

北広島町学校給食調理等業務仕様書

1 業務名 北広島町行政業務包括委託業務（北広島町学校給食調理等業務）

2 業務委託期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日

3 業務委託内容

- (1) 物資検収時の受取、検温、格納及び管理業務
- (2) 調理業務
- (3) 原材料及び調理後の保存食採取及び保管業務
- (4) 配缶及びコンテナへの積み込み業務
- (5) 食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒保管業務
- (6) 残食等の計量及び処理業務
- (7) 設備・調理機器等の清掃・洗浄及び安全点検・管理業務
- (8) 施設・設備の清掃及び日常点検
- (9) 使用物品管理業務
- (10) 衛生管理業務
- (11) 前号に附帯する業務

なお、本業務委託に含まれない業務は、次のとおりとする。

- ア 献立作成業務
- イ 食材の決定及び調達業務
- ウ 給食費徴収業務
- エ 給食の配送及び回収業務
- オ 施設設備等の保守等に係る業務

4 履行場所及び施設名称

施設名称	所在地
北広島町芸北学校給食センター	広島県山県郡北広島町川小田 10075 番地 90
北広島町学校給食センター	広島県山県郡北広島町古保利 459 番地 1
北広島町立豊平学園給食調理場	広島県山県郡北広島町都志見 10914 番地 4

5 履行日

業務実施日は、各学校の定める日（年間200日程度）とし、加えて学校行事（試食会等）及び各種研修会、会議等への参加、長期休業に伴う給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検に要する日数（年間20日程度）とする。

6 業務可能時間

原則、給食実施日の概ね午前8時00分から午後3時45分までの間とする。ただし、各種研修及び会議等必要がある場合については、町との事前協議により、給食実施日以外及び時間外の業務も可能とする。

7 基本調理食数（令和7年9月現在）

調理食数は、児童生徒（ただし、北広島町芸北学校給食センターは広島県立加計高等学校芸北分校生徒分を含む。）及び教職員等の食数とする。

施設名称	食数
北広島町芸北学校給食センター	163 食
北広島町学校給食センター	932 食
北広島町立豊平学園学校給食調理場	197 食
計 3 施設	1,292 食

8 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 業務が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意を持って業務の遂行に努めるとともに、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号）を遵守し業務を実施する。

9 設備、備品等

- (1) 施設の備品（別添「施設台帳」参照）については、北広島町（以下「町」という。）が調理業務受託者（以下「受託者」という。）に無償で貸与することとし、これに伴い受託者は町へ、借用書を提出すること。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器、器具等を本業務以外に使用してはならない。ただし、事前に許可を受けた場合を除く。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器、器具等を管理すること。受託者の過失又は故意による施設の設備、備品及び機器、器具等の破損、故障等については、受託者の責任において現状に復旧すること。

10 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修及び衛生管理指導等を定期的実施すること。

11 立入検査等への協力

保健所等の行政機関や町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。

12 給食時間変更への対応

学校行事等に伴い、給食時間に変更があった場合は、適切に対応すること。

13 地産地消、食育への協力

町が推進する地産地消及び食育について理解し、地場産物の使用や手作りによる調理方法に協力し業務にあたること。

14 実施体制

(1) 調理業務従事者

- ア 受託者は、学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、業務責任者等を配置すること。
- イ 調理業務従事者については、食数等に応じて調理業務に必要な安定した配置を図ること。
- ウ 正規調理員は、委託期間中継続した配置を基準とし、安定した給食運営を図ること。
- エ 受託者は、給食調理に従事する者を「業務従事者届出書」により、事前に町に報告すること。
- オ 調理業務従事者を変更する場合は、学校給食運営を円滑に行うため、必要最小限の範囲に留めること。
- カ 調理業務従事者を変更する場合は、町及び施設長等に通知し、「業務従事者変更届出書」を提出すること。
この場合、新たに業務従事する者に対しては、事前に作業手順や安全衛生に関する研修（初任者研修）及び現場での引継ぎを実施し、給食調理業務に支障が無いと認められるまでの間は、配置に留意すること。
- キ 調理業務に従事する者は、児童生徒に関わる情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(2) 業務責任者

給食調理員のうち、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を各施設 1

人配置し、学校又は施設との連絡調整の任にあたらせること。

業務責任者は、調理師又は栄養士等の資格を有し、かつ学校給食業務に3年以上の経験並びに学校給食調理に係る業務管理、安全管理、食品衛生管理に関する総合的な専門知識を有する者を充てること。

(3) 業務副責任者

給食調理員のうち、業務副責任者を各施設1人以上配置し、業務責任者に事故あるときは、その任にあたらせること。

業務副責任者は、学校給食調理業務に1年以上の経験を有した者を充てること。

(4) 食品衛生責任者

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び調理従事者等の衛生の日常管理を行う食品衛生責任者を配置すること。

(5) 業務従事者の報告

選任した業務責任者、業務副責任者等については、業務に従事させる10日前までに業務従事者届出書により町へ報告すること。また、調理業務従事者についても業務に従事させる10日前までに業務従事者届出書により町に報告すること。従事者等に変更が生じる場合は、変更を行う10日前までに業務従事者変更届出書により町へ報告すること。

(6) 業務従事者の教育・研修

受託者は、施設の維持管理、調理、食品の取扱い及び衛生管理等が円滑に行えるよう年間研修実施計画書に基づき毎月ごとに研修を行い、研修実施報告書を町に提出すること。円滑な調理業務の遂行のため、調理業務従事前の事前研修を確実に実施し、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず行うこと。

15 業務区分

本委託業務における町と受託者の業務区分は、業務区分表（添付資料1）及び次のとおりとする。

町が行う業務の範囲

(1) 献立作成等

町は献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
学校給食実施基本食数・学級数	学校給食開始2週間前
学校給食献立予定表（月間）	前月末10日前（土・日曜日・祝日・休日を除く）
調理業務指示書	5日前（土・日曜日・祝日・休日を除く）

(2) 給食実施食数の緊急指示

町は、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、前日又は当日に給食実施数の変更又は給食の中止を指示することができる。

