

東久留米市立学校用務業務委託
参考仕様

本参考仕様について

本仕様は東久留米市立学校用務業務委託プロポーザル実施において求める業務内容や想定される人員配置等の参考とするため提示するものである。受託候補者の特定後、発注者と協議の上で正式な仕様書を作成することとする。

東久留米市立学校用務業務委託仕様書

(目的)

第1 発注者が指定する学校施設について、受注者が清掃・修繕等の業務を善良な管理者の注意をもって実施することにより、施設を良好な状態で維持管理することで、児童・生徒の教育環境の維持・向上に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2 本仕様書に定める用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 業務監督者

受注者の従業員を管理し、発注者や学校管理職との連絡調整を行う者をいう。

(2) 業務リーダー

業務監督者との連携のもと学校用務員及び応援用務員の業務を指揮監督し、円滑な業務実施のために学校用務員及び応援用務員からの相談に対する適切なサポートを行う。また、業務監督者を補佐するとともに、業務監督者がやむを得ない事由により不在となった場合に、代わってその業務を行う者をいう。

(3) 学校用務員

受注者が定めた学校において従事し、清掃や修繕等の学校用務を行う者をいう。

(4) 応援用務員

担当する学校を定めず、学校用務員の業務の補助や欠員時の代務、ごみ回収時の応援等を行う者をいう。

(5) 学校管理職

学校長及び副校長をいう。

※これらに代わるものとして認めた旨が学校長より発注者へ伝達された者も含む。

(履行場所)

第3 委託業務履行場所は、以下に掲げる東久留米市立学校14校とする。

(1) 小学校 7校

学校名	所在地
第一小学校	東久留米市中央町6-8-1
第三小学校	東久留米市中央町1-16-1
第六小学校	東久留米市金山町1-17-1
第九小学校	東久留米市滝山3-2-30
第十小学校	東久留米市柳窪5-9-43
小山小学校	東久留米市小山5-5-4
南町小学校	東久留米市南町3-2-23

(2) 中学校 7校

学校名	所在地
久留米中学校	東久留米市幸町5-9-11
東中学校	東久留米市上の原2-1-40
西中学校	東久留米市滝山2-3-23
南中学校	東久留米市学園町2-1-23
大門中学校	東久留米市大門町2-13-8
下里中学校	東久留米市下里3-21-1
中央中学校	東久留米市中央町5-7-65

(履行期間)

第4 令和6年10月1日から令和7年9月30日までとする。

※履行開始までに前受注者からの業務引継ぎを行い、引継ぎ内容及び「別紙1 東久留米市立学校用務業務委託 業務説明書」並びに発注者との協議内容を踏まえ、業務マニュアルを作成すること。

※履行期間中に次期受注者への業務引継ぎを行うこと。(最終月1か月間を想定)

(業務の実施体制)

第5 業務履行にあたっての各員の人員配置及び業務内容等は、以下のとおりとする。

(1) 業務監督者

I 人員配置

1名を定めること。

業務監督者は専らその業務に従事するものとし、他の業務種別を兼ねることは不可とする。

II 業務内容

ア 従業員の管理

業務監督者は受注者の従業員を管理し、円滑な業務遂行のための業務及び人材のマネジメントを行うこと。

イ 発注者との連絡調整

業務監督者は原則として毎日、教育総務課窓口において発注者と業務に係る報告及び協議等の連絡調整を行うこと。その際、市の負担により実施すべき修繕があると見込まれる場合は、これについての協議・調整も併せて行うこと。

市役所開庁時間中は緊急対応に係る調整を行えるよう、メール、電話等で随時発注者と連絡可能な状態とすること。

ウ 学校管理職との連絡調整及び連絡票の回収

業務監督者は各学校を巡回し、学校管理職との業務日程等の協議、修繕申請の聞き取り及び連絡票(様式1)の回収を行うこと。修繕申請のあった箇所については必ず現場確認を行い、修繕に係る人材及び資材について発注者と協議すること。なお、巡回等に要する移動手段については受注者が確保するものとする。

(2) 業務リーダー

I 人員配置

2名以上を定めること。

やむを得ない事由により業務監督者が欠けた際に、業務監督者に代わって確実にその業務を行う体制を組むこと。(欠員によって業務監督者の業務が行われない日が生じることのないよう編成すること)

業務リーダーは各業務に支障がない場合は応援用務員を兼ねることができる。

II 業務内容

ア 学校用務員及び応援用務員の指揮監督

業務リーダーは業務監督者と連携の上、学校用務員及び応援用務員を指揮監督し、業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を各学校用務員及び応援用務員へ伝達すること。業務リーダーは現場のリーダーとして学校用務員及び応援用務員からの相談に就業時間中は常時対応できるようにし、現場の円滑な運営のためフォローを行うこと。

イ 業務管理者の補佐

業務リーダーは業務監督者を補佐し、やむを得ない事由により業務監督者が欠けたときは、業務監督者に代わってその業務を行うこと。

(3) 学校用務員

I 人員配置

各校1名以上を常駐させること。

「各校1名以上を常駐」とは、複数の学校用務員をもって満たすことも差し支えない。

やむを得ない事由や、休暇取得により学校用務員が欠ける場合は発注者へ報告のうえ、応援用務員が（難しい場合は業務リーダーが）当該学校用務員の業務を代替すること。当該代替要員は確実に確保することとし、人員不足等を理由として1日以上欠員を生じさせないこと。ただし感染症対策等、発注者の指示による欠員の場合はこの限りではない。

学校用務の円滑かつ確実な実施のため、学校用務員はその業務に専念することとし、業務監督者、業務リーダー及び応援用務員を兼ねることはできない。

II 業務実施時間及び場所

ア 業務実施時間

原則、月曜日から金曜日の午前8時00分から午後4時30分までとする。

例外として、各校で定める土曜授業日や運動会などの学校行事開催日等の土曜日、日曜日及び祝祭日に学校用務員の業務を要する場合は、午前7時から午後4時までの間における必要時間において業務を実施することとし、この例外勤務の全校の延べ日数は年間112日以内とする。なお、学校用務員の勤務が必要とされる土曜日、日曜日及び祝祭日に担当の学校用務員を配置できない場合は、応援用務員のみによる対応であっても可能とする。

