

用務員の職務内容

1. 学校運営に関する業務
 - (1) 学校行事に関する補助業務
 - ① 入学式、卒業式、学習発表会などの会場設営(紅白幕、国旗、玄関幕、松の盆栽、式次第)
 - ② 運動会準備(杭打ち、入場門、万国旗、トラックのライン引きなど)
 - ③ 駐車場の整理・誘導
 - (2) 文書、金銭及び物品の送付受領業務
 - ① 文書交換業務
 - ② 行事案内とお礼状の配布
 - ③ 出納関係の補助
 - ④ 草花の苗の搬入補助
 - (3) 校長が学校の運営上必要と認める業務
 - ① 非常災害など
 - ア. 防災計画による訓練の参加
 - イ. 管理場所の安全点検(災害予防器具の日常点検)
 - ウ. 非常災害が起きた時の学校対応の補助業務
 - エ. 不審者侵入に対する警護業務
 - ② 鍵当番、朝礼・終礼・職員会議への出席、三季休業中の日直業務等
 - ③ 登下校の補助
 - ④ 業務日誌の記載
2. 学校の施設・設備などの維持管理に関する業務
 - (1) 施設・設備・備品の維持・管理業務
 - ① 施設について
 - ア. 校舎の壁(ペンキ塗布含む)、腰板、天井板、床の補修
 - イ. 施設据え付けの棚や看板などの補修
 - ウ. 窓枠、戸、戸車、ドアクローザーの補修
 - エ. 室名札、掲示物の取り付け
 - ② 設備について
 - ア. 防火設備(消火栓ホース)及び警報機器の復旧業務
 - イ. カーテンレールの交換、取り付け
 - ウ. 排水管の詰まりの修繕
 - エ. 漏水時の応急処置(止水栓の場所の確認)
 - オ. 光熱水使用量の記録作業(ガス、電気、水道)
 - カ. 水道費用減免申請に必要な子メーターの検針
 - ③ 備品について
 - ア. 机、椅子(スチール含む)及び給食配膳台などの修理
 - イ. 各教室ロッカー、清掃用具ロッカー、体育用具、楽器具などの修理
 - ウ. 清掃用具の修理(自在箒のブラシ取替え、竹箒、デッキブラシ、水切りワイパー)
 - エ. 工具、校具の選定・整備管理及び他校への借用
 - オ. 電気器具の修理
 - カ. 延長コードの製作

キ. 引き渡し後、学校(富山市)が購入した備品の管理

(2) 清掃など校舎内外の環境整備業務

① 校舎内に関する業務

ア. 管理棟や生徒玄関やトイレ(尿石除去剤散布を含む)、用務員室及び作業場の日常清掃及び維持・日常管理

イ. 用務員の業務に関する雑庫の清掃及び維持・日常管理

ウ. 蜘蛛の巣払い

エ. 足拭きマット及びカーペットの日常清掃

オ. 屋上排水口の清掃及び除草

※管理棟…職員玄関、職員室、校長室、会議室、廊下、階段、職員用トイレ

② 校舎外に関する業務

ア. 校門周辺、敷地内及び隣接している通学路の清掃および除草

イ. 側溝や溜め枡の日常管理

ウ. グラウンドの維持・日常管理(ゴミなどの清掃や砂の補充等)

エ. 除雪作業(スコップなどの管理)

オ. プランター、鉢花の管理

カ. 樹木等の植栽全体の日常管理(支柱や柵などの作成含む)

キ. 落葉の収集及び腐葉土(堆肥)づくり

ク. 花壇などの整備・作成及び除草

ケ. 学校農園の補助作業

コ. 雪囲い作業及び丸太・竹・杭等の管理

③ ゴミの分別及び処理

ア. 学校全体のゴミ処理作業

イ. 不燃物の解体及び処理

ウ. ゴミ収集場、資源ゴミ(段ボール・古紙)の管理と清掃

エ. 粗大ゴミの管理

④ 灯油管理業務

ア. 給油

イ. 灯油残量調査

(3) 保安業務

① 学校内の日常巡視業務

② 登下校の補助

③ 校長が学校の管理上必要と認める業務

3. 関係機関・団体などとの連絡に関する業務

(1) 関係教育機関との連絡業務

(2) 校区社会教育関係団体などとの連絡業務