

TOMAS 青葉台校 AS 業務について

入社後は、

①検温、手の消毒 ②控室でネームプレートを付ける ③カバンはカウンター下に保管

2021/9/3

項目	内容	
【1】事務業務	<p>◎勤務表の対応 1) OBIC7 2) Excel 入力 (月末最終日に印刷して、室長レターケースへ)</p>	
	<p>◆「AS 連絡ノート」の確認と記載 1) 引継ぎ事項 2) 米倉さんからの依頼業務 3) 発注依頼 等</p> <p>◆電話連絡帳の確認</p> <p>◆書架〈校長⇄AS〉引き出し</p> <p>◆教務の方の予定(面談/他校舎/お休みなど)の確認(電話対応の為)</p>	
	<p>◆JStaff ※入社後、勤務表対応の際に、立ち上げておく 1) 生徒さんの事前欠席、当日欠席の対応(電話連絡における確認等) 2) 翌日のスケジュール印刷(4限開始後に印刷2種) 3) 生徒さん・講師のスケジュール確認 4) 生徒さん・講師の月間スケジュール表の印刷</p>	
	<p>◆電話対応 ※電話機のディスプレイ表示で先方を確認する 【1】電話番号: 生徒さん父兄 「はい、TOMAS 青葉台校でございます」 【2】校舎名(例: 町田/新百合/たまプラーザ/本厚木): 他校舎 【3】氏名(例: ○○先生): 講師 「はい、TOMAS 青葉台校 ASOOです。お疲れ様です」 1) 電話での対応(担当者への引継ぎ/不在の場合の対応) 2) 「電話受連絡帳」に記載(鉛筆書き/折り返し案件は、ブルーマーカーで囲む) 3) 内容によっては、JStaff での確認対応 4) 「当欠」、「事欠」の場合: 教務メンバー・講師への連絡、報告 5) 「当欠」、「事欠」の場合: カウンタースケジュール表への記載</p>	
	<p>◆生徒指導レポート: 講師作成の(1授業ごとにおける)指導レポート等を毎月 ※別途マニュアルあり 月初に生徒さん宅へ郵送 1) 「指導レポート」の内容確認⇒不足分の対応 2) 「指導レポート」の三つ折り 3) 「指導レポート」以外の送付資料の三つ折り 4) 封入作業(封筒は、基本的には米倉さんが印刷してくださる) 5) 送料の準備等(計量等) (講師も含めて、複数者で対応する業務の為、引継ぎ・AS 連絡ノートへの記載、確認が大切)</p>	

項目	内容	
【1】事務業務	◆メール関係 (Gmail) 1) 事前欠席の講師への連絡 2) 月間スケジュールの講師への一斉メール	
	◆短冊作成作業 ※生徒さんへの配布物への貼付物 1) 該当者の確認 (例: 神奈川県在住の高校受験生、高校2年生まで) 2) 「37期生徒指導一覧 (青葉台)」データから短冊作成 3) JStaff でのお渡し日の確認と記載 4) お渡し準備 (セロテープ添付/配布曜日ラックへの保管)	
	◆「勤務報告書」準備 来月分の「勤務報告書」(講師の方が記載する書類/男女別>あかさたな行別)へのパンチ、パンチシール貼り、ファイルへの保管 (毎月25日頃の作業)	
	◆お誕生日カードの生徒さんへのお渡し準備 1) 米倉さんからの依頼を受けて、該当者「受け渡しチェック」Excel ファイル等へのデータ入力 2) お渡し日の確認と記載 (「37期生徒指導一覧 (青葉台)」他データによる) 3) お渡し準備 (生徒さん情報メモのセロテープ添付/配布曜日ラックへの保管/担当講師へのお渡し: 講師から生徒さんへお渡しする)	
	◆生徒ファイル (一人1冊) 校長、室長などからの依頼を受けて、成績表や試験コピーをファイル	
	◆各種テスト資料の対応 (仕分け/pdf化/解答あわせ) 1) 月例テスト 2) 首都圏模試 3) アドバンス 4) W 模試 5) そっくり模試 など	
	◆複合機関係 1) コピー用紙の補充 2) テキスト、成績表、資料等のコピー 3) pdf保存	
	◆その他 1) テプラ作業 2) 裁断機 3) パウチ作業 4) 消耗品の補充 (書架にある文具等の補充) 5) 2F ブースのアルコール消毒確認票の差替え (2週間に1度の土曜日) 6) 各ブース/自習室/G ルームの忘れ物対応 7) ポスター作製 (貼り合わせ) と掲示	

