

## 長崎市学校庁務業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長崎市（以下「本市」という。）が設置する小・中学校（以下「学校」という。）の環境整備等に関する業務のうち、本市が行う清掃業務、設備の点検及び修繕業務の一部を委託するに当たり受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定める。

### 1 履行期間及び対象施設数

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
小・中学校 10校	小・中学校 20校	小・中学校 50校	小・中学校 50校	小・中学校 50校

### 2 業務開始日

2025年（令和7年）4月1日からとする。

### 3 履行場所

【別添6-2】長崎市学校庁務業務委託仕様書（案）【別紙1】

### 4 履行日及び履行時間

#### (1) 履行日

履行する日は、次のア～オに該当する日（以下「週休日等」という。）を除く日とする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（ア及びイに掲げる日を除く。）

エ 学校行事の開催等を上記ア～ウの日に行った場合の振替休業日

オ 8月1日から8月31日のうち学校閉庁日

ただし、上記エ及びオについては、事前に学校長との協議の上で決定するものとする。

#### (2) 履行時間

午前8時15分から午後4時15分まで。

ただし、学校の運営上の理由により、学校長と協議の上、変更することができる。

#### (3) 緊急連絡体制網

受託者は、週休日等又は前各号に掲げる期間以外の時間にあっても、緊急連絡体制網を確

立し、必要に応じて対応しなければならない。なお、不測の事態に迅速に対応できるようにするため緊急連絡体制を構築し、緊急連絡体制網については、書面又は電子データにより本市へ報告すること。

## 5 委託業務の基本方針

受託者は以下の基本方針に基づいて業務を遂行すること。

### (1) 実施体制

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。人員配置については、庁務業務総括責任者 1 名以上とし、庁務業務従事者（以下「作業員」という。）を配置する学校 10 校あたり、庁務業務責任者 1 名以上配置すること。なお、作業員は各校 1 名以上を配置すること。

なお、庁務業務総括責任者、庁務業務責任者及び作業員（以下「作業員等」という。）の勤務に支障が生じた場合、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校長へ連絡するとともに、委託者へ報告し、業務の遂行に万全を期すること。この臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに校長及び委託者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。

### (2) 円滑な業務の遂行

業務水準の低下や業務の混乱を招かないよう業務開始日までの間に、従事する者の確保や体制構築をはじめとして業務設計及び教育等を行い、業務の円滑な移行を実現すること。

なお、業務の円滑な進捗を図るため、業務の開始前に本市と受託者の間で十分な協議を行うとともに、業務の開始後においても、常に連絡を密にし、業務に支障のないようにすること。

### (3) 関係法令等の順守

受託者は、本業務の実施にあたって、本仕様書によるほか関連する関係諸法令及び条例等を遵守して行うこと。

### (4) 再委託の禁止

業務の全部または主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### (5) 健康管理

受託者は、作業員等に法定の健康診断を受診させ、その結果を委託者に年度毎に報告すること。

### (6) 研修

受託者は、作業員等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こと。また、作業員等への的確な指揮監督に努めること。なお、実施した研修については、「研修実施報告書」を委託者に提出すること。

研 修 項 目	実 施 回 数
担当業務研修（技術研修等）	各年度 2 回以上

接遇・ハラスメント等に関する研修	各年度1回以上
安全衛生に係る研修※	各年度1回以上
その他必要な研修	必要に応じて適宜実施

※吐瀉物に対する対応や、防犯研修等

#### (7) 服装、言葉遣い、勤務態度等

- ア 作業員等は、受託者の従業員であることを示す腕章又は胸章等及び業務にふさわしい制服を着用し、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。
- イ 作業員等は、授業に支障がないよう、十分留意して業務を履行すること。
- ウ 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上、服装、言葉遣い、勤務態度等に配慮し、職員、児童生徒及び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。
- エ 校長及び委託者は、作業員等の服装、言葉遣い、勤務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、速やかに対応すること。

#### (8) 安全管理

作業員等が業務中に負傷する等の事故が発生した場合は、速やかに校長及び委託者に報告すること。おって、事故報告書を委託者が定める期日までに校長及び委託者に提出すること。

#### (9) 損害賠償

受託者の故意または過失により、第三者や建物、備品等に与えた身体上又は財産上の損害が生じた場合は、受託者の責任において賠償義務を負うこと。

#### (10) 秘密の保持

- ア 受託者は、本業務の遂行に伴い知り得た情報を秘密にし、譲渡、貸与、複写、閲覧、口頭、資料又はデータの持ち出し等のいかなる手段においても、一切第三者に漏えいすることがないように必要な措置を取らなければならない。また、知り得た情報を自己の利益のために用いてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- イ 受託者は、上記アの義務の履行を担保するため、従事者全員から、業務従事前後に秘密保持に関する誓約書(任意様式)を徴収し、本市に提出しなければならない。なお、従事者を追加する場合は、新たに従事者の誓約書を事前に提出すること。
- ウ 受託者は、従事者に対し、事前及び定期的に秘密の保持に関する教育を行わなければならない。

