【別紙１】

杉並区学校用務業務等詳細説明書

契約期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

実施日及び時間

実施日及び時間		学校用務業務	施設管理業務
平日	登校日・ 三季休業期間	午前７時 45 分 ～午後４時 30 分	午前６時 30 分～午前７時 45 分 及び 午後４時 30 分～午後 10 時
学校休業日（土・日・祝日等）		業務なし	午前６時 30 分～午後 10 時
年末年始期間 （12 月 29 日～１月３日）		業務なし	業務なし

この他、土曜日に授業を行う場合であって、校務・庶務的業務が必要なときは、学校と協議の上で、必要最小限の時間及び人数で実施する。（10 日程度）

入学式・卒業式・運動会等の行事により、上記の実施日や時間は変更となる場合がある。

また、学校は給食食材の受け入れのため、30 分を限度として施設管理業務の開始時間を早めることができる。

さらに、選挙の実施及び震災訓練等により、学校門扉の開錠及び施錠時間が変更になることがある。その場合は、その都度、教育委員会から事前に指定する。

業務実施体制

（１）　人員配置基準

人員配置基準は各校につき下表のとおりとし、業務が完遂できる人数を配置すること。業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務従事者（以下「作業員」という。）は、受託者が直接雇用している者に限る。

人員配置基準	業務責任者	業務従事者
学校用務業務	１名を配置すること。	常時２名以上を配置すること。 但し、給食食材の受け入れのため施設管理業務の開始時間が早まる場合で、且つ同一の作業員が施設管理業務に引き続き校務・庶務的業務に従事する場合は、学校と協議の上１日当たり 30 分を限度とし１名で従事する時間を認める。
施設管理業務		常時１名以上を配置すること。

（２）　業務責任者（責任者）

受託者は、業務の完遂を期するための責任者を配置すること。

ア　責任者の配置にかかる受託者の責務

（ア）　受託者は、責任者を常に学校及び作業員と連絡がとれる体制にしておく

こと。なお、責任者は責任者としての業務を完遂できるのであれば、必ずしも学校に常駐する必要はなく、兼任校数は問わない。

（イ）　受託者は、現場における受託者の代理人として業務を完遂できる権限を責任者に与えること。

（ウ）　受託者は、簡易な電気工事を含む施設設備修繕及び施設管理等の業務に精通している者を責任者に選任すること。

（エ）　受託者は、指定様式を作成し、学校及び教育委員会に報告すること。なお、責任者を変更したときには速やかに書面で報告すること。

イ　責任者の責務

（ア）　責任者は、現場における受託者の代理人として、仕様書に基づき業務を完遂すること。

（イ）　責任者は、円滑な業務の履行及び特殊清掃等の処理のため、必要に応じて学校及び教育委員会と協議や連絡調整を行い、自ら判断して作業員を指揮監督して業務の遂行にあたること。

（ウ）　責任者は、業務の履行状況を把握するとともに、学校から書面及び現地において履行確認を受けること。但し、責任者が不在等の場合は、責任者が指定した作業員により履行確認を受けることができる。履行確認については、別途定める。

（エ）　受託者が業務の一部を再委託した場合には、責任者はその業務中において、立会い・監督を行う義務を負うこと。

（オ）　責任者は、業務内容の確認のため学校と週１回以上打ち合わせを行うこと。

（カ）　業務内容について疑義や特別な事由が生じた際、責任者は、必要に応じて学校と協議、調整を行うこと。協議した事項は指定様式により教育委員会へ報告すること。また、学校及び教育委員会から緊急に業務内容の協議を求められた場合には、速やかに対応すること。なお、責任者がやむを得ず不在等の場合は、責任者が指定した者が業務内容について学校と協議を行うこと。

（３）　業務従事者（作業員）

ア　作業員の配置にかかる受託者の責務

（ア）　受託者は、指定様式を作成し、学校及び教育委員会に書面で報告すること。なお、作業員を変更したときには速やかに書面で報告すること。

（イ）　受託者は、次の用件を満たす者を作業員として配置すること。

ａ　健康状態が良好である者

ｂ　業務内容を遂行するための必要な研修及び教育を受けた者

ｃ　業務内容を実施するための資質を保有している者

（ウ）　偽装請負防止のため、受託者は、作業員に対する指揮命令の一切を行うこと。また、作業員に対し指揮命令系統を教育すること。

イ　作業員の責務

作業員は、業務の実施にあたり、学校が教育の場であることを充分考慮のうえ、

服装、態度に配慮し、教職員・児童生徒・来校者等に対して、適切な応対を行うこと。

（４）　業務の履行

受託者は、業務の履行に当たって、次の事項を守らなければならない。

ア　受託者は、責任者及び作業員に対し、受託者の従業員であることを示す名札及び業務にふさわしい制服を着用させ、その地位を明確にし、迅速かつ適切な業務遂行を期すること。