ただし学校毎の特別な事情により必要と認められる場合は、発注者との協議の上業務実施時間の前倒し又は後ろ倒しができるものとする。

イ 業務実施場所

受注者が指定する学校とする。

III 業務内容

ア 校内巡視

学校用務員は原則としてⅡに規定する毎日において校舎内、校地及びその外周を複数回巡視し、清掃が必要な箇所や不具合箇所を把握すること。防災機器の不調等安全管理上速やかな対応が求められる不具合を発見した場合は、遅滞なく学校管理職に報告すること。

なお、児童・生徒の登下校時の付き添いや誘導、不審者対応は対象外とする。

イ 清掃等業務

学校用務員は校内巡視において把握した箇所、または連絡票により学校から発注者へ依頼のあった箇所のうち発注者が指示するものについて以下に定める範囲において清掃等の業務を行うこと。連絡票により対応するものについては、実施後、学校管理職の確認を受けること。

詳細については「別紙1 東久留米市立学校用務業務委託 業務説明書」を参照すること。

- ①屋内清掃
- ②屋外清掃
- ③学校環境の整理整頓・整備
- ④門扉等の開閉・施開錠
- ⑤給湯器及び暖房器具（冬季）の点火
- ⑥水道メーターの確認・記録
- ⑦グラウンド及び生垣等緑地部分への散水
- ⑧昆虫・小動物類（死骸を含む）の駆除
- ⑨天井扇の清掃
- ⑩ごみの回収及び所定の場所への収集、廃棄する机等備品の解体作業
- ⑪造園、植木の手入れ及び整備
- ⑫トイレの点検及び清掃
- ⑬プール清掃
- ⑭暖房燃料の管理
- ⑮学校行事の作業に関すること
- ⑯豪雨対応

ウ 点検・修繕業務

学校用務員は東久留米市教育委員会が所管する校舎、その他施設及び校具等を対象とした点検を、原則としてⅡに規定する毎日実施すること。

ただし、受変電設備、消防設備及び昇降機等、高度な専門性を要するものは除く。

点検の結果、異常を発見したときは、速やかに学校管理職に報告するとともに「別紙

1 東久留米市立学校用務業務委託 業務説明書」に記載した程度の修繕を行うこと。

また、学校からの連絡票に基づき発注者が依頼する同程度の修繕業務についても対応すること。

これらの修繕業務は発見又は依頼から原則1か月以内に対応を完了することとするが、安全管理上問題があるものは可及的速やかに完了すること。

エ 業務日誌の作成

業務実施時には業務日誌を作成し、学校管理職の確認及び押印を得ること。作成した日誌は受注者にて管理し、委託料の請求時に当該月分をまとめて発注者へ提出すること。

(4) 応援用務員

I 人員配置

履行に十分な人数を確保すること。

II 業務実施時間及び場所

業務を実施する時間及び場所については、発注者及び受注者間での協議のうえ決定する。

III 業務内容

ア 学校用務員の補助

応援用務員は学校用務員が行う業務全般を必要に応じて補助すること。この場合の「補助」とは必ずしも学校用務員と同じ業務を同時に行う必要はなく、適宜業務毎に分担すること。

イ 鉄くず・粗大ごみ回収

年2回程度行われる各校の鉄くずの巡回回収において、受注者が用意した車両を使用し回収業者の運搬車両に同行し、鉄くずの積載を回収業者と連携して行うこと。

年1回程度行われる各校の粗大ごみ回収において、受注者が用意した車両を使用し発注者の用意した運搬車両に同行し、粗大ごみの車両への積み下ろし作業や分別作業を行うこと。(詳細については「別紙1 東久留米市立学校用務業務委託 業務説明書」を参照すること)

なお、これらの作業を実施する際、発注者によって任用された用務員が同時間、同場所類似の作業を行うことがあるが、受注者の従業員とは指示系統が異なるため、共同作業は行わないこととする。

ウ 休暇時等の代務

学校用務員の休暇取得や退職等で欠員が生じる場合において、その業務を代替すること。

エ 業務日誌の作成

業務実施時には業務日誌を作成し、学校管理職の確認及び押印を得ること。作成した日誌は受注者にて管理し、委託料の請求時に当該月分をまとめて発注者へ提出すること。

(5) 共通事項

I 各員には日本語による意思疎通が可能であり、かつ業務遂行に支障がない程度の能力を有する者を配置すること。また、従事場所が公立学校であることに特に留意し、公の教育現場においてふさわしい素行を心がけること。

II 上記にかかわらず、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日並びに夏季休業中に設定する学校閉庁日は業務を要しない日とする。

ただし、学校における行事、業務内容の性質の都合等により必要があるときは、あらかじめ発注者及び受注者による協議のうえ、業務を要しない日に業務を実施し、又は業務を要する日に業務を行わないことができるものとする。

(業務実施に係る全般的な留意事項)

第6 業務の実施にあたっては、次の点に留意すること。

(1) 実施に際しては、学校の授業等に影響を及ぼさないように留意すること。

(2) 作業床高さ2メートル以上の高所作業を伴うものは対象外とする。

(3) 本仕様書に定める清掃及び修繕業務について、部分的に再委託することは妨げないが、発注者との事前協議のうえ決定すること。

(4) 近隣住民等の苦情に基づく清掃の依頼については、原則一両日中に着手し速やかに完了すること。やむを得ない事由により実施することができない場合は速やかに発注者に報告し対応について協議すること。

(5) 修繕の実施にあたっては、現場確認を行うとともに、原材料の調達、実施の日程等について、発注者及び学校管理職と十分に調整を行うこと。なお、学校の事情や設備状況等から発注者より修繕方法の指示があった場合はこれに従うこと。

ただし、現場確認の結果、当該業務の範囲を超えるもの又は有資格者でなければ実施不可であると考えられるもの（電気工事士法（昭和35年法律第139号）に定める軽微な工事を除く）については、発注者へ報告し、実施についての協議を行うこと。

