

学校用務業務等委託総括仕様書

本総括仕様書は、学校用務業務等に係る委託契約書の内容について、統一的な運用を図るため、必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。

なお、本仕様書における「学校」に関連する文言は、全て幼稚園を含むことにする。

1 学校名称及び履行場所

江東区立明治小学校	江東区深川二丁目17番26号
江東区立深川小学校	江東区高橋14番10号
江東区立八名川小学校	江東区新大橋三丁目1番15号
江東区立臨海小学校	江東区門前仲町一丁目1番6号
江東区立越中島小学校	江東区越中島三丁目6番38号
江東区立数矢小学校	江東区富岡一丁目18番7号
江東区立平久小学校	江東区木場一丁目2番2号
江東区立東陽小学校	江東区東陽三丁目27番12号
江東区立南陽小学校	江東区東陽二丁目1番20号
江東区立扇橋小学校	江東区石島18番5号
江東区立元加賀小学校	江東区白河四丁目3番19号
江東区立毛利小学校	江東区毛利二丁目2番2号
江東区立東川小学校	江東区住吉一丁目12番2号
江東区立豊洲小学校	江東区豊洲四丁目4番4号
江東区立豊洲西小学校	江東区豊洲五丁目1番35号
江東区立豊洲北小学校	江東区豊洲三丁目6番1号
江東区立東雲小学校	江東区東雲二丁目4番11号
江東区立有明小学校	江東区有明二丁目10番1号
江東区立枝川小学校	江東区枝川三丁目5番3号
江東区立第二辰巳小学校	江東区辰巳一丁目1番22号
江東区立第一亀戸小学校	江東区亀戸二丁目5番7号
江東区立第二亀戸小学校	江東区亀戸六丁目36番1号
江東区立香取小学校	江東区亀戸4丁目26番22号
江東区立水神小学校	江東区亀戸五丁目22番22号
江東区立第二大島小学校	江東区大島三丁目16番2号
江東区立第三大島小学校	江東区大島九丁目5番3号
江東区立第四大島小学校	江東区大島六丁目7番8号
江東区立大島南央小学校	江東区大島四丁目18番5号
江東区立砂町小学校	江東区北砂四丁目13番23号

江東区立第二砂町小学校	江東区東砂七丁目 1 7 番 3 0 号
江東区立第三砂町小学校	江東区南砂六丁目 3 番 1 3 号
江東区立第四砂町小学校	江東区南砂二丁目 1 3 番 1 8 号
江東区立第五砂町小学校	江東区東砂八丁目 1 1 番 5 号
江東区立第六砂町小学校	江東区北砂六丁目 2 6 番 6 号
江東区立第七砂町小学校	江東区東砂三丁目 2 1 番 5 号
江東区立小名木川小学校	江東区北砂五丁目 2 2 番 1 0 号
江東区立東砂小学校	江東区東砂二丁目 1 2 番 1 4 号
江東区立南砂小学校	江東区南砂二丁目 3 番 2 1 号
江東区立亀高小学校	江東区北砂五丁目 2 0 番 1 6 号
江東区立深川第二中学校	江東区冬木 2 2 番 1 0 号
江東区立深川第五中学校	江東区豊洲四丁目 1 1 番 1 8 号
江東区立深川第六中学校	江東区平野三丁目 6 番 1 3 号
江東区立深川第七中学校	江東区毛利一丁目 1 4 番 1 号
江東区立深川第八中学校	江東区塩浜二丁目 2 1 番 1 4 号
江東区立有明中学校	江東区有明二丁目 1 0 番 1 号
江東区立辰巳中学校	江東区辰巳一丁目 1 0 番 5 7 号
江東区立東陽中学校	江東区東陽二丁目 1 番 8 号
江東区立第三亀戸中学校	江東区亀戸一丁目 1 2 番 1 0 号
江東区立大島中学校	江東区大島八丁目 1 2 番 2 2 号
江東区立第二砂町中学校	江東区東砂八丁目 1 0 番 9 号
江東区立第三砂町中学校	江東区南砂三丁目 1 0 番 3 号
江東区立第四砂町中学校	江東区北砂五丁目 2 0 番 1 7 号
江東区立南砂中学校	江東区南砂二丁目 3 番 2 0 号
江東区立平久幼稚園	江東区木場一丁目 2 番 2 号
江東区立南陽幼稚園	江東区東陽二丁目 1 番 1 4 号
江東区立枝川幼稚園	江東区枝川三丁目 4 番 1 号 1 0 1
江東区立豊洲幼稚園	江東区豊洲四丁目 4 番 4 号
江東区立第一亀戸幼稚園	江東区亀戸二丁目 5 番 7 号
江東区立第五砂町幼稚園	江東区東砂七丁目 5 番 2 7 号
江東区立有明西学園	江東区有明一丁目 7 番 1 3 号

※ 上記のほかに、新規委託校 5 校程度が加わる予定。

※ 豊洲西小学校の履行範囲については、別紙図面参照のこと。

2 契約期間

令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 3 1 日

3 実施日及び時間

(1) 用務業務

① 実施日

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間とし、次のア、イに定める日を除く。

ア 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

② 時間

原則として、午前7時30分から午後4時30分（南陽幼稚園・豊洲幼稚園は午後6時30分）までとし、事前に学校長と協議の上で決定する。

(2) 施設管理業務（豊洲西小学校、有明小学校、有明中学校及び有明西学園のみ）

① 実施日

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間（12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）とする。

② 時間

原則として、午後4時30分から午後9時45分までとする。ただし、上記（1）

①アに定める日においては、午前8時30分から午後9時30分までとする。

また、小学校及び義務教育学校前期課程においては、学校閉庁日は午前8時30分から午後9時30分まで、学校行事の振替休業等により学校に教職員及び用務員が不在の日は午前7時45分から午後9時45分までとする。

(3) 建築物環境衛生管理業務（建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「ビル衛生管理法」という。）第4条に規定する建築物環境衛生管理基準に基づく業務をいう。有明西学園のみ。）

① 実施日

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間のうち、事前に学校長と協議の上で決定する。なお、次のア、イに定める日を除く。

ア 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

② 時間

事前に学校長と協議の上で決定する。

(4) 学校行事等による実施日及び時間の変更

入学式、卒業式、運動会などの行事により、業務実施日及び時間に変更となる場合がある。行事の日程等については、学校が事前に提示する年間行事予定表を参照すること。

4 業務実施体制

(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。

- ② 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さなければならない。
- ③ 受託者は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務従事者（以下「作業員」という。）の資質の向上のために適切な研修を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させるとともに、的確な指揮監督に努めるものとする。
- ④ 責任者及び作業員（以下「作業員等」という。）の故意又は過失により、第三者及び学校の建物、備品等に損害が生じた場合は、受託者の責務とし、賠償義務を負うものとする。
- ⑤ 受託者が、受託した業務の一部を再委託する場合は、契約締結後、速やかに教育委員会に「再委託承認申請書」により承認申請を行い、承認決定があった場合に再委託することができるものとする。
- ⑥ 受託者は、作業員等に法令に定める一般健康診断を受診させ、受診の有無及び胸部エックス線検査の結果を7月末までに、教育委員会へ報告しなければならない。また、作業員等に変更が生じた場合も同様とし、速やかに報告しなければならない。
- ⑦ 受託者は、作業員等の氏名について、契約開始時までに学校及び教育委員会に書面で報告しなければならない。
- ⑧ 作業員等は、業務の実施にあたり、学校が地域を代表する場であり、かつ、教育の場であることを充分配慮した服装、態度とし、教職員・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心がけ、実践しなければならない。
- ⑨ 学校及び教育委員会は、作業員等に服装、言葉遣い、児童・生徒や教職員等への対応等について問題がある場合は、受託者に対し、改善を求めることができるものとし、受託者は、この改善要求に対し、速やかに対応しなければならない。
- ⑩ 受託者及び作業員等は、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。本契約期間終了後においても同様とする。
- ⑪ 受託者は、建築物環境衛生管理業務の実施にあたり、ビル衛生管理法の規定に基づき、建築物環境衛生管理技術者を配置し、業務に従事させるものとする。

