

職場体験

職場体験に協力します！
私たちにおまかせください！

～体験受入職場の一例をご紹介します～

文書集配

文書仕分



概要

調布市役所1階のメール室にて市役所内外部署の文書仕分け・集配作業をします。市役所内を集配で回ったり、立ち仕事を中心です。

体験地

調布市役所1階メール室
東京都調布市小島町2-35-1
(京王線調布駅から徒歩5分)

具体的な体験内容

- ① 調布市役所宛の郵便物、宅配便及び庁舎内で回収した文書等、都庁交換便にて回収した文書等や配達された新聞を宛先BOXに仕分けします。
- ② 市役所内各部署にて文書等の集配業務を行います。
- ③ 市役所内から集められた郵便物を取り纏め、郵便局へ差出します(郵便局が回収)。
- ④ 調布市の出張所や市役所外の各部署及び施設等への集配の準備を行います。

体験活動の予定

受入可能時期：第1期，第2期，第3期
受入可能日数：5日
受入可能人数：1人

学べること

誤配等がないよう正確な作業が必要であることから他の職員と積極的にコミュニケーションを図り、チームワークの大切さを学んでください。

受付案内

電話応対



概要

スポーツ施設の利用方法等の案内やスポーツカードの申請受付、姉妹都市・提携宿泊施設の案内や宿泊費助成に関する受付などの仕事を行います。

体験地

調布市文化会館たづくり11階スポーツ・保養施設インフォメーションコーナー
東京都調布市小島町2-33-1
(京王線調布駅から徒歩5分)

具体的な体験内容

- ① お客様へお渡しするパンフレットへのマーカー引き等簡単な事務作業補助を行います。
- ② 毎日のスポーツカード登録数・スポーツ施設利用キャンセル件数、木島平助成券発行件数・いやしとふれあいの旅助成券取扱い件数等のデータ入力作業でパソコンの必要性を学びます。
- ③ 挨拶・申し込み記入説明等簡単な受付対応を通じて、人とのコミュニケーションのとりかたを体験します。

体験活動の予定

受入可能時期：第1期，第2期，第3期
受入可能日数：5日
受入可能人数：1人

学べること

人との話し方、接し方、お客様に対する礼儀作法などが学べます。資料へのマーカー引き作業では、案内業務に必要なノウハウが身につきます。

職場体験受入実績

調布市立第3中学校，調布市立第6中学校，調布市立第7中学校，東京都立府中けやきの森学園，東京都立南大沢学園，調布市社会福祉事業団，ちょうふ若者サポートステーション



事務局長 中妻 候司

若者や障がい者の就労支援に尽力する中妻候司事務局長。支援を通して調布のさらなる発展に貢献する気持ちに揺るぎなし。

若者や障がい者に自信を持ってもらうための支援とはどういうものか日々研究を怠らない

―― 一般財団法人調布市市民サービス公社(以下「公社」という。)について教えてください。

当社は、平成24年に設立された調布市の外郭団体です。設立以来調布市民の雇用に力を入れ、又、調布市内の企業との連携によって市民サービスの充実を図り、地域社会の発展のために全力で取り組んでいます。調布市役所から任された仕事を通じ、調布市民の方のお役に立つことを目指しています。特に調布市民の方の日々の足になっている自転車の駐車に関する業務、地域のコミュニティの場である地域福祉センターに関する業務や調布市民なら一度は足を運んだことがあると思いますが、調布市民プール等のスポーツ施設に関する業務を行っています。従事している職員はほとんどが調布市民です。

―― なぜ職場体験の受入れに力を入れるのですか。

職場体験学習を体験した生徒は、どのような仕事であってもその仕事の本質と社会の中での存在意義を知り、仕事をすることに高い意欲を持ってくれると思います。私たちは皆様に何かきっかけ作りをしたいと思っています。仕事に意欲を持った若者が地元調布を支え、盛り上げてくれると信じています。そういうことから職場体験への協力は大事な使命の一つであると考えています。私たちの行っている仕事は、調布市民の方へのサービスが中心です。そして働いている職員もほとんどが調布市民です。サービスの担い手も受け手も調布市民です。お互いが相手の立場に立って対応しています。心から純粋にいつものサービスを提供できる職場は当社だけだと思います。

当社は、中学生以外にも就業を目指す若者や障がい者の方の職場体験の受入れも行っています。若者や障がい者に自信を持ってもらうための支援とはどういうものか日々研究を怠らないようにしています。

―― 公社ではどのような職場体験ができますか。

基本的には、調布市民の皆様と接する様々なサービスです。今回は、調布市役所1階のメール室を拠点に行っている「文書配付・文書仕分」業務と調布市文化会館たづくり11階のスポーツ・保養施設インフォメーションコーナーで行っている「受付案内・電話対応」業務です。調布市民の皆様との触れ合いが体験できます。メール室での仕事は、調布市役所内外部署の文書仕分けや集配作業などを行います。市役所内を集配で回ります。市役所の職員の方たちが一生懸命働いている姿が見れます。スポーツ・保養施設インフォメーションコーナーでの仕事は、スポーツ施設の利用方法等の案内やスポーツカードの申請受付、姉妹都市・提携宿泊施設の案内や宿泊費助成に関する受付などの仕事を行います。簡単なパソコン操作も行います。

―― 職場体験を通して学べることや身につけることができることは何ですか。

メール室での仕事では、文書仕分作業、パソコン入力や集計作業などすべてに正確性が求められます。作業を正確に行うためには、他の職員とのコミュニケーションが不可欠で、お互いの信頼関係が仕事の成功につながります。そして同時に仕事におけるチームワークも学べます。

日々の仕事をスケジュールどおりにできたときには達成感があります。また、スポーツ・保養施設インフォメーションコーナーでの仕事では、お客様に対する接遇によって、人との話し方や接し方を学ぶことができます。お客様に喜んでもらえるようにするにはどうしたらよいかなど、礼儀作法も学べます。利用説明を聞いて満足してお帰りになるお客様を見るととてもやりがいを感じる事ができると思います。

―― 最後に一言お願いします。

中学生の皆様はあと10年前後で社会に巣立ちます。勉強やクラブ活動、友達とのつき合いも今後の人生に大切なものです。それらを基に色々な体験をすることが自らを成長させてくれます。その体験の一つとして地域で様々な仕事を是非体験してください。体験した仕事の意味や重要性、学校との違い、社会との交わり等が具体的に身につくと思います。今回御紹介した2つの職場の職員は、皆優しく接してくれます。安心して職場体験をして下さい。

―― ありがとうございます。

一般財団法人
調布市市民サービス公社
調布市国領町4-51-7ピエールシークル2階
電話:042-486-2112

PROFILE 中妻 候司(なかつま こうじ)
上場企業でマーケティングやマネジメントの経験を積む。公募により登用され、事務局長として平成16年入社。趣味はゴルフ、メジャーリーグ観戦。