

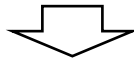
# 「洗心無言清掃マニュアル」

2018年3月改訂 I

## 洗心無言清掃の理念

「洗心無言清掃」は2008年ごろから始めた取り組みで、今や寺尾中の伝統となっています。そして日々の清掃を通して子ども達は大きく成長しています。

職員が同じ志を持って清掃活動に取り組み、生徒の清掃活動を支えることで、「誇りを持てる寺尾中学校」につながるはずです。寺尾中学校一丸となって、学校を核に美しい地域をつくっていきましょう。



## 洗心無言清掃とは

- ・ 清掃時間中に一切話さない
  - ・ 清掃のみに神経を集中させる
  - ・ 感謝の気持ちを持って学校をきれいにする
- ※これには例外はなく、教職員も同じ姿勢で取り組みます。

## ☆清掃の意義

- 良い環境には、良い人間が育つ。
- 清掃を通し、気づく力、感謝する心を身につける。
- 清掃をしながら、環境を良くして、心を洗い、磨く。

## ☆学校教育目標との関連 ～気づき、考え、実行する～

- 清掃場所への移動。 ○+αの掃除。 ○反省会。

## 原則1年間同じ場所を清掃

## ☆自らを振り返る

- 時間通りに始められたか。
- 時間中無言で取り組めたか。
- 感謝の気持ちを持って取り組めたか。
- 明日の目標の確認。

## 1 清掃の心得

(1) 普段の生活で汚さないこと。

→清掃の原点。「ゴミはゴミ箱へ」

(2) 開始・終了の時刻をきちんと守ること。

※授業者の声かけ

→清掃前の授業終了後、すぐに教室の机を移動させ、すばやく着替える。

(清掃前の授業が移動教室の時は、机移動を終わらせておく。)

着替えの時間から気持ちを作る。

時間内に終わるように全力で作業する。

(3) 正しい服装をすること。

→体育着またはジャージを着用する。

(4) 清掃用具は大切に使用し、管理を確実に行うこと。

→破損等があればすぐに担当の先生に伝え、取り替える。

(5) 雑巾は全員が用意をすること。

→全員雑巾を清掃場所に持って行く。

(6) 雑巾はバケツの中ですすぐこと。

→水道の蛇口で流し洗いをしない。

(7) 自分たちの清掃分担区域の境界より、1 m外側まで清掃するように心がけること。

→範囲の重なりを生むことで清掃残しがないようにする。

(8) 清掃終了後、担当の先生に報告し反省会をする。※担当教員は必ずチェックする

## 2 基本となる清掃の仕方 (手順)

☆始めるとき…着替えから無言で行い、速やかに清掃場所へ移動する。

※清掃内容・分担は事前に確認しておく。

※移動が早くできた場合は時間より早く始めてもよい。

☆終わるとき…班長は点検を行い、担当の先生のもとに全員そろって反省会を行う。

## 3 反省会の仕方

◆清掃終了のチャイムが鳴り終わったあとに清掃班長が集める。

○全員がそろっていることを確認して始める。

①感謝の気持ちを持って清掃ができたか。

②プラスアルファができたか。

③始まりのチャイムが鳴った瞬間から終わりのチャイムが鳴り終わるまで清掃ができたか。

※このときの返事は1人ずつ行う。

(清掃場所の人数が多い場合は時間短縮のため全員であわせても良い)

○清掃して気づいたことを発表(班長が指名し、毎回1人以上)

○あいさつをし終わったら、担当の先生にチェックをもらう。

### 反省会のお願い

環境委員では清掃反省会カードを集計し、洗心無言清掃の評価としています。

反省会カードにその数字を記入する欄がありますので、忘れずに記入してください。

## 4 具体的な清掃の仕方

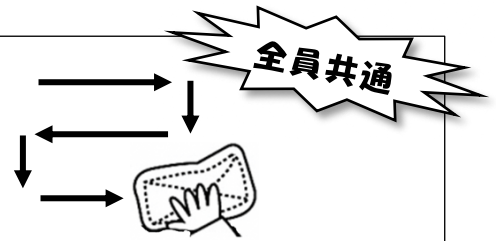
全員共通

### <ほうき>

- ◆穂先をよく見て掃く。
- ◆広いところは穂の全面を使って押し出すようにして掃く
- ◆狭いところや隅は穂先を立てて先端でゴミを掘り出すように掃く。
  - ※掃き終わりは穂先を止め、ほこりを舞い上げないように注意する。
  - ※雑巾の人が近いと顔にあたる危険性があるため1メートル以上離れる。

