

株式会社エースソリューション

⑨ 発送マニュアル〈準備作業〉 (本文はp.38)

【フロー】

アップロードGDP → 出荷準備完了

【普通郵便 (個人)】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

【特定記録郵便 (個人)】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

【特定記録郵便 (個人)】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

【特定記録郵便 (個人・法人)】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

【特定記録郵便 (個人・法人)】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

⑩ 発送マニュアル〈発送作業〉 (本文はp.38)

フロー

アップロードGDP → 9割 更新担当者へ返却

【普通郵便】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

【普通郵便】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

【普通郵便】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

【普通郵便】

1. 封筒に宛先住所、電話番号、郵便番号を記入する。
2. 封筒の裏面に「個人・家庭用」のステッカーを貼る。
3. 「宛先・住所」の住所を正確に記入し、トレイに貼付ける。
4. 「宛先・住所」に12・5桁の郵便番号を記入し、トレイに貼付ける。
5. 封筒をトレイにセットし、郵便局へ持参する。

⑬ チェックリスト入り荷物記録表 (本文はp.42)

⑭ マニュアル一例 (本文はp.42)

年		着荷物記録表		No.	
受付日	受付元	種別	受付名	受付棟番	検査棟番 (移動した場合は上書き)
到着した荷物の内容					
チェック (物品の種類ごとに記入する)					
	共通	全ての物品に到着日付は記載したが <input type="checkbox"/>			
	共通	各記録表に正しく情報は転記されているか (実物と表名二人でチェック) <input type="checkbox"/>			
	着テスト	着テスト記録表は記載済みか <input type="checkbox"/>			
	物品	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			
	物品	納品書は保管したか <input type="checkbox"/>			
	物品	発注表に「済」と記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	シュレ箱の対応に日付・教室名は記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			
到着した荷物の内容					
チェック (物品の種類ごとに記入する)					
	共通	全ての物品に到着日付は記載したが <input type="checkbox"/>			
	共通	各記録表に正しく情報は転記されているか (実物と表名二人でチェック) <input type="checkbox"/>			
	着テスト	着テスト記録表は記載済みか <input type="checkbox"/>			
	物品	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			
	物品	納品書は保管したか <input type="checkbox"/>			
	物品	発注表に「済」と記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	シュレ箱の対応に日付・教室名は記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			
到着した荷物の内容					
チェック (物品の種類ごとに記入する)					
	共通	全ての物品に到着日付は記載したが <input type="checkbox"/>			
	共通	各記録表に正しく情報は転記されているか (実物と表名二人でチェック) <input type="checkbox"/>			
	着テスト	着テスト記録表は記載済みか <input type="checkbox"/>			
	物品	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			
	物品	納品書は保管したか <input type="checkbox"/>			
	物品	発注表に「済」と記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	シュレ箱の対応に日付・教室名は記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			
到着した荷物の内容					
チェック (物品の種類ごとに記入する)					
	共通	全ての物品に到着日付は記載したが <input type="checkbox"/>			
	共通	各記録表に正しく情報は転記されているか (実物と表名二人でチェック) <input type="checkbox"/>			
	着テスト	着テスト記録表は記載済みか <input type="checkbox"/>			
	物品	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			
	物品	納品書は保管したか <input type="checkbox"/>			
	物品	発注表に「済」と記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	シュレ箱の対応に日付・教室名は記載したか <input type="checkbox"/>			
	シュレ	処理表に教室名・日付・量などは記載したか <input type="checkbox"/>			



