

新宿区学校用務業務委託（市谷小学校外 3 校）参考仕様書

1 件名

新宿区学校用務業務委託（市谷小学校外 3 校）

2 履行場所

（履行場所一覧）

	学校名	所在地
1	市谷小学校（市谷幼稚園含む）	東京都新宿区市谷山伏町 1 - 3
2	牛込仲之小学校（牛込仲之幼稚園含む）	東京都新宿区市谷仲之町 4 - 3 3
3	余丁町小学校（余丁町幼稚園含む）	東京都新宿区若松町 1 3 - 1
4	四谷第六小学校（四谷第六幼稚園含む）	東京都新宿区大京町 3 0

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託業務

- （1）環境整備業務
- （2）施設維持・修繕業務
- （3）校務・庶務的業務
- （4）学校安全対策・災害対策業務

5 業務実施日及び時間

- （1）業務実施日及び業務委託時間は、下表のとおりとする。

ただし、学校長は行事や土曜授業等により業務実施日及び業務委託時間を変更することができるものとする。その際、学校長が振替休業日を定めた場合は、その日を業務を要しない日とすることができる。また、学校長は 5 日間を上限として、振替休業日を設けない業務実施日を設けることができるものとする。

業務実施日		業務委託時間	
		原則	行事や土曜授業等により変更となる場合
平日（「3 契約期間」のうち、以下ア、イ及びウを除く日）		午前 7 時 45 分から 午後 4 時 30 分まで (休憩 1 時間を含む)	
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	業務実施なし	①振替休業日を設ける場合： 午前 7 時 45 分から午後 4 時 30 分まで (休憩 1 時間を含む)
イ	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日		②振替休業日を設けない場合： 当該校の学校長が定める
ウ	改修工事や停電等により学校長が業務の履行が困難と判断した日		

※幼稚園併設校における幼稚園行事で上記表のア及びイに該当する日に出勤し、振替休業日に学校が通常業務を行う場合、その振替休業日における業務委託時間は、当該校の学校長が定める。

- (2) 地震や台風等が発生した場合、もしくは、発生のおそれがある場合等においては、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、上記(1)に関わらず、業務実施日及び業務委託時間を変更できるものとする。
- (3) 上記表のウに該当する日に受託者が業務を履行できない場合、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、上記表のアに該当する日に業務実施日を変更しなければならない。

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

- 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、必要な人員を業務委託時間中（休憩時間を除く）に配置しなければならない。なお、受託者と学校との協議により、業務開始時間及び業務終了時間を前後に変更することができる。ただし、5(2)の場合を除き、業務委託時間を短縮することはできない。
- ② 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。
- ③ 受託者は、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。）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。
- ④ 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。
- ⑤ 受託者が、受託した業務の一部を再委託する場合は、契約締結後、速やかに再委託する業務及び再委託先事業者について、学校及び教育委員会に報告しなければならない。

⑥ 受託者は、作業員等名簿を契約後速やかに作成し、業務開始までに学校及び教育委員会に提出すること。

ア 作業員等名簿には、作業員等の氏名、性別、年齢、住居地市区町村名及びその他（資格等）を記載すること。

イ 退職等により作業員等名簿の変更が発生した場合は、上記に準じて速やかに作成し、提出すること。

⑦ 受託者は、作業員等に年 1 回健康診断を受診させ、その結果を 7 月末までに教育委員会へ報告しなければならない。作業員等の変更により、8 月以降に健康診断を受診する作業員等がいる場合は、受診後速やかに教育委員会へ報告しなければならない。

⑧ 作業員等は、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、接遇等において適切な対応を行うこと。

⑨ 学校及び教育委員会は、作業員等の服装、言葉遣い並びに児童・生徒及び教職員等への対応等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。

⑩ 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、業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

① 作業員等に対し、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、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。

② 事故、病気又は退職等により作業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ること。

③ 教育委員会は、受託者が配置した作業員等について、業務の履行上不適格と判断した場合は、受託者に対し交代を求めることができる。

④ 受託者は、上記②の措置が長期に及ぶことが明らかな場合及び現に長期に及んでいる場合は、速やかに学校及び教育委員会に報告するとともに、作業員等の変更等の措置をとること。

⑤ 受託者は、行事等（入学式、卒業式、運動会等）開催時における業務の確実な履行のため、作業員等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。

⑥ 委託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等への十分な教育訓練を実施し、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うえで、学校を活用した作業員等教育を行うことができる。

