受入開始
令和6年3月 執務室移転(東庁舎7階)

練馬区職員障害者活躍推進計画

障害者雇用を着実に推進し、障害のある職員の更なる活躍に資するため策定されました。

～チャレンジオフィスの役割～

- ①業務協力員を1つのオフィスに集約し、効率的に就労トレーニングを行う。
- ②専門的な知識を持ったサポート職員を配置し、福祉的なサポートも行う。
- ③特別支援学校や就労支援事業所等から実習生を受け入れる。

※チャレンジオフィスでの実習は、練馬区の会計年度任用職員（業務協力員）の採用選考に影響を及ぼすものではありません。

業務協力員（会計年度任用職員）

厚生労働省が提唱する「チャレンジ雇用」の趣旨に基づき、区では障害のある方を業務協力員として任用し、働きながら知識や経験を積むことで、一般企業等への就労につなげる取組を実施しています。

任期：1年

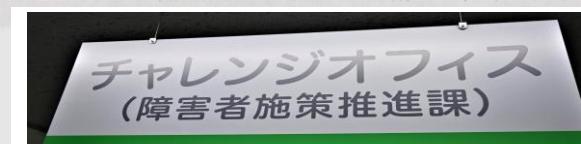
再度の任用：2回まで（最長3年）

勤務日数：月16日

勤務時間：8時30分～17時00分(7時間30分)

1日のながれ

8:30 ～8:40	朝礼（体調確認、業務確認など） 電子日報入力
8:40 ～11:50	業務（途中休憩時間あり）
11:50 ～12:50	昼休み
12:50 ～13:00	昼礼 (業務確認、出張先への移動など)
13:00 ～16:40	業務（途中休憩時間あり）
16:40 ～17:00	片付け 電子日報入力



請負業務

チャレンジオフィスでは各部署から色々な業務を請負っています。

丁合・封入



複数の書類を
1枚ずつ取って、封筒に入れています。

PC入力



アンケートのデータ入力等 PCを使う業務も請け負っています。

リボン作り



児童虐待防止の
シンボルマークです。
毎年3,000個
作成しています!!

配達業務



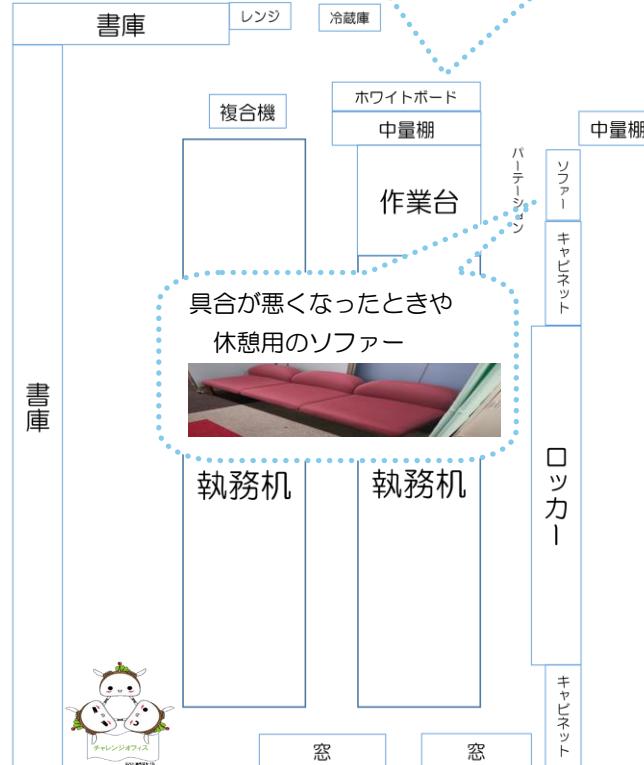
午前中の庁内配達を請け負っています。通称「チャレンジ便」!!

出張業務



毎日午前と午後の2回福祉事務所で仕分け作業をしています。

ホワイトボードにはその日のスケジュールを記載
(出勤状況、個人の作業内容、請負業務など)



運営体制 令和7年12月現在

係長	1名
事務	2名
ジョブソーター	4名
業務協力員	
チャレンジオフィス配属	24名
各課配属	8名

業務協力員ヘインタビュー Aさん(チャレンジオフィス配属1年目)

チャレンジオフィスの雰囲気を教えて

体調に合わせて働きやすく、居心地の良い職場だと思います。

チャレンジオフィスで働いて良かったことは?

出張業務で他部署の職員と関わることも多く、人脈がひろがりました。色々な方と関わる中で、言葉を組み立てて話すことが苦手ではなくなりました。

今後の目標をどうぞ!

依頼元の部署の信用を得られるような仕事をしたいと思っています。また、2年目からは就職活動を始めるつもりです。練馬区に貢献できるような職に就きたいです!!

チャレンジオフィス



練馬区 福祉部

障害者施策推進課 就労調整担当係

〒176-8501

東京都練馬区豊玉北6-12-1

練馬区役所東庁舎7階

電話 03-5984-1250