

## 業務内容詳細

## I 委託概要

## 1. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日

## 2. 業務実施日・実施時間

(1) 業務実施日は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までの期間内の各日とし、下記に定める日を除く。ただし、下記に定める日についても新型コロナウイルス等の影響により、学校が臨時開校等になり、教育委員会（以下「区」という）が必要であると認めた場合は業務実施日とする。この場合の契約金額の変更については別途、区と受託者で協議し決定する。

- ①土曜日・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日。但し、学校において土曜授業日や入学式、卒業式、運動会、文化祭などの行事等の都合上業務実施日を変更する場合がある。
- ②学校休業日（8 月中旬の 4 日程度）。但し、事前に学校長と協議の上、実施日とする場合がある。
- ③1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- ④区および校長等が定める日

(2) 各学校の業務実施時間は以下のとおりとする。中学校の学校警備業務委託実施校は午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分となる。また、太子堂小学校、京西小学校のみ午前 7 時 1 5 分からとする。

世田谷区立太子堂小学校	午前 7 時 1 5 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立京西小学校	午前 7 時 1 5 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立奥沢小学校	午前 7 時 3 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立中町小学校	午前 7 時 3 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立桜丘中学校	午前 7 時 3 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立松沢中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立桜木中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立富士中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立奥沢中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立八幡中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立深沢中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立尾山台中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立千歳中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立上祖師谷中学校	午前 7 時 3 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立船橋希望中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分
世田谷区立北沢学園中学校	午前 7 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分

ただし、土曜授業や学校行事等がある日などは、学校長が事前に指定する時間に変更する場合がある。

### 3. 実施体制

- (1) 受託者は、委託業務の完遂を期するため、業務責任者を置くこと。
- (2) 受託者は、業務責任者の氏名、経歴について、学校及び区に書面で報告すること。また、業務責任者に支障が生じた場合は、直ちに代替員を配置し、代替員配置の理由及び代替員の氏名等を速やかに学校及び区に報告し、業務の遂行に万全を期すること。
- (3) 受託者は、履行時間内において、原則として直接雇用する業務の実務担当者（以下「作業員」とする。）を複数名配置し業務を遂行させること。ただし、以下の場合を除く。
  - ① 中学校の警備業務委託実施校（松沢中学校、桜木中学校、富士中学校、奥沢中学校、八幡中学校、深沢中学校、尾山台中学校、千歳中学校、船橋希望中学校、北沢学園中学校）における午後4時から午後4時30分までの間
  - ② 太子堂小学校、京西小学校における午前7時15分から午前7時30分までの間
  - ③ 区と受託者の協議の結果、区が複数名配置について必要がない旨の指示をした日時
- (4) 受託者は、作業員の配置に関して労働関連法を遵守すること。
- (5) 受託者は、作業員名簿、配置・運用計画（配置時間等）を毎月学校及び区に書面で報告すること。
- (6) 受託者は、履行期間前及び作業員が替わる場合において、作業員の健康診断の結果を区に提出するものとする。ただし、受託初年度は別途区との協議の上で決定する。
- (7) 受託者は、作業員に対し資質向上及び十分な業務理解のために適切な研修を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させるとともに、的確な指揮監督を行うこと。なお、世田谷区の教育や児童・生徒、保護者、地域住民等への接遇等についても研修等において理解に努めること。
- (8) 受託者は、作業員に支障が生じた場合、直ちに代替員をもって臨時に業務を代行させ、その旨及び代替員の氏名を学校及び区に連絡し、業務委託の遂行に万全を期すること。
- (9) 受託者は、(8)の臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに学校及び区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。
- (10) 作業員について学校運営上不適当と認められる事由など問題がある場合、区は受託者に対し、改善を求めることができる。受託者は、改善要求に対し、対応策を検討し実施するものとする。

### 4. 業務責任者

- (1) 業務責任者には、作業員を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行のため、学校および区との連絡調整を定期的に（週1回以上）させること。その他必要があれば、事前に校長等と協議の上、区の担当課と連絡調整を行うこと。
- (2) 業務責任者には、委託業務の履行状況を把握させ、学校および区に毎月前月分の報告をさせること。
- (3) 業務責任者は、「清掃作業監督者」および「建築物環境衛生管理技術者」の有資格者等の施設管理業務経験者、社内外のプロジェクト・マネジメント経験者など、業務経験豊富で学校用務業務を円滑に行えるものとする。問題がある場合、区は受託者に対し、改善を求めることができる。受託者は、区の改善要求に対し、対応策を検討し実施するものとする。

