

資料 3

学校業務員が習得すべき技術について

学校業務員の標準的な業務内容（広島市学校業務員職務要領第3条第2項別表（改））

区 分	標準的な業務	業務の例示
1 環 境 整 備 業 務	(1) 学校敷地内及び その周辺の清掃作業	① 正門・通用門周辺の清掃 ② 学校敷地及びその周辺の清掃 ③ 学校敷地及びその周辺の除草 ④ 法面等の草刈り ⑤ 教育上好ましくない落書き消し 他
	(2) ごみ集積場及び処分品 の管理	① 有害ゴミの保管・管理 ② 粗大ゴミの保管・管理 ③ ごみの分別整理 ④ ごみ収集の立会い 他
	(3) 樹木の管理、低木(概ね高 さ3m以下のものをいう。) の剪定・害虫の駆除作業	① 低木の剪定（松・楓・さつき・つつじ・ポプラ 等） ② 伐採整理（枯れ木や徒長枝、不要樹木 等） ③ 低木の移植・植栽 ④ 施肥（寒肥、追肥 等） ⑤ 害虫の駆除（薬剤散布、捕殺 等） ⑥ 水遣り 他
	(4) 草花の管理	① 花壇・プランター等への植え付け （パンジー・チューリップ・桜草 等） ② 花壇の草取り ③ 施肥 ④ 水遣り 他
2 施 設 ・ 設 備 の 維 持 保 全 業 務	(1) 設備・備品の製作・設置	① 物置の製作もしくは組立設置 ② ゴミ置き場の新設 ③ 新規フェンスの設置 ④ 防球ネットの製作もしくは組立設置 ⑤ 傾斜書架等の製作 ⑥ インターホンの設置 ⑦ 花壇の新設
	(2) 設備・備品の補修・改修 ・塗装作業	① フェンスの補修・塗装 ② 机・椅子の溶接補修・塗装 ③ 机・椅子の天板等の交換または補修・塗装 ④ 遊具の補修・塗装や撤去等 ⑤ 建具の補修・塗装 ⑥ 建具の増設改修や撤去等 ⑦ ゴミ置き場の屋根・扉・棚・目隠し板・ネット等の製作や設置 ⑧ 倉庫内の整理棚の新規製作・改修や配置換え ⑨ 学校付帯設備の塗り替え ⑩ 校舎外壁面の塗り替え ⑪ 廊下・渡り通路の塗装 ⑫ 教室内壁面の塗装 ⑬ 体育館 内・外壁面の塗り替え

区分	標準的な業務	業務の例示
2 施設・設備の維持保全業務		<ul style="list-style-type: none"> ⑭ プール躯体及び付帯設備の塗り替え ⑮ 門扉・手摺り等の塗り替え ⑯ 黒板の塗装もしくは取替え ⑰ 掲示板クロスの張替 ⑱ 軽天ボードの張替 ⑲ Pタイルの張替 他
	(3) グラウンド、排水口、側溝の管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 側溝の土あげ ② つまりの除去 ③ グラウンドのにがり撒き ④ 排水口の蓋の点検 ⑤ 側溝の蓋(グレーチング・敷鉄板等)の点検
	(4) 電気器具・暖房器具の維持補修作業	<ul style="list-style-type: none"> ① ストープの取付け、取外し作業 ② ストープの分解・清掃 ③ ストープの消耗部品交換や修理 ④ 室外機の放熱板の清掃 ⑤ エアコンフィルターの清掃 ⑥ 音響機器の配線接続(音楽室・体育館等の屋内配線) ⑦ 貯湯式給湯器の減圧弁の交換 ⑧ 電気機器の修理 ⑨ 蛍光灯等の取替え(本体含む) ⑩ テレビの移設 ⑪ 校内放送機器の接続や交換
	(5) 蛍光管の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 蛍光管の保管(ラビット・スターター・Hf等) ② 使用済み蛍光管の管理(有害ゴミ)
	(6) 衛生設備の維持補修作業	<ul style="list-style-type: none"> ① パッキン等部品の取替 ② 漏水処理作業 ③ 詰まりの除去作業 ④ 水道蛇口本体の交換 ⑤ ハイタンク等の点検・清掃 ⑥ ハイタンクの水量の調整 ⑦ 便器の取替え(大・小) ⑧ 目隠しの設置・取替え ⑨ 磁器タイルの張替え ⑩ 鏡の付け替え ⑪ 節水タイマーの点検・清掃・設定 ⑫ 水洗機器の部品の交換 ⑬ 尿石除去 ⑭ 衛生ゴミいれの蓋のチェーン止め(詰まりの予防) ⑮ 尿石除去薬剤等の使用(詰まりの予防)

区分	標準的な業務	業務の例示
3 学校経営サポート業務	(1) 学校行事のサポート	<ul style="list-style-type: none"> ① 入学式の準備及び式当日の分担作業 ② 運動会の準備及び式当日の分担作業 ③ 卒業式の準備及び式当日の分担作業 ④ 体験学習のサポート ⑤ 避難訓練のサポート
	(2) 工作物の製作	<ul style="list-style-type: none"> ① 本棚の製作 ② 移植鋺整理用具の製作 ③ ミニサッカーゴールの製作 ④ クラビノーバ整理ラックの製作 ⑤ 要配慮児童用カラーボックスの製作 ⑥ 掲示板の製作 ⑦ 配布物入れの製作 ⑧ 脱靴場すのこ製作 ⑨ 雑巾がけの製作
4 災害防止業務	(1) 校内巡視による施設・設備の安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 安全点検(教職員全員定例(月1回))の実施 ② 台風等の災害対策 ③ 警報発令後(大雨等)の安全点検 ④ 危険箇所への立ち入り制限等の実施 ⑤ 破損した遊具等の使用制限等の実施 ⑥ キューピクル等のフェンス内の除草等 ⑦ 安全点検後の危険箇所の対応
	(2) 災害予防器具・設備の管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 緩降降下装置(オリロー)等の点検 ② 火災報知機等の消耗部品の取替え ③ 避難経路標示灯等の管理 ④ 古い消火器の廃棄前の保管等 ⑤ 火災報知機等の誤発砲時の対応
	(3) 燃料の管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 灯油の残量管理 ② 保管庫の管理 他
5 その他の業務	(1) 公文書等運搬・連絡業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 銀行等での金銭出納業務 ② 学校医・薬剤師への連絡業務 ③ 他校等への公文書等運搬・連絡業務 等
	(2) 昼食用の湯茶の準備作業 (不要の学校を除く。)	
	(3) その他	<ul style="list-style-type: none"> ① 不明児童の捜索 ② 集団下校等の付添いやパトロール ③ マムシ・ムカデ・蜂等の危険な生物の処理 ④ 蜂の巣の撤去 ⑤ マムシ・ムカデ等の危険な生物の忌避剤の散布 ⑥ 不審者やマスコミの対処 ⑦ 校内侵入動物の対応 ⑧ 動物の死骸の処理 ⑨ 凍結防止剤の散布 ⑩ 街灯タイマー等の設定