学校校務員及び事務員業務委託

仕 様 書

令和８年１１月

能代市教育委員会

目　　次

○基本的事項　　ページ

１　委託業務の内容　……　１
２　委託業務実施場所等　……　１～２
３　学校休業日　……　２～３
４　年末年始及び学校閉庁日　……　３
５　委託業務実施日　……　３
６　経費負担　……　３
７　法令等の遵守　……　３

○業務実施体制

１　人員配置等　……　４
２　報告　……　４～５
３　業務区分　……　５
４　こども性暴力防止法関連　……　５
５　業務の引継ぎ等　……　５～６

別紙１　貸与物品等一覧表　……　７～１９
別紙２　経費負担区分一覧　……　２０
別紙３　学校業務一覧表　……　２１～７３

様式１～５　……　７４～８１

学校施設一覧表　……　８２

「学校校務員及び事務員業務委託」仕様書

委託期間：令和９年８月１日～令和１４年７月３１日

【基本的事項】

１　委託業務の内容（詳細は、別紙３による）

（１）校舎内外の清掃及び管理

清掃、除草、泥上げ、除雪、融雪剤散布、樹木の簡単な手入れ、廃棄物処理等

（校舎内は主に管理棟、校舎外は校門付近、庭及び側溝等）

（２）施設、設備の整備及び営繕

暖房設備の管理､燃料の補給と管理､給水設備の管理及び同設備の簡単な補修、機械室等の管理、照明器具の交換、その他小破修繕等

（３）学校給食

共同調理場から搬入された給食の受入れ及び返却、配膳準備、配膳室の清掃等

（４）文書、物品等の送達及び受領

能代地域の小中学校は、能代教育事務所、金融機関及び市内関係機関

二ツ井地域の小中学校は、教育委員会、金融機関及び市内関係機関

（５）長期休業期間における各学校での共同作業

除草、その他本市と協議した共同作業対応等

（６）事務的作業の補助

（７）前各号に付帯する業務

（８）その他本市と協議の上決定した業務

２　委託業務実施場所等

（１）校務員

No.	学校名	住所	備考
1	能代市立渟城西小学校	能代市盤若町２番１号	
2	能代市立渟城南小学校	能代市若松町２番２４号	
3	能代市立第四小学校	能代市字藤山３番地	
4	能代市立第五小学校	能代市鰄渕字中嶋古屋布２５番地	
5	能代市立向能代小学校	能代市向能代字上野越２５番地１	R10.4～
6	能代市立浅内小学校	能代市浅内字上ノ山２３６番地	
7	能代市立二ツ井小学校	能代市二ツ井町字上台２５番地１	
8	能代市立能代第一中学校	能代市盤若町８番１１号	
9	能代市立能代第二中学校	能代市字豊祥岱１番地４６	
10	能代市立能代東中学校	能代市扇田字東扇田２５１番地１	

11	能代市立東雲中学校	能代市向能代字トトメキ１０６番地１	
12	能代市立能代南中学校	能代市河戸川字中野２４１番地	
13	能代市立二ツ井中学校	能代市二ツ井町字下野７６番地２	

※令和８年度現在に基づいた実施場所のため、今後の人事異動等により変更となる場合がある。

（２）事務員

No.	学校名	住所	備考
1	能代市立渟城西小学校	能代市盤若町２番１号	
2	能代市立渟城南小学校	能代市若松町２番２４号	
3	能代市立第四小学校	能代市字藤山３番地	
4	能代市立第五小学校	能代市鰄渕字中嶋古屋布２５番地	
5	能代市立向能代小学校	能代市向能代字上野越２５番地１	
6	能代市立浅内小学校	能代市浅内字上ノ山２３６番地	
7	能代市立二ツ井小学校	能代市二ツ井町字上台２５番地１	
8	能代市立能代第一中学校	能代市盤若町８番１１号	
9	能代市立能代第二中学校	能代市字豊祥岱１番地４６	
10	能代市立能代東中学校	能代市扇田字東扇田２５１番地１	
11	能代市立東雲中学校	能代市向能代字トトメキ１０６番地１	
12	能代市立能代南中学校	能代市河戸川字中野２４１番地	
13	能代市立二ツ井中学校	能代市二ツ井町字下野７６番地２	

（３）校務員及び事務員の配置予定表

	９年度	１０年度	１１年度	１２年度	１３年度	１４年度
校務員	１２	１３	１３	１３	１３	１３
事務員	１３	１３	１３	１３	１３	１３
計	２５	２６	２６	２６	２６	２６

３　学校休業日

土曜日、日曜日、祝祭日及び能代市立小、中学校管理規則（平成１８年教育委員会規則第１３号。以下「管理規則」という。）に定める休業日。ただし、管理規則に定める時季変更並びに休業日と授業日の振替あり。

休業日	期　　間
春季休業日	４月１日から土曜日、日曜日を除く４日間及び３月２２日から同月３１日まで

夏季休業日	７月２３日から８月２３日まで
冬季休業日	１２月２６日から１月１３日まで
開校記念日	

4　年末年始及び学校閉庁日

区　分		期　　間
年末年始		１２月２９日から１月３日まで
学校閉庁日	令和９年度	８月９日（月）から８月１３日（金）まで
	令和１０年度	８月７日（月）から８月１５日（火）まで
	令和１１年度	８月１３日（月）から８月１７日（金）まで
	令和１２年度	８月１３日（火）から８月１６日（金）まで
	令和１３年度	８月１２日（火）から８月１５日（金）まで
	令和１４年度	８月９日（月）から８月１３日（金）まで

5　委託業務実施日

原則として３の学校休業日（時季変更並びに休業日と授業日の振替あり。）及び４の年末年始及び学校閉庁日に定める日を除く。

ただし、長期休業期間等の校務員及び事務員については、次のとおりとする。

休業日	委託業務実施日
春季休業日	土曜日、日曜日を除く全日
夏季休業日	・校務員　土曜日、日曜日、学校閉庁日を除く全日 ・事務員　１０日間
冬季休業日	・校務員　土曜日、日曜日、年末年始を除く全日 ・事務員　５日間
開校記念日	全日

6　経費負担

（１）委託業務の実施にあたり、各学校に備え付けた物品等（別紙１「貸与物品等委一覧表」）の使用については無償貸与とする。

（２）委託業務の実施に伴い発生する光熱水費、燃料費は本市が負担する。

（３）その他経費の負担区分については、別紙２「経費負担区分一覧」による。

7　法令等の遵守

委託業務を実施するにあたり、労働基準法及び関連法規等を遵守すること。また、児童、生徒の安全管理に配慮するとともに、個人情報保護を徹底すること。

【業務実施体制】

1　人員配置等

（1）統括管理責任者＝学校業務全般を統括する責任者を１名配置すること。

（2）副統括管理責任者＝統括管理責任者の補佐、代理等する者を１名以上配置すること。

（3）統括管理責任者又は副統括管理責任者は、緊急時において１時間以内に現場へ到着し、対応可能であること。

（4）校務員及び事務員＝学校に必要人数配置すること。

（5）人員配置にあたっては、施設毎に必要とする資格等を所持している者を配置すること。

施設名	必要資格等
能代市立渟城西小学校	乙種第４類危険物取扱者
能代市立渟城南小学校	乙種第４類危険物取扱者 ボイラー取扱技能講習修了者
能代市立第五小学校	乙種第４類危険物取扱者
能代市立向能代小学校	乙種第４類危険物取扱者
能代市立能代第一中学校	乙種第４類危険物取扱者
能代市立能代第二中学校	乙種第４類危険物取扱者
能代市立能代東中学校	乙種第４類危険物取扱者
能代市立能代南中学校	乙種第４類危険物取扱者
能代市立二ツ井中学校	乙種第４類危険物取扱者

（6）業務実施時間は、【基本的事項】５に掲げる委託業務実施日において次のとおりとする。なお、休憩時間は４５分から１時間の間とする。

①　統括管理責任者及び副統括管理責任者　７時間４５分

②　校務員　午前７時から７時間４５分

③　事務員　午前７時３０分から午後５時までの間のうち７時間以上

2　報告

（1）１（1）、（2）及び（3）の統括管理責任者、副統括管理責任者及び学校責任者（以下「管理者等」という。）を選任する場合は、業務開始の１週間前までに選任報告書（様式１）により本市へ報告すること。また、管理者等を変更する場合は、変更１週間前まで若しくは変更後速やかに変更選任報告書（様式２）により本市へ報告すること。

（2）１（4）の校務員及び事務員（以下「校務員等」という。）を各学校に配置し、委託業務に従事させる場合は、業務開始の１週間前までに校務員等従事報告書(様式３）により本市へ報告すること。また、校務員等を変更する場合は、変更１週

間前まで若しくは変更後速やかに変更校務員等従事報告書（様式４）により本市へ報告すること。

（３）報告の際は、各人の氏名、生年月日、住所、自動車運転免許及び各種資格の有無等必要事項を明記すること。(免許及び資格については、証明するものの写しを添付すること。)

３　業務区分

（１）本市が実施する業務

①　委託する学校業務の内容は、別紙３「学校業務一覧表」による。

②　業務に変更がある場合は、協議の上、行うものとする。

（２）受注者が実施する業務

①　「学校業務一覧表」による業務を計画・提出し、実施する。

②　業務に変更がある場合は、本市に速やかに報告する。

③　毎月の業務実施について、翌月９日までに業務完了報告書（様式５）により本市へ報告する。(当月の校務員及び事務員の業務実施内容について、校長の確認を受けたものを添付すること。)

４　こども性暴力防止法関連

（１）本業務において、校務員及び事務員は、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第６９号。以下「こども性暴力防止法」という。）が定める犯罪事実確認、研修受講等の対象職種とする。

（２）受注者は、本業務の従事者に対し、犯罪事実確認及び研修受講等のこども性暴力防止法が定める措置の対象になることその他の必要な事項を書面等により伝達すること。

（３）受注者は、本市による犯罪事実確認の実施のため、本市に対し、従事者に関する必要な情報及び書類（子ども家庭庁へ提出する戸籍等を含む。）を提供するものとする。

（４）受注者は、こども性暴力防止法の趣旨を正しく理解し、本業務の従事者が児童生徒に対して性暴力等を行うことがないよう、適切な指導、研修及び監督を行わなければならない。

５　業務の引継ぎ等

（１）契約締結後、業務開始までの間を準備期間とし、本市及び学校との業務打ち合わせや従事者の確保等、業務の履行に必要な準備を行うこと。なお、準備期間に要する経費は受注者の負担とする。

（２）本業務の受注者の変更があった場合、又は契約が終了した場合は、次期受注者が業務を円滑に行えるよう、契約期間内に次期受注者に業務の引継ぎを行うものとする。引継業務については、特に遺漏のないよう、引継書等を作成しなければならない。また、次期受注者が現場の確認及び引継ぎを希望した場合に、これに協力しなければならない。

貸与物品等一覧表 **別紙１**

１　能代市立淳城西小学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	2	
4	脚立	3	
5	二連伸縮ハシゴ	2	
6	自転車	1	
7	除雪機	1	
8	草刈り機	1	
9	充電ドリル	1	
10	充電噴霧器	1	
11	ツイン庭木バリカン	1	
12	電動チェーンソー	1	
13	ブロワバキューム	1	
14	変速ジグソー	1	
15	変速ランダムサンダー	1	
16	高圧洗浄機	1	
17	校舎鍵	1	
18	移動式エアコン	1	
19	乗用草刈機	1	教育総務課所有（共用）
20	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）
21	肥料散布機	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	1	

2　能代市立淳城南小学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	自転車	1	
4	脚立	5	
5	二連伸縮ハシゴ	1	
6	除雪機	2	
7	草刈機	1	
8	その他小破修繕用工具	1	
9	噴霧器	2	
10	耕運機	1	
11	生垣電動バリカン	1	
12	エンジンブロワー	1	
13	校舎鍵	1	
14	移動式エアコン	1	
15	乗用草刈機	1	教育総務課所有（共用）
16	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）
17	肥料散布機	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	1	

3　能代市立第四小学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	校務員室	1	
2			

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	脚立	6	
2	二連伸縮ハシゴ	2	
3	自転車	1	
4	除雪機	1	
5	草刈り機	2	
6	芝刈り機	1	
7	エアーコンプレッサー	1	
8	その他小破修繕用工具		
9	校舎鍵	1	
10	移動式エアコン	1	テラス窓用パネル付き
11	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）
12	肥料散布機	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	2	
5	紙折り機	1	

4　能代市立第五小学校

(1) 校務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	ヘルメット	1	
2	落下防止用ベルト	1	
3	脚立	4	大２、小２
4	二連伸縮ハシゴ	2	
5	除雪機	1	
6	草刈り機	2	
7	インパクトドライバー	1	
8	電池式噴霧器	1	
9	電動丸鋸	1	
10	高圧洗浄機	2	
11	校舎鍵	1	
12	乗用草刈機	1	教育総務課所有（共用）
13	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	1	

5　能代市立向能代小学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	杉デスくん	1	職員室用
2	椅子	1	職員室用
3	自転車	1	
4	脚立	3	3尺：1　5尺：1　7尺：1
5	二連伸縮ハシゴ	1	
6	動力(エンジン)噴霧器	1	
7	除雪機	1	物置小屋に格納
8	草刈り機	3	
9	伸縮式高枝切り	1	
10	エンジンチェーンソー	1	
11	小型水中ポンプ	1	
12	電動丸鋸	2	190ミリ：1　160ミリ：1
13	手持ち電動鉋	2	
14	電動ドリル	3	電気式：2　充電式：1
15	電動グラインダ	2	固定式：1　手持ち式：1
16	万力	1	
17	自走式草刈機	1	
18	充電式生け垣バリカン	1	
19	校舎鍵	1	
20	草刈り機	1	
21	移動式エアコン	1	

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　　品　　名	数量	備　　考
1	杉デスくん	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	1	

6　能代市立浅内小学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	脚立	1	
2	二連伸縮ハシゴ	1	
3	除雪機	1	
4	草刈機	1	
5	その他小破修繕用工具	1	
6	噴霧器	1	
7	校舎鍵	1	
8	移動式エアコン	1	テラス窓用パネル付き
9	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	1	

7　能代市立二ツ井小学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	1	
4	脚立	3	大１　中１　小１
5	ヘルメット	1	
6	落下防止ベルト	1	
7	草刈り機	1	
8	乗用草刈機	1	教育総務課所有（共用）
9	ジスクグラインダー	1	
10	その他小破修理用工具	1	
11	充電ドリル	1	
12	除雪機	1	
13	校舎鍵	1	
14	移動式エアコン	1	
15	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）
16	肥料散布機	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	1	

8　能代市立能代第一中学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	1	
4	脚立	4	
5	二連伸縮ハシゴ	2	
6	自転車	1	
7	草刈り機	1	
8	自走式草刈り機	1	
9	電気ドリル	1	
10	電動グラインダー	1	
11	噴霧器	1	
12	除雪機	1	
13	電動生垣ドリル	1	
14	校舎鍵	1	
15	電動ブロウ	1	
16	電気チェンソー	1	
17	移動式エアコン	1	
18	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	2	
4	印刷機	2	