内容

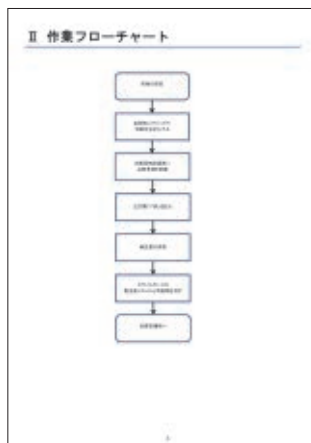
- I 目的 2
- II 作業フローチャート 3
- III 用意するもの 4
- IV 到着荷物を種類ごとに仕分ける 5
- V 到着した荷物に日付等の情報を記載する 6
- VI 到着荷物記録表に必要な事項を記入する 6
 - ① 納品書 (1) 6
 - ② 処理表 (2) 6
 - ③ シュレボックスの処理表 (3) 6
- VII シュレッダー-荷物の処理方法 6
 - ① シュレッダー-荷物の種類 6
 - ② シュレッダー-荷物の処理 6
- VIII 到着荷物が発注物だった際の処理方法 6
 - ① 注文書に「済」と記載する 6
 - ② 納品書を本部連絡用引出しの中に入れる 6
 - ③ ホワイトボードの発注品リストから着荷物を消す 6
- IX 計量系で箱ごとの重さを測る 6
- X シュレッダー終了記録表に各種情報を記入する 6

I 目的

- 1 オートマチックの効率を高める上で必要な物品を種類ごとに整理し、着荷物の数量に基くことで発注時の作業をスムーズにできるようにする。
- 2 到着した荷物の中身を整理することで着荷物の内容が一目で把握できるように整理し、残っている品目や不足している品目を把握できるように整理する。

目標到達レベル

- 1 整理された着荷物の内容が一目で把握できるように整理する。
- 2 到着した荷物の内容を種類ごとに整理し、数量を把握できるように整理する。
- 3 不足した品目や不足している品目を把握できるように整理する。



III 用意するもの

- ① シュレッダー-荷物整理表
- ② 納品書
- ③ 処理表
- ④ 発注品リスト
- ⑤ 発注書
- ⑥ 発注品リスト
- ⑦ 発注品リスト
- ⑧ 発注品リスト

各物品の配置場所

IV 到着荷物を種類ごとに仕分ける

到着した荷物を種類ごとに仕分ける

- ・着テスト
- ・シュレボックス-荷物の種類
- ・物品の重量を測定した品目

V 到着した荷物に日付等の情報を記載する

到着した荷物に日付等の情報を記載する

VI 到着荷物記録表に必要な事項を記入する

到着荷物記録表に必要な事項を記入する

VII 到着荷物が発注物だった際の処理方法

- ① 注文書に「済」と記載する

- ② 納品書を本部連絡用引出しの中に入れる

- ③ ホワイトボードの発注品リストから着荷物を消す

VIII シュレッダー-荷物の処理方法

- ① 計量系で箱ごとの重さを測る

- ② シュレッダー終了記録表に各種情報を記入する

POINT (着荷物の整理)

- ① 到着した荷物の上部、奥側に到着した日付は記入したか
- ② 到着した荷物の重量を測定したか
- ③ 到着した荷物の重量を測定したか
- ④ 到着した荷物の重量を測定したか
- ⑤ シュレボックス-荷物の種類に到着した品目を記入したか
- ⑥ シュレボックス-荷物の種類に到着した品目を記入したか

□ は一とふる川内株式会社

⑮ 業務用ノート (本文はp.47)

作業手順
スケジュール
1. 作業用ノート部門
2. フォトワーク
3. 宛先データ入力
4. 番号入力
5. フォンデータ名を覚えている名前を登録する。
6. フォンデータを覚えているものに記入する。
7. 使用予定日は依頼者の「日付指定」に書か
れているエクリに記入する。
8. 形態NOは依頼書に必要NOを覚えているものに記入
9. E・F・Gが記入されているものを
10. APコードは依頼書の経費内容の番号2番目ま
で入力する。
11. 型コードはAPコードの右にあるので入力する。
12. テキストは、事業企画名を入力する。
13. 事業企画NOは、企画NOを入力する。

