

中野区立小学校 学校用務業務等委託仕様書

1 件名

中野区立中野本郷小学校他計6校 学校用務業務等委託【各校共通仕様書】

2 趣旨

この仕様書は中野区（以下「区」という。）が中野区立学校における学校用務業務等（以下「委託業務」という。）を事業者（以下「受託者」という。）に委託するにあたり必要な事項を定める。

3 履行場所

学校群	名称	所在地（中野区）	キッズ・プラザ 併設有無	備考
1	中野区立中野本郷小学校	本町 4-27, 28	○	令和 9 年 4 月 供用開始予定
2	中野区立北原小学校	若宮 1-1-18		令和 9 年 4 月 代替校舎に移転開始予定
3	中野区立令和小学校	新井 4-19-26	○	
4	中野区立桃園第二小学校	中野 1-57-2		
5	中野区立鷺の杜小学校	鷺宮 4-7-3	○	
6	中野区立中野第一小学校	本町 3-16-1	○	

※ 各校別の施設配置図及び学校ごとに作業を要する項目等は別添学校別仕様書を参照のこと。

4 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

5 履行日及び業務時間等

（１）委託業務の履行日及び業務時間は、次のとおりとする。ただし下記（２）のとおり学校行事等により変更になる場合がある。

① 履行日

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの期間とし、原則、次のア、イに定める日を除く。

ア 土曜日（学校公開日ほかを除く）、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 日まで及び区が定める教育活動休止日

② 業務時間

学校用務業務の業務時間は、午前 7 時から午後 5 時までを基本とし、学校用務業務を履行するために必要な時間の範囲とする。

（２）区は、各学校の入学式、卒業式、運動会等の行事開催や緊急対応などにより、前号（１）に規定する業務履行日や時間等を変更できるものとする。行事の日程等については、学校長・副校長または学校長が指定する者（以下「学校長等」という。）が事前に提示する年間行事予定表を

基本とする。

- (3) 区は、前号(2)のほか災害による緊急時など必要があるときは、受託者との協議により、前号(1)の業務履行日及び時間等を変更できるものとする。

6 業務従事者等

(1) 業務従事者

- ① 受託者は、各校の業務遂行に必要な経験、知識、技術及び資格を有する者を業務従事者に選任し、各校の業務に従事させること。
- ② 業務の適切かつ円滑な遂行のため、業務従事者が安定して業務に従事できるよう配慮のうえ選任すること。

(2) 業務責任者

- ① 受託者は、学校長等との調整・協議等を行うことができる業務責任者を選任し、配置すること。業務の適切かつ円滑な遂行のため、配置に際しては、学校長等及び区の要請へ速やかに対応ができるよう、また業務従事者が安定して業務に従事できるよう配慮のうえ選任し、配置すること。なお、業務責任者は区内の他校との兼務は可とする。さらに、業務に支障がない範囲で、業務従事者との兼務も可とする。
- ② 業務責任者は、現場において委託業務遂行上の責任を負い、業務従事者を指導・指揮監督し、学校長等との連絡調整にあたること。
- ③ 業務責任者は、上記②を行うとともに、自らも作業等の業務に従事することもあるため、当該委託業務の内容に精通し、業務遂行及び業務従事者の指導・指揮・監督に必要な経験、知識及び技術を有していること。

(3) 統括責任者

受託者は、各学校における業務全般を把握・確認するとともに、業務責任者及び業務従事者に指導等を行う統括責任者を選任し、巡回業務等に従事させること。

(4) 管理責任者

受託者は、受託業務等全般を把握・確認し、統括責任者及び業務責任者並びに業務従事者への指導等を行う管理責任者を選任し、学校長等及び区への報告・調整等に従事させること。

(5) 代替業務従事者の選任

受託者は、各校の業務に常時従事する業務従事者のほか、その欠員や休暇等の際に臨時で業務に従事させる要員として、代替業務従事者を選任すること。

(6) 業務従事者等の届出

- ① 受託者は、業務従事者等(代替業務従事者を含む。以下同じ。)を選任又は変更するときは、「学校用務業務管理責任者・業務従事者等選任(変更)報告書(様式1)」により、学校長等及び区に届出を行うこと。
- ② 受託者は、上記①の届出にあたり、健康診断結果報告書を添付すること。ただし、代替業務従事者は新規に従事する場合に限り、健康診断結果報告書を添付する。
- ③ 代替業務従事者を選任する場合は、「学校用務業務従事者等の代替等報告書(様式2)」により、学校長等及び区に届出を行うこと。

7 業務内容

業務は次に掲げる日常業務及び定期・専門的業務とし、その内容及び方法等は、「用務業務の詳細

（別添 A）」及び別添仕様書 1～5 のとおりとする。また、詳細で定める事項は原則であるので、この基準に寄り難い場合は、別途区及び学校長等と協議のうえ決定すること。

（1） 日常業務（毎日・適時）

- ① 環境整備業務
- ② 施設維持・修繕業務
- ③ 感染症対策業務
- ④ 校務・庶務的業務
- ⑤ 学校安全対策・災害対策業務
- ⑥ 遊び場開放業務（キッズ・プラザ併設校を除く）
- ⑦ 児童の早朝見守り業務

（2） 定期・専門的業務（適時）

- ① 給食室換気設備等清掃業務
- ② 学校プール清掃業務
- ③ 水槽類清掃及び点検保守業務
- ④ 簡易専用水道の検査業務
- ⑤ 害虫・有害鳥獣等の調査及び消毒・駆除業務

8 業務の履行

- （1） 受託者は、各学校の学校長等と調整のうえ「年間業務実施計画書（任意）」及び「月間作業計画書（任意）」を作成し、学校長等及び区へ提出すること。各作業日程等は、学校長等と十分打ち合わせを行ったうえで決定し、授業及び学校の行事等に支障のないように行うこと。
- （2） 受託者は、業務責任者及び業務従事者の業務従事日・時間を明確にした月ごとの「業務従事計画書（任意）」を作成し、学校長等及び区に提出すること。
- （3） 業務責任者は、委託業務の履行状況を把握し、「学校用務業務等完了確認書（様式 3-2）」、「業務実績報告書（様式 7）」を作成し、学校長等及び区に提出すること。ただし、業務責任者が指定した業務従事者が作成し、提出することもできるものとする。
- （4） 受託者は、学校長のほか区が指定した者から業務内容及び履行状況などの確認及び資料の提出の申出があった場合には、速やかにこれに対応すること。このとき、本仕様書に基づいて、手直し及びやり直し等の指示があった場合には、その指示に従うものとする。手直しまたはやり直し等の業務を終えたときは、業務責任者は再度学校長等に申し出て業務の確認を受けなければならない。なお、業務の手直しまたはやり直し等により増加した経費は、受託者の負担とする。
- （5） 業務責任者は、業務内容及び履行状況について、定期的に（週 1 回以上）、学校長等と協議を行う。また、学校長等及び区が緊急に業務責任者と業務内容の協議が必要となった場合には、速やかに対応すること。
- （6） 業務責任者が不在の場合はその代理者を指定すること。また、指定した場合は学校長等及び区に報告すること。
- （7） 業務責任者及び業務従事者は業務にふさわしい制服等を着用すること。また、名札等を着用してその地位を明確にして業務に従事させること。
- （8） 業務責任者及び業務従事者に支障が生じた場合は、直ちに代替業務従事者を選任し、業務の

遂行に万全を期すこと。代替業務従事者の選任の理由及び代替業務従事者の氏名等を学校長等及び区に速やかに連絡のうえ、「学校用務業務従事者等の代替等報告書（様式 2）」により学校長等及び区に届出を行うこと。

- (9) 受託者は、上記（8）の臨時的措置が長期に及ぶ場合は、速やかに学校長等及び区と協議を行い、業務責任者及び業務従事者の変更等、管理上所要の措置をとること。
- (10) 履行開始時から業務を適切かつ円滑に履行できるよう、受託者は学校長等及び区との連絡調整、業務責任者及び業務従事者の教育・指導及び研修など事前準備を行うこと。
- (11) 業務責任者は、業務内容について疑義や特別な事由が生じた際には、必要に応じて学校長等及び区と協議を行う。また、業務責任者がやむを得ず不在となる場合は、業務責任者が指定した者が、業務内容について学校長等及び区と協議を行うこと。
- (12) 業務責任者は、委託業務中に高所作業をする必要がある場合は、事前に学校長等に報告をしてから作業に従事すること。
- (13) 児童の早朝見守り業務を校内のキッズ・プラザにて実施する学校の業務管理者は、キッズ・プラザでの見守りに関する同意書（任意）を提出すること。

9 施設等の使用

- (1) 委託業務は、学校の施設・設備・備品・用具及び消耗品等（以下「施設等」という。）を業務遂行上必要な範囲で使用して行うこと。業務遂行に使用する物品について、受託者と区の負担区分は、「学校用務業務使用物品負担区分表（別添 B）」のとおり。
- (2) 業務従事者は、施設等の使用に当たり、善良な管理者として注意を払うこと。
- (3) 業務従事者が施設等を毀損した場合は、修理、同等品との交換または金銭補填の方法により、その損害を補填すること。また、「学校備品等破損記録表兼報告書（様式 4）」により学校長等に報告すること。ただし、通常の使用方法による消耗・磨滅・劣化等、業務従事者の責任に帰すことができない場合を除く。
- (4) 受託者が負担する物品については、受託者名を明記し区の所有する物品と区別すること。

10 経費の区分

- (1) 業務の履行に伴う経費のうち、次に掲げる経費は、受託者の負担とする。
 - ① 業務従事者の健康診断に要する経費
 - ② 業務従事者が業務遂行にあたって使用する被服、履物、事務用品及び雑貨の購入経費のうち「学校用務業務使用物品負担区分表（別添 B）」により、受託者の負担とするものに要する経費。＊受託者が学校に持ち込む際には、事前に学校長等に了解を得るものとする。
 - ③ 業務従事者の被服等のクリーニング費
 - ④ 受託者と業務従事者との間で行う通信及び交通に要する経費
 - ⑤ 受託にあたっての人材募集に要する経費
 - ⑥ 業務従事者の研修に要する経費
 - ⑦ 代替業務従事者の選任に要する経費
 - ⑧ 救急セット、嘔吐処理セットの用意に要する経費
 - ⑨ 立て看板、バインダー等の用意に要する経費
- (2) 業務の履行に伴う経費のうち、次に掲げる経費は、区の負担とする。

- ① 光熱水費（電気・ガス・上下水道料金等）
- ② 施設・設備及び備品の維持・補修・更新及び管理に要する経費
- ③ 業務従事者が業務遂行にあたって使用する被服、履物、事務用品及び雑貨の購入経費のうち「学校用業務使用物品負担区分表（別添 B）」により区の負担とするものに要する経費。

1 1 受託者の責務

- （1）受託者は、労働関係や社会保険関係の法令等を遵守し、責任を果たすとともに、業務責任者及び業務従事者が適切かつ円滑に業務を履行できるよう指導・教育、指揮監督を行うこと。
- （2）受託者は、定期的に（週 1 回程度）各学校を訪問するなどして、現場における業務履行状況を把握し、必要な改善に努めるとともに、適切かつ円滑に業務遂行できるよう巡回指導すること。また、月ごとに「巡回指導計画書（任意）」を作成し指導計画を立て、指導後「巡回指導実績報告書（任意）」を作成し、学校長等及び区に提出すること。なお、「巡回指導実績報告書（任意）」は、指導内容を具体的に記載すること。
- （3）受託者は、業務責任者及び業務従事者の健康診断を採用時のほか年 1 回以上実施するとともに、定期的に健康状態の把握に努めること。また、業務責任者及び業務従事者に交代があった場合も同様とする。

1 2 研修

- （1）受託者は、業務責任者が適切かつ円滑に業務遂行及び業務従事者に対する指導・指揮監督を行えるよう、年間計画を立てて必要な研修を実施し、業務の質の向上を図ること。
- （2）受託者は、業務従事者が適切かつ円滑に業務を遂行するために必要な知識や技術等を習得し、向上を図れるよう年間計画を立てて教育及び研修を実施し、業務の質の向上を図ること。
- （3）業務従事者が辞める場合は、次の従事者が業務に就く前に研修期間を設け、業務内容の引き継ぎをし、滞りなく業務を遂行できるようにすること。
- （4）受託者は、業務従事者等に対し、社会的規範（ルール）を守ることを指導するため、コンプライアンス（法令遵守）にかかる研修を実施すること。

1 3 天災事変等への対応

- （1）業務従事者は、委託業務中に天災事変等の緊急事態が発生したときは、学校における防災計画に従って、生命・財産を保護するために必要な役割を分担すること。
- （2）業務従事者は、学校における防災計画に従って、学校で行われる防災・防犯・防火のための訓練に参加すること。

1 4 学校の出入り等に関する遵守事項

- （1）業務従事者は、出退勤及び一時的な外出のため学校を出入りするときは、その都度学校長等に報告すること。
- （2）業務従事者は、職員休憩室等特に使用を認められた場所のほか、委託業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- （3）業務責任者及び業務従事者は、業務履行時に委託業務に関係のない私物（スマートフォン等）を携行しないこと。

15 児童・生徒等への対応

- (1) 法令に違反する行為または不適切な行為は絶対に行わないこと。
- (2) こども性暴力防止法（学校設置者等及び民間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）に基づく認定の取得に努めること。法令に基づき、安全確保措置、犯罪事実確認、防止措置及び情報管理措置等を適切に講ずること。
- (3) 学校が児童・生徒の教育の場であることを配慮し、学校現場にふさわしい服装や態度に心がけるとともに、教職員・生徒・保護者・来校者などに対して、丁寧なあいさつや声掛けを行うよう注意を払うこと。
- (4) 特に児童・生徒に対しては、言葉づかいや口調にも注意し、不適切な発言は避けること。
- (5) 上記（１）に違反した場合は、区の判断により契約を解除することができるものとする。また、区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。

16 履行の質の確保及び履行状況等の評価

- (1) 学校長等及び区は、業務責任者及び業務従事者に服装、言葉遣い及び児童・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、速やかに対応しなければならないものとする。
- (2) 受託者は、委託業務の安定した履行を確保するため様々な観点から検討し、業務の質を高める取り組みを行うこと。
- (3) 区は、受託者に対して区が業務の履行に関して必要と判断する資料の提出を求めることができる。
- (4) 区は、委託業務の履行状況及び成果等について、学校の教職員及び生徒・保護者等関係者の意見を聞いて評価し、必要に応じて受託者に改善を求めるものとする。

17 守秘義務及び個人情報の取り扱い

- (1) 受託者及び業務従事者は、業務上知りえた情報について、他への漏えいや情報の改ざんをしてはならない。個人情報に記載された用紙等は破損、紛失しないよう適正な保管を行うこと。契約終了後も同様とする。
- (2) 業務の目的を超えて個人情報を収集しないこと。また、業務上知りえた個人情報を目的外に利用しないこと。
- (3) 受託者及び業務従事者は、第三者に個人情報の閲覧、貸出等をしないこと。
- (4) 個人情報の取扱に関して事故が発生した場合は、速やかに区に報告すること。
- (5) 区が個人情報の管理にかかる検査を求めたときは、これに応じること。
- (6) 契約終了等により不要となった個人情報については、裁断、焼却等の方法により確実に廃棄すること。
- (7) 上記（１）～（６）について受託者が違反し、区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。受託者に故意または重大な過失があった場合は、区は契約を解除することができる。

18 環境への配慮

- ①本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する

環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。②区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車(電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車)の利用に努めること。

19 障害を理由とする差別の解消の推進

本契約の履行に当たっては、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

20 業務の引き継ぎ

受託者は、本業務の終了時または受託者の変更等の際には、責任を持って区または次期受託者に対して現場での業務の引継ぎ及び書面による引き継ぎを行うこと。

21 契約の解除等

受託者が契約書で定めた事項を履行しない場合、本仕様書前記 15 (4) 及び 17 (7) に定めた事項に該当する場合、またはその他受託者が適正な学校運営を確保するうえで、支障となる行為を行った場合は、契約期間中であっても区側において契約を解除できる。それにより受託者が被った損害については補償しない。また、区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。

22 再委託の禁止

- (1) 日常業務など本契約に基づく委託業務の主要な業務については、原則として再委託を禁止する。ただし、専門的業務等については、受託者は区に事前に承認を受けたうえで、第三者に再委託することができる。
- (2) 再委託の承認申請は、任意の様式により区及び学校長等へ速やかに行うこと。

23 報告

受託者は、「報告書類一覧(別添 C)」の定めるところにより、報告書等を作成し、各提出先に紙で提出すること。

24 支払方法

区は、業務完了届及び学校長等に提出された当月分の「業務実績報告書(月報)(様式7)」により検査を行い、検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を支払う。

25 協議

この仕様書に規定するもののほか、業務の内容等について疑義が生じたときは、区と受託者が協議して決定することとする。

用 務 業 務 の 詳 細

別添 A

- 1 この詳細で定める事項は目安であるので、この基準に寄り難い場合は、別途区及び学校長等と協議のうえ実施する。
- 2 受託者は、業務の実施にあたっては、日常の学校における教育活動に支障のないようにする。
- 3 毎日の業務終了時、「日常点検記録表（様式 3-1）」及び「学校用務業務等完了確認書（様式 3-2）」を学校長等に提示し、確認をうける。

4 業務の詳細

（１）日常業務（毎日・随時）

毎日または適時行う業務は次のとおり。各学校による実施時間帯や実施方法など詳細は学校別仕様書において定めるとともに、各学校長等と調整のうえ、学校ごとの「学校用務業務（日常業務）の実施手順・方法（任意）」を作成のうえ実施する。

① 環境整備業務（校舎内・校庭・学校外周り等の清掃・点検、ごみの処理など）

実施頻度	業務	内容・方法	備考
毎日	ごみの収集・処理及びごみ集積場等の管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各所から集まったごみは、区（学校長等）が別途指定する方法で分別し計量する。 2. 「学校廃棄物等排出伝票」（任意）に記録後、伝票の半裁とともに処理業者へ引き渡す。また、残りの伝票は学校長等に渡す。 3. ごみ集積所（リサイクル倉庫等リサイクルごみの集積所も含む）の管理及び整理を行う。 	
	牛乳パックのクラスからの回収、取りまとめ、事業者への受渡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 児童・生徒が洗って乾燥させた牛乳パックについて、各教室を巡回し、収集し取りまとめる。 <ol style="list-style-type: none"> ①牛乳パックを開く場合…まとめて専用のビニール袋に入れ、動かないように袋を縛る。 ②牛乳パックを開かない場合…一つの牛乳パックの中に乾燥させて畳んだ牛乳パックが入っている。それを 4 本×6 本×2 段に並べ専用のビニール袋に入れ、動かないように袋を縛る。 2. ビニール袋は外に放置せず、回収業者に手渡す。 	
	管理諸室（校長室・職員室・事務室・主事室・印刷室）の整備及び清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理諸室の整備 <ol style="list-style-type: none"> ① ごみの収集…室内にある職員共用のごみ入れから収集する。（個人使用のごみ入れは収集しない。） ② 茶器のセッティング…来客対応用の茶器を準備する（校長室のみ） 	・ 0. A 床及びそれに準ずる構造の場合は、水拭きを行わ

実施頻度	業務	内容・方法	備考
毎日		③ お湯を沸かし、ポットに入れる。（電気ポットの場合は水を入れ通電する。）（朝１回） ④ 流しは、汚れの程度に応じて適正洗剤を使用し、汚れを落とすこと。 2. 床の清掃 ① 除塵…隅は自在ほうき及び真空掃除機で、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 水拭き…汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	ないこと。 ・「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。
	玄関・昇降口の清掃 （来校者対応エリアは毎日） （その他の場所は週１回）	1. 床の清掃 ① 除塵…隅は自在ほうき及び真空掃除機で、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 水拭き…汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 2. 床以外の清掃 A) フロアマット類…真空掃除機で吸塵する。 B) 扉・ガラス…タオル・ダストクロス等で除塵する。汚れの目立つ部分はタオルで水拭き又は乾拭きする。 C) 来校者用靴箱 ① 箱内部…ブラシまたは真空掃除機で集塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 外部…タオル・ダストクロスで除塵する。汚れの目立つ部分はタオルで水拭き又は乾拭きする。	・児童が清掃する場所を除く
	廊下・階段の清掃 （来校者対応エリアは毎日） （その他の場所は週１回） （児童が清掃する場所を除く。）	1. 床の清掃 ① 除塵…隅は自在ほうき及び真空掃除機等で、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 水拭き…汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 2. 床以外の清掃 A) 手摺り…タオルで水拭きし、金属部分は光沢を失わないようにする。 B) 窓台…タオル・ダストクロス等でほこりを取る。 C) 壁…著しい汚れや落書き等のある場合は、適正洗剤を用いて除去し、タオルで水拭きする。	

実施頻度	業務	内容・方法	備考
毎日	トイレ及び水飲み場 (巡回清掃)	① 点検…校舎内外にある職員・来賓用等以外のトイレ及び水飲み場を点検し、著しい汚れのある場合は、汚れを落とす。 ② 水封部分の水がなくなっている場合は、補水する。 ③ 周囲に水がたまっている場合は取り除く。 ④ 汚物容器…内容物があふれているようならば収集し処理する。容器の外面で汚れた部分があれば、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	校舎外周り・校庭及び学校外周りの清掃	① 除塵…自在ほうき及び竹ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。また、大量の落ち葉等がある場合は、ブロアーを用いて集めることも可。ただし、近隣住民の迷惑を考えて運用する。 ② 落葉の時期や桜の花びら等の落ちる時期は、近隣住民に迷惑のかからないよう心がける。	・学校外周りの範囲は学校長等との協議で決定する。
	トイレ（教職員・来賓用等） (日常清掃)	1. 床の清掃 ① 除塵…自在ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 水拭き…床全面をモップで水拭きする。 2. 床以外の清掃 A) ごみ箱…ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 B) 扉及び便所面台のへだて…汚れた部分は、水または適正洗剤を用いて拭く。 C) 衛生陶器…適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 D) 衛生消耗品…トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。また、固形石鹸の場合は表面の汚れを落とす。 E) 汚物容器…内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 F) マット類…材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を維持する。 G) 封水部分…汚れを取り、封水する。	
週1回以上	会議室等来客対応をする部屋の清掃	1. 床の清掃 ① 除塵…隅は自在ほうき及び真空掃除機等で、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 水拭き…床全面をモップで水拭きする。 2. 床以外の清掃 A) ごみ箱…ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。	・対象とする部屋は学校長等と協議のうえ決定する。

実施頻度	業務	内容・方法	備考
週1回以上		<p>B) 什器備品…タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。また、金属部分は光沢を失わないようにする。</p> <p>C) 窓台…タオル・ダストクロス等でほこりを取る。</p>	
	トイレ（職員・来賓用等） （定期清掃）	<p>1. 床の清掃</p> <p>① 洗浄…床面に適正に希薄した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、隅はデッキブラシ、広い場所は洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機及びデッキブラシで表面の汚れを洗浄する。</p> <p>② 汚水除去1…吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>③ すすぎ…床面に適量の水を撒き、表面洗浄用洗剤を完全に除去する。</p> <p>④ 汚水除去2…吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑤ 乾燥…床全面をモップまたは吸水モップで水分を除去する。</p> <p>2. 床以外の清掃</p> <p>A) ごみ箱…ごみを収集し、容器の外面の汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。</p> <p>B) 扉及び便所面台のへだて…タオルで水または適正洗剤を用いて拭く。</p> <p>C) 衛生陶器…男子小便器は、目皿を外しトラップの内部も洗浄する。</p> <p>D) 衛生消耗品…トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。また、固形石鹼の場合は表面の汚れを落とす。</p> <p>E) 汚物容器…内容物を収集し処理する。容器の外面の汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。</p> <p>F) マット類…材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を維持する。</p> <p>G) 換気扇…換気扇及びその周辺を除塵し、汚れを適正洗剤で除去後、水拭きする。</p>	・ドライ床のトイレは、作業の目安に捉われずにドライ床用の清掃を行う。

