
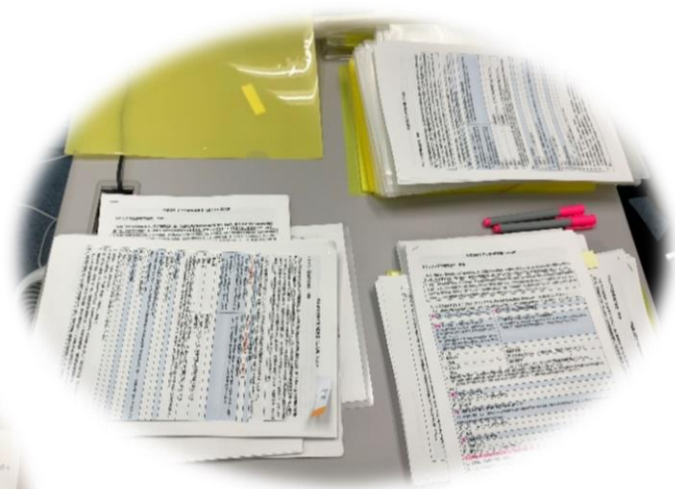



就労継続支援 A 型事業所における地域連携活動実施状況報告書

事業所名	アリスソリューション八戸	事業所番号	210301784
住所	青森県八戸市番町 3 NCビル6階	管理者名	村井 絵理
電話番号	0178-51-8070	対象年度	令和4年度

地域連携活動の概要

<活動内容>		<活動の様子>	
活動場所	八戸市北インター工業団地 1 丁目 4-4 3 八戸インテリジェントプラザ	 <p>午前中は、書類の二次チェックを行います。</p>	
実施日程	令和4年6月1日～8月31日		
実施した生産活動・施設外就労の概要	手書きが完了した書類の口座を確認し、顧客リストを作成し、送付状を付けて委託会社の倉庫に送る作業、その他、日々の顧客データの二次チェック作業		
利用者数 等	利用者4名、指導員1名	 <p>お客様へ郵送する際、大切な箇所へマーカーを引き、書類を順番通りに並べます。</p>	
<目的>		 <p>必要な書類をキャビネットから間違えないように取り出します。</p>	
<p>慢性的に業務が滞っている企業の一部の業務へ人材を提供することで、業務が停滞なく進み、企業の業務向上に貢献する。</p> <p>社員の方と同じ室内で作業することにより、より一般就労に近い雰囲気を経験する。</p> <p>事務作業のスキルの向上及び業務の説明を社員の方から直接受けることで、「報・連・相」などのコミュニケーションスキル向上を目的とする。</p>			
<成果>			
<p>業務を進めるにあたり、相手の動きを見ながら、自分がどのように動くか効果的かなど、複数で共に協力しながら作業を進めるという経験ができた。その結果、他の方が行っている効率的な仕事の進め方や、イレギュラーな対応の仕方を、自ら学び取り入れて実際に作業をしたことで、仕事を進める上での視野を広げることができた。</p> <p>また、限られた時間内で、作業を進めるにあたり、仕事の要点を正確に伝えながら、自身の作業効率を上げる方法やアイデアを周囲に伝えたことで、コミュニケーションスキルが向上した。</p>			

連携先の企業等の意見または評価

<p>主に以下の作業を行っていただきました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手続きが完了した書類を倉庫へ送るための発送準備 ・お客様情報変更後の二次チェック ・お客様の書類受入後の書類入力 ・お客様書類の封入作業 ・各種資材の準備（ゴム印押印等） <p>すべての作業、入力ともに速く正確で、弊社社員と比べても全く遜色ないどころか、二次チェックに関しては、社員が見落とす箇所も気が付いてくださり、信頼して業務をお任せできました。</p>			
連携先企業名	マネックス証券株式会社	担当者名	八戸事務センター長 宮澤 丈子