9　能代市立能代第二中学校

(1) 校務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	事務室	1	
2	校務員室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	2	
2	椅子	2	
3	スチールロッカー	1	
4	脚立	5	
5	二連伸縮ハシゴ	1	
6	草刈り機	1	
7	電気ドリル	2	
8	電動グラインダー	1	
9	噴霧器	1	
10	除雪機	1	
11	修理用工具	1	
12	電気ノコギリ	1	
13	外掃除用具一式	1	
14	二層式洗濯機	1	
15	ブロワー	1	
16	バキュームクリーナー	1	
17	校舎鍵	1	
18	移動式エアコン	1	
19	乗用草刈機	1	教育総務課所有（共用）
20	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）
21	肥料散布機	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

①　貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	印刷室	1	

②　主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	1	
4	印刷機	2	
5	コピー機	1	

１０ 能代市立能代東中学校

(1) 校務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	1	
4	脚立	2	
5	二連伸縮ハシゴ	1	
6	除雪機	1	
7	草刈り機	1	
8	グラインダー	1	
9	その他小破修理用工具	一式	
10	インパクトドライバー	1	
11	校舎鍵	1	
12	移動式エアコン	1	
13	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	1	
4	印刷機	1	
5	コピー機	1	

１１ 能代市立東雲中学校

(1) 校務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	スチールロッカー	1	
2	脚立	3	
3	二連伸縮ハシゴ	1	
4	草刈り機	1	
5	電気ドリル	1	
6	木工カンナ	1	
7	電動グラインダー	1	
8	噴霧器	1	
9	除雪機	1	
10	電動丸ノコ	1	
11	自走草刈り機	1	
12	校舎鍵	1	
13	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	印刷室	1	

② 主な貸与物品

1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	1	
4	印刷機	2	
5	コピー機	1	
6	洗濯機	1	
7	紙折り機	1	

１２ 能代市立能代南中学校

(1) 校務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	脚立	3	
4	二連ハシゴ	1	
5	除雪機	1	
6	草刈機	2	
7	充電ドリル	1	
8	サンダー	1	
9	ポリッシャー	1	
10	電動丸のこ	1	
11	校舎鍵	1	
12	移動式エアコン	1	テラス窓用パネル付き
13	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	1	
5	スチールロッカー	1	

１３ 能代市立二ツ井中学校

(1) 校務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	スチールロッカー	1	
4	脚立	3	
5	二連伸縮ハシゴ	1	
6	草刈り機	1	
7	電気ドリル	1	
8	電動グラインダー	1	
9	噴霧器	1	
10	除雪機	1	
11	高圧洗浄機	1	
12	校舎鍵	1	
13	移動式エアコン	1	
14	乗用草刈機	1	教育総務課所有（共用）
15	噴霧器	1	能代教育事務所所有（共用）
16	肥料散布機	1	能代教育事務所所有（共用）

(2) 事務員用

① 貸与物件

番号	名　　称	数量	備　　考
1	職員室	1	
2	校務員室	1	

② 主な貸与物品

番号	物　品　名	数量	備　　考
1	片袖机	1	
2	椅子	1	
3	コピー機	1	
4	印刷機	2	
5	スチールロッカー	1	

別紙２

経費負担区分一覧

◆能代市負担（公費）

①学校の光熱水費、燃料費
②設備機材の保守点検費
③その他

◆受注者負担

①従事者の人件費、社会保険料及び福利厚生費（健康診断料含む）
②従事者の被服費及びその洗濯代
③従事者の研修費用
④従事者の外勤旅費
⑤受注者の過失責任により発生した費用
⑥営業経費（通信運搬費、文具類消耗品費等）
⑦履行開始前の受注準備費用
⑧その他

学校業務一覧表　　別紙３

学校名　能代市立浄城西小学校

１　校務員の業務内容

１　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の開門 給食に関する準備 校舎内外の環境整備	職員及び児童玄関の開錠　警備の解除（冬はストーブ点火） 牛乳の仕分けと保管　給食コンテナ搬入 牛乳の検温、クラス分け、低学年は教室前まで運搬 破損等への対処、草刈、除雪等
午後	給食後片づけ 外勤 清掃作業 校舎内外の環境整備	食器の分類積み込み返却等 教育事務所等への書類の提出、受領　銀行、郵便局へ 校内のごみ収集、ごみ出し、職員トイレ清掃（月・水・金）、児童トイレ巡回 破損等への対処、草刈、除雪等

２　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後	外勤	
火	午前		
	午後	外勤	
水	午前		
	午後	外勤	
木	午前		
	午後	外勤	
金	午前		
	午後	外勤	
土			
日			

３　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	校舎内外の安全点検 危険物施設の点検	危険個所　破損等への対処 地下タンク、配管点検　記録の作成保管
	午後	資源ごみの仕分け	校内からでた資源ごみの分別、仕分け
中旬	午前		
	午後	資源ごみの仕分け	校内からでた資源ごみの分別、仕分け
下旬	午前	牛乳冷蔵庫の点検	点検と清掃
	午後	資源ごみの仕分け	校内からでた資源ごみの分別、仕分け

４　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
４	新年度、入学式、ＰＴＡ総会の準備	看板設置等の環境整備と後片づけ　校舎内外の清掃 駐車場交通整理
５	運動会の準備 エアコンフィルター清掃 運動会の当日	用具、器具の整備準備　会場設営の補助 各教室に設置されているエアコンのフィルター清掃 用具の運搬、片づけ、進行の補助
６	プール使用準備	プールの清掃補助、保守点検業者作業時の立ち会い、側溝の清掃
７	七夕集会の準備 水洗トイレフィルター清掃 危険物施設の点検と整備 害虫駆除対応（アメシロ）	七夕に使用する用具の準備、片づけ 各階の水洗トイレの水圧調整フィルターの清掃 漏洩検知管、注入マンホールの清掃 薬剤散布
８	地下タンク気密検査 受水槽、高架槽の清掃水質検査	準備立ち会い 準備立ち会い
９	プール使用終了 灯油配管気密検査	片づけ 準備立ち会い
１０	暖房設備の点検 学習発表会の準備	暖房設備の点検確認、灯油の発注準備 環境等の整備、駐車場交通整理
１１	冬囲い、ＰＴＡ冬囲い準備 ガス配管気密検査	樹木の冬囲い 準備立ち会い

１２	期末ＰＴＡ	駐車場整備（除雪） 駐車場交通整理
1	新入学児童入学説明会	駐車場整備（除雪）
2	学年末ＰＴＡ	駐車場整備（除雪） 駐車場交通整理
3	卒業式準備 年度末の片づけ	環境等の整備清掃、駐車場交通整理 教室異動に伴う整備、冬囲い撤去

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	花壇整備、樹木の剪定、草刈 グラウンド芝刈 排水ます、泥上げ	花壇の手直し、草取り補助、樹木剪定、草刈 窓の清掃、グラウンド芝刈
夏	プール関係作業　暖房機器の清掃 樹木の枝打ち　草刈　グラウンド芝刈	プール清掃、浄化装置管理補助、ＦＦストーブ送風口の清掃 校地外に伸びた枝を切る　窓の清掃　グラウンド芝刈
秋	花壇、落ち葉の片づけ、草刈 グラウンド芝刈 排水ます、泥上げ	支柱、植物、落ち葉の片づけ 窓の清掃　グラウンド芝刈
冬	除雪、水抜き 樹木の枝打ち	除雪、水道管、配水管の凍結防止、窓の清掃 樹木の伸びすぎた枝や、込みすぎた枝を切る

6　不定期な業務

業務名	説明
暖房機器の運転 業者の各種点検、修繕立ち会い	ＦＦストーブ、体育館暖房機の運転 各種施設の開錠、施錠作業立ち会い

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者 普通自動車運転免許	地下貯蔵タンク（灯油）　３ＫＬ・２ＫＬ

8　その他特記事項

学校名　能代市立浄城西小学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前		校長室の清掃
		職員用お茶の準備
	給食に関する準備	食器食缶搬入、クラス分け、職員の給食準備
		牛乳の検温
	校内の環境整備、各種印刷	玄関、廊下等の清掃、各資料、プリント印刷
午後	給食後の片づけ	職員室の片づけ、食器の分類積み込み返却等
	清掃作業	職員室・トイレの清掃、ごみ出し
	印刷、職員室での対応	来客、電話の対応、茶碗、流し台片づけ

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		毎日の業務の説明と同じ
	午後		
火	午前		
	午後		
水	午前		
	午後		
木	午前		
	午後		
金	午前		
	午後		
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	各種お便り等の印刷	学校報、保健だより、図書だより
	午後		給食だより
中旬	午前		
	午後		職員会議の資料印刷
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度、入学式、ＰＴＡ総会の準備	印刷物（しおり等）来賓への対応 ＰＴＡ資料、児童名簿、印刷製本
5	運動会の準備 運動会の当日	資料、案内、しおり等印刷 接待用具、昼食準備、来賓の対応
6	校舎内外の清掃、花壇の整備	草取り補助
7	宿泊体験 学期末に係わる印刷	宿泊体験しおり印刷 夏休み各種印刷物印刷
8	２学期に係わる印刷	作品展賞状、プリント等印刷
9	修学旅行	修学旅行しおり印刷
１０	学習発表会の準備	案内、しおりの準備、来賓への対応、会場準備
１１	同窓会準備	案内状、資料等の印刷
１２	期末ＰＴＡ 学期末に係わる印刷	ＰＴＡ資料印刷 冬休み各種印刷物印刷
1	新入学児童入学説明会	資料印刷、会場準備

2	学年末ＰＴＡ	ＰＴＡ資料等印刷
3	卒業式準備　ＰＴＡ常任委員会	案内、しおりの準備、来賓への対応、会場準備 ＰＴＡ資料、職員会議資料印刷

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	花壇整備	草取り補助
夏	特になし	
秋	特になし	
冬	除雪作業	除雪（校務員の補助）

6　不定期な業務

業務名	説明
各種訪問、研修会、会議の準備	会場準備、清掃、花の飾り付け接待等 ＰＴＡなど来客時の手指消毒場の設置補助

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立浄城南小学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の開門 給食準備	朝の開錠（冬場はストーブの運転・除雪） 牛乳のクラス仕分けと本数確認・冷蔵庫保管、食器等を各階の配膳室へ搬入、食缶とバットを各階配膳室へ搬入、アレルギー食の確認、食器棚の清掃、給食準備時間の児童の運搬支援
午後	給食後片づけ 外勤 校内外の環境整備 清掃作業 冬期間の水道等管理	食器の返却支援・分類、積み込み等、牛乳の返却容器数の確認等 月、水、金曜日 破損等への対応・修繕、草刈り等 校内のゴミ片づけ、トイレ清掃 凍り止め、赤外線ランプ点灯・施設設備、安全点検巡回

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後	外勤	教育事務所・山本出張所・各関係先等へ書類の提出・受領等
火	午前	可燃ゴミ収集日	
	午後	危険物地下タンク点検	計量・漏洩点検、各部清掃
水	午前		
	午後	外勤	
木	午前	不燃・資源・プラゴミ収集日	
	午後		
金	午前	可燃ゴミ収集日	
	午後	外勤	
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	危険物施設・設備の点検	漏洩・故障等の点検　月１回の汚水桝の確認
	午後		
中旬	午前	校内外安全点検	危険箇所、破損等への対応・修繕
	午後		
下旬	午前	牛乳冷蔵庫の点検	点検と清掃
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備 入学式・ＰＴＡ準備	入学式、ＰＴＡに関する環境等の設置・片づけ、校内外の清掃、１階窓の清掃、駐車場準備、交通整理
5	運動会準備 運動会　ＰＴＡ環境整備作業	用具・器具の整備、準備、会場設営、用具の運搬、救護補助、交通整理　環境整備・清掃作業
6	プール使用準備 危険物施設定期点検 危険物施設の点検と整備 危険物施設消防署立ち入り検査	プール清掃と浄化装置の作動確認、排水・入水作業 漏洩検査、点検記録の作成・保存 漏洩検知管、注入口マンホール内の清掃（砂、水等） 準備、立ち会い
7	プール水質・水量検査 学期末ＰＴＡ	浄化装置の点検・清掃、塩素・薬品の投入、管理 駐車場準備、交通整理
8	プール水質・水量管理 暖房機器の清掃 受水・高架水槽清掃	浄化装置の点検・清掃、塩素・薬品の投入・管理、水質・水量の管理 ＦＦストーブの清掃 準備、立ち会い

９	プール使用終了 新入学児童健康診断 危険物地下タンク気密検査 受水・高架水槽、水質検査 ストーブ灯油配管気密検査	プール使用に伴う後始末 駐車場準備、交通整理 （準備、立ち会い） （準備、立ち会い） （準備、立ち会い）
１０	ＰＴＡ・職員合同環境整備作業 暖房設備の点検	校地内環境整備・清掃作業 ストーブ・暖房設備の点検・確認、暖房油の発注準備
１１	学習発表会に係る準備 冬囲い	環境等準備・駐車場準備、交通整理 校地内の樹木の冬囲い
１２	期末ＰＴＡ	駐車場整備（除雪）、交通整理
１	新入学児童入学説明会	駐車場整備（除雪）、交通整理
２	学年末ＰＴＡ	駐車場整備（除雪）、交通整理
３	卒業式に係る準備等 年度末の片づけ 年度初めの準備	環境等の設置、片づけ、１階窓の清掃、駐車場整備（除雪）、交通整理、教室移動に伴う物品の移動・廃棄物の仕分け、校内外の環境整備等、冬囲い撤去

５　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	花壇整備　樹木の剪定　草刈り	花壇の土づくり・草取り・樹木剪定・草刈り
夏	プール関係作業 草刈り　花壇整備 暖房機器の清掃	プール清掃、浄化装置、水質、水量の管理 草刈り、花・植物の手入れ、水かけ ＦＦストーブの清掃
秋	花壇・落ち葉の片づけ　草刈り エアコンフィルター清掃	支柱、花・植物の片づけ、整地、樹木剪定、草刈り 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
冬	除雪作業 凍り止め作業 危険物施設の点検 暖房機器の点検 灯油・重油の残量確認	学校敷地内の除雪（非常口、緊急脱出装置等） 水道・トイレ・排水管の凍結防止、ポンプの凍結防止 漏洩等の点検 点検・清掃 業者との打合せ、検品・納品立ち会い

６　不定期な業務

業務名	説明
危険物施設の点検	施設の点検整備、記録の作成・保存
灯油・重油の残量確認と給油中の立ち会い	残量を事務職員に報告、給油中の立ち会い
暖房用ボイラーの運転	体育館の暖房
業者の各種施設点検・修繕の立ち会い	各種施設設備の開錠・施錠、作業立ち会い
飲料水塩素管理	塩素ポンプ・濃度管理
古紙搬出準備	古紙の分別搬出
文書配達	各種行事案内状の配達（近距離）
創立２０周年記念事業（令和９年度）	
創立２５年記念事業（令和１３年度）	
創立２５周年記念事業（令和１４年度）	

７　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者	乙４免状有り　取扱い危険物（灯油・Ａ重油）
危険物保安監督者の選任の必要有り	保安監督者として消防署へ届出済み　一般取扱所（灯油８Ｋ）
労働安全衛生法に基づく、ボイラー取扱技能講習または小型ボイラー取扱業務特別教育修了者	ボイラー取扱技能講習受講　修了証有り 体育館暖房用ボイラーの運転