※ 事業企画名が情報交換の時は、相手先名+情報
交換と書く。
※ 基の宛先日が説明会の場合は、議決会放棄にする。
※ 事業企画名が社内招請勉強会の場合は、議決説明
会と経費項目にする。
※ 社内招請勉強会×4月後()として宛先名+?科
を入力する。
※ 事業企画名が「招請勉強会」、「○○○招請勉強会」
である場合は、社内招請勉強会×4月後。
※ フォンNOが複数ある場合に、担当者名2名がある
ので、数字×数字が正しいか確認する。
※ 企画NOが①の場合、S招請勉強会の場合、企画
NOは3つだけ。
※ 基の宛先日が、経費説明会スケジュールの場合は、議決会放棄にする。
※ テキスト以外に、すべて半角英数字で入力する。
900-9016

個人情報管理台帳 編 (新編)
1. 12-222川内株式会社
2. 情報セキュリティ関連
3. 個人情報管理台帳(全頁分)
4. 2年度管理台帳全頁分
5. 自分用
6. 更新日を覚えて印刷

ラベール印刷の仕方
1. 印刷を完了する。
2. アロパタを押し、(中央)用紙の種類はラベール紙
3. トレイ紙を押し。
4. アロパタの横の部分(右側)のスイッチを入れる。
※ EX06は普通にラベール紙を入れて印刷する。
(白紙に印刷はしない)
(P4)
ラベール印刷の差し込み方
1. ワードを開く。
2. 差し込み印刷を開始を押す。
3. OKを押す。
4. 宛先を選択を押す。
5. 既定リストの使用を押す。
6. したい所を打つ。
7. 差し込み印刷を押す、1222を登録する。
8. 複数ラベールは「はい」と押す。
9. 結果のリストビューを押す。

□ 社会福祉法人川上福祉会くすの子保育園

⑯ デイリープログラム (本文はp.49,50)

用器 デイリープログラム 用器担当: 2012年12月10日現在
毎日持ってくる物: 作業に選んだ服装・水筒・タオル(手拭・汗拭き)・運動靴
帽子(つばの広いもの)・首飾り・印鑑・筆記用具