(6) 給排水や建具に係る異常等、施設管理上早急な対応が必要となる不具合を発見した場合は、可及的速やかに修繕を行うこと。なお、この場合の応援用務員の配置及び再委託に係る発注者との調整については、事後の報告をもって替えることができる。また、やむを得ない事由により当日中実施することができない場合は速やかに発注者に報告し対応について協議すること。

(7) 受注者は、修繕を実施した場合は、発注者の指定した日時に教育総務課窓口において、当該修繕に関する結果の報告を行うこと。

(8) 本委託業務受注以前より老朽化が進行しており、受注後に修繕が必要となった箇所についても対応すること。

(9) 児童・生徒の安全確保のため、本仕様書に掲げた業務は原則、遅滞なく実施しなければならない。また、受注者の都合によって不実施を決定してはならない。本仕様書に定めた以外の理由のうち、真にやむを得ないものによって実施ができない場合は、理由を付して発注者と協議を行い、了承を得ること。

(10) 受注者は適切な請負業務の履行に最大限留意することとし「別紙1 東久留米市立学校用務業務委託 業務説明書」に記載のフローチャートを参照の上、従業員へ周知する等、指示系統についての理解を促し、偽装請負防止のための措置を確実にすること。

(費用負担)

第7 業務実施にあたり必要な費用については原則受注者の負担とする。なお、次に掲げる事項に留意すること。

(1) 修繕業務に必要となる原材料費については、1校あたり25万円、合計350万円までの範囲においては受注者の負担とし、実施すること。(ただし、修繕の対象となる箇所数が少なく、受注者が負担する原材料費が当該金額を下回る場合はこの限りではない) 当該金額を超過する場合は、支出実績とともに発注者へ報告するとともに以降の修繕等の実施について協議すること。なお、高価な部材等(単価3万円以上)の購入にあたっては発注者とあらかじめ協議すること。

(2) 原因が第三者の故意によるものと思われる破損等が同一校で連続して発生した場合は、発注者及び受注者間での協議のうえ、以後の同箇所の修繕に係る原材料費について、発注者の負担または行為者の賠償をもって充てることができる。

(3) 学校既存の器材については、発注者、学校管理職及び受注者による協議の上、受注者に貸与することができる。その際受注者は発注者に対し貸与物品目録を付した受領書(任意様式)を提出すること。

(4) 受注者の従業員は学校より指定された部屋(主事室等)を善良な管理者の注意をもって使用することとし、部屋の内装や設備等を損壊した場合は、受注者の負担において原状復帰をすること。ただし、老朽化に伴う破損の場合はこの限りではない。

(5) 例外として発注者(学校)が費用負担し調達するものの例については、次表を参照すること。

発注者(学校)負担	受注者負担
<ul style="list-style-type: none">・手洗用せっけん・トイレットペーパー・食器類、食器洗浄用品・洗濯機、洗濯洗剤・庶務、校務に係る事務用品・ゴミ袋・芝刈り機・塩化カルシウム【市】・プール薬品【市】	<ul style="list-style-type: none">・清掃用具(トイレ専用洗剤等を含)・殺虫剤・工具類一式・剪定・除草道具・刈払機、ブロワー(燃料含)・修繕原材料・作業用被服(軍手、安全靴、災害用ヘルメット等を含)・その他業務実施に当たり必要となる日用

<ul style="list-style-type: none"> ・除菌用漂白剤（保健室、嘔吐処理用） ・床用ワックス 	品（虫よけスプレー、蚊取り線香、衛生材料等）
---	------------------------

（業務関係書類の提出）

第8 契約締結後、受注者は業務を開始するにあたって以下の業務関係図書を発注者に提出すること。

（1）学校用務員等名簿（様式2）

（2）応援用務員名簿（様式3）

2 受注者は前項に定める名簿の内容に変更があった場合は、変更後の名簿を遅滞なく発注者に提出すること。

3 受注者は時期を定めて実施する業務（天井扇清掃、プール準備清掃及びトイレ清掃）については、作業ごとに実施予定時期のわかる作業計画書を作成し、事前に発注者に提出して承認を受けること。

（相互確認）

第9 受注者は、2カ月ごとにチェックシート（様式4）を作成し、発注者、学校及び受注者の3者で各情報をお互いに確認しながら、教育活動に支障がでないように業務を進めていくものとする。その中で、発注者が指示したことについては速やかに反映すること。

（業務の検査）

第10 受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは、発注者に以下の書類を提出し、検査を受けるものとする。（毎月の業務完了後、翌月10日までに提出）

（1）業務完了届

（2）打ち合わせ記録簿（週ごとにまとめる）

（3）請求書

（4）業務日誌

（委託料の支払い）

第11 当該月完了払いとする。なお、契約金額総額が12で割り切れない端数がある場合は、最終月にて調整するものとする。

(遵守事項)

第12 受注者は、業務を履行するにあたって次の事項を遵守すること。

(1) 清掃及び修繕の実施にあたっては必要に応じて学校関係者との調整を行い、円滑な業務履行を図ること。

(2) 受注者の従業員は名札の着用等により所属等を明確にすること。

(3) 受注者は「環境により良い自動車利用に関する特記仕様書」を遵守すること。

(4) 業務に要する移動手段は受注者において確保すること。また、学校用務員は学校敷地内において自家用自動車の駐車は行わないこと。なお、業務監督者、業務リーダー及び応援用務員については、発注者及び学校との協議の上、必要に応じて自家用自動車の駐車を許可する場合がある。

(5) 業務の履行のため学校敷地内に車両で進入する場合は、周囲の安全に十分注意し、駐車場所等は発注者または学校の指示に従うこと。

(6) 学校敷地内及び校門付近は全面禁煙とする。また敷地外で喫煙する際には、児童・生徒、近隣住民及び通行人に支障のない場所で行うこと。

(7) 受注者は洗剤及び接着剤等、業務遂行に必要な器材及び原材料を購入する際には、人体及び環境に対する有害性及び危険性に十分配慮し、安全なものを選定すること。

(8) 受注者は、労働関係法令上の責務をすべて果たすとともに、適切な教育指導、指揮監督、安全管理及び健康管理に努めること。

(9) 受注者は、事故や災害等の対応は行わないものとする。ただし、緊急事態を発見した場合、学校長など関係者に対して緊急事態発生の旨を通報すること。また、人道的立場から緊急事態で支援協力する場合は、過失による損害に係る責任は問わないものとする。

