用務業務委託要求仕様書（A グループ）

１．件名

江戸川区立松江小学校ほか２校学校用務業務委託

２．履行場所

（履行場所一覧）

名称	所在地	敷地面積	建物面積
松江小学校	江戸川区松江 １丁目 16 番５号	8,982 ㎡	7,649 ㎡
二之江小学校	江戸川区江戸川 ６丁目 44 番地	7,604 ㎡	6,857 ㎡
篠崎第二中学校	江戸川区下篠崎町 14 番１号	14,537 ㎡	6,092 ㎡

３．契約期間

令和９年４月１日　～　令和 10 年３月 31 日

４．実施日及び時間

（１）業務実施日

「３．契約期間」のうち、次に定める日を原則として除く。

①土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

②12 月 29 日から翌年の１月３日までの日

③学校又は教育委員会が定めた日

（２）業務時間

原則として、午前７時 30 分から午後４時 30 分までとする。

（３）業務の実施日及び業務時間の変更

学校行事等により上記実施日及び時間を変更する場合があるので対応すること。業務実施日は年間予定に定めるが、天候等により変更することがある。なお、この場合において、学校が振替休業日を定めた場合は、その日の業務を要しない日とすることができる。

５．業務実施体制

業務実施については、以下のとおりとする。

（１）実施体制

①受託者は、本要求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、配置し、かつ、適切な指揮監督を行わなければならない。

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。）、主任業務従事者及び業務従事者

（以下「作業員」という。）に対し、業務に必要な知識及び能力を維持・向上させるため、定期的に研修を実施するものとする。

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全部または主要な部分を再委託することは禁止する。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、契約期間開始時までに作業員等に健康診断（結核健診）を受診させなければならない。作業員等に変更があった場合も同様とする。

⑦受託者は、作業員等の氏名について、契約期間開始時までに学校及び教育委員会に書面で報告すること。

⑧作業員等は、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うえ、服装、態度に配慮し、教職員・児童・生徒・来校者等に対して、接遇等において適切な応対を行うこと。

⑨学校及び教育委員会は、作業員等に服装、言葉遣い、及び児童・生徒や教職員等への応対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。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ものとする。

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。本契約終了後においても同様とする。

⑪本事業の受託者の変更があった場合、又は委託が終了した場合は、受託者は新たに受託者となった者に事務の引き継ぎをしなければならない。

（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、契約期間開始時までに「業務責任者・作業員報告書」を学校及び教育委員会に提出すること。

②受託者は、作業員等に変更があった場合は速やかに「業務責任者・作業員報告書（変更)」を学校及び教育委員会に提出すること。

③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業務にふさわしい制服を着用させ、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な業務遂行を期すること。

④受託者は、作業員等に支障が生じた場合、臨時的措置として直ちに代替員を配置し、業務の遂行に支障をきたさないようにすること。その際は、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すること。

⑤受託者は、上記④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。

⑥受託者は、業務の確実な履行のため、学校行事（入学式、卒業式、運動会等）開催時

は業務量の増加に対応できるようにするため、学校と協議の上、作業員の臨時的な増員などの必要な措置をとること。

⑦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ものとする。

⑧委託期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、受託者は学校との連絡調整や作業員等の教育など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重複する時期でもあり、十分に注意すること。なお、受託者は、あらかじめ学校の許可を得たうえで、学校を活用した作業員等の研修を行うことができる。

⑨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、年間計画は契約期間開始時までに、月間計画については翌月分を毎月末までに学校及び教育委員会へ提出すること。

⑩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。

⑪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しなければならない。

（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こと。

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から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受託者は、施設管理等の業務に精通している責任者を配置すること。

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。なお、日報は学校へ提出し、月報は学校及び教育委員会に提出する。

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責任者と業務内容の協議が必要になった場合には、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際は、必要に応じて教育委員会と協議を行い、教育委員会は「業務指示書」により、受託者に対し、対応方法を提示するものとする。

⑦責任者は、携帯電話を所持し、契約期間内は学校及び作業員と常に連絡が取れる体制を維持するとともに、災害時等における緊急な連絡にも備えるものとする。

⑧責任者は、上記の業務に支障をきたさない範囲で、必要に応じ、作業員の補助を行うことができる。

⑨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、主任業務従事者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要求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、「責任者」を「責任者（代行）」として読み替える。

