業務内容について

熊本市のチャレンジ雇用は、障がいのある方を熊本市の会計年度任用職員として雇用し、市役所での勤務経験を生かして一般企業などへの就職を目指す制度です。採用後は、熊本市役所本庁の「各課」「ワークステーション」「文書集配部門」のいずれかで、事務補助の仕事に取り組みます。

※応募時に希望する業務を選択していただきますが、本人の特性、適性、配慮事項及び欠員状況などを踏まえて配置先を決定します。希望した業務と異なる業務に従事していただく場合があります。配置先は、採用時にお知らせします。

① 各課

配属先の一員として、課の仕事を支えます

本庁の各課に配属され、データ入力、書類の確認・整理、資料作成の補助など、配属先の業務に応じた事務補助を行います。

主な仕事内容

- データ入力
- 書類の確認・照合
- 資料作成・会議録補助
- 会議・イベント準備

仕事の特徴

- 原則、決められた課で勤務
- 仕事内容は配属先により異なる
- 配属先職員と日常的にやり取り

経験できること

事務処理／報告・連絡・相談／一つの職場で継続して働く経験

② ワークステーション

様々な仕事を経験し、自分の力を広げます

ワークステーションに配属され、各部署から依頼された、封入・封緘、データ入力、書類整理、事務用品の補充など、複数の事務を行います。

主な仕事内容

- 書類の封入・封緘
- データ入力
- 書類整理・電子化
- 事務用品の確認・補充

仕事の特徴

- 日によって業務が変わる
- チームで行う仕事あり
- 正確さ・丁寧さを重視

経験できること

幅広い事務経験／チーム作業／得意なことや必要な配慮の整理

③ 文書集配室

正確な作業をとおして情報の流れを支えます

文書集配室に配属され、本庁に届く郵便物や庁内文書について、部署ごとの仕分け、配布、回収などの事務を行います。

主な仕事内容

- 郵便物・文書の受取
- 部署ごとの仕分け
- 郵便物・文書の庁内配布
- 郵便物等の集計・入力

仕事の特徴

- 庁舎内を移動する仕事あり
- 立ち作業・歩行を伴う
- 時間や役割に沿ってチームで行う仕事

経験できること

時間管理／正確な確認／役割分担／コミュニケーション

※　ワークステーションの取組については、熊本市ホームページで紹介しておりますので、参考にしてください。
https://www.city.kumamoto.jp/kiji00373685/index.html