

仕 様 書

1 業務名

堺市立学校施設管理労働者派遣（その４）

2 業務目的

堺市が保有する学校施設の維持管理業務について、人材派遣契約を行い、民間のノウハウを活用することで、学校施設を良好な状態で維持管理し、安全で快適な教育環境の維持に資することを目的とする。

3 履行場所

堺市立日置荘中学校 ほか５校 詳細は別紙のとおり
（※さつき野学園は、小学校と中学校の２校として数える。）

4 派遣期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

5 業務日及び時間

- (1) 業務日は、原則として、契約期間中の次の①から③までに定める日を除く日とする。
 - ① 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（運動会又は体育大会、授業参観等の学校行事（以下単に「学校行事」という。）を実施する日を除く。）
 - ② 土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に学校行事を実施した場合の代休日
 - ③ １２月２９日から翌年の１月３日までの日業務時間は、原則として午前８時から午後４時３０分までとする。（休憩時間４５分）
ただし、校長又は校長が指示する職員（以下「校長等」という。）の事前通知により、業務時間を変更することがある。
- (2) 学校行事の日程等については、校長等が提示する年間行事予定表を参照し、業務日や業務時間等に変更がある場合には、その都度、事前に校長等が指定する。
- (3) 学校閉庁日期間中については、特記仕様書（別紙）による。
- (4) 午前７時時点で堺市に暴風警報または特別警報が発令されている場合、業務に従事する派遣労働者（以下「派遣労働者」という。）は自宅待機とする。ただし、午後１時までに解除された場合は、解除された時点で業務の履行場所に出勤するものとする。また、大雨警報ほかその他の警報（暴風警報及び特別警報を除く）が発令されている場合を含め派遣労働者の安全が確保できない場合や、交通機関が運行休止している場合などは、業務責任者を通じて校長と調整の上派遣労働者を自宅待機とすることができる。また、出勤後暴風警報ほかその他の警報が発令され、交通機関の運行休止が見込まれる場合は、業務責任者を通じて校長と調整の上、派遣労働者は事前に退勤できるものとする。

6 業務の実施体制等

- (1) 実施体制

- ① 派遣労働者を5の業務日及び業務時間内には1校に1名を常時派遣すること。なお、プール清掃及び除草、樹木剪定等の大規模に行う作業並びに複数の派遣労働者を1校に派遣する場合の労働者間の引継ぎ等については、常時派遣とは別に、1校あたり年間40日分派遣し実施すること。

また、あらかじめ全ての派遣労働者の氏名を校長及び担当課（堺市教育委員会事務局 総務課）に書面で報告すること。

- ② 派遣元は、派遣労働者の休暇の取得等にあたり、1校あたり年間10日を上限として、校長へ事前に連絡のうえ、派遣労働者を派遣しないことができるものとする。

ただし、派遣先から派遣労働者の派遣要請があれば、日時の変更等により、その要請に応じなければならない。

- ③ 派遣元は、派遣労働者には人権擁護に努めるよう指導し、人権研修を実施すること。

- ④ 派遣元は、校長等が派遣元と常に連絡が取れるように体制を整えること。

(2) 業務の履行

派遣元は、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 派遣労働者に対し、派遣元の従業員であることを示す名札及び業務にふさわしい制服を着用させ、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。

- ② 派遣労働者に実務を担当することができない事情が生じた場合は、直ちに代替員を派遣し、その旨及び代替員の氏名を校長等及び担当課に連絡し、業務の遂行に万全を期すること。

- ③ 派遣元は、②の臨時的措置が1週間以上の長期に及ぶときは、速やかに校長等及び担当課に書面で報告するとともに、派遣労働者の変更等、管理上所要の措置をとること。

- ④ 契約期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、派遣元は学校との連絡調整や前年度における派遣元等との業務上の引継ぎ、派遣労働者の教育などの事前準備を十分に行い、学校運営が円滑に行われるよう対応すること。ただし、事前準備に要する経費は、派遣元の負担とする。