(10) 発注者は、災害等の発生により学校を避難所として使用する場合、受注者の業務の全部または一部の実施について、免除することができるものとする。また、それにより受注者に損害、損失及び負担の増加が生じた場合、受注者はその内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。発注者は、受注者が当該業務を実施しなかったことにより免れた費用等に係る状況の確認を行った上で、受注者との協議を行い、当該損失に係る費用負担等を決定するものとする。

(11) 受注者は「個人情報の保護に関する法律」及び「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、業務を通じて取得した個人情報を適切に取り扱うこと。

(12) 受注者は「東久留米市契約に関する特約」を遵守すること。

(その他)

第13 本仕様書に定めのない事項及び疑義については、発注者と受注者が信義誠実に協議してこれを定めるものとする。

(発注部署)

第14 本委託業務の発注部署は以下のとおりである。
教育部教育総務課施設管理係

東久留米市立学校用務業務委託 業務説明書

目次

1. 本説明書について	・・・P.2
2. 清掃等業務	・・・P.3
①屋内清掃	・・・P.3
②屋外清掃	・・・P.3
③学校環境の整理整頓・整備	・・・P.3
④門扉等の開閉・施開錠	・・・P.3
⑤給湯器及び暖房器具（冬季）の点火	・・・P.4
⑥水道メーターの確認・記録	・・・P.4
⑦グラウンド及び生垣等緑地部分への散水	・・・P.4
⑧昆虫・小動物類（死骸を含む）の駆除	・・・P.4
⑨天井扇の清掃	・・・P.5
⑩ごみの回収及び所定の場所への収集、廃棄する机等備品の解体作業	・・・P.6
⑪造園、植木の手入れ及び整備	・・・P.10
⑫トイレの点検及び清掃	・・・P.13
⑬プール清掃	・・・P.17
⑭暖房燃料の管理	・・・P.18
⑮学校行事の作業に関すること	・・・P.18
⑯豪雨対応	・・・P.18
3. 修繕業務	・・・P.19
4. 鉄くず回収及び粗大ごみ回収	・・・P.22
5. 適正な請負業務履行のための業務フローチャート	・・・P.24

1. 本説明書について

本説明書は東久留米市立学校用務業務委託の円滑な実施のため、代表される業務について手順や留意事項を示すものである。学校用務として求められる業務は学校毎の現状によって差異があることから、あくまで例として示すものとし、受注者は本説明書に記載のない業務も含め、マニュアルの作成等従業員への円滑な業務指示を行うための措置を講じること。

2. 清掃等業務

学校用務員の清掃等業務についての詳細は次のとおりとする。

①屋内清掃

場所：校舎・体育館内全体（普通教室、特別教室、特別支援教室及び給食棟を除く）

内容（例）：掃き掃除、掃除機掛け、モップ掛け、換気扇清掃、窓ガラス拭き（屋内側のみ）、窓サッシ拭き、水回り清掃等

頻度：随時

備考：屋上に造られた階段室や体育館のギャラリー等、見落としやすい箇所に留意すること。

②屋外清掃

場所：校地及びその外周

内容（例）：落ち葉掃き、草むしり、雪かき、雨樋清掃（高所を除く）、側溝及び排水溝の清掃、観察池の清掃等

頻度：随時

備考：落葉期は特に落ち葉が越境しないよう留意し清掃すること。

③学校環境の整理整頓・整備

場所：学校敷地全域（普通教室、特別教室、特別支援教室及び給食棟を除く）

内容（例）：トイレトーパーやせっけん等の補充、ふきんやタオル等の洗濯、カーテン管理（脱着、洗濯）、スリッパ管理（水拭き等）、空気清浄機管理（給水、清掃等）、屋外環境整備（畑、花壇の整備、冬季における蛇口の水抜き、塩化カルシウムの散布等）、不用品の片付け、集積場所への移動、倉庫整理等

頻度：随時

備考：カーテン管理については全教室を対象とする。

④門扉等の開閉・施開錠

場所：校門、通用門等

頻度：随時

備考：操作にあたっては指の挟み込み等に注意し、安全管理に努めること。
操作音の近隣への影響に留意すること。

⑤給湯器及び暖房器具（冬季）の点火

場所：職員室、事務室、主事室、体育館等

頻度：随時

⑥水道メーターの確認・記録

頻度：毎日

備考：プールのメーターも含め、毎日決まった時刻に確認し記録すること。

スマートメーター設置校については水道局アプリを確認すること。

(<https://www.waterworks.metro.tokyo.lg.jp/tetsuduki/suidoapp/>)

記録にあたっては「様式5」を使用すること。

異常値が計測された場合は速やかに発注者に報告すること。

⑦グラウンド及び生垣等緑地部分への散水

頻度：随時

備考：学校の散水機器を使用可能とする。

乾燥時期はこまめに散水し、砂塵防止に努めること。

⑧昆虫・小動物類（死骸を含む）の駆除

頻度：随時

備考：有毒・高所・広範囲の駆除は対象外とする。

スズメバチ・カラス・ねずみの巣は対象外とする。

安全管理上必要があるものは、速やかに学校管理職へ報告すること。

教室内で飼育している動物は対象外とする。

⑨天井扇の清掃

天井扇の清掃を行うこと。

場所：校舎内

頻度：年1回必須（夏季の使用開始前）及び必要に応じて随時

備考：天井扇の台数は次表のとおりとする。

学校名	台数
第一小学校	42
第三小学校	42
第六小学校	38
第九小学校	55
第十小学校	24
小山小学校	31
南町小学校	38
久留米中学校	36
東中学校	33
西中学校	38
南中学校	39
大門中学校	26
下里中学校	41
中央中学校	51
合計	534