実施頻度	業務	内容・方法	備考
月1回	屋上の点検・清掃（落下する危険のある場所は除く）	① ルーフドレインや溝等に溜まったごみを取り除き、雨水が適正に流れるようにする。 ② 落葉の時期や桜の花びら等の落ちる時期は、点検・清掃回数を増やす。 ③ 台風接近等大雨が予想される前は必ず点検し、雨水が適正に流れるよう確認する。	・屋上緑化を行っている場合は、事前に区及び学校長等と清掃方法等を協議する。
月1回程度	特別教室等の清掃	1. 床の清掃 ① 除塵…隅は自在ほうき及び真空掃除機等で、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 水拭き…床全面をモップで水拭きする。 ③ 和室…座敷ほうき及び真空掃除機等で除塵し、タオルで水拭きする。 ④ 繊維床…真空掃除機で除塵し、容易に除去できるしみは、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いて除去する。 2. 床以外の清掃 A) ごみ箱…ごみを収集し、容器の外面の汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 B) 什器備品…タオルで水拭きする。著しい汚れは適正洗剤を用いて除去する。また、金属部分は光沢を失わないようにする。 C) 窓台…タオル・ダストクロス等で水拭きする。	
2か月に1回程度	廊下・階段等の壁面・天井及び欄間窓の清掃	1. 壁面及び天井 ① 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 著しい汚れや落書き等は適正洗剤で洗浄し水拭きする。 2. 欄間窓 ① ガラス面は鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 窓枠及び溝は、刷毛又は真空掃除機等で除塵し、著しい汚れは適正洗剤で洗浄し、水拭きする。 ③ ガラス面に水又は適正洗剤を希薄したものを塗布し汚れを分解させる。 ④ 窓用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤ ガラス面の隅及びガラス周りの窓枠に付着した汚水をタオルで拭き取る。	・授業の妨げにならないように留意すること。

実施頻度	業務	内容・方法	備考
2か月に 1回程度	体育館の清掃 (体育館に準ず るプレイルーム を含む)	1. 清掃範囲…エントランス・体育館アリーナ・ステージ部 分・倉庫等の体育館全体。 2. 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> ① 除塵…隅は自在ほうき及び真空掃除機等で、広い場所 はフロアダスターまたは自在ほうき等で掃き、集めた ごみは所定の場所に搬出する。 ② 水拭き…床全面をモップで水拭きする。汚れの程度に応 じて、適正洗剤を使用して汚れを落とす。 ③ 木床…基本的に水拭きはしないこと。汚れ除去のため に水や洗剤を使う場合も固く絞った雑巾で拭き、汚れ の除去後は乾いた布で水分を拭き取る。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 水溶性の汚れ…固く絞った雑巾で拭き取り、それら の汚れが取りにくい時は中性洗剤で拭き、さらに水 を絞った雑巾で拭き取って落とす。 ・ 油溶性の汚れ…汚れた後すぐの場合は中性洗剤、時 間の経った汚れはアルカリ洗剤、溶剤タイプのクリ ーナー、ベンジン等で取る。 ・ 不溶性の汚れ…体育館専用のモップで乾拭きして取 り除く。 3. 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> A) フロアマット類…真空掃除機で吸塵する。 B) 扉・ガラス(エントランス部) <ul style="list-style-type: none"> ① タオル・ダストクロスで除塵する。 ② 汚れの目立つ部分はタオルで水拭き又は乾拭きする。 C) 壁面 <ul style="list-style-type: none"> ① 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 著しい汚れや落書き等は、適正洗剤で洗浄し、水拭き する。 	・ 地域開放 事業等を実 施している 場合は、当 該事業管理 地域(クラ ブハウス 等)は清掃 範囲に含ま ない。
適時 (年2回 程度)	室内扇風機・エ アコンフィルタ ー(特殊清掃を する個所を除 く)・換気扇 (定期清掃箇所 を除く)・校舎 内廊下の給気口 の清掃	1. 室内扇風機・換気扇・給気口 <ul style="list-style-type: none"> ① 表面カバーや格子を取り外し除塵する。 ② 簡単に取り外せる部品は取り外し、適正洗剤を用いて 洗浄し、乾拭き後しっかりと乾燥させる。 ③ すべての部品等を取り付け後、機能するか確認する。 2. エアコンフィルター <ul style="list-style-type: none"> ① 表面カバーやフィルター回りを除塵する。 ② フィルターを取り外し、適正洗剤を用いて洗浄し、乾 拭き後しっかりと乾燥させる。 ③ フィルターを取り付け後、異常がないか確認する。 	・ 扇風機・ エアコンフ ィルターは 使用シーズ ン前・シー ズン終了時

実施頻度	業務	内容・方法	備考
適時 (プール 指導等実 施期間)	プールサイド等 の清掃	1. プールサイド、シャワースペース、更衣室等 <ol style="list-style-type: none"> ① 除塵…自在ほうき及び竹ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ② 洗浄…床面に適正に希薄した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、隅はデッキブラシ等、広い場所は床磨き機及びデッキブラシ等で表面の汚れを洗浄する。また、高圧洗浄機の使用は可とする。 ③ すすぎ…適量の水を撒き、洗剤等を完全に除去する。 2. 周囲フェンス…フェンスに絡む植物等は必要に応じて取り除く。	・地域開放事業等を実施している場合は、当該事業管理地域（クラブハウス等）は清掃範囲に含まれない。
適時	すべての玄関及び昇降口の清掃	1. ガラス <ol style="list-style-type: none"> ① 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 水又は適正洗剤を希薄したものを塗布し、汚れを分解させる。 ③ 窓用スクイジーで汚水を除去する。 ④ ガラス面の隅及びガラス周りの窓枠に付着した汚水をタオルで拭き取る。 2. 窓枠及び溝 <ol style="list-style-type: none"> ① 刷毛又は真空掃除機等で除塵し、著しい汚れは適正洗剤で洗浄し、水拭きする。 	・対外的な行事前等に施行する。
	1 階窓及び網戸の清掃	1. ガラス <ol style="list-style-type: none"> ① ガラス面は鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 窓枠及び溝は、刷毛又は真空掃除機等で除塵し、著しい汚れは適正洗剤で洗浄し、水拭きする。 ③ ガラス面に水又は適正洗剤を希薄したものを塗布し汚れを分解させる。 ④ 窓用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤ ガラス面の隅及びガラス周りの窓枠に付着した汚水をタオルで拭き取る。 2. 網戸 <ol style="list-style-type: none"> ① 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 取り外して、汚れの程度に応じて適正洗剤を用いて洗浄し、乾拭き後しっかりと乾燥させる。 ③ 元の枠に戻す。 	・対外的な行事前等に施行する。
適時（清掃は長期休業中）	カーテン及びブラインドの点検・清掃	1. 点検 <ol style="list-style-type: none"> ① カーテンやブラインドの取り付け状態を点検し、故障や破損があれば修繕する。 	・対象とするカーテン等は学校ごとに別途指定する。

実施頻度	業務	内容・方法	備考
適時（清掃は長期休業中）		2. 清掃 <ul style="list-style-type: none"> ① カーテンは適時、洗濯（ドライクリーニング対応品を除く）し、適宜補修を行う。 ② ブラインドは、鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵し、汚れの程度に応じて適正洗剤を用いて洗浄し、乾拭き後しっかりと乾燥させる。 	
年1回 （点検結果・排水状況により適時）	U字溝・排水溝・雨水桝等の清掃	1. 点検 <ul style="list-style-type: none"> ① U字溝・排水溝・雨水桝及びグレーチングの状態を点検し、不具合箇所があれば学校に連絡する。 2. 清掃 <ul style="list-style-type: none"> ① 溜っている雨水や汚泥を処理し、適正な方法で汚れを取り除く。高圧洗浄機の使用は可とする。 ② 正しく排水されているか確認する。 	・清掃で生じた汚泥等は、学校と協議の上、学校の指定場所に処分する。
年1回	トイレ尿石除去	・すべてのトイレで、通常作業では除去できない排水管等の尿石を除去するために、特殊薬剤を利用し適正な方法で実施する。	
	照明器具の清掃	1. 屋内照明器具 <ul style="list-style-type: none"> ① 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 著しい汚れは、適正洗剤で洗浄し、水拭きする。 2. 屋外照明器具（玄関灯など） <ul style="list-style-type: none"> ① 照明カバーを取り外し、内部を除塵する。 ② 照明カバーは、汚れの程度に応じて適正洗剤を用いて洗浄し、乾拭きする。 ③ しっかりと乾燥させた後、取り付ける。 	
	1階以外の窓（室内のみ）	1. ガラス <ul style="list-style-type: none"> ① 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ② 水又は適正洗剤を希薄したものを塗布し、汚れを分解させる。 ③ 窓用スクイジーで汚水を除去する。 ④ ガラス面の隅及びガラス周りの窓枠に付着した汚水をタオルで拭き取る。 2. 窓枠及び溝 <ul style="list-style-type: none"> ① 刷毛又は真空掃除機等で除塵し、著しい汚れは適正洗剤で洗浄し、水拭きする。 	
	観察池・噴水池等の点検・清掃	1. 点検 <ul style="list-style-type: none"> ① 観察池・噴水池等の状態を点検し、不具合箇所があれば学校に連絡する。 	・ビオトープを除く

実施頻度	業務	内容・方法	備考
年１回		<p>2. 清掃</p> <p>① 池で生物を飼っている場合は、適切な方法で捕獲し、清掃が終了するまで管理する。</p> <p>② 排水後、溜っている汚泥を処理し、適正な方法で汚れを取り除く。高圧洗浄機の使用は可とする。</p> <p>③ 水を張り、生物に影響のない状態を確認の後管理していた生物を戻す。</p>	・清掃で生じた汚泥等は、学校と協議の上、学校の指定場所に処分する。
年２回以上	校舎内玄関・廊下・階段及び管理諸室等の床洗浄と床維持剤塗布	<p>1. 実施場所</p> <p>① 管理諸室及び会議室等来客対応に使う部屋、玄関・廊下・昇降口・階段等共用部分（児童・生徒及び学校が施行する場所は除く）（普通教室・特別教室は実施しない）</p> <p>2. 洗浄・床維持剤（ワックス）塗布</p> <p>A) 準備</p> <p>① 軽微な什器を移動する。移動ができないものは、洗浄しみなどをつけないように適正な養生を行う。また、洗浄水の入る恐れのあるコンセント類についても同様とする。</p> <p>B) 除塵</p> <p>① 隅は自在ほうき及び真空掃除機等で、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>C) 洗浄</p> <p>① 床面に適正に希薄した剥離剤を、むらのないように塗布する。</p> <p>② 剥離用パッド(黒)を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>③ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>④ 剥離箇所を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑤ 床材表面を中和するために床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑥ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑦ 水拭きを行って、汚水や剥離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p>	<p>・床維持剤塗布の範囲は学校長等との協議により決定する。</p> <p>・床維持剤はシックスクール配慮型のものを使用する。</p> <p>・剥離作業の必要可否は学校と協議する。</p> <p>・剥離作業を行う際は、床材によって回数や施行方法・剥離剤の種類等を調整すること。</p>

実施頻度	業務	内容・方法	備考
年2回 以上		D) 床維持剤塗布 ① 床の材質に合わせた床維持剤をモップで、塗り残しや塗むらのないように格子塗りする。 ② 十分に乾燥した後、複数回塗り重ねる。	

② 施設維持・修繕業務（点検・保守・補修・取替、緊急対応など）

実施頻度	業務	内容・方法	備考
毎日（天候・環境により調整）	植栽へのかん水	① 対象植物の特性、活力及び環境条件を勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意を持って作業にあたる。 ② 花苗等を傷めないように丁寧に行い、根に水分が十分に行き渡るように浸透させること。	・かん水範囲は、学校長等と協議の上、決定する。
適時（成長の早い時期は毎日）	学校敷地内及び学校外周りの除草	① 広範囲は刈払機を使い、効率的に除草する。 ② 玄関周りなど来客等の目の触れるような場所や特に草を生やしてはいけない場所は、既存植物を傷つけないように、根かき等を使い根ごと取り除くこと。 ③ 環境保全のため、パラコート系やホルモン系の科学物質除草剤の使用は禁止。また、除草シートは設置場所に注意し使用する。	・除草範囲は、学校長等と協議の上、決定する。
適時	樹木管理	1. 中・低木 ① 樹姿・樹勢に注意し、伸びすぎた枝葉を切る。 ② 児童・生徒の活動の妨げになるような枝葉は、学校長等と協議の上、樹姿・樹勢にかかわらず切る。 2. 高木 ① 剪定業者による作業がある時期以外に、高所以外で伸びすぎた枝葉があれば切る。 ② 児童・生徒の活動の妨げになるような枝葉は、学校長等と協議の上、樹姿・樹勢にかかわらず切る。	・管理する樹木は、学校長等と協議の上、決定する。
	電気器具の点検・保守	1. 蛍光灯（LEDも含む） ① 点灯状態を目視点検し、球切れ時には交換をする。 ② 交換時には、蛍光灯及び器具の清掃を行う。 ③ 交換しても状態が変わらないようならば、学校長等に報告する。 2. コンセント類 ① 接続状態を目視点検する。 ② トラッキング現象を防ぐため、接続部分を年1回清掃する。	・対象とする電気器具等は学校長等と協議の上、決定する。

適時	水栓金具の点検・保守	1. 目視点検 ① 洗面所・水飲み場等の水栓金具の状態を確認する。 2. 保守 ① 故障時及び漏水時には調整・交換をする。	
	校舎及び付帯設備（校庭固定体育用具を含む）（ドア・床・門扉・柵・フェンス等）・校具（教材・備品等）の点検・整備	1. 校舎及び付帯設備（校庭固定体育用具を含む） ① 目視点検をし、破損個所を確認する。 ② 破損時には、簡単な修繕を行う。 ③ 塗装の剥がれは、塗料を用いタッチアップする。 2. 校具 ① 簡易な補修・調整及び部品の取り付けを行う。 ② 物品等の簡易な取り付けを行う。 ③ 塗装の剥がれは、塗料を用いタッチアップする。木製品は下地処理をしてから塗料及びニスで仕上げる。	・対象とする設備等は学校長等と協議の上、決定する。
	芝生管理	・校庭を芝生化している場合は、学校長等と協議のうえ芝の育成及び養生等を行う。また、時期・方法等も学校長等と協議の上、決定する。	
緊急時	雨漏り・水漏れなどの緊急措置	1. 状況報告 ① 発生状況を学校長等に報告する。 2. 措置 ① 雨漏りは、ビニールシートを展開するか、バケツを雨漏り個所に置くなど、什器・床及び壁等に影響が出ないよう措置する。 ② 水漏れは、該当箇所周辺の止水バルブを閉め、出水を止める。 ③ 排水溝等が詰まった場合は、速やかに異物を除去し排水できる状況にする。	
	窓ガラス等破損に伴う緊急対応	・破損個所を発見した場合は、学校長等に報告したのち、速やかに安全確保・応急対応を行う。	
	防火シャッター等消防設備対応	・防火シャッター・防火扉等消防設備が誤操作等により作動した個所を発見した場合は、学校長等に報告する。	
	積雪等荒天時における対応	① 児童・生徒・来校者の通路の確保など必要な対応を行う。 ② 暴風雨等警報注意報等発令中は、校舎・敷地内外を巡視し、異常時は発生状況を学校長等に報告する。	
緊急時	害虫・有害鳥獣等の駆除	・人体に直接影響を及ぼす害虫を発見した場合は、捕捉しそれを適正な方法で処分する。大量の害虫や有害鳥獣を発見した場合は、速やかに学校長等に報告する。	

③ 感染症対策業務

実施頻度	業務	内容・方法	備考
毎日	消毒等	共有部分（ドアノブ、手すり、スイッチなど） ①作業時はマスクを着用する。 ②文部科学省、東京都教育委員会等の各種ガイドラインに基づき消毒等を行う。	

④ 校務・庶務的業務

I. 門扉の開錠（機械警備を含む）

- ・ 出勤時に門扉（機械警備を含む）や玄関等が施錠されているときは、必要に応じて開門・開扉すること。

II. 来客対応・案内及び安全確保

- ・ 来校者に対し、氏名・用件を確認し、適宜案内をすること。

III. 国旗・区旗・校章旗等の掲揚、降納（毎日）及び管理

IV. 会議準備・湯茶接待

- ・ 会議等にあたり、机の配置等及び湯茶等の用意・片づけを行う。
- ・ 学校長等と打ち合わせの上、来校者に対し、湯茶等の用意・片づけを行う。

V. 学校行事等の設営・片づけ・清掃（随時）

- ・ 対象・方法等は学校長等と協議の上、決定する。設営等をすべてやるということではない。

VI. 学校行事等の案内板掲示（随時）

- ・ 対象・方法等は学校長等と協議の上、決定する。

VII. 学校便り等の文書の配布（随時）

- ・ 配布地域は学区域付近に限る。

VIII. 来客用スリッパの点検・整備

- ・ 老朽化したものは学校長等と相談の上、逐次取り替えること。

⑤ 学校安全対策・災害対策業務

I. 学校の安全安心に万全を期すため、以下の内容について、受託者はあらかじめ学校長等または区と詳細について事前協議のうえ、要請があった場合には速やかに実施すること。

(ア)安全パトロール（校内及び学校周辺）

(イ)警戒態勢時の校門警備等への従事

II. 業務実施時に、不法侵入者・挙動不審者・潜伏者等理由なく校内に滞留する者を発見した場合は、直ちに学校長等に報告するとともに、氏名、用件等を尋ねるなどし、注意の上で退出させるなど適切な対応をすること。

III. 非常災害等に対する措置

次の場合は、直ちに学校長等に連絡すること。

(ア)校内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)火災その他の災害が発生する恐れのあるとき

(エ)その他、緊急に応急措置を必要とする事態が発生したとき

IV. 事故発生等緊急事態が発生した場合の通報及び緊急措置

(ア)校門の開錠、開門及び避難状況に応じた生徒の安全確保のための対応

(イ)各階・各室・トイレ等の残留児童・生徒確認

V. 各学校が実施する避難訓練等への業務従事者の参加

⑥ 遊び場開放業務（キッズ・プラザ併設校を除く）

実施にあたっては、「中野区遊び場開放実施要綱」に準拠すること。また、悪天候時（光化学スモッグ含む）の実施の有無については、各校の学校長等に問合わせし、判断を受け、必要な対応を行うこと。

また、遊び場開放業務実施結果報告書（様式 9）を作成し、区及び学校へ提出すること。

I. 実施日時及び対象者

実施日	実施時間	対象者
月曜日～金曜日	午後 1 時から午後 5 時まで (11 月から 2 月は午後 4 時まで)	在校児童
学校休業日 (月曜日～金曜日)	午前 9 時から正午、午後 1 時から午後 5 時 (11 月から 2 月は午後 4 時まで)	小学生、中学生、児童に付き添う保護者、保護者の付き添う幼児

※【土・日曜日、国民の祝日、学校行事の振替休業日及び教育活動休止日は対象外】

II. 業務内容

ア. 利用者の安全を確保すること。

イ. 遊具を適正に管理し、遊具倉庫や遊具の保全をすること。

ウ. 次に掲げる注意事項を利用者に周知・徹底させること。

- ・ 学校のルールを守って遊ぶこと。
- ・ スポーツ団体の練習には使用しないこと。
- ・ 事故防止のため、受託者の指示に従い遊ぶこと。
- ・ 事故やケガがあった場合は、原則、利用者の責任となること。またその際は、必ず受託者に報告すること。
- ・ 原則、遊び場開放用遊具を使用すること。
- ・ 金属バット、木製バット、かたいボール（軟式球含む）等の遊具は使用しないこと。
- ・ ゲーム類など遊具の持ち込みをしないこと。
- ・ エアガンなど危険な遊具は絶対に使用しないこと。
- ・ 食べ物の持ち込みはしないこと。
- ・ ごみは持ち帰ること。
- ・ 自転車では来ないこと。
- ・ 使用した遊具は必ず元の場所へ片付けること。
- ・ 行き帰りの交通安全や不審者には十分気をつけること。
- ・ 幼児は必ず保護者が付き添うこと（学校休業日）。
- ・ 中学生以下の児童・生徒及び幼児の遊び場であり、利用する際は他の利用者の安全に配慮すること（学校休業日）。

エ. 熱中症などの対応について、天候・気温及び活動内容・場所等を計画的、かつ、こまめに

するよう適宜注意を喚起すること。

オ. ケガなど事故が発生したときは応急措置をとるとともに、直ちに遊び場開放運営委員会委員長（学校長等）へ連絡をし、必要がある場合は救急車の手配などの措置をとること。

カ. 受託者が、遊び場開放運営委員会委員長（学校長等）に事故の報告をする際は、以下の項目を留意すること。

- ・ 事故発生時刻及び場所
- ・ 負傷者の氏名及び学年
- ・ 事故発生原因・加害者の有無
- ・ 被害の程度及び保護者への連絡の有無

キ. 事故発生時は、「学校用務業務等完了確認書」（様式 3-2）に記録すること。

ク. 事故以外で利用者等とトラブルがあった場合は区に報告すること。

ケ. 校庭利用が中止となった場合は、すみやかに利用者を帰宅させること。

コ. 「利用者名簿」（任意）を備え付け、利用者によるその記載を指示し、利用人数を把握すること。ただし、各学校の対応方法にあわせて、適宜、取扱い異なる。

サ. 校庭利用時間中は、指定された場所に駐在し、必要に応じて適宜校庭を巡回し、利用者の事故等の防止に努めるとともに、危険と思われる箇所があるときは、遊び場開放運営委員会委員長（学校長等）に報告し、利用を中止するなど必要な措置をとること。

シ. 開放終了時に校庭を巡回し、利用者の残留、遊具の放置、忘れ物等がないことを確認し、使用した遊具は元の場所へ片付け、遊具倉庫や遊具の保全をすること。

⑦ 児童の早朝見守り業務

児童の登校日の登校時間までの朝の時間帯に、区立小学校の施設内にて児童の見守りを行う。児童の早朝見守り業務日次チェックリスト（任意）及び児童の早朝見守り業務委託実績報告書（様式 11）を作成し、区へ提出すること。業務には 2 名体制で従事することを想定している。

I. 実施日時

原則、次のア、イ、ウに定める日を除く。ただし、学校行事等により変更になる場合がある。

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、学校休業日

イ. 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで及び区が定める教育活動休止日

ウ. 夏休みなどの学校の長期休み期間

II. 業務時間

原則、7時から各学校毎の指定する時間まで（8時30分までを想定）、学校施設の開放準備及び見守り対応を行うこと。

iii. 業務内容

ア. 日常業務

・ 児童に対して、実施場所にて、学校のルールやその他区が指定する事項等の周知・徹底をすること。

・ 区が指定した場所に駐在し、準備した受付簿に名前を記載するよう誘導すること。適宜巡回し、利用者の事故等の防止に努めること。

・ 開放終了時に利用者の残留、遊具の放置、忘れ物等がないことを確認すること。区立小学校校門等での児童の早朝見守り業務委託（別契約）の受託者の従事者である見守り

員と連携を取って業務に対応すること。

・各学校毎に実施場所等が異なるため、各学校のルールに合わせて柔軟に対応すること。

イ. 学校安全対策・災害対策業務

業務実施時に、不法侵入者・挙動不審者・潜伏者等理由なく校内に滞留する者を発見した場合は、直ちに区に報告する（学校長等がいる場合は、学校長等にも報告）とともに、氏名、用件等を尋ねるなどし、注意の上で退出させるなど適切な対応をすること。

また、次の場合は、直ちに区に連絡（学校長等がいる場合は、学校長等にも連絡）するとともに、校門の開錠、開門及び避難状況に応じた対応や各階・各室・トイレ等の残留児童・生徒確認などを行い、児童の安全を確保するために適切な対応を行うこと。

- ・校内に火災が発生したとき
- ・火災その他の災害が発生する恐れのあるとき
- ・非常災害その他非常事態または盗難等の事故が発生したとき
- ・その他緊急に応急措置を必要とする事態が発生したとき

ウ. 児童がケガをした際の対応

ケガなど事故が発生したときは応急措置をとるとともに、直ちに区に報告する（学校長等がいる場合は、学校長等にも報告）し、対応を協議すること。必要がある場合は救急車の手配や同行などの措置をとること。

また、傷害保険等の申請が必要となった場合、保険の請求に必要な報告書についても、区と協議の上、作成すること。

エ. 見守り後の対応

見守り終了後は使用した教室等を巡回し、利用者の忘れ物等がないことを確認したうえで、清掃を行い原状回復すること。

IV. 校庭を開放場所としている学校が開放を中止する場合

校朝開放の開始時間または開始時間以降に雨が降っている場合は、校庭にいる児童を指定の場所に案内すること。

5月から10月までの期間は、指定の方法により暑さ指数を確認すること。開始時間または開始時間以降に危険数値になった場合は、校庭にいる児童を指定の場所に案内すること。

(2) 定期的・専門的業務

毎日または適時行う業務とは別に、次の定期的・専門的業務については、区及び学校長等と調整のうえ、学校別仕様及び年間計画を策定して実施する。

実施頻度	業 務 名	内容・方法
年1回	給食室換気設備等清掃業務	別添仕様書1のとおり
年1回	学校プール清掃業務	別添仕様書2のとおり
適 時	水槽類清掃及び点検保守業務	別添仕様書3のとおり
年1回	簡易専用水道の検査業務	別添仕様書4のとおり
適 時	害虫・有害鳥獣等の調査及び消毒・駆除業務	別添仕様書5のとおり

