

# 神奈川県 チャレンジオフィスのご紹介

～採用されるとスタッフとして働くことになります～

## かながわチャレンジオフィス（横浜市）

スタッフ4～5名を1つのグループに編成し、業務の割振り・指導及び相談支援を行うマネージャー職員が1人つきます。取り組む業務や大切なお知らせは、ホワイトボードに掲示し、いつでもスタッフが確認できます。主な業務は次のとおりです。

### ✓ 軽作業



封筒に宛名ラベルを貼ったり、資料・チラシを三つ折りして封入、封かんをしたりする仕事があります。

イベントで配布する缶バッジを作成する仕事もあります。

### ✓ PC 業務



アンケート回答や統計資料等のデータを入力してまとめる仕事や複合機等を使って紙資料を電子化する仕事もあります。

### ✓ 派遣業務



毎日の業務として文書発送の補助等の依頼を受け、チャレンジオフィス以外の庁内所属に出向いて仕事をすることもあります。

## 横須賀三浦地域チャレンジオフィス（横須賀市）

スタッフ5名に対し、業務の割振り・指導及び相談支援を行うマネージャー職員が2人つきます。取り組む業務や大切なお知らせは、ホワイトボードに掲示し、いつでもスタッフが確認できます。主な業務は次のとおりです。

### ✓ 軽作業



封筒に宛名ラベルを貼ったり、資料・チラシを三つ折りして封入、封かんをしたりする仕事や、新聞記事の切り抜き、レイアウト、文書発送・仕分け等の仕事があります。

### ✓ PC 業務



アンケート回答や統計資料等のデータを入力してまとめる仕事や複合機等を使って紙資料を電子化する仕事もあります。

### ✓ 派遣業務



チラシの配架や清掃、防災資機材の点検等、依頼を受け、チャレンジオフィス以外の所属に出向いて、仕事をすることもあります。

## 県西地域チャレンジオフィス（小田原市）

スタッフ5名に対し、業務の割振り・指導及び相談支援を行うマネージャー職員が2人つきます。取り組む業務や大切なお知らせは、ホワイトボードに掲示し、いつでもスタッフが確認できます。主な業務は次のとおりです。

### ✓ 軽作業



資料・チラシを封入、封かんする仕事や、啓発物品を袋詰めしたりする仕事があります。



封筒にゴム印を押したり、マーカーを引く仕事もあります。

### ✓ PC 業務



報告書や届出書の情報を入力して資料を作成する仕事もあります。



複合機を使って紙資料を電子化する仕事もあります。

### ✓ 派遣業務



文書集配やカウンターの拭き掃除等、毎日の仕事として依頼を受け、チャレンジオフィス以外の庁内所属に出向いて、仕事をすることもあります。



## 各チャレンジオフィス共通

### ◆1日のスケジュール（週 29 時間・週 23 時間 15 分勤務の場合）

- 8 : 30 朝ミーティング（スタッフの出欠確認、前日・当日の業務内容の確認等）
- 8 : 40 午前の業務開始
- 12 : 00 休憩時間（昼休み）
- 13 : 00 午後の業務開始
- 16 : 45 片付け、清掃、報告書記入
- 17 : 00 夕方ミーティング（当日の振返り、翌日の業務内容の確認等）  
帰り支度
- 17 : 15 退勤

オフィスでは、1時間に1回、5分間の「リフレッシュタイム」を設け、トイレ・水分補給・姿勢変換・ストレッチ等を行っています。

このご紹介に関するお問い合わせは、各チャレンジオフィスまでお願いいたします。

かながわチャレンジオフィス（横浜市） 045-285-1061（直通）

横須賀三浦地域チャレンジオフィス（横須賀市） 046-823-0210（代表） 内線 292

県西地域チャレンジオフィス（小田原市） 0465-32-8000（代表） 内線 4311