

用務業務管理基準

I 用務従事者

1 健康診断、細菌検査

- (1) 受注者は、当初受注開始前にあらかじめ用務従事者の健康診断と腸内細菌検査を行っておくこと。また、その結果を報告すること。
 - ① 腸内細菌検査は当初受注開始前 15 日以内に検査しておく。
 - ② 期間中の中途採用者、他の事業所から異動してきた者も、同様の取扱いとする。
- (2) 受注者は、定期的に用務従事者の健康診断と腸内細菌検査を行うこと。また、その結果を園に報告すること。
 - ① 労働安全衛生法に基づく一般健康診断を年 1 回行う。
 - ② 腸内細菌検査を年 12 回(月 1 回)行う。
- (3) 腸内細菌検査で陽性の者や、健康診断で健康面・安全衛生面などに問題がある者は、用務等の作業に従事させないこと。また、その場合速やかに園と市に検査結果を報告すること。
- (4) 受注者は、用務従事者もしくは用務従事者の同居者に、感染症もしくは食中毒症の罹患または病原体保有の疑いが生じた場合、速やかに状況を市に報告するとともに、当該用務従事者の病原体陰性が確認されるまでの間、当該用務従事者を用務業務に従事させないこと。
 - ① 受注者は、当該用務従事者の病原体検査を行うこと。またその結果を園に報告すること。
 - ② 受注者は、当該用務従事者の代替要員への交代及び当該用務従事者の用務業務への復帰については、市との協議・了解の上で行うこと。
 - ③ 受注者は、当該事故経緯を詳述した顛末書を市に提出すること。

2 健康、安全、衛生の管理

- (1) 受注者は、労働基準法並びに労働安全衛生法を遵守し、用務作業における業務責任者以下用務従事者の健康、安全、衛生に配慮し職場環境の向上に努めること。
- (2) 業務責任者は、用務従事者の健康、安全、衛生を常に管理、指導すること。また、不適切な者が用務業務に従事することを禁止すること。
- (3) 用務従事者は、自ら健康、安全（作業などの安全）、衛生（身の清潔など）に常に気を配ること。不適切な場合は業務に従事しないこと。
- (4) 業務責任者は、毎朝開始前に用務従事者全員を対象に健康状態、衛生管理のチェックを行うこと。
 - ① 体調は良好であること。下痢、発熱、腹痛、その他伝染性疾患が疑われる症状がないこと。
 - ② 大きな外傷、手指の大きな傷(化膿)や手荒れ等皮膚疾患のある者は作業禁止又はビニール手袋やゴム手袋、指サックを着用し直接什器備品類にふれないこと。
 - ③ 手は清潔で、爪は短く切ってあること。マニキュアはしていないこと。
 - ④ 指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス等は外してあること。ただし、時計に関しては、園児の安全を考慮し、華美なものは控えること。
 - ⑤ 作業衣の下に着用する衣服は清潔で専用のものであること。
 - ⑥ その他用務業務に不適切な点がないこと。
- (5) 用務業務中は、特に次のことに注意する。
 - ① 専用の用務作業衣、履物での外出は禁止すること(ゴミ容器の搬出入、行事における物品運搬、周辺清掃時等の作業時を除く。)
 - ② トイレの後は十分に手を洗い、消毒する。
 - ③ 作業の区切りに必ず手を洗う。(調理別紙 5「給食衛生マニュアル」参照)
 - ④ 業務中に体調が悪くなったり、ケガをした時は、業務責任者に報告する。
- (6) 手洗いの手順
調理別紙 5「給食衛生マニュアル」に沿って行う。

II 清掃業務

1 業務内容

(1) 一般事項

ここで示す事項は清掃作業の概要であり、園舎の清潔保持上附带的に実施しなければならない事項は、以下に記載ないものについても園長と協議の上、実施すること。

- ① 業務責任者は作業の実施日時、順序、方法について、予め園長と協議すること。
- ② 清掃に使用する器具・材料は、品質良好で清掃対象に最適なものを使用すること。
- ③ 清掃作業を迅速に実施するのに必要な人員を配置すること。