### <雑巾>

- ◆通し拭きの後拭き込み（1段おろし）で拭く。
  - ※山なりにならないように注意する。
- ◆十分に体重をかけ、磨きあげる気持ちで拭く。
- ◆雑巾の保管は各自教室で行う。



### <机について>

制服はロッカーの中に入れる

引き出しのある方にイスの背もたれを向ける

イスの背もたれがない方を持って運ぶ

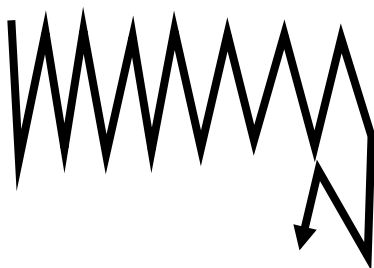
しっかりと浮かせる  
※引きずらない

全員共通

### <メラミンスポンジ>

- ◆メラミンスポンジの研磨効果で汚れた場所を磨くときの注意点

○)



じゅうたん方式で、左右そして後ろにまんべんなく磨きながら進んでいく

×)



汚れているところだけ磨くとまだら模様が目立ってしまう

※教室の床、校舎の壁、その他塗料などがはがれる恐れのある場所は使用禁止

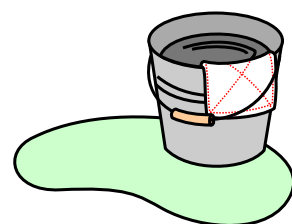
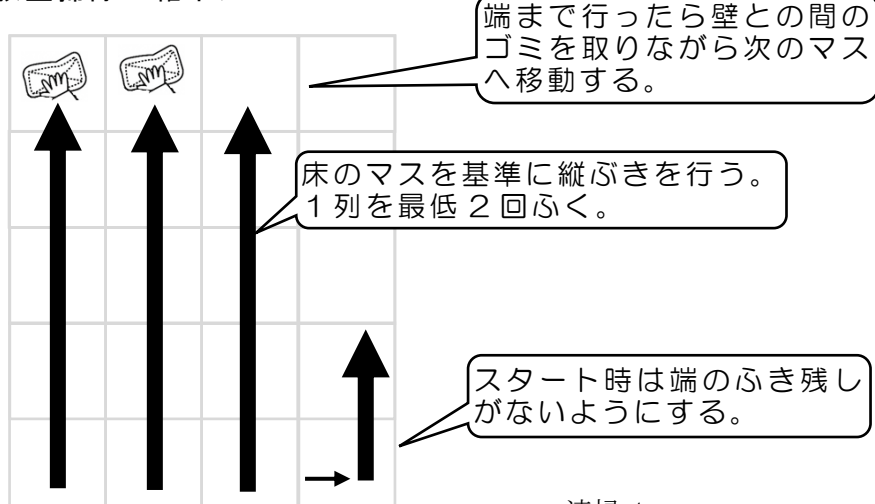
- ◆水を含ませたメラミンスポンジでこすった後、雑巾で水をふき取る。

※お尻をついた状態では行わない。

## (1) 普通教室

流れ	備考
①各自が椅子を机に乗せ、正面黒板側（教卓側）へ運ぶ。	①移動教室の場合は、事前に運んでおく。
②体育着に着替える。	②話さない。
③後ろのロッカー側からほうきで前方へ掃いていく。	③ほうきが掃いている間、雑巾担当は+αをする。（イスの足やロッカーなど）
④掃き終わったところから、水ぶきをする。	④縦ぶきの後、横ぶき ④雑巾をしている間、ほうき担当は+αをする。
⑤黒板の溝、ロッカーの上、棚は水ぶきをする。 黒板消しはクリーナーできれいにする。	⑤小さなほうきは清掃用具庫にあり。
⑥後ろ半分が終わったら、机を持ち上げて後方へ運び、前半分と同じように掃除する。	⑦+αは自分で考える ⑦手だけを動かすのではなく、心を込める。
⑦机・椅子を戻し+αを行う。	
⑧チャイムが鳴り終わったら、清掃用具の後片づけをする。	
⑨班長は班員を集め反省会を行う。	
◆ゴミ箱がいっぱいになったらゴミ置場に運ぶ。 ※可燃ゴミ、不燃ゴミ、プラゴミ等の分別をする。 ※新しいゴミ袋を職員室前に取りに行く。	
	<b>清掃時間中に移動しない。</b>