（４）主任業務従事者

主任業務従事者は学校における業務を統括する。

①主任業務従事者は、作業内容及びスケジュール等について週次及び月次で、学校と協議を行う。

②主任業務従事者は、責任者から指示があった当日の業務作業の内容及びスケジュール等に関し、学校に確認の上業務を行う。

③主任業務従事者は、学校敷地内全体及び外回りについて、自ら見回りを行い、または、業務従事者に見回りを行わせ、業務が適切に実施されていることを確認し、適宜学校に報告すること。

④業務遂行上の問題が生じたときは、責任者を通じて学校及び教育委員会と調整を行う。

（５）履行確認

①主任業務従事者は、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、受託者と学校で応対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作成し、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。

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、本要求仕様書や「業務指示書」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、手直しややり直しを終えたときは、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。

⑤手直しややり直しに係る経費は、受託者が負担するものとする。

（６）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（通勤に要する経費や被服費及び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）は、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、石鹸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充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。

（７）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。

６．業務内容

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、業務を履行する区域または事項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、印刷室等）の整備（毎日）

ア　ごみの収集

イ　茶器類やふきんの洗浄及びセッティングを行う。また、必要に応じて漂白処理を行う。

ウ　お湯を沸かし、ポットに入れる。

エ　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。

オ　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。

カ　黒板受けの清掃

キ　机や椅子等の拭き掃除

②ごみの収集・分別（毎日）

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。また、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とり、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。また、靴箱内のスリッパは拭くこと。

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。また、手摺りや展示ケース、備品及び設備等の拭き掃除も行うこと。

イ　床のチリやごみは、掃除機、ほうき等で取り除くこと。

ウ　児童・生徒用廊下流しについては、汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。

⑤学校敷地内及び外回り（毎日）

掃き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて必要な掃除を行うこと。また、異常の有無の確認等、全体的な見回りを行うこと。

⑥トイレ清掃（学校開放用トイレを含む。）

ア　床は学校の状況に合せて水拭き若しくは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、また汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。また、水封部分も必ず清掃し水封すること。（週１回以上）

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まで入念に洗浄し、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、適性洗剤等にて洗浄し、拭きあげた後にから拭きすること。（週１回以上）

ウ　鏡・化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、また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。（週１回以上）

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。（週１回以上）

オ　マット類は、材質に適した清掃方法をとり、常に良好な状態を保持すること。（週１回以上）

カ　汚物容器からごみ及び汚物を回収すること。（週１回以上）

キ　収集したごみは、学校の指定する方法で処理すること。（週１回以上）

ク　全てのトイレについて、原則週１回以上清掃すること。

ケ　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、清掃を行うこと。

コ　尿石除去を行うこと。（年１回以上）

⑦管理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せて水拭き若しくは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、また汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。

イ　和室の畳部分については、掃き掃除を基本とする。

⑧ワックス塗布（年２回程度）

ア　ほうき等で床のチリ、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。移動できないものについては、洗浄液しみなどつけないように注意すること。

エ　ワックスを塗布する場所及び回数は、原則として次のとおりとする。

ａ．管理諸室（校長室、職員室、事務室、主事室・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学校敷地内及び外回りの除草（適時）

⑩樹木剪定（中低木のみとする。適時）

樹木の種類にあった適切な時期・方法を考慮し、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、剪定または捕捉を主とするが、やむを得ない場合消毒を行う。

イ　散布薬剤は適切な薬剤を使用することとし、事前に学校と協議する。

ウ　薬剤散布を開始する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。

⑫プール掃除（年１回）

プール、プールサイド（排水溝を含む。）、腰洗い場、足洗い場、洗面場及びシャワー室の清掃

ア　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し、プール使用に影響のないよう注意すること。

イ　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。

ウ　プール掃除前に床面の砂、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、その修理は受託者の負担とする。

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

オ　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圧での清掃は避け、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。

カ　洗剤は無りん洗剤を使用すること。学校により指定がある場合はそれに従うこと。

キ　上記による洗浄後、殺菌消毒剤を全面に散布し、水洗いすること。

ク　清掃に用いる薬剤等は、内分泌攪乱物質（いわゆる環境ホルモン）の使用が疑われるものは使用しないこと。

ケ　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も清掃し、ドロ、ゴミを取り除くこと。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に際しては学校長、副校長の立会いの上、確認を受けること。ただし、蓋がアンカーボルトで固定されていたり、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この限りではない。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。