(3) 食材の調達及び検収

町は、献立、食数に応じて食材を調達し、受託者とともに検収し、受託者に引き渡すものとする。

受託者が実施する調理業務等

(1) 物資検収、受取り、格納及び管理

受託者は、発注書に基づく町の検収に協力し、検収終了後引渡しを受けるものとする。受託者は、検収の記録を「検収簿」等に記入すること。なお、検収後は衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。

(2) 調理業務

ア 町が作成した「学校給食献立表」及び「調理業務指示書」等に基づき、調理作業工程表及び作業動線図を作成の上、調理を行うこと。

イ 調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるよう調理を行うこと。

ウ 調理された給食について、施設長等の検食・評価を受けるとともに、その結果について

- は、業務改善の参考とすること。
- エ 食物アレルギー等により、除去食や特別食等（きざみ食やペースト食等）の対応が必要な児童・生徒については、アレルギー対応の指示書や町の指示により調理を行うこと。
- オ 調理事故又は、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに施設長等及び町に報告し指示に従い処理すること。
- (3) 原材料及び調理後の保存食採取及び保管業務
受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し定められた期間保管し、保存期間が満了したものは廃棄すること。
- (4) 配缶業務等
調理した給食を町が指示する学校別、学級別に計量・配缶後、コンテナに収納し、配送車両まで運搬し、配送業務担当者へ引き渡す。配送車への積み込みについては、配送業務担当者と協力して行うこと。なお、千代田中学校のコンテナについては、学校の給食補助職員等と協力し、指定する場所に運搬すること。
- (5) 食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒保管業務
ア 返却された食器類、食缶、スプーン、汁杓子等を分別して洗浄すること。
イ 返却されたコンテナ等を洗浄すること。
ウ 食缶等は、各指定の消毒保管装置等で消毒・保管すること。
エ 食器の入ったかごは、積み重ねないこと。
オ 食器洗浄機の出口から出た食器について、確実に汚れの取り残しの有無を確認すること。
カ 事故等により食器洗浄機等が使用できない場合は、手洗いで対応すること。
キ 食器等の洗浄に使用する洗浄剤等は、人体及び環境に対し安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。
ク 長期休業中においては、日常的にはできない食器、食缶、食器かご、トレイ、調理機器等の洗浄、消毒、保管、整理等をおこない、長期休業終了後の給食開始に備えること。
- (6) 残食等の計量及び処理業務
ア 残食等の搬出
調理業務に伴うごみや残食は、それぞれ分別し、所定の場所に搬出すること。
イ 残食は、毎日学校毎に計量して残食記録表に記入して町へ報告すること。ただし、町が残食の状況を詳細に把握する必要があると判断した場合には、クラス毎及び料理別に計量して記録し、報告すること。
ウ 廃棄物の処理は、適正に行うとともにごみの減量化に努めること。また、排水トラップ等については、毎日ごみの除去を行うこと。
- (7) 設備・調理機器等の清掃、洗浄及び安全点検・管理業務
ア 調理業務に使用した設備及び調理機器等は、その都度清掃または洗浄すること。
イ 調理機器等は使用前、使用後の点検整備を実施し、機械器具点検報告書により報告すること。
ウ 長期休業中においては、日常的にはできない設備、調理機器等の清掃及び洗浄を行うこと。
エ 施設内の調理機器については、細心の注意をもって管理に当たること。
- (8) 施設内の清掃業務
ア 作業終了後に前室、検収室、下処理室、調理室等の清掃及び整理整頓を行うこと。
イ 休憩室、廊下、便所等についても定期的に清掃し、清潔に保つこと。
ウ 長期休業中においては、日常的にはできない施設等の清掃及び洗浄を行うこと。
- (9) 使用物品管理業務
ア 調理機器等の物品については、善良な管理者の注意義務をもって管理すること。
イ 物品の保管に当たっては常に整理整頓に努めること。
ウ 定期的に在庫管理を行い、調理業務に支障が出ないようにすること。
- (10) 衛生管理業務
「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、業務従事者の健康管理、食品管理及び設備等の管理を行うこと。
ア 健康診断は、労働安全衛生法及び関連法令等を遵守し、年1回以上の定期健康診断を実施すること。

- イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌群に係る検査を月2回実施すること。
 - ウ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染の恐れのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾患のある者は、給食調理業務に従事させないこと。
 - エ 業務従事者にノロウイルスの感染機会があった場合は、ノロウイルスの高感度検査（RT-PCR検査等）を速やかに受託者負担で行うこと。
 - オ 調理衣等の洗濯には、注意を払い常に清潔に保つこと。
- (11) 前各号に附帯する業務
- ア 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校等への食育活動等に積極的に協力するものとし、施設見学、受配校への学校訪問、給食試食会及び食に関する指導等への業務従事者の派遣等に協力すること。
 - イ 長期休業期間における業務内容等については、事前に協議すること。

16 届出・報告等

(1) 届出等

受託者は、食品衛生法第55条の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、営業開始2週間前までに町に写しを提出すること。

(2) 業務報告書

各業務内容について受託者が次の報告書を作成し、提出期限までに指定の様式で提出すること。なお、個人情報を含むものは関係者承諾の上作成すること。

報告書の種類	提出期限
業務従事者届出書	業務開始10日前
業務従事者変更報告書	変更の都度（原則、変更10日前）
業務従事者健康記録表	毎日業務開始前
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに
腸内細菌検査結果報告書	実施後直ちに
調理作業行程表	業務日の5日前と毎日業務終了後
調理作業動線図	業務日の5日前と毎日業務終了後
温度等管理表	毎日業務終了後
残食記録表	当該月業務終了後
年間研修実施計画書	年度当初
研修実施報告書	実施後直ちに
委託業務完了届（〇月分）	毎月10日まで
機械器具等点検報告書	毎日業務終了後
学校給食日常点検表	毎日業務終了後
給食日誌及び検収保存記録	毎日業務終了後
保存食記録表	当該月業務終了後
業務委託完了報告書	当該月業務終了後
異物混入等報告書	発生後直ちに

17 費用の負担区分

(1) 町が負担する費用

調理業務に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用については、町が負担するものとする。ただし、受託者は、光熱水費等の経費節減に努めなければならない。

