

パートナーズ教育庁オフィスについて

職場の環境

- 個々の障害に対する環境的な配慮
静かな作業スペースの確保、視覚的な刺激の軽減
指示事項の明確化(グループ毎の業務予定表)
身体障害者用トイレ
- 業務内容を広げるための各種備品の配備
スタッフ用ノートパソコン20台
スキャン機能付きコピー印刷機1台
業務用製本機1台、業務用断裁機1台、業務用シュレッダー1台
電子タイトルプリンター1台、ラベルライター1台
スキャン機能付きカラープリンター1台、5GR外付けモニター15台

2025年10月6日 (月) 作業予定

日直: ○○
新聞/郵便回収: □□
(10:30、15:35)
掃除: 第1 床 第2 机ゴミ

	第1グループ	第2グループ
9:00	ミーティング	
9:05	○PDF作業 ・[教育総務課]行政文書PDF ○作成・修正作業 ・[教職員課]封筒修正(2人) ・[福利課]封筒宛名ラベル貼り(3人) ○シュレッド ・シュレッド シュレッド分類 * オフィス電話番号 * 読み合わせ(2G)	○入力作業 ・[教育総務課]職員録入力*読み合わせ(1G) ・[富里特別支援学校]議事録 ○作成作業 ・[教育総務課]HP更新 ・[教職員課]ポスター作成 * USBキー③借用
11:50	作業終了・日報記入	
12:00	昼 食	
13:00	○入力作業 ・[教育総務課]職員録入力*読み合わせ(2G) ・[香取特別支援学校]協議会資料入力(2人) ・[富里特別支援学校]議事録 ○作成作業 ・[教育総務課]HP更新 ・[教職員課]ポスター作成	○整理作業 ・[教育総務課]古新聞整理13:00~ ○PDF作業 ・[教育総務課]行政文書PDF ○作成・修正作業 ・[教職員課]封筒修正(2人) ・[特別支援教育課]封筒加工(1人) ・[福利課]封筒宛名ラベル貼り(3人) ○シュレッド ・シュレッド シュレッド分類 * オフィス電話番号 *読み合わせ(1G)
15:30	作業終了・片付け	
15:35	掃除・郵便新聞回収	
15:45	業務日報記入	
15:50	ミーティング	
16:00	勤務終了	

[定期面談]○○・△△:AM

(指示事項の明確化)

パートナーズ教育庁office

1日のタイムスケジュール



始業

9:00 ミーティング



9:05
-11:50 午前の業務

※業務によっては作業開始がスムーズにいくように各グループのスタッフリーダー間で引き継ぎを行う(作業の分担・進捗状況の確認など)

