

練馬区学校用務業務委託仕様書

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9年4月1日～令和10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ため、受託者はこれに対応すること。
- ② 概ね年間予定に定めるが、天候等により変更する場合がある。この場合において学校が振替休業日を定めたときは、当該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であるため、学校と協議の上、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、学校と協議の上で当該日を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、それらの取り扱いについては、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、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、契約開始時までに各学校の「作業手順書」を作成し、学校へ備え、写しを区へ提出すること。
- ⑤ 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。また、履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、受託業務の従事期間を記録し区に提出すること。
- ⑥ 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、個人情報を取り扱う従事者の変更内容について区に書面で提出すること。なお、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」を区へ提出すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 上記⑦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。

- 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 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）に基づく措置の実施が必要となった場合は区と協議のうえ適切に対応すること。
- ⑦ 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、来客用靴箱・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。

⑥ 校舎敷地内および学校外周の除草 [適宜]

ア 校舎敷地内および学校外周の雑草等を除去すること。

イ 除草は除草剤を使用しないこと。

⑦ トイレの清掃等 [原則、毎日]

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・ごみ箱・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 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。
- ケ 消臭に努めること。
- コ トイレトペーパーを適宜補充すること。
- サ 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）。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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、乾式トイレ、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。)

ク ノンワックス仕様の床材が使用されている箇所については数年程度経過してから、学校と協議の上ワックス塗布すること。(ただし、床面の洗浄は行うものとする。)

⑩ プール敷地内の清掃 [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。

⑪ 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。

⑫ 各室(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。

⑬ 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。

⑭ 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。

⑮ 体育館の清掃 [適宜]

ア 転落の危険がある場所を除いた全体の清掃を行うこと。

イ 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。

ウ トイレおよび換気扇を清掃すること。

⑯ 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。

⑰ 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]

⑱ 各室・廊下・階段等の壁面・天井等の清掃 [適宜]

⑲ 各室・廊下・階段等の窓ガラス・網戸・窓の棧等の清掃 [適宜]

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 感染症予防に伴う消毒 [適宜]

感染症予防のため、必要に応じて消毒を行うこと。なお、消毒の方法、場所および頻度等については、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こと。

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。
- キ 物品等の破損の処理を行うこと。
- ク 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を行うこと。

③ 校庭等の点検・整備・散水等

- ア 校庭の小石、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。

④ 樹木剪定

- ア 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）を対象とし、樹木・草花の種類に応じた適切な時期・方法で、安全に配慮して剪定を行うこと。また、必要以上の強剪定は極力避けること。
- イ 倒木の点検を適宜実施し、危険を伴う異常が認められた場合は、速やかに学校および区へ報告すること。
- ウ 記念樹等の剪定を行う場合は、学校固有の事情に配慮し、剪定の範囲・時期・方法等について事前に区と十分協議した上で実施すること。
- エ 記念樹等の剪定を実施した場合は、作業前後の写真を添付した作業報告書（任意様式）を作成し、作業後速やかに区へ提出すること。

⑤ 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・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。

⑥ 動物の飼育、池・ビオトープ・水槽（ポンプ、フィルター等を含む。）等の清掃を行うこと。

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

- 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 業務上の打合せおよび学校行事（入学式・卒業式・運動会等）の打ち合せを行うこと。
- 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 中学生の職場体験学習等への対応をすること。

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 学校と協議のうえ、必要に応じて門扉等の解錠・施錠をすること。

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、可能な限り速やか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) 不審者情報があったとき。

d) 児童・生徒等に急病・事故があったとき。

e) 児童・生徒が行方不明となり、捜索が必要となったとき。

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）

【委託契約等用】

情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本契約の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

5 この特記事項において「クラウドサービス」とは、ネットワークを通じて事業者が区に提供するコンピューティングサービスで、つぎのいずれかに該当するものをいう。

- (1) IaaS型
- (2) PaaS型
- (3) SaaS型

(基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。
- (2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。
- (3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約（再々委託の場合における再委託など）の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(情報の授受)

第17条 乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 情報を格納した記録媒体（情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。）を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等により、データを暗号化すること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(情報の管理)

第18条 乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、以下の措置を講じること。

ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による

認証を実施すること。

イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

(5) 重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

(6) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

(7) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

(8) 情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(重要情報を取り扱う外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第19条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

