

	月曜日		火曜日		水曜日		木曜日		金曜日	
	築城さん	林田さん	築城さん	林田さん	築城さん	林田さん	築城さん	林田さん	築城さん	林田さん
8:45	出勤簿確認		出勤簿確認		指 定 休	出勤簿確認	出勤簿確認	指 定 休	出勤簿確認	
8:50	アクアカフェ 弁当のお知 らせをサイ ポウズに掲 載	前日の勤 務日誌確 認等	前日の勤務日誌確認等			前日の勤務 日誌確認等	前日の勤務 日誌確認等		前日の勤務日誌確認等	
9:00	弁当注文		弁当注文			弁当注文	弁当注文		弁当注文	
9:10	前日の勤務 日誌確認等									
9:30	庁内資料コ ピー		庁内資料コ ピー			庁内資料コ ピー	庁内資料コ ピー		庁内資料コ ピー	
10:00										
10:10										
10:30			庁内メー ル運搬			庁内メー ル運搬	庁内メー ル運搬		庁内メー ル運搬	
11:00	庁内メー ル運搬									
11:30						アクアカフェ 支払い				
12:00	昼休み		昼休み			昼休み	昼休み		昼休み	
13:00	郵便物の郵 便局持込		郵便物の郵 便局持込			郵便物の郵 便局持込	郵便物の郵 便局持込		郵便物の郵 便局持込	
13:30									郵便物の郵 便局持込	
14:00			就労支援係会議							
14:30	庁内メール 運搬 (障害各課 →局→局内 各課→障害 各課→個人)		庁内メール 運搬 (障害各課 →局→局内 各課→障害 各課→個人)		庁内メール 運搬 (障害各課 →局→局内 各課→障害 各課→個人)	庁内メール 運搬 (障害各課 →局→局内 各課→障害 各課→個人)	庁内メール 運搬 (障害各課 →局→局内 各課→障害 各課→個人)			
15:00										
15:30	医療保護入 院関係処理 (最優先の 業務が入れ ば行わな い)				医療保護入 院関係処理 (最優先の 業務が入れ ば行わな い)					
16:00							郵便物の郵 便局持込 (なければ 係の業務)			
16:30										
16:45	勤務日誌・振り返り		勤務日誌・振り返り		勤務日誌・ 振り返り	勤務日誌・ 振り返り	勤務日誌・振り返り			
17:15										

- ※ (林田さん)は次の仕事及び随時依頼のある仕事を、自由に時間設定して実施する。
  - ・ 共同受注(工賃報告書の検算、納入通知書発送作業、調定・精算・契約書・支出・他課発注依頼に対する回答(文書)・福祉的就労奨励金支払(6月))
- ※ (築城さん)は次の仕事及び随時依頼のある仕事を、自由に時間設定して実施する。
  - ・ 出張命令簿、プロモーター日誌PC入力、社会適応訓練事業(公印申請、実績報告書の収受、支払)庶務(回覧等)、政策入札(申請書類の確認)
- ◎ 医療保護入院、障害福祉課給付支援係、地域活動支援係、高齢在宅支援課からの業務も適宜行う。