

豊中市立学校用務業務等仕様書

1. 業務名

豊中市立学校用務業務等

2. 履行期間

① 業務準備・引継ぎ期間

- ・ 契約締結日から令和7年(2025年)12月31日まで

② 業務履行期間

- ・ 令和8年(2026年)1月1日から令和10年(2028年)12月31日まで

3. 履行場所

(1) 令和8年(2026年)1月1日から令和8年(2026年)3月31日まで

	学校名	履行場所	敷地面積		
			校舎・その他	運動場	計
1	豊中市立上野小学校	豊中市上野東2丁目8番8号	12,087㎡	5,290㎡	17,377㎡
2	豊中市立庄内南小学校	豊中市大黒町1丁目2番15号	8,159㎡	5,397㎡	13,556㎡
3	豊中市立庄内西小学校	豊中市庄本町4丁目1番10号	9,956㎡	9,300㎡	19,256㎡
4	豊中市立千成小学校	豊中市大黒町1丁目2番15号	庄内南小に同居		
5	豊中市立庄内さくら学園	豊中市庄内幸町4丁目29番2号	12,385㎡	9,191㎡	21,576㎡
6	豊中市立第七中学校	豊中市庄内栄町5丁目10番1号	10,860㎡	11,462㎡	22,322㎡

(2) 令和8年(2026年)4月1日から令和10年(2028年)12月31日まで

- ・ 上記(1)1・5に加え以下の学校を追加する。

	学校名	履行場所	敷地面積		
			校舎・その他	運動場	計
1	豊中市立豊島西小学校	豊中市上津島3丁目4番1号	8,628㎡	6,650㎡	15,278㎡
2	豊中市立豊島北小学校	豊中市曾根南町2丁目19番1号	11,405㎡	9,940㎡	21,345㎡
3	豊中市立庄内よつば学園	豊中市千成町2丁目1番1号	建設中(予定面積)		18,552㎡

4. 業務実施日及び時間

(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 土曜日・日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日。ただし、土曜授業日については業務日とし、卒業式、体育的行事、文化的行事などの行事等の都合上、受託者と豊中市(以下「本市」という。)又は学校長があらかじめ協議のうえ、業務日を変更することができるものとする。

イ 12月29日から翌年1月3日までの日。

ウ 本市及び学校長等が定める日。

(2) 業務実施時間帯は、前号に掲げる業務日において、午前8時15分から午後4時15分までの間のうち7時間とし、休憩時間は1時間とする。ただし、学校行事その他の理由により必要なときは、受託者と本市又は学校長があらかじめ協議のうえ、臨時的に、実施時間を早くし、若しくは延ばし、又は短縮することができるものとする。

(3) 天災その他の災害により学校用務業務における緊急措置が必要な場合は、受託者と本市又は学校長が協

議し、あらかじめ定められた委託料の範囲内において、特別の対応を講じることができるとする。

5. 業務内容

後述の「学校用務員業務 業務内容一覧」に基づいて行うこと。

主たる業務

- ア 学校用務業務
- イ 学校施設管理業務
- ウ 学校行事補助業務

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、学校施設で業務を行うことの意義を理解し、学校用務業務として児童生徒に対し常日頃から「こどもたちのために」という気持ちを持ち思いやりのある柔軟な姿勢で職務にあたって、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、必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。また、現行の業務水準を低下することなく継承していくことを基本とし、効率的に業務を遂行すること。

イ 受託者は、業務履行について業務内容の管理をつかさどる巡回指導員（当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者。）を定める。また、各学校には、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。）を配置する。

ウ 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。

エ 受託者は、巡回指導員、責任者及び作業員（以下「作業員等」という）の資質向上のために適切な研修を行うことにより、業務への知識およ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。

オ 巡回指導員・作業員等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。

カ 受託者は、作業員等に健康診断を受診させ、その結果を毎年、本市へ報告しなければならない。作業員等に変更があった場合も同様とする。

キ 受託者は、作業員等の氏名について、契約開始前までに本市及び学校に書面で報告しなければならない。

ク 受託者は、あらかじめ、学校長と作業員等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、作業員等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。）

ケ 受託者は、学校が児童生徒の教育の場であり、また、児童生徒の保護者や地域住民が利用する所であることを踏まえ、児童生徒その他の学校関係者に対して挨拶その他適切な対応を行うこと。また、本市及び学校は、作業員等に服装、言葉遣い、児童や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。

