

【別紙１－①】

大津市立学校園用務員業務委託基本仕様書（Aグループ）

1 業務名

大津市立学校園用務員業務

2 業務の目的

本業務は、安全で安心な学校施設の維持管理を図ることにより、子どもの良好な教育環境を確保することを目的とする。

3 業務期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

ただし、業務期間の満了する日から起算して９０日前の日までに委託者及び受託者のいずれからも更新しない旨の申出がないときは、更に１年間、更新するものとする。その更新は、２回まで行うことができる。（業務期間は最長の場合、３年間となる。）

4 業務場所

	名 称	所在地
1	志賀南幼稚園	大津市和邇今宿４８２番地の１
2	伊香立・真野北幼稚園	大津市緑町１６番２号
3	堅田幼稚園	大津市本堅田三丁目７番１７号
4	下阪本幼稚園	大津市下阪本四丁目１５番１２号
5	志賀幼稚園	大津市勸学一丁目８番１号
6	長等幼稚園	大津市三井寺町１０番３０号
7	富士見幼稚園	大津市富士見台４５番５号
8	南郷幼稚園	大津市南郷三丁目１５番１号
9	青山幼稚園	大津市青山三丁目１６番２号
10	瀬田幼稚園	大津市大江四丁目３番６号
11	瀬田東幼稚園	大津市一里山二丁目２０番１号

5 業務を実施する日及び勤務時間

(1) 業務を実施する日（以下「業務日」という。）は、次に掲げる日以外の日とする。

ア 日曜日

イ 土曜日

ウ 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

エ １２月２９日から翌年の１月３日までの日

(2) 前号の規定にかかわらず、園長は、次に掲げる場合においては、業務日以外の日を業務日とし、又は業務日を業務を実施しない日とすることができる。この場合において、園長

は、アに掲げる場合にあっては、当該日の1か月前までに、イからエまでに掲げる場合にあっては、速やかに、それぞれその旨を受託者に通知するものとする。

ア 幼稚園行事等の実施のため必要があるとき。

イ 緊急の業務があるとき。

ウ 夏季、冬季又は春季の休校期間内で特に業務がなく、かつ、幼稚園運営に支障がないとき。

エ 業務従事者（以下「作業員」という。）の急病その他やむを得ない事由により業務の実施が困難で、かつ、幼稚園運営に支障がないとき。

(3) 業務日において業務を実施する時間は、午前7時から午後7時までの間のうちの7時間45分とし、事前に園長が指定するものとする。

(4) 業務期間内における業務日の数は、令和8年度は241日程度とする。

6 業務実施体制

業務実施体制については、以下のとおりとする。

(1) 実施体制

ア 受託者は、この仕様書に規定する業務の履行に支障を来すことのないよう、必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。

イ 受託者は、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。

ウ 受託者は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び作業員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。

エ 責任者及び作業員（以下「作業員等」という。）の故意又は過失により、第三者及び幼稚園の建物、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。

オ 受託者は、作業員等に健康診断を受診させ、その結果を大津市（以下「本市」という。）へ報告しなければならない。

カ 受託者は、作業員等の氏名について、契約開始時までに幼稚園及び本市に書面で報告すること。

キ 受託者は、あらかじめ、園長と作業員との面談を実施すること。（この面談は、幼稚園の安全管理の必要上、作業員について園長が面識を持つために実施するものである。）

ク 作業員等は、業務の実施に当たり、幼稚園が教育の場であることを充分考慮の上、服装及び態度に配慮し、教職員、園児及び来園者に対して、適切な接遇を行うこと。

ケ 幼稚園及び本市は、作業員等の服装、教職員、園児及び来園者への接遇又は業務の履行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。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。

コ 受託者及び作業員等は、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、業務の履行に当たって、次の事項を守らなければならない。

- ア 作業員等に欠員が生じた場合は、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幼稚園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こと。
- イ 受託者は、アの措置が長期に及ぶときは、速やかに幼稚園及び本市に報告するとともに、作業員等の変更等、管理上必要な措置をとること。
- ウ 受託者は、業務期間の始期から確実に業務が履行できるよう、幼稚園との連絡調整、作業員等の教育等の事前準備を充分に行い、幼稚園運営が円滑に行われるよう対応すること。特に年度当初は繁忙期でもあり、十分に注意すること。なお、あらかじめ幼稚園の許可を得た上で、幼稚園を活用した作業員等の教育を行うことができる。
- エ 受託者は、幼稚園と調整して年間及び月間の作業計画書を作成し、年間の計画書にあっては4月中に、月間の計画書にあっては当月5日までに、幼稚園及び本市へ提出すること。
- オ 受託者は、毎月末までに翌月分の作業員等の勤務シフト表を作成し、幼稚園及び本市に提出すること。
- カ 受託者は、授業等への支障又は園児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。
- (3) 業務責任者
- 受託者は、委託業務の完遂を期するために、責任者を配置する。
- ア 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、幼稚園及び本市からの事前の協議に基づき、作業員を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行のため、幼稚園及び本市との連絡調整に当たるものとする。
- イ 責任者は、委託業務の履行状況を把握し、業務確認書（以下「日報」という。）及び業務完了報告書（以下「月報」という。）を記載する。なお、日報及び月報は、本市に提出すること。
- ウ 責任者は、定期的に（週1回以上とする。）業務内容について幼稚園に連絡を入れ、協議を行う。また、幼稚園及び本市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、速やかに対応すること。
- エ 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、必要に応じて幼稚園及び本市と協議を行い、作業員に対し、対応方法を指示するものとする。
- オ 受託者は、責任者がやむを得ず不在等の事由により、責任者が行う業務の履行ができない場合は、作業員のうち1名を責任者の権限を代行する者（以下「代行者」という。）として指定することができる。
- (4) 履行確認
- ア 責任者は、毎日の業務履行状況を日報に記載の上、あらかじめ指定された時刻に、幼稚園に報告し、その日の業務の確認を受けるものとする。確認の結果、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と幼稚園で対応を協議するものとする。
- イ 責任者は、毎月の業務報告として月報を記載し、毎日の日報の写しとともに、本市に翌月10日までに提出しなければならない。
- ウ 責任者は、業務の途中で、園長又は園長の指定する者から作業内容の確認の申出があった場合には、これを受けるものとする。