(2) 受託者が負担する費用

受託者が調理業務に使用する費用のうち、調理用品、清掃用品、衛生用品、事務用品（いずれも消耗品に分類されるもの）及び通信費、調理用被服、調理用被服の清潔保持に係る費用、調理員研修及び細菌検査、健康診断等に係る費用については、受託者が負担するものとする。

また、業務従事者が昼食として当日の給食を利用する場合は、これにかかる費用は受託者が負担する。

施設・設備等の修繕料は、町が負担するが、その原因が受託者の使用過失により生じた場合は、受託者の負担とする。

なお、町と共有して使用するものや負担区分の明確でないものは、協議の上、相応分の負担をするものとする。

18 災害時の対応

- (1) 業務従事者は、火災及びその他の災害等の発生を発見した時は、速やかに町に報告すること。また、町又は施設長の指示に基づいてその被害を最小限に留める措置を講じること。
- (2) 受託者は、北広島町地域防災計画に基づき、地震、風水害等の発生時には、万全の協力体制をとるとともに、町の対策等に協力すること。

19 損害賠償等に関すること

(1) 損害賠償責任

受託者は、委託業務の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

- (2) 次に掲げる次項に該当し、その結果町に損害を与えたときは、受託者は町に損害賠償しなければならない。

ア 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質が学校給食に混入したとき。

イ 故意又は過失により、原材料を損失させたとき。

ウ 故意又は過失により、施設設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄させたとき。

エ その他、受託者の責めに帰すべき事由により損害が生じたとき。

20 リスク管理

町と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	町	受託者
事業の中止・延期	町の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
計画変更	町の指示による変更	○	
	受託者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
事故・異物混入・食中毒発生	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	○

21 業務運営に関する情報提供義務

(1) 業務遂行に関する情報の提供

受託者は、本業務の円滑な実施及び次期契約における業務改善を目的として、町の求めに応じ、適正な人員配置や設備の使用方法、業務運営上の留意点などに関する情報を誠実かつ正確に提供するものとする。

(2) 適正な人員配置に関する協力

受託者は、本業務の遂行に必要な人員配置に関する実績データ（職種別配置人数、労働時間、業務負担の状況等）を、受託者は指定する形式及び期日までに報告し、受託者の検討に協力するものとする。

(3) 設備の使用方法等の業務ノウハウの共有

受託者は、設備の使用方法、食材管理、衛生管理、利用者対応等、本業務の運営に関する知見やノウハウについて、町の求めに応じて説明を行い、必要な資料を提供するものとする。

(4) 提供情報の取扱い

受託者が提供数情報のうち、営業上の機密情報については、町との協議により適切な範囲を定め、相互の利益を損なわない形で活用するものとする。また、提供された情報は、本業務の遂行及び次期契約の策定以外の目的に使用しないものとする。

22 契約満了に伴う従業員への通知及び引継ぎ協力義務

(1) 契約満了に伴う従業員への通知

受託者は、本契約の満了が確定した場合、町が指定する期日までに、当該業務に従事する従業員に対し、契約終了を通知するものとする。

(2) 次期受託者への移籍を希望する従業員への配慮

受託者は、本業務に従事する従業員が次期受託者において引き続き雇用されることを希望される場合、当該従業員の意向を尊重し、合理的な範囲内で必要な情報提供及び協力を行うものとする。ただし、従業員の個別の雇用契約に関する事項については、労働法規及び受託者の就業規則に基づき対応するものとする。

(3) 次期受託者との業務引継ぎの協力

受託者は、町の指示に従い、次期受託者に対し、業務の円滑な継続を確保するために必要な情報（業務手順、食材・備品管理状況、衛生管理記録等）を提供し、業務の引継ぎに誠実に協力するものとする。なお、個人情報の提供については、関係法令を遵守するものとする。

23 設備の現状回復義務

(1) 原状回復の義務

受託者は、本契約の満了または終了に伴い、業務遂行のために使用した施設・設備・備品について、町の指定する期日までに、適切に清掃・整備を行い、正常な状態で返還するものとする。

(2) 撤去及び不要物の処理

受託者は、受託者が持ち込んだ設備・機器・消耗品などについては、町の指定する期日までにすべて撤去するものとし、不要物の処理についても適切に対応するものとする。万一、期日までに撤去が完了しない場合、町は受託者に対し、撤去費用を請求できるものとする。

(3) 原状回復の確認

受託者は、町の立会いの下、設備の原状回復状況について確認を受けるものとする。町が原状回復が不十分と判断した場合、受託者は町の指示に従い、速やかに補修・整備を行うものとする。

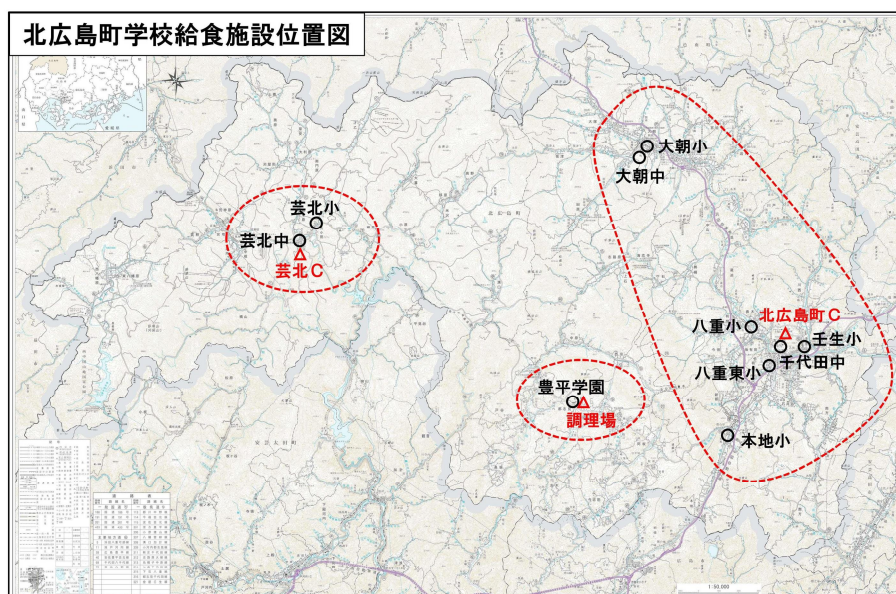
24 その他

(1) 仕様書に定めのない事項は、協議の上決定するものとする。

(2) 受託者は、食中毒等の事故発生により調理業務等を実施することができない場合は、町の指示に従い、代替食等で対応することとする。この場合、代替食等の費用については、帰責事由に応じて、負担することとする。

