

学校施設地域管理業務委託仕様書

(多摩区)

目次

I	基本原則	1
II	一般事項	2
III	業務内容	5
IV	生田中学校特別創作活動センター業務	10
V	施設概要等	12

【参考様式】

I 基本原則

川崎市立学校は子どもたちの教育を担う重要な教育機関であるとともに、市民の財産である。学校を子どもと大人が触れ合うコミュニティの拠点としていくために、学校教育だけでなく地域の生涯学習及び市民活動の拠点とする必要がある。

受託者は、各学校施設の目的及び機能を十分に理解し、その基本的理念の上に立って、創意工夫を加え、地域との密接な連携のもとにより良い学習環境を整え維持管理することに努めなければならない。

- 1 学校施設が子どもたちの教育を担う重要な教育機関であるとともに市民の財産であることを認識し、業務の執行は、前例や慣習に囚われず、作業方法を創意工夫し、また、社会の変化に対応した改良・改善に努力すること。
- 2 学校施設が地域の生涯学習及び市民活動の拠点であることを十分に理解し、地域の人材活用に努めるとともに、地域住民との交流に努め、学校がコミュニティの拠点となるように積極的に取り組むこと。
- 3 学校施設における運用管理業務の重要性を認識し、快適な学習環境の実現が教育活動の大切な要素であることを理解し、児童生徒に対して控えめながらも働くことの厳しさ、大切さを常を感じさせる職業人としての模範的行動を示すことによって、校舎内での身近な職業観の醸成に役立つことを心がけること。
- 4 学校施設が貴重な市民の税金によって運営される施設であることを認識し、徹底したコストの低減化を図ること。
- 5 教職員や保護者、地域住民と協働して環境教育等の教育活動に寄与すること。
- 6 公共財産の保全や安全確保に努めること。
- 7 児童生徒が学習に集中することができる環境を維持するため、校内の清掃・整理整頓に努めること。
- 8 多くの子どもや市民が学校施設を利用して学習や活動を行っていることを十分理解して、教職員や保護者、地域住民と協力して、学校施設の安全確保に努めること。
- 9 他者が業務を引き継ぐことも想定し、常に業務の正確な状況把握に努め、学校運営に支障をきたさないよう遺漏なく引き継ぐことのできる体制を確立しておくこと。
また、他者に業務を引き継ぐ際は、全面的に協力すること。

II 一般事項

1 受託者の責務

- ① 受託者は、労働関係や社会保険関係の法令等を遵守し、責任を果たすとともに、業務責任者（以下、「責任者」という。）及び実務担当者（以下、「校務員」という。）の資質の向上のため、適切な指導と指揮監督に努めなければならない。
- ② 業務遂行上、必要な責任者及び校務員に係る経費（通勤及び出張（市内に限る。）に要する経費や被服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。
- ③ 責任者及び校務員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。
- ④ 教育委員会は、責任者及び校務員に服装、言葉遣い、及び児童・生徒や教職員等への応対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。
- ⑤ 受託者及び責任者・校務員は、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。本契約が終了した後も同様とする。

2 発注者の負担

- ① 通常の業務に必要な光熱水費（電気・ガス・上下水道）は学校の負担
- ② 修繕に係る原材料費については学校の負担
- ③ 教育環境維持業務における消耗品等（受託者に帰するものを除く）は学校の負担

3 委託期間

令和4年3月25日から令和9年3月31日まで

4 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 連絡体制について学校及び教育委員会へ提出すること。
- ② 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こと。また、責任者の氏名、住所（地名まで）、緊急連絡先、経歴等及び校務員の氏名及び居住地（地名まで）を学校及び教育委員会へ提出すること。
- ③ 責任者及び校務員に対し、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、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。
- ④ 責任者及び校務員に支障が生じた場合には、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学校に連絡するとともに、業務委託の遂行に万全を期すること。なお、臨時的措置が長期に及ぶ時は、責任者及び校務員の変更等、管理上所要の措置をとること。
- ⑤ 受託者は、連絡体制等に変更が生じる場合には、速やかに学校及び教育委員会に変更後の連絡体制等を提出すること。