⑦ 受託者は、学校と調整し作業計画書（年間及び月間）を作成し、学校及び教育委員会へ提出すること。（年間計画は業務受託後速やかに、また月間計画については原則として前月末までに提出すること。）

⑧ 受託者は、上記⑦の提出と同時に翌月分の作業員等の勤務シフト表を学校及び教育委員会に提出すること。勤務シフト表を提出後に変更する場合は、原則として 3 日前までに、変更後の勤務

シフト表を学校及び教育委員会に提出すること。

- ⑨ 受託者は、授業等に支障がないよう、十分留意して業務を履行しなければならない。
- ⑩ 受託者は、作業員等の安全を確保するため、猛暑による熱中症予防対策を講じること。
- ⑪ 教育委員会は、委託業務について受託者に随時報告を求め又は調査し、必要に応じて改善を求めることができる。受託者はこれに応じ、所要の改善等を講じなければならない。

(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する。

- ① 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、学校及び教育委員会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、学校及び教育委員会との連絡調整にあたるものとする。
- ② 責任者は、その担当する業務に支障をきたすことのない場合に限り、この仕様書の「7 業務内容」に規定する業務を行うことができる。
- ③ 責任者には、施設管理等の業務に精通しているものを配置する。
- ④ 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、日報は学校へ提出し、月報は教育委員会に提出すること。
- ⑤ 責任者は、業務の一部を再委託した場合には、その業務中において、立会い・監督を行う義務を負う。
- ⑥ 責任者は、定期的に（週1回以上）、業務内容について学校と協議を行う。また、学校及び教育委員会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。
- ⑦ 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、必要に応じて学校と協議を行い、学校は「業務発注書」により、責任者に対し、対応方法を提示するものとする。
- ⑧ 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。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。

(4) 履行確認

- ① 責任者は、毎日の業務履行状況を日報に記載のうえ、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。
- ② 責任者は、毎月の業務報告として月報を記載し、学校の確認を受けた後に、毎日の日報の写しとともに、教育委員会に提出しなければならない。
- ③ 履行内容について、本仕様書や「業務発注書」に基づいて、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。
- ④ 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。

(5) 業務遂行にかかる費用負担

- ① 業務遂行上、必要な資材・機材の経費、作業員等に係る経費（通勤に要する経費や被服費及び

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教育委員会の負担とする。

- ② 環境整備業務で使用する洗剤、ワックス等の原材料は受託者の負担とする。
- ③ トイレ、洗面台に設置するトイレットペーパー及び石鹸並びに廃棄物の収集に必要な消耗品等は、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。
- ④ 修繕に係る原材料費については、学校及び教育委員会の負担とする。
- ⑤ 校務・庶務的業務における消耗品等（受託者に帰するものを除く）については、学校の負担とする。
- ⑥ 感染症対策に係る消毒液等の消耗品は、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。

(6) その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、受託者及び教育委員会の双方で協議の上、決定するものとする。

明記していない業務でも、他との関連性から判断して当然に必要と認められる業務については、受託者の責務により実施しなければならない。

7 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履行するものとする。ただし、学校が教育的見地から児童・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、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、業務の履行区域または事項を変更することができる。

なお、幼稚園を併設している学校については、幼稚園部分につき下記に従い同様に対応すること。

(1) 環境整備業務（給食調理室を除く。）

- ① 管理諸室（校長室・職員室・事務室・主事室）及び幼稚園教室（休園を除く）の整備（毎日）

ア ごみの収集

イ 茶器類の洗浄及びセッティングを行う。また、必要に応じて漂白処理を行う。

ウ お湯を沸かし、ポットに入れる。

エ 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。

オ 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。

カ 黒板受けの清掃

キ 幼稚園教室については、上記ア、エ、オ、カの業務を行う。

- ② ごみ収集・分別（毎日）

各所から収集したごみは学校の指定する方法で分別し、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。

- ③ 玄関・昇降口の清掃（毎日）

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い、金属部分は光沢を失わないようにすること。

④ 廊下・階段の清掃（毎日）

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・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。

⑤ 校舎敷地内及び学校外回りの清掃（毎日）

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。

⑥ トイレの清掃（毎日・週1回以上）

ア 床は学校の状況に合わせて水拭き若しくは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、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。また、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、拭きあげた後から拭きする。

ウ 鏡・化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、また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・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 収集したごみは、学校の指定する方法で処理すること。