⑩ ごみの回収及び所定の場所への収集、廃棄する机等備品の解体作業

場所：校舎・体育館内全体（普通教室、特別教室、特別支援教室及び給食棟を除く）

頻度：随時

備考：解体作業の手順例は次のとおり。

【机の解体】

机を廃棄する際は、鉄と木に分け、鉄は鉄くず回収時に、木は燃えるごみとして出す。

- 1 天板を止めてあるネジを外し、天板を外す。木製部分と金属部分に分ける。



2 鉄板とパイプ部分に分ける。



3 体重をかけながら、パイプのつながっていないほうを内側に折り曲げていき、完了図のようにする。
両側がパイプで繋がっている場合はグラインダーで切断し折り曲げる。



4 曲げ終わったら完了。



【椅子の解体】

椅子を廃棄する際は、鉄と木に分け、鉄は鉄くず回収時に、木は燃えるごみとして出す。

- 1 ディスクグラインダーを使用しリベットの頭部分を外す。



- 2 全部外し終わったら木部を後ろからハンマーで叩いて外す。



- 3 鉄と木に分けることが出来たら完了。



※ディスクグラインダー使用時は、保護メガネや革手袋の装着等、安全措置を講じたうえで作業すること。

※使用前にディスクの緩みがないか、外れないかを確認してから使用すること。

【自転車の解体】

自転車を廃棄する際には、鉄とゴム、プラスチックに分け、鉄は鉄くず回収時に、その他は不燃ごみ又はプラスチックごみとして出す。

- 1 タイヤの外ゴムと中のチューブを外し、サドルも外す。
(籠がプラスチック製の場合は籠も外す)



- 2 外し終わったら本体は鉄くず回収時に、ゴム、プラスチックの部分は燃えないゴミもしくはプラスチックごみとして廃棄する。



⑩造園、植木の手入れ及び整備

場所：校地及び生垣等の接道緑地帯

頻度：随時

備考：敷地越境している樹木及び草木には特に留意すること。

除草剤は使用しないこと。

第六小学校、第十小学校、小山小学校及び西中学校のみ、芝刈り及び芝刈りごみの集積所への移動を行うこと。

樹木剪定時、刈払機及び乗用芝刈機使用時の注意事項については以下を確認すること。

【木・枝の剪定】

1 剪定（脚立を使用する場合）

地面が安定していない場所で、脚立を使って剪定作業を行うときは、必ず2人組で行い、1人は下で脚立を支えること。

天板に乗っての作業は、絶対に行わないこと。

害虫がいる可能性があるため、十分に注意すること。

※足場の高さは2mまでとする。



2 剪定（脚立を使用しない場合）

脚立を使用しないで済むものは、右の写真のように剪定を行う。

害虫等がいる可能性があるため、十分に注意すること。



3 切った木の集積

切り取った木は、右の写真のように、細いものは数本で束ねて置いておく。

木の長さは60cm程度、束の太さは40cm程度を超えないようにする。



※剪定作業は特に危険を伴うものであるため、自身や周囲の安全確保に留意し、十分な注意のもと作業を行うこと。

※害虫等、安全管理上必要があるものは、速やかに学校管理職へ報告すること。

【刈払機使用時】

- 1 ヘルメット、保護メガネや防振手袋等の保護具を必ず装着し、事前に機器各部の点検を行ってから作業すること。
- 2 作業開始前に地面の小石や枝、固い異物等を除去し、半径15m以内に人がいないか確認すること。
- 3 草が生い茂った場所で作業する際には、蜂の巣や蛇等に注意すること。
- 4 刈刃が障害物や地面などにぶつかって起きる跳ね（キックバック）に注意すること。
- 5 斜面や凸凹面等の足場の悪い場所で作業する際には、細心の注意を払うこと。鎌等による手作業で行うことも検討すること。
- 6 刈刃に詰まった草や異物を取り除く際は、必ず機器を止めてから行うこと。
- 7 その他、機器の使用にあたっては作業者及び周囲の安全確保に最大限努めること。

※刈払機取扱作業安全衛生教育を修了した者が業務を行うこと。なお、講習受講費用は受注者の負担とする。また、受注者は講習の受講に係る給与等の取り扱いについて、労働関係法規を遵守すること。

<刈払機取扱作業安全衛生教育受講可能場所例>

①KOMATSU 埼玉センタ

〒358-0026

埼玉県入間市小谷田字中原 857-3

TEL 04-2960-3366

②技術技能講習センター

TEL 03-6914-9674

【乗用芝刈機使用時】

- 1 説明書をよく読み、操作方法を十分理解した上で機械を正しく使用すること。
- 2 使用前、給油時、及び作業終了時には、火災のリスクを減らすため、トラクター、芝刈機、及びガードの裏を点検し、溜まった汚れを取り除くこと。
- 3 裸足やサンダル等の素足が見える履物を着用しての作業は危険であるため行わないこと。また、衣類については脚部が覆われる長ズボンを着用すること。
- 4 機械を使用する場所を入念に調べ、機械によって跳ね飛ばされる可能性のあるものは、全て取り除くこと。(小石や小枝、杭等)
- 5 機械を使用する際は、周囲に人がいないことを確認してから使用すること。
- 6 昼間または十分な照明のある場所で芝刈りを行うこと。
- 7 芝生が湿っている場合は詰まりや故障の原因となるため、乾いてから使用すること。
- 8 芝生が30cm以上伸びている状態での使用は詰まりや故障の原因となるため、刈払機や手作業で芝生を短くしたうえで使用すること。
- 9 その他、機器の使用にあたっては作業員及び周囲の安全確保に最大限努めること。