コ　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。

サ　プールサイド（排水溝を含む。）、腰洗い場、足洗い場及びシャワー室清掃についてもオ～キ同様に行うこと。

シ　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・環水口の蓋や固定ボルト等の破損・欠損

はプール使用中の事故につながる恐れがあるため、プール清掃後の注入前に学校及び教育委員会に迅速に報告すること。

ス　プール清掃前後の写真を添付した清掃作業報告書に、学校職員の確認印を受け、教育委員会へ提出すること。

⑬体育館の清掃（適時）

ア　清掃範囲は、体育館アリーナ及びステージ部分、ギャラリー、玄関、トイレ等とする。

イ　清掃については、ほうき等で床のチリ、ごみを取り除き、乾拭きにより汚れを落とす。原則、ワックスの塗布は行わない。ただし、床の滑りが強く危険であるなど、学校から特に要望を受けた場合は、協議の上状況に合わせて必要な対応を行うこと。

ウ　ステージ清掃の際は、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　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、必ず体育館専用のすべり止めワックスを用いること。

オ　簡単に動かせる備品等は、移動のうえ作業を行うこと。移動できないものについては、洗浄液だまり等しみなどつけないように注意すること。

カ　アリーナ、ステージ部分及び倉庫等については、適時、ほうき等でチリ、ごみを取り除き、床等の状況にあわせて清掃すること。

⑭屋上清掃（プールサイド、シャワースペースを含む。）（適時）

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。

ア　屋上の状態に合せた用具により、掃き掃除を行うこと。同時に草などがある場合には必要に応じて取り除くこと。

イ　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、学校及び教育委員会と対応を協議すること。

ウ　屋上緑化など行っている場合は、事前に学校と清掃方法等を協議のうえ、作業を行うこと。

エ　屋上の芝生部分については、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、エアコンフィルター、天井扇清掃（管理諸室、普通教室、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、水洗できる部品は水洗後乾布で拭くこと。

ウ　カバー等を取り付け、機能するか確認すること。

エ　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）

埃を取り払い、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

エ　高所等、日常業務の体制では対応が困難な場所の清掃作業等については、必要に応じて学校及び教育委員会と協議を行うこと。

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。

⑲各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の桟等の清掃（適時）

⑳カーテン等の洗濯（適時）

教室のカーテン等については、必要に応じて適宜洗濯し、清潔を保つこと。

㉑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）

㉒学校給食用牛乳の空き紙パックの処理（毎日）

義務教育就学初年度及びアレルギー対応を要する児童・生徒の学級について、以下の業務を行うこと。

ア　空き紙パック回収用の専用ケースを各クラス及び給食室に運搬すること。

イ　洗浄が終わった空き紙パックを乾燥させること。

ウ　空き紙パックを手、ハサミ、カッター等で切り開くこと。

エ　切り開いた空き紙パックをポリ袋に入れ、倉庫等に保管し、指定された曜日に搬出すること

（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、玄関等の蛍光灯、コンセント等、電気器具の状態を点検し、故障時には学校へ報告を行うとともに消耗品の交換を行うこと。

イ　体育館の蛍光灯及び天井部分の照明（水銀灯）を点検し、故障時には学校へ報告を行うとともに消耗品の交換を行うこと。

ウ　高所等、日常業務の体制では対応が困難な場所の交換作業等については、必要に応じて学校及び教育委員会と協議を行うこと。

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。
イ　門扉、柵等のペンキ塗装を行う。
ウ　窓ガラス破損に伴う緊急対応を行う。

③校庭整備・散水（適時）
ア　校庭のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去並びに散水を行う。
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。
ウ　U字溝・排水溝の清掃、点検を行う。U字溝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）・屋上緑地等整備（適時）
ア　花壇の手入れ、枠づくり並びに補修及び観察池がある場合は水の交換を行う。
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など協力すること。

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電気、ガス、水道メーターの検針及び記録（毎日）

⑦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、防火シャッター等については、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。

⑧トイレ、洗面所、水飲み場等の応急処置（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。

⑨動植物飼育・栽培（適時）
ア　植物への水やり等、栽培
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。

⑩スリッパの点検・管理（適時）

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　来校者に対しては、必ず氏名、用件等を確認し、適宜案内を行う。
イ　遠隔施錠装置を設置している場合は、来校者を確認し、不審者でないことを確認のうえ、開錠したうえで上記アの対応を行う。
ウ　学校内外または防犯カメラにより不審者を目撃または目撃情報を得た場合は、速やかに職員室に連絡すると同時に児童・生徒の安全確保に努める。

②文書交換・郵便物の受領・配布等（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。
イ　至急文書等を区役所及び近隣学校への搬送及び受領する。（なお、搬送及び受領

は、江戸川区内に限る。）

ウ　金融機関・郵便局において、教材費等の振込手続き及び郵便物の搬入を行う。

③電話、荷物の搬入の受付（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、封筒入れ、切手貼りなどの軽作業を行う。