エ 責任者は、手直し又はやり直しを終えたときは、再度幼稚園に申し出て業務の確認を受けなければならない。

オ 手直し又はやり直しにより増加した経費、時間外となった場合の超過勤務手当等は、受託者が負担する。

(5) 業務の履行に係る費用負担

ア 作業員等に係る経費（通勤に要する経費、被服費及び健康管理に係る経費等一切を含む。）は、受託者の負担とする。ただし、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。更衣場所及び休憩場所については、幼稚園と協議の上定め、その使用については無償とする。

イ トイレ及び洗面台に設置するトイレットペーパー及び石鹸、廃棄物の収集に必要な消耗品及び洗剤、校務・庶務的業務における消耗品等は、幼稚園の常備品を使用することとし、幼稚園は当該消耗品等が迅速に補給できるよう体制を整えておくものとする。

ウ 通常の業務に必要な資機材や修繕に係る原材料については、本市の負担とする。

(6) その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、受託者及び本市の双方で協議の上決定するものとする。

7 業務内容

受託者は、契約期間中において、次の各号に掲げる業務について原則履行するものとする。ただし、地域による清掃活動の実施等、幼稚園の実情に応じ、受託者と幼稚園及び本市との協議の上、業務の履行区域や履行回数等を変更することができる。

(1) 環境整備業務

ア 管理諸室（職員室・会議室）の整備 （毎日・随時）

(ア) 茶器類を洗浄し、必要に応じて漂白処理を行うこと。

(イ) 湯沸し及びお茶の準備を行うこと。

(ウ) 流しは、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

(エ) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

イ ごみ収集及び分別 （毎日・随時）

各所から収集したごみは幼稚園の指定する方法で分別し、随時処理業者へ引き渡すこと。また、ごみ集積場所の管理及び整理を行うこと。

ウ 玄関及び昇降口の清掃 （毎日・随時）

(ア) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。

(イ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。

(ウ) 玄関、昇降口のドア及びガラス、来賓用靴箱等は、から拭き又は洗剤拭きを行うこと。

エ 廊下及び階段の清掃 （毎日・随時）

(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、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。

- (イ) 床のチリやごみは、掃除機、ほうき等で取り除くこと。
- (ウ) 廊下流しの清掃については、汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- オ 幼稚園敷地内及び幼稚園外回り (毎日・随時)
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。
- カ トイレ(園児用、来客用を含む全てのトイレ)の清掃 (毎日・随時)
 - (ア) 床は幼稚園の状況に合わせて水洗いをする。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とす。水封部分も必ず清掃し水封すること。
 - (イ) 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。洗浄弁ハンドルやその他の金属部分は、適性洗剤等にて洗浄し、拭き上げた後から拭きすること。
 - (ウ) 鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用し、汚れを落とすこと。
 - (エ) 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。
 - (オ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
 - (カ) 汚物容器からごみ及び汚物を回収すること。
 - (キ) 収集したごみは、幼稚園の指定する方法で処理すること。
 - (ク) 全てのトイレについて、原則毎日清掃を行うこと。
 - (ケ) 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、随時清掃を行うこと。
 - (コ) 全てのトイレについて年1回は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。
- キ 管理室及び各クラス教室を除く諸室の清掃 (週1回)
 - (ア) 床は幼稚園の状況に合せて清掃すること。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
 - (イ) 和室の畳部分については、掃き掃除を基本とする。
- ク ワックス塗布 (適時)
幼稚園においてワックス塗布を行う際、清掃作業や塗布作業について、幼稚園と協議の上実施すること。
- ケ 幼稚園敷地及び関連施設等子どもの活動場所の除草 (適時)
 - (ア) 園庭を含む敷地内の雑草等を除草すること。特に、夏季期間や運動会等の行事の時期に雑草が繁茂することがないように、適時除草を行うこと。
 - (イ) 除草の際に草刈機を使用する場合には、飛び石防止や保育時間中を避ける等、安全対策を確実にすること。
- コ 樹木剪定(中低木のみとする。) (適時)
樹木の種類に合った適切な時期及び方法を考慮し、幼稚園と協議の上、実施すること。
- サ 照明器具、蛍光灯の清掃 (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、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- シ 空調機器の清掃 (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、複数名で実施する等、安全面に配慮すること。
- (イ) 扇風機の本体及び羽根の清掃を行うこと。
- ス 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃 (適時)
 - (ア) ガラス両面を、適性洗剤を使用し汚れを完全に落とし、窓枠の汚水を拭き取ること。
 - (イ) 作業施行時の安全管理に十分配慮し、園児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回実施すること。
- セ 各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の棧等の清掃 (適時)
- ソ 園児等による物品等の破損の処理 (適時)
- タ 屋内及び屋外倉庫の清掃 (適時)
- (2) 施設維持・修繕業務
 - ア 電気器具の保守、取替え (適時)
 - 廊下、教室等の蛍光灯、コンセント等、電気器具の状態を点検し、故障時には交換をすること。
 - イ ドア、床、門扉、柵、窓ガラス等の補修 (適時)
 - (ア) ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。
 - (イ) 門扉、柵等のペンキ塗装を行うこと。
 - (ウ) 窓ガラス破損時には、割れたガラスの処理等を行うこと。
 - ウ 園庭整備・散水 (適時)
 - (ア) 園庭のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去及び散水を行うこと。
 - (イ) U字溝及び排水溝の清掃及び点検を行い、U字溝で生じた汚泥等は幼稚園と協議の上適正に処分すること。
 - エ 花壇等の整備 (適時)
 - (ア) 花壇の手入れ等を行うこと。
 - (イ) 学習の一環として花壇等を使用する場合には、幼稚園と協議し必要な準備をすること。
 - オ 洗面所、水飲み場等の応急処理 (適時)
 - 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。
 - カ 園舎その他の施設（設備を含む。）及び工具等の点検並びに簡易な修繕 (適時)
- (3) 校務・庶務的業務
 - ア 来客受付・案内等 (適時)
 - (ア) 来園者に対しては、必ず氏名、用件等を確認し、適宜案内を行うこと。
 - (イ) 幼稚園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 文書交換・郵便物の受領、配布等 (適時)
 - (ア) 逋送便、郵便物の受領を行い、指定の職員、場所へ配布すること。
 - (イ) 郵便局へ郵便物の搬入を行うこと。

