

練馬区学校用務業務委託仕様書（案）

1 件名

練馬区学校用務業務委託（〇〇小学校ほか〇校）

2 履行場所

（学校名）練馬区立	学校	（所在地）練馬区	丁目	番	号
（学校名）練馬区立	学校	（所在地）練馬区	丁目	番	号
（学校名）練馬区立	学校	（所在地）練馬区	丁目	番	号

※「1 件名」および「2 履行場所」には契約ごとの学校名が入る。それ以外の記述は共通である。

※各学校の施設配置図および平面図は省略する。

3 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4 業務実施日および時間

(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（土曜授業実施日は除く。）、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 業務時間

原則として、午前7時45分から午後4時30分までとする。

(3) 業務実施日および業務時間の変更

- ① 学校行事等により上記実施日および時間を変更する場合があるので、対応すること。
- ② 概ね年間予定に定めるが、天候等により変更することがある。この場合において学校が振替休業日を定めた場合は、その日を業務を要しない日とすることができる。
- ③ 第二土曜日の授業は原則として年間4回で、振替休業日を設定しない。また、実施する月は、各学校が設定する。土曜授業は半日の実施となるため、学校と協議の上で業務時間を短縮することができる。
- ④ (1)①および②に規定する日以外に学校が別途休業日を定めた場合には、学校と協議の上でその日は業務を要しない日とすることができる。

5 業務実施体制

(1) 人員配置

受託者は本業務の履行にあたり支障のないよう、業務責任者および作業員の配置を行うこと。

(2) 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、雇用関係における責任を果たすこと。
- ② 受託者は、業務責任者および作業員の資質向上のため、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。
- ③ 受託者は、契約開始時までに業務責任者および作業員に健康診断（結核検診）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、業務開始前までに受診（研修を含む。）させること。なお、原則として契約または業務開始前1年以内に行った健康診断を有効とする。
- ④ 受託者は業務責任者および作業員の故意または過失により、第三者および学校の建物、備品等に損害が生じた場合は、賠償責任を負うものとする。
- ⑤ 受託者は受託業務を履行するに当たり、学校が教育の場であることを十分考慮の上、児童・生徒、保護者、地域住民、教職員等に対し、服装、態度、言葉遣い等の接遇において、適切な対応を心掛けなければならない。対応に問題が生じた時は、区は受託者に対して改善を求めることができる。受託者は、区から改善を求められた際には、速やかに区と協議の上、対応を図るものとする。
- ⑥ 受託者は、受託業務を履行するに当たり、知り得た個人情報ならびにその他の区および学校の情報について守秘義務を負うとともに、それらの取扱いについては、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。この契約履行後においても同様とする。また、受託者は業務責任者および作業員に安全および情報セキュリティ研修等を受講させ、その研修報告を区に提出し、特記事項の内容を遵守させなければならない（特記事項の第9条参照）。

(3) 業務責任者

- ① 受託者は、委託業務の完遂を期するため、作業員とは別に、学校ごとに担当する業務責任者を置く。業務責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、区からの事前の協議および指示に基づき、区との連絡調整にあたる。なお、業務責任者は他校との兼任を妨げない。
- ② 業務責任者は、学校環境の特性を理解し、その担当する業務に支障をきたすことのない場合に限り、本仕様書の「6 業務内容」に規定する業務を行うことができる。
- ③ 業務責任者には、施設管理等の業務に精通している者を配置する。

- ④ 業務責任者は、円滑な業務履行のため、作業員を指揮監督し、必要に応じて教育指導を行う。
- ⑤ 業務責任者は、学校と週に 1 回以上、業務内容についての協議を行う。また、業務内容に疑義や特別な事由が生じた場合は、対応方法を区と協議の上、決定する。

(4) 作業員

作業員は、学校環境の特性を理解し、業務内容を遂行するための研修および教育を受け、業務内容を十分に理解し、この仕様書の「6 業務内容」に規定する業務を行うための資質を保有している者とする。

