

幼稚園、保育所、認定こども園及び小中学校用務員業務委託 基本仕様書

1. 業務名

幼稚園、保育所、認定こども園及び小中学校用務員業務委託

2. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3. 履行場所

近江八幡市内の幼稚園、保育所、認定こども園及び小中学校（以下「施設」という。）

令和7年5月1日現在

	名 称	所在地	園児・児童・生徒数(人)	敷地面積(m ²)		
				校舎	園庭・校庭	うち芝生面積
1	八幡幼稚園	近江八幡市出町 487	53	1,663	3,263	1,600
2	金田幼稚園	近江八幡市金剛寺町 390	101	2,345	2,391	1,900
3	馬淵こども園	近江八幡市馬淵町 1533	42	650	1,269	820
4	北里幼稚園	近江八幡市江頭町 970	55	811	2,384	600
5	安土幼稚園	近江八幡市安土町下豊浦 5300	76	1682	2,232	1,400
6	武佐こども園	近江八幡市西生来町 1193	108	1,064	1,080	
7	老蘇こども園	近江八幡市安土町東老蘇 1300	102	1,307	1,504	
8	桐原保育所	近江八幡市大森町 51-1	129	1,157	1,293	
9	●八幡小学校	近江八幡市本町 5丁目5	608	7,311	11,509	8,000
10	島小学校	近江八幡市島町 1603	97	3,829	7,058	5,200
11	岡山小学校	近江八幡市加茂町 3818	500	6,168	10,200	8,800
12	●金田小学校	近江八幡市金剛寺町 276	858	9,799	10,315	8,000
13	桐原小学校	近江八幡市森尻町 414-1	584	6,877	10,600	9,000
14	桐原東小学校	近江八幡市土田町 175	422	5,361	11,860	
15	馬淵小学校	近江八幡市馬淵町 1533	146	4,240	10,348	7,000
16	北里小学校	近江八幡市江頭町 1014	294	4,543	12,641	12,000
17	武佐小学校	近江八幡市武佐町 118	183	4,763	11,019	6,200
18	安土小学校	近江八幡市安土町常楽寺 456	560	4,582	6,058	5,600
19	老蘇小学校	近江八幡市安土町東老蘇 1300	160	3,859	7,741	8,000
20	●八幡中学校	近江八幡市市井町 36	667	8,053	16,363	
21	●八幡東中学校	近江八幡市上田町 1751	557	8,224	16,343	
22	●八幡西中学校	近江八幡市古川町 50	609	8,221	23,936	
23	安土中学校	近江八幡市安土町上豊浦 862	307	5,165	13,818	

●印は大規模校

記載の面積は、体育館、プール等の面積を除く。

4. 業務を実施する日及び時間並びに人数

(1) 業務を実施する日(以下「業務日」という。)

- ① 業務日は、次に掲げる日以外の日とする。
 - ア 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に規定する休日。
 - イ 12月29日から翌年の1月3日までの日及び夏季休業中の学校閉庁日。(認定こども園及び保育所を除く。)
 - ウ 近江八幡市(以下「本市」という。)及び校園所長(以下「施設長」という。)が定める日。
- ② 施設長は、次に掲げる場合においては、業務日又は業務日以外の日を変更することができる。ただし、ア及びウについては、受託者と本市又は施設長があらかじめ協議のうえ、業務日を変更できるものとする。
 - ア 各種式典、体育的行事、文化的行事、参観等の行事(以下「諸行事」という。)の実施による業務があるとき。
 - イ 緊急の業務があるとき。
 - ウ 夏季、冬季又は春季の休業期間内で特に業務がなく、かつ、施設の適切な管理・運営に支障がないとき。
- ③ 天災その他の災害により業務における緊急措置が必要な場合は、受託者と本市又は施設長が協議し、あらかじめ定められた委託料の範囲内において、特別の対応を講じることができるものとする。