- 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責任者及び校務員の教育など事前準備を十分に行い、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重なる時期でもあるので、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、学校を活用した責任者及び校務員の教育を行うことができる。
- ⑦ 受託者は、学校と本仕様書の内容について十分に協議の上、調整し作業計画書（年間及び月間）を作成し、学校と教育委員会へ提出すること。なお、年間計画は4月中、月間計画は当月5日までに提出するものとする。
- ⑧ 受託者は、毎月末までに翌月分の責任者及び校務員の勤務シフト表を作成し、学校に提出すること。

5 業務実施体制

(1) 業務責任者（責任者）

- ① 委託業務の完遂を期し、受託者は責任者を置く。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事前の協議及び指示に基づき、校務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。
- ② 責任者がやむを得ず不在等の場合は、あらかじめ責任者が指定した者が、その代理を行うものとする。
- ③ 責任者は、定期的に（週1回以上）、本仕様書に基づいた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、速やかに対応すること。
- ④ 業務内容について疑義や特別な事由が生じた際は、必要に応じて学校と協議を行い、学校は「業務指示書」等により、責任者に対して業務の指示を行う。
- ⑤ 責任者は、委託業務の履行状況を把握するため日報等を作成し、学校に「業務確認書」として提出する。ただし、責任者が不在等の場合は、責任者が指定した校務員が記載し、提出することができるものとする。なお、日報等の書式は、事前に教育委員会に確認を得ておくこと。

(2) 業務従事者（校務員）

- ① 校務員については、業務を遂行するための研修及び教育を受け、業務内容を実施するための資質を有している者とする。
- ② 業務の実施にあたり、学校が教育の場であることを十分考慮のうえ、服装、態度に配慮し、教職員・児童生徒・来校者などに対して、接遇等において適切な対応を行うこと。

(3) 各施設の配置の基準

原則として、次のとおり配置するものとする。なお、12月29日から翌年1月3日までは要員の配置は要さない。

	時間	配置員数	備考
学校運営日	7:30～17:00	3人以上	責任者1人を含む
	17:00～21:30	1人以上	
学校休業日	8:30～17:00	2人以上	責任者1人を含む
	17:00～21:30	1人以上	
学校閉庁日	8:30～21:30	1人以上	

※学校行事(入学式・卒業式・運動会等)や川崎市が発注する保守点検清掃等の委託や工事等における対応が必要な場合には学校長と協議の上、可能な限り対応すること。

6 履行確認

- ① 責任者は、毎日の業務履行状況を「業務確認書」に記載のうえ、あらかじめ指定された時刻に、学校長、教頭又は学校長の指定する者に報告し、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示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- ② 責任者は、業務の途中に、学校長、教頭又は学校長の指定する者から確認の申し出があった場合は、これを受けるものとする。その際、本仕様書や「業務指示書」等に基づいて、手直し又はやり直しの指示があった場合は、その指示に従うものとする。
- ③ 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確認を受けなければならない。
- ④ 手直し又はやり直しにより増加した経費や、時間外に行った場合の経費等は、受託者が負担するものとする。

7 検査及び委託代金の支払い

- (1)受託者は、委託業務の履行月の翌月5日までに、学校の確認を受けた業務完了報告書とともに業務完了届を教育委員会に提出するものとする。
- (2)教育委員会は、業務完了届を確認し検査合格後、別途、受託者による請求を受けた後、代金を支払うものとする。なお、月毎の支払い金額は別添のとおりとする。