### 5. 業務の履行

- (1) 各作業日程は、学校と充分打ち合わせを行い、授業及び学校の行事に支障のないように行うこと。

- (2) 受託者は、各学校と調整し作業計画書（年間および月間）を作成し、学校と区へ提出すること。
- (3) 受託者は、各学校の作業日誌および作業手順書を作成し、学校に置くこと。
- (4) 受託者は作業員に対し、受託者の従業員であることを示す名札や作業服等を着用させるなど、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。
- (5) 履行期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、受託者は学校との連絡調整や作業員の教育などの事前準備を充分に行い、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、充分に注意すること。
- (6) 学校が教育の場であることを充分考慮のうえ、教職員・児童・生徒・来校者に対しては接遇等を含めて適切な対応を行うこと。また、校舎内外及び近隣地域における喫煙は禁止であることを作業員に対して指導すること。

## II 業務内容

### 1. 環境整備業務

- (1) 管理諸室の整備（校長室・職員室・事務室・主事室等）（毎日）
  - ①可燃・不燃のごみの収集、リサイクル紙等の回収。
  - ②流し等や茶器類の洗浄およびセッティングを行う。また、必要に応じて漂白処理を行う。
  - ③お湯を沸かし、各室のポットに入れる。
- (2) ごみ（牛乳パックを含む資源ごみ・リサイクル紙類）収集・分別（毎日）
  - ①各所から収集したごみ・リサイクル紙類は学校の指定する方法で分別し、処理業者へ引渡しすること。
  - ②ごみの計量・記録等、必要に応じて対応すること。
  - ③児童・生徒からのごみの回収時、必要に応じて、補助・立会いをすること。
  - ④ごみ集積場所の管理及び整理を行うこと。
- (3) 玄関・昇降口（毎日）
  - ①床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用して汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
  - ②マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
  - ③玄関、昇降口のドアおよびガラス、来賓用靴箱は、から拭きまたは洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。
- (4) 廊下・階段の清掃（適時）
  - ①乾いたモップによる拭き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
  - ②床のチリやごみは、掃除機または、ほうき等で取り除く。
  - ③廊下流しの清掃は、汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
  - ④タイルカーペットの場合の清掃方法は1.(17)に記載の通りとする。
- (5) 屋上の清掃（月1回以上）
  - ①屋上の状態に合わせた用具にて掃き掃除等を行うこと。
  - ②ルーフトレイン等に溜まったごみを取り除き、つまらないようにすること。
  - ③作業員の対応にて処理しきれない程のつまり等については、区と協議し別途対応するものとする。

