

・学校業務一覧表 事務員用

業務名	内容	時期
学校配当予算経理事務	学校配当予算事務要領・学校備品管理要領により処理	毎日
	発注・受領・管理	毎月 上旬・中旬
	切手確認(受払簿・残数)	毎月 上旬
	施設関係保守点検後決裁・提出	毎月 上旬
	各種使用量管理(前年比較)	毎月 中旬
	切手等月末締管理, 月末伝票点検等	毎月 下旬
	各種使用量確認表月末処理	毎月 下旬
	備品購入(1回目), 消火器点検依頼	季節 春
	備品購入(2回目), 備品帳簿整理	季節 秋
	灯油残量管理・発注	季節 冬
	必要備品調査, 新年度準備等	季節 冬
	グリーン購入記録簿入力	不定期
学校施設(目的外)使用許可申請書	ｽｰｯ開放含む申請書受付・決裁・提出	毎月 上旬・中旬
	学校施設目的外使用状況報告書提出	毎月 上旬
	学校施設目的外使用状況報告書作成	毎月 下旬
	受付(納付書作成含む)・報告書作成, 電話の問合せ対応	不定期
文書	受付(教育ネットワークシステム(デスクネット) 回覧板等の確認・印刷・受理・回覧)・発送事務	毎日
	学校日誌記入	毎日
	各クラスへの配布物仕分け	毎日
	不要帳簿整理, 新ファイル作成等	季節 春
	各種印刷物・配布物の印刷及び印刷補助, 配布物のクラス分け	不定期
職員室の給食配膳及び片付け	職員室の給食配膳・検食準備及び片付け	毎日(勤務時間内に限る)
清掃(職員室等)	職員室等清掃, ごみ収集・搬出	毎日(勤務時間内に限る)
学校行事補助	入学式準備	季節 春
	運動会(体育祭)準備	季節 春・秋(どちらか)
	学校公開日準備	季節 秋
	卒業式準備	季節 冬
給食試食会・PTA役員会の準備	準備・接待・片付け	不定期
来客対応(接待等)	来客対応(接待等)	毎日(勤務時間内に限る)
電話対応	電話対応	毎日(勤務時間内に限る)
児童・生徒の対応	職員室に来る児童・生徒の用件の対応	不定期(勤務時間内に限る)
保護者の対応	保護者からの電話を教職員に伝える	不定期(勤務時間内に限る)
地域行事への協力	地域行事への協力	不定期
就学児健康診断・連絡会	封筒・発送準備	不定期

・学校業務一覧表 用務員用

業務名	内容	時期
給食に関する事	給食準備（お茶）	毎日 午前
	牛乳・主食・コンテナ・デザートを受領・確認	毎日 午前
	納入伝票の管理	毎日 午前
	給食メールの確認（食数等の変更確認）	毎日 午前
	各階・各学級ごとの仕分け	毎日 午前
	給食片付け、残数の整理・記入	毎日 午後
	やかん洗浄（熱湯消毒含む）	毎日 午後
	日常点検表記入（決裁含む）、給食簿記入	毎日 午後
	牛乳・主食・コンテナを受領書を綴じる	毎日 午後
	明日の給食数の確認	毎日 午後
	各階のコンテナ室の戸締り	毎日 午後
	職員室食数確認、給食カットの行事報告	毎月 上旬
	主食・牛乳を受領書を業者に送付	毎月 上旬・下旬
	お茶・パン袋・ペーパー・タオルなどの補充	毎月 上旬
	翌月分の食数の確認（一覧表作成）	毎月 下旬
	牛乳・ごはん・パンの集計表作成	毎月 下旬
	牛乳納品集計表の作成、業者へ提出	毎月 下旬
	献立表配布	毎月 下旬
	牛乳保冷庫の点検	季節 春・夏・秋・冬
	クラス児童数・アレルギー等の確認等新学期準備	季節 春・秋・冬
	牛乳供給対象人員の調査・業者へ提出	季節 春・秋・冬
	牛乳受領確認証の作成・業者へ提出	季節 夏・冬
	給食試食会の準備・片付け	不定期
	お茶購入計画・注文	不定期
コンテナ室内・前の掲示物の貼り替え	不定期	
鍋・やかんの洗浄漂白、パンケースの洗浄	不定期	
検便の管理、各担当者へ検便容器の配布	不定期	
行事・出張への対応、コンテナ室の備品・消耗品管理	不定期	
職員室の給食配膳	職員室内の配膳	毎日 午前
	職員室内の給食の片付け	毎日 午後
清掃	コンテナ室等清掃・整頓・点検	毎日
	職員室等清掃、ごみの分別・収集・搬出	毎日（勤務時間内に限る）
	コンテナ室周りの除雪	季節 冬
	保冷庫・換気扇フィルター等清掃	不定期
	布巾・タオル・雑巾等の洗濯	不定期
配布物の準備・補助	各種印刷物・配布物の印刷及び印刷補助、配布物のクラス分け	不定期
学校行事補助	学校・PTA行事等の準備・補助	不定期
備品照合手伝い	備品照合手伝い	季節 夏
地域行事への協力	地域行事への協力	不定期