

# 市立小中学校・幼稚園

## お仕事内容

パソコンを使ったデータ入力や簡易な経理事務、書類整理やプリント印刷などの事務補助、文書交換（府内文書の運搬・仕分け、封入・発送）などを行っていただきます。また、施設内外の清掃や軽作業を行うことがあります。なお、職員室が主な勤務場所となるため電話・来客対応をすることもあります。

## 働き方について

1日6時間勤務で、始業・終業の時間は職場と相談をして決めます。なお、1時間程度の休憩時間があります。

土日及び祝日はお休みですが、行事などのために土曜日が勤務日となること（別日に振替あり）があります。

## 障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

学校・幼稚園には様々な仕事があるため、障害の状況に応じて取り組み可能な業務をお願いしています。

## 事業所からのメッセージ

教育現場で働くことに関心をお持ちの方はぜひご応募ください。教職員と力を合わせて、子どもたちの学びを支えていきましょう。

## 職場の様子

学校・幼稚園は、日々の授業や行事などの活動を通じて、子どもが成長する様子を感じられる職場です。

# 教育委員会事務局ワークステーション

## お仕事内容

名古屋市教育委員会内の他部署から依頼いただいた業務を行います。

- ・文書交換に関わる様々な業務

※文書交換とは、名古屋市立の学校、教育委員会の事務局、公所との文書のやり取りのことです。大量の封筒や書類、チラシ、ポスターの封入や、仕分け、投函を行います。

- ・書類やデータのPC入力、照合 突合作業

- ・各課に出掛けて受付補助や作業の手伝い

## 働き方について

- ・週5日30時間勤務。月～金 AM10時～PM5時に勤務。
- ・年次休暇は年間20日、その他にも夏季には臨時休暇が別にあります。
- ・時間単位休暇の取得が可能で、通院等にも対応して働くことができます。
- ・一人で作業するだけでなく、他のスタッフと一緒に集団で業務を行う場面も多くあります。

## 障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

- ・マネージャーが見守る中で仕事を進めていきます。
- ・業務を行う際には、基本的に指示書を使います。
- ・障害によってできない事に配慮や工夫を行い、本人がその時できる事を一緒に考えます。
- ・その日の業務内容を分かりやすく明示して、自分の担当業務が分かるよう工夫します。

## 職場の様子

- ・ほどよい距離感でお互いを思いやっている職場です。みんなが優しく、違う個性の人たちが協力して業務を行っています。
- ・ホワイトボードにその日の業務内容を分かりやすく明示して、自分の担当業務が分かるよう工夫をしています。

## 事業所からのメッセージ

教育委員会内にワークステーションが設置されて7年経ち、今は市役所内外問わず、様々な部署から非常に頼りにされる存在となりました。今年度6月からは、新たに教育館内にもワークステーションの執務室を新設しており、規模もこれまでより大きくなりました。

ここでは、仕事のスキルを身に着けたうえでの民間企業や他部署への就労（ステップアップ）を目指していますので、社会経験や就労経験がない方もお待ちしております。

# 市立高等学校事務室

## お仕事内容

〔定例的業務〕

訪問者の受付、電話取次、配達物受取、受信メール・FAXの確認

〔その他業務〕

用紙の管理補充、郵便物差出、PC入力の補助（簡単な文字入力）、書類の仕分け配布、消耗品等の補充、校内環境美化（業務士さんと協力）

〔教員の仕事の補助〕

（例）保護者向け配布資料の印刷、生徒配布資料の仕分け

## 働き方について

高等学校事務室は、少人数の職場です。採用時、教職員全員に病気や障害のことを説明し、情報共有することで、周りの者が必要な配慮や、障害の特性を十分理解して接するようになっています。

校内各所へ行き来することも多いことから、教員とのコミュニケーションをとりながら勤務できます。

## 障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

高校事務室では、職員の障害程度、過去の職務経験、能力、個々の適性にも配慮して業務を分担します。具体的には、資料の印刷や仕分け、パソコンのデータ入力など軽作業から始め、習熟度や余力に応じて電話取次ぎや窓口応対、提出資料の確認作業、消耗品の在庫管理、各種証明書の発行など徐々にステップアップを図りながら、モチベーションの維持向上に努めています。

休暇制度の活用により、通院も問題なく行えます。

## 事業所からのメッセージ

**事務室の一員だけでなく、教員からも頼りにされる存在であり、学校を支える仲間（パートナー）としてお迎えします。**

## 職場の様子



# 市図書館

## お仕事内容

- ・コピー・書類整理等の事務補助
- ・庁内文書の仕分け
- ・図書館の本の装備・修理・整頓・運搬
- ・施設内外の清掃
- ・資源ごみ仕分け
- ・その他の軽作業など

## 働き方について

- ・4週8休のシフト制、土日祝日勤務もあります。
- ・勤務時間は、原則8時45分～15時45分で、休憩時間が1時間あります。
- ・月曜日が原則週休日（市立図書館の週休日です。）

## 障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

適宜面談等により意思疎通を行い、お仕事で活躍できるよう努めています。

## 事業所からのメッセージ

図書館のバックヤードを支えてもらうお仕事です。本のカバーフィルムをかける、紙を切る折るなど、手先を使ってこつこつやっていただくことや、館内の清掃などがメインとなります。図書館職員の一人として意欲を持って一緒に働く方をぜひお待ちしています。

## 職場の様子

各区の図書館は、職員数8～10名の職場です。その他に窓口業務を行う職員が常時3～6名勤務しています。

鶴舞中央図書館は、全体で50名程度の職場で、大きく分けて3グループで業務を行っています。それぞれに10名～20名勤務しています。