８　その他特記事項

駐車場整備・交通整理等

学校名　能代市立浄城南小学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	職員室での対応 各種印刷・校舎内外の点検巡回 校内外の環境整備・清掃 給食に関する準備	職員用お茶の準備・職員室の給食配膳 授業で使用するプリント等の印刷・綴じ込み・配付 職員室・校長室・玄関・職員トイレ等の清掃・安全点検巡回 来客への対応・お茶、電話の取り次ぎ、校舎内外の花や植物の管理 牛乳のクラス仕分けと本数確認・冷蔵庫保管・食器等を各階の配膳室へ搬入・パンの確認と各階配膳室へ搬入・食缶とバットを各階配膳室へ搬入・アレルギー食の確認
午後	校舎内外の点検巡回 職員室での対応、清掃作業 印刷機の点検業務、印刷業務 職員室の後片づけ・清掃	職員室来客への対応・お茶、電話の取り次ぎ 校内環境用の小物等の作成・各種資料の印刷 職員室・校長室・玄関・職員トイレ等の清掃、安全点検巡回 職員室のごみ収集・ごみ出し・故障防止のための点検と清掃 職員の茶碗・流し台の片づけ清掃

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後		
火	午前		
	午後		
水	午前		
	午後		
木	午前		
	午後		
金	午前		
	午後		
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	印刷機、コピー機の点検	点検、インク残量確認等
	午後	安全点検日	
中旬	午前	諸用紙の確認	印刷用用紙等の在庫の確認
	午後		
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備 入学式・ＰＴＡ準備	印刷物（しおり等）の準備　来賓の対応 入学式・ＰＴＡ総会資料の印刷及び綴じ込み
5	運動会準備 運動会	運動会開催に係る資料・案内・しおり等の印刷 来賓への対応
6	各種資料等の印刷	学校報等、各種全校児童への配付物の印刷
7	学期末ＰＴＡ・学年末に係わる印刷物の準備 学校行事の資料印刷	ＰＴＡ資料印刷、夏休みの各種印刷 修学旅行・宿泊体験のしおり、資料等の印刷
8	２学期に係る印刷物の準備	プリント・作品展等の賞状作り
9	各種資料等の印刷	学校報等、各種全校児童への配付物の印刷
１０	各種資料等の印刷	学校報等、各種全校児童への配付物の印刷

１１	各種資料等の印刷 学習発表会に係る準備	学校報等、各種全校児童への配付物の印刷 資料・しおり等の印刷、来賓への対応
１２	各種資料等の印刷	学校報等、各種全校児童への配付物の印刷
1	新入学に係る準備	新入学児童説明会資料印刷・南小ナビ印刷
2	学年文集・研究のまとめ印刷	文集・研究のまとめ・資料等印刷 名札づくり
3	卒業式に係る準備等 学年末ＰＴＡ、年度末に係る印刷物の準備 年度初めの準備	卒業式関係の印刷物（案内状・しおり）の印刷、来賓への対応 ＰＴＡ資料、職員会議資料の印刷 新年度準備等

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	年間指導計画等の印刷	年間指導計画、ＰＴＡ総会資料等の印刷
夏	生徒指導だよりの印刷	夏季休業中の生徒指導用資料の印刷
秋	研修のまとめの印刷	夏季休業中の研究資料印刷
冬	生徒指導だよりの印刷	冬季休業中の生徒指導用資料の印刷

6　不定期な業務

業務名	説明
来客への対応 各種会議、同窓会 各種事務局校関係 創立２０周年記念事業（令和９年度） 創立２５年記念事業（令和１３年度） 創立２５周年記念事業（令和１４年度）	案内、接待等 関係資料印刷、接待準備 事務局校・会場校となったときの準備、後片づけ等

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立第四小学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	校内外環境整備	ゴミ収集、草刈り、校内外の環境整備、新聞整理
午後	校内外環境整備	草刈り、外掃除、トイレ清掃、破損等への対応・修繕 ゴミ出し、机椅子修理、燃えるゴミの搬出

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	開門	外掃除（朝・昼休み後の昇降口・職員玄関の掃き掃除含む）
	午後	外勤	教育委員会等への書類の提出、受領等
火	午前	開門	外掃除（朝・昼休み後の昇降口・職員玄関の掃き掃除含む）
	午後	外勤	教育委員会等への書類の提出、受領等
水	午前	開門	外掃除（朝・昼休み後の昇降口・職員玄関の掃き掃除含む）
	午後	外勤	教育委員会等への書類の提出、受領等
木	午前	開門	外掃除（朝・昼休み後の昇降口・職員玄関の掃き掃除含む）
	午後	外勤	教育委員会等への書類の提出、受領等
金	午前	開門	外掃除（朝・昼休み後の昇降口・職員玄関の掃き掃除含む）
	午後	外勤	教育委員会等への書類の提出、受領等
土			
日			

※外勤は週３回（月水金）。連休等により変更あり

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前		
	午後	学校安全日（点検） 点検後の修理	校内担当箇所の点検 校内で修理が必要な箇所の修理
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	入学式に関する環境等（看板等の設置）、窓ふき、後片づけ ＰＴＡ総会会場設営、下足置場、スリッパ準備・片づけ 下水泥上げ
5	運動会 畑・花壇作業	校地内草刈、グラウンド芝刈、グラウンド整備、草刈、器具準備等 畑・花壇の耕作
6	 エアコン確認 プール関係 校内関係	校地内草刈、グラウンド芝刈、プール清掃、 エアコン稼働確認 プール薬品補充、プール管理（虫取り等含む） プール浄化装置の作動確認、排水・入水作業 朝の校内廊下・多目の窓開け・エアコン冷房ＯＮ（気温に応じて）
7	 プール関係 トイレ換気扇清掃 校内関係（夏休み中は不要）	校地内草刈、グラウンド芝刈、ワックス掛け プール薬品補充、プール管理（虫取り等含む） プール浄化装置の作動確認、排水・入水作業 夏休み期間中のトイレ換気扇清掃 朝の校内廊下・多目の窓開け・エアコン冷房ＯＮ

8		校地内草刈、グラウンド芝刈、ワックス掛け
	プール関係	プール薬品補充、プール管理（虫取り等含む） プール浄化装置の作動確認、排水・入水作業
	トイレ換気扇清掃	夏休み期間中のトイレ換気扇清掃
	校内関係（夏休み中は不要）	朝の校内廊下・多目の窓開け・エアコン冷房ＯＮ
9		校地内草刈、グラウンド芝刈
	プール関係	プール薬品補充、プール管理（虫取り等含む） プール浄化装置の作動確認、排水・入水作業、終了後の片づけ補助
	校内関係	朝の校内廊下・多目の窓開け・エアコン冷房ＯＮ（気温に応じて）
１０	学習発表会に係る準備	草刈、芝刈、学習発表会に係る環境（看板設置等）校内の窓ふき スリッパ準備・片づけ
	畑・花壇作業	畑・花壇の片づけ補助作業
１１		下水泥上げ、冬支度 エアコンフィルター清掃
１２	学期末ＰＴＡ	ＰＴＡの下足置場、スリッパ準備・片づけ 除雪作業
1		除雪作業
2		除雪作業
3	卒業式に係る準備 学年末ＰＴＡ 新年度準備	卒業式に係る環境等（看板設置等）　ガラスふき 学年末ＰＴＡの下足置場、スリッパ準備・片づけ 机、いす、ロッカーの移動 除雪作業（雪があれば）

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	冬支度の撤去 草刈り作業　グラウンド芝刈 畑・花壇の耕作	春休み中にベニヤ板等を撤去し保管する 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
夏	朝の校内窓開け・エアコン冷房ＯＮ 草刈り作業　グラウンド芝刈 夏休み期間中のトイレ換気扇清掃 プール管理（清掃含む） 樹木剪定	廊下・多目教室の窓開け・教室のエアコン冷房ＯＮ（教室扉閉め） プール清掃・プール薬品補充 プールのゴミ取り・虫取り（授業前・授業中） 熱中症予防等のため、プールの水管理 校地内の樹木剪定・片づけ
秋	草刈り作業　グラウンド芝刈 冬支度 エアコンフィルター清掃 畑・花壇の片づけ	 落雪が多い窓・エアコン室外機などにベニヤ板を貼る 壁掛け型エアコンのフィルター清掃 担当教諭の手伝い
冬	除雪作業 湯抜き水抜き 暖房機器の清掃 灯油タンクレベル確認	校地内の除雪作業（駐車場・昇降口前・グラウンド前通路等） 水道凍結防止 蓄熱暖房機周辺の掃除（点火前）も含む

6　不定期な業務

業務名	説明
各種事務局校関係	事務局校・会場校となったときの準備・環境整備・後片づけ等
水道蛇口の開栓・閉栓	校内が排水溝のにおいがする際に水道の開栓閉栓を行う
体育館更衣室シャワールームの清掃等	体育館更衣室のシャワールームの清掃・水道の点検を行う
業者の各種点検、修繕立ち会い	各種施設の開錠、施錠作業立ち会い

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

８　その他特記事項

・創立１５０周年（令和１１年度）に係る式典等の関係各所の清掃、準備、片付け等

・能山研各種事務局校になった場合、会議等で本校を利用する場合の清掃・準備（スリッパや下足シートの準備・片付け等）

学校名　能代市立第四小学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	校内外環境整備、湯茶道具の整備、電話・来客への応接、各種印刷業務、給食の準備	印刷室清掃、流し・湯茶道具の清掃、湯沸かし、お茶だし、各種プリントの印刷・綴じ込み・紙折、来客接待、給食の準備、配膳室内のアレルギー対応食の確認
午後	給食後片づけ、各種印刷業務、電話・来客への応接、湯茶の後始末、校長室・職員室の掃除	給食の後片づけ、各種プリントの印刷・綴じ込み・紙折、来客接待、職員の茶碗等の後片づけ、タオルふきん洗い、ごみ出し、校長室・職員室の清掃、職員室資源ゴミのとりまとめ

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後	トイレ清掃	職員女子トイレ清掃
火	午前		
	午後		
水	午前		
	午後	ごみ出し	資源ごみ
木	午前		
	午後	トイレ清掃	職員女子トイレ清掃
金	午前		
	午後		
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	学校安全点検日	女子トイレ・印刷室の安全点検
	午後		
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前		
	午後	職員会議資料印刷・綴じ込み	

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備、入学式準備 ＰＴＡ総会	新年度用各種印刷物の準備、入学式用しおり等の印刷 来賓接待 ＰＴＡ総会資料印刷
5	運動会	資料やプログラムの印刷、来賓への対応、湯茶の準備・後始末 トイレ用スリッパの準備・清掃後片づけ、各種旗の準備・洗濯
6		
7	学期末の印刷物	夏季休業前の各種印刷
8		
9	修学旅行・宿泊体験学習・遠足	資料・しおりの印刷
１０	学習発表会に係る準備	プログラム等の印刷、来賓接待
１１	新入学児童健康診断	医師・検査員・他接待
１２	学期末ＰＴＡ	資料印刷 冬季休業前の各種印刷

1	新入学児童説明会	資料印刷
2		
3	卒業式に係る準備 学年末ＰＴＡ 年度末に係る準備	しおり等印刷、白布の準備、来賓接待 資料印刷 年度末・新年度用各種印刷物の準備、窓ふき

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	校医による児童の検診の接待	
夏	梅雨時の清掃	雨による玄関の汚れの清掃
秋		
冬	湯抜き水抜き 玄関の雪の始末	

6　不定期な業務

業務名	説明
研修会等の印刷物・湯茶準備等	掲示用資料・研究発表資料作成
各種訪問の接待	訪問者（指導主事等）への湯茶接待、昼食等の世話
各種事務局校関係	事務局校・会場校となったときの準備、印刷、接待
校報印刷	校報袋詰め
資源ごみの仕分け	
更衣室・畳の部屋の掃除	
職員女子トイレ清掃	月曜日・木曜日以外にも汚れに応じて随時清掃
スリッパ清掃	
保健関係	緊急時の対応

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

・創立１５０周年（令和１１年度）に係る式典等の関係各所の清掃、準備、片付け等

・能山研各種事務局校になった場合、会議等で本校を利用する場合の清掃・準備（スリッパや下足シートの準備・片付け等）

学校名　能代市立第五小学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の開錠　校内外環境整備 給食準備	朝の学校開錠　校内外の環境整備、草刈り等 破損等への対応　修繕　給食準備
午後	給食後片づけ　教室環境等作成 校内外環境整備 職員室等の清掃	給食後片づけ　校内外環境整備及び草刈り等 破損等への対応・修繕　校内のごみ収集　トイレ清掃

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	ごみ出し	燃えるごみをごみボックスへ搬出
	午後	外勤	教育委員会、東中、東部公民館等への書類の提出・受領等
火	午前	ごみ出し	燃えるごみをごみボックスへ搬出
	午後		トイレ清掃
水	午前	ごみ出し	燃えるごみをごみボックスへ搬出
	午後	外勤	教育委員会、東中、東部公民館等への書類の提出・受領等
木	午前	ごみ出し	燃えるごみをごみボックスへ搬出
	午後		
金	午前	ごみ出し	燃えないごみ・資源ごみの搬出
	午後	外勤	教育委員会、東中、東部公民館等への書類の提出・受領等
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	安全点検	担当施設設備の点検・修理
	午後		
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	入学式に関する環境整備・看板設置　ＰＴＡ総会会場設営・駐車場世話　桜の木天狗巣病の剪定　後片づけ
5	運動会に係る準備等	運動会実施に合わせたグラウンドや臨時駐車場の整備・草刈り 用具準備、駐車場世話
6	プール使用準備	プール使用に伴うプール清掃や機械の作動・確認等 校内の窓ふき
7	プール水質点検 ワックスがけ 学期末ＰＴＡ	プールの薬剤残量確認・補充・作動点検 教室や廊下のワックスがけ 学期末ＰＴＡ駐車場世話
8	プール水質点検 ワックスがけ	プールの薬剤残量確認・補充・作動点検 教室や廊下のワックスがけ
9	プール使用の後始末	プール使用終了に伴う後始末
１０	マラソン大会・なべっこ会準備	グラウンドや臨時駐車場の除草・整備　会場設営
１１	学習発表会に係る準備、冬囲い	学習発表会に係る環境の準備・看板の設置・後片づけ・駐車場世話　校内の窓ふき　駐車場世話　冬囲い　遊具撤去
１２	凍結防止作業 学期末ＰＴＡ	凍結防止のための諸作業 学期末ＰＴＡ駐車場世話

1	除雪等	除雪・溶雪作業　避難経路確保
2	除雪等	除雪・溶雪作業　避難経路確保
3	学年末ＰＴＡや卒業式に係る準備 年度末に係る作業	卒業式に係る環境の準備・看板の設置・窓ふき　後片づけ　ＰＴＡ会場設営　駐車場世話　冬囲い撤去　遊具設置　教室移動の物品の整理・廃棄

