



学校用務員業務紹介

業務内容

同僚と協力して、トイレ清掃・樹木の剪定・落ち葉掃き・ワックス掛け・扉の修理など幅広く業務を行います。子どもたちが安全に安心して過ごせる環境を整備していくことが学校用務員としての重要な役割になります。



勤務条件

横浜市内にある小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校のいずれかに配属され勤務することとなります。勤務日は月～金の週5日間、勤務時間は8時～16時45分（このうち1時間は休憩）が基本となります。

学校用務員のやりがい

- ★業務の成果が見てわかる！
- ★学校をキレイにすることで子ども達の笑顔を守ることができる！
- ★土日祝日休みで夜勤も無いいため趣味と子育ての両立がしやすい！

やりがいは、子どもや職員から「ありがとう」と感謝の言葉を言われる時に感じます。毎日の仕事のスケジュールを学校のイベントに合わせ、用務員同士相談して決めているので有給取得の際は調整しています。朝が早いですが定時が16時45分なのでプライベートとの両立は比較的にしやすいと思います。 採用2年目用務員より



求める人材

「体を動かすことが好きな方」

「コツコツ作業することが好きな方」

「地域貢献に興味のある方」

「達成感の得られる仕事がしたい方」

「コミュニケーションを取ることが得意な方」

研修（人材育成）

用務員の業務は清掃や修繕など幅広くありますが、未経験の方でも様々な研修にて、技能向上をサポートします。研修には大きく2種類あり、どちらの研修も経験豊富な用務員が直接講習するため、安全で効果的な作業方法を学ぶことができます。



◎ 初任者研修 ◎

配属後に同期職員と一緒に実技を交えながら、基礎的な清掃方法・工具の使い方、安全管理を学ぶことができます。

◎ 専門研修 ◎

危険な機材を安全に扱うための知識と技術を身につけるため、受講が推奨・必須とされている研修となります。(高所作業、チェーンソーなど)

児童の安心安全な教育環境の維持・構築の為に、整備・清掃・点検・修理等を業務として行っています。現場で何が求められているかを重視して業務を行う為に、教職員や地域の方とも積極的にコミュニケーションを図り、情報共有をした上で仕事をするよう心がけています。また業務の遂行に必要な技能習得の為に、研修に積極的に参加するなど研鑽をして、役に立てる人材になれるように取り組んでいます。採用2年目用務員より



問い合わせ先

発行元:横浜市教育委員会事務局教職員人事課 045-671-3886(TEL)

採用選考について:横浜市総務局人事課 045-671-4003(TEL)