- ④草などがある場合は、必要に応じて取り除くこと。
  - ⑤屋上緑化などを行っている場合、事前に学校と清掃方法等を協議の上、作業を行うこと。
  - ⑥清掃の際、誤って落下する危険のある場所は除く。
- (6) 校舎敷地内および学校外回り（適時）
- 掃き掃除を主な内容とし、全体的に見回り作業を行うこと。特に、落葉・葉桜の時期は毎日行うこと。
- (7) トイレ（毎日・週1回以上）
- ①床は学校の状況に合わせて水拭きもしくは水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、また、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用して汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
  - ②衛生陶器・鏡・化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、また、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用し汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
  - ③ドア・間仕切りは、水拭きおよびから拭きし、特に金属部分は清潔にしておくこと。
  - ④マット類は、材質に適した清掃方法を取り、良好な状態を保つこと。
  - ⑤サニタリーボックスからごみ等を回収すること。
  - ⑥収集したごみは、学校の指定する方法で処理すること。
  - ⑦1箇所のトイレについて原則週1回以上清掃を行うよう計画して実施すること。
  - ⑧全てのトイレを毎日点検し、汚れている場合には、前述の⑦に関わらず清掃をすること。また、水封部分の水が無くなっている場合、補水すること。
  - ⑨トイレ清掃では、水封部分も必ず清掃し水封すること。
  - ⑩年2回以上は尿石除去を行うこと。
  - ⑪校庭のトイレも同様に清掃すること。
  - ⑫プール付属のトイレはプール期間中及び必要に応じて同様に清掃すること。
  - ⑬臭いについても配慮し、消臭に努めること。
  - ⑭トイレトーパーや石鹼等の消耗品を適時補充すること。
- (8) 校長室・職員室の清掃（毎日）
- ①床は学校の状況に合わせて水拭きもしくは水洗いをし、乾いたモップで水分の拭き取りを行う。また、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用して汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
  - ②タイルカーペットの場合の清掃方法は1.(17)に記載の通りとする。
- (9) 上記1.(8)を除く管理諸室および諸室（普通教室及び小学校新BOP室を除く）（週1回以上）
- ①床は学校の状況に合わせて水拭きもしくは水洗いをし、乾いたモップで水分の拭き取りを行う。また、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用して汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
  - ②和室の畳部分については、掃き掃除を基本とする。
  - ③タイルカーペットの場合の清掃方法は1.(17)に記載の通りとする。
- (10) 窓ガラス清掃
- 窓ガラス両面を適性洗剤で汚れを落とし、濡れ布または乾布で入念に磨き上げ、窓枠の汚水を乾布で拭き取る。
- ①1階部分（年3回）
  - ②2階以上（体育館は、校舎2階相当以上の高さにあたる窓ガラス）（年1回）
- (11) 床ワックス塗布（小学校新BOP室は除く）

- ①管理諸室（校長室・職員室・事務室・主事室等）については、年2回とする。
  - ②玄関・昇降口については年3回とする。
  - ③普通教室・特別教室・廊下・階段については年1回とする。
  - ④清掃については、ほうき等で床のチリ・ごみを取り除き、中性洗剤を用いて電気ポリッシャーで汚れを落とし汚水を拭き取る。床が乾いた後、ワックスを塗布し、仕上げを行うこと。なお、電気ポリッシャーや洗剤等の使用によって床材を損傷する恐れがあるときは、適切な方法で汚れを落とすこと。
  - ⑤簡単に動かせる備品等は、移動のうえ作業を行うこと。移動ができないものについては、洗浄液シミなどつけないように注意すること。
  - ⑥長尺シート（廊下等）のワックスについては、必要に応じて剥離し2度塗りをする。
  - ⑦ワックスは、2度塗りを基本とする。但し、床材等の状況に応じて学校との協議の上で調整することができる。
  - ⑧使用するワックスは、床材に適したシックスクール配慮型のものを使用すること。
  - ⑨タイルカーペットの場合は作業範囲から除く。
- (12) 校庭・中庭・裏庭等・学校外回りの除草（適時）
- ①除草は、PTA活動などが実施される場合は、作業内容等を確認後実施する。
  - ②清掃は、地面の形状に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
- (13) 樹木剪定（中低木のみ）（適時）
- ①樹木の種類にあった適切な時期・方法を考慮し、学校と協議の上、実施すること。
  - ②樹木剪定により発生した剪定枝・葉（落葉を含む）について、再生資源化へ積極的に取り組むこと。なお、詳細は学校の指定する方法で分別すること。
    - （ア）剪定枝葉が腐敗しないように保管し、学校の指示に従って処理業者へ引き渡しをする。
    - （イ）剪定枝類（落葉を含む）は、再生資源として回収する。
    - （ウ）腐敗・劣化が進んでしまった枝葉は、一般廃棄物（燃えるごみ）として処分する。
- (14) 害虫駆除（適時）
- ①樹木（中低木のみ）にアメリカシロヒトリ等の幼虫（又は卵）が発生した場合には、剪定または捕捉等を行う。
  - ②上記①以外において害虫等が発生した場合は、学校長等に報告のうえ適切に対応すること。
- (15) 照明器具・蛍光管清掃（年1回以上）
- 埃を取り払い、水拭き仕上げをする。汚れのひどい場合は適切な洗剤を使用する。
- (16) 換気扇（年1回以上）
- ①カバーを取り外して埃を除去する。
  - ②適正な洗剤を用いて汚れを除去する。
  - ③水洗できる部品は水洗後乾布で拭く。
  - ④カバーを取り付ける。
  - ⑤機能するか確認する。
- (17) カーペット清掃（会議室、PCルーム、AVルーム等）（月1回以上）
- ①掃除機による清掃を基本とする。この際、出入口は特に丁寧に行うこと。
  - ②汚れの程度に応じ、適性洗剤や薬品を使用してシミ抜きをすること。