8 業務に必要とされる施設等の利用については無償で受託者へ貸与する。

9 本仕様書について疑義が生じた場合は、受託者と教育委員会が協議の上、決定するものとする。

Ⅲ 業務内容

学校施設の総合的な維持管理や、安全に使用するための管理・運営を行う。

1 校務・庶務的業務（毎日・適時）

搬送、受領、学校外等の諸業務は川崎市内に限る

① 文書集配・郵便物の受領、配付

逓送便、郵便物の受領を行い、指定の人、場所へ配付する

ア 逓送便拠点校への文書集配業務（原則、週3回）

イ 文書・物品（金券を含む。）の送達及び受領

② 清掃、整理のための校内巡視（毎日）

③ 会議等の準備

机の配置、資料の配付、湯茶の用意等

④ 学校印刷物（学校便り等）の準備及び配付

印刷・製本、宛名ラベル貼り、封筒入れ、切手貼りなどの軽作業

⑤ 国旗・市旗・校旗の管理

⑥ 学校で必要な簡易な用具等の作製

⑦ 学校で作成、保存している文書の整理及び整頓

⑧ 学校から依頼の諸業務

物品の購入、学校行事（入学式・卒業式・運動会等）の設営、片付け、清掃、学校運営・維持管理に関連する業務等

⑨ 日報等の記載

学校施設の管理状況等について、毎勤務ごとに日報等に所定の事項を記載する
学校長の指示する場所に置き、事務引継ぎに支障が生じないようにする

2 教育環境維持業務

(1) 施設維持・管理業務（適時）

施設等の点検等を行い、故障時の安全対策や破損時の軽易な補修や修繕等を行う。

① 校舎その他の施設・設備及び、工具・備品等の点検や簡易な修繕

② 電気器具の保守点検、蛍光灯等の取替え

体育館、各種教室、廊下等の蛍光灯、コンセント等、電気器具の状態の点検、蛍光灯等の取替え（高所作業が必要な場合を除く。）

③ ドア・床・門扉・柵等

ア 門扉、柵等のペンキ塗装

イ 窓ガラス破損に伴う緊急対応

④ 校庭、学校敷地、周辺等の管理（急斜面地を除く）

ア ごみ、石、落ち葉、雑草等の除去、散水、薬剤散布等、清掃、整地、ダスト撒き等の環境整備

イ 遊具、スプリンクラー、ライン、フェンス等の点検、整備

ウ U字溝・排水溝等（屋上を含む）の清掃、点検整備

エ 校庭、学校敷地及び屋上の除草、芝生の手入れ及び管理

⑤ 樹木剪定（中低木のみとする）

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

⑥ 花壇・池・観察池（ビオトープ）・屋上緑地等の整備

ア 花壇の手入れ、池・観察池の水の交換の他、清掃や補修等

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、落ち葉の集積等の協力を行うこと。

⑦ 動植物の飼育・栽培

ア 植物の栽培や水やり等

イ 学校で飼育している動物等への餌やり（原則、長期休業期間中のみ）

⑧ プールの水質維持

プール循環浄化装置の操作等必要な作業を行う（プール使用期間中・適時）

⑨ 空調機器、冷暖房器具、排気ダクト等の定期的な点検・清掃

⑩ 暖房用等燃料の管理及び、各設備への配分

⑪ 設備の維持管理

電気設備、給排水設備、空調設備、昇降機設備及び換気設備の日常の維持管理

⑫ 発電機の作動

川崎市総務企画局危機管理室が配備した発電機を試運転させる（月1回30分程度）

(2) 環境整備業務（毎日・適時）

① 管理諸室（校長室・職員室・事務室等）の整備（毎日）

ア ごみの収集

イ 来客用茶器類の管理・洗浄

ウ お湯を沸かし、ポットに入れる

エ 床面の掃き掃除（汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とす）

② ごみ収集・分別

各所から収集したごみを学校の指定する方法で分別し、指定の委託者へ引き渡す

(3) 清掃

使用状況や汚れの程度に応じて、材質に適した方法で、適性洗剤等を使用して汚れを落とし、常に清潔で、良好な状態を保持するよう努めること。

① 玄関・昇降口（毎日）

ア 床面の掃き掃除

イ マット類の清掃

ウ ドア、ガラス、来賓用靴箱の清掃

から拭き又は洗剤拭き（金属部分は光沢を失わないように留意する）

エ スリッパの点検・管理

② 廊下・階段の清掃（毎日）

乾いたモップによる拭き掃除

③ 校舎敷地内及び学校外回り（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

④ トイレ（敷地内全てのトイレを週1回以上）

1箇所のトイレについて、原則週1回以上清掃を行うよう計画して実施すること。
また、全てのトイレを毎日点検し、衛生面の観点から、常に清潔に保つよう心掛け、必要に応じて適時清掃すること。