項目	内容	
【2】カウンター業務	<p>◆生徒さんへの対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 検温/手の消毒の案内 2) ブースの案内 3) 提出物のお渡し/受取(季節講習会枠取り表・振替票・契約書など) 4) 自習室利用者への声掛け(基本的に、小学生は1F) 5) 「連絡ノート」を忘れた方への対応 6) 裏紙、ルーズリーフのお渡し 7) 筆記用具の貸し出し/返却後の消毒 8) 自習している生徒さんの質問への対応(回答対応できる講師の方への声掛け) <p>◆スケジュール表の対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 対応済みの○印: 赤ボールペンで記載 2) 「当欠」「事欠」の記載: 赤ボールペンで記載 <p>※「自習室利用表」の確認</p> <p>◆保護者の方の対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 検温/手の消毒 2) 面談室へのご案内 3) 書類の受取 	
【3】清掃業務	<p>◆清掃する場所</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1F: 教務・講師フロアー/面談室/自習室/G ルーム/スタッフルーム/ソファ/女子トイレ 2) 2F: フロアー/各ブース/自習室/女子トイレ <p>◆清掃の種類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 雑巾水拭き: ホワイトボード/2F 各ブース机の引き出し 2) 雑巾マイペット拭き: 机上(1F・2F)/カウンター/生徒ファイル書架/複写機 3) コロコロがけ: 床(時間がある場合は、掃除機がけ) 4) モップ掛け: カウンダー内側/書架(書籍の棚)/複写機 <p>※イレーサーは、たわしで水洗いししっかり汚れを取る⇒水気をしっかり切って干す(最低20回は水を切るように振る)</p> <p>※雑巾洗い用に、清掃流しのバケツにハイター液を作成し、30分ほどつけてから洗う⇒絞る(しっかり絞る)⇒干す</p> <p>《清掃関係の消耗品等の保管場所》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 清掃流し横の棚: 洗剤/ゴミ袋/汚物用袋/コロコロ/雑巾/ゴム手袋/黒油性マジック等 2) 控室流しの下: トイレトペーパー/ティッシュ/アルコールポンプ/アルコールウェットティッシュ等 3) 控室流しの上棚: 紙コップ 4) 控室ハンガー足元: ブース設置のアルコールスプレー補充アルコール(一斗缶) <p>※はさみは、控室流しの引き出し</p>	

項目	内容	
【3】清掃業務	<p>◆ルーティーン清掃</p> <p>【出社時】 1F:カウンター/机上/床(全面)/ゴミ箱(使用后紙コップも)・シュレッダーゴミ/面談室/自習室/G ルーム/書架/スタッフルーム/女子トイレ/イレーサーの使用後の水洗い・使用前の補充/乾いた雑巾の片づけ/紙コップ補充 ※女子トイレのトイレトーパー・ハンドソープの補充・(床/便器/汚物の清掃)</p> <p>【クローズ清掃】 1F:カウンター/机上/床(全面)/ゴミ箱(使用后紙コップも)/面談室/自習室/G ルーム/書架/複写機/控室/女子トイレ/イレーサーの使用後の水洗い・使用前の補充/乾いた雑巾の片づけ/紙コップ補充 2F:各ブース(※1)/床(通路・洗面所)/ゴミ箱/女子トイレ(※2)/使用后雑巾の回収⇒1Fハイター液バケツでの洗い・使用前雑巾の補充/自習室(※3) ※1①ホワイトボード ②アルコールスプレー補充確認 ③机引出し ④机上 ⑤消しゴムかす入れ ⑥床(コロコロ/掃除機) ⑦ビニールカーテン ※2 女子トイレのトイレトーパー・ハンドソープの補充・(床/便器/汚物の清掃) ※3 コロナ感染症対策の為、使用不可だが、時間がある時に机上・床清掃を行う</p>	
	<p>◆臨機応変、時間を見つけての清掃</p> <p>1F:面談室(使用後は、迅速に行う)/自習室(使用者がいない時に迅速に行う)/G ルーム(使用後は、迅速に行う)/書架/イレーサーの水洗い/雑巾洗い/紙コップ補充</p>	
	<p>◆2Fの定期清掃</p> <p>1) 3限開始後/4限開始後 2) 内容:雑巾の補充と使用后雑巾の回収と洗い等/各ブース(空きブースの机上/床の大きなごみ拾い)/女子トイレ</p>	
	<p>◆補充/交換関係</p> <p>1) 2F 雑巾 2) 2F ブースのアルコールスプレー 3) 1F/2F 手洗い石鹸 4) 手消毒用アルコールジェル/アルコールティッシュ/ハンドタオルペーパー (1F:カウンター/面談室/自習室/スタッフルーム 2F:入口/女子トイレ)</p>	
	<p>◆ゴミ関係</p> <p>1) 1F:8か所設置 2) 2F:4 か所設置 ⇒ 1F 控室の仕分けゴミ箱にまとめる ※ゴミ袋は、3種(燃やせるゴミ・燃やせないゴミ・シュレッダー)あり、それぞれに色分けあり(緑・オレンジ・紫)/「TOMAS」の記載必要 ⇒ 控室のゴミ箱がいっぱいになったら、1F 倉庫の奥に仮置き ⇒ 搬出(月曜日:全て 水曜日:燃やせるゴミのみ) 搬出場所:自動ドア出て正面</p>	