(3) 業務委託等の円滑な執行を図るため、町又は町教委による連絡会議等を必要に応じて開催する。

(参考資料)



施設名称	対象学校名	調理員配置状況
北広島町芸北学校給食センター	芸北小学校、芸北中学校、加計高校芸北分校	4 人
北広島町学校給食センター	大朝小学校、大朝中学校、八重小学校、八重東小学校、壬生小学校、本地小学校、千代田中学校	1 8 人
北広島町立豊平学園給食調理場	豊平学園	4 人
計 3 施設	小学校 6 校、中学校 3 校、義務教育学校 1 校、高校（分校） 1 校	2 6 人

区分	業務内容	町	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食実施食数の指示	○	
	調理指示書の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	給食従事者健康記録表の記入・報告		○
	給食従事者健康記録表の確認	○	
	消耗品等の在庫管理及び調達		○
	作業行程表、作業動線図の作成・報告		○
	作業行程表、作業動線図の確認	○	
	給食の配送・回収	○	
調理作業	調理業務（アレルギー対応食等を含む）		○
	調理の検査及び検食	○	
	配缶業務及びコンテナへの積み込み業務		○
	食器・食缶等の消毒保管		○
	保存食の採取・保管		○
食材管理	食材の調達	○	
	食材の検収（量・品質・品温 等確認）	○	
	食材の検収（受け取り・収納 等）		○
	食材の保管		○
	食材の自己管理（点検）	○	
	食材の自己管理（収納）		○
	納入業者の清潔保持状況等の確認	○	
残食等の処理	残食等の計量及び処理		○
	廃棄物の処理		○
施設等の管理	給食施設の開錠及び施錠	○ (原則)	
	設備及び調理機器等の清掃・洗浄・点検		○
	調理場等の洗浄		○
	給食施設、設備及び調理機器等の保守・維持修繕	○	
	ボイラーの点検・保守	○	
	使用する物品等の管理		○
業務管理	業務従事者の勤怠管理		○
	業務従事者の業務分担の決定		○
	業務従事者の業務分担の確認	○	
衛生管理	食材の衛生管理		○
	業務従事者の衣服等の清潔保持		○
	学校給食日常点検表の記入・報告		○
	業務従事者の研修		○
	定期健康診断の実施及び報告		○
	定期健康診断の実施の確認	○	
	腸内細菌検査（月2回）の実施及び報告		○
	腸内細菌検査（月2回）の実施の確認	○	
	ノロウイルス検査の実施及び報告 （感染の機会があった者について）		○
	ノロウイルス検査の実施の確認 （感染の機会があった者について）	○	
	生産物賠償責任保険の加入		○
労働安全衛生	労災事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○

※町又は施設長が必要と判断した場合は、協議の上、受託者が施設の開錠・施錠を行うことができる。

北広島町放課後児童クラブ運営業務仕様書

1 業務名 北広島町行政業務包括委託業務（北広島町放課後児童クラブ運営業務）

2 契約期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日

3 履行場所

施設名称	所在地
千代田放課後児童クラブ	広島県山県郡北広島町今田 2288 番地 1
壬生放課後児童クラブ	広島県山県郡北広島町壬生 855 番地
八重東放課後児童クラブ	広島県山県郡北広島町有田 1897 番地 1
本地放課後児童クラブ	広島県山県郡北広島町本地 2673 番地 1
大朝放課後児童クラブ	広島県山県郡北広島町新庄 948 番地 1

※大朝放課後児童クラブは、令和8年4月以降実施場所の移転を検討中

4 施設概要

(1) 千代田放課後児童クラブ

- ① 児童定員 70名
- ② 在籍児童数 87名（令和7年9月1日現在）

単位：人

学年	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計
児童数	21	29	15	14	7	1	87

(2) 壬生放課後児童クラブ

- ① 児童定員 65名
- ② 在籍児童数 53名（令和7年9月1日現在）

単位：人

学年	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計
児童数	12	17	10	12	2	0	53

(3) 八重東放課後児童クラブ

- ① 児童定員 55名
- ② 在籍児童数 42名（令和7年9月1日現在）

単位：人

学年	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計
児童数	8	15	6	6	5	2	42

(4) 本地放課後児童クラブ

- ① 児童定員 45名
- ② 在籍児童数 24名（令和7年9月1日現在）

単位：人

学年	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計
児童数	3	7	8	4	1	1	24

(5) 大朝放課後児童クラブ

- ① 児童定員 55名
- ② 在籍児童数 41名（令和7年9月1日現在）

単位：人

学年	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計
児童数	5	9	9	4	12	2	41

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 北広島町放課後児童クラブ設置及び管理に関する条例（平成 17 年条例第 120 号）
- (4) 北広島町放課後児童クラブ管理及び運営規則（平成 19 年規則第 12 号）
- (5) 北広島町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年条例第 43 号）
- (6) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (10) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (11) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する法律（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）
- (12) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年厚生労働省発出）
- (13) 北広島町暴力団排除条例（平成 23 年条例第 15 号）
- (14) その他関係法令

※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応及び対応時期について、町と協議して決定するものとする。

6 基本的条件

- (1) 受託者は、北広島町放課後児童クラブ設置及び管理に関する条例、北広島町放課後児童クラブ管理及び運営規則及び児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に基づき事業を実施する。また、放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）を実施する場所については、北広島町（以下「町」という。）において施設の確保を行う。

(2) 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- ① 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、その保護者が安心して働くことができるよう配慮して運営を行うこと。
- ② 利用者の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重して運営を行うこと。
- ③ 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- ④ 町、学校、地域及び関係機関との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑤ 保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑥ 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