(5) 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 業務責任者および作業員に対して、受託者の従業員であることを示す名札および業務に相応しい制服を着用させ、その身分を明確にして、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。
- ② 委託期間の開始時から確実に業務の履行が可能となるよう、受託者は区との連絡調整や、業務責任者および作業員への教育指導等の事前準備ならびに学校施設・設備の配置状況の確認等を十分に行い、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集中する時期でもあるので、十分に注意すること。
- ③ 受託者は、区と調整の上、契約開始時までに「年間作業計画書」を区および学校へ提出すること。
- ④ 受託者は、契約開始時までに「業務責任者・作業員報告書」（様式 1）を区および学校に提出すること。
- ⑤ 受託者は、業務責任者および作業員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）」（様式 2）を区および学校に提出すること。併せて、年度途中に作業員等の新規採用者がいる場合は、勤務開始前に情報セキュリティに関する研修を受講させた上、最新の「情報セキュリティ教育実施結果報告書」を区に提出すること。
- ⑥ 業務責任者および作業員の勤務に支障が生じた場合は、直ちに「業務責任者・作業員報告書」により報告している代替員を配置すること。未報告の代替員を配置する場合は、「業務責任者・作業員報告書（変更）」を提出すること。
- ⑦ 上記⑥の措置が長期（概ね 2 週間超を見込む場合）に及ぶときは、受託者は速やかに区に報告をし、今後の対応策を文書にて提出すること。
- ⑧ 受託者は、各学校の作業手順書を作成し、学校に備え、写しを区に提出すること。
- ⑨ 受託者は、学校と協議の上、「月間作業計画書」（様式 3）を作成し、前月末日までに区および学校へ提出すること。

- ⑩ 各作業は、安全面等に十分留意して実施すること。
- ⑪ 受託者は、受託業務の一部を再委託する場合は、契約締結後、「再委託承認申請書」により承認申請を行い、承認を得ること。また、業務責任者が、その業務の履行確認をし、作業の終了を書面で区に報告すること。

(6) 履行確認

- ① 受託者は、毎日の業務履行状況を「業務完了報告書（日報）」（様式４）に記録し、校長等にその日の業務の確認を受けること。確認を受けた「業務完了報告書（日報）」は、所定の場所に保管すること。
- ② 受託者は、業務報告として「業務完了報告書（月報）」（様式５）を作成し、校長等にその月の業務の確認を受けること。確認を受けた「業務完了報告書（月報）」は、日報の写しとともに毎月１０日までに区へ提出しなければならない。
- ③ 受託者は、区から業務点検等の業務内容の確認の申し出（原則、毎月末に開催される業務確認報告会への出席および同報告会での業務内容等の報告、説明等を含む。）があった場合には、これを受けるものとする。
- ④ 上記①から③により、本仕様書や「業務指示書」に基づいて協議した結果、手直しまたはやり直しの必要があった場合は、受託者は速やかに対応すること。受託者は、手直しまたはやり直しを終えたときは、「業務完了報告書（日報）」により、業務の確認を受けなければならない。
- ⑤ 手直しまたはやり直しにより増加した経費等は、受託者が負担するものとする。

(7) 費用負担

- ① 受託者が負担するものは、以下のとおりとし、区が資料を求める際には対応すること。
 - ア 業務遂行上、必要な機械、用具、工具等の経費。ただし、芝生の整備に係るものについては、学校の備品等を使用することを妨げない。
 - イ 「６（１）環境整備業務」に係る洗剤（但し、食器用洗剤を除く。）、ワックス等の経費
 - ウ 作業員等に係る経費（通勤に要する経費や制服・名札等の被服費および健康管理に係る経費等一切を含む。）
- ② 区が負担するものは以下のとおりとする。ただし、管理は受託者が行い、業務に支障がないよう、体制を整えておくこと。
 - ア トイレットペーパー、石鹸、日常に要する洗剤等およびごみ収集に必要な消耗品等
 - イ 「６（２）施設維持・修繕業務」に係る原材料費、消耗品等（受託者に帰するものを除く。）

- ウ 「6 (3)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。）
エ 光熱水費（電気、ガス、上下水道）および機具等の燃料費のうち、受託業務に必要と認められるもの