### <教室掃除の雑巾>





## (2) 廊下・流し

流れ	備考
<p>①端からほうきで掃く。</p> <p>②ほうきで掃いたところから雑巾で水ぶき（1段おろし）をする。</p> <p>③流しは水道周りの掃除と排水溝の掃除をする。</p> <p>④ほうき担当、流し担当は自分の場所が終わったら雑巾をする。</p> <p>※雑巾まで行っていない場合は+αをできていない扱い</p> <p>⑤+αをする。</p> <p>⑥チャイムが鳴り終わったら、清掃用具の後片づけをする。</p> <p>⑦班長は班員を集め反省会を行う。</p> <p>◆流しで使用するクレンザーなどは流しの上に置くのではなく、流しの下に整頓した状態で置いておく。</p> <p>◆ゴミ捨ては金曜日を目安に行う。</p>	<p>①雑巾担当は+αで待つ。</p> <p>②最低2回ふく。</p> <p>③深い場所も必ず行う。</p> <p>④ほうき、流しはいつまでも同じことをせず、必ず水ぶきをする。</p> <p>・落下防止のため</p> <p><b>清掃時間中に移動しない。</b></p>

## (3) 階段

流れ	備考
<p>①上から1段ずつ、ほこりを舞い上げないように掃く。</p> <p>※階段の端にゴミを集めながら下に落としていく。</p> <p>②水ぶきをする。横の面だけでなく縦の面も行う。</p> <p>③+αをする。</p> <p>④チャイムが鳴り終わったら、清掃用具の後片づけをする。</p> <p>⑤全員の仕事が終わったら、班長は班員を集め反省会を行う。</p>	<p>①途中でこまめにゴミをちりとりで取る。</p> <p>②忘れないようにする。</p> <p>③すぐに汚れるので注意</p>

## (4) 昇降口

流れ	備考
<p>①土足担当はすのこを外に出し、ほうきで泥を掃き出す。</p> <p>②土足担当は下を雑巾で水ぶきする。</p> <p>③床担当は下駄箱の泥をほうきでかきだし、雑巾で水ぶきする。</p> <p>④床担当は床をほうきで掃き、雑巾で水ぶきをする。</p> <p>⑤下駄箱の上等も水ぶきする。</p> <p>⑥+αをする。</p> <p>⑦チャイムが鳴り終わったら、清掃用具の後片づけをする。</p> <p>⑧全員の仕事が終わったら、班長は班員を集め反省会を行う。</p>	<p>①土足担当は外にも出るので靴に履き替える。</p> <p>※サンダルが用意してあるので下足がない場合はそれを履く。</p>  

### (5) A棟トイレ (管理棟)

流れ	備考
<p>①ほうきで床のゴミを掃き出しゴミをとる。</p> <p>②バケツを用い、水をまいてデッキブラシでこする。</p> <p>③柄付たわしで便器を洗う。※洗剤は保健室に取りに行く。</p> <p>④たわしを使い、流しを磨く。</p> <p>⑤ドア、窓等を水ぶきする。</p> <p>⑥+αをする。</p> <p>⑦チャイムが鳴り終わったら、清掃用具の後片づけをする。</p> <p>⑧窓を閉め、鍵をかける。</p> <p>⑨全員の仕事が終わったら、班長は班員を集め反省会を行う。</p> <p>◆トイレットペーパーと石けんを補充する。</p> <p>※保健室に取りに行く。</p> <p>◆汚物はビニール袋にまとめて、毎週金曜日に必ずゴミ庫に捨てに行く。</p>	<p>③空のボトルと交換</p> <p><u>清掃時間中に移動しない。</u></p>

