

令和 8 年度

委託 第 2 6 号

学校用務員業務委託

仕様書

おいらせ町

委託第 26 号 学校用務員業務委託 仕様書

この仕様書は業務委託の概要を示すものであるから、状況に応じ軽微なものについては、この仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者で協議の上、必要と認めるものについては契約金額の範囲内において実施するものとする。

1. 業務場所

No.	学 校 名	勤 務 地	電話番号
1	下 田 小 学 校	おいらせ町舘越 38-1	0178-56-2250
2	木内々小学校	おいらせ町染屋 101-7	0178-56-3562
3	木ノ下小学校	おいらせ町青葉六丁目 50-184	0176-57-0222
4	百 石 小 学 校	おいらせ町牛込平 20-1	0178-52-2458
5	甲 洋 小 学 校	おいらせ町一川目四丁目 6-10	0178-52-3464
6	下 田 中 学 校	おいらせ町立蛇 114-3	0178-56-2640
7	木ノ下中学校	おいらせ町上久保 22-2	0178-56-2245
8	百 石 中 学 校	おいらせ町東下谷地 116	0178-52-2454

2. 業務従事者等の配置

- (1) 業務従事者 10 名（各学校 1 名、木ノ下小学校及び百石中学校は 2 名）

主に各学校において常駐し、業務責任者の指揮により業務を実施する者とする。

業務従事者が休暇等の場合に、代替員として非常勤の業務従事者に勤務させるものとする。

- (2) 業務責任者 1 名

業務を総合的に把握し、業務を円滑にするために発注者及び学校施設責任者（学校長等）との連絡調整を行うものとする。毎月 1 回(毎月 1 日)以上各学校を巡回し、業務従事者への指示・助言、発注者との協議・調整を行うものとする。なお、業務責任者は上記の業務従事者から 1 名選任し、兼務するものとする。

- (3) 上記の者は、いずれも普通自動車免許証の所持者及び小型車両系建設機械技能講習終了者であること。

3. 業務期間及び実施時間

- (1) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで〔3 カ年継続契約〕

- (2) 平 日

午前 6 時 30 から午後 3 時 30 分まで

(除雪等、業務の都合により、早い時間に出勤した場合は、終業時間を調整する)

- (3) 夏季休業（概ね 7 月 22 日から 8 月 23 日）

休業期間のうち、12 日勤務

- (4) 冬季休業（概ね 12 月 24 日から 1 月 14 日）

休業期間のうち、7 日勤務

(5) その他

学校行事等で土曜日・日曜日・祝日に勤務した場合は、学校行事等の振替日は勤務を要しない。

4. 業務内容

- (1) 町教育委員会等への外勤用務…週 3 回（月・水・金の午後）
- (2) 校長室、職員室、当直室、玄関及び付随する廊下、物置、来客用トイレ等の清掃、整理整頓
- (3) ボイラーの操作点検及び燃料等補給
- (4) ゴミの収集、整理
- (5) 学校行事、各種会議等の準備及び後始末
- (6) 校舎内外の小破修理、清掃等
- (7) 校舎周辺及び校庭の除草…4 月から 10 月まで（除草の範囲及び頻度については、各学校長から業務責任者に指示する。）
- (8) 来客の接待及び、電話の受付
- (9) 校舎の開鍵
- (10) 水道、浄化槽等の日常点検
- (11) 給排水施設（受水槽・高架水槽含む）の凍結防止作業等…冬季間前に作業を行うこと。
- (12) 給食（牛乳・パン・麺）の納品確認及び温度を記録
※確認の際はゴム手袋を着用すること。
- (13) 校舎周辺及び校庭の除雪
- (14) その他、教育委員会学務課及び各学校長が必要と認める用務…随時、業務責任者に指示する。

