

## 学校用務業務等委託標準仕様書

### 1. 件名

目黒区立学校用務業務等委託（区立東山小学校ほか1校）

### 2. 履行場所

目黒区立東山小学校(所在地:目黒区東山2-24-25)

目黒区立第十中学校(所在地:目黒区八雲5-2-1)

### 3. 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

### 4. 業務実施日・実施時間

#### (1)用務業務・児童安全擁護業務

##### ① 業務実施日

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間内の各日とし、下記に定める日を除く。

ア 土曜日・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、土曜授業日（原則8月を除く各月1回）については実施日とする。また、学校において入学式、卒業式、運動会、文化祭などの行事等の都合上業務実施日を変更する場合がある。

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

##### ② 業務実施時間

原則として午前7時30分から午後4時15分までとし、事前に学校長と協議の上で決定する。なお、土曜授業や学校行事等がある日などは、学校長が事前に指定する時間に変更する場合がある。

#### (2)施設管理業務

##### ① 業務実施日

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間の各日とし、下記に定める日を除く。

ア 12月29日から翌年の1月3日までの日。ただし、当該期間中において業者立会等のため施設管理業務が必要となった場合は、区及び学校長との協議の上実施日とし必要最低限の時間従事する場合がある。

##### ② 業務実施時間

原則として午後3時30分から午後9時30分までとする。ただし、上記(1)①アに定める日においては、午前8時30分から午後9時30分までとする。また、教育活動停止日及び学校行事の振替休業日は午前8時30分から午後9時30分までとする。なお、学校行事等がある日などは、学校長が事前に指定する時間に変更する場合がある。

※選挙投票日当日に、解錠等の業務を依頼する可能性がある。この場合は、選挙管理委員会事務局と別途契約締結の上対応すること。

## 5. 実施体制

- (1) 受託者は、委託業務の完遂を期するため、業務責任者を置くこと。
- (2) 受託者は、業務責任者の氏名、経歴について、学校及び区に書面で報告すること。また、業務責任者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等を速やかに学校及び区に報告し、業務の遂行に万全を期すること。
- (3) 受託者は、履行時間内において、原則として直接雇用する業務の実務担当者（以下「作業員」とする。）を複数名配置し業務を遂行させること。ただし、区と受託者の協議の結果、区が複数名配置について必要がない旨の指示をした日時はこの限りではない。また、専門的な作業や学校行事等業務量の増加に対応できるようにするため、学校と協議の上作業員の臨時的な増員など必要な措置をとること。
- (4) 受託者は、作業員の配置に関して労働関連法を遵守すること。
- (5) 受託者は、作業員名簿、配置・運用計画（配置時間等）を毎月学校及び区に書面で報告すること。
- (6) 受託者は、履行期間前及び作業員が替わる場合において、作業員の健康診断の結果を区に提出するものとする。
- (7) 受託者は、業務責任者及び作業員に対し資質向上及び十分な業務理解のために適切な研修等を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させるとともに、的確な指揮監督を行うこと。なお、目黒区の教育や児童・生徒、保護者、地域住民等への接遇等についても研修等において理解に努めること。また、研修の実施状況について学校及び区に書面で報告すること。
- (8) 受託者は、作業員に支障が生じた場合、直ちに代替員をもって臨時に業務を代行させ、その旨及び代替員の氏名を学校及び区に連絡し、業務委託の遂行に万全を期すること。
- (9) 受託者は、(8)の臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに学校及び区に報告するとともに、作業員の変更等、管理上所要の措置をとること。
- (10) 作業員について学校運営上不適当と認められる事由など問題がある場合、区は受託者に対し、改善を求めることができる。受託者は、改善要求に対し、対応策を検討し実施するものとする。