(2) 業務を実施する時間及び業務配置人数

- ① 大規模校(5校)については1校につき原則2人を配置する。
業務を実施する時間は午前7時15分から午後6時までの間のうちの7時間45分勤務者1人、4時間勤務者1人とし、事前に施設長が指定するものとする。
- ② 上記①以外の施設(18校園所)については、1施設につき原則1人を配置する。
業務を実施する時間は午前7時15分から午後6時までの間のうちの7時間45分勤務者1人とし、事前に施設長が指定するものとする。

(3) 業務日の年間日数

委託期間内における業務日の年間日数は、220日とする。

5. 業務実施体制等

業務実施体制等については、以下のとおりとする。

(1) 実施体制

- ① 受託者は、この仕様書に規定する業務内容の履行に支障をきたすことのないよう、必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。
- ② 受託者は、業務履行について業務内容の管理をつかさどる業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務従事者（以下「用務員」という。）を配置するものとする。
- ③ 受託者は、労働基準法その他労働関係や社会保険関係の法令等を遵守し、雇用関係における責任を果たさなければならない。
- ④ 受託者は、責任者及び用務員（以下「用務員等」という。）の資質の向上のために適切な研修を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させるとともに、的確な指揮監督に努めるものとする。
- ⑤ 用務員等の故意又は過失により、第三者及び施設の建物、備品等に損害が生じた場合は、受託者の責務とし、賠償義務を負うものとする。
- ⑥ 受託者は、用務員等に健康診断を受診させ、その結果を毎年、本市へ報告しなければならない。
- ⑦ 受託者は、用務員等の氏名及び給食の要否について、契約開始時までには本市及び施設に書面で報告しなければならない。
- ⑧ 受託者は、あらかじめ施設長と用務員等との面談を実施するものとする。
（この面談は、施設の安全管理の必要上、用務員等について、施設長が面識を持つために実施するものである。）
- ⑨ 受託者は、施設が教育・保育の場であること、また、保護者や地域住民が利用する所であることを踏まえ、用務員等に対し、常に親切、丁寧明朗な接遇等適切な応対をさせること、かつ、業務は正確・迅速に行わせることとする。また、本市及び施設長又は施設長の指定する者（以下「施設長等」という。）は、用務員等の応対などについて問題がある場合は、受託者に対し、改善を求めることができるものとする。受託者は、この改善要求に対し、速やかに対応しなければならないものとする。
- ⑩ 受託者及び用務員等は、本契約により知り得た情報を第三者に提供してはならない。本契約履行後においても同様とする。

(2) 業務の履行

受託者は、業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 用務員等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施設長等に連絡するとともに、本市に報告し業務の遂行に万全を期するものとする。
- ② 受託者は、上記①の臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに本市及び施設長に報告するとともに、用務員等の変更等、管理上所要の措置をとるものとする。
- ③ 委託期間の始期から確実に業務が履行できるよう、受託者は、施設長等との連絡調整や用務員等の教育など事前準備を十分に行い、施設の適切な管理・運営が円滑に行われるよう対応するものとする。
また、あらかじめ施設長の許可を得たうえで、施設を活用した用務員等の教育を行うことができ

るものとする。

- ④ 受託者は、用務員同士で問題が生じた場合で、確実な業務の遂行に支障をきたす恐れがある場合は、本市及び施設長に速やかに報告しなければならない。ただし、本市及び施設長は報告内容の取扱いについて十分注意することとする。また、受託者は、問題の解決が図られた後に、書面をもって本市及び施設長に報告するものとする。
- ⑤ 受託者は、施設長等と調整し業務計画書（年間及び月間）を作成し、本市及び施設長へ提出するものとする。（年間計画書は契約締結後7日以内に、また月間計画書については翌月分を毎月末日までに提出すること。）
- ⑥ 受託者は、毎月末日までに翌月分の用務員等の勤務シフト表を作成し、本市及び施設長に提出しなければならない。
- ⑦ 受託者は、授業・保育等への支障がないように、業務日程等について施設長等と十分打合せを行わなければならない。
- ⑧ 受託者は、授業・保育等への支障や園児・児童・生徒等への健康面での影響が生じないよう、作業工程や体調管理に十分留意して業務を履行しなければならない。
- ⑨ 受託者は、天災その他の災害発生時及び警戒態勢時について、あらかじめ施設長と協議し、速やかに行動できる体制を整えておかなければならない。
- ⑩ 受託者は、用務員等に対し、受託者の用務員等であることを示す名札等を着用させるなど、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期さなければならない。

