

1 用務業務

	業務内容	
環境整備業務	管理諸室(校長室・職員室・事務室・主事室等)の清掃等	<p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミを収集すること。 ・お湯を沸かし、ポットに入れること。 ・共用の茶器類の洗浄を行うこと。また、必要に応じて漂白処理を行うこと。 ・流し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。 ・床は化学モップ・掃除機による掃除を基本とし、各室の状況に応じて水拭き若しくは水洗いをして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を使用して汚れを落とすこと。 ・カーペット部分については、業務内容「カーペット清掃」を参照の上清掃すること。 ・黒板受けを清掃すること。 ・清掃は各教室の利用の妨げとならないよう十分配慮すること。
	ごみ収集・分別	<p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所から収集したごみは学校の指定する方法で分別し、処理業者へ引き渡すこと。 ・ごみ集積所の管理及び整理を行うこと。 ・児童・生徒からのごみの回収時、必要に応じて補助・立会をすること。
	玄関・昇降口の清掃	<p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とした上で、洗剤を拭き取ること ・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。 ・玄関、昇降口のドア及びガラス、来賓用靴箱等はから拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。 <p>(週1回)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来校者用靴箱の箱内部についてはブラシ等で集塵し、外部についてはタオル等で除塵する。汚れが目立つ部分は水拭き又はから拭きする。
	廊下・階段の清掃	<p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・化学モップ・掃除機による掃除を基本とし、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。 ・ヒールマーク等を適切に拭き取ること。 ・床のちりやごみは、ほうき等で取り除くこと。 ・児童・生徒用の廊下の流しは、汚れの程度に応じて、適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと(ゴミ受けの処理・清掃を含む。) ・窓枠、サッシ、レール、廊下の棚、水場周り等の拭き掃除を行うこと。 ・窓ガラス、窓枠等汚れが目立つ場合は、程度に応じて適性洗剤を使用し汚れを落とすこと。
	校舎敷地内及び学校外回りの見回り・清掃	<p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除を行うとともに、全体的な見回り作業を行うこと。 ・校庭・体育館前等の水場を清掃すること。 ・鳥などの死骸を見つけたときは適正な方法で回収し、清掃事務所に連絡の上回収を受けること。 ・落葉の時期等は、近隣住民等に迷惑のないよう心掛けること。 ・側溝・排水溝については水流れが確保できるように土砂・異物(雑草等)を排除する。集積した土砂・異物等は受託者の責任により適正に処分すること。 ・特に台風等大雨の情報を把握した際には、事前に見回り、排水路等を確保すること。

	業務内容	
環境整備業務	トイレ(体育館・校庭等のトイレを含む)	<p>(毎日・週1回以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床(個室内、手洗いスペースの床等を含む)は、学校の状況に合わせて水拭き又は水洗いをし、乾いたモップで水分を拭き取り、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。また、悪臭防止のため、湿式トイレの床排水溝トラップ部分も清掃し、水封した状態を保つこと ・衛生陶器は、専用洗剤にて洗浄すること。特に、小便器の目皿や便座の裏側を念に洗浄し、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。洗浄便ハンドルやその他の金属部分は、適性洗剤等を使用し洗浄の上、拭きあげた後から拭きする。 ・鏡・化粧台等は、適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用し、汚れを落とすこと。 ・ドア・間仕切りは、水拭き及びから拭きし、特に金属部分は清潔にしておくこと ・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。 ・汚物容器からごみ及び汚物を回収し、燃えるごみとして処分すること。 ・すべてのトイレを毎日点検し、汚れや異臭が発生した場合には、速やかに対応すること。 ・トイレトーパーやせっけん等の消耗品を適時補充すること。 ・尿石除去を行うこと。(年1回以上)
	管理諸室・各クラス教室を除く諸室の清掃	<p>(週1回)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床は、各室の状況に合わせて化学モップ・掃除機その他により掃除する。水拭き又は水洗いを行った場合は、乾いたモップで水分を拭き取り、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。 <p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・和室の畳部分については、掃き掃除又は専用掃除機を基本とすること。
	ワックス塗布 (児童・生徒及び学校が施行する箇所は除く)	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ほうき等で床のちり・ごみを取り除き、適性洗剤を用いてポリッシャー等で剥離又は表面洗浄すること。床面が濡れた後にワックスを塗布し、仕上げを行うこと。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落とすこと。 ・剥離又は表面洗浄及びワックスの塗布回数は、学校と協議し、床面の状況により適正に対応すること ・簡単に動かせる備品等は、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、洗浄液によるしみなどをつけないように注意すること。 ・ワックスの塗布回数は原則として次のとおりとすること。なお、ノーワックス材を使用している場合は、材質に応じて適切に対応すること。 ・管理諸室(校長室・職員室・事務室又はコントロール室)、廊下、玄関・昇降口、普通教室・特別教室等について、それぞれ原則年1回行うこととし、必要が生じた場合に適宜追加で行うものとする。 ・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。
	校庭等の除草及び草刈り	<p>(適時・成長の早い時期は毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校舎敷地内・外回りの雑草等を除草すること ・除草の際には、原則除草剤は使用しないこと。やむをえず使用する場合は、学校及び教育委員会と協議の上、適切な時期に、適切な薬剤を使用すること。 ・天然芝がある場合はその管理を行うこと。 ・校庭の芝生は、次の頻度で、芝刈りを行うこと。 <p>(a) 4月～11月 週2回以上 (b) 12月～3月 週1回以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校所有の機材を使用する場合は、受託者が燃料代を負担すること。 ・児童・生徒が管理する花壇等は原則対象外とする。