時間	作業場所	主な作業	道具	清掃場所および作業詳細内容
11:00	出動時の検閲(各部屋の職員へ) 出勤簿・検閲表の記入をする。 副園長(副園長がいないときは副主任)に一日の報告を確認する。 首飾りなど仕事の準備をする。			
11:05	正面玄関 (内・外) 掃き掃除 I (建物内) 掃き掃除 II (建物外) 事務室 2階廊下 階段 1階廊下	ほうき(1階テラス) 掃き掃除 I ほうき(1階テラス) 掃き掃除 II ほうき(事務所) 掃き掃除 I ほうき(事務所) 掃き掃除 II ほうき(事務所) 掃き掃除 I ほうき(事務所) 掃き掃除 II	ほうき(1階テラス) ちりとり(1階テラス) ほうき(事務所) ちりとり(1階うみ) ほうき(事務所) ちりとり(1階うみ) ほうき(事務所) ちりとり(1階うみ) ほうき(事務所) ちりとり(1階うみ) ほうき(事務所) ちりとり(1階うみ)	【雨天時】 玄関周辺の掃き掃除 1階 ①正面玄関室内・室外をほうきで掃く ②正面玄関の掃き掃除(落ち葉、ゴミ) ③屋外の歩道掃除(落ち葉、ゴミ) ④掃き掃除の水やり(夏期はプールの水を利用) 【雨天時】 玄関周辺の掃き掃除 ①正面玄関室内・室外をほうきで掃く
11:30	園長休憩		火(うみG) 水・木(そらG)	子どもたちと遊戯をしながら、休憩する。 食事終了後は片付けや首飾りの手入れをする。
12:15 (うみ)	火 (うみG)	掃き掃除 ほうき(事務所) 掃き掃除 ほうき(事務所)	ほうき(事務所) ちりとり(1階うみ) ほうき(事務所) ほうき(事務所)	①落ちてくるゴミを雑巾で集める →机の下に敷いた新聞紙の上に集める ②落ちてくるゴミをほうきで掃く ③汚れた部分は雑巾で再度拭く ④水を拭く雑巾で拭きあげる
12:15 (そら)	水・木 (そらG)	掃き掃除 ほうき(事務所) 掃き掃除 ほうき(事務所)	ほうき(事務所) ちりとり(2階そら) ほうき(事務所) ほうき(事務所)	①落ちてくるゴミを雑巾で集める →机の下に敷いた新聞紙の上に集める ②落ちてくるゴミをほうきで掃く ③汚れた部分は雑巾で再度拭く ④水を拭く雑巾で拭きあげる
12:35	給・第 1階テラス	掃き掃除 ほうき(給茶所) 掃き掃除 ほうき(給茶所)	ほうき(給茶所) ちりとり(1階うみ)	1階・テラスの範囲を掃く
13:00	事務室	掃き掃除 ほうき(事務所) 掃き掃除 ほうき(事務所)	ほうき(事務所) ちりとり(2階そら)	2階 ①事務室の掃・窓枠の掃を掃く ②床の掃き掃除をする (ペランダ側から廊下へ掃く)
13:10	2~1階 廊下・階段	掃き掃除 ほうき(事務所) 掃き掃除 ほうき(事務所)	ほうき(事務所) ちりとり(1階うみ)	2階廊下→1階廊下
13:35	事務室	拭き掃除 雑巾(1階うみ)		2階 ①事務室の掃・窓枠を拭く ②床を拭く(ペランダ側から廊下へ)
13:45	2~1階 廊下・階段	拭き掃除 雑巾(1階うみ) アルタン		2階 ①事務室の掃・窓枠を拭く ②床を拭く(ペランダ側から廊下へ) ※ アルタンは雑巾に絡く 窓枠→廊下側→2階廊下→廊下手前 →1階廊下(内)→手すり、廊下→2階廊下 →階段→階段手すり(内側)→廊下の掃・拭 →階段→階段手すり(内側)→1階廊下 →窓枠→廊下→1階廊下

注意: 必要に応じて随時水分補給を行ってください。

時間	作業場所	主な作業	道具	清掃場所および作業詳細内容
14:00	大人用 トイレ	拭き掃除	そうきん(トイレ用) 白雑巾・窓掃除用 トイレブラシ 歯ブラシ たわし アルタン クエン酸(少量使用) スポンジ(カット使用)	【1階】 ・便器内に洗剤をつけてからトイレブラシでこ の汚れを落とす。 ・便器を裏から裏へ拭く ①窓掃除用: アルタン使用 ・便器を下から上へ拭く ②窓掃除用: アルタン使用 ・床を手前から裏へ拭く ③窓掃除用: アルタン使用 ・タンク、レバーを拭く (白雑巾: アルタン使用) ・洗面台を歯ブラシ、たわしで磨く ・洗面台を拭く (白雑巾: アルタン使用) ・鏡を拭く (白雑巾: アルタン使用) ・戸、扉を拭く (白雑巾: アルタン使用) ※ アルタンは雑巾に絡く 【2階】 ・1階と同じ手順で実施する。 ※ アルタンは雑巾に絡く ※ 掃除終了後雑巾を漂白 (バケツ一杯にキッチンペーパー一杯の漂白剤) ※ 金曜日には使用した雑巾、スリッパ、履きカ ーを洗濯して新しいカバーを取りつける。
15:00	2階廊下 窓	拭き掃除	そうきん(2階そら) アルタン	2階・そらグループ室内窓→ほしグループ室内 窓を雑巾で拭く(アルタン使用) ※ アルタンは雑巾に絡く
15:15	休 憩		うみ(火)・そら(木、金)	水分補給・窓拭 (廊下と一緒に休憩する)
15:30	1階窓 窓	拭き掃除	そうきん(1階うみ) アルタン	1階 うみグループ室内窓→ほしグループ室内窓 →窓掃除用(内窓・取手) →窓掃除用(取手・手前) ※ アルタンは雑巾に絡く
15:45	洗濯室	1階洗濯 干し	1階洗濯機 洗濯機	1階トイレ側にて漂白しておいた雑巾を洗濯し 干す。
15:55	2階 事務室	振り回し	チェックシート	倉庫内はトイレのスリッパと履きカ ーを洗濯した項目に○をつける。
16:00				副園長(副園長が不在の場合は副主任)に一日の報告を確認する。 首飾りを済ませ、荷物を持って運動靴の検閲をする(各部屋の職員へ)