- ⑤ 作業日程は、派遣元が学校と十分打ち合わせを行い、授業及び学校行事等に支障のないように行うこと。特に年度当初は多くの学校行事が行なわれる時期でもあるので、十分に注意すること。また、除草及び樹木剪定、プール清掃の各業務や、薬剤散布等の近隣住民に周知が必要な業務は、作業実施日までに十分な余裕をもって打ち合わせを行うこと。

- ⑥ 派遣元は、次年度における本業務の派遣元が契約期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、契約期間の終了前に校長等（次年度における本業務の派遣元を含む。）に業務上の引継ぎ・連絡調整を十分に行い、学校運営が円滑に行われるよう対応すること。ただし、これに要する経費は、派遣元の負担とする。

(3) 派遣労働者

- ① 派遣労働者は担当する学校において、下記「7 派遣労働者が従事する業務内容」の業務を遂行する。

- ② 派遣労働者は、校長等の指揮・命令に従うこと。

- ③ 派遣労働者は、業務内容を遂行するための研修及び教育を受け、本仕様書の内容を十分に理解し、業務を実施するために必要な技能・資質を保有している者とする。担当校の決定においては、各学校の状況を勘案し、特に製作・修繕及び樹木剪定の技能について十分に配慮すること。

- ④ 業務の実施にあたっては、学校が教育の場であることを十分考慮のうえ、生徒、来校者、教職員に対する声かけ、接遇等を含め、適切に対応すること。

- ⑤ 派遣労働者は、業務中に知り得た情報についての守秘義務を負う。また、本契約履行後においても同様とする。

- ⑥ 派遣労働者は、本業務の履行場所に車両（自動車、自動二輪、原動機付自転車その他の車両をいう。以下同じ。）で通勤する場合は、近隣駐車場を確保する等し、当該通勤の用に供する車両を学校敷地内に駐車しないこと。学校敷地内に当該車両を駐車することについて校長が特に許可した場合は、この限りではないものとするが、この場合は校長の指示に従うこと。

- ⑦ 学校園の敷地内での喫煙は禁止とする。また、周辺道路等においても従事時間中の喫煙は禁

止とする。

(4) 派遣元の責務

- ① 派遣元は労働者派遣、その他労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、派遣労働者に対し使用者としての責任をすべて果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督を行うこと。
- ② 派遣元は派遣労働者に対し「7 派遣労働者が従事する業務内容」に記載の内容を十分に伝達すると共に、業務を実施する上で必要な技能等の研修及び教育を行い、研修実施後はすみやかに研修報告書（様式は問わない）を書面で担当課まで提出すること。また、派遣先が実施する研修に参加させること。なお、出張旅費に係る経費は派遣元の負担とする。
- ③ 業務は学校に備えられた器材を使用し、原材料・消耗品については校長等が認めたものについては派遣先が負担する。
派遣労働者に係る経費等（健康管理に係る経費等一切を含む）は派遣元の負担とする。
- ④ 派遣元及び派遣労働者の故意または過失により第三者及び学校の建物及び備品等に損害が生じた場合は、派遣元の責務としてすみやかに原状回復し、損害が生じた場合は賠償義務を負う。
- ⑤ 派遣先は、派遣労働者が業務を実施するために必要な技能・資質を保有していない場合や、服装、言葉遣い及び生徒、来校者、教職員への応対等について問題がある場合には、派遣元に対し、改善を求めることができる。派遣元は、この改善要求に速やかに対応すること。
- ⑥ 派遣元は、除草及び樹木剪定、プール清掃等の業務については、作業実施日までに十分な余裕をもって、校長等と日程調整を行うこと。
- ⑦ 派遣元は、業務中に知り得た情報についての守秘義務を負う。また、本契約履行後においても同様とする。
- ⑧ その他、業務の実施について疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定するものとする。

