

パートナーズ市原オフィス

(2025 年4月開設 巡回型のパートナーズオフィス)

1 一日の主なスケジュール



8:50	出勤	・業務開始の準備
9:00	ミーティング	・日程や作業確認、連絡事項、体調確認
9:10	午前の作業開始	○巡回先での業務 移動⇒作業（午後も継続する場合あり）⇒移動 ○市原オフィスでの業務
12:00	昼食・休憩	
13:00	午後の作業開始	○巡回先での業務 移動⇒作業（午前から継続の場合あり）⇒移動 ○市原オフィスでの業務
15:20	後片付け等	・片付け、清掃、業務日報記入
15:40	ミーティング	・明日の予定確認、連絡事項
16:00	退勤	



2 主な業務内容

	作業内容
作成業務	簿冊整理・各種書類の整理 インデックス・ラベル作成・貼付け等 名刺作成（点字加工） 
入力業務	パソコンによる入力（紙面をもとに入力及び確認等） 議事録作成（音声データのテキスト化） 文書のデータ化（PDF 化） 
発送業務	発送準備補助封入・切手・ラベル貼り等 配布資料の封入、各種配布物の準備等 
仕分け業務	資料の仕分け等
その他	シュレッド（再利用可能な物の確認と裁断）

巡回先では、学校等の職員の方からその日の作業内容の説明を受け、作業を行います。様々な作業が経験できる反面、同じような作業でも学校等によりやり方が異なるので、臨機応変な対応が必要になります。また、事務室等の中で作業をすることは緊張が伴いますが、職員の方へ質問をしたり終了の報告をしたりすることを通して、様々な方とのやりとりが経験できることは、本オフィスの特徴です。