(3) 業務責任者

受託者は、委託業務の完遂を期するために、次の業務を行う責任者を配置しなければならない。

- ① 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、本市及び施設長等からの事前の協議に基づき、用務員を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行のため、本市及び施設長等との連絡調整にあたるものとする。
- ② 責任者は、委託期間の始期から確実に業務が履行できるよう、施設長等との調整など事前準備を充分に行い、施設の適切な管理・運営が、円滑に開始できるようにしなければならない。
- ③ 責任者は、用務員に業務確認書（以下「日報」という。）を記載させ、委託業務の履行状況を把握するとともに、業務完了報告書（以下「月報」という。）を記載するものとする。なお、日報及び月報は、電子データ（PDFファイル）により本市及び施設長に提出するものとする。
- ④ 責任者は、定期的に（週1回程度）、業務内容について施設長等との連絡調整を行い、必要に応じて、協議を行わなければならない。また、本市又は施設長等が、緊急に責任者と業務内容の協議が必要になった場合には、速やかに対応するものとする。
- ⑤ 責任者は、業務内容について疑義や特別な事由が発生した際は、必要に応じて、施設長等と協議を行い、用務員に対し、対応方法を指示するものとする。
- ⑥ 責任者は、本市又は施設長等との協議内容のうち、特に用務員個人に関する内容の取扱いについては、十分注意しなければならない。
- ⑦ 受託者は、責任者がやむを得ず不在等の事由により、責任者が行う事項の履行ができない場合は、責任者の権限を代行する者（以下「代行者」という。）を配置することができる。
なお、責任者が行う事項として本仕様書に規定されている事項を、代行者が行う場合においては、「責任者」を「代行者」として読み替えるものとする。

(4) 履行確認

- ① 用務員は、毎日の業務履行状況を日報に記載し、施設長等の確認を受けるものとする。
- ② 責任者は、定期的に(週1回程度)、用務員の業務の履行状況を確認するものとする。
ただし、確認の時刻、方法等については、施設長等とあらかじめ協議するものとする。
なお、施設長等の確認の結果、施設長等から手直し又はやり直しの連絡があった場合は、直ちに施設長等と対応を協議するものとする。
- ③ 責任者は、月報及び日報を電子データ(PDFファイル)により本市に翌月7日までに提出しなければならない。
- ④ 責任者は、業務の途中に、施設長等から作業内容の確認の申出があった場合には、これを受けものとする。
- ⑤ 責任者は、手直し又はやり直しを終えたときは、再度施設長等に申し出て業務の確認を受けなければならない。
- ⑥ 手直し又はやり直しにより増加した経費や、時間外になった場合の超過勤務手当等は、受託者の負担とする。

(5) 業務遂行にかかる費用負担

- ① 用務員等に係る経費は、受託者の負担とする。
 - ア 用務員等の報酬費等及び法定福利費
 - イ 用務員等の福利厚生費
 - ウ 健康診断に関する費用
 - エ 研修に関する費用
 - オ 通信機器等及び通信費
 - カ 通常の業務に必要な消耗品費
- ② 光熱水費(電気・ガス・上下水道)は、通常の業務に必要と認められる部分については、本市の負担とする。
- ③ 各消耗品等の負担については、「用務員業務に係る消耗品一覧表」のとおりとする。
また、「用務員業務に係る消耗品一覧表」に変更が生じた場合は、受託者と本市が協議のうえ、決定するものとする。
- ④ 用務員等が施設の駐車場を使用する場合の駐車場使用料は、「近江八幡市職員等駐車場使用料条例」に基づき、毎月、受託者より徴収するものとする。
- ⑤ その他の経費の負担区分については、受託者と本市が協議のうえ、決定するものとする。