- (18) 体育館（格技室も含む）清掃（年1回以上）
- ①清掃範囲は、体育館アリーナおよびステージ部分、渡り廊下部分とする。
  - ②清掃については、ほうき等で床のチリ、ごみを取り除き、床の状況に合わせて乾拭き等で清掃すること。なお、床板の剥離による負傷事故防止のため、水拭き及びワックス掛けは禁止とする。
  - ③破損等を発見した場合は校長等に速やかに報告すること。
- (19) プール付帯施設の清掃（適時・プール実施期間中に限る。）
- ①清掃については、ほうき等で床のチリ、ごみを取り除き、床の状況に合わせて清掃すること。
  - ②プール管理業者が清掃を行う場合は、作業範囲から除く。
- (20) 児童・生徒等による物品等の破損、嘔吐・失禁等の処理・消毒等（適時）
- (21) その他環境整備業務について、適宜受託者および区の双方で協議の上対応すること。

## 2. 管理修繕保守業務

- (1) 電気器具の保守・取替え（適時）
- ①廊下、教室等の蛍光灯等の状態を点検し、劣化している場合などには交換をする。
  - ②体育館の蛍光灯および天井部分の照明（水銀灯）を目視点検し、劣化している場合などには速やかに校長等に報告する。
  - ③スイッチ・コンセント等の破損については、速やかに校長等に報告し、対応について協議を行う。
- (2) ドア・床・門扉・柵、教材等の補修（適時）
- ①ドア・床等の破損時には、簡単な修繕を行う。
  - ②門扉・柵・廊下の壁等のペンキ塗装による簡易な補修を行う。
- (3) 窓ガラス破損に伴う緊急対応（適時）
- ①周辺のガラス破片の清掃を行う。
  - ②修理までの応急補修を行う。
- (4) 校庭整備・散水（適時）
- ①校庭のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去を行う。
  - ②校庭スプリンクラー設置校については、正しく作動するよう維持管理を行う。
  - ③校庭スプリンクラー未設置校については、学校と協議の上必要に応じて散水を行うこと。
- (5) 花壇・観察池整備（適時）
- ①花壇の花苗植え・手入れ、補修および観察池の水の交換を学校と協議のうえ必要に応じて行う。
  - ②学校において腐葉土作りなどの学習活動を行っている場合は、学校と協議のうえ落ち葉の集積等を行うなどの協力を行うこと。
- (6) 貯水ポンプ、電気、ガス、水道メーター点検（適時）
- (7) 洗面所、水飲み場等の応急処置（適時）
- 排水口が詰まった場合は、速やかに異物等を除去し排水できる状況にする。
- (8) スリッパの点検・管理（適時）
- (9) 固定遊具・固定体育用具（校庭のバスケットボールゴールやサッカーゴール等を含む）の目視点検・簡易な補修（適時）
- (10) 校舎その他の施設（設備を含む）および工具等の点検・簡易な修繕（適時）

### 3. 校務・庶務的業務

#### (1) 来客受付・案内・安全確保（適時）

- ①来校者に対しては、必ず氏名、用件を伺い、必要な対応・案内を適宜行うこと。その際、来校者の受付方法等を学校とあらかじめ決めておくこと。
- ②業者等への鍵の貸し出し、受領をする。また、必要に応じて作業・修理時は立会う。
- ③学校内外で不審者を目撃または情報が入った場合は、速やかに職員室へ連絡を行うと同時に児童・生徒安全の確保に努める。

#### (2) 文書交換・郵便物の受領、配付（毎日・適時）

- ①文書交換便、郵便物の受領を行い、指定の人、場所へ配付する。
- ②文書等の区役所・学校等への搬入（至急文書等）、受領
- ③配付範囲は、原則区内に限る。
- ④区が定める月1回の文書等の配付、受領を行う場へ赴き、文書等の配付、受領を行う。

