

分離新設校における用務員の職務内容

1 学校運営に関する業務

(1) 学校行事に関する補助業務

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）

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）
駐車場の整理・誘導

(2) 文書、金銭及び物品の送付受領業務

文書交換業務

行事案内とお礼状の配布

出納関係の補助

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

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（災害予防器具の点検）

ウ プレ - カ - 作動時の対応（原因究明、修理、復旧）

エ 非常災害が起きた時の学校対応の補助業務

オ 不審者侵入に対する警護業務

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

集団登下校の補助

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

施設について

ア 校舎の壁（ペンキ塗布含む）、腰板、天井板、床（アスタイル・リノリウム）
の補修と維持・管理

イ 漏水時（校舎内・外）の処置及び修理（止水栓の場所の確認）

設備について

- ア 掲示板、棚、室名札、ロッカ -、看板などの取り付けや補修
- イ 遊具などの塗装作業と維持・管理
- ウ 防火設備（消火栓ホ - ス）及び警報機器（球切れ）の点検、復旧業務
- エ 窓枠、戸、戸車、ドアクロザ - の修理、取り付け
- オ カ - テンレ - ルの交換、取り付け
- カ 表示板、入学、卒業式看板などの制作・補修及び設置
- キ コンセント、スイッチの修理と取り替え作業
- ク 蛍光灯、電球、水銀灯などの交換と管理
- コ 排水管の詰まりの修理
- サ 蛇口の取り替えと修理
- シ 漏水時の応急処置（止水栓の場所の確認）
- ス 水道使用量の記録作業（ガス、電気）
- セ トイレハイタンク開け閉め
- ソ トイレのフラッシュバルブの洗浄及び交換

備品について

- ア 机、椅子（スチ - ル含む）及び給食配膳台などの修理
- イ 各教室ロッカ -、清掃用具ロッカ -、体育用具、楽器具などの修理
- ウ 自転車、リヤカ -、一輪車、点検修理と管理
- エ 草刈り機、除雪機、電動工具の整備管理
- オ 清掃用具の修理（自由篇のブラシ取替え、竹箒、デッキブラシ、水切りワイパ - ）
- カ 工具、校具の選定・整備管理及び他校への借用
- キ 電気器具の修理
- ク 延長コ - ドの制作
- ケ スト - プの修理、点検、撤去
- コ 夏期の扇風機の設置及び撤去

（２）清掃など校舎内外の環境整備業務

校舎内に関する業務

- ア 管理棟や児童・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清掃（ワックス塗布含む）及び維持・管理
- イ 業務に関する雑庫の清掃及び維持・管理
- ウ 窓ガラスの清掃と蜘蛛の巣払い
- エ 足拭きマット及びカ - ペットの清掃
- 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

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 泉水（観察池含む）の維持・管理
- ウ 側溝や溜めますの清掃
- エ グラウンドの維持・管理
- オ 除雪作業（スコップや除雪機の管理）
- カ プールの清掃および補修
- キ プランタ、鉢花の管理
- ク 剪定（枝切り）などを含む樹木全体の管理（支柱や棚などの作成含む）
- ケ 病害虫の予防及び駆除作業（人体に被害を及ぼさない範囲）
- コ 落葉の収集及び腐葉土（堆肥）づくり
- サ 簡単な花壇などの整備・作成及び除草
- シ 学校農園の補助作業
- ス 雪囲い作業及び丸太・竹・杭等の管理
- セ 小動物の管理、処理（犬、猫、蜂、鳥の巣駆除）

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

冬季灯油業務

- ア 給油
- イ 灯油残量調査
- ウ 地下タンクの点検業務

（３）学校内の巡視業務

（４）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）校下社会教育関係団体などとの連絡業務