- ウ 電話応対、荷物の搬入等の受付 (適時)
- エ 会議準備、湯茶接待 (適時)
 - (ア) 会議等に当たり、机の配置、資料の配布及び湯茶等の用意を行うこと。
 - (イ) 来園者に対し、湯茶等の用意を行うこと。
- オ 清掃、整理のための園内巡視 (毎日・随時)
- カ 幼稚園行事等(入園式、卒園式、運動会等)の設営、片付け及び清掃 (適時)
- キ その他、幼稚園との協議事項に係る諸業務 (適時)
- (4) 学校安全対策業務
 - ア 門扉の施錠・解除 (適時)
 - (ア) 出勤時には、機械警備のセットを解除すること。
 - (イ) 業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠及び解除を行うこと。
 - イ 緊急時の園庭門の解錠、開門及び避難状況に応じた対応 (適時)
 - ウ 積雪等の荒天時における園児及び来園者の通路の確保 (適時)
 - エ 震災、水害等の災害発生、不審者の侵入又は園児の事故があった場合の対応 (適時)
 - あらかじめ幼稚園と協議し、園長の指示に従って対応する体制を整えておくこと。

8 企画提案書記載事項

次の(1)から(6)までの各項目内容を記載した企画提案書を提出すること。ただし、下記の項目に加えて、新たな項目について提案を行うことは妨げない。

- (1) 学校園での業務に対する認識
 - ア 学校園で業務を行うに当たっての考え方
 - イ 学校園と他の公共施設、民間施設との相違点
- (2) 幼稚園との協力体制
 - ア 幼稚園との協力体制の構築
 - イ 幼稚園関係者とのコミュニケーション
 - ウ 幼稚園行事への対応
- (3) 業務の実施内容及び体制
 - ア 業務内容に基づいた業務手順
 - イ 人材採用基準、活用方針(責任者、作業員)
 - ウ 人員配置方針(責任者、作業員)
 - エ 責任者の役割と連絡体制
 - オ 作業員への業務支援
 - カ 欠員発生時のバックアップ体制
 - キ 受託決定後から業務開始までの準備・移行体制
- (4) 社員の教育及び研修の体制
 - ア 社員教育方針
 - イ 研修計画(時期、内容等(特に学校園現場において子どもと接する機会が多いことを考慮したもの。))
- (5) コンプライアンス遵守体制
 - ア 個人情報管理に対する考え方

- イ 作業員に対する教育
 - ウ 労働者派遣と業務請負（委託）の相違点
- (6) 緊急時の対応
- ア 震災、水害等の災害発生時の対策
 - イ 不審者の侵入時の対策
 - ウ 園児の事故があった場合等の対策

※留意事項

- ・ 企画提案書はA 4 版、長辺綴じとし、表紙に「大津市立学校園用務員業務企画提案書」と記載し、正 1 部のみ余白に会社名等を記入すること。（副 7 部については、会社名を除くこと。）
- ・ 提出部数は 8 部（正 1 部、副 7 部）とし、提出後の資料追加、修正は認めない。また、提出された書類等は返却しない。
- ・ 必要に応じて補足資料の提出を求めることがある。
- ・ A グループから C グループまでまとめて作成しても差し支えない。

9 業務計画書の提出

受託者は契約締結後、3 月中に業務計画書を本市に提出し、承認を受けるものとする。
なお、業務計画書には、次の各号に掲げる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、速やかに本市の承認を受けるものとする。

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

10 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、遅滞なく、本市に対して書面により当該月に係る委託業務を完了した旨の報告をしなければならない。
- (2) 前項の報告を受けたときは、本市は速やか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) 前項の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、本市はこれを受理した日から 3 0 日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

【別紙１－②】

大津市立学校園用務員業務委託基本仕様書（Ｂグループ）

１ 業務名

大津市立学校園用務員業務

２ 業務の目的

本業務は、安全で安心な学校施設の維持管理を図ることにより、子どもの良好な教育環境を確保することを目的とする。

３ 業務期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

ただし、業務期間の満了する日から起算して９０日前の日までに委託者及び受託者のいずれからも更新しない旨の申出がないときは、更に１年間、更新するものとする。その更新は、２回まで行うことができる。（業務期間は最長の場合、３年間となる。）

４ 業務場所

	名 称	所在地
１	小松小学校	大津市南小松１１２２番地
２	木戸小学校	大津市荒川１０００番地
３	和邇小学校	大津市和邇中１９０番地
４	小野小学校	大津市水明一丁目３４番地２
５	伊香立小学校	大津市伊香立生津町１３２番地の１
６	真野小学校	大津市真野四丁目６番１７号
７	真野北小学校	大津市緑町１５番２号
８	仰木小学校	大津市仰木四丁目１５番８号
９	仰木の里小学校	大津市仰木の里四丁目４番１号
１０	仰木の里東小学校	大津市仰木の里東六丁目１番１号
１１	雄琴小学校	大津市雄琴二丁目１６番１号
１２	日吉台小学校	大津市日吉台三丁目３３番３号
１３	下阪本小学校	大津市下阪本四丁目１０番１号
１４	志賀小学校	大津市南志賀一丁目５番１号
１５	比叡平小学校	大津市比叡平一丁目４５番１号
１６	藤尾小学校	大津市茶戸町１０番１号
１７	長等小学校	大津市大門通５番１号
１８	逢坂小学校	大津市音羽台６番１号
１９	中央小学校	大津市島の関１番６０号
２０	富士見小学校	大津市富士見台４２番１６号

21	南郷小学校	大津市南郷一丁目15番9号
22	大石小学校	大津市大石東七丁目4番1号
23	田上小学校	大津市里五丁目8番1号
24	上田上小学校	大津市平野一丁目18番5号
25	志賀中学校	大津市南船路1029番地
26	伊香立中学校	大津市伊香立下在地町414番地
27	真野中学校	大津市清風町24番1号
28	唐崎中学校	大津市唐崎二丁目9番1号
29	石山中学校	大津市平津一丁目23番1号
30	田上中学校	大津市新免一丁目1番12号
31	青山中学校	大津市青山八丁目24番1号

