

学校用務員業務 業務内容一覧

項目	詳細
1. 環境整備業務	
(1) 管理諸室（校長室、職員室、事務室、校務員（用務員）室）および諸室等の整備	
①	管理諸室（校長室、職員室、事務室、校務員（用務員）室）等の清掃
②	諸室（普通教室を除く）等の清掃
③	可燃、不燃ゴミの収集、リサイクル紙等の回収
④	流し等や茶器類の洗浄及びセッティング、必要に応じて漂白処理
⑤	お湯を沸かし、各室のポットに入れる
(2) ごみ収集、分別	
①	各所から収集したゴミは学校の指定する方法で分別し、処理業者へ引渡す
②	児童・生徒等からのゴミの回収時、必要に応じて補助、立会いをする
③	ゴミ集積場所の管理及び整頓
(3) 洗濯等	
①	タオルや来客用のおしぼりの洗濯
②	使用した雑巾、布巾等の洗濯・管理。必要に応じて漂白
(4) 玄関・昇降口の清掃	
①	床面の掃除、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用して汚れを落とし、洗剤を拭き取る
②	マット類は材質に適した清掃方法とし、常に良好な状態を保持する
③	玄関、昇降口のドア、ガラス及び来客用靴箱の乾拭きまたは洗剤拭き。特に金属部分は光沢を失わないようにする
(5) 廊下、階段の清掃	
①	乾いたモップによる掃き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とす
②	床のチリやゴミは、掃除機またはほうき等で取り除く
③	廊下の流しの清掃は、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とす
④	タイルカーペットの清掃は、掃除機による清掃を基本とし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とす
⑤	鏡は適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とす
(6) 屋上の清掃（誤って落下する危険のある場所は除く）	
①	屋上の状態に合わせた用具で掃き掃除などを行う
②	ルーフトレイン等に溜まったゴミを取り除き、つまらないようにする
③	作業員の対応で処理しきれない程のつまり等については本市と協議し、別途対応する
④	草などがある場合は必要に応じて取り除く
⑤	屋上緑化などを行っている場合、事前に学校と清掃方法を協議し、実施する
(7) 校舎敷地内及び学校外回りの清掃	
①	掃き掃除を主とし全体的な見回り作業を行う
②	落葉、桜葉の掃除
(8) U字溝の清掃	
①	敷地内のU字溝、集水柵の中の土砂、ごみ、落ち葉などの除去
②	土砂は敷地内において適宜処理、ごみ、落ち葉については学校の指定する方法で処理

