**岡山県発達障害のある人の職場研修事業**

**研修生用のお仕事を募集します！**

**＜本事業について＞**

　7月～9月の3ヵ月間、特別支援教育課（1名）と障害福祉課（1名）に研修生を受け入れております。研修生さんにとっては、実際の職場体験の機会を通じてできることやサポートが必要なことを整理する機会となります。受入側にとっては、共に働く中で合理的配慮について学ぶ機会と考えております。

**＜できそうなお仕事（事務補助）＞　※** ☑ のあるものは作業経験がある程度あるものです

□　郵便物の開封、仕分けやﾌｧｲﾘﾝｸﾞ作業

□　書類やチラシの封入作業

□　宛名シール貼り

□　封筒へのスタンプの押印

□　再利用紙によるメモ用紙作成

□　会議資料のコピーやホッチキス止め

□　パソコンの入力作業（例：アンケート入力）

□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　）

**＜業務の依頼方法＞**

1. 受付】作業内容と納期などの相談（窓口：受入部署担当者）

②【発注】『業務依頼書』に発注者が記入の上、業務内容の指示をお願いします。

　　＊　発注くださった方の班や部署に、研修生・受入部署担当者がうかがいます

　　＊　作業は受入部署にて行いますが、業務内容や研修状況を踏まえて、

　　　　発注くださった方の部署で、研修生が作業をさせていただく方が

　　　　効率的な場合は相談させてください。

③【納品】研修生が納品させていただきます。

　　＊　作業の追加や修正がある場合は、業務依頼書にご記入の上、受入部署担当者まで

　　　　お知らせください。

④【感想】業務完了後のお願いとして、よろしければ感想をお聞かせください。

＊『業務依頼書』にご記入の上、今後の業務に活かしていきたいと思います。

受入部署担当者までご提出ください。

※オートシェイプ内の文面をお読みいただいた後、削除してご使用ください。



☆問合せ先☆

□障害福祉課 福祉推進班　　　　□特別支援教育課 指導班
●●●●　　　　 　　　　　　　●●●●

　 内線■■　　　　　　　　　　　　内線■■



【 業務依頼書 】

岡山県発達障害のある人の職場研修事業



|  |  |
| --- | --- |
| 依頼者 | 　部署名（　 　　　 　　　　　　　　　　）　　依頼者（　　　　　　　　　　　　）　　※オートシェイプ内の文面をお読みいただいた後、削除してご使用ください。 |
| 依頼日 | 　　　　　月　　　　日　　（　　 ）曜日 |
| 業務内容 | 　 |
|
|  |  |
| 備　考 |  |
|

② 「作業が完了しました」（　　　　月　　　日　）

　　担当者名

　　＜研修部署＞　（　　）特別支援教育課　　　（　　）障害福祉課



受取サイン欄

③【ご依頼者様】　追加・修正の必要がある場合は、遠慮なくご連絡ください

　　□なし　　　⇒　⑤　（感想をお願いします）

　　□あり→

④「作業が完了しました」（　　　　月　　　日）

受取サイン欄



この依頼書は、研修部署で保管いたします。

感想の有無に関わらず、ご返却をお願いします。

⑤【ご依頼者様】　完了後のお願い

　よろしければ、感想をお聞かせください。今後の業務に活かしていきたいと思います。