

別紙14 (参考) 2023年度契約用務業務内容一覧

1. 環境整備業務

I. 学校敷地内及び隣接地等の環境整備

	項目	時期	業務内容及び注意事項
1	学校敷地内等の清掃・点検・整備	日常的	<ul style="list-style-type: none"> <li>校庭の水みち等簡易な整地・整備</li> <li>校庭、門から来客玄関・昇降口周辺通路等の清掃・危険箇所点検</li> <li>学校敷地に接する歩道等の清掃・フェンス等危険箇所点検</li> <li>排水溝及び排水樹・最終樹の点検、清掃</li> </ul> <p>(注) 正門付近・児童生徒の歩行部分周辺は毎日点検、それ以外の場所は週1回程度点検すること</p> <p>(注) 年1回は排水に支障のないよう清掃すること、最終樹は月1回点検し、梅雨前・台風前・落葉の時期は要所を点検すること</p> <p>(※頻度は最低限)</p>
2	学校敷地内等の除草	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地内及び敷地に接する歩道等の除草</li> <li>除草に伴い発生したものは、定められた方法で分別</li> </ul> <p>(注) 正門付近や通路・隣地境界を優先して実施すること</p> <p>(注) 夏季休業中を除く時期、正門周辺、児童生徒の歩行部分周辺は草丈15cm以内、11月～3月は草丈5cm以内とすること</p> <p>(注) 除草作業時は付近の住宅、通行人、車両等に対し十分な安全対策を行い事故防止に努めること</p>
3	樹木管理	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校管理となる樹木の剪定・伐採</li> <li>枯れ枝・ひこばえ等の点検・除去</li> <li>樹木剪定に伴い発生したものは、定められた方法で分別し適切に排出</li> </ul> <p>(注) 作業施行時の安全管理に十分配慮し、児童・生徒に危害のないよう安全対策を行い事故防止に努めること</p>
4	害虫・蜂等の駆除	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>害虫・蜂の巣の除去及び点検 (スズメバチの場合は報告のみ)</li> </ul> <p>(注) 対応するときは、学校に報告の上適切な方法で対処すること</p>
5	プールの清掃・点検・整備	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>プールサイドの清掃</li> <li>プール諸室及びフェンスの点検・整備</li> </ul>
6	体育館の清掃・点検・整備	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>舞台・フロアの掃き出し扉下部等の清掃</li> <li>手の届く範囲のガラス清掃 (ギャラリー含む)</li> <li>点検用梯子などが設置されている場合の屋上清掃</li> <li>空調機器 (エアコン等) のフィルター清掃</li> <li>フロア等のささくれ点検</li> </ul> <p>(注) ささくれ不備がある場合は、学校に報告すること</p>
7	雨水貯留槽の排水作業 (該当校のみ)	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>校庭地下貯留槽の水量を確認し、必要に応じ排水作業を行う</li> </ul> <p>(注) 作業施行時の安全管理に十分配慮し、児童・生徒に危害のないよう安全対策を行い事故防止に努めること</p>

補助的業務			
8	花壇、観察池（ビオトープ）などのメンテナンス 【補助】	依頼時	・花壇用の枠づくりや観察池の水交換等の清掃・整備
		(注) 教育活動の一環として児童・生徒が行う活動の補助的作業として、学校からの依頼に基づき実施	
9	芝生のメンテナンス 【補助】	依頼時	・芝生の維持管理（芝刈り、種まき、雑草取り、散水等）
		(注) 地域ボランティアと学校が行う活動の補助的作業として、学校からの依頼に基づき実施	