5. 業務の報告及び請求・支払い

- (1) 受注者は、毎月、業務完了後に「学校用務員業務点検一覧表（各校）」及び、「業務従事者雇用状況報告書」を発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、上記書類提出時に請求書を発注者に提出すること。発注者は請求書の提出日から 30 日以内に受注者が指定する金融機関の口座に振り込むものとする。

6. 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等は各学校において無償で利用できるものとする。
- (2) 業務に必要な器具・掃除用具は、各学校に備え付けのものを無償で利用できるものとする。ただし、ゴム手袋等の消耗品、受注者指定の名札や制服等は、全て受注者の負担とする。
- (3) 町教育委員会等への外勤用務(週 3 回)の交通費は、全て受注者の負担とする。
- (4) 発注者は、業務従事者の休憩場所として、休憩室を提供するものとする。
- (5) 業務中に業務従事者等に起こった事故等については、発注者は一切責任を負わないものとする。

7. 連絡調整

- (1) 受注者は、発注者と十分に連絡調整を行い、業務を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、業務従事者を指揮・監督するための業務責任者を定め、日常の具体の連絡調整は、業務責任者を通じて行うこと。
- (3) 発注者は受注者に対し、月次・週次の学校行事などを示すとともに、調整を行うものとする。

8. 業務従事者等の通知

- (1) 受注者は、業務従事者及び業務責任者の履歴その他必要な事項を書面により発注者に提出すること。
- (2) 業務従事者及び業務責任者を交替した場合も同様とする。
- (3) 業務責任者は、発注者と連絡を取れるように受注者負担の携帯電話を携帯すること。また、携帯電話の番号については、発注者に文書にて通知すること。

9. 業務に関する特記事項

- (1) 業務責任者は、毎月 1 回以上各学校を巡回し、各学校長等と打合せを行い、仕様書で定められた業務を業務従事者が最大限に遂行できるよう、業務従事者に指示及び助言を行うこと。
- (2) 業務責任者は、適切に業務従事者の管理を行い、円滑に業務を遂行させなければならない。
- (3) 業務従事者は、各学校に常駐し日常的な用務を行い、除雪等の特定の作業や突発的な作業が必要なときは、業務責任者からの指示を受け行うこと。
- (4) 業務従事者等は、受注者指定の名札及び制服を着用すること。
- (5) 受注者は、必要に応じて業務従事者等に研修等を行い、安全に配慮すること。
- (6) 受注者は、業務従事者等に結核検診を含む健康診断を受けさせること。
- (7) 受注者が本契約に基づき業務を実施中に、受注者の責めの事由によって第三者に与えた身体並びに財産上の損害については、受注者の責任として必要な保険をかけること。契約後に契約書の写しを発注者に提出すること。
- (8) 業務従事者等は、児童、生徒に対しては親切を旨とし、外来者には丁寧に対応すること。
- (9) 業務従事者等は、業務上知り得た個人情報について情報漏えいがないように注意しなければならない。また、契約終了後も同様とする。
- (10) 発注者は、業務従事者及び業務責任者に関し、学校の円滑な運営に支障があると認めたときは、理由を示して受注者に必要な指示をすることができるものとする。

10. その他

- (1) 業務期間中は、基本的に最低賃金及び社会保険料等（以下「最低賃金等」という。）の変動による変更契約は要しないものとする。ただし、最低賃金等が大きく変動したことにより、最低賃金等の確保が困難となる場合は、発注者と受注者が協議により変更契約できるものとする。
- (2) この契約は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 に規定する長期継続契約であるため、発注者はこの契約を締結した会計年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削減された場合には、この契約を変更又は解除することができる。
 - ① (2) の場合において、この契約を変更又は解除しようとするときは、速やかに受注者に通知するものとする。
 - ② (2) の規定によりこの契約が変更又は解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は受注者に対して損害賠償の責を負う。この場合における賠償額は発注者と受注者とが協議して定める。

入札書作成留意事項

当該入札については、3 か年の長期契約を予定しているため、作成の際は人件費や物価上昇の影響を考慮して、3 年分の総額で入札書を作成すること。