学校用務業務使用物品負担区分表

※負担区分：区…学校または区

種別	品名	摘要	負担区分※
被服等	作業着上下	業務従事者着用	受託者
	帽子	業務従事者着用	受託者
	マスク	業務従事者着用	受託者
	使い捨てゴム手袋	洗浄作業等用・使い捨て	受託者
	使い捨てビニール手袋	用務業務時、薬剤使用時等に使用	受託者
	軍手	用務業務用	受託者
	長靴	用務業務用 *用途別に用意	受託者
	作業用靴	業務従事者室外用、室内用、外靴など	受託者
洗剤・ 薬品等	固形石鹼	洗濯用	受託者
	手洗い用石鹼	手洗い用	受託者
	洗濯機用洗浄剤	洗濯用	受託者
	トイレ用手洗い石鹼	水及び固形	区
	クレンザー	粉・クリーム等 *用途別に用意	受託者
	漂白剤	洗濯用・トイレ清掃用等 *用途別に用意	受託者
	床用洗剤	床材別	受託者
	床用ワックス	床材別	受託者
	ワックス剥離剤	汚れ落とし用・ワックス種別ごとに用意	受託者
	殺虫剤	噴霧式・エアゾール式	区
	塗料	機器等補修用	区
	研磨剤	塗装保守用	区
	潤滑剤		区
	グリス	コック等潤滑油、水回り配管接合部防滴等	区
	園芸用肥料		区
	園芸用土		区
機器・ 器具等	スポンジ	手洗い場、什器・備品類等洗浄用	受託者
	柄付きスポンジ	用務業務清掃用 *トイレ用とその他は別途用意	受託者
	タワシ	用務業務清掃用 *用途別に用意	受託者
	雑巾	用務業務清掃用 *用途別に用意	受託者
	布巾・タオル	用務業務清掃用 *用途別に用意	受託者
	バケツ	用務業務用 *用途別に用意	受託者
	ごみバケツ	給食室以外用	区
	ホース	用務業務清掃用、散水用等 長尺巻取式	区
	塵取り	用務業務用 *用途別に用意	受託者

種別	品名	摘要	負担区分※
機器・器具等	掃除機	用務業務清掃用	受託者
	デッキブラシ	用務業務清掃用 *用途別に用意	受託者
	ワイヤーブラシ	錆・塗装等剥離用、塗装前処理用等	受託者
	モップ	用務業務清掃用 *用途別に用意	受託者
	ワックス用モップ	用務業務清掃用 *水拭き用と別に用意	受託者
	水切りモップ	用務業務清掃用 *用途別に用意	受託者
	箒	用務業務清掃用 *用途別に用意	受託者
	スクイジー	窓ガラス清掃用 *ゴム製・綿製	受託者
	ドライワイパー	床面水拭き用	受託者
	水切りバケツ（モップ絞り機）	モップ絞り用 *用途別に用意	受託者
	サーキュレーター	床洗浄・ワックス塗布時等乾燥用扇風機	受託者
	ポリッシャー・専用ブラシ等	床洗浄・ワックス塗布用	受託者
	テーブルタップ	電源延長コード	受託者
	電工ドラム	長尺巻取式電源延長コード	受託者
	トイレトーパー		区
	工具類	ドライバー、ハンマー、レンチ等	受託者
	洗濯鉢	プラスチック製	受託者
	裁縫用具	針・糸等	受託者
	ごみ袋（教育活動で使用するものを除く）	ごみ袋 70L・90L など	受託者
	牛乳パック回収専用袋		区
	救急薬品類	業務従事者用消毒剤、絆創膏等	受託者
	結束用具	ビニールひも・ガムテープ・輪ゴム等	受託者
医薬品・文具等	筆記用具	ボールペン・鉛筆・消しゴム・ノート等	受託者
	救急セット		受託者
	嘔吐物処理セット		受託者
	受託者連絡用携帯電話機	機器・回線維持経費等を含む	受託者
	研修・学校外への出張等業務従事者交通費		受託者

※ 受託者が負担する物品については、受託者名を明記し区の所有する物品と区別すること。

※ 中野区では、区有施設において「合成洗剤の使用を禁止」しているため、業務に使用する洗浄剤の準備にあたっては十分注意すること。

※ 感染症対策の消毒作業に必要な消毒用品等については、用務業務で行う共有部分の消毒等に使用する消毒用品等は受託者負担とし、各教室の消毒等に必要な消毒用品等は区負担とする。

報告書類一覧

提出時期	報告書等の名称	提出先		様式
		学務課長	学校長等	
受託開始時 変更のあった時	学校用務業務管理責任者・業務従事者等選任 (変更) 報告書	○	○	様式 1
	学校用務業務従事者等の代替等報告書	○	○	様式 2
	健康診断結果報告書 (従事前 1 か月以内受診のもの)	○	○	任意
	再委託の承認申請	○	○	任意
	年間作業実施計画書	○	○	任意
	キッズ・プラザでの見守りに関する同意書		○	任意
毎日業務終了時	日常点検記録表		○	様式 3-1
	学校用務業務等完了確認書	○	○	様式 3-2
	学校備品等破損記録表兼報告書		○	様式 4
	遊び場開放管理業務委託月報／利用者名簿		○	様式 10/任意
	児童早朝見守り業務日次チェックリスト	○		任意
毎月初日までに	月間作業計画書	○	○	任意
	業務従事計画書	○	○	任意
	巡回指導計画書	○	○	任意
毎月業務実施後 速やかに	ごみ計量確認表(月報)		○	様式 5
	点検・補修等 実施報告書(月報)		○	様式 6
	業務実績報告書(月報)	○	○	様式 7
	巡回指導実績報告書(月報)	○	○	様式 8
	遊び場開放業務実施結果報告書	○	○	様式 9
	児童の早朝見守り業務委託実績報告書	○		様式 11
実施後速やかに	給食室換気設備等清掃実施報告書	○	○	任意
	プール清掃実施報告書	○	○	任意
	水槽類の点検・清掃実施報告書	○	○	任意
	簡易専用水道検査結果書	○	○	任意
	害虫発生状況調査及び駆除等実施報告書	○	○	別添仕様書 5 の様式 2

年 月 日

中野区教育委員会事務局 宛

中野区立 学校 宛

学校用務業務管理責任者・業務従事者等 選任（変更）報告書

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり 選任
変更 したので報告します。

学校名	中野区立 学校						
職名	氏 名	性別	年齢	住所（区市町村名）	資格等	業務従事日	学校用務業務従事経験
管理責任者						年 月 日	あり なし （ 年 ）
統括責任者						年 月 日	あり なし （ 年 ）
業務責任者						年 月 日	あり なし （ 年 ）
職名	氏 名	性別	年齢	住所（区市町村名）	職種	業務従事日	学校用務業務従事経験
業務従事者	1				社員 パート	年 月 日	あり なし （ 年 ）
	2				社員 パート	年 月 日	あり なし （ 年 ）
	3				社員 パート	年 月 日	あり なし （ 年 ）
	4				社員 パート	年 月 日	あり なし （ 年 ）
	5				社員 パート	年 月 日	あり なし （ 年 ）
	6				社員 パート	年 月 日	あり なし （ 年 ）
添付書類	健康診断書の写し（原則として従事前1か月以内受診のもの）						

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副校長	学校長

中野区教育委員会事務局 宛

____年 ____月 ____日

中野区立 学校 宛

学校用務業務従事者等の代替等報告書

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり報告します。

No	従事月日	代替者氏名	休業者氏名	代替・応援
1	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
2	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
3	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
4	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
5	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
6	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
7	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
8	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
9	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
10	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援
11	月 日 ～ 月 日			代替 ・ 応援

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副校長	学校長

日 常 点 検 記 録 表

中野区立

学校

年 月 日

天気

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

	作業者名	作業者名	作業者名	作業者名	作業者名	

①環境整備業務

業務内容		作業者確認チェック					備 考
1	ゴミ収集・分別・計量、 ゴミ集積所管理等						
2	管理諸室 床清掃・ゴミ回収						
3	管理諸室 茶器（校長室のみ）・ ポット準備、流し廻り清掃						
4	来校者対応エリア 玄関・昇降口・階段・廊下						
5	職員・来賓用等以外 トイレ・水飲み場（巡回清掃）						
6	校舎外回り・校庭および学校外回り 清掃						
7	教職員・来賓用等 トイレ点検・清掃（日常清掃）						
8	来校者対応エリア以外 玄関・昇降口・階段・廊下						
9	会議室等来客対応室 清掃						
10	職員・来賓用等 トイレ（定期清掃）						
11	屋上 点検清掃						
12	特別教室等 清掃						
13	廊下・階段等の壁面・天井及び 欄間窓 清掃						
14	体育館 清掃						

②施設維持・修繕業務（点検・保守・補修・取替・緊急対応）

業務内容		作業者確認チェック					備 考
15	植物へのかん水						
16	学校敷地内 除草						
17	学校外回り 除草						
18	樹木管理						
19	電気器具・水栓金具 点検・保守						
20	校舎及び付帯設備 点検・保守						
21	芝生管理						

※裏面に続く

	作業者名	作業者名	作業者名	作業者名	作業者名	

③感染症対策業務

業務内容		作業者確認チェック					備 考
22	共用部分 消毒等						

④校務・庶務的業務

業務内容		作業者確認チェック					備 考
23	門扉の開錠						
24	国旗・区旗・校章旗等 掲揚、後納、管理						
25	学校便り等の配布						
26	来客用スリッパ 点検・整備						

⑤学校安全対策・災害対策業務

業務内容		作業者確認チェック					備 考
27	安全パトロール（校内・学校周辺）						

⑥遊び場開放業務（キッズ・プラザ併設校及び中学校を除く）

業務内容		作業者確認チェック					備 考
28	遊び場開放業務						

⑦児童の早朝見守り業務（中学校を除く）

業務内容		作業者確認チェック					備 考
29	児童の早朝見守り業務						

その他の業務内容

業務内容		作業者確認チェック					備 考
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

9 様式 3-2

[illegible]

※ 毎日業務終了後に学校長等に報告・確認のうえ、速やかに教育委員会事務局へ提出すること。

[illegible]

学校備品等破損記録表兼報告書

年 月 日

受託事業者名

業務責任者

学校備品等の破損について報告いたします。

物品名					
所在					
備品番号		状態	破損 ・ その他	数量	
破損理由・ 具体的状態					

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

ごみ計量確認表（月報）

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

中野区立 _____ 学校

_____ 年 _____ 月

単位 (kg)

通常	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
可 燃																	
不 燃																	
通常	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計		
可 燃																	
不 燃																	

リサイクル		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
びん																		
缶																		
古紙等	新聞																	
	段ボール																	
	その他																	
古布																		
リサイクル		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計		
びん																		
缶																		
古紙等	新聞																	
	段ボール																	
	その他																	
古布																		

点検・補修等 実施報告書（月報）

中野区立 _____ 学校

_____ 年 _____ 月

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

日時	作 業 内 容	使 用 材 料	従事者
日			
時 分			
時 分			
日			
時 分			
時 分			
日			
時 分			
時 分			
日			
時 分			
時 分			
日			
時 分			
時 分			
日			
時 分			
時 分			
日			
時 分			
時 分			
日			
時 分			
時 分			

日時	作業内容	使用材料	従事者
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			
日			
時分 時分			

年 月 日

年 月 分 業務実績報告書（月報）

中野区教育委員会事務局 宛

中野区立 学校 宛

受託事業者名

代 表 者 名

中野区立 学校 の 年 月 分の業務について、
下記のとおり報告します。

件名	中野区立 学校 学校用務業務等
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
履行場所	中野区立 学校
履行内容	別添 月間作業計画書 学校用務業務等完了確認書 (写) のとおり (原本・写)

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

____年 ____月 ____日

____年 ____月分 巡回指導実績報告書(月報)

中野区教育委員会事務局 宛

中野区立 学校 宛

受託事業者名

代 表 者 名

中野区立 学校 の ____年 ____月分の巡回指導について、
下記のとおり報告します。

件名	中野区立 学校 学校用務業務等
履行期間	____年 ____月 ____日 ~ ____年 ____月 ____日
履行場所	中野区立 学校
履行内容	別添 巡回指導計画書 (写) のとおり 巡回指導実績報告書 (写)

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

遊び場開放業務実施結果報告書

年 月分 の遊び場開放実施結果を下記の通り報告します。

[illegible]

開放日数	日
------	---

遊び場開放管理業務委託月報

以下のとおり報告します。

受託者

学校名								年	月分
日	曜日	校庭利用 開始時間	校庭利用 終了時間	勤務開始 時間	勤務終了 時間	勤務者氏名	勤務 時間数	備考 (事故報告、特記事項、中止理由 等)	
		時 分	時 分	時 分	時 分		時間		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
集計欄									

※毎月業務終了後、速やかに区及び学校に提出すること。

※記入欄が不足する場合は、適宜、別添などにより詳細に報告すること。

〇〇小学校 児童の早朝見守り業務委託実績報告書

令和 年 月実績

月	日	曜日	利用人数	従事者氏名		報告事項
				①	②	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
従事回数合計						

給食室換気設備等清掃業務仕様書

1. 内容

学校給食室内のダクト、フィルター、換気扇等の清掃

2. 清掃時期

長期休業期間中を主とする契約期間内

3. 清掃対象設備

- (1) 換気扇(圧力扇)
- (2) ダクト換気設備(給気口・排気口)
- (3) ルーフファン
- (4) フード
- (5) 天井フード
- (6) 露出配管
- (7) ファンルーム
- (8) 冷暖房機(GHP または EHP)
- (9) 調理室内吊り型蛍光灯傘部分(蛍光管は除く、また天井埋込み型蛍光灯も除く)
 - ※ 詳細は「清掃箇所一覧(数量)(別添仕様書 1 別添 1)」を参照のこと
- (10) 天井

4. 一般事項

給食室の改修等で清掃対象の設置場所及び数量について、本仕様書と現況とに相違がある場合は、現況を優先し本委託業務を遂行すること。

5. 清掃作業(手順)

(1) 基本事項

ア 給水栓について

- ・ 清掃にあたり、洗浄についてはできるだけ室外の給水栓を使用することとするが、必要な場合は、給食室内水栓湯水の使用を可とする。

イ 設備使用の不可

- ・ 給食室内のシンク類の使用は不可とする。洗浄に必要な道具(バケツ、ホース類)は受託者で用意する。
- ・ 脚立(大・小含め多数)・雑巾・ウエス・脚立に渡す足場板等、本委託作業を遂行する際に必要となる用具は受託者で用意する。給食室内にある什器類を脚立代わりに上らないこと。
- ・ 設備と床の保護
汚水等の飛散防止のため、必ず什器類にはシートをかぶせ作業を行う。なお、全校ドライ

システムの運用をしているため、給食室内の床に水を落とさないように注意して洗浄し、床が濡れた場合は濡れた箇所を拭き上げる。

- ウ 作業中、器物などを破損した場合は速やかに復元する。この場合の経費は受託者の負担とする。なお、このことについては学校長等及び区に必ず報告する。

(2) ダクト換気設備、ファンルーム（排気フード、エアフィルター、グリスフィルター含）

ア 給気設備

- ・ 給食室内の吹出し口のエアフィルター及びファンルームのエアフィルターを取り出して高圧洗浄し、元に戻す。フィルターを元に戻す際は、逆に取り付けないよう注意する。
- ・ フィルターの設置状況が不良で清掃ができない場合は、その旨学校長・副校長または学校長が指定する者及び区へ報告する。
- ・ 吹出し口及びファンルームのガラリは取り外し、洗剤及び水洗いにて洗浄して元の状態にする。（取り付け部の周辺部分も含む）
- ・ 清掃後のガラリの取り付けは、“開”の状態にしておく。

イ 排気設備

- ・ 排気フードは、排気部分の内外部を洗剤できれいに清掃する。
- ・ グリスフィルターは、分解して専用洗浄液で洗浄する。油溜の中に溜まった油を取り除き、油溜も洗剤で清掃する。
- ・ グリスフィルター本体と油溜がフレキ管等で繋がっている機器は本体からフレキ管等を一旦外し管内の油をウエス等で拭き取り再度取り付ける。この際に本体とフレキ管等接合部のパッキンの有無を確認し、無い機器についてはパッキンを取り付けた状態で回復する。
なお、このパッキンの費用は本委託料に含める。
- ・ 排気ガラリは、ガラリを取り外してダクトの内側を清掃するとともに、ガラリを洗浄して元通りに取り付ける。（取り付け部の周辺部分も含む。）
- ・ 清掃後のガラリの取り付けは、“開”の状態にしておく。

(3) 換気扇、圧力扇（給食室、食品庫、雑品庫、下洗い室）

ア シャッターを含む本体を取り外し、洗剤及び水洗いにて洗浄する。

イ 清掃完了後、モーターの絶縁抵抗を確認し正常な状態に取り付ける。

ウ 取り付け枠及びその周辺部の壁の汚れも取り除く。

エ グリスフィルターが設置されている場合は、前記(1)と同様に清掃すること。

オ 排気フードが設置されている場合は、前記(1)と同様に清掃すること。

カ 天井換気扇のカバーの油汚れ及びほこりを取り除く。また、ダクトを通じて室外にある外部排出口のフィルターも外し、ほこりを取り除き洗剤にて洗浄する。

(4) ルーフファン

ア 屋内の吸込み口の内側とその周辺部分の汚れを取り除く。

イ ルーフファン本体を分解し、フード・ファン・ベース部分及びその他の部分をそれぞれ洗浄し、元の正常な状態に取り付ける。

ウ グリスフィルターが設置されている場合は、前記(1)と同様に清掃すること。

エ 排気フードが設置されている場合は、前記(1)と同様に清掃すること。

(5) フード、天井フード

ア 内側と外側その周辺部分の油汚れ、ほこりを取り除く。

イ カバーがある場合にはカバーをはずし、アと同様に油汚れ及びほこりを取り除いた後、元通りに戻す。

(6) 露出配管(給水・給湯管、給排気ダクト)

ア 配管部分の油汚れ、ほこりを取り除く。吊り金具部分も同様とする。

(7) GHP(電気)またはEHP冷暖房設備

ア 室内機カバー及びエアフィルターを取り出して油汚れ除去専用洗剤にて油汚れ、ほこり等を落とし、元に戻す。この際、フィルターをよく乾燥させること。

イ 吹出し口(蛇腹様のホースの場合もあり)の油汚れ及びほこりを取り除く。

ウ 室内機本体及び吊り金具のほこり、汚れを取り除く。

エ ドレン管、冷媒管が室内機から露出している場合はこれらの管のほこり、汚れを取り除く。

オ フィルターが不織布で洗浄による清掃が困難な場合、または不織布でなくとも、フィルターの劣化が進行し洗浄による清掃が困難な場合は、直ちに学校関係者にその旨(交換が必要)を伝え、学校に交換用フィルターが用意されていた場合は、新規フィルターと交換すること。
なお、教育委員会に提出する完了報告書にもその旨(「交換完了」、又は「交換が必要だが替えが用意されていなかった」、等)記載すること。

(8) 吊下げ型蛍光灯

(一部横付け型含、吊下げ型ではないが傘部分に手が入り清掃可能なタイプの器具)

ア 傘上部(蛍光管が点いている反対側)の汚れ、ほこりを取り除く。

イ 吊り金具のほこり、汚れを取り除く。

6. 作業日程の決定

(1) 作業実施日は、学校長等と受託者で協議・調整し決定すること。この際、作業日は春季休業期間中を中心に行うことが望ましいが、春季休業は期間が短いため、必ずしも春季休業中の実施でなくともよい。また学校長等の了解が得られれば、実施日を土・日曜日、祝日に設定することも可とする。ただし、冬季休業期間中及び前後の土・日曜日、祝日には、給食室下水桝等の清掃が行われている場合もあるので、学校長等に確認しその日程と重複しないよう注意すること。

(2) 学校側の事情、もしくは受託者側の事情であらかじめ決定した予定日に実施できない場合には、再度学校長等と受託者が協議・調整し代替日を設定すること。

7. 作業完了の報告

(1) 作業完了後、以下のア～クの事項を記載した「清掃委託作業完了報告書」(様式は受託者の様式とする)を作成し、下記(2)・(3)及び必要に応じ(4)・(5)を添付し、速やかに学校長等及び区に

直接提出すること。また、この「清掃委託作業完了報告書」を提出することで区に対する業務完了の届とする。

ア 清掃月日

イ 清掃種類及び数量

ウ 学校名及び学校長等(立会人)の氏名

エ 換気扇、圧力扇の絶縁抵抗

オ ルーフファンの絶縁抵抗

カ 作業従事者の氏名

キ 受託者の名称及び代表者氏名

ク 各種器具の作動不良があればその状況

(2) 養生(厨房機器へのカバー)を施した状態の給食室内写真 2~3 枚。清掃前状態のみで可。

(3) グリスフィルター本体及びフレキ管、油溜については本体から外した状態での清掃前後の比較写真。ファンルームのエアフィルター、換気扇、圧力扇、ルーフファン、フード、天井フード、露出配管(厨房機器上)、GHP(〈電気〉冷暖房設備のエアフィルター)については、清掃前後の比較写真、又はフィルター交換を行なった場合は交換前後の比較写真。

(4) 必要に応じて劣化状況等を示す写真及び説明図。

(5) 「清掃箇所一覧(数量)(別添仕様書 1 別添 1)」と現況に差異があった場合、差異があった清掃対象の種類と数量について、別添 1 のコピーに赤ペンで修正を入れたもの。

8. その他

(1) 作業中または作業後、学校長等からクレーム、質問等があった場合には、再度確認・清掃を行うなど誠意をもって対応すること。また、区から個々に再清掃を依頼する場合もある。この際も同様とする。

(2) 清掃作業中に設備機器等の異常やエアフィルター、グリスフィルターまたはガラリに劣化等不具合が見つかった場合は、学校長等及び区にその都度連絡すること。

(3) 清掃対象の総数は「別添仕様書 1 別添 1」のとおりであるが、委託期間中に工事等で変化した場合は、これに対応すること。(現況を優先する)

(4) 本仕様書に定めのない事項が生じた時は、双方協議の上、決定する。

9 別添仕様書 1 (別添1)

清 掃 箇 所 一 覧 (数 量)

		学校名	換気扇 (圧力扇)	ダクト換気設備		ルーフ ファン	フード	天井フード	露出配管	吊下げ型 蛍光灯	ファン ルーム	GHP (電気) 冷暖房
			台	給気口 箇所	排気口 箇所	台	箇所	m (概算)	m (概算)	台		台
小 学 校	1	中 野 本 郷	0	12	8	0	7	27	0	0	◎	◎
	2	北 原 小	7	4	4	0	4	12	2	17	※	
	3	令 和 小	0	21	18	0	6	27	25	0	※	◎
	4	桃園第二小	17	4	60	0	6	25	54	40		◎
	5	鷺 の 杜 小	0	14	12	0	6	28	0	0	◎	◎
	6	中野第一小	0	9	9	0	6	30	30	0	※	◎
計			24	64	111	0	35	149	111	57	2	5

ファンルーム、GHP冷暖房が設置されている学校は、各欄に◎印がある。

ファンルームに※印がある学校は、区で対応する。(委託業務外)

学校プール清掃業務等仕様書

1. 清掃箇所

「学校別プール施設等一覧（別添仕様書2別添1）」のとおり

2. 業務実施期間

契約期間内の5月～9月

＊清掃作業については、各校のプール使用開始準備期間を考慮し完了させること

3. 業務内容

プール指導開始前に、プール施設のうち、プール内・プールサイド（シャワー室・足腰洗い場等を含む）の清掃、排水口の清掃及び点検を行い完了させる。

清掃日は、5月中旬～6月中旬を予定。実施日時は、区が指定する。ただし、台風時などの悪天候であらかじめ計画をしていた清掃作業ができない時は学校と調整し、代替日を決め作業を完了させること。

4. 作業等

(1) 清掃作業時間

午前8時30分から午後4時30分までとし、原則として各校1日で作業を完了すること。

やむをえず、終了時間が遅くなる場合には、学校長等と相談し了承を得ること。

(2) 排水

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。排水作業については学校側で行うか、受託者側で行うかは事前に学校長等と協議し、調整すること。受託者側で排水する際は、プール底面および排水口内の砂、石、木片、ビニール等の固形物を取り除くこと。なお、この時はヤゴ等の生物の保護についてもあらかじめ学校長等と相談し決めておくこと。