(6) その他

- ① 受託者は、施設の用務員室及び備品並びに本市の備品を借用しようとするときは、近江八幡市公有財産管理規則(平成22年近江八幡市規則第63号)の規定により「行政財産使用許可申請書(別記様式第7号)」により本市に申請し、その許可を得なければならない。
- ② 上記①のうち、用務員室の使用に当たっては、整理整頓等を行い、常に良好な状態に保つこととする。
- ③ 上記①のうち、特に機器の使用に当たっては、操作を熟知し、常に正常に作動するように努めな

ければならない。また、機械操作に当たって不具合と思われる事象があるときは、施設長等に速やかに報告しなければならない。

- ④ 業務の履行について疑義が生じた場合は、受託者と本市が協議のうえ、決定するものとする。

6. 業務内容

受託者は、契約期間中において、以下に掲げる業務について原則履行するものとする。

ただし、施設長等が、教育・保育の見地から園児・児童・生徒により作業を行わせる場合又は地域活動に参加する場合その他施設や地域の実情に応じて受託者と本市又は施設長等との協議のうえ、業務の履行区域や履行回数等の業務内容を決定し、又は変更することができるものとする。

(1) 環境整備業務

① ごみ収集・分別（毎日・随時）

ア 各所から収集した一般廃棄物は、指定のごみ袋に入れるなど適切に処理し、本市の指定する方法で分別した後、ごみ集積場所へ搬出すること。

イ 資源ごみ（缶、びん、古紙等）は、本市の指定する方法で分別、搬出等を行うこと。

ウ 産業廃棄物は、施設長等と事前に協議したうえ、本市の指定する方法で分別、搬出等を行うこと。

エ 粗大ごみ等の解体・搬出は、施設長等と事前に協議し、内容を確認のうえ行うこと。

オ ごみ集積所の清掃を行うこと。

② 玄関及び昇降口やテラスの清掃（毎日・適時）

ア 床面は、掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とし洗剤を拭き取ること。

イ マット類や足ふきマット、傘立ては、材質に適した清掃方法とし、常に良好な状態を保持すること。

ウ 玄関及び昇降口やテラスのドア、ガラス及び来客用靴箱等は、から拭き又は洗剤拭きを行うこと。

エ ドアや門の開閉に支障をきたさないよう、レールの溝の清掃を行うこと。

③ 廊下及び階段の清掃（毎日・適時）

ア 乾いたモップによる拭き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

イ 床のチリやごみは、掃除機又はほうき等で取り除くこと。

ウ 廊下の流しの清掃については、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用して汚れを落とすこと。

エ 鏡は適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

④ トイレ（園児・児童・生徒用トイレを除く原則全てのトイレ）の清掃（毎日・随時）

ア 児童・生徒用トイレを除く全てのトイレについて、原則毎日清掃を行うこと。また、封水部分も必ず清掃し、封水部分の水がなければ補水すること。

- イ 園児・児童・生徒用トイレを含む全てのトイレを毎日点検し、汚れや異臭が発生した場合には、上記アにかかわらず随時清掃を行うこと。
- ウ 床は、施設の状況に合わせて清掃を行うこと。また、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- エ 衛生陶器は、専用洗剤にて洗浄すること。特に小便器の目皿や便座の裏側まで入念に洗浄し、臭いや尿石付着を防ぐために汚れを丁寧に除去すること。洗浄弁ハンドル及びその他の金属部分は、適正な洗剤等にて洗浄し、拭きあげた後から拭きすること。
- オ 鏡及び化粧台等は、適切な方法で洗い拭きすること。また、汚れの程度に応じて適正な洗剤等を使用し、汚れを落とすこと。
- カ ドア及び間仕切りは、水拭き及びから拭きし、特に金属部分は清潔にしておくこと。
- キ マット類は、材質に適した清掃方法とし、常に良好な状態を保持すること。
- ク 汚物容器からごみ及び汚物を回収し、収集したごみは、本市の指定する方法で処理すること。
- ケ 園児・児童・生徒用トイレを含む全てのトイレについて適宜確認のうえ尿石除去を行うとともに、換気扇についても、汚れの程度に応じて随時清掃を行うこと。
- コ 臭いについても配慮し、消臭に努めること。