2 乙は、クラウドサービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。

(1) 日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。

(2) 海外への機密情報の流出リスクを考慮し、クラウドサービスを提供するリージョン(国・地域)を

国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。

- (3) クラウドサービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法（改善、追完、損害賠償等）について、契約またはサービスレベル契約（SLA）に定められること。
 - (5) クラウドサービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。
 - (6) クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書（または内部監査報告書・事業者の報告資料）、各種の認定・認証制度の適用状況から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。
 - (7) クラウドサービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書（または内部監査報告書・事業者の報告資料）の内容を確認できること。
 - (8) 情報セキュリティインシデント（情報セキュリティ事故およびその兆候）への対処方法について、クラウドサービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約（SLA）に定められること。
- 3 乙は、利用するクラウドサービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。
- (1) 不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理（アカウントの発行から利用停止・削除等までの一連の管理・メンテナンス）ができること。
 - (2) クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御（クラウドサービスに保存される情報やクラウドサービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること）ができること。
 - (3) クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。
 - (4) 必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙はクラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。
 - (5) 取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。
 - (6) 暗号化に関し、クラウドサービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク（鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等）がないことを確認すること。SaaSの場合は、対象外とする。
 - (7) 利用するクラウドサービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利

用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

(8) 利用するクラウドサービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、クラウドサービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

(9) クラウドサービスの利用終了時に、クラウドサービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報がクラウドサービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについてクラウドサービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること、または確実に削除されることが文書で確認できること。

(10) クラウドサービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント（ストレージアカウントなど）がある場合は、関連情報（資格情報等）を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対しクラウドサービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該クラウドサービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他のクラウドサービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

（重要情報を取り扱わない外部サービス（クラウドサービス）の利用）

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報以外の情報をクラウドサービスで取り扱う場合は、利用するクラウドサービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

（受託業務に必要な物品等の持ち込みの禁止）

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要な物品等を履行場所へ持ち込んで서는ならない。

（情報の返還および処分）

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（報告および立入検査）

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第24条 乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第25条 乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。

(2) 当該事故等の原因を分析すること。

(3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。

(4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第27条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第28条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

(疑義の決定)

第29条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表 (第20条関係)

①	情報の管理や処理をクラウドサービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
②	クラウドサービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
③	クラウドサービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接収を受ける等のリスクが存在する。
④	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つのクラウドサービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
⑤	サーバ等機器の整備環境がクラウドサービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。
⑥	クラウドサービスに保存された情報をクラウドサービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
⑦	情報が改ざんされた場合でも、クラウドサービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
⑧	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
⑨	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、クラウドサービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
⑩	約款や利用規約の内容が、クラウドサービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
⑪	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
⑫	利用上の不都合、不利益等が発生しても、クラウドサービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。

令和 年 月 日

業務責任者・作業員報告書

練馬区教育委員会 様

受託者

受託情報の管理責任者

業務責任者および作業員について、下記のとおり報告します。

1 学校名

練馬区立 学校

2 業務責任者

氏名 (ふりがな)	住所(市区町村まで)	性別	年齢	検診日・検診機関名	備考

代替員 (業務責任者)

氏名 (ふりがな)	住所(市区町村まで)	性別	年齢	検診日・検診機関名	備考

3 作業員

氏名 (ふりがな)	住所(市区町村まで)	性別	年齢	検診日・検診機関名	備考

代替員 (作業員)

氏名 (ふりがな)	住所(市区町村まで)	性別	年齢	検診日・検診機関名	備考

4 健康診断結果について (□に✓をしてください。)

(1) 健康診断	☐ 全員受診済 (令和 年 月 日確認)
(2) 結核感染者	☐ な し ☐ あ り

※ 受託した学校ごとに作成すること。

※ 契約開始時まで、教育委員会事務局教育総務課および受託校へ提出すること。

※ 契約年度における年度末時点の年齢を記載すること。

令和 年 月 日

業務責任者・作業員報告書(変更)

練馬区教育委員会 様

受託者 _____

受託情報の管理責任者 _____

業務責任者および作業員の変更について、下記のとおり報告します。

1 学校名 練馬区立 _____ 学校

2 変更内容

(1) 変更年月日 令和 年 月 日

(2) 変更となる者

区分	氏名(ふりがな)	性別	年齢	検診日・検診機関名	備考(変更事由)
業務責任者・作業員・ 代替員(業務責任者・作業員)					
業務責任者・作業員・ 代替員(業務責任者・作業員)					

(3) 変更後の体制

氏名(ふりがな)	住所(市区町村まで)	性別	年齢	検診日・検診機関名	備考
業務責任者					
代替員(業務責任者)					
作業員					
代替員(作業員)					

3 健康診断結果について(□に✓をしてください。)

(1) 健康診断	☐ 全員受診済 (令和 年 月 日確認)
(2) 結核感染者	☐ なし ☐ あり

※ 受託した学校ごとに作成すること。

※ 業務責任者または作業員に変更があった場合は、速やかに教育委員会事務局教育総務課および受託校へ提出すること。

※ 契約年度における年度末時点の年齢を記載すること。

月間作業計画書

練馬区教育委員会 様

受託者 _____

令和 年 月の作業計画について、以下のとおり提出いたします。

学校名	練馬区立	学校
-----	------	----

日	曜	行事予定等	作業予定	その他
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				

※ 前月末までに教育委員会事務局教育総務課および受託校へ提出すること。

業務完了報告書(日報)

