

利用者が希望する業務が選択できる就労環境について

ファムロード日野南

1. 経営方針

常に謙虚で、仲間に感謝、仲間を信じ、仲間を許せる、人間であろう

2. 事業所方針

目的と目標を定め、焦らず・慌てず・諦めない、気持ちを持って努力しよう。

3. 取り組み

- ①一般企業に近い職場環境の提供
- ②業務別チーム組織の構築
- ③業務別チーム制の導入(チーム力活用による業務遂行能力向上訓練)
各チーム毎に施設外就労を通して、客先ニーズの把握、改善提案力向上
コミュニケーションの重要性などを共に学ぶ環境提供
(システム管理チーム、販売情報管理チーム、クリエイティブチーム、
フィールドサービスチーム間の協力連携)
- ④個別面談による希望業務の聴取・相談
- ⑤利用者個々の能力把握・評価
- ⑥適材適所配置の人事異動
- ⑦利用者の意思決定の尊重
- ⑧新技術習得に向けたOJT実施
- ⑨特性に合わせた環境配慮

4. 事業所の特徴

- ①業務の多種多用提供施策
- ②利用者個々のペースによる業務取得が可能な仕組み
- ③不安・疑問の解消がスムーズに行うため指導員の充実
- ④職場内に於けるコミュニケーション能力の向上施策実施
- ⑤健康企業宣言による健康対策強化実施

5. 1日の予定

別途パンフレット又は、ホームページ参照

6. 業務分担表

○システム管理チーム

- ①WEB制作(PC版/スマホ版)・更新作業
- ②ネットワーク・PC/PR保守管理
- ③ソフトウェア管理、メールアカウント管理、各種設定
- ④システム開発案件(要件定義～概要設計構築、製作、運用管理)
- ⑤新事業企画立案(マーケティング～企画提案)
- ⑥特命ツール制作
- ⑦セキュリティ対策業務及び対策・教育
- ⑧社内設備機器各種設定
- ⑨委託訓練事業(講師)
- ⑩外販営業(提案資料作成)支援作業
- ⑪他チーム応援業務

○クリエイティブチーム

・設計・制作・更新系

- ①チラシ制作・看板制作・ポスター制作/変更作業
- ②名刺制作・パンフレット制作・封筒制作・変更作業
- ③社内ツール仕様制作・変更・登録作業
- ④得点掲示作成・合格掲示作成
- ⑤各種カード/BRESTカード/ポチ袋作成(印刷/カット、袋貼合、封入、発送準備)
- ⑥DM宛名入力・宛名シール印刷
- ⑦各種アルバム(DVD)制作
- ⑧システム開発(システム管理チーム合同作業)
- ⑨外販案件(設計・校正・印刷・製本・納品)作業・外注発注関連業務
- ⑩社内掲示物制作・貼付け
- ⑪グループ内各種印刷・制作依頼対応作業
- ⑫広報関連業務(制作企画、情報収集、校正、合本、確定、印刷形式変換、
管理表作成)

・印刷・校正・作成・準備系

- ①内・外パンフレット作成・印刷
- ②チラシラミネート作業、両面テープ貼り
- ③最新チラシ、ポスター・パンフレット印刷(2in1、A3 タイプ、拡大連写)
- ④テキスト他冊子印刷・折り作業・封詰め・カット・最終確認
- ⑤送付用資料作成(内パンフ)作業
- ⑥各種テキストチェック・修正
- ⑦DM作成・封詰め・宛名シール貼・発送準備
- ⑧成績優秀者その他、ポイント付与作業
- ⑨応対ツール印刷作成、配送準備、各スクール差替え作業同行
- ⑩キャンペーンのお知らせ作成
- ⑪到達度テストランキング表作成
- ⑫季節講習テキスト校正・印刷・配送準備
- ⑬過去問題・アンケートのスクリーンとUP作業
- ⑭グループ内採用面接書類・印刷・準備
- ⑮欠席連絡事前一覧表更新業務
- ⑯通信封筒有無チェック及び販売・情報管理へのフィードバック
- ⑰広報誌配送対応作業(通信封筒差替え作業同行) 販売・情報管理チームとの連携で実施
- ⑱私立高校募集要項ファイル作成
- ⑲他チーム応援

○販売情報管理チーム

・販売管理系

- ①教材管理業務1(発注管理、検品/在庫管理、仕訳/発送準備、受領書作成等)
- ②入塾処理作業(請求システム入力作業)
- ③入塾処理作業(払込票作成、送付準備など)
- ④入金管理(チェック～取込ファイル作成、消込)作業
- ⑤債権催促通知作成作業(文書作成～発送)
- ⑥グループ内塾関係の備品管理・発注・購入管理(在庫、仕訳、発送準備)
- ⑦グループ内保育園関係の備品管理・発注・購入管理(在庫、仕訳、発送準備)
- ⑧継続案内作成・印刷
- ⑨各種アンケート記入依頼作業
- ⑩各種封筒印刷(白封筒その他)
- ⑪送付用資料準備(パンフ、BP、学力テスト)
- ⑫入退室管理システムの手紙作成
- ⑬情報管理系共同作業
- ⑭他チーム応援業務

・情報管理系

- ①問合せ入力・更新作業
- ②体験申込み入力・更新作業
- ③入塾契約入力・更新作業
- ④メールチェック1(塾生に係る入力系)
- ⑤メールチェック2(通信封筒作成指示関係)
- ⑥講師電話連絡管理(回数チェック～報告まで)
- ⑦集客効果測定統計データ集計
- ⑧月初 FLAG-INFO、KAZASUチェック
- ⑨BP成績優秀者氏名漢字チェック
- ⑩販売管理系共同作業
- ⑪通信封筒関連業務
- ⑫他チーム応援業務

○フィールドサービスチーム

- ①ポスティング・チラシ折 (計画～実行～管理まで)
- ②スクール簡易清掃・特別清掃
- ③小修繕作業、リフォーム作業、その他物づくり作業
- ④塾・保育園集配送
- ⑤塾掲示物貼替え、パンフ入替
- ⑥社内ごみ処理全般
- ⑦社有車 洗車・清掃・点検・燃料補充
- ⑧設備品(空気清浄機・掃除機・エアコン・加湿器など)の消耗品在庫管理
- ⑨ラミネートカット
- ⑩ダンボールカット
- ⑪シュレッダー(社内・各スクール)
- ⑫裏紙仕訳、メモ用紙作成
- ⑬テブラ作業
- ⑭他チームの応援業務