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	花壇・学校農園整備 草刈り	花壇・学校農園の耕起　土づくり　樹木の剪定　側溝の泥上げ 校地・駐車場等の整備・草刈り
夏	除草　蜂の巣・蛇の駆除 ワックスがけ	校地等の整備・除草 校内ワックスがけ
秋	学校農園等片づけ 冬囲い	支柱等の片づけ　整地　プランターの洗浄等　清掃（落ち葉） 冬囲い　遊具撤去
冬	除雪作業　湯抜き・水抜き 暖房点検	学校敷地内の除雪作業・溶雪作業　水道の凍結防止 体育館暖房等の点検

6　不定期な業務

業務名	説明
交換や修理等 「夢の翼」像の汚れふき	蛍光灯の交換等　立て看板等の製作　小破修理や備品修繕等 給湯室・放送室・配膳室のエアコンフィルター掃除 材料の買い物　メンテナンス業者への対応 「夢の翼」像の汚れ落とし（降雨の後他）

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者	灯油地下貯蔵所の点検等

8　その他特記事項

学校名　能代市立第五小学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の開錠　校内外環境整備 給食準備　各種印刷業務 来校者・電話対応	各クラスの授業で使用するプリント等の印刷　お茶等の接待 給食準備　職員室・校長室・玄関の清掃 始業前等の電話対応
午後	給食後片づけ　各種印刷業務 教室環境等作成　来校者・電話対応 職員室等の後片づけ　清掃	各種資料の印刷　校内環境用の小物等の作成　勤務時間終了時の職員室及び校長室のごみ収集　職員室の茶碗等後片づけ　校舎内の花の管理 職員トイレの清掃

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後		
火	午前		
	午後		
水	午前	ごみ出し	燃えるごみをごみボックスへ搬出
	午後		
木	午前		
	午後		
金	午前	ごみ出し	燃えないごみ・資源ごみの搬出
	午後	ごみ出し	燃えるごみをごみボックスへ搬出
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	安全点検　環境美化	担当施設設備の点検　玄関の環境構成
	午後		職員トイレの環境構成
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前	職員会議資料作り	職員会議用資料印刷・綴じ込み
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	印刷物（しおり等）の準備　来賓への対応 ＰＴＡやＰＴＡ総会資料印刷　下足置き・スリッパの準備・清掃
5	運動会に係る準備等	運動会開催に係る資料やプログラム・しおり等の印刷 来賓への対応
6	窓ふき 宿泊体験活動関係資料の準備	校内の窓ふき 宿泊体験事前指導やしおりの印刷・綴じ込み
7	夏休み前に係る各種資料等の印刷と作成　ワックスがけ	夏休みを迎えるに当たり、各種印刷物の準備・印刷、綴じ込み 教室や廊下のワックスがけ
8	ワックスがけ	教室や廊下のワックスがけ
9	修学旅行の準備	修学旅行しおり印刷　校内の窓ふき 下足置き・スリッパの準備・清掃
１０	マラソン大会・なべっこ会の準備	マラソン大会やなべっこ会に係る資料の印刷や準備
１１	学習発表会に係る準備等	学習発表会に係る資料等の印刷　しおり等の準備　来賓等への対応　下足置き・スリッパの準備・清掃
１２	学力調査に向けた資料等の印刷 冬休みに向けた資料等の印刷	学力調査や冬休みに向けたプリントや問題・資料等の印刷、綴じ込み

1	宿泊体験に向けた資料の準備	宿泊体験事前指導やしおりの印刷・綴じ込み
2	研究のまとめ　文集の作成	印刷・製本
3	学年末ＰＴＡや卒業式に係わる準備 年度末等に係る準備	ＰＴＡ・卒業式・年度末・新年度に係る資料印刷 下足置き・スリッパの準備・清掃 卒業式の準備や来賓への対応、教室移動の物品の整理・廃棄

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春		
夏	ワックスがけ	校内ワックスがけ
秋		
冬	湯抜き　水抜き	

6　不定期な業務

業務名	説明
各種訪問接待	訪問者への湯茶接待　昼食等の世話　花の準備や飾り付け

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立向能代小学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	開錠、ストーブ点火（冬季）、配膳室清掃、牛乳受け入れ、環境整備、修繕、給食準備	玄関・昇降口開錠、教室等のストーブ点火（冬季）、配膳室床及びプラットホームの水ぶき清掃、牛乳の仕分け・冷蔵庫への格納、校内外環境整備、施設設備の破損対応、パン・ご飯・給食コンテナの受け入れ・配膳
午後	給食後片づけ、環境整備、修繕、ゴミ出し	給食委員の児童と一緒に給食コンテナへ食器類の格納、校内外環境整備、施設設備の破損対応、可燃ゴミの搬出

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	環境整備、トイレ清掃	校内外の環境整備、職員男子トイレの清掃
	午後	環境整備、外勤	教委等への書類提出・受領・金融機関回り、校内外の環境整備
火	午前	ゴミ出し、油タンク計量	資源ゴミ搬出、校舎と体育館の地下タンク計量
	午後	環境整備、修繕	校内外の環境整備、施設設備の破損対応
水	午前	環境整備、修繕	校内外の環境整備、施設設備の破損対応
	午後	環境整備、外勤	教委等への書類提出・受領・金融機関回り、校内外の環境整備
木	午前	環境整備、修繕	校内外の環境整備、施設設備の破損対応
	午後	環境整備、修繕	校内外の環境整備、施設設備の破損対応
金	午前	環境整備、修繕	校内外の環境整備、施設設備の破損対応
	午後	環境整備、外勤	教委等への書類提出・受領・金融機関回り、校内外の環境整備
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	業務名	説明
上旬	安全点検	校務分掌により割り当てられた箇所の点検（点検簿に記載後教頭に提出）不具合箇所の対応
中旬		
下旬		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	入学式に係わる準備、新年度準備、ＰＴＡ作業への対応	入学式挙行のため環境・駐車場設定等の準備、新年度に係わる校内環境等の整備、ＰＴＡグラウンド整備・側溝上げ作業の準備
5	運動会に係る環境整備	運動会挙行のため校地内草刈り等の環境整備・駐車場設定等の準備
6	所長訪問等に係わる環境整備、除草、プール管理、害虫駆除	所長訪問等に伴う校内外清掃、窓ふき、校地内草刈り、グラウンド芝刈り、プール開始に伴う準備、アメシロ等の駆除
7	除草、樹木管理、プール管理	校地内草刈り、グラウンド芝刈り、除草剤散布、校地内樹木の剪定・枝打ち、プール設備の保守
8	校内外環境整備、暖房機点検・清掃、廃棄物処理、プール管理	夏休みを利用して施設・備品の修繕・調整、ストーブ清掃、校地内草刈り、校地内樹木の剪定、廃棄備品処理、プール設備保守
9	プール管理、除草、害虫駆除	プール終了に伴う後始末、校地内草刈り、グラウンド芝刈り、アメシロ等の駆除
１０	学習発表会に係る環境整備、落ち葉清掃、害虫駆除	学習発表会挙行のため校内外清掃・駐車場設定等の準備、窓ふき、校地内及び周辺道路の落ち葉清掃、蜂の巣撤去
１１	冬支度、側溝清掃、ストーブ点火 エアコンフィルター清掃	除雪用具の準備及び小屋の整理整頓、側溝及び溜め枡の泥上げ、教室等のストーブ点火 壁掛け型エアコンのフィルター清掃

１２	冬支度、ストーブ点火	給水系統の凍結防止処置、落雪危険箇所等への児童の進入禁止処置、教室等のストーブ点火
1	除雪、ストーブ点火	昇降口・通路・駐車場の除雪、凍結防止剤の散布、教室等のストーブ点火
2	除雪、ストーブ点火	昇降口、通路、駐車場の除雪、凍結防止剤の散布、教室等のストーブ点火
3	卒業式に係る環境整備、ストーブ点火、異動・移動への対応	卒業式挙行のため校内外清掃・駐車場設定等の準備、、窓拭き、冬支度回復、人事異動・教室移動に伴う物品の移動・廃棄

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	凍結防止処置・危険防止処置・冬支度解除、除草、側溝清掃	給水系統凍結防止処置・危険回避処置の解除、除雪用具の格納、校地内草刈り、グラウンド芝刈り、側溝及び溜め枡の泥上げ
夏	除草、ストーブ清掃、樹木の維持管理、害虫駆除	校地内草刈り、グラウンド芝刈り、除草剤散布、校地内樹木の剪定・枝打ち、ストーブの点検と清掃、アメシロ等の駆除
秋	落ち葉清掃、側溝清掃、害虫駆除、冬支度	校地内および周辺道路の落ち葉清掃、側溝及び溜め枡の泥上げ、蜂・アメシロ等の駆除、除雪用具の準備、小屋の整理整頓
冬	除雪作業、凍結防止処置、ストーブ点火、危険防止処置	学校敷地内の除雪作業、給水系統の凍結防止処置、ロープ等により落雪危険箇所等への児童の進入防止処置

6　不定期な業務

業務名	説明
修繕・造作・樹木の維持管理	校内外備品・建具類・給水系統の修繕、看板・棚等の制作、校地内における倒木・枝折れ等への対応

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者	屋外タンク１基（１ｋ　体育館外）

8　その他特記事項

危険物保安監督者の職務に従事（危険物施設の保安管理、消防査察立ち会い、ローリー荷受け、気密検査立ち会い、危険物施設自主点検実施、点検記録簿・計量記録簿記入等）

学校名　能代市立向能代小学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	各種印刷、清掃 給食準備	来客の接待、学級・学年・学校の印刷 児童給食の学級配置、職員給食盛りつけ 職員室・校長室・印刷室・和室・女子トイレ・女子更衣室の清掃、ごみ出し、児童昇降口（東口）の施錠（朝・長休み、昼休みの後の３回）
午後	給食後片づけ、各種印刷、清掃 お茶道具の後片づけ	給食食器の後片づけ、職員室・校長室・印刷室・和室の清掃、職員女子トイレの清掃、来客接待、ごみ出し 学級・学年・学校の印刷

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	プリント印刷、ごみ出し	ごみ出し準備（職員室）、古紙のまとめ
	午後	プリント印刷	
火	午前	プリント印刷、ごみ出し	ごみ出し準備（職員室）
	午後	プリント印刷	
水	午前	プリント印刷、ごみ出し	ごみ出し準備（職員室）
	午後	プリント印刷	タオル・ふきん洗濯
木	午前	プリント印刷、ごみ出し	ごみ出し準備（職員室）
	午後	プリント印刷	
金	午前	プリント印刷、ごみ出し	ごみ出し準備（職員室）
	午後	プリント印刷	職員女子トイレの清掃、タオル・ふきん洗濯
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	安全点検	校内施設設備安全点検
	午後	校報・行事予定印刷	全世帯配布分仕分け
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前	職員会議資料印刷	
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備、入学式 ＰＴＡ総会	印刷物(しおり等）の準備、来賓の接待、会議資料 ＰＴＡ総会資料、印刷　各学年・学級名簿印刷 学校経営要覧の印刷
5	運動会に係る準備等	運動会開催に係る資料やプログラム等の印刷
6		
7	学期末に係る印刷 宿泊学習に係る印刷	資料印刷、各種配布物の準備、アンケート類の印刷、学校評価印刷 宿泊学習のしおり等の印刷
8	全校漢字・算数テスト印刷	
9	修学旅行に係る印刷	修学旅行しおり等の印刷

１０	学習発表会に係る印刷 新入学児童健康診断に係る印刷	学習発表会に係る印刷、しおり等の準備 来客の接待、資料印刷
１１	同窓会にかかわる印刷	総会案内状、総会資料印刷
１２	学期末にかかわる印刷	資料印刷、各種配布物の準備、学校評価印刷 保護者アンケートの印刷
1	学年末にかかわる印刷 全校漢字・算数テスト印刷	アンケート類の印刷、 新入学児童説明会資料印刷
2	学年末にかかわる印刷 同窓会にかかわる印刷	研究集録の印刷、学校評価のまとめ印刷 名簿、会報、委嘱状等印刷
3	卒業式にかかわる準備等 年度末にかかわる印刷 ＰＴＡアンケート（全校）	卒業式関係の印刷、来賓の接待、ＰＴＡ資料印刷 新年度準備、職員会議資料の印刷

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春		
夏		
秋		
冬		

6　不定期な業務

業務名	説明
各種訪問接待	訪問者への湯茶接待、昼食等の世話

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名 能代市立浅内小学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校解錠、校内外環境整備 給食準備、牛乳の受け取り	学校解錠・セコム解除、小破修繕・草刈り等 給食準備（児童用・職員用準備等）（コンテナ搬入確認） 燃えるごみボックス整理 朝の牛乳の受け取り、朝の玄関清掃
午後	給食後片づけ、校内外環境整備 ごみ出し	給食後片づけ（児童用・職員用）、小破修繕・草刈り等 ごみの分別、ごみボックスへの搬出

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	校舎内外の点検巡回	校舎内外の点検巡回
	午後	外勤	教育事務所等への書類の提出・受領等、銀行・郵便局へ
火	午前	職員トイレ清掃(男)	
	午後		
水	午前		
	午後	外勤	教育事務所等への書類の提出・受領等、銀行・郵便局へ
木	午前		
	午後		
金	午前	職員トイレ清掃(男)	
	午後	不燃物ごみ、資源ごみ出し 外勤	第１・３資源ごみ（カン、ビン、ペットボトル類）、第２・４不燃ごみ（紙） 教育事務所等への書類の提出・受領等、銀行・郵便局へ
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	浄化槽点検	立ち会い確認
	午後	学校安全点検日	学校安全日の点検、危険個所・破損等への対処
中旬	午前	浄化槽点検	立ち会い確認
	午後		
下旬	午前	牛乳冷蔵庫の点検	点検と清掃
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	入学式準備、次年度準備	入学式に係る会場準備、看板等の設置・後片づけ、窓ふき ＰＴＡ総会会場設営、下足置き場設定、車両誘導
5	運動会準備 プール使用準備	運動会に係る準備（他校からの物品の借受を含む） 後片づけ、車両誘導　草刈り
6	プール使用準備、プール管理	プール清掃・テント設置協力、草刈り、プールトイレ・更衣室（男子）掃除、プール開栓作業・保守点検業者作業立ち会い、薬品補充、水量確認、プール周辺の環境整備
7	誰でも参観日 プール管理	誰でも参観日駐車整理 薬品補充、水量確認、プール周辺の環境整備
8	物品整理 プール管理	不要品等の廃棄　校内外の環境整備　草刈り 長期休業中の配膳室の清掃 薬品補充、水量確認、プール周辺の環境整備、プールトイレ・更衣室（男子）掃除
9	プール使用終了の後始末	プール使用終了にともなう後片づけ協力 プール閉栓作業への立ち会い
１０	学習発表会準備	学習発表会に係る準備、後片づけ、車両誘導、窓ふき
１１	冬囲い等	校舎内外の水道凍結防止、遊具撤去（ブランコ）

１２	校地内の除雪 ＰＴＡ	除雪機等による除雪 ＰＴＡ会場設営、駐車整理
1	校地内の除雪 新入学児童保護者説明会準備	除雪機等による除雪 車両誘導
2	校地内の除雪 学年末ＰＴＡ	除雪機等による除雪 ＰＴＡ会場設営、駐車整理
3	卒業式準備 年度末作業	車両誘導、下足置き場設定、卒業式に係る会場準備、窓ふき 看板等の設置・後片づけ、遊具設置、不要品の整理・廃棄

