

## 学校施設等管理業務派遣契約 仕様書

本仕様書は、学校施設等管理業務派遣契約の実施基準の概要を示すものであって、現場の状況に応じ、全ての作業は派遣契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1. 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を行うものとする。

### 2. 業務の引継ぎ

業務従事者に変更が生じた場合には、受注者は誠意を持って確実に後続の業務従事者への業務の引継ぎを行うものとする。

### 3. 業務場所

五泉小学校、五泉南小学校、五泉東小学校、村松小学校、愛宕小学校  
計 5 校

### 4. 委託業務内容基準及び業務の範囲

別紙 2 のとおり

### 5. 業務を必要としない期日

- ア. 土曜日・日曜日
- イ. 国民の休日に関する法律の規定する休日
- ウ. 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
- エ. 8月12日から8月14日まで（閉校日）
- オ. その他、上記に実施する学校行事等の振替日

### 6. 業務を要する日及び時間

前項5以外の日とし、別紙3 **令和8年度** 業務日数表による  
業務時間は、午前7時15分から**午後2時45分**まで(休憩含む) **1日6時間30分**ただし、指揮命令者（教頭）の指示により業務時間を変更することができるものとする。

### 7. 通知書の作成及び台帳の管理

#### (1) 勤務実績通知書（様式10号）

派遣労働者は、「勤務実績通知書」に記入し、月末に本人確認印を押印後指揮命令者（教頭）に提出する。指揮命令者（教頭）は確認印を押印後、適正に管理する。

(2) 派遣先管理台帳（様式 12 号）

派遣先の指揮命令者（教頭）は、「派遣先管理台帳」を作成するとともに、適正に管理する。ただし、派遣労働者からの苦情があった場合には、派遣先苦情受付者（課長）からの報告に基づき記載し管理する。

8. 派遣労働者の負担の範囲

業務の実施に必要な電気、ガス、水道等は、特記が無ければ無償で使用できるものとする。

9. 休憩時間又休憩場所等

- (1) 休憩は業務に支障の無い時間に行い、休憩時間内に業務対象施設を離れることは可とする。
- (2) 業務場所を離れて休憩する場合は、学校長又は教頭に業務場所を離れる旨伝えること。
- (3) 休憩場所は、学校長が指定する場所を使用できるものとし、休憩場所にある設備備品類については、指揮命令者（教頭）が認める場合、使用可とする。

10. 健康管理

業務に従事する者の体調不良がある場合は、原因を把握し、必要な措置を講ずることとする。

また、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律 第 53 条の 2 から 4 に基づき、結核に係る定期の健康診断を受けなければならない。

11. その他

令和 8 年度 五泉市一般会計予算が議決されなかった場合は、本調達手続きについては停止を行うことがあります。

## 業務内容基準及び業務の範囲

### 1. 点検・管理業務

施設、建物内の環境を安全、快適かつ衛生的に保つために日常的に点検・管理を行う。

- (1) 学校敷地・校舎内の危険箇所及び異常が見受けられる場合は、学校長に伝える。
- (2) 学校敷地内に不審者の侵入が見られた場合は、直ちに教職員へ報告すること。
- (3) 施設、備品等の点検を行い、異常が見られた場合は学校長に報告し、簡易な修繕・補修等で対応できるものは、修繕・補修をする。
- (4) 校門及び建物（校舎）等の開錠を行う。

### 2. 清掃・環境整備業務

学校の良い環境衛生の維持と施設の保全に努めるため、適切で効果的な清掃・美化を行う。

#### (1) 日常業務

##### ① 校門清掃

校門周辺の清掃（掃き掃除等）をする。（落ち葉・枝・ゴミ等を拾う。）

##### ② 玄関清掃

- ・ 玄関入り口の清掃（掃き掃除等）をする。
- ・ 玄関の床をモップで拭き掃除する。
- ・ 下駄箱周辺の備品や履物等の整理整頓をする。
- ・ 下駄箱等の金属部分について乾拭きを行う。
- ・ 扉、ガラス、壁等の汚れ箇所を、雑巾等で清掃（拭き掃除）する。

##### ③ 校長室及び職員室清掃

- ・ 床をモップで拭き掃除する。
- ・ 机を雑巾等で拭き掃除をする。
- ・ 流し台及びその周辺を適正洗剤や掃除用具で清掃する。
- ・ 扉、窓ガラス、壁等の汚れ箇所を、雑巾やダスター等で清掃（拭き掃除）する。

##### ④ トイレ（児童・生徒用、職員用トイレ）の清掃

- ・ 床をデッキブラシやモップ等で水拭きをし、便器類を適正洗剤で洗浄する。
- ・ 石鹸、トイレットペーパーがなくなっている場合は補充する。
- ・ くず入れ、汚物入れからゴミを集め、分別してゴミ袋に入れ、学校指定の場所に集積する。
- ・ 扉、窓ガラス、壁等の汚れ箇所を、雑巾やダスター等で清掃（拭き掃除）する。

⑤ 校舎内外の排水溝等清掃

- ・ 排水溝内及び周辺に溜まっているゴミや落ち葉、木の枝等を収集し、掃き掃除をする。
- ・ 上記で集めたゴミ等は、分別してゴミ袋に入れ、学校指定の場所に集積する。
- ・ フェンスや塀、防球ネット等の蔓等を刈り取りする。(刈り取り箇所が広範囲である場合は、学校長と協議する。)