## 6. 業務責任者

- (1) 業務責任者には、作業員を指揮監督させるとともに、円滑な業務の履行のため、学校及び区との業務スケジュールの共有及び連絡調整を定期的に（週1回以上）行わせること。その他必要があれば、事前に校長 等と協議の上、区の担当課と連絡調整を行うこと。
- (2) 業務責任者には、委託業務の履行状況を把握させ、必要な改善等に努めるとともに学校及び区に毎月前月分の報告をさせること。また、作業員等に対し業務上の安全対策等について周知させること。
- (3) 業務責任者は、「清掃作業監督者」及び「建築物環境衛生管理技術者」の有資格者等の施設管理業務経験者、社内外のプロジェクト・マネジメント経験者など、豊富な業務経験・知識・技術を有し、学校用務業務を円滑に行える者とする。問題がある場合、区は受託者に対し、改善を求めることができる。受託者は、区の改善要求に対し、対応策を検討し実施するものとする。

## 7. 業務内容

受託者は、学校用務業務として下表に掲げる業務を行うものとし、履行に当たっては、以下の事項に留意すること。

	種別	対象校	業務内容
1	用務業務	全校	別紙1のとおり
2	児童安全擁護業務	東山小学校のみ	別紙2のとおり
3	施設管理業務	全校	別紙3のとおり

- (1) 各作業日程は、学校と十分打ち合わせを行い、授業及び学校の行事に支障のないように行うこと。
- (2) 受託者は、各学校と調整し作業計画書(年間及び月間)を作成し、学校と区へ提出すること。
- (3) 受託者は、各学校の作業日誌及び作業手順書を作成し、学校に置くこと。
- (4) 受託者は作業員に対し、受託者の従業員であることを示す名札や作業服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すること。
- (5) 履行期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、受託者は学校との連絡調整や作業員の教育などの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集中する時期でもあるので、十分に注意すること。また、契約切替時に受託者は後任受託者が円滑に業務を開始できるよう引継ぎに協力すること。引継ぎ事項を書面に残し、契約終了日までに区及び学校に提出すること。
- (6) 学校が教育の場であることを充分考慮の上、教職員・児童・生徒・来校者に対しては接遇等を含めて適切な応対を行うこと。

## 8. 業務の履行確認

- (1) 受託者は、毎日の業務履行状況を「学校用務業務実施報告書」に記載の上、あらかじめ指定された時刻に、学校長又は副校長に報告し、その日の業務の確認を受けるものとする。確認の結果、記載の不備等の指摘があった場合には、その指摘に基づき補正すること。
- (2) 業務責任者には、毎月の業務報告として「業務完了報告書」を作成させ、毎日の「学校用務業務実施報告書」の写しとともに学校及び区に毎月の業務終了後直ちに提出させること。ただし、3月分の業務報告については、当該月の末日までに提出させること。
- (3) 業務責任者には、業務の途中に学校長、副校長又は校長が指定する者から作業内容の確認を求められた場合、これに従わせること。このとき、本仕様書やその他の指示書に基づいて、作業内容の不備等の指摘があった場合には、その指摘に基づき補正させること。
- (4) 上記(1)又は(3)における不備等の補正により増加した経費等は、受託者の負担とする。

## 9. 注意事項

- (1) 作業員の故意または過失により第三者及び学校の建物及び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。
- (2) 業務遂行上必要な機材、各作業に使用する材料(洗剤、ワックス材等)、器具・用具・工具及び消耗品等の購入、調達に要する経費及び作業員に係る経費(健康管理に係る経費、

