

1 庶務部

(1) 庶務部の事業

教育研究所を円滑に運営していくための業務を行います。

- ① 教育に関する資料の収集・調査を行います。
- ② 文書の收受、経理事務、物品の購入・管理を行います。
- ③ 施設・設備の維持管理、ホームページの管理を行います。
- ④ 「子育て広場」の管理を行います。

(2) 業務内容

① 月別職員出勤表作成	⑲ 施設・設備の点検及び管理
② 都非常勤教員出勤簿の整理	⑳ 入出館カード及び鍵の管理
③ 都非常勤教員休暇・職免等処理簿の整理	㉑ 所内鍵の管理
④ 都非常勤教員関係報告書の作成及び保存	㉒ 防災計画の作成
⑤ 文書收受（交換便 他）	㉓ 所内外の掲示物及び表示の管理
⑥ 郵便物の收受	㉔ 「学校だより」等の掲示
⑦ 教育研究所日誌の管理	㉕ 教育研究所用自転車の管理
⑧ 「所報」の作成	㉖ 外灯（タイマー）の管理
⑨ ホームページ作成	㉗ 所内清掃業者との連絡・調整
⑩ 指導室との運営委員会関係文書の保管	㉘ ゴミの分別管理及びゴミ出し
⑪ 文書及び資料の整理と保管	㉙ 「子育てひろば」関連事務
⑫ 避難訓練の計画及び実施	
⑬ 防災機器及び設備の管理と定期点検票の保管	
⑭ 警備委託会社との連絡	
⑮ 予算の執行及び管理	
⑯ 敷地内外の清掃	
⑰ 郵券（切手・はがき）の管理	
⑱ 次年度予算要望書の作成	
⑲ 東京ガスの検針通知文書の保管	
⑳ コピー機の管理及び使用量報告	
㉑ 購入業者の納品立ち会い及び確認	
㉒ 教科用図書管理	
㉓ 資料室の整理及び管理	
㉔ 教育研究所職員名簿の作成	
㉕ 備品の管理と備品台帳の整理	
㉖ 印刷機・PCプリンタの管理	
㉗ レンタル機器（PC等）の管理	
㉘ 電話及びFAXの管理	