⑤ 各クラス教室を除く諸室の清掃（毎日・随時・週1回）

- ア 茶器類、ふきん及びタオル等を洗浄し、必要に応じて、漂白や除菌処理を行うこと。
- イ 流しは、汚れの程度に応じて、適正な洗剤を使用し汚れを落とすこと。
- ウ 床面は、施設の状況や床材（フローリング、カーペット、畳等）に合わせて清掃を行うこと。
- エ 清掃の頻度については、施設長等と調整すること。
- オ 管理諸室（施設長室、事務室、職員室、会議室、印刷室、職員更衣室、給湯室等）の清掃範囲については、施設長等と協議のうえ必要に応じて調整し、清掃を行うこと。

⑥ 体育館（遊戯室・リズム室）の清掃（適時）

- ア 清掃範囲は、体育館（遊戯室・リズム室）アリーナ及びステージ部分、倉庫等とし、適時、ほうき等でチリやごみを取り除き、床等の状況に合わせて清掃を行うこと。
- イ ワックス塗布の際には、施設長等と協議のうえ、必要な作業を行うこと。

⑦ 照明器具の清掃（年1回）

- 埃を取り払い、水拭き仕上げをすること。また、汚れの程度により、適正な洗剤を使用して汚れを落とすこと。

⑧ 空調機器、換気扇の清掃（適時）

- ア エアコンの取扱説明書の記載に基づき、フィルター等の清掃を行うこと。なお、高所での作業は、安全管理に十分配慮すること。
- イ 扇風機の本体及び羽根の清掃を行うこと。併せて、扇風機のガード等、落下の危険性がないか点検を行うこと。
- ウ 換気扇の清掃は、適切な時期や方法等を施設長等と協議のうえ、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、清掃を行うこと。

⑨ 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃(随時)

- ア ガラス両面を、適正な洗剤を使用し汚れを落とし、濡れ布又は乾布で入念に磨き上げ、サッシについては、汚れの程度により適切な方法で清掃を行うこと。
- イ 作業施行時の安全管理に十分配慮し、園児・児童・生徒等に危害のないよう安全対策を行うこと。
- ウ 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃は、原則として学期ごとに年3回は実施すること。
- エ 上記ウにかかわらず、クモの巣その他の汚れを発見した際は適宜清掃を行うこと。

⑩ ワックス塗布(適時)

- ワックス塗布を行う際の清掃作業や塗布作業については、施設長等と協議のうえ、実施すること。

⑪ 施設敷地内及び敷地周辺の清掃(毎日・適時)

- ア 掃き掃除を主な内容とし、全体的な見回り作業を行うこと。
- イ ごみ、石、落ち葉などの掃除を行うこと。

⑫ 施設敷地内及び敷地周辺の除草(適時)

- ア 雑草等を除草し、除草後の後始末をすること。
特に夏季期間及び体育的行事などの諸行事の時期に雑草が繁茂することがないように、多人数での作業を実施するなど効果的・効率的に除草作業を行うこと。
- イ 除草の際に草刈機を使用する場合には、飛び石防止や授業・保育時間中を避ける等、安全対策を確実にすること。
- ウ 除草剤、防草シート等を使用して雑草対策を行う場合は、施設長等と協議のうえ、実施すること。
- エ 環境美化作業等(PTA活動や学校園活動等を含む。)が実施される場合は、施設長等と協議し、割り当てられた内容を確認のうえ、作業を行うこと。