（２）業務の履行

受託者は、業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 受託者は、作業員等に対し、受託者の従業員であることを示す名札及び制服を着用させ、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行に期すること。
なお、制服は、統一感を持ち、学校用務業務等に従事するものとしてふさわしいものとする。
- ② 受託者は、作業員等に支障が生じた場合は、直ちに代替員を配置し、代替員配置の理由及び代替員の氏名を速やかに学校に連絡するとともに、教育委員会に報告し、業務の遂行に万全を期すること。
- ③ 受託者は、上記②の臨時的措置が長期に及ぶ時は、速やかに学校及び教育委員会に報告するとともに、作業員等の変更等、管理上所要の措置をとること。

- ④ 受託者は、学校行事（入・卒業式、運動会等）開催時に、学校と調整のうえ作業員を必要に応じて増員し、業務を確実に履行すること。
- ⑤ 受託者は、日常業務以外の業務で専門性を有する業務の履行にあたっては、日常の業務に影響のないように、専門技能をもった人員を必要数配置すること。
- ⑥ 受託者は、業務実施にあたり、作業員に危険が及ぶことのないよう、作業内容について必要に応じて学校と協議を行うこと。
- ⑦ 受託者は、委託期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、学校との連絡調整や作業員等の教育などの事前準備を充分に行い、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ため、十分に注意すること。
なお、あらかじめ学校の許可を得たうえで、業務を円滑に遂行するために学校を活用した事前動作確認を行うことができる。
- ⑧ 受託者は、学校と調整し作業計画書（年間及び月間）を作成し、学校及び教育委員会へ提出すること。（年間計画は4月中に、月間計画は当該月の5日までに提出すること。）
- ⑨ 受託者は、毎月末までに翌月分の作業員等の勤務シフト表を作成し、学校及び教育委員会に提出すること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 受託者は、学校との調整・打合せ結果を必要に応じて教育委員会に情報提供すること。

（3）業務責任者

受託者は、委託業務の完遂を期するために、次の業務を行う責任者を配置する。

- ① 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、学校及び教育委員会との事前の協議に基づき、作業員を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行のため、学校及び教育委員会との連絡調整にあたるものとする。
- ② 責任者は、施設管理等の業務に精通している者とし、電気工事を含む施設設備修繕を行うことができるよう努めることとする。
- ③ 責任者は、委託業務の履行状況を把握し、業務確認書（以下「日報」という。）及び業務完了報告書（以下「月報」という。）を記載する。
- ④ 責任者は、業務の一部を再委託した場合には、その業務中において、立会い・監督を行う義務を負う。
- ⑤ 責任者は、定期的に（週1回以上）、業務内容について学校と協議を行う。また、学校及び教育委員会が、緊急に業務内容について協議を求めた場合には、速やかに対応する。
- ⑥ 責任者は、業務内容について疑義や特別な事由が発生した場合は、学校と協議を行う。学校は、必要に応じて「業務発注書」により、責任者に対し、対応方法を提示することができる。
- ⑦ 受託者は、責任者がやむを得ず不在等の事由により、責任者が行う事項の履行ができない場合は、作業員のうち1名を責任者の権限を代行する者（以下「代行者」

という。)として指定することができる。なお、責任者が行う事項として本仕様書に規定されている事項を、代行者が行う場合においては、「責任者」を「代行者」として読み替える。

(4) 履行確認

- ① 責任者は、毎日の業務履行状況を日報に記載のうえ、あらかじめ指定された時刻に、学校に報告し、その日の業務の確認を受けるものとする。確認の結果、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と学校で対応を協議するものとする。
- ② 責任者は、毎月の業務報告として月報を記載し、学校及び教育委員会に翌月 10 日までに提出しなければならない。
なお、学校の提出時には、当該月の日報の写しを添付することとする。
- ③ 責任者は、業務の途中に、学校長、副校長又は学校長の指定する者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。このとき、本仕様書や「業務発注書」に基づいて、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と学校で対応を協議するものとする。
- ④ 責任者は、手直し又はやり直しを終えたときは、学校に申し出て業務の確認を受けなければならない。
- ⑤ 手直し又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、受託者が負担とする。

(5) 業務遂行にかかる費用負担

- ① 業務遂行上、必要な資材・機材の経費、作業員等に係る経費（通勤に要する経費、被服費、健康管理に係る経費等一切を含む）は、受託者の負担とする。ただし、光熱水費（電気・ガス・上下水道）のうち、通常の業務に必要と認められる部分については教育委員会の負担とする。
- ② 環境整備業務で使用する洗剤、ワックス等の原材料は、受託者の負担とする。
- ③ トイレ、洗面台に設置するトイレットペーパー及び石鹼及び廃棄物の収集に必要な消耗品等は、学校の常備品を使用することとし、学校は当該消耗品等が迅速に補給できるよう体制を整えておくものとする。
- ④ 修繕に係る原材料費については、学校及び教育委員会の負担とする。
- ⑤ 校務・庶務的業務における消耗品等（受託者に帰するものを除く）については、学校の負担とする。

(6) その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、受託者及び教育委員会の双方で協議の上決定するものとする。

5 業務内容

	種別	対象校	業務内容
I	用務業務	全校	別紙1のとおり
II	施設管理業務	豊洲西小学校、有明小学校、 有明中学校及び有明西学園	別紙2のとおり
III	建築物環境衛生管理業務	有明西学園	別紙3のとおり
IV	プール施設・水質管理業務	有明小学校及び有明中学校	別紙4のとおり

6 支払方法

支払いは、月払いとし、受託者の請求により支払う。

7 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- ① 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- ② 教育委員会は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況进行评估するものとする。

8 労働関係法令遵守の確認

- ① 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、別紙「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごと（5・8・11・2月）に提出しなければならない。
- ② 教育委員会は、提出された報告書に疑義がある場合には、受託者に対して確認調査のため資料の提出を求めることができるものとする。

9 担当

江東区教育委員会事務局庶務課教育政策調整係 03-3647-8542

業務内容Ⅰ〔用務業務〕

受託者は、契約期間中において、以下に掲げる業務について履行するものとする。ただし、学校が教育的見地から児童・生徒により作業を行わせる場合があること、その他学校の実情に応じ、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、業務の履行範囲及び内容を変更することができる。

(1) 環境整備業務

① 管理諸室（校長室・職員室・事務室・主事室又はコントロール室）の整備
（毎日）

- ア ごみを収集すること。
- イ 茶器類を洗浄し、必要に応じて漂白処理を行うこと。
- ウ 茶器類のセッティングを行うこと。
- エ お湯を沸かし、ポットに入れること。
- オ 流しは、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- カ 床面は、掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- キ 黒板受けを清掃すること。

