

川崎市立学校用務業務委託仕様書

I 基本原則

受託者は、学校施設の公共性及び教育施設としての特殊性を十分認識し、本業務の遂行に当たっては、法令、条例、規則その他関係規程を遵守するとともに、民間事業者として有する専門的知識、技術及び運営ノウハウを最大限活用し、安全性、効率性及びサービス品質の向上を図らなければならない。

また、受託者は、学校、地域住民、包括事業者及び建物管理事業者などの関係機関との連携を図りながら、良好な教育環境及び施設利用環境の維持・向上に努めるものとする。

- 1 受託者は、学校施設が児童生徒の教育活動を支える重要な教育施設であり、かつ市民共有の財産であることを十分認識し、その管理運営を適切に実施しなければならない。
- 2 受託者は、学校施設の運営管理が教育環境の形成に直接影響を及ぼすことを認識し、常に児童生徒の安全及び快適な学習環境の確保を最優先として業務を実施しなければならない。
- 3 受託者は、学校施設が公費により運営される公共施設であることを踏まえ、経済性及び効率性に配慮した業務運営を行い、経費の適正執行に努めなければならない。
- 4 受託者は、施設、設備及び備品等の公共財産について、善良なる管理者の注意をもって維持管理し、その保全及び安全確保に万全を期さなければならない。
- 5 受託者は、学校施設を利用する児童生徒、教職員、保護者及び地域住民の安全確保を最重要事項として位置付け、事故防止対策、危機管理対策及び緊急時対応を適切に実施しなければならない。
- 6 受託者は、個人情報、業務上知り得た秘密情報及び学校運営に関する情報について、関係法令等に基づき適切に管理し、その保護に万全を期さなければならない。
- 7 受託者は、コンプライアンスの徹底を図るとともに、不祥事、事故又は業務上の問題が発生した場合は、速やかに委託者へ報告し、必要な是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

Ⅱ 一般事項

1 受託者の責務

ア 受託者は、労働関係や社会保険関係等の法令等を遵守し、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「用務員」という。）の資質向上のため、接遇、安全管理、実務及びリスク管理（個人情報漏えい対策、不祥事・事故防止対策等）に関する研修を定期的実施し、その育成及び監督に努めなければならない。

イ 受託者は、業務遂行上必要な責任者及び用務員に係る経費（通勤及び出張（市内に限る。）に要する経費、被服費、健康管理に係る経費その他一切の経費を含む。）を負担しなければならない。

ウ 受託者は、責任者又は用務員の故意又は過失により、第三者又は学校の建物、設備、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負い、必要な賠償を行わなければならない。

エ 委託者は、責任者又は用務員の服装、言葉遣い及び児童生徒や教職員等への応対等に問題があると認めた場合は、受託者に改善を求めることができる。この場合において、受託者は、速やかに必要な改善措置を講じなければならない。

オ 受託者並びに総括責任者、業務責任者及び用務員は、本契約により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

カ 受託者は、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号。以下「法」という。）の趣旨を十分理解し、本業務が学校施設内において児童生徒と接する環境で実施されることを踏まえ、児童生徒の安全確保及び権利擁護に十分配慮しなければならない。

また、受託者は、特に次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- ① 従事者に対し、児童生徒に対する不適切な行為の防止に関する指導及び研修その他必要な措置を講じること。
- ② 従事者に関係法令、学校の管理運営上必要なルールその他発注者の指示事項を遵守させるとともに、児童生徒の安全確保に支障を及ぼす行為を行わせないこと。
- ③ 従事者による児童生徒への不適切な行為その他児童生徒の安全確保に関わる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを把握したときは、直ちに発注者及び学校長へ報告し、その指示に従うこと。
- ④ 法その他児童生徒の安全確保に関する法令等に基づき、発注者が必要と認める調査、報告、資料提出その他の協力を求めた場合は、こ

れに応じること。

- ⑤ 法令等の改正又は国の通知等により新たな安全確保措置が求められた場合は、発注者と協議の上、必要な対応を行うこと。

キ 受託者は、他者が業務を引き継ぐ場合を想定し、常に業務の正確な状況把握に努めるとともに、学校運営に支障を生じさせることなく円滑に引継ぎを行うことができる体制を確立しなければならない。