イ　学校便り等の文書等の地域への配布を行う（配布地域は、江戸川区内に限る。）

⑤応対業務（適時）

ア　会議等にあたり、机の配置、資料の配布を行う。

イ　来校者への応対（鍵の受け渡しを含む。）や湯茶接待等、適宜応対する。また、従事時間以降に生じた前日の湯茶等の片づけを行う。

ウ　教職員及び児童・生徒に対して、用具の貸し出し、鍵の管理等を行う。また、貸し出し用上履きの管理も行う。

エ　業者に対して、納品物の受け入れ、工事などを行う部屋等の鍵の受け渡し、その他関係教職員への連絡等を行う。

⑥門扉の施錠・解除（適時）

ア　登校時には、機械警備のセットを解除する。

イ　業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠、解除を行う。

ウ　退校時には、機械警備をセットし、門の施錠等を確認する。

⑦清掃、整理整頓のための校内巡視（毎日）

⑧学校行事等（入学式・卒業式・運動会等）の設営、受付業務、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遠足、地域学習等の引率補助

⑯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

①学区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ものとする。

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協力

②児童・生徒の事故があった場合の対応について、あらかじめ学校と協議し、協力体制及び情報連絡体制を整えておくものとする。また、以下の内容について、学校との協議で定めた取り決めに基づき適切に対応すること。

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

イ　不審者の侵入、児童・生徒が学校を飛び出した時などの緊急事態の発生を目撃・感知した場合の緊急連絡

（５）災害対策業務

①受託者は、履行場所で実施する避難所開設訓練に参加する。

②「４．実施日及び時間」において、江戸川区の区域内に大地震や大規模な水害・火災・事故等が発生した、又は発生するおそれがある場合、以下の内容について他の業務に優先して実施するものとする。

ア　児童・生徒の安全対策、建物保護、危険回避、避難所の設置及び運営、避難者受け入れ等の臨時対応

イ　児童・生徒、教職員、来校者その他の安全確保のための措置

③区の災害対策本部が設置される区内最大震度５強以上の地震を記録した場合（大地震）、江戸川区長が災害対策本部設置の必要性があると認める場合（水害等）は、休日・夜間を問わず地域防災計画に基づく災害応急活動に協力する。

学校又は教育委員会は、上記の協力を要請するときは、受託者へ事前に口頭等により行う。

④受託事業者が地域防災計画に基づき、上記②及び③の災害応急活動に協力したことに係る費用は、原則として江戸川区が負担する。

７．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。

８．業務履行の質の確保、履行状況の評価及び契約の更新について

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教育委員会が履行状況の評価を行うときは、受託者は教育委員会の求めに応じて資料の提出及び責任者その他の人員の立ち合いを行う。

③履行状況を確認し、業務執行状況が良好な場合には、次年度契約を更新する場合がある。

９．こども性暴力防止法（令和８年 12 月 25 日施行予定）に基づく対応

（１）受託者は、教育委員会が行う児童対象性暴力等の防止のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号）（以下「こども性暴力防止法」）に基づく犯罪事実確認手続きに必要な協力を行うこと。

（２）受託者は、教育委員会が実施する犯罪事実確認（戸籍等の提出を含む。）及び児童対象性暴力等の防止に係る研修（以下「研修」）を受講した者を従事させること。

（３）受託者は、研修の受講状況を把握し、受講状況報告書を教育委員会に提出する。

（４）受託者は、作業員等を対象として、児童対象性暴力等の防止に対する関心を高めるとともに、そのために取り組むべき事項に関する理解を深めるための研修を実施すること。

（５）受託者は、次の事項について、従事者等に、事前に書面で通知すること。

ア　犯罪事実確認の必要性
イ　作業員等が犯罪事実確認の対象であること。
ウ　犯罪事実確認書の交付申請のスケジュール及び流れ
エ　作業員等が行うべき事項（申請アカウントの作成、本人確認書類の提出、本人特定情報の登録、戸籍提出等）及びそれが行われなかった場合の対応
オ　児童対象性暴力等の防止に係る研修を受講する必要があること。

（６）教育委員会は、作業員等が学校設置者等及び民間教育保育等事業者によるこども性暴力防止法第６条に規定する児童対象性暴力等が行われるおそれがあると認めたときは、受託者に対し、作業員等の変更を求めることができる。

９．担当

江戸川区教育委員会事務局教育推進課　庶務係　０３－５６６２－１６２１