② ごみ収集・分別 （毎日）

- ア 各所から収集したごみは、学校の指定する方法で分別し、処理業者へ引き渡すこと。
- イ ごみ集積場所の管理及び整理を行うこと。

③ 玄関・昇降口の清掃 （毎日）

- ア 床面は、掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落としたうえで、洗剤を拭き取ること。
- イ マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
- ウ 玄関、昇降口のドア及びガラス、来賓用靴箱等は、から拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。

④ 廊下・階段の清掃 （毎日）

- ア 乾いたモップによる拭き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- イ 床のちりやごみは、掃除機、ほうき等で取り除くこと。
- ウ 児童・生徒用の廊下の流しは、汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

⑤ 校舎敷地内及び学校外回り （毎日）

掃き掃除を行うとともに、全体的な見回り作業を行うこと。

⑥ トイレ（開放用トイレを含む） （毎日・週1回以上）

- ア 床は、学校の状況に合わせて水拭き又は水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。また、悪臭防止のため、湿式トイレの床排水口トラップ部分も清掃し、水封した状態を保つこ

と。

イ 衛生陶器は、専用洗剤にて洗浄すること。特に、小便器の目皿や便座の裏側を入念に洗浄し、臭いや尿石付着を防ぐために汚れを丁寧に除去すること。洗浄弁ハンドルやその他の金属部分は、適性洗剤等を使用し洗浄のうえ、拭きあげた後から拭きする。

ウ 鏡・化粧台等は、適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用し、汚れを落とすこと。

エ ドア・間仕切りは、水拭き及びから拭きし、特に金属部分は清潔にしておくこと。

オ マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。

カ 汚物容器からごみ及び汚物を回収すること。

キ 1箇所のトイレについて、原則週1回清掃を行うこと。

ク 全てのトイレを毎日点検し、汚れや異臭が発生した場合には、上記キにかかわらず清掃を行うこと。

ケ 尿石除去は、年1回行うこと。

⑦ 管理諸室及び各クラス教室を除く諸室の清掃（週1回）

ア 床は、学校の状況に合わせて水拭き又は水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

イ 和室の畳は、掃き掃除を基本とすること。

⑧ ワックス塗布（適時）

ア ほうき等で床のちり、ごみを取り除き、適性洗剤を用いてポリッシャー等で剥離又は表面洗浄すること。床面が乾いた後にワックスを塗布し、仕上げを行うこと。なお、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。

イ 剥離又は表面洗浄及びワックスの塗布回数は、学校と協議し、床面の状況により適正に対応すること。

ウ 簡単に動かせる備品等は、移動のうえ作業を行うこと。移動ができないものについては、洗浄液によるしみなどをつけないように注意すること。

エ ワックスの塗布回数は、原則として次のとおりとすること。

なお、ノーワックス材を使用している場合は、材質に応じて適切に対応すること。

(a) 管理諸室（校長室・職員室・事務室・主事室又はコントロール室）及び廊下については、原則年2回とし、必要が生じた場合には、別途行うものとする。

(b) 玄関・昇降口については、年3回とする。

(c) 普通教室・特別教室等については、年1回とする。

⑨ 校庭の除草及び芝刈り（適時）

ア 校庭の雑草等を除草すること。

イ 除草の際には、原則除草剤は使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、学校及び教育委員会と協議の上、適切な時期に、適切な薬剤を使用すること。

ウ 校庭の芝生は、次の頻度で、芝刈りを行うこと。

(a) 4月～11月 週1～2回程度

(b) 12月～3月 適時

エ 学校所有の機材を使用する場合は、受託者が燃料代を負担すること。

⑩ 樹木剪定 (中低木のみとする。適時)

樹木の剪定は、適切な時期に、適切な方法で、学校と協議の上、実施すること。

⑪ 害虫駆除 (中低木のみとする。適時)

ア 校舎内外で、アメリカシロヒトリ、チャドクガ等の害虫(幼虫、卵)が発生した場合には、剪定又は捕捉を主とするが、やむを得ない場合は薬剤の散布を行うこと。

イ 散布する薬剤は、事前に学校と協議のうえ適切な薬剤を使用すること。

ウ 薬剤の散布を開始する場合は、事前に学校と協議のうえ、付近の住民等に周知し事故防止に努めること。

⑫ プール清掃 (年1回)

ア 清掃範囲は、プール(プールサイド、排水溝等を含む)及び関連設備とすること。

イ 必ず学校と各種ポンプ及びプール濾過機の点検等の日程調整を行ったうえで実施すること。なお、プール槽の修繕期間を考慮し、原則、水泳指導開始2週間前までには清掃を完了し、プール使用に影響のないよう注意すること。

ウ 清掃予定日の前日に排水バルブをゆるめ、全部の水を排水すること。排水に際しては、事前に当該校管轄の消防署に連絡済みであることを学校に確認すること。

エ プール清掃前に、学校長又は副校長の立会いの下、危険・不良箇所等の確認を行うこと。

オ 清掃作業を行う際には、排水・環水口に極力ごみが入らないよう配慮すること。

カ プール清掃前に床面の砂、石、木片、ビニール等のごみを取り除くこと。万一この作業を怠り、排水に支障をきたした場合は、その修理は受託者の負担とする。

キ 洗浄方法は、洗浄機を使用し、噴射洗浄法により行うこと。この場合、洗剤を洗浄機により全面散布し、5～10分後に特殊ノズルにより圧力水洗を行うこと。

コースライン上は高水压での清掃は避け、汚れが落ちない場合にはスポンジ洗いとし、中性洗剤を使用すること。

なお、排水管に溜まっているごみ等があった場合は、取り除くこと。

ク 使用洗剤は、次のとおりとすること。

(a) 人体への有毒性がないこと。

(b) 高い洗浄効果があること。

(c) 除菌効果があること。

(d) プール付帯設備等を溶解、損傷させないこと。

(e) 薬品中のPCB、重金属及びヒ素は、厚生労働省で定めた基準値以下であること。

ケ 洗浄後、殺菌消毒剤を全面に散布し、水洗いすること。

なお、殺菌消毒剤は、日曹ハイクロン又は同等以上の消毒剤を使用すること。

コ プール缶体内部の排水・環水口及び排水・環水口に到る缶体底部の溝を清掃し、泥、ごみを取り除くこと。排水・環水口や缶体底部の溝に蓋がついている場合は、蓋を外して清掃を行うこと。清掃後の蓋の取り付け前には学校長又は副校長の立会いの上、確認を受けること。

なお、この作業を行う場合は、固定ボルトやネジの頭を工具等で損傷することのないように注意すること。

また、蓋がアンカーボルトで固定されている場合、固定ボルトの頭が潰れていて回せない場合やネジが錆び付いていて動かない等により蓋が外れない場合は、学校へ報告すること。

サ プールに清水を注入した際に排水溝部分等に滞留したごみ等が浮いてこないよう、排水溝部分を十分に清掃すること。

シ プールサイド（排水溝等を含む）及び関連設備の清掃は、上記キ〜ケと同様に行うこと。

ス 修理に急を要する不良箇所の発見又は清掃実施上の疑義がある場合は、学校及び教育委員会と協議すること。特に、排水・環水口の蓋や固定用ボルト等の破損・欠損等は、プール使用中の事故につながる恐れがあるため、プール清掃後の注水前に学校に迅速に報告すること。