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	草刈り、側溝掃除、樹木の剪定 花壇・学校農園整備	草刈り、側溝掃除、樹木枝払い等 花壇・学校農園の土づくり・耕機､観察植物の環境整備等
夏	草刈り、側溝掃除、樹木の剪定 花壇・農園整備　プール関係作業 カーテンの取り外しと取り付け	草刈り、側溝掃除、樹木枝払い等 花壇水やり、観察植物の環境整備、ロスナイフィルター掃除 カーテンの取り外し、洗濯後のカーテンの取り付け
秋	草刈り、側溝掃除、樹木の剪定 花壇・学校農園整備　落ち葉清掃 エアコンフィルター清掃	草刈り、側溝掃除、樹木枝払い等 花壇整備、観察植物の環境整備、落ち葉清掃 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
冬	除雪作業　水抜き 暖房機の日常点検、ストーブ点火	学校敷地内の除雪作業　配管の凍結防止 暖房機の日常点検

6　不定期な業務

業務名	説明
校舎内外の点検巡回	台風等災害時における被害状況の確認及び小破修繕
交換や修理等	蛍光灯の交換等　立て看板等の製作　小破修理や備品修繕等
校内外環境整備	桜の木等へのアメシロ防除作業（年２回）、窓ふき 植物への追肥や害虫駆除（必要時）
研修会等準備・後片付け	環境整備、駐車場での誘導

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
普通自動車運転免許	外勤で自家用車必要

8　その他特記事項

学校名　能代市立浅内小学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	各種印刷業務、校内環境整備 給食準備 来客の接待	各種資料やプリント等の印刷、校長室・職員室内の清掃 給食準備（職員室用準備）来客接待 児童用給食の準備 給食準備（児童用給食及び職員室用準備）
午後	給食後片づけ 各種印刷業務 校内環境整備 来客の接待	給食後片づけ（職員室） 児童用給食の後片づけ 各種資料やプリント等の印刷　来客接待 校長室・職員室・印刷室内の清掃

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	玄関内清掃	印刷室整理整頓、玄関スリッパ、棚、ドアガラス他清掃
	午後	清掃	ふきん取替
火	午前	職員トイレ清掃（女）	
	午後	清掃	ふきん取替
水	午前	職員男女更衣室清掃	
	午後	清掃	ふきん取替
木	午前	職員トイレ清掃（女）	
	午後	清掃	ふきん取替
金	午前	学校報印刷	学校報印刷及び綴じ込み
	午後	タオル・ふきん等の洗濯	タオル・ふきん等の洗濯、取り替え、新聞の片づけ
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	学校安全点検日	女子トイレ・印刷室の安全点検
	午後	新聞の片づけ	１ケ月分をまとめて物置場へ
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前	職員会議資料印刷	職員会議資料印刷及び綴じ込み
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	入学式準備 新年度準備	入学式関係の印刷物・スリッパの準備、入学式来賓への対応 印刷物の準備、ＰＴＡ総会資料準備
5	運動会準備 学校経営計画の印刷	プログラム等の印刷、校内環境整備、体育館トイレ清掃 学校経営計画の印刷
6	北教育事務所長訪問資料の印刷	北教育事務所長訪問資料の印刷
7	夏休み前の印刷物の準備、プール清掃、誰でも参観日資料の印刷	夏休み前の各種資料・プリント等の印刷、誰でも参観日資料の印刷、プールのトイレ・女子更衣室の清掃
8	夏休み明けの印刷物の準備 宿泊体験学習資料の印刷 プール清掃	夏休み明けの各種資料・プリント等の印刷 宿泊体験学習資料・しおり印刷 プールの女子トイレ・女子更衣室他清掃
9	新学期の準備 修学旅行資料印刷 マラソン大会準備 なべっこ会の準備・後片づけ	新学期の各種資料・プリント等の印刷 修学旅行資料印刷、会議資料印刷 体育館トイレ用スリッパ準備 なべっこ会（職員分）の準備・後片づけ
１０	学習発表会準備	プログラム等の印刷・スリッパの準備、校内環境整備
１１		

１２	冬休み前の印刷物の準備 スキー宿泊教室資料印刷	冬休み前の各種資料・プリント等の印刷 スキー宿泊教室資料・しおり印刷
1	冬休み明けの印刷物の準備 新入学児童保護者説明会準備	冬休み明けの各種資料・プリント等の印刷 しおり・資料等の印刷、スリッパの準備
2	雛人形設置 学年末ＰＴＡ、誰でも参観日	雛人形設置 教育活動アンケート資料、結果資料印刷、ＰＴＡ資料印刷
3	雛人形片づけ 卒業式準備 年度末作業	雛人形片づけ 卒業式関係の印刷物、スリッパの準備、卒業式来賓の接待 各種資料等の印刷

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	校医による児童の検診の接待 草取り	校医による児童の検診の接待 花壇の草取り
夏	梅雨時の清掃 カーテンの洗濯 草取り	玄関の汚れ等清掃 カーテンの洗濯 花壇の草取り
秋	落ち葉等清掃 草取り	落ち葉等清掃 花壇の草取り
冬	玄関の雪等始末	玄関等清掃

6　不定期な業務

業務名	説明
各種訪問時の接待	訪問者への湯茶接待、昼食等の世話、学校封筒印刷
各種訪問時の玄関の清掃	玄関の汚れ等清掃（ガラス含む）
校内環境整備	玄関・校長室の花の世話、リサイクル再生紙の整理、リサイクル封筒づくり、加湿器の管理
研修会等準備・後片付け	校舎・会場の清掃、資料印刷

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立二ツ井小学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の開錠、校内外環境整備 校内清掃、給食準備	朝の開錠、登校後の施錠、校内外の環境整備、草刈り、トイレ清掃 校内ごみ収集、給食準備
午後	地区内外勤、校内外環境整備 校内清掃、給食後片づけ	教育委員会等への書類提出・受領等 破損修繕、校内ごみ収集、ごみ搬出、給食後片づけ

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	校内清掃	職員室のごみ収集、資源ごみ整理
	午後	地区内外勤、校内清掃	教育委員会・郵便局・銀行等への書類提出・受領等、トイレ清掃
火	午前	ごみ搬出・校内清掃	可燃ごみ搬出、職員室のごみ収集、資源ごみ整理
	午後	地区内外勤	教育委員会・郵便局・銀行等への書類提出・受領等
水	午前	校内清掃	職員室のごみ収集、資源ごみ整理・搬出
	午後	地区内外勤	教育委員会・郵便局・銀行等への書類提出・受領等
木	午前	校内清掃	職員室のごみ収集
	午後	地区内外勤、校内清掃	教育委員会・郵便局・銀行等への書類提出・受領等、トイレ清掃
金	午前	ごみ搬出・校内清掃	可燃ごみ搬出、職員室のごみ収集、資源ごみ整理
	午後	地区内外勤	教育委員会・郵便局・銀行等への書類提出・受領等
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	不燃ごみ搬出（第１水曜）	安全点検
	午後		浄化槽の点検立ち会い
中旬	午前	資源ごみ（段ボール・紙）処理	
	午後		資源ごみを地域局へ
下旬	午前		
	午後		浄化槽の点検立ち会い

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	入学式に関する環境整備（看板・国旗等）、蜘蛛の巣取
5	運動会に係る準備	グラウンド整備、草刈り、用具整備・運搬等・グラウンド芝刈り、水まき、一階の窓清掃
6	プール使用準備・環境整備	水道蛇口等水漏れ点検、周辺清掃、児童用トイレ清掃 草刈り（前庭・校舎周辺）
7	校地内外清掃、環境整備	校地内に散乱する紙くず・空き缶・空き瓶の片づけ 草刈り（校舎周辺・側溝）、蜘蛛の巣取
8	校地内外清掃、環境整備	校地内に散乱する紙くず・空き缶・空き瓶の片づけ 草刈り（校舎周辺・側溝）、一階の窓清掃
9	校地内外清掃、環境整備	校地内に散乱する紙くず・空き缶・空き瓶の片づけ 草刈り（校舎周辺・側溝）、児童用トイレ清掃
１０	校地内外清掃、環境整備	校地内樹木の落ち葉集め・運搬、蜘蛛の巣取
１１	校地内外清掃、環境整備	校地内樹木の落ち葉集め・運搬 蓄熱暖房の準備、一階の窓清掃
１２	除雪作業、凍結防止、暖房	校門周辺・駐車場・玄関・児童昇降口の除雪・校舎周辺及び通学路の除雪、凍結防止、暖房、児童用トイレ清掃

1	除雪作業、凍結防止、暖房	校門周辺・駐車場・玄関・児童昇降口の除雪 凍結防止、暖房、ストーブの掃除機かけ、蜘蛛の巣取
2	除雪作業、凍結防止、暖房	校門周辺・駐車場・玄関・児童昇降口の除雪 凍結防止、暖房、一階の窓清掃
3	卒業式準備、環境整備 凍結防止、暖房	卒業式に関する環境整備（看板・国旗等）窓拭き、物品廃棄、凍結防止 暖房、ストーブの掃除機かけ、児童用トイレ清掃

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	新年度準備、環境整備	入学式準備、草刈り（前庭・校舎周辺）、桜の木巡視 グラウンド管理（芝刈り、水まき）
夏	環境整備	草刈り（校舎周辺・側溝） グラウンド管理（芝刈り、水まき）
秋	環境整備 エアコンフィルター清掃	草刈り（校舎周辺・側溝）　樹木の落ち葉集め・運搬 グラウンド管理（芝刈り、水まき） 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
冬	環境整備、凍結防止、暖房 除雪、卒業式準備	校地内外の水道凍結防止、体育館暖房の世話 除雪作業、卒業式準備　トイレエア抜き（毎朝）

6　不定期な業務

業務名	説明
修復作業、暖房 設備点検立ち会い　駐車場整理	破損箇所の修理、蛍光管交換、排水の詰まりの修復（水飲み場・トイレ）　行事の際の駐車場整理 浄化槽汲み取り立ち会い（２ヶ月毎）　その他設備点検立ち会い

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立二ツ井小学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	校内清掃、印刷 給食準備、来客応接	校長室・職員室・廊下・玄関・トイレ掃除 印刷・綴じ込み、給食準備、来客・電話応対、インターホン応対
午後	給食片づけ、印刷、来客応接	給食片づけ、印刷・綴じ込み、来客・電話応対、インターホン応対

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	校内清掃、印刷 給食準備、来客応接	校長室等の机上拭き、職員室等の掃除 印刷綴じ込み、給食準備、来客応接
	午後	給食片づけ、印刷、来客応接、お茶片づけ、校内清掃	給食片づけ、印刷綴じ込み、お茶片づけ、来客応接 トイレ掃除
火	午前	校内清掃、印刷 給食準備、来客応接	校長室等の机上拭き、職員室等の掃除 印刷綴じ込み、給食準備、来客応接
	午後	給食片づけ、印刷、来客応接、お茶片づけ	給食片づけ、印刷綴じ込み、お茶片づけ、来客応接
水	午前	校内清掃、印刷 給食準備、来客応接	校長室等の机上拭き、職員室等の掃除 印刷綴じ込み、給食準備、来客応接
	午後	給食片づけ、印刷、来客応接、お茶片づけ	給食片づけ、印刷綴じ込み、お茶片づけ、来客応接
木	午前	校内清掃、印刷 給食準備、来客応接	校長室等の机上拭き、職員室等の掃除 印刷綴じ込み、給食準備、来客応接
	午後	給食片づけ、印刷、来客応接、お茶片づけ、校内清掃	給食片づけ、印刷綴じ込み、お茶片づけ、来客応接 トイレ掃除
金	午前	校内清掃、印刷 給食準備、来客応接	校長室等の机上拭き、職員室等の掃除 印刷綴じ込み、給食準備、来客応接
	午後	給食片づけ、印刷、来客応接、お茶片づけ	給食片づけ、印刷綴じ込み、お茶片づけ、来客応接
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	印刷、安全点検	安全点検
	午後	印刷、窓清掃	棚の用紙整理、窓ガラス拭き
中旬	午前	印刷	各種研修会用資料印刷
	午後	印刷	各種研修会用資料綴じ込み
下旬	午前	印刷	職員会議用資料印刷
	午後	印刷	職員会議用資料の綴じ込み

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備、入学式準備	入学式接待、ＰＴＡ等各種資料の印刷・綴じ込み、チラシ配布、掲示物、卒業式用花鉢の後片づけ、入学式用花鉢の準備・後片づけ
5	運動会準備 経営集印刷製本	運動会用印刷物・用具類・接待道具準備、経営集印刷・綴じ込み、チラシ配布、掲示物
6		チラシ配布、掲示物、児童用トイレ清掃
7	ＰＴＡ準備後始末	ＰＴＡ関係資料印刷・綴じ込み、接客用品準備 チラシ配布、掲示物

8		チラシ配布、掲示物
9		チラシ配布、掲示物、児童用トイレ清掃
１０	学習発表会準備	学習発表会用印刷 チラシ配布、掲示物
１１		
１２	ＰＴＡ準備・後始末	印刷物、児童用トイレ清掃
1	印刷	チラシ配布、掲示物
2	印刷、卒業式準備	卒業式準備作業 チラシ配布、掲示物
3	印刷、卒業式準備、ＰＴＡ準備	しおり等印刷、ＰＴＡ資料（三役・会計監査・常任委員会） 卒業式場花準備、チラシ配布、掲示物、児童用トイレ清掃

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	新年度準備、環境整備	研修会・ＰＴＡ総会等の資料印刷・綴じ込み
夏	環境整備	
秋	環境整備	
冬	環境整備	

6　不定期な業務

業務名	説明
外来者の印刷物、来客への応接、旗等のつくろい、解錠、環境整備、各種事務局校関係	研究授業開催の昼食準備 突然の訪問者への応対、校旗・カーテン等のつくろい 職員不在時の児童下校の際の解錠、ラミネートかけ、用紙裁断 掲示物、職員室･校長室･玄関の花の世話、スリッパ拭き、事務局校･会場校になった時の準備･環境整備･片づけ等

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立能代第一中学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の解錠、校内外環境整備 給食準備 ゴミ出し 牛乳受け取り	校内外の環境整備、草刈り、樹木の剪定、破損箇所修繕 給食準備
午後	給食後片づけ・校内外環境整備 外勤（週３日）	給食後片づけ　校内外環境整備　修繕 教育事務所での書類の授受、金融機関での入出金