(8) その他

- ① 練馬区学校用務業務の実施にあたっては、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めること。
- ② 改築工事や改修工事等の状況を学校に確認し、業務の内容やスケジュールを協議の上、業務を履行すること。
- ③ 学校の安全・安心のため、作業中等に不審者の発見、または危険箇所を発見した際は、教職員へ速やかに連絡するよう、各作業員へ周知しておくこと。
- ④ 区は、全小・中学校を避難拠点（避難所＋防災拠点）として指定している。防災備蓄倉庫（備蓄物資の管理を除く。）の点検、防災井戸の管理および災害発生時の協力等、区および各学校の避難拠点マニュアル等に従って作業を行うこと。
- ⑤ 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行うこと。
- ⑥ その他、業務について疑義が生じた場合は、双方で協議の上、決定するものとする。また、区は「業務指示書」（様式 6）により、受託者に対して対応方法を提示する。

6 業務内容

(1) 環境整備業務

- ① 校長室・職員室・事務室・応接室・会議室等（以下「管理室」という。）の整備、清掃〔毎日（休業期間中は適宜）〕
 - ア 茶器類の洗浄および湯、布巾等のセッティングを行うこと。また、必要に応じて漂白処理を行うこと。
 - イ 流し台・流し台まわり、流し台ボウルおよび排水口（トラップ）の清掃をすること。
 - ウ 全体の水拭き清掃をすること。机上等については学校に確認の上、十分配慮して作業にあたること。
 - エ 床面の清掃をすること。汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用して汚れを除去すること。
- ② ごみの収集・分別〔適宜〕

各教室等（管理室を含む。）から収集したごみは、区の指定する方法で分別等を行い、処理事業者へ引き渡すこと。ただし、古紙等のリサイクルに関しては学校独自

の取組があるため、確認すること。また、ごみ集積場所の管理を行うこと。

③ 玄関・昇降口の清掃 [毎日 (休業期間中は適宜)]、カーペット、マット類等の清掃、来客用くつ箱・スリッパの点検および清掃、管理

ア 床面は材質に適した清掃方法により清掃を行い、汚れの程度に応じて適正な洗剤等を用いて汚れを除去すること。

イ マット類は、材質に適した清掃方法により、常に良好な状態を保つこと。

ウ 玄関、昇降口のドア、ガラス、靴箱、スリッパ等は、拭き清掃または適正な洗剤等を使用して汚れを除去すること。

④ 廊下・階段の清掃 [毎日 (休業期間中は適宜)]

ア 化学モップ等による掃除を基本とし、汚れの程度に応じて、適正な洗剤等を使用して汚れを除去すること。

イ 各階の廊下流し台および冷水機は、定期的に適正な洗剤等を使用して汚れを除去すること。排水口のトラップは適宜点検し、清掃すること。

⑤ 校舎敷地内および学校外周の清掃 [原則、毎日]

ア 掃き掃除・除草を主な内容とし、環境整備の観点から全体を点検し、作業を行うこと。

イ 掃き掃除の際は、児童・生徒、保護者、通行人や車両、地域住民の安全および接遇には十分に注意し、作業を行うこと。

ウ 除草等は美観を保つよう作業を行うこと。

⑥ トイレの清掃等 (体育館・プールを含む。)

ア 床は、学校の状況 (トイレの形態) に応じて清掃し、汚れの程度に応じて適正な洗剤等を使用して汚れを除去すること。

イ 衛生陶器 (便器) は、専用洗剤を使用し、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、適切な方法で点検し、清掃を行い、必要に応じて、部品の交換等を行うこと。

ウ 鏡・化粧台・ゴミ箱・サニタリーボックス等は適切な方法で清掃を行うこと。汚れの状況に応じて適正な洗剤等を使用し、汚れを除去すること。

エ ドア・間仕切り・壁面・マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を維持すること。

オ すべてのトイレを毎日点検し、簡易清掃 (便器・水回り・床等の汚れの除去や拭き取り) を行うこと。

カ 本格的なトイレ清掃 (適正な洗剤を使用するトイレ全体の清掃) は、原則として週1回以上行うこと。ただし、汚れや異臭があった場合は、適宜行うこと。なお、学校の授業等に支障が出ないように、計画して実施すること。

