

# しょうかい かながわチャレンジオフィスのご紹介

さいよう  
採用されるとスタッフとして<sup>はたら</sup>働くことになります。

スタッフ4~5名を1つのグループに<sup>へんせい</sup>編成し、<sup>ぎょうむ</sup>業務の<sup>わりぶん</sup>割振り・<sup>しどうおよ</sup>指導及び<sup>そうだんしえん</sup>相談支援<sup>おこな</sup>を行うマネージャー<sup>しょくいん</sup>職員が1人つきます。<sup>とく</sup>取り組む<sup>ぎょうむ</sup>業務や<sup>たいせつ</sup>大切な<sup>し</sup>お知らせは、<sup>けいじ</sup>ホワイトボードに掲示し、<sup>かくにん</sup>いつでも確認ができます。

## ✓ <sup>けいさぎょう</sup>軽作業



<sup>ふうとう</sup>封筒に<sup>あてな</sup>宛名ラベルを<sup>は</sup>貼ったり、<sup>しりょう</sup>資料や<sup>ちらし</sup>チラシを<sup>みつ</sup>三つ折りにして<sup>ふういゆう</sup>封入、<sup>ふうかん</sup>封かんをする<sup>しごと</sup>仕事があります。

イベントで<sup>はいふ</sup>配布する<sup>かん</sup>缶<sup>とう</sup>バッジ等を<sup>さくせい</sup>作成<sup>しごと</sup>する仕事もあります。



## ✓ <sup>ぎょうむ</sup>PC業務



アンケート<sup>かいとう</sup>回答や<sup>とうけいしりょうとう</sup>統計資料等の<sup>データ</sup>データ<sup>にゅうりよく</sup>を入力して<sup>しごと</sup>まとめる<sup>ふくごうき</sup>仕事や、<sup>たがひ</sup>複合機等<sup>とう</sup>を使って<sup>かみしりょう</sup>紙資料を<sup>でんしか</sup>電子化する<sup>しごと</sup>仕事があります。

## ✓ <sup>はけんぎょうむ</sup>派遣業務



まいにち  
毎日、チャレンジオフィス<sup>いがい</sup>以外の<sup>ちやうない</sup>庁内<sup>しよぞく</sup>所属<sup>で</sup>に出向いて<sup>ぶんしよはっそう</sup>文書<sup>ほじょとう</sup>発送の<sup>おこな</sup>補助等<sup>しごと</sup>を行う<sup>しごと</sup>仕事や、<sup>ゆうびんきょく</sup>郵便局へ<sup>ゆうびんぶつ</sup>郵便物を<sup>うんぱん</sup>運搬する<sup>しごと</sup>仕事があります。

## ◆1日のスケジュール

- 8：30 あさ朝ミーティング（スタッフのしゅっけつかくにん出欠確認、ぜんじつ前日・とうじつ当日のぎょうむないよう業務内容のかくにんとう確認等）
- 8：40 ごぜん午前のぎょうむかいし業務開始
- 12：00 きゅうけいじかん休憩時間（ひるやす昼休み）
- 13：00 ごご午後のぎょうむかいし業務開始
- 16：45 かたづ片付け、せいそう清掃、ほうこくしょきにゆう報告書記入
- 17：00 ゆうがた夕方ミーティング（とうじつ当日のふりかえ振返り、よくじつ翌日のぎょうむないよう業務内容のかくにんとう確認等）
- 17：15 かえ帰り支度  
たいきん退勤

オフィスでは、1時間じかんに1回かい、5分間の「リフレッシュタイム」をもう設け、すいぶんトイレ・水分  
ほきゅう補給・しせいへんかん姿勢変換・どうおこなストレッチ等を行っています。

### 【問合せ先】

かながわチャレンジオフィス かんりが管理課 045-210-2232（ちよくつう直通）