ア 床

床材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る

イ 衛生陶器・鏡・化粧台

適切な方法で洗い、水分を拭き取る

ウ ドア・間仕切り

水拭き及びから拭き、特に金属部分を清潔に保つ

エ マット類

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

オ 収集したごみは、学校の指定する方法で処理する

カ 大便器とその周辺・小便器の目皿・流出口等

適性薬品で溶解または、その溶液で浸け洗いするなどし、付着した尿石を除去する。事前に作業日を学校へ伝え、作業中は換気を十分行うこと。使用薬品の成分表を事前に学校へ提出すること。薬品の取り扱いには十分注意すること。

ク 感染胃腸炎等流行時においては、次亜塩素ナトリウム液等を使用し消毒すること。

⑤ 管理諸室及び各クラス教室を除く諸室等（毎日）

ア 床、廊下

材質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る

イ 1階部分の窓ガラス（適時）

水拭き若しくは水洗いをし、水分を拭き取る

ウ 和室等の畳

掃き掃除（状況により、固く絞った濡れ雑巾による拭き掃除等）

⑥ ワックスの塗布（適時）

事前に学校と打合せの上、実施すること。

ア 管理諸室（校長室・職員室・事務室等）

イ 玄関・昇降口・廊下等

ウ 普通教室・特別教室等

3 受付業務（毎日・適時）

来訪者の受付・対応を行う。来訪者に関しては氏名、訪問内容等を確認する。

平日 7:30～17:00 ※来客に対し、必要に応じて湯茶の準備・片付け等を行う。

4 安全管理業務（毎日・適時）

(1) 必要に応じた登退校時の機械警備の作動開始・作動解除の操作及び門、昇降口、シャッター等の開閉

- ① 登校時 機械警備の作動解除の操作
 - ② 退校時 門、昇降口、シャッター等の施錠等の確認、機械警備の作動開始の操作
- (2)遠隔施錠装置の作動確認と解除
- 状況に応じたオートロックの作動確認と解除
- (3)児童生徒の安全確保
- ① 登下校時における児童の安全確保の協力
 - ② 校内巡視
 - 児童生徒が生活している時間帯を中心に校内の巡視
 - 不審者と思われる者を発見した際は、校長又は教頭へ速やかに連絡する
- (4)校内巡回
- 火災、盗難、事故等の防止に備え、学校敷地内に危険な箇所がないか点検を行う
- 危険箇所等に対しては必要な安全対策を行う
- (5)避難訓練への協力、事故発生時等の通報及び臨機の措置
- ① 火災、盗難等事故の発生に備え、緊急時の役割や措置について学校と情報共有を図るとともに、可能な限り避難訓練に参加すること。
 - ② 火災、盗難等の事故の他、緊急に措置を講じる必要のある事態が発生したときには、直ちに学校長又は教頭に連絡するとともに、事態に応じ、関係機関に通報し、臨機の措置を講じる。
 - ・緊急時の校門の開錠、開門及び避難状況に応じた協力
 - ・緊急時の各階・各室・トイレ等の残留児童生徒確認
 - ・緊急車両の誘導
 - ・緊急時の消防設備等設備機器の一般的な操作
- 5 学校施設有効活用業務（毎日・適時）
- 学校施設（特別教室、普通教室、体育館、校庭等）の開放を実施するにあたり、良好な管理に努めると共に、誠実に業務を遂行するものとする。
- (1)時間（常駐）
- 平日 17：00～21：30
- 土・日曜 8：30～21：30
- ※平日の日中に施設開放がある場合は、適時学校と協議して対応すること。
- (2)業務内容
- ① 受付業務
 - ② 施設開放中、施設開放終了時の巡回
 - ③ 施設開放終了後の原状復帰・清掃及び、利用者の退室・退校の確認
 - ④ 翌日の授業に支障がないよう、施設開放した場所の清掃等の確認、施錠
 - ⑤ 学校施設開放運営委員会との連絡調整
- ※学校施設開放運営委員会の運営方針等、詳細については学校へ確認すること。
- 6 地震・風水害等への対応
- ① 地震・風水害等が発生した場合には、施設・設備の点検を行い、その結果を学校長