12:00 お昼休憩

13:00
-15:30 午後の業務

15:30
-15:50 片付け/清掃

15:50 ミーティング

16:00 退勤

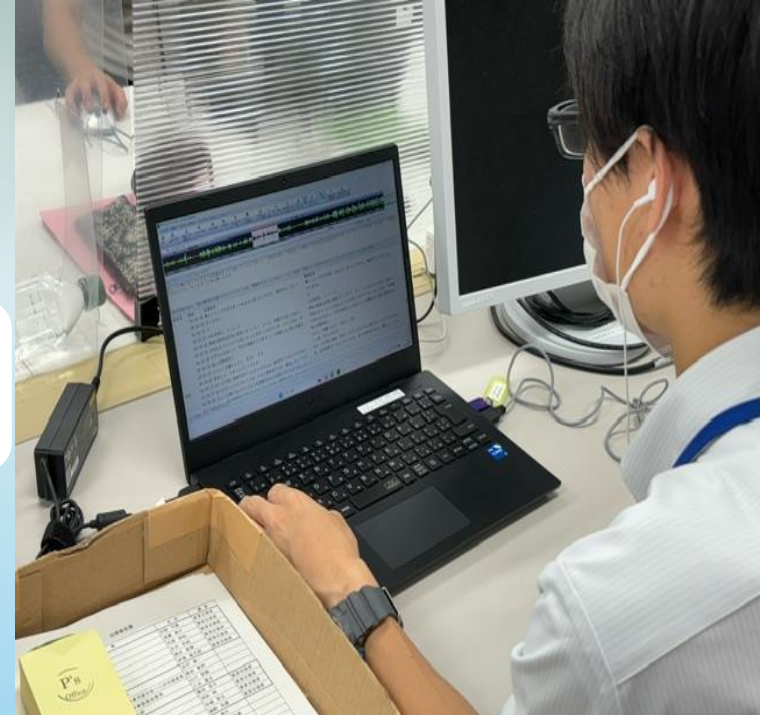


終業

P's教育庁office 業務内容

議事録の文字起こし

会議の音声データを議事録作成ソフトを活用し、Word形式の文書に作成する。



文書の電子化作業

書類をスキャンしPDFにし電子化する。検索しやすいようにサイズや向き、影などに注意しながらスキャンをする。



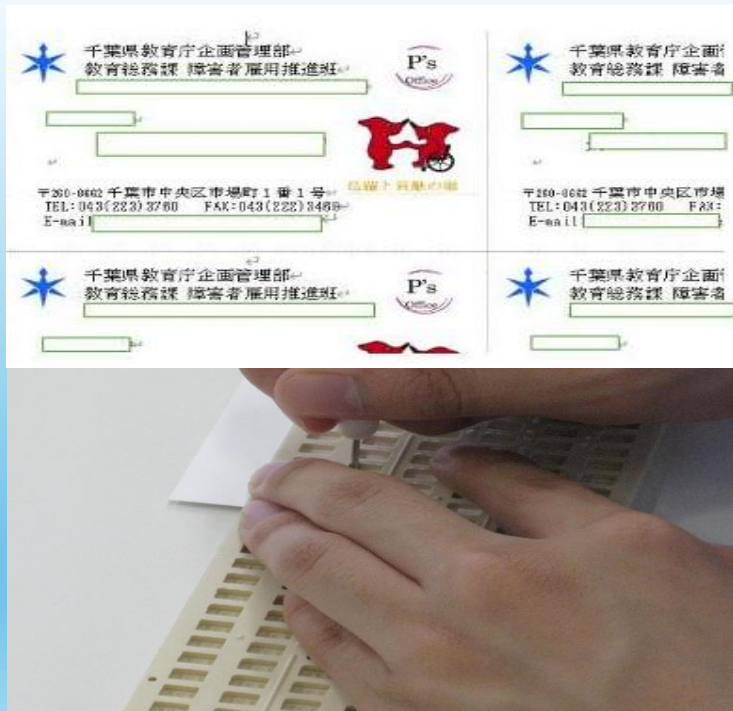
入力業務



名刺作成

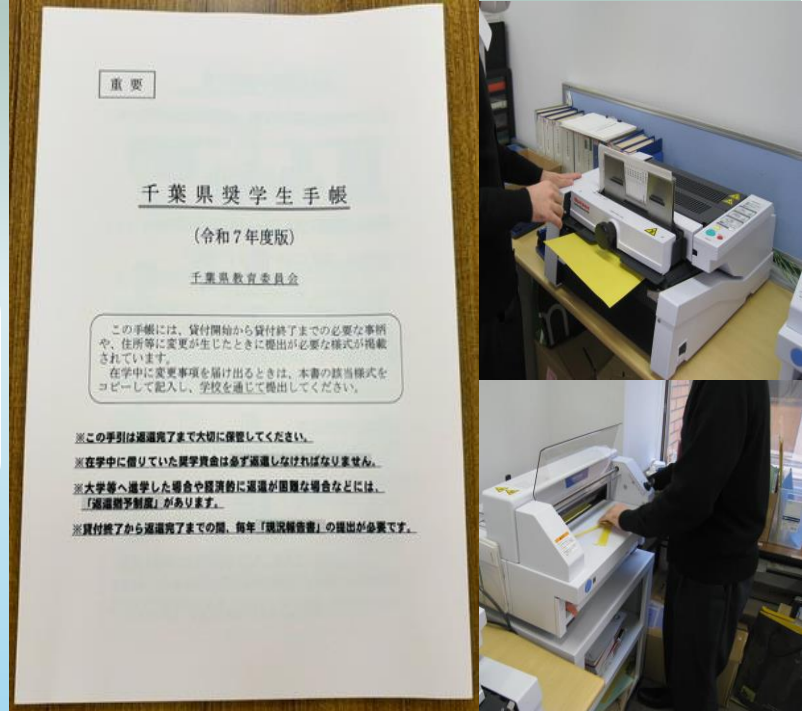
必要な情報を入力し
文字のバランスを考えながら
作成・印刷・カットをする。

最後に、長音や濁音などに
注意しながら点字を打つ。



製本作業

書類の中身や順番などに
不備がないか確認・丁合
し、業務用製本機・断裁機
を使い、冊子を作成する。



簿冊作成

封筒やファイルに穴をあけ、
表紙・背表紙にラベルを貼り
作成する。



作成業務

発送準備

①

押印・紙折り・封入等の作業を分担し、流れ作業で行う。



②

宛名ラベルを既定の場所に貼る。
(依頼によって封緘・数の確認なども併せて行う。)



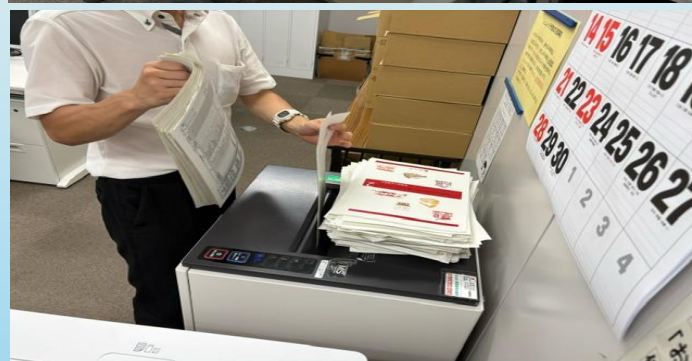
仕分け作業

書類を指定の部数に仕分け、依頼に応じてリボンテープで束ねる又はホチキスでとめて発送用ボックスに入れる。



シュレッド・分類

ホチキスの芯やクリップなどを外し、裁断処分をする。
(白紙や、半面のみ印刷されているものは不要な個所を裁断しメモ帳として再活用する。)