5 業務を実施する日及び勤務時間

(1) 業務を実施する日（以下「業務日」という。）は、次に掲げる日以外の日とする。

ア 日曜日

イ 土曜日

ウ 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

エ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 前号の規定にかかわらず、学校長は、次に掲げる場合においては、業務日以外の日を業務日とし、又は業務日を業務を実施しない日とすることができる。この場合において、学校長は、アに掲げる場合にあつては、当該日の1か月前までに、イからエまでに掲げる場合にあつては、速やかに、それぞれその旨を受託者に通知するものとする。

ア 学校行事等の実施のため必要があるとき。

イ 緊急の業務があるとき。

ウ 夏季、冬季又は春季の休校期間内で特に業務がなく、かつ、学校運営に支障がないとき。

エ 業務従事者（以下「作業員」という。）の急病その他やむを得ない事由により業務の実施が困難で、かつ、学校運営に支障がないとき。

(3) 業務日において業務を実施する時間は、午前7時から午後7時までの間のうちの7時間45分とし、事前に学校長が指定するものとする。

(4) 業務期間内における業務日の日数は、令和8年度は241日程度とする。

6 業務実施体制

業務実施体制については、以下のとおりとする。

(1) 実施体制

ア 受託者は、この仕様書に規定する業務の履行に支障を来すことのないよう、必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。

イ 受託者は、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。

ウ 受託者は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び作業員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。

エ 責任者及び作業員（以下「作業員等」という。）の故意又は過失により、第三者及び学校の建物、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。

オ 受託者は、作業員等に健康診断を受診させ、その結果を大津市（以下「本市」という。）へ報告しなければならない。

カ 受託者は、作業員等の氏名について、契約開始時までに学校及び本市に書面で報告すること。

キ 受託者は、あらかじめ、学校長と作業員との面談を実施すること。（この面談は、学校の安全管理の必要上、作業員について学校長が面識を持つために実施するものである。）

ク 作業員等は、業務の実施に当たり、学校が教育の場であることを充分考慮の上、服装及び態度に配慮し、教職員、児童又は生徒及び来校者に対して、適切な接遇を行うこと。

ケ 学校及び本市は、作業員等の服装、教職員、児童若しくは生徒及び来校者への接遇又は業務の履行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。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。

コ 受託者及び作業員等は、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、業務の履行に当たって、次の事項を守らなければならない。

ア 作業員等に欠員が生じた場合は、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、本市に報告し、業務の遂行に万全を期すること。

イ 受託者は、アの措置が長期に及ぶときは、速やかに学校及び本市に報告するとともに、作業員等の変更等、管理上所要の措置をとること。

ウ 受託者は、業務期間の始期から確実に業務が履行できるよう、学校との連絡調整や作業員等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、十分に注意すること。なお、あらかじめ学校の許可を得た上で、学校を活用した作業員等の教育を行うことができる。

エ 受託者は、学校と調整して年間及び月間の作業計画書を作成し、年間の計画書にあつては4月中に、月間の計画書にあつては当月5日までに、学校及び本市へ提出すること。

オ 受託者は、毎月末までに翌月分の作業員等の勤務シフト表を作成し、学校及び本市に提出すること。

カ 受託者は、授業等への支障又は児童若しくは生徒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。

(3) 業務責任者

受託者は、委託業務の完遂を期するために、責任者を配置する。

ア 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、学校及び本市からの事前の協議に基

づき、作業員を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行のため、学校及び本市との連絡調整に当たるものとする。

イ 責任者は、委託業務の履行状況を把握し、業務確認書（以下「日報」という。）及び業務完了報告書（以下「月報」という。）を記載する。なお、日報及び月報は、本市に提出すること。

ウ 責任者は、定期的に（週1回以上とする。）業務内容について学校に連絡を入れ、協議を行う。また、学校及び本市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、速やかに対応すること。

エ 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、必要に応じて学校及び本市と協議を行い、作業員に対し、対応方法を指示するものとする。

オ 受託者は、責任者がやむを得ず不在等の事由により、責任者が行う業務の履行ができない場合は、作業員のうち1名を責任者の権限を代行する者（以下「代行者」という。）として指定することができる。

(4) 履行確認

ア 責任者は、毎日の業務履行状況を日報に記載の上、あらかじめ指定された時刻に、学校に報告し、その日の業務の確認を受けるものとする。確認の結果、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と学校で対応を協議するものとする。

イ 責任者は、毎月の業務報告として月報を記載し、毎日の日報の写しとともに、本市に翌月10日までに提出しなければならない。

ウ 責任者は、業務の途中に、学校長又は学校長の指定する者から作業内容の確認の申出があった場合には、これを受けるものとする。

エ 責任者は、手直し又はやり直しを終えたときは、再度学校に申し出て業務の確認を受けなければならない。

オ 手直し又はやり直しにより増加した経費、時間外となった場合の超過勤務手当等は、受託者が負担する。

(5) 業務の履行に係る費用負担

ア 作業員等に係る経費（通勤に要する経費、被服費及び健康管理に係る経費等一切を含む。）は、受託者の負担とする。ただし、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。更衣場所及び休憩場所については、学校と協議の上定め、その使用については無償とする。

イ トイレ及び洗面台に設置するトイレットペーパー及び石鹸、廃棄物の収集に必要な消耗品及び洗剤、校務・庶務的業務における消耗品等は、学校の常備品を使用することとし、学校は当該消耗品等が迅速に補給できるよう体制を整えておくものとする。

ウ 通常の業務に必要な資機材や修繕に係る原材料については、本市の負担とする。

(6) その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、受託者及び本市の双方で協議の上決定するものとする。

7 業務内容

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

ただし、学校が教育的見地から児童又は生徒により作業を行わせる場合があること、その他学校の実情に応じ、受託者と学校及び本市との協議の上、業務の履行区域や履行回数等の業務内容を変更することができる。

(1) 環境整備業務

ア 管理諸室（職員室・会議室）の整備 （毎日・随時）

- (ア) 茶器類を洗浄し、必要に応じて漂白処理を行うこと。
- (イ) 湯沸し及びお茶の準備を行うこと。
- (ウ) 流しは、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- (エ) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

