

# NEWSLETTER

# TU・NA・GA・RU

2024.1  
No.02

## 京都大学業務支援室

人・仕事・社会 障害者雇用で「つながる」を実現する

第30回障害のある市民の雇用フォーラムにて、業務支援室の室員2名が勤続5年表彰を受けました。併せて継続雇用企業として業務支援室へも感謝状が贈呈されました。



## 第 30 回障害のある市民の雇用フォーラム

11月8日(水)に京都市総合教育センターにて第30回障害のある市民の雇用フォーラムが開催されました。第1部の「支援学校卒業生の勤続10年・5年表彰 雇用企業への感謝状贈呈式」にて、室員2名が勤続5年表彰を受けました。併せて継続雇用企業として業務支援室へも感謝状が贈呈されました。

### 指導員のメッセージ

第30回障害のある市民の雇用フォーラムにて、業務支援室が感謝状をいただきました。これは、業務支援室が大切にしている「障害の受容と自己理解」と「働きたいという労働意欲」という配慮と支援が、室員の就労継続につながった結果だと思えます。

支援学校を卒業して「働く」ことはゴールではなく、「スタート」だと私たちは考えています。業務支援室も室員もスタートして5年、まだまだゴールはないと思えます。どんどん色々なことにチャレンジして成長・進化していく室員、業務支援室でありたいと思えます。

これからもどうぞご指導・ご鞭撻よろしく願いいたします。(指導員 市川 寿子)



### 表彰を受けての感想

今回このような大きな式に出席出来た事、大変感謝しています。業務支援室を退職することなく、5年間務めることが出来て良かったです。

私は業務支援室では主に病院業務を務めていました。車椅子、シルバーカー、カートの清掃やアルコール噴霧器のアルコール交換、呼び出し受信機の消毒作業を行っていました。予約患者数が日によって増減することが多く、役割分担や状況判断を心掛けつつ仕事に取り組んでいました。病院業務で印象に残っているのは、一通の投書でした。子どもの入院が決まり、落ち込んでいた母親からの投書でした。私たち室員が清掃に取り組む姿を見て「あの人は何をしているの?」という子供の質問に、母親は「病院を一生懸命綺麗にしてくれているんだよ。」と答えたところ、「僕もお兄ちゃん達に負けないように頑張る。」と言葉が出たそうです。その言葉に「私が落ち込んでいる場合ではない。一緒に頑張ろう。」と勇気をもらったという感謝の投書でした。仕事にやりがいや達成感を感じた心に残る出来事でした。これからの仕事も継続して頑張っていきたいです。(室員 U.S.)

私が就職をして、5年が経ち6年目に入ろうとしています。長かったようで短かった5年です。

業務支援室での仕事の中で、私は専任業務として名刺作成を担当しています。1年目は定型文のメールのみを送っていましたが、3年目からは自分でメールを作って対応しています。また電話対応も、3年目になってからは電話を取るだけでなく、しっかりと名刺作成の案内を説明したり、質問に答えたり様々な事に対応しています。名刺作成についても、インクで汚れて無いか、プリンターのインクジェットを交換、カット機で真っ直ぐカット出来ているかの確認をしています。体裁が上手く出来ずに注意を受けたこともありましたが、沢山の感謝を受けお褒めの言葉を頂き、仕事に対するやりがいを感じる事が出来ました。また5年間業務支援室を退職する事なく仕事に誠意をもって取り組む事が出来ました。

今回の表彰を踏まえて、これからの仕事もこの京都大学で仕事を続けられる事を頑張っていきます。また、表彰式を開催して下さった事、大変感謝しています。ありがとうございました。(室員 O.K.)

## 京都大学業務支援室の役割 1 教職員業務サポート

### すべての教職員からのさまざまな業務依頼に対応します

#### 大学業務は多種多様

年間 **235** 件  
スポット業務

#### 業務依頼事例

法学研究科、文学研究科：

入学願書チェック

農学研究科、渉外部：

同窓会会報封入（宛名照合有）

地球環境学堂：講座修了証書作成

工学研究科：成績入力

人文科学研究科：HP リンクチェック

総務部：卒業生データ更新

財務部：経理帳票ナンバリング

医学研究科：テープ起こし

#### 病院業務

医務課：外来棟内の環境美化

総務課、経理・調達課：シュレッター

医療サービス課：アンケート集計

経営管理課、総務課：封入

先端医療研究開発機構（iACT）：

資料作成・セットアップ

#### ルーチン業務事例

##### 名刺作成

京都大学ビジュアル・アイデンティティ（VI）対応名刺（ヨコ型）の作成業務を行っています。全学教職員から届くデータ依頼に基づき、名刺を作成します。年間 500 件ほどの依頼があります。