キ 1箇所のトイレについて、原則として週1回清掃を行うこと。

ク 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、上記キにかかわらず清掃を行うこと。

ケ 年2回は尿石除去を行うこと。

⑦ 管理諸室及び各クラス教室を除く諸室の清掃（週1回）

ア 床は、水拭き若しくは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取ることを基本とする。ただし、材質に適さない場合には、適した清掃方法で行うこと。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。

⑧ ワックス塗布（指定回数のとおり）

ア ほうき等で床のチリ、ごみを取り除き、適性洗剤を用いてポリッシャー等で剥離洗浄すること。床面が乾いた後にワックスを塗布し、仕上げを行うこと。なお、ポリッシャー等の使用によって床面が損傷する恐れがあるときは、適切な方法で汚れを落とすこと。

イ 剥離洗浄及びワックスの塗布回数は、学校と協議し、床面の状況により適正に対応すること。

ウ 簡単に動かせる備品等は、移動のうえ作業を行うこと。移動ができないものについては、洗浄液しみなどをつけないように注意すること。

エ ワックスの塗布回数等については、次のとおりとする。

- (a) 管理諸室（校長室・職員室・事務室・主事室等）及び廊下については、原則として年2回とし、必要が生じた場合には別途行うものとする。（原則として、第1回は9月まで、第2回は3月までとする。ただし、第1回実施時期については、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、変更できるものとする。）
- (b) 玄関・昇降口については、原則として年3回とし、必要が生じた場合には別途行うものとする。（原則として、第1回は9月まで、第2回は1月まで、第3回は3月まで）
- (c) 普通教室・特別教室等については、原則として年1回とし、必要が生じた場合には別途行うものとする。
- (d) 体育館については、ワックス塗布及び剥離は行わないものとする。

⑨ 除草及び芝刈り（適時）

ア 学校敷地内の雑草等を除草する。

イ 校庭に芝生がある場合は、次の頻度で、芝刈りを行うこと。

- (a) 4月～11月 週1～2回程度
- (b) 12月～3月 適時

ウ 芝刈り（児童生徒等が実施した場合を含む）に伴い発生する廃棄物は、学校の指定する方法で分別し、処理業者へ引き渡すこと。

⑩ 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・方法を考慮し、学校と協議の上、実施すること。

⑪ 害虫駆除（中低木のみとする。適時）

校舎内外で、アメリカシロヒトリ、チャドクガ等の害虫（幼虫、卵を含む）が発生した場合には、軽微なものについては剪定または捕捉等により駆除を行う。軽微でない場合には速やかに学校に報告するとともに、注意喚起等の措置を行う。

⑫ 体育館の清掃（特別清掃は原則として年2回、その他は適時）

ア 清掃範囲は、体育館アリーナ及びステージ部分、ギャラリー、倉庫等とする。

イ アリーナ、ステージ部分及び倉庫等については、適時、ほうき等でチリ、ごみを取り除き、床等の状況にあわせて清掃すること。

ウ 特別清掃（上記のイに定める清掃方法で除去できない汚れを除去するために、床の状況に合せ、専用クリーナー等を用いて行うものをいう。）を、原則として9月までに1回、3月までに1回行うものとする。ただし、第1回実施時期については、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、変更できるものとする。この場合においては、下記エとオに定める留意事項を遵守し、水分の影響を最小限に抑えること。