イ ごみ収集及び分別 （毎日・随時）

各所から収集したごみは学校の指定する方法で分別し、随時処理業者へ引き渡すこと。
また、ごみ集積場所の管理及び整理を行うこと。

ウ 玄関及び昇降口の清掃 （毎日・随時）

- (ア) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
- (イ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
- (ウ) 玄関、昇降口のドア及びガラス、来賓用靴箱等は、から拭き又は洗剤拭きを行うこと。

エ 廊下及び階段の清掃 （毎日・随時）

- (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、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- (イ) 床のチリやごみは、掃除機、ほうき等で取り除くこと。
- (ウ) 児童又は生徒用廊下流しの清掃については、汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。

オ 学校敷地内及び学校外回り （毎日・随時）

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。

カ トイレ（児童又は生徒用を原則除く全てのトイレ）の清掃 （毎日・随時）

- (ア) 床は学校の状況に合わせて水洗いをする。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。水封部分も必ず清掃し水封すること。
- (イ) 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。洗浄弁ハンドルやその他の金属部分は、適性洗剤等にて洗浄し、拭き上げた後から拭きすること。
- (ウ) 鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用し、汚れを落とすこと。
- (エ) 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。
- (オ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
- (カ) 汚物容器からごみ及び汚物を回収すること。
- (キ) 収集したごみは、学校の指定する方法で処理すること。
- (ク) 全てのトイレ（児童又は生徒用を除く。）について、原則毎日清掃を行うこと。

- (ケ) 児童又は生徒用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、(ク)にかかわらず、随時清掃を行うこと。
- (コ) 児童又は生徒用を含む全てのトイレについて年1回は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。
- キ 管理室及び各クラス教室を除く諸室の清掃 (週1回)
- (ア) 床は学校の状況に合わせて清掃すること。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- (イ) 和室の畳部分については、掃き掃除を基本とする。
- ク ワックス塗布 (適時)
- 学校においてワックス塗布を行う際、清掃作業や塗布作業について、学校と協議の上実施すること。
- ケ 学校敷地及び関連施設等子どもの活動場所の除草 (適時)
- (ア) 学校敷地内の雑草等を除草すること。特に夏季期間や運動会等の行事の時期に雑草が繁茂することがないように、適時除草を行うこと。
- (イ) 除草の際に草刈機を使用する場合には、飛び石防止や授業時間中を避ける等、安全対策を確実にすること。
- コ 樹木剪定(中低木のみとする。) (適時)
- 樹木の種類に合った適切な時期及び方法を考慮し、学校と協議の上、実施すること。
- サ 体育館の清掃 (年2回・随時)
- (ア) 清掃範囲は、体育館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すること。
- (イ) 学校が行うワックス塗布の際には、学校と協議の上、必要な準備等を行うこと。
- シ 照明器具、蛍光灯の清掃 (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、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- ス 空調機器の清掃 (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、複数名で実施する等、安全面に配慮すること。
- (イ) 扇風機の本体及び羽根の清掃を行うこと。
- セ 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃 (適時)
- (ア) ガラス両面を、適性洗剤を使用し汚れを完全に落とし、窓枠の汚水を拭き取ること。
- (イ) 作業施行時の安全管理に十分配慮し、児童又は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回実施すること。
- ソ 特別教室の換気 (適時)
- 気温、湿度の状況により、特別教室の換気を行う。
- タ 各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の棧等の清掃 (適時)
- チ 児童又は生徒等による物品等の破損の処理 (適時)

- ツ 屋内及び屋外倉庫の清掃 (適時)
- (2) 施設維持・修繕業務
 - ア 電気器具の保守、取替え (適時)
 - (ア) 廊下、教室等の蛍光灯、コンセント等、電気器具の状態を点検し、故障時には交換をすること。
 - (イ) 体育館の蛍光灯及び天井部分の照明を点検し、故障時には交換又は球切れ等の報告を行う。
 - イ ドア、床、門扉、柵、窓ガラス等の補修 (適時)
 - (ア) ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。
 - (イ) 門扉、柵等のペンキ塗装を行うこと。
 - (ウ) 窓ガラス破損時には、割れたガラスの処理等を行うこと。
 - ウ 校庭整備・散水 (適時)
 - (ア) 校庭のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去及び散水を行うこと。
 - (イ) U字溝及び排水溝の清掃及び点検を行い、U字溝で生じた汚泥等は学校と協議の上適正に処分すること。
 - エ 花壇等の整備 (適時)
 - (ア) 花壇の手入れ等を行うこと。
 - (イ) 学習の一環として花壇等を使用する場合には、学校と協議し必要な準備をすること。
 - オ 洗面所、水飲み場等の応急処理 (適時)
 - 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。
 - カ 校舎その他の施設（設備を含む。）及び工具等の点検並びに簡易な修繕 (適時)
- (3) 校務・庶務的業務
 - ア 来客受付・案内等 (適時)
 - (ア) 来校者に対しては、必ず氏名、用件等を確認し、適宜案内を行うこと。
 - (イ) 学校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 文書交換・郵便物の受領、配布等 (適時)
 - (ア) 通送便、郵便物の受領を行い、指定の職員、場所へ配布すること。
 - (イ) 郵便局へ郵便物の搬入を行うこと。
 - ウ 電話応対、荷物の搬入等の受付 (適時)
 - エ 会議準備、湯茶接待 (適時)
 - (ア) 会議等に当たり、机の配置、資料の配布及び湯茶等の用意を行うこと。
 - (イ) 来校者に対し、湯茶等の用意を行うこと。
 - オ 清掃、整理のための校内巡視 (毎日・随時)
 - カ 学校行事等（入学式、卒業式、運動会等）の設営、片付け及び清掃 (適時)
 - キ その他、学校との協議事項に係る諸業務 (適時)
- (4) 学校安全対策業務
 - ア 門扉の施錠・解除 (適時)
 - (ア) 出勤時には、機械警備のセットを解除すること。

- (イ) 業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠及び解除を行うこと。
 - イ 緊急時の校庭門の解錠、開門及び避難状況に応じた対応 (適時)
 - ウ 積雪等の荒天時における児童又は生徒及び来校者の通路の確保 (適時)
 - エ 震災、水害等の災害発生、不審者の侵入又は児童若しくは生徒の事故があった場合の対応
- あらかじめ学校と協議し、学校長の指示に従って対応する体制を整えておくこと。

