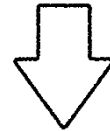
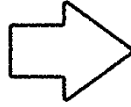


幕張オフィスの一日の流れ

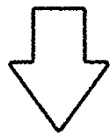
9:00 ミーティング
(体調確認、業務内容確認等)



9:10~11:50 午前の業務
(50分毎に10分休憩)



13:00~15:20 午後の業務
(50分毎に10分休憩)



12:00 昼食(昼休憩)



15:25 オフィス清掃









15:40 ミーティング
(一日の振り返り、連絡等)







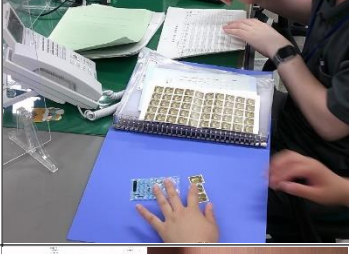



幕張オフィスの業務内容

幕張オフィスでは、通常業務と依頼業務の2種類の業務を行っています。

業務内容は主に下欄に示した総合教育センター内の業務が多岐にわたります。各部署から急な依頼があった場合には、そちらを優先して対応しています。年間に定期的にある業務や研修が開かれる際には受付や会場設営など様々な依頼を受けています。また、所内の依頼だけでなく関連各所（子どもと親のサポートセンター、特別支援教育部など）からの依頼にも対応する場合があります。

通常業務	給茶機確認 クリーニング	応接室に常設されている給茶機に「異常はないか」「味に問題はないか」点検をして確認している。また、週初めには給茶機を分解して部品の洗浄も行っている。	
	シュレッド用紙 回収・仕分け・廃棄	各部署で出た個人情報等が記載されている文書を回収し、仕分けを行っている。その後、シュレッダーを使用し、廃棄している。	
	特殊郵便の記入	総合教育センター宛てに届いた特殊郵便の確認及び記録を行っている。	
	郵便物配達	総合教育センター宛てに届いた郵便物の配達を行っている。(各部署へ配達)	
	研修企画部ゴミ回収	昼食後に研修企画部へ行き、ゴミ回収を行っている。	
	ペーパータオルゴミ回収 消毒液補充	それぞれの場所に設置してある消毒セットとゴミ箱を確認し、ゴミが捨てられていた場合には回収、消毒液が少なくなっていた場合には補充を行っている。	

通常業務	ダスト・包装紙回収	各課のシュレッドダストや包装紙を回収し廃棄している。(毎週水曜日)	
	チラシ置き場はたきかけ	総合教育センター内のチラシ置き場を回り、チラシに付着している埃やゴミをはたきで掃除している。(毎週木曜日)	
	図書室はたきかけ	図書資料室の本に付着している埃やゴミをはたきで掃除している。その後、床に落ちた埃も掃除している。(毎週木曜日)	
	16mm フィルム巻き返し	視聴覚教材室に保管してある16mm フィルムの酸化を防ぐために専用の機械を使用して巻き返しを行っている。	
	本の虫干し	図書資料室や書庫内の本や冊子の虫干し作業を行っている。合わせてPCで本の題名や著者名などの記録も行っている。	
	視聴覚機材の清掃・消毒	研修で使用する視聴覚機材(PC、コード類など)の清掃、消毒を行っている。	
依頼業務	月末使用切手集計	切手の枚数を数えて、確認及び記録を行っている。(月末のみ)	
	発送準備	「千葉教育」などの資料を学校や各市町村の教育機関等に発送するための準備を行っている。(資料袋詰め、宛名シール貼り等)	

依頼業務

<p>資料印刷・帳合</p>	<p>研修で使用する資料を依頼された分だけ印刷及び丁合を行っている。</p>	
<p>長研報告書PDF化</p>	<p>平成17年度以前の長研報告書をPDF化してデジタル化している。</p>	
<p>研修受付・接遇</p>	<p>研修の受付及び接遇を行っている。 (名簿確認、水の配達、お茶出しなど)</p>	
<p>名刺作製</p>	<p>依頼主の要望に合わせて名刺の作製を行っている。場合によっては点字やふりがなも追加している。</p>	
<p>会議等会場設営・復元</p>	<p>研修等で使用する部屋の準備を行っている。所定の位置に運び全体のバランスなどを整える。</p>	
<p>環境物作製</p>	<p>所内や関連各所に季節ごとの掲示物を作製し飾っている。</p>	

幕張オフィスの特徴

- ・総合教育センター内にオフィスが配置されているため、研修関連の仕事が多い。
(資料印刷、帳合、会議等会場設営、復元、研修受付等)
- ・館内を回る仕事が多い。
(郵便物配達、回収業務、はたきかけ等)
- ・関連各所からの依頼がある。
(発送準備、環境物作製等)

スタッフの声

Q1 幕張オフィスの雰囲気、職場環境はどうか？

- A
- ・スタッフ間がちょうどいい距離感で働いている。スタッフが少人数ということもあり、お互いに声を掛けやすい雰囲気があって分からないところも相談しやすいです。
 - ・個人個人がとても落ち着いており、各々が心地良さそうに働いているので雰囲気、職場環境共に非常に良い環境だと思っています。

Q2 やりがいを感じる時はありますか？また、それはどんな時ですか？

- A
- ・依頼業務の納品時に依頼者の方から「ありがとう」や「助かりました」などの感謝の言葉をいただいた時です。
 - ・各々の苦手なところを補いつつ、スタッフ同士で協力し合いながら1つ1つの依頼をこなしている時です。

Q3 仕事をする上で失敗したことはありますか？また、そこから学んだことはなんですか？

- A
- ・宛名書きで書き間違いをしてしまいました。そこから書く前に不要な用紙で練習したり、支援員さんに難しい漢字を大きく書いていただいたりしたことで書き間違いが少なくなりました。
 - ・確認不足で印刷した資料にミスがありました。その時はすごく焦りましたが、早めに報告して素直に謝ることと、「次はこうしよう」と具体的な対策を考えることが大事だと学びました。

Q4 支援員の印象はどうか？

- A
- ・優しく声かけをしていただけるので、困っていることや悩んでいることなどを相談しやすくとても助かっています。
 - ・分からないことを教えて下さったり、面白い話や雑談で楽しませて下さったりと私たちにとってかけがえない存在です。また、スタッフの意見や提案も取り入れ、働きやすい環境を整えて下さっています。

Q5 オフィススタッフを目指している人へ一言

- A
- ・なんでも完璧にこなせなくても大丈夫。まずは「人のために何かしたい」という気持ちがあればそれが一番の強みになる職場です。焦らず一緒に頑張りましょう！
 - ・自分の個性や強みを活かして働くことができ、とても良い雰囲気で仕事ができるので、進路先に迷っている方、一つの経験として学んでおきたい方は一度見学に来てみて下さい。