4 月と 10 月の人事異動の時期は依頼が増えて、名刺業務担当の室員は大忙しです。多い時は 1 日に 3000 枚の名刺を印刷します。



詳しくは学内専用サイトの「ご利用案内」をご覧ください。

<https://jinji.adm.kyoto-u.ac.jp/adm/category/gyomushienshitsu>

##### 共済物品の貸出

人事部共済掛からの委託で行っています。貸出期間の調整や、貸出時には物品に不具合がないか、充電ができているかなどのチェックをしています。また組合員の方々に「快適にご使用いただける」ように定期的にメンテナンスを行っています。



#### 問合せ先

共済物品貸出用 E-mail  
gyomu-kashidashi@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

#### 室員の働き方

業務支援室所属の室員として、指導員の指導のもと教職員からのさまざまな依頼業務に従事します。障害を理由に業務を特定せず、一人ひとりの可能性を追求し、室員が京大職員としての責任と誇りを持って働くことを実現します。

#### 業務の内容

- 専任業務…室員個別に年間を通じて任されている仕事です。障害特性を活かし、担当の職場に出向して、一般職員の指示・監督のもとで働きます。
- ルーチン業務…大学行事や季節の定型業務などを定期業務として対応しています。
- スポット業務…学内の教職員からのさまざまなスポット業務に対応しています。
- その他…特別支援学校や就労移行支援事業所から受け入れている実習生の指導と評価も室員が担当しています。



#### 働き方

#### ステップアップ

ライフステージにあわせて柔軟に対応します。

部局への人事異動あり

（イラスト 室員U&O）



#### アクセス

吉田キャンパス本部構内  
事務室（給水センター）  
業務室（総合研究 5 号館）



## 京都大学業務支援室の役割 1 教職員業務サポート

### 日常業務にある「できれば誰かにお願いしたい仕事、いつかやろうと思ってる仕事」を業務支援室が担当しています

11月～1月の業務紹介

#### テープ起こし

会議・講演会の音声記録を記録として言葉に起こします。発音者名・段落分け・経過時間など、誰が見てもわかる記録作成を行っています。テープ起こし、別の室員がダブルチェック、納品という工程で行っています。

#### 巧の技

講演会などの音声の場合、「どんなイベントで誰が何について講演していたか」を室員はインターネットでイベントを調べてからテープ起こしを行います。情報収集をしてテープ起こしを行うと、聞き取りづらい言葉や馴染みのない文言（専門用語）も入力することができます。これは指導したのではなく、室員が自主的に行うようになりました。



#### 年賀状の仕分け

年始より、約 2000 枚の年賀状を 1 枚 1 枚、75 部署と学生サークル毎に番号表を見ながら仕分け、また名前のみ記載の年賀状は職員検索とインターネットで調べて仕分けました。最後は、部署毎に分けた封筒内もなるべく個人名別・課別にまとめ、2 日間で仕分け完了！「来年も頑張ろう！」と達成感を持てた業務でした。

#### 室員のチカラ

2 日間ほとんど私語もなく、集中してコツコツと仕分けをしました。「汚れがある」「シワになっている」「同じ方だと思いが漢字が違う」「郵便番号や都道府県名が間違っている」見落としがちなことを見落とさない、これが室員の見るチカラです。



#### 業務依頼

学内専用サイトをご確認下さい

<https://jinji.adm.kyoto-u.ac.jp/adm/category/gyomushienshitsu>

#### 注意事項

1. 業務依頼のご検討の際は、なるべく早く、内容やスケジュールについてお問い合わせください。  
・数カ月先の業務予定でも問題ありません。
2. 業務依頼を確定された場合は、速やかに依頼書をご提出ください。  
・業務開始日 2 週間以上前の提出をお願いいたします。
3. 業務に必要な資材の準備は、業務開始 2 日前に完了してください。  
・資材に印刷会社等の納品物がある場合は、納品日時の厳守をご確認ください。（業務支援室直送の場合は、配送日時の確認をお願いいたします）  
・資材準備に変更や遅れが生じた場合は、業務完了予定日がズレ込む恐れがあります。
4. 業務完了後の納品物は、速やかにお受け取りください。  
・当室での保管・預かりは、作業場所の確保や環境面（湿気等）で課題があるため。
5. 出向業務（依頼部局での業務）をご希望の場合は、部屋の確保をお願いいたします。

OPERATIONS SUPPORT SERVICES OFFICE by PERSONS WITH DISABILITY

### 京都大学業務支援室

〒606-8501 京都市左京区吉田本町

TEL : 075-753-2063 FAX : 075-753-2069

<https://gyomu-shien.adm.kyoto-u.ac.jp>