練馬区立 学校

令和 年 月 日 () 天気

業務時間	従事者	業務内容(学校行事等)
7:45		
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
16:30		

作業員① 氏名

作業員② 氏名

作業員③ 氏名

作業員④ 氏名

作業員⑤ 氏名

作業員⑥ 氏名

学校確認欄		受託者	
校長	副校長	確認担当者	記入者

(押印またはサイン)

※ 受託者は、校長および副校長の確認後、翌月10日までに教育委員会事務局教育総務課へ、写しを提出すること。

業務完了報告書(月報)

練馬区教育委員会 様

受託者

令和 年 月分

練馬区立 学校

下記の受託業務を完了したので報告します。

1 環境整備業務		
☐ ①管理室の整備、清掃	☐ ②ごみの収集/分別	☐ ③玄関/昇降口の清掃等
☐ ④廊下/階段の清掃	☐ ⑤ア 校舎敷地および学校外周の点検	☐ ⑤イ 校舎敷地内および学校外周の清掃
☐ ⑥校舎敷地内および学校外周の除草	☐ ⑦トイレの清掃等	☐ ⑧管理室および各教室を除く諸室の清掃
☐ ⑨ワックス等の塗布	☐ ⑩プール敷地内の清掃	☐ ⑪屋上/屋根等の清掃
☐ ⑫各室の換気扇の清掃等 ・エアコン、扇風機等の 清掃と維持管理	☐ ⑬黒板消しクリーナーの清掃	☐ ⑭U字溝等の清掃
☐ ⑮体育館の清掃	☐ ⑯照明器具、蛍光灯の清掃	☐ ⑰カーテン等の洗濯、取付等、ブラインドの清掃
☐ ⑱各室/廊下/階段等の壁面/天井等の清掃	☐ ⑲各室/廊下/階段等の窓/棧等の清掃	☐ ⑳児童/生徒等による嘔吐/失禁等の処理/消毒
☐ ㉑感染症予防に伴う消毒	☐ ㉒害虫/野生鳥獣等の駆除等	
2 施設維持・修繕業務		
☐ ①照明器具/電気器具の保守、交換	☐ ②施設/教材等の修繕 ・器具等の設置・取付け ・賞状額、転倒防止等	☐ ③校庭等の点検/整備、散水等
☐ ④樹木剪定	☐ ⑤花壇等の整備/植物の栽培等	☐ ⑥動物の飼育、池・ビオトープ・水槽等の清掃

☐ ⑦電気、ガス、水道等の点検、清掃 ・エアコン室外機の見視点検等	☐ ⑧防火防災設備（学校防災井戸、非常灯/誘導灯等）の点検、清掃、管理 ・非常階段等の点検、管理	☐ ⑨水回り（洗面所、水飲み場、便器等）、冷水機等の応急処置
☐ ⑩体育館床面異常の報告、応急処置等		
3 校務・庶務的業務		
☐ ①ア 業務上および学校行事（入学/卒業式、運動会等）の打ち合わせ	☐ ①イ 左記の準備、片付、受付等	☐ ①ウ 工作作業
☐ ①エ 学校農園の手入れ（除草/耕うん等）	☐ ①オ 職場体験学習等の対応	
☐ ②ア 来校者への湯茶接待等	☐ ②イ 職員/児童/生徒、業者への鍵および用具の貸し出し	☐ ②ウ 選挙の投票所、個人演説会等の対応
☐ ③ア 交換便/郵便物等の受領、提出等	☐ ③イ 学校だより、行事案内等の準備/配付	☐ ③ウ 区役所/他校等へ赴いての文書等の送致等
☐ ③エ 台風時における対応	☐ ③オ 積雪等の荒天時における対応	☐ ③カ 門扉等の解錠・施錠
☐ ③キ 緊急時対応		
☐ その他		

上記の通り完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

校 長 _____

副校長 _____

（上記は印またはサイン）

※ 受託者は、校長および副校長の確認後、翌月 10 日までに教育委員会事務局教育総務課へ提出すること。

令和 年 月 日

業務指示書

受託者

様

校長

印

本校に係る委託業務について、練馬区学校用務業務委託仕様書5(8)⑦に規定する協議結果について、下記により対応願います。

記

1 対応方法

上記のとおり実施します。

令和 年 月 日

受託者 _____
印

※ 本書を作成した場合は、原本を教育委員会事務局教育総務課へ送付し、写しを学校と受託者で保管すること。