学校用務員業務 業務内容一覧

項目	詳細
(9) トイレ清掃（校舎内、校庭、プール）	① 日常清掃
	ア) トイレを毎日点検し汚れている場合には都度清掃（封水部分の清掃・補水を含む）を行い、収集したごみは学校指定の方法で処理すること。また、臭いについても配慮し、消臭に努めること。
	イ) 床は学校の状況に合わせて水拭きまたは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用して汚れを落とす
	ウ) 衛生陶器、鏡、化粧台などの適切な方法での洗い拭き、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用して汚れを落とす
	エ) ドア、間仕切りの水拭きまたはから拭きを行い、特に金属部分は清潔に保つ
	オ) マット類は材質に適した清掃方法とし、常に良好な状態を保持
	カ) 掃除用具置き場の片付け・整理整頓、モップなどの乾燥配慮
	② 定期清掃（乾式トイレの場合 年1回実施）
	ア) 床の拭き掃除 ・床に落ちているゴミ、ホコリをホウキで取り除く。 ・日常清掃では不十分な汚れ除去箇所には、中性洗剤を床にスプレーするかモップに浸み込ませて拭く、もしくは適正洗剤を用い機械洗浄を行う。
	イ) 大小便器の蓄積汚れ（黒ずみ・黄ばみ） 黒ずんだ・黄ばんだ箇所（特に大小便器の内側）に酸性洗剤を塗布し、柄付ブラシでこすり洗いする
	ウ) ノズルを含む温水洗浄便器・便座の清掃 ・便器・便座の表面は中性洗剤を浸み込ませたダスターで清拭する。 ・ノズルの汚れがひどくなければ、トイレトペーパーで拭き掃除を行う。汚れがひどい場合は、ノズルに中性洗剤を塗布（噴霧）し、歯ブラシ等でこすり洗いをし、トイレトペーパーで拭き取る。
	エ) 小便器内の尿石除去 ・トラップを取ってバケツに入れ、バケツ内で酸性洗剤を塗布（又は噴霧）し、柄付スポンジ（又はスポンジ）を使用して尿石を除去する。 ・トラップが外された排水溝内に酸性洗剤を注入して、柄付きブラシを使用して尿石を除去する。
	オ) 室内の壁面（間仕切り/パーティションを含む） 日常清掃では不十分な汚れ除去箇所には、中性洗剤をダスターに浸み込ませて拭く。
	カ) 手洗器の蓄積汚れ（水垢等）・窓ガラスと鏡の汚れ・換気扇の清掃（本体と回転翼） ダスター（マイクロファイバー）に中性洗剤を含ませて、固く絞って拭く。
	③ 定期清掃（湿式トイレの場合 年1回実施）
	ア) 床の拭き掃除 床に落ちているゴミ、ホコリをホウキで取り除く。
	イ) 排水溝ドレインの点検と清掃 ・トラップの目皿と椀フタを外し、溜まったゴミを取り除く ・清掃後、椀フタと目皿をセットし、ニオイ逆流防止のために、適量の水を流す（トラップ内に水を溜める）
	ウ) 床のこすり洗い（トイレ内の床全面） ・希釈した塩素系洗剤を床に撒き、デッキブラシでこすり洗い、もしくは適正洗剤を用いた機械洗浄を行う。 ・ドライヤー（スクイジー）で水を排水溝へ掃き出す。
	エ) 大小便器の蓄積汚れ（黒ずみ・黄ばみ） 黒ずんだ・黄ばんだ箇所（特に大小便器の内側）に酸性洗剤を塗布して、柄付ブラシでこすり洗いする。
	オ) ノズルを含む温水洗浄便器・便座の清掃 ・便器・便座の表面は中性洗剤を浸み込ませたダスターで清拭する。 ・ノズルの汚れがひどくなければ、トイレトペーパーで拭き掃除を行う。汚れがひどい場合は、ノズルに中性洗剤を塗布（噴霧）し、歯ブラシ等でこすり洗いをし、トイレトペーパーで拭き取る。
	カ) 小便器内の尿石除去 ・トラップを取ってバケツに入れ、バケツ内で酸性洗剤を塗布（又は噴霧）し、柄付スポンジ（又はスポンジ）を使用して尿石を除去する。 ・トラップが外された排水溝内に酸性洗剤を注入して、柄付きブラシを使用して尿石を除去する。
キ) 室内の壁面（間仕切り/パーティションを含む） 日常清掃では不十分な汚れ除去箇所には、中性洗剤をダスターに浸み込ませて拭く。	
ク) 手洗器の蓄積汚れ（水垢等）・窓ガラスと鏡の汚れ・換気扇の清掃（本体と回転翼） ダスター（マイクロファイバー）に中性洗剤を含ませて、固く絞って拭く。	

学校用務員業務 業務内容一覧

項目	詳細
(10) 校長室、職員室の清掃	
	①床は学校の状況に合わせて水拭きまたは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取る
	②タイルカーペットの清掃は掃除機による清掃を基本とし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とす 特に出入口は丁寧に実施
(11) 窓ガラス清掃	
	窓ガラス両面を適正な洗剤で汚れを落とし、濡れ布または乾布で入念に磨き上げ、窓枠の汚水を乾布で拭き取る
	①1F部分 ※高さ2M以上の高所作業の禁止
	②その他汚れを発見した際は適宜清掃
(12) 床ワックスの塗布	
	①管理諸室等（校長室、職員室、事務室、校務員（用務員）室）
	②玄関、昇降口
	③普通教室・特別教室・廊下・階段・体育館
	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃についてはほうき等で床のチリ・ゴミを取り除き、中性洗剤を用いて電気ポリッシャーで汚れを落とし拭き取る（床材を損傷させる恐れがある時はその適切な方法で実施）
	<ul style="list-style-type: none"> ・床が乾いた後、ワックスを塗布し仕上げる（ワックスは原則2度塗り、ただし床材の状況に応じて学校と協議の上調整）
	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単に動かせる備品は移動の上、作業を実施。移動できないものについては、洗浄液のしみなどを付けないようにする
	<ul style="list-style-type: none"> ・長尺シート（廊下等）のワックスについては必要に応じて剥離し、2度塗りすること
	<ul style="list-style-type: none"> ・使用するワックスは、あらかじめ学校の承認を得て、すでに塗布してあるワックスと同じメーカーのシックスクール配慮型のものを使用する。体育館については体育館専用のものを使用する
	<ul style="list-style-type: none"> ・タイルカーペットは除く
(13) 校庭・中庭・裏庭等・学校外回りの除草	
	<ul style="list-style-type: none"> ・学校活動等が実施される場合を含め除草作業をする場合は作業現場の状況等を確認後実施する
(14) 樹木剪定・点検	
	<ul style="list-style-type: none"> ・樹木の種類にあった適切な時期、方法を考慮し、学校と協議のうえ実施すること。ただし、地表から2m以上となる箇所での作業が必要となる場合は、校長または教頭に報告を行うこと。
	<ul style="list-style-type: none"> ・樹木の健康状態や周辺への危険性等を点検し、異常や改善を要する時は、適切な処置を行うこと。ただし、地表から2m以上となる箇所での作業が必要となる場合は、校長または教頭に報告を行うこと。
(15) 樹木害虫駆除	
	①アメリカシロヒトリ、チャドクガ等の幼虫（又は卵）が発生した場合には、剪定または捕捉を行う。殺虫剤等で処理できない場合または地表から2m以上となる箇所での作業が必要となる場合は、校長または教頭に速やかに連絡すること
	②カラス、スズメバチ等の巣を発見した場合には速やかに校長等に連絡する
(16) 照明器具、蛍光管清掃	
	<ul style="list-style-type: none"> ・埃を取り払い、水ぶき仕上げをする。汚れがひどい場合は適正洗剤を使用し拭き上げる
(17) 換気扇清掃	
	①トイレ（詳細は(9)に記載）
	②トイレ以外
	<ul style="list-style-type: none"> ・カバーを取り外して埃を除去する
	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な洗剤を用いて汚れを除去する
	<ul style="list-style-type: none"> ・水洗いできる部品は水洗い後乾布で拭く
	<ul style="list-style-type: none"> ・カバーを取り付ける
	<ul style="list-style-type: none"> ・機能するかどうか確認する

