

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| 障害種別<br>(□身体□知的■精神□発達□その他) | 勤務先  | 岡山県立岡山東支援学校   |
|                            | 仕事内容   | 事務補助業務 校内環境整備等<br>・電話、来客対応 郵便物の整理<br>入力やメール管理等のパソコン操作 書類整理<br>・清掃 給食の配膳補助 |
|                            | 利用した<br>支援機関   | フロントティアリンク岡山キャリアセンター<br>ハローワーク 障害者職業センター                                  |
| 本人より                       | <p>始めた当初は目が回るような感じでしたがだいぶ慣れてきました。元々学校事務に憧れていたもので、本当に感謝しかありません。上手くいかなくてへこむこともあります、周りの職員さんから助けていただくことも多く、毎日が本当に楽しいです！</p> <p>就労移行支援には本当にお世話になりました。多くの方々に支えられ今の私があると思っています。</p> |   |
| 勤務先より                      | <p>障害者雇用への取り組みとして、ハローワークに相談し、R4.2名、R5.3名雇用しています。</p> <p>障害特性に応じてできることをやっていただいています、特段問題はなくとても助かっています。</p>   |   |
| 支援機関より                     | <p>何事にも真面目に取り組み、細かい所にも気づいて報告してくださいました。</p> <p>訓練も体調不良での欠席はなく健康管理もしっかり出来ている方です。</p> <p>とても明るく支援者も元気がもらえる方なのでこれからも明るく元気に仕事に取り組んでください！</p>                                      |   |