8 企画提案書記載事項

次の(1)から(6)までの各項目内容を記載した企画提案書を提出すること。ただし、下記の項目に加えて、新たな項目について提案を行うことは妨げない。

- (1) 学校施設での業務に対する認識
 - ア 学校施設で業務を行うに当たっての考え方
 - イ 学校施設と他の公共施設、民間施設との相違点
- (2) 学校との協力体制
 - ア 学校との協力体制の構築
 - イ 学校関係者とのコミュニケーション
 - ウ 学校行事への対応
- (3) 業務の実施内容及び体制
 - ア 業務内容に基づいた業務手順
 - イ 人材採用基準、活用方針 (責任者、作業員)
 - ウ 人員配置方針 (責任者、作業員)
 - エ 責任者の役割と連絡体制
 - オ 作業員への業務支援
 - カ 欠員発生時のバックアップ体制
 - キ 受託決定後から業務開始までの準備・移行体制
- (4) 社員の教育及び研修の体制
 - ア 社員教育方針
 - イ 研修計画 (時期、内容等 (特に学校現場において子どもと接する機会が多いことを考慮したもの。))
- (5) コンプライアンス遵守体制
 - ア 個人情報管理に対する考え方
 - イ 作業員に対する教育
 - ウ 労働者派遣と業務請負 (委託) の相違点
- (6) 緊急時の対応
 - ア 震災、水害等の災害発生時の対策
 - イ 不審者の侵入時の対策
 - ウ 児童又は生徒の事故があった場合等の対策

※留意事項

- ・企画提案書はA4版、長辺綴じとし、表紙に「天津市立学校園用務員業務企画提案書」と

記載し、正１部のみ余白に会社名等を記入すること。（副７部については、会社名を除くこと。）

- ・提出部数は８部（正１部、副７部）とし、提出後の資料追加、修正は認めない。また、提出された書類等は返却しない。
- ・必要に応じて補足資料の提出を求めることがある。
- ・ＡグループからＣグループまでまとめて作成しても差し支えない。

９ 業務計画書の提出

受託者は契約締結後、３月中に業務計画書を本市に提出し、承認を受けるものとする。

なお、業務計画書には、次の各号に掲げる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、速やかに本市の承認を受けるものとする。

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

10 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、遅滞なく、本市に対して書面により当該月に係る委託業務を完了した旨の報告をしなければならない。
- (2) 前項の報告を受けたときは、本市は速やか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) 前項の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、本市はこれを受理した日から３０日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

【別紙 1－③】

大津市立学校園用務員業務委託基本仕様書（C グループ）

1 業務名

大津市立学校園用務員業務

2 業務の目的

本業務は、安全で安心な学校施設の維持管理を図ることにより、子どもの良好な教育環境を確保することを目的とする。

3 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで。

ただし、業務期間の満了する日から起算して 9 0 日前の日までに委託者及び受託者のいずれからも更新しない旨の申出がないときは、更に 1 年間、更新するものとする。その更新は、2 回まで行うことができる。（業務期間は最長の場合、3 年間となる。）

4 業務場所

	名 称	所在地
1	葛川小学校（葛川中学校を含む。）	大津市葛川中村町 1 0 8 番地の 1

5 業務を実施する日及び勤務時間

(1) 業務を実施する日（以下「業務日」という。）は、次に掲げる日以外の日とする。

ア 日曜日

イ 土曜日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律 1 7 8 号）に規定する休日

エ 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(2) 前号の規定にかかわらず、学校長は、次に掲げる場合においては、業務日以外の日を業務日とし、又は業務日を業務を実施しない日とすることができる。この場合において、学校長は、アに掲げる場合にあっては、当該日の 1 か月前までに、イからエまでに掲げる場合にあっては、速やかに、それぞれその旨を受託者に通知するものとする。

ア 学校行事等の実施のため必要があるとき。

イ 緊急の業務があるとき。

ウ 夏季、冬季又は春季の休校期間内で特に業務がなく、かつ、学校運営に支障がないとき。

エ 業務従事者（以下「作業員」という。）の急病その他やむを得ない事由により業務の実施が困難で、かつ、学校運営に支障がないとき。

(3) 業務日において業務を実施する時間は、午前 7 時から午後 7 時までの間のうちの 7 時間 4 5 分とし、事前に学校長が指定するものとする。

- (4) 業務期間内における業務日の日数は、令和8年度は241日程度とする。

6 業務実施体制

業務実施体制については、以下のとおりとする。

(1) 実施体制

- ア 受託者は、この仕様書に規定する業務の履行に支障を来すことのないよう、必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。
- イ 受託者は、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。
- ウ 受託者は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び作業員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。
- エ 責任者及び作業員（以下「作業員等」という。）の故意又は過失により、第三者及び学校の建物、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。
- オ 受託者は、作業員等に健康診断を受診させ、その結果を大津市（以下「本市」という。）へ報告しなければならない。
- カ 受託者は、作業員等の氏名について、契約開始時までに学校及び本市に書面で報告すること。
- キ 受託者は、あらかじめ、学校長と作業員との面談を実施すること。（この面談は、学校の安全管理の必要上、作業員について学校長が面識を持つために実施するものである。）
- ク 作業員等は、業務の実施に当たり、学校が教育の場であることを充分考慮の上、服装及び態度に配慮し、教職員、児童又は生徒及び来校者に対して、適切な接遇を行うこと。
- ケ 学校及び本市は、作業員等の服装、教職員、児童若しくは生徒及び来校者への接遇又は業務の履行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。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。
- コ 受託者及び作業員等は、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、業務の履行に当たって、次の事項を守らなければならない。
- ア 作業員等に欠員が生じた場合は、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、本市に報告し、業務の遂行に万全を期すること。
 - イ 受託者は、アの措置が長期に及ぶときは、速やかに学校及び本市に報告するとともに、作業員等の変更等、管理上所要の措置をとること。
 - ウ 受託者は、業務期間の始期から確実に業務が履行できるよう、学校との連絡調整や作業員等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、十分に注意すること。なお、あらかじめ学校の許可を得た上で、学校を活用した作業員等の教育を行うことができる。

