

パートナーズ船橋オフィスについて

船橋豊富高校内にオフィスがある船橋オフィスは、今年で2年目を迎えます。

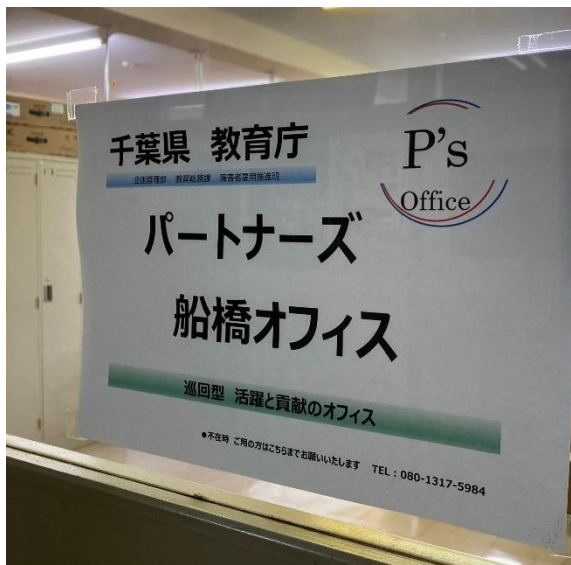
教育庁オフィスや幕張オフィスと同じように事務補助の仕事を行っています。

大きな特徴は、各県立学校等を巡回して仕事を行うというところにあり、忙しい学校事務の大きな助けになることを目指していきます。

2年目を迎え、データの入力など細かなパソコンでの作業や、簿冊の整理等の業務に精力的に取り組んでいます。

船橋オフィスの様子（2025年7月現在）

- ① 船橋オフィスは、船橋豊富高校の3階にあります。



- ② 公用車で、各県立校を巡回します。



- ③ スタッフの人数も増え、少しずつオフィスらしくなってきました。



- ④ シュレッドは巡回先でも、船橋オフィスでも行います。



- ⑤ 現在、業務依頼の中心はデータの PC 入力業務や簿冊等の整理です。
文書の PDF 化にも取り組んでいます。



○一日の主なスケジュール

- ・ 9時～16時が勤務時間です。およそ以下のようなスケジュールになります。

- 9:00 ミーティング（当日の作業の確認）
- 9:10 公用車での移動後、午前の作業
- 12:00 昼休み（昼食、午後の巡回先が変わる場合は移動となります。）
- 13:00 午後の作業
- 15:00 公用車での移動
- 15:40 片付け・掃除、ミーティング
- 16:00 終了

※業務量に応じて、直行・直帰も。



○主な作業内容

県立学校等の各種業務の事務補助

- ・ 入力業務（例：パソコンによる服務、旅費等のデータ入力）
- ・ 仕分業務（例：資料の仕分け、送付資料の送り先別分類等）
- ・ 発送業務（例：押印、紙折、宛名ラベル貼、封詰め等）
- ・ 作成業務（例：名刺、インデックス、メモ帳、整理箱、業務簿冊の作成等）
- ・ 文書PDF化（例：コピー機による文書スキャン・データ保存作業）
：PDF化したものをワード、エクセルへの変換）
- ・ シュレッド（例：シュレッダーによる機密文書の裁断）
- ・ 電話対応、窓口対応



○船橋オフィスの特徴

- ・ 依頼を受けた相手先事務室での作業
- ・ 日替わりの業務先、日替わりでの業務となる。
- ・ 業務先毎に、同じ業務でも少しずつ方法が違うことがあるため、臨機応変さが求められる。