また、他者に業務を引き継ぐ際は、必要な情報提供その他引継ぎに全面的に協力しなければならない。

ク 受託者は、包括管理事業者及び建物管理事業者その他関係事業者と相互に連携し、協力して業務を遂行しなければならない。

2 委託者（学校）及び受託者の負担範囲

ア 受託者が負担するもの

受託者は、業務に必要な資機材等の在庫状況を常に把握し、不足が生じた場合は速やかに補充するものとする。なお、受託者が負担する内容は、次のとおりとする。

- ① 業務遂行に必要な機材、用具、工具等に要する経費
- ② 修繕に係る原材料費
- ③ 委託業務に関する洗剤、ワックス等の補充に要する経費
- ④ 用務員等に係る一切の経費
(通勤費、制服・名札等の被服費、健康管理に要する経費等を含む)

イ 学校が負担するもの

学校が負担する内容は、次のとおりとする。

ただし、これらの管理は受託者が行い、業務に支障が生じないよう体制を整えるものとする。また、学校は必要に応じて迅速に補給できる体制を整えるものとする。

- ① トイレットペーパー、石鹸、消毒液、ゴミ収集に必要な消耗品等
- ② 学校運営に関する消耗品、茶菓子等
- ③ 光熱費（電気、ガス、上下水道）及び機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

ウ 学校の鍵の管理

業務遂行上、学校が受託者に鍵を預託した場合、受託者はこれを厳重に管理するものとする。また、学校の許可なく鍵を複製してはならない。

エ 学校備付けの工具等の使用

学校に備え付けの一般的な工具等の使用については、必要に応じて学校と受託者が協議の上、取り扱うものとする。

3 委託期間

契約締結日から令和14年3月31日まで

4 業務実施体制

ア 統括責任者

統括責任者とは、この契約の履行に関し、その運営及び取り締まりを行う者とする。

学校及び教育委員会事務局と常に連絡が取れ、少なくとも月に1回程度定期的に学校を訪問し、業務全般の技術上の管理を行い、かつ責任者の指揮監督を行う。また、本仕様書に関する業務内容について、責任者及び学校との協議の調整を行う。

イ 業務責任者（責任者）

- ① 委託業務を円滑かつ確実に遂行するため、受託者は各学校に施設管理等に精通した責任者を配置するものとする。総括管理者の総括的な指示及び監督の下、責任者は現場における受託者の代理人として、学校及び教育委員会と事前に協議のうえ、用務員を指揮監督するとともに、業務の円滑な履行を図るため、学校及び教育委員会との連絡調整を行うものとする。
- ② 責任者がやむを得ない事情により不在となる場合は、あらかじめ責任者が指定した者が、その職務を代行するものとする。
- ③ 責任者は、定期的に（週1回以上）、本仕様書に基づく業務内容について学校と協議を行うものとする。また、学校または教育委員会において、緊急に責任者との業務内容の協議が必要となった場合には、速やかに対応するものとする。
- ④ 業務内容に疑義が生じた場合または特別な事由が発生した場合には、必要に応じて学校と協議・調整を行うものとし、学校は「業務依頼書（様式10）」等により、責任者に対して業務の実施に係る協議・調整を行うことができるものとする。
- 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（様式11）」として提出するものとする。ただし、責任者が不在の場合は、責任者が指定した用務員がこれを作成し、提出することができるものとする。なお、日報等の様式については、あらかじめ委託者の確認を得ておくものとする。

ウ 業務従事者（用務員）

- ① 用務員は、本業務を遂行するために必要な研修および教育を受け、業務内容を実施するための資質を有する者とし、責任者の指示のもとで本業務に従事するものとする。
- ② 業務の実施にあたっては、学校が教育の場であることを十分に認識し、服装および態度に十分配慮するとともに、教職員、児童生徒、来校者等に対し、接遇面において適切な対応を行うものとする。

エ 各施設の配置の基準

原則として、次のとおり責任者及び用務員を配置するものとする。ただし、12月29日から翌年1月3日までの期間については、責任者及び用務員の配置を要しないものとする。

	時間	配置員数	備考
月～金（平日）	7：30～17：00	3人以上	責任者1人を含む

※ 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・清掃等の委託業務または工事等において対応が必要となる場合には、校長と協議のうえ、原則、対応するものとする。なお、この場合において、学校が振替休業日と定めた場合は、その日を業務の要しない日とすることができる。