#### (3) 学校便り等の配付および準備（適時）

- ①宛名ラベル貼り・封筒入れ・切手貼り
- ②学校便り、理事会案内等、文書の地域配付
- ③配付範囲は、原則学区内に限る。

#### (4) 児童・生徒への配付物の仕分け及び掲示物の掲示等

- ①児童・生徒への配付物をあらかじめ決められた枚数に分け、決められた場所に置く。
- ②ポスター等の掲示物について、決められた場所への掲示や取り外しを行う。

#### (5) 会議準備・湯茶接待（適時）

- ①校内で行われる会議等がある場合、机の配置、資料配付、湯茶等の用意、後片付け等を行う。
- ②学校長・副校長に確認の上、必要に応じて、来校者等に対し、湯茶・茶菓子の用意・片付けを行う。

#### (6) 動植物飼育・栽培（毎日）

- ①植物への水やり等栽培は、毎日行う。
- ②学校で飼育している小鳥等への餌やりは、原則として3季休業期間中のみ補助とした作業を行う。

#### (7) 門扉の施錠・解除（学校長と協議の上、必要に応じて実施）

#### (8) 清掃、整備のための校内巡視（毎日）

#### (9) 学校行事等の設営・片付け（入学式、卒業式、運動会、文化祭、校内で行われる会議等）（適時）

#### (10) 学校行事等の案内板掲示（適時）

#### (11) 国旗・区旗・校章旗の管理（適時）

#### (12) 避難訓練時（緊急時）の校庭門の解錠・開門および避難状況に応じた協力（適時）

#### (13) 避難訓練時（緊急時）各階・トイレの残留児童・生徒確認（適時）

#### (14) 消防設備等設備機器の一般的な操作（適時）

#### (15) 児童・生徒への対応（適時）

児童・生徒の急病や怪我などの緊急時協力および学校を飛び出した児童・生徒の捜索

#### (16) 積雪等の荒天時における児童・生徒・来校者の通路の確保（適時）

#### (17) その他、学校から依頼の諸業務（緊急を要する場合を除き、業務責任者を通じての依頼に限る。）

#### 4. 施設管理業務

##### (1) 主要業務内容

- ①各窓、扉の施錠確認・点検・修理、及び鍵の整理・保管
- ②消燈確認、火気類の状態確認および処置
- ③火災危険の早期発見、予防
- ④不法侵入者、挙動不審者、潜伏者等の発見処置

##### (2) 具体的業務

- ①火災、風水害、盗難等の防止、発見および警戒等を行う。
- ②適宜校舎・敷地内外を巡視し、安全点検を行う。また、近火、暴風雨警報発令中、その他非常の場合には、特に巡視の回数を増やし、警戒を厳重にする。
- ③校内巡視のときには、特に次の事項に注意し、異常があるとき、または改善を要すると認められるときは、校長等に直ちに報告するとともに適切な処置をとるものとする。
  - ア) 火気に注意し、特に暖房設備の後始末状態
  - イ) 電気、ガス装置等の異常の有無
  - ウ) 消火器、消火栓、その他消火機器および防火装置並びに避難施設等の異常の有無
  - エ) 廊下、各室の窓および扉等の施錠の確認並びに上下水道の故障の有無
  - オ) 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、用件等を尋ねるなど適切な処置をとる。
  - カ) 校舎内・外回りへの不法投棄等がある場合、学校長等に報告をし、対応について別途協議を行う。
- ④非常災害等に対する措置  
業務実施時間中、次に挙げる場合は、学校長等に直ちに連絡するとともに、適切な措置を行う。
  - ア) 校内に火災が発生したとき
  - イ) 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
  - 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
- ⑤光化学スモッグ情報を確認したときは、校庭等の使用状況を確認し適切な対応をするものとする。
- ⑥学校警備業務委託実施校に対する措置
  - ア) 学校と協議のうえ、門扉の解錠・侵入警報機器による施錠の解除および学校が指定する昇降口等の解錠・確認を行うこと。
  - イ) 中学校においては、午前7時00分から午前7時30分までは、受付待機および受付付近の校内巡視をすること。