⑫トイレの点検及び清掃

場所：校舎及び体育館内のトイレ

頻度：全てのトイレの床、便器、洗面台等が1週間に1度以上清掃されるようにすること。各トイレの照明や便器の詰まりの有無についても点検を行うこと。

備考：学校用務員の他の業務に支障が生じないように、受注者は必要に応じて応援用務員の活用を検討すること。

作業にあたっては、事前に学校管理職と日程を調整し、作業工程と併せて発注者に報告すること。

清掃後「様式6 トイレ清掃チェック表」に基づき自己チェックを行い、その後、学校管理職の確認を受けること。

作業手順については以下を参考とすること。

※実施時はトイレ出入口前に清掃中である旨の注意喚起看板を掲出すること

<乾式>

1 小便器の掃除

小便器は洗剤をかけながらスポンジやブラシ等を使って清掃する。

受け皿も取って清掃する。

便器外側は絞った雑巾で拭いた後、乾拭きをする。

フラッシュバルブ等の金属部分は水滴が残らないように拭きあげる。



2 大便器(和式)の掃除

便器(和式)も小便器同様、スポンジやブラシ等を使って清掃する。便器と床の境目なども隙間ブラシ等で清掃する。フラッシュバルブ等の金属部分は水滴が残らないように拭きあげる。



3 便器(洋式)の掃除

便器(洋式)も小便器同様、洗剤とブラシを使用して清掃する。
便器のふち便座裏等も清掃する。
ボルトがついている場合は隙間ブラシ等で清掃する。
フラッシュバルブ等の金属部分は水滴が残らないように拭きあげる。



4 床のモップ掛け

乾式の床は、ゴミを取り除いた後、床に水を流して清掃することが出来ないため、湿らせたモップで清掃する。その後乾いたモップ等で水気をとる。



5 手洗い場の掃除(乾式湿式共通)

洗剤とスポンジを使用して清掃する。
その後、雑巾で拭き取り、周辺や鏡なども拭き掃除をする。
オーバーフロー穴がある場合はブラシ等で清掃する。



6 壁面の清掃（乾式湿式共通）

小便器周辺の壁は飛び散りなども多いため、洗剤とスポンジを使用して清掃し乾拭きする。

その他手の届く範囲の壁面は固く絞った雑巾で拭く。

7 換気扇の清掃（乾式湿式共通）

月に一度換気扇に付いている埃を清掃する。

<湿式>

1 小便器の清掃

洗剤をかけ汚れを浮かせた後、水をかけながらスポンジやブラシ等を使用して清掃する。（内側、外側）

受け皿も取って、清掃する。

フラッシュバルブ等の金属部分は水滴が残らないように拭きあげる。

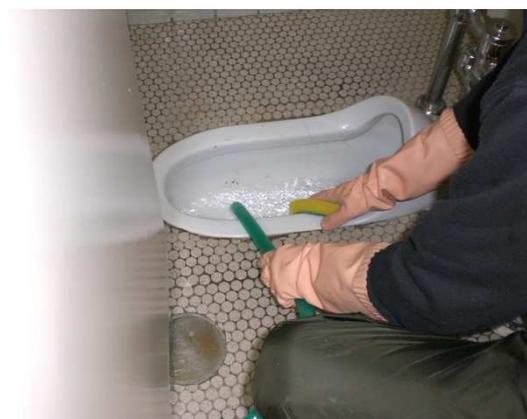


2 便器(和式)の清掃

便器(和式)も小便器同様、洗剤をかけ汚れを浮かせた後、水をかけながら、スポンジやブラシ等を使用して清掃する。

便器と床の境目なども隙間ブラシ等で清掃する。

フラッシュバルブ等の金属部分は水滴が残らないように拭きあげる。



3 便器(洋式)の清掃

便器(洋式)も和式便器と同様に、洗剤をかけ汚れを浮かせた後、水をかけながら、スポンジやブラシを使用して清掃する。

トラップ部、便座裏もブラシ、スポンジ等を使用し付着した汚れを取っていく。ボルトが付いている場合は隙間ブラシ等で清掃する。



4 床の掃除

水を流した後、洗剤を散布しデッキブラシで清掃する。

便器周りは汚れやすいため、重点的に清掃する。

デッキブラシでの掃除が終了したら、水で洗い流し、ドライワイパー、モップ等を使用して、床面に水が残らないようにする。

床排水口は目皿と臭気止めを外し、中も清掃する。中に水が溜まっていない場合は水を注ぐ。

その際に、臭気止めが破損しているかどうか、水が溜まるかどうかを確認する。



⑬プール清掃

場所：プール敷地内（プール槽、プールサイド、シャワー、各洗い場等）

内容（例）：苔、水草、落ち葉、その他のごみの除去、デッキブラシ掛け等

頻度：年1回（プール授業開始前）

備考：除去した汚泥等は、学校が指定する集積所に集積すること。

清掃の流れは以下を参考とすること。

プール清掃後の注水については、用務員は行わず、学校側での実施を依頼すること。

【プール槽内】

<ヤゴ捕り無しの場合>

- 1 プール槽内の水に塩素を入れ（入れなくても可）、藻等を除去し、水を抜く。
- 2 プール槽内の落葉等のゴミを学校指定の場所に捨てる。
- 3 高圧洗浄機やポリッシャー等を使用しプール槽内を洗浄する。
- 4 排水口のネジやナット、目皿等が緩んでいないか、外れないかを確認する。吸い込み事故防止のため、最大限の注意をもって確認すること。
- 5 排水弁をきつく閉め、学校管理職の確認を得る。

<ヤゴ捕り有りの場合>

- 1 10 cm程の水深となるまで水を抜く。
- 2 水を抜くのを一旦やめ、ヤゴ捕りをしてもらう。
- 3 ヤゴ捕りが終わったら残りの水を全て抜き、プール槽内の落葉等のゴミを学校指定の場所に捨てる。（ヤゴ捕り終了後は塩素を入れても大丈夫です）
- 4 高圧洗浄機やポリッシャー等を使用しプール槽内を洗浄する。
- 5 排水口のネジやナット、目皿等が緩んでいないか、外れないか確認する。吸い込み事故防止のため、最大限の注意をもって確認すること。
- 6 排水弁をきつく閉め、学校管理職の確認を得る。