キ 湿式床の排水口は水封部分も必ず清掃し、封水すること。

ク プール付属のトイレは、プール指導期間中、校舎内のトイレと同様に清掃する

- こと。また、プール指導期間外であっても適宜点検し、清掃すること。
- ケ 主に学校開放事業で使用しているトイレについては、適宜状況を確認し、校舎内のトイレと同様に清掃すること。
- コ 消臭に努めること。
- サ トイレトペーパーを適宜補充すること。
- シ 生理用品の補充について学校から依頼があった場合は、学校の指示に基づき、学校が指定する場所（トイレ内）および方法等で適宜、生理用品の補充をすること（但し、管理を除く）。
- ⑦ 管理室および各教室を除く諸室の清掃〔適宜〕
- ア 床は、材質に適した清掃方法により清掃を行うこと。また、汚れの状況に応じて適正な洗剤等を使用して汚れを除去すること。
- イ 和室については、定期的に適正な方法で清掃すること。
- ⑧ ワックス等の塗布〔年2回程度〕
- ア 原則として、管理室、玄関、昇降口、廊下、階段、体育館について、行うこと。
- イ ワックスについては、シックスクール症候群に配慮したものを使用し、厚生労働省が室内濃度指針値を定めた化学物質を含んでいるものは使用しないこと。また、使用するワックスの製品名および成分内容を確認できる資料を提出すること。
- ウ ワックスの塗布は3度塗りを基本とし、床面の状況により学校側と調整を行うこと。なお、上記ア各所のワックス業務の作業（3度塗り）前後の写真各1部を区に提出すること。記録写真には、必ず作業箇所や日付、時間等について黒板（白板）等を使用し、分かりやすく明記すること。
- エ 管理室内などの備品等で容易に動かせるものは、移動の上、作業を行うこと。移動ができないものについては、洗浄液のシミ等をつけないように注意するとともに、必要な養生を行うこと。
- オ 床面の材質や状況により、学校側と調整の上、剥離洗浄を行うこと。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除去すること。
- カ 作業の時期については、学校と調整の上、実施すること。大規模改修工事等で年2回の実施が困難な場合は、学校に了解を得た上で、少なくとも年1回は実施し、区に報告すること。
- キ 体育館のフローリング（木製床）については、文部科学省通知（平成29年5月29日付け29施企第2号）に則して、従前よりワックスを塗布していた場合には行うこととするが、剥離作業は原則として行わず、木製床への水分の影響を最小限とすること。従前よりワックスを塗布していない場合や、体育館の改築・改修により木製床にウレタン塗装がなされた後は、原則としてワックスの塗布は行わないこと。（但し、一定の条件を満たした専用メンテナンス剤を除く。）

⑨ プールサイド等の清掃 [適宜]

プールサイド、シャワースペース等をはじめ、プール敷地内（建物、トイレを含む。）の清掃・除草・剪定等を行うこと。

⑩ 屋上・屋根等の清掃 [適宜]

ア 屋上、屋根等の状態に合わせた用具で清掃・除草を行うこと。

イ 排水設備に溜まった土砂や落ち葉のごみ等を取り除き、つまりを防止すること。
通常の対応で処理しきれないほどのつまりが生じた場合は、区と協議の上、別途対応すること。

ウ 屋上緑化等を行っている場合は、事前に区と清掃方法を協議の上、作業を行うこと。

⑪ 各室（体育館、トイレを含む。）の換気扇、エアコン（フィルター清掃を含む。）、および扇風機等の清掃と日常的な維持管理

ア カバーを取り外して適切な清掃を行うこと。

イ カバー取り付け後、機能確認・安全確認を行うこと。

なお、扇風機については、清掃後必ず試運転を行い、正常に動くことを確認すること。

⑫ 黒板消しクリーナーの清掃 [学校と協議の上で適宜]

ア フィルターと集じん袋を取り出して、たまったチョーク粉を除去し、汚れの程度により、破損しないよう注意して水洗いすること。

イ フィルターと集じん袋を十分乾かしてから本体に取り付け、水拭き仕上げを行うこと。

ウ 清掃中、フィルターや集じん袋が外された状態で使用されることがないように、適切に処置すること。

⑬ U字溝等の清掃 [適宜]

ア 敷地内のU字溝、集水枡の中の土砂・ごみ・落ち葉等を除去すること。その際、児童・生徒の安全に配慮し、土砂については学校の敷地内において適切に処理し、ごみ・落ち葉については取り除き、校庭等に戻すまたは区の指定する方法で処理すること。