#### (11) 準備期間

受託者は、履行期間の始期から確実に業務が履行できるよう、校長との連絡調整や作業員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、あらかじめ校長の許可を得た上で、学校を活用した作業員等の教育を行うことができる。

また、受託者は、作業員等の氏名について、準備期間中に校長及び委託者に書面又は電子

データで報告すること。

#### (12) 引き継ぎ

受託者は、契約期間満了等の際して、委託者の指示のもと、新規受託者との間で契約期間中に業務の引継ぎを完全に行うこと。

### 6 事前準備

事前の作業については作業実施計画書を作成し、計画内容について業務開始までに完了すること。令和7年4月1日（火）の履行開始に備え、受託者は従業者の確保及び研修、必要に応じ電話回線の敷設等の準備を行うものとする。

#### (1) 提出資料

受託者は、業務の実施に先立ち、本市及び校長とのヒアリングなどを通じて、業務の内容を十分に把握したうえで、業務設計を適切に行い、次の書類（印刷物及びその電子データ）を本市が指定する期日までに本市に提出し、その確認を受けたうえで円滑に業務を行うものとする。

なお、提出書類等（委託業務マニュアルなど）の一切の権利は双方に帰属するものとする。

通番	名称	記載項目
ア	運営体制図	
イ	業務手順書（委託業務マニュアル）	緊急時の対応フロー等も作成すること。
ウ	緊急連絡体制網	
エ	秘密保持に関する誓約書（庁務業務責任者、作業員全員分）	
オ	年間業務実施計画書	
カ	研修計画書	
キ	研修進行状況報告書	
ク	その他本市が指示する書類	

### 7 作業員等の役割

#### (1) 庁務業務総括責任者

ア 本庁務業務全般において、校長及び委託者との事前の協議に基づき、庁務業務責任者及び作業員を指揮、管理及び監督するとともに、円滑な業務の履行のため、校長及び委託者との連絡調整を行うこと。

イ 定期的に学校を訪問し、業務全般の技術上の管理を行うこと。

ウ 包括管理業務における巡回班及び修繕業務の実施者等と密に連携し、業務を効果的に遂行できるように調整を行うこと。

エ 修繕作業、清掃作業の能力及びコミュニケーション能力に長けた者であること。

オ 業務内容について疑義や特別な事由が発生した場合は、必要に応じて校長と協議を行い、庁務業務責任者又は作業員に対し、対応方法を指示すること。

## (2) 庁務業務責任者

ア 作業員を配置する学校 10 校あたり 1 名以上配置し、対象学校の学校長及び委託者の指示及び要望等を調整し、作業員を指揮する。

イ 原則毎週 2 回以上、対象学校を巡回することにより、学校の要望を的確に把握し、仕様書で定められた業務を作業員が最大限かつ効率的に遂行できるよう、作業員に指示及び助言を行うこと。また、校長及び委託者が緊急に庁務業務責任者と業務内容の協議が必要となった場合は、速やかに対応すること。

ウ 修繕作業及びコミュニケーション能力に長けた者であること。

エ 校長及び委託者と緊急時に連絡がとれるようにしておくこと。

オ 各学校に配置する作業員について、業務の効率上、特に有効と認められる場合は庁務業務責任者と校長との連絡調整の上、作業員を配置校以外の業務に従事させ、複数名の作業員で業務を実施させることができる。

## (3) 作業員

ア 庁務業務責任者の指揮により、原則既定の学校に常駐し、仕様書に定めた業務を行うこと。また作業に当たって、作業員自身及び児童・生徒等の安全確保に十分留意すること。

イ 実施した業務について、記録をとり、学校長及び庁務業務責任者の確認を受けること。

## (4) その他

庁務業務総括責任者、庁務業務責任者及び作業員間での兼務は不可とする。ただし、庁務業務総括責任者は、業務に支障を来さない範囲で、「長崎市学校等包括管理業務委託提案仕様書」の「第 1 章 5 受託者担当者」に定める総括責任者を兼ねることは妨げない。

## 8 業務の履行

### (1) 業務実施に係る留意事項

ア 庁務業務責任者及び作業員は委託者及び学校が準備した控室及び倉庫等を使用することができる。

イ 庁務業務責任者はあらかじめ定めた小中学校の作業員を指揮、監督するため、委託者が定めた拠点となる学校（以下「拠点校」という。）の控室等を使用することができる。

ウ 庁務業務責任者は、作業員の指導のため、状況に応じて作業員の業務を補助することができるが、庁務業務責任者の業務に支障が出ない範囲で実施すること。

エ 庁務業務に必要な機材について、学校の備品を使用することができるが、故意又は過失により破損させた場合は、修繕に係る費用又は再購入する費用は受託者が負担する。なお、その場合は契約終了時、当該備品の所有権は委託者に帰属する。