(3) 洗浄

① プール内

- ・ 水洗いについては、噴射式洗浄機による圧力水洗いを行うこととし、洗浄する前に洗剤(注)を洗浄機により全面散布すること。ただし、ビニールシート加工を施してある学校については、洗浄機の水圧を抑えるなどして、シートの損傷を防ぐこと。

- ・ 洗浄する場合、プールの凹部に付着・堆積した砂、ごみ、藻等を取り除くこと。排水口の清掃はステンレス製蓋をはずすため、終了後に復旧すること。

② プールサイド

- ・ 水洗いについては、噴射式洗浄機による圧力水洗いを行うこととし、洗浄する前に洗剤(注)を洗浄機により全面散布すること。

(注) 使用洗剤について(詳細については、区と協議すること)

- ・ 人体への毒性がないこと。
- ・ 汚れを除去し、除菌効果のあるもの。
- ・ プール付帯設備を溶解、損傷させないこと。
- ・ 薬品中のPCB、重金属及びヒ素等は、厚生労働省の定める基準以下であること。

(4) 排水口等の点検及びビスの固定

清掃時に排水口の鉄蓋を点検し、固定されているか確認すること。また、排水口内に水抜きバルブがある場合は、必ずバルブの開栓を確認すること。なお、ビス等の欠損及び補修が必要な場合については、その都度、学校長等及び区に報告すること。

*ビス抜き・ビス止めは、必ず手動で行い、電動工具は使用しないこと。手動できちんと閉まらない場合、当該学校及び区に報告すること。

(5) 掃き出されたゴミ等の処理

掃き出されたゴミ等は、すべて受託者が持ち帰り処理すること。

5. 注意義務

プールの付帯設備を損傷、紛失しないよう充分注意すること。特に、ビニールシート加工のプールについては、使用器具および履物等にも注意すること。万一、受託者の責により損害が生じた場合は、受託者において損害賠償すること。

6. 完了確認及び検査

清掃等完了後、学校長等に確認を受け、学校長等及び区に報告書(①プール内・プールサイドの清掃前後、②排水口清掃前後及び排水口の蓋ビス止め後の写真添付)を提出し、検査を受けること。

7. 中野第一小学校屋上のプール目隠しシート設置管理業務について

① 概要

夏季のプール運営期間中、近隣住民への配慮のための目隠しシートを設置し、維持管理を行う。なお、プール目隠しシート及び結束バンドは受託者が用意すること。

② 設置業務

(1) 設置範囲

88.5m程度

(2) 設置作業日程

学校と調整のうえ、プール運営開始日前に設置し、プール運営終了後に撤去する。

(3) 設置内容

目隠しシートを結束バンド等を使用して外周フェンスに設置する。（目隠しシートは風通しのあるメッシュタイプ、茶色を基本とする。）屋上であることを鑑み、固定に際しては風等で取れることのないよう強固に行うこと。また、児童の利用に危険がないよう、結束バンド等の先を切り取る等の安全対策も行うこと。

(4) 記録写真

設置前、設置後、撤去前、撤去後のそれぞれの状況を撮影し、電子データで提出すること。

③ 管理業務

プール運営期間中、設置した目隠しシートについて、定期点検（週1回、目視確認程度）を行い、ゆるみ等の不具合がないか確認し、不具合が発生している際には補強等を行う。また、学校からゆるみや不具合の報告があった場合にも同様に補強等を行うこと。

9 別添仕様書 2 (別添1)

学校別プール施設等一覧

学校名			自動塩素供給機	プール清掃機	循環口	プール規模				濾過器				
						最深×幅×長さm	容量m ³	位置	構造	設置年度	メーカー	型番	方式	能力t/h
小学校	1	中野本郷	未定		B	1.1×11×25	275.11	室外	FRP	R8		未定	珪藻土	46
	2	北原	N-15	AB	S	1.5 ×11 ×25	412.5	室外	RC	R8	三進	SRP-100-MT	砂	40
	3	令和	N-15	SW	S	1.1×13×25	325	室外	FRP	R4	ミウラ	A-17フィルター	珪藻土	60
	4	鷺の杜	N-15	学	B	1.1×11×25	302.5	屋上	FRP	R5	アクアプロダクト	P-060ME-N	珪藻土	55
	5	中野第一	N-15	学	B	1.1×13×25	325.0	屋上	FRP	R2	ミウラ	PA60-206ATB	珪藻土	60

【プール清掃機】 AB：アクアボットターボ SW：スウィーピーM3 学：学校購入

【循環口】 S：側面 B：底面

【プール規模・構造】 RC：鉄筋コンクリート FRP：ガラス繊維強化プラスチック

※桃園第二小については、現代替校舎にプールがないため、代替校舎使用期間中（令和12年度に

水槽類清掃及び点検保守業務仕様書

1. 対象施設

「受水槽・高置水槽・汚水槽一覧表（別添仕様書 3別添 1）」のとおり

2. 実施期間

長期休業期間中を主とする契約期間内

3. 一般事項

契約書及び本仕様書によるほかは、下記共通仕様書の当該事項による。

- ・ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（一般財団法人建築保全センター編集）「建築保全業務共通仕様書 最新版」

4. 業務概要

- ・ 各学校の受水槽、高置水槽の清掃及び点検保守をおこなう。
- ・ 汚水槽については、清掃を行う。

5. 業務内容

ア-1 清掃業務（受水槽・高置水槽）

① 清掃回数及び時期

- ・ 年1回とし、原則8月1日から8月20日までの間に実施する。
- ・ 実施日は、受託者が学校長・副校長または学校長が指定する者（以下「学校長等」という）と協議して決定する。

② 清掃内容

下記共通仕様書の当該事項による。

- ・ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（一般財団法人建築保全センター編集）「建築保全業務共通仕様書 最新版」

③ 水質検査及び残留塩素の測定

水槽及び末端給水栓（原則として1階流し水栓）における水について、共通仕様書によるほか、次の検査をする。

- ・ 一般細菌
- ・ 有機物（全有機炭素(TOC)の量)
- ・ 大腸菌

- ・ 塩化物イオン
- ・ 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
- ・ PH値

ア-2 清掃業務（汚水槽）

① 清掃回数及び時期

- ・ 汚水槽の清掃は原則8月と2月の年2回とする。（6か月に1回）
- ・ 実施日は、受託者が学校長等と協議して決定する。

② 清掃内容

下記共通仕様書の当該事項による。

- ・ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（一般財団法人建築保全センター編集）
「建築保全業務共通仕様書 最新版」

イ 点検及び保守業務

① 点検内容

下記共通仕様書の該当「点検項目」、「点検及び保守内容」による。

- ・ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（一般財団法人建築保全センター編集）
「建築保全業務共通仕様書 最新版」

② 点検回数

毎月1回とし、8月については清掃業務と同一日におこなう。

③ 点検実施日

受託者が学校長等及び区と協議して決定する。なお、点検は平日に実施し、学校長等の立ち会いを受けることとする。ただし、断水や停電等の授業に支障のある作業については、事前に学校長等と打ち合わせの上、学校休業日に実施することができる。

6. 報告及び報告書

ア 作業完了後学校長等に報告する。

イ 業務の結果を報告書に記入し、速やかに学校長等と区担当者に提出する。

ウ 報告の様式

- ・ 清掃業務の書式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修（一般財団法人建築保全センター編集）「建築保全業務報告書作成の手引き 最新版」によるほか、区が承諾した書式とする。
- ・ 点検及び保守業務の書式は、区の報告書書式による。

エ 点検及び保守の結果、機能に異常または劣化がある場合は、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

オ 次の図面、写真及び書類を提出する。

- ・ 各水槽の設置状況の説明図（基礎を含む平面図、立面図に水槽の寸法、容量、標準水位、有効容量、水平震度、製造年を記入）
- ・ 水槽の清掃写真は、後記9. 写真撮影要領により行う。
- ・ 必要に応じて、劣化状況等を示す写真及び図面を提出する。
- ・ 受水槽内に水中ポンプがある場合その銘板(型番、能力、製造年)を記録し提出する。
- ・ 発生する産業廃棄物（汚水槽清掃時に発生する汚泥等）処理のマニフェストを区へすみやかに提出する。
- ・ 作業に必要な法定資格の写しを提出する。
- ・ 作業に関わる測定・検査結果の提出、またはその写しを提出する。

7. その他

- ア 各水槽の点検の際、緊急に修理する必要がある場合は、直ちに学校長等に連絡すること。
- イ 飲料水貯水槽清掃を行う際には、事前に作業者の健康を適切な検査（腸内細菌培養検査等）にて確認した上で、法定資格を有する作業主任者の指揮のもとに、十分注意して作業を行わなければならない。
- ウ 酸素欠乏等の恐れのある危険な場所で作業するときは、事前に調査及び測定（酸素・硫化水素濃度測定）を行い、安全管理者を選任して、法定資格を有する作業主任者の指揮のもとに、十分注意して作業を行わなければならない。
- エ 本仕様書に定めのない事項については、双方の協議にて定める。
- オ 発生する産業廃棄物は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき適切に処理を行うこと。

8. 費用分担表

項 目	備考	負担者
部 品	ヒューズ(30A以下)、パッキン、ネジ、針金、電線等簡易な部品	受託者
消 耗 品	洗剤、次亜塩素酸ソーダ	受託者
事 務 用 品	区指定報告書以外の用紙	受託者
工 具	通常保守に要するものすべて	受託者
測 定 機 器	測定に要するものすべて	受託者
光 熱 水 費	電気代、上下水道代	区

9. 写真撮影要領

写真はカラーサービス判とし、以下に指定する箇所、時期の撮影を行う。

ア 撮影箇所

① 建物名称（校門）		× 1 枚
② 受水槽外観		× 1 枚
③ 高置水槽外観		× 1 枚
④ 制御盤外観		× 1 枚
⑤ 制御盤内観		× 1 枚
⑥ 受水槽内部壁面停止水位位置	清掃前× 1 枚	清掃後× 1 枚
⑦ 受水槽内部ポンプ周り	清掃前× 1 枚	清掃後× 1 枚
⑧ 受水槽内部底面	清掃前× 1 枚	清掃後× 1 枚
⑨ 受水槽内部消毒中	第 1 回× 1 枚	第 2 回× 1 枚
⑩ 高置水槽内部壁面停止水位位置	清掃前× 1 枚	清掃後× 1 枚
⑪ 高置水槽内部底面	清掃前× 1 枚	清掃後× 1 枚
⑫ 高置水槽内部消毒中	第 1 回× 1 枚	第 2 回× 1 枚

※ 汚水槽清掃時（1 回目、2 回目ともに）

① 建物名称（校門）		× 1 枚
② 制御盤外観		× 1 枚
③ 制御盤内観		× 1 枚
④ 作業前汚水槽内酸素濃度測定		× 1 枚
⑤ 作業前汚水槽内硫化水素濃度測定		× 1 枚
⑥ 汚水槽内部ポンプ周り	清掃前× 1 枚	清掃後× 1 枚
⑦ 汚水槽内部底面	清掃前× 1 枚	清掃後× 1 枚

イ 撮影に当たっては、常に進捗状況を把握し、撮影時期を失しないようにする。特に作業完了後に確認できなくなる部分は、撮り忘れの無いように注意する。

ウ 撮影した写真は、日付、箇所、作業内容等を記載の上、報告書とともに学校長等及び区に提出すること。

受水槽・高置水槽・汚水槽一覧表 (単位TON)

(水槽類清掃及び点検保守業務)

校 名		受 水 槽	高 置 水 槽		汚水槽	
1	中 野 本 郷 小 学 校	27.0 (2層式)				
2	北 原 小 学 校	17.5	4.5			
3	令 和 小 学 校	31.5 (2層式)				
4	桃 園 第 二 小 学 校	25.0 (2層式)				
5	鷺 の 杜 小 学 校	36.0 (2層式)				
6	中 野 第 一 小 学 校	30.0 (2層式)				
	合 計	167.0 6槽	4.5 1槽		0.0 0槽	

簡易専用水道の検査業務仕様書

1. 対 象

施設概要は「受水槽・簡易専用水道一覧（別添仕様書 4 別添 1）」のとおり

2. 実施期間

契約期間内

3. 検査内容

水道法第 34 条の 2 第 2 項及び同規則第 56 条に基づき、次の検査を行う。

- (1) 書類検査
- (2) 末端給水栓における水質の検査
- (3) 水槽等の外観検査

4. 留意事項

- (1) 学校長・副校長または学校長が指定する者（以下「学校長等」という）の立会のうえ検査を行い、検査結果書に立会い者の署名を得ること。
- (2) 清潔な作業着を着用する等衛生面の配慮のもとに行うこと。
- (3) 受水槽系統が複数の施設があるので、簡易専用水道該当のものを確認のうえ検査を行うこと。
- (4) 検査者は身分証を携帯し、かつ関係者の請求があったときは、これを提示すること。
- (5) 給水栓における水道検査の結果、異常が認められたときには、給水系統をさかのぼって検査を行うこと。

5. 検査後の措置

- (1) 検査が終了したら、立会者に対して検査済証を交付すること。
- (2) 検査を行った結果、衛生上問題があると認められる学校については、直ちに当該施設所在地域を管轄する保健所所長に通報するとともに、当該施設学校長等に対して速やかに対策を講じるよう助言すること。

6. 検査結果

すべての対象施設の検査が終了後、各学校の検査結果書（正・副 2 通）を一括して学校長等及び区に提出すること。

受水槽・簡易専用水道一覧

小 学 校 名	飲料水有効水量の合計 (ton)	有効水量 (t on)		
		飲料水専用	消火栓専用	構造 設置年月日
中 野 本 郷	19.3	19.3 セキスイ		ステンレス パネル 令和9年2月
北 原	14.0	14.0 セキスイ		FRP パネル 平成23年8月
令 和	21.7	21.7 森松工業		ステンレス パネル 令和4年2月
桃 園 第 二	20.0	20.0 セキスイ		SUS 令和8年3月
鷺 の 杜	28.8	28.8 森松工業		ステンレス製 パネル 令和6年2月
中 野 第 一	21.0	21.0 森松工業		ステンレス製 パネル 令和3年2月

害虫・有害鳥獣等の調査及び消毒・駆除業務仕様書

1. 実施場所

「害虫・有害鳥獣等調査及び消毒・駆除対象面積一覧（別添仕様書 5別添 1）」を参照のこと。

2. 業務概要

定期調査により必要と認められる箇所及び学校長・副校長または学校長が指定する者（以下「学校長等」という）から要望のあった箇所についての消毒及び害虫・有害鳥獣の駆除。

3. 業務内容

(1) 定期調査

- ① 校舎全域
- ② 校庭内樹木全て

(2) 随時消毒・駆除

- ① 各学校長等から要望のあった場所での害虫の消毒及び有害鳥獣の駆除。

(3) 調査及び消毒・駆除対象

- ① 衛生害虫（ノミ、ダニ、シラミ、ゴキブリ等）全般
- ② 樹木害虫（毛虫、茶毒蛾、アメリカシロヒトリ等）全般
- ③ シロアリ、スズメ蜂等有害昆虫
- ④ ネズミ、ハクビシン等有害鳥獣（カラスは除く）
- ⑤ その他、区と協議によるもの

(4) 実施方法

① 定期調査（年3回）

ア 予定表

受託者は、毎回調査の日時等について、最初の実施日の2週間以上前に各学校長等と調整し学校長等に予定表を提出すること。（別添仕様書 5 様式 1）

イ 調査時期

契約期間内の5～6月（第1回）、9～10月（第2回）及び1～2月（第3回）に各1回、各学校の害虫等の生息状況を生態・状況に応じた方法で調査し結果を報告すること。（別添仕様書 5 様式 2）

ウ 事前協議

受託者は、調査の結果及び学校長等及び区からの消毒・駆除の依頼に基づき予防・駆除の実施場所、日時等について、学校長等と事前協議したうえ消毒・駆除を行うこと。

エ 注意点

樹木害虫については、剪定駆除（剪定した枝葉は受託者が持ち帰り処分すること）を優先し薬剤散布は極力避けることとするが、受託者が薬剤散布での駆除を選択した場合、または学校長等もしくは区において薬剤使用での駆除を望んだ場合は、動力噴霧器を使用した薬剤散布による方法で対処すること。この場合、児童の安全に十分注意し、対象物以外の周囲のものに薬剤がかからないようにするとともに、当日、翌日は児童が散布した樹木に近づかないよう立ち入り制限等の策を講じること。なお、民家が学校敷地と隣接している所においては、散布事前に近隣住民等へ周知を図り、了承を得ること。なお、消毒・駆除作業終了後は、その内容を書面にて報告すること。（別添仕様書 5 様式 3）

オ その他

定期調査時に害虫等を発見した場合には、前記「ウ」によらずとも状況に応じ、消毒・薬剤散布をするなど必要な措置を講じること。ただし、給食室において薬剤散布が効果的であると判断する場合は、学校長等と事前協議したうえで実施すること。

② 随時消毒・駆除の流れ及び方法

ア 学校長等から業務責任者へ状況の概略を連絡する。業務責任者は受託者に連絡する。

イ 受託者は、概ね2時間以内に該当校学校長等に連絡を入れ、詳細な状況を把握し消毒・駆除の実施日時等について調整・打ち合わせを行う。

ウ 有害鳥獣の駆除については、トラップ等を仕掛けるなど最善の方法を選択し対処すること。また、生死を問わずネズミ、ハクビシン等の有害鳥獣は、適正な方法で捕獲や処分を行うこと。

エ 随時消毒・駆除を依頼する場合は、近隣住民から学校長等又は区への苦情があったために受託者へ駆除依頼する場合もある。特に毛虫等の樹木害虫が発生した場

合はこれによるものも多く、この場合は早急に駆除を行うために薬剤を使用しての対処が望ましい。この際、樹木の高い場所又は広範囲の樹木に毛虫等の害虫が発生している場合には、動力噴霧器を使用して対処すること。この場合、前項①定期調査「エ」注意点と同様に行うこと。

オ 月単位にて実施した学校・内容を（別添仕様書 5 様式 4）にて提出すること。

③ 費用負担

下記ア～オについては本委託料に含める。

ア 定期調査時及び随時消毒・駆除時において使用した薬剤等の代金

イ 本委託を履行するにあたり必要な機材、用具

ウ トラップを仕掛けた際の餌代

エ 有害鳥獣の捕獲・処分の際、所轄官庁への届出経費

オ 剪定した枝葉・有害鳥獣を処分する場合の処分費用

④ 工事(解体)が必要な場合

シロアリ等を駆除するために、建物(柱、床)等の工事(解体)等が必要と認められても、区の指示のない限り、決して独自にて工事(床板を剥す等)を実施しないこと。また、この場合、区にて工事(床板を剥す等)を行った後、駆除依頼を再度行うことがあるので、遅滞無く対応すること。

(5) 完了報告書の提出

調査・消毒・駆除ともに、実施の際は学校長等の立ち会いのもとで確認を行い、実施後速やかに「完了報告書」を学校長等及び区に提出すること（別添仕様書 5 様式 2・3・4・5 ただし2については定期調査時のみ）。なお提出の際には、使用薬剤および使用量等も併せて報告すること（別添仕様書 5 様式 5）。作業のない月についても、その旨記入し「完了報告書」を提出すること。この報告書の提出をもって区に対して作業完了の届出書とする。

4. その他

(1) 注意義務

作業にあたっては、人畜に被害を与えないよう十分に注意をするとともに、区の建築物、備品、その他区の所有保管にかかわる物件等に損傷を与えたり、近隣住民に迷惑を及ぼしたりすることのないように注意すること。

(2) 損害賠償

万一、受託者の責による事由で損害あるいは迷惑をかけたときは、すみやかに損害賠償又は解決するものとする。

(3) 薬剤

区では「事業者・消費者としての中野区環境行動計画」に基づき、環境への負荷が少ない製品等の調達(グリーン購入)の推進を図っており、これにより次のとおり対応すること。

- ① 消毒・駆除においては、薬剤を使用しない手段によることが望ましいが、やむを得ず薬剤を使用する場合には、発生・生息害虫に最も適合する薬剤を必要最小限度の量、濃度にて使用するものとする。また、拡散状況を最小限度に留めるよう動力噴霧器等の用法に注意すること。
- ② 薬剤散布後の効果測定(効果の確認)を行うこと。
- ③ 使用する薬剤については薬事法上の製造販売の承認を得た薬品を使用し、回数・量・濃度等を適正かつ効果的に行うこと。
- ④ 環境ホルモン物質及びその疑いのある薬剤は絶対に使用しないこと。
- ⑤ 使用薬剤については、事前にすべての「製品安全データシート」を区に提出すること。

9 別添仕様書 5 (別添1)

害虫・有害鳥獣等調査及び消毒・駆除対象面積一覧

単位：㎡

小学校	学 校 名		建 物 延 床 面 積	屋 外 運 動 場 面 積	合 計 面 積
	1	中 野 本 郷	9,392	2,558	11,950
	2	北 原	6,200	7,225	13,425
	3	令 和	6,131	3,018	9,149
	4	桃 園 第 二	7,264	7,130	14,394
	5	鷺 の 杜	9,148	4,912	14,060
	6	中 野 第 一	6,733	3,329	10,062
	合 計		44,868	28,172	73,040

中野区 教育委員会 事務局 宛
中野区立 学校 宛

年 月 日

害虫・有害鳥獣等 定期調査予定表

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり 第 回 定期調査を実施します。

No	学 校 名	予 定 年 月 日	午 前 or 午 後
1	学校	年 月 日	午前 ・ 午後
2	学校	年 月 日	午前 ・ 午後
3	学校	年 月 日	午前 ・ 午後
4	学校	年 月 日	午前 ・ 午後
5	学校	年 月 日	午前 ・ 午後
6	学校	年 月 日	午前 ・ 午後

学校確認欄		
業務責任者	副校長	学校長

中野区 教育委員会 事務局 宛
中野区立 学校 宛

年 月 日

害虫・有害鳥獣等 定期調査結果報告書

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり 第 回 定期調査を実施しました。

実施年月日	年 月 日	報告者名	
結 果	※結果欄を別添にて添付も可		
対象害虫 ・鳥獣等 駆除予定			
使用薬剤等			
備 考			

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

年 月 日

中野区 教育委員会 事務局 宛
中野区立 学校 宛

害虫・有害鳥獣等 消毒・駆除 作業 報告 書

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり、消毒・駆除を実施しました。

実施年月日	年 月 日	報告者名	
実施場所			
対象害虫 ・ 鳥獣等			
環境状況			
生息状況			
使用薬剤			
使用量			
処理方法			
備 考			