(2) 作業基準

- ① 清掃区域内の什器備品でその移動に2名以上要するものは、什器備品を存置したままで清掃すること。ただし、その備品の周囲、裏側など清掃可能な部分は、清掃しなければならない。
- ② 掃き掃除、塵払いは、防塵に注意を払う。
- ③ 洗剤は、汚れを落とすのに必要な濃度以上のものを使用してはならない。また、洗剤の使用後は、必ず水拭き・乾拭き等を励行し、洗剤分の残滓の無いように行うこと。
- ④ 作業に当たっては、作業員の安全衛生面にも十分留意し、適宜ゴーグル・マスク・防塵マスク等の着用をすること。
- ⑤ 清掃用具・器具類(箒・バケツ・モップ・ブラシ等)は、室内一般用、屋外用、トイレ用と用途別に区別して使用すること。

2 定期清掃

(1) 通常清掃（簡易清掃）

① 床面清掃

場 所	頻度	摘 要
ホール	毎日	床面を掃く、掃除機使用及び拭き掃除。ただし、ホールを午睡に使用している園においては、午睡時に使用していない保育室を掃除すること。
事務室	毎日	床面を掃く、掃除機使用及び拭き掃除
休憩室	毎日	受注者の使用する休憩室について、床面を掃く、掃除機使用及び拭き掃除
階 段	毎日	複数階施設、床面を掃く、掃除機使用及び拭き掃除
廊 下	毎日	床面を掃く、掃除機使用及び拭き掃除
ベランダ・テラス	週1以上	床面を掃く、掃除機使用及び拭き掃除
玄 関	毎日	床面を掃く、掃除機使用及び拭き掃除
トイレ	毎日	委託事業者専用トイレ（委託事業者専用トイレのある園のみ）を洗剤等で洗浄し、清水で十分流し乾拭きする。

玄関の清掃に際しては、下駄箱・来客者用スリッパの拭き掃除も併せて行うこと

② 什器備品類等清掃

場 所	頻度	摘 要
網 戸	月1以上	洗剤等で洗浄し、清水で十分流し乾拭きする。
ガラス	月1以上	スクイジー等で洗浄液を使用して洗浄し、乾拭きする。
下駄箱	週1以上	拭き掃除、天候状況等による汚れ応じ適宜実施
便器	毎日	委託事業者専用トイレ（委託事業者専用トイレのある園のみ）を洗剤等で洗浄し、清水で十分流し乾拭きする。
天井扇 換気扇 扇風機	月1以上	拭き掃除

エアコン	月 1 以上	拭き掃除。フィルタ清掃が可能な場合には実施する。
空気清浄機	月 1 以上	拭き掃除。フィルタ清掃が可能な場合には実施する。
加湿器	月 1 以上	拭き掃除。タンク・ろ過槽の清掃が可能な場合には実施する。

③ 園舎外清掃

園庭等への撒水については、上・中水の利用及び実施時間帯等について、園長の指示により実施すること。

また、動物や虫の糞、死骸等の処理及び処理後の消毒等を適宜実施すること。

場 所	頻度	摘 要
園庭	毎日	掃き掃除、落葉清掃、撒水については適宜実施する。
屋上	月 1 以上	屋上のある保育園のみ、掃き掃除
園舎外手洗い場	週 1 以上	掃き掃除を行う。(適宜研磨材料等で磨く。)
雨水枡・側溝	月 1 以上	ゴミ清掃、撒水については適宜実施する。
園敷地周り	月 1 以上	掃き掃除、落葉清掃、撒水については適宜実施する。
ゴミ収集場所	収集日	ゴミ収集場所の清掃・洗浄を行う。