オ 校内において、学校と協議し合意したものを除き、書類の閲覧及び複写をしてはならない。

カ 校内において、喫煙してはならない。

- キ 作業に当たり、衛生管理及び火気の取り扱いに留意すること。また、作業後は戸締りを確実に行うこと。
- ク 作業は丁寧に行い、建物器物等を損傷させ、通行者等に塵や水等を飛散させないように注意すること。汚損損傷した場合は、庁務業務責任者は直ちに学校長等に報告し、処置について指示を求めること。
- ケ 作業室、控室等において使用する電気、水道等については、極力効率よく使用し、省エネルギーを心がけること。
- コ 作業員等が作業等に使用する自動車の校内駐車については、委託者及び学校と協議すること。通勤等の際の自動車の校内駐車については、学校長が認めた場合に限り、駐車料金を支払うことで使用可能とする。
- サ 事件・事故が発生した場合は、速やかに委託者及び学校長に報告し、被害を最小限に抑えるように努めること。また、再発防止策を講じるとともに、事故報告書を提出すること。
- シ 設備の破損、危険性のある野生鳥獣・害虫、不審者・不審物及び要救助者等を発見した場合は、速やかに学校への「報告・連絡・相談」を行うものとする。
- ス 学校と受託者の協議・連絡・調整は庁務業務責任者を窓口とするが、対応に緊急を要する施設の破損、児童生徒及び来校者等の安全に関する事項については、作業員が一時対応窓口となり、迅速かつ臨機応変に対応することができるものとする。
- セ 児童生徒間のトラブルを発見した場合は、速やかに教職員等へ報告するものとする。
- ソ 受託者は学校と協議の上、必要に応じて職員会議等に参加できるものとする。
- タ 受託者は学校と共同で作業を行う場合は、事前に協議を行い、業務内容又は業務箇所等について明確に区分するものとする。
- チ 受託者は学校長や教職員と緊密かつ良好なコミュニケーションをとり、学校の毎日のスケジュールを把握し、学校運営を円滑に進めるために協力するものとする。
- ツ 受託者は、作業員等を日頃から学校の避難訓練に参加させ、教職員等との業務分担や、避難経路の確認等をおこない、緊急時に備えた体制を整えることに努めるものとする。
- テ 児童生徒と個人的な関係を持たない、プライバシーにかかわる事柄を質問しないなど、関わり方について留意すること。
- ト 地域との協力体制や信頼関係の構築に努めること。
- ナ 受託者は文化財や被爆樹木等、取り扱いに特に注意が必要なものについて、委託者及び学校長から説明を受け、協議により定めた範囲で作業を行うこと。

## (2) 事業計画及び報告

- ア 受託者は年間及び月間の作業計画書を作成し、学校に提出すること（年間計画は4月中旬に、月間計画は前月25日に提出。）。
- イ 受託者は、学校長等から計画の変更について協議を求められた場合は、これに応じなければならない。

## (3) 業務内容及び対象範囲等

受託者は、履行期間中において、履行する業務は【別添 6-2】長崎市学校庁務業務委託仕様書（案）【別紙 2】のとおりとする。ただし、受託者、校長及び委託者と協議の上、学校が教育的見地から児童・生徒に作業を行わせる他、学校の実情に応じ、業務の履行区域又は事項を変更することができる。

## 9 履行確認等

### (1) 履行確認

作業員は、毎日の業務履行状況を「業務確認書」に記入すること。作業員は、庁務業務責任者及び学校長に報告し、業務の履行確認を受けること。

### (2) 業務の手直し、やり直し

本仕様書に基づき、業務の手直しまたはやり直し（以下「手直し等」という。）の指摘があった場合は、庁務業務総括責任者若しくは庁務業務責任者と校長で対応を協議すること。手直し等を終えたときは、再度校長に申し出て業務の確認を受けること。なお、手直し等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。

### (3) 庁務業務責任者は毎月の業務報告として「業務完了届」を作成し「業務確認書」を添付の上、学校長の履行確認を受けること。

## 10 報告、検査

### (1) 報告

受託者は、当該月に係る委託業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して、学校長の履行確認を受けた「業務完了届」を翌月 10 日までに書面又は電子データにより提出すること。

### (2) 検査

委託者は、受託者から報告を受けたときは、速やかに当該月に係る委託業務が完了したことを確認するため、検査を行うものとする。

## 11 業務に係る費用負担

受託者の業務に係る費用負担は、【別添 6-2】長崎市学校庁務業務委託仕様書（案）【別紙 3】のとおりとする。

## 12 その他

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