### (6) B棟トイレ (教室棟)

流れ	備考
<p>①床を掃く。(個室→流し周り→中央へ)</p> <p>②便器の中を磨く。【トイレブラシ・バケツ】</p> <p>③便器の外側を磨く。</p> <p>④床を水ぶきする。※水はまかない。</p> <p>⑤流し場の掃除(流しの中→流し台。手洗い場の鏡はから拭き)</p> <p>⑥+αをする。</p> <p>⑦チャイムが鳴り終わったら、清掃用具の後片づけをする。</p> <p>⑧窓を閉め、鍵をかける。</p> <p>⑨全員の仕事が終わったら、班長は班員を集め反省会を行う。</p> <p>◆トイレットペーパーと石けんを補充する。</p> <p>※保健室に取りに行く。</p> <p>◆<u>汚物はビニール袋にまとめて、毎週金曜日に必ずゴミ庫に捨てに行く。</u></p>	<p>※衛生上のことを考え、上履きを着用して行う</p> <p><u>清掃時間中に移動しない。</u></p>

◆1個くらいしか入っていなければトングでつかんで他の袋と一緒にする。  
 (袋ごとそっくり交換しない。)  
 →発注できる回数が少なく、節約のため

## 5 + $\alpha$ について

### **+ $\alpha$ の内容**

- ◆それぞれの清掃場所で必要なことであればOKです。
  - ※+ $\alpha$  はあくまでも基本の清掃が終わった後に行うものです。
  - 例) メラミンスポンジ、壁を拭く、窓枠、床を何度も拭く、机の足ふき、机ふき  
マットの裏、ストーブの裏、ドア、床の隅、流しの裏側、清掃用具入れ など
- ◆外の景色や掲示物を眺めながら手を動かすのは+ $\alpha$  ではありません。
- ◆心を込めてこそ+ $\alpha$  です。

## 6 清掃用具の管理・補充について

- (1) ほうき・ちりとりなどはひもをつけて下げる。※ほうきの穂先を下につけない。
- (2) 常に用具の数を確認し、不足のないようにする。
- (3) 用具が壊れて使用できない場合は、高橋先生に申し出て、交換する。
- (4) クレンザー、サンポール等の洗剤は保健室にあるので、空の容器を持って保健室へ交換に行く。
- (5) トイレで使う雑巾は各クラスで集め、必要に応じて補充する。
- (6) 清掃用具はていねいに使用する。

<清掃用具庫にある道具>

- ・ほうき      ・はたき      ・モップ      ・バケツ      ・ホース      ・タワシ
  - ・ちりとり      ・隅などを掃ける小さなちりとり      ・スポンジ
- など

○必要な道具があれば担任の先生を通じて洗心無言清掃担当までお伝えください。

## 7 大掃除について

- (1) 大掃除は学期に1回行う。その他、必要に応じて特別に設定する。
- (2) 時間は50分間。
- (3) 普段行っている清掃を中心に、普段できない部分まで行う。
- (4) 1、2学期末は扇風機をきれいにし、ビニールカバーをかける。  
(長期休業中にほこりが付着することを防ぐため)  
※夏休み中、吹奏楽部が使用する教室はそのままでよい。

## 8 簡単清掃について

- (1) 着替えを行わず、制服にて静かに取り組む。
- (2) 清掃場所は、教室・廊下のみとする。
- (3) 活動はゴミ拾い程度とする。あくまでも時間を確保するための簡単清掃です。

## 9 清掃班長会議について

- (1) 学期に1回清掃班長会議を実施することとする。  
7月、12月、3月を予定。

## 1 0 縦割り清掃について

(1) A棟は縦割りで行う。(玄関、階段、廊下、トイレ1～3階、図書室)

職員室前	校長室前	職員玄関	1F・2F 階段	2F・3F 階段
5	4	2	4	4

保健室前	技術室前	1F トイレ	2F トイレ	3F トイレ	図書室
5	4	男2女2	男2女2	男2女2	4

(2) 縦割り清掃の班長は3年生が務めることとする。

(3) 全学級から必要に応じて選出する。(2018年度は各クラス4～5名ずつ)

## 1 1 交流清掃について

(1) 各清掃場所を半分に分け、上級生のフロアで掃除する人と下級生のフロアで掃除する人に分かれる。

(2) 5月上旬、2日間(2・3年生)、5月下旬、2日間(1・3年生)を予定。

## 1 2 ゴミの出し方について

(1) 教室のゴミは、可燃ゴミとプラゴミに分別し、清掃の時間に2年生昇降口裏のゴミ庫に入れる。カギが開いてない場合は、ゴミを置きっぱなしにせず、カギを職員室で借りて捨てる。

(2) 段ボールは、少量の場合は印刷室、多量の場合はゴミ庫の向かいの資源庫に入れる。

(3) ゴミ袋は職員室前に取りに行く。

<ゴミ置場>