4 業務の履行

受託者は、業務の履行に当たり、次の事項を遵守するものとする。

ア 体制および責任者の配置

- ① 総括責任者、責任者及び用務員について、学校ごとの業務体制図を作成し、各学校及び教育委員会事務局へ提出すること。
- ② 緊急時に迅速に対応できる連絡体制を整備し、その内容を各学校及び教育委員会事務局へ提出すること。

イ 服装および身分の明確化

- ① 責任者および用務員については、受託者の従業員であることを明示する名札および業務に適した制服を着用させ、身分を明確にすること。

ウ 代替員の配置

- ① 責任者または用務員に支障が生じた場合は、直ちに代替員を配置すると

ともに、その理由および氏名等を学校へ連絡すること。なお、当該措置が長期に及ぶ場合は、責任者または用務員の変更等、必要な管理上の措置を講じること。

- ② 連絡体制等に変更が生じた場合は、速やかに学校および教育委員会事務局へ変更後の内容を提出すること。

エ 事前準備および連絡調整

- ① 各学校における責任者及び用務員の配置開始日から確実に業務を履行できるよう、学校との連絡調整及び責任者・用務員への事前教育を十分に行うこと。
- ② 年度当初は学校行事が集中することを踏まえ、学校運営に支障が生じないよう配慮すること。
- ③ 学校の許可を得た上で、学校施設を活用し、概ね1か月程度、引継ぎなどの事前動作確認を行うこと。

オ 業務計画および勤務体制

- ① 本仕様書の内容について学校と十分に協議の上、作業計画書（年間および月間）を作成し、学校および教育委員会事務局へ提出すること。
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。
- ② 毎月末までに、翌月分の責任者および用務員の勤務シフト表を作成し、学校へ提出すること。
- ③ 受託者は業務の確実な履行のため、学校行事開催等は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の必要な措置をとること。

カ 安全管理

- ① 業務に従事する責任者および用務員に対し、業務上の安全対策を徹底すること。

5 業務実施の際の注意事項

受託者は、本仕様書に定める業務の実施に当たり、次の事項を遵守するものとする。

ア 業務実施の基本事項

- ① 業務に必要な資機材および衛生消耗品（清掃用洗剤等）は、受託者が常備すること。
- ② 学校敷地内およびその周辺においては、禁煙を徹底すること。

- ③ 業務の実施に当たっては、授業および教職員の執務に支障を及ぼさないよう配慮すること。
- ④ 児童が直接使用する場所を対象とする作業については、作業時間等について事前に学校と協議すること。

イ 施設利用および立入管理

- ① 学校内の書類の閲覧または複写を行わないこと。ただし、学校と協議し、合意を得た場合はこの限りでない。
- ② 作業に必要な場所には立ち入らないこと。また、書類等に不必要に触れるなど、業務目的外の行為を行わないこと。
- ③ 事務室等での作業に際しては、業務責任者が責任をもって開錠および施錠を行い、作業の開始および終了時に校長の指定する者へ報告すること。

ウ 安全管理および施設保護

- ① 衛生管理および火気の取扱いに十分留意するとともに、作業後は確実に戸締りを行い、盗難等の事故防止に努めること。
- ② 精密機器等を設置している室内においては、衝撃、塵埃、火気および湿気の発生防止に特に留意すること。
- ③ 作業中は塵埃、汚水等を飛散させないように注意し、建物、設備、什器備品等に損傷を与えないよう、適切な用具および材料を使用すること。
- ④ 危険を伴う作業については、関係法令等を遵守し、安全確保に万全を期すこと。

エ 薬品・洗剤および環境配慮

- ① 引火性のあるガソリン、ベンジン類等の薬品は原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、事前に学校と協議すること。
- ② 使用する洗剤等は、環境負荷の少ないものとし、クレンザー類は使用しないこと。
- ③ 洗剤および薬品は、適正使用および使用量の削減に努めること。
- ④ 人体または環境に影響を及ぼす化学物質を含む製品を使用する場合は、SDS（安全データシート）に基づく安全対策を講じること。
- ⑤ 「毒物及び劇物取締法」に定める劇物成分を含む製品を使用または保管する場合は、事前に学校と協議し、関係法令等に基づき適切に管理すること。