イ 日常的な清掃以外に集中清掃等を実施した場合は、作業前後および除去後の土砂等の処理状況の写真各1部を区に提出すること。記録写真には、必ず作業箇所や日付、時間等について黒板（白板）等を使用し、分かりやすく明記すること。

⑭ 体育館の清掃 [適宜]

転落の危険がある場所を除いた全体の清掃を行うこと。

床面は体育館専用のモップによる乾拭きを基本とし、水拭きは原則として行わないこと。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こと。

⑮ 照明器具、蛍光灯の清掃 [適宜]

埃を取り払い、水拭き仕上げを行うこと。汚れの程度により、適正な洗剤を使用して汚れを除去すること。

⑯ カーテン（ドライクリーニング対応を除く。）、トイレの暖簾の洗濯および取り付け・取り外し、ブラインド の清掃 [適宜]

⑰ 各室・廊下・階段等の壁面・天井等の清掃 [適宜]

⑱ 各室・廊下・階段等の窓ガラス・網戸・窓の棧等の清掃 [適宜]

⑲ 児童・生徒等による物品等の破損の処理

⑳ 児童・生徒等による嘔吐・失禁等の処理・消毒 [適宜]

嘔吐物の処理については、区の指定する方法により適切に行うこと。

㉑ 感染症予防のため、必要に応じて消毒を行うこと。消毒の方法、場所、頻度等については、区および学校と協議すること。

㉒ 害虫・野生鳥獣等の駆除等

害虫・野生鳥獣等を発見した場合は、速やかに学校に報告するとともに、人体に危害が及ぶ場合を除き、周囲の安全等に配慮しつつ適切な方法で駆除、駆逐等を行うこと。また、害虫・野生・鳥獣等の死骸を発見した場合は、適切な方法で処分等を行うこと。

(2) 施設維持・修繕業務 [特に指示するもの以外は適宜]

① 照明器具および電気器具の保守、交換

ア 電気器具等の状態を毎日目視点検する。

イ 廊下、教室等の照明の球切れや故障時には速やかに部品を交換すること。

ウ 故障の状況によっては学校に報告すること。

② 教材・校具、施設設備および校舎等の目視点検、簡易な修繕と破損箇所等の応急処置

ア ドア、床等の破損時には、簡易な修繕を行うこと。

イ 校舎その他の設備や校具等の破損時には、簡易な修繕を行うこと。

ウ 門扉、柵、壁等のペンキ塗装による補修を行うこと。

エ 自転車（避難拠点用含む。）、一輪車、リヤカー等の点検、整備、修繕を行うこと。

オ 地震対策としての転倒防止、賞状額等の設置、取り付けを行うこと。

カ フック等の取り付けを行うこと。

③ ガラス等破損に伴う緊急対応、飛散防止フィルムの貼付け

④ 校庭等の点検・整備・散水等

ア 校庭のごみ、小石、金属（釘等）・ガラス等の破片や瓦礫等危険物の除去、必要に応じて環境整備（校庭等の整地を含む。）を行うこと。

イ 校庭の遊具、フェンス等の目視点検、整備を行うこと。

ウ スプリンクラーの目視点検、整備を行うこと。特に埋設型は砂が溜まりやすいので、丁寧に砂の除去作業を行うこと。

エ 必要に応じて散水等を行うこと。

⑤ 樹木剪定

中低木（作業時の足場の高さが2メートルを超えない範囲）について実施すること。倒木の点検を適宜行い、点検等で危険を伴う異常が見られた場合は、速やかに学校および区に報告すること。樹木・草花の種類に合った適切な時期や方法および安全面を考慮し、実施すること。必要以上の強剪定は極力避けること。

なお、記念樹等を剪定等する場合は、学校個別の事情にも配慮し、事前に剪定等の範囲、時期、方法等を区とよく協議をした上で、実施すること。また、実施後は速やかに区に文書（作業前後の写真を含む。）にて作業報告書（任意様式）を提出すること。