【プールサイド】

- 1 プールサイドに生えている雑草を除去し、落葉も撤去する。
- 2 高圧洗浄機やポリッシャー等を使用し平板やタイル等の床についた汚れを除去する。

【プール棟トイレ】

「⑫トイレの点検及び清掃」を参考として実施すること。

【腰洗い場、シャワー場、目洗い手洗い場】

- 1 落葉等のゴミを撤去する。
- 2 高圧洗浄機やポリッシャー等を使用し床、壁等の汚れを除去する。
- 3 水を流し排水管が詰まっていないか確認し、詰まっている場合は清掃等の対応を行う。（処理できる範囲を超えている場合は学校管理職に伝え対処してもらうこと）

⑭暖房燃料の管理

場所：校舎・体育館内全体

内容（例）：灯油残量の把握及び学校との情報共有、暖房機器への灯油の補充

頻度：随時

備考：灯油の購入事務は対象外とする。

⑮学校行事の作業に関すること

場所：学校敷地全域

行事（例）：土曜授業、運動会、発表会、展覧会、避難訓練等

内容（例）：国旗掲揚、看板設置、紅白幕の設置及び撤去、駐輪場の白線表示、来賓受付等

頻度：随時

備考：遠足等の校外活動への同行は対象外とする。

⑯豪雨対応

場所：校地及びその外周

内容（例）：土のうの設置、止水板の設置

頻度：豪雨時又は豪雨が予想される時

備考：学校敷地外への雨水流出が起こらないよう、特に留意すること。

3. 修繕業務

学校用務員の修繕業務の例示については次のとおりとする。

なお、下表に挙げるものはあくまで例示であり、所要時間や原材料費等を勘案し、これに類する作業と判断されるものについても実施すること。

修繕場所	修繕内容の例示
壁面 天井	<ul style="list-style-type: none"> ・破損箇所への板材の貼付け ・ペンキ等の塗装 ・ボード類の張替え
掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・クロスの貼付け、張替え ・桧木等の交換
建具	<ul style="list-style-type: none"> ・蝶番等の締付、交換 ・戸車の注油（シリコンスプレーが望ましい）、交換 ・錠の注油（専用潤滑油）、交換 ・ペンキ等の塗装 ・カーテンレールの取付け、取替 ・ドアゴムクッションの交換 ・ドアクローザー交換 ・ドアノブ交換 ・クレセント交換 ・鍵の交換（解錠されているもののみ） ・破損箇所への板材の貼付け ・網戸の張替え
床面	<ul style="list-style-type: none"> ・木床の接着 ・階段滑り止めの接着 ・体育館床ささくれ等の補修（張り替えを伴わないささくれ除去、パテ埋め等） ・P タイルの張替え ・長尺シートの貼付け（部分的な剥がれ等に対して） ・タイル交換 ・床塗装
その他の校内施設等	<ul style="list-style-type: none"> ・カーテンのほつれ、破れ等の修繕 ・カーテンフックの取付け、交換 ・壁やロッカーの塗装

	<ul style="list-style-type: none"> ・すのこの修繕 ・吊り下げフックの取替え ・下駄箱・傘立ての修繕 ・清掃用具収納庫の修繕 ・給食配膳台の修繕 ・自転車の修繕 ・跳び箱の修繕 ・机及び椅子の天板張替え（次ページを参考とすること） ・実験用具の修繕 ・バスケットボール用ゴールのボード張替え（体育館）
電気関係	<ul style="list-style-type: none"> ・蛍光灯・電球の交換 ・グローランプの交換 ・スイッチカバー、コンセントカバーの交換 ・スイッチ、コンセントの交換（資格を有する者が作業すること） ・電子機器の電池交換
水回り	<ul style="list-style-type: none"> ・排水溝のつまりの解消 ・排水管のつまりの解消 ・蛇口、水栓、パイプ、バルブ等の漏水・破損の修繕、交換 ・トイレ（パイプ）のつまり、漏水の解消 ・排水口の修繕
外構等	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外照明の交換（高所を除く） ・サッカーゴールネットの修繕、交換 ・遊具やフェンスの塗装 ・飼育小屋の破損の修繕 ・フェンス金網の破損の修繕 ・門扉等のさび落とし、塗装、戸車の交換・注油（校門はグリスが望ましい）、鍵の修繕 ・校門かんぬきの修繕 ・ブロック塀等の修繕 ・花壇の修繕 ・階段の破損修繕 ・踏み石等の取替え ・一輪車、竹馬等の修繕 ・雨樋の補修（高所を除く） ・バスケットボール用ゴールのボード張替え（校庭）

【机の天板交換手順】

①天板をとめているネジを外し、古い天板を外す。



②新しい天板を先程のネジでとめ、完了。



4. 鉄くず回収及び粗大ごみ回収

応援用務員の鉄くず回収及び粗大ごみ回収業務についての詳細は次のとおりとする。

鉄くず回収 年2回程度

<想定必要人数>

応援用務員5名以上

<想定作業時間>

8時30分～16時30分

<必要な物>

軍手、安全靴

<当日の流れ>

指定された学校に集合。

受注者が用意した車両で回収トラックに同行し各校をまわる。

学校に到着→指定された場所に集積されている鉄くずをトラックに積載→次の学校へ

全校回り終えたら終了。

粗大ごみ回収 年1回程度

<想定必要人数>

応援用務員8名以上

(回収班及び分別班に分け、作業を実施すること。 参考：回収班4名、分別班4名)

<想定作業時間>

8時30分～12時30分

<必要な物>

軍手、安全靴

<当日の流れ>

指定された学校(分別場所)に集合。

回収班は受注者が用意した車両で市の回収トラックに同行し各校をまわる。(分別班は分別場所にて一旦待機)

学校に到着→指定された場所に集積されている粗大ごみを回収トラックに積載→次の学校へ(積み切れない場合は分別場所へ戻り、トラックに積載した粗大ごみを下ろす作業を行う)