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	ゴミ出し	燃えるゴミ
	午後	外勤	
火	午前	ゴミ出し	燃えるゴミ
	午後		
水	午前	ゴミ出し	燃えないゴミ　資源ゴミ　燃えるゴミ
	午後	外勤	
木	午前	ゴミ出し	燃えるゴミ
	午後		
金	午前	ゴミ出し	燃えるゴミ
	午後	外勤	
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	校舎内外の安全点検	
	午後		
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	入学式準備・花壇の花植え ストーブ（ＦＦ）閉栓処理	入学式看板設置・景林園の花壇への花植えの準備 ストーブ灯油配管元栓を閉じる
5	剪定 草刈り	校地内の樹木剪定 校地内の草刈り
6	池掃除 草刈り	景林園の池の掃除 校地内の草刈り
7	校庭の草刈り　松の緑つみ 粗大ゴミ廃棄作業	校地内の草刈り 粗大ゴミを廃棄する作業
8	草刈り 一中若準備、ＦＦストーブ点検	校地内の草刈り 一中若の準備作業等への協力、ストーブ点検・吸気口の掃除
9	草刈り・剪定 一中祭準備	校地内の草刈り・剪定 一中祭の環境整備
１０	一中祭準備、ＦＦストーブ開栓 松のもみ上げ・草刈り・剪定	一中祭の会場準備、ＦＦストーブの燃焼確認 校地内の草刈り・剪定
１１	除雪機点検整備	点検し修繕箇所がある場合は市教委へ依頼をする
１２	冬囲い 凍り止め	校地内樹木の冬囲い 外回り水道管の凍り止め
1	除雪	校地内除雪

2	除雪	校地内除雪
3	卒業式準備 冬囲い撤去、書類廃棄作業	卒業式看板取り付け 年度末に保存期間を過ぎた表簿等を廃棄する

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	草刈り、樹木剪定	
夏	草刈り、樹木剪定	
秋	草刈り、樹木剪定 エアコンフィルター清掃	 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
冬	除雪作業	

6　不定期な業務

業務名	説明
粗大ゴミ分解 松剪定・殺虫・殺菌 桜テングス病	

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者 普通自動車運転免許	地下貯蔵タンク（灯油）　５ＫＬ

8　その他特記事項

創立８０周年記念行事準備・後片付け等（令和９年度）

学校名　能代市立能代第一中学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	校内環境整備、給食準備 印刷業務、電話応対	校長室の掃除、プリント印刷
午後	給食後片づけ 職員室掃除、印刷業務、お茶接待	来客へのお茶だし

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	給食準備	
	午後	校長室掃除	
火	午前	給食準備	
	午後	職員室掃除	
水	午前	給食準備	
	午後	職員室掃除	
木	午前	給食準備	
	午後	職員室掃除	
金	午前	給食準備	
	午後	職員室掃除	
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	校内安全点検	毎月１日の学校安全日に安全点検をする
	午後		
中旬	午前	校内環境	中央玄関、校長室の環境整備
	午後		
下旬	午前		
	午後	職員会議準備	資料等印刷

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備　入学式準備	ＰＴＡ関係の資料印刷、入学式の花準備
5	遠足・宿泊研修・修学旅行準備	遠足・宿泊研修・修学旅行しおり作成
6	定期テスト印刷 体育祭準備	
7	夏休み準備 一中若準備	夏休み課題印刷
8	課題テスト印刷 一中若準備	
9	学校祭準備	
１０	定期テスト印刷	学校祭プログラム印刷
１１	定期テスト印刷	
１２	冬休み準備	冬休み課題印刷
1		

2	定期テスト印刷	
3	卒業式準備 新年度準備	卒業式花準備

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	校長室の鉢準備	
夏	鉢の管理	
秋	鉢の管理	
冬	鉢の保温	

6　不定期な業務

業務名	説明
各種訪問接待 各種事務局になった場合	玄関清掃、会議室清掃、お茶準備 資料印刷等

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

創立８０周年記念事業接待・資料印刷等（令和９年度）

学校名　能代市立能代第二中学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校開錠 暖房始動(冬季) 校内外環境整備 給食準備 エアコン始動（夏季）	朝の職員玄関・生徒玄関の開錠 各教室のストーブ点火 草刈り、路上清掃等、トイレ掃除、校内ゴミ処理、破損箇所修理 牛乳受入、給食食器、主食等のクラスごとの仕分け、各階への運搬 各教室のエアコン運転
午後	給食片づけ 校内外環境整備	給食食器等の運搬車への積込準備、ゴミの後片づけ 草刈り、校内ゴミ処理、破損箇所修理

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	ゴミ出し 校地見回り 配膳室点検	回収ステーションへの搬出 給食配膳室内の物資点検（冷蔵庫等）
	午後	外勤	教育事務所への書類提出・受領、金融機関への書類提出・受領
火	午前	ゴミ出し	回収ステーションへの搬出
	午後	地下タンク点検	灯油の残量の確認、地下タンクから漏れの有無確認
水	午前	トイレ点検 ゴミ出し	異常個所がないか点検
	午後	外勤	教育事務所への書類提出・受領、金融機関への書類提出・受領
木	午前	ゴミ出し	
	午後	配管スペース点検	灯油・給水管・配水管等の点検
金	午前	ゴミ出し	回収ステーションへの搬出
	午後	外勤 配膳室点検	教育事務所への書類提出・受領、金融機関への書類提出・受領 給食配膳室内の最終点検
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	側溝上げ	側溝に溜まった泥、砂、草葉等の掃除
	午後		
中旬	午前	地下タンク清掃	地下タンクに溜まった水を取り除き掃除
	午後		
下旬	午前	校内点検	校内の破損箇所の点検
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	入学式に係る環境整備、後片づけ等（看板設置、会場準備、駐車場誘導） ＰＴＡ総会に係る環境整備、後片づけ等（会場準備、駐車場誘導） 窓清掃
5	消防署立入検査準備	消防署による地下タンク及び配管等の立入検査のための、点検・清掃・同行
6	体育祭準備 プール準備 花壇整備、芝の肥料入れ	グラウンド草刈り等整備、器具準備 プール使用準備作業 球根取り、肥料入れ、花植え等
7	消防設備立入検査 二中若補修作業補助	消防署による消防施設立入検査のための、点検・同行 二中若シャチ等の補修の補助、運搬
8	二中若補修作業補助 二中若準備 芝の肥料入れ	二中若シャチ等の補修の補助、運搬 二中若に係る補修・運搬・運行・後片づけ等

9	総合学習の準備	総合的学習の時間にかかる用具作成・準備等
１０	二中祭準備 空き缶、ペットボトル回収補助 芝の肥料入れ	二中祭に係る環境整備、後片づけ等（看板設置、会場準備、駐車場誘導） 活動の補助、ゴミ等の片づけ作業 肥料入れ
１１	ストーブ点検 花壇整備	ストーブ使用前点検、清掃 肥料入れ、球根植え
１２	冬休み前の点検	屋外の水抜き、凍り止め作業 校内の凍り止め作業
1	冬休み後の点検	水道、ストーブ等の点検作業
2	新入生説明会準備	新入生説明会に係る環境整備、後片づけ等（下足等準備、駐車場誘導）
3	学年末ＰＴＡに係る準備 卒業式準備 年度末に係る準備	ＰＴＡに係る環境整備、後片づけ等（下足等準備、駐車場誘導） 卒業式に係る環境整備、後片づけ等（看板設置、会場準備、駐車場誘導） 教室変更に伴う物品移動・廃棄・補充

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	草刈り、校外環境整備	校地内草刈り、清掃 ＰＴＡ校外作業用具準備
夏	草刈り、校外環境整備 エアコン始動	校地内草刈り、清掃、害虫駆除剤散布、花壇草取り 各教室のエアコン運転
秋	草刈り、樹木の剪定・伐採 校外環境整備 除雪機点検 エアコンフィルター清掃	校地内草刈り、清掃、冬用具準備 危険な木、枝、葉等の剪定 除雪機の点検・試運転 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
冬	除雪作業 暖房器具運転 換気扇の清掃	除雪機を利用しての除雪 各教室ストーブ運転、灯油残量を事務職員へ報告、給油立ち会い 換気扇の清掃

6　不定期な業務

業務名	説明
壁、壁紙補修	クロス張替え
消火栓等電球交換	電球交換
ワークスペース環境整備	暗幕、スクリーン設置作業
換気扇清掃	設置されている箇所の換気扇清掃
警報発報による復旧作業	水、ガス、電気等警報の復旧作業
物品補修	杉デスくん、扉、錠等補修
ガラス清掃	窓ガラス拭き
掲示物張替	写真パネル等張替
アメシロ対策	薬剤散布等
ハチ対策	防除用スプレー散布等
創立８０周年記念事業（令和９年度）	環境整備、後片付け等（看板設置、会場準備、駐車場誘導）

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者	灯油地下タンク関連

8　その他特記事項

学校名　能代市立能代第二中学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	校内外環境整備 各種印刷業務 給食準備	職員室、事務室、校長室、印刷室清掃・整理整頓 授業で使用するプリント等印刷 給食食器等クラスごとの仕分け、各階への運搬、配膳
午後	給食片づけ 各種印刷業務 校内環境整備	退膳、ゴミの後片づけ 各種資料等の印刷 職員室、事務室、校長室、印刷室のゴミ収集・整理整頓 校舎内の花の管理

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	印刷機等点検	印刷機、コピー機等異常がないか点検
	午後	雑巾洗濯	洗面台ふきん、消毒用台ふきん　の洗濯
火	午前	職員トイレ清掃	生徒清掃区域外の職員トイレの清掃・点検
	午後		
水	午前		
	午後		
木	午前		
	午後		
金	午前	職員トイレ清掃	生徒清掃区域外の職員トイレの清掃・点検
	午後	ふきん・雑巾洗濯	職員室使用ふきん・洗面台ふきん、消毒用台ふきんの消毒
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	来客用スリッパ消毒	玄関来客用スリッパのふきあげ
	午後		
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前	校内点検	校内の破損箇所の点検
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備 ＰＴＡ総会準備	入学式に係る印刷、来賓対応、応対室環境整備 ＰＴＡ総会に係る資料印刷、来賓対応、校長室環境整備
5	窓拭き	
6	体育祭準備	体育祭に係る資料等の印刷、来賓への対応
7	教育相談準備	教育相談に係る資料等の印刷 夏休み前各種プリント、資料等の印刷
8	二中若準備	二中若に係る印刷、世話、環境整備、来客対応
9	総合学習の準備	総合学習に係る印刷、来客対応
１０	二中祭準備 高校説明会準備	二中祭に係る印刷、来賓対応、校長室環境整備 説明会に係る資料等の印刷、来客対応
１１		
１２	保護者面談準備	保護者面談に係る資料等の印刷 冬休み前各種プリント、資料等の印刷
1		

2	新入生説明会準備	新入生説明会に係る資料等印刷
3	学年末ＰＴＡに係る準備 卒業式準備 年度末に係る準備	ＰＴＡに係る資料等印刷 卒業式に係る印刷、来賓対応、応対室環境整備 教室変更に伴う物品移動・廃棄・補充 職員会議等の資料印刷、新年度に向けての準備

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春		
夏	洗面台掃除	生徒清掃区域の洗面台掃除
秋	エアコン清掃	各教室内エアコン清掃の補助（校務員と一緒に作業）
冬	湯抜き、水抜き	凍結防止のため

6　不定期な業務

業務名	説明
各種事務局校になった場合	資料印刷、湯茶接待、昼食等の世話
各種訪問接待	訪問者への湯茶接待、昼食等の世話、花の準備や飾り付け
校内環境用の小物等作成	ラミネート作業や裁断
テスト印刷	期日までの印刷
創立８０周年記念事業（令和９年度）	資料印刷、湯茶接待、昼食等の世話、花の準備や飾り付け

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立能代東中学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の開錠、学校内外環境整備 給食準備及び検温（牛乳・パン）	朝の学校開錠、学校内外の環境整備 給食準備、給食食材（牛乳・パン）の温度測定
午後	給食後片づけ、校内外環境整備	給食後片づけ（コンテナへの積み込み）、学校内外の環境整備

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	校舎内外の巡回点検	異常箇所及び要修理箇所の点検・報告
	午後	市内外勤	能代教育事務所、ＪＡ、秋田銀行等、郵便局等
火	午前		
	午後		
水	午前		
	午後	市内外勤	能代教育事務所、ＪＡ、秋田銀行等、郵便局等
木	午前		
	午後	ごみ出し	もえないごみ、資源ごみ整理搬出
金	午前	トイレ掃除等	男子職員トイレ清掃、水回り点検
	午後	市内外勤	能代教育事務所、ＪＡ、秋田銀行等、郵便局等
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	浄化槽点検作業立ち会い	業者による浄化槽点検作業への立ち会い
	午後	市内外勤※１	
中旬	午前	トイレ洗面台の清掃	トイレの洗面台の清掃と排水口の清掃
	午後	市内外勤※１	
下旬	午前	浄化槽点検作業立ち会い	業者による浄化槽点検作業への立ち会い
	午後	市内外勤※１	学校報運搬（学区内）

※１　外勤日の月・水・金曜日が休日の場合は、火曜日または木曜日に振り替える。

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	入学式に関する環境整備、看板設置等、後片づけ、駐車場誘導整理 学年花壇の下準備（除草剤） ＰＴＡ総会会場設営、下足置き場・スリッパ準備
5	花壇整備 熱中症対策の環境整備 運動会に係る準備等	学年花壇の下準備 日よけ等設置 運動会に係る準備手伝い、草刈り
6	エアコン周辺清掃	エアコン可動準備
7	学期末ＰＴＡ会場準備	学期末ＰＴＡ会場設営、下足置き場・スリッパ準備 草刈り
8		草刈り
9	学校祭に係る準備等	学校祭に係る準備手伝い

１０	学校祭に係る準備等 熱中症対策の環境整備 校内授業研に係る準備等	学校祭に係る準備手伝い、駐車場誘導整理 日よけ等撤去 校内授業研に係る環境整備
１１	側溝清掃、ＦＦファン周辺掃除 積雪対策設置 ベランダ清掃	落ち葉による側溝目詰まり防止のための掃除 体育館渡り廊下、その他樹木 ストーブ可動準備、落ち葉によるドレン目詰まり防止
１２	学期末ＰＴＡ会場準備	学期末ＰＴＡ会場設営、下足置き場・スリッパ準備 外水道の水抜き
1	除雪作業	給食車通用口・灯油給油通路・非常口・玄関等・浄化槽蓋付近の除雪
2	除雪作業 学年末ＰＴＡ会場準備	給食車通用口・灯油給油通路・非常口・玄関等・浄化槽蓋付近の除雪 学年末ＰＴＡ会場設営、下足置き場・スリッパ準備
3	卒業式に係る業務 積雪対策撤去 年度末に係る業務	卒業式に係る環境整備、看板等設置・除去 下足棚・スリッパ準備片づけ、駐車場誘導整理 体育館渡り廊下、その他樹木 教室移動に伴う物品の移動整理処分等、外水道の開栓

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	草刈り、花壇整備、畑補助	校地の草刈り及び花壇（特別支援学級プランター等）の世話 オイルタンク貯油量確認（校舎用1K・体育館用1K）　週１回
夏	草刈り、花壇整備、畑補助	校地の草刈り及び花壇（特別支援学級プランター等）の世話 オイルタンク貯油量確認（校舎用1K・体育館用1K）　月１回
秋	草刈り、花壇整備、畑補助 エアコンフィルター清掃	校地の草刈り及び花壇（特別支援学級プランター等）の世話 オイルタンク貯油量確認（校舎用1K・体育館用1K）　月１回 エアコンのフィルター清掃
冬	除雪作業、水回り管理、教室ストーブ点火 貯油量確認 灯油配送車（燃料給油）立ち会い	学校敷地内の除雪作業、校舎内外の水道凍結防止処置 オイルタンク貯油量確認（校舎用1K・体育館用1K）　週１回 オイルタンク（校舎用1K・体育館用1K）　週１回

