

# 幼稚園管理業務仕様書

1 業務内容は、次のとおりとする。

(1) 業務履行対象園

幼稚園：公立幼稚園 3 園

(2) 就業日および就業時間

幼稚園：原則として月曜日から金曜日の午前 9 時 0 0 分から午後 4 時 0 0 分まで（休憩 1 時間）とするが、あらかじめ甲、乙で協議して曜日、時間は変更できるものとする。なお、夏季、冬季、春季の休業期間の就業については、原則的に通常の半分（3.5 時間）とする。

(3) 業務内容

- ① 園舎および管理室の見廻り
- ② 園舎、その他の施設および工具等の点検、小修理
- ③ 園舎の除草、植木の手入れおよび整理
- ④ 園舎、その他の紙屑、その他ごみ処理
- ⑤ 清掃整理等のための園庭見廻り
- ⑥ 湯茶、給食等の準備、配膳および後始末
- ⑦ その他①～⑥に付随または関連する業務

(4) 業務に関する特記事項

① 禁止事項

- ・高さ 2 m を越える足場上で行う作業（軒下以下で行う作業は除く）
- ・天板（脚立の一番上）に乗って行う作業
- ・電気に関する工事
- ・現金の取り扱い

② 注意事項

- ・高所作業を行う時は、必ずヘルメットを着用すること
- ・草刈機の使用にあたっては、シルバー人材センターが行う講習を受講すること（更新期限は 2 年）
- ・電気工具は、丸ノコ以外は使用可能
- ・除雪機の使用にあたっては、2 人で作業すること（1 人作業禁止）
- ・校外での作業については、徒歩で移動できる範囲とする（車の使用は不可）

2 乙の会員は、就業期間中は、業務にふさわしい服装をし、氏名票を着用すること。

3 乙の会員は、就業上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。

4 本仕様書に定めなき事項については、甲、乙協議の上、処理するものとする。