④ 消耗品の補充

ア 委託事業者専用トイレ（委託事業者専用トイレのある園のみ）内のトイレットペーパー、石鹼水は原則として清掃の際に補充すること。

⑤ 建具、壁面、その他備品類

ア カウンター、下駄箱等来客が使用するものは、清潔と美観に特に注意すること。

イ 扉、階段の手摺等の手垢等の汚れは、洗剤等で除去すること。

ウ 玄関の靴拭きマットは、泥を落として水洗いすること。

エ たたき部分は水洗いして、落ちない汚れは洗剤を用いて洗い落とすこと。

オ 紙屑入、その他ゴミ入れ類は、その内容物を取り捨て容器を洗浄すること。

(2) 毎月清掃（月 1 回：重点清掃）

① 園舎周り（ベランダ、テラス含む）

ア モルタル・タイル部分は、掃き掃除後ブラシを使用し水洗いすること。

イ ベランダ等に防水シートもしくはノンスリップシートが張ってある場合には、ブラシを使用して水洗いの後十分に水気を除去すること。

ウ 壁面の汚れは、清水または洗剤により洗浄し、水分は十分に拭き取ること。

② 委託事業者専用トイレ（委託事業者専用トイレのある園のみ）

ア 床面は、洗剤洗浄し、乾拭きを行う。付属金属類は、曇りのないように研磨材料を用いて磨くこと。

イ 床面、壁面等にカビが発生した場合は、カビの除去作業は園児への影響を考慮し、作業日・作業時間等について園長との協議の上で行うこと。

ウ 鏡は曇り斑のないように磨くこと。

エ トイレ内の汚物入れは、内容物を取り捨て容器を洗浄すること。

オ 便器は、水あか、錆等に注意し、洗剤等で十分に洗浄し、清水を十分に流した後、乾拭きを行うこと。付属金属類は、研磨材料等を用いて磨くこと。

3 ゴミ・資源物の分別・廃棄作業等

(1) ゴミ・資源物の分別については、西東京市環境マネジメントシステムに準じ行うこと。

(2) 生ゴミについては、十分に水切りを行い、汚臭の発生がないように十分注意すること。

(3) ゴミ置場は整理整頓し、ゴミ容器（袋）は蓋をして衛生的に保管すること。ゴミ置き場は定期的に清掃すること。

(4) 牛乳容器等の再利用については、園長の指示により可能な限り、工作等に協力すること。

(5) ゴミ収集後、ごみ容器を十分に洗い乾燥させる。

Ⅲ 洗濯関連業務

1 タオル等洗濯作業等

- (1) 保育に使用したタオル、マット等は、適宜、洗濯・乾燥を行うこと。
- (2) 洗剤は動植物油脂を原料とした石けん（個体または液体）を使用すること（可能な限り無添加石けんとする）。洗濯時の漂白剤の使用については、園長・看護師の指示に基づくこと。
- (3) 保育用品、園児用帽子、テーブルクロス等の洗濯・乾燥・アイロン掛け・補修を、保育園長の指示により行うこと。
- (4) 洗濯物は、所定の場所に戻すこと。

Ⅳ 遊具等整理業務

1 遊具等整理作業

- (1) 屋外遊具整備作業
適宜、整理・拭き掃除を行うこと。
- (2) 屋内用遊具整備作業
ア 使用後の遊具は、所定の場所に片付けること。
イ 各保育室設置遊具については、適宜、消毒・拭き掃除を行うこと。

2 プール整備作業

- (1) 常設プール
ア プール開設に先立ち、ブラシ洗浄・消毒作業を実施し、プール清掃を行うこと。なお、作業時期・内容については、園長の指示に基づくこと。
イ プール使用の終了に際しては、プール清掃を行うこと。作業時期・内容については、園長の指示に基づくこと。
- (2) 仮設プール
ア プール開設に先立ち、プールの組み立て・展張、ブラシ洗浄・消毒作業を実施し、組み立て後のプール清掃を行うこと。なお、作業時期・内容については、園長の指示に基づくこと。
イ プール使用の終了に際しては、プール清掃、プールの解体、収納を行うこと。

Ⅴ 殺虫消毒業務

1 殺虫消毒作業

駆除等の作業に当たっては、殺虫剤を使用しない方法により行うこと。

Ⅵ その他の業務

1 園芸作業

- (1) 園庭・外構部・花壇等の植栽への撒水・施肥・除草・剪定を園長の指示により行うこと。
なお、剪定作業については特殊機材、リフト等を要する高所の剪定を除く。
- (2) 花壇、プランター等への播種・球根植え・植栽等を園長の指示により実施すること。

2 行事・保育に関連する作業

- (1) 受注者は、予め保育園と協議し同意した内容により、保育園行事（入園式、卒園式、運動会、お楽しみ会、ひな祭り、七夕祭り、就学祝い会等。年12回以内）について、園長の指示により役割分担し、準備及び後片付けをすること。
- (2) 運動会等の保育園行事を近隣の小学校校庭・体育館・公園等で実施する場合、園長の指示により役割分担し、遊具・備品等の運搬を行うこと。
- (3) 行事等において倉庫内物品を使用した場合は、使用後物品を収納するにあたり、園長の指示によ

- り役割分担し、倉庫内の清掃・整理を行うこと。
- (4) 保育園行事の準備については、園長の指示により可能な限り協力すること。
- (5) 園の実施する地域子育て支援事業において、保育園職員に協力して準備及び後片付けをすること。