- エ 受託者は、学校と調整して年間及び月間の作業計画書を作成し、年間の計画書にあっては4月中に、月間の計画書にあっては当月5日までに、学校及び本市へ提出すること。
- オ 受託者は、毎月末までに翌月分の作業員等の勤務シフト表を作成し、学校及び本市に提出すること。
- カ 受託者は、授業等への支障又は児童若しくは生徒への健康面での影響が生じないように、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。
- (3) 業務責任者
- 受託者は、委託業務の完遂を期するために、責任者を配置する。
- ア 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、学校及び本市からの事前の協議に基づき、作業員を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行のため、学校及び本市との連絡調整に当たるものとする。
- イ 責任者は、委託業務の履行状況を把握し、業務確認書（以下「日報」という。）及び業務完了報告書（以下「月報」という。）を記載する。なお、日報及び月報は、本市に提出すること。
- ウ 責任者は、定期的に（週1回以上とする。）業務内容について学校に連絡を入れ、協議を行う。また、学校及び本市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、速やかに対応すること。
- エ 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、必要に応じて学校及び本市と協議を行い、作業員に対し、対応方法を指示するものとする。
- オ 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、作業員のうち1名を責任者の権限を代行する者（以下「代行者」という。）として指定することができる。
- (4) 履行確認
- ア 責任者は、毎日の業務履行状況を日報に記載の上、あらかじめ指定された時刻に、学校に報告し、その日の業務の確認を受けるものとする。確認の結果、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と学校で対応を協議するものとする。
- イ 責任者は、毎月の業務報告として月報を記載し、毎日の日報の写しとともに、本市に翌月10日までに提出しなければならない。
- ウ 責任者は、業務の途中に、学校長又は学校長の指定する者から作業内容の確認の申出があった場合には、これを受けるものとする。
- エ 責任者は、手直し又はやり直しを終えたときは、再度学校に申し出て業務の確認を受けなければならない。
- オ 手直し又はやり直しにより増加した経費、時間外となった場合の超過勤務手当等は、受託者が負担する。
- (5) 業務の履行に係る費用負担
- ア 作業員等に係る経費（通勤に要する経費、被服費及び健康管理に係る経費等一切を含む。）は、受託者の負担とする。ただし、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。更衣場所及び休憩場所については、学校と協議の上定め、その使用については無償とする。
- イ トイレ及び洗面台に設置するトイレットペーパー及び石鹸、廃棄物の収集に必要な消

耗品及び洗剤、校務・庶務的業務における消耗品等は、学校の常備品を使用することとし、学校は当該消耗品等が迅速に補給できるよう体制を整えておくものとする。

ウ 通常の業務に必要な資機材や修繕に係る原材料については、本市の負担とする。

(6) その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、受託者及び本市の双方で協議の上決定するものとする。

7 業務内容

受託者は、契約期間中において、次の各号に掲げる業務について原則履行するものとする。ただし、学校が教育的見地から児童又は生徒により作業を行わせる場合があること、その他学校の実情に応じ、受託者と学校及び本市との協議の上、業務の履行区域や履行回数等の業務内容を変更することができる。

(1) 環境整備業務

ア 管理諸室（職員室・会議室）の整備 （毎日・随時）

(ア) 茶器類を洗浄し、必要に応じて漂白処理を行うこと。

(イ) 湯沸し及びお茶の準備を行うこと。

(ウ) 流しは、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

(エ) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

イ ごみ収集及び分別 （毎日・随時）

各所から収集したごみは学校の指定する方法で分別し、随時処理業者へ引き渡すこと。

また、ごみ集積場所の管理及び整理を行うこと。

ウ 玄関及び昇降口の清掃 （毎日・随時）

(ア) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。

(イ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。

(ウ) 玄関、昇降口のドア及びガラス、来賓用靴箱等は、から拭き又は洗剤拭きを行うこと。

エ 廊下及び階段の清掃 （毎日・随時）

(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、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。

(イ) 床のチリやごみは、掃除機、ほうき等で取り除くこと。

(ウ) 児童又は生徒用廊下流しの清掃については、汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。

オ 学校敷地内及び学校外回り （毎日・随時）

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。

カ トイレ（児童又は生徒用を原則除く全てのトイレ）の清掃 （毎日・随時）

(ア) 床は学校の状況に合わせて水洗いをする。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。水封部分も必ず清掃し水封すること。

(イ) 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。洗浄弁ハンドルやその他の金属部分は、適性洗剤等にて洗浄し、拭き上げた後から拭きすること。
- (ウ) 鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用し、汚れを落とすこと。
- (エ) 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。
- (オ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
- (カ) 汚物容器からごみ及び汚物を回収すること。
- (キ) 収集したごみは、学校の指定する方法で処理すること。
- (ク) 全てのトイレ（児童又は生徒用を除く。）について、原則毎日清掃を行うこと。
- (ケ) 児童又は生徒用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、(ク)にかかわらず、随時清掃を行うこと。
- (コ) 児童又は生徒用を含む全てのトイレについて年1回は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。
- キ 管理室及び各クラス教室を除く諸室の清掃（週1回）
- (ア) 床は学校の状況に合わせて清掃すること。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- (イ) 和室の畳部分については、掃き掃除を基本とする。
- ク ワックス塗布（適時）
- 学校においてワックス塗布を行う際、清掃作業や塗布作業について、学校と協議の上実施すること。
- ケ 学校敷地及び関連施設等子どもの活動場所の除草（適時）
- (ア) 学校敷地内の雑草等を除草すること。特に夏季期間や運動会などの行事の時期に雑草が繁茂することがないように、適時除草を行うこと。
- (イ) 除草の際に草刈機を使用する場合には、飛び石防止や授業時間中を避ける等、安全対策を確実に行うこと。
- コ 樹木剪定（中低木のみとする。）（適時）
- 樹木の種類にあった適切な時期及び方法を考慮し、学校と協議の上、実施すること。
- サ 体育館の清掃（年2回・随時）
- (ア) 清掃範囲は、体育館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すること。
- (イ) 学校が行うワックス塗布の際には、学校と協議の上、必要な準備等を行うこと。
- シ 照明器具、蛍光灯の清掃（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、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- ス 空調機器の清掃（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、複数名で実施する等、安全面に配慮すること。
- (イ) 扇風機の本体及び羽根の清掃を行うこと。
- セ 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃（適時）
- (ア) ガラス両面を、適性洗剤を使用し汚れを完全に落とし、窓枠の汚水を拭き取るこ