エ ステージ清掃の際は、舞台上の幕類が汚れないように注意し、必要な養生を必ず行うこと。

オ 簡単に動かせる備品等は、移動のうえ作業を行うこと。移動ができないものについては、傷や汚れ、しみ等をつけないように注意すること。

⑬ 屋上清掃（適時）

作業を行う際に、誤って落下する危険のある箇所については、学校と協議のうえ業務の対象区域から除外する。

ア 屋上の状態に合せた用具により、掃き掃除を行うこと。草などがある場合には、必要に応じて取り除くこと。

イ ルーフドレイン等に溜まったごみを取り除き、詰まらないようにすること。通常の対応にて処理しきれない詰まり等については、学校及び教育委員会と対応を協議すること。

ウ 屋上緑化などを行っている場合は、事前に学校と清掃方法等を協議のうえ、作業を行うこと。

エ 屋上の芝生部分については、適時芝刈りを行うこと。

⑭ プールサイド等の清掃（プール使用期間中は週1回、その他は適時）

ア プールサイド、シャワースペース等については掃き掃除を基本とし、草などがある場合には、必要に応じて取り除くこと。

イ プール付属のトイレは「7（1）⑥トイレの清掃」の規定に、更衣室等は「7（1）⑦管理諸室及び各クラス教室を除く諸室の清掃」の規定に準じて清掃すること。

⑮ 空調機、全熱交換器、空気清浄機、換気扇、天井扇、扇風機清掃を原則として年2回（第1回目は9月まで、第2回目は3月まで）行うこと。

ア カバー等を取り外してフィルター等に付着したごみ、ほこりを除去すること。

イ 必要に応じ適性洗剤を用いて汚れを除去し、水洗できる部品は水洗後乾布で拭くこと。

ウ カバー等を取り付け、機能するかを確認すること。

エ 適宜、機器の説明書等を参照し、作業すること。

⑯ 照明器具、蛍光灯の清掃（原則として年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。

⑰ 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。

⑱ 各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓ガラスや窓の棧等の清掃（適時）

⑲ カーテン等の洗濯（適時）

教室等のカーテン等については、必要に応じて適宜洗濯し、清潔に保つこと。

⑳ 児童、生徒等による物品等の破損、嘔吐、失禁等の処理・消毒（適時）

㉑ 感染症予防対策として、大勢がよく手を触れる箇所（ドアノブ、手すり、スイッチ等）等について、消毒用エタノール、家庭用洗剤、0.05%の次亜塩素酸ナトリウム消毒液、次亜塩素酸水等を使用し、消毒を行うこと。（適時）

（2）施設維持・修繕業務

① 電気器具の点検、取替え（適時）

廊下、教室、体育館等の照明（非常灯を含む）及びコンセントその他電気器具の状態を目視点検すること。照明の球切れの際は、速やかに交換をすること。

② ドア、床、門扉、柵、教材等の補修（適時）

ア ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行う。

イ 門扉、柵等のペンキ塗装を行う。

ウ 自転車、一輪車等の簡易な補修及び整備を行う。

エ 窓ガラス破損に伴う緊急対応を行う。

③ 校庭整備・散水（適時）

ア 校庭のごみ、石、落ち葉及び雑草等の除去、並びに散水を行う。

イ 校庭の遊具、固定体育用具（校庭のバスケットゴールやサッカーゴール等を含む）、スプリンクラー、ライン、フェンスの点検整備を行う。

ウ U字溝・排水溝の清掃、点検を行い、生じた汚泥等は、学校と協議のうえ適正に処理する。

④ 花壇、観察池（ビオトープ）・屋上緑地等整備（適時）

ア 花壇の手入れ、枠づくり及び補修並びに観察池がある場合は水の交換を行う。

イ 学校において、腐葉土づくり等の学習活動を行っている場合は、学校と協議のうえ、落ち葉の集積等を行うこと。

⑤ 貯水槽、ポンプ、電気、ガス、水道、空調室外機、冷水器、防火防災施設（消火器、消火栓、警報機器等）の点検（適時）

定期的な巡回による目視点検を行い、必要に応じてネジの増し締めを行うこと。なお、異常を発見した場合は、直ちに学校長に報告すること。

⑥ 防火設備の管理（火災報知機・防火シャッター等）（適時）

いたずらなどにより誤操作をした火災報知機、防火シャッター等については、速やかに通常の状態へ戻し、直ちに学校長に報告すること。

⑦ 洗面所、水飲み場等の応急処理、蛇口の補修（適時）

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 蛇口の水漏れや故障時には、パッキンの交換等の簡易な補修やバルブ操作による給水の停止等、必要な措置を行う。