#### 5. 学校安全・災害対策業務（適時）

- (1) 学校の安全安心に万全を期すため、以下の内容について、学校又は区から要請があった場合には、他の業務に優先して実施するものとする。
  - ①安全パトロール（校内及び学校周辺）
  - ②警戒態勢時の校門警備等の実施
  - ③児童・生徒の登下校時等の協力

(2) 震災、水害等の災害発生時、及び児童・生徒の事故があった場合の対応については、あらかじめ学校と協議し、学校長の方針及び対策に備える体制を整えておくこと。なお、その際の学校関係者間の協力及び情報連絡体制についてもあらかじめ協議し、業務責任者を中心とした体制を整えておくこととする。

①児童・生徒・教職員その他の急病やけがなどの緊急時協力及び学校を飛び出した児童・生徒の捜索などの緊急事態の発生を目撃・感知等した場合の緊急連絡及び児童・生徒・教職員その他の安全確保

②風水害・震災発生時の児童・生徒の安全対策、建物保護、危険回避、避難者受け入れ等の臨時対応

## 6. 児童の安全・擁護に関する業務（小学校のみ）

### (1) 登下校時の見守り

#### ①実施日

委託期間内のうち児童登校日（通常登校日のほか、土曜授業日、夏季プール指導日、補助授業日、入学式前登校日等を含む）

#### ②実施時間

午前7時45分から午前8時30分

午後1時00分から午後4時00分

原則として上記時間内のうち、児童の登下校時間をふまえ、学校長の指示による時間帯とする。また、土曜授業日など通常登校日以外は上記時間によらず、学校長の指示による時間帯とする。

#### ③実施箇所

学校周辺の通学路内で各学校長が指定する箇所とする。（2箇所程度）

#### ④実施内容

##### (ア) 登下校時の見守り

指定箇所において、児童の通学時における交通事故その他の災害を避けるため、旗等により安全に通学できるように注意・見守りをする。その際、児童や通行人に挨拶をし、コミュニケーションを図ること。

##### (イ) 障害物の撤去または報告

指定箇所および通学路上に児童の通学に支障をきたす恐れのある障害物等があった場合、撤去または学校長へ報告すること。

##### (ウ) 事故時の対応

従事中に児童の事故などを発見した場合は、直ちに学校に連絡するとともに、必要に応じて警察や消防（救急）に通報するなどの事態に即した必要な措置をとること。

### (2) 校外学習等への付き添い（適時・年12回程度）

学校から依頼があった場合には、遠足や校外学習の際、学校周辺での交通安全誘導や付き添いを行うこと。その際、事前に学校長及び副校長と業務責任者との間で業務分担について協議をすること。また、範囲は原則として区内及び近隣自治体とし、業務実施時間内の対応とするが、これを超える対応については、あらかじめ業務責任者と学校との協議により決定すること。

## 7. 個人情報の保護

受託者は、別紙2「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

## 8. 障害者差別解消法について

受託者は、別紙3「障害者差別解消法についての特記事項」を遵守すること。

## 9. 注意事項

- (1) 作業員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、受託者の責務とし賠償義務を負う。
- (2) 業務遂行上必要な機材、各作業に使用する材料、器具および消耗品等の購入、調達に要する経費および作業員に係る経費（健康管理に係る経費、業務に係る作業員の交通費等一切を含む）は、契約金額に含まれるものとする。
- (3) 修繕に係る原材料費については、学校の負担とする。
- (4) トイレ、洗面台に設置するトイレトーパー、石鹼及びごみ収集に必要な消耗品、蛍光灯については、各学校の常備品を使用する。消耗品等が迅速に補給できるよう体制を整えておくこと。
- (5) 区が受託者の業務遂行上必要な鍵を受託者に預託する場合、受託者は預託された鍵を善良な管理者の注意をもって、厳重に管理すること。また、受託者は、区の許可なく預託された鍵の複製を作成してはならない。

## 10. その他

受託者は、業務に関連する法令等を遵守し、区の名誉を損なうことのないよう、細心の注意をもって業務を遂行すること。