⑬ 園庭及び校庭(グラウンド)の整備(適時)

- 園庭及び校庭(グラウンド)については、上記⑪及び⑫のほか、次に示す内容を実施すること。
- ア 必要に応じて、土砂の補充、整地及び散水等を行うこと。
- イ 芝生化した園庭及び校庭(グラウンド)については、施設長等と協議し、内容を確認のうえ、作業を行うこと。

⑭ 花壇やスクール農園、観察池(ビオトープ)、中庭等の整備(適時)

- 花壇やスクール農園、観察池(ビオトープ)、中庭等については、上記⑫及び⑬のほか、次に示す内容を実施すること。
- ア 散水及び花や青果物の植え付け、手入れなど整備を行うこと。
- イ 学習・保育の一環として花壇やスクール農園等を使用する場合には、施設長等と協議し、学習・保育に必要な準備等を行うこと。
- ウ 病虫害(毛虫や蜂など)の予防及び駆除作業を行うこと。

エ 観察池（ビオトープ）の水の交換、清掃及び整地等は、施設長等と協議のうえ、必要に応じて、行うこと。

⑮ U字溝等の清掃（適時）

施設敷地内のU字溝、集水枡等の土砂、ごみ、落ち葉等の清掃及び点検を行うこと。また、清掃時に生じた汚泥等は、施設長等の指定する方法で適正に処分すること。

⑯ 樹木等の整備（適時）

ア 樹木の種類にあった適切な時期及び方法を考慮し、施設長等と協議のうえ、剪定を行うこと。（中低木のみとする。）

イ 剪定後の枝等は、施設長等の指定する方法で適正に処分すること。

ウ 病虫害（毛虫や蜂など）の予防及び駆除作業を行うこと。

⑰ 施設敷地内における鳥獣被害対策の実施（随時）

ア 安全・安心な教育・保育環境となるよう、必要に応じて、防鳥テープや防鳥ネット等の設置、鳥等のフンや巣の処理及び動物の死骸処理等を行うこと。

イ カラス、ツバメ等の巣を発見した場合には速やかに施設長等に連絡すること。

ウ 野生鳥獣や危険生物等を見かけた時は速やかに施設長等に連絡すること。

⑱ 各クラス教室を除く諸室の換気、消毒等（随時）

ア 感染症予防のため、また、気温、湿度の状況により、各クラス教室を除く諸室の換気を適切に行うこと。

イ 施設長等と協議のうえ、必要に応じて、施設内の換気、消毒及び消毒液や手洗い液の補充等を行うこと。

⑲ 各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の枠等の清掃（適時）

⑳ 屋内及び屋外倉庫の清掃（適時）

㉑ 施設敷地内及び敷地周辺の除雪・融雪剤の散布（適時）

(2) 施設維持・修繕業務

① 電気器具の保守、取替（適時）

ア 廊下、教室等の照明を点検し、必要に応じて交換すること。また、スイッチ・コンセント等、電気器具の状態を点検し、故障時には施設長等に報告すること。

イ 体育館（遊戯室・リズム室）等の高所に設置されている照明を目視点検し、必要に応じて、交換を行うこと。また、異常があった場合には、施設長等に報告すること。

② ドア、床、壁及び門扉等の補修（適時）

ア ドア及び床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。

イ 門扉、壁、ウッドデッキ及び柵等のペンキ塗装や簡単な修繕を行うこと。

③ 遊具及び学校体育館の固定用具の目視点検（随時）

園庭及び校庭（グラウンド）の遊具（サッカーゴールを含む。）や学校体育館の固定用具（バスケットゴール等）を目視点検し、異常があった場合には、施設長等に報告すること。