学校用務員業務 業務内容一覧

項目	詳細
(18) カーペット清掃	
①	掃除機による清掃を基本とする。出入り口は特に入念に行う
②	汚れの程度に応じ、適正洗剤や薬品を使用してシミ抜きする
(19) ブラインド清掃	
(20) 各室・廊下・階段等の壁面・天井・窓の棧等の清掃	
(21) 児童・生徒等による物品等の破損の処理及び嘔吐・失禁等の措置及び消毒	
(22) 体育館清掃	
①	清掃範囲は体育館アリーナ及びステージ部分、2階ギャラリー部分
②	ほうき等で床のチリ、ゴミを取り除き、床の状況に合わせて清掃する
③	破損等発見の場合は速やかに校長等に報告する
(23) プール付帯施設の清掃	
	・ほうき等で床のチリ、ゴミを取り除き、床の状況に合わせて清掃する
2.管理修繕保守業務	
(1)電気用具の保守、取替え	
①	廊下、教室等の状態の点検、故障時は交換
②	体育館の蛍光灯及び天井部分の照明（水銀灯）を目視点検、劣化の場合には速やかに校長等に報告
③	スイッチ・コンセント等の破損については、速やかに校長等に報告し、対応について協議する
(2)ドア、床、門扉、棚等の補修	
①	ドア、床等の破損時の簡単な修繕
②	門、棚、壁等のペンキ塗装による簡単な補修
③	児童、生徒用の机の天板の取り換え、イス・机の保護キャップの取換え
(3)窓ガラス破損に伴う緊急対応	
①	周辺ガラス破片の清掃
②	修理までの緊急補修
(4)校庭整備、散水	
①	校庭のゴミ、石、落ち葉、雑草等の除去
②	校庭スプリンクラー設置校については、正しく作動するように維持管理を行う
③	校庭スプリンクラー未設置校については、学校と協議の上必要に応じて散水する
(5)花壇・観察池（ピオトープ）整備	
①	花壇の花苗植え・手入れ、補修及び観察池の水の交換を学校と協議の上必要に応じて行う
②	学校において、腐葉土づくり等の学習活動を行っている場合は、学校と協議のうえ、落ち葉の集積などを行うなどの協力をを行う
(6)洗面所、水飲み場等の応急措置	
	・排水口が詰まった時は、速やかに異物等を除去し排水できる状況にする
(7)防火シャッターの管理	
	・誤操作時は速やかに元の状態に戻す
(8)スリッパの点検、管理	
(9)校庭の遊具、固定体育館用具（校庭バスケットゴールやサッカーゴールを含む）の目視点検、簡単な補修	
(10)校舎その他施設（設備含む）及び工具等の点検・簡易な修繕	