環境整備業務	業務内容	
	樹木管理	<p>(2m未満の中低木のみとする、適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・樹姿・樹勢に注意し、伸びすぎた枝葉や児童・生徒の活動の妨げになるような枝葉を剪定すること。また、校庭周囲の生け垣等については、スズメバチの巣ができないよう内部の枝を剪定すること。その際、目隠しとしての役割に支障が生じないように配慮すること。 ・剪定は、適切な時期に、適切な方法で、実施日時や剪定の程度、安全上の配慮等を学校と協議の上、実施すること。 ・剪定の際は隣接している周辺道路等への配慮及び選定枝の落下による事故等を防止するために、カラーコーンの配置など必要な安全配慮を行うこと。 ・害虫等がいる場合があるの十分に注意の上作業を行うこと。 ・剪定枝は作業後直ちに撤去すること。
	樹木害虫駆除	<p>(2m未満の中低木のみとする。適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校舎内外で、アメリカシロヒトリ、モンクロシャチホコ等の害虫(幼中、卵)が発生した場合には、捕捉又は剪定による害虫対応を行うこと。 ・人体に害のあるもの(チャドクガ、スズメバチなど)を発見したときは、速やかに学校長等に報告すること。
	プール付帯設備の清掃	<p>(適時・プール実施期間中毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プールサイド、シャワースペース、更衣室、プールのトイレ等についてほうき等で床のちり・ごみを取り除き、床の状況等に併せて清掃すること。
	体育館の清掃	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・倉庫・舞台上・舞台袖等も含め体育館全体を、床等の状況にあわせて化学モップ等で清掃すること。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。 ・ヒールマーク等を適切に拭き取ること。
	屋上・屋根清掃	<p>(月1回以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋上の状態に合わせた用具にて掃き掃除を行うこと。 ・草などがある場合は、必要に応じて取り除くこと。 ・屋上緑化などを行っている場合、事前に学校と清掃方法を協議の上、作業を行うこと。 ・清掃の際、誤って落下する危険のある場所については、学校と協議の上、業務の対象区域から除外すること。 ・雨水排水設備(雨樋、堅樋、ルーフトレン等)に滞留した土砂・異物(雑草等)を排除する。排水管の流れが悪い所、詰まりがあるところは、高圧洗浄機を使用し、正常に水が流れ排水されるようにする。なお、設備に損傷を与えないよう作業する(適時・年1回以上)。 ・土砂・異物については公共下水道等に流出させないこと。また、集積した土砂・異物等は受託者の責任により適正に処分すること。 ・作業員の対応にて処理しきれないほどの詰まり等については、区と協議し別途対応するものとする。 ・落葉の時期等は必要に応じて点検・清掃回数を増やすこと。特に、台風等大雨の情報を把握した際は、事前に見回り、排水路等を確保すること。