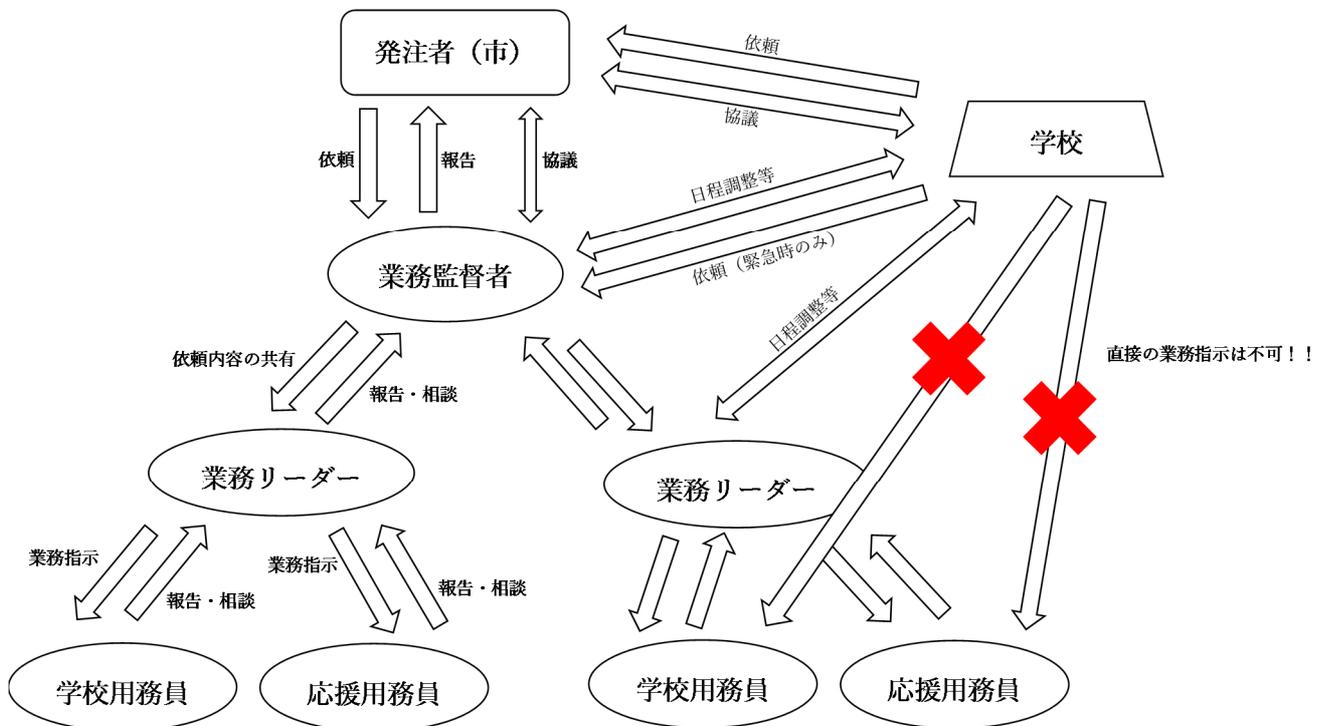
待機していた分別班は、分別場所でトラックから下ろされた粗大ごみを分別して並べ

る。(テレビ、楽器、ソファ、タイヤ等)
全校分回収し全て分別が終わったら終了。

5. 適正な請負業務履行のための業務フローチャート

業務委託契約を締結しているが、労働者派遣事業（所謂偽装請負）であると見なされることのないよう、受注者は次で示す業務フローチャートを参照し、指示系統に係る従業員の理解を促す等、必要な措置を確実に行うこと。

【フローチャート】



連絡票

年 月 日

教育総務課長 殿

学校名
副校長氏名

本校の学校用務ついて、下記の件を

ご連絡します。

依頼します。

※添付書類（あり ・ なし）

名称 _____

連絡事項

依頼事項

※作業内容は具体的にお願いします。

※修繕申請はこれまでの用紙（3枚複写）を引き続きお使いください。

学校用務員等名簿

No.	業務種別	氏名	担当校	勤務する曜日	勤務する時間	生年月日	年齢	住所	資格等	兼務する業務種別
1	業務監督者									
2	業務リーダー									
3	業務リーダー									
4	学校用務員									
5	学校用務員									
6	学校用務員									
7	学校用務員									
8	学校用務員									
9	学校用務員									
10	学校用務員									
11	学校用務員									
12	学校用務員									
13	学校用務員									
14	学校用務員									
15	学校用務員									
16	学校用務員									
17	学校用務員									
18	学校用務員									
19	学校用務員									
20	学校用務員									
21	学校用務員									

※行が不足する場合は適宜追加して使用すること
 ※資格等の欄には専門資格を要する業務に係るものを記入すること
 ※他の業務種別と兼務する場合は「兼務する業務種別」の欄に内容を記入すること

東久留米市学校用務業務委託チェックシート

報告期間（令和 年 月～令和 年 月）

標記の件について、下記のとおり報告します。

受注者
業務監督者

印

項目	受注者	学校	発注者（市）
室内清掃全般			
トイレ清掃			
室外清掃全般			
近隣配慮 敷地境界等			
修繕業務全般			
時期的な対応			
学校との連携			
その他			
上記事項確認しました。		学校 副校長	印

※各自、当該期間に係る業務について注意した点、配慮した点、気づいた点などを記載すること。

※学校からの意見を踏まえ、発注者に報告し、次の期間の業務に生かすこと。

【 学校】

隔測メーター 数値記録表

日付	使用量 (m^3 ・校舎)	使用量 (m^3 ・プール)	前日との差異 (校舎)	前日との差異 (プール)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

月 トイレ清掃チェック表 () 学校

種別		確認内容	作業者チェック				担当者チェック			
小便器	内側	汚れが残っていないか								
	外側	汚れが残っていないか(壁面,金属含む)								
大便器	内側	汚れが残っていないか(淵,裏等を含む)								
	外側	汚れが残っていないか(金属部分含む)								
手洗器	内側	水垢等が落ちているか								
	外側	鏡・金属部分・手洗器周辺の水垢								
床		埃や黒ずみが残っていないか								
		排水口に水がはってあるか・床に水が残っていないか(湿式)								
ゴミ箱・汚物入れ		ゴミが残っていないか								
			業者記入欄				学校記入欄			
破損や故障等の気付いたこと	/									
	/									
	/									
	/									
	/									

カレンダー 記録票 (実施日時に押印のこと)

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

上記、確認しました。

○学校 副校長 △△ △△ 印