オ 作業態度および資源の適正使用

- ① 作業は静粛かつ丁寧に行い、通行者や周囲に迷惑を及ぼさないよう配慮すること。
- ② 作業および控室等で使用する電気および水道については、効率的な使用に努め、省エネルギーを心掛けること。
- ③ 業務中は整理整頓を心掛け、業務終了時には速やかに関係箇所の後片付けおよび清掃を行うこと。
- ④ 作業員が使用する自動車の校内駐車については、事前に学校と協議すること。なお、通勤を目的とする校内駐車は原則として禁止する。ただし、校長が認めた場合はこの限りでない。

カ 事故対応および報告義務

- ① 作業により施設、設備、備品等に汚損または損傷が生じた場合、または業務中に施設等の異常を発見した場合は、速やかに校長等へ報告し、指示を受けること。
- ② 作業員の故意または過失により、学校、第三者または学校の建物・備品等に損害が生じた場合は、受託者の責任において賠償するとともに、速やかに委託者および学校へ事故報告書（様式 12）を提出すること。

キ 連絡調整およびその他

- ① 受託者は、作業員の服装、言動および児童・生徒、教職員、保護者、地域住民等への対応について、適切な指導を行うこと。改善を求められた場合は、速やかに対応し、その結果を委託者および学校へ報告すること。
- ② 受託者は、学校と協議の上、必要に応じて職員会議等へ参加できるものとする。
- ③ 受託者は、プロポーザル方式による選定時に提出した提案書の内容を遵守すること。
- ④ その他本項に定めのない事項については、責任者と学校において協議すること

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（様式 11）」に記載し、あらかじめ指定された時刻に、校長、教頭または校長が指定する者へ報告するものとする。その際、当日の業務について確認を受けなければならない。確認の結果、履行が不十分であると指摘があった場合は、手直しまたはやり直し当、適切な対応をとるものとする。
- ② 責任者は、業務の途中において、校長、教頭または校長が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、

本仕様書または「業務依頼書（様式 10）」等に基づき、手直しまたはやり直しの合意があった場合は、それに従うものとする。

- ③ 責任者は、手直しまたはやり直しが完了したときは、改めて学校に申し出て、確認を受けなければならない。
- ④ 手直しまたはやり直しにより発生した追加の経費、ならびに時間外に実施した場合の経費等については、受託者の負担とする。
- ⑤ 責任者は、毎月の業務報告として「業務完了届（様式 13）」を作成し、「業務確認書（様式 11）」を添付のうえ、委託者および学校へ提出するものとする。
- ⑥ 受託者は、各種報告書等を、委託者および学校が定める期限までに提出し、その確認を受けなければならない。

7 検査及び委託代金の支払い

ア 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。

イ 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 教育環境維持業務

(1) 校舎の清掃等の環境整備（毎日）

ア 管理諸室（校長室・職員室等）の整備・清掃（毎日）

- ① ごみの収集
- ② 床面の掃き掃除
- ③ 流し台・流し台まわりの清掃

イ 廊下、階段の清掃（毎日）

- ① モップによる拭き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて、適切な洗剤を使用して汚れを落とすこと。ただし、床材が木製の場合は、床への水分の影響を最小限にすること。また、手すりや展示ケース、備品及び設備等の拭き掃除を行うこと。
- ② 床のちりやごみは、掃除機又はほうき等で取り除くこと。
- ③ 各階の流し台及び冷水機は、汚れの程度に応じて、適切な洗剤を使用して汚れを落とすこと。

ウ 各室、廊下、階段等の壁面、天井等の清掃（適宜）

エ 普通教室の整備・清掃（週1回程度）

- ① 床面の掃き掃除とごみの収集を基本とする。その際、いすや机等は動かさなくてもよい。

オ ごみの収集・分別

- ① 各所から収集したごみを、指定する方法で分別し、処理業者へ引渡しすること。
- ② 粗大ごみは、学校と協議の上、機材等を用いて金属類、可燃物及び不燃物に解体すること。

カ 玄関口・昇降口の清掃（毎日）

- ① 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適切な洗剤等を使用して汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
- ② 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。
- ③ 玄関、昇降口のドア、ガラス、来賓用靴箱及び棚上等は、乾拭きまたは洗淨拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。

キ 窓ガラス清掃

- ① 対象箇所
 - ・ 1階にある窓ガラス（外側、内側）
 - ・ 2階以上でベランダのある教室の窓ガラス（外側・内側）
 - ・ 2階以上でベランダの無い教室の窓ガラス（内側）
- ② 窓ガラス両面を適切な洗剤で汚れを落とし、濡れ布または乾布で入念に磨き上げ窓枠の汚水を乾布で拭き取ること。
- ③ 1階部分について、水または洗剤などを塗布した後、スクイジーで汚水を除去すること。合わせてサッシの清掃を行うこと。
- ④ サッシは水拭きを行い、乾布で拭き取る。取れない汚れは適切な洗剤を用いて、汚れを落とすこと。
- ⑤ 2階部分以上については、②・③を行うこと。