## II. 校舎内の環境整備

	項目	時期	業務内容及び注意事項
1	管理諸室の清掃・整備 (校長室・職員室・会議室・相談室・印刷室・更衣室)	日常的	・廃棄物の収集 ・床面・壁面・流し台周りの清掃
2	1以外の諸室の清掃	適時	・児童・生徒が清掃していない箇所の清掃 ・床は学校の状況に合わせて水拭き後、乾いたモップで水分除去 ・和室の畳部分の掃き掃除
3	玄関・昇降口の清掃	日常的	・床面・たたき面及び玄関マットの清掃 ・玄関・昇降口扉のガラス清掃 ・来客用靴箱内外の清掃（金属部分は光沢維持） ・スリッパの管理
4	廊下・階段の清掃	日常的	・床面の清掃 ・廊下に面した手洗い場の清掃
1～4 共通内容		(注) 汚れの程度に応じて、適正洗剤を使用して汚れを落とすこと	
5	屋上清掃・点検	適時	・ごみ、雑草等の除去 ・側溝、排水口の点検 ・屋上緑化は、学校と事前協議した方法で清掃
		(注) 落下する危険のある箇所について、作業前に学校と協議の上、対象区域から除外すること	
6	トイレ清掃 (開放用トイレを含む)	適時	・排水つまりの除去、換気扇等の清掃
		(注) 汚れや異臭が発生した場合には適宜清掃を行うこと	
7	廃棄物・資源の収集、分別	日常的	・廃棄物の分別 ・ストックヤード及び回収場所の清掃・管理

	項目	時期	業務内容及び注意事項
8	ワックス作業  (玄関・昇降口・廊下・階段・職員室・会議室)	年1回	<p>下記の手順で行うこと</p> <p>①移動可能な備品等は移動のうえ、ほうき等で床のホコリ、ごみを取り除くこと</p> <p>②適性洗剤を用いてポリッシャー等で洗浄又は剥離</p> <p>③ワックスは、シックスクール配慮型（J F P A F☆☆☆☆）のもので床材に適したものを使用し、2度塗り以上を行うこと</p>
	(ランチルームなど上記以外の場所【補助作業】)		<p>(注) 移動ができないものについては洗浄液などをつけないよう対策すること</p> <p>(注) ポリッシャー等の使用によって床面が損傷する恐れがあるときは、適切な方法で汚れを落とすこと</p> <p>(注) 下地に汚れが残っている場合は、ワックスの上塗りをしないこと</p> <p>(注) ランチルームなどについても、必要に応じて協力して作業を行うこと</p> <p>(注) 作業完了後、甲が確認し、仕上がりに不備があった場合は再作業を行うこと</p>
9	換気扇、エアコン、天井扇、ストーブ、プロジェクターフィルター等の清掃・点検	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置されている全ての機器等の清掃</li> <li>・カバー等を取り外してフィルター等に付着したごみ、ホコリの除去</li> <li>・必要に応じ適性洗剤を用いて汚れを除去し、水洗できる部品は水洗後乾布で拭く</li> <li>・カバー等を取り付け、正常に機能するかの確認</li> </ul>
10	照明器具及び周辺の清掃	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置されている全ての器具等の清掃</li> <li>・ホコリを取り払い、拭き仕上げ</li> <li>・汚れの程度により、適性洗剤を使用しての汚れ落とし</li> </ul>
11	窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業範囲は、1階はガラス両面、2階以上はベランダ等の安全な足場がある場所はガラス両面、足場がない場合はガラス内面のみ清掃</li> <li>・ガラス清掃業者により作業が行われる場合には、事前に窓の開閉防止ビス等部材の取り外し、業者清掃後に部材の取り付け</li> </ul>
			(注) ガラスやサッシの落下など、安全管理に十分配慮し、児童・生徒に危害のないよう安全対策を行うこと
12	各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の棧等の清掃	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校舎内全諸室のホコリ・砂の取り払い</li> </ul>
13	児童・生徒等による嘔吐、失禁等の処理・消毒【補助】	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的には管理職からの依頼による事後処理</li> </ul>
			(注) 作業前に自身の感染対策を行った上で適切な方法で作業を行うこと

## 2. 施設維持・修繕業務

	項目	時期	業務内容及び注意事項
1	床、壁、天井、建具、門扉、フェンス、教具等の点検・補修	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・破損時の二次被害防止対応（窓ガラス破損に伴う緊急対応）</li> <li>・破損箇所・危険箇所の点検・補修</li> </ul>
2	門扉、壁、建具、教具等の塗装	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄部・木部等の塗装</li> </ul>
3	水道関係の点検・応急処置	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗面所、水のみ場等を点検の上、必要に応じ蛇口、パッキン、コマ等の交換</li> <li>・排水口のつまり除去</li> </ul>
4	電気器具の保守、取替え	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電灯・電球の交換</li> <li>・電気プラグの交換・電気コードの固定</li> </ul>
5	防火設備の管理(火災報知機・防火シャッター等)	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火シャッターの復旧</li> <li>・防火扉周辺の物品移動</li> </ul> <p>(注) いたずらなどにより誤操作をした火災報知器、防火シャッターについては、速やかに通常の状態へ戻し、直ちに学校長へ報告すること</p>
6	動植物飼育・栽培 【補助】	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・三期休業中の植物への水やり、栽培、学校で飼育している動物等の飼育</li> </ul> <p>(注) 児童・生徒が行う活動の補助的作業として、学校からの依頼に基づき実施</p>
7	校舎その他の施設(設備を含む)の保守	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフラインの確認</li> <li>・引継ぎ書類の管理</li> </ul>