6　不定期な業務

業務名	説明
電話・インターホンの対応	インターホンの応答及び玄関開錠・施錠
粗大ごみ整理処分	廃棄、粗大ごみの整理処分
小破修理等	故障個所の修理及び対応・処置
授業（実習）の準備、後片づけの補助	主に技術科

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者	オイルタンク（校舎用1K・体育館用1K）
普通自動車運転免許	外勤用自動車が必要

8　その他特記事項

学校名　能代市立能代東中学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	お茶の準備、校内外環境整備 給食準備及び検温（牛乳・パン） 各種印刷業務	授業で使用するプリント類及び学校配布物等の印刷 給食準備、給食食材（牛乳・パン）の温度測定 代替食の入ったバットを給食室から職員室へ運搬と返却 職員室・校長室・事務室・玄関等掃、お茶の準備
午後	給食後片づけ、校内外環境整備	給食時間の生徒への対応(箸の貸出・食器の受け渡し)及び後片づけ、各種資料の印刷 校内環境用の小物作成、職員室・校長室等のごみの収集 鉢・花の管理、茶碗等の片づけ

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	職員室・玄関の清掃	モップがけ、靴棚等のぞうきんがけ
	午後		
火	午前	校長室・事務室の清掃	モップがけ、校長室・事務室等の机・棚等のぞうきんがけ
	午後		
水	午前	職員室・玄関の清掃	モップがけ、靴棚等のぞうきんがけ
	午後		
木	午前	校長室・事務室の清掃	モップがけ、校長室・事務室等の机・棚等のぞうきんがけ
	午後	洗濯	おしぼり・タオルの洗濯・交換
金	午前	ごみ出し・会議室・心の教室の清掃	モップがけ、テーブル・棚等のぞうきんがけ
	午後	女子職員トイレ清掃	女子職員トイレ清掃、水回り点検
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	印刷業務	学年・各委員会だより、給食メニュー他
	午後	給食室清掃	床・棚・保冷庫等
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前	印刷業務	会議資料・学校だより等印刷
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	入学式関係資料作成、来賓への対応、花等の管理、後片づけ ＰＴＡ総会資料・保健健診資料等印刷作成、校舎内外環境整備
5	印刷業務 運動会に係る準備等	修学旅行・校外学習等しおり作成、学校経営計画印刷作成 運動会に係る準備手伝い・印刷等、来賓への対応
6	印刷業務	部活関係等の資料印刷
7	学期末ＰＴＡ資料印刷 印刷業務 学期末に係る印刷物の準備	学期末ＰＴＡ関係資料印刷作成、校内清掃 全校テスト印刷 学級・学年・全校配布物印刷
8	印刷業務	課題テスト印刷
9	学校祭に係る準備等 印刷業務	学校祭に係る準備手伝い・印刷等 全校テスト印刷
１０	学校祭に係る準備等 校内授業研に係る準備等	学校祭に係る準備手伝い・印刷等 校内授業研に係る印刷業務、指導者への対応
１１	校内授業研に係る準備等	校内授業研に係る印刷業務、指導者への対応

１２	学期末ＰＴＡ資料印刷 印刷業務 学期末に係る印刷物の準備	学期末ＰＴＡ関係資料印刷作成、校内清掃 全校テスト印刷 学級・学年・全校配布物印刷
1	印刷業務	課題テスト印刷
2	諸印刷製本 年度末ＰＴＡ資料印刷	全校テスト・文集・総合・研究のまとめ印刷製本等 ＰＴＡ資料印刷作成
3	卒業式に係る業務 年度末に係る業務	卒業式しおり等の印刷、来賓への対応、校内装飾、生花管理他 職員会資料作成、教室移動に伴う環境整備、新年度準備

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	花壇整備・植木鉢管理	花壇の水掛・草取り等の世話、鉢の管理
夏	花壇整備・植木鉢管理	花壇の水掛・草取り等の世話、鉢の管理
秋	花壇整備・植木鉢管理	花壇の水掛・草取り等の世話、鉢の管理
冬	植木鉢管理	鉢植え植物の管理

6　不定期な業務

業務名	説明
電話・インターホンの対応、訪問者の接待 各事務局関係	インターホンの応答及び玄関開錠・施錠、お茶・昼食・接待 事務局校・会場校となったときの準備・後片づけ・資料印刷・装飾等

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

中体連等の各事務局に指定された場合はその印刷等の業務を追加

学校名　能代市立東雲中学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	開門、ごみ出し、外勤 給食準備（運搬）	開門、湯沸かし、職員室・事務室・校長室解錠 雪かき（冬期間）、草刈り（春から秋）、校地内環境整備 職員室分給食運搬
午後	日常業務（不定期）	雪かき（冬期間）、草刈り、小破修理等 外勤（ＪＡ北支店、向能代郵便局）

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後	外勤	教育事務所・市役所・秋田銀行等
火	午前	職員トイレ掃除	男子職員トイレ
	午後		
水	午前		
	午後	外勤	教育事務所・市役所・秋田銀行等
木	午前	職員トイレ掃除	男子職員トイレ
	午後		
金	午前		
	午後	外勤	教育事務所・市役所・秋田銀行等
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前		
	午後		
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	入学式に係わる作業 新年度準備 ＰＴＡ総会に係わる作業	入学式関係環境（看板等）準備及び片づけ 下足、スリッパ等の準備、駐車場案内誘導等 物品移動・設置 下足、スリッパ等の準備、駐車場案内誘導等
5	運動会に係わる作業	グラウンドの草刈り・除草・整備等
6	校舎内	簡易網戸取付作業
7	学期末ＰＴＡに係わる作業 校舎内	下足、スリッパ等の準備、駐車場案内誘導等 ワックスがけ
8		
9	校舎内	環境整備、窓拭き
１０	学校祭に係わる作業 校舎内	駐車場案内誘導等 簡易網戸取り外し作業
１１	落ち葉作業	落ち葉清掃、側溝の泥上げ等
１２	落ち葉作業 冬季準備作業 校舎内 学期末ＰＴＡに係る作業	落ち葉清掃、側溝の泥上げ等 冬期間の屋外施設の凍り止め・ホース片づけ ワックスがけ 下足、スリッパ等の準備、駐車場案内誘導等

1	校地内 雪中綱引きに関わる作業	除雪作業 環境整備等
2	テングス病対策 校地内	桜の枝切り 除雪作業
3	卒業式の係わる作業 年度末の整理	卒業式関係環境（看板等）準備及び片づけ、窓拭き 教室移動に伴う物品移動・廃棄（学習教材、段ボール等）

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	側溝の泥上げ作業 草むしり プランターの土作り 駐輪場のナンバー書き 駐車場のライン引き	 芝生に除草剤散布できないため 虎ロープ・白ライン等
夏	草刈り 草むしり 花の管理・追肥・水掛 樹木の剪定・アメシロ対応	 芝生に除草剤散布できないため 剪定及び薬剤散布等
秋	草刈り 草むしり 落ち葉清掃作業 プランターの後片づけ	 芝生に除草剤散布できないため
冬	除雪・融雪作業 冬期間の屋外施設凍り止め 屋外受水槽凍結防止ヒーターの点検 給油の立ち合い 石油ストーブ運搬、給油 氷割り作業	スクールバス停留所及び校舎まで歩く道も含む 通電しているかの確認 給油量の確認・サイン エアコンが不調のとき

※浄化槽保守点検等の立会い

6　不定期な業務

業務名	説明
除草剤散布	採石の敷き詰めた場所・駐車場等（年４～５回）
蛍光灯交換	その都度
窓拭き作業（主に１階）	年間数回
駐車場誘導業務	ＰＴＡ、卒業式、入学式、学校祭、諸会合等
敷地内の缶ビン等ごみ拾い回収作業	その都度
学校補修・営繕に係わる物品の買い出し	その都度
小破修理	その都度
トイレ清掃（生徒用トイレ清掃の仕上げ）	特に汚れのひどいとき
トイレの排水詰まり除去	その都度
換気扇清掃	年１～２回
創立８０周年記念事業（令和９年度）	環境整備、後片付け等（看板設置、会場準備、駐車場誘導）
ハチ対策	防除用スプレー散布等
各種看板・掲示板などの設置と撤収	
古紙の分別・結束	
机・椅子等のボルト緩み検査	

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
普通自動車運転免許	外勤用自動車が必要

8　その他特記事項

振替休業日や、特に急用がある場合に　月水金の外勤を他の曜日に振替する場合がある

2　事務員の業務内容

学校名　能代市立東雲中学校

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	お茶準備、印刷 給食準備（配膳） 清掃	湯沸かし、各種プリント印刷、前日の新聞の整理 アレルギー代替食運搬、職員室給食準備、鉢花の世話 校長室・職員室・廊下・女子更衣室・男子更衣室・印刷室 会議室（使用時）清掃
午後	給食片づけ 印刷、環境整備 来客接待 流し台清掃	職員室給食片づけ 各種プリント印刷、ごみ整理、女子トイレ清掃 お茶出し･片づけ 茶わん洗いを含む

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後	職員トイレ清掃	女子職員トイレ・職員トイレ前水捨て場
火	午前		
	午後	職員トイレ清掃	女子職員トイレ
水	午前	洗濯	タオル・ふきん等
	午後	職員トイレ清掃	女子職員トイレ
木	午前		
	午後	職員トイレ清掃	女子職員トイレ
金	午前	洗濯	タオル・ふきん等
	午後	職員トイレ清掃	女子職員トイレ
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前		
	午後		
中旬	午前		
	午後	買い出し	お茶、コーヒー等
下旬	午前	印刷	職員会議資料印刷
	午後	職員室電話番	職員会議中の留守番を兼ねる

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	入学式に係わる作業 ＰＴＡ総会に係わる作業 教育計画等作成に係わる作業	来客接待、資料印刷、入学式に係わる環境等の準備及び片づけ 総会資料づくり、来客接待等 教育計画・年間指導計画等の印刷・製本
5	修学旅行等に係わる作業	修学旅行しおり・職場体験活動計画の印刷・製本
6	第１回全校テストに係わる作業	テスト問題印刷
7	夏季休業動静表印刷 学期末ＰＴＡに係わる作業	 ＰＴＡ資料印刷
8	課題テストに係わる作業	テスト問題印刷・夏季休業中の課題印刷等
9	第２回全校テストに係わる作業	テスト問題印刷
１０	学校祭に係わる準備等	校内環境整備、各種印刷等
１１	総合学習発表会に係わる準備等 第３回全校テストに係わる作業	発表会資料印刷・製本 テスト問題印刷
１２	学期末ＰＴＡに係わる作業 冬季休業動静表印刷	ＰＴＡ資料印刷・冬季休業中の課題印刷等

1	課題テストに係わる作業	テスト問題印刷
2	親子体験入学に係わる作業 学年末ＰＴＡに係わる作業 第４回全校テストに係わる作業	体験入学資料印刷・製本等 ＰＴＡ資料印刷等 テスト問題印刷
3	卒業式に係わる作業 年度末の整理	来客接待、しおり等印刷、校内環境整備、窓拭き等 教室移動に伴う物品移動・廃棄等

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	校内環境整備	
夏	校内環境整備	
秋	校内環境整備	
冬	校内環境整備 加湿器の使用管理	

6　不定期な業務

業務名	説明
各種事務局校になった場合	資料印刷等
創立８０周年記念事業（令和９年度）	接待、資料印刷等
学校訪問、各種会合等	接待、資料印刷等
窓拭き作業（主に一回）	校長室・職員室を中心に年間数回
授業研究会	資料準備（印刷・綴じ込み）、指導者接待
各種行事	来客用下足棚の掃除、スリッパふき

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立能代南中学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	・校内外の環境点検、整備 ・職員玄関清掃 ・給食の配膳までの準備 ・職員トイレの清掃	 ・清掃、草刈り、破損等への対応、修繕 ・給食の準備
午後	・給食の後片づけ ・職員トイレの清掃 ・ごみ出し ・校内外の環境整備	・給食の後片づけ、返却配送 ・ごみの仕分け、ボックスへの搬出 ・破損の対応、修繕

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	地下タンク点検	・灯油地下タンクの油漏れ等の点検
	午後	外勤	・教育委員会、銀行等書類の提出、受領等
火	午前		
	午後	トイレ清掃	
水	午前		
	午後	外勤	・教育委員会、銀行等書類の提出、受領等
木	午前		
	午後	トイレ清掃	
金	午前	受水タンク点検	・受水タンク等の点検
	午後	外勤	・教育委員会、銀行等書類の提出、受領等
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前		
	午後		
中旬	午前	排水路の点検	・溜マス、側溝の泥上げ
	午後		
下旬	午前		
	午後		

※浄化槽保守点検等の立会い。

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備、入学式、ＰＴＡの準備	・式の環境設置、後始末、会場作成、下足、ガラス清掃、駐車場
5	樹木の剪定、草刈り 花壇作業 体育祭の準備	・前庭や電線等の妨げになる枝の剪定、校地内の草刈り ・前庭花壇作業 ・グラウンド整備
6	草刈り 松の木の倒木	・校地内の草刈り ・松くい虫対策
7	ＰＴＡの準備　草刈り	・校地内の草刈り ・松くい虫対策
8	草刈り 松の木の倒木	・校地内の草刈り ・松くい虫対策
9	南中祭の準備　草刈り	・南中祭の準備（看板、環境整備、窓清掃）校地内の草刈り
１０	地下タンクの点検	
１１		
１２	学期末ＰＴＡの準備	・会場設営、下足、スリッパ、校内清掃、駐車場、ガラス清掃

1	除雪	・入口、校地内の除雪
2	除雪	・入口、校地内の除雪
3	卒業式の準備	・式場看板、駐車場、下足の準備と後片づけ ・廃棄物処理

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	草刈り	陸上コース内、野球場フィールド内も含む
夏	草刈り・剪定	陸上コース内、野球場フィールド内も含む
秋	草刈り・剪定 エアコンフィルター清掃	陸上コース内、野球場フィールド内も含む 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
冬	除雪、水道凍止め、ストーブ点検 地下タンク点検、朝のストーブ操作 窓清掃	校地内の除雪、校舎内外の水道の凍結防止 校舎１階の窓清掃

6　不定期な業務

業務名	説明
交通安全のぼりの管理	のぼりの付けかえなど
小破修理	蛍光灯交換等
薬剤散布	アメシロ等への薬剤散布
中体連事務局関連・郡市ＰＴＡ連合会関連（令和９年度）	駐車場整理等
各種事務局関連	駐車場整理等

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者	地下貯蔵タンク（灯油）　１０ＫＬ
普通自動車運転免許	外勤用自動車が必要

8　その他特記事項

学校名　能代市立能代南中学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	校内環境整備 給食準備 各種印刷業務	校内清掃 給食の配膳 プリント類の印刷、製本
午後	給食後片づけ 校内外環境整備 職員室等の清掃 各種印刷業務	給食関係の整理、ごみ処理 校内外の美化 職員室、校長室等の清掃、ごみ処理 プリント類の印刷、製本