⑥ 箇所に応じた清掃頻度

管理諸室、昇降口、玄関、廊下、特別教室	月 1 回程度
普通教室	年 1 回程度
その他	それぞれの汚れに応じて 適宜

ク トイレの日常点検・清掃

敷地内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 1 日 1 回程度清掃すること。

- ① 床は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こと。
- ② 衛生陶器・鏡・化粧台は適切な方法で洗い、水分を拭き取ること。
- ③ ドア・間仕切りは水拭き及びから拭き、特に金属部分を清潔に保つこと。
- ④ 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。
- ⑤ 収集したごみは学校の指定する方法で処理すること。
- ⑥ 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。

ケ 体育館・屋上の清掃（年 3 ～ 4 回程度）

- ① 体育館の清掃範囲は、体育館アリーナ、ステージ部分、ギャラリー等とすること。
- ② 体育館の清掃方法は、体育館専用のモップやほうき等で、こまめに床表面の土砂、ほこりや汚れも乾拭きして除去し、清潔を保つ。床の状況に合わせて洗剤等を用いて水を絞った雑巾等で汚れを落とすこと。
- ③ 水拭き及びワックス掛けは、フローリング等の不具合発生防止の観点から原則行わないこと。
- ④ 屋上は、掃き掃除やごみ拾い、雨どい清掃を主な内容とし、全体の見回り作業を行うこと。作業を行う際に、誤って落下の危険のある個所については、学校と協議の上、業務の対象区域から除外すること。

コ 特別教室等の清掃・換気（月 1 回程度）

- ① 特別教室等は、床面の掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適切な洗剤を使用し汚れを落とすこと。ただし、床材が木製の場合は、床への水分の影響を最小限にすること。
- ② 和室の畳部分については、掃き掃除を基本とすること。
- ③ カーペットは、掃除機による清掃を行い、汚れが目立つ場合には、適切な洗剤を使用し、シミ抜きを行うこと。

サ 照明器具の清掃（年 1 回程度）

照明器具は、年 1 回程度、適切な洗剤をタオルに含ませ汚れを除去すること。

シ ブラインドの清掃（年 1 回程度）

ブラインドは、年 1 回程度、羽根が水平になるよう紐で調整し除塵すること。

ス カーテン等の取り外し・取り付け（年 2 回程度）

教室等のカーテン清掃（別委託）にあわせて取り外し及び取り付けを行うこと。

セ 児童等による嘔吐・失禁・汚物等の処理・消毒（適宜）

嘔吐物等の処理については、学校の指定する方法により適切に行うこと。

ソ 校舎内のワックス清掃（年 1 回程度）

管理室、廊下、階段、トイレ、特別教室、普通教室等、校舎内の床面全てを対象とする。ただし、ワックス塗布が不要な床材の場合及び体育館は不要とする。

- ① 箒等で床のチリ・ゴミを取り除き、中性洗剤を用いて電気ポリッシャー等で剥離または表面洗浄をすること。床が乾いた後、床材に応じたワックスもしくはコート剤を塗布し、傷や汚れを防止する仕上げを行うこと。なお、電気ポリッシャーの使用によって床材を損傷する恐れがあるときは、学校と協議の上、適切な方法で汚れを落とすこと。
- ② 剥離または表面洗浄は、原則年1回程度実施すること。
- ③ ワックスの塗布は、校舎内のワックス塗布が可能な箇所全体を年1回または2回実施すること。なお、実施箇所および回数については学校と協議すること。

(2) 学校敷地内の環境整備

ア 校舎内及び学校周りの清掃・整備（毎日）

掃き掃除やごみ拾いを主な内容とし、全体の見回り作業を行うこと。

- ① 学校敷地内の環境整備
- ② 校庭、学校敷地、周辺等の管理（急斜面地を除く）
- ③ 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
- ④ 釘等の危険物の有無の確認及び除去
- ⑤ 遊具、スプリングラー、ライン、フェンス等の点検、整備
- ⑥ U字溝・排水溝等（屋上を含む）の清掃、点検整備

