

教育訓練研究本部非常勤隊員の細部職務一覧

採用職務及び採用予定者数等

職務	採用予定者数	職務内容
総務（厚生）	1名	○ 宿舍調整、隊舎管理、厚生物品の管理、福利厚生に係る事務 ○ 施設の修繕要望のとりまとめに関する事項、アンケートの調査集計、会議の調整・とりまとめ等 ○ 厚生に係る文書管理 ○ その他命ぜられた事項
総務（広報）	1名	○ 写真撮影（一眼レフカメラ等の取扱い含む）、写真管理、画像編集、ビザ・パスポートに係る事務 ○ 広報に係る文書管理、車両運行調整に関する事務等 ○ その他命ぜられた事項
総務（衛生）	1名	○ 各種健康診断及び身体検査の調整 ○ 各種予防接種の調整、ワクチンの請求等に係る事務 ○ 診療報酬明細書(レセプト)、各診療証の発行及び医療関係証明書等に係る事務等 ○ 衛生用品の調達及び管理に関する事項 ○ その他命ぜられた事項
教育（教務1）	1名	○ 講師の招へい及び対応に係る業務 講師招へい計画作成、講師の謝金・旅費の調整、依頼状・お礼状の送付等 ○ 教育支援に係る業務 車両運行及び運行に関連する業務、講師の接遇、控室の準備及び維持管理、教育準備等
教務（教務2）	1名	○ 車両運行・車両燃料の調整に係る業務 車両運行及び燃料の調整、車両運行に係る申請書（運行指令書、ETC使用申請）の作成等 ○ 教育支援に係る業務 車両運行及び運行に関連する業務、講師の接遇、控室の準備、教育準備等
教育（計画）	1名	○ 業務予定表の作成に係る業務 教育部等の月間及び週間予定表の作成等 ○ 教育部内の各種会同に係る業務 日々教育部ミーティング資料の作成、各種会同の資料及び会場準備等
教育（総括）	1名	○ 庶務業務 教育部長及び総括室長に係る庶務業務 ○ 申請書作成に係る業務 給食及び施設修理申請の作成等 ○ 物流便に係る業務 職員、学生の物流便の発送及び受領等 ○ 物品の管理に係る業務 備品、消耗品、被服及び図書の管理等

職務	採用予定数	職務内容
補給(需品・被服・車両)	3名	(共通) ○ 事務用品、事務用家具、被服、宿舍用家具、寝具、車両用日等の品物の取得に係る事務手続業務（相手方との調整を含む。） ○ 倉庫の保管品の管理、保管品の仕分けや出納・貸出業務 ○ 管理品・書類等の点検業務 (需品・被服) ○ インターネットを使用した調達業務 ○ 不用品の解体・裁断作業 ○ 車両を使用した管理品の運搬業務 (車両) ○ 車両整備計画の作成業務 ○ 校正器材の管理業務 ○ 車両の整備に関する日程調整業務
車両操縦	3名	○ 車両の操縦及び軽易な整備業務 ○ ETC使用における経費執行業務 ○ 車両運行記録の集計業務 ○ 行政文書の保管及び管理業務