セ プール清掃終了後に、学校長又は副校長の立会いの下、完了確認を受けること。確認後、プール清掃前後の写真を添付した清掃作業報告書に、学校長又は副校長の確認印を受け、教育委員会へ提出すること。

なお、清掃作業報告書は、本仕様書記載の作業工程の写真を組み合わせて作成すること。

ソ プール運用中に、学校閉庁日等により、プールへの塩素薬品の投入および濾過機の運転等が必要となる場合、学校との協議の上、実施すること。

⑬ 体育館の清掃（年2回・適時）

ア 清掃範囲は、体育館アリーナ、ステージ部分、ギャラリー等とすること。

イ 清掃は、フローリング材への水分の影響を最小限とするよう配慮すること。

ほうき等で床のちり、ごみを取り除き、床の状況に合わせて中性洗剤等を用いて水を絞った雑巾等で汚れを落とすこと。

ウ ステージの清掃は、舞台上の幕類が汚れないように注意し、必要な養生を必ず行うこと。

エ 水拭き及びワックス掛けは、フローリング等の不具合発生防止の観点から原則行わないこと。ただし、既にワックス掛けを行っている場合は、水分の影響を最小限に抑える方法でワックス掛けを行うこと。ただし、ワックスの剥離作業は行わないこと。

オ ワックスを使用する場合は、シックスクール配慮型、体育館用または同等品以上のもので、必ず体育館専用ワックスを用いること。

カ 簡単に動かせる備品等は、移動のうえ作業を行うこと。移動ができないものについては、洗浄液だまり等のしみをつけないように注意すること。

- キ アリーナ、ステージ部分及び倉庫等は、適時、ほうき等でちり、ごみを取り除き、床等の状況にあわせて清掃すること。
- ク 上記ア～キの作業は、年2回行うこと。
- ケ 上記クにかかわらず、汚れが発生した場合には、状況に応じて清掃を行うこと。
- ⑭ 屋上清掃（プールサイド、シャワースペースを含む）（適時）
- ア 作業を行う際に、誤って落下する危険のある箇所については、学校と協議のうえ業務の対象区域から除外すること。
- イ 屋上の状態に合せた用具により、掃き掃除を行うこと。草などがある場合には、必要に応じて取り除くこと。
- ウ ルーフドレイン等に溜まったごみを取り除き、つまらないようにすること。通常の対応にて処理しきれないつまり等については、学校及び教育委員会と対応を協議すること。
- エ 屋上緑化などを行っている場合は、事前に学校と清掃方法等を協議のうえ、作業を行うこと。
- オ 屋上の芝生部分は、適時芝刈りを行うこと。
- ⑮ 全熱交換器、空気清浄装置、換気扇、エアフィルター、天井扇清掃（校長室、事務室、普通教室、保健室、コントロール室、特別教室等）（適時）
- ア カバー等を取り外してフィルター等に付着したごみ、ほこりを除去すること。
- イ 必要に応じ適性洗剤を用いて汚れを除去し、水洗いできる部品は水洗い後乾布で拭くこと。
- ウ カバー等を取り付け、機能するか確認すること。
- エ 空気清浄装置のフィルター及びエレメント（エレメント組み込み対象機種のみ）は、年1回薬品洗浄を行うこと。
- ⑯ 照明器具、蛍光灯の清掃（年1回）
- ほこりを取り払い、水拭き仕上げをすること。また、汚れの程度により、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- ⑰ 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃
- ア ガラス両面を、適性洗剤を使用し、汚れを完全に落とし、窓枠の汚水を拭き取ること。
- イ 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うこと。
- ウ 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃は、原則として次の頻度で行うこと。
- なお、2階以上（ベランダ付を除く。）に係る業務を行う場合は、学校と協議して履行日時等を定めたうえで行うこと。
- (a) 1階部分 月1回
- (b) 2階以上 年2回
- ⑱ 受水槽・高架水槽清掃（年1回）
- ア 実施日時等は、学校と十分打ち合わせのうえ決定し、実施すること。
- イ 作業前に必ず石鹸で手を洗い、使用する機器類も次亜塩素酸ナトリウム溶液（5

0～100PPM)で消毒すること。

ウ 作業前後の写真を添付した作業報告書に、学校職員の確認印を受け、教育委員会へ提出すること。また、水道法施行規則第56条第2項の規定（簡易専用水道の管理）に基づく報告書を作成し、学校及び教育委員会に提出すること。

エ 受水槽の清掃は、次のとおり行うこと。

- (a) 槽内の水を抜き、底面・側面の汚れをブラッシング洗浄（ワイヤーブラシ不可）し、その後、清水にて一切の水垢・鉄錆・油分の付着を完全に清掃除去すること。
- (b) 槽内ポンプ（水中ポンプ）フート弁・タラップ等金属部分の発錆は、ワイヤーブラシ掛けを行い、完全に清掃除去すること。
- (c) かきとった水垢・ごみ等を取り去り、たまった水をバキュームで吸い取ること。
- (d) 清水で全面を洗い、底面・側面をきれいにバキュームで吸い取ること。
- (e) 槽内清掃後、次亜塩素酸ナトリウム溶液（50～100PPM）を用いて消毒すること。

オ 高架水槽の清掃は、次のとおり行うこと。

- (a) ドレインパイプより水を吸い取り、その後十分に水洗いをする。
- (b) 排水を一度に行わないこと。（屋上に水が溜まり、雨漏りの原因や、オーバーフロー管からの多量の排水で通行人の迷惑になるため）
- (c) その他、上記エに準ずる。

カ 受水槽・高架水槽は、オーバーフロー管・通気管の防虫網の写真を撮影し、上記ウの報告書とともに提出すること。

なお、防虫網が破損していた場合には、応急処置をしたうえで速やかに教育委員会に報告すること。

キ 受水槽のポンプは、作業前後の写真を撮影し、教育委員会に上記ウの報告書とともに提出すること。

ク 排水の際は、減水ブザーが鳴る等の問題が生じるため、学校に清掃の事前説明を必ず行うこと。

⑱ 特別教室の換気（適時）

気温、湿度の状況により、特別教室の換気を行うこと。

⑳ 各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の拭き掃除（適時）

㉑ カーテン等の洗濯（適時）

教室等のカーテン等は、必要に応じて適宜洗濯し、清潔に保つこと。

㉒ 児童、生徒等による物品等の破損、嘔吐、失禁等の処理・消毒（適時）

（2）施設維持・修繕業務

① 電気器具の保守、取替え（適時）

ア 廊下、教室等の蛍光灯、コンセント等、電気器具の状態を点検し、故障時には交換すること。

イ 体育館の蛍光灯及び天井部分の照明（水銀灯）を点検し、故障時には蛍光灯又

は乾球を交換すること。

② ドア、床、門扉、柵、教材等の補修 (適時)

ア ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。

イ 門扉、柵等のペンキ塗装を行うこと。

ウ 窓ガラス破損に伴う緊急対応を行うこと。

③ 校庭及び外構の整備・散水 (適時)

ア 校庭及び外構のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去及び舗装材の飛散防止のための散水を行うこと。