イ 受水槽・汚水槽の周囲の清掃（月1回程度）

ウ 樹木の剪定等の維持管理

- ① 樹木の剪定については、種類にあった時期・方法を考慮し、学校と協議の上、実施すること（中低木のみ）。
- ② 剪定に関しては、接している隣家や周辺道路への配慮及び、剪定枝の落下による事故を防止するために、カラーコーンを置く、あるいは誘導員を配置するなどの安全配慮を行うこと。
- ③ 高木の剪定・伐木については、学校が別途委託することができる。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、実施すること。

エ 樹木の害虫予防・駆除（適宜）

- ① 校地内で、毒毛虫等の害虫（幼虫、卵）が発生した場合には、被害を受けた部分を剪定するなどし、できるだけ薬剤散布を行わずに駆除すること。
- ② やむを得ず散布する場合には、使用場所及び発生状況を考慮し、散布濃度等調整等を行い、人体・生命の影響を十分に認識し、学校・学校薬剤師等との協議の上、付近の住民等に周知し、安全配慮を行い事故防止に努めること。
- ③ 使用する薬剤は、必ず農林水産省による農薬登録がなされた農薬を使用するとともに、その使用管理を適切に行うこと。
- ④ ハチの巣を発見した場合は、学校長等に報告し、巣に近づかないように周知し、適切に駆除を行うこと。

オ 校地内・屋上・外周の除草

- ① 学校敷地等の雑草等を除草すること。特に長期休業や学校行事の時期に雑草が繁茂することがないよう、除草を行うこと。
- ② 除草は、機械除草又は人力切除除草とし、除草剤は使用しないこと。
- ③ 作業箇所では、飛び石防止や複数人で作業を行う等の安全対策を行う、周囲

の人や物に危害を及ぼすことのないよう、十分配慮すること。

- ④ 急斜面等の危険を伴う箇所の除草等については、学校と協議し可能な限り除草等を行うこと

カ 芝生の管理

- ① 芝刈り
- ② 散水
- ③ 雑草等の除草
- ④ 施肥・目土・エアレーションなど（芝生の生育状況に応じて適宜実施）

(3) 施設維持・管理業務（適時）

ア 電気関係の点検・交換（臨時的業務・適宜）

- ① 電気器具の保守点検、蛍光灯等の取替え（月 1 回程度）
- ② 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。）

イ 空調機器、冷暖房器具、排気ダクト、換気扇・天井扇類の清掃・点検・小破修繕等

- ① 空調機器、扇風機・換気扇・天井扇及び冷暖房器具は、夏季及び冬季の本格稼働前を目安に、目視による簡易点検を年 2 回実施すること
- ② 本体及びエアコンフィルターについて、取扱説明書の記載に基づき、乾式または水洗いによる簡易清掃を年 2 回程度行うこと。なお、簡易清掃の実施時期等については、学校と協議のうえ、適宜実施すること。
- ③ 排気ダクト等については、年 1 回以上、目視による点検を実施するとともに、乾式または水洗いによる簡易清掃を行うこと。
- ④ 大型送風扇は、本格稼働前を目安に目視による簡易点検を年 2 回実施し、使用時には設置、給水、点検、清掃、収納を適切に行うこと。

ウ 暖房用等燃料の管理及び各設備への配分（適時）

- ① 冬季暖房用灯油の納入に当たっては、事前に灯油を円滑に納入できる状態を確保するとともに、原則として職員が立ち会うこと。
- ② 冬季暖房用灯油については、灯油用倉庫等において、安全性を確保し、転倒防止措置を講じるなど、適切な状態で保管・管理すること。

(4) 動植物飼育・栽培、花壇・池・観察池（ビオトープ）・屋上緑地等の整備（日常的業務）

ア 植物の栽培

- ① 植物の栽培や水やり等（原則として毎日）

イ 花壇・池・観察池（ビオトープ）・屋上緑地等の整備

- ② 花壇の手入れ、池・観察池の水の交換、清掃、補修等について、必要に応じて、学校と協議の上で行うこと。（適時）
- ③ 学校において腐葉土づくりや学校農園の活用などの学習活動を行っている場合は、学校と協議の上、落ち葉の集積または除草・耕うん等の協力（機械操作を除く。）を行うこと。（適時）