と。

(イ) 作業施行時の安全管理に十分配慮し、児童又は生徒等に危害のないよう安全対策を行うこと。

(ロ) 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回実施すること。

ソ 特別教室の換気 (適時)

気温、湿度の状況により、特別教室の換気を行う。

タ 各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の棧等の清掃 (適時)

チ 児童又は生徒等による物品等の破損の処理 (適時)

ツ 屋内及び屋外倉庫の清掃 (適時)

(2) 施設維持・修繕業務

ア 電気器具の保守、取替え (適時)

(イ) 廊下、教室等の蛍光灯、コンセント等、電気器具の状態を点検し、故障時には交換をすること。

(ロ) 体育館の蛍光灯及び天井部分の照明を点検し、故障時には交換又は球切れ等の報告を行う。

イ ドア、床、門扉、柵、窓ガラス等の補修 (適時)

(イ) ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。

(ロ) 門扉、柵等のペンキ塗装を行うこと。

(ハ) 窓ガラス破損時には、割れたガラスの処理等を行うこと。

ウ 校庭整備・散水 (適時)

(イ) 校庭のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去及び散水を行うこと。

(ロ) U字溝及び排水溝の清掃及び点検を行い、U字溝で生じた汚泥等は学校と協議の上適正に処分すること。

エ 花壇等の整備 (適時)

(イ) 花壇の手入れ等を行うこと。

(ロ) 学習の一環として花壇等を使用する場合には、学校と協議し必要な準備をすること。

オ 洗面所、水飲み場等の応急処理 (適時)

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。

カ 校舎その他の施設（設備を含む。）及び工具等の点検並びに簡易な修繕 (適時)

(3) 校務・庶務的業務

ア 来客受付・案内等 (適時)

(イ) 来校者に対しては、必ず氏名、用件等を確認し、適宜案内を行うこと。

(ロ) 学校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 文書交換・郵便物の受領、配布等 (適時)

(イ) 通郵便、郵便物の受領を行い、指定の職員、場所へ配布すること。

(ロ) 郵便局へ郵便物の搬入を行うこと。

ウ 電話応対、荷物の搬入等の受付 (適時)

- エ 会議準備、湯茶接待 (適時)
 - (ア) 会議等に当たり、机の配置、資料の配布及び湯茶等の用意を行うこと。
 - (イ) 来校者に対し、湯茶等の用意を行うこと。
- オ 清掃、整理のための校内巡視 (毎日・随時)
- カ 学校行事等(入学式、卒業式、運動会等)の設営、片付け及び清掃 (適時)
- キ その他、学校との協議事項に係る諸業務 (適時)
- (4) 学校安全対策業務
 - ア 門扉の施錠・解除 (適時)
 - (ア) 出勤時には、機械警備のセットを解除すること。
 - (イ) 業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠及び解除を行うこと。
 - イ 緊急時の校庭門の解錠、開門及び避難状況に応じた対応 (適時)
 - ウ 積雪等の荒天時における児童又は生徒及び来校者の通路の確保 (適時)
 - エ 震災、水害等の災害発生、不審者の侵入又は児童若しくは生徒の事故があった場合の対応
 - あらかじめ学校と協議し、学校長の指示に従って対応する体制を整えておくこと。
- (5) 休業期間中の代替業務
 - 夏季・冬季・春季の休業期間中は用務員業務を委託しないことから、代替業務(他の学校で実施する場合も含む。)について提案すること。

8 企画提案書記載事項

次の(1)から(6)までの各項目内容を記載した企画提案書を提出すること。ただし、下記の項目に加えて、新たな項目について提案を行うことは妨げない。

- (1) 学校施設での業務に対する認識
 - ア 学校施設で業務を行うに当たっての考え方
 - イ 学校施設と他の公共施設、民間施設との相違点
- (2) 学校との協力体制
 - ア 学校との協力体制の構築
 - イ 学校関係者とのコミュニケーション
 - ウ 学校行事への対応
- (3) 業務の実施内容及び体制
 - ア 業務内容に基づいた業務手順
 - イ 人材採用基準、活用方針(責任者、作業員)
 - ウ 人員配置方針(責任者、作業員)
 - エ 責任者の役割と連絡体制
 - オ 作業員への業務支援
 - カ 欠員発生時のバックアップ体制
 - キ 受託決定後から業務開始までの準備・移行体制
 - ク 夏季・冬季・春季休業期間中業務のない学校における代替業務(他の学校で実施することも可とする。)
- (4) 社員の教育及び研修の体制

- ア 社員教育方針
- イ 研修計画（時期、内容等（特に学校現場において子どもと接する機会が多いことを考慮したもの。）
- (5) コンプライアンス遵守体制
 - ア 個人情報管理に対する考え方
 - イ 作業員に対する教育
 - ウ 労働者派遣と業務請負（委託）の相違点
- (6) 緊急時の対応
 - ア 震災、水害等の災害発生時の対策
 - イ 不審者の侵入時の対策
 - ウ 児童又は生徒の事故があった場合等の対策

※留意事項

- ・企画提案書はA 4 版、長辺綴じとし、表紙に「大津市立学校園用務員業務企画提案書」と記載し、正 1 部のみ余白に会社名等を記入すること。（副 7 部については、会社名を除くこと。）
- ・提出部数は 8 部（正 1 部、副 7 部）とし、提出後の資料追加、修正は認めない。また、提出された書類等は返却しない。
- ・必要に応じて補足資料の提出を求めることがある。
- ・A グループから C グループまでまとめて作成しても差し支えない。

9 業務計画書の提出

受託者は契約締結後、3 月中に業務計画書を本市に提出し、承認を受けるものとする。
なお、業務計画書には、次の各号に掲げる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、速やかに本市の承認を受けるものとする。

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

10 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、遅滞なく、本市に対して書面により当該月に係る委託業務を完了した旨の報告をしなければならない。
- (2) 前項の報告を受けたときは、本市は速やか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) 前項の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、本市はこれを受理した日から 3 0 日以内に委託料を受託者に支払うものとする。