(5) 履行確認

- ① 派遣労働者は、毎日の業務履行状況を「業務完了確認書」に記載のうえ、校長等に報告し、その日の業務の確認を受けなければならない。
- ② 派遣労働者は業務の途中で、校長等から確認の申し出があった場合には、これを受けなければならない。
- ③ 校長等は、手直し又はやり直し等改善の必要があると判断したときは派遣労働者に指示することとする。
- ④ 派遣労働者は、改善を終えたときは、再度校長等に申し出て確認を受けなければならない。
- ⑤ 改善により増加した経費や時間外労働になった場合の超過勤務手当等は、派遣元が負担するものとする。
- ⑥ 派遣元は、毎月の業務報告として「業務完了届」を作成し、翌月 5 日（その日が業務日でないときはその次の業務日）までに担当課に提出しなければならない。

7 派遣労働者が従事する業務内容

施設設備の保全に関する業務

- (1) 電気器具の保守・取替え
 - ① 廊下、教室、外灯等の蛍光灯等の状態を確認し、消耗時には交換する
 - ② 体育館の蛍光灯及び照明等を点検し、消耗時には交換する
(ただし天井照明は可動式の場合に限る)
- (2) ドア・床・門扉・柵・天井等の点検及び補修
 - ① ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行なう
 - ② 門扉、柵等のペンキ塗装
 - ③ 窓ガラス破損に伴う緊急対応
- (3) 冷暖房器具等の清掃、点検及び簡易な修理
- (4) 受水槽等水周り設備及びトイレの点検及び簡易な修理

- (5) フロン排出抑制法に基づく業務用エアコンディショナー及び業務用冷蔵庫及び冷凍機器等の簡易点検
- (6) 水道等のメーター点検
- (7) 校舎その他の施設（設備を含む）及び工具等の点検・簡易な修理、塗装等

環境整備に関する業務

- (1) 校内を巡視し、適時、清掃・整理
- (2) 校庭整備・散水等
- (3) 花壇・観察池（ビオトープ）・屋上緑地等整備
- (4) 敷地内・校庭及び校舎屋上の除草及びその処分
- (5) 樹木剪定（脚立等で剪定可能な中低木）
 - ① 樹木の種類にあった適切な時期・方法を考慮し、校長等と協議のうえ実施
 - ② 剪定後の枝等の処分
- (6) 樹木の消毒

病虫害発生の駆除・予防のため、薬剤散布の必要がある時は、事前に校長等と協議のうえ実施。その際には、付近の住民等に周知し事故防止に努めること
- (7) ごみの収集補助
 - ① 生徒の清掃時間において、コンテナ置き場にごみを捨てに来る際の立会い及び補助。
 - ② 各所から収集したごみを計量のうえ、コンテナ等に収集し、処理業者へ引渡す等
- (8) 玄関・昇降口の清掃
- (9) 廊下・階段の清掃
- (10) 校庭及び校地周辺の清掃等

掃き掃除・全体的に見回り作業。側溝や排水溝の清掃。必要に応じて側溝の泥上げ等。
- (11) 窓ガラス及び網戸の清掃
- (12) 管理諸室や会議室等の生徒の清掃区分としていない区域の清掃
- (13) 来客・職員用及び生徒用トイレの清掃
- (14) プール開きの前のプール清掃（プールサイド及びプール附属施設含む）
- (15) プール使用期間中の水面の落ち葉等の除去
- (16) プールの水質管理（ろ過装置の作動、塩素の投入など）

学校行事等に関する業務

入学式、卒業式、運動会、授業参観等の学校行事等に係る会場の設営、片付け及び駐輪場の整理、来校者の確認等

校務・教育活動の補助に関する業務

- (1) 動植物飼育・栽培
 - ① 植物への水やり等、栽培
 - ② 学校で飼育している小動物への餌及び水やり【原則として長期休業期間中のみ】
- (2) 授業・研修等の補助
 - ① 各種資料のデータ入力や印刷等の補助業務
 - ② 授業の準備や片付け等の補助業務
- (3) 生徒・その他の来校者への対応
 - ① 生徒・その他の来校者の安全確保のための補助業務
 - ② 生徒・その他の来校者の病気・けが等の発生時における連絡・搬送補助など緊急時協力
- (4) 荒天時における生徒・その他来校者の通路の確保
- (5) 校門の施錠・開錠
- (6) 電話応対