ウ 動物の飼育

- ① 学校で飼育している動物等への餌やり（原則、長期休業期間中かつ特段の事情により児童、教職員が行えない場合のみ。）

(5) 施設及び設備、工具等の小破修繕・整備

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。

ア 学校施設・設備・工具の修繕（適宜）

- ① 敷地内の施設・設備・工具（窓ガラス・床・棚・椅子・机・建具・掲示板・手すり・工具・遊具・飼育小屋・下駄箱・フェンス・サッシ・錠・カーテン・ドアレール・すのこ・清掃用具・リヤカー・コンクリート等）の巡回点検を定期的に行い、破損時には簡易な補修・修繕を行うこと。
- イ 学校施設・設備・工具の塗装（適宜）
制作物・門扉・建具・壁・教具・遊具・飼育小屋等のペンキ塗装を行うこと。
- ウ 水道関係の点検・交換（適宜）
蛇口・排水設備の点検を行い、必要に応じて、蛇口・パッキン・コマ等の交換、排水設備の詰まりの簡易な修繕を行うこと。
- エ 学校施設・設備・工具の制作・設置（適宜）
掲示板・看板・教具・行事等の学校に必要な簡易な諸用具を制作すること。器具・賞状額等の設置・取付けをすること。
- (6) プールの維持・管理・水質管理
 - ア プールの給排水等
 - ① 年1回実施する委託によるプール清掃後は、学校の指示する水位まで給水を行い、給水終了後は必ず止水を行うこと。
 - ② 水泳授業に必要な場合は、給水及び水位の調整を行うものとし、その回数および時期等については、学校と協議のうえ決定すること。
 - ③ 水泳授業を実施する学校においては、期間中、プールサイド等の簡易清掃を行うこと。なお、その実施回数および清掃エリア等については、学校と協議の上、決定するものとする。
 - イ プールの水質管理
 - ① 水泳授業実施期間中は、学校環境衛生基準その他関係法令等を踏まえ、プールの衛生状態の維持に努めること。水質の異常又は異臭、著しい濁り等を発見した場合は、速やかに学校長等へ報告すること。
 - ② 学校と協議の上、必要に応じて遊離残留塩素濃度、透明度その他日常的な確認を行うこと。確認の結果、基準を満たしていないおそれがある場合は、速やかに学校長等へ報告し、必要な措置を講じること。
 - ③ ろ過装置、薬品注入装置その他プール設備について目視による日常点検を行うこと。異常を発見した場合は、速やかに学校長等へ報告するとともに、安全確保のために必要な応急措置を行うこと。

2 安全管理業務

(1) 学校運営に関する安全管理業務

- ア 登退校時の機械警備の作動開始・作動解除の操作、門扉・窓等の施錠・開錠及び消灯等
 - ① 登校時 機械警備の作動解除の操作、門、昇降口、シャッター、管理諸室等の開錠
 - ② 退校時 門、昇降口、シャッター、管理諸室・教室（※）・廊下・体育館・体育倉庫・石灰倉庫・プール出入口・用務員作業小屋・飼育小屋・外体育倉庫等のドア及び窓等の施錠等の確認、管理諸室・教室・廊下等の消灯、エアコン・扇風機・冷風扇等の電源オフ、火の元の確認（家庭科室・図工室・理科室等）、機械警備の作動開始の操作
 - ③ 校舎内の落とし物の回収
 - ④ 点検結果の日誌への記録及び報告

※ 原則、普通教室は学級担任、特別教室（理科室、家庭科室等）は最後に使った教員が施錠を行い、受託業者が校内巡回しながら最終確認を行う。

イ 状況に応じた遠隔施錠装置（オートロック）の作動確認と解除

(2) 児童の安全確保に関する業務

児童が生活している時間帯を中心に校内の巡視を行い、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こと。

① 登下校時における児童の安全確保の協力

② 校内巡視

(3) 校内巡回（毎日・適時）

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こと。危険箇所等に対しては必要な安全対策を行うこと。

(4) 施設及び設備、工具等の小破修繕・整備

ア 電気、給排水、ガス、消防、空調、昇降機及び換気設備の管理

日常の維持管理について定期的に巡回を実施し、目視による点検を行うとともに、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、直ちに学校長等に報告すること。

イ 防火シャッターの管理

誤操作により作動した防火シャッターについては、速やかに通常の状態に復帰させること。

ウ 物品等の管理

台風、竜巻等の風水害が予想される場合には、屋外および屋上に設置された物品等について、点検、撤去または養生を行うとともに、設置機器類に関する事前準備等、必要な措置を講じること。