業務に係る作業員の交通費等一切を含む)は、契約金額に含まれるものとする。なお、学校にある一般的な工具等については、使用について学校と協議することができる。

- (3) 修繕に係る原材料費については、学校の負担とする。
- (4) トイレ、洗面台に設置するトイレトーパー、石鹼・消毒液及びごみ収集に必要な消耗品、蛍光灯等については、各学校の常備品を使用する。消耗品等が迅速に補給できるよう、使用状況の連絡体制等を整えておくこと。また、学校運営に関する消耗品、光熱費(電気・ガス・上下水道)及び器具等の燃料費のうち、通常の業務に必要と認められる範囲のものは学校の負担とする。
- (5) 学校が受託者の業務遂行上必要な鍵を受託者に預託する場合、受託者は預託された鍵を善良な管理者の注意をもって、厳重に管理すること。また、受託者は、区の許可なく預託された鍵の複製を作成してはならない。
- (6) 業務に要する移動手段は受託者において確保すること。業務の履行のため学校敷地内に車両で進入する場合は、周囲の安全に十分注意し、駐車場所等は学校の指示に従うこと。
- (7) 学校に関する別契約の委託事業者や工事請負事業者と協力し合い、学校の保全に関して円滑な進行を図ること。

## 10. 業務開始時における緊急連絡

大規模の交通機関のトラブルや自然災害等受託者の責によらない不測の事態により、受託者の配置する作業員が時間通りに履行を開始できない場合は、原則として履行開始時刻60分前までに、区または配置先の学校へ連絡すること。区または配置先の責任者と受託者の業務責任者は速やかに対応について協議し、受託者はその協議結果に従い適切に業務を履行すること。

## 11. 完了届の提出

受託者は、毎月の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出しなければならない。

## 12. 支払方法

区は、毎月検査合格後、受託者の請求に基づき支払う。

## 13. 契約の解除等

- (1) 区は、受託者が契約書で定めた事項を履行しない場合や、受託者に対して履行状況の改善を指示したにもかかわらず、受託者が正当な理由なく改善の指示に従わない場合は、2か月前までに予告の上、この契約を変更又は解除することができる。
- (2) 業務の処理に関し発生した損害のために生じた経費は区・受託者それぞれの責めに帰すべき場合には、それぞれにおいて負担する。また、仕様書「10 業務開始時における緊急連絡」により事前に連絡があり、大規模の交通機関のトラブルや自然災害等の受託者の責に帰さない事由のために本件委託業務の円滑な実施が妨げられた場合、受託者は区に対して責任を負わないものとする。

## 14. その他

- (1) 受託者は、業務に関連する法令等を遵守し、区の名誉を損なうことのないよう、細心の注意をもって業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、作業員の使用者として、労働・社会保険上の関係法規等に基づく責任を全て果たすとともに適切な教育指導と、指揮監督に努めるものとする。また、作業員に業務を充分理解させること。
- (3) 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を区に通知し、区の承諾を得なければならない。又、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。
- (4) 受託者は、業務中に知り得た個人や学校に関わる情報(防犯カメラ情報も含む)等についての守秘義務を負う。作業員に対しても受託者の責任において秘密を守らせること。この契約終了後もまた同様とする。また、「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」に準じた取扱いをすること。
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項  
受託者は、本契約の履行にあたり、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成25年法律第65号)及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」(平成30年7月東京都条例第86号)を遵守し、区が定めた「目黒区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じた取扱いをすること。  
※当該要領については、目黒区ウェブサイトを参照すること。
- (6) 敷地内禁煙  
学校施設の敷地内及び周辺は全面禁煙とし、本契約の履行に従事する従業員等に、この範囲内で喫煙させないこと。従業員休憩用に供した場所や敷地内に駐車した車両内等専ら従業員等のみの場所も同様とする。  
なお、目黒区ポイ捨てなどのないまちをみんなでつくる条例(平成15年3月目黒区条例第10号)で、路上喫煙禁止区域内で喫煙をしてはならないこと及びそれ以外の公共の場所を歩行中(自転車等の運転中を含む。以下同じ。)に喫煙(火の付いたタバコを所有することを含む。)をしないよう努めるものと定めているので、本契約の履行に際し、従事する従業員等に、施設周辺の道路等公共の場所での喫煙を自粛させること。
- (7) 公害対策  
本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年度東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。  
なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (8) その他業務実施について疑義が生じた場合は、受託者及び区の双方で協議の上決定するものとする。

## 15. 担当

目黒区教育委員会事務局教育政策課教育人事係 木村

電話:03(5722)9303(直通)

FAX:03(5432)3025