イ 校庭の遊具、固定体育用具(校庭のバスケットゴールやサッカーゴール等を含む)、スプリンクラー、ライン、フェンスの点検整備を行うこと。

ウ 風雨の影響等で校庭舗装材(ダスト又は岩瀬砂)がL型側溝付近に集積した場合は、校庭全面にバランス良く敷き均し戻すこと。

エ 校庭のL型側溝・L型排水桝及び外構のU字溝・排水桝は、汚泥等が堆積し、排水経路や排水管につまりが生じないように、清掃を行うこと。清掃で生じた汚泥等は受託者の責任により適正に処分すること。

④ 花壇、観察池(ビオトープ)、屋上緑地等の整備 (適時)

ア 花壇の手入れ、枠づくり及び補修並びに観察池の水の交換を行うこと。

イ 学校において、腐葉土づくり等の学習活動を行っている場合は、学校との協議のうえ、落ち葉の集積等を行うこと。

⑤ 貯水槽、ポンプ、電気、ガス、水道メーター、空調室外機、冷水器、防火防災施設(消火器、消火栓、警報機器等)の点検 (適時)

定期的な巡回による目視点検を行い、必要に応じてネジの増し締めを行うこと。

なお、異常を発見した場合は、直ちに学校長に報告すること。

⑥ 防火設備の管理(火災報知機・防火シャッター等) (適時)

いたずらなどにより誤操作をした火災報知機、防火シャッター等は、速やかに通常の状態へ戻し、直ちに学校長に報告すること。

⑦ 洗面所、水飲み場等の応急処理 (適時)

排水口が詰まった場合等は、速やかに異物等を除去し、排水できる状況にすること。

⑧ 動植物飼育・栽培 (適時)

ア 水やり等により植物の栽培を行うこと。

イ 学校で飼育している小鳥等への餌やりは、原則として三季休業期間中のみ行うこと。

⑨ スリッパの点検・管理 (適時)

⑩ 電気、ガス、水道メーターの検針及び記録 (毎日)

⑪ 校舎その他の施設(設備を含む)及び工具等の点検・簡易な修繕 (適時)

(3) 校務・庶務的業務

① 来客受付・案内・安全確保 (適時)

- ア 遠隔施錠装置が設置されている場合は、当該装置にて来校者が不審者でないことを確認のうえ、開錠すること。
- イ 来校者の氏名、用件等を必ず確認し、適宜案内を行うこと。
- ウ 学校内外又は防犯カメラにて不審者を目撃した場合又は不審者の目撃情報を得た場合は、速やかに職員室に連絡するとともに児童・生徒の安全確保に努めること。
- ② 文書交換・郵便物の受領、配布 (適時)
 - ア 文書交換便、郵便物の受領を行い、指定の人、場所へ配布すること。
 - イ 区役所、近隣学校等にて至急文書等の搬送又は受領を行うこと。(なお、搬送又は受領は、江東区内に限る。)
 - ウ 郵便局へ郵便物の搬入を行うこと。
- ③ 電話、荷物の搬入等の受付 (適時)
- ④ 学校便り等の配布及び準備 (適時)
 - ア 宛名ラベル貼り、封入・封緘、切手貼り等の軽作業を行うこと。
 - イ 学校便り等を地域へ配布すること。(なお、配布は、江東区内に限る。)
- ⑤ 会議準備、湯茶接待 (適時)
 - ア 会議等の開催にあたり、机の配置、資料の配布、湯茶等の用意を行う。
 - イ 来校者へ湯茶等の用意等の接待を行うこと。
- ⑥ 門扉の施錠・解除 (適時)
 - ア 登校時に、機械警備のセットを解除すること。
 - イ 業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠、解除を行うこと。
- ⑦ 清掃、整理のための校内巡視 (毎日)
- ⑧ 学校行事等(入学式・卒業式・運動会等)の設営、片付け、清掃 (適時)
- ⑨ 学校行事等の案内板掲示 (適時)
- ⑩ 国旗・区旗・校章旗の掲揚(屋上・正門)及び校具の管理 (適時)
- ⑪ 避難訓練及び緊急時の校庭門の解錠、開門及び避難状況に応じた協力 (適時)
- ⑫ 避難訓練及び緊急時の各階・トイレ等の残留児童・生徒確認 (適時)
- ⑬ 消防設備等設備機器の一般的な操作 (適時)
- ⑭ 積雪等の荒天時における児童・生徒・来校者の通路の確保 (適時)
- ⑮ その他、学校との協議事項に係る諸業務 (適時)

(4) 学校安全対策・災害対策業務

- ① 学校の安全安心に万全を期すため、以下の内容について、学校又は教育委員会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。
 - ア 安全パトロール(校内及び学校周辺)
 - イ 警戒態勢時の校門付近での安全確認
 - ウ 児童・生徒の登下校時等の誘導
- ② 震災、水害等が災害発生した場合及び児童・生徒の事故があった場合の対応は、あらかじめ以下の内容について学校と協議し、学校長の指示に従って協力する体制

を整えておくこと。

なお、その際の学校関係者間の協力及び情報連絡体制についてもあらかじめ協議し、業務責任者を中心とした体制を整えておくこととする。

ア 児童・生徒・教職員その他の急病や怪我などの緊急時協力及び学校を飛び出した児童・生徒の捜索などの緊急事態の発生を目撃・感知した場合の緊急連絡及び児童・生徒・教職員その他の安全確保

イ 風水害・震災発生時の児童・生徒の安全対策、建物保護、危険回避、避難者受け入れ等の臨時対応

業務内容Ⅱ 〔施設管理業務〕

対象校：豊洲西小学校、有明小学校、有明中学校及び有明西学園

受託者は、契約期間中において、以下に掲げる業務について履行するものとする。ただし、学校が教育的見地から児童・生徒により作業を行わせる場合があること、その他学校の実情に応じ、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、業務の履行範囲及び内容を変更することができる。

① 機械警備のセット及び解除 (毎日)

ア 下校時に、校舎内の各窓、扉の施錠確認、点検、消灯確認、火気の安全を確認した後、機械警備をセットすること。

イ 業務の開始時間が午前8時30分の実施日においては、登校時に機械警備を解除すること。

② 遠隔施錠装置の作動確認と解除 (適時)

状況に応じて、オートロックの作動確認と解除を行うこと。

③ 学校施設利用者の受付対応 (適時)

ア 利用承認書を提出させ、日時を確認すること。

イ 利用施設の鍵を開けること。

ウ 利用終了後、利用施設内の戸締り及び火気の安全確認を行ったうえ施錠すること。

④ 学校施設内の巡回点検 (毎日)

火災、盗難等の防止に備え、適宜巡回を行う。特に下記の事項に注意し、異常があるとき又は改善を要すると認められるときは、適切な処置をとること。また、近火、暴風雨警報発令中、その他非常の場合には、特に厳重に警戒すること。

ア 暖房設備の後始末等火気の確認

イ 電気、ガス装置等の異常の有無

ウ 防火防災設備等の異常の有無

エ 廊下、各室の窓、扉等の施錠の完否

オ 上下水道の故障の有無

カ 不法侵入者、潜伏者、挙動不審者等の有無

なお、不法侵入者及び潜伏者を発見した場合は、通報すること。また、挙動不審者に対しては、氏名、用件等を尋ねるなど適当な処置をとること。

⑤ 郵便物等の受領、保管 (適時)