イ　受託者は、責任者及び作業員に支障が生じた場合は、直ちに代替員を配置し、代替員配置の理由及び代替員の氏名を速やかに学校に連絡するとともに、教育委員会に報告し、業務の遂行に万全を期すこと。

ウ　受託者は、上記イの臨時的措置が長期に及ぶ時は、学校及び教育委員会に報告するとともに、責任者もしくは作業員の変更等、必要な措置を速やかにとること。

エ　受託者は、業務の確実な履行のため、学校行事（入学・卒業式、運動会等）開催時等は作業員を必要に応じて増員すること。増員する日は各学校と調整すること。

オ　受託者は、履行期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、学校との連絡調整や責任者及び作業員の教育など事前準備を充分に行い、学校運営が円滑に行われるよう対応すること。特に年度当初は学校行事が錯綜する時期でもあり、充分に注意すること。なお、事前準備に当たっては、あらかじめ学校の許可を得たうえで、学校施設を利用して責任者及び作業員の教育を行うことができる。

カ　受託者は、業務の履行に当たっては、学校及び教育委員会と十分に調整を行い、危険防止等に留意するとともに、学校の要請に従うこと。また、従事者は、授業その他学校運営の妨げにならないように注意し、児童・生徒・学校職員に十分配慮し作業すること。なお、作業に必要な車両や大型機器を使用するときは、作業中である旨の表示をすること。安全確保のため必要に応じて、作業箇所及びその周囲の通行を遮断すること。

キ　受託者は、本業務の履行にかかる資機材及び消耗品類は、自らの責任によって用意し、受託者が管理すること。学校が許可した場合は、学校の備品を使用することができる。また、受託者の備品を学校に置くことを学校が許可した場合は、指定の場所に整理し保管すること。

業務内容

（１）学校用務業務（維持管理）

○校務・庶務的業務

①来客受付・案内・安全確保　②文書交換・郵便物の受領、配布　③学校便り等の準備及び配布　④茶器整備　⑤会議準備、湯茶接待　⑥校内美化のための巡回　⑦入学式・卒業式・運動会等の学校行事等の設営、片付け、清掃　⑧国旗・区旗・校章旗の管理（屋上・正門）⑨避難訓練及び緊急時の校門の開錠、開門及び避難状況に応じた協力　⑩避難訓練及び緊急時の児童生徒の誘導、各階・各室・トイレ等の確認　⑪消防設備等設備機器の一般的な操作　⑫積雪等の荒天時における児童生徒・来校者の通路の確保　⑬その他、学校との協議事項に係る諸業務

○施設維持・修繕業務

①施設維持・修繕業務　②ドア・床・門扉・柵等の補修　③体育館床板点検　④校庭整備・散水　⑤花壇・観察池（ビオトープ）・屋上緑地等整備　⑥樹木剪定（概ね２ｍ以下の中低木）　⑦動植物の飼育・栽培　⑧スリッパの点検・管理　⑨校舎、施設、設備、工具等の点検及び簡易な修繕　⑩降雪、台風等に備えた安全管理

（２）学校用務業務（環境整備）

①ごみ収集・分別　②管理諸室の清掃　③玄関・昇降口の清掃　（毎日）　④廊下・階段の清掃　⑤学校敷地内及び学校外回りの清掃　⑥室内清掃　⑦トイレ日常清掃　⑧体育館清掃　⑨網戸清掃　⑩ワックス塗布　⑪その他

（３）学校用務業務（特殊清掃）

①トイレ清掃、尿石除去　②天井扇・換気扇・サーキュレータ等清掃　③ビル管校清掃（床、照明器具）　④長尺シート・フローリング・Ｐタイル清掃、窓ガラス清掃　⑤プール清掃　⑥給食室グリストラップ清掃　⑦給食室排風設備清掃　⑧学校開放用シャワー室・更衣室清掃

（４）施設管理業務

①出退勤時の機械警備のセット、校門の開閉　②遠隔施錠装置（オートロック）の作動確認と解除　③校内点検　④水道メーターの確認　⑤来客・電話対応　⑥学校施設開放等の受付・対応　⑦学校施設開放等の対応