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

年 月 日

中野区 教育委員会 事務局 宛
中野区立 学校 宛

月分 害虫・有害鳥獣等 消毒・駆除 作業 一 覧

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり、消毒・駆除を実施しました。

実施日	消毒・駆除対象	処理内容	使用薬剤 及び使用量

学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

中野区 教育委員会 事務局 宛
中野区立 学校 宛

年 月 日

月分 害虫・有害鳥獣等 消毒・駆除 使用薬剤報告一覧

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり薬剤を使用し、消毒・駆除を実施しました。

使用日	使用薬剤名称	成分・濃度	希釈倍率	使用量

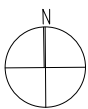
学 校 確 認 欄		
業務責任者	副 校 長	学 校 長

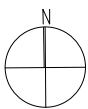
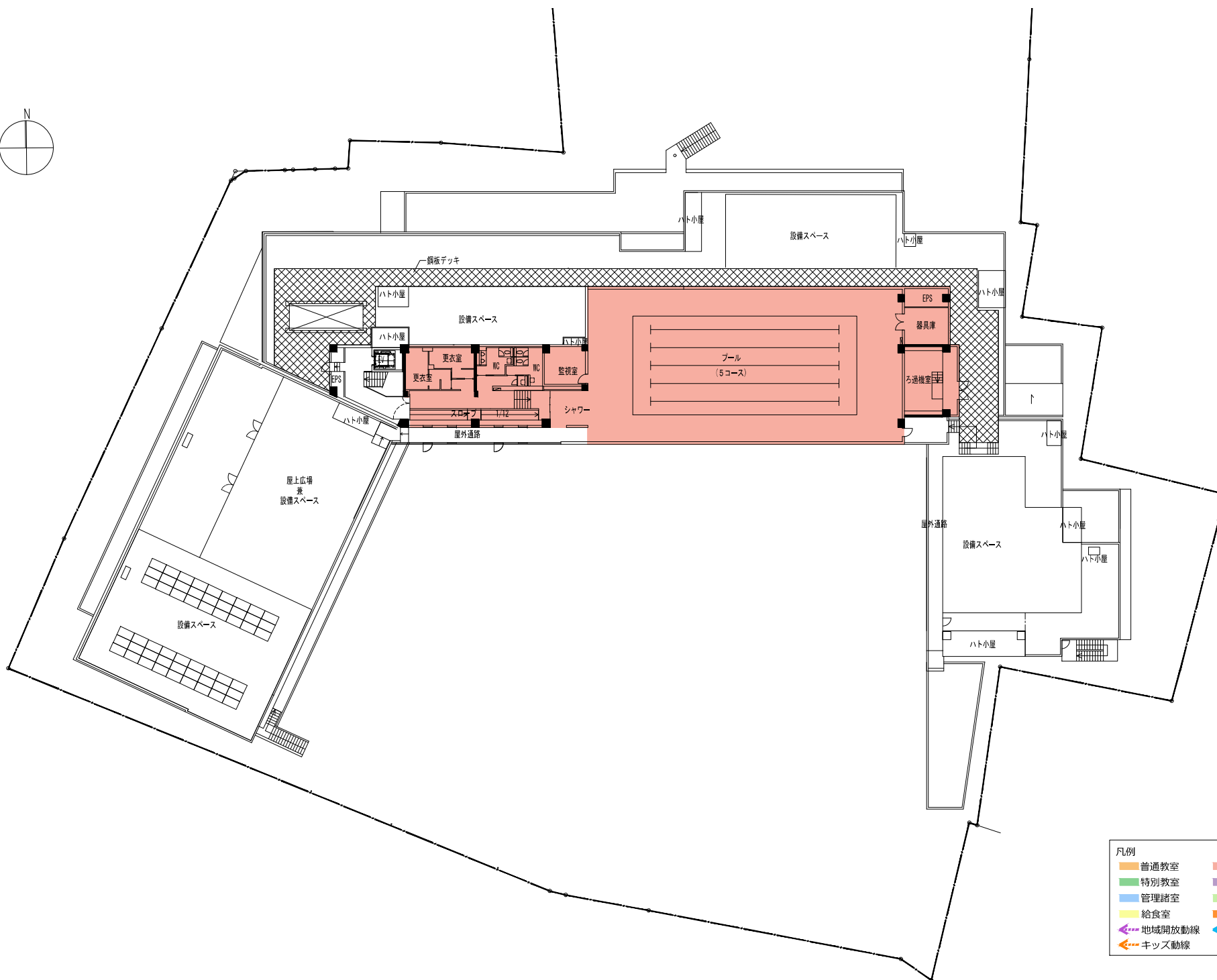
中野本郷小学校





2階平面図 S=1/400



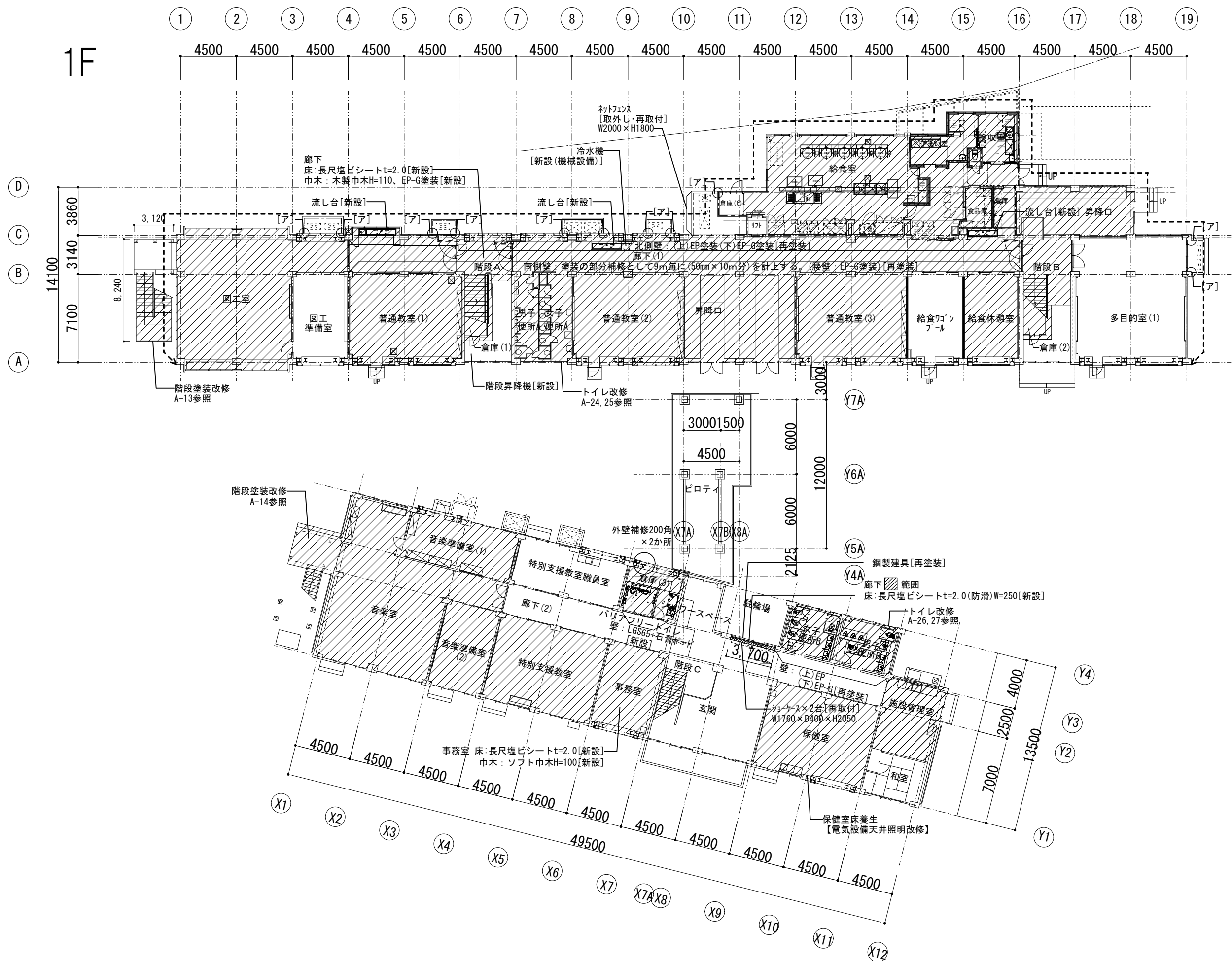


凡例	
普通教室	屋内運動場・プール
特別教室	地域開放
管理諸室	特別支援教室
給食室	キッズ・プラザ
地域開放動線	職員・来校者動線
キッズ動線	



北原小学校

改 修



1 階平面図 S=1/300

凡 例

- 内装等改修範囲を示す
- 外壁防水改修範囲を示す
- 室外機メッシュフェンス W300×H2000×11箇所 [取外し・再取付]

※設備配管撤去後の開口補修は、機械設備工事で
行う。内・外部仕上げ補修は、建築工事で行う。
※内装改修工事：塗装下地調性は、R B種とする。

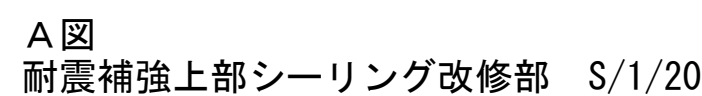
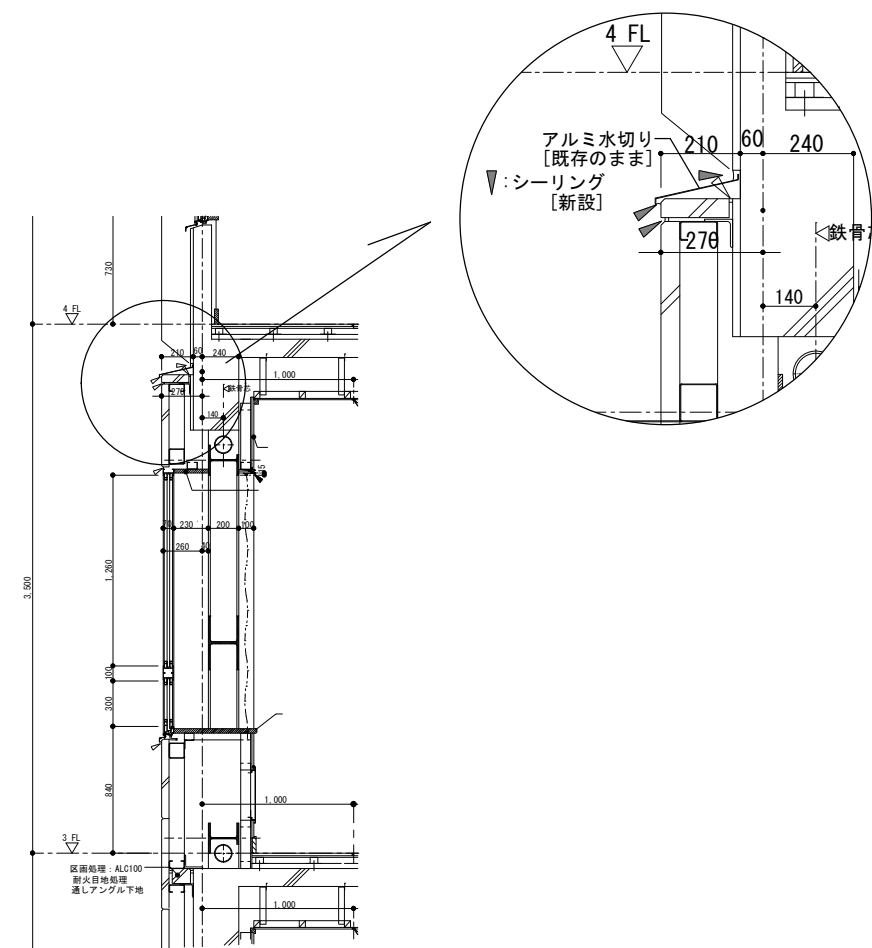
【特記事項】
・床改修範囲(新設床シートは、既存接着材ケレンの上、
施工すること)

中 野 区 総 務 部 課	明和中学校跡施設代替校舎改修工事		設計図	
	(改修) 1 階平面図		縮 尺	S:1/300
	2025年10月		図 面 番 号	A-03



- ・床改修範囲(新設床シートは、既存接着材ケレンの上、施工すること)

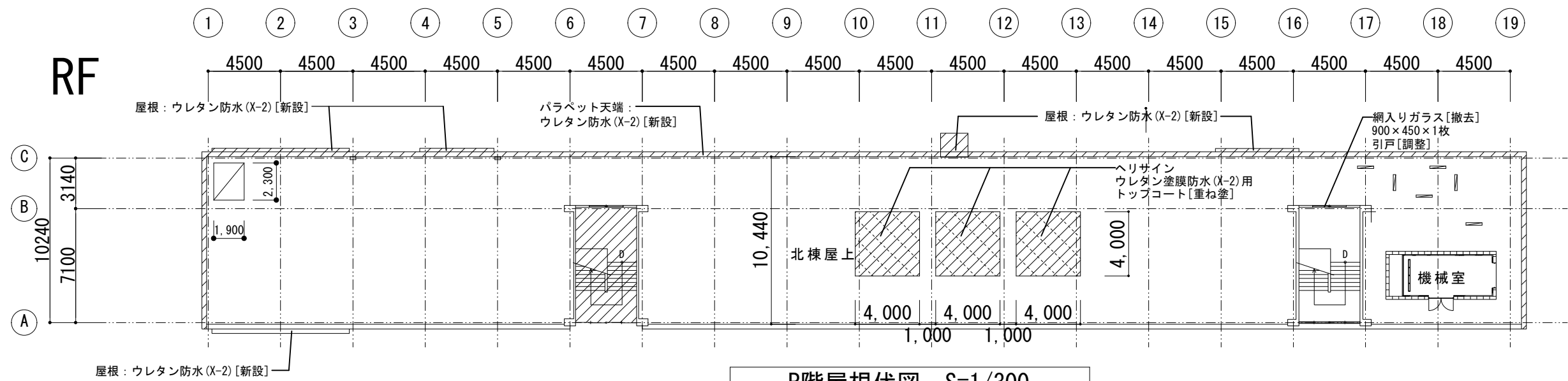
中 野 区 総 務 部	施 設		明和中学校跡施設代替校舎改修工事	設 計 図
	課		(改修) 2 階平面図	縮 尺 S=1/300
			2025年10月	図 面 番 号 A-05



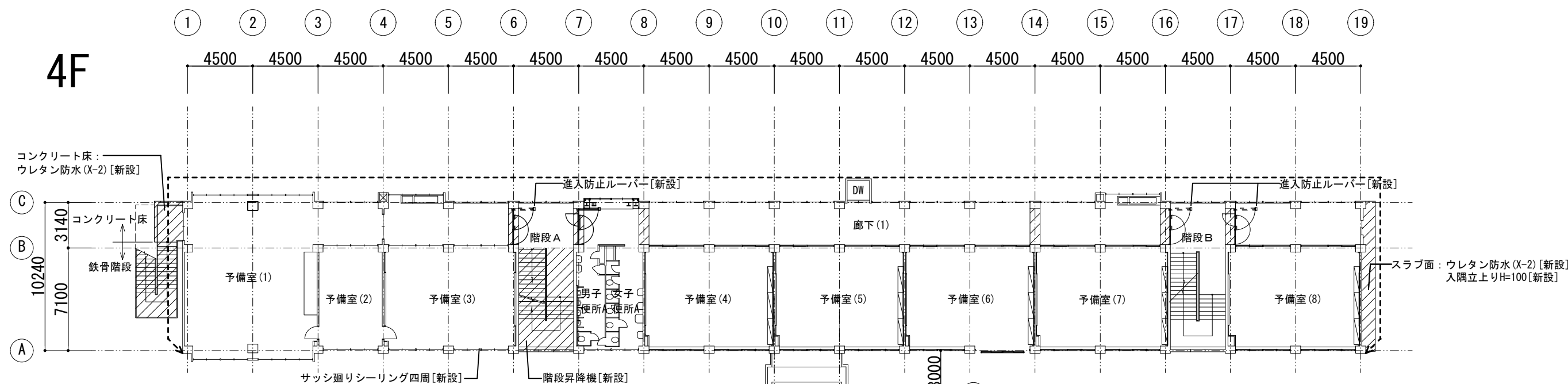
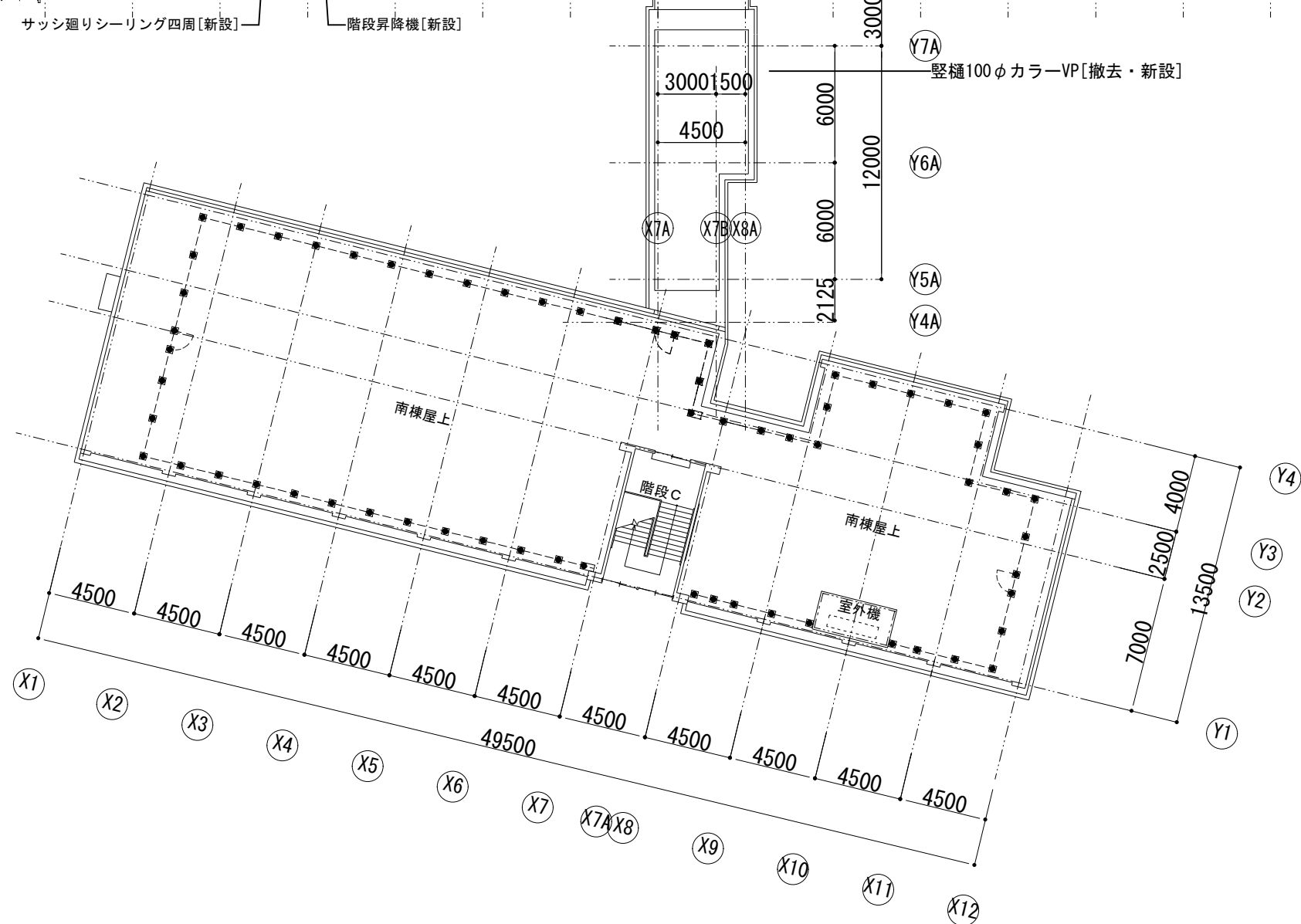
3 階平面図 S=1/300

- ・床改修範囲(新設床シートは、既存接着材ケレンの上、施工すること)

中野区総務部課	明和中学校跡施設代替校舎改修工事		設計図	
	(改修) 3 階平面図	縮尺	S=1/300、1/20	
	2025年10月	図面番	A-07	



R階屋根伏図 S=1/300



PH階屋根伏図 S=1/300

凡例

- 内装等改修範囲を示す
- 外壁防水改修範囲を示す
- ヘリサイン

※設備配管撤去後の開口補修は、機械設備工事で
行う。内・外部仕上げ補修は、建築工事で行う。
※内装改修工事：塗装下地調性は、R B種とする。

【特記事項】
・床改修範囲(新設床シートは、既存接着材ケレンの上、
施工すること)

中 野 区 総 務 部 課	明和中学校跡施設代替校舎改修工事		設計図	
	(改修) 4階・R階平面図	縮 尺	S=1/300	
	2025年10月	図 面 番 号	A-09	

(令和7年度)

平面図

縮尺

1/600

1 5 10 20 30m

学校名

令和小学校

調査番号

都道府県
1 3

(市町村)
1 1 4

(学 校)
0 5 8 8

整理番号

3 9

— 4

凡 例

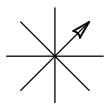
建物以外の工作物

- (吹) 吹抜けの渡廊下
- (門) 正面通用門
- (囲) 囲障
- (フ) フェンス
- (防) 防音壁
- (岩) 岩石園
- (簡) 簡易な建物
- (井) 防災井戸
- (高) 高架水槽
- (受) 受水槽
- (変) キュービクル
- (倉) 倉庫
- (砂) 砂場
- (鉄) 鉄棒
- (百) 百葉箱
- (ジ) ジャンゲルジム
- (登) 登り棒
- (サ) サッカーゴール
- (雲) 雲てい台
- (花) 花壇
- (ブ) プランコ
- (水) 水飲み流し
- (池) 観賞・飼育池
- (ア) アスレチック
- (バ) バスケットゴール
- (旗) フラッグポール
- (藤) 藤棚
- (災) 災害用トイレ
- (ホ) ポスト
- (記) 記念碑
- (学) 学級園
- (球) 防球ネット
- (焼) 焼却炉
- (飼) 飼育小屋
- (他門) 他用途通用門
- (他自) 他用途自転車置場
- (他駐) 他用途駐車場

建 物

- (未) 未とりこわし建物
- (危) 危険建物
- (借) 借用建物
- (一時) 一時使用建物
- (他) 他用途建物

方 位



(北に矢印を付す)

民 家

民 家

駐輪場1

(27)-B1-15

受水槽・ポンプ室

(28)-B1-8

校舎

(23)-R5-6817

EXP・J

校舎

(24)-1R5-688

EXP・J

屋内運動場

(24)-2R5-989

(2F)

運動場用地 保有 3,018㎡

(25)-R1-102

屋外体育倉庫棟

都 道 市 2 0 - 0 0 M

校 地 面 積

保 有 建 物 敷 地 6,131㎡

保 有 運 動 場 用 地 3,018㎡

借 用 0㎡

校 地 面 積 合 計 9,149㎡

(令和7年度)

平面図

縮尺

1/600

1 5 10 20 30m

学校名

令和小学校

調査番号

1 3

都道府県

1 1

(市町村)

4 0

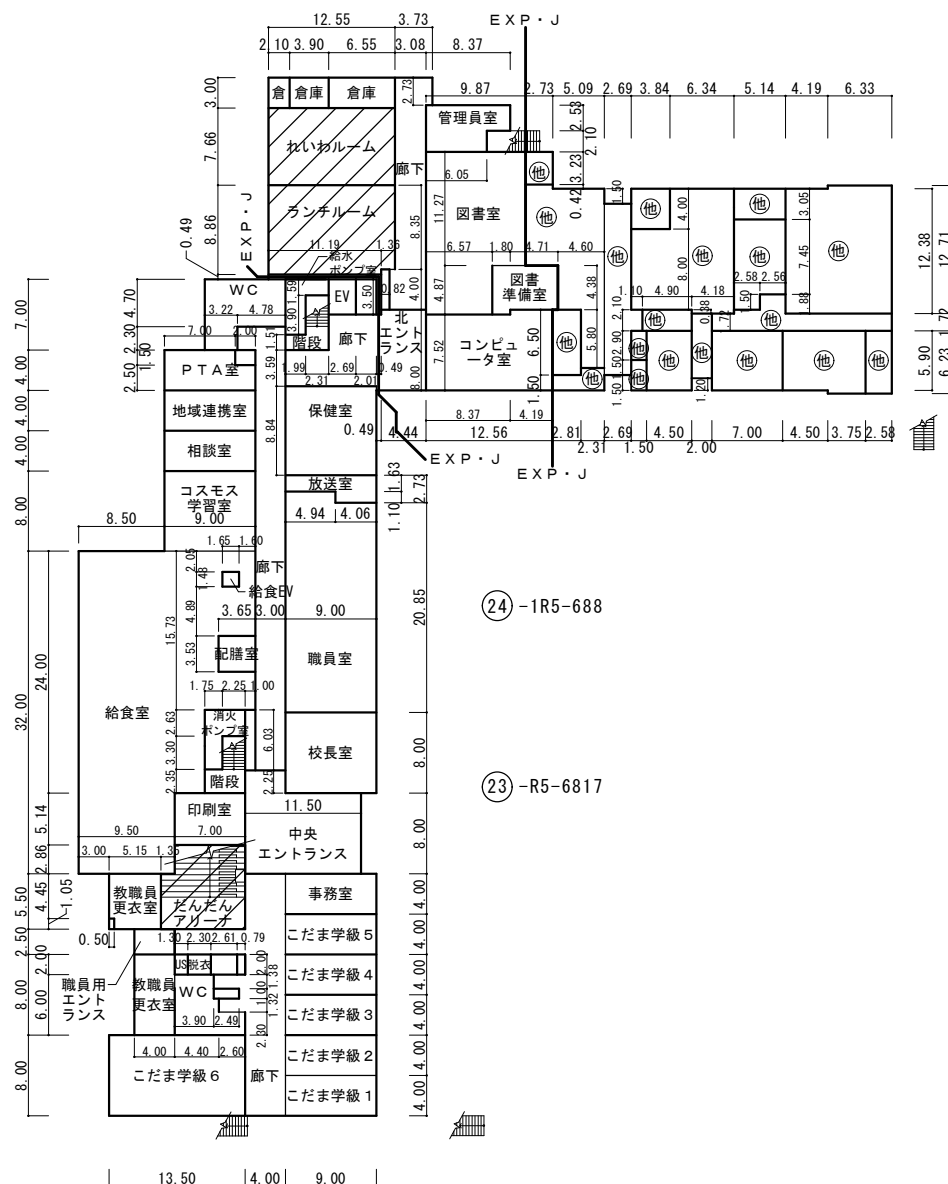
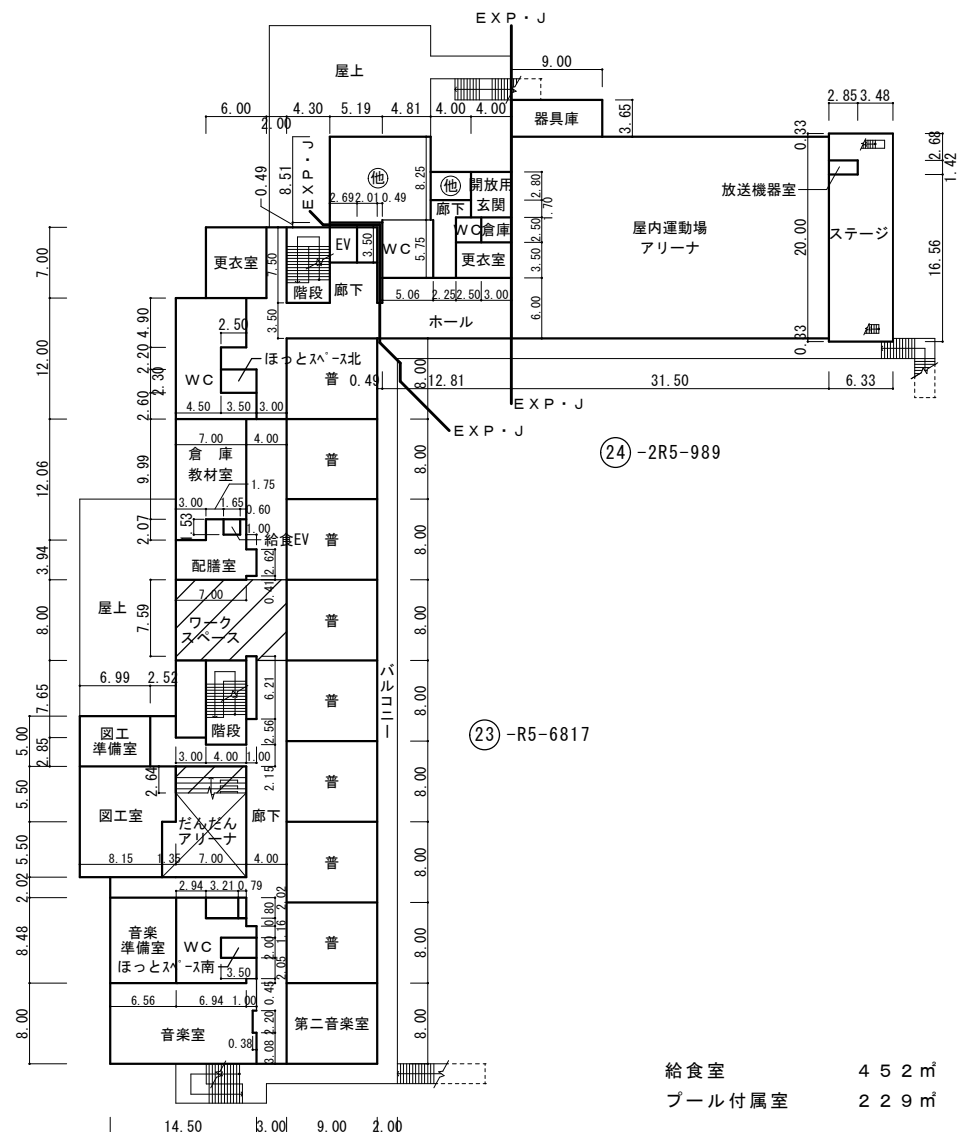
(学 校)