3 周辺街路等清掃作業等

- (1) 保育園隣接道路、通路等については、適宜清掃を行うこと。また、隣地に保育園の草木が出る場合は、園長の指示により剪定等の作業を行うこと。
- (2) 周辺住民、団地管理職員等に対する挨拶・声掛け等、コミュニケーションに努めること。

4 その他の業務に関すること

- (1) 蛍光灯・その他の照明器具の電球交換を実施すること。（吹き抜け天井・外灯等の高所に設置されており、特殊機材、リフト等を要する高所の交換作業は除く）
- (2) 軽微な工作物（日除け等）の取り付けを園長の指示により行うこと。
- (3) 適宜、門扉、扉等の潤滑油の注油を園長の指示により行うこと。
- (4) 可能な限り什器備品類の軽微な修繕を園長の指示により行うこと。
- (5) 冷暖房装置の適正温度設定に努めるとともに、不要部分での消灯を励行する等節電、節水等の省エネルギーに努めること。
- (6) 降雪時は、保育園敷地内だけではなく、園周辺の除雪作業を行うとともに、塩化カルシウム剤の散布を行う等凍結予防に努めること。なお、凍結予防のための塩化カルシウム剤は保育園が準備する。
- (7) 冬季の水道・給湯器の凍結防止に努めること。
- (8) 台風等悪天候に備える対応については園長の指示により対策を行うこと。

VII 保育園との協議等

- 1 業務責任者は、毎日、午前中に当日の用務作業の内容及びスケジュール等に関し園長（副園長）から指示を受けること。
- 2 業務責任者は、毎日、午後に当日の用務作業の内容についての講評を受けるとともに、翌日の用務作業内容について、園長（副園長）と協議を行うこと。
- 3 業務責任者は、作業内容及びスケジュール等について週次及び月次で、園長（副園長）と協議を行うこと。
- 4 日常業務の内容変更については、園長（副園長）と協議すること。

VIII 緊急時対応

- 1 市及び保育園の主催する防災訓練に参加・協力すること。訓練に当たっては、園長と協議し、役割分担を定め実施すること。
- 2 災害発生時の対応については、園長の指示に従うこと。
- 3 災害発生時においては、消灯・電気機器類の停止、ガスの元栓の閉鎖等、火災発生防止に努めるとともに、保育園内の被災状況等を園長に報告すること。
- 4 園舎・園庭等の安全確認の後、園長の指示の下、保育園児の避難誘導・保護者への引き渡しに全面的に協力すること。

用務業務手順

※当該手順及び時間は標準的な例示であり、園ごとに協議の上で別途作成すること。

通常清掃等毎日実施する業務

午前中	業務開始前に業務従事者の衛生チェックを行う。(用務別紙 1「用務業務管理基準」参照) 洗濯①：前日より残った洗濯物(台布巾他)の洗濯→その後干す→取り込み 前日未乾燥(洗濯③)の洗濯物を外に出す(3分程度) 洗濯物のたたみ(5分程度)
12:00～ 13:00	休憩が必要な勤務体系の場合で、専用の休憩室が用意できない場合の休憩時間は、保育園職員が休憩室を使用しないこの時間帯となります。
13:45～ 14:00	洗濯②：台布巾等の洗濯(洗濯機への投入)→その後干す→取り込み ごみ出し(ゴミ置き場に集積された調理室、保育室等からのごみ) ごみバケツ洗い ごみボックス周りの清掃
14:00～ 14:15★	ホール清掃、廊下・階段清掃
14:15～ 14:30★	園庭清掃
退勤前	洗濯③台布巾等の洗濯(午後に溜まった洗濯物)→干す
時間未指定	事務室清掃、玄関清掃 ※ただし、登降園時間帯(開園時間～午前9時、午後4時～閉園時間)は除く時間帯とすること。
上表の作業量は、概ね2時間30分程度	

※業務責任者との打ち合わせ、完了確認は用務別紙 1「用務業務管理基準」のとおりとしますが、保育園と協議し、保育に支障のない範囲で時間を変更することは可能です。

※★印の作業は現在園児の午睡時間に実施しているものですが、保育園と協議し、保育に支障のない範囲で変更することは可能です。

※毎日の作業以外は、実施日・時間ともに適宜園長と協議して実施してください。

※降雪時の雪かきは、出勤後登園時間にかけての作業となります。また雪掻き作業を随時追加することがあります。

※調理作業が、調理作業後に用務別紙 1「用務業務管理基準」に定める用務作業を行うことは可としますが、用務作業(調理開始前業務を除く。)の後に調理作業を行うことは不可とします。