

摂津市立小中学校校務・施設維持管理業務委託仕様書

1. 件名

摂津市立小中学校校務・施設維持管理業務委託

2. 履行場所

【Aグループ】

- | | |
|----------------|---------------|
| (1) 摂津市立摂津小学校 | 摂津市三島 3-14-60 |
| (2) 摂津市立別府小学校 | 摂津市東別府 5-1-33 |
| (3) 摂津市立鳥飼西小学校 | 摂津市鳥飼西 3-1-1 |
| (4) 摂津市立味生小学校 | 摂津市一津屋 2-19-1 |
| (5) 摂津市立第一中学校 | 摂津市南千里丘 3-20 |
| (6) 摂津市立第二中学校 | 摂津市鳥飼八防 2-1-1 |
| (7) 摂津市立第三中学校 | 摂津市学園町 1-3-1 |

【Bグループ】

- | | |
|-----------------|----------------|
| (1) 摂津市立鳥飼小学校 | 摂津市鳥飼下 1-7-1 |
| (2) 摂津市立味舌小学校 | 摂津市三島 2-13-38 |
| (3) 摂津市立千里丘小学校 | 摂津市千里丘 3-15-4 |
| (4) 摂津市立三宅柳田小学校 | 摂津市学園町 2-9-1 |
| (5) 摂津市立鳥飼北小学校 | 摂津市鳥飼本町 5-10-1 |
| ※(6) 摂津市立鳥飼東小学校 | 摂津市鳥飼上 3-4-51 |
| (7) 摂津市立第四中学校 | 摂津市東別府 4-6-1 |
| (8) 摂津市立第五中学校 | 摂津市鳥飼新町 1-10-1 |

※摂津市立鳥飼東小学校は、令和8年度4月1日から鳥飼小学校と統合するため、令和7年度のみ対象とする。

3. 履行期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日

また、契約締結日から令和7年3月31日までは準備期間とし、当該期間にかかる経費は受託者負担とする。

4. 資格条件

地方公共団体から本仕様書に掲げる学校校務員業務や学校施設維持管理業務等に類する業務の受託実績があること。

5. 業務を実施しない日

- (1) 土曜日、日曜日
(但し、学校行事開催等で変更が生じる場合は、事前に学校と協議の上で決定する)
- (2) 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
(但し、学校行事開催等で変更が生じる場合は、事前に学校と協議の上で決定する)
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日）
- (4) 学校行事を土曜日・日曜日に開催した場合の振替休業日

(但し、事前に学校と協議の上で決定する)

6. 業務を実施する日の時間

原則として、午前8時15分から午後5時までの間とする。変更が生じる場合は、事前に学校と協議の上で決定する。

7. 用語の定義

(1) 業務責任者

履行場所Aグループの小・中学校3校又は4校を巡回し、本業務全般における指揮、管理、監督及び、教育政策課や学校と連絡調整を行う者をいう。また、現場(履行場所A・B問わず)における受託者の代理人として業務を完遂できる権限を有する者とする。

(2) 常駐作業員

業務責任者の指揮により日常的な業務を行う者をいう。内訳は、常勤作業員と短時間作業員とする。

(3) 業務責任者代行

業務責任者が休暇や、やむを得ず不在等の事由により、業務責任者が行う事項の履行ができない場合、代行を行う者をいう。なお、代行は常勤作業員でなければならない。

8. 業務実施体制等

(1) 実施体制

- ① 受託者は、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。なお、人員配置は、業務責任者(週5日:1日7時間45分勤務)を2名、常勤作業員(週5日:1日7時間15分勤務)を各校1名、短時間作業員(週4日:1日3時間45分勤務)を各校1名とすること。
- ② 受託者は、業務履行体制(変更)報告書を、履行期間開始時まで教育政策課に提出すること。
- ③ 受託者は、原則として業務責任者及び常駐作業員(以下、「責任者等」という。)の1年以内の異動を避けること。
- ④ 受託者は、責任者等に支障が生じた場合は、直ちに教育政策課及び学校に報告し、業務の遂行に万全を期すること。
- ⑤ 受託者は、責任者等に変更が生じる場合は、速やかに業務履行体制(変更)報告書を教育政策課に提出するとともに、不在期間が生じないよう、後任の責任者等を配置し、誠意をもって確実に業務を引継ぎすること。

(2) 関係法令等の遵守

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すこと。

(3) 健康管理

受託者は、責任者等に健康診断を受診させ、健康診断結果報告書等を教育政策課に提出すること。

(4) 研修

受託者は、必要に応じて責任者等の資質の向上のための研修を行い、業務への知識及び能力を保有させること。

(5) 服装、言葉遣い、勤務態度

- ① 受託者は、責任者等に対し、受託者の従業員であることを示す名札を着用させ、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。
- ② 受託者は、授業等に支障がないよう、十分留意して業務を履行すること。
- ③ 受託者は、業務の実施にあたり、学校が教育の場であることを十分考慮の上、服装、言葉遣い、態度等に配慮し、職員・児童・生徒・来校者などに対して、接遇等において適切な対応を行うこと。
- ④ 教育政策課及び学校は、責任者等に服装、言葉遣い、態度等について問題がある場合は、受託者に対して、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て、速やかに対応を行うこと。