④ 破損に伴う緊急対応（随時）

施設内（設備を含む。）及び備品等の破損を発見した場合は、園児・児童・生徒の生活・活動等に影響しないように、破損の状況を速やかに施設長等に報告すること。

ア 窓ガラスや鏡等の破損時には、速やかに割れたガラスや鏡の破片の処理等を行うこと。

イ 専門業者による修理までの緊急補修を行うこと。

ウ 園児・児童・生徒等による物品等の破損の処理等を行うこと。

エ 網戸の破損時には、張り替え等、適切な方法で処理等を行うこと。

オ 摩耗による破損等、修理・修繕不能の場合については、速やかに施設長等に報告すること。

⑤ 物品や備品等の製作及び修理・修繕（適時）

ア 施設長等と協議のうえ、園児・児童・生徒の生活・活動等に必要な物品を製作すること。

イ 施設内（設備を含む。）における物品や備品等の交換及び修理を行い、必要に応じて、組立、取付け等を行うこと。

⑥ 洗面所、水飲み場及びトイレ等水回りの応急処置（随時）

ア 排水口が詰まった場合等は、速やかに異物等を除去し排水できる状況にすること。

イ 漏水を発見した場合は、バルブを止める等の応急処置を行うとともに、本市及び施設長等に報告すること。

⑦ 工具等の点検及び校舎その他の施設内（設備を含む。）や施設敷地内の簡易な修繕（適時）

⑧ 暖房器具等の保守や燃料の配分（適時）

ア 暖房器具等の清掃及び安全点検を行うこと。

イ 管理諸室（施設長室・印刷室・会議室等）を含む諸室及び体育館（遊戯室・リズム室）の暖房器具の給油を行うこと。

ウ 各クラス教室で使用する灯油の準備等を行うこと。

エ 灯油庫の整理整頓を行うこと。

(3) 庶務的業務

① 来客の対応、案内（随時）

ア 来校園者に対しては、用件等を確認し、適宜案内を行うこと。

イ その他、施設長等と協議のうえ、定められた範囲内の対応を行うこと。

② 文書、借用物等の収受（適時）

ア 施設長等の指定する曜日に施設と市役所とを往復し、文書、借用物等の収受を行うこと。

イ 文書、借用物等は、指定の場所へ置くこと。

ウ 指定業者へ施設整備に必要な指定物品の購入手続を行うこと。

③ 湯茶・冷茶等の準備（適時）

④ 給食の配膳準備及び片付け（毎日・適時）

⑤ 園所における食育活動やクッキング活動の準備、調理及び片付け（適時）

⑥ 研修や各種活動（プール活動を含む。）及び諸行事等の準備及び片付け（適時）

ア 施設長等と協議のうえ、必要に応じて、諸行事等の準備・設営、片付け等を行うこと。

イ 諸行事等開催当日（以下「開催当日」という。）における駐車車両の誘導や施設出入口等の開閉、諸行事等終了後の片付け及び清掃等を行うこと。

ウ 開催当日においては、施設内及び施設周辺の安全パトロールを強化すること。

エ 諸行事等における園児・児童・生徒等の通路を確保すること。

⑦ 日常衛生管理に関する対応（随時）

ア 感染症予防のため、また、気温、湿度の状況により、各クラス教室を除く諸室の換気、消毒を適切に行うこと。

イ 熱中症対策のため、施設長と協議のうえ、必要に応じて、水分補給設備や冷却機器の管理、日陰の確保等の対応を行うこと。

⑧ 門扉、施設出入口等の開閉並びに開錠及び施錠（適時）

⑨ 退勤時に不使用の部屋の施錠など施設の見回り及び施設長等への現状報告（毎日・適時）

⑩ 消灯点検（エアコン・扇風機・暖房器具等の消し忘れの点検を含む。）（適時）

⑪ 清掃及び整備のための施設巡視（毎日・随時）

⑫ 施設の安全対策の実施（毎日・随時）

ア 施設内外で不審者を目撃し、又は目撃情報を得た場合は、速やかに職員室に連絡すること。

イ 施設及び施設周辺の安全パトロール（巡視）を行うこと。

ウ 施設内へ入場する車両の確認、誘導及び駐車場所の指示等を行うこと。

エ 避難訓練時、園児・児童・生徒等の急病やけがなどの緊急時及び警戒態勢時においては、施設長との事前協議に基づく対応及び状況に即した柔軟な対応を行うこと。

オ 登降園・登下校時等における園児・児童・生徒の見守りを行うこと。

カ 積雪等の荒天時における通路の確保を行うこと。

⑬ 天災その他の災害発生時における園児・児童・生徒の安全確保及び臨時対応

⑭ 各種（案内、啓発等）看板、三角コーン及びのぼり旗等の設置・撤去（適時）

⑮ 移動図書館車巡回時の補助（適時）

⑯ その他、施設長等との協議事項に係る諸業務
（緊急を要する場合を除き、責任者を通じての依頼に限る。）