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前		
	午後	トイレ掃除	
火	午前		
	午後	ごみの処理	各階のごみ処理
水	午前		
	午後	トイレ掃除	
木	午前		
	午後	ごみの処理	各階のごみ処理
金	午前		
	午後	排水口の清掃、トイレ掃除	各階の排水口周辺の清掃、つまり防止
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	施設点検	配膳室、更衣室、職員女子トイレ
	午後		
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度の準備 入学式関係の準備	諸会議等の印刷、会場準備 式関係の準備、来賓接待、印刷等
5	テスト印刷 運動会の準備	テストの印刷、保管 運動会に必要な物、接待、印刷
6	テスト関係の印刷	テストの印刷、保管
7	学期末関係の印刷	課題、資料等の印刷
8	テスト関係の印刷	テストの印刷、保管
9	文化祭の準備等	必要な物の準備、保管
１０	テスト関係の印刷	テストの印刷、保管
１１	音楽集会の準備等	必要な物の準備
１２	学期末関係の印刷	ＰＴＡ会場の準備、テスト、課題等の資料印刷

1	新入生関係の準備、印刷等	しおりの印刷
2	テスト関係の印刷	テストの印刷、保管
3	卒業式関係の準備 年度末関係の印刷等	必要な物の準備、保管、接待 資料等の印刷、ごみ廃棄物の整理、処理

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	花壇の世話	草取り、水まき
夏	花壇の世話	枯れ草取り、処理
秋		
冬	お湯汲み	生徒の清掃の時のお湯の供給（冬だけ）

6　不定期な業務

業務名	説明
各種学校訪問の準備	訪問者接待、会場準備、生け花等
職員女子トイレ、更衣室の清掃	清掃、整理
電話対応	掛かってきた電話の取り次ぎ
中体連事務局関連・郡市ＰＴＡ連合会関連（令和９年度）	資料等印刷、会場清掃
各種事務局関連	資料等印刷、会場清掃

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

学校名　能代市立二ツ井中学校

1　校務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	学校の開錠	朝に玄関を開ける、シャッターを開ける
	環境整備	校外の草刈り、整地、整備等
	清掃、ゴミ分別収集	校内外の清掃、トイレ清掃、ゴミの分別等
	給食運搬	生徒用運搬と整理、職員分運搬と準備
	ストーブ点火	朝に職員室・普通教室のストーブスイッチを入れる（11～4月）
午後	地区内外勤	教育委員会、銀行等への書類提出及び受領
	破損修繕	校内外の破損部分の修繕
	清掃、ゴミ分別作業	校舎内の清掃、トイレ清掃、ゴミの分別等
	給食片づけ	生徒用運搬と整理、職員分運搬

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	毎日の定期的な業務と同じ	毎日の定期的な業務と同じ
	午後		
火	午前		
	午後		
水	午前		
	午後		
木	午前		
	午後		
金	午前		
	午後		
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前		
	午後	不燃ゴミ搬出	毎月一度の不燃ゴミを搬出する
中旬	午前	灯油残量確認	灯油の残量を確認している
	午後		
下旬	午前	資源ゴミ搬出	古紙、段ボール、ビン、缶などを分別し搬出する
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備、側溝泥上げ	入学式等新年度のための環境整備、側溝の泥上げ、冬囲い取り外し等
5	運動会に関する準備	グラウンド整備、草刈り、樹木の枝切り　等
6	環境整備	草刈り、前庭植木剪定　等
7	校内外環境整備	草刈り　等
8	校内外環境整備、ゴミ分別	校内外の清掃、可燃・不燃ゴミの分別収集、草刈り　等
9	校内外環境整備	校内外の環境整備と清掃、草刈り　等
１０	学校祭準備、校内外環境整備、清掃	校内外の環境整備と清掃、樹木の落ち葉集め、側溝の泥や落ち葉を上げる
１１	校内外整備、暖房	樹木や窓等の冬囲い作業
１２	除雪作業、暖房	玄関・生徒入口・尚武館入口・駐車スペース等の除雪 冬期間の凍り止め作業、凍結防止ヒーター処理

1	除雪作業、暖房	玄関・生徒入口・尚武館入口・駐車スペース等の除雪
2	除雪作業、暖房	玄関・生徒入口・尚武館入口・駐車スペース等の除雪
3	卒業式準備、暖房	卒業式等のための校内外の環境整備、１階窓ふき、除雪、駐輪場排雪

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	新年度準備 環境整備	入学式準備、草刈り、樹木の枝切り、側溝上げ
夏	環境整備 清掃	校舎周辺草刈り、体育館向かいの敷地草刈り、樹木の剪定
秋	環境整備 清掃 エアコンフィルター清掃	校舎周辺草刈り、樹木落ち葉集め 壁掛け型エアコンのフィルター清掃
冬	卒業式準備 暖房と除雪	卒業式準備、除雪作業、燃料給油立会い

6　不定期な業務

業務名	説明
破損箇所修理	破損箇所の修理、蛍光灯交換
屋上排水点検	屋上水漏れの点検、トイレ等の排水つまりの修復
各種設備点検立会い	設備点検時の立会い
アメシロ対策	薬剤散布等
創立６０周年記念事業（令和１１年度）	環境整備、後片付け等（看板設置、会場準備、駐車場誘導）
きみ・パ・フェス準備	用具等の準備

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明
乙種第４類危険物取扱者	灯油地下タンク点検、灯油残量確認

8　その他特記事項

学校名　能代市立二ツ井中学校

2　事務員の業務内容

1　毎日の定期的な業務

時間帯	業務名	説明
午前	校内清掃	校長室・職員室・廊下・玄関・トイレ
	給食準備	生徒用運搬と整理、職員分運搬と準備
	来客応接	お茶の準備と片づけ
	印刷・丁合・綴じ込み	印刷後は各学級ごとに分けて配付したり、冊子にしたりしている
午後	給食後片づけ	生徒用運搬と整理、職員分運搬
	職員室清掃	棚等の拭き掃除、ごみの分別
	流し場片づけ	湯茶等の片づけ、生ごみの片づけ
	印刷・丁合・綴じ込み	印刷後は各学級ごとに分けて配付したり、冊子にしたりしている

2　毎週の定期的な業務

曜日	時間帯	業務名	説明
月	午前	毎日の定期的な業務と同じ	毎日の定期的な業務と同じ
	午後		
火	午前		
	午後		
水	午前		
	午後		
木	午前		
	午後		
金	午前		
	午後		
土			
日			

3　毎月の定期的な業務

旬	時間帯	業務名	説明
上旬	午前	毎日の定期的な業務と同じ	毎日の定期的な業務と同じ
	午後		
中旬	午前		
	午後		
下旬	午前		
	午後		

4　毎年の定期的な業務

月	業務名	説明
4	新年度準備	入学式式場準備、校内飾り付け等
	会議資料印刷製本	新年度は特に印刷物が多くフル操業
5	運動会準備	プログラム印刷、昼食準備等
	校内環境整備、ごみ分別	
6	校内環境整備	
	ごみ分別	
7	校内環境整備　第１回全校テスト	テスト用紙印刷
	ごみ分別	
8	校内環境整備、ごみ分別	
9	学校祭準備	プログラム印刷
	校内環境整備、ごみ分別	
１０	学校祭準備　第２回全校テスト	テスト用紙印刷
	校内環境整備、ごみ分別	
１１	校内環境整備　３年生第３回テスト	テスト用紙印刷
	ごみ分別	
１２	校内環境整備　１・２年生第３回テスト	テスト用紙印刷
	ごみ分別	

1	校内環境整備 ごみ分別	
2	校内環境整備　第４回全校テスト ごみ分別	テスト用紙印刷
3	卒業式準備 印刷製本	卒業式式場準備、校内飾り付け 研究のまとめ等年度末発行物が多い

5　季節ごとの定期的な業務

季節	業務名	説明
春	毎日の定期的な業務と同じ	毎日の定期的な業務と同じ
夏		
秋		
冬		

6　不定期な業務

業務名	説明
リサイクル作業	リサイクル再生紙の整理、リサイクル封筒作り、雑巾作り等
きみまちカンパニー活動	資料印刷、準備・片づけ等
各種事務局校になった場合	資料印刷、湯茶接待、昼食等の世話
創立６０周年記念事業（令和１１年度）	資料印刷、湯茶接待、昼食等の世話、花の準備や飾り付け

7　業務上必要な資格等

資格・免許等	説明

8　その他特記事項

様式１

令和　　年　　月　　日

選 任 報 告 書

能代市長　様

受注者

学校校務員及び事務員業務委託仕様書「業務実施体制」２報告（１）の定めにより選任報告書を提出します。また、当該者の経歴については履歴書を添付します。

記

役　　職	氏　　名	生 年 月 日 (年齢)
統括管理責任者		（　歳）
副統括管理責任者		（　歳）
		（　歳）
		（　歳）

様式２

令和　　年　　月　　日

変 更 選 任 報 告 書

能代市長　様

受注者

学校校務員及び事務員業務委託仕様書「業務実施体制」２報告（１）の定めにより変更選任報告書を提出します。また、新任者の経歴については履歴書を添付します。

記

役　　職	変更前氏名	変更後氏名	生 年 月 日 (年齢)
統括管理責任者			（　歳）
副統括管理責任者			（　歳）
			（　歳）
			（　歳）

様式３

令和　　年　　月　　日

校務員等従事報告書

能代市長　様

受注者

学校校務員及び事務員業務委託仕様書「業務実施体制」２報告（２）の定めにより校務員等従事報告書を提出します。また、免許及び資格については、証明するものの写しを添付します。

◇校務員

勤務場所	氏　　名 住　　所	生年月日（年齢） 資格/免許
淳城西小学校		（　歳）
淳城南小学校		（　歳）
第四小学校		（　歳）
第五小学校		（　歳）
向能代小学校		（　歳）
浅内小学校		（　歳）
二ツ井小学校		（　歳）
能代第一中学校		（　歳）
能代第二中学校		（　歳）
能代東中学校		（　歳）
東雲中学校		（　歳）
能代南中学校		（　歳）
二ツ井中学校		（　歳）

◆事務員

勤務場所	氏　　名 住　　所	生年月日（年齢） 資格/免許
淳城西小学校		（　歳）
淳城南小学校		（　歳）
第四小学校		（　歳）
第五小学校		（　歳）
向能代小学校		（　歳）
浅内小学校		（　歳）
二ツ井小学校		（　歳）
能代第一中学校		（　歳）
能代第二中学校		（　歳）
能代東中学校		（　歳）
東雲中学校		（　歳）
能代南中学校		（　歳）
二ツ井中学校		（　歳）

様式４

令和　　年　　月　　日

変更校務員等従事報告書

能代市長　様

受注者

学校校務員及び事務員業務委託仕様書「業務実施体制」２報告（２）の定めにより変更校務員等従事報告書を提出します。また、免許及び資格については、証明するものの写しを添付します。

別紙

◇変更前校務員（令和　　年　　月　　日まで）

勤務場所	氏　　名	生年月日（年齢）
	住　　所	資格/免許
		（　歳）
		（　歳）

◇変更後校務員（令和　　年　　月　　日から）

勤務場所	氏　　名	生年月日（年齢）
	住　　所	資格/免許
		（　歳）
		（　歳）

◆変更前事務員（令和　　年　　月　　日まで）

勤務場所	氏　　名	生年月日（年齢）
	住　　所	資格/免許
		（　歳）
		（　歳）

◆変更後事務員（令和　　年　　月　　日から）

勤務場所	氏　　名	生年月日（年齢）
	住　　所	資格/免許
		（　歳）
		（　歳）

様式５

令和　　年　　月　　日

業 務 完 了 報 告 書

能代市長　様

受注者

学校校務員及び事務員業務委託仕様書「業務実施体制」３業務区分（２）③の定めにより令和　　年　　月分業務完了報告書を提出します。各学校の業務実施内容については、添付のとおりです。

1　学校施設

（令和8年5月1日現在）

学校名	敷地面積			建物竣工年	建物面積				建物構造						教室数		プール開設状況		
	総面積	建物敷地	屋外運動場等		総面積	校舎	屋内運動場	付属建物(プール/部室等)	鉄筋		鉄骨		木造		普通教室	特別教室	開設年月	規模	付記
									校・屋	付属	校・屋	付属	校・屋	付属					
	㎡	㎡	㎡		㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡					
淳城西小	19,633	12,040	7,593	S45(S54)	5,123	3,927	1,186	10	3,774		1,298		41	10	10	16	S43.7	6ｺｰｽ　12 m×25m	循環浄化装置付
淳城南小	15,977	6,755	9,222	S54	6,308	4,943	1,213	152	4,943		1,213			152	11	22	R4.7	5ｺｰｽ　11×25	〃
第四小	32,565	17,348	15,217	H22	7,997	6,368	1,520	109	1,534		8		6,346	109	17	18	H24.6	6ｺｰｽ　12×25	〃・小ﾌﾟｰﾙ7.5×10
第五小	17,266	8,936	8,330	H7	5,078	3,638	1,128	312	627		1,277	200	2,862	112	10	11	H25.6	5ｺｰｽ　11×25	循環浄化装置付
向能代小	30,955	11,555	19,400	S56	5,762	4,714	1,018	30	4,648		1,030		54	30	15	13	S57.7	6ｺｰｽ　13×25	〃
浅内小	33,229	15,689	17,540	H18	4,973	3,505	1,144	324					4,649	324	8	10	H25.6	5ｺｰｽ　11×25	〃
二ツ井小	37,688	18,981	18,707	H22	6,673	5,108	1,461	104			11		6,558	104	8	18	H24.6	6ｺｰｽ　12×25	〃・小ﾌﾟｰﾙ6×12
計	187,313	91,304	96,009		41,914	32,203	8,670	1,041	15,526	0	4,837	200	20,510	841	79	108		7	
能代第一中	27,552	18,510	9,042	S48	6,806	5,118	1,383	305	5,118		1,383	23		282	7	20	S34.7	6ｺｰｽ　12.4×25	循環浄化装置付
能代第二中	37,039	18,865	18,174	S61(S62)	8,161	6,393	1,371	397	6,372		1,376	120	16	277	10	23	S63.7	6ｺｰｽ　13×25	〃
能代東中	36,490	8,247	28,243	H元(H2)	6,548	4,959	1,239	350	4,939		1,259	266		84	5	21	H 5.3	6ｺｰｽ　13×25	〃
東雲中	53,749	29,272	24,477	H12	7,240	5,460	1,309	471	3,041	222		54	3,728	195	8	19	S37.7	6ｺｰｽ　12.4×25	〃
能代南中	39,127	8,625	30,502	S59	5,751	4,321	1,132	298	4,270		1,183	58		240	9	16	S63.3	6ｺｰｽ　13×25	〃
二ツ井中	42,745	11,891	30,854	S46	8,655	6,097	1,598	960	6,109		1,351		235	960	7	26	S53.7	8ｺｰｽ　17×50	〃
計	236,702	95,410	141,292		43,161	32,348	8,032	2,781	29,849	222	6,552	521	3,979	2,038	46	125		6	

（注）　（　）は増改築建物竣工年である。