又は教頭に報告するとともに、必要に応じて応急措置等を講じる。

- ② 積雪等の荒天時における児童生徒等の通路を確保するための措置等を講じる。
- ③ 地震・風水害等災害が発生した場合の対応（避難所の開設時を含め）等について学校に確認すること。
- ④ 学校が避難所として開設された場合には、学校長又は教頭からの避難所運営に係る要請に応じるよう努めること。この場合の費用は、別途協議とする。
- ⑤ 台風、竜巻等の風水害が予想される場合には、屋外、屋上設置物の点検・撤去・養生及び、設置機器類の事前準備の措置をとること。

IV 生田中学校特別創作活動センター業務

特別創作活動センターの市民利用にあたり、使用登録受付業務、使用調整業務、使用調整結果処理業務、使用登録・使用申請書類確認・送達業務を行う。

1 施設の使用可能期間及び時間

4月1日から3月31日まで（年末年始を除く）の9時00分～21時00分

2 配置の基準及び配置

校務員は原則として、次のとおり配置するものとする。なお、12月29日から翌年1月3日までは要員の配置は要さない。

	時間	配置員数	
平日	7：30～21：30	常時2人以上	責任者1人を含む
土・日曜及び祝日	8：30～21：30	常時2人以上	責任者1人を含む

3 受付業務

- ① 一般使用者、児童生徒、保護者等の来訪者への対応
- ② 学校使用等の事前確保業務
- ③ 一般使用者等への電話等による空室状況の問合せへの対応、空室仮予約の受付
- ④ 仮予約一般利用者の使用申請書、登録受付
- ⑤ 使用申請書・登録申請書の教育委員会への送達
- ⑥ 団体登録、使用調整会議、使用受付、使用申請書受理業務等

ア 団体登録業務（毎年度更新、団体登録業務等）

イ 予約受付利用調整業務（会議の開催、使用調整、使用台帳整理等）

※2ヶ月先の1日～末日の使用受付を毎月第1土曜日に実施し、その際に重複申し込みがあった場合、抽選等により使用者を選出する業務。使用予定者の使用申請書を教育委員会に送達する。

ウ 陶芸室及び陶芸窯予約受付調整業務（会議の開催、使用調整、使用台帳整理等）

※3ヶ月先の1日～末日の使用受付を毎月第1木曜日に実施し、その際に重複申し込みがあった場合、抽選等により使用者を選出する業務。使用予定者の使用申請書を教育委員会に送達する。

4 貸館（和室、料理室、陶芸室、陶芸窯、美術工芸室、会議室等）業務

(1) 貸出・貸館終了確認

ア 使用申請書、納付書（支払済）の確認、鍵の引渡し、注意事項の伝達、付随物品の貸し出し等を行う

イ 原状復帰状況の確認・指導と鍵の返納受領を行う

- (2) 教職員及び生徒専用室（小会議室、フレンドリールーム等）の入退室の管理
鍵の引渡し及び鍵の返納受領、現状復帰状況の確認を行う。

5 創作活動設備維持管理業務

生田中学校特別創作活動センターの創作設備を維持管理し良好な創作活動環境を保つこと。

(1) 陶芸窯維持管理運用業務

陶芸窯（10kW及び20kW）及びデジタル式焼成装置の点検・保守、入出窯、焼成、冷却管理等の指導を行う。

(2) 美術工芸室備品、機織り機等の維持管理運用業務

V 施設概要等

1 川崎市立三田小学校

(1)所在地 川崎市多摩区三田三丁目6-4

(2)学校用地 13,842㎡

(3)主な建物

- ・管理・特別・普通教室棟 鉄筋コンクリート造 地上4階 4,170㎡
- ・言語棟 鉄骨その他造 地上1階 389㎡
- ・屋外プール 25m × 5コース 1面 附属棟
- ・体育館(687㎡)、倉庫 他