環境整備業務	業務内容	
	全熱交換器、空気清浄装置、換気扇、エアコンフィルター、天井扇清掃	<p>(年1回程度・エアコンフィルターについては年2回以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カバーを取り外して埃を除去する。 ・適性洗剤を用いて汚れを除去する。 ・水洗いできる部分は水洗後乾布で拭く。 ・カバーを取り付ける。 ・機能するか確認する。 ・エアコンフィルターについては、夏・冬の使用前に清掃すること。
	照明器具・蛍光灯の清掃	<p>(年1回)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ほこりを取り払い、水拭き仕上げをすること。また、汚れの程度により、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
	窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・スクレイパーを使用し表面についたセロハンテープ等の付着物をガラスに傷がつかないように取り除くこと。 ・ガラス用洗剤(ガラス用クレンザー)を使用し表面を研磨仕上げにより拭きあげる。 ・窓ガラスを水拭き、又は洗剤拭きし、窓ガラス用スクイジーを使用し、水及び洗剤を除去し、乾いた布等を用いて仕上げをすること。また、併せてサッシの清掃を行うこと。 ・校舎2階以上の外部で作業を行う場合は従事者に安全帯を着用させる等、作業施工時の安全管理に十分配慮し、児童・生徒にも危害のないよう安全対策を行うこと。 ・窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃は、原則として次の頻度で行うこと。なお、2階以上(ベランダ付を除く。)に係る業務を行う場合は、学校と協議して履行日等を定めた上で行うこと。 (a)1階部分 月1回 (b)2階以上 年1回 ・作業に当たり、高所作業車、足場等を設置する必要がある場合は受託者の負担とする。
	各室、廊下、階段等の壁面、天井及び窓の棧等の清掃	(適時)
	カーテン等の洗濯・管理	<p>(年1回以上・適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教室のカーテン等は、必要に応じて適宜洗濯し、清潔に保つこと。 ・カーテン及びカーテンの取り付け状態を点検し、故障や破損があれば修繕する。
	児童、生徒による物品等の破損、嘔吐、失禁等の処理・消毒	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・嘔吐等の処理については、養護教諭・学級担任等と確認の上、適正な方法で処理・消毒を行い、状況を報告すること。
	カーペット清掃(校長室、応接室、コンピュータ室等)	<p>(週1回以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掃除機による清掃を基本とすること。この際、出入り口は特に丁寧にすること。 ・必要に応じ粘着テープでの清掃を行うこと。 ・汚れの程度に応じ、適正な薬品を使用してシミ抜きをすること(適時)

業務内容	
施設維持・修繕業務	電気器具の保守・取替え
	(適時) ・廊下、教室等の蛍光灯、コンセント等電気器具の状態を点検し、故障時には交換する。なお、配線等はむやみにいじらないこと。 ・体育館の蛍光灯及び天井部分の照明(水銀灯等)を点検し、故障時には交換する。
	ドア・床・門扉・柵・教材等の補修
	(適時) ・ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。 ・門扉、柵等のペンキ塗装を行うこと。 ・窓ガラス破損に伴う緊急対応を行うこと。
	校庭及び外構の整備・散水
	(適時) ・校庭及び外構のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去及び舗装材の飛散防止のための散水を行うこと ・校庭の遊具、固定体育道具(校庭のバスケットゴールやサッカーゴール等を含む)、スプリンクラー、ライン、フェンスの点検整備を行うこと。 ・風雨の影響で校庭舗装材(ダスト又は岩瀬砂)がL型側溝付近に集積した場合は、校庭全面にバランス良く敷き均し戻すこと。 ・校庭及び外構の側溝・排水溝・排水桝は、汚泥等が堆積し、排水経路や排水管につまりが生じないように、清掃を行うこと。清掃で生じた汚泥等は受託者の責任により適正に処分すること。
	花壇・観察池(ビオトープ)、屋上緑地等の整備
	(適時) ・花壇の手入れ、枠づくり及び補修並びに観察池の水の交換を行うこと。 ・学校において腐葉土づくり等の学習活動を行っている場合は、学校との協議の上、落ち葉の集積等を行うこと。 ・児童・生徒が管理する花壇・観察地等は原則対象外とする。
	貯水槽、ポンプ、電気、ガス、水道メーター、空調室外機、冷水器、防火防災施設(消火器、消火栓、警報機等)の点検
	(毎日) ・定期的な巡回による目視点検を行い、異常を発見した場合は、直ちに学校長に報告すること。なお、必要に応じてネジ等の増し締めを行うこと。
	防火設備の管理(火災報知機・防火シャッター等)
	(適時) ・いたずらなどにより誤操作をした火災報知機、防火シャッター等は、速やかに通常の状態へ戻し、直ちに学校長へ報告すること。
	洗面所・水飲み場等の応急処理
	(適時) ・洗面所・水飲み場等の水栓金具等の状態を確認すること。 ・排水溝が詰まった場合等は、速やかに異物等を除去し、排水できる状況にすること。
	動植物飼育・栽培
	(適時) ・水やり等により植物の栽培を行うこと。 ・学校で飼育している小鳥等への餌やりは、原則として三季休業期間中のみ行うこと。
	スリッパの点検・管理
	(週1回以上) スリッパの点検・管理を行い常に清潔に保つこと。
	校舎その他の施設(設備を含む)及び工具等の点検・簡易な修繕
	(適時) ・学校施設・設備・工具等の巡回点検を定期的に行うこと。(区を行う日常施設転勤・6ヶ月点検・緊急点検に係る点検従事を含む。) ・巡回点検時に限らず、破損を発見したときには簡易な修繕を行うこと。

