

## 下高井戸子供園 用務業務手順

### 1 第一勤務者（8 時間）

以下の時間・業務内容は、標準的な内容であり、天候・行事等の状況に応じて変更になる。

時間	第一勤務者（8 時間）	
8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始前に業務従事者の衛生チェックを行う（用務業務管理基準参照）</li> <li>・手洗い（手洗い及び消毒マニュアル参照）</li> <li>・作業着を着用</li> <li>・洗濯（雑巾、マット類）を回す</li> <li>・前日の洗濯物をたたんで所定の場所に戻す</li> <li>・園舎周りの掃き掃除（さくら門→ひまわり門→遊歩道）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯は、少ない時には次にまとめて洗う。</li> <li>・ごみ収集日</li> <li>・可燃ごみ 月・水・金</li> <li>・不燃ごみ 木</li> <li>・古紙段ボール 第1・3水</li> <li>・ビン・缶 第2・4水</li> </ul>
9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ出し</li> <li>・玄関周りの掃き掃除、草むしり、1 階ごみ収集</li> </ul>	
10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1 階 掃除機かけ・モップ拭き・流し台洗い （長時間保育室、相談室、更衣室、職員室、休憩室、印刷室、廊下、階段 3 歳児室～午前中の空いている時間）</li> <li>・靴箱の上、各部屋の棧・棚の上等を拭く</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日 コット拭き及び コットカバーかけ</li> </ul>
11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯物を干す</li> <li>・長時間保育児のコット敷き（職員室に出欠表を確認に行く）</li> <li>・1、2 階テラス、外階段掃除（掃き掃除・モップかけ）、園庭水道掃除、ホール、図書室</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓拭き、網戸拭きは随時</li> </ul>
12:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食、休憩（行事などの都合で時間変更あり）</li> </ul>	
13:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2 階トイレ掃除（壁・床の拭き掃除）</li> <li>・4、5 歳児室、洗濯室 掃除機かけ・モップ拭き・流し台洗い</li> <li>・玄関回りの掃き掃除（天候不良の時は窓の棧・網戸などの拭き掃除）</li> <li>・エレベーター掃除</li> </ul>	
15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間保育児のコットの片づけ</li> <li>・午睡室掃除機かけ</li> <li>・1、2 階ごみ集め</li> </ul>	
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台拭き、その他洗濯、洗濯物を干す</li> <li>・ピューラックスつくり（50 倍・300 倍）</li> <li>・乾いた洗濯物をたたんで、所定の場所にしまう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台ふきんは消毒する。</li> <li>・雑巾類は少量の場合は翌日にまわす。</li> </ul>
16:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外用トイレ掃除</li> <li>・ごみ集積場、さくら倉庫施錠</li> </ul>	
17:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・終了</li> </ul>	

\* 行事、保育、天候、季節等により、時間帯や掃除の順番が変わることがあります。

\* 作業の間の空いている時間は、その他の雑務を行ってください。

\* 1 週間に一度位のペースで、園舎周り、敷地内の草むしりをお願いします。

## 2 第二勤務者（5. 5時間）

以下の時間・業務内容は、標準的な内容であり、天候・行事等の状況に応じて変更になる。

時間	第二勤務者（5. 5時間）	備考
9：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始前に業務従事者の衛生チェックを行う（用務業務管理基準参照）</li> <li>・手洗い（手洗い及び消毒マニュアル参照）</li> <li>・作業着を着用</li> <li>・ごみ出し</li> <li>・ごみ集め</li> </ul>	ごみ収集日 ・可燃ごみ 月・水・金 ・不燃ごみ 木 ・古紙段ボール 第1・3水 ・ビン・缶 第2・4水 「ごみ連絡票」に記入
10：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階掃除機かけ・モップかけ（職員室・休憩室・印刷室・更衣室・なかよしルーム・午睡室・ミーティングルーム・廊下・エレベーター・階段・玄関・くつ箱）</li> </ul>	・月曜日 コット拭き及び コットカバーかけ  ・窓拭き、網戸拭き随時
11：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間保育児のコット敷き（職員室に出欠表を確認に行く）</li> <li>・2階（ホール・図書室）</li> <li>・1、2階テラス・外階段・スロープ・門 掃除（掃き掃除・モップかけ）</li> </ul>	
12：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食、休憩（行事などの都合で時間変更あり）</li> </ul>	
13：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児室掃除機かけ・モップ拭き・流し台洗い</li> <li>・2階テラス・外階段掃除（掃き掃除・モップかけ）</li> </ul>	・4.5時間の職員は退勤
14：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階トイレ・だれでもトイレ掃除（床・壁・便器・水道）</li> </ul>	
15：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間保育児のコットの片づけ</li> <li>・午睡室掃除機かけ</li> <li>・1・2階ごみ集め</li> </ul>	雑巾類は少量の場合は翌日に廻す
15：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・終了</li> </ul>	

\*行事、保育、天候、季節等により、時間帯や掃除の順番が変わることがあります。

\*作業の間の空いている時間は、その他の雑務を行ってください。

\*1～2週間に一度のペースで、園舎周り、敷地内の草むしりをお願いします。

### 3 注意事項

#### (1) 週で行う作業

- \*子ども用靴箱清掃

- \*サッシの溝清掃

- \*リサイクル品整理

リサイクル紙、ダンボール片付け、ペットボトル回収日（前日まとめておく）

- \*トイレトイペーパー及びティッシュペーパーの点検及び補充

- \*園舎周り、敷地内の草むしり

#### (2) 月に一度行うもの

空調（エアコン）清掃、換気扇清掃、扇風機清掃、ガラスふき、網戸洗い

#### (3) 適宜行うもの

樹木剪定、外回りの清掃、蛍光灯取りかえ及び清掃、台拭き・雑巾他縫い物、玄関の開け閉め、来園者対応・取次、通用門の開閉、近隣の連絡や届け物、簡単な修理

#### (4) 洗濯 手順

- ①洗濯機を廻す。

- ②おしぼり・台拭きは、洗濯終了後 10 分ピューラックス液に浸け脱水をしてから干す。