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。

サ 個人情報の取り扱いにあたっては、別紙個人情報取扱特記事項を遵守すること。

シ 本事業の受託者の変更があった場合、又は委託が終了した場合は、受託者は新たに受託者となった者に事務の引継ぎをしなければならない。

(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。

- ア 契約期間開始までに「業務責任者・作業員等報告書」を本市及び学校に提出すること。
- イ 作業員等に変更があった場合は速やかに「業務責任者・作業員等報告書(変更)」を本市及び学校に提出すること。
- ウ 作業員等に対し、受託者の従業員であることを示す名札、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業務遂行を期すること。
- エ 作業員等に支障が生じた場合は、臨時的措置として直ちに代替員を配置し、代替配置の理由及び代替員の使命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こと。
- オ 受託者は、臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに本市及び学校長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。
- カ 受託者は作業員同士で問題が生じた場合で、確実な業務の遂行に支障をきたす恐れがある場合は、本市及び学校長に速やかに報告すること。ただし、本市及び学校長は報告内容の取扱いについては十分注意することとする。また、受託者は問題の解決が図られた後に、書面をもって本市に報告するものとする。
- キ 委託期間の始期から確実に業務が履行できるよう、受託者は学校との連絡調整や作業員等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。また、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の教育を行うことができる。
- ク 受託者は、学校と調整し業務計画書(年間及び月間)を作成し、本市及び学校長へ提出すること(年間計画書は契約締結後7日以内に、また月間計画書は翌月分を毎月末日までに提出すること。)
- ケ 受託者は、毎月末日までに翌月分の作業員等の勤務シフト表を作成し、本市及び学校長に提出すること。
- コ 受託者は、業務日程等について、学校と十分打合せを行い、授業・行事等に支障がないようにすること。
- サ 受託者は、授業等への支障や児童・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) 巡回指導員及び業務責任者

- ア 巡回指導員は、責任者と作業員を統括するとともに、円滑な業務の履行のため、各学校との連絡調整を定期的に(週1回程度)行わせること。その他必要があれば、本市の担当課と連絡調整を行うこと。
- イ 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、本市及び学校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、本市及び学校との連絡調整にあたるものとする。
- ウ 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、本市及び学校長に提出すること。
- エ 責任者は、定期的に(週1回程度)、業務内容について学校との連絡調整を行い、必要に応じて協議を行う。また、本市及び学校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。
- オ 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、作業員に対し、対応方法を指示するものとする。

(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うえ、あらかじめ指定された時刻に、学校長に報告し、その日の業務の確認を受けるものとする。確認の結果、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、日報の写しとともに、本市及び学校長に翌月7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し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や、時間外になった場合の超過勤務手当等は、受託者が負担する。

(5) 業務遂行にかかる費用負担

ア 業務遂行上、受託者が必要とする機材及び器具、消耗品等の購入、調達に要する経費及び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本市の負担とする。※既存の機材の使用は可とする。

イ トイレ、洗面台に設置するトイレトーパー及び石鹸、廃棄物の収集に必要な消耗品、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。また、花壇の手入れ等に必要となる種苗については、学校において用意するものとする。

ウ 修繕に係る原材料は、本市の負担とする。

(6) その他

業務実施について疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定するものとする。

7. 業務計画書

受託者は契約締結後、業務計画書を本市に提出し、11月末日までに承認を受けるものとする。なお、業務計画書には、次の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、速やかに本市及び学校長の承認を受けるものとする。

(1) 業務実施体制及び組織図

(2) 巡回指導員及び責任者の経歴及び連絡先

(3) その他本市が必要とする事項

8. 検査及び支払い

(1) 月報の提出を受けたときは、本市は10日以内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。

(2) 検査に合格した時は、受託者は支払請求書を本市に提出し、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。

9. 再委託について

(1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得なければならない。ただし、委託者が設計図書において指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

(3) 受託者は、前号により業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合、その第三者に本委託業務の契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、その第三者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(4) 委託者は、受託者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