物品等の点検・管理に関する業務

- (1) 固定遊具・固定体育用具（校庭のバスケットゴールやサッカーゴール等を含む）の点検・塗装等
- (2) 机・椅子等の補修、下駄箱・棚等の簡単な物品の製作・点検・塗装等

その他の業務

- (1) 火災、受水槽等の異常警報発令時の連絡
- (2) 緊急時（避難訓練を含む）の校門の開錠、開門及び避難状況に応じた協力
- (3) 緊急時（避難訓練を含む）の各階・各室・トイレ等の残留生徒確認
- (4) 消防設備等設備機器の一般的な操作
- (5) 生徒用の湯茶の準備及び給湯室の管理
- (6) 危険個所の安全確保措置
- (7) 郵便物の搬出入（現金の取扱い業務を除く）
- (8) その他、校長等が指示する業務

8 その他

本仕様書に定めのない事項については、その都度、校長、担当課と派遣元で協議する。

暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 派遣元は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに派遣元及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は派遣元に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

2. 再委託契約等の締結について

派遣元は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 派遣元は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 派遣元及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 派遣元は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 派遣元は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、派遣元が本市に対し、(1) 及び (2) に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、派遣元又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、派遣元が(1) に定める報告及び届け出又は(2) に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

堺市立学校施設管理労働者派遣（その４）特記仕様書

本業務については、別紙仕様書のとおりとするが、夏季休業期間中の学校閉庁日については本書によること。

1 学校閉庁日の概要

学校現場を取り巻く環境が複雑化・多様化し、学校に求められる役割が拡大する中、教職員の年休等の取得を促進するため、原則として学校の業務を休止するもの。この期間、原則として教職員は出勤しない。

2 学校閉庁日実施期間

令和８年８月１０日（月）～１７日（月）の間において３～５日間

※土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。

※学校により実施日数は異なる。

※日時等の詳細については、７月中旬ごろに通知予定。

3 閉庁日実施期間中の業務実施体制

・閉庁日実施期間中、派遣労働者を派遣しない場合は、下記のいずれの対応も可とする。

ア 仕様書６（１）②に規定する派遣労働者を派遣しない日とする。

イ 業務日を別の日に振り替える。（振替先の日程については、校長等と打ち合わせの上決定すること）

4 閉庁日実施期間中の従事時間

従事時間 午前８時から正午まで（休憩時間なし）

5 業務内容及び閉庁日実施までの準備

・閉庁日実施期間中の業務については仕様書の範囲内とする。

・事前に校長等と打ち合わせを行い、閉庁日実施期間中の業務、報告書等の保管・提出方法、その他必要な事項について確認すること。

6 緊急時における措置

天災、火災、不審者侵入その他の緊急事態が発生したときは、安全を確保した上で、初期消火等状況に応じ対応するとともに、業務責任者を通じて担当課まで連絡すること。緊急を要すると判断したときは、警察その他の関係機関に連絡する等の臨機の措置を講ずること。

7 その他

校長等への緊急の報告が必要な場合は、業務責任者を通じて担当課まで連絡すること。

別紙
履行場所

名 称	所在地	電話	敷地面積（㎡）
1. 日置荘中学校	東区日置荘北町 3 丁 11 番 28 号	285-0460	18, 281
2. 野田中学校	東区南野田 101 番地 1	235-3727	17, 292
3. 美原中学校	美原区小平尾 390 番地	361-0271	28, 441
4. 美原西中学校	美原区大饗 102 番地 2	361-6500	21, 317
5. さつき野学園 （さつき野小学校）	美原区さつき野東 1 丁目 6 番地 1	362-4707	25, 556
6. さつき野学園 （さつき野中学校）			21, 758

※さつき野小学校、さつき野中学校については、小中一貫校「さつき野学園」となります