7. 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後、5.（2）⑤に記載のある業務計画書（年間及び月間）をそれぞれ定められた時期までに本市に提出し、承認を受けるものとする。

なお、業務計画書（年間及び月間）には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに本市及び施設長の承認を受けるものとする。

・業務計画書（年間）

- （1）基本業務に基づいた業務内容・手順
- （2）業務実施体制及び組織図
- （3）責任者の経歴及び連絡先
- （4）年間スケジュール
- （5）その他本市が必要とする事項

・業務計画書（月間）

- （1）各施設の行事予定及び作業予定
- （2）各施設配置用務員の休暇予定
- （3）その他本市が必要とする事項

8. 検査及び支払

- （1）受託者は、当該月に係る委託業務を完了したときは、翌月7日までに本市に対して日報及び月報により当該月に係る委託業務の完了したことを報告しなければならない。
- （2）8.（1）の報告を受けたときは、本市は10日以内に当該月に係る委託業務完了の確認のための検査を行うものとする。
- （3）検査に合格したときは、受託者は支払請求書を本市に提出し、本市は当該請求書を受理した日から30日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

9. 業務の引継ぎ

受託事業終了後に次期受託者が本業務を円滑に行えるよう、受託者は受託期間内に次期受託者に業務の引継ぎを行うものとする。引継業務については、特に遺漏のないよう、引継書等を作成しな

なければならない。また、次期受託者が現場の確認及び引継ぎを希望した場合に、これに協力しなければならない。

10. その他

受託者（受託者に雇用されたものを含む。）は、次に掲げる責務を有するものとする。

- (1) 本市の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為を行ってはならない。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその関係法令を遵守し、特に知りえた個人情報を第三者に漏えいし、開示し、又は提供してはならない。
- (3) 本仕様書の掲げる業務を遂行するに当たり、関係法令を遵守しなければならない。
- (4) 作業又は休憩のため、施設内の物品を使用し、又は電気、ガス若しくは水道を利用するときは、大切に使用し最少の経費での利用に努めるものとする。
- (5) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第26条及び第28条に規定する措置に応ずるよう用務員業務を日々実施し、園児・児童・生徒の安全の確保に努めなければならない。なお、用務員業務の実施図るために施設敷地内を巡視している間には、常に不審者の有無の確認を心掛けるものとする。
- (6) 常勤者の健康診断は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）の定めに従い行うほか、学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第2章第3節に規定の職員の健康診断に準じた実施に努めなければならない。
- (7) 特に、園児・児童・生徒の安全に関わるとき、天災その他の災害発生時や警戒態勢時及び施設の安全面において緊急対応を要する場合には、本市及び施設長との情報共有を密にし、柔軟で時宜にかなった用務員業務の実施を図るものとする。
- (8) 必要に応じて、用務員業務以外の施設の維持及び管理に係る業務に係る者との連携を図るものとする。
- (9) 仕様書に明記されていない事項についても、その措置が当然必要であると認められる場合は、良心的にこれを実施し、また、施設の適切な管理・運営に資する事項や取組を新たに見出した場合には、積極的に提案するよう努めるものとする。
- (10) 委託期間中に、委託施設等に変更が生じる場合は、協議に応じること。
- (11) 本仕様書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じた場合は、受託者と本市が協議して定める。