⑥ 花壇等の整備・植物の栽培等

花壇等の手入れ、整備・補修・灌水等を行うこと。屋上緑化や緑のカーテン・ビオトープ・芝生等については、区と協議の上、必要に応じて手入れ、整備等を行うこと。

⑦ 電気、ガス、水道の点検および清掃（ミストシャワー※、エアコン室外機の目視点検等を含む。）

定期的な巡回（敷地内の清掃時等）による目視点検、清掃等を行うこと。なお、異常を発見した場合は、直ちに学校へ報告すること。

※ 暑さ対策等で設置された水を霧状にして噴射する装置

⑧ 防火防災設備（学校防災井戸、非常灯・誘導灯等を含む。）、非常階段、防火シャッター等の点検、清掃および管理

ア 定期的な巡回による目視点検、清掃等を行うこと。

イ 必要に応じて簡易な部品交換等を行うこと。

ウ 異常を発見した場合は、直ちに学校へ報告すること。

エ 誤作動した防火シャッターについては、速やかに通常の状態に戻すこと。

オ 学校防災井戸については、学校から依頼があった場合、適切に使用できるよう適宜点検・清掃等（通水および花壇・池等への散水作業等を含む。）を行うこと。

⑨ 水回り（洗面所、水飲み場、便器等）、冷水機等の応急処置

ア 排水口がつまった場合等は、速やかに排水できる状態にすること。

イ 水栓等からの水漏れの点検・応急処置をすること。必要に応じて簡易な部品交換等を行うこと。

⑩ 体育館床面の異常についての報告および応急処置・簡易な修繕

床面の滑り具合、床板の傷・割れ・反り・浮き・目違い、木栓（ダボ）の浮きや
抜け、床鳴り等の異常を発見した場合は、学校に報告するとともに、必要に応じ
て応急処置や簡易な修繕を行うこと。

(3) 校務・庶務的業務〔特に指示するもの以外は適宜〕

① 教育活動および学校行事に関すること。

- ア 学校行事（入学式・卒業式・運動会等）および業務上の打ち合わせを行うこと。
- イ 学校行事等の準備、片付け、受付等を行うこと。
- ウ 工作作業（運動会・学芸会等の大道具製作、掲示板製作等）を行うこと。
- エ 学校農園の手入れを行うこと。（除草、耕うん等）
- オ 職場体験学習等への対応をすること。
- カ 動物の飼育、池・水槽（ポンプ、フィルター等を含む。）等の清掃を行うこと。

② 応対業務

- ア 来校者への湯茶接待等をする事。
- イ 職員、児童・生徒、業者等への鍵および用具の貸し出しをすること。
- ウ 学校が選挙の投票所、個人演説会等の会場となる場合は、備品等の貸出を行うこと。

③ その他

- ア 交換便、郵便物、その他学校に届く納品物等の受領、提出、投函等を行うこと。
- イ 学校だより、行事案内等の準備、配付すること。
- ウ 文書交換便により難しい場合の、区役所または他校等へ赴いての文書等の送致または受領すること。（区内に限る。学校と業務責任者との協議の上で行う。）
- エ 台風の予報がある場合、学校と協議のうえ、施設の安全対策を行う。また、台風接近前に排水溝やグレーチングの点検・清掃等の必要な対応を行うこと。
- オ 降雪の予報がある場合、学校と協議のうえ、必要な融雪対応をすること。また、積雪等の荒天時における通路確保すること。
- カ 門扉等の開閉をすること。
- キ 学校またはその周辺におけるつぎに掲げる事態に応じて、区または学校との協議により定めた取り決めに基づき、適切に対応すること。なお、定めた取り決めは学校と書面を取り交わし、その写しを4月1日以降、可能な限り早急に区および学校へ提出すること。
 - a) 火災、風水害、震災その他の災害の発生または発生の恐れがあるとき。
 - b) 盗難等の犯罪が発生したとき。
 - c) 不審者情報があつたとき。
 - d) 児童・生徒等に急病・事故があつたとき。
 - e) 児童・生徒が行方不明となり、捜索が必要となつたとき。

7 支払方法

支払は月払とし、各月の「業務完了報告書（月報）」および「業務完了報告書（日報）」の写しを確認後、受託者の請求により行う。

8 担当

練馬区教育委員会事務局 教育振興部教育総務課学校業務係
電話：03-5984-1238（係直通） ファクシミリ：03-3993-1196