



















幕張オフィスの業務内容

幕張オフィスでは、通常業務と依頼業務の2種類の業務を行っています。
 通常業務は年間を通して行う業務です。給茶機クリーニングやダスト包装紙回収、チラシ置き場はたきかけなどは毎週1回行っています。
 依頼業務は各課からの依頼が入り次第行う業務です。年に数回の業務や研修会が開かれる際に必要な業務など様々な依頼に対応しています。また、所内の依頼だけでなく関連各所からの依頼にも対応する場合があります。

通常業務	給茶機確認 クリーニング	応接室に常備されている給茶機に「異常はないか」「味に問題はないか」を試飲をして確認している。また、週始めには給茶機を分解して部品の洗浄も行っている。	
	シュレッド作業	各課で出た個人情報等が記載されている文書を回収し、仕分けを行っている。その後シュレッダーを利用し、廃棄している。	
	特殊郵便の記入	総合教育センター宛てに届いた特殊郵便の確認および記録を行っている。	
	郵便物配達	総合教育センター宛てに届いた郵便物の配達を行っている。(各課へ配達)	
	研修企画部 ゴミ回収	昼食後に研修企画部へ行き、ゴミの回収を行っている。	
	ペーパータオル ゴミ回収	それぞれの場所に設置してあるゴミ箱を確認し、中身がある場合には回収をしている。	
	消毒液補充	それぞれの場所に設置してある消毒液の確認をし、少なくなっていた場合には回収をして補充を行っている。	
	ダスト包装紙回収	各課にたまっているシュレッドダストや包装紙を回収し、廃棄している。(水曜日)	
	チラシ置き場 はたきかけ	総合教育センター内のチラシ置き場を回り、チラシに付いている埃やゴミをはたきを利用して掃除をしている。(木曜日)	
	16mmフィルム 巻き返し	総合教育センター内(図書資料室)に保管してある16mmフィルムの酸化を防ぐために専用の機械を使用して巻き返しを行っている。	

	図書整理	総合教育センター内の図書室の本を付箋を使用して、年度別に仕分けを行っている。	
依 頼 業 務	使い捨て エプロン作製	新型コロナウイルス対策でビニール製のエプロンを作製している。出来上がったエプロンは、特別支援学校に納品している。(現在は休止)	
	月末使用 切手集計	総合教育センター内の切手の枚数を数えて、確認および記録を行っている。 (月末)	
	発送準備	「さわやか先生」や「千葉教育」などの資料を全国の学校に発送するための準備を行っている。 (資料袋詰め、宛名シール貼り等)	
	消毒セット 準備、配達、収納	総合教育センター内で行われる研修で使用する消毒セットの準備と配達を行っている。また、研修が終わった後の収納や片付けも行っている。	
	資料帳合	研修会で使用する資料を、依頼のあった順番通りに重ねていき、一人分ずつ資料を作成している。	
	議事録作成	総合教育センター内で行われる講演や会議を録音し、文字に起こしている。	
	席札消毒	総合教育センター内で行われる研修で使用する席札の消毒を行っている。	

幕張オフィスの特徴

- ・総合教育センター内にオフィスが配置されているため、研修関連の仕事が多い。
(消毒セット関係の業務・資料帳合・議事録作成・席札消毒等)
- ・館内を回る仕事メイン業務。
(ペーパー・タオルゴミ回収・郵便物配達等)
- ・関連各所からの依頼業務がある。
(発送準備・使い捨てエプロン作製等)