10. その他の事項

受託者（受託者に雇用された者を含む。）は、次に掲げる責務を有する。

- (1) 本市の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその関係法令を遵守し、特に、知り得た個人情報を、第三者に漏えいし、開示し、及び提供しないこと。
- (3) 作業又は休憩のため学校敷地内の物品を使用し、又は、電気、ガス及び水道を利用するときは、大切に使用し、最小の経費での利用に努めること。
- (4) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第26条及び第28条に規定する措置に応ずるよう学校用務業務を日々実施し、児童生徒の安全の確保に努めること。
なお、学校用務業務の実施を図るために学校敷地内を巡視している間には、常に不審者の有無の確認を心がけること。
- (5) 常勤者の健康診断は、労働安全衛生規則（昭和47年労総省令第32号）の定めに従い行うほか、学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第3節に規定の職員の健康診断に準じた実施に努めること。
- (6) 大阪府受動喫煙防止条例（平成31年3月大阪府条例第4号）及び豊中市健康及び安全のための総合的なたばこ施策の推進に関する条例（令和2年6月豊中市条例第18号）及び豊中市健康及び安全のための総合的なたばこ施策の推進に関する条例施行規則（令和2年6月豊中市規則第61号）を遵守すること。
- (7) 特に、児童生徒の安全に関するときや天災時には、本市及び学校長との情報共有を密にし、柔軟で時宜にかなった学校用務員業務の実施を図ること。
- (8) 必要に応じ、学校用務業務以外の学校施設の維持及び管理に係る業務にかかわるものとの連携を図ること。
- (9) 仕様書に明記されていない事項についても、その措置が当然必要であると認められる場合は、良心的にこれを実施し、また、学校運営に資する事項や取組みを新たに見出した場合には、積極的に提案すること。
- (10) 業務の履行期間中に、委託対象校が変更となる場合は、協議に応じること。

11. 支払方法

支払いは月払いとし、受託者からの請求により行う。

12. 業務履行の質の確保

- (1) 受託者は、当該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) 履行状況の評価を市が行うときは、受託者は市の求めに応じて資料の提出及び責任者その他の人員の立ち合いを行う。

「学校用務業務 業務内容一覧」

①管理諸室（校長室・職員室・用務員室）及び諸室等の整備（毎日・随時・適時）

- * 管理諸室及び室前の廊下の清掃を行うこと。
- * 床は学校の状況に合わせて水拭きまたは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取ること。
- * カーペットの清掃は掃除機による清掃を基本とし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- * 窓ガラスは適正な洗剤で汚れを落とし、乾布で入念に拭き上げること。ただし、2M以上の高所作業は

行わないこと。

* ごみの回収・処理

②ごみの収集・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、所定の場所まで運搬し、処理業者へ引き渡すこと。
- * ごみ集積場所の管理・清掃・整頓を行うこと。
- * 児童・生徒が運搬したごみの回収時において、必要に応じて補助・立ち合いをすること。
- * 可燃物と不燃物の切り離し解体・大型ごみの小型化解体等、廃棄物の解体を行うこと。
- * 学校から排出される鉄ごみ(年2回)の管理を行うこと。
- * ごみ排出量を記録し、学校の確認後、教育委員会に提出すること。(排出日単位月1回)

③湯茶の準備・洗濯等(適時)

- * 茶器類を洗浄し、必要に応じて漂白処理を行うこと。
- * 茶器類のセッティング
- * お湯を沸かし、ポットに入れること。
- * 流しは、汚れの程度に応じて適正洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- * 床面は、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。
- * 使用した雑巾、布巾等の洗濯・管理を行うこと。必要に応じて漂白を行うこと。
- * 式典等学校行事の際、来客用の湯茶の準備、片付け等を行うこと。

④屋上・玄関・昇降口・敷地内及び学校外回りの清掃(毎日)

【屋上】

- * 屋上の状態に合わせた用具で掃き掃除などを行うこと。
- * ルーフドレイン等に溜まったごみや土を取り除き詰まらないようにすること。通常の対応にて、対応が困難な場合は学校と委託者と協議の上で別途対応することとする。
- * 草などがある場合は必要に応じて取り除くこと。
- * 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し、実施を行うこと。

【玄関・昇降口・廊下・階段】

- * 乾いたモップによる拭き掃除を基本とした床面の清掃を行い、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。
- * マット類は素材に適した清掃方法とし、常に良好な状態を保持すること。
- * 扉・ガラス及び来客用靴箱の乾拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- * 長期休業中の校舎内階段・廊下の清掃を行うこと。

