

ようこそ! ワークオンくらしきへ



ワークオンくらしきとは、

知的障がいのある会計年度任用職員が仕事をしている部署で、市役所内の各部署から

依頼された業務を行っています。

【勤務場所】 倉敷市役所本庁舎2階 人事課職員研修所(ワークオンくらしき)

【勤務日】 月曜日～金曜日(土曜日・日曜日・祝日・年末年始は休み)

【勤務時間】 9時～16時(休憩時間 12時～13時) 原則時間外勤務なし

【業務内容】 座って行う机上作業(封入・封かん・製本等)

立って行う機械作業(印刷・折り・丁合等)

体を動かす作業(公用車清掃・ゴミ回収・連絡便配達等)

【報酬等】 月額125,496円(令和6年度実績) 期末手当・勤勉手当あり

【休暇】 年次有給休暇(初年度10日)、夏季休暇(3日)等(令和6年度実績)

【社会保険等】 岡山県市町村職員共済組合健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用

【任用】 任用期間は、基本的に1年です。ただし、勤務実績等が良好な場合に限り、

本人の同意を得た上で人事評価等による選考を経て再度任用される場合があります。

最長で5年度の任用です。

【問合せ先】

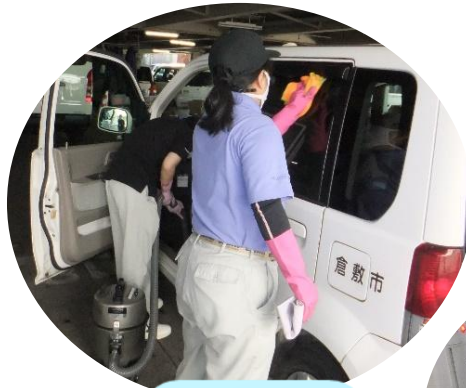
倉敷市 人事課職員研修所(ワークオンくらしき)

〒710-8565 倉敷市西中新田640番地

☎086-426-3253 (受付時間 月～金 9時～16時 祝日を除く)

ひ
ある日のスケジュール

9:00	ちょうれい 朝礼
	さぎよう 作業
10:00	こうようしゃせいそう 公用車清掃
	さぎよう 作業
11:30	れんらくびんはいたつ 連絡便配達
12:00	ひるきゆうけい 昼休憩
13:00	さぎよう 作業
14:00	かいしゆう ゴミ回収
15:00	さぎよう 作業
15:30	にっしきにゆう 日誌記入
	れんらくびんはいたつ 連絡便配達
16:00	しゅうれい 終礼



こうようしゃせいそう
公用車清掃



れんらくびんはいたつ
連絡便配達



かいしゆう
ゴミ回収



にっしきにゆう
日誌記入

さぎようないよう れい
【作業内容(例)】



ふうにゆう
カードの封入



いん さつ
印刷



しゅうせい
パンフレットの修正



でんどう
電動ホッチキスで製本