業務中に配達のある郵便物を受領、保管するとともに、適切な処置をとること。

⑥ 来校者、電話、インターホンの対応 (適時)

来校者、電話、インターホンの対応は親切丁寧に行い、その内容を管理日誌に記録すること。

⑦ 来校者が使用する教室等の施錠・解除

工事、納品その他の都合により、来校者が教室等を使用する場合は、適時、施錠・

解除を行うこと。

⑧ 非常災害時に対する措置 (適時)

業務中、下記に掲げる事態が発生した場合は、直ちに警察、消防署等の関係機関及び校長又は副校長に急報し、適切な処置をとること。

ア 学校施設に火災が発生したとき。

イ 非常災害その他の非常事態または盗難等の事故が発生したとき。

ウ 災害が発生する恐れがあるとき。

エ その他、緊急に応急処置を必要とする事態が発生したとき。

⑨ 光化学スモッグ情報確認後の対応 (適時)

光化学スモッグ情報を確認したときは、校庭等の使用状況を確認し適切な対応をすること。

⑩ 日誌の記載 (毎日)

学校施設の管理状況について、日誌に所定の事項を記載し、学校長の指示する場所に置き、事務引継に支障が生じないようにすること。

⑪ 学校施設管理上必要と判断される事項で、学校と協議の上決定したもの

なお、事故の発生等の緊急時には、校長又は副校長へ報告し指示を受けなければならない。

業務内容Ⅲ 〔建築物環境衛生管理業務〕

対象校：有明西学園

受託者は、契約期間中において、ビル衛生管理法の規定に基づき、以下に掲げる業務について履行するものとする。

① 各種管理基準の測定・検査及び届出業務

項目	内訳		頻度	
1 設備保守	空気調和設備保守(加湿器保守)			
	仕様	加湿器(単独) 簡易点検	2	回/年
		加湿器(単独) 定期点検(清掃含む)	1	回/年
		空調ドレンパン点検(冷房使用時のみ)	1	回/月
2 環境維持	水質検査			
	仕様	ビル管 16 項目、簡易 11 項目、消毒副生成物 12 項目(6-9 月の間)	2	回/年
		簡易専用水道検査(書類報告のみ)	1	回/年
		雑用水水質検査(PH・臭気・外観・残留塩素)	52	回/年
		雑用水水質検査(大腸菌)	6	回/年
		残留塩素測定 362 日(試薬代)	1	回/年
	水槽清掃			
	仕様	上水受水槽 定期清掃	1	回/年
		上水高架水槽 定期清掃	1	回/年
		雑用水槽 定期清掃	1	回/年
		雑用高架水槽 定期清掃	1	回/年
	害虫駆除			
	仕様	IPM 方式 調査・防除作業 全館実施	12	回/年
		空気環境測定	6	回/年
3 清掃	定期清掃		2	回/年
特記事項	空気環境測定は、年 6 回の実施とする。			
	測定基準は、学校衛生管理に基づくものでなく、ビル衛生管理法に基づく基準とする。			
	検査に要する費用は、受託者の負担とする。			

- ② 加湿モジュール（エレメント）洗浄（加湿機本体その他付属設備の清掃・点検を含む。）

項目	内訳		頻度
加湿モジュール洗浄 （エレメント）	加湿モジュール（エレメント）作業		1 回/年
	仕様	加湿モジュール（エレメント）着脱	
		洗浄液に漬け置き	
		吸込口エアフィルター清掃	
		ドレンパン着脱・内部清掃	
		フロート SW・ドレンポンプ下部清掃	
		給水ストレーナ分解清掃	
		化粧パネル清掃	

- ③ ロスナイ・空調機フィルター清掃

項目	内訳		頻度
1 ロスナイ			
	仕様	ロスナイエレメント点検清掃	1 回/2 年
		エアフィルター点検清掃	1 回/年
		高性能フィルター点検清掃	1 回/年
2 空調機			
	仕様	ロングライフフィルター清掃	1 回/年
		高性能フィルター清掃	1 回/年
3 制気口			
	仕様	エアフィルター点検清掃	1 回/年

- ④ その他ビル衛生管理法に必要な業務

- ⑤ 実施報告

- ア 上記検査等の測定結果を記録し、速やかに教育委員会へ報告すること。
イ 必要な帳簿書類を整備し、設備の維持管理状況を記録すること。

業務内容Ⅳ〔プール施設・水質管理業務〕

対象校：有明小学校・有明中学校

受託者は、契約期間中において、以下に掲げる業務について履行するものとする。ただし、学校の実情に応じ、受託者と学校及び教育委員会との協議のうえ、業務の内容を変更することができる。