5 8 8

整理番号

3 9

- 5



給食室 452㎡
プール付属室 229㎡

(令和7年度)

平面図

縮尺

1/600

1 5 10 20 30m

学校名

令和小学校

調査番号

都道府県

1 3

(市町村)

1 1 4

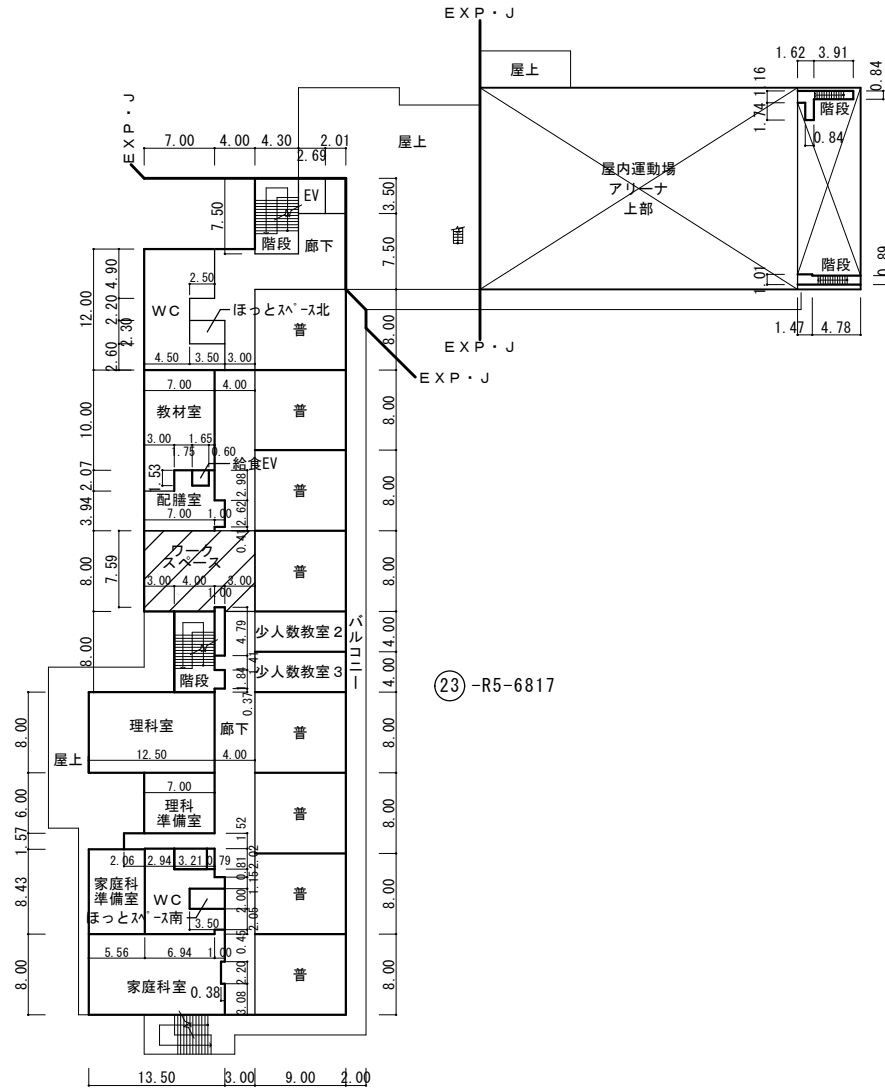
(学校)

0 5 8 8

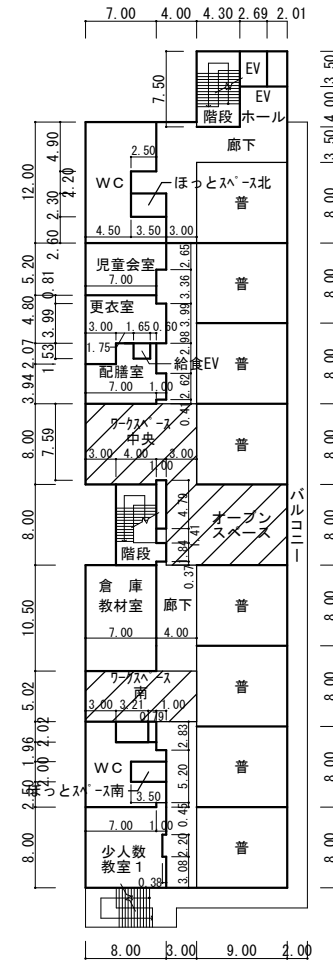
整理番号

3 9

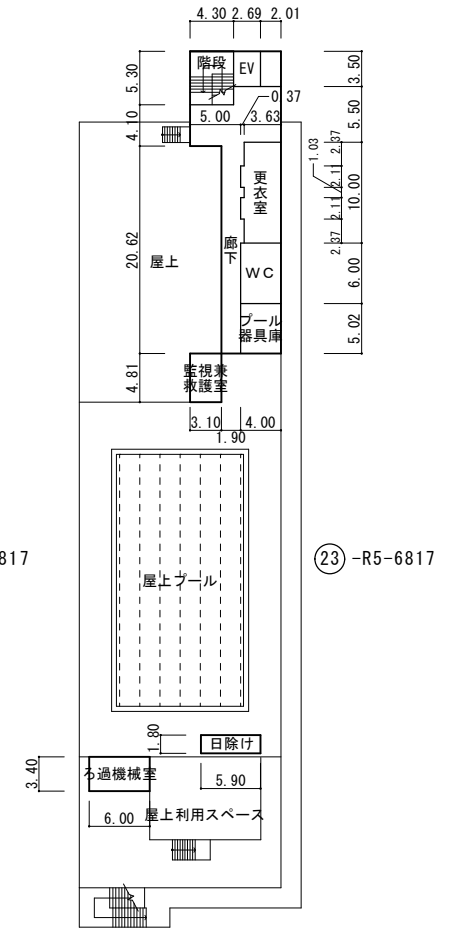
- 6



3 階



4 階



5 階

(令和7年度)

平面図

縮尺

1/600

1 5 10 20 30m

学校名

令和小学校

調査番号

都道府県
1 3

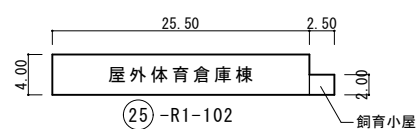
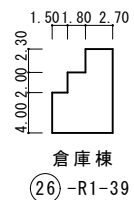
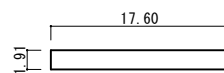
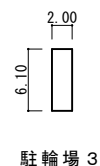
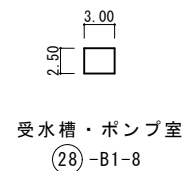
(市町村)
1 1 4

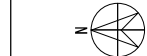
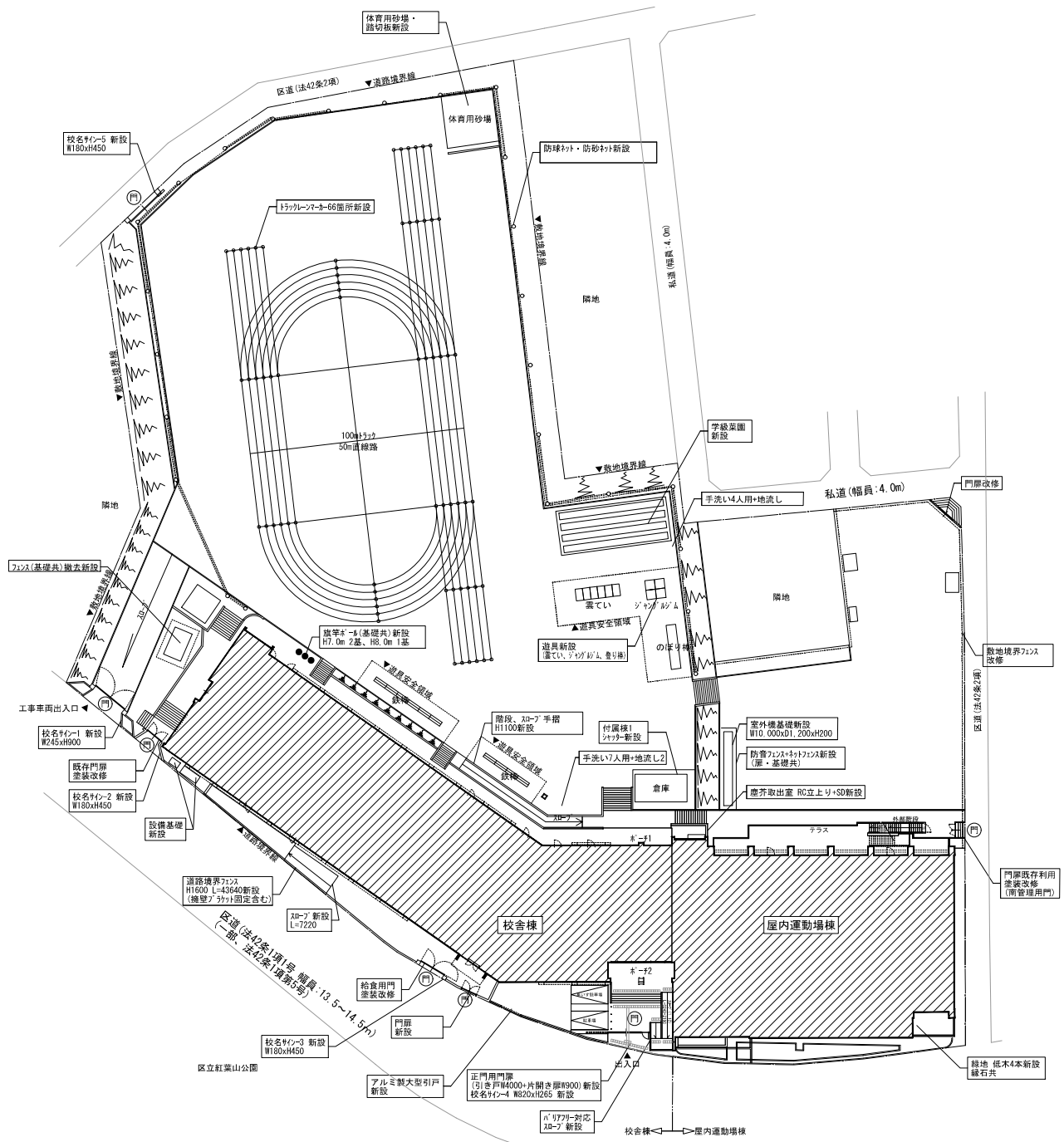
(学 校)
0 5 8 8

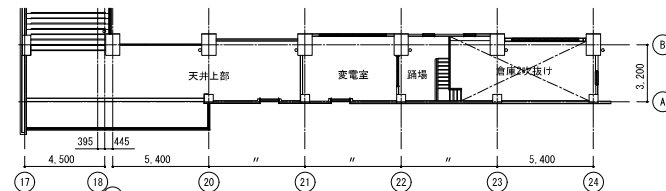
整理番号

3 9

－ 7



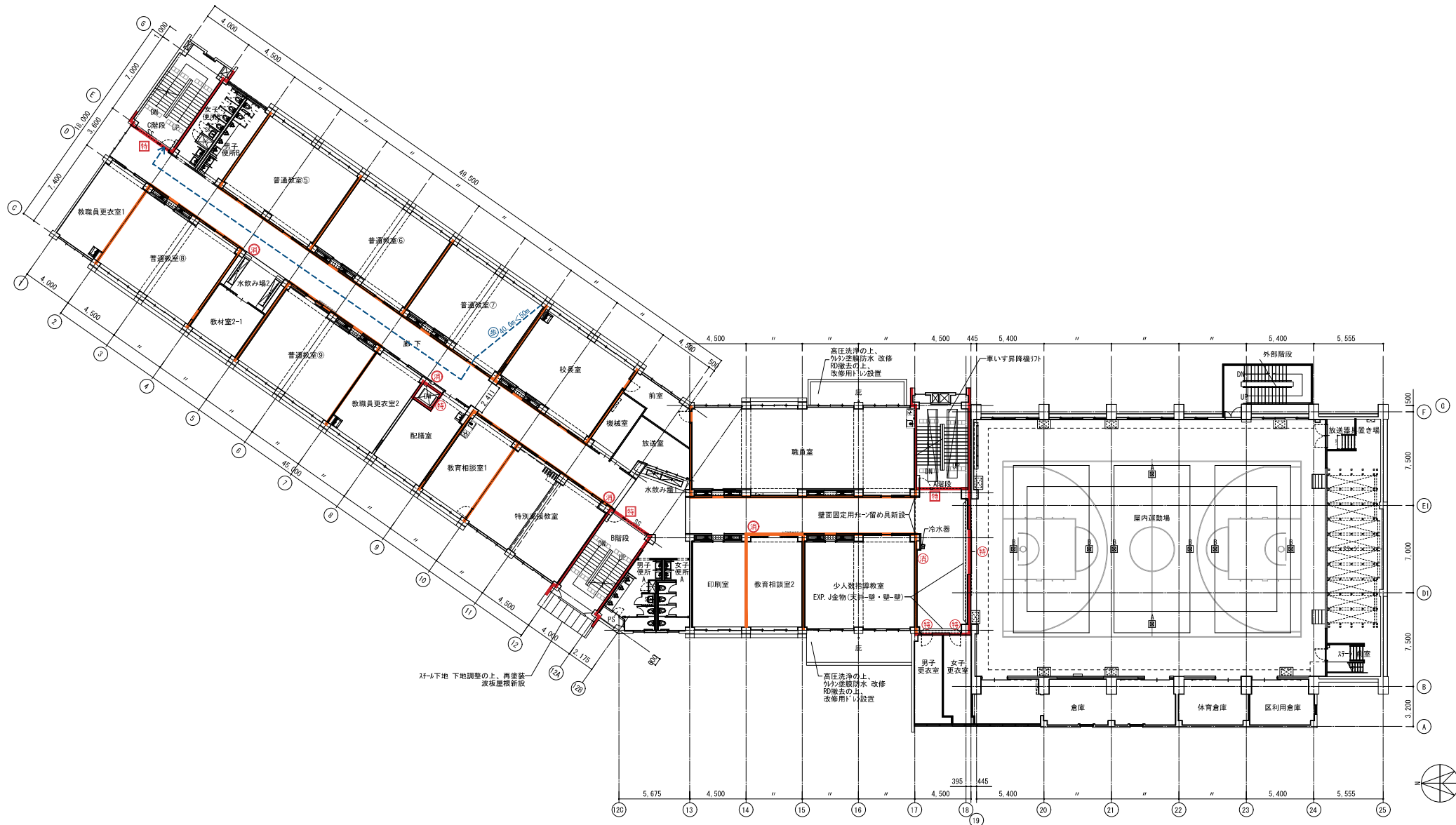




(法テック凡例)		
	直轄区商業防火区画 : 1時間耐火	 ⑪ 常時閉鎖式特定防火設備
	防火上主要な壁仕切り : 1時間耐火	 ⑫ 随時閉鎖式・煙巻運動自閉式特定防火設備 (壁・床兼用区画)
	都安全条第8条区域	 ⑬ 防火設備
	防火区画 (間仕切り)	 ⑭ 居室の各部分から直達階段の入口に至る歩道
	防火区画 (壁・500) を示す。	 ⑮ 行き止まり以下に下る階層の入口から直達階段の入口に至る歩道
	防火区画 (壁・300) ※随時閉鎖式防火戸上部を示す。	 ⑯ 非常昇降入口に代わるその他開口部 (代替出入口)
	自然煙巻機能を示す。	 ⑰ 自然煙巻方式を示す。
	居室 平12年建築1436-4(二) 非常室 平12年建築1436-2(二)	 ⑱ 消火器※ 消火栓(置き)
	平12年建築1436-4(二) による煙巻・天井の下の天井には不燃物とする。	 ⑲ 消火器※ 消火栓(壁掛け)

: 下地調整の上、遮音・防湿性階段用床材・複層ビニル床シート(タフステップ®SW・廊下踊り場用シート(SW用)同等品以上)

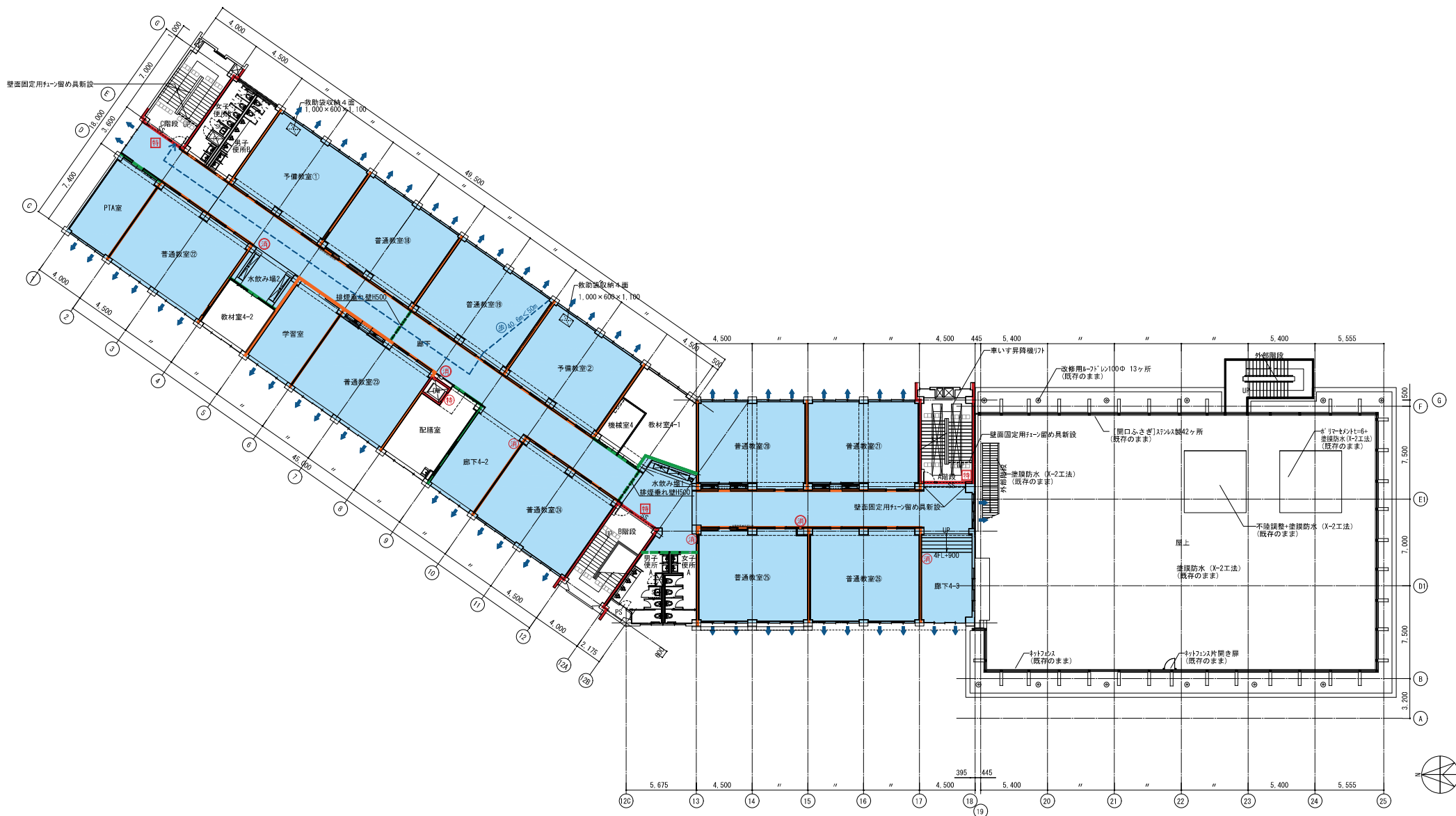
中野 地区 施設 業務	中野中学校跡施設内装改修その他工事		
	1階平面図(改修後)	幅尺	A1: 1/150 A3: 1/300
	2024年2月	図面	A-1-14



〈法チェック凡例〉			
避難区画境界穴壁面	：1時間耐火	(R)	：常時閉鎖式特定防火設備
防火上主要な間仕切り	：1時間耐火	(R)	：随時閉鎖式・煙巻運動自閉式特定防火設備(壁穴兼面積区画)
都安全条例8条区画		(R)	：防火設備
防煙区画(間仕切り)		(R)	：居室の各部分から直通階段の11に至る歩行距離
防煙垂れ壁(H=500)を示す。		(R)	：行き止まり廊下に接する居室の出入口から直通階段に至る歩行距離
防煙垂れ壁(H=300)※随時閉鎖式防火戸上部を示す。		(R)	：非常用出入口に代わる窓その他開口部(代替出入口)
自然排煙範囲を示す。		(R)	：自然排煙方向を示す。
居室 平12年建1436-4-二(四) 非居室 平12年建1436-二(二)		(R)	：消火器472(床置き)
※平12年建1436-4-二(四)による室の壁・天井の下地及び仕上は不燃材とする。		(R)	：消火器472(壁掛け)

