











教育庁オフィスの業務内容

作成業務	☆簿冊作成	封筒やファイルに穴をあけ、表紙、背表紙に簿冊作成シール貼りを作成する。	
	名刺作成1 (デザイン・レイアウト)	必要な情報を入力し、デザインをし、文字のバランスを考えながら作成、印刷・カットをする。	
	名刺作成2 (点字)	名刺の氏名の点字を打つ。	
	インデックスラベル 作成	インデックス専用プリンターで設定・入力・印刷をする。	
	インデックス 貼り付け	インデックス専用定規を使い段違いになるように貼り付ける。	
	製本作業	業務用製本機と断裁機を使い、冊子を作成する。	

☆簿冊とは書類を綴り**収納・保存**するためのもの

入力業務	パソコンによるデータ入力	フォーマットに紙ベースの情報を参照しながら入力する。	
	議事録作成	会議を録音（または削除）した音声データをパソコンの議事録作成ソフトを活用し、Word形式の文書に作成する。	
	文書の電子化1 (スキャン)	簿冊や学校要覧などの文書をスキャンし、電子データとして読み取る。	
	文書の電子化2 (名前を付けて保存)	簿冊や学校要覧などの文書をスキャンして、PDFファイルとして保存する。	

発送業務	発送準備 1 (押印・紙折り・封入)	押印、紙折り、封入等の作業を分担、流れ作業で行う。	
	発送準備 2 (ラベル貼り付け)	宛名ラベルを既定の場所に貼る。	
その他	郵便集配	午前・午後に、郵便物や新聞を取りに行き、他部署に届ける。	
	シュレッド	機密文書をホチキスの芯などを外し、裁断する。	
仕分け業務	送付先別仕分け	送付する書類をリボンテープで十字にしぼり、発送用ボックスに入れる。	
	印刷物の部数仕分け	別々になっている書類をまとめ、指定の部数に仕分けし、場面に応じて束ねる。	