⑰ デイリープログラム・チェック表 (本文はp.49,50)

時間	主な作業	道具や場所など	お仕事の内容	チェック
11:00	職員へのあいさつ	1階	うみ組と給食室 そら組とほし組 事務室	
11:05	出勤時・検温表の記入		1日の業務確認(副園長から先生) 遅替えなどの仕事の準備	
11:06	正面玄関の掃除	ほうき 軍手・塩ビフック ほうき 美ブラシ ほうき ちりとり	正面玄関をほうきで掃く 玄関前の排水溝のゴミを出す 傘立ての中のゴミを出す ドアのレールのゴミを出す 玄関外の葉っぱやゴミを掃く 道端に出て歩道を掃く 集めたゴミや葉っぱを捨てる	
11:30	給食の準備	火・うみ組 水・木・そら組	給食室から自分の給食を運ぶ 調理の食事の平たい 机・椅子の片付け・汚れているゴミを拭く	
12:35	靴箱掃除	雑巾 ほうき ちりとり	靴箱の中を掃除(玄関) 拭く(玄関) 靴箱の中を掃除(テラス) 拭く(テラス)	
13:00	掃き掃除	ほうき(小) ほうき ちりとり	事務室の周りと窓枠を掃く 事務室の床をベランダ側から廊下の方向へ掃く 2階トイレの床を掃く 2階廊下を掃く 階段を掃く 1階トイレの床を掃く 1階廊下を掃く	
16:00	拭き掃除	雑巾(かいつく)の雑巾 アルタン ●印の場所は、アルタンを軽く拭きかけた雑巾で拭く 水を入れたバケツ	事務室の周りと窓枠を拭く 事務室前の窓枠を拭く 事務室前の手すりを拭く リフト入口の引き戸を拭く リフト内の手すりを拭く 階段の手すり(中央の板)を拭く 階段の手すり(上)を拭く 階段の手すり(下)を拭く 廊下の手すり(花の飾りの下)を拭く 1階トイレ隣の階段の手すりを拭く 靴箱の上を拭く(飾りの下)を拭く 掲示板の下を拭く(テラスの下)を拭く バケツの水を端っこにかけ、夏はプールの水を利用 雑巾の雑巾を白い雑巾と交換する	