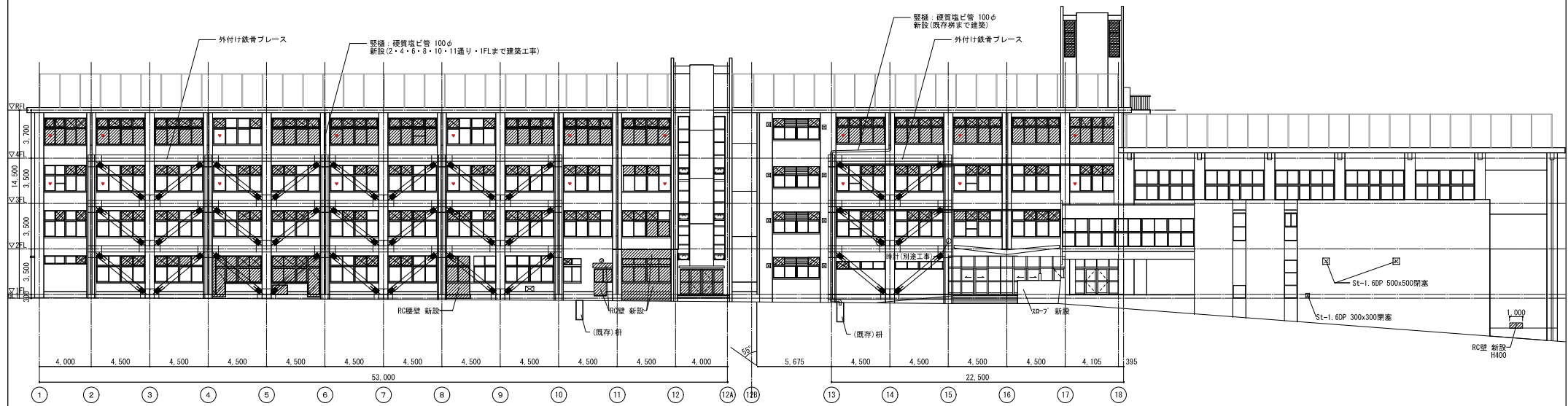


(法テック凡例)	
	①：常時閉鎖式特定防火設備
	②：常時閉鎖式・煙巻運動自在式特定防火設備（堅穴遮断区画）
	③：防火設備
	④：居室の大部分から避難階段の1に至る直通距離
	⑤：行き止まり直下に至る居室の出口から避難階段に至る直通距離
	⑥：非常用出入口に代わる意地開口部（代替出入口）
	⑦：自然換気方式を示す
	⑧：自然換気方式を示す
	⑨：消火器：①（圧査済）
	⑩：消火器：②（圧査済）
	⑪：消火器：③（圧査済）
	⑫：消火器：④（圧査済）
	⑬：消火器：⑤（圧査済）
	⑭：消火器：⑥（圧査済）
	⑮：消火器：⑦（圧査済）
	⑯：消火器：⑧（圧査済）
	⑰：消火器：⑨（圧査済）
	⑱：消火器：⑩（圧査済）
	⑲：消火器：⑪（圧査済）
	⑳：消火器：⑫（圧査済）
	㉑：消火器：⑬（圧査済）
	㉒：消火器：⑭（圧査済）
	㉓：消火器：⑮（圧査済）
	㉔：消火器：⑯（圧査済）
	㉕：消火器：⑰（圧査済）
	㉖：消火器：⑱（圧査済）
	㉗：消火器：⑲（圧査済）
	㉘：消火器：⑳（圧査済）
	㉙：消火器：㉑（圧査済）
	㉚：消火器：㉒（圧査済）
	㉛：消火器：㉓（圧査済）
	㉜：消火器：㉔（圧査済）
	㉝：消火器：㉕（圧査済）
	㉞：消火器：㉖（圧査済）
	㉟：消火器：㉗（圧査済）
	㊱：消火器：㉘（圧査済）
	㊲：消火器：㉙（圧査済）
	㊳：消火器：㉚（圧査済）
	㊴：消火器：㉛（圧査済）
	㊵：消火器：㉜（圧査済）
	㊶：消火器：㉝（圧査済）
	㊷：消火器：㉞（圧査済）
	㊸：消火器：㉟（圧査済）
	㊹：消火器：㊱（圧査済）
	㊺：消火器：㊲（圧査済）
	㊻：消火器：㊳（圧査済）
	㊼：消火器：㊴（圧査済）
	㊽：消火器：㊵（圧査済）
	㊾：消火器：㊶（圧査済）
	㊿：消火器：㊷（圧査済）
	㊿：消火器：㊸（圧査済）
	㊿：消火器：㊹（圧査済）
	㊿：消火器：㊺（圧査済）
	㊿：消火器：㊻（圧査済）
	㊿：消火器：㊼（圧査済）
	㊿：消火器：㊽（圧査済）
	㊿：消火器：㊾（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（圧査済）
	㊿：消火器：㊿（

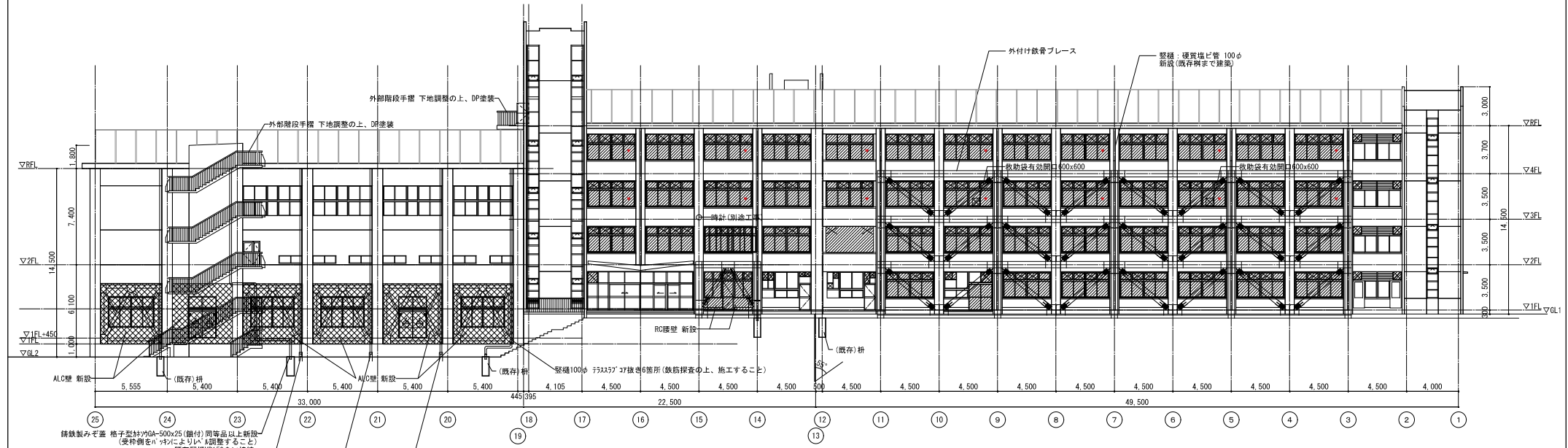


〈法チェック凡例〉			
避難区画境界線(穴区画)	1時間耐火	(R1)	常時閉鎖式特定防火設備
防火上主要な間仕切り	1時間耐火	(R2)	随時閉鎖式・煙巻運動自閉式特定防火設備(壁穴兼面積区画)
都安全条例8条区画		(R3)	防火設備
防煙区画(間仕切り)		(R4)	防火設備
防煙垂れ壁(H=500)を示す。		(R5)	居室の各部分から直通階段の11に至る歩行距離
防煙垂れ壁(H=300)※随時閉鎖式防火戸上部を示す。		(R6)	行き止まり廊下に接する居室の出入口から直通階段に至る歩行距離
自然排煙開口を示す。		(R7)	非常用出入口に代わる窓その他開口部(代替出入口)
居室 平12年建築1436-4-2(四) 非居室 平12年建築1436-2(二)		(R8)	消火器※72(床置き)
※平12年建築1436-4-2(四)による室の壁・天井の下地及び仕上は不燃材とする。		(R9)	消火器※72(壁掛け)

改修後



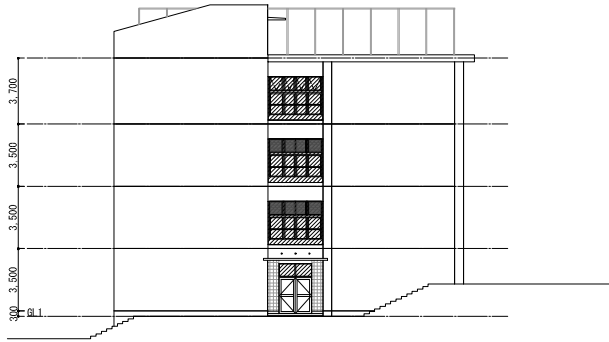
(改修後) 西立面図



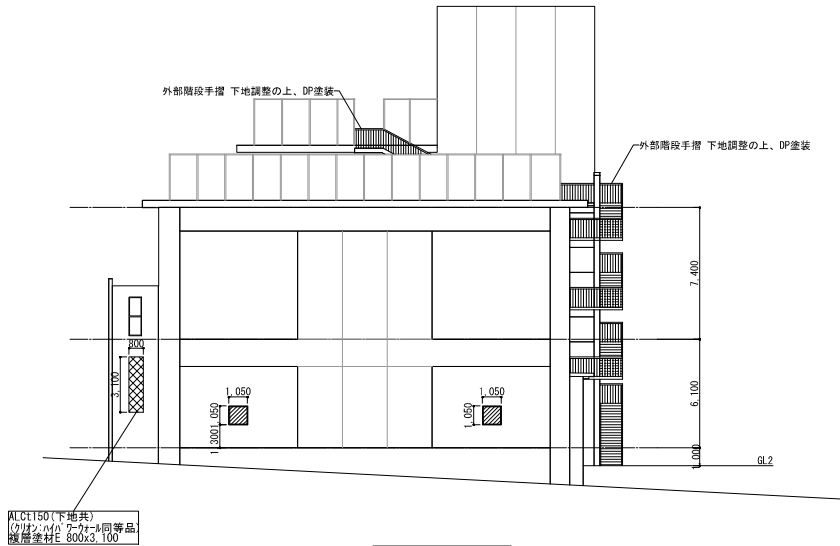
(改修後) 東立面図

※ 改修箇所を示す。
※ ALC新設壁範囲を示す。その他はRC壁を示し、下地調整の上、複層建材Eとする。
※ 設備貫通箇所を示し、フランク材(穴あけ材)へ改修する建具を示す。
※ 東側立面の消防法有価無価判定用の開口部は角パイプ手摺散放の上、着脱手摺(日本3インシスル株式会社P712-424同等品)新設とする。
※ 撤去新設を見逃さない建具はカープ、ローリング(持ち上げ)を見逃すこと。
※ 西立面・北立面の2階以上に面する意は、飛散防止7mm(すりガラス)を見逃すこと。
※ 先行工事にて設置の仮置き範囲を示す。仮置き撤去を見逃すこと。
※ 仮置き仕様 片重H212+LS65H300 特記ない箇所はH3,000とする。
※ 消防隊出入口マーク新設部

中野区役所	中野中学校跡施設内装改修その他工事	図
立立面図-3(改修後)		A1: 1/150 A3: 1/300
2024年2月		A-1-25



(改修後) 北立面図



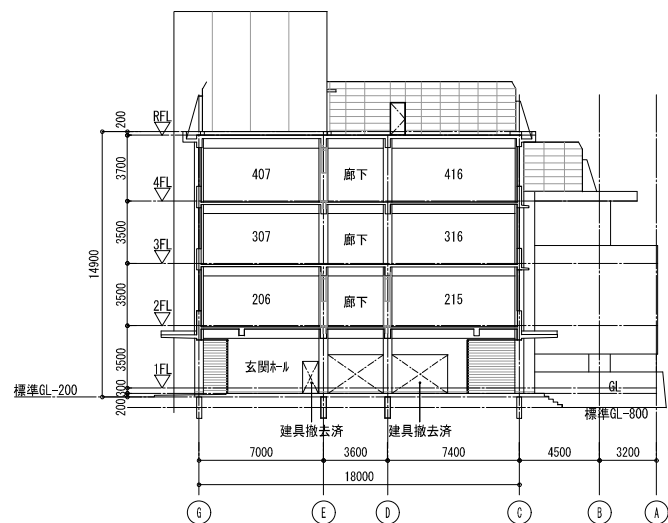
(改修後) 南立面図

- ※ [Hatched Box] : 改修箇所を示す。
- ※ [Box with 'A'] : ALC新設壁範囲を示す。その他はRC壁を示し、下地調整の上、複層断熱材Eとする。
- ※ [Box with 'B'] : 設備貫通箇所を示し、フランジ材(穴あけ共)へ改修する建具を示す。
- ※ [Box with 'C'] : 東側立面の消防法有価鑑定判定用の開口部は角パイプ手摺散放の上、着脱手摺(日本3インシス社株式会社P71E-424同等品)新設とする。
- ※ [Box with 'D'] : 撤去新設を見込む建具は引違い、レール付を替える(水切り共)を見込むこと。
- ※ [Box with 'E'] : 西立面・北立面の2階以上に面する意は、飛散防止フィルム(すりガラス調)を見込むこと。
- ※ [Box with 'F'] : 先行工事にて設置の仮置き範囲を示す。仮置き撤去を見込むこと。
- ※ [Box with 'G'] : 仮置き仕様: 片重12x12x1.6565x300 特記ない箇所はH3,000とする。
- ※ [Box with 'H'] : 消防隊出入口マーク新設部

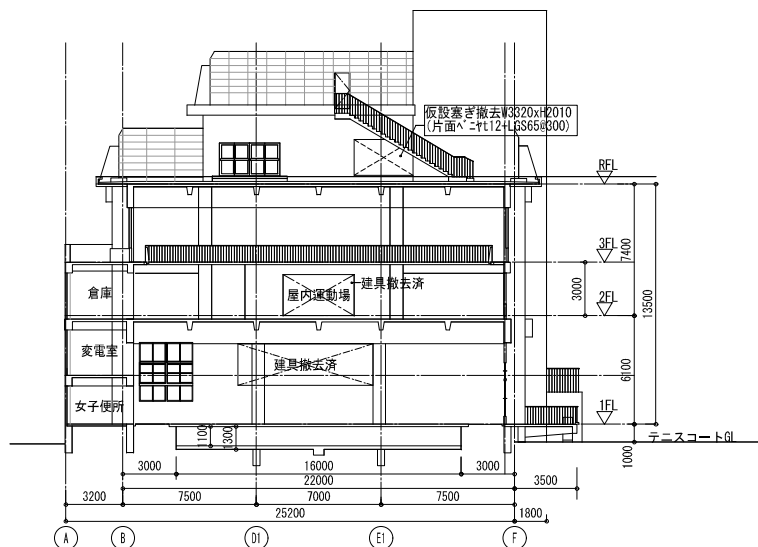
中野区役所	中野中学校跡施設内装改修その他工事	図	A1: 1/150
	立面図-4(改修後)	尺	A3: 1/300
	2024年2月	部	A-1-26



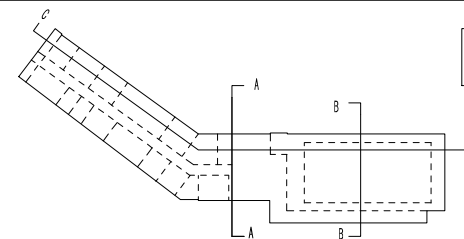
改修前



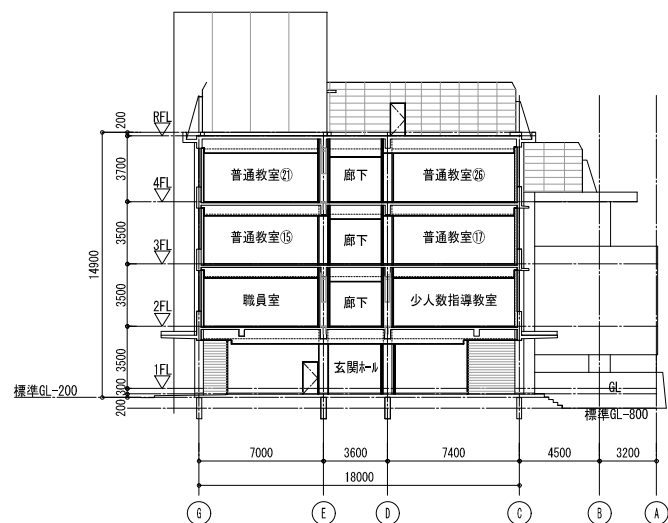
A-A 断面図



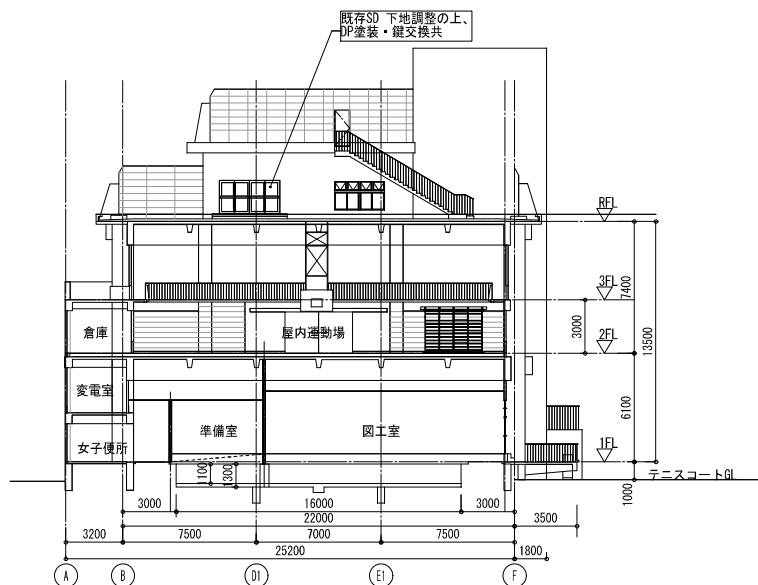
B-B 断面図



改修後

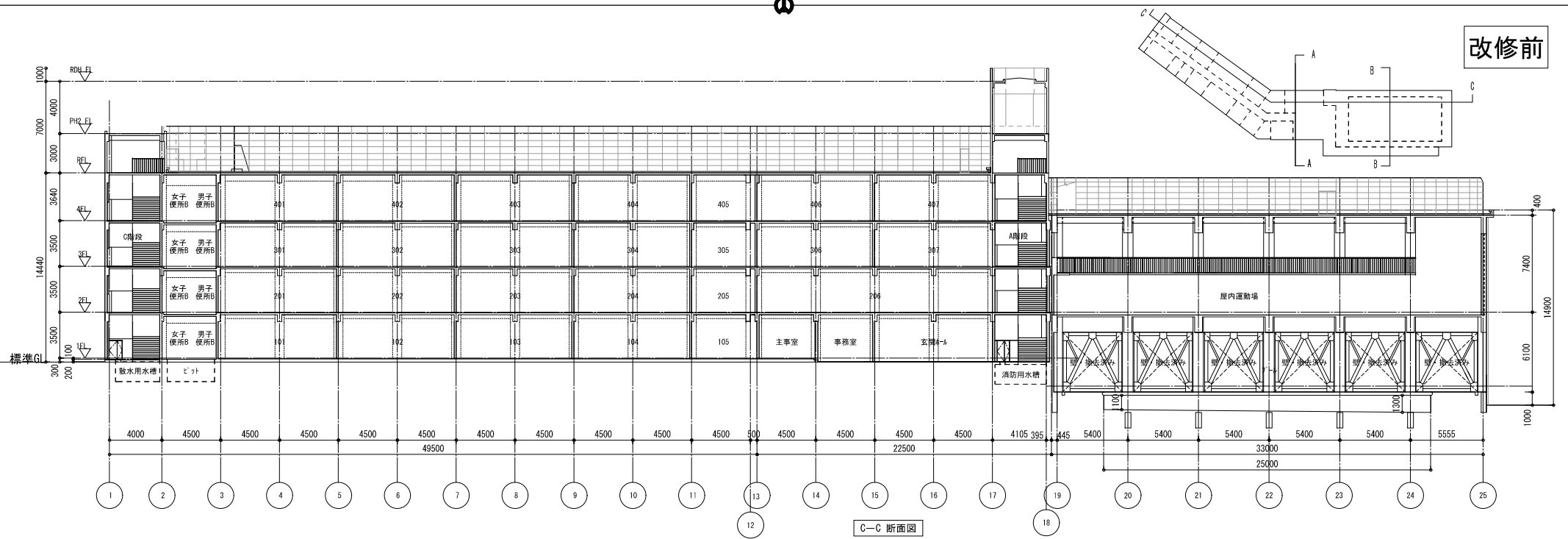


A-A 断面図

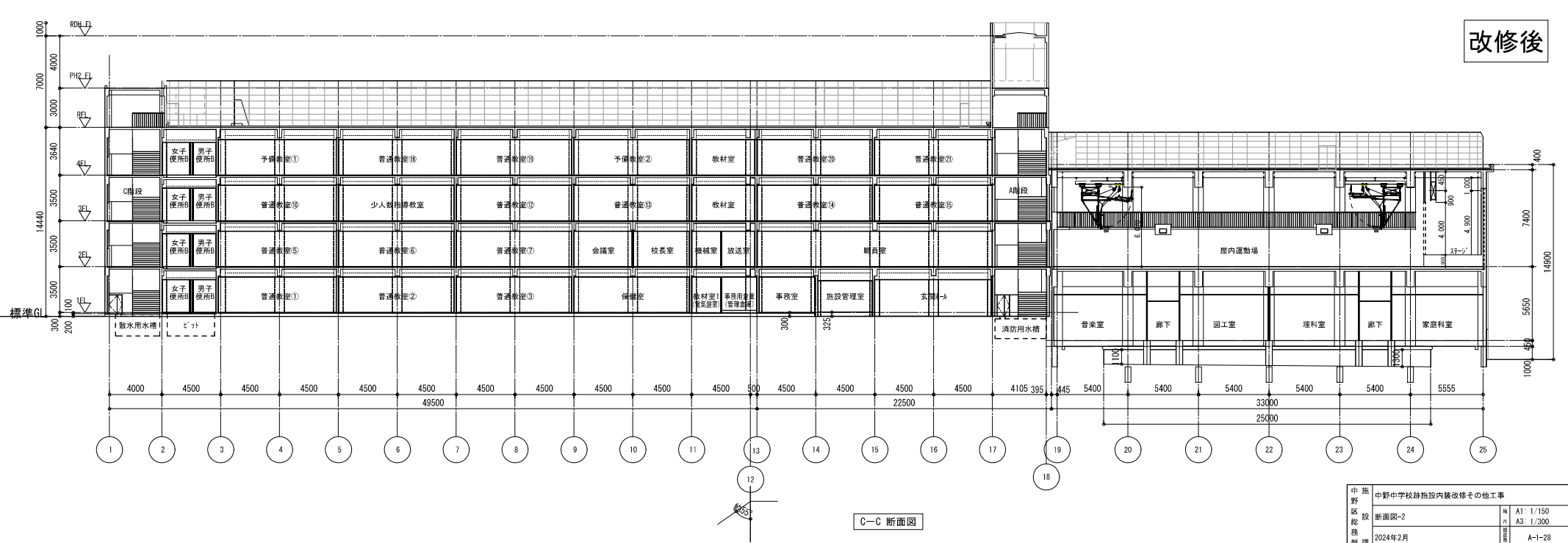


B-B 断面図

中野区役所	中野中学校跡地施設内装改修その他工事	図	A1: 1/150
施設課	断面図-1	表	A3: 1/300
総務課	2024年2月	部	A-1-27



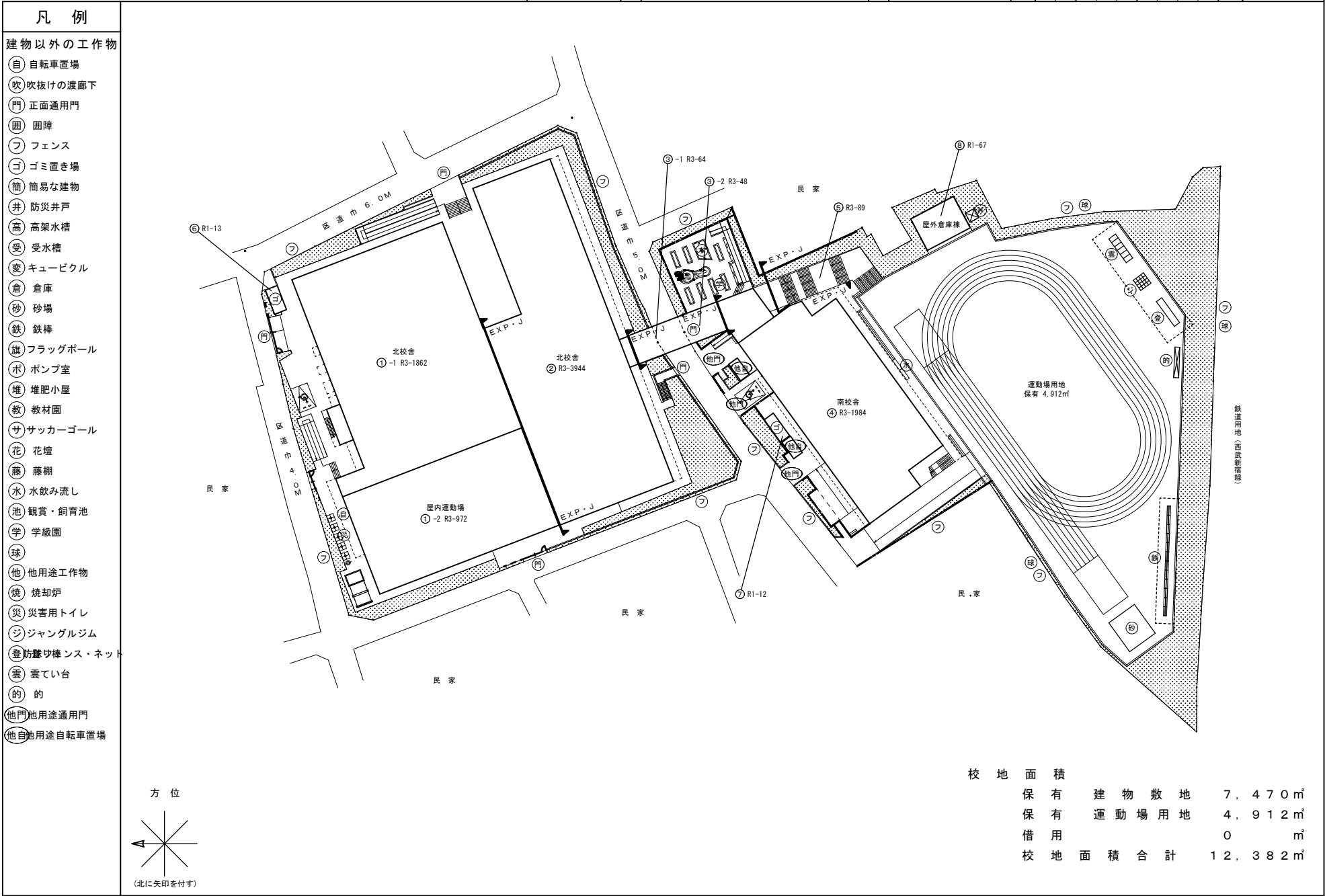
C-C 断面図



C-C 断面図

(令和7年度)

