

# お仕事の内容

将来の就職にも有効なスキルが身につく仕事が沢山。  
企業の実践的な業務に携わり、スキルアップを目指しましょう！



## 施設外先のお仕事

### 企業オフィス内での 各種バックオフィス業務

みなとみらいでの施設外  
就労など。  
コミュニケーション力も  
身に付きます。

### 人事採用 アシスタント

人事採用アシスタント業務。  
面接日程調整や各種応募者対応、  
媒体掲載の原稿作成や情報更新など。  
(電話対応は原則ありません。)

### 総務

総務アシスタント業務。  
PCキッキング作業。  
防犯カメラキッキング作業。

### 労務事務 勤怠管理

勤怠管理業務。  
経験者歓迎！  
労務が未経験でも  
細やかなところにも  
気が付く方なら適性◎

### 経理・仕訳

システムを用いた経理関連作業。  
簿記の知識などをお持ちの方、  
即戦力で  
ご活躍いただけます！

### 調査/リサーチ

用地情報や企業情報などを調査し、  
レポートにまとめてみます。  
できあがったレポートが  
社会で活躍するのは、大きな喜びです！

### 各種集計/統計/ データ分析

情報の集計・統計・データ入力等。  
処理スキルが身につきます。  
WordやExcel、  
スプレッドシートを使用。

## ラボ内のお仕事

## 一般就労へのスタートライン！

個別支援計画を作成して目標を定め、一つ一つクリアして  
いきましょう。技術や作業のスキルだけでなく、コミュニ  
ケーションスキルを高め、ビジネスマナーを習得できます。  
就職の基盤となる社会性も高めていけます！

【一般就労先の一例】

- ・一般事務(データ分析、書類作成、電話対応 など)
- ・人事・採用業務(応募者対応、書類管理、面接補助 など)
- ・農作業(野菜の栽培・収穫、出荷作業 など)

まずはお気軽に  
お問い合わせください！

ご利用に際しての質問等もご相談ください。

TEL : 045-232-4091



給与

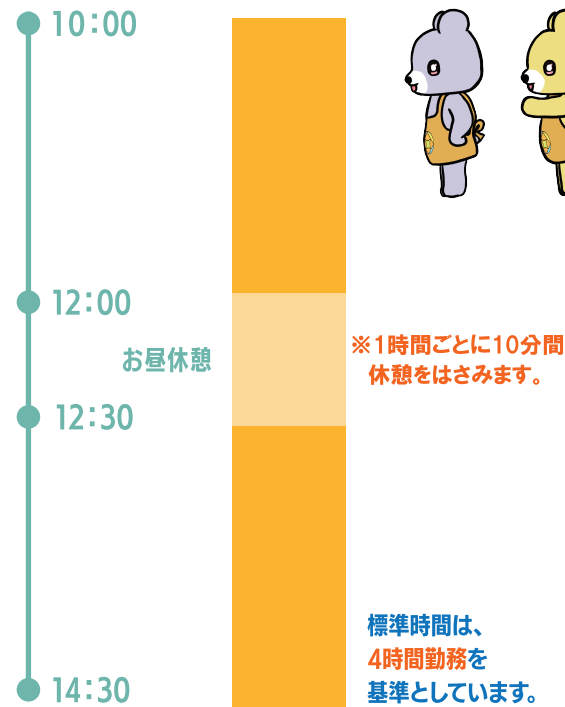
時給 1,225円～

1日4時間～、最低賃金適用

※神奈川県2025年10月4日から適用の最低賃金  
※法改正により変更される可能性があります。

## 勤務スタイル (4時間勤務)

各自出勤後、  
・セルフケア ・スケジュール確認



※施設外就労の場合は要相談

一般就労を目指して、週5日通所を目標にしましょう。  
最初は週4日～でもOK。通院に合わせて出勤回数や  
就労時間を相談し調整することも可能です。  
お気軽にご相談ください。

## ご利用者負担額(障がい福祉サービス利用料)

世帯収入によって、利用負担上限額が定められます。  
多くの方が、自己負担なくご利用されています。  
詳しくはAMANEKUラボ横浜、またはお住いの市区町村の  
障がい福祉課までお問い合わせ下さい。