(6) 損害賠償

受託者の故意または過失により、第三者及び学校の建物、備品等に損害が生じた場合、受託者は、責務として賠償義務を負うこと。

(7) 秘密保持

受託者は、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。本契約履行終了後においても同様とする。

(8) 準備期間

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責任者等の教育などの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。特に年度当初は学校行事が錯綜する時期でもあり、十分に注意すること。なお、あらかじめ学校の許可を得た上で、学校を活用した責任者等の教育を行うことができる。

(9) 引継期間

受託者は、契約最終年度において、教育政策課の指示のもと、新規受託者との間で、契約期間中に業務上の引継ぎを完全に行うこと。

(10) 事業計画

受託者は、各年度の3月までに、教育政策課と協議の上、次年度事業計画を作成し、各学校及び教育政策課に提出すること。

(11) 災害発生時

- ① 本市地域で大規模な災害が発生し、小・中学校施設等に被害の発生が予想できる場合、責任者等は、直ちに施設・設備等の被害状況調査及び点検を行うこと。また業務時間外の発生時も、必要に応じて教育政策課と協議の上で同様とする。
- ② 施設・設備等に被害が発生している場合は、教育政策課及び学校に報告し、応急復旧対策に努めること。
- ③ 上記に係る費用は、受託者負担とする。

9. 業務責任者と常駐作業員

受託者は、受託業務の完遂を期するために、次の業務を行う者を配置する。

(1) 業務責任者

- ① 本委託業務全般において、教育政策課や学校との事前の協議に基づき、常駐作業員を指揮、管理、監督し、また教育政策課や学校と連絡調整を行うこと。
- ② 定期的（週1回を目安）に業務内容について学校と協議を行うこと。また、教育政策課や学校が緊急に業務責任者と業務内容の協議が必要になった場合は、速やかに対応すること。
- ③ 業務内容について疑義や特別な事由が発生した場合は、必要に応じて、教育政策課や学校と協議を行い、常駐作業員に対して、対応方法を指示すること。
- ④ 修繕作業や制作作業の能力及びコミュニケーション能力に長けた者を配置すること。
- ⑤ 業務責任者は、教育政策課及び学校と連絡が取れるように、携帯電話を携帯すること。
- ⑥ 学校間の移動手段は、自転車かバイクとすること。
- ⑦ 業務責任者は、必要に応じて月ごとに拠点学校（履行場所 A グループ）を変更すること。また、その変更について教育政策課に報告すること。
(例)4月：別府小学校、5月：第三中学校、6月：別府小学校、7月：第三中学校
- ⑧ 業務責任者と常駐作業員の兼務は不可とする。

(2) 常駐作業員

業務責任者の指揮により、日常的な業務を行うこと。なお、常駐作業員は、履行場所 A グループに配置することとする。

10. 報告

受託者は、【別紙1】に基づき、指定の様式で教育政策課及び学校に提出すること。

11. 業務内容

受託者は、次に掲げる（1）～（5）の業務について、所定の履行場所において、安全管理に十分考慮し、児童・生徒に危害のないよう安全対策を講じ、履行するものとする。

ただし、その他学校の実情に応じ、受託者、教育政策課、学校で協議の上、業務の履行区域または事項を変更することができる。

(1) 点検・管理業務

受託者は、履行場所 A グループにおいて、【別紙2】に掲げる業務について履行するものとする。

(2) 清掃・環境整備業務

受託者は、履行場所 A グループにおいて、【別紙3】に掲げる業務について履行するものとする。

(3) 簡易修繕等の業務

受託者は、履行場所 A グループにおいて、【別紙4】に掲げる業務について履行するものとする。なお、修繕業務については【別紙5】を参照すること。

(4) 庶務・安全確保・災害対応の業務

受託者は、履行場所 A グループにおいて、【別紙6】に掲げる業務について履行するものとする。

(5) 施設維持管理に係る専門業務

受託者は、履行場所 A 及び B グループにおいて、【別紙 7】に掲げる業務について履行するものとする。

なお、(3) 簡易修繕等の業務における修繕業務及び(5) 施設維持管理に係る専門業務の前年度本市委託実績等については【別紙 8】を参照すること。

12. 業務遂行にかかる費用負担

受託者の業務遂行にかかる費用負担は、【別紙 9】のとおりする。

13. 履行

(1) 履行確認

- ① 常駐作業員は、毎日の業務履行状況を日報に記入し、業務責任者は学校及び教育政策課に報告し、業務の確認を受けるものとする。
- ② 常駐作業員は、11. 業務内容(3)について、指定する月報を作成し、教育政策課に報告することとする。また、(5)については、実施報告書を随時、教育政策課に提出することとする。
- ③ 業務責任者は、業務の途中に、学校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。

(2) 手直し・やり直し

- ① 本仕様書に基づき、手直しまたはやり直しの指摘があった場合、受託者と学校で対応を協議する。
- ② 手直しまたはやり直しを終えた時は、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。
- ③ 手直しまた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、受託者負担とする。

14. 報告・検査・支払い

(1) 報告

受託者は、当該月に係る委託業務を完了したときには、遅滞なく教育政策課に対して書面により委託業務の完了したことを報告しなければならない。

(2) 検査

受託者からの報告を受けた時には、教育政策課は速やかに当該月に係る委託業務完了の確認のため検査を行うものとする。

(3) 支払い

- ① 検査に合格したときには、受託者は支払請求書を教育政策課に提出し、受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- ② 月額支払額については、年間契約額を12月で割った額とする。割り切れない端数は4月業務実施、5月支払い時に支払うものとする。

15. その他

業務の履行について、疑義が生じた場合は、受託者及び教育政策課の双方で協議の上、決定するものとする。