

教育館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。
- ・耳だけでなく目で理解するため、業務を行う際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。

事業所からのメッセージ

教育委員会事務局内にある総務課ワークステーションと連携し業務を行っていく予定です。

教育委員会事務局内の様々な所属から業務依頼を受けるため、幅広い業務に携わることができます。できることを一緒に考えながら働きたいと考えていますので、社会経験・就労経験がない方もお待ちしております。

職場の様子

令和7年度から設立される新しい部署です。既にある総務課ワークステーションと一緒に働きながら、教育館ワークステーションを形づくっていきたいと思っています。

学校事務センター

お仕事内容

名古屋市立小学校はじめ約 400 校の事務支援や給与計算を行っている部署です。

主な業務は、書類整理やパソコン入力などです。文書交換へも従事していただきたいと思います。

※文書交換とは、名古屋市の小中学校などと教育委員会の事務局、公所との文書のやり取り。学校事務センターに関する封筒や書類の仕分け、投函を行います。

働き方について

- ・週 5 日 3 0 時間勤務。 月～金 AM 9 時～PM 4 時に勤務。
- ・年次休暇は年間 2 0 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。

障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

定期的な面談や日ごろのコミュニケーションから、ご自身の特性理解に努め、できる業務を考えていきます

事業所からのメッセージ

様々な学校の事務支援を通して下支えをする部署です。紙の整理から PC 入力まで幅広い業務がありますので、障害の状況に配慮しながら一緒に働ければと思います。

職場の様子

(写真等)



科学館総務課

お仕事内容

- ・ 来館者の窓口・電話対応
- ・ 団体等の利用受付、問合せ（電話等）
- ・ パソコン（word、excel 等）による出金・統計等のデータ入力・更新
- ・ 金券類の管理補助
- ・ コピー・書類整理等の事務補助
- ・ 問い合わせ等メール管理補助
- ・ その他軽作業など

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。
- ・ 月曜日が原則週休日（科学館の休館日）

障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

- ・ 定期的な面接や意思疎通においてできる限り工夫をこらし、着実に仕事をこなしていただけるよう努めています。

事業所からのメッセージ

名古屋市科学館は近代科学に触れ、学んでいただく学習施設として、毎年 130 万人（コロナ前）の来場者にお越しいただき、多くの方々に親しんでいただいております。

活気にあふれ、楽しく働ける職場です。

皆さまが来られるのを心よりお待ちしております！

職場の様子



特に週末はたくさんの方々にお越しいただき、科学館は活気にあふれています！

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
- ・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ける方をぜひお待ちしております。

職場の様子

職員数7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。

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入力補助（簡単な文字入力）、

職員向け書類の仕分け配布、備品管理の補助、校内環境美化（業務士さんと協力）

〔教員の仕事の補助〕

（例）保護者会等での配布資料の印刷、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、職員室に比べ、少人数です。採用時、職場の方々全員に病気や障害のことを説明することで、仕事に取り組めるよう必要な配慮や、本人の特性に合わせた仕事を行うことができます。

校内各所への行き来も多く、先生方とのコミュニケーションもとりながら勤務しています。

障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

高校の事務室では、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ています。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、余裕ができたなら電話取次ぎや窓口対応、提出された資料の確認作業、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、モチベーションの維持向上に努めています。

休暇制度が充実しており、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、教員からも信頼され、学校を支えるパートナーとして迎えています。

職場の様子



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（庁内文書の運搬・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興味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身近に感じられる職場です。