(4)利用人員 児童数 約640名、教職員数 約40名

(5)休業期間(予定)

春 4/1～4/5(5日間) 夏 7/20～8/22(34日間)
秋 10/9～10/11(3日間) 冬 12/25～1/6(13日間)

2 川崎市立生田小学校

(1)所在地 川崎市多摩区生田七丁目22-1

(2)学校用地 17,384㎡

(3)主な建物

- ・管理・特別・普通教室棟 鉄筋コンクリート造 地上4階 5,135㎡
- ・屋外プール 25m × 5コース 1面 附属棟
- ・体育館(1,050㎡)、体育倉庫、倉庫 他

(4)利用人員 児童数 約480名、教職員数 約30名

(5)休業期間(予定)

春 4/1～4/5(5日間) 夏 7/20～8/22(34日間)
秋 10/9～10/11(3日間) 冬 12/25～1/6(13日間)

3 川崎市立生田中学校

(1)所在地 川崎市多摩区三田二丁目5420-2

(2)学校用地 27,598㎡

(3)主な建物

- ・特別・普通教室棟 鉄筋コンクリート造 地上3階 2,006㎡
- ・管理・特別・普通教室棟 鉄筋コンクリート造 地上3、4階 3,496㎡
- ・普通教室棟 鉄筋コンクリート造 地上3階 1,452㎡
- ・屋外プール 25m × 5コース 1面 附属棟

- ・体育館（1, 142㎡）、格技室（419㎡）、体育倉庫、倉庫 他
- (4)利用人員 児童数 約570名、教職員数 約40名
- (5)休業期間（予定）
 - 春 4/1～4/5（5日間） 夏 7/20～8/22（34日間）
 - 秋 10/9～10/11（3日間） 冬 12/25～1/6（13日間）

4 川崎市立生田中学校特別創作活動センター

- (1)所在地 川崎市多摩区三田二丁目3303-1
- (2)建物 鉄骨その他造 地上2階 2,062㎡
- (3)主な施設

	部 屋 名	定 員	面 積		部 屋 名	定 員	面 積
1 階	和 室	30名	100㎡	2 階	陶 芸 室	30名	128㎡
	料 理 室	30名	128㎡		会 議 室	40名	72㎡
	事 務 室				美 術 工 芸 室	30名	184㎡

- (4)創作活動設備
 - ・陶芸窯（10kW・20kW）2台
 - ・デジタル式焼成装置
 - ・機織り機 他

【参考様式】

※「業務確認書」に関する様式

日報（平日・休日） 施設名 _____

日付 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ ） 天気 _____

従事者氏名（責任者） _____ 従事者氏名 _____

従事者氏名 _____ 従事者氏名 _____

従事者氏名 _____ 従事者氏名 _____

業務内容	業務時間	特記事項
	6:30	
	7:00	
	8:00	
	9:00	
	10:00	
	11:00	
	12:00	
	13:00	
	14:00	
	15:00	
	16:00	
	17:00	
	18:00	
	19:00	
	20:00	
	21:00	
	22:00	

【巡回作業報告・その他報告・連絡事項】

【翌日勤務者への引継ぎ事項】

学校側確認印		受託者
教 頭	学校長	報告者

【参考様式】

業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

住所

氏名

次のとおり委託業務が完了しましたので報告します。

件 名	学校施設地域管理業務委託（ 区）
履 行 場 所	
履 行 月	令和 年 月分
完 了 日	令和 年 月 日

確 認 書

上記委託業務について履行を確認しました。

令和 年 月 日

川崎市立

学校長

印

【参考様式】

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

川 崎 市 長 様

住所

氏名

次のとおり委託業務が完了しましたので報告します。

件 名	学校施設地域管理業務委託（ 区）
履 行 場 所	川崎市立 学校、川崎市立 学校
履 行 期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
履 行 月	令和 年 月分
完 了 日	令和 年 月 日

検 査 確 認 書

上記委託業務について検査し、履行を確認しました。

令和 年 月 日

検査員 教育環境整備推進室 事務職員

印