

尼崎市立尼崎琴葉中学校用務員業務委託仕様書

1 業務名

尼崎市立尼崎琴葉中学校用務員業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、業務実施状況等が良好であると認められ、かつ、翌年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、更に1年間更新するものとし、その更新は1回まで行うことができるものとする。(履行期間は最長の場合2年間となる)。

3 履行場所

名 称	所 在 地
尼崎市立尼崎琴葉中学校	尼崎市南城内 10 番地の 2

4 業務実施日及び時間

(1) 業務を実施する日(以下「業務日」という)。は、次に掲げる日以外の日とする。

ア 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に規定する休日。ただし、土曜授業日については業務日とし、卒業式、体育的行事、文化的行事などの行事等の都合上、受託者と尼崎市(以下「本市」という)又は学校長があらかじめ協議のうえ、業務日を変更することができるものとする。

イ 12月29日から翌年1月3日までの日。

ウ 本市及び学校長等が定める日。

(2) 業務実施時間は、前号に掲げる業務日において、午前7時から午後5時までの間のうち9時間とし、休憩時間は1時間とする。ただし、学校行事その他の理由により必要なときは、受託者と本市又は学校長があらかじめ協議のうえ、臨時的に、実施時間を早くし、若しくは延ばし、又は短縮することができるものとする。

(3) 天災その他の災害により学校用務員業務における緊急措置が必要な場合は、受託者と本市又は学校長が協議し、あらかじめ定められた委託料の範囲内において、特別の対応を講じることができるものとする。

5 業務内容

別紙「尼崎市立尼崎琴葉中学校用務員業務 業務内容一覧」に基づいて行うこと。

6 業務実施体制

業務実施体制については、以下のとおりとする。

(1) 実施体制

- ア 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。
- イ 受託者は、業務責任者（以下「責任者」という）配置する。また、必要に応じて、業務従事者（以下「作業員」という）を追加で配置することができる。
- ウ 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。
- エ 受託者は、責任者及び作業員（以下「作業員等」という）の資質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。
- オ 作業員等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。
- カ 受託者は、作業員等に健康診断を受診させ、その結果を毎年、本市へ報告しなければならない。
- キ 受託者は、作業員等の氏名について、契約開始前までに本市及び学校に書面で報告しなければならない。
- ク 受託者は、あらかじめ、学校長と作業員等との面談を実施すること。（この面談は、学校の安全管理の必要上、作業員等について学校長が面識を持つために実施するものである。）
- ケ 受託者は、学校が児童生徒の教育の場であり、また、児童生徒の保護者や地域住民が利用する所であることを踏まえ、児童生徒その他の学校関係者に対してあいさつその他適切な応対を行うこと。また、本市及び学校は、作業員等に服装、言葉遣い、児童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。
- コ 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。本契約履行後においても同様とする。
- サ 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）第2条第8項の該当の有無を確認し、該当すると確認できた者は配置しないこと。

(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。
- ア 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本市に報告し業務の遂行に万全を期すこと。

- イ 受託者は、臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに本市及び学校長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。
- ウ 受託者は作業員同士で問題が生じた場合で、確実な業務の遂行に支障をきたす恐れがある場合は、本市及び学校長に速やかに報告すること。ただし、本市及び学校長は報告内容の取扱いについては十分注意することとする。また、受託者は問題の解決が図られた後に、書面をもって本市に報告するものとする。
- エ 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。また、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教育を行うことができる。
- オ 受託者は、学校と調整し業務計画書（年間及び月間）を作成し、本市及び学校長へ提出すること（年間計画書は契約締結後 7 日以内に、また月間計画書は翌月分を毎月末日までに提出すること）。
- カ 受託者は、毎月末日までに翌月分の作業員等の勤務シフト表を作成し、本市及び学校長に提出すること。
- キ 受託者は、業務日程等について、学校と十分打ち合わせを行い、授業・行事等に支障がないようにすること。
- ク 受託者は、授業等への支障や児童・生徒への健康面での影響が生じないように、作業工程や体調管理に十分留意して業務を履行しなければならない。
- ケ 受託者は、作業員等に対し、受託者の作業員等であることを示す名札や作業服等を着用させるなど、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。

(3) 業務責任者

- ア 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、本市及び学校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、本市及び学校との連絡調整にあたるもの。
- イ 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、日報及び月報は、本市及び学校長に提出すること。
- ウ 責任者は、定期的に（週 1 回程度）、業務内容について学校との連絡調整を行い、必要に応じて協議を行う。また、本市及び学校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。
- エ 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、必要に応じて学校と協議を行い、作業員に対し、対応方法を指示するものとする。

(4) 履行確認

- ア 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、学校長に報告し、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。
- イ 責任者は、毎月の業務報告として月報を記載し、日報の写しとともに、本市及び学校長に翌月7日までに提出しなければならない。
- ウ 責任者は、業務の途中で、学校長又は学校長の指定する者から作業内容の確認の申出があった場合には、これを受けるものとする。
- エ 責任者は手直し又は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。
- オ 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、受託者が負担する。

(5) 業務遂行にかかる費用負担

- ア 業務遂行上、受託者が必要とする機材及び器具、消耗品等の購入、調達に要する経費及び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本市の負担とする。
- イ トイレ、洗面台に設置するトイレットペーパー及び石鹸、廃棄物の収集に必要な消耗品、校務・庶務的業務における消耗品等は、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。
- ウ 学校運営に必要な資機材や修繕に係る原材料は、本市の負担とする。

(6) その他

業務実施について疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定すること。

7 業務計画書の内容

業務計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに本市及び学校長の承認を受けるものとする。

- (1) 業務実施体制及び組織図
- (2) 責任者の経歴及び連絡先
- (3) その他本市が必要とする事項

8 検査及び支払

- (1) 月報の提出を受けたときは、本市は10日以内に当該月に係る委託業務完了の確認のための検査を行うものとする。
- (2) 検査に合格したときは、受託者は支払請求書を本市に提出し、受理した日から30日

以内に委託料を受託者に支払うものとする。

9 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の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。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

10 その他の事項

受託者（受託者に雇用された者を含む。）は、次に掲げる責務を有する。

- (1) 本市の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその関係法令を遵守すること。特に、休憩室は職員室を予定しているため、知り得た個人情報を、第三者に漏れいし、開示し、及び提供しないこと。
- (3) 作業又は休憩のため学校敷地内の物品を使用し、又は、電気、ガス及び水道を利用するときは、大切に使用し、最少の経費での利用に努めること。
- (4) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第26条及び第28条に規定する措置に応ずるよう学校用務員業務を日々実施し、児童生徒の安全の確保に努めること。
なお、学校用務員業務の実施を図るために学校敷地内を巡視している間には、常に不審者の有無の確認を心がけること。
- (5) 常勤者の健康診断は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）の定めに従い行うほか、学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第3節に規定の職員の健康診断に準じた実施に努めること。
- (6) 受動喫煙の防止等に関する条例（平成24年兵庫県条例第18号）及び尼崎市たばこ対策推進条例（平成30年尼崎市条例第37号）を遵守すること。

- (7) 特に、児童生徒の安全に関するときや天災時には、本市及び学校長との情報共有を密にし、柔軟で時宜にかなった学校用務員業務の実施を図ること。
- (8) 必要に応じ、学校用務員業務以外の学校施設の維持及び管理に係る業務にかかわるものとの連携を図ること。
- (9) 仕様書に明記されていない事項についても、その措置が当然必要であると認められる場合は、良心的にこれを実施し、また、学校運営に資する事項や取組を新たに見いだした場合には、積極的に提案すること。

以 上