学校用務員業務 業務内容一覧

項目	詳細
3.施設管理業務	<p>(1)主要業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①各窓、扉の施錠確認・点検・修理、及び鍵の整理、保管 ②消灯確認、火気類の状態確認及び措置 ③火災危険の早期発見、予防 ④不法侵入者、挙動不審者、潜伏者等の発見時の対応 <p>(2)具体的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①火災、風水害、盗難等の防止、発見及び警戒 ②校舎、敷地内外の巡視を行い、安全点検を実施。また、近火、暴風警報発令中、その他非常の場合には、特に巡視の回数を増やし、警戒を厳重にする ③校内巡視の時には、特に次の事項に注意し、異常があるとき、または改善を要すると認められるときには、校長等直ちに報告するとともに適切な措置をとるものとする <ul style="list-style-type: none"> ア) 火気に対する注意、特に暖房施設の後始末状態 イ) 廊下、各室の窓及び扉の施錠の確認並びに上下水道の故障の有無 ウ) 電気、ガス装置等の異常の有無 エ) 消火器、消火栓、その他消火機器及び防火装置並びに避難施設等の異常の有無 オ) 挙動不審と認める者や理由無く校内に滞留する者があるときは、氏名、用件などを尋ねるなど適当な処置をとる カ) 校舎内・外回りへの不法投棄等がある場合、校長等に報告し、対応について別途協議を行う ④非常災害等に対する措置 業務実施期間中、次に挙げる場合には校長に直ちに連絡するとともに、適切な措置を行う <ul style="list-style-type: none"> ア) 校内に火災が発生したとき イ) 非常災害その他非常事態または盗難等の事故が発生したとき ウ) 火災その他災害が発生する恐れにあるとき エ) その他緊急に応急措置を必要とする事態が発生したとき ⑤光化学スモッグ情報を確認したときは、校庭等の使用状況を確認し適切な対応をするものとする ⑥業務終了の際、学校へ必要な連絡、報告を行う
4.校務・庶務的業務	<p>(1)来客受付・案内・安全確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ①来校者に対しては必ず氏名、用件を伺い、適宜案内を行う ②必要に応じて作業、修理時に立ち会う ③学校内外で不審者を目撃、情報が入った場合は、速やかに職員室へ連絡を行うと同時に児童・生徒等への安全確保に努める <p>(2)文書交換・郵便物の受領・配布</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物の受領、指定の人、場所への配布 <p>(3)学校便り等の配布及び準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名ラベル貼り、封筒入れ、切手貼り <p>(4)会議準備、湯茶接待</p> <ul style="list-style-type: none"> ①校内で行われる会議等がある場合、机の配置、資料の配布、湯茶の用意、後片付け等を行う ②校長、教頭に確認の上、必要に応じて来校者等に対し、湯茶・茶菓子等の用意・後片付けを行う

学校用務員業務 業務内容一覧

項目	詳細
(5) 動植物飼育、栽培	
① 植物への水やり等栽培	
② 学校で飼育している小鳥等への餌やりは、児童、生徒と教員ができない場合などに補助とした作業を行う	
(6) 門扉の施錠・解錠（校長と協議の上必要時）	
(7) 清掃・整備ための校内巡視	
(8) 学校行事等の設営、片付け（入学式、卒業式、運動会等）、行事中の職員室での電話対応	
(9) 学校行事等の案内板掲示	
(10) 国旗、市旗、校旗の管理	
(11) 用品庫の管理	
(12) 避難訓練及び緊急時の校庭門の解錠、開門及び避難状況に応じた協力	
(13) 避難訓練及び緊急時の各階、各室、トイレの残留児童、生徒等確認	
(14) 児童・生徒等への対応	
① 児童・生徒等の急病やけがなどの緊急時協力	
② 児童・生徒等の搜索	
③ 地域学習の引率補助（交通整理）	
校内へ入場する車両（送迎バス含む）の誘導及び駐車指示	
積雪等の荒天時における児童、生徒、来校者の通路の確保	
その他、学校から依頼の諸業務（緊急を要する場合を除き、業務責任者を通じての依頼に限る）	
5. 学校安全対策・災害対策業務	
(1) 学校の安全安心に万全を期すため、以下の内容について、学校又は本市から協力の要請があった時にはほかの業務に優先して実施する	
① 安全パトロール（校内及び学校周辺）	
② 警戒態勢時の校門警備等の実施	
③ 児童生徒の登下校時等の協力	
(2) 震災、水害等の災害発生時及び児童生徒の事故があった場合の対応についてはあらかじめ学校側と協議し、校長の方針及び対策に協力する体制を整えておく。なお、その際の学校関係者間の協力及び情報連絡体制についてもあらかじめ協議し、業務責任者を中心とした体制を整えておく	
① 児童・生徒、教職員等の急病や怪我、児童・生徒の探索などの緊急時の協力及び校内外を徘徊する児童・生徒の搜索などの緊急事態の発生を目撃、感知した場合の緊急連絡及び児童・生徒・教職員等の安全確保に努める	
② 風水害、震災発生時の児童・生徒等の安全対策、危険回避、避難者受け入れ等の臨時対応を行う	

※学校とのコミュニケーションを密にしながら業務にあたり、各校のニーズや時期的な状況に応じて業務頻度は調整します。