(3) 開所日及び開所時間

① 開所日

開所日は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。ただし、次に掲げる日は開所しない。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ 1 2 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更する場合がある。

② 開所時間

ア 月曜日から金曜日 授業終了から午後 6 時までとする

イ 土曜日及び学校週休日の振替日 午前 8 時から午後 6 時までとする

ウ 長期休業日 午前 7 時 30 分又は午前 8 時から午後 6 時までとする。

(4) 対象児童

- ① 保護者が労働等で昼間家庭にいない町内の小学校・義務教育学校前期課程に就学している児童で、町が児童クラブの利用を決定した児童。
- ② ①のほか、児童のおかれている実情を勘案し、健全育成上入所が適当と認められる児童。

(5) 使用料

放課後児童クラブの利用にあたっては、利用者から児童一人につき2,000円（8月分は4,000円）の使用料を徴収する。ただし、入所児童が2人以上利用する場合は、1人目の使用料を基準に、2人目が8割、3人目以降が6割の負担とする。また、児童クラブの利用が10日以内の場合は半額とする。

(6) 支援員等の配置

児童の安全面への配慮や事業の安全な運営のため、クラブには放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を配置する。

① 支援員の留意事項

- ア 子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮
- イ 体罰等、子どもに身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- ウ 保護者との対応・信頼関係の構築
- エ 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- オ 支援員としての資質向上
- カ 事業の公共性の維持

② 支援員の職務

- ア クラブ内の管理・清掃・施錠に関すること
- イ 子どもの健康管理、出席確認をはじめとする安全確保、情緒の安定を図ること
- ウ 遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと
- エ 子どもが宿題、自習等の学習活動が自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと
- オ 基本的生活習慣においての援助、自立へ向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること
- カ 活動状況について、家庭との日常的な連絡、情報交換を行うとともに、家庭や地域で遊びの環境づくりの支援を行うこと

③ 支援員の体制

- ア 支援員の配置は、支援の単位ごとに2人以上とし、児童数に応じて配置を行うこと。ただし、その1人を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。
- イ 各施設に1人主任支援員を配置すること。
- ウ 必要に応じ代替支援員（補助員）を配置し、安全確保に努めること。ただし、児童数の増減に応じて支援員の増員等が必要な場合には、町と協議し決定すること。
- エ 障がい児等特別な支援を必要とする児童に対応する必要があるときは、支援員等を加配する等速やかに受入れの体制を整えること。

④ 支援員研修

受託者は、支援員の資質向上のための研修会に参加する機会を積極的に確保すること。また、支援員は研修会に積極的に参加し、児童の自主性、社会性及び創造性を高める指導等について学び、自己研鑽に努めること。

7 業務内容

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1) 施設に関すること

- ① 事業運営に必要な基本備品及び業務遂行上必要なパソコン、プリンター、電話等の重要備品については、町が無償で貸与することとする。
- ② 受託者は、児童が家庭に代わる「生活の場」として過ごすクラブの役割を踏まえ、日常的に清掃を行い、安全及び衛生に配慮された施設とするよう努めること。
- ③ 受託者は火災や地震等の災害、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、定期的な避難訓練や防犯訓練、救急救命講習会等を実施することで児童の安全確保に努めること。
- ④ 施設、設備、備品については、日常的に点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全対策を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備に努めること。

- ⑤ 新たな備品等が必要な場合は、町と協議を行うこと。
- (2) 運営に関すること
- ① 児童の出席確認、健康管理、安全確保の指導
支援員は、出席簿を作成し、児童の来所確認及び来所していない児童については、保護者等への連絡を行うなど安全確認を行うこと。児童の健康状態については、学校及び保護者との連携により日常的に把握すること。また、状況に応じて適切な対応を行い、町へ報告すること。
- ② 児童の入・退所等の申請受付及び保護者への周知
受託者は、保護者からの入・退所及び変更等に係る申請書等の提出があった場合は、受付を行い、町へ提出すること。また、受託者は、クラブの利用募集について広く周知を図ること。なお、児童が入所要件に該当しなくなったと判断される時は、速やかに町へ報告すること。
- ③ 保険加入手続き
受託者は、入所児童を必ず町が指示する保険に加入させること。
- ④ 保護者の就労確認
就労証明書等の証明書類により、保護者の就労状況を確認すること。
- ⑤ 利用者説明会の実施
事業運営が円滑に行えるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。
- ⑥ 使用料の出納管理及び未納督促
ア 受託者は原則、口座振替の方法により利用者から使用料を徴収すること。
イ 使用料の滞納があった場合には、滞納者及び滞納金額等を町へ報告後、督促状を送付すること。
ウ 保護者会等の特別行事を行う場合は、町との協議の上、使用料以外の費用も必要に応じて個人負担として徴収すること。行事終了後は、速やかに町へ会計報告を行うこと。
- ⑦ おやつ等の購入及び準備
保護者から活動実費を徴収し、児童におやつ等を準備し、提供すること。アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じるとともにその内容を町へ報告すること。また、会計については、明朗かつ厳正な会計処理と管理を行い、保護者に対し、適宜会計報告をすること。
- ⑧ クラブにおけるけが、事故等の対応
ア 受託者は、事故対応マニュアル等を整備すること。
イ けがを伴う事故等が発生した場合には、応急手当や医療機関及び保護者への連絡など直ちに適切な処置を講じるとともに、その内容等を町に報告すること。
ウ 事故等の発生に対し、速やかにその原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。
- ⑨ 保護者との連携、日常的な情報交換
支援員は、日常的に保護者と情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。また、クラブと家庭を結ぶ役割として便り等を発行し、行事の開催や持参物についての周知を行うこと。
- ⑩ 学校との連携、日常的な連絡及び情報交換
児童の様子の変化や下校時刻の変更などに対応できるように、学校関係者との迅速な情報交換を行うこと。なお、学校との情報交換にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。
また、学校の余裕教室の積極的な活用、けが等の発生時に保健室等の弾力的な利用が可能となるよう学校との連携を図ること。
- ⑪ 支援員の勤怠管理、支援員説明会の実施
ア 受託者は、入所児童数に合わせて適切に支援員を配置すること。
イ 受託者は、突発的な事故等に対して、交代要員を十分に対応できる体制を整えておくこと。
ウ 受託者は、事業運営が円滑に行えるよう、事業従事予定の支援員を対象に業務説明会を実施すること。
- ⑫ 苦情等の対応
受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対し迅速