エ 発電機の作動等

① 川崎市危機管理本部又は川崎市教育委員会事務局が配備した発電機を試運転させること。（月1回30分程度）

② 発電機の燃料である灯油が不足している場合は、給油を行うこと

③ 給油の際には、灯油の劣化防止のため、タンクは満タンにせず半分程度でこまめに給油すること。

(5) 地震・風水害等への対応

積雪等の荒天時においては、児童等の安全な通路を確保するため、必要な措置を講じること。

(6) 野生鳥獣等の対応

ア 野生鳥獣・ネズミ・衛生害虫（ゴキブリ等）等の駆除等（適宜）

① 野生鳥獣等を発見した場合は、速やかに学校長等に報告するとともに、適切な方法で駆逐等を行うこと。野生鳥獣等の死骸を発見した場合には、適切な方法で処分等を行うこと。

② ネズミやゴキブリ等の衛生害虫を発見した場合には、適切な方法で駆除・駆逐等を行うこと。死骸を発見した場合には適切な方法で処分すること。

3 校務・庶務業務

(1) 文書、物品の送達受領その他連絡

搬送、受領、学校外等の諸業務は川崎市内に限る。

ア 通送便拠点校への文書集配業務（原則、週3回）

イ 文書・物品の送達及び受領（適時）

(2) 来訪者対応業務（毎日・適時）

ア 受付

- ① 来訪者の受付・対応を行うこと。また来訪者に関しては氏名、訪問内容等を確認すること。

平日 8：00～16：45

- ③ スリッパの点検・清掃・管理（毎週）

イ 湯沸かしの準備、湯茶の準備及び片付け（適時）

- ① 茶器類の洗浄およびセッティングを行う。必要に応じて、漂白処理を行うこと。
- ② お湯を沸かしポットに入れること。
- ③ 適時会議等にあたり湯茶等の用意・片付けを行うこと。
- ④ 適時来校者に対し、湯茶等の用意・片付けを行うこと。

(3) 学校運営に関する業務

ア 入学式・卒業式・運動会・文化祭等の学校行事に関すること。（適時）

- ① 学校行事等の設営、片付け及び清掃について、実施する時間を事前に学校と協議を行うこと。
- ② 学校行事等で多数の来校者が見込まれる場合は、事前に通路等の障害物の有無、著しく美観を損なう状態の有無など、学校管理運営上支障がないか点検し、学校長等に報告すること。
- ③ 学校行事開催等は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の必要な措置をとること。
- ④ 国旗・市旗・校旗の掲揚及び管理（適時）

(4) 日報等の作成・管理

ア 日報等の記載（毎日）

- ① 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こと。
- ② 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こと。

(5) 児童への対応（適宜）

ア 児童への教育活動上必要な業務について学校・地域等からの依頼に基づき協力すること。

イ 地域学習及び集団下校等の学区域内における交通整理等引率補助について、学校からの依頼に基づき協力すること。

4 非常時対応業務

(1) 災害時に関する業務

ア 災害発生時の協力体制（適宜）

- ① 地震、風水害等の災害発生時の対応（避難所の開設時を含む。）については、あらかじめ学校に確認すること。
- ② 火災・地震・暴風雨等による施設設備の被害の状況を点検し、学校長等に報告し、二次的被害の発生を防ぐようにすること。
（例：危険箇所等の表示（「立入禁止」等）をすること、破損した掲示板、折れた枯葉等の撤去、雪かき 等）
- ③ 地震、風水害等が発生した場合には、施設および設備の点検を行い、その結果を学校長また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こと。
- ④ 勤務時間内に学校が避難所として開設された場合には、学校長と責任者が協

議・調整した上で、責任者の業務指示に基づき、避難所運営に係る業務に従事すること。

イ 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

ウ 避難所運営会議への出席

- ① 勤務時間内に会議が開催される場合において、学校からの依頼に基づき会議に参加すること。

(2) 児童の安全確保に関する業務

ア 児童への対応（適宜）

児童の急病や怪我などの緊急時協力及び学校を飛び出した児童の捜索について学校からの依頼に基づき協力すること。

イ 不審者への対応（適宜）

学校内外又は防犯カメラにて不審者を目撃した場合又は不審者の目撃情報を得た場合は、速やかに学校長等に報告し、児童の安全確保に努めること。