## 3. 校務・庶務的業務

	項目	時期	業務内容及び注意事項
1	校内巡視	日常的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険防止のための校内巡視</li> </ul>
		適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・積雪等の荒天時における児童生徒・来校者の通路の確保</li> </ul>
2	門扉の施錠・解錠	日常的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正門・各出入口等の施錠・解錠</li> </ul>
			<p>(注) 学校と協議のうえ必要に応じ、不審者等の侵入防止の観点から門扉の施錠、解錠を行うこと</p>
3	来訪者への接待及び湯茶の準備	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来訪者の対応</li> <li>・湯茶の準備、茶器類は、洗浄及びセッティングを行い、必要に応じて漂白処理</li> </ul>
4	文書等の送達・受領 【補助】	依頼時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市庁舎、他校等への文書等の送達または受領</li> </ul>
			<p>(注) 学校からの依頼に基づき実施</p>
5	水道メーターの検針及び記録	週1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルメーター(隔測式)の確認・記録</li> </ul>

	項目	時期	業務内容及び注意事項
6	車両による荷物等の運搬	依頼時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・回数は10回程度を目安とし、学校又は甲の依頼に基づき出車運搬例</li> <li>①体験授業で使用する車椅子の運搬</li> <li>②緑化用苗木の運搬</li> <li>③乙の作業により排出される剪定枝及び履行場所にて、甲が行った作業により排出された剪定枝等の運搬</li> <li>④溶解文書の運搬</li> <li>⑤その他 物品の移動</li> </ul> <p>(注) なお高価なもの、飼育動物や食品の運搬などは、保証対象外となる可能性があることを事前に学校に伝えること</p>
7	暖房器具用灯油の配供給・灯油倉庫の管理	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・灯油の在庫管理、ポリタンクの補給、灯油倉庫の鍵の管理</li> </ul> <p>(注) 灯油倉庫内の可燃物に注意すること</p>
8	学校行事等(入学式・卒業式・運動会等)の協力【補助】	依頼時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・式場の設営・片付け及び清掃、各種製作</li> </ul> <p>(注) 行事等で製作依頼があった場合、できる限り協力すること</p> <p>(注) 各行事の前までに計画的に環境整備業務を行うこと</p>
9	国旗・市旗・校章旗の掲揚等	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国旗等の掲揚等</li> </ul>
10	設備機器の保守・点検	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備等設備機器の復旧・点検</li> <li>・非常用発電機の復旧・点検</li> <li>・ガス供給システムの復旧・点検</li> <li>・水道給水システムの復旧・点検</li> <li>・プール給排水バルブの開閉</li> </ul>
11	緊急時、避難訓練対応	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校門の解錠及び救急車両の誘導</li> <li>・各階・トイレ等の残留児童・生徒の確認</li> </ul>
12	その他	適時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校との協議事項に係る諸業務</li> </ul>

#### 4.学校安全対策・災害対策業務

	項目	時期	業務内容及び注意事項
1	安全対策【補助】	要請時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全パトロール (校内)</li> <li>・警戒態勢時の校門付近での安全確認</li> <li>・児童・生徒の登下校時等の協力</li> </ul> <p>(注) 学校又は甲から協力の要請があった場合には、他の業務に優先して実施すること</p>
2	災害対策【補助】	要請時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒・教職員その他の急病や怪我などの緊急時協力、緊急事態が発生した場合の緊急連絡</li> <li>・風水害・震災発生時の児童・生徒の安全対策、危険回避等の臨時対応</li> </ul> <p>(注) 学校関係者間の協力及び情報連絡体制等、あらかじめ学校と協議し、発生時は学校長の指示に従い、業務責任者を中心とした協力体制を整えておくこと</p>