施設維持・修繕業務	業務内容	
	簡易な教具、校具、遊具の製作	(適時)
	降雪・台風に備えた安全管理	(適時) ・排水溝、落下転倒物等の最終点検を行う
	雨漏り・水漏れ等の緊急処置	(緊急時) ・発生状況を学校長等に報告する。 ・雨漏りは、ビニールシートを展開する・バケツを雨漏り箇所に置くなど、什器・床及び壁等に影響が出ないよう措置する。 ・水漏れは、該当箇所周辺の止水バルブを止め、出水を止める。 ・排水溝等がつまった場合は、速やかに異物を除去し排水できる状況にする。

	業務内容	
校務・庶務的業務	来客受付・案内及び安全確保	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遠隔施錠装置が設置されている場合は、当該装置にて来校者が不審者でないことを確認の上、開錠すること。 ・来校者の氏名、要件等を必ず確認し、必要な対応・案内を適宜行うこと。このため、あらかじめ来校者の受付方法等を学校と決めておくこと。 ・学校内外又は防犯カメラにて不審者を目撃した場合又は不審者の目撃情報を得た場合は、速やかに職員室に連絡するとともに児童・生徒の安全確保に努めること。
	文書交換・郵便物の受領、配布	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書交換便、郵便物の受領を行い、指定の人、場所へ配布すること。 ・区役所、近隣学校等にて至急文書等の搬送又は受領を行うこと。(なお、搬送又は受領は、目黒区内に限る。) ・郵便局へ郵便物の搬入を行うこと。
	電話、荷物の搬入等の受付	(適時)
	学校便り等の配布及び準備	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名ラベル貼り、封入・封緘、切手貼り等の軽作業を行うこと。 ・学校便り等を地域へ配布すること。(なお、配布は、目黒区内に限る。) ・地域への配布時は個人情報の取扱いに十分留意すること
	会議準備、湯茶接待	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議等の開催に当たり、机の配置、資料の配布、湯茶等の用意、片付けを行うこと。 ・来校者へ湯茶等の用意等の接待を行うこと。
	門扉の施錠・解除	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登校時に、機械警備のセットを解除すること。 ・業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠、解除を行うこと。
	清掃、整理のための校内巡視	(毎日)
	学校行事の設営・片付け・清掃	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議、学校園行事等の受付、来場者への対応(受付、お茶出し等) ・学校園行事に参加する児童・生徒の見守り及び安全管理(学校園外の活動を含む) ・会議、学校園行事等に係る会場及び物品の整備(設営、片付け、物品の整理、管理等)(脚立を使用する程度の高所作業を含む) ・その他会議、学校園行事等の運営に係ること。
	学校行事等の案内板掲示及び撤収	(適時)
	国旗・区旗・校章旗の掲揚(屋上・正門)及び校具の管理	(適時)
	避難訓練及び緊急時の校庭門の解錠、開門及び避難状況に応じた協力	(適時)
	避難訓練及び緊急時の各階・トイレ等の残留児童・生徒確認	(適時)

校務・庶務的業務	業務内容	
	消防設備等設備機器の一般的な操作	(適時)
	積雪時等の荒天時における児童・生徒・来校者の通路の確保	(適時) ・児童・生徒・来校者の通路の確保など必要な対応を行う。 ・暴風雨等警戒警報注意報等発令中は、校舎・敷地内外を巡視し、異常発生時は発生状況を学校長等に報告する。
	その他、学校との協議事項に係る諸業務	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。
学校安全対策・災害対策業務	児童・生徒の昼休み等の見守り	・児童・生徒の昼休み・中休み時間に校庭・体育館等で安全確保のための見守りを行うこと。
	学校安全対策業務	以下の内容について、学校又は教育委員会から協力の要請があった場合には、他の業務に優先して実施すること。 ・安全パトロール(校内及び学校周辺) ・警戒態勢時の校門付近での安全確認
	災害発生時及び児童・生徒の事故等の場合の対応	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は、あらかじめ学校と協議し、学校長の指示に従って協力す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。 ・児童・生徒・教職員その他の急病や怪我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 ・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
その他用務業務として必要と判断される事項で、学校と協議の上決定したもの		