発送・仕分け シュレッド業務

Routine 業務

郵便集配



10:30と15:30の時間帯にその日の
担当スタッフが郵便物の回収し、
指定部署まで届ける。

etc...

- ・郵便番号や課名などの封筒の修正
 - ・会議会場の設営、撤収
 - ・インデックスシール・ラベルの作成
 - ・インデックスシール・ラベルの貼付け
 - ・データ入力
- 随時、多岐にわたる業務を行っております。

Q.1

スタッフとして
やりがいを感じるのはどんな時ですか？

Answer.1

PCが苦手だった自分がPDF作業を依頼された時失敗したこともありましたが、少しずつ覚えて3時間でまかされた仕事を終えた時、疲れはあったけれど、成長したなと感じました。

Answer.2

私はデザインに関する業務が好きです。業務の中で、自分らしさを出せる機会はなかなかありません。しかし、デザインの必要な業務もあり、「らしさ」を発揮できるチャンスがあります。その時にやりがいを感じます

一度社会に出てコンプレックスを持ったり、傷ついた方は、是非一度、社会復帰のステップアップとして応募してはどうでしょうか。自分は大丈夫！またやっていけるかも！と思えるオフィスです。

Answer.3

仕事を終えて納品した時に、やりがいを感じます。確認作業でミスを見つけて修正し提出できた時に自分の成長を感じます。



Staff Interviews

Answer.3

時間がかかっても大丈夫！わからないことが多くても、マニュアルで確認したり、先輩スタッフに教えてもらえるので安心して業務に取り組む事が出来ます。学んでいくことが大切です。

オフィスでは「尊重」を大事にしています。相手の事を考えることができる。それが大切です。

Answer.1

Answer.2

Q.2 オフィスで【働きたい】と思っている方へ