なお、有明小学校と有明中学校のプールは小中共同で1槽使用している。また、上記の期間以外、必要に応じて機器の操作、準備、打合せ等に対応することがある。

① 水の洗浄状況の確認（毎日・始業前及び給食時間帯）

プールの水の洗浄状況を確認すること。洗浄する条件を学校と事前に調整の上、必要に応じて、濾過機を運転し、学校へ報告すること。

② 塩素薬品の投入及び機械の点検（適時）

学校による残留塩素の測定後、学校の指示により、塩素薬品を投入すること。塩素薬品を投入した場合には、機械の点検を行うこと。

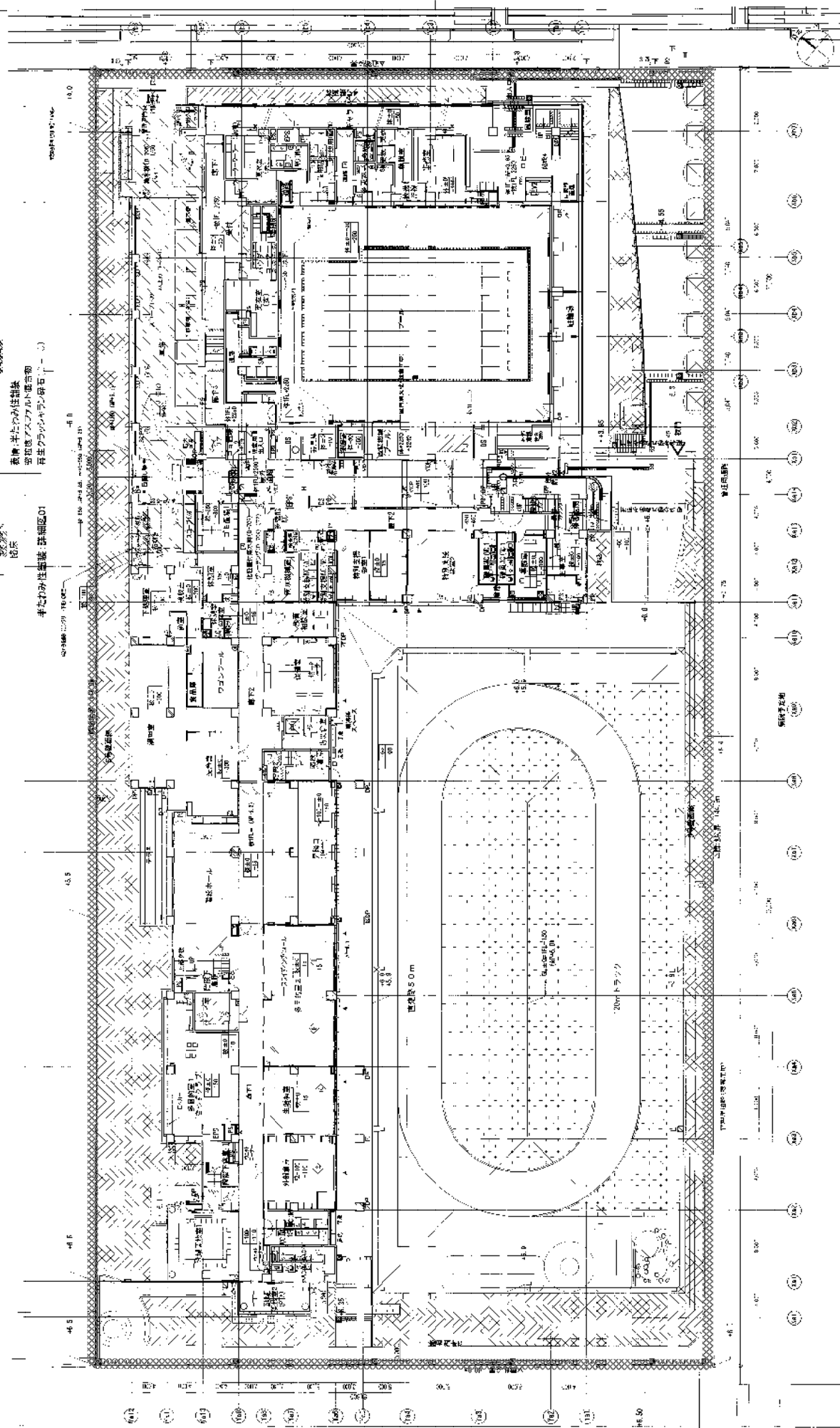
③ 水量の確認及び注水作業（適時）

学校による指示があった時は、水量を確認し、注水の条件を学校と事前に調整の上、必要に応じて、注水を行い、学校へ報告すること。

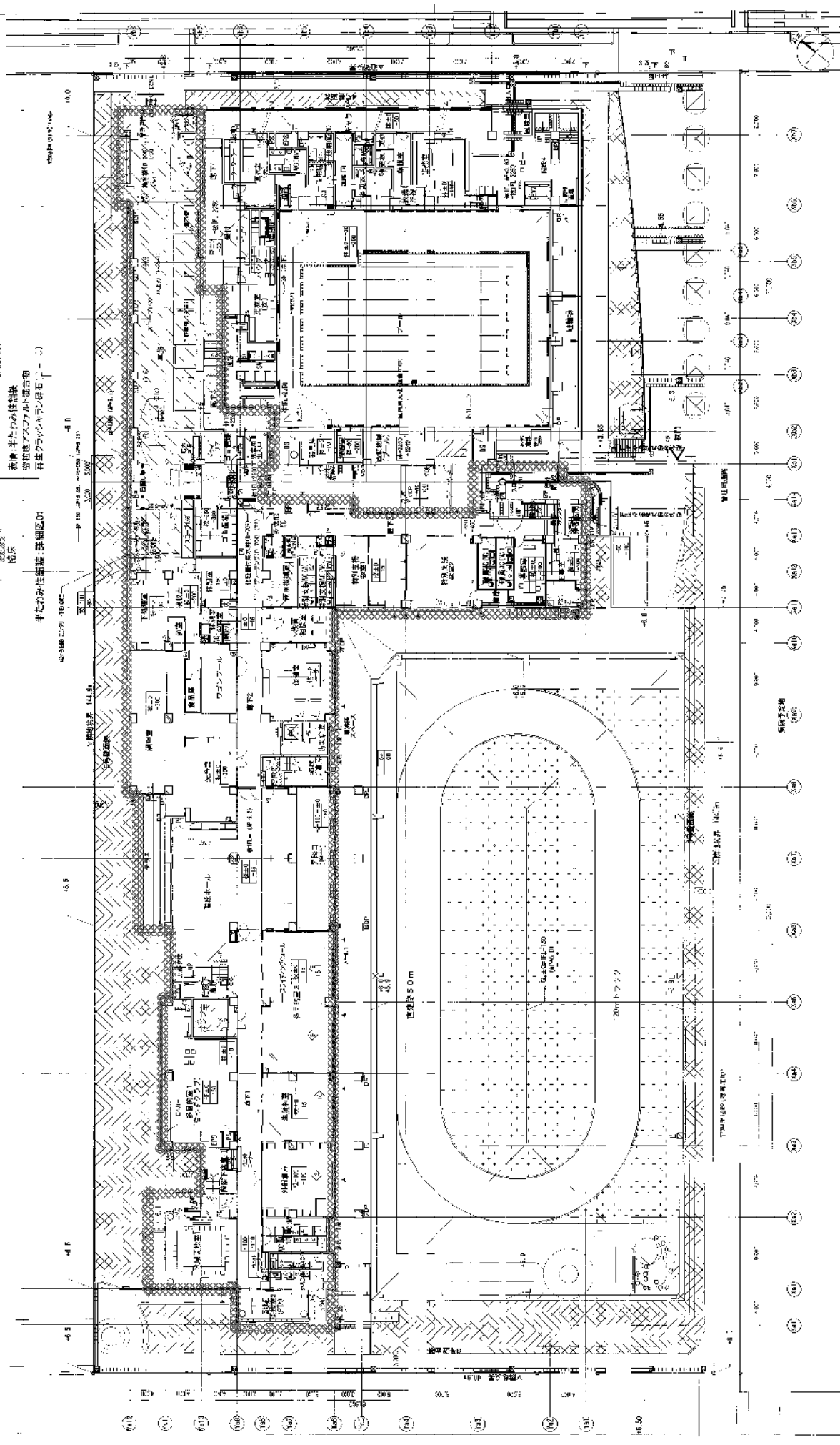
④ 安全確認（毎日・夕方）

プール施設を巡回し、安全確認を行うこと。

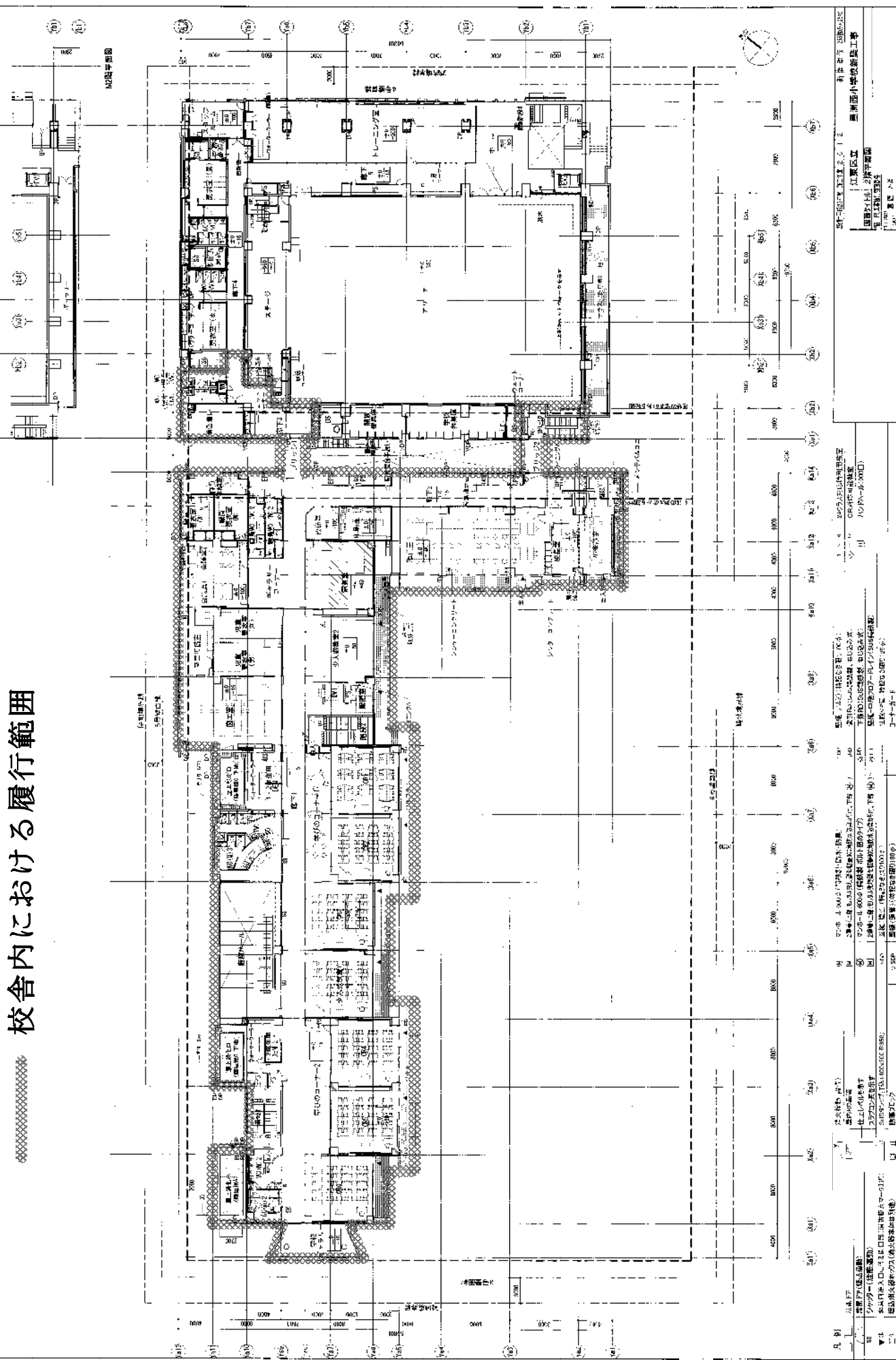
※太線内校舎敷地内

[illegible]

校舎内における履行範囲

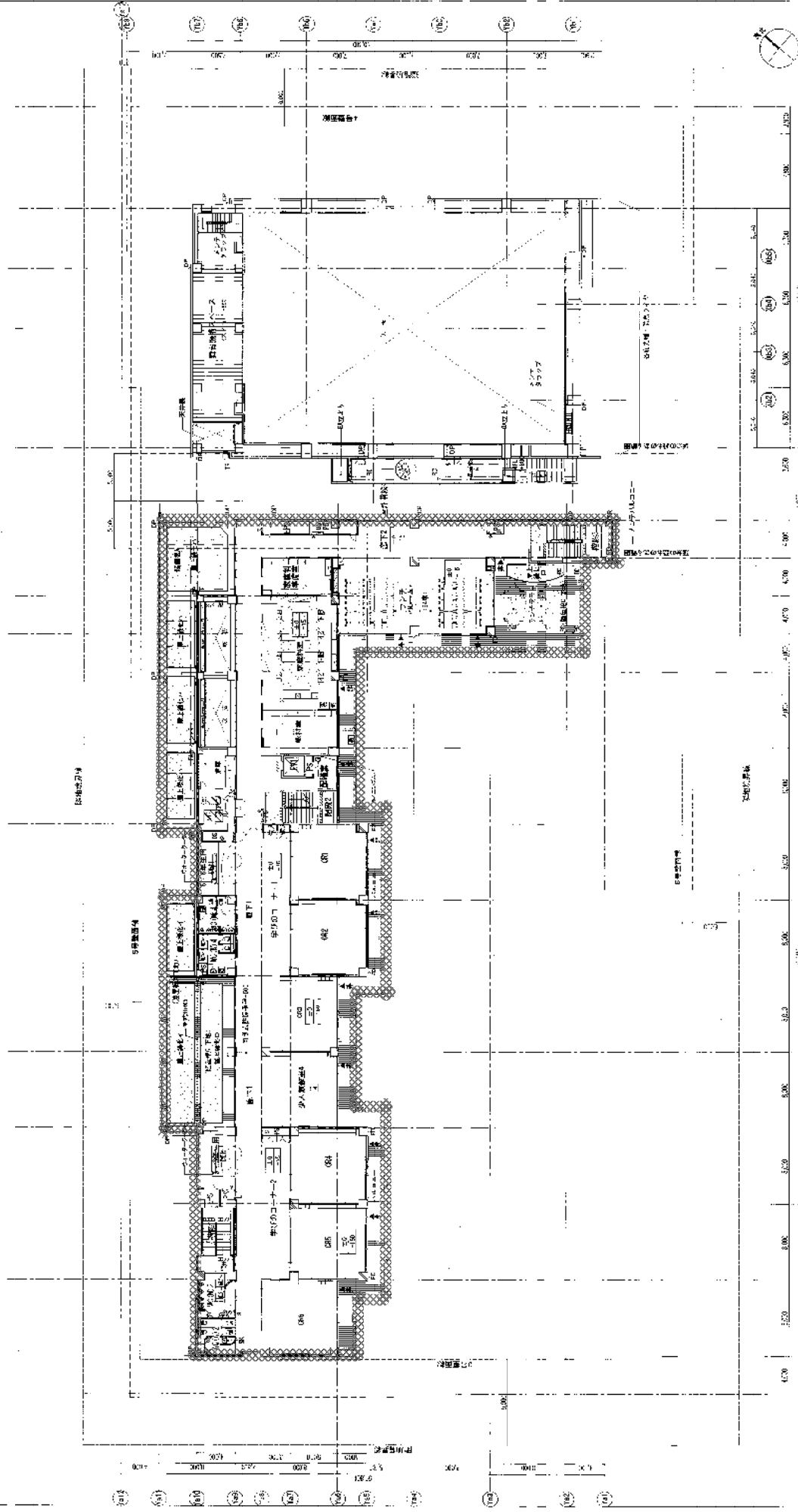


校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲
校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲	校舎内における履行範囲



校舎内における履行範囲

No.	単位 (㎡)	単位 (㎡)	単位 (㎡)
10	1000000000000	1	1
20	1000000000000	1	1
30	1000000000000	1	1



10	1000000000000	1	1
20	1000000000000	1	1
30	1000000000000	1	1
40	1000000000000	1	1
50	1000000000000	1	1
60	1000000000000	1	1
70	1000000000000	1	1
80	1000000000000	1	1
90	1000000000000	1	1
100	1000000000000	1	1
110	1000000000000	1	1
120	1000000000000	1	1
130	1000000000000	1	1
140	1000000000000	1	1
150	1000000000000	1	1
160	1000000000000	1	1
170	1000000000000	1	1
180	1000000000000	1	1
190	1000000000000	1	1
200	1000000000000	1	1

校舎内における履行範囲

[illegible]