⑥ ゴミの収集・処理

- ・ ゴミの収集場所の整理整頓をし、清潔に保つ。
- ・ 五泉市の収集方法・規則に従って、ゴミの分別を行う。回収日に搬出をする。(必要に応じて焼却場等に運搬する。)
- ・ リサイクル物品の収集と整理をする。回収日に搬出をする。
- ・ 児童・生徒の清掃時間は、ゴミ収集場所において児童のゴミ出しがきちんと行えるよう見守り、また危険な状態であると見受けられる場合は、注意及び手助けを行うこと。

⑦ 灯油ヒーターへの給油

⑧ 給食の運搬

- ・ 給食の配缶されたワゴンの運搬をする。

(2) 随時業務

① 除草・草花の手入れ

- ・ 除草及び草花の手入れを行う。

② 水まき

- ・ 校庭等の散水をする。

③ 洗 濯

- ・ モップ、軍手、カーテン等の洗濯をする。

④ ヒーターの給油 (冬季間)

- ・ 教室、特別教室、教務室、校長室

⑤ 除 雪

- ・ 児童・生徒玄関、校地内通路、給食搬入口

3. 文書・物品の受領及び伝達

- ・ 学校等から出される文書や配送物等の收受を行う。
- ・ 新聞や雑誌等の整理を行う。

4. 緊急時の対応

- ・ 緊急事態(火災、地震、不審者侵入等)の発生時は、日常業務よりも学校の防災計画、防犯計画等において割り当てられた任務を優先し、これを行う。

## 5. その他

- ・ 管理費が私有車を業務で使用することを制限する。
- ・ 上記以外の業務内容基準外の業務や、業務内容の変更が生じた場合は、発注者と受注者、及び受注者と該当業務従事者が常駐している学校との協議の場を設けて検討を行い、合意を得た業務について実施する。

別紙3 令和8年度 管理員業務日数表

4月 日数	21	5月 日数	18	6月 日数	22	7月 日数	22	8月 日数	17	9月 日数	19	10月 日数	21	11月 日数	19	12月 日数	20	1月 日数	19	2月 日数	18	3月 日数	22	年間 日数	238
----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	-----------	----	-----------	----	-----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	-----

日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日	曜	勤務日
1	水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	木	○	日		火	○	金	元日	月	○	月	○
2	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	火	○
3	金	○	日	憲法記念日	水	○	金	○	月	○	木	○	土		火	文化の日	木	○	日		水	○	水	○
4	土		月	みどりの日	木	○	土		火	○	金	○	日		水	○	金	○	月	○	木	○	木	○
5	日		火	子供の日	金	○	日		水	○	土		月	○	木	○	土		火	○	金	○	金	○
6	月	○	水	振替休日	土		月	○	木	○	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
7	火	○	木	○	日		火	○	金	○	月	○	水	○	土		月	○	木	○	日		日	
8	水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	木	○	日		火	○	金	○	月	○	月	○
9	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	火	○
10	金	○	日		水	○	金	○	月	○	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	水	○
11	土		月	○	木	○	土		火	山の日	金	○	日		水	○	金	○	月	成人の日	木	建国記念日	木	○
12	日		火	○	金	○	日		水	閉校日	土		月	スポーツの日	木	○	土		火	○	金	○	金	○
13	月	○	水	○	土		月	○	木	閉校日	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
14	火	○	木	○	日		火	○	金	閉校日	月	○	水	○	土		月	○	木	○	日		日	
15	水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	木	○	日		火	○	金	○	月	○	月	○
16	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	火	○
17	金	○	日		水	○	金	○	月	○	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	水	○
18	土		月	○	木	○	土		火	○	金	○	日		水	○	金	○	月	○	木	○	木	○
19	日		火	○	金	○	日		水	○	土		月	○	木	○	土		火	○	金	○	金	○
20	月	○	水	○	土		月	海の日	木	○	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
21	火	○	木	○	日		火	○	金	○	月	敬老の日	水	○	土		月	○	木	○	日		日	
22	水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	国民の休日	木	○	日		火	○	金	○	月	○	月	春分の日
23	木	○	土		火	○	木	○	日		水	秋分の日	金	○	月	勤労感謝の日	水	○	土		火	天皇誕生日	火	○
24	金	○	日		水	○	金	○	月	○	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	水	○
25	土		月	○	木	○	土		火	○	金	○	日		水	○	金	○	月	○	木	○	木	○
26	日		火	○	金	○	日		水	○	土		月	○	木	○	土		火	○	金	○	金	○
27	月	○	水	○	土		月	○	木	○	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
28	火	○	木	○	日		火	○	金	○	月	○	水	○	土		月	○	木	○	日		日	
29	水	昭和の日	金	○	月	○	水	○	土		火	○	木	○	日		火		金	○			月	○
30	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	金	○	月	○	水		土				火	○
31			日				金	○	月	○			土				木		日				水	○

夏季休業7月24日～8月27日まで  
 冬季休業12月25日～1月7日まで  
 春季休業3月25日～4月5日まで