時間	主な作業	道具や場所など	お仕事の内容	チェック
14:00	拭き掃除(続き)		バケツに新しい水を含む 事務室の床をベランダ側から廊下の方向へ拭く 事務室前から2階の廊下(床)を拭く リフトの床を拭く 忘れないうちに！ リフトのカギをかける 白い雑巾 階段の床を拭く(2階から1階へ) 1階の廊下(床)を拭く	
14:00	チェックシート記入			
14:00	トイレ掃除	スポンジ・クエン酸 美ブラシ 白雑巾 アルタンをつけた白い雑巾	洗面台をスポンジとクエン酸で磨く 排水溝を美ブラシで磨く 洗面台の水分を拭きあげる 洗面台横の床を拭く 鏡を拭く 洗面台を拭く 洗面台横の床を拭く トイレ入り口のドアの中央と外側を拭く 入口のドアの持ち手を拭く 便器 トイレのタンクと水を流すレバーを拭く 白い雑巾はバケツに入れずに別にしておく 便器内に洗剤をつけてトイレブラシでこする ★金曜日 便器を表を拭いてから裏を拭く アルタンをつけた美ブラシの風呂 便器を下から上へ拭く トイレの床を拭く 洗面台前の床を拭く	
16:00	拭き掃除	ほうき(小)	事務室の周りと窓枠を掃く 事務室の床をベランダ側から廊下の方向へ掃く 2階トイレの床を掃く 2階廊下を掃く 階段を掃く 1階トイレの床を掃く 1階廊下を掃く	
16:00	拭き掃除	雑巾(かいつく)の雑巾 アルタン ●印の場所は、アルタンを軽く拭きかけた雑巾で拭く 水を入れたバケツ	事務室の周りと窓枠を拭く 事務室前の窓枠を拭く 事務室前の手すりを拭く リフト入口の引き戸を拭く リフト内の手すりを拭く 階段の手すり(中央の板)を拭く 階段の手すり(上)を拭く 階段の手すり(下)を拭く 廊下の手すり(花の飾りの下)を拭く 1階トイレ隣の階段の手すりを拭く 靴箱の上を拭く(飾りの下)を拭く 掲示板の下を拭く(テラスの下)を拭く バケツの水を端っこにかけ、夏はプールの水を利用 雑巾の雑巾を白い雑巾と交換する	
16:00	拭き掃除(外側)	忘れないうちに！ ダスタケップ アルタン付き雑巾	窓の前にある傘立てなどを移動する 左から窓に全ての窓、6枚の上の部分拭く 両側の窓の下、手の届かない部分を拭く	
16:00	拭き掃除(内側)	忘れないうちに！ アルタン付き雑巾 ダスタケップ アルタン付き雑巾	傘立てなど、移動した物を元に戻す 手で拭く！ 左から順番に6枚全ての窓を拭く 左から窓に全ての窓、6枚の上の部分拭く 両側の窓の下、手の届かない部分を拭く	
16:00	拭き掃除	忘れないうちに！ アルタン付き雑巾	手で拭く！ 左から順番に6枚全ての窓を拭く そら組の窓を拭く ほし組の窓を拭く うみ組の窓を拭く 廊下・階段出入口の窓を拭く	
16:45	洗濯物を干す	雑巾・スリッパ ★金曜日	洗濯した雑巾を干す 雑巾・スリッパ・便座カバーを干す	
16:55	チェックシート記入			
16:00	遅替えを済ませ、荷物を持って運動場のあいさつをする(各部署の職員へ)			

⑱ デイリープログラム・補助ツール1 (本文はp.49,50)

用務手順

11:05~11:30

1-1. 正面玄関掃き掃除(アルミサッシ枠、格子枠の埃を掃き落とす)

→黄色の領域は乾能用のハケを利用する。

1-1. 正面玄関掃き掃除(アルミサッシ枠、格子枠の埃を掃き落とす)

玄関内側の床掃除終了後

↓

玄関外側へ移動
手順書1-2へ

1-2. (園庭) 花だんの水やり

プールの水を利用する

11:30~12:35

2. 給食時間

みどり (うみグループ)
水曜日・金曜日 (そらグループ)

11:30~12:15 子どもたちと一緒に給食をしながら休憩する。

12:15~12:35 給食終了後子どもたちの食事の片付けをする。
机の上・下など食べこぼしの片付けをする。
拭き掃除をする。

前7番 1階テラスへ移動 3-1 靴箱掃除へ

12:35~13:00

3. 玄関靴室、1階テラス(廊下・デッキ)

⑱ デイリープログラム・補助ツール2 (本文はp.49,50)



⑳ デイリープログラム・補助ツール3 (本文はp.49,50)