⑧ 動植物飼育・栽培（適時）

ア 植物への水やり等、栽培

イ 学校で飼育している小鳥等への餌やりは、原則として三季休業期間中のみ行う。

⑨ スリッパの点検・管理（適時）

⑩ 電気、ガス、水道メーターの検針及び記録（毎日）

⑪ 校舎その他の施設（設備を含む）及び工具等の点検・簡易な修繕（適時）

（3）校務・庶務的業務

① 来客受付・案内・安全確保（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。

イ 遠隔施錠装置を設置している場合は、来校者を確認し、不審者でないことを確認のうえ、開錠したうえで上記のアの対応を行う。

ウ 学校内外または防犯カメラにより不審者を目撃または目撃情報を得た場合は、速やかに職員室に連絡すると同時に児童・生徒の安全確保に努める。

② 文書交換・郵便物の受領、配布等（適時）

ア 文書交換便、郵便物の受領を行い、指定の人、場所へ配布する。

イ 至急文書等を区役所及び近隣学校への搬送及び受領する。（なお、搬送及び受領は、新宿区内に限る。）

ウ 郵便局において、郵便物の搬入を行う。

- ③ 電話取り次ぎ及び荷物の搬入等の受付（適時）
- ④ 学校便り等の配布及び準備（適時）
 - ア 宛名ラベル貼り、封筒入れ、切手貼りなどの軽作業を行う。
 - イ 学校便り等の文書等の地域への配布を行う（なお、配布地域は、新宿区内に限る。）
- ⑤ 会議準備、湯茶接待（適時）
 - ア 会議等にあたり、机の配置、資料の配布、湯茶等の用意を行う。
 - イ 来校者に対し、湯茶等の用意を行う。
- ⑥ 門扉の施錠・解除（適時）
 - ア 登校時には、機械警備のセットを解除する。
 - イ 業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠、解除を行う。
- ⑦ 清掃、整理のための校内巡視（毎日）
- ⑧ 学校行事等（入学式・卒業式・運動会等）の設営、片付け、清掃及び受付（適時）
- ⑨ 学校行事等の案内板掲示（適時）
- ⑩ 国旗・区旗・校章旗の掲揚（屋上・正門）及び校具の管理（適時）
- ⑪ 組立て式プールの組立て及び撤去（幼稚園のみ）（適時）
- ⑫ 避難訓練及び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）
- ⑬ 避難訓練及び緊急時の各階・トイレ等の残留児童生徒確認（適時）
- ⑭ 避難所防災訓練への対応（適時）
- ⑮ 消防設備等設備機器の一般的な操作（適時）
- ⑯ 積雪等の荒天時における児童生徒・来校者の通路の確保（適時）
- ⑰ 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・災害対策業務

- ① 学校の安全安心に万全を期すため、以下の内容について、学校又は教育委員会から要請があった場合には、他の業務に優先して実施するものとする。
 - ア 安全パトロール（校内及び学校周辺）
 - イ 警戒態勢時の校門付近での安全確認
 - ウ 児童生徒の登下校時等の見守り・誘導等の対応
- ② 責任者は、次の事態に対応するため、学校とあらかじめ協議し、緊急時の連絡先、連絡方法、対応マニュアル及び指揮命令系統等の体制を整えること。
 - ア 委託校内又は委託校の近隣において、火災、風水害、震災その他非常災害が発生若しくは発生の恐れのある場合
 - イ 児童・生徒等に急病若しくは事故があった場合
 - ウ 学校を飛び出した児童・生徒の捜索
 - エ 不審者対応、感染症対応その他緊急に応急措置を必要とすると学校が判断した場合
- ③ 作業員は、上記②ア～エの事態が発生した場合、学校及び教育委員会と協議し適切な対応を行うこと。
- ④ 上記②ア～エと同様の事態の発生が教育委員会から伝達された場合にも、作業員は適切な対応を行うこと。

8 支払方法

支払いは月払いとし、各月の月報及び日報の写しを確認後、受託者の請求により支払う。

ただし、特別作業経費については、下表のとおりとする。

特別作業項目	9 月分の支払い時に 請求	1 月分の支払い時に 請求	3 月分の支払い時に 請求
(1) 床ワックス塗布			
①玄関・昇降口	第 1 回実施分	第 2 回実施分	第 3 回実施分
②管理諸室・廊下		第 1 回実施分	第 2 回実施分
③普通教室・特別教室等			第 1 回実施分
(2) 体育館特別清掃		第 1 回実施分	第 2 回実施分
(3) 照明器具・蛍光灯清掃			第 1 回実施分
(4) 空調機・換気扇等掃除	第 1 回実施分		第 2 回実施分

9 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 受託者は、委託業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 学校及び教育委員会は、受託者における委託業務の履行状況について評価し、必要に応じて受託者に改善を求めるものとする。受託者は、改善を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務の履行状況の評価に際し、教育委員会が必要と判断する資料を提出しなければならない。

10 その他

- (1) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (2) 契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）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、適合の確認のために、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。
- (3) 新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (4) 契約の履行にあたっては、必要に応じて感染症予防対策を講じること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び解釈に疑義が生じた場合は、別途両者協議の上決定すること。

11 担当

新宿区教育委員会事務局教育調整課管理係 電話：03-5273-3070