施設の配置図	縮尺	1/800 	学 校 名	鷺の杜小学校	調査番号	都道府県		(市町村)		(学 校)				整理 番号	4 0
					1 3	1	1	4	0	5	8	9			



(令和7年度)

平面図

縮尺

1/600

1 5 10 20 30m

学校名

鷺の杜小学校

調査番号

都道府県

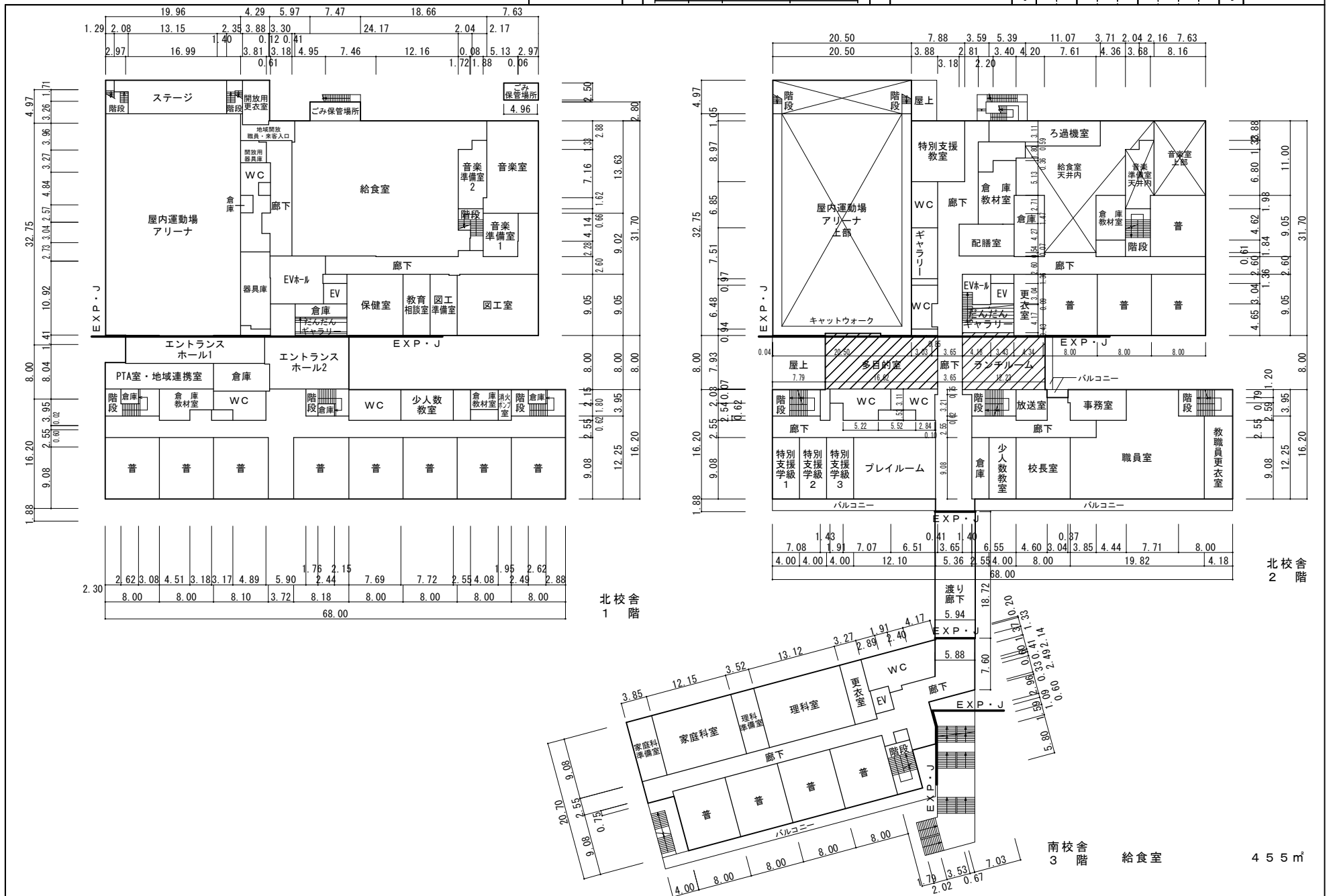
(市町村)

(学校)

整理番号

40

— 2



平面图

縮
尺

1/600

1

鷺の杜小学校

調査番号	
------	--

都道府県
1 3

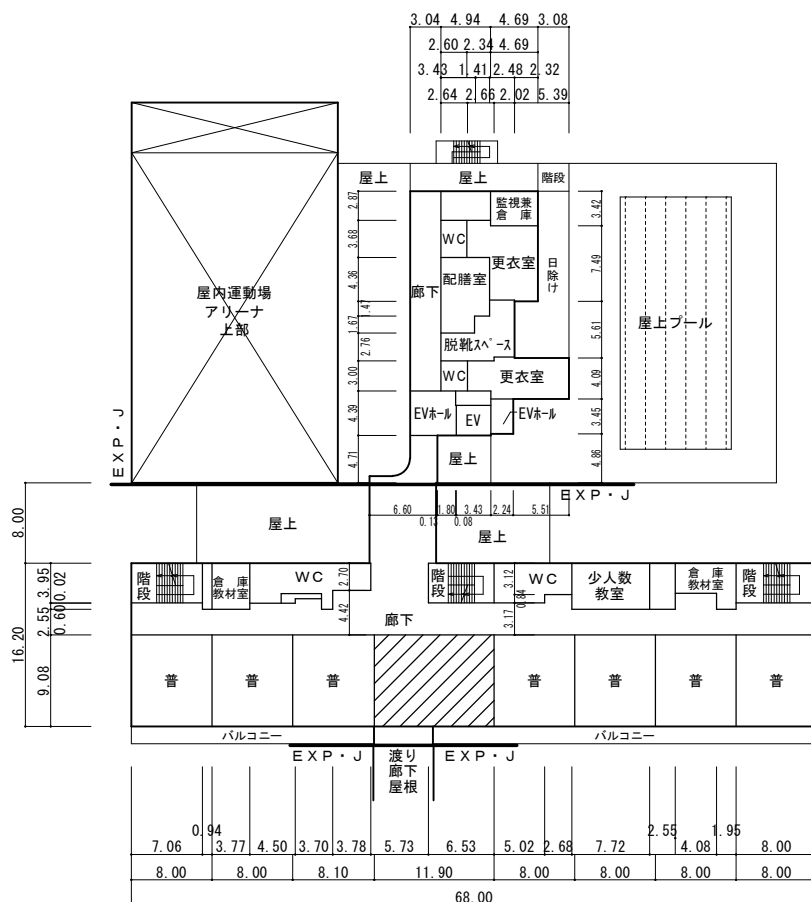
(市町村)		
1	1	.

		(学
4	0	5

校)		
8	9	

40

– 3

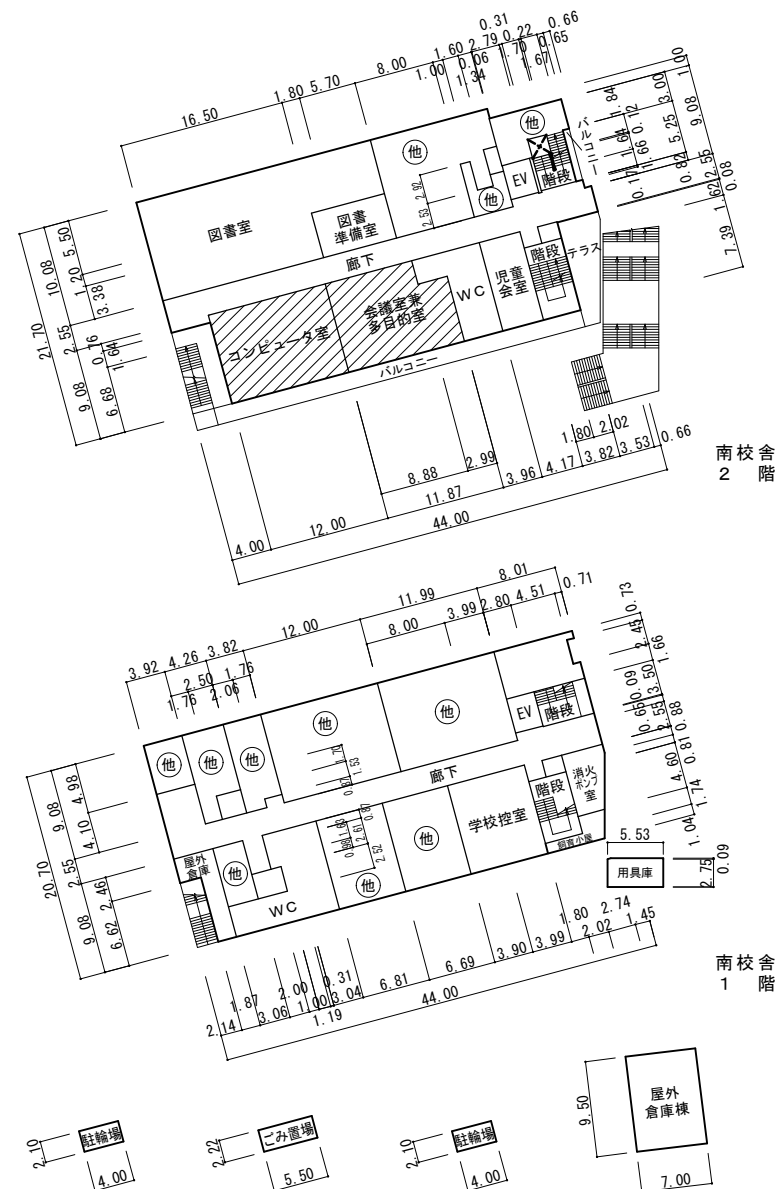


4.50

階段

6.67

北校舍
塔屋



南校舎
2階

南校舍
1階

2.10 駐輪場 4.00

2.22

ごみ置場

5.50

2.10 駐輪場 4.00

9.50

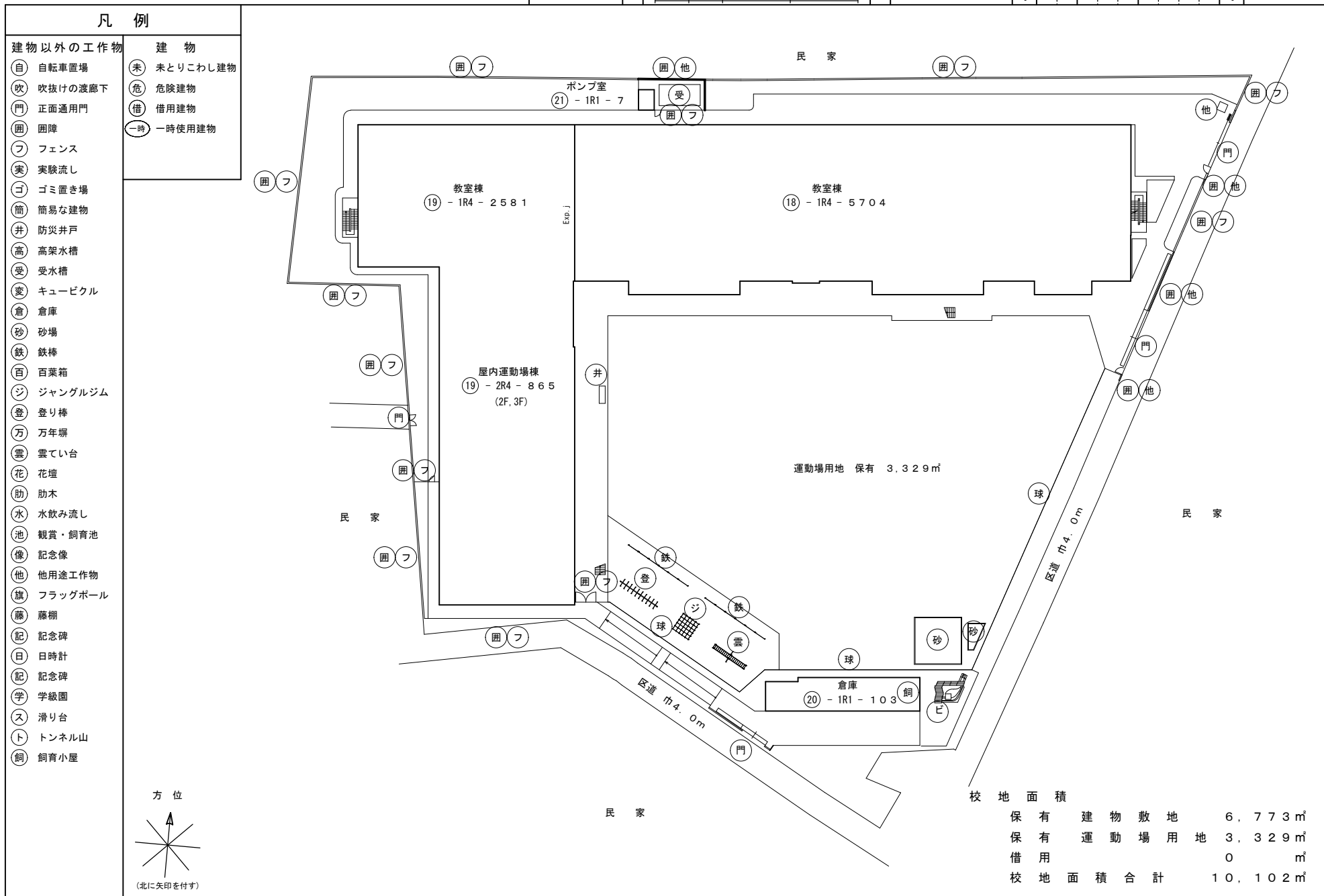
屋外
倉庫棟

7.00

(令和7年度)

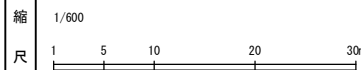
施設の配置図	縮尺	1/600 1 5 10 20 30m	学校名	中野第一小学校	調査番号	都道府県	(市町村)	(学 校)	整理番号	3 8
						1 3	1 1 4	0 5 8 7		

ー 1



(令和7年度)

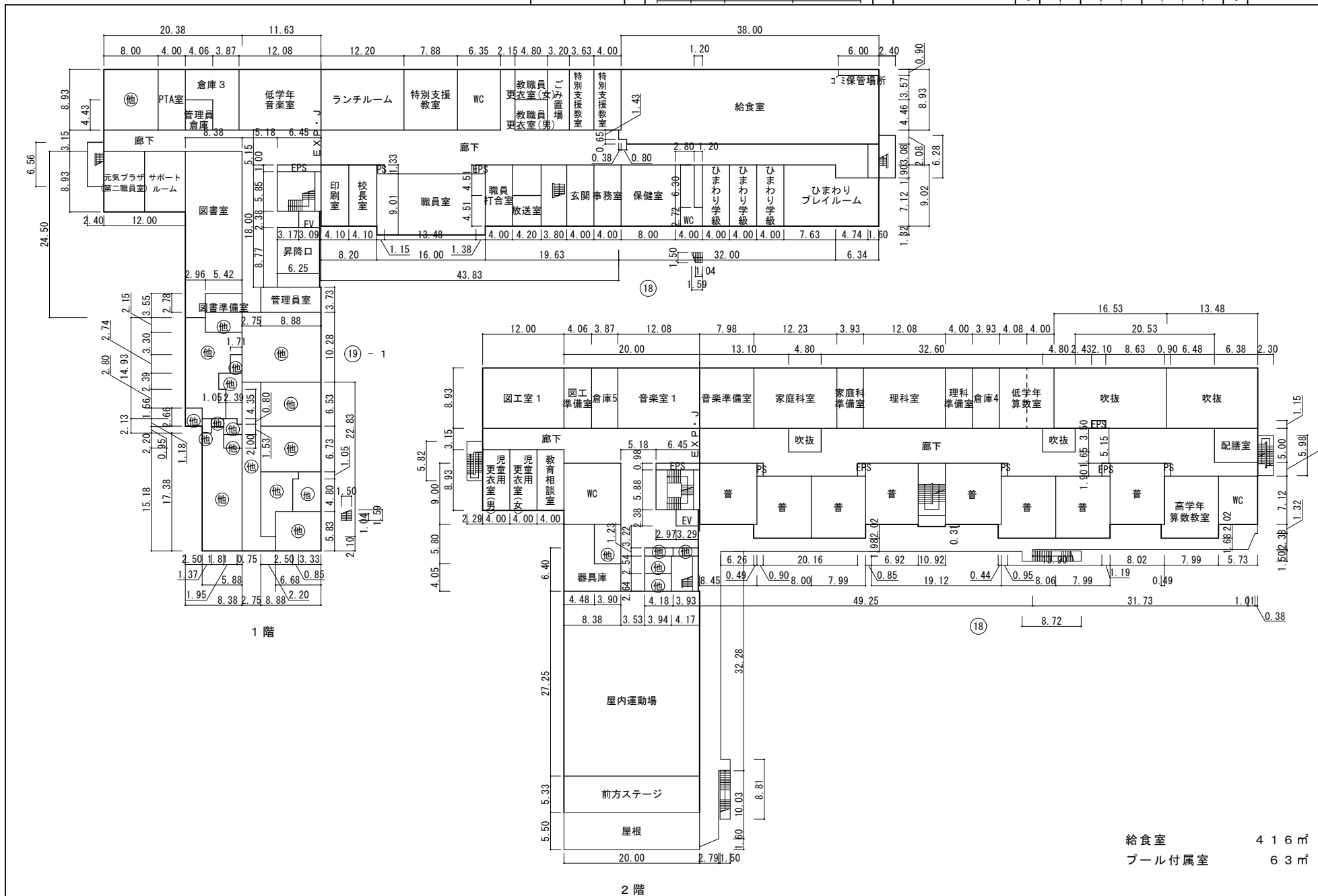
平面図



学校名 中野第一小学校

調査番号	都道府県	(市町村)	(学 校)	整理番号
13	1	14	0587	38

— 2



(令和7年度)

平面図

縮尺

1/600

1 5 10 20 30m

学校名

中野第一小学校

調査番号

都道府県

1 3

(市町村)

1 1 4

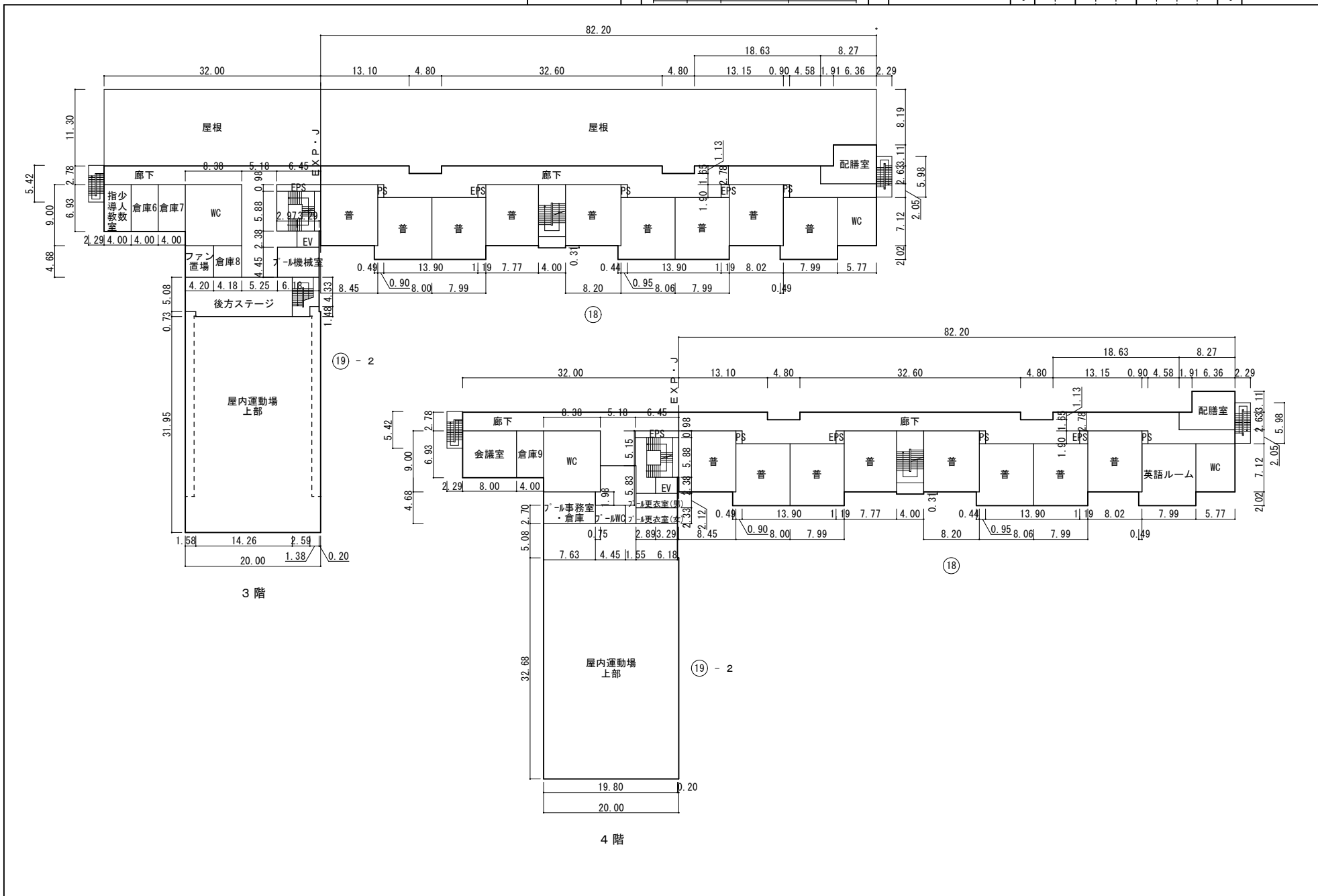
(学 校)

0 5 8 7

整理番号

3 8

— 3



(令和7年度)

平面図	縮尺	1/600 1 5 10 20 30m	学校名	中野第一小学校	調査番号	都道府県	(市町村)			(学 校)				整理番号	3 8
						1 3	1	1	4	0	5	8	7		