速かつ適切に誠意を持って対応しその解決を図ること。また、その内容及び結果等を町に報告すること。なお、重大な事案については、速やかに町に報告し、対応について町と協議を行うこと。

⑬ 書類の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書類等を整備し、町へ提出又は適正に保管すること。

提出書類	提出期限
年間事業計画	事業開始前年度末
年間収支計画	事業開始前年度末
緊急連絡体制表	事業開始前年度末
職員名簿	年度当初
職員変更報告書	変更時随時
支援員等勤務表	翌月 15 日まで
月次報告書	翌月 15 日まで
児童出席簿	翌月 15 日まで
月次報告書	翌月 15 日まで
活動費徴収報告書	翌月 15 日まで
実績報告書及び決算報告書	事業完了後 15 日以内
事故報告書	発生後直ちに
支援員研修会等の実施又は参加報告書	随時
要望・苦情対応報告書	対応後直ちに
その他業務の運営上必要な書類	随時

8 委託料

(1) 委託料

業務委託料については、町と協議し予算の範囲内で定めるものとする。

(2) 委託料の支払い

委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に支払う。支払時期や支払額、支払方法は、契約書に定める。

9 委託契約の解除

町は、受託者が行う運營業務の適性を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

① 受託者が、町が行う報告の請求、調査又は必要な指示に従わないとき。

② 受託者による運営を継続することが適当でないと町が認めたとき。

10 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことはできない。

11 使用料徴収業務に伴う北広島町基幹系システム使用に関する事項

(1) 秘密の保持

受託者は、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても同様とする。

(2) 目的外利用・提供の禁止

受託者は、町の指示又は承諾のあるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又第三者に提供してはならない。

(3) 適正管理

受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(4) 複写・複製の禁止

受託者は、町の承諾があるときを除き、業務を行うために町から引き渡された個人情報が記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告等

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、指示に従うものとする。この場合において、受託者は町から立ち入り調査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

(6) 再委託の禁止

受託者は、利用料徴収業務に伴う処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により町の承諾を得たときは、この限りではない。

(7) データの管理状況の検査に関する事項

受託者は、町からデータの管理状況について、検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

12 業務運営に関する情報提供義務

(1) 業務遂行に関する情報の提供

受託者は、本業務の円滑な実施及び次期契約における業務改善を目的として、町の求めに応じ、適正な人員配置や設備の使用方法、業務運営上の留意点などに関する情報を誠実かつ正確に提供するものとする。

(2) 適正な人員配置に関する協力

受託者は、本業務の遂行に必要な人員配置に関する実績データ（職種別配置人数、労働時間、業務負担の状況等）を、受託者は指定する形式及び期日までに報告し、受託者の検討に協力するものとする。

(3) 設備の使用方法等の業務ノウハウの共有

受託者は、設備の使用方法、食材管理、衛生管理、利用者対応等、本業務の運営に関する知見やノウハウについて、町の求めに応じて説明を行い、必要な資料を提供するものとする。

(4) 提供情報の取扱い

受託者が提供数情報のうち、営業上の機密情報については、町との協議により適切な範囲を定め、相互の利益を損なわない形で活用するものとする。また、提供された情報は、本業務の遂行及び次期契約の策定以外の目的に使用しないものとする。

13 契約満了に伴う従業員への通知及び引継ぎ協力義務

(1) 契約満了に伴う従業員への通知

受託者は、本契約の満了が確定した場合、町が指定する期日までに、当該業務に従事する従業員に対し、契約終了を通知するものとする。

(2) 次期受託者への移籍を希望する従業員への配慮

受託者は、本業務に従事する従業員が次期受託者において引き続き雇用されることを希望される場合、当該従業員の意向を尊重し、合理的な範囲内で必要な情報提供及び協力を行うものとする。ただし、従業員の個別の雇用契約に関する事項については、労働法規及び受託者の就業規則に基づき対応するものとする。

(3) 次期受託者との業務引継ぎの協力

受託者は、町の指示に従い、次期受託者に対し、業務の円滑な継続を確保するために必要な情報（業務手順、備品管理状況、衛生管理記録等）を提供し、業務の引継ぎに誠実に協力するものとする。なお、個人情報の提供については、関係法令を遵守するものとする。

14 設備の現状回復義務

(1) 原状回復の義務

受託者は、本契約の満了または終了に伴い、業務遂行のために使用した施設・設備・備品について、町の指定する期日までに、適切に清掃・整備を行い、正常な状態で返還するもの

とする。

(2) 撤去及び不要物の処理

受託者は、受託者が持ち込んだ設備・機器・消耗品などについては、町の指定する期日までにすべて撤去するものとし、不要物の処理についても適切に対応するものとする。万一、期日までに撤去が完了しない場合、町は受託者に対し、撤去費用を請求できるものとする。

(3) 原状回復の確認

受託者は、町の立会いの下、設備の原状回復状況について確認を受けるものとする。町が原状回復が不十分と判断した場合、受託者は町の指示に従い、速やかに補修・整備を行うものとする。