【敷地内及び外回り】

- * 掃き掃除を主とし全体的な見回り作業を行うこと。
- * 落葉・ポイ捨てごみ等の清掃を行うこと。

⑤敷地内及び学校周辺の除草作業について

- * 刈払機などを用いて除草し、集めて適切に処理すること。(学校活動に支障が出る場合は学校と相談の上実施する。安全対策を必ず行うこと。)
- * 除草の際には、原則除草剤は使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、学校及び教育委員会と協議

の上、適切な時期に、適切な薬剤を使用すること。

- * 刈払機・チェーンソーを使用する者は特別教育を受けさせること

⑥樹木の剪定・点検について

- * 中低木のみとする。ただし、2M以上の高所作業は禁止とする。
- * 中低木の剪定は、適切な時期に、適切な方法で、学校と協議の上、実施すること。
- * 高木剪定は、教育委員会が別途委託した事業者が年1度調査し剪定作業を行うため、学校と共に調査を行うこと。

⑦樹木害虫駆除

- * 樹木に害虫の幼虫(卵)が発生した場合は剪定または捕捉を主とするが、やむを得ない場合は薬剤の散布を行うこと。散布する薬剤は、事前に学校と協議のうえ適切な薬剤を使用すること。この場合は、事前に学校と協議のうえ、付近の住民等に周知し事故防止に努めること。
- * 高所の場合や複数の樹木にまたがり大量に発生した場合は学校に報告を行うこと。
- * カラス・スズメバチ等の巣を発見した場合も学校に報告すること。

⑧照明器具・換気扇等の清掃

- * 埃を取り払い、水拭き仕上げをすること。また、汚れがひどい場合は適切な洗剤等を使用し拭き上げること。
- * カバー等を取り外し、フィルター等に付着したごみ、埃を除去すること。
- * カバー等を取り付け、機能するか確認すること。

⑨職員トイレの清掃・管理

- * 毎日点検し汚れている場合には都度清掃を行い、収集したごみは学校指定の方法で処理すること。また臭いについても配慮し、消臭に努めること。
- * 床は学校の状況に合わせて清掃を行う。汚れの程度に応じて適正な洗剤等を用いて、水拭きあるいは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取る。鏡、化粧台、ドアなど適切な方法での洗い拭き、汚れの程度に応じて適正な洗剤を用いて汚れを落とすこと。
- * マット類は素材に適した方法で清掃し、良好な状態を保つこと。
- * 清掃道具などの整理整頓を行うこと。

⑩U字溝(側溝・会所)の清掃

- * 敷地内外の溝・収集枡の土砂・ごみ・落ち葉などの除去すること。
- * 土砂は敷地内に適宜処理、ごみ・落ち葉については学校の指定する方法で処理すること。

⑪環境整備業務

- * 校舎その他施設(設備含む)及び工具等の点検・簡易な修繕を適宜、実施し、敷地内の環境維持に努めること。
- * 簡易な修繕とは以下に掲げる修繕作業等をいう。対応が困難な場合は学校に報告すること。
 - ア 照明器具(蛍光管、電球等)の取替
 - イ ドア・床・門扉・柵等の補修
 - ウ 洗面所・水飲み場等の応急処理
- * 各教室、廊下のペンキ・ポリッシャー洗浄・ワックス塗布については学校と協議し、必要に応じて対応すること。

- * 花壇・観察池(ビオトープ)等の維持管理については、運営方法を学校と協議し花の植替え・水やり等行うこと。
- * 学校の指定する部会に所属し、職員作業や環境整備委員会等に参加すること。(学校行事の設営・修繕作業など)
- * 漏水が疑われる場合の水道メーターの記録・報告
- * 校庭および外構の整備・散水

⑫物品管理業務

- * 用務員に付与されている備品の管理・修繕を適正に行うこと。
- * 危険な工具等は施錠できる環境で保管すること。

⑬安全対策・非常災害時に対する業務

- * 校舎・敷地内の業務中、挙動不審と認める者や理由なく校内に滞留する者があるときは、氏名・要件など尋ねるなど適切な処置をとり学校へ報告すること。
- * 不法投棄等がある場合も学校へ報告し、指示に従うこと。
- * 火災・風水害等発生時は直ちに学校長等へ報告し適切な処置をとるものとする。
- * 上下水道等破裂した場合については止水、立ち入り禁止等対策をし学校に報告すること。
- * 学校開校日に避難所開設が行われたときは、避難対応要員が本市より派遣されるまで学校関係者と共に対応すること。
- * その他緊急時には学校長の指揮のもと適切に対応すること。