15 その他

(1) 仕様書に定めのない事項は、協議の上決定するものとする。

(2) 業務委託等の円滑な執行を図るため、町又は町教委による連絡会議等を必要に応じて開催する。

(別表1) 業務分担区分

区分	内容	町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	関係機関との連絡調整		○
	保護者との連携・対応		○
	上記の確認	○	
計画・資料等の作成	年間及び月間計画等作成		○
	出欠席簿やクラブ日誌の記録		○
	上記の確認	○	
利用申請等の手続き	利用案内・申請書作成	○	
	利用案内・申請書配付	○	○
	利用申込書の受付	○	○
	利用申込書の審査	○	
	利用児童入所可否の審査及び決定	○	
	退所届の受付	○	○
	利用児童の保険加入手続き		○
	上記の確認	○	
利用者負担に関する業務	納付書の発行及び送付		○
	利用料等の口座振替処理及び収納管理		○
	利用料等の未納督促		○
	利用料等の滞納整理	○	
	利用料の減免審査及び決定	○	
	利用児童の保険料徴収		○
	上記の確認	○	
消耗品・備品	事業運営に要する備品の維持管理		○
	事業運営に要する消耗品の購入・買替		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	○
	上記の確認	○	
おやつ・教材費	おやつ・教材費の発注・納品管理・提供		○
	おやつ代金・教材費の支払い		○
	上記の確認	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全・衛生管理	施設内の清掃		○
	施設、設備、備品等の点検及び安全管理		○
	施設、設備、備品等の簡易な修繕		○
	各種マニュアルの作成		○
	避難訓練の実施、防犯対策、安全指導等		○
	施設の保守・維持管理に関わる契約及び支払事務	○	
	上記の確認	○	
その他	利用児童の保育・生活指導・安全確保		○
	利用者説明会（保護者会を含む）の実施		○
	けが・事故発生時の対応及び報告		○
	保護者宛て各種文書の作成及び配布		○
	要望・苦情への処理・報告		○
	上記の確認	○	

(別表 2) 費用分担区分

区分	内容	町	受託者
人件費	支援員等への給与、手当、法定福利費、福利厚生費、健康診断費用等		○
報償費	研修会や行事に係る講師謝礼等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品・事務用品・医薬品等）		○
	教材費		○
	おやつ代		○
	光熱水費	○	
	灯油代	○	
	印刷費	○	
役務費	電話料（固定電話）	○	
	電話料（携帯電話等）		○
	郵便料		○
	児童の傷害・賠償責任保険料		○
	建物総合損害共済	○	
委託料	消防設備点検・施設管理業務委託	○	
その他	引継ぎに要する経費		○
	支援員の研修に係る経費		○
	施設・設備・備品修繕（5万円未満）		○
	施設・設備・備品修繕（5万円以上）	○	

(別表 3) リスク分担区分

区分	内容	町	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価の変動による人件費、物品等の経費の増加		○
金利の変動	金利の変動による経費の増加		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の極端な変動	両者協議	
	特別な支援を必要とする児童数の増減による業務量の極端な変動	両者協議	
	町の責任による事業の変更・中止	○	
	受託者の責任による事業の変更・中止		○
施設・設備管理	受託者の責めに帰すべき事由による施設、設備、備品等の損傷、損壊、盗難		○
	上記以外の施設、設備、備品等の損傷、損壊、盗難	○	
情報管理	受託者の責めに帰する情報漏洩への損害		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延長	両者協議	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
業務の引継ぎ	受託者変更に伴う業務の引継ぎ		○
上記に定めのないもの		両者協議	

北広島町学校用務業務仕様書

1 業務名 北広島町行政業務包括委託業務（北広島町学校用務業務）

2 業務委託期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日

3 履行場所及び施設名称

学校の種類	施設名称	所在地
小学校	北広島町立芸北小学校	広島県山県郡北広島町川小田 213 番地 3
	北広島町立大朝小学校	広島県山県郡北広島町大朝 4676 番地 1
	北広島町立八重小学校	広島県山県郡北広島町今田 2288 番地 1
	北広島町立八重東小学校	広島県山県郡北広島町有田 1897 番地 1
	北広島町立壬生小学校	広島県山県郡北広島町壬生 855 番地
	北広島町立本地小学校	広島県山県郡北広島町本地 2812 番地 1
中学校	北広島町立芸北中学校	広島県山県郡北広島町川小田 10075 番地 90
	北広島町立大朝中学校	広島県山県郡北広島町大朝 4683 番地 1
	北広島町立千代田中学校	広島県山県郡北広島町古保利 450 番地
義務教育学校	北広島町立豊平学園	広島県山県郡北広島町都志見 10914 番地

4 業務実施日及び時間

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

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

イ 12月29日から翌年1月3日までの日。

ウ 町及び学校長等が定める日。

（2）業務実施時間帯は、前号に掲げる業務日において、午前8時15分から午後4時15分までの間のうち3時間（週5日勤務）とする。ただし、学校行事その他の理由により必要なときは、受託者と町又は学校長があらかじめ協議のうえ、臨時的に、実施時間を早くし、若しくは延ばし、又は短縮することができるものとする。

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

5 業務内容

後述の「学校用務業務 業務内容一覧」に基づいて行うこと。

主たる業務

ア 学校用務業務

イ 学校施設管理業務

6 業務実施体制

業務実施体制については、以下のとおりとする。

（1）実施体制

ア 受託者は、学校施設で業務を行うことの意義を理解し、学校用務業務として児童生徒に対し常日頃から「こどもたちのために」という気持ちを持ち思いやりのある柔軟な姿勢で職務にあたって、この仕様書に規定する業務内容の履行に支障をきたすことのないようにしなければならない。また、現行の業務水準を低下することなく継承していくことを基本とし、効率的に業務を遂行すること。

イ 受託者は、労働関係等の法令等を遵守し、雇用関係における責任を果たさなければならない。

ウ 作業員の故意又は過失により、第三者及び学校の建物、備品等に損害が生じた場合は、

受託者の責任とし、賠償義務を負うものとする。

- エ 受託者は、作業員の氏名について、契約開始前までに町及び学校に書面で報告しなければならない。
- オ 受託者は、あらかじめ、学校長と作業員との面談を実施すること。（この面談は、学校の安全管理の必要上、作業員について学校長が面識を持つために実施するものである。）
- カ 受託者は、学校が児童生徒の教育の場であり、また、児童生徒の保護者や地域住民が利用する所であることを踏まえ、児童生徒その他の学校関係者に対して挨拶その他適切な対応を行うこと。また、町及び学校は、作業員に服装、言葉遣い、児童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、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。
- キ 本事業の受託者の変更があった場合、又は委託が終了した場合は、受託者は新たに受託者となった者に事務の引継ぎをしなければならない。

（２）業務の履行

受託者は、業務の履行にあたって、次の次項を守らなければならない。

- ア 契約期間開始までに「業務従事者届出書」を町に提出すること。
- イ 作業員に変更があった場合は速やかに「業務従事者変更届出書」を町に提出すること。
- ウ 作業員に対し、受託者の従業員であることを示す名札、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業務遂行を期すること。
- エ 作業員に支障が生じた場合は、臨時的措置として直ちに代替員を配置し、代替配置の理由及び代替員の氏名を速やかに学校に連絡するとともに町に報告し業務の遂行に万全を期すこと。
- オ 受託者は、臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに町及び学校長に報告するとともに、作業員の変更等、管理上所要の措置をとること。
- カ 受託者は作業員同士で問題が生じた場合は、確実な業務の遂行に支障をきたす恐れがある場合は、町及び学校長に速やかに報告すること。ただし、町及び学校長は報告内容の取り扱いについては十分注意することとする。また、受託者は問題の解決が図られた後に、書面をもって町に報告するものとする。
- キ 委託期間の始期から確実に業務が履行できるよう、受託者は学校との連絡調整や作業員の教育など事前準備を十分に行い、学校運営が円滑に行われるよう対応すること。また、あらかじめ学校の許可を得たうえで、学校を活用した作業員の教育を行うことができる。
- ク 受託者は、業務日誌等について、学校と十分打合せを行い、授業・行事等に支障がないようにすること。
- ケ 受託者は、授業等への支障や児童・生徒への健康面での影響が生じないように、作業工程や体調管理に十分留意して業務を履行しなければならない。

（３）履行確認

- ア 作業員は、毎日の業務履行状況を日報に記載のうえ、学校長に報告し、その日の業務の確認を受けるものとする。確認の結果、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と学校で対応を協議するものとする。
- イ 作業員は、業務の途中に、学校長又は学校長の指定する者から作業内容の確認の申し出があった場合には、これを受けるものとする。
- ウ 作業員は手直し又はやり直しを終えたときは、再度学校に申し出て業務の確認を受けなければならない。

（４）業務遂行にかかる費用負担

- ア 業務遂行上、受託者が必要とする機材及び機具、消耗品等の購入、調達に要する経費、光熱水費は、通常の業務に必要なと認められる部分については町の負担とする。既存の機材の使用は可とする。
- イ 修繕に係る原材料は、町の負担とする。

（５）その他

業務実施について疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定するものとする。

7 その他の事項

受託者は、次に掲げる責務を有する。

- (1) 町の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為を行わないこと。
- (2) 作業又は休憩のため学校敷地内の物品を使用し、又は電気、ガス及び水道を利用するときは、大切に使用し、最小の経費での利用に努めること。
- (3) 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 26 条及び第 28 条に規定する措置に応ずるよう学校用務業務を日々実施し、児童生徒の安全の確保に努めること。
なお、学校用務業務の実施を図るために学校敷地内を巡視している間には、常に不審者の有無の確認を心がけること。
- (4) 特に、児童生徒の安全に関するとときや天災時には、町及び学校長との情報共有を密にし、柔軟で時宜にかなった学校用務業務の実施を図ること。
- (5) 必要に応じ、学校用務業務以外の学校施設の維持及び管理に係る業務にかかわるものとの連携を図ること。
- (6) 仕様書に明記されていない事項についても、その措置が当然必要であると認められる場合は、良心的にこれを実施し、また、学校運営に資する事項や取り組みを新たに見出した場合には、積極的に提案すること。
- (7) 業務の履行期間中、委託対象校が変更になる場合は、協議に応じること。

8 業務履行の質の確保

- (1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 履行状況の評価を町が行うときは、受託者は町の求めに応じて資料の提出及び受託者の立ち会いを行う。

「学校用務業務 業務内容一覧」

【環境整備】

①敷地内及び学校周辺の除草作業について

- ・刈払機などを用いて除草し、集めて適切に処理すること。（学校活動に支障が出る場合は学校と相談のうえ実施する。安全対策を必ず行うこと。）
- ・除草の際には、原則除草剤は使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、学校及び町と協議のうえ、適切な時期に適切な薬剤を使用すること。
- ・刈払機、チェーンソーを使用する者は特別教育を受けさせること。

②樹木の剪定・点検について

- ・中低木のみとする。ただし、2 m 以上の高所作業は禁止とする。
- ・中低木の剪定は、適切な時期に適切な方法で、学校と協議のうえ実施すること。

③樹木害虫駆除について

- ・樹木に害虫の幼虫（卵）が発生した場合は、剪定又は捕捉を主とするが、やむを得ない場合は、薬剤の散布を行うこと。散布する薬剤は、事前に学校と協議のうえ適切な薬剤を使用すること。この場合は、事前に学校と協議のうえ、付近の住民等に周知し事故防止に努めること。
- ・高所の場合や複数の樹木にまたがり大量に発生した場合は学校に報告すること。
- ・カラス、スズメバチ等の巣を発見した場合も学校に報告すること。

④U字溝（側溝等）の清掃について

- ・敷地内外の溝、収集桝の土砂、ごみ、落ち葉などの除去をすること。
- ・土砂は敷地内に適宜処理、ごみ、落ち葉については、学校の指定する方法で処理すること。

⑤花壇等の維持管理について

- ・花壇等の維持管理については、運営方法を学校と協議し花の植替え等行うこと。

【修繕業務】

- ・校舎その他施設（設備を含む）及び工具等の点検、簡易な修繕を適宜実施し、敷地内の環境維持に努めること。

・簡易な修繕とは以下に掲げる修繕作業等をいう。対応が困難な場合は学校に報告すること。

ア 証明器具（電球等）の取替

イ ドア、床、門扉、柵等の補修

ウ 洗面所、水飲み場等の応急処理

【安全確認・点検業務】

- ・校舎、敷地内の業務中、挙動不審と認める者や理由なく校内に滞留する者があるときは、氏名、要件など尋ねるなど適切な処理をとり学校へ報告すること。
- ・不法投棄等がある場合も学校へ報告し、指示に従うこと。
- ・火災、風水害等発生時は、直ちに学校長等へ報告し適切な処置をとるものとする。
- ・上下水道等破損した場合については、止水、立ち入り禁止等対